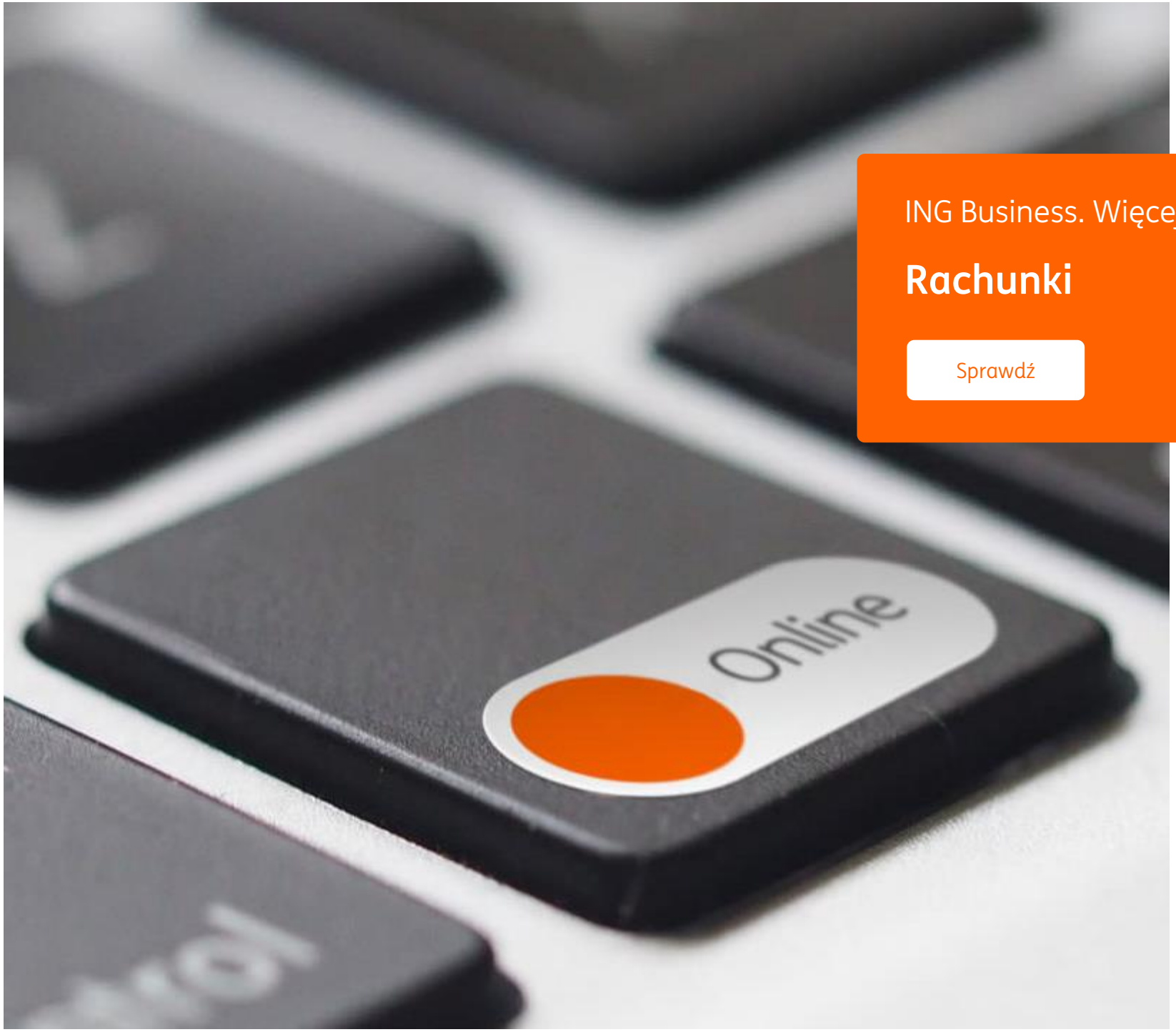


ING

ING Business. Więcej możliwości.

Rachunki

Sprawdź

Spis treści

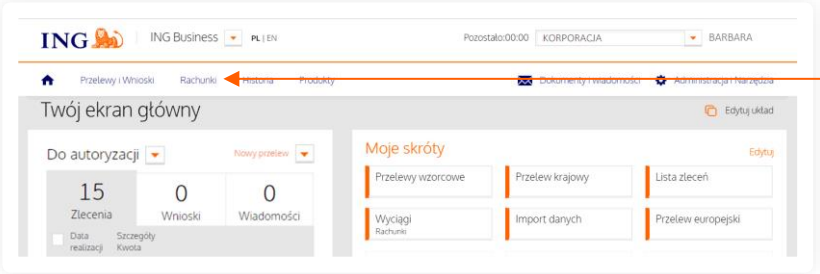
I. Jak przejść do widoku rachunków? 3
II. Opcje widoku rachunków 4
III. Akcje kontekstowe 5
IV. Wyszukiwarka rachunków 5
V. Filtry listy 6
VI. Nagłówek tabeli 6
VII. Akcje na wierszach tabeli 7

Czy ten artykuł był pomocny?

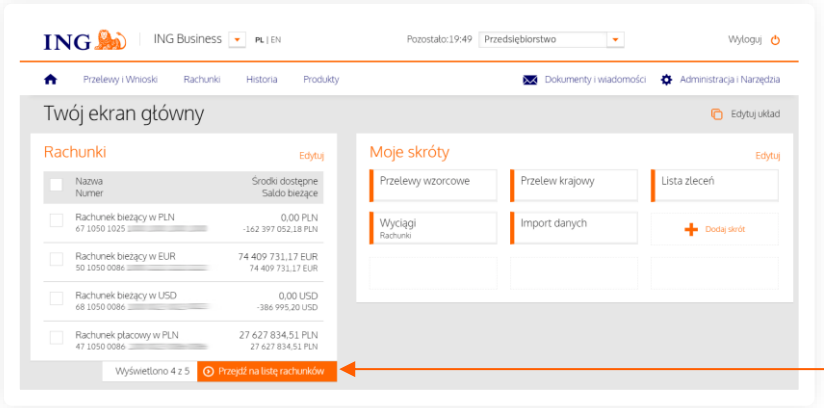
I. Jak przejść do widoku rachunków?

Możesz to zrobić w jeden z opisanych sposobów:

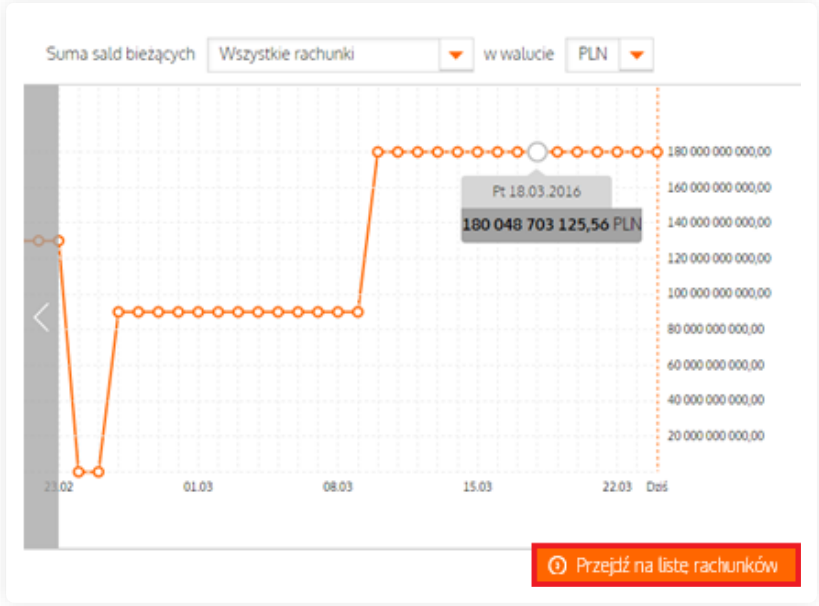
→ z menu głównego wybierz **Rachunki**:



→ w module **Rachunki** na ekranie głównym, kliknij **Przejdź na listę rachunków**:



→ w module **Wykres** na ekranie głównym kliknij **Przejdź na listę rachunków**:

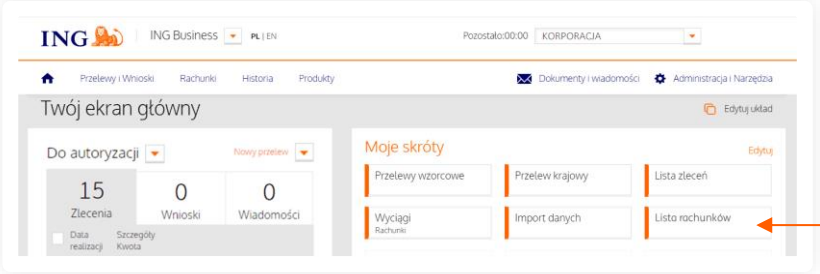


UWAGA

→ Jeśli na Twoim ekranie głównym nie ma wykresu, a chciałbyś go dodać, wejdź na ingbusiness.pl/personalizacja i skorzystaj z instrukcji.

Czy ten artykuł był pomocny?

→ z **Moich skrótów** na ekranie głównym wybierz **Lista rachunków**:



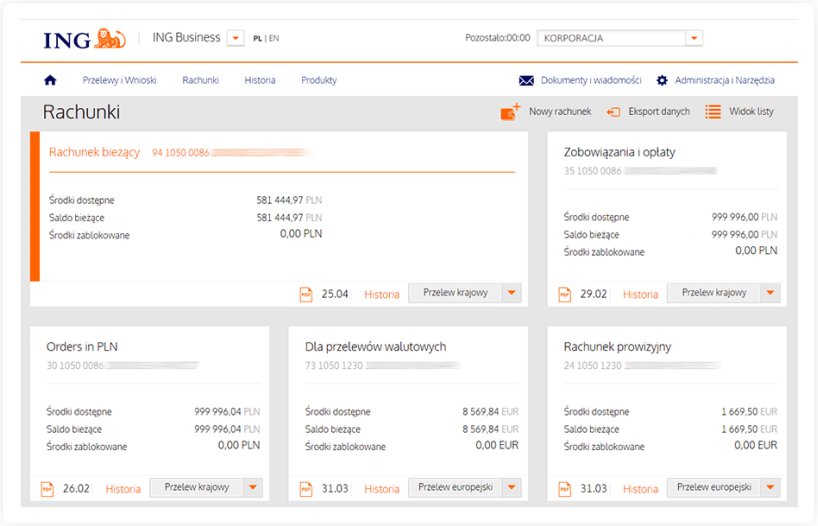
UWAGA

→ Jeśli chcesz dodać listę rachunków do modułu Moje skróty, przejdź na stronę ingbusiness.pl/moje_skroty i postępuj zgodnie ze wskazówkami.

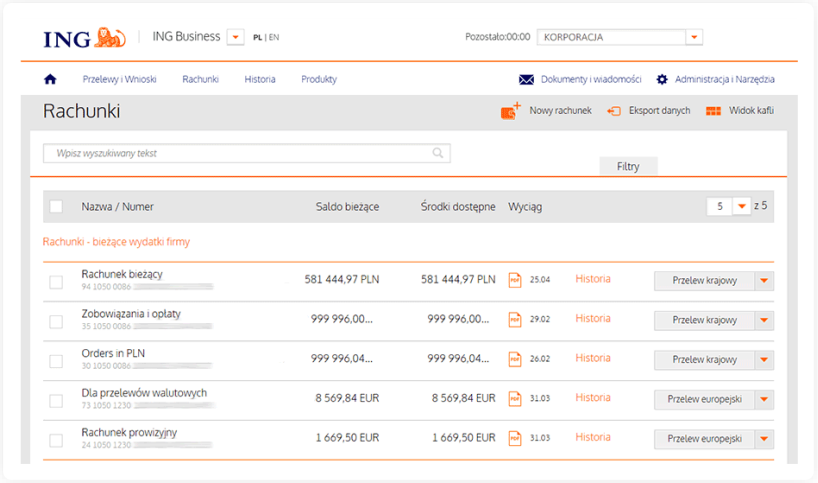
II. Opcje widoku rachunków

Prezentacja rachunków firmy może przybrać 2 formy – **listy** lub **zestawienia w postaci kafli**. Użytkownicy posiadający dostęp do maksymalnie 5 rachunków, mogą zadecydować, który z widoków zastosować. Użytkownicy posiadający dostęp do więcej niż 5 rachunków będą zawsze widzieć rachunki prezentowane w formie listy.

→ **Widok kafli:**

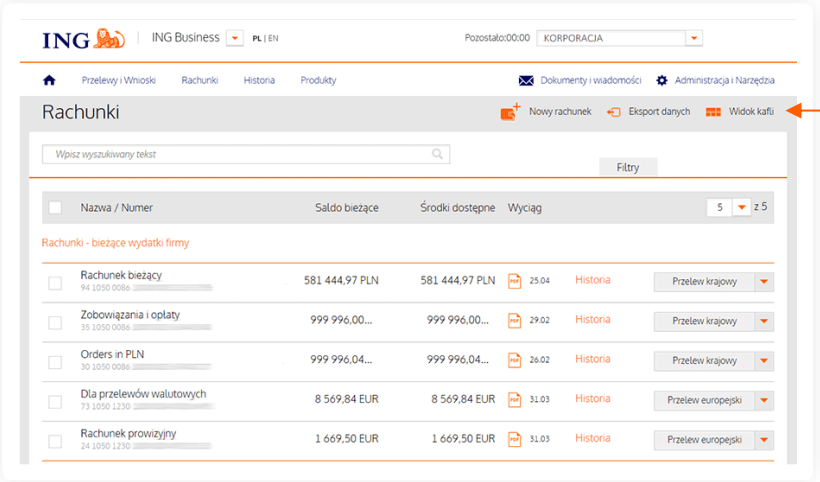


→ **Widok listy:**



III. Akcje kontekstowe

Akcje widoczne w postaci ikony z linkiem w górnej części ekranu, to tak zwane **akcje kontekstowe**.



Na ekranie **Rachunki** możliwe są następujące akcje kontekstowe:

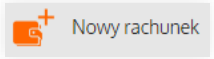
- → **Widok kafli** – po kliknięciu w akcję rachunki firmy będą prezentowane w formie kafli.



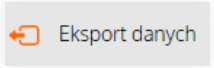
- → **Widok listy** – po kliknięciu w akcje rachunki firmy będą prezentowane w formie listy.



- → **Nowy rachunek** – po kliknięciu otworzysz formularz wniosku o otwarcie nowego rachunku bankowego.

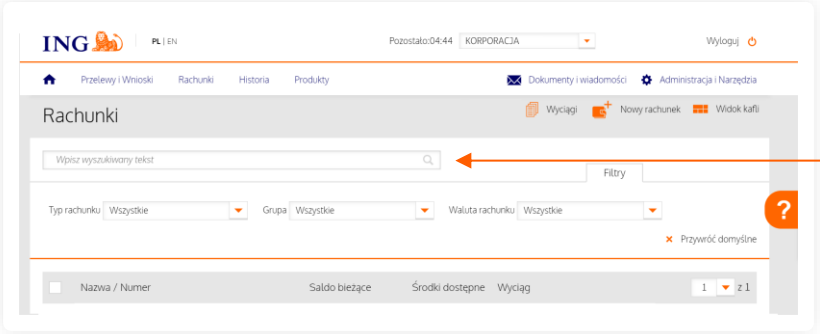


- → **Eksport danych** – kliknij w ikonę, jeśli chcesz wyeksportować historię operacji rachunku lub wyciągi, w formacie xml lub MT940/942.



IV. Wyszukiwarka rachunków

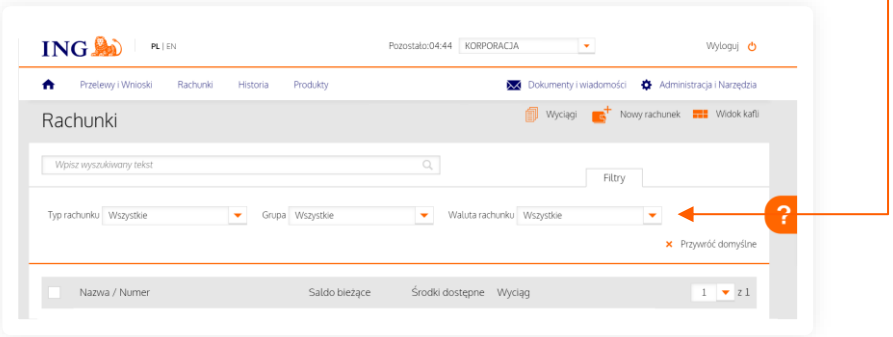
Aby wyszukać rachunek wpisz część nazwy rachunku, cyfry jego numeru lub wysokości salda. Na liście zaprezentujemy tylko te konta, które zawierają wpisane przez Ciebie znaki.



Jeśli przy polu wyszukiwania widzisz przycisk **Szukaj**, kliknij w niego, aby system rozpoczął przeszukiwanie listy.

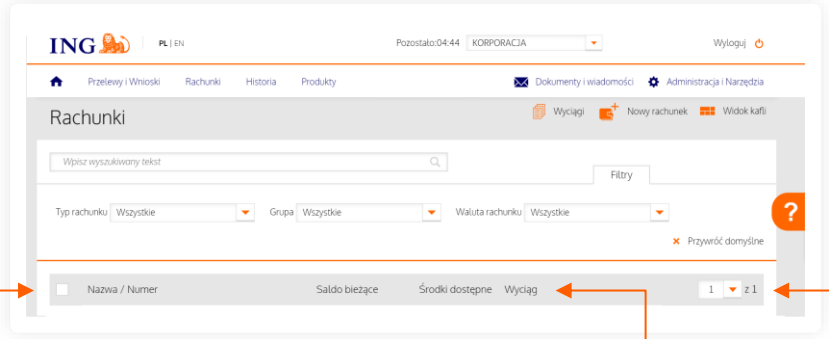
V. Filtry listy

Kliknij w **Filtry**, by rozwinąć pozycje, po których możesz przeszukać listę rachunków.



Możesz przeszukiwać zawartość listy po **typie rachunku**, **grupie** lub **walucie rachunku**. Aby usunąć warunki filtrowania listy kliknij **Przywróć domyślne**.

VI. Nagłówek tabeli



→ Kliknij w **checkbox** z lewej strony nagłówka, żeby zaznaczyć lub odznaczyć wszystkie pozycje na liście



→ Kliknij w nagłówek wybranej kolumny, by posortować dane w tabeli malejąco lub rosnąco.

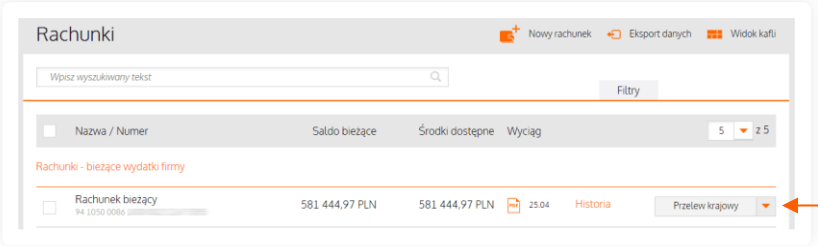
→ Z prawej strony w nagłówku listy możesz wybrać ile maksymalnie pozycji ma być prezentowanych na jednym ekranie



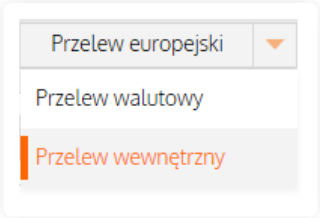
Czy ten artykuł był pomocny?

VII. Akcje na wierszach tabeli

→ **Wykonaj przelew:** kliknij w przycisk z prawej strony wiersza rachunku firmy, aby wybrać rodzaj przelewu, który chcesz wykonać.

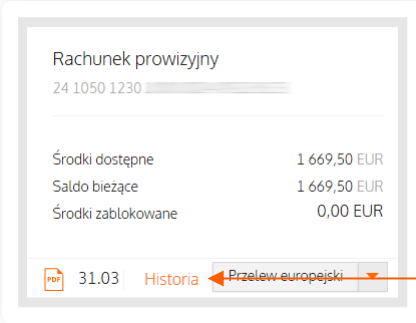


→ Kliknij w pozycję widoczną na liście rozwijanej, aby uruchomić formularz przelewu.

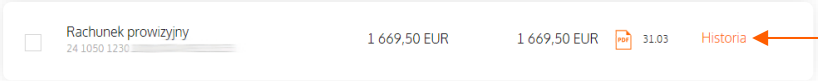


→ **Historia**: kliknij w ten link, by przejść do historii transakcji dla rachunku

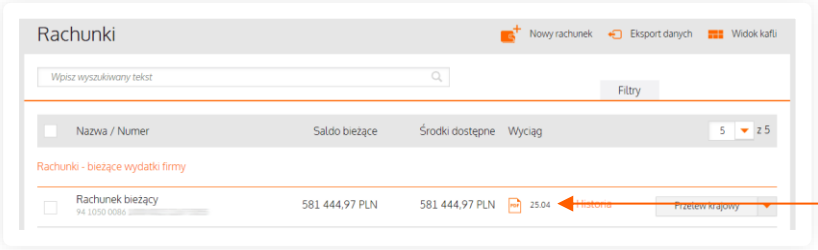
W widoku kafli:



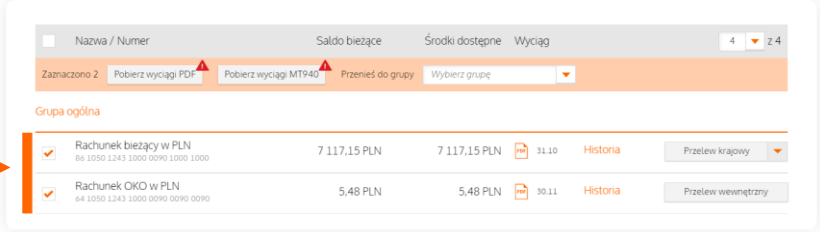
W widoku listy:



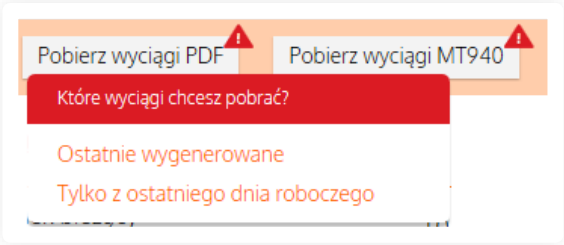
→ **Pobierz wyciąg:** kliknij w ikonę w kolumnie **Wyciąg**, aby pobrać najnowszy wyciąg dla danego rachunku. Przy ikonie widnieje data ostatnio wygenerowanego wyciągu.



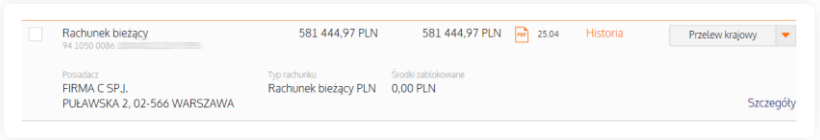
→ **Pobierz wyciągi – akcja grupowa: zaznacz checkbox** przy jednym lub kilku rachunkach jednocześnie, by pobrać wyciągi dla zaznaczonych pozycji. Zdecyduj, czy chcesz pobrać wyciągi w **formacie PDF** lub **MT940/942**.



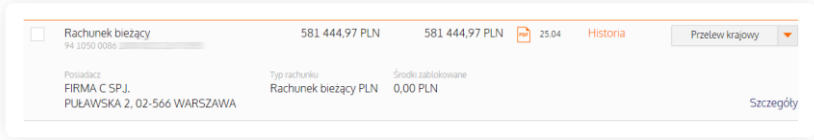
Możesz pobrać wyciągi za ostatni dzień lub ostatni wyciąg, który został wygenerowany dla zaznaczonego rachunku. **Najedź na wykrzyknik** i przesuń mysz, na wybraną opcję.



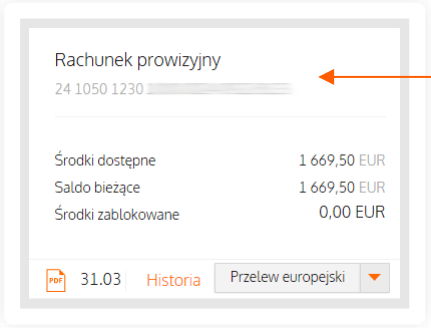
→ **Szczegóły rachunku:** Jeśli korzystasz z widoku listy, kliknij w **wybrany wiersz**, aby wyświetlić dodatkowe informacje na temat rachunku.



Kliknij w link **Szczegóły** (jeśli korzystasz z widoku listy)



lub w **obszar rachunku** (jeśli korzystasz z widoku kafli)

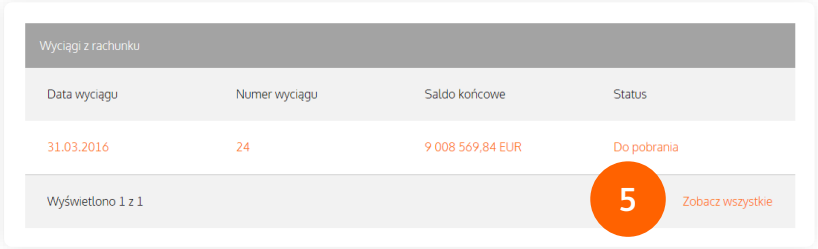


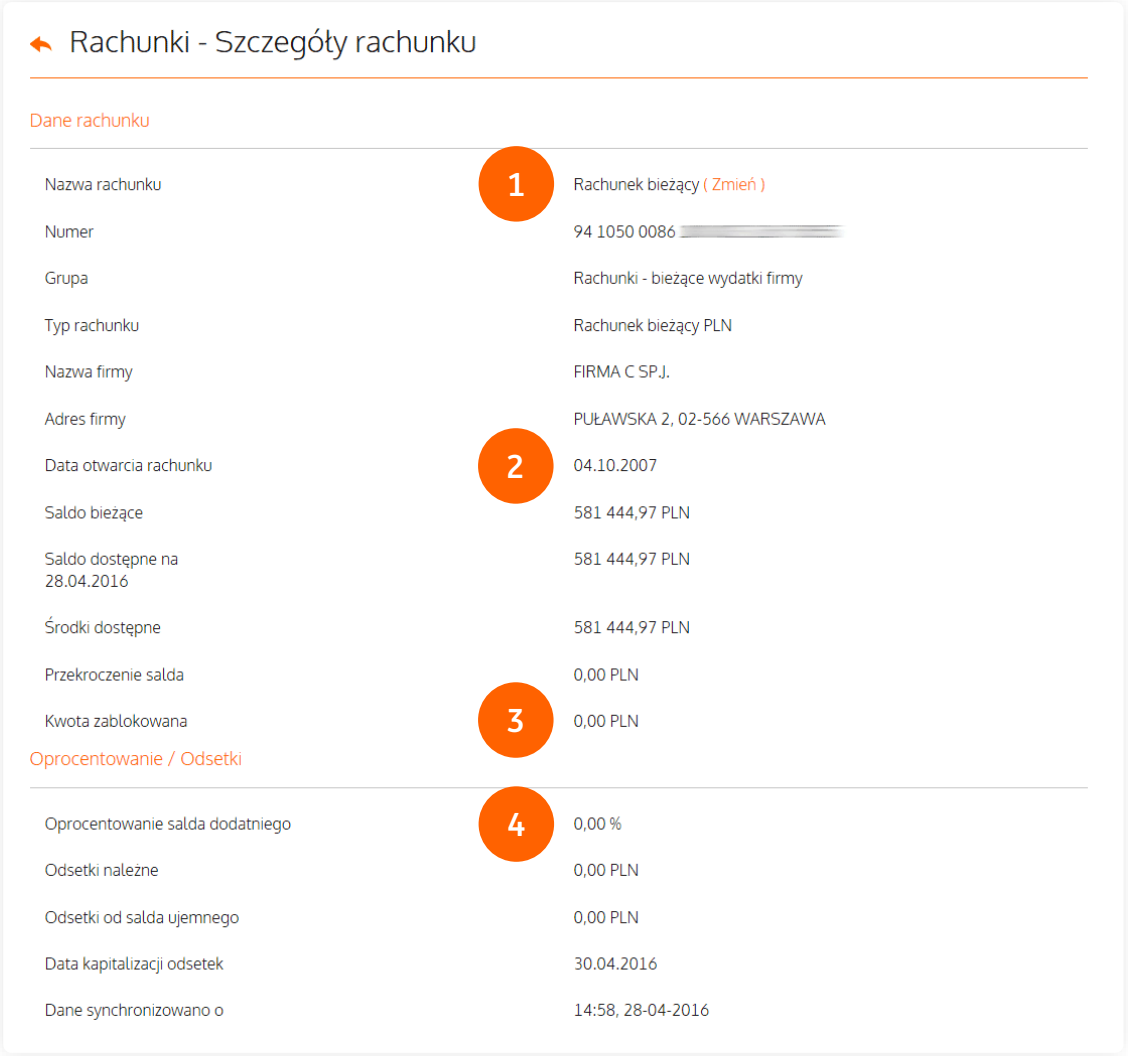
aby przejść do ekranu z danymi dotyczącymi rachunku (patrz następna strona).

Czy ten artykuł był pomocny?

Na ekranie szczegółów będziesz mógł:

1) zmienić nazwę rachunku,
2) sprawdzić datę otwarcia,
3) sprawdzić ewentualne blokady,
4) sprawdzić, czy rachunek jest oprocentowany,
5) pobrać wyciąg - u dołu ekranu możesz rozwinąć listę najnowszych wyciągów wygenerowanych dla tego rachunku. Kliknij **Zobacz wszystkie**, by przejść na pełną listę Wyciągów.





Czy ten artykuł był pomocny?

To wszystko! Teraz wiesz jak sprawnie poruszać się po module Rachunki.

Jeśli masz pytania zadzwoń do ING Business Centre**:**

32 357 00 24 lub **801 242 242**

lub napisz: bc@ing.pl. Nasi doradcy dostępni są w dni robocze od poniedziałku do piątku od **8:00** do **18:00**.

Niniejsza informacja stanowi wyłącznie informację edukacyjną i nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego. Została przygotowana przez ING Bank Śląski S.A., z siedzibą przy ul. Sokolskiej 34, 40-086 Katowice, zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem KRS 0000005469 przez Sąd Rejonowy Katowice - Wschód w Katowicach, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, NIP: 634-013-54-75, REGON: 271514909, kapitał zakładowy 130 100 000 zł w całości opłacony.

Czy ten artykuł był pomocny?