

ING

ING Business. Więcej możliwości.

Jak wyszukać przelew w ING Business?

Sprawdź

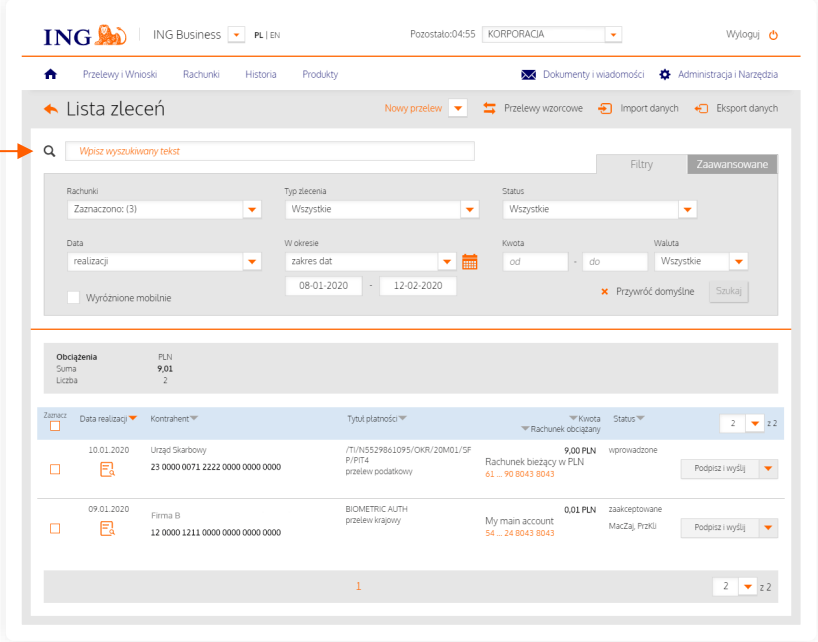
Zanim zaczniesz

→ Aby wyszukać przelewu w systemie musisz mieć uprawnienia do przeglądu zleceń w systemie ING Business.

Przelew możesz wyszukać w systemie na następujących ekranach i modułach:

1. Lista zleceń
2. Moduły ekranu głównego
3. Przelewy i wnioski
4. Lista przelewów wzorcowych
5. Historia

Lista zleceń



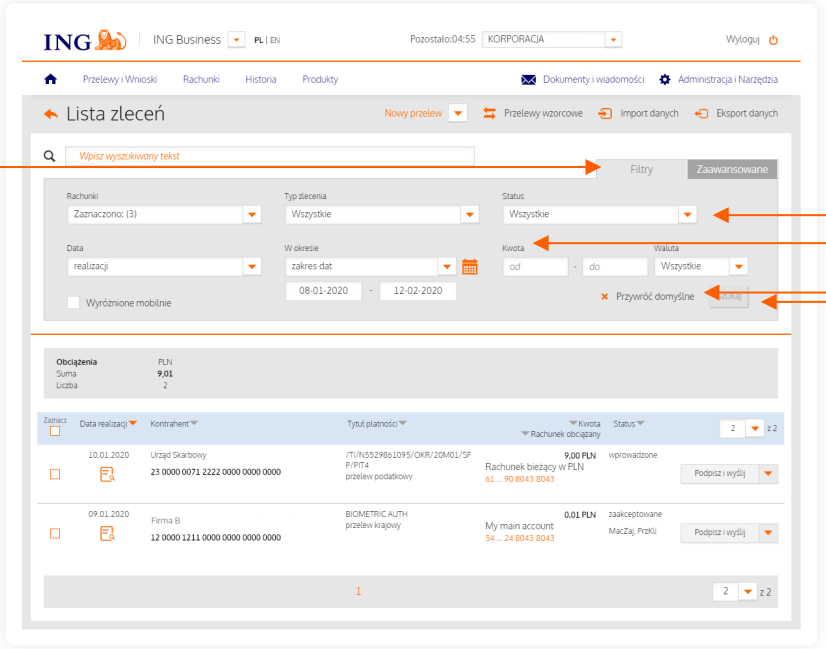
Aby szybko odnaleźć zlecenie skorzystaj z narzędzi dostępnych na ekranie: wyszukiwarki, filtra prostego, filtra zaawansowanego lub sortowania tabeli.

Wyszukiwarka

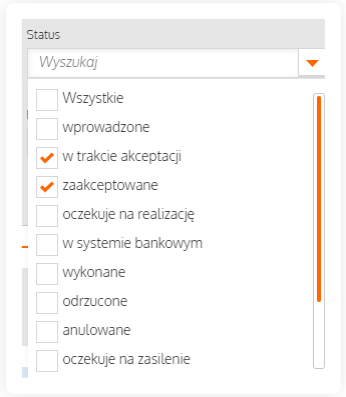
→ Jeśli pamiętasz charakterystyczną dla przelewu daną, np. nazwę kontrahenta, tytuł przelewu lub

kwotę, wpisz przynajmniej 3 kolejne znaki w wyszukiwarkę. Odnajdziesz przelewy, które zawierają wpisaną przez Ciebie frazę.

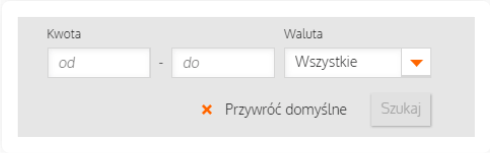
→ Jeśli przy polu wyszukiwarki jest przycisk **Szukaj**, kliknij w niego po wpisaniu frazy, aby odszukać przelewy.



→ Rozwiń listę przy polu **Status** i wybierz interesującą Cię pozycję:



→ Wpisz w polu **Kwota** wybrane przez Ciebie wartości:



→ Jeśli w prawym dolnym rogu filtra jest przycisk **Szukaj**, kliknij w niego, aby przeszukać dane według wybranych kryteriów.

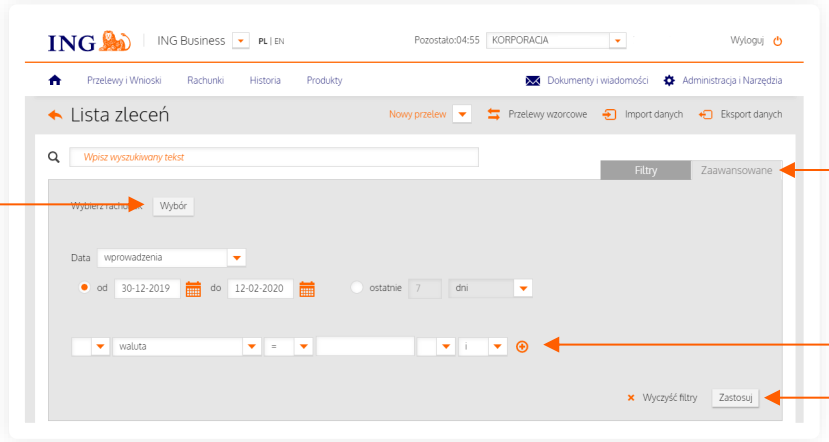
→ Aby wyczyścić przyjęte kryteria wyszukiwania, kliknij **Przywróć domyślne**.

Filtr prosty

Skorzystaj z filtra, aby odszukać interesujące Cię zlecenie:

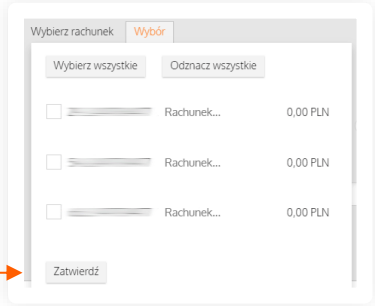
Czy ten artykuł był pomocny?

Filtr zaawansowany



→ Kliknij w zakładkę filtra **Zaawansowane**, by zwiększyć liczbę warunków wyszukiwania.

→ Koniecznie wybierz rachunki, których dane chcesz przejrzeć – kliknij **Wybór** i zaznacz je na liście. Kliknij **Zatwierdź**, aby uwzględnić wybór w filtrach.



→ Jeśli dodajesz własne kryteria wyszukiwania, kliknij **ikonę plus** ⊕, aby uwzględnić je w warunkach filtrowania. Po dodaniu warunek pojawi się na liście warunków w filtrze:

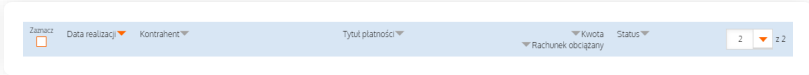


→ Aby zmodyfikować własne warunki filtrowania, kliknij **ikonę koła zębatego** ⚙

→ Aby usunąć wprowadzone przez Ciebie kryterium filtrowania kliknij **ikonę kosza** 🗑

→ Aby zastosować wybrane warunki filtrowania, kliknij **Zastosuj**.

Sortowanie tabeli

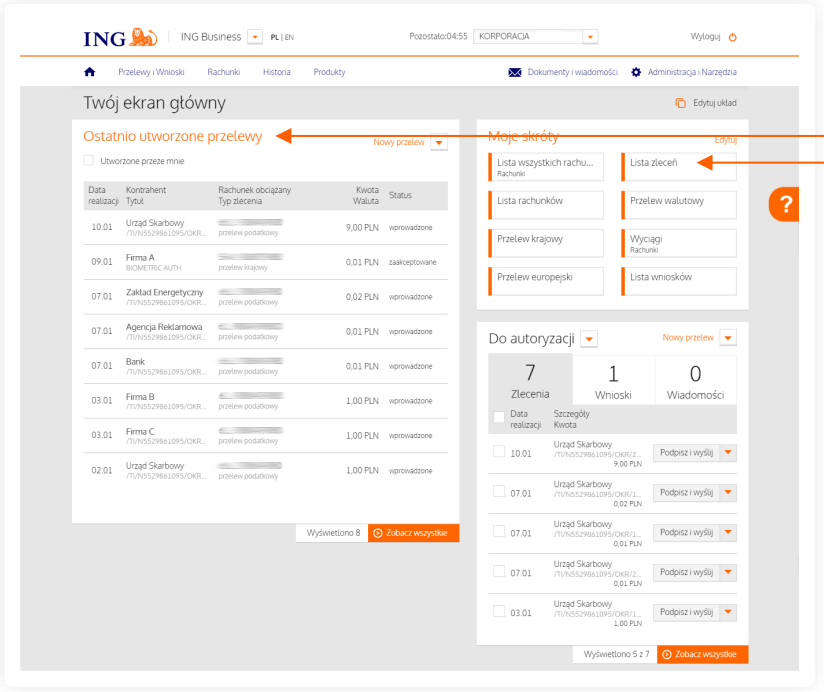


Kliknij w nagłówek tabeli, aby posortować dane tabeli rosnąco lub malejąco.

Przy nazwie kolumny, która ma narzucone sortowanie zobaczysz ikonę strzałki w górę ▲ lub w dół ▼

Czy ten artykuł był pomocny?

Moduły ekranu głównego



Na ekranie głównym możesz odszukać zlecenie korzystając z następujących modułów:

1. **Moduł Moje skróty**

   Kliknij w **Lista zleceń** w module **Moje skróty**, by przejrzeć pełną listę zleceń firmy.

UWAGA

→ Przejście do **Listy zleceń** za pośrednictwem modułu Moje skróty sprawi, że dane będą przefiltrowane wyłącznie po kryterium daty realizacji. Skorzystaj z opisanych w punkcie A sposobów, by odszukać interesujące Cię zlecenie.

2. **Moduł zlecenia wprowadzone przeze mnie lub wszystkich**

   Prezentuje **8 ostatnio wprowadzonych przelewów** lub **paczek przelewów**.

   → Zaznacz **Utworzone przeze mnie**, aby zobaczyć zlecenia, które Ty sam wprowadziłeś do systemu.

   → Odznacz opcję **Utworzone przeze mnie**, aby zobaczyć wszystkie przelewy wprowadzone do systemu.

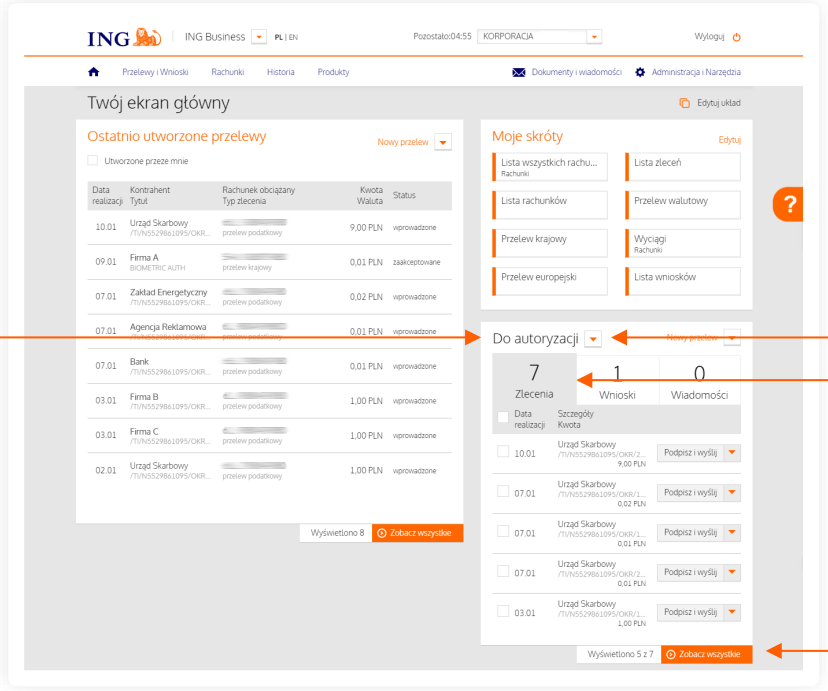
   → Kliknij w link **Zobacz wszystkie**, by przejść do opisanej wcześniej Listy zleceń. Dane widoczne na liście są przefiltrowane po dacie wprowadzenia przelewu.

UWAGA

→ Jeśli nie widzisz na swoim ekranie głównym modułu Zlecenia, a chciałbyś go dodać przejdź na: ingbusiness.pl/personalizacja i postępuj zgodnie ze wskazówkami.

Czy ten artykuł był pomocny?

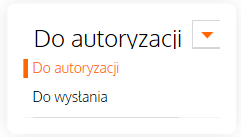
3. Do autoryzacji / do wysłania



→ W zakładce **Zlecenia** są prezentowane (w zależności od zastosowanego kryterium) paczki przelewów lub przelewy:

- **Do autoryzacji** - czyli wymagające zarówno podpisania jak i wysłania,
- **Do wysłania** - wymagające tylko wysłania.

→ Rozwiń listę nagłówka modułu, by z podglądu zleceń wymagających autoryzacji, przejść do zleceń, które wystarczy już tylko wysłać.



→ Zakładka **Zlecenia** prezentuje dane w następującej kolejności:

1. Paczki zleceń z dzisiejszą datą realizacji,
2. Przelewy z dzisiejszą datą realizacji,
3. Paczki przelewów z przeszłą datą realizacji,
4. Przelewy z przeszłą datą realizacji,
5. Paczki przelewów z przyszłą datą realizacji,
6. Przelewy z przyszłą datą realizacji.

→ Moduł prezentuje maksymalnie **5 pozycji** – kliknij w **Zobacz wszystkie**, by przejść do ekranu Listy zleceń.

Jeśli przechodzisz na Listę zleceń z widoku:

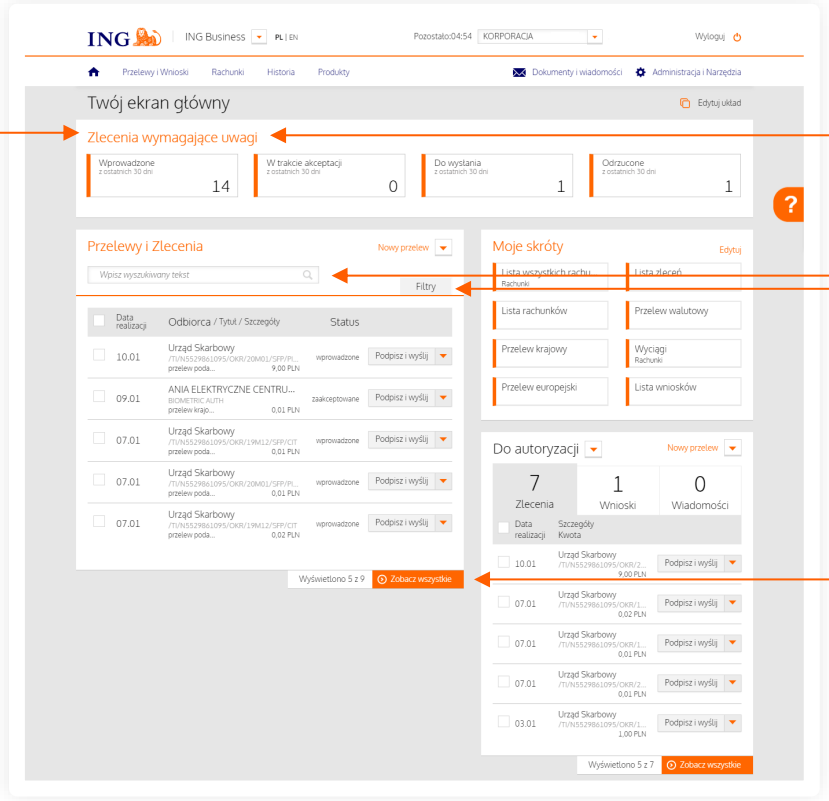
- **Do autoryzacji** - w ramach filtra Listy zleceń zostanie narzucony warunek statusu zlecenia **wprowadzone** i **w trakcie akceptacji**,
- **Do wysłania** - w ramach filtra Listy zleceń, zostanie narzucony warunek statusu zlecenia **zaakceptowane**.

Czy ten artykuł był pomocny?

UWAGA

→ Jeśli nie widzisz na swoim ekranie głównym modułu **Do autoryzacji/Do wysłania**, a chciałbyś go dodać przejdź na: ingbusiness.pl/personalizacja i postępuj zgodnie ze wskazówkami.

Przelewy i wnioski



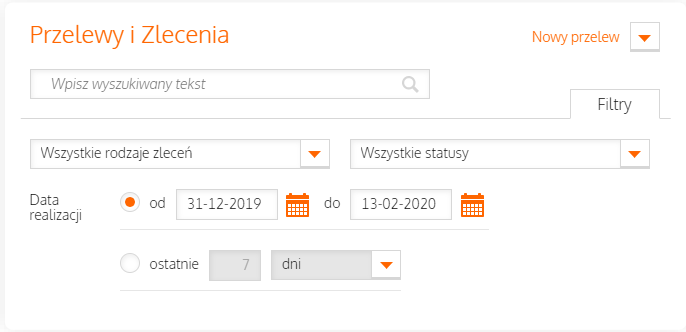
Aby odnaleźć zlecenie skorzystaj z modułu Przelewy i Zlecenia lub Zlecenia wymagające uwagi.

Moduł Przelewy i Zlecenia

Prezentuje maksymalnie **5 paczek** lub **zleceń.** Aby szybko znaleźć interesującą skorzystaj z narzędzi:

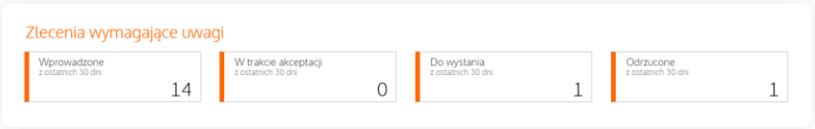
- → **Wyszukiwarki** – jeśli pamiętasz charakterystyczną dla przelewu daną, np. nazwę kontrahenta, tytuł przelewu lub kwotę, wpisz przynajmniej 3 kolejne znaki w wyszukiwarkę. System wyświetli zlecenia, które zawierają wpisaną frazę.
- → **Filtra** – kliknij w zakładkę filtry, wprowadź kryteria wyszukiwania i odszukaj zlecenie.

Aby przejść do ekranu z Listą zleceń kliknij **Zobacz wszystkie**. W ramach filtra listy zleceń będzie narzucona jedynie data realizacji, którą możesz zmienić – tak jak inne **parametry filtra**.



Czy ten artykuł był pomocny?

Moduł zlecenia wymagające uwagi



Pełni rolę podsumowania najważniejszych statusów zleceń w firmie.

Wprowadzone

Po kliknięciu system wyświetli listę zleceń wprowadzonych. Przelewy o tym statusie zostały zapisane w systemie, ale nie zostały jeszcze podpisane przez właściwe osoby. Wyświetlone na liście pozycje są przefiltrowane wg kryteriów:

- Status: wprowadzone,
- Data: wprowadzenia,
- Za okres wskazany na kaflu.

W trakcie akceptacji

Po kliknięciu system wyświetli listę zleceń w trakcie akceptacji. Takie przelewy wymagają dodatkowej akceptacji zgodnie ze zdefiniowanym schematem akceptacji do rachunku. Wyświetlone na liście pozycje są przefiltrowane wg kryteriów:

- Status: w trakcie akceptacji,
- Data: wprowadzenia,
- Za okres wskazany na kaflu.

Do wysłania

Po kliknięciu system wyświetli listę zleceń zaakceptowanych. Te przelewy zostały już zaakceptowane i wymagają wysłania w celu realizacji. Wyświetlone na liście pozycje są przefiltrowane wg kryteriów:

- Status: zaakceptowane,
- Data: wprowadzenia,
- Za okres wskazany na kaflu.

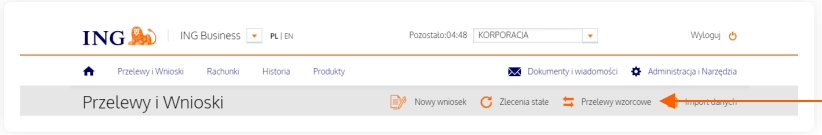
Odrzucone

Pozwala na szybkie przejście do zleceń odrzuconych. Przelewy z tym statusem nie zostały zrealizowane przez bank i wymagają ponownego wysłania. Wyświetlone na liście pozycje są przefiltrowane wg kryteriów:

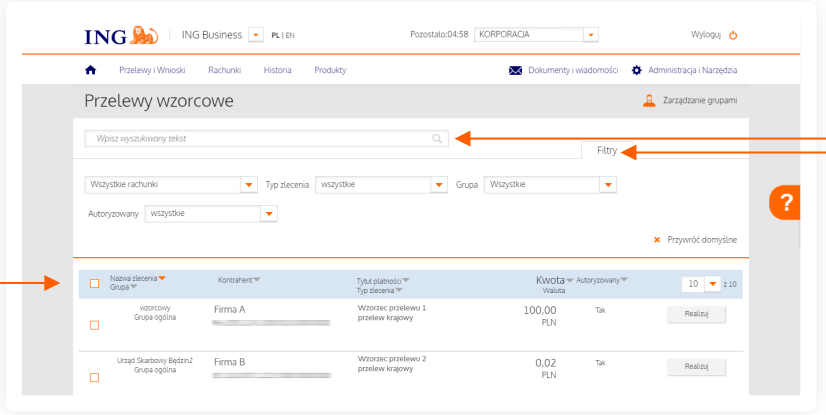
- Status: odrzucone,
- Data: realizacji,
- Za okres wskazany na kaflu.

Czy ten artykuł był pomocny?

Lista przelewów wzorcowych



Przejdź na zakładkę **Przelewy i wnioski** i kliknij **Przelewy wzorcowe**.



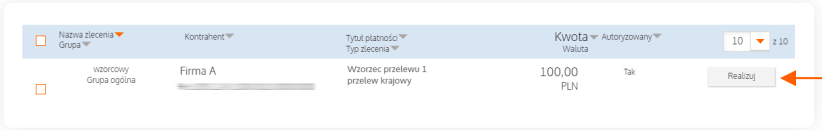
Przejdziesz **do listy** zapisanych w firmie wzorców przelewów. Aby odszukać interesujący Cię wzorzec, skorzystaj z:

Wyszukiwarka

Jeśli pamiętasz charakterystyczną dla przelewu daną, np. nazwę kontrahenta, tytuł przelewu, czy kwotę, wpisz przynajmniej 3 kolejne znaki w okno wyszukiwarki widocznej nad filtrem. System zaprezentuje przelewy, które zawierają wpisaną przez Ciebie frazę.

Filtry

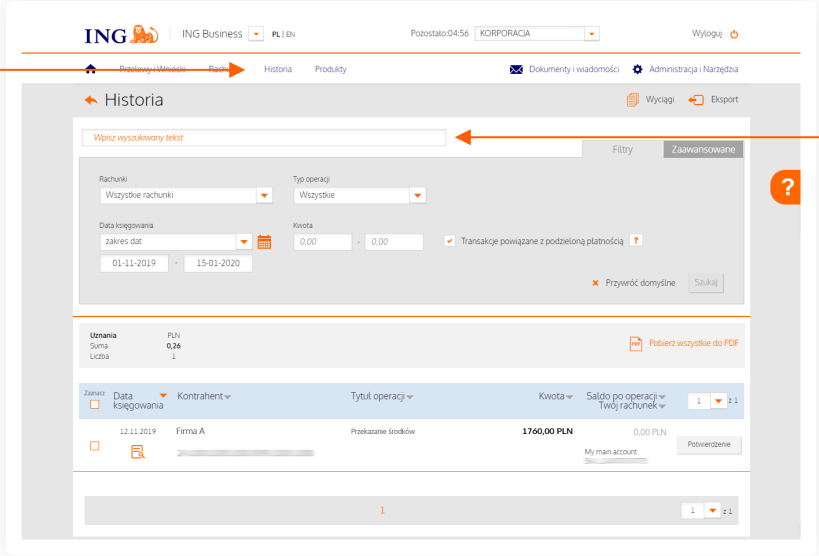
Kliknij w zakładkę filtry i ustaw warunki filtra tak, aby odszukać wzorzec.



Gdy odszukasz interesujący Cię wzorzec, kliknij **Realizuj**, aby go zatwierdzić i wysłać.

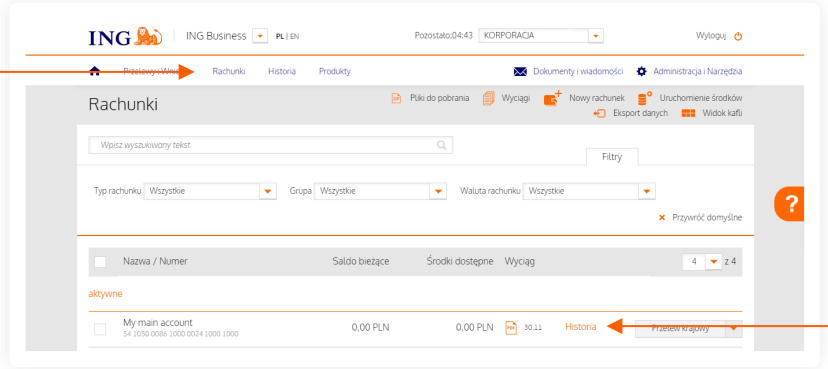
Czy ten artykuł był pomocny?

Historia



Prezentuje **zrealizowane przelewy** - obciążenia oraz uznania rachunków firmy. Aby przejść do historii:

→ Kliknij **Historia** w menu głównym, lub



→ Kliknij **Rachunki** w menu głównym, następnie kliknij **Historia** w wierszu konkretnego rachunku. Przejdziesz na ekran historii z danymi dla tego rachunku.

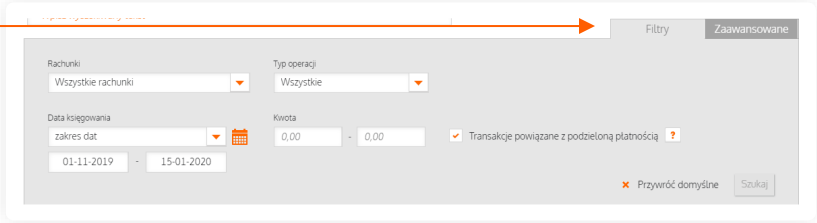
Szukając zaksięgowanego przelewu możesz skorzystać z:

Wyszukiwarka

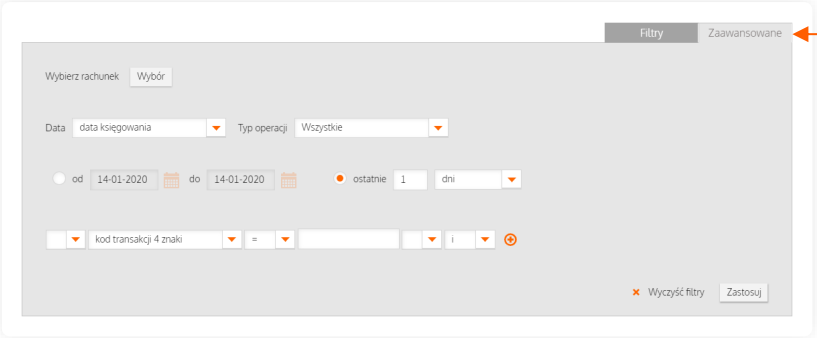
Jeśli pamiętasz charakterystyczną dla przelewu daną, np. nazwę kontrahenta, tytuł przelewu lub kwotę, wpisz przynajmniej 3 kolejne znaki w okno wyszukiwarki widocznej nad filtrem, by odnaleźć przelewy, które zawierają wpisaną przez Ciebie frazę.

Czy ten artykuł był pomocny?

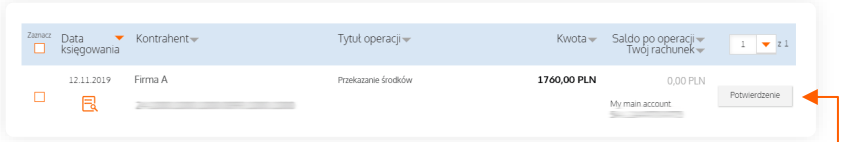
Filtry



Kliknij w zakładkę filtry, ustaw warunki filtra i odszukaj zlecenia. Podobnie jak na liście zleceń, możesz skorzystać z **filtra prostego**.



lub z filtra **zaawansowanego**.



Gdy odszukasz interesujący Cię przelew, kliknij **Potwierdzenie** z prawej strony pozycji, aby pobrać i zapisać potwierdzenie zrealizowanego przelewu na Twoim komputerze.

To wszystko! Teraz wiesz jak sprawnie wyszukać interesujący Cię przelew.

Jeśli masz pytania zadzwoń do ING Business Centre:

32 357 00 24

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?