

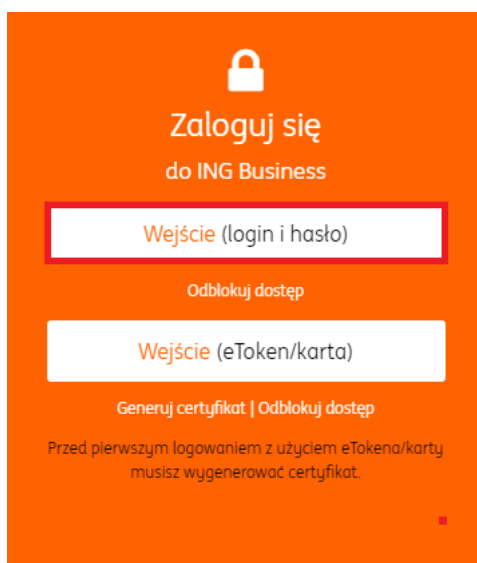


Dodanie uprawnienia do szczegółów rachunku VAT w systemie ING Business

krok 1

Zaloguj się do systemu.

Wejdź na stronę www.ingbusiness.pl i w części **Zaloguj się do ING Business** kliknij w przycisk **Wejście (login i hasło)** lub **Wejście (eToken/karta)** w zależności od metody logowania, z której korzystasz.

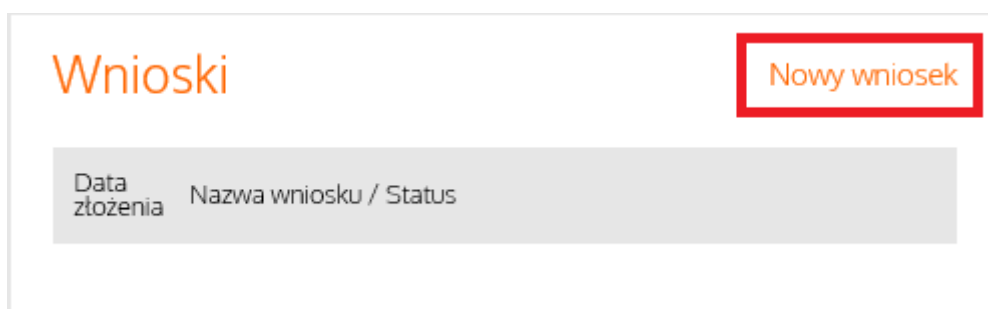


krok 2

Przejdź do zakładki **Przelewy i Wnioski**



a następnie kliknij przycisk **Nowy wniosek** aby zobaczyć listę dostępnych wniosków.



krok 3

Otwórz wniosek **Nadanie/modyfikacja uprawnień użytkownika**.

 Dodaj nowy wniosek

Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników

Nadanie/modyfikacja schematów akceptacji do rachunków

Nadanie/modyfikacja schematów akceptacji do wniosków

Nadanie/ modyfikacja uprawnień Użytkownika

krok 4

Zaznacz na wniosku opcję **Modyfikacja uprawnień Użytkowników**. Następnie wybierz z listy użytkownika, któremu chcesz dodać uprawnienie. W celu zatwierdzenia wyboru kliknij przycisk **Dodaj wybranego użytkownika**.

 Nadanie/modyfikacja uprawnień Użytkownika

Firma

NIE PODPINAĆ SIĘ POD MOJĄ FIRMĘ KAŻDY NIEPOŻĄDANY UŻYTKOWNIK BĘDZIE USUWANY

Adres

SOKOLSKA 34 KATOWICE 40-086

Rodzaj modyfikacji:

☒ Modyfikacja uprawnień Użytkowników

☐ Dodanie Użytkownikom uprawnień do rachunków bez zmiany pozostałych uprawnień

Modyfikuj uprawnienia Użytkownika

Wybierz



Dodaj wybranego Użytkownika

PESEL

krok 5

Zaznacz na wniosku opcję **Modyfikacja uprawnień Użytkowników**. Następnie wybierz z listy użytkownika, któremu chcesz dodać uprawnienie. W celu zatwierdzenia wyboru kliknij przycisk **Dodaj wybranego użytkownika**.

UPRAWNIENIA UŻYTKOWNIKA DO FUNKCJI SYSTEMU

⌵ Rachunki

⌵ Grupy kart

⌵ Profile

⌵ Strumienie

⌵ Punkty kasowe

krok 6

Zaznacz checkbox przy uprawnieniu **Szczegóły rachunku VAT**. Znajdziesz je w grupie uprawnień **Rachunki**.

RACHUNKI

☒ Lista rachunków

☒ Historia operacji

☒ Wyciągi

☒ Saldo po operacji

☒ Szczegóły rachunku VAT

krok 7

Aby zatwierdzić wniosek kliknij przycisk **Zatwierdź**

Zatwierdź

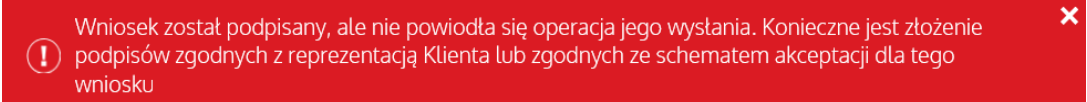
a następnie **Podpisz i wyślij** aby go wysłać.

Podpisz i wyślij

Jeśli wysłanie wniosku się powiedzie zobaczysz następujący zielony komunikat:



Jeśli zobaczysz czerwony komunikat oznacza to, że nie masz wystarczających uprawnień aby wysłać wniosek i musi być podpisany przez innego użytkownika systemu.





Wniosek został podpisany, ale nie powiodła się operacja jego wysłania. Konieczne jest złożenie podpisów zgodnych z reprezentacją Klienta lub zgodnych ze schematem akceptacji dla tego wniosku

Przygotowany przez Ciebie wniosek znajduje się w zakładce **Przelewy i Wnioski** w module **Wnioski**.

Wnioski

Nowy wniosek

Data złożenia	Nazwa wniosku / Status	
25.06	Nadanie/ modyfikacja uprawnień Użytkownika W trakcie akceptacji	Podpisz i wyślij

Wniosek ten powinien zostać podpisany zgodnie ze schematami akceptacji do wniosków systemowych obowiązujących w firmie, w ramach której tworzyłeś wniosek.

Jeśli masz pytania

 zadzwoń do ING Business Centre: **32 357 00 24** lub **801 242 242**

 lub napisz: **bc@ingbank.pl**.

Nasi doradcy są dostępni od poniedziałku do piątku od **8:00** do **18:00**.