

# Opis modułu Wnioski w systemie ING business

## Spis treści

I.	Wnioski – Nowy wniosek	1
II.	Wnioski – lista wniosków	3
III.	Wniosek o nadanie/modyfikację schematów akceptacji do rachunków	4
A.	Tworzenie/modyfikacja grup akceptacji	4
B.	Modyfikacja istniejącego bloku schematu	5
C.	Modyfikacja istniejącego/Utworzenie nowego schematu akceptacji	6
D.	Utworzenie nowego bloku schematu	7
IV.	Wniosek o nadanie/modyfikację schematów akceptacji do wniosków	8
A.	Tworzenie/modyfikacja grup akceptacji	8
B.	Modyfikacja istniejącego bloku schematu	9
C.	Modyfikacja istniejącego/Utworzenie nowego schematu akceptacji	10
D.	Utworzenie nowego bloku schematu	11
V.	Wniosek o nadanie/modyfikację uprawnień użytkownika	12
A.	Modyfikacja uprawnień użytkownika	12
B.	Dodanie użytkownikom uprawnień do rachunku bez zmiany pozostałych uprawnień	14

## I. Wnioski – Nowy wniosek

Nowy wniosek założysz z poziomu zakładki **Przelewy i Wnioski**. Listę dostępnych wniosków zobaczysz po kliknięciu przycisku **Nowy wniosek**.

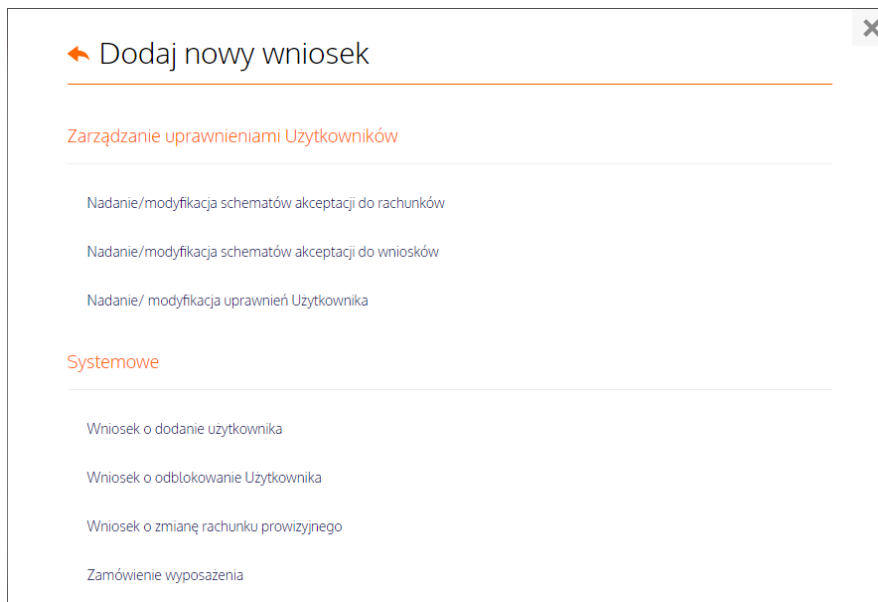
The screenshot displays the 'Przelewy i Wnioski' interface. The top navigation bar includes 'Przelewy i Wnioski', 'Rachunki', 'Historia', and 'Produkty'. The main header shows 'Przelewy i Wnioski' with a 'Nowy wniosek' button highlighted in red. Below the header, there is a search bar and a 'Filtry' button. The main content area is divided into two sections: 'Przelewy i Zlecenia' (Transfers and Orders) and 'Wnioski' (Requests). The 'Przelewy i Zlecenia' section contains a table with columns for 'Data realizacji', 'Odbiorca / Tytuł / Szczegóły', and 'Status'. The 'Wnioski' section shows a summary of requests with a 'Nowy wniosek' button highlighted in red.

Data realizacji	Odbiorca / Tytuł / Szczegóły	Status
29.08	Polska /VAT/ podzielona pł... 9,71 PLN	wprowadzone
29.08	Polska /VAT/ podzielona pł... 9,71 PLN	wprowadzone

Summary of requests (Zlecenia wymagające uwagi):

0	2	Do autoryzacji / Do wystania
0	0	Oczekujące na zasilenie
0	0	Zlecenia wysłane z przyszłą datą realizacji

Liczba wniosków dostępnych na liście zależy od posiadanych przez Ciebie uprawnień systemowych.



Pamiętaj o wypełnieniu wszystkich wymaganych pól i oświadczeń.

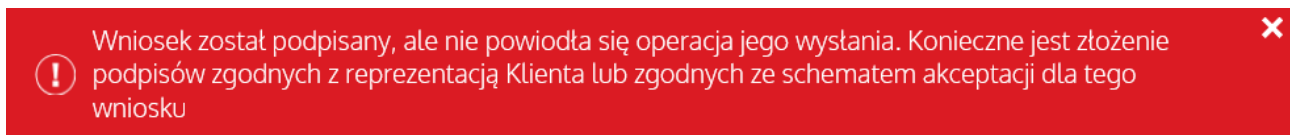
Po wypełnieniu wniosku kliknij przycisk **Zatwierdź**. Zobaczysz ekran pośredni, na którym znajdują się dane wprowadzone na wniosku, bez możliwości edycji. W celu powrotu do edycji kliknij przycisk widoczny w lewym górnym rogu.

Kliknij przycisk **Podpisz** lub **Podpisz i wyślij** w celu akceptacji wniosku.

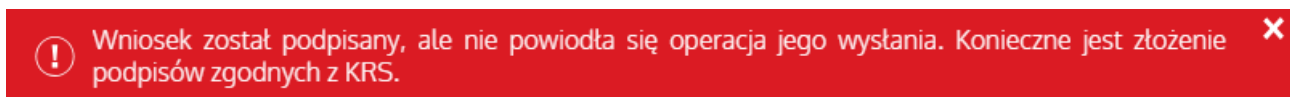
Jeśli podpisanie i wysłanie wniosku się powiedzie, po autoryzacji zobaczysz następujący komunikat:



Jeśli zobaczysz komunikat:

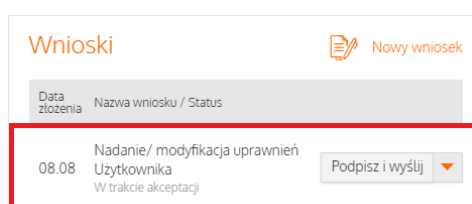


lub:



będzie to oznaczało, że wniosek wymaga podpisu przez innych użytkowników – zgodnie ze schematem akceptacji do wniosków lub zgodnie z reprezentacją.

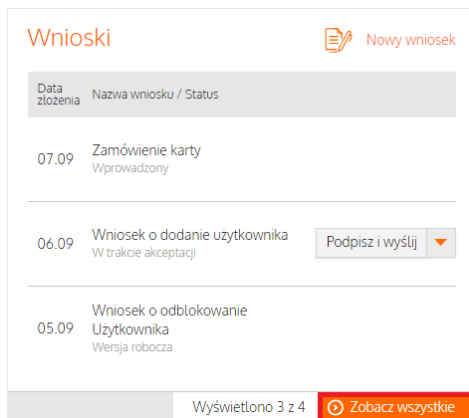
W takim przypadku wniosek pojawi się na liście wniosków ze statusem *W trakcie akceptacji*.



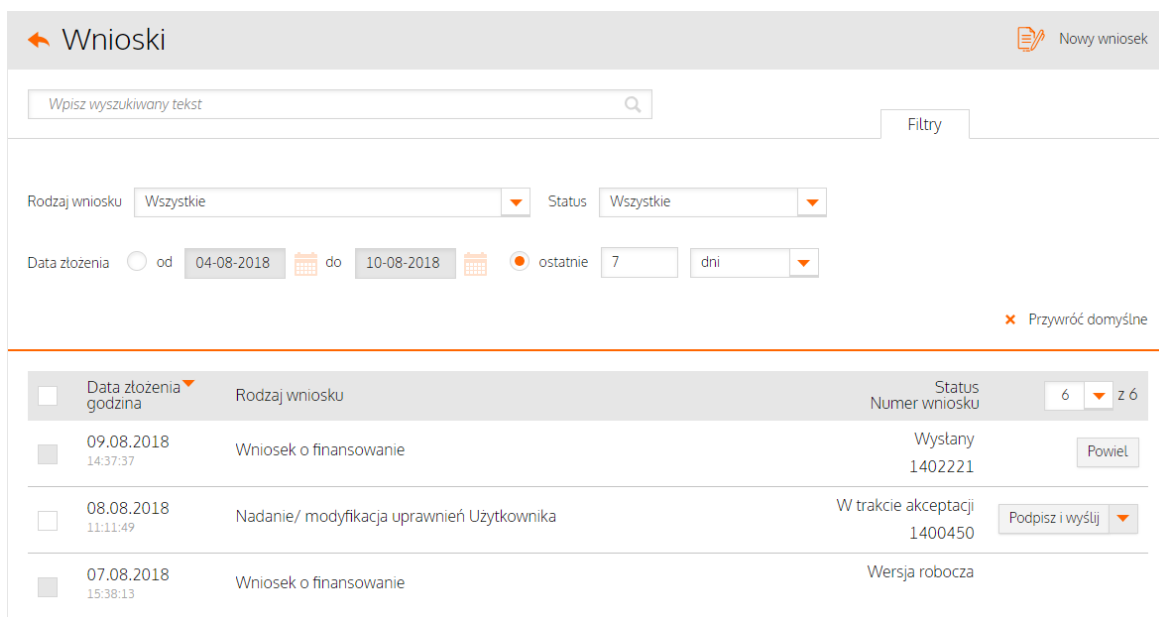
Kolejny użytkownik będzie mógł go podpisać i wysłać w dogodnej chwili.

## II. Wnioski – lista wniosków

Na liście wniosków zobaczysz wszystkie wnioski wprowadzone przez siebie oraz innych użytkowników systemu. Kliknij w zakładkę Przelewy i Wnioski a następnie kliknij przycisk Zobacz wszystkie dostępny w module Wnioski.



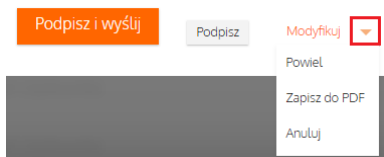
Po wejściu na formatkę domyślnie pojawi się lista wniosków złożonych w ciągu ostatnich siedmiu dni.



Wnioski możesz filtrować według następujących kryteriów:

- rodzaju wniosku,
- statusu wniosku,
- daty złożenia wniosku.

Kliknij we wniosek znajdujący się na liście, aby zobaczyć jego szczegóły. Na szczegółach zobaczysz przyciski umożliwiające **podpisanie, wysłanie, modyfikację, powielenie i anulowanie wniosku**.

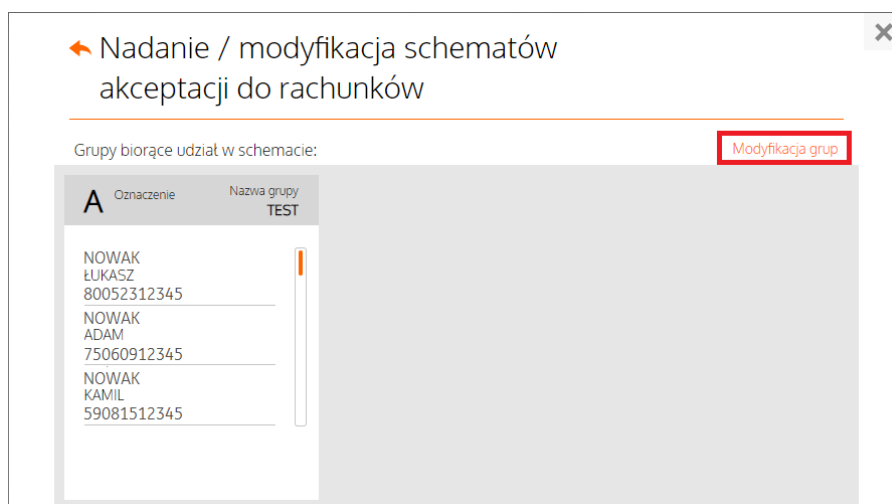


### III. Wniosek o nadanie/modyfikację schematów akceptacji do rachunków

#### A. Tworzenie/modyfikacja grup akceptacji

Za pomocą wniosku nadanie/modyfikacja schematów akceptacji do rachunków utworzysz lub zmodyfikujesz istniejące grupy i schematy akceptacji dla posiadanych rachunków.

Aby dodać nową lub zmodyfikować istniejącą grupę akceptacji, kliknij przycisk **Modyfikacja grup**.

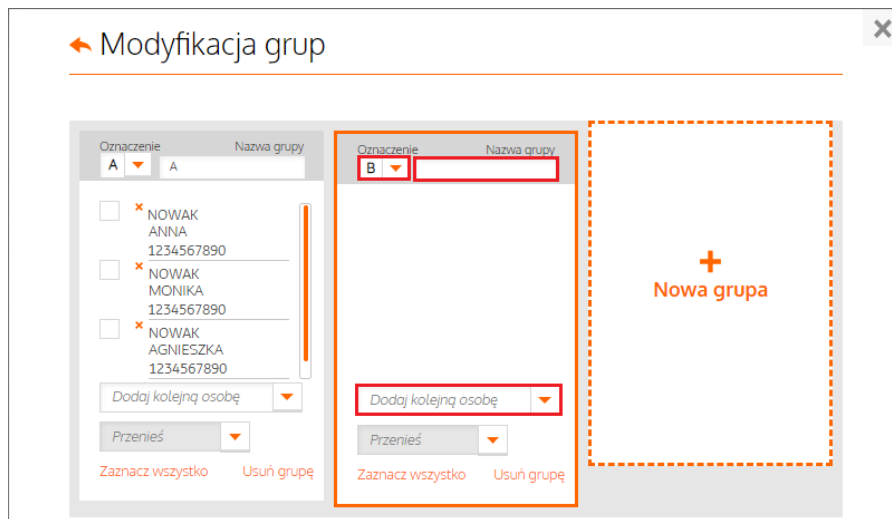


W celu dodania osoby do istniejącej grupy kliknij strzałkę przy polu **Dodaj kolejną osobę** i kliknij w użytkownika, którego chcesz dodać do grupy.

Aby utworzyć nową grupę akceptacji, kliknij w pole **Nowa grupa**.



Wybierz oznaczenie grupy i wprowadź jej nazwę. Następnie wybierz użytkowników.



Aby zakończyć edycję grup, kliknij przycisk

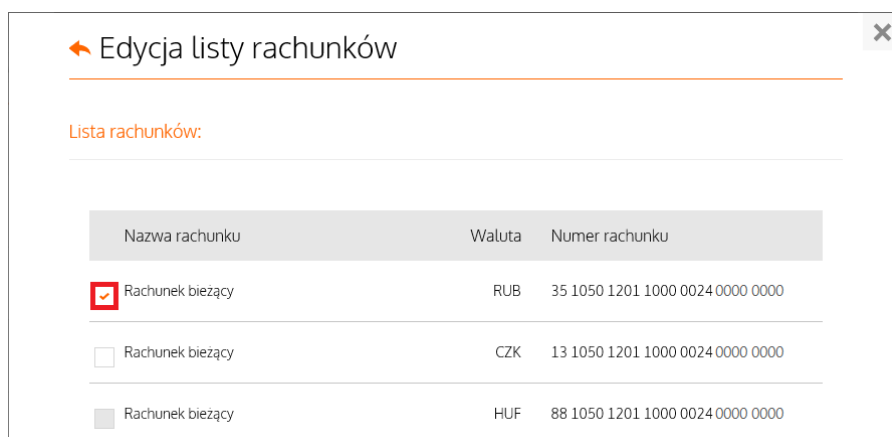
Zapisz zmiany

## B. Modyfikacja istniejącego bloku schematu

Kliknij przycisk **Edycja listy rachunków**, jeśli chcesz dodać rachunek, dla którego ma obowiązywać schemat akceptacji.

Blok schematu	
Rachunki	Schematy akceptacji do rachunków
Rachunek bieżący PLN 22 1050 1201 1000 0024 0000 0000 <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Edycja listy rachunków</span>	Nazwa schematu      aa Budowa schematu <b>AA</b>
	<a href="#">Modyfikuj schemat</a>

Następnie odznacz pole wyboru przy rachunku, który ma zostać dodany do istniejącego schematu. Możesz dodać tylko rachunek, dla którego nie został jeszcze utworzony blok schematu. Jeśli rachunek występuje w innym schemacie znajdującym się przy nim pole wyboru będzie nieaktywne.



Po wybraniu rachunku kliknij przycisk

Zapisz zmiany

### C. Modyfikacja istniejącego/Utworzenie nowego schematu akceptacji

Aby zmodyfikować istniejący schemat akceptacji, kliknij przycisk **Modyfikuj schemat**.

Aby dodać nowy schemat, kliknij przycisk **Nowy schemat akceptacji**.

Blok schematu

Rachunki	Schematy akceptacji do rachunków																				
Rachunek bieżący w PLN PLN 54 1050 0086 1000 0024 0000 0000 test PLN 57 1050 0086 1000 0024 0000 0000 <a href="#">Edycja listy rachunków</a>	Nazwa schematu WZŚF Budowa schematu <b>A</b> <a href="#">Modyfikuj schemat</a> <table border="1"><thead><tr><th></th><th>Wewnętrzny</th><th>W ramach holdingu</th><th>Zewnętrzny</th></tr></thead><tbody><tr><td>J</td><td>0,05</td><td>Bez limitu</td><td>0,00</td></tr><tr><td>D</td><td>Bez limitu</td><td>Bez limitu</td><td>0,00</td></tr><tr><td>T</td><td>Bez limitu</td><td>Bez limitu</td><td>0,00</td></tr><tr><td>M</td><td>Bez limitu</td><td>Bez limitu</td><td>0,00</td></tr></tbody></table> Waluta <b>PLN</b> Data ważności schematu <b>Bezterminowo</b> <a href="#">Usuń schemat</a> <a href="#">Nowy schemat akceptacji</a> <a href="#">Usuń blok</a>		Wewnętrzny	W ramach holdingu	Zewnętrzny	J	0,05	Bez limitu	0,00	D	Bez limitu	Bez limitu	0,00	T	Bez limitu	Bez limitu	0,00	M	Bez limitu	Bez limitu	0,00
	Wewnętrzny	W ramach holdingu	Zewnętrzny																		
J	0,05	Bez limitu	0,00																		
D	Bez limitu	Bez limitu	0,00																		
T	Bez limitu	Bez limitu	0,00																		
M	Bez limitu	Bez limitu	0,00																		

Następnie wprowadź/zmodyfikuj schemat i/lub limity dla podanego schematu.

1. Z aktualnie zdefiniowanych grup akceptacji utwórz schemat akceptacji

Nazwa schematu

Budowa schematu akceptacji

2. Ustal limity dla wybranej wcześniej rachunków oraz grup akceptacji

Nazwa / Okres	Wewnętrzny	W ramach holdingu	Zewnętrzny
J - jednorazowy	0,00	100 000,00	100 000,00
D - dzienny	0,00	100 000,00	100 000,00
T - tygodniowy	0,00	100 000,00	100 000,00
M - miesięczny	0,00	100 000,00	100 000,00

\*Jeśli pola nie zostaną uzupełnione to oznacza ustawienie limitów na: Brak limitu

Waluta schematu akceptacji:

Data ważności schematu: od  do

Jeśli zlecenia mają być autoryzowane jednoosobowo, wprowadź jedną literę oznaczającą grupę akceptacji, do której przypisane osoby mają podpisywać zlecenia. Przykład: jeśli wprowadzisz budowę schematu A każda osoba z grupy oznaczonej tą literą będzie mogła jednoosobowo autoryzować zlecenia.

Jeśli zlecenia mają być autoryzowane przez dwie lub więcej osób, wprowadź odpowiednią kombinację liter i cyfr. Przykład: jeśli zlecenia mają być autoryzowane przez dwie osoby z grupy A możesz wpisać 2A lub AA. Jeśli wprowadzisz kombinację AB to każde zlecenie będzie musiało podpisać osoba z grupy A i osoba z grupy B.

Po wprowadzeniu zmian kliknij przycisk

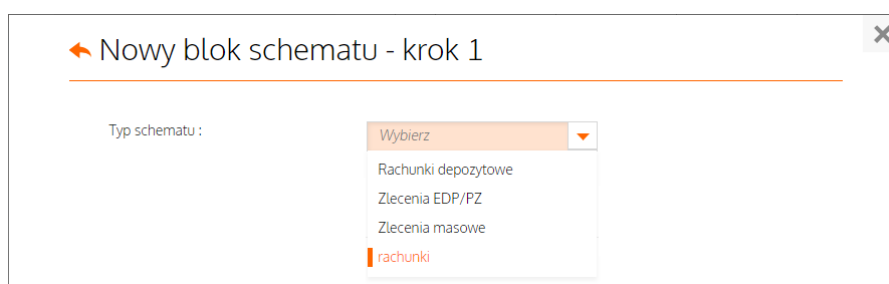
**Zapisz zmiany**

#### D. Utworzenie nowego bloku schematu

Kliknij przycisk **Nowy blok schematu**.



W pierwszym kroku wybierz typ schematu. Jeśli dotyczy on rachunków bieżących, wybierz typ rachunku.



Poniżej pojawią się rachunki, które nie były do tej pory wykorzystane w żadnym innym bloku schematu. Zaznacz te, które chcesz dodać do nowego bloku, a następnie kliknij przycisk

**Krok 2 - budowa schematu**

W kroku 2 możesz utworzyć nowe lub zmodyfikować istniejące grupy schematów. Ten krok nie jest wymagany. Jeśli nie chcesz wprowadzać zmian w grupach, możesz przejść do kroku 3, klikając przycisk

**Krok 3 - schematy i limity**

W kroku 3 wprowadź nazwę schematu akceptacji i zdefiniuj jego budowę. Ustal również limity transakcyjne i wybierz walutę w jakiej mają obowiązywać. Wybór waluty nie spowoduje braku możliwości wykonania przelewu w innej walucie. Określi tylko w jakiej walucie zostały wprowadzone limity, np. jeśli limit jednorazowy zostanie ustalony na 100 PLN schemat będzie obowiązywał dla innych walut do równowartości 100 PLN.

### 1. Z aktualnie zdefiniowanych grup akceptacji utwórz schemat akceptacji

Nazwa schematu

Budowa schematu akceptacji

### 2. Ustal limity dla wybranej wcześniej rachunków oraz grup akceptacji

Nazwa Okres	Wewnętrzny	W ramach holdingu	Zewnętrzny
J - jednorazowy	0,00	0,00	0,00
D - dzienny	0,00	0,00	0,00
T - tygodniowy	0,00	0,00	0,00
M - miesięczny	0,00	0,00	0,00

\*Jeśli pola nie zostaną uzupełnione to oznacza ustawienie limitów na: Brak limitu

Waluta schematu akceptacji:

Data ważności schematu: od  do

Wprowadź datę ważności, jeśli schemat ma obowiązywać czasowo.

Po wprowadzeniu wszystkich danych kliknij przycisk

Zapisz zmiany

## IV. Wniosek o nadanie/modyfikację schematów akceptacji do wniosków

### A. Tworzenie/modyfikacja grup akceptacji

Za pomocą wniosku nadanie/modyfikacja schematów akceptacji do wniosków utworzysz lub zmodyfikujesz istniejące grupy i schematy akceptacji do wniosków systemowych.

Aby dodać nową lub zmodyfikować istniejącą grupę akceptacji, kliknij przycisk **Modyfikacja grup**.

### Nadanie / modyfikacja schematów akceptacji do wniosków

Blok schematów dla grupy wniosków

Grupy biorące udział w schemacie: Modyfikacja grup

A	Oznaczenie	Nazwa grupy A	B	Oznaczenie	Nazwa grupy B
	NOWAK ANNA 1234567890			NOWAK BARTOSZ 1234567890	
	NOWAK MONIKA 1234567890			NOWAK MARCIN 1234567890	
	NOWAK AGNIESZKA 1234567890			NOWAK ROBERT 1234567890	

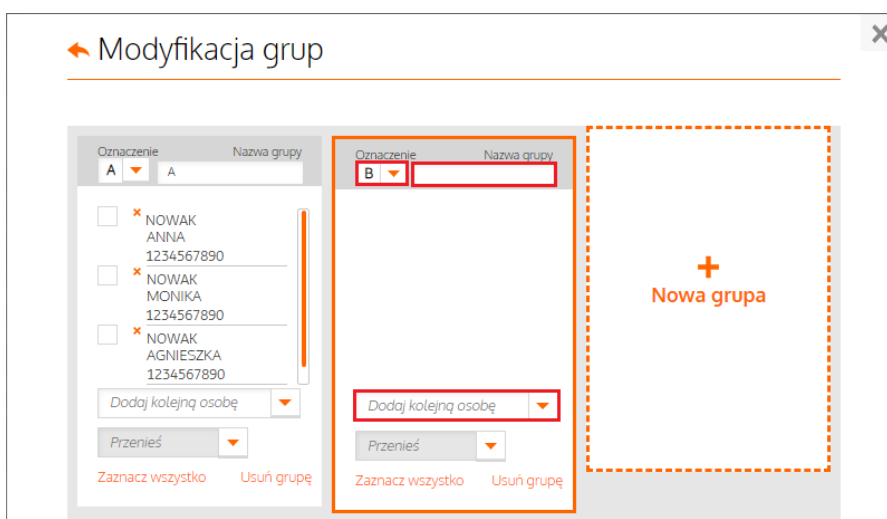


Aby dodać użytkownika do istniejącej grupy, wybierz jego imię i nazwisko z listy rozwijanej.



Aby utworzyć nową grupę akceptacji, kliknij w pole **Nowa grupa**.

Wybierz oznaczenie grupy i wprowadź jej nazwę. Następnie z listy rozwijanej wybierz użytkowników, którzy mają znajdować się w utworzonej grupie.

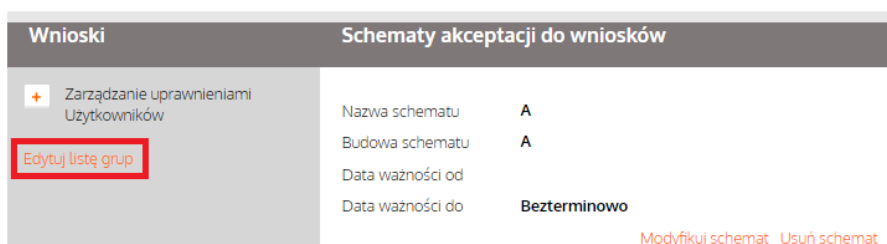


Aby zakończyć edycję grup, kliknij przycisk

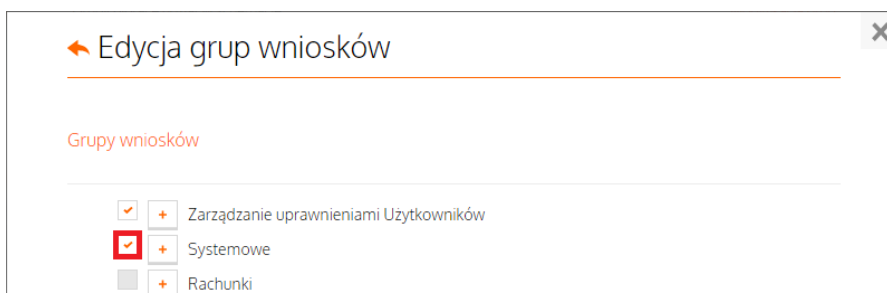
Zapisz zmiany

## B. Modyfikacja istniejącego bloku schematu

Kliknij przycisk **Edytuj listę grup**, jeśli chcesz dodać grupę wniosków, dla których ma obowiązywać schemat akceptacji.



Następnie zaznacz pole wyboru przy grupie, która ma zostać dodana do istniejącego schematu. Możesz dodać tylko grupę, która nie została wskazana w żadnym bloku schematu. Jeśli grupa wniosków występuje w innym schemacie, pole wyboru będzie nieaktywne.



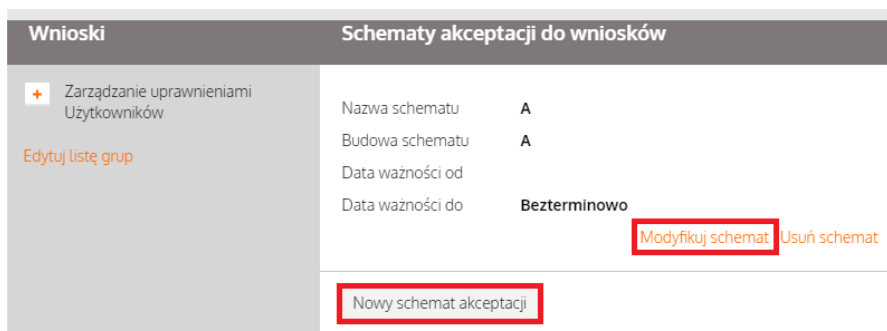
Po wybraniu grupy wniosków kliknij przycisk

Zapisz zmiany

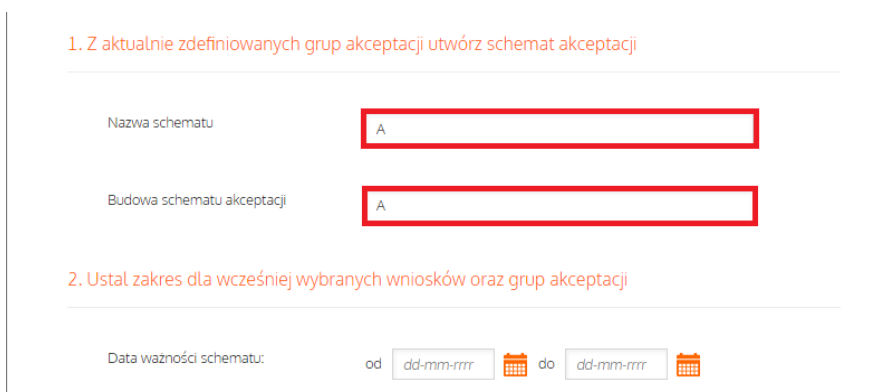
### C. Modyfikacja istniejącego/Utworzenie nowego schematu akceptacji

Aby zmodyfikować istniejący schemat akceptacji kliknij, przycisk **Modyfikuj schemat**.

Aby dodać nowy schemat, kliknij przycisk **Nowy schemat akceptacji**.



Następnie zmodyfikuj/utwórz schemat.



Jeśli wnioski są/będą podpisywane jednoosobowo, wprowadź jedną literę oznaczającą grupę akceptacji.

**Przykład:** jeśli wprowadzisz budowę schematu A każda osoba z grupy oznaczonej literą A będzie mogła jednoosobowo autoryzować zlecenia.

Jeśli wnioski są/będą podpisywane przez dwie lub więcej osób, wprowadź odpowiednią kombinację liter i cyfr.

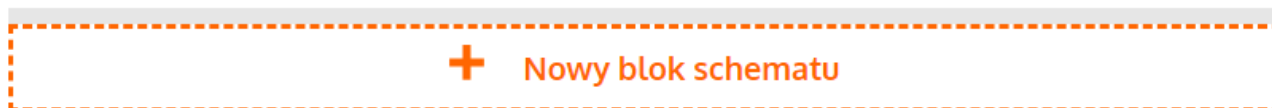
**Przykład:** jeśli podpisywać mają dwie osoby z grupy A możesz wpisać 2A lub AA. Jeśli wprowadzisz kombinację AB to każdy wniosek będzie musiała podpisać osoba z grupy A i osoba z grupy B.

Po wprowadzeniu zmian kliknij przycisk

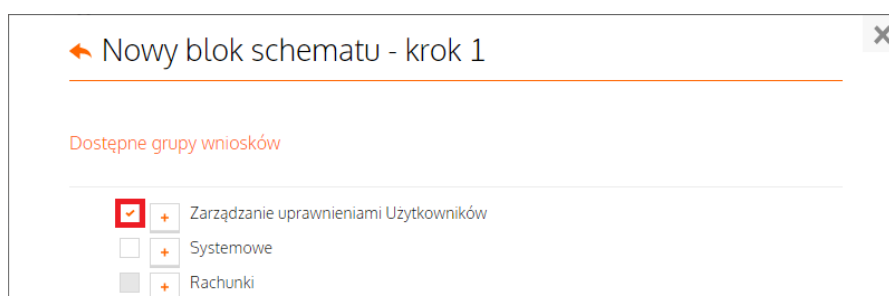
Zapisz zmiany

#### D. Utworzenie nowego bloku schematu

Kliknij przycisk **Nowy blok schematu**.



W pierwszym kroku wybierz grupy wniosków, dla których ma zostać utworzony blok schematu. Możesz wybrać tylko grupy, które nie zostały wykorzystane w żadnym z istniejących bloków.

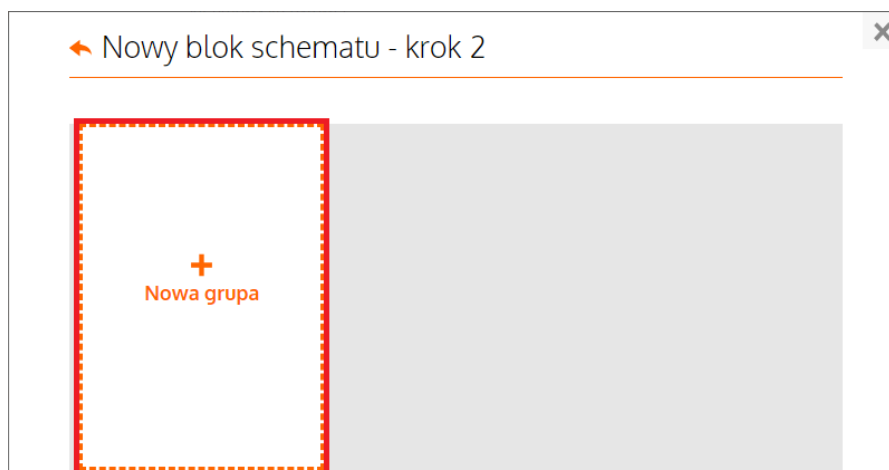


Po wskazaniu grup kliknij przycisk

Krok 2 - budowa schematu

W kroku 2 utwórz grupy akceptacji dla użytkowników, którzy mają podpisywać wnioski.

Kliknij przycisk **Nowa grupa**,



a następnie wybierz oznaczenie grupy od A do Z, wprowadź nazwę grupy i dodaj do niej użytkowników.



Po utworzeniu grup kliknij przycisk

**Krok 3 - schematy i limity**

W kroku 3 wprowadź nazwę schematu akceptacji i zdefiniuj jego budowę.

1. Z aktualnie zdefiniowanych grup akceptacji utwórz schemat akceptacji



---

Nazwa schematu

Budowa schematu akceptacji

2. Ustal zakres dla wcześniej wybranych wniosków oraz grup akceptacji

---

Data ważności schematu: od   do  

Wprowadzić datę ważności, jeśli schemat ma obowiązywać czasowo.

Po wprowadzeniu wszystkich danych kliknij przycisk

**Zapisz zmiany**

## V. Wniosek o nadanie/modyfikację uprawnień użytkownika

### A. Modyfikacja uprawnień użytkownika

Jeśli chcesz zmodyfikować uprawnienia istniejącego użytkownika zaznacz opcję *Modyfikacja uprawnień Użytkowników*.

← Nadanie/modyfikacja uprawnień Użytkownika
✕

---

Firma	BUSQOL KORPORACJA
Adres	PLAC TRZECH KRZYŻY 10/14 WARSZAWA 00-499
Rodzaj modyfikacji:	<input checked="" type="radio"/> Modyfikacja uprawnień Użytkowników <input type="radio"/> Dodanie Użytkownikom uprawnień do rachunków bez zmiany pozostałych uprawnień

Następnie wybierz z listy użytkownika, którego uprawnienia chcesz zmodyfikować i kliknij przycisk *Dodaj wybranego Użytkownika*.

Modyfikuj uprawnienia Użytkownika	Wybierz ▼	Dodaj wybranego Użytkownika
PESEL	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="margin: 0;">ADAMCZYK MARTYNA</p> <p style="margin: 0;">NOWAK LIDIA</p> <p style="margin: 0;">NOWAK EWA</p> <p style="margin: 0;">NOWAK MICHAŁ</p> <p style="margin: 0;">NOWAK MAREK</p> </div>	

Jeśli chcesz nadać wybranemu użytkownikowi takie same uprawnienia jakie posiada inny użytkownik systemu możesz skorzystać z opcji *Wczytaj uprawnienia Użytkownika*. Jeśli to zrobisz, wszystkie dotychczasowe uprawnienia modyfikowanego użytkownika zostaną zastąpione uprawnieniami użytkownika wybranego z listy.

Wczytaj uprawnienia Użytkownika	Wybierz ▼
---------------------------------	-----------

Jeśli nie chcesz kopiować uprawnień skorzystaj ze znajdujących się poniżej zakładek ze szczegółowymi uprawnieniami.

UPRAWNIENIA UŻYTKOWNIKA DO FUNKCJI SYSTEMU

---

☑ Rachunki

---

☑ Grupy kart

---

☑ Profile

---

☑ Strumienie

---

☑ Punkty kasowe

---

W zakładce *Profile* znajduje się sekcja z uprawnieniami *Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników*. Jeśli zaznaczysz bądź odznaczysz uprawnienie *Delegowanie uprawnień*, wniosek będzie wymagał podpisu zgodnie z reprezentacją firmy.

Po wprowadzeniu zmian kliknij przycisk Zatwierdź

## B. Dodanie użytkownikom uprawnień do rachunku bez zmiany pozostałych uprawnień

Jeśli chcesz nadać użytkownikom uprawnienia do rachunku bez zmiany uprawnień szczegółowych, zaznacz opcję *Dodanie Użytkownikom uprawnień do rachunku bez zmiany pozostałych uprawnień*.

### ← Nadanie/modyfikacja uprawnień Użytkownika

Firma: KORPORACJA

Adres: PLAC TRZECH KRZYZY WARSZAWA 00-499

Rodzaj modyfikacji:

Modyfikacja uprawnień Użytkowników

Dodanie Użytkownikom uprawnień do rachunków bez zmiany pozostałych uprawnień

Należy wybrać Użytkowników, którzy mają mieć nadane uprawnienia do rachunków, a następnie wybrać rachunki, do których należy nadać uprawnienia tym Użytkownikom.  
Można nadać uprawnienia tylko do rachunków, do których nikt z wybranych Użytkowników nie ma obecnie zadanych uprawnień. Pozostałe uprawnienia tych Użytkowników nie ulegną zmianie.

Wybierz z listy rozwijanej użytkownika, któremu chcesz nadać uprawnienia do rachunku i kliknij przycisk *Dodaj wybranego Użytkownika*. Jeśli chcesz złożyć wniosek dla większej ilości użytkowników, postępuj analogicznie.

Dodaj uprawnienia Użytkownikom

Wybierz

Dodaj wybranego Użytkownika

PESEL

- NOWAK MARTYNA
- NOWAK LIDIA
- NOWAK EWA
- NOWAK MARCIN
- NOWAK MAREK

Wybierz rachunek, do którego chcesz nadać uprawnienia i kliknij przycisk *Dodaj wybrany rachunek*.

Dodaj uprawnienia do rachunków

Wybierz

Dodaj wybrany rachunek

- 58105000861000002400000000
- 48105000861000002400000000
- 96105000861000002400000000
- 69105000861000002400000000
- 72105000281000002400000000

Możesz dodać kilka rachunków. Na liście będą widoczne tylko te, do których nie mają uprawnień wszyscy wskazani we wniosku użytkownicy.

Zaznacz uprawnienia do rachunków, które chcesz nadać wskazanym użytkownikom:

### Uprawnienia do rachunków

Numer rachunku	Przegląd	Wpisywanie	Modyfikacja	Podpisywanie	Wysyłanie	
Firmowa karta przedpłacona PLN 46 1050 0086 1000 0024 0000 0000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Usuń
Rachunek płatowy w PLN 29 1050 0086 1000 0024 0000 0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Usuń

a następnie kliknij przycisk

Zatwierdź

Jeśli masz pytania zadzwoń do **ING Business Centre: 32 357 00 24** lub **801 242 242** lub napisz: [bc@ingbank.pl](mailto:bc@ingbank.pl). Nasi doradcy są dostępni od poniedziałku do piątku od **8:00** do **18:00**.