

ING Business. Więcej możliwości.

**Jak nadać lub zmienić
schematy akceptacji do
wniosków?**

[Sprawdź](#)



Spis treści:

- I. Wniosek nadanie/modyfikacja schematów akceptacji do rachunków 3
- II. Tworzenie/modyfikacja grup akceptacji 4
- III. Dodanie kolejnego rachunku do istniejącego bloku schematu Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
- IV. Modyfikacja istniejącego/Utworzenie nowego schematu akceptacji Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
- V. Utworzenie nowego bloku schematu 8

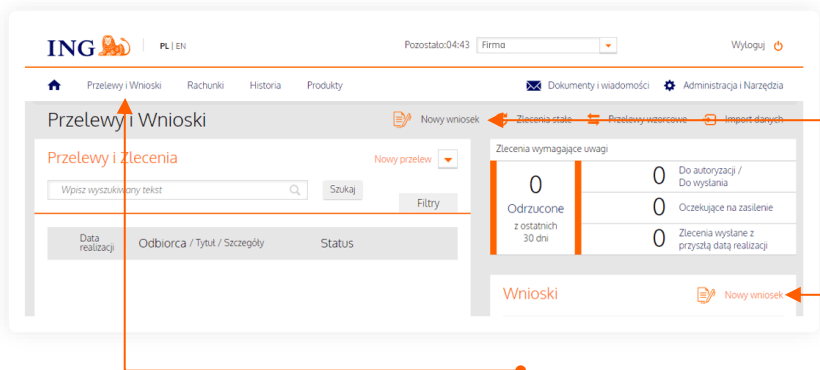
Czy ten artykuł był pomocny?



I. Wniosek nadanie/modyfikacja schematów akceptacji do wniosków

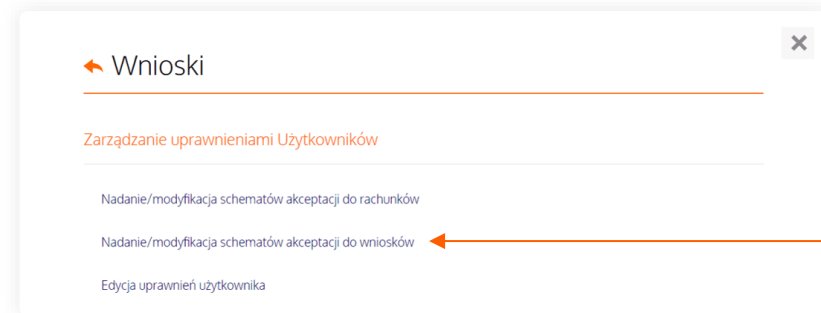
Za pomocą wniosku **Nadanie/modyfikacja schematów akceptacji do wniosków** utworzysz lub zmodyfikujesz istniejące grupy i schematy akceptacji do wniosków systemowych..

1



Z menu głównego wybierz **Przelewy i Wnioski**, następnie kliknij przycisk **Nowy wniosek**.

2



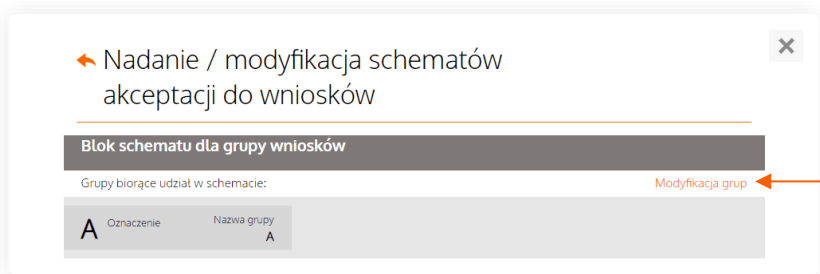
Z listy wniosków wybierz **Nadanie/modyfikacja schematów akceptacji do wniosków**.

Czy ten artykuł był pomocny?



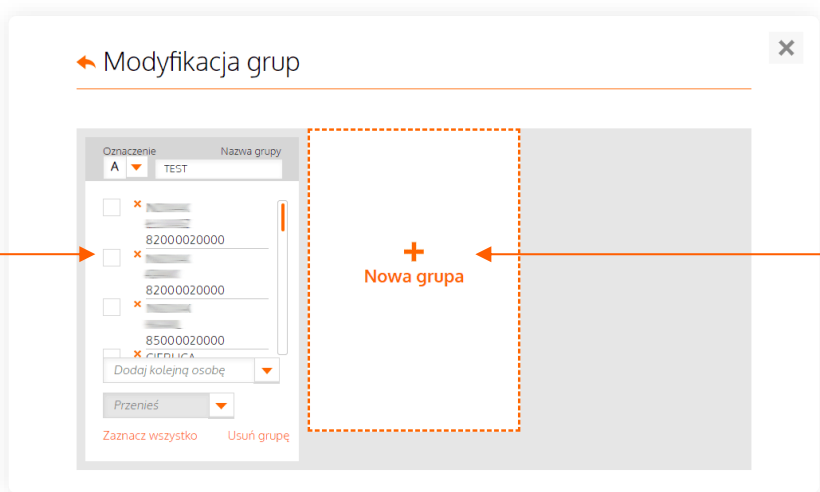
II. Tworzenie/modyfikacja grup akceptacji

1



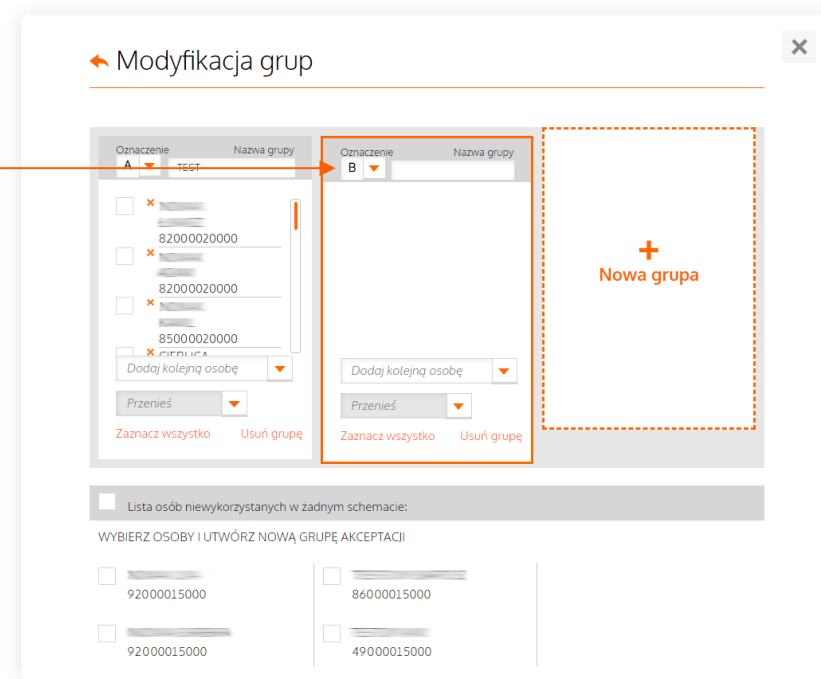
Kliknij link **Modyfikacja grup**.

2



1. Aby dodać użytkownika do istniejącej grupy, **wyberz jego imię i nazwisko** z listy rozwijanej.

3



2. Aby utworzyć nową grupę akceptacji, kliknij **Nowa grupa**.

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

Czy ten artykuł był pomocny?

4

Zapisz zmiany

Kliknij przycisk **Zapisz zmiany**.

III. Modyfikacja istniejącego bloku schematu

1

← Nadanie / modyfikacja schematów akceptacji do wniosków

Blok schematu dla grupy wniosków

Grupy biorące udział w schemacie: Modyfikacja grup

A	Oznaczenie	Nazwa grupy	A
▼			

Wnioski | **Schematy akceptacji do wniosków**

- + Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników
- Systemowe
 - Zgoda na udostępnienie danych firmy
 - Złożenie dyspozycji i formularzy
 - Dodanie nowego użytkownika do ING Business
- Usuwanie użytkownika

Nazwa schematu: **A**
Budowa schematu: **A**
Data ważności od:
Data ważności do: **Bezterminowo**

Modyfikuj schemat Usuń schemat

Nowy schemat akceptacji

Usuń blok

Blok schematu dla grupy wniosków

Grupy biorące udział w schemacie: Modyfikacja grup

A	Oznaczenie	Nazwa grupy	A
▼			

Wnioski | **Schematy akceptacji do wniosków**

- + Rachunki
- Edytuj listę grup**

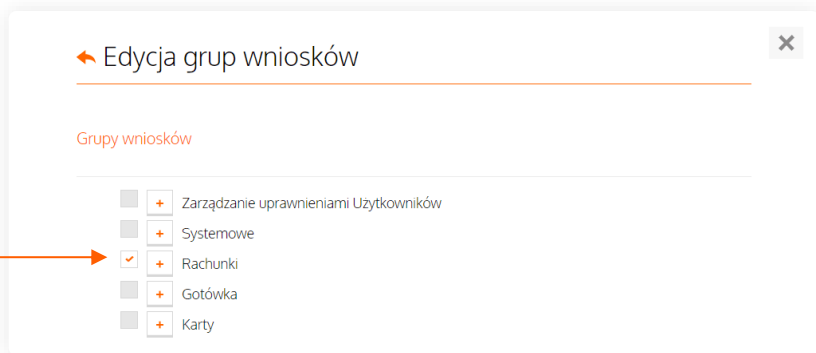
Nazwa schematu: **a**
Budowa schematu: **AA**
Data ważności od:
Data ważności do: **Bezterminowo**

Modyfikuj schemat Usuń schemat

• Kliknij **Edytuj listę grup**, aby dodać grupę wniosków, dla których ma obowiązywać schemat akceptacji.

Czy ten artykuł był pomocny?

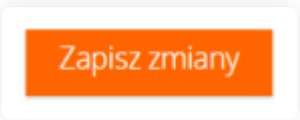
2



• **Zaznacz pole wyboru** przy grupie, która ma zostać dodana do istniejącego schematu.

WAŻNE!
→ Możesz dodać tylko grupę, która nie została wskazana w żadnym bloku schematu. Jeśli grupa wniosków występuje w innym schemacie, pole wyboru będzie nieaktywne.

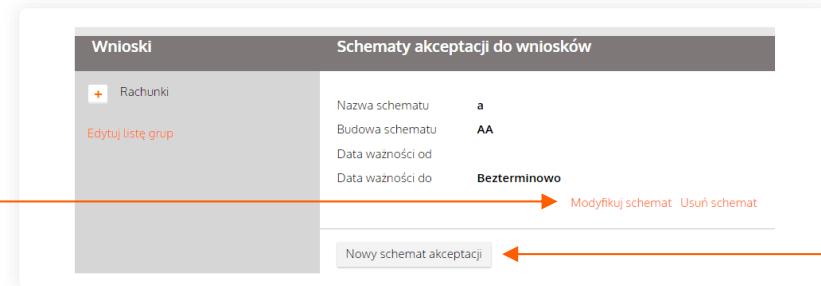
3



Kliknij przycisk **Zapisz zmiany**.

IV. Modyfikacja istniejącego/Utworzenie nowego schematu akceptacji

1



1. Aby zmodyfikować istniejący schemat akceptacji kliknij **Modyfikuj schemat**.
2. Aby dodać nowy schemat, kliknij **Nowy schemat akceptacji**.

Czy ten artykuł był pomocny?

2

← Nowy schemat akceptacji

Aktualnie zdefiniowane grupy akceptacji

Oznaczenie	Nazwa grupy
A	A

1. Z aktualnie zdefiniowanych grup akceptacji utwórz schemat akceptacji

Nazwa schematu:

Budowa schematu akceptacji:

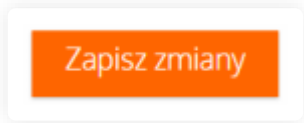
2. Ustal zakres dla wcześniej wybranych wniosków oraz grup akceptacji

Data ważności schematu: od do

[Zapisz zmiany](#) [Dodaj kolejny schemat](#) [Anuluj](#)

Zmodyfikuj/utwórz schemat.

3



Kliknij przycisk **Zapisz zmiany**.

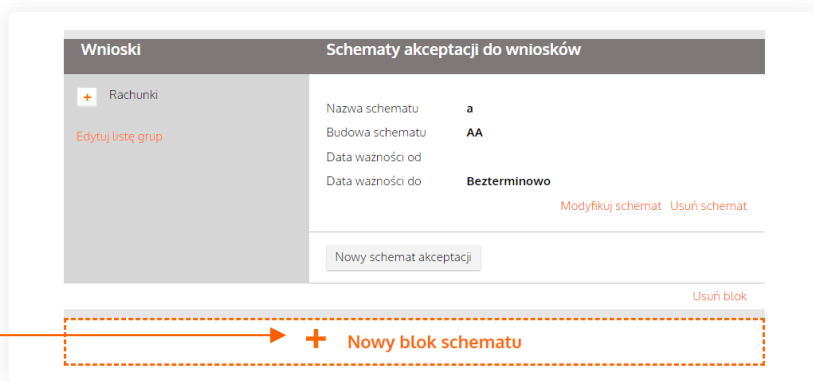
WAŻNE!

- **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 2 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.

Czy ten artykuł był pomocny?

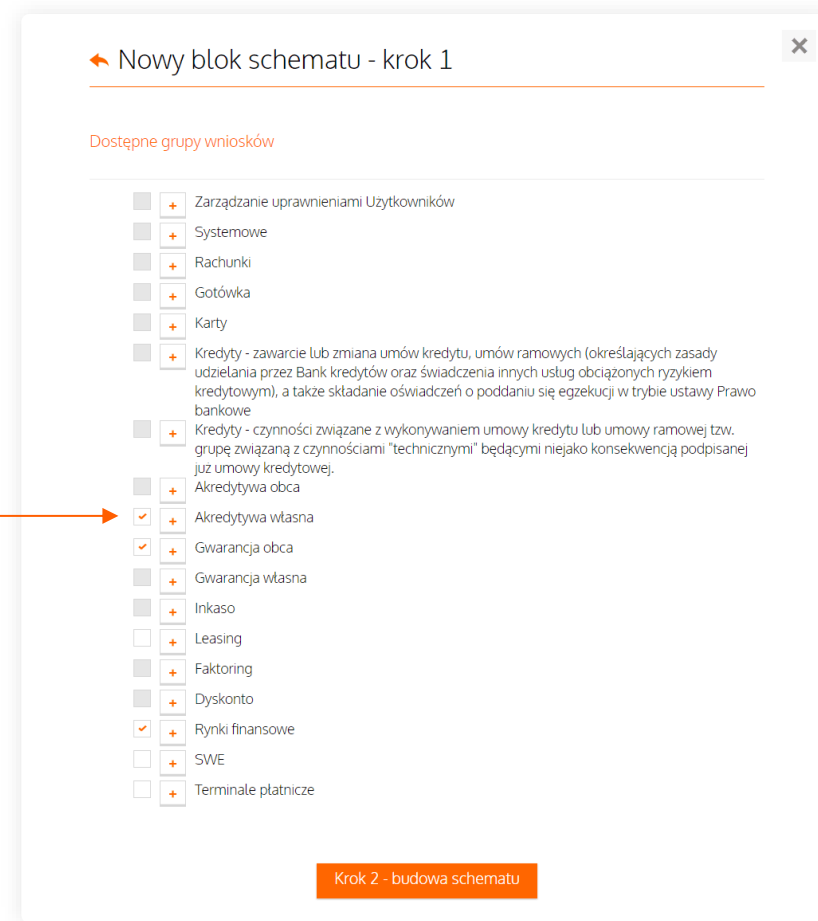
V. Utworzenie nowego bloku schematu

1



Kliknij przycisk **Nowy blok schematu**.

2



Wybierz **grupy wniosków**, dla których chcesz utworzyć blok schematu. Wybierz grupy, które nie zostały wykorzystane w żadnym z istniejących bloków.

Czy ten artykuł był pomocny?



3

Krok 2 - budowa schematu

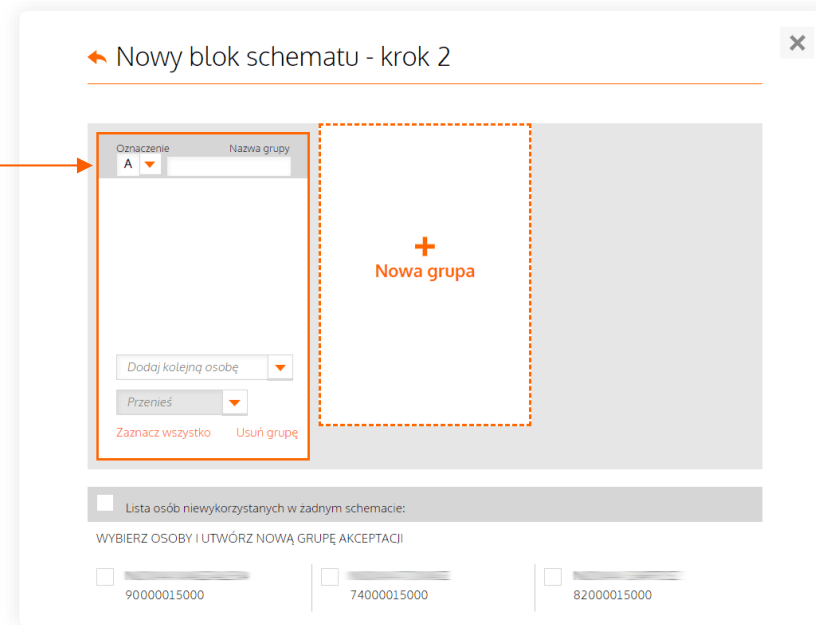
Kliknij **Krok 2 – budowa schematu**.

4



Utwórz grupy akceptacji dla użytkowników, którzy mają podpisywać wnioski. Kliknij przycisk **Nowa grupa**.

5



Wybierz **oznaczenie grupy** od A do Z, wprowadź nazwę grupy i dodaj do niej użytkowników

6

Krok 3 - schematy i limity

Kliknij **Krok 3 – schematy i limity**.

Czy ten artykuł był pomocny?

7

1. Z aktualnie zdefiniowanych grup akceptacji utwórz schemat akceptacji

Nazwa schematu:

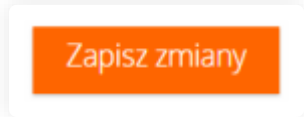
Budowa schematu akceptacji:

2. Ustal zakres dla wcześniej wybranych wniosków oraz grup akceptacji

Data ważności schematu: od do

Wprowadź **nazwę schematu i zdefiniuj jego budowę**.
Jeśli schemat ma obowiązywać przez określony czas, wprowadź **datę ważności**.

3



Kliknij przycisk **Zapisz zmiany**.



To wszystko! Nadałeś lub zmieniłeś schematy akceptacji do wniosków.



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**.

Czy ten artykuł był pomocny?

