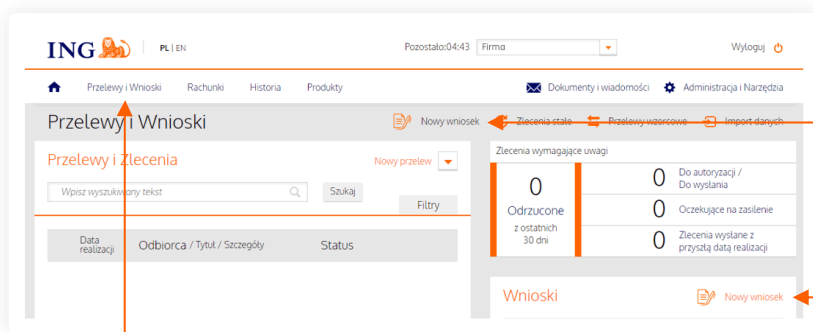


ING Business. Więcej możliwości.

**Jak dodać wniosek do  
schematu akceptacji?**

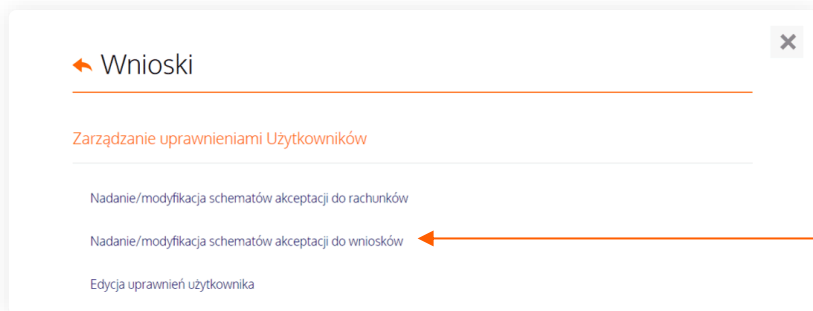
[Sprawdź](#)

1



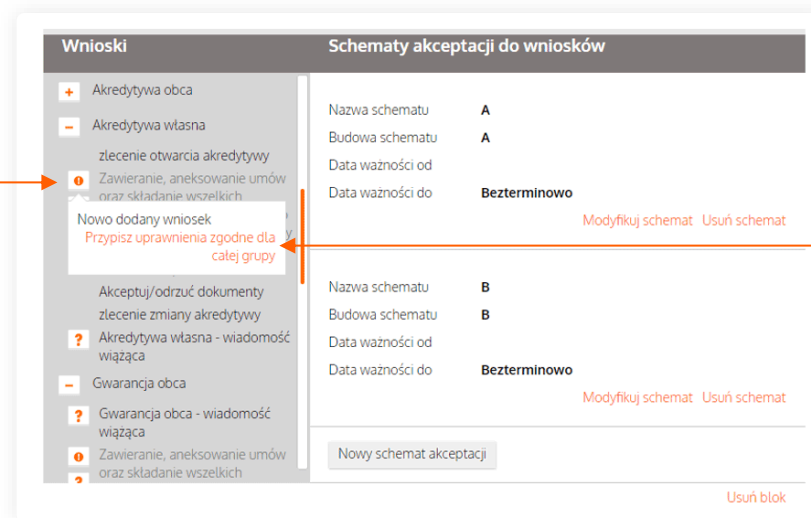
Z menu głównego wybierz **Przelewy i Wnioski**, następnie kliknij przycisk **Nowy wniosek**.

2



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

3



Przejdź do **bloku schematu dla grupy wniosków** i kliknij ikonę **!** przy nazwie **wniosku**. Kliknij **Przypisz uprawnienia** zgodnie dla całej grupy.

#### ! UWAGA!

Wnioski:

- **Usuwanie użytkownika** (prezentowany w grupie Systemowe),
- **Otwarcie rachunku bankowego** (prezentowany w grupie Rachunki),
- oraz upoważnienia do podpisywania umów oraz aneksów do umów kredytowych i produktów finansowania handlu,

**muszą być dodane do schematu akceptacji**, aby mogły być podpisywane zgodnie z tym schematem.

4

Kliknij **Zatwierdź**.

5

Kliknij **Podpisz i wyślij**.

Po przelogowaniu będziesz mógł podpisywać dodany wniosek zgodnie ze schematem akceptacji.



To wszystko! Teraz wiesz jak dodać wniosek do schematu akceptacji w ING Business.



Jeśli masz pytania zadzwoń do ING Business Centre:

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

lub napisz: [bc@ing.pl](mailto:bc@ing.pl).

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