

# **ING BusinessOnLine**

## **FAQ**


**systemu bankowości internetowej dla firm**



## Spis Treści:

1.	Jak zalogować się do systemu ING BusinessOnLine? .....	3
2.	Jak sprawdzić saldo na rachunku?.....	5
3.	Jak dodać lub usunąć kontrahenta do/z listy kontrahentów? .....	6
4.	Jak złożyć zlecenie przelewu krajowego? .....	8
5.	Jak złożyć zlecenie przelewu walutowego? .....	10
6.	Jak złożyć zlecenie przelewu do ZUS? .....	12
7.	Jak podpisać i wysłać zlecenia do realizacji? .....	13
8.	Jak stworzyć wyciąg bankowy i zapisać go w formacie PDF? .....	14
9.	Jak pobrać wyciągi w sposób masowy? .....	15
10.	Jak sprawdzić historię wykonanych operacji?.....	17
11.	Jak zaimportować plik ze zleceniami z systemu finansowo-księgowego?.....	18
12.	Jak założyć lokatę? .....	20

## 1. Jak zalogować się do systemu ING BusinessOnLine?

- Jeśli posiadasz czytnik kart podłącz go do portu USB/PCMCIA i włóż kartę do czytnika. Jeśli korzystasz z eTokena, umieść go w porcie USB.
- Wejdź na stronę logowania ING BusinessOnLine: [www.ingbusinessonline.pl](http://www.ingbusinessonline.pl) i wybierz 



The screenshot shows the ING BusinessOnLine website. At the top left is the ING logo. To the right, it says "BANKOWOŚĆ KORPORACYJNA". Below the logo, there are navigation links: "Strona główna", "Mapa serwisu", and "Serwis Bankowość Korporacyjna". A search bar contains the text "Wpisz szukane wyrażenie" and a "szukaj" button. A navigation bar has three tabs: "Personalizacja", "Łatwość korzystania", and "Bezpieczeństwo". A large banner features a map of Europe and the text "Tam 5 zł z powrotem za darmo" and "Rewolucyjnie niskie opłaty dla firm za europejskie przelewy" with a "sprawdź >" link. Below the banner, there are two main sections. The left section is titled "Bank pod ręką" and contains an "ING Business OnLine" button and a list of services: "Kompleksowa obsługa bankowa", "Jak rozpocząć korzystanie z systemu?", "Wymagania systemowe", and "Wsparcie Klienta". The right section is titled "ING BusinessOnLine" and contains three menu items: "Wejście", "Nowy użytkownik - rejestracja", and "Zamów system", each with a right-pointing arrow.

- Następnie wprowadź hasło do nośnika klucza.



- Pokaże się ekran logowania, na którym widnieją dane użytkownika, który loguje się do systemu.

### Logowanie

Nazwisko i imię            **KOWALSKI JAN**  
Data i czas logowania    **2008-03-11 16:43**

**Podpisz**


- Po zweryfikowaniu danych wybierz **Podpisz** oraz podaj hasło do nośnika klucza.

**Podpisz dyspozycję**

W celu zakończenia procesu logowania proszę wpisać ponownie hasło


Nazwisko i imię:            KOWALSKI JAN

Data i czas logowania:    2008-03-11 16:43

Proszę podać hasło:       

## 2. Jak sprawdzić saldo na rachunku?

- W menu głównym kliknij na zakładkę **Rachunki**.
- Wybierz nazwę grupy i typ rachunku. Następnie wybierz **Pokaż**.
- Jeśli chcesz zapisać informacje dotyczące salda na rachunku w formacie PDF kliknij na opcję **Zapisz do PDF** znajdującą się w prawym dolnym rogu ekranu.

**ING**  **ING BusinessOnLine**

Portal | Administracja | Narzędzia | Pomoc | PL | EN

Zalogowany: **KOWALSKI JAH** ABC SP ZOO

Komponent: 1,3,0,40 MW.Y S:1 Pozostało 00:26:53

**Rachunki** | Zarządzanie zleceniami | Przelewy | Rozliczenia | Lokaty | Kredyty | Karty | Komunikacja | Powiadomienia | Wnioski

**Lista rachunków**

Nazwa grupy: wszystkie

Typ rachunku: wszystkie

<input type="checkbox"/>	Nazwa grupy	Numer rachunku Nazwa rachunku	Typ rachunku Posiadacz rachunku	Saldo bieżące	Saldo dostępne	Waluta	Data ostatniego wyciągu
<input type="checkbox"/>	Rachunki PALIWA ZŁOTOWE	<a href="#">11 2222 3333 4444 5555 6666 7779</a>	ABC SP ZOO	<a href="#">1 536 695,91</a>	<a href="#">1 536 695,91</a>	PLN	<a href="#">17-01-2008</a>
<input type="checkbox"/>	RACHUNKI PALIWA walutowe	<a href="#">11 2222 3333 4444 5555 6666 9999</a> <a href="#">Rachunek do opłat</a>	ABC SP ZOO	<a href="#">1 601,22</a>	<a href="#">1 601,22</a>	EUR	<a href="#">17-01-2008</a>
<input type="checkbox"/>	Rachunki PALIWA ZŁOTOWE	<a href="#">11 9999 8888 7777 6666 2345 1111</a>	ABC SP ZOO	<a href="#">1,00</a>	<a href="#">1,00</a>	PLN	<a href="#">17-05-2007</a>

1 do 3 (z 3)

Przenieś zaznaczone rachunki do grupy:

### 3. Jak dodać lub usunąć kontrahenta do/z listy kontrahentów?

#### Dodawanie kontrahenta do listy kontrahentów.

- W menu głównym kliknij na zakładkę **Przelewy** i w zależności od rodzaju kontrahenta wybierz opcję **Krajowy** lub **Walutowy** w menu bocznym.
- Wypełnij pola w sekcjach Odbiorca przelewu.
- Kliknij na napis **→ Dodaj kontrahenta do listy** znajdujący się po prawej stronie ekranu.
- Pojawią się do edycji wprowadzone przez Ciebie dane kontrahenta.
- Aby na stałe wprowadzić dane do systemu wybierz opcję **Zatwierdź** znajdującą się w prawym, dolnym rogu ekranu.

The screenshot displays the ING BusinessOnLine portal. At the top, the ING logo is on the left, and 'ING BusinessOnLine' is on the right. Below the logo, there is a navigation bar with links: Portal, Administracja, Narzędzia, Pomoc, PL, EN. On the right side of this bar, it shows the user is logged in as 'KOWALSKI JAN' with account 'ABC SP ZOO' and a 'Wyloguj' button. Below the navigation bar is a menu with categories: Rachunki, Zarządzanie zleceniami, Przelewy, Rozliczenia, Lokaty, Kredyty, Karty, Komunikacja, Powiadomienia, and Wnioski. The main content area is titled 'Nowy kontrahent krajowy'. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Zarządzanie grupami', 'Import/Eksport', 'Raporty', and 'Baza danych'. The 'Baza danych' section is expanded, showing a list of options including 'Lista kontrahentów krajowych', 'Lista kontrahentów walutowych', 'Lista kontrahentów SWE', 'Lista dłużników w Poleceniu Zapłaty', 'Lista dłużników GOBI', 'Oddziały ING Banku', 'Lista banków krajowych', 'Lista banków zagranicznych', 'Lista tytułów płatności', 'Lista tytułów płatności SWE', and 'Lista Urzędów Skarbowych'. The main form contains the following fields: 'Typ kontrahenta' (set to 'Krajowy'), 'Nazwa grupy' (set to 'Grupa kontrahentów ogólna'), 'Utwórz nowego w oparciu o istniejącego' (set to 'wybierz'), 'Skrócona nazwa kontrahenta' (set to 'Kontrahent 1'), 'Nazwa / Imię i nazwisko' (set to 'Jan Nowak'), 'Adres' (set to 'Ul. Ziłota 1'), and 'Numer rachunku kontrahenta' (set to '92 1000 2000 1234 5555 5555 1234'). There are also radio buttons for 'Rezydent' (selected) and 'Nierezydent'. At the bottom of the form, there are 'Wstecz' and 'Zatwierdź' buttons.

## Usuwanie kontrahenta z listy kontrahentów.

- W menu głównym kliknij na zakładkę **Przelewy**.
- Wybierz opcję → Wyszukaj kontrahenta znajdującą się po prawej stronie ekranu w sekcji 'Odbiorca Przelewu'.
- Wybierz nazwę kontrahenta, jego numer rachunku lub grupę, do której należy i kliknij **Pokaż**.
- W tabelce, która się pojawi zaznacz okienko przy nazwie kontrahenta, którego chcesz usunąć i wybierz **Usuń kontrahenta**.



Rachunki | Zarządzanie zleceniami | **Przelewy** | Rozliczenia | Lokaty | Kredyty | Karty | Komunikacja | Powiadomienia | Wnioski

→ Zarządzanie grupami  
→ Import/Eksport  
→ Raporty  
↓ Baza danych  
Lista kontrahentów krajowych  
**Lista kontrahentów walutowych**  
Lista kontrahentów SWE  
Lista dłużników w Poleceniu Zapłaty  
Lista dłużników GOBI  
Oddziały ING Banku  
Lista banków krajowych  
Lista banków zagranicznych  
Lista tytułów płatności  
Lista tytułów płatności SWE  
Lista Urzędów Skarbowych

### Lista kontrahentów walutowych

Nazwa kontrahenta:   
Adres kontrahenta:   
Kod BIC:   
Kraj:   
Numer rachunku:   
Nazwa grupy:

**Przejdź do:** ?  
→ [Import kontrahentów](#)  
→ [Tworzenie kontrahentów](#)  
→ [Zarządzanie grupami](#)

**Pokaż**

<input type="checkbox"/>	Nazwa grupy	Nazwa skrócona	Pełna nazwa kontrahenta	Adres kontrahenta	Numer rachunku Nazwa banku
<input type="checkbox"/>	Kontrahenci 1	JANEK	Jan Nowak	Wall Street 21 New York USA	PT 50 0002 0123 1234 5555 5222 2 ABN-AMRO BANK N.V.

1 do 1 (z 1)

Przenieś zaznaczone do grupy  **Przenieś do grupy** **Usuń kontrahenta**

[Zarządzanie grupami](#)

#### 4. Jak złożyć zlecenie przelewu krajowego?

- W menu głównym kliknij na zakładkę **Przelewy** i wybierz opcję **→ Krajowy** w menu bocznym.
- Wybierz rachunek, z którego mają zostać przelane środki i wypełnij dane odbiorcy przelewu lub wybierz te dane z listy ostatnio używanych odbiorców. Możesz także odnaleźć kontrahenta poprzez kliknięcie przycisku **→ Wyszukaj kontrahenta** znajdującego się po prawej stronie ekranu.
- Wprowadź dane dotyczące przelewu (data realizacji, kwota, tytuł płatności).
- Wybierz **Zatwierdź przelew**, zweryfikuj dane, a następnie akceptuj poprzez kliknięcie na opcję **Podpisz** lub **Podpisz i wyślij**. Przelew będzie przekazany do realizacji, jeżeli złożone podpisy spełnią obowiązujący schemat akceptacji.
- Istnieje możliwość zapisania przelewu jako wzorcowego – w tym celu po wypełnieniu formularza przelewu wybierz opcję **Zapisz jako wzorcowy**.



- Krajowy
- Walutowy
- Wewnętrzny
- ZUS
- Podatkowy
- Zlecenie stałe
- Przelewy wzorcowe

### Przelew krajowy

**Przejdź do:** ?

- [Przelewy wzorcowe](#)
- [Import przelewów](#)

Przelew środków z rachunku:  ▼

Aktualne saldo rachunku: 0,00 PLN

Saldo dostępne: 30,00 PLN

#### Odbiorca przelewu

Skrócona nazwa kontrahenta:  ▼ → Wyszukaj kontrahenta

Rezydent       Nierezydent

Nazwa / Imię i nazwisko:

Adres:

Numer rachunku:

Nazwa banku:  → Dodaj kontrahenta do listy

#### Dane przelewu

Data realizacji:  📅

Kwota:  PLN

Tytuł płatności:

→ Wyszukaj tytuł  
 → Dodaj do słownika

Wyślij poprzez SORBNET  ?  
(opcja płatna dodatkowo)

[Zapisz jako wzorcowy](#) [Zatwierdź przelew](#)

## 5. Jak złożyć zlecenie przelewu walutowego?

- W menu głównym kliknij na zakładkę **Przelewy** i wybierz opcję **→ Walutowy** w menu bocznym.
- Wybierz numer rachunku, z którego mają zostać przelane środki i wypełnij dane odbiorcy przelewu lub wybierz te dane automatycznie z listy istniejących odbiorców poprzez kliknięcie przycisku **→ Wyszukaj kontrahenta**.
- Wprowadź dane dotyczące przelewu (data realizacji, kwota i waluta, tytuł płatności)
- Wybierz **Zatwierdź przelew**, zweryfikuj dane, a następnie akceptuj poprzez kliknięcie na opcję **Podpisz** lub **Podpisz i wyślij**. Przelew będzie przekazany do realizacji, jeżeli złożone podpisy spełnią obowiązujący schemat akceptacji.
- Istnieje możliwość zapisania przelewu jako wzorcowego – w tym celu po wypełnieniu formularza przelewu wybierz opcję **Zapisz jako wzorcowy**.

- Krajowy
- ↓ **Walutowy**
- Wewnętrzny
- ZUS
- Podatkowy
- Przelewy wzorcowe

### Przelew walutowy

**Przejdź do:** ?

- [Przelewy wzorcowe](#)
- [Import przelewów](#)

Przelew środków z rachunku 42 1050 1559 0000 1111 2222 3333 Rachunek bieżący (PLN) ▼  
 Aktualne saldo rachunku 9 402,02 PLN  
 Saldo dostępne 9 402,02 PLN

#### Odbiorca przelewu

Skrócona nazwa kontrahenta Marcin B ▼ → Wyszukaj kontrahenta  
 Rezydent  Nierezydent  
 Nazwa / Imię i nazwisko Marcin Belgijski  
 Adres 1st Street  
 Kraj BELGIA (BE) ▼  
 Numer rachunku BE63510003245675

#### Bank Odbiorcy

Kod BIC banku odbiorcy BBRUBEBB → Wyszukaj kod banku  
 Nazwa banku ING BELGIUM NV/SA (FORMERLY BANK BR  
 USSELS LAMBERT SA), BRUSSELS  
 Miejscowość BRUSSELS 24, AVENUE MARINX  
 Kraj BELGIA (BE) ▼

→ Dodaj kontrahenta do listy

#### Bank pośredniczący

Bank pośredniczący (opcja płatna dodatkowo) → Wyszukaj kod banku

#### Dane przelewu

Data realizacji 03-03-2008 📅  
 Kwota przelewu 123,00 EUR ▼  
 Przelew pilny  *oznacz, jeżeli przelew ma zostać zrealizowany jako pilny lub z inną datą waluty niż SPOT (opcja płatna dodatkowo)* Data waluty wytbierz ▼  
 Kurs negocjowany  *oznacz, jeżeli przelew ma zostać zrealizowany z kursem wynegocjowanym z bankiem* Kurs    
 Kod tytułu płatności M08 - Rozliczenia zakupu/sprzedaży nieruchomości w Polsce ▼  
 Tytuł płatności Invoice no 1/2008  
→ Wyszukaj tytuł  
→ Dodaj do słownika  
 Informacje dodatkowe  

#### Koszty i prowizje

SHA  BEN  OUR  
 Koszty i prowizje ING Banku Śląskiego S.A. obciążają rachunek 42 1050 1559 0000 1111 2222 3333 Rachunek bieżący (PLN) ▼

#### Potwierdzenie

Faks  E-mail janka@xyz.pl  
 Opłata za potwierdzenie wykonania zlecenia / przelewu w obrocie krajowym i zagranicznym jest zgodna z aktualnie obowiązującą w ING Banku Tabelą opłat i prowizji.

#### Osoba do kontaktu

Imię i nazwisko Jan Korporacyjny  
 Numer telefonu / e-mail janka@xyz.pl

#### Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem się z zapisami Regulaminu prowadzenia rozliczeń w formie polecenia wypłaty oraz Regulaminu zawierania w ING Banku Śląskim S.A. transakcji wymiany waluty z dostawą natychmiastową.

Zapisz jako wzorcowy

Zatwierdź przelew

## 6. Jak złożyć zlecenie przelewu do ZUS?

- W menu głównym kliknij na zakładkę **Przelewy** i wybierz opcję **ZUS** w menu bocznym.
- Wybierz numer rachunku, z którego mają zostać przelane środki i wybierz numer rachunku ZUS oraz dane przelewu i płatnika.
- Wybierz **Zatwierdź przelew**.

**ING BusinessOnLine**

Portal | Administracja | Narzędzia | Pomoc | PL | EN

Zalogowany: **KOWALSKI JAN** ABC SP ZOO Wyloguj

Komponent: 1,3,0,41 MW.Y S:1 Pozostało 00:26:35

Rachunki | Zarządzanie zleceniami | **Przelewy** | Rozliczenia | Lokaty | Kredyty | Karty | Komunikacja | Powiadomienia | Wnioski

**Przelew ZUS**

Przejdź do: [Przelewy wzorcowe](#) [Import przelewów](#)

Przelew środków z rachunku: 82 1050 0086 7363 7363 7363 2071 Rachunek bieżący (PLN)

Aktualne saldo rachunku: 0,00 PLN

Saldo dostępne: 30,00 PLN

**Odbiorca przelewu**

Numer rachunku ZUS: 73 1010 1023 0000 2613 9530 0000

Nazwa banku: NBP

Typ składki: ZUS Fundusz pracy i FGSP

**Dane przelewu**

Data realizacji: 03-03-2008

Kwota: 123,00 PLN

**Dane płatnika**

Nazwa skrócona lub nazwisko i imię płatnika: Jan Nowaczek

NIP płatnika: 4843234455

Typ drugiego identyfikatora: P - PESEL

Drugi identyfikator płatnika: 790032002443

Typ wpłaty: B - wpłata dodatkowa


Deklaracja: 2008 06

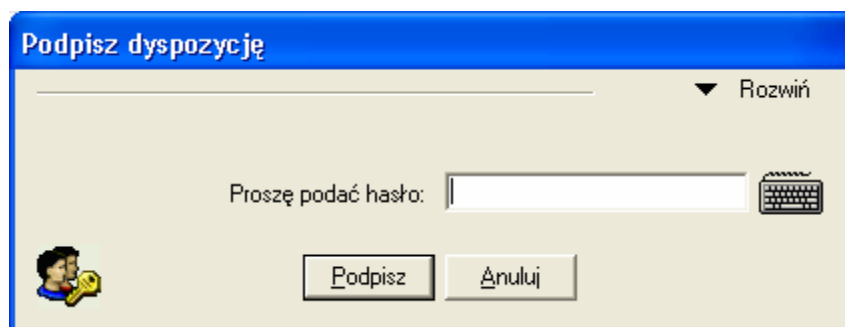
Numer deklaracji: 12

Nr decyzji / umowy / tytułu wykonawczego: 3

Zapisz jako wzorcowy | **Zatwierdź przelew**

## 7. Jak podpisać i wysłać zlecenia do realizacji?

- W menu głównym kliknij na zakładkę **Zarządzanie zleceniami** i wybierz opcję **Przegląd zleceń** w menu bocznym.
- Funkcja **Przegląd zleceń** służy do przeglądu, akceptacji i wysłania zleceń wprowadzonych za pomocą systemu ING BusinessOnLine.
- Ekran funkcji składa się z filtrów wyszukiwania oraz tabeli zleceń, spełniających zdefiniowane kryteria.
- W celu odnalezienia zleceń, które mają zostać zaakceptowane należy zdefiniować kryteria wyszukiwania oraz wybrać przycisk **Pokaż**.
- Akceptacja zleceń odbywa się poprzez zaznaczenie pól wyboru znajdujących się przy każdym z przelewów i naciśnięcie przycisku. W celu akceptacji paczek konieczne jest przejście do szczegółów paczki poprzez wybranie nazwy paczki lub ikony .
- Po wybraniu przycisku akceptacji system przejdzie do ekranu akceptacji (zawierającego różne przyciski służące do akceptacji: **Podpisz paczkę**, **Podpisz i wyślij paczkę**, **Usuń paczkę**, **Usuń przelew z paczki**, **Powiel**), na którym wylistowane są zlecenia wybrane do akceptacji.
- Akceptacja zleceń odbywa się po wprowadzeniu hasła do nośnika certyfikatu.



- Zlecenia zostaną wysłane do realizacji (o ile wybrany został przycisk z funkcją wysyłania) po spełnieniu schematów akceptacji (system informuje o statusie zleceń bezpośrednio po wysłaniu).

## 8. Jak stworzyć wyciąg bankowy i zapisać go w formacie PDF?

- W menu głównym kliknij na zakładkę **Rachunki** i wybierz opcję **→ Wyciągi** w menu bocznym.
- Na ekranie wyświetla się filtr umożliwiający wyszukiwanie wyciągów według określonych kryteriów (numer rachunku, data wyciągu, numer wyciągu).
- Możliwe jest rozszerzenie kryteriów filtrowania. Po kliknięciu na przycisk **Filtr zaawansowany** otwiera się formularz zawierający wszystkie pola, według których możesz filtrować listę wyciągów (np. data wyciągu, numer wyciągu, saldo końcowe i początkowe).
- Po określeniu kryteriów wybierz **Pokaż**. Na ekranie wyświetli się lista wyciągów.

The screenshot shows the ING BusinessOnLine interface. The main navigation bar includes 'Rachunki', 'Zarządzanie zleceniami', 'Przelewy', 'Rozliczenia', 'Lokaty', 'Kredyty', 'Karty', 'Komunikacja', 'Powiadomienia', and 'Wnioski'. The left sidebar has 'Lista rachunków', 'Historia operacji', and 'Wyciągi'. The main content area is titled 'Wyciąg z rachunku bankowego' and contains a search form with fields for account number, date range, and number of days. Below the form is a table of transactions.

Numer rachunku	Nr wyciągu	Data wyciągu	Data od/do	Saldo początkowe	Saldo końcowe
<a href="#">11 2222 3333 4444 5555 6666 7779</a>	<a href="#">239</a>	17-01-2008	17-01-2008 / 17-01-2008	0,00	0,00
<a href="#">11 2222 3333 4444 5555 6666 7779</a>	<a href="#">238</a>	16-01-2008	16-01-2008 / 16-01-2008	0,00	0,00
<a href="#">11 2222 3333 4444 5555 6666 7779</a>	<a href="#">237</a>	15-01-2008	15-01-2008 / 15-01-2008	0,00	0,00
<a href="#">11 2222 3333 4444 5555 6666 7779</a>	<a href="#">236</a>	14-01-2008	12-01-2008 / 14-01-2008	0,00	0,00

1 do 4 (z 4)

- Aby wyświetlić szczegóły wyciągu, kliknij na numer wyciągu.
- Aby zapisać wyciąg w formacie PDF kliknij na **Zapisz do PDF**.

## 9. Jak pobrać wyciągi w sposób masowy?

- W menu głównym kliknij na zakładkę **Narzędzia** i wybierz opcję **Raporty** w menu bocznym.
- Pobranie większej ilości wyciągów odbywa się za pomocą modułu Raportów, w którym należy zdefiniować szablon typu Wyciągi zaawansowane.
- Dodanie szablonu odbywa się po naciśnięciu przycisku **Nowy raport** a następnie wybraniu opcji Wyciągi zaawansowane i wybraniu przycisku Utwórz szablon. Definicja szablonu służącego do masowego pobrania wyciągów polega na zdefiniowaniu nazwy szablonu.

### Definiowanie szablonu raportu

Rodzaj szablonu

#### Tworzenie szablonu - wyciągi zaawansowane

Nazwa szablonu

- Po zapisaniu szablonu należy dodać filtr (zdefiniować zakres dat oraz wybrać rachunki, z jakich wyciągi mają zostać wygenerowane).



Rachunki | Zarządzanie zleceniami | Przelewy | Rozliczenia | Lokaty | Kredyty | Karty | Komunikacja | Powiadomienia | Wnioski

**Tworzenie filtra**

Nazwa filtra:

Rachunek:  → Wszystkie → Dodaj wybrany rachunek

Data:

od  do

ostatnie


Warunki filtrowania:

<input type="text" value="numer rachunku"/>	=	<input type="text" value="22105010274750747574752500"/>	<input type="text" value="i"/>	→ Usuń → Modyfikuj
<input type="text" value="numer rachunku"/>	=	<input type="text" value="DE56225002500250025000"/>	<input type="text" value="i"/>	→ Usuń → Modyfikuj
<input type="text" value="data księgowania"/>	>=	<input type="text" value="27-02-2008"/>	<input type="text" value="i"/>	→ Usuń → Modyfikuj
<input type="text" value="data księgowania"/>	<=	<input type="text" value="03-03-2008"/>	<input type="text" value="i"/>	→ Usuń → Modyfikuj
<input type="text" value="data księgowania"/>	=	<input type="text"/>	<input type="text" value="i"/>	→ Zatwierdź

**Uwaga!** Dodając kolejne rachunki należy ustawiać łącznik warunków filtrowania na **lub**.

- Po zapisaniu filtra będzie on widoczny (pod szablonem) na Liście szablonów.

<input type="checkbox"/>	Nazwa szablonu/filtra	Rodzaj szablonu	Autor szablonu	Akcje
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Wyciągi</a>	wyciągi zaawansowane	WALENDZIEWSKI ADAM	→ Dodaj filtr → Modyfikuj → Usuń
	<a href="#">Filtr styczniowy</a>			→ Modyfikuj → Usuń

- Generacja pliku nastąpi po wybraniu symbolu  lub nazwy filtra.
- Plik z wyciągami będzie gotowy do pobrania w module Raporty (o ile będzie miał status gotowy do pobrania).

Wybór	Nazwa raportu Data utworzenia	Typ raportu Format danych	Wygenerowany przez/autor	Status
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Wyciągi</a> W_f_20080226_162355 26-02-2008	<a href="#">Wyciągi zaawansowane</a> pdf	<a href="#">WALENDZIEWSKI ADAM</a>	<a href="#">gotowy do pobrania</a>
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Wyciągi</a> W_f_20080226_162146 26-02-2008	Wyciągi zaawansowane pdf	WALENDZIEWSKI ADAM	w przygotowaniu

- Pobranie pliku nastąpi po wybraniu jednej wartości z wiersza danego raportu.



## 10. Jak sprawdzić historię wykonanych operacji?

- W menu głównym kliknij na zakładkę **Rachunki** i wybierz opcję **Historia operacji** w menu bocznym.
- Na ekranie wyświetla się filtr umożliwiający sortowanie operacji według wybranych kryteriów (numer rachunku, typ operacji, data księgowania).
- Możliwe jest rozszerzenie kryteriów filtrowania. Po kliknięciu na przycisk **Filtr zaawansowany** otwiera się formularz zawierający wszystkie pola, według których możesz wybierać warunki filtrowania (np. data księgowania, kwota, nazwa kontrahenta, numer referencyjny, tytuł, waluta).
- Po określeniu kryteriów wybierz **Pokaż**. Na ekranie wyświetli się lista zdefiniowanych transakcji.



**Rachunki** | Zarządzanie zleceniami | Przelewy | Rozliczenia | Lokaty | Kredyty | Karty | Komunikacja | Powiadomienia | Wnioski

**Historia operacji**

**Przejdź do:** [Eksport danych](#)

Rachunek: 61 1050 0086 7363 7363 7363 Rachunek bieżący (PLN)

Typ operacji: wszystkie

Szukaj tekstu:

Data księgowania:  od 03-03-2008 do 03-03-2008  ostatnie 18 dni

**Filtr zaawansowany** **Pokaż**

<b>Nr rachunku:</b>	61 1050 0086 1000 0022 7363 1867	<b>Waluta rachunku:</b>	PLN
<b>Nazwa rachunku:</b>	Rachunek bieżący	<b>Liczba uznań(+):</b>	2
<b>Suma uznań(+):</b>	27 426 724,48	<b>Liczba obciążeń(-):</b>	0
<b>Suma obciążeń(-):</b>	0,00		

Data księgowania	Typ operacji	Kontrahent	Tytuł operacji	Kwota / Waluta
14-02-2008	<a href="#">uznanie</a>	44 1050 0086 1000 7522 7522 GAJSKA, ŻENA SKLEP TSKŁODOWSKIEJ 54B/29 41-811 TOPOLE	P.z 2277920920 na 2273679207	1 692,31 PLN
14-02-2008	<a href="#">uznanie</a>	44 1050 0086 1000 7522 7522 GAJSKA, ŻENA SKLEP TSKŁODOWSKIEJ 54B/29 41-811 TOPOLE	P.z 2792027920 na 7920631867	27 425 032,17 PLN

1 do 2 (z 2) **Zapisz do PDF**

## 11. Jak zaimportować plik ze zleceniami z systemu finansowo-księgowego?

- W menu górnym wybierz opcję **Narzędzia**.
- Następnie wybierz opcję **Import/Eksport** oraz **Szablony importu**.
- Wybierz szablon, za pomocą którego chcesz zaimportować zlecenia. Bank przygotował kilka standardowych, najczęściej używanych szablonów. Do importu zleceń krajowych najczęściej służy szablon 'Multicash PLI'. Jeżeli system finansowo-księgowy korzysta z innych formatów, Użytkownik może sam zdefiniować szablon importu klikając na przycisk **Dodaj szablon**.

### Szablony importu

Nazwa szablonu/filtra	Rodzaj szablonu	Autor Szablonu	Akcje
<a href="#">Kontrahent krajowy ING BankOnLine</a>	Kontrahent krajowy ING BankOnLine	Predefiniowany przez bank	→ Podgląd
<a href="#">Kontrahent walutowy ING BankOnLine</a>	Kontrahent walutowy ING BankOnLine	Predefiniowany przez bank	→ Podgląd
<a href="#">MultiCash INT</a>	MultiCash INT	Predefiniowany przez bank	→ Podgląd
<a href="#">MultiCash INT DUŚ</a>	MultiCash INT DUŚ	Predefiniowany przez bank	→ Podgląd
<a href="#">MultiCash PLA</a>	MultiCash PLA	Predefiniowany przez bank	→ Podgląd
<a href="#">MultiCash PLD</a>	MultiCash PLD	Predefiniowany przez bank	→ Podgląd
<a href="#">MultiCash PLI</a>	MultiCash PLI	Predefiniowany przez bank	→ Podgląd
<a href="#">MultiCash PLI DUŚ</a>	MultiCash PLI DUŚ	Predefiniowany przez bank	→ Podgląd
<a href="#">MultiCash RFT</a>	MultiCash RFT	Predefiniowany przez bank	→ Podgląd
<a href="#">Przelew krajowy ING BankOnLine</a>	Przelew krajowy ING BankOnLine	Predefiniowany przez bank	→ Podgląd

- Po wybraniu szablonu 'Multicash PLI' należy określić typ strony kodowej importowanego pliku oraz wskazać plik do importu za pomocą przycisku **Browse...**. Następnie należy wybrać przycisk **Importuj**.

## Import

Szablon typu danych MultiCash PLI  
Kodowanie znaków Windows-1250  
Plik do importu  Browse...

Wstecz

Importuj

- System przeanalizuje wskazany plik pod kątem poprawności formalnej. Rezultat importu zostanie pokazany na ekranie.

## Rezultat operacji importu

### Import danych transakcyjnych

Liczba rekordów	3
Liczba rekordów prawidłowych	3
Liczba rekordów błędnych	0
Suma kwot zleceń	0,06 PLN
Suma kontrolna	d61fc703105c323e17e9fd443b63d6f4
<input checked="" type="checkbox"/> Import do paczki	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Import jako przelew wzorcowy	<input type="text"/>

Rachunek zleceniodawcy	Kontrahent Rachunek kontrahenta	Data wykonania	Kwota zlecenia Waluta zlecenia	Status Szczegóły błędów
46105015591000002257820700	ALFA INVESTMENTS SA 06150017190000000012345677	26-02-2008	0.01 PLN	Prawidłowy
<b>Data uaktualniona</b>				
46105015591000002257820700	BETA INVESTMENTS SA 06150017190000000012345677	26-02-2008	0.02 PLN	Prawidłowy
<b>Data uaktualniona</b>				
46105015591000002257820700	GAMMA INVESTMENTS SA 06150017190000000012345677	26-02-2008	0.03 PLN	Prawidłowy
<b>Data uaktualniona</b>				

- Możliwe jest wczytanie importowanych danych do paczki zleceń – w tym celu należy zaznaczyć opcję Import do paczki i wprowadzić jej nazwę.
- Należy wybrać przycisk **Zatwierdź** aby zapisać do bazy danych wprowadzonych zleceń (Przegląd zleceń) poprawne rekordy lub **Eksportuj błędne rekordy** aby wyeksportować do nowego pliku błędne wiersze w celu poprawy i ponownego wczytania.

## 12. Jak założyć lokatę?

- W menu głównym kliknij na zakładkę **Lokaty** i wybierz opcję **→ Nowa lokata** w menu bocznym.
- Wybierz rachunek, z którego środki będą przelane na lokatę.
- Wybierz okres lokaty, datę rozpoczęcia oraz kwotę.
- Aby sprawdzić oprocentowanie lokaty wybierz **Sprawdź oprocentowanie**.



**Rachunki** | Zarządzanie zleceniami | Przelewy | Rozliczenia | **Lokaty** | Kredyty | Karty | Komunikacja | Powiadomienia | Wnioski

**→ Lista lokat**  
**↓ Nowa lokata**  
**→ Historia rachunku lokaty**  
**→ Wyciąg z rachunku lokaty**

### Nowa lokata

Przelew środków z rachunku: 22 1234 5555 6666 7777 0098 1234 Rachunek bieżący (PLN)

Aktualne saldo rachunku: 500 597,81 PLN

Saldo dostępne: 500 597,81 PLN

Okres lokaty: 13 dni

Data zapadalności lokaty: 17-02-2008

Kwota lokaty: 100000,00 PLN  
(Kwota minimalna: 1000 PLN)

**Sprawdź oprocentowanie**

- Zaakceptuj otwarcie lokaty wybierając **Podpisz**.



**Rachunki** | Zarządzanie zleceniami | Przelewy | Rozliczenia | **Lokaty** | Kredyty | Karty | Komunikacja | Powiadomienia | Wnioski

**→ Lista lokat**  
**↓ Nowa lokata**  
**→ Historia rachunku lokaty**  
**→ Wyciąg z rachunku lokaty**

### Zatwierdzenie lokaty

Przelew środków z rachunku	22 1234 5555 6666 7777 0098 1234 Rachunek bieżący (PLN)
Okres lokaty	31 dni
Data otwarcia lokaty	18-01-2008
Data zapadalności lokaty	31-01-2008
Oprocentowanie lokaty	3,2130%
Kwota lokaty	100 000,00 PLN

**Wstecz** **Podpisz**