

Opis modułu Wnioski i Komunikacja w systemie ING BusinessOnLine

13 maja 2013 roku

1. Wnioski - Nowy wniosek

Z poziomu zakładki Nowy wniosek Użytkownik ma możliwość edytowania wniosków w ramach dostępnych w systemie grup wniosków.

W trakcie wprowadzania wybranego z listy wniosku należy uzupełnić wszystkie wymagane na nim pola oraz potwierdzić wymagane oświadczenia (jeżeli dany wniosek takie przewiduje). Każdy z wniosków dostępnych na liście wniosków posiada odrębną podpowiedź systemową, która szczegółowo określa zasady jego uzupełniania oraz dostępne na nim opcje.

Po uzupełnieniu formatki wniosku należy wybrać przycisk Zatwierdź. Wyświetli się wówczas ekran pośredni, na którym znajdują się dane wprowadzone na wniosku bez możliwości edycji. W celu powrotu do edytowania wprowadzonych na wniosku danych należy wybrać przycisk Wstecz.

→ Przegląd wniosków

↓ Nowy wniosek

Nowy wniosek lub dyspozycja

- Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników**
 - [Nadanie/modyfikacja schematów akceptacji do rachunków](#)
 - [Nadanie/ modyfikacja uprawnień Użytkownika](#)
 - [Nadanie/modyfikacja schematów akceptacji do wniosków](#)
- Systemowe**
 - [Wniosek o dodanie użytkownika](#)
 - [Wniosek o odblokowanie Użytkownika](#)
 - [Wniosek o zmianę rachunku prowizyjnego](#)
 - [Zamówienie wyposażenia](#)
 - [Zmiana danych adresowych](#)

W celu złożenia na wniosku podpisu należy wybrać przycisk Podpisz. Natomiast po spełnieniu wymaganej liczby podpisów, w celu wysłania wniosku do Banku należy użyć przycisku Wyślij lub Podpisz i wyślij. W przypadku, gdy do akceptacji wniosku wymagany jest więcej niż jeden podpis, wówczas wniosek ten trafi na listę Przegląd wniosków ze statusem W trakcie akceptacji.

Aby wyświetlić formatkę wniosku znajdującego się na Przeglądzie wniosków (w celu podpisania i/lub podpisania/wysłania), Użytkownik musi posiadać również uprawnienie odpowiadające za możliwość wprowadzenia danego wniosku (np. aby możliwe było podpisanie Wniosku o wydanie karty debetowej, Użytkownik musi posiadać uprawnienie *Nowy wniosek w module Karty*).

Dostęp do opisaney powyżej formatki uzależniony jest od posiadanie poniższego uprawnienia:

WNIOSKI

Przegląd wniosków
 Nowy wniosek
 Wniosek o uruchomienie SWE

2. Wnioski - Przegląd wniosków

Korzystając z zakładki Przegląd wniosków Użytkownik ma wgląd do zdefiniowanych przez siebie oraz innych Użytkowników wniosków. Po wejściu na formatkę domyślnie pojawia się lista wniosków złożonych w ostatnich dwóch tygodniach.

Przegląd wniosków

Firma: wszystkie

Adres: n/d

Rodzaj wniosku: wszystkie

Data: od 16-04-2012 do 30-04-2013
ostatnie dni

Status:

Wprowadzony Przyjęty do realizacji
 W trakcie akceptacji Anulowany
 Zaakceptowany Zrealizowany
 Wysłany Wersja robocza

Pokaż

Rodzaj wniosku	Data złożenia	Status	
<input type="checkbox"/> Nadanie/ modyfikacja uprawnień Użytkownika	26-04-2013	Przyjęty do realizacji	Wniosek zmieniający uprawnienia Użytkowników
<input type="checkbox"/> Nadanie/ modyfikacja uprawnień Użytkownika	26-04-2013	W trakcie akceptacji	
<input type="checkbox"/> Nadanie/ modyfikacja uprawnień Użytkownika	24-04-2013	Przyjęty do realizacji	Wniosek zmieniający uprawnienia Użytkowników

Istnieje możliwość filtrowania wniosków według poniższych kryteriów:

- rodzaj wniosku (do wyboru wszystkie wnioski udostępnione w systemie ING BusinessOnLine);
- status wniosku (Wprowadzony, W trakcie akceptacji, Przyjęty do realizacji, Zaakceptowany, Anulowany, Zrealizowany, Wysłany oraz Wersja robocza).

Po wybraniu przycisku **Pokaż** pojawi się lista wniosków zgodna z zadaniem kryterium.

Po wybraniu odnośnika *Rodzaj wniosku* Użytkownik zostanie przeniesiony na jego szczegóły, skąd będzie miał możliwość wykonania akcji w zależności od statusu wniosku: anulowania, podpisania i wysłania lub modyfikacji wprowadzonego wniosku.

Jeżeli na Przeglądzie znajdują się wnioski, do których Użytkownik nie posiada właściwego uprawnienia, wówczas nazwa nie jest aktywnym linkiem do szczegółów tego wniosku i Użytkownik nie może podpisać/wysłać takiego wniosku.

Przykład: Użytkownik posiadający uprawnienie Przegląd wniosków, ale nie posiadający uprawnienia Zlecenie zmiany gwarancji – na liście wniosków Zlecenie zmiany gwarancji nie jest aktywnym linkiem do szczegółów wniosku:

<input type="checkbox"/> Aneks do Dyspozycji udostępnienia / udostępnienia i uruchomienia kredytu	13-12-2012	Zrealizowany
<input type="checkbox"/> Wniosek o produkt kredytowy	13-11-2012	Przyjęty do realizacji
<input type="checkbox"/> Zlecenie zmiany gwarancji	08-11-2012	Zrealizowany
<input type="checkbox"/> Zlecenie zmiany gwarancji	08-11-2012	Zrealizowany
<input type="checkbox"/> Wniosek o opinię bankową	10-09-2012	Zrealizowany

Na liście wynikowej przy wnioskach związanych ze zmianą uprawnień Użytkowników:

- Nadanie/modyfikacja schematów akceptacji do rachunków,
- Nadanie/modyfikacja uprawnień Użytkownika,

- Nadanie/modyfikacja schematów akceptacji do wniosków,
prezentowana jest dodatkowa informacja:

Rodzaj wniosku	Data złożenia	Status	
<input type="checkbox"/> Nadanie/ modyfikacja uprawnień Użytkownika	26-04-2013	Przyjęty do realizacji	Wniosek zmieniający uprawnienia Użytkowników

Dostęp do opisanej powyżej formatki uzależniony jest od posiadania poniższego uprawnienia:

WNIOSKI

Przegląd wniosków Nowy wniosek Wniosek o uruchomienie SWE

3. Wniosek o nadanie/modyfikację schematów akceptacji do rachunków

Na wniosku nadawane są bądź modyfikowane istniejące już grupy i schematy akceptacji obowiązujące dla posiadanych rachunków.

Wypełnianie wniosku rozpoczynamy od określenia grup akceptacji dla budowanych schematów akceptacji. Po określeniu grupy i jej nazwy, zaznaczamy checkboxy przy nazwiskach Użytkowników, którzy należą do wskazanej grupy.

Następnie należy wybrać rachunki, dla których budowany będzie wspólny blok (schemat akceptacji wraz z jego datą ważności, walutą oraz ew. limitami kwotowymi).

Rachunki wybieramy zaznaczając/odznaczając checkbox przy odpowiedniej pozycji.

W celu zbudowania bloku z kolejnych rachunków, należy wybrać przycisk Dodaj schemat.

Modyfikacja schematów akceptacji

Firma ABC
Adres PLAC TRZECH KRZYŻY 10/14, 00-499 WARSZAWA

Proszę o modyfikację grupy

Oznaczenie grupy akceptacji Nazwa grupy akceptacji Użytkownik

Anna Nowak
 Jan Kowalski

Nowa grupa

Proszę o modyfikację bloku schematu

- 84 1050 1142 1000 0008 0065 0954
 17 1050 1142 1000 0008 0065 0996
 49 1050 0086 1000 0023 2864 4469
 35 1050 0086 1000 0023 2864 4527

Nazwa schematu akceptacji	Budowa schematu akceptacji	Data ważności od/do	Waluta schematu akceptacji	LIMITY			
				J - jednorazowy, D - dzienny, T - tygodniowy, M - miesięczny	Wewnętrzne	Grupa powiązana	Zewnętrzne
AA	AA	od: <input type="text"/> <input type="text"/> do: <input type="text"/> <input type="text"/>	PLN	J <input type="text"/>	J <input type="text"/>	J <input type="text"/>	10 000,00
				D <input type="text"/>	D <input type="text"/>	D <input type="text"/>	<input type="text"/>
				T <input type="text"/>	T <input type="text"/>	T <input type="text"/>	<input type="text"/>
				M <input type="text"/>	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Proszę o usunięcie schematu				J <input type="text"/>	J <input type="text"/>	J <input type="text"/>	<input type="text"/>
B	B	od: <input type="text"/> <input type="text"/> do: <input type="text"/> <input type="text"/>	PLN	D <input type="text"/>	D <input type="text"/>	D <input type="text"/>	<input type="text"/>
				T <input type="text"/>	T <input type="text"/>	T <input type="text"/>	<input type="text"/>
				M <input type="text"/>	M <input type="text"/>	M <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Proszę o usunięcie schematu				J <input type="text"/>	J <input type="text"/>	J <input type="text"/>	<input type="text"/>
Nowy schemat typu: rachunki <input type="button" value="Dodaj schemat"/>				<input type="checkbox"/> Proszę o usunięcie bloku schematu			

Proszę o dodanie bloku schematów

Nowy schemat typu: rachunki Proszę o usunięcie bloku schematu

4. Wniosek o nadanie/modyfikację schematów akceptacji do wniosków

Za pomocą wniosku nadawane i modyfikowane są zdefiniowane grupy i schematy akceptacji do wniosków elektronicznych. Dostępne w ING BusinessOnLine wnioski podzielone są na grupy tematyczne (Gotówka, Karty, Systemowe czy Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników). Nadawanie lub modyfikowanie przeprowadzane jest w oparciu o grupy wniosków, z których budowane są bloki uprawnień.

Blok uprawnień składa się z:

- grup wniosków (grupa wniosków może należeć tylko do jednego bloku uprawnień);
- grup akceptacji (możliwe jest utworzenie kilku grup akceptacji w ramach jednego bloku uprawnień);
- Użytkowników przypisanych do zdefiniowanej grupy akceptacji (jeden Użytkownik może należeć tylko do jednej grupy akceptacji w ramach jednego bloku uprawnień);
- schematów akceptacji (ew. ograniczonych datą ważności).

4.1. Zdefiniuj uprawnienia

Jeżeli nie zostały jeszcze zdefiniowane grupy i schematy akceptacji do wniosków po wejściu na wniosek prezentowany jest komunikat: „Brak schematów akceptacji zdefiniowanych na poziomie grupy wniosków.”

Nadanie/modyfikacja schematów akceptacji do wniosków

Firma ABC

Adres ul. Kwiatowa 1, Warszawa

Brak schematów akceptacji zdefiniowanych na poziomie grupy wniosków

Dostępne grupy wniosków

- Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników
- Systemowe
- Rachunki
- Gotówka
- Karty
- Kredyty
- Akredytywa obca
- Akredytywa własna
- Gwarancja obca
- Gwarancja własna

Kliknięcie w przycisk Zdefiniuj uprawnienia powoduje wyświetlenie dostępnych grup wniosków. Użytkownik zaznacza grupy, dla których definiowany będzie wspólny blok uprawnień (grupy akceptacji wraz listą Użytkowników oraz schematy akceptacji).

Zdefiniuj uprawnienia ?

Wstecz

Zapisz wersję roboczą

Zatwierdź

Poniżej prezentowane są wszystkie dostępne grupy wniosków oraz przycisk „Zdefiniuj uprawnienia”.

Po kliknięciu w + wyświetlony zostanie skład wybranej grupy, tzn. lista wniosków dla których obowiązywać będzie schemat akceptacji nadany dla danej grupy.

Systemowe

wniosek o zmianę danych

Wniosek o zmianę rachunku prowizyjnego

Wniosek o dodanie nowego użytkownika

Zamówienie wyposażenia

Wniosek o odblokowanie Użytkownika

Wiadomości wiążące ?



W celu stworzenia schematów akceptacji należy wybrać przycisk „Zdefiniuj uprawnienia”. Wówczas wyświetlona zostanie lista tylko dostępnych grup wniosków (bez wchodzących w jej skład wniosków).

Nadanie/modyfikacja schematów akceptacji do wniosków

Firma ABC
 Adres ul. Kwiatowa 1, Warszawa

Dostępne grupy wniosków

- Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników
- Systemowe
- Rachunki
- Gotówka
- Karty
- Kredyty
- Akredytywa obca
- Akredytywa własna
- Gwarancja obca
- Gwarancja własna

Grupy wniosków

- Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników
- Systemowe
- Rachunki
- Gotówka
- Karty
- Kredyty
- Akredytywa obca
- Akredytywa własna
- Gwarancja obca
- Gwarancja własna

Proszę o zdefiniowanie grup akceptacji

Oznaczenie grupy akceptacji	Nazwa grupy akceptacji	Nazwisko i imię Użytkownika / PESEL
A		Jan Kowalski

[Dodaj wybranego użytkownika](#)
[Dodaj wszystkich użytkowników](#)

Usun grupę

Dodaj nową grupę

Proszę o zdefiniowanie schematów akceptacji

Nazwa schematu akceptacji	Budowa schematu akceptacji	Data ważności od	Data ważności do	Waluta schematu	Kwota schematu
				wszystkie	

Usun schemat

Dodaj nowy schemat

Usun blok

Dodaj blok

Wstecz

Zapisz wersję roboczą

Zatwierdź



Aby zbudować blok uprawnień należy zaznaczyć checkbox przy nazwie wybranej grupy (lub kliknąć na nazwę Grupy wniosków, co spowoduje zaznaczenie automatyczne wszystkich dostępnych grup).

Grupa (np. Karty) wybrana w bloku 1 staje się nieaktywna na liście grup w tworzonym kolejnym bloku. Aby dodać grupę Karty do innego bloku, należy najpierw odznaczyć ją z bloku 1.

W kolejnym kroku należy zdefiniować grupę akceptacji oraz wybrać z listy rozwijalnej Użytkowników, którzy będą należeć do zdefiniowanej grupy. Po wybraniu z listy rozwijalnej Użytkownika należy użyć przycisku „Dodaj wybranego Użytkownika”. Jeżeli dla tworzonej grupy akceptacji chcemy dodać wszystkich Użytkowników Klienta, wówczas wybieramy przycisk „Dodaj wszystkich Użytkowników”. Jeżeli na liście rozwijalnej prezentowane ma być >30 użytkowników wtedy użytkownik przenoszony jest na listę wyboru użytkowników.

W celu stworzenia kolejnej grupy akceptacji należy kliknąć w przycisk „Dodaj nową grupę”, a w celu wykasowania zdefiniowanej grupy wraz z przypisanymi do niej Użytkownikami należy kliknąć w przycisk „Usuń grupę”.

Następnie należy zdefiniować schemat akceptacji obowiązujący dla grup wniosków, które zostały wybrane powyżej.

W celu stworzenia kolejnego schematu akceptacji należy kliknąć w przycisk „Dodaj nowy schemat”, a w celu wykasowania zdefiniowanego schematu należy kliknąć w przycisk „Usuń schemat”.

Za pomocą przycisku „Usuń blok” możliwe jest usunięcie całego bloku uprawnień ze zdefiniowanymi/zmodyfikowanymi grupami i schematami akceptacji dla wybranych grup wniosków.

Aby zbudować kolejny blok uprawnień dla kolejnych grup wniosków, należy wybrać przycisk „Dodaj blok”.

4.2. „Modyfikuj” lub „Zastąp”

Jeżeli zdefiniowane są schematy akceptacji do wniosków, po wejściu na wniosek prezentowane są obecnie zdefiniowane bloki uprawnień dla grup wniosków. Poniżej prezentowane są dwa aktywne przyciski „Modyfikuj” oraz „Zastąp”.

Grupy wniosków

- Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników
- Systemowe
- Rachunki
- Gotówka
- Karty
- Kredyty
- Akredytywa obca
- Akredytywa własna
- Gwarancja obca
- Gwarancja własna
- Rynki finansowe
- SWE

Zastąp

Modyfikuj

Wstecz

Zapisz wersję roboczą

Zatwierdź

Po kliknięciu w przycisk „Modyfikuj” zdefiniowane bloki uprawnień zostają wyświetlone w trybie edycyjnym. Użytkownik może w dowolny sposób modyfikować zdefiniowane już bloki uprawnień (tzn. zaznaczać/odznaczać grupy wniosków, modyfikować grupy akceptacji oraz ich skład oraz modyfikować schematy akceptacji w ramach danego bloku).

Nadanie/modyfikacja schematów akceptacji do wniosków

Firma ABC
Adres ul. Kwiatowa 1, Warszawa

Dostępne grupy wniosków

- Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników
- Systemowe
- Rachunki
- Gotówka
- Karty
- Kredyty
- Akredytywa obca
- Akredytywa własna
- Gwarancja obca
- Gwarancja własna

Grupy wniosków

- Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników
- Systemowe
- Rachunki
- Gotówka
- Karty
- Kredyty
- Akredytywa obca
- Akredytywa własna
- Gwarancja obca
- Gwarancja własna

Proszę o zdefiniowanie grup akceptacji

Oznaczenie grupy akceptacji	Nazwa grupy akceptacji	Nazwisko i imię Użytkownika / PESEL	
A	A	JAN KOWALSKI	Dodaj wybranego użytkownika Dodaj wszystkich użytkowników Usuń wszystkich użytkowników
		NOWAKOWSKI TOMASZ 61021872131	Usuń

Usuń grupę

Dodaj nową grupę

Proszę o zdefiniowanie schematów akceptacji

Nazwa schematu akceptacji	Budowa schematu akceptacji	Data ważności od	Data ważności do	Waluta schematu	Kwota schematu
A	A			wszystkie	

Usuń schemat

Dodaj nowy schemat

Usuń blok

Dodaj blok

Wstecz

Zapisz wersję roboczą

Zatwierdź



Po kliknięciu w przycisk „Zastąp” zdefiniowane obecnie bloki uprawnień również zostają wyświetlone, ale nie są dostępne do edycji. Pod obecnie zdefiniowanymi blokami uprawnień prezentowane są grupy wniosków dostępne w systemie oraz wszystkie pola niezbędne do zbudowania nowego bloku uprawnień (jak po wybraniu opcji „Zdefiniuj uprawnienia”).

UWAGA-wybranie opcji „Zastąp” oraz zatwierdzenie wprowadzonych na ekranie edycyjnym zmian spowoduje, że po wysłaniu wniosku do Banku wszystkie dotychczas zdefiniowane schematy akceptacji zostaną usunięte i zastąpione nowo zdefiniowanymi uprawnieniami w nowym bloku/blokach.

Nadanie/modyfikacja schematów akceptacji do wniosków

Firma ABC
Adres ul. Kwiatowa 1, Warszawa

Zastąpienie uprawnień spowoduje usunięcie wszystkich obecnie zdefiniowanych grup i schematów akceptacji do wszystkich grup i wniosków.

Grupy wniosków

Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników

Aktualnie zdefiniowane grupy akceptacji

Aktualnie zdefiniowane schematy akceptacji

Dostępne grupy wniosków

- Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników
- Systemowe
- Rachunki
- Gotówka
- Karty
- Kredyty
- Akredytywa obca
- Akredytywa własna
- Gwarancja obca
- Gwarancja własna

Grupy wniosków

- Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników
- Systemowe
- Rachunki
- Gotówka
- Karty
- Kredyty
- Akredytywa obca
- Akredytywa własna
- Gwarancja obca
- Gwarancja własna

Proszę o zdefiniowanie grup akceptacji

Oznaczenie grupy akceptacji	Nazwa grupy akceptacji	Nazwisko i imię Użytkownika / PESEL
A		

[Dodaj wybranego użytkownika](#)
[Dodaj wszystkich użytkowników](#)

Usuń grupę

Dodaj nową grupę

Proszę o zdefiniowanie schematów akceptacji

Nazwa schematu akceptacji	Budowa schematu akceptacji	Data ważności od	Data ważności do	Waluta schematu	Kwota schematu
				wszystkie	

Usuń schemat

Dodaj nowy schemat

Usuń blok

Dodaj blok

Wstecz

Zapisz wersję roboczą

Zatwierdź



Przykład:

a). Obecny stan: zdefiniowane są 3 bloki uprawnień: (blok 1): Systemowe, Rachunki, Karty i Gotówka, (blok 2): Kredyty i Rynki Finansowe, (blok 3): Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników.

Cel modyfikacji:

- usunięcie Użytkownika z grup akceptacji w bloku 1 i 2;
- wprowadzenie daty ważności schematu akceptacji w bloku 1;
- usunięcie grupy Rynki Finansowe z bloku 2;
- usunięcie całego bloku 3.

Rozwiązanie: opcja „Modyfikacja”- wprowadzenie zmian tylko w oczekiwanym zakresie.

b). Obecny stan: dla każdej dostępnej grupy wniosków zdefiniowany został dedykowany blok uprawnień.

Cel modyfikacji:

- utworzenie wspólnego bloku uprawnień dla wszystkich grup lub stworzenie kilku odrębnych bloków;
- usunięcie jednego lub kilku Użytkowników z grup akceptacji;
- usunięcie jednej lub kilku grup akceptacji;
- modyfikacja jednego lub kilku schematów akceptacji.

Rozwiązanie: opcja „Zastąp” – usunięcie obecnych bloków uprawnień i zdefiniowanie zupełnie nowych

4.3. Lista Użytkowników

Formatka "Lista Użytkowników" umożliwi przeglądanie/wyszukiwanie Użytkowników w celu przypisania im grup akceptacji do wniosków za pomocą Wniosku o nadanie/modyfikację uprawnień do wniosków.

Dostępne opcje wyszukiwania to:

- Firma (w przypadku pracy w kontekście holdingu)
- Fragment imienia i/lub nazwiska Użytkownika (za pomocą opcji Wyszukaj Użytkownika)

Lista Użytkowników

Firma:

Adres:

Wyszukaj Użytkownika:

<input type="checkbox"/> Nazwisko i imię Użytkownika	Firma	PESEL
<input type="checkbox"/> Kowalski Jan	ABC Sp. z o.o.	
<input type="checkbox"/> Kowalska Janina	ABC Sp. z o.o.	
<input type="checkbox"/> Nowak Katarzyna	ABC Sp. z o.o.	
<input type="checkbox"/> Nowak Krzysztof	ABC Sp. z o.o.	

1 do 4 (z 4)

[Wydrukuj stronę](#)

Kliknięcie w przycisk „Pokaż” powoduje wyświetlenie listy Użytkowników spełniających określone kryteria. Po zaznaczeniu wybranych Użytkowników (lub wszystkich za pomocą checkboxa w nazwie kolumny Nazwisko i imię Użytkownika) oraz wybraniu „Dodaj zaznaczonych” Użytkownik przenoszony jest na Wniosek o nadanie/modyfikację uprawnień do wniosków, a wybrani na formatce Użytkownicy dodawani są do aktualnie modyfikowanej/definiowanej grupy akceptacji.

Dostęp do powyżej opisanej opcji dostępny jest dla Użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienie:

NARZĘDZIA

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Zarządzanie grupami | <input checked="" type="checkbox"/> Szablony importu | <input checked="" type="checkbox"/> Szablony eksportu |
| <input checked="" type="checkbox"/> Raporty | <input checked="" type="checkbox"/> Lista kontrahentów krajowych | <input checked="" type="checkbox"/> Lista kontrahentów walutowych |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lista banków zagranicznych | <input checked="" type="checkbox"/> Lista oddziałów | <input checked="" type="checkbox"/> Lista tytułów płatności |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lista Urzędów Skarbowych | <input checked="" type="checkbox"/> Pliki bankowe | <input checked="" type="checkbox"/> Lista kontrahentów SWE - odczyt |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lista użytkowników | | |

4.4. Schematy akceptacji zdefiniowane na poziomie pojedynczego wniosku

Po wprowadzeniu w systemie ING BusinessOnLine nowego wniosku wymagane jest nadanie schematów akceptacji dedykowanych dla takiego wniosku lub przypisanie schematów obowiązujących w grupie, do której należy dany wniosek.

Wówczas przy nazwie wniosku (na liście dostępnych grup wniosków) prezentowany będzie poniższy komunikat:

Nie masz uprawnień na poziomie wniosku. Przypisz uprawnienia z poziomu grupy wniosków

Komunikat oznacza, że wniosek/wiadomość nie posiada jeszcze zdefiniowanych grup i schematów akceptacji i nie działają dla niego schematy zdefiniowane na poziomie grupy wniosków. Za pomocą checkboxa „Przypisz uprawnienia z poziomu grupy wniosków” można przypisać identyczne grupy i schematy akceptacji jak zdefiniowane na poziomie grupy wniosków, do której należy wniosek.

Istnieje również możliwość złożenia w Banku papierowej dyspozycji zdefiniowania odrębnych grup i schematów akceptacji dla tego wniosku/wiadomości. Wówczas na wniosku nie ma konieczności zaznaczania powyższego checkboxa, po zdefiniowaniu uprawnień na poziomie wniosku/wiadomości komunikat przestanie być widoczny w systemie.

→ Przegląd wniosków

↓ Nowy wniosek

?

Nadanie/modyfikacja schematów akceptacji do wniosków

Firma

Adres

Aktualnie zdefiniowane schematy i grupy akceptacji do wniosków

Dostępne grupy wniosków

- Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników
- Systemowe
 - Wniosek o zmianę rachunku prowizyjnego
 - Zmiana danych firmowych
 - Wniosek o dodanie nowego użytkownika
 - Zamówienie wyposażenia
 - Wniosek o odblokowanie Użytkownika
 - Wiadomości wiążące ?

Nie masz uprawnień na poziomie wniosku. Przypisz uprawnienia z poziomu grupy wniosków ?

Jeżeli dla nowo udostępnionego wniosku nadane zostaną przez Klienta odrębne schematy akceptacji wówczas na wniosku prezentowany jest poniższy komunikat:

Wniosek posiada odrębne uprawnienia na poziomie wniosków. Przypisz uprawnienia z poziomu grupy wniosków

Oznacza to, że wniosek posiada indywidualnie zdefiniowane grupy i schematy akceptacji. W takiej sytuacji możliwe jest usunięcie indywidualnie zdefiniowanych uprawnień do tego wniosku (należy zaznaczyć checkbox przy nazwie wniosku). Zaznaczenie checkboxa skutkować będzie usunięciem indywidualnie

zdefiniowanych schematów i przypisaniem dla tego wniosku schematów obowiązujących dla całej grupy wniosków do której należy.

Przycisk Pokaż uprawnienia umożliwia podgląd zdefiniowanych dla danego wniosku grup i schematów akceptacji.

UWAGA!!! W celu wprowadzenia powyżej opisanych zmian na wniosku (zaznaczenie/odznaczenie obydwu typów checkboxów) nie ma potrzeby wybierania opcji Zastąp ani Modyfikuj. Wniosek może zostać podpisany i wysłany tylko po zaznaczeniu którejkolwiek z powyższych opcji.

4.5. Wiadomości wiążące

W ramach wybranych grup wniosków na w.w. wniosku dostępne są również grupy wiadomości wiążących. Zdefiniowanie schematu akceptacji dla danej grupy wniosków oznacza, że schemat ten obowiązuje dla wszystkich wniosków wchodzących w jej skład oraz do grup wiadomości (o ile zostaną oznaczone jako wiążące i będą wymagały spełnienia schematu akceptacji przy wysyłaniu ich do Banku - patrz 7.3).

Aktualnie zdefiniowane schematy i grupy akceptacji do wniosków

Dostępne grupy wniosków

- Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników
- Systemowe
- Rachunki
- Gotówka
- Karty
- Kredyty
- Akredytywa obca

Akredytywa obca - wiadomość wiążąca 

- Akredytywa własna
- Gwarancja obca
- Gwarancja własna
- Inkaso

Definiowane grupy i schematy akceptacji dotyczą wiadomości wiążącej z grupy Finansowanie handlu oraz podgrupy Akredytywa obca. Powyższe wiadomości dostępne są w module Komunikacja -> Nowa wiadomość dla Użytkowników posiadających wymagane uprawnienie. Utworzona wiadomość i określona jako wiążąca, musi zostać podpisana zgodnie ze schematem akceptacji do danej wiadomości lub grupy wniosków/wiadomości do której należy

Przy każdej grupie wiadomości wiążących prezentowana jest podpowiedź (po najechnaniu kursorem na znak zapytania). Zawiera ona szczegółowe informacje do których typów wiadomości odnosi się nadawany/modyfikowany schemat akceptacji.

5. Wniosek o nadanie/modyfikację uprawnień Użytkownika

Na wniosku można zlecić nadanie oraz modyfikację istniejących uprawnień Użytkowników do rachunków oraz do funkcji systemu.

W tym celu należy wskazać Imię i Nazwisko Użytkownika, którego dotyczą wprowadzane zmiany oraz wybrać rodzaj modyfikacji (jedna z dostępnych opcji):

a) Modyfikacja uprawnień Użytkowników - należy zaznaczyć checkbox przy nazwie odpowiedniego uprawnienia. Aby nadać uprawnienia do wszystkich funkcji w ramach danego modułu wystarczy kliknąć na nazwę tego modułu (np. Karty).

b) Dodanie Użytkownikom uprawnień do rachunków bez zmiany pozostałych uprawnień - należy wskazać rachunki oraz zdefiniować dla nich odpowiednie uprawnienia: przegląd, wpisywanie, modyfikacja, podpisywanie i wysyłanie.

Na wniosku znajdują się również następujące uprawnienia (sekcja Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników):

Zarządzanie uprawnieniami użytkowników	
<input type="checkbox"/> Delegowanie Uprawnień	Możliwość podpisania wniosku powołującego Użytkownika z prawem "Modyfikacja uprawnień". Użytkownik z uprawnieniem "Delegowanie" nie ma możliwości przekazywania tego uprawnienia innym Użytkownikom. Uprawnienie "Delegowanie" może być nadane tylko przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli (zgodnie z reprezentacją Klienta).
<input type="checkbox"/> Modyfikacja uprawnień	Możliwość nadawania uprawnień innym Użytkownikom w zakresie: uprawnień do rachunków (Przegląd, Modyfikacja, Podpisywanie, Wprowadzanie, Wysyłanie) oraz uprawnień do funkcji systemu (np. do modułu Rachunki, Karty). Użytkownik z uprawnieniem "Modyfikacja" nie ma możliwości przekazywania innym Użytkownikom uprawnień "Modyfikacja" i "Delegowanie". Uprawnienie "Modyfikacja" może być nadane tylko przez Użytkowników upoważnionych do składania oświadczeń woli (zgodnie z reprezentacją Klienta) lub Użytkowników posiadających uprawnienie "Delegowanie".
<input type="checkbox"/> Schematy akceptacji do rachunków	Możliwość wprowadzania i podpisywania Wniosku o nadanie/modyfikację schematów akceptacji do rachunków (nadanie uprawnień do rachunków, schematów akceptacji oraz limitów transakcyjnych).
<input type="checkbox"/> Schematy akceptacji do wniosków	Możliwość wprowadzania i podpisywania Wniosku o nadanie/modyfikację schematów akceptacji do wniosków (nadanie schematów akceptacji do grup wniosków).
<input type="checkbox"/> Odejmuwanie/przywracanie uprawnień	Możliwość odbierania oraz przywracania poprzednio odebranych uprawnień Użytkowników, a także nadawanie uprawnień do grup kart.

[Dodaj załącznik](#)

[Wstecz](#) [Zapisz wersję roboczą](#) [Zatwierdź](#)

Delegowanie uprawnień („Delegowanie”) – możliwość podpisania wniosku powołującego Użytkownika z prawem "Modyfikacja uprawnień". Użytkownik z uprawnieniem "Delegowanie" nie ma możliwości przekazywania tego uprawnienia innym Użytkownikom.

Modyfikacja uprawnień („Modyfikacja”) – możliwość nadawania uprawnień innym Użytkownikom w zakresie:

- uprawnień do rachunków (Przegląd, Modyfikacja, Podpisywanie, Wprowadzanie, Wysyłanie);
- uprawnień do funkcji systemu (np. do modułu Rachunki, Zarządzanie zleceniami, Przelewy, Karty).

Użytkownik z uprawnieniem „Modyfikacja” nie ma możliwości przekazywania innym Użytkownikom:

- uprawnienia „Modyfikacja”,
- uprawnienia „Delegowanie”.

Uprawnienie „Modyfikacja” może być nadane tylko przez Użytkowników upoważnionych do składania oświadczeń woli (zgodnie z reprezentacją Klienta) lub Użytkowników posiadający uprawnienie "Delegowanie”.

Schematy akceptacji do rachunków – możliwość wprowadzania i podpisywania Wniosku

o nadanie/modyfikację schematów akceptacji do rachunków (nadanie uprawnień do rachunków, schematów akceptacji oraz limitów transakcyjnych).

Schematy akceptacji do wniosków - możliwość wprowadzania i podpisywania Wniosku o nadanie/modyfikację schematów akceptacji do wniosków (nadanie schematów akceptacji do grup wniosków).

Odejmuwanie/przywracanie uprawnień – uprawnienie umożliwiające odbieranie oraz przywracanie poprzednio odebranych uprawnień Użytkowników, a także nadawanie uprawnień do grupy kart.

W celu złożenia podpisu na wniosku (zgodnego ze schematem akceptacji do tego wniosku bądź z reprezentacją Klienta w przypadku nadawania któremukolwiek Użytkownikowi uprawnienia „Delegowanie”) należy wybrać przycisk Podpisz. Natomiast po spełnieniu wymaganej liczby podpisów (zgodnie z danym schematem), w celu wysłania wniosku do Banku należy użyć przycisku Wyślij lub Podpisz i wyślij.

Informacja o sposobie weryfikacji wniosków znajduje się na stronie: <http://www.ingbank.pl/ing-businessonline/dokumenty-ingbo/wnioski-lista#tab=1>.

Przykład:

Nadanie/ modyfikacja uprawnień Użytkownika

Firma	ALFA INVESTMENTS SA	
Adres	UL.WROCLAWSKA 10, 55-220 JELCZ-LASKOWICE	
Rodzaj modyfikacji:	<input checked="" type="radio"/> Modyfikacja uprawnień Użytkowników <input type="radio"/> Dodanie Użytkownikom uprawnień do rachunków bez zmiany pozostałych uprawnień	
Modyfikuj uprawnienia Użytkownika	nowak ann	→ Dodaj wybranego Użytkownika
PESEL	72060615255	

UPRAWNIENIA UŻYTKOWNIKA DO RACHUNKÓW

Numer rachunku	Przeгляд	Wpisywanie	Modyfikacja	Podpisywanie	Wysyłanie
68 1050 1487 1000 0022 2838 9827 (EUR) Nieokreślony typ rachunku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

UPRAWNIENIA UŻYTKOWNIKA DO FUNKCJI SYSTEMU

Wnioski

Nowy wniosek Przegląd wniosków

Rozliczenia

Polecenie zapłaty MT 101

Zarządzanie zleceniami

Przegląd zleceń Historia zleceń

Przelewy

Przelew krajowy Przelew ZUS Przelewy wzorcowe

Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników

Modyfikacja uprawnień

Delegowanie uprawnień **Pełnomocnik Reprezentantów Klienta**

Schematy akceptacji do racl

Schematy akceptacji do wniosków

Odejmuwanie/przywracanie uprawnień

Pracownik transakcyjny

Pracownik zarządzający uprawnieniami pozostałych Użytkowników

6. Administracja → Uprawnienia do wniosków

6.1. Uprawnienia ogólne (Reprezentacja Klienta)

Formatka umożliwia podgląd osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Klienta. Dane prezentowane są w następującym układzie:

- klasa podpisu wraz z listą reprezentantów (Imię i nazwisko oraz numer PESEL);
- schemat akceptacji do składania oświadczeń woli w imieniu Klienta (wymagana ilość i kombinacja podpisów wraz z obowiązującą dla danego schematu walutą i kwotą).

- [Moje ustawienia](#)
- [Moje uprawnienia](#)
- [Schematy akceptacji do rachunków](#)
- ↓ [Uprawnienia do wniosków](#)
- [Uprawnienia ogólne \(Reprezentacja Klienta\)](#)
- Schematy akceptacji do wniosków
- [Dane teleadresowe](#)
- [Zmiana hasła](#)
- [Zarządzanie użytkownikami](#)
- [Zarządzanie WebService](#)

Uprawnienia ogólne (Reprezentacja Klienta)

Firma

Adres

Uprawnienia reprezentantów Klienta określone na podstawie dostarczonych do Banku dokumentów rejestrowych.

Klasy podpisu	Reprezentanci	PESEL
<input type="text" value="A"/>	Jan Kowalski	12345678901
	Anna Nowak	12345678901

Uprawnienia do składania oświadczeń woli

Budowa schematu	Waluta schematu	Kwota schematu
<input type="text" value="A"/>	Wszystkie	EUR

Dodatkowo, dla Użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienie możliwe jest z poziomu tej formatki wygenerowanie raportu zawierającego poniższe dane:

- schematy akceptacji do rachunków;
- uprawnienia ogólne (Reprezentacja Klienta);
- schematy akceptacji do wniosków;
- uprawnienia do rachunków i funkcji systemu wszystkich Użytkowników Klienta w kontekście której działa dany Użytkownik.

W celu wygenerowania raportu zawierającego powyższe informacje należy wybrać przycisk **Zapisz do pdf**. Gotowy raport dostępny jest w module **Narzędzia- Raporty** pod zbiorczą nazwą *Uprawnienia Użytkowników ING BusinessOnLine*.

6.2. Schematy akceptacji do wniosków

Formatka umożliwia podgląd wszystkich zdefiniowanych dla wybranego Klienta schematów akceptacji do wniosków i/lub grup wniosków.

Domyślnie na ekranie prezentowane są tylko nazwy grup wniosków.

- **Moje ustawienia**
- **Moje uprawnienia**
- **Schematy akceptacji do rachunków**
- ↓ **Uprawnienia do wniosków**
Uprawnienia ogólne (Reprezentacja Klienta)
Schematy akceptacji do wniosków
- **Dane teled adresowe**
- **Zmiana hasła**
- **Zarządzanie użytkownikami**
- **Zarządzanie WebService**
- **Historia korzystania z systemu**

Schematy akceptacji do wniosków

Aktualnie zdefiniowane schematy akceptacji dla wniosków.

Firma

Adres

Grupy wniosków

- + Gwarancja własna
- + Rachunki
- + Karty
- + Akredytywa własna
- + Leasing
- + Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników
- + Faktoring
- + Dyskonto
- + Systemowe
- + Gotówka
- + Inkaso
- + Kredyty
- + Gwarancja obca
- + Rynki finansowe
- + Akredytywa obca

Po kliknięciu w wyświetlona zostanie lista wniosków wchodzących w skład grupy wraz z listą Użytkowników oraz grupami i schematami akceptacji:

- Uprawnienia ogólne (Reprezentacja Klienta)
Schematy akceptacji do wniosków
- **Dane teled adresowe**
- **Zmiana hasła**
- **Zarządzanie użytkownikami**
- **Zarządzanie WebService**
- **Historia korzystania z systemu**
- **Ustawienia firmy**
- **Aktywacja / zmiana numeru PIN użytkownika HaloŚląski**
- **Bankowość mobilna**

Grupy wniosków

- + Gwarancja własna
- + Rachunki
- + Karty
- + Akredytywa własna
- + Leasing
- + Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników**

Nadanie/modyfikacja schematów akceptacji do rachunków
Nadanie/modyfikacja uprawnień Użytkownika
Nadanie/modyfikacja schematów akceptacji do wniosków

Grupy akceptacji dla powyższych wniosków

Oznaczenie grupy akceptacji	Nazwa grupy akceptacji	Skład grupy akceptacji
E	FINANSE	Jan Kowalski Stanisław Nowak Alicja Kowalska Barbara Nowak
K	księgowość	Krystyna Iksińska Wanda Nowakowska

Schematy akceptacji dla powyższych wniosków

Nazwa schematu akceptacji	Budowa schematu akceptacji	Data ważności od	Data ważności do
FINANSE	KKK	Bezterminowo	Bezterminowo
FINANSE	EK	Bezterminowo	Bezterminowo

+ Faktoring

Odrębnie zdefiniowane dla wniosku grupy i schematy akceptacji prezentowane są pod nazwą tego wniosku. Zdefiniowanie indywidualnych uprawnień skutkuje tym, że wniosek może zostać zrealizowany tylko zgodnie z indywidualnym schematem akceptacji, a nie ze schematem zdefiniowanym dla grupy w której znajduje się wniosek.

Jeżeli w grupie wniosków zdefiniowane są schematy zarówno dla całej grupy, jak i dla pojedynczego wniosku/wniosków wówczas:



- pod nazwą grupy prezentowana jest lista wniosków, dla których obowiązuje wspólny („grupowy”) schemat akceptacji;
- poniżej prezentowane są wnioski wraz z indywidualnie zdefiniowanymi

Dostęp do powyżej opisanych formatek w module Administracja dostępny jest dla Użytkowników posiadających poniżej zaznaczone uprawnienie:

ADMINISTRACJA

- | | | |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Moje uprawnienia | <input checked="" type="checkbox"/> Schematy akceptacji do rachunków | <input checked="" type="checkbox"/> Dane teleadresowe |
| <input checked="" type="checkbox"/> Zmiana hasła | <input checked="" type="checkbox"/> Historia korzystania z systemu | <input checked="" type="checkbox"/> Webservice - zarządzanie |
| <input checked="" type="checkbox"/> Uprawnienia do wniosków | | |
-

7. Komunikacja

Moduł Komunikacja umożliwia prowadzenie wymiany informacji z Bankiem w formie elektronicznej korespondencji.

7.1. Przegląd korespondencji

Domyślnie udostępniana jest funkcja Przegląd korespondencji. Użytkownik ma dzięki niej dostęp do korespondencji, jaką za pomocą systemu ING BusinessOnLine prowadził z Bankiem. W celu wyszukania informacji, należy określić następujące kryteria:

Temat – w polu tym wpisać należy tytuł, temat lub fragment wiadomości.

Nadawca odbiorca – w polu tym wpisać należy nazwę nadawcy lub odbiorcy.

Data – można określić zakres dat od –do lub wybrać X ostatnich dni / tygodni / miesięcy.

Wiadomości – z listy rozwijanej należy wybrać pozycję spośród: wszystkie (ustawione domyślnie), wysłane, odebrane.

Przegląd korespondencji

Brak rekordów

Temat

Nadawca odbiorca

Data od do ostatnie dni

Wiadomości

Wykonaj

<input checked="" type="checkbox"/>	▼Data	Temat	Nadawca / Odbiorca
Brak rekordów			

Po wybraniu przycisku **Wykonaj** zostaną wyświetlone interesujące Użytkownika wiadomości w postaci listy. Wybranie odpowiedniej pozycji wyświetli treść wiadomości.

7.2. Nowa wiadomość

Funkcja Nowa wiadomość umożliwia wprowadzenie i przesłanie do Banku nowej wiadomości. W tym celu należy uzupełnić następujące pola:

Grupa – z rozwijanej listy należy wybrać rodzaj wiadomości spośród następujących pozycji: Produkty Bankowe, Informacje o rachunkach, Pomoc techniczna, Prośba o kontakt, Reklamacje, Inne.

Podgrupa – w zależności od wybranej grupy wiadomości prezentowana jest lista rozwijana, z której należy wybrać podgrupę wiadomości spośród dostępnych pozycji.

Temat – należy podać temat wiadomości, jednoznacznie identyfikujący zagadnienie.

Treść – W tym polu należy sformułować wiadomość dla Banku.

Nowa wiadomość

Firma

Adres

Grupa wiadomości

Podgrupa wiadomości

Temat

Treść

- wybierz
- Akredytywa obca
- Gwarancja własna
- Gwarancja obca
- Produkty dyskontowe
- Akredytywa własna
- Inkaso obce
- Inkaso własne

7.3. Wiadomość wiążąca

Funkcja Wiadomość wiążąca umożliwia wprowadzenie i przesłanie do Banku wiadomości wiążącej tzn. wiadomości, której wysłanie jest uwarunkowane spełnieniem schematu akceptacji do wniosków. W tym celu należy uzupełnić pola opisane w punkcie 7.2. Nowa wiadomość, a następnie zaznaczyć poniższą opcję:

Wiadomość wiążąca

8. Zarządzanie Użytkownikami

W ramach tej formatki możliwa jest zmiana uprawnień posiadanych przez wszystkich Użytkowników Klienta.

Uprawnienia zmieniać może Użytkownik posiadający uprawnienie *Odejmuwanie/przywracanie uprawnień*. Upoważniony jest on jedynie do ograniczania uprawnień dla pozostałych Użytkowników, a odebrane przez niego uprawnienia mogą być ponownie nadane przez Użytkownika z w.w. uprawnieniem lub wnioskiem elektronicznym.

Zmiana uprawnień odbywa się poprzez usunięcie/dodanie znacznika przy danym uprawnieniu. Po wybraniu za pomocą listy rozwijalnej danego Użytkownika należy zdefiniować jego uprawnienia, określając w poszczególnych sekcjach ich zakres.

W sekcji z dostępnymi rachunkami należy wybrać odpowiedni rachunek i akcję (czynność), jaką dany Użytkownik będzie mógł na nim wykonać (Przegląd, Wpisywanie, Podpisywanie, Modyfikacja, Wysyłanie).

Jeżeli dany znacznik jest zaznaczony, oznacza to, że Użytkownik posiada uprawnienia do wybranej funkcji.

Zarządzanie Użytkownikami

Wybór Użytkownika

Nazwisko i Imię

Numer rachunku	Przegląd	Wpisywanie	Modyfikacja	Podpisywanie	Wysyłanie
94105000881000002322675055 Rachunek bieżący	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
60105000881000002322675279 X (PLN) Rachunek bieżący	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Fragment sekcji z funkcjami (rolami) w systemie – Użytkownik w tym przypadku ma dostęp do formularzy Przelewu: krajowego, podatkowego i ZUS.

Przelewy

Przelew krajowy Przelew podatkowy Przelew ZUS

Ostatnim krokiem jest wybranie przycisku **Zatwierdź**.