



DODANIE NOWEGO RACHUNKU DO WIDOCZNYCH W ING BUSINESSONLINE

KROK 1

Wejdź w opcję **Wnioski** znajdującą się w górnym menu (nad pomarańczowym paskiem), a następnie z menu widocznego w lewej części ekranu wybierz przycisk **Nowy Wniosek**:

Nowy wniosek lub dyspozycja

Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników

[Nadanie/modyfikacja schematów akceptacji do rachunków](#)

[Nadanie/modyfikacja schematów akceptacji do wniosków](#)

[Nadanie/ modyfikacja uprawnień Użytkownika](#)

KROK 2

Nadaj konkretnym użytkownikom uprawnienia do widoczności rachunku.

W tym celu wybierz wniosek **Nadanie/modyfikacja uprawnień Użytkownika**.

Nadanie/ modyfikacja uprawnień Użytkownika

Firma	SPÓŁKA ZOO
Adres	PLAC TRZECH KRZYŻY 10 , 00-499 WARSZAWA
Rodzaj modyfikacji:	<input checked="" type="radio"/> Modyfikacja uprawnień Użytkowników <input type="radio"/> Dodanie Użytkownikom uprawnień do rachunków bez zmiany pozostałych uprawnień
Modyfikuj uprawnienia Użytkownika	<input type="text" value="JAN KOWALSKI"/> <input type="button" value="Dodaj wybranego Użytkownika"/>
PESEL	50010112345

Wniosek można wypełnić na dwa sposoby:

- Wybierz opcję **Modyfikacja uprawnień Użytkowników**. Wskaż z listy użytkownika, któremu chcesz uwidocznić rachunek, a następnie kliknij w napis **Dodaj wybranego użytkownika**. W bieżących uprawnieniach użytkownika zaznacz puste pola odnoszące się do nowych rachunków. Potwierdź operację przez kliknięcie przycisku **ZATWIERDŹ** znajdującego się na dole ekranu oraz przycisku **PODPISZ/WYŚLIJ** na kolejnym ekranie.

lub

- Wybierz opcję **Dodanie Użytkownikom uprawnień do rachunków bez zmiany pozostałych uprawnień**. Następnie wskaż z listy użytkownika lub użytkowników, którym chcesz nadać nowe uprawnienia i każdorazowo kliknij w napis **Dodaj wybranego użytkownika**. Następnie pojawi się lista z rachunkami, z której należy wybrać rachunek, do którego chcesz nadać uprawnienie. Po kliknięciu w napis **Dodaj rachunek** pojawią się pola uprawnień do zaznaczenia. Wszystkim wskazanym użytkownikom zostaną nadane te same uprawnienia. Operację kończy kliknięcie w przycisk **ZATWIERDŹ** na dole ekranu oraz **PODPISZ/WYŚLIJ** na kolejnym ekranie.

KROK 3 (opcjonalny)

By określić jak robi się przelewy z rachunku na poziomie całej firmy wejdź w opcję **Wnioski**, a następnie z menu widocznego w lewej części ekranu wybierz przycisk **Nowy Wniosek**.

Wybierz wniosek **Nadanie/modyfikacja schematów akceptacji do rachunków**, a następnie zaznacz pola przy numerze nowego rachunku do istniejącego schematu:

Proszę o modyfikację bloku schematu

- 69 1050 0086 1000 0023 3362 1234
- 07 1050 0086 1000 0023 3362 5678
- 60 1050 0086 1000 0023 3362 8900
- 37 1050 0086 1000 0023 3362 0000

Zakończ operację klikając w przycisk **Zatwierdź** umieszczony w dolnej części ekranu, a następnie w przycisk **Podpisz/Wyślij** widoczny na kolejnym ekranie.

W przypadku pytań lub wątpliwości zachęcamy do kontaktu z **ING Business Centre** pod numerem **32 357 00 24** lub **801 242 242** lub mailowo na adres **bc@ingbank.pl**. Infolinia działa od poniedziałku do piątku, w godzinach **8:00-18:00**.