



ZARZĄDZANIE PERSONALIZACJĄ KART PRZEDPŁACONYCH

Personalizacja ma na celu przypisanie kart przedpłaconych do konkretnych osób – użytkowników. Każda karta personalizowana jest tylko raz i po przeprowadzonej personalizacji nie można zmienić już jej użytkownika.

Proces personalizacji kart przedpłaconych poprzedza złożenie **wniosku o zamówienie kart firmowych (lub indywidualnych) przedpłaconych**. We wniosku Klient przekazuje informację ile kart jakiego typu zamawia oraz określa ich wygląd, zasięg działania i definiuje limity transakcyjne. W przypadku wyboru opcji, że na kartach ma być nadrukowane imię i nazwisko jest też określone czy karty będą wysłane na adres Klienta czy osób-użytkowników kart.

Gdy wniosek o zamówienie kart ma status zrealizowany należy otworzyć zakładkę **Karty**, a z lewego menu wybrać **Zarządzanie personalizacją kart przedpłaconych**. Wyświetlona formatka umożliwia wyszukanie zamówień po kliknięciu **Pokaż**.

Zarządzanie personalizacją kart przedpłaconych

Przejdź do: [?](#)
→ [Wyszukaj karte](#)

Rodzaj kart

Karta

Status personalizacji

Pokaż

Rodzaj kart Nazwa zamówienia	Karta	Liczba kart	Data zamówienia kart	Karty z pakietem ubezpieczeń	Status personalizacji
Firmowe karty przedpłacone	MasterCard Corporate PLN	4	13-02-2009	nie	W trakcie przetwarzania
Firmowe karty przedpłacone	MasterCard Corporate PLN	4	01-06-2010	nie	W trakcie przetwarzania
Firmowe karty przedpłacone	MasterCard Business EUR	7	15-11-2011	nie	Do edycji
Firmowe karty przedpłacone	MasterCard Business EUR	1	05-11-2012	nie	Odrzucona
Firmowe karty przedpłacone	MasterCard Business EUR	2	08-04-2013	nie	Spersonalizowana

Lista zawiera wszystkie zrealizowane przez ING Bank wnioski o zamówienie kart przedpłaconych, o które Klient wnioskował po 1 grudnia 2008 roku. Oprócz danych wskazanych w sekcji filtra na formatce prezentowana jest data realizacji wniosku Klienta oraz status personalizacji kart znajdujących się w danym zamówieniu.

Możliwe statusy zamówień to:

- **Do edycji** – wszystkie karty w ramach zamówienia posiadają status personalizacji **Do edycji**
- **Gotowa do wysłania** – wszystkie karty w szczegółach zamówienia posiadają status personalizacji **Gotowa do wysłania**
- **Wysłana** – wszystkie karty w szczegółach zamówienia posiadają status personalizacji **Spersonalizowana**

- **Spersonalizowana** – wszystkie karty w zamówieniu zostały spersonalizowane – wszystkie rekordy posiadają status **Spersonalizowana**
- **Niejednorodna** – w szczegółach zamówienia znajdują się karty o różnych statusach personalizacji – należy sprawdzić statusy personalizacji przechodząc do szczegółów zamówienia
- **Przetwarzana** – system ING BusinessOnLine nie zsynchronizował szczegółów zamówienia
- **Odrzucona** – wszystkie karty w szczegółach zamówienia posiadają status personalizacji **Odrzucona**

By wejść w szczegóły konkretnego zamówienia kart należy kliknąć w podkreślony przy nim link w kolumnie **Rodzaj Kart/Nazwa Zamówienia** lub **Karta**. Pojawią się karty wraz z ich statusem personalizacji.

PODSUMOWANIE			
Karta	MasterCard Business EUR	Dzienny limit bezgotówkowych transakcji płatniczych	Do wysokości salda dostępnego
Rodzaj kart	Firmowe karty przedpłacone	dla transakcji internetowych	0,00 PLN
Okres ważności kart (w miesiącach)	12	dla transakcji zagranicznych	0,00 PLN
Liczba rekordów	7	Dzienny limit gotówkowych transakcji płatniczych	5 000,00 PLN
Numer zamówienia	7283	dla wypłat za granicą	0,00 PLN
Nazwa zamówienia	<input type="text"/>		→ Zapisz zmienioną nazwę

<input type="checkbox"/>	Numer rachunku karty	Numer karty	Nazwisko i imię	PESEL	Karty do wznowienia	Status personalizacji	Status dostarczenia dokumentu
<input type="checkbox"/>	58	54 55	54 C		NIE	Spersonalizowana	Dostarczone Formularz Dane Osobowe
<input type="checkbox"/>	36	29 55	82		NIE	Do edycji	
<input type="checkbox"/>	35	54 55	70		NIE	Do edycji	

Możliwe statusy personalizacji przy danej karcie to:

- **Do edycji** – rekord, do którego nie zostały wprowadzone lub zaimportowane dane osobowe Użytkownika karty (dotyczy firmowych kart przedpłaconych) / Posiadacza karty (dotyczy indywidualnych kart przedpłaconych)
- **Gotowa do wysłania** – rekord, w którym zostały wprowadzone wszystkie wymagane do personalizacji karty dane osobowe; rekord w tym statusie oczekuje na wysłanie przez Klienta do personalizacji (należy jeszcze kliknąć przycisk **Wyślij do personalizacji**)
- **Wysłana** – rekord, który został wypełniony danymi osobowymi i wysłany do systemu bankowego w celu personalizacji
- **Przetwarzana** – system bankowy jest w trakcie przetwarzania danych bądź personalizacji karty
- **Spersonalizowana** – karta została spersonalizowana. W sąsiedniej kolumnie widnieje adnotacja czy wymagane jest dostarczenie do Banku formularza danych osobowych użytkownika karty (lub umowy w przypadku Indywidualnych Kart Przedpłaconych). Jeśli taka informacja widnieje, należy formularz osobowy (lub umowę) wydrukować i niezwłocznie dostarczyć do doradcy Klienta.
- **Odrzucona** – karta nie została spersonalizowana np. z powodu zastrzeżenia karty lub z powodu braku dostarczenia wymaganych dokumentów (formularza danych osobowych / umowy)

Karta po prawidłowo przeprowadzonej personalizacji powinna mieć status:

Spersonalizowana – Dostarczono Dane Osobowe

Istnieją dwa sposoby wprowadzenia danych osobowych Użytkownika karty / Posiadacza karty i wysłania rekordu do personalizacji:

1. Wprowadzenie danych z poziomu ekranu **Szczegóły rekordu** (linkiem do ekranu **Szczegóły rekordu** są **Numer rachunku karty** oraz **Numer karty** na ekranie **Zarządzanie personalizacją – szczegóły zamówienia**).

Rachunki | Zarządzanie zleceniami | Przelewy | Rozliczenia | Lokaty | Kredyty | **Karty** | Komunikacja | Finansowanie handlu | Rynki

Szczegóły rekordu

Karta: Maestro PLN
Rodzaj kart: Firmowe karty przedpłacone
Numer rachunku karty: [pole tekstowe]
Numer karty: 6763 [pole tekstowe] 26

Rezydent Nierezydent

Nazwisko Użytkownika karty: [pole tekstowe]
Imię Użytkownika karty: [pole tekstowe]
Nadruk osoby (imię i nazwisko Użytkownika Karty do nadruku na karcie): [pole tekstowe]
Nadruk nazwy Klienta / programu kartowego: [pole tekstowe]
Adres zamieszkania - ulica: [pole tekstowe]
Adres zamieszkania - miejscowość: [pole tekstowe]
Adres zamieszkania - kod pocztowy: [pole tekstowe]
Adres korespondencyjny - ulica: [pole tekstowe] ?
Adres korespondencyjny - miejscowość: [pole tekstowe] ?
Adres korespondencyjny - kod pocztowy: [pole tekstowe] ?
PESEL: [pole tekstowe]
Numer kierunkowy telefonu stacjonarnego: [pole tekstowe]
Numer telefonu stacjonarnego: [pole tekstowe]
Numer telefonu komórkowego: [pole tekstowe]
Data urodzenia: [pole tekstowe] 📅
Miejsce urodzenia: [pole tekstowe]
Seria i numer dowodu osobistego: [pole tekstowe]
Seria i numer paszportu: [pole tekstowe]
Kod kraju zamieszkania: [pole tekstowe] ▼
Kod kraju obywatelstwa: [pole tekstowe] ▼
NIP polski: [pole tekstowe]
NIP zagraniczny: [pole tekstowe]
Inny dokument: [pole tekstowe] ▼
Numer innego dokumentu: [pole tekstowe]
Imię ojca: [pole tekstowe]
Imię matki: [pole tekstowe]

Zgoda na przetwarzanie danych w ING Banku
 Zgoda na przetwarzanie danych w Grupie ING

Nazwisko rodowe matki: [pole tekstowe]
Seria i numer dowodu osobistego zagranicznego: [pole tekstowe]

2. Zaimportowanie danych osobowych z wykorzystaniem funkcji **Importuj dane**.

Wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie ekranu pośredniego, na którym należy wskazać ścieżkę importowanego pliku. Wskazanie pliku oraz zatwierdzenie przenosi do ekranu z rezultatami importu.

Zatwierdzenie skutkuje wpisaniem danych osobowych z pliku do rekordów posiadających status **Do edycji** – system uzupełnia danymi pierwszy wolny rekord w zamówieniu posiadający status **Do edycji**.

Rekordy z zaimportowanymi danymi zmieniają status na **Gotowy do wysłania**.

Wysłanie do personalizacji danych osobowych przypisanych do karty możliwe jest na ekranie **Zarządzanie personalizacją – szczegóły zamówienia**. Żeby to zrobić należy zaznaczyć pola typu checkbox przy rekordach, które posiadają status **Gotowa do wysłania** oraz wybrać funkcję **Wyślij do personalizacji**.

Dla statusów **Wysłana** i **Spersonalizowana** wymagane jest złożenie dokumentów (Umowy bądź Formularza Danych Osobowych). Brak zmiany statusu **Wysłana** oznacza, że posiadane przez Bank dane różnią się od danych zawartych we wniosku o personalizację.

Umowę bądź Formularz Danych Osobowych można wydrukować z poziomu **Szczegółów rekordu** lub z poziomu paczki poprzez wybranie przycisku **Wydrukuj Umowę** lub **Wydrukuj Formularz Dane Osobowe**.

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**.