



UDOSTĘPNIENIE UŻYTKOWNIKOWI MOŻLIWOŚCI SKŁADANIA WNIOSKÓW I DYSPOZYCJI KARTOWYCH W SYSTEMIE ING BUSINESSONLINE

Aby możliwe było składanie w systemie ING BusinessOnline wniosków oraz dyspozycji elektronicznych dotyczących kart płatniczych, konieczne jest spełnienie poniżej wskazanych warunków:

- Posiadanie uprawnień do zakładki **Karty** -> **Lista wniosków**, **Karty** -> **Lista kart płatniczych** oraz **Wnioski** -> **Nowy wniosek**.
- Oznaczenie grupy akceptacji dla danego użytkownika.
- Zdefiniowanie schematów akceptacji do poszczególnych wniosków (opisane w **Podręczniku użytkownika**).
- Posiadanie uprawnień do **Grupy ogólnej**.
- Posiadanie uprawnień do rachunku, w ciężar którego rozliczana jest dana karta płatnicza.

Uprawnienia do zakładki **Karty** -> **Lista wniosków** oraz **Wnioski** -> **Nowy wniosek**

W celu nadania użytkownikowi uprawnień do modułu wniosków kartowych, konieczne jest zaznaczenie na wniosku o **Nadanie/ modyfikację uprawnień użytkownika**:

KARTY

- | | | |
|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lista kart płatniczych | <input type="checkbox"/> Zestawienie transakcji karty | <input checked="" type="checkbox"/> Lista wniosków |
| <input type="checkbox"/> Wyciąg z rachunku karty | <input type="checkbox"/> Globalny limit kart | <input type="checkbox"/> Zarządzanie personalizacją kart |

Pozostałe uprawnienia w module **Karty**, nadajemy zgodnie z uprawnieniami, jakie dany użytkownik może/powinien posiadać.

Jednocześnie użytkownikowi powinny zostać nadane uprawnienia do modułu **Nowy wniosek**:

WNIOSKI

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Przegląd wniosków | <input checked="" type="checkbox"/> Nowy wniosek |
|--|--|

Uprawnienia do „Grupy ogólnej”

Uprawnienia do **Grupy ogólnej** nadawane są przez superużytkownika. Aby użytkownik miał dostęp do kart firmy, w pierwszej kolejności superużytkownik powinien w zakładce **Zarządzanie użytkownikami** dodać mu uprawnienia do grupy kart.

Uprawnienia do grupy kart

- | |
|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Grupa ogólna |
|--|


Dyspozycje kartowe można składać po wejściu na formatkę **Szczegóły karty ...** (wybierając konkretną kartę płatniczą w zakładce **Lista kart płatniczych** w module **Karty**). Dla przykładu, z poziomu szczegółów karty obciążeniowej możliwe są:

1. nadanie numeru PIN i aktywacja karty
2. zamknięcie karty
3. zastrzeżenie karty
4. zrezygnowanie z odnowienia karty
5. zmiana dziennego limitu transakcji
6. zmiana limitu wydatków karty
7. zmiana cyklu rozliczeniowego
8. zmiana sposobu dystrybucji

Zmiany, o których mowa powyżej, realizowane są w czasie rzeczywistym.

Szczegóły karty obciążeniowej

Karta	VISA Business Charge
Użytkownik karty	JAN NOWAK
Numer karty	4550 65XX XXXX 2005
Nazwa karty	<input type="text"/> → Zapisz zmienioną nazwę
Termin ważności karty	31-12-2013
Zamknij kartę	
Zrezygnuj z odnowienia karty	
Status karty	aktywna Zastrzeż kartę
Data aktywacji karty	23-12-2010
Dzienny limit gotówkowych transakcji płatniczych	0,00 PLN
Zmień dzienny limit transakcji płatniczych	
Limit wydatków karty	500,00 PLN
Zmień limit wydatków karty	
Wykorzystany limit wydatków karty	0,00 PLN
Cykl rozliczeniowy	od pierwszego do ostatniego dnia danego miesiąca kalendarzowego
Zmień cykl rozliczeniowy	
Rachunek bankowy	60 1050 0086 1000 0023 2267 5279 X w PLN
Kwota rozliczenia	358,00 PLN
Data rozliczenia	05-01-2011
Sposób dystrybucji karty	na adres korespondencyjny Klienta ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej przez Klienta do odbioru karty
Zmień sposób dystrybucji karty	
Wstecz	Blokady Historia transakcji Wyciąg z rachunku

 Wydrukuj stronę.

W przypadku dodatkowych pytań Zespół Wsparcia dla aplikacji ING BusinessOnLine jest do Państwa dyspozycji pod numerami: **801 242 242** oraz **32 357 00 24** lub adresem e-mail: **bc@ingbank.pl**.