

# Moduł Dokumentacja w ING BusinessOnLine

Podręcznik Użytkownika

Marzec 2014

## Spis treści

1. Wstęp.....	3
2. Dostęp do modułu Komunikacja→Dokumentacja .....	3
3. Nadanie schematów akceptacji do podpisywania dokumentacji.....	5
3.1. Wniosek w ING BusinessOnLine .....	5
3.2. Wniosek papierowy .....	7
4. Podpisywanie dokumentów w module Komunikacja→Dokumentacja .....	8

## 1. Wstęp

Moduł Komunikacja→Dokumentacja w ING BusinessOnLine umożliwia obsługę umów/dokumentów, w tym:

- dostęp do dokumentów przygotowanych przez bank dotyczących produktów udostępnionych Klientom (np. kredytowych, dotyczących akredytyw i gwarancji),
- podpisywania elektronicznie umów/aneksów dotyczących wybranych produktów bankowych (m.in. kredytów, produktów finansowania handlu).

## 2. Dostęp do modułu Komunikacja→Dokumentacja

Po wejściu w zakładkę Dokumentacja domyślnie otwarta zostaje podzakładka Dokumenty do podpisu i podglądu.

The screenshot shows the ING BusinessOnLine web interface. At the top left is the ING logo. To its right is the text 'ING BusinessOnLine'. Below this is a navigation bar with links: 'Portal | Administracja | Narzędzia | Powiadomienia | Komunikacja | Wnioski | PL | EN'. The 'Komunikacja' link is circled in red. To the right of the navigation bar is a login field with 'Zalogowany:' and a dropdown menu showing 'FX'. Below the login field is the text 'MW:Y S:RHU61 Pozostalo 00:29:52' and a 'Wyloguj' button. Below the navigation bar is a horizontal menu with various service categories: 'Rachunki | Zarządzanie zleceniami | Przelewy | Rozliczenia | Lokaty | Kredyty | Karty | Finansowanie handlu | Rynki finansowe | Faktoring | Leasing'. Below this menu is a sidebar with a list of options: 'Przegląd korespondencji', 'Wiadomości do podpisania', 'Nowa wiadomość', 'Lista wiadomości powitalnych', and 'Dokumentacja'. The 'Dokumentacja' option is circled in red. The main content area is titled 'Przegląd korespondencji' and contains a message: 'Brak korespondencji'. Below this message are several input fields: 'Temat', 'Odbiorca', 'Data' (with a date range from '06-03-2014' to '13-03-2014'), 'Wiadomości' (set to 'wszystkie'), and 'Grupa wiadomości' (set to 'wszystkie').

W tym miejscu Użytkownik uzyskuje dostęp do dokumentów przesłanych przez bank do podpisania i/lub do podglądu (zapoznania się z treścią).

Dodatkowo w zakładce Dokumentacja znajduje się również podzakładka Historia dokumentacji. Zawiera ona katalog dokumentów podpisanych przez bank i/lub Klienta elektronicznie.

Aby uzyskać dostęp do zakładki Dokumentacja należy wysłać wniosek **Nadanie/modyfikacja uprawnień Użytkownika** dostępny w module **Wnioski→Nowy wniosek** w grupie **Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników**.

- Przegląd wniosków
- ↓ 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](#)

Wymagane uprawnienie do zakładki Dokumentacja dostępne jest w sekcji Komunikacja:

### KOMUNIKACJA

- |  |   |                                      |
|--|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Przegląd korespondencji | <input type="checkbox"/> Nowa wiadomość               | <input type="checkbox"/> Mój Doradca |
| <input type="checkbox"/> Dokumentacja            | <input type="checkbox"/> Lista wiadomości powitalnych |                                      |

Dodatkowo Użytkownik powinien mieć możliwość przeglądania określonej grupy produktów. W tym celu należy nadać dostęp do:

- dokumentacji związanej z produktami kredytowymi - należy nadać uprawnienie dostępne w sekcji Kredyty,

### KREDYTY

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Lista wszystkich kredytów                                       | <input type="checkbox"/> Lista kredytów - kredyty udzielone w holdingu                            | <input type="checkbox"/> Lista kredytów - kredyty własne           |
| <input type="checkbox"/> Rachunki kredytowe  | <input type="checkbox"/> Wniosek o udzielenie kredytu   | <input type="checkbox"/> Dyspozycja uruchomienia środków z kredytu |
| <input type="checkbox"/> Harmonogram spłaty kredytu                                      | <input type="checkbox"/> Historia rachunku kredytowego  | <input type="checkbox"/> Wyciąg z rachunku kredytowego             |
| <input type="checkbox"/> Dyspozycja udostępnienia / udostępnienia i uruchomienia kredytu | <input type="checkbox"/> Aneks do dyspozycji udostępnienia / udostępnienia i uruchomienia kredytu | <input type="checkbox"/> Pełnomocnictwo                            |
| <input type="checkbox"/> Warunki do spełnienia   | <input type="checkbox"/> Dokumentacja dot. umów kredytowych                                       | <input type="checkbox"/> Zawiadomienie o pobraniu                  |
| <input type="checkbox"/> Wcześniejsza spłata kredytu                                     | <input type="checkbox"/> Opinia bankowa   |  |

- dokumentacji związanej z produktami dyskontowymi/akredytywami własnymi/gwarancjami własnymi - należy nadać uprawnienia dostępne w sekcji Finansowanie handlu

### FINANSOWANIE HANDLU

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Wystawienie i zmiana gwarancji własnej             | <input type="checkbox"/> Lista zleceń gwarancji własnych                     | <input type="checkbox"/> Zlecenie pokrycia inkasa                             |
| <input type="checkbox"/> Wniosek o wykup wierzytelności                     | <input type="checkbox"/> Gwarancja własna - wiadomości i historia transakcji | <input type="checkbox"/> Gwarancja własna - raporty                           |
| <input type="checkbox"/> Akredytywa własna - szablony                       | <input type="checkbox"/> Gwarancja własna - szablony                         | <input type="checkbox"/> Dyskonto   |
| <input type="checkbox"/> Warunki do spełnienia                              | <input type="checkbox"/> Dokumentacja dot. umów dla akredytyw własnych       | <input type="checkbox"/> Dokumentacja dot. umów dla gwarancji własnych        |
| <input type="checkbox"/> Dokumentacja dot. umów dla transakcji dyskontowych | <input type="checkbox"/> Lista gwarancji obcych                              | <input type="checkbox"/> Gwarancja obca - wiadomości i historia transakcji    |
| <input type="checkbox"/> Lista Akredytyw Obcych                             | <input type="checkbox"/> Akredytywa obca - wiadomości i historia transakcji  | <input type="checkbox"/> Dyskonto akredytywy obcej                            |
| <input type="checkbox"/> Dokumenty do akredytywy obcej                      | <input type="checkbox"/> Dokumenty do akredytywy własnej                     | <input type="checkbox"/> Akredytywa własna - wiadomości i historia transakcji |
| <input type="checkbox"/> Akredytywa własna - raporty                        | <input type="checkbox"/> Kontrahenci Finansowania Handlu                     | <input type="checkbox"/> Lista akredytyw własnych                             |
| <input type="checkbox"/> Otwarcie i zmiana akredytywy własnej               | <input type="checkbox"/> Lista zleceń akredytyw własnych                     | <input type="checkbox"/> Lista gwarancji własnych                             |

- dokumentacji związanej z obsługą gotówkową, bezgotówkową, produktami kartowymi, rachunkami oraz bankowością internetową - należy nadać uprawnienia dostępne w sekcji Dokumentacja



### 3. Nadanie schematów akceptacji do podpisywania dokumentacji

Do prawidłowego przebiegu procesu podpisywania dokumentacji w ING BusinessOnLine niezbędne jest zdefiniowanie schematów akceptacji do podpisywania dokumentacji wybranego typu.

Możliwy jest wybór jednej z dwóch metod definiowania schematów akceptacji:

- za pomocą wniosku elektronicznego,
- poprzez wypełnienie i dostarczenie do banku papierowej wersji Wniosku rozszerzonego do bankowości elektronicznej (dostępny pod adresem: <http://www.ingbank.pl/ing-businessonline/dokumenty-ingbo/wnioski-ingbo>).

#### 3.1. Wniosek w ING BusinessOnLine

W module **Wnioski**→**Nowy wniosek** w sekcji **Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników** znajduje się wniosek **Nadanie/modyfikacja schematów akceptacji do wniosków**. Po wejściu na wniosek prezentowane są wszystkie dostępne grupy produktowe wraz z wchodzącymi w ich skład wnioskami, wiadomościami wiążącymi oraz typami dokumentacji.


## Dostępne grupy wniosków


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

zlecenie zmiany akredytywy

Akceptuj/odrzuć dokumenty

zlecenie otwarcia akredytywy

Akredytywa własna - wiadomość wiążąca 


Zawieranie, aneksowanie umów oraz składanie wszelkich oświadczeń woli koniecznych do zawarcia umowy dot akredytywy własnej i jej realizacji 


- Gwarancja obca

Gwarancja własna

zlecenie zmiany gwarancji

zlecenie wystawienia gwarancji

Gwarancja własna - wiadomość wiążąca 

Zawieranie, aneksowanie umów oraz składanie wszelkich oświadczeń woli koniecznych do zawarcia umowy dot gwarancji własnej i jej realizacji 

Analogicznie prezentowane są schematy akceptacji zdefiniowane dla pozostałych grup produktowych.

Za pomocą tego wniosku możliwe jest przypisanie schematów akceptacji obowiązujących w danej grupie produktowej (Kredyty/ Akredytywa własna/ Gwarancja własna/ Produkty dyskontowe) do podpisywania elektronicznie dokumentacji z bankiem. Wówczas, dla dokumentacji dotyczącej danego typu produktu (np. Akredytywa własna) obowiązywać będą identyczne schematy akceptacji jak dla całej grupy wniosków/wiadomości danego typu.

W tym celu należy wybrać opcję Modyfikuj/Zastąp (wniosek zostaje wówczas otwarty do edycji) i zaznaczyć opcję „Przypisz uprawnienia z poziomu grupy wniosków” przy wybranej grupie produktowej.

Akredytywa własna

zlecenie zmiany akredytywy

Akceptuj/odrzuć dokumenty

zlecenie otwarcia akredytywy

Akredytywa własna - wiadomość wiążąca

Zawieranie, aneksowanie umów oraz składanie wszelkich oświadczeń woli koniecznych do zawarcia umowy dot akredytywy własnej i jej realizacji

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

Gwarancja obca

Gwarancja własna

zlecenie zmiany gwarancji

zlecenie wystawienia gwarancji

Gwarancja własna - wiadomość wiążąca

Zawieranie, aneksowanie umów oraz składanie wszelkich oświadczeń woli koniecznych do zawarcia umowy dot gwarancji własnej i jej realizacji

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

W celu zdefiniowania odrębnych schematów akceptacji dla dokumentacji elektronicznej, należy dostarczyć do banku uzupełniony formularz papierowy (punkt 3.2-wniosek papierowy).

Szczegółowy opis korzystania z opisanej powyżej funkcji na wniosku oraz zasady działania pozostałych wniosków z grupy Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników opisane są w Opisie modułu Wnioski i Komunikacja (dostępnej na stronie: [http://www.ingbank.pl/\\_files/1008424](http://www.ingbank.pl/_files/1008424)).

### 3.2. Wniosek papierowy

Istnieje również możliwość złożenia w banku papierowej dyspozycji zdefiniowania odrębnych grup i schematów akceptacji dla dokumentacji podpisywanej elektronicznie. Szczegółowe instrukcje dotyczące uzupełniania takiego typu wniosku znajduje się na stronie internetowej banku pod adresem: [http://www.ingbank.pl/\\_files/1001486](http://www.ingbank.pl/_files/1001486).

## 4. Podpisywanie dokumentów w module Komunikacja→Dokumentacja

O udostępnieniu w systemie dokumentów dotyczących Państwa firmy bank powiadomi Państwa wiadomością, która dostępna będzie w module Komunikacja->Przegląd komunikacji. W wiadomości podany będzie link, który po kliknięciu przeniesie Użytkownika do podzakładki **Dokumenty do podpisu i podglądu**, gdzie ze statusem „Nowy” wyświetlone będą nowe paczki dokumentów dotyczących określonych produktów bankowych (np. kredytu, akredytywy etc.)

### Ekran: Dokumenty do podpisu i podglądu

Typ produktu	Nazwa produktu	Nr referencyjny	Status	Data wpływu	Data wysłania	Data ważności
kredyty	<a href="#">Standardowy kredyt obrotowy w rachunku bankowym w złotych</a>	FT.863/2014/00000053/00	Wysłany	10-02-2014	12-02-2014	14-02-2014

Ekran umożliwia zapisanie na dysku Państwa komputera otrzymanej paczki dokumentów, w tym celu kliknąć należy przycisk „Zapisz”. W przypadku, gdy paczka zawiera dokumenty „Do podglądu”, może być konieczne późniejsze ich wydrukowanie, dlatego prosimy o zapisanie ich na dysku, gdyż po podpisaniu przez bank elektronicznie dokumentów, sekcja z dokumentami Do podglądu zostanie usunięta.

Statusy paczek dokumentów:

- Nowy – dla paczki dokumentów, wysłanej przez banku i nie odczytanej przez żadnego z Użytkowników
- Do podglądu – dla paczki zawierającej dokumenty do podglądu
- Do podpisu – dla paczki zawierającej dokumenty do podpisu
- W trakcie realizacji – dla paczki podpisanej i wysłanej do Banku
- Do wysłania – dla paczki podpisanej i nie wysłanej
- Wysłany – dla paczki podpisanej i odesłanej do Banku
- Obowiązujący – dla paczki zawierającej dokumenty obowiązujące

(np. zawartą umowę), paczka o tym statusie, po zapoznaniu się z jej treścią przez Użytkownika przeniesiona zostanie do podzakładki Historia dokumentacji

Oznaczenie dat:

- Data wpływu – oznacza datę, w której paczka z dokumentami została udostępniona przez bank
- Data wysłania – oznacza datę, w której Użytkownik odesłał paczkę do banku
- Data ważności – data, do której Użytkownik powinien odesłać paczkę do banku (do końca dnia, do godziny 23:59). Nie odesłanie paczki do banku w tym terminie spowoduje automatyczne usunięcie jej z listy dokumentów .

Po kliknięciu w nazwę produktu (paczka dokumentów) następuje przejście na ekran **Szczegóły dokumentów**, który prezentuje zawartość paczki, czyli pojedyncze dokumenty.

### Ekran: Szczegóły dokumentów

The screenshot shows the ING BusinessOnline interface. At the top, there is the ING logo and the text 'ING BusinessOnline'. Below this, there is a navigation bar with various menu items: 'Rachunki', 'Zarządzanie zleceniami', 'Przelewy', 'Rozliczenia', 'Lokaty', 'Kredyty', 'Karty', 'Finansowanie handlu', 'Rynki finansowe', 'Faktoring', and 'Leasing'. The user is logged in as 'BORSUCKA JOANNA' with a dropdown menu showing 'B - Direct - PHAJAX...' and a 'Wyloguj' button. The main content area is titled 'Szczegóły dokumentów' and displays a table of documents. The table has three columns: 'Dokumenty do podpisu', 'ID dokumentu', and 'Status'. The documents listed are: 'Umowa o kredyt złotowy w rachunku bankowym' (ID: {C59F92BD-07E3-411C-B834-A22993698D51}, Status: Podpisany), 'Oświadczenie o poddaniu się egzekucji umowy' (ID: {ED71264C-6BB8-4828-B354-DF3A0545C392}, Status: Podpisany), 'Dokumenty do podglądu' (ID: {292FE1A9-9131-43B4-8877-FEF591011882}, Status: Podpisany), and 'Dokumenty do ustanowienia hipoteki (odnowienie)' (ID: {7E4A5B5C-8614-4C55-9431-79CB9478509B}, Status: Podpisany).

Na ekranie wyświetlone są dokumenty wchodzące w skład paczki pogrupowane w zależności od tego czy wymagają one złożenia elektronicznie podpisu reprezentantów Państwa firmy – sekcja **Do podpisu**, czy nie wymagają one podpisu lub muszą być podpisane w sposób papierowy – sekcja **Do podglądu**.

Dla każdego dokumentu prezentowane jest jego numer ID (unikalny numer nadawany przez bank) oraz w przypadku dokumentów z sekcji Do podpisu status dokumentów:

- Do podpisu – dokument, dla którego nie zostały jeszcze złożone wszystkie podpisy
- Podpisany – dokument, który został już w pełni podpisany

Po kliknięciu w konkretny dokument nastąpi przejście na ekran **Szczegóły dokumentu** prezentujący jego treść.



Na ekranie nad treścią dokumentu znajduje się informacja o jego numerze ID oraz informacja o tym jakie podpisy są wymagane. Uwaga! Należy zwrócić uwagę czy podpisujące dokument osoby są należycie do tego umocowane. Pod dokumentem widnieją oświadczenia, których złożenie jest wymagane podczas podpisywania dokumentu przez Użytkownika.

Podpisanie dokumentu powinno zostać wykonane przez Użytkownika uprawnionego do tej czynności. W celu podpisania dokumentu prosimy o:

1. zapoznanie się z jego treścią,
2. zapoznanie się z treścią oświadczenia i Regulaminu dostępnego po kliknięciu na link,
3. zaznaczenie oświadczenia widocznego na ekranie,
4. kliknięcie na przycisk „Podpisz”.

Po podpisaniu wszystkich dokumentów, które tego wymagały należy wysłać paczkę do banku. W tym celu prosimy o wybranie przycisku Wyślij.

The screenshot shows the ING BusinessOnline portal. At the top, there is a navigation bar with the ING logo and the text "ING BusinessOnline". Below this, there is a header with the user's name "SWADZBA PRZEMYSŁAW" and "MAX OSTROWSKI TOMASZ". A menu bar contains various service categories like "Rachunki", "Zarządzanie zleceniami", etc. The main content area is titled "Szczegóły dokumentów" and displays details for a "Standardowy kredyt obrotowy". It includes a table with columns for "Dokumenty do podpisu", "ID dokumentu", and "Status". The "Wyślij" button is circled in red.

Dokumenty do podpisu	ID dokumentu	Status
<a href="#">Umowa o kredyt złotowy w formie linii odnawialnej</a>	{C771F0D8-796F-40FC-ABE4-37743BCD243B}	Do podpisu
<a href="#">Oświadczenie o poddaniu się egzekucji umowa</a>	{4C455B6A-8CED-47FC-B789-04CC7E0DFAD7}	Do podpisu

Jeżeli którykolwiek z dokumentów nie został w pełni podpisany (dokument ma status inny niż Podpisany), wtedy nie jest możliwe wysłanie paczki do banku (paczka ma status inny niż Do wysłania). W takim przypadku pojawi się poniższy komunikat:

### Szczegóły dokumentów

The screenshot shows a warning message in a grey box: "Nie wszystkie dokumenty zostały podpisane. Prosimy o uzupełnienie brakujących podpisów i ponowne wysłanie dokumentów do Banku." Below the message, the document details are shown, including the product name "Gwarancja bankowa" and a table with columns for "Dokumenty do podpisu", "ID dokumentu", and "Status". The "Do podpisu" status is circled in red.

Dokumenty do podpisu	ID dokumentu	Status
<a href="#">Potwierdzenie akceptacji zlecenia wystawienia/zmiany gwarancji</a>	{9347E56C-431A-405D-BE12-38EF9DC7959E}	Do podpisu

W przypadku braku akceptacji treści kompletu przesłanych dokumentów istnieje możliwość odesłania ich do banku wraz z podaniem powodu. Odrzucenie paczki dokumentów możliwe jest z poziomu ekranu: **Szczegóły dokumentów** – przycisk Odrzuć.



Rachunki | Zarządzanie zleceniami | Przelewy | Rozliczenia | Lokaty | Kredyty | Karty | Finansowanie handlu | Rynki finansowe | Faktoring | Leasing

Przegląd korespondencji

Wiadomości do podpisania

Nowa wiadomość

Lista wiadomości powitalnych

Dokumentacja  
Dokumenty do podpisu i podglądu  
Historia dokumentacji

### Szczegóły dokumentów

Nazwa produktu: Standardowy kredyt obrotowy w rachunku kredytowym w formie linii odnawialnej w złotych  
Numer referencyjny: maniakalna4

Dokumenty do podpisu	ID dokumentu	Status
<a href="#">Umowa o kredyt złotowy w formie linii odnawialnej</a>	{C771F0D8-796F-40FC-ABE4-37743BCD243B}	Do podpisu
<a href="#">Oświadczenie o poddaniu się egzekucji umowy</a>	{4C455B6A-8CED-47FC-B789-04CC7E0DFAD7}	Do podpisu

Wstecz

Dodaj załącznik

Odrzuć Wyślij

Użytkownik może podać powód odrzucenia dokumentacji, który zostanie przekazany Doradcy Państwa firmy.



Rachunki | Zarządzanie zleceniami | Przelewy | Rozliczenia | Lokaty | Kredyty | Karty | Finansowanie handlu | Rynki finansowe | Faktoring | Leasing

Przegląd korespondencji

Wiadomości do podpisania

Nowa wiadomość

Lista wiadomości powitalnych

Dokumentacja  
Dokumenty do podpisu i podglądu  
Historia dokumentacji

### Powód odrzucenia

Podanie powodu odrzucenia nie jest wymagane

Treść powodu odrzucenia

Wstecz

Zatwierdź

### Ekran: Historia dokumentacji

Ekran prezentuje dokumentację podpisaną przez wszystkie wymagane strony, zawartą w sposób elektroniczny. Ekran nie prezentuje dokumentów, które wymagają podpisania w formie papierowej.

Rachunki
Zarządzanie zleceniami
Przelewy
Rozliczenia
Lokaty
Kredyty
Karty
Finansowanie handlu
Rynki finansowe
eCustody
→

- Przechodź korespondencji
- Wiadomości do podpisania
- Nowa wiadomość
- Lista wiadomości powitalnych
- + Dokumentacja  
Dokumenty do podpisu i podglądu  
[Historia dokumentacji](#)

### Historia dokumentacji

Typ produktu:

Grupa produktu:

Nazwa dokumentu/nr referencyjny/ID dokumentu:

Data zawarcia:  od  do   ostatnie  dni

Pokaż

Grupa produktu	Nazwa dokumentu	Nr referencyjny	ID dokumentu	Data zawarcia
Pozostałe produkty	<a href="#">Umowa o kredyt złotowy w rachunku bankowym</a>	FT/863/2014/00000012/00	01_{756678D0-F73B-41E3-BE6D-AB87C2EBAE7C}	06.02.2014
Pozostałe produkty	<a href="#">Oświadczenie o poddaniu się egzekucji umowy</a>	FT/863/2014/00000012/00	01_{82364C14-741F-40A7-891D-C55DD83ABA2A}	06.02.2014

1 do 2 (z 2)

Ekran prezentuje pojedyncze dokumenty. W celu wyświetlenia kompletu dokumentacji dla danego produktu należy w oknie wpisać jego numer referencyjny (dla kredytu numer umowy kredytowej, dla akredytywy/gwarancji numer akredytywy/gwarancji).

Po kliknięciu na wybrany dokument na ekranie prezentowana jest jego treść oraz złożone pod nim podpisy:

- Treść dokumentu:

Rachunki
Zarządzanie zleceniami
Przelewy
Rozliczenia
Lokaty
Kredyty
Karty
Finansowanie handlu
Rynki finansowe
eCustody
→

- Przechodź korespondencji
- Wiadomości do podpisania
- Nowa wiadomość
- Lista wiadomości powitalnych
- + Dokumentacja  
Dokumenty do podpisu i podglądu  
[Historia dokumentacji](#)

### Szczegóły dokumentu

Dokument wymagał podpisu za Klienta i Bank.  
ID Dokumentu 01\_{756678D0-F73B-41E3-BE6D-AB87C2EBAE7C}

00110000303220

**Umowa o kredyt złotowy w rachunku bankowym Nr FT/863/2014/00000012/00**

Miejsce, pomiędzy ING Bank Śląski S.A. z siedzibą w Katowicach przy ul. Sokolskiej 34, 40-086 Katowice, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców w Sądzie Rejonowym Katowice – Wschód Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000005459, o kapitale zakładowym w kwocie 130.100.000,00 zł oraz kapitale wpłaconym w kwocie 130.100.000,00 zł, NIP 634-013-54-75

1.

zwany dalej „Bankiem”.

- Podpisy złożone pod dokumentem:

W imieniu Klienta oświadczam iż jest mi wiadome, że podpisanie dokumentu w trybie elektronicznym z wykorzystaniem systemu ING BusinessOnLine, jest równoznaczne w skutkach ze złożeniem podpisu w formie pisemnej.  
 W imieniu Klienta oświadczam, że zapoznałam/-em się z Regulaminem Świadczenia na Rzecz Klientów Korporacyjnych Usług Kredytowych oraz Innych Usług Obciążonych Rysykiem Kredytowym i wyrażam zgodę na jego stosowanie w sprawach nie uregulowanych w Umowie. [Regulaminem Świadczenia na Rzecz Klientów Korporacyjnych Usług Kredytowych oraz Innych Usług Obciążonych Rysykiem Kredytowym](#)

#### Podpisy złożone przez Klienta

Imię i Nazwisko	Login	Data
RUKOWY MATEUSZ	matruk1640	2014-03-06 13:00:02

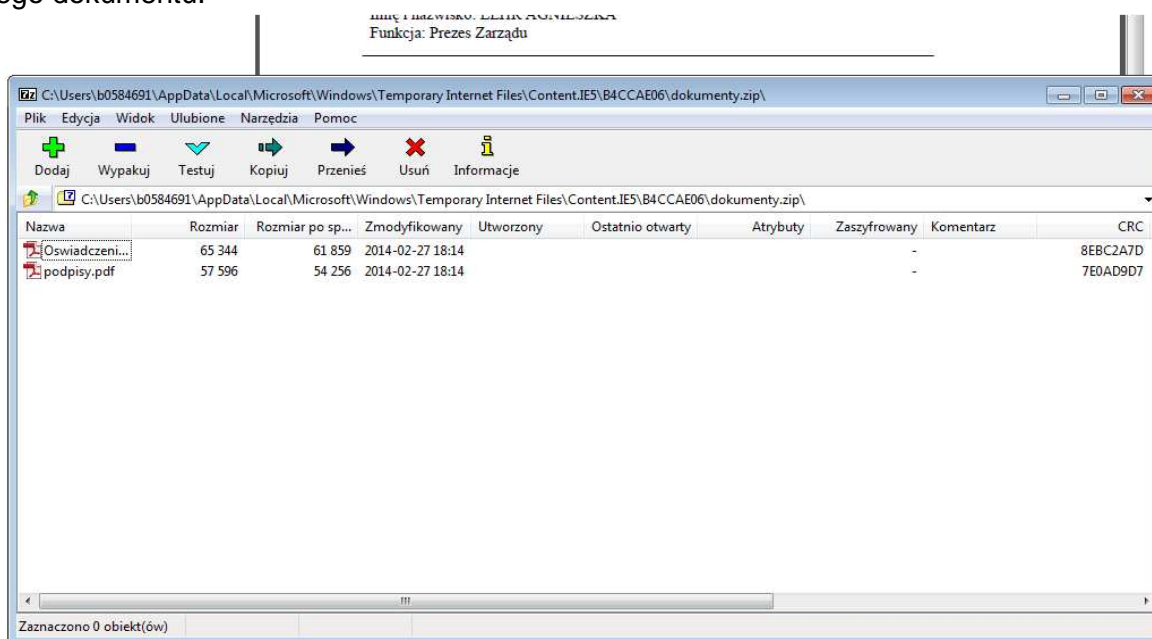
#### Podpisy złożone przez Bank

Imię i Nazwisko	Identyfikator	Data
Elzbieta Kolasa	BT571641	2014-03-06 14:41:02
Aleksandra Hupka	BT584447	2014-03-06 14:43:44

Wstecz

Zapisz dokumenty

Istnieje również możliwość zapisania dokumentu na dysku komputera i w tym celu należy wybrać przycisk Zapisz dokumenty. Pojawi się wtedy okno, w którym prezentowane są dwa pliki: treść dokumentu i Potwierdzenie podpisania dokumentu w formie elektronicznej dla tego dokumentu.



Wstecz

Zapisz dokumenty

Treść Potwierdzenia podpisania dokumentu w formie elektronicznej:



---

**Potwierdzenie podpisania dokumentu w formie elektronicznej:**

**ID Dokumentu:** 01\_{ED71264C-6BB8-4828-B354-DF3A0545C392}

**Skrót dokumentu:** SHA -1  
8b913e8e5cd4ff510b70fab45652f0264e8c5e25

**Podpisy złożone elektronicznie:**

**Za Klienta:**

---

2014-02-12 13:14:29	RUKOWY MATEUSZ	matruk1640
---------------------	----------------	------------

---

\*ID dokumentu – unikalny numer identyfikacyjny dokumentu nadawany przez Bank.

\*\*Skrót dokumentu – ciąg znaków wyliczonych za pomocą funkcji skrótu SHA-1 charakterystyczny dla dokumentu, którego niniejsze Potwierdzenie dotyczy, stanowiący potwierdzenie autentyczności podpisanego dokumentu. Ponowne wygenerowanie skrótu dokumentu i porównanie go z zaprezentowanym na niniejszym Potwierdzeniu umożliwi weryfikację, czy w podpisanym dokumencie zostały wprowadzone jakiegokolwiek zmiany.

Niniejsze potwierdzenie stanowi dowód złożenia w formie elektronicznej oświadczeń woli związanych z dokonywaniem określonych czynności bankowych (podstawa prawna – art. 7 ustawy Prawo Bankowe)