

ING Business. Więcej możliwości.

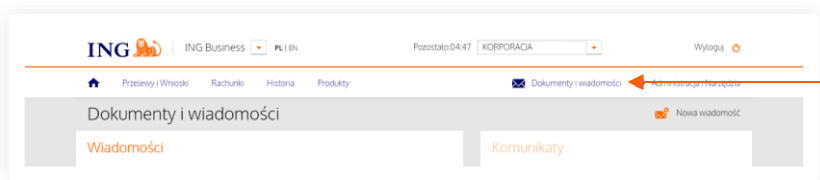
**Wysłanie wiadomości /
formularzy do banku**

Sprawdź

Zanim zaczniesz

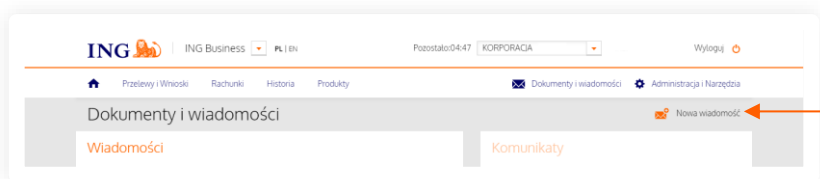
→ W poradniku sprawdzisz jak przesłać wymagane przez bank formularze, dokumenty, złożyć reklamację lub zadać pytanie.

1



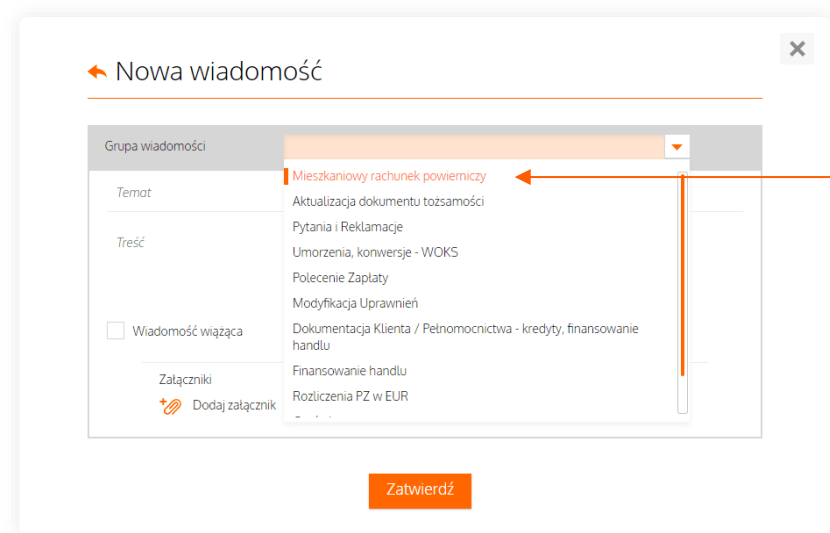
Z menu głównego wybierz **Dokumenty i wiadomości**.

2



Kliknij **Nowa wiadomość**.

3



Wybierz grupę wiadomości.

4

Wprowadź temat i treść wiadomości oraz dodaj załączniki.

5

- A. Jeśli wybrałeś grupę **Złożenie dyspozycji i formularzy** checkbox **Wiadomość podpisana zgodnie z reprezentacją** będzie zaznaczony. Dzięki tej opcji zrealizujemy dyspozycję bez wymagania papierowego oryginału. Jeśli jesteś pewny, że Twoja wiadomość nie musi być podpisana zgodnie z reprezentacją, możesz go odznaczyć.
- B. Jeśli wybrałeś inną grupę wiadomości niż Złożenie dyspozycji i formularzy, a chcesz złożyć dyspozycję do zrealizowania przez bank zaznacz checkbox **Wiadomość wiążąca**.



Naciśnij przycisk **Zatwierdź**.

UWAGA

- Jeśli składasz dyspozycję do banku (checkboxy wspomniane w pkt 5A lub 5B są zaznaczone) przed wysłaniem wiadomości koniecznie upewnij się, że wiadomość została podpisana zgodnie z reprezentacją / schematami akceptacji. Dzięki temu nie będziesz musiał przesyłać do nas oryginałów.

6

- Naciśnij **Podpisz i wyślij**, jeśli jesteś jedyną osobą reprezentującą spółkę.
- Naciśnij **Podpisz**, jeśli dokument wymaga podpisu kilku osób upoważnionych do reprezentowania spółki. Zbierz wymagane podpisy i kliknij **Wyślij**, aby wysłać wiadomość do banku. Do czasu, aż zbierzesz wymagane podpisy, wiadomość będzie się znajdowała na liście wiadomości.
- Naciśnij **Zapisz**, jeśli chcesz dokończyć tworzenie wiadomości w późniejszym czasie. Wiadomość będzie znajdowała się na liście **Wiadomości**.



To wszystko! Teraz wiesz jak wysłać wiadomość lub formularz do banku.



Jeśli masz pytania zadzwoń do ING Business Centre:

32 357 00 24 lub **801 242 242**

lub napisz: bc@ing.pl. Nasi doradcy dostępni są w dni robocze od poniedziałku do piątku od **8:00** do **18:00**.