

Jak zamówić opinię bankową





Wniosek o opinię bankową

- Przyjmujemy wnioski złożone przez naszych klientów i podpisane zgodnie z reprezentacją firmy lub ze schematami akceptacji do wniosku
- Dokument przygotujemy w formie elektronicznej lub papierowej
- Nie obsługujemy wniosków przekazanych drogą mailową

Jak złożyć wniosek?

- Wniosek złożysz w systemie ING Business wybierając „Wniosek o opinię bankową”

Czy ten artykuł był pomocny?





1

Szczegóły dokumentu

Wybierz dedykowany wniosek dostępny w ING Business, w zakładce **"Wnioski": "Nowy Wniosek" -> "Rachunki" -> "Wniosek o opinię bankową"**.

Szczegóły

Wystaw dokument na dzień:

 Możesz wskazać datę nie nowszą niż przedwczoraj.

Forma dostarczenia dokumentu

☐

Elektroniczna

Dokument udostępnimy w zakładce Dokumenty i wiadomości.

☐

Papierowa

Dokument wyślemy pocztą tradycyjną na wskazany adres.

Dalej

Wybierz **datę dokumentu**, na którą powinniśmy przygotować opinię. Możesz wybrać datę nie nowszą niż przedwczoraj.

Wybierz formę dostarczenia dokumentu.

Czy ten artykuł był pomocny?





2

Informacje o rachunkach

Wybierz informacje, które mamy zamieścić w opinii bankowej.

[← Back](#)[× Close](#)

Informacje o rachunkach

- ☐ Chcę wybrać rachunki do opinii
Uzyskasz informacje o wybranych lub wszystkich rachunkach
- ☐ Chcę uzyskać informacje do opinii
Uzyskasz informacje o zajęciach egzekucyjnych, terminowości w regulowaniu zobowiązań i stanie środków.
- ☐ Chcę przejść do informacji o kredytach

[Dalej](#)

Jeżeli chcesz otrzymać opinię dotyczącą wszystkich tematów, zacznij od **wyboru rachunku do opinii**. Możesz również od razu przejść do kolejnych punktów, czyli uzyskania łącznych danych dotyczących posiadanych rachunków lub **informacji o kredytach**.

3

Informacje o kredytach

Zaznacz informacje, które mamy przygotować. Jeżeli nie potrzebujesz uwzględniać tych danych w dokumencie, przejdź do kolejnego kroku.

Czy ten artykuł był pomocny?





4

Rachunek obciążany

Wybierz rachunek, z którego pobierzemy opłatę za przygotowanie dokumentu.

Rachunek obciążany

Wybierz rachunek, z którego pobierzemy opłatę za dokument

- wybierz -

 Opłatę za dokument pobieramy zgodnie z [Tabelą Opłat i Prowizji](#).

☒ Chcę dodać dodatkowy komentarz do wniosku

 Dodaj komentarz, jeżeli chcesz przekazać nam dodatkowe uwagi. Nie powielaj informacji zawartych we wniosku. Pamiętaj, że analiza komentarza wydłuży proces przygotowania zaświadczenia i może wiązać się z dodatkową opłatą zgodnie z [Tabelą Opłat i Prowizji](#).

Dodatkowy komentarz

Użyj maks. 180 znaków alfabetu łacińskiego

0/180

Jeżeli potrzebujesz dodatkowych informacji, których nie zaznaczyłeś we wniosku, dopisz je w komentarzu. Pamiętaj, nie powielaj informacji zawartych we wniosku. Spowoduje to wydłużenie procesu przygotowania dokumentu i może wiązać się z dodatkową opłatą.

Czy ten artykuł był pomocny?





5

Podsumowanie

Sprawdź dane i upewnij się, że są prawidłowe. W przypadku pomyłki, wybierz „Edytuj” i przejdź do wcześniejszych kroków żeby je poprawić.

Jeśli wszystko się zgadza, **wyślij wniosek**. Po prawidłowym przesłaniu wniosku do realizacji, zobaczysz potwierdzenie.

Czy ten artykuł był pomocny?





Co dalej

Gdy zrealizujemy wniosek:

- Zaświadczenie zamieścimy w bankowości elektronicznej w zakładce Wiadomości i dokumenty jeżeli wybrałeś elektroniczną formę dostarczenia dokumentu
- Zaświadczenie wyślemy pocztą tradycyjną jeżeli zdecydowałeś się na papierową formę dokumentu

Masz pytania? My mamy **odpowiedzi!**

Więcej: www.ingbusiness.pl/pomoc

Czy ten artykuł był pomocny?

