



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ZLECENIA WYPŁATY GOTÓWKI W ODDZIALE (SWE)

Instrukcja przedstawia szczegółowo w jaki sposób należy prawidłowo wypełnić zlecenie wypłaty gotówki w Oddziale (SWE).

Zlecenie wypłaty gotówki w Oddziale może zostać utworzone tylko i wyłącznie w przypadku, gdy użytkownik danej firmy ma dostęp do widocznej na poniższym ekranie zakładki w systemie ING BusinessOnLine oraz gdy firma podpisała stosowną umowę o uruchomienie Systemu Wpłat Elektronicznych.

KROK 1

Aby wypełnić zlecenie wypłaty gotówki w Oddziale (SWE) wybierz zakładkę **Rozliczenia**, a następnie z menu po lewej stronie wybrać pozycję **Obsługa gotówkowa / Wypłata gotówki w Oddziale (SWE)**.

ING BusinessOnLine

Portal | Administracja | Narzędzia | Powiadomienia | PL | EN

Zalogowany: **GOLICKI ADAM** DRPK - DRPK-CIB

MMY S:D12 Pozostało 07:08:51 Wyloguj

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

Obsługa gotówkowa

- Lista lokalizacji do wpłat
- Lista lokalizacji do wypłat
- Nowa lokalizacja
- Lista księgowości
- Dodatkowa wpłata
- Dodatkowa wypłata
- Odwolanie wpłaty/wypłaty
- Lista wniosków
- Protokoły różnic
- Protokół stwierdzenia różnicy wypłaty
- Wypłata gotówki w oddziale (SWE)**
- Lista kopert
- Zamówienie kopert
- Lista Bankowych Dowodów Wpłaty

Uruchomienie środków

Zlecenie wypłaty gotówki w oddziale (SWE)

Przejdź do: [Import przelewów](#)

Wypłata środków z rachunku:

Aktualne saldo rachunku: nie wybrano rachunku

Data wypłaty gotówki: od 07-04-2011 do 22-04-2011

Oddział Banku:

Sygnatura wypłaty: 0776 VCEGG0EFV3420HDY2671RNT114FAJ8F [Odśwież](#)

Tytuł płatności: [Wyszukaj tytuł](#) [Dodaj do słownika](#)

Dane wypłacającego

Skrócona nazwa kontrahenta: [Wyszukaj kontrahenta](#)

Rezydent Nierezydent

Nazwa / Imię i nazwisko:

Adres:

Seria i numer dokumentu tożsamości:

PESEL: [Dodaj kontrahenta do listy](#)

Szczegóły wypłaty

Kwota:

Zlecenie, które nie zostało jeszcze wypełnione wygląda w następujący sposób.

Zlecenie wypłaty gotówki w oddziale (SWE)

Przejdź do: ?

→ [Import przelewów](#)

Wypłata środków z rachunku	wybierz	
Aktualne saldo rachunku	nie wybrano rachunku	
Data wypłaty gotówki	od 07-04-2011	do 22-04-2011
Oddział Banku	dowolny	
Sygnatura wypłaty	0778	VCIEGQEFV3420HDY2671RNT114FAJ8F
Tytuł płatności		Odśwież → Wyszukaj tytuł → Dodaj do słownika

Dane wypłacającego

Skrócona nazwa kontrahenta	wybierz	→ Wyszukaj kontrahenta
	<input checked="" type="radio"/> Rezydent	<input type="radio"/> Nierezydent
Nazwa / Imię i nazwisko		
Adres		
Seria i numer dokumentu tożsamości		
PESEL		→ Dodaj kontrahenta do listy

Szczegóły wypłaty

<input checked="" type="radio"/> Kwota	
Numer referencyjny Klienta	

Zatwierdź

KROK 2

Jako pierwszą pozycję wybierz rachunek, z którego będą wypłacane środki.

Wypłata środków z rachunku	94 1050 0086 1000 0023 2267 5055 NIE ROBIĆ PRZELEWÓW (PL)
Aktualne saldo rachunku	0,00 PLN
Środki dostępne	0,00 PLN

Po wybraniu rachunku system przedstawia informację o saldzie dostępnym na wybranym rachunku.

KROK 3

Następnie wybierz zakres dni, w których będzie można podjąć środki w Oddziale Banku (automatycznie wyświetlany jest okres 10 dni).

Data wypłaty gotówki	od 07-04-2011	do 22-04-2011
----------------------	---------------	---------------

KROK 4

Opcja **Oddział Banku** pozwala wybrać, w którym Oddziale chciałbyś dokonać wypłaty środków.

Oddział Banku

KROK 5

Po rozwinięciu listy i wskazaniu Oddziału, pojawi się limit wypłaty w PLN dla wybranej lokalizacji. W przypadku wybrania konkretnego Oddziału Banku, wypłata środków może nastąpić tylko i wyłącznie we tymże Oddziale.

Oddział Banku

Limit wypłaty w PLN wybranego oddziału: 20 000,00

Każdy z Oddziałów ING Banku Śląskiego posiada odpowiedni limit dzienny, do wysokości którego możliwa jest wypłata środków. Szczegóły dotyczące zasad awizowania gotówki w Oddziałach Banku dostępne są w Komunikacie dotyczącym zasad awizowania wypłat gotówkowych z rachunków bankowych.

KROK 6

Kolejnym polem jest **Sygnatura wypłaty**.

Sygnatura wypłaty

Pole oznaczone jako nr 1 jest nieaktywne i oznacza identyfikator Klienta SWE.
Pole oznaczone jako nr 2 oznacza indywidualny identyfikator danej płatności.

KROK 7

Pozycja **Tytuł płatności** pozwala na wprowadzenie tytułu wypłaty np. „Wypłata zaliczki na delegację”.

Tytuł płatności

KROK 8

W polach dotyczących wypłacającego wprowadź dane osoby, która będzie wypłacać środki w Oddziale Banku. Dane takiej osoby możesz wybrać z bazy kontrahentów

Dane wypłacającego

Skrócona nazwa kontrahenta

Rezydent Nierezydent

lub wprowadź je ręcznie:

Nazwa / Imię i nazwisko

Adres

Seria i numer dokumentu tożsamości

PESEL

KROK 9

Po wprowadzeniu poprawnych informacji o osobie wypłacającej, wprowadź kwotę w szczegółach wypłaty. Możesz skorzystać z jednej z dwóch opcji:

- Opcja **Kwota** umożliwia wprowadzenie dokładnej kwoty wypłaty, ale bez uwzględnienia nominałów

Szczegóły wypłaty

Kwota

PLN

- Opcja **Nominały** umożliwia wprowadzenie kwoty, którą chcemy wypłacić ze wskazaniem konkretnych nominałów

Uwaga:

Wybranie opcji nominałowej wydłuża realizację zlecenia o dodatkowy dzień roboczy.

Nominały

Nominały	Liczba	Kwota
200 PLN	<input type="text" value="0"/>	0,00 PLN
100 PLN	<input type="text" value="0"/>	0,00 PLN
50 PLN	<input type="text" value="0"/>	0,00 PLN
20 PLN	<input type="text" value="0"/>	0,00 PLN
10 PLN	<input type="text" value="0"/>	0,00 PLN
5 PLN	<input type="text" value="0"/>	0,00 PLN
2 PLN	<input type="text" value="0"/>	0,00 PLN
1 PLN	<input type="text" value="0"/>	0,00 PLN
50 gr	<input type="text" value="0"/>	0,00 PLN
20 gr	<input type="text" value="0"/>	0,00 PLN
10 gr	<input type="text" value="0"/>	0,00 PLN
5 gr	<input type="text" value="0"/>	0,00 PLN
2 gr	<input type="text" value="0"/>	0,00 PLN
1 gr	<input type="text" value="0"/>	0,00 PLN
Suma:		0,00 PLN

KROK 10

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych pól, należy zatwierdzić dane zlecenie, a następnie podpisać zgodnie ze schematami akceptacji obowiązującymi dla rachunków oraz wysłać do realizacji.

[ZOBACZ PRZYKŁAD](#)

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**.