

Moduł Dokumentacja w ING BusinessOnLine

Podręcznik Użytkownika

Sierpień 2015

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 the 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 search box containing 'FX' 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 tree view of navigation options: Przegląd korespondencji, Wiadomości do podpisania, Nowa wiadomość, Lista wiadomości powitalnych, and **Dokumentacja** (circled in red). The main content area is titled 'Przegląd korespondencji' and displays a message: 'Brak korespondencji'. Below this are search filters for '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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Dokumentacja dot. umów kredytowych | <input type="checkbox"/> Zawiadomienie o pobraniu |
| <input type="checkbox"/> Wcześniejsza spłata kredytu | <input type="checkbox"/> Opinia bankowa | |

Posiadanie uprawnienia: Dokumentacja dot. umów kredytowych umożliwia podpisanie, z zastrzeżeniem jednoczesnego posiadania uprawnień do zakładki Dokumentacja dostępnej w sekcji Komunikacja, umowy kredytowej, umowy ramowej określającej zasady udzielania przez Bank kredytów oraz świadczenia innych usług obciążonych ryzykiem kredytowym oraz złożenie oświadczenia o poddaniu się egzekucji w trybie art. 97 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Prawo bankowe (tj. Dz.U. 2015, poz. 128, z późn. zm.) w granicach kwoty zadłużenia, która może zostać wskazana w bankowym tytule egzekucyjnym określonej przez Bank i podanej do wiadomości klientów.

- 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 |

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).

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.

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

The screenshot shows the ING BusinessOnline interface. The main title is 'Dokumenty do podpisu i podglądu'. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Przegląd korespondencji', 'Wiadomości do podpisania', 'Nowa wiadomość', 'Lista wiadomości powitalnych', and 'Dokumentacja'. The main area contains a search and filter section with fields for 'Typ produktu' (set to 'wszystkie'), 'Nazwa produktu/numer referencyjny', and 'Data' (set to 'data wpływu'). There are also checkboxes for status: 'Nowy', 'Wysłany', 'Do podpisu', 'Obowiązujący', 'Do wysłania', 'W trakcie realizacji', and 'Do podglądu'. A 'Pokaż' button is visible. Below the search section is a table with columns: 'Typ produktu', 'Nazwa produktu', 'Nr referencyjny', 'Status', 'Data wpływu', 'Data wysłania', and 'Data ważności'. The table contains one row with the following data: 'kredyty', 'Standardowy kredyt obrotowy w rachunku bankowym w złotych', 'FT/863/2014/00000053/00', 'Wysłany', '10-02-2014', '12-02-2014', and '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, Leasing. The main content area is titled 'Szczegóły dokumentów' and displays the following information:

Nazwa produktu: Standardowy kredyt obrotowy w rachunku bankowym w złotych
Numer referencyjny: FT/863/2014/00000053/00

Dokumenty do podpisu	ID dokumentu	Status
Umowa o kredyt złotowy w rachunku bankowym	{C59F92BD-07E3-411C-B834-A22993698D51}	Podpisany
Oświadczenie o poddaniu się egzekucji umowy	{ED71264C-6BB8-4828-B354-DF3A0545C392}	Podpisany

Dokumenty do podglądu	ID dokumentu
Dokumenty do ustanowienia hipoteki (nowe)	{292FE1A9-9131-43B4-8877-FEF591011882}
Dokumenty do ustanowienia hipoteki (odnowienie)	{7E4A5B5C-8614-4C55-9431-79CB9478509B}

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.

Ekran: Szczegóły dokumentu

Szczegóły dokumentu

Dokument wymaga złożeń podpisów zgodnie ze schematem akceptacji dla grupy Kredyty.
ID Dokumentu: [C771F00A-796F-40FC-ABE4-377438CD2438]_01



00110000317388

Umowa o kredyt złotowy obrotowy w formie linii odnawialnej Nr FT/850/2014/00005047/00

Katowice, pomiędzy ING Bank Śląski S.A. z siedzibą w Katowicach przy ul. Sobolewskiej 34, 40-085 Katowice, wpisaną 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
zwaną dalej „Bankiem”,
a
„MAN'OSTROWSKI TOMASZ z siedzibą POZNAŃ 45-700, UL.POKOJU 106, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców w Sądzie Rejonowym Poznań, Wydział IV Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 20444, NIP 7540338781 i kapitale zakładowym w kwocie 10 000 000,00 zł ,
na podstawie wniosku Kredytobiorcy nr 830-01-2014/ING BusinessOnline z dnia 30.01.2014r. została zawarta umowa o kredyt złotowy obrotowy w formie linii odnawialnej o następującej treści, zwana dalej „Umową”:

§ 1
Zasady kredytowania

- Bank udziela Kredytobiorcy kredytu obrotowego w formie linii odnawialnej do wysokości: 50,00 zł, słownie pięćdziesiąt złotych 00/100.
- Kredyt jest udzielany na okres: od Dnia Udostępnienia do dnia 05.03.2015r.
- Udostępnienie, wykorzystanie oraz spłata Kredytu będą dokonywane na zasadach określonych w Umowie, a także obowiązującym w Banku Regulaminie Świadczenia na Rzecz Klientów Korporacyjnych Usług Kredytowych oraz Innych Usług Obciążonych Ryzykiem Kredytowym („Regulamin”), z którego postanowieniami Kredytobiorca się zapoznał i wyraża zgodę na jego stosowanie w sprawach nie uregulowanych w Umowie.
- Odsieki od wykorzystanego i pozostałego do spłaty Kredytu oraz przewiązanie od udostępnionego i niewykorzystanego Kredytu ustala się zgodnie z Artykułem XIX Regulaminu przy założeniu, że rok trwa 365 dni.
- Umowa zostaje zawarta w trybie elektronicznym stosownie do postanowień Art.VI „Bankowości internetowej” Regulaminu. Podpisanie umowy przez jej Strony, następuje w formie elektronicznej oraz z zachowaniem zasad autoryzacji i formy podpisów elektronicznych określonych w „Regulaminie otwierania i prowadzenia rachunków bankowych w ING Banku Śląskim S.A.”.
- Strony zgodnie potwierdzają, że wersją obowiązującą Umowy jest treść Umowy podpisana zgodnie z Regulaminem i uwalona elektronicznie oraz przechowywana w Systemie. W razie rozbieżności pomiędzy umową w Systemie treścią Umowy a jej wydrukiem, rozstrzygająca będzie treść Umowy uwalonej elektronicznie w Systemie.
 - spłata w całości do dnia następnego od dnia wypłaty (z wyjątkiem 100% amortyzacji);
 - nie później niż wymagalnie od co najmniej 60 dni;
 - opóźnial co najmniej miesiąc od wysłania przez Bank, listem poleconym, na adres korespondencyjny wskazany przez Kredytobiorcę, a jeżeli taki nie został wskazany – na adres siedziby Kredytobiorcy, wezwania do zapłaty, zawierającego ostrzeżenie o zamiarze przekazania danych, z podpisem firmy i adresem siedziby biura, któremu Bank przekazuje dane.

Strona 4 z 4

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 zapoznałem-łem się z Regulaminem Świadczenia na Rzecz Klientów Korporacyjnych Usług Kredytowych oraz Innych Usług Obciążonych Ryzykiem 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 Ryzykiem Kredytowym

Wróć

Zapłać dokumenty

Podpisz

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 secondary navigation bar with various menu items: "Portal", "Administracja", "Narzędzia", "Powiadomienia", "Komunikacja", "Wnioski", "PL", "EN", "Zalogowany: SWADZBA PRZEMYSŁAW", "MAX OSTROWSKI TOMASZ", "Wyloguj", and "MW:Y S:RHU61 Pozostalo 00:29:53". A horizontal menu contains categories like "Rachunki", "Zarządzanie zleceniami", "Przelewy", "Rozliczenia", "Lokaty", "Kredyty", "Karty", "Finansowanie handlu", "Rynki finansowe", "Faktoring", and "Leasing". The main content area is titled "Szczegóły dokumentów" and displays details for a "Standardowy kredyt obrotowy w rachunku kredytowym w formie linii odnawialnej w złotych". It lists documents to be signed, their IDs, and their status (all "Do podpisu"). A red circle highlights the "Wyślij" button in the bottom right corner.

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 for "Gwarancja bankowa". It lists documents to be signed, their IDs, and their status (all "Do podpisu"). A red circle highlights the "Do podpisu" status in the table. At the bottom, there are buttons for "Wstecz", "Dodaj załącznik", "Odrzuć", and "Wyślij".

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

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
Umowa o kredyt złotowy w formie linii odnawialnej	{C771F0D8-796F-40FC-ABE4-37743BCD243B}	Do podpisu
Oświadczenie o poddaniu się egzekucji umowy	{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

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.

- Przeglad 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
Pozostale produkty	Umowa o kredyt zlotowy w rachunku bankowym	FT/863/2014/00000012/00	01_{756678D0-F73B-41E3-BE6D-AB87C2EBAE7C}	06.02.2014
Pozostale produkty	Oswiadczenie o poddaniu sie egzekucji umowa	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:

- Przeglad 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 zlotowy 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 634-013-34-75

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

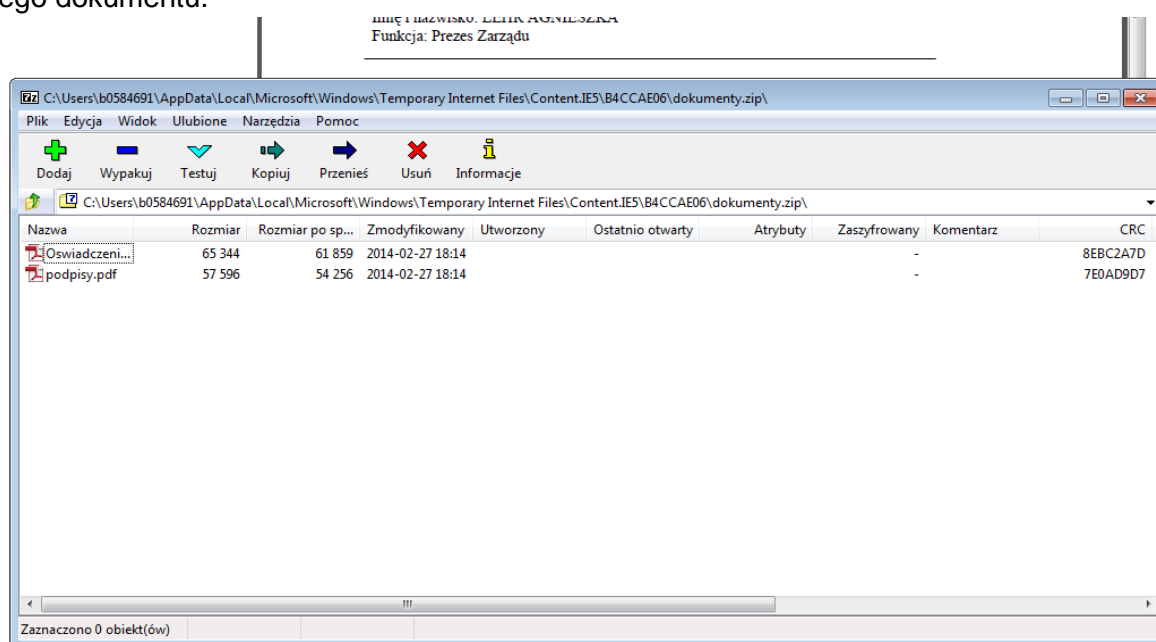
Podpisy złożone przez Bank

Imię i Nazwisko	Identyfikator	Data
Elżbieta 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.



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)