



WYSŁANIE WIADOMOŚCI / FORMULARZY DO BANKU

Skorzystaj z pomocy, jeśli chcesz przesłać wymagane przez bank formularze.

KROK 1

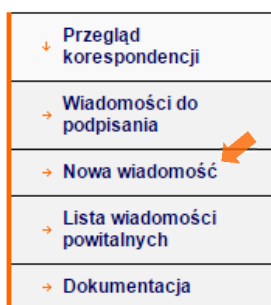
- Wejdź na stronę <https://www.ingbank.pl/>, w części **Zaloguj się do ING Business**, kliknij przycisk **Zaloguj (login i hasło)**.
- W menu górnym kliknij **Komunikacja**.



Portal | Administracja | Narzędzia | Powiadomienia | Komunikacja | Wnioski | PL | EN

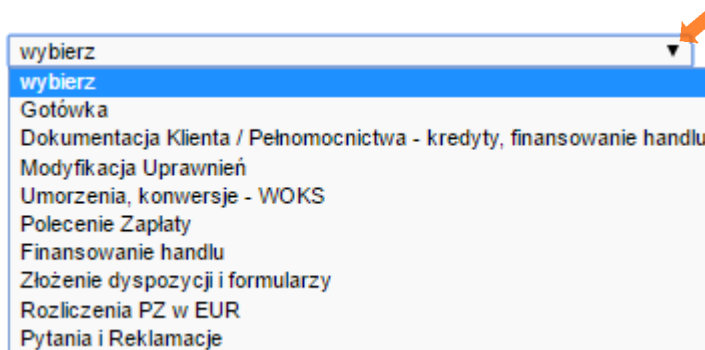
KROK 2

- Kliknij **Nowa wiadomość**.



KROK 3

- Wybierz grupę wiadomości.



KROK 4

- Wprowadź temat i treść wiadomości oraz dodaj załącznik.

KROK 5

- Jeśli chcesz złożyć dyspozycję do banku zaznacz checkbox „Wiadomość wiążąca” i zbierz podpisy zgodnie z reprezentacją / schematami akceptacji. Dzięki temu nie będziesz musiał przesyłać do nas oryginałów.


Nowa wiadomość

Grupa wiadomości: Złożenie dyspozycji i formularzy

Temat:

Treść:

Wiadomość wiążąca:

Załączniki: 

Usuń załącznik

Dołącz dokument z telefonu

Dodaj załącznik

Zatwierdź

- Naciśnij **Zatwierdź**.

KROK 6

- Naciśnij **Podpisz i wyślij**, jeśli jesteś jedyną osobą reprezentującą spółkę.
- Naciśnij **Podpisz**, jeśli dokument wymaga podpisu kilku osób upoważnionych do reprezentowania Twojej 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.

Nowa wiadomość

Szczegóły wiadomości

Temat	test 99
Nadawca	SIKORA ANGELA
Treść	test 99 - prośba o nierealizowanie
Wiadomość wiążąca	<input type="checkbox"/>

Wstecz

Zapisz Podpisz Podpisz i wyślij

Jeśli będziesz mieć pytania lub wątpliwości, skontaktuj się z **ING Business Centre**: zadzwoń pod numer **32 357 00 24** lub **801 242 242** lub wyślij e-mail na adres **bc@ingbank.pl**.