



PODPISYWANIE DOKUMENTÓW W MODULE KOMUNIKACJA

Skorzystaj z pomocy, jeśli:

- złożyłeś wniosek o otwarcie konta w ramach oferty ING Direct Business,
- otrzymałeś wiadomość e-mail oraz SMS z danymi do logowania do systemu ING Business.

KROK 1

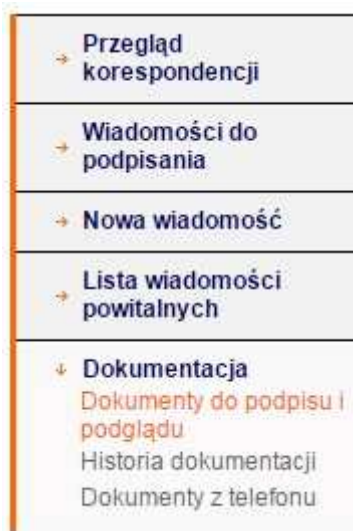
- Wejdź na stronę www.ingbusiness.pl i w części Zaloguj się do ING Business kliknij przycisk **Wejście (login i hasło)**.
- W menu górnym kliknij **Komunikacja**.

Portal | Administracja | **Komunikacja** | PL | EN



KROK 2

- Z menu bocznego wybierz zakładkę **Dokumentacja**, a następnie **Dokumenty do podpisu i podglądu**.



- Dla kryterium Status zaznacz **Nowy** i kliknij **Pokaż**, aby wyświetlić paczkę dokumentów do podpisu.

Dokumenty do podpisu i podglądu

Typ produktu: wszystkie

Nazwa produktu/numer referencyjny:

Data: data wpływu

od: 13-07-2015 do: 13-07-2015

ostatnie: 7 dni

Status:

- Nowy
- Wysłany
- Do podpisu
- Obowiązujący
- Do wysłania
- W trakcie realizacji
- Do podglądu

Pokaż

- Z listy dokumentów wybierz paczkę dokumentów do podpisu ze statusem **Nowy**. Aby zapoznać się z dokumentacją, kliknij link.

Typ produktu	Nazwa produktu	Nr referencyjny	Status	Data wpływu	Data wysłania	Data ważności
Bieżąca obsługa-rachunki dla firm	Bieżąca obsługa - rachunki dla firm		Nowy	13-07-2015		20-07-2015

1 do 1 (z 1)

W celu zapoznania się z dokumentacją prosimy o kliknięcie w link.

- nowy** – oznacza status paczki dokumentów wysłanych przez bank, których nie odczytał żaden z użytkowników.
- Data wpływu** – oznacza dzień, w którym bank udostępnił paczkę z dokumentami.
- Data ważności** – oznacza dzień, do którego użytkownik powinien odesłać paczkę do banku. Jeśli nie odeślesz paczki do końca tego dnia, do godziny 23:59, paczka zostanie automatycznie usunięta z listy dokumentów.

KROK 3

Na ekranie **Szczegóły dokumentów** widać zawartość paczki, czyli pojedyncze dokumenty.

Szczegóły dokumentów

Nazwa produktu: Bieżąca obsługa - rachunki dla firm
Numer referencyjny:

Dokumenty do podpisu

[Umowa rach. bank nr](#)

FVP



ID dokumentu

{9E0AD161-A86F-4D50-9804-D2145097437B}

{7BD1270D-D2EE-49A4-A966-BEEA76053E42}

Status

Do podpisu

Do podpisu

Wstecz

Odrzuć

Zapisz dokumenty

Wyślij

Dokumenty wyświetlają się wraz z oznaczeniami:

- **ID dokumentu** – oznacza niepowtarzalny numer dokumentu nadawany przez bank.
- **Do podpisu** – oznacza status dokumentu, który nie ma jeszcze wszystkich podpisów.

KROK 4

- Kliknij dokument, aby wyświetlić jego treść.
- Przeczytaj oświadczenie, które widzisz na ekranie. Kliknij link i zapoznaj się z treścią regulaminu. Zaznacz pole przy oświadczeniu.

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.
[Regulamin otwarcia i prowadzenia rachunków bankowych ING Banku Śląskiego S.A.](#)

- Kliknij przycisk **Podpisz**.



KROK 5

Kiedy osoby – których podpisy są wymagane – podpiszą dokumenty, kliknij **Wyślij**, aby wysłać paczkę do banku.

Szczegóły dokumentów

Nazwa produktu: Bieżąca obsługa - rachunki dla firm

Numer referencyjny:

Dokumenty do podpisu

[Umowa rach. bank nr](#)

[FUP](#)

ID dokumentu

{9E0AD161-A86F-4D50-9804-D2145097437B}

{7BD1270D-D2EE-49A4-A966-BEEA76053E42}

Status

Do podpisu

Do podpisu

Wstecz

Odrzuć

Zapisz dokumenty

Wyślij

UWAGA:

Jeżeli na którymkolwiek dokumencie nie ma wszystkich podpisów (dokument ma status inny niż Podpisany) – wysłanie paczki do banku jest niemożliwe (paczka ma status inny niż Do wysłania). W takim wypadku pojawi się komunikat jak poniżej:

Nie wszystkie dokumenty zostały podpisane. Prosimy o uzupełnienie brakujących podpisów i ponowne wysłanie dokumentów do Banku.

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**. Infolinia działa od poniedziałku do piątku, w godzinach **8:00–18:00**.