



Przesyłanie dokumentów do banku za pomocą funkcji „napisz wiadomość” w bankowości internetowej BusinessPro

Dokumenty przekazywane do banku w formie skanu za pomocą funkcji „napisz wiadomość” w bankowości internetowej BusinessPro, należy podpisać zgodnie ze złożoną w banku Kartą Wzorów Podpisów (jeżeli używana jest pieczętka prosimy o jej użycie).

Dokumenty mogą również zostać podpisane przy użyciu **podpisu kwalifikowanego** przez osoby upoważnione do reprezentacji lub osoby upoważnione, wskazane w Karcie Wzorów Podpisów. Pieczętka nie jest wówczas wymagana.

Bank ma prawo odmówić realizacji dyspozycji, jeżeli:

- dokumenty będą nieczytelne bądź niekompletne,
- podpisy na dokumentach przekazanych w formie skanu nie będą zgodne z obowiązującą w banku Kartą Wzorów Podpisów,
- dokumenty podpisane przy użyciu podpisu kwalifikowanego nie będą zgodne z reprezentacją lub upoważnieniem w Karcie Wzorów Podpisów.

Ważne

Maksymalna wielkość dokumentu, który może zostać przesłany za pomocą systemu BusinessPro to 10 MB. Jeżeli dokument jest większy, prosimy o zmianę skanu dokumentu z kolorowego na czarno-biały.

Wysyłanie dokumentów krok po kroku

Krok 1. Przygotuj dokument lub ustal jego treść z doradcą.

Krok 2. Zaloguj się do swojego konta w systemie **BusinessPro**.

Krok 3. W okienku **DORADCA** wybierz przycisk „**Napisz wiadomość**”.



RACHUNEK	SALDO KSIĘGOWE	SALDO	WIĘCEJ
Rachunek pomocniczy 84 2490 0005 0000 4600 6559 6134	124 621,85 PLN	124 621,85 PLN	⋮
Rachunek pomocniczy 49 2490 0005 0000 4600 7847 9431	157 674,54 PLN	158 174,54 PLN	⋮
Rachunek pomocniczy 82 2490 0005 0000 4600 3539 7839	207 265,99 PLN	207 265,99 PLN	⋮
Rachunek pomocniczy 88 2490 0005 0000 4600 7402 1967	0,00 CNY	0,00 CNY	⋮
Rachunek pomocniczy 47 2490 0005 0000 4600 9437 8252	99 982,69 GBP	99 982,69 GBP	⋮
Podsumowanie	994 954,88 PLN	995 454,88 PLN	

Krok 4. Wybierz kategorię i grupę tematyczną:

1. Karty płatnicze:

- wydanie karty debetowej,
- wydanie karty - dla klienta w ramach działalności przejętej przez Alior Bank 4 listopada 2016 r.,
- wniosek o Smart Data (karta wirtualna).

2. Bankowość internetowa BusinessPro:

- modyfikacja uprawnień użytkowników,
- modyfikacja schematów akceptacji,
- usunięcie użytkownika z systemu BusinessPro,
- wdrożenie systemu BankConnect.

3. Rachunki bankowe:

- otwarcie rachunku pomocniczego,
- zmiana parametrów rachunku,
- wniosek o odwołanie/zmianę pełnomocnictwa,
- modyfikacja danych firmy.

4. Cash Management:

- modyfikacja parametrów usługi Masowego Przetwarzania Transakcji (MPT),
- modyfikacja parametrów usługi agregacji Masowego Przetwarzania Transakcji (MPT),
- karta uprawnień użytkownika BusinessPro – dostęp do raportów MPT,



- wykaz osób upoważnionych do współpracy z bankiem w zakresie obsługi gotówkowej w formie zamkniętej.

5. Wystawienie opinii bankowej:

- opinia bankowa,
- zaświadczenie bankowe.

6. Zgłoszenie reklamacji.

7. Pozostałe:

- dokumenty historyczne,
- monitoring kredytowy,
- wypowiedzenie umowy kredytowej/rachunek karty kredytowej,
- inne.

Jeśli wzór formularza np. dla opinii lub reklamacji nie jest dostępny, dołącz pismo.

Nowa wiadomość

Kategoria *

Adresat *

Temat *

Grupa tematyczna

Treść

Krok 5. Aby dodać załącznik kliknij przycisk „Załączniki”, znajdujący się pod polem „Treść”.

Krok 6. Następnie kliknij przycisk „Przełączaj” i dołącz przygotowany dokument.

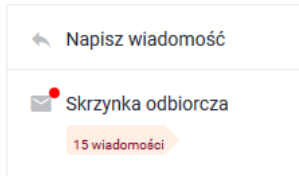
Krok 7. Po zaakceptowaniu pliku, kliknij przycisk „Dodaj”.

UWAGA! Pominięcie tej czynności spowoduje, że dokument nie zostanie przesłany do banku.



Krok 8. Aby zakończyć dyspozycję przekazania dokumentów kliknij przycisk „**WYŚLIJ**”.

Wiadomość zostanie przekazana do banku bez dodatkowej autoryzacji kodem SMS. Bank poinformuje o wykonaniu dyspozycji, wysyłając zwrótną wiadomość w bankowości BusinessPro.



INFOLINIA

 19 502