

Instrukcja pobierania potwierdzenia przelewu od pracodawcy w bankach: Inteligo, mBank, PKO BP

(przelew wynagrodzenia nie może być starszy niż 1 miesiąc)

Jeśli masz konto w innym banku i masz trudności z pobraniem pliku z potwierdzeniem przelewu prosimy o kontakt z infolinią Twojego banku.

Inteligo

Krok 1: Zaloguj się na Twoje konto Inteligo na stronie banku.

Krok 2: Kliknij „Historia” na górze strony lub po prawej stronie swojego konta.

Krok 3: Znajdź przelew wynagrodzenia od pracodawcy.

Krok 4: W wierszu przelewu wynagrodzenia po prawej stronie kliknij przycisk „Potwierdzenie” a następnie kliknij „Otwórz”. Pojawi się pytanie o to co chcesz zrobić – rozwiń listę rozwijalną przy przycisku „Zapisz” i wybierz „Zapisz jako”. Teraz możesz wskazać lokalizację (np. Pulpit), gdzie zapisać plik PDF.

Krok 5: Mając zapisany na komputerze plik PDF możesz załączyć go we wniosku o pożyczkę.

mBank (stary serwis transakcyjny)

Krok 1: Zaloguj się na Twoje konto w mBanku.

Krok 2: Kliknij „Historia operacji”.

Krok 3: Możesz ustawić zakres dat lub po prostu kliknąć „Zatwierdź”.

Krok 4: Znajdź przelew wynagrodzenia od pracodawcy i kliknij go.

Krok 5: Na dole będzie przycisk „Wydruk potwierdzenia” – kliknij go. Pojawi się pytanie co chcesz zrobić – rozwiń listę rozwijalną przy przycisku „Zapisz” i wybierz „Zapisz jako”. Teraz możesz wskazać lokalizację (np. Pulpit), gdzie zapisać plik PDF.

Krok 6: Mając zapisany na komputerze plik PDF możesz załączyć go we wniosku o pożyczkę.

mBank (nowy serwis transakcyjny)

Krok 1: Zaloguj się na Twoje konto w mBanku.

Krok 2: Kliknij „Historia”.

Krok 3: Odszukaj najnowszy przelew wynagrodzenia od pracodawcy.

Krok 4: Najedź na niego kursorem, pojawi się guzik „Szczegóły” – kliknij go.

Krok 5: Widząc szczegóły transakcji kliknij na dole czerwony przycisk „Potwierdzenie”. Pojawi się pytanie co chcesz zrobić – rozwiń listę rozwijalną przy przycisku „Zapisz” i wybierz „Zapisz jako”. Teraz możesz wskazać lokalizację (np. Pulpit), gdzie zapisać plik PDF.

Krok 6: Mając zapisany na komputerze plik PDF możesz załączyć go we wniosku o pożyczkę.

PKO BP

Krok 1: Zaloguj się na Twoje konto na stronie banku.

Krok 2: Kliknij „Historia rachunku”.

Krok 3: Znajdź przelew wynagrodzenia od pracodawcy.

Krok 4: W wierszu przelewu wynagrodzenia po prawej stronie kliknij przycisk „Drukuj”. Pojawi się pytanie co chcesz zrobić – rozwiń listę rozwijalną przy przycisku „Zapisz” i wybierz „Zapisz jako”. Teraz możesz wskazać lokalizację (np. Pulpit), gdzie zapisać plik PDF.

Krok 5: Mając zapisany na komputerze plik PDF możesz załączyć go we wniosku o pożyczkę.

Wskazówka: w przypadku wielu banków należy użyć funkcji „Drukuj”, następnie „Zapisz jako”.