
LEI Direct

Składanie zbiorczego wniosku o kod LEI

Sposób składania wniosku o jednoczesne nadanie wielu kodów LEI

Oferujemy szybki i prosty sposób składania zbiorczego wniosku o wydanie co najmniej 10 kodów LEI.

Krok 1:

[Zarejestruj](#) się, jeśli nie masz jeszcze własnego konta użytkownika.

Krok 2:

Powiadom nas [e-mailem](#) o chęci złożenia wniosku zbiorczego.

Krok 3:

Otrzymasz od nas formularz w pliku Excel do wprowadzenia swoich danych.

Krok 4:

Wskaż nazwę konta użytkownika dla którego wniosek zbiorczy ma zostać zaimportowany dla każdego szablonu Excel.

Krok 5:

Wypełnij formularz wprowadzając wymagane dane (pamiętaj o polach obowiązkowych!).

Krok 6:

Odeślij do nas wypełniony formularz, z pełnomocnictwem, jeśli jest to wymagane.

Krok 7:

Zweryfikujemy Twoje dane, zaimportujemy je do naszego systemu i skontaktujemy się z Tobą, jeśli będziemy mieć dalsze pytania.

Krok 8:

Przygotujemy fakturę dla każdego zlecenia pod wskazanym kontem użytkownika.

Krok 9:

W ciągu kilku dni otrzymasz e-mailem fakturę dla kodów LEI o jakie złożyłeś wniosek. Faktura będzie w kwocie netto, z natychmiastowym terminem płatności.

Krok 10:

Niezwłocznie po weryfikacji Twoich danych wydamy i opublikujemy Twoje kody LEI. Po wydaniu i publikacji kodów LEI otrzymasz e-mailem osobne powiadomienie.

Czy masz pytania dotyczące kodu LEI (Legal Entity Identifier)?

Skontaktuj się z nami:

Od poniedziałku do piątku
8.00 – 17.30 (CET)

Aby skontaktować się z działem wsparcia skorzystaj z [formularza kontaktowego](#).