BNP PARIBAS

GOonline Biznes

Przewodnik po uprawnieniach użytkowników i schematach akceptacji

Spis treści

Wstęp 2
Kategorie uprawnień - uprawnienia do rachunków i uprawnienia do funkcji 2
Uprawnienia do rachunków 2
Uprawnienia do funkcji 3
Współzależność pomiędzy uprawnieniami do rachunków a uprawnieniami do funkcji 3
Nadawanie uprawnień użytkownikom systemu GOonline Biznes 4
Znaczenie poszczególnych uprawnień do funkcji 6
Rachunki 6
Karty płatnicze 6
Lokaty 7
Kredyty 8
Przelewy 8
Masowe płatności krajowe 9
Masowe Polecenie Zapłaty (Mass Direct Debit) 10
Zlecenia stałe 11
Szablony i kontrahenci 12
Elektroniczna Platforma Walutowa (FX Pl@net) 12
Akredytywy importowe 12
Akredytywy eksportowe 13
Inkasa 13
Panel Administratora 14
Narzędzia 15
GOmobile Biznes 15
Import/ eksport danych 15
Wnioski 15
GOconnect Biznes 17
Dostępne uprawnienia 17
Uprawnienia domyślne każdego z użytkowników 18
Sprawdzanie posiadanych przez użytkownika uprawnień 18
Statusy zleceń w procesie akceptacji 19
Definiowanie i modyfikacja schematów akceptacji 20
Tworzenie schematów akceptacji 20
Budowa schematu akceptacji 21
Limity 22
Rodzaje limitów 23
W jaki sposób nadawać różne limity dla poszczególnych osób 24
Schematy akceptacji dla wprowadzania kontrahentów 25
Schematy akceptacji do wniosków specjalnych 26
Schematy akceptacji do umów 26
Schematy akceptacji do wniosków dot. finansowania handlu 26
Zasady obowiązywania schematów akceptacji i limitów dla poszczególnych typów zleceń 27

Wstęp

System bankowości internetowej GOonline Biznes, daje szerokie możliwości zarządzania uprawnieniami użytkowników. Pozwala precyzyjnie określić:

- **Zakres informacji**, do których dany użytkownik będzie miał dostęp,
- **Operacje**, które będzie mógł wykonywać.

W Przewodniku opisujemy zasady nadawania uprawnień i schematów akceptacji, dla użytkowników systemu GOonline Biznes. Dodatkowo wyjaśniamy znaczenie poszczególnych uprawnień i współzależności pomiędzy nimi.

Kategorie uprawnień - uprawnienia do rachunków i uprawnienia do funkcji

Uprawnienia użytkowników systemu GOonline Biznes są określone przez dwie, odrębne kategorie uprawnień, które wzajemnie na siebie wpływają:

- **Uprawnienia do rachunków** określają, do których, spośród wszystkich rachunków firmy, dany użytkownik będzie miał dostęp i w jakim zakresie (uprawnienia tylko do podglądu, czy uprawnienia z możliwością wykonywania operacji).
- **Uprawnienia do poszczególnych funkcji systemu** określają, z których funkcji systemu GOonline Biznes dany użytkownik może korzystać.

Uprawnienia do rachunków

Zakres uprawnień danego użytkownika, do poszczególnych rachunków firmy, może być zróżnicowany. W systemie GOonline Biznes, dostępne są następujące poziomy uprawnień do rachunku.

1) **Brak uprawnień do danego rachunku:**
   - Dany rachunek nie jest prezentowany temu użytkownikowi, w żadnej z funkcji systemu, do których posiada on dostęp. Nie widzi go ani na listach rachunków, ani na listach wyboru rachunku przy wykonywaniu operacji (użytkownik może nawet nie wiedzieć o istnieniu danego rachunku);
   - Wyjątek stanowi funkcja *Raporty* w ramach modułu *Płatności masowe*, w którym można pobrać raporty, które dotyczą płatności masowych krajowych i masowych poleceń zapłaty, bez podziału na rachunki. W raporcie uwzględnione są także rachunki, co do których użytkownik nie ma uprawnień. Masowe Płatności Krajowe - raport
2) **Uprawnienia do podglądu danego rachunku:**
   - Rachunek (wraz z jego aktualnym saldem księgowym i dostępnym limitem), jest prezentowany użytkownikowi na liście rachunków (o ile posiada on uprawnienia do funkcji *Lista rachunków*);
   - Użytkownik ma dostęp do szczegółowych informacji na temat rachunku (o ile posiada uprawnienia do funkcji *Dane rachunku*);
   - Użytkownik może wyświetlić listę operacji, które zostały wykonane na danym rachunku (o ile posiada uprawnienia do funkcji *Historia rachunku/ Wyciąg*) i listę operacji, które blokują środki na danym rachunku (o ile posiada uprawnienia do funkcji *Lista blokad*);
   - Użytkownik nie może wykonywać żadnych operacji na tym rachunku (nawet, jeśli posiada uprawnienia do odpowiednich funkcji, dany rachunek nie jest wówczas wyświetlany na liście wyboru rachunku, z którego ma zostać wykonana wybrana operacja).
3) **Brak uprawnień do salda rachunku:**
   - We wniosku o nazwie „Ukryj saldo", włączenie uprawnień pozwoli użytkownikowi wykonywać zlecenia, bez możliwości sprawdzenia salda i przeglądania historii rachunku/ wyciągów. Rachunek z oznaczą opcją, nie będzie widoczny dla tego użytkownika na liście rachunków.
   - W panelu Administratora, brak oznaczenia uprawnienia „**Pokaż saldo"** spowoduje brak wyświetlenia rachunku na liście rachunków oraz umożliwi użytkownikowi wykonanie zlecenia, bez możliwości sprawdzenia salda i przeglądania historii rachunku/ wyciągów.
4) **Podział uprawnień do wykonywania operacji na danym rachunku**:
   - **Wprowadzanie zleceń**, uprawnienie umożliwia użytkownikowi podgląd danego rachunku i wprowadzanie zleceń z tego rachunku, np. przelewów (o ile posiada on uprawnienia do odpowiednich funkcji, jak *Przelew krajowy*, *Przelew zagraniczny* itd.). Uprawnienie

umożliwia tylko wprowadzenie i zapisanie zlecenia. Nie umożliwia zatwierdzenia (podpisania) i wysłania zlecenia, czyli przekazania Bankowi dyspozycji realizacji tego zlecenia;

- **Podpisywanie zleceń**, uprawnienie umożliwia użytkownikowi zatwierdzanie (czyli autoryzację, czy też podpisywanie) zleceń z danego rachunku wprowadzonych samodzielnie (o ile posiada on również uprawnienia do wprowadzania zleceń), bądź przez innych użytkowników;
- **Wysyłanie zleceń**, uprawnienie umożliwia użytkownikowi wysyłanie zleceń z danego rachunku do Banku. Pozwala przekazywać do realizacji zlecenia, które zostały wprowadzone i podpisane samodzielnie (o ile użytkownik posiada takie uprawnienia), bądź przez innych użytkowników.
- **Pokaż saldo** (widoczne z pozycji Panelu Administratora), brak tego uprawnienia pozwoli użytkownikowi na wykonanie zlecenia z rachunku (o ile użytkownik posiada odpowiednie uprawnienia do wysyłki zleceń), ale nie daje możliwości sprawdzenia salda i historii transakcji na tym rachunku.
- **Ukryj saldo** (dostępne na wniosku o uprawnienia do GOonline Biznes), zaznaczenie tego uprawnienia pozwoli użytkownikowi na wykonanie zlecenia z rachunku (o ile użytkownik posiada odpowiednie uprawnienia do wysyłki zleceń), ale nie daje możliwości sprawdzenia salda i historii transakcji na tym rachunku.

Ważne: nadanie uprawnień do wykonywania operacji na danym rachunku, wymaga nadania również uprawnień do podglądu tego rachunku. Nie ma możliwości nadania uprawnień do wprowadzania (czy też podpisywania albo wysyłania) zleceń z danego rachunku, bez nadania uprawnień do podglądu tego rachunku.

Uprawnienia do funkcji

Zakres uprawnień użytkownika do poszczególnych funkcji systemu GOonline Biznes określa, z których funkcji dany użytkownik może korzystać, a które będą dla niego niedostępne. Funkcje, do których użytkownikowi nie zostały nadane uprawnienia, są dla niego niewidoczne w menu funkcji systemu. Użytkownik nie ma możliwości skorzystania z nich i wykonywania operacji danego typu.

Współzależność pomiędzy uprawnieniami do rachunków a uprawnieniami do funkcji

Uprawnienia do poszczególnych funkcji systemu, są powiązane z uprawnieniami do rachunków. Dany użytkownik, aby mieć pełen dostęp do wykonywania poszczególnych operacji, musi posiadać zarówno dostęp do odpowiedniej funkcji, jak i do rachunków. Brak jednej z tych kategorii uprawnień, pozwala ograniczyć lub całkowicie wyłączyć danemu użytkownikowi możliwość wykonywania określonego typu operacji.

Przykład nr 1 współzależności uprawnień, do podglądu poszczególnych rachunków z uprawnieniem do funkcji *Lista rachunków*:

- Jeżeli użytkownikowi nie zostaną nadane uprawnienia do funkcji *Lista rachunków* to, mimo że posiada pełne uprawnienia do każdego z rachunków, nie zobaczy na liście żadnego z nich. Funkcja, która umożliwia wyświetlenie listy rachunków wraz z ich saldami, będzie dla niego niedostępna (nie będzie w ogóle widoczna, w menu funkcji systemu);
- Jeżeli użytkownik posiada uprawnienia do funkcji *Lista rachunków*, lecz nie zostaną mu nadane uprawnienia do podglądu żadnego z rachunków. Funkcja *Lista rachunków* będzie dla niego dostępna (tzn. będzie on mógł ją wybrać z menu i uruchomić), jednak zobaczy pustą listę i zostanie wyświetlony komunikat: *Brak rachunków*;
- Jeżeli użytkownik posiada uprawnienia do funkcji *Lista rachunków* i uprawnienia do jednego, bądź kilku wybranych rachunków spośród wszystkich rachunków firmy, np. posiada uprawnienia do podglądu rachunku bieżącego firmy, lecz nie posiada uprawnień do podglądu rachunku pomocniczego. Po uruchomieniu funkcji *Lista rachunków* zobaczy listę składającą się wyłącznie z rachunków, do których posiada on uprawnienia. Na liście nie znajdą się rachunki, do których podglądu nie posiada uprawnień. Rachunki te, nie będą również wyświetlane na żadnej innej liście czy formatce w systemie GOonline Biznes, użytkownik może nie wiedzieć o ich istnieniu.

Przykład nr 2 współzależności uprawnień do rachunków z uprawnieniami do funkcji, przelewy:

- Jeżeli użytkownikowi nie zostaną nadane uprawnienia do funkcji *Przelew krajowy* lub innej, która określa pewną kategorię przelewów, np. przelewy podatkowe, przelewy zagraniczne, przewalutowania itd., wówczas nie będzie mógł wykonać takiego przelewu. Nawet jeżeli użytkownik posiada pełne uprawnienia do wykonywania operacji na każdym z rachunków, mimo tego nie będzie mógł wprowadzić, ani wysłać żadnego przelewu krajowego. Formatka przelewu krajowego będzie dla niego niedostępna i będzie niewidoczna w menu funkcji systemu;
- Jeżeli użytkownik posiada uprawnienia do funkcji *Przelew krajowy*, lecz nie zostaną mu nadane uprawnienia do żadnego z rachunków (lub zostaną nadane uprawnienia tylko do podglądu rachunków, bez możliwości wykonywania na nich operacji), wówczas nie będzie mógł wykonać przelewu. Funkcja *Przelew krajowy* będzie dla niego dostępna (będzie on mógł ją wybrać z menu i uruchomić), jednak nie wprowadzi żadnego przelewu, ponieważ lista wyboru rachunku, z którego ma zostać wysłany przelew, będzie w tym przypadku pusta;
- Jeżeli użytkownik posiada uprawnienia do funkcji *Przelew krajowy*, oraz uprawnienia do wykonywania operacji tylko na jednym bądź kilku wybranych rachunkach spośród wszystkich rachunków firmy, np. posiada uprawnienia do wprowadzania przelewów z rachunku pomocniczego, lecz nie posiada uprawnień do wykonywania przelewów z rachunku bieżącego, wówczas jego uprawnienia będą ograniczone do wybranych rachunków. W formatce przelewu krajowego, na liście służącej do wyboru rachunku, z którego ma zostać wysłany przelew, użytkownik będzie miał dostępne tylko wybrane rachunki, do których posiada odpowiednie uprawnienia i tylko z tych rachunków będzie mógł wykonać przelew.

Nadawanie uprawnień użytkownikom systemu GOonline Biznes

1) Określenie uprawnień danego użytkownika następuje podczas aktywacji systemu GOonline Biznes:
   - przy pomocy *Wniosku o GOonline Biznes lub*
   - przez Administratora systemu bezpośrednio w GOonline Biznes.
2) *Wniosek o GOonline Biznes* musi być podpisany przez osoby, które są upoważnione do reprezentowania firmy (Posiadacza Rachunku).
3) Zmiany w systemie, które wykonał *Administrator użytkowników,* są podpisywane przez użytkowników, którzy znajdują się w schemacie akceptacji do *Zarządzania firmą*.
4) *Uprawnienia do rachunków,* można określić przez zaznaczenie zakresu uprawnień do poszczególnych rachunków.
5) Określając uprawnienia do funkcji dla danego użytkownika, można skorzystać z jednego z gotowych, predefiniowanych zestawów uprawnień. Do wyboru dostępnych jest kilka szablonów, które zawierają typowe zestawy uprawnień. Wykaz uprawnień, które wchodzą w skład każdego z zestawów zawiera formularz *Predefiniowane zestawy uprawnień do systemu bankowości internetowej GOonline Biznes. Formularz ten dostępny jest na stronie internetowej banku.*
   - **Zestaw I – Tylko podgląd**
     Umożliwia podgląd stanu rachunków (tylko tych, do których zostały nadane uprawnienia w sekcji z uprawnieniami do rachunków!) oraz wykonanych na nich operacji, podgląd udzielonych kredytów i gwarancji bankowych, listy otwartych na rzecz firmy akredytyw importowych i eksportowych wraz z rejestrami płatności oraz listy złożonych wniosków dotyczących akredytyw importowych i eksportowych, jak również podgląd operacji wykonanych przy użyciu firmowej karty płatniczej wydanej dla tego użytkownika. Zestaw obejmuje również uprawnienia do podglądu listy przelewów (wprowadzonych i wykonanych przez innych użytkowników) oraz zleceń stałych, jak również do bazy danych kontrahentów i szablonów płatności wykorzystywanych przy wprowadzaniu przelewów. Użytkownik nie otrzymuje natomiast uprawnień do żadnej z funkcji umożliwiających wykonywanie jakichkolwiek operacji, czy składanie dyspozycji bądź wniosków. Szczegółowa lista uprawnień widoczna jest w formularzu *Predefiniowane zestawy uprawnień do systemu bankowości internetowej GOonline Biznes.*

   - **Zestaw II – Uprawnienia dedykowane dla Klientów prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą**
     Propozycja dla Klientów, którzy prowadzą jednoosobową działalność gospodarczą oraz innych, małych firm, korzystających tylko z podstawowych produktów bankowych (zestaw może zostać użyty również przez większe firmy). Zestaw ten obejmuje uprawnienia do większości funkcji, które są dostępne w systemie GOonline Biznes, włącznie z możliwością wykonywania operacji (wprowadzanie lub wysyłanie przelewów itd.). Szczegółowa lista uprawnień widoczna jest w

formularzu *Predefiniowane zestawy uprawnień do systemu bankowości internetowej GOonline Biznes.*

- **Zestaw III – Podgląd i zarządzanie rachunkami**
  Propozycja typowego i często stosowanego zestawu uprawnień, które są przeznaczone dla użytkowników o szerszym zakresie uprawnień. Obejmuje podgląd stanu rachunków oraz innych produktów i usług bankowych, z których korzysta firma, jak i wykonywanie operacji takich jak wprowadzanie lub wysyłanie przelewów. Zestaw ten daje możliwość wykonywania operacji wprowadzania lub wysyłania przelewów (krajowych, w tym podatkowych, zagranicznych, operacji przewalutowania), definiowania, modyfikowania i odwoływania zleceń stałych, a także składania niektórych rodzajów wniosków i dyspozycji, które odnoszą się do innych produktów i usług bankowych. Użytkownik może aktywnie korzystać z bazy danych kontrahentów i szablonów płatności, które są wykorzystywane przy wprowadzaniu przelewów, tj. może dodawać, modyfikować i usuwać kontrahentów i szablony. Dostępne są również funkcje, które umożliwiają import i eksport danych z i do systemu GOonline Biznes (czyli integrację z systemem finansowo-księgowym). Szczegółowa lista uprawnień widoczna jest w formularzu *Predefiniowane zestawy uprawnień do systemu bankowości internetowej GOonline Biznes.*

- **Zestaw IV – Uprawnienia dla wspólnot mieszkaniowych**
  Umożliwia dostęp do funkcjonalności, z których korzystają grupy wspólnot mieszkaniowych. Oprócz standardowych uprawnień do przelewów, umożliwia również importowanie przelewów, eksportowanie danych i obsługę rachunków w usłudze MassCollect. Szczegółowa lista uprawnień widoczna jest w formularzu *Predefiniowane zestawy uprawnień do systemu bankowości internetowej GOonline Biznes.*

- **Zestaw V – Uprawnienia rozszerzone z lokatami o oprocentowaniu tabelowym**
  Obejmuje podstawowy zakres funkcjonalności, które umożliwiając składanie, przelewów, importowanie zleceń, zarzadzanie kontrahentami, kartami użytkownika i dodatkowo uprawnienia do obsługi lokat o oprocentowaniu tabelowym. Szczegółowa lista uprawnień widoczna jest w formularzu *Predefiniowane zestawy uprawnień do systemu bankowości internetowej GOonline Biznes.*

- **Zestaw VI – Administrator**
  Obejmuje dostęp do niemal wszystkich funkcji oraz informacji, które są dostępne w systemie GOonline Biznes, włącznie z uprawnieniami *Administratora użytkowników*, czyli możliwością nadawania i odbierania uprawnień do rachunków i funkcji innym użytkownikom w *Panelu Administratora*. Szczegółowa lista uprawnień widoczna jest w formularzu *Predefiniowane zestawy uprawnień do systemu bankowości internetowej GOonline Biznes.*

  Ważne: w przypadku nadania uprawnień *Administratora*, niezbędne jest dodatkowo zdefiniowanie schematu akceptacji do *Zarządzania Firmą*.

- **Zestaw VII – Uprawnienia użytkownika nada Administrator**
  Pozwala tylko na dostęp do profilu użytkownika i modułu korespondencja. Pozostałe, szczegółowe uprawnienia powinny zostać nadane bezpośrednio w GOonline Biznes przez *Administratora użytkowników*. Szczegółowa lista uprawnień widoczna jest w formularzu *Predefiniowane zestawy uprawnień do systemu bankowości internetowej GOonline Biznes.*

albo

6) Wskazać konkretny zakres uprawnień do funkcji przez zaznaczenie pól wyboru, przy odpowiednich funkcjach systemu,

albo

7) Wskazać jeden z gotowych, predefiniowanych zestawów uprawnień i rozszerzyć jego zakres o uprawnienia, które nie zostały objęte zestawem przez zaznaczenie pól wyboru, przy odpowiednich funkcjach systemu.

Znaczenie poszczególnych uprawnień do funkcji

Rachunki

1) **Lista Rachunków**, umożliwia dostęp do listy rachunków bankowych firmy, która obejmuje nazwę, numer, a także saldo księgowe i saldo dostępne rachunku. Na liście prezentowane są wyłącznie te rachunki firmy, do których podglądu zostały użytkownikowi nadane uprawnienia w sekcji *Uprawnienia do rachunków*.
2) **Dane Rachunku**, umożliwia dostęp do szczegółowych informacji o wybranym rachunku, takich jak saldo bieżące (księgowe) i saldo dostępne rachunku, suma uznań i obciążeń na rachunku w danym dniu, suma kwot zablokowanych na rachunku, data otwarcia rachunku. Prezentowane są wyłącznie dane tych spośród wszystkich rachunków firmy, do których podglądu użytkownikowi zostały nadane uprawnienia w sekcji *Uprawnienia do rachunków*.
3) **Lista blokad na Rachunku**, umożliwia dostęp do informacji o operacjach blokujących środki na wybranym rachunku, dacie ustanowienia i dacie ważności blokady, rodzaju i opisie blokady oraz zablokowanej kwocie. Prezentowane są informacje o blokadach, wyłącznie na rachunkach firmy, do których podglądu użytkownikowi zostały nadane uprawnienia w sekcji *Uprawnienia do rachunków.*
4) **Historia Rachunku/ Wyciąg**, umożliwia dostęp do zestawienia operacji zaksięgowanych na danym rachunku, wyciągu bankowego z rachunku za wybrany dzień bądź historii rachunku za żądany okres. Prezentowane są operacje zaksięgowane tylko na rachunkach firmy, do których podglądu użytkownikowi zostały nadane uprawnienia w sekcji *Uprawnienia do rachunków*.
5) **Wyciąg MBR**, umożliwia dostęp do wyciągów Multi-Bank Reporting (MBR), czyli wyciągów z rachunków firmy w innych bankach niż BNP Paribas, udostępnianych w ramach usługi *Zdalnego Raportowania*. Prezentowane są wyciągi wyłącznie z tych rachunków, dla których aktywna jest usługa *Zdalnego Raportowania* i do podglądu których, użytkownikowi zostały nadane uprawnienia w sekcji *Uprawnienia do rachunków*. W ramach Historii MBR użytkownik ma dostęp do zestawienia operacji z funkcją ich filtrowania, zarówno po dacie jak i po rodzaju operacji(m.in. uznanie, obciążenie).

Karty płatnicze

1) **Lista kart płatniczych (własne karty Użytkownika)**, umożliwia dostęp do zestawienia kart płatniczych wydanych na rzecz firmy, których posiadaczem jest dany użytkownik. Zestawienie obejmuje informacje o rodzaju karty, imieniu i nazwisku jej posiadacza, statusie karty, oraz jej numerze - tylko w postaci zamaskowanej. Nie są prezentowane karty, których posiadaczami są inni użytkownicy spośród pracowników firmy.
2) **Dane karty (własne karty Użytkownika)**, umożliwia dostęp do szczegółowych informacji o wybranej karcie płatniczej, której posiadaczem jest dany użytkownik. Zakres prezentowanych danych obejmuje m.in. informacje o numerze karty, jej terminie ważności, dziennych i miesięcznych limitach transakcji oraz stopniu ich wykorzystania, aktualnym saldzie zadłużenia, terminie spłaty itd. Użytkownik, który posiada to uprawnienie może włączyć/ wyłączyć transakcje zbliżeniowe do wybranej karty płatniczej. Nie są prezentowane dane kart, których posiadaczami są inne osoby niż dany użytkownik.
3) **Zestawienie transakcji kartą (własne karty Użytkownika)** – umożliwia dostęp do zestawienia transakcji wykonanych w zadanym okresie wybraną kartą płatniczą, której posiadaczem jest dany użytkownik. Nie są prezentowane informacje o transakcjach wykonanych przy użyciu kart, których posiadaczami są inne osoby niż dany użytkownik.
4) **Wyciąg z rachunku karty (wszystkie karty firmy)**, umożliwia dostęp do wyciągów z rachunku kart płatniczych oraz informacji o transakcjach, które zostały wykonane przy użyciu wszystkich kart płatniczych wydanych na rzecz firmy, jak również przyznanych firmie globalnych limitach transakcji, saldzie zadłużenia itp.

   Ważne: wyciąg z rachunku karty zawiera informacje o transakcjach wykonanych wszystkimi kartami wydanymi na rzecz firmy, tj. również kartami, których posiadaczami są inne osoby niż dany użytkownik - bez względu na to, czy użytkownikowi zostało nadane uprawnienie *Wszystkie karty firmy.*

5) **Wszystkie karty firmy (podgląd danych i transakcji wszystkich kart firmy)**, rozszerza działanie funkcji *Lista kart płatniczych, Dane karty* oraz *Zestawienie transakcji* kartą w ten sposób,

że w każdej z nich prezentowane są informacje o wszystkich kartach płatniczych wydanych na rzecz firmy - również tych, których posiadaczami są inne osoby niż dany użytkownik.

6) **Aktywacja / Zastrzeganie karty (własne karty Użytkownika)**, umożliwia aktywację i zastrzeżenie posiadanej przez użytkownika karty płatniczej.
7) **Zarządzanie kartami (wszystkie karty firmy)**, umożliwia zmianę limitów transakcyjnych kart oraz składanie dyspozycji dotyczących wszystkich kart innych użytkowników w firmie, np. dyspozycji aktywacji, blokady, odblokowania, zastrzeżenia, wznowienia, włączania transakcji bezstykowych itp.
8) **Blokowanie / Odblokowywanie karty (własne karty Użytkownika)**, umożliwia czasową zmianę statusu karty użytkownika np. blokada, odblokowanie.
9) **Zmiana PIN,** umożliwia *Użytkownikowi Karty* ustalenie i zmianę numeru PIN do własnej karty płatniczej (debetowej, multiwalutowej, obciążeniowej albo kredytowej).
10) **Dostęp do rachunków zamkniętych (podgląd, wyciągi)**, umożliwia podgląd zamkniętych rachunków kart kredytowych oraz obciążeniowych w GOonline Biznes. Uprawnienie to działa niezależnie od posiadanych uprawnień rachunkowych. Dostęp do podglądu rachunków oraz wyciągów jest ograniczony czasowo.

Ważne: W module *Karty płatnicze* nie są wykorzystywane schematy akceptacji. Wszystkie dyspozycje w tym module są akceptowane jednoosobowo, zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

Lokaty

1) **Lista lokat**, umożliwia dostęp do zestawienia lokat terminowych firmy. Zestawienie obejmuje informacje o rodzaju lokaty, kwocie i walucie, okresie lokaty, jej oprocentowaniu oraz prognozowanej wysokości odsetek.
   Prezentowane są informacje o wszystkich lokatach terminowych firmy, bez względu na to, z którego rachunku pochodziły środki przeznaczone na utworzenie lokaty, oraz bez względu na zakres uprawnień użytkownika do poszczególnych rachunków.

   Ważne: Nie dotyczy automatycznych lokat overnight, aby użytkownik mógł widzieć automatyczną lokatę overnight, musi posiadać stosowne uprawnienia, które są nadawane w sekcji *Uprawnienia do rachunków*.

2) **Nowa lokata (oprocentowanie tabelowe)**, umożliwia składanie dyspozycji utworzenia nowej lokaty terminowej o standardowym oprocentowaniu tabelowym spośród typów lokat, które są dostępne do założenia za pośrednictwem systemu GOonline Biznes. Lokaty mogą być zakładane wyłącznie ze środków pochodzących z rachunków, do których użytkownikowi zostały nadane uprawnienia do *Wprowadzanie zleceń*, sekcji *Uprawnienia do rachunków*.

   Ważne: przy zakładaniu lokat terminowych nie obowiązują schematy akceptacji dla rachunków. Oznacza to, że nawet jeśli schemat akceptacji dla danego rachunku wymaga wieloosobowej autoryzacji wysyłanych z tego rachunku przelewów, a nawet gdy dany użytkownik nie jest ujęty w schematach akceptacji dla danego rachunku, to gdy posiada uprawnienie „wprowadzanie zleceń" do wykonywania operacji na danym rachunku, oraz uprawnienia do funkcji Nowa lokata, to będzie on mógł zakładać lokaty terminowe z tego rachunku.

3) **Zerwanie lokaty,** umożliwia zrywanie istniejących lokat terminowych firmy (tylko tych typów lokat, których dopuszczalne jest zrywanie za pośrednictwem systemu GOonline Biznes),
4) **Modyfikacja lokaty**, umożliwia modyfikację i odnosi się do wszystkich lokat terminowych firmy o oprocentowaniu tabelowym, bez względu na to z którego rachunku pochodziły środki, z których lokata została utworzona, oraz bez względu na zakres uprawnień użytkownika do poszczególnych rachunków. Dla lokat negocjowanych, które są zakładane w GOonline Biznes, dostępna jest tylko funkcjonalność zerwania, bez możliwości jej modyfikowania.

   Ważne: przy zrywaniu i modyfikowaniu lokat terminowych (o oprocentowaniu tabelowym i negocjowanym), nie obowiązują schematy akceptacji dla rachunków (zasada działania jest identyczna, jak w przypadku zakładania lokat).

5) **Nowa lokata negocjowana**, umożliwia składanie dyspozycji utworzenia lokaty terminowej o dowolnym okresie (w przedziale od jednego tygodnia do jednego roku) oraz o oprocentowaniu wyższym niż oprocentowanie tabelowe. Wysokość oprocentowania lokat negocjowanych uzależniona jest od zadeklarowanego przez Klienta okresu lokaty oraz jej kwoty. Podobnie jak w przypadku zakładania lokaty o oprocentowaniu tabelowym, przy zakładaniu lokaty negocjowanej nie obowiązują schematy akceptacji dla rachunków.
6) **Oprocentowanie lokat**, umożliwia odstęp do informacji o oprocentowaniu lokat dostępnych dla danego klienta.

Kredyty

Kredyty GOonline Biznes, umożliwia dostęp do zestawienia udzielonych firmie kredytów.

1) Obejmuje informacje o rodzaju kredytu, walucie kredytu, kwocie pozostałej do wykorzystania, aktualnej wysokości kapitału pozostałego do spłaty, wysokości oprocentowania kredytu oraz dacie rozpoczęcia i zakończenia okresu kredytowania każdego z kredytów.
2) Prezentowane są informacje o wszystkich kredytach udzielonych firmie, bez względu na zakres uprawnień użytkownika do poszczególnych rachunków.
3) Uprawnienie umożliwia dostęp do harmonogramów spłat kredytów, obejmujących listę pozostałych do spłaty rat kredytu, terminów spłat kolejnych rat, wysokości należnych rat w podziale na kapitał i odsetki, jak również łącznej kwocie raty oraz kapitale pozostałym do spłaty.

Przelewy

1) **Przegląd przelewów**, umożliwia przeglądanie zestawień przelewów oraz paczek przelewów wprowadzonych i wysłanych za pośrednictwem systemu GOonline Biznes. Zestawienia obejmują wszystkie rodzaje przelewów (tj. krajowe, podatkowe, zagraniczne, SEPA, przewalutowania, przelewy MT101) oraz polecenia zapłaty. Wśród przelewów i paczek wyświetlanych na liście, znajdują się również te, w których tworzeniu, podpisywaniu czy wysyłaniu dany użytkownik nie uczestniczył. Zestawienia są prezentowane w podziale na przelewy do wysłania (wprowadzone, lecz jeszcze nie wysłane do Banku), wysłane (lecz jeszcze nie zrealizowane, np. przelewy z przyszłą datą realizacji), zrealizowane oraz odrzucone. Istnieje również możliwość wyszukiwania przelewów spełniających określone kryteria. Użytkownikowi prezentowane są przelewy tylko z tych rachunków, do których podglądu zostały mu nadane uprawnienia w sekcji *Uprawnienia do rachunków.*
2) **Przelew krajowy**, umożliwia wprowadzanie, podpisywanie i wysyłanie dyspozycji przelewów krajowych. O tym, czy z danego rachunku użytkownik może wprowadzać, podpisywać lub wysyłać przelewy, decydują uprawnienia użytkownika do tego rachunku nadane w sekcji *Uprawnienia do rachunków.*
3) **Przelew wewnętrzny**, umożliwia wprowadzanie, podpisywanie i wysyłanie dyspozycji przelewów między rachunkami prowadzonymi w PLN lub przelewów wewnętrznych walutowych w tej samej walucie w ramach pojedynczej firmy lub holdingu.
4) **Przewalutowanie**, umożliwia wprowadzanie, podpisywanie i wysyłanie dyspozycji przewalutowania środków pomiędzy rachunkami własnymi firmy (lub w obrębie holdingu), prowadzonymi w różnych walutach.
5) **Przelew zagraniczny**, umożliwia wprowadzanie, podpisywanie i wysyłanie dyspozycji przelewów zagranicznych i walutowych (płatności w walutach obcych skierowane na rachunki w bankach zagranicznych lub krajowych, a także płatności w PLN na rachunki w bankach zagranicznych).
6) **Przelew zagraniczny SEPA**, umożliwia wprowadzanie, podpisywanie i wysyłanie dyspozycji przelewów zagranicznych w standardzie SEPA.
7) **Przelew podatkowy**, umożliwia wprowadzanie, podpisywanie i wysyłanie dyspozycji przelewów podatkowych (tj. takich, które służą do regulowania zobowiązań wobec Urzędów Skarbowych oraz innych organów podatkowych).
8) **RPI transfer (MT101)** – umożliwia wprowadzanie, podpisywanie i wysyłanie dyspozycji przelewów MT101 w ramach usługi *Zdalnego Zarządzania Płatnościami.*
9) **Paczki płacowe**, umożliwia przy tworzeniu paczki przelewów nadanie jej statusu *Paczki płacowej* (z czym wiąże się specjalny tryb jej realizacji, z automatycznym zasileniem rachunku płacowego środkami z rachunku zasilającego).
10) **Tworzenie paczek**, umożliwia grupowanie przelewów i zapisanie ich do paczki.
11) **Modyfikacja paczek**, umożliwia modyfikowanie zawartości paczek przelewów: dodawanie, usuwanie przelewów, przenoszenie przelewów pomiędzy paczkami.

12) **Odpięcie przelewu z paczki**, umożliwia usunięcie przelewu z paczki i przeniesienie go na listę. Bez tego uprawnienia można jedynie usunąć przelew z paczki całkiem lub do statusu Anulowany.
13) **Usuwanie przelewów/ paczek**. umożliwia anulowanie i usuwanie wprowadzonych do systemu (również przez innych użytkowników) przelewów i całych paczek.
14) **Odwoływanie przelewów**, umożliwia odwoływanie przelewów już wysłanych do Banku do realizacji (o ile nie zostały one jeszcze zrealizowane).
15) **Podgląd paczki z ukrytą zawartością**, umożliwia podgląd oraz tworzenie paczek z ukrytą zawartością z opcją *Ukryj widoczność przelewów w paczce dla innych użytkowników.*
16) **Podgląd i obsługa zleceń w *Poczekalni*–** umożliwia podgląd przelewów, które zostały przeniesione do tzw. *Poczekalni* (tj. takich, na których realizację zabrakło środków i one czekają na zasilenie rachunku). Użytkownik otrzymuje także możliwość zmiany kolejności zleceń w *Poczekalni*, a tym samym wpływania na to, które zlecenia zostaną zrealizowane, a które odrzucone (w przypadku, gdy ilość środków na rachunku jest wystarczająca do realizacji tylko niektórych spośród zleceń przekazanych do realizacji na dany dzień).
17) **Przelew z dodatkową weryfikacją rachunku odbiorcy**, umożliwia na formatce przelewu krajowego/ zagranicznego/ SEPA dodatkową autoryzację wprowadzonego nowego rachunku kontrahenta.
18) **Przelew z kursem negocjowanym**, Użytkownik posiadający to uprawnienie ma możliwość wykonania zlecenia walutowego, po indywidualnie wynegocjowanym w danym dniu kursie.

Ważne: Przelewy z poszczególnych rachunków mogą być wprowadzane, podpisywane i wysyłane w zależności od tego, czy użytkownikowi zostały nadane odpowiednie uprawnienia do danego rachunku w sekcji Uprawnienia do rachunków. Przy autoryzacji przelewów obowiązują schematy akceptacji dla rachunków (wraz z przypisanymi do nich limitami kwotowymi transakcji - o ile zostały one zdefiniowane).

Restrykcje

1) **Otwarta bankowość - brak dostępu,** nadanie uprawnienia powoduje zablokowanie korzystania z usług AIS, CAF i PIS.
2) **Brak przelewów natychmiastowych,** włączone uprawnienie uniemożliwia wprowadzenie przelewu natychmiastowego.
3) **Brak przelewów Sorbnet,** włączone uprawnienie uniemożliwia wprowadzenie przelewu w trybie Sorbet.
4) **Tylko paczki zamknięte do edycji,** zaznaczenie restrykcji pozwoli na tworzenie paczki, bez możliwości jej edycji np. modyfikacji/ dodawania zleceń/ usuwania zleceń z paczki.
5) **Przelewy tylko do kontrahentów z bazy,** umożliwia wprowadzanie przelewów (tych rodzajów, do których użytkownik posiada uprawnienia) tylko na rachunki odbiorców przelewu zapisanych w bazie kontrahentów lub jako szablon płatności.
6) **Przelew zagraniczny - brak trybu przyspieszonego -** włączone uprawnienie uniemożliwia wprowadzenie przelewu zagranicznego w trybie przyspieszonym.
7) **Przelew zagraniczny - brak trybu TARGET,** włączone uprawnienie uniemożliwia wprowadzenie przelewu zagranicznego w trybie TARGET.
8) **Przelew SEPA - brak trybu przyspieszonego,** włączone uprawnienie uniemożliwia wprowadzenie przelewu SEPA w trybie przyspieszonym.
9) **Import przelewów tylko do kontrahentów z bazy,** umożliwia zaimportowanie przelewów (tych rodzajów, do których użytkownik posiada uprawnienia) tylko na rachunki odbiorców przelewu zapisanych w bazie kontrahentów lub jako szablon płatności.
10) **Brak możliwości importu pojedynczych zleceń (import przelewów do paczki) – włączone,** uprawnienie umożliwia zaimportowanie przelewów wyłącznie do paczki.
11) **Brak możliwości zmiany aliasu firmy,** włączone uprawnienie uniemożliwia użytkownikowi zmianę nazwy firmy wyświetlanej w GOonline Biznes**.**

Masowe płatności krajowe

1) **Masowe Płatności Krajowe – import,** umożliwia wykonywanie importu paczek masowych z płatnościami krajowymi w formacie ELIXIR, czyli wczytania paczki masowej krajowej na listę paczek masowych do systemu GOonline Biznes z zewnętrznego źródła danych.

a) Użytkownik ma możliwość wyboru rodzaju paczki:
   - otwarta – umożliwia podgląd zleceń wysłanych w paczce,
   - zamknięta – uniemożliwia podgląd zleceń wysłanych w paczce.

b) Uprawnienie pozwala na:
   - wykonanie importu pliku nieskompresowanego z wykorzystaniem apletu, wówczas import wykonywany jest w trzech etapach: (1) kompresja pliku, (2) synchroniczne przekazanie wskazanego pliku do bazy danych systemu GOonline Biznes, (3) asynchroniczna weryfikacja,
   - wykonanie importu pliku skompresowanego (ZIP) bez wykorzystania apletu, wówczas import wykonywany jest w dwóch etapach: (1) synchroniczne przekazanie wskazanego pliku do bazy danych systemu GOonline Biznes, (2) asynchroniczna weryfikacja.

2) **Masowe Płatności Krajowe – raport,** umożliwia pobranie wygenerowanych przez wewnętrzny system bankowy, obsługujący paczki płatności masowych raportów, zawierających dane dotyczące paczek płatności masowych krajowych dostarczonych za pośrednictwem systemu GOonline Biznes. Uprawnienie pozwala na dostęp do następujących typów raportów:
   - Uznania wysłane,
   - Uznania wysłane – zwrot,
   - Plik odrzucony oraz Plik usunięty.

   Ważne: Dla uprawnienia nie obowiązują uprawnienia rachunkowe, tzn. użytkownik w systemie zobaczy wszystkie raporty przesłane przez System Płatności Masowych w ramach masowych płatności krajowych!

3) **Masowe Płatności Krajowe – lista,** umożliwia przeglądanie, podpisywanie i wysyłanie masowych paczek płatności krajowych.
   - Lista prezentuje zarówno te paczki, dla których rozpoczęto proces importu w systemie GOonline Biznes jak i te które zostały zaimportowane oraz wysłane do Banku za pośrednictwem systemu GOonline Biznes.
   - Zestawienie obejmuje paczki masowe krajowe oraz wszystkie inne, dla których nie powiódł się import (również takie dla których zmodyfikowano status po nieudanym imporcie).
   - Użytkownikowi prezentowane są na liście masowe paczki krajowe zdefiniowane w ramach tych rachunków, do których posiada uprawnienia co najmniej do podglądu (wyjątek stanowią paczki, dla których nie powiódł się import).

Masowe Polecenie Zapłaty (Mass Direct Debit)

1) **Nowe Polecenie zapłaty**, umożliwia wprowadzanie, podpisywanie i wysyłanie pojedynczej dyspozycji obciążenia rachunku dłużnika w ramach polecenia zapłaty. O tym, czy z danego rachunku użytkownik może wprowadzać, podpisywać lub wysyłać dyspozycje polecenia zapłaty, decydują uprawnienia użytkownika do tego rachunku nadane w sekcji Uprawnienia do rachunków.

   Ważne: funkcjonalność dotyczy poleceń zapłaty realizowanych z rachunku płatności masowych (otwartym na numerze rozliczeniowym Banku 16001505).

2) **Masowe Polecenie Zapłaty – import**, umożliwia wykonywanie importu paczek masowych z poleceniami zapłaty w formacie ELIXIR, czyli wczytania masowej paczki poleceń zapłaty na listę paczek masowych do systemu GOonline Biznes z zewnętrznego źródła danych. Posiadane uprawnienie pozwala na:
   - wykonanie importu pliku nieskompresowanego z wykorzystaniem apletu – wówczas import wykonywany jest w trzech etapach: kompresja pliku, synchroniczne przekazanie wskazanego pliku do bazy danych systemu GOonline Biznes oraz asynchroniczna weryfikacja.
   - wykonanie importu pliku skompresowanego (.ZIP) bez wykorzystania apletu – wówczas import wykonywany jest w dwóch etapach: synchroniczne przekazanie wskazanego pliku do bazy danych systemu GOonline Biznes oraz asynchroniczna weryfikacja.

3) **Masowe Polecenie Zapłaty – raport**, umożliwia pobranie wygenerowanych przez wewnętrzny system bankowy, obsługujący paczki płatności masowych raportów, które zawierają dane dotyczące paczek masowych poleceń zapłaty dostarczonych za pośrednictwem systemu GOonline Biznes. Uprawnienie pozwala na dostęp do następujących typów raportów:

- *Obciążenia wysłane, Ponowienia, Potwierdzenie /Odrzucenie* dla obciążeń wysłanych,
- *Potwierdzenie/ Odrzucenie* dla ponowień,
- *Odwołania, Plik odrzucony* oraz *Plik usunięty.*

Ważne: Dla uprawnienia nie obowiązują uprawnienia rachunkowe, tzn. użytkownik w systemie zobaczy wszystkie raporty przesłane przez System Płatności Masowych w ramach masowych poleceń zapłaty!

4) **Masowe Polecenie Zapłaty – lista**, umożliwia przeglądanie, podpisywanie i wysyłanie masowych paczek poleceń zapłaty. Lista prezentuje zarówno te paczki, dla których rozpoczęto proces importu w systemie GOonline Biznes jak i te które zostały zaimportowane oraz wysłane do Banku za pośrednictwem systemu GOonline Biznes. Zestawienie obejmuje paczki masowe poleceń zapłaty oraz wszystkie inne, dla których nie powiódł się import (również takie dla których zmodyfikowano status po nieudanym imporcie). Użytkownikowi prezentowane są na liście masowe paczki poleceń zapłaty zdefiniowane w ramach rachunków, do których posiada uprawnienia co najmniej do podglądu (wyjątek stanowią paczki, dla których nie powiódł się import).
5) **Import zgód na polecenia zapłaty,** umożliwia wykonywanie importu plików ze zgodami na poleceniami zapłaty, czyli wczytania pliku ze zgodami na polecenie zapłaty na listę plików ze zgodami na polecenie zapłaty do systemu GOonline Biznes z zewnętrznego źródła danych. Posiadane uprawnienie pozwala na:
   - wykonanie importu pliku nieskompresowanego z wykorzystaniem apletu – wówczas import wykonywany jest w dwóch etapach: kompresja pliku, synchroniczne przekazanie wskazanego pliku do bazy danych systemu GOonline Biznes,
   - wykonanie importu pliku skompresowanego (.ZIP) bez wykorzystania apletu – wówczas import polega na synchronicznym przekazaniu wskazanego pliku do bazy danych systemu GOonline Biznes,
   - podgląd wniosku na liście zleceń.
6) **Masowe polecenia zapłaty - szczegóły paczki –** uprawnienie umożliwia podgląd szczegółów zleceń w paczce.

Uprawnienia do usługi identyfikacji płatności
Nadawane w przypadku korzystania przez klienta z usługi MassCollect (wpłaty na rachunki wirtualne) z opcją: z jednostkami lub/i z płatnikami.

Uprawnienia MassCollect

1) **MassCollect,** umożliwia dostęp do modułu MassCollect, w którym widoczne są pliki raportowe z usługi masowych płatności przychodzących na rachunki wirtualne. Moduł umożliwia przeglądanie transakcji przychodzących wg. płatnika, daty, kwoty.
2) **Generator rachunków wirtualnych,** umożliwia wygenerowanie numerów rachunków wirtualnych na podstawie zaimportowanego przez użytkownika pliku z identyfikatorami.
3) **Import plików z danymi Klienta,** umożliwia wczytanie przez klientów korzystających z usługi Identyfikacji Płatności plików:
   - z jednostkami – po wybraniu opcji ***Jednostki Klienta*,**
   - z płatnikami (klienci z generacją NRB) – po wybraniu opcji ***Identyfikatory Płatników*.**

Zlecenia stałe

1) **Lista zleceń stałych**, umożliwia dostęp do zestawienia zleceń stałych zdefiniowanych na rachunkach firmy. Na liście prezentowane są zlecenia stałe tylko z tych rachunków, do których podglądu użytkownikowi zostały nadane uprawnienia w sekcji Uprawnienia do rachunków.
2) **Nowe zlecenie stałe**, umożliwia wprowadzanie, podpisywanie lub wysyłanie dyspozycji zlecenia stałego.

Ważne: O tym, czy z danego rachunku użytkownik może wprowadzać, podpisywać lub wysyłać dyspozycje zlecenia stałego, decydują uprawnienia użytkownika do tego rachunku nadane w sekcji Uprawnienia do rachunków. Przy autoryzacji zleceń stałych obowiązują schematy akceptacji dla rachunków, jednakże limity kwotowe transakcji nie są uwzględniane.

3) **Odwołanie zlecenia stałego**, umożliwia odwoływanie istniejących dyspozycji zleceń stałych. O tym, z których rachunków użytkownik może odwoływać zlecenia stałe, decydują uprawnienia użytkownika nadane w sekcji Uprawnienia do rachunków.
4) **Modyfikacja zlecenia stałego** – umożliwia modyfikowanie istniejących dyspozycji zleceń stałych. O tym, z których rachunków użytkownik może modyfikować zlecenia stałe, decydują uprawnienia użytkownika nadane w sekcji Uprawnienia do rachunków.

Szablony i kontrahenci

1) **Lista kontrahentów**, umożliwia dostęp (w trybie do podglądu) do bazy danych odbiorców przelewów oraz dłużników w poleceniu zapłaty zdefiniowanych w systemie GOonline Biznes jako *Kontrahenci* firmy. Lista zawiera nazwy, adresy oraz numery rachunków kontrahentów.
   W przypadku, gdy użytkownik nie posiada uprawnień do listy kontrahentów, nie może korzystać z bazy danych kontrahentów podczas wypełniania formularzy przelewu.
2) **Dodanie/ modyfikacja/ usunięcie kontrahenta,** umożliwia edytowanie bazy danych odbiorców przelewów oraz dłużników w poleceniu zapłaty zdefiniowanych w systemie GOonline Biznes, jako "kontrahenci" firmy. Użytkownik posiadający to uprawnienie może dodawać do bazy nowych kontrahentów, a także modyfikować i usuwać z bazy istniejących kontrahentów.
3) **Zarządzanie grupami kontrahentów**, umożliwia tworzenie grup kontrahentów, ich edycję oraz usuwanie. W ramach edycji grupy uprawniony użytkownik ma możliwość udostępniania konkretnej grupy kontrahentów innym użytkownikom.
4) **Przenoszenie kontrahentów między grupami**, umożliwia zmianę przypisania kontrahentów w ramach istniejących grup kontrahentów.
5) **Lista szablonów płatności**, umożliwia dostęp (w trybie do podglądu) do bazy danych szablonów płatności, czyli wzorców zawierających dane odbiorcy (kontrahenta), kwoty, szczegóły płatności i inne elementy zlecenia, z których można korzystać podczas tworzenia przelewów i zleceń stałych.

   Ważne: W przypadku, gdy użytkownik nie posiada uprawnień do listy szablonów płatności, wówczas nie może z nich korzystać podczas wypełniania formularzy przelewu.

6) **Dodanie/ modyfikacja/ usunięcie szablonu płatności**, umożliwia edytowanie bazy danych szablonów płatności zdefiniowanych w systemie GOonline Biznes. Użytkownik posiadający to uprawnienie może definiować nowe szablony, a także modyfikować i usuwać z bazy istniejące szablony płatności.

Elektroniczna Platforma Walutowa (FX Pl@net)

FX Pl@net, umożliwia użytkownikowi dostęp do platformy wymiany walut *FX Pl@net*, za pośrednictwem której możliwe jest zawieranie i realizacja transakcji wymiany walut oraz otrzymywanie przez Posiadacza Rachunku informacji dotyczących rynku finansowego.

Ważne: Transakcje nie podlegają schematom akceptacji do rachunków, a co się z tym wiąże, nie są objęte ustanowionymi dla danego schematu limitami kwotowymi. Użytkownik posiadający uprawnienie do zawierania transakcji może akceptować te transakcje w FX Pl@net jednoosobowo.

Akredytywy importowe

1) **Akredytywy importowe – podgląd**,
   - Umożliwia przeglądanie zleceń otwarcia akredytywy, wniosków o zmianę warunków akredytywy oraz wniosków o akceptację bądź odrzucenie dokumentów akredytywy importowej.
   - Umożliwia podgląd zestawienia otwartych na rzecz firmy akredytyw importowych oraz rejestru płatności. Lista zawiera podstawowe dane dotyczące złożonych wniosków, takie jak rodzaj wniosku, nazwa firmy zlecającej otwarcie akredytywy, numer referencyjny, dane beneficjenta, kwota z tolerancją i bez, datę złożenia wniosku, zabezpieczenie, typ zlecenia oraz status realizacji wniosku. Wybranie akredytywy z listy powoduje wyświetlenie jej szczegółów.
   - Rejestr płatności zawiera informacje o płatnościach związanych z realizacją akredytyw importowych firmy, takie jak numer akredytywy, nazwę firmy, na zlecenie której akredytywa została otwarta, numer płatności, dane beneficjenta, kwota płatności, koszty banków

zagranicznych, data płatności, dane dotyczące instrukcji płatniczych oraz dane dotyczące dyskonta i statusu płatności.
   - Podgląd draftu akredytywy. Z poziomu listy wniosków oraz akredytyw możliwe jest jej wyeksportowanie do formatu CSV, zapisanie do formatu PDF oraz wydrukowanie.
2) **Akredytywy importowe – edycja**, umożliwia złożenie zlecenia otwarcia nowej akredytywy dokumentowej, wniosku o zmianę warunków istniejącej akredytywy, wniosku o weryfikacje akredytywy oraz wniosku o draft akredytywy, akceptację bądź odrzucenie dokumentów akredytywy. Ponadto uprawnienie to umożliwia modyfikację i usuwanie draftów.

Ważne: W celu składania zleceń akredytyw konieczne jest stworzenie odrębnego schematu akceptacji dot. finansowania handlu. Tworzenie, zmiana, usuwanie zleceń obejmuje również udzielenie pełnomocnictwa do ustanawiania kaucji, w wysokości do 100% kwoty każdorazowo otwieranej akredytywy (do 200% w przypadku kaucji w walucie innej niż waluta zabezpieczanej nią akredytywy).

Akredytywy eksportowe

1) **Akredytywy eksportowe podgląd**, umożliwia przeglądanie zleceń oraz podgląd zestawienia otwartych na rzecz firmy akredytyw eksportowych i związanych z nimi płatności. Na liście wniosków można znaleźć podstawowe informacje na temat złożonych zleceń, w tym dane o statusie ich realizacji. Wybranie zlecenia z listy powoduje wyświetlenie jego szczegółów. Z poziomu listy zleceń możliwe jest jej wyeksportowanie oraz wydrukowanie.
2) **Akredytywy eksportowe – edycja**, umożliwia złożenie zlecenia typu list przewodni akredytywy eksportowej, wniosku o przeniesienie akredytywy, wniosku o przeniesienie zmiany akredytywy oraz wniosku o cesję wpływów. Ponadto uprawnienie to umożliwia modyfikację i usuwanie draftów wniosków.

Ważne: W celu składania zleceń akredytyw konieczne jest stworzenie odrębnego schematu akceptacji dot. finansowania handlu.

Gwarancje

1) **Podgląd listy gwarancji, zleceń, wzorów, historii oraz wiadomości dotyczących gwarancji**, umożliwia dostęp do zestawienia udzielonych firmie gwarancji bankowych oraz linii gwarancji, obejmującego informacje o nazwie/numerze referencyjnym gwarancji, dacie ważności gwarancji i jej kwocie. Udostępniane są informacje o wszystkich gwarancjach i liniach gwarancji, bez względu na zakres uprawnień użytkownika do poszczególnych rachunków.
2) **Pełny podgląd oraz składanie wniosków o wystawienie i zmianę gwarancji**, umożliwia podgląd i zarządzanie wnioskami. Dodatkowo umożliwia składanie zleceń o weryfikację i draft gwarancji. Daje możliwość samodzielnego wygenerowanie standardowego draftu gwarancji.
3) **Usuwanie gwarancji**, umożliwia usuwanie zleceń o wybranych statusach: Wprowadzony, W trakcie akceptacji, Anulowany, Odrzucony, Projekt odrzucony, Formatka zlec. odrzucona, Projekt anulowany, Weryfikacja zlecenia anulowana, Roboczy.

Ważne: W celu składania wniosków gwarancji konieczne jest stworzenie odrębnego schematu akceptacji dot. wniosków finansowania handlu. Pełny podgląd oraz składanie zleceń wystawienia i zmiany gwarancji obejmuje również udzielenie pełnomocnictwa do ustanawiania kaucji, w wysokości do 100% kwoty każdorazowo wystawianej gwarancji (do 200% w przypadku kaucji w walucie innej niż waluta zabezpieczanej nią gwarancji) lub do 120% w przypadku gwarancji celnych.

Inkasa

1) **Inkaso importowe** - umożliwia podgląd listy inkas importowych, dostęp do poniesionych bądź przyszłych opłat i prowizji, dostęp do szczegółowych informacji dotyczących konkretnego inkasa, możliwość generowania list. Możliwość pobrania skanów dokumentów.
2) **Inkaso eksportowe** - umożliwia podgląd listy inkas eksportowych, dostęp do poniesionych bądź przyszłych opłat i prowizji, dostęp do szczegółowych informacji dotyczących konkretnego inkasa, możliwość generowania list.

Panel Administratora

1) **Tworzenie nowych użytkowników** – pozwala na złożenie dyspozycji o dodanie nowego użytkownika lub dodanie istniejącego użytkownika do kolejnej firmy.
2) **Zarządzanie istniejącymi użytkownikami –** wprowadzanie/edycja uprawnień do rachunków, funkcji i danych Użytkowników. Uprawnienie umożliwia:
   - Edycję uprawnień do rachunków i do funkcji systemu (w tym uprawnień do kart) wszystkim użytkownikom firmy.
     Zmiany są realizowane w czasie rzeczywistym.
   - Zablokowanie/ odblokowanie użytkownika, możliwość tymczasowego zablokowania dowolnego użytkownika w firmie. Przy zakładaniu blokady administrator wskazuje powód blokady, który będzie widoczny dla wszystkich Administratorów w danej firmie.
   - Ustanowienie domyślnych ustawień dla nowo otwieranych rachunków w zakresie uprawnień *Podgląd/ Ukryj saldo/ Wprowadzanie/ Podpisywanie/ Wysyłanie*. W takim przypadku każdy nowo otwarty rachunek firmy może być automatycznie dodany użytkownikom. Administrator określa domyślne uprawnienia każdego użytkownika, który będzie miał dostęp do danego rachunku.
   - Wyświetlenie i modyfikowanie ograniczeń nr IP użytkownika i możliwość ustawienia przedziałów czasowych (na wybrane dni i godziny), w których użytkownik będzie mógł korzystać z GOonline Biznes.
   - Usunięcie relacji użytkownika z firmą, usunięcie użytkowników z firmy bez konieczności składania pisemnych dyspozycji.
   - Generowanie raportów audytowych zawierających zestawienie użytkowników i ich uprawnień na danej firmie.
3) **Zarządzanie schematami akceptacji,** nadawanie/ usuwanie/ edycja schematów akceptacji (z wyłączeniem *Schematu akceptacji do Zarządzania Firmą* oraz *Umów*), umożliwia definiowanie/ edycję/ usunięcie:
   - Schematów do rachunków,
   - Schematów do wniosków specjalnych,
   - Schematów do wniosków dot. finansowania handlu,
   - Schematów do wprowadzania kontrahentów.

   Ważne: nadanie/edycja/usunięcie schematu akceptacji do Zarządzania Firmą możliwe jest wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku o GOonline Biznes.

4) **Lista dyspozycji – użytkownicy**
   Uprawnienie umożliwia:
   - Podgląd uprawnień użytkowników do rachunków i funkcji,
   - Wyświetlenie ustawionych ograniczeń numeru IP użytkownika oraz przedziałów czasowych (na wybrane dni i godziny), w których użytkownik będzie mógł korzystać z GOonline Biznes,
   - Generowanie raportów audytowych zawierających zestawienie użytkowników i ich uprawnień na danej firmie,
   - Dostęp do listy dyspozycji – umożliwia dostęp do listy dyspozycji dotyczących uprawnień użytkowników.
5) **Lista dyspozycji - schematy akceptacji**
   Uprawnienie umożliwia:
   - Podgląd schematów akceptacji, bez możliwości ich edycji,
   - Dostęp do listy dyspozycji dotyczących schematów akceptacji.
6) **Historia zmian – panel administratora**, uprawnienie umożliwia dostęp do zmian, jakie były wykonane w uprawnieniach/ schematach akceptacji na danej firmie. Dostępne są dane użytkowników, statusy i daty wykonywanych zmian.

Narzędzia

1) **Potwierdzenia sald,** umożliwia użytkownikowi pobranie dokumentu Potwierdzenie salda.
2) **Zarządzanie dostępami do GOfiles**, umożliwia użytkownikowi włączenie dostępu dla klienta komunikacyjnego (wslogin) i wygenerowanie nowego hasła do wsloginu. Funkcjonalność wykorzystywana jest w ramach usługi GOfiles. Aby korzystać z usługi GOfiles, co najmniej jeden z użytkowników powinien posiadać to uprawnienie.
3) **Zarządzanie kluczem do weryfikacji MD5,** uprawnienie pozwala użytkownikowi zdefiniować wartość klucza do wyliczenia MD5. Weryfikacja sumy kontrolnej MD5 przy imporcie płatności zabezpiecza przed nieautoryzowaną zmianą pliku podczas importu zleceń. Klient bezpośrednio w systemie, w którym przygotowuje pliki z przelewami może zabezpieczyć je wystawiając podsumowanie w ostatniej linii pliku, które zawiera sumę kontrolną MD5 (/MD5:.). wyliczoną na podstawie zawartości oraz zdefiniowanego klucza.
4) **Pliki udostępnione**, umożliwia użytkownikowi pobieranie plików z raportów dostarczanych z innych usług np. Polecenie zapłaty, Ozyrys, SOPEL.

GOmobile Biznes

GOmobile Biznes, umożliwia dostęp do obsługi rachunków firmy za pośrednictwem aplikacji mobilnej instalowanej na telefonach komórkowych w systemie Android/iOS. Włączenie uprawnienia pozwala na przeprowadzenie aktywacji aplikacji mobilnej oraz tokena mobilnego.

Import/ eksport danych

1) **Import przelewów krajowych**, umożliwia importowanie krajowych dyspozycji płatniczych z pliku (z użyciem szablonu importu).
2) **Import przelewów zagranicznych**, umożliwia importowanie zagranicznych dyspozycji płatniczych z pliku (z użyciem szablonu importu).
3) **Import przelewów RPI**, umożliwia zaimportowanie przelewów MT101 w ramach usługi Zdalnego Zarządzania Płatnościami.
4) **Import – kontrahenci**, umożliwia wykonanie operacji importu bazy danych kontrahentów, czyli wczytania do systemu GOonline Biznes danych kontrahentów z zewnętrznego źródła danych, np. z systemu finansowo-księgowego firmy.
5) **Eksport – kontrahenci**, umożliwia definiowanie szablonów eksportu kontrahentów określających strukturę danych w plikach generowanych przez system GOonline Biznes w celu przeniesienia danych z GOonline Biznes do systemów finansowo-księgowych firmy.

Wnioski

Ważne: Do zatwierdzenia i wysłania do Banku danego wniosku muszą zostać spełnione schematy akceptacji obowiązujące dla wniosków specjalnych – schemat ogólny lub dla wybranych wniosków.

1) **Wnioski specjalne**, umożliwia dostęp do nowego modułu wniosków oraz złożenie wniosku udostępnionego przez Bank.
2) **Opinia bankowa**, umożliwia złożenie wniosku o uzyskanie opinii bankowej.
3) **Wniosek - Subwencja PFR,** umożliwia dostęp do wniosków z zakresu Subwencji PFR.
4) **Wydanie czeków,** umożliwia złożenie wniosku o zamówienie blankietów czekowych.
5) **Liczarnia: Zlecenie wypłaty zamkniętej**, umożliwia zlecenie wypłaty zamkniętej w liczarni.
6) **Liczarnia: Zamówienie/ odwołanie konwoju bankowego**, umożliwia zamówienie lub odwołanie konwoju bankowego do wskazanej lokalizacji Klienta.
7) **Liczarnia: Odwołanie wypłaty zamkniętej**, umożliwia odwołanie wypłaty zamkniętej z liczarni.
8) **Liczarnia: Listy transportowe - konwój Klienta**, umożliwia aktualizację list transportowych w przypadku konwojów Klienta.
9) **Oddział: Awizacja wypłaty otwartej**, umożliwia zamówienie wypłaty gotówkowej w oddziale dla kwot wymagających wcześniejszego zgłoszenia.
10) **Oddział: Zlecenie wypłaty zamkniętej**, umożliwia zlecenie wypłaty zamkniętej w oddziale.
11) **Oddział: Zlecenie odbioru gotówki**, umożliwia zlecenie wypłaty gotówkowej w oddziale na rzecz osoby trzeciej dla kwot niewymagających wcześniejszego zgłoszenia.

12) **Obsługa gotówkowa – zgłoszenia**, umożliwia zgłoszenie sprawy do wyjaśnienia w zakresie wpłat lub wypłat zamkniętych, konwojów bankowych, Protokołów różnic, urządzeń samoobsługowych zainstalowanych u Klienta itp.
13) **Uruchomienie kredytu TF,** umożliwia złożenie dyspozycji uruchomienia kredytu na finansowanie handlu.
14) **Spłata kredytu TF**, umożliwia złożenie dyspozycji spłaty kredytu na finansowanie handlu.
15) **Cykliczne raporty TF,** umożliwia przesyłanie cyklicznych raportów, zestawień związanych z kredytem na finansowanie handlu.
16) **Akredytywa inna dyspozycja,** umożliwia złożenie dyspozycji dotyczącej akredytyw (innej niż zlecenie otwarcia lub zmiany).
17) **Gwarancja,** inna dyspozycja, umożliwia złożenie dyspozycji dotyczącej gwarancji (innej niż zlecenie otwarcia lub zmiany).
18) **Oświadczenie do gwarancji -** umożliwia przekazywanie w imieniu Klienta wiążących oświadczeń woli dotyczącej zleceń gwarancji/ zmian, a także wszelkich oświadczeń dotyczących Gwarancji. W zakresie zleceń udzielania gwarancji przez Bank, składanych przez Klienta za pośrednictwem GOonline Biznes umocowanie Użytkownika obejmuje upoważnienie do zaciągania wszelkich zobowiązań i składania wszelkich oświadczeń związanych ze zleceniem wystawienia gwarancji lub aneksu do obowiązującej gwarancji, w tym w szczególności oświadczeń w zakresie zwalniania Banku ze zobowiązań oraz wymogów wynikających treści gwarancji objętej danym zleceniem.
19) **Inkaso akcept weksla**, umożliwia złożenie dyspozycji dotyczącej akceptu weksla w inkasie importowym.
20) **Inkaso - inna dyspozycja**, umożliwia złożenie dyspozycji inkasa importowego (oprócz akceptu weksla) lub inkasa eksportowego.
21) **Monitoring – raporty,** umożliwia złożenie dyspozycji dotyczącej kredytów na finansowanie handlu m.in. polecenie wypłaty, polecenie spłaty, raporty i inne.
22) **Nowy wniosek - Monitoring kredytowy**, w ramach wniosku przesłać do Banku wymagane Umową Kredytową lub na podstawie Regulaminu dokumenty finansowe i/lub informacje służące ocenie zdolności kredytowej.
23) **Uruchomienie kredytu,** w ramach wniosku użytkownik może przesłać do banku elektroniczną wersję formatki uruchomienia pierwszej lub kolejnych transz kredytu odnawialnego (rewolwing) lub nieodnawialnego.
24) **Spłata kredytu,** w ramach wniosku użytkownik może przesłać do banku elektroniczną wersję formatki częściowej lub całkowitej spłaty kredytu odnawialnego (rewolwing) lub nieodnawialnego.
25) **Wniosek o zamknięcie rachunku –** umożliwia złożenie wniosku o zamknięcie rachunku/rachunków (z wyłączeniem Rachunku VAT).
26) **Wniosek o kartę debetową,** umożliwia złożenie dyspozycji o wydanie karty debetowej dla użytkownika firmy.
27) **Podpisywanie umów,** umożliwia dostęp do sekcji Umowy w module Wnioski i dyspozycje. Pozwala na akceptację i podpisanie umowy przygotowanej i udostępnionej w systemie przez Bank. Do zatwierdzenia i wysłania do Banku akceptacji warunków załączonej umowy muszą zostać spełnione schematy akceptacji do podpisywania umów.

    Ważne: Nadanie schematu akceptacji do Podpisywania umów wymaga złożenia pisemnego Wniosku dotyczącego grup i schematów akceptacji dla systemu bankowości internetowej GOonline Biznes. Wniosek musi zostać podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania firmy (Posiadacza Rachunku).

Gotówka

1) **Widoczność wypłacających gotówkę**, umożliwia widok oraz dodawanie osób upoważnionych do odbioru wypłaty w oddziale,
2) **Widoczność lokalizacji gotówkowych**, umożliwia widok lokalizacji gotówkowych Klienta oraz możliwość zmiany ich nazwy przez użytkownika.
3) **Protokoły różnic –** umożliwia pobranie protokołu różnic z usługi wpłaty zamkniętej, zdeponowanej w liczarni, oddziale czy też wrzutni online.

Inne

1) **Powiadomienia**, umożliwiają użytkownikowi otrzymywanie wiadomości SMS, mejli lub wiadomości w systemie GOonline Biznes.

- Informują one o wybranych zdarzeniach, np.: wpływ środków na rachunek, obciążenie rachunku, spadek salda wybranego rachunku poniżej określonej kwoty, przekroczenie salda rachunku powyżej określonej kwoty, przypomnienie o zbliżającym się terminie spłaty raty kredytu albo terminie zapadnięcia bądź odnowienia lokaty terminowej, czy też powiadomienie o odrzuceniu dyspozycji złożonej przez system GOonline Biznes lub powiadomienie o przeniesieniu zlecenia do poczekalni).
- Użytkownik decyduje samodzielnie o tym, jakie zdarzenia będą powodowały wysłanie powiadomienia, a także o tym, w jaki sposób będą mu one dostarczane.
- Powiadomienia wysyłane za pośrednictwem wiadomości SMS są płatne, natomiast te wysyłane przez mejl lub jako wiadomości w systemie GOonline Biznes są bezpłatne.
- Użytkownik może otrzymywać powiadomienia wyłącznie o zdarzeniach dotyczących rachunków, do których podglądu zostały mu nadane uprawnienia w sekcji Uprawnienia do rachunków.

5) **Zmiana telefonu do kodów SMS**, umożliwia użytkownikowi samodzielne dokonanie zmiany numeru telefonu, na który Bank wysyła mu kody autoryzacyjne służące do autoryzacji dyspozycji składanych za pośrednictwem systemu GOonline Biznes (w przypadku korzystania z metody logowania i autoryzacji transakcji poprzez hasło maskowane i kody SMS).
6) **Superużytkownik – nadawanie i odbieranie uprawnień innym Użytkownikom**,
   - Uprawnienie nie jest nadawane dla nowych użytkowników (funkcjonalność w obsłudze).
   - Użytkownik, który posiada prawa Superużytkownika, może modyfikować uprawnienia każdego użytkownika tylko w obrębie uprawnień tego użytkownika, które zostały określone we Wniosku o GOonline Biznes, bądź w wybranym zestawie uprawnień.
   - Superużytkownik nie może modyfikować swoich własnych uprawnień.
7) **Zmiana metody logowania i autoryzacji transakcji**, umożliwia użytkownikowi samodzielne dokonanie zmiany wykorzystywanej przez niego metody logowania i autoryzacji transakcji:
8) **Leasing admin**, umożliwia użytkownikowi dostęp do platformy leasingowej *Portal Klienta*. W portalu *Klient Użytkownik,* na podstawie tego uprawnienia, będzie miał dostęp do informacji dotyczących umów leasingowych, rozliczeniach danej umowy, wystawionych faktur, możliwość dokonywania wybranych czynności dotyczących umów, składania innych wskazanych oświadczeń woli oraz składania wniosków dotyczących umów.
9) **Leasing podgląd,** umożliwia użytkownikowi dostęp do platformy leasingowej *Portal Klienta*. W portalu *Klient Użytkownik*, na podstawie tego uprawnienia, będzie miał dostęp do informacji dotyczących umów leasingowych, rozliczeniach danej umowy oraz do wystawionych faktur.

   Ważne: użytkownik może mieć nadane wyłącznie jedno z uprawnień: leasing admin lub leasing podgląd.

10) **Faktoring** - umożliwia użytkownikowi dostęp do platformy faktoringowej „eTrade", jeśli w portalu zostały nadane odpowiednie uprawnienia.

GOconnect Biznes

Usługa GOconnect Biznes (H2H) umożliwia połączenie systemu księgowo-finansowego Klienta z Bankiem, za pośrednictwem usługi web services. Wskazane uprawnienia, określają dostęp użytkownika systemu GOonline Biznes do zarządzania kanałem komunikacyjnym. Dostęp do usługi wymaga złożenia w Banku *Wniosku o udostępnienie/ zmianę usługi GOconnect Biznes*.

Dostępne uprawnienia

1) **Uprawnienia GOconnect Biznes – podgląd,** umożliwia podgląd uprawnień do usługi.
2) **Uprawnienia GOconnect Biznes – modyfikacja,** umożliwia modyfikację uprawnień do usługi.
3) **Raporty - zarządzenie filtrami w ramach GOconnect Biznes,** umożliwia podgląd numeru ID szablonu eksportu (mnemonik).
4) **Zarządzanie Klientami komunikacyjnymi,** umożliwia dostęp do edycji danych kontaktowych w sprawach technicznych, aktywację i ich dezaktywację klientów komunikacyjnych oraz dostęp do certyfikatów komunikacyjnych.
5) **Certyfikaty autoryzacyjne – własne** (profil w ustawieniach użytkownika), umożliwia podgląd i zarządzanie certyfikatami autoryzacyjnymi.

6) **Certyfikaty autoryzacyjne innych użytkowników** (profil w ustawieniach użytkownika), umożliwia podgląd i zarządzanie certyfikatami autoryzacyjnymi innych użytkowników.

Uprawnienia domyślne każdego z użytkowników

Poza wymienionymi powyżej uprawnieniami, o których nadaniu bądź odebraniu danemu użytkownikowi decydują osoby uprawnione do reprezentowania firmy (Posiadacza Rachunku), każdy z użytkowników systemu GOonline Biznes otrzymuje domyślnie uprawnienie *Profil grupujący pozostałe prawa,* do wykonywania następujących operacji:

1) **Podgląd nadanych mu uprawnień**,
2) **Zarządzanie własnymi kluczami szyfrującymi użytkownika,** służącymi do generowania podpisów elektronicznych (w przypadku korzystania z metody logowania i autoryzacji zleceń przez podpis elektroniczny). Użytkownik może wygenerować samodzielnie nowy klucz i zablokować aktualny klucz,
3) **Zarządzanie nośnikiem kryptograficznym USB** (w przypadku korzystania z metody logowania i autoryzacji zleceń przez podpis elektroniczny), użytkownik może wykonać operacje inicjalizacji nośnika USB, zmiany kodów PIN i PUK, odblokowania nośnika USB oraz usuwania kluczy z nośnika USB,
4) **Zmiana hasła** (dotyczy hasła maskowanego wymaganego podczas logowania się do systemu w przypadku korzystania z metody logowania i autoryzacji transakcji przez hasło maskowane i kody SMS/token/mobilną autoryzację),
5) **Wysyłanie wiadomości do Banku i otrzymywanie wiadomości od Banku** w wewnętrznym module korespondencji systemu GOonline Biznes,
6) **Przeglądanie historii korzystania z systemu,** tj. rejestru operacji wykonanych przez danego użytkownika w systemie GOonline Biznes,
7) **Podgląd listy otrzymanych kodów SMS** (w przypadku korzystania z metody logowania i autoryzacji transakcji przez hasło maskowane i kody SMS),
8) **Podgląd własnego profilu użytkownika**, który zawiera dane osobowe i adresowe użytkownika, z możliwością zmiany własnego adresu korespondencyjnego, numerów telefonów kontaktowych oraz adresu mejlowy do kontaktu.

Sprawdzanie posiadanych przez użytkownika uprawnień

Sprawdzenie zakresu uprawnień użytkowników systemu GOonline Biznes, jest możliwe w Panelu Administratora.

Schematy akceptacji

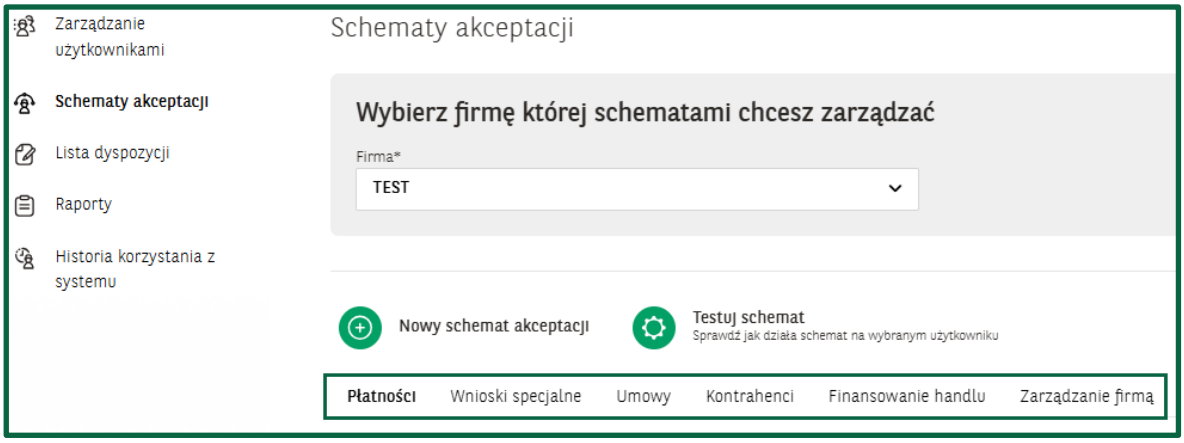
Schematy akceptacji w systemie GOonline Biznes definiują wymogi odnośnie do akceptacji składanych poprzez ten system zleceń płatniczych (przelewów i zleceń stałych), definiowania kontrahentów a także wniosków (i innych dyspozycji) w zakresie:

- Ilości osób, których akceptacja jest wymagana,
- Kombinacji osób akceptujących zlecenie,
- Limitów kwotowych zleceń.

Rodzaje schematów akceptacji

- Do płatności (rachunków),
- Do wniosków specjalnych,
- Do umów
- Do wprowadzania kontrahentów
- Do wniosków dostępnych w module „Finansowania handlu" (wnioski związane z obsługa akredytyw importowych i eksportowych),
- Do zarządzania firmą,

Widok z Panel administratora:



1) **Schematy akceptacji do płatności,** dotyczą dyspozycji płatniczych (przelewów, zleceń stałych,) składanych z poszczególnych rachunków. Definicja schematów obowiązuje na poziomie danego rachunku, co oznacza, że dla każdego z rachunków mogą być odmienne schematy akceptacji. Do danego rachunku może zostać zdefiniowanych kilka schematów akceptacji. Zlecenie zostanie potraktowane jako zaakceptowane, jeżeli spełnia przynajmniej jeden (dowolny) z nich.

   Ważne: schematy akceptacji nie obowiązują dla dyspozycji zakładania lokat w GOonline Biznes oraz dyspozycji realizowanych za pośredniczyłem Elektronicznej Platformy Walutowej (FX Pl@net).

2) **Schematy akceptacji do kontrahentów,** odnoszą się do modułu Kontrahenci. W przypadku zdefiniowanego schematu dla dodawania kontrahentów, kontrahent zostanie dodany do listy kontrahentów w momencie zaakceptowania dyspozycji zgodnie ze schematem akceptacji.
3) **Schematy akceptacji do wniosków dot. finansowania handlu** odnoszą się do składanych przez system GOonline Biznes wniosków związanych z obsługą akredytyw importowych, eksportowych oraz gwarancji własnych.
4) **Schematy akceptacji do wniosków specjalnych: schemat ogólny lub do wybranych wniosków,** odnoszą się do wniosków składanych w nowym module: *Wnioski i dyspozycje*.
5) **Schemat do umów, pozwala na akcentację umowy przygotowanej przez bank i udostępnionej w module Wnioski i dyspozycje, w zakładce Umowy.** Schemat udostępniany na podstawie pisemnego *Wniosku o GOonline Biznes – tabela Schematy akceptacji do podpisywania umów.* Wniosek musi zostać podpisany przez osoby, które są upoważnione do reprezentowania firmy (*Posiadacza Rachunku*).
6) **Schemat akceptacji do zarządzania firmą**, pozwala na akceptację dyspozycji złożonych przez użytkowników w Panelu administratora. Jest udostępniany na podstawie pisemnego *Wniosku dotyczącego grup i schematów akceptacji dla systemu bankowości internetowej GOonline Biznes*. Wniosek musi zostać podpisany przez osoby, które są upoważnione do reprezentowania firmy (*Posiadacza Rachunku*).

Statusy zleceń w procesie akceptacji

W trakcie procesu akceptacji, zlecenia i wnioski przyjmują następujące statusy:

- **Wprowadzone**, zlecenie zostało wprowadzone, jednak nie zostało jeszcze podpisane przez żadnego z użytkowników. W przypadku schematów akceptacji dla wprowadzania kontrahenta status Wprowadzone jest dostępy wyłącznie dla zaimportowanej listy kontrahentów. W celu dodania kontrahentów należy podpisać dodanie kontrahentów zgodnie ze schematem akceptacji.
- **W trakcie akceptacji**, dyspozycja została podpisana przez co najmniej jednego użytkownika, jednak nie spełnia schematów akceptacji (bądź przekracza limity),
- **Zaakceptowane**, dyspozycja została podpisana przez wymaganą ilość i kombinację osób, tj. spełnia przynajmniej jeden ze schematów akceptacji (w tym mieści się w limitach kwotowych). Zlecenie zaakceptowane może zostać wysłane do Banku.

Definiując schematy akceptacji, wskazuje się konkretne osoby z imienia i nazwiska oraz określa się liczbę osób wymaganą do spełnienia schematu. W skład poszczególnych schematów akceptacji wchodzić może

jedna lub więcej osób, pełniących w firmie podobną funkcję i posiadających takie same uprawnienia w zakresie akceptowania składanych zleceń i dyspozycji.

Definiowanie i modyfikacja schematów akceptacji

Określenie osób i schematów akceptacji następuje:

1) Podczas dodawania dostępu dla użytkownika do systemu GOonline Biznes, przy pomocy pisemnego *Wniosku w części dotyczącej schematów akceptacji dla systemu bankowości internetowej GOonline Biznes*. Wniosek musi zostać podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania firmy (Posiadacza Rachunku).
2) Bezpośrednio w systemie GOonline Biznes przez Użytkownika z uprawnieniami do edycji schematów akceptacji. Akceptacja zmiany schematów użytkowników wymaga od Użytkownika podpisania dyspozycji zgodnie ze schematem akceptacji do Zarządzania Firmą oraz posiadania uprawnień do Listy dyspozycji do akceptacji.

   Ważne: schemat akceptacji do Zarządzania Firmą /Umów jest nadawany dla użytkowników na podstawie pisemnego Wniosku o GOonline Biznes w części dot. grup i schematów akceptacji.

3) Skład osobowy grup akceptacji, a także definicję schematów akceptacji (i limitów kwotowych), można w dowolnym momencie zmienić przez:
   - złożenie w Banku modyfikacji Wniosku o GOonline Biznes (we wniosku należy zakreślić odpowiednio opcję "dodanie" bądź "usunięcie") – wniosek musi zostać podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania firmy (Posiadacza Rachunku),

   lub
   - bezpośrednio w systemie GOonline Biznes przez Administratora użytkowników z uprawnieniami do edycji schematów akceptacji.

Tworzenie schematów akceptacji

1) Aby zdefiniować schemat akceptacji, należy określić:
   a) nazwę schematu (tekst do 24 znaków),
   b) listę użytkowników (wskazanie z imienia i nazwiska użytkowników będących w schemacie), ilość wymaganych podpisów (cyfra określająca ilość użytkowników autoryzujących)
   c) oraz opcjonalnie:
      - datę ważności schematu,
      - walutę limitu,
      - kwoty limitów w obrębie danego schematu.

2) W przypadku schematów akceptacji do wprowadzania wniosków oraz do wniosków dotyczących finansowania handlu:
   a) wymagane (i możliwe) jest określenie jedynie nazwy schematu oraz jego budowy,
   b) oraz opcjonalnie – daty ważności schematu),
   c) nie ma zaś możliwości zdefiniowania limitów.

3) Lista użytkowników może się składać z jednego lub więcej użytkowników. Może zostać zdefiniowanych wiele (max. 26) schematów akceptacji. Dla zdefiniowania schematów akceptacji, wymagane jest uprzednie zdefiniowanie nazw schematów/ i przypisanie do nich użytkowników. Aby zdefiniować schemat akceptacji, należy określić:
   a) rodzaj schematu (do rachunków/kontrahentów/do wniosków/do wniosków dot. finansowania handlu/do zarządzania firmą),
   b) rachunek lub rachunki, dla których dany schemat ma obowiązywać
   c) nazwę schematu (dowolna, zależna od uznania Klienta, nazwa schematu pełni jedynie funkcję pomocniczą),
   d) listę użytkowników należących do schematów,
   e) budowę schematu (ilość podpisów)
   f) oraz opcjonalnie:
      - datę ważności schematu,
      - walutę limitu,
      - kwoty limitów w obrębie danego schematu.

Budowa schematu akceptacji

Definiowanie budowy schematu akceptacji polega na określeniu zestawu warunków logicznych, określających, ile osób z listy użytkowników musi podpisać zlecenie, aby zostało ono zaakceptowane do realizacji.

Kilka przykładów budowy schematów akceptacji wraz z wyjaśnieniem ich znaczenia:

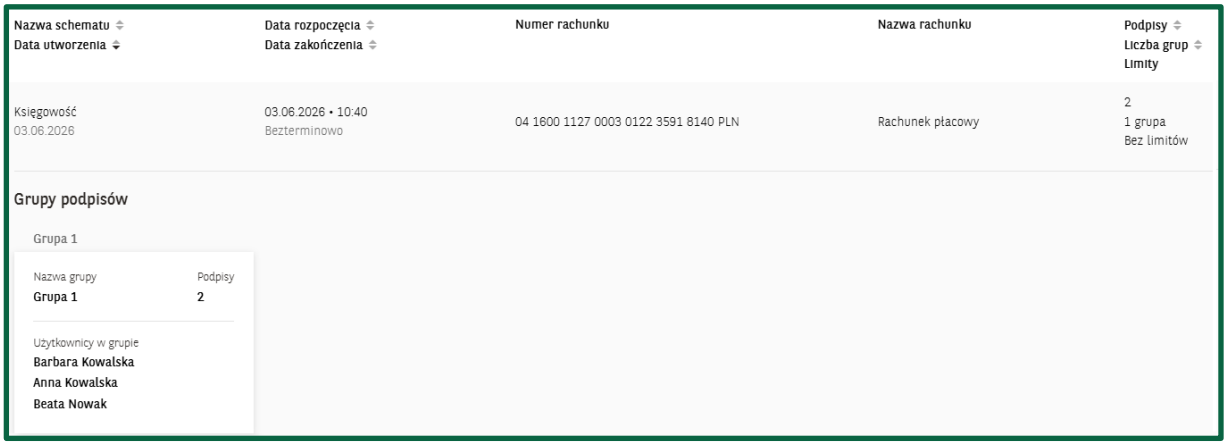
Nazwa schematu	**Lista Użytkowników** (imię i nazwisko lub numer Lp. z listy Użytkowników)	**Ilość wymaganych podpisów**	**Komentarz (wyjaśnienie)**
Prezesi	Jan Kowalski, Jan Nowak	1	wymagana jest akceptacja jednego użytkownika
Księgowość	Barbara Kowalska, Anna Kowalska, Beata Nowak	2	wymagana jest akceptacja dwóch dowolnych użytkowników
Dział finansów	Kamil Jankowski	1	Wymagana jest akceptacja jednego użytkownika dwóch dowolnych użytkowników (1+2)
	Matusz Kowal, Jan Santor, Janusz Bąk	2	

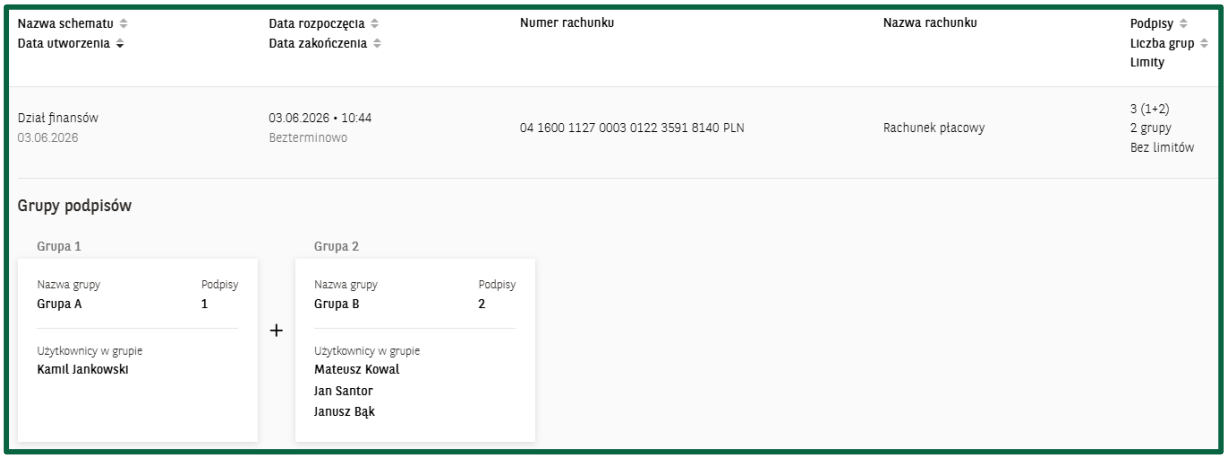
Dla danego rachunku może istnieć kilka schematów akceptacji. Funkcjonują one na zasadzie alternatywy, tzn. zlecenie jest traktowane jako zaakceptowane, jeżeli spełnia przynajmniej jeden (dowolny) ze zdefiniowanych dla danego rachunku schematów akceptacji.

Prezesi



Księgowość





Przykład

Działanie wielu schematów akceptacji, do jednego rachunku na przykładzie firmy, w której obowiązują następujące reguły:

- członkowie Zarządu firmy mogą akceptować zlecenia samodzielnie,
- w przypadku zleceń wysyłanych przez pracowników działu księgowości, wymagana jest autoryzacja drugiej osoby – innego pracownika działu księgowości lub członka Zarządu.

Jak zdefiniować grupy i schematy akceptacji, by uzyskać opisane działanie

1) Użytkowników systemu GOonline Biznes należy wprowadzić na *Listę Użytkowników* dla schematów akceptacji.
2) Budując schemat, należy użytkowników podzielić i przypisać do poszczególnych schematów akceptacji. W tym przypadku należy zbudować dwa schematy akceptacji:
   - członkowie Zarządu,
   - pracownicy działu księgowości.
3) Następnie, należy zdefiniować schematy akceptacji, o budowie:
   - członkowie Zarządu – jednoosobowo (1), co oznacza, że wystarczająca jest akceptacja jednej osoby z listy użytkowników członków zarządu,
   - pracownicy działu księgowości – dwuosobowo (2), co oznacza, że wymagana jest akceptacja co najmniej dwóch osób z listy użytkowników pracowników działu księgowości.

Ważne: zlecenie zostanie potraktowane przez system GOonline Biznes jako zaakceptowane, jeśli spełniony zostanie przynajmniej jeden z tych schematów akceptacji.

Limity

1) Do każdego ze schematów akceptacji, do rachunków mogą zostać przypisane limity kwotowe zleceń. Pozwalają one na określenie górnej granicy kwoty zleceń, które mogą być w danym okresie (jednorazowo, dziennie, tygodniowo lub miesięcznie) składane przez poszczególne grupy użytkowników.
2) W przypadku, gdy kwota zlecenia bądź suma kwot zleceń, które zostały złożone w danym okresie (danym dniu, tygodniu, bądź miesiącu),
   - przekroczy którykolwiek ze zdefiniowanych do danego schematu akceptacji limitów,
   - zlecenie nie będzie mogło zostać wysłane, ponieważ system GOonline Biznes będzie traktował to zlecenia jako niezautoryzowane.

   Ważne: limity kwotowe nie są sprawdzane w odniesieniu do zleceń stałych, a także dyspozycji polecenia zapłaty.

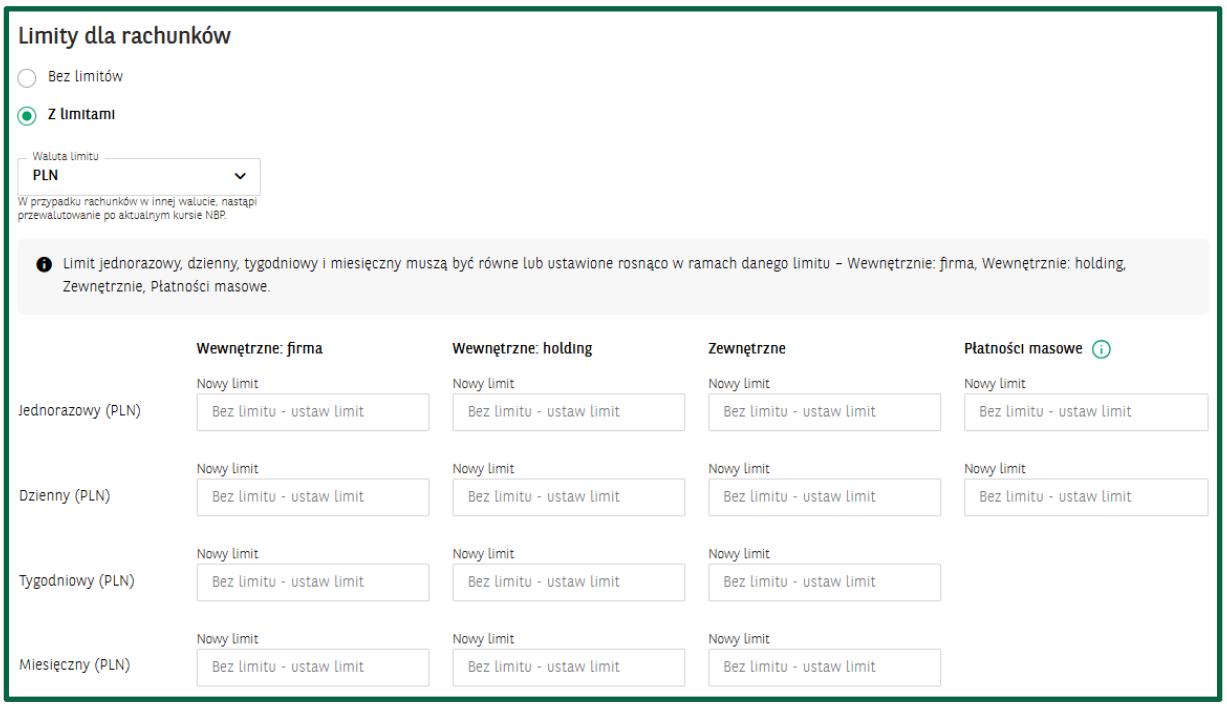
3) Kwota przelewu jest wliczana w wykorzystanie limitów w momencie wysyłania zlecenia. Dotyczy to również przelewów z przyszłą datą realizacji, limity są konsumowane już w momencie wysłania zlecenia (nie w dacie realizacji).

Rodzaje limitów

a) Limity kwotowe mogą być definiowane w podziale na:
   - **Przelewy wewnętrzne (firma)**, oznacza limit dla przelewów w obrębie firmy (pomiędzy rachunkami firmy),
   - **Przelewy wewnętrzne (holding))**, limit dla przelewów pomiędzy rachunkami należącymi do powiązanych ze sobą firm, zdefiniowanych w systemie GOonline Biznes jako holding,
   - **Przelewy zewnętrzne**, limit dla przelewów wychodzących, tj. przelewów na rachunki obce, w tym na rachunki innych klientów posiadających rachunek w BNP Paribas,
   - **Płatności masowe**, limit dla paczek płatności masowych oraz masowych poleceń zapłaty.

b) Limity dotyczące przelewów wewnętrznych, przelewów wewnętrznych w ramach holdingu lub grupy powiązanej oraz przelewów zewnętrznych może zostać określony w podziale na następujące okresy obowiązywania limitu:
   - **Limit jednorazowy (J)**, obowiązuje dla pojedynczego przelewu, również w przypadku, gdy przelewy zostały zgrupowane w paczki przelewów.
   - **Limit dzienny (D),** obowiązuje od godziny 0:00 do godziny 23:59 danego dnia.
   - **Limit tygodniowy (T),** obowiązuje dla tygodnia kalendarzowego i jest liczony od poniedziałku, godz. 0:00 do godz. 23:59 w niedzielę.
   - **Limit miesięczny (M),** obowiązuje dla miesiąca kalendarzowego i liczony jest od godz. 0:00 pierwszego dnia miesiąca do godz. 23:59 ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego.

c) **Limity dotyczące płatności** masowych mogą zostać określone tylko w podziale na następujące okresy obowiązywania limitu:
   - Limit jednorazowy (J),
   - Limit dzienny (D).



Zasady przeliczania kursów walutowych

Kwoty limitów muszą być wyrażone w walucie określonej jako waluta limitu. W przypadku przelewów w walucie innej niż waluta limitu, kwoty są przeliczane po kursach średnich NBP z momentu akceptowania zlecenia.

Przykład

- Jeśli limit jest wyrażony w walucie EUR, a wysyłany jest przelew w USD z rachunku w PLN.

- Wówczas kwota przelewu wyrażona w USD, jest przeliczana na EUR po kursie średnim NBP (kurs krzyżowy USD/EUR) i tak wyliczona kwota konsumuje limit wyrażony w EUR.

W jaki sposób nadawać różne limity dla poszczególnych osób

Aby nadać różne limity kwotowe dla poszczególnych osób, należy przypisać te osoby do osobnych grup akceptacji, a następnie dla każdej z tych grup utworzyć osobny schemat akceptacji z odpowiednim limitem.

Przykład
Działanie schematów akceptacji ze zdefiniowanymi limitami, na nieco bardziej złożonym przykładzie.

1) **Załóżmy, że w firmie obowiązują następujące reguły:**
   - Członkowie Zarządu firmy mogą akceptować zlecenia samodzielnie, do kwoty 500 tys. zł (Zarząd 1)
   - Dyrektor Finansowy może akceptować zlecenia samodzielnie do kwoty 100 tys. zł (Dyrektor Finansowy)
   - Pracownicy działu księgowości mogą wysyłać zlecenia do kwoty 100 tys. zł, przy czym wymagana jest do tego autoryzacja dwóch osób (Dział księgowości),
   - Przelewy na kwoty wyższe (bez limitu) wymagają autoryzacji dwóch spośród członków Zarządu (Zarząd 2) lub członka Zarządu i Dyrektora Finansowego (Zarząd 3).

2) **Jak zdefiniować grupy akceptacji, schematy oraz limity by uzyskać opisane działanie**
   Użytkowników należy w tym przypadku podzielić na kilka grup akceptacji, np.:
   - Zarząd 1,
   - Zarząd 2,
   - Zarząd 3,
   - Dyrektor Finansowy,
   - Dział księgowości.

Przykład: Schematy akceptacji dla Rachunków (z limitami)

Lista Użytkowników (dla schematów akceptacji)	
Lp.	**Imię i nazwisko (login)**
1.	*Jan Kowalski*
2.	*Katarzyna Moś*
3.	*Jan Nowak*
4.	*Jakub Nowak*
5.	*Kamil Bąk*
6.	*Tomasz Kos*
Lp. - przyporządkowanie numeru do Użytkownika	

Nr Rachunku: 11 1111 1111 1111 1111 1111 1111

	Nazwa schematu	Lista Użytkowników (Imię i nazwisko lub numer Lp. z listy Użytkowników)	Ilość wymaganych podpisów	Data ważności od ..... do	Waluta limitu
☒ Dodanie	*Zarząd 1*	*Jan Kowalski (1)* *Katarzyna Moś (2)* *Jan Kowal (6)*	1	bezterminowo	PLN
	Przelewy wewnętrzne (Firma), za wyjątkiem Transakcji Walutowych		Przelewy wewnętrzne/holding	Przelewy zewnętrzne	Płatności Masowe
	J:	J:	J:	J:	J:
	D: 500 000	D:	D: 500 000	D:	D:
	T:	T:	T:		T:
	M:	M:	M:		M:
	Nazwa schematu	Lista Użytkowników (Imię i nazwisko lub numer Lp. z listy Użytkowników)	Ilość wymaganych podpisów	Data ważności od ..... do	Waluta limitu
☒ Dodanie	*Zarząd 2*	*Jan Kowalski (1)* *Katarzyna Moś (2)* *Jan Kowal (6)*	2	bezterminowo	PLN
	Przelewy wewnętrzne (Firma), za wyjątkiem Transakcji Walutowych		Przelewy wewnętrzne/holding	Przelewy zewnętrzne	Płatności Masowe
	J:		J:	J:	J:
	D:		D:	D:	

T:		T:	T:	
M:		M:	M:	
Nazwa schematu	Lista Użytkowników (Imię i nazwisko lub numer Lp. z listy Użytkowników)	Ilość wymaganych podpisów	Data ważności od do	Waluta limitu
Zarząd 3	*Jan Kowalski (1)* *Katarzyna Moś (2)* *Jan Kowal (6)*	1	bezterminowo	PLN
	Jakub Nowak (3)	1		
J:		J:	J:	J:
D:		D:	D:	D:
T:		T:	T:	
M:		M:	M:	
Nazwa schematu	Lista Użytkowników (Imię i nazwisko lub numer Lp. z listy Użytkowników)	Ilość wymaganych podpisów	Data ważności od do	Waluta limitu
Dyrektor Finansowy	*Jakub Nowak (3)*	1	bezterminowo	PLN
Przelewy wewnętrzne (Firma), za wyjątkiem Transakcji Walutowych		Przelewy wewnętrzne/holding	Przelewy zewnętrzne	Płatności Masowe
J:		J:	J:	J:
D: 100 000,00		D:	D: 100 000,00	D:
T:		T:	T:	
M:		M:	M:	
Nazwa schematu	Lista Użytkowników (Imię i nazwisko lub numer Lp. z listy Użytkowników)	Ilość wymaganych podpisów	Data ważności od do	Waluta limitu
Dział księgowości	*Kamil Bąk (5)* *Tomasz Kos (6)*	2	bezterminowo	PLN
Przelewy wewnętrzne (Firma), z wyjątkiem Transakcji Walutowych		Przelewy wewnętrzne/holding	Przelewy zewnętrzne	Płatności Masowe
J:		J:	J:	J:
D: 100 000,00		D:	D: 100 000,00	D:
T:		T:	T:	
M:		M:	M:	

Schematy akceptacji dla wprowadzania kontrahentów

1) Schemat akceptacji dla kontrahentów obowiązuje dla wprowadzania/edycji kontrahenta w module Kontrahenci, dla importów kontrahentów oraz podczas dodawania kontrahenta do listy kontrahentów na formatce definiowania przelewu.

2) W zależności od spełnienia schematu kontrahent może znajdować się w jednym z poniższych statusów:
   - **Wprowadzony**, kontrahent utworzony, ale nie podpisany,
   - **W trakcie akceptacji,** kontrahent podpisany, ale brak podpisów wszystkich wymaganych osób,
   - **Zaakceptowany,** kontrahent podpisany, który spełnił schematy akceptacji.

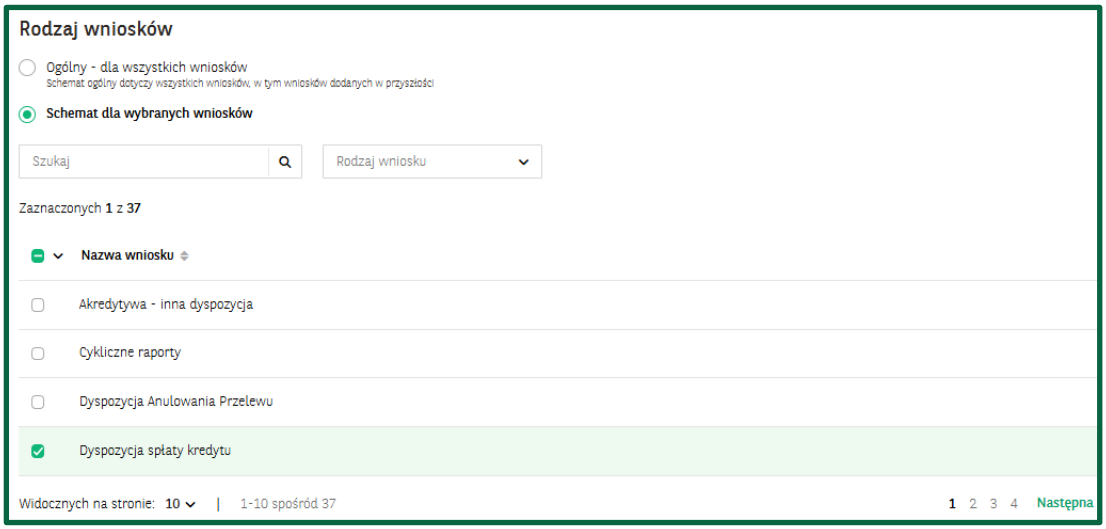
3) Kontrahenci już istniejący w systemie posiadają status „Zaakceptowany".

4) Gdy na firmie jest ustawiony schemat akceptacji to kontrahent jest w statusie *Wprowadzony* jeśli:
   A. Zostanie dodany podczas importu kontrahentów,
   B. Zostanie dodany podczas importu przelewów,
   C. Zostanie dodany podczas wprowadzania przelewów z wykorzystaniem opcji „Dodaj kontrahenta do listy kontrahentów",
   D. Zostanie dodany z formatki Szablony i kontrahenci->Kontrahenci->Nowy kontrahent, jeśli nie ma prawa do akceptacji kontrahentów.

   Ważne: Jeśli użytkownik jest samodzielnie akceptującym dodanie kontrahenta w punkcie A i B to musi wejść do formatki Szablony i kontrahenci-> Kontrahenci-> Lista kontrahentów i autoryzować wybrane pozycje z listy.

Schematy akceptacji do wniosków specjalnych

1) Schematy akceptacji dla wniosków specjalnych obowiązują dla wniosków składanych w nowym module Wnioski i dyspozycje.
2) Typy schematów:
   - **Ogólny** obowiązuje do wszystkich wniosków: dostępnych na liście schematów **oraz do przyszłych wniosków**
   - **Do wybranych wniosków,** tu należy wskazać konkretny schemat, schemat będzie obowiązywał włącznie dla złożonych wniosków w module Wnioski i dyspozycje.



Schematy akceptacji do umów

1) **Schemat do umów obowiązuje dla wniosków z umową** przekazanych przez Bank za pośrednictwem systemu GOonline Biznes w module ***Wnioski*** **i dyspozycje** w zakładce Umowy

   Ważne: Zdefiniowanie **schematów akceptacji do umów** wymaga złożenia pisemnego Wniosku o GOonline Biznes w części dot. Schematów akceptacji podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentowania firmy (Posiadacza Rachunku).

Schematy akceptacji do wniosków dot. finansowania handlu

1) Schematy akceptacji do zleceń finansowania handlu obowiązują dla składanych za pośrednictwem systemu GOonline Biznes zleceń:
   - Wystawienia gwarancji i zmiany do gwarancji
   - Otwarcia akredytywy importowej i zmiany do akredytywy
   - Listów przewodnich dot. akredytywy eksportowej.

2) Schematy akceptacji do zleceń finansowania handlu są wspólne dla wszystkich powyższych zleceń związanych z akredytywami i gwarancjami.
3) Dostępne są typy schematów: jednoosobowy, dwuosobowy oraz rozbudowany.
4) Możliwe jest określenie daty rozpoczęcia ważności schematu oraz jego zakończenia przez wskazanie konkretnej daty lub wybór opcji bezterminowo.
5) Schematy umożliwiają określenie limitu jednorazowego dla danego zlecenia w kwocie PLN.

Schematy akceptacji do Zarządzania Firmą

1) Schematy akceptacji do Zarządzania Firmą obowiązują dla dyspozycji składanych za pośrednictwem systemu GOonline Biznes w module Panel administratora
2) Schemat do Zarządzania Firmą pozwala na akceptację nadawania, odbierania i zmian wszelkich uprawnień każdego z użytkowników do rachunków oraz do wszystkich kart do rachunku i innych

instrumentów płatniczych, w tym kanałów elektronicznych i do funkcji oraz akceptację zmian schematów akceptacji do rachunków/wniosków i kontrahentów.

Ważne: Zdefiniowanie schematów akceptacji do Zarządzania Firmą wymaga złożenia pisemnego Wniosku o GOonline Biznes w części dot. Schematów akceptacji podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentowania firmy (Posiadacza Rachunku).

Zasady obowiązywania schematów akceptacji i limitów dla poszczególnych typów zleceń

Typ zlecenia	Sprawdzanie schematów akceptacji	Sprawdzanie limitów
Przelewy: krajowe, podatkowe, zagraniczne, SEPA, przewalutowania, przelewy RPI	Tak	Tak
Płatności masowe	Tak	Tak
Zlecenia stałe	Tak	Nie
Lokaty	Nie	Nie
Wnioski	Tak	Nie

Dodatkowe informacje dotyczące schematów akceptacji

1) **Zlecenie jest uznawane za zaakceptowane**, w momencie spełnienia dowolnego (przynajmniej jednego) schematu akceptacji dla tego rachunku (kolejność zdefiniowania schematów akceptacji nie ma znaczenia). Zlecenie gotowe do wysłania (z kompletem wymaganych podpisów) prezentowane jest na formularzu *Obsługa zleceń* ze statusem *Zaakceptowane*.
2) **Zlecenia w statusie *Zaakceptowane,* nie są dalej sprawdzane pod kątem spełniania schematów akceptacji.** Oznacza to, że nawet jeśli już po zaakceptowaniu zlecenia zostaną zmienione schematy akceptacji, zlecenie wciąż będzie traktowane jako zaakceptowane.
3) **Użytkownik może wiele razy podpisać jedno zlecenie**, jednak kolejne podpisy nie zwiększają siły akceptacji (są traktowane na równi z pojedynczym podpisem złożonym przez daną osobę).
4) **Przy sprawdzaniu spełnienia przez dane zlecenie schematów akceptacji**, pod uwagę brana jest bieżąca (obowiązująca w danej w chwili) przynależność użytkowników do schematów akceptacji.
5) **Przy podpisywaniu paczek,** zawierających przelewy z różnych rachunków, dla każdego z przelewów schematy akceptacji i limity sprawdzane są osobno.

BNP Paribas Bank Polska Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie przy ul. Kasprzaka 2, 01-211 Warszawa, zarejestrowany w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000011571, posiadający NIP 526-10-08-546 oraz kapitał zakładowy w wysokości 147 949 302 zł w całości wpłacony.