



Panel administratora w GOonline Biznes

Spis treści

1 Jak korzystać z funkcji Panelu administratora?	2
■ Zarządzanie użytkownikami – zmiana uprawnień	4
■ Zarządzanie użytkownikami – blokowanie, odblokowanie, usunięcie użytkownika	5
■ Zarządzanie użytkownikami – uprawnienia do rachunku	5
■ Zarządzanie użytkownikami – ustawienia uprawnień do funkcji	7
■ Zarządzanie użytkownikami – ograniczenia czasowe i zmiana IP	8
2 Schematy akceptacji	9
■ Schemat akceptacji – płatności	10
■ Schemat akceptacji - wnioski specjalne	12
■ Schemat akceptacji – umowy	13
■ Schemat akceptacji – kontrahenci	13
■ Schemat akceptacji - finansowanie handlu	14
■ Schemat akceptacji - zarządzanie firmą	15
■ Edycja, usunięcie schematu akceptacji	15
3 Lista dyspozycji	16
4 Raporty	17
5 Historia Korzystania z Systemu (HKS)	18
6 Dodawanie użytkowników GOonline Biznes	19
■ 1. Dodanie nowego użytkownika GOonline Biznes	19
■ 2. Dodanie istniejącego użytkownika GOonline Biznes do kolejnej firmy	26
7 Powiadomienia o statusie obsługi wniosku o dodanie użytkownika GOonline Biznes	31



Panel administratora - pozwala na zarządzanie funkcjami w GOonline Biznes. W tym na zarządzanie uprawnieniami użytkowników, schematami akceptacji.

Jak korzystać z funkcji Panelu administratora?

- Zaloguj się do GOonline Biznes.
- Na stronie głównej, w prawym górnym rogu, rozwiń menu z listą firm. Wybierz przycisk **Panel administratora**.

Widok Panelu administratora

- Po lewej stronie jest widoczna lista zakładek z posiadanymi przez administratora uprawnieniami (nie wszystkie widoczne powyżej zakładki są widoczne dla każdego użytkownika).

- Administrator ma podgląd uprawnień wszystkich użytkowników GOonline Biznes w danej firmie.
- Na głównym menu widoczne są zakładki do zarządzania użytkownikami firmy.



Zarządzanie użytkownikami



Nowy użytkownik



Wyszukaj uprawnienia użytkownika

Aktywni

Nieaktywni

Wersje robocze

Szukaj



Firma



Użytkownik



Pokaż więcej



Użytkownik

Numer PESEL

Liczba firm



Nowy użytkownik – umożliwia przejście do modułu zakładania nowego użytkownika GOnline Biznes (szczegółowy opis na str. 19)



Wyszukaj uprawnienia użytkownika – pozwala na wygenerowanie raportu z maksymalnie 3 wybranymi uprawnieniami do danych funkcji, na wybranych firmach.

- Aktywni** – domyślnie wyświetlona jest lista użytkowników, którzy posiadają dostęp do firm. W kolumnie **Liczba firm** prezentowana jest informacja o liczbie firm, do których użytkownik ma dostęp.

Po rozwinięciu strzałki po prawej stronie, dostępne są szczegóły:

- nazwa i nr klienta firmy, do której użytkownik ma dostęp,
- informacja czy użytkownik ma prawa administratora,
- informacja o blokadzie użytkownika.

Aby przejść do uprawnień użytkownika wybierz przycisk **SZCZEGÓŁY**.

☐	Użytkownik	Numer PESEL	Liczba firm	
☐	EDWARD MATEUSZ BOGUSŁAW	6812*****10	1	^
	Data dodania	Numer klienta	Nazwa firmy	Administrator
	30.07.2025	235918	KURKOWSKI TUŁACZ (alias)	✓
				Blokada ⓘ
				✗
				SZCZEGÓŁY

- Nieaktywni** – widoczna jest lista wniosków o dodanie użytkowników, które oczekują na realizację oraz status tych wniosków. Kliknij **Szczegóły dyspozycji**, aby zobaczyć szczegóły złożonego wniosku.

Aktywni

Nieaktywni

Wersje robocze

Szukaj

Q

Data wprowadzenia

Bieżący miesiąc

Firma

Użytkownik

Pokaż więcej

Data wprov.	Użytkownik	Firma	Status dyspozycji	
	Numer PESEL	Numer klienta		
30.07.2025	POL SKA 98765432121	KURKOWSKI TUŁACZ (alias) 235918	W trakcie realizacji	Szczegóły dyspozycji
29.07.2025	Roanldo Nazario 99122312345	KURKOWSKI TUŁACZ (alias) 235918	W trakcie realizacji	Szczegóły dyspozycji



- **Wersje robocze** – dostępne są zapisane wersje robocze wniosku o dodanie użytkownika, które oczekują na zakończenie uzupełniania danych lub podpisanie wniosku.

Zarządzanie użytkownikami – zmiana uprawnień

W sekcji **Zarządzanie użytkownikami** można **sprawdzać i modyfikować indywidualne ustawienia użytkowników**.

Na ekranie zarządzania użytkownikami dostępne są cztery podsekcje:

- Lista firm,
- Uprawnienia do rachunków,
- Uprawnienia do funkcji,
- Ograniczenia czasowe i kontrola IP.

Zarządzanie użytkownikami / PACHOLSKA AGNIESZKA

PACHOLSKA AGNIESZKA

Lista firm | Uprawnienia do rachunków | Uprawnienia do funkcji | Ograniczenia czasowe i kontrola IP

Lista firm + Dodaj dostęp do firm

Szukaj Pokaż więcej

☐	Data dodania dostępu	Firma Numer klienta	Administrator	Blokada	Metoda logowania i autoryzacji	
☐	18.02.2015	KURKOWSKI TUŁACZ (alias) 235918	X	X	Hasło i SMS	⋮

- Aby przejść do uprawnień oraz ustawień użytkownika - z listy **Aktywni**:

1. wybierz użytkownika,
2. kliknij na strzałkę po prawej stronie,
3. wybierz przycisk **SZCZEGÓŁY**.

BNP PARIBAS | Czas sesji: 29:59 | PRZEDŁUŻ | Panel administratora LUCYNA KUBERA | Wyloguj

Zarządzanie użytkownikami

+ Nowy użytkownik Q Wyszukaj uprawnienia użytkownika

1 **Aktywni** | Nieaktywni | Wersje robocze

Szukaj Pokaż więcej

☐	Użytkownik	Numer PESEL	Liczba firm
☐	PACHOLSKA AGNIESZKA	8208*****00	1
☐	STEFAN BILICKA	5404*****31	1

☐	Użytkownik	Numer PESEL	Liczba firm
☐	PACHOLSKA AGNIESZKA	8208*****00	1

Data dodania	Numer klienta	Nazwa firmy	Administrator	Blokada
14.07.2020	235918	KURKOWSKI TUŁACZ (alias)	✓	X

3 **SZCZEGÓŁY**



Zarządzanie użytkownikami – blokowanie, odblokowanie, usunięcie użytkownika

W module administrator może:

- sprawdzić posiadaną przez użytkownika **metodę logowania i autoryzacji**,
- **zablokować/odblokować** użytkownika, ze wskazaniem powodu blokady,
- **usunąć** użytkownika.

■ Aby wybrać czynność, kliknij



☐	Data dodania dostępu	Firma Numer klienta	Administrator	Blokada	Metoda logowania i autoryzacji	
☐	14.07.2020	KURKOWSKI TUŁACZ (alias) 235918	✓	×	Hasło i SMS	Zablokuj Usuń dostęp

Widocznych na stronie: 200 | 1-1 spośród 1

■ **Zablokowanie użytkownika** – przy zakładaniu blokady administrator wskazuje powód blokady, który będzie widoczny dla wszystkich administratorów w danej firmie.

Zablokuj dostęp

Chcesz zablokować dostęp do firmy **KURKOWSKI TUŁACZ (alias)** dla użytkownika **PACHOLSKA AGNIESZKA**? Blokada to tymczasowe ograniczenie jego aktywności. Użytkownik pozostaje powiązany z firmą, ale nie może w pełni korzystać z systemu do momentu odblokowania.

Powód blokady*

Wybierz

Pole jest wymagane

ZAMKNIJ

ZATWIERDŹ I PODPISZ

Powód blokady*

Urlop użytkownika

Zgubienie tokena

Podjęcie nadużycia

Na wniosek Zarządu

Na wniosek użytkownika

Inny

■ **Odblokowanie użytkownika** – jest możliwe wyłącznie dla zablokowanych przez administratora użytkowników.

■ **Usunięcie użytkownika** – umożliwia usunięcie użytkownika firmy.

Zarządzanie użytkownikami – uprawnienia do rachunku

■ Aby przejść do uprawnień użytkownika - z listy **Aktywni**:

- wybierz użytkownika,
- kliknij na strzałkę po prawej stronie,
- wybierz przycisk **SZCZEGÓŁY**.



[Lista firm](#) **Uprawnienia do rachunków** [Uprawnienia do funkcji](#) [Ograniczenia czasowe i kontrola IP](#)

 **Uprawnienia do rachunków**

Wybierz firmę, aby wyświetlić uprawnienia

Firma ▼

 **Lista uprawnień do rachunków**

Wybierz firmę, aby wyświetlić uprawnienia do rachunków.

 **Uprawnienia do nowych rachunków**

Wybierz firmę, aby wyświetlić uprawnienia do nowych rachunków.

- W kolejnym kroku wybierz przycisk **MODYFIKUJ**, aby przejść do edycji formularza i zmiany uprawnień do rachunków.

[Lista firm](#) **Uprawnienia do rachunków** [Uprawnienia do funkcji](#) [Ograniczenia czasowe i kontrola IP](#)

 **Uprawnienia do rachunków**

Wybierz firmę, aby wyświetlić uprawnienia

Firma ▼
X X

MODYFIKUJ

 **Lista uprawnień do rachunków**

Szukaj 🔍

Nazwa rachunku ⬆ Numer rachunku ⬆	Podgląd	Pokaż saldo	Wpisywanie	Podpisywanie	Wysyłanie
Ania123 (PLN) 83 2030 0045 1600 1462 1028 7280	☒	☒	☒	☒	☒
Basia123 (USD) 24 2030 0045 1600 1462 1028 8140	☒	☒	☒	☒	☒

- **Podgląd** – pozwala podgląd do rachunku.
- **Pokaż saldo** – brak tego uprawnienia pozwala na wykonanie przelewu, bez możliwości sprawdzenia salda i przeglądania historii rachunku/wyciągów. Rachunek z odznaczoną opcją Pokaż saldo, nie będzie widoczny na liście rachunków danego użytkownika.
- **Wpisywanie** – umożliwia wprowadzanie zleceń z danego rachunku, o ile użytkownik posiada uprawnienia do odpowiednich funkcji, jak Przelew krajowy, Przelew zagraniczny itp. Uprawnienie umożliwia jedynie wprowadzenie i zapisanie zlecenia. Nie umożliwia jego zatwierdzenia (podpisania) i wysłania, czyli przekazania bankowi dyspozycji realizacji tego zlecenia.
- **Podpisywanie** umożliwia zatwierdzanie, czyli podpisanie zleceń z danego rachunku, wprowadzonych przez użytkowników. Realizacja zleceń możliwa jest po podpisaniu dyspozycji, zgodnie ze zdefiniowanym schematem do płatności dla danego rachunku.
- **Wysyłanie** – umożliwia wysyłanie zleceń z danego rachunku do banku, czyli przekazywanie do realizacji zleceń wprowadzonych i podpisanych.



Ważne

Nadanie uprawnień do wykonywania operacji na danym rachunku wymaga nadania również uprawnień do podglądu tego rachunku. Nie jest możliwe nadanie uprawnień do wpisywania/ podpisywania/ wysyłania zleceń z danego rachunku, bez nadania uprawnień do podglądu tego rachunku.

- W sekcji **Uprawnienia dla nowych rachunków** – możesz oznaczyć uprawnienia, które będą nadawane automatycznie na nowo założonych rachunkach.

 **Uprawnienia do nowych rachunków**

Ustaw domyślne uprawnienia do nowych rachunków

Podgląd	Pokaż saldo	Wpisywanie	Podpisywanie	Wysyłanie
☐	☐	☐	☐	☐

Zarządzanie użytkownikami – ustawienia uprawnień do funkcji

- Aby przejść do uprawnień użytkownika z listy **Aktywni**:
 - wybierz użytkownika,
 - kliknij na strzałkę po prawej stronie,
 - wybierz przycisk **SZCZEGÓŁY**.
- W kolejnym kroku wybierz przycisk **MODYFIKUJ**, aby przejść do edycji formularza i zmiany uprawnień do funkcji.

Modyfikacja uprawnień do funkcji

Zestaw uprawnień | Firma użytkownika | Kopiuuj uprawnienia użytkownika

Użytkownik
LUCYNA KUBERA

Firma
X X

Numer klienta
123456

RACHUNKI ☒ Zaznacz wszystkie

☒ Lista rachunków ☒ Dane rachunku ☒ Lista blokad na rachunku
☒ Historia rachunku/Wyciąg ☒ Wyciąg MBR

KARTY PŁATNICZE ☐ Zaznacz wszystkie

☒ Lista kart płatniczych (własne karty Użytkownika) ☒ Dane karty (własne karty Użytkownika) ☒ Zestawienie transakcji kartą (własne karty Użytkownika)
☒ Aktywacja/Zastrzeżenie karty (własne karty Użytkownika) ☒ Wszystkie karty firmy (podgląd danych i transakcji wszystkich kart firmy) ☒ Wyciąg z rachunku karty (wszystkie karty firmy)
☒ Zarządzanie kartami (wszystkie karty Firmy) ☒ Blokowanie / Odblokowywanie karty (własne karty Użytkownika) ☒ Zmiana PIN

RACHUNKI
KARTY PŁATNICZE
LOKATY
KREDYTY
PRZELEWY
ZLECENIA STAŁE
SZABLONY I KONTRAHENCI
AKREDYTOWY IMPORTOWE
AKREDYTOWY EKSPORTOWE
NARZĘDZIA
WNIOSKI
INNE
GOconnect Biznes

Zmiana uprawnień do funkcji możliwa jest poprzez:

- wybór indywidualnych uprawnień – wybierając na formularzu pojedyncze uprawnienia
- wybór zestawu uprawnień
- skopiowanie uprawnień innego użytkownika na danej firmie

Wybór z pozycji lewego menu grupy uprawnień umożliwia przejście do poszczególnych uprawnień znajdujących się w danej grupie uprawnień.



Zarządzanie użytkownikami – ograniczenia czasowe i zmiana IP

Ograniczenie czasowe - umożliwia wyświetlanie i modyfikację przedziałów czasowych (na wybrane dni i godziny), w których użytkownik będzie mógł korzystać z GOonline Biznes.

Kontrola IP - w module możliwe jest zdefiniowanie adresu IP komputera (lub zakresu numerów IP), z którego użytkownik może korzystać z GOonline Biznes.

- Wybierz przycisk **MODYFIKUJ**, aby przejść do edycji formularza i zmiany danych.

- Dyspozycje wprowadzone w module Zarządzania użytkownikami są podpisywane przez administratora, zgodnie ze schematem akceptacji do zarządzania firmą.
- Każda zmiana uprawnień rejestrowana na poszczególnych uprawnieniach jest widoczna w formie zdarzeń:
 - nadanie uprawnień,
 - odebranie uprawnień.



- Po podpisaniu zmiany dyspozycji, system wyświetla komunikat:

Sukces

Dyspozycja została podpisana i przyjęta do realizacji.

PRZEJDŹ DO SZCZEGÓŁÓW DYSPOZYCJI →

- Informacja o szczegółach złożonych dyspozycji dostępna jest na liście dyspozycji.

Schematy akceptacji

W menu **Schematy akceptacji** dostępna jest lista zdefiniowanych schematów na danej firmie.

- Aby przejść do listy schematów, wybierz firmę.

Na liście dostępne są schematy:

- płatności,
- wniosków specjalnych,
- umów,



- kontrahentów,
- finansowania handlu,
- zarządzania firmą.

 Nowy schemat akceptacji

Płatności

Wnioski specjalne

Umowy

Kontrahenci

Finansowanie handlu

Zarządzanie firmą

Szukaj

Osoba

Liczba podpisów

Pokaż więcej

Nazwa schematu

Data rozpoczęcia

Numer rachunku

Nazwa rachunku

Podpisy

Data utworzenia

Data zakończenia

Liczba grup

Limity

Dodanie/ edycja/ usunięcie schematów akceptacji możliwe jest wyłącznie dla schematów:

- płatności,
- wniosków specjalnych,
- kontrahentów,
- finansowania handlu.

Zdefiniować schemat do **Zarządzania firmą** oraz **Podpisywania umów** może wyłącznie bank, na podstawie pisemnego wniosku o GOonline Biznes, w którym firma wskaże użytkowników upoważnionych do zarządzania firmą lub podpisywania umów.

■ Dodanie nowego schematu

Wybierz rodzaj schematu i kliknij  **Nowy schemat akceptacji.**

Schemat akceptacji – płatności

Schematy akceptacji do płatności odnoszą się do dyspozycji płatniczych (przelewów oraz zleceń stałych, składanych z poszczególnych rachunków. Definicja schematów obowiązuje na poziomie danego rachunku, co oznacza, że dla każdego z rachunków mogą zostać zdefiniowane odmienne schematy akceptacji.

Do danego rachunku może zostać zdefiniowanych kilka schematów akceptacji. Płatność zostanie zrealizowana, jeśli spełniony będzie przynajmniej jeden (dowolny) schemat.

■ Aby zdefiniować schemat do rachunku:

- określ **nazwę nowego schematu**;
- ustaw **datę zakończenia** (domyślnie oznaczenie – bezterminowo);
- wybierz **rachunki**, których schemat ma dotyczyć;
- opcjonalnie zdefiniuj **limity** dla danego rachunku (domyślnie oznaczenie – brak limitów),
 - wybierz opcję **Z limitami** – wyświetli się tabela, która umożliwia zdefiniowanie limitów kwotowych: jednorazowy, dzienny, tygodniowy dla realizacji przelewów: wewnętrznych, wewnętrznych w ramach holdingu, zewnętrznych oraz płatności masowych.
- wybierz **typ schematów** z listy:
 - **Jednoosobowy** - jeden podpis z jednej grupy wymagany podczas akceptacji,



- **Dwuosobowy** - dwa podpisy z jednej grupy wymagane podczas akceptacji,
 - **Rozbudowany** - dowolna liczba podpisów i grup wymaganych podczas akceptacji;
- **dodaj liczbę podpisów**, wymaganych do spełnienia schematu
- **wybierz użytkowników**, którzy będą w danym schemacie.

Nowy schemat akceptacji dla płatności

Nazwa i daty obowiązywania

Nazwa schematu(max 30 znaków)*
Podaj nazwę

Data rozpoczęcia*

18.08.2025

Data zakończenia

Bezterminowo

Rachunki

Wybierz rachunki, które będą przypisane do schematu

Szukaj

Zaznaczonych 0 z 2

☐

Numer rachunku

Nazwa rachunku

☐

11 1111 1111 1111 1111 1111

Rachunek główny

☐

22 2222 2222 2222 2222 2222

Rachunek Euro

Limity dla rachunków

☐ Bez limitów

☒ Z limitami

Wartość limitu

PLN

Limit jednorazowy, dzienny, tygodniowy i miesięczny muszą być równe lub ustawione rosnąco w ramach danego limitu - Wewnętrznie: firma, Wewnętrznie: holding, Zewnętrznie: płatności masowe.

Wewnętrznie: firma

Wewnętrznie: holding

Zewnętrznie

Płatności masowe

Jednorazowy (PLN)

Nowy limit

Bez limitu - ustaw limit

Nowy limit

Bez limitu - ustaw limit

Nowy limit

Bez limitu - ustaw limit

Nowy limit

Bez limitu

Dzienny (PLN)

Nowy limit

Bez limitu - ustaw limit

Nowy limit

Bez limitu - ustaw limit

Nowy limit

Bez limitu - ustaw limit

Nowy limit

Bez limitu

Tygodniowy (PLN)

Nowy limit

Bez limitu - ustaw limit

Nowy limit

Bez limitu - ustaw limit

Nowy limit

Bez limitu - ustaw limit

Nowy limit

Bez limitu

Miesięczny (PLN)

Nowy limit

Bez limitu - ustaw limit

Nowy limit

Bez limitu - ustaw limit

Nowy limit

Bez limitu - ustaw limit

Nowy limit

Bez limitu

Limity dla rachunków

☒ Bez limitów

☐ Z limitami

Typ schematu i grupy podpisów

Typ schematu

☒ Jednoosobowy

Jeden podpis z jednej grupy wymagany podczas akceptacji

☐ Dwuosobowy

Dwa podpisy z jednej grupy wymagane podczas akceptacji

☐ Rozbudowany

Dowolna liczba podpisów i grup wymaganych podczas akceptacji

Nazwa grupy 1(max 30 znaków)*

Grupa 1

Liczba wymaganych podpisów

1

Użytkownicy w grupie

+ Dodaj osoby

Dodaj użytkowników do grupy

Wybierz osoby, których podpis będzie wymagany podczas autoryzacji.

Szukaj

Zaznaczonych 0 z 6

☐ Wybierz wszystkie dostępne osoby (6)

☐ GRAŻYNA JAKUBOWICZ
PESEL 8412****61

☐ LUCYNA KUBERA
PESEL 6906****61

☐ PIOTR KAZIMIERZ
PESEL 8407****19

☐ CZESŁAW MATEUSZ
PESEL 7304****56

☐ OLEKSANDR ZENON
PESEL 8001****15

ANULUJ

ZATWIERDŹ

- Na kolejnym ekranie wyświetli się **podsumowanie**. Nowo utworzony schemat można **podpisać** lub **anulować**.



Schemat akceptacji - wnioski specjalne

Schemat akceptacji umożliwia **akceptację wniosków** złożonych w module **Wnioski i dyspozycje** w GOnline Biznes.

■ Aby zdefiniować schemat dla wniosków:

- określ **nazwę nowego schematu**;
- ustaw **datę zakończenia** (domyślnie oznaczenie – bezterminowo);
- wybierz rodzaj wniosków:
 - Schemat ogólny - dotyczy wszystkich wniosków, w tym wniosków dodanych w przyszłości,
 - Schemat dla wybranych wniosków;

Rodzaj wniosków

☐ Ogólny - dla wszystkich wniosków
Schemat ogólny dotyczy wszystkich wniosków, w tym wniosków dodanych w przyszłości

☒ Schemat dla wybranych wniosków

Szukaj

Zaznaczonych 0 z 19
Wybierz co najmniej jeden wniosek, który będzie przypisany do schematu

☐ **Nazwa wniosku**

☐ Akredytywa - inna dyspozycja

☐ Dyspozycja Anulowania Przelewu

☐ Dyspozycja spłaty kredytu na finansowanie handlu

☐ Dyspozycja uruchomienia kredytu

☐ Dyspozycja uruchomienia kredytu na finansowanie handlu

☐ Dyspozycja wcześniejszej spłaty kredytu

☐ Gwarancja - inna dyspozycja

☐ Inkaso importowe - akcept weksla

☐ Inkaso - inna dyspozycja

☐ Liczarnia: Listy transportowe - konwój Klienta

☐ Liczarnia: Odwołanie wypłaty zamkniętej

☐ Liczarnia: Zlecenie wypłaty zamkniętej

Rodzaj wniosku

- ☐ Zaznacz wszystkie
- ☐ Finansowanie handlu
- ☐ Gwarancje
- ☐ Inne
- ☐ Kredyty
- ☐ Obsługa gotówkowa
- ☐ Rachunki

- wybierz **typ schematu** z listy:
 - **Jednoosobowy** - jeden podpis z jednej grupy wymagany podczas akceptacji,
 - **Dwuosobowy** - dwa podpisy z jednej grupy wymagane podczas akceptacji,
 - **Rozbudowany** - dowolna liczba podpisów i grup wymaganych podczas akceptacji;
- dodaj **liczbę podpisów**, wymaganych do spełnienia schematu;
- wybierz użytkowników, którzy będą w danym schemacie.



Schemat akceptacji – umowy

Schemat dostępny dla użytkownika wyłącznie **w trybie podglądu**. Obowiązuje dla **wniosków z umową, przekazanych bankowi** przez GOonline Biznes w module **Wnioski i dyspozycje**

Schemat do podpisywania umów może zdefiniować wyłącznie bank, na podstawie pisemnego **wniosku o GOonline Biznes**, w którym firma wskaże użytkowników upoważnionych do podpisywania umów.

Schemat akceptacji – kontrahenci

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.

■ Aby zdefiniować schemat dla kontrahentów:

- określ **nazwę nowego schematu**;
- ustaw **datę zakończenia** (domyślnie oznaczenie – bezterminowo);
- wybierz **typ schematów** z listy:
 - **Jednoosobowy** - jeden podpis z jednej grupy wymagany podczas akceptacji,
 - **Dwuosobowy** - dwa podpisy z jednej grupy wymagane podczas akceptacji,
 - **Rozbudowany** - dowolna liczba podpisów i grup wymaganych podczas akceptacji;
- dodaj **liczbę podpisów**, wymaganych do spełnienia schematu;
- wybierz użytkowników, którzy będą w danym schemacie.



Nowy schemat akceptacji dla kontrahentów

Nazwa i daty obowiązywania

Nazwa schematu (max 30 znaków)*

Podaj nazwę

Data rozpoczęcia*

21.08.2025



Data zakończenia

Bezterminowo

Jeśli dyspozycja nie zostanie zrealizowana do wybranej daty, schemat zacznie obowiązywać od dnia realizacji.

Typ schematu i grupy podpisów

Typ schematu

☒ **Jednoosobowy**

Jeden podpis z jednej grupy wymagany podczas akceptacji

☐ **Dwuosobowy**

Dwa podpisy z jednej grupy wymagane podczas akceptacji

☐ **Rozbudowany**

Dowolna liczba podpisów i grup wymaganych podczas akceptacji

Nazwa grupy 1 (max 30 znaków)*

Grupa 1



Liczba wymaganych podpisów

1



Użytkownicy w grupie

[Dodaj użytkowników](#)

Schemat akceptacji - finansowanie handlu

Schemat akceptacji do finansowania handlu obsługuje dla dyspozycji akredytyw importowych, eksportowych oraz gwarancji własnych. Schematy akceptacji są wspólne dla wszystkich rodzajów dyspozycji akredytyw i gwarancji.

■ Aby zdefiniować schemat akceptacji do finansowania handlu:

- określ **nazwę nowego schematu**;
- ustaw **datę zakończenia** (domyślnie oznaczenie – bezterminowo);
- wybierz **typ schematów** z listy:
 - **Jednoosobowy** - jeden podpis z jednej grupy wymagany podczas akceptacji,
 - **Dwuosobowy** - dwa podpisy z jednej grupy wymagane podczas akceptacji,
 - **Rozbudowany** - dowolna liczba podpisów i grup wymaganych podczas akceptacji;
- dodaj **liczbę podpisów**, wymaganych do spełnienia schematu;
- wybierz użytkowników, którzy będą w danym schemacie.



Nowy schemat akceptacji do finansowania handlu

Nazwa i daty obowiązywania

Nazwa schematu (max 30 znaków)*

Podaj nazwę

Data rozpoczęcia*

21.08.2025



Data zakończenia

Bezterminowo



Jeśli dyspozycja nie zostanie zrealizowana do wybranej daty, schemat zacznie obowiązywać od dnia realizacji.

Typ schematu i grupy podpisów

Typ schematu

☒ Jednoosobowy

Jeden podpis z jednej grupy wymagany podczas akceptacji

☐ Dwuosobowy

Dwa podpisy z jednej grupy wymagane podczas akceptacji

☐ Rozbudowany

Dowolna liczba podpisów i grup wymaganych podczas akceptacji

Nazwa grupy 1 (max 30 znaków)*

Grupa 1



Liczba wymaganych podpisów

1



Użytkownicy w grupie

Dodaj użytkowników

Schemat akceptacji - zarządzanie firmą

Schemat dostępny jest dla użytkownika wyłącznie **w trybie podglądu**.

Zarządzanie firmą jest schematem akceptacji niezbędnym do autoryzowania czynności wykonanych przez **administratora**. Tylko użytkownicy w schemacie akceptacji do zarządzania firmą **mogą autoryzować** dyspozycje wykonane w Panelu administratora.

Schemat do podpisywania umów może zdefiniować wyłącznie bank, na podstawie pisemnego **wniosku o GOonline Biznes**, w którym firma wskaże użytkowników upoważnionych do podpisywania umów.

Edycja, usunięcie schematu akceptacji

- Aby zmodyfikować lub usunąć schemat akceptacji - wejdź w szczegóły schematu i wybierz odpowiednią akcję: **USUŃ** lub **MODYFIKUJ**.
- Wykonanie każdej z tych dyspozycji wymaga akceptacji użytkowników, którzy są w schemacie do zarządzania użytkownikami.



Nowy schemat akceptacji

Testuj schemat

Platności

Wnioski specjalne

Umowy

Kontrahenci

Finansowanie handlu

Zarządzanie firmą

Szukaj

Wybierz rachunek

Użytkownik

Liczba podpisów

Pokaż więcej

Nazwa schematu Data utworzenia	Data rozpoczęcia Data zakończenia	Numer rachunku	Nazwa rachunku	Podpisy Liczba grup Limity
Ania test 12.03.2025	12.03.2025 • 11:27 Bezterminowo	76 2030 0045 1110 0000 0384 8570 PLN	Rachunek główny	1 1 grupa Bez limitów

Grupy podpisów

Grupa 1

Nazwa grupy
a

Podpisy
1

Użytkownicy w grupie
LUCYNA KUBERA

USUN

KOPIUJ

MODYFIKUJ

Lista dyspozycji

W tej sekcji widoczna jest lista **dyspozycji** złożonych przez **administratora**.

- Lista dyspozycji prezentowana jest w podziale na dyspozycje złożone w części panelu: **Zarządzanie użytkownikami** oraz **Schematy akceptacji**.

BNP PARIBAS

PRZEDŁUŻ

Panel administratora
LUCYNA KUBERA

Wyloguj

Zarządzanie użytkownikami

Schematy akceptacji

Lista dyspozycji

Raporty

Historia korzystania z systemu

Twoje do obsługi (61)

Do obsługi (62)

Odrzucone (3)

Wszystkie

Zarządzanie użytkownikami

Schematy akceptacji

Szukaj

Firma

Data wprowadzenia
Od ostatnich 30 dni

Użytkownik

Pokaż więcej

Data wprov.

Użytkownik

Firma
Numer klienta

Rodzaj dyspozycji

Status
Podpis

- Z pozycji listy dyspozycji i sekcji **Zarządzanie użytkownikami** dostępne są filtry. Umożliwiają one wyszukanie danej dyspozycji, w tym m.in.: status/ rodzaj dyspozycji wykonanej na danym użytkowniku.

Lista dyspozycji

Twoje do obsługi (61)

Do obsługi (62)

Odrzucone (3)

Wszystkie

Zarządzanie użytkownikami

Schematy akceptacji

Szukaj

Firma

Data wprowadzenia
Od ostatnich 30 dni

Użytkownik

Pokaż mniej

Status

Rodzaj dyspozycji

Wprowadzone przez

Modifikowane przez

Zaznacz wszystkie

Anulowany

Do poprawy

Odrzucony

W trakcie akceptacji

W trakcie realizacji

Wysłany

Zrealizowany

Zaznacz wszystkie

Dodawanie użytkownika

Modyfikacja ograniczeń czasowych i kontroli IP

Modyfikacja uprawnień do funkcji

Modyfikacja uprawnień do rachunków

Usuwanie dostępu

Zmiana tpp

Rodzaj dyspozycji

Status
Podpis

Dodawanie użytkownika

W trakcie realizacji



- Po kliknięciu na strzałkę po prawnej stronie - wyświetlą się szczegóły dyspozycji. Dyspozycja może być podpisana, zmodyfikowana lub usunięta.
- Z pozycji listy dyspozycji i sekcji **Schematy akceptacji** dostępne są filtry. Umożliwiają one wyszukiwanie złożonych dyspozycji dla zmian w schematach akceptacji.

- Akcje do wykonania na **Liście dyspozycji**
 - **Twoje do obsługi** – na liście dostępne będą dyspozycje do obsługi zalogowanego użytkownika.
 - **Do obsługi** – na liście pojawią się zlecenia do autoryzacji w ramach wybranej firmy. Użytkownik widzi wnioski, które należy zautoryzować i wysłać do banku.
 - **Odrzucone** – w menu prezentowane są wszystkie odrzucone dyspozycje.
 - **Wszystkie** – umożliwia dostęp do wszystkich dyspozycji, w dowolnych statusach.

Raporty

W menu **Raporty** użytkownik może wygenerować:

- **raport uprawnień dla audytora** – zawiera informację o użytkownikach, ich uprawnieniach i schematach akceptacji (plik w formacie PDF);
 - **raport uprawnień użytkowników** – zawiera zestawienie uprawnień do rachunku i funkcji (plik w formacie CSV).
- Wybierz przycisk **Generuj raport uprawnień**, aby przejść do listy dostępnych raportów.



Generuj raport uprawnień

Firma*
Wybierz

Typ raportu*
Raport uprawnień dla audytora

Data raportu*
Bieżący dzień
30.06.2025

ZAMKNIJ GENERUJ RAPORT

Generuj raport uprawnień

Firma*
Wybierz
Pole jest wymagane

Typ raportu*
Raport uprawnień użytkowników

ZAMKNIJ GENERUJ RAPORT

- Dokument pojawi się na liście ze statusem **W trakcie przygotowania**. Wygenerowany raport otrzyma status **Gotowy** na liście raportów. Po pobraniu raportu status zmienia się na **Pobrany**.

Raporty				
Generuj raport uprawnień				
Szukaj		Data wygenerowania Ostatni rok	Firma	Typ raportu
Pokaż więcej				
Data i godz. wygenerow.	Firma Numer klienta	Typ raportu	Status	
21.08.2025 17:01	KURKOWSKI TUŁACZ (alias) 235918	Raport uprawnień dla audytora	Pobrany	

- Wybierz, aby pobrać lub usunąć raport.

Data i godz. wygenerow.	Firma Numer klienta	Typ raportu	Status	
30.09.2024 14:14	KURKOWSKI TUŁACZ (alias) 235918	Raport uprawnień dla audytora	Pobrany	
24.10.2024 09:34	KURKOWSKI TUŁACZ (alias) 235918	Raport uprawnień dla audytora	Gotowy	
19.11.2024 16:55	X X 6D51R4	Raport uprawnień dla audytora	W trakcie przygotowania	

Historia Korzystania z Systemu (HKS)

Umożliwia dostęp do **historii zmian**, jakie były wykonane w uprawnieniach/schematach akceptacji na danej firmie. W tej sekcji dostępne są dane użytkowników, statusy i daty wykonywanych zmian.

Moduł jest dostępny dla użytkownika z prawami **administratora**.



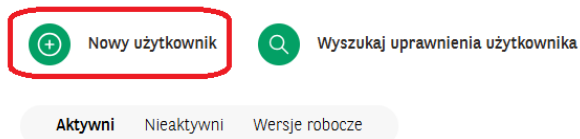
Dodawanie użytkowników GOonline Biznes

Dodanie użytkownika może zostać zrealizowane dla dwóch przypadków:

1. Dodanie nowego użytkownika

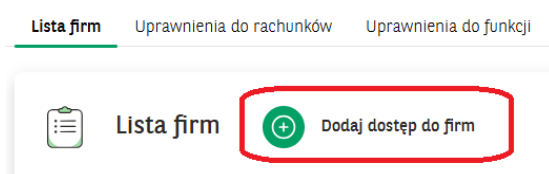
Nowy użytkownik – ta funkcja pozwala na dodawanie zupełnie nowego użytkownika do firmy, przez wprowadzenie danych osobowych.

Zarządzanie użytkownikami



2. Dodanie kolejnej firmy do użytkownika

Dodaj dostęp do firm – w ramach jednego wniosku, użytkownik może zostać dodany do kilku firm, do których administrator posiada dostęp. Przejdź do menu po wyborze użytkownika z listy.



W ramach jednego wniosku użytkownik może zostać dodany do kilku firm, do których posiada dostęp Administrator Użytkowników.

1. Dodanie nowego użytkownika GOonline Biznes

Etapy dodawania nowego użytkownika przez administratora

1. Wybór procesu identyfikacji dodawanego użytkownika:

- załączenie skanów dwóch dokumentów tożsamości: obligatoryjnie dowód osobisty oraz drugi dokument (paszport lub prawo jazdy),
lub
- proces wideoweryfikacji.

2. Wybór firmy oraz metody logowania i autoryzacji:

- SMS, mobilna autoryzacja,
- dla Klientów MŚP, Korporacji i Klientów międzynarodowych możliwości wyboru tokena lub podpisu elektronicznego,

Wybór sposobu dostarczenia pakietu startowego.

3. Wybór uprawnień do rachunków

4. Wybór uprawnień do funkcji.

Na linii osi w górnej części ekranu Administratorowi użytkowników prezentowany jest bieżący etap wprowadzanych danych.



Dodawanie nowego użytkownika



Dane użytkownika

Wybór firmy oraz metody logowania i autoryzacji

Uprawnienia do rachunków

Uprawnienia do funkcji

■ Etapy dodawania nowego użytkownika GOonline Biznes

1. Wprowadzanie danych użytkownika

Dane użytkownika

Imię(max 35 znaków)*

Drugie imię(max 35 znaków)

Nazwisko(max 75 znaków)*

☐ Link do uzupełnienia formularza przez użytkownika

Numer PESEL*
 ☐ Brak numeru PESEL

Data urodzenia*
 DD.MM.RRRR

Kraj urodzenia*

Wybierz

Miejsce urodzenia(max 100 znaków)*

Imię ojca(max 35 znaków)*

Imię matki(max 35 znaków)*

Nazwisko pani/pani matki(max 75 znaków)*

Opcjonalna funkcja, która umożliwia administratorowi przesłanie linku do użytkownika, aby mógł samodzielnie uzupełnienia swoje dane. Link należy skopiować i wystać do użytkownika.

Użytkownik po kliknięciu na link, może możliwość wprowadzania danych. Po wprowadzeniu danych, należy je zapisać

☒ Link do uzupełnienia formularza przez użytkownika

Link otwiera formularz, w którym użytkownik wprowadza dane podstawowe, informacje o dokumentach tożsamości oraz dane konta

Jak wygenerować i aktywować link:

1. Uzupełnij pola "Imię" i "Nazwisko".
2. Kliknij przycisk "Generuj link".

GENERUJ LINK

Tu pojawi się link do skopiowania

3. Skopiuj link do schowka.
4. Przejdź do następnego kroku "Wybór firmy oraz metody logowania i autoryzacji".
5. Wybierz przynajmniej jedną firmę, do której chcesz nadać uprawnienia użytkownikowi.
6. Zapisz wersję roboczą wniosku.
7. Formularz jest aktywny! Wyślij zapisany wcześniej link użytkownikowi.
8. Po uzupełnieniu formularza przez użytkownika otrzymasz powiadomienie mailowe.

Jeżeli zdecydujesz się samodzielnie uzupełnić formularz, **wyłącz** opcję "Link do uzupełnienia formularza przez użytkownika". Jeżeli to zrobisz, wygenerowany link przestanie być aktywny dla użytkownika.

! Wygenerowany link będzie aktywny po wybraniu przynajmniej jednej firmy oraz zapisaniu wersji roboczej (w drugim kroku).

Jeśli użytkownik już jest dodany w GOonline Biznes w danej firmie – wyświetli się komunikat:

Uwaga!

Użytkownik z numerem PESEL 11111111111 istnieje już w systemie. Chcesz przejść do szczegółów użytkownika, aby dodać dostęp do firm?

ZAMKNIJ

PRZEJDŹ DO SZCZEGÓŁÓW

Dane kontaktowe

Adres email do wysłania loginu (max 70 znaków)*

Numer kontaktowy do kontaktu z bankiem*



Dokument tożsamości

Wybierz obywatelstwo

☒ Polskie ☐ Innego kraju

Wybierz sposób weryfikacji

☒ Skany dokumentów tożsamości ☐ Wideoweryfikacja ⓘ

❗ Co zrobić, aby wniosek został zaakceptowany?

1. Uzpełnij dane z dokumentów tożsamości.
2. Dołącz skany lub zdjęcia dokumentów i upewnij się, że:
 - załączone dokumenty są czytelne (skany lub zdjęcia są dobrej jakości, bez rozmycia, bez flasha),
 - wszystkie dane oraz krawędzie dokumentów są widoczne (nie są przysłonięte przez naklejki, przekreślenia danych, itp.)

W podsekcji **Dokument tożsamości** wybierz obywatelstwo dodawanego użytkownika.

Od tego wyboru zależą pozostałe pola formularza.

➤ Obywatelstwo polskie – dodanie dokumentów

- **Skany dokumentów tożsamości** - opcja wymaga uzupełnienia danych i skanów dowodu osobistego oraz drugiego, wybranego dokumentu (paszport lub prawo jazdy).
- lub **Wideoweryfikacja** - opcja umożliwia potwierdzenie tożsamości przez własne urządzenie, z działającą kamerą (np. smartphone, laptop). Dodawany użytkownik otrzyma zaproszenie do procesu wideoweryfikacji na adres mejlowy podany we wniosku. Proces wideoweryfikacji rozpocznie się po dokończeniu uzupełniania wniosku. Jeżeli dodawany użytkownik uzupełnia dane z linku i zaznacza wideoweryfikację, proces również zaczyna się po zapisaniu wniosku.

➤ Obywatelstwo innego kraju – dodanie dokumentów

- **Skany dokumentów tożsamości**, tj. paszportu zagranicznego oraz drugiego wybranego dokumentu (dowodu osobistego zagranicznego, prawa jazdy zagranicznego).
- **Obowiązkowa wideoweryfikacja** – obywatel innego kraju niż Polska, musi potwierdzić tożsamość poprzez wideoweryfikację.



Obywatelstwo Polskie

Ekrany dla dołączenia dokumentów

Dokument tożsamości

Wybierz obywatelstwo

☒ Polskie

☐ Innego kraju

Dane pierwszego dokumentu tożsamości

Dokument tożsamości*

Dowód osobisty

Kraj wydania*

Polska

Seria i numer (max 15 znaków)*

Data wydania*

DD.MM.RRRR

Termin ważności*

DD.MM.RRRR



☐ Dokument ważny bezterminowo

Dołącz skany lub zdjęcia **dowodu osobistego** (obie strony).



Przeciągnij i upuść element tutaj lub **Wybierz plik**

Wspieramy pliki w formacie .JPEG, .JPG, .PDF, .PNG, .GIF oraz .TIFF o objętości do 6 MB.

Dane drugiego dokumentu tożsamości

Dokument tożsamości*

Wybierz

Kraj wydania*

Polska

Paszport

Prawo jazdy

Seria i numer (max 15 znaków)*

Data wydania*

DD.MM.RRRR

Termin ważności*

DD.MM.RRRR



☐ Dokument ważny bezterminowo

Dołącz skany lub zdjęcia drugiego dokumentu tożsamości:

- **paszportu** (strona z danymi osobowymi) lub **prawa jazdy** (obie strony).



Przeciągnij i upuść element tutaj lub **Wybierz plik**

Wspieramy pliki w formacie .JPEG, .JPG, .PDF, .PNG, .GIF oraz .TIFF o objętości do 6 MB.

Obywatelstwo innego kraju niż Polska

Ekrany dla dołączenia dokumentów

Dokument tożsamości

Wybierz obywatelstwo

☐ Polskie

☒ Innego kraju

Wybierz kraj*

Wybierz

Dane pierwszego dokumentu tożsamości

Dokument tożsamości*

Paszport zagraniczny

Kraj wydania*

Wybierz

Seria i numer (max 15 znaków)*

Data wydania*

DD.MM.RRRR

Termin ważności*

DD.MM.RRRR



☐ Dokument ważny bezterminowo

Dołącz skany lub zdjęcia **paszportu zagranicznego** (strona z danymi osobowymi).



Przeciągnij i upuść element tutaj lub **Wybierz plik**

Wspieramy pliki w formacie .JPEG, .JPG, .PDF, .PNG, .GIF oraz .TIFF o objętości do 6 MB.

Dane drugiego dokumentu tożsamości

Dokument tożsamości*

Wybierz

Pole jest wymagane

Kraj wydania*

Wybierz

Zagraniczne prawo jazdy

Dowód osobisty zagraniczny

Seria i numer (max 15 znaków)*

Data wydania*

DD.MM.RRRR

Termin ważności*

DD.MM.RRRR



☐ Dokument ważny bezterminowo

Dołącz skany lub zdjęcia drugiego dokumentu tożsamości:

- **dowodu osobistego zagranicznego** (obie strony) lub **prawa jazdy zagranicznego** (obie strony).



Przeciągnij i upuść element tutaj lub **Wybierz plik**

Wspieramy pliki w formacie .JPEG, .JPG, .PDF, .PNG, .GIF oraz .TIFF o objętości do 6 MB.



➤ Dane adresowe

Adres zamieszkania

Ulica (max 35 znaków)*

Numer budynku/mieszkania*

Kod pocztowy*

Miasto (max 100 znaków)*

Kraj*

Wybierz



Adres korespondencyjny ☐ Taki sam jak adres zamieszkania

Ulica (max 35 znaków)*

Numer budynku/mieszkania*

Kod pocztowy*

Miasto (max 100 znaków)*

Kraj*

Wybierz



2. Wybór firmy oraz metody logowania i autoryzacji

Wybierz firmy, które będą dodawane użytkownikowi. Podczas jednego wniosku użytkownik ma możliwość dodania dostępu użytkownika do kilku firm, które pojawią się na liście firm.

➤ Wybór metody autoryzacji

- ☐ Hasło i SMS,
- ☐ Hasło i mobilny token,
- ☐ Podpis elektroniczny,
- ☐ Hasło i token.

Opcje **Podpis elektroniczny** oraz **Hasło i token** wymagają wydania odpowiednio urządzenia USB lub tokena, które są wysyłane na adres dostawy podany we wniosku.

➤ Wybór pakietu startowego

Pakiet Startowy – numer wysyłamy za pośrednictwem wybranej opcji autoryzacji:

- ☐ SMSem,
- ☐ lub tokenem,
- ☐ lub w bezpiecznej kopercie, w której znajduje się hasło aktywujące dostęp do systemu GOonline Biznes.



The screenshot shows the BNP Paribas online banking interface. At the top, there's a section for selecting an account, with a dropdown menu labeled 'Firma' and 'Numer klienta'. Below this, three accounts are listed: 'KURKOWSKI TUŁACZ (alias) 235918', 'X X 805184', and 'X X FIRMA1574 8051UA'. The third account is selected and highlighted in green. Below the account list, there's a section for 'Metoda autoryzacji' (Authentication method) with four options: 'Hasło i SMS', 'Hasło i mobilny token' (selected), 'Podpis elektroniczny', and 'Hasło i token'. Below this, there's a section for 'Pakiet startowy' (Startup package) with a dropdown menu labeled 'Wariant pakietu startowego*' and a value of 'Wiadomość SMS'. Below this, there's a section for 'Numer telefonu*' (Phone number) with a text input field.

3. Uprawnienia do rachunków

Na formatce należy zaznaczyć uprawnienia przy danym rachunku, jakie powinien posiadać użytkownik:

- **Podgląd** – pozwala podgląd do rachunku.
- **Pokaż saldo** – brak tego uprawnienia pozwala na wykonanie przelewu, bez możliwości sprawdzenia salda i przeglądania historii rachunku/wyciągów. Rachunek z odznaczą opcją Pokaż saldo, nie będzie widoczny na liście rachunków danego użytkownika.
- **Wpisywanie** – umożliwia wprowadzanie zleceń z danego rachunku, o ile użytkownik posiada uprawnienia do odpowiednich funkcji, jak Przelew krajowy, Przelew zagraniczny itp. Uprawnienie umożliwia jedynie wprowadzenie i zapisanie zlecenia. Nie umożliwia jego zatwierdzenia (podpisania) i wysłania, czyli przekazania bankowi dyspozycji realizacji tego zlecenia.
- **Podpisywanie** umożliwia zatwierdzanie, czyli podpisanie zleceń z danego rachunku, wprowadzonych przez użytkowników. Realizacja zleceń możliwa jest po podpisaniu dyspozycji, zgodnie ze zdefiniowanym schematem do płatności dla danego rachunku.
- **Wysyłanie** – umożliwia wysyłanie zleceń z danego rachunku do banku, czyli przekazywanie do realizacji zleceń wprowadzonych i podpisanych.

Ważne

Nadanie uprawnień do wykonywania operacji na danym rachunku wymaga nadania również uprawnień do podglądu tego rachunku. Nie jest możliwe nadanie uprawnień do wpisywania/ podpisywania/ wysyłania zleceń z danego rachunku, bez nadania uprawnień do podglądu tego rachunku.

- **Kopiuje uprawnienia użytkownika** - pozwala na skopiowanie uprawnień identycznych, jakie posiada inny użytkownik na wybranej firmie.
- **Zaznacz własne uprawnienia** - opcja pozwala na wybór indywidualnych uprawnień.



Uprawnienia do rachunków

XX FIRMA1574
6DS1UA

☐ Kopiuj uprawnienia użytkownika Wybierz lub wyszukaj użytkownika

☒ Zaznacz własne uprawnienia

Lista uprawnień do rachunków

Nazwa rachunku	Podgląd	Pokaż saldo	Wpisywanie	Podpisywanie	Wysyłanie
Numer rachunku					
Wybierz dla wszystkich	☐	☐	☐	☐	☐
Rachunek główny 76 2030 0045 1110 0000 0384 8570	☐	☐	☐	☐	☐

Widocznych na stronie: **200** | 1-4 spośród 4

Uprawnienia do nowych rachunków

Ustaw domyślne uprawnienia do nowych rachunków	Podgląd	Pokaż saldo	Wpisywanie	Podpisywanie	Wysyłanie
	☐	☐	☐	☐	☐

- **Uprawnienia do nowych rachunków** – zaznaczenie pól spowoduje nadanie uprawnień dla nowo zakładanych rachunków na danej firmie.

4. Uprawnienia do funkcji

Na tym etapie definiowane są uprawnienia do funkcji, z których będzie korzystał użytkownik, w systemie GOonline Biznes. Na ekranie dostępna jest opcja nadania takich samych uprawnień do wszystkich firm lub różnych w każdej z firm. W zależności od wybranej opcji prezentowane są odpowiednie pola:

- **Wybierz zestaw uprawnień** - wybór jednego z predefiniowanych zestawów uprawnień. Jeśli chcesz zobaczyć, co zawiera zestaw - po jego wybraniu, zjedź w dół i zobacz, jakie uprawnienia są zaznaczone.
- **Kopiuj uprawnienia użytkownika** - pozwala na skopiowanie uprawnień do funkcji identycznych, jakie posiada inny użytkownik na wybranej firmie.
- **Zaznacz własne uprawnienia** - opcja pozwala na wybór uprawnień, bez korzystania z predefiniowanych szablonów.

W górnej części ekranu znajduje się dokument do pobrania - **Przewodnik po uprawnieniach i schematach akceptacji**, który zawiera opis działania poszczególnych uprawnień



Uprawnienia do funkcji

i Zapoznaj się z informacjami na temat uprawnień - [pobierz przewodnik \(PDF\)](#)

☐ Nadaj takie same uprawnienia we wszystkich dodawanych firmach

BIŃCZYK FIRMA82 FIRMA132176 PIECHAC
176003

☐ Wybierz zestaw uprawnień

☐ Kopiuj uprawnienia użytkownika

☒ Zaznacz własne uprawnienia

RACHUNKI ☐ Zaznacz wszystkie

☐ Lista rachunków

☐ Dane rachunku

☐ Lista blokad na rachunku

☐ Historia rachunku/Wyciąg

☐ Wyciąg MBR

**BIŃCZYK FIRMA82
FIRMA132176 PIECHAC**
176003

FIRMA24316 BOŻYK OSAK SP.
Z O.O.
35MEVN

Ważne

Jeśli wybierzesz zestaw uprawnień lub skopiujesz uprawnienia użytkownika - **dodatkowe zaznaczenie lub odznaczenie uprawnień nie spowoduje zmian w pierwotnych wersjach**. System automatycznie wykryje, że zaznaczasz własne uprawnienia.

2. Dodanie istniejącego użytkownika GOonline Biznes do kolejnej firmy

Funkcja umożliwia dodanie istniejących użytkowników do innej firmy, do której uprawnienia posiada administrator.

■ Aby dodać użytkownika do kolejnej firmy:

➤ wybierz użytkownika z listy i z pozycji szczegółów użyj opcji **Dodaj dostęp do firm**.

Zarządzanie użytkownikami / STEFAN BILICKA

STEFAN BILICKA

Lista firm Uprawnienia do rachunków Uprawnienia do funkcji Ograniczenia czasowe i kontrola IP



Lista firm



Dodaj dostęp do firm

Szukaj



Blokada



Metoda logowania i au...

[Pokaż więcej](#)



Data dodania dostępu



Firma

Numer klienta

Administrator

Blokada



Metoda logowania i autoryzacji



03.06.2025

KURKOWSKI TUŁACZ (alias)
235918



Hasło i SMS





- W kolejnym kroku zaznacz firmy z listy, do których dany użytkownik ma być dodany.
- Wprowadź dane w polu **Metoda logowania i autoryzacji**. Dla tej opcji nie ma możliwości wyboru innej metody logowania i autoryzacji, niż ta którą posiada użytkownik na danej firmie.

- W kolejnych krokach przejdź do wprowadzenia uprawnień do rachunków.
 - Z pozycji tego ekranu masz możliwość nadania uprawnień do wszystkich rachunków we wszystkich dodawanych firmach. Jeśli nie oznaczysz tej opcji, nadanie indywidualnych uprawnień do rachunku odbywa się po wybraniu danej firmy z lewego menu.

- Jeśli chcesz dodać identyczne uprawnienia, jakie posiada na firmie inny użytkownik - wybierz przycisk **Kopuj uprawnienia użytkownika**.



 **Uprawnienia do rachunków**

☐ Nadaj pełne uprawnienia do wszystkich rachunków we wszystkich dodawanych firmach

XX
6D51R4

☒ **Kopiuje uprawnienia użytkownika**

☐ Zaznacz własne uprawnienia

Wybierz lub wyszukaj użytkownika

RAFAŁ GAWLAS
GRAZYNA JAKUBOWICZ
ZYSKOWSKI KAMILA
LUCYNA KUBERA
OLEKSANDR PASZKOWSKI

Lista uprawnień do rachunków

Szukaj

- W kolejnym etapie, nadaj uprawnienia do funkcji.

Dodawanie dostępu do firm: STEFAN BILICKA

✓

Wybór firmy oraz metody logowania i autoryzacji

✓

Uprawnienia do rachunków

Upr

 **Uprawnienia do funkcji**

 Zapoznaj się z informacjami na temat uprawnień - [pobierz przewodnik \(PDF\)](#)

☐ Nadaj takie same uprawnienia we wszystkich dodawanych firmach

XX
6D51R4

☒ **Wybierz zestaw uprawnień**

☐ Kopiuje uprawnienia użytkownika

☐ Zaznacz własne uprawnienia

Wybierz lub wyszukaj zestaw uprawnień

Wybierz lub wyszukaj firmę

Wybierz lub wyszukaj użytkownika

Wybrane firmy:

XX
6D51R4

X X FIRMA1574
6D51UA

- Jeśli na etapie dodawania użytkownika nie ustawisz uprawnień na wybranej firmie, system wyświetli komunikat informujący o braku uprawnień. Uprawnienia te możesz nadać później, po przejściu do kolejnego kroku.

Uprawnienia do funkcji

×

Do 1 firmy uprawnienia nie zostały nadane, możesz je nadać później. Chcesz przejść dalej?

ZAMKNIJ

TAK, PRZEJDŹ DALEJ

- Na etapie podsumowania wniosku o dodanie użytkownika, możesz sprawdzić wybrane uprzednio uprawnienia.



Pamiętaj, aby przejść na listę firm w prawym menu.

← Wróć Czas

Podsumowanie dodawania dostępu do firm: STEFAN BILICKA

X X
6D51R4

Metoda logowania i autoryzacji

Hasto i SMS
Numer telefonu do kodów SMS
+48 111 111 111

Uprawnienia do rachunków

Lista uprawnień do rachunków

Wybrane firmy:

X X
6D51R4
X X FIRMA1574
6D51UA

- Na tym etapie możesz podpisać dyspozycję. W przypadku dodania użytkownika do kilku firm, wybierz firmę, z której zostanie wykonana autoryzacja.

Wybierz firmę

Wybierz firmę, z której zostanie wykonana autoryzacja

Firma*

Pole jest wymagane

ANULUJ WYBIERZ

- Po podpisaniu wniosku o dodanie użytkownika, otrzymasz potwierdzenie.

✓ Sukces

Dla 2 z 2 firm dyspozycje zostały podpisane i przyjęte do realizacji.

PRZEJDŹ DO LISTY DYSPOZYCJI →

- Aby sprawdzić status obsługi wniosku, przejdź do listy dyspozycji.

Zarządzanie użytkownikami

Schematy akceptacji

Lista dyspozycji

Raporty

Historia korzystania z systemu

Lista dyspozycji

Twoje do obsługi (61) Do obsługi (61) Odrzucone (3) **Wszystkie**

Zarządzanie użytkownikami Schematy akceptacji

Szukaj Firma Data wprowadzenia Od ostatnich 30 dni Użytkownik Pokaż więcej

☐	Data wprov. ↕	Użytkownik ↕	Firma ↕ Numer klienta ↕	Rodzaj dyspozycji ↕	Status ↕ Podpis ↕
☐	04.09.2025	STEFAN BILICKA	X X FIRMA1574 6D51UA	Dodawanie użytkownika	W trakcie realizacji

- Status dodania użytkownika jest również dostępny na liście użytkowników.



Zarządzanie użytkownikami

Nowy użytkownik Wyszukaj uprawnienia użytkownika

Aktywni Nieaktywni Wersje robocze

☐ Użytkownik	Numer PESEL	Liczba firm
☐ PACHOLSKA AGNIESZKA	8208****00	1 oraz 1 w trakcie dodawania
☐ STEFAN BILICKA	5404****31	1 oraz 2 w trakcie dodawania

Data dodania

Numer klienta

Nazwa firmy

Administrator

Blokada

03.06.2025

235918

KURKOWSKI TUŁACZ (alias)

✓

✗

Podsumowanie wniosków o dodanie użytkowników

Na ekranie prezentowane jest podsumowanie wprowadzonego wniosku.

- Jeżeli użytkownik, do którego wysłany został link z prośbą o uzupełnienie danych, nie odesłał jeszcze formularza, przycisk **Zatwierdź** będzie nieaktywny. Zapisz wersję roboczą i oczekuj na mejla z potwierdzeniem uzupełnienia danych.

RACHUNKI

☐ Zaznacz wszystkie

☐ Lista rachunków

☐ Dane rachunku

☐ Lista blokad na rachunku

☐ Historia rachunku/Wyciąg

☐ Wyciąg MBR

Aby zatwierdzić dyspozycję, dane użytkownika w kroku pierwszym muszą być uzupełnione. Zapisz wersję roboczą i poczekaj, aż dodawany użytkownik uzupełni swoje dane z linku lub uzupełnij je samodzielnie.

ANULUJ

ZAPISZ ZMIANY W WERSJI ROBOCZEJ

WSTECZ

ZATWIERDŹ

- Podpisany wniosek trafia na listę dyspozycji.

Zarządzanie użytkownikami

Schematy akceptacji

Lista dyspozycji

Raporty

Historia korzystania z systemu

28.08.2025

PACHOLSKA AGNIESZKA

X X FIRMA1574 6051UA

Dodawanie użytkownika

W trakcie realizacji

Utworzenie

PIOTR KAZIMIERZ NOBIS

28.08.2025 • 15:26

Modyfikacja

LUCYNA KUBERA

29.08.2025 • 16:32

W akceptacji

LUCYNA KUBERA

29.08.2025 • 16:32

Wysłanie

LUCYNA KUBERA

29.08.2025 • 16:32

Status końcowy

Podpisy

LUCYNA KUBERA

29.08.2025 • 16:32

Komentarz (1) **Zobacz**

Bank 29.08.2025 • 16:32

Szanowni Państwo, wniosek został przyjęty do realizacji. Najpóźniej w następnym dniu roboczym wniosek zostanie zrealizowany lub Bank skontaktuje się z Państwem w celu dodatkowych wyjaśnień.

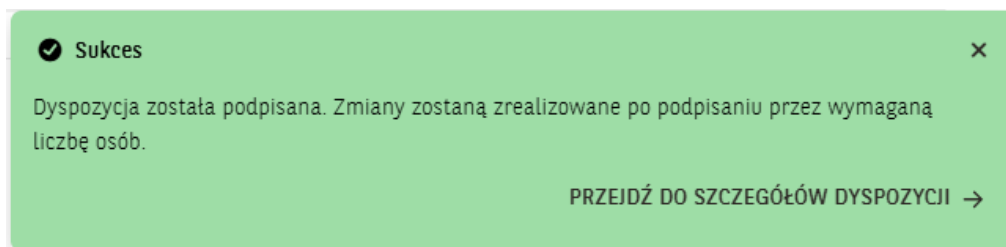
Ważne

Jeżeli chcesz **samodzielnie uzupełnić dane użytkownika**, cofnij się do etapu nr 1 i wyłącz opcję generowania linku (link stanie się nieaktywny). Uzupełnij dane ręcznie. Przejdź do etapu nr 4, aby zatwierdzić i podpisać wniosek. Po przetworzeniu wniosku, nowy użytkownik zostanie dodany do listy aktywnych użytkowników.

- Dodanie użytkownika do firmy odbywa się po podpisaniu dyspozycji przez administratora, zgodnie ze schematem akceptacji Zarządzanie firmą.



- Jeśli użytkownik dodawany jest do kilku firm, administrator musi dokonać akceptacji wniosku oddzielnie - na każdej z firm.
- W przypadku braku spełnienia schematu akceptacji, administrator otrzyma komunikat o konieczności akceptacji dyspozycji.



- Status dyspozycji **W trakcie akceptacji** - informuje, że wniosek oczekuje na podpis.
- Po podpisaniu dyspozycji przez administratora/rów w schemacie do Zarządzania firmą – wniosek o dodania użytkownika zostaje przekazany do akceptacji banku.
- Do czasu akceptacji przez bank, użytkownik będzie na liście nieaktywnych użytkowników.

Zarządzanie użytkownikami

Nowy użytkownik

Wyszukaj uprawnienia użytkownika

Aktywni

Nieaktywni

Wersje robocze

Szukaj

Data wprowadzenia

Bieżący miesiąc

Firma

Użytkownik

Pokaż więcej

Data wprov.	Użytkownik Numer PESEL	Firma Numer klienta	Status dyspozycji	
28.08.2025	Adam Adamowski -	RUDZIŃSKI CHABOWSKI 251087	W trakcie realizacji	Szczegóły dyspozycji
12.08.2025	Janka JOKiska 22062135182	KURKOWSKI TUŁACZ (alias) 235918	W trakcie realizacji	Szczegóły dyspozycji

Ważne

Dodanie użytkownika do schematów akceptacji jest możliwe po akceptacji wniosku przez bank.

Powiadomienia o statusie obsługi wniosku o dodanie użytkownika GOonline Biznes

W procesie dodawania użytkownika, powiadomienia o statusach obsługi wniosku wysyłamy na adres mejlowy.

Wiadomości wysłane są z adresu: powiadomienia.goonlinebiznes@bnpparibas.pl.

Typ wiadomości	Kto otrzymuje	Czego dotyczy
Poprawa wniosku	Administrator	Mejl wysyłany w przypadku wskazania niepoprawnych danych i konieczności poprawy wniosku oraz załączenia nieczytelnych skanów dokumentów.



Typ wiadomości	Kto otrzymuje	Czego dotyczy
Dodanie użytkownika w GOonline Biznes	Administrator	Mejl wysyłany zawsze, gdy użytkownika został dodany do firmy.
Wypełnienie danych przez użytkownika z linku	Administrator	Mejl wysyłany, gdy użytkownik uzupełni dane w formularzu wniosku, wysłanego w linku.
Odrzucenie wniosku	Administrator	Mejl wysyłany zawsze, gdy wniosek o dodanie użytkownika w firmie został odrzucony (odrzućenie firmy lub użytkownika).
Login do systemu GOonline Biznes	Dodany użytkownik	Do dodanego użytkownika wysyłany jest login do systemu GOonline Biznes wraz z instrukcją aktywacji dostępu do systemu.