



Przewodnik po uprawnieniach użytkowników
i schematach akceptacji
w systemie GOonline Biznes

Spis treści

Wstęp	3
Uprawnienia	4
Kategorie uprawnień - uprawnienia do rachunków oraz uprawnienia do funkcji	4
Uprawnienia do rachunków	4
Uprawnienia do funkcji	5
Współzależność pomiędzy uprawnieniami do rachunków a uprawnieniami do funkcji	5
Użytkownicy reprezentujący więcej niż jedną firmę	6
Nadawanie uprawnień użytkownikom systemu GOonline Biznes	6
Znaczenie poszczególnych uprawnień do funkcji	8
Rachunki	8
Karty płatnicze	8
Lokaty	9
Kredyty	10
Przelewy	10
Płatności masowe	12
Zlecenia stałe	15
Szablony i kontrahenci	16
Elektroniczna Platforma Walutowa (FX PI@net)	16
Akredytywy importowe	16
Akredytywy eksportowe	17
Inkasa	18
Administracja Uprawnieniami Użytkowników - Panel Administratora	18
Narzędzia	19
Wnioski	20
GOconnect Biznes	22
Dostępne uprawnienia:	22
Uprawnienia domyślne każdego z użytkowników	22
Sprawdzanie posiadanych przez użytkownika uprawnień	23
Statusy zleceń w procesie akceptacji	24
Definiowanie i modyfikacja schematów akceptacji	24
Tworzenie schematów akceptacji	25
Budowa schematu akceptacji	25
Limity	26
Rodzaje limitów	27
Zasady przeliczania kursów walutowych	27
W jaki sposób nadawać różne limity dla poszczególnych osób?	27
Schematy akceptacji dla wprowadzania kontrahentów	29
Schematy akceptacji do wniosków specjalnych	29
Schematy akceptacji do umów	30
Schematy akceptacji do wniosków dot. finansowania handlu	30
Zasady obowiązywania schematów akceptacji i limitów dla poszczególnych typów zleceń	30
Dodatkowe uwagi odnośnie funkcjonowania schematów akceptacji	31

Wstęp

System bankowości internetowej GOonline Biznes daje szerokie możliwości sterowania uprawnieniami użytkowników tego systemu, pozwalając na precyzyjne określenie zakresu informacji, do których dany użytkownik będzie miał dostęp, jak i operacji, które będzie mógł wykonywać.

GOonline Biznes umożliwia również wielopoziomą autoryzację składanych zleceń i dyspozycji. Definiując tzw. schematy oraz grupy akceptacji, Posiadacz Rachunku może określić, jaka liczba i kombinacja osób akceptujących będzie wymagana do zatwierdzenia składanych w systemie GOonline Biznes zleceń. Obsługiwane są również limity kwotowe, pozwalające określić górną granicę kwoty zleceń, które mogą w danym okresie czasu (jednorazowo, dziennie, tygodniowo lub miesięcznie) być składane przez poszczególne grupy użytkowników.

Niniejszy dokument opisuje zasady nadawania uprawnień użytkownikom systemu GOonline Biznes, a także wyjaśnia znaczenie poszczególnych uprawnień oraz współzależności pomiędzy nimi. W drugiej części dokumentu, opisane zostały zasady definiowania oraz działania grup i schematów akceptacji oraz limitów.

Uprawnienia

Kategorie uprawnień - uprawnienia do rachunków oraz uprawnienia do funkcji

Uprawnienia użytkowników systemu GOonline Biznes są określane przez dwie odrębne, lecz wzajemnie na siebie wpływające kategorie uprawnień:

- uprawnienia do rachunków, oraz
- uprawnienia do poszczególnych funkcji systemu.

Uprawnienia do rachunków określają, do których, spośród wszystkich rachunków firmy, dany użytkownik będzie miał dostęp i w jakim zakresie (czy tylko do podglądu, czy z możliwością wykonywania operacji).

Uprawnienia do funkcji określają natomiast, 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:

- brak uprawnień do danego rachunku – dany rachunek nie jest prezentowany temu użytkownikowi w żadnej z funkcji systemu, do których posiada on dostęp - ani na listach rachunków, ani na listach wyboru rachunku przy wykonywaniu operacji (w istocie, użytkownik może nawet nie wiedzieć o istnieniu danego rachunku). Wyjątek stanowi funkcja *Raporty* w ramach modułu *Płatności masowe*, gdzie możliwe są do pobrania raporty dotyczące płatności masowych krajowych oraz masowych poleceń zapłaty, bez podziału na rachunki;
- uprawnienia do podglądu danego rachunku – rachunek (wraz z jego aktualnym saldem księgowym oraz dostępnym limitem), jest prezentowany użytkownikowi na liście rachunków (o ile posiada on uprawnienia do funkcji *Lista rachunków*), użytkownik ma także dostęp do szczegółowych informacji na temat rachunku (o ile posiada uprawnienia do funkcji *Dane rachunku*), jak również może wyświetlić listę operacji wykonanych na danym rachunku (o ile posiada uprawnienia do funkcji *Historia rachunku/Wyciąg*) i listę operacji blokujących środki na danym rachunku (o ile posiada uprawnienia do funkcji *Lista blokad*). Użytkownik nie może natomiast 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).
- brak uprawnień do salda rachunku „Ukryj saldo” – włączone uprawnienie pozwoli użytkownikowi na wykonanie zlecenia bez możliwości sprawdzenia salda i przeglądania historii rachunku/wyciągów. Rachunek z oznaczoną opcją nie będzie widoczny na liście rachunków.
- uprawnienia do wykonywania operacji na danym rachunku, w podziale na:
 - ✓ **wprowadzanie zleceń** – posiadanie tego uprawnienia umożliwia użytkownikowi, oprócz podglądu danego rachunku, również wprowadzanie zleceń z tego rachunku, np. przelewów (o ile posiada on również uprawnienia do odpowiednich funkcji, jak *Przelew krajowy*, *Przelew zagraniczny* itd.). Uprawnienie to umożliwia jedynie wprowadzenie i zapisanie zlecenia, nie umożliwia natomiast jego zatwierdzenia (podpisania) i wysłania, czyli przekazania Bankowi dyspozycji realizacji tego zlecenia;
 - ✓ **podpisywanie zleceń** – posiadanie tego uprawnienia 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** – posiadanie tego uprawnienia umożliwia użytkownikowi wysyłanie zleceń z danego rachunku do Banku, tj. przekazywanie do realizacji zleceń wprowadzonych

i podpisanych samodzielnie (o ile użytkownik posiada takie prawa), bądź przez innych użytkowników.

- ✓ **ukryj saldo** – posiadanie tego uprawnienia uniemożliwia użytkownikowi sprawdzenia salda i historii na danym rachunku, a jedynie pozwala na wykonanie zlecenia bez informacji o śladzie rachunku.

Uwaga: nadanie uprawnień do wykonywania jakichkolwiek operacji na danym rachunku wymaga nadania również uprawnień do podglądu tego rachunku. Nie jest możliwe nadanie 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 określa, z których funkcji systemu GOonline Biznes 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, a tym samym nie ma on 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, tak że aby dany użytkownik mógł mieć w pełni 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.

Prześledźmy to na prostym przykładzie współzależności uprawnień do podglądu poszczególnych rachunków z uprawnieniem do funkcji *Lista rachunków*:

- jeżeli użytkownikowi nie zostaną nadane uprawnienia do funkcji *Lista rachunków*, to nawet mimo posiadania pełnych uprawnień do każdego z rachunków, nie zobaczy na liście żadnego z nich - a dokładniej: funkcja umożliwiająca 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, wówczas funkcja *Lista rachunków* będzie dla niego dostępna (tzn. będzie on mógł ją wybrać z menu i uruchomić), jednak zaprezentowana zostanie pusta lista - wyświetlony zostanie komunikat "Brak rachunków";
- jeżeli użytkownik posiada uprawnienia do funkcji *Lista rachunków*, oraz uprawnienia tylko 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 płacowego), wówczas po uruchomieniu funkcji *Lista rachunków*, zostanie mu zaprezentowana lista składająca się wyłącznie z rachunków, do których posiada on uprawnienia. Na liście nie znajdują się rachunki, do których podglądu użytkownik nie posiada uprawnień - rachunki te nie będą również wyświetlane na żadnej innej liście czy formatce w systemie GOonline Biznes, także użytkownik może wręcz nie wiedzieć o ich istnieniu.

Innym przykładem współzależności uprawnień do rachunków z uprawnieniami do funkcji mogą być przelewy:

- jeżeli użytkownikowi nie zostaną nadane uprawnienia do funkcji *Przelew krajowy* (czy też, odpowiednio, innej, określającej pewną kategorię przelewów, jak np. (przelewy podatkowe, przelewy zagraniczne, przewalutowania itd.), wówczas nawet w przypadku posiadania przez niego pełnych uprawnień do wykonywania operacji na każdym z rachunków, nie będzie mógł on wprowadzić ani wysłać żadnego przelewu krajowego - formatka przelewu krajowego będzie dla niego niedostępna i nie będzie w ogóle widoczna 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 funkcja *Przelew krajowy* będzie dla tego użytkownika dostępna (będzie on mógł ją wybrać z menu i uruchomić), jednak

wprowadzenie jakiegokolwiek przelewu nie będzie możliwe, 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 w formacie przelewu krajowego, na liście służącej do wyboru rachunku, z którego ma zostać wysłany przelew, będzie miał on dostępne tylko te wybrane rachunki, do których posiada odpowiednie uprawnienia i tylko z tych rachunków będzie mógł wykonać przelew.

Użytkownicy reprezentujący więcej niż jedną firmę

Jeżeli jedna osoba - użytkownik systemu GOonline Biznes - jest upoważniona do działania w imieniu więcej niż jednej firmy (np. kilku firm powiązanych kapitałowo lub poprzez osobę Właściciela), wówczas otrzymuje ona tylko jeden login (identyfikator użytkownika, przy pomocy którego loguje się do systemu GOonline Biznes), jednak uprawnienia dla tej osoby są definiowane osobno do każdej z firm. W przypadku takiej osoby, należy złożyć odrębny *Wniosek o GOonline Biznes* dla każdej z firm, w imieniu której dana osoba jest upoważniona do działania.

Po zalogowaniu do systemu, rachunki (i pozostałe produkty bankowe) każdej z firm są prezentowane osobno, a przechodzenie pomiędzy poszczególnymi firmami (które nie wymaga już ponownego podawania hasła), następuje przy pomocy selektora (listy rozwijanej), dostępnego w menu po lewej stronie ekranu, tak że w danym momencie są zawsze widoczne rachunki (i inne produkty bankowe) tylko jednej firmy.

Odstępstwem od powyższej zasady jest sytuacja, gdy kilka powiązanych ze sobą firm zostanie w systemie GOonline Biznes połączonych w "Holding". W tym przypadku, użytkownik posiadający dostęp do firm zgrupowanych w holding, oprócz możliwości podglądu rachunków (i innych produktów bankowych) każdej z firm z osobna, ma także możliwość wywołania podglądu zbiorczego, w którym na ekranie prezentowane są rachunki (czy inne produkty bankowe) wszystkich firm wchodzących w skład holdingu.

Nadawanie uprawnień użytkownikom systemu GOonline Biznes

Określenie uprawnień danego użytkownika następuje podczas aktywacji systemu GOonline Biznes, przy pomocy *Wniosku o GOonline Biznes* lub bezpośrednio przez Administratora systemu bezpośrednio w GOonline Biznes. Wniosek o GOonline Biznes musi zostać podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania firmy (Posiadacza Rachunku), natomiast zmiany w systemie wykonane przez Administratora użytkowników są podpisywane przez użytkowników będących w schemacie akceptacji do Zarządzania firmą.

Uprawnienia do rachunków można określić poprzez zaznaczenie zakresu uprawnień do poszczególnych rachunków.

Natomiast, określając uprawnienia do funkcji dla danego użytkownika, można skorzystać:

- z jednego z gotowych, predefiniowanych zestawów uprawnień – do wyboru dostępnych jest kilka przygotowanych przez Bank szablonów, zawierających typowe zestawy uprawnień (wykaz uprawnień wchodzących w skład każdego z zestawów zawiera formularz *Predefiniowane zestawy uprawnień do systemu bankowości internetowej GOonline Biznes*):

✓ Zestaw I – Tylko podgląd

Jest to propozycja podstawowego zestawu uprawnień, przygotowana z myślą o użytkownikach o najwęższym zakresie uprawnień, ograniczającym się wyłącznie do podglądu stanu i obrotów na rachunkach firmy. Zestaw ten 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.

Zaletą tak ograniczonego zestawu uprawnień jest przejrzystość i czytelność systemu, oraz łatwość poruszania się po menu funkcji systemu wynikająca z tego, że jest ono ograniczone tylko do podstawowych funkcji o charakterze informacyjnym.

- ✓ Zestaw II – Polecany dla Klientów prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą
Zestaw ten jest propozycją przygotowaną z myślą o Klientach prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą oraz innych, małych firmach, korzystających tylko z podstawowych produktów bankowych (choć oczywiście może zostać użyty również przez większe firmy). Zestaw ten obejmuje uprawnienia do większości funkcji dostępnych w systemie GOonline Biznes, włącznie z możliwością wykonywania operacji (wprowadzanie lub wysyłanie przelewów itd.).
- ✓ Zestaw III – Podgląd i zarządzanie rachunkami
Jest to propozycja typowego i często stosowanego zestawu uprawnień przeznaczonego dla użytkowników o szerszym zakresie uprawnień, obejmującym zarówno podgląd stanu rachunków i innych produktów i usług bankowych, z których korzysta firma, jak i wykonywanie operacji takich jak wprowadzanie lub wysyłanie przelewów. Zestaw ten daje uprawnienia do podglądu wszystkich informacji objętych w Zestawie I (Tylko podgląd) oraz dodatkowo możliwość wykonywania operacji: wprowadzania lub wysyłania przelewów (krajowych, w tym podatkowych, adwocacyjnych, a także operacji przewalutowania), definiowania, modyfikowania i odwoływania zleceń stałych, a także składania niektórych rodzajów wniosków i dyspozycji odnoszących się do innych produktów i usług bankowych. Użytkownik ma również możliwość aktywnego korzystania z bazy danych kontrahentów i szablonów płatności wykorzystywanych przy wprowadzaniu przelewów, tj. może dodawać, modyfikować i usuwać kontrahentów i szablony. Dostępne są również funkcje umożliwiające import i eksport danych z i do systemu GOonline Biznes, czyli integrację z systemem finansowo-księgowym.
- ✓ Zestaw IV – Uprawnienia rozszerzone bez lokat
Zestaw ten obejmuje dostęp do niemal pełnego zakresu funkcji oferowanych przez system GOonline Biznes i dostępnych w nim informacji, za wyjątkiem m.in. możliwości obsługi lokat.
- ✓ Zestaw V – Uprawnienia rozszerzone z lokatami o oprocentowaniu tabelowym
Zestaw ten obejmuje identyczny zakres uprawnień jak Zestaw IV oraz dodatkowo uprawnienia do obsługi lokat o oprocentowaniu tabelowym.
- ✓ Zestaw VI – ADMINISTRATOR
Zestaw ten obejmuje dostęp do niemal wszystkich funkcji i informacji dostępnych w systemie GOonline Biznes, włącznie z uprawnieniami Administratora Użytkowników, czyli możliwością nadawania i odbierania uprawnień do rachunków i funkcji innym użytkownikom w Panelu Administratora.
Uwaga: w przypadku nadania uprawnień Administratora niezbędne jest dodatkowo zdefiniowanie schematu akceptacji do Zarządzania Firmą
- ✓ Zestaw VII – Uprawnienia użytkownika nada Administrator
Zestaw ten pozwala jedynie na dostęp do profilu użytkownika oraz modułu korespondencja, dalsze szczegółowe uprawnienia powinny zostać nadane przez administratora użytkowników bezpośrednio w GOonline Biznes

albo

- wskazać konkretny zakres uprawnień do funkcji poprzez zaznaczenie pól wyboru przy odpowiednich funkcjach systemu,

albo

- wskazać jeden z gotowych, predefiniowanych zestawów uprawnień i rozszerzyć jego zakres o uprawnienia nieobjęte zestawem poprzez zaznaczenie pól wyboru przy odpowiednich funkcjach systemu.

Znaczenie poszczególnych uprawnień do funkcji

Rachunki

- **Lista Rachunków** – umożliwia dostęp do listy rachunków bankowych firmy, obejmującej nazwę, numer, a także saldo księgowe i saldo dostępne rachunku.
Na liście prezentowane są wyłącznie te spośród wszystkich rachunków firmy, do których podglądu użytkownikowi zostały nadane uprawnienia w sekcji Uprawnienia do rachunków.
- **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.
- **Lista blokad na Rachunku** – umożliwia dostęp do informacji o operacjach blokujących środki na wybranym rachunku - dacie ustanowienia i dacie ważności blokady, rodzaj i opis blokady oraz zablokowana kwota. Prezentowane są informacje o blokadach wyłącznie na tych spośród wszystkich rachunków firmy, do których podglądu użytkownikowi zostały nadane uprawnienia w sekcji Uprawnienia do rachunków.
- **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 czasu. Prezentowane są operacje zaksięgowane tylko na tych spośród wszystkich rachunków firmy, do których podglądu użytkownikowi zostały nadane uprawnienia w sekcji Uprawnienia do rachunków.
- **Wyciąg i Historia MBR** – umożliwia dostęp do wyciągów Multi-Bank Reporting, 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

- **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 - jednak tylko w postaci zamaskowanej (prezentowanych jest 6 pierwszych i 4 ostatnie cyfry numeru karty). Nie są prezentowane karty, których posiadaczami są inni spośród pracowników firmy.
- **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. Nie są prezentowane dane kart, których posiadaczami są inne osoby niż dany użytkownik.
- **Zestawienie transakcji kartą (własne karty Użytkownika)** – umożliwia dostęp do zestawienia transakcji wykonanych w zadanym okresie czasu 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.
- **Wyciąg z rachunku karty (wszystkie karty firmy)** – umożliwia dostęp do wyciągów z rachunku kart płatniczych, a tym samym informacji o transakcjach wykonanych przy użyciu wszystkich kart płatniczych wydanych na rzecz firmy, jak również przyznanych firmie globalnych limitach transakcji, saldzie zadłużenia itp.

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

- **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.
- **Aktywacja/zastrzeżenie** – umożliwia aktywację i zastrzeżenie posiadanej przez użytkownika karty płatniczej.
- **Zarządzanie kartami (wszystkie karty firmy)** – umożliwia zmianę limitów transakcyjnych kart oraz włączenie/wyłączenie/modyfikację dyspozycji automatycznej spłaty zadłużenia karty kredytowej, w tym wskazanie rachunku do obciążenia przy spłacie karty, kwoty lub wartości oprocentowania automatycznej spłaty.
- **Blokowanie/Odblokowywanie karty (własne karty Użytkownika)** - umożliwia czasową zmianę statusu karty użytkownika z aktywnej na zablokowaną lub z zablokowanej na aktywną, dyspozycja blokady nie powoduje zastrzeżenia karty
- **Zmiana PIN** - umożliwia Użytkownikowi Karty ustalenie numeru PIN do własnej karty debetowej, w tym multiwalutowej, obciążeniowej albo kredytowej.

Lokaty

- **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.
Uwaga: Nie dotyczy automatycznych lokat overnight – aby użytkownik mógł widzieć automatyczną lokatę overnight, musi posiadać stosowne uprawnienia (nadawane w sekcji Uprawnienia do rachunków).
- **Nowa lokata (oprocentowanie tabelowe)** – umożliwia składanie dyspozycji utworzenia nowej lokaty terminowej o standardowym oprocentowaniu tabelowym, spośród typów lokat dostępnych do zakładania za pośrednictwem systemu GOonline Biznes.
Lokaty mogą być tworzone wyłącznie ze środków pochodzących z rachunków, do których użytkownikowi zostały nadane pełne uprawnienia do wykonywania operacji (tj. do wprowadzania, podpisywania oraz wysyłania zleceń) w sekcji Uprawnienia do rachunków.
Uwaga: 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 on pełne uprawnienia do wykonywania operacji na danym rachunku, oraz uprawnienia do funkcji Nowa lokata, to będzie on mógł zakładać lokaty terminowe z tego rachunku.
- **Zerwanie lokaty** - umożliwia zrywanie istniejących lokat terminowych firmy (tylko tych typów lokat, których dopuszczalne jest zrywanie za pośrednictwem systemu GOonline Biznes),
- **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 zakładanych w GOonline Biznes dostępna jest jedynie funkcjonalność zerwania, bez możliwości jej modyfikowania.
Uwaga: 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).
- **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.

- **Oprocentowanie lokat** – umożliwia odstęp do oprocentowania lokat.

Kredyty

- **Kredyty GOonline Biznes** - umożliwia dostęp do zestawienia udzielonych firmie kredytów, obejmującego 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. Prezentowane są informacje o wszystkich kredytach udzielonych firmie, bez względu na zakres uprawnień użytkownika do poszczególnych rachunków. 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

- **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), jak również 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.
- **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.
Przy autoryzacji przelewów obowiązują schematy akceptacji dla rachunków (wraz z przypisanymi do nich limitami kwotowymi transakcji - o ile zostały one zdefiniowane). Oznacza to, że dyspozycja przelewu musi zostać zautoryzowana (podpisana) przez wymaganą dla danego rachunku ilość i kombinację osób, tak aby spełniony został przynajmniej jeden ze schematów akceptacji obowiązujących dla danego rachunku.
- **Przelew natychmiastowy** – umożliwia wykonanie przelewu realizowanego w systemie Express Elixir, z rachunku klienta na inny rachunek bankowy w kraju w walucie PLN, o ile posiada odpowiednie uprawnienia. Po zleceniu przez nadawcę przelewu natychmiastowego środki księgowane są na rachunku odbiorcy w czasie zbliżonym do rzeczywistego. Transakcje przelewów natychmiastowych podlegają limitom (maksymalna wysokość pojedynczego przelewu wynosi 100.000 zł).
- **Przelew wewnętrzny** – umożliwia wprowadzanie, podpisywanie i wysyłanie dyspozycji przelewów między rachunkami prowadzonymi w PLN w ramach klienta i holdingu.
- **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).
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 zagranicznych obowiązują schematy akceptacji dla rachunków (wraz z przypisanymi do nich limitami kwotowymi transakcji - o ile zostały one zdefiniowane).
- **Przelew zagraniczny SEPA** – umożliwia wprowadzanie, podpisywanie i wysyłanie dyspozycji przelewów zagranicznych w standardzie SEPA.
Użytkownik może wprowadzać, podpisywać lub wysyłać przelewy z poszczególnych rachunków w zależności od nadanych mu uprawnień do danego rachunku w sekcji Uprawnienia do rachunków.

Przy autoryzacji przelewów SEPA obowiązują schematy akceptacji dla rachunków (wraz z przypisanymi do nich limitami kwotowymi transakcji - o ile zostały one zdefiniowane).

- **Przewalutowanie** – umożliwia wprowadzanie, podpisywanie i wysyłanie dyspozycji przewalutowania środków pomiędzy rachunkami własnymi firmy (lub w obrębie holdingu), prowadzonymi w różnych walutach.
O tym, czy z danego rachunku użytkownik może wprowadzać, podpisywać lub wysłać dyspozycje przewalutowania, decydują uprawnienia użytkownika do tego rachunku nadane w sekcji Uprawnienia do rachunków. Przy autoryzacji dyspozycji przewalutowania obowiązują schematy akceptacji dla rachunków (wraz z przypisanymi do nich limitami kwotowymi transakcji - o ile zostały one zdefiniowane).
- **Przelew podatkowy** – umożliwia wprowadzanie, podpisywanie i wysyłanie dyspozycji przelewów podatkowych (tj. takich, które służą do regulowania zobowiązań wobec Urzędów Skarbowych oraz innych organów podatkowych).
Użytkownik może wprowadzać, podpisywać lub wysłać przelewy z poszczególnych rachunków w zależności od nadanych mu uprawnień do danego rachunku w sekcji Uprawnienia do rachunków. Przy autoryzacji przelewów podatkowych obowiązują schematy akceptacji dla rachunków (wraz z przypisanymi do nich limitami kwotowymi transakcji - o ile zostały one zdefiniowane).
- **Przelew MT101** – umożliwia wprowadzanie, podpisywanie i wysyłanie dyspozycji przelewów MT101 w ramach usługi Zdalnego Zarządzania Płatnościami.
Użytkownik może wprowadzać, podpisywać lub wysłać przelewy MT101 z poszczególnych rachunków, dla których aktywowana jest usługa Zdalnego Zarządzania Płatnościami, zależnie od nadanych mu uprawnień do danego rachunku w sekcji Uprawnienia do rachunków. Przy autoryzacji przelewów MT101 obowiązują schematy akceptacji dla rachunków (wraz z przypisanymi do nich limitami kwotowymi transakcji - o ile zostały one zdefiniowane).
- **Polecenie zapłaty** – umożliwia wprowadzanie, podpisywanie i wysyłanie dyspozycji obciążenia rachunku dłużnika w ramach polecenia zapłaty. O tym, czy z danego rachunku użytkownik może wprowadzać, podpisywać i/lub wysłać dyspozycje polecenia zapłaty, decydują uprawnienia użytkownika do tego rachunku nadane w sekcji Uprawnienia do rachunków. Przy autoryzacji dyspozycji polecenia zapłaty obowiązują schematy akceptacji dla rachunków, jednak nie są uwzględniane limity kwotowe transakcji.
Uwaga: dotyczy poleceń zapłaty realizowanych na dedykowanym do usługi rachunku bieżącym lub pomocniczym.
- **Zlecenia do kontrahenta/szablonu spoza bazy** – umożliwia wprowadzanie przelewów (tych rodzajów, do których użytkownik posiada uprawnienia) na dowolne rachunki, nie ograniczając listy odbiorców przelewu do tych zapisanych w bazie kontrahentów lub jako szablon płatności.
Jeżeli użytkownikowi nie zostanie nadane to uprawnienie, to wypełniając formularz przelewu, będzie mógł korzystać wyłącznie z danych zapisanych w bazie kontrahentów lub zapisanych jako szablony płatności.
- **Zlecenia płatcowe** – umożliwia przy tworzeniu paczki przelewów nadanie jej statusu "paczki płatcowej" (z czym wiąże się specjalny tryb jej realizacji, z automatycznym zasilaniem rachunku płatcowego środkami z rachunku zasilającego).
- **Usuwanie/odwołanie przelewu** – umożliwia anulowanie i usuwanie wprowadzonych do systemu (również przez innych użytkowników) przelewów, a także odwoływanie przelewów już wysłanych do Banku do realizacji (o ile nie zostały one jeszcze zrealizowane).
- **Tworzenie paczek** – umożliwia grupowanie przelewów w tzw. paczki.
- **Modyfikacja paczek** – umożliwia modyfikowanie zawartości paczek przelewów (dodawanie i usuwanie przelewów do/z paczki).
- **Podgląd i obsługa zleceń w "Poczekalni"** – umożliwia podgląd przelewów, które zostały przeniesione do tzw. "poczekalni" (tj. takich, na których realizację zabrakło środków, i które 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).
- **Powiadomienia o oczekiwaniu na podpis** – umożliwia wysłanie powiadomienia sms bądź e-mail z informacją o płatnościach/paczkach płatności oczekujących na autoryzację do użytkowników, którzy mają włączoną subskrypcję na któryś z tych typów powiadomień. Użytkownik posiadający to

uprawnienie ma dostępny przycisk „Powiadom” w oknie szczegółów paczek będących w statusie *Wprowadzone i W trakcie akceptacji* oraz na liście przelewów do wysłania.

- **Prawo do przenoszenia przelewów między paczkami** – umożliwia użytkownikom przenoszenie przelewów między zdefiniowanymi wcześniej paczkami.
- **Paczka przelewów z kursem negocjowanym** – Użytkownik posiadający to uprawnienie ma możliwość wykonania zlecenia walutowego po indywidualnie wynegocjowanym w danym dniu kursie. Wykonując zlecenie walutowe niezbędne jest wówczas zapisanie zlecenia jako paczki oznaczając check box „Paczka przelewów z negocjowanym kursem”.
- **Realizuj paczki jako całość** – umożliwia wskazanie podczas tworzenia paczki, aby dyspozycje wchodzące w jej skład zrealizowały się w całości. Brak środków na realizację pojedynczego przelewu skutkuje odrzuceniem całej paczki. Uprawnienie jest niezbędne przy realizacji paczek płatowych oraz przelewów z kursem negocjowanym.
- **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.
- **VAT tylko z rachunku VAT** – umożliwia każdorazowo przy wykonywaniu płatności „Split Payment” pobranie kwoty VAT w całości z rachunku VAT. Jeżeli na rachunku VAT nie będzie wystarczającej kwoty, przelew taki zostanie skierowany do „Poczekalni”, a w przypadku braku środków w „Poczekalni do końca dnia” (zgodnie z obowiązującymi godzinami realizacji zleceń) przelew zostanie odrzucony.
- **Zgody TPP Lista** - umożliwia użytkownikowi dostęp do listy zgód złożonych w poszczególnych usługach:
 - **Usługa AIS** – salda i operacje na rachunku - wyrażenie zgody uprawnia Dostawcę AIS do pobierania informacji o jednym lub wielu rachunkach płatniczych i powiązanych z nim transakcjach płatniczych
 - **Usługa AIS- lista rachunków** - wyrażenie zgody uprawnia Dostawcę AIS do pobierania listy rachunków płatniczych
 - **Usługa CAF** – potwierdzenie kwoty na rachunku – wyrażenie zgody uprawnia Dostawcę CAF do potwierdzania dostępności środków na rachunku płatniczym kwoty niezbędnej do wykonania transakcji płatniczej
 - **Usługa PIS** – zlecenie przelewu - wyrażenie zgody uprawnia Dostawcę PIS do zainicjowania pojedynczej płatności lub wielu płatności z rachunku płatniczego w postaci paczki przelewów oraz do pobierania informacji o statusie zainicjowanych transakcji oraz paczki przelewów. Uprawnienie jednocześnie pozwala na akceptację zgody na wykonanie transakcji zgodnie ze schematem akceptacji .
- **Zgody PSD2** – umożliwia wyświetlenie Użytkownikowi formularza ze zgodą na Usługę AIS, PIS, CAF w procesie uwierzytelnienia do GOonline Biznes podczas realizacji dyspozycji w ramach dostępu do rachunku płatniczego. Bez tego prawa użytkownik nie będzie mógł przejść procesu zalogowania do GOonline Biznes za pośrednictwem Dostawcy AIS, PIS, CAF. Po wprowadzeniu loginu i hasła użytkownik otrzyma komunikat o treści „Brak dostępu za pośrednictwem TPP”.
- **Przelew z dodatkową weryfikacją rachunku odbiorcy** – umożliwia na formacie przelewu krajowego /zagranicznego /SEPA dodatkową autoryzację wprowadzonego nowego rachunku kontrahenta.

Płatności masowe

Uprawnienia do usługi masowych płatności krajowych wychodzących

- **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.

Użytkownik ma możliwość wyboru rodzaju paczki:

- ✓ otwarta – umożliwia podgląd zleceń wysłanych w paczce,
- ✓ zamknięta – uniemożliwia podgląd zleceń wysłanych w paczce.

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.
- **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.

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

- **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).

- **Nowa lista beneficjentów** - umożliwia wykonywanie importu numerów rachunków beneficjentów z zewnętrznego źródła w formie pliku skompresowanego (ZIP.) Rekomendowane rozszerzenie pliku przed kompresją *.tfb.
Każde zaimportowanie kolejnego pliku powoduje nadpisanie uprzednio zaimportowanych danych.

Struktura pliku:

Rachunek NRB mass payments; nazwa klienta
NRB1
NRB2
 ...
NRBn

Firma posiadająca zaimportowaną listę beneficjentów nie będzie mogła wykonać zleceń płatności masowych na inne rachunki, niż te wskazane w liście beneficjentów.

- **Lista beneficjentów** – umożliwia wyświetlenie wszystkich zaimportowanych plików z listami beneficjentów.
- **Szczegóły listy beneficjentów** – uprawnienie pozwala na wyświetlenie listy zaimportowanych numerów rachunków beneficjentów.

Uprawnienia do usługi Polecenie zapłaty

- **Nowe Polecenie zapłaty** – Umożliwia wprowadzanie na formatce, 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. Przy autoryzacji dyspozycji polecenia zapłaty obowiązują schematy akceptacji dla rachunków, jednak nie są uwzględniane limity kwotowe transakcji.

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

- **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.

Uwaga: funkcjonalność dotyczy poleceń zapłaty realizowanych z rachunku płatności masowych (otwartym na numerze rozliczeniowym Banku 16001505).
- **Masowe Polecenie Zapłaty – raport** – umożliwia pobranie wygenerowanych przez wewnętrzny system bankowy, obsługujący paczki płatności masowych raportów, zawierających 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.

Uwaga: Dla uprawnienia nie obowiązują uprawnienia rachunkowe, tzn. Klient w systemie zobaczy wszystkie raporty przesłane przez System Płatności Masowych w ramach masowych poleceń zapłaty!
- **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).
- **Zgody na Polecenie Zapłaty – import** – 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.
- **Zgody na Polecenie Zapłaty – lista** – umożliwi przeglądanie zestawień plików zawierających zgody na polecenia zapłaty. Uprawnienie pozwala również na przeglądanie statusu plików przekazanych do Banku.

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.

- **Import plików z danymi klienta** – umożliwi wczytanie przez klientów korzystających z usługi Identyfikacji Płatności plików:
 - 1) z jednostkami – po wybraniu opcji '**Jednostki klienta**',
 - 2) z płatnikami (klienci z generacją NRB) – po wybraniu opcji '**Identyfikator Płatników**'.

- **Lista plików z danymi klienta** – umożliwia przeglądanie i wysyłanie plików z jednostkami oraz z płatnikami do systemu bankowego, po zaznaczeniu check boxem danego pliku i wykonaniu akcji 'Wyslij'.

Uwaga: Posiadane uprawnienia do **Importu plików z danymi klienta** oraz do **Listy plików z danymi klienta** pozwala na:

- wykonanie importu pliku nieskompresowanego z wykorzystaniem apletu – wówczas import wykonywany jest w dwóch etapach: kompresja pliku, synchroniczne wczytanie wskazanego pliku do bazy danych systemu GOonline Biznes.
- wykonanie importu pliku skompresowanego (.ZIP) bez wykorzystania apletu – wówczas import polega na synchronicznym wczytaniu wskazanego pliku do bazy danych systemu GOonline Biznes.

Uprawnienia MassDirectDebit

- **Import paczki MassDirectDebit** - 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.
- **Lista paczek MassDirectDebit** - 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).

Szczegóły paczki MassDirectDebit – uprawnienie umożliwia podgląd szczegółów zleceń w paczce.

Uprawnienia MassCollect

- **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.
- **Generator rachunków wirtualnych** – umożliwia wygenerowanie numerów rachunków wirtualnych na podstawie zaimportowanego przez użytkownika pliku z identyfikatorami.

Zlecenia stałe

- **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.
- **Nowe zlecenie stałe** – umożliwia wprowadzanie, podpisywanie lub wysyłanie dyspozycji zlecenia stałego.

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.

- **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.
- **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

- **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.
- **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.
- **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.
- **Przenoszenie kontrahentów między grupami** – umożliwia zmianę przypisania kontrahentów w ramach istniejących grup kontrahentów.
- **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. W przypadku, gdy użytkownik nie posiada uprawnień do listy szablonów płatności, wówczas nie może z nich korzystać podczas wypełniania formularzy przelewu.
- **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 PI@net)

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

Akredytywy importowe

- **Lista akredytyw i płatności** – umożliwia podgląd zestawienia otwartych na rzecz firmy akredytyw importowych oraz rejestru płatności. Lista akredytyw zawiera podstawowe informacje o otwartych akredytywach, takie jak numer akredytywy, nazwa firmy, na zlecenie której akredytywa została otwarta, dane beneficjenta akredytywy, kwota akredytywy (z tolerancją i bez), saldo akredytywy, data otwarcia i ważności akredytywy oraz aktualny status akredytywy, dostęp do skanów dokumentów akredytywy. 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. Z poziomu listy akredytyw i płatności możliwe jest ich wyeksportowanie do formatu CSV, zapisanie do pliku w formacie PDF oraz wydrukowanie.

- **Podgląd wniosków** – umożliwia przeglądanie zleceń otwarcia akredytywy, wniosków o zmianę warunków akredytywy oraz wniosków o akceptację bądź odrzucenie dokumentów akredytywy importowej. 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 wniosku z listy powoduje przeniesienie do szczegółów wniosku. Podgląd draftu akredytywy. Z poziomu listy wniosków możliwe jest jej wyeksportowanie do formatu CSV, zapisanie do formatu PDF oraz wydrukowanie.
- **Tworzenie, zmiana, usuwanie wniosków** – umożliwia złożenie zlecenia otwarcia nowej akredytywy dokumentowej, wniosku o zmianę warunków istniejącej akredytywy, wniosku o weryfikację akredytywy oraz wniosku o draft akredytywy. akceptację bądź odrzucenie dokumentów akredytywy. Ponadto uprawnienie to umożliwia modyfikację i usuwanie draftów wniosków i wniosków o statusie „Niepoprawny” i „Roboczy” oraz draftów wniosków o statusie „Zaakceptowany”.

W celu składania wniosków akredytyw konieczne jest stworzenie odrębnego schematu akceptacji dot. wniosków 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

- **Lista akredytyw i płatności** – umożliwia podgląd zestawienia otwartych na rzecz firmy akredytyw eksportowych i związanych z nimi płatności. Lista akredytyw zawiera podstawowe informacje o otwartych akredytywach eksportowych, takie jak numer akredytywy, dane zleceniodawcy, kwota akredytywy (z tolerancją i bez), saldo akredytywy, data otwarcia i ważności akredytywy, informacje o potwierdzeniu i przeniesieniu akredytywy oraz aktualny status akredytywy. Wybranie akredytywy z listy powoduje wyświetlenie jej szczegółów. Rejestr płatności zawiera podstawowe informacje dotyczące płatności dla otwartych akredytyw eksportowych, takie jak numer akredytywy, nazwa firmy, dane zleceniodawcy, kwota należności, data płatności, przeniesienie akredytywy, cesja wpływów, dyskonto oraz informacje o statusie płatności. Z poziomu listy akredytyw i płatności możliwe jest ich wyeksportowanie do pliku w formacie CSV, zapisanie do pliku PDF oraz wydrukowanie.
- **Podgląd wniosków** – umożliwia przeglądanie zleceń typu list przewodni, wniosków o przeniesienie akredytywy, wniosków o przeniesienie zmiany akredytywy oraz wniosków o cesję wpływów. Na liście wniosków można znaleźć podstawowe informacje na temat złożonych wniosków, w tym dane o statusie ich realizacji. Wybranie wniosku z listy powoduje wyświetlenie jego szczegółów. Z poziomu listy wniosków możliwe jest jej wyeksportowanie do formatu CSV, zapisanie do formatu PDF oraz wydrukowanie.
- **Tworzenie, zmiana, usuwanie wniosków** – 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 i wniosków o statusie „Niepoprawny” i „Roboczy” oraz draftów wniosków o statusie „Zaakceptowany”.

Do zatwierdzenia i wysłania do Banku ww. dyspozycji, spełnione muszą zostać schematy akceptacji obowiązujące dla wniosków dot. finansowania handlu.

Gwarancje

- **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.

- **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.
- **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.

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

- **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.
- **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.

Administracja Uprawnieniami Użytkowników - Panel Administratora

- **Tworzenie użytkowników** – pozwala na złożenie dyspozycji o dodanie nowego użytkownika lub dodanie istniejącego użytkownika do kolejnej firmy.
- **Administrator Użytkowników - edycja – wprowadzanie/edycja uprawnień do rachunków i danych Użytkowników.**
Upewnienie umożliwia:
 - edycję uprawnień do rachunków oraz do funkcji systemu 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 oraz 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.
 - zmianę nazwy wyświetlanej firmy (przepustki) – pozwala na ustalenie własnej, przyjaznej nazwy, która prezentowana będzie na rozwijanej liście podczas przełączania się między firmami. Zmiana obowiązuje wszystkich użytkowników w firmie,
 - generowanie raportów audytowych zawierających zestawienie użytkowników i ich uprawnień na danej firmie.
- **Administrator Użytkowników - podgląd – podgląd uprawnień użytkowników / generowanie raportów / dostęp do historii zmian.**
Upewnienie 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 historii zmian – uprawnienie umożliwia dostęp do zmian, jakie były wykonane w uprawnieniach/schematach akceptacji na danej firmie. Dostępne są dane użytkowników, statusy i daty wykonywanych zmian.
- **Edycja schematów akceptacji Użytkowników - 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.
- Uwaga:** nadanie/edycja/usunięcie schematu akceptacji do Zarządzania Firmą/Umów możliwa jest wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku o GOonline Biznes.
- **Podgląd schematów akceptacji** – uprawnienie tylko do podglądu schematów akceptacji, bez możliwości ich edycji.
 - **Lista dyspozycji do akceptacji** – dostęp do listy złożonych dyspozycji. Uprawnienie umożliwia weryfikację dyspozycji złożonych w panelu administratora. Możliwe wykonanie akcji: akceptacja/usunięcie.
 - **Historia zmian** – uprawnienie umożliwia dostęp do zmian, jakie były wykonane w uprawnieniach / schematach akceptacji na danej firmie. Dostępne są dane użytkowników, statusy i daty wykonywanych zmian. Moduł jest zawsze dostępny dla użytkownika z prawami Administratora Użytkowników.

Narzędzia

- **Import – definiowanie szablonów** – umożliwia definiowanie szablonów importu określających strukturę danych w plikach wczytywanych do systemu GOonline Biznes przy przenoszeniu danych z systemów finansowo-księgowych firmy do GOonline Biznes.
- **Import przelewów na listę** – umożliwia wykonywanie operacji importu płatności, czyli wczytania transakcji na listę przelewów do systemu GOonline Biznes z zewnętrznego źródła danych, np. z pliku wygenerowanego przez system finansowo-księgowy firmy.
- **Import przelewów do paczki** – umożliwia wykonanie operacji importu płatności, czyli wczytania transakcji bezpośrednio do paczki (poprzez stworzenie nowej, bądź dodanie do istniejącej) do systemu GOonline Biznes z zewnętrznego źródła danych, np. z pliku wygenerowanego przez system finansowo-księgowy firmy.
- **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.
- **Eksport – definiowanie szablonów** – umożliwia definiowanie szablonów eksportu określających strukturę danych w plikach generowanych przez system GOonline Biznes w celu przeniesienia danych z GOonline Biznes do systemów finansowo-księgowych firmy.
- **Eksportowanie danych** – umożliwia wykonywanie operacji eksportu danych, czyli wygenerowania plików z danymi pochodzącymi z systemu GOonline Biznes w celu ich przeniesienia do systemów finansowo-księgowych firmy.
- **Generowanie raportów** – umożliwia generowanie raportów zawierających żądane dane pochodzące z systemu GOonline Biznes.
- **Przeglądanie raportów** – umożliwia przeglądanie wygenerowanych raportów zawierających dane pochodzące z systemu GOonline Biznes.

- **Zarządzanie szablonami raportów** – umożliwia definiowanie szablonów wykorzystywanych przy generowaniu raportów zawierających dane pochodzące z systemu GOonline Biznes.
- **Import przelewów do kontrahenta spoza bazy** – umożliwia importowanie dyspozycji płatniczych z pliku (z użyciem szablonu importu) na rzecz rachunku odbiorcy nieistniejącego w bazie danych kontrahentów systemu GOonline Biznes.
- **GOmobile Biznes i autoryzacja mobilna** – umożliwia dostęp do obsługi rachunków firmy za pośrednictwem aplikacji mobilnej instalowanej na telefonach komórkowych w systemie Android/iOS. Włączenie uprawnień pozwala na przeprowadzenie aktywacji aplikacji mobilnej. Dodatkowo uprawnienie pozwala na autoryzowanie transakcji za pośrednictwem autoryzacji mobilnej (mobilny token).
- **Usługa Web Services** – umożliwia dostęp do pobierania plików w ramach usługi Webservices.
- **Zarządzanie dostęпами użytkowników do WebServices PDF** – umożliwia pobieranie wyciągów PDF wygenerowanych w GOonline Biznes w ramach usługi WebServices.
- **Pliki udostępnione** – umożliwi pobieranie plików raportów dostarczanych z innych usług np. Polecenie zapłaty, Ozyrys, SOPEL.
- **Import z sumą kontrolną MD5** – uprawnienie pozwala zaimportować plik zawierający w ostatniej linii parametr MD5 (suma kontrolna pliku z płatnościami). Import z parametrem MD5 dostępny jest wyłącznie w szablonie *Multicash PLI*. Zapis sumy kontrolnej MD5 (w ostatniej linii pliku):

/MD5<..... >

(wartość sumy kontrolnej)

System weryfikuje zgodność zawartych rekordów w pliku z parametrem MD5.

Wnioski

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

- **Przegląd wysłanych wniosków** – umożliwia przeglądanie złożonych wniosków i dyspozycji w dotychczasowej wersji systemu exBiznesPI@net.
- **Wnioski specjalne** – umożliwia dostęp do nowego modułu wniosków oraz złożenie wniosku udostępnionego przez Bank.
- **Opinia bankowa** – umożliwia złożenie wniosku o uzyskanie opinii bankowej
- **Wniosek - Subwencja PFR** – umożliwia dostęp do wniosków z zakresu Subwencji PFR.
- **Wydanie czeków** - umożliwia złożenie wniosku o zamówienie blankietów czekowych.
- **Licznia: Zlecenie wypłaty zamkniętej** – umożliwia zlecenie wypłaty zamkniętej w licznia
- **Licznia: Zamówienie / odwołanie konwoju bankowego** – umożliwia zamówienie lub odwołanie konwoju bankowego do wskazanej lokalizacji Klienta
- **Licznia: Odwołanie wypłaty zamkniętej** – umożliwia odwołanie wypłaty zamkniętej z licznia
- **Licznia: Listy transportowe - konwój Klienta** – umożliwia aktualizację list transportowych w przypadku konwojów Klienta
- **Oddział: Awizacja wypłaty otwartej** – umożliwia zamówienie wypłaty gotówkowej w oddziale dla kwot wymagających wcześniejszego zgłoszenia
- **Oddział: Zlecenie wypłaty zamkniętej** – umożliwia zlecenie wypłaty zamkniętej w oddziale
- **Oddział: Zlecenie odbioru gotówki** – umożliwia zlecenie wypłaty gotówkowej w oddziale na rzecz osoby trzeciej dla kwot niewymagających wcześniejszego zgłoszenia
- **Obsługa gotówkowa – zgłoszenia** – umożliwia zgłoszenie sprawy do wyjaśnienia w zakresie wpłat lub wypłat zamkniętych, konwojów bankowych, Protokołów różnic, urządzeń samoobsługowych zainstalowanych u Klienta itp.
- **Uruchomienie kredytu TF** – umożliwia złożenie dyspozycji uruchomienia kredytu na finansowanie handlu
- **Splata kredytu TF** - umożliwia złożeniowe dyspozycji spłaty kredytu na finansowanie handlu
- **Cykliczne raporty TF** - umożliwia przesyłanie cyklicznych raportów, zestawień związanych z kredytem na finansowanie handlu
- **Akredytywa inna dyspozycja** – umożliwia złożenie dyspozycji dotyczącej akredytyw (innej niż zlecenie otwarcia lub zmiany)
- **Gwarancja - inna dyspozycja** - umożliwia złożenie dyspozycji dotyczącej gwarancji (innej niż zlecenie otwarcia lub zmiany)

- **Oświadczenie do gwarancji** - umożliwia przekazywanie w imieniu klienta wiążących oświadczeń woli dot. zleceń gwarancji/zmian, a także wszelkich oświadczeń dot. 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.

- **Inkaso akcept weksła** - umożliwia złożenie dyspozycji dotyczącej akceptu weksła w inkasie importowym
- **Inkaso - inna dyspozycja** - umożliwia złożenie dyspozycji inkasa importowego (oprócz akceptu weksła) lub inkasa eksportowego.
- **Monitoring - raporty** - umożliwia złożenie dyspozycji dotyczącej kredytów na finansowanie handlu m.in. polecenie wypłaty, polecenie spłaty, raporty i inne.
- **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.
- **Uruchomienie kredytu** – w ramach wniosku użytkownik może przesłać do banku elektroniczną wersję formatki uruchomienia pierwszej lub kolejnych transz kredytu odnawialnego (revolving) lub nieodnawialnego.
- **Spłata kredytu** - w ramach wniosku użytkownik może przesłać do banku elektroniczną wersję formatki częściowej lub całkowitej spłaty kredytu odnawialnego (revolving) lub nieodnawialnego.
- **Podpisywanie umów** - umożliwia dostęp do nowego modułu wniosków i umów oraz akceptację 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.

Uwaga: 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

- **Widoczność wypłacających gotówkę** – umożliwia widok oraz dodawanie osób upoważnionych do odbioru wypłaty w oddziale,
- **Widoczność lokalizacji gotówkowych**– umożliwia widok lokalizacji gotówkowych Klienta oraz możliwość zmiany ich nazwy przez użytkownika.

Inne

- **Powiadomienia** – umożliwia otrzymywanie wiadomości SMS, e-mail lub wiadomości w systemie GOonline Biznes informujących o wybranych zdarzeniach, jak 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 poprzez e-mail 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.
- **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).

- **Superużytkownik – nadawanie i odbieranie uprawnień innym Użytkownikom – funkcjonalność w obsłudze**, nie jest dedykowana dla nowych użytkowników. Użytkownik posiadający prawa Superużytkownika może modyfikować uprawnienia innego 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.
 - **Zmiana metody logowania i autoryzacji transakcji** – umożliwia użytkownikowi samodzielne dokonanie zmiany wykorzystywanej przez niego metody logowania i autoryzacji transakcji z podpisu elektronicznego na hasło maskowane i kody SMS, bądź w przeciwnym kierunku - z hasła maskowanego i kodów SMS na podpis elektroniczny.
 - **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.
 - **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.
- Uwaga:** dla użytkownika może być nadane wyłącznie jedno z uprawnień: leasing admin lub leasing podgląd.
- **Factoring** - umożliwia użytkownikowi dostęp do platformy faktoringowej „Etrade”, jeśli w portalu zostały nadane odpowiednie uprawnienia.

GOconnect Biznes

Usługa Host-to-Host umożliwia połączenie systemu księgowo-finansowego klienta z Bankiem za pośrednictwem dedykowanej usługi web services. Wskazane uprawnienia określają dostęp użytkownika systemu GOonline Biznes do zarządzania kanałem komunikacyjnym.

Dostępne uprawnienia:

- Historia GOconnect Biznes
- Uprawnienia GOconnect Biznes – podgląd
- Raporty – zarządzanie filtrami w ramach GOconnect Biznes
- Zarządzanie Klientami Komunikacyjnymi
- Certyfikaty autoryzacyjne – własne
- Certyfikaty autoryzacyjne innych użytkowników
- Uprawnienia GOconnect Biznes – modyfikacja
- Opłaty GOconnect Biznes

Dostęp do usługi wymaga złożenia w Banku dedykowanego wniosku.

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:

- podgląd nadanych mu uprawnień,
- 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 sobie nowy klucz oraz zablokować istniejący klucz,
- 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,

- 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),
- wysyłanie wiadomości do Banku i otrzymywanie wiadomości od Banku w wewnętrznym module korespondencji systemu GOonline Biznes,
- przeglądanie historii korzystania z systemu, tj. rejestru operacji wykonanych przez danego użytkownika w systemie GOonline Biznes,
- podgląd listy otrzymanych kodów SMS (w przypadku korzystania z metody logowania i autoryzacji transakcji przez hasło maskowane i kody SMS),
- podgląd własnego profilu użytkownika zawierającego dane osobowe i adresowe użytkownika, z możliwością zmiany własnego adresu korespondencyjnego, numerów telefonów kontaktowych oraz adresu e-mail do kontaktu.

Wymienione powyżej uprawnienia domyślnie posiadają wszyscy użytkownicy systemu GOonline Biznes i nie ma możliwości ich odebrania ani ograniczenia.

Sprawdzanie posiadanych przez użytkownika uprawnień

Każdy z użytkowników systemu GOonline Biznes może sprawdzić zakres nadanych mu uprawnień do rachunków firmy, oraz poszczególnych funkcji systemu, korzystając z funkcji Moje uprawnienia, dostępnej w zakładce Administracja i narzędzia oraz w Panelu Administratora.

Schematy akceptacji

Schematy akceptacji w systemie GOonline Biznes definiują wymogi odnośnie 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, oraz
- limitów kwotowych zleceń.

Rodzaje schematów akceptacji:

- do rachunków,
- do wprowadzania kontrahentów,
- do wniosków specjalnych
- do wniosków dostępnych w module „Finansowania handlu” (wnioski związane z obsługą akredytyw importowych i eksportowych),
- do zarządzania firmą,
- do umów.

Schematy akceptacji do rachunków odnoszą się do dyspozycji płatniczych (przelewów, 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. Ponadto, do danego rachunku może zostać zdefiniowanych kilka schematów akceptacji - zlecenie zostanie potraktowane, jako zaakceptowane, jeżeli spełnia przynajmniej jeden (dowolny) z nich.

Uwaga: schematy akceptacji nie obowiązują dla dyspozycji zakładania lokat negocjowanych oraz skalanych za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Walutowej (moduł FX PI@net).

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.

Schematy akceptacji do wniosków dot. finansowania handlu odnoszą się do składanych poprzez system GOonline Biznes wniosków związanych z obsługą akredytyw importowych, eksportowych oraz gwarancji własnych.

Schematy akceptacji do wniosków specjalnych: schemat ogólny lub do wybranych wniosków - odnoszą się do wniosków składanych w nowym module > Wnioski i dyspozycje.

Schemat do umów - schemat udostępniany na podstawie pisemnego Wniosku o GOonline Biznes – tabela Schematy akceptacji do podpisywania umów. Wniosek musi zostać podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania firmy (Posiadacza Rachunku).

Schematy akceptacji do zarządzania firmą – schemat udostępniany na podstawie 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). Schemat odnosi się do modułu zarządzania użytkownikami w „Panelu administratora”.

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 dostępny 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 grup i 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.

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

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

Aby zdefiniować schemat akceptacji, należy określić:

- nazwę schematu (test do 24 znaków),
- listę użytkowników (wskazanie z imienia i nazwiska użytkowników będących w schemacie),
- ilość wymaganych podpisów (cyfra określająca ilość użytkowników autoryzujących)

oraz opcjonalnie:

- datę ważności schematu,
- walutę limitu,
- kwoty limitów w obrębie danego schematu.

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

Lista użytkowników może się składać z jednego lub więcej użytkowników. Może zostać zdefiniowanych wiele (max. 26) schematów akceptacji. Jeden użytkownik może być przypisany tylko do jednego schematu akceptacji

Dla zdefiniowania schematów akceptacji, wymagane jest uprzednie zdefiniowanie nazw schematów / i przypisanie do nich użytkowników.

Aby zdefiniować schemat akceptacji, należy określić:

- rodzaj schematu (do rachunków/kontrahentów/do wniosków/do wniosków dot. finansowania handlu/do zarządzania firmą),
- rachunek lub rachunki, dla których dany schemat ma obowiązywać
- nazwę schematu (dowolna, zależna od uznania Klienta, nazwa schematu pełni jedynie funkcję pomocniczą),
- listę użytkowników należących do schematów,
- budowę schematu (ilość podpisów)

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.

Poniżej przedstawiono 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)
Prezesa	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 i dwóch dowolnych użytkowników
	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.

Przykład:

Prześledźmy działanie wielu schematów akceptacji do jednego rachunku na prostym przykładzie firmy, 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?

Użytkowników systemu GOonline Biznes należy wprowadzić na Listę Użytkowników dla schematów akceptacji.

Tworząc schemat należy ich podzielić i przypisać do poszczególnych schematów akceptacji – w tym przypadku należy stworzyć następujące 2 schematy akceptacji:

- członkowie Zarządu,
- pracownicy działu księgowości.

Następnie, należałoby zdefiniować schematy akceptacji o następującej 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.

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

Limity

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 czasu (jednorazowo, dziennie, tygodniowo lub miesięcznie) składane przez poszczególne grupy użytkowników.

W przypadku, gdy kwota zlecenia, bądź suma kwot zleceń złożonych w danym okresie (danym dniu, tygodniu, bądź miesiącu) przekroczy którykolwiek ze zdefiniowanych do danego schematu akceptacji limitów, zlecenie nie będzie mogło zostać wysłane – system GOonline Biznes nie będzie traktował tego zlecenia jako zautoryzowane.

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

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).

Uwaga: każda modyfikacja schematu akceptacji powoduje wyzerowanie limitów skojarzonych z tym schematem.

Rodzaje limitów

Limity kwotowe mogą być definiowane w podziale na:

- przelewy wewnętrzne (firma) – oznacza limit dla przelewów w obrębie firmy (pomiędzy rachunkami firmy),
- przelewy wewnętrzne (holding lub grupa powiązana) – limit dla przelewów pomiędzy rachunkami należącymi do powiązanych ze sobą firm, zdefiniowanych w systemie GOonline Biznes jako holding (grupa powiązana),
- 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.

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),
- limit dzienny (D),
- limit tygodniowy (T),
- limit miesięczny (M).

Limity dotyczące płatności masowych mogą zostać określone tylko w podziale na następujące okresy obowiązywania limitu:

- limit jednorazowy (J),
- limit dzienny (D).

Limit jednorazowy obowiązuje dla pojedynczego przelewu, również w przypadku, gdy przelewy zostały zgrupowane w paczki przelewów.

Limit dzienny obowiązuje od godziny 0:00 do godziny 23:59 danego dnia.

Limit tygodniowy obowiązuje dla tygodnia kalendarzowego i jest liczony od poniedziałku, godz. 0:00 do godz. 23:59 w niedzielę.

Limit miesięczny obowiązuje dla miesiąca kalendarzowego i liczony jest od godz. 0:00 pierwszego dnia miesiąca do godz. 23:59 ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego.

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.

Przykładowo, 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.

Prześledźmy działanie schematów akceptacji ze zdefiniowanymi limitami na nieco bardziej złożonym przykładzie. 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).

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 <input type="text"/> do <input type="text"/>	Waluta limitu		
	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:		
	<input checked="" type="checkbox"/> Dodanie	Nazwa schematu	Lista Użytkowników (Imię i nazwisko lub numer Lp. z listy Użytkowników)	Ilość wymaganych podpisów	Data ważności od <input type="text"/> do <input type="text"/>	Waluta limitu	
		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:	J:		
D:		D:	D:	D:			
T:		T:	T:	T:			
M:		M:	M:	M:			
<input checked="" type="checkbox"/> Dodanie		Nazwa schematu	Lista Użytkowników (Imię i nazwisko lub numer Lp. z listy Użytkowników)	Ilość wymaganych podpisów	Data ważności od <input type="text"/> do <input type="text"/>	Waluta limitu	
		Zarząd 3	Jan Kowalski (1) Katarzyna Moś (2) Jan Kowal (6)	1	bezterminowo	PLN	
			Jakub Nowak (3)	1			
	J:	J:	J:	J:	J:		
	D:	D:	D:	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 <input type="text"/> do <input type="text"/>	Waluta limitu		

<i>Dyrektor Finansowy</i>	<i>Jakub Nowak (3)</i>	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 <input type="text"/> do <input type="text"/>	Waluta limitu
<i>Dział księgowości</i>	<i>Kamil Bąk (5)</i> <i>Tomasz Kos (6)</i>	2	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:	

Schematy akceptacji dla wprowadzania kontrahentów

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.

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.

Kontrahenci już istniejący w systemie posiadają status „Zaakceptowany”.

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.

Uwaga: 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

Schematy akceptacji dla wniosków specjalnych obowiązują dla wniosków składanych w nowym module Wnioski i dyspozycje.

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 wyłącznie dla złożonych wniosków w module > Wnioski i dyspozycje.

Schematy akceptacji do umów

Schemat do umów obowiązuje dla wniosków z umową przekazanych przez Bank za pośrednictwem systemu GOonline Biznes w module > Wnioski i dyspozycje.

Uwaga: 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

Schematy akceptacji do wniosków dot. finansowania handlu obowiązują dla składanych za pośrednictwem systemu GOonline Biznes wniosków i dyspozycji związanych z obsługą akredytyw importowych, eksportowych oraz gwarancji własnych.

Schematy akceptacji są wspólne dla wszystkich rodzajów wniosków i dyspozycji związanych z akredytywami i gwarancjami. Oznacza to, że w ramach wniosków związanych z obsługą akredytyw, nie można zdefiniować osobnych schematów akceptacji dla wybranego rodzaju wniosku (np. dla wniosku „Cesja wpływów”) i osobnych dla innych rodzajów wniosków.

Schematy akceptacji dla wniosków dot. finansowania handlu, podobnie jak schematy dla innych wniosków, nie posiadają limitów. Budowa schematów oraz ich działanie jest analogiczne jak dla schematów do rachunków, z wyjątkiem sprawdzania limitów. Schematy dla wniosków dot. finansowania handlu wykorzystują te same grupy akceptacji, co schematy dla rachunków oraz schematy dla pozostałych wniosków.

Schematy akceptacji do Zarządzania Firmą

Schematy akceptacji do Zarządzania Firmą obowiązują dla dyspozycji składanych za pośrednictwem systemu GOonline Biznes w module „Administracja użytkowników”.

Schemat do Zarządzania Firmą pozwala na akceptację zmian uprawnień użytkowników do rachunków i do funkcji oraz akceptację zmian schematów akceptacji do rachunków/wniosków i kontrahentów.

Uwaga: 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 MT101	Tak	Tak
Płatności masowe	Tak	Tak
Zlecenia stałe	Tak	Nie
Polecenia zapłaty	Tak	Nie
Lokaty (oprocentowanie tabelowe)	Nie	Nie
Lokaty negocjowane	Nie	Nie
Wnioski	Tak	Nie

Dodatkowe uwagi odnośnie funkcjonowania schematów akceptacji

- Zlecenie jest uznawane za zaakceptowane w momencie spełnienia dowolnego (przynajmniej jednego) ze schematów akceptacji związanych z danym rachunkiem (kolejność zdefiniowania schematów akceptacji nie ma znaczenia). Zlecenie gotowe do wysłania (z kompletem wymaganych podpisów) prezentowane jest na formularzu *Lista przelewów do wysłania* ze statusem *Zaakceptowane*.
- Zlecenia w statusie *Zaakceptowane* nie są dalej sprawdzane pod kątem spełniania schematów akceptacji, co znaczy, że nawet jeśli już po zaakceptowaniu zlecenia zostaną zmienione schematy akceptacji, zlecenie wciąż będzie traktowane jako zaakceptowane.
- 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).
- Przy sprawdzaniu spełnienia przez dane zlecenie schematów akceptacji, pod uwagę jest brana bieżąca (obowiązująca w danej chwili) przynależność użytkowników do schematów akceptacji.
- Przy podpisywaniu paczek, zawierających przelewy z różnych rachunków, dla każdego z przelewów schematy akceptacji i limity sprawdzane są osobno.