



# ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI W GOnline Biznes

Zakładka ta obejmuje funkcjonalności odpowiedzialne za zarządzanie pracą systemu po stronie Klienta, w tym zarządzanie uprawnieniami użytkowników i schematami akceptacji.

## 1.1. ADMINISTRACJA UPRAWNIENIAMI UŻYTKOWNIKÓW – PANEL ADMINISTRATORA

Zarządzanie użytkownikami możliwe jest po wybraniu przycisku **“Poprzednia wersja systemu”**,

**Poprzednia wersja systemu** Czas sesji: 04:59 **PRZEDŁUŻ**

**BNP PARIBAS**

- Rachunki
- Obsługa zleceń
- Płatności
- Karty
- Kredyty
- Finansowanie handlu
- Wnioski i dyspozycje
- FX PL@net

**Podsumowanie rachunków**

Saldo dostępne:	933,14 PLN
Saldo księgowe:	933,14 PLN

**Lista rachunków**

Szukaj   Rachunek

**Wszystkie** Bieżące VAT



**BNP PARIBAS**

Bank  
zmieniającego się  
świata

a następnie w sekcji „Administracja i narzędzia” moduł „Panel administratora”.

## Dane firmy

Na pierwszym ekranie wyświetlane są podstawowe **dane firmy**.

Możliwa jest zmiana nazwy wyświetlanej firmy (przycisk **ZMIEN**) – pozwala na ustalenie własnej, przyjaznej nazwy, która prezentowana będzie na rozwijanej liście podczas przetaczania się między firmami. Zmiana obowiązuje wszystkich użytkowników w firmie.

Na górnej belce dostępne są:

- **powiadomienia** – **ikona koperty**; po naciśnięciu na nią będą dostępne wiadomości dedykowane dla firmy,



- **nazwa firmy** (przepustki), w kontekście której pracuje użytkownik (widoczna jest również jego nazwa),
- **czas pozostały do końca sesji** wraz z przyciskiem pozwalającym na odnowienie czasu sesji,
- **przycisk wylogowania** z systemu.

Po lewej stronie jest widoczna lista zakładek, która zależy od posiadanych przez użytkownika uprawnień (nie wszystkie widoczne powyżej zakładki są widoczne dla każdego użytkownika).

**Uwaga:** na każdym ekranie widoczny jest **przycisk POWRÓT DO GOnline Biznes**, umożliwiający powrót do systemu GOnline Biznes w dowolnym momencie.

## 1.2. SCHEMATY AKCEPTACJI

**Widoczne są tutaj schematy akceptacji do:**

- płatności,
- wniosków,
- wniosków specjalnych, w tym schemat ogólny do wszystkich wniosków lub schemat do wybranych wniosków,
- umów,
- kontrahentów,
- finansowania handlu,
- zarządzania firmą.

Po wybraniu rodzaju schematu możliwe jest utworzenie nowego schematu akceptacji.

Po wybraniu przycisku **Nowy Schemat** będzie możliwe stworzenie nowego schematu akceptacji.

## Schemat akceptacji do rachunków

Schematy akceptacji do rachunków odnoszą się do dyspozycji płatniczych (przelewów oraz zleceń stałych, wniosku o zlecenie dowozu gotówki) 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.



**NOWY SCHEMAT PŁATNOŚCI**

RACHUNKI    SZCZEGÓŁY    GRUPY AKCEPTACJI    PODSUMOWANIE

Nazwa schematu    np: Płatności

**WYBRANE RACHUNKI - 0/2**

Wyszukaj rachunek   1 - 2 z 2 < >

<input type="checkbox"/>	Nazwa rachunku / numer <b>POKAŻ WYBRANE</b>	Waluta
<input type="checkbox"/>	Rachunek główny 76 1110 0000 1110 0000 0384 8570	PLN
<input type="checkbox"/>	Rachunek Euro 43 1110 0000 3110 0000 0030 8380	EUR

ANULUJ    DALEJ

W pierwszej kolejności należy określić **nazwę nowego schematu** oraz **wybrać rachunki**, których schemat ma dotyczyć. Następnie system umożliwi **wskazanie daty ważności** schematu oraz **kwoty limitów**.

**NOWY SCHEMAT PŁATNOŚCI**

RACHUNKI    **SZCZEGÓŁY**    GRUPY AKCEPTACJI    PODSUMOWANIE

Data ważności  Bezterminowo

Od  Do

Limity  Bez limitów

	Wewnętrzne: firma	Wewnętrzne: holding	Zewnętrzne	Płatność masowa
Jednorazowe	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dzienne	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tygodniowe	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-
Miesięczne	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-

\* Niewypełnione pola oznaczają brak limitów

Waluta limitu:

W kolejnym kroku konieczne jest **wybranie użytkowników**, którzy mają znaleźć się w schemacie, **nadanie nazwy nowej grupie** oraz **wybranie liczby podpisów** wymaganych do spełnienia schematu.



**NOWY SCHEMAT PŁATNOŚCI**

RACHUNKI   SZCZEGÓŁY   **GRUPY AKCEPTACJI**   PODSUMOWANIE

**i** Określ grupy osób, które powinny zaakceptować wniosek. Dla każdej grupy określ minimalną ilość wymaganych podpisów.

Wyszukaj użytkownika   1-3 z 3 < >

<input type="checkbox"/> Użytkownik <b>POKAŻ WYBRANYCH</b>	PESEL	Uwagi	Nazwa grupy
<input type="checkbox"/> Kowalski Jan	9112*****75		Wymagane podpisy: 1 <input type="text"/> <input type="button" value="?"/>

DODAJ KOLEJNĄ GRUPĘ

Na kolejnym ekranie widoczne jest **podsumowanie**. Nowo utworzony schemat można **podpisać** lub **anulować**.

RACHUNKI   SZCZEGÓŁY   GRUPY AKCEPTACJI   **PODSUMOWANIE**

**RACHUNEK GŁÓWNY**  
76 1110 0000 1110 0000 0384 8570   PLN

**PŁATNOŚCI**

Data ważności: **Bezterminowo**

Bez limitów

**A**   Podpisy: 1  
Kowalski Jan

**i** Schemat zostanie spełniony jeżeli dyspozycja zostanie podpisana łącznie przez: 1 użytkownika z grupy A

Autoryzacja z firmy: DEPARTAMENT  

## Schemat akceptacji do wniosków

**Schematy akceptacji do wniosków** (za wyjątkiem wniosków dot. finansowania handlu) odnoszą się do składanych poprzez system GOonline Biznes w module **GOonline Biznes**.



**NOWY SCHEMAT WNIOSKI**

SZCZEGÓŁY      GRUPY AKCEPTACJI      PODSUMOWANIE

Nazwa schematu      np: Wnioski

Data ważności       Bezterminowo

Od  Do

[ANULUJ](#)      [DALEJ](#)

W pierwszej kolejności należy **określić nazwę nowego schematu** oraz jego **datę ważności**. Następnie konieczne jest **wybranie użytkowników**, którzy mają znaleźć się w schemacie, **nadanie nazwy nowej grupie** oraz **wybranie liczby podpisów** wymaganych do spełnienia schematu. Na kolejnym ekranie widoczne jest **podsumowanie**. Nowy schemat można **podpisać** lub **anulować**.

## Schemat akceptacji do wniosków specjalnych

Schemat akceptacji umożliwia **akceptację wniosków** złożonych w module **GOonline Biznes**. **Schemat ogólny** (do podpisywania wniosków produktowych) lub do wybranych wniosków.

**NOWY SCHEMAT WNIOSKI SPECJALNE**

SZCZEGÓŁY      GRUPY AKCEPTACJI      PODSUMOWANIE

Nazwa schematu      np: Wnioski specjalne

Rodzaj schematu       Ogólny ?       Schemat dla wybranych wniosków

Schemat ogólny oznacza, że dotyczy wszystkich wniosków w tym przyszłych dodawanych wniosków dla tego typu schematu.

<input type="checkbox"/> Dyspozycja Anulowania Przelewu	<input type="checkbox"/> Listy transportowe - konwój Klienta
<input type="checkbox"/> Monitoring kredytowy	<input type="checkbox"/> Odwołanie Wyplaty Zamkniętej w Licznarni
<input type="checkbox"/> Polecenie przelewu zagranicznego w walucie niekwotowanej	<input type="checkbox"/> Wniosek o zmianę statusu dla serwisu Biała Lista
<input type="checkbox"/> Zamówienie/odwołanie Konwoju Bankowego	

## Schemat akceptacji - umowy

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

Zdefiniowanie schematu do podpisywania umów możliwe jest wyłącznie przez Bank na podstawie pisemnego wniosku o GOonline Biznes, w którym firma wskaże użytkowników upoważnionych do podpisywania umów.



## Schemat akceptacji do kontrahentów

W pierwszej kolejności należy **określić nazwę nowego schematu** oraz **opcjonalnie jego datę ważności**. Następnie niezbędne jest **wybranie użytkowników**, którzy mają znaleźć się w schemacie, **nadanie nazwy nowej grupie** oraz **wybranie liczby podpisów** wymaganych do spełnienia schematu. Na kolejnym ekranie widoczne jest **podsumowanie**. Nowy schemat można **podpisać** lub **anulować**.

## Schemat akceptacji do finansowania handlu

W pierwszej kolejności należy **określić nazwę nowego schematu**, **datę jego ważności** oraz **kwoty limitów**.

Następnie konieczne jest **wybranie użytkowników**, którzy mają znaleźć się w schemacie, **nadanie nazwy nowej grupie** oraz **wybranie liczby podpisów** wymaganych do spełnienia schematu. Na kolejnym ekranie widoczne jest **podsumowanie**. Nowy schemat można **podpisać** lub **anulować**.

## Schemat akceptacji do zarządzania firmą

**Zarządzanie firmą** jest schematem akceptacji niezbędnym do autoryzowania czynności wykonanych przez **Administrатора Użytkowników**. Tylko użytkownicy będący w schemacie akceptacji do zarządzania firmą mogą autoryzować dyspozycje wykonane przed **Administratorem Użytkowników**.



Udostępnienie funkcjonalności zarządzania firmą jest możliwe wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku o GOnline Biznes, w którym firma wskaże użytkowników oraz określi uprawnienia i schematy akceptacji do zarządzania firmą.

## 1.3. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI

W tej sekcji możliwe jest **sprawdzenie i modyfikacja indywidualnych ustawień użytkowników**. Administrator ma podgląd do użytkowników wszystkich firm, w których posiada uprawnienia Administratora.

The screenshot shows the 'ADMINISTRACJA' section for 'ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI'. It includes a search bar, filters for 'Firma' (set to 'Wszystkie') and 'Status' (set to 'Aktywni'), and a table of users. The table has columns for 'Użytkownik', 'PESEL', 'Firma', 'Uprawnienia', and 'Status'. Two users are listed: 'Kowalski Jan' and 'Adam Pol (Twój profil)', both with green person icons indicating administrative rights.

Użytkownik	PESEL	Firma	Uprawnienia	Status
Kowalski Jan	8001****75	2		
Adam Pol (Twój profil)	8001****96	2		

Zielona ikona oznacza posiadanie przez użytkownika **uprawnień administracyjnych**.

Po kliknięciu na dane wybranego użytkownika nastąpi przekierowanie do szczegółowych modułów. Administrator ma możliwość edycji uprawnień każdego użytkownika.

### Dostępne moduły:

- **LOGOWANIE I AUTORYZACJA**

W module dostępna jest informacja o posiadanej przez użytkowników **metodzie autoryzacji** oraz **możliwość zablokowania/odblokowania** użytkownika ze wskazaniem powodu blokady, a także usunięcie użytkownika.

The screenshot shows the 'SZCZEGÓŁY UŻYTKOWNIKA' page for 'JAN KOWALSKI'. It features a 'DODAJ DOSTĘP DO FIRM' button and a dropdown menu with options: 'BLOKOWANIE', 'ZABLOKUJ', 'ODBLOKUJ', and 'USUŃ DOSTĘP'. Below the user name, there are four tabs: 'LOGOWANIE I AUTORYZACJA', 'UPRAWNIENIA', 'KONTROLA IP', and 'OGRANICZENIA CZASOWE'.

- **BLOKOWANIE, ODBLOKOWANIE, USUNIĘCIE UŻYTKOWNIKA**

Administrator ma możliwość:





- **Zablokowania użytkownika** – przy zakładaniu blokady administrator wskazuje powód blokady, który będzie widoczny dla wszystkich Administratorów w danej firmie.

Powód blokowania

Wybierz

- Urlop użytkownika
- Zgubienie tokena
- Podejrzanie nadużycia
- Na wniosek Zarządu
- Na wniosek użytkownika
- Inny

- **Odblokowania użytkownika** – jest możliwe wyłącznie dla zablokowanych uprzednio użytkowników przez Administratora.
- **Usunięcie użytkownika** – umożliwia usunięcie użytkownika z firmy.

ADMINISTRACJA 34 WSZYSTKIE FIRMY Anna Kat Do końca sesji: 04:59

**USUWANIE DOSTĘPU DLA UŻYTKOWNIKA: GRU AGNIESZKA**

WYBÓR FIRMY

Wyszukaj firmę 1 - 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa firmy, EQ ▲	Uprawnienia administracyjne	Status	Komentarz
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST 23591	Admin		

ANULUJ USUŃ DOSTĘP

- **UPRAWNIENIA**

W module dostępna jest **zmiana uprawnień** do rachunków i funkcjonalności.



Numer rachunku	Przeglądanie	Ukryj saldo	Wprowadzanie	Podpisywanie	Wysyłanie
ANIA123 83 1110 0000 1110 0000 0384 7280	✓		✓	✓	✓

### • KONTROLA IP

W module możliwe jest **zdefiniowanie adresu IP** komputera (lub zakresu numerów IP), z którego możliwe jest korzystanie z systemu GOnline Biznes.

### • OGRANICZENIA CZASOWE

Umożliwia **wyświetlanie i modyfikację przedziałów czasowych** (na wybrane dni i godziny), w których użytkownik będzie mógł korzystać z GOnline Biznes.

### • RAPORTY

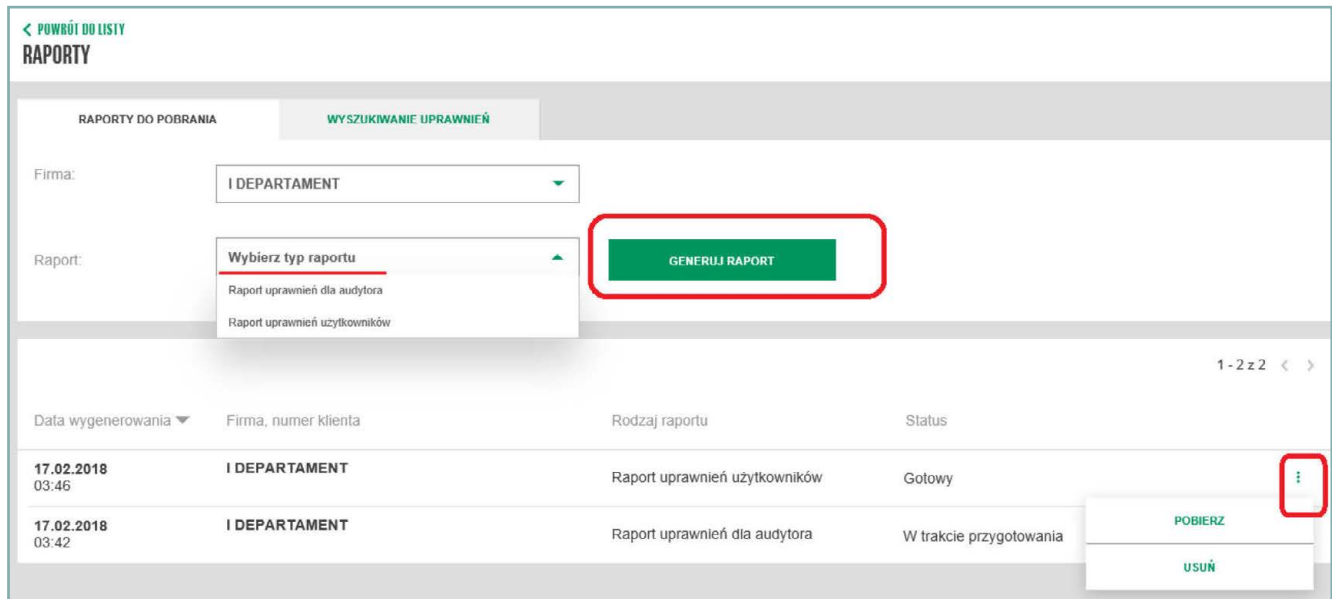
W menu **Raporty** użytkownik ma możliwość wygenerowania raportów:

- **raport uprawnień dla audytora** – zawierający informację o użytkownikach, ich uprawnieniach i schematach akceptacji – plik w formacie PDF,
- **raport uprawnień użytkowników** – zawierający zestawienie uprawnień do rachunku i funkcji – plik w formacie CSV.

Po wybraniu przycisku **GENERUJ RAPORT** dokument pojawi się na liście ze statusem **W trakcie przygotowania**. Należy wówczas odświeżyć stronę (klawisz F5) – status zmieni się na **Gotowy**.



Raporty dostępne są z pozycji ikony  (3 zielone kropki) po prawej stronie.



**RAPORTY DO POBRANIA**    **WYSZUKIWANIE UPRAWNIEŃ**

Firma: I DEPARTMENT

Raport: Wybierz typ raportu  
 Raport uprawnień dla audytora  
 Raport uprawnień użytkowników

**GENERUJ RAPORT**

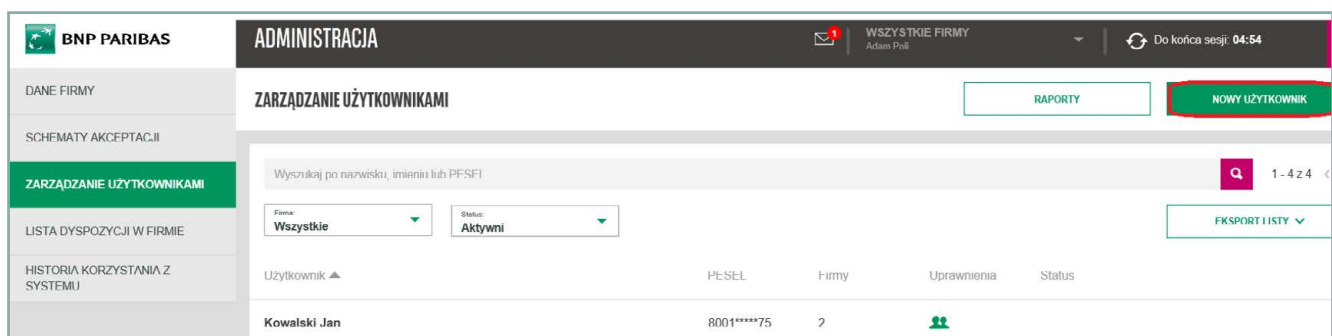
1 - 2 z 2 < >

Data wygenerowania	Firma, numer klienta	Rodzaj raportu	Status
17.02.2018 03:46	I DEPARTMENT	Raport uprawnień użytkowników	Gotowy
17.02.2018 03:42	I DEPARTMENT	Raport uprawnień dla audytora	W trakcie przygotowania

POBIERZ  
USUŃ

#### • DODAWANIE UŻYTKOWNIKÓW

W celu dodania nowego użytkownika należy wybrać panel **Zarządzanie Użytkownikami**.



**BNP PARIBAS**    **ADMINISTRACJA**    WSZYSTKIE FIRMY Adam Polł    Do końca sesji: 04:54

DANE FIRMY    **ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI**    RAPORTY    **NOWY UŻYTKOWNIK**


SCHEMATY AKCEPTACJI

Wyszukaj po nazwisku, imieniu lub PESEL

Firma: Wszystkie    Status: Aktywni

1 - 4 z 4 < >

FKSPORT LISTY

Użytkownik	PESEL	Firmy	Uprawnienia	Status
Kowalski Jan	8001****75	2		

Dodanie użytkownika może zostać zrealizowane dla dwóch przypadków:

- 1) przycisk **NOWY UŻYTKOWNIK** – ta funkcja pozwala na dodawanie **zupełnie nowego użytkownika** do firmy, poprzez wprowadzenie danych osobowych. **W tym przypadku utworzony użytkownik otrzyma zupełnie nowy login, nawet jeśli w banku posiadał już dostęp do GOnline Biznes.**
- 2) przycisk **DODAJ DOSTĘP DO FIRM** (dostępny po wyborze linku z nazwiskiem i imieniem użytkownika).

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

Poprawność wprowadzonych danych przez **Administradora Użytkowników** weryfikowana jest przez dedykowaną jednostkę banku. Proces weryfikacji wprowadzonych danych może trwać od jednego do kilku dni.



Przy dodawaniu użytkownika administrator przechodzi przez poszczególne etapy:

- 1) **wprowadzenie danych nowego użytkownika**, w tym załączenie skanów dwóch dokumentów tożsamości: obligatoryjnie dowód osobisty oraz drugi dokument (paszport lub prawo jazdy),
- 2) **wybór metody autoryzacji** – wybór SMS lub mobilny token (mobilna autoryzacja) i sposobu dostarczenia pakietu startowego na SMS,
- 3) wybór uprawnień do rachunków,
- 4) wybór uprawnień do funkcji,
- 5) zdefiniowanie schematów akceptacji, **z zastrzeżeniem, że dodanie nowego użytkownika do schematów akceptacji możliwe będzie wyłącznie po pozytywnym przeprocesowaniu wniosku.**

### Etapy dodawania nowego użytkownika

Na linii osi w górnej części ekranu **Administratorowi Użytkowników** prezentowany jest bieżący etap wprowadzanych danych



#### 1. Dodawanie nowego użytkownika

Wprowadzanie danych nowego użytkownika.



## ADMINISTRACJA

## DODAWANIE NOWEGO UŻYTKOWNIKA

DANE  
UŻYTKOWNIKAWYBÓR FIRMY I  
METODY AUTORYZACJI Pan Pani

Imię

Nazwisko

## NIE MASZ WSZYSTKICH DANYCH UŻYTKOWNIKA?

Uzupełnij imię, nazwisko i wyślij email z linkiem do użytkownika, celem uzupełnienia przez niego danych osobowych  
Po wysłaniu linku dokończ uzupełnianie wniosku.

GENERUJ LINK

Nazwisko panieńskie matki

Data urodzenia

DD | MM | RRRR

Kraj urodzenia

Polska ▼

Miejsce urodzenia

Obywatelstwo

polskie ▼

PESEL



PESEL	<input type="text"/>
Dokument tożsamości	Wybierz typ dokumentu <span>▼</span>
Numer dokumentu tożsamości	<input type="text"/>
Data wydania	DD   MM   RRRR
Termin ważności	DD   MM   RRRR
Skan dowodu osobistego oraz paszportu lub prawa jazdy	<input type="button" value="DODAJ PLIK"/>
Maksymalna wielkość pliku 10,0 MB Rozszerzenia: JPG, PDF, PNG	<small>Dodaj pierwszą stronę dokumentu</small>
<p>Do wniosku o dodanie użytkownika należy dołączyć skany/zdjęcia dowodu osobistego oraz jednego z dokumentów: paszport lub prawo jazdy. Oba dokumenty muszą zostać załączone do wniosku w postaci maksymalnie dwóch plików.</p> <p>Ważne jest aby skany/zdjęcia dokumentów były czytelne, w przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• słabej jakości zdjęcia/skanu,</li> <li>• flashu zasłaniającego dane,</li> <li>• uciętych krawędzi,</li> <li>• maskowania na dowodzie (np. przekreślone dane, naklejka na dowodzie),</li> <li>• braku obu stron dokumentów (awers/ rewers)</li> </ul> <p>wniosek zostanie odrzucony.</p>	
<b>Dane kontaktowe</b>	
Adres email (do wysłania loginu)	<input type="text"/>
Numer kontaktowy	+48 <span>▼</span> <input type="text"/>

### Adres zamieszkania

Ulica	<input type="text"/>
Numer budynku / mieszkania	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text"/>
Miasto	<input type="text"/>
Kraj	Polska <span>▼</span>

### Adres korespondencyjny

## 2. Wybór firmy i metody autoryzacji



Po zapisaniu danych następuje przejście do wyboru metody autoryzacji:

- **Wybór firmy**

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

- **Wybór metody autoryzacji**

Należy wybrać hasło maskowane i SMS lub hasło maskowane i mobilny token. Aktualnie realizacja przy wyborze innej metody autoryzacji odbywa się w ograniczonym zakresie.

### 3. Uprawnienia do rachunków

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

- **Przeglądanie** – pozwala na podgląd historii operacji i salda rachunku.
- **Ukryj saldo** – włączone uprawnienie pozwoli użytkownikowi na wykonanie zlecenia bez możliwości sprawdzenia salda i przeglądu historii rachunku/wyciągów.
- **Wprowadzanie** – umożliwi wprowadzenie i zapisanie zlecenia, nie umożliwi natomiast jego zatwierdzenia (podpisania) i wystania, czyli przekazania bankowi dyspozycji realizacji tego zlecenia.
- **Podpisywanie** – umożliwia zatwierdzanie (czyli autoryzację czy też podpisywanie) zleceń zgodnie z posiadanym schematem akceptacji do danego rachunku.
- **Wysyłanie** – umożliwia użytkownikowi wysyłanie zleceń z danego rachunku, tj. przekazywanie do realizacji zleceń wprowadzonych i podpisanych.

#### 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.
- dodanie użytkownika do schematów akceptacji możliwe będzie po pozytywnym przeprocesowaniu wniosku przez



bank. Uprawnienia do wprowadzania/podpisywania/wysyłania stają się dostępne do edycji dopiero, gdy dla danego rachunku nadano uprawnienie do przeglądania.

### DODAWANIE NOWEGO UŻYTKOWNIKA

DANE UŻYTKOWNIKA    WYBÓR FIRMY I METODY AUTORYZACJI    **UPRAWNIENIA DO RACHUNKÓW**    UPRAWNIENIA DO FUNKCJI    PODSUMOWANIE

Nazwa firmy, EQ 1 - 1 z 1 < >

**FIRMA 1**  
12345W

Kopiuj ustawienia użytkownika

Numer rachunku	<input checked="" type="checkbox"/> Przeglądanie	<input type="checkbox"/> Ukryj saldo	<input checked="" type="checkbox"/> Wprowadzanie	<input checked="" type="checkbox"/> Podpisywanie	<input checked="" type="checkbox"/> Wysyłanie
<b>ANIA123</b> 83 2030 0045 1110 0000 0030 8140	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>RACHUNEK WALUTOWY</b> 24 2030 0045 3110 0000 0030 1110	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>RACHUNEK VAT</b> 54 1600 1462 1028 3550 0030 8140	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### 4. Uprawnienia do funkcji

DANE UŻYTKOWNIKA    WYBÓR FIRMY I METODY AUTORYZACJI    UPRAWNIENIA DO RACHUNKÓW    **UPRAWNIENIA DO FUNKCJI**    PODSUMOWANIE

Takie same uprawnienia do funkcji dla wszystkich firm

Zestaw uprawnień

Kopiuj uprawnienia innego użytkownika

Wybór uprawnień

ANULUJ    WSTECZ    ZAPISZ    DALEJ

Wybierając indywidualne uprawnienia użytkownik w dolnej części ekranu może pobrać dokument **PRZEWODNIK PO UPRAWNIENIACH I SCHEMATACH AKCEPTACJI**, zawierający opis działania poszczególnych uprawnień.





UPRAWNIENIA SYSTEMOWE: ×

**↑ RACHUNKI**

Zaznacz wszystko

Lista rachunków  Dane rachunku

...  ...

i Zmiana pojedynczych ustawień nie powoduje zmian w zestawie uprawnień.

**PRZEWODNIK PO UPRAWNIENIACH I SCHEMATACH AKCEPTACJI**

ANULUJ  
ZAPISZ

### 5. Podsumowanie

Na ekranie prezentowane jest **podsumowanie wprowadzonych danych oraz konieczność akceptacji wniosku przez jego podpisanie**. Dodanie użytkownika do firmy odbywa się po podpisaniu tej dyspozycji przez **Administrатора Użytkowników** zgodnie ze schematem akceptacji **Zarządzanie firmą**.

## 1.4. LISTA DYSPOZYCJI W FIRMIE

W module dostępne są **wszystkie dyspozycje** (dostępne statusy: **w trakcie akceptacji/odrzucone/zaakceptowane**) złożone przez **Administrатора Użytkowników**. Dla nowych dyspozycji możliwe jest wykonanie akcji: akceptacja/usunięcie.



**BNP PARIBAS**

Bank  
zmieniającego się  
świata

## 1.5. HISTORIA KORZYSTANIA Z SYSTEMU

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.

### KONTAKT

Aby poznać szczegóły zachęcamy do kontaktu ze swoim dedykowanym Doradcą lub z infolinią:

Strefa Obsługi Biznesu

**22 548 29 26\***

Centrum Obsługi Biznesu

**22 548 29 30\***



Rozmawiamy w języku migowym



\* koszt połączenie wg taryfy operatora.



**BNP PARIBAS**

Bank  
zmieniającego się  
świata