

Przewodnik po wnioskach o nadanie/modyfikację uprawnień w systemie ING BusinessOnLine

20 maja 2013 roku

- FORMULARZ NADAWANIA UPRAWNIENÍ DO BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ – wersja podstawowa
- FORMULARZ NADAWANIA UPRAWNIENÍ DO BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ – wersja rozszerzona

Wniosek o nadanie/modyfikację uprawnień do systemu ING BusinessOnLine – wersja uproszczona

Formularz rozpoczynamy wypełniać od określenia czy składany formularz jest wnioskiem o udostępnienie czy modyfikację systemu:

A) WNIOSK O UDOSTĘPNIENIE <input type="checkbox"/> SYSTEMU ING BUSINESSONLINE	
A1) DANE KLIENTA	UDOSTĘPNIENIE MODYFIKACJĘ

W sekcji **A1** uzupełniamy **dane Klienta**, dla którego składany jest wniosek (nazwa, adres siedziby, adres korespondencyjny).

Sekcja **A2** służy do wskazywania **rachunków**, dla których w dalszych częściach formularza określane będą grupy i schematy akceptacji oraz limity.

A2) RACHUNKI KLIENTA (uprawnienia zostaną określone w sekcji B i C)	
Lp.	Numer Rachunku
1	Usuń

Dodaj kolejny Rachunek

W tym miejscu określany jest także rachunek do pobierania opłat za bankowość elektroniczną (np. abonament czy wydanie sprzętu).

Klient upoważnia Bank do obciążania wskazanego poniżej rachunku należnymi Bankowi prowizjami i opłatami związanymi z użytkowaniem systemu ING BusinessOnLine:

Wybierz numer rachunku	Numer Rachunku
▼	Usuń

W sekcji **A3** wskazujemy **Użytkowników** oraz definiujemy metodę autoryzacji w systemie ING BusinessOnLine.

Certyfikat:

<input checked="" type="checkbox"/> Wydanie Pakietu Startowego zgodnego z wybraną metodą autoryzacyjną ²			
<input checked="" type="checkbox"/> Certyfikat		<input type="checkbox"/> Login, hasło i kody SMS	
<input type="checkbox"/> Zestaw USB (czytnik USB + karta kryptograficzna)	<input type="checkbox"/> Zestaw eTOKEN ⁴	<input type="checkbox"/> Zestaw karta ⁵	<input type="checkbox"/> Zestaw PCMCIA (czytnik PCMCIA ⁶ + karta kryptograficzna)

Metoda sms:

<input type="checkbox"/> Certyfikat	<input checked="" type="checkbox"/> Login, hasło i kody SMS
Adres e-mail <input type="checkbox"/> BRAK	Telefon komórkowy <input type="checkbox"/> BRAK

W tej sekcji określamy również **uprawnienia Użytkowników do funkcji systemu**. Najpierw określamy czy składany wniosek jest dodaniem/modyfikacją czy usunięciem uprawnień, a następnie zaznaczamy odpowiednie uprawnienia (np. Zarządzanie zleceniami, Przelewy czy Wnioski).

W osobnej sekcji „Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników” określamy uprawnienia do tych funkcji systemu, które umożliwiają składanie wniosków o nadanie/modyfikację uprawnień innych Użytkowników za pośrednictwem ING BusinessOnLine (Wniosek o nadanie/modyfikację schematów akceptacji do rachunków; Wniosek o nadanie/modyfikację schematów akceptacji do wniosków oraz Wniosek o nadanie/modyfikację uprawnień Użytkowników). Zaznaczenie opcji Delegowanie uprawnień skutkuje automatycznym zaznaczeniem opcji Modyfikacja uprawnień, ponieważ do pełnego korzystania z opcji Delegowania wymagane jest również posiadanie uprawnienia do Modyfikacji.

Każde z uprawnień posiada szczegółową definicję, opisującą jego zakres. Na wydrukowanej wersji formularza opisy przy uprawnieniach nie są prezentowane.



A3) LISTA UŻYTKOWNIKÓW

Użytkownik nr 1 - zakres uprawnień:

Imię i Nazwisko Użytkownika	
PESEL / Nr dokumentu tożsamości	
Nazwa firmy i adres do wysyłki wyposażenia ¹	
<input type="checkbox"/> Wydanie Pakietu Startowego zgodnego z wybraną metodą autoryzacyjną ²	

Uprawnienia Użytkownika do funkcji w systemie ING BusinessOnLine³:

<input type="radio"/> Dodanie	<input type="radio"/> Modyfikacja	<input type="radio"/> Usunięcie
-------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Wybierz zakres uprawnień dla tego Użytkownika: lub kliknij, aby zaznaczyć wszystkie

<input type="checkbox"/> Rachunki	<input type="checkbox"/> Zarządzanie zleceniami	<input type="checkbox"/> Przelewy
<input type="checkbox"/> Zlecenia stałe	<input type="checkbox"/> Przelewy wzorcowe	<input type="checkbox"/> Transakcje placowe
<input type="checkbox"/> Uruchomienie środków	<input type="checkbox"/> Polecenie Zapłaty – wierzyciel + Lista dłużników PZ/GOBI	<input type="checkbox"/> GOBI – wierzyciel + Lista dłużników PZ/GOBI
<input type="checkbox"/> Polecenie Zapłaty/GOBI – dłużnik	<input type="checkbox"/> SIMP	<input type="checkbox"/> Zarządzanie gotówką
<input type="checkbox"/> SWE + Lista kontrahentów SWE	<input type="checkbox"/> Lokaty	<input type="checkbox"/> Kredyty
<input type="checkbox"/> Karty ⁶	<input type="checkbox"/> Komunikacja	<input type="checkbox"/> Akredytywa własna
<input type="checkbox"/> Gwarancja własna	<input type="checkbox"/> Akredytywa obca	<input type="checkbox"/> Gwarancja obca
<input type="checkbox"/> Wykup wierzytelności	<input type="checkbox"/> Zlecenie pokrycia inkasa	<input type="checkbox"/> Rynki finansowe
<input type="checkbox"/> Powiadomienia	<input type="checkbox"/> Wniosk ⁹	<input type="checkbox"/> Administracja ¹⁰
<input type="checkbox"/> Alias firmy	<input type="checkbox"/> Zarządzanie grupami	<input type="checkbox"/> Import / Eksport / Raporty
<input type="checkbox"/> Bazy danych ¹¹		

ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI UŻYTKOWNIKÓW¹² Modyfikacja uprawnień

Możliwość nadawania uprawnień innym Użytkownikom w zakresie:

- uprawnień do rachunków (Przegląd, Modyfikacja, Podpisywanie, Wprowadzanie, Wysłanie);
- uprawnień do funkcji systemu (np. do modułu Rachunki, Zarządzanie zleceniami, Przelewy, Karty).

Użytkownik z uprawnieniem "Modyfikacja" nie ma możliwości przekazywania innym Użytkownikom:

- uprawnienia "Modyfikacja",
- uprawnienia "Delegowanie".

 Delegowanie uprawnieńMożliwość podpisania wniosku powołującego Użytkownika z prawem "Modyfikacja uprawnień". Użytkownik z uprawnieniem "Delegowanie" nie ma możliwości przekazywania tego uprawnienia innym Użytkownikom. Schematy akceptacji do rachunków

Możliwość wprowadzania i podpisywania Wniosku o nadanie/modyfikację schematów akceptacji do rachunków (nadanie uprawnień do rachunków, schematów akceptacji oraz limitów transakcyjnych).

 Schematy akceptacji do wniosków

Możliwość wprowadzania i podpisywania Wniosku o nadanie/modyfikację schematów akceptacji do wniosków (nadanie schematów akceptacji do grup wniosków).

 Odejmuwanie/przywracanie uprawnień

Możliwość odbierania oraz przywracania poprzednio odebranych uprawnień Użytkowników, a także nadawanie uprawnień do grup kart.

Dodaj kolejnego Użytkownika

Usuń

Sekcja B służy do określania **grup akceptacji oraz uprawnień Użytkowników do rachunków**. Rozpoczynamy od określenia czy wprowadzane uprawnienia są dodaniem/modyfikacją czy usunięciem. Następnie wybieramy z listy Użytkowników, nadajemy im wybraną grupę akceptacji oraz określamy uprawnienia do oznaczonych powyżej rachunków firmy (przeglądanie, wpisywanie, modyfikacja, podpisywanie i wysyłanie).

Wnioskujemy o nadanie uprawnień do rachunków firmy poniższym Użytkownikom i przyporządkowanie do grup akceptacji:

GRUPY AKCEPTACJI						UPRAWNIENIA UŻYTKOWNIKÓW DO RACHUNKÓW									
Dodanie	Modyfikacja	Usunięcie	Imię i Nazwisko Użytkownika / PESEL lub Nr dok. tożsam.	Oznaczenie Grupy Akceptacji ¹³	Nazwa Schematu Akceptacji ¹⁴	Dodanie	Modyfikacja	Usunięcie	Numery rachunków / porządkowe rachunków z sekcji A2	Przebieganie	Wpisywanie	Modyfikacja	Podpisywanie	Wysyłanie	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Usuń
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Usuń

13) Należy podać grupę np. A, B, która następnie będzie wykorzystywana do budowy schematów akceptacji.

14) Należy podać nazwę grupy np. Księgowi

W sekcji C definiowane są schematy akceptacji do rachunków oraz do wniosków.

W pierwszej części wskazujemy numery porządkowe rachunków, dla których zostaną wprowadzone schematy akceptacji oraz limity.

Wnioskujemy o utworzenie poniższych schematów akceptacji oraz limitów schematów akceptacji zleceń firmy:

SCHEMATY AKCEPTACJI DO RACHUNKÓW						LIMITY ¹⁵ (niewypełnienie oznacza brak limitów) nie dotyczą zleceń na rachunki beneficjentów specjalnych, zdefiniowane w załączniku <i>Lista beneficjentów specjalnych</i>					
Dodanie	Modyfikacja	Usunięcie	Nr rachunku / porządkowy z sekcji A	Budowa Schematu Akceptacji ¹⁶	Nazwa Schematu Akceptacji ¹⁷	Data ważności schematu akceptacji (niewypełnienie oznacza bezterminowo)	Typ ¹⁸	WEWNĘTRZNE	ZEWNĘTRZNE	GRUPY POWIĄZANE	Waluta
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Od:	J				EUR <input type="checkbox"/>
							D				
						Do:	T				
							M				

Dodaj kolejny Schemat

Usuń

Druga część służy do nadawania schematów akceptacji do wniosków. W celu nadania uprawnień do wniosków dostępnych w systemie ING BusinessOnLine należy wybrać grupę/grupy wniosków, dla której budowany będzie wspólny blok uprawnień. Każdy blok uprawnień składa się z Użytkowników oraz przypisanych do nich grup akceptacji, a także ze schematu/ów akceptacji obowiązującego/ych dla wybranego/ych uprzednio grup wniosków. Istnieje możliwość zdefiniowania tylu odrębnych bloków ile dostępnych jest grup wniosków.

Wnoskujemy o nadanie schematów akceptacji do wybranych grup wniosków¹⁶:

Blok uprawnień dla wybranych grup wniosków nr 1

KROK 1: Wybierz wnioski podzielone według grup produktowych dla budowanego bloku uprawnień

Lista grup wniosków Wszystkie grupy

Wybrane grupy wniosków:
Nie wybrałeś jeszcze żadnej grupy wniosków. Wskazówka: wybierz element z listy rozwijanej i naciśnij "Dodaj"

KROK 2: Zdefiniuj grupy akceptacji:

Oznaczenie grupy akceptacji	Nazwa grupy akceptacji	Imię i Nazwisko Użytkownika / PESEL lub Nr dok. tożsam.	Wszyscy Użytkownicy
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Dodaj Użytkownika"/>
<input type="button" value="Dodaj nową grupę akceptacji"/>		Usuń grupę akceptacji	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Dodaj Użytkownika"/>
<input type="button" value="Dodaj nową grupę akceptacji"/>		Usuń grupę akceptacji	

KROK 3: Zdefiniuj schematy akceptacji

Nazwa schematu akceptacji ¹⁷	Budowa schematu akceptacji ¹⁸	Data ważności od	Data ważności do
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Dodaj nowy schemat akceptacji"/>		Usuń schemat akceptacji	

W celu dodania nowych grup akceptacji i schematów dla danego bloku wybieramy „Dodaj nową grupę akceptacji” lub „Dodaj nowy schemat akceptacji”. Aby usunąć cały wprowadzony blok używamy przycisku „Usuń cały blok”.

W Kroku 1 wskazujemy grup wniosków, dla których budowany będzie blok uprawnień. Wybraną grupę należy zatwierdzić za pomocą przycisku „Dodaj grupę wniosków”. Wybrane grupy zostaną zaprezentowane jak poniżej:

Blok uprawnień dla wybranych grup wniosków nr 1

KROK 1: Wybierz wnioski podzielone według grup produktowych dla budowanego bloku uprawnień

Systemowe Wszystkie grupy

Wybrane grupy wniosków:

{GRUPA} Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników	Usuń
{GRUPA} Kredyty	Usuń

Krok 2 to określenie grupy akceptacji poprzez wybór odpowiedniej litery z listy.

Oznaczenie grupy akceptacji

	▼
A	▲
B	☰
C	
D	
E	
F	
G	
H	
I	▼

Następnie wybieramy z listy Użytkowników, którzy posiadać będą wskazaną grupę akceptacji. Zatwierdzenie wybranego Użytkownika odbywa się za pomocą opcji „Dodaj Użytkownika”. Wybranego i zatwierdzonego Użytkownika można usunąć z grupy akceptacji poprzez użycie przycisku Usun przy jego nazwisku. Istnieje również możliwość dodania wszystkich Użytkowników (przycisk „Wszyscy Użytkownicy”). Wówczas zaczytana zostanie pełna lista Użytkowników zdefiniowanych w sekcji A3:

KROK 2: Zdefiniuj grupy akceptacji:			
Oznaczenie grupy akceptacji	Nazwa grupy akceptacji	Imię i Nazwisko Użytkownika / PESEL lub Nr dok. tożsam.	Wszyscy Użytkownicy
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="button" value="Dodaj Użytkownika"/>
		UŻYTKOWNIK 1 / AAA111111	<input type="button" value="Usun"/>
		UŻYTKOWNIK 2 / BBB222222	<input type="button" value="Usun"/>
		UŻYTKOWNIK 3 / CCC333333	<input type="button" value="Usun"/>
		UŻYTKOWNIK 4 / DDD44444	<input type="button" value="Usun"/>

W Kroku 3 określamy budowę schematu akceptacji z wcześniej stworzonych grup akceptacji. Należy podać kombinację podpisów niezbędnych do wysłania wniosku (np. dla kombinacji A – wystarczy jeden podpis A; AA – dwa podpisy typu A; AB – wymagane podpisy jeden typu A i jeden typu B). Dla schematów akceptacji ograniczonych czasowo, należy wskazać odpowiednie wartości w polach „Data ważności od” i/lub „Data ważności do”.

W celu zdefiniowania kolejnego bloku należy wybrać przycisk „Dodaj blok”.



Raz wybrana grupa wniosków może znajdować się tylko w jednym bloku. Przycisk „Dodaj blok” jest prezentowany aż do momentu, gdy każda grupa wniosków została wybrana do bloku uprawnień.

Na końcu formularza znajduje się sekcja z podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Klienta oraz podpis pracownika Banku, przyjmującego formularz.

Pieczęćka i podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Klienta	Podpis pracownika Banku
Data	Data
Wypełnia Bank	
Potwierdzam zgodność podpisów z KWP / RUK	Data

ZMIANY W FORMULARZU NADAWANIA UPRAWNIENÍ DO BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ – wersja rozszerzona

Formularz rozpoczynamy wypełniać od wskazania podpisanego przez Klienta typu Umowy:

Dokonaj prawidłowego wyboru:

UMOWA DIRECT BUSINESS

INNA UMOWA

Następnie określamy czy składany formularz jest wnioskiem o udostępnienie czy modyfikację systemu:

A) WNIOSK O UDOSTĘPNIENIE SYSTEMU ING BUSINESSONLINE

A1) DANE KLIENTA UDOSTĘPNIENIE MODYFIKACJĘ

Przy nazwie każdej z sekcji znajdują się dwa checkboxy:

TAK NIE

Zaznaczenie opcji TAK powoduje rozwinięcie danej sekcji do edycji.

W sekcji **A1** uzupełniamy **dane Klienta**, dla którego składany jest wniosek (nazwa, adres siedziby, adres korespondencyjny).

Sekcja **A2** służy do wskazywania **rachunków**, dla których w dalszych częściach formularza określane będą grupy i schematy akceptacji oraz limity.

A2) RACHUNKI KLIENTA (uprawnienia zostaną określone w sekcji B i C)

Lp.	Numer Rachunku	
1		Usuń

Dodaj kolejny Rachunek

W tym miejscu określany jest także rachunek do pobierania opłat za bankowość elektroniczną (np. abonament czy wydanie sprzętu).

Klient upoważnia Bank do obciążania wskazanego poniżej rachunku należnymi Bankowi prowizjami i opłatami związanymi z użytkowaniem systemu ING BusinessOnLine:

Wybierz numer rachunku	Numer Rachunku	
<input type="text"/>		Usuń

W sekcji **A3** wskazujemy **Użytkowników** oraz definiujemy metodę autoryzacji w systemie ING BusinessOnLine.

A3) LISTA UŻYTKOWNIKÓW

Użytkownik nr 1 - zakres uprawnień?

Imię i Nazwisko Użytkownika	
PESEL / Nr dokumentu tożsamości	
Nazwa firmy i adres do wysyłki wyposażenia ¹	
<input type="checkbox"/> Wydanie Pakietu Startowego zgodnego z wybraną metodą autoryzacyjną ²	

Dodaj kolejnego Użytkownika

Usuń

Certyfikat:



<input checked="" type="checkbox"/> Wydanie Pakietu Startowego zgodnego z wybraną metodą autoryzacyjną ²			
<input checked="" type="checkbox"/> Certyfikat		<input type="checkbox"/> Login, hasło i kody SMS	
<input type="checkbox"/> Zestaw USB (czytnik USB + karta kryptograficzna)	<input type="checkbox"/> Zestaw eTOKEN ⁴	<input type="checkbox"/> Zestaw karta ⁵	<input type="checkbox"/> Zestaw PCMCIA (czytnik PCMCIA ⁶ + karta kryptograficzna)

Metoda sms:

<input type="checkbox"/> Certyfikat	<input checked="" type="checkbox"/> Login, hasło i kody SMS
Adres e-mail <input type="checkbox"/> BRAK	Telefon komórkowy <input type="checkbox"/> BRAK

Sekcja B służy do definiowania **grup akceptacji** poszczególnych **Użytkowników** oraz przypisywanych **im uprawnień do rachunków** (wskazanych w sekcji A2).

B) GRUPY UŻYTKOWNIKÓW ORAZ NADAWANIE UPRAWNIEŃ DO RACHUNKÓW W SYSTEMIE ING BUSINESSONLINE TAK NIE

Wnoskujemy o nadanie uprawnień do rachunków firmy poniższym Użytkownikom i przyporządkowanie do grup akceptacji:

GRUPY AKCEPTACJI					UPRAWNIENIA UŻYTKOWNIKÓW DO RACHUNKÓW										
Dodanie	Modyfikacja	Usunięcie	Imię i Nazwisko Użytkownika / PESEL lub Nr dok. tożsam.	Oznaczenie Grupy Akceptacji ⁸	Nazwa Schematu Akceptacji ⁹	Dodanie	Modyfikacja	Usunięcie	Numerы rachunków / porządkowe rachunków z sekcji A2	Przeглядanie	Wpisywanie	Modyfikacja	Podpisywanie	Wysyłanie	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Usuń

8) Należy podać grupę np. A, B, która następnie będzie wykorzystywana do budowy schematów akceptacji.

9) Należy podać nazwę grupy np. Księgowi

Dodaj kolejną Grupę

Rozpoczynamy od określenia czy wprowadzane uprawnienia są dodaniem/modyfikacją czy usunięciem, a następnie wybieramy z listy Użytkowników, nadajemy im wybraną grupę akceptacji oraz określamy uprawnienia do oznaczonych powyżej rachunków firmy (przeглядanie, wpisywanie, modyfikacja, podpisywanie i wysyłanie).

W **sekcji C** określamy **schematy akceptacji do rachunków** dostępnych w systemie ING BusinessOnLine. Najpierw wskazujemy numery porządkowe rachunków, a następnie wprowadzamy schematy akceptacji oraz odpowiednie limity dla transakcji:

C) SCHEMATY AKCEPTACJI DO RACHUNKÓW BANKOWYCH W SYSTEMIE ING BUSINESS ONLINE TAK NIE

Wnoskujemy o utworzenie poniższych schematów akceptacji oraz limitów schematów akceptacji zleceń firmy:

SCHEMATY AKCEPTACJI DO RACHUNKÓW						LIMITY ⁹ (niewypełnienie oznacza brak limitów) nie dotyczą zleceń na rachunki beneficjentów specjalnych, zdefiniowane w załączniku <i>Lista beneficjentów specjalnych</i>					
Dodanie	Modyfikacja	Usunięcie	Nr rachunku / porządkowy z sekcji A	Budowa Schematu Akceptacji ¹⁰	Nazwa Schematu Akceptacji ¹¹	Data ważności schematu akceptacji (niewypełnienie oznacza bezterminowo)	Typ ¹²	WEWNĘTRZNE	ZEWNĘTRZNE	GRUPY POWIĄZANE	Waluta
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Od:	J				<input type="checkbox"/>
							D				
						Do:	T				
							M				

Dodaj kolejny Schemat

Usuń

W sekcji D określamy grupy i schematy akceptacji do wniosków w systemie ING Business OnLine.

**D) GRUPY I SCHEMATY AKCEPTACJI DO WNIOSKÓW SYSTEMIE
ING BUSINESS ONLINE**

TAK NIE

Wnoskujemy o nadanie schematów akceptacji do wybranych wniosków/grup wniosków¹³:

Czy chcesz zdefiniować blok uprawnień dla GRUP WNIOSKÓW? TAK NIE

Czy chcesz zdefiniować blok uprawnień dla WNIOSKÓW? TAK NIE

Rozpoczynamy od określenia poziomu szczegółowości, na którym będziemy budować grupy i schematy akceptacji. W tym celu wybieramy jedną z opcji:

- Czy chcesz zdefiniować blok uprawnień dla grup wniosków? (domyślnie zaznaczona na TAK).

- Czy chcesz zdefiniować blok uprawnień dla wniosków? (domyślnie zaznaczona na NIE).

Możliwe jest zbudowanie odrębnego bloku dla każdego z poziomów.

Po wybraniu opcji definiowania uprawnień na poziomie grup – postępujemy jak na sekcji C Formularza uproszczonego.

W celu nadania uprawnień do grup wniosków dostępnych w systemie ING BusinessOnLine należy wybrać grupę/grupy wniosków, dla której budowany będzie wspólny blok uprawnień. Każdy blok uprawnień składa się z Użytkowników oraz przypisanych do nich grup akceptacji, a także ze schematu/ów akceptacji obowiązujących dla wybranych uprzednio grup wniosków. Istnieje możliwość zdefiniowania tylu odrębnych bloków ile jest dostępnych grup wniosków.

W celu dodania nowych grup akceptacji i schematów dla danego bloku wybieramy „Dodaj nową grupę akceptacji” bądź „Dodaj nowy schemat akceptacji”. Aby usunąć cały wprowadzony blok używamy przycisku „Usuń cały blok”.

W Kroku 1 wskazujemy grup wniosków, dla których budowany będzie blok uprawnień. Wybraną grupę należy zatwierdzić za pomocą przycisku „Dodaj grupę wniosków”. Wybrane grupy zostaną zaprezentowane jak poniżej:

Blok uprawnień dla wybranych grup wniosków nr 1	
KROK 1: Wybierz wnioski podzielone według grup produktowych dla budowanego bloku uprawnień	
Systemowe	<input type="button" value="Dodaj grupę wniosków"/> Wszystkie grupy
Wybrane grupy wniosków:	
[GRUPA] Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników	<input type="button" value="Usuń"/>
[GRUPA] Kredyty	<input type="button" value="Usuń"/>

Krok 2 to określenie grupy akceptacji poprzez wybór odpowiedniej litery z listy. Następnie wybieramy z listy Użytkowników, którzy posiadać będą wskazaną grupę akceptacji. Zatwierdzenie wybranego Użytkownika odbywa się za pomocą opcji „Dodaj Użytkownika”. Wybranego i zatwierzonego Użytkownika można usunąć z grupy akceptacji poprzez użycie przycisku Usun przy jego nazwisku. Istnieje również możliwość dodania wszystkich Użytkowników (przycisk „Wszyscy Użytkownicy”). Wówczas zaczytana zostanie pełna lista Użytkowników zdefiniowanych w sekcji A3:

KROK 2: Zdefiniuj grupy akceptacji:			
Oznaczenie grupy akceptacji	Nazwa grupy akceptacji	Imię i Nazwisko Użytkownika / PESEL lub Nr dok. tożsam.	Wszyscy Użytkownicy
<input type="button" value="Dodaj Użytkownika"/>		<input type="button" value="Dodaj Użytkownika"/>	
		UŻYTKOWNIK 1 / AAA111111	<input type="button" value="Usuń"/>
		UŻYTKOWNIK 2 / BBB222222	<input type="button" value="Usuń"/>
		UŻYTKOWNIK 3 / CCC333333	<input type="button" value="Usuń"/>
		UŻYTKOWNIK 4 / DDD44444	<input type="button" value="Usuń"/>

W polu budowa schematu akceptacji definiujemy schemat dla wcześniej stworzonych grup. Należy podać kombinację podpisów niezbędnych do wysłania wniosku (np. dla kombinacji A – wystarczy jeden podpis A; AA – dwa podpisy typu A; AB – wymagane podpisy jeden typu A i jeden typu B).

Dla schematów akceptacji ograniczonych czasowo, należy wskazać odpowiednie wartości w polach „Data ważności od” i/lub „Data ważności do”.

W celu zdefiniowania kolejnego bloku należy wybrać przycisk „Dodaj blok grup wniosków”.

Dodaj Blok Grup Wniosków

Raz wybrana grupa wniosków może znajdować się tylko w jednym bloku.

Po wybraniu opcji definiowania uprawnień na poziomie wniosków rozpoczynamy w Kroku 1 od wskazania wniosków, dla których budowany będzie wspólny blok uprawnień:

Blok uprawnień dla wybranych wniosków nr 2

KROK 1: Wybierz indywidualne wnioski dla budowanego bloku uprawnień

Lista wniosków

Lista wniosków

- ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI UŻYTKOWNIKÓW
 - Nadanie/modyfikacja uprawnień Użytkownika
 - Modyfikacja schematów akceptacji
 - Nadanie/modyfikacja uprawnień do wniosków
- SYSTEMOWE
 - Wniosek o zmianę danych
 - Wiadomość wiążąca
 - Wniosek o zmianę rachunku prowizyjnego

Dodaj wniosek

Wnioski podzielone są na liście rozwijalnej według grup, do których należą. Blok może się bowiem składać tylko z wniosków należących do tej samej grupy wniosków. Wnioski wybierane są z listy i zatwierdzane za pomocą przycisku „Dodaj wniosek”.

Blok uprawnień dla wybranych wniosków nr 2

KROK 1: Wybierz indywidualne wnioski dla budowanego bloku uprawnień

- Wniosek o zmianę rachunku prowizyjnego

Dodaj wniosek

Wybrane wnioski:

[WNIOSEK] - Wniosek o zmianę danych

Usuń

Dalsze postępowanie (Krok 2 i Krok 3) analogicznie jak dla poziomu grup wniosków.

W celu zdefiniowania kolejnego bloku należy wybrać przycisk „Dodaj blok wniosków”.

Dodaj Blok Wniosków

Sekcja E służy do **nadawania szczegółowych uprawnień Użytkowników** systemu ING BusinessOnLine.

W sekcji E wskazujemy Użytkowników oraz określamy ich uprawnienia do funkcji systemu. Określamy czy składany wniosek jest dodaniem/modyfikacją czy usunięciem uprawnień, a następnie zaznaczamy odpowiednie uprawnienia (podzielone zgodnie z poszczególnymi modułami w ING BusinessOnLine).

E) SZCZEGÓLWE UPRAWNIENIA UŻYTKOWNIKA SYSTEMU ING BUSINESSONLINE		<input checked="" type="radio"/> TAK	<input type="radio"/> NIE
Imię i Nazwisko Użytkownika / PESEL lub Nr dok. tożsam.			<input type="button" value="Dodaj Użytkownika"/>
<input checked="" type="radio"/> Dodanie	<input type="radio"/> Modyfikacja	<input type="radio"/> Usunięcie	

Prosimy o założenie profilu użytkownikom o następującym zakresie uprawnień:

- | | | | |
|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> RACHUNKI | <input type="checkbox"/> Lista rachunków | <input type="checkbox"/> Historia operacji | <input type="checkbox"/> Wyciągi |
| <input type="checkbox"/> ZARZĄDZANIE ZLECENIAMI | <input type="checkbox"/> Przegląd zleceń | <input type="checkbox"/> Historia zleceń | |
| <input type="checkbox"/> PRZELEWY | <input type="checkbox"/> Przelew krajowy | <input type="checkbox"/> Przelew walutowy/europejski | <input type="checkbox"/> Przelew wewnętrzny |
| | <input type="checkbox"/> Przelew ZUS | <input type="checkbox"/> Przelew podatkowy | <input type="checkbox"/> Przegląd zleceń stałych |
| | <input type="checkbox"/> Nowe zlecenie stałe | <input type="checkbox"/> Transakcje placowe | <input type="checkbox"/> Przelewy wzorcowe |

W celu zaznaczenia wszystkich opcji dostępnych w ramach modułu wystarczy zaznaczyć checkbox przy jego nazwie. Wówczas automatycznie zaznaczone zostaną wszystkie dostępne w nim uprawnienia (możliwe do odznaczenia pojedynczo lub również za pomocą checkboxa przy nazwie):

- | | | | |
|--|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> ROZLICZENIA | <input checked="" type="checkbox"/> Polecenie Zapłaty - wierzyciel | <input checked="" type="checkbox"/> GOBI - wierzyciel | <input checked="" type="checkbox"/> Polecenie Zapłaty / GOBI - dłużnik |
| | <input checked="" type="checkbox"/> SIMP | <input checked="" type="checkbox"/> Zarządzanie Gotówką | <input checked="" type="checkbox"/> SWE |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Bankowy Dowód Wpłaty | <input checked="" type="checkbox"/> Dyspozycja uruchomienia środków - przelew krajowy | <input checked="" type="checkbox"/> Dyspozycja uruchomienia środków - przelew walutowy |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Dyspozycja uruchomienia środków - przelew ZUS | <input checked="" type="checkbox"/> Dyspozycja uruchomienia środków - przelew podatkowy | <input checked="" type="checkbox"/> Wyciągi SWIFT |
| | <input checked="" type="checkbox"/> MT 101 | <input checked="" type="checkbox"/> Cash Pool - Przegląd struktur | <input checked="" type="checkbox"/> Cash Pool - Wnioski |

W osobnej sekcji „Zarządzanie uprawnieniami Użytkowników” określamy uprawnienia do tych funkcji systemu, które umożliwiają składanie wniosków o nadanie/modyfikację uprawnień innych Użytkowników ING BusinessOnLine (Wniosek o nadanie/modyfikację schematów akceptacji do rachunków; Wniosek o nadanie/modyfikację schematów akceptacji do wniosków oraz Wniosek o nadanie/modyfikację uprawnień Użytkowników). Zaznaczenie opcji Delegowanie uprawnień skutkuje automatycznym zaznaczeniem opcji Modyfikacja uprawnień, ponieważ do pełnego korzystania z opcji Delegowania wymagane jest również posiadanie uprawnienia do Modyfikacji. Każde z uprawnień posiada szczegółową definicję, opisującą jego zakres. Na wydrukowanej wersji formularza opisy przy uprawnieniach nie są prezentowane.

ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI UŻYTKOWNIKÓW¹⁸ Modyfikacja uprawnień

Możliwość nadawania uprawnień innym Użytkownikom w zakresie:

- uprawnień do rachunków (Przeгляд, Modyfikacja, Podpisywanie, Wprowadzanie, Wysłanie);
- uprawnień do funkcji systemu (np. do modułu Rachunki, Zarządzanie zleceniami, Przelewy, Karty).

Użytkownik z uprawnieniem "Modyfikacja nie ma możliwości przekazywania innym Użytkownikom:

- uprawnienia "Modyfikacja",
- uprawnienia "Delegowanie".

 Delegowanie uprawnieńMożliwość podpisania wniosku powołującego Użytkownika z prawem "Modyfikacja uprawnień". Użytkownik z uprawnieniem "Delegowanie nie ma możliwości przekazywania tego uprawnienia innym Użytkownikom. Schematy akceptacji do rachunków

Możliwość wprowadzania i podpisywania Wniosku o nadanie/modyfikację schematów akceptacji do rachunków (nadanie uprawnień do rachunków, schematów akceptacji oraz limitów transakcyjnych).

 Schematy akceptacji do wniosków

Możliwość wprowadzania i podpisywania Wniosku o nadanie/modyfikację schematów akceptacji do wniosków (nadanie schematów akceptacji do grup wniosków).

 Odejmowanie/przywracanie uprawnień

Możliwość odbierania oraz przywracania poprzednio odebranych uprawnień Użytkowników, a także nadawanie uprawnień do grup kart.

Dodaj kolejnego Użytkownika

Usuń

Sekcja F służy do zarządzania holdingiem w ING BusinessOnline.

Jeżeli Klient wnioskuje o utworzenie holdingu zaznacza pierwszy checkbox i definiuje nazwę holdingu używaną w systemie bankowości elektronicznej:

F) ZARZĄDZANIE HOLDINGIEM W SYSTEMIE ING BUSINESSONLINE TAK NIE**Holding** – grupa firm powiązana wirtualnym połączeniem w systemie ING BusinessOnline. Użytkownik pracujący w kontekście Holdingu ma dostęp do wszystkich firm bez potrzeby zmiany kontekstu. Klient wnioskuje o utworzenie w systemie ING BusinessOnline HOLDINGU o nazwie¹⁹:

Nowy HOLDING

TEST

Jeżeli Klient wniosku o modyfikację istniejącego holdingu wybiera odpowiednią opcję:

 Klient wnioskuje o dodanie Firmy z tabeli Dane Klienta do²⁰:

HOLDING

dodanie
usunięcie

Na końcu formularza znajduje się sekcja z podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Klienta oraz podpis pracownika Banku, przyjmującego formularz.

Pieczętka i podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Klienta	Podpis pracownika Banku
Data	Data
Wypełnia Bank	
Potwierdzam zgodność podpisów z KWP / RUK	Data