



24 Banking для юридических лиц

Руководство для бизнес-администратора

ЗАЯВЛЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Вся информация, содержащаяся в настоящем документе, предоставляется в конфиденциальном порядке с единственной целью оценки документа. Ее не следует использовать для каких-либо других целей и не следует публиковать или раскрывать полностью или частично любой другой стороне без предварительного письменного разрешения Eon Technologies, также следует ответственно отнестись к ее хранению. Эти обязательства не применяются к информации, которая публикуется или на законных основаниях становится известной из иного источника, помимо Eon Technologies.

Все материалы на данном документе защищены как авторские права, товарные знаки и/или другие объекты интеллектуальной собственности, принадлежащие компании Eon Technologies, ее дочерним предприятиям и другим сторонам, которые выдали разрешение Eon Technologies на свой материал, если не указано иное. Все права, не предоставленные в прямой форме, защищены.

© 2013 Eon Technologies

Организация структуры

	Дата	Автор	Комментарий
1.0	17/06/2013	Endava/Eon Technologies	Первоначальная версия
1.1	03/12/2013	Endava/Eon Technologies	Обновлено для выполнения запросов на изменение (006,007,008)

Содержание

1	Введение	
1.1	Цель.....	
2	Обзор решения	
2.1	Предварительные условия для использования интернет-банкинга для бизнеса ..	
2.2	Инструкции по созданию корпоративных пользователей	
3	Корпоративные роли	Error! Bookmark not defined.
3.1	Управление корпоративными ролями.....	
3.1.1	Новая роль	4
3.1.2	Просмотр/редактирование роли	5
3.1.3	Удалить	5
3.1.4	Просмотреть привилегии	5
3.2	Присвоить/Отозвать привилегии корпоративной роли	Error! Bookmark not defined.
3.2.1	Присвоить привилегии ресурсам	5
3.2.2	Редактировать присвоенные привилегии»	7
3.2.3	Отменить присвоенные привилегии	8
4	Корпоративные пользователи	Error! Bookmark not defined.
4.1	Управление пользователями	Error! Bookmark not defined.
4.1.1	Создать пользователя	9
4.1.2	Просмотреть/Редактировать данные пользователя	11
4.1.3	Удалить пользователя	12
4.2	Присвоение ролей пользователю	12
5	Правила авторизации	Error! Bookmark not defined.
5.1	Управление правилами авторизации	Error! Bookmark not defined.
5.1.1	Изменить ежедневный лимит снятия по счету	16
5.1.2	Определить правило авторизации по счету	16
5.1.3	Редактировать правила авторизации для платежного типа документа	18
5.1.4	Удалить правила авторизации для платежного типа документа.....	18
5.2	Группы авторизирующих лиц	Error! Bookmark not defined.
5.2.1	Добавить группу авторизирующих лиц	20
5.2.2	Редактировать группу авторизирующих лиц	22
5.2.3	Удалить группу авторизирующих лиц	23

1 Введение

Интернет-банкинг *BankFlex™* для бизнеса представляет собой гибкое, настраиваемое и надежное решение интернет-банкинга, которое предлагает широкий спектр специализированных функций для оптимизации всех возможных банковских операций в среде с высокой степенью защиты.

1.1 Цель

В настоящем документе содержатся инструкции для бизнес-администратора по использованию интернет-банкинга для бизнеса.



2 Обзор решения

24 Banking для юридических лиц позволяет просматривать текущее состояние счетов компании, получать выписки по счетам в различных форматах, совершать переводы между счетами в национальной и иностранной валюте, проводить различные внутренние и международные платежи, переводить зарплаты сотрудников компании, общаться с банком через защищенные сообщения и многие другие услуги, которые могут выполняться в собственном офисе, в режиме онлайн, без необходимости посещения офисов банка.

Кроме того, данная система обеспечивает модуль управления, посредством которого можно управлять отдельными пользователями системы, их ролями, можно создать правила авторизации для платежных документов, чтобы отвечать потребностям компании, без необходимости их представления в филиалах банка. Для этого предоставляются следующие услуги, описание которых можно найти ниже:



- [«Определить роли»](#)
- [«Определить пользователей»](#)
- [«Определить правила авторизации»](#)


При подписке на систему 24 Banking для юридических лиц создается пользователь (Бизнес-администратор/Главный администратор) с административными привилегиями для создания ролей, пользователей и правил авторизации. У данного пользователя есть исключительные привилегии управления этими объектами, поэтому ему не будет разрешаться ни создавать или авторизировать платеж, ни использовать другие системные функции.

Бизнес-администратор может создавать и управлять другими пользователями системы, включая роли, присвоенные им, но этот администратор не сможет изменить собственные детали и роли, присвоенные ему. Если сотрудник компании, которому была присвоена роль основного администратора, занимает должность, которая дает ему право выполнять другие операции, помимо операций администратора, следует создать другого пользователя для этого и присвоить соответствующие роли, чтобы он мог выполнять свои обязанности.

2.1 Предварительные условия для использования 24 Banking для юридических лиц

Для использования 24 Banking для юридических лиц **требуется следующее**:

1. Браузер Internet Explorer 8.0 или Firefox 3.6. Рекомендуется применение решения при разрешении экрана 1280x1024.
2. Услуга 24 Banking для юридических лиц для доступа к официальному сайту банка Banca Comerciala Româna Chisinau S.A – www.bcr.md. Устанавливается рабочий язык на сайте посредством нажатия соответствующего флага языка, расположенного в правом верхнем углу сайта:
 - Румынский язык - 
 - Русский язык - 

- Английский язык - 
3. Регистрационные данные бизнес-администратора должны быть доведены до сведения лица, которое будет выступать в качестве бизнес-администратора.
 4. Счет интернет-банкинга Бизнес-администратора будет активирован после завершения процесса регистрации в первый раз (см. «Руководство пользователя» «Услуги входа в систему» -> «Первый вход в систему»).

2.2 Инструкции по созданию корпоративных пользователей

При создании новых корпоративных пользователей выполните следующие действия:

1. Определите роль с привилегиями, которые позволят пользователю выполнять различные действия, которые он уполномочен использовать с помощью 24 Banking . Для этого см. «Руководство пользователя» «Управление пользователями» -> [«Определить роли»](#)
2. Создайте корпоративного пользователя с помощью услуги [«Определить пользователя»](#). Укажите правильные личные данные при создании пользователя, в частности, «Имя», «Фамилия», «Номер телефона» и «Электронная почта». Они будут использоваться для подтверждения электронно-цифровой подписи. Поэтому важно, чтобы эти данные были правильными.
При определении логина ID пользователя, пожалуйста, соблюдайте внутреннюю политику вашей компании при наличии таковой или используйте предпочтения лица, для которого создается пользователь, но в то же время с учетом возможностей, предоставляемых 24 Banking. Для этого см. «Руководство пользователя» «Управление пользователями» -> [«Определить пользователя»](#)
3. Присвойте роль, созданную на шаге 1, созданному пользователю. Для этого используйте кнопку [«Роли»](#) в рамках услуги «Определить пользователя». Если созданный пользователь выполняет деловые обязательства более одной роли, тогда присвойте эти роли созданному пользователю.
4. Отправьте необходимую информацию сотруднику вашей компании, для которой создается пользователь. Она должна содержать:
 - «Логин ID»
 - «Руководство пользователя»
 - «Руководство по цифровым сертификатам»
5. Если рассматриваемый сотрудник должен также выполнять функцию авторизирующего лица (лица, подписывающего документы для оплаты), тогда, когда пользователь будет проходить процедуру регистрации/входа в систему в первый раз, установите пользователя как авторизирующее лицо и определите правила авторизации для него с помощью услуги «Правила авторизации».

3 Корпоративные роли

Корпоративная роль состоит из группы бизнес-услуг (привилегий), применимых к различным продуктам, доступным в 24 Banking (именуемым ресурсы).

Эти привилегии могут быть для счета или для группы счетов или общими.

Например, такие Привилегии, как «Баланс счетов», «Перевод между собственными счетами», «Платежное поручение в леях» и т.д., основаны на счетах, тогда как такие привилегии, как «Изменить пароль», «История платежных поручений», не основаны на счетах (не относятся к счетам).

При услуге «Определить роли» пользователь с ролью администратора может создавать и управлять списком ролей для компании, роли должны присваиваться корпоративным пользователям.

Можно настроить любое количество ролей, которые необходимы для отражения прав доступа пользователя к определенным услугам и позволения сотрудникам успешно выполнять свои рабочие обязанности.

3.1 Управление корпоративными ролями

Для управления ролями выберите «Определить роли» из меню «Управление пользователями».

Отображается список существующих ролей, вместе с их описанием.

Доступен набор операций, чтобы позволить управление списком корпоративных ролей.

Корпоративные Роли	
Существующие роли	
Название роли	Описание
<input type="radio"/> General	General Role
<input type="radio"/> All	all
<input type="radio"/> Default Authoriser	Default Authoriser

3.1.1 Новая роль

Чтобы создать новую роль:

1. Нажмите кнопку «Новая», доступную на странице.
2. Введите «Название роли» и «Описание» роли.
3. Нажмите «Сохранить», чтобы сохранить роль.

Новая роль создана. Но до присвоения ее пользователю требуется [присвоить привилегии](#) роли.

3.1.2 Просмотр/редактирование роли

Чтобы просмотреть или отредактировать название или описание роли:

1. Выберите соответствующую роль из списка ролей.
2. Нажмите кнопку «Просмотр/редактирование роли».
3. Измените требуемое «Название роли» и «Описание».
4. Нажмите «Сохранить», чтобы сохранить роль.

Корпоративные Роли ?

Существующие роли

Название роли	Описание
<input type="radio"/> General	General Role
<input type="radio"/> All	all
<input checked="" type="radio"/> Default Authoriser	Default Authoriser

Название роли:
 Описание:

3.1.3 Удалить

Чтобы удалить роль:

1. Выберите соответствующую роль из списка
 2. Нажмите кнопку «Удалить»
 3. Нажмите «Да» в появившемся диалоговом окне, чтобы подтвердить удаление.
- Выбранная роль удалена из списка корпоративных ролей.

⚠ Примечание: Если роль присваивается какому-либо пользователю, она не может быть удалена, пока не будет [отозвана](#) всеми пользователями.

3.1.4. Просмотреть привилегии

Чтобы просмотреть привилегии, присвоенные роли:

1. Выберите соответствующую роль из списка
2. Нажмите «Детали роли», чтобы просмотреть детали роли.
3. Выберите один из присвоенных ресурсов и нажмите «Просмотреть/Редактировать».

Для Присвоения/Отзыва привилегии или существующей роли см. ниже.

3.2 Присвоить/Отозвать привилегии корпоративной роли

Эта услуга позволяет добавить или удалить привилегии роли присвоением/отзывом привилегии для различных ресурсов.

3.2.1. Присвоить привилегии ресурсам

Чтобы присвоить новый ресурс и привилегии роли, выполните следующие шаги:

1. Выберите «Определить роли» из меню «Управление пользователями».
- Отображается список существующих ролей, вместе с их описанием.

2. Выберите необходимую роль и нажмите кнопку «Детали роли».
3. В меню «Ресурсы» нажмите кнопку «Присвоить», чтобы присвоить ресурс и привилегии.

Детали роли ?

Название роли: All

Ресурсы

Выбранные ресурсы	Описание
<input type="radio"/> General	Общая категория, то есть услуг несвязанных со счетами
<input type="radio"/> 2224000000071908/RNCBMD2X504/MDL, 2224000000092157/RNCBMD2X504/MDL, 2224000000092157/RNCBMD2X504/USD, 2224000000092157/RNCBMD2X504/EUR	"Текущие счета"
<input type="radio"/> 2312000000109579/RNCBMD2X400/EUR, 2371000000106981/RNCBMD2X400/EUR, 2371000000109638/RNCBMD2X504/MDL	"Группа депозитных счетов"
<input type="radio"/> CN000000000765/RNCBMD2X504/EUR, CN000000000767/RNCBMD2X504/MDL, CN000000000766/RNCBMD2X504/MDL	"Группа судебных счетов"
<input type="radio"/> 2805000000124438/RNCBMD2X504/MDL, 2805000000124184/RNCBMD2X504/MDL	"Расчет заработной платы группы"

Ресурсы

Счет
 Группа
 Общие

Список привилегий Выбранные привилегии

4. Выберите категорию Ресурса для присвоения привилегий:
 - «Счет» – привилегии для определенного счета
 - «Группа» – группа привилегий счета. Если выбрана эта опция, то привилегии присвоены счету группы, т.е. продукт заместит привилегии, присвоенные определенному счету этой группы (путем выбора «Счет»).
 - «Общие» - Общая привилегия, не относящаяся к счетам
- ⚠ **Примечание:** Счет или продукты, которые уже имеют присвоенные привилегии, не будут доступны в выпадающем окне

Детали роли ?

Название роли: All

Ресурсы

Выбранные ресурсы	Описание
<input type="radio"/> General	Общая категория, то есть услуг несвязанных со счетами
<input type="radio"/> 2224000000071908/RNCBMD2X504/MDL, 22240000000092157/RNCBMD2X504/MDL, 22240000000092157/RNCBMD2X504/USD, 22240000000092157/RNCBMD2X504/EUR	"Текущие счета"
<input type="radio"/> 2312000000109579/RNCBMD2X400/EUR, 2371000000106981/RNCBMD2X400/EUR, 2371000000109638/RNCBMD2X504/MDL	"Группа депозитных счетов"
<input type="radio"/> CN000000000765/RNCBMD2X504/EUR, CN000000000767/RNCBMD2X504/MDL, CN000000000766/RNCBMD2X504/MDL	"Группа ссудных счетов"
<input type="radio"/> 2805000000124438/RNCBMD2X504/MDL, 2805000000124184/RNCBMD2X504/MDL	"Расчет заработной платы группы"



Ресурсы

Счет
 Группа
 Общие

Список привилегий

- Зарегистрируйте Smart Card
- Редактирование клиентских цифровых сертификатов
- Сохраненные платежные поручения
- Создание внутренних получателей
- Управление справочником местных бенефициаров
- Создание корпоративной роли
- Управление списком корпоративных ролей

Выбранные привилегии

5. Из списка отозванных привилегий выберите те, которые следует присвоить роли, и переместите их в список присвоенных привилегий с помощью кнопки , или используйте кнопку , чтобы переместить все привилегии за один шаг.

Обратные действия также доступны -

6. Нажмите «Отправить», чтобы сохранить присвоенные привилегии.

3.2.2 Редактировать присвоенные привилегии»

Чтобы изменить список привилегий, присвоенных ресурсу, выполните следующие шаги:

1. Выберите «Определить роли» из меню «Управление пользователями». Отображается список существующих ролей, вместе с их описанием.
2. Выберите необходимую роль и нажмите кнопку «Детали роли».
3. Из списка присвоенных ресурсов выберите один, который следует изменить.

⚠ Примечание: Если необходимый ресурс не видно на экране, прокрутите вниз список ресурсов с помощью полосы прокрутки, видимой справа от списка.

Детали роли ?

Название роли: All

Ресурсы

Выбранные ресурсы	Описание
<input type="radio"/> General	Общая категория, то есть услуг несвязанных со счетами
<input type="radio"/> 2224000000071908/RNCBMD2X504/MDL, 22240000000092157/RNCBMD2X504/MDL, 22240000000092157/RNCBMD2X504/USD, 22240000000092157/RNCBMD2X504/EUR	"Текущие счета"
<input type="radio"/> 2312000000109579/RNCBMD2X400/EUR, 2371000000106981/RNCBMD2X400/EUR, 2371000000109638/RNCBMD2X504/MDL	"Группа депозитных счетов"
<input type="radio"/> CN000000000765/RNCBMD2X504/EUR, CN000000000767/RNCBMD2X504/MDL, CN000000000766/RNCBMD2X504/MDL	"Группа ссудных счетов"
<input type="radio"/> 2805000000124438/RNCBMD2X504/MDL, 2805000000124184/RNCBMD2X504/MDL	"Расчет заработной платы группы"

Ресурсы

Счет
 Группа
 Общие

Список привилегий

Выбранные привилегии

- Зарегистрируйте Smart Card
- Редактирование клиентских цифровых сертификатов
- Сохраненные платежные поручения
- Создание внутренних получателей
- Управление справочником местных бенефициаров
- Создание корпоративной роли
- Управление списком корпоративных ролей

4. Нажмите кнопку «Просмотреть/Редактировать».
Будет предоставлен список присвоенных/отозванных соответствующему ресурсу привилегий.
 5. Переместите привилегии из списка в другой, если это необходимо, с помощью доступных кнопок .
- ⚠ Примечание:** Выбор различных категорий ресурсов («Счет», «Группа» или «Общие») и другого ресурса для редактирования привилегий не допускается в этом случае.
6. После того, как установлен список привилегий, нажмите кнопку «Отправить», чтобы сохранить изменения.

3.2.3. Отменить присвоенные привилегии

Чтобы удалить привилегии, присвоенные ресурсу из роли, выполните следующие шаги:

1. Выберите «Определить роли» в меню «Управление пользователями».
Отображается список существующих ролей, вместе с их описанием
 2. Выберите необходимую роль и нажмите кнопку «Детали роли».
 3. Из списка присвоенных ресурсов выберите один, список привилегий которого следует отменить.
- ⚠ Примечание:** Если необходимый ресурс не видно на экране, прокрутите вниз список ресурсов с помощью полосы прокрутки, видимой справа от списка.
4. Нажмите кнопку «Отозвать», чтобы отменить присвоенные привилегии.
Все привилегии, присвоенные выбранному ресурсу, отменяются. Таким образом, данная роль не позволит доступ, относящийся к этому ресурсу.

⚠ Примечание: Если выбранный ресурс уже создал правила для авторизации, то отмена привилегий не допускается для данного ресурса.

4 Корпоративные пользователи

Корпоративные пользователи создаются, чтобы позволить сотрудникам вашей компании использовать систему интернет-банкинга.

Способ аутентификации для всех пользователей вашей компании определяется по выбранному методу компанией во время подписки на Интернет-банкинг – «Стандартный», «Электронно-цифровая подпись» или «Smart Card».

Независимо от метода аутентификации, выбранного компанией, поддержание корпоративных пользователей будет осуществляться в том же порядке.

4.1 Управление пользователями

Чтобы управлять пользователями, выберите «Определить пользователей» из меню «Управление пользователями».

Отобразится список существующих корпоративных пользователей.

Сначала в списке пользователей будет показан только корпоративный пользователь с ролью Администратора, который автоматически создается, чтобы облегчить создание корпоративных пользователей для вашей компании.

Редактирование или удаление не допускается для бизнес-администратора. Если все еще надо изменить детали бизнес-администратора, обратитесь в службу поддержки банка.

Корпоративные Пользователи ?

Существующие пользователи

Имя	Номер паспорта	Идентификационный номер	ID пользователя
<input type="radio"/> Main Administrator	a1		9999

4.1.1 Создать пользователя

Чтобы добавить нового пользователя в системе, выполните следующие шаги:

1. Выберите «Определить пользователей» из меню «Управление пользователями».

Отобразится список существующих корпоративных пользователей.

Корпоративные Пользователи ?

Существующие пользователи

Имя	Номер паспорта	Идентификационный номер	ID пользователя
<input type="radio"/> Puneet-1 Kumar -1 Gupta -1	a1	scalCode12366	1
<input type="radio"/> Priyanka Gupta	a1	a11	2
<input type="radio"/> Puneet-1 Kumar G -2 Gupta -1	a1	a1	4
<input type="radio"/> a b -11 c d -11 e f -11	a1	1	5
<input type="radio"/> a c d -1 a	a1	scalCode12366	6
<input type="radio"/> FirstNameTest14 LastNameTest12	a1		9999

2. Нажмите кнопку «Новый», доступную на экране.
3. Введите данные пользователя, как требуется на экране.

Данные пользователя ?

Имя	<input style="border: 1px solid red;" type="text"/>	Отчество	<input style="border: 1px solid #add8e6;" type="text"/>
Фамилия	<input style="border: 1px solid red;" type="text"/>	Номер мобильного телефона	<input style="border: 1px solid red;" type="text"/>
Телефон	<input style="border: 1px solid #add8e6;" type="text"/>	Электронная почта	<input style="border: 1px solid red;" type="text"/>
Факс	<input style="border: 1px solid #add8e6;" type="text"/>	Подразделение	<input style="border: 1px solid #add8e6;" type="text"/>
Должность	<input style="border: 1px solid #add8e6;" type="text"/>	Номер паспорта	<input style="border: 1px solid red;" type="text"/>
Идентификационный номер	<input style="border: 1px solid red;" type="text"/>		
Адрес	<input style="border: 1px solid #add8e6;" type="text"/>		

Входные данные пользователя

ID пользователя	<input style="border: 1px solid red;" type="text"/>	Активный Пользователь	<input checked="" type="checkbox"/>
Отправить Пароль	<input type="checkbox"/> СМС <input type="checkbox"/> Электронная почта	Предпочитаемый язык	<input type="text" value="România"/>
Метод отправления уведомлений	<input checked="" type="checkbox"/> СМС <input checked="" type="checkbox"/> Электронная почта	Тип подписчика	<input type="text" value="None"/>

Предпочитаемый способ Авторизации.

<input type="checkbox"/> Одноразовый пароль	<input type="checkbox"/> Электронно-цифровая подпись	<input type="checkbox"/> Smart Card	<input type="checkbox"/> Стандартный
---	--	-------------------------------------	--------------------------------------

Предпочитаемый способ Авторизации.

<input type="checkbox"/> Одноразовый пароль	<input type="checkbox"/> Электронно-цифровая подпись	<input type="checkbox"/> Smart Card
---	--	-------------------------------------

⚠ Примечания:

- Данные пользователя, которые являются обязательными для заполнения, помечены красной каймой
- Введите реальный и уникальный адрес email и номер мобильного телефона для пользователя, поскольку они будут использоваться для передачи различных паролей и уведомлений системы.
- «ID пользователя» - это идентификатор системы, который будет использоваться пользователем для подключения (входа в систему), это должна быть последовательность цифр, которая является уникальной в системе. Наряду с «ID пользователя», потребуется сообщить «ID компании» сотрудникам вашей компании, прежде чем они начнут пользоваться системой.
- Отметьте «Активный пользователь», чтобы немедленно позволить новому пользователю получить доступ к интернет-банкингу для бизнеса, или отмените выбор в противном случае.
- Выберите Опции «СМС» и/или «Электронная почта» для «Отправить пароль». Это указывает предпочитаемый способ получения одноразового пароля.
- Выберите Опции «СМС» и/или «Электронная почта» для «Способ отправления уведомлений». Это указывает предпочитаемый способ получения уведомляющих сообщений, генерируемых системой.
- Укажите «Предпочитаемый язык», на котором пользователь хотел бы получать электронные сообщения или СМС-уведомления.
- Укажите «Тип подписчика» для пользователя. Также установите применимые для пользователя способы аутентификации и авторизации.
- Если «Тип подписчика» определен для корпоративного использования, то предоставление, по меньшей мере, одного механизма авторизации является обязательным.

- Если указанный «Тип подписчика» - Sole, Type 1 или Type 2, то только ЭЦП и/или Smart Card являются обязательными механизмами авторизации.
 - Корпоративный администратор может также указать «Тип подписчика» корпоративного пользователя.
4. Как только данные установлены, нажмите кнопку «Отправить», чтобы создать нового пользователя.
- Далее для пользователя потребуется [присвоение роли](#), чтобы он мог пользоваться системой.

4.1.2 Просмотреть/Редактировать данные пользователя

Чтобы просмотреть/редактировать данные пользователя, выполните следующие шаги:

1. Выберите «Определить пользователей» из меню «Управление пользователями».
Отобразится список существующих корпоративных пользователей.
2. Из списка доступных пользователей выберите одного, данные которого следует изменить
3. Нажмите кнопку «Просмотреть/Редактировать»

Данные пользователя ?

Данные пользователя

<p>Имя <input type="text" value="Sushil"/></p> <p>Фамилия <input type="text" value="Pahwa"/></p> <p>Телефон <input type="text"/></p> <p>Факс <input type="text"/></p> <p>Должность <input type="text"/></p> <p>Идентификационный номер <input type="text" value="11111"/></p> <p>Адрес <input type="text"/></p>	<p>Отчество <input type="text" value="MiddleName"/></p> <p>Номер мобильного телефона <input type="text" value="9911991199"/></p> <p>Электронная почта <input type="text" value="a.a@eonglobal.com"/></p> <p>Подразделение <input type="text"/></p> <p>Номер паспорта <input type="text" value="11111"/></p>
---	---

Входные данные пользователя

<p>ID пользователя <input type="text" value="1212"/></p> <p>Отправить Пароль <input type="checkbox"/> СМС <input checked="" type="checkbox"/> Электронная почта</p> <p>Метод отправления уведомлений <input type="checkbox"/> СМС <input checked="" type="checkbox"/> Электронная почта</p>	<p>Активный Пользователь <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Предпочитаемый язык <input type="text" value="Română"/></p> <p>Состояние авторизирующего лица <input type="text" value="Заблокировано"/></p> <p>Тип подписчика <input type="text" value="None"/></p>
---	--

Предпочитаемый способ Авторизации.

<input type="checkbox"/> Одноразовый пароль	<input type="checkbox"/> Электронно-цифровая подпись	<input type="checkbox"/> Smart Card	<input checked="" type="checkbox"/> Стандартный
---	--	-------------------------------------	---

Предпочитаемый способ Авторизации.

<input type="checkbox"/> Одноразовый пароль	<input type="checkbox"/> Электронно-цифровая подпись	<input type="checkbox"/> Smart Card
---	--	-------------------------------------

4. Введите необходимые изменения данных, учитывая [примечания](#), упомянутые в случае «Создать пользователя».
- ⚠ Примечание:** «ID пользователя» не редактируется. Кроме того, не редактируются поля «Состояние авторизирующего лица» и «Тип подписчика».
- ⚠** Банк может заблокировать или разблокировать права для авторизации платежных документов по транзакции. «Состояние авторизирующего лица» указывает, может ли пользователь авторизовать платеж (если состояние разблокировано) или нет (если состояние заблокировано).

- ⚠ Банк может определить «Тип подписчика» для каждого пользователя. «Тип подписчика» пользователя применяется при определении правил авторизации.
5. Нажмите «Отправить», чтобы сохранить внесенные изменения.
- ⚠ **Примечание:** Если ваша компания сделала выбор в пользу способа аутентификации в виде электронно-цифровой подписи, или пользователь уже загрузил цифровой сертификат, то после изменения одного типа данных из «Имя», «Фамилия», «Номер мобильного телефона», «Электронная почта» будет выведено сообщение для уведомления, что это действие приведет к удалению цифрового сертификата, загруженного пользователем, и также от пользователя может потребоваться выполнить Процесс регистрации в первый раз. Таким образом, прежде чем применить эти изменения, убедитесь, что они необходимы.
 - ⚠ В случае если изменятся какие-либо данные пользователя: «Имя», «Отчество», «Фамилия», «Номер мобильного телефона» или «Электронная почта», цифровой сертификат клиента, если таковой зарегистрирован, будет удален, и клиенту потребуются снова загрузить цифровой сертификат.
 - ⚠ В случае если изменится идентификационный номер пользователя, Smart card клиента, если таковая зарегистрирована, будет удалена, и клиенту потребуются снова зарегистрировать smart card.
 - ⚠ Администратор может удалить любой из видов присвоенной аутентификации.
 - ⚠ Клиент может быть настроен на повторное выполнение Первого входа в систему, в случае если у клиента нет другой аутентификации на использование и вход в систему интернет-банкинга.

4.1.3 Удалить пользователя

Чтобы удалить существующего пользователя, выполните следующие шаги:

1. Выберите «Определить пользователей» из меню «Управление пользователями».
Отобразится список существующих корпоративных пользователей.
2. Выберите пользователя, которого следует удалить из списка
3. Нажмите кнопку «Удалить»

В диалоговом окне, которое появится, нажмите кнопку «Да», чтобы выполнить действие.

Теперь пользователь удален.


Примечание: Если пользователь является одним из авторизирующих лиц как часть правил авторизации, то удаление пользователя не допускается. Чтобы удалить такого пользователя, сначала удалите его из списка авторизирующих лиц, через сервис [«Правила авторизации»](#) -> [«Редактировать/Удалить установленных авторизирующих лиц»](#)

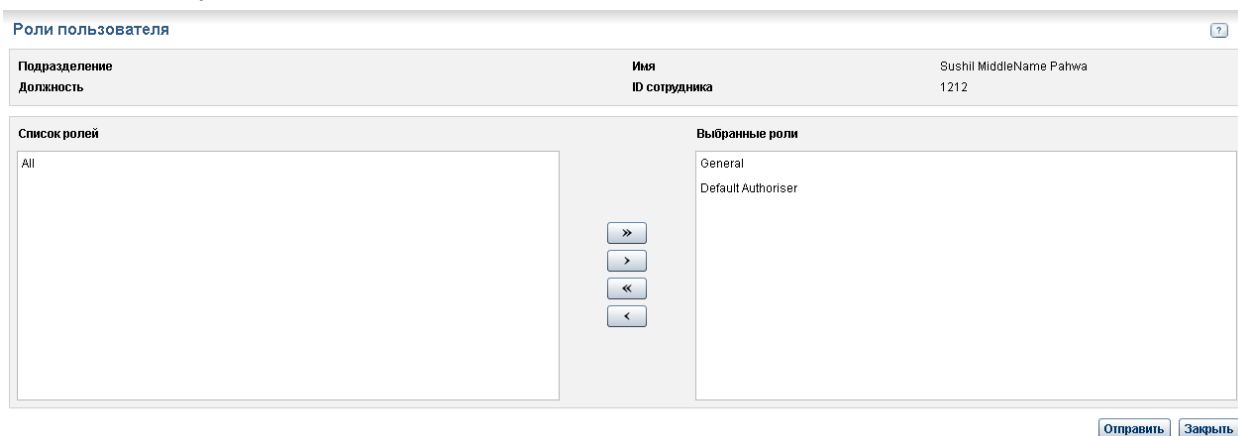
4.2 Присвоение ролей пользователю

Чтобы пользователь мог пользоваться системой интернет-банкинга для бизнеса, необходимо присвоить роли пользователю. Роль определяет доступ пользователя к заданному набору услуг, определенных для конкретного продукта.

Пользователь, которому не была присвоена роль, может войти в систему, но не сможет пользоваться какой-либо услугой, пока ему не будет присвоена роль. Он только сможет просмотреть здесь Домашнюю страницу.

Таким образом, чтобы присвоить/отозвать роли пользователя:

1. Выберите пользователя из списка
2. Нажмите кнопку «Роли»
3. Из списка Отозванных ролей выберите те, которые вы собираетесь присвоить, и наоборот, затем переместите элементы из одного списка в другой с помощью доступных кнопок .



4. Как только установлен список ролей, нажмите кнопку «Отправить», чтобы сохранить список присвоенных ролей.

⚠ Примечание: Пользователю может быть присвоено более одной роли. В этом случае мы учитываем совокупность всех различных привилегий от всех ролей.

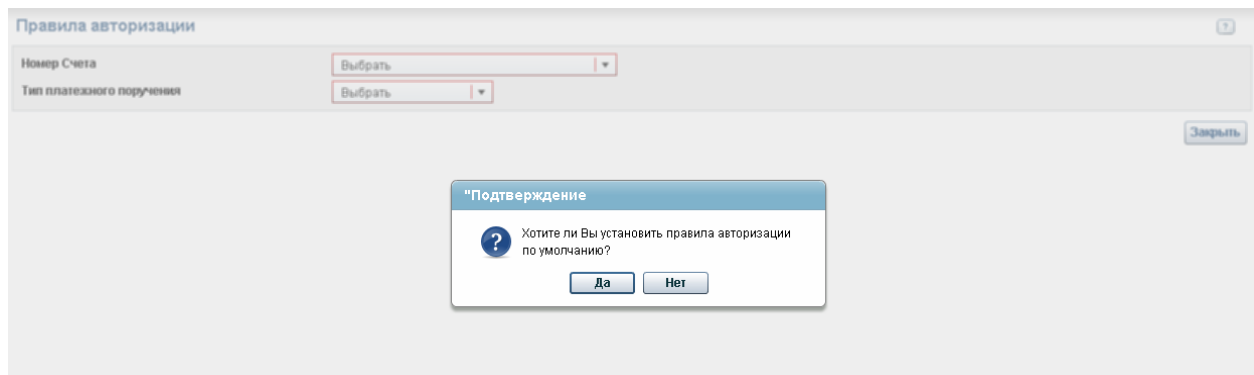
⚠ Если пользователю присваивается роль авторизирующего лица, пользователь сможет авторизировать платежные поручения только после того, как администратор банка разблокирует статус авторизации пользователя.

5 Правила авторизации

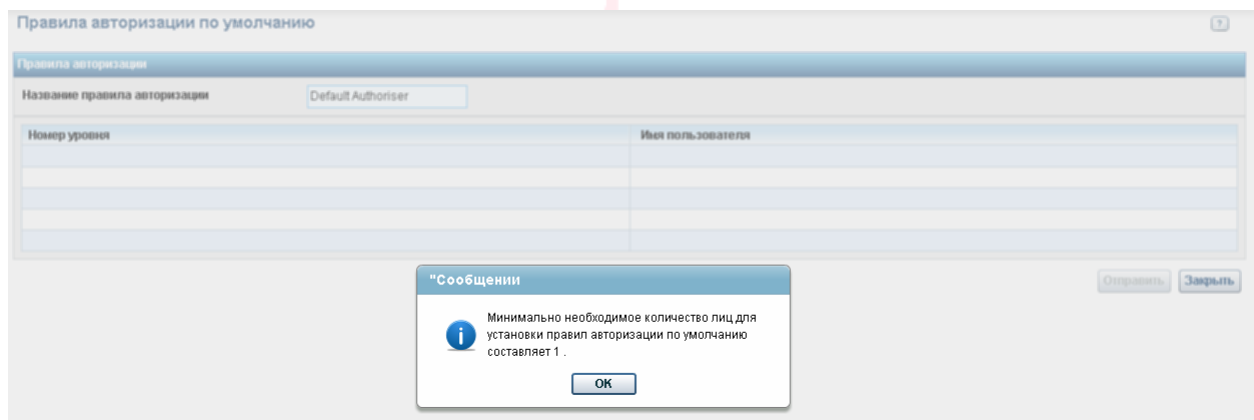
Эта услуга позволяет определить правила для авторизации платежей в соответствии со спецификациями вашей компании.

Пожалуйста, обратите внимание, что могут быть определены в правилах авторизации для счета только те корпоративные пользователи, у которых есть присвоенная им роль, содержащая привилегию «Авторизация поручения», присвоенную такому счету или группе счетов.

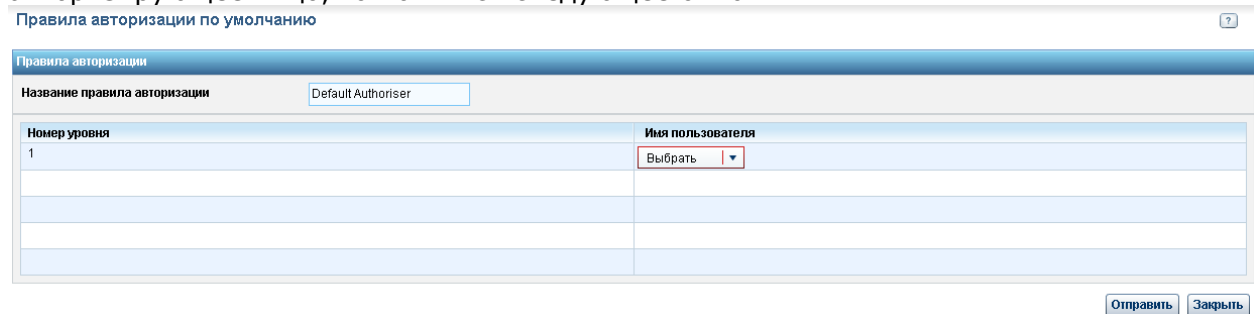
Если для компании не существует правил авторизации (что случается обычно, когда компания только подписывается на интернет-банкинг), то после нажатия кнопки опции меню «Определить правила авторизации» будет предоставлена опция установки правил по умолчанию, как показано ниже.



Если бизнес-администратор намеревается установить правила авторизации по умолчанию, следует нажать кнопку «Да». Установка правил авторизации по умолчанию требует от бизнес-администратора установки, по меньшей мере, одного (настраиваемого) корпоративного пользователя. Это зависит от конфигурации, осуществленной банком для необходимого количества авторизирующих лиц для вашей компании. Иначе появится следующее сообщение, и администратор не сможет пользоваться средством правил авторизации по умолчанию.



Если один корпоративный пользователь уже определен бизнес-администратором как авторизирующее лицо, то появится следующее окно.



Показанное название роли – это роль, которая будет создана для авторизирующего лица в этом процессе. Администратор может изменить название роли по умолчанию, если требуется.

Сетка в приведенном выше экране предоставляет возможность определить корпоративного пользователя как авторизирующее лицо для различных уровней.

Пожалуйста, обратите внимание, что в приведенном выше примере мы предположили 1 как минимальное число авторизаций, требуемых банком в соответствии с параметром, определенным в конфигурации BankFlex. Если содержится любое другое значение, то приведенный выше подход будет работать соответствующим образом. Т.е. будет запрошено для определения столько уровней и столько корпоративных пользователей, сколько в конфигурации BankFlex.

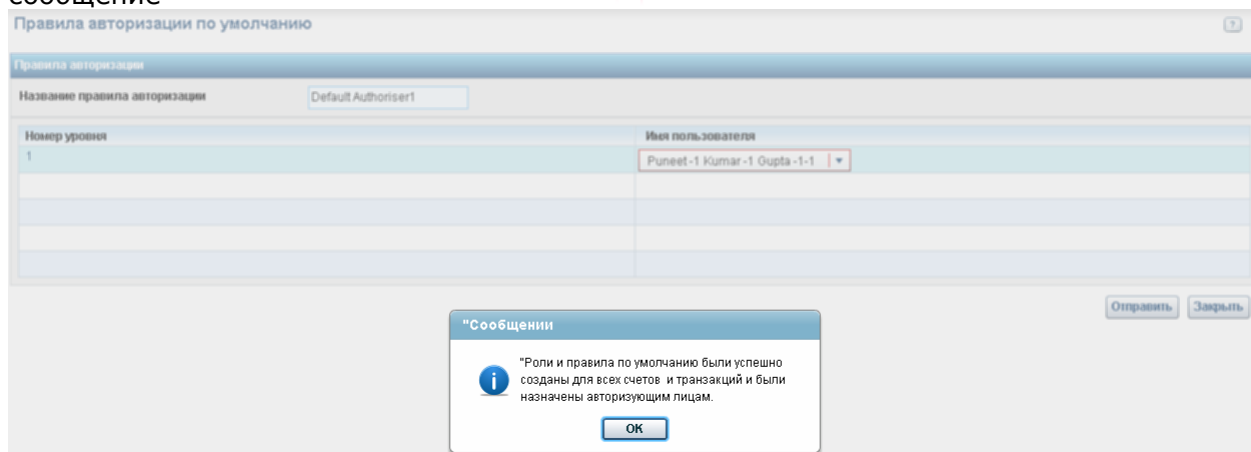
У корпоративных пользователей должен быть соответствующий «Тип подписчика». Если ваша компания требует одного авторизирующего лица для подписания платежных документов, то платежные документы может авторизовать один пользователь с типом подписчика «Sole». Все разрешенные комбинации должны содержать, по крайней мере, одного пользователя «Sole», или, по крайней мере, одного пользователя типа 1 и одного пользователя типа 2. Другие авторизирующие лица могут быть любого типа подписчика.

Если ваша компания требует более одного авторизирующего лица для подписания платежного документа, тогда один «Тип подписчика» должен быть обязательным для каждого Типа 1...Типа n (где n – минимальное количество авторизирующих лиц, применимое для компании).

После нажатия кнопки «Отправить» произойдет следующее

- Это создает роль авторизирующего лица по всем счетам коммерческой компании со всеми применимыми привилегиями в соответствии с правилами профиля и продукта для авторизирующих лиц
- Эта роль присваивается каждому пользователю, присвоенному на уровнях в приведенном выше окне
- Создает правила авторизации для всех счетов и всех применимых операций, так что
 - Каждое правило, которое содержит один набор с диапазоном сумм в соответствии с лимитом сервиса, определяемым MAC по этой транзакции
 - Этот набор будет содержать столько авторизирующих лиц с уровнями, сколько определено в приведенном выше окне.

После успешного завершения вышеупомянутого на экране отобразится следующее сообщение



Теперь администратор может видеть

- Роли авторизирующего лица с помощью опции меню «Определить роли»,

- Роль этого авторизирующего лица, присвоенную указанным пользователям, с помощью опции меню «Определить пользователей»
- Правила авторизации по всем счетам и всем применимым транзакциям с помощью окна «Определить правила авторизации».

Если корпоративный клиент нажмет «Нет» для создания правил по умолчанию, отобразится указанный ниже экран.

Это средство также позволяет бизнес-администратору установить ежедневный лимит снятия по лицевым счетам.

Правила авторизации будут созданы для всех счетов компании и для всех применимых транзакций для каждого из этих счетов в рамках определенного банком лимита для каждого типа транзакции.

5.1 Управление правилами авторизации

5.1.1 Изменить ежедневный лимит снятия по счету

Чтобы изменить ежедневный лимит снятия для определенных валютных счетов в категории продукта, выполните следующие действия:

1. Выберите «Определить правила авторизации» в окне «Управление пользователями»
2. В поле «Номер счета» выберите счет
3. Нажмите кнопку «Редактирование лимитов».

4. Значение указанного поля «Лимит» не должно превышать установленный банком максимальный предел (который отображается справа).
5. Нажмите кнопку «Отправить».

⚠ Примечание: Если следует отказаться от изменения, нажмите кнопку «Отменить».

5.1.2 Определить правило авторизации по счету

Чтобы добавить новое правило, разрешающее тип поручения для счета в определенной валюте, выполните следующие шаги:

1. Выберите «Определить правила авторизации» в окне «Управление пользователями»

2. Выберите счет и тип поручения, для которого следует добавить новое правило авторизации.
Отобразится список текущих правил авторизации, определенных в системе для выбранного счета и типа поручения.
3. Нажмите кнопку «Новое».
Ниже появится экран, чтобы определить детали правила авторизации

Правила авторизации ?

Номер Счета	2224000000071908/RNCBMD2X504/MDL	Тип платежного поручения	Inter Account Transfer
-------------	----------------------------------	--------------------------	------------------------

Детали правила авторизации

"Минимальный лимит	MDL	<input type="text"/>	"Максимальный лимит	Максимальный лимит	MDL	<input type="text"/>
			Максимальный предел, определенный банком	MDL	150 000.00	

Группы авторизирующих лиц

4. Введите минимальный и максимальный лимиты для авторизации выбранного типа платежного документа. Лимиты в валюте счета. Лимиты должны быть уникальными по типу поручения (т.е. не частью других правил для этого типа поручения и счета).
5. Затем добавьте одну или несколько групп авторизирующих лиц, которые должны быть наделены полномочиями авторизировать/подписать документы. Для этого используют доступное средство [группы авторизирующих лиц](#).
6. Как только будет указана группа авторизирующих лиц, нажмите кнопку «Отправить».
Нажмите кнопку «Отменить», если следует остановить операцию определения правил авторизации. Будет перенаправление на страницу со списком правил авторизации в данном случае.

Правила авторизации ?

Номер Счета	2224000000071908/RNCBMD2X504/MDL	Тип платежного поручения	Inter Account Transfer
-------------	----------------------------------	--------------------------	------------------------

Детали правила авторизации

"Минимальный лимит	MDL	<input type="text" value="1"/>	"Максимальный лимит	Максимальный лимит	MDL	<input type="text" value="150000"/>
			Максимальный предел, определенный банком	MDL	150 000.00	

Группы авторизирующих лиц

<input type="radio"/>	{g h l-3}

Правило авторизации успешно создано.

- ⚠ Примечание:** Чтобы обеспечить успешное выполнение всех транзакций, проводимых посредством интернет-банкинга, определите правила авторизации для каждого счета, дебетированного по каждому типу платежей, которые могут осуществляться по этому счету, т.е. для каждой комбинации номера

счета - тип поручения, который доступен на странице со списком правил авторизации.

5.1.3 Редактировать правила авторизации для платежного типа документа

Чтобы изменить существующее правило авторизации, выполните следующие шаги:

1. Выберите «Определить правила авторизации» в окне «Управление пользователями»
2. Выберите счет и тип поручения, для которого следует изменить правило авторизации.

Отобразится список текущих правил авторизации, определенных в системе для выбранного счета и типа поручения.

3. Выберите нужное правило авторизации.

Правила авторизации ?

Номер Счета: 2224000000071908/RNCBMD2X504/MDL Редактирование лимитов

Тип платежного поручения: Перевод между собственными счетами

Правила			
Валюта	"Минимальный лимит"	"Максимальный лимит"	Группа авторизующих лиц
<input type="radio"/> MDL	1.00	100.00	{g h i-3}

4. Нажмите кнопку «Редактировать» на экране. Отобразятся детали выбранного правила.
5. Внесите необходимые изменения, учитывая операцию добавления записей в правило авторизации.
6. Нажмите кнопку «Отправить», чтобы сохранить внесенные изменения. Нажмите кнопку «Отменить», если следует остановить действие по изменению правила. Будет перенаправление на страницу со списком правил авторизации в данном случае.

⚠ Примечание: Правило авторизации не может быть изменено, если существует поручение, ожидающее авторизации, соответствующей этому правилу.

5.1.4 Удалить правила авторизации для платежного типа документа

Чтобы удалить существующее правило авторизации, выполните следующие шаги:

1. Выберите «Определить правила авторизации» в окне «Управление пользователями».
2. Выберите счет и тип поручения, для которого следует удалить правила авторизации.
3. Из списка существующих правил выберите необходимое.
4. Нажмите кнопку «Удалить».

Правила авторизации ?

Номер Счета: 2224000000071908/RNCBMD2X504/MDL Редактирование лимитов

Тип платежного поручения: Перевод между собственными счетами

Правила			
Валюта	"Минимальный лимит"	"Максимальный лимит"	Группа авторизирующих лиц
MDL	1.00	100.00	(g h I-3)

5. В диалоговом окне, которое появится, нажмите кнопку «Да», чтобы подтвердить операцию.

Правило авторизации удалено.

⚠ Примечание: Правило авторизации не может быть удалено, если существует поручение, ожидающее авторизации, соответствующей этому правилу.

5.2 Группы авторизирующих лиц

Группа авторизованных пользователей – это корпоративная группа, которая получила право подписать/авторизировать платежный документ, и последовательность, в которой они будут утверждать эти документы.

В группе авторизирующих лиц существует несколько уровней авторизации, которые отражают количество и последовательность, в которой документ должен быть утвержден до передачи его в банк на исполнение. Последний уровень представляет собой высшие полномочия для утверждения исполнения финансовых транзакций. Можно установить много уровней авторизации, которые считаются необходимыми для вашей компании, но не менее 1-го (настраиваемого) уровня. Необходимое количество авторизирующих лиц для вашей компании конфигурируется банком.

Последовательность соответствует порядку утверждения документа:

- Уровень 1 – документ достигнет этого уровня авторизирующего лица для первого утверждения
- Уровень 2 – применяется после первой авторизации, документ достигнет 2-го уровня авторизирующего лица той же группы для 2-го утверждения
- Уровень 3 – после применения 2-ой авторизации, документ достигнет 3-го уровня авторизирующего лица той же группы для 3-го утверждения
- и т.д., в зависимости от числа уровней авторизирующего лица в группе.

Только после завершения всех уровней авторизации в группе документ отсылается в банк для обработки.

Если в вашей компании есть только одно лицо, требующее авторизировать платежные документы, то в зависимости от конфигурации банка для вашей компании можно потребовать создать 2-х отдельных авторизирующих пользователей и затем определить правила авторизации, включая этих пользователей.

Согласно правилу лицензирования разрешается определить несколько групп авторизирующих лиц. Но поручение пройдет через различные уровни авторизации в рамках одной группы. Первое авторизирующее лицо любой группы может инициировать процесс авторизации поручения, и в этом случае следующие авторизирующие лица той же группы должны завершить процесс авторизации. Оно больше не будет доступно для авторизации другим группам.

Определение нескольких групп авторизирующих лиц подходит в двух ситуациях:

- Если ваша компания не предписывает порядок утверждения/подписания документов.

В этом случае, если есть два уровня авторизации, мы можем определить две группы - {Авторизирующее лицо1, Авторизирующее лицо2} и {Авторизирующее лицо2, Авторизирующее лицо1}, так что документ первого уровня авторизации поступает к обоим авторизирующим лицам, и кому первому удастся, тот и подписывает его, после чего документ доходит до второго авторизирующего лица той же группы. Таким образом, авторизирующие лица не ждут друг друга в том, что касается авторизации документов.

- Создание резервных групп авторизации, если авторизирующие лица, которые должны утвердить стандартные платежные документы, отсутствуют или не могут подписать документы.

Например, если стандартная группа {главный бухгалтер, финансовый директор} – это лица, которые подписывают документы, и главный бухгалтер находится в отпуске, можно создать группу {помощник бухгалтера, Главный финансовый директор}, которая позволяет работать с документами на оплату без главного бухгалтера.

- ⚠ Примечание:** Пользователя можно будет назначить авторизирующим лицом, если у него роль, которая включает привилегии для авторизации поручения.

5.2.1 Добавить группу авторизирующих лиц

Чтобы добавить новую группу авторизирующих лиц, выполните следующие шаги:

1. Предпримите меры, чтобы [добавить/редактировать правило авторизации](#), если это необходимо.
2. В деталях правил авторизации нажмите кнопку «Добавить».

Правила авторизации			
Номер Счета	2224000000071908/RNCBMD2X504/MDL	Тип платежного поручения	Inter Account Transfer
Детали правила авторизации			
"Минимальный лимит	MDL	1.00	"Максимальный лимит
			Максимальный лимит
			MDL
			100.00
			Максимальный предел, определенный банком
			MDL
			150 000.00
Группы авторизирующих лиц			
<input type="radio"/>	(g h i-3)		
<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Отправить"/> <input type="button" value="Закрыть"/>			

3. Установите необходимые уровни утверждения, используя имеющиеся на экране средства, чтобы «Добавить» и «Удалить».

- Чтобы добавить уровень - нажмите кнопку «Добавить уровень», затем из списка пользователей выберите одного, которому следует присвоить права данного уровня авторизации

⚠ Примечание: Авторизирующие лица должны быть различными в группе, и в группах должны быть отличительные уровни авторизации для тех же правил лицензирования

Правила авторизации ?

Номер Счета: 2224000000071908/RNCBMD2X504/MDL Тип платежного поручения: Inter Account Transfer

Детали правил авторизации

"Минимальный лимит	MDL	<input type="text" value="1.00"/>	"Максимальный лимит	Максимальный лимит	MDL	<input type="text" value="100.00"/>
			Максимальный предел, определенный банком		MDL	150 000.00

Группы авторизирующих лиц

<input type="radio"/>	(g h i-3)
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	

Уровень авторизации

<input type="radio"/>	first name -1 Middle Name -1 last name -1-5
<input type="radio"/>	g h i-3
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	

- Чтобы устранить уровень - выберите уровень, который следует удалить, и нажмите кнопку «Удалить уровень».
4. Как только установлены уровни авторизации, нажмите «Сохранить уровень», чтобы сохранить определенные уровни авторизации.

Правила авторизации ?

Номер Счета 2224000000071908/RNCBMD2X504/MDL Тип платежного поручения Inter Account Transfer

Детали правил авторизации

"Минимальный лимит" MDL 1.00 "Максимальный лимит" Максимальный лимит MDL 100.00
 Максимальный предел, определенный банком MDL 150 000.00

Группы авторизирующих лиц

(g h i-3)

Уровень авторизации

first name -1 Middle Name -1 last name -1-5
 g h i-3

- Нажмите кнопку «Отмена», чтобы отменить действие по установке уровней авторизации.
5. Нажмите кнопку «Отправить», чтобы сохранить список групп авторизирующих лиц и правило авторизации в целом.

Правила авторизации ?

Номер Счета 2224000000071908/RNCBMD2X504/MDL Тип платежного поручения Inter Account Transfer

Детали правил авторизации

"Минимальный лимит" MDL 1.00 "Максимальный лимит" Максимальный лимит MDL 100.00
 Максимальный предел, определенный банком MDL 150 000.00

Группы авторизирующих лиц

(first name -1 Middle Name -1 last name -1-5,g h i-3)
 (g h i-3, first name -1 Middle Name -1 last name -1-5)

Будет перенаправление к списку правил авторизации для выбранного типа поручения и указанного счета.

Правила авторизации ?

Номер Счета 2224000000071908/RNCBMD2X504/MDL

Тип платежного поручения Перевод между собственными счетами

Правила

Валюта	"Минимальный лимит"	"Максимальный лимит"	Группа авторизирующих лиц
<input type="radio"/> MDL	1.00	100.00	(g h i-3) OR (first name -1 Middle Name -1 last name -1-5,g h i-3)

5.2.2 Редактировать группу авторизирующих лиц

Чтобы редактировать группу авторизирующих лиц, выполните следующие шаги.

1. Предпримите меры, чтобы [добавить/редактировать правило авторизации](#), если это необходимо.
2. В деталях правил авторизации выберите группу авторизирующих лиц, которую вы собираетесь изменить.
3. Нажмите кнопку «Редактировать».

Правила авторизации ?

Номер Счета	2224000000071908/RNCBMD2X504/MDL	Тип платежного поручения	Inter Account Transfer
-------------	----------------------------------	--------------------------	------------------------

Детали правила авторизации

"Минимальный лимит	MDL	<input type="text" value="1.00"/>	"Максимальный лимит	Максимальный лимит	MDL	<input type="text" value="100.00"/>
			Максимальный предел, определенный банком	MDL	150 000.00	

Группы авторизирующих лиц

<input type="radio"/>	{first name -1 Middle Name -1 last name -1-5,g h i-3}
<input type="radio"/>	{g h i-3, first name -1 Middle Name -1 last name -1-5}
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	

4. Выполните действия, чтобы добавить/удалить необходимый уровень авторизации, как если бы добавляли группу авторизирующих лиц.
5. Как только установлены уровни авторизации, нажмите кнопку «Отправить уровень», чтобы сохранить список определенных уровней авторизации. Нажмите кнопку «Отменить», чтобы отменить действие по установке уровней авторизации.
6. Нажмите «Отправить», чтобы сохранить список групп авторизирующих лиц и правило авторизации в целом. Будет перенаправление к списку правил авторизации для выбранного типа поручения и указанного счета. Нажмите «Отменить», если следует отменить редактирование правила, в том числе групп авторизирующих лиц.

5.2.3 Удалить группу авторизирующих лиц

Чтобы удалить группу авторизирующих лиц, выполните следующие шаги.

1. Предпримите меры, чтобы [добавить/редактировать правило авторизации](#), если это необходимо.
2. В деталях правил авторизации, выберите группу авторизирующих лиц, которую вы собираетесь удалить.
3. Нажмите кнопку «Удалить».

Правила авторизации ?

Номер Счета	2224000000071908/RNCBMD2x504/MDL	Тип платежного поручения	Inter Account Transfer
-------------	----------------------------------	--------------------------	------------------------


Детали правила авторизации

"Минимальный лимит	MDL	<input type="text" value="1.00"/>	"Максимальный лимит	Максимальный лимит	MDL	<input type="text" value="100.00"/>
			Максимальный предел, определенный банком		MDL	150 000.00

Группы авторизирующих лиц

<input type="radio"/>	{first name -1 Middle Name -1 last name -1-5,g h i-3}
<input type="radio"/>	{g h i-3, first name -1 Middle Name -1 last name -1-5}
<input type="radio"/>	
<input type="radio"/>	

4. Нажмите «Отправить», чтобы сохранить внесенные изменения.
Нажмите кнопку «Отменить», если следует отменить редактирование правила, включая удаление групп авторизирующих его лиц.

 **Примечание:** В том, что касается правила авторизации, которое должно быть применено, оно должно содержать, по меньшей мере, одну группу авторизирующих лиц. Таким образом, после удаления последней группы авторизирующих лиц обычно следует добавить, по меньшей мере, одну новую группу авторизирующих лиц, чтобы применить правило авторизации.

Для получения дополнительной информации, пожалуйста, свяжитесь с любым из наших офисов, перечисленных ниже:

Офисы Eon Technologies

United Kingdom

Eon Technologies Limited
1000 Great West Road,
Brentford, Middlesex
TW8 9HH
Tel: +44 20 8261 4511
Fax: +44 20 8261 4445
Email: sales.uk@eonglobal.com
Site: www.eonglobal.com

India

Eon Technologies Pvt. Limited
733, UdyogVihar, Phase V
Gurgaon – 122 016
Haryana, India
Tel: +91 124 2345668, 2348821
Fax: +91 124 4004151
Email: sales.india@eonglobal.com
Site: www.eonglobal.com

Romania

Endava
53B Al. VaidaVoievod St.
Iulius Business Center - floor 6
400436 Cluj-Napoca
Romania
Tel: +40 264 429 026
Email: sales.ro@endava.com
Site: www.endava.com
www.eonglobal.com

Moldova

Endava
29 SfatulTarii St.
LeRoi International Business Center
MD 2012 Chisinau
Republic of Moldova
Tel: +373 22 806 700
Email: Info.Chisinau@endava.com
Site: www.endava.com
www.eonglobal.com