24 Banking

BCR

24 Banking persoane juridice

GHIDUL UTILIZATORULUI

Autor: Eon Technologies
Data: 08/08/2017
Versiunea 2.1

24 Banking

BCR

DECLARAŢIE DE CONFIDENŢIALITATE

Toate informațiile conținute în acest document sunt furnizate în mod confidențial pentru scopul unic al adjudecării documentului. Acesta nu va fi utilizat în niciun alt scop și nu va fi publicat sau dezvăluit integral sau parțial niciunei alte părți fără acordul prealabil scris al BCR Chișinău S.A. și va fi păstrat în siguranță. Aceste obligații nu se aplică informațiilor care sunt publicate sau devin cunoscute în mod legitim dintr-o altă sursă decât BCR Chișinău S.A.

Toate materialele cu privire la acest document sunt protejate prin drepturi de autor, mărci comerciale şi/sau alte forme de proprietate intelectuală deţinute de BCR Chișinău S.A., cu excepţia cazului în care este prevăzut altfel. Toate drepturile care nu au fost atribuite în mod expres sunt rezervate.

© 2018 BCR Chișinău S.A.

Cuprins

1 Introducere 3
1.1 Scop 3
2 Scurtă referință 3
2.2 Plăți 3
2.3 Salarial 4
2.4 Administrare 4
2.5 Rapoarte și solicitări 5
2.6 Securitate 5
2.7 Mesaje 5
3 Instrucţiuni cu privire la ciclul de viaţă 5
4 Prezentarea generală a soluției 6
4.1 Premize pentru utilizarea 24 Banking pentru persoane juridice 6
5 Serviciile de logare 7
5.1 Conectare 7
5.1.1 Conectarea cu nivel standard de securitate 7
5.1.2 Conectare prin Semnătura Digitală 8
5.1.3 Conectare prin Parola de unică folosință 9
5.2 Am uitat parola 11
5.3 Prima Logare 14
5.3.1 Prima logare pentru utilizatorii cu nivel standard se securitate sau cei care folosesc opțiunea de securitate OTP 14
5.3.2 Prima logare pentru utilizatorii cu Semnătura Digitală 16
5.4 Pagina principală 20
5.5 Deconectare / Ieșire din sistem 21
6 Pagina principală 22
8.3. Beneficiari 43
8.3.1.Tab-ul Beneficiarul Ordinar 43
8.3.2. Tab-ul Beneficiarul Trezorerial 47
➢ Pentru a căuta un Beneficiar trezorerial, faceți clic pe tab-ul Trezorerial și introduceți IBAN-ul Beneficiarului Trezorerial, alias-ul sau numele (în cazul în care Beneficiarul nu are un alias) și lista Beneficiarului va fi filtrată în funcție de textul de căutare furnizat. **..... 47**
8.3.3. Tab-ul beneficiarul Internațional 50
➢ Pentru a căuta un beneficiar Internațional, apăsați tab-ul Internațional și introduceți IBAN-ul sau contul Beneficiarui Internațional, alias-ul sau numele (în cazul în care Beneficiarul nu are un alias) și lista Beneficiarului va fi filtrată în funcție de textul de căutare furnizat. **..... 50**
8.4. Transfer între Conturi proprii 57
8.5. Cumpărarea valutei 58
8.6. Vânzare valută 62
8.7. Conversie valută 65
8.8. Plăți internaționale 69
8.9. Ordin de plata – MDL 73
8.10. Menținerea Plăților 75
9.4.1 Menținerea listei generale 99
9.4.4 Plata din lista angajaților 105
10.1 Definire roluri 110
11.2 Raport privind Resursele și Privilegiile 125
D. Formatele Extrasului de cont pentru export 137
E. Formatele Fișierelor de Import 140
Formatele Fișierelor de Import pentru plati in MDL 140
Formatele Fișierelor de Import pentru plati internationale 140

1 Introducere

Aplicația BankFlex Internet Banking pentru Clienții Business (persoane juridice), oferită de BCR Chișinău oferă o gamă completă de tranzacții bancare într-un mediu foarte securizat.

1.1 Scop

Prezentul document conține instrucțiunile de rulare a aplicației BankFlex Internet Banking implementată pentru Clienții Business (persoane juridice) ai BCR Chișinău.

2 Scurtă referință

Această secțiune oferă o scurtă trecere în revistă a serviciilor BankFlex Internet Banking pentru persoanele juridice.

Ecranele prezintă opțiuni de funcții rapide reprezentate ca acolo unde este cazul. Accesând acest link, se deschide un pop-up cu opțiuni aplicabile. Utilizatorul poate face clic pe opțiunea necesară pentru a efectua operațiunea.

2.1 Informație conturi

- Conturi proprii

• Meniul Informaţie conturi -> Fila Conturi proprii

  - Permite utilizatorilor persoane juridicepersoane juridice să vizualizeze propriile informaţii bancare, în cazul în care orice contraparte dorește să efectueze un transfer pe numele său.

- Sold conturi

• Meniul Informaţie conturi-> Fila Sold conturi

  - Permite utilizatorilor persoane juridice să vizualizeze sumarul tuturor conturilor.

- Extras din cont

• Meniul Informaţie conturi-> Fila Extras din cont

  - Permite utilizatorilor persoane juridice să vizualizeze istoricul tranzacțiilor oricăror dintre conturile lor, altele decât contul de card

- Conturi blocate

• Meniul Informaţie conturi -> Fila Conturi Blocate

  - Permite utilizatorilor persoane juridice să vizualizeze detalii despre conturile blocate.

- Documente

• Meniul Informaţie conturi -> Fila Documente

  - Permite utilizatorilor persoane juridice să descarce documentele plasate de către bancă pe profilului lor.

2.2 Plăți

- Transfer între conturi proprii – aceiași valută
  - Meniul Plăți -> Fila Nou -> Plată unică -> Link-ul Ordin de plată - MDL
    - Permite utilizatorilor persoane juridice să transfere fonduri între conturile lor în aceiași valută.
- Cumpărare valută
  - Meniul Plăți -> Fila Nou -> Plată unică -> Link-ul Cumpărare Valută
    Permite utilizatorilor persoane juridice să cumpere valută.
- Vînzare valută
  - Meniul Plăți -> Fila Nou -> Plată unică -> Link-ul Vânzare Valută
    - Permite utilizatorilor persoane juridice să vândă valută.
- Conversie valută
  - Meniul Plăți -> Fila Nou -> Plată unică -> Link-ul Conversie Valută

- Permite utilizatorilor persoane juridice să convertească valută. Conturile vânzare și cumpărare nu sunt în MDL.

- Ordin de plată – MDL
  - Meniul Plăți -> Fila Nou -> Plată unică -> Link-ul Ordin de plată – MDL
    - Permite utilizatorilor persoane juridice să efectueze plăți către beneficiarii interni, fie ordinari sau trezoreriali.
  - Meniul Plăți -> Fila Nou -> Importă -> Link-ul Ordin de plată – MDL
    - Permite utilizatorilor persoane juridice sa importe plăți din fișierele generate din sistemul său contabil pentru beneficiarii ordinari și trezoreriali.
- Plăți internaționale
  - Meniul Plăți -> Fila Nou -> Plată unică -> Link-ul Ordin de plată - VS
  - Permite utilizatorilor persoane juridice să efectuieze plăți către beneficiarii internaționali
  - Meniul Plăți -> Fila Nou -> Importă -> Link-ul Ordin de plată - VS
- Permite utilizatorilor persoane juridice sa importe plăți din fișierele generate din sistemul său contabil pentru beneficiarii internaționali
- Șabloane care conțin instrucțiuni
  - Meniul Plăți -> Fila Nou -> Șabloane
  - Permite utilizatorilor persoane juridice să vizualizeze și să căute șabșoane cu instrucțiuni, să efectueze plăți folosind șablonele și să șteargă șabloanele care nu sunt necesare.
  - Administrarea plăților
  - Meniul Plăți -> Fila Nou -> Schițe de plăți
  - Permite utilizatorilor persoane juridice să efectueze plăți din schițele de instrucțiuni salvate și să șteargă schițele inutile.
  - Meniul Plăți -> Fila Tranzacțiile -> Autorizare
    - Permite utilizatorilor persoane juridice să vizualizeze/elimine/editeze/printeze instrucțiunile lor privind plățile spre autorizare
  - Autorizare Instrucțiune - Menținere
  - Meniul Plăți -> Fila Tranzacțiile -> Fila Menținere
  - Permite utilizatorilor persoane juridice să vizualizeze și să efectueze operațiuni în conformitate cu instrucțiunile disponibile pentru autorizare.
  - Istoric instrucțiune
  - Meniul Plăți -> Fila Tranzacțiile -> Fila Istoric
    - Permite utilizatorilor persoane juridice să vizualizeze statutul și istoricul instrucțiunilor.

2.3 Salarial

- Proiect Salarial
  - Meniul Salarial -> Proiect Salarial
- Permite actualizarea listelor de salarizare.
  - Meniul Salarial -> Lista angajaților
    - Permite utilizatorilor persoane juridice să creeze sau să administreze listele aranjaților lor în diferite grupuri la alegerea lor, precum departamentele etc.

2.4 Administrare

- Definire roluri
  - Meniul Administrare-> Fila Definire roluri
    - Configurarea unui rol prin atribuirea conturilor (resurselor) și tranzacțiilor (privilegiilor).
- Definire utilizatori
  - Meniul Administrare -> Fila Definire Utilizatori
    - Setarea și Actualizarea unui utilizator și atribuirea rolului (rolurilor) definit pentru utilizator.
- Definire Reguli de Autorizare
  - Meniul Administrare -> Fila Definire Reguli de Autorizare
    - Setarea regulile de autorizare pe mai multe niveluri pentru autorizarea tranzacțiilor pe un cont bazat pe valută și valoare.

- Contacte corporative
  - Meniul Administrare -> Fila Contacte corporative
  - Setarea contactelor corporative pentru vânzare/cumpărare/conversie valuta.

2.5 Rapoarte și solicitări

- Rate de Schimb
  - Meniul Rapoarte și Solicitări -> Rate de Schimb BCRC/ Rate de schimb Valutar BNM
  - Permite clienților Corporate Banking să vizualizeze cele mai recente rate de schimb care urmează să fie aplicate pentru efectuarea tranzacțiilor financiare și ratele de schimb valutar BNM
- Resurse și privilegii - Raport
  - Meniul Rapoarte și Solicitări -> Resurse și privilegii - Raport
  - Vizualizează Raportul Resurse și privilegii pentru a cunoaște resursele și tranzacțiile atribuite fiecărui utilizator persoane juridice
- Reguli de Autorizare - Raport
  - Meniul Rapoarte și Solicitări -> Reguli de Autorizare - Raport
  - Raportul privind Regulile de Autorizare pentru a cunoaște regulile de autorizare definite pentru fiecare utilizator care are drept de autorizare
  - Meniul Rapoarte și Solicitări -> Solicitări
    - Permite utilizatorului persoane juridice să vizualizeze detaliile diferitor cereri formulate de el către bancă

2.6 Securitate

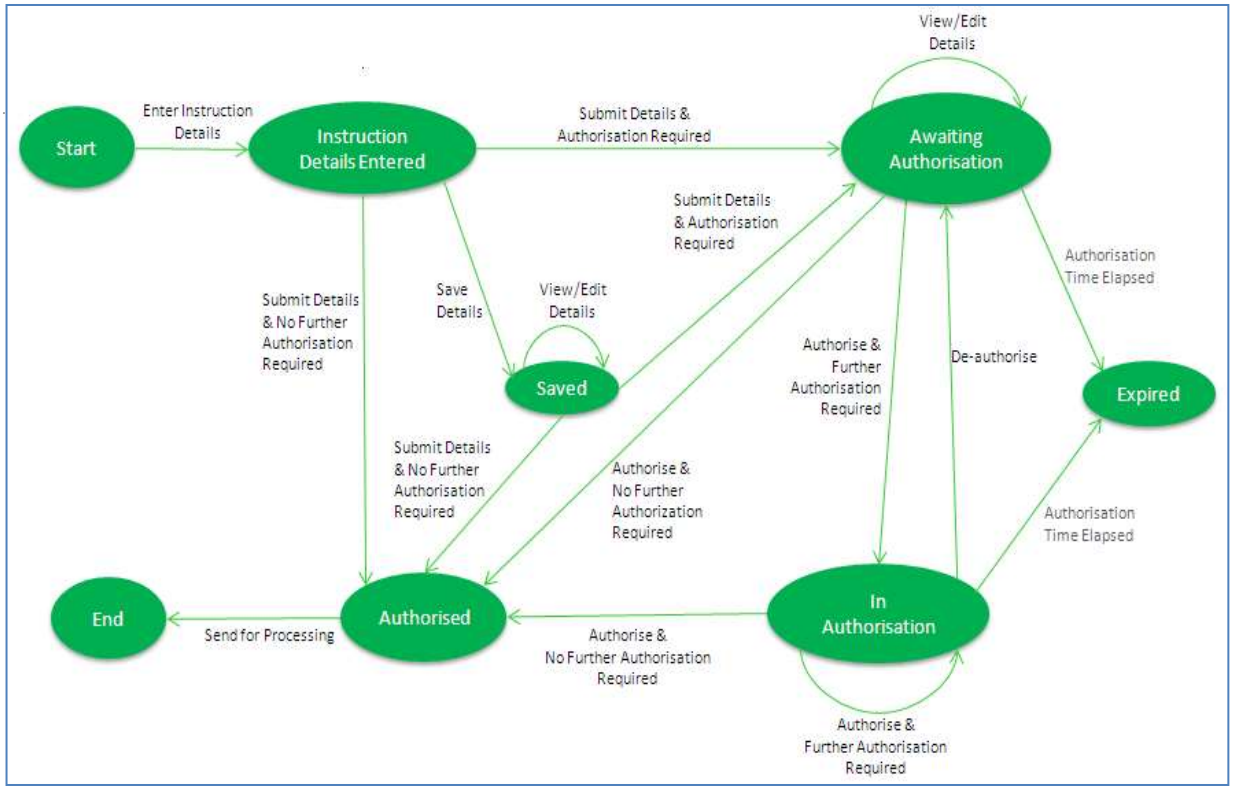
- Schimbare parolă
  - Meniul Securitate -> Schimbare parolă
    - Permite clienților persoane juridice să-și schimbe parola lor de logare.
- Solicitare Certificat Digital
  - Meniul Securitate -> Solicitare Certificat Digital
    - Permite clienților persoane jurifice să solicite certificate digitale de la bancă.
- Încărcare Certificat Digital
  - Meniul Securitate -> Încărcare Certificat Digital
    - Permite încărcarea fișierului certificatului lor digital. Fișierul care urmează a fi încărcat în profil trebuie să conțină cheia publică a certificatului digital.

2.7 Mesaje

- Disponibilă ca widget „Mesaje” pentru link-ul Tabloul de stare
  - Permite utilizatorilor persoane juridice să vizualizeze mesajele primite în căsuța poștală, să creeze un mesaj nou și să expedieze răspunsul la bancă.

3 Instrucţiuni cu privire la ciclul de viață

Imaginea prezentată mai jos oferă o simplă ilustrare a ciclului de viață al instrucțiunii de plată în BankFlex, inclusiv fluxurile de autorizare care trec prin aceasta.



4 Prezentarea generală a soluției

Această soluție 24 Banking pentru persoane juridice vă permite să vizualizați starea actuală a conturilor companiei, să obțineți extrase de cont în diverse formate, să efectuați transferuri între conturi în monedă națională și valută străină, să realizați diverse plăți interne și internaționale, să transferați salariile angajaților companiei dvs., să comunicați cu banca prin mesaje securizate și multe alte servicii, toate acestea pot fi efectuate în biroul dumneavoastră, on-line, fără a fi nevoie să mergeți la oficiile băncii.

4.1 Premize pentru utilizarea 24 Banking pentru persoane juridice

Pentru a utiliza 24 Banking pentru persoane juridice, este nevoie de următoarele:

1. Internet Explorer browser 8.0 sau Firefox 3.6. Soluția este recomandată la o rezoluție a ecranului de 1280x1024.
2. Clientul trebuie să aibă o adresă URL sau un link a website-ului băncii existente, cu ajutorul căreia vor accesa site-ul 24 Banking. Apoi urmează setarea limbii de lucru cu care se va lucra, selectând drapelul țării corespunzătoare, situat în colțul din dreapta - sus a website-ului:
   - Româna -
   - Rusa -
   - Engleza -
3. Clientul care preconizează să utilizeze Certificate digitale (eliberate de BCRC sau orice altă parte terță) urmează să aibă certificate pe masa sa de lucru sau pe un dispozitiv securizat.

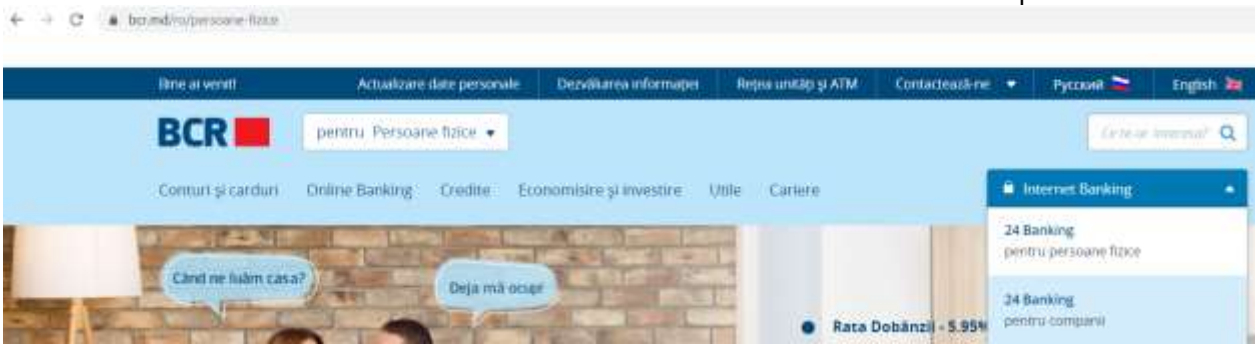
4. Pentru a utiliza aplicația 24 Banking clientul trebuie să realizeze Prima Logare. Pentru aceasta este nevoie de următoarele:
    a. Pe ecranul logare, faceţi clic pe hyperlink-ul în textul " Dacă utilizați acest sistem pentru prima dată, Vă rugăm să apăsați *aici* pentru a finaliza procesul de înregistrare."
    b. Fiind la prima autentificare, în funcţie de mecanismul de securitate pentru care ati optat, vi se va cere să setați unul din urmatoarele mecanisme:
        i. Standard
            1. Vi se va cere să introduceți parola de unică folosință, care va fi expediată de către bancă ca parte a procesului prin SMS /e-mail, în funcție de ce ați ales.
        ii. Semnătura digitală
            1. Vi se va cere să încărcaţi certificat digital primit de la partea terță.
        iii. Solicitare certificat
            1. În cazul în care clientul nu are certificat digital, pentru a-l solicita clientul trebuie să selecteze "Solicitare certificat" de pe pagina de logare şi să ofere și alte credențiale pentru a intra în aplicație.
            2. Clientului i se va oferi acces doar la opțiunile de solicitare și încărcare a certificatului. Vă rugăm să consultaţi secţiunea 12.2 „Solicitare certificat digital" şi secţiunea 12.3 „Încărcare certificat digital". După încărcarea certificatului, va fi necesară delogarea şi logarea din nou pentru a putea accesa aplicația în deplină funcționalitate.
    c. Consultați secțiunea 5.3 „Prima logare” pentru detalii complete cu privire la Prima logare.
5. După finalizarea Primei Logări și Încărcarea certificatului digital, clientul va putea accesa serviciile conform privilegiilor atribuite.

5 Serviciile de logare

5.1 Conectare

Acest serviciu va permite conectarea la 24 Banking respectând următorii paşi:

- Deschideți un browser de Internet
- Introduceţi URL-ul furnizat pentru a accesa aplicația în bara de adrese. Astfel veți deschide pagina web a băncii.
- La bara de meniu din susul paginii, vă rugăm să specificaţi limba pe care o alegeți prin selectarea steagului ţării respective şi faceţi clic pe link-ul 24 Banking persoane juridice.
- Va apărea pagina de logare.
- Vă puteţi conecta utilizând oricare dintre mecanismele de autentificare oferite dumneavoastră de către bancă sau administratorul dumneavoastră corporativ.



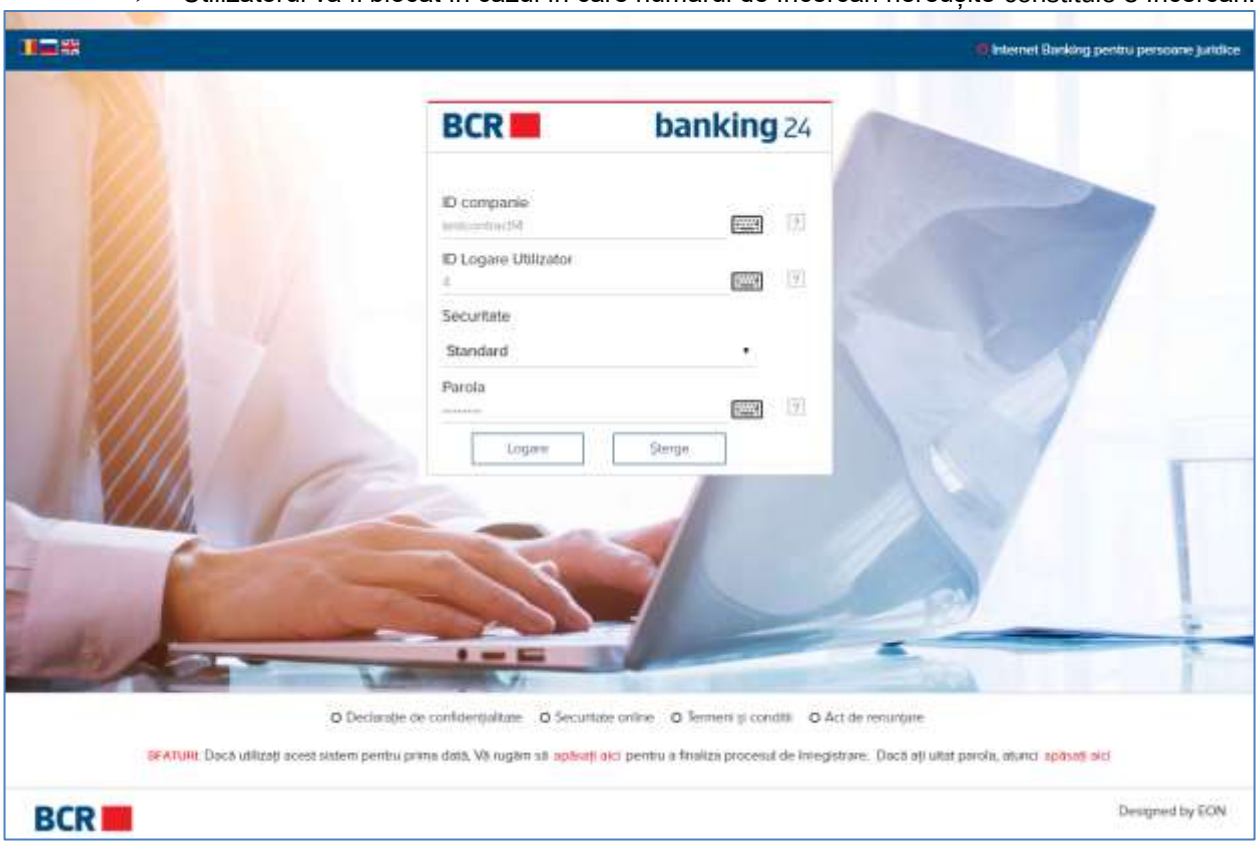
5.1.1 Conectarea cu nivel standard de securitate

- Specificați login-ul utilizatorului/nivelul de securitate (pentru a vă autentifica în calitate de utilizator cu nivel standard de securitate, selectați “Standard” din lista de niveluri de securitate, fie folosind tastatura ataşată la computer, fie tastatura afișată pe ecranul utilizatorului.
- În partea de sus, vă rugăm să specificaţi limba prin selectarea steagului ţării respective.

Acest serviciu va permite logarea la 24 Banking.

Altele:

- Apăsați butonul „Șterge„ pentru a şterge conţinutul casetelor de text.
- Utilizatorul va fi blocat în cazul în care numărul de încercări nereușite constituie 3 încercări.



5.1.2 Conectare prin Semnătura Digitală

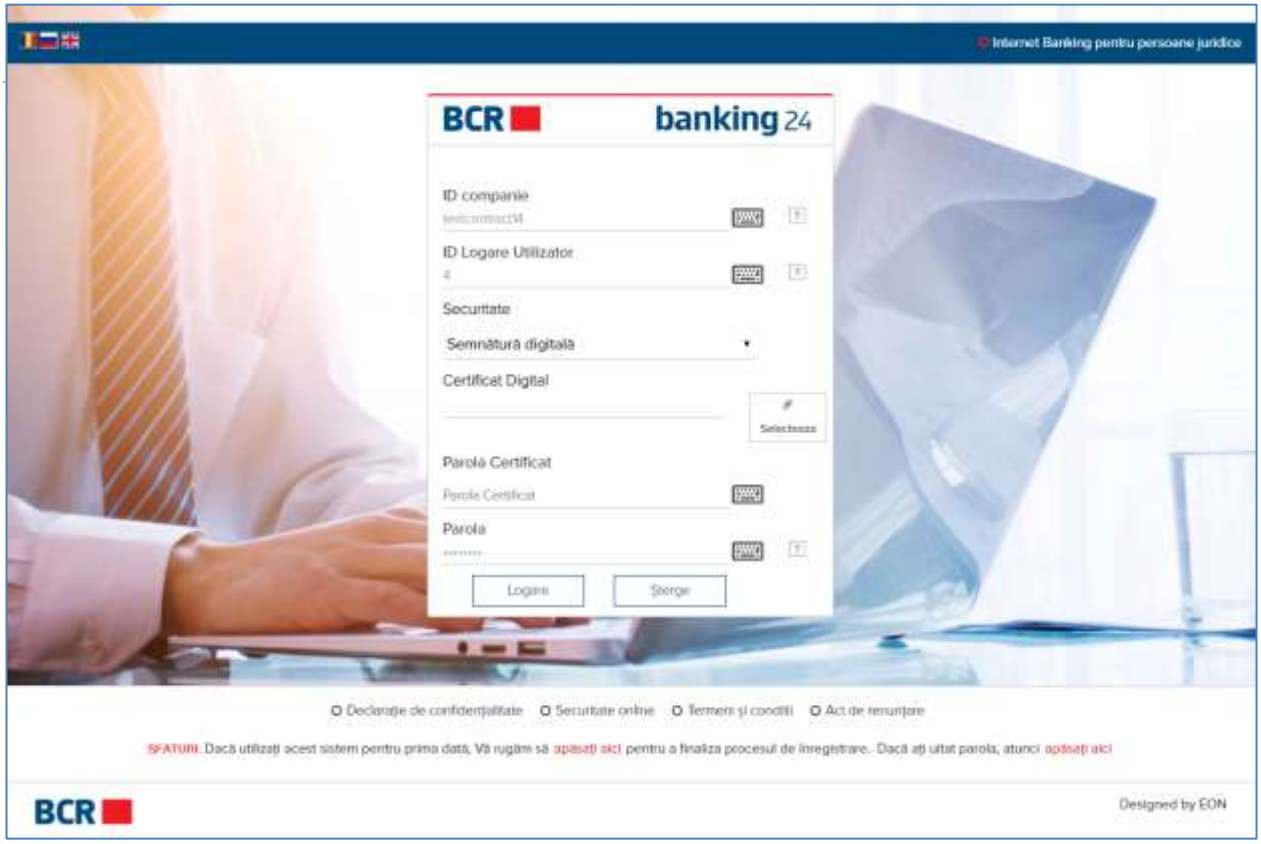
- Pentru a vă loga ca utilizator prin opțiunea de securitate digitală, selectați opțiunea de securitate „Certificat digital”. Pagina de logare va apărea cu Ecranul Certificat Digital.

Din motive de securitate, utilizarea semnăturii digitale necesită instalarea Java JRE pe dispozitivul dumneavoastră. Vă rugăm să consultaţi Anexa C –Cerinţe pentru Setarea Semnăturii Digitale din Ghidul utilizatorului.

- Introduceți ID-ul Companiei
- Introduceți Id-ul de logare al utilizatorului
- Specificați locația semnăturii digitale
- Accesați Browse. Localizați fișierul certificatului și specificați parola certificatului
- Parola: Introduceți „Parola”
- Faceți clic pe butonul „Logare”

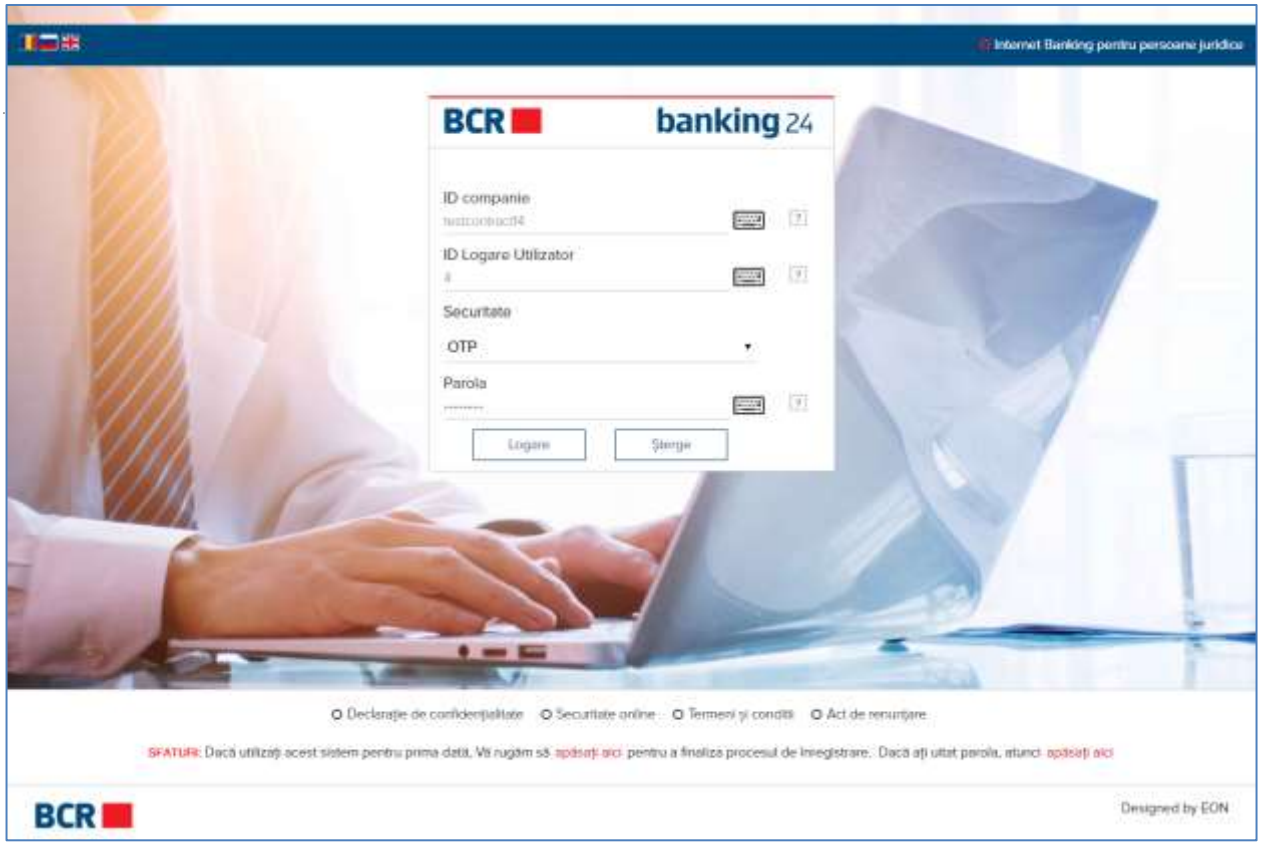
Altele:

- Apăsați butonul „Șterge” pentru a şterge conţinutul casetelor de text
- Utilizatorul va fi blocat în cazul în care numărul de încercări nereușite constituie 3 încercări.

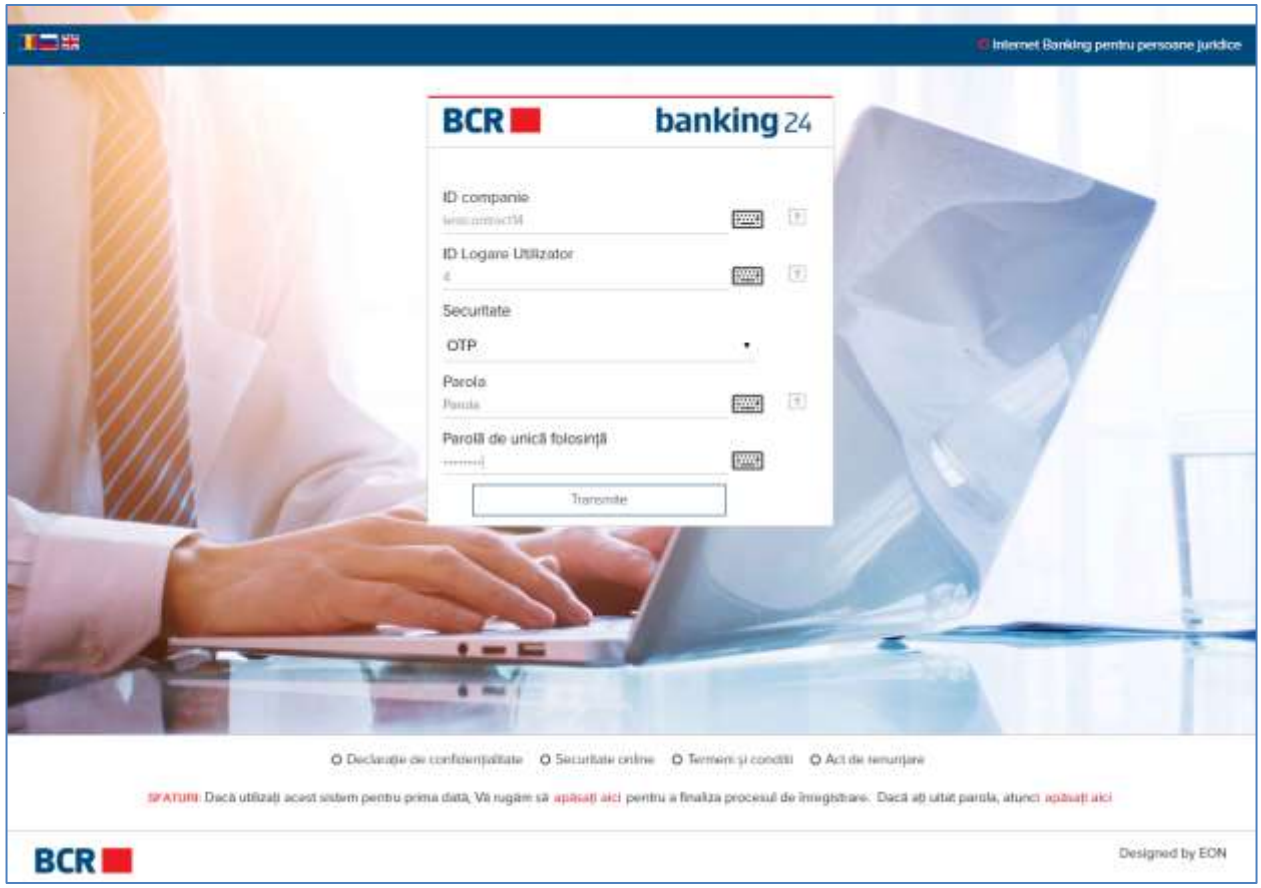


5.1.3 Conectare prin Parola de unică folosință

Pentru a vă loga ca utilizator prin Parola de Unică Folosință, selectați opțiunea de securitate “OTP”



- Introduceți „ID-ul Companiei”
- Introduceți Id-ul de logare al utilizatorului
- Introduceți „Parola”
  - Tastați butonul „Logare”. Parola de unică folosință este transmisă fie prin SMS, sau e-mail, sau prin ambele metode (pe părți), în funcţie de metoda de transmitere a parolei alese la crearea utilizatorului. Vi se va permite introducerea opțiunii ‘Parola de unică folosință’ după cum urmează:



- Introduceți „Parola de unică folosință”
- Tastați butonul Transmite.

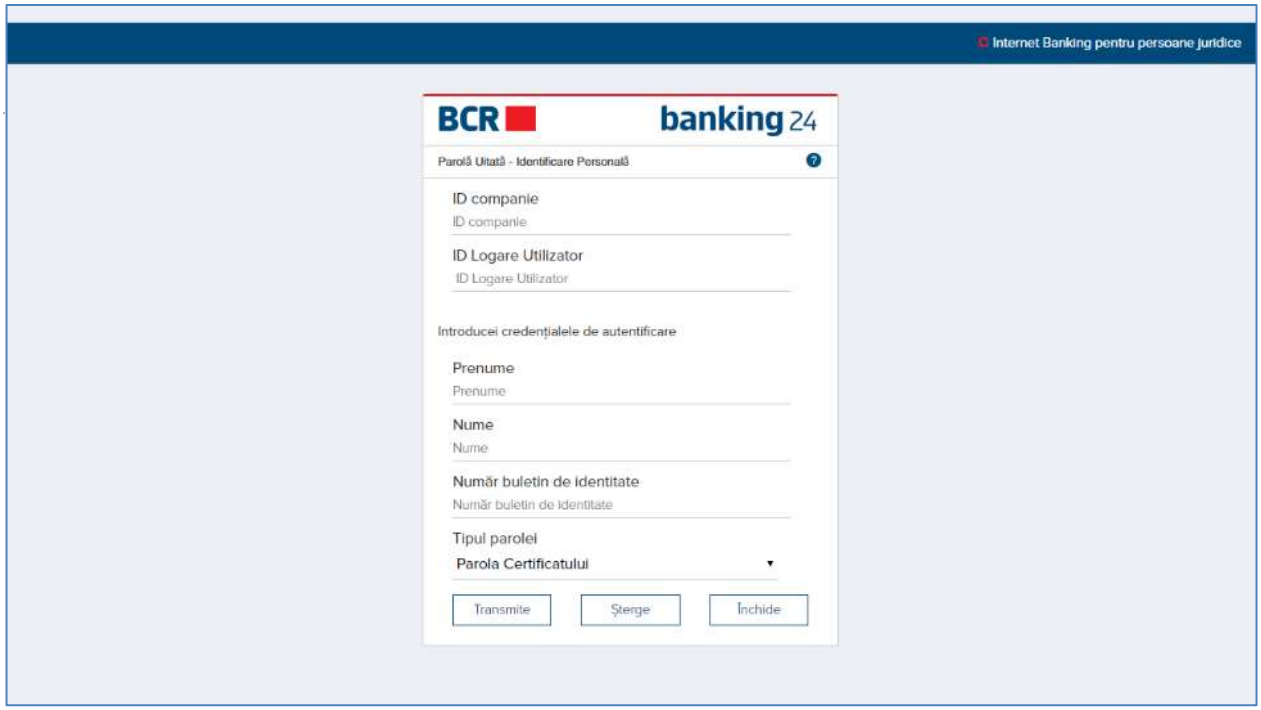
5.2 Am uitat parola

Tastați hyperlink-ul din textul ” Dacă ați uitat parola, atunci *apăsați aici*” de pe pagina de logare, în cazul în care ați uitat parola de logare sau parola certificatului digital.

În cazul în care utilizatorul a uitat parola de Logare, acesta trebuie să urmeze pașii care urmează:

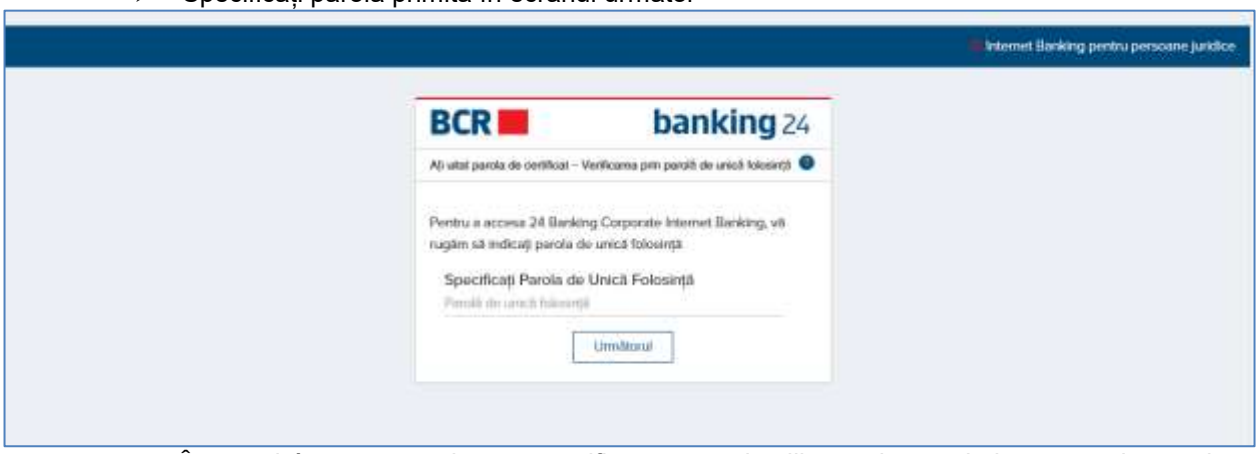
- Introduceți ID-ul Companiei.
- Introduceți Id-ul de logare al utilizatorului.
- Introduceți Prenumele.
- Introduceți Numele.
- Introduceți Nr. buletin de identitate
- Selectați Tipul Parolei de Logare de tipul Parola pentru logarea
- Tastați butonul „Transmite”. Sistemul generează parola și o trimite fie prin SMS, sau e-mail, sau prin ambele metode (pe părți), în funcţie de metoda de transmitere a parolei stabilite.

Dacă utilizatorul are activată opțiunea de securitate Certificat Digital şi a uitat parola Certificatului Digital, atunci trebuie să urmeze pașii prezentați mai jos:

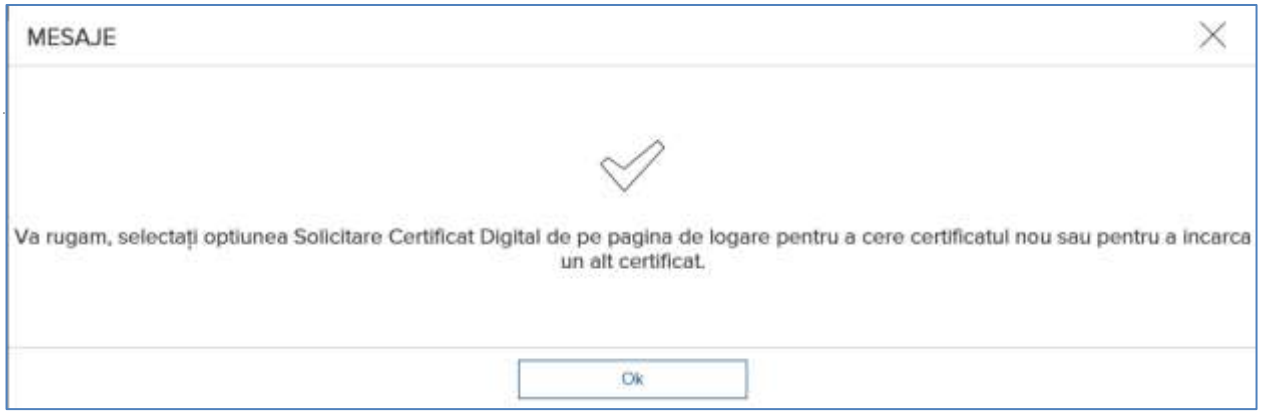


- Introduceți ID-ul Companiei.
- Introduceți Id-ul de logare al utilizatorului.
- Introduceți Prenumele.
- Introduceți Numele.
- Introduceți Nr. buletin de identitate
- Selectați Tipul Parolei Logare de tipul Parola Certificatului
- Tastați butonul „Transmite”. Sistemul generează parola și o trimite fie prin SMS, sau e-mail, sau prin ambele metode (pe părți), în funcţie de metoda de transmitere a parolei stabilite pentru contul de login.

- Specificați parola primită în ecranul următor



- În cazul în care parola este verificată, atunci utilizatorul va primi următorul mesaj cu informaţii.



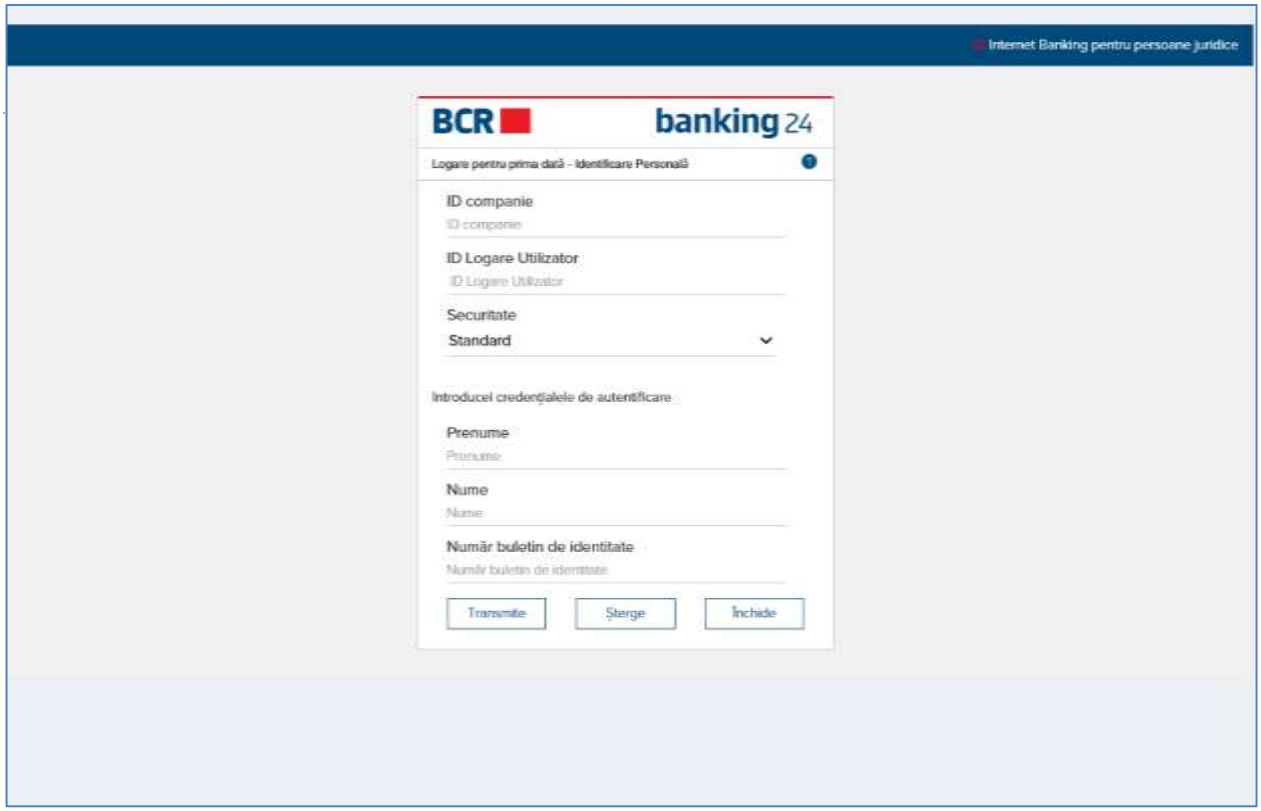
- Utilizatorul poate să se logheze folosind opțiunea „Solicitare Certificat Digital” în opțiunea Securitate de pe pagina de logare. După logare, utilizatorului i se va oferi acces doar la opțiunile de solicitare și încărcare a certificatului.
- Vă rugăm să consultaţi secţiunea 12.2 „Solicitare certificat digital" şi secţiunea 12.3 „Încarcare certificat digital" din prezentul ghid. După încărcarea certificatului, va fi necesară delogarea şi logarea din nou pentru a putea accesa aplicația în deplină funcționalitate

5.3 Prima Logare

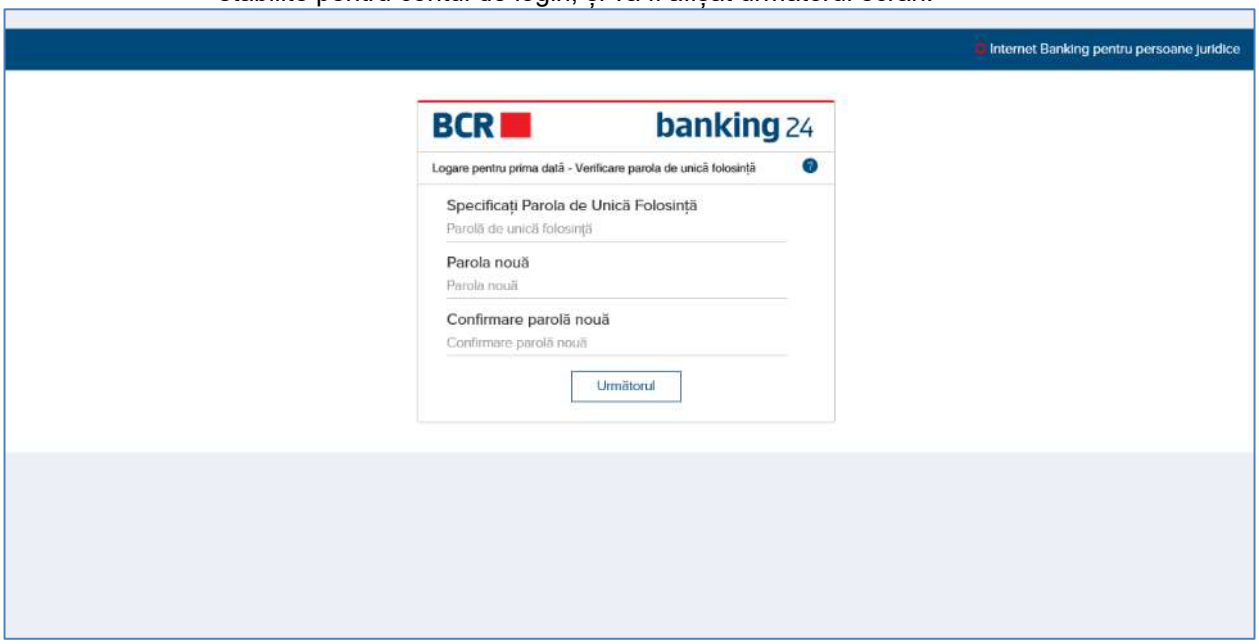
Puteți selecta unul dintre mecanismele de autentificare care vă este atribuit de bancă sau administratorul corporativ pentru a efectua prima logare. Dacă pentru prima logare alegeţi Standard sau OTP, iar ulterior doriți să folosiți DS, atunci va trebui să încărcaţi certificatul digital din internet banking

5.3.1 Prima logare pentru utilizatorii cu nivel standard se securitate sau cei care folosesc opțiunea de securitate OTP

Pentru prima logare, în cazul în care sunteți utilizator cu nivel standard de securitate sau OTP, apăsați hyperlinkul “apăsați aici” în textul " Dacă utilizați acest sistem pentru prima dată, Vă rugăm să *apăsați aici* pentru a finaliza procesul de înregistrare." de pe ecranul de logare, pentru a finaliza procesul de logare. Spre vizualizare fi afișat următorul ecran:



- Introduceți ID-ul Companiei.
- Introduceți Id-ul de logare al utilizatorului.
- Introduceți Prenumele.
- Introduceți Numele.
- Introduceți Nr. Buletin de identitate
- Tastați butonul „Transmite”. Sistemul generează parola și o trimite fie prin SMS, sau e-mail, sau prin ambele metode (pe părți), în funcţie de metoda de transmitere a parolei stabilite pentru contul de login, și va fi afișat următorul ecran:

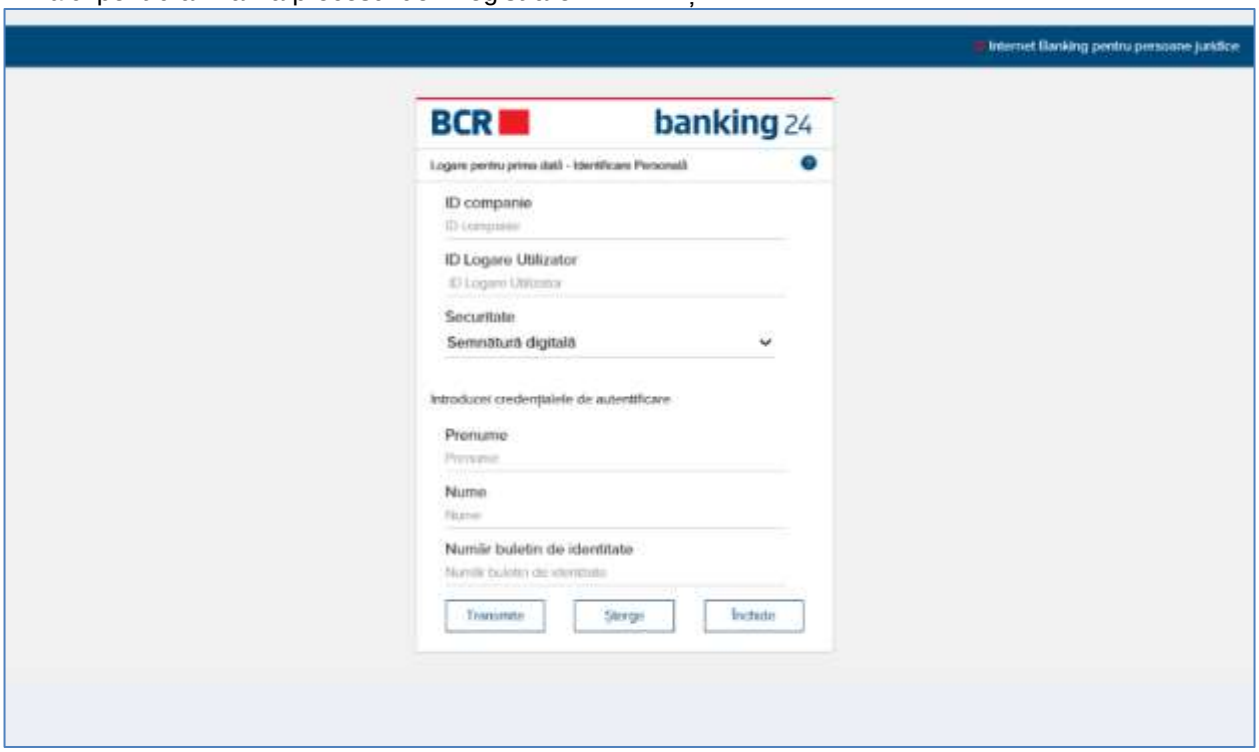


- Introduceți OTP generată de sistem primită prin e-mail sau sms.

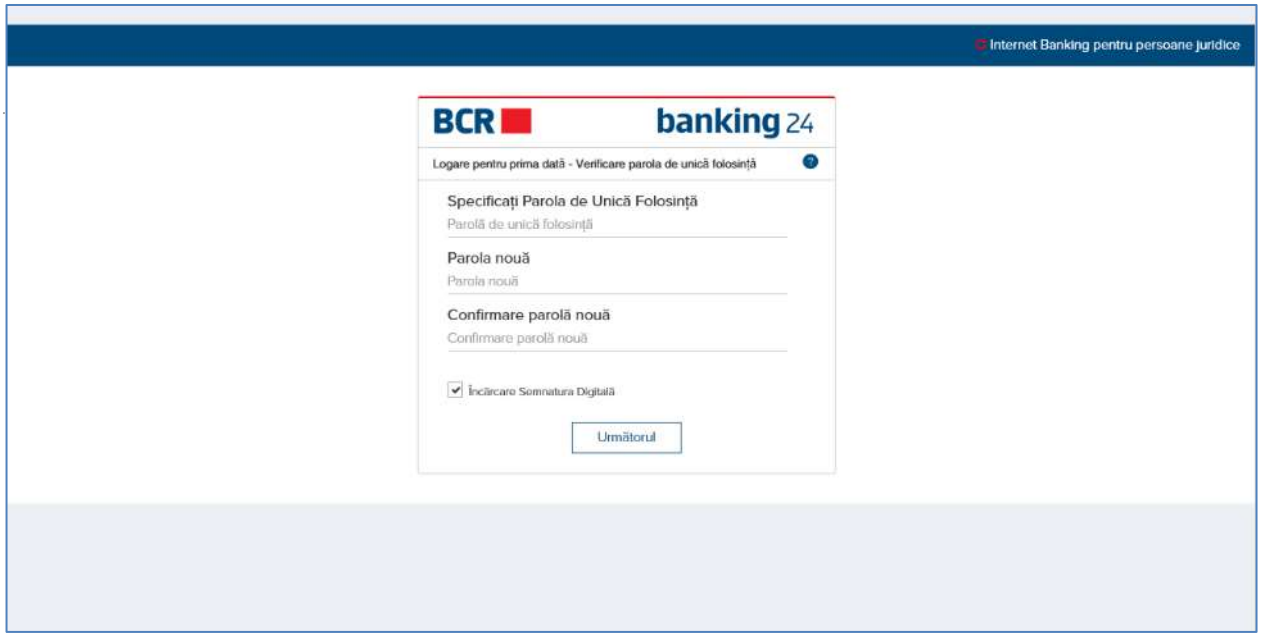
- Introduceți Parola Nouă. Parola trebuie să corespundă cu politica Băncii de creare a parolelor.
- Confirmați parola nouă.
- Apăsați butonul „Următorul”. Va fi afișat următorul ecran:

5.3.2 *Prima logare pentru utilizatorii cu Semnătura Digitală*

Pentru a vă loga prima dată, în cazul utilizatorilor opțiunii de securitate Semnătura Digitală, apăsați hyperlinkul “apăsați aici” în textul " Dacă utilizați acest sistem pentru prima dată, Vă rugăm să *apăsați aici* pentru a finaliza procesul de înregistrare.” Va fi afișat următorul ecran:



- Introduceți ID-ul Companiei.
- Introduceți Id-ul de logare al utilizatorului.
- Introduceți Prenumele.
- Introduceți Numele.
- Introduceți Nr. buletin de identitate
- Tastați butonul „Transmite”. Sistemul generează parola și o trimite fie prin SMS, sau e-mail, sau prin ambele metode (pe părți), în funcţie de metoda de transmitere a parolei stabilite pentru contul de login, și va fi afișat următorul ecran :



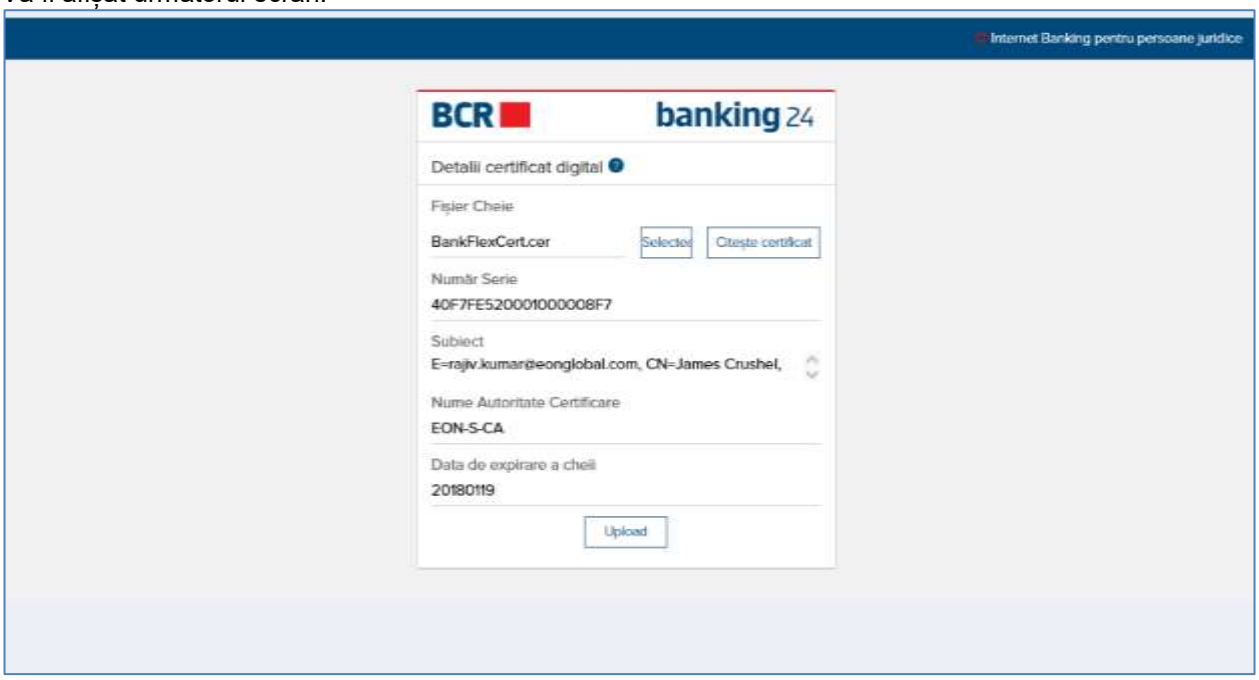
- Introduceți OTP generată de sistem primită prin e-mail sau sms.
- Introduceți Parola Nouă. Parola trebuie să corespundă cu politica Băncii de creare a parolelor.
- Introduceți parola confirmată.

5.3.2.1 Clientul care dispune deja de certificatul digital

- Selectați opțiunea „Încărcare Semnătură Digitală”
  - Selectați opțiunea „Încărcare Semnătură Digitală”- dacă aveți deja semnătura digitală disponibilă, puteți alege să încărcați fișierul care să vă permită să vă conectați la sistemul 24 Banking. Acesta mai permite să descărcați software-ul pentru a folosi suporturile securizate eToken sau CryptoCard în IE, precum și documentele cu privire la modalitatea de configurare și utilizare a suportului securizat pentru IE și FireFox.
  - Tastați butonul „Următorul”. Va fi afișat următorul ecran:

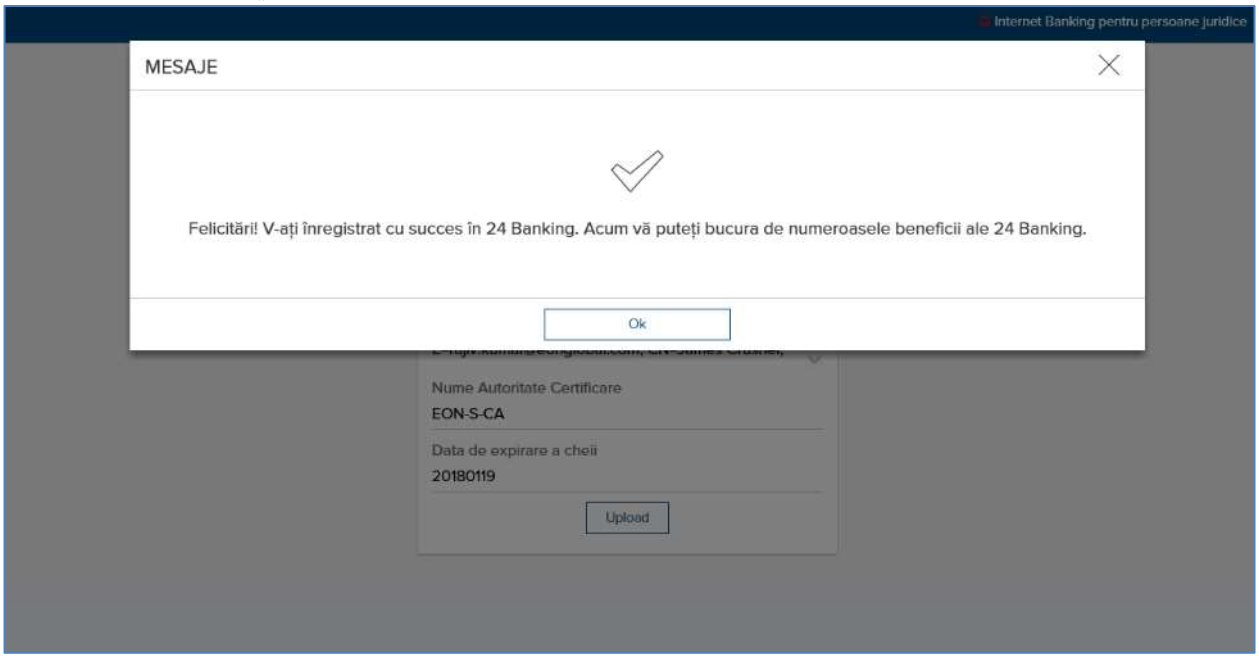
- Tastaţi butonul „Selectează” pentru a localiza fişierul pe care trebuie să-l încărcaţi.
- Alegeţi fişierul care conţine cheia publică (fişierul cu extensia .cer, .crt, .pem) a Certificatului Dvs. Digital.
- Tastaţi butonul „Citeşte certificat”.
- Dacă fişierul este valabil, vă vor fi prezentate detaliile certificatului.
- Tastaţi butonul „Upload” pentru a încărca certificatul digital.

Va fi afișat următorul ecran:



În cazul în care certificatul încărcat este emis de către o parte terţă, atunci certificatul va fi prezentat spre aprobarea Băncii. Clientul va primi o notificare la momentul în care certificatul este aprobat sau respins. Odată aprobat, clientul va putea utiliza certificatul în scopuri de logare sau autorizare.

În cazul în care certificatul este emis de bancă, prima logare va avea loc cu succes şi se va activa contul. La tastarea butonului „OK” se deschide următorul ecran.



5.3.2.2 Clientul care nu dispune de certificatul digital

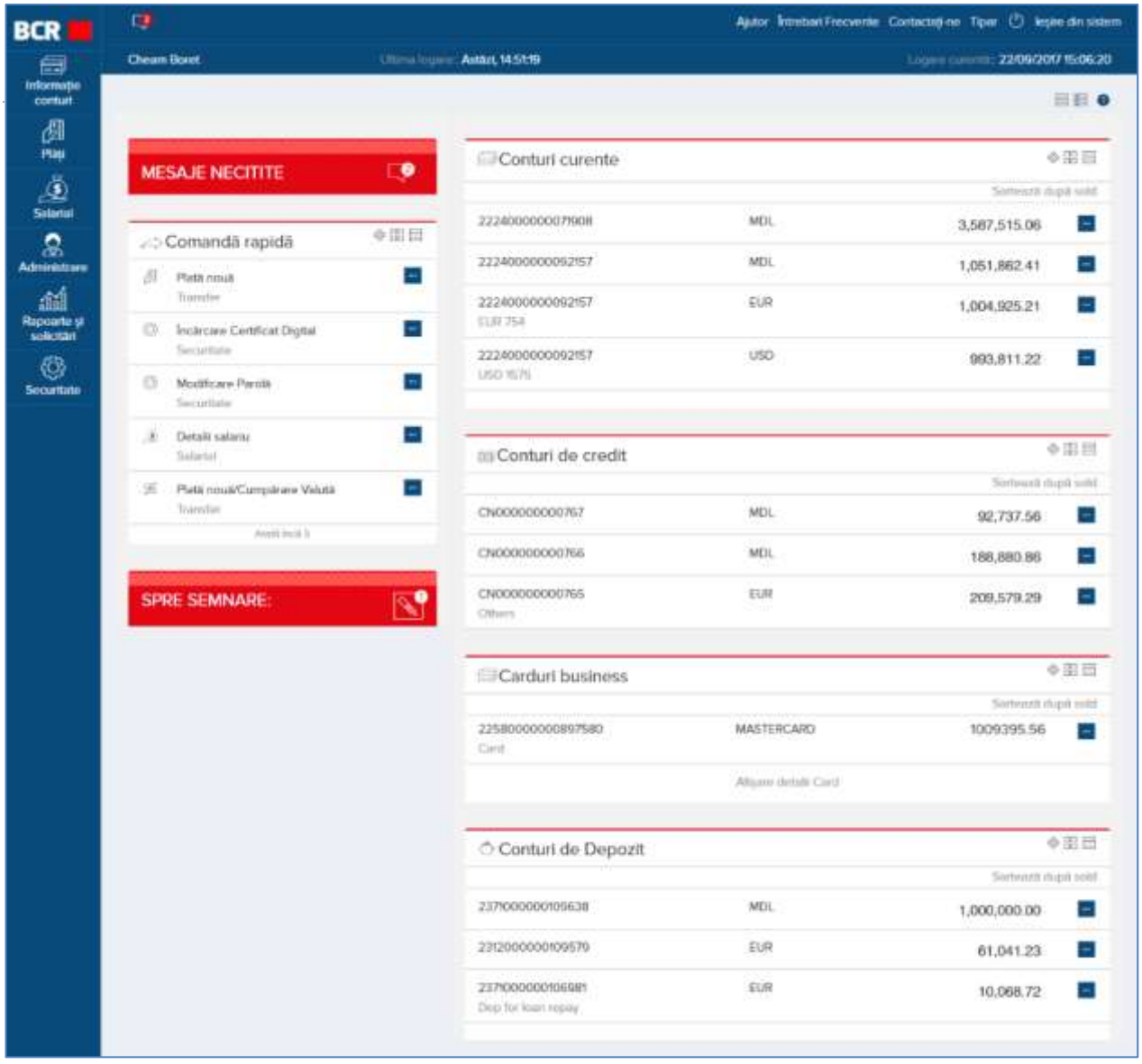
- Continuaţi fără a selecta opţiunea „Upload Download Software” („Încărcare Descărcare Software”). Procesul de logare iniţială a derulat cu succes şi contul este activat.
- Clientul va putea utiliza aplicaţia doar după încărcarea certificatului digital. Pentru a solicita certificatul digital, clientul trebuie să selecteze opţiunea de securitate „Solicitarea Certificatului” pe pagina de logare şi să indice datele de identificare pentru a accesa aplicaţia

- Utilizatorului i se va oferi acces doar la opțiunile de solicitare și încărcare a certificatului. Vă rugăm să consultaţi secţiunea 10.2 „Solicitare certificat digital" şi secţiunea 10.3 „Încărcare certificat digital" din prezentul ghid. După încărcarea certificatului, va fi necesară delogarea şi logarea din nou pentru a putea accesa aplicația în deplină funcționalitate

5.4 Pagina principală

Odată logat cu succes, utilizatorul va vedea afișat serviciile și pagina principală a utilizatorului în zona de lucru. Pagina principală prezintă următoarea informație/ funcționalitate.

- Data și ora ultimei logări a utilizatorului.
- Mesajele din Inbox.
- Itemii meniului

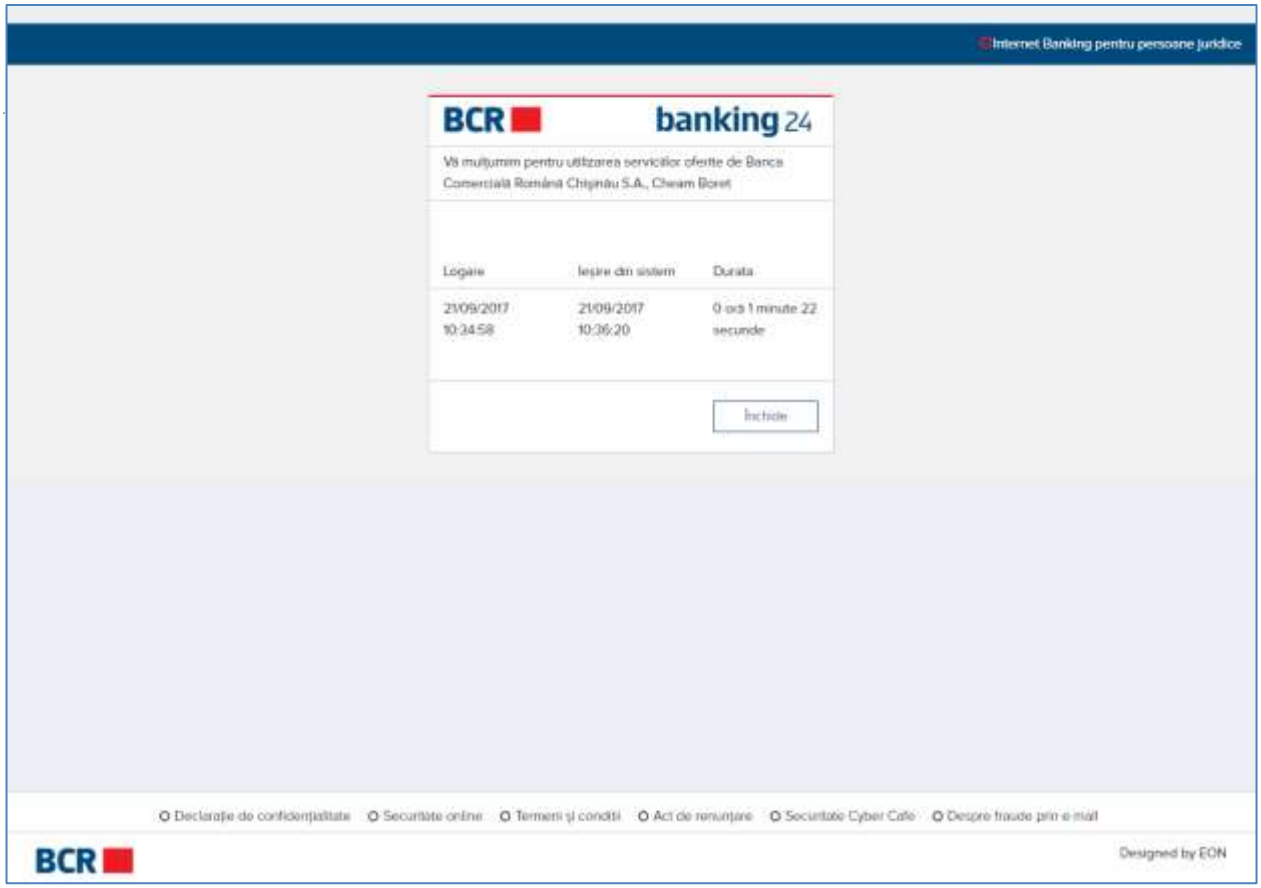


- Link-ul „Pagina Principală„ ( ) de pe bara de sus permite utilizatorului să ajungă pe pagina principală de oriunde s-ar afla în aplicație.
- Link-urile de pe bara de sus, precum „Ajutor”, „Întrebări Frecvente” şi „Contactaţi-ne”, şi cele de pe bara de jos, cum sunt „Confidenţialitate”, „Securitate Online”, „Termeni şi Condiţii” şi „Precizări legale” direcţionează spre o pagină statică.

5.5 Deconectare / Ieşire din sistem

Acest serviciu permite utilizatorului să se deconecteze urmând paşii menţionaţi mai jos:

- Pe pagina de deconectare este afişată durata, data şi ora logării şi deconectării.
- Tastaţi butonul „Închide” pentru a închide fereastra browser-ului.



6 Pagina principală

După logarea cu succes, utilizatorul va accede la pagina principală. Pagina principală este tabloul de bord al utilizatorului, care oferă diverse informații.

Bara din stânga este zona de meniu. Făcând clic pe opțiunea meniu va apărea ecranul corespunzător. Ecranul care va apărea va conține diferite sub-opțiuni care vor fi reprezentate ca file.

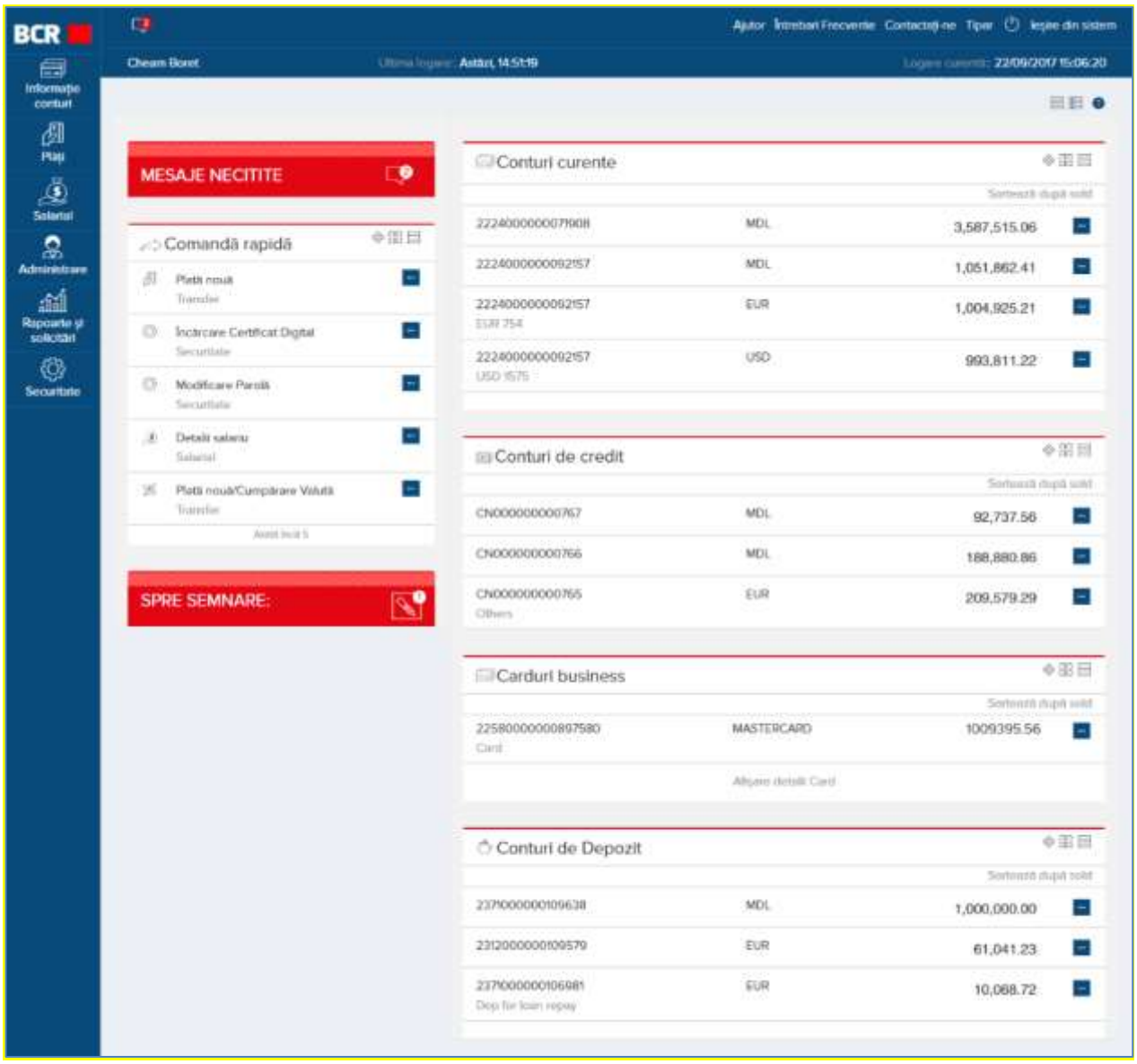
Linia de sus de pe ecran are logo-ul băncii, care acționează, de asemenea, ca buton de pornire pentru a naviga la tabloul de bord de pe orice ecran. Acesta va prezenta, de asemenea, numele de utilizator, data și ora ultimei logări a utilizatorului precum și data și ora logării curente.

Există 2 butoane în partea dreaptă a zonei de lucru, care urmează să coboare și să deschidă toate widget-urile pe ecran.

Restul zonei este zona de lucru și prezintă mai multe widget-uri. Aceste widget-uri sunt:

- Widget-ul pentru contul curent
- Widget-ul pentru contul de credit
- Widget-ul pentru contul de depozit
- Widget-ul pentru carduri business
- Widget-ul pentru comandă rapidă
- Widget-ul pentru autorizarea tranzacțiilor
- Widget-ul pentru mesajele din cutia poștală

Ecranul Tabloul de bord va apărea după cum urmează



6.1 Widget-uri

Tabloul de bord prezintă diferite widget-uri la care utilizatorul logat are acces privilegiat. Tabloul de bord prezintă detaliile diferitor conturi în diferite widget conturi, widget pentru instrucțiuni de autorizare, widget pentru mesajele din cutia poștală și widget pentru comandă rapidă.

Utilizatorul poate efectua diferite operațiuni pe widget-uri cum ar fi schimbarea poziției widget-urilor și coborârea sau extinderea widget-urilor. Starea și poziția widget-urilor sunt memorate de sistem.

- Utilizatorul poate repoziționa widget-ul la cerere sau per conexiune. Pentru aceasta trageți și lăsați widget-ul în zona tabloului de bord. Când widget-ul este mișcat din zona dreaptă de sus în partea stângă și vice versa atunci conținutul va fi același și se va schimba doar mărimea widget-ului.
- Făcând clic pe pictograma pe widget pentru a coborî acel widget și faceți clic pe pictograma pentru a extinde acel widget. În forma coborâtă informația widget-ului nu se va afișa. Faceți clic pe pictograma pentru a muta widget-ul pe tabloul de bord.

- Utilizatorul poate coborî toate widget-urile făcând clic pe pictograma în linia a doua de sus și poate extinde toate widget-urile făcând clic pe pictograma în a doua linie de sus.

Mai jos sunt prezentate diferite widget-uri pe tabloul de bord.

6.1.1 Widget-ul pentru contul curent

- Aceasta prezintă utilizatorilor conturile curente și soldul conturilor sale
- Aceasta prezintă numărul contului și numele său, valuta și soldul curent al contului
- Faceți clic pe link-ul 'Sortează după sold' pentru a sorta conturile la valoarea numerică a soldului curent
- Faceți clic pe pictograma pentru a vedea diferite operațiuni de acces rapid care pot fi efectuate pe cont. Operațiunile de acces rapid aplicabile acestui widget sunt Istoria Tranzacției, Schimbarea Denumirii (pentru desemnarea unui Alias) și Comanda de Cerere. Aceasta arată diferite operațiuni de acces rapid pentru care utilizatorul logat are acces privilegiat.

6.1.2 Widget-ul pentru Contul de Împrumut

- Aceasta arată utilizatorilor conturile de credit și soldurile restante ale acestora
- Aceasta arată numărul contractului de credit și numele acestuia, valuta și soldul restant al contului
- Faceți clic pe link-ul 'Sortează după sold' pentru a sorta conturile pe valoare numerică a soldului restant.
- Faceți clic pe pictograma pentru a vedea diferite operațiuni de acces rapid care pot fi efectuate în cont. Operațiunile de acces rapid aplicabile acestui widget sunt programul de Plată și Schimbarea Numelui (pentru desemnarea Alias). Aceasta arată operațiuni de acces rapid pentru utilizatorul logat are acces privilegiat.

6.1.3 Widget-ul pentru Contul de Depozit

Aceasta arată utilizatorilor conturi de depozit și soldurile sale curente

- Aceasta arată numărul contului și denumirea acestuia, valuta și soldul curent al contului
- Faceți clic pe link-ul 'Sortează după sold' pentru a sorta conturile pe valoare numerică a soldului curent.
- Faceți clic pe pictograma pentru a vizualiza diferite operațiuni de acces rapid care pot f îndeplinite pe cont. Operațiunile de acces rapid aplicabile acestui widget sunt Graficul de Plată și Schimbarea Numelui (pentru desemnarea Alias). Acesta arată operațiuni de acces rapid pentru care utilizatorul are acces privilegiat.

6.1.4 Widget-ul pentru cardurile business

- Aceasta arată utilizatorilor conturile și soldurile lor curente de pe cardurile business
- Aceasta arată numărul contului și denumirea acestuia, tipul și soldul curent al contului
- Faceți clic pe link-ul 'Sortează după sold' pentru a sorta conturile pe valoare numerică a soldului curent
- Faceți clic pe pictograma pentru a vizualiza diferite operațiuni de acces rapid care pot fi îndeplinite pe cont. Operațiunile de acces rapid aplicabile acestui widget sunt Istoria Tranzacției și Schimbarea Numelui (pentru desemnarea Alias). Aceasta prezintă operațiuni de acces rapid pentru care utilizatorul logat are acces privilegiat.

- Faceți clic pe link-ul ‘Arată Detaliile Cardului’ pentru a vedea cardurile asociate cu conturile cardului. Aceasta arată numărul cardului, valuta și numele cardului.
- Faceți clic pe link-ul ‘Ascunde Detaliile Cardului’ pentru a ascunde detaliile cardului afișate pentru fiecare carte de vizită a contului.

6.1.5 Widget-ul comanda rapidă

- Acest widget arată comenzile rapide create din diferite locuri a aplicației pentru a naviga ușor la ecranul corespunzător.
- Utilizatorul poate crea comenzi rapide făcând clic pe link-ul ‘Creează Comandă Rapidă’ pe ecran și comanda rapidă va apărea sub widget-ul pentru comanda rapidă
- Faceți clic pe comanda rapidă pentru a naviga pe un anumit ecran sau fereastră
- Faceți clic pe pictograma **x** pentru a șterge o comanda rapidă
- Pentru a schimba poziția unei comenzi rapide, trageți și lăsați comanda rapidă într-o anumită locație din widget.

6.1.6 Widget-ul pentru autorizarea tranzacțiilor

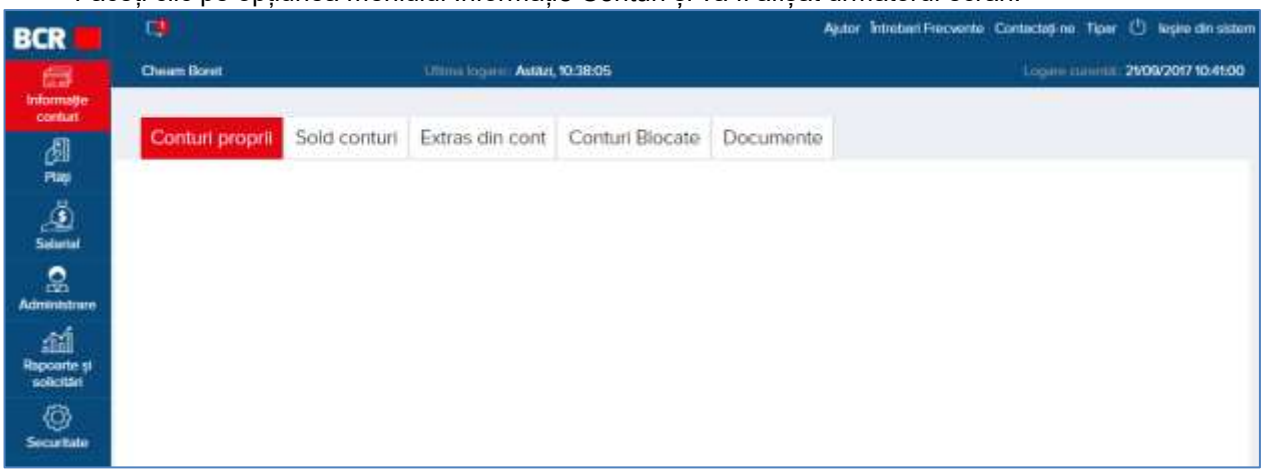
- Afișează numărul instrucțiunilor așteptând autorizarea utilizatorului logat
- Acest widget este afișat doar dacă utilizatorul dispune de dreptil ;i instrucțiuni de autorizare de altfel acest widget nu va fi afișat.
- Faceți clic pe pictograma Creion pentru a naviga pe ecranul unde este afișată lista instrucțiunilor pentru autorizare.

6.1.7 Widget-ul pentru mesajele din cutia poștală

- Acesta este un link pentru a vizualiza și gestiona mesajele din Cutia cu Mesaje
- Faceți clic pe pictograma Creion pentru a naviga pe ecranul de mesagerie securizată

7. Informație Conturi

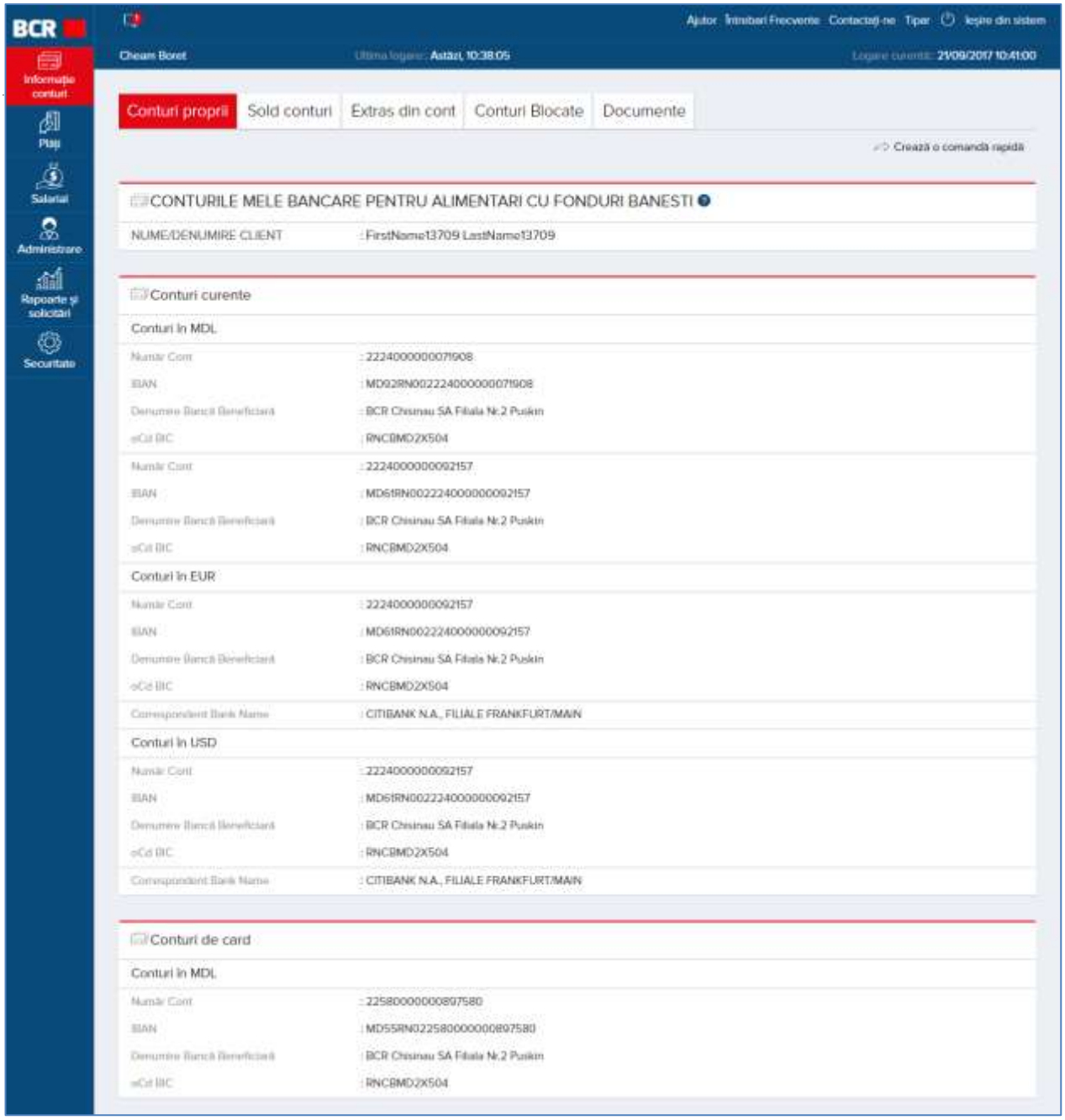
Faceți clic pe opțiunea meniului Informație Conturi și va fi afișat următorul ecran:



7.1 Conturi proprii

Acest serviciu permite Utilizatorilor persoane juridice să vizualizeze informațiile sale bancare, în cazul în care orice contraparte dorește să facă un transfer pe conturile sale.
Deoarece un client poate avea mai multe conturi curente/de card și acestea pot fi în diferite valute, conturile vor fi grupate conform Valutei respective. În același timp, utilizatorul va primi o listă a Conturilor Curente și o listă a Conturilor de Card.

- Faceți clic pe sub-opțiunea “Conturi proprii” din meniul „Informație Conturi„. Va fi afișat următorul ecran:

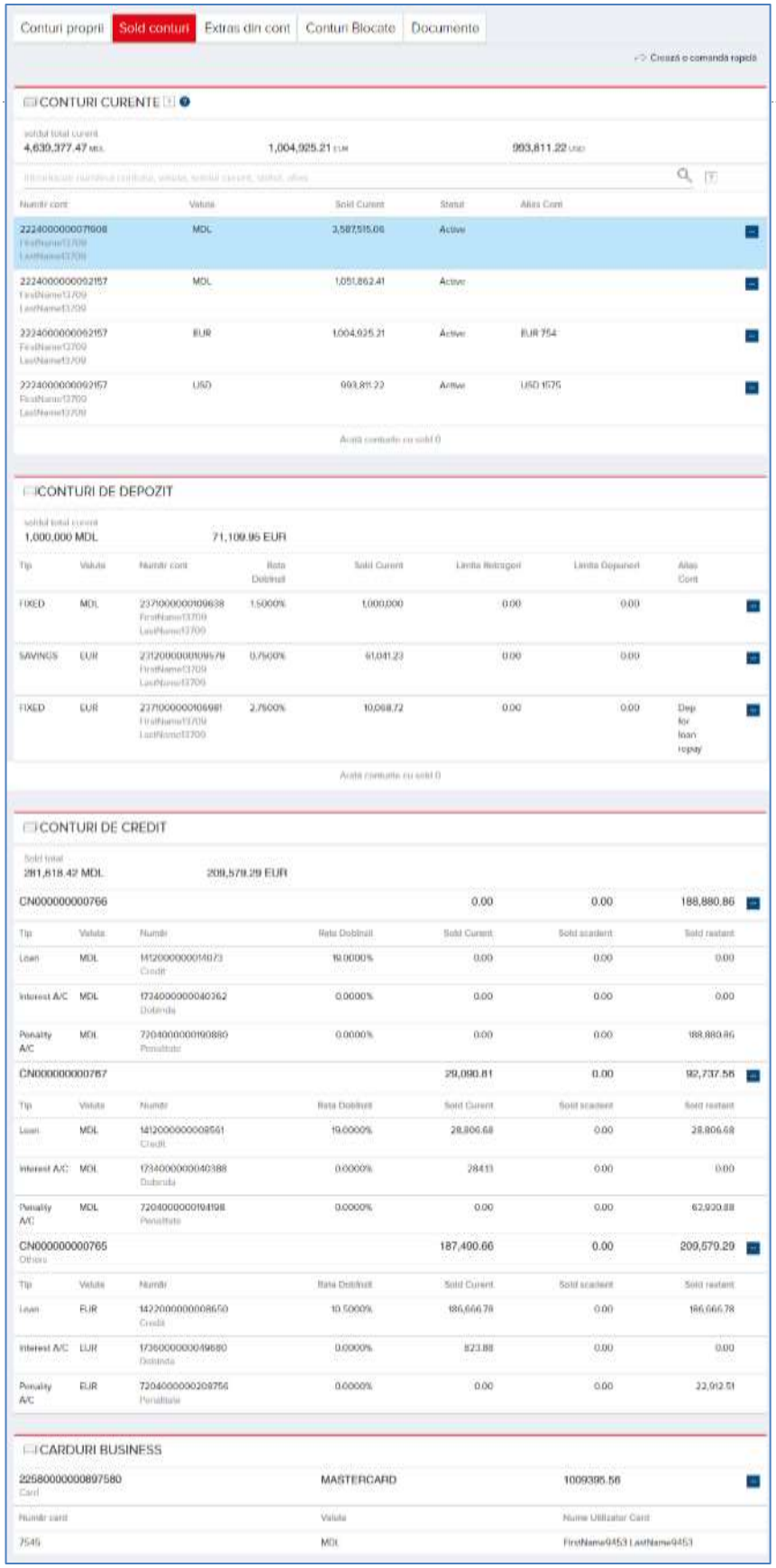


7.2 Sold Conturi

Acest serviciu permite Utilizatorilor persoane juridice să vizualizeze soldurile tuturor conturilor. Pentru a vizualiza soldurile tuturor conturilor urmați pașii descriși mai jos:

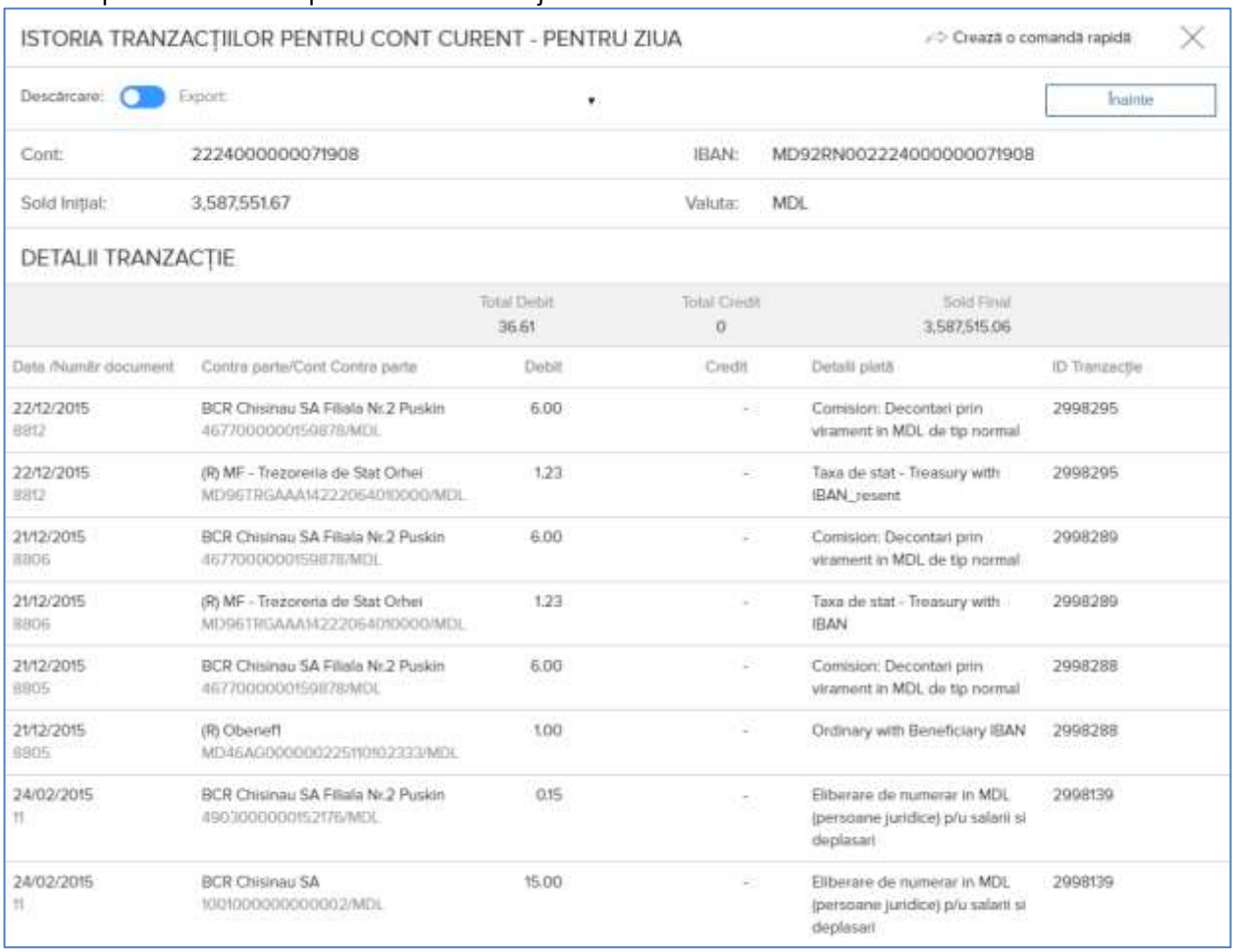
Din Meniu:

- Faceți clic pe meniul Informație Conturi
- Faceți clic pe butonul Sold Conturi
- Va fi afișat următorul ecran


Conturi proprii
Sold conturi
Extras din cont
Conturi Blocate
Documente
CONTURI CURENTE
CONTURI DE DEPOZIT
CONTURI DE CREDIT
CARDURI BUSINESS

- Acesta arată diferite secțiuni pentru diferite tipuri de conturi
- Acesta arată toate conturile în diferite secțiuni la care utilizatorul are acces
- Totalul pentru fiecare valută este, de asemenea, prezentate în fiecare secțiune de cont
- Utilizatorul poate alege criteriul de filtrare în bara de căutare și lista conturilor va fi filtrată în modul corespunzător
- Faceți clic pe pictograma ... pentru a vizualiza diferite operațiuni de acces rapid care pot fi efectuate pe cont

- Pentru a vizualiza tranzacțiile contului, faceți clic pe operațiunea de acces rapid „Istoria Tranzacțiilor". Va apărea o fereastră precum cea de mai jos:



ISTORIA TRANZACȚIILOR PENTRU CONT CURENT - PENTRU ZIUA

Crează o comandă rapidă

Descărcare: Export: Înainte

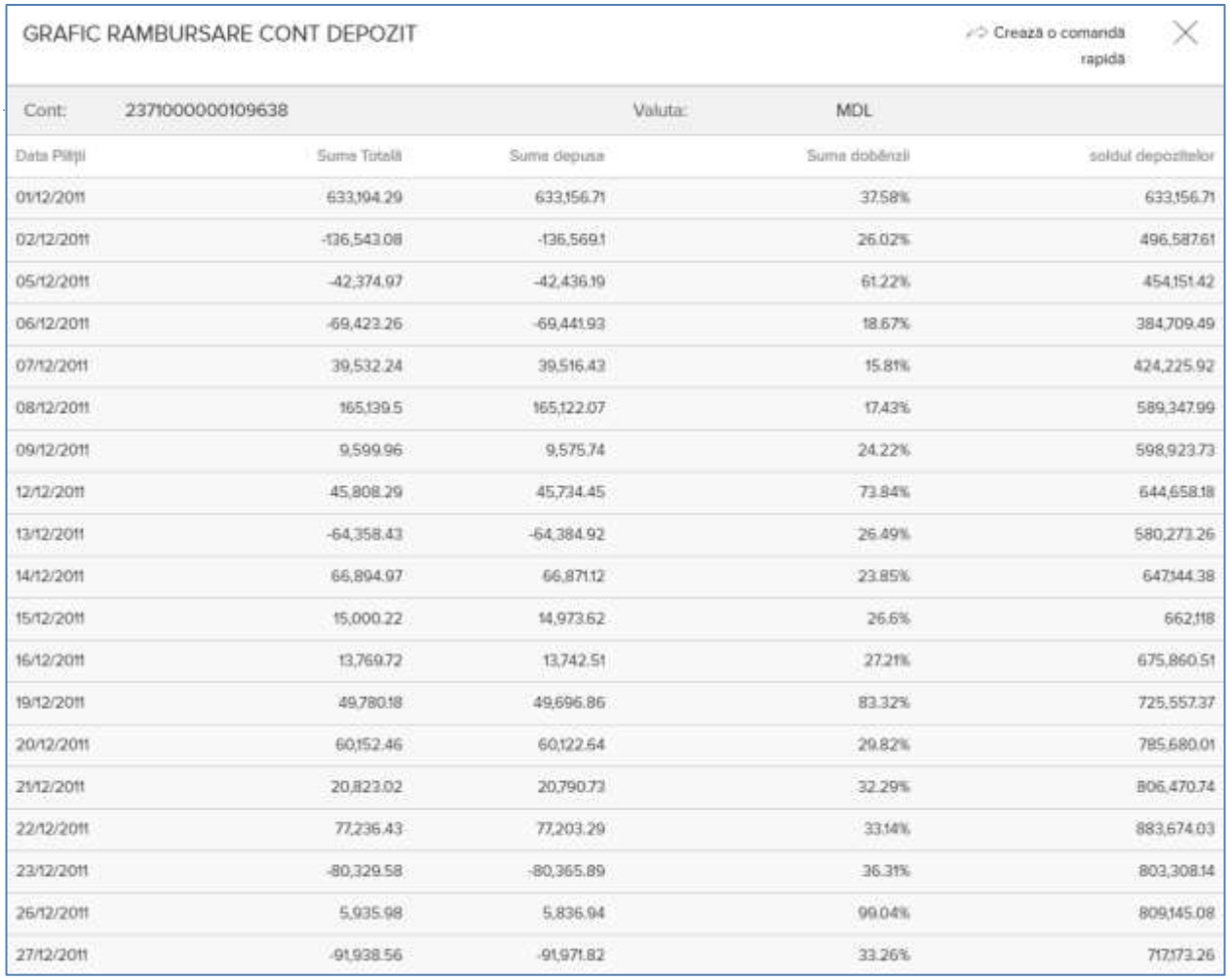
Cont: 2224000000071908 IBAN: MD92RN0022240000000071908

Sold Inițial: 3,587,551.67 Valuta: MDL

DETALII TRANZACȚIE

		Total Debit 36.61	Total Credit 0	Sold Final 3,587,515.06	
Data /Număr document	Contra parte/Cont Contra parte	Debit	Credit	Detalii plată	ID Tranzacție
22/12/2015 8812	BCR Chisinau SA Filiala Nr.2 Puskin 467700000015987B/MDL	6.00	-	Comision: Decontari prin virament in MDL de tip normal	2998295
22/12/2015 8812	(R) MF - Trezoreria de Stat Orhei MD96TRGAAA1422206401000O/MDL	1.23	-	Taxa de stat - Treasury with IBAN_resent	2998295
21/12/2015 8806	BCR Chisinau SA Filiala Nr.2 Puskin 467700000015987B/MDL	6.00	-	Comision: Decontari prin virament in MDL de tip normal	2998289
21/12/2015 8806	(R) MF - Trezoreria de Stat Orhei MD96TRGAAA1422206401000O/MDL	1.23	-	Taxa de stat - Treasury with IBAN	2998289
21/12/2015 8805	BCR Chisinau SA Filiala Nr.2 Puskin 467700000015987B/MDL	6.00	-	Comision: Decontari prin virament in MDL de tip normal	2998288
21/12/2015 8805	(R) Obeneft MD46AG0000002251101102333/MDL	1.00	-	Ordinary with Beneficiary IBAN	2998288
24/02/2015 11	BCR Chisinau SA Filiala Nr.2 Puskin 490300000015217B/MDL	0.15	-	Eliberare de numerar in MDL (persoane juridice) p/u salarii si deplasari	2998139
24/02/2015 11	BCR Chisinau SA 100100000000002/MDL	15.00	-	Eliberare de numerar in MDL (persoane juridice) p/u salarii si deplasari	2998139

- Pentru a descărca istoria tranzacției, selectați tipul fișierului pentru a descărca și faceți clic pe butonul „Înainte".
- Tranzacțiile pot fi exportate în diferite formate făcând clic pe butonul exportă. Pentru aceasta selectați valorile corespunzătoare de jos și faceți clic pe butonul „Înainte"
- Faceți clic pe butonul **x** pentru a închide fereastra și navigați înapoi la Sold Conturi.
- Pentru a vizualiza Graficul de rambursare cont depozit, faceți clic pe operațiunea de acces rapid 'Grafic rambursare cont depozit' pe numărul contului. Va apărea următoarea fereastră:



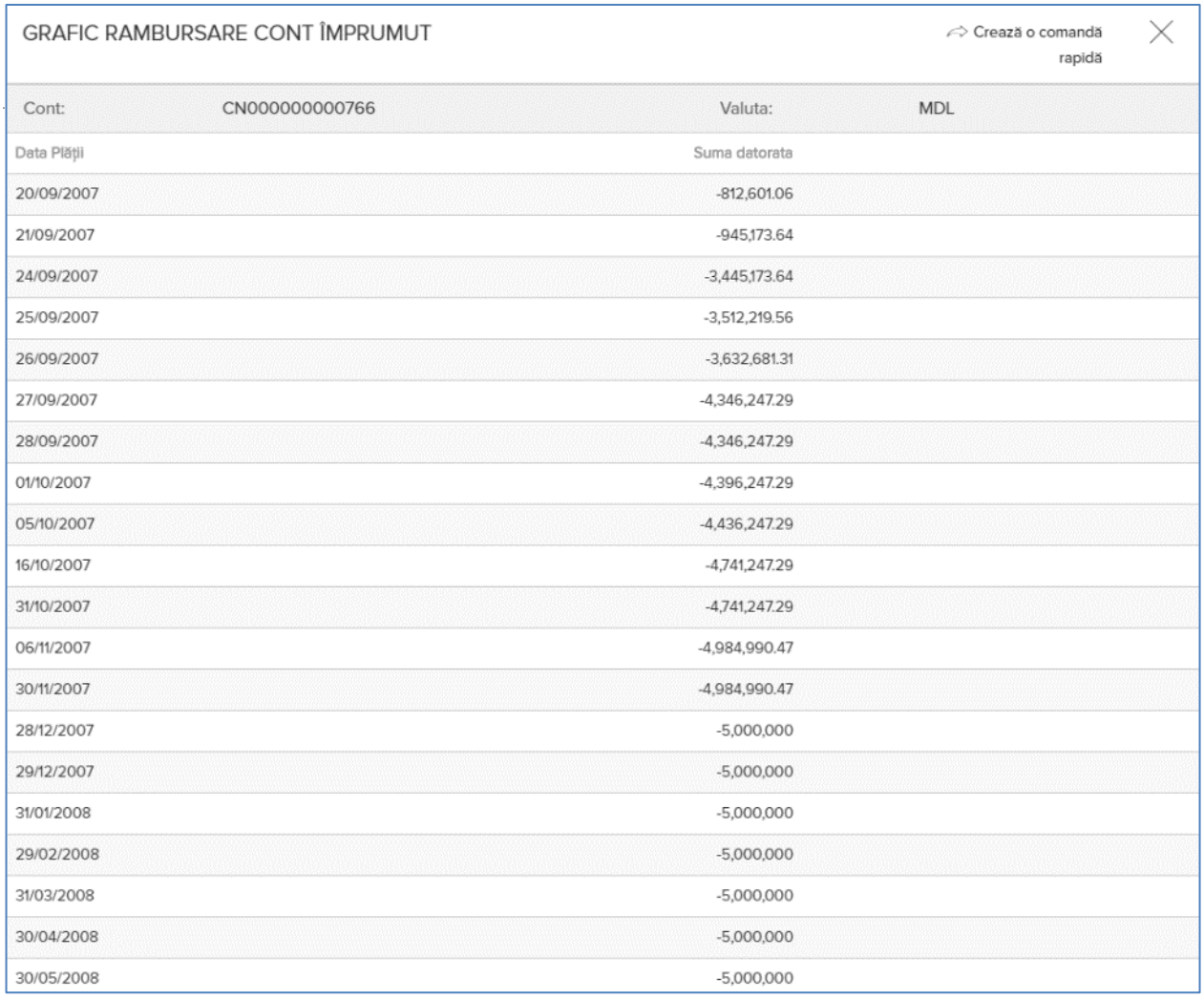
GRAFIC RAMBURSARE CONT DEPOZIT

Crează o comandă rapidă

Cont: 2371000000109638 Valuta: MDL

Data Plății	Suma Totală	Suma depusa	Suma dobânzii	soldul depozitelor
01/12/2011	633,194.29	633,156.71	37.58%	633,156.71
02/12/2011	-136,543.08	-136,569.1	26.02%	496,587.61
05/12/2011	-42,374.97	-42,436.19	61.22%	454,151.42
06/12/2011	-69,423.26	-69,441.93	18.67%	384,709.49
07/12/2011	39,532.24	39,516.43	15.81%	424,225.92
08/12/2011	165,139.5	165,122.07	17.43%	589,347.99
09/12/2011	9,599.96	9,575.74	24.22%	598,923.73
12/12/2011	45,808.29	45,734.45	73.84%	644,658.18
13/12/2011	-64,358.43	-64,384.92	26.49%	580,273.26
14/12/2011	66,894.97	66,871.12	23.85%	647,144.38
15/12/2011	15,000.22	14,973.62	26.6%	662,118
16/12/2011	13,769.72	13,742.51	27.21%	675,860.51
19/12/2011	49,780.18	49,696.86	83.32%	725,557.37
20/12/2011	60,152.46	60,122.64	29.82%	785,680.01
21/12/2011	20,823.02	20,790.73	32.29%	806,470.74
22/12/2011	77,236.43	77,203.29	33.14%	883,674.03
23/12/2011	-80,329.58	-80,365.89	36.31%	803,308.14
26/12/2011	5,935.98	5,836.94	99.04%	809,145.08
27/12/2011	-91,938.56	-91,971.82	33.26%	717,173.26

- Faceți clic pe butonl **x** pentru a închide fereastra și navigați înaoi la Sold Conturi.
- Pentru a vizualiza Grafic rambursare cont împrumut, faceți clic pe operațiunea de acces rapid ‘Grafic rambursare cont împrumut’ la numărul contului. Va apărea următoarea fereastră:

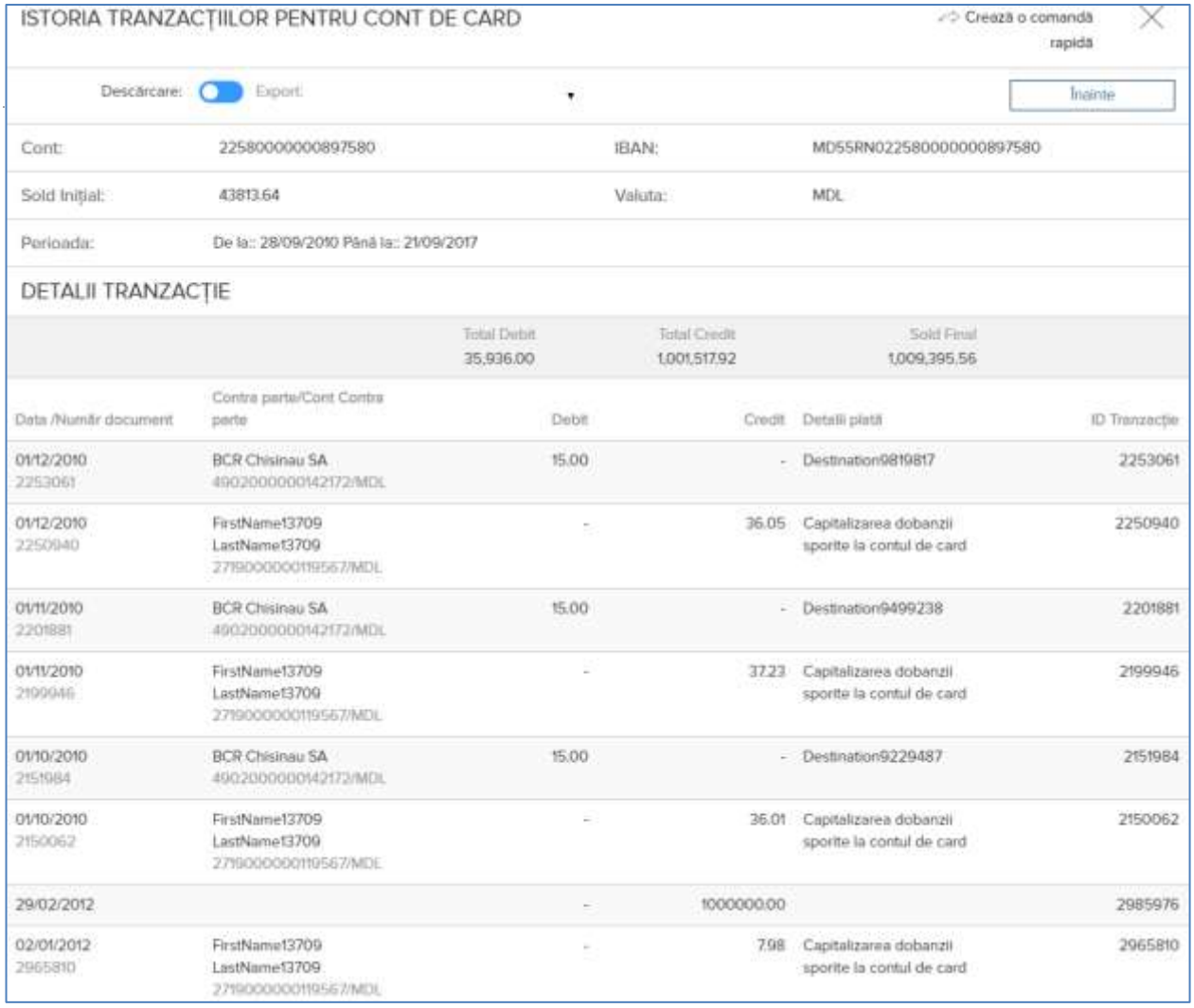


GRAFIC RAMBURSARE CONT ÎMPRUMUT

Crează o comandă rapidă

Cont:	CN000000000766	Valuta:	MDL
Data Plății		Suma datorata	
20/09/2007		-812,601.06	
21/09/2007		-945,173.64	
24/09/2007		-3,445,173.64	
25/09/2007		-3,512,219.56	
26/09/2007		-3,632,681.31	
27/09/2007		-4,346,247.29	
28/09/2007		-4,346,247.29	
01/10/2007		-4,396,247.29	
05/10/2007		-4,436,247.29	
16/10/2007		-4,741,247.29	
31/10/2007		-4,741,247.29	
06/11/2007		-4,984,990.47	
30/11/2007		-4,984,990.47	
28/12/2007		-5,000,000	
29/12/2007		-5,000,000	
31/01/2008		-5,000,000	
29/02/2008		-5,000,000	
31/03/2008		-5,000,000	
30/04/2008		-5,000,000	
30/05/2008		-5,000,000	

- Faceți clic pe butonul **x** pentru a închide fereastra și navigați înapoi la Sold Conturi.
- Pentru a vizualiza tranzacțiile unui cont de card business faceți clic pe operațiunea de acces rapid ‘Istoria Tranzacțiilor’. Va apărea o fereastră precum cea de mai jos:



ISTORIA TRANZACȚIILOR PENTRU CONT DE CARD

Crează o comandă rapidă

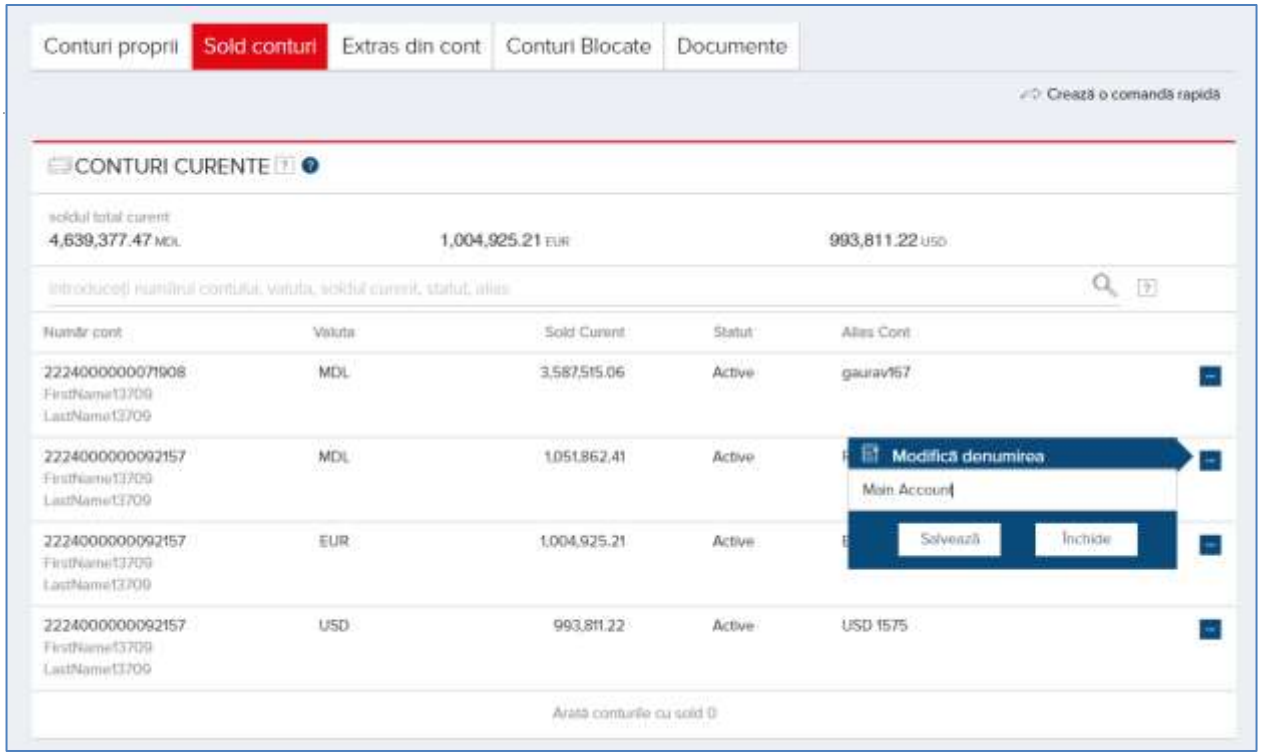
Descărcare: Export: Înainte

Cont:	22580000000897580	IBAN:	MD55RN022580000000897580
Sold Inițial:	43813.64	Valuta:	MDL
Perioada:	De la:: 28/09/2010 Până la:: 21/09/2017		

DETALII TRANZACȚIE

		Total Debit 35,936.00	Total Credit 1,001,517.92	Sold Final 1,009,395.56	
Data /Număr document	Contra parte/Cont Contra parte	Debit	Credit	Detalii plată	ID Tranzacție
01/12/2010 2253061	BCR Chisinau SA 490200000142172/MDL	15.00	-	Destination9819817	2253061
01/12/2010 2250940	FirstName13709 LastName13709 27190000000119567/MDL	-	36.05	Capitalizarea dobanzii sporite la contul de card	2250940
01/11/2010 2201881	BCR Chisinau SA 490200000142172/MDL	15.00	-	Destination9499238	2201881
01/11/2010 2199946	FirstName13709 LastName13709 27190000000119567/MDL	-	37.23	Capitalizarea dobanzii sporite la contul de card	2199946
01/10/2010 2151984	BCR Chisinau SA 490200000142172/MDL	15.00	-	Destination9229487	2151984
01/10/2010 2150062	FirstName13709 LastName13709 27190000000119567/MDL	-	36.01	Capitalizarea dobanzii sporite la contul de card	2150062
29/02/2012		-	1000000.00		2985976
02/01/2012 2965810	FirstName13709 LastName13709 27190000000119567/MDL	-	7.98	Capitalizarea dobanzii sporite la contul de card	2965810

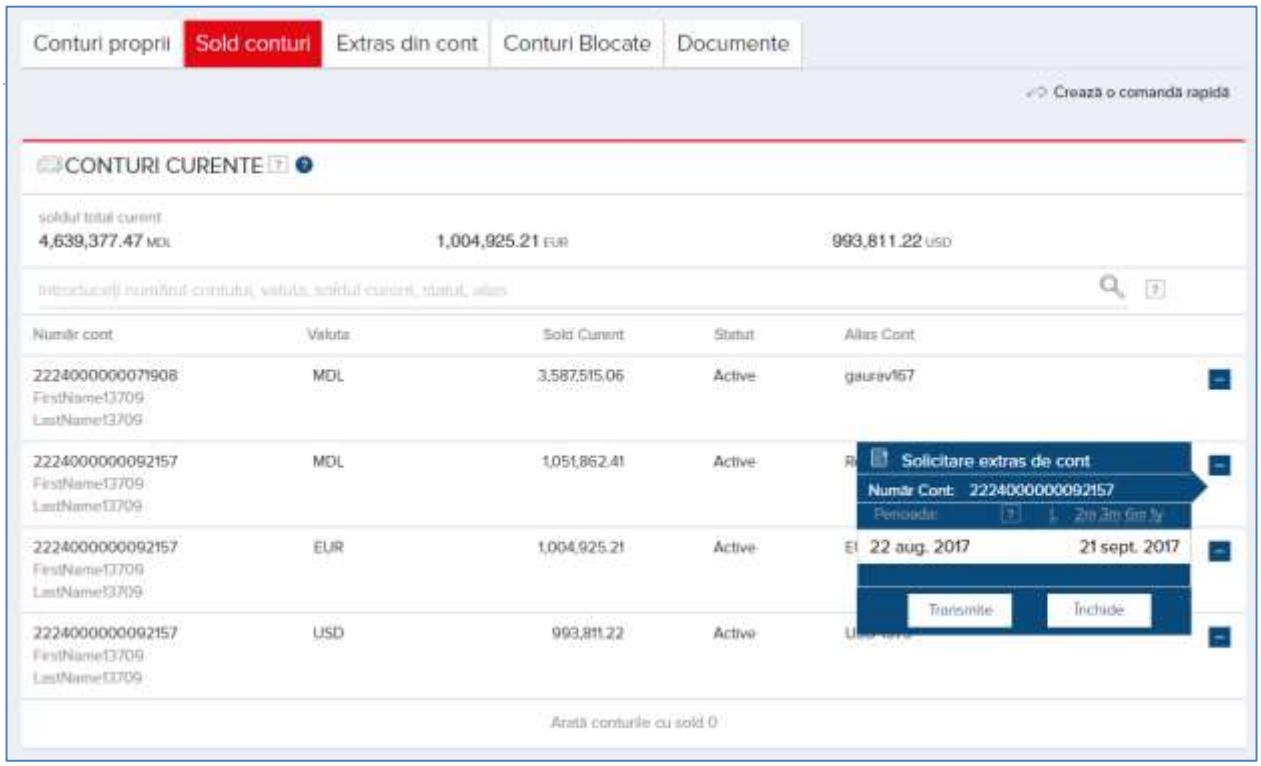
- Pentru a descărca istoria tranzacției disponibile, selectați tipul fișierului pentru a descărca și faceți clic pe butonul 'Înainte'.
- Tranzacțiile pot fi exportate în diferite formate făcând clic pe butonul exportă. Pentru aceasta, selectați valorile corespunzătoare de mai jos și faceți clic pe butonul 'Înainte'.
- Faceți clic pe butonul **x** pentru a închide fereastra și navigați înapoi la Cuprinsul Contului.
- Faceți clic pe operațiunea de acces rapid 'Modifică Denumirea' și se va deschide o fereastră precum cea de mai jos. Specificați sau schimbați numele și faceți clic pe 'Salvează'. Numele specificat va fi setat pentru contul selectat.



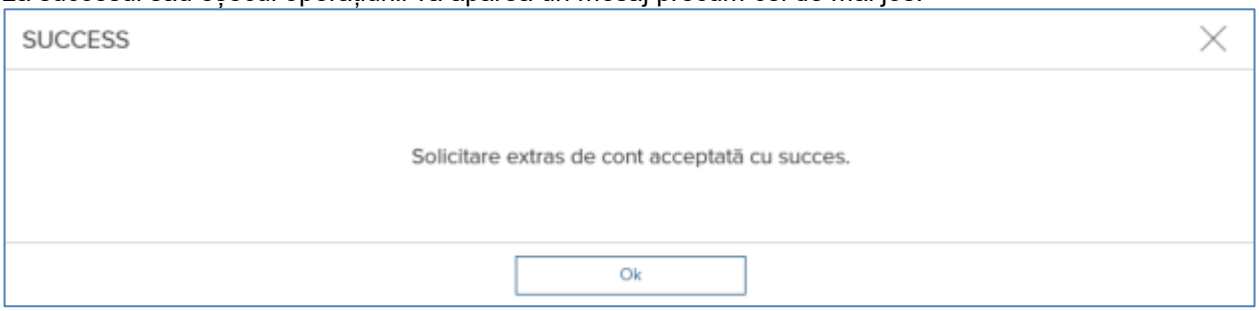
➢ Faceții clic pe operațiunea de acces rapid ‘Solicitare extras de cont’ și se va deschide o fereastră precum cea de mai jos. Specificați sau schimbați intervalul de dată făcând clic pe opțiunile rapide de selecție a intervalelor de dată sau făcând clic pe câmpul de dată și faceți clic pe butonul Trimite. Opțiunile rapide de selectare a intervalului de timp sunt

L – Luna trecută din data curentă
2l – Ultimele două luni din data curentă
3l – Ultimele trei luni din data curentă
6l – Ultimele șase luni din data curentă

1an – Ultimul an din data curentă



La succesul sau eșecul operațiunii va apărea un mesaj precum cel de mai jos.



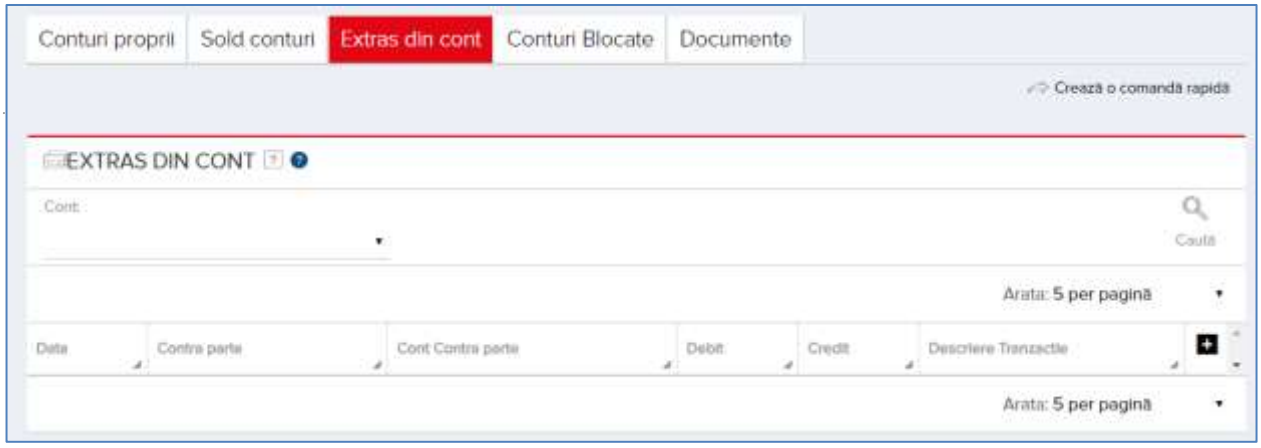
7.3 Extras din Cont

Acest serviciu permite Utilizatorilor persoane juridice să vizualizeze istoria tranzacțiilor pe conturile sale. Istoria Tranzacțiilor reprezintă istoria tranzacțiilor financiare efectuate pe un cont pe perioada specificată (configurabil până la 5 luni). Clientul poate de asemenea vizualiza, descărca sau tipări istoria tranzacțiilor pe computerul său în format Word, Excel sau PDF.

Pentru a efectua operațiunea de căutare a istoriei tranzacției, urmați pașii descriși mai jos:

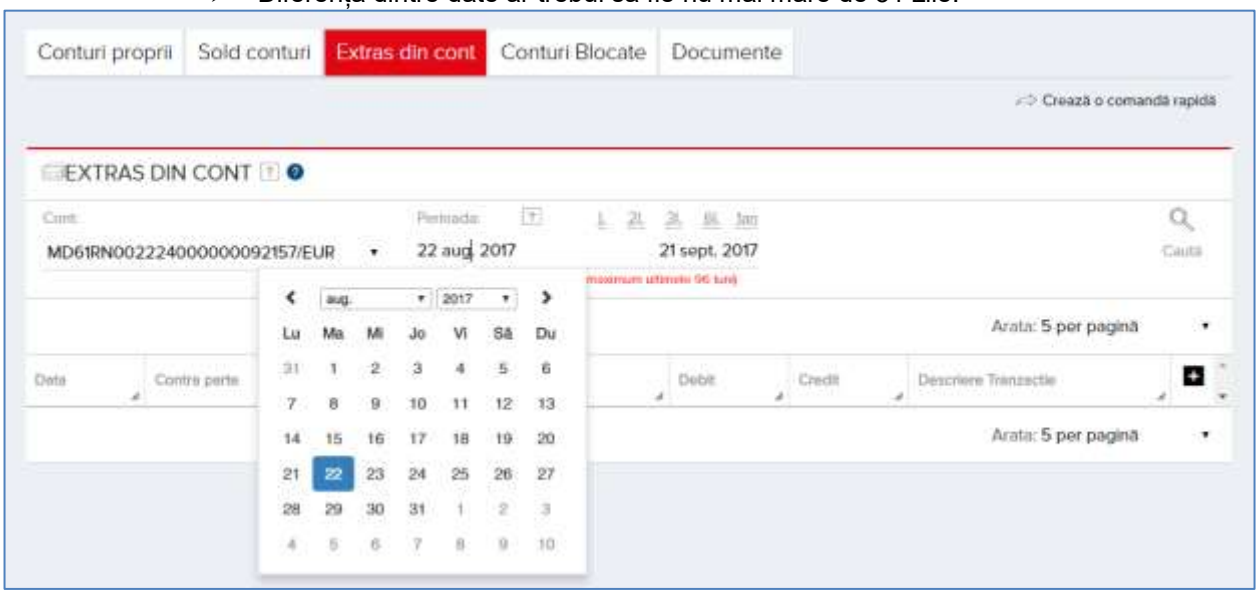
Din Meniu:

- Faceți clic pe meniul Informație Conturi.
- Faceți clic pe butonul Extras din cont.
- Se va afișa următorul ecran.



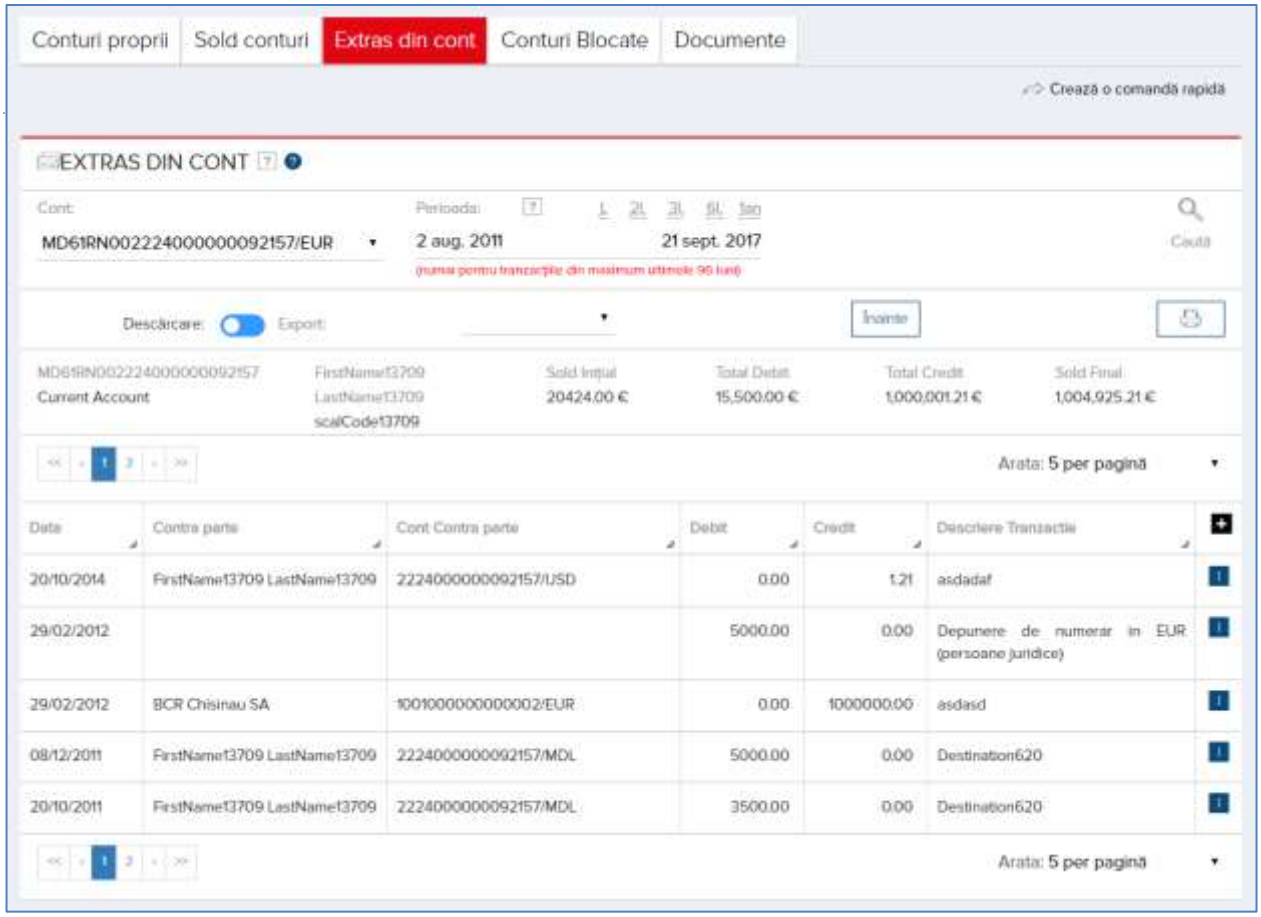
Specificați următorul criteriu de căutare

- Selectați Numărul Contului pentru a vizualiza istoria tranzacțiilor
- Specificați data De la - Până La pentru perioadă făcând clic pe dată și se va deschide un calendar precum cel de mai jos. Selectați perioada dorită sau puteți introduce data manual într-un anumit format.
  Ex: dacă utilizatorul poate vizualiza extrasul pe ultimele 48 luni și durata maximă permisă este 31 zile, specificați
  - De la data: nu mai devreme de 48 luni
  - Până la Data: nu mai târziu decât data curentă
  - Diferența dintre date ar trebui să fie nu mai mare de 31 zile.

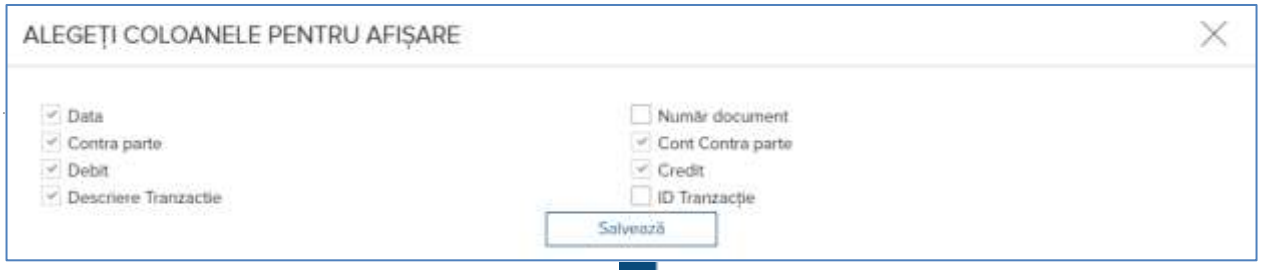


- Există opțiuni rapide disponibile pentru a specifica durata. Opțiunile de selectare rapidă a perioadei sunt
  L – Ultima lună de la data curentă
  2m – Ultimele două luni de la data curentă
  3m – Ultimele trei luni de la data curentă
  6m – Ultimele șase luni de la data curentă
  1y – Ultimul an de la data curentă

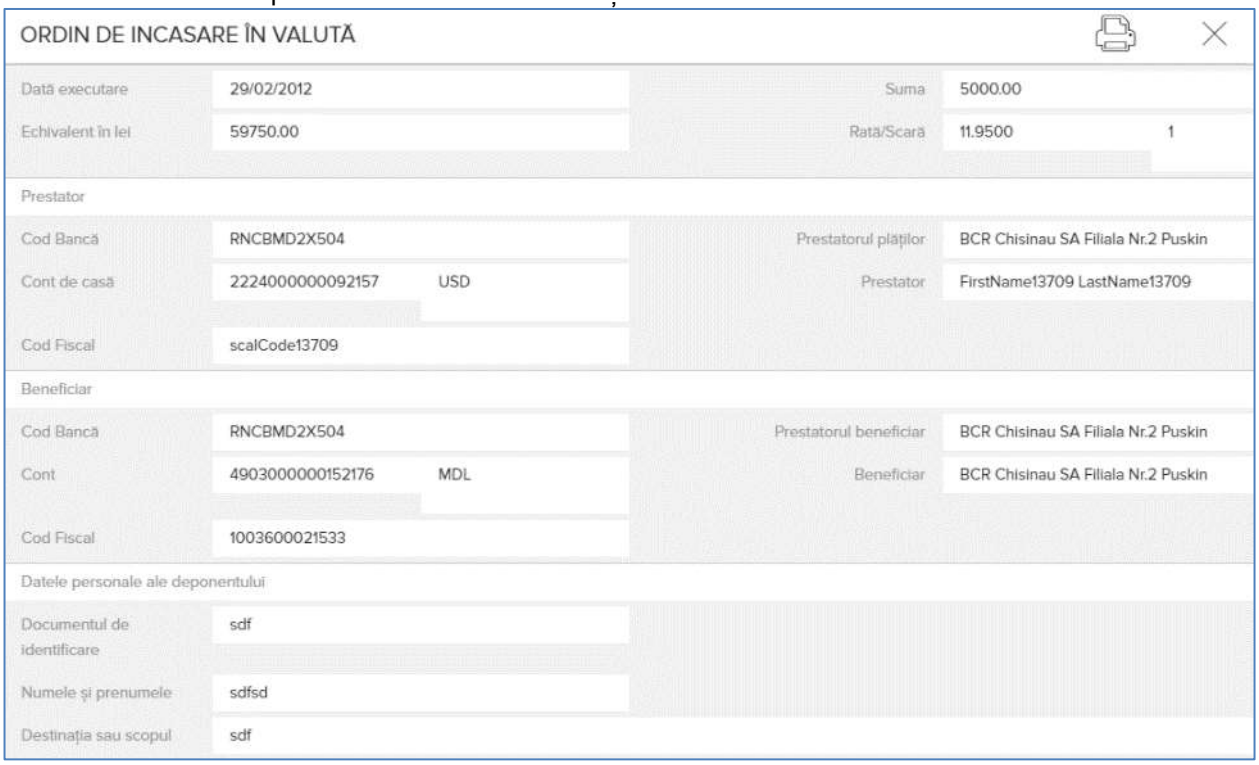
- Faceți clic pe butonul „Caută” pentru a vizualiza detaliile istoriei disponibile a tranzacției conform criteriului de căutare după cum este afișat în ecranul următor:



- Utilizatorul poate descărca sau exporta extrasul utilizând butonul de comutare. Download: Export: . Faceți clic pe „Exportă” pentru a exporta Extrasul în diferite formate de fișier și faceți clic pe „Descărcare” pentru a descărca extrasul
- Selectați tipul fișierului în Descărcate de mai jos și faceți clic pe butonul ‘Înainte’ pentru a descărca extrasul pentru contul selectat și intervalul de dată
- Selectați tipul fișierului și tipul de tranzacții (“În întregime” pentru a exporta toate tranzacțiile, “Debit” pentru tranzacțiile Debit sau “Credit” pentru Tranzacțiile de Credit) în lista derulată Export și faceți clic pe butonul ‘acționează’ pentru a exporta tranzacțiile în formatele XML, DBF, TXT, TSV, EXCEL, DBF UA și diferite MT 940 pentru contul selectat și intervalul de dată.
- Faceți clic pe link-urile de navigare, dacă există, pentru a naviga printre pagini
- Schimbați valoarea derulantei ‘Arată’ pentru a enumera numărul dorit de tranzacții pe o singură pagină. La schimbare, pagina de navigare se va ajusta în modul corespunzător
- Utilizatorul poate adăuga sau ascunde unele coloane pentru a afișa detaliile tranzacțiilor făcând clic pe pictograma +. Aceasta va deschide o fereastră precum cea de mai jos pentru a alege coloanele. Unele coloane nu pot fi neselectate însă altele pot, deci selectați sau deselectați coloanele permise după necesitate. Această selecție nu influențează asupra detaliilor generate sau exportate a contului.



- Faceți clic pe opțiunea de acces rapid pentru a vizualiza detaliile tranzacției/documentului de plată selectat. Se va afișa o fereastră precum cea de mai jos. Diferite ferestre pentru diferite tipuri de documente se vor afișa:



- Faceți clic pe butonul „Imprimă” pentru a imprima detaliile tranzacțiilor în format BNM.

7.4 Conturi Blocate

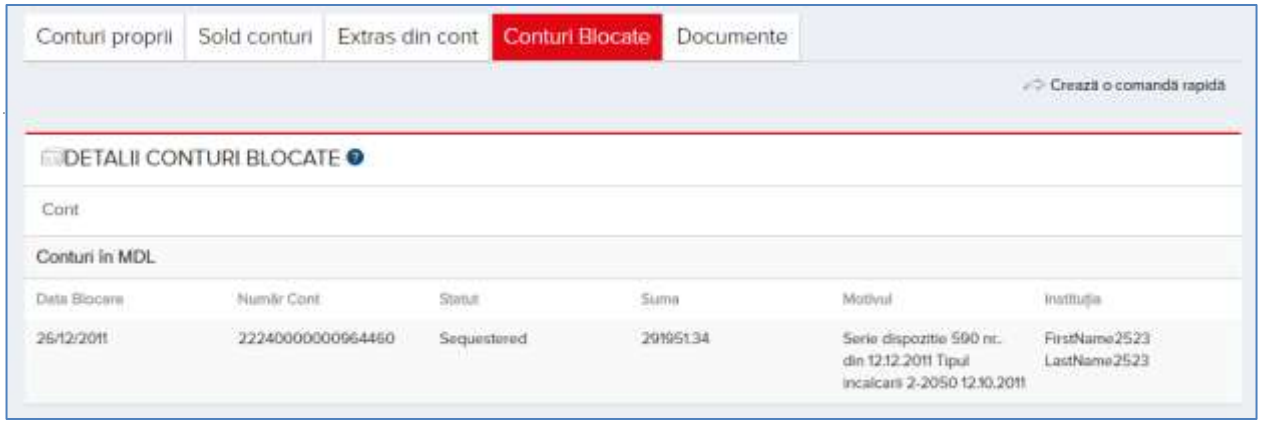
Acest serviciu clienților 24 Banking să vizualizeze detaliile conturilor blocate ale acestora.

Un cont poate fi blocat de orice instituție din diferite motive. Un câmp pentru o astfel de blocare va apărea pentru fiecare cont. Conturile vor fi grupate după criteriul de valută. Informația va fi afișată în ordine descrescătoare de la Data Blocării.

Pentru a vizualiza conturile blocate urmați pașii de mai jos:

Din Meniu:

- Faceți clic pe meniul Informație Conturi
- Faceți clic pe butonul Conturi Blocate
- Se va afișa următorul ecran



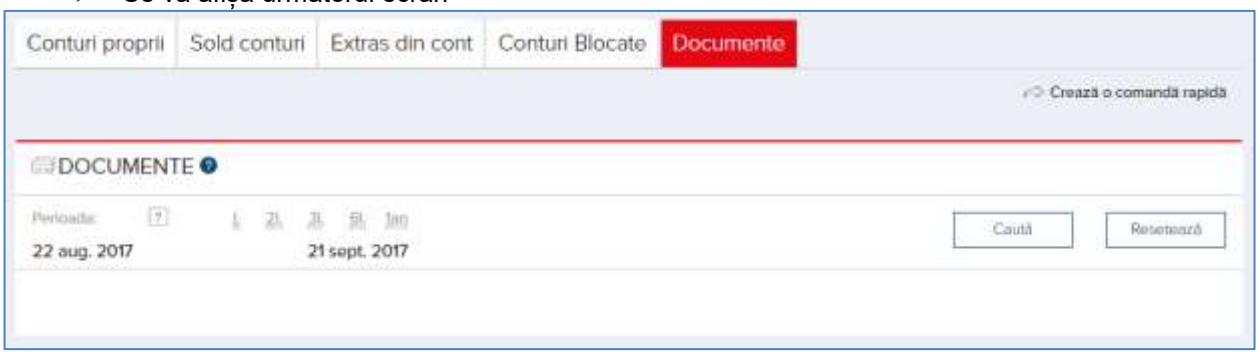
7.5 Documente

Acest serviciu va permite Utilizatorilor persoane juridice să descarce documentele atașate profilului lor.

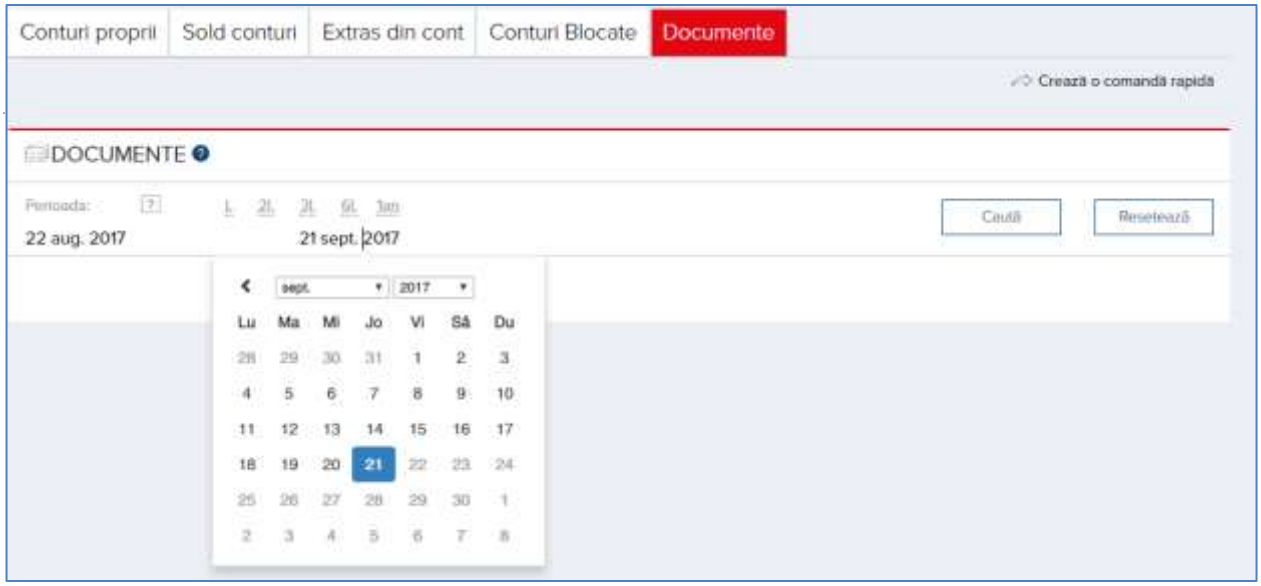
Pentru a îndeplini operațiunea de căutare a documentelor clientului urmați pașii de mai jos:

Din Meniu:

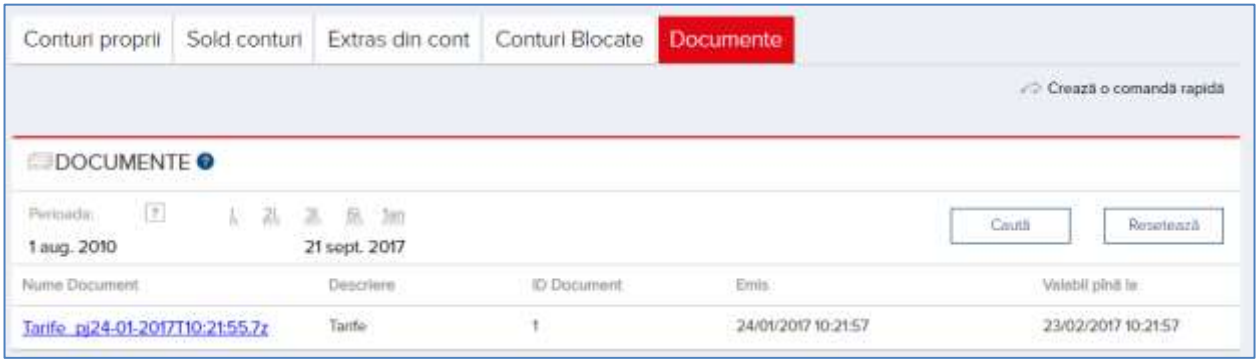
- Faceți clic pe meniul Informație Conturi
- Faceți clic pe butonul Documente
- Se va afișa următorul ecran



- Specificați perioada De la și Până la făcând clic pe dată și se va deschide un calendar precum cel de mai jos. Selectați perioada dorită sau puteți completa data manual într-un anumit format.



- Ca alternativă, utilizați opțiunile de selectare rapidă a intervalului de timp pentru a specifica durata. Aceste opțiuni sunt L, 2l, 3l, 6l și 1an.
- Faceți clic pe opțiunea „Caută” și se vor afișa documentele disponibile

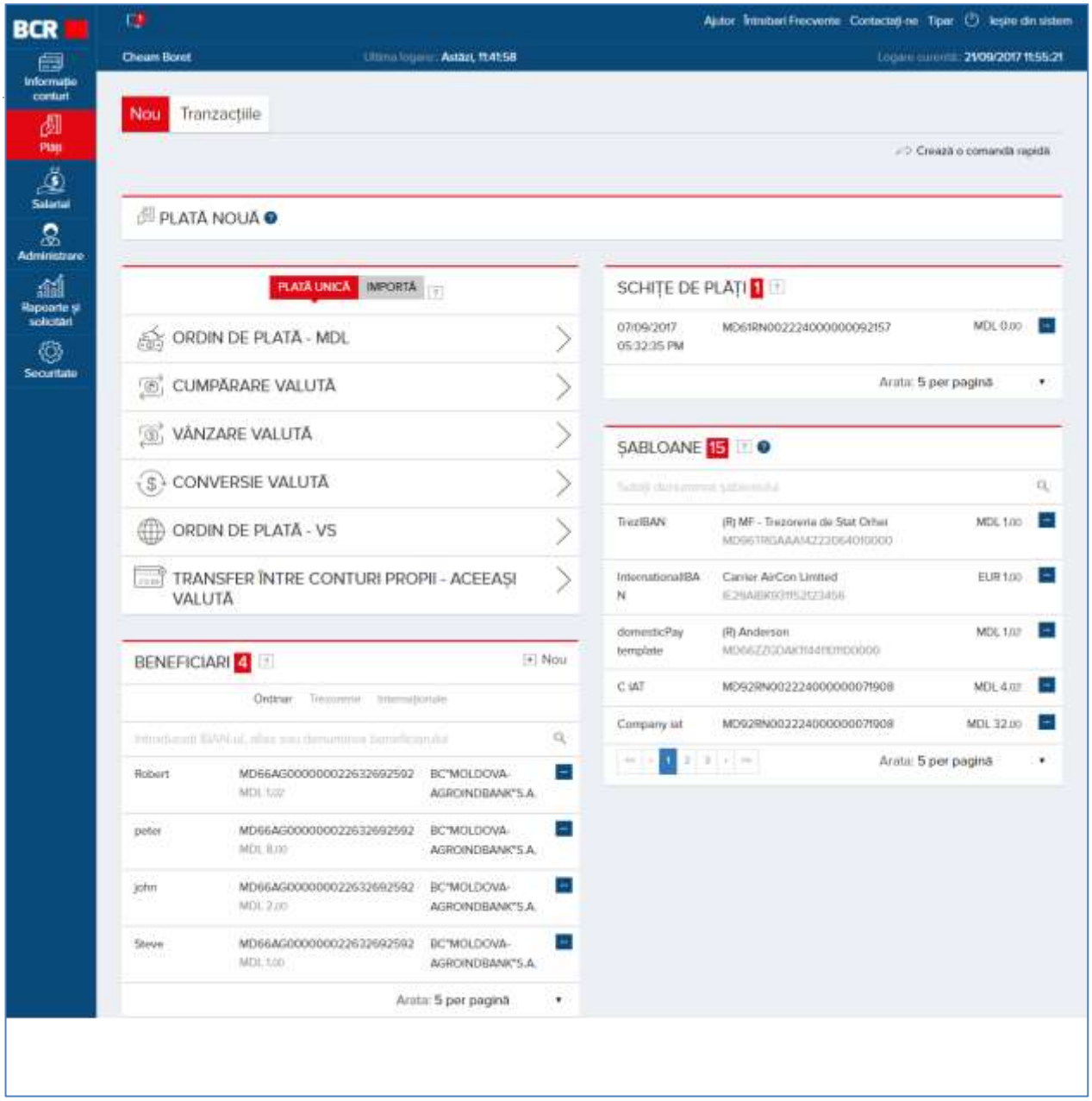


- Pentru a descărca documentul, faceți clic pe link-ul pe Denumirea Documentului. Fișierul se va descărca și va cere de specificat parola pentru a-l deschide. Introduceți parola corectă pentru a deschide fișierul.

8. Plăți

Faceți clic pe meniul Plăți și se va deschide următorul ecran. Utilizatorul va naviga spre butonul ‘Nou’ care este ecranul de efectuare a plății.

- Această pagină va afișa opțiunile de creare a diferitor tipuri de instrucțiuni de plată, Schițe de plăți, Șabloane și Beneficiari.
- Faceți clic pe butonul ‘Crează o comandă rapidă’ pentru a crea o comandă rapidă pentru ecranul destinat pentru plată

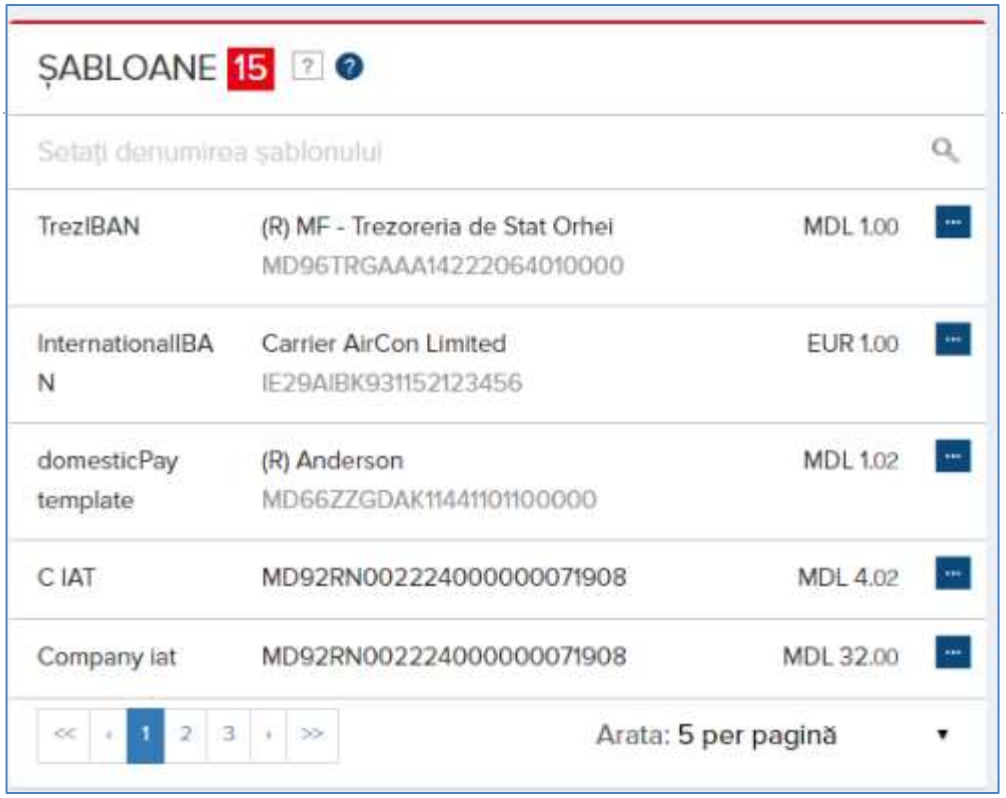


- Utilizatorul poate crea o singură instrucțiune de plată selectând butonul 'Plată unică' (opțiune automată) și făcând clic pe un link al serviciului de plată
- Utilizatorul poate importa instrucțiunea de plată utilizând un fișier selectând butonul 'Importă' și făcând clic pe link-urile serviciului de plată disponibile

8.1 Șabloane

Aceasta permite executarea plăților de pe formularul pre-definit pe care utilizatorul l-a setat sau de la formularele la nivel de companie. Șabloanele definite a companiei vor fi vizibile doar dacă utilizatorul are privilegiul de a le vizualiza

- Faceți clic pe meniul Plăți
- Mergeți la secția "Șabloane"
- Se va afișa următoarea secțiune

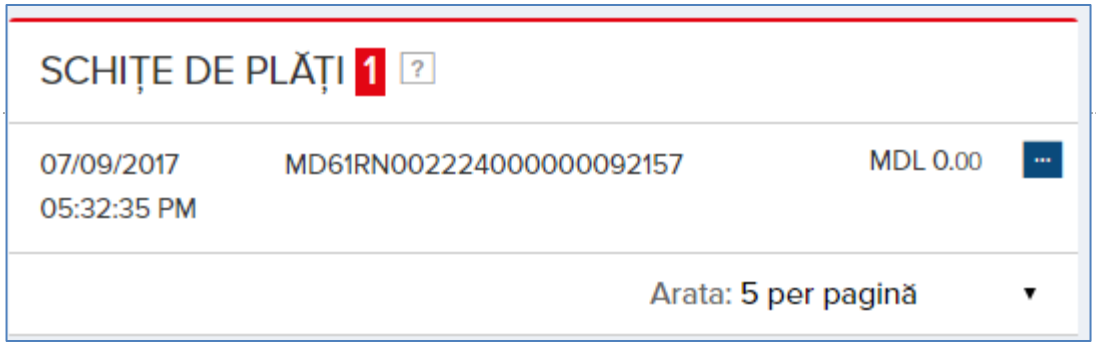


- Specificați unele caractere sau denumirea completă a formularului și faceți clic pe pictograma Caută. Va apărea o listă de formulare pentru serviciu care se potrivește cu denumirea. Selectați un șablon și vor apărea detaliile formularului selectat.
- Faceți clic pe pictograma Căutare fără nici o denumire a formularului. Va apărea o listă a formularelor pentru serviciu. Selectați un formular și vor apărea detaliile formularului selectat.
  - Faceți clic pe link-urile paginii de navigare, dacă există, pentru a naviga printre pagini
  - Schimbați valoarea 'Arată' de jos pentru a enumera numărul dorit de formulare pe o singură pagină. La schimbare, link-urile paginii de navigare se vor ajusta în modul corespunzător.
  - Faceți clic pe pictograma ··· pentru a vizualiza diferite operațiuni de acces rapid care pot fi îndeplinite pe un formular
  - Pentru a efectua o plată de pe un formular faceți clic pe opțiunea de acțiune rapidă 'Plată' și se va deschide fereastra corespunzătoare
  - Ecranele deschise pentru diferite formulare a instrucțiunilor sunt la fel ca și cele a ecranului de creare a instrucțiunii corespunzătoare.
  - Introduceți schimbările după caz
  - Faceți clic pe 'Salvează' pentru a salva instrucțiunea în scopul utilizării sale pe viitor
  - Faceți clic pe 'Trimite' pentru a confirma detaliile introduse
  - Pentru a șterge un formular, faceți clic pe opțiunea de acțiune rapidă 'Șterge'

8.2 Schițe de plăți

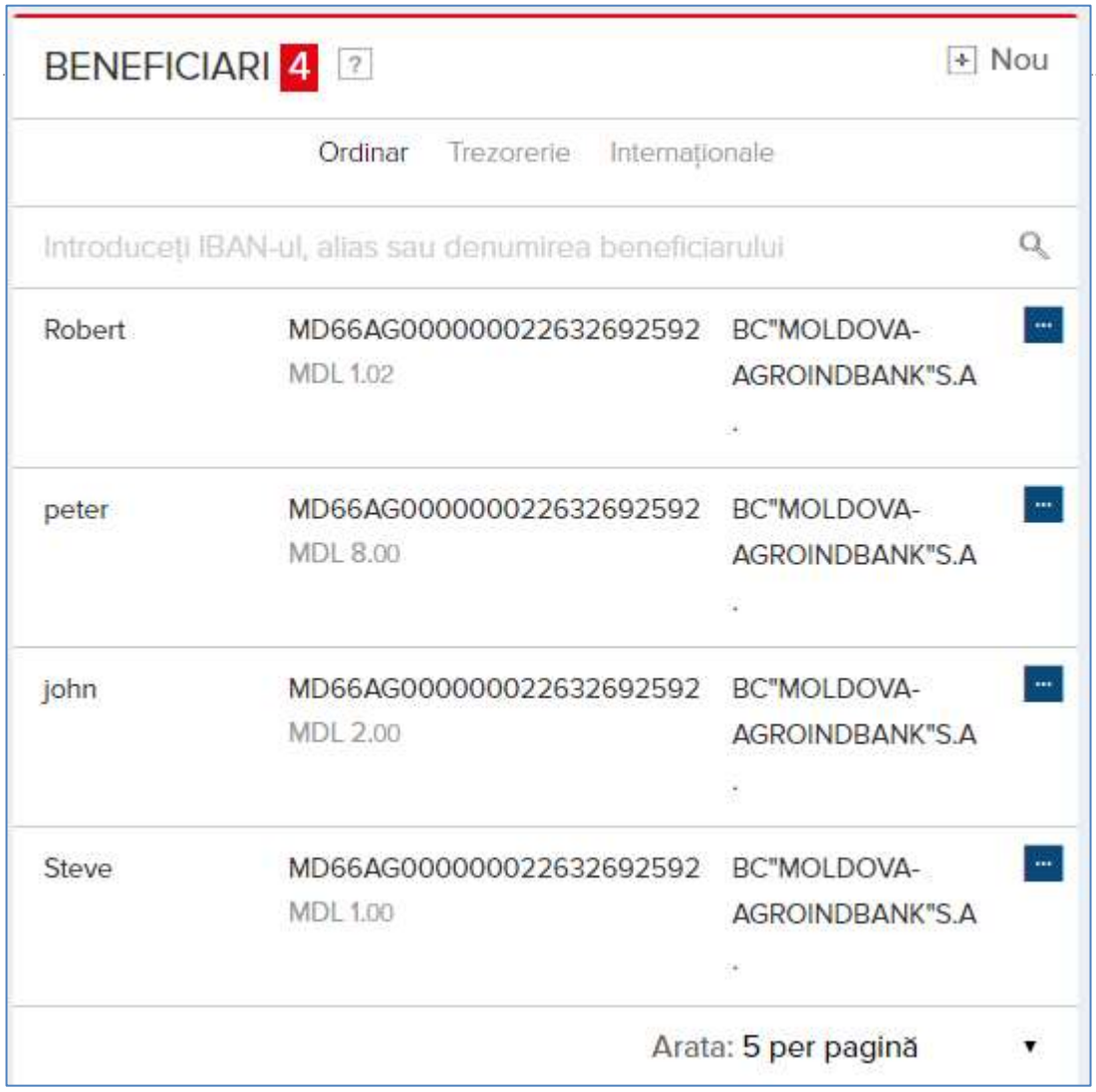
Secțiunea Schițe de plăți restabilește instrucțiunile salvate a tuturor tipurilor de plată pentru utilizatorul logat

- Faceți clic pe meniul Plăți
- Mergeți la secția "Schițe de plăți"
- Se va afișa următorul ecran



- Faceți clic pe link-urle paginii de navigare, dacă acestea există, pentru a naviga printre pagini
- Schimbați valoarea 'Arată' al listei pentru a derula numărul dorit al Schițelor de plăți pe o singură pagină. La schimbare, link-urile de navigare a paginii se vor ajusta în modul corespunzător
- Faceți clic pe pictograma ... pentru a vedea diferite operațiuni de acces rapid care pot fi îndeplinite pe o Schiță de plăți
- Pentru a face o plată de la Schiță de plăți, faceți clic pe opțiunea de acțiune rapidă 'Plată' și se va deschide fereastra corespunzătoare
- Ecranele deschise pentru diferite Schițe de plăți sunt la fel ca și cel al ecranului de creare a instrucțiunii corespunzătoare.
- Faceți schimbările după caz
- Faceți clic pe 'Salvează' pentru a salva instrucțiunea în scopul utilizării acesteia în viitor
- Faceți clic pe 'Trimite' pentru a demara confirmarea detaliilor introduse
- Pentru a șterge o Schiță de plată, faceți clic pe opțiunea de acțiune rapidă 'Șterge'

8.3. Beneficiari

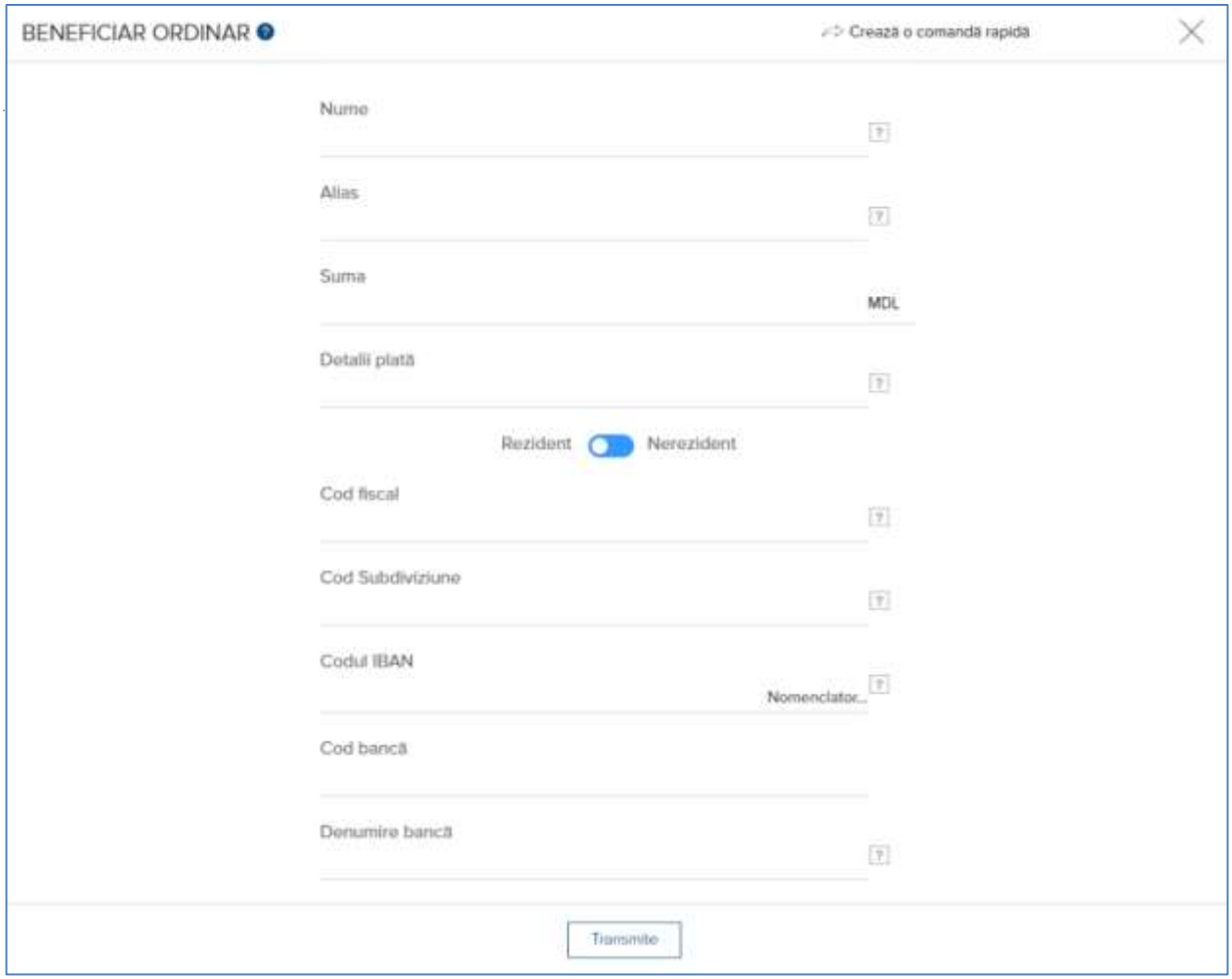


- Secțiunea Beneficiar prezintă lista beneficiarilor ordinari, trezoreriali și internaționali ai clientului corporativ conform tab-urilor corespunzătoare
- Tastați pe tab-ul corespunzător pentru a vizualiza și menține beneficiarii acestui tip
- Accesați pe pagina de navigare link-urile tab-urilor selectate, dacă sunt disponibile, pentru a naviga printre pagini
- Modificați valoarea „Arată“ pentru a lista numărul de beneficiari doriți pentru tab-ul selectat pe o singură pagină. La modificare, link-urile paginii de navigare se va ajusta în mod corespunzător

8.3.1.Tab-ul Beneficiarul Ordinar

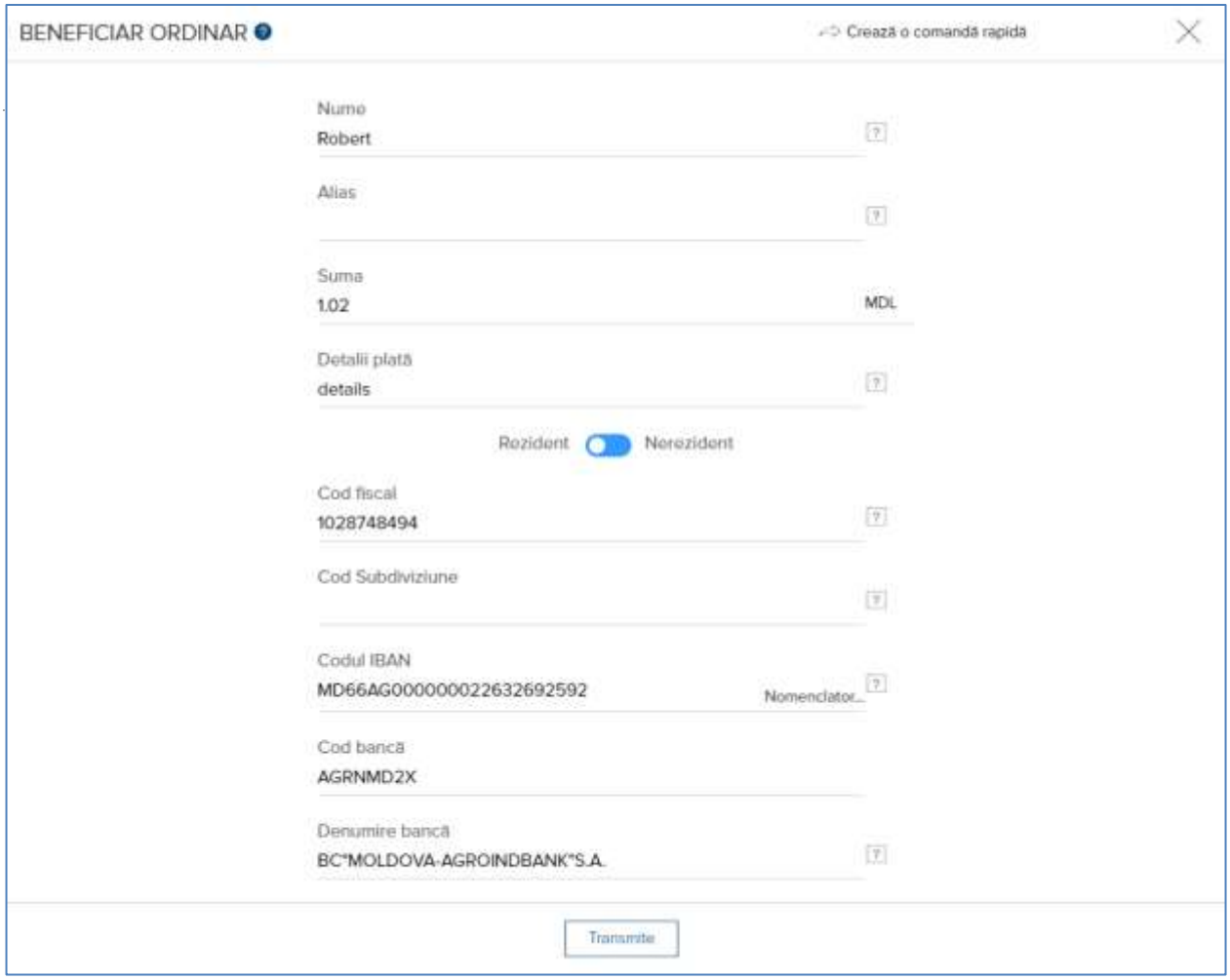
- Pentru a căuta un Beneficiar ordinar, faceți clic pe tab-ul „Ordinar” și introduceți IBAN-ul Beneficiarului Ordinar, alias-ul sau numele (în cazul în care Beneficiarul nu are un alias) și lista Beneficiarului va fi filtrată în funcție de textul de căutare furnizat.

Pentru a crea un nou Beneficiar, apăsați pe butonul ‘Nou’ și se va afișa următorul ecran.

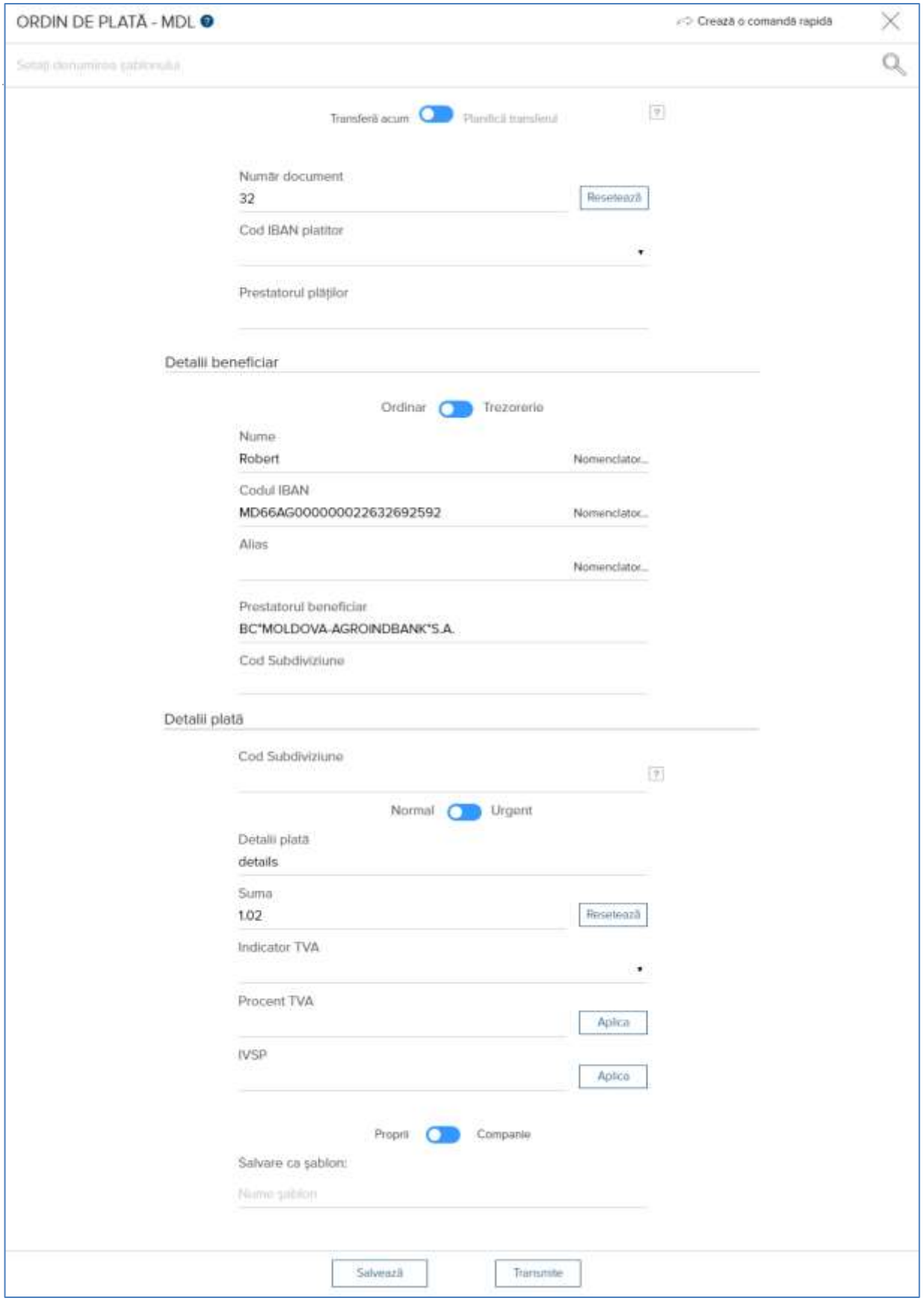


- Specificați detaliile beneficiarului
  - Introduceți 'Numele Beneficiarului
  - Introduceți 'Aliasul', dacă se cere
  - Introduceți 'Suma Tranzacției'
  - Introduceți 'Detalii Plată'
  - Specificați statutul 'Rezident' dacă este cazul
  - Introduceți 'Codul Fiscal
  - Introduceți 'Codul Subdiviziunii (opțional)
  - Introduceți 'Codul IBAN' al beneficiarului și apăsați butonul 'Nomenclator' din următorul câmp. Astfel se validează codul IBAN introdus, apare un cont bancar valabil și numele băncii pentru Beneficiar
  - Apăsați 'Transmite' pentru a crea un Beneficiar
  - Apăsați butonul **x** pentru a finisa operațiunea și pentru a vă întoarce înapoi la pagina destinată Plăților

- Accesați pictograma ... pentru a vedea diverse operații de acces rapid, care pot fi efectuate cu privire la un beneficiar
- Pentru a modifica un Beneficiar Ordinar, accesați opțiunea rapidă 'Editează'
  - Va apărea următorul ecran:



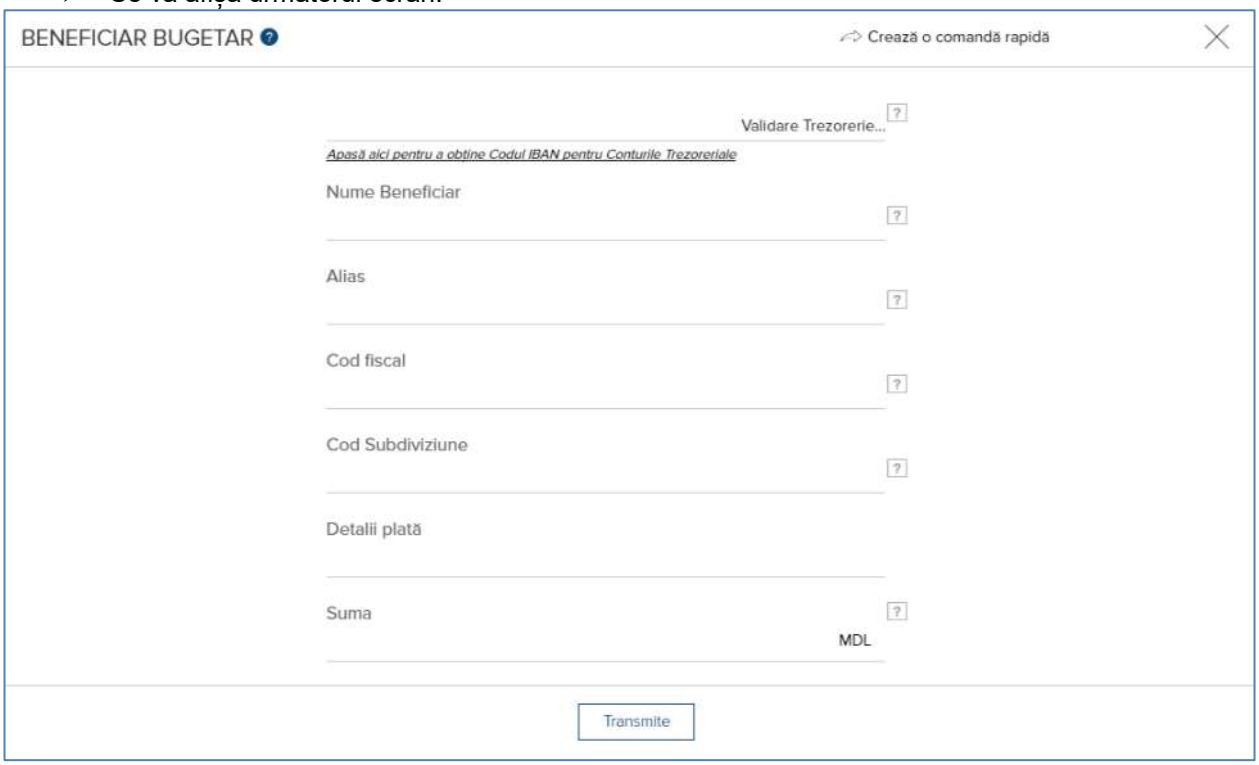
- Pentru a elimina un beneficiar ordinare, faceţi clic pe butonul 'Șterge' şi faceţi clic pe butonul Da pentru a confirma ştergerea.
- Pentru a face o plată către un beneficiar ordinare, faceţi clic pe opţiunea de acţiune rapidă "Plată". Plata corespunzătoare pop-up se va deschide prezentând detalii cu privire la beneficiarul selectat


ORDIN DE PLATĂ - MDL
Crează o comandă rapidă
Transferă acum
Planifică transferul
Număr document
32
Resetează
Cod IBAN platitor
Prestatorul plăților
Detalii beneficiar
Ordinar
Trezorerie
Nume
Robert
Nomenclator...
Codul IBAN
MD66AG000000022632692592
Nomenclator...
Alias
Nomenclator...
Prestatorul beneficiar
BC"MOLDOVA-AGROINDBANK"S.A.
Cod Subdiviziune
Detalii plată
Cod Subdiviziune
Normal
Urgent
Detalii plată
details
Suma
1.02
Resetează
Indicator TVA
Procent TVA
Aplica
IVSP
Aplica
Propri
Companie
Salvare ca șablon:
Nume șablon
Salvează
Transmite

- Faceți modificările necesare
- Faceţi clic pe "Salvează" pentru a salva instrucţiunile pentru o utilizare viitoare
- Faceţi clic pe 'Transmite' pentru a confirma detaliile introduse

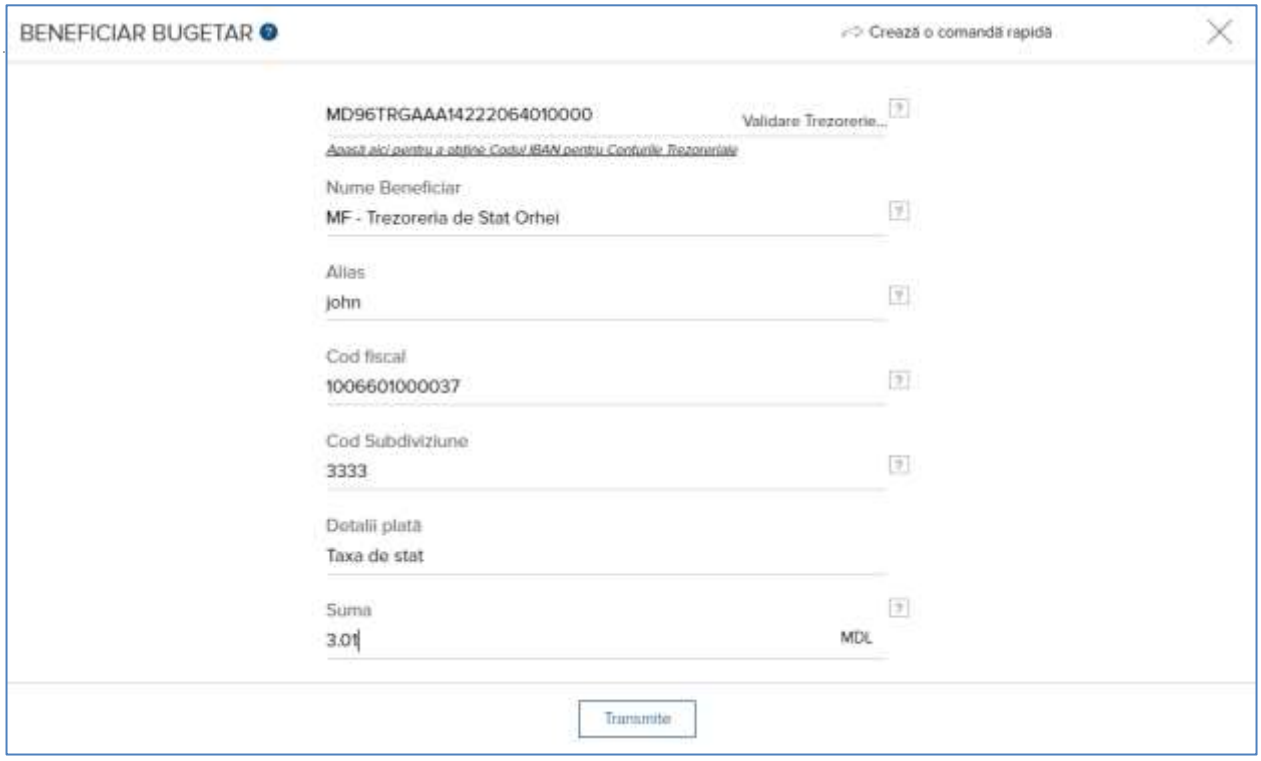
8.3.2. Tab-ul Beneficiarul Trezorerial

- Pentru a căuta un Beneficiar trezorerial, faceți clic pe tab-ul Trezorerial și introduceți IBAN-ul Beneficiarului Trezorerial, alias-ul sau numele (în cazul în care Beneficiarul nu are un alias) și lista Beneficiarului va fi filtrată în funcție de textul de căutare furnizat.
- Pentru a crea un nou Beneficiar trezorerial, apăsați pe butonul 'Nou'.
- Se va afișa următorul ecran.



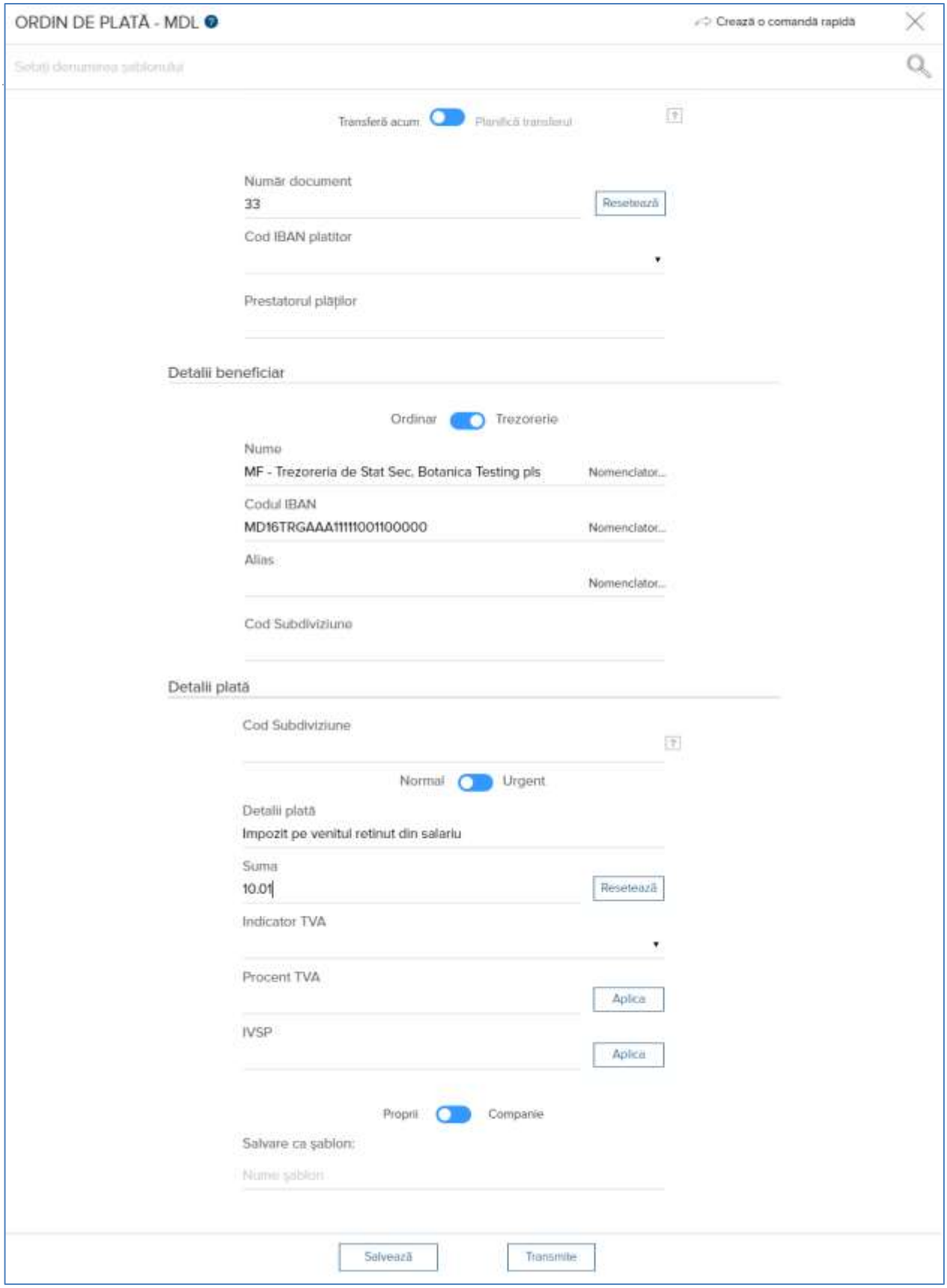
- Specificați detaliile beneficiarului
- Introduceți 'Codul IBAN'
  - Tastați butonul 'Validare Trezorerie' pentru a valida codul IBAN și pentru a obține detalii cu privire la Beneficiarul Trezorerial. Următoarele valori vor fi completate
    - 'Numele Beneficiarului"
    - 'Codul Fiscal,
    - 'Detalii Plată'
  - Specificați 'Codul Subdiviziunii' (opțional)
  - Specificați Suma (opțional)
  - Specificați 'Aliasul', dacă se cere
  - Apăsați 'Transmite' pentru a crea un Beneficiar
  - Apăsați butonul **x** pentru a finisa operațiunea și pentru a vă întoarce înapoi la pagina destinată Plăților
- Accesați pictograma ... pentru a vedea diverse operații de acces rapid, care pot fi efectuate cu privire la un beneficiar
- Pentru a schimba un Beneficiar Trezorerial, accesați opțiunea rapidă 'Editează'

- Va apărea următorul ecran:



- Modificați detaliile beneficiarului
- Tastați butonul ‘Validare Trezorerie’ dacă s-a schimbat codul IBAN
- Tastați butonul ‘Transmite’. Detaliile beneficiarului se actualizează și se afișează pe tab-ul Beneficiarul Trezorerial

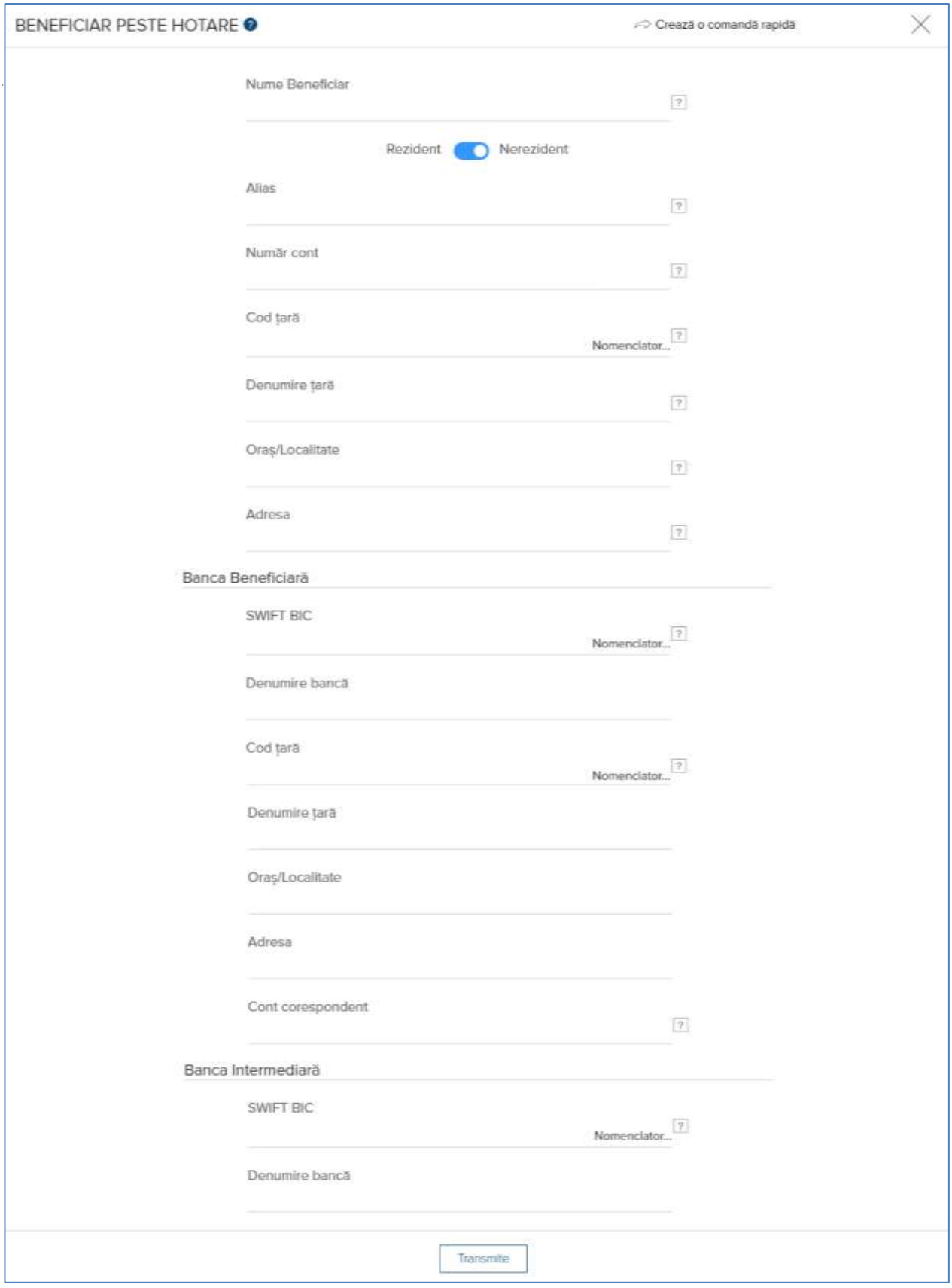
- Pentru a elimina un beneficiar trezorerial, faceţi clic pe butonul 'Șterge' şi faceţi clic pe butonul Da pentru a confirma ştergerea.
- Pentru a face o plată către un beneficiar trezorerial, faceţi clic pe opţiunea de acţiune rapidă "Plată". Plata corespunzătoare pop-up se va deschide prezentând detalii cu privire la beneficiarul selectat
- Se va afișa următorul ecran.


ORDIN DE PLATĂ - MDL
Crează o comandă rapidă
Setați denumirea șablonului
Transferă acum
Planifică transferul
Număr document
33
Resetează
Cod IBAN plătitor
Prestatorul plăților
Detalii beneficiar
Ordinar
Trezorerie
Nume
MF - Trezoreria de Stat Sec. Botanica Testing pls
Nomenclator...
Codul IBAN
MD16TRGAAA11111001100000
Nomenclator...
Alias
Nomenclator...
Cod Subdiviziune
Detalii plată
Cod Subdiviziune
Normal
Urgent
Detalii plată
Impozit pe venitul retinut din salariu
Suma
10.01
Resetează
Indicator TVA
Procent TVA
Aplica
IVSP
Aplica
Proprii
Companie
Salvare ca șablon:
Nume șablon
Salvează
Transmite

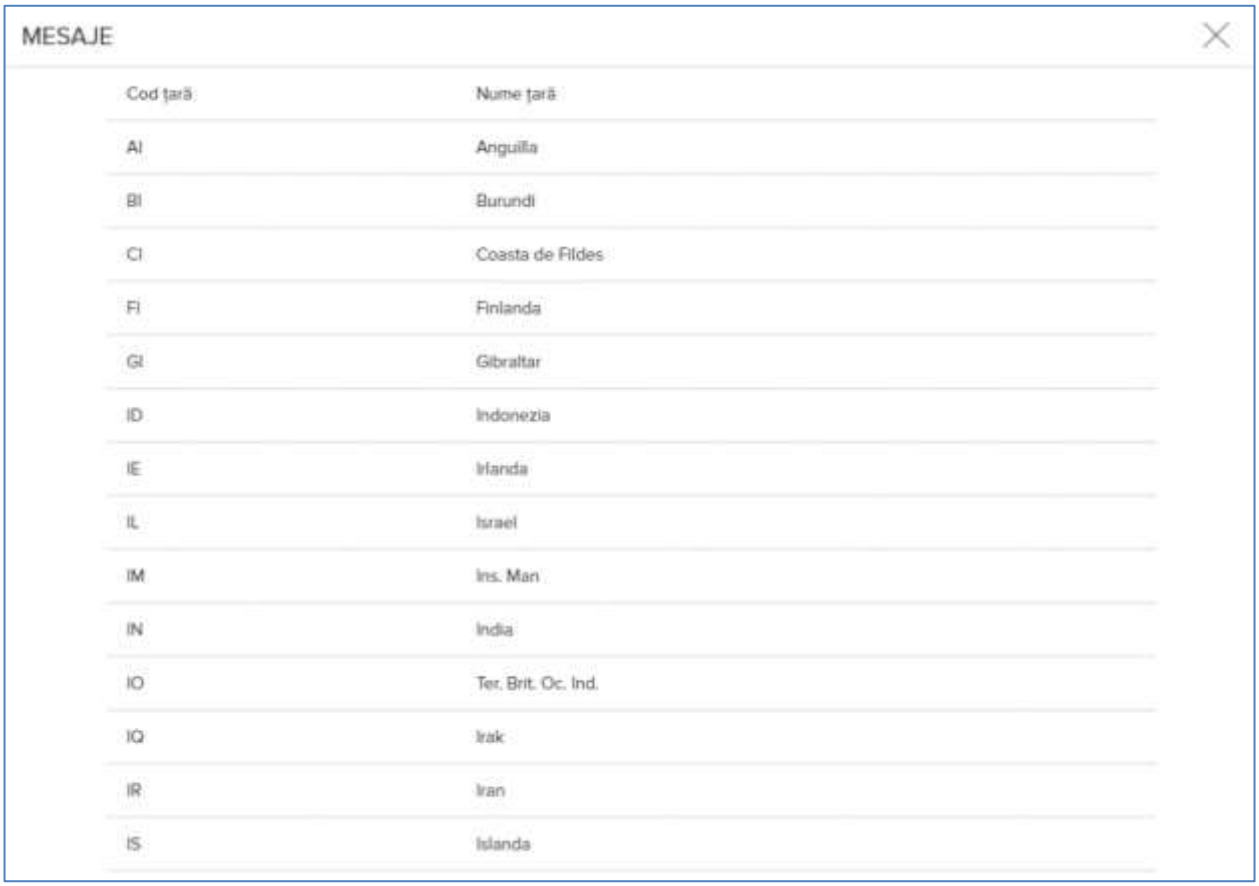
- Faceți modificările necesare
- Faceţi clic pe "Salvează" pentru a salva instrucţiunile pentru o utilizare viitoare
- Faceţi clic pe 'Transmite' pentru a confirma detaliile introduse

8.3.3. Tab-ul beneficiarul Internațional

- Pentru a căuta un beneficiar Internațional, apăsați tab-ul Internațional și introduceți IBAN-ul sau contul Beneficiarui Internațional, alias-ul sau numele (în cazul în care Beneficiarul nu are un alias) și lista Beneficiarului va fi filtrată în funcție de textul de căutare furnizat.
- Pentru a crea un nou Beneficiar Internațional, apăsați pe butonul ‘Nou’.
- Se va afișa următorul ecran.


BENEFICIAR PESTE HOTARE
Crează o comandă rapidă
Nume Beneficiar
Rezident
Nerezident
Alias
Număr cont
Cod țară
Nomenclator...
Denumire țară
Oraș/Localitate
Adresa
Banca Beneficiară
SWIFT BIC
Nomenclator...
Denumire bancă
Cod țară
Nomenclator...
Denumire țară
Oraș/Localitate
Adresa
Cont corespondent
Banca Intermediară
SWIFT BIC
Nomenclator...
Denumire bancă
Transmite

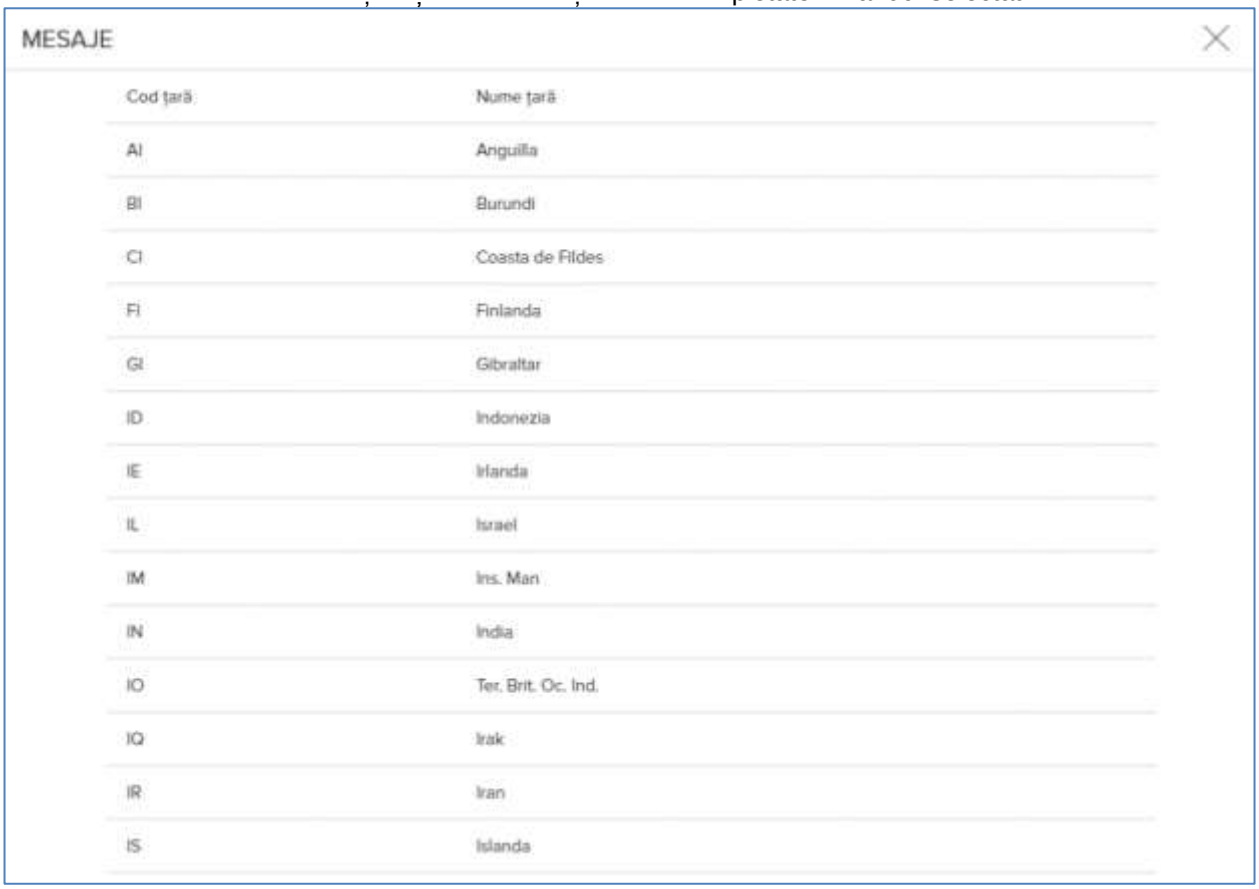
- Specificați detaliie Beneficiarului
  - Introduceți ‘Numele Beneficiarului,
  - Introduceți ‘Aliasul’, dacă se cere
  - Introduceți ‘Numărul Contului
  - Specificați statutul de Rezident, dacă e cazul
  - Introduceți ‘Codul Țării”. Facilitatea de căutare poate fi utilizată prin tastarea butonului ‘Nomenclator’. Totuși, cătarea se va derula doar dacă se specifică cel puțin un caracter din codul țării. Selectați o țară din lista oferită și codul țării și denumirea țării sunt completate în rândul selectat.



  - Apăsați butonul **x** din lista de țară pop-up pentru a închide fereastra pop-up și specificați un alt cod de țară și cătați din nou

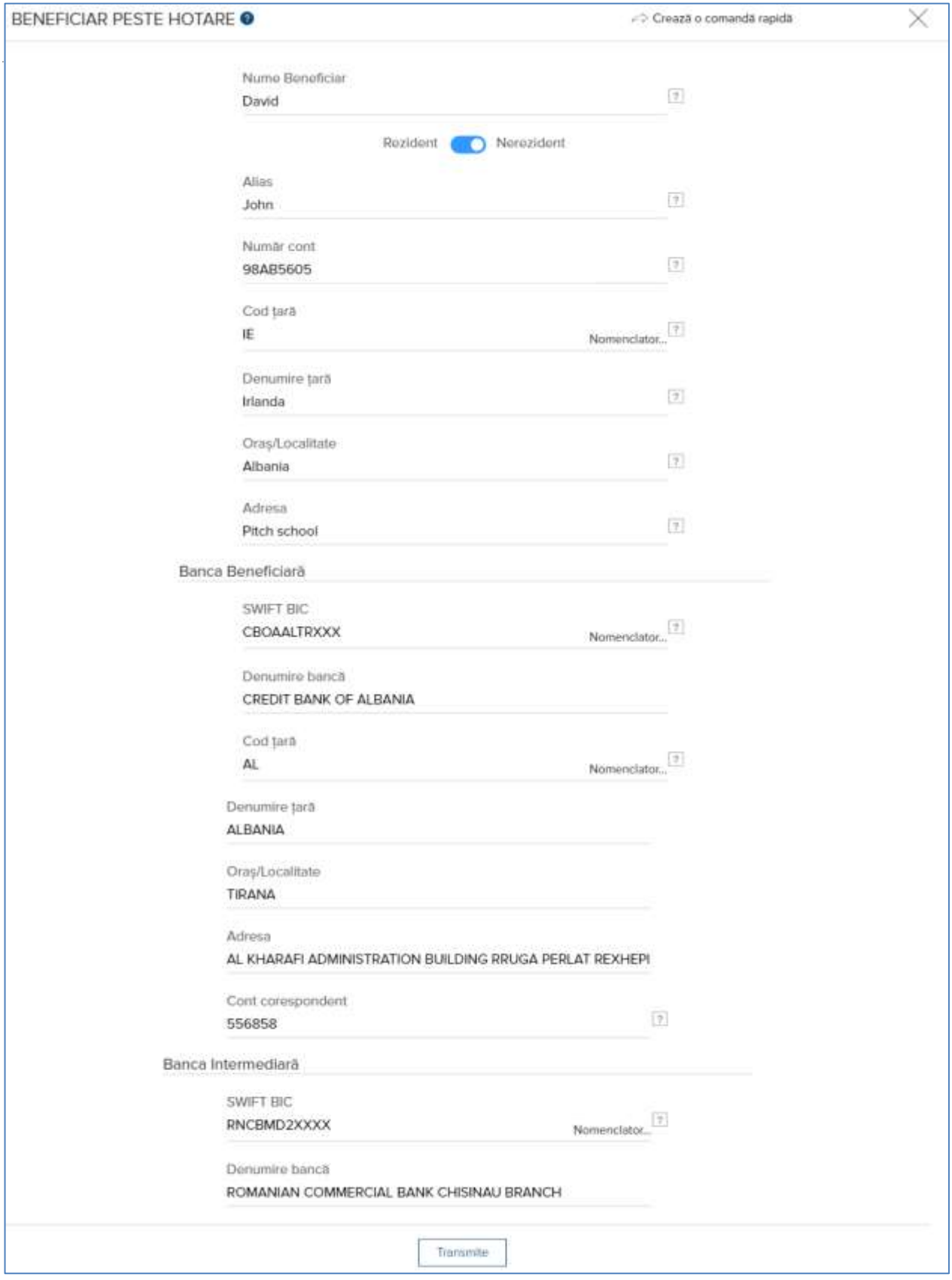
  - Introduceți ‘Oraș/Localitate’
  - Introduceți ‘Adresă’
- Specificați Detaliile Bancare ale Beneficiarului
- Pentru opţiunea „Nomenclator” introduceţi primele 6 litere din SWIFT BIC şi tastaţi butonul „Caută”. Selectaţi o bancă din lista oferită şi câmpurile precum: Denumirea Băncii, Codul ţării, Oraşul/localitatea şi Adresa se vor completa în mod automat în baza băncii selectate din listă. Aceste câmpuri nu vor putea fi editate din nou.
- Introduceți ‘Codul Țării,. Facilitatea de căutare poate fi utilizată prin tastarea butonului ‘Nomenclator’. Totuși, cătarea se va derula doar dacă se specifică cel puțin un caracter din codul țării. Selectați o țară din lista oferită și codul țării și denumirea țării sunt completate în rândul selectat

- Apăsați butonul **x** din lista de țară pop-up pentru a închide fereastra pop-up și specificați un alt cod de țară și căutați din nou
- Utilizatorul poate introduce datele bancare ale beneficiarului și manual. Specificând următoarele
  - Introduceți 'SWIFT BIC'
  - Introduceți 'Denumirea Băncii,
  - Introduceți 'Codul Țării,. Facilitatea de căutare poate fi utilizată prin tastarea butonului 'Nomenclator'. Totuși, căutarea se va derula doar dacă se specifică cel puțin un caracter din codul țării. Selectați o țară din lista oferită și codul țării și denumirea țării sunt completate în rândul selectat



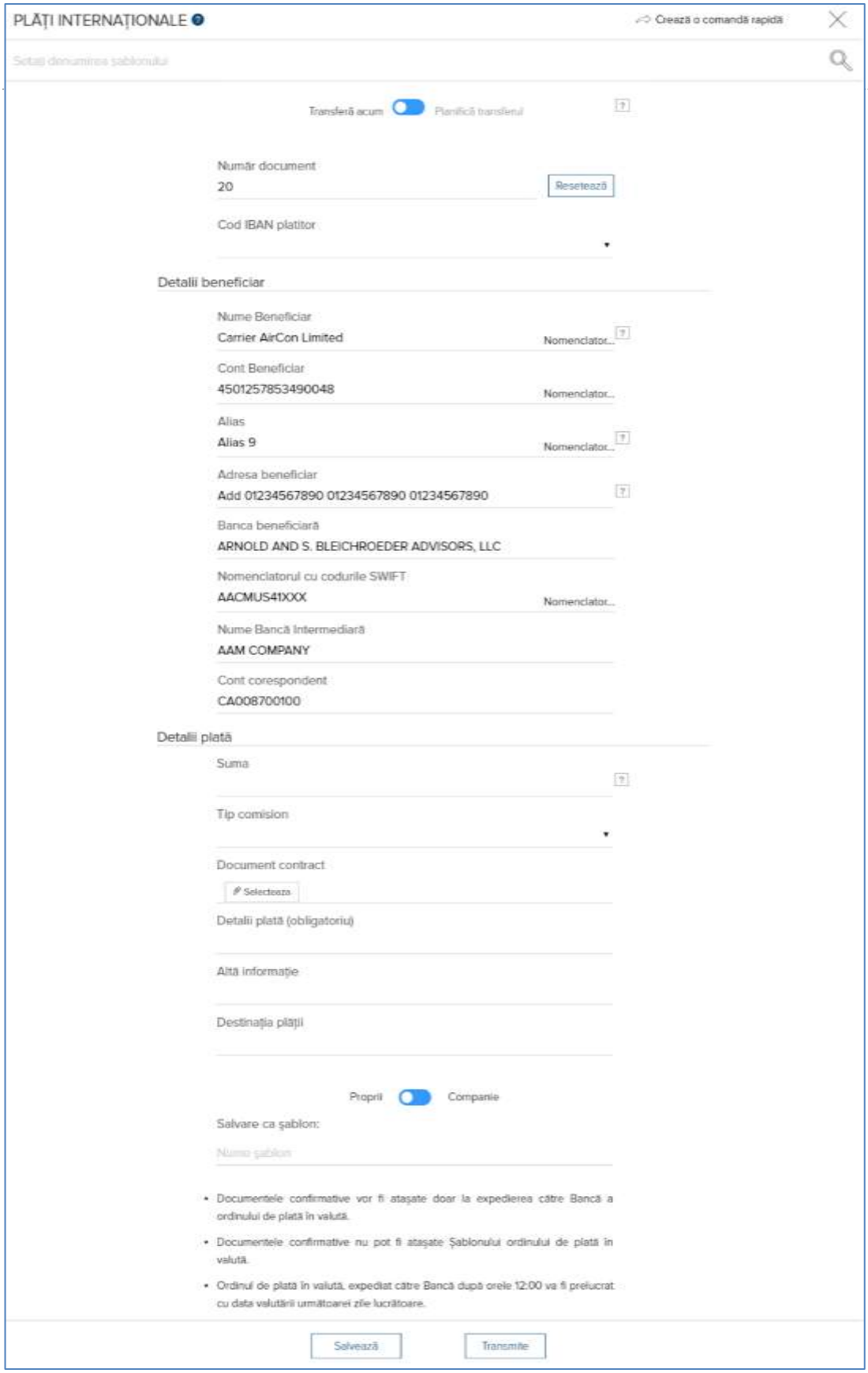
  - Introduceți 'Orașul/Localitatea'
  - Introduceți 'Adresa'
- Introduceți 'Contul Corespondent'
- Specificați Detaliile Băncii Intermediare
- introduceţi primele 6 litere din SWIFT BIC şi tastaţi butonul „Nomenclator". Denumirea Băncii se va autocompleta sau
- Introduceți 'SWIFT BIC' și denumirea Băncii manual.
- Tastați butonul „Transmite" pentru a crea un Beneficiar Internațional

- Accesați pictograma ... pentru a vedea diverse operații de acces rapid, care pot fi efectuate cu privire la un beneficiar
- Pentru a schimba un Beneficiar Internațional, accesați opțiunea rapidă 'Editează'
  - Va apărea următorul ecran:


BENEFICIAR PESTE HOTARE
Crează o comandă rapidă
Nume Beneficiar
David
Rezident
Nerezident
Alias
John
Număr cont
98AB5605
Cod țară
IE
Nomenclator...
Denumire țară
Irlanda
Oraș/Localitate
Albania
Adresa
Pitch school
Banca Beneficiară
SWIFT BIC
CBOAALTRXXX
Nomenclator...
Denumire bancă
CREDIT BANK OF ALBANIA
Cod țară
AL
Nomenclator...
Denumire țară
ALBANIA
Oraș/Localitate
TIRANA
Adresa
AL KHARAFI ADMINISTRATION BUILDING RRUGA PERLAT REXHEPI
Cont corespondent
556858
Banca Intermediară
SWIFT BIC
RNCBMD2XXXX
Nomenclator...
Denumire bancă
ROMANIAN COMMERCIAL BANK CHISINAU BRANCH
Transmite

- Modificați detaliile beneficiarului și tastați butonul ‘Transmite’. Detaliile beneficiarului se actualizează și se afișează pe tab-ul Beneficiarul Internațional.

- Pentru a elimina un beneficiar international, faceţi clic pe butonul 'Șterge' şi faceţi clic pe butonul Da pentru a confirma ştergerea.
- Pentru a face o plată către un beneficiar international, faceţi clic pe opţiunea de acţiune rapidă "Plată". Plata corespunzătoare pop-up se va deschide prezentând detalii cu privire la beneficiarul selectat
- Se va afișa următorul ecran.


PLĂȚI INTERNAȚIONALE
Crează o comandă rapidă
Setați denumirea șablonului
Transferă acum
Planifică transferul
Număr document
20
Resetează
Cod IBAN platitor
Detalii beneficiar
Nume Beneficiar
Carrier AirCon Limited
Nomenclator...
Cont Beneficiar
4501257853490048
Nomenclator...
Alias
Alias 9
Nomenclator...
Adresa beneficiar
Add 01234567890 01234567890 01234567890
Banca beneficiară
ARNOLD AND S. BLEICHROEDER ADVISORS, LLC
Nomenclatorul cu codurile SWIFT
AACMUS41XXX
Nomenclator...
Nume Bancă Intermediară
AAM COMPANY
Cont corespondent
CA008700100
Detalii plată
Suma
Tip comision
Document contract
Selectează
Detalii plată (obligatoriu)
Altă informație
Destinația plății
Propriî
Companie
Salvare ca șablon:
Numo șablon
Documentele confirmative vor fi atașate doar la expedierea către Bancă a ordinului de plată în valută.
Documentele confirmative nu pot fi atașate Șablonului ordinului de plată în valută.
Ordinul de plată în valută, expediat către Bancă după orele 12:00 va fi prelucrat cu data valutării următoarei zile lucrătoare.
Salvează
Transmite

- Faceți modificările necesare
- Faceţi clic pe "Salvează" pentru a salva instrucţiunile pentru o utilizare viitoare
- Faceţi clic pe 'Transmite' pentru a confirma detaliile introduse

8.4. Transfer între Conturi proprii

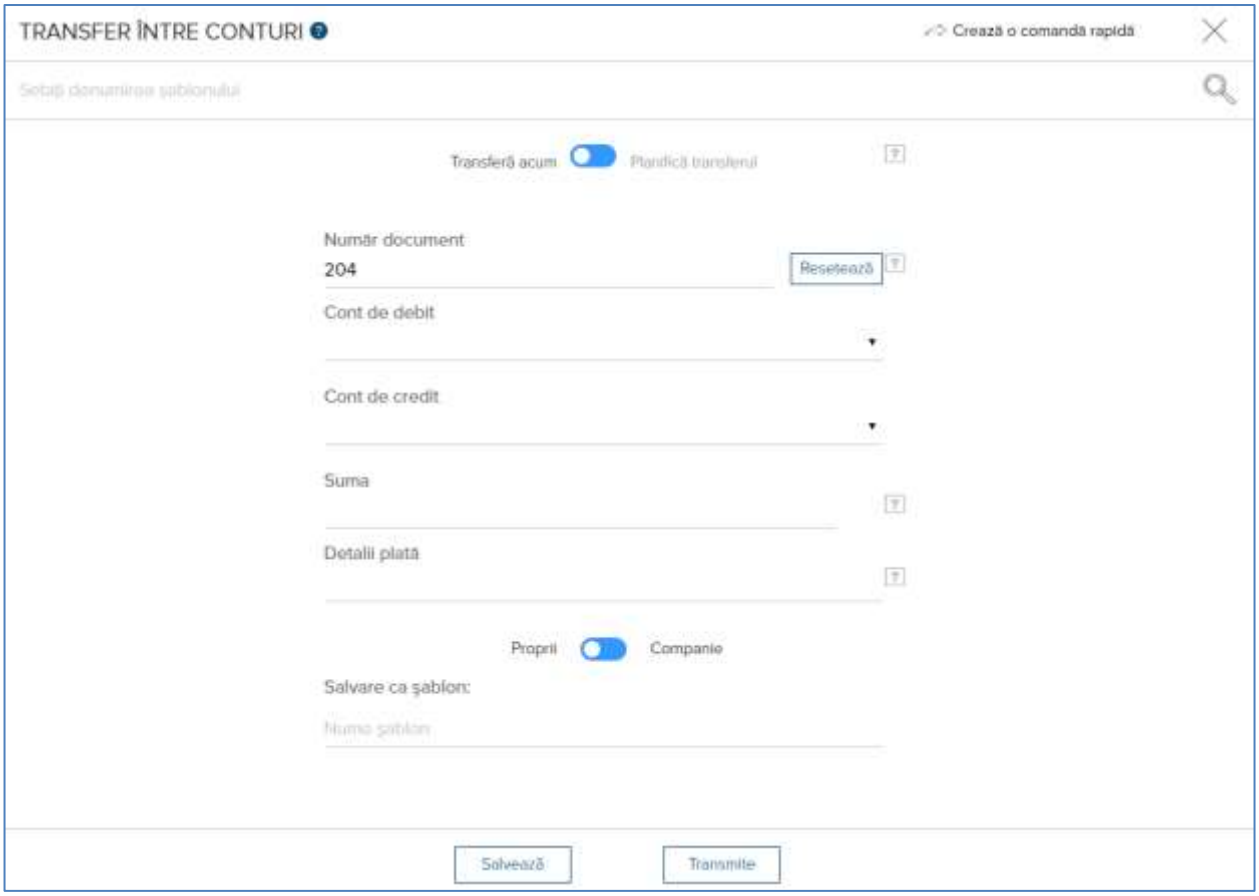
Acest serviciu permite clienților 24 Banking să transfere fonduri între conturile lor in aceiasi valuta. Fondurile pot fi transferate doar în valuta contului de debit. Transferul de la/către un cont de depozit poate fi efectuat doar către/de la un cont curent.

Clientul poate efectua transferul de bani imediat sau poate programa transferul pentru o dată ulterioară. Un transfer poate fi programat doar pentru o dată care nu depăşeşte 30 de zile de la data curentă.

Pentru a efectua Transferuri între Conturi, urmați pașii descriși mai jos:

Din meniu:

- Tastați meniul Plăți
- Faceți clic pe sub-opțiunea „Transfer între conturi”
- Se va afișa următorul ecran



- Specificați următoarele detalii
- Editați 'Numărul documentului, dacă e cazul
- Selectați Contul de Debit
- Selectați Contul de Credit
- Selectați Opțiunea Transfer Acum sau Transfer Programat
- Selectați Tipul Transferului ca fiind Programat și specificați data ulterioară a transferului
- Introduceți Suma
- Introduceți Detaliile Plății care să apară pe Istoricul Tranzacţiilor de Cont
- Dacă doriţi să faceţi plata printr-un formular
- Specificați unele caractere sau numele complet al denumirii formularului și faceți clic pe pictograma de căutare. Va apărea o listă de formulare pentru serviciul cu numele de potrivire. Selectați un formular și vor apărea detaliile formularului selectat
- Faceți clic pe „Salvează", dacă doriți să salvați instrucțiunile pentru o ulterioară utilizare
- Tastați „Crează o comandă rapidă" dacă doriți să creați o comanda rapidă pentru transferul între conturile proprii.
- În cazul în care, pentru o utilizare ulterioară se solicită aceleași detalii specificați numele formularului
- Precizați dacă formularul este pentru scop propriu sau disponibile pentru alți utilizatori persoane juridice
- Apăsați pe butonul **Închide** pentru a anula operațiune de Transfer între conturile proprii
- Tastați „Transmite" și va apărea o pagină de confirmare

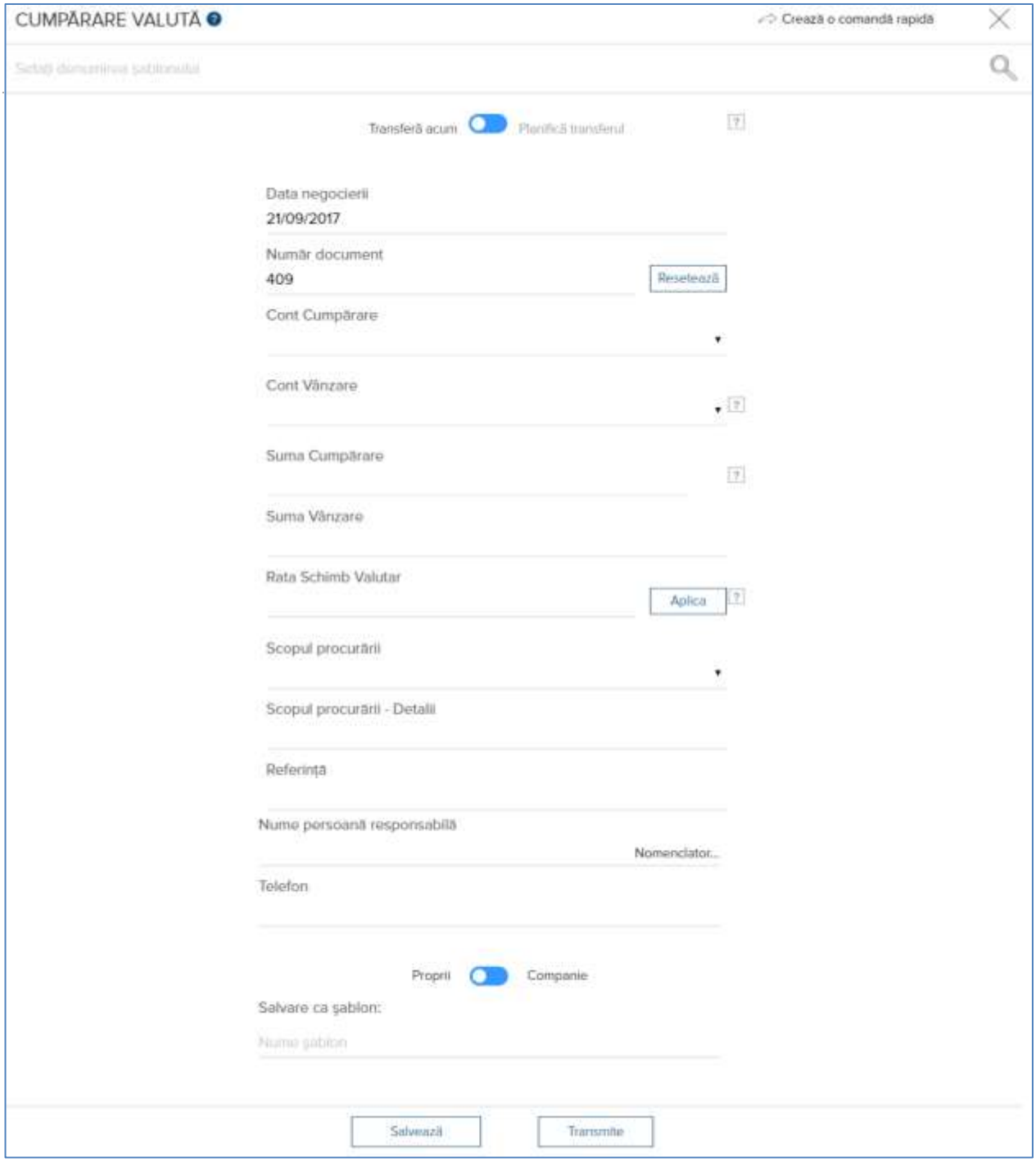
Notă: Instrucțiunea este gata pentru autorizare.

8.5. Cumpărarea valutei

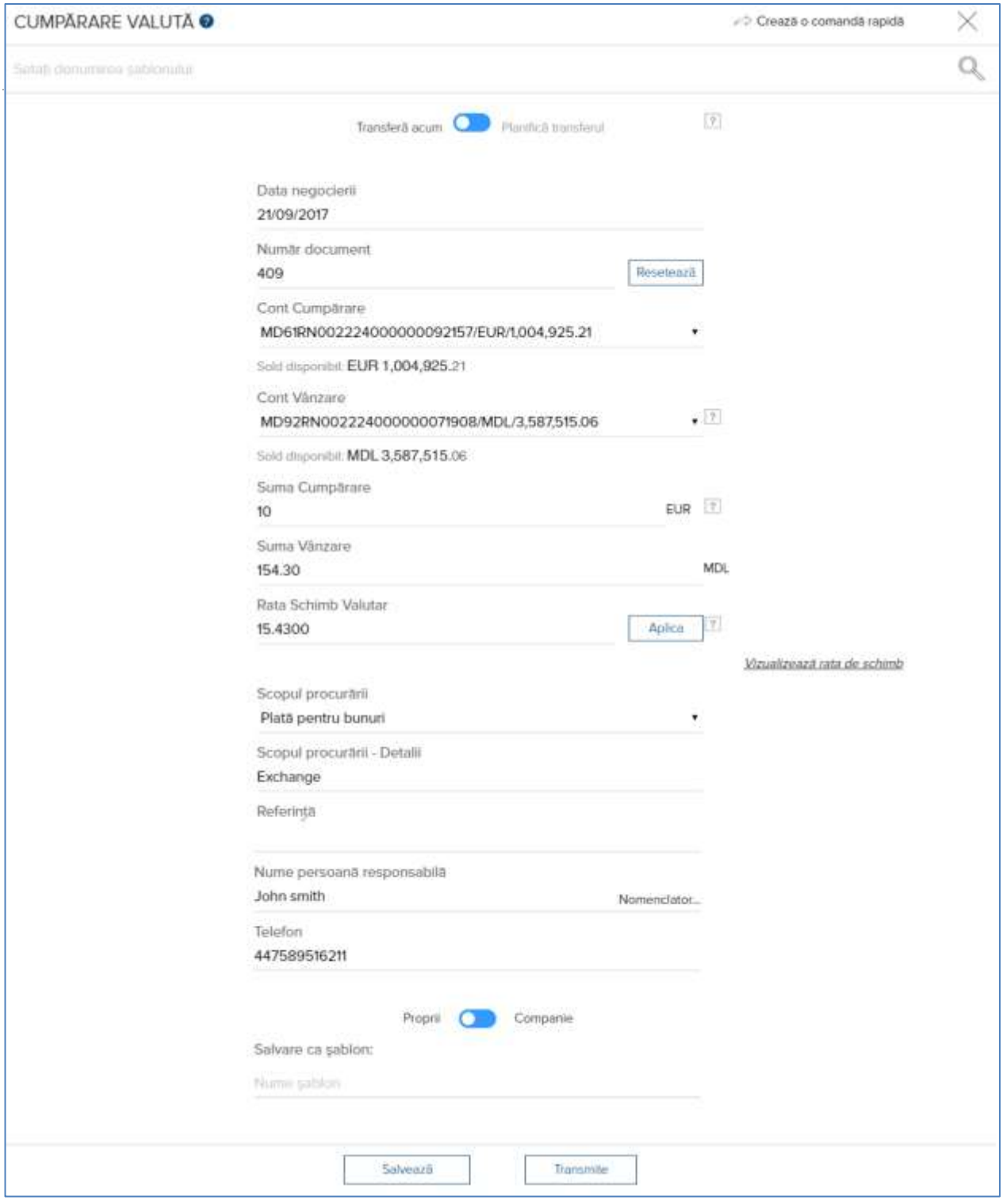
Acest serviciu permite utilizatorilor persoane juridice 24 Banking să cumpere valută. Valuta poate fi cumpărată din conturile MDL. Valuta străină nu poate fi cumpărată dintr-un cont în altă valută.

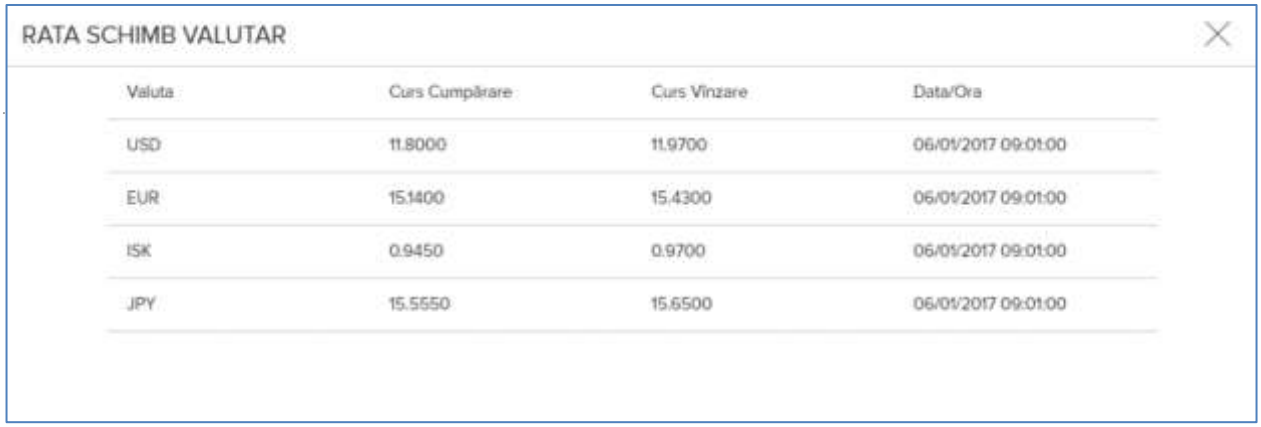
Din meniu:

- Tastați meniul Plăți
- Accesați link-ul „Cumpărare Valută" din secțiunea Plăți
- Se va afișa următorul ecran


CUMPĂRARE VALUTĂ
Crează o comandă rapidă
Transferă acum
Planifică transferul
Data negocierii
21/09/2017
Număr document
409
Resetează
Cont Cumpărare
Cont Vânzare
Suma Cumpărare
Suma Vânzare
Rata Schimb Valutar
Aplica
Scopul procurării
Scopul procurării - Detalii
Referința
Nume persoană responsabilă
Nomenclator...
Telefon
Proprii
Companie
Salvare ca șablon:
Salvează
Transmite

- Specificați următoarele detalii
- Introduceți ‘Numărul Documentului’, dacă e cazul
- Selectați opțiunea Transfer acum sau Transfer Programat
- Selectați Tipul Transferului ca fiind Programat și specificați data ulterioară a transferului
- Introduceți „Data negocierii”, dacă e cazul
- Introduceţi persoana responsabilă sau selectaţi persoana responsabilă
- Selectați Cont cumpărare
- Selectați Cont vânzare
- Introduceți Suma Cumpărare. Tastați „Aplică Rata de Schimb„ și Suma Vânzare va fi completată.
- Selectați Scopul Procurării
- Introduceți detaliile Scopului Procurării
- Introduceți Referință


CUMPĂRARE VALUTĂ
Crează o comandă rapidă
Caută denumirea șablonului
Transferă acum
Planifică transferul
Data negocierii
21/09/2017
Număr document
409
Resetează
Cont Cumpărare
MD61RN0022240000000092157/EUR/1,004,925.21
Sold disponibil: EUR 1,004,925.21
Cont Vânzare
MD92RN0022240000000071908/MDL/3,587,515.06
Sold disponibil: MDL 3,587,515.06
Suma Cumpărare
10
EUR
Suma Vânzare
154.30
MDL
Rata Schimb Valutar
15.4300
Aplica
Vizualizează rata de schimb
Scopul procurării
Plată pentru bunuri
Scopul procurării - Detalii
Exchange
Referință
Nume persoană responsabilă
John smith
Nomenclator...
Telefon
447589516211
Proprii
Companie
Salvare ca șablon:
Nume șablon
Salvează
Transmite



- Faceți clic pe „Salvează“, dacă doriți să salvați instrucțiunile pentru o ulterioară utilizare și ieșiți
- Tastați „Transmite“ și va apărea o pagină de confirmare.
- Bifați opțiunea „Salvare ca Șablon” în cazul în care pentru o utilizare ulterioară va fi nevoie de aceleași detalii de plată
- Specificați Denumirea Formularului
- Specificați dacă modelul este pentru uz personal sau este disponibil și pentru alți utilizatori persoane juridice
- Tastați „Anulare” pentru a anula operațiunea de cumpărare a valutei și pentru a reveni pe pagina principală.

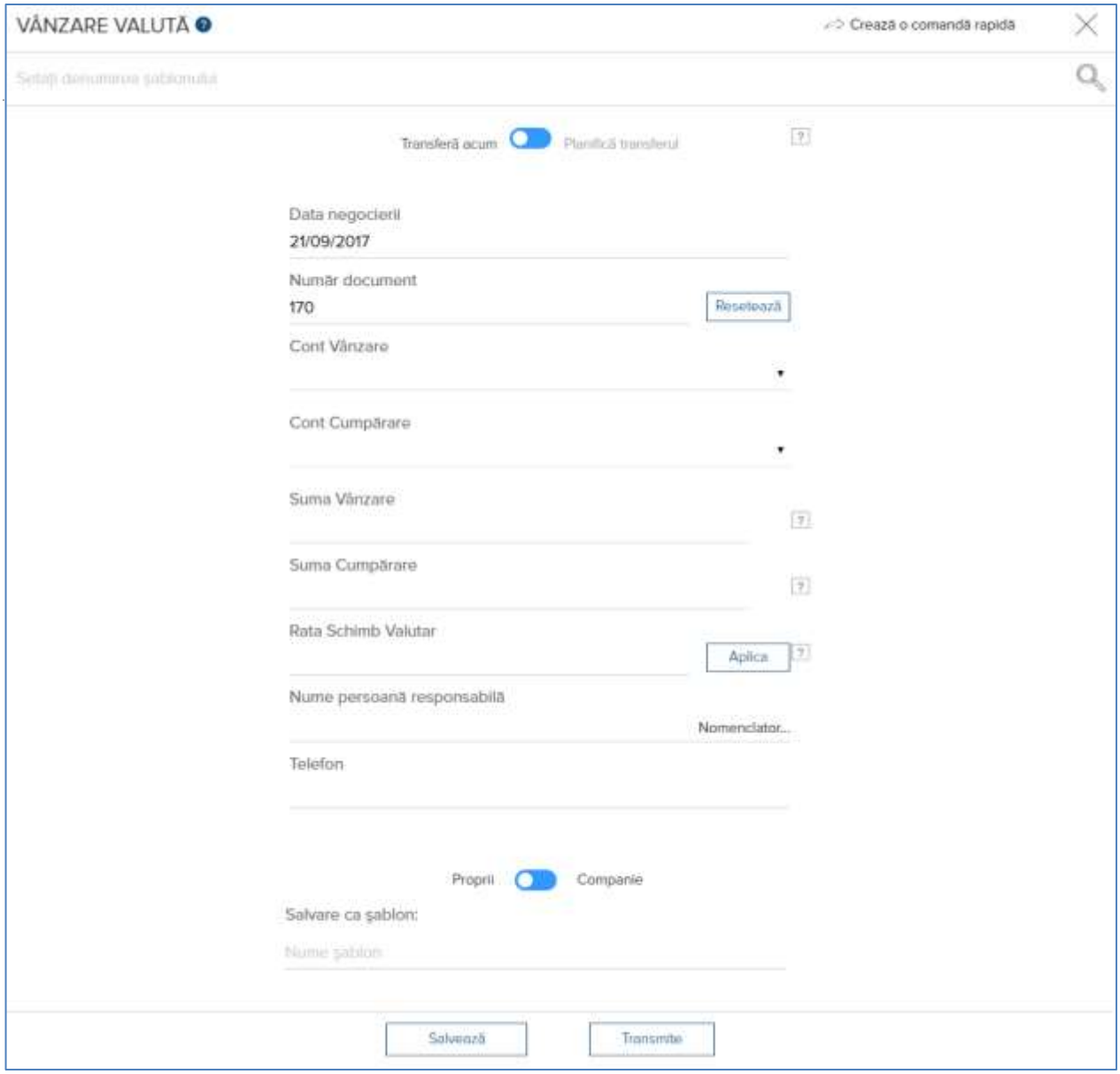
Notă: Instrucțiunea este gata pentru autorizare

8.6. Vânzare valută

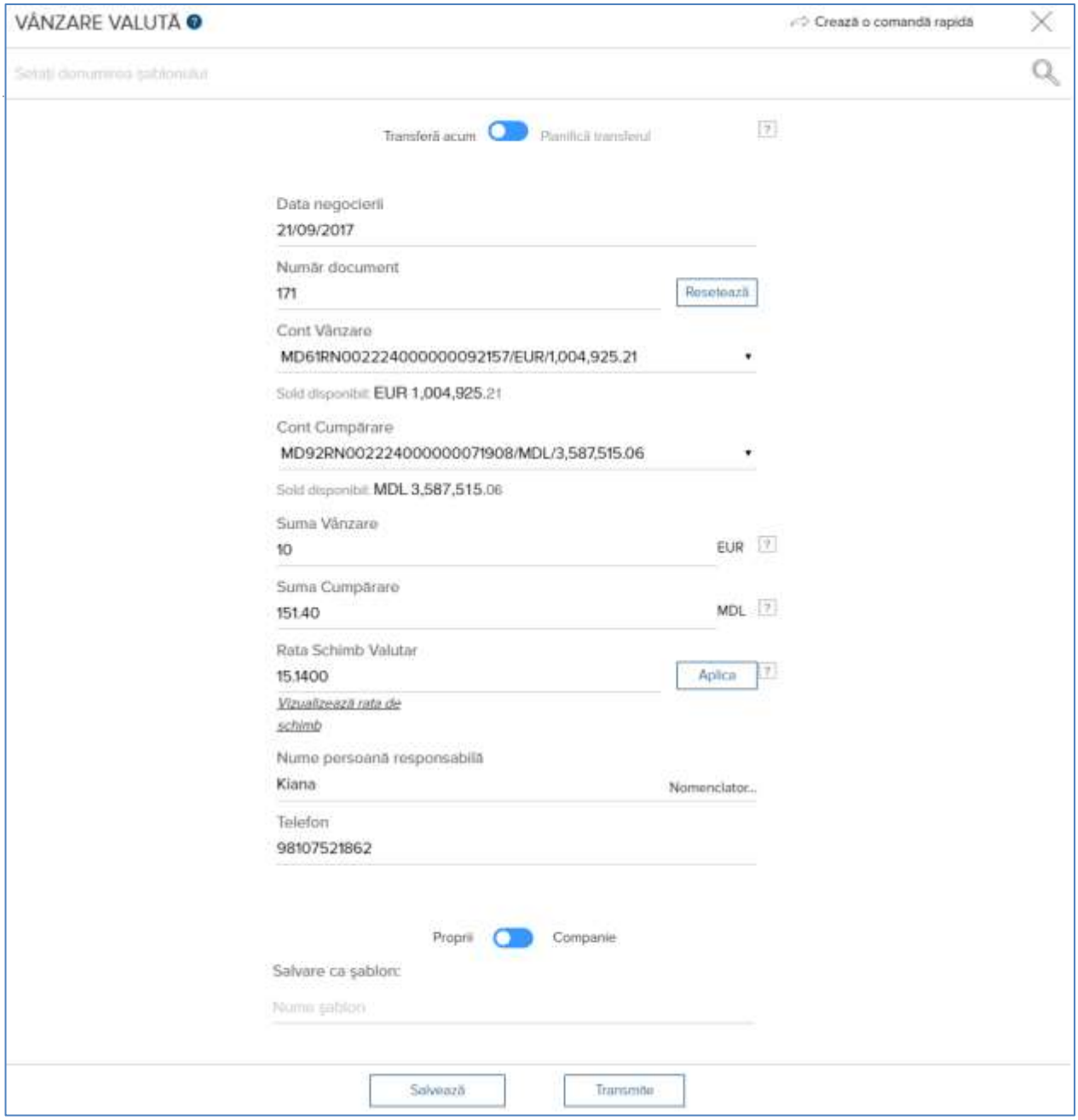
Acest serviciu permite utilizatorilor persoane juridice 24 Banking să vândă valută. Valuta poate fi vândută în conturile MDL.

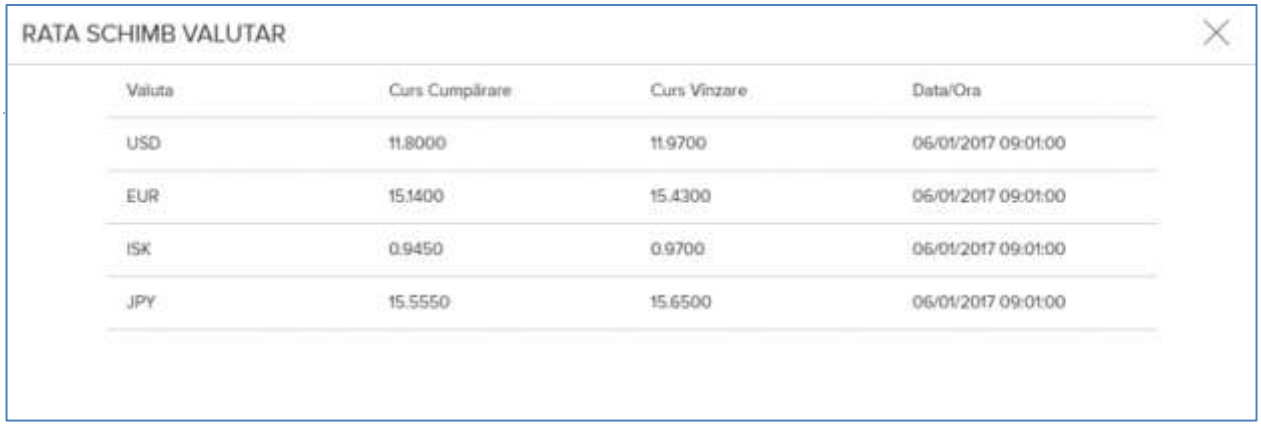
Din meniu:

- Tastați meniul Plăți.
- Accesați link-ul „Vânzare Valută” din secțiunea Plăți
- Se va afișa următorul ecran.



- Specificați următoarele detalii
- Introduceți ‘Numărul Documentului’, dacă e cazul
- Introduceți ‘‘Data Negocierii’, dacă e cazul
- Introduceţi persoana responsabilă sau selectaţi persoana responsabilă
- Introduceți numărul de telefon
- Selectați Cont vânzare
- Selectați Cont cumpărare
- Introduceți Suma Vânzare.
- Tastați „Aplică Rata de Schimb„ și Suma Cumpărării va fi completată.


VÂNZARE VALUTĂ
Crează o comandă rapidă
Setați denumirea șablonului
Transferă acum
Planifică transferul
Data negocierii
21/09/2017
Număr document
171
Resetează
Cont Vânzare
MD61RN0022240000000092157/EUR/1,004,925.21
Sold disponibil: EUR 1,004,925.21
Cont Cumpărare
MD92RN0022240000000071908/MDL/3,587,515.06
Sold disponibil: MDL 3,587,515.06
Suma Vânzare
10
EUR
Suma Cumpărare
151.40
MDL
Rata Schimb Valutar
15.1400
Aplica
Vizualizează rata de schimb
Nume persoană responsabilă
Kiana
Nomenclator...
Telefon
98107521862
Proprii
Companie
Salvare ca șablon:
Nume șablon
Salvează
Transmite

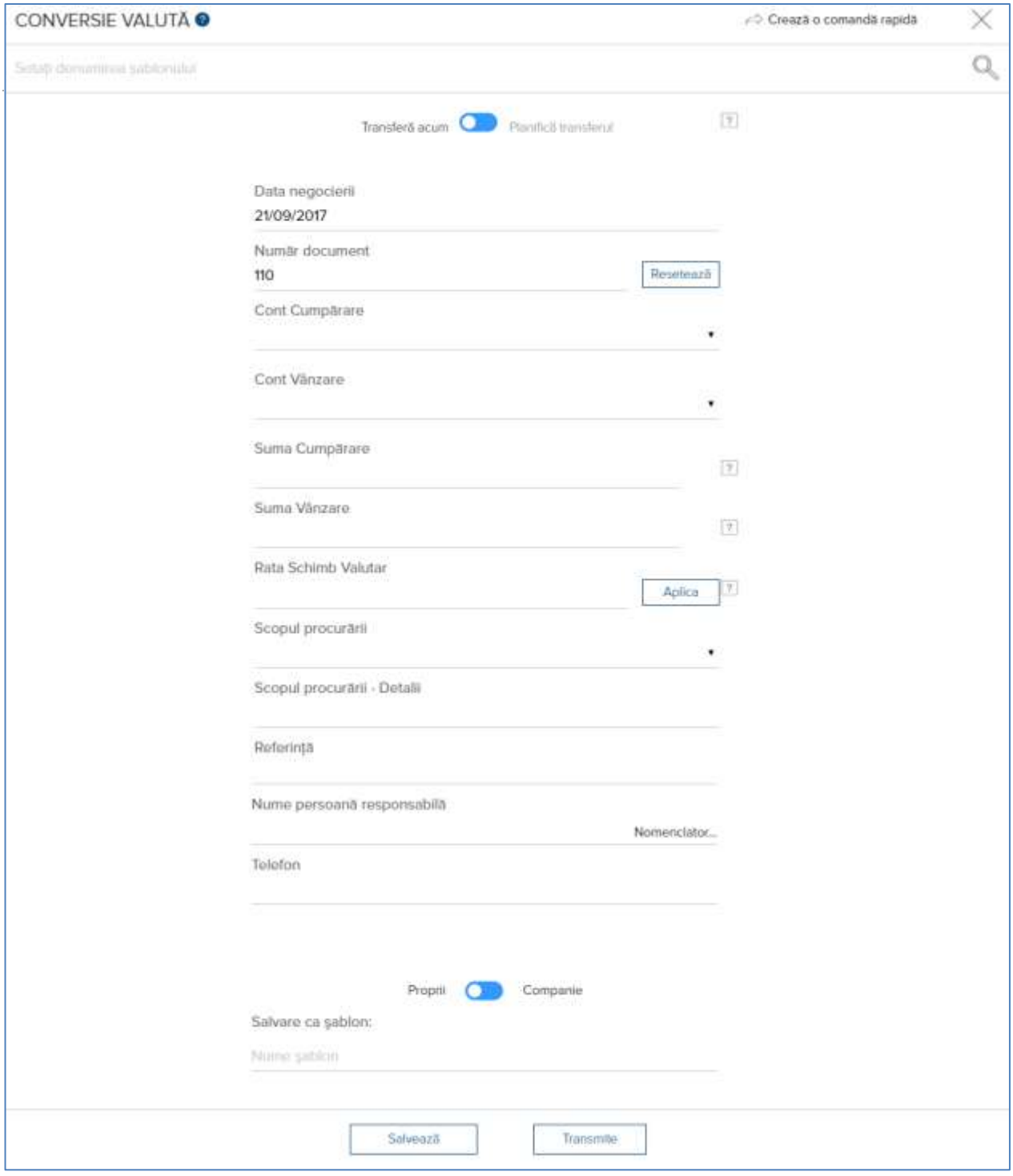


- Faceți clic pe „Salvează“, dacă doriți să salvați instrucțiunile pentru o ulterioară utilizare și ieșiți
- Tastați „Transmite“ și va apărea o pagină de confirmare.
- Bifați opțiunea „Salvează ca Șablon„ în cazul în care pentru o utilizare ulterioară va fi nevoie de aceleași detalii de plată
- Specificați Denumirea Formularului
- Specificați dacă modelul este pentru uz personal sau este disponibil și pentru alți utilizatori persoane juridice
- Tastați „Anulare” pentru a anula operațiunea de vânzare a valutei și pentru a reveni la pagina principală.

Notă: Instrucțiunea este gata pentru autorizare

8.7. Conversie valută

Acest serviciu permite utilizatorilor persoane juridice 24 Banking să convertească valută. Conturile de vânzare și cel de cumpărare nu sunt în MDL.

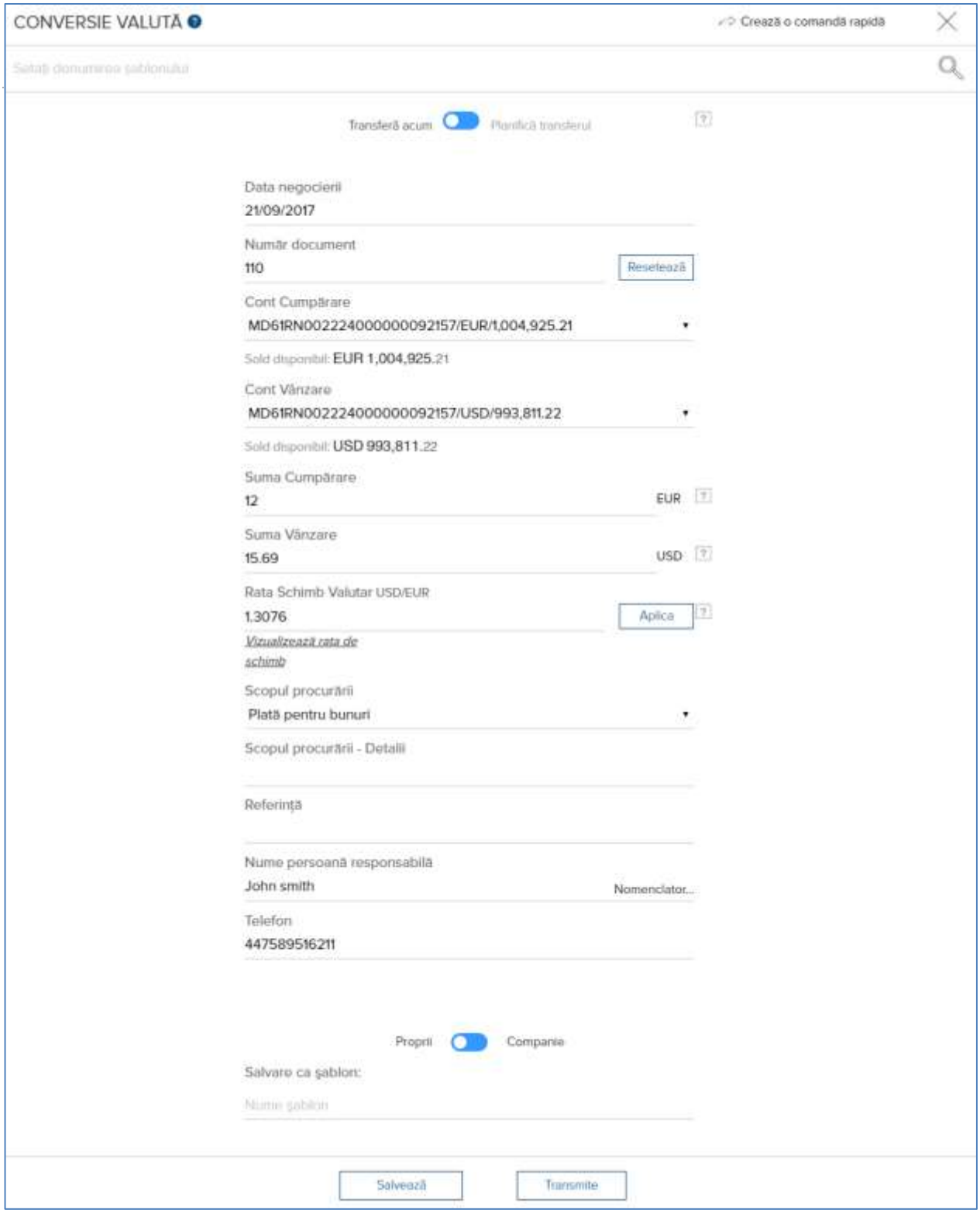


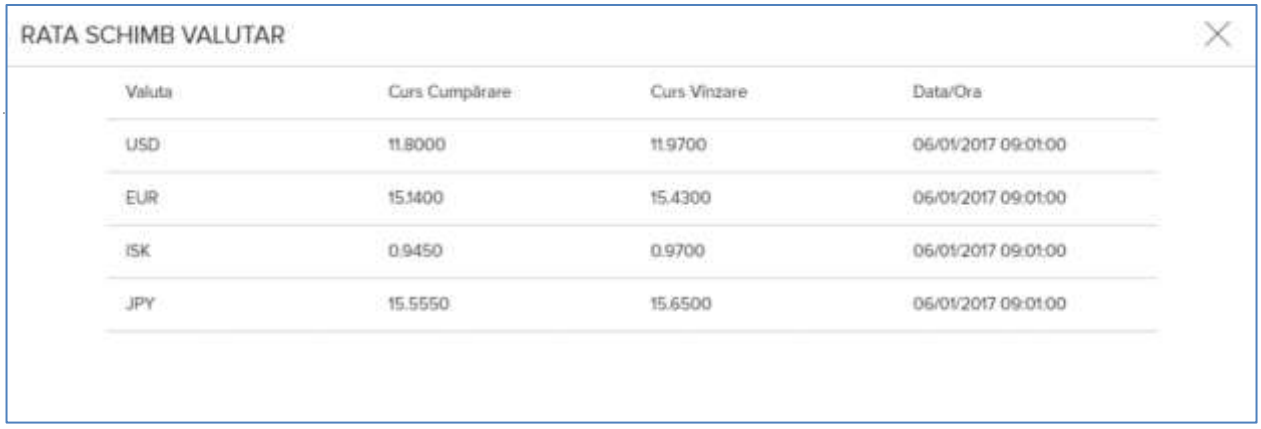
Din meniu:

- Tastați meniul Plăți.
- Accesați link-ul „Conversie Valută” din secțiunea Plăți
- Se va afișa următorul ecran.

➢ Specificați următoarele detalii

- Introduceți ‘Numărul Documentului’, dacă e cazul
- Introduceți ‘‘Data Negocierii’, dacă e cazul
- Introduceţi persoana responsabilă sau selectaţi persoana responsabilă
- Introduceți numărul de telefon
- Selectați Cont cumpărare (Cont de cumpărare (FX) este contul pentru cumpărarea valutei)
- Selectați Cont vânzare (Cont de vânzare (FX) este contul din care se transferă bani)
- Introduceți Suma Cumpărării.
- Introduceți „Rata Schimb Valutar”
- Tastați butonul Aplică și Suma Vânzării se va completa
- Selectați Scopul Procurării
- Introduceți detaliile Scopului Procurării
- Introduceți Referință


CONVERSIE VALUTĂ
Crează o comandă rapidă
Setați denumirea șablonului
Transferă acum
Planifică transferul
Data negocierii
21/09/2017
Număr document
110
Resetează
Cont Cumpărare
MD61RN0022240000000092157/EUR/1,004,925.21
Sold disponibil: EUR 1,004,925.21
Cont Vânzare
MD61RN0022240000000092157/USD/993,811.22
Sold disponibil: USD 993,811.22
Suma Cumpărare
12
EUR
Suma Vânzare
15.69
USD
Rata Schimb Valutar USD/EUR
1.3076
Aplica
Vizualizează rata de schimb
Scopul procurării
Plată pentru bunuri
Scopul procurării - Detalii
Referință
Nume persoană responsabilă
John smith
Nomenclator...
Telefon
447589516211
Proprii
Companie
Salvare ca șablon:
Nume șablon
Salvează
Transmite


RATA SCHIMB VALUTAR

Valuta	Curs Cumpărare	Curs Vînzare	Data/Ora
USD	11.8000	11.9700	06/01/2017 09:01:00
EUR	15.1400	15.4300	06/01/2017 09:01:00
ISK	0.9450	0.9700	06/01/2017 09:01:00
JPY	15.5550	15.6500	06/01/2017 09:01:00

- Faceți clic pe „Salvează“, dacă doriți să salvați instrucțiunile pentru o ulterioară utilizare și ieșiți
- Tastați „Transmite“ și va apărea o pagină de confirmare.
- Alegeți opțiunea „Salvează ca Șablon” în cazul în care pentru o utilizare ulterioară va fi nevoie de aceleași detalii de plată
- Specificați Denumirea Formularului
- Specificați dacă modelul este pentru uz personal sau este disponibil și pentru alți utilizatori persoane juridice
- Tastați „Anulare” pentru a anula operațiunea de convertire a valutei și pentru a reveni la pagina principală.

Notă: Instrucțiunea este gata pentru autorizare

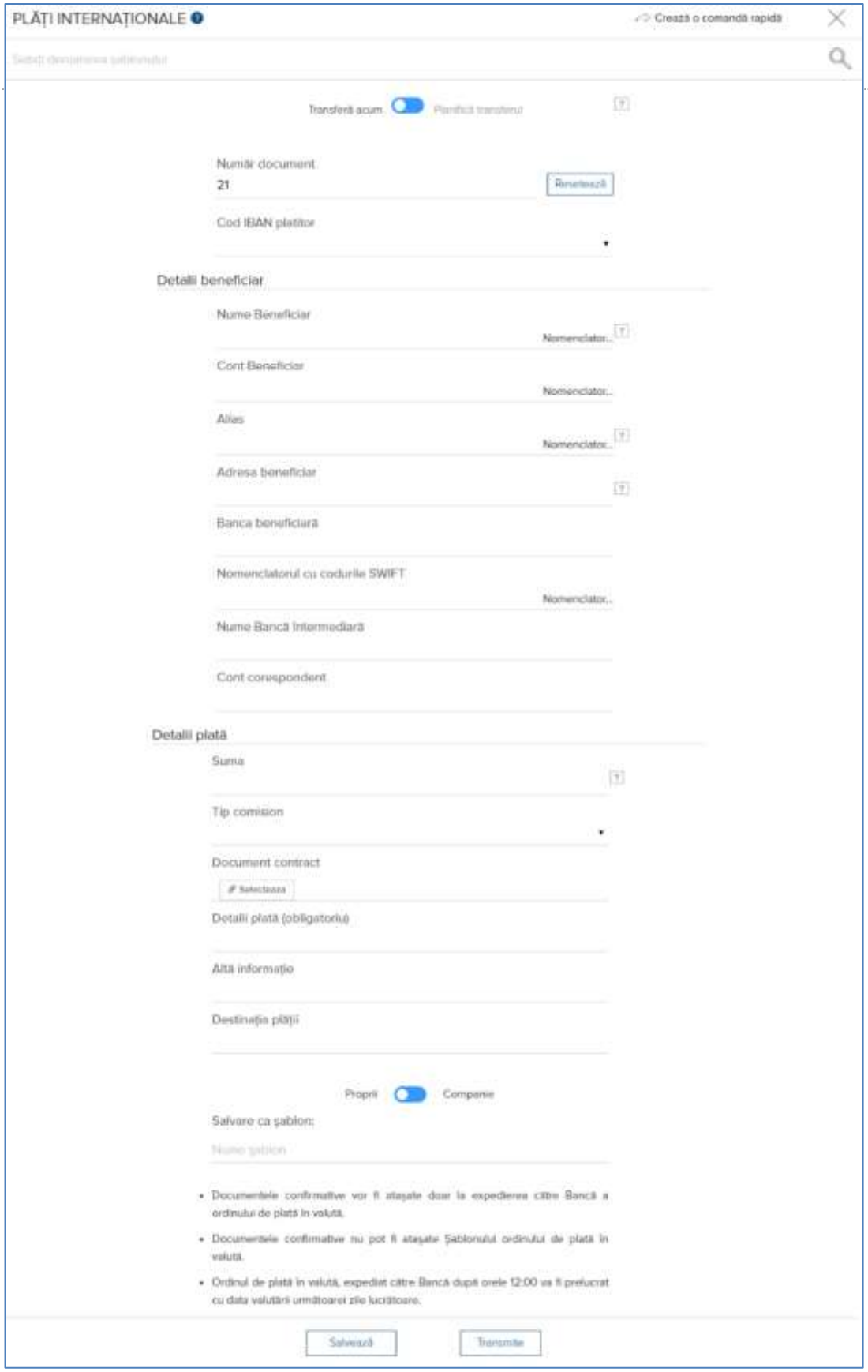
8.8. Plăți internaționale

Acest serviciu permite utilizatorilor persoane juridice 24 Banking să efectuieze plăți către beneficiari străini

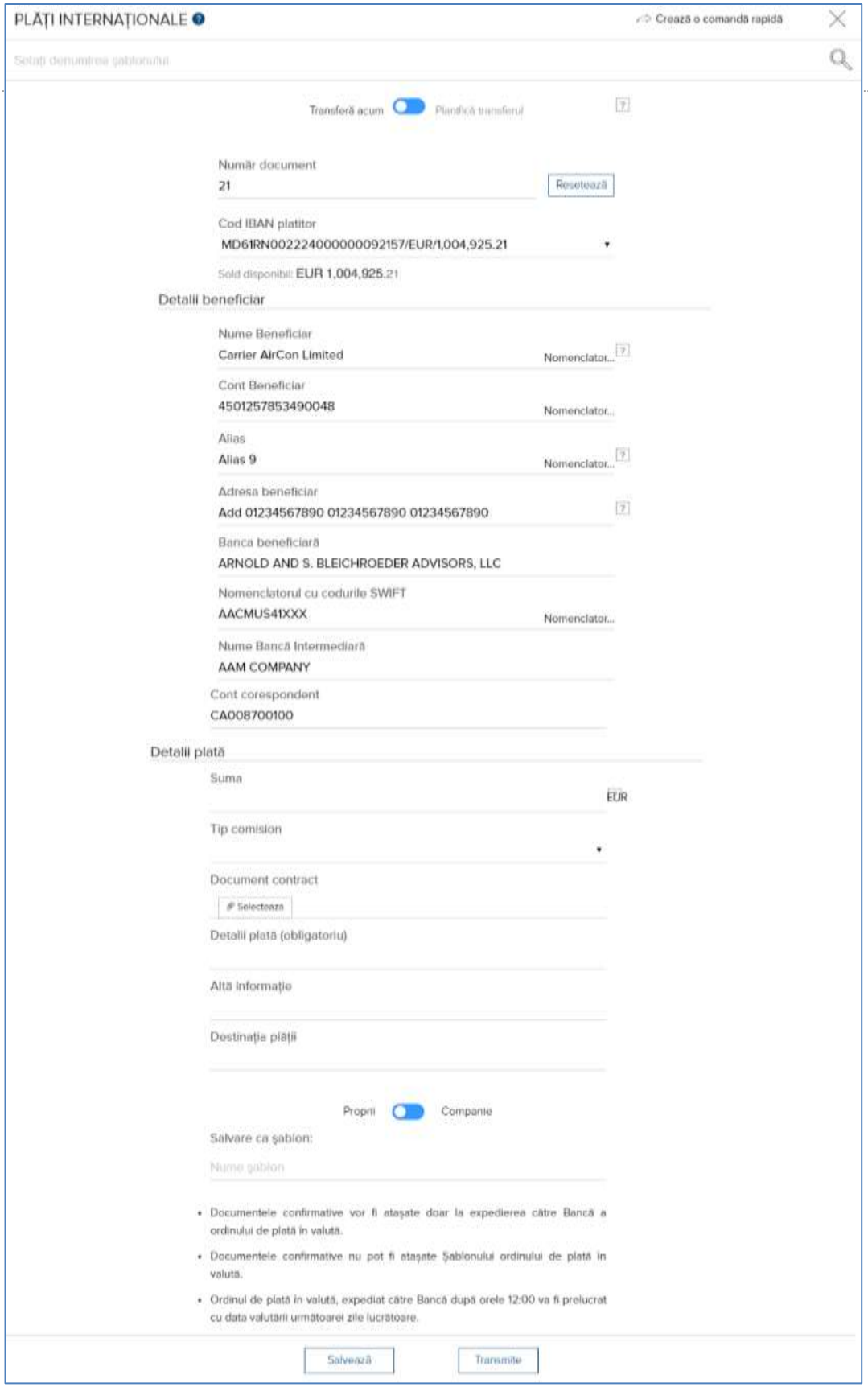
Pentru a efectua plăți internaționale urmați pașii descriși mai jos:

Din meniu:

- Tastați meniul Plăți.
- Accesați link-ul ‘Plăți internaționale’
- Se va afișa următorul ecran.


PLĂȚI INTERNAȚIONALE
Crează o comandă rapidă
Transferă acum
Planifică transferul
Număr document
21
Reseteaza
Cod IBAN platitor
Detalii beneficiar
Nume Beneficiar
Nomenclator...
Cont Beneficiar
Nomenclator...
Alias
Nomenclator...
Adresa beneficiar
Banca beneficiară
Nomenclatorul cu codurile SWIFT
Nomenclator...
Nume Bancă Intermediară
Cont corespondent
Detalii plată
Suma
Tip comision
Document contract
Selectează
Detalii plată (obligatoriu)
Altă informație
Destinația plății
Propri
Companie
Salvare ca șablon:
Nume șablon
Documentele confirmative vor fi atașate doar la expedierea către Bancă a ordinului de plată în valută.
Documentele confirmative nu pot fi atașate Șablonului ordinului de plată în valută.
Ordinul de plată în valută, expediat către Bancă după orele 12:00 va fi prelucrat cu data valutării următoarei zile lucrătoare.
Salvează
Transmite

- Specificați detaliile plății
- Introduceți ‘Numărul Documentului’, dacă e cazul
- Selectați ‘Numărul Contului Plătitorului
- Tastați butonul Caută pentru Numele Beneficiarului
- Selectați Numele Beneficiarului, Detaliile Beneficiarului vor fi completate automat.
- Introduceți Suma
- Selectați tipul Comisionului
- Document Contract
- Introduceți Detalii Plată, care vor apărea în Istoria Tranzacțiilor în Cont
- Introduceți Altă Informație (opțional)
- Introduceți Destinația Plății


PLĂȚI INTERNAȚIONALE
Crează o comandă rapidă
Setați denumirea șablonului
Transferă acum
Planifică transferul
Număr document
21
Resetează
Cod IBAN platitor
MD61RN00222400000092157/EUR/1,004,925.21
Sold disponibil: EUR 1,004,925.21
Detalii beneficiar
Nume Beneficiar
Carrier AirCon Limited
Nomenclator...
Cont Beneficiar
4501257853490048
Nomenclator...
Alias
Alias 9
Nomenclator...
Adresa beneficiar
Add 01234567890 01234567890 01234567890
Banca beneficiară
ARNOLD AND S. BLEICHROEDER ADVISORS, LLC
Nomenclatorul cu codurile SWIFT
AACMUS41XXX
Nomenclator...
Nume Bancă Intermediară
AAM COMPANY
Cont corespondent
CA008700100
Detalii plată
Suma
EUR
Tip comision
Document contract
Selectează
Detalii plată (obligatoriu)
Altă informație
Destinația plății
Proprii
Companie
Salvare ca șablon:
Nume șablon
Documentele confirmative vor fi atașate doar la expedierea către Bancă a ordinului de plată în valută.
Documentele confirmative nu pot fi atașate Șablonului ordinului de plată în valută.
Ordinul de plată în valută, expediat către Bancă după orele 12:00 va fi prelucrat cu data valutării următoarei zile lucrătoare.
Salvează
Transmite

- Alegeți opțiunea „Salvează ca Șablon” în cazul în care pentru o utilizare ulterioară va fi nevoie de aceleași detalii de plată
  - ➢ Specificați Denumirea Formularului
  - ➢ Specificați dacă modelul este pentru uz personal sau este disponibil și pentru alți utilizatori persoane juridice
- Faceţi clic pe "Salvează" pentru a salva dispozițiile de plată pentru o utilizare viitoare
- Faceţi clic pe 'Transmite' pentru a confirma detaliile introduse

Notă: Instrucțiunea este gata pentru autorizare

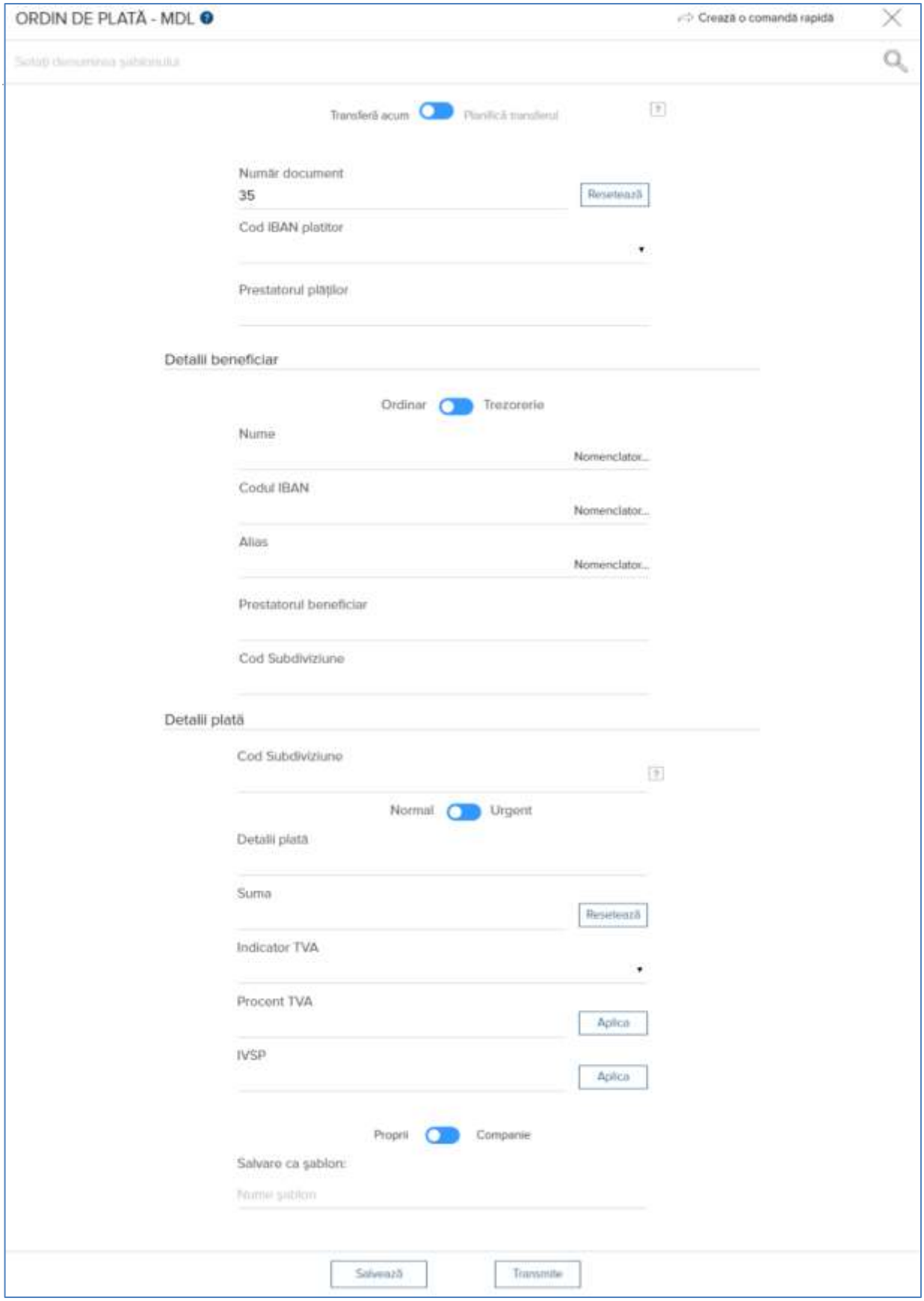
8.9. Ordin de plata – MDL

Acest serviciu permite clienților persoane 24 Banking să efectueze plăți către beneficiarii ordinari definiți.

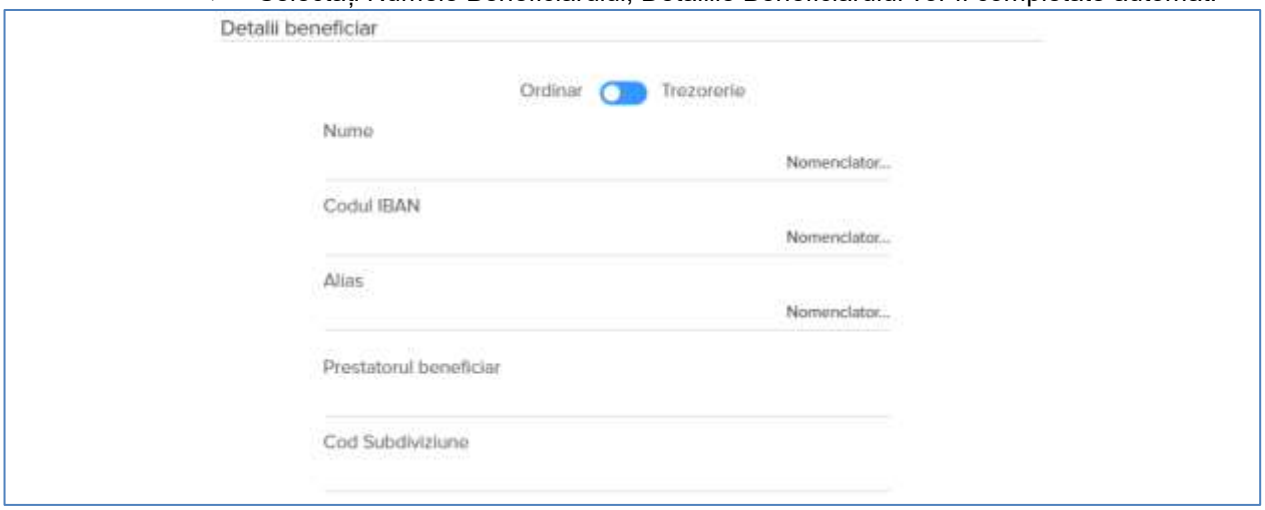
Pentru a efectua Plata națională in MDL, este necesar să urmați pașii de mai jos:

Din meniu:

- Tastați meniul Plăți.
- Accesați link-ul ‘Ordin de plată - MDL’
- Se va afișa următorul ecran.


ORDIN DE PLATĂ - MDL
Crează o comandă rapidă
Transferă acum
Planifică transferul
Număr document
35
Resetează
Cod IBAN platitor
Prestatorul plăților
Detalii beneficiar
Ordinar
Trezorerie
Nume
Nomenclator...
Codul IBAN
Nomenclator...
Alias
Nomenclator...
Prestatorul beneficiar
Cod Subdiviziune
Detalii plată
Cod Subdiviziune
Normal
Urgent
Detalii plată
Suma
Resetează
Indicator TVA
Procent TVA
Aplica
IVSP
Aplica
Propri
Companie
Salvare ca șablon:
Salvează
Transmite

- Introduceți ‘Numărul Documentului’, dacă e cazul
- Selectați „Codul IBAN al Plătitorului”
- Utilizatorul poate efectua plăți fie către beneficiari ordinari sau beneficiari trezoreriali, selectând butonul respectiv.
- Selectați Numele Beneficiarului, Detaliile Beneficiarului vor fi completate automat.



- Introduceți codul Subdiviziunii, dacă e cazul
- Introduceți Tipul Plății
- Introduceți detaliile Plății care vor apărea în Istoria Tranzacțiilor în Cont
- Selectați indicatorul TVA, dacă este necesar
- Introduceţi procentul TVA, dacă este necesar
- Introduceţi IVSP dacă este necesar.

- Alegeți opțiunea „Salvare ca sablon„ în cazul în care pentru o utilizare ulterioară va fi nevoie de aceleași detalii de plată
- Specificați denumirea sablonului
- Specificați dacă modelul este pentru uz personal sau este disponibil și pentru alți utilizatori persoane juridice din cadrul companiei
- Faceţi clic pe "Salvează" pentru a salva dispozițiile de plată pentru o utilizare viitoare
- Faceţi clic pe 'Transmite' pentru a confirma detaliile introduse

Notă: Instrucțiunea este gata pentru autorizare

8.10. Menținerea Plăților

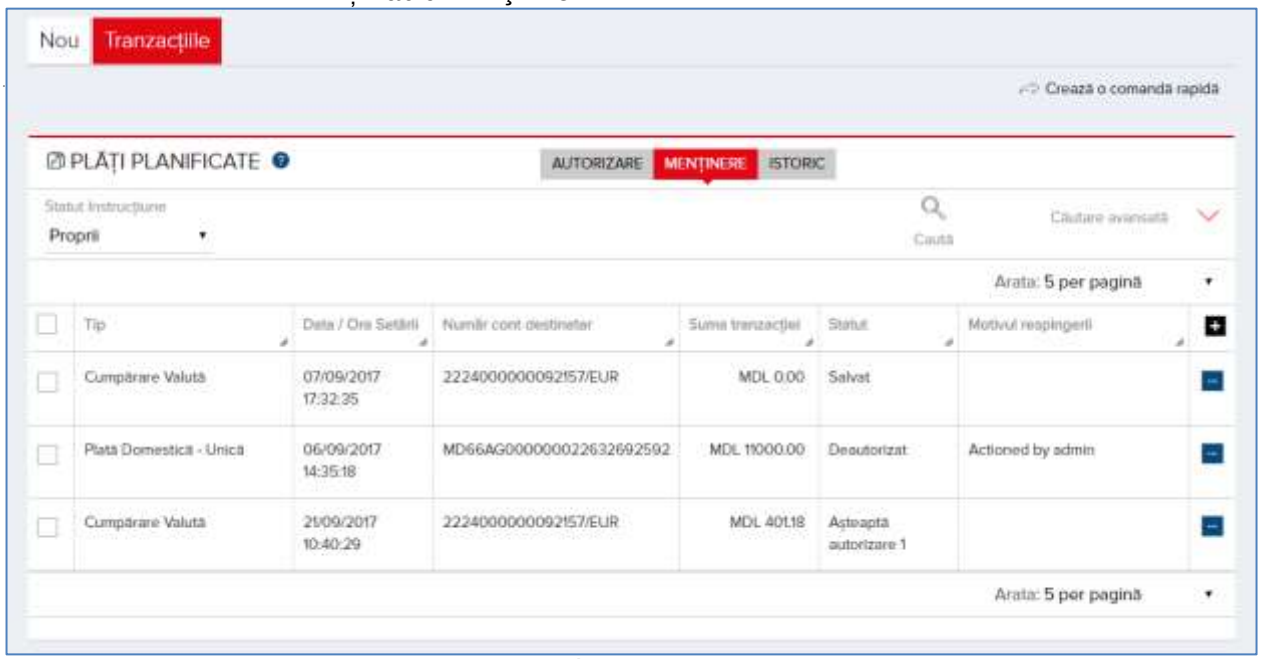
Acest serviciu enumeră toate dispozițiile de plată care au fost create de către utilizatorul persoane juridice logat și au statut de „Salvat“, „Așteaptă autorizare 1“ și „Deautorizat“. Dispozițiile de plată cu statut de „Salvat“, „Așteaptă autorizare 1“ și „Deautorizat“ se pot modifica.

Utilizatorul poate vizualiza/ șterge toate dispozițiile de plată create de alți utilizatori dacă li se permite acest lucru. Aceste dispoziții de plată nu pot fi modificate, dar pot fi doar vizualizate și șterse.

Din meniu:

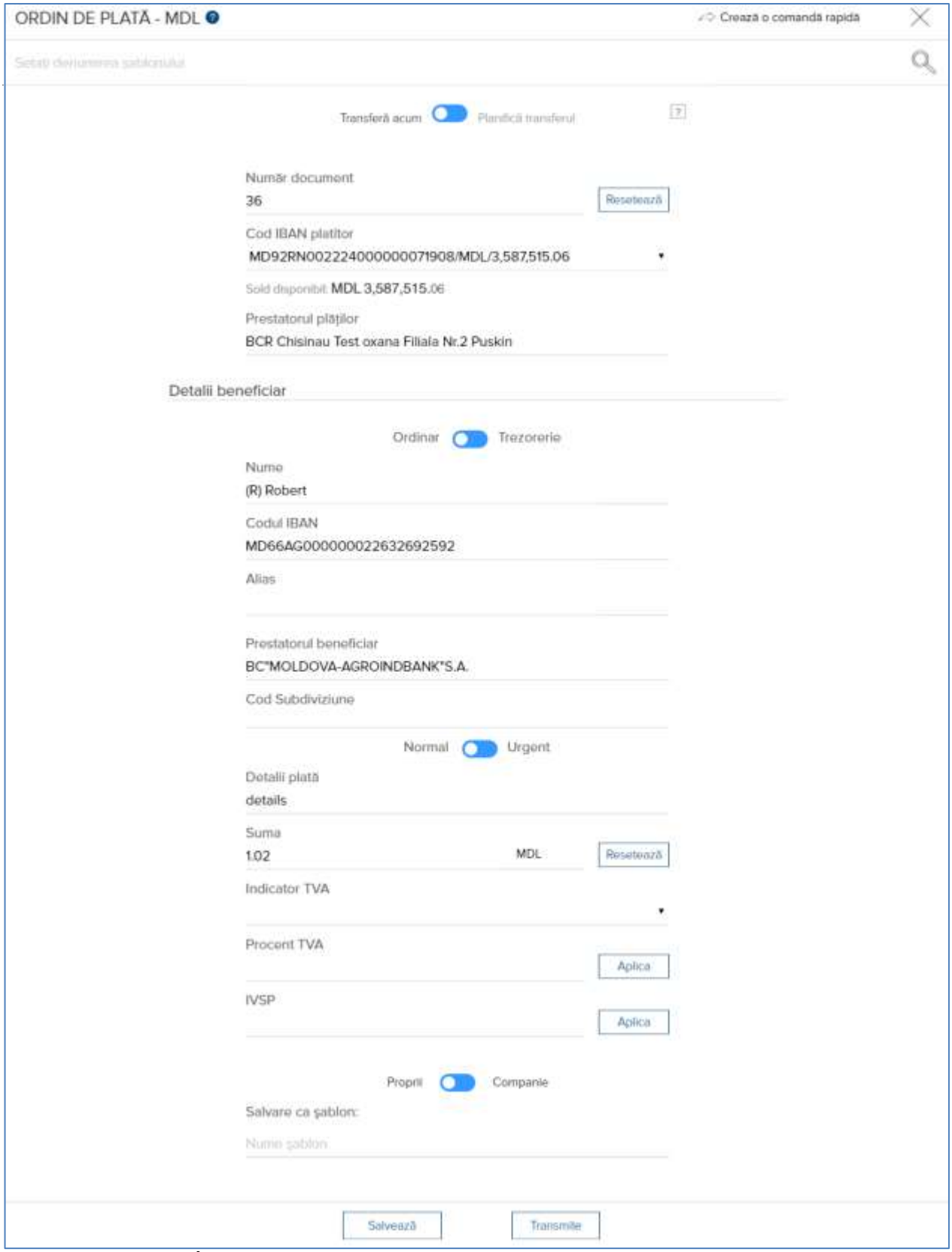
- Faceţi clic pe meniul Plăţi.
- Faceţi clic pe tab-ul Tranzacţiile

- Selectați Tab-ul Menţinere

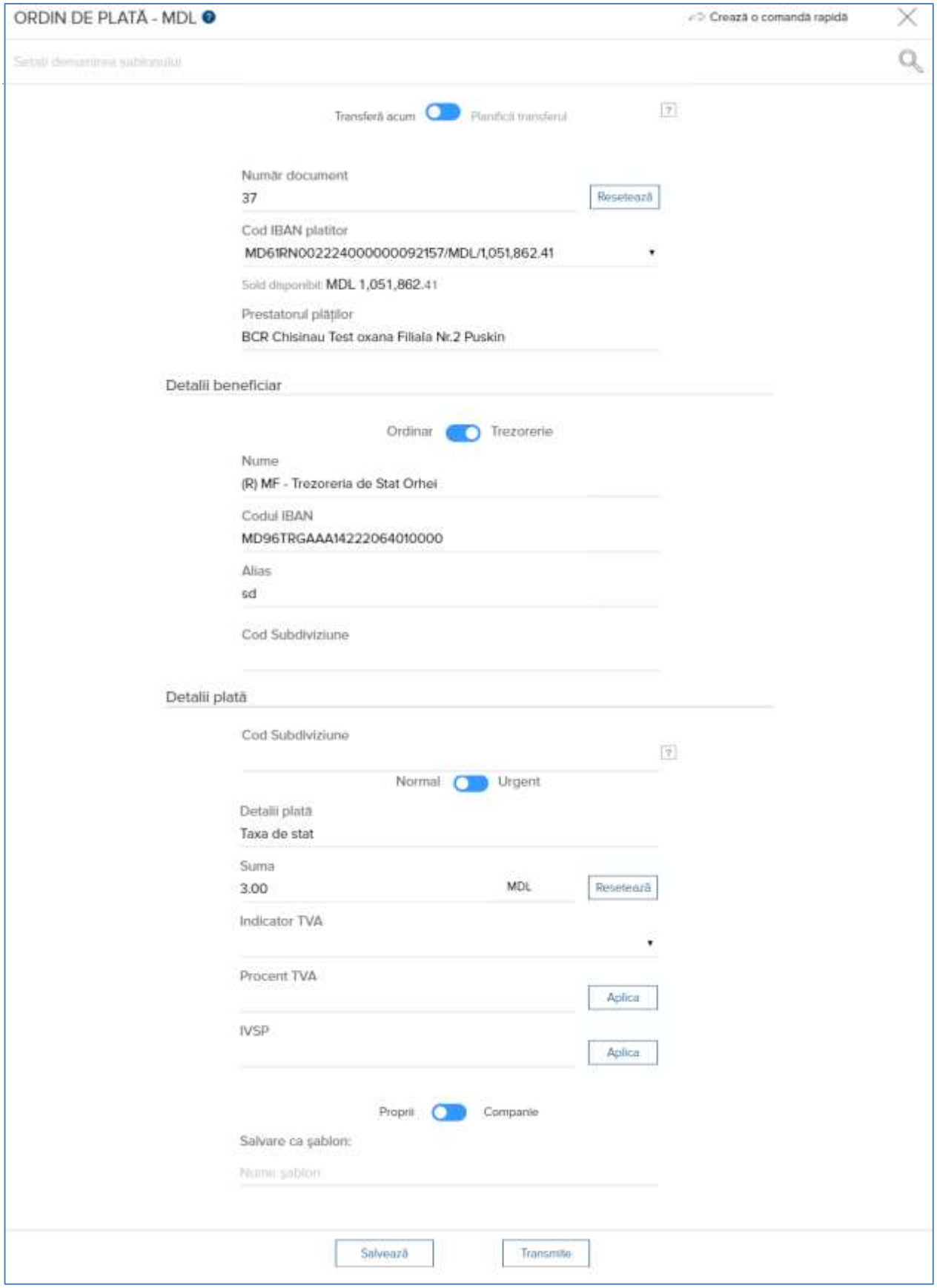


- Apoi se va afișa ecranul. În mod implicit, opţiunea "Proprii" va fi afişată în meniul derulant Statutul Dispozițiilor de plată care va prelua şi afişa dispozițiile create de utilizatorul autentificat.

- Pentru a edita sau vizualiza detaliile dispozițiilor de plată, selectați Tipul Plății şi faceţi clic pe opţiuni de acţiune rapidă editare/vizualizare.
- Ecranul dispozițiilor de plată corespunzătoare vor fi afişate în funcție de tipul plății. De exemplu, cu privire la plata internă, va fi afişat următorul ecran. Ecranul apărut la Menține Plata permite crearea formularelor. Specificaţi detaliile de plată corespunzătoare.



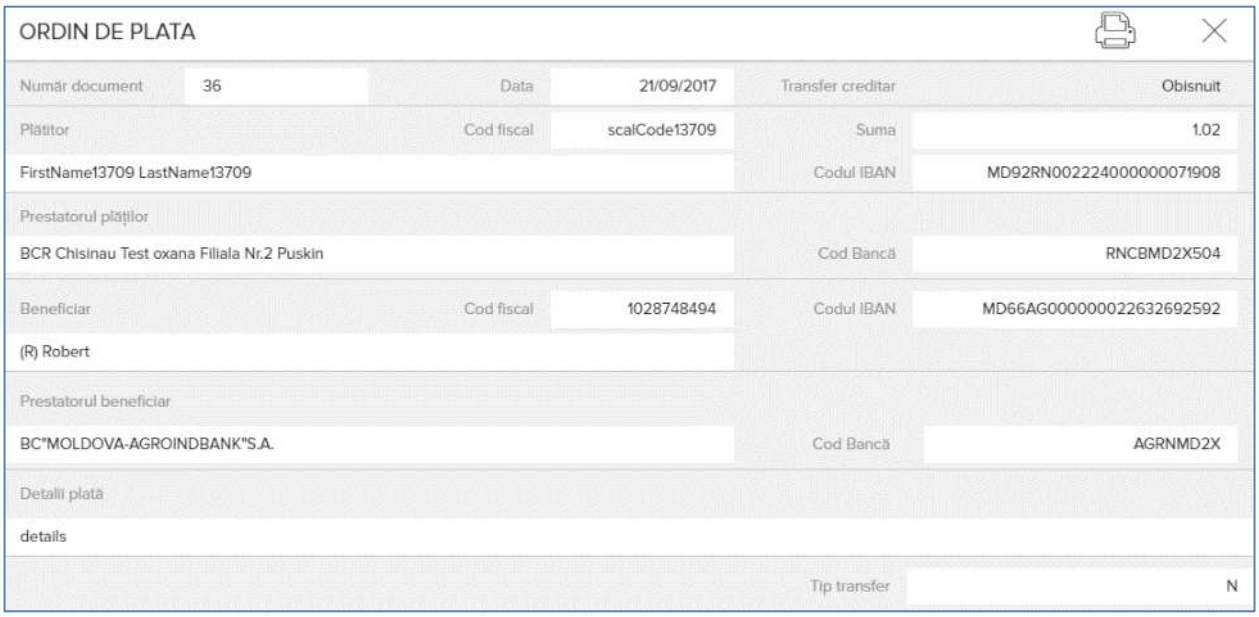
- În cazul plăţii naţionale care este importată dintr-un fişier, se va deschide ecranul prezentat mai jos pentru plata trezorerială.


ORDIN DE PLATĂ - MDL
Crează o comandă rapidă
Setați denumirea șablonului
Transferă acum
Planifică transferul
Număr document
37
Resetează
Cod IBAN platitor
MD61RN0022240000000092157/MDL/1,051,862.41
Sold disponibil: MDL 1,051,862.41
Prestatorul plăților
BCR Chisinau Test oxana Filiala Nr.2 Puskin
Detalii beneficiar
Ordinar
Trezorerie
Nume
(R) MF - Trezoreria de Stat Orhei
Codul IBAN
MD96TRGAAA14222064010000
Alias
sd
Cod Subdiviziune
Detalii plată
Cod Subdiviziune
Normal
Urgent
Detalii plată
Taxa de stat
Suma
3.00
MDL
Resetează
Indicator TVA
Procent TVA
Aplica
IVSP
Aplica
Proprii
Companie
Salvare ca șablon:
Numel șablon
Salvează
Transmite

- Editaţi sau să specificaţi detaliile de plata
- Bifați opțiunea 'Salvare ca Șablon' în cazul în care aceleași detalii de plată sunt necesare pentru o utilizare viitoare
- Specificați Denumirea Formularului
- Specificați dacă modelul este pentru uz personal sau este disponibil și pentru alți utilizatori persoane juridice
- Faceţi clic pe "Salvează" pentru a salva instrucţiunile pentru o utilizare viitoare
- Faceţi clic pe 'Transmite' pentru a confirma detaliile introduse
- Tastați „Anulare” pentru a anula operațiunea de convertire a valutei și pentru a reveni la pagina principală.

Notă: Instrucțiunea este gata pentru autorizare.

- Pentru a șterge dispozițiile de plată, selectaţi dispozițiile alegând caseta de selectare pentru dispoziție/ii sau tastând caseta de selectare în antetul tabelului pentru a selecta toate dispozițiile de plată. Faceţi clic pe butonul 'Șterge' pentru a şterge.
- Pentru a vizualiza/printa Istoricul Detaliilor Instrucțiunilor, selectaţi dispozițiile alegând caseta de selectare pentru dispoziție/ii sau tastând caseta de selectare în antetul tabelului pentru a selecta toate dispozițiile de plată. Faceţi clic pe acţiunea rapidă "Vizualizează". Faceţi clic pe butonul imprimare. Se va afişa următorul pop up:



ORDIN DE PLATA

Număr document	36	Data	21/09/2017	Transfer creditar	Obisnuit
Plătitor		Cod fiscal	scalCode13709	Suma	1.02
FirstName13709 LastName13709				Codul IBAN	MD92RN002224000000071908
Prestatorul plăților					
BCR Chisinau Test oxana Filiala Nr.2 Puskin				Cod Bancă	RNCBMD2X504
Beneficiar		Cod fiscal	1028748494	Codul IBAN	MD66AG0000000022632692592
(R) Robert					
Prestatorul beneficiar					
BC"MOLDOVA-AGROINDBANK"S.A.				Cod Bancă	AGRNMD2X
Detalii plată					
details					
				Tip transfer	N

Vizualizare /Ștergere dispoziții de plată efectuate de către Alți Utilizatori

- Tastați opțiunea "Tranzactii" şi selectaţi opţiunea 'Toate' pentru a vizualiza şi a şterge dispozițiile de plată efectuate de alţi utilizatori.
- Această opţiune 'Toate' este vizibilă doar pentru utilizatorii care au acces la vizualizarea dispozițiilor de plată efectuate de alţi utilizatori corporativi.
- Pentru a vizualiza detaliile dispozițiilor de plată, selectați Tipul de Plată şi faceţi clic pe opţiunea acţiune rapidă „Vizualizează”.

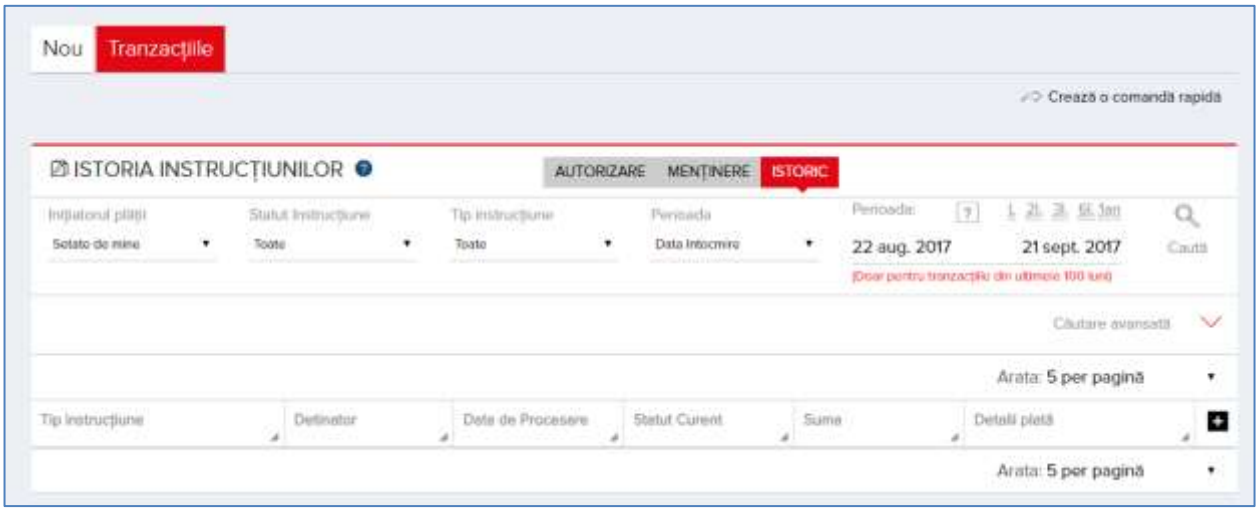
- Pentru a șterge dispozițiile de plata, selectaţi dispozițiile, alegând caseta de selectare pentru dispoziție/ii sau tastând caseta de selectare în antetul tabelului pentru a selecta toate dispozițiile de plată. Faceţi clic pe butonul 'Șterge' pentru a şterge.

Istoricul Instrucțiunii

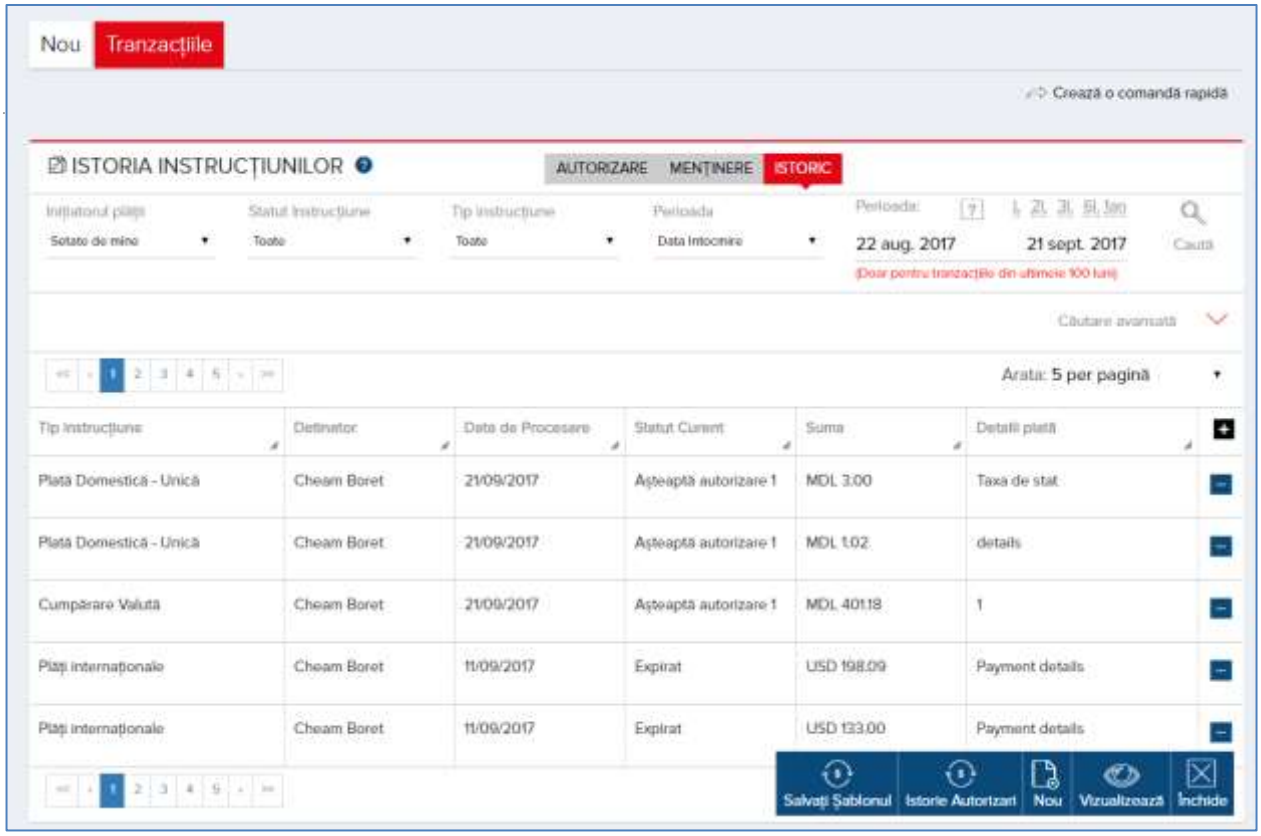
Acest serviciu permite utilizatorului 24 Banking să vizualizeze dataliile instrucțiunilor stabilite sau activate de utilizator.

Din Meniu:

- Tastați meniul Plăți
- Tastați tab-ul Tranzacțiile
- Tastați tab-ul Istoric
- Va apărea următorul ecran

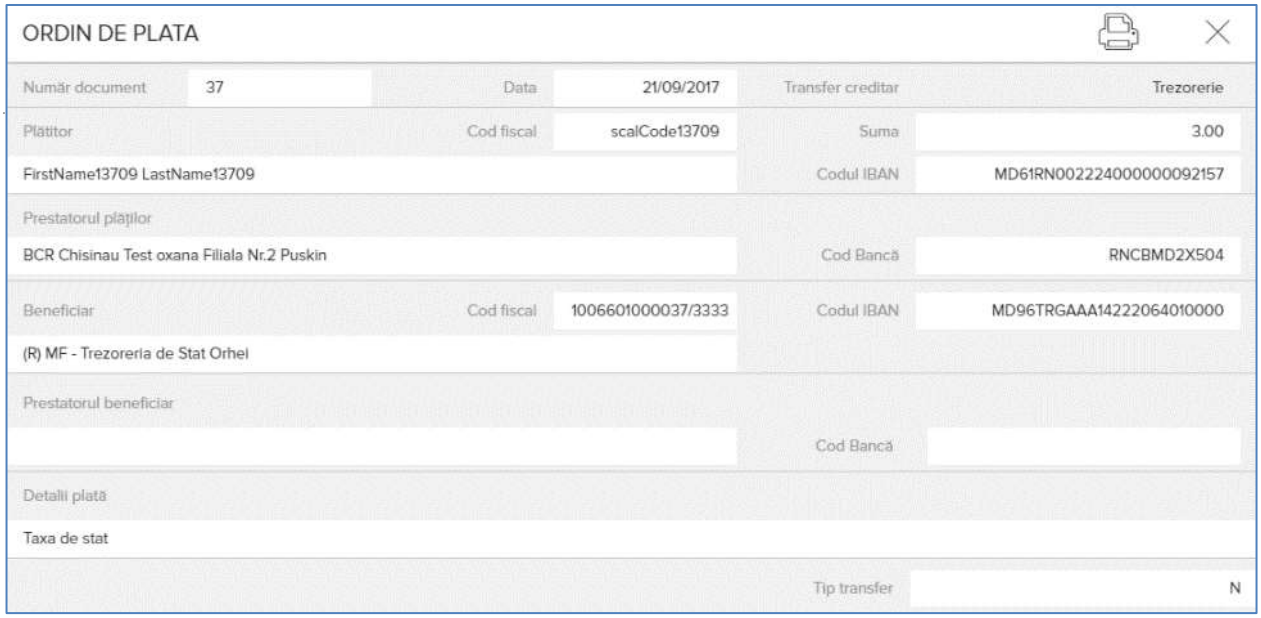


- Selectați „Tip Instrucțiune” și „Statut Instrucțiune”
- Utilizatorul de asemenea poate vizualiza toate instrucțiunile de orice tip selectând opțiunea „Toate” din Tip Instrucțiune
- Utilizatorul de asemenea poate vizualiza instrucțiuni în orice stare selectând opțiunea „Toate” din Statut Instrucțiune
- Utilizatorul poate filtra instrucțiunile opțional în baza Criteriului de dată
- Tastați butonul „Caută”
- Va apărea Lista instrucțiunilor care corespunde cu criteriul de căutare
- Utilizatorul poate crea o nouă dispoziție de plată sau să salveze formularul tipizat dintr-un transfer existent/ instrucțiune de plată națională/internațională

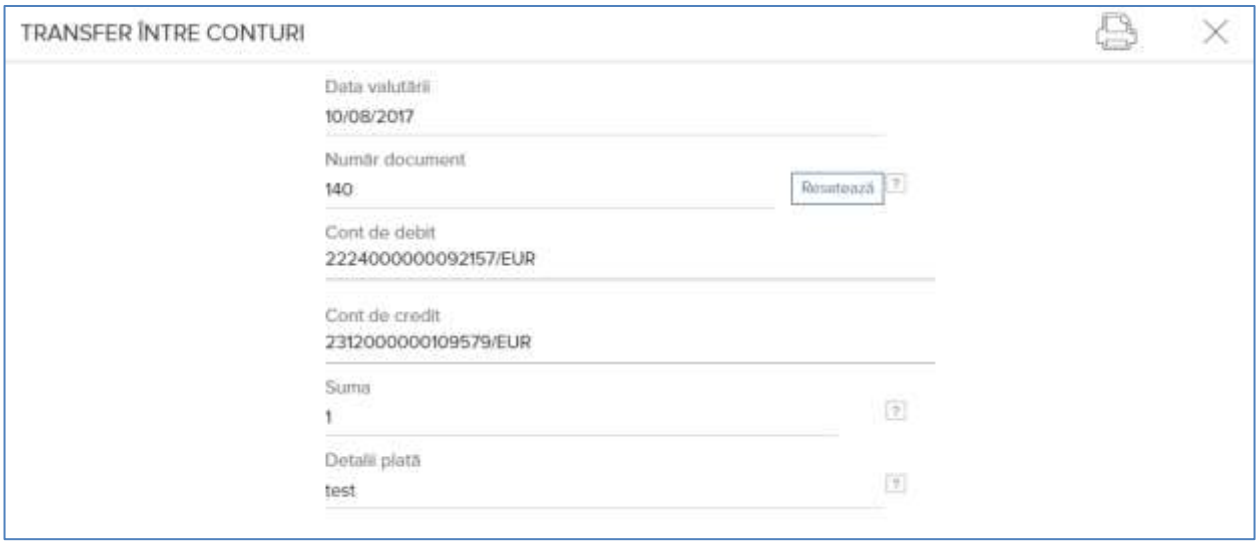


- Tastați buton de acțiune rapidă „Vizualizează”, pentru a vizualiza detaliile instrucțiunii. Ecranele Instrucțiunii de vizualizare vor oferi opțiunea Butonul de tipărire a detaliilor instrucțiunii.
- Apăsând butonul „Imprimare”, va apărea ecranul „Descărcarea fișierului” cu opțiunile „Deschide”, „Salvează” și „Anulează”.
- Apăsați butonul „Deschide” din fereastra „Descărcare Fișier” pentru a vizualiza fișierul în formatul corespunzător în baza formatului selectat.
- Apăsați butonul „Salvează” din fereastra „Descărcare Fișier” pentru a salva fișierul într-o mapă locală al sistemului de fișiere.
- Apăsați butonul „Anulează” pentru a anula operațiunea de descărcare a fișierului.
- Ecranele instrucțiunilor pentru vizualizare vor fi diferite pentru dferite instrucțiuni după cum este prezentat mai jos.

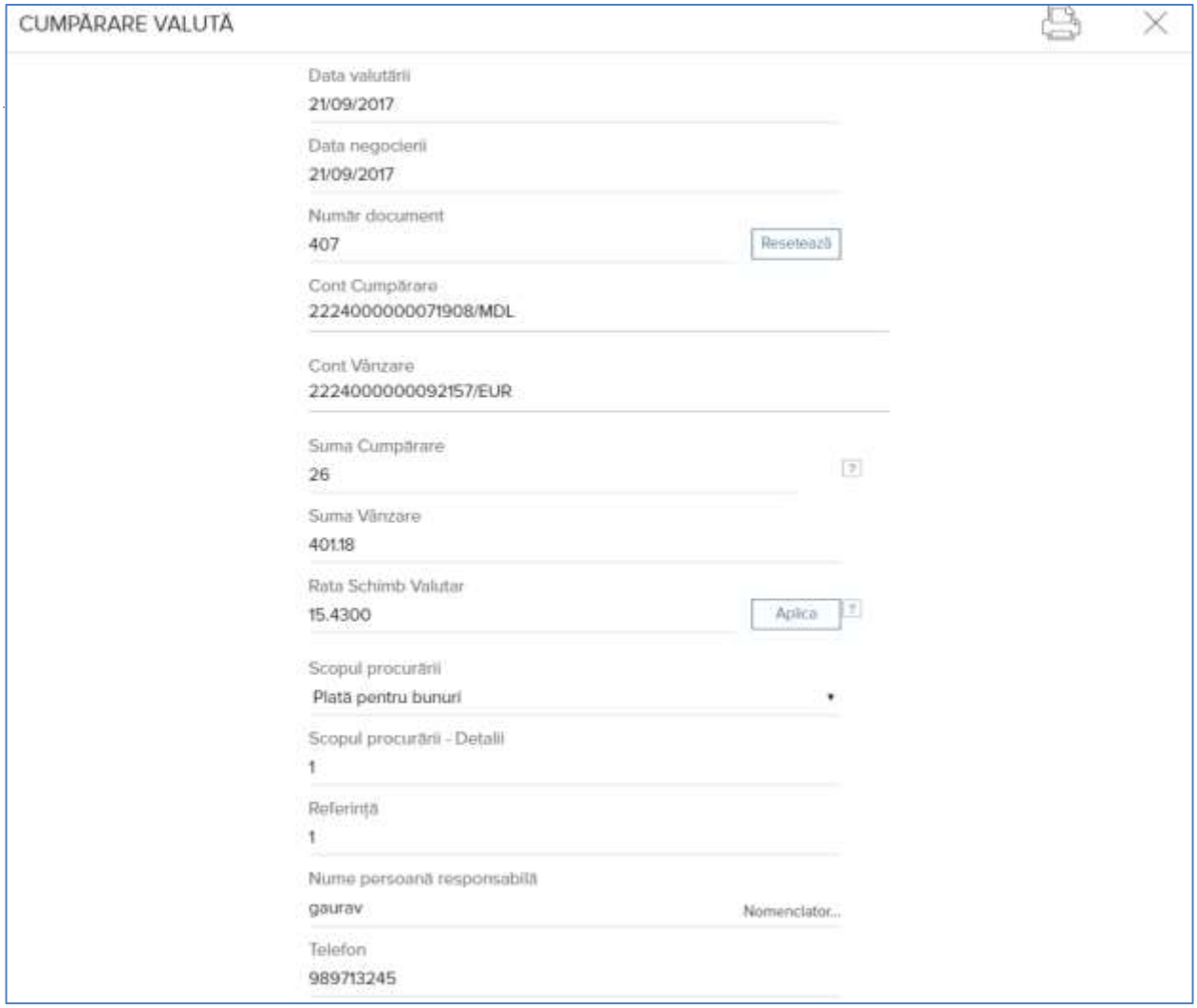
Ordin de plată



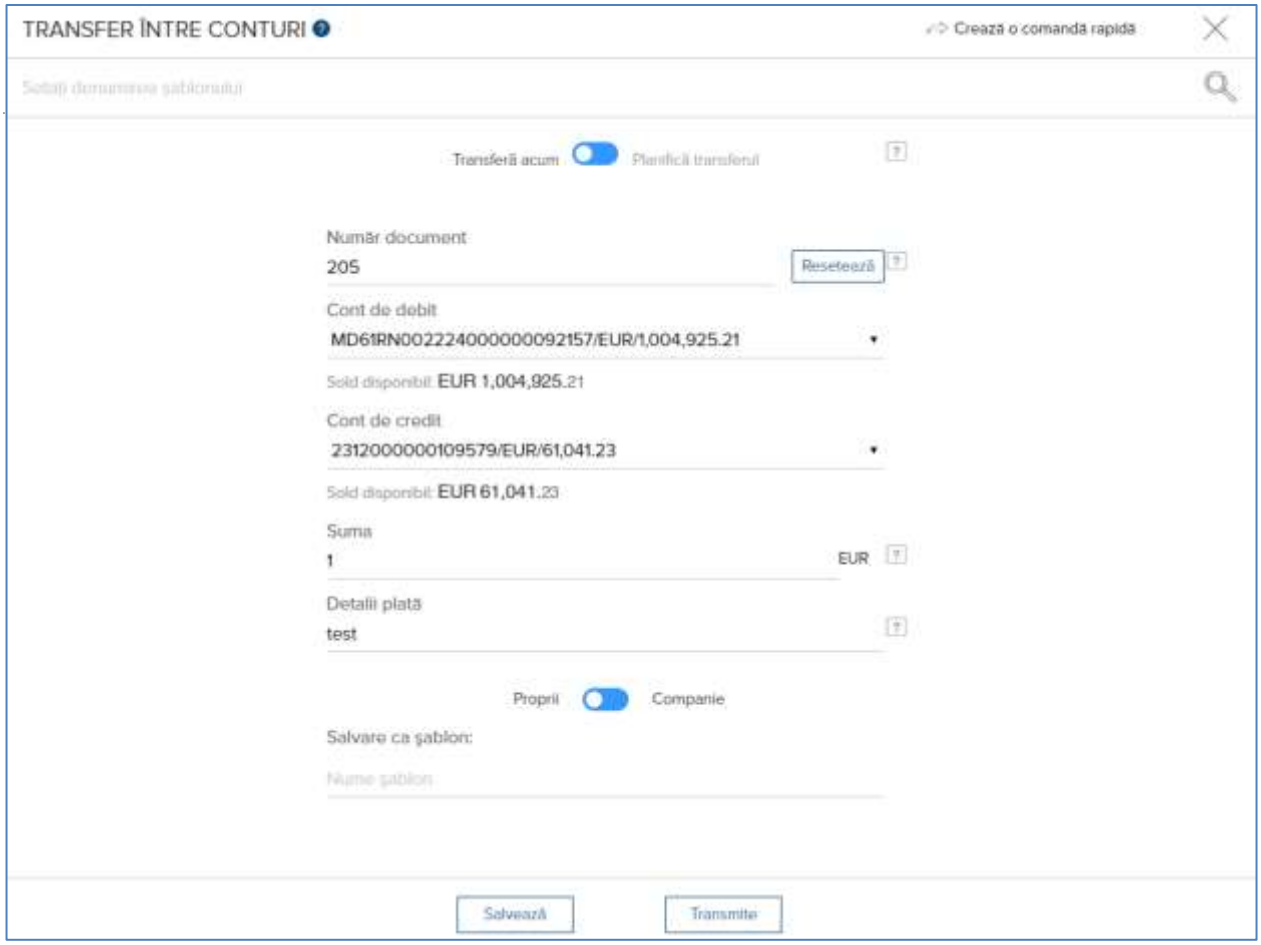
Transfer între conturi



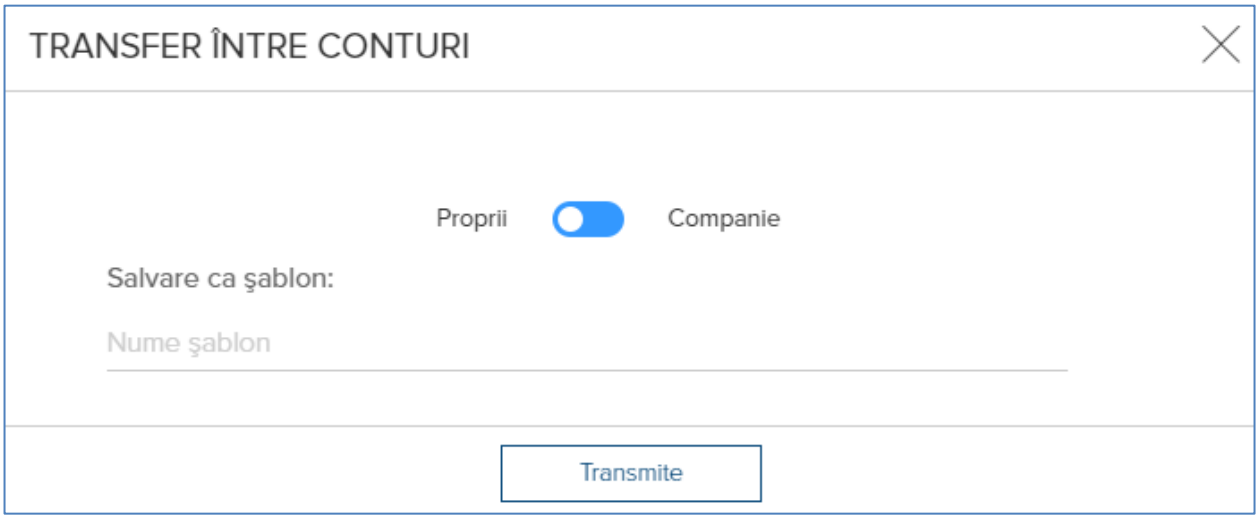
Cumpărare valută

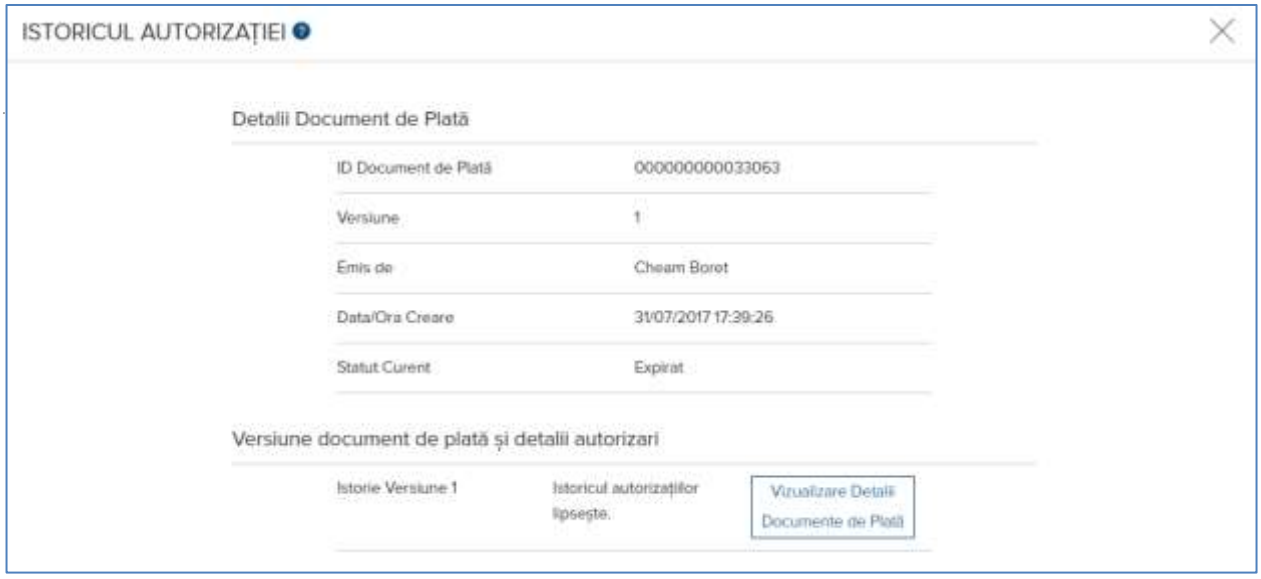


- Click pe butonul opțiunii de acțiune rapidă „Istoricul Autorizării” pentru a vizualiza detaliile instrucțiunii. Această secțiune de asemenea conține Istoricul Autorizării versiunilor precedente, dacă acestea există. Ecranul Istoricul Autorizării va afișa „Instrucțiuni de vizualizare a detaliilor” pentru a vizualiza detaliile.
- Apăsați pe butonul „Nou” pentru a crea o instrucțiune nouă corespunzătoare Tipului de Intrucțiune. Se va deschide după cum este przentat mai jos:

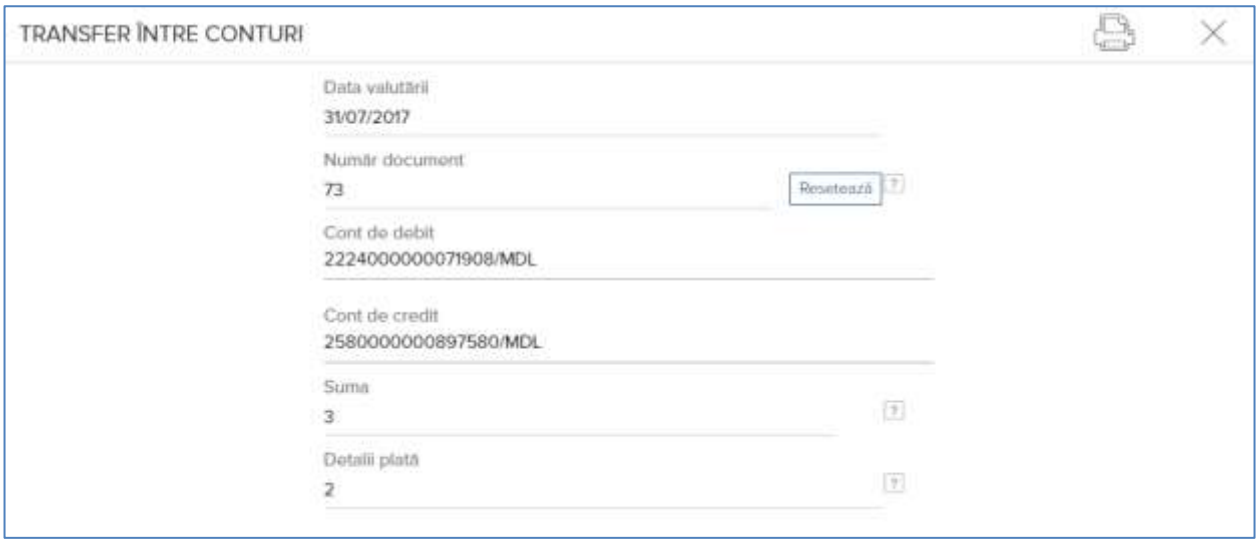


- Specificați detaliile și apăsați pe butonul „Transmite” pentru a crea instrucțiunea.
- Pentru a salva instrucțiunea ca formular, apăsați butonul cu acțiune rapidă „Salvează ca Șablon”, corespunzătoare tipului instrucțiunii. Următoarea fereastră se va deschide.





- Secțiunea „Istoricul Autorizatiei„ indică următorii mandatari posibili pentru a lua măsuri cu privire la instrucțiune.
- Ecranul „Istoricul Autorizației" va afișa butonul „Vizualizare Detalii" pentru a vizualiza detaliile instrucțiunii.

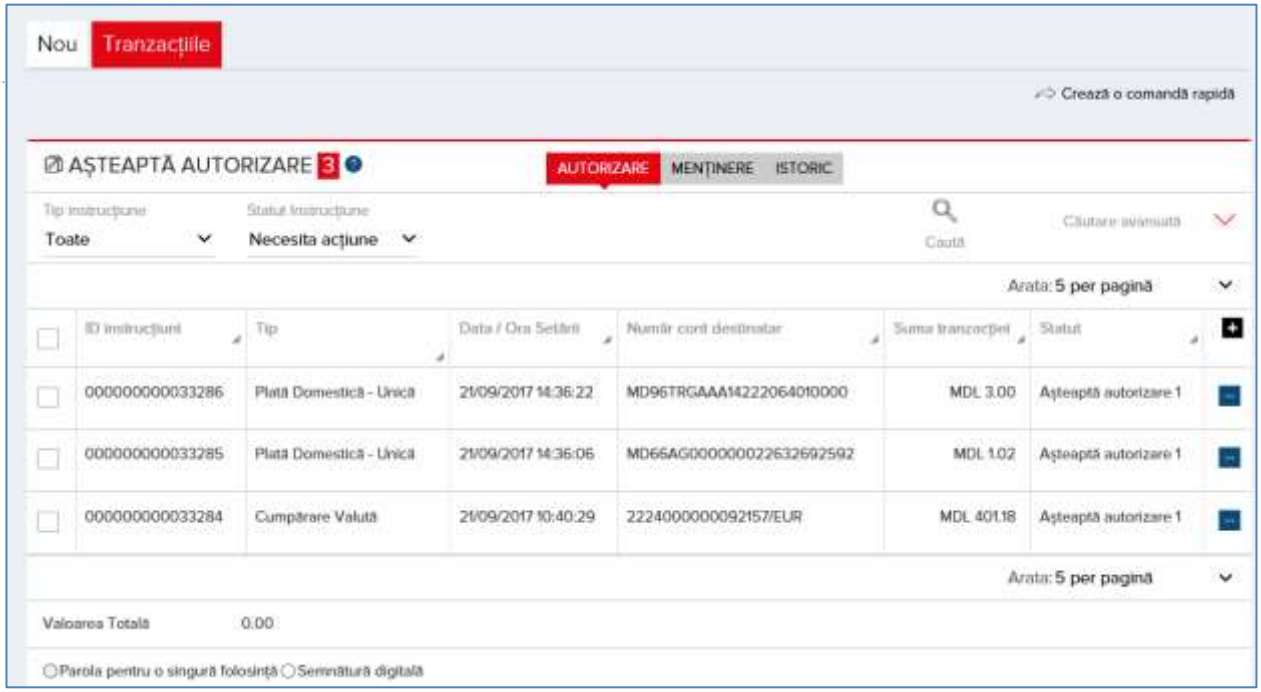


8.12 Autorizare

Aceasta permite utilizatorului să autorizeze instrucțiunile de plată conform privilegiilor sale. Utilizați împuternicirea de autentificare pentru utilizatorul care este autorizat să îndeplinească rolul de mandatar.

Din Meniu:

- Tastați meniul Plăți
- Tastați tab-ul pentru Tranzacțiile
- Tastați tab-ul pentru Autorizare
- Va apărea următorul ecran



Aceasta va prezenta lista tuturor instrucțiunilor cu statut de “Așteaptă autorizare <n>” care așteaptă ca utilizatorul să le autorizeze. Valoarea <n> reprezintă nivelul de autorizare de exemplu 1, 2 etc.

Vă rugăm să consultați „Fluxul Instrucțiunii de Autorizare” în diagrama de la Secțiunea 3 a acestui ghid.

Utilizatorul poate autoriza o instrucțiune dacă aprobă detaliile instrucțiunii. Instrucțiunea va fi utilizată pentru autorizarea ulterioară dacă este necesar conform regulilor de autorizare. Cu toate acestea, dacă autorizarea utilizatorului este autorizația finală, instrucțiunea va fi trimisă spre procesare.

Instrucțiunile pot fi dezaprobate dacă utilizatorul nu aprobă detaliile instrucțiunilor și dorește să returneze instrucțiunea către opțiunea care stabilește instrucțiuni pentru modificare.

Sistemul va permite anularea autorizației/eliminării procesului de autorizare dacă nu a fost întreprinsă nici o altă acțiune ulterioară de către orice alt utilizator sau instrucțiunea nu este autorizată de către mandatarul final.

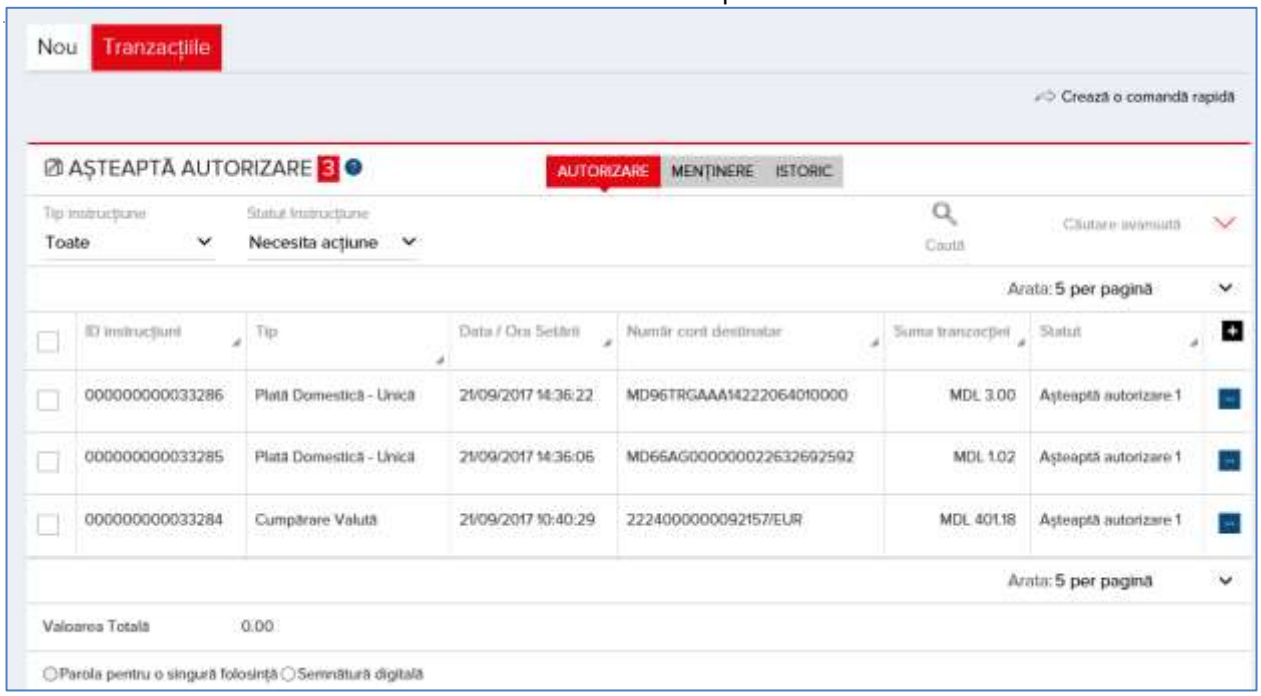
Va apărea un meniu vertical pe ecranul „Autorizare instrucțiuni” care va avea două valori: Acțiune obligatorie, Acțiunea mea. Nu există un privilegiu suplimentar necesar pentru a doua valoare din meniul vertical. În mod prestabilit, pe ecran vor apărea doar instrucțiunile necesare acțiunii. Utilizatorul poate vizualiza instrucțiunile anterior accesate alegând valoarea „Acțiunea mea” din meniul vertical.

Ștergerea nu ar trebui să fie permisă mandatarului conform instrucțiunilor care i-au revenit la nivelul doi de autorizare, adică statutul este în autorizare.

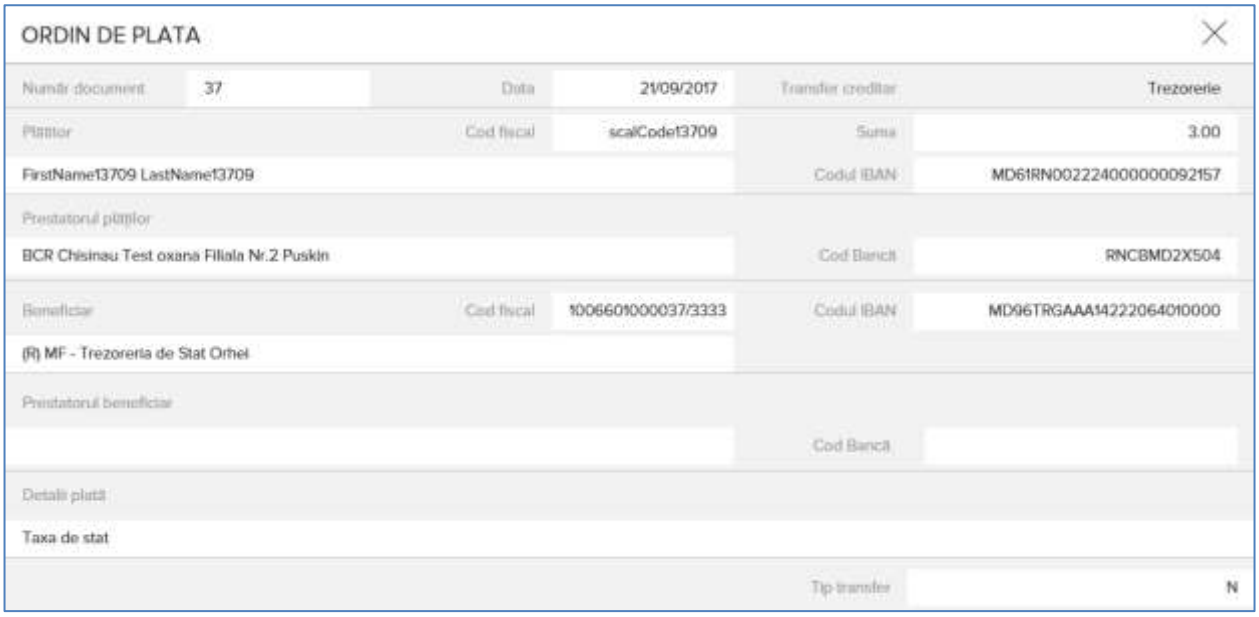
Notă: Dacă în orice moment, în timp ce un mandatar este logat în business banking și apare o nouă instrucțiune pentru autorizare sau sunt instrucțiuni în așteptarea autorizației pentru autentificarea utilizatorului, va începe să clipească eticheta Awaiting Authorisation „Așteptarea autorizării” în partea dreaptă de jos a ecranului. Mandatarul poate apăsa pe acest buton pentru a merge direct la serviciul de Autorizare a Instrucțiunii.

Instrucțiuni disponibile pentru Acțiunea Mandatarului

- Apăsați opțiunea Tranzacții din meniul „Plăți” și selectați opțiunea „Autorizare”. Instrucțiunile care cer activarea de către mandatar sunt recuperate. Se va deschide următoarea fereastră.



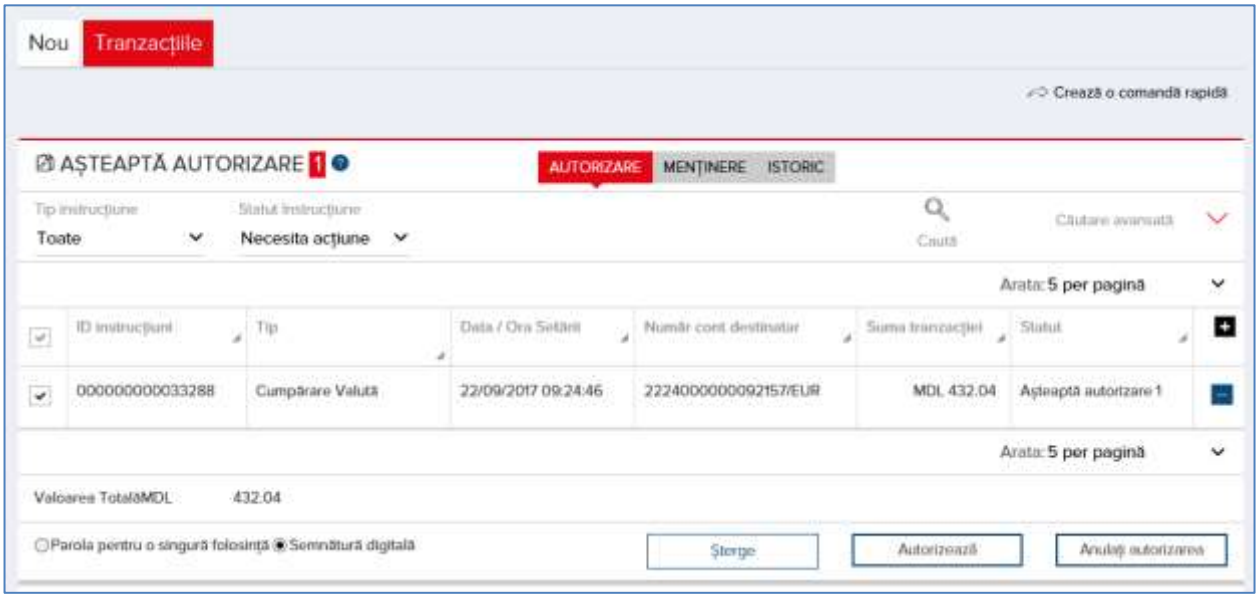
- Faceți clic pe opțiunea de acțiune rapidă pentru a vizualiza detaliile instrucțiunii. Fereastra ce se va deschide va fi diferită pentru diferite tipuri de instrucțiuni.



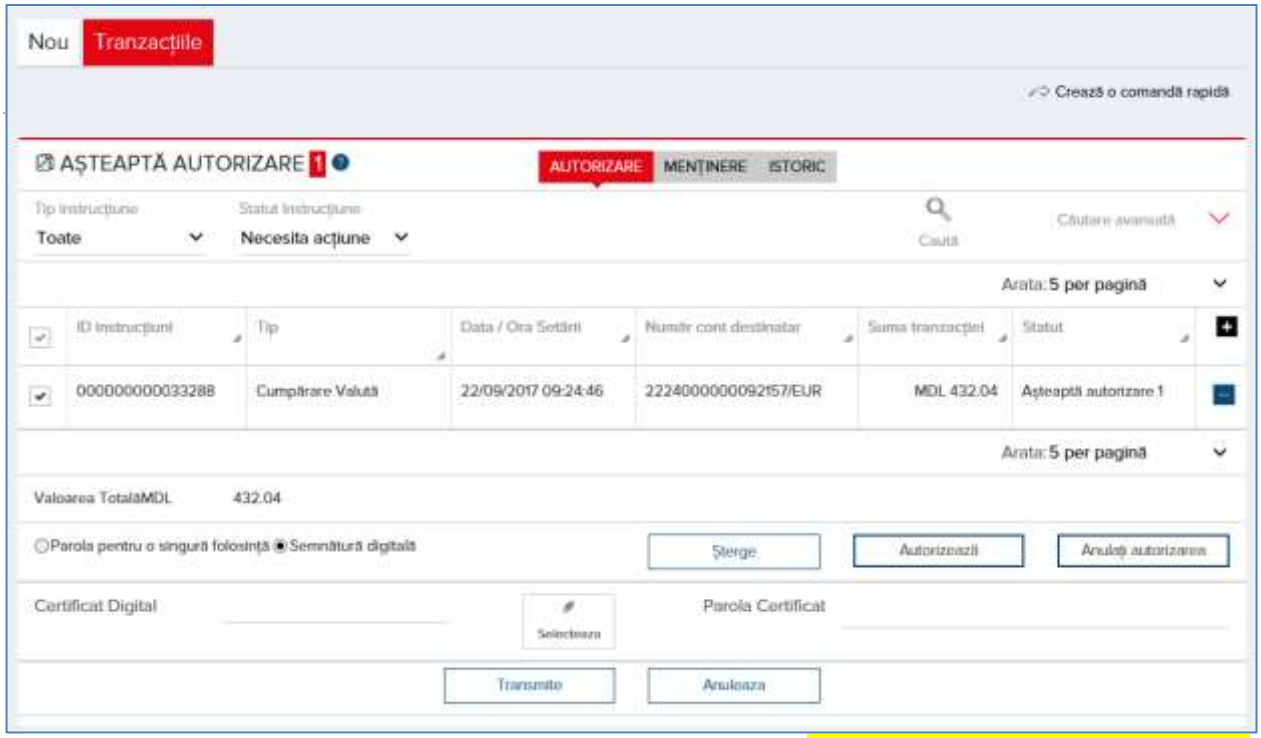
- Selectați una sau mai multe instrucțiuni selectând caseta corespunzătoare. Toate instrucțiunile pot fi selectate făcând clic pe caseta de selectare din antetul tabelului. Valoarea

totală pentru instrucțiunile selectate va fi afișată utilizatorului. Valoarea totală este afișată în MDL conform ratelor Băncii Naționale a Moldovei.

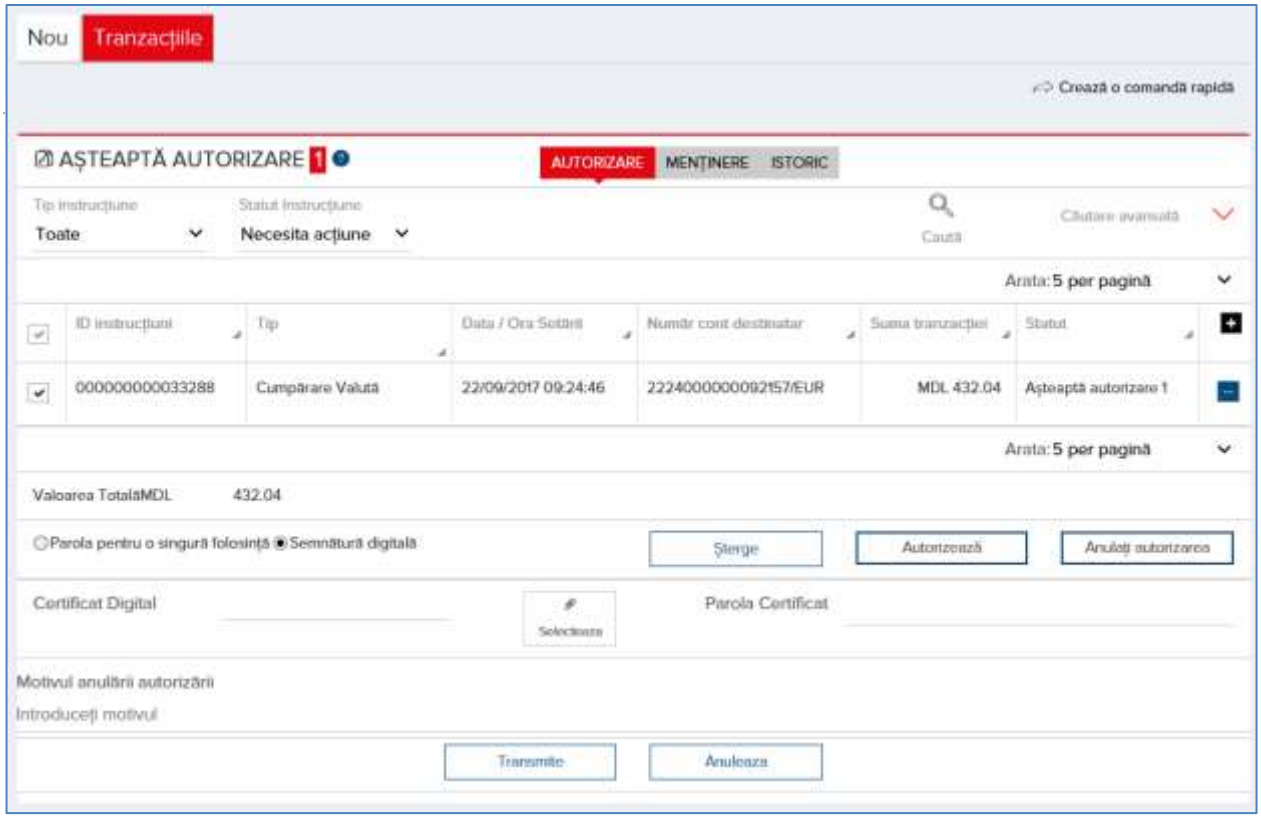
- Faceți clic pe butonul „Șterge” pentru a șterge instrucțiunile selectate. Sistemul va cere confirmarea. Faceți clic pe Da pentru a continua sau pe Nu pentru a anula operația de ștergere.
- Selectați orice mecanism de autorizare pentru a autoriza / dezactiva instrucțiunea. Numai opțiunile aplicabile pentru dvs. sunt afișate în mecanismul de autorizare.
- Faceți clic pe butonul Autorizeaza pentru a autoriza instrucțiunile selectate. În cazul în care clientul a selectat opțiunea „Semnătură digitală” drept mecanism de autorizare, autorizarea instrucțiunilor ar necesita specificarea certificatului digital. Se va deschide următoarea fereastră:



➢ Specificați locația fișierului certificatului digital.
Încărcarea semnăturii digitale bazate pe browserul de fișiere - selectați opțiunea (Fișier) și faceți clic pe „Parcurgere”. Localizați fișierul .pfx sau .p12 și specificați parola



- Din motive de securitate, utilizarea semnăturii digitale necesită Java JRE pe dispozitivul dvs. Consultați Anexa C - Cerințe de instalare pentru semnătura digitală în ghidul de utilizare.
- Faceți clic pe butonul „Transmite” pentru a continua autorizarea instrucțiunilor selectate.
- Faceți clic pe butonul „Anulează” pentru a anula instrucțiunile selectate. Această operațiune necesită, de asemenea, specificarea certificatului digital sau a OTP conform mecanismului de autentificare.
  - Pentru mecanismul de autentificare ca DS, specificați locația fișierului unde e certificatul digital precum este menționat mai sus.
- Specificați motivul de anulare a autorizării instrucțiunilor selectate. Același motiv este valabil pentru toate instrucțiunile selectate.
- Faceți clic pe butonul „Transmite” pentru a continua procedura de anulare a autorizație a instrucțiunilor selectate.

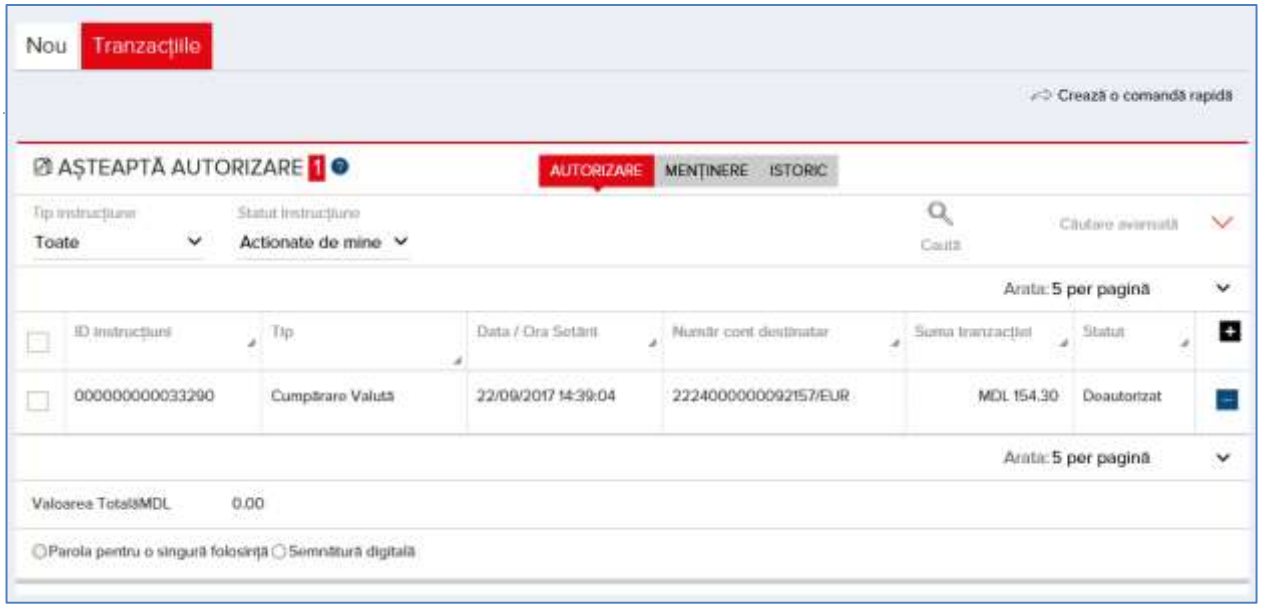


Instrucțiuni accesate anterior de către mandatar

Apăsați „Lista Autorizărilor” sub-opțiunea meniului „Autorizarea instrucțiunilor”. Instrucțiunile care necesită activarea de către mandatar vor fi recuperate.

- Selectați „Acțiunea mea” ca statut al Instrucțiunii. Instrucțiunile ce sunt disponibile pentru a întoarce ultima decizie sunt preluate.

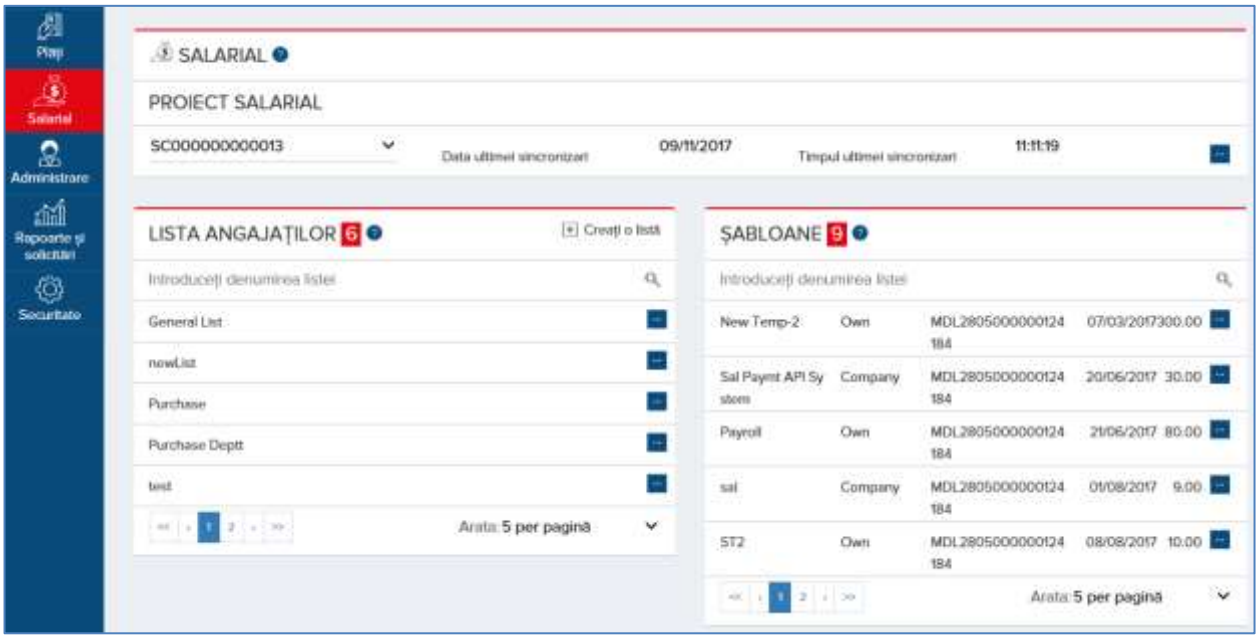
- Faceți clic pe butonul cu opțiune de acțiune rapidă „Vizualizează” pentru a vizualiza detaliile instrucțiunii. Ecranul deschis va fi diferit pentru diferite tipuri de instrucțiuni.



- Selectați una sau mai multe instrucțiuni selectând caseta de selectare corespunzătoare. Toate instrucțiunile pot fi selectate făcând clic pe caseta de selectare din antetul tabelului. Valoarea totală pentru instrucțiunile selectate va fi afișată utilizatorului. Valoarea totală este afișată în MDL doar prin analizarea ratelor Băncii Naționale a Moldovei.
- Faceți clic pe butonul „Șterge” pentru a șterge instrucțiunile selectate. Sistemul va cere confirmarea. Faceți clic pe Da pentru a continua sau pe Nu pentru a anula operația de ștergere.
- Faceți clic pe butonul „Anulează” pentru anula instrucțiunile selectate.

9. Salarial

Faceți clic pe elementul de meniu „Salarial” și se va deschide următorul ecran. Utilizatorul va naviga la ecranul salariilor.



- Pagina de destinație va afișa cele trei secțiuni diferite, cum ar fi Proiectul Salarial, Lista angajaților și Șabloane. Pagina de destinație oferă opțiuni de a efectua diferite operații în toate cele trei secțiuni

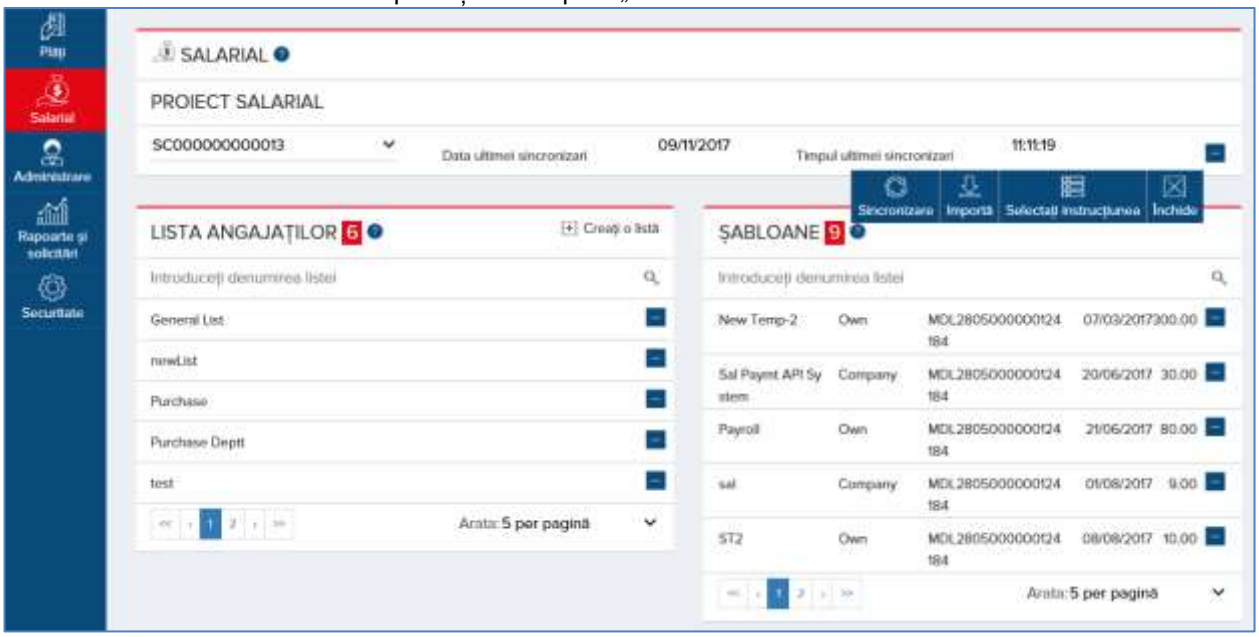
- Utilizatorul poate crea instrucțiuni de salarizare din următoarele opțiuni: Șabloane, Lista angajaților, Import de fișier și dintr-o altă instrucțiune. Utilizatorul poate crea și menține liste de angajați

Faceți clic pe butonul „Creați o comandă rapidă”, pentru a crea o comandă rapidă pentru ecranul destinat salariilor

9.1 Proiect salarial

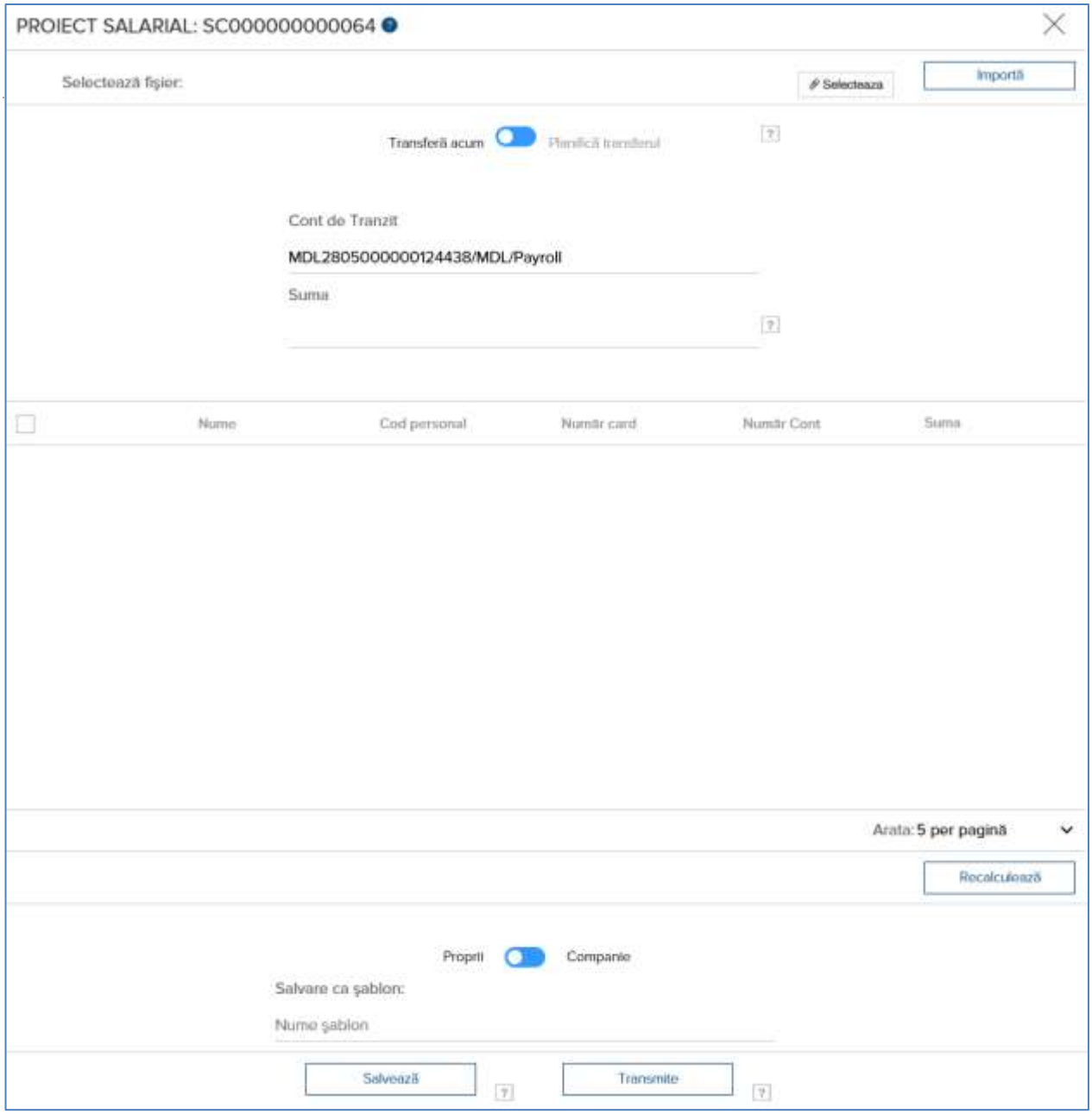
Opțiunea Proiectul salarial arată proiectul salarial aplicabil utilizatorului autentificat, urmat de ultima dată a sincronizarii și ultimele etichetări de timp sincronizate.

- Faceți clic pe butonul cu acțiune rapidă „Sincronzare” pentru actualizarea listei principale obținute de la bancă.
- Valoarea „Data ultimei sincronizari” și „Timpul ultimei sincronizari” se actualizează de fiecare dată când utilizatorul face clic pe acțiunea rapidă „Sincronizare”. Se va deschide următorul ecran.

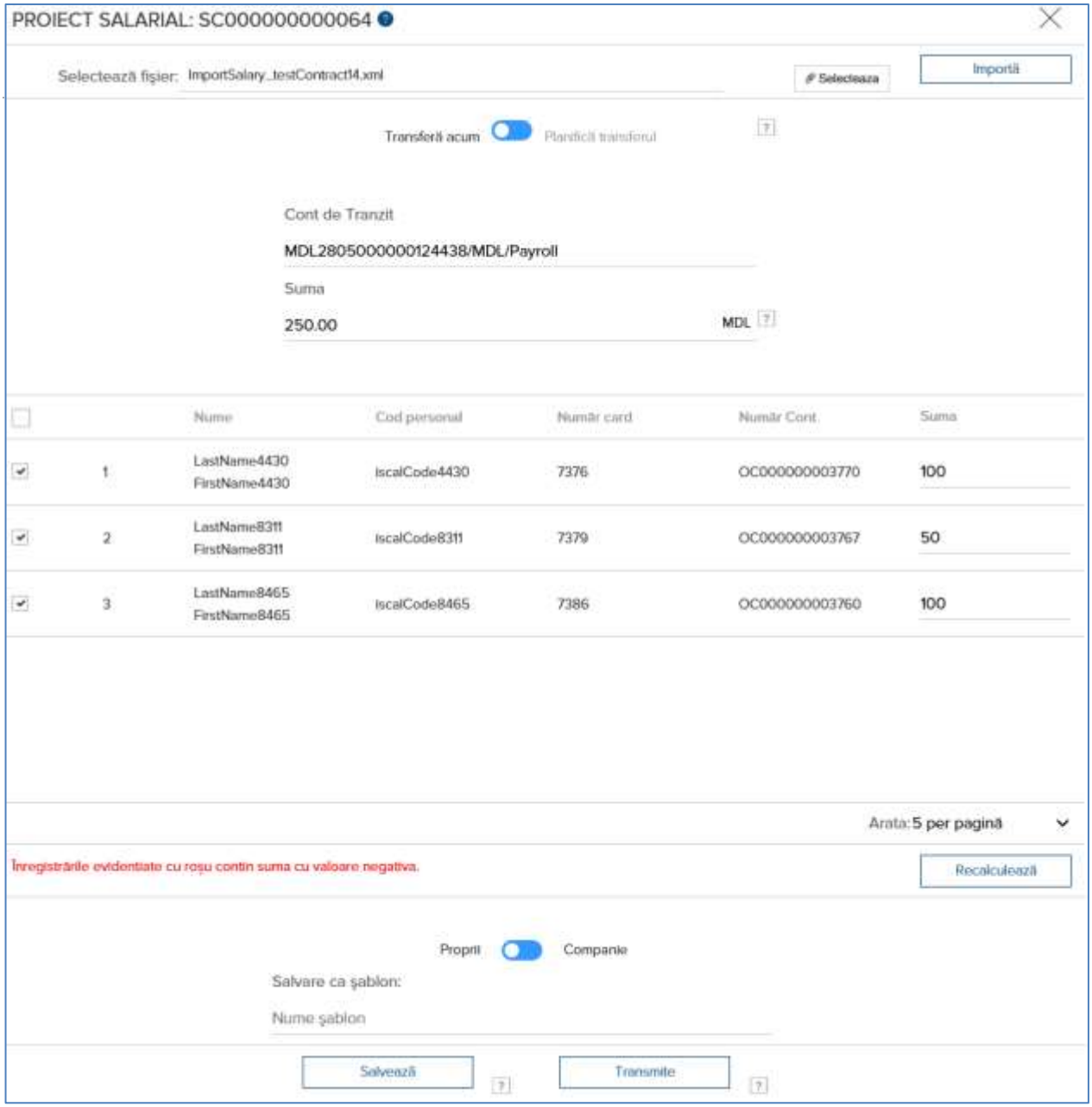


9.2 Import de Fișier

- Faceți clic pe opțiunea de acțiune rapidă „Import de fișier” pentru un proiect de salariu.
- Se va afișa ecranul următor
- Formatele admise pentru plata salariului prin fișierul de import sunt txt, xml, dbf, xls



- Răsfoiți fișierul de import și faceți clic pe butonul „Import”
- Se va deschide următorul ecran.



- Verificați sau debifați pentru a include sau exclude angajatul căruia i se va oferi salariul.
- Faceți clic pe butonul „Recalculează” dacă vreuna dintre sume a fost modificată
- Faceți clic pe „Salvează” dacă doriți să salvați instrucțiunile pentru utilizarea viitoare și ieșiți
- Specificați denumirea sablonului dacă pentru utilizarea ulterioară sunt necesare aceleași detalii de plată
- Specificați dacă sablonuleste pentru scopuri proprii sau companie
- Apăsați „Transmite” pentru a proceda la confirmarea instrucțiunii.

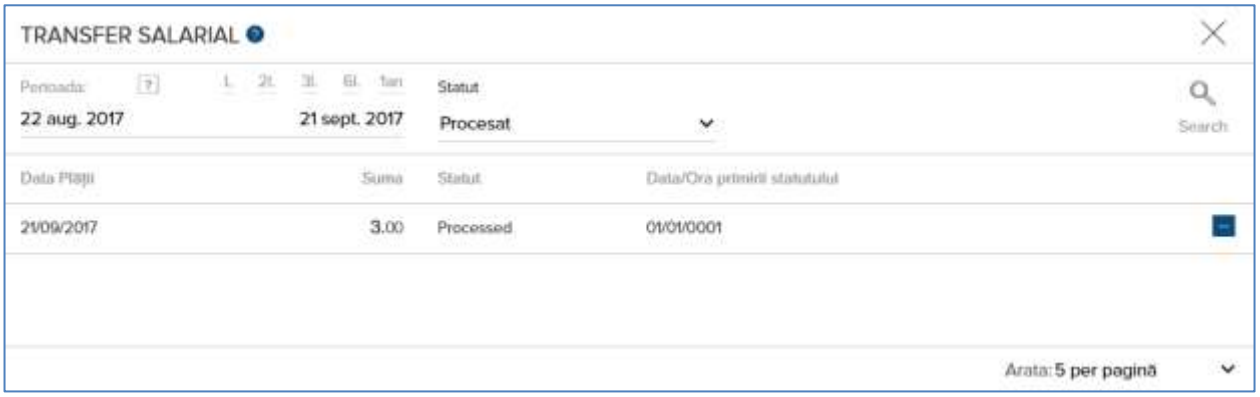
Notă: Instrucțiunea este pregătită acum să fie autorizata.

9.3 Transfer salarial

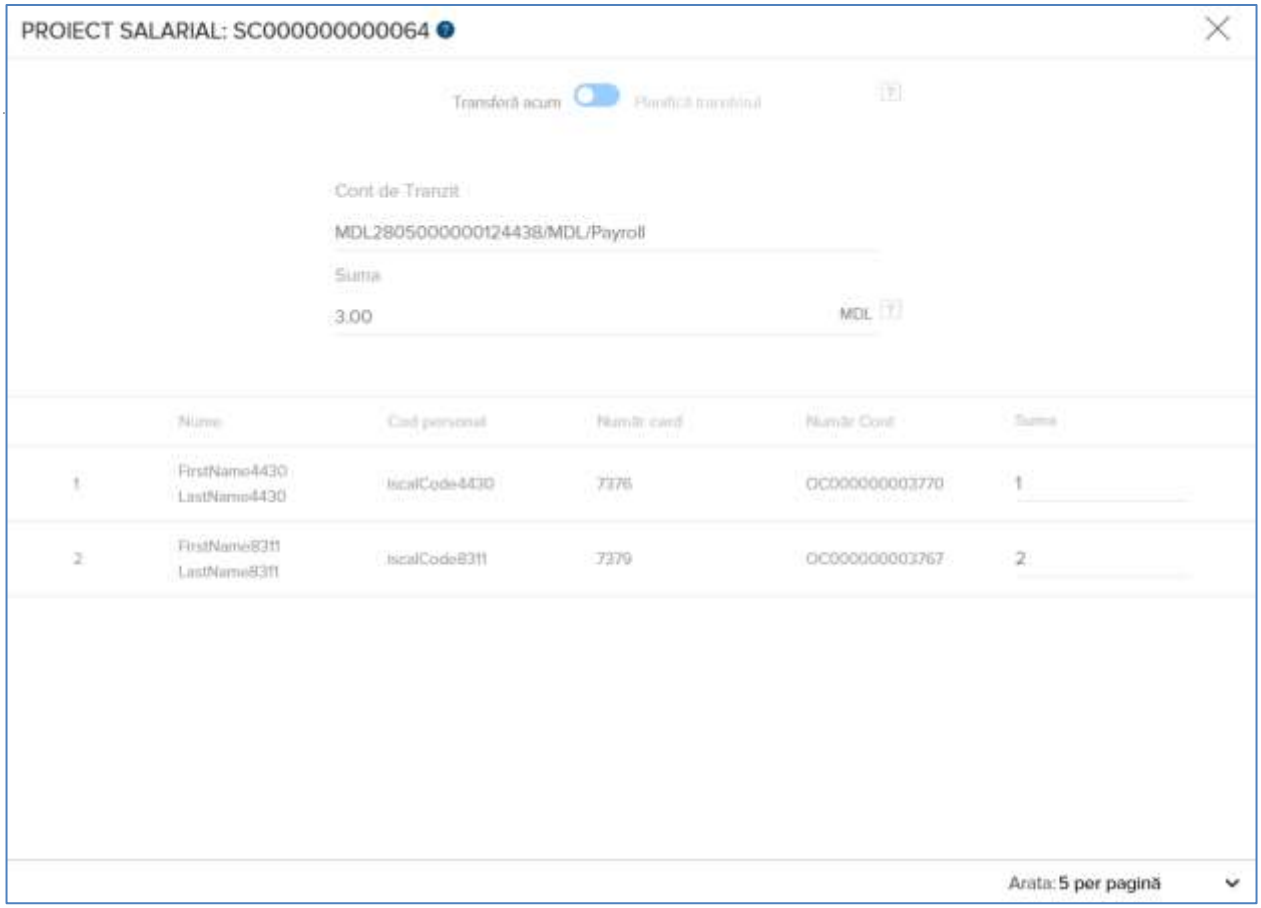
- Faceți clic pe opțiunea de acțiune rapidă opțiunea de acțiune rapidă „Transfer salarial” pentru un proiect de salariu.

- Se va deschide următorul ecran.

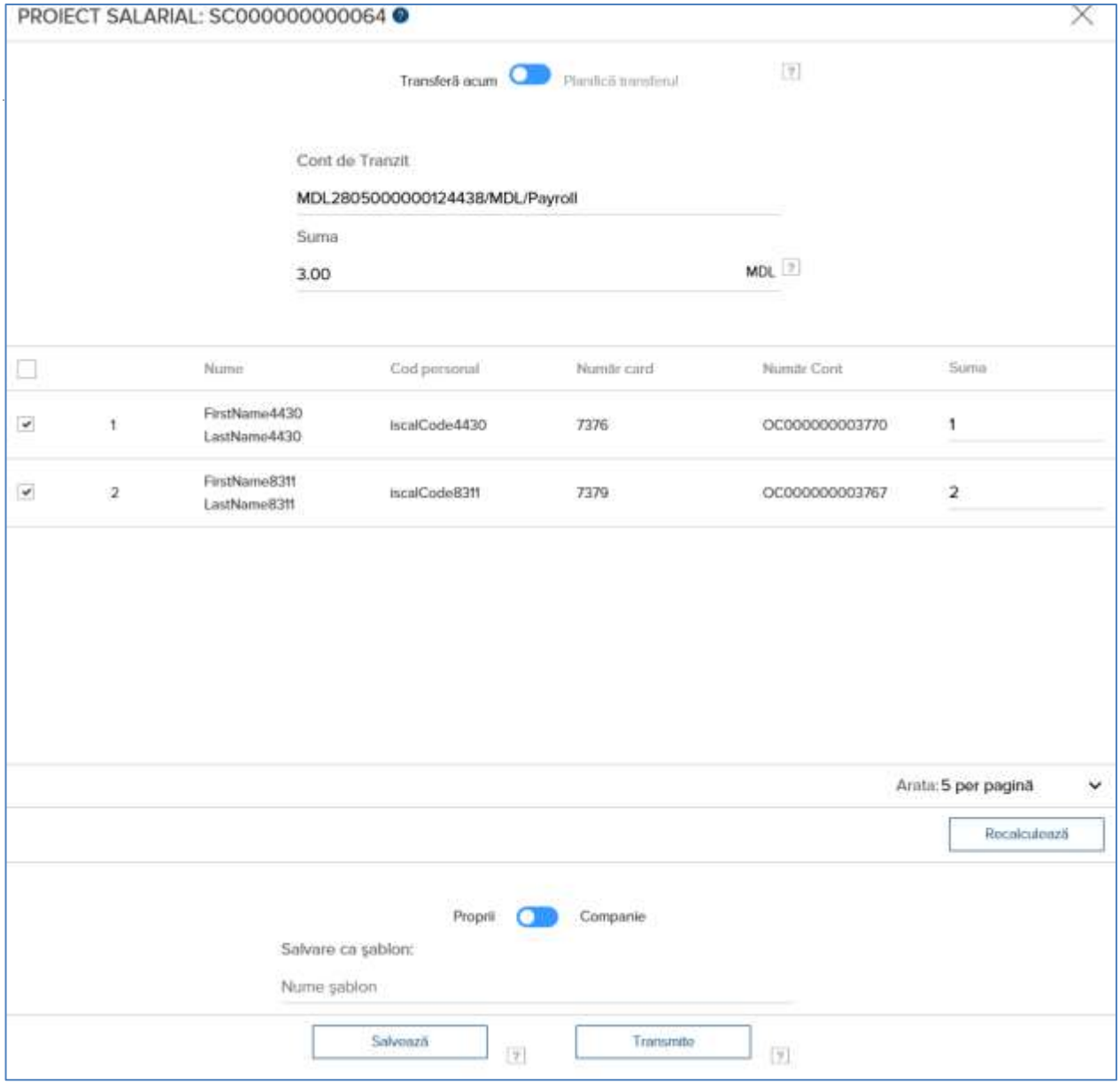
- Pentru a prelua instrucțiunile speciale, specificați criteriul de dată, alternativ pentru a prelua toate fișierele, faceți clic pe butonul „Caută”.
- Pentru a prelua instrucțiunile specifice statutului, selectați opțiunea „În proces” sau „Procesat” sau „Respins” în meniul „Statut”
- Faceți clic pe butonul „Caută” după selectarea intervalului de dată și de statut
- Se va deschide următorul ecran.



- Faceți clic pe butonul cu acțiune rapidă „Vizualizează” pentru a vedea detaliile instrucțiunii
- Se va deschide următorul ecran.



- Faceți clic pe butonul opțiunea de acțiune rapidă „Crearea unei noi instrucțiuni” pentru a crea o nouă instrucțiune din instrucțiunea selectată
- Se va deschide următorul ecran.



- Bifați sau debifați pentru a include sau exclude angajatul căruia urmează să i se plătească salariul.
- Faceți clic pe butonul „Recalculează” dacă vreuna dintre sume a fost modificată
- Faceți clic pe butonul „Salvează” dacă doriți să salvați instrucțiunile pentru o utilizare ulterioară și ieșiți
- Specificați denumirea sablonului dacă pentru utilizarea ulterioară sunt necesare aceleași detalii de plată
- Specificați dacă formularul este pentru scopuri proprii sau companie
- Apăsați „Transmite” pentru a proceda la confirmarea instrucțiunii.

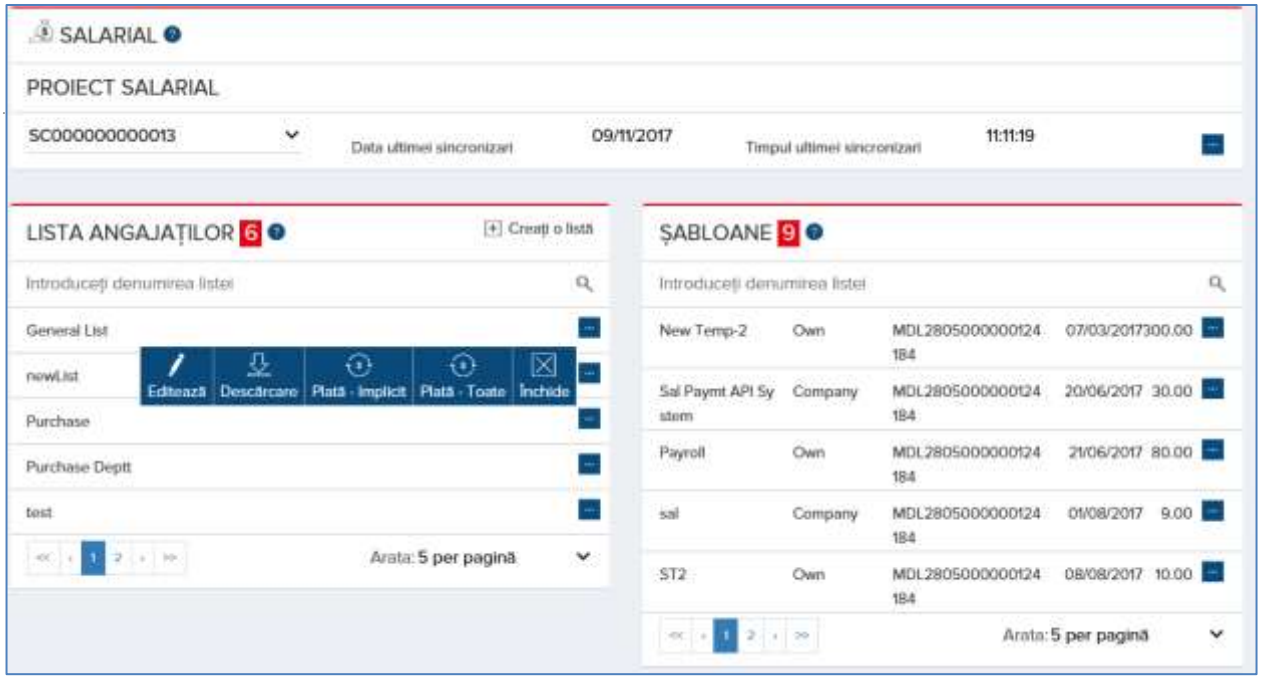
Notă: Instrucțiunea este pregătită acum să fie autorizata.

9.4 Lista angajaților

Acest serviciu permite utilizatorului persoane juridice să creeze sau să mențină listele angajaților săi în diverse grupuri la propria alegere, cum ar fi departamente etc. Lista angajaților poate fi completată

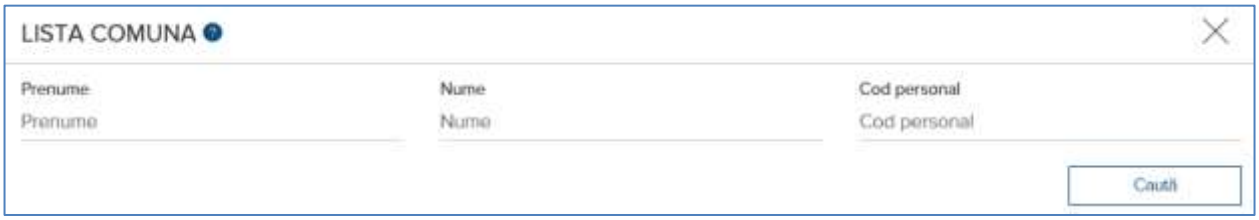
în diferite moduri, cum ar fi editate manual /completate de utilizatorul companiei sau completat și actualizat în baza informațiilor primite din lista bancară și ulterior salariul va fi remis angajaților.
Acest serviciu permite, de asemenea, utilizatorului persoane juridice să instaleze plățile din listele Master și subliste.

- Secțiunea Lista angajaților va prelua sub-listele actualizate și lista generală disponibilă pentru proiectul de salarizare selectat și utilizatorul autetificat.
- Pentru a căuta o listă, introduceți în câmpul de căutare câteva caractere din denumirea listei și lista va fi filtrată pentru a afișa listele care se potrivesc cu textul de căutare specificat
- Faceți clic pe link-urile de navigare pe pagină, dacă există, pentru a naviga printre pagini
- Modificați valoarea „Afișează” pentru a enumera numărul dorit de liste pe o singură pagină.
- Faceți clic pe ... pentru a vedea operații rapide de acces care pot fi efectuate pe o listă
- Se va deschide următorul ecran.

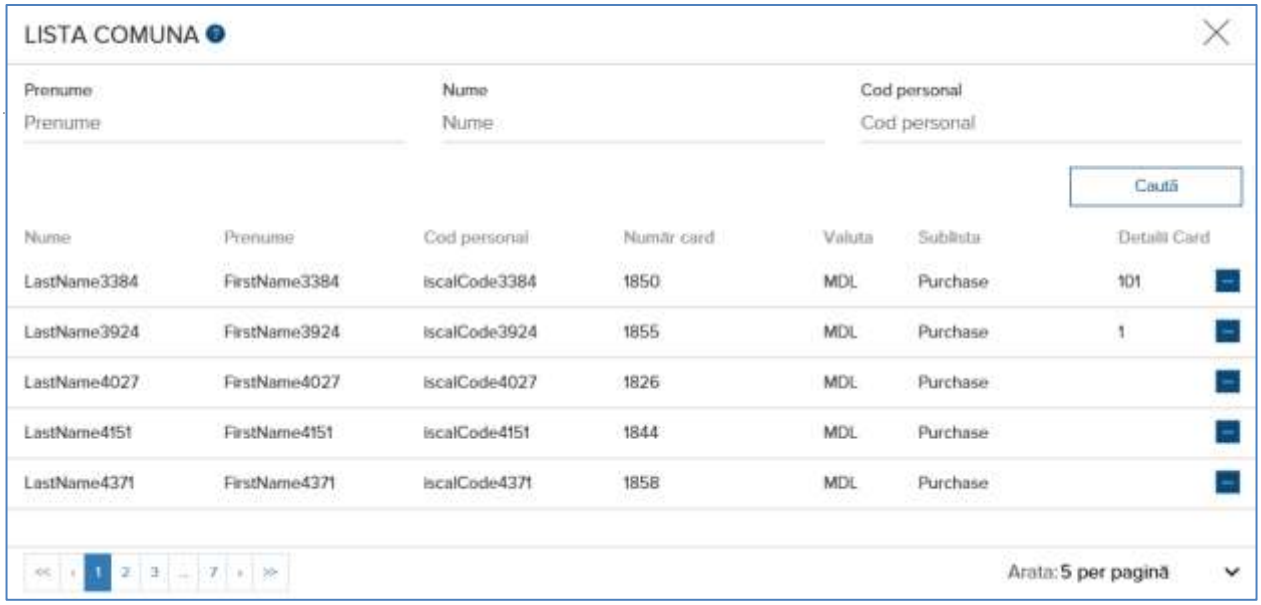


9.4.1 Menținerea listei generale

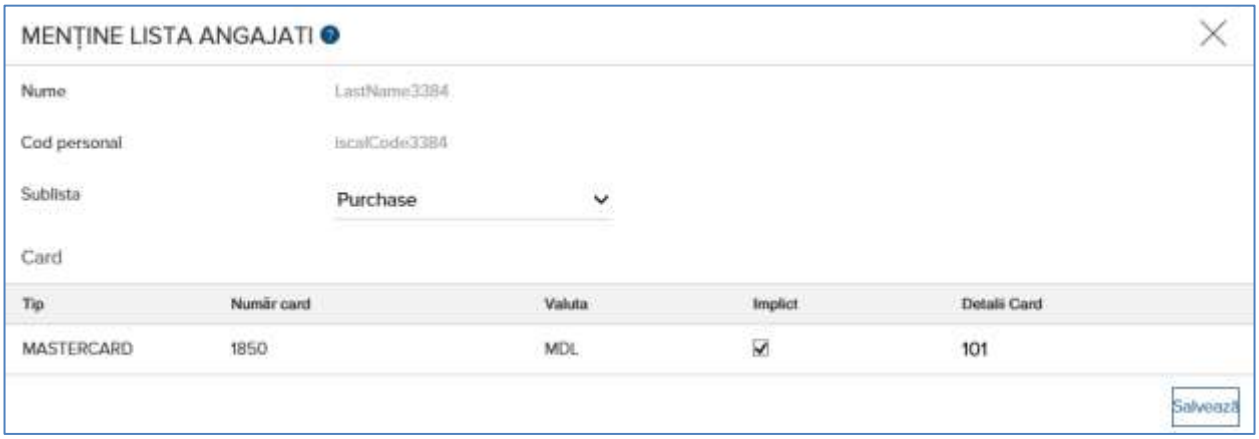
- Faceți clic pe butonul cu opțiune de acțiune rapidă „Editează” pentru a edita o listă generală. Se va deschide următorul ecran.



- Pentru a prelua lista tuturor angajaților capăsați pe butonul de căutare alternativ pentru a prelua angajatul specific, căutarea poate fi efectuată fie în baza numelui, sau în baza prenumelui sau codului personal.
- Faceți clic pe butonul **x** pentru a anula operațiunea „Menține lista angajați” și navigați înapoi la pagina de destinație a salariilor
- Faceți clic pe link-urile de navigare, dacă există, pentru a naviga printre pagini
- Modificați valoarea „Afișează” pentru a afișa numărul dorit de liste pe o singură pagină. La schimbare, link-urile de navigare pe pagină se vor ajusta corespunzător



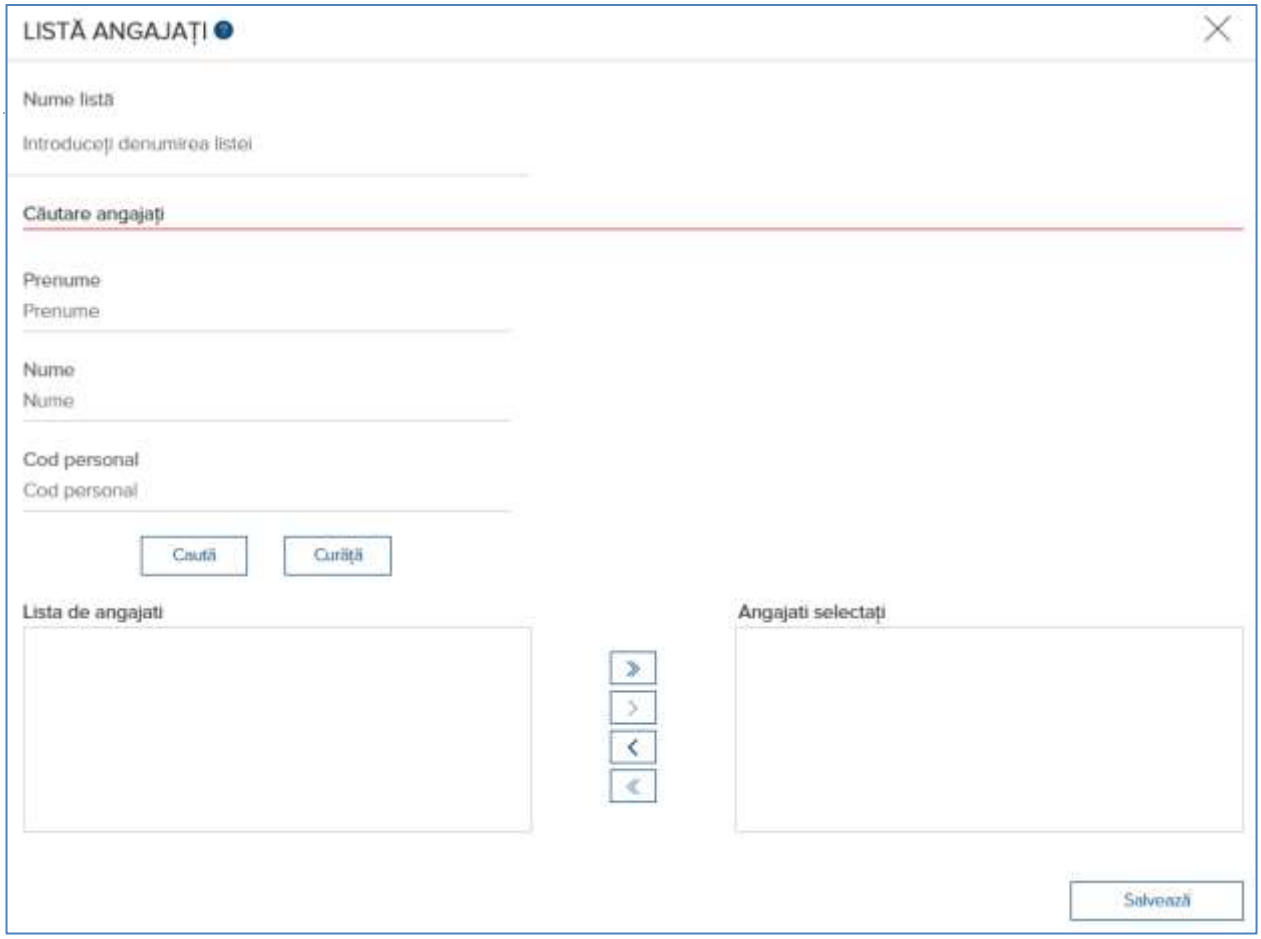
- Selectați un anumit angajat
- Faceți clic pe opțiunea cu acțiune rapidă „Editează”
- Se va deschide următorul ecran.



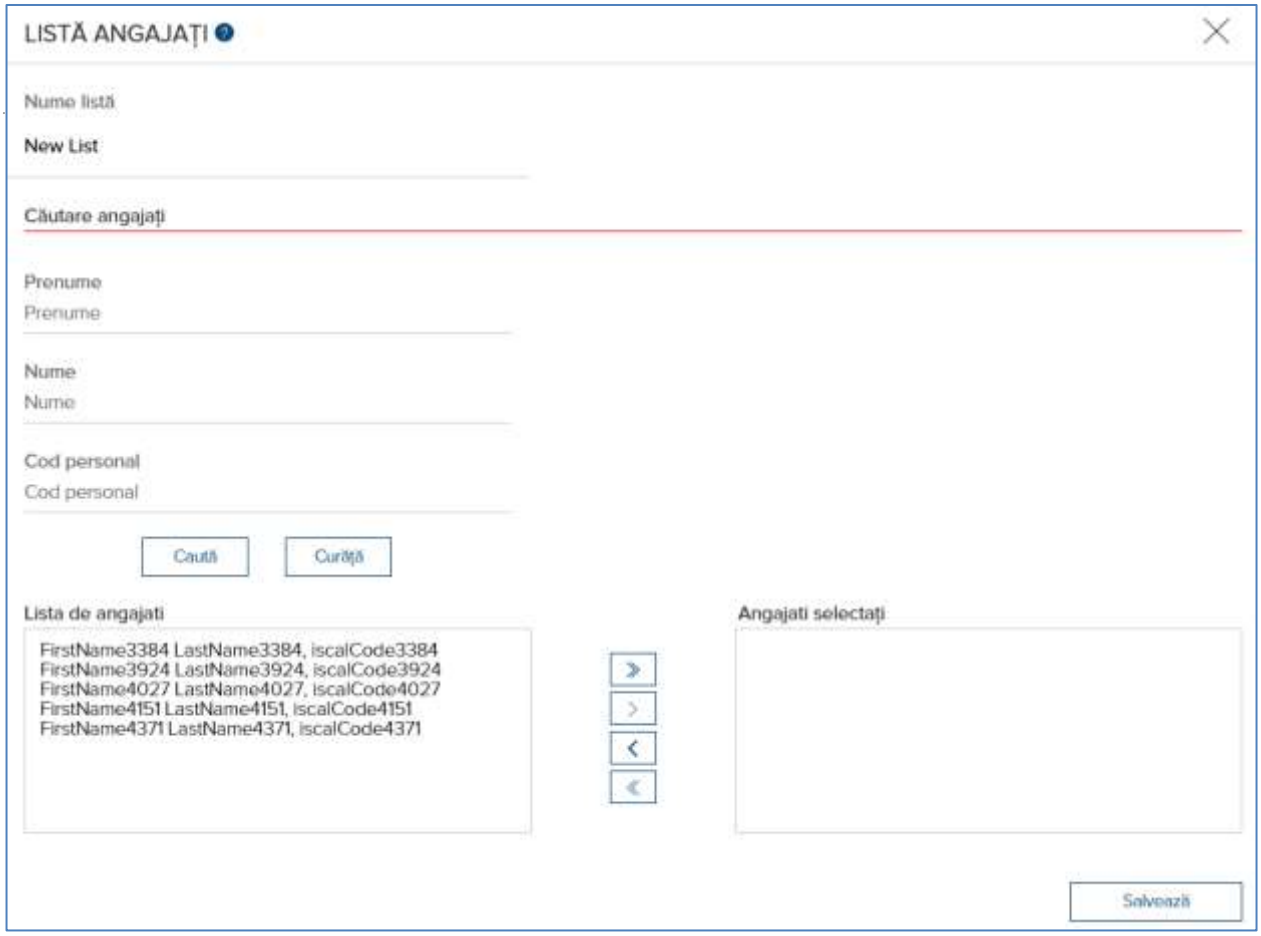
- Editați detaliile angajatului
- Faceți clic pe butonul „Salvează” pentru a actualiza detaliile angajatului.
- Faceți clic pe butonul cu opțiune de acțiune rapidă „Descarcă” pentru a descărca lista master pentru evaluarea viitoare.

9.4.2 Creează sub-lista

- Faceți clic pe butonul „Crează Lista” pentru a crea o nouă sub listă.
- Se va deschide următorul ecran.



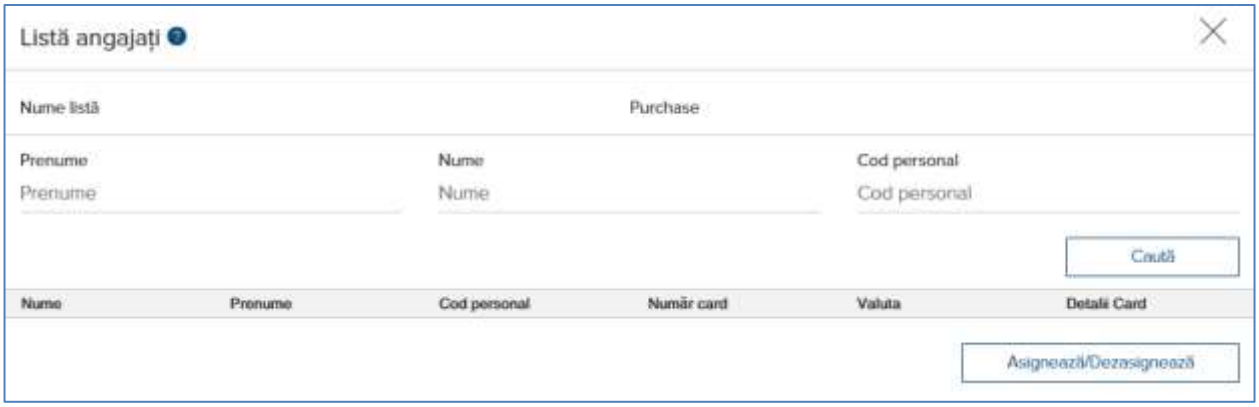
- Specificați denumirea listei
- Preluați numele unui anumit angajat introducând prenumele sau Numele sau codul personal pentru a prelua datele complete cu privire la angajat ce urmează a fi adăugat în această listă apăsați butonul „Caută”
  - Apăsați butonul „Curăță” pentru a șterge datele cu privire la angajat și câmpurile căutate



- Pentru a atribui sau ne-distribui angajați din sub-listă, selectați unul sau mai mlți angajați utilizând tastele 'Shift' sau 'Ctrl' și utilizați
    - Trage 'și' lasă sau
    - Utilizați butoanele oferite între casetele listei faceți clic pe butonul „Salvează" pentru a atribui cu succes sau pentru a dezactiva angajatul din listă
    - Mesajul „Listă Angajaților Creată" este deschis

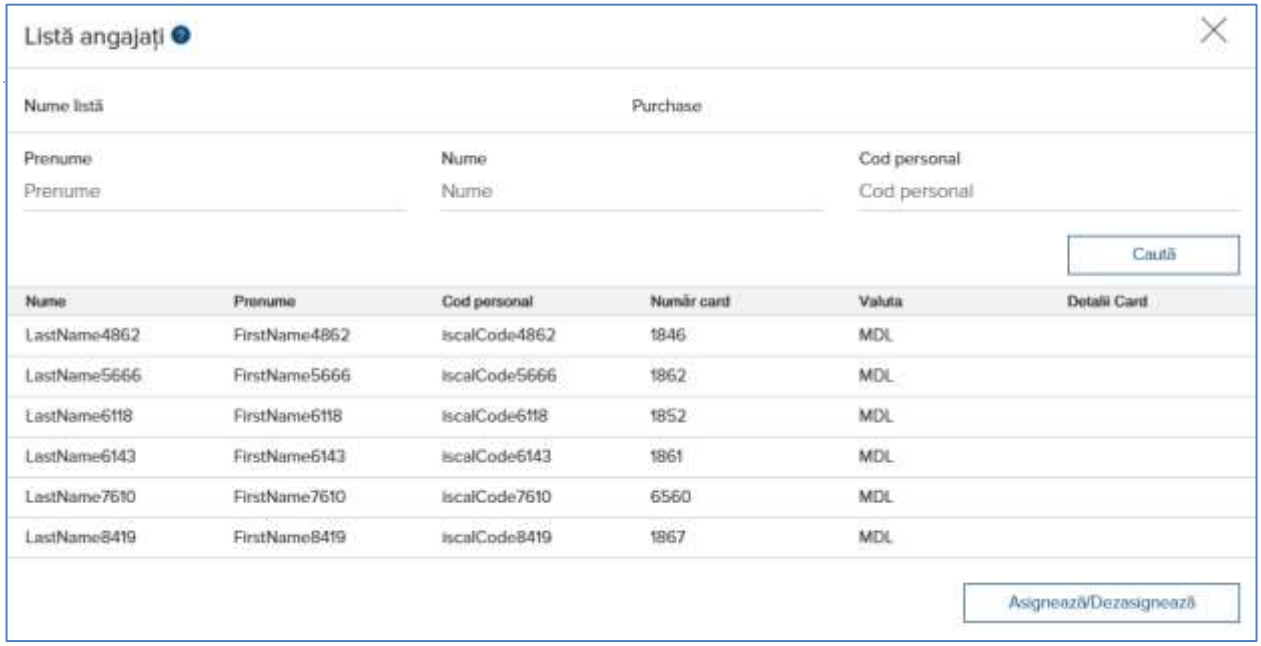
9.4.3 Menținerea Sub-Listei

- Apăsați butonul cu opțiune de acțiune rapidă „Editează" pentru a edita Sub-lista. Se va deschide următorul ecran.

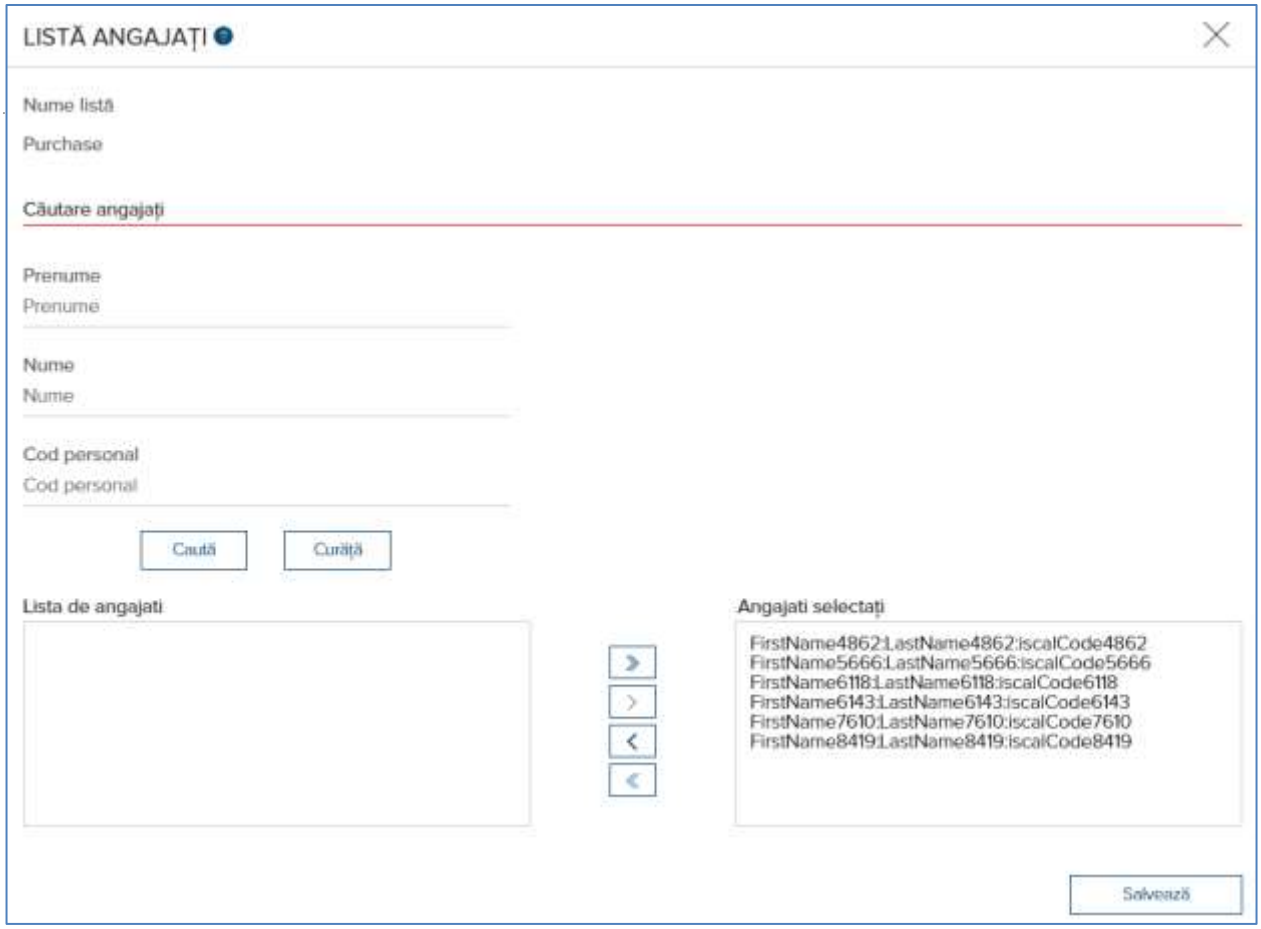


- Faceți clic pe buton pentru a prelua toți angajații sau pentru a prelua un angajat specific. Efectuați căutarea fie prin utilizarea Prenumelui, Numelui sau Codului personal.

- Se va deschide următorul ecran.



- Faceți clic pe butonul „Asignează/Dezasignează” pentru a include un nou anagajat în listă sau pentru a exclude angajatul din listă.
- Se va deschide următorul ecran.

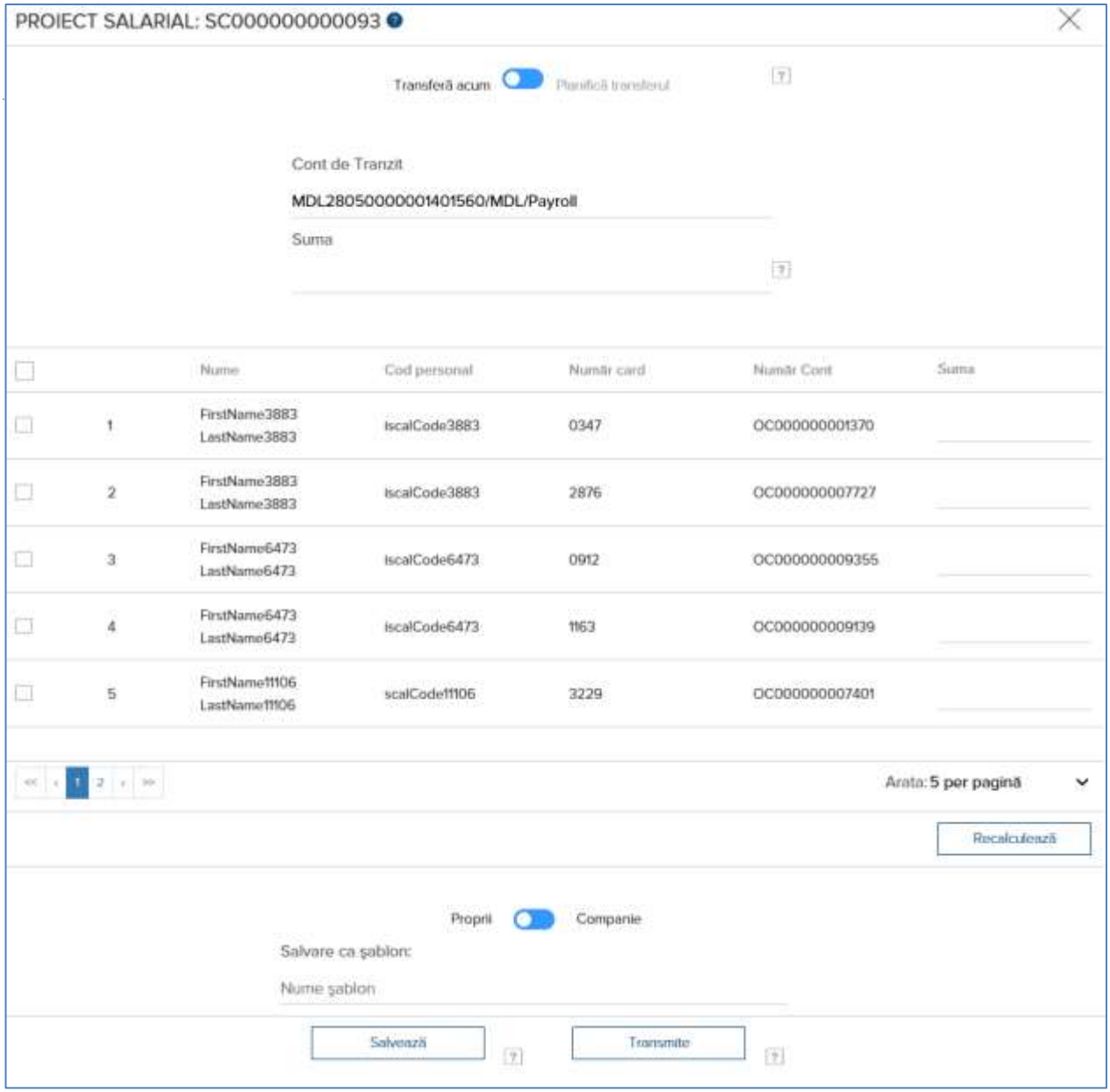


- Faceți clic pe butonul „Caută” pentru a prelua toți angajații asociați cu sub lista selectată sau pentru a prelua un angajat anumit. Efectuați căutarea fie prin utilizarea Prenumelui sau a Numelui sau a Codului personal.
- Faceți clic pe butonul „Curăță” pentru a șterge numele angajatului căutat și câmpurile
- Pentru a Atribui sau pentru a Exclude angajații din subliste, selectați unul sau mai mulți angajați folosind tastele ‘Shift’ sau ‘Ctrl’ și utilizați
    - Trage și Lasă sau
    - Utilizați butoanele prevăzute între casetele listei Faceți clic pe butonul „Salvează” pentru a include cu succes sau pentru a esclude angajatul din listă.
    - Va apărea mesajul care va anunța că operațiunea a fost făcută cu succes „Sub-lista a fost actualizată cu succes”

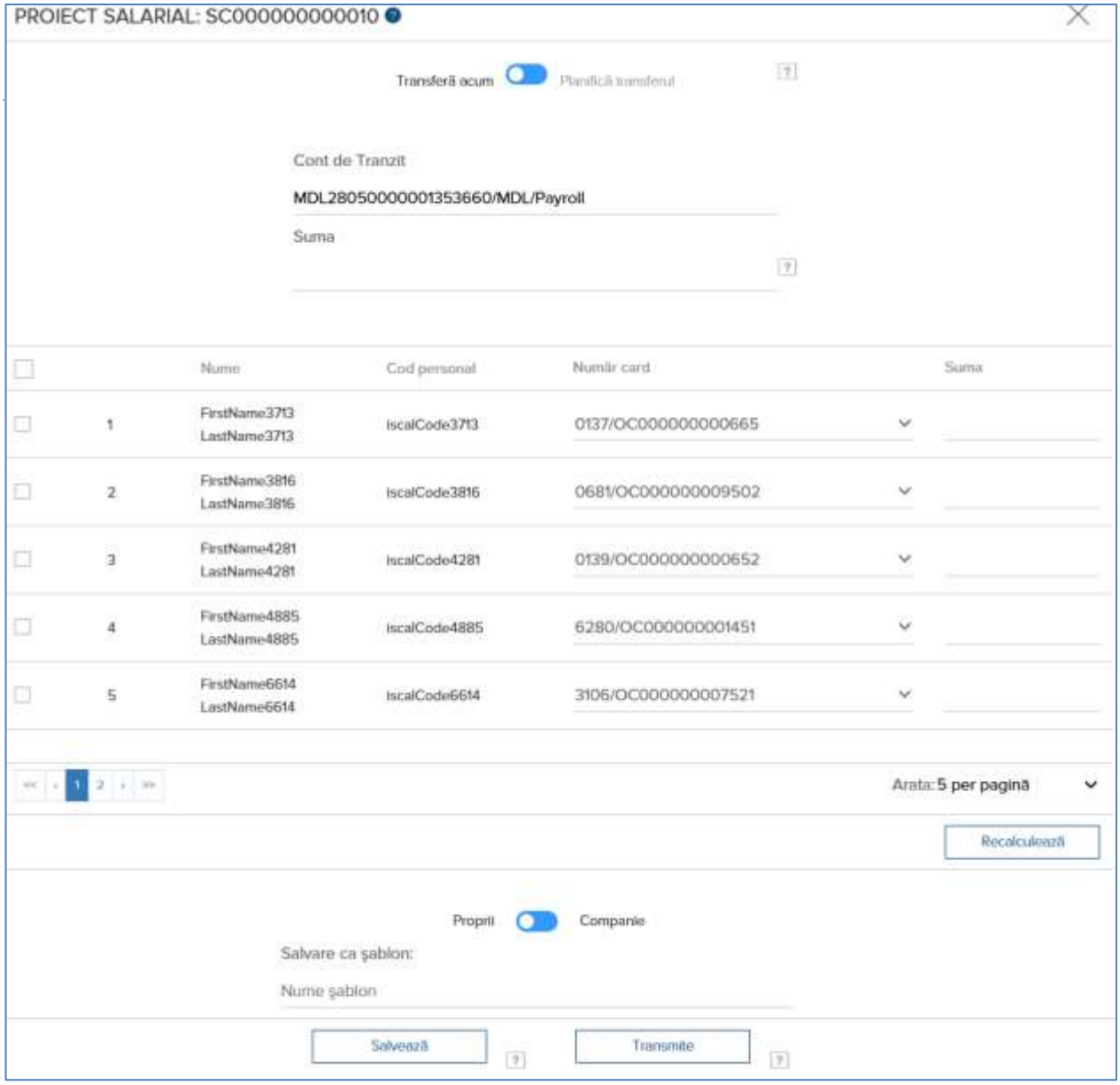
- Faceți clic din nou pe butonul „Asignează/Dezasignează” pentru a include / exclude angajații în sub-lista angajaților.
- Faceți clic pe butonul **x** pentru a reveni la pagina de destinație a Salariului.
- Faceți clic pe butonul cu opțiune de acțiune rapidă „Șterge” pentru a șterge o sub-listă.
- Faceți clic pe butonul cu opțiune de acțiune rapidă „Schimbare Nume” și se va deschide o fereastră de tip pop-up mai jos. Specificați sau modificați denumirea sub-listei și faceți clic pe „Salvează”. Numele specificat va fi setat pentru lista subselectată.

9.4.4 Plata din lista angajaților

- Selectați Proiect salarial și Lista Angajaților
- Faceți clic pe butonul cu opțiune de acțiune rapidă „Plata tuturor”, dacă doriți să efectuați o plată pentru toti angajatii. Se va deschide următorul ecran.



- Faceți clic pe butonul cu opțiune de acțiune rapidă „Plată Neachitată”, dacă doriți să efectuați plata pentru conturile implicite ale angajatului. Chiar dacă utilizatorul poate schimba numărul cardului în meniul derulant pentru un angajat. Se va deschide următorul ecran.

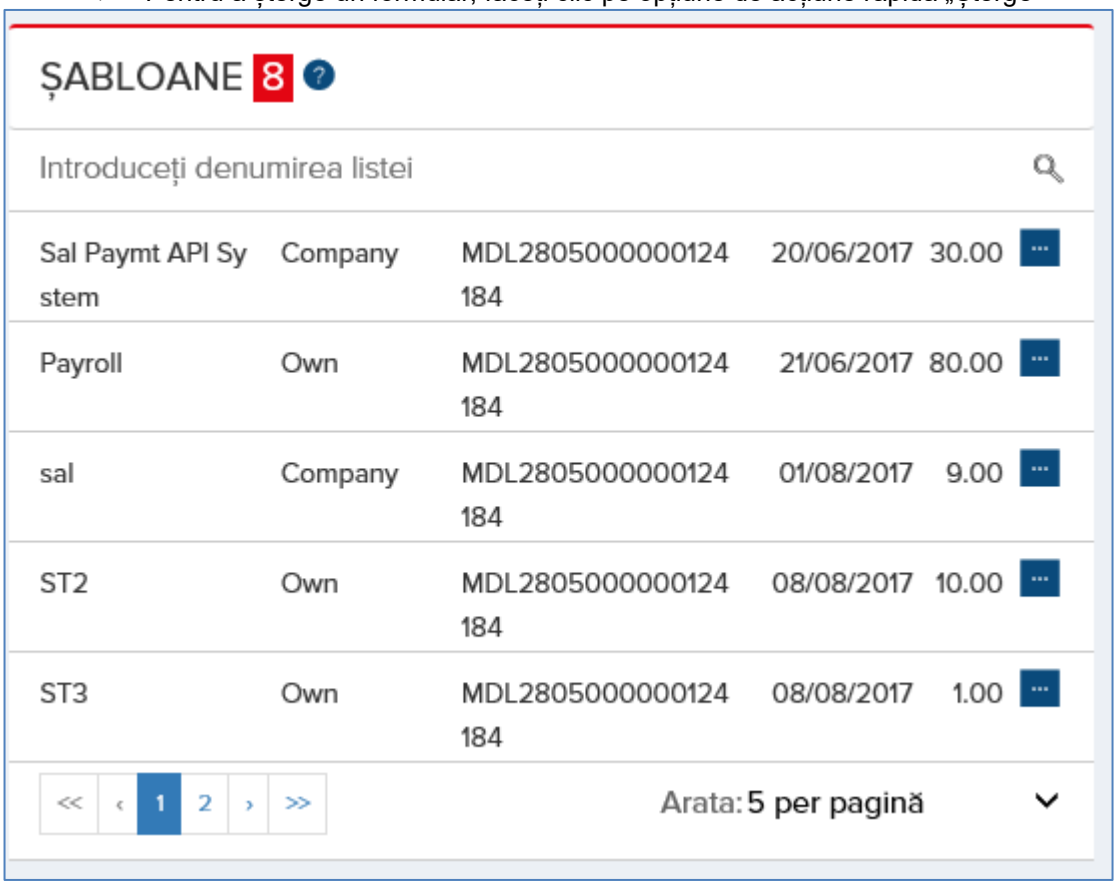


- Selectați caseta de selectare pentru toți angajații cărora urmează să li se plătească salariul. Introduceți sumele respective și faceți clic pe butonul „Recalculează”. Suma va fi completată.
- Faceți clic pe butonul „Salvează” dacă doriți să salvați instrucțiunile pentru utilizarea ulterioară și ieșire
- Specificați „denumirea sablonului” dacă pentru utilizare ulterioară sunt necesare aceleași detalii de plată
- Specificați dacă formularul este pentru scopuri proprii sau este disponibil pentru alți utilizatori ai companiei
- Faceți clic pe butonul „Transmite” pentru a continua cu confirmarea instrucțiunii.

Notă: Instrucțiunea este pregătită acum să fie autorizata.

9.5. Şabloane

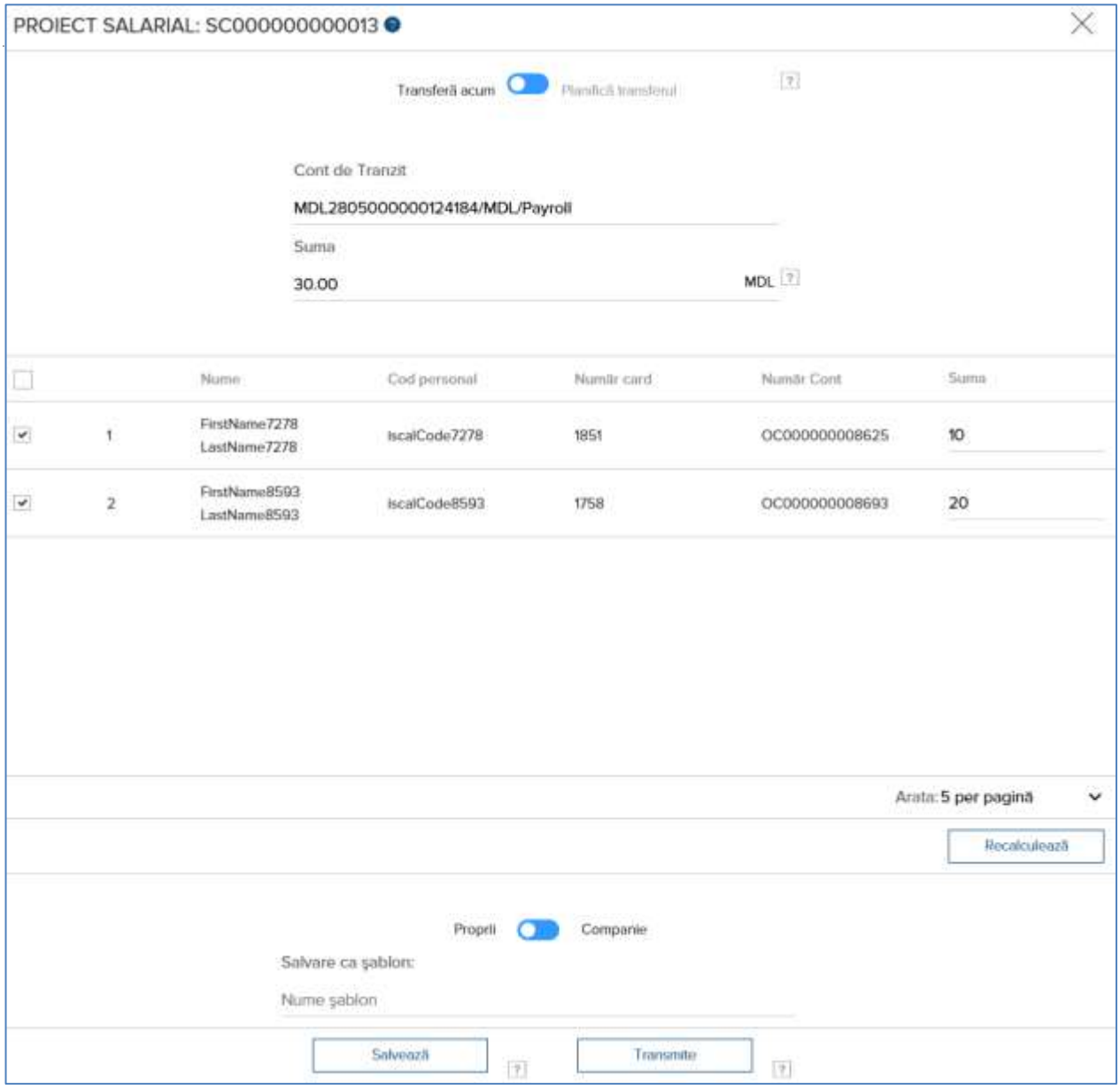
- Secțiunea Șabloane va prelua lista actualizată a angajaților pentru proiectul de salarizare selectat și utilizatorul autentificat
- Pentru a căuta un șablon, introduceți în câmpul de căutare câteva caractere a numelui angajatului din listă și se va filtra acea listă afișând formularele potrivindu-se cu textul de căutare specificat
- Faceți clic pe link-urile de navigare pe pagină, dacă există, pentru a naviga printre pagini
- Modificați valoarea derulării „Afișare” pentru a înregistra numărul dorit a formularelor într-o singură pagină. La schimbare, link-urile de navigare a paginii se vor ajusta corespunzător
- Faceți clic pe icoana ... pentru a vedea diverse operații de acces rapid care pot fi efectuate pe un formular
- Pentru a șterge un formular, faceți clic pe opțiune de acțiune rapidă „Șterge”



9.5.1 Plata, folosind șabloanele

- Pentru a efectua o plată dintr-un șablon, faceți clic pe opțiunea de acțiune rapidă „Plată” și vor apărea detaliile formularului selectat în meniul de salarizare apărut
- Bifați sau debifați pentru a include sau exclude angajatul pentru care se va plăti salariul.
- Faceți clic pe butonul „Recalculează” dacă vre-una dintre sume a fost modificată
- Faceți clic pe „Salvează” dacă doriți să salvați instrucțiunile pentru utilizare ulterioară și ieșiți
- Specificați „denumirea formularului” dacă pentru utilizare ulterioară sunt necesare aceleași detalii de plată
- Specificați dacă formularul este pentru scopuri proprii sau este disponibil pentru alți utilizatori de afaceri
- Faceți clic pe butonul „Transmite” pentru a continua cu confirmarea instrucțiunii

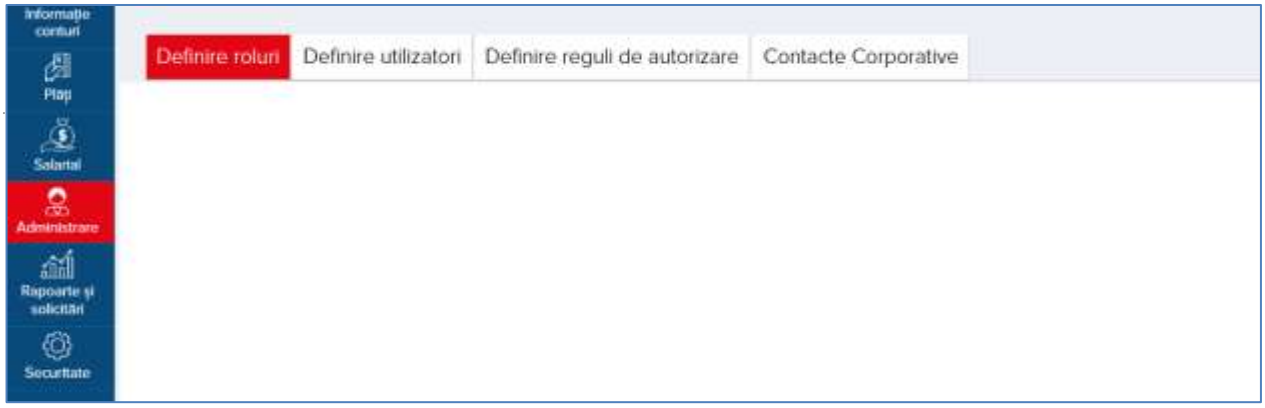
Notă: Instrucțiunea este pregătită acum să autorizeze.



10. Administrare

Utilizați împuternicirile de autentificare pentru un utilizator care este autorizat să îndeplinească rolul de Administrator.

- Faceți clic pe iconița din meniu „Administrare”
- Se va deschide următorul ecran.

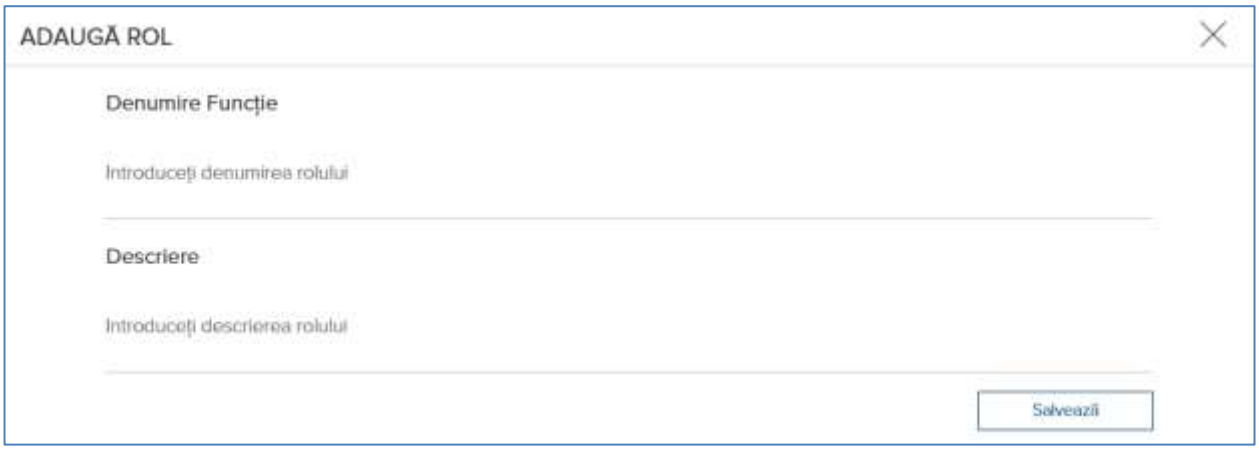


10.1 Definire roluri

- Faceți clic pe „Definire roluri” din meniu
- Lista rolurilor existente este afișată cum e cea de mai jos

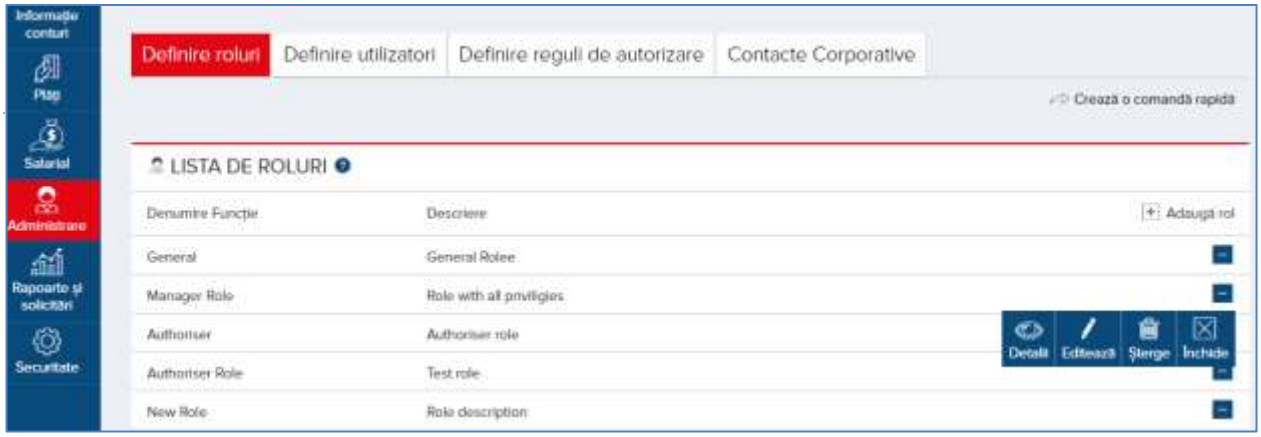
- Pentru a crea un nou rol de afaceri, Faceți clic pe

. Următorul ecran va fi afișat:



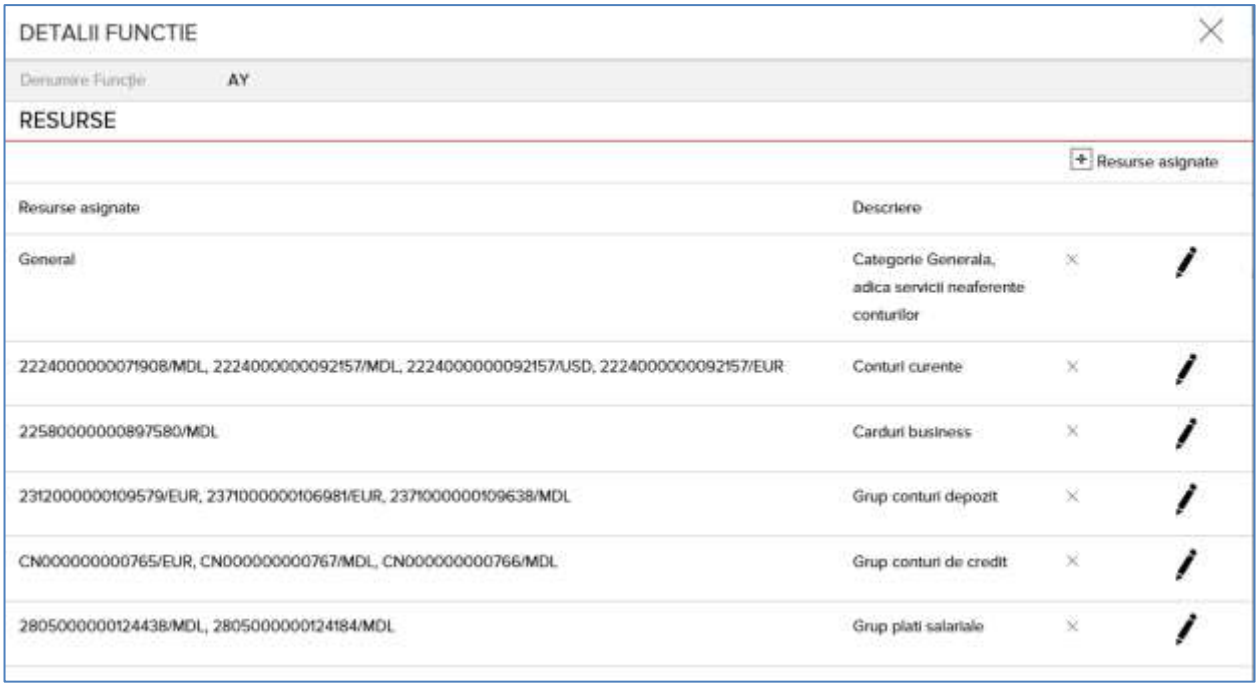
- Oferiți „Denumire funcție” și „Descriere”
- Faceți clic pe „Salvează” pentru a salva rolul

- Faceți clic pe icoana pentru a vedea diferite operațiuni de acces rapid care pot fi efectuate într-un rol . Se va deschide următorul ecran.



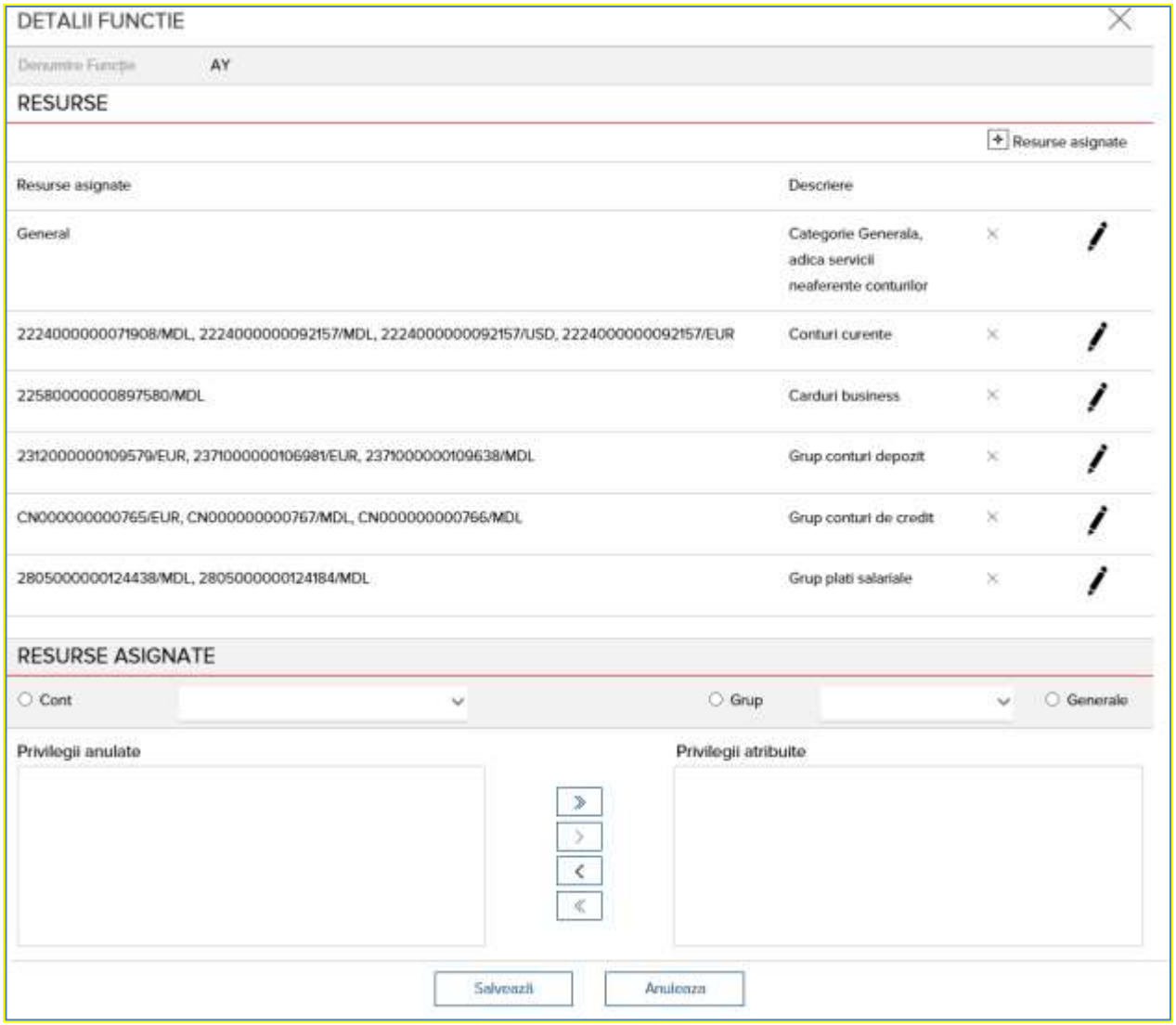
- Pentru a vizualiza sau edita detalii despre rolul afacerii
- Faceți clic pe opțiunea de funcționare rapidă „Definire roluri” pentru a vizualiza sau redacta detaliile sale

- După modificări, faceți clic pe butonul „Salvează” pentru a salva rolul editat
  - Pentru a șterge rolul de afaceri
  - Faceți clic pe „Șterge”
  - Faceți clic pe „Da„ pentru a șterge rolul selectat și „Nu„ pentru opțiunea contrară
  - Pentru a vizualiza privilegiile atribuite rolului
  - Faceți clic pe opțiune de funcționare rapidă „Detalii funcție” pentru un rol pentru a vizualiza privilegiile sale atribuite resurselor. Se va deschide următorul ecran.
  - Resursele care au privilegii atribuite în rol sunt afișate în panoul Resurse.



- Resursele sunt de tip Conturi curente, Grup de produse (cum ar fi Curent, de Credit etc.) și Generale (nu se bazează pe cont).

- Privilegiile pot fi bazate pe conturi sau invers - nu se bazează pe cont. Privilegiile bazate pe cont pot fi asociate numai cu resursele de tip Cont și Grup în timp ce privilegiile care nu sunt bazate pe cont pot fi atribuite resurselor generale.
- Privilegiul poate fi atribuit unui grup de produse și în acest caz privilegiul va fi atribuit tuturor conturilor acelui grup de produse. Acest lucru este pentru a facilita atribuirea privilegiilor într-un singur loc, decât la fiecare cont în mod individual.
- Pentru a desemna privilegiile „Conturi curente” rolului, faceți clic pe „Resurse Asignate”.
- Se va afișa ecranul următor.



- Faceți clic pe butonul „Cont” sau „Grup” pentru a atribui privilegii
- Selectați un cont din meniul derulant (dacă este selectată opțiunea cont) sau Product (dacă este selectată opțiunea de grup). Contul sau produsele care au deja privilegii atribuite nu vor fi disponibile în meniul derulant

- Contul bazat pe privilegii aplicabile va fi afișat în căsuța cu listă. Căsuța cu lista (Privilegiilor atribuie) va afișa toate privilegiile atribuite current în contul selectat. Căsuța cu lista (Privilegiilor neatribuite) afișează toate privilegiile care nu sunt atribuite în prezent contului selectat
- Pentru a atribui sau pentru a nu atribui privilegiile, selectați una sau mai multe privilegii utilizând tastele ‘Shift’ sau ‘Ctrl’ și
  - Utilizați butoanele oferite între căsuțele din listă

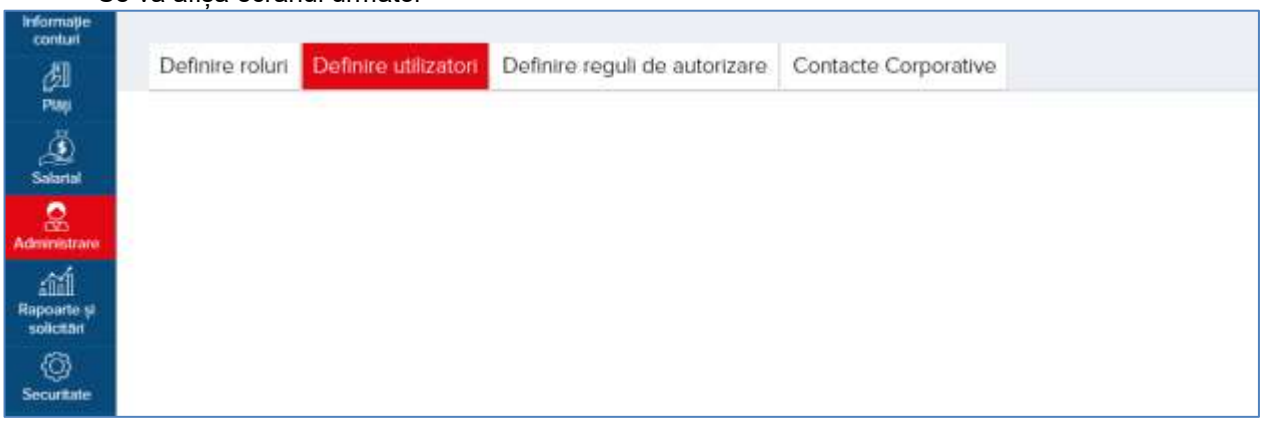
- Faceți clic pe butonul „Salvează” pentru a salva schimbările
- Pentru a atribui privilegiile „Generale” rolului faceți clic pe butonul „Resurse Asignate”).
  - Faceți clic pe butonul „Generale” pentru a atribui rolului privilegiile generale
    - Privilegiile generale aplicabile vor fi afișate în căsuțele cu listă. Căsuța cu listă a „Privilegiilor atribuite" va afișa toate privilegiile atribuite. Căsuța cu listă „Privilegii neatribuite" va afișa toate privilegiile care nu sunt desemnate în prezent
    - Pentru a Atribui sau pentru a nu Atribui privilegiile, selectați una sau mai multe privilegii folosind tastele ‘Shift’ sau ‘Ctrl’ și utilizați
      - Utilizați butoanele prevăzute între casetele cu listă
    - Faceți clic pe butonul „Salvează” pentru a salva schimbările

    - Pentru a vizualiza / edita privilegiile resurselor, faceți clic pe icoana „Creion” pentru o resursă. Dacă resursa selectată este în cont, butonul „Cont” va fi prestabilit. Dacă resursa selectată este „Grup”, butonul „Grup” va fi prestabilit. Dacă resursa selectată este ‘General’, butonul radio „Generale” va fi prestabilit. Tipul de resursă nu poate fi modificat și doar atribuirea privilegiilor poate fi modificată

    - Privilegiile atribuite și cele neatribuite resursei selectate vor fi afișate. Pentru a Atribui sau pentru a nu Atribui privilegiile resursei selectate, selectați una sau mai multe privilegii utilizând tastele ‘Shift’ sau ‘Ctrl’ și utilizați
    - Utilizați butoanele prevăzute între căsuțele cu listă
    - Faceți clic pe butonul „Salvează” pentru a salva schimbările
- Pentru a nu atribui privilegiile resurselor, adică pentru a restricționa accesul la resurse, faceți clic pe iconița **x** pentru o resursă. Resursa selectată nu este atribuită din rol.

10.2 Definire utilizatori

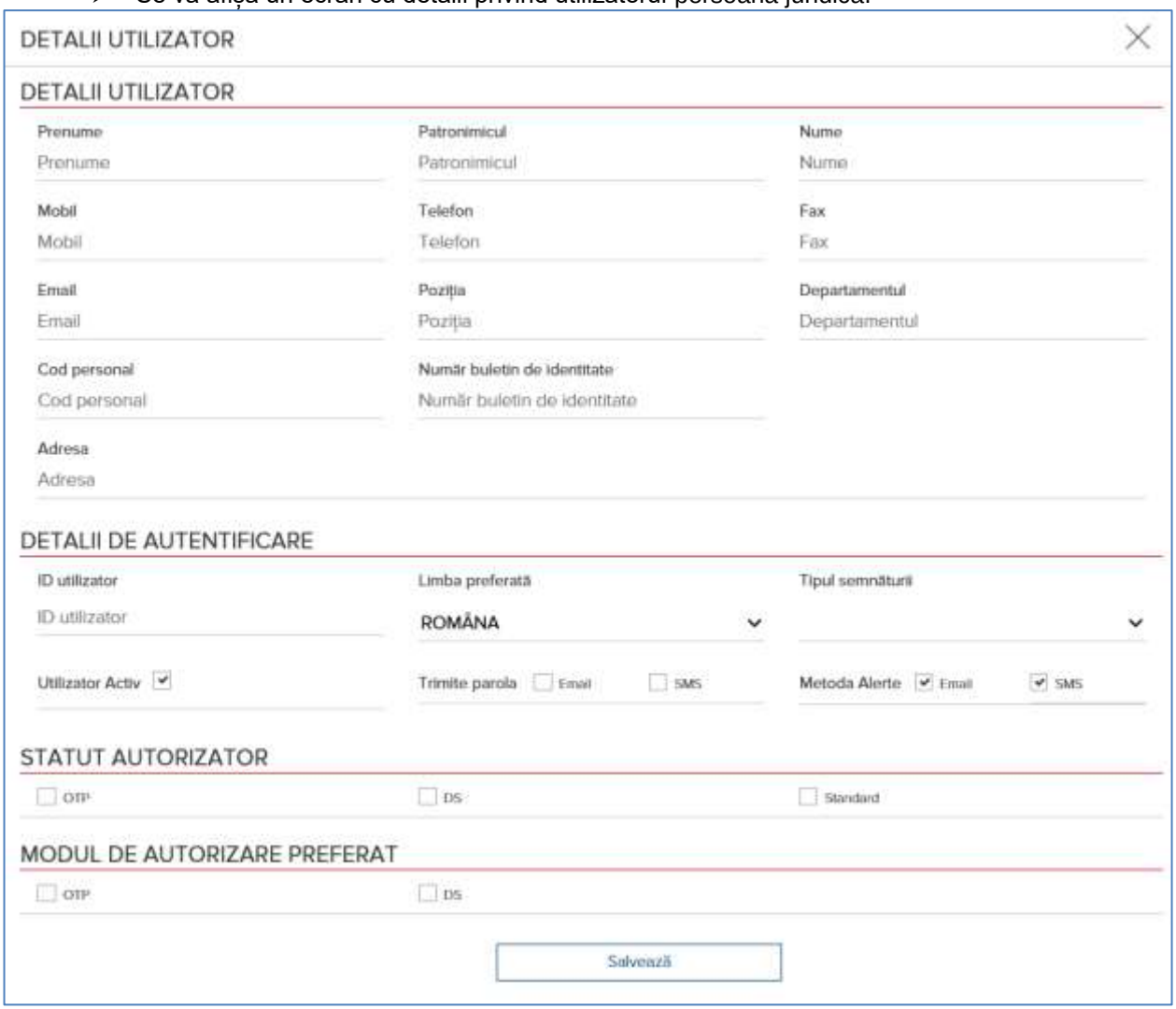
- Faceți clic pe butonul „Definire Utilizatori” din meniu
  Se va afișa ecranul următor



- Ecranul Definire Utilizatori va afișa toți utilizatorii persoane juridice existenți

- Pentru a crea un nou utilizator persoana juridica, faceți clic pe „Adaugă Utilizator”.

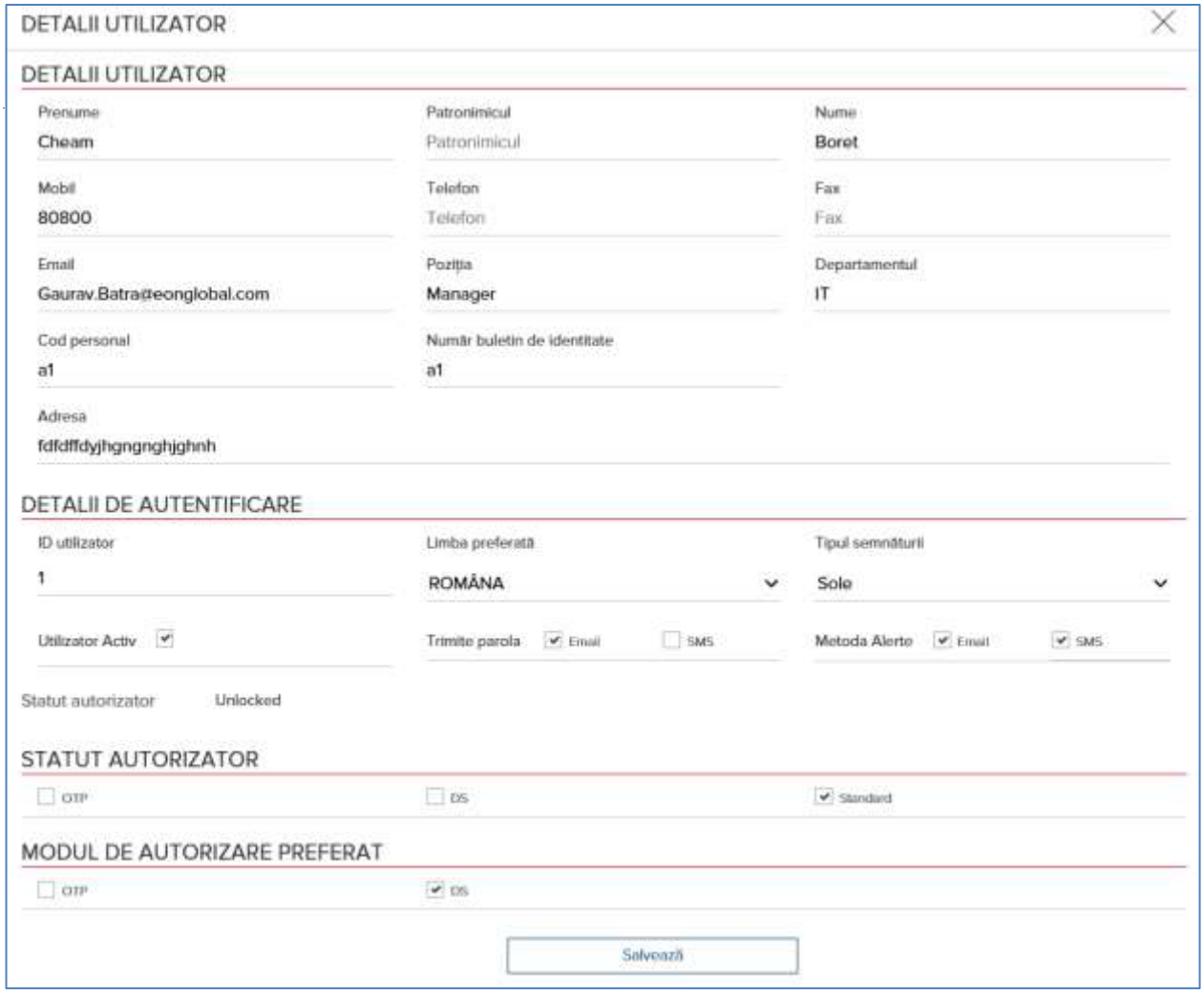
➢ Se va afișa un ecran cu detalii privind utilizatorul persoana juridica.



➢ Specificați detalii pentru a crea un nou utilizator

- Numele de logare a noului utilizator creat va fi afișat în secțiunea Detalii de conectare a ecranului
- Bifați „Utlizator activ” pentru a permite noului utilizator să acceseze imediat serviciul de 24 Banking și să debifați dacă este contrariul
- Selectați SMS și/sau Email și bifați căsuța „Trimite parola”. Aceasta definește metoda de primire la timp a unei parole (OTP) generată de sistem. Dacă ambele opțiuni sunt selectate, atunci OTP generată va fi trimisă ambelor opțiuni, pe părți
- Selectați SMS și/sau Email bifați căsuța „Metoda alerte”. Aceasta definește unde vor fi trimise mesajele de alertă din sistem. Totuși, aceasta depinde de detaliile oferite în timpul abonării companiei la bancă
- Specificați limba în care utilizatorul ar dori să primească alertele pe e-mail sau SMS
- Specificați tipul semnatarului pentru utilizator. De asemenea, setați metodele de autentificare și autorizare aplicabile pentru utilizator.
- În cazul în care tipul semnatarului este specificat pentru o utilizare corporativă, atunci furnizarea a cel puțin unui singur mecanism de autorizare este obligatorie
- Dacă tipul semnatarului este Unic, Tipul 1 sau Tipul 2, atunci doar DS este obligatoriu ca mecanism de autorizare.
- Administratorul corporativ poate, de asemenea, specifica tipul semnatarului unui utilizator corporativ.
- Faceți clic pe butonul „Salvează” pentru a crea un utilizator.

- Pentru a vizualiza sau a edita detaliile utilizatorilor persoane juridice
- Selectați un utilizator din listă
- Faceți clic pe butonul „Vizualizează /Editează”
  Se va afișa următorul ecran



- Faceți clic pe butonul „Salvează” pentru a salva detaliile
- În cazul în care, oricare dintre detaliile utilizatorului: Numele, prenumele, numărul de telefon sau adresa de e-mail se schimbă, certificatul digital al clientului, daca este înregistrat, va fi înlăturat și clientul va trebui să reîncarce certificatul digital din nou.
- Administratorul poate șterge oricare dintre autentificările atribuite.
- Clientul poate fi rugat să efectueze încă o dată „Prima Logare” în cazul în care clientul nu are altă autentificare pentru a utiliza și conecta la 24 Banking

- Atribuirea sau ne-atribuirea rolurilor utilizatorilor persoane juridice

- Selectați un utilizator din listă
- Faceți clic pe butonul „Roluri”
- Se va afișa următorul ecran

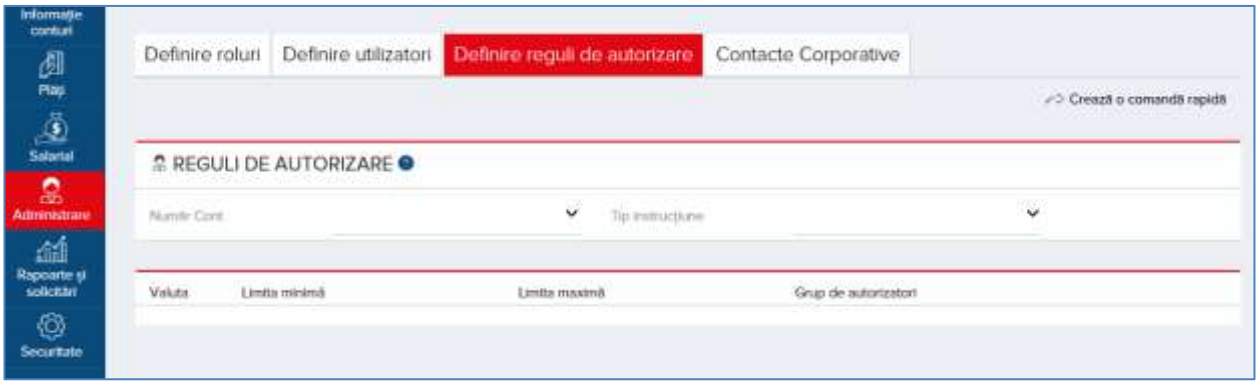
- Rolurile care nu sunt atribuite utilizatorului sunt afișate în căsuța cu listă rolul Neatribuit, în timp ce rolurile atribuite utilizatorului sunt afișate în căsuța cu listă Roluri atribuite.
- Pentru a atribui sau pentru a nu atribui roluri, selectați unul sau mai multe roluri utilizând butonul 'Shift' sau 'Ctrl' și utilizați-l
- Utilizați butoanele prevăzute între căsuțele cu listă
- Faceți clic pe butonul „Salvează" pentru a salva schimbările

10.3 Definire reguli de autorizare

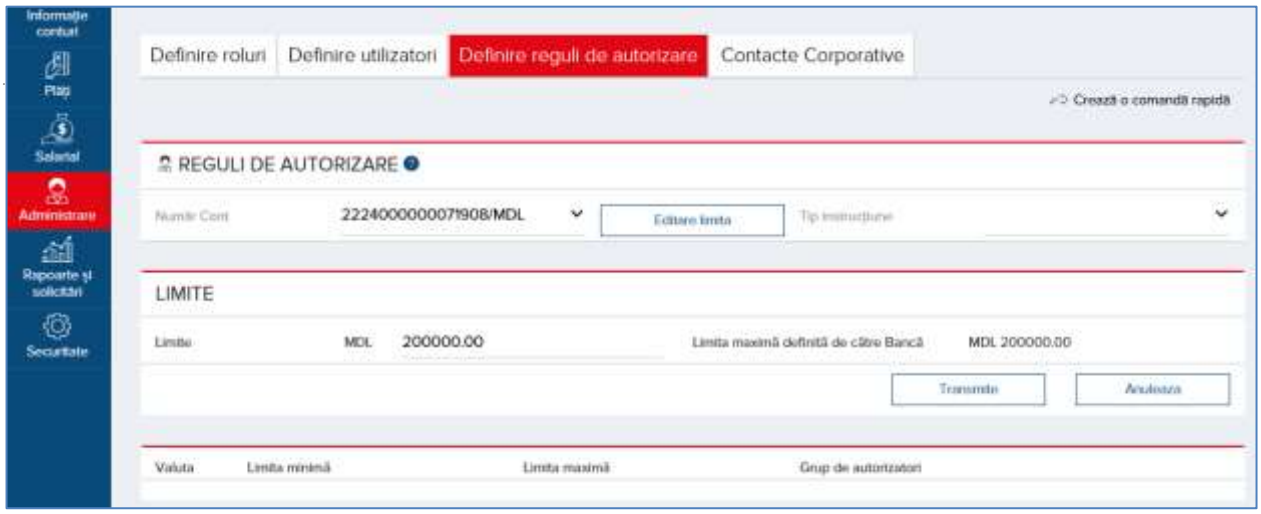
Prin intermediul acestei facilități Administratorul persoane juridice este capabil să definească și să administreze regulile de autorizare pentru diferite tipuri de instrucțiuni care vor fi create în 24 Banking în ceea ce privește conturile bancare care au fost înregistrate în Profil.

Acest lucru permite, de asemenea, administratorului persoane juridice să stabilească limita zilnică de tranzactionare pentru conturile sale bancare.

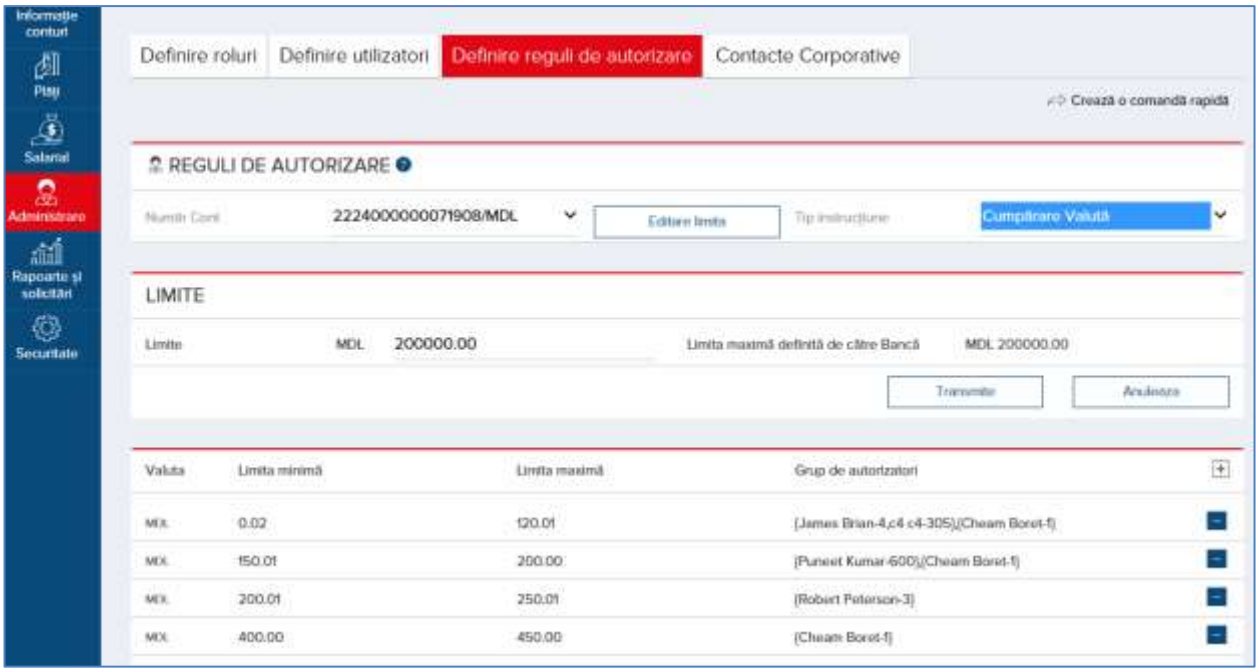
- Faceți clic pe butonul „Definire Reguli de Autorizare" din meniu
  - Se va afișa următorul ecran



- Modificarea limitei zilnice de retragere din cont
  - Selectați un cont din meniul derulant al contului
  - Faceți clic pe butonul „Limite". Se va afișa limita specificată curent
  - Faceți clic pe butonul „Transmite" pentru a salva schimbările



- Pentru a defini regula de autorizare în cont
  - Selectați un cont din meniul derulant al contului
  - Selectați instrucțiunea aplicației din meniul derulant „Tip Instrucţiune”
  - Rolurile curente definite în cont şi combinaţia tipului de instrucţiune vor fi prezentate aşa cum se arată mai jos



- Pentru a defini o nouă regulă de autorizare în cont şi tipul instrucţiunii

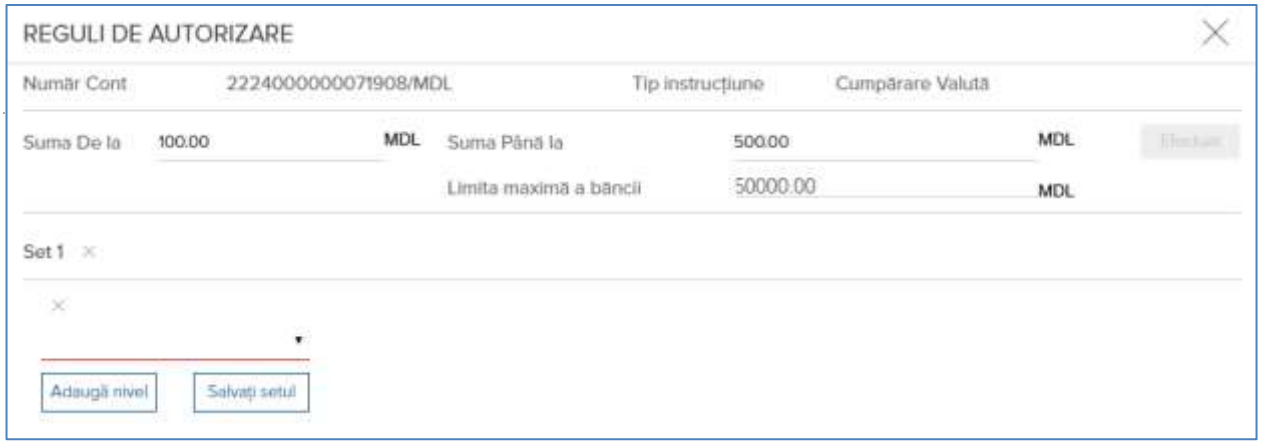
  - Faceți clic pe butonul ⊞
  - Se va afișa următorul ecran

Reguli de Autorizare pot fi definite sau modificate utilizând paşii menţionaţi mai jos

- Specificaţi Limita Minimă
- Specificaţi Limita Maximă
- Regula de Autorizare cere definirea setului de mandatari. Acest set este format din unul sau mai mulți mandatari. Numărul minim de mandatari necesar pentru a semna o instrucţiune este stabilit de bancă.
- Mandatarii vor fi responsabili de autorizarea instrucţiunii pentru contul specificat şi tipul de instrucţiune în limitele minime şi maxime specificate pentru această regulă.
- Secvența de autorizare este definită de nivelul mandatarilor. Nivelul de autorizare indică cine va fi primul mandatar care va trebui să autorizeze instrucțiunea, adică definește secvența de autorizare în setul de autorizare dat.
- Pot exista mai multe seturi de autorizare fiecare cu doi sau mai mulți mandatari. Primul mandatar al oricărui set poate iniția procesul de autorizare a instrucțiunii și în acest caz următorii mandatari a aceluiaşi set ar trebuie să îndeplinească procesul de autorizare. Aceasta nu va mai fi disponibil pentru autorizare altor seturi.

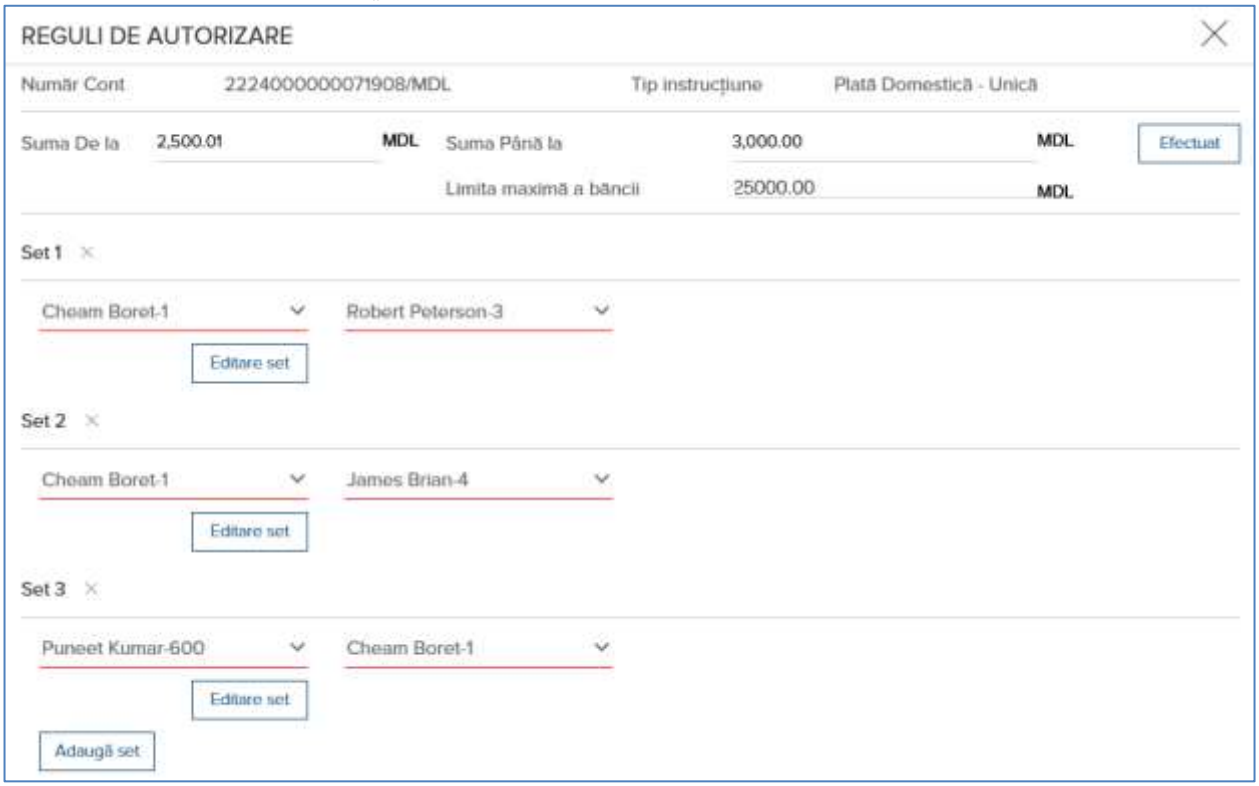
- Pentru a defini un nou set de autorizare
  - Faceți clic pe butonul „Adaugă set” pentru a defini setul de autorizare
  - Se va afișa următorul ecran

  - Selectaţi mandatarul din lista mandatarilor autorizaţi din panoul „Reguli de Autorizare”
  - Faceți clic pe butonul „Adaugă nivel” pentru a adăuga următorul mandatar



- Odată ce nivelul de autorizare este definit cu toţi mandatarii necesari, faceţi clic pe butonul „Salvați setul”
- Pot fi multe seturi de autorizare în cadrul unei reguli de autorizare. Pot fi definite alte seturi apăsând butonul „Adaugă Set”

- Pentru a modifica un set de autorizare existent
  - Faceţi clic pe butonul opţiune de acţiune rapidă „Editare set” pentru Setul de Autorizare din panoul Setului de Autorizare. Se va deschide panoul cu Regulile de Autorizare
  - Faceţi clic pe butonul „Adaugă set”
  - Nivelele de Autorizare specificate curente vor fi afişate în panoul Nivelului de Autorizare şi poate fi urmat acelaşi proces cum este menţionat mai sus pentru a modifica nivelul de autorizare.
  - Faceţi clic pe butonul „Adaugă nivel” pentru a adăuga următorul mandatar
  - Odată ce nivelul de autorizare este definit cu toţi mandatarii necesari , faceţi clic pe butonul „Efectuat”



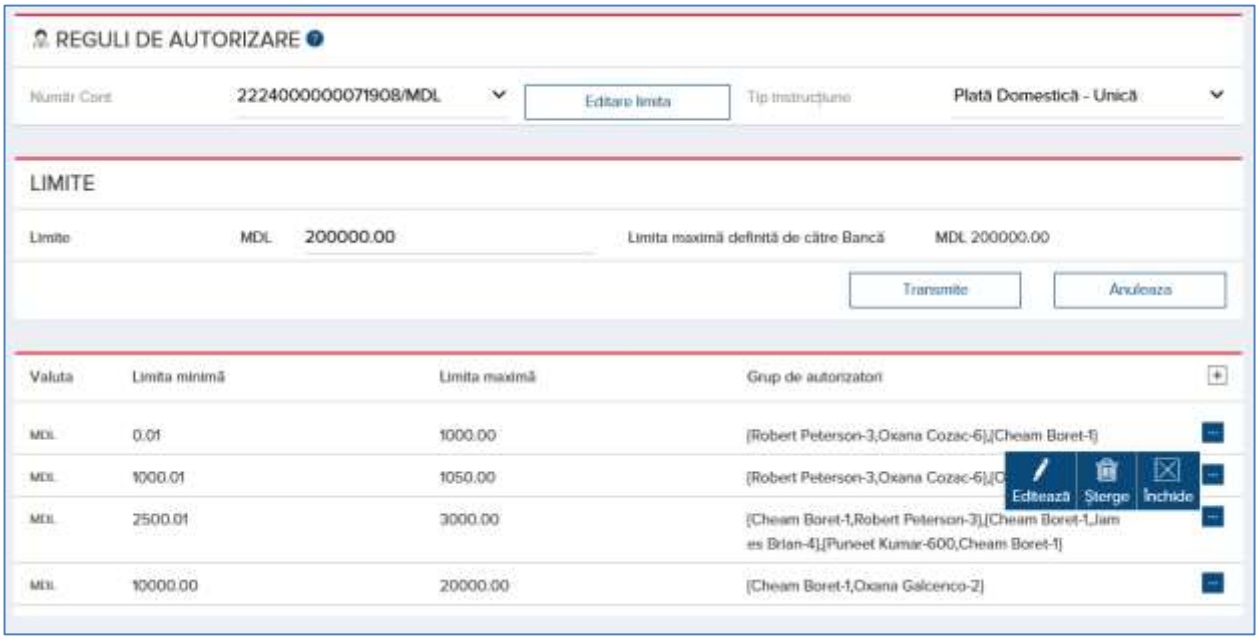
- Pentru a şterge un set de autorizare existent

Faceţi clic pe butonul **x** din fereastra cu „Reguli de Autorizare”

- completaţi crearea regulilor de autorizare

➢ După îndeplinirea tuturor schimbărilor necesare, faceţi clic pe butonul „Efectuat”

- Pentru a modifica o regulă de autoritare existentă în cont şi tipul de instrucţiune
  - ➢ Faceţi clic pe butonul „Editează” cum este prezentat în ecranul de mai jos.



- Pentru a şterge o nouă regulă existentă în cont şi tipul instrucţiunii
  - ➢ Faceţi clic pe butonul cu opţiune de acţiune rapidă „Şterge”
  - ➢ Va apărea o confirmare. Selectaţi „Da” pentru a confirma, iar în caz contrar „Șterge” sau „Nu”

10.4 Contacte Corporative

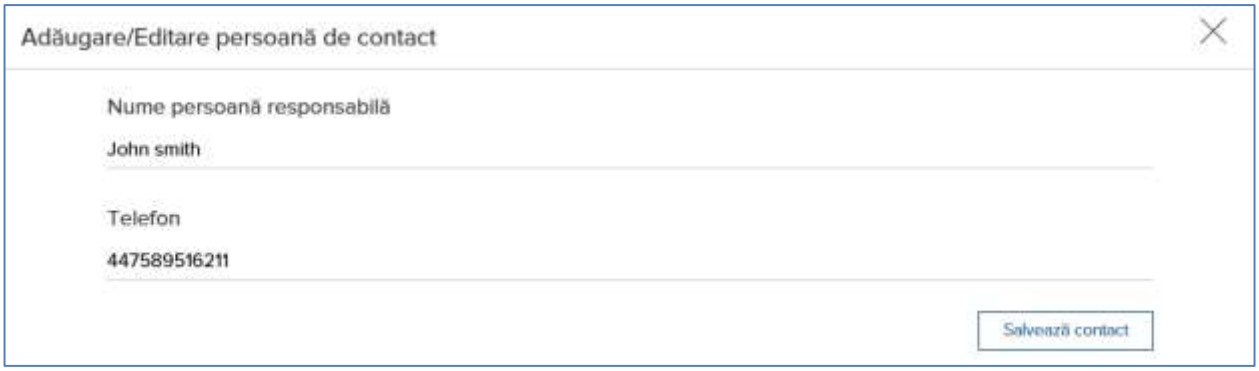
Acest serviciu permite clientului să creeze o persoană responsabilă de la care banca poate solicita informații.

Din Meniu:

- Faceţi clic pe butonul „Administrare”
- Faceţi clic pe butonul „Contacte Corporative”
- Va apărea următorul ecran

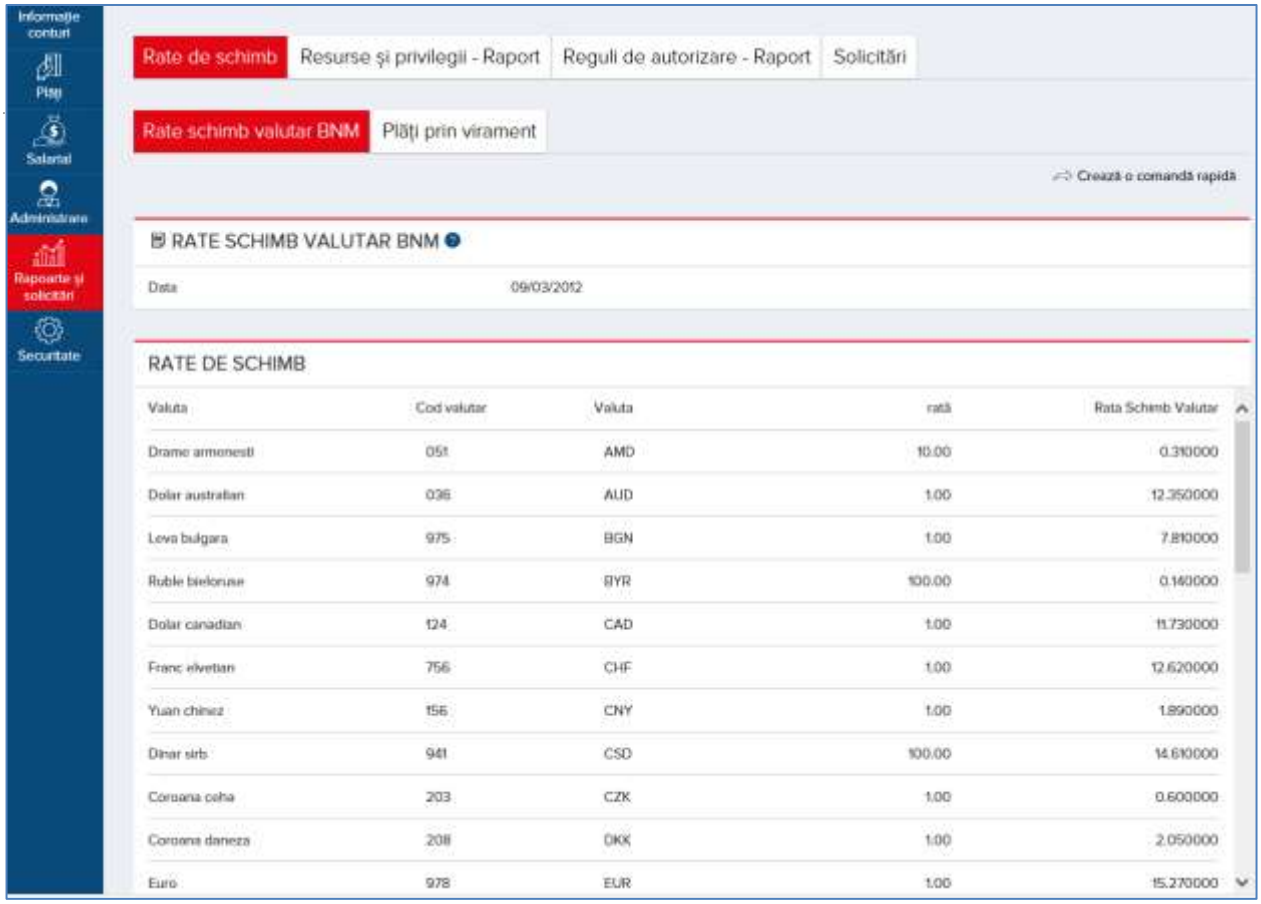
- Selectați unul din contactele corporative pentru a șterge persoana de contact.

- Faceţi clic pe butonul „Șterge” pentru a şterge contactul.
- Faceţi clic pe butonul „Editează” pentru a redacta detaliile contactului comercial.
- Va apărea următorul ecran
- Efectuaţi unele schimbări şi faceţi clic pe butonul „Salvează datele persoanei”
- Faceţi clic pe butonul „Nou” pentru a adăuga un nou contact comercial
- Va apărea următorul ecran



- Specificaţi numele persoanei responsabile
- Specificaţi numărul de telefon
- Faceţi clic pe butonul „Salvează datele persoanei” pentru a crea un contact comercial cu detaliile specificate.

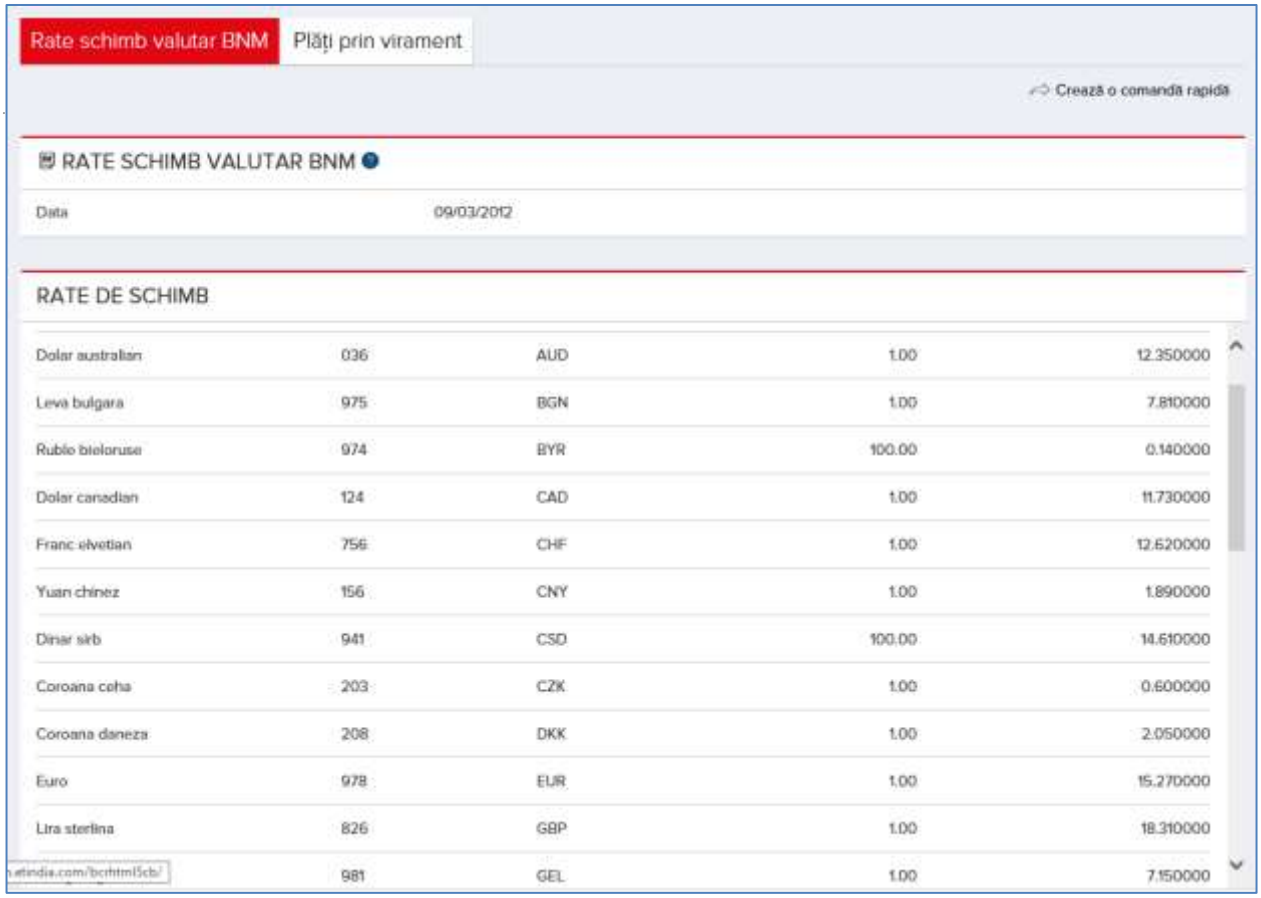
11. Rapoarte și solicitări



11.1 Rate de schimb

Acest serviciu permite clienților 24 Banking să vizualizeze cele mai recente rate de schimb. Pentru a vedea ratele de schimb ale BNM, urmați pașii de mai jos:

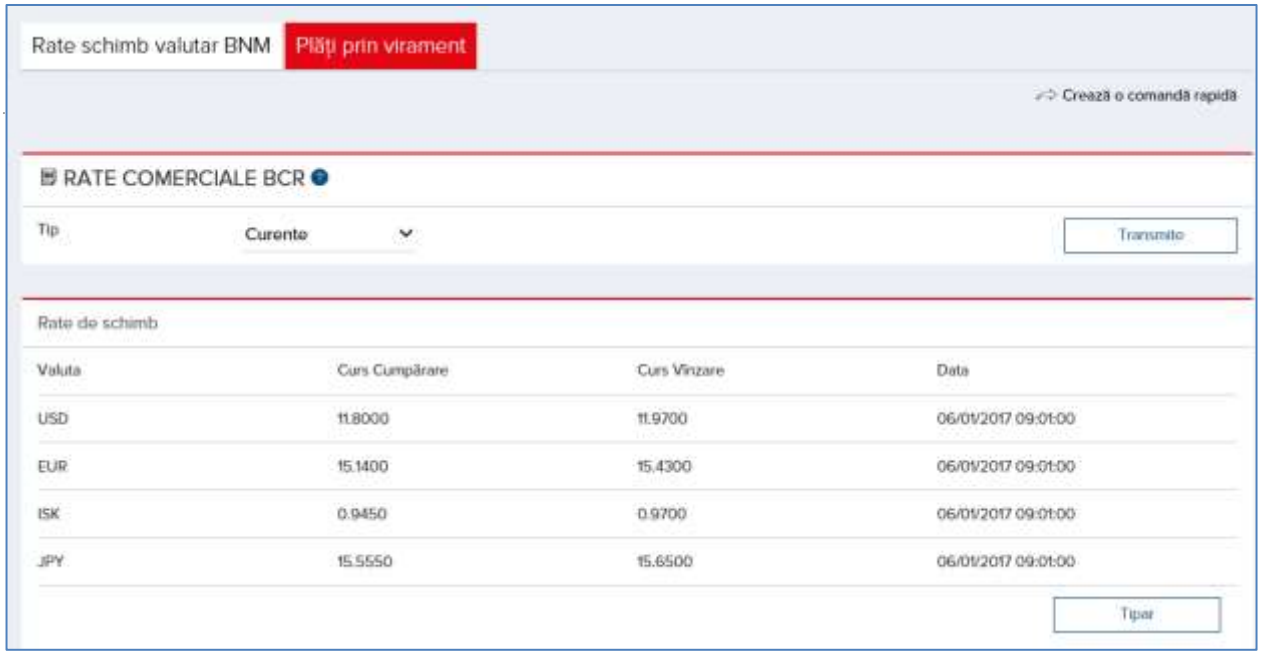
- Faceţi clic pe butonul „Rapoarte şi Solicitări”
- Faceţi clic pe butonul „Rate de schimb”
- Faceţi clic pe butonul „Rate Schimb Valutar BNM”
- Se va afișa următorul ecran



Pentru a vizualiza ratele comerciale ale BCRC (rate virament) care sunt aplicate la tranzacţiile financiare, urmați pașii menționați mai jos:

Din Meniu:

- Faceţi clic pe butonul „Rapoarte şi Solicitări”
- Faceţi clic pe butonul „Rate de schimb”
- Faceţi clic pe butonul „Plăți prin virament”
- Va apărea următorul ecran

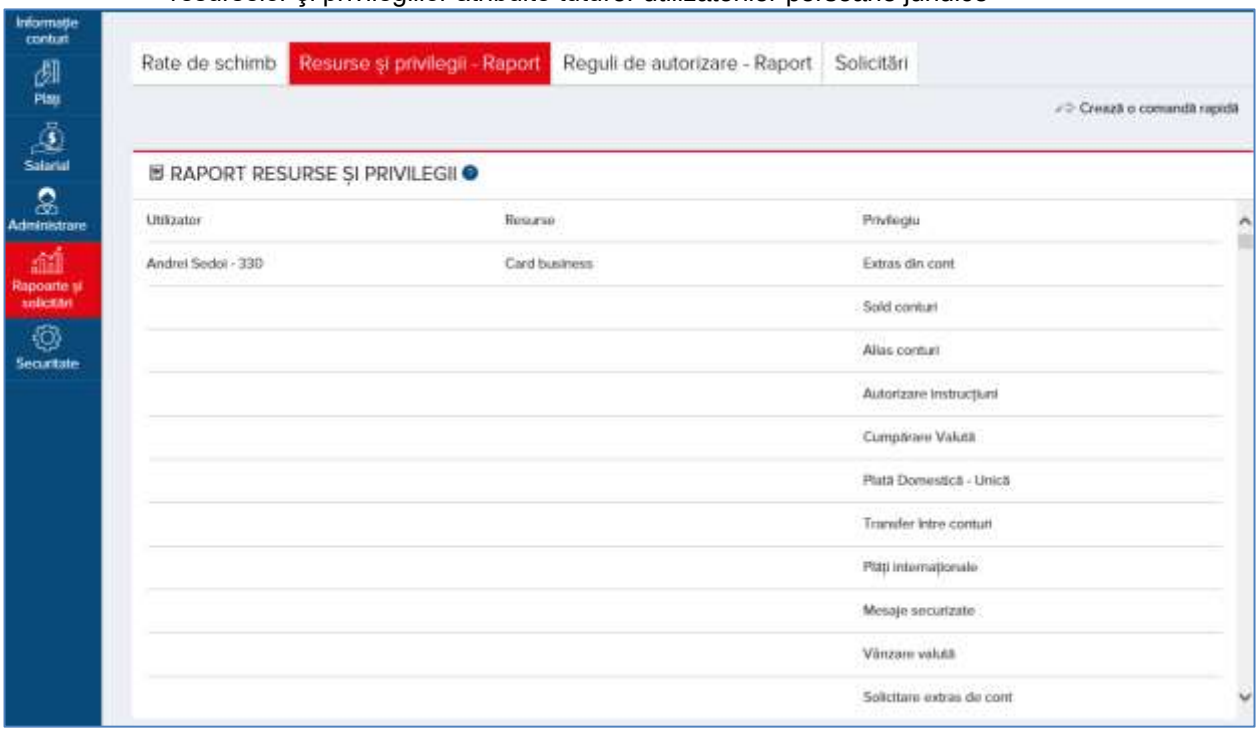


- Selectaţi Tip şi faceţi clic pe „Transmite”
- Faceţi clic pe butonul „Tipar” pentru a imprima ratele de schimb

11.2 Raport privind Resursele și Privilegiile

Acest serviciu enumeră resursa (resursele) și privilegiile atribuite utilizatorilor persoane juridice.

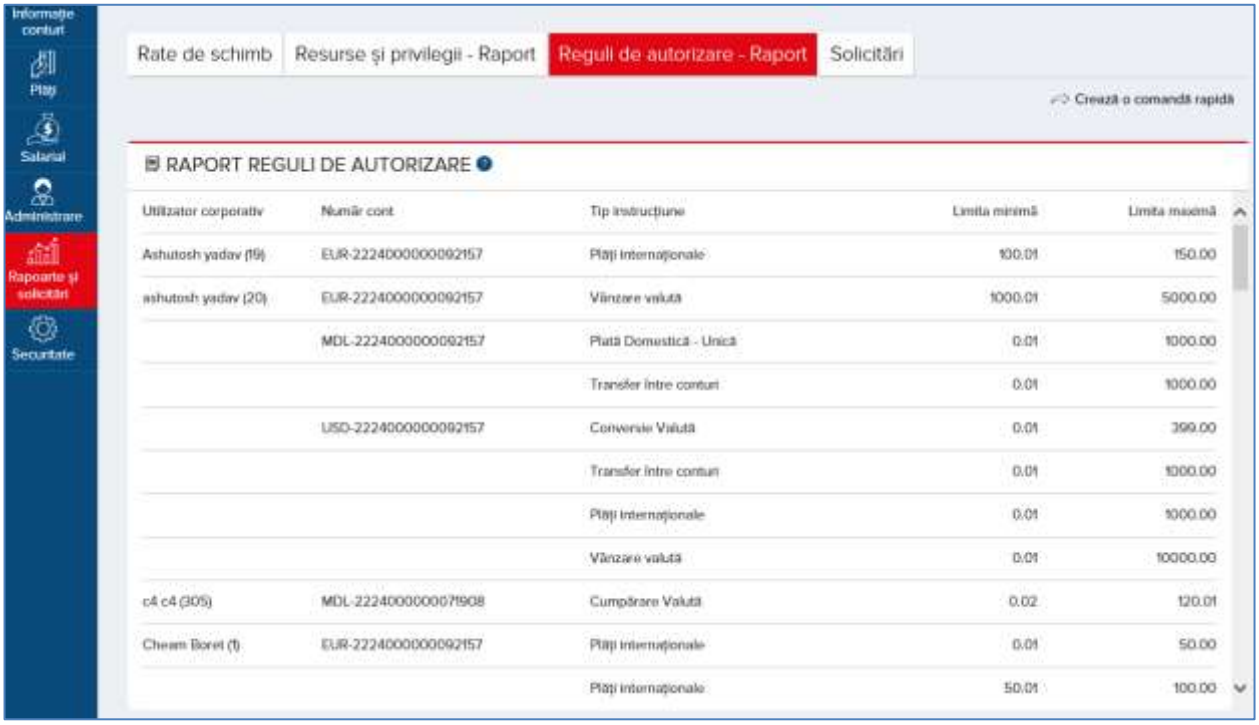
- Faceţi clic pe butonul „Resurse și privilegii - Raport” şi va apărea un raport cu detalii ale resurselor şi privilegiilor atribuite tuturor utilizatorilor persoane juridice



11.3 Raport privind Regulile de Autorizare

Acest serviciu înregistrează toți utilizatorii Persoane juridice cu privilegiu de autorizare a diferitelor resurse pentru serviciile de plată ulterioare

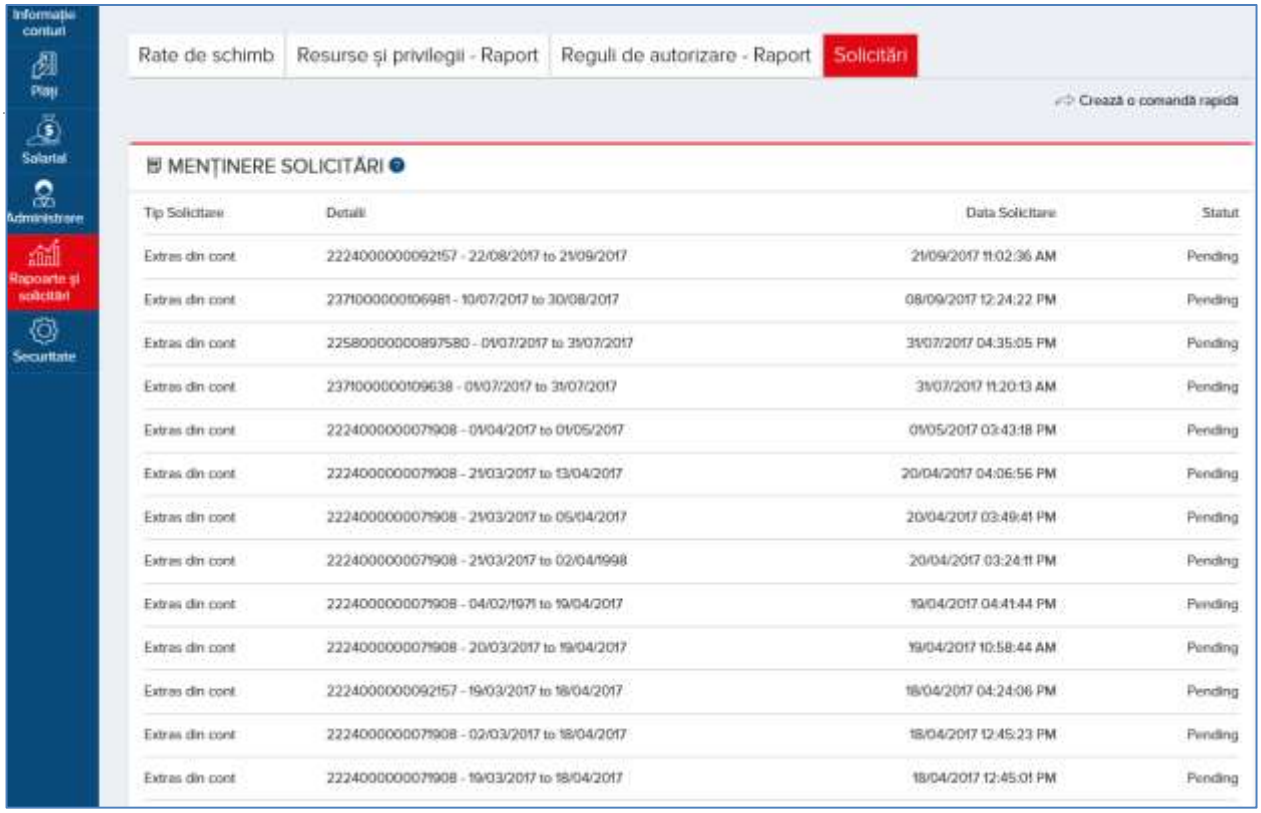
- Faceţi clic pe butonul „Reguli de autorizare - Raport” şi se va crea un raport detaliat al utilizatorilor cu privilegiu de autorizare a diferitor resurse pentru serviciile de plată



11.4 Solicitări

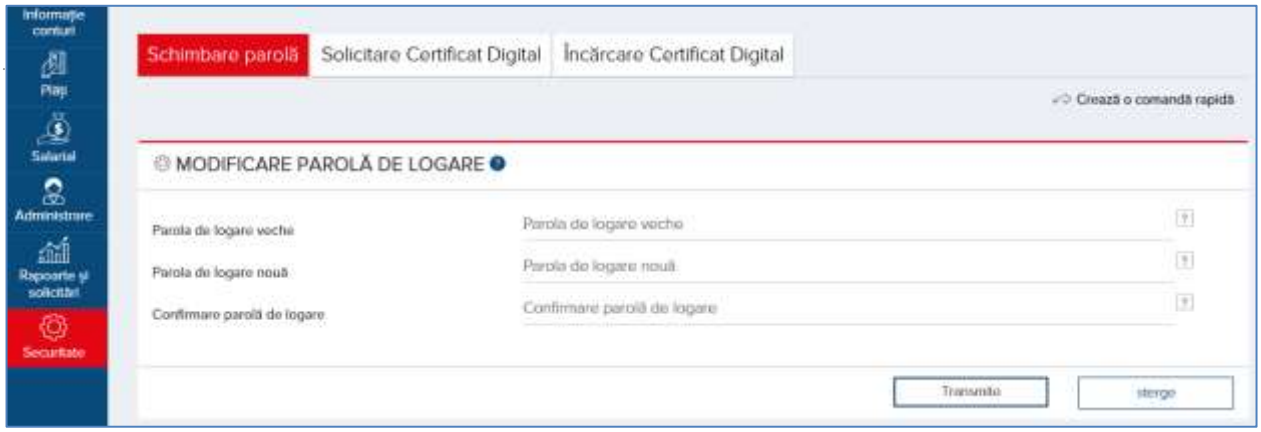
Acest serviciu permite clienților 24 Banking să vizualizeze detaliile diferitor solicitări făcute de acesta. Pentru a vedea detaliile cererii făcute de ei, urmați pașii menționați mai jos:

- Faceţi clic pe meniul „Rapoarte şi Solicitări”
- Faceţi clic pe butonul „Solicitări”
- Va apărea următorul ecran



- Se vor afişa următoarele detalii pentru cererea selectată:
  - Tip Solicitare
  - Detalii
  - Data Solicitare
  - Statut
- Selectaţi o remarcă asociată cererii, dacă este disponibilă, se va afişa
- Faceţi clic pe butonul „Anulează” pentru a anula operaţiunea de „menţinere solicitări” şi navigaţi înapoi la pagina principală

12 Securitate

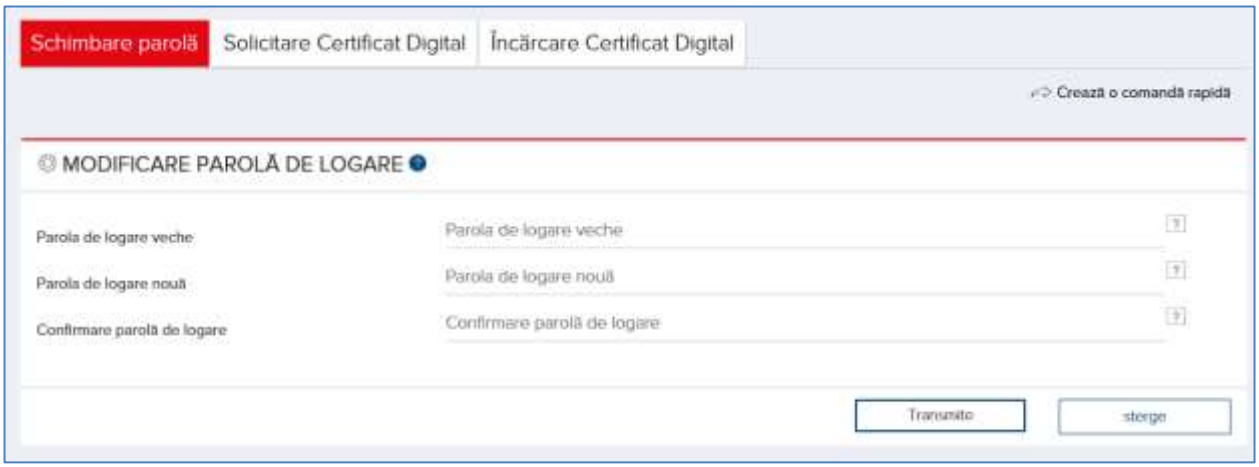


12.1 Schimbare parolă

Acest serviciu permite clienţilor 24 Banking să modifice parola de conectare.

Din Meniu:

- Faceţi clic pe meniul „Securitate”
- Faceţi clic pe butonul „Schimbare parolă”
- Se va afişa următorul ecran



- Introduceţi parola veche de autentificare
- Introduceţi parola nouă de autentificare
- Confirmati parola noua de autentificare
- Apăsati butonul „Șterge” pentru a şterge textul din câmpul valorilor
- Apăsati butonul „Transmite” pentru a procesa cererea de schimbare a parolei

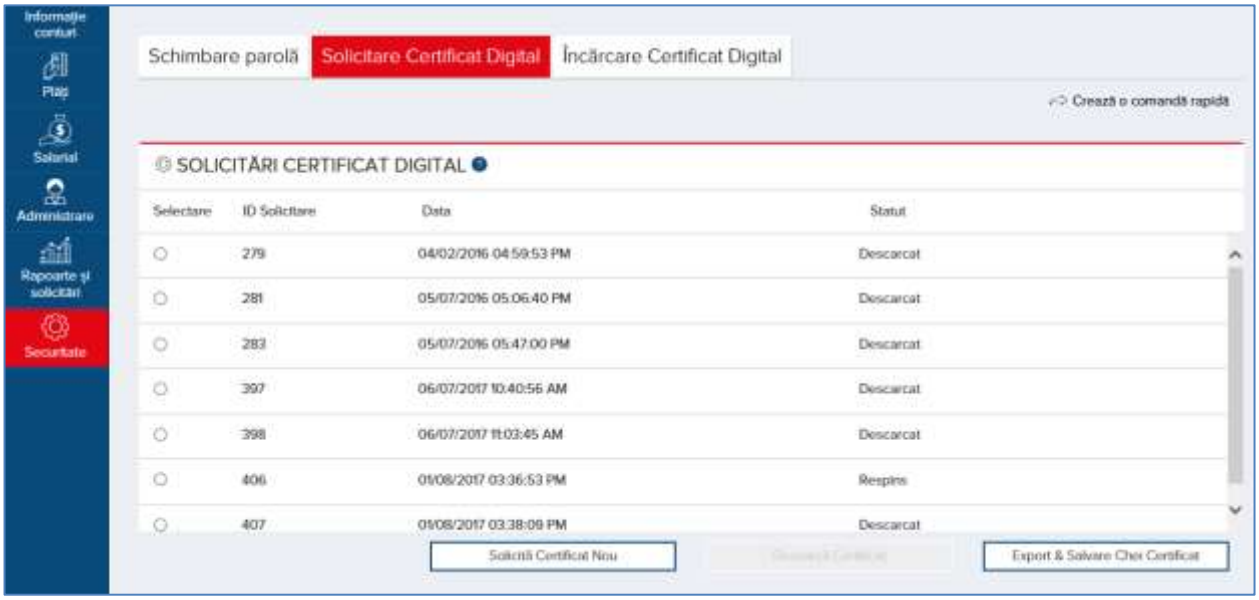
12.2 Solicitare Certificat Digital

Semnătura digitală reprezintă o modalitate de asigurare a originalităţii documentului electronic (e-mail, foaie de calcul, text etc.). Originalitatea înseamnă că se ştie cine a creat acest document şi că acesta nu a fost modificat în nici un fel din momentul în care a fost creat de către persoana respectivă.

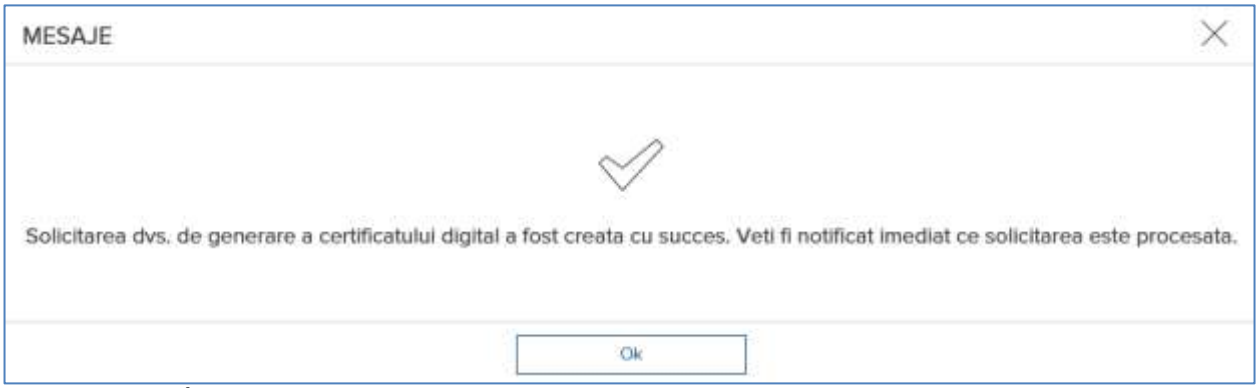
Clientul poate solicita un certificat digital de la autoritatea băncii de eliberare a certificatelor. Acest serviciu permite utilizatorului să solicite, să vizualizeze, să descarce şi să citească instrucţiunile de exportare a certificatului într-un fişier din calculator.

Din Meniu:

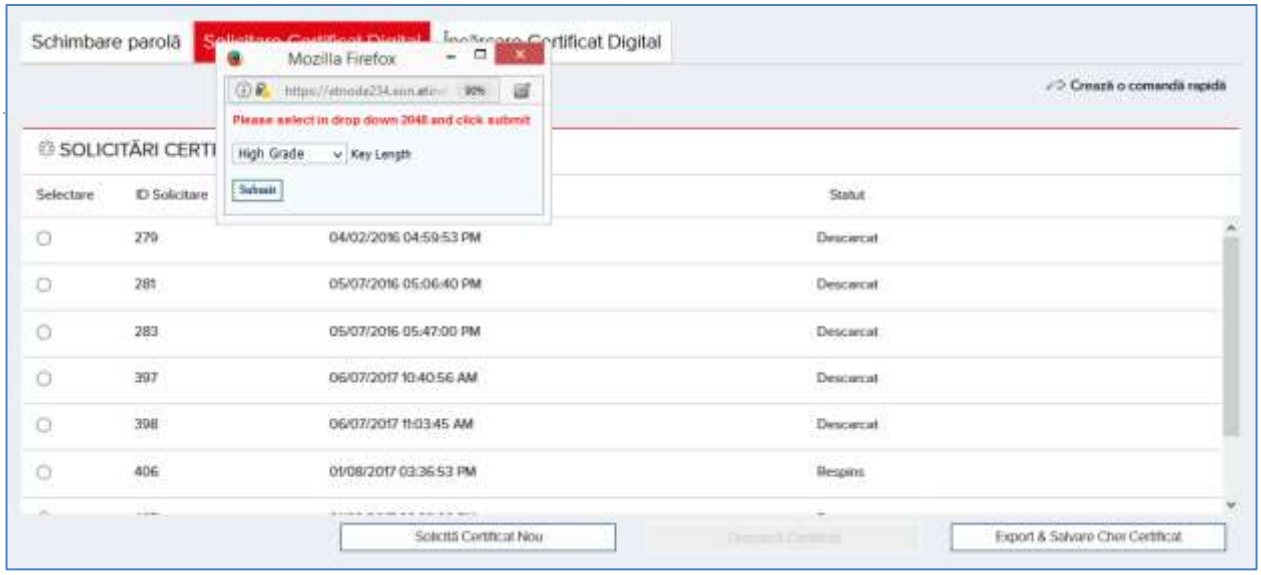
- Faceţi clic pe meniu „Securitate”
- Faceţi clic pe butonul „Solicitare Certifical Digital”
- Va apărea următorul ecran unde se va afişa lista solicitărilor de certificat împreună cu cererea acestora depusă de client în trecut.

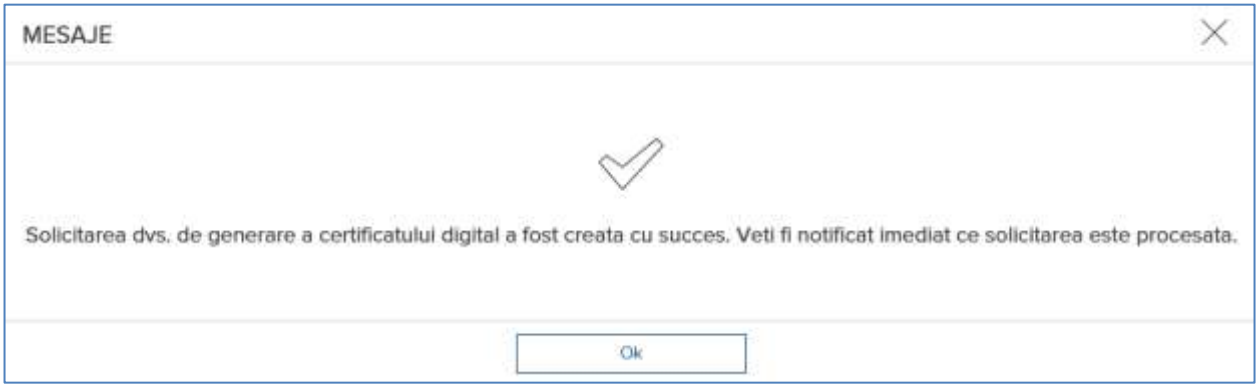


- O cerere poate avea unul dintre următoarele statuturi:
  - În aşteptare – Solicitarea de eliberare a certificatului urmează a fi analizată de către bancă
  - Acceptat – Solicitarea de eliberare a certificatului este aprobată de către bancă şi certificatul este disponibil pentru a fi descărcat de pe serverul autorităţii de eliberare a certificatelor
  - Respins – Solicitarea de eliberare a certificatului este respinsă de către bancă
  - Descărcat – Certificatul a fost descărcat de către client de pe server
  - Revocat – Certificatul a fost revocat de către bancă
- Clientul poate solicita un nou certificat doar dacă nu există o solicitare cu statutul „În aşteptare” sau „Acceptat.
- Faceţi clic pe „Solicitare Certificat Digital” pentru a solicita a un certificat nou. Poate apărea mai jos un ecran, iar clientul ar trebui să facă clic pe “OK”.

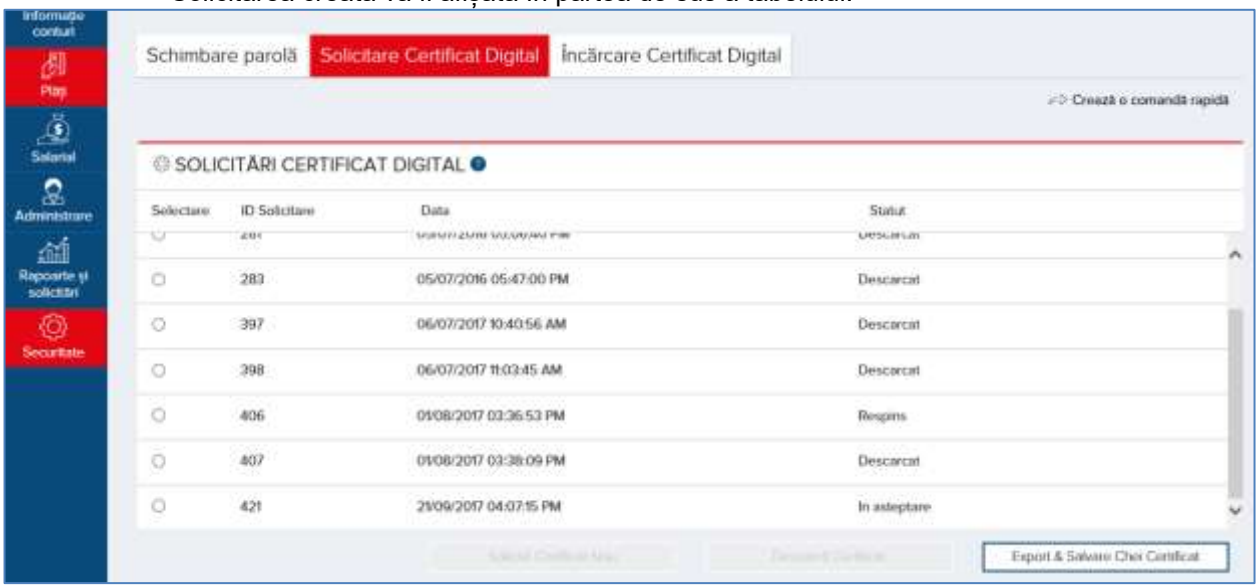


Atenţie: *În Firefox solicitarea certificatului este un proces efectuat în doi paşi. Clientul trebuie întâi să tasteze „Pas 1 – Solicitare Certificat Digital”, care generează cheile solicitării de a semna, apoi face clic pe „Pas 2 – Solicită Certificat Nou”, pentru a genera solicitarea după cum este prezentat în ecranul de mai jos.*



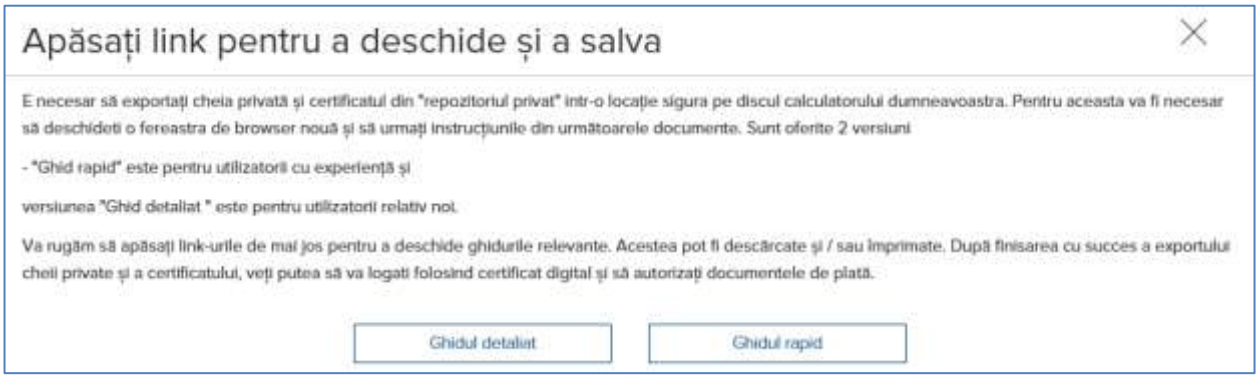


- Solicitarea creată va fi afișată în partea de sus a tabelului.



- Solicitarea va fi procesată automat de către bancă prin sistemul autorității de eliberare a certificatelor. Dacă solicitarea este acceptată de bancă, se va afişa statutul „Acceptat", după cum este prezentat în ecranul de mai jos
- Clientul poate descărca certificatul în browser-ul său apăsând „Descărcare certificat". Când certificatul este deja în browser clientului i se va afişa următoarea fereastră.

- Pentru a exporta cheile publice și private ale certificatului în dosarul propriu, faceți clic pe „Export şi Salvare Chei Certificat"). Se va deschide fereastra de mai jos, care oferă clientului instrucțiuni cu privire la modul de exportare a cheilor din certificatul salvat în sistemul /browser-ul acestuia.



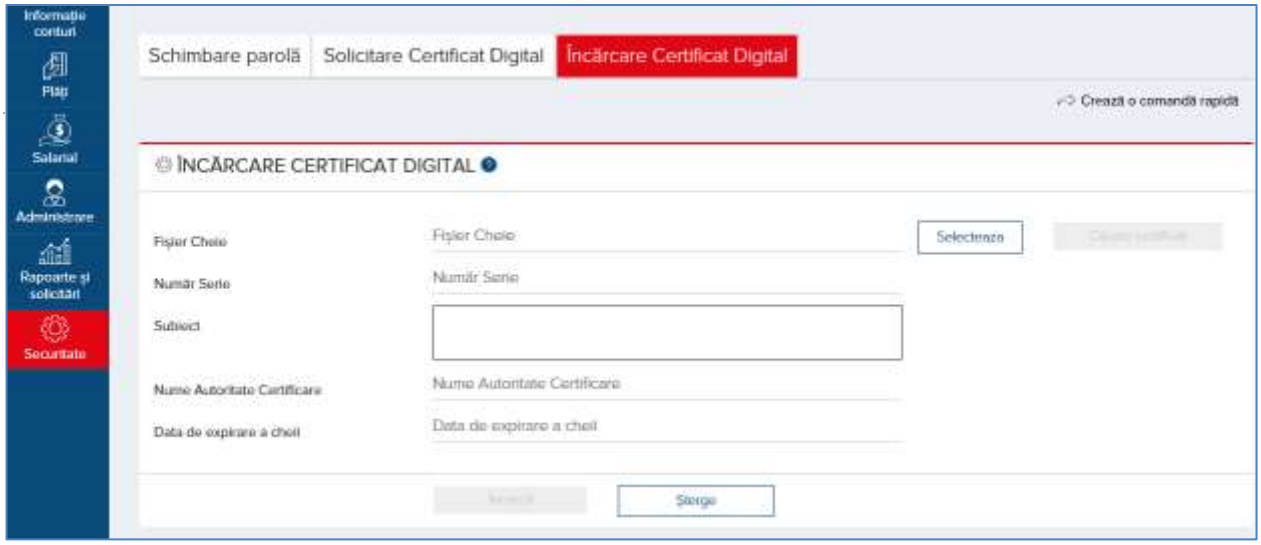
12.3 Încărcare Certificat Digital

Semnătura digitală reprezintă o modalitate de asigurare a originalităţii documentului electronic (e-mail, foaie de calcul, text etc.). Originalitatea înseamnă că se ştie cine a creat acest document şi că acesta nu a fost modificat în nici un fel din momentul în care a fost creat de persoana respectivă.

Clientul are un certificat fie de la o terţă Autoritate de certificare, fie de la autoritatea de certificare a BCRC. El trebuie să atașeze certificatul în profilul său pentru a folosi propriul certificat digital la autentificarea sau semnarea documentelor. Acest serviciu permite clientului să încarce certificatul digital și să-l atașeze profilului său.

Din Meniu:

- Faceţi clic pe meniul „Securitate"
- Faceţi clic pe sub-meniul „Încărcare Certificat Digital"
- Se va afişa următorul ecran



- Specificarea detaliilor
  - Căutați certificatul pentru Descărcare
  - Faceţi clic pe butonul „Citeşte certificat”

După ce certificatul este încărcat cu succes și sunt completate câmpurile cu Număr Serie, Subiect, Nume Autoritate Certificare şi data de expirare a cheii, în câmpul de text vor apărea valorile.

- Faceți clic pe butonul „Încarcă” pentru a încărca certificatul.

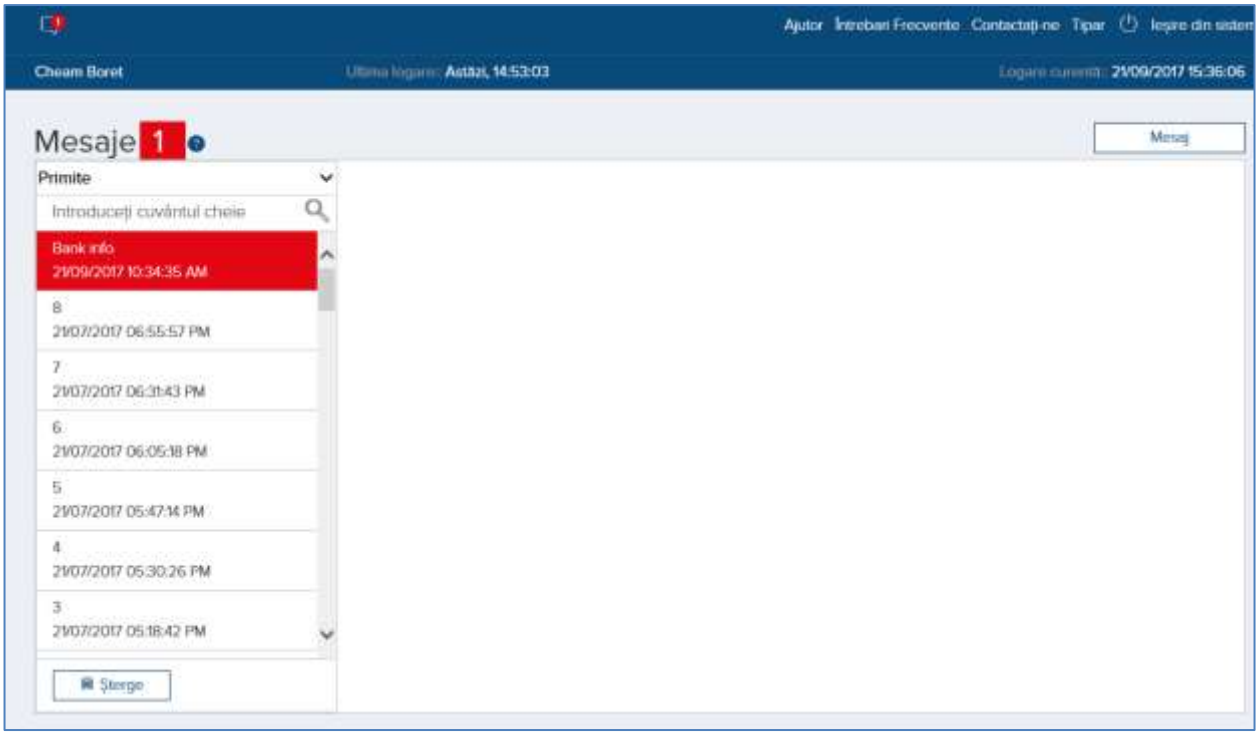
- Dacă certificatul încărcat este emis de o parte terță, certificatul va fi trimis spre aprobare Băncii. Clientul va fi anunțat când certificatul său va fi aprobat sau respins. Odată aprobat, clientul va putea utiliza acest certificat pentru

  - Autorizarea plăţilor sale şi/sau
  - Logare, dacă mecanismul de autentificare în profilul său este DS.

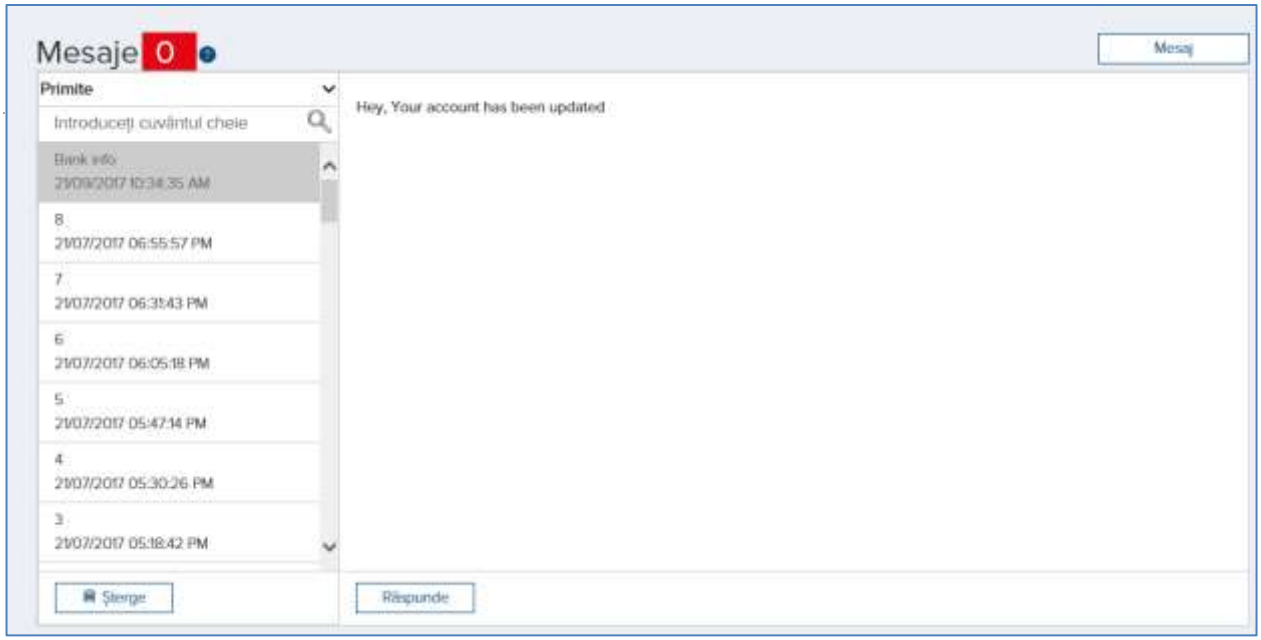
13. Mesaje

Acest serviciu permite utilizatorului persoane juridice să trimită / să primească mesaje de la/pentru bancă.

Acest lucru vă permite să trimiteți problemele sau sugestiile dvs. Băncii. Faceţi clic pe link-ul “ ” din pagina principală. Se va fi afişa următorul ecran

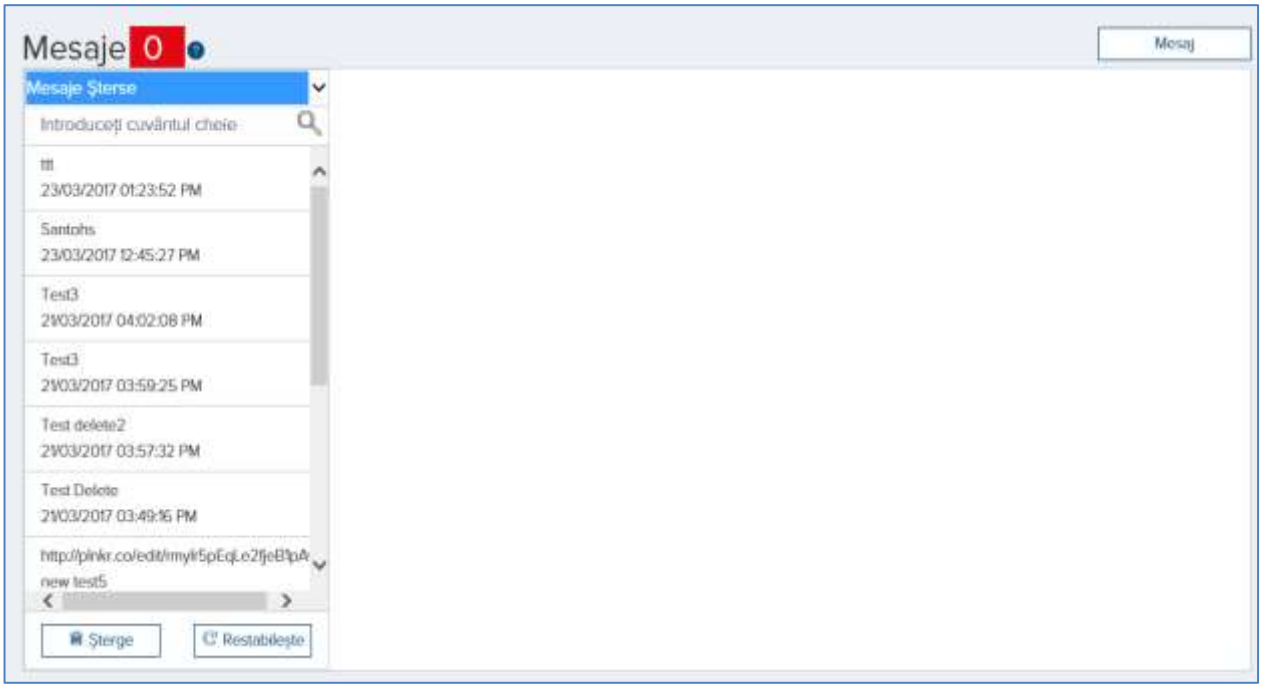


- Detaliile mesajului pot fi vizualizate făcând clic pe link-ul „Subiectul” mesajului după cum este prezentat mai jos.



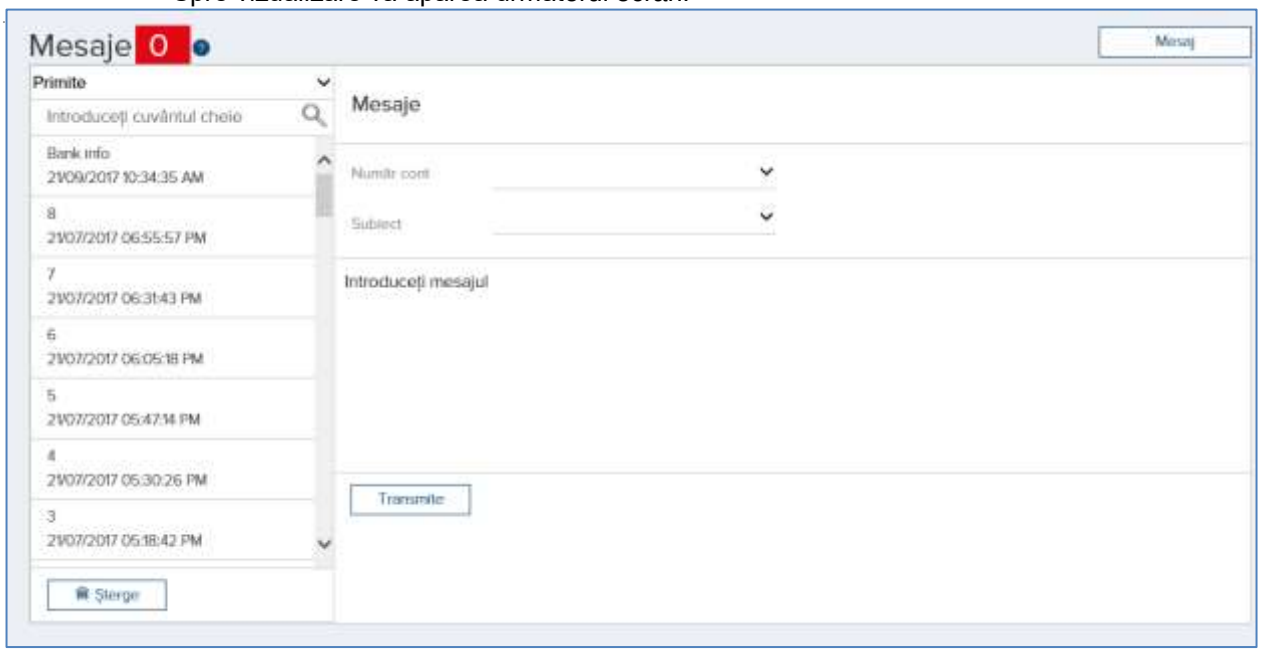
- Pentru a şterge un mesaj
  - Selectați unul sau mai multe mesaje prin bifarea casetelor de selectare a tuturor mesajele. Tastați butonul „Șterge”
  - Confirmaţi făcând clic pe butonul ‘Da’ (răspuns afirmativ) sau ‘Nu’ (răspuns negativ)
- Selectaţi „Mesaje Șterse” din lista derulantă pentru a vizualiza toate mesajele şterse.

- Pentru a şterge mesajul permanent
  - Selectați din Coș unul sau mai multe mesaje

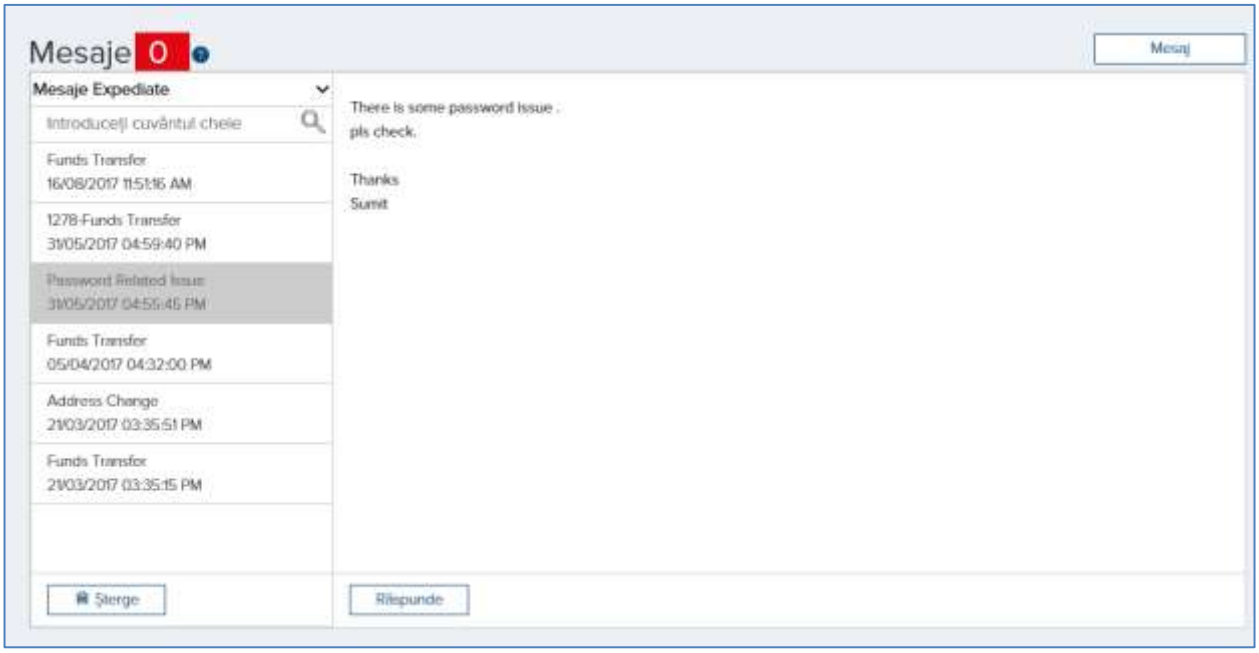


  - Faceţi clic pe butonul „Șterge”
  - Faceţi clic pe „Da” pentru a confirma ştergerea şi „Nu” în caz contrar
  - Mesajul va fi şters şi nu va mai fi vizibil

- Faceţi clic pe butonul Nou pentru a crea şi trimite mesaje noi
- Spre vizualizare va apărea următorul ecran:



- Specificaţi următoarele detalii:
- Selectaţi Număr Cont cu care doriţi să fie asociat mesajul
- Selectaţi Subiect pentru mail
- Introduceţi mesajul
- Tastaţi butonul „Transmite” pentru a trimite mail-ul către numărul specificat. Tastaţi opţiunea „Primite” pentru a reveni la Inbox-ul Dvs. fără a expedia mesajul creat.
- Tastaţi butonul „Mesaje Expediate” pentru a vizualiza toate mesajele expediate.



14. Anexe

A. Managementul sesiunilor

Sesiunea aplicației poate expira în următoarele cazuri:

- Utilizatorul tastează butonul „înapoi/înainte” sau butonul „reîncarcă” al browser-ului.
- Utilizatorul încearcă să se relogheze din altă sesiune de browser.
- Nu există nici o activitate pentru perioada configurată (la moment 15 minute).
- Utilizatorul încearcă să selecteze un alt serviciu în timp ce un serviciu este în curs de executare.

B. Întrebări frecvente

B.1 Ce ar trebui să fac dacă am uitat parola de autentificare

Dacă ați uitat parola de autentificare, urmați opțiunile de mai jos pentru a genera noua parolă de autentificare.

a) *Faceţi clic pe Am uitat parola de pe pagina de logare a Internet Banking*

Vă rugăm să consultaţi secţiunea 2.4 „Am uitat Parola” din acest ghid pentru a urma paşii. Sistemul va genera o nouă parolă şi o va expedia prin e-mail sau prin SMS. Puteţi utiliza parola pentru logare. Sistemul vă va solicita să vă schimbaţi parola atunci când vă veţi loga.

b) *Cereţi asistenţa personalului Băncii pentru a reseta parola*

Puteți apela personalul de asistență al băncii, la nr. de telefon 0 22 852 040, 0 22 265 040 sau sa solicitati prin email la adresa helpdesk@24banking.md pentru resetarea parolei de autentificare. Personalul băncii va reseta parola dvs. Sistemul va genera o nouă parolă și o va trimite prin intermediul unui e-mail sau SMS. Puteți utiliza această parolă pentru o autentificare. Sistemul vă va cere să schimbați parola în momentul logării.

B.2 Ce ar trebui să fac dacă am uitat parola certificatului digital

Dacă ați uitat parola certificatului digital, trebuie să accesaţi opțiunea „Am uitat Parola„ de pe pagina de logare Internet Banking și să verificați detaliile necesare și să selectați „Parolă Certificat„ din lista derulantă. Sistemul va genera o parolă nouă și o va expedia fie prin SMS, fie prin e-mail sau prin ambele metode (pe părți), în funcție de metoda de primire a parolei stabilită pentru contul dvs. de logare. Pe ecranul următor, introduceți parola generată de sistem.

Vă puteţi loga folosind opţiunea „Solicitare Certificat” din lista derulantă „Securitate” de pe pagina de logare. După logare veţi avea acces doar la serviciile de solicitare şi încărcare a certificatelor.

Consultați secțiunea 12.2 „Solicitare certificat digital" și secțiunea 12.3 „Încărcare certificat digital" din acest ghid pentru a urma pașii necesari. După încărcarea certificatului, trebuie să vă delogați și să vă autentificaţi din nou pentru a accesa aplicația în deplină funcționalitate.

B.3 Ce trebuie să fac dacă am blocat serviciul 24 Banking

Da, serviciul 24 Banking va fi blocat dacă încercați să vă autentificaţi cu date de autentificare incorecte de 3 ori. În acest caz, vă rugăm să contactați personalul de asistență a Băncii la nr. de telefon 0 22 852 040, 0 22 265 040 sau sa solicitati prin email la adresa helpdesk@24banking.md pentru a debloca serviciul 24 Banking. Dacă ați uitat parola de autentificare, urmaţi pașii menționați în punctul B.1 pentru a obține o noua parolă.

B.4 Ce ar trebui să fac dacă certificatul meu digital a expirat sau a fost revocat

Dacă la încercarea de a vă loga folosiţi un certificat expirat sau revocat, sistemul vă va informa despre acest fapt. În acest caz logaţi-vă folosind opţiunea „Solicitare Certificat” din lista derulantă „Securitate” de pe pagina de logare. După logare veţi avea acces doar la serviciile de solicitare şi încărcare a certificatelor.

Consultați secțiunea 12.2 „Solicitare certificat digital" și secțiunea 12.3 „Încărcare certificat digital" din acest ghid. După încărcarea certificatului, trebuie să vă delogați și să vă autentificaţi din nou pentru a accesa aplicația în deplină funcționalitate.

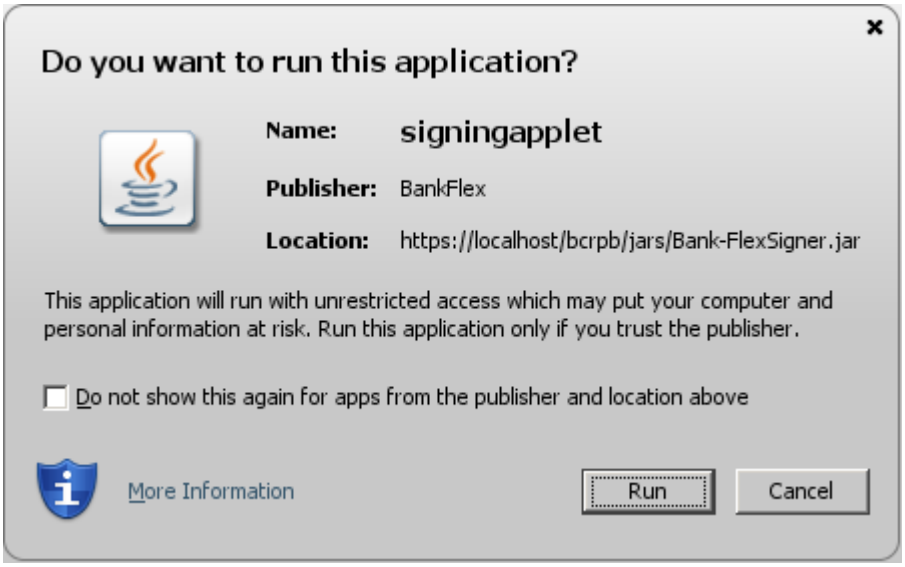
C. Cerinţe de Setare pentru semnătura digitală

Pentru a utiliza certificatul digital prin opţiunea „Selectează” cu scop de Logare sau Autorizare, sistemul va verifica dacă dispozitivul Dvs. are instalat programul Java JRE. Dacă programul nu este detectat, vi se va sugera automat să încărcaţi programul. Urmaţi instrucţiunile de pe pagina web Java pentru instrucţiunile de instalare, după care restartaţi browser-ul Dvs.

După ce aţi instalat Java JRE pe dispozitivul Dvs. şi aţi deschis browser-ul, sistemul v-ar putea sugera să activaţi aplicaţiile Java add-in de mai jos. Vă rugăm să tastaţi butonul „Permite”.

Acum, după ce faceţi clic pe opţiunea „Fişier” pentru a specifica locaţia fişierului cu semnătura Dvs. digitală, sistemul ar putea genera anumite ferestre pop-up de avertizare de securitate. Pentru a folosi semnătura digitală pentru Logare sau Autorizare, va trebui să continuaţi paşii indicaţi de avertizarea de securitate şi să acceptaţi pornirea programului Java Applet pe dispozitivul Dvs.

În dependenţă de programul JRE şi de browser, aceste ferestre pop-up de avertizare de securitate ar putea să difere. Mai jos aveţi un exemplu de fereastră pop-up care ar putea să apară.



Tastaţi butonul „Run” pentru a continua, apoi selectaţi opţiunea „Selectează” pentru a specifica locaţia fişierului cu semnătura digitală.

D. Formatele Extrasului de cont pentru export

Formatele DBF UA

Există două fișiere create, unul este fișierul antet, iar celălalt este fișierul detaliu. Structurile de înregistrări sunt

Structura Înregistrare Antet

Denumirea rubricii în fișier	Mapate pentru date
BEGIN_DATE	DE LA_DATA
END_DATE	PÂNĂ LA_DATA
STATE_DATE	DATA ACTUALĂ
CURR_CODE	CONT_VALUTĂ
ACCOUNT	NUMĂR_CONT
OPEN_BAL	SOLD_INIȚIAL
C_TURNOVER	CREDIT_SUMA_TOTALĂ
D_TURNOVER	DEBIT_ SUMA_TOTALĂ
CLOSE_BAL	SOLD_FINAL
CURR_RATE	RATA DE SCHIMB VALUTAR

Structura Înregistrare Detaliată

Denumirea rubricii în fișier	Mapate pentru date
OPER_TYPE	ID-ul DOCUMENTULUI TIP
DATE_VALUE	DATA TRANZACȚIEI
DOC_DATE	DATA TRANZACȚIEI
DOC_NUMBER	NUMĂRUL DOCUMENTULUI
P_CURRCODE	VALUTA CONTULUI
AMOUNT	SUMA TRANZACȚIEI
P_ACCOUNT	NUMĂRUL CONTULUI
PAYER	NUMELE CLIENTULUI
P_FCODE	COD FISCAL
P_BIC	SWIFT BIC
P_CORRACC	Gol
P_BANKNAME	DENUMIREA BĂNCII
P_SUBACC	PLĂTITOR SUBCONT
R_CURRCODE	BENEFICIAR CONT VALUTĂ
NAT_AMOUNT	ECHIVALENTUL SUMEI DEBIT/ECHIVALENTUL SUMEI CREDIT
R_ACCOUNT	CONT CONTRAPARTE
RECEIVER	CONTRAPARTE
R_FCODE	CODUL FISCAL AL BENEFICIARULUI
R_BIC	BIC-ul BĂNCII BENEFICIARULUI
R_CORRACC	Gol
R_BANKNAME	DENUMIREA BĂNCII BENEFICARULUI
R_SUBACC	SUBCONTUL BENEFICIARULUI
GROUND	TRANSACȚIE_DESC
T_TYPE	TIPUL TRANSFERULUI
T_CODE	CODUL TRANZACȚIEI
N_FROMBANK	Gol

Alte formate (Excel, DBF, TXT, TSV, XML)

Există doar un singur fișier în aceste formate. Structura înregistrărilor tranzacțiilor este

Denumirea rubricii în fișier	Mapate pentru date
DATA	DATA TRANZACȚIEI

NDOC	NUMĂRUL DOCUMENTULUI
DC	DEBIT/CREDIT
ST	N/A
CCL	NUMĂR CONT/CONT CONTRAPARTE
CCOR	NUMĂR CONT/CONT CONTRAPARTE
CCORT	PLĂTITOR SUBCONT /BENEFICIAR _SUBCONT
CFC	PLĂTITOR COD FISCAL /BENEFICIAR_COD FISCAL
CFCCOR	PLĂTITOR COD FISCAL /BENEFICIAR_COD FISCAL
CBC	Gol
DENC	CONTRAPARTE (0-54)
DENCT	CONTRAPARTE(55 - 55)
TV	CONT VALUTĂ
SUMN	SUMA TRANZACȚIEI
SUML	ECHIVALENTUL SUMEI DEBIT/ECHIVALENTUL SUMEI CREDIT
TD	ID-ul DOCUMENTULUI TIP
DE1	TRANSACȚIE_DESC (0-56)
DE2	TRANSACȚIE_DESC (57 - 57)
DE3	TRANSACȚIE_DESC (114 - 96)
DE4	Gol
PRI	Gol
DAT_TR	Gol
DAT_AC	DATA TRANZACȚIEI
BIC	BIC-ul BĂNCII PLĂTITORULUI / BIC-ul BĂNCII BENEFICIARULUI
COD_TRANZ	COD TRANZACȚIE
URGENT	TIP TRANSFER

Prima înregistrare în cazul Excel, DBF și TXT conține totalul sumei credit și debit (semnat exclus) în câmpul SUMN cu scopul verificării sumei. Fișierul TSV conține acest total ca primele date în document.

E. Formatele Fișierelor de Import

Formatele Fișierelor de Import pentru plati in MDL

Formatele acceptate sunt: DBF (IDOC), DBF (EBIC), TXT (Fila Fișier separate), TXT (1C@DBO), MS Excel, și XML

CÂMP	TIP DE DATE	OBSERVAȚII
DOCID	2	Id-ul Documentului
DOCUMENTNUMBER	10	Numărul documentului
DOCUMENTDATE	10	Data documentului
PAYERFCODE	18	Codul plătitorului
PAYERACCOUNT	21	Contul plătitorului
PAYERACCOUNTCURRENCY	3	Cont valută plătitor
PAYERBANKBIC	13	BIC-ul Băncii plătitorului
RECEIVER	105	Numele destinatarului
RECEIVERFCODE	18	Codul destinatarului
RECEIVERACCOUNT	21	Contul destinatarului
RECEIVERBANKBIC	13	BIC-ul Băncii destinatarului
AMOUNT	20	Suma tranzacției
GROUND	210	Motiul transferului
CREDITSUBACCOUNT	29	Credit subcont
TRANSFERTYPE	1	Tipul transferului (U/N)

Formatele Fișierelor de Import pentru plati internationale

Formatele acceptate sunt: DBF (IDOC), DBF (EBIC), TXT (Tab Fișiere separate), MS Excel, și XML.

CÂMP	TIP DE DATE	OBSERVAȚII
DOCID	C(2)	Doar fișier DBO
NDOC	C(10)	Numărul documentului
DATA	Date (8)	Data
CFC	C(13)	Codul fiscal al clientului și codul clientului subdiviziunii (vezi Remarca 1)
CCL	C(25)	Cont bancar plătitor
DENC	C(140)	Desemnarea beneficiarului, în conformitate cu Regulamentele AIPS-NBM: se începe cu simbolurile (R) - pentru-beneficiarul rezident, sau (N) – pentru non-beneficiari.
CCOR	C(35)	Cont bancar beneficiar
BIC	C(11)	Cont bancar beneficiar NBM conform nomenclaturii
BADD1	C(35)	Adresa beneficiarului
BADD2	C(35)	Adresa beneficiarului
BADD3	C(35)	Adresa beneficiarului
11.3. BCITY1	11.4. C(35)	11.5. Locul beneficiarului
BCITY2	C(35)	Locul beneficiarului
BCC	A(2)	Codul țării beneficiarului
BBNAME1	C(35)	Denumirea băncii beneficiarului
BBNAME2	C(35)	Denumirea băncii beneficiarului
BBADD1	C(35)	Adresa băncii beneficiarului
BBADD2	C(35)	Adresa băncii beneficiarului
BBCITY1	C(35)	Orașul băncii beneficiarului

BBCITY2	C(35)	Orașul băncii beneficiarului
BBCC	A(2)	Țara băncii beneficiarului
IBIC	C(11)	BIC-ul băncii Intermediar
IBNAME1	C(35)	Denumirea băncii Intermediar
IBNAME2	C(35)	Denumirea băncii Intermediar
IBCA	C(25)	Contul corespondent
TC	C(3)	Valuta tranzacției
SUMN	9(15).99	Suma documentului (total 15 poziții, ultimile 2 zecimale)
PCT	C(5)	Tipul comisionului
DE1	C(140)	Desinație plată
OPD	C(35)	Desrierea operației
ADDI	C(35)	Informații adiționale

Formatul Fișierelor de Import pentru Liste Salariale

Formatele acceptate sunt: DBF (EBIC), TXT (Tab Fișiere separate), MS Excel, and XML

Titlul fișierului (row 0): *(În cazul DBF și excel, nu există rând antet.)*

Câmp	Poziție	Lungime	Examplu de completare
Numărul predefinit	1-6	6	000000 (obligatoriu- 6 zerouri)
Suma de control	8-20	13	1234567.89
Codul valutei	22-24	3	498
Denumirea fișierului	26-47	22	ppccccccccccccnn.ddl
Data	49-58	10	06-04-2007
Numărul câmpurilor	61-67	7	000123
IDNP (NRJ)	69-82	14	1234567891234
Denumirea Companiei	84-114	31	LLC “Companie”
Destinație	116-146	31	Salariul este transferat lunar...

Structura câmpului detaliată:

Camp	Poziție	Lungime	Semnificație
Numărul câmpului	1-6	6	
Caracterul operației	7	1	semnul „-“ Debit, spațiu – Credit cum poate salariu să fie negativ, de verificat cu Banca
Suma transferată	8-20	13	lei “punct” bani
Număr card	22-42	21	Nu poate fi completat, dacă este completat numărul de cont
Numărul contului	43-62	20	Nu poate fi completat, dacă este completat numărul cardului
Codul fiscal al clientului	64-76	13	Codul fiscal este scris pentru autentificare client
Nume, prenume	79-108	30	Este completat pentru control vizual al clientului