

## SISTEMUL DE DESERVIRE BANCARĂ LA DISTANȚĂ “EXIMBANK ONLINE - PERSONAL INTERNET BANKING”

### GHIDUL UTILIZATORULUI

Serviciul Personal Internet Banking include un șir de operațiuni și funcționalități care oferă utilizatorilor conveniența serviciilor de banking online, totodată păstrând informația în mod sigur.

#### Informații conturi

- [Sumar Conturi](#)
- [Extrase Cont](#)
- [Atribuire Alias Cont](#)
- [Gestiune Vizibilitate Cont](#)

#### Conturi Curente

- Deschidere Cont
- Închidere Cont
- Gestiune Conturi

#### Carduri

- Emitere Card Nou
- Emitere Card Suplimentar
- Reemitere Card
- Gestiune Carduri

#### Depozite

- Constituire depozit
- Alimentare Cont Depozit
- Retrageri Cont Depozit
- Instrucțiuni la Scadență
- Gestiune Depozite

#### Plăți/Transferuri

- Transfer Conturi Proprii
- Plată Ordinară
- Plată Trezorerială
- Plată Valutară

#### Gestiune Plăți/Transferuri

- Gestiune Plăți/Transferuri
- Gestiune Plăți Programate
- Gestiune Beneficiari Plăți Ordinare
- Gestiune Beneficiari Plăți Trezoreriale
- Gestiune Beneficiari Plăți Valutare

#### Achitare Utilități

- Achitare Factură
- Plăți Diverse
- Setare Furnizori Servicii
- Gestiune Plăți
- Stare Plăți

#### Securitate

- Gestiune Securitate
- Setare Preferințe
- Gestiune Notificări
- Cerere Certificat Digital
- Înregistrare Certificat Digital

## Servicii Clientelă

- Actualizare Chestionar Client
- Cereri Diverse
- Vizualizare Date Istorice
- Rate Oficiale Schimb Valutar BNM
- Rate Comerciale Schimb Valutar
- Rate Comerciale Schimb Valutar Carduri
- Convertor Valutar

## Mesaje

### Prima Conectare

### Parola uitată

## **Sumar Conturi**

Ecranul Sumar Conturi arată cea mai actuală informație a bilanțului în privința Conturilor Curente, Conturilor de Card, Conturilor de Credit și Conturilor de Depozit.

*Suplimentar. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Logare.*

### **Cum de obținut Sumar Conturi**

1. Apăsați subpunctul Sumar Conturi din punctul de meniu Informații Conturi.
2. Apăsați pe imaginea „+” alături de categoria de cont pentru a obține informația privind bilanțul acestui cont.

Ecranul Sumar Conturi va afișa Tipul Contului, Numărul contului, Alias Cont sau Denumirea Contului, informația corespunzătoare de bilanț și Suma Blocată și Rezervată corespunzătoare și starea contului (numai pentru Cont Operațional).

În punctul Tip Cont conturile cu aceeași valută sunt grupate împreună.

### **Cum de vizualizat Istoria Tranzacțiilor Contului**

1. Deschideți ecranul **Sumar conturi**
2. Apăsați pe linkul contului **Număr Cont**.  
În dependență de Tipul ales al contului, veți primi Informația de Tranzacții precum urmează:
  - Conturi Curente, Conturi de Credit și Conturi de Depozit - cel mai actual bilanț al contului și ultimele tranzacții.
  - Conturi de Card - bilanțul disponibil, suma de intrare/ieșire și limita împreună cu tranzacțiile procesate și cele în așteptare.

#### **SFAT:**

Folosiți Butonul Descarcă pentru a descărca lista cu tranzacțiile disponibile ale contului (în format Word, Excel sau PDF).

## **Extras Cont**

Această funcție vă permite să vizualizați extrasul pentru o anumită perioadă pentru orice tip de conturi.

*Suplimentar. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Logare.*

Aceasta include Data Tranzacției, ID-ul Tranzacției, Suma debitată și creditată, Descrierea Tranzacției, etc. De asemenea, Dvs. veți putea obține Bilanțul Actual al Contului.

1. Dați click pe subpunctul **Extras de cont** din punctul de meniu Informație Conturi.
2. Alegeți contul pentru care doriți să primiți extrasele.
3. Alegeți **Limba** raportului.
4. Stabiliți perioada pentru care Dvs. doriți să primiți extrasul.
5. Dați click pe butonul **Generează**.

**SFAT:** Dvs. puteți folosi butonul **Șterge**, dacă doriți să ștergeți criteriile alese.

Acum pentru Dvs. va fi afișat Extrasul de cont, în secvență ascendentă după Dată.

#### **SFAT:**

1. Folosiți butonul Descarcă pentru a descărca extrasul de cont afișat (în format Word, Excel sau PDF)

## **Atribuire Alias Cont**

Acest serviciu este folosit pentru Atribuirea Alias la Conturi pentru o identificare mai ușoară.

*Suplimentar. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Logare.*

1. Dați click pe subpunctul **Atribuire Alias Cont** din punctul de meniu Informație Conturi.
2. Bifați Conturile pentru care doriți să atribuiți/schimbați alias.
3. Introduceți **Alias** pentru fiecare cont bifat după cum vi se pare corespunzător.
4. Dați click pe butonul **Trimite**.

### Gestiune Vizibilitate Cont

Acest serviciu vă permite să faceți vizibile sau invizibile conturile voastre în profilul vostru Internet Banking. În toate serviciile Internet Banking vor apărea numai conturile vizibile.

*Suplimentar. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Logare.*

1. Faceți click pe subpunctul **Gestiune Vizibilitate Cont** din punctul de meniu **Informație Conturi**.
2. Se vor afișa toate conturile voastre, iar conturile stabilite ca vizibile vor fi bifate.
3. Dvs. puteți bifa sau debifa conturile pentru a stabili vizibilitatea dorită a conturilor.
4. Faceți click pe butonul **Salvează**.

#### SFAT:

- Faceți click pe Bifează **Toate**, pentru a bifa toate Căsuțele vizibile.
  - Faceți click pe Debifează Toate, pentru a debifa toate Căsuțele vizibile.
5. Gestiune **Vizibilitate Cont** - Va fi afișată pagina de confirmare.
  6. Dați click pe Butonul **Confirmă**, și va fi afișat panoul cu Statutul Tranzacțiilor cu data/timpul și detaliile Statutului.

### Deschidere Cont

Această funcție vă permite să deschideți conturi curente.

*Suplimentar. Această opțiune poate fi utilizată doar de către acei utilizatori care sunt deținători ai unui Certificat Digital și care au deja deschis un cont activ.*

1. Dați click pe subpunctul **Deschidere Cont** din punctul de meniu **Informație Conturi**.
2. Când clientul va face click pe **Deschidere Cont**, sistemul va iniția verificarea **Chestionarului Clientului** și îi va permite clientului să modifice detaliile Chestionarului Clientului și de asemenea să încarce orice document de identitate, dacă este cazul.  
în caz de orice schimbare în detaliile Chestionarului Clientului, clientul nu va putea cere Deschiderea Contului până ce Banca nu va procesa cu succes cererea de schimbare a datelor Chestionarului Clientului.
3. Schimbați datele Chestionarului Clientului, dacă este cazul.
4. Dacă nu este nici o schimbare în datele Chestionarului Clientului sau dacă datele Chestionarului Clientului sunt procesate cu succes de bancă, adică nu este nevoie de autorizația băncii, atunci va fi afișat ecranul Deschidere Cont.
5. Alegeți
  - **Valuta** - Alegeți Valuta din lista derulantă.
  - **Filiala** - Alegeți filiala din lista derulantă pentru care trebuie deschis contul.
  - **Cont sursă** - Alegeți Contul Sursă din lista derulantă.
  - Alegeți opțiunile de **Acces Online** conform cerințelor voastre.

#### SFAT:

- Nu - Dvs. nu veți putea vizualiza și efectua tranzacții.
  - Doar vizualizare - Dvs. puteți vedea operațiunile de cont ale voastre, dar nu puteți efectua tranzacții.
  - Vizualizare și Tranzacții - Dvs. veți putea vizualiza operațiunile de cont ale voastre și veți putea efectua tranzacții.
6. Faceți click pe linkul **Home** pentru a naviga înapoi la pagina principală.
  7. Faceți click pe butonul următor și se va deschide pagina de **Confirmare Deschidere Cont**.
  8. Faceți click pe butonul confirmare și se vor deschide **Datele de autorizare** pentru a autoriza folosirea semnăturilor digitale.
    - Alegeți butonul de selecție **Semnătura Digitală**.
    - Faceți click pe butonul Căutare. Deschideți fișierul .pdf și indicați parola semnăturii.
  9. Faceți click pe butonul **Autorizare** pentru a confirma datele.

### Închidere Cont

Acest serviciu vă permite să închideți contul.

*Suplimentar. Această opțiune poate fi utilizată doar de către acei utilizatori care sunt deținători ai unui Certificat Digital.*

1. Dați click pe subpunctul **Închidere Cont** din punctul de meniu **Conturi**.

2. Se va deschide pagina cu Date Închidere Cont.
3. Alegeți contul pe care doriți să-l închideți din lista de conturi **Deschise și active**.
4. Indicați cauza închiderii.
5. Apăsați butonul **Următor**.
6. Se va deschide fila cu datele autorizării.
  - Alegeți butonul de selecție Semnătura Digitală.
  - Faceți click pe butonul Căutare. Deschideți fișierul .pfx și indicați parola semnăturii.
  - Faceți click pe butonul Autorizare pentru a confirma datele.
7. Dați click pe linkul **Home** pentru a naviga înapoi la pagina principală.

### Gestiune Conturi

Aceasta va afișa lista tuturor cererilor pentru deschiderea/închiderea conturilor.

*Suplimentar. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Logare.*

1. Dați click pe subpunctul **Gestionare Conturi** din punctul de meniu **Conturi**.
2. Alegeți statut diferit din lista derulantă și dați click pe butonul **Trimite**.
3. Se va afișa lista cererilor conform statutului lor.
4. Faceți click pe linkul **Home** pentru a naviga înapoi la pagina principală.

### Emitere Card Nou

Acest serviciu le permite clienților internet banking să depună cerere pentru Emiterea unui Card.

*Suplimentar. Această opțiune poate fi utilizată doar de către acei utilizatori care sunt deținători ai unui Certificat Digital.*

1. Dați click pe subpunctul **Emitere Card Nou** din meniul Carduri.
2. Când clientul va face click pe **Emitere Card Nou**, sistemul va iniția verificarea Chestionarului Clientului și îi va permite clientului să modifice detaliile Chestionarului Clientului și de asemenea să încarce orice document de identitate, dacă este cazul.  
în cazul oricărei schimbări în datele Chestionarului Clientului, clientul nu va putea depune cerere Constituirea Depozitului până ce cererea de schimbare a datelor Chestionarului Clientului nu va fi procesată cu succes de Bancă.
3. Schimbați datele Chestionarului Clientului, dacă este cazul.
4. Dacă nu este nici o schimbare în datele Chestionarului Clientului sau dacă datele Chestionarului Clientului sunt procesate cu succes de bancă, adică nu este nevoie de autorizația băncii, atunci va fi afișat ecranul Emitere Card Nou.
5. Date Emitere Card Nou
  - **Tip Card** - Alegeți Tipul Cardului din lista derulantă.
  - **Scopul Cardului** - Alegeți Scopul Cardului din lista derulantă.
  - **Valuta Cardului** - Alegeți Valuta Cardului din lista derulantă.
  - **Cont Sursă** - Alegeți Contul Sursă din lista derulantă.
  - **Deschidere Cont de Card la Filiala** - Alegeți Filiala din lista derulantă la care doriți să deschideți Cardul.
  - Filiala de ridicare - Alegeți din lista derulantă locul unde doriți să ridicați cardul.
  - Activați Serviciul de Securitate 3D cu livrarea parolei - Alegeți un regim din lista derulantă a regimurilor de livrare a parolei pentru Serviciul de Securitate 3D.
  - **Urgent** - bifați această casetă conform cerinței voastre.
    - **SFAT:**  
Pentru cereri urgente vor fi percepute plăți.
6. Date de Autentificare.
  - Stabilire parolă.
  - Stabilire confirmare parolă.
7. Dați click pe linkul **Home** pentru a naviga înapoi la pagina principală.
8. Dați click pe butonul **Următor**, va fi afișată pagina de confirmare.
9. Dați click pe linkul **înapoi** pentru a trece la pagina precedentă cu valorile alese.
10. Dați click pe butonul **Confirmă** pentru a continua operațiunea.
  - Se va deschide panoul de autorizare a semnăturii digitale.
  - Faceți click pe Căutare - Deschideți fișierul .pfx și indicați parola.
11. Faceți click pe butonul **Autorizează** pentru a confirma cererea.

### Emitere Card Suplimentar

Serviciul le permite clienților internet banking să depună cerere pentru emiterea Cardului

*Suplimentar. Această opțiune poate fi utilizată doar de către acei utilizatori care sunt deținători ai unui Certificat Digital.*

1. Faceți click pe subpunctul **Emitere Card Suplimentar** din meniul Carduri.
2. Când clientul va face click pe **Emitere Card Suplimentar**, sistemul va iniția verificarea Chestionarului Clientului și îi va

permite clientului să modifice detaliile Chestionarului Clientului și de asemenea să încarce orice document de identitate, dacă este cazul.

În cazul oricărei schimbări în datele Chestionarului Clientului, clientul nu va putea depune cerere Constituirea Depozitului până ce cererea de schimbare a datelor Chestionarului Clientului nu va fi procesată cu succes de Bancă.

3. Schimbați datele Chestionarului Clientului, dacă este cazul.
4. Dacă nu este nici o schimbare în datele Chestionarului Clientului sau dacă datele Chestionarului Clientului sunt procesate cu succes de bancă, adică nu este nevoie de autorizația băncii, atunci va fi afișat ecranul Emitere Card Suplimentar.
5. Date Card
  - **Număr Card Principal** - Alegeți Numărul Cardului Principal din lista derulantă.
  - **Tip Card** - Alegeți Tipul Cardului din lista derulantă.
  - **Filiala de ridicare** - Alegeți din lista derulantă „Filiala de ridicare”.
  - Activați Serviciul de Securitate 3D cu livrarea parolei - Alegeți un regim din lista derulantă a regimurilor de livrare a parolei pentru Serviciul de Securitate 3D.
  - **Urgent** - Alegeți urgent conform necesității.  
(Pentru cereri urgente vor fi percepute plăți).
6. Date despre Deținătorul de Card Suplimentar.
  - **Prenumele** - indicați prenumele.
  - **Numele de familie** - indicați numele de familie.
  - **Număr ID** - indicați numărul de identificare.
  - **Data nașterii** - indicați data nașterii.
  - **Cod Fiscal** - indicați codul fiscal.
  - **Relații** - indicați relațiile.
7. Dați click pe linkul **Home** pentru a naviga înapoi la pagina principală.
8. Dați click pe butonul **Următor**, va fi afișată pagina de confirmare.
9. Dați click pe linkul înapoi pentru a trece la pagina precedentă cu valorile alese.
10. Dați click pe butonul **Confirmă** pentru a continua operațiunea.
  - Se va deschide panoul de autorizare a semnăturii digitale.
  - Faceți click pe Căutare - Deschideți fișierul .pfx și indicați parola.
11. Faceți click pe butonul **Autorizează** pentru a confirma cererea.

## Reemitere Card

Acest serviciu le permite clienților internet banking să depună cereri de Reemitere Card.

*Suplimentar. Această opțiune poate fi utilizată doar de către acei utilizatori care sunt deținători ai unui Certificat Digital.*

1. Dați click pe subpunctul Reemitere Card din meniul **Carduri**.
2. Când clientul va face click pe **Reemitere Card Suplimentar**, sistemul va iniția verificarea Chestionarului Clientului și îi va permite clientului să modifice detaliile Chestionarului Clientului și de asemenea să încarce orice document de identitate, dacă este cazul.  
În cazul oricărei schimbări în datele Chestionarului Clientului, clientul nu va putea depune cerere Constituirea Depozitului până ce cererea de schimbare a datelor Chestionarului Clientului nu va fi procesată cu succes de Bancă.
3. Schimbați datele Chestionarului Clientului, dacă este cazul.
4. Dacă nu este nici o schimbare în datele Chestionarului Clientului sau dacă datele Chestionarului Clientului sunt procesate cu succes de bancă, adică nu este nevoie de autorizația băncii, atunci va fi afișat ecranul Reemitere Card Suplimentar.
5. Date Reemitere Card
  - **Tip Card** - Indicați Tipul Cardului.
  - **Număr Card** - Alegeți Numărul de Card din lista derulantă.
  - **Date Cerere** - Bifați caseta conform motivului vostru pentru Cererea Datelor.
  - **Emitere Date** - Bifați caseta pentru Emitere Date.
6. Dați click pe linkul **Home** pentru a naviga înapoi la pagina principală.
7. Dați click pe butonul Următor, va fi afișată pagina de confirmare.
8. Dați click pe linkul înapoi pentru a trece înapoi la pagina precedentă cu valori alese.
9. Dați click pe butonul Confirmă pentru a continua operațiunea.
  - Se va deschide panoul de autorizare a semnăturii digitale.
  - Faceți click pe Căutare - Deschideți fișierul .pfx și indicați parola.
10. Faceți click pe butonul Autorizează pentru a confirma cererea.

## Gestiune carduri

Acest serviciu le permite clienților internet banking să vizualizeze Sumarul Cerere Card.

*Suplimentar. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Logare.*

1. Dați click pe subpunctul **Gestionare Carduri** din meniul **Carduri**.
2. Alegeți Statut pentru a vedea cererile Carduri.
3. Dați click pe **Revocare** pentru a naviga înapoi la pagina principală.

### Constituire Depozit

Acest serviciu le permite clienților internet banking să depună cerere pentru Deschiderea Depozitului.

*Suplimentar. Această opțiune poate fi utilizată doar de către acei utilizatori care sunt deținători ai unui Certificat Digital.*

1. Dați click pe subpunctul **Constituire Depozit** din punctul de meniu **Depozite**.
2. Când clientul va face click pe **Constituire Depozit**, sistemul va iniția verificarea Chestionarului Clientului și îi va permite clientului să modifice detaliile Chestionarului Clientului și de asemenea să încarce orice document de identitate, dacă este cazul.  
în cazul oricărei schimbări în datele **Chestionarului Clientului**, clientul nu va putea depune cerere Constituirea Depozitului până ce cererea de schimbare a datelor Chestionarului Clientului nu va fi procesată cu succes de Bancă.
3. Schimbați datele Chestionarului Clientului, dacă este cazul.
4. Dacă nu este nici o schimbare în datele Chestionarului Clientului sau dacă datele Chestionarului Clientului sunt procesate cu succes de bancă, adică nu este nevoie de autorizația băncii, atunci va fi afișat ecranul Constituire Depozit.
5. Date Constituire Depozit:
  - **Valuta Depozitului** - Alegeți Valuta depozitului.
  - **Termen Depozit** - Alegeți termenul depozitului.
  - **Tip Rata Dobânzii** - Alegeți tipul ratei dobânzii.
6. Alegeți un Produs din lista Produse Depozit prezentată conform criteriilor alese.  
SFAT: Când veți alege un cont de depozit, veți vedea un link în partea de jos a tabelii cu ajutorul căruia puteți vedea datele condițiilor depozitului.
7. Dați click pe Următor.
8. Denumirea, Valuta Depozitului, Termenul, Suma Minimă, Rata Dobânzii Anuală, Frecvența Dobânzii și Tipul Dobânzii sunt valori doar pentru citire și depind de Produsul Depozit ales.
9. Indicați următoarele Condiții:
  - **Contul Sursă** - Alegeți Contul Sursă în lista derulantă, din care trebuie dedusă suma depozitului.
  - **Suma** - indicați suma.
  - **Filiala** - Alegeți filiala din lista derulantă, în care urmează a fi deschis contul depozit.
  - Eu aș dori să văd acest cont de depozit în Eximbank Online - Indicați dacă se cere Acces Online sau nu.
  - **Instrucțiuni**
    - **Achitarea Dobânzii** - alegeți opțiunea de Achitare a Dobânzii.
      - Numerar la Filială - Ridicarea numerarului la filială.
      - Transfer pe Contul Sursă - banii vor fi transferați pe Contul Sursă.
    - **Depozit la Scadență** - Alegeți opțiunile Depozit la Scadență
      - Prelungire Automată - Alegeți această opțiune pentru a prelungi depozitul constituit.
      - Închidere - Alegeți această opțiune pentru a închide depozitul constituit.
        - Numerar la Filială - Ridicarea numerarului la filială.
        - Transfer pe Cont Sursă - banii vor fi transferați pe Contul Sursă.
10. Dați click pe **Următor**, va fi afișată pagina de confirmare.
  - Alegeți „Sunt de acord” pentru a continua
  - Alegeți „Nu sunt de acord”, se va afișa o fereastră pop-up care va întreba dacă doriți să ieșiți/închideți această cerere de constituire cont.
    - Faceți click pe „Da” pentru a ieși din aplicație.
    - Faceți click pe „Nu” pentru a continua.
11. Faceți click pe înapoi pentru a merge înapoi la valorile alese.
12. Faceți click pe linkul **Home** pentru a naviga înapoi la Pagina Principală.
13. Faceți click pe **Trimite** pentru a continua operațiunea.
  - Se va deschide panoul de autorizare a semnăturii digitale.
  - Faceți click pe Căutare - Deschideți fișierul .pfx și indicați parola.
14. Faceți click pe butonul Autorizează pentru a confirma cererea.

### Alimentare Cont Depozit

Acest serviciu le permite clienților internet banking să Alimenteze Depozitul lor.

*Suplimentar. Această opțiune poate fi utilizată doar de către acei utilizatori care sunt deținători ai unui Certificat Digital.*

1. Faceți click pe subpunctul **Alimentare Depozit** din punctul de meniu depozite.
2. Număr Cont - Alegeți Numărul de Cont din lista derulantă.
3. Așa valori ca Data constituirii, Valuta depozitului, Data scadenței, Suma depozitată, Dobânda acumulată și Data Alimentării Finale vor fi doar pentru citire și depind de produsul depozit ales.
4. Suma alimentării - indicați suma alimentării.

5. Cont Sursă - Alegeți Contul Sursă din lista derulantă.
6. Dați click pe linkul **Home** pentru a naviga înapoi la pagina principală.
7. Dați click pe butonul **Trimite** pentru a continua operațiunea.
  - Se va deschide panoul de autorizare a semnăturii digitale.
  - Faceți click pe Căutare - Deschideți fișierul .pfx și indicați parola.
  - Faceți click pe butonul Autorizează pentru a confirma cererea.

### Retrageri din Cont de Depozit

Serviciul le permite clienților internet banking să efectueze Retragere de pe Cont Depozit.

*Suplimentar. Această opțiune poate fi utilizată doar de către acei utilizatori care sunt deținători ai unui Certificat Digital.*

1. Faceți click pe subpunctul **Retragere Cont Depozit** din punctul de meniu Depozite.
2. Număr Cont - Alegeți Numărul de Cont din lista derulantă.
3. Așa valori ca Data constituirii, Valuta depozitului, Data scadenței, Suma depozitată, Dobânda acumulată și Produsul Depozit vor fi doar pentru citire și depind de produsul depozit ales.
4. Date Retragere - Alegeți opțiunea conform necesității.
  - Anulare anticipată
  - Retragere Sumă Parțială
5. Metodă de plată - Alegeți Metoda de plată
  - Transfer pe Cont Sursă - banii vor fi transferați pe Contul Sursă.
6. Dați click pe linkul **Home** pentru a naviga înapoi la pagina principală.
7. Dați click pe butonul **Trimite** pentru a continua operațiunea.
  - Se va deschide panoul de autorizare a semnăturii digitale.
  - Faceți click pe Căutare - Deschideți fișierul .pfx și indicați parola.
  - Faceți click pe butonul **Autorizează** pentru a confirma cererea.

### Instrucțiuni la Scadență

Acest serviciu le permite clienților internet banking să redacteze Instrucțiunile Scadenței.

*Suplimentar. Această opțiune poate fi utilizată doar de către acei utilizatori care sunt deținători ai unui Certificat Digital.*

1. Faceți click pe Instrucțiuni din subpunctul Scadență din punctul de meniu **Depozite**.
2. Număr Cont - Alegeți Numărul de Cont din lista derulantă.
3. Așa valori ca Data constituirii, Valuta depozitului, Data scadenței, Suma depozitată, Dobânda acumulată și Produsul Depozit vor fi doar pentru citire și depind de produsul depozit ales.
4. La Scadență - Alegeți opțiunile la scadență.
  - Prelungire automată - pentru continuare
  - închide
5. Schimbare Cont Sursă - Alegeți Contul Sursă din lista derulantă.
6. Dați click pe linkul **Home** pentru a naviga înapoi la pagina principală.
7. Dați click pe butonul **Trimite** pentru a continua operațiunea.
  - Se va deschide panoul de autorizare a semnăturii digitale.
  - Faceți click pe Căutare - Deschideți fișierul .pfx și indicați parola.
  - Faceți click pe butonul **Autorizează** pentru a confirma cererea.

### Gestiune Depozite

Aceasta va afișa lista tuturor cererilor pentru Depozite.

*Suplimentar. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Logare.*

1. Faceți click pe subpunctul Gestiune Depozite din punctul de meniu Depozite.
2. Alegeți statut diferit din lista derulantă.
3. Se va afișa lista cererilor conform statutului lor.
4. Alegeți cererea de depozit și faceți click pe butonul Vizualizare pentru a vedea datele cererii.
5. Dați click pe linkul Home pentru a naviga înapoi la pagina principală.

### Transfer între Conturi Proprii

Acest serviciu vă permite să efectuați transfer de bani între conturile voastre cu aceeași valută.

- 1) Plățile/transferurile efectuate în limita unui plafon zilnic de până la 2,500 Lei, sunt autorizate implicit cu Parola de Logare;
- 2) Plățile/transferurile efectuate în limita unui plafon zilnic de la 2,500.01 Lei și de până la 10,000 Lei, sunt autorizate cu Parola de Unică Folosință, primită la email sau SMS;
- 3) Plățile/transferurile efectuate în limita unui plafon zilnic de la 10,000.01 Lei sunt autorizate cu Semnătura Digitală.

1. Faceți click pe subpunctul Transfer între Conturi Proprii din punctul de meniu Plăți/Transferuri.
2. Date Plată:
  - Cont Debitare - Alegeți contul de pe care urmează a fi debitată suma din lista derulantă.

- Cont Creditare - Alegeți contul pe care urmează a fi creditată suma din lista derulantă.
  - Suma - introduceți suma ce urmează a fi transferată.
  - Date Plată.
  - încercare repetată - dacă contul de debitare are bilanț insuficient, sistemul va continua să publice transferul până la timpul expirării în acea zi.
  - Nr. Document - introduceți Numărul Documentului.
3. Tip Plată:
- SFAT: Alegeți tipul de plată conform cerinței.
- Ordinar.
  - Programată - setați data.
  - Stabiliți ca Plată Programată - dacă este nevoie de efectuat aceeași plată de câteva ori cu o anumită frecvență.
    - Alias - introduceți alias.
    - Frecvență Plată
    - Dată Prima Plată - setați data în viitor din care trebuie să înceapă plata programată. Prima plată nu poate fi la data curentă.  
TIP: Alegeți Una din opțiuni pentru a indica durata repetării.
    - Dată Ultima Plată - setați data finală la care trebuie oprită plata programată.
    - Nr. Plăți - setați numărul de câte ori trebuie continuată plata programată.
    - Până la Următoarea Notificare - setați această opțiune, dacă nu există o dată finală și plata programat urmează a fi oprită manual.
4. Date Șablon:
- Salvare Șablon: Dacă pentru utilizarea viitoare sunt necesare date de transfer similare, introduceți denumirea șablonului pentru a-l salva.
5. Dați click pe butonul Trimite, va fi afișată pagina de confirmare.
- Dați click pe linkul înapoi pentru a trece la pagina precedentă cu valorile alese.
  - Dați click pe linkul Home pentru a închide operațiunea de Transfer și a naviga înapoi la Pagina principală.
  - Dacă este necesar de autorizat, alegeți mecanismul de securitate pentru a autoriza și dați click pe butonul Confirmă pentru a continua tranzacția. Tranzacția urmează a fi autorizată conform modului de autorizare ales. Va fi afișat compartimentul care necesită oferirea datelor de autorizare precum urmează:  
SFAT:
    - Dacă modul de autorizare este setat ca OTP, OTP împreună cu ID-ul Tranzacției va fi trimis la email și/sau SMS. Indicați OTP primit pentru acest ID concret al Tranzacției în câmpul OTP.  
SFAT: Dacă utilizatorul nu primește datele OTP, datele tranzacției se salvează și OTP poate fi introdus mai târziu cu ajutorul ecranului Gestiune Plăți. Faceți click pe butonul Trimite pentru a finaliza Tranzacția. Clientul va primi un email și SMS de informare cu privire la datele tranzacției.
    - Dacă modul de autorizare este setat ca Semnătură Digitală
      - încărcare semnătură digitală prin Căutare de fișiere - Alegeți opțiunea „Fișier” și faceți click pe Căutare. Deschideți fișierul .pfx și indicați parola.
    - Dacă modul de autorizare este setat ca Mobile ID, utilizatorului i se va trimite cererea la telefonul mobil pentru semnare.
6. Dați click pe butonul Autorizează pentru a autoriza și finaliza tranzacția. Va fi deschis ecranul de finalizare care va arăta statutul tranzacției.

#### ATENȚIE:

- Tranzacțiile efectuate după timpul expirării vor fi procesate în următoarea zi lucrătoare.

#### Convertire Valută

Acest serviciu vă permite să cumpărați/vindeți/convertiți valutele din conturile voastre. Mijloacele bănești pot fi transferate pe alt cont al cărei valută este diferită de Valuta Contului Debitat.

1. Faceți click pe subpunctul Convertire Valută din punctul de meniu Plăți/Transferuri.
2. Introduceți Datele Convertirii Valutare:
  - Cont Debitare - alegeți contul de debitare
  - Cont Creditare - alegeți contul de creditare
  - Suma debitării sau creditării - introduceți suma debitării sau creditării în dependență de suma valutei pe care doriți să o cumpărați sau vindeți sau convertiți
  - Rată Schimb - Dacă doriți rate de schimb non-standard (negociate), atunci introduceți rata manual.
  - Faceți click pe butonul Aplică Rata Schimb, vor fi obținute ratele EXIMBANK și calculele sumei.
  - Telefon Persoană Responsabilă - Dvs. puteți folosi numărul de telefon al persoanei responsabile alese sau Dvs. puteți introduce un alt număr corespunzător
  - Nr. Document - introduceți Numărul Documentului.
  - Date Plată



- Bifați caseta De acord cu condițiile efectuării transferului forex.
3. Tip Plată:
- SFAT: Alegeți tipul de plată conform cerinței.
- Ordinar.
  - Programată - setați data.
- SFAT: Plățile pot fi programate cu până la 30 de zile în prealabil
4. Vizualizare/încărcare Documente Corespunzătoare:
- Nou - faceți click pentru a căuta documentul contractului.
  - Descriere - descrierea documentului contractului căutat.
5. Dați click pe butonul Trimite, va fi afișată pagina de confirmare.
- Faceți click pe butonul înapoi pentru a merge la pagina precedentă cu valorile alese.
  - Faceți click pe linkul Home pentru a închide operațiunea de Plată Valutară și a naviga înapoi la Pagina principală.
  - Dacă este necesar de autorizat, alegeți mecanismul de securitate pentru a autoriza și dați click pe butonul Confirmă pentru a continua tranzacția. Tranzacția urmează a fi autorizată conform modului de autorizare ales. Va fi afișat compartimentul care necesită oferirea datelor de autorizare precum urmează:  
SFAT:
    - Dacă modul de autorizare este setat ca OTP, OTP împreună cu ID-ul Tranzacției va fi trimis la email și/sau SMS. Indicați OTP primit pentru acest ID concret al Tranzacției în câmpul OTP.  
SFAT: Dacă utilizatorul nu primește datele OTP, datele tranzacției se salvează și OTP poate fi introdus mai târziu cu ajutorul ecranului Gestiune Plăți. Faceți click pe butonul Trimite pentru a finaliza Tranzacția. Clientul va primi un email și SMS de informare cu privire la datele tranzacției.
    - Dacă modul de autorizare este setat la Semnătura Digitală
      - încărcare semnătură digitală prin Căutare de fișiere - Alegeți opțiunea „Fișier” și faceți click pe Căutare. Deschideți fișierul .pfx și indicați parola.
    - Dacă modul de autorizare este setat ca Mobile ID, utilizatorului i se va trimite cererea la telefonul mobil pentru semnare.
6. Dați click pe butonul Autorizează pentru a autoriza și finaliza tranzacția. Va fi deschis ecranul de finalizare care va arăta statutul tranzacției.

#### ATENȚIE:

- Tranzacțiile efectuate în afara orelor de lucru standard ale băncii și în weekend, vor fi procesate în următoarea zi lucrătoare.
- Se poate întâmpla că îndată după autorizare rata de schimb nu va fi valabilă pentru sistem pentru verificarea tranzacției. Deci, în acel caz, plata nu va fi procesată. Clientul atunci va fi nevoit să treacă la opțiunea de meniu Gestiune Plăți/Transferuri și să aleagă plată FX și să facă click pe Trimite pentru a trimite plata din nou spre procesare.

#### Plată Ordinară

Cu ajutorul acestei funcții Dvs. puteți efectua plăți în favoarea beneficiarilor ordinari existenți.

- 1) Plățile/transferurile efectuate în limita unui plafon zilnic de până la 2,500 Lei, sunt autorizate implicit cu **Parola de Logare**;
- 2) Plățile/transferurile efectuate în limita unui plafon zilnic de la 2,500.01 Lei și de până la 10,000 Lei, sunt autorizate cu **Parola de Unică Folosință**, primită la email sau SMS;
- 3) Plățile/transferurile efectuate în limita unui plafon zilnic de la 10,000.01 Lei sunt autorizate cu **Semnătura Digitală**.

1. Faceți click pe subpunctul Plată Ordinară din punctul de meniu Plăți/Transferuri.
2. Date Limită Zi Curentă - Aceasta arată limita maximă stabilită pentru acest serviciu și limita disponibilă pentru ziua curentă. Suma transferului nu trebuie să fie mai mare decât limita disponibilă pentru ziua curentă, dacă transferul este imediat sau este disponibilă limita pentru data viitoare indicată, dacă transferul este programat pentru o dată viitoare.

3. **Date Plată:**

- **Cont Plătitor** - alegeți Contul Plătitor din lista derulantă.
- **Cont Beneficiar** - alegeți Contul Beneficiar din lista derulantă.
- **Rezident**
- **Cod Statistic**
- **Cod Fiscal Beneficiar**
- **Cod Bancar Beneficiar**
- **Denumire Bancă Beneficiar**

**SFAT:** Cele cinci detalii de mai sus vor fi completate automat când va fi ales Contul Beneficiar.

- **Suma** - Introduceți suma ce urmează a fi transferată.
- **Date Plată**
- **Nr. Document** - introduceți Numărul Documentului.
- **Nr. Contract/Factură** - introduceți nr. Contractului/Facturii
- **Data Contractului/Facturii** - setați data Contractului/Facturii.

- încercare din nou - Dacă contul de debitare are bilanț insuficient, sistemul va continua să publice transferul până la cel mai apropiat timp de expirare.
4. **Mod de procesare:**
- SFAT:** Alegeți modul de procesare conform necesității.
- Normal
  - Urgent
5. **Tip Plată:**
- SFAT:** Alegeți Tipul de plată conform necesității.
- **Ordinar**
  - **Programat pentru viitor** - stabiliți data în viitor
- SFAT:** Transferurile pot fi programate cu până la 30 de zile în prealabil și ziua de plată trebuie să fie alta decât sărbătoare.
- **Stabiliți ca Plată Programată** - dacă este nevoie de efectuat aceeași plată de câteva ori cu o anumită frecvență.
    - **Alias** - introduceți alias.
    - Frecvență Plată
    - **Dată Prima Plată** - setați data în viitor din care trebuie să înceapă plata programată. Prima plată nu poate fi la data curentă.
    - **SFAT:** Alegeți Una din opțiuni pentru a indica durata repetării.
    - **Dată Ultima Plată** - setați data finală la care trebuie oprită plata programată.
    - **Nr. Plăți** - setați numărul de câte ori trebuie continuată plata programată.
    - Până la Următoarea Notificare - setați această opțiune, dacă nu există o dată finală și plata programat urmează a fi oprită manual.
6. **Date Șablon:**
- Salvați ca Șablon - introduceți denumirea șablonului pentru a-l salva, dacă datele de transfer similare sunt necesare pentru viitoarea utilizare.
7. Dați click pe butonul **Trimite**, va fi afișată pagina de confirmare.
- Faceți click pe butonul înapoi pentru a merge la pagina precedentă cu valorile alese.
  - Faceți click pe linkul **Home** pentru a închide operațiunea **PLATĂ ORDINARĂ** și pentru a naviga înapoi spre Pagina Principală.
  - Dacă este necesar de autorizat, alegeți mecanismul de securitate pentru a autoriza și dați click pe butonul Confirmă pentru a continua tranzacția. Tranzacția urmează a fi autorizată conform modului de autorizare ales. Va fi afișat compartimentul care necesită oferirea datelor de autorizare precum urmează:
 

**SFAT:**

    - Dacă modul de autorizare este setat ca OTP, OTP împreună cu ID-ul Tranzacției va fi trimis la email și/sau SMS. Indicați OTP primit pentru acest ID concret al Tranzacției în câmpul OTP. **SFAT:** Dacă utilizatorul nu primește datele OTP, datele tranzacției se salvează și OTP poate fi introdus mai târziu cu ajutorul ecranului Gestiune Plăți. Faceți click pe butonul Trimite pentru a finaliza Tranzacția. Clientul va primi un email și SMS de informare cu privire la datele tranzacției.
    - Dacă modul de autorizare este setat la Semnătura Digitală
      - Încărcare semnătură digitală prin Căutare de fișiere - Alegeți opțiunea „Fișier” și faceți click pe Căutare. Deschideți fișierul .pfx și indicați parola.
    - Dacă modul de autorizare este setat ca Mobile ID, utilizatorului i se va trimite cererea la telefonul mobil pentru semnare.
8. Dați click pe butonul Autorizează pentru a autoriza și finaliza tranzacția. Va fi deschis ecranul de finalizare care va arăta statutul tranzacției.

#### ATENȚIE:

- Tranzacțiile efectuate după timpul expirării vor fi procesate în următoarea zi lucrătoare.

#### Plată Trezorerială

Cu ajutorul acestei funcții Dvs. puteți efectua plăți în favoarea beneficiarilor trezoreriali.

- 1) *Plățile/transferurile efectuate în limita unui plafon zilnic de până la 2,500 Lei, sunt autorizate implicit cu **Parola de Logare**;*
  - 2) *Plățile/transferurile efectuate în limita unui plafon zilnic de la 2,500.01 Lei și de până la 10,000 Lei, sunt autorizate cu **Parola de Unică Folosință**, primită la email sau SMS;*
  - 3) *Plățile/transferurile efectuate în limita unui plafon zilnic de la 10,000.01 Lei sunt autorizate cu **Semnătura Digitală**.*
1. Faceți click pe subpunctul **Plată** către Beneficiar Trezorerial din punctul de meniu **Plăți/Transferuri**.
  2. Date Limită Zi Curentă - Aceasta arată limita maximă stabilită pentru acest serviciu și limita disponibilă pentru ziua curentă. Suma transferului nu trebuie să fie mai mare decât limita disponibilă pentru ziua curentă, dacă transferul este imediat sau este disponibilă limita pentru data viitoare indicată, dacă transferul este programat pentru o dată viitoare.
3. **Date Plată:**

- **Cont Plătitor** - alegeți Contul Plătitor din lista derulantă.
- **Cont Beneficiar** - alegeți Contul Beneficiar din lista derulantă.
- **Rezident**
- **Cod Trezorerial**
- **Cod Fiscal Beneficiar**
- **Număr Subcont Beneficiar**
- **Cod Bancar Beneficiar**
- **Denumire Bancă Beneficiar**

**SFAT:** cele cinci date de mai sus vor fi automat completate când va fi ales Contul Beneficiar.

- **Suma** - Introduceți suma ce urmează a fi transferată.
- **Date Plată**
- **Nr. Document** - introduceți Numărul Documentului.
- **Nr. Factură** - introduceți numărul facturii.
- **Data Factură** - setați data facturii.
- încercare din nou - Dacă contul de debitare are bilanș insuficient, sistemul va continua să publice transferul până la cel mai apropiat timp de expirare.

#### 4. Mod de procesare:

**SFAT:** Alegeți modul de procesare conform necesității.

- **Normal**
- **Urgent**

#### 5. Tip Plată:

**SFAT:** Alegeți Tipul de plată conform necesității.

- **Ordinar**
- **Programat pentru viitor** - stabiliți data în viitor

**SFAT:** Transferurile pot fi programate cu până la 30 de zile în prealabil și ziua de plată trebuie să fie alta decât sărbătoare.

- Stabiliți ca **Plată Programată** - dacă este nevoie de efectuat aceeași plată de câteva ori cu o anumită frecvență.
    - **Alias** - introduceți alias.
    - **Frecvență Plată**
    - **Dată Prima Plată** - setați data în viitor din care trebuie să înceapă plata programată. Prima plată nu poate fi la data curentă.
- SFAT::** Alegeți Una din opțiuni pentru a indica durata repetării.
- **Dată Ultima Plată** - setați data finală la care trebuie oprită plata programată.
  - **Nr. Plăți** - setați numărul de câte ori trebuie continuată plata programată.
  - **Până la Următoarea Notificare** - setați această opțiune, dacă nu există o dată finală și plata programat urmează a fi oprită manual.

#### 6. Date Șablon:

- **Salvați ca Șablon** - introduceți denumirea șablonului pentru a-l salva, dacă datele de transfer similare sunt necesare pentru viitoarea utilizare.

#### 7. Dați click pe butonul **Trimite**, va fi afișată pagina de confirmare.

- Faceți click pe butonul **Înapoi** pentru a merge la pagina precedentă cu valorile alese.
- Faceți click pe linkul **Home** pentru a închide operațiunea de Plată Trezorerială și a naviga înapoi la Pagina Principală.
- Dacă este necesar de autorizat, alegeți mecanismul de securitate pentru a autoriza și dați click pe butonul **Confirmă** pentru a continua tranzacția. Tranzacția urmează a fi autorizată conform modului de autorizare ales. Va fi afișat compartimentul care necesită oferirea datelor de autorizare precum urmează:

**SFAT:**

- Dacă modul de autorizare este setat ca **OTP**, OTP împreună cu ID-ul Tranzacției va fi trimis la email și/sau SMS. Indicați OTP primit pentru acest ID concret al Tranzacției în câmpul **OTP**.

**SFAT:** Dacă utilizatorul nu primește datele OTP, datele tranzacției se salvează și OTP poate fi introdus mai târziu cu ajutorul ecranului Gestiune Plăți. Faceți click pe butonul **Trimite** pentru a finaliza Tranzacția. Clientul va primi un email și SMS de informare cu privire la datele tranzacției.

▪

- Dacă modul de autorizare este setat la **Semnătura Digitală**

- încărcare semnătură digitală prin Căutare de fișiere - Alegeți opțiunea „Fișier” și faceți click pe Căutare. Deschideți fișierul .pfx și indicați parola.

- Dacă modul de autorizare este setat ca **Mobile ID**, utilizatorului i se va trimite cererea la telefonul mobil pentru semnare.

#### 8. Dați click pe butonul **Autorizează** pentru a autoriza și finaliza tranzacția. Va fi deschis ecranul de finalizare care va arăta statutul tranzacției.

## ATENȚIE:

- Tranzacțiile efectuate după timpul expirării vor fi procesate în următoarea zi lucrătoare.

## Plată Valutară

Cu ajutorul acestui serviciu Dvs. puteți efectua plăți în favoarea beneficiarilor străini.

- 1) Plățile/transferurile efectuate în limita unui plafon zilnic de până la 2,500 Lei, sunt autorizate implicit cu Parola de Logare;
- 2) Plățile/transferurile efectuate în limita unui plafon zilnic de la 2,500.01 Lei și de până la 10,000 Lei, sunt autorizate cu Parola de Unică Folosință, primită la email sau SMS;
- 3) Plățile/transferurile efectuate în limita unui plafon zilnic de la 10,000.01 Lei sunt autorizate cu Semnătura Digitală.

Dvs. puteți crea plata și trimite-o către Bancă pentru procesare, sau Dvs. o puteți salva și reveni la ea mai târziu.

1. Din lista Beneficiarilor Străini alegeți acela de care aveți nevoie.  
**SFAT:** Folosiți funcția Adăugare Beneficiar în caz când doriți să adăugați un nou beneficiar pentru a efectua plata în favoarea lui.
2. Dați click pe butonul **Următor**.
3. Introduceți Informația despre Transfer:
  - **Numărul Documentului**
  - **Data**
  - Alegeți Numărul Contului Plătitor
  - Stabiliți **Suma**
  - **Tip Comision** - Beneficiar (din contul beneficiarului), Propriu (din contul plătitorului) și comun (împărțit între beneficiar și plătitor)
  - Alegeți Contul de Comision
  - Informații Transfer
  - Informații Expeditor către Destinat
  - Numărul Contractului și Data Contractului
  - Numărul Facturii și Data Facturii
  - Numărul Autorizației BNM/Notificării și Data Autorizației BNM/Notificării
- ATENȚIE:** Pe ecran vor fi afișate datele beneficiarului pentru informarea voastră.
4. Dar, dacă este necesar, Dvs. puteți stabili un alt Cont Corespondent și alege altă Bancă Intermediară. Pentru aceasta:
  - Faceți click pe butonul **Șterge** afișat alături de câmpul Cod SWIFT
  - Introduceți criteriile de căutare pentru noul Cod SWIFT
  - Dați click pe butonul („^”) afișat alături de câmpul Cod SWIFT
  - Din lista băncilor prezentate alegeți acea bancă care vă interesează, dând click fie pe linkul Denumire Filială, fie pe linkul Cod Filială.
  - Dvs. puteți defini manual banca intermediară dând click pe butonul de selecție Manual.
  - Tip Plată:  
**SFAT:** Alegeți tipul de transfer conform necesității.
    - **Normal.**
    - **Urgent.****SFAT:** Pentru transferuri urgente se aplică plăți. Ele vor fi deduse din contul vostru. (Urgente - în decurs de o oră de la autorizarea finală; Normale - Până la orele 17:30)
5. Bifați caseta, dacă este nevoie de o copie a instrucțiunii SWIFT.
6. Bifați caseta, dacă sunteți de acord cu condițiile tarifelor și ratelor efectuării transferului forex.  
**SFAT:** Dați click pe butonul Salvează, dacă doriți să reveniți la această plată mai târziu. Aceste plăți salvate pot fi vizualizate și utilizate din Transfer folosind șablonul salvat.  
De asemenea, Dvs. puteți salva datele plății ca șablon. Pentru aceasta verificați Denumirea Șablonului.  
Acum instrucțiunea de plată așteaptă autorizare.
7. Dați click pe linkul înapoi pentru a trece la pagina precedentă cu valorile alese.
8. Dați click pe linkul Home pentru a închide operațiunea și a naviga spre Pagina Principală.
9. Dați click pe butonul Trimite, va fi afișată pagina de confirmare.
  - Dacă este necesar de autorizat, alegeți mecanismul de securitate pentru a autoriza și dați click pe butonul Confirmă pentru a continua tranzacția. Tranzacția urmează a fi autorizată conform modului de autorizare ales. Va fi afișat compartimentul care necesită oferirea datelor de autorizare precum urmează:  
**SFAT:**
    - Dacă modul de autorizare este setat ca OTP, OTP împreună cu ID-ul Tranzacției va fi trimis la email și/sau SMS. Indicați OTP primit pentru acest ID concret al Tranzacției în câmpul OTP.  
**SFAT:** Dacă utilizatorul nu primește datele OTP, datele tranzacției se salvează și OTP poate fi introdus mai târziu cu ajutorul ecranului Gestiune Plăți. Faceți click pe butonul Trimite pentru a finaliza Tranzacția. Clientul va primi un email și SMS de informare cu privire la datele tranzacției.
    - Dacă modul de autorizare este setat la Semnătura Digitală

- încărcare semnătură digitală prin Căutare de fișiere - Alegeți opțiunea „Fișier” și faceți click pe Căutare de fișiere. Deschideți fișierul .pfx și indicați parola.
  - Dacă modul de autorizare este setat ca Mobile ID, utilizatorului i se va trimite cererea la telefonul mobil pentru semnare.
10. Dați click pe butonul Autorizează pentru a autoriza și finaliza tranzacția. Va fi deschis ecranul de finalizare care va arăta statutul tranzacției.

**ATENȚIE:**

- Tranzacțiile efectuate după timpul expirării vor fi procesate în următoarea zi lucrătoare.

### Șablon Plată/Transfer

Acest serviciu vă permite să efectuați plăți/transferuri folosind șabloanele și să ștergeți șabloanele inutile.

---

#### Cum de efectuat plăți/transferuri cu ajutorul șabloanelor de instrucțiuni

1. Dați click pe subpunctul Șabloane de Plată/Transfer din punctul de meniu Plăți/Transferuri. Toate șabloanele care le-ați salvat, acum vor fi disponibile pentru Dvs.
2. Alegeți șablonul care vă interesează.
3. Dați click pe butonul Creare Plată.
4. Pe ecranul cu datele plății Dvs. puteți modifica datele după cum este necesar (redactați și trimiteți către Bancă pentru procesare, salvați instrucțiunea, salvați ca un alt șablon, etc.)

---

#### Cum de Vizualizat șablonul de plată

1. Dați click pe subpunctul Șabloane de Plată/Transfer din punctul de meniu Plăți/Transferuri. Toate șabloanele care le-ați salvat, acum vor fi disponibile pentru Dvs.
2. Alegeți șablonul care vă interesează.
3. Dați click pe butonul Vizualizare/Ștergere
4. Acum se este afișată pagina de transfer cu toate datele.
5. Dați click pe linkul înapoi pentru a reveni la pagina Șabloane Salvate.

### Gestiune Plăți

Acest serviciu le permite clienților Internet Banking să vizualizeze/redacteze/șteargă Transferurile de fonduri. *Suplimentar. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Logare.*

1. Dați click pe subpunctul Gestiune Plăți din punctul de meniu Gestiune Plăți/Transferuri.
2. Alegeți Statutul pentru a vizualiza Transferul de fonduri care este programat. SFAT: Dacă alegeți statutul în așteptare, atunci va apărea lista cu transferuri de fonduri în așteptare.
3. Alegeți Transferul de fonduri din listă

---

#### Cum de Vizualizat/Șters un Transfer de fonduri

1. Dați click pe subpunctul Gestiune Transfer din punctul de meniu Transferuri de fonduri.
2. Alegeți Statutul în Așteptare
3. Din lista de rezultate alegeți acela pe care doriți să-l Vizualizați/Ștergeți.
4. Dați click pe butonul Vizualizare/Ștergere Va fi afișată pagina Datele Transferului de fonduri SFAT:
  - Dați click pe butonul Șterge pentru a șterge transferul de fonduri,
  - Dați click pe linkul Home și Dvs. veți naviga spre Pagina Principală.
  - Dați click pe butonul înapoi și Dvs. veți naviga spre Pagina Gestiune Plăți.

---

#### Cum de oferit OTP pentru Transferuri de fonduri care așteaptă OTP.

1. Dați click pe subpunctul Gestiune Plăți din punctul de meniu Gestiune Plăți/Transferuri.
2. Alegeți Statutul în Așteptare
3. Din lista de rezultate alegeți acel transfer al cărui statut al tranzacției așteaptă OTP și pentru care transfer de fonduri intenționați să oferiti OTP.
4. Dați click pe butonul OTP, mai jos se va afișa panoul care va solicita parola OTP.
5. Introduceți parola OTP.
6. Dați click pe butonul Trimite.

---

#### Cum de Modificat un Transfer de fonduri

1. Dați click pe subpunctul Gestiune Plăți din punctul de meniu Gestiune Plăți/Transferuri.

2. Alegeți Statutul în Așteptare
3. Din lista de rezultate alegeți transferul care doriți să-l modificați.  
SFAT: puteți modifica numai acele transferuri de fonduri ale căror statut al tranzacției este stabilit ca programat.
4. Modificare Gestione Transfer - va fi afișată Pagina de Transfer cu date, dar Dvs. veți putea schimba numai Suma și Data în viitor.
5. Dați click pe butonul Trimite, va fi afișată pagina de confirmare.
  - Faceți click pe butonul înapoi pentru a merge la pagina precedentă cu valorile alese.
  - Dați click pe linkul Home pentru a închide operațiunea și a naviga înapoi la Pagina Principală.
  - Dacă este necesar de autorizat, alegeți mecanismul de securitate pentru a autoriza și dați click pe butonul Confirmă pentru a continua tranzacția. Tranzacția urmează a fi autorizată conform modului de autorizare ales. Va fi afișat compartimentul care necesită oferirea datelor de autorizare precum urmează:  
SFAT:
    - Dacă modul de autorizare este setat ca OTP, OTP împreună cu ID-ul Tranzacției va fi trimis la email și/sau SMS. Indicați OTP primit pentru acest ID concret al Tranzacției în câmpul OTP.  
SFAT: Dacă utilizatorul nu primește datele OTP, datele tranzacției se salvează și OTP poate fi introdus mai târziu cu ajutorul ecranului Gestione Plăți. Faceți click pe butonul Trimite pentru a finaliza Tranzacția. Clientul va primi un email și SMS de informare cu privire la datele tranzacției.
    - Dacă modul de autorizare este setat la Semnătura Digitală
      - încărcare semnătură digitală prin Căutare de fișier - Alegeți opțiunea „Fișier” și faceți click pe Căutare de fișiere. Deschideți fișierul .pfx și indicați parola.
  - Dacă modul de autorizare este setat ca Mobile ID, utilizatorului i se va trimite cererea la telefonul mobil pentru semnare.
6. Dați click pe butonul Autorizează pentru a autoriza și finaliza tranzacția. Va fi deschis ecranul de finalizare care va arăta statutul tranzacției.

### Gestione Plăți Programate

Acest serviciu le permite clienților Internet Banking să vizualizeze/redacteze/șteargă/oprească Gestionea Plăților Programate sau Transferurilor de fonduri.

*Suplimentar. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Logare.*

---

#### Cum de Șters/Oprit un Transfer de fonduri Programat

1. Dați click pe subpunctul Gestione Plăți Programate din punctul de meniu Gestione Plăți/Transferuri.
2. Alegeți Statutul Activ.
3. Din lista de rezultate alegeți ceea ce doriți să Vizualizați/Ștergeți/Opriți.
4. Dați click pe butonul Vizualizează/Șterge/Oprește. Va fi afișată pagina cu Datele Transferului de fonduri.
5. Dați click pe butonul Oprește pentru a șterge/opri transferul de fonduri.
6. Dați click pe linkul înapoi și veți trece la Gestione Plăți Programate.

---

#### Cum de oferit OTP pentru Transfer de fonduri care așteaptă OTP.

1. Dați click pe subpunctul Gestione Plăți Programate din punctul de meniu Gestione Plăți/Transferuri.
2. Alegeți Statutul Activ.
3. Din lista de rezultate alegeți acel transfer al cărui statut al tranzacției așteaptă OTP și pentru care transfer de fonduri intenționați să oferiți OTP.
4. Dați click pe butonul OTP, mai jos se va afișa panoul care va solicita parola OTP.
5. Introduceți parola OTP.
6. Dați click pe butonul Trimite.

---

#### Cum de Vizualizat un Transfer de fonduri Programat

1. Dați click pe subpunctul Gestione Plăți Programate din punctul de meniu Gestione Plăți/Transferuri.
2. Alegeți Statutul Activ/Istoric.
3. Din lista de rezultate alegeți ceea ce doriți să vizualizați.
4. Dați click pe butonul Oprește pentru a șterge/opri transferul de fonduri.
5. Dați click pe linkul înapoi și veți trece la Gestione Plăți Programate.

### Gestione Beneficiari Plăți Ordinare

Acest serviciu vă permite să Gestionați Plățile către Beneficiari Ordinari care urmează a fi folosite în timpul efectuării plăților.

*Suplimentar. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Logare.*

---

Cum de adăugat Informație despre Plată spre Beneficiar.

1. Dați click pe subpunctul Gestionare Plăți spre Beneficiari Ordinari din punctul de meniu Gestionare Plăți/Transferuri
2. Dați click pe butonul Căutare.
3. Un nou compartiment ce conține lista de beneficiari și din acel panou dați click pe butonul NOU.
4. Introduceți Datele Beneficiarului Ordinar:
  - Bifați caseta, dacă beneficiarul este client al Eximbank-Gruppo Veneto Banca
  - Număr Cont
  - SFAT:
    - Dacă este bifată caseta Eximbank-Gruppo Veneto Banca, atunci cu ajutorul butonului „Obține Date” vor fi completate automat toate datele beneficiarului
    - Dacă nu este bifată caseta, atunci toate datele următoare vor trebui introduce manual.
  - Denumire
  - Rezident
  - Cod Fiscal
  - Cod Bancar
  - Cod Statistică
  - Denumire Bancă
  - Destinație Plată - Introduceți descriere
  - SFAT:
    - Folosiți funcția căutare după cod bancar pentru a putea stabili Codul și Denumirea Băncii valabil pentru Beneficiar.  
Pentru aceasta introduceți câteva caractere ale Codului Bancar și apăsați butonul Caută („^”) de lângă câmp. Dați click fie pe linkul Cod Filială, fie pe linkul Denumire Filială în rezultatele căutării.  
Codul Bancar și Denumirea Băncii vor fi completate din ecranul cu datele beneficiarului cu informații corespunzătoare ale punctului ales și rezultatul căutării.
  - Cod Statistic - este obligatoriu pentru beneficiari nerezidenți, dar la fel poate fi indicat pentru rezidenți beneficiari.
5. Dați click pe butonul Trimite.

---

#### Cum de vizualizat Datele unei Plăți spre Beneficiar Ordinar.

1. Faceți click pe subpunctul Gestiune Beneficiari Plăți Ordinari din punctul de meniu Gestiune Plăți/Transferuri.
  2. Introduceți criteriile de căutare a Beneficiarului: Denumire Beneficiar sau Număr Cont, sau ambele (opțional).
  3. Faceți click pe butonul Caută.
  4. Din lista de rezultate alegeți acel punct care doriți să-l Vizualizați.
  5. Dați click pe butonul Redactare. Va fi afișată pagina cu Datele Beneficiarului
- SFAT: Faceți click pe linkul Home pentru a anula serviciul și Dvs. veți naviga spre Pagina Principală Sau dați click pe linkul înapoi și Dvs. veți naviga spre pagina Gestiune Beneficiari Plăți Ordinare.

ATENȚIE: Faceți click pe linkul Home din panoul Căutare Beneficiar pentru a anula serviciul și a reveni la Pagina Principală.

---

#### Cum de șters Informația Plată Beneficiar Ordinar.

1. Faceți click pe subpunctul Gestiune Beneficiari Plăți Ordinari din punctul de meniu Gestiune Plăți/Transferuri.
  2. Introduceți criteriile de căutare a Beneficiarului: Denumire Beneficiar sau Număr Cont, sau ambele (opțional).
  3. Faceți click pe butonul Caută.
  4. Din lista cu beneficiari alegeți acela pe care doriți să-l ștergeți și dați Click pe butonul Șterge.
  5. Dați click pe butonul Da în caseta de dialog ce va apărea.
- SFAT: Dați click pe butonul Nu, dacă nu doriți să finalizați această acțiune.

ATENȚIE: Faceți click pe linkul Home din panoul Căutare Beneficiar pentru a anula serviciul și a reveni la Pagina Principală.

### **Gestiune Beneficiar Plăți Trezoreriale**

Acest serviciu vă permite să Gestionați Beneficiarii de Plăți Trezoreriale ce urmează a fi folosiți în procesul de plată. *Suplimentar. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Logare.*

---

#### Cum de adăugat Informații Beneficiar Plăți Trezoreriale.

1. Dați click pe subpunctul Gestiune Beneficiari Plăți Trezoreriale din punctul de meniu Gestiune Plăți/Transferuri.
2. Dați click pe butonul Căutare.
3. Va apare un nou panou cu lista beneficiarilor și pe acel panou dați click pe butonul NOU.
4. Introduceți Informațiile despre Beneficiar Trezorerial:
  - Cont Beneficiar Trezorerial
  - Cont Trezorerial
  - Cod Bancar Trezorerial

- Cod Fiscal
- Rezident
- Cod Trezorerial
- Denumire Bancă Trezorerială
- Trezorerie Teritorială
- Destinație Plată - Introduceți descriere
- Adresa

**SFAT:**

- Folosiți funcția căutare după Număr Cont pentru a putea seta un Cod Fiscal și Număr Cont pentru Beneficiar. Pentru aceasta introduceți noi caractere ale criteriilor Cont Număr și apăsați pe butonul Căutare („^”) lângă câmp. Dați click pe linkul Cont Număr sau Cod Fiscal din rezultatele căutării. Numărul Cont și Codul Fiscal din ecranul cu date ale beneficiarului ca fi completat cu date corespunzătoare ale punctului ales din rezultatul căutării.
  - Folosiți funcția căutare după cod bancar pentru a putea stabili Codul și Denumirea Băncii valabilă pentru Beneficiar.  
Pentru aceasta introduceți Codul Bancar și apăsați butonul Căutare lângă câmp. Pe ecranul cu rezultate dați click pe linkul Cod Filială sau Denumire Filială.  
Codul Bancar și Denumirea Bancară vor fi completate automat din ecranul cu datele beneficiarului cu datele corespunzătoare ale punctului ales din catalog.
  - Caseta Rezident va fi întotdeauna bifată și doar pentru citire.
5. Faceți click pe butonul Salvează.

**ATENȚIE:** Faceți click pe linkul Home din panoul Căutare Beneficiar pentru a anula serviciul și a reveni la Pagina Principală.

- Vă rugăm să vă asigurați că Contul Trezorerial reprezintă un număr între 11 și 29 caractere lungime
- Utilizatorul va primi un mesaj de informație în caz dacă numărul contului și/sau numărul Contului Trezorerial este incorect

Cu de vizualizat Datele Beneficiar Plată Trezorerială.

1. Dați click pe subpunctul Gestiune Beneficiar Plăți Trezoreriale din punctul de meniu Gestiune Plăți\*Transferuri.
2. Introduceți criteriile de căutare a Beneficiarului: Denumire Beneficiar sau Număr Cont, sau ambele (opțional).
3. Faceți click pe butonul Caută.
4. Din lista de rezultate alegeți acel punct care doriți să-l Vizualizați.
5. Dați click pe butonul Redactare. Va fi afișată pagina cu Datele Beneficiarului  
SFAT: Dați click pe linkul Home pentru a anula serviciul și Dvs. veți naviga la Pagina Principală Sau dați click pe linkul înapoi și Dvs. veți naviga spre Gestiune Beneficiar Plăți Trezoreriale.

**ATENȚIE:** Faceți click pe linkul Home din panoul Căutare Beneficiar pentru a anula serviciul și a reveni la Pagina Principală.

Cum de șters Informația Plată Beneficiar Trezorerial.

1. Dați click pe subpunctul Gestiune Beneficiar Plăți Trezoreriale din punctul de meniu Gestiune Plăți\*Transferuri.
2. Introduceți criteriile de căutare a Beneficiarului: Denumire Beneficiar sau Număr Cont, sau ambele (opțional).
3. Faceți click pe butonul Caută.
4. Din lista cu beneficiari alegeți acela pe care doriți să-l ștergeți și dați Click pe butonul Șterge.
5. Dați click pe butonul Da în caseta de dialog ce va apărea.  
SFAT: Dați click pe butonul Nu, dacă nu doriți să finalizați această acțiune.

**ATENȚIE:** Faceți click pe linkul Home din panoul Căutare Beneficiar pentru a anula serviciul și a reveni la Pagina Principală.

**Gestiune Beneficiar Plăți Valutare**

Acest serviciu vă permite să setați și gestionați Beneficiari Plăți Valutare ce urmează a fi folosiți în timpul efectuării transferului. *Suplimentar. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Logare.*

Cum de adăugat Date Beneficiar Plăți Valutare.

1. Faceți click pe subpunctul Gestiune Beneficiari Plăți Valutare din punctul de meniu Gestiune Plăți/Transferuri.
2. Dați click pe butonul Căutare.
3. Va apare un nou panou cu lista beneficiarilor și pe acel panou dați click pe butonul NOU.
4. Introduceți datele beneficiarului:
  - Bifați caseta, dacă beneficiarul este client al Eximbank-Gruppo Veneto Banca
  - Număr IBAN/Cont

**SFAT:**



- Dacă este bifată caseta Eximbank-Gruppo Veneto Banca, atunci cu ajutorul butonului „Obține Date” vor fi completate automat toate datele beneficiarului
    - Dacă nu este bifată caseta, atunci toate datele următoare vor trebui introduce manual.
  - Denumire Beneficiar
  - Rezident
  - Cod Țară - Folosiți funcția căutare  
SFAT: Funcția căutare poate fi folosită dând click pe butonul „^”. Cu toate acestea, căutarea funcționează dacă a fost indicat cel puțin 1 caracter al codului țării. Alegeți țara din lista oferită și codul de țară și denumirea țării vor fi completate automat din rândul ales
  - Oraș/Localitate
  - Adresa
5. Introduceți datele băncii beneficiarului:
- SWIFT BIC  
SFAT:
    - Folosiți căutarea SWIFT BIC. Toate datele băncii beneficiarului, așa ca Denumire Bancă, Cod Țară, Denumire Țară, Oraș/Localitate, Adresa se completează cu date corespunzătoare cu codul pe care l-ați ales.
    - Datele în aceste câmpuri pot fi introduse manual alegând butonul de selecție Manual
6. Cont Corespondent
7. Dați click pe butonul Șterge pentru a șterge datele introduse
8. Bancă intermediară:
- SWIFT BIC
  - Denumire Bancă  
SFAT:
    - Folosiți căutarea SWIFT BIC pentru a seta Codul Bancar și Denumirea Bancă valabilă. Pentru aceasta introduceți criteriile pentru SWIFT BIC și apăsați butonul Căutare lângă câmp, câmpul Cod Bancă și Denumire Bancă din datele beneficiarului se completează cu date corespunzătoare ale punctului ales din catalog.
    - Dați click pe butonul Șterge pentru a șterge datele introduse
9. Dați click pe butonul Trimite.

---

#### Cum de Vizualizat/Redactat Datele Beneficiar Plată Valutară.

1. Dați click pe subpunctul Gestione Beneficiari Plăți Valutare din punctul de meniu Gestione Plăți/Transferuri.
2. Introduceți criteriile de căutare a beneficiarului: Denumire Beneficiar sau Număr Cont sau ambele.  
SFAT: Nu introduceți nici un criteriu dacă doriți să obțineți toată lista cu beneficiari străini.
3. Faceți click pe butonul Caută.
4. Din lista beneficiarilor alegeți acela pe care doriți să-l redactați.
5. Dați click pe butonul Redactare.  
SFAT: Dvs. puteți crea beneficiar nou dând click pe butonul Nou.
6. Schimbați oricare din datele beneficiarului după cum este nevoie.
7. Dați click pe butonul Trimite.

ATENȚIE: Faceți click pe linkul Home din panoul Căutare Beneficiar pentru a anula serviciul și a reveni la Pagina Principală.

---

#### Cum de șters Date Plată Beneficiar Valutar.

1. Dați click pe subpunctul Gestione Beneficiari Păți Valutare din punctul de meniu Gestione Plăți/Transferuri.
2. Introduceți criteriile de căutare a beneficiarului: Denumire Beneficiar sau Număr Cont sau ambele.  
SFAT: Nu introduceți nici un criteriu dacă doriți să obțineți toată lista cu beneficiari străini.
3. Faceți click pe butonul Caută.
4. Din rezultatele obținute alegeți unul pe care doriți să-l ștergeți.  
SFAT: Folosiți butonul Șterge dacă doriți să ștergeți setul curent de rezultate.
5. Dați click pe butonul Da în caseta de dialog de confirmare ce va apărea.  
SFAT: Dați click pe butonul Nu dacă mai mult nu doriți să continuați această acțiune

ATENȚIE: Faceți click pe linkul Home din panoul Căutare Beneficiar pentru a anula serviciul și a reveni la Pagina Principală.

### **Achitare Factură**

Acest serviciu vă permite să efectuați plăți din conturile voastre către furnizorii înregistrați la bancă.

- 1) Plățile/transferurile efectuate în limita unui plafon zilnic de până la 2,500 Lei, sunt autorizate implicit cu Parola de Logare;
- 2) Plățile/transferurile efectuate în limita unui plafon zilnic de la 2,500.01 Lei și de până la 10,000 Lei, sunt autorizate cu Parola de Unică Folosință, primită la email sau SMS;

3) *Plățile/transferurile efectuate în limita unui plafon zilnic de la 10,000.01 Lei sunt autorizate cu Semnătura Digitală.*

Plata contului poate fi efectuată numai în valuta de bază. Dvs. puteți programa o plată pentru o dată nu mai târzie decât 30 de zile de la data curentă. Acest serviciu efectuează plată imediată în timp real. Suma plății se debitează de pe contul Dvs. și se creditează pe contul vânzătorului deținut la bancă în timp real.

1. Dați click pe subpunctul Achitare Factură din punctul de meniu Achitare Utilități.
  2. Este disponibilă lista cu plată pentru diferiți furnizori.
  3. Alegeți orice Plată din listă.
  4. Dați click pe butonul Obține Factură pentru a obține facturile pentru care urmează efectuarea Achitării Facturii.
  5. Alegeți factura și dați click pe butonul Următor, vor fi disponibile datele facturii alese.
  6. Aici Dvs. puteți redacta suma achitării și da click pe butonul Recalculează.
  7. Alegeți contul care va fi debitat din lista derulantă.
  8. Dați click pe butonul Trimite, va fi afișată pagina de confirmare.
- Dați click pe linkul înapoi pentru a trece la pagina precedentă cu valorile alese.
  - Dați click pe linkul Home pentru a închide operațiunea Achitarea Facturii și a naviga înapoi la Pagina Principală.
  - Dacă este necesar de autorizat, alegeți mecanismul de securitate pentru a autoriza și dați click pe butonul Confirmă pentru a continua tranzacția. Tranzacția urmează a fi autorizată conform modului de autorizare ales. Va fi afișat compartimentul care necesită oferirea datelor de autorizare precum urmează:
    - Dacă modul de autorizare este setat ca OTP, OTP împreună cu ID-ul Tranzacției va fi trimis la email și/sau SMS. Indicați OTP primit pentru acest ID concret al Tranzacției în câmpul OTP.  
SFAT: Dacă utilizatorul nu primește datele OTP, datele tranzacției vor fi salvate și OTP poate fi introdus mai târziu cu ajutorul ecranului Gestiune Plăți. Faceți click pe butonul Trimite pentru a finaliza Tranzacția. Clientul va primi un email și SMS de informare cu privire la datele tranzacției.
    - Dacă modul de autorizare este setat la Semnătura Digitală
      - Încărcare semnătură digitală prin Căutare de fișiere - Alegeți opțiunea „Fișier” și faceți click pe Căutare de fișiere. Deschideți fișierul .pfx și indicați parola.
    - Dacă modul de autorizare este setat ca Mobile ID, utilizatorului i se va trimite cererea la telefonul mobil pentru semnare.

☑ Dați click pe butonul Autorizează pentru a autoriza și finaliza tranzacția. Va fi deschis ecranul de finalizare care va arăta statutul tranzacției.

**ATENȚIE:**

- Tranzacțiile efectuate după timpul expirării vor fi procesate în următoarea zi lucrătoare.

**Plăți Diverse**

Acest serviciu vă permite să efectuați Plăți Diferite, în favoarea altor furnizori de servicii.

- 1) *Plățile/transferurile efectuate în limita unui plafon zilnic de până la 2,500 Lei, sunt autorizate implicit cu Parola de Logare;*
- 2) *Plățile/transferurile efectuate în limita unui plafon zilnic de la 2,500.01 Lei și de până la 10,000 Lei, sunt autorizate cu Parola de Unică Folosință, primită la email sau SMS;*
- 3) *Plățile/transferurile efectuate în limita unui plafon zilnic de la 10,000.01 Lei sunt autorizate cu Semnătura Digitală*

1. Dați click pe subpunctul Diferite Plăți Diferite din punctul de meniu Achitare Utilități.
  2. Indicați Furnizorul de Servicii și dați click pe butonul Trimite.
  3. Vor apărea datele de plată.
  4. Introduceți următoarele date de plată:
    - Numărul contului din care doriți să plătiți
    - Suma plății
    - Tipul Plății ca Imediat sau Viitor
  5. Dați click pe butonul Trimite, va fi afișată pagina de confirmare.
- Dați click pe linkul Home pentru a închide operațiunea Plăți Diferite și a naviga spre Pagina Principală.
  - Dacă este necesar de autorizat, alegeți mecanismul de securitate pentru a autoriza și dați click pe butonul Confirmă pentru a continua tranzacția. Tranzacția urmează a fi autorizată conform modului de autorizare ales. Va fi afișat compartimentul care necesită oferirea datelor de autorizare precum urmează:
    - Dacă modul de autorizare este setat ca OTP, OTP împreună cu ID-ul Tranzacției va fi trimis la email și/sau SMS. Indicați OTP primit pentru acest ID concret al Tranzacției în câmpul OTP.  
SFAT: Dacă utilizatorul nu primește datele OTP, datele tranzacției vor fi salvate și OTP poate fi introdus mai târziu cu ajutorul ecranului Gestiune Plăți. Faceți click pe butonul Trimite pentru a finaliza Tranzacția. Clientul va primi un email și SMS de informare cu privire la datele tranzacției.
    - Dacă modul de autorizare este setat la Semnătura Digitală
      - Încărcare semnătură digitală prin Căutare de fișiere - Alegeți opțiunea „Fișier” și faceți click pe Căutare de fișiere. Deschideți fișierul .pfx și indicați parola.
    - Dacă modul de autorizare este setat ca Mobile ID, utilizatorului i se va trimite cererea la telefonul mobil

pentru semnare.

☑ Dați click pe butonul Autorizează pentru a autoriza și finaliza tranzacția. Va fi deschis ecranul de finalizare care va arăta statutul tranzacției.

**ATENȚIE:**

- Tranzacțiile efectuate după timpul expirării vor fi procesate în următoarea zi lucrătoare.

### Setare Furnizori Servicii

Acest serviciu vă permite să stabiliți Furnizori de Servicii pentru a efectua plăți.  
*Suplimentar. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Logare.*

Pot fi setați doar furnizorii care au contracte încheiate cu banca.

1. Dați click pe subpunctul Setare Furnizori de Servicii din punctul de meniu Achitare Utilități.
2. Introduceți Datele Plății:
  - Furnizor
  - Număr Contract
  - Alias
  - Număr Cont Sursă
3. Faceți click pe butonul Salvează.

### Gestiune Plăți

Acest serviciu vă permite să ștergeți plățile existente.  
*Suplimentar. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Logare.*

Plata conține furnizor, număr contract, număr cont sursă și alias.

1. Dați click pe subpunctul Gestiune Plăți din punctul de meniu Achitare Utilități.
2. Va fi disponibilă lista cu datele plății.
3. Dați click pe butonul Șterge pentru a șterge o anumită plată după confirmare.

### Stare Plăți

Acest serviciu vă permite să gestionați statutul plăților facturii.  
*Suplimentar. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Logare.*

Plata conține așa date ca ID Tranzacție, Cont Sursă, Tip Tranzacție, Data Achitării, Suma, Statut Tranzacție și Canal.

1. Dați click pe subpunctul Stare Plăți din punctul meniului Achitare Utilități.
2. Va fi disponibilă lista plăților programate.
3. Alegeți valoarea stări pentru a filtra plățile programate.
4. Dați click pe butonul Vizualizează/Șterge, și vor fi afișate datele plății.
5. Dați click pe butonul Modifică pentru a modifica plata programată în așteptare.
6. Dați click pe butonul OTP pentru a introduce parola de unică folosință primită prin email și/sau SMS în timpul efectuării plăților. Aceasta va schimba starea plăților programate din cele care așteaptă OTP în Programate.

**ATENȚIE:**

- Tranzacțiile efectuate după timpul expirării vor fi procesate în următoarea zi lucrătoare.

### Gestiune Securitate

Acest serviciu este folosit pentru a gestiona aspectele de securitate ce țin de autentificarea și autorizarea clientului.  
*Suplimentar. Această opțiune poate fi activată implicit doar cu Parola de Unică Folosință, primită la email sau SMS.*

1. Dați click pe subpunctul Gestiune Securitate din punctul meniului Securitate.
2. Alegeți oricare din butoanele de selecție în baza tipului de schimbare a securității pe care doriți să efectuați.
3. Dați click pe butonul Trimite.

#### Modificare Parola de Conectare Eximbank-Online

1. Dați click pe opțiunea Schimbare Parolă din meniul Gestiune Securitate.
2. Dați click pe butonul trimite.
3. Introduceți parola de conectare curentă.
4. Introduceți noua parolă de conectare pe care doriți să o stabiliți.
5. Introduceți din nou noua parolă de conectare folosită în pasul precedent cu scop de confirmare.
6. Dați click pe butonul Trimite.

Dacă vi s-a cerut să schimbați parola imediat după conectare, și dacă Dvs. vedeți butonul „Mai târziu” pe ecranul de schimbare a parolei, Dvs. puteți schimba parola mai târziu.

**ATENȚIE:**

- Parola trebuie să conțină cel puțin 8 caractere și cel mult 28 de caractere.
- Parola poate conține litere mici și mari și cel puțin 1 cifră și cel puțin un simbol special, ca de exemplu (!@#%&\*\_+=~/~';;<>|).
- Parola nu poate începe cu un simbol special.

Modificare întrebări și Răspunsuri de Securitate.

1. Faceți clic pe subpunctul Întrebare și Răspuns de Securitate din meniul Gestiune Securitate.
2. Dați click pe butonul Trimite.
3. Dvs. trebuie să alegeți 3 întrebări una după alta din caseta derulantă și apoi trebuie să oferiți răspunsuri la aceste întrebări în câmpurile respective. În câmpul „Întrebare Personală” Dvs. trebuie să scrieți o întrebare proprie și răspunsul la aceasta în câmpul „Răspuns”.
4. Indicați schimbarea în mecanismele de autentificare și autorizare pe care doriți să o efectuați.
5. Dați click pe butonul Trimite.
6. Alegeți mecanismul de autorizare și dați click pe butonul Confirmă.
7. Indicați autorizarea și dați click pe butonul Autorizează pentru a trimite cererea voastră la bancă spre aprobare.
8. Dați click pe linkul Bancă pentru a reveni la pagina precedentă.

Solicitare Modificare Securitate Autentificare Conectare

1. Dați click pe subpunctul Schimbare Securitate Autentificare Conectare din meniul Gestiune Securitate.
2. Dați click pe butonul Trimite.
3. Vor fi afișate toate mecanismele de securitate de Autentificare Conectare. Mecanismul pe care îl aveți la moment va apare ca ales.
4. Indicați schimbarea în mecanismul de autentificare care doriți să o faceți,
5. Dați click pe butonul Trimite.
6. Alegeți mecanismul de autorizare și dați click pe butonul Confirmă.
7. Indicați autorizarea și dați click pe butonul Autorizează pentru a trimite cererea voastră la bancă spre aprobare.
8. Dați click pe linkul Home pentru a reveni la pagina principală.

Solicitare Modificare Securitate Autorizare Tranzacție

1. Dați click pe subpunctul Cerere Schimbare Securitate Autorizare Tranzacție din meniul Gestiune Securitate.
2. Dați click pe butonul Trimite.
3. Vor fi afișate toate mecanismele posibile de Securitate Autorizare Tranzacție. Mecanismul de autorizare pe care îl aveți la moment va apare ca ales.
4. Indicați schimbarea în mecanismul de autorizare pe care doriți să o faceți,
5. Dați click pe butonul Trimite.
6. Alegeți mecanismul de autorizare și dați click pe butonul Confirmă.
7. Indicați autorizarea și dați click pe butonul Autorizează pentru a trimite cererea voastră la bancă spre aprobare.
8. Dați click pe linkul Bancă pentru a reveni la pagina precedentă.

Modificare Metodă Livrare Parolă

1. Dați click pe subpunctul Schimbare Metodă Livrare Parolă din meniul Gestiune Securitate.
2. Dați click pe butonul Trimite.
3. Vor fi afișate toate metodele posibile alese în care vă puteți seta Parola voastră.
4. Dați click pe butonul Trimite.
5. Dați click pe linkul Bancă pentru a reveni la pagina precedentă.
6. Alegeți mecanismul de autorizare și dați click pe butonul Confirmă.
7. Indicați autorizarea și dați click pe butonul Autorizează pentru a trimite cererea voastră la bancă spre aprobare.

Modificare ID Conectare Eximbank-Online

1. Dați click pe opțiunea Schimbare ID Conectare
2. Faceți click pe butonul Trimite. Dvs. veți primi o parolă de unică folosință pe telefonul vostru mobil și/sau la email.
3. Indicați OTP al vostru.
4. Introduceți noul ID de conectare pe care doriți să-l stabiliți.
5. Introduceți din nou noul ID de conectare folosit în pasul precedent cu scop de confirmare.
6. Dați click pe butonul Trimite pentru a finaliza cererea.
7. Alegeți mecanismul de autorizare și dați click pe butonul Confirmă.
8. Indicați autorizarea și dați click pe butonul Autorizează pentru a trimite cererea voastră la bancă spre aprobare.

## Setare Preferințe

Acest serviciu vă permite să indicați preferințele voastre pentru primirea notificărilor de la Internet Banking prin email sau/și

SMS, în limitele setărilor voastre făcute la momentul abonării.

*Suplimentar. Această opțiune poate fi activată implicit doar cu Parola de Unică Folosință, primită la email sau SMS.*

1. Dați click pe subpunctul Setare Preferințe din punctul meniului Securitate.
2. Vi se vor afișa setările curente ale notificărilor.
  - SMS
  - EMAIL
3. Alegeți preferința notificării și Limba Preferată
4. Dați click pe butonul Trimite.
5. Alegeți mecanismul de autorizare și dați click pe butonul Confirmă.
6. Indicați autorizarea și dați click pe butonul Autorizează.
7. Va fi afișată pagina de Finisare a Preferințelor Utilizatorului.
8. Pe ecranul Dvs. va apare mesajul „Preferințele voastre au fost salvate cu succes” și după ce dați click pe butonul „OK” în acea fereastră apărută, veți naviga spre Pagina Principală.

### Gestiune Notificări

Acest serviciu vă permite să setați notificările pentru diferite servicii tranzacționale pentru diferită stare și să setați notificările pentru alte servicii generale.

*Suplimentar. Această opțiune poate fi activată implicit doar cu Parola de Unică Folosință, primită la email sau SMS.*

1. Faceți click pe subpunctul Gestiune Notificări din meniul Securitate.
2. Alegeți Servicii Tranzacționale din listă.
3. Setează suma începând cu care doriți să primiți notificări.
4. Alegeți starea din listă.
5. Alegeți orice alte servicii din listă.
6. Dați click pe butonul Execută.
7. Alegeți mecanismul de autorizare și dați click pe butonul Confirmă.
8. Indicați autorizarea și dați click pe butonul Autorizează.
9. Faceți click pe linkul Home pentru a naviga înapoi la pagina principală.

### Cerere Certificat Digital

Cu ajutorul acestei funcții veți putea cere certificate digitale de la autoritățile de certificare ale băncilor.

*Suplimentar. Această opțiune poate fi activată implicit doar cu Parola de Unică Folosință, primită la email sau SMS.*

Acest serviciu vă permite să cereți, vizualizați, descărcați și citiți instrucțiunile privind exportul cheilor certificatului. Dvs. puteți efectua cererea numai dacă nu există o altă cerere în proces, adică, nici o altă cerere nu se află în stare de Așteptare sau Acceptată.

---

#### Cum de cerut, descărcat și exportat certificatul digital

1. Dați click pe subpunctul Cerere Certificat Digital din punctul meniului Securitate.
2. Dați click pe butonul Cerere Certificat Nou, sistemul vă va direcționa spre a permite site-ului să efectueze operațiunea certificatului digital.
  - Dacă răspundeți Nu la această acțiune, aceasta înseamnă că nu doriți să continuați cererea.
  - Dacă răspundeți Da la această acțiune, veți fi cerut să autorizați cererea.
3. Alegeți mecanismul de autorizare și dați click pe butonul Confirmă.
4. Indicați modul de autorizare și dați click pe butonul Autorizează pentru a crea cererea de certificat.
5. Dacă cererea a ajuns la pasul autoritatea de emiterie a certificatelor, cererea va fi afișată pentru client cu starea în Așteptare.
6. Autoritatea de emiterie a certificatelor poate respinge sau emite certificatul la cerere.
7. Sistemul continuă să interpeleze starea cererilor de emiterie a certificatelor aflate în starea de așteptare.
8. În caz dacă cererea este respinsă de autoritatea de emiterie a certificatelor, clientul primește o notificare despre aceasta. Cererea de primire a certificatului va fi afișată cu starea Respinsă.
9. Când certificatul este emis de autoritatea de emiterie a certificatelor, clientul primește o notificare despre aceasta. Sistemul arată starea cererii emiterii certificatului ca Acceptată. Când cererea obține această stare clientul poate descărca certificatul.
10. Pentru a descărca certificatul digital dați click pe butonul Descarcă Certificatul. Certificatul se instalează în browser (memoria personală în cazul Internet Explorer).
11. Pentru a exporta cheile publice și private ale certificatului într-o mapă pe calculatorul vostru, dați click pe Exportă și Salvează Cheile Certificatului. Aceasta va deschide o fereastră pop-up care va oferi instrucțiuni privind exportul fișierelor de chei publice/private din certificatul păstrat în Browser-ul vostru.
12. Trebuie să urmați fiecare pas cu atenție. Odată ce instrucțiunile au fost îndeplinite cu succes, veți putea folosi certificatul digital pentru autentificare și autorizare.  
Atenție: în cazul utilizării Firefox sau Opera, cererea emiterii unui nou certificat va reprezenta un proces din două

butoane.

De asemenea, în cazul utilizării Browserului Opera, Clientului îi va fi prezentată lista derulantă pentru alegerea lungimii cheii 2048.

### Înregistrare Certificat Digital

Cu ajutorul acestei funcții veți putea încărca fișierul vostru cu certificatul digital.

*Suplimentar. Această opțiune poate fi activată implicit doar cu Parola de Unică Folosință, primită la email sau SMS.*

Fișierul ce urmează a fi încărcat trebuie să conțină cheia publică a certificatului digital al vostru. Extensia fișierului trebuie să fie .cer

---

#### Cum de încărcat fișierul cu certificatul digital

1. Dați click pe subpunctul Înregistrare Certificat Digital din punctul meniului Securitate.
2. Dați click pe butonul Nou.
3. Dați click pe Căutare pentru a găsi fișierul pentru încărcare.
4. Alegeți fișierul care conține cheia publică a certificatului digital al vostru, adică fișierul .cer
5. Dacă fișierul este valabil, atunci datele certificatului vă vor fi prezentate cu necesitatea de a face click pe butonul OK
6. Faceți click pe butonul Trimite pentru a încărca certificatul digital.  
>
7. Alegeți mecanismul de autorizare și dați click pe butonul Confirmă.
8. Indicați autorizarea și dați click pe butonul Autorizează.
9. Acum veți putea utiliza acest certificat la conectare sau pentru procesul de Autorizare Instrucțiune.  
Atenție: Certificatul trebuie să vă aparțină și să nu fie folosit anterior de altcineva.
10. Alegeți Certificat Digital din listă și dați click pe butonul Dezactivare și Imprimare pentru a dezactiva și Imprima certificatul digital, respectiv.
11. Dați click pe linkul Home pentru a naviga înapoi la pagina principală.

### Actualizare Chestionar Client

Acest serviciu vă permite să vizualizați și actualizați datele Chestionarului Clientului.

*Suplimentar. Această opțiune poate fi utilizată doar de către acei utilizatori care sunt deținători ai unui Certificat Digital.*

Schimbarea datelor Chestionarului Clientului poate necesita autorizarea băncii în dependență de datele schimbate. Dacă schimbați altă informație decât adresa reală, numerele de telefon, e-mail sau ocupație, atunci cererea de actualizare a Chestionarului Clientului va parcurge procesul de autorizare din partea personalului back office al Băncii.

1. Dați click pe „Actualizare Chestionar Client” din meniul Serviciu Clientelă.
2. Sistemul va verifica dacă documentul de identitate pe care l-ați trimis la Bancă este valabil, adică nu a expirat. De asemenea va fi verificat dacă ultima dată când ați actualizat datele Chestionarului Clientului se încadrează în limitele perioadei admisibile. În acest caz veți fi notificat cu mesaje corespunzătoare.
3. Datele Chestionarului Clientului sunt prezentate în patru file. Acestea sunt „Date personale”, „Ocupația și PEP”, „Tipul tranzacțiilor și Originea fondurilor” și „Documente Justificative”.

#### Date personale

1. Sub această filă puteți vedea datele voastre generale așa ca domiciliul/reședința, adresa reală/curentă, numere de telefon de contact și adresa email.
2. În caz dacă adresa voastră curentă coincide cu adresa domiciliului, alegeți opțiunile „coincide cu cea de mai sus”.
3. În caz dacă adresa voastră curentă este diferită de adresa de reședință, atunci puteți indica datele despre adresa voastră curentă alegând „Precum urmează”.
4. Dvs. puteți de asemenea schimba numerele de telefon ale voastre împreună cu adresa email dacă sunt careva modificări.

#### Ocupația și PEP.

5. Sub această filă puteți vizualiza și actualiza datele ocupației voastre, rudenie cu persoana expusă politic (PEP), dacă este cazul, și datele de acționariat, dacă este cazul.
6. Dacă aveți rudenie cu PEP, atunci alegeți opțiunea „Da” pentru „Cineva din familia Dvs. este persoană expusă politic” și numele și gradul de rudenie al PEP.
7. Dacă nu sunteți beneficiar proprietar al oricărui cont, atunci alegeți „Nu sunt Beneficiar Proprietar”. În acest caz vor deveni vizibile încă trei file: Beneficiar Persoană, Beneficiar Ocupație și Identitate Beneficiar PEP.
8. Dacă bifați opțiunea „Deține mai mult de 25% de acțiuni în Companie?” atunci trebuie să indicați informația privind participarea în acele companii.

#### Tipul Tranzacțiilor și Originea Fondurilor.

9. Această filă conține informație despre tipul tranzacției și originea fondurilor pentru care doriți să folosiți conturile voastre.
10. Alegeți tipurile de tranzacție necesare
11. în caz dacă alegeți Plată Internațională, va trebui să indicați 3 țări spre care se va efectua plata internațională
12. în caz dacă trebuie să indicați alte tranzacții, decât cele din listă, alegeți „Altele”
13. Alegeți originea fondurilor corespunzătoare
14. în caz dacă trebuie să indicați altă origine a fondurilor decât cea din listă, alegeți „Altele”

#### **Documente Justificative.**

15. Sub această filă vor fi disponibile datele cu privire la țările de cetățenie și actul de identitate trimise la bancă.
16. în caz dacă aveți cetățenie în alte țări, puteți indica alte țări în compartimentul „Redactare/Vizualizare Altă Cetățenie”.
  1. Dați click pe butonul Nou și introduceți codul Țării cu ajutorul funcției căutare, se va completa denumirea Țării.
  2. Dați click pe Redactare/Vizualizare pentru a face careva schimbări în lista cu alte țări.
17. în caz dacă aveți nevoie să încărcați documente justificative, efectuați aceasta în compartimentul „Documente de Identitate”.
  1. Dați click pe butonul **Nou** și Căutare pentru a găsi fișierul.
  2. Introduceți numărul de serie.
  3. Introduceți autoritatea care a emis documentul.
  4. Setati data expirării.
  5. Introduceți descrierea documentului încărcat.
  6. Dați click pe butonul „Aduagă” pentru a încărca fișierul.
4. Odată ce ați finisat, dați click pe Trimite, și se va deschide pagina de confirmare.
5. Faceți click pe butonul Confirmă, se va deschide fereastra pop-up de verificare a datelor personale.
6. Dați click pe butonul „Sunt de acord” pe fereastra pop-up. Se va afișa compartimentul de autorizare.
7. Indicați semnătura digitală și se va afișa pagina de finisare arătând starea cererii.
8. Dați click pe linkul Home pentru a anula operațiunea „Actualizare Chestionar Client”.

#### **Cereri Diverse**

Acest serviciu le permite clienților Internet Banking să vizualizeze datele diferitor cerere de autorizare făcute de dâșii din opțiunea de meniu Gestiune Securitate.

*Suplimentar. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Logare.*

1. Dați click pe subpunctul Cerere Diverse din punctul meniului Servicii Clientelă.
2. Se vor afișa cererile făcute de client,
3. Alegeți Cererea și dați click pe butonul Vizualizare.
4. Se va afișa o pagină cu următoarele date:
  - ID Cerere
  - Tip Cerere
  - Data Cerere
  - Stare
  - Canal
5. Dați click pe linkul Home pentru a anula operațiunea Cereri și a naviga înapoi la Pagina Principală.

#### **Vizualizare Date Istorice**

Acest serviciu vă permite să vizualizați toate operațiunile efectuate pentru diferite servicii prin Internet Banking pentru un anumit diapazon de timp.

*Suplimentar. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Logare.*

1. Dați click pe subpunctul Vizualizare Date Istorice din meniul Servicii Clientelă.
2. Setati perioada pentru care doriți să vizualizați operațiunile efectuate.
3. Alegeți serviciul din listă, dacă doriți să vedeți operațiunile pentru un anumit serviciu, de altfel alegeți „Toate”.
4. Dați click pe butonul Trimite pentru a vedea operațiunile.
5. Dați click pe linkul Home pentru a naviga înapoi la pagina principală.

#### **Rate Oficiale Schimb Valutar BNM**

Acest serviciu vă permite să vizualizați ratele oficiale de schimb valutar ale BNM pentru ziua curentă.

*Suplimentar. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Logare.*

---

#### **Cum de obținut ratele oficiale BNM**

1. Dați click pe subpunctul Rate Oficiale Schimb Valutar BNM din punctul meniului Servicii Clientelă.
2. Se va afișa pagina Rate Oficiale Schimb Valutar BNM.

## Rate Comerciale Schimb Valutar

Acest serviciu vă permite să vizualizați ratele comerciale de schimb valutar ale Eximbank pentru ziua curentă.  
*Suplimentar. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Logare.*

---

### Cum de obținut ratele comerciale Eximbank

1. Dați click pe subpunctul Rate Comerciale Schimb Valutar din punctul meniului Servicii Clientelă.
2. Se va afișa pagina Rate Comerciale Schimb Valutar Eximbank.

## Rate Comerciale Schimb Valutar Carduri

*Suplimentar. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Logare.*

Acest serviciu vă permite să vizualizați ratele comerciale de schimb valutar ale Operațiunilor cu Carduri Eximbank.

---

### Cum de obținut Ratele Comerciale de Schimb Valutar Carduri Eximbank

1. Dați click pe subpunctul Rate Comerciale Schimb Valutar Carduri din punctul meniului Servicii Clientelă.
2. Se va afișa pagina Rate Comerciale Schimb Valutar Carduri Eximbank.

## Convertor Valutar

Acest serviciu vă permite să calculați ratele de schimb pentru convertirea valutei cu folosind Ratele Comerciale Schimb Valutar, Ratele Comerciale Schimb Valutar Carduri Eximbank sau Ratele Oficiale de Schimb Valutar BNM.

*Suplimentar. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Logare.*

---

### Cum de calculat ratele de schimb valutar

1. Dați click pe subpunctul Convertor Valutar din punctul meniului Servicii Clientelă.
2. Alegeți „Vânzare valută”, „Cumpărare valută” și „Piața”.
3. Dați click pe butonul Calculează.
4. Valoarea calculată a Ratei de Schimb va fi afișată împreună cu tabelul Ratelor de schimb.
5. Dați click pe butonul Șterge pentru a șterge valorile alese.
6. Faceți click pe linkul Home pentru a naviga înapoi la pagina principală.

## Mesaje primite

Acest serviciu vă permite să trimiteți/primiți mesaje către/de la Bancă.

*Suplimentar. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Logare.*

Aceasta vă permite să trimiteți problemele sau sugestiile voastre către Bancă. Dvs. veți putea vizualiza mesajele primite de la Bancă, răspunde la ele sau șterge.

---

### Cum de vizualizat mesajele trimise de Bancă

1. Dați click pe linkul „Mesaje noi” sau pe iconița „Mesaje” afișată în partea dreaptă sus a Paginii Principale. Dacă nu sunt mesaje noi (necitite), Dvs. veți fi informat că aveți 0 mesaje. Vi se va prezenta lista mesajelor care au fost trimise de bancă spre informarea voastră.
2. Dați click pe linkul Subiectul Mesajelor. Se va deschide mesajul și veți putea citi conținutul acestuia.
3. În dependență de acțiunea pe care doriți să o faceți, dați click pe unul din următoarele butoane:
  - Mesaje primite - pentru a naviga înapoi spre lista de mesaje primite
  - Răspunde - pentru a răspunde la acest mesaj
  - Home - pentru a închide mesajele și a merge la Pagina Principală.

---

### Cum de compus un mesaj nou

1. Dați click pe linkul „N Mesaje noi” sau pe iconița „Mesaje” afișată în partea dreaptă sus a Paginii Principale. Dacă nu sunt mesaje noi pentru Dvs., veți fi informat că aveți 0 mesaje.
2. Dați click pe butonul Compune în lista cu mesaje. Veți fi redirecționat pe pagina de introducere a mesajului.
3. Introduceți datele mesajului;
  - Alegeți subiectul - Problemă ce ține de parolă, Transfer de fonduri, Carduri, Schimbarea adresei, Mobile Banking, Alte
  - Alegeți Numărul Contului cu care doriți să fie asociat mesajul.
  - Introduceți mesajul.
4. Dați click pe butonul Trimite.  
SFAT: Faceți click pe butonul Mesaje primite pentru a reveni la Mesaje Primite fără a expedia mesajul,



Mesajul este trimis la Bancă. Dvs. puteți folosi funcția Mesaje Trimise pentru a vedea toate mesajele trimise de Dvs.

---

#### Cum de șters mesajele din Mesaje primite

1. Dați click pe linkul „N Mesaje noi” sau pe iconița „Mesaje” afișată în partea dreaptă sus a Paginii Principale.  
Dacă nu sunt mesaje noi pentru Dvs., veți fi informat că aveți 0 mesaje.
2. Alegeți mesajul(-ele) pe care doriți să le ștergeți.  
SFAT: Dați click pe linkul Subiectul mesajului dacă doriți să vedeți mesajul înainte de a-l șterge.
3. Dați click pe butonul Șterge.
4. Dați click pe butonul Da în caseta de dialog de confirmare ce va apărea.  
SFAT: Dați click pe butonul Nu, dacă nu doriți să finalizați această acțiune.  
Mesajele alese vor fi transferate în Coșul de gunoi. Dvs. puteți folosi linkul Vizualizare Mesaje Trimise în Coșul de gunoi pentru a vedea toate mesajele șterse.

---

#### Cum de vizualizat mesajele trimise

1. Dați click pe linkul „N Mesaje noi” sau pe iconița „Mesaje” afișată în partea dreaptă sus a Paginii Principale.  
Dacă nu sunt mesaje noi pentru Dvs., veți fi informat că aveți 0 mesaje.
2. Dați click pe butonul Mesaje Trimise în lista cu mesaje.  
Vi se va prezenta lista completă cu mesaje care au fost trimise de Dvs. și care un au fost șterse.
3. În dependență de acțiunea pe care doriți să o faceți, dați click pe unul din următoarele butoane:
  - Mesaje primite - pentru a reveni la Mesaje primite
  - Coș de gunoi - pentru a reveni la Coșul de gunoi
  - Compune - pentru a compune un mesaj nou. Dvs. puteți folosi funcția Compune Mesaj pentru a crea un mesaj nou.
  - Șterge (alegând mesajele) - pentru a șterge mesajul din Mesaje trimise.  
SFAT: Dați click pe butonul Da în caseta de dialog de confirmare ce va apărea.  
Dați click pe butonul Nu, dacă nu doriți să finalizați această acțiune.  
Mesajele alese vor fi trimise în Coșul de Gunoi. Dvs. puteți folosi funcția Vizualizare Mesaje trimise în Coșul de gunoi pentru a vizualiza toate mesajele șterse.
  - Home - pentru a închide mesajul și a purcede la aplicația Pagina Principală.
  - Dați click pe linkul Subiectul mesajului pentru a vedea datele mesajului. De pe pagina datelor mesajului puteți merge înapoi spre Mesaje Primite dând click pe butonul Trimise.

---

#### Cum de vizualizat mesajele trimise în Coșul de gunoi

1. Faceți click pe linkul „Aveți N mesaje noi” care este afișat în partea dreaptă sus a Paginii principale.  
Dacă nu sunt mesaje noi pentru Dvs., veți fi informat că aveți 0 mesaje.
2. Dați click pe butonul Coș de gunoi în lista cu mesaje.  
Vi se va prezenta lista cu mesaje pe care le-ați trimis în coșul de gunoi.
3. În dependență de acțiunea pe care doriți să o faceți, dați click pe unul din următoarele butoane:
  - Mesaje primite - pentru a reveni la Mesaje primite
  - Restabilește (alegând mesajele) - pentru a transfera mesajele din coșul de gunoi în Mesaje primite sau Mesaje trimise
  - Mesaje trimise - pentru a reveni la Mesaje trimise
  - Compune - pentru a compune un mesaj nou. Dvs. puteți folosi funcția Compune Mesaj pentru a crea un mesaj nou.
  - Șterge (alegând mesajele) - pentru a șterge pentru totdeauna mesajul din Coșul de gunoi
  - Home - pentru a închide mesajul și a purcede la aplicația Pagina Principală.
  - Dați click pe linkul Subiectul mesajului pentru a vedea datele mesajului. De pe pagina datelor mesajului puteți merge înapoi spre Mesaje Primite dând click pe butonul Trimise.

### **Prima Conectare**

Odată ce ați primit datele de conectare a contului precum ele sunt indicate în forma de abonare, pentru a putea accesa serviciile BankFlex, Dvs. va trebui să efectuați procedura de Prima Conectare cu scop de activare a contului Dvs.

1. Introduceți în browser adresa site-ului oficial EXMIBANK.
2. Dați click pe iconița Personal Internet Banking afișată în antetul paginii.  
Veți fi direcționat spre pagina de conectare.  
Partea de jos a paginii va afișa textul: „Dacă folosiți serviciul pentru prima dată, vă rugăm să faceți click aici pentru a finisa procesul de înregistrare”.
3. Faceți click pe linkul „Apăsați aici”.
4. Pe pagina Primei Conectări trebuie să introduceți ID de conectare al utilizatorului în câmpul „ID Utilizator”.
5. Dați click pe butonul Trimite.  
Toate aceste detalii sunt păstrate în sistem pentru verificarea identității voastre.

Odată ce a fost stabilită identitatea Dvs. sistemul va genera parola pentru prima conectare și o va trimite prin SMS sau prin email sau prin ambele metode (parțial) în dependență de modul preferat de primire a parolei stabilit pentru contul vostru de conectare.

**SFAT:** introduceți datele personale corect, întrucât încercările incorecte vor bloca contul vostru și va fi nevoie de permisiune de la administratorul Băncii pentru a-l debloca.

- Pe ecranul verificării parolei primei conectări introduceți: parola de unică folosință pe care ați primit-o de la sistem, parola care doriți să o stabiliți și introduceți repetat aceeași parolă cu scop de confirmare. Această parolă nouă va fi folosită de Dvs. cu scop de conectare ulterioară.

**SFAT:** introduceți corect parola de unică folosință timp de 15 minute de la generarea acesteia, în caz contrar ea va expira. Încercările incorecte a introducerii parolei de unică folosință vor bloca contul vostru și el va cere permisiune de la administratorul Băncii pentru a-l debloca.

- Apoi se va afișa o listă cu întrebări și răspunsuri de securitate. Aceste întrebări și răspunsuri de securitate vor fi folosite pentru a vă autentifica rapid în caz dacă ați uitat parola.
- Va fi necesar să alegeți 3 întrebări de securitate din lista derulantă la alegerea voastră și să indicați răspunsurile lor. De asemenea va trebui să indicați o întrebare personală de securitate și răspunsul la aceasta.
- Dacă sunteți autorizat să folosiți semnătura mobilă pentru conectare, atunci alegeți butonul de selecție precum urmează:

- Încărcare Certificat Digital - dacă deja aveți un certificat digital valabil la Dvs., puteți încărca fișierul care vă va permite să vă conectați la sistemul Internet Banking.

- Dați click pe butonul Trimite.

Sistemul va verifica coincidenza primei parole cu cea care v-a fost trimisă de sistem, nu este expirată, noua parolă corespunde politicii Băncii privind generarea parolelor, și apoi va urma:

- Dacă nu doriți utilizarea semnăturii digitale, atunci contul Dvs. va fi activat cu succes și Dvs. veți putea începe utilizarea sistemului Internet Banking.

- Dacă ați ales să **încărcați fișierul cu certificatul vostru digital**, atunci va trebui să oferiți datele „fișierului Cheie” pe ecranul „Datele Certificatului Digital”

Dați click pe Căutare pentru a găsi fișierul ce urmează a fi încărcat.

Alegeți „fișierul Cheie” care conține cheia publică a certificatului vostru digital

Dați click pe butonul „Citire Certificat”.

Dacă fișierul este valabil, atunci datele certificatului vă vor fi prezentate cu propunerea de a face click pe butonul Trimite

Dați click pe butonul Trimite pentru a încărca certificatul digital.

Procesul primei conectări a fost efectuat cu succes și contul este activat.

**SFAT:** Dacă nu încărcați fișierul certificatului digital al vostru la prima înregistrare, atunci alegeți opțiunea „Semnătură Digitală” în lista derulantă Securitate pe pagina de Conectare și alegeți „înregistrarea Certificatului Digital în Așteptare” pentru a vă conecta și apoi alegeți Securitate - opțiunea înregistrare Certificat Digital.

#### ATENȚIE:

- Noua parola trebuie să conțină cel puțin 8 și cel mult 28 de caractere.
- Noua parolă trebuie să conțină litere mici și mari și cel puțin 1 cifră și cel puțin un simbol special, ca de exemplu (!@#%&\*\_\*+=?/~&apos;;;<>|).
- Noua parolă nu poate începe cu simbol special.

#### Restabilirea Parolei

Odată ce ați primit datele voastre de conectare și ați finisat cu succes procesul de prima conectare, puteți folosi serviciile Internet Banking. Cu toate acestea, dacă ați uitat parola voastră de conectare sau parola certificatului digital sau certificatul digital a expirat și nu vă puteți conecta, Dvs. puteți folosi acest serviciu pentru a primi o nouă parolă generată de sistem sau un nou certificat pentru a vă conecta la sistem. Puteți schimba parola folosind serviciul [Gestiune Securitate](#).

- Dați click pe butonul Parolă uitată?
- Pe ecran introduceți ID de conectare al Utilizatorului și datele de identificare personală.
- Alegeți Tipul Parolei pe care doriți să o schimbați, Dați click pe butonul Trimite
- Dacă ați ales să schimbați „Parola de conectare”, veți fi cerut să indicați un răspuns la întrebarea de securitate pe care ați indicat-o la Prima înregistrare.
- La autentificarea cu succes, sistemul va genera parola pentru conectare și o va trimite fie prin SMS, fie prin email, sau prin ambele metode (parțial), în dependență de modul preferat de primire a parolei stabilit pentru contul de conectare al vostru.
- Dacă ați ales „Parolă Certificat” în „Tipul Parolei”, atunci sistemul vă va trimite o parolă de unică folosință
- Vi se va propune să indicați răspunsul la întrebarea de securitate și de asemenea să introduceți parola de unică folosință primită.
- La autentificarea încheiată cu succes vi se va permite să înregistrați noul certificat alegând „înregistrare Certificat Digital în Așteptare” pe pagina de conectare.
- Atenție: Introduceți OTP și răspundeți corect, întrucât încercările incorecte vor bloca contul vostru și acesta va cere

permisiunea administratorului Băncii pentru a-l debloca.

### Ajutor la nivel de câmp

#### ID conectare:

Identificatorul vostru de conectare.

Introduceți identificatorul de conectare pe care l-ați primit de la administrator, împreună cu alte date de conectare, sau de la Bancă, în momentul abonării la serviciile Internet Banking Personal.

#### Securitate:

Modul de autentificare care a fost stabilit pentru Dvs. în timpul abonării.

Dacă ați optat pentru Securitate de bază, atunci în afară de ID Companie și ID Conectare va trebuie să introduceți numai parola.

Dacă ați optat pentru Semnătură Digitală, atunci în afară de ID Companie și ID Conectare va trebuie să indicați sursa certificatului digital - fișierul (păstrat pe calculatorul sau dispozitivul extern al Dvs.) sau certificatul care a fost încărcat în Browser.

#### Parolă:

Parola de conectare.

Introduceți parola pe care ați stabilit-o la prima conectare. Dacă ați schimbat-o între timp, atunci introduceți ultima parolă stabilită.

#### Suma Plății:

Se permit numere zecimale, cu până la 2 cifre după punct. Pentru separarea fracției zecimale va fi folosit punctul (.).

#### Rata de schimb valutar:

Rata de schimb valutar se folosește pentru transferul de pe un cont valutar pe altul. Ratele de schimb valutar EXIM sunt prezentate în tabelul afișat în partea de jos și pot fi obținute apăsând butonul Aplică.

De asemenea, vi se permite să introduceți rata de schimb de sine stătător. După ce introduceți valoarea apăsați butonul Aplică, pentru ca suma de transfer să fie calculată conform acestei rate de schimb.

Se permit numere zecimale, cu până la 3 cifre după punct. Pentru separarea fracției zecimale va fi folosit punctul (.).

#### Tip Plată:

Tip plată - Normală sau Urgentă.

Pentru procesarea documentului de plată Urgentă Banca va aplica taxă suplimentară conform tarifelor sale pentru tipuri de documente.

#### Limite minime și maxime permise:

Valorile minime și maxime care vor limita suma contului.

Se permit numere pozitive zecimale, până la 2 cifre după punct. Pentru separarea fracției zecimale va fi folosit punctul (.).

Limita maximă nu poate depăși limita stabilită de Bancă pentru tipul de cont corespunzător. Limita stabilită de Bancă poate fi vizualizată prin alegerea opțiunii Limita Maximă Posibilă pe ecran.

#### ID conectare (la stabilirea utilizatorului):

Pentru ID de conectare se permit valori alfanumerice, de cel mult 15 caractere.

#### Număr telefon mobil:

Numărul telefonului mobil trebuie indicat în format național, de exemplu 0698080203, sau trebuie indicat în format internațional, de exemplu 00373698080203.

#### Parolă nouă:

În calitate de parolă nouă se permite

- O secvență de caractere alfanumerice din cel puțin 98 caractere
- Secvența va trebui să conțină caractere mari și mici, cel puțin o cifră și un simbol special, ca de exemplu !@#\$%^&\* \_+=~/~&apos;;:;<>| .
- Secvența nu poate începe cu simbol special.

**Versiune de tipar:** Linkul „Imprimă” poate fi văzut în colțul drept de sus al acestui ecran. Folosiți acest link, dacă doriți să imprimați orice zonă de lucru/pagină.