

# **GHID DE UTILIZAREA “EXIMBANK – WEB BANKING” PERSOANE JURIDICE**

## CUPRINS

<b>INFORMATII CONTURI .....</b>	<b>3</b>
<b>DEPOZITE.....</b>	<b>5</b>
<b>PLĂȚI/TRANSFERURI .....</b>	<b>5</b>
<b>GESTIUNE PLĂȚI.....</b>	<b>16</b>
<b>PROIECT SALARIAL .....</b>	<b>27</b>
<b>SERVICII CLIENTELĂ.....</b>	<b>30</b>
<b>ADMINISTRARE UTILIZATORI .....</b>	<b>33</b>
<b>SECURITATE .....</b>	<b>41</b>

## INFORMATII CONTURI

### SUMAR CONTURI

Ecranul Sumar Conturi arată cea mai actuală informație a bilanțului în privința Conturilor, Conturilor de Carduri, Conturilor de Depozit și Conturilor de Credit. Mai mult decât atât, Dvs. puteți vizualiza activitatea contului, dacă vă interesează. Această opțiune poate fi activată cu Parola de conectare.

#### Cum de obținut Sumar Conturi

Apăsați subpunctul Sumar Conturi din punctul de meniu Informații Conturi.

Apăsați pe imaginea „+” alături de categoria de cont pentru a obține informația privind bilanțul acestui cont. Acum va fi disponibil Sumarul Conturilor. Dacă este necesar, Dvs. puteți vizualiza activitatea efectuată într- un cont sau altul.

Ecranul Sumar Conturi va afișa Tipul Contului, Numărul Contului, Alias Contului (sau Denumirea Contului pentru Contul Curent, Când Alias lipsește), informația corespunzătoare a bilanțului și starea contului.

În produs, conturile cu aceeași valută sunt grupate împreună.

#### Cum de vizualizat istoricul Tranzacțiilor Contului pentru o zi

1. Deschideți ecranul [Sumar Conturi](#) .
2. Apăsați pe linkul contului Număr Cont.

În dependență de Categoria contului ales, veți primi istoricul Tranzacțiilor precum urmează:

Conturi Curente, Conturi de Depozit, Conturi de Credit - cel mai actual bilanț al contului și ultimele tranzacții.

Conturi de Card - bilanțul disponibil, suma de intrare/ieșire și limita împreună cu tranzacțiile în așteptare și cele procesate.

SFAT:

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

### EXTRASE CONT

Acest element vă permite să vizualizați istoricul tranzacțiilor pentru o perioadă a unui sau altui cont al Dvs.

Aceasta include Data Tranzacției, Numărul Documentului, Suma Debitului și Creditului, Descrierea Tranzacției, etc. Va fi afișat Bilanțul Inițial, Rulaj Credit și Debit și Bilanțul Final.

1. Dați click pe subpunctul Extras Cont din punctul de meniu Informații Conturi.
2. Alegeți contul pentru care doriți să primiți extrasele.
3. Dacă ați ales cont valutar, veți avea opțiunea să indicați dacă doriți echivalentul în MDL în versiunea de tipar a extrasului folosind butonul Imprimă.
4. Alegeți Limba în care vreți să imprimați extrasul.
5. Indicați perioada pentru care doriți să obțineți extrasul, o perioadă ce nu depășește 90 zile.
6. 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:

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

Apoi urmați instrucțiunile din caseta de dialog care a apărut cu fundal negru.

Alegeți una din opțiuni: fie să salvați acest fișier pe calculatorul Dvs., pentru utilizare ulterioară (click pe casetă) sau să închideți caseta de dialog (închide).

Folosiți butonul Export pentru a exporta tranzacțiile fie în format de fișier CSV sau DBF sau DBO, selectând anterior datele pe care doriți să le exportați - toate, doar tranzacțiile debit sau doar tranzacțiile credit.

Dați click pe link-ul cu fișierul necesar și apoi urmați instrucțiunile din caseta de dialog afișată, la fel ca și cu funcționalitatea Descărcare de mai sus.

Pentru Conturi Operaționale, dacă doriți să vizualizați detaliile unei tranzacții, dați click pe link-ul disponibil al sumei Debitului/Creditului. Mai mult decât atât, puteți obține forma imprimată a acelei tranzacții dacă dați click pe butonul Tipar pe ecranul cu detaliile tranzacției.

## **ATRIBUIRE ALIAS CONT**

Când Contului Curent i-a fost atribuit un Alias, acesta va fi afișat pe ecran în locul Alias cont.

1. Dați click pe subpunctul Atribuire Alias Cont din punctul de meniu Informații Conturi.
2. Introduceți Alias pentru fiecare cont care vi se pare corespunzător.
3. Bifați Conturile pentru care doriți să atribuiți alias.
4. Dați click pe butonul Transmite.

ATENȚIE: Întrucât este posibil de atribuit un Alias numai la Conturile Curente, lista conturilor va afișa doar Conturile Curente din profilul Dvs.

## DEPOZITE

### ALIMENTAREA CONTULUI DE DEPOZIT

1. Faceți click pe subpunctul Alimentare Cont Depozit din punctul de meniu Depozite
2. Selectați Numărul Contului de Depozit, iar mai jos setați suma spre alimentare cu care doriți să alimentați contul de deposit ales mai sus
3. Dați click pe butonul Transmite

### RETRAGEREA DIN CONTUL DE DEPOZIT

1. Faceți click pe subpunctul Retrageri Cont Depozit din subpunctul de meniu Depozite
2. Selectați Numărul contului de deposit de pe care doriți să efectuați retragerea
3. În caz că doriți să retrageți nu toată suma, dar numai o parte selectați punctul Retrageri Parțiale Cont Depozit și indicați suma mai jos.
4. Dați click pe butonul Transmite

## PLĂȚI/TRANSFERURI

### TRANSFER CONTURI PROPRII

Acest serviciu vă permite să efectuați transfer de fonduri între conturile voastre de aceeași valută și pot fi folosite numai de Utilizatorii ce au Certificat Digital valabil.

1. Faceți click pe subpunctul Transfer Conturi Proprii din punctul de meniu Plăți/Transferuri.  
SFAT: Dacă anterior ați salvat plata de transfer a fondurilor între conturi, puteți alege funcția Gestiune Plăți pentru a folosi acea plată în activitatea curentă.
2. Detaliile Transferului Fondurilor:
  - Număr Document – introduceți Numărul Documentului care vreți să-l indicați la această 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
  - Detalii Plată – descrierea plății
  - Tip plată – Opțiuni:
    - Ordinară
    - Cu Dată în Viitor
      - Selectați data în care doriți să programați această plată
    - Stabiliți ca Plată Programată dacă este nevoie de efectuat aceeași

plată de câteva ori cu o anumită frecvență

- Nickname – introduceți alias
- Frecvența Plăților – setați frecvența plăților
- Până la următoarea Notificare – setați această opțiune dacă nu există o dată finală și plata programată urmează a fi oprită manual
- Ultima dată de plată – setați data finală la care trebuie oprită plata programată
- Numarul de Plății – setați numărul de câte ori trebuie continuată plata programată
- Salvare șablon: dacă pentru utilizarea viitoare sunt necesare date de transfer similare, introduceți denumirea șablonului pentru a îl salva
- Încercare repetată dacă contul de debitare are bilanț insuficient, sistemul va continua să publice transferul până la timpul expirării în acea zi.

3. Dați click pe butonul Trimite, va fi afișată pagina de confirmare.

Acum plata așteaptă autorizare:

**ATENȚIE:**

- Tranzacțiile efectuate în afara orelor de lucru ale băncii și în weekend, vor fi procesate în următoarea zi lucrătoare
- Puteți efectua tranzacții Forex doar din/în conturi operaționale
- Veți putea efectua plată Forex în limitele zilnice și de tranzacție stabilite pentru contul debit
- Puteți salva plata ca șablon pentru uz personal sau uz comun în cadrul companiei

## **CONVERTIRE VALUTA**

Prin această funcție puteți efectua tranzacții Forex între conturile voastre. Această opțiune poate fi folosită de Utilizatorii ce au Certificat Digital valabil

Dvs. puteți crea plata și cere ca ea să fie efectuată pe o dată anumită sau Dvs. o puteți salva și reveni la ea mai târziu.

1. Faceți click pe subpunctul Convertire Valută din punctul de meniu Plăți/Transferuri.  
SFAT: Dacă anterior ați salvat plata Forex de transfer a fondurilor, puteți alege funcția Gestiune Plăți pentru a folosi acea plată în activitatea curentă.
2. Introduceți Detaliile Transferului;
  - o Număr Document - dacă considerați că este necesar, puteți modifica valoarea câmpului (un număr cu lungimea maximă de 10 cifre) sau resetați-l cu ajutorul butonului Resetare
  - o Persoana Responsabilă - dați click pe butonul de lângă câmp (cu săgeata „^”) și selectați persoana necesară sau tapați manual; când este necesar folosiți funcția Contacte Corporative pentru a defini/identifica persoana responsabilă
  - o Telefon - Dvs. puteți folosi numărul de telefon al persoanei responsabile alese sau puteți introduce un alt număr corespunzător
  - o Cont Debit - selectați contul debit și asigurați-vă că valuta lui este diferită de

- o valuta contului
- o Suma Debitului - introduceți suma debitului dacă nu a fost stabilită suma creditului; suma este în valuta contului debitului
- o Cont Credit - selectați contul credit și asigurați-vă că valuta lui este diferită de valuta contului
- o Suma Creditului - introduceți suma creditului dacă nu a fost stabilită suma debitului; suma este în valuta contului creditului
- o Rate de schimb - introduceți rata de schimb și dați click pe butonul Aplică dacă dați click pe butonul Aplică fără setarea ratei de schimb, vor fi obținute și folosite ratele de schimb ale EXIMBANK pentru calcularea sumelor.
- o Destinația Plății – aici puteți adăuga detaliile plății
- o Vizualizează/Încărcă Documente Justificative Aferente Plată Valutară
  - Nou - faceți click pentru a căuta documentul contractului.
  - Documente Justificative – alegeți documentul respectiv și apăsați pe butonul Execută pentru a îl adăuga
  - Redactează – pentru a modifica documentul Executat
  - Selectați documentul și apăsați pe butonul Șterge pentru a șterge documentul
  - Descriere - descrierea documentului contractului adăugat.

### 3. Faceți click pe butonul Trimite.

SFAT: Dacă doriți să reveniți la această plată mai târziu, folosiți butonul Salvare în loc de continuare a plății acum. Aceste plăți salvate pot fi vizualizate și utilizate doar din funcția Gestiune Plăți.

De asemenea puteți salva plata ca șablon, bifând câmpul Denumire șablon, apoi introducând Denumirea și selectând tipul șablonului: Propriu sau Companie. șablonul propriu va fi vizibil numai pentru Dvs., în timp ce șablonul companiei va fi disponibil și altor utilizatori ale companiei Dvs.

Acum plata așteaptă autorizare.

#### ATENȚIE:

- Tranzacțiile efectuate în afara orelor de lucru ale băncii și în weekend, vor fi procesate în următoarea zi lucrătoare.
- Puteți efectua tranzacții Forex doar din/în conturi curente.
- Veți putea efectua plată Forex în limitele zilnice și de tranzacție stabilite pentru contul debit.

## PLATĂ ORDINARĂ

Cu ajutorul acestei funcții puteți efectua plăți către beneficiari naționali, fie ordinari sau trezoreriali, sau puteți importa plăți ordinare folosind fișierele generate din sistemul vostru contabil. Această opțiune poate fi folosită de Utilizatorii ce au Certificat Digital valabil.

Dvs. puteți crea plata și cere ca ea să fie efectuată pe o dată anumită sau Dvs. o puteți salva și reveni la ea mai târziu

## **CUM DE CREAT PLĂȚI ORDINARE**

1. Faceți click pe subpunctul Plată Ordinară din punctul de meniu Plăți/Transferuri.

SFAT: Dacă anterior ați salvat plata ordinară, puteți alege funcția Gestiune Plăți pentru a folosi acea plată în activitatea curentă.

2. Selectați efectuarea plății folosind funcția Căutarea Beneficiarului.
3. Selectați tipul de plată către beneficiar: Ordinară, Trezorerială, (în dependență de tipul beneficiarului în favoarea căruia doriți să efectuați plata) sau Importată din Fișier sau MPAY
  - la importarea din fișier selectați fișierul și apăsați pe butonul trimite
  - la selectarea MPAY, introduceți numărul notei de plată MPAY și apăsați pe butonul caută, după care selectați numărul contului plătitor și apăsați pe butonul Transmite pentru a efectua plata
4. Selectați Tipul Beneficiarului: Beneficiar definit de companie sau Beneficiar definit de bancă (care de obicei sunt furnizori diferiți)
5. Dați click pe butonul Trimite.
6. Pe pagina de căutare introduceți criteriile beneficiarului: Denumirea beneficiarului, codul IBAN și/sau Codul Fiscal al Beneficiarului.

SFAT: Nu introduceți nici un criteriu de căutare dacă doriți să obțineți toată lista cu beneficiari ordinari.

7. Faceți click pe butonul Caută.
8. În rezultatele căutării Beneficiarilor Ordinari selectați pe cel necesar.
9. Dați click pe butonul Continuă.
10. Introduceți detaliile plății:
  - o Puteți vizualiza detaliile beneficiarului selectat în partea de sus a ecranului. Dacă plata se efectuează în favoarea beneficiarului ordinar, atunci puteți selecta codul statistic al beneficiarului. Dacă plata urmează a fi efectuată în favoarea beneficiarului trezorerial, puteți chiar redacta datele beneficiarului
  - o Numărul Documentului
  - o Alegeți Numărul Contului Plătitor
  - o Codul subdiviziunii, în cazul în care ați ales să efectuați o plată în favoarea unui beneficiar tip trezorerial
  - o Codul băncii plătitorului și Denumirea băncii plătitorului nu necesită să fie setate de Dvs., deoarece ele sunt luate din Profilul companiei
  - o Suma
  - o Detalii Plată – Se indică scopul plății detaliat ( de ex: tipul mărfii/serviciului – după caz) și se face referință la documentele relevante în baza cărora se efectuează plata
  - o Nr. Factură - introduceți numărul facturii.

### 11. Regim Procesare – Selectați durata procesării plății dvs.

- Normal
- Urgent
- Instant

### 12. Tip Plată - Opțiuni:

- Ordinară - pentru a efectua o plată ordinară
- Cu Dată În Viitor - Alegeți pentru a efectua o plată la o dată stabilită în viitor

SFAT: Transferurile pot fi programate până la 7 zile în avans, iar data se stabilește manual în câmpul de jos cu fundal roșu.

- Stabiliți ca Plată Programată - dacă este nevoie de efectuat aceeași plată de câteva ori cu o anumită frecvență.
  - Denumire Alias - introduceți alias.
  - Frecvență Plăților - alegeți care va fi frecvența plăților
  - Data Primei Plăți – setați data efectuării primei plăți
  - Până la Următoarea Notificare - setați această opțiune, dacă nu există o dată finală și plata programat urmează a fi oprită manual.
  - Dată Ultimei Plăți - setați data finală la care trebuie oprită plata programată.
  - Număr Plăți - setați numărul de câte ori trebuie continuată plata programată.
- Încercare repetată - dacă contul de debitare are bilanț insuficient, sistemul va continua să publice transferul până la timpul expirării în acea zi.

### 13. Vizualizează/Încărcă Documente Justificative Aferente Plată Valutară

- Nou - faceți click pentru a căuta documentul contractului.
- Documente Justificative – alegeți documentul respectiv și apăsați pe butonul Execută pentru a îl adăuga
- Redactează – pentru a modifica documentul Executat
- Selectați documentul și apăsați pe butonul Șterge pentru a șterge documentul
- Descriere - descrierea documentului contractului adăugat.

### 14. Detalii șablon

Salvare șablon: dacă pentru utilizarea viitoare sunt necesare date de transfer similare, introduceți denumirea șablonului pentru a îl salva și selectați pentru uz personal sau comun în cadrul companiei

### 15. Dați click pe butonul Transmite.

SFAT: Dați click pe butonul Salvează, dacă doriți să continuați acum efectuarea acestei plăți, dar ați dori să reveniți la ea mai târziu. Aceste plăți salvate pot fi vizualizate și utilizate doar din funcția Gestione Plăți .

Puteți face click pe butonul „^” de lângă câmpul Subcont pentru a căuta Subcontul introdus. Descrierea impozitului pentru subcontul în cauză se indică în câmpul Detaliile Plății

Acum plata așteaptă autorizare.

ATENȚIE:

- Tranzacțiile efectuate în afara orelor de lucru ale băncii și în weekend, vor fi procesate în următoarea zi lucrătoare.
- Puteți modifica numărul documentului, dacă este necesar (un număr cu 10 caractere în lungime) sau puteți reseta acest număr apăsând butonul Resetare.
- Veți putea efectua plățile în limitele zilnice și de tranzacție stabilite pentru contul debit

### **CUM DE IMPORTAT PLĂȚIE ORDINARE DIN FIȘIER**

Acest serviciu vă permite să efectuați plățile în favoarea beneficiarilor ordinari prin importarea unui fișier cu plăți, care a fost pregătit în prealabil cu ajutorul Generatorului dispozitiilor de plata de pe site-ul bancii [www.eximbank.com](http://www.eximbank.com) sau a programului de contabilitate utilizat de companie, de exemplu 1C. Structura fișierului cu plăți ordinare, care urmează a fi importat în sistemul Eximbank Online o puteți vizualiza aici: [http://www.eximbank.com/exim/FISIERE/Structura\\_fisier\\_import\\_plati\\_MDL.xls](http://www.eximbank.com/exim/FISIERE/Structura_fisier_import_plati_MDL.xls). Un model de fișier cu plăți ordinare poate fi vizualizat aici: <https://online.eximbank.com/>

Această opțiune poate fi folosită de Utilizatorii ce au Certificat Digital valabil.

Plățile vor fi create pentru fiecare plată inclusă în fișier. Dar din acestea puteți alege acele care urmează a fi procesate de Bancă și care nu.

1. Faceți click pe subpunctul Plată Ordinară din punctul de meniu Plăți/Transferuri.
2. Alegeți opțiunea Importată din fișier.
3. Selectați fișierul pe care l-ați pregătit pentru importare.
4. Dați click pe butonul Trimite. Dacă sunt erori în detaliile de plată în fișier, aceste erori vă vor fi prezentate.
5. Selectați din listă numai acele plăți pe care vreți să le trimiteți la Bancă pentru procesare.
6. Plățile individuale vor fi create pentru fiecare plată selectată din listă de Dvs.
7. Dați click pe butonul Trimite.

SFAT: Puteți modifica datele în plățile create din funcția Gestiune Plăți .

Acum plata așteaptă autorizare.

ATENȚIE:

- Pentru ca fișierul de plăți să fie importat cu succes, este necesar de asigurat ca structura și formatul fișierului să corespundă cerințelor Băncii cu privire la aceasta la crearea fișierului.
- Fișierul poate conține cât plățile ordinare, atât și cele trezoreriale. Plățile cu importare din fișier sunt efectuate într-o singură valută.
- Veți fi informat despre starea de importare a plăților. Dacă cel puțin o plată este eronată, întreaga importare va eșua și se va cere să corectați erorile. Odată ce ați corectat toate erorile, puteți importa fișierul din nou. Dacă nu sunt erori la importarea fișierului, puteți vedea datele fiecărei plăți prin click pe numărul plății

## **PLATĂ VALUTARĂ**

Cu ajutorul acestui serviciu puteți efectua plăți în favoarea beneficiarilor internaționali sau puteți importa Plata Valutară din sistemul contabil al vostru. Această opțiune poate fi folosită numai de Utilizatorii care au Certificat Digital valabil. Această opțiune poate fi folosită numai de Utilizatorii care au Certificat Digital valabil.

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

## **CUM DE CREAT O PLATĂ VALUTARĂ**

1. Faceți click pe subpunctul Plată Valutară din punctul de meniu Plăți/Transferuri.  
SFAT: Dacă anterior ați salvat plata internațională, puteți alege funcția Gestiune Plăți pentru a folosi acea plată în activitatea curentă.
2. Alegeți opțiunea plății - căutarea beneficiarului sau importare din fișier.
3. Dați click pe butonul Trimite.
4. Pe pagina de căutare introduceți criteriile de căutare: Denumirea Beneficiarului și/sau Numărul Contului.  
SFAT: Nu introduceți nici un criteriu de căutare dacă doriți să obțineți toată lista cu beneficiari.
5. Faceți click pe butonul Caută.  
SFAT: Faceți click pe butonul șterge, dacă doriți să ștergeți cât criteriile de căutare, atât și rezultatele căutării curente.

6. Faceți click pe butonul Nou pentru a adăuga un beneficiar străin nou.
  - Introduceți detaliile Beneficiarului
    - IBAN/Număr cont: Introduceți IBAN/numărul de cont al beneficiarului, dacă beneficiarul este client EXIMBANK, puteți bifa caseta și apăsați pe butonul Obține Detalii
    - Denumire Beneficiar: introduceți numele beneficiarului
    - Cod Țară: apăsați pe butonul ^ pentru a selecta codul țării iar
    - Oraș/Localitate: Introduceți orașul Beneficiarului
    - Address: adăugați Strada. Nr.Bloc și Sectorul
  - Introduceți detaliile Băncii Beneficiarului și a băncii intermediare
    - Cod SWIFT – codul SWIFT al băncii beneficiare, puteți apăsa pe butonul ^ pentru a căuta codul după ce introduceți minim 3 caractere și să îl selectați din listă
    - Denumire Bancă Beneficiară – introduceți denumirea băncii beneficiare
    - Filială Bancă Beneficiară –filiala băncii beneficiare
    - Cod Țară – introduceți codul țării
    - Oraș/Localitate
    - Adresă
    - Cont corespondent
    - Cod SWIFT banca intermediară – Codul SWIFT al băncii intermediare, la fel puteți apăsa pe butonul ^ pentru a căuta in baza unor caractere
    - Denumire bancă intermediară – Numele băncii intermediare
7. Din lista Beneficiarilor Străini alegeți acela care vă interesează.
8. Dați click pe butonul Continuă.
9. Introduceți datele plății:
  - Numărul Documentului
  - Alegeți Numărul Contului Plătitor Indicați Suma plății
  - Tip Comision - BEN (din contul beneficiarului), OUR (din contul plătitorului) și SHA (împărțit între beneficiar și plătitor)
  - Alegeți Contul de Comision
  - Introduceți Informația despre Transfer:
  - Indicați Informația Expeditor către Destinatar Număr Contract
  - Număr Contract
  - Data Contractului
  - Numărul Facturii
  - Data Facturii
  - Autorizația BNM/Nr. Notificare

- Data Autorizației BNM/Notificării
- Regimul Procesare Plată - Urgentă sau Normală; vă rugăm să rețineți că Banca va aplica o plată suplimentară pentru plata Dvs. urgentă
- Datele Beneficiarului  
NOTĂ: Pe ecran vor fi afișate datele beneficiarului pentru informare.  
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
- Vizualizează/Încărcă Documente Justificative Aferente Plată Valutară
  - Nou - faceți click pentru a căuta documentul contractului.
  - Documente Justificative – alegeți documentul respectiv și apăsați pe butonul Execută pentru a îl adăuga
  - Redactează – pentru a modifica documentul Executat
  - Selectați documentul și apăsați pe butonul Șterge pentru a șterge documentul
  - Descriere - descrierea documentului contractului adăugat.
- Detalii șablon  
Salvare șablon: dacă pentru utilizarea viitoare sunt necesare date de transfer similare, introduceți denumirea șablonului pentru a îl salva și selectați pentru uz personal sau comun în cadrul companiei

#### 10. Dați click pe butonul Transmite.

SFAT: Dați click pe butonul Salvează, dacă doriți să reveniți la această plată mai târziu. Aceste plăți salvate pot fi vizualizate și utilizate doar din funcția Gestiune Plăți

De asemenea, Dvs. puteți salva datele plății ca șablon. Pentru aceasta verificați câmpul Denumirea șablonului, introduceți denumirea și alegeți opțiunea - Propriu sau Companie. șablonul propriu va fi vizibil numai pentru Dvs., în timp ce șablonul companiei va fi disponibil și altor utilizatori ale companiei Dvs., și codul SWIFT nu este necesar, dacă valuta plății este RUB sau UAH

Acum plata așteaptă autorizare.

ATENȚIE:

- Tranzacțiile efectuate în afara orelor de lucru ale băncii și în weekend, vor fi procesate în următoarea zi lucrătoare.
- Dvs. puteți efectua plățile numai din conturile voastre în valută străini, în timp ce în calitate de cont de comision poate fi folosit și contul în valuta MDL.
- Dacă suma plății este în altă valută decât cea a contului debit, atunci transferul va fi efectuat folosind ratele de schimb ale Băncii în data efectuării plății.
- Dacă suma plății este în altă valută decât cea a contului debit, atunci nu va fi necesar să indicați BEN în calitate de tip al comisionului.
- Puteți modifica numărul documentului, dacă este necesar (un număr cu 10 caractere în lungime) sau puteți reseta acest număr apăsând butonul Resetare.
- Veți putea efectua plățile în limitele zilnice și de tranzacție stabilite pentru contul ales al plătitorului

### **CUM DE IMPORTAT PLĂȚILE VALUTARE DIN FIȘIER:**

Cu ajutorul acestui serviciu puteți efectua plățile în favoarea beneficiarilor internaționali prin importarea unui fișier pregătit în prealabil în cadrul programului de contabilitate, utilizat de companie, de exemplu 1C. Structura fișierului cu plăți valutare, care urmează să fie importat în sistemul Eximbank Online o puteți vizualiza aici: <https://online.eximbank.com/>.

1. Faceți click pe subpunctul Plată în valută străină din punctul de meniu Plăți/Transferuri.
2. Selectați opțiunea de plată - Importare fișier.
3. Dați click pe butonul Căutare.
4. Selectați fișierul pe care l-ați pregătit pentru importare și dați click pe butonul Trimite.
5. Dacă sunt erori în detaliile de plată în fișier, aceste erori vă vor fi prezentate.
6. Selectați din listă numai acele plăți pe care vreți să le trimiteți la Bancă pentru procesare.
7. Plățile individuale vor fi create pentru fiecare plată selectată din listă de Dvs.
8. Dați click pe butonul Trimite.

SFAT: Puteți modifica datele în plățile create din funcția Gestiune Plăți .

Acum plata pentru fiecare beneficiar așteaptă autorizare. ATENȚIE:

- Pentru ca fișierul de plăți să fie importat cu succes, este necesar de asigurat ca structura și formatul fișierului să corespundă cerințelor Băncii cu privire la aceasta la crearea fișierului.
- Dvs. puteți efectua plățile numai din conturile voastre în valută străini, în timp ce în calitate de cont de comision poate fi folosit și contul în valuta MDL.

- Puteți modifica numărul documentului, dacă este necesar (un număr cu 10 caractere în lungime) sau puteți reseta acest număr apăsând butonul Resetare.
- Veți fi informat despre starea de importare a plăților. Dacă cel puțin o plată este eronată, întreaga importare va eșua și se va cere să corectați erorile. Odată ce ați corectat toate erorile, puteți importa fișierul din nou. Veți putea efectua plățile în limitele zilnice și de tranzacție stabilite pentru contul ales al plătitorului.
- Dacă nu sunt erori la importarea fișierului, puteți vedea datele fiecărei plăți prin click pe numărul plății.

### **ȘABLON PLĂȚI/TRANSFERURI:**

Acest serviciu vă permite să efectuați plățile folosind șabloanele. Această opțiune poate fi folosită de Utilizatorii ce au Certificat Digital valabil. De asemenea puteți șterge șabloanele inutile. Această opțiune poate fi activată cu Parola de conectare.

### **CUM DE EFECTUAT PLĂȚILE FOLOSIND ȘABLOANELE DE PLATĂ/TRANSFER**

1. Dați click pe subpunctul șabloane de Plată/Transfer din punctul de meniu Plăți/Transferuri.  
Toate șabloanele care au fost salvate de Dvs. sau salvate de alți utilizatori corporativi în calitate de șabloane ale Companiei sunt disponibile și vouă.
2. Alegeți șablonul care vă interesează.
3. Dați click pe butonul Efectuare Plată.
4. Pe ecranul cu datele plății Dvs. puteți modifica datele după cum este necesar (redactați și trimiteți către Bancă pentru procesare, salvați plata, salvați ca un alt șablon, etc.)

### **CUM DE ȘTERS UN ȘABLON DE PLATĂ/TRANSFER**

1. Dați click pe subpunctul șabloane de Plată/Transfer din punctul de meniu Plăți/Transferuri.  
Toate șabloanele care au fost salvate de Dvs. sau salvate de alți utilizatori corporativi în calitate de șabloane ale Companiei sunt disponibile și vouă.
2. Alegeți șablonul care vă interesează.
3. Dați click pe butonul șterge.
4. Dați click pe butonul Da în caseta de dialog ce va apărea.  
SFAT: Dați click pe butonul Nu dacă mai mult nu doriți să continuați această acțiune

## GESTIUNE PLĂȚI

Cu ajutorul acestui serviciu puteți vizualiza toate plățile (de orice tip) care au fost salvate, adică nu au fost trimise pentru operațiuni ulterioare, Așteaptă Autorizare 1 și cu autorizare anulată. Plățile cu starea „Salvată”, „Așteaptă Autorizare 1” și „Deautorizare” pot fi redactate. Puteți modifica datele plății sau șterge plata care nu mai este valabilă. Opțional puteți imprima plățile pentru ca ele să fie verificate de persoanele care autorizează înainte de iniția orice acțiune cu privire la plată. Această opțiune poate fi activată cu Parola de conectare.

Implicit, vor fi prezentate toate plățile create de Dvs. Cu toate acestea, puteți vedea plățile create de alți utilizatori doar dacă aveți privilegiul să vedeți plățile altor utilizatori.

### CUM DE REDACTAT O PLATĂ

1. Dați click pe subpunctul Gestione Plăți/Transferuri din punctul de meniu Gestione Plăți/Transferuri.  
Va fi prezentată întreaga listă cu plățile care au fost salvate, care așteaptă autorizare 1 sau Deautorizate.
2. Selectați plata pe care doriți să o vizualizați/modificați sau trimiteți către Bancă spre procesare.
3. Dați click pe linkul cu tipul plății pentru a vizualiza datele plății. Datele plății vor fi prezentate diferit pentru diferite tipuri de plăți
4. Faceți schimbările necesare.
5. Faceți click pe butonul Transmite.  
SFAT: De asemenea puteți salva datele plății ca șablon. Pentru aceasta verificați câmpul Denumirea șablonului, introduceți denumirea și alegeți opțiunea - Propriu sau Companie. șablonul propriu va fi vizibil numai pentru Dvs., în timp ce șablonul companiei va fi disponibil și altor utilizatori ale companiei Dvs.

### CUM DE VIZUALIZAT/IMPRIMAT PLATA

1. Dați click pe subpunctul Gestione Plăți din punctul de meniu Gestione Plăți/Transferuri.  
Va fi prezentată întreaga listă cu plățile care au fost salvate, care așteaptă autorizare 1 sau cu Deautorizare.
2. Selectați o plată și faceți click pe butonul Vizualizare/Imprimare. Datele plății vor fi prezentate diferit pentru diferite tipuri de plăți. Faceți click pe butonul Imprimă pentru a genera datele documentului.
3. Selectați mai mult de o plată și faceți click pe butonul Vizualizare/Imprimare. Datele tuturor plăților selectate vor fi prezentate diferit pentru diferite tipuri de plăți.

4. Selectați plățile, indicați opțiunile de Imprimare în format Word, Excel sau pdf și dați click pe butonul Imprimă nomenclatorul. ~~Vă~~apărea un tabel cu fundal gri, la apăsarea cărui se poate descărca în formatul selectat.

### **CUM DE ȘTERS O PLATĂ**

1. Dați click pe subpunctul Gestiune Plăți din punctul de meniu Gestiune Plăți/Transferuri.  
Va fi prezentată întreaga listă cu plățile care au fost salvate, care așteaptă autorizare 1 sau cu autorizare anulată.
2. Selectați plățile și dați click pe butonul „șterge” pentru a șterge plățile alese.  
SFAT: Puteți selecta toate plățile bifând casetele în partea de sus a tabelului sau bifând caseta pentru plăți aparte.
3. 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.

### **CUM DE VIZUALIZAT/IMPRIMAT/STERS O PLATĂ CREATĂ DE ALȚI UTILIZATORI**

1. Dați click pe subpunctul Gestiune Plăți din punctul de meniu Gestiune Plăți/Transferuri.
2. Selectați „Toate - În Așteptarea Autorizării” din lista derulantă a plății, dacă această opțiune vă este disponibilă. Aceasta va reproduce lista cu plățile create de alți utilizatori și care sunt cu autorizarea anulată , așteaptă autorizare 1, așteaptă autorizare 2, etc. până la așteaptă autorizare n, unde n este numărul persoanelor care autorizează stabiliți de reguli
3. Dați click pe linkul cu tipul plății pentru a vizualiza datele plății. Datele plății vor fi prezentate diferit pentru diferite tipuri de plăți
4. Selectați o plată și faceți click pe butonul Vizualizare/Imprimare. Datele plății vor fi prezentate diferit pentru diferite tipuri de plăți. Faceți click pe butonul Imprimă pentru a genera datele documentului.
5. Selectați mai mult de o plată și faceți click pe butonul Vizualizare/Imprimare. Va apărea un tabel cu fundal gri, la apăsarea cărui se poate descărca în formatul selectat.
6. Selectai plățile, indicați opțiunile de Imprimare în format Word, Excel sau pdf și dați click pe butonul Imprimă nomenclatorul. Va apărea un tabel cu fundal gri, la apăsarea cărui se poate descărca în formatul selectat.
7. Selectați plățile și dați click pe butonul „șterge” pentru a șterge plățile alese.  
SFAT: Puteți selecta toate plățile bifând casetele în partea de sus a tabelului sau bifând caseta pentru plăți aparte.
8. 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

### **CUM DE VIZUALIZAT/REDACTAT/ȘTERS O PLATĂ PROGRAMATĂ**

1. Dați click pe subpunctul Gestiune Plăți din punctul de meniu Gestiune Plăți/Transferuri.
2. Selectați „Plăți Recurente” din lista derulantă a plății, dacă această opțiune vă este disponibilă. Aceasta va reproduce lista cu plățile programate cu starea lor fie autorizate sau în așteptarea autorizării
3. Dați click pe linkul cu tipul plății pentru a vizualiza datele plății. Datele plății vor fi prezentate diferit pentru diferite tipuri de plăți
4. Plățile care așteaptă autorizarea 1 vor fi disponibile pentru redactare și trimitere repetată.
5. Selectați plățile programate și dați click pe butonul „șterge” pentru a șterge plățile alese.  
SFAT: Puteți selecta toate plățile bifând casetele în partea de sus a tabelului sau bifând caseta pentru plăți aparte.
6. 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.

### **GESTIONARE BENEFICIARI PLĂȚI ORDINARE**

Acest serviciu permite să definiți și gestionați beneficiarii ordinari, fie bugetari sau trezoreriali, ce urmează a fi folosiți la efectuarea plăților în MDL. Această opțiune poate fi activată cu Parola de conectare.

Căutarea beneficiarilor ordinari poate fi gestionată prin meniul Nomenclatoare sau la efectuarea plăților și decidera cu privire la selectarea beneficiarului din căutare.

### **CUM DE ADĂUGAT UN BENEFICIAR ORDINAR**

1. Dați click pe subpunctul Gestiune Beneficiari Plăți Ordinare din punctul de meniu Gestionare 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 ordinar:
  - o IBAN, Denumirea, Rezident, Cod Fiscal, Cod Statistic, Cod Bancă, Denumire Bancă și Destinația Plății  
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 Nume 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.

- Folosiți funcția căutare după IBAN pentru a putea seta corect datele. Pentru aceasta bifați caseta deasupra câmpului IBAN. Introduceți codul IBAN al beneficiarului ordinar și apăsați butonul Obțineți date de lângă câmp. Denumirea, Rezident, Codul Fiscal, Codul Băncii și Denumirea Băncii vor fi completate în câmpurile respective.

5. Dați click pe butonul Trimite.

#### ATENȚIE:

- Vă rugăm să vă asigurați că ați introdus o sumă mai mare decât 0.0 pentru beneficiarul ordinar. Veți primi un mesaj de informare în caz când codul IBAN este incorect
- Vă rugăm să vă asigurați că codul IBAN Ordinar începe cu MD și are 24 caractere în lungime
- Datele beneficiarului vor fi verificate cu privire la conformarea lor cu regulamentul BNM privind transferul de credit și dacă sunt careva erori, veți fi cerut să le corectați.

#### CUM DE VIZUALIZAT/REDACTAT UN BENEFICIAR ORDINAR

1. Faceți click pe subpunctul Gestiune Beneficiari Plăți Ordinare din subpunctul de meniu Gestiune Plăți/Transferuri.
2. Introduceți criteriile de căutare a Beneficiarului: Denumire Beneficiar sau IBAN sau ambele. SFAT: Nu introduceți nici un criteriu dacă doriți să obțineți toată lista cu beneficiari ordinari.
3. Faceți click pe butonul Caută.
4. Din lista de rezultate alegeți acel punct care doriți să-l redactați. SFAT: Folosiți butonul șterge pentru a șterge rezultatul căutării.
5. Dați click pe butonul Editare.  
SFAT: Dvs. puteți crea beneficiar nou dând click pe butonul Nou.
6. Schimbați orice date ale beneficiarului după necesitate (tipul beneficiarului nu poate fi schimbat).
7. Dați click pe butonul Salvează.  
Se afișează lista cu Beneficiari ordinari.

ATENȚIE: Regulile de validare aplicate la crearea beneficiarului ordinar sunt de asemenea valabile la acțiunea de redactare.

### **CUM DE ȘTERS UN BENEFICIAR ORDINAR**

1. Faceți click pe subpunctul Gestione Beneficiari Plăți Ordinare 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 ordinari.
3. Faceți click pe butonul Caută.
4. Din lista beneficiarilor alegeți acela 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 ce va apărea.  
SFAT: Dați click pe butonul Nu, dacă nu doriți să finalizați această acțiune.

### **GESTIUNE BENEFICIARI PLĂȚI TREZORERIALE**

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

### **CUM DE ADĂUGAT INFORMAȚII BENEFICIAR PLATA TREZORIALĂ**

1. Dați click pe subpunctul Gestione Beneficiari Plăți Trezoreriale din punctul de meniu Gestione Plăți/Transferuri.
2. Dați click pe butonul Căută.
3. Va apare un nou panou cu lista beneficiarilor și pe acel panou dați click pe butonul NOU.
4. Introduceți Informațiile despre Beneficiar Trezorerial:
  - o IBAN Beneficiar Trezorerial
  - o Cod Bancă Trezorerială (completat și nu poate fi redactat)
  - o Cod Fiscal (completat și nu poate fi redactat)
  - o Trezorerie Teritorială
  - o Rezident (completat și nu poate fi redactat)
  - o Denumire Bancă Trezorerială (completat și nu poate fi redactat) Trezorerie Teritorială
  - o Destinația Plății

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 IBAN pentru a putea seta corect datele. Pentru aceasta introduceți codul IBAN al beneficiarului trezorerial și apăsați butonul  $\wedge$  lângă câmp. Trezoreria Teritorială și Destinația Plății vor fi completate automat în câmpurile respective.

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 codul IBAN Trezorerial începe cu MD și are 24 caractere în lungime. Veți primi un mesaj de informare în caz când codul IBAN al Trezoreriei este incorect.

### **CUM DE VIZUALIZAT DATELE BENEFICIAR PLATĂ TREZORERIALĂ**

1. Dați click pe subpunctul Gestiune Beneficiari Plăți Trezoreriale din punctul de meniu Gestiune Plăți/Transferuri.
2. Introduceți criteriile de căutare a Beneficiarului: Denumire Beneficiar sau cod IBAN al Beneficiarului Trezorerial, 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 Editare. 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 Beneficiari 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 Beneficiari Plăți Trezoreriale din punctul de meniu Gestiune Plăți/Transferuri.
2. Introduceți criteriile de căutare a Beneficiarului: Denumire Beneficiar sau cod IBAN al Beneficiarului Trezorerial, 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 BENEFICIARI PLĂȚI VALUTARE**

Acest serviciu vă permite să creați și gestionați beneficiari pentru Plăți Valutare. Această opțiune poate fi activată cu Parola de conectare

## **CUM DE ADĂUGAT BENEFICIAR PLĂȚI VALUTARE**

1. Dați click pe subpunctul Gestione Beneficiari Plăți Valutare din punctul de meniu Gestione Plăți/Transferuri.
2. Dați click pe butonul Căută
3. Va apare un nou panou cu lista beneficiarilor și pe acel panou dați click pe butonul NOU.
4. Introduceți datele beneficiarului străin pentru fiecare din compartimentele afișate:
  - o Beneficiar: IBAN/Număr Cont, Denumire Beneficiar, Starea de rezident, Codul țării, Denumirea țării, Oraș/Localitate, Adresa/Strada  
SFAT: Folosiți căutarea țării pentru a alege codul corect.  
Pentru aceasta introduceți criteriile pentru Codul țării și apăsați butonul Căutare ('^') lângă câmp. Pe ecranul cu rezultate dați click pe linkul Denumire țară sau Cod țară.  
Denumirea țării și Codul țării vor fi completate automat din ecranul cu datele beneficiarului cu datele corespunzătoare ale punctului ales din catalog.
  - o Banca Beneficiarului: Cod SWIFT, Denumirea Băncii Beneficiarului, Filiala Băncii Beneficiarului, Codul țării, Denumirea țării, Oraș/Localitate, Adresa, Cont Corespondent  
SFAT: Folosiți căutarea Codurilor SWIFT pentru ca datele băncii beneficiarului să se completeze cu datele corespunzătoare codului ales de Dvs., cu excepția Contului Corespondent.  
Datele pot fi introduse manual prin alegerea butonul de selecție Manua Dați click pe butonul șterge pentru a șterge datele introduse
  - o Bancă intermediară: Cod SWIFT, Denumire Bancă  
SFAT: Folosiți căutarea Cod SWIFT pentru a seta Codul și Denumirea Băncii Intermediare valabile. Pentru aceasta introduceți criteriile pentru Codul SWIFT și apăsați butonul Căutare lângă câmpul Cod Bancă și Denumire

Bancă din datele beneficiarului se completează cu date corespunzătoare ale punctului ales din catalog.

Datele pot fi introduse manual prin alegerea butonul de selecție Manual Dați click pe butonul șterge pentru a șterge datele introduse

- Dați click pe butonul Trimite pe link-urile Denumire Filială sau Cod Filială. Codul Băncii și Denumirea Băncii vor fi completate automat din ecranul cu datele beneficiarului cu datele corespunzătoare ale punctului ales din catalog.

5. Dați click pe butonul Salvează.

**ATENȚIE:** Datele Băncii Beneficiarului și Intermediare trebuie să respecte standardul SWIFT MT103. Și dacă sunt careva inconsecvențe va fi nevoie să le corectați

### **CUM DE VIZUALIZAT/REDACTAT BENEFICIARUL PLATĂ VALUTARĂ**

1. Dați click pe subpunctul Gestiune Beneficiari Plăți Valutare din punctul de meniu Nomenclatoare.
2. Introduceți criteriile de căutare a beneficiarului: Denumire Beneficiar sau Număr Cont/IBAN 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.  
SFAT: Folosiți butonul șterge dacă doriți să ștergeți setul curent de rezultate.
5. Dați click pe butonul Editare.  
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 Salvează.

**ATENȚIE:** Regulile de validare a datelor beneficiarului aplicate la crearea beneficiarului de asemenea se aplică și la redactarea beneficiarului.

### **CUM DE ȘTERS UN BENEFICIAR STRĂIN**

1. Dați click pe subpunctul Gestiune Beneficiari Plăți Valutare din punctul de meniu Gestiune Plăți/Transferuri.
2. Introduceți criteriile de căutare a beneficiarului: Denumire Beneficiar sau Număr Cont/IBAN 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 nu doriți să finalizați această acțiune.

## **STARE/ISTORIC PLĂȚI**

Cu ajutorul acestui serviciu puteți vizualiza istoricul/starea plăților create sau acționate de Dvs. În același timp, dacă vi s-au atribuit privilegiile corespunzătoare, puteți vizualiza tot istoricul/starea plăților care au fost create pentru Compania Dvs. Opțional puteți imprima plățile pentru ca ele să fie verificate de persoanele care autorizează înainte de inițierea oricărei acțiuni cu privire la plată. Această opțiune poate fi activată cu Parola de conectare.

Plățile salvate nu sunt reproduse pe acest ecran, deoarece plățile salvate sunt plăți temporare și pot fi vizualizate și folosite numai din Gestiune Plăți.

1. Dați click pe subpunctul Stare/Istoric Plăți din punctul de meniu Gestiune Plăți/Transferuri.
2. Selectați Tipul plății
  - Plăți inițiate de mine - plățile care au fost create de Dvs.
  - Plăți autorizate de mine- plățile acționate de Dvs.
  - Toate - plățile create de oricine din companie. Această opțiune este disponibilă numai dacă posedăți acest privilegiu.
3. Selectați statutul plăților pe care doriți să le vedeți:
  - În Așteptarea Autorizării - plățile care încă nu sunt acționate de nici o persoană cu drept de autorizare. Această opțiune este valabilă doar pentru tipul „plățile mele create”
  - Autorizate - plata autorizată de orice persoană cu drept de autorizare
  - Cu autorizare anulată - plata cu autorizare anulată de orice persoană cu drept de autorizare
  - Anulate - plata anulată de orice persoană cu drept de autorizare
  - În curs de autorizare - plata care este autorizată, adică autorizată de cel puțin o persoană cu drept de autorizare
  - Expirate - plata care a expirat, adică nu a fost autorizată complet și data plății este o dată din trecut
  - În curs de procesare - plata care a fost acceptată de Bancă spre procesare
  - Procesate - plata a fost procesată cu succes de Bancă
  - Respinsse de Bancă - respinsse de sistemul Băncii
  - Respinsse - respinsse de personalul Băncii
  - Toate

4. Alegeți criteriile de dată (opțional), dacă doriți să filtrați plățile pentru data de creare a lor sau data de actualizare a stării. Opțiunea de stare actualizată apare numai când starea este În Procesare, Respinse de ABS, Respinse sau Procesate
5. Faceți click pe butonul Caută.  
Vor fi afișate cu toate plățile ale criteriilor alese
6. Alegeți plata și dați click pe „Vizualizare” pentru a vizualiza datele acesteia. Datele Plății sunt făcute disponibile vouă.  
SFAT: Folosiți funcția Tipar, dacă doriți să obțineți forma imprimată a aceluia tip particular de plată.
7. Pentru a crea o plată nouă în baza unei instrucțiuni, selectați plata din istoric și dați click pe creare instrucțiune nouă, după care puteți schimba detaliile necesare și prin apăsarea butonului Transmite să creați o plată nouă.

## **LISTA PLĂȚI SPRE AUTORIZARE**

Fiind atribuite privilegiile de Autorizare a plăților, acest serviciu vă permite să autorizați/anulați autorizarea sau anulați una sau câteva plăți simultan care au fost transmise vouă spre autorizare. Dacă aveți plăți spre autorizare, atunci veți vedea butonul intermitent „Instrucțiuni în așteptarea autorizării” în partea de sus a unghiului drept. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Conectare.

Această funcție va fi disponibilă numai acelor utilizatori corporativi care au privilegiul necesar de autorizare a plății. Plățile vor apărea pentru autorizarea Dvs. conform regulilor de autorizare definite de administratorul persoanei juridice.

Dvs. puteți autoriza o plată, dacă aprobați datele plății. Plata va trece la autorizarea ulterioară, dacă este necesară conform regulilor de autorizare. Cu toate acestea, dacă sunteți persoana cu drept de autorizare finală, plata va fi trimisă spre procesare.

Se poate de anulat autorizarea plăților, dacă nu aprobați datele plății și doriți să întoarceți plata la persoana care a creat-o pentru modificare.

Sistemul va permite procesul de Inversare a Autorizării/ Anulare a Autorizării, dacă nu a fost efectuată nici o acțiune de nici un alt utilizator sau plata nu este autorizată de persoana cu drept de autorizare finală. Dacă persoana cu drept de autorizare finală autorizează plata, ei nu pot inversa această decizie, deoarece plata va fi transmisă spre procesare. Cu toate acestea, dacă persoana cu drept de autorizare finală anulează autorizarea plății și creatorul plății nu a făcut nici o schimbare în plată, ei pot inversa decizia sa, adică pot autoriza plata.

Ștergerea nu trebuie permisă persoanei cu drept de autorizare pentru plățile care trec la al doilea nivel de autorizare, adică starea este Așteaptă Autorizare 2.

## **CUM DE AUTORIZAT PLĂȚILE**

1. Dați click pe subpunctul Lista Plăți Spre Autorizare din punctul de meniu Gestiune Plăți/Transferuri sau faceți click pe butonul „Instrucțiuni în așteptarea autorizării”.
2. Va fi prezentată o listă cu plățile care așteaptă autorizare sau sunt în proces de autorizare (adică așteaptă să fie aplicat următorul nivel de autorizare ). .  
SFAT: Implicite vor apărea acele plăți care necesită să fie autorizate folosind cel mai mare mecanism de autorizare pentru care v-ați abonat.
3. Dvs. puteți schimba securitatea în lista derulantă Mecanismului autorizării pentru a vedea lista plăților pe care le puteți autoriza folosind Securitate diferită a autorizării.
4. Dacă doriți să vedeți toate plățile și mecanismele de autorizare posibile ce pot fi folosite pentru autorizarea fiecărei plăți, alegeți „Toate” în lista derulantă Mecanism de Autorizare.
5. Alegeți plata necesară.  
SFAT: Dacă doriți să autorizați mai multe plăți simultan, puteți face aceasta selectând câteva plăți din listă. Dacă doriți să Vizualizați datele plății înainte de autorizarea acesteia, dați click pe linkul ID plată al plății necesare.
6. Dați click pe butonul Autorizare.
7. Dacă este necesar de autorizat, alegeți mecanismul de securitate pentru a autoriza și dați click pe butonul Transmite 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:
  - o 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.

**ATENȚIE:** Pentru a putea autoriza/anula autorizarea plăților, vă rugăm să vă asigurați că ați încărcat certificatul digital în sistem. Pentru mai multe detalii cu privire la aceasta, vă rugăm să contactați echipa de suport.

## **CUM DE ANULAT AUTORIZAREA PLĂȚILOR**

1. Dați click pe subpunctul Lista Plăți Spre Autorizare din punctul de meniu Gestiune Plăți/Transferuri sau faceți click pe butonul „Instrucțiuni în așteptarea autorizării” Va fi prezentată o listă cu plățile care așteaptă autorizare sau sunt în proces de autorizare (adică așteaptă să fie aplicat următorul nivel de autorizare ).
2. Alegeți plata necesară.  
SFAT: Dacă doriți să anulați autorizarea mai multor plăți simultan, puteți face aceasta selectând câteva plăți din listă.  
Dacă doriți să Vizualizați datele plății înainte de anularea autorizării acesteia, dați click pe linkul ID plată al plății necesare.
3. Dați click pe butonul Anulare autorizare.

4. Introduceți cauza anulării autorizării.  
ATENȚIE: Dacă ați ales mai mult de o singură plată, cauza anulării autorizării introdusă la acest pas este aplicată tuturor plăților selectate.
5. Apăsați butonul Transmite pentru a finisa anularea plății

**ATENȚIE:**

- Tranzacțiile efectuate în afara orelor de lucru ale băncii și în weekend, vor fi procesate în următoarea zi lucrătoare.
- Pentru a putea autoriza/anula autorizarea plăților, vă rugăm să vă asigurați că ați încărcat certificatul digital în sistem.  
Pentru mai multe detalii cu privire la aceasta, vă rugăm să contactați echipa de suport.

**CUM DE ANULAT PLĂȚI**

1. Dați click pe subpunctul Lista Plăți Spre Autorizare punctul de meniu Gestiune Plăți/Transferuri sau faceți click pe butonul „Instrucțiuni în așteptarea autorizării”. Alegeți valoare „Necesită acțiune” din lista derulantă Starea plății.  
Va fi prezentată o listă cu plățile care așteaptă autorizare sau sunt în proces de autorizare (adică așteaptă să fie aplicat următorul nivel de autorizare ).
2. Alegeți plata necesară.  
SFAT: Dacă doriți să anulați mai multe plăți simultan, puteți să faceți aceasta selectând câteva elemente din listă. Dacă doriți să Vizualizați datele plății înainte de autorizarea acesteia, dați click pe linkul ID plată al plății necesare.
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. plățile selectate sunt anulate.
5. Dați click pe butonul șterge, dacă toate plățile selectate sunt în starea Așteaptă Autorizare 1.
6. 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. plățile selectate sunt anulate.

**PROIECT SALARIAL**

Prezentul suport descrie procesul de gestionare a proiectelor salariale în valutele MDL și USD. Regulile sunt identice pentru ambele valute.

## **SETARE SALARIAT NOU**

Permite includerea unui salariat care deține deja un card Eximbank în valuta proiectului.

Notă: Nu se aplică salariaților care abia au depus cererea de emitere a unui card nou (cardul trebuie să fie deja activ).

1. Accesați punctul Setare salariat nou din meniul Proiect Salarial
2. Completați câmpurile necesare: Cod IBAN: Introduceți codul IBAN al contului de card (24 caractere). Acesta se află pe fața cardului sau poate fi solicitat de la bancă.  
Validare: Aplicația va afișa o bifă verde pentru IBAN corect sau un semn roșu pentru incorect.
3. Introduceți numărul de tabel atribuit angajatului.  
Atenție: Trebuie să fie unic și introdus fără zerouri în față (ex: introduceți "1", nu "001").
4. Apăsați butonul de transmitere; aplicația va confirma succesul operațiunii.

SFAT: Includerea simultană a mai multor carduri:

Folosiți butonul de adăugare rânduri noi pentru a introduce mai multe coduri IBAN simultan.

Bifați iconițele din fața codurilor introduse și urmați pașii de la punctul precedent

## **GESTIUNE LISTĂ SALARIAȚI**

Permite sincronizarea Listei Master (baza de date Internet Banking vs. baza de date a Băncii), modificarea numerelor de tabel sau crearea de subliste.

Sincronizarea Listei:

Apasă butonul de sincronizare și confirmă.

Când este necesar? Doar dacă au fost făcute modificări pe carduri în sistemul băncii (carduri noi, anulări, schimbări de număr de tabel la ghișeu).

Gestiune Lista Master:

1. Selectați "Lista Master" și apăsați butonul de vizualizare.

SFAT: Puteți căuta după nume, prenume, cod personal sau IBAN.

Atenție: Salariații cu numărul de tabel 0 nu apar în lista de transfer. Trebuie modificați manual într-un număr >0.

2. Selectați angajatul apăsați pe Butonul Redactare și Introduceți noul număr iar apoi apăsați pe butonul Salvare.

Pentru a Exclude:

1. Accesați lista Master și apăsați pe butonul Vizualizare/Editare
2. Căutați angajatul în baza filtrelor
3. Selectați angajatul și apăsați pe butonul Șterge
4. În tabelul de Confirmare apăsați butonul DA pentru a confirma ștergerea

Gestiune Sublistă (Subdiviziuni):

Utilă pentru departamente sau plăți periodice către un grup restrâns.

Creare unei noi subliste:

1. Accesați punctul Gestiune Listă Salariați din meniul Proiect Salarial
2. Selectați punctul sublista, iar apoi apăsați pe butonul sublistă nouă
3. Selectați valuta și denumirea sublistei
4. Căutați salariați din lista master în baza filtrelor care să îi asignați la sublistă
5. Selectați angajatorul și apăsați butonul transmite

Creare: Butonul "Adaugă" -> Selectați valuta și denumirea sublistei.

Redenumirea sublistei:

1. Accesați punctul Gestiune Listă Salariați din meniul Proiect Salarial
2. Selectați sublista și apăsați pe butonul Redenumire
3. Mai jos redenumiți sublista și confirmați prin click pe butonul Transmite

Ștergerea sublistei:

1. Accesați punctul Gestiune Listă Salariați din meniul Proiect Salarial
2. Selectați sublista și apăsați pe butonul Șterge
3. În tabelul de Confirmare apăsați butonul DA pentru a confirma ștergerea

SFAT: Editare/Ștergere: Sublistele pot fi redenumite sau șterse oricând fără a afecta Lista Master.

## **TRANSFER SALARII**

Procesul presupune doi pași: Alimentarea contului de tranzit și distribuirea sumelor.

Pentru a iniția procesul, configurați mai întâi contul de tranzit în secțiunea Gestiune Beneficiar Plăți Ordinare prin introducerea codului IBAN menționat în convenția salarială, iar după salvarea acestuia, efectuați transferul fondului de salarizare din meniul Plată Ordinară, unde selectați beneficiarul creat, introduceți suma totală a borderoului și autorizați tranzacția cu semnătura electronică.

#### Achitarea salariilor

1. Accesați punctul Transfer Salarii din meniul Proiect Salarial
2. Selectați butonul lista salariați și apăsați butonul Transmite
3. Selectați valuta și lista apoi apăsați pe butonul obținere listă
4. Completați mai jos Numărul documentului, Detalii Plată, Data Plății
5. Selectați angajatul mai jos iar în același rând introduceți suma spre achitare și apăsați pe butonul recalcul, iar apoi dați click pe salvează plata
6. Puteți selecta Salvare ca șablon și să alegeți pentru uz personal sau comun dacă doriți să salvați plata ca șablon
7. Dați click pe butonul transmite

#### Istoricul plăților salariale

Pentru a vedea istoricul plăților salariale efectuate

1. Accesați punctul Transfer Salarii din meniul Proiect Salarial
2. Selectați punctul Statutul/Istoricul Plăților Salariale Proprii și dați click pe butonul Transmite
3. Completați datele pentru a filtra plățile salariale după număr document, Valută, Statut și intervalul de dat în care a fost efectuat
4. Apăsați pe butonul caută
5. Selectați plata și apăsați pe butonul Vizualizare pentru a vedea detalii, sau apăsați pe butonul creare instrucțiune nouă pentru a efectua încă o plată în baza acestei instrucțiuni

## SERVICII CLIENTELĂ

### DREPTURI ACCES

Acest serviciu vă permite să obțineți raportul privind toți utilizatorii și Privilegiile atribuite lor. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Conectare.

**CUM DE OBȚINUT RAPORTUL PRIVIND DREPTURILE DE ACCES**

1. Dați click pe subpunctul Drepturi Acces din punctul meniului Servicii Clientelă. Va fi prezentată o listă a tuturor utilizatorilor Companiei și privilegiilor atribuite lor. Raportul arată Conturile, Grupurile sau Privilegiile de nivel general atribuite fiecărui utilizator.

### **REGULI DE AUTORIZARE A PLĂȚII**

Acest serviciu vă permite să obțineți raportul privind toți utilizatorii companiei cu privilegiile de autorizare a plăților. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Conectare.

### **CUM DE OBȚINUT REGULILE DE AUTORIZARE A PLĂȚII**

1. Dați click pe subpunctul Reguli Autorizare Plăți din punctul meniului Servicii Clientelă. Va fi prezentată o listă a tuturor utilizatorilor Companiei și privilegiilor atribuite lor. Raportul arată regulile de autorizare atribuite fiecărui utilizator față de conturi și plăți.

### **VIZUALIZARE DATE ISTORICE**

Acest serviciu vă permite să vizualizați toate operațiunile efectuate pentru diferite servicii prin Internet Banking pentru un anumit diapazon de timp. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Conectare.

1. Dați click pe subpunctul Vizualizare Date Istorice din meniul Servicii Clientelă.
2. Setări 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 Transmite 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. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Conectare

### **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.

3. Puteți descărca ratele de schimb valutar prin apăsarea butonului Tipărire și urmarea instrucțiunilor din tabelul gri prezentat sau să închideți tabelul prin click la butonul Închide

### **RATE COMERCIALE SCHIMB VALUTAR**

Acest serviciu vă permite să vizualizați ratele comerciale de schimb valutar ale Eximbank pentru ziua curentă.

1. Dați click pe Rate Comerciale Schimb Valutar din meniul Servicii Clientelă
2. Selectați data și apăsați butonul Trimite, iar mai jos vă vor fi prezentate ratele comerciale de schimb valutar
3. Puteți descărca ratele comerciale de schimb valutar prin apăsarea butonului Tipărire și urmarea instrucțiunilor din tabelul gri prezentat sau să închideți tabelul prin click la butonul Închide

### **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 „Tipul ratei de schimb”.
3. Dați click pe butonul Calculează.
4. Valoarea calculată a Ratei de Schimb va fi afișată împreună cu tabelul Ratei 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.

### **CONTACTE CORPORATIVE**

Cu ajutorul acestei funcții veți putea adăuga, redacta și șterge Contactele corporative. Contactele corporative sunt necesare pentru efectuarea tranzacțiilor Forex. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Conectare

### **CUM DE ADĂUGAT UN CONTACT CORPORATIV NOU**

1. Dați click pe subpunctul Contacte corporative din punctul meniului SERVICII CLIENTELĂ.
2. Dați click pe butonul Nou.
3. Introduceți numele complet al contactului corporativ și numărul de telefon de contact al său, ambele fiind obligatorii.
4. Faceți click pe butonul Salvează.

### **CUM DE REDACTAT UN CONTACT CORPORATIV**

1. Dați click pe subpunctul Contacte corporative din punctul meniului SERVICII CLIENTELĂ.

2. Alegeți contactul din lista cu contacte.
3. Dați click pe butonul Editare.
4. Introduceți numele complet al contactului corporativ și numărul de telefon de contact al său, ambele fiind obligatorii.
5. Faceți click pe butonul Salvează.

### **CUM ȘTERGI UN CONTACT CORPORATIV**

1. Dați click pe subpunctul Contacte corporative din punctul meniului SERVICII CLIENTELĂ.
2. Alegeți contactul din lista cu contacte
3. Dați click pe butonul șterge.
4. Dați click pe butonul Da în caseta de dialog ce va apărea.  
SFAT: Dați click pe butonul Nu dacă mai mult nu aveți nevoie să ștergeți contactul

## **ADMINISTRARE UTILIZATORI**

### **GESTIUNE ROLURI**

Un rol este compus din privilegiile atribuite la diferite resurse aplicabile ale clientului corporativ. Resursele pot fi de următoarele tipuri: Cont, Grup (adică așa produse ca curent, împrumut, depozit, etc.) și General. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Conectare.

Privilegiul reprezintă serviciul de afacere care este permis în Internet Banking. Aceste privilegii sunt definite a fi în baza contului sau nu. Privilegiile în baza contului pot fi asociate numai cu resursele de tip Cont și Grup, în timp ce privilegiile care nu sunt în baza contului pot fi asociate cu Resurse generale.

De exemplu, așa privilegii ca Sumar Conturi, Transfer între conturi, Plată ordinară, etc. sunt în baza contului, în timp ce așa privilegii ca schimbarea parolei, istoricul plăților nu sunt în baza contului.

Cu ajutorul acestei funcții Administratorul persoanei juridice va putea defini și gestiona rolurile pentru Compania Dvs. Pot fi create diferite roluri pentru efectuarea diferitor operațiuni,

Aceste roluri pot fi atribuite utilizatorilor companiei voastre. Unui utilizator poate fi atribuit unul sau câteva roluri care îi permit utilizatorului să efectueze toate operațiunile permise conform privilegiilor oferite față de diferite resurse.

### **CUM DE DEFINIT UN ROL CORPORATIV**

1. Dați click pe subpunctul Gestiune Roluri din punctul de meniu Administrare Utilizatori
2. Dați click pe butonul Nou.
3. Introduceți Denumire Rol și Descriere rol. Câmpurile cu fundal roșu sunt obligatorii la completare
4. Faceți click pe butonul Transmite

#### **CUM DE VIZUALIZAT/REDACTAT UN ROL CORPORATIV**

1. Dați click pe subpunctul Gestiune Roluri din punctul de meniu Administrare Utilizatori.
2. Alegeți rolul care vreți să-l vizualizați/redactați.
3. Dați click pe butonul Editare Rol
4. Selectați resursele asignate și dați click pe butonul Vizualizare/Redactare.
5. Pentru a redacta un rol aplicați modificările necesare la Denumire rol și Descriere rol.
6. Faceți click pe butonul Salvează. Se afișează lista actualizată a rolurilor.  
SFAT: Pentru a schimba resursele și privilegiile asociate cu acest rol folosiți funcția Editare Rol

#### **CUM DE ȘTERS UN ROL CORPORATIV**

1. Dați click pe subpunctul Gestiune Roluri din punctul de meniu Administrare Utilizatori.
2. Alegeți rolul pe care doriți să-l ștergeți.
3. Dați click pe butonul șterge.
4. Dați click pe butonul Da în caseta de dialog ce va apărea.  
SFAT: Dați click pe butonul Nu dacă mai mult nu doriți să continuați această acțiune

ATENȚIE: Veți putea șterge un Rol numai dacă acesta nu este atribuit altui utilizator. În caz contrar, înainte de a-l șterge va trebui să anulați asocierea acestui rol pentru utilizatorul existent.

#### **CUM DE REDACTAT DETALIILE ROLULUI**

Cu ajutorul acestei funcții puteți să atribuiți resurse și privilegii Rolului sau să limitați accesul la ele

#### **ATRIBUIREA RESURSELOR ȘI PRIVILEGIILOR**

1. Dați click pe subpunctul Gestiune Roluri din punctul de meniu Administrare Utilizatori.

2. Alegeți rolul pentru a-l edita.
3. Dați click pe butonul Editare Rol. Sunt afișate resursele atribuite rolului.
4. Alegeți tipul de resurse pentru care vor fi adăugate privilegiile - Conturi, Grup sau General și dați click pe butonul Vizualizare/Editare
5. Dacă în pasul precedent ați ales opțiunea Conturi sau Grupuri, atunci alegeți Conturile sau Grupurile din listă. Opțiunea grup permite să atribuiți privilegiile similare tuturor conturilor în cadrul grupului.
6. Alegeți privilegiul(-ile) din lista Drepturi Acces Neacordate.
7. Dați click pe butonul Adaugă „>”.  
Repetăți pasul 6 și 7 de atâtea ori cât este necesar.  
SFAT: Folosiți butonul Adaugă toate „>>”, dacă doriți să eliminați toate elementele simultan.
8. Dați click pe butonul Transmite.  
Resursa cu privilegiile sale corespunzătoare este adăugată la lista de resurse disponibile pentru Rol

### **RESTRIȚIONAREA ACCESULUI ROLULUI LA RESURSE**

1. Dați click pe subpunctul Gestiune Roluri din punctul de meniu Administrare Utilizatori.
2. Alegeți rolul pentru a-l edita.
3. Dați click pe butonul Editare Rol
4. Din lista cu Resursele disponibile alegeți acele la care doriți să le limitați accesul.
5. Dați click pe butonul șterge.  
Resursa selectată se elimină din lista cu resursele disponibile Rolului, împreună cu privilegiile sale atribuite.

### **RESTRIȚIONAREA PRIVILEGIILOR RESURSELOR**

1. Dați click pe subpunctul Gestiune Roluri din punctul de meniu Administrare Utilizatori.
2. Selectați Rolul detaliile căruia doriți să le editați.
3. Dați click pe butonul Editare Rol.
4. Din lista cu resursele disponibile alegeți una pentru care vreți să restricționați privilegiile.
5. Dați click pe butonul Vizualizare/Redactare.
6. Din lista cu Drepturi acces Neacordate/Acordate alegeți pe acei cărora doriți să le limitați accesul.
7. Dați click pe butonul Elimină „<”.  
Repetăți pasul 6 și 7 de atâtea ori cât este necesar.

SFAT: Folosiți butonul Elimină toate „<<”, dacă doriți să eliminați toate elementele simultan.

8. Dați click pe butonul Transmite.

Resursele cu setul actualizat de privilegii este disponibilă în lista Resurse.

**ATENȚIE:**

Lista cu privilegiile afișate depinde de tipul ales de Resurse - Conturi, Grup sau General. Resursele tip Conturi și Grup vor afișa numai acele resurse care încă nu sunt atribuite Rolului. Dacă alegeți să stabiliți privilegiile la nivel de Grup, atunci acestea vor fi rescrie privilegiiile atribuite Conturilor asociate de acest grup.

Pentru ca un rol să fie funcțional, este important de atribuit la el cel puțin o resursă și cel puțin un privilegiu pentru acea Resursă.

## **GESTIUNE UTILIZATORII**

Cu ajutorul acestei funcții Administratorul Dvs. corporativ poate adăuga sau administra utilizatorul în numele companiei voastre care va putea folosi aplicația BankFlex. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Conectare.

## **CUM DE ADĂUGAT UN UTILIZATOR CORPORATIV**

1. Dați click pe subpunctul Gestione Utilizatorii din punctul de meniu Administrare Utilizatori
2. Dați click pe butonul Nou pe ecran.
3. Introduceți detaliile utilizatorului:

Obligatoriu - Prenumele, Numele, Număr telefon mobil, Email, Număr identificare, ID conectare utilizator, Trimitere parolă (SMS sau Email), Limba preferată, Tip semnatar, Autentificare preferată, Autorizare preferată  
opțional - Numele mic, Număr telefon, Fax, Departament, Funcția, Cod personal, Domiciliul, Utilizator activ, Modul de notificare (SMS sau Email)

4. Dați click pe butonul Transmite.

Notă: Numărul de telefon mobil și Email-ul trebuie unice, adică să nu fie folosite de alți utilizatori în sistem. În caz contrar, nu veți putea crea utilizatorul

## **CUM DE VIZUALIZAT/REDACTAT UN UTILIZATOR CORPORATIV**

1. Dați click pe subpunctul Gestione Utilizatorii din punctul de meniu Administrare Utilizatori.

2. Alegeți utilizatorul pe care vreți să-l vizualizați/redactați.
3. Dați click pe butonul Editare/Vizualizare.
4. Pentru a redacta utilizatorul, schimbați Detaliile utilizatorului după cum este necesar.
5. Dați click pe butonul Transmite.  
Notă: Numărul de telefon mobil și Email-ul trebuie unice, adică să nu fie folosite de alți utilizatori în sistem. În caz contrar, nu veți putea crea utilizatorul.  
Se afișează lista actualizată cu utilizatori.  
SFAT: Folosiți funcția Roluri pentru a atribui/anula atribuirea rolului(-ilor) utilizatorului.

**ATENȚIE:** Utilizatorul poate fi șters numai dacă nu este asociat cu vreo regulă de autorizare. În caz contrar, va trebui să ștergeți utilizatorul din regula de autorizare și numai după aceasta veți putea șterge utilizatorul.

#### **CUM DE ATRIBUIT ROLURILE UNUI UTILIZATOR CORPORATIV**

1. Dați click pe subpunctul Gestiune Utilizatorii din punctul de meniu Administrare Utilizatori.
2. Alegeți utilizatorul cărui doriți să-i atribuiți/anulați atribuirea rolurilor.
3. Dați click pe butonul Roluri.
4. Din listele cu rolurile disponibile alegeți acela căruia doriți să-i atribuiți/anulați atribuirea rolurilor.
5. Dați click pe butonul Elimină „<”.  
Repetăți pasul 4 și 5 de atâtea ori cât este necesar.  
SFAT: Folosiți butonul Elimină toate „<”, dacă doriți să eliminați toate elementele disponibile simultan. De asemenea este disponibilă acțiunea inversă - anularea atribuirii rolurilor.
6. Dați click pe butonul Transmite.  
Utilizatorul este actualizat cu lista rolurilor noi, conform modificărilor aplicate ale Dvs

#### **GESTIUNE REGULI AUTORIZARE PLĂȚI**

Cu ajutorul acestei funcții Administratorul vostru corporativ poate defini și administra regulile de autorizare pentru diferite tipuri de plăți care vor fi create în BankFlex în privința conturilor corporative ale Dvs. ce au fost înregistrate în Profil. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Conectare.

#### **CUM DE STABILIT LIMITA MAXIMĂ PENTRU RETRAGERE PER CONT**

1. Dați click pe subpunctul Gestiune Reguli Autorizare Plăți din punctul de meniu Administrare Utilizatori.

2. Alegeți contul pentru care doriți să stabiliți limita zilnică de retragere.
3. Alegeți tipul instrucțiunii
4. Selectați contul și dați click pe butonul Editare.
5. Va fi afișată limita curentă definită a contului și a băncii. Indicați limita corespunzătoare.
6. Dați click pe butonul Trimite.

**ATENȚIE:** Limita maximă de retragere per cont nu poate fi mai mare decât limita stabilită de Bancă.

### **CUM DE ADĂUGAT O REGULĂ DE AUTORIZARE**

1. Dați click pe subpunctul Gestione Reguli Autorizare Plăți din punctul de meniu Administrare Utilizatori.
2. Alegeți contul și tipul plății pentru care doriți să modificați regula de autorizare.
3. Selectați regula de autorizare pe care doriți să o redactați.
4. Dați click pe butonul Editare.
5. Introduceți schimbările pe care le doriți pentru a aplica regula de autorizare: Limite minime și maxime.
6. Dați click pe butonul Trimite.
7. Dacă este necesar, modificați Setul de persoane cu drept de autorizare
8. Dați click pe butonul Trimite Setul.

Setul de autorizare este actualizat conform ultimelor modificări ale Dvs.

**ATENȚIE:** Dacă regula de autorizare se folosește, adică există o plată care corespunde regulii autorizării, ea nu poate fi modificată.

### **CUM DE ȘTERS O REGULĂ DE AUTORIZARE**

1. Dați click pe subpunctul Gestione Reguli Autorizare Plăți din punctul de meniu Administrare Utilizatori.
2. Alegeți contul și tipul plății pentru care doriți să ștergeți regula de autorizare.
3. Alegeți regula de autorizare ce urmează a fi ștearsă.
4. 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 mai mult nu doriți să continuați această acțiune.

**ATENȚIE:** Regula de autorizare u poate fi ștearsă, dacă există o plată care corespunde regulii de autorizare.

## **AUTORIZARE CERERI CERTIFICATE**

Această opțiune va fi disponibilă numai Administratorului corporativ. Cu ajutorul acestei funcții administratorul va aproba sau respinge cererile de certificate pentru utilizatorii corporativi. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Conectare.

## **CUM DE AUTORIZAT SAU ANULAT AUTORIZAREA CERERILOR DE CERTIFICAT DIGITAL ÎN AȘTEPTARE**

1. Dați click pe subpunctul Autorizare Cereri Certificate din punctul meniului Administrarea utilizatorilor.
2. Ecranul va fi completat automat cu toate cererile de certificat care necesită aprobare de la administratorul corporativ.
3. Ecranul îi permite administratorului corporativ să filtreze înregistrările în baza unor criterii de căutare ca numele utilizatorului, intervalul datei cererii. Indicați criteriile de căutare și dați click pe butonul

## **CUM DE GESTIONAT SETUL DE PERSOANE CU DREPT DE AUTORIZARE**

Un set de persoane cu drept de autorizare este compus din una sau mai multe persoane cu drept de autorizare. Numărul minim al persoanelor cu drept de autorizare necesar pentru semnarea plății este definit de Bancă.

Aceste persoane cu drept de autorizare vor fi responsabile pentru autorizarea plăților pentru un anumit cont și tip de plată în limitele minime și maxime specificate pentru această regulă. Secvența autorizării este definită de Nivelurile persoanelor cu drept de autorizare.

Pot fi câteva seturi de autorizare cu două sau mai multe persoane cu drept de autorizare. Prima persoană cu drept de autorizare din orice set poate iniția procesul de autorizare a plății și în acest caz următoarele persoane cu drept de autorizare din același set trebuie să finiseze procesul de autorizare. Aceasta nu va mai fi disponibilă pentru autorizare pentru alte seturi.

1. Deschideți ecranul Reguli Autorizare Plăți pentru a adăuga reguli sau pentru a le redacta.
  - Pentru a adăuga un set de persoane cu drept de autorizare la o regulă - dați click pe butonul Adaugă și definiți Nivelurile de autorizare.
  - Pentru a modifica un set de persoane cu drept de autorizare - alegeți setul existent, dați click pe butonul Editează și definiți Nivelurile de autorizare.
  - Pentru a șterge un set de persoane cu drept de autorizare - alegeți setul existent și dați click pe butonul ștergere set.
2. Dați click pe butonul Trimite Setul.

**ATENȚIE:** BankFlex vă permite să stabiliți mai mult de un set de persoane cu drept de autorizare per tip de plată. Dar pentru autorizarea instrucțiunilor este suficient un singur set de persoane cu drept de autorizare pentru a semna.

## **CUM DE GESTIONAT NIVELURILE PENTRU AUTORIZAREA PLĂȚII**

Nivelul de autorizare indică faptul că persoanele cu drept de autorizare vor trebui să autorizeze plata primii, adică el definește secvența autorizării în cadrul setului de persoane cu drept de autorizare în cauză.

1. Deschideți ecranul Reguli Autorizare Plăți pentru a Adăuga Setul de persoane cu drept de autorizare sau pentru Redactarea Setului de persoane cu drept de autorizare .
  - Pentru a adăuga Nivelul de autorizare - dați click pe butonul Adaugă și selectați utilizatorul pe care doriți să-l atribuiți la setul de persoane cu drept de autorizare.
  - Pentru a elimina Nivelul de autorizare - selectați nivelul necesar și dați click pe butonul șterge nivelul.
2. Dați click pe butonul Trimite.

**ATENȚIE:** Conform regulamentului local, documentul de plată trebuie semnat de cel puțin 2 persoane. Respectiv, la definirea Setului de persoane cu drept de autorizare asigurați-vă că ați indicat 2 niveluri de autorizare, cu doi utilizatori diferiți. Căutare pentru a filtra cererile dorite. Butonul șterge va șterge criteriile de căutare și rezultatele acesteia.

3. Alegeți cererea de certificat și dați click pe butonul Respinge, sistemul va cere să indicați motivul respingerii. Cererea de certificat respinsă obține starea „Respinsă de Administrator”. Utilizatorul corporativ va primi o notificare despre aceasta.
4. Alegeți cererea de certificat din rezultatele căutării și dați click pe butonul Aprobă. Sistemul va cere de la Dvs. să alegeți un certificat digital pentru a semna detaliile cererii de certificat. Cererea de certificat aprobată va obține starea „În așteptare”, ce înseamnă că ea a fost trimisă la autoritatea de eliberare a certificatelor. Utilizatorul corporativ va primi o notificare despre aceasta.
5. Acest ecran îi permite administratorului corporativ să urmărească starea cererilor de certificat pe care el le-a aprobat. După primirea aprobării de la administratorul corporativ, ele pot exista în diferite stări așa ca „În așteptare”, „Acceptată”, „Respinsă”, „Descrăcată” și „Eroare”. Mai mult decât atât, el de asemenea vede cererile pe care el le-a respins anterior, cu toate că nu există o altă stare în care s-ar afla cererile de certificat respinse. El poate utiliza panoul criteriilor de căutare pentru a filtra rezultatele în mod similar.

## **GESTIUNE CERTIFICATE UTILIZATORI**

Acest serviciu îi permite administratorului corporativ principal să vizualizeze, activeze și dezactiveze certificatele utilizatorilor săi corporativi. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Conectare.

1. Faceți click pe subpunctul Gestiune Certificate Utilizatori din punctul de meniu Administrare Utilizatori.
2. Selectați certificatul utilizatorului.
3. Dați click pe butonul Vizualizare pentru a vedea detaliile certificatului.
4. Dați click pe butonul Activare pentru a activa un certificat dezactivat sau dați click pe butonul Dezactivare pentru a dezactiva un certificat activ.
5. Indicați cauza dezactivării și dați click pe butonul Trimite

## **SECURITATE**

### **MODIFICARE PAROLĂ**

Vă rugăm să urmați următorii pași pentru a modifica parola de conectare:

1. Dați click pe subpunctul Gestiune Securitate din meniul Securitate.
2. Selectați opțiunea Modificare Parolă Logare și dați click pe butonul Transmite
3. Introduceți parola de conectare curentă.
4. Introduceți noua parolă de conectare.
5. Introduceți din nou noua parolă de conectare folosită în pasul precedent cu scop de confirmare.
6. Dați click pe butonul Transmite.

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.

### **ÎNREGISTRARE CERTIFICAT DIGITAL**

Cu ajutorul acestei funcții veți putea încărca fișierul vostru cu certificatul digital. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Conectare. 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 SEMNĂTURĂ DIGITALĂ**

1. Dați click pe subpunctul Înregistrare Certificat Digital din punctul meniului Securitate.
2. Dați click pe butonul Adaugă Certificat Nou
3. Dați click pe Selectează fișier pentru a găsi fișierul pentru încărcare.
4. Alegeți fișierul care conține cheia publică a certificatului digital al vostru
5. Adăugați detaliile ca Numar Serie, Subiect, Nume Autoritate Certificate și Data de expirare a cheii
6. Dacă fișierul este valabil, atunci datele certificatului vă vor fi prezentate cu necesitatea de a face click pe butonul Transmite
7. Faceți click pe butonul Trimite pentru a încărca certificatul digital.  
Acum veți putea utiliza acest certificat la conectare sau pentru procesul de Autorizare plată. Notă: Certificatul trebuie să vă aparțină și să nu fie folosit anterior de altcineva.

## **CERERE CERTIFICAT DIGITAL**

Cu ajutorul acestei funcții veți putea cere certificate digitale de la autoritățile de certificare ale băncii. Această opțiune poate fi activată cu Parola de Conectare. Acest serviciu vă permite să cereți, vizualizați, descărcați și citiți ghidul privind exportul cheilor certificatului într-o mapă pe calculatorul Dvs. Dvs. puteți trimite cererea numai dacă nu există o altă cerere în procesare, adică, nici o altă cerere nu se află în starea

„Așteaptă autorizare” / „Descarcat” / „Acceptată” / ”Respins de către administrator”

## **CUM DE CERUT, DESCĂRCAT ȘI EXPORTAT CERTIFICATUL DIGITAL**

1. Accesarea meniului: Dați click pe submeniul Cerere Certificat Digital din cadrul punctului de meniu Securitate.
2. Inițierea cererii: Dați click pe butonul „Cerere Certificat Nou”. Se va deschide o secțiune pentru confirmarea cererii, având ca mecanism implicit Parola de unică folosință (OTP).
3. Confirmarea cererii: Dați click pe butonul „Confirmare”. Veți primi un cod din 4 cifre prin SMS pe numărul de telefon înregistrat la Bancă.
4. Autorizarea cererii: Introduceți codul primit în câmpul dedicat și dați click pe butonul „Autorizare”.
5. Securizarea certificatului: În fereastra nou apărută, introduceți o parolă pentru certificatul digital (creată de Dvs. personal) și dați click pe butonul „Export și Salvare Chei Certificat”.

6. Descărcarea: Sistemul va afișa confirmarea descărcării. Certificatul digital este acum salvat ca fișier pe discul local al calculatorului Dvs.
7. Aprobarea (pentru Administratori): Dacă aveți drept de primă semnătură, accesați Administrare Utilizatori -> Autorizare Cereri certificate și selectați cererea cu statutul „Așteaptă autorizare”.
8. Aprobarea (pentru Utilizatori fără drept de semnătură): Dacă nu aveți drepturi de autorizare, contactați persoana responsabilă din cadrul companiei Dvs. pentru a vă aproba cererea din sistem.
9. Finalizarea autorizării: După ce administratorul dă click pe „Acceptă”, acesta va confirma acțiunea prin introducerea unui nou cod OTP primit prin SMS. Cererea se va procesa automat.

### **MODIFICAREA MODULUI DE AUTENTIFICARE**

Dacă doriți să folosiți Semnătura Digitală pentru logare în locul parolei standard (OTP), urmați acești pași:

1. Gestiune Utilizatori: Accesați meniul Administrare Utilizatori -> Gestiune Utilizatori.
2. Selectarea Utilizatorului: Din lista afișată, alegeți utilizatorul dorit și dați click pe „Editare / Vizualizare”.
3. Schimbarea metodei: La secțiunea Detalii Logare, schimbați „Mod de autentificare dorit” din OTP în Semnătura digitală și apăsați butonul „Transmite”.

### **LOGAREA CU SEMNĂTURA DIGITALĂ**

După ce ați descărcat certificatul și ați modificat modul de autentificare:

1. Introduceți ID Companie și ID Utilizator.
2. La câmpul Securitate, selectați Semnătura Digitală din lista derulantă.
3. Încărcați fișierul certificatului de pe calculatorul Dvs. (dați click pe câmpul alb pentru selecție).
4. Introduceți parola certificatului (creată la pasul 5 din prima secțiune).
5. Introduceți parola de utilizator obișnuită.
6. Dați click pe butonul „Conectare”.

**IMPORTANT:** Nu modificați alte setări în pagina de editare a utilizatorului fără permisiunea explicită a Băncii, pentru a evita blocarea accesului la sistem.

### **CUM DE VIZUALIZAT MESAJELE TRIMISE DE BANCĂ**

1. Faceți click pe linkul „Aveți N mesaje noi” care este afișat 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  
Închide - pentru a închide mesajul și a purcede la Pagina Principală a aplicației.

### **CUM DE COMPUS UN MESAJ NOU**

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 Mesaj Nou în lista cu mesaje.  
Veți fi redirecționat pe pagina de introducere a mesajului.
3. Introduceți datele mesajului;  
Alegeți Contul cu care doriți să fie asociat mesajul.  
Alegeți subiectul - Problemă ce ține de Garanții Bancare, Mesaj către suport.  
Introduceți mesajul.  
Atașați documentele (dacă este cazul).
4. Dați click pe butonul Transmite.  
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 Vizualizare Mesaje Trimise pentru a vedea toate mesajele trimise de Dvs.

### **CUM DE ȘTERS MESAJELE DIN MESAJE PRIMITE**

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. 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. 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 Mesaje Expediate în lista cu mesaje.  
Vi se va prezenta lista completă cu mesaje care au fost trimise de Dvs. și care nu 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 transferate în Coșul de gunoi. Dvs. puteți folosi linkul Vizualizare Mesaje Trimise în Coșul de gunoi pentru a vedea toate mesajele șterse.  
Închide - pentru a închide mesajul și a purcede la Pagina Principală a aplicației.  
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  
Mesaje trimise - pentru a reveni la Mesaje trimise  
Restabilește (alegând mesajele) - pentru a transfera mesajele din coșul de gunoi în Mesaje primite sau Mesaje trimise  
șterge (alegând mesajele) - pentru a șterge pentru totdeauna mesajul din Coșul de gunoi  
Închide - pentru a închide mesajul și a purcede la Pagina Principală a aplicației.  
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 de la administratorului companiei sau precum ele sunt indicate în formularul de abonare (numai pentru utilizatorul administratorului companiei), 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 Internet Banking Persoane Juridice afișată în antetul paginii. Veți fi direcționat spre pagina de conectare.  
Partea de jos a paginii va afișa textul: „Vă rugăm să finisați procesul de înregistrare în Eximbank Online!”
3. Dați click pe link.
4. Pe pagina de Prima Conectare introduceți: ID companie, ID conectare, și datele pe care le indicați la completarea în formularul de abonare sau primite de la administratorul companiei Dvs.
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.
6. Pe ecranul verificării parolei primei conectări introduceți: parola de prima conectare pe care ați primit- o de la sistem, parola nouă și introduceți repetat parola nouă pentru confirmare. Veți folosi parola nouă pentru autentificarea și conectarea ulterioară.  
SFAT: Introduceți corect parola de prima conectare timp de 15 minute de la generarea acesteia, întrucât încercările incorecte vor bloca contul vostru și acesta va cere permisiunea administratorului Băncii pentru a-l debloca. Dacă mult timp nu primiți parola pentru prima conectare, atunci repetați procesul de primă conectare din nou.
7. Dacă sunteți autorizat să folosiți semnătura digitală pentru conectare, atunci alegeți următoarele opțiuni:  
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.
8. Dați click pe butonul Trimite.

- Sistemul va verifica coincidentia primei parole cu cea care v-a fost trimisa de sistem, nu este expirata, noua parola corespunde politicii Bancii privind generarea parolelor, si apoi va urma:
9. Daca nu doriti utilizarea semnaturii digitale, atunci contul Dvs. va fi activat cu succes si Dvs. veti putea incepe utilizarea sistemului Internet Banking.
  10. Daca ati ales sa incarcati fisierul cu certificatul vostru digital, atunci va trebui sa prezentati detaliile fisierului privind „Datele Certificatului Digital” pe ecran.  
Dați click pe Căutare pentru a găsi fisierul pentru încărcare.  
Alegeți fisierul care conține cheia publică a certificatului digital al vostru  
Faceți click pe butonul Citire certificat  
Dacă fisierul este valabil, atunci datele certificatului vă vor fi prezentate cu necesitatea de a face click pe butonul Trimite  
Faceți click pe butonul Trimite pentru a încărca certificatul digital.  
Procesul primei conectări a fost efectuat cu succes și contul este activat.  
Acum vă puteți conecta la aplicație.  
SFAT: Dacă nu încărcați fisierul 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 Diverse -> opțiunea Înregistrare Certificat Digital.

#### ATENȚIE:

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

#### PAROLA UITATĂ

Odată ce ati primit datele voastre de conectare și ati finisat cu succes procesul de prima conectare, puteți folosi serviciile Internet Banking. Cu toate acestea, dacă ati uitat parola de conectare a Dvs., puteți folosi acest serviciu pentru a obține o parola nouă generată de sistem pentru conectarea Dvs. la sistem. Puteți schimba parola folosind serviciul Modificare parolă

Dați click pe linkul Ați uitat parola?

Pe ecran introduceți datele privind conectarea și datele de identificare personală ale Dvs. Dați click pe butonul Trimite pentru a transmite cererea de regenerare a parolei de conectare. Toate aceste detalii sunt păstrate în sistem pentru verificarea identității voastre.

Odată ce a fost stabilită identitatea Dvs. sistemul va genera parola pentru conectare și o va trimite

prin SMS sau prin email sau prin ambele metode (în diferite părți) 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.