



**INTERNET BANKING**  
Romanian International Bank

# **Internet Banking**

## **Ghidul Utilizatorului**

# Cuprins

<b>1. Introducere</b> .....	<b>1</b>
Prezentare generala .....	1
Navigatoare suportate.....	1
Conectare / deconectare .....	2
Tipuri de ecrane / navigare.....	4
Securitate / Limitari .....	6
Starea unui document.....	8
<b>2. Conturi</b> .....	<b>11</b>
Vizualizare conturi .....	11
Detalii despre un cont.....	11
Tranzactii pe cont .....	12
Carduri .....	13
Cereri extrase .....	13
Documente .....	16
<b>3. Plati</b> .....	<b>17</b>
Plati domestice .....	17
Plati domestice interbancare.....	18
Plati domestice intrabancare.....	19
Plati domestice catre trezorerie .....	20
Import plati domestice din fisier.....	21
Plati programate .....	22
Plati interbancare programate.....	23
Plati intrabancare programate.....	24
Plati catre trezorerie programate .....	25
Modele plati domestice .....	26
Modele de plati domestice interbancare .....	27
Modele de plati domestice intrabancare .....	27
Modele de plati domestice catre trezorerie.....	28
Schimburi / Transferuri .....	29
Schimb valutar.....	30
Transfer intre conturi cu aceeasi valuta.....	31
Schimburi / Transferuri programate.....	31
Schimburi valutare programate.....	32
Transferuri programate .....	33
Plati valutare.....	34
Modele plati valutare.....	37
Utilitati .....	39
<b>4. Depozite</b> .....	<b>42</b>
Constituire depozite .....	42
Lichidare depozite.....	43
<b>5. Rapoarte</b> .....	<b>45</b>
Rulare rapoarte.....	45
Vizualizare rapoarte .....	45

<b>6. Setari</b> .....	<b>46</b>
Date personale.....	46
Setare parola.....	46
Mesaje catre banca.....	47
Interogare CIP.....	47
Ultimele conectari.....	48

# Cap. 1. Introducere

## Prezentare generala

prezentare generala  
functionalitati  
vasco, digipass, parametri digipass (din adm)  
verisign  
utilizatori  
initiere / avizare  
drepturi / restrictii la nivel de cont si suma limita  
limite pe zi/suma  
layout uniform  
help online  
soldul contului in liste

## Navigatoare suportate

Aplicatia de internet banking este proiectata sa functioneze pe orice browser compatibil HTML 4.01 Transitional, care suporta JavaScript si SSL 2.0.

Navigatoarele pe care a fost testata aplicatia de internet banking sunt: Internet Explorer 6.x / 7.0, Firefox 1.x / 2.0, Mozilla 1.7, Netscape 7.x, Opera 7.x / 8.0.

Rezolutia optima a ecranului este de cel putin 1024 x 768 pixeli, cu o adancime de culoare de minim 16 biti.

**Important:** O conditie necesara rularii aplicatiei de internet banking este activarea in navigator a optiunii *JavaScript*.

Pentru a verifica / activa aceasta optiune procedati in functie de navigatorul utilizat:

- Internet Explorer - Tools / Internet options / Security (tab) / Custom level / Scripting - Active scripting : Enable
- Mozilla si Netscape - Edit / Preferences / Advanced / Scripts & Plug-ins / Enable JavaScript for Navigator
- Opera - Tools / Preferences / Multimedia / Enable JavaScript

Comunicatia intre statia de lucru a dumneavoastra si banca se realizeaza pe un canal criptat folosind standardul SSL pe 128 de biti.

Certificatul de securitate este furnizat de catre VeriSign (<http://www.verisign.com>) (sau un subsidiar al acestuia), lider mondial in domeniul securitatii in internet.

## Conectare / deconectare

Pentru a putea utiliza aplicatia de internet banking trebuie mai intai sa va autentificati. Autentificarea presupune specificarea codului dumneavoastra de client (folosit in relatia cu banca), a codului de utilizator (specificat in formularul de utilizare a serviciului de internet banking) si a parolei dumneavoastra.

Dupa completarea celor trei campuri apasati butonul *Logare*. Daca unul din cele trei campuri nu a fost introdus corect, veti fi invitat sa le mai introduceti odata. Daca ati gresit parola de 5 ori atunci contul dumneavoastra va fi blocat. Pentru deblocare va rugam sa va adresati bancii.

In cazul in care conectarea a reusit veti fi directionati intr-un ecran in care trebuie sa alegeti digipass-ul pe care doriti sa-l utilizati. Lista contine numarul de serie al token-ului digipass (inscris pe spatele acestuia), tipul digipass-ului (DP300 - cu pad numeric sau DPG01/GO003 - simplu) si modalitatea de furnizare a codului unic de acces:

- Challenge Response - disponibil numai in cazul digipass-urilor de tip DP300 - codul va fi generat in urma selectiei aplicatiei APPL2 si a introducerii codului furnizat de aplicatia de internet banking
- Response Only - codul va fi generat direct de digipass (in cazul digipass-ului de tip DP300 codul este generat in urma selectiei aplicatiei APPL1)



In cazul in care lista contine un singur digipass atunci ecranul precedent nu va mai fi afisat.

In urmatorul ecran trebuie sa introduceti codul generat de digipass.



## Avertisment

Codul generat de digipass are o valabilitate limitata in timp. Aceasta perioada este de 9 minute.

Codurile generate de digipass nu pot fi refolosite.


Digipass-ul de tip DP300 solicita la pornire un PIN. In cazul in care ati introdus pin-ul gresit de mai multe ori token-ul se blocheaza. Pentru a debloca token-ul sunati la banca si spuneti codul de deblocare afisat pe ecranul digipass-ului. Banca o sa va comunice un alt cod pe care dumneavoastra trebuie sa-l introduceti in digipass. In urma acestei operatiuni token-ul se va debloca.

Digipass-ul de tip DPG01/GO003 poate functiona in mod *static PIN*. Acesta este un numar comunicat de banca, numar ce trebuie introdus inaintea codului generat de digipass. De exemplu, daca static pin-ul este 1234 si codul generat de digipass este 096132, atunci in campul *Cod Digipass* veti introduce 1234096132. In cazul in care doriti sa va schimbati static pin-ul, in campul *Cod Digipass* introduceti vechiul pin, codul generat de token, noul pin si inca o data noul pin. Lungimea static pin-ului este intre 4 si 8 cifre. In cazul exemplului de mai sus - presupunand ca noul pin este 093124, dumneavoastra trebuie sa introduceti in campul *Cod Digipass* valoarea 1234096132093124093124.

Banca poate configura digipass-urile astfel incat dupa introducerea gresita a codului de 5 ori sau dupa o perioada infinita de neutilizare a digipass-ului, codurile generate de acesta sunt respinse de catre banca (chiar daca sunt coduri valide). In acest caz va rugam sa va adresati bancii pentru *resetarea* digipass-ului dumneavoastra.

**Notă:** Digipass-ul selectat la autentificare va fi utilizat ulterior si la avizarea documentelor (plati, schimburi, depozite, etc.) in functie de setarile facute de catre banca.

In cazul in care parola dumneavoastra a expirat sunteti invitat sa o schimbati. Cat timp nu ati schimbat parola nu aveti acces la nici un alt ecran. Politica bancii cu privire la valabilitatea parolei este ca aceasta expira dupa 30 de zile de cand a fost schimbata.

Odata conectati la aplicatie puteti beneficia de toate functionalitatile acesteia, bineinteles in functie de drepturile dumneavoastra de acces. In momentul in care ati finalizat toate operatiile pe care trebuia sa le executati, faceti click pe link-ul de inchiderea sesiunii de lucru **Deconectare** .

**Important:** In cazul in care nu ati accesat nici un ecran al aplicatiei timp de 15 minute, sesiunea va fi automat inchisa. Pentru a relua operatiunile trebuie sa va reconectati.

## Tipuri de ecrane / navigare

Structura unui ecran al aplicatiei este urmatoarea:

- *Meniul principal* - Conturi | Plati | Depozite | Rapoarte | Setari
- *Utilizatorul conectat* - Cod utilizator si nume client
- *Submeniu* - in functie de meniul principal
- *Lista documente / Detalii document*

The screenshot displays a banking application interface. At the top, there are navigation tabs: Conturi, Plati, Depozite, Rapoarte, and Setari. Below these are sub-menus for various transaction types. The main area shows a list of payments with columns for Date, Suma, Destinatia, Suma, and Stare. A details panel on the right provides information about a specific payment, including the tip of the payment, document number, sum, and beneficiary details.

Data	Suma	Destinatia	Suma	Stare
RO 20.04.2007	RO94BANK100000000851R002	COCA-COLA	RON 130,00	INIT
UTL 27.04.2007	RO24BANK100000000851R001	ard	RON 54,00	INIT
FK 27.04.2007	RO24BANK100000000851R001	RO51BANK100000000851EU02	EUR 111,00	AVZT
RO 27.04.2007	RO24BANK100000000851R001	POPESCU ION	RON 120,00	AVZT
FK 26.04.2007	RO24BANK100000000851R001	RO51BANK100000000851EU02	EUR 111,00	AVZT
RO 26.04.2007	RO24BANK100000000851R001	COCA-COLA	RON 15,00	AVZT
RO 26.04.2007	RO24BANK100000000851R001	POP	RON 1,00	AVZT
RO 26.04.2007	RO24BANK100000000851R001	POP	RON 1,00	AVZT
RO 26.04.2007	RO24BANK100000000851R001	POP	RON 1,00	AVZT
RO 26.04.2007	RO24BANK100000000851R001	POP	RON 1,00	AVZT

**DETALII**

Tip plata: Interbancara  
 Nr. document: 123  
 Suma: RON 130,00  
 Cont: RO94BANK100000000851R002  
 Beneficiar: COCA-COLA  
 CNP/CUI beneficiar: 123456789  
 Adresa beneficiar: Bucuresti  
 Cont beneficiar: RO33RNCB1234567890123456  
 Banca beneficiar: BANCA COMERCIALA ROMANA S.A.  
 Obiectul platii: Factura 1  
 Data emiterii: 30.04.2007  
 Data platii:  
 Ref. import:

Stare: INIT - Inibat  
 Modificat la: 30.04.2007 19:37:18  
 Data bancara: 17.03.2008  
 Semnat de: Adrian Teodorescu  
 la data: 30.04.2007 19:37:18  
 Avizat de:  
 la data:  
 Avizat de:  
 la data:  
 Raspuns la:  
 Mesaj raspuns:  
 Acceptat la:  
 Referinta:  
 ID: 753

Creaza plata noua

Pentru a afisa detaliile unui document (cont) faceti click pe data introducerii (numarul de cont sau descrierea documentului) - in functie de ecran.

- *Fereastra de editare*

Plata catre un client al altai banci			
Stare INIT - Initiat			
Nr. document	<input type="text" value="123"/>		
Suma	<input type="text" value="130.00"/>	(9,999.00)	
Cont	<input type="text" value="RO94BANK10000000IBS1R002 (RON 98,738.73)"/>		
Beneficiar	<input type="text" value="COCA-COLA"/>		
CNP/CUI beneficiar	<input type="text" value="123456789"/>		
Adresa beneficiar	<input type="text" value="Bucuresti"/>		
Cont beneficiar	<input type="text" value="RO33RNCB1234567890123456"/>		
Banca beneficiar	<input type="text" value="BANCA COMERCIALA ROMANA S.A"/>		
Obiectul platii	<input type="text" value="factura 1"/>		
Urgent	<input checked="" type="checkbox"/>		
Data platii	<input type="text"/>		
Data emiterii	<input type="text" value="30.04.2007"/>		
<b>Salveaza</b>	<b>Avizeaza</b>	<b>Rejecteaza</b>	<b>Reset</b>
<b>Sterge</b>	Anuleaza avizarea	Anuleaza rejectarea	<b>Iesire</b>

In partea de jos a unei ferestre de editare se afla o zona cu butoane utilizate astfel:

- *Salveaza* - salvarea documentului (fie adaugarea unui document nou, fie modificarea unuia existent). Acest buton este activat doar daca starea documentului este *Initiat*.
- *Sterge* - stergerea documentului (la apasarea acestui buton va apare o fereastră de confirmare a operatiunii). Acest buton este activat doar daca starea documentului este *Initiat*.
- *Avizeaza* - avizare document (pentru mai multe detalii vezi [Starea unui document](#)). Acest buton este activat doar daca starea documentului este *Initiat* sau *Avizat partial*.
- *Anuleaza avizarea* - anuleaza avizarea documentului (daca aveti calitatea de *superuser* puteti anula orice avizare, altfel puteti anula doar avizarea documentelor autorizate de catre dumneavoastra). Acest buton este activat doar daca starea documentului este *Avizat* sau *Avizat partial*.
- *Rejecteaza* - rejectarea documentului (apasati acest buton in cazul in care constatati erori de completare a documentului). Acest buton este activat doar daca starea documentului este *Initiat*.
- *Anuleaza rejectarea* - anuleaza rejectarea documentului si revenirea lui in stare *Initiat*. Acest buton este activat doar daca starea documentului este *Rejectat*.
- *Reset* - daca ati modificat unele campuri ale documentului, apasand acest buton reveniti la valorile initiale.
- *Iesire* - reveniti la lista documentelor.

In partea de jos a listelor de documente este afisata o zona de navigare intre pagini.

Prec 1 .. 3 4 [ 5 ] 6 7 .. 9 Urm

Pentru a trece la pagina urmatoare, faceti click pe *Urm*, iar pentru a naviga la pagina precedenta faceti click pe *Prec*. Daca sunteti pozitionati pe ultima, respectiv prima pagina, aceste link-uri sunt inactivate. Daca doriti sa navigati la o anumita pagina, faceti click pe numarul sau. Prima si ultima pagina sunt intotdeauna disponibile pentru navigare. De asemenea, mai sunt disponibile doua pagini dupa, si doua pagini inaintea paginii curente.

**Notă:** In cazul in care in urma unei operatiuni a aparut o eroare - ecranul afisat este de forma:



Apasati butonul *Inapoi*, corectati eroarea si reluati operatiunea.

## Securitate / Limitari

In functie de necesitatile dumneavoastra de securitate puteti seta urmatoarele limitari asupra modului de operare in aplicatia de internet banking:

### Utilizatori

#### Drepturi utilizatori

Pentru un client al bancii - persoana fizica sau juridica - se pot defini unul sau mai multi utilizatori de internet banking. Acesti utilizatori sunt identificati prin codul de autentificare (nu trebuie sa existe in cadrul firmei dumneavoastra doi utilizatori cu acelasi cod de autentificare). Acest cod, impreuna cu codul de client si parola utilizatorului sunt informatiile furnizate la [conectare](#). De asemenea, fiecarui utilizator de internet banking i se asociaza un token Digipass. Codul generat de acest dispozitiv este introdus atat la conectare, cat si la avizarea unor tipuri de documente (in functie de setarile bancii) ca o masura suplimentara de siguranta.

Fiecarui utilizator i se specifica un set de drepturi de acces. Tipurile de drepturi sunt:

- Plati domestice (Initiere plati domestice, Avizare plati domestice, Incarcare plati domestice din fisier, Initiere plati programate, Avizare plati programate)

- Schimburi / transferuri (Initiere schimburi/transferuri, Avizare schimburi/transferuri, Initiere schimburi/transferuri programate, Avizare schimburi/transferuri programate)
- Plati valutare (Initiere plati valutare, Avizare plati valutare)
- Utilitati (Initiere plati utilitati, Avizare plati utilitati)
- Depozite (Initiere depozite, Avizare depozite, Initiere lichidari depozite, Avizare lichidari depozite)
- Altele (Conectare utilizator, Initiere mesaje, Initiere extras de cont, Interogare CIP, Restrictii vizualizare conturi, Vizualizare carduri)

Unele din functionalitatile determinate de aceste drepturi pot fi inactivate de catre banca.

De asemenea, se pot specifica restrictii de avizare pentru platile sau transferurile efectuate dintr-un anumit cont curent pentru o anumita suma limita.

Puteti desemna calitatea de *superuser* unui utilizator de internet banking din cadrul firmei dumneavoastra. Astfel, acesta poate anula avizarile efectuate de catre alti utilizatori. Fara aceasta calitate, un utilizator poate anula doar avizarile proprii.

#### Setarea tipurilor de conturi disponibile in internet banking

Conturile disponibile in internet banking sunt conturile bancare active care se incadreaza intr-o lista de tipuri de conturi sintetice. Initial aceste tipuri sunt setate de catre banca. Ulterior puteti face o cerere de modificare a acestei liste in conformitate cu cerintele dumneavoastra de securitate.

De asemenea, puteti exclude punctual din lista de conturi vizibile in internet banking unul sau mai multe conturi bancare.

#### Vizualizare tranzactii

Tranzactiile ce pot fi vizualizate in ecranul [Tranzactii pe cont](#) sunt tranzactiile efectuate in luna curenta plus tranzactiile efectuate cu 11 luni in urma. Acest parametru este initializat de catre banca. Puteti cere modificarea lui in conformitate cu necesitatile dumneavoastra.

#### Suma limita / zi (implicit este nelimitat)

Daca acest parametru este setat atunci pe parcursul unei zile nu puteti efectua tranzactii a caror suma sa depaseasca valoarea parametrului. Insumarea tranzactiilor se face in echivalent valuta in care este definit parametru, la cursul BNR din ziua respectiva.

#### Nr. maxim de tranzactii / zi (implicit este nelimitat)

Prin intermediul acestui parametru puteti seta un numar maxim de tranzactii pe zi ce pot fi initiate din internet banking.

#### Suma limita / luna (implicit este nelimitat)

Daca acest parametru este setat atunci pe parcursul unei luni nu puteti efectua tranzactii a caror suma sa depaseasca valoarea parametrului. Insumarea tranzactiilor se face in echivalent valuta in care este definit parametru, la cursul BNR din ziua fiecarei tranzactii (curs istoric).

Nr. maxim de tranzactii / luna (implicit este nelimitat)

Prin intermediul acestui parametru puteti seta un numar maxim de tranzactii pe luna ce pot fi initiate din internet banking.

**Important:** Tranzactiile contorizate la validarea parametrilor de tip limita pe zi sau luna sunt cele efectuate in modulele: Plati domestice (introduse manual sau generate de o plata programata), Plati valutare, Schimburi/Transferuri (introduse manual sau generate de un schimb/transfer programat), Utilitati, Constituire depozite.

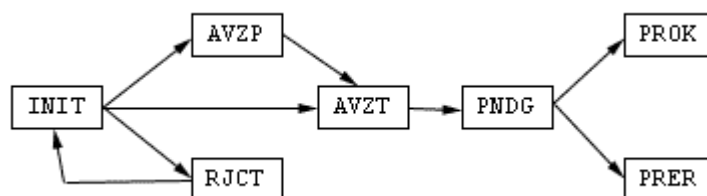
Toti parametrii definiti mai sus pot fi setati de catre banca in urma unei cereri din partea dumneavoastra.

## Starea unui document

Starea in care se poate afla un document:

- INIT - Initiat
- AVZP - Avizat partial
- AVZT - Avizat
- RJCT - Rejectat
- PNDG - In curs de procesare
- PROK - Procesat cu succes
- PRER - Procesat cu eroare

Fluxul prin care poate trece un document este urmatorul:



Un document nou, odata salvat, poate fi avizat sau rejectat. In functie de drepturile setate pentru utilizatorii de internet banking ai dumneavoastra sau ai firmei dumneavoastra, avizarea unui document poate fi facuta de una sau de doua persoane. In cazul in care avizarea poate fi facuta de o singura persoana, in urma acestei operatii documentul va trece in stare *Avizat*. Daca sunt necesare doua persoane pentru avizarea unui document, atunci in urma operatiei efectuate de prima persoana documentul va trece in starea *Avizat partial*, iar dupa actiunea celeilalte persoane va trece in starea *Avizat*.

Pentru a aviza un document sunt disponibile doua variante:

- in ecranul de editare apasati butonul *Avizeaza*
- in lista de documente bifati-le pe cele candidate la avizare si apasati butonul *Avizeaza* (in functie de starea fiecarui document din lista, bifa din partea stanga este activa doar in starile *Initiat*, *Avizat partial*)

Fereastra afisata dupa aceasta operatie este de genul celei de mai jos:

Avizare plati domestice			
Data	Sursa Destinatie	Suma	Stare
26.04.2007	RO24BANK10000000IBS1R001 COCA-COLA	RON 15,00	INIT
27.04.2007	RO24BANK10000000IBS1R001 POPESCU ION	RON 120,00	INIT

Cod Digipass:

Dupa ce ati introdus codul generat de digipass (pentru digipass-urile de tip DP300 acest cod rezulta in urma selectarii aplicatiei APPL1) apasati butonul *Proceseaza*.

**Notă:** Banca poate configura ecranul de avizare astfel incat la unele module sa nu se solicite codul generat de digipass.

Dupa procesare va fi afisat un ecran de notificare in care sunt prezentate rezultatele avizarii.

Notificare avizare plati domestice			
<b>Total documente selectate: 2</b>			
din care, procesate cu succes: 2 , procesate cu eroare: 0			
<b>Documente procesate cu succes</b>			
Data	Sursa Destinatie	Suma	Stare
26.04.2007	RO24BANK10000000IBS1R001 COCA-COLA	RON 15,00	AVZT
27.04.2007	RO24BANK10000000IBS1R001 POPESCU ION	RON 120,00	AVZT

Daca observati erori de completare sau documentul nu mai este util, puteti sa-l rejectati. Astfel starea documentului va fi *Rejectat*. Utilizatorul care a initiat documentul sau oricare alt utilizator cu drept de acces la modulul respectiv poate sterge rejectarea documentului, si astfel se revine in starea *Initiat*. Aflat in aceasta stare, un document poate fi modificat sau sters.

Un document aflat in starea *Avizat* va fi importat in sistemul bancar. Sincronizarea aplicatiei de internet banking cu sistemul bancar se face periodic. Aceasta periodicitate este setata de catre banca. Totusi, intre momentul avizarii si momentul importului in sistemul bancar exista un timp minim garantat de 10 secunde - timp in care dumneavoastra puteti renunta la avizarea unor documente. Un document importat in sistemul bancar trece in stare *In curs de procesare*.

Odata preluate in sistemul bancar documentele sunt procesate. In functie de rezultatul procesarii acestea pot trece in starea *Procesat cu succes* sau *Procesat cu eroare*.

**Important:** Un document poate fi modificat sau sters doar daca este in stare *Initiat*.

Stergerea unei avizari poate fi facuta doar de catre utilizatorul care a avizat documentul respectiv sau de catre un utilizator cu calitate de *superuser*.

Documentele aflate in starile *In curs de procesare*, *Procesat cu succes*, *Procesat cu eroare* nu mai pot fi modificate sau trecute in alta stare de catre un utilizator de internet banking.

### **Avertisment**

Soldul conturilor curente din care se fac plati in lei, plati valutare, plati de utilitati, schimburi, transferuri sau constituirii de depozite nu este validat in aplicatia de internet banking.

Astfel, puteti face o plata in lei dintr-un cont curent care are soldul zero, daca pana in momentul procesarii platii in sistemul bancar ati mai avut una sau mai multe incasari in acel cont (care depasesc suma platii).

In functie de politica bancii, platile din conturi care nu au suficient disponibil pot fi reprocesate periodic pana la sfarsitul zilei bancare. Daca, in final, tot nu exista disponibil in contul curent documentul va fi trecut in starea *Procesat cu eroare*.

# Cap. 2. Conturi

## Vizualizare conturi

In aceasta pagina sunt afisate conturile dumneavoastra impreuna cu soldurile lor si valuta in care sunt deschise. Puteti filtra conturile care apar in acest ecran folosind optiunile *Conturi cu sold nenul* sau *toate conturile*.

Tipurile de conturi care se pot consulta in internet banking sunt setate de catre banca. Daca doriti si alte tipuri de conturi adresati-va bancii.

In aceasta lista nu sunt prezente conturile pentru care exista definita o restrictie de vizualizare (mai multe detalii in [Securitate / Limitari](#)).

**Notă:** Soldul conturilor este pozitiv (creditor) pentru conturile curente, conturile de depozit (conturile in care sunt gestionati banii dumneavoastra la banca), si este negativ (debitor) pentru conturile de credit (conturile in care sunt gestionati banii bancii la dumneavoastra). Daca un cont are soldul in contradictie cu tipul sau (de exemplu, daca un cont de depozit are sold negativ), atunci culoarea de afisare a soldului va fi rosu.

## Detalii despre un cont

Daca doriti sa aflati mai multe detalii despre un anumit cont listat in partea stanga a paginii, faceti click pe numarul de cont.

In partea dreapta a paginii va apare o fereastră cu urmatoarele detalii referitoare la contul selectat:

- Tipul contului (de ex. CONT CURENT, DEPOZIT, CREDIT)

Daca contul selectat are asociata o denumire, atunci in acest camp va apare denumirea contului. Pentru a seta aceasta denumire adresati-va ofiterului dumneavoastra de cont.

- Nr. cont (in format IBAN unde este cazul)
- Sucursala la care este deschis contul
- Valuta in care este deschis contul
- Soldul contului (vezi [nota](#) de mai sus)
- Suma blocata debitoare
- Suma blocata creditoare
- Data initiala a contului
- Data maturitatii contului (poate fi necompletata daca contul respectiv nu are data de maturitate)
- Data dobanda - reprezinta data pana la care este efectuat calculul de dobanda pentru contul respectiv
- Data actualizarii contului - data ultimei sincronizari a soldului si a tranzactiilor (din sistemul bancii)

- Informatii suplimentare Debit / Credit
  - Procent dobanda
  - Dobanda calculata (inclusiv incasata sau platita)
  - Dobanda virata (incasata sau platita - in functie de tipul contului)

## Tranzactii pe cont

Pentru a vizualiza tranzactiile efectuate pe un anumit cont (listat in partea stanga a paginii), faceti click pe soldul sau.

In partea dreapta a paginii va fi afisata o fereastra de cautare in care se poate specifica o perioada de timp (fie accesand cele doua link-uri *Ziua curenta* sau *Luna curenta*, fie completand data de inceput si data de sfarsit).

Apasand butonul *Cauta* vor fi listate tranzactiile efectuate pe contul selectat in perioada dorita.

Filtrarea tranzactiilor se va face dupa data operarii. De asemenea, soldul initial si soldul final sunt calculate tot la data operarii.

In cazul in care exista tranzactii in perioada selectata, sub fereastra de cautare vor fi afisate urmatoarele informatii:

- Tipul contului
- Perioada
- Soldul initial
- Rulajul debitor
- Rulajul creditor
- Soldul final
- Lista tranzactiilor. Sunt disponibile urmatoarele detalii despre o tranzactie:
  - Data tranzactiei (data operarii)

In cazul in care operarea tranzactiei a fost efectuata ulterior datei de valuta, se va afisa si data valutei (sub data operarii - cu albastru).

- Referinta tranzactiei
- Explicatii
- Suma debitoare / creditoare

**Notă:** Tranzactiile sunt disponibile pe o perioada setata de catre banca. Aceasta perioada include, pe langa luna curenta, si 11 luni in urma. Daca doriti modificarea acestui numar adresati-va bancii.

De asemenea, puteti accesa pagina [Cereri extrase](#) pentru a obtine lista tranzactiilor (in format electronic: TXT sau XML) efectuate pe un cont intr-o perioada arbitrara.

## Carduri

In acest ecran se pot vizualiza cardurile dumneavoastra la banca si detalii despre ele.

**Important:** Accesul la acest ecran este conditionat de dreptul corespunzator! Pentru a acorda sau revoca dreptul de acces la acest ecran pentru dumneavoastra sau un alt operator al firmei dumneavoastra, va rugam sa va adresati bancii.

In partea stanga a ecranului sunt listate cardurile dumneavoastra. Sub numele cardului este afisata data ultimei actualizari a cardului din sistemul bancii si mai multe informatii despre card. In dreptul fiecarui card pot fi prezente unul sau mai multe linkuri de detalii. Accesand aceste linkuri, in partea dreapta a ecranului sunt listate detalii despre card.

Pentru a forta reactualizarea tuturor cardurilor dumneavoastra folositi linkul *Reincarca* situat la sfarsitul listei de carduri. Dupa ce ati accesat acest link asteptati un timp si reintrati pe submeniul *Carduri*. Pentru a verifica daca informatiile au fost sincronizate urmariti data ultimei actualizari (situata sub numele cardurilor).

## Cereri extrase

In acest ecran se pot trimite la banca cereri de extras de cont in format electronic pe o perioada arbitrara.

**Important:** Accesul la acest ecran este conditionat de dreptul corespunzator! Pentru a acorda sau revoca dreptul de acces la acest ecran pentru dumneavoastra sau un alt operator al firmei dumneavoastra, va rugam sa va adresati bancii.

Pentru a trimite o cerere noua, in partea dreapta a paginii - in fereastra *Cerere extras*, selectati din lista contul, completati perioada, alegeti tipul de format (XML sau TXT), iar apoi apasati butonul *Trimite*.

Filtrarea tranzactiilor se va face dupa data operarii. De asemenea, soldul initial si soldul final sunt calculate tot la data operarii.



## Avertisment

Nu puteti trimite o cerere de extras daca exista o alta cerere *asemanatoare* neprocesata inca.

Cerere *asemanatoare* inseamna:

- acelasi cont
- o perioada de timp care sa includa cererea curenta
- acelasi format de fisier

In partea stanga a paginii sunt listate cererile de extras precedente. In functie de starea lor, in ultima coloana a listei se va afisa:

-  pentru a descarca pe statia locala extrasul deja generat.  
Numele fisierului va fi de forma `ext_NNNNNN_XXXXX.TIP`, unde:
  - NNNNNN - reprezinta codul de client
  - XXXXX - reprezinta un identificator al contului
  - TIP - poate fi TXT sau XML
-  pentru a sterge cererea de extras (aceasta cerere nefiind inca procesata de catre banca).

Formatul fisierului text este urmatorul:

```
H:sysdate: 20040607112717
H:opening balance, amount: 1000000.00
H:opening balance, date : 20040101
R:1 \t CI.1234 \t 20040105 \t 20040105 \t Incasare numerar \t 0.00 \t 1000000.00
R:2 \t OP.2311 \t 20040106 \t 20040106 \t Plata \t 205400.00 \t 0.00
...
R:8 \t OP.2312 \t 20040530 \t 20040530 \t Plata \t 30100.00 \t 0.00
F:closing balance, amount: 120000.00
F:closing balance, date : 20040531
```

unde:

- \t reprezinta caracterul tab - chr(9)
- datele calendaristice sunt in forma `aaaallzz` (`aaaa = an`, `ll = luna`, `zz = zi`)
- `sysdate` (data generarii) este in forma `aaaallzzhhmmss` (`hh = ora`, `mm = minut`, `ss = secunda`)

- randurile care incep cu H: reprezinta header-ul fisierului (data generarii, sold initial, data de inceput a extrasului)
- randurile care incep cu R: reprezinta tranzactiile. Formatul randului este:
  - contor
  - referinta tranzactie
  - data valutei
  - data operarii
  - explicatii
  - suma debit
  - suma credit
- randurile care incep cu F: reprezinta footer-ul fisierului (sold final, data de sfarsit a extrasului)

Formatul fisierului XML este urmatorul:

```

<document>
  <sysdate>20040607112717</sysdate>
  <opening_balance>
    <balance>1000000.00</balance>
    <date>20040101</date>
  </opening_balance>
  <movements>
    <movement>
      <ref>CI.1234</ref>
      <value_date>20040105</value_date>
      <booking_date>20040105</booking_date>
      <details>Incasare numerar</details>
      <debit>0.00</debit>
      <credit>1000000.00</credit>
    </movement>
    <movement>
      <ref>OP.2311</ref>
      <value_date>20040106</value_date>
      <booking_date>20040106</booking_date>
      <details>Plata</details>
      <debit>205400.00</debit>
      <credit>0.00</credit>
    </movement>
    ...
    <movement>
      <ref>OP.2312</ref>
      <value_date>20040530</value_date>
      <booking_date>20040530</booking_date>
      <details>Plata</details>
      <debit>30100.00</debit>
      <credit>0.00</credit>
    </movement>
  </movements>

```

```

    <closing_balance>
      <balance>120000.00</balance>
      <date>20040531</date>
    </closing_balance>
  </document>

```

unde:

- datele calendaristice sunt in forma `aaaa11zz` (`aaaa = an`, `11 = luna`, `zz = zi`)
- `sysdate` (data generarii) este in forma `aaaa11zzhhmmss` (`hh = ora`, `mm = minut`, `ss = secunda`)


## Documente

In acest ecran puteti vizualiza diverse documente sau mesaje trimise de banca.

In cazul in care aveti documente necitite, imediat dupa conectarea la aplicatia de internet banking - in partea dreapta a ecranului - va apare un mesaj de genul:

**Aveti 3 documente necitite. Detalii in [Documente](#).**

Lista documentelor cuprinde urmatoarele detalii:

- Data - data cand a fost postat documentul / mesajul
- Descriere - continutul mesajului sau o descriere a documentului atasat
-  - accesati acest link pentru a descarca pe calculatorul dumneavoastra documentul atasat (linkul este disponibil doar in cazul in care exista un document atasat)
- *Citit / Necitit* - schimbati starea mesajului / documentului

Documentele necitite vor fi afisate ingrosat (bold).

Pentru a marca toate mesajele / documentele ca fiind *citite* accesati link-ul situat la sfarsitul listei:  
*Marcheaza toate "Citit"*.

**Important:** Fiecare document sau mesaj poate avea setat de catre banca un termen de valabilitate. Astfel, dupa depasirea acestui termen mesajul nu mai este vizibil in lista.

In acest ecran puteti vedea si rezultatul procesarii [platilor domestice programate](#) sau a [schimburilor sau transferurilor programate](#).

## Cap. 3. Plati

La accesarea acestui meniu sunt listate toate platile dumneavoastra introduse in perioada selectata. In prima coloana a listei este codificat tipul platii:

- ROL - plati domestice
- VAL - plati valutare
- FX - schimburi valutare
- TRN - transferuri intre doua conturi
- UTL - plati utilitati

Documentele listate sunt filtrate in functie de drepturile dumneavoastra - de exemplu, daca nu aveti acces la modulul de *Plati valutare*, atunci in aceasta lista nu vor fi prezente platile valutare.

Pentru mai multe detalii despre fiecare tip de plata in parte, accesati capitolul corespunzator.

### Plati domestice

Prin intermediul acestui modul puteti initia plati in lei in favoarea unui partener de afaceri - client al unei banci din Romania.

**Important:** Accesul la acest ecran este conditionat de dreptul corespunzator! Pentru a acorda sau revoca dreptul de acces la acest ecran pentru dumneavoastra sau un alt operator al firmei dumneavoastra, va rugam sa va adresati bancii.

In partea stanga a paginii sunt listate documentele introduse in perioada selectata. Implicit aceasta perioada este setata in functie de parametrul *Nr. zile cautare documente* ce poate fi modificat in ecranul [Date personale](#). Ulterior, dumneavoastra puteti specifica orice perioada doriti pentru cautarea documentelor. Aceasta perioada este memorata la nivel de modul (plati, schimburi, depozite, etc.) in sesiunea curenta. Daca va reconectati la aplicatie, perioada implicita este setata in functie de parametrul de mai sus. De asemenea, puteti cauta doar documentele care se afla intr-o anumita stare (vezi [Starea unui document](#)).

Lista platilor cuprinde urmatoarele detalii:

- Data - data la care a fost introdusa plata
- Sursa - contul din care se face plata
- Destinatia - beneficiarul platii
- Suma - suma de plata
- Stare - starea documentului (vezi [Starea unui document](#))

Pentru a previzualiza un document, faceti click pe data la care a fost introdus. In partea dreapta a ecranului va apare o fereastră cu detalii despre acel document. In partea de jos a acestei ferestre vor fi afisate ingrosat (bold) informatiile de audit ale documentului curent: starea sa, data ultimei modificari, data bancii la momentul ultimei modificari, utilizatorul care a sesizat (initiat) documentul si data sesizarii, utilizatorul care a avizat / rejectat documentul si data acestui eveniment, in cazul avizarii partiale - al doilea utilizator care a avizat documentul si data avizarii, data raspunsului de la banca, mesajul de raspuns de la banca, data bancii cand a fost acceptat documentul, referinta bancara a documentului, id-ul intern al documentului.

Pentru a modifica sau aviza documentul selectat, apasati butonul *Editeaza*.

Pentru a aviza mai multe documente simultan, selectati-le (bifa din partea stanga a listei), iar apoi apasati butonul *Avizeaza* (mai multe detalii despre avizare in [Starea unui document](#)).

Pentru a sterge mai multe documente simultan, selectati-le (bifa din partea stanga a listei), iar apoi apasati butonul *Sterge*.

Pentru a introduce o plata noua in care campurile sa fie initializate cu cele ale platii curente, faceti click pe *Creaza plata noua*.

Pentru a initia o plata, apasati butonul *Nou*. In fereastră urmatoare alegeti tipul platii:

- Plata catre un client al altei banci - [interbancara](#)
- Plata catre un client al bancii - [intrabancara](#)
- Plata catre [trezorerie](#)
- Import plati domestice din [fisier](#)

### Avertisment

In cazul in care nu aveti nici un cont curent deschis pe lei nu puteti efectua plati domestice.

## Plati domestice interbancare

In acest ecran puteti introduce sau modifica o plata in lei catre un partener de afaceri care nu este client al bancii dumneavoastra.

Daca ati initiat un document nou, primul camp afisat este *Foloseste model*. Pentru a precompleta campurile platii cu cele dintr-un model deja definit (vezi ecranele [Modele plati domestice](#) sau [Modele plati valutare](#)), selectati din lista modelul dorit. Cat timp nu ati salvat plata, puteti alege in orice moment alt model.

**Notă:** In cazul modificarii unui document existent campul *Foloseste model* nu mai este disponibil.

Campurile ce trebuie completate la o plata interbancara sunt:

- Nr. document
- Suma - suma platii
- Cont - selectati din lista contul curent din care doriti sa efectuati plata
- Beneficiar - numele beneficiarului platii
- CNP/CUI beneficiar - cnp-ul sau codul fiscal al beneficiarului
- Adresa beneficiar - adresa beneficiarului
- Cont beneficiar - numarul sau de cont
- Banca beneficiar - selectati din lista banca beneficiarului
- Obiectul platii - detalii despre plata
- Urgent - bifati aceasta optiune in cazul in care doriti ca plata sa fie efectuata in regim de urgenta prin SWIFT

Dupa ce ati completat campurile de mai sus, apasati butonul *Salveaza* pentru a crea sau modifica documentul.

In cazul in care doriti stergerea unui document deja existent in sistem, apasati butonul *Sterge*. Va fi afisata o fereastră de confirmare a operatiunii.

Daca aveti dreptul necesar, puteti aviza sau rejecta documentul, apasand butonul *Avizare*, respectiv *Rejectare*. Pentru mai multe detalii despre avizare / rejectare, vezi [Starea unui document](#).

Daca ati modificat unele campuri ale documentului si doriti sa reveniti la valorile initiale, apasati butonul *Reset*.

Pentru a reveni la lista documentelor, apasati butonul *Iesire*.

## Plati domestice intrabancare

In acest ecran puteti introduce sau modifica o plata in lei catre un partener de afaceri - client al bancii dumneavoastra.

Daca ati initiat un document nou, primul camp afisat este *Foloseste model*. Pentru a precompleta campurile platii cu cele dintr-un model deja definit (vezi ecranele [Modele plati domestice](#) sau [Modele plati valutare](#)), selectati din lista modelul dorit. Cat timp nu ati salvat plata, puteti alege in orice moment alt model.

**Notă:** In cazul modificarii unui document existent campul *Foloseste model* nu mai este disponibil.

Campurile ce trebuie completate la o plata intrabancara sunt:

- Nr. document
- Suma - suma platii

- Cont - selectati din lista contul curent din care doriti sa efectuati plata
- Beneficiar - numele beneficiarului platii
- Cont beneficiar - numarul sau de cont
- Obiectul platii - detalii despre plata

Dupa ce ati completat campurile de mai sus, apasati butonul *Salveaza* pentru a crea sau modifica documentul.

In cazul in care doriti stergerea unui document deja existent in sistem, apasati butonul *Sterge*. Va fi afisata o fereastră de confirmare a operatiunii.

Daca aveti dreptul necesar, puteti aviza sau rejecta documentul, apasand butonul *Avizare*, respectiv *Rejectare*. Pentru mai multe detalii despre avizare / rejectare, vezi [Starea unui document](#).

Daca ati modificat unele campuri ale documentului si doriti sa reveniti la valorile initiale, apasati butonul *Reset*.

Pentru a reveni la lista documentelor, apasati butonul *Iesire*.

## Plati domestice catre trezorerie

In acest ecran puteti introduce sau modifica o plata in lei catre un client al trezoreriei statului.

Daca ati initiat un document nou, primul camp afisat este *Foloseste model*. Pentru a precompleta campurile platii cu cele dintr-un model deja definit (vezi ecranele [Modele plati domestice](#) sau [Modele plati valutare](#)), selectati din lista modelul dorit. Cat timp nu ati salvat plata, puteti alege in orice moment alt model.

**Notă:** In cazul modificarii unui document existent campul *Foloseste model* nu mai este disponibil.

Campurile ce trebuie completate la o plata catre trezorerie sunt:

- Nr. document
- Suma - suma platii
- Cont - selectati din lista contul curent din care doriti sa efectuati plata
- Beneficiar - numele beneficiarului platii
- CNP/CUI beneficiar - cnp-ul sau codul fiscal al beneficiarului
- Adresa beneficiar - adresa beneficiarului
- Cont beneficiar - numarul sau de cont
- Banca beneficiar - selectati din lista trezoreria
- Nr. de evidenta al platii - codul ANAF (sau "." daca acest cod nu este cunoscut)
- Obiectul platii - detalii despre plata

- Urgent - bifati aceasta optiune in cazul in care doriti ca plata sa fie efectuata in regim de urgenta prin SWIFT

Dupa ce ati completat campurile de mai sus, apasati butonul *Salveaza* pentru a crea sau modifica documentul.

In cazul in care doriti stergerea unui document deja existent in sistem, apasati butonul *Sterge*. Va fi afisata o fereastră de confirmare a operatiunii.

Daca aveti dreptul necesar, puteti aviza sau rejecta documentul, apasand butonul *Avizare*, respectiv *Rejectare*. Pentru mai multe detalii despre avizare / rejectare, vezi [Starea unui document](#).

Daca ati modificat unele campuri ale documentului si doriti sa reveniti la valorile initiale, apasati butonul *Reset*.

Pentru a reveni la lista documentelor, apasati butonul *Iesire*.

## Import plati domestice din fisier

In acest ecran puteti importa mai multe plati in lei pe baza unui fisier text (TXT) generat de catre aplicatia dumneavoastra de contabilitate.

Selectati fisierul situat pe statia locala, completati suma tuturor ordinelor de plata din fisier, bifati *Avizare simultana* daca doriti sa avizati documentele importate, iar apoi apasati butonul *Importa*.

In cazul in care totul a decurs ok, va fi afisata o pagina de notificare in care sunt listate toate ordinele de plata din fisier.

**Important:** Daca nu ati bifat *Avizare simultana*, ordinele de plata vor fi incarcate in stare *Initiat*.

Daca ati bifat acest camp, ordinele de plata vor fi incarcate in stare *Avizat/Avizat partial* in functie de drepturile dumneavoastra. De asemenea, in functie de setarile bancii se poate solicita si cod Digipass.

Dimensiunea maxima a fisierului este de 10 MB

Formatul fisierului este text (TXT) in care campurile sunt separate de caracterul TAB, iar liniile de ENTER (CR LF).

Campurile fisierului sunt:

- tipul platii:
  - I - intrabancara (catre un client al bancii dumneavoastra)
  - E - interbancara (catre un client al altei banci)
  - T - trezorerie (catre un client al unei trezorerii)
- referinta externa - optionala - in cazul in care este completata trebuie sa fie unica in cadrul firmei dumneavoastra

- contul din care ordonati plata (in format IBAN - fara spatii)
- suma
- nr. document
- data document (in format zz.ll.aaaa)
- obiectul platii
- numele beneficiarului
- contul beneficiarului (in format IBAN - fara spatii)
- CNP-ul sau codul fiscal al beneficiarului - optional
- codul ANAF (se completeaza doar pt. platile catre trezorerie)

### Avertisment

Campurile fisierului nu trebuie sa contina caracterele TAB sau ENTER (CR LF).

## Plati programate

Prin intermediul acestui modul puteti defini plati in lei programate sa se execute cu o anumita periodicitate. Aceste plati se introduc automat in sistem pe datele de scadenta fara a mai fi necesara interventia dumneavoastra. Starea in care vor fi introduse aceste documente este *Avizat*. Rezultatul procesarii acestor plati programate este afisat in ecranul [Documente](#).

**Important:** Accesul la acest ecran este conditionat de dreptul corespunzator! Pentru a acorda sau revoca dreptul de acces la acest ecran pentru dumneavoastra sau un alt operator al firmei dumneavoastra, va rugam sa va adresati bancii.

Lista platilor programate cuprinde urmatoarele detalii:

- Descriere - numele platii programate
- Sursa - contul din care se face plata
- Destinatie - beneficiarul platii
- Suma - suma de plata
- Stare - starea documentului (vezi [Starea unui document](#))

Pentru a previzualiza un document, faceti click pe descrierea programarii. In partea dreapta a ecranului va apare o fereastră cu detalii despre acel document. In partea de jos a acestei ferestre vor fi afisate ingrosat (bold) informatiile de audit ale documentului curent: starea sa, data ultimei modificari,

utilizatorul care a sesizat (initiat) documentul si data sesizarii, utilizatorul care a avizat / rejectat documentul si data acestui eveniment, in cazul avizarii partiale - al doilea utilizator care a avizat documentul si data avizarii, id-ul intern al documentului.

Pentru a modifica sau aviza documentul selectat, apasati butonul *Editeaza*.

Pentru a aviza mai multe documente simultan, selectati-le (bifa din partea stanga a listei), iar apoi apasati butonul *Avizeaza* (mai multe detalii despre avizare in [Starea unui document](#)).

Pentru a sterge mai multe documente simultan, selectati-le (bifa din partea stanga a listei), iar apoi apasati butonul *Sterge*.

Pentru a initia o plata programata, apasati butonul *Nou*. In fereastra urmatoare, alegeti tipul platii:

- Plata catre un client al altei banci - [interbancara](#)
- Plata catre un client al bancii - [intrabancara](#)
- Plata catre [trezorerie](#)

### Avertisment

In cazul in care nu aveti nici un cont curent deschis pe lei nu puteti efectua plati domestice programate.

Pentru a fi procesate, platile programate trebuie sa fie in stare *Avizat*. Utilizatorii care au introdus si avizat plata programata sunt preluati pe plata domestica generata din plata programata.

## Plati interbancare programate

In acest ecran puteti introduce sau modifica o plata in lei programata catre un partener de afaceri, care nu este client al bancii dumneavoastra.

Campurile ce trebuie completate la o plata programata interbancara sunt:

- Descriere programare - numele programarii
- Valid de la / pana la - intervalul in care se executa programarea
- Exclus de la / pana la - un interval optional (inclus in intervalul de mai sus) in care executia programarii este suspendata
- Periodicitate - periodicitatea programarii (un nr. de luni sau de zile)

De exemplu, in cazul in care:

- Valid de la / pana la : 25-01-2010 / 31-07-2010
- Exclus de la / pana la : 01-03-2010 / 01-06-2010
- Periodicitate : 1 Luna

documentele se vor genera in datele de 25-01-2010, 25-02-2010, 25-06-2010 si 25-07-2010.

- Suma - suma platii
- Cont - selectati din lista contul curent din care doriti sa efectuati plata
- Beneficiar - numele beneficiarului platii
- CNP/CUI beneficiar - cnp-ul sau codul fiscal al beneficiarului
- Adresa beneficiar - adresa beneficiarului
- Cont beneficiar - numarul sau de cont
- Banca beneficiar - selectati din lista banca beneficiarului
- Obiectul platii - detalii despre plata
- Urgent - bifati aceasta optiune in cazul in care doriti ca plata sa fie efectuata in regim de urgenta prin SWIFT

Dupa ce ati completat campurile de mai sus, apasati butonul *Salveaza* pentru a crea sau modifica documentul.

In cazul in care doriti stergerea unui document deja existent in sistem, apasati butonul *Sterge*. Va fi afisata o fereastră de confirmare a operatiunii.

Daca aveti dreptul necesar, puteti aviza sau rejecta documentul, apasand butonul *Avizare*, respectiv *Rejectare*. Pentru mai multe detalii despre avizare / rejectare, vezi [Starea unui document](#).

Daca ati modificat unele campuri ale documentului si doriti sa reveniti la valorile initiale, apasati butonul *Reset*.

Pentru a reveni la lista documentelor, apasati butonul *Iesire*.

## Plati intrabancare programate

In acest ecran puteti introduce sau modifica o plata in lei programata catre un partener de afaceri - client al bancii dumneavoastra.

Campurile ce trebuie completate la o plata programata intrabancara sunt:

- Descriere programare - numele programarii
- Valid de la / pana la - intervalul in care se executa programarea
- Exclus de la / pana la - un interval optional (inclus in intervalul de mai sus) in care executia programarii este suspendata
- Periodicitate - periodicitatea programarii (un nr. de luni sau de zile)

De exemplu, in cazul in care:

- Valid de la / pana la : 25-01-2010 / 31-07-2010
- Exclus de la / pana la : 01-03-2010 / 01-06-2010
- Periodicitate : 1 Luna

documentele se vor genera in datele de 25-01-2010, 25-02-2010, 25-06-2010 si 25-07-2010.

- Suma - suma platii
- Cont - selectati din lista contul curent din care doriti sa efectuati plata
- Beneficiar - numele beneficiarului platii
- Cont beneficiar - numarul sau de cont
- Obiectul platii - detalii despre plata

Dupa ce ati completat campurile de mai sus, apasati butonul *Salveaza* pentru a crea sau modifica documentul.

In cazul in care doriti stergerea unui document deja existent in sistem, apasati butonul *Sterge*. Va fi afisata o fereastră de confirmare a operatiunii.

Daca aveti dreptul necesar, puteti aviza sau rejecta documentul, apasand butonul *Avizare*, respectiv *Rejectare*. Pentru mai multe detalii despre avizare / rejectare, vezi [Starea unui document](#).

Daca ati modificat unele campuri ale documentului si doriti sa reveniti la valorile initiale, apasati butonul *Reset*.

Pentru a reveni la lista documentelor, apasati butonul *Iesire*.

## Plati catre trezorerie programate

In acest ecran puteti introduce sau modifica o plata in lei programata catre un unui client al trezoreriei statului.

Campurile ce trebuie completate la o plata programata catre trezorerie sunt:

- Descriere programare - numele programarii
- Valid de la / pana la - intervalul in care se executa programarea
- Exclus de la / pana la - un interval optional (inclus in intervalul de mai sus) in care executia programarii este suspendata
- Periodicitate - periodicitatea programarii (un nr. de luni sau de zile)

De exemplu, in cazul in care:

- Valid de la / pana la : 25-01-2010 / 31-07-2010
- Exclus de la / pana la : 01-03-2010 / 01-06-2010
- Periodicitate : 1 Luna

documentele se vor genera in datele de 25-01-2010, 25-02-2010, 25-06-2010 si 25-07-2010.

- Suma - suma platii
- Cont - selectati din lista contul curent din care doriti sa efectuati plata
- Beneficiar - numele beneficiarului platii

- CNP/CUI beneficiar - cnp-ul sau codul fiscal al beneficiarului
- Adresa beneficiar - adresa beneficiarului
- Cont beneficiar - numarul sau de cont
- Banca beneficiar - selectati din lista trezoreria
- Nr. de evidenta al platii - codul ANAF (sau "." daca acest cod nu este cunoscut)
- Obiectul platii - detalii despre plata
- Urgent - bifati aceasta optiune in cazul in care doriti ca plata sa fie efectuata in regim de urgenta prin SWIFT

Dupa ce ati completat campurile de mai sus, apasati butonul *Salveaza* pentru a crea sau modifica documentul.

In cazul in care doriti stergerea unui document deja existent in sistem, apasati butonul *Sterge*. Va fi afisata o fereastră de confirmare a operatiunii.

Daca aveti dreptul necesar, puteti aviza sau rejecta documentul, apasand butonul *Avizare*, respectiv *Rejectare*. Pentru mai multe detalii despre avizare / rejectare, vezi [Starea unui document](#).

Daca ati modificat unele campuri ale documentului si doriti sa reveniti la valorile initiale, apasati butonul *Reset*.

Pentru a reveni la lista documentelor, apasati butonul *Iesire*.

## Modele plati domestice

Prin intermediul acestui ecran puteti salva datele celor mai frecvente plati in lei, date care ulterior se pot completa automat la crearea unei plati noi.

**Important:** Accesul la acest ecran este conditionat de dreptul corespunzator! Pentru a acorda sau revoca dreptul de acces la acest ecran pentru dumneavoastra sau un alt operator al firmei dumneavoastra, va rugam sa va adresati bancii.

Lista modelelor cuprinde urmatoarele detalii:

- Descrierea modelului
- Sursa - contul din care se face plata
- Destinatie - beneficiarul platii
- Suma - suma de plata

Pentru a previzualiza un document, faceti click pe descrierea acestuia. In partea dreapta a ecranului va apare o fereastră cu detalii despre acel document.

Pentru a modifica documentul selectat, apasati butonul *Editeaza*.

Pentru a introduce o plata noua in care campurile sa fie initializate cu cele ale modelului curent, faceti click pe *Creaza plata noua*.

Pentru a crea un model, apasati butonul *Nou*. In fereastra urmatoare alegeti tipul platii:

- Plata catre un client al altei banci - [interbancara](#)
- Plata catre un client al bancii - [intrabancara](#)
- Plata catre [trezorerie](#)

### Avertisment

In cazul in care nu aveti nici un cont curent deschis pe lei nu puteti crea modele de plati domestice.

## Modele de plati domestice interbancare

In acest ecran puteti introduce sau modifica un model de plata in lei catre un partener de afaceri care nu este client al bancii dumneavoastra.

Campurile ce trebuie completate la un model de plata interbancara sunt:

- Descriere - numele modelului (obligatoriu)
- Suma - suma platii
- Cont - selectati din lista contul curent din care doriti sa efectuati plata
- Beneficiar - numele beneficiarului platii
- CNP/CUI beneficiar - cnp-ul sau codul fiscal al beneficiarului
- Adresa beneficiar - adresa beneficiarului
- Cont beneficiar - numarul sau de cont
- Banca beneficiar - selectati din lista banca beneficiarului
- Obiectul platii - detalii despre plata
- Urgent - bifati aceasta optiune in cazul in care doriti ca plata sa fie efectuata in regim de urgenta prin SWIFT

Dupa ce ati completat campurile de mai sus, apasati butonul *Salveaza* pentru a crea sau modifica documentul.

In cazul in care doriti stergerea unui document deja existent in sistem, apasati butonul *Sterge*. Va fi afisata o fereastra de confirmare a operatiunii.

Pentru a reveni la lista documentelor, apasati butonul *Iesire*.

## Modele de plati domestice intrabancare

In acest ecran puteti introduce sau modifica un model de plata in lei catre un partener de afaceri - client al bancii dumneavoastra.

Campurile ce trebuie completate la un model de plata intrabancara sunt:

- Descriere - numele modelului (obligatoriu)
- Suma - suma platii
- Cont - selectati din lista contul curent din care doriti sa efectuati plata
- Beneficiar - numele beneficiarului platii
- Cont beneficiar - numarul sau de cont
- Obiectul platii - detalii despre plata

Dupa ce ati completat campurile de mai sus, apasati butonul *Salveaza* pentru a crea sau modifica documentul.

In cazul in care doriti stergerea unui document deja existent in sistem, apasati butonul *Sterge*. Va fi afisata o fereastră de confirmare a operatiunii.

Pentru a reveni la lista documentelor, apasati butonul *Iesire*.

## Modele de plati domestice catre trezorerie

In acest ecran puteti introduce sau modifica un model de plata in lei catre un client al trezoreriei statului.

Campurile ce trebuie completate la un model de plata catre trezorerie sunt:

- Descriere - numele modelului (obligatoriu)
- Suma - suma platii
- Cont - selectati din lista contul curent din care doriti sa efectuati plata
- Beneficiar - numele beneficiarului platii
- CNP/CUI beneficiar - cnp-ul sau codul fiscal al beneficiarului
- Adresa beneficiar - adresa beneficiarului
- Cont beneficiar - numarul sau de cont
- Banca beneficiar - selectati din lista trezoreria
- Nr. de evidenta al platii - codul ANAF (sau "." daca acest cod nu este cunoscut)
- Obiectul platii - detalii despre plata
- Urgent - bifati aceasta optiune in cazul in care doriti ca plata sa fie efectuata in regim de urgenta prin SWIFT

Dupa ce ati completat campurile de mai sus, apasati butonul *Salveaza* pentru a crea sau modifica documentul.

In cazul in care doriti stergerea unui document deja existent in sistem, apasati butonul *Sterge*. Va fi afisata o fereastră de confirmare a operatiunii.

Pentru a reveni la lista documentelor, apasati butonul *Iesire*.

## Schimburi / Transferuri

Prin intermediul acestui modul puteti efectua schimburi valutare si transferuri de sume intre doua conturi ale dumneavoastra.

**Important:** Accesul la acest ecran este conditionat de dreptul corespunzator! Pentru a acorda sau revoca dreptul de acces la acest ecran pentru dumneavoastra sau un alt operator al firmei dumneavoastra, va rugam sa va adresati bancii.

In partea stanga a paginii sunt listate documentele introduse in perioada selectata. Implicit aceasta perioada este setata in functie de parametrul *Nr. zile cautare documente* ce poate fi modificat in ecranul [Date personale](#). Ulterior, dumneavoastra puteti specifica orice perioada doriti pentru cautarea documentelor. Aceasta perioada este memorata la nivel de modul (plati, schimburi, depozite, etc.) in sesiunea curenta. Daca va reconectati la aplicatie, perioada implicita este setata in functie de parametrul de mai sus. De asemenea, puteti cauta doar documentele care se afla intr-o anumita stare (vezi [Starea unui document](#)).

Lista schimburilor / transferurilor cuprinde urmatoarele detalii:

- Data - data la care a fost introdus documentul
- Sursa - contul din care se face transferul, respectiv din care se vinde valuta
- Destinatia - contul in care se face transferul, respectiv contul in care se cumpara valuta
- Suma - suma transferata
- Stare - starea documentului (vezi [Starea unui document](#))

Pentru a previzualiza un document, faceti click pe data la care a fost introdus. In partea dreapta a ecranului va apare o fereastră cu detalii despre acel document. In partea de jos a acestei ferestre vor fi afisate ingrosat (bold) informatiile de audit ale documentului curent: starea sa, data ultimei modificari, data bancii la momentul ultimei modificari, utilizatorul care a sesizat (initiat) documentul si data sesizarii, utilizatorul care a avizat / rejectat documentul si data acestui eveniment, in cazul avizarii partiale - al doilea utilizator care a avizat documentul si data avizarii, data raspunsului de la banca, mesajul de raspuns de la banca, data bancii cand a fost acceptat documentul, referinta bancara a documentului, id-ul intern al documentului.

Pentru a modifica sau aviza documentul selectat, apasati butonul *Editeaza*.

Pentru a aviza mai multe documente simultan, selectati-le (bifa din partea stanga a listei), iar apoi apasati butonul *Avizeaza* (mai multe detalii despre avizare in [Starea unui document](#)).

Pentru a sterge mai multe documente simultan, selectati-le (bifa din partea stanga a listei), iar apoi apasati butonul *Sterge*.

Pentru a initia un schimb sau un transfer apasati butonul *Nou*. In fereastra urmatoare alegeti tipul operatiunii:

- [Schimb valutar](#)
- [Transfer intre conturi cu aceeași valuta](#)

### Avertisment

In cazul in care nu aveti doua conturi curente deschise pe valute diferite nu puteti efectua operatiuni de schimb valutar.

In cazul in care nu aveti cel puțin doua conturi curente deschise pe aceeași valuta nu puteti efectua transferuri.

## Schimb valutar

In acest ecran puteti introduce sau modifica un schimb valutar.

Campurile ce trebuie completate sunt:

- Contul sursa - contul din care se vinde valuta (contul care se debiteaza)
- Contul destinatie - contul in care se cumpara valuta (contul care se crediteaza)
- Suma - suma si valuta tranzactiei
- Tip investitie:
  - Altele
  - Investitie Curenta
  - Investitie Directa
  - Investitie Imobiliara
  - Investitie de portofoliu
- Descriere - descrierea operatiunii

**Notă:** In lista de valute este afisat cursul de schimb al bancii - in cazul cumpararilor / vanzarilor de valuta, sau o rata de schimb derivata din cursurile de vanzare/cumparare - in cazul conversiilor valutare.

Dupa ce ati completat campurile de mai sus, apasati butonul *Salveaza* pentru a crea sau modifica documentul.

In cazul in care doriti stergerea unui document deja existent in sistem, apasati butonul *Sterge*. Va fi afisata o fereastră de confirmare a operatiunii.

Daca aveti dreptul necesar, puteti aviza sau rejecta documentul, apasand butonul *Avizare*, respectiv *Rejectare*. Pentru mai multe detalii despre avizare / rejectare, vezi [Starea unui document](#).

Daca ati modificat unele campuri ale documentului si doriti sa reveniti la valorile initiale, apasati butonul *Reset*.

Pentru a reveni la lista documentelor, apasati butonul *Iesire*.

## Transfer intre conturi cu aceeasi valuta

In acest ecran puteti introduce sau modifica un transfer de sume intre doua conturi ale dumneavoastra.

Campurile ce trebuie completate la un astfel de transfer sunt:

- Contul sursa - contul din care *ies* banii (contul care se debiteaza)
- Contul destinatie - contul in care *intra* banii (contul care se crediteaza)
- Suma - suma transferata
- Descriere - descrierea operatiunii

Dupa ce ati completat campurile de mai sus, apasati butonul *Salveaza* pentru a crea sau modifica documentul.

In cazul in care doriti stergerea unui document deja existent in sistem, apasati butonul *Sterge*. Va fi afisata o fereastră de confirmare a operatiunii.

Daca aveti dreptul necesar, puteti aviza sau rejecta documentul, apasand butonul *Avizare*, respectiv *Rejectare*. Pentru mai multe detalii despre avizare / rejectare, vezi [Starea unui document](#).

Daca ati modificat unele campuri ale documentului si doriti sa reveniti la valorile initiale, apasati butonul *Reset*.

Pentru a reveni la lista documentelor, apasati butonul *Iesire*.

## Schimburi / Transferuri programate

Prin intermediul acestui modul puteti defini schimburi sau transferuri programate sa se execute cu o anumita periodicitate. Aceste schimburi sau transferuri se introduc automat in sistem pe datele de scadenta fara a mai fi necesara interventia dumneavoastra. Starea in care vor fi introduse aceste documente este *Avizat*. Rezultatul procesarii acestor schimburi sau transferuri programate este afisat in ecranul [Documente](#).

**Important:** Accesul la acest ecran este conditionat de dreptul corespunzator! Pentru a acorda sau revoca dreptul de acces la acest ecran pentru dumneavoastra sau un alt operator al firmei dumneavoastra, va rugam sa va adresati bancii.

Lista schimburilor / transferurilor programate cuprinde urmatoarele detalii:

- Descriere - numele programarii
- Sursa - contul din care se face transferul, respectiv din care se vinde valuta
- Destinatia - contul in care se face transferul, respectiv contul in care se cumpara valuta
- Suma - suma transferata
- Stare - starea documentului (vezi [Starea unui document](#))

Pentru a previzualiza un document, faceti click pe descrierea programarii. In partea dreapta a ecranului va apare o fereastră cu detalii despre acel document. In partea de jos a acestei ferestre vor fi afisate ingrosat (bold) informatiile de audit ale documentului curent: starea sa, data ultimei modificari, utilizatorul care a sesizat (initiat) documentul si data sesizarii, utilizatorul care a avizat / rejectat documentul si data acestui eveniment, in cazul avizarii partiale - al doilea utilizator care a avizat documentul si data avizarii, id-ul intern al documentului.

Pentru a modifica sau aviza documentul selectat, apasati butonul *Editeaza*.

Pentru a aviza mai multe documente simultan, selectati-le (bifa din partea stanga a listei), iar apoi apasati butonul *Avizeaza* (mai multe detalii despre avizare in [Starea unui document](#)).

Pentru a sterge mai multe documente simultan, selectati-le (bifa din partea stanga a listei), iar apoi apasati butonul *Sterge*.

Pentru a initia un schimb sau un transfer programat, apasati butonul *Nou*. In fereastră urmatoare, alegeti tipul operatiunii:

- [Schimb valutar](#)
- [Transfer intre conturi cu aceeasi valuta](#)

### Avertisment

In cazul in care nu aveti doua conturi curente deschise pe valute diferite nu puteti efectua operatiuni de schimb valutar programat.

In cazul in care nu aveti cel putin doua conturi curente deschise pe aceeasi valuta nu puteti efectua transferuri programate.

Pentru a fi procesate, schimburile sau transferurile programate trebuie sa fie in stare *Avizat*. Utilizatorii care au introdus si avizat schimbul / transferul programat sunt preluati pe documentul generat din schimbul / transferul programat.

## Schimburi valutare programate

In acest ecran puteti introduce sau modifica un schimb valutar programat.

Campurile ce trebuie completate sunt:

- Descriere programare - numele programarii
- Valid de la / pana la - intervalul in care se executa programarea
- Exclus de la / pana la - un interval optional (inclus in intervalul de mai sus) in care executia programarii este suspendata
- Periodicitate - periodicitatea programarii (un nr. de luni sau de zile)

De exemplu, in cazul in care:

- Valid de la / pana la : 25-01-2010 / 31-07-2010
- Exclus de la / pana la : 01-03-2010 / 01-06-2010
- Periodicitate : 1 Luna

documentele se vor genera in datele de 25-01-2010, 25-02-2010, 25-06-2010 si 25-07-2010.

- Contul sursa - contul din care se vinde valuta (contul care se debiteaza)
- Contul destinatie - contul in care se cumpara valuta (contul care se crediteaza)
- Suma - suma si valuta tranzactiei
- Tip investitie:
  - Altele
  - Investitie Curenta
  - Investitie Directa
  - Investitie Imobiliara
  - Investitie de portofoliu
- Descriere - descrierea operatiunii

Dupa ce ati completat campurile de mai sus, apasati butonul *Salveaza* pentru a crea sau modifica documentul.

In cazul in care doriti stergerea unui document deja existent in sistem, apasati butonul *Sterge*. Va fi afisata o fereastră de confirmare a operatiunii.

Daca aveti dreptul necesar, puteti aviza sau rejecta documentul, apasand butonul *Avizare*, respectiv *Rejectare*. Pentru mai multe detalii despre avizare / rejectare, vezi [Starea unui document](#).

Daca ati modificat unele campuri ale documentului si doriti sa reveniti la valorile initiale, apasati butonul *Reset*.

Pentru a reveni la lista documentelor, apasati butonul *Iesire*.

## Transferuri programate

In acest ecran puteti introduce sau modifica un transfer programat de sume intre doua conturi ale dumneavoastra.

Campurile ce trebuie completate la un astfel de transfer sunt:

- Descriere programare - numele programarii
- Valid de la / pana la - intervalul in care se executa programarea
- Exclus de la / pana la - un interval optional (inclus in intervalul de mai sus) in care executia programarii este suspendata
- Periodicitate - periodicitatea programarii (un nr. de luni sau de zile)

De exemplu, in cazul in care:

- Valid de la / pana la : 25-01-2010 / 31-07-2010
- Exclus de la / pana la : 01-03-2010 / 01-06-2010
- Periodicitate : 1 Luna

documentele se vor genera in datele de 25-01-2010, 25-02-2010, 25-06-2010 si 25-07-2010.

- Contul sursa - contul din care *ies* banii (contul care se debiteaza)
- Contul destinatie - contul in care *intra* banii (contul care se crediteaza)
- Suma - suma transferata
- Descriere - descrierea operatiunii

Dupa ce ati completat campurile de mai sus, apasati butonul *Salveaza* pentru a crea sau modifica documentul.

In cazul in care doriti stergerea unui document deja existent in sistem, apasati butonul *Sterge*. Va fi afisata o fereastră de confirmare a operatiunii.

Daca aveti dreptul necesar, puteti aviza sau rejecta documentul, apasand butonul *Avizare*, respectiv *Rejectare*. Pentru mai multe detalii despre avizare / rejectare, vezi [Starea unui document](#).

Daca ati modificat unele campuri ale documentului si doriti sa reveniti la valorile initiale, apasati butonul *Reset*.

Pentru a reveni la lista documentelor, apasati butonul *Iesire*.

## Plati valutare

Prin intermediul acestui modul puteti efectua plati in valuta catre un partener de afaceri care are cont deschis la o banca din Romania sau din strainatate.

**Important:** Accesul la acest ecran este conditionat de dreptul corespunzator! Pentru a acorda sau revoca dreptul de acces la acest ecran pentru dumneavoastra sau un alt operator al firmei dumneavoastra, va rugam sa va adresati bancii.

In partea stanga a paginii sunt listate documentele introduse in perioada selectata. Implicit aceasta perioada este setata in functie de parametrul *Nr. zile cautare documente* ce poate fi modificat in ecranul [Date personale](#). Ulterior, dumneavoastra puteti specifica orice perioada doriti pentru cautarea documentelor. Aceasta perioada este memorata la nivel de modul (plati, schimburi, depozite, etc.) in sesiunea curenta. Daca va reconectati la aplicatie, perioada implicita este setata in functie de parametrul de mai sus. De asemenea, puteti cauta doar documentele care se afla intr-o anumita stare (vezi [Starea unui document](#)).

Lista platilor valutare cuprinde urmatoarele detalii:

- Data - data la care a fost introdus documentul
- Sursa - contul din care se face plata
- Destinatie - numele beneficiarului
- Suma - suma platita
- Stare - starea documentului (vezi [Starea unui document](#))

Pentru a previzualiza un document, faceti click pe data la care a fost introdus. In partea dreapta a ecranului va aparea o fereastră cu detalii despre acel document. In partea de jos a acestei ferestre vor fi afisate ingrosat (bold) informatiile de audit ale documentului curent: starea sa, data ultimei modificari, data bancii la momentul ultimei modificari, utilizatorul care a sesizat (initiat) documentul si data sesizarii, utilizatorul care a avizat / rejectat documentul si data acestui eveniment, in cazul avizarii partiale - al doilea utilizator care a avizat documentul si data avizarii, data raspunsului de la banca, mesajul de raspuns de la banca, data bancii cand a fost acceptat documentul, referinta bancara a documentului, id-ul intern al documentului.

Pentru a modifica sau aviza documentul selectat, apasati butonul *Editeaza*.

Pentru a aviza mai multe documente simultan, selectati-le (bifa din partea stanga a listei), iar apoi apasati butonul *Avizeaza* (mai multe detalii despre avizare in [Starea unui document](#)).

Pentru a sterge mai multe documente simultan, selectati-le (bifa din partea stanga a listei), iar apoi apasati butonul *Sterge*.

Pentru a initia o plata valutara apasati butonul *Nou*.

### Avertisment

In cazul in care nu aveti cel putin un cont curent deschis in valuta nu puteti efectua plati valutare.


Daca ati initiat un document nou, primul camp afisat este *Foloseste model*. Pentru a precompleta campurile platii cu cele dintr-un model deja definit (vezi ecranele [Modele plati domestice](#) sau [Modele](#)

plati valutare), selectati din lista modelul dorit. Cat timp nu ati salvat plata, puteti alege in orice moment alt model.

**Notă:** In cazul modificarii unui document existent campul *Foloseste model* nu mai este disponibil.

Campurile ce trebuie completate sunt:

- Suma - suma platita
- Contul sursa - contul din care se face plata valutara
- Detalii - defalcarea sumei (suma detaliilor trebuie sa coincida cu suma platita)
  - Suma
  - Cod statistic
  - Explicatii
  - Data livrarii
  - Nr. reg.
  - Data reg.

Pentru a adauga un nou rand de detalii, apasati butonul *Adauga*. Pentru a sterge un rand de detalii, faceti click pe .

- Prioritate - plata poate fi efectuata *Standard* sau *Urgent*
- Confirmare plata - se poate face prin:
  - SWIFT
  - letric
  - telefon
  - telex
- Modalitate plata - poate fi prin:
  - acreditiv
  - ordin de plata
  - numerar
  - CEC
  - incasso
- Plata nr. - in cazul unei plati partiale se specifica nr. acesteia
- Contracte
- Facturi
- DVI-uri

- Documente - se bifeaza in cazul unei anexe suplimentare
- Comisioane / Speze
  - OUR - platitorul plateste toate comisioanele si spezele
  - BEN - beneficiarul plateste toate comisioanele si spezele
  - SHA - platitorul si beneficiarul impart comisioanele si spezele
- Banca beneficiar - in cazul in care banca beneficiarului este din Romania se alege din lista; altfel se completeaza numele bancii din strainatate
- SWIFT banca beneficiar - se completeaza doar daca banca beneficiarului nu este din Romania
- Adresa banca beneficiar - se completeaza doar daca banca beneficiarului nu este din Romania
- Tara banca beneficiar - se completeaza doar daca banca beneficiarului nu este din Romania
- Contul beneficiarului
- Beneficiar - numele beneficiarului
- Adresa beneficiarului
- Tara beneficiar
- Mesaj catre beneficiar
- Tara partener

Dupa ce ati completat campurile de mai sus, apasati butonul *Salveaza* pentru a crea sau modifica documentul.

In cazul in care doriti stergerea unui document deja existent in sistem, apasati butonul *Sterge*. Va fi afisata o fereastră de confirmare a operatiunii.

Daca aveti dreptul necesar, puteti aviza sau rejecta documentul, apasand butonul *Avizare*, respectiv *Rejectare*. Pentru mai multe detalii despre avizare / rejectare, vezi [Starea unui document](#).

Daca ati modificat unele campuri ale documentului si doriti sa reveniti la valorile initiale, apasati butonul *Reset*.

Pentru a reveni la lista documentelor, apasati butonul *Iesire*.

## Modele plati valutare

Prin intermediul acestui ecran puteti salva datele celor mai frecvente plati valutare, date care ulterior se pot completa automat la crearea unei plati noi.

**Important:** Accesul la acest ecran este conditionat de dreptul corespunzator! Pentru a acorda sau revoca dreptul de acces la acest ecran pentru dumneavoastra sau un alt operator al firmei dumneavoastra, va rugam sa va adresati bancii.

Lista modelelor cuprinde urmatoarele detalii:

- Descrierea modelului
- Sursa - contul din care se face plata
- Destinatia - beneficiarul platii
- Suma - suma de plata

Pentru a previzualiza un document, faceti click pe descrierea acestuia. In partea dreapta a ecranului va apare o fereastră cu detalii despre acel document.

Pentru a modifica documentul selectat, apasati butonul *Editeaza*.

Pentru a introduce o plata noua in care campurile sa fie initializate cu cele ale modelului curent, faceti click pe *Creaza plata noua*.

Pentru a crea un model, apasati butonul *Nou*.

### Avertisment

In cazul in care nu aveti nici un cont curent deschis in valuta nu puteti crea modele de plati valutare.

Campurile ce trebuie completate la un model de plata interbancara sunt:

- Descriere - numele modelului (obligatoriu)
- Suma - suma platita
- Contul sursa - contul din care se face plata valutara
- Detalii - defalcarea sumei (suma detaliilor trebuie sa coincida cu suma platita)
  - Suma
  - Cod statistic
  - Explicatii
  - Data livrării
  - Nr. reg.
  - Data reg.

Pentru a adauga un nou rand de detalii, apasati butonul *Adauga*. Pentru a sterge un rand de detalii, faceti click pe

- Prioritate - plata poate fi efectuata *Standard* sau *Urgent*
- Confirmare plata - se poate face prin:
  - SWIFT
  - letric
  - telefon
  - telex

- Modalitate plata - poate fi prin:
  - acreditiv
  - ordin de plata
  - numerar
  - CEC
  - incasso
- Plata nr. - in cazul unei plati partiale se specifica nr. acesteia
- Contracte
- Facturi
- DVI-uri
- Documente - se bifeaza in cazul unei anexe suplimentare
- Comisioane / Speze
  - OUR - platitorul plateste toate comisioanele si spezele
  - BEN - beneficiarul plateste toate comisioanele si spezele
  - SHA - platitorul si beneficiarul impart comisioanele si spezele
- Banca beneficiar - in cazul in care banca beneficiarului este din Romania se alege din lista; altfel se completeaza numele bancii din strainatate
- SWIFT banca beneficiar - se completeaza doar daca banca beneficiarului nu este din Romania
- Adresa banca beneficiar - se completeaza doar daca banca beneficiarului nu este din Romania
- Tara banca beneficiar - se completeaza doar daca banca beneficiarului nu este din Romania
- Contul beneficiarului
- Beneficiar - numele beneficiarului
- Adresa beneficiarului
- Tara beneficiar
- Mesaj catre beneficiar
- Tara partener

Dupa ce ati completat campurile de mai sus, apasati butonul *Salveaza* pentru a crea sau modifica documentul.

In cazul in care doriti stergerea unui document deja existent in sistem, apasati butonul *Sterge*. Va fi afisata o fereastra de confirmare a operatiunii.

Pentru a reveni la lista documentelor, apasati butonul *Iesire*.

## Utilitati

Prin intermediul acestui modul puteti plati diverse utilitati / servicii (telefonie fixa/mobila, electricitate, taxe, etc.).

**Important:** Accesul la acest ecran este conditionat de dreptul corespunzator! Pentru a acorda sau revoca dreptul de acces la acest ecran pentru dumneavoastra sau un alt operator al firmei dumneavoastra, va rugam sa va adresati bancii.

In partea stanga a paginii sunt listate documentele introduse in perioada selectata. Implicit aceasta perioada este setata in functie de parametrul *Nr. zile cautare documente* ce poate fi modificat in ecranul [Date personale](#). Ulterior, dumneavoastra puteti specifica orice perioada doriti pentru cautarea documentelor. Aceasta perioada este memorata la nivel de modul (plati, schimburi, depozite, etc.) in sesiunea curenta. Daca va reconectati la aplicatie, perioada implicita este setata in functie de parametrul de mai sus. De asemenea, puteti cauta doar documentele care se afla intr-o anumita stare (vezi [Starea unui document](#)).

Lista platilor cuprinde urmatoarele detalii:

- Data - data la care a fost introdusa plata
- Sursa - contul din care se face plata
- Destinatie - numele utilitatii / serviciului
- Suma - suma de plata
- Stare - starea documentului (vezi [Starea unui document](#))

Pentru a previzualiza un document, faceti click pe data la care a fost introdus. In partea dreapta a ecranului va apare o fereastră cu detalii despre acel document. In partea de jos a acestei ferestre vor fi afisate ingrosat (bold) informatiile de audit ale documentului curent: starea sa, data ultimei modificari, data bancii la momentul ultimei modificari, utilizatorul care a sesizat (initiat) documentul si data sesizarii, utilizatorul care a avizat / rejectat documentul si data acestui eveniment, in cazul avizarii partiale - al doilea utilizator care a avizat documentul si data avizarii, data raspunsului de la banca, mesajul de raspuns de la banca, data bancii cand a fost acceptat documentul, referinta bancara a documentului, id-ul intern al documentului.

Pentru a modifica sau aviza documentul selectat, apasati butonul *Editeaza*.

Pentru a aviza mai multe documente simultan, selectati-le (bifa din partea stanga a listei), iar apoi apasati butonul *Avizeaza* (mai multe detalii despre avizare in [Starea unui document](#)).

Pentru a sterge mai multe documente simultan, selectati-le (bifa din partea stanga a listei), iar apoi apasati butonul *Sterge*.

Pentru a introduce o plata noua in care campurile sa fie initializate cu cele ale platii curente, faceti click pe *Creaza plata noua*.

Pentru a initia o plata, apasati butonul *Nou*. In fereastră urmatoare alegeti utilitatea / serviciul pe care doriti sa-l platiti.

Campurile ce trebuie completate la o plata sunt:

- Suma - suma platii
- Cont - selectati din lista contul curent din care doriti sa efectuati plata
- Campuri specifice fiecarei utilitati in parte
- Salveaza ca un template (disponibil daca ati initiat un document nou) - la salvarea platii se creaza automat si un template pe care puteti sa-l folositi la platile ulterioare

Dupa ce ati completat campurile de mai sus, apasati butonul *Salveaza* pentru a crea sau modifica documentul.

In cazul in care doriti stergerea unui document deja existent in sistem, apasati butonul *Sterge*. Va fi afisata o fereastră de confirmare a operatiunii.

Daca aveti dreptul necesar, puteti aviza sau rejecta documentul, apasand butonul *Avizare*, respectiv *Rejectare*. Pentru mai multe detalii despre avizare / rejectare, vezi [Starea unui document](#).

Daca ati modificat unele campuri ale documentului si doriti sa reveniti la valorile initiale, apasati butonul *Reset*.

Pentru a reveni la lista documentelor, apasati butonul *Iesire*.

# Cap. 4. Depozite

## Constituire depozite

Prin intermediul acestui modul puteti constitui depozite bancare.

**Important:** Accesul la acest ecran este conditionat de dreptul corespunzator! Pentru a acorda sau revoca dreptul de acces la acest ecran pentru dumneavoastra sau un alt operator al firmei dumneavoastra, va rugam sa va adresati bancii.

In partea stanga a paginii sunt listate documentele introduse in perioada selectata. Implicit aceasta perioada este setata in functie de parametrul *Nr. zile cautare documente* ce poate fi modificat in ecranul [Date personale](#). Ulterior, dumneavoastra puteti specifica orice perioada doriti pentru cautarea documentelor. Aceasta perioada este memorata la nivel de modul (plati, schimburi, depozite, etc.) in sesiunea curenta. Daca va reconectati la aplicatie, perioada implicita este setata in functie de parametrul de mai sus. De asemenea, puteti cauta doar documentele care se afla intr-o anumita stare (vezi [Starea unui document](#)).

Lista depozitelor cuprinde urmatoarele detalii:

- Data - data la care a fost introdus documentul
- Cont constituire - contul curent din care se constituie depozitul
- Tip depozit - tipul de depozit constituit
- Suma - suma depozitului
- Stare - starea documentului (vezi [Starea unui document](#))

Pentru a previzualiza un document, faceti click pe data la care a fost introdus. In partea dreapta a ecranului va aparea o fereastră cu detalii despre acel document. In partea de jos a acestei ferestre vor fi afisate ingrosat (bold) informatiile de audit ale documentului curent: starea sa, data ultimei modificari, data bancii la momentul ultimei modificari, utilizatorul care a sesizat (initiat) documentul si data sesizarii, utilizatorul care a avizat / rejectat documentul si data acestui eveniment, in cazul avizarii partiale - al doilea utilizator care a avizat documentul si data avizarii, data raspunsului de la banca, mesajul de raspuns de la banca, data bancii cand a fost acceptat documentul, referinta bancara a documentului, id-ul intern al documentului.

Pentru a modifica sau aviza documentul selectat, apasati butonul *Editeaza*.

Pentru a aviza mai multe documente simultan, selectati-le (bifa din partea stanga a listei), iar apoi apasati butonul *Avizeaza* (mai multe detalii despre avizare in [Starea unui document](#)).

Pentru a sterge mai multe documente simultan, selectati-le (bifa din partea stanga a listei), iar apoi apasati butonul *Sterge*.

Pentru a constitui un depozit apasati butonul *Nou*.

## Avertisment

Pentru a crea un nou depozit trebuie sa aveti cel putin un cont curent deschis pe valutele pentru care se pot constitui depozite din internet banking.

Campurile ce trebuie completate sunt:

- Din contul - contul curent din care se va constitui depozitul
- Tip depozit - tipul de depozit standard
- Actiune la scadenta - in functie de tipul de depozit poate fi:
  - prelungire
  - prelungire cu capitalizare
  - lichidare
- Suma - suma depozitului

Dupa ce ati completat campurile de mai sus, apasati butonul *Salveaza* pentru a crea sau modifica documentul.

In cazul in care doriti stergerea unui document deja existent in sistem, apasati butonul *Sterge*. Va fi afisata o fereastră de confirmare a operatiunii.

Daca aveti dreptul necesar, puteti aviza sau rejecta documentul, apasand butonul *Avizare*, respectiv *Rejectare*. Pentru mai multe detalii despre avizare / rejectare, vezi [Starea unui document](#).

Daca ati modificat unele campuri ale documentului si doriti sa reveniti la valorile initiale, apasati butonul *Reset*.

Pentru a reveni la lista documentelor, apasati butonul *Iesire*.

## Lichidare depozite

Prin intermediul acestui modul puteti lichida depozite bancare constituite fie din internet banking, fie la ghiseele bancii.

**Important:** Accesul la acest ecran este conditionat de dreptul corespunzator! Pentru a acorda sau revoca dreptul de acces la acest ecran pentru dumneavoastra sau un alt operator al firmei dumneavoastra, va rugam sa va adresati bancii.

In partea stanga a paginii sunt listate toate depozitele active.

Lista depozitelor cuprinde urmatoarele detalii:

- Data - data constituirii (sau prelungirii) depozitului

- Cont depozit - contul de depozit
- Termen - data constituirii (prelungirii) si data maturitatii depozitului
- Suma - suma depozitului
- Stare - starea documentului (vezi [Starea unui document](#))

Pentru a previzualiza un document, faceti click pe data la care a fost introdus. In partea dreapta a ecranului va aparea o fereastră cu detalii despre acel document. In partea de jos a acestei ferestre vor fi afisate ingrosat (bold) informatiile de audit ale documentului curent: starea sa, data ultimei modificari, data bancii la momentul ultimei modificari, utilizatorul care a sesizat (initiat) documentul si data sesizarii, utilizatorul care a avizat / rejectat documentul si data acestui eveniment, in cazul avizarii partiale - al doilea utilizator care a avizat documentul si data avizarii, data raspunsului de la banca, mesajul de raspuns de la banca, data bancii cand a fost acceptat documentul, referinta bancara a documentului, id-ul intern al documentului.

Pentru a modifica sau aviza documentul selectat, apasati butonul *Editeaza*.

Pentru a aviza mai multe documente simultan, selectati-le (bifa din partea stanga a listei), iar apoi apasati butonul *Avizeaza* (mai multe detalii despre avizare in [Starea unui document](#)).

Pentru a sterge mai multe documente simultan, selectati-le (bifa din partea stanga a listei), iar apoi apasati butonul *Sterge*.

Pentru a lichida un depozit apasati butonul *Lichideaza*.

Sunt afisate urmatoarele detalii despre depozit:

- Cont depozit - contul de depozit
- Suma - suma depozitului
- Data constituire
- Data lichidare - data maturitatii
- Dobanda (%) - formula de dobanda
- Dobanda calculata CR - dobanda calculata (include si virarile precedente)
- Data dobanda - data ultimului calcul de dobanda

Optional puteti completa un camp de mentiuni legate de lichidarea depozitului.

Dupa ce ati completat campurile de mai sus, apasati butonul *Salveaza* pentru a crea sau modifica documentul.

In cazul in care doriti stergerea unui document deja existent in sistem, apasati butonul *Sterge*. Va fi afisata o fereastră de confirmare a operatiunii.

Daca aveti dreptul necesar, puteti aviza sau rejecta documentul, apasand butonul *Avizare*, respectiv *Rejectare*. Pentru mai multe detalii despre avizare / rejectare, vezi [Starea unui document](#).

Daca ati modificat unele campuri ale documentului si doriti sa reveniti la valorile initiale, apasati butonul *Reset*.

Pentru a reveni la lista documentelor, apasati butonul *Iesire*.

# Cap. 5. Rapoarte

## Rulare rapoarte

Prin intermediul acestui modul puteti rula diverse rapoarte legate de activitatea dumneavoastra in aplicatia de internet banking sau la ghiseele bancii.

Primul pas in rularea unui raport este alegerea acestuia din lista.

In functie de raportul ales, ecranul se va modifica si va afisa lista parametrilor necesari rularii raportului respectiv. Pentru a obtine informatii suplimentare despre un anumit parametru, pozitionati-va cu mouse-ul deasupra etichetei acelu parametru.

Dupa ce ati completat toti parametrii, alegeti momentul executiei raportului:

- imediat - raportul se va executa cat mai repede posibil
- la data / ora - raportul se va executa la momentul de timp specificat





La apasarea butonului *Ruleaza* veti fi directionat intr-un ecran din care puteti alege rularea altui raport sau [vizualizarea rapoartelor rulate](#).

## Vizualizare rapoarte

In acest ecran puteti vizualiza lista rapoartelor rulate sau in asteptare. De asemenea, puteti descarca pe calculatorul dumneavoastra continutul rapoartelor rulate.

Lista rapoartelor este filtrata de intervalul *De la - pana la*. Daca modificati acest interval, apasati butonul *Cauta* pentru repopularea listei conform cu noul filtru.

Lista rapoartelor cuprinde urmatoarele detalii:

- ID - id-ul rularii
- Data - data la care a fost programat sa ruleze raportul
- Raport - numele raportului
- Parametri - lista de parametri cu care s-a rulat raportul
- In functie de starea in care se afla raportul, ultima coloana poate contine:
  -  raportul nu a fost rulat - daca se doreste se poate renunta la el
  -  raportul este in rulare
  -  raportul a fost rulat cu succes, iar continutul sau se poate descarca pe statia dumneavoastra
  -  rulara raportului s-a terminat cu eroare (in astfel de cazuri va rugam sa va adresati bancii)

# Cap. 6. Setari

## Date personale

In acest ecran puteti seta datele dumneavoastra personale. Acestea sunt

- Limba in care vor fi afisate paginile aplicatiei
- Numele dumneavoastra (poate fi modificat doar de catre banca)
- Numele contului - se specifica la conectarea in aplicatie (poate fi modificat doar de catre banca)
- CNP-ul dumneavoastra (poate fi modificat doar de catre banca)
- Adresa de e-mail (poate fi modificat doar de catre banca)
- Adresa dumneavoastra (poate fi modificat doar de catre banca)
- Telefonul unde puteti fi contactat (poate fi modificat doar de catre banca)
- Telefonul mobil (poate fi modificat doar de catre banca)
- Informatii promotionale - este o bifa prin care acceptati sau nu primirea prin posta sau e-mail a unor informatii promotionale de la banca
- Contul preferat - se va selecta implicit in listele de selectie cont
- Nr. zile cautare documente - se utilizeaza la filtrarea documentelor (plati, schimburi, depozite) cu urmatoarea semnificatie:
  - daca este 0 atunci implicit vor fi afisate documentele introduse in ziua curenta
  - daca este 1 atunci implicit vor fi afisate documentele introduse in ziua curenta si in ziua precedenta zilei curente
  - daca este 2 atunci implicit vor fi afisate documentele introduse in ziua curenta, in ziua precedenta zilei curente si cu doua zile in urma
  - etc.

**Notă:** Daca acest camp nu este completat se considera implicit 30 de zile

Pentru a salva modificarile efectuate asupra datelor personale, apasati butonul *Salveaza*.

Daca totul a decurs ok, va fi afisat un ecran de notificare prin care veti fi anuntat ca salvarea s-a facut cu succes.

Daca ati facut unele modificari si doriti sa reveniti la valorile initiale (salvate), apasati butonul *Reset*.

## Setare parola

În această pagină puteți să vă schimbați parola contului dumneavoastră.

Introduceți parola curentă, parola nouă, confirmați parola nouă, iar apoi apăsați butonul *Modifica*.

Dacă totul a decurs ok, va fi afișat un ecran de notificare prin care veți fi anunțat că modificarea parolei s-a făcut cu succes.

**Important:** Parola nu poate fi vidă!

De asemenea, parola trebuie să îndeplinească anumite condiții. Acestea sunt:

- parola trebuie să conțină cifre;
- parola trebuie să aibă o lungime minimă de 7 caractere;
- parola nu trebuie să fie în dicționar;
- parola trebuie să fie diferită de ultimele 5 parole mai vechi;


## Mesaje către banca

Prin intermediul acestui ecran puteți trimite mesaje sau întrebări unui operator din banca.

**Important:** Accesul la acest ecran este condiționat de dreptul corespunzător! Pentru a acorda sau revoca dreptul de acces la acest ecran pentru dumneavoastră sau un alt operator al firmei dumneavoastră, vă rugăm să vă adresați bancii.

Pentru a trimite un mesaj apăsați butonul *Nou*. Apoi completați textul mesajului și apăsați butonul *Trimite*.

Mesajele trimise către banca vor apărea în lista în ordinea descrescătoare a datei la care au fost trimise (cele mai noi vor fi primele).

În cazul în care ați constatat faptul că un mesaj deja trimis către banca nu mai este de actualitate puteți să-l ștergeți din lista folosind iconița .

**Notă:** Dacă un operator din banca a răspuns deja la un mesaj atunci acel mesaj nu mai poate fi șters.

Lungimea maximă a unui mesaj este de 4000 de caractere.

## Interogare CIP

In acest ecran pot fi trimise la banca cereri de interogare a listei negre CIP (*Centrala Incidentelor de Plati*).


**Important:** Accesul la acest ecran este conditionat de dreptul corespunzator! Pentru a acorda sau revoca dreptul de acces la acest ecran pentru dumneavoastra sau un alt operator al firmei dumneavoastra, va rugam sa va adresati bancii.

Pentru a verifica daca un partener de afaceri al dumneavoastra se afla in CIP, introduceti codul fiscal sau codul unic de inregistrare (CUI) si apasati butonul *Trimite*.

### Avertisment

Nu puteti trimite in aceeasi zi doua interogari pe acelasi codul fiscal / CUI!

Dupa o perioada de timp, reintrand in acest ecran, veti vedea raspunsul la interogarile dumneavoastra.

O interogare deja introdusa si la care nu s-a primit inca raspuns poate fi stearsa, facand click pe .

## Ultimele conectari

In acest ecran sunt listate ultimele conectari ale dumneavoastra la aplicatia de internet banking.

Sunt afisate urmatoarele detalii:

- ID-ul de sesiune
- Data conectarii
- Data deconectarii
- Statia de la care v-ati conectat (IP sau nume)