

# **ab-Solut Internet Banking: Ghidul Utilizatorului**

**ab-Solut Internet Banking: Ghidul Utilizatorului**

Prima Editie

Publicat 2004

Copyright © 2000-2004 de Probass SA

Istoricul versiunilor

Versiune 1 08-07-2004 Revizuit de: Adrian Teodorescu  
S-a definit structura documentului

Versiune 2 20-07-2004 Revizuit de: Adrian Teodorescu  
Versiunea initiala

Versiune 3 05-08-2004 Revizuit de: Romina Surugiu  
Corectare document

# Cuprins

<b>1. Introducere</b> .....	<b>1</b>
1.1. Prezentare generala .....	1
1.2. Navigatoare suportate .....	1
1.3. Conectare / deconectare .....	2
1.4. Tipuri de ecrane / navigare .....	4
1.5. Securitate / Limitari .....	6
1.6. Starea unui document .....	7
<b>2. Conturi</b> .....	<b>10</b>
2.1. Vizualizare conturi .....	10
2.1.1. Detalii despre un cont .....	10
2.1.2. Tranzactii pe cont .....	11
2.2. Cereri extrase .....	11
<b>3. Plati</b> .....	<b>15</b>
3.1. Plati domestice .....	15
3.1.1. Plati domestice interbancare .....	16
3.1.2. Plati domestice intrabancare .....	17
3.1.3. Plati domestice catre trezorerie .....	18
3.1.4. Import plati ROL din fisier .....	19
3.2. Plati programate .....	20
3.2.1. Plati interbancare programate .....	20
3.2.2. Plati intrabancare programate .....	21
3.2.3. Plati catre trezorerie programate .....	22
3.3. Modele plati domestice .....	23
3.3.1. Modele de plati domestice interbancare .....	24
3.3.2. Modele de plati domestice intrabancare .....	24
3.3.3. Modele de plati domestice catre trezorerie .....	25
3.4. Transferuri / Schimburi .....	25
3.4.1. Schimb valutar .....	26
3.4.2. Transfer intre conturi cu aceeași valuta .....	27
3.5. Plati valutare .....	28
<b>4. Depozite</b> .....	<b>31</b>
4.1. Constituire depozite .....	31
4.2. Lichidare depozite .....	32
<b>5. Setari</b> .....	<b>34</b>
5.1. Date personale .....	34
5.2. Setare parola .....	34
5.3. Mesaje catre banca .....	35
5.4. Interogare CIP .....	35
5.5. Ultimele conectari .....	36

# Cap. 1. Introducere

## 1.1. 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

## 1.2. Navigatoare suportate

Navigatoarele pe care este certificata aplicatia de internet banking sunt:



Internet Explorer 6.0



Mozilla 1.7



Netscape 7.0



Opera 7.0

De asemenea, puteti folosi si versiuni mai noi ale navigatoarelor mentionate mai sus.

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:

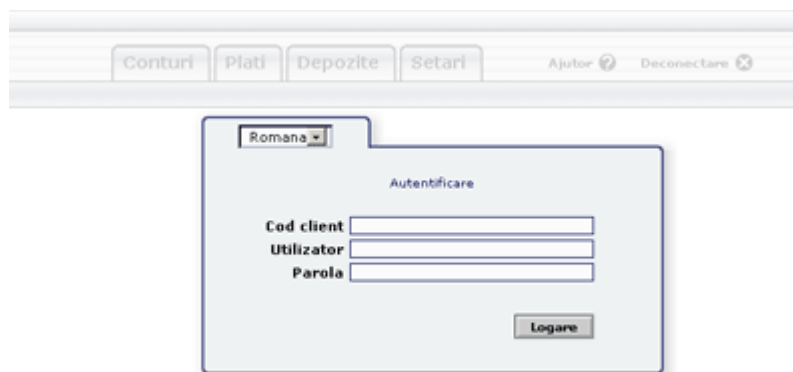
- Internet Explorer - Tools / Internet options / Security (tab) / Custom level / Scripting - Active scripting : Enable
- Mozilla si Netscape - Edit / Preferences / Advanced / Scripts & Plug-ins / Enable JavaScript for Navigator
- Opera - Tools / Preferences / Multimedia / Enable JavaScript

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.

### 1.3. 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*. 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 - 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 urmatorul ecran trebuie sa introduceti codul generat de digipass.



### Avertisment


Codul generat de digipass are o valabilitate limitata in timp. Pentru a afla perioada de timp in care este valabil acest cod adresati-va bancii.

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 3 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 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.

**Nota:** 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.

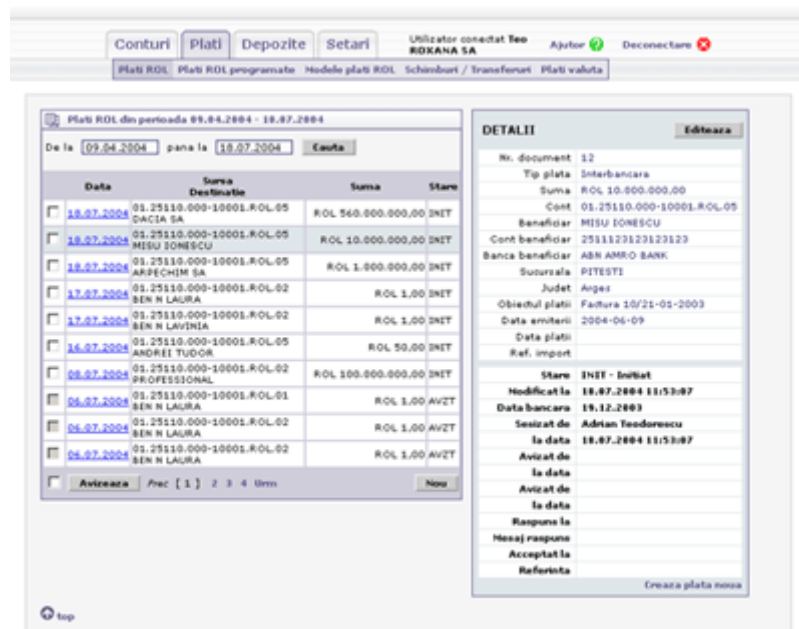
Odata conectati la aplicatie puteti beneficia de toate functionalitatile acesteia, bineinteles in functie de drepturile dumneavoastra de acces. In momentul in care ati finalizat toate operatiile pe care trebuia sa le executati, faceti click pe link-ul de inchiderea sesiunii de lucru **Deconectare** .

**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.

## 1.4. Tipuri de ecrane / navigare

Structura unui ecran al aplicatiei este urmatoarea:

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



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 altei banci			
Stare INIT - Initiat			
Nr. document	<input type="text" value="12"/>		
Suma	<input type="text" value="10,000,000.00"/>		
Cont	<input type="text" value="01.25110.000-10001.ROL.05"/>		
Beneficiar <input type="text" value="MISU IONESCU"/>			
Cont beneficiar	<input type="text" value="2511123123123123"/>		
Banca beneficiar	<input type="text" value="ABN AMRO BANK"/>		
Sucursala	<input type="text" value="PITESTI"/>		
Judet	<input type="text" value="Arges"/>		
Obiectul platii <input type="text" value="Factura 10/21-01-2003"/>			
Data platii <input type="text"/>			
Data emiterii <input type="text" value="09.06.2004"/>			
Salveaza	Avizeaza	Rejecteaza	Reset
Sterge	Anuleaza avizarea	Anuleaza rejectarea	Iesire

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 fereastra 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 (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.

**Nota:** 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.

## 1.5. 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, Initiere plati programate, Avizare plati programate)
- Schimburi / transferuri (Initiere schimburi/transferuri, Avizare schimburi/transferuri)
- Plati valutare (Initiere plati valutare, Avizare plati valutare)
- 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)

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.

#### 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 din ultimele $n$ luni

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

#### Suma limita / zi

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

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

#### Suma limita / luna

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 fiecărei tranzactii (curs istoric).

#### Nr. maxim de tranzactii / luna

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, Plati valutare, Schimburi / Transferuri, Constituire depozite.

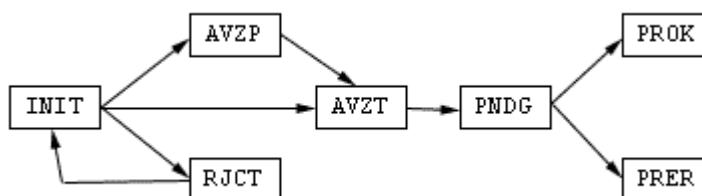
Toti parametrii definiti mai sus pot fi setati de catre banca in urma unei cereri din partea dumneavoastra.

## 1.6. 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 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 ROL			
Data	Sursa Destinatie	Suma	Stare
18.07.2004	01.25110.000-10001.ROL.05 DACIA SA	ROL 560.000.000,00	INIT
18.07.2004	01.25110.000-10001.ROL.05 MISU IONESCU	ROL 10.000.000,00	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*.

**Nota:** 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 ROL			
Total documente selectate: 2			
din care, procesate cu succes: 2 , procesate cu eroare: 0			
Documente procesate cu succes			
Data	Şursa Destinatie	Suma	Stare
18.07.2004	01.25110.000-10001.ROL.05 DACIA SA	ROL 560.000.000,00	AVZT
18.07.2004	01.25110.000-10001.ROL.05 MISU IONESCU	ROL 10.000.000,00	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 - timp in care dumneavoastra puteti renunta la avizarea unor documente. Pentru a afla valoarea acestui interval de timp sau a intervalului de sincronizare va rugam sa va adresati bancii. 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 starea *Initiat*.

Stergerea unei avizari poate fi facuta doar de catre utilizatorul care a avizat documentul respectiv.

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, 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

## 2.1. Vizualizare conturi

In aceasta pagina sunt afisate conturile dumneavoastra impreuna cu soldurile lor si valuta in care sunt deschise.

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.

\* *add in r4 by Teo*

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

**Nota:** 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.

### 2.1.1. 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 fereastra cu urmatoarele detalii referitoare la contul selectat:

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

\* *add in r4 by Teo*

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

## 2.1.2. 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 fereastră 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 valutei. De asemenea, soldul initial si soldul final sunt calculate tot la data valutei.

In cazul in care exista tranzactii in perioada selectata, sub fereastră 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 valutei)

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

- Referinta tranzactiei
- Explicatii
- Suma debitoare / creditoare

Pentru a tipari lista tranzactiilor, accesati link-ul *Versiune tipar*. Se va deschide o noua fereastră formatata pentru tiparire.

**Nota:** Tranzactiile sunt disponibile pe o perioada setata de catre banca. Aceasta perioada include, pe langa luna curenta, un numar de luni in urma. Daca doriti modificarea acestui numar adresati-va bancii. De asemenea, puteti accesa pagina [Cereri extrase](#) pentru a obtine lista tranzactiilor efectuate pe un cont intr-o perioada arbitrara.

## 2.2. 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 valutei. De asemenea, soldul initial si soldul final sunt calculate tot la data valutei.


### 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_NNNNN_XXXXX.TIP.gz`, unde:

- NNNNN - reprezinta codul de client
- XXXXX - reprezinta un identificator al contului
- TIP - poate fi TXT sau XML

Fisierul este arhivat in format GZIP. Pentru a vizualiza extrasul de cont aveti nevoie de un program de dezarhivare care poate procesa arhive GZIP (de exemplu WinZip (<http://www.winzip.com>) sau gzip (<http://www.gzip.org>))

-  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>
  </movements>
</document>
```



```
...
<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 aaaallzz (aaaa = an, ll = luna, zz = zi)
- sysdate (data generarii) este in forma aaaallzzhhmms (hh = ora, mm = minut, ss = secunda)

## 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

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.

### 3.1. 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.

Lista platilor cuprinde urmatoarele detalii:

- Data - data la care a fost introdusa plata
- 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 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 îngrosat (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.

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 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 fereastra urmatoare alegeti tipul platii:

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

### Avertisment

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

## 3.1.1. 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 datele platii cu cele dintr-un model deja definit (vezi ecranul [Modele plati domestice](#)), selectati din lista modelul dorit si apoi apasati butonul *Completeaza*. Cat timp nu ati salvat plata, puteti alege in orice moment alt model.

**Nota:** 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
- Cont beneficiar - numarul sau de cont
- Banca beneficiar - selectati din lista banca beneficiarului
- Sucursala - completati sucursala la care este deschis contul beneficiarului
- Judet - judetul in care isi are sediul sucursala bancii beneficiarului
- Obiectul platii - detalii despre plata

- Data platii - se poate completa cu o data in viitor sau se poate lasa necompletat (plata facandu-se cat mai curand posibil)
- Data emiterii - se initializeaza cu data curenta

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.

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*.

### 3.1.2. 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 datele platii cu cele dintr-un model deja definit (vezi ecranul [Modele plati domestice](#)), selectati din lista modelul dorit si apoi apasati butonul *Completeaza*. Cat timp nu ati salvat plata, puteti alege in orice moment alt model.

**Nota:** 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
- Data platii - se poate completa cu o data in viitor sau se poate lasa necompletat (plata facandu-se cat mai curand posibil)
- Data emiterii - se initializeaza cu data curenta

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.

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*.

### 3.1.3. 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 datele platii cu cele dintr-un model deja definit (vezi ecranul [Modele plati domestice](#)), selectati din lista modelul dorit si apoi apasati butonul *Completeaza*. Cat timp nu ati salvat plata, puteti alege in orice moment alt model.

**Nota:** 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
- Cont beneficiar - numarul sau de cont
- Banca beneficiar - selectati din lista trezoreria
- Obiectul platii - detalii despre plata
- Informatiile de pe verso (maxim 6 randuri):
  - Obligatii de plata
  - Suma (debit) datorata
  - Cod, numar si data document
  - Termen de plata
  - Cod cont
  - Suma: lei
- Data platii - se poate completa cu o data in viitor sau se poate lasa necompletat (plata facandu-se cat mai curand posibil)
- Data emiterii - se initializeaza cu data curenta

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*.

### 3.1.4. Import plati ROL 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, 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:** Ordinele de plata sunt incarcate in stare *Initiat*.

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:

- Referinta externa - este un identificator unic al ordinului de plata in sistemul dumneavoastra
- Tip plata:
  - I - intrabancara (catre un client al bancii dumneavoastra)
  - E - interbancara (catre un client al altei banci)
  - T - trezorerie (catre un client al unei trezorerii)
- Contul curent din care se face plata (format IBAN)
- Suma platii
- Data platii (poate fi necompletat)
- Nr. document
- Data document
- Obiectul platii (nu trebuie sa contina caracterele TAB sau ENTER)
- Numele beneficiarului
- Nr. de cont al beneficiarului
- Banca beneficiar - codul SWIFT (nu se completeaza pt. platile intrabancare)
- Sucursala bancii beneficiarului (nu se completeaza pt. platile intrabancare si de trezorerie)
- Judetul in care se afla sucursala bancii beneficiarului (nu se completeaza pt. platile intrabancare si de trezorerie)
- Cod verso (se completeaza doar pt. platile catre trezorerie)

## 3.2. Plati programate

Prin intermediul acestui modul puteti defini plati in lei programate sa se execute cu o anumita periodicitate.

**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 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.

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 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.

### 3.2.1. 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:

- Valid de la / pana la - intervalul in care se executa plata
- Exclus de la / pana la - un interval optional (inclus in intervalul de mai sus) in care executia platii este suspendata
- Tip perioada / Numar perioade - periodicitatea platii (un nr. de luni sau de zile)
- Descriere - numele platii programate
- 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
- Banca beneficiar - selectati din lista banca beneficiarului
- Sucursala - completati sucursala la care este deschis contul beneficiarului
- Judet - judetul in care isi are sediul sucursala bancii beneficiarului
- 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*.

### 3.2.2. 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:

- Valid de la / pana la - intervalul in care se executa plata
- Exclus de la / pana la - un interval optional (inclus in intervalul de mai sus) in care executia platii este suspendata
- Tip perioada / Numar perioade - periodicitatea platii (un nr. de luni sau de zile)
- Descriere - numele platii programate
- 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*.

### 3.2.3. Plati catre trezorerie programate

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

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

- Valid de la / pana la - intervalul in care se executa plata
- Exclus de la / pana la - un interval optional (inclus in intervalul de mai sus) in care executia platii este suspendata
- Tip perioada / Numar perioade - periodicitatea platii (un nr. de luni sau de zile)
- Descriere - numele platii programate
- 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
- Banca beneficiar - selectati din lista trezoreria
- Obiectul platii - detalii despre plata
- Informatiile de pe verso (maxim 6 randuri):
  - Obligatii de plata
  - Suma (debit) datorata
  - Cod, numar si data document
  - Termen de plata
  - Cod cont
  - Suma: lei

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*.

### 3.3. 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 fereastră 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.

### 3.3.1. 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
- Cont beneficiar - numarul sau de cont
- Banca beneficiar - selectati din lista banca beneficiarului
- Sucursala - completati sucursala la care este deschis contul beneficiarului
- Judet - judetul in care isi are sediul sucursala bancii beneficiarului
- 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*.

### 3.3.2. 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*.

### 3.3.3. 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
- Cont beneficiar - numarul sau de cont
- Banca beneficiar - selectati din lista trezoreria
- Obiectul platii - detalii despre plata
- Informatiile de pe verso (maxim 6 randuri):
  - Obligatii de plata
  - Suma (debit) datorata
  - Cod, numar si data document
  - Termen de plata
  - Cod cont
  - Suma: lei

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*.

## 3.4. Transferuri / Schimburi

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.

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
- Destinatie - 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 partiala - 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.

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 initia un schimb sau un transfer apasati butonul *Nou*. In fereastra 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.

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

### 3.4.1. 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
- Data valutei - poate fi astazi sau in viitor
- Tip investitie:
  - Altele
  - Investitie Curenta
  - Investitie Directa
  - Investitie Imobiliara
  - Investitie de portofoliu
- Descriere - descrierea operatiunii
- Cursul minim - optional - cursul minim la care se efectueaza o tranzactie de vanzare valuta
- Cursul maxim - optional - cursul maxim la care se efectueaza o tranzactie de cumparare valuta

**Nota:**

\* *add in r4 by Teo*

In lista de valute este afisat cursul de schimb al bancii - in cazul cumpararilor / vanzarilor de valuta, sau o rata de schimb derivata din cursul BNR - in cazul conversiilor valutare.

In cazul in care nu ati completat *cursul minim* si *cursul maxim* tranzactia se va opera la cursul bancii din momentul procesarii sale.

\* *de discutat cu bancile: ca alternativa, se poate respinge tranzactia*

Daca ati completat unul din cursuri (minim sau maxim) atunci se va incerca procesarea tranzactiei pana la *data valutei* si pana cand cursul bancii este in concordanta cu cel specificat de dumneavoastra.

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*.

### 3.4.2. 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
- Data valutei - poate fi astazi sau in viitor
- 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 fereastra 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*.

## 3.5. 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.

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 apare o fereastra 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.

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 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.

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
  - 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*.

# Cap. 4. Depozite

## 4.1. 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.

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 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.

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 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
- Actiunea la scadenta - in functie de tipul de depozit poate fi:
  - prelungire
  - prelungire cu capitalizare
  - lichidare
- Suma - suma depozitului
- Data constituire
- Prelungire pana la - optional - se poate specifica o data maxima dupa care sa se lichideze depozitul (in cazul in care *actiunea la scadenta* a fost prelungire sau prelungire cu capitalizare)

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*.

## 4.2. Lichidare depozite

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

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 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. Setari

## 5.1. 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
- Adresa dumneavoastra
- Telefonul unde puteti fi contactat
- Telefonul mobil
- 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.

**Nota:** Daca acest camp nu este completat se considera implicit 7 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*.

## 5.2. Setare parola

In aceasta pagina puteti sa va schimbati parola contului dumneavoastra.

Introduceti parola curenta, parola noua, confirmati parola noua, iar apoi apasati butonul *Modifica*.

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

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

In functie de setarile facute de catre banca, parola trebuie sa indeplineasca anumite conditii. Acestea pot fi:

- parola trebuie sa contina atat litere mici cat si litere mari;
- parola trebuie sa contina cifre;
- parola trebuie sa contina semne speciale;
- parola trebuie sa aiba o lungime minima;
- parola nu trebuie sa fie in dictionar;
- parola trebuie sa fie diferita de ultimele  $n$  parole mai vechi;


### 5.3. Mesaje catre banca

Prin intermediul acestui ecran puteti trimite mesaje sau intrebari unui operator din banca.

**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 un mesaj apasati butonul *Nou*. Apoi completati textul mesajului si apasati butonul *Trimite*.

Mesajele trimise catre banca vor aparea in lista in ordinea descrescatoare a datei la care au fost trimise (cele mai noi vor fi primele).

In cazul in care ati constatat faptul ca un mesaj deja trimis catre banca nu mai este de actualitate puteti sa-l stergeti din lista folosind iconita .

**Nota:** Daca un operator din banca a raspuns deja la un mesaj atunci acel mesaj nu mai poate fi sters.

Lungimea maxima a unui mesaj este de 240 de caractere.

### 5.4. 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 sau fiscal (sau codul unic de inregistrare - CUI) si apasati butonul *Trimite*.

### Avertisment

Nu puteti trimite in aceeasi zi doua interogari pe acelasi cod fiscal!

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

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

## 5.5. 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)