

Întrebări frecvente Internet banking persoane juridice

| | | |
|-----|--|---|
| 1. | Cum se vizualizează soldul și rulajale pe cont la ziua curentă | 1 |
| 2. | Cum se vizualizează/tipărește extrasul de cont | 1 |
| 3. | Cum se întocmește un Transfer între conturi în aceeași valută | 2 |
| 4. | Cum se introduce un beneficiar Nou - Ordinar (companie) | 2 |
| 5. | Cum se introduce un beneficiar Nou - Trezorerial (impozit)..... | 2 |
| 6. | Cum se introduce un beneficiar Nou Străin | 2 |
| 7. | Cum se editează un Beneficiar | 3 |
| 8. | Cum se întocmește un Ordin de Plată MDL –Ordinar (companii) | 3 |
| 9. | Cum se întocmește un Ordin de Plată MDL –Trezorerie (impozit) | 3 |
| 10. | Cum se întocmește o Plată Valutară | 3 |
| 11. | Cum se întocmește o Delegație retragere de numerar MDL | 4 |
| 12. | Cum se întocmește o cerere de Schimb Valutar | 4 |
| 13. | Cum se actualizează/adaugă un angajat nou în lista de angajați | 4 |
| 14. | Cum se întocmește Plata Salarială după numărul contului | 5 |
| 15. | Cum se întocmește Tichete de masă după numărul contului | 5 |
| 16. | Cum se autorizează documentele de plată..... | 5 |
| 17. | Cum se urmărește/tipărește un Document de plată | 5 |
| 18. | Cum se vizualizează motivul documentului Respins | 6 |
| 19. | Cum se setează o plată programată | 6 |
| 20. | Cum se șterge o plată programată..... | 6 |
| 21. | Cum se salvează un Șablon | 6 |
| 22. | Cum se solicită confirmarea Swift pentru o plată valutară..... | 7 |
| 23. | Cum pot vizualiza rechizitele conturilor mele | 7 |
| 24. | Cum pot vizualiza Băncile Corespondente | 7 |
| 25. | Cum se schimbă parola de logare expirată..... | 7 |
| 26. | Cum se adaugă un cont nou pentru vizualizare(business, operațional, credite, depozite, salarial) | 7 |
| 27. | Cum se setează regula de autorizare pentru conturile noi | 7 |

1. Cum se vizualizează soldul și rulajale pe cont la ziua curentă

Meniu → Informație despre conturi → Sumar conturi → Conturi Operaționale.
Click pe numărul contului (din partea stângă).
Sistemul va reflecta informația pe cont Debit/Credit pentru ziua curentă.

2. Cum se vizualizează/tipărește extrasul de cont

Meniu → Informații despre conturi → Extras de cont.

- Se va selecta contul și se va deplasa în fereastra cu conturi selectate.
- Se va seta perioada, apoi butonul Transmite.

Sistemul va afișa informația extrasului de cont care poate fi salvat, tipărit sau exportat pentru sistemele de evidență contabil.

3. Cum se întocmește un Transfer între conturi în aceeași valută

Meniu → Întocmire Documente → Transfer între conturi proprii – aceeași valută.

Se va completa începând cu câmpurile:

- Număr document (opțional poate fi modificat prin resetare);
- Selectare Cont Debit (din care cont se transfera);
- Selectare Cont Credit (în care cont intră suma);
- Suma;
- Destinația plății (scopul efectuării transferului);
- Se accesează butonul Transmite.

4. Cum se introduce un beneficiar Nou - Ordinar (companie)

Meniu → Nomenclatoare → Setare beneficiari –domestici.

La ecran se va afișa șablonul care se va completa începând cu cimpurile:

- Număr IBAN (automat se va completa Cod/Denumire bancă);
- Cod Fiscal;
- Nume (Denumirea beneficiarului);
- Destinația plății (recomandat să fie introdus, astfel pe viitor se va completa automat direct în plată);
- Se accesează butonul Transmite.

5. Cum se introduce un beneficiar Nou - Trezorerial (impozit)

Meniu → Nomenclatoare → Setare beneficiari – domestici.

- Selectați Trezorerie.

La ecran se va afișa șablonul care se va completa începând cu cimpurile:

- Număr IBAN (alături accesați butonul de căutare ▼, automat se va completa rechizitele);
- Cod Fiscal (la necesitate se editează);
- Nume (Denumirea beneficiarului);
- Destinația plății;
- Se va verifica corectitudinea informației si se accesează butonul Transmite.

6. Cum se introduce un beneficiar Nou Străin

Meniu → Nomenclatoare → Setare beneficiari – Străini.

La ecran se va afișa șablonul care se va completa începând cu cimpurile:

- Denumire Beneficiar;
- Număr IBAN;
- Cod Țară (primele doua litere de la IBAN, exemplu: MD) și accesați butonul de căutare ▼;
- Oraș/Localitate;
- Adresa;
- Cod SWIFT (exemplu: AGRNMD2X) și accesați butonul de căutare ▼;
- Se accesează butonul Transmite.

În cazul transferului în valută RUB, se va completa obligatoriu câmpul INN , Cont Corespondent și Prestator Intermediar (introduceți Cod Swift și accesați butonul de căutare ▼).

7. Cum se editează un Beneficiar

Meniu → Nomenclatoare → Menținere Beneficiari Domestici sau Străini.

- Se va apăsa butonul Caută;
- Se va selecta Beneficiarul și butonul Editează;
- După editarea datelor, butonul Transmite.

8. Cum se întocmește un Ordin de Plată MDL –Ordinar (companii)

Meniu → Întocmire documente → Ordin de plată MDL.

- Se selectează opțiunea „Ordinar”, apoi se accesează butonul Transmite.
- Se accesează butonul Caută.

În cazul când beneficiarul nu există, se va accesa butonul Nou pentru a introduce rechizitele beneficiarului, apoi Transmite.

- Se selectează beneficiarul din listă și se accesează butonul Mai Departe.

La ecran se va afișa ordinul de plata care se va completa începând cu câmpurile obligatorii:

- Număr document (opțional poate fi modificat prin resetare);
- Selectare cont plătitor;
- Suma;
- Destinația plății cu toate datele (tip serviciu /marfă, număr și dată document confirmativ).
- Se accesează butonul Transmite.

9. Cum se întocmește un Ordin de Plată MDL –Trezorerie (impozit)

Meniu → Întocmire documente → Ordin de plată MDL.

- Se selectează opțiunea “Trezorerie”, apoi se accesează butonul Transmite.
- Se va introduce rechizitele beneficiarului prin butonul Nou apoi Transmite.
- Se accesează butonul Caută.
- Se selectează beneficiarul din listă și se accesează butonul Mai Departe.

La ecran se va afișa ordinul de plata care se va completa începând cu câmpurile obligatorii:

- Număr document (opțional poate fi modificat prin resetare);
- Selectare cont plătitor;
- Suma;
- Destinația plății, în majoritatea cazurilor se completează automat, iar în cazul unde IBAN-ul conține TRG, se va începe destinația plății cu indicarea paragrafului respectiv (exemplu: /P102/suma în cifre urmat de detalii plată).
- Se accesează butonul Transmite.

10. Cum se întocmește o Plată Valutară

Meniu → Întocmire documente → Plăți internaționale.

Se selectează opțiunea “Plată nouă” apoi butonul Transmite.

La ecran se va afișa plata internațională care se va completa începând cu câmpurile:

- Număr document (opțional poate fi modificat prin resetare);
- Selectare cont plătitor;
- Suma;
- Valuta;

- Selectare cont Beneficiar/IBAN (în caz că nu există beneficiar, se accesează butonul Creare Beneficiar);
 - Tip comision: OUR (din contul plătitorului), BEN (din contul beneficiarului), SHA (repartizat);
 - Cont comision;
 - Detalii plată (în caz că nu vă încadrați în acest câmp, continuați sa completați mai jos în câmpul Altă informație și Descriere operațiune);
 - Documente confirmative. Prin butonul Încarcă (se anexează copia documentului care a fost indicat în detalii plată, fișiere în format: .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .tiff);
 - Se confirmă cu bifă că fotocopia este identică cu originalul;
- Se accesează butonul Transmite.

11. Cum se întocmește o Delegație retragere de numerar MDL

Meniu → Întocmire documente → Delegație-retragere de numerar.

Se selectează opțiunea „Delegație nouă” și butonul Transmite.

La ecran se va afișa forma Delegației care se va completa începând cu câmpurile:

- Număr document (opțional poate fi modificat prin resetare);
- Selectare număr cont;
- Suma;
- Nume, Prenume (persoana care va ridica suma de numerar);
- Cod Fiscal (IDNP);
- Seria, numărul actului de identitate;
- Eliberat de;
- La data;
- Cod bancă (se va indica sucursala de unde se va ridica numerarul);
- Destinația plății (se va selecta simbolul cu destinația plății din lista afișată);
- Suma;

În cazul în care se dorește adăugarea unei alte destinație, se accesează +.

- Se accesează butonul Transmite.

12. Cum se întocmește o cerere de Schimb Valutar

Meniu → Întocmire documente → Transfer între conturi proprii –Forex.

La ecran se va afișa forma Cererii care se va completa începând cu câmpurile:

- Număr document (opțional poate fi modificat prin resetare);
- Persoana responsabilă și numărul de telefon;
- Cont debit (din ce cont se va transfera suma);
- Cont credit (în ce cont va intra suma);
- Pe partea dreaptă se va indica suma de cumpărare sau de vânzare;
- Se va accesa butonul “Aplică” și se va afișa rata de schimb;
- Se accesează butonul Transmite.

13. Cum se actualizează/adaugă un angajat nou în lista de angajați

Meniu → Proiectul Salarial → Solicitare Listă angajați.

- Selectați opțiunea “Bancă” și accesați butonul Transmite.

Peste 5-10 minute, reveniți la:

Meniu → Proiectul Salarial → Menținere Listă angajați.

- În partea dreaptă se va accesa butonul Sincronizare, apoi se va confirma cu DA și la ecran primiți informația „Lista angajaților a fost actualizată cu succes”.

14. Cum se întocmește Plata Salarială după numărul contului

Meniu → Proiectul Salarial → Plata Salarială.

- Se va selecta opțiunea Din lista de angajați și butonul Transmite.
- Va rămâne setat opțiunea “Număr cont” și din nou butonul Transmite.

La ecran se va afișa forma Salariului care se va completa începând cu câmpurile:

- Număr document;
- Cont debit (prin selectare se va afișa automat contul care începe cu 2809);
- Detalii plată (exemplu: salariu pentru luna XXXXXX anul XXXX);
- Se va selecta angajatul cu bifă, iar la dreapta se va indica suma.
- Periodic accesați butonul Salvează pentru a vă asigura că datele introduse au fost salvate.
- După ce ați finalizat de introdus sumele, apăsați butonul “Recalcul”, astfel sistemul va afișa suma totală în partea de sus a paginii.
- Se accesează butonul Transmite.

15. Cum se întocmește Tichete de masă după numărul contului

Meniu → Proiectul Salarial → Transfer pentru tichete de masă.

Se va selecta opțiunea “Din lista de angajați” și butonul Transmite.

Veți lăsa setat după “Număr cont” și din nou butonul Transmite.

La ecran se va afișa forma tichet de masă care se va completa începând cu câmpurile:

- Număr document;
- Cont debit (prin selectare se va afișa automat contul care începe cu 2809);
- Valoarea nominală a tichetului de masă (exemplu: 45 sau 35);
- Detalii plată (exemplu: tichete de masă luna XXXXXX anul XXXX);
- Se va selecta angajatul cu bifă, iar la dreapta se va indica suma.
- Periodic accesați butonul Salvează pentru a vă asigura că datele introduse au fost salvate.
- După ce ați finalizat de introdus sumele, apăsați butonul “Recalcul”, astfel sistemul va afișa suma totală în partea de sus a paginii.
- Se accesează butonul Transmite.

16. Cum se autorizează documentele de plată

Meniu → Autorizare documente → Lista pentru autorizare.

La ecran se va afișa lista de documente.

- Selectați documentul/le;
- Accesați butonul Autorizează;
- Pe partea stângă jos se selectează opțiunea Semnătura digitală;
- Se deschide fișierul cu cheia de semnare (extensia .p12 sau .pfx);
- Pe partea dreaptă se introduce parola de semnare;
- Accesați butonul Transmite.

Sistemul va afișa mesajul “Document autorizat cu succes”.

Următorul utilizator cu drept de semnare va repeta pașii descriși mai sus.

17. Cum se urmărește/tipărește un Document de plată

Meniu → Întocmire Documente → Stare Istorie Documente de plată.

Se va selecta din partea stîngă, la Tip Documente “Toate”, iar din partea dreapta la Statut Document “Toate”, la perioadă se va selecta criteriul “Data creării”, apoi butonul Caută.

- Selectați documentul dorit;
- Urmăriți statutul documentului din coloana “Starea curentă”;
- Pe partea dreaptă apăsați butonul Vizualizează;
- Se deschide documentul și apăsați butonul Tipărește.

18. Cum se vizualizează motivul documentului Respins

Meniu → Întocmire Documente → Stare Istorie Documente de plată.

Se va selecta din partea stîngă, la Tip Documente “Toate”, iar din partea dreapta la Statut Document “Toate”, la perioadă se va selecta criteriul “Data creării”, apoi butonul Caută.

- Selectați documentul cu statut “Respins”;
- Pe partea dreaptă apăsați butonul Vizualizează;

Se va deschide documentul de plata, iar în cîmpul „Mesaj de la bancă” se va urmări motivul respingerii.

19. Cum se setează o plată programată

În momentul întocmirii unei plăți, pe partea dreaptă se găsește calendarul cu data curentă de procesare.

- Se accesează calendarul și se selectează o altă dată de procesare a documentului de plată.
- Transmite;
- La ecran se va afișa informația despre data procesării, confirmați cu OK.

20. Cum se șterge o plată programată

Meniu → Întocmire Documente → Stare Istorie Documente de plată.

Se va selecta din partea stîngă, la Tip Documente “Toate”, iar din partea dreapta la Statut Document “Toate”, la perioadă se va selecta criteriul “Data creării”, apoi butonul Caută;

- Selectați documentul cu statut Autorizat;
- Pe partea dreaptă butonul Șterge;
- Confirmați cu OK.

21. Cum se salvează un Șablon

Există doua modalități de salvare a Șablonului:

1. Din moment ce aveți deschis un document de plată, jos pe partea stîngă selectați salvare ca șablon, introduceți numele șablonului apoi butonul Salvează;

2. Din Meniu → Întocmire Documente → Stare Istorie Documente de plată.

Se va selecta din partea stîngă, la Tip Documente “Toate”, iar din partea dreapta la Statut Document “Toate”, la perioadă se va selecta criteriul “Data creării”, apoi butonul Caută;

- Selectați documentul dorit;
- Jos pe partea stîngă a paginii introduceți numele șablonului apoi butonul Salvează.

Documentele salvate ca Șablon se găsesc din:

Meniu → Întocmire documente → Șabloane.

Pentru Salariu și Tichete de masă, Șabloanele se găsesc din:

Meniu → Proiectul Salarial → Plata Salarială → Din șablon;

Meniu → Proiectul Salarial → Transfer pentru tichete de masă → Din șablon .

22. Cum se solicită confirmarea Swift pentru o plată valutară

Meniu → Întocmire Documente → Stare Istorie Documente de plată.

Se va selecta din partea stângă, la Tip Documente “Toate”, iar din partea dreapta la Statut Document “Procesat”, la perioadă se va selecta criteriul “Data creării”, apoi butonul Caută.

- Selectați documentul cu statut “Procesate”;
- Pe partea dreaptă apăsați butonul Solicitați Confirmarea SWIFT;
- Accesați opțiunea de deschidere sau salvare, propusă pentru afișarea documentul .pdf.

23. Cum pot vizualiza rechizitele conturilor mele

Meniu → Informații despre conturi → Date bancare.

- Se selectează contul;
- Automat se afișează rechizitele care pot fi tipărite sau salvate (.doc, .xls, .pdf).

24. Cum pot vizualiza Băncile Corespondente

Meniu → Diverse → Bănci corespondente.

Se afișează lista băncilor corespondente care pot fi tipărite sau salvate (.doc, .xls, .pdf).

25. Cum se schimbă parola de logare expirată

Dacă timp de 2 ani nu s-a schimbat parola de logare, sistemul va solicita de la dvs. să o modificați prin afișarea a 3 cîmpuri:

- Parola curentă – se va introduce parola utilizată în acel moment la logare;
- Parola nouă – se va seta o parola nouă cu care vă veți loga pe viitor;
- Confirmă parola nouă – se va repeta parola nouă.
- Se accesează butonul Transmite.

26. Cum se adaugă un cont nou pentru vizualizare(business, operațional, credite, depozite, salarial)

Meniu → Administrare utilizatori → Setare roluri.

- Selectați rolul „Default Authoriser”, atribuit utilizatorului pentru care se dorește operarea contului;
- Tastați butonul Detalii Roluri;
- Pe partea dreaptă tastați butonul Atribuire privilegii;
- Pe mijloc selectați Grup;
- Accesați selectare, și se va afișa tipul contului (business, operațional, credite, depozite, salarial);
- Plasați privilegiile în fereastra dreaptă;
- Tastați butonul Transmite.

27. Cum se setează regula de autorizare pentru conturile noi

Meniu → Administrare utilizatori → Setare reguli de autorizare.

- Selectați contul din lista;
- Selectați tipul documentului;
- Tastați butonul Nou;
- Indicați limita minima de transfer (ex: 1) și limita maxima (ex: 999999.99);
- Tastați butonul Adaugă set apoi Adaugă nivel;
- Selectați ordinea nivelului de autorizare, cine după cine va semna;
- Tastați butonul Transmite nivel apoi Transmite.