



BankFlex CIB

Ghidul Administratoului Corporativ

Author: Eon Technologies
Date: 19/08/2011
Version: 1.1

CONFIDENTIALITY STATEMENT

All information contained in this document is provided in confidence for the sole purpose of adjudication of the document. It shall not be used for any other purpose and shall not be published or disclosed wholly or in part to any other party without the prior written permission of Eon Technologies and shall be held in safe custody. These obligations shall not apply to information that is published or becomes known legitimately from some source other than Eon Technologies.

All materials on this document are protected as the copyrights, trademarks and/ or other intellectual properties owned by Eon Technologies its subsidiaries or by other parties that have licensed their material to Eon Technologies, unless noted otherwise. All rights not expressly granted are reserved.

© 2011 Eon Technologies

Configuration management

	Date	Author	Comment
1.0	09/08/2011	Endava/Eon Technologies	Versiune inițială
1.1	19/08/2011	Endava/Eon Technologies	Versiune actualizată cu punctul 2.2 Reguli privind crearea utilizatorilor corporativi și alte actualizări la punctul 4.1 Administrarea Utilizatorilor



Table of Contents

1	Introducere	1
1.1	Scop	1
2	Privire generală asupra soluției	2
2.1	Premize pentru utilizarea Internet Banking Corporativ	2
2.2	Instrucțiuni privind crearea utilizatorilor corporativi	3
3	Roluri Corporative	4
3.1	Administrarea rolurilor corporative	4
3.1.1	<i>Rol Nou</i>	5
3.1.2	<i>Editare Rol</i>	5
3.1.3	<i>Ștergere Rol</i>	5
3.1.4	<i>Vizualizare Privilegii</i>	6
3.2	Asignarea de privilegii unui rol corporativ	6
3.2.1	<i>Asignare resursa și privilegii</i>	6
3.2.2	<i>Editare listă de privilegii asignate</i>	7
3.2.3	<i>Anulare privilegii asignate</i>	8
4	Utilizatori Corporativi	8
4.1	Administrarea utilizatorilor	9
4.1.1	<i>Creare Utilizator</i>	9
4.1.2	<i>Editare/Vizualizate Detalii Utilizator</i>	10
4.1.3	<i>Ștergere Utilizator</i>	11
4.2	Asignarea de roluri unui utilizator	12
5	Reguli Autorizare	12
5.1	Gestiune Reguli de Autorizare	13
5.1.1	<i>Modificare Limită Zilnică per tip de produs</i>	13
5.1.2	<i>Adăugare Regulă Autorizare pentru tip document de plată</i>	13
5.1.3	<i>Modificare Regulă de Autorizare pentru tip document de plată</i>	14
5.1.4	<i>Ștergere Regulă de Autorizare pentru tip document de plată</i>	15
5.2	Set de Autorizatori	16
5.2.1	<i>Adăugare Set Autorizatori</i>	17
5.2.2	<i>Editare Set Autorizatori</i>	18
5.2.3	<i>Ștergere Set Autorizatori</i>	19
6	Menținere Profil Client Corporativ	20
6.1.1	<i>Adăugare Cont Nou</i>	20
6.1.2	<i>Ștergere Cont</i>	21

1 Introducere

BankFlexTM Internet Banking pentru persoane juridice este un sistem flexibil, personalizabil, precum și o soluție robustă de Internet Banking, care oferă o gamă completă de funcții specializate pentru a efectua tranzacții bancare la distanță într-un mediu securizat.

1.1 Scop

Acest document conține instrucțiuni de utilizare Internet Banking pentru persoane juridice pentru un administrator corporativ.



2 Privire generală asupra soluției

Această soluție de Internet Banking vă permite să vizualizați starea curentă a conturilor companiei Dvs., să obțineți extrasele de cont în diferite formate, să efectuați transferuri între conturile proprii în valuta națională și valută străină, să efectuați diferite plăți domestice și internaționale, să efectuați transferul de salarii angajaților companiei Dvs., să comunicați cu banca prin mesaje securizate și multe alte servicii, toate acestea fiind posibil de efectuat din biroul Dvs., în regim online, fără a fi necesară deplasarea la oficiile Băncii.

Chiar mai mult, acest sistem vă oferă un serviciu de administrare, prin intermediul căruia aveți posibilitatea să vă administrați individual utilizatorii sistemului, rolurile acestora, precum și să vă creați reguli de autorizare a documentelor de plată care să satisfacă necesităților companiei dvs. Tot prin acest serviciu aveți posibilitatea să solicitați modificări în lista de conturi disponibilă în Internet Banking, fără a fi necesară prezentarea la filialele Băncii. În acest scop sunt disponibile 4 servicii separate, descrierea cărora le găsiți mai jos:


- [Roluri Corporative](#)
- [Utilizatori Corporativi](#)
- [Reguli Autorizare](#)
- [Mentineră Profil](#)



La abonarea la sistemul MAIB Internet Banking pentru persoane juridice, este creat un utilizator cu drepturi de administrare a rolurilor, utilizatorilor și regulilor de autorizare (alias Administrator Corporativ/Administrator principal), precum și cu drepturi de mentineră a profilului. Acest utilizator are drepturi exclusiv de administrare a acestor 4 entități, astfel că acesta nu va avea posibilitatea să creeze plăți sau să le autorizeze, nici să utilizeze alte servicii ale sistemului.

Cu ajutorul acestui administrator se pot crea și administra ceilalți utilizatori ai sistemului, inclusiv rolurile alocate acestora, dar acest administrator nu va putea să își modifice detaliile și rolurile alocate lui. Dacă angajatul companiei căruia i-a fost atribuit rolul de administrator principal deține o poziție care îl împuternicește să efectueze și alte operațiuni din cele oferite de Internet Banking (în afară de administrarea utilizatorilor), atunci se va crea un alt utilizator pentru acesta, cu asignarea de roluri corespunzătoare, care să îi permită să își îndeplinească atribuțiile de serviciu.

2.1 Premize pentru utilizarea Internet Banking Corporativ

Pentru utilizarea Internet Banking, sunt necesare următoarele:

1. Un browser Internet Explorer 8.0 sau Firefox 3.6. Se recomandă utilizarea soluției la o rezoluție a ecranului 1280x1024.
2. Serviciul Internet Banking se accesează de pe site-ul oficial al Moldova Agroindbank – www.maib.md. Și limba de lucru se setează tot de pe site, apăsând iconița cu drapelul corespunzător limbii, situată în partea dreaptă sus a siteului:
 - Română - 

- Rusă - 
 - Engleză - 
3. Credențialele de conectare la sistem pentru administratorul corporativ, care au fost oferite de MAIB la abonarea la Internet Banking, vor fi comunicate persoanei care va îndeplini rolul de administrator corporativ.
 4. Contul administratorului corporativ de acces la sistemul Internet Banking se va activa prin finalizarea procedurii pentru prima conectare la sistem (procedură detaliată în Ghidul Utilizatorului, secțiunea Serviciul Autentificare -> Conectarea la Internet Banking pentru prima data).
 5. Dacă compania dvs. a optat pentru modificarea profilului la distanță, atunci va fi necesar ca angajatul caruia i se atribuie rolul de administrator principal să i se ofere o semnătură digitală, iar utilizatorul nemijlocit să încarce semnătura digitală în sistem utilizând opțiunea de meniu Certificat Digital (procedură detaliată în Ghidul Utilizatorului, secțiunea Diverse -> Certificat Digital). Aceasta va fi necesar pentru autorizarea solicitării de [modificare profil](#).

2.2 Instrucțiuni privind crearea utilizatorilor corporativi

La crearea utilizatorilor corporativi noi, asigurați-vă că efectuați următorii pași:

1. Definiți rolul cu privilegiile care va împuternici persoana pentru care se crează utilizatorul să își îndeplinească atribuțiile de serviciu și pentru care i-a fost autorizat de superiorii companiei dvs. accesul la un serviciu sau altul. În acest scop utilizați serviciul [Definite Roluri](#)
2. Creați utilizatorul corporativ, folosind serviciul [Definire Utilizator](#). La creare indicați detalii personale reale, în mod special Prenume, Nume, Număr Mobil și Email. Acestea se vor folosi la validarea Semnaturii Digitale, în cazul în care compania dvs. a optat pentru autentificare cu Semnătură Digitală, și de asemenea la transmiterea OTP și a altor mesaje informative. Deci este important ca aceste detalii să fie reale. La definirea ID Logare, se va respecta politica internă a companiei dvs. (dacă se este stabilită una), preferințele persoanei pentru care se crează utilizator, dar în același timp ținând cont și de caracteristicile asigurate de Internet Banking (consultați secțiunea Note la capitolul Definire Utilizator).
3. Alocați acestui utilizator rolul creat la pasul 1. În acest scop folosiți butonul [Roluri](#) din cadrul serviciului Definire Roluri. Pentru cazul când persoana pentru care se crează utilizatorul corporativ întrunește responsabilități mai mult decât ale unui singur rol, alocați acestui utilizator toate rolurile necesare.
4. Transmiteți pachetul cu informația necesară angajatului companiei dvs. pentru care s-a creat utilizatorul. Acest pachet ar trebui să conțină:
 - ID Conectare
 - Ghidul Utilizatorului
 - Dispozitivul securizat pe care va fi stocată semnătura digitală, pentru cazul în care compania dvs. a optat pentru autentificare prin semnătură digitală și acestea vor fi stocate și citite pe dispozitiv securizat, împreună cu documentația de suport
5. Dacă angajatul în cauză va avea și rolul de Autorizator (persoană care semnează documentele de plată) atunci după ce acesta parcurge procedura de înregistrare/logare pentru prima dată, includeți acest utilizator în setul de

autorizatori corespunzător. În acest scop utilizați serviciul [Set de Autorizatori](#) din [Reguli de Autorizare](#).

3 Roluri Corporative

Un rol corporativ constă dintr-un set de servicii business (alias Privilegii) aplicabile diferitor produse accesibile prin intermediul sistemului Internet Banking pentru persoane juridice (alias Resurse).

Aceste privilegii pot fi aferente contului, unui grup de conturi sau generale.

De ex., privilegiile ca Informația despre conturi, Transfer între conturi proprii, Plata domestică s.a. țin de un cont sau altul al companiei dvs., în timp ce privilegiile modificare parolă, șabloane sau rapoarte sunt generale (nu țin de conturi).

Cu ajutorul serviciului Roluri Corporative, un utilizator cu rol de administrare are posibilitatea să creeze și să administreze lista de roluri pentru compania dvs., roluri ce vor fi asigurate utilizatorilor corporativi.

De ex. Directorul companiei fiind împuternicit să semneze documentele de plată emise de companie, pentru acesta se poate crea un rol de Autorizator, cu privilegiul Autorizare Instrucțiuni, care îi va permite să recepționeze și să autorizeze documentele de plată emise cu ajutorul sistemului Internet Banking. Și întrucât un document de plată mai trebuie să fie semnat și de contabilul companiei, având rolul Autorizator creat deja, acesta se poate atribui contabilului, ca să își poată îndeplini atribuțiile de serviciu. Pentru un contabil care este responsabil și de distribuirea salariului către angajații companiei, va fi necesară crearea unui rol cu drepturi de acces la resursa/serviciul Proiect Salarial, și numai contabilul în acest caz va avea acces la acest serviciu.

Aveți posibilitatea să configurați atâtea roluri câte sunt necesare, care să refectioneze drepturile de acces al unui utilizator sau altul la anumite servicii ale sistemului și care să le permită persoanelor în cauză să își îndeplinească cu succes atribuțiile de serviciu.

3.1 Administrarea rolurilor corporative

Pentru gestionarea rolurilor, selectați opțiunea 'Definire roluri' din meniul Administrarea utilizatorilor.

Se afișează lista de roluri setate pentru compania dvs., împreună cu descrierea acestora.

Setul de operațiuni disponibile permit gestionarea eficientă a listei de roluri corporative.



3.1.1 Rol Nou

Pentru a crea un rol nou:

1. Apăsați butonul 'Nou' disponibil pe pagină.
2. Introduceți 'Nume Rol' și 'Descrierea'
3. Apăsați butonul 'Salveaza Rol'.

Rolul nou este creat. Dar înainte de a fi alocat unui utilizator este necesară [alocarea de privilegii](#) acestuia.

3.1.2 Editare Rol

Pentru a vizualiza sau edita numele sau descrierea unui rol:

1. Selectați rolul necesar din lista de roluri.
2. Apăsați butonul 'Vizualizare/Editare Rol'
3. Modificați la necesitate Nume Rol și Descriere
4. Apăsați butonul Salvează Rol.



3.1.3 Ștergere Rol

Pentru a șterge un rol:

1. Selectați rolul necesar din listă
 2. Apăsați butonul 'Șterge'
 3. Apăsați butonul Da în fereastra de dialog afișată, pentru a confirma acțiunea.
- Rolul selectat este șters din lista de roluri corporative.

⚠ Notă: Dacă rolul este asignat vreunui utilizator, atunci acesta nu poate fi șters pînă nu se [dezasignează](#) de la toți utilizatorii.

3.1.4 Vizualizare Privilegii

Pentru a vizualiza drepturile asignate unui rol:

1. Selectați rolul necesar din listă
2. Apăsați butonul 'Detalii Rol' pentru a vizualiza detaliile rolului
3. Selectați una din resursele asignate și apăsați butonul Vizualizeaza/Editeaza.

Pentru asignarea de privilegii noi sau dezassignarea acestora consultați secțiunea imediat următoare.

3.2 Asignarea de privilegii unui rol corporativ

Acest serviciu vă oferă posibilitatea de a modifica drepturile de utilizare a serviciilor Internet Banking pentru un rol sau altul, prin asignarea/dezassignarea privilegiilor pentru diverse resurse.

3.2.1 Asignare resursa și privilegii

Pentru asignarea unei noi resurse și privilegii de utilizare a acesteia, efectuați următorii pași:

1. Selectați opțiunea 'Definire roluri' din meniul Administrarea utilizatorilor.
Se afișează lista de roluri setate pentru compania dvs., împreună cu descrierea acestora
2. Selectați rolul necesar și apăsați butonul Detalii Rol.
3. În secțiunea „Resurse” apăsați butonul „Atribuie Privilegii”.

Detalii rol ?

Nume rol Creator documente de plata

Resurse

Selectare	Resurse asignate	Descriere
<input type="radio"/>	280544060150498-MDL-805	Grup plati salariale
<input type="radio"/>	22510010441324-RUB-805, 22515010941324-EUR-805, 22518010241324-USD-805,	Grup conturi operationale
<input type="radio"/>	225423518-USD-805, 225424172-MDL-805	Grup conturi depozit
<input type="radio"/>	23820818400103-MDL-805	Generale
<input type="radio"/>	General	

Atribuie Privilegii
Vizualizare/Editare
Anuleaza Privilegii
Închide

4. Selectați categoria de privilegii pentru asignare:

- Conturi – privilegii pentru un cont specific
- Grup – privilegii pentru un grup de conturi; dacă este selectată această opțiune, atunci privilegiile asignate la nivel de grup de conturi vor suprapune privilegiile asignate unui cont specific din această grupă (prin selectarea opțiunii Conturi).
- Generale – privilegii generale, care nu se referă la conturi

⚠ Notă: În listele de opțiuni pentru un tip de resursă selectat (Conturi, Grup sau opțiunea Generale) sunt disponibile doar acele resurse pentru care nu a fost alocat nici un privilegiu. Altfel, resursa respectivă va fi disponibilă doar din lista de resurse asignate.

Detalii rol ?

Nume rol: Creator documente de plata

Resurse

Selectare	Resurse asignate	Descriere
<input type="radio"/>	280544060150498-MDL-805	Grup plati salariale
<input type="radio"/>	22510010441324-RUB-805, 22515010941324-EUR-805, 22518010241324-USD-805,	Grup conturi operationale
<input type="radio"/>	225423518-USD-805, 225424172-MDL-805	Grup conturi depozit
<input type="radio"/>	23820818400103-MDL-805	

[Lista de resurse asignate](#)

Atribuire Privilegii
Vizualizare/Editare
Anuleaza Privilegii
Inchide

Resurse

sunt disponibile doar resursele neasignate, adica care nu se regasesc in lista de mai sus

Conturi Selectare
 Grup Selectare
 Generale

Privilegii anulate

- Definire Beneficiari Domestici
- Definire Beneficiari pentru Plățile în VS
- Definire Grup de Beneficiari
- Definire Șabloane Corporative
- Mentenanță certificat digital client
- Mentenanță Grup de Beneficiari
- Mentenanță Persoane Responsabile
- Mentenanță Rol Corporativ
- Mentenanță Utilizator Corporativ

>

>>

<<

<

Privilegii atribuite

- Anulare instrucțiuni
- Istoria instrucțiunilor
- Mentenanță Plăți
- Mentenanță Beneficiari Domestici
- Mentenanță Beneficiari pentru Plățile în VS

Transmite

5. Din lista de privilegii anulate selectati-le pe acelea care intenționați să le atribuiți rolului și deplasați-le în lista de privilegii asignate, folosind butonul >, sau folosiți butonul >> pentru deplasarea tuturor privilegiilor într-un singur pas. Acțiunile inverse de asemenea sunt disponibile - < <<
6. Apăsați butonul 'Transmite' pentru a salva privilegiile atribuite.

3.2.2 Editare listă de privilegii asignate

Pentru modificarea listei de privilegii asignate unei resurse, efectuați următorii pași:

1. Selectați opțiunea 'Definire roluri' din meniul Administrarea utilizatorilor.
Se afișează lista de roluri setate pentru compania dvs., împreună cu descrierea acestora
2. Selectați rolul necesar și apăsați butonul Detalii Rol.
3. Din lista de resurse asignate selectați-o pe cea, lista de privilegii a căreia intenționați să o modificați.

⚠ Notă: Dacă resursa necesară nu este vizibilă pe ecran, expandați lista de resurse vizibile folosind facilitatea de expandare din partea dreaptă jos a listei, aplicînd principiul drag and drop. Astfel, faceți clic pe acel buton, și ținînd apăsat butonul sîng al șoricelului trageți în jos acel buton pînă obțineți lista necesară de resurse vizibile.

Nume rol: Creator documente de plata

Resurse

Selectare	Resurse asignate	Descriere
<input type="radio"/>	280544060150498-MDL-805	Grup plati salariale
<input type="radio"/>	22510010441324-RUB-805, 22515010941324-EUR-805, 22518010241324-USD-805,	

Buton pentru marirea numarului de resurse vizibile pe ecran, aplicînd principiul drag and drop. ⬇

Atribuire Privilegii
Vizualizare/Editare
Anuleaza Privilegii
Inchide

Detalii rol ?


Nume rol: Creator documente de plata

Resurse

Selectare	Resurse asiguate	Descriere
<input type="radio"/>	280544060150498-MDL-805	Grup plati salariale
<input type="radio"/>	22510010441324-RUB-805, 22515010941324-EUR-805, 22518010241324-USD-805,	Grup conturi operationale
<input type="radio"/>	225423518-USD-805, 225424172-MDL-805	Grup conturi depozit
<input type="radio"/>	23820818400103-MDL-805	Generale
<input type="radio"/>	General	

Lista a fost expandata de la o resursa la 4 resurse vizibile

Atribuire Privilegii Vizualizare/Editare Anuleaza Privilegii Închide

- Apăsați butonul Vizualizare/Editare.
În secțiunea Resurse vă este pusă la dispoziție lista de privilegii atribuite aferentă acestei resurse și lista de privilegii anulate/neatribuite.
- Deplasați privilegiile dintr-o lista în alta la necesitate, folosind butoanele disponibile .
- Notă:** Selectarea unei alte categorii de resurse (Conturi. Grup, Generale) și respectiv a unei alte resurse pentru editare de privilegii nu este permisă în acest caz.
- Odată ce lista de privilegii este stabilită, apăsați butonul Transmite pentru a salva modificările efectuate.

3.2.3 Anulare privilegii asiguate

Pentru anularea unei resurse asiguate unui rol și privilegiile care au fost alocate acesteia, efectuați următorii pași:

- Selectați opțiunea 'Definire roluri' din meniul Administrarea utilizatorilor.
Se afișează lista de roluri setate pentru compania dvs., împreună cu descrierea acestora
- Selectați rolul necesar și apăsați butonul Detalii Rol.
- Din lista de resurse asiguate selectați-o pe cea, lista de privilegii a căreia intenționați să o anulați.

Notă: Dacă resursa necesară nu este vizibilă pe ecran, expandați lista de resurse vizibile folosind facilitatea de expandare din partea dreaptă jos a listei, aplicând principiul drag and drop (similar cazului Editare/Vizualizare de mai sus).

- Apăsați butonul Anulează Privilegii.
Toate privilegiile care au fost asiguate pentru resursa selectată sunt anulate, și respectiv și resursa în cauză. Astfel, rolul dat nu va permite accesul la serviciile aferente resursei respective.

Notă: Dacă pentru resursa selectată au fost deja create reguli de autorizare, atunci acțiunea anulare privilegii nu este permisă pentru aceasta.

4 Utilizatori Corporativi

Utilizatorii corporativi sunt creați pentru a permite angajaților companiei dvs. să utilizeze sistemul de Internet Banking al MAIB.

Metoda de autentificare pentru toți utilizatorii companiei dvs. este determinată de metoda pentru care ați optat ca și companie în timpul abonării la serviciul Internet Banking – Standard (login și parolă) sau cu Semnătură Digitală.

Indiferent de metoda de autentificare pentru care a optat compania dvs., definirea utilizatorilor corporativi se va efectua în același mod. Însă la transmiterea detaliilor de

login pentru cazul în care compania dvs. a optat pentru Semnătură Digitală, asigurați-vă că aveți pregătit pentru acesta și un dispozitiv e-Token pentru semnătura digitală.

4.1 Administrarea utilizatorilor

Pentru administrarea utilizatorilor, selectați opțiunea 'Definire utilizatori' din meniul Administrarea utilizatorilor.

Se afișează lista cu utilizatori corporativi existenți.

Inițial lista de utilizatori va curpinde doar utilizatorul cu rol de Administrator corporativ creat automat pentru a facilita crearea de utilizatori corporativi pentru compania dvs.

Utilizator corporativ ?

Utilizatori existenți				
Selectare	Nume	Număr buletin de indentitate	Cod personal	ID conectare utilizator
<input type="radio"/>	Nume Administrator	A11223344	1234567890123	9999

Nu este permisă editarea sau stergerea acestui utilizator. În cazul în care totuși doriți să modificați detaliile acestui administrator corporativ, apăsați serviciul suport al Băncii.

4.1.1 Creare Utilizator

Pentru adăugare utilizator nou în sistem, efectuați următorii pași:

1. Selectați opțiunea 'Definire utilizatori' din meniul Administrarea utilizatorilor.
Se afișează lista cu utilizatori corporativi existenți.

Utilizator corporativ ?

Utilizatori existenți				
Selectare	Nume	Număr buletin de indentitate	Cod personal	ID conectare utilizator
<input type="radio"/>	Alona Gheorgiu	A93456767745673		1010
<input type="radio"/>	Ion Vasilescu	A45534562981723		1234
<input type="radio"/>	Tamara Tabirta	A98212322938421		2345
<input type="radio"/>	Elena Andronic		9874657737181	6666
<input type="radio"/>	Tudor Gheorghiu	A25534425767237	5673746378923	7771
<input type="radio"/>	Vasile Marinescu	A46578989785123		9999

2. Apăsați butonul „Nou” disponibil pe ecran.
3. Introduceți detaliile utilizatorului, după cum este solicitat pe ecran.

Detalii utilizator [?](#)

Detalii utilizator			
Prenume	<input type="text"/>	Patronimicul	<input type="text"/>
Nume	<input type="text"/>	Mobil	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	Departamentul	<input type="text"/>
Poziția	<input type="text"/>	Număr buletin de identitate	<input type="text"/>
Cod personal	<input type="text"/>		
Adresa	<input type="text"/>		

Detalii Login			
ID utilizator	<input type="text"/>	Utilizator Activ	<input checked="" type="checkbox"/>
Trimite parola	SMS <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/>	Limba preferabila	ENGLISH <input type="text"/>
Metoda Alerte	SMS <input type="checkbox"/> E-mail <input checked="" type="checkbox"/>		

Note:

- Detaliile utilizatorului care sunt obligatorii de completat sunt marcate cu fundal roz
 - Introduceți adresa email și telefon mobil reale pentru angajatul în cauza și unice în sistem, pentru că acestea vor fi folosite la transmiterea parolelor și a diferitor alerte de sistem unde va fi cazul;
 - Cod personal reprezintă codul persoanei conform buletinului de identitate
 - ID conectare sistem este identificatorul care va fi folosit de către utilizator pentru conectare (login); acesta trebuie să fie o consecutivitate de cifre și să fie unic în sistem; ID conectare plus ID companie vor fi necesare să fie comunicate angajaților companiei dvs. pentru ca aceștia să înceapă utilizarea sistemului
 - Setează 'Utilizator Activ' pentru a permite utilizatorilor noi să acceseze internet banking imediat ce acestora le-au fost comunicate credențialele sau debifați altfel
 - Opțiunile SMS și Email pentru Trimite Parola/Metoda Alerte indică asupra metodei preferate de utilizator de a recepționa parola de unică folosință (alias OTP)/mesajele informative generate de sistem; în cazul selectării ambelor opțiuni pentru Trimite Parola, OTP va fi transmis pe părți – o parte prin email și altă parte prin SMS.
 - Limba preferabila indica limba in care preferati sa obtineti alertele email sau SMS
4. Odată ce detaliile sunt stabilite, apăsați butonul 'Transmite' pentru crearea utilizatorului nou.
- În continuare va fi necesară [atribuirea de roluri](#) acestui utilizator pentru ca acesta să poată utiliza sistemul.

4.1.2 Editare/Vizualizate Detalii Utilizator

Pentru vizualizate/editare detalii utilizator, efectuați următorii pași:

1. Selectați opțiunea 'Definire utilizatori' din meniul Administrarea utilizatorilor.
Se afișează lista cu utilizatori corporativi existenți.

2. Din lista de utilizatori disponibilă selectați-l pe acela detaliile căruia intenționați să le modificați
3. Apăsați butonul Editare/Vizualizare


Detalii utilizator 

Detalii utilizator			
Prenume	<input type="text" value="Puneet"/>	Patronimicul	<input type="text"/>
Nume	<input type="text" value="Kumar"/>	Mobil	<input type="text" value="10901"/>
Telefon	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text" value="puneet.kumar@eonglobal"/>
Fax	<input type="text"/>	Departamentul	<input type="text"/>
Poziția	<input type="text"/>	Număr buletin de indentitate	<input type="text" value="a1"/>
Cod personal	<input type="text"/>		
Adresa	<input type="text"/>		


Detalii Login			
ID utilizator	<input type="text" value="1"/>	Utilizator Activ	<input checked="" type="checkbox"/>
Trimite parola	SMS <input type="checkbox"/> Email <input checked="" type="checkbox"/>	Limba preferabila	<input type="text" value="ENGLISH"/>
Metoda Alerte	SMS <input type="checkbox"/> E-mail <input checked="" type="checkbox"/>		

[Transmite](#) [Anulează](#)

4. Introduceți modificările necesare în detalii, ținând cont de [notele](#) menționate în cazul Creare Utilizator.

 **Notă:** ID conectare utilizator nu este editabil


5. Apăsați butonul 'Transmite' pentru salvarea modificărilor introduse.

 **Notă:** Dacă compania dvs. a optat pentru metoda de autentificare prin Semnătura Digitală, atunci la modificarea unuia din detaliile Prenume, Nume, Mobil, Email se va afișa un mesaj prin care veți fi notificat că această acțiune va rezulta în faptul că utilizatorul corporativ respectiv să încarce certificat digital din nou în sistem. Astfel, înainte de a aplica modificările respective, asigurați-vă că acestea sunt necesare.

4.1.3 Ștergere Utilizator

Pentru a șterge un utilizator existent, efectuați următorii pași:

1. Selectați opțiunea 'Definire utilizatori' din meniul Administrarea utilizatorilor.
Se afișează lista cu utilizatori corporativi existenți.
1. Selectați utilizatorul care intenționați să îl ștergeți din listă
2. Apasați butonul „Șterge”
3. În fereastra de dialog care apare apăsați butonul Da pentru a conforma acțiunea.
Utilizatorul este șters acum.

 **Notă:** Dacă utilizatorul selectat este unul din autorizatorii din setul definit ca parte a unei reguli de autorizare, atunci ștergerea utilizatorului nu este permisă. Pentru a șterge un astfel de utilizator, mai întâi ștergeți - l din lista de de autorizatori, folosind serviciul [Reguli Autorizare -> Editare/Ștergere Set Autorizatori](#).

4.2 Asignarea de roluri unui utilizator

Pentru ca un utilizator să poată folosi serviciile de Internet Banking, e necesar ca acestuia să i se atribuie roluri, or rolurile definesc accesul utilizatorului la un anumit set de servicii definite pentru un anumit tip de produse.

Un utilizator căruia nu i-a fost asignat vreun rol corporativ se poate autentifica/loga în sistem, dar nu va putea utiliza nici un serviciu pînă ce acestuia nu îi este atribuit vreun rol. Acesta va putea vizualiza doar pagina Acasă în acest caz.

Astfel, pentru a asigna/anula rolurile atribuite unui utilizator corporativ:

1. Selectați un utilizator din listă
2. Apăsați butonul „Roluri”
3. Din lista de roluri neasignate selectați-le pe acelea pe care intenționați să le asignați și vice versa, după care deplasați itemii dintr-o listă în alta folosind butoanele disponibile

Roluri utilizator

Departament	Nume utilizator	Puneet Kumar
Poziția	ID angajat	1

Lista de roluri		Roluri selectate
	 	All

4. Odată ce lista de roluri selectate este stabilită, apăsați butonul Transmite pentru a salva lista de roluri atribuite utilizatorului.

Notă: Unui utilizator i se poate atribui mai mult decît un singur rol. În acest caz se consideră suma tuturor privilegiilor distincte de la toate rolurile atribuite.

5 Reguli Autorizare

Acest serviciu vă permite să definiți reguli de autorizare a documentelor de plată care să corespundă specificului companiei dvs.

Regulile de autorizare se definesc pe tip document de plată aferent unui cont de debit (contul de pe care se efectuează tranzacțiile), limitele sumei în care unui set de utilizatori i se permite să autorizeze o tranzacție sau alta, numărul de nivele de autorizare necesare și utilizatorii implicați nemijlocit în procesul de autorizare. Tot aici este permisă și modificarea limitei pe produs din care face parte contul curent selectat.

5.1 Gestione Reguli de Autorizare

5.1.1 Modificare Limită Zilnică per tip de produs

Pentru a modifica limita zilnică de tranzacționare într-o anumită valută pentru conturile dintr-o categorie de produs sau alta, efectuați următorii pași:

1. Selectați opțiunea „Definire reguli de autorizare” din meniul Administrarea utilizatorilor
2. În câmpul „Număr cont” selectați contul, pentru tipul de produs (conturi curente, de economii, salarial etc.) al căruia intenționați să modificați limita zilnică de tranzacționare, pentru o anumită valută.
3. Apăsați butonul „Editare Limită”.

Reguli de autorizare [?](#)

Număr cont	22518010241324-USD-805	Editare limită
Tip instrucțiune	Selectare	

Limite		
Limite	USD 25000.00	Limita maximă definită de către Banca USD 25,000.00
		Transmite Anulează

4. În câmpul Limite specificați limita necesară, nu mai mare decât limita stabilită de Bancă (care se afișează la dreapta).
5. Apăsați butonul Transmite.
 - ⚠ **Notă:** Dacă doriți să renunțați la modificarea de limită, apăsați butonul Anulează.

5.1.2 Adăugare Regulă Autorizare pentru tip document de plată

Pentru a adauga o noua regula de autorizare pentru un tip de document de plată aferent unui cont într-o anumita valuta, efectuați următorii pași:

1. Selectați opțiunea „Definire reguli de autorizare” din meniul Administrarea utilizatorilor
2. Selectați contul și tipul de instrucțiune (document de plată) pentru care intenționați să adăugați o nouă regulă de autorizare.
Se afișează lista de reguli de autorizare curent definite în sistem.
3. Apăsați butonul Nou de pe ecran.
Se afișează ecranul pentru definirea detaliilor regulii de autorizare

Reguli de autorizare [?](#)

Număr cont	225171586-USD-864	Tip document	Transfer între conturi
------------	-------------------	--------------	------------------------

Detalii regulă			
Limita minima	USD	Limita maxima	USD
		Limita maximă definită de către Banca	USD 100,000.00

Seturi de autorizare						
		Adaugă set	Șterge set	Editare set	Anulează	Transmite

4. Introduceți limitele în care setul de autorizatori definiți vor avea dreptul să autorizeze un document de plată de tipul selectat. Limitele sumei sunt în valuta contului selectat. Limitele sumei trebuie să fie distincte pe tip de instrucțiune (sa

nu contina limitele unei alte reguli pentru acest tip de instrucțiune sau intersecție cu aceasta).

De ex. șefului adjunct al departamentului Finanțe și contabilului asistent al companiei li se oferă dreptul de a semna documente de tip transfer între conturi proprii, suma cărora nu depășește valoarea de 10000 USD (pentru transfer în USD), iar începând cu suma 10000 astfel de documente vor trebui să fie semnate de contabilul șef și directorul executiv al companiei.

- În continuare adăugați unul sau mai multe seturi de autorizatori (utilizatori ai sistemului de Internet Banking) care vor fi împuterniciți să autorizeze/semneze documente de tipul selectat, tranzacții efectuate de pe contul selectat, în valuta dată a contului. În acest scop folosiți facilitatea [Set autorizatori](#) disponibilă.
- Odată ce setul de autorizatori și limitele au fost specificate, apăsați butonul Transmite.

Apăsați butonul Anulează dacă doriți să renunțați la operațiunea de definire regulă de autorizare. Sunteți direcționat la pagina cu lista regulilor de autorizare în acest caz.

Reguli de autorizare ?

Număr cont	22518010241324-USD-805	Tip instrucțiune	Transfer între conturi	
Detalii regulă				
Limita minima	USD 1000	Limita maxima	USD 10000	Limita maximă definită de către Banca USD 150,000.00
Seturi de autorizare				
<input type="radio"/>	{Tatiana Voronet-001, Vasile Codresanu-002}			Salveaza regula de autorizare definita
<input type="button" value="Adaugă set"/> <input type="button" value="Șterge set"/> <input type="button" value="Editare set"/> <input type="button" value="Anulează"/> <input type="button" value="Transmite"/>				

Regula de autorizare este creată cu succes.


- Notă:** Pentru asigurarea realizării cu succes a tuturor tranzacțiilor bancare efectuate cu ajutorul Internet Banking, definiți reguli de autorizare pentru fiecare cont care se debitează și pentru fiecare tip de plată care se poate efectua de pe acest cont, adică pentru fiecare combinație Numar Cont – Tip Instrucțiune care este disponibilă pe pagina cu lista de reguli de autorizare.

5.1.3 Modificare Regulă de Autorizare pentru tip document de plată




Pentru a modifica o regulă de autorizare existentă, efectuați următorii pași:


- Selectați opțiunea „Definire reguli de autorizare” din meniul Administrarea utilizatorilor
- Selectați contul și tipul de instrucțiune (document de plată) pentru care intenționați să modificați regula de autorizare.
Se afișează lista de reguli de autorizare curent definite în sistem.
- Selectați regula de autorizare necesară.

Reguli de autorizare 

Număr cont	22515010941324-EUR-805	
Tip instrucțiune	Plăți internaționale	

Selectare	Valuta	Limita minimă	Limita maximă	Grup autorizatori
<input type="radio"/>	EUR	1.00	5000.00	{Tatiana Voronet-001, Vasile Codreanu-002}
<input checked="" type="radio"/>	EUR	5001.00	10000.00	{Tatiana Voronet-001, Alexandru Malai-003}
<input type="radio"/>	EUR	10001.00	150000.00	{Vasile Codreanu-002, Alexandru Malai-003}


- Apăsați butonul Editează de pe ecran.
Se afișează detaliile regulii selectate – Limitele și seturile de autorizatori existenți.
- Efectuați modificările necesare, considerînd mențiunile de la operațiunea de adaugare a regulii de autorizare.
- Apăsați butonul Transmite pentru a salva modificările aplicate.
Apăsați butonul Anulează dacă doriți să renunțați la acțiunea de modificare a regulii. Sunteți direcționat la pagina cu lista regulilor de autorizare în acest caz.
 **Notă:** O regulă de autorizare nu va putea fi modificată dacă există cel puțin o instrucțiune setată ce corespunde acestei reguli.

5.1.4 Ștergere Regulă de Autorizare pentru tip document de plată




Pentru a șterge o regula de autorizare existentă, efectuați următorii pași:

- Selectați opțiunea „Definire reguli de autorizare” din meniul Administrarea utilizatorilor.
- Selectați contul și tipul de instrucțiune (document de plată) pentru care intenționați să ștergeți regula de autorizare.
- Din lista de reguli existente selectați-o pe cea necesară.
- Apăsați butonul Șterge.

Reguli de autorizare 

Număr cont	22515010941324-EUR-805	
Tip instrucțiune	Plăți internaționale	

Selectare	Valuta	Limita minimă	Limita maximă	Grup autorizatori
<input type="radio"/>	EUR	1.00	5000.00	{Tatiana Voronet-001, Vasile Codreanu-002}
<input checked="" type="radio"/>	EUR	5001.00	10000.00	{Tatiana Voronet-001, Alexandru Malai-003}
<input type="radio"/>	EUR	10001.00	150000.00	{Vasile Codreanu-002, Alexandru Malai-003}

- În fereastra de dialog care apare apăsați butonul Da pentru a confirma operațiunea. Regula de autorizare este ștearsă.

- ⚠ **Notă:** O regulă de autorizare nu va putea fi ștearsă dacă există cel puțin o instrucțiune setată care corespunde acestei reguli.

5.2 Set de Autorizatori

Un set de autorizatori este un grup de utilizatori corporativi carora li se acordă dreptul de a semna/autoriza un document de plată și consecutivitatea în care vor aproba aceste documente.

În cadrul unui set de autorizatori există mai multe nivele de autorizare, care reflectă numărul de autorizari și consecutivitatea în care un document trebuie aprobat înainte de a fi transmis la Bancă spre executare. Ultimul nivel este autoritatea ultimă care aprobă executarea unei tranzacții financiare. Aveți posibilitatea să stabiliți atâtea nivele de autorizare câte considerați necesare pentru compania dvs., dar acesta nu trebuie să fie mai mic decât 2 nivele.

Consecutivitatea aprobării documentelor corespunde numărului de ordine a nivelului:

- nivel 1 – documentul va ajunge la autorizatorul de acest nivel pentru prima aprobare
- nivel 2 – după ce a fost aplicată prima autorizare, documentul va ajunge la autorizatorul de nivel 2 din cadrul aceluiași set pentru cea de-a 2-a aprobare
- nivel 3 – după ce a fost aplicată a 2-a autorizare, documentul va ajunge la autorizatorul de nivel 3 din cadrul aceluiași set pentru cea de-a 3-a aprobare
- etc. , în dependență de numărul de nivele stabilite în cadrul setului.

Abia după ce sunt parcurse toate nivelele de autorizare din cadrul setului, documentul este transmis către Bancă spre procesare.

Pentru cazul când în cadrul companiei dvs. este o singură persoană care autorizează documentele, va fi necesar să creați 2 utilizatori corporativi distincți pentru acesta, care vor fi incluși în setul de autorizatori.

În cadrul unei reguli de autorizare este permisă definirea mai multor seturi de autorizatori. Însă instrucțiunea va parcurge nivelele de autorizare din cadrul unui singur set, acel set unde 1 nivel de autorizare primul autorizează instrucțiunea.

Definirea mai multor seturi de autorizatori este potrivită în 2 situații:

- În cadrul companiei dvs. nu se impune o ordine de aprobare/semnare a documentelor (cum ar fi în cazul în care decizia finală în ceea ce privește tranzacțiile financiare o ia totdeauna Directorul Financiar, și atunci utilizatorul corespunzător acestui angajat al companiei va trebui să fie ultimul nivel de autorizare în cadrul seturilor de autorizatori).

În acest caz, dacă sunt 2 nivele de autorizare, atunci se pot defini 2 seturi – {Autorizator1, Autorizator2} și {Autorizator2, Autorizator1} astfel că pentru primul nivel de autorizare documentul ajunge la ambii autorizatori și cine primul reușește, acela și semnează, după care documentul ajunge la cel de-al doilea autorizator din set. Astfel, autorizatorii nu se vor aștepta unul pe altul în ceea ce privește autorizarea documentelor.

- Crearea seturilor de autorizare de rezervă în cazul în care autorizatorii care în mod standard aprobă documentele de plată nu sunt prezenți sau nu posibilitatea să semneze documentele.

De ex., dacă în mod standard {contabilul șef, directorul financiar} sunt cei care semnează documentele, și contabilul șef este în concediu, se poate crea un set de autorizatori {contabil adjunct, directorul financiar} care va permite lucrul cu documentele de plată în absența contabilului șef.

- ⚠ Notă:** Un utilizator va fi disponibil pentru asignare în calitate de autorizator dacă acesta a finalizat procedura pentru prima logare (pentru detalii consultați secțiunea Conectarea la Internet Banking pentru prima data din Ghidul Utilizatorului) și dacă acesta are un rol care include permisiunea de autorizare pentru tipul de instrucțiune pentru care se crează/menține regula de autorizare curentă.

5.2.1 Adăugare Set Autorizatori

Pentru a adăuga un set nou de autorizatori, efectuați următorii pași:

- Efectuați acțiuni de [adăugare/editare a regulii de autorizare](#) la necesitate.
- În ecranul cu detaliile regulii de autorizare apăsați butonul Adauga Set

Reguli de autorizare ?

Număr cont	22515010941324-EUR-805	Tip instrucțiune	Plăți internaționale
Detalii regulă			
Limita minima	EUR 5001.00	Limita maxima	EUR 10000.00
		Limita maximă definită de către Banca EUR 150,000.00	
Seturi de autorizare			
<input type="radio"/> (Vasile Codreamu-002, Tatiana Voronet-001, Alexandru M.falui-003)			
<input type="button" value="Adauga set"/> <input type="button" value="Sterge set"/> <input type="button" value="Editare set"/> <input type="button" value="Anulează"/> <input type="button" value="Transmite"/>			

- Setați nivele de autorizare necesare, folosind facilitățile Adăugă nivel și Șterge nivel disponibile pe ecran.

- Pentru adăugare nivel – apăsați butonul Adauga Nivel, după care din lista de utilizatori selectați-l pe acela caruia intenționați să îi atribuiți dreptul de autorizator pentru nivelul dat

- ⚠ Notă:** Autorizatorii trebuie să fie distincți în cadrul unui set, iar seturile trebuie să conțină nivele de autorizatori distincți în cadrul aceleiași reguli de autorizare

Reguli de autorizare ?

Număr cont	22515010941324-EUR-805	Tip instrucțiune	Plăți internaționale
Detalii regulă			
Limita minima	EUR 1.00	Limita maxima	EUR 5001.00
		Limita maximă definită de către Banca EUR 150,000.00	
Seturi de autorizare			
<input checked="" type="radio"/> (Tatiana Voronet-001, Vasile Codreamu-002)			
<input type="button" value="Adauga set"/> <input type="button" value="Sterge set"/> <input type="button" value="Editare set"/> <input type="button" value="Anulează"/> <input type="button" value="Transmite"/>			
Nivel de Autorizare			
<input type="radio"/> Vasile Codreamu-002 ← nivelul 1			
<input type="radio"/> Tatiana Voronet-001 ← nivelul 2			
<input type="button" value="Adauga nivel"/> <input type="button" value="Stergeți nivel"/> <input type="button" value="Transmite"/> <input type="button" value="Anulare nivel"/>			

- Pentru ștergere nivel – selectați nivelul care intenționați să îl ștergeți și apăsați butonul Șterge Nivel
4. Odată ce nivelele de autorizare sunt stabilite, apăsați butonul Transmite din lista de nivele, pentru salvarea nivelelor de autorizare definite.

Reguli de autorizare ?

Număr cont 22515010941324-EUR-805 Tip instrucțiune Plăți internaționale

Detalii regulă

Limita minimă EUR 5001.00 Limita maximă EUR 10000.00 Limita maximă definită de către Banca EUR 150,000.00

Seturi de autorizare

{Vasile Codreanu-002, Tatiana Voronet-001, Alexandru Malai-003}

Nivel de Autorizare

Vasile Codreanu-002

Alexandru Malai-003

- Apăsați butonul Anulare nivel pentru anularea acțiunii de setare a nivelelor de autorizare.
5. Apăsați butonul Transmite din lista de seturi de autorizatori pentru salvarea setului(rilor) de autorizatori și a regulii de autorizare în genere.

Reguli de autorizare ?

Număr cont 22515010941324-EUR-805 Tip instrucțiune Plăți internaționale

Detalii regulă

Limita minimă EUR 5001.00 Limita maximă EUR 10000.00 Limita maximă definită de către Banca EUR 150,000.00

Seturi de autorizare

{Vasile Codreanu-002, Tatiana Voronet-001, Alexandru Malai-003}

{Tatiana Voronet-001, Vasile Codreanu-002, Alexandru Malai-003}

Sunteți direcționat la lista de reguli de autorizare pentru tipul de instrucțiune selectat și contul indicat.

Reguli de autorizare ?

Număr cont 22515010941324-EUR-805 Editare limită

Tip instrucțiune Plăți internaționale

Reguli

Selectare	Valuta	Limita minimă	Limita maximă	Grup autorizatori
<input type="radio"/>	EUR	1.00	5000.00	{Tatiana Voronet-001, Vasile Codreanu-002}
<input checked="" type="radio"/>	EUR	5001.00	10000.00	{Vasile Codreanu-002, Tatiana Voronet-001, Alexandru Malai-003} Sau {Tatiana Voronet-001, Vasile Codreanu-002, Alexandru Malai-003}
<input type="radio"/>	EUR	10001.00	150000.00	{Vasile Codreanu-002, Alexandru Malai-003}

5.2.2 Editare Set Autorizatori

Pentru a edita un set de autorizatori, efectuați următorii pași.

1. Efectuați acțiuni de [adăugare/editare a regulii de autorizare](#) la necesitate.

- În ecranul cu detaliile regulii de autorizare, selectați setul de autorizatori pe care intenționați să îl modificați.
- Apăsați butonul Editare Set.

Reguli de autorizare ?

Număr cont	22515010941324-EUR-805	Tip instrucțiune	Plăți internaționale
------------	------------------------	------------------	----------------------

Detalii regulă

Limita minima	EUR 5001.00	Limita maxima	EUR 10000.00	Limita maximă definită de către Banca	EUR 150.000.00
---------------	-------------	---------------	--------------	---------------------------------------	----------------

Seturi de autorizare

- (Vasile Codreanu-002, Tatiana Voronet-001, Alexandru Malai-003)
- (Tatiana Voronet-001, Vasile Codreanu-002, Alexandru Malai-003)

- Efectuați acțiuni de adăugare/ștergere nivel de autorizare la necesitate, ca și în cazul adăugării unui set de autorizatori.
- Odată ce nivelele de autorizare sunt stabilite, apăsați butonul Transmite din lista de nivele pentru salvarea nivelelor de autorizare definite.
Apăsați butonul Anulare nivel pentru anularea acțiunii de setare a nivelelor de autorizare.
- Apăsați butonul Transmite din lista de seturi de autorizatori pentru salvarea setului(rilor) de autorizatori și a regulii de autorizare în genere.
Sunteți direcționat la lista de reguli de autorizare pentru tipul de instrucțiune selectat și contul indicat.
Apăsați butonul Anulează dacă doriți să renunțați la acțiunea de editare a regulii, inclusiv a setului de autorizatori.

5.2.3 Ștergere Set Autorizatori

Pentru a șterge un set de autorizatori, efectuați următorii pași.

- Efectuați acțiuni de [adăugare/editare a regulii de autorizare](#) la necesitate.
- În ecranul cu detaliile regulii de autorizare, selectați setul de autorizatori pe care intenționați să îl ștergeți.
- Apăsați butonul Șterge Set

Reguli de autorizare ?

Număr cont	22515010941324-EUR-805	Tip instrucțiune	Plăți internaționale
------------	------------------------	------------------	----------------------

Detalii regulă

Limita minima	EUR 5001.00	Limita maxima	EUR 10000.00	Limita maximă definită de către Banca	EUR 150.000.00
---------------	-------------	---------------	--------------	---------------------------------------	----------------

Seturi de autorizare

- (Vasile Codreanu-002, Tatiana Voronet-001, Alexandru Malai-003)
- (Tatiana Voronet-001, Vasile Codreanu-002, Alexandru Malai-003)

- Apăsați butonul Transmite pentru a salva modificările aplicate.
Apăsați butonul Anulează dacă doriți să renunțați la acțiunea de editare a regulii, inclusiv de ștergere a setului de autorizatori din ea.
- ⚠ Notă:** Pentru ca o regulă de autorizare să fie aplicabilă, este necesar ca aceasta să conțină cel puțin un set de autorizatori. Astfel, după ștergerea ultimului set de autorizatori din regulă, adăugați cel puțin un set nou de autorizatori la regula în cauză.

6 Menținere Profil Client Corporativ

Cu ajutorul acestui serviciu aveți posibilitatea să solicitați Băncii să modifice profilul companiei dvs. de Internet Banking cu conturile noi adăugate sau șterse de dvs., fără a fi necesară deplasarea la filialele Băncii în acest scop. Banca examinează solicitarea de modificare a profilului și dacă solicitarea este una corectă atunci profilul Internet Banking este actualizat și pus la dispoziție pentru utilizare.

O astfel de solicitare veți putea face dacă la abonare la Internet Banking s-a optat pentru modificarea profilului la distanță. Și aceasta solicitare va fi necesară să fie autorizată cu semnătură digitală.

6.1.1 Adăugare Cont Nou

Pentru adăugarea unui cont nou la profil, efectuați următoarele acțiuni:

1. Selectați opțiunea „Menținere profil client corporativ” din meniu.
Se afișează lista de conturi curent setate în profilul Internet Banking pentru compania dvs.
2. În secțiunea Adaugă Cont de pe pagină selectați fie să adăugați un Număr Cont sau Număr.
Card din cele deținute de compania dvs., astfel ca și acestea să fie luate în considerație la diferite operațiuni bancare care se vor efectua din Internet Banking.
3. Introduceți detaliile corespunzătoare:
 - Număr Cont sau
 - Număr Card și Perioada de valabilitate a cardului (dacă este vorba de un cont de card)

Cerere de schimbare profil ?

Adaugă cont ← Secțiunea pentru adaugare de conturi


Număr cont 2274633897234
 Număr card
 stergere detalii introduse pentru cont sau card spre adaugare ↓

Șterge cont			
Tip cont	Număr cont	Număr card	Șterge
Operational	225120209796		<input type="checkbox"/>
Operational	2254308200		<input type="checkbox"/>
Operational	225140201796		<input type="checkbox"/>

4. Apăsați butonul Adaugă.
5. Efectuați pașii 1-3 pentru atâtea conturi câte sunt necesare de adăugat.
 - Dacă doriți să ștegeți vreun cont din lista celor indicate pentru adăugare, selectați acel cont și apăsați butonul Șterge.
6. Autorizați solicitarea, indicând certificatul digital și parola acestuia.

Cerere de schimbare profil 

Adaugă cont

Număr cont
 Număr card
 Perioada de valabilitate 

Număr cont	Număr card	Perioada de valabilitate
<input type="checkbox"/> 2251467661		

Șterge cont

Tip cont	Număr cont	Număr card	Șterge
Operational	2251467661		<input type="checkbox"/>
Card	22581685272	722822581685272	<input type="checkbox"/>
Card	22581685274	723622581685274	<input type="checkbox"/>

Detalii autorizare

eToken / CryptoCard
 Fișier Parola

↑ Fișier certificat digital
 ↑ parola certificat

7. Apăsați butonul Transmite.

Solicitarea este transmisă la Bancă. Solicitarea va include atât conturile indicate pentru adăugare, cât și cele indicate pentru ștergere (vezi Ștergere Cont de mai jos).

6.1.2 Ștergere Cont

Pentru ștergerea unui cont existent, efectuați următorii pași:

1. Selectați opțiunea „Menținere profil client corporativ” din meniu.
Se afișează lista de conturi curent setate în profilul Internet Banking pentru compania dvs
2. În secțiunea Șterge Cont de pe pagină bifați unul sau mai multe conturi care intenționați să le înlăturați din profil
 - Pentru a selecta toate conturile într-un singur pas apăsați butonul Selectează Toate
 - Pentru a iniția ștergerea tuturor conturilor existente într-un singur pas apăsați Șterge Toate

Cerere de schimbare profil ?

Adaugă cont

Număr cont
 Număr card
 Perioada de valabilitate

Număr cont	Număr card	Perioada de valabilitate
<input type="checkbox"/> 2251467661		

Șterge cont

Tip cont	Număr cont	Număr card	Șterge
Operational	2251467661		<input type="checkbox"/>
Card	22581685272	722822581685272	<input type="checkbox"/>
Card	22581685274	723622581685274	<input type="checkbox"/>

actiuni aferente stingerii conturilor

Detalii autorizare

eToken / CryptoCard
 Fișier Parola

↑ Fișier certificat digital ↑ parola certificat

Secure Device based digital signature load – select 'eToken / CryptoCard' option. This option is applicable to the users who have digital signature available in secure device. You should have completed the steps mentioned to set up and configure the use of secure device according to the documentation on how to use eToken / CryptoCard.

In IE, this option is visible when the required software has been installed. In FireFox, this option can be used when the configuration of secure device is complete.

3. Autorizați solicitarea, selectînd metoda de citire a certificatului digital:

- de pe eToken/CryptoCard – selectați această metodă dacă dețineți un dispozitiv securizat pe care a fost stocată semnatura digitală; preventiv utilizării acestei metode este necesar sa efectuați pașii de instalare și configurare indicați în documentația de utilizare a eToken/CryptoCard
- din fișier - indicînd certificatul digital și parola acestuia.

4. Apăsați butonul Transmite.

Conturile care au fost selectate la pasul 1 vor fi luate în considerație de către Bancă pentru excludere din profil.

Solicitarea este transmisă la Bancă. Solicitarea va include atît conturile indicate pentru adăugare (vezi Adaugare Cont de mai sus), cît și cele indicate pentru ștergere.

For further information, please contact any of our offices listed below:

Eon Technologies Offices

United Kingdom

Eon Technologies Limited
1000 Great West Road,
Brentford, Middlesex
TW8 9HH
Tel: +44 20 8261 4511
Fax: +44 20 8261 4445
Email: sales.uk@eonglobal.com
Site: www.eonglobal.com

India

Eon Technologies Pvt. Limited
733, UdyogVihar, Phase V
Gurgaon – 122 016
Haryana, India
Tel: +91 124 2345668, 2348821
Fax: +91 124 4004151
Email: sales.india@eonglobal.com
Site: www.eonglobal.com

Romania

Endava
53B Al. VaidaVoievod St.
Iulius Business Center - floor 6
400436 Cluj-Napoca
Romania
Tel: +40 264 429 026
Email: sales.ro@endava.com
Site: www.endava.com
www.eonglobal.com

Moldova

Endava
29 SfatuITarii St.
LeRoi International Business Center
MD 2012 Chisinau
Republic of Moldova
Tel: +373 22 806 700
Email: Info.Chisinau@endava.com
Site: www.endava.com
www.eonglobal.com