Metode de acces la extrasele recurente

La crearea unei subscrieri, selectați metoda prin care veți accesa extrasul primit prin e-mail.

Ce trebuie să știți?

- Metoda se configurează la nivel de subscriere, nu de cont/IBAN.
- Pentru fiecare subscriere se selectează o singură metodă.
- Același cont poate fi inclus în subscrieri cu metode diferite.
- Subscrierile existente rămân active și funcționează conform setărilor actuale.
- Pentru a utiliza metoda „**Parolă comună**”, **creați o subscriere nouă și selectați opțiunea în câmpul „Acces la extras”**.

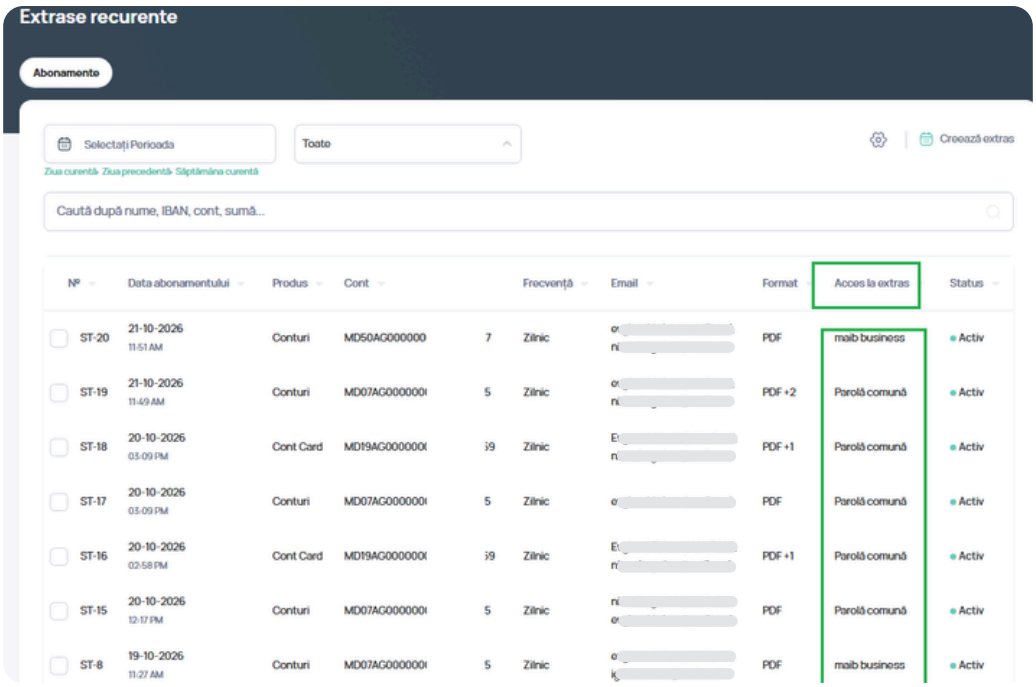
Unde puteți verifica metoda de acces?

Parolă comună → Introduceți parola configurată pentru extrase.

Autentificare în maib business → Urmați pașii obișnuiți de autentificare.

Unde puteți verifica metoda de acces?

Metoda selectată este afișată pentru fiecare subscriere în coloana „Acces la extras”.



Exemplu: afișarea metodei în lista „Extrase recurente”

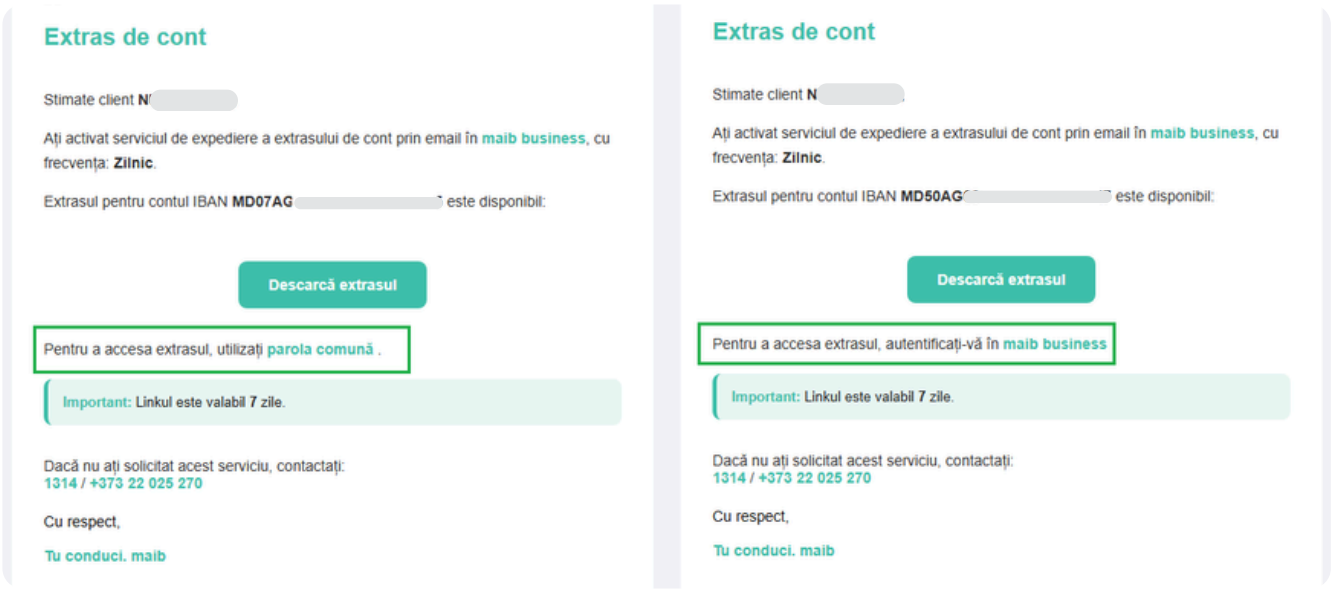
Cum accesați extrasul?

1. Creați subscrierea.	**2. Selectați metoda de acces.**	**3. Completați parametrii și semnați.**
4. Extrasul este transmis prin e-mail.	**5. Selectați „Descarcă extrasul”.**	**6. Accesați extrasul prin metoda aleasă.**

Important: linkul din e-mail este valabil 7 zile, iar instrucțiunea de acces trebuie să corespundă metodei afișate în subscriere.

E-mailul transmis pentru extras

Sub butonul „Descarcă extrasul” este afișată instrucțiunea corespunzătoare metodei selectate în subscriere.



Exemplu de e-mail pentru cele două metode de acces

Varianta 1: Parolă comună

„Pentru a accesa extrasul, utilizați parola comună.”

După accesarea butonului „Descarcă extrasul”, se deschide pagina în care introduceți parola comună.

Varianta 2: Autentificare în maib business

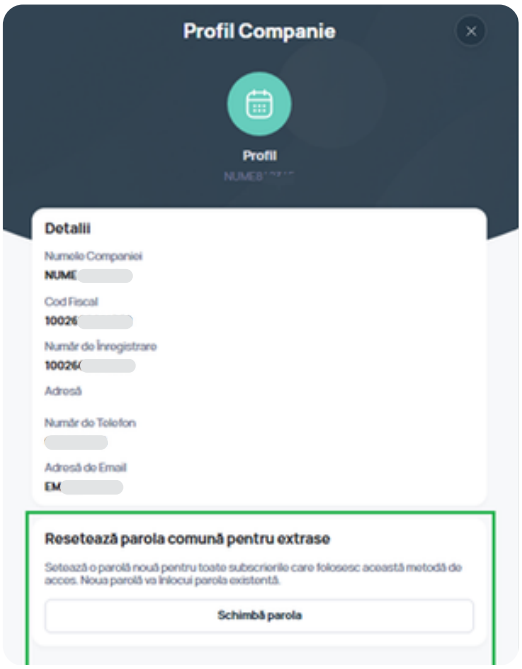
„Pentru a accesa extrasul, autentificați-vă în maib business.”

După accesarea butonului „Descarcă extrasul”, se deschide fluxul standard de autentificare în maib business.

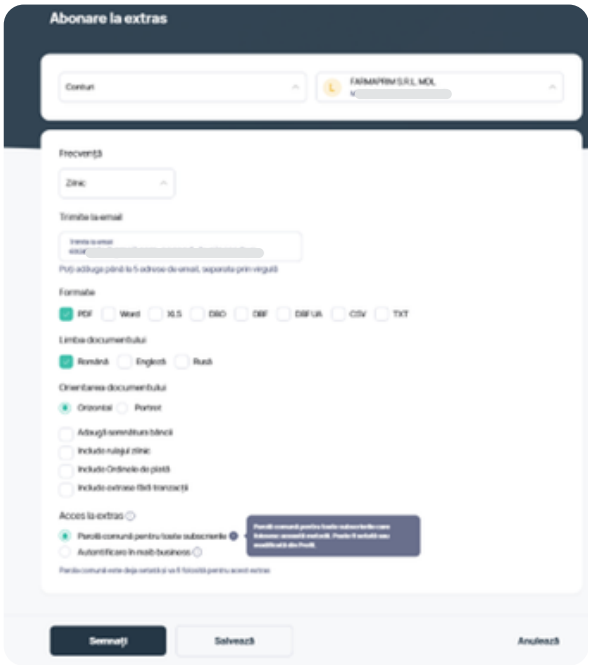
Parola comună: configurare și verificări utile

Unde se gestionează parola?

Parola comună poate fi configurată sau resetată din secțiunea „**Profil companie**” a modulului „**Extrase recurente**”, în secțiunea „**Setează/Resetează parola comună pentru extrase**”.



Profil companie



Configurarea metodei în subscriere

Parola se aplică tuturor subscrierilor configurate cu metoda „**Parolă comună**”.
După resetare, toate extrasele recepționate prin e-mail, inclusiv cele primite anterior, pot fi accesate utilizând noua parolă.

Cerințe pentru parolă

mininun	litere	cifră	caracter special
8 caractere	majusculă și minusculă	cel puțin una	cel puțin unul

Important: după resetare, noua parolă poate fi utilizată și pentru extrasele recepționate anterior prin e-mail.

Dacă extrasul nu poate fi accesat

1. Verificați metoda din coloana „Acces la extras”.
2. Verificați dacă instrucțiunea din e-mail corespunde metodei selectate.
3. Verificați dacă linkul este încă valabil (7 zile de la primirea e-mailului).
4. Pentru „Parolă comună”, utilizați parola comună curentă; dacă a fost resetată, utilizați parola nouă inclusiv pentru extrasele primite anterior.
5. Pentru „maib business”, finalizați autentificarea standard.

Întrebări frecvente:

Unde se modifică parola comună?
Profil companie → Resetează parola comună pentru extrase.

Pot accesa extrasele primite anterior cu noua parolă?
Da. După resetare, extrasele recepționate anterior prin e-mail pot fi accesate cu noua parolă.

Același IBAN poate avea metode diferite?
Da, dacă este inclus în subscrieri diferite.

Ce se întâmplă după 7 zile?
Linkul din e-mail expiră.

Se salvează o parolă pentru maib business?
Nu. Accesul se face prin autentificarea standard.