

**“BCF online”
Internet Banking:
Banca Comercială FERROVIARA S.A.**

**Ghidul utilizatorului
(Manual de utilizare)**

Licență: ab-Solut Internet Banking
Publicat 2010

Cuprins

1. Introducere.....	4
1.1 Prezentare generală	4
1.2 Navigatoare suportate.....	4
1.3 Conectare / deconectare	4
1.4 Tipuri de ecrane / navigare	6
1.5 Securitate / Limitări.....	9
1.6 Starea unui document	10
2. Conturi.....	13
2.1 Vizualizare conturi.....	13
2.2 Detalii despre un cont	13
2.3 Tranzacții pe cont.....	13
2.4 Carduri.....	14
2.5 Cereri extrase.....	14
2.6 Documente	17
3. Plati.....	18
3.1 Plăți domestice	18
3.2 Plăți domestice interbancare	19
3.3 Plăți domestice intrabancare	19
3.4 Plăți domestice către trezorerie.....	20
3.5 Import plăți domestice din fișier	20
3.6 Plăți programate.....	21
3.7 Plăți interbancare programate	22
3.8 Plăți intrabancare programate	23
3.9 Plăți către trezorerie programate.....	23
3.10 Modele plăți domestice.....	24
3.11 Modele de plăți domestice interbancare	24
3.12 Modele de plăți domestice intrabancare	25
3.13 Modele de plăți domestice către trezorerie	25
3.14 Schimburi / Transferuri	25
3.15 Schimb valutar.....	26
3.16 Transfer între conturi cu aceeași valută.....	27
3.17 Schimburi / Transferuri programate.....	27
3.18 Schimburi valutare programate.....	28

3.19	Transferuri programate	29
3.20	Plăți valutare	29
3.21	Modele plăți valutare	31
3.22	Utilități	32
4.	Depozite	34
4.1	Constituire depozite	34
4.2	Lichidare depozite	35
5.	Rapoarte	36
5.1	Rulare rapoarte	36
5.2	Vizualizare rapoarte	36
6.	Setari	37
6.1	Date personale	37
6.2	Setare parola	37
6.3	Mesaje către bancă	37
6.4	Interogare CIP	38
6.5	Ultimele conectari	38
7.	Utilizarea dispozitiv Digipass 270 (Token Vasco)	39
7.1	Ce este dispozitivul Vasco token?	39
7.2	Inițializare	39
7.3	Utilizarea dispozitivului	39
7.4	Schimbarea PIN-ului	41
8.	Recomandări de securitate	42

1. Introducere

1.1 PREZENTARE GENERALĂ

Serviciul Internet Banking "BCF online" reprezintă o soluție care permite accesul în timp real la serviciile Băncii Comerciale Feroviara S.A., utilizând tehnologii de ultima oră în domeniul e-banking.

Prin utilizarea sistemului de Internet Banking aveți acces permanent on-line la conturile dumneavoastră, putând efectua operațiuni. Serviciul oferă o mare mobilitate, facilitățile acestuia fiind disponibile de la orice calculator conectat la Internet.

Sistemul de Internet Banking oferit de Banca Comercială Feroviara S.A. vă oferă importante avantaje precum:

- Disponibilitate 24 ore și 7 zile pe săptămână;
- Sistemul este ușor de accesat și folosit;
- Acces de la orice computer cu conexiune Internet;
- Flexibilitate prin ușurința administrării conturilor deschise la bancă;
- Meniu disponibil în limba română și limba engleză;
- Siguranța tranzacțiilor prin folosirea sistemului de securitate;
- Nu mai este nevoie să veniți la Bancă și să respectați orele de program;
- Disponibil pe mai multe browsere de internet (Internet Explorer, Netscape, Mozilla și Opera)
- Pentru funcționare nu este necesar să fie instalat vreun modul pe computerul dumneavoastră
- Economisirea timpului: sistemul actualizează în sistem real-time situația financiară
- Facilitate de export a extrasului într-un fișier "txt" sau "xml", care poate fi salvat pe computerul dumneavoastră și disponibil "offline"

1.2 NAVIGATOARE SUPORTATE

Aplicația de internet banking este proiectată să funcționeze pe orice browser compatibil HTML 4.01 Transitional, care suportă JavaScript și SSL 2.0.

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

Rezoluția optimă a ecranului este de cel puțin 1024 x 768 pixeli, cu o adâncime de culoare de minim 16 biți.

Important: o condiție necesară rulării aplicației de internet banking este activarea în navigator a opțiunii *JavaScript*.

Pentru a verifica / activa această opțiune procedați în funcție de navigatorul utilizat:

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

Comunicația între stația de lucru a dumneavoastră și Bancă se realizează pe un canal criptat folosind standardul SSL pe 128 de biți.

Certificatul de securitate este furnizat de către Thawte (<http://www.thawte.com>) subsidiar Verisign, care este lider mondial în domeniul securității în internet.

1.3 CONECTARE / DECONECTARE

Pentru a putea utiliza aplicația de internet banking trebuie mai întâi să vă autentificați. Autentificarea presupune specificarea codului dumneavoastră de client (folosit în relația cu Banca), a codului de utilizator (specificat în formularul de utilizare a serviciului de internet banking) și a parolei dumneavoastră.

Romana ▾

Autentificare

Cod client

Utilizator

Parola



După completarea celor trei câmpuri apăsați butonul *Logare*. Dacă unul din cele trei câmpuri nu a fost introdus corect, veți fi invitat să le mai introduceți odată. Dacă ați greșit parola de 5 ori atunci contul dumneavoastră va fi blocat. Pentru deblocare vă rugăm să vă adresați băncii.

În cazul în care conectarea a reușit veți fi direcționați într-un ecran în care trebuie să alegeți digipass-ul pe care doriți să-l utilizați, și modalitatea de furnizare a codului unic de acces care este de tip Response Only (codul va fi generat direct de digipass). În cazul digipass-ului de tip DP270 codul este generat în urma selecției aplicației APPL 1.

În următorul ecran trebuie să introduceți codul generat de digipass.

Introduceți codul generat de Digipass

Cod Digipass

Avertisment

Codul generat de digipass are o valabilitate limitată în timp.
Codurile generate de digipass nu pot fi refolosite.

Digipass-ul de tip DP270 solicită la pornire un PIN. În cazul în care ați introdus pin-ul greșit de mai multe ori token-ul se blochează. Pentru a debloca token-ul sunați la Bancă și spuneți codul de deblocare afișat pe ecranul digipass-ului. Banca o să vă comunice un alt cod pe care dumneavoastră trebuie să-l introduceți în digipass. În urma acestei operațiuni token-ul se va debloca.

Banca poate configura digipass-urile astfel încât după introducerea greșită a codului de 3 ori sau după o perioadă infinită de neutilizare a digipass-ului, codurile generate de acesta sunt respinse de către Bancă (chiar dacă sunt coduri valide). În acest caz vă rugăm să vă adresați băncii pentru resetarea digipass-ului dumneavoastră.

Notă: digipass-ul va fi utilizat ulterior și la avizarea documentelor (plați, schimburi, depozite, etc.) în funcție de setările făcute de către Bancă.

În cazul în care parola dumneavoastră a expirat sunteți invitat să o schimbați. Cât timp nu ați schimbat parola nu aveți acces la niciun alt ecran. Politica băncii cu privire la valabilitatea parolei este că aceasta expiră după 30 de zile de când a fost schimbată.

Odată conectați la aplicație puteți beneficia de toate funcționalitățile acesteia, bineînțeles în funcție de drepturile dumneavoastră de acces. În momentul în care ați finalizat toate operațiunile pe care trebuia să le *executați*, *faceți click pe link-ul de închiderea sesiunii de lucru* **Deconectare** .

Important: în cazul în care nu ați accesat niciun ecran al aplicației timp de 15 minute, sesiunea va fi automat închisă. Pentru a relua operațiunile trebuie să vă reconectați.

1.4 TIPURI DE ECRANE / NAVIGARE

Structura unui ecran al aplicației este următoarea:

- *Meniul principal* - Conturi | Plați | Depozite | Rapoarte | Setări
- *Utilizatorul conectat* - Cod utilizator și nume client
- *Submeniu* - în funcție de meniul principal
- *Listă documente / Detalii document*

Conturi

Conturi ☒ cu sold nenul ☐ toate

Cont	Sold	Val
CONT CURENT		
RO49BFER100000001219RO01	83.486,36	RON
RO22BFER100000001219RO02	3.697,89	RON
RO06BFER100000001219EU01	103.176,62	EUR
RO76BFER100000001219EU02	355,46	EUR
RO63BFER100000001219US01	440,20	USD
DEPOZITE LA TERMEN PF 1 LUNA		
RO53BFER1000000012190010	1.350,00	RON
RO62BFER1000000012190042	1.550,00	RON
DEPOZITE LA TERMEN PF 3 LUNI		
RO64BFER1000000012190006	1.040,00	RON
RO79BFER1000000012190027	1.000,01	RON
DEPOZITE LA TERMEN PF 6 LUNI		
RO10BFER1000000012190008	1.350,00	RON
RO63BFER1000000012190024	1.750,00	RON
RO73BFER1000000012190038	5.000,00	RON
RO96BFER1000000012190012	300,00	EUR

Ultimele conectari

ID	Conectat la	Deconectat la	Host
549	12.10.2010 09:50:20		10.100.5.193
548	07.10.2010 14:07:36	07.10.2010 14:16:24	10.100.5.193
547	07.10.2010 11:06:06	07.10.2010 11:50:58	10.100.5.193
546	07.10.2010 10:29:12	07.10.2010 10:48:18	10.100.5.193
544	30.09.2010 11:53:08	30.09.2010 12:09:56	10.100.5.193

Aveti 13 documente necitite. Detalii in [Documente](#).

X [Constituii depozite](#)

X [Plati domestice](#)

Toate tipurile de plati din perioada 05.07.2010 - 29.07.2010

De la pana la

Data	Sursa Destinatie	Suma	Stare
RO 29.07.2010	RO49BFER100000001219RO01 COMPANIE TEST IB	RON 12.000,95	PROK
FX 29.07.2010	RO76BFER100000001219EU02 RO49BFER100000001219RO01	EUR 2.500,00	PROK
RO 29.07.2010	RO49BFER100000001219RO01 TREZORERIE PITESTI	RON 1.000,10	PROK
RO 29.07.2010	RO49BFER100000001219RO01 TREZORERIE PITESTI	RON 5.025,10	PROK
RO 29.07.2010	RO49BFER100000001219RO01 TREZORERIE PITESTI	RON 25,10	PROK
RO 29.07.2010	RO49BFER100000001219RO01 NICU-ION	RON 25,85	PROK
RO 29.07.2010	RO49BFER100000001219RO01 NICU-ION	RON 5.001,35	PROK
RO 29.07.2010	RO49BFER100000001219RO01 NICU-ION	RON 5,35	PROK
TRN 29.07.2010	RO06BFER100000001219EU01 RO76BFER100000001219EU02	EUR 15,25	PROK
TRN 29.07.2010	RO49BFER100000001219RO01 RO22BFER100000001219RO02	RON 100,55	PROK

Prec [1] 2 3 .. 11 Urm

DETALII

[Editeaza](#)

Tip	Schimb
Contul sursa	RO76BFER100000001219EU02
Contul destinatie	RO49BFER100000001219RO01
Suma	EUR 2.500,00
Curs	EUR (4.23 RON)
Data valutei	
Tip investitie	Altele
Descriere	test dupa cut-off
Stare	PROK - Procesat cu succes
Modificat la	29.07.2010 17:34:46
Data bancara	08.10.2010
Sesizat de	vasiletest
la data	29.07.2010 17:33:31
Avizat de	vasiletest
la data	29.07.2010 17:34:46
Avizat de	
la data	
Raspuns la	30.07.2010 07:58:10
Mesaj raspuns	OK
Acceptat la	08.10.2010
Referinta	IBS.FCVVLV.118/90980
ID	50

Pentru a afișa detaliile unui document (cont) faceți click pe data introducerii (numărul de cont sau descrierea documentului) - în funcție de ecran.

- Fereastra de editare

Plata catre un client al altei banci

Stare INIT - Initiat

Nr. document

7

Suma

7.11

(9,999.00)

Cont

RO49BFER100000001219RO01 (RON 30,000.00)

Beneficiar

NICULAE

CNP/CUI beneficiar

1251112100023

Adresa beneficiar

Str. Unirii, Nr.1

Cont beneficiar

RO33RNCB1234567890123454

Banca beneficiar

BANCA COMERCIALA ROMANA

Obiectul platii

Factura servicii

Urgent

☐

Data platii

Data emiterii

29.06.2010

Salveaza

Avizeaza

Rejecteaza

Reset

Sterge

Anuleaza avizarea

Anuleaza rejectarea

Iesire

top

În partea de jos a unei ferestre de editare se află o zonă cu butoane utilizate astfel:

- **Salvează** - salvarea documentului (fie adăugarea unui document nou, fie modificarea unuia existent). Acest buton este activat doar dacă starea documentului este *Inițiat*.
- **Sterge** - stergerea documentului (la apăsarea acestui buton vă apare o fereastră de confirmare a operațiunii). Acest buton este activat doar dacă starea documentului este *Inițiat*.
- **Avizează** - avizare document (pentru mai multe detalii vezi [Starea unui document](#)). Acest buton este activat doar dacă starea documentului este *Inițiat* sau *Avizat parțial*.
- **Anulează avizarea** - anulează avizarea documentului (dacă aveți calitate de *superuser* puteți anula orice avizare, altfel puteți anula doar avizarea documentelor autorizate de către dumneavoastră). Acest buton este activat doar dacă starea documentului este *Avizat* sau *Avizat parțial*.
- **Rejectează** - rejectarea documentului (apăsați acest buton în cazul în care constatați erori de completare a documentului). Acest buton este activat doar dacă starea documentului este *Inițiat*.
- **Anulează rejectarea** - anulează rejectarea documentului și revenirea lui în stare *Inițiat*. Acest buton este activat doar dacă starea documentului este *Rejectat*.
- **Reset** - dacă ați modificat unele câmpuri ale documentului, apăsând acest buton reveniți la valorile inițiale.

- *Ieșire* - reveniți la lista documentelor.

În partea de jos a listelor de documente este afișată o zonă de navigare între pagini.

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

Pentru a trece la pagina următoare, faceți click pe Urm, iar pentru a naviga la pagina precedentă faceți click pe Prec. Dacă sunteți poziționați pe ultima, respectiv prima pagină, aceste link-uri sunt inactive. Dacă doriți să navigați la o anumită pagină, faceți click pe numărul său. Prima și ultima pagină sunt întotdeauna disponibile pentru navigare. De asemenea, mai sunt disponibile două pagini după, și două pagini înaintea paginii curente.

Notă: în cazul în care în urma unei operațiuni a apărut o eroare - ecranul afișat este de forma:



Apăsați butonul *Înapoi*, corectați eroarea și reluați operațiunea.

1.5 SECURITATE / LIMITĂRI

În funcție de necesitățile dumneavoastră de securitate puteți seta următoarele limitări asupra modului de operare în aplicația de internet banking:

Utilizatori

Drepturi utilizatori

Pentru un client al băncii - persoană fizică sau juridică - se pot defini unul sau mai mulți utilizatori de internet banking. Acești utilizatori sunt identificați prin codul de autentificare (nu trebuie să existe în cadrul firmei dumneavoastră doi utilizatori cu același cod de autentificare). Acest cod, împreună cu codul de client și parola utilizatorului sunt informațiile furnizate la [conectare](#). De asemenea, fiecărui utilizator de internet banking i se asociază un token Digipass. Codul generat de acest dispozitiv este introdus atât la conectare, cât și la avizarea unor tipuri de documente (în funcție de setările Băncii) ca o măsură suplimentară de siguranță.

Fiecărui utilizator i se specifică un set de drepturi de acces. Tipurile de drepturi sunt:

- Plăți domestice (Inițiere plăți domestice, Avizare plăți domestice, Încărcare plăți domestice din fișier, Inițiere plăți programate, Avizare plăți programate)
- Schimburi/transferuri (Inițiere schimburi/transferuri, Avizare schimburi/transferuri, Inițiere schimburi/transferuri programate, Avizare schimburi/transferuri programate)
- Plăți valutare (Inițiere plăți valutare, Avizare plăți valutare)
- Utilități (Inițiere plăți utilități, Avizare plăți utilități)
- Depozite (Inițiere depozite, Avizare depozite, Inițiere lichidări depozite, Avizare lichidări depozite)
- Altele (Conectare utilizator, Inițiere mesaje, Inițiere extras de cont, Interogare CIP, Restricții vizualizare conturi, Vizualizare carduri)

Unele din funcționalitățile determinate de aceste drepturi pot fi inactivate de către Bancă.

De asemenea, se pot specifica restricții de avizare pentru plățile sau transferurile efectuate dintr-un anumit cont curent pentru o anumită sumă limită.

Puteți desemna calitatea de *superuser* unui utilizator de internet banking din cadrul firmei dumneavoastră. Astfel, acesta poate anula avizările efectuate de către alți utilizatori. Fără această calitate, un utilizator poate anula doar avizările proprii.

Setarea tipurilor de conturi disponibile în internet banking

Conturile disponibile în internet banking sunt conturile bancare active care se încadrează într-o listă de tipuri de conturi sintetice. Inițial aceste tipuri sunt setate de către Bancă. Ulterior puteți face o cerere de modificare a acestei liste în conformitate cu cerințele dumneavoastră de securitate.

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

Vizualizare tranzacții

Tranzacțiile care pot fi vizualizate în ecranul [Tranzacții pe cont](#) sunt tranzacțiile efectuate în luna curentă plus tranzacțiile efectuate cu 6 luni în urmă. Acest parametru este inițializat de către Bancă.

Puteți cere modificarea lui în conformitate cu necesitățile dumneavoastră.

Suma limită/zi (implicit este 500,000 de EURO)

Dacă acest parametru este setat atunci pe parcursul unei zile nu puteți efectua tranzacții a căror sumă să depășească valoarea parametrului. Însumarea tranzacțiilor se face în echivalent valuta în care este definit parametru, la cursul BNR din ziua respectivă.

Nr. maxim de tranzacții / zi (implicit este nelimitat)

Prin intermediul acestui parametru puteți seta un număr maxim de tranzacții pe zi ce pot fi inițiate din internet banking.

Suma limită / lună (implicit este nelimitat)

Dacă acest parametru este setat atunci pe parcursul unei luni nu puteți efectua tranzacții a căror sumă să depășească valoarea parametrului. Însumarea tranzacțiilor se face în echivalent valuta în care este definit parametru, la cursul BNR din ziua fiecărei tranzacții (curs istoric).

Nr. maxim de tranzacții / lună (implicit este nelimitat)

Prin intermediul acestui parametru puteți seta un număr maxim de tranzacții pe lună ce pot fi inițiate din internet banking.

Important: tranzacțiile contorizate la validarea parametrilor de tip limită pe zi sau lună sunt cele efectuate în modulele: Plăți domestice (introduse manual sau generate de o plată programată), Plăți valutare, Schimburi/Transferuri (introduse manual sau generate de un schimb/transfer programat), Utilități, Constituire depozite.

Toți parametrii definiți mai sus pot fi setați de către Bancă în urma unei cereri din partea dumneavoastră.

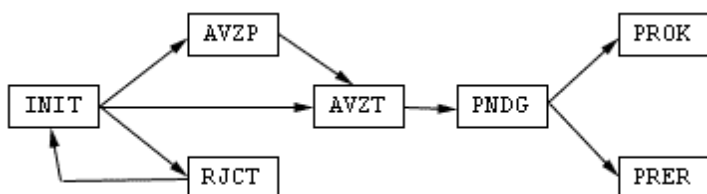
1.6 STAREA UNUI DOCUMENT

Starea în care se poate afla un document:

- INIT - Inițiat
- AVZP - Avizat parțial
- AVZT - Avizat
- RJCT - Rejectat

- PNDG - în curs de procesare
- PROK - Procesat cu succes
- PRER - Procesat cu eroare

Fluxul prin care poate trece un document este următorul:



Un document nou, odată salvat, poate fi avizat sau rejectat. În funcție de drepturile setate pentru utilizatorii de internet banking ai dumneavoastră sau ai firmei dumneavoastră, avizarea unui document poate fi făcută de una sau de două persoane. În cazul în care avizarea poate fi făcută de o singură persoană, în urma acestei operații documentul va trece în stare *Avizat*. Dacă sunt necesare două persoane pentru avizarea unui document, atunci în urma operației efectuate de prima persoană documentul va trece în starea *Avizat parțial*, iar după acțiunea celeilalte persoane va trece în starea *Avizat*.

Pentru a aviza un document sunt disponibile două variante:

- în ecranul de editare apăsați butonul *Avizează*
- în lista de documente bifați-le pe cele candidate la avizare și apăsați butonul *Avizează* (în funcție de starea fiecărui document din listă, bifa din partea stângă este activă doar în stările *Inițiat*, *Avizat parțial*)

Fereastra afișată după această operație este de genul celei de mai jos:

BANCA COMERCIALĂ FERVIARĂ BCF ONLINE

Utilizator conectat **vasiletest**
VASILE TEST ION **Ajutor** ? **Deconectare** X

Conturi **Plati** Depozite Rapoarte Setari

Plati domestice Schimburi / Transferuri Plati valuta Utilitati
Plati domestice programate Schimburi / Transferuri programate Modele plati valuta
Modele plati domestice

Data	Sursa Destinatie	Suma	Stare
29.06.2010	RO49BFER100000001219RO01 NICU	RON 10,15	INIT
29.06.2010	RO49BFER100000001219RO01 NICULAE	RON 7,11	INIT

Cod Digipass: **Proceseaza** **Iesire**

[top](#)

După ce ați introdus codul generat de digipass (pentru digipass-urile de tip DP270 acest cod rezultă în urma selectării aplicației APPL 1) apăsați butonul *Procesează*.

Notă: Banca poate configura ecranul de avizare astfel încât la unele module să nu se solicite codul generat de digipass.

După procesare va fi afișat un ecran de notificare în care sunt prezentate rezultatele avizării.


**BANCA COMERCIALĂ
FERROVIARĂ**

BCF ONLINE

Conturi
Plati
Depozite
Rapoarte
Setari

Utilizator conectat **vasiletest**
VASILE TEST ION

[Ajutor ?](#)
[Deconectare X](#)

Plati domestice

Schimburi / Transferuri

Plati valuta

Utilitati

Plati domestice programate

Schimburi / Transferuri programate

Modele plati valuta

Modele plati domestice

Notificare avizare plati domestice

Total documente selectate: 2
 din care, procesate cu succes: 2 , procesate cu eroare: 0
Documente procesate cu succes

Data	Sursa Destinatie	Suma	Stare
29.06.2010	RO498FER100000001219RO01 NICU	RON 10,15	AVZT
29.06.2010	RO498FER100000001219RO01 NICULAE	RON 7,11	AVZT

[top](#)

Dacă observați erori de completare sau documentul nu mai este util, puteți să-l rejectați. Astfel starea documentului va fi *Rejectat*. Utilizatorul care a inițiat documentul sau oricare alt utilizator cu drept de acces la modulul respectiv poate șterge rejectarea documentului, și astfel se revine în starea *Inițiat*. Aflat în această stare, un document poate fi modificat sau șters.

Un document aflat în starea *Avizat* va fi importat în sistemul bancar. Sincronizarea aplicației de internet banking cu sistemul bancar se face periodic. Această periodicitate este setată de către Bancă. Totuși, între momentul avizării și momentul importului în sistemul bancar există un timp minim garantat de 60 de secunde - timp în care dumneavoastră puteți renunța la avizarea unor documente. Un document importat în sistemul bancar trece în stare *în curs de procesare*.

Odată preluate în sistemul bancar, documentele sunt procesate. În funcție de rezultatul procesării acestea pot trece în starea *Procesat cu succes* sau *Procesat cu eroare*.

Important: un document poate fi modificat sau șters doar dacă este în stare Inițiat.

Ștergerea unei avizări poate fi făcută doar de către utilizatorul care a avizat documentul respectiv sau de către un utilizator cu calitate de superuser.

Documentele aflate în stările în curs de procesare, Procesat cu succes, Procesat cu eroare nu mai pot fi modificate sau trecute în altă stare de către un utilizator de internet banking.

Avertisment

Soldul conturilor curente din care se fac plăți în lei, plăți valutare, plăți de utilități, schimburi, transferuri sau constituirii de depozite nu este validat în aplicația de internet banking.

Astfel, puteți face o plată în lei dintr-un cont curent care are soldul zero, dacă până în momentul procesării plății în sistemul bancar ați avut una sau mai multe încasări în acel cont (care depășesc suma plății).

În funcție de politica Băncii, plățile din conturi care nu au suficient disponibil pot fi reprocesate periodic până la sfârșitul zilei bancare. Dacă, în final, tot nu există disponibil în contul curent documentul va fi trecut în starea Procesat cu eroare.

2. Conturi

2.1 VIZUALIZARE CONTURI

În această pagina sunt afișate conturile dumneavoastră împreună cu soldurile lor și valuta în care sunt deschise. Puteți filtra conturile care apar în acest ecran folosind opțiunile Conturi cu sold nenul sau toate conturile.

Tipurile de conturi care se pot consulta în internet banking sunt setate de către Bancă. Dacă doriți și alte tipuri de conturi adresați-vă Băncii.

În această listă nu sunt prezente conturile pentru care există definită o restricție de vizualizare (mai multe detalii în [Securitate/Limitări](#)).

Notă: soldul conturilor este pozitiv (creditor) pentru conturile curente, conturile de depozit (conturile în care sunt gestionate banii dumneavoastră la Bancă), și este negativ (debitor) pentru conturile de credit (conturile în care sunt gestionate banii Băncii la dumneavoastră). Dacă un cont are soldul în contradicție cu tipul său (de exemplu, dacă un cont de depozit are sold negativ), atunci culoarea de afișare a soldului va fi roșie.

2.2 DETALII DESPRE UN CONT

Dacă doriți să aflați mai multe detalii despre un anumit cont listat în partea stângă a paginii, faceți click pe numărul de cont.

În partea dreaptă a paginii va apărea o fereastră cu următoarele detalii referitoare la contul selectat:

- Tipul contului (de ex. CONT CURENT, DEPOZIT, CREDIT)
În cazul în care contul selectat are asociată o denumire, atunci în acest câmp va apărea denumirea contului.
Pentru a seta această denumire adresați-vă administratorului bancar al dumneavoastră.
- Nr. cont (în format IBAN unde este cazul)
- Sucursala la care este deschis contul
- Valuta în care este deschis contul
- Soldul contului (vezi [nota](#) de mai sus)
- Suma blocată debitoare
- Suma blocată creditoare
- Data inițială a contului
- Data maturității contului (poate fi necompletată atunci când contul respectiv nu are dată de maturitate)
- Dată dobândă - reprezintă data până la care este efectuat calculul de dobândă pentru contul respectiv
- Data actualizării contului - data ultimei sincronizări a soldului și a tranzacțiilor (din sistemul Băncii)
- Informații suplimentare Debit / Credit
 - Procent dobândă
 - Dobândă calculată (inclusiv incasată sau plătită)
 - Dobândă virată (incasată sau plătită - în funcție de tipul contului)

2.3 TRANZACȚII PE CONT

Pentru a vizualiza tranzacțiile efectuate pe un anumit cont (listat în partea stângă a paginii), faceți click pe soldul sau.

În partea dreaptă a paginii va fi afișată o fereastră de căutare în care se poate specifica o perioadă de timp (fie accesând cele două link-uri Ziua curentă sau Luna curentă, fie completând data de început și data de sfârșit).

Apăsând butonul *Caută* vor fi listate tranzacțiile efectuate pe contul selectat în perioada dorită.

Filtrarea tranzacțiilor se va face după data operării. De asemenea, soldul inițial și soldul final sunt calculate tot la data operării.

În cazul în care există tranzacții în perioada selectată, sub fereastră de căutare vor fi afișate următoarele informații:

- Tipul contului

- Perioada
- Soldul inițial
- Rulajul debitor
- Rulajul creditor
- Soldul final
- Lista tranzacțiilor. Sunt disponibile următoarele detalii despre o tranzacție:
 - Data tranzacției (data operării)
În cazul în care operarea tranzacției a fost efectuată ulterior datei de valută, se va afișa și data valutei (sub data operării - cu albastru).
 - Referința tranzacției
 - Explicații
 - Suma debitoare / creditoare

Notă: tranzacțiile sunt disponibile pe o perioadă setată de către Bancă. Aceasta perioadă include, pe lângă luna curentă, și 6 luni în urmă. Dacă doriți modificarea acestui număr adresați-vă Băncii. De asemenea, puteți accesa pagina [Cereri extrase](#) pentru a obține lista tranzacțiilor (în format electronic: TXT sau XML) efectuate pe un cont într-o perioadă arbitrară.

2.4 CARDURI

În acest ecran se pot vizualiza cardurile dumneavoastră la Bancă și detalii despre ele.

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

În partea stângă a ecranului sunt listate cardurile dumneavoastră. Sub numele cardului este afișată data ultimei actualizări a cardului din sistemul Băncii și mai multe informații despre card. În dreptul fiecărui card pot fi prezente unul sau mai multe linkuri de detalii. Accesând aceste linkuri, în partea dreaptă a ecranului sunt listate detalii despre card.

Pentru a forța reactualizarea tuturor cardurilor dumneavoastră folosiți linkul Reîncarcă situat la sfârșitul listei de carduri. După ce ați accesat acest link așteptați un timp și reîntrați pe submeniul Carduri. Pentru a verifica dacă informațiile au fost sincronizate urmăriți data ultimei actualizări (situată sub numele cardurilor).

2.5 CERERI EXTRASE

În acest ecran se pot trimite la Bancă cereri de extras de cont în format electronic pe o perioadă arbitrară.

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

Pentru a trimite o cerere nouă, în partea dreaptă a paginii - în fereastra *Cerere extras*, selectați din listă contul, completați perioada, alegeți tipul de format (XML sau TXT), iar apoi apăsați butonul *Trimite*.

Filtrarea tranzacțiilor se va face după data operării. De asemenea, soldul inițial și soldul final sunt calculate tot la data operării.

Avertisment

Nu puteți trimite o cerere de extras dacă există o altă cerere asemănătoare neprocesată încă.

Cerere asemănătoare înseamnă:

- același cont
- o perioadă de timp care să includă cererea curentă
- același format de fișier

În partea stângă a paginii sunt listate cererile de extras precedente. În funcție de starea lor, în ultima coloană a listei se va afișa:

-  pentru a descărca pe stația locală extrasul deja generat.

Numele fișierului va fi de forma ext_NNNNN_XXXXX.TIP, unde:

- NNNNN - reprezintă codul de client
- XXXXX - reprezintă un identificator al contului
- TIP - poate fi TXT sau XML
- ✗ pentru a șterge cererea de extras (această cerere nefiind încă procesată de către Bancă).

Formatul fișierului text este următorul:

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 reprezintă caracterul tab - chr(9)
- datele calendaristice sunt în forma aaaallzz (aaaa = an, ll = luna, zz = zi)
- sysdate (data generării) este în forma aaaallzzhhmmss (hh = ora, mm = minut, ss = secundă)
- rândurile care încep cu H: reprezintă header-ul fișierului (data generării, sold inițial, data de început a extrasului)
- rândurile care încep cu R: reprezintă tranzacțiile. Formatul rândului este:
 - contor
 - referință tranzacție
 - data valutei
 - data operării
 - explicații
 - sumă debit
 - sumă credit
- rândurile care încep cu F: reprezintă footer-ul fișierului (sold final, data de sfârșit a extrasului)

Formatul fisierului XML este urmatorul:

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

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

unde:

- datele calendaristice sunt în forma aaaallzz (aaaa = an, ll = luna, zz = zi)

- sysdate (data generării) este în forma aaaallzzhmmss (hh = ora, mm = minut, ss = secundă)

2.6 DOCUMENTE

În acest ecran puteți vizualiza diverse documente sau mesaje trimise de Bancă.

În cazul în care aveți documente necitite, imediat după conectarea la aplicația de internet banking – în partea dreaptă a ecranului - va apărea un mesaj de genul:

Aveti 3 documente necitite. Detalii in **Documente**.

Lista documentelor cuprinde următoarele detalii:

- Data - data când a fost postat documentul / mesajul
- Descriere - conținutul mesajului sau o descriere a documentului atașat
-  - accesați acest link pentru a descărca pe calculatorul dumneavoastră documentul atașat (linkul este disponibil doar în cazul în care există un document atașat)
- Citit / Necitit - schimbați starea mesajului / documentului

Documentele necitite vor fi afișate îngroșat (bold).

Pentru a marca toate mesajele / documentele ca fiind citite accesați link-ul situat la sfârșitul listei:

Marchează toate "Citit".

Important: fiecare document sau mesaj poate avea setat de către Bancă un termen de valabilitate.

Astfel, după depășirea acestui termen mesajul nu mai este vizibil în listă.

În acest ecran puteți vedea și rezultatul procesării [plăților domestice programate](#) sau a [schimburilor sau transferurilor programate](#).

3. Plati

La accesarea acestui meniu sunt listate toate plățile dumneavoastră introduse în perioada selectată. În prima coloană a listei este codificat tipul plății:

- ROL - plăți domestice
- VAL - plăți valutare
- FX - schimburi valutare
- TRN - transferuri între două conturi
- UTL - plăți utilități

Documentele listate sunt filtrate în funcție de drepturile dumneavoastră - de exemplu, dacă nu aveți acces la modulul de Plăți valutare, atunci în această listă nu vor fi prezente plățile valutare.

Pentru mai multe detalii despre fiecare tip de plată în parte, accesați capitolul corespunzător.

3.1 PLĂȚI DOMESTICE

Prin intermediul acestui modul puteți iniția plăți în lei în favoarea unui beneficiar - client al unei bănci din România.

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

În partea stângă a paginii sunt listate documentele introduse în perioada selectată. Implicit această perioadă este setată în funcție de parametrul Nr. zile căutare documente ce poate fi modificat în ecranul [Date personale](#). Ulterior, dumneavoastră puteți specifica orice perioadă doriți pentru căutarea documentelor. Această perioadă este memorată la nivel de modul (plăți, schimburi, depozite, etc.) în sesiunea curentă. Dacă vă reconectați la aplicație, perioada implicită este setată în funcție de parametrul de mai sus. De asemenea, puteți căuta doar documentele care se află într-o anumită stare (vezi [Starea unui document](#)).

Lista plăților cuprinde următoarele detalii:

- Data - data la care a fost introdusă plata
- Sursa - contul din care se face plata
- Destinație - beneficiarul plății
- Suma - suma de plată
- Stare - starea documentului (vezi Starea unui document)

Pentru a previzualiza un document, faceți click pe data la care a fost introdus. În partea dreaptă a ecranului va apărea o fereastră cu detalii despre acel document. În partea de jos a acestei ferestre vor fi afișate îngroșat (bold) informațiile de audit ale documentului curent: starea sa, data ultimei modificări, data Băncii la momentul ultimei modificări, utilizatorul care a sesizat (inițiat) documentul și data sesizării, utilizatorul care a avizat / rejectat documentul și data acestui eveniment, în cazul avizării parțiale - al doilea utilizator care a avizat documentul și data avizării, data răspunsului de la Bancă, mesajul de răspuns de la Bancă, data Băncii când a fost acceptat documentul, referința bancară a documentului, id-ul intern al documentului.

Pentru a modifica sau aviza documentul selectat, apăsați butonul *Editează*.

Pentru a aviza mai multe documente simultan, selectați-le (bifa din partea stângă a listei), iar apoi apăsați butonul *Avizeaza* (mai multe detalii despre avizare în [Starea unui document](#)).

Pentru a șterge mai multe documente simultan, selectați-le (bifa din partea stângă a listei), iar apoi apăsați butonul *Sterge*.

Pentru a introduce o plată nouă în care câmpurile să fie inițializate cu cele ale plății curente, faceți click pe *Creează plată nouă*.

Pentru a iniția o plată, apăsați butonul *Nou*. În fereastră următoare alegeți tipul plății:

- Plata către un client al altei bănci - [interbancara](#)
- Plata către un client al Băncii - [intrabancara](#)
- Plata către [trezorerie](#)

- Import plăți domestice din [fișier](#)

Avertisment

În cazul în care nu aveți nici un cont curent deschis pe lei nu puteți efectua plăți domestice.

3.2 PLĂȚI DOMESTICE INTERBANCARE

În acest ecran puteți introduce sau modifica o plată în lei către un beneficiar care nu este client al Băncii. Dacă ați inițiat un document nou, primul câmp afișat este *Folosește model*. Pentru a precompleta câmpurile plății cu cele dintr-un model deja definit (vezi ecranele [Modele plăți domestice](#) sau [Modele plăți valutare](#)), selectați din listă modelul dorit. Cât timp nu ați salvat plata, puteți alege în orice moment alt model.

Notă: în cazul modificării unui document existent câmpul *Folosește model* nu mai este disponibil.

Câmpurile ce trebuie completate la o plată interbancara sunt:

- Nr. document
- Suma - suma plății
- Cont - selectați din listă contul curent din care doriți să efectuați plata
- Beneficiar - numele beneficiarului plății
- CNP/CUI beneficiar - CNP-ul sau codul fiscal al beneficiarului
- Adresa beneficiar - adresa beneficiarului
- Cont beneficiar - numărul sau de cont
- Bancă beneficiar - selectați din listă banca beneficiarului
- Obiectul plății - detalii despre plată
- Data plății - se poate completa cu o dată în viitor sau se poate lăsa necompletat (plata făcându-se cât mai curând posibil)
- Data emiterii - se inițializează cu data curentă

După ce ați completat câmpurile de mai sus, apăsați butonul *Salvează* pentru a crea sau modifica documentul.

În cazul în care doriți ștergerea unui document deja existent în sistem, apăsați butonul *Șterge*. Va fi afișată o fereastră de confirmare a operațiunii.

Dacă aveți dreptul necesar, puteți aviza sau rejecta documentul, apăsând butonul *Avizare*, respectiv *Rejectare*. Pentru mai multe detalii despre avizare / rejectare, vezi [Starea unui document](#).

Dacă ați modificat unele câmpuri ale documentului și doriți să reveniți la valorile inițiale, apăsați butonul *Reset*.

Pentru a reveni la lista documentelor, apăsați butonul *Întoarce*.

3.3 PLĂȚI DOMESTICE INTRABANCARE

În acest ecran puteți introduce sau modifica o plată în lei către un beneficiar - client al Băncii dumneavoastră. Dacă ați inițiat un document nou, primul câmp afișat este *Folosește model*. Pentru a precompleta câmpurile plății cu cele dintr-un model deja definit (vezi ecranele [Modele plăți domestice](#) sau [Modele plăți valutare](#)), selectați din listă modelul dorit. Cât timp nu ați salvat plata, puteți alege în orice moment alt model.

Notă: în cazul modificării unui document existent câmpul *Folosește model* nu mai este disponibil.

Câmpurile ce trebuie completate la o plată intrabancara sunt:

- Nr. document
- Suma - suma plății
- Cont - selectați din listă contul curent din care doriți să efectuați plata
- Beneficiar - numele beneficiarului plății
- Cont beneficiar - numărul său de cont

- Obiectul plății - detalii despre plată
- Data plății - se poate completa cu o data în viitor sau se poate lăsa necompletat (plata făcându-se cât mai curând posibil)
- Data emiterii - se inițializează cu data curentă

După ce ați completat câmpurile de mai sus, apăsați butonul *Salvează* pentru a crea sau modifica documentul.

În cazul în care doriți ștergerea unui document deja existent în sistem, apăsați butonul *Șterge*. Va fi afișată o fereastră de confirmare a operațiunii.

Dacă aveți dreptul necesar, puteți aviza sau rejecta documentul, apăsând butonul *Avizare*, respectiv *Rejectare*. Pentru mai multe detalii despre avizare / rejectare, vezi [Starea unui document](#).

Dacă ați modificat unele câmpuri ale documentului și doriți să reveniți la valorile inițiale, apăsați butonul *Reset*.

Pentru a reveni la lista documentelor, apăsați butonul *Ieșire*.

3.4 PLĂȚI DOMESTICE CĂTRE TREZORERIE

În acest ecran puteți introduce sau modifica o plată în lei către un client al trezoreriei statului.

Dacă ați inițiat un document nou, primul câmp afișat este *Folosește model*. Pentru a precompleta câmpurile plății cu cele dintr-un model deja definit (vezi ecranele [Modele plăți domestice](#) sau [Modele plăți valutare](#)), selectați din listă modelul dorit. Cât timp nu ați salvat plata, puteți alege în orice moment alt model.

Notă: în cazul modificării unui document existent câmpul *Folosește model* nu mai este disponibil.

Câmpurile ce trebuie completate la o plată către trezorerie sunt:

- Nr. document
- Suma - suma plății
- Cont - selectați din listă contul curent din care doriți să efectuați plata
- Beneficiar - numele beneficiarului plății
- CNP/CUI beneficiar - CNP-ul sau codul fiscal al beneficiarului
- Adresa beneficiar - adresa beneficiarului
- Cont beneficiar - numărul său de cont
- Bancă beneficiar - selectați din listă trezoreria
- Nr. de evidență al plății - codul ANAF (sau "." dacă acest cod nu este cunoscut)
- Obiectul plății - detalii despre plată
- Data plății - se poate completa cu o dată în viitor sau se poate lăsa necompletat (plata făcându-se cât mai curând posibil)
- Data emiterii - se inițializează cu data curentă

După ce ați completat câmpurile de mai sus, apăsați butonul *Salvează* pentru a crea sau modifica documentul.

În cazul în care doriți ștergerea unui document deja existent în sistem, apăsați butonul *Șterge*. Va fi afișată o fereastră de confirmare a operațiunii.

Dacă aveți dreptul necesar, puteți aviza sau rejecta documentul, apăsând butonul *Avizare*, respectiv *Rejectare*. Pentru mai multe detalii despre avizare / rejectare, vezi [Starea unui document](#).

Dacă ați modificat unele câmpuri ale documentului și doriți să reveniți la valorile inițiale, apăsați butonul *Reset*.

Pentru a reveni la lista documentelor, apăsați butonul *Ieșire*.

3.5 IMPORT PLĂȚI DOMESTICE DIN FIȘIER

În acest ecran puteți importa mai multe plăți în lei pe baza unui fișier text (TXT) generat de către aplicația dumneavoastră de contabilitate.

Selectați fișierul situat pe stația locală, completați suma tuturor ordinelor de plată din fișier, bifați *Avizare* simultană dacă doriți să avizați documentele importate, iar apoi apăsați butonul *Importă*.

În cazul în care totul a decurs normal, va fi afișată o pagină de notificare în care sunt listate toate ordinele de plată din fisier.

Important: dacă nu ați bifat Avizare simultană, ordinele de plată vor fi încărcate în stare Inițiat.

Dacă ați bifat acest câmp, ordinele de plată vor fi încărcate în stare Avizat/Avizat parțial în funcție de drepturile dumneavoastră. De asemenea, în funcție de setările Băncii se poate solicita și cod Digipass.

Dimensiunea maxima a fișierului este de 10 MB

Formatul fișierului este text (TXT) în care câmpurile sunt separate de caracterul TAB, iar liniile de ENTER (CR LF).

Câmpurile fișierului sunt:

- referința externă - opțională - în cazul în care este completată trebuie să fie unică în cadrul firmei dumneavoastră
- contul din care ordonați plata (în format IBAN - fără spații)
- suma
- data plății (în format zz.ll.aaaa)
- nr. document
- data document (în format zz.ll.aaaa)
- obiectul plății
- numele beneficiarului
- contul beneficiarului (în format IBAN - fără spații)
- codul SWIFT al băncii beneficiarului - opțional
- sucursala băncii beneficiarului - opțional
- CNP-ul sau codul fiscal al beneficiarului - opțional
- adresa beneficiarului - opțional
- codul ANAF (se completează doar pt. plățile către trezorerie)
- tipul plății:
 - I - intrabancara (catre un client al Băncii dumneavoastră)
 - E - interbancara (catre un client al altei bănci)
 - T - trezorerie (catre un client al unei trezorerii)

Avertisment

Câmpurile fișierului nu trebuie să conțină caracterele TAB sau ENTER (CR LF).

3.6 PLĂȚI PROGRAMATE

Prin intermediul acestui modul puteți defini plăți în lei programate să se execute cu o anumită periodicitate. Aceste plăți se introduc automat în sistem pe datele de scadență fără a mai fi necesară intervenția dumneavoastră. Starea în care vor fi introduse aceste documente este Avizat. Rezultatul procesării acestor plăți programate este afișat în ecranul [Documente](#).

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

Lista plăților programate cuprinde următoarele detalii:

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

Pentru a previzualiza un document, faceți click pe descrierea programării. În partea dreaptă a ecranului va apărea o fereastră cu detalii despre acel document. În partea de jos a acestei ferestre vor fi afișate îngroșat (bold) informațiile de audit ale documentului curent: starea sa, data ultimei modificări, utilizatorul care a

sesizat (inițiat) documentul și data sesizării, utilizatorul care a avizat / rejectat documentul și data acestui eveniment, în cazul avizării parțiale - al doilea utilizator care a avizat documentul și data avizării, id-ul intern al documentului.

Pentru a modifica sau aviza documentul selectat, apăsați butonul *Editează*.

Pentru a aviza mai multe documente simultan, selectați-le (bifa din partea stângă a listei), iar apoi apăsați butonul *Avizează* (mai multe detalii despre avizare în [Starea unui document](#)).

Pentru a șterge mai multe documente simultan, selectați-le (bifa din partea stângă a listei), iar apoi apăsați butonul *Șterge*.

Pentru a iniția o plată programată, apăsați butonul *Nou*. În fereastra următoare, alegeți tipul plății:

- Plată către un client al altei bănci - [interbancara](#)
- Plată către un client al Băncii - [intrabancara](#)
- Plată către [trezorerie](#)

Avertisment

În cazul în care nu aveți nici un cont curent deschis pe lei nu puteți efectua plăți domestice programate.

Pentru a fi procesate, plățile programate trebuie să fie în starea Avizat. Utilizatorii care au introdus și avizat plata programată sunt preluați pe plata domestică generată din plata programată.

3.7 PLĂȚI INTERBANCARE PROGRAMATE

În acest ecran puteți introduce sau modifica o plată în lei programată către un partener de afaceri, care nu este client al Băncii dumneavoastră.

Câmpurile ce trebuie completate la o plată programată interbancara sunt:

- Descriere programare - numele programării
- Valid de la / până la - intervalul în care se execută programarea
- Exclus de la / până la - un interval opțional (inclus în intervalul de mai sus) în care execuția programării este suspendată
- Periodicitate - periodicitatea programării (un nr. de luni sau de zile)

De exemplu, în cazul în care:

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

documentele se vor genera în datele de 25-01-2010, 25-02-2010, 25-06-2010 și 25-07-2010.

- Suma - suma plății
- Cont - selectați din listă contul curent din care doriți să efectuați plata
- Beneficiar - numele beneficiarului plății
- CNP/CUI beneficiar - CNP-ul sau codul fiscal al beneficiarului
- Adresă beneficiar - adresa beneficiarului
- Cont beneficiar - numărul său de cont
- Bancă beneficiar - selectați din listă banca beneficiarului
- Obiectul plății - detalii despre plată

După ce ați completat câmpurile de mai sus, apăsați butonul *Salvează* pentru a crea sau modifica documentul.

În cazul în care doriți ștergerea unui document deja existent în sistem, apăsați butonul *Șterge*. Va fi afișată o fereastră de confirmare a operațiunii.

Dacă aveți dreptul necesar, puteți aviza sau rejecta documentul, apăsând butonul *Avizare*, respectiv *Rejectare*. Pentru mai multe detalii despre avizare / rejectare, vezi [Starea unui document](#).

Dacă ați modificat unele câmpuri ale documentului și doriți să reveniți la valorile inițiale, apăsați butonul *Reset*.

Pentru a reveni la lista documentelor, apăsați butonul *Înșire*.

3.8 PLĂȚI INTRABANCARE PROGRAMATE

În acest ecran puteți introduce sau modifica o plată în lei programată către un beneficiar – client al Băncii dumneavoastră.

Câmpurile ce trebuie completate la o plată programată intrabancara sunt:

- Descriere programare - numele programării
- Valid de la / până la - intervalul în care se execută programarea
- Exclus de la / până la - un interval opțional (inclus în intervalul de mai sus) în care execuția programării este suspendată
- Periodicitate - periodicitatea programării (un nr. de luni sau de zile)

De exemplu, în cazul în care:

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

documentele se vor genera în datele de 25-01-2010, 25-02-2010, 25-06-2010 și 25-07-2010.

- Suma - suma plății
- Cont - selectați din listă contul curent din care doriți să efectuați plata
- Beneficiar - numele beneficiarului plății
- Cont beneficiar - numărul sau de cont
- Obiectul plății - detalii despre plată

După ce ați completat câmpurile de mai sus, apăsați butonul *Salvează* pentru a crea sau modifica documentul.

În cazul în care doriți ștergerea unui document deja existent în sistem, apăsați butonul *Șterge*. Va fi afișată o fereastră de confirmare a operațiunii.

Dacă aveți dreptul necesar, puteți aviza sau rejecta documentul, apăsând butonul *Avizare*, respectiv *Rejectare*. Pentru mai multe detalii despre avizare / rejectare, vezi [Starea unui document](#).

Dacă ați modificat unele câmpuri ale documentului și doriți să reveniți la valorile inițiale, apăsați butonul *Reset*.

Pentru a reveni la lista documentelor, apăsați butonul *Ieșire*.

3.9 PLĂȚI CĂTRE TREZORERIE PROGRAMATE

În acest ecran puteți introduce sau modifica o plată în lei programată către trezoreria statului.

Câmpurile ce trebuie completate la o plată programată către trezorerie sunt:

- Descriere programare - numele programării
- Valid de la / până la - intervalul în care se execută programarea
- Exclus de la / până la - un interval opțional (inclus în intervalul de mai sus) în care execuția programării este suspendată
- Periodicitate - periodicitatea programării (un nr. de luni sau de zile)

De exemplu, în cazul în care:

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

documentele se vor genera în datele de 25-01-2010, 25-02-2010, 25-06-2010 și 25-07-2010.

- Suma - suma plății
- Cont - selectați din listă contul curent din care doriți să efectuați plata
- Beneficiar - numele beneficiarului plății
- CNP/CUI beneficiar - CNP-ul sau codul fiscal al beneficiarului
- Adresa beneficiar - adresa beneficiarului
- Cont beneficiar - numărul său de cont
- Bancă beneficiar - selectați din listă trezoreria
- Nr. de evidență al plății - codul ANAF (sau "." dacă acest cod nu este cunoscut)
- Obiectul plății - detalii despre plată

După ce ați completat câmpurile de mai sus, apăsați butonul *Salvează* pentru a crea sau modifica documentul.

În cazul în care doriți stergerea unui document deja existent în sistem, apăsați butonul *Șterge*. Va fi afișată o fereastră de confirmare a operațiunii.

Dacă aveți dreptul necesar, puteți aviza sau rejecta documentul, apăsând butonul *Avizare*, respectiv *Rejectare*. Pentru mai multe detalii despre avizare / rejectare, vezi [Starea unui document](#).

Dacă ați modificat unele câmpuri ale documentului și doriți să reveniți la valorile inițiale, apăsați butonul *Reset*.

Pentru a reveni la lista documentelor, apăsați butonul *Ieșire*.

3.10 MODELE PLĂȚI DOMESTICE

Prin intermediul acestui ecran puteți salva datele celor mai frecvente plăți în lei, date care ulterior se pot completa automat la crearea unei plăți noi.

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

Lista modelelor cuprinde următoarele detalii:

- Descrierea modelului
- Sursa - contul din care se face plata
- Destinație - beneficiarul plății
- Suma - suma de plată

Pentru a previzualiza un document, faceți click pe descrierea acestuia. În partea dreaptă a ecranului va apărea o fereastră cu detalii despre acel document.

Pentru a modifica documentul selectat, apăsați butonul *Editează*.

Pentru a introduce o plată nouă în care câmpurile să fie inițializate cu cele ale modelului curent, faceți click pe *Crează plată nouă*.

Pentru a crea un model, apăsați butonul *Nou*. În fereastra următoare alegeți tipul plății:

- Plată către un client al altei bănci - [interbancara](#)
- Plată către un client al Băncii - [intrabancara](#)
- Plată către [trezorerie](#)

Avertisment

În cazul în care nu aveți nici un cont curent deschis pe lei nu puteți efectua plăți domestice.

3.11 MODELE DE PLĂȚI DOMESTICE INTERBANCARE

În acest ecran puteți introduce sau modifica un model de plată în lei către un beneficiar care nu este client al Băncii dumneavoastră.

Câmpurile ce trebuie completate la un model de plată interbancara sunt:

- Descriere - numele modelului (obligatoriu)
- Suma - suma plății
- Cont - selectați din listă contul curent din care doriți să efectuați plata
- Beneficiar - numele beneficiarului plății
- CNP/CUI beneficiar - CNP-ul sau codul fiscal al beneficiarului
- Adresa beneficiar - adresa beneficiarului
- Cont beneficiar - numărul său de cont
- Bancă beneficiar - selectați din listă banca beneficiarului
- Obiectul plății - detalii despre plată

După ce ați completat câmpurile de mai sus, apăsați butonul *Salvează* pentru a crea sau modifica documentul.

În cazul în care doriți ștergerea unui document deja existent în sistem, apăsați butonul *Șterge*. Va fi afișată o fereastră de confirmare a operațiunii.

Pentru a reveni la lista documentelor, apăsați butonul *Ieșire*.

3.12 MODELE DE PLĂȚI DOMESTICE INTRABANCARE

În acest ecran puteți introduce sau modifica un model de plată în lei către un beneficiar - client al Băncii dumneavoastră.

Câmpurile ce trebuie completate la un model de plată intrabancara sunt:

- Descriere - numele modelului (obligatoriu)
- Suma - suma plății
- Cont - selectați din lista contul curent din care doriți să efectuați plata
- Beneficiar - numele beneficiarului plății
- Cont beneficiar - numărul său de cont
- Obiectul plății - detalii despre plată

După ce ați completat câmpurile de mai sus, apăsați butonul *Salvează* pentru a crea sau modifica documentul.

În cazul în care doriți ștergerea unui document deja existent în sistem, apăsați butonul *Șterge*. Va fi afișată o fereastră de confirmare a operațiunii.

Pentru a reveni la lista documentelor, apăsați butonul *Ieșire*.

3.13 MODELE DE PLĂȚI DOMESTICE CĂTRE TREZORERIE

În acest ecran puteți introduce sau modifica un model de plată în lei către trezoreria statului.

Câmpurile ce trebuie completate la un model de plată către trezorerie sunt:

- Descriere - numele modelului (obligatoriu)
- Suma - suma plății
- Cont - selectați din lista contul curent din care doriți să efectuați plata
- Beneficiar - numele beneficiarului plății
- CNP/CUI beneficiar - CNP-ul sau codul fiscal al beneficiarului
- Adresa beneficiar - adresa beneficiarului
- Cont beneficiar - numărul său de cont
- Bancă beneficiar - selectați din lista trezoreria
- Nr. de evidenta al plății - codul ANAF (sau "." dacă acest cod nu este cunoscut)
- Obiectul plății - detalii despre plată

După ce ați completat câmpurile de mai sus, apăsați butonul *Salvează* pentru a crea sau modifica documentul.

În cazul în care doriți ștergerea unui document deja existent în sistem, apăsați butonul *Șterge*. Va fi afișată o fereastră de confirmare a operațiunii.

Pentru a reveni la lista documentelor, apăsați butonul *Ieșire*.

3.14 SCHIMBURI / TRANSFERURI

Prin intermediul acestui modul puteți efectua schimburi valutare și transferuri de sume între două conturi ale dumneavoastră.

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

În partea stângă a paginii sunt listate documentele introduse în perioada selectată. Implicit această perioadă este setată în funcție de parametrul *Nr. zile căutare documente* ce poate fi modificat în ecranul [Date](#)

[personale](#). Ulterior, dumneavoastră puteți specifica orice perioadă doriți pentru căutarea documentelor. Această perioadă este memorată la nivel de modul (plăți, schimburi, depozite, etc.) în sesiunea curentă. Dacă vă reconectați la aplicație, perioada implicită este setată în funcție de parametrul de mai sus. De asemenea, puteți căuta doar documentele care se află într-o anumită stare (vezi [Starea unui document](#)).

Lista schimburilor / transferurilor cuprinde următoarele detalii:

- Data - data la care a fost introdus documentul
- Sursa - contul din care se face transferul, respectiv din care se vinde valuta
- Destinație - contul în care se face transferul, respectiv contul în care se cumpara valuta
- Suma - suma transferată
- Stare - starea documentului (vezi Starea unui document)

Pentru a previzualiza un document, faceți click pe data la care a fost introdus. În partea dreaptă a ecranului va apărea o fereastră cu detalii despre acel document. În partea de jos a acestei ferestre vor fi afișate îngrosat (bold) informațiile de audit ale documentului curent: starea sa, data ultimei modificări, data Băncii la momentul ultimei modificări, utilizatorul care a sesizat (inițiat) documentul și data sesizării, utilizatorul care a avizat / rejectat documentul și data acestui eveniment, în cazul avizării parțiale - al doilea utilizator care a avizat documentul și data avizării, data răspunsului de la Bancă, mesajul de raspuns de la Bancă, data Băncii când a fost acceptat documentul, referința bancară a documentului, id-ul intern al documentului.

Pentru a modifica sau aviza documentul selectat, apăsați butonul *Editează*.

Pentru a aviza mai multe documente simultan, selectați-le (bifa din partea stângă a listei), iar apoi apăsați butonul *Avizează* (mai multe detalii despre avizare în [Starea unui document](#)).

Pentru a șterge mai multe documente simultan, selectați-le (bifa din partea stângă a listei), iar apoi apăsați butonul *Șterge*.

Pentru a iniția un schimb sau un transfer apăsați butonul *Nou*. În fereastra următoare alegeți tipul operațiunii:

- Schimb valutar
- Transfer între conturi cu aceeași valută

Avertisment

În cazul în care nu aveți două conturi curente deschise pe valute diferite nu puteți efectua operațiuni de schimb valutar.

În cazul în care nu aveți cel puțin două conturi curente deschise pe aceeași valută nu puteți efectua transferuri.

3.15 SCHIMB VALUTAR

În acest ecran puteți introduce sau modifica un schimb valutar.

Câmpurile ce trebuie completate sunt:

- Contul sursă - contul din care se vinde valuta (contul care se debitează)
- Contul destinație - contul în care se cumpără valuta (contul care se creditează)
- Suma - suma și valuta tranzacției
- Data valutei - poate fi astăzi sau în viitor
- Tip investiție:
 - Altele
 - Investiție Curentă
 - Investiție Directă
 - Investiție Imobiliară
 - Investiție de portofoliu
- Descriere - descrierea operațiunii

Notă: în lista de valute este afișat cursul de schimb al Băncii - în cazul cumpărărilor / vânzărilor de valută, sau o rată de schimb derivată din cursurile de vânzare/cumpărare - în cazul conversiilor valutare.

După ce ați completat câmpurile de mai sus, apăsați butonul *Salvează* pentru a crea sau modifica documentul.

În cazul în care doriți ștergerea unui document deja existent în sistem, apăsați butonul *Șterge*. Vă fi afișată o fereastră de confirmare a operațiunii.

Dacă aveți dreptul necesar, puteți aviza sau rejecta documentul, apăsând butonul *Avizare*, respectiv *Rejectare*. Pentru mai multe detalii despre avizare / rejectare, vezi [Starea unui document](#).

Dacă ați modificat unele câmpuri ale documentului și doriți să reveniți la valorile inițiale, apăsați butonul *Reset*.

Pentru a reveni la lista documentelor, apăsați butonul *Ieșire*.

3.16 TRANSFER ÎNTRE CONTURI CU ACEEAȘI VALUTĂ

În acest ecran puteți introduce sau modifica un transfer de sume între două conturi ale dumneavoastră.

Câmpurile ce trebuie completate la un astfel de transfer sunt:

- Contul sursă - contul din care ies banii (contul care se debitează)
- Contul destinație - contul în care intră banii (contul care se creditează)
- Suma - suma transferată
- Data valutei - poate fi astăzi sau în viitor
- Descriere - descrierea operațiunii

După ce ați completat câmpurile de mai sus, apăsați butonul *Salvează* pentru a crea sau modifica documentul.

În cazul în care doriți ștergerea unui document deja existent în sistem, apăsați butonul *Șterge*. Va fi afișată o fereastră de confirmare a operațiunii.

Dacă aveți dreptul necesar, puteți aviza sau rejecta documentul, apăsând butonul *Avizare*, respectiv *Rejectare*. Pentru mai multe detalii despre avizare / rejectare, vezi [Starea unui document](#).

Dacă ați modificat unele câmpuri ale documentului și doriți să reveniți la valorile inițiale, apăsați butonul *Reset*.

Pentru a reveni la lista documentelor, apăsați butonul *Ieșire*.

3.17 SCHIMBURI / TRANSFERURI PROGRAMATE

Prin intermediul acestui modul puteți defini schimburi sau transferuri programate să se execute cu o anumită periodicitate. Aceste schimburi sau transferuri se introduc automat în sistem pe datele de scadență fără a mai fi necesară intervenția dumneavoastră. Starea în care vor fi introduse aceste documente este *Avizat*. Rezultatul procesării acestor schimburi sau transferuri programate este afișat în ecranul [Documente](#).

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

Lista schimburilor / transferurilor programate cuprinde următoarele detalii:

- Descriere - numele programării
- Sursa - contul din care se face transferul, respectiv din care se vinde valuta
- Destinație - contul în care se face transferul, respectiv contul în care se cumpără valuta
- Suma - suma transferată
- Stare - starea documentului (vezi Starea unui document)

Pentru a previzualiza un document, faceți click pe descrierea programării. În partea dreaptă a ecranului va apărea o fereastră cu detalii despre acel document. În partea de jos a acestei ferestre vor fi afișate îngroșat (bold) informațiile de audit ale documentului curent: starea sa, data ultimei modificări, utilizatorul care a sesizat (inițiat) documentul și data sesizării, utilizatorul care a avizat / rejectat documentul și data acestui eveniment, în cazul avizării parțiale - al doilea utilizator care a avizat documentul și data avizării, id-ul intern al documentului.

Pentru a modifica sau aviza documentul selectat, apăsați butonul *Editează*.

Pentru a aviza mai multe documente simultan, selectați-le (bifa din partea stângă a listei), iar apoi apăsați butonul *Avizează* (mai multe detalii despre avizare în [Starea unui document](#)).

Pentru a șterge mai multe documente simultan, selectați-le (bifa din partea stângă a listei), iar apoi apăsați butonul *Șterge*.

Pentru a iniția un schimb sau un transfer programat, apăsați butonul *Nou*. În fereastra următoare, alegeți tipul operațiunii:

- [Schimb valutar](#)
- [Transfer între conturi cu aceeași valută](#)

Avertisment

În cazul în care nu aveți două conturi curente deschise pe valute diferite nu puteți efectua operațiuni de schimb valutar programat.

În cazul în care nu aveți cel puțin două conturi curente deschise pe aceeași valută nu puteți efectua transferuri programate.

Pentru a fi procesate, schimburile sau transferurile programate trebuie să fie în stare Avizat. Utilizatorii care au introdus și avizat schimbul / transferul programat sunt preluați pe documentul generat din schimbul / transferul programat.

3.18 SCHIMBURI VALUTARE PROGRAMATE

În acest ecran puteți introduce sau modifica un schimb valutar programat.

Câmpurile ce trebuie completate sunt:

- Descriere programare - numele programării
- Valid de la / până la - intervalul în care se execută programarea
- Excluz de la / până la - un interval opțional (inclus în intervalul de mai sus) în care execuția programării este suspendată
- Periodicitate - periodicitatea programării (un nr. de luni sau de zile)

De exemplu, în cazul în care:

- Valid de la / până la : 25-01-2010 / 31-07-2010
- Excluz de la / până la : 01-03-2010 / 01-06-2010
- Periodicitate : 1 Lună

documentele se vor genera în datele de 25-01-2010, 25-02-2010, 25-06-2010 și 25-07-2010.

- Contul sursă - contul din care se vinde valuta (contul care se debitează)
- Contul destinație - contul în care se cumpără valuta (contul care se creditează)
- Suma - suma și valuta tranzacției
- Tip investiție:
 - Altele
 - Investiție Curentă
 - Investiție Directă
 - Investiție Imobiliară
 - Investiție de portofoliu
- Descriere - descrierea operațiunii

După ce ați completat câmpurile de mai sus, apăsați butonul *Salvează* pentru a crea sau modifica documentul.

În cazul în care doriți ștergerea unui document deja existent în sistem, apăsați butonul *Șterge*. Va fi afișată o fereastră de confirmare a operațiunii.

Dacă aveți dreptul necesar, puteți aviza sau rejecta documentul, apăsând butonul *Avizare*, respectiv *Rejectare*. Pentru mai multe detalii despre avizare / rejectare, vezi [Starea unui document](#).

Dacă ați modificat unele câmpuri ale documentului și doriți să reveniți la valorile inițiale, apăsați butonul *Reset*.

Pentru a reveni la lista documentelor, apăsați butonul *Ieșire*.

3.19 TRANSFERURI PROGRAMATE

În acest ecran puteți introduce sau modifica un transfer programat de sume între două conturi ale dumneavoastră.

Câmpurile ce trebuie completate la un astfel de transfer sunt:

- Descriere programare - numele programării
- Valid de la / până la - intervalul în care se execută programarea
- Exclus de la / până la - un interval opțional (inclus în intervalul de mai sus) în care execuția programării este suspendată
- Periodicitate - periodicitatea programării (un nr. de luni sau de zile)

De exemplu, în cazul în care:

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

documentele se vor genera în datele de 25-01-2010, 25-02-2010, 25-06-2010 și 25-07-2010.

- Contul sursă - contul din care ies banii (contul care se debitează)
- Contul destinație - contul în care intră banii (contul care se creditează)
- Suma - suma transferată
- Descriere - descrierea operațiunii

După ce ați completat câmpurile de mai sus, apăsați butonul *Salveaza* pentru a crea sau modifica documentul.

În cazul în care doriți ștergerea unui document deja existent în sistem, apăsați butonul *Șterge*. Va fi afișată o fereastră de confirmare a operațiunii.

Dacă aveți dreptul necesar, puteți aviza sau rejecta documentul, apăsând butonul *Avizare*, respectiv *Rejectare*. Pentru mai multe detalii despre avizare / rejectare, vezi [Starea unui document](#).

Dacă ați modificat unele câmpuri ale documentului și doriți să reveniți la valorile inițiale, apăsați butonul *Reset*.

Pentru a reveni la lista documentelor, apăsați butonul *Ieșire*.

3.20 PLĂȚI VALUTARE

Prin intermediul acestui modul puteți efectua plăți în valută către un beneficiar care are cont deschis la o bancă din România sau din străinătate.

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

În partea stângă a paginii sunt listate documentele introduse în perioada selectată. Implicit această perioadă este setată în funcție de parametrul *Nr. zile căutare documente* ce poate fi modificat în ecranul [Date personale](#). Ulterior, dumneavoastră puteți specifica orice perioadă doriți pentru căutarea documentelor. Această perioadă este memorată la nivel de modul (plăți, schimburi, depozite, etc.) în sesiunea curentă. Dacă vă reconectați la aplicație, perioada implicită este setată în funcție de parametrul de mai sus. De asemenea, puteți căuta doar documentele care se afla într-o anumită stare (vezi [Starea unui document](#)).

Lista plăților valutare cuprinde următoarele detalii:

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

Pentru a previzualiza un document, faceți click pe data la care a fost introdus. În partea dreaptă a ecranului va apărea o fereastră cu detalii despre acel document. În partea de jos a acestei ferestre vor fi afișate îngroșat (bold) informațiile de audit ale documentului curent: starea sa, data ultimei modificări, data Băncii la momentul ultimei modificări, utilizatorul care a sesizat (inițiat) documentul și data sesizării, utilizatorul care a

avizat / rejectat documentul și data acestui eveniment, în cazul avizării parțiale - al doilea utilizator care a avizat documentul și data avizării, data răspunsului de la Bancă, mesajul de răspuns de la Bancă, data Băncii când a fost acceptat documentul, referința bancară a documentului, id-ul intern al documentului.

Pentru a modifica sau aviza documentul selectat, apăsați butonul *Editează*.

Pentru a aviza mai multe documente simultan, selectați-le (bifa din partea stângă a listei), iar apoi apăsați butonul *Avizează* (mai multe detalii despre avizare în [Starea unui document](#)).

Pentru a șterge mai multe documente simultan, selectați-le (bifa din partea stângă a listei), iar apoi apăsați butonul *Șterge*.

Pentru a iniția o plată valutară apăsați butonul *Nou*.

Avertisment

În cazul în care nu aveți cel puțin un cont curent deschis în valută nu puteți efectua plăți valutare.

Dacă ați inițiat un document nou, primul câmp afișat este Folosește model. Pentru a precompleta câmpurile plății cu cele dintr-un model deja definit (vezi ecranele [Modele plăți domestice](#) sau [Modele plăți valutare](#)), selectați din lista modelul dorit. Cât timp nu ați salvat plata, puteți alege în orice moment alt model.

Notă: în cazul modificării unui document existent câmpul Folosește model nu mai este disponibil.

Câmpurile ce trebuie completate sunt:

- Suma - suma plătită
- Valuta sumei plătite
- Contul sursa - contul din care se face plata valutară
- Detalii - defalcarea sumei (suma detaliilor trebuie să coincidă cu suma platita)
 - Suma
 - Cod statistic
 - Explicații
 - Data livrării
 - Nr. reg.
 - Data reg.

Pentru a adăuga un nou rând de detalii, apăsați butonul *Adaugă*. Pentru a șterge un rând de detalii,

faceți click pe .

- Prioritate - plata poate fi efectuată Standard sau Urgent
- Confirmare plată - se poate face prin:
 - SWIFT
 - letric
 - telefon
 - telex
- Modalitate plata - poate fi prin:
 - acreditiv
 - ordin de plata
 - numerar
 - CEC
 - incasso
- Plata nr. - în cazul unei plăți parțiale se specifică nr. acesteia
- Contracte
- Facturi
- DVI-uri
- Documente - se bifează în cazul unei anexe suplimentare
- Comisioane / Speze (implicit este aleasă valoarea SHA)
 - OUR - platitorul plătește toate comisioanele și spezele
 - BEN - beneficiarul plătește toate comisioanele și spezele

- SHA - plătitorul și beneficiarul împart comisioanele și spezele
- Bancă beneficiar - în cazul în care banca beneficiarului este din Romania se alege din listă; altfel se completează numele băncii din strainatate
- SWIFT bancă beneficiar - se completează doar dacă banca beneficiarului nu este din România
- Adresă bancă beneficiar - se completează doar dacă banca beneficiarului nu este din România
- Țară bancă beneficiar - se completează doar dacă banca beneficiarului nu este din România
- Contul beneficiarului
- Beneficiar - numele beneficiarului
- Adresa beneficiarului
- Țară beneficiar
- Mesaj către beneficiar
- Țară partener

După ce ați completat câmpurile de mai sus, apăsați butonul *Salvează* pentru a crea sau modifica documentul.

În cazul în care doriți ștergerea unui document deja existent în sistem, apăsați butonul *Șterge*. Va fi afișată o fereastră de confirmare a operațiunii.

Dacă aveți dreptul necesar, puteți aviza sau rejecta documentul, apăsând butonul *Avizare*, respectiv *Rejectare*. Pentru mai multe detalii despre avizare / rejectare, vezi [Starea unui document](#).

Dacă ați modificat unele câmpuri ale documentului și doriți să reveniți la valorile inițiale, apăsați butonul *Reset*.

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

3.21 MODELE PLĂȚI VALUTARE

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

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

Lista modelelor cuprinde următoarele detalii:

- Descrierea modelului
- Sursă - contul din care se face plata
- Destinație - beneficiarul plății
- Suma - suma de plată

Pentru a previzualiza un document, faceți click pe descrierea acestuia. În partea dreaptă a ecranului va apărea o fereastră cu detalii despre acel document.

Pentru a modifica documentul selectat, apăsați butonul *Editează*.

Pentru a introduce o plată nouă în care câmpurile să fie inițializate cu cele ale modelului curent, faceți click pe *Crează plată nouă*.

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

Avertisment

In cazul în care nu aveți cel puțin un cont curent deschis în valuta nu puteți crea modele de plăți valutare.

Câmpurile ce trebuie completate la un model de plată interbancară sunt:

- Descriere - numele modelului (obligatoriu)
- Suma - suma platită
- Valuta sumei plătite
- Contul sursă - contul din care se face plata valutară
- Detalii - defalcarea sumei (suma detaliilor trebuie să coincidă cu suma plătită)

- Suma
- Cod statistic
- Explicații
- Data livrării
- Nr. reg.
- Data reg.

Pentru a adăuga un nou rând de detalii, apăsați butonul *Adaugă*. Pentru a șterge un rând de detalii, faceți click pe .

- Prioritate - plata poate fi efectuată Standard sau Urgent
- Confirmare plată - se poate face prin:
 - SWIFT
 - letric
 - telefon
 - telex
- Modalitate plată - poate fi prin:
 - acreditiv
 - ordin de plată
 - numerar
 - CEC
 - incasso
- Plata nr. - în cazul unei plăți parțiale se specifică nr. acesteia
- Contracte
- Facturi
- DVI-uri
- Documente - se bifează în cazul unei anexe suplimentare
- Comisioane / Speze
 - OUR - plătitorul plătește toate comisioanele și spezele
 - BEN - beneficiarul plătește toate comisioanele și spezele
 - SHA - plătitorul și beneficiarul împart comisioanele și spezele
- Bancă beneficiar - în cazul în care banca beneficiarului este din România se alege din lista; altfel se completează numele băncii din străinătate
- SWIFT bancă beneficiar - se completează doar dacă banca beneficiarului nu este din România
- Adresa bancă beneficiar - se completează doar dacă banca beneficiarului nu este din România
- Țară bancă beneficiar - se completează doar dacă banca beneficiarului nu este din România
- Contul beneficiarului
- Beneficiar - numele beneficiarului
- Adresa beneficiarului
- Țară beneficiar
- Mesaj către beneficiar
- Țară partener

După ce ați completat câmpurile de mai sus, apăsați butonul *Salvează* pentru a crea sau modifica documentul.

În cazul în care doriți ștergerea unui document deja existent în sistem, apăsați butonul *Șterge*. Va fi afișată o fereastră de confirmare a operațiunii.

Pentru a reveni la lista documentelor, apăsați butonul *Ieșire*.

3.22 UTILITĂȚI

Prin intermediul acestui modul puteți plăti diverse utilități / servicii (telefonie fixa/mobila, electricitate, taxe, etc.).

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

În partea stângă a paginii sunt listate documentele introduse în perioada selectată. Implicit această perioadă este setată în funcție de parametrul *Nr. zile căutare documente* ce poate fi modificat în ecranul [Date personale](#). Ulterior, dumneavoastră puteți specifica orice perioadă doriți pentru căutarea documentelor. Această perioadă este memorată la nivel de modul (plăți, schimburi, depozite, etc.) în sesiunea curentă. Dacă vă reconectați la aplicație, perioada implicită este setată în funcție de parametrul de mai sus. De asemenea, puteți căuta doar documentele care se află într-o anumită stare (vezi [Starea unui document](#)).

Lista plăților cuprinde următoarele detalii:

- Data - data la care a fost introdusă plata
- Sursă - contul din care se face plata
- Destinație - numele utilitatii / serviciului
- Suma - suma de plată
- Stare - starea documentului (vezi Starea unui document)

Pentru a previzualiza un document, faceți click pe data la care a fost introdus. În partea dreapta a ecranului va apărea o fereastră cu detalii despre acel document. În partea de jos a acestei ferestre vor fi afișate îngroșat (bold) informațiile de audit ale documentului curent: starea sa, data ultimei modificări, data Băncii la momentul ultimei modificări, utilizatorul care a sesizat (inițiat) documentul și data sesizării, utilizatorul care a avizat / rejectat documentul și data acestui eveniment, în cazul avizării parțiale - al doilea utilizator care a avizat documentul și data avizării, data răspunsului de la Bancă, mesajul de răspuns de la Bancă, data Băncii când a fost acceptat documentul, referința bancară a documentului, id-ul intern al documentului.

Pentru a modifica sau aviza documentul selectat, apăsați butonul *Editează*.

Pentru a aviza mai multe documente simultan, selectați-le (bifa din partea stângă a listei), iar apoi apăsați butonul *Avizează* (mai multe detalii despre avizare în [Starea unui document](#)).

Pentru a șterge mai multe documente simultan, selectați-le (bifa din partea stângă a listei), iar apoi apăsați butonul *Șterge*.

Pentru a introduce o plată nouă în care câmpurile să fie inițializate cu cele ale plății curente, faceți click pe *Crează plată nouă*.

Pentru a iniția o plată, apăsați butonul *Nou*. În fereastra următoare alegeți utilitatea / serviciul pe care doriți să-l plătiți.

Câmpurile ce trebuie completate la o plată sunt:

- Suma - suma plății
- Cont - selectați din listă contul curent din care doriți să efectuați plata
- Câmpuri specifice fiecărei utilități în parte
- Salvează ca un template (disponibil dacă ați inițiat un document nou) - la salvarea plății se crează automat și un template pe care puteți să-l folosiți la plățile ulterioare

După ce ați completat câmpurile de mai sus, apăsați butonul *Salvează* pentru a crea sau modifica documentul.

În cazul în care doriți ștergerea unui document deja existent în sistem, apăsați butonul *Șterge*. Va fi afișată o fereastră de confirmare a operațiunii.

Dacă aveți dreptul necesar, puteți aviza sau rejecta documentul, apăsând butonul *Avizare*, respectiv *Rejectare*. Pentru mai multe detalii despre avizare / rejectare, vezi [Starea unui document](#).

Dacă ați modificat unele câmpuri ale documentului și doriți să reveniți la valorile inițiale, apăsați butonul *Reset*.

Pentru a reveni la lista documentelor, apăsați butonul *Ieșire*.

4. Depozite

4.1 CONSTITUIRE DEPOZITE

Prin intermediul acestui modul puteți constitui depozite bancare.

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

În partea stângă a paginii sunt listate documentele introduse în perioada selectată. Implicit această perioadă este setată în funcție de parametrul *Nr. zile căutare documente* ce poate fi modificat în ecranul [Date personale](#). Ulterior, dumneavoastră puteți specifica orice perioadă doriți pentru căutarea documentelor. Această perioadă este memorată la nivel de modul (plăți, schimburi, depozite, etc.) în sesiunea curentă. Dacă vă reconectați la aplicație, perioada implicită este setată în funcție de parametrul de mai sus. De asemenea, puteți căuta doar documentele care se află într-o anumită stare (vezi [Starea unui document](#)).

Lista depozitelor cuprinde următoarele 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, faceți click pe data la care a fost introdus. În partea dreaptă a ecranului va apărea o fereastră cu detalii despre acel document. În partea de jos a acestei ferestre vor fi afișate îngroșat (bold) informațiile de audit ale documentului curent: starea sa, data ultimei modificări, data Băncii la momentul ultimei modificări, utilizatorul care a sesizat (inițiat) documentul și data sesizării, utilizatorul care a avizat / rejectat documentul și data acestui eveniment, în cazul avizării parțiale - al doilea utilizator care a avizat documentul și data avizării, data răspunsului de la Bancă, mesajul de răspuns de la Bancă, data Băncii când a fost acceptat documentul, referința bancară a documentului, id-ul intern al documentului.

Pentru a modifica sau aviza documentul selectat, apăsați butonul *Editează*.

Pentru a aviza mai multe documente simultan, selectați-le (bifa din partea stângă a listei), iar apoi apăsați butonul *Avizează* (mai multe detalii despre avizare în [Starea unui document](#)).

Pentru a șterge mai multe documente simultan, selectați-le (bifa din partea stângă a listei), iar apoi apăsați butonul *Șterge*.

Pentru a constitui un depozit apăsați butonul *Nou*.

Avertisment

Pentru a crea un nou depozit trebuie să aveți cel puțin un cont curent deschis pe valutele pentru care se pot constitui depozite din internet banking.

Câmpurile ce trebuie completate sunt:

- Din contul - contul curent din care se va constitui depozitul
- Tip depozit - tipul de depozit standard
- Acțiune la scadență - în funcție de tipul de depozit poate fi:
 - prelungire
 - prelungire cu capitalizare
 - lichidare
- Suma - suma depozitului
- Dată constituire - de când doriți să se constituie depozitul (poate fi o dată în viitor); se lasă necompletată dacă se dorește constituirea imediată a depozitului

După ce ați completat câmpurile de mai sus, apăsați butonul *Salvează* pentru a crea sau modifica documentul.

În cazul în care doriți ștergerea unui document deja existent în sistem, apăsați butonul *Șterge*. Va fi afișată o fereastră de confirmare a operațiunii.

Dacă aveți dreptul necesar, puteți aviza sau rejecta documentul, apăsând butonul *Avizare*, respectiv *Rejectare*. Pentru mai multe detalii despre avizare / rejectare, vezi [Starea unui document](#).

Dacă ați modificat unele câmpuri ale documentului și doriți să reveniți la valorile inițiale, apăsați butonul *Reset*.

Pentru a reveni la lista documentelor, apăsați butonul *Ieșire*.

4.2 LICHIDARE DEPOZITE

Prin intermediul acestui modul puteți lichida depozite bancare constituite fie din internet banking, fie la ghișeele Băncii.

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

În partea stângă a paginii sunt listate toate depozitele active.

Lista depozitelor cuprinde următoarele detalii:

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

Pentru a previzualiza un document, faceți click pe data la care a fost introdus. În partea dreaptă a ecranului va apărea o fereastră cu detalii despre acel document. În partea de jos a acestei ferestre vor fi afișate îngroșat (bold) informațiile de audit ale documentului curent: starea sa, data ultimei modificări, data Băncii la momentul ultimei modificări, utilizatorul care a sesizat (inițiat) documentul și data sesizării, utilizatorul care a avizat / rejectat documentul și data acestui eveniment, în cazul avizării parțiale - al doilea utilizator care a avizat documentul și data avizării, data răspunsului de la Bancă, mesajul de răspuns de la Bancă, data Băncii când a fost acceptat documentul, referința bancară a documentului, id-ul intern al documentului.

Pentru a modifica sau aviza documentul selectat, apăsați butonul *Editează*.

Pentru a aviza mai multe documente simultan, selectați-le (bifa din partea stângă a listei), iar apoi apăsați butonul *Avizează* (mai multe detalii despre avizare în [Starea unui document](#)).

Pentru a șterge mai multe documente simultan, selectați-le (bifa din partea stângă a listei), iar apoi apăsați butonul *Șterge*.

Pentru a lichida un depozit apăsați butonul *Lichidează*.

Sunt afișate următoarele detalii despre depozit:

- Cont depozit - contul de depozit
- Suma - suma depozitului
- Dată constituire
- Dată lichidare - data maturității
- Dobândă (%) - formula de dobândă
- Dobândă calculată CR - dobândă calculată (include și virările precedente)
- Dată dobândă - data ultimului calcul de dobândă

Opțional puteți completa un câmp de mențiuni legate de lichidarea depozitului.

După ce ați completat câmpurile de mai sus, apăsați butonul *Salvează* pentru a crea sau modifica documentul.

În cazul în care doriți ștergerea unui document deja existent în sistem, apăsați butonul *Șterge*. Va fi afișată o fereastră de confirmare a operațiunii.

Dacă aveți dreptul necesar, puteți aviza sau rejecta documentul, apăsând butonul *Avizare*, respectiv *Rejectare*. Pentru mai multe detalii despre avizare / rejectare, vezi [Starea unui document](#).

Dacă ați modificat unele câmpuri ale documentului și doriți să reveniți la valorile inițiale, apăsați butonul *Reset*.

Pentru a reveni la lista documentelor, apăsați butonul *Ieșire*.

5. Rapoarte

5.1 RULARE RAPOARTE

Prin intermediul acestui modul puteți rula diverse rapoarte legate de activitatea dumneavoastră în aplicația de internet banking sau la ghiseele Băncii.

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

În funcție de raportul ales, ecranul se va modifica și va afișa lista parametrilor necesari rulării raportului respectiv. Pentru a obține informații suplimentare despre un anumit parametru, poziționați-vă cu mouse-ul deasupra etichetei aceluia parametru.

După ce ați completat toți parametrii, alegeți momentul execuției raportului:

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

La apăsarea butonului *Rulează* veți fi direcționat într-un ecran din care puteți alege rularea altui raport sau [vizualizarea rapoartelor rulate](#).

5.2 VIZUALIZARE RAPOARTE

În acest ecran puteți vizualiza lista rapoartelor rulate sau în așteptare. De asemenea, puteți descărca pe calculatorul dumneavoastră conținutul rapoartelor rulate.

Lista rapoartelor este filtrată de intervalul De la - până la. Dacă modificați acest interval, apăsați butonul *Caută* pentru repopularea listei conform cu noul filtru.

Lista rapoartelor cuprinde următoarele detalii:

- ID - id-ul rulării
- Data - data la care a fost programat să ruleze raportul
- Raport - numele raportului
- Parametri - lista de parametri cu care s-a rulat raportul
- În funcție de starea în care se afla raportul, ultima coloană poate conține:
 -  raportul nu a fost rulat - dacă se dorește se poate renunța la el
 -  raportul este în rulare
 -  raportul a fost rulat cu succes, iar conținutul său se poate descărca pe stația dumneavoastră
 -  rularea raportului s-a terminat cu eroare (în astfel de cazuri vă rugăm să vă adresați Băncii)

6. Setari

6.1 DATE PERSONALE

În acest ecran puteți seta datele dumneavoastră personale. Acestea sunt:

- Limba în care vor fi afișate paginile aplicației
- Numele dumneavoastră (poate fi modificat doar de către Bancă)
- Numele contului - se specifica la conectarea în aplicație (poate fi modificat doar de către Bancă)
- CNP-ul dumneavoastră (poate fi modificat doar de către Bancă)
- Adresa de e-mail
- Adresa dumneavoastră
- Telefonul unde puteți fi contactat
- Telefonul mobil
- Informații promoționale - este o bifa prin care acceptați sau nu primirea prin poșta sau e-mail a unor informații promoționale de la Bancă
- Contul preferat - se va selecta implicit în listele de selecție cont
- Nr. zile căutare documente - se utilizează la filtrarea documentelor (plăți, schimburi, depozite) cu următoarea semnificație:
 - dacă este 0 atunci implicit vor fi afișate documentele introduse în ziua curentă
 - dacă este 1 atunci implicit vor fi afișate documentele introduse în ziua curentă și în ziua precedentă zilei curente
 - dacă este 2 atunci implicit vor fi afișate documentele introduse în ziua curentă, în ziua precedentă zilei curente și cu două zile în urmă
 - etc.

Notă: Dacă acest câmp nu este completat se consideră implicit 7 zile

Pentru a salva modificările efectuate asupra datelor personale, apăsați butonul *Salvează*.

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

Dacă ați făcut unele modificări și doriți să reveniți la valorile inițiale (salvate), apăsați butonul *Reset*.

6.2 SETARE PAROLA

În această pagină puteți să vă schimbați parola contului dumneavoastră.

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

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

Important: Parola nu poate fi vidă!

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

- parola trebuie să conțină litere mari, litere mici și cifre;
- parola trebuie să aibă o lungime minimă de 8 caractere;
- parola nu trebuie să fie în dicționar;
- parola trebuie să fie diferită de ultimele 3 parole mai vechi;

6.3 MESAJE CĂTRE BANCĂ

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

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

Pentru a trimite un mesaj apăsați butonul *Nou*. Apoi completați textul mesajului și apăsați butonul *Trimite*. Mesajele trimise către Bancă vor apărea în listă în ordinea descrescătoare a datei la care au fost trimise (cele mai noi vor fi primele). În cazul în care ați constatat faptul ca un mesaj deja trimis către Bancă nu mai este de actualitate puteți sa-l stergeti din lista folosind iconița .

Notă: Dacă un operator din Bancă a raspuns deja la un mesaj atunci acel mesaj nu mai poate fi sters.

Lungimea maximă a unui mesaj este de 4000 de caractere.

6.4 INTEROGARE CIP

În acest ecran pot fi trimise la Bancă cereri de interogare a listei CIP (Centrala Incidentelor de Plăți).

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

Pentru a verifica daca un beneficiar al dumneavoastră se află în CIP, introduceți codul fiscal sau codul unic de înregistrare (CUI) și apăsați butonul *Trimite*.

Avertisment

Nu puteți trimite în aceeași zi două interogări pe același codul fiscal / CUI!

După o perioadă de timp, reintrând în acest ecran, veți vedea răspunsul la interogările dumneavoastră. O interogare deja introdusă și la care nu s-a primit încă răspuns poate fi ștearsă, făcând click pe .

6.5 ULTIMELE CONECTARI

În acest ecran sunt listate ultimele conectări ale dumneavoastră la aplicația de internet banking. Sunt afișate următoarele detalii:

- ID-ul de sesiune
- Data conectării
- Data deconectării
- Stația de la care v-ați conectat (IP sau nume)

7. Utilizarea dispozitiv Digipass 270 (Token Vasco)

7.1 CE ESTE DISPOZITIVUL VASCO TOKEN?

Un token Vasco Digipass este un dispozitiv care calculează o parolă dinamică, cunoscută și sub numele de "one time password", cu ajutorul careia un utilizator al aplicației de INTERNET BANKING poate accesa serviciul de Internet Banking sau certifică fiecare tranzacție efectuată în cadrul acestui serviciu.

Deținătorul/utilizatorul se autentifică pentru accesul în sistem și autorizează operațiunile ordonate prin intermediul aplicației.

Parola este generată folosind algoritmul criptografic 3DES și este valabilă pentru un timp limitat.

Dispozitivul este protejat de către un cod de acces, denumit PIN (Personal Identification Number).

Numai cunoscând acest cod veți putea genera parola folosită în aplicația INTERNET BANKING.



7.2 INIȚIALIZARE

La prima folosire a dispozitivului, clientul este obligat să introducă un cod PIN inițial format din 4 cifre, după care trebuie să îl confirme.

7.3 UTILIZAREA DISPOZITIVULUI

Pentru a obține **Cheia Vasco** clientul parcurge următorii pași:

1. Porneste Digipass-ul ținând apăsat butonul  după care apasă  (fig. A).



Fig A.

2. Se introduce codul PIN format din 4 cifre (introdus la inițializare sau care a fost schimbat ulterior)
3. Când vă apare „APPLI - ”apăsați tasta 1 a Digipass-ului (fig. B);



Fig B.

4. Pe ecranul Digipass-ului apare un număr format din 6 cifre (=CheiaVasco) care trebuie introdus în dreptul casuței „Cod Digipass” pentru a vă identifica în cadrul Serviciului Internet Banking.



Fig. C

În cazul în care nu s-a introdus PIN-ul corect, dispozitivul va afișa mesajul de eroare: “FAIL n”, unde „n” reprezintă numărul încercărilor nereușite. După trei încercări nereușite de introducere a codului PIN, dispozitivul se va bloca, nemaiputând fi folosit până când se ia legătura cu banca pentru deblocare.

În cazul în care numărul introdus este corect, folosirea acestuia va permite utilizatorului accesul în aplicația “BCF online” sau validarea de tranzacții.

După un anumit timp, ecranul dispozitivului Vasco token se va stinge automat.

Pentru obținerea unui nou cod în vederea reautentificării în aplicație sau pentru autorizarea ordinelor de plată, se va repeta procedura descrisă anterior (pct.1-pct.4).

7.4 SCHIMBAREA PIN-ULUI

După ce dispozitivul Digipass generează codul format din 6 caractere ca în Fig. C, clientul poate ține apăsat butonul  pentru câteva secunde. Pe ecran va apărea mesajul "NEW PIN". Trebuie să introduceți noul PIN. După introducerea celor 4 digiți, pe ecran apare mesajul "PIN CONF" și va trebui confirmat noul PIN. PIN-ul stabilit anterior se poate schimba oricând dorește clientul.

8. Recomandări de securitate

Pentru a putea accesa și utiliza serviciul de Internet Banking "BCF online" în condiții optime de securitate, Banca Comercială Feroviara S.A. vă recomandă următoarele:

- Nu comunicați persoanelor străine parola dumneavoastră de acces
 - Angajații băncii nu vă vor cere niciodată telefonic sau prin intermediul mesajelor email acest lucru;
- Accesați serviciul numai folosind adresa: www.bfer.ro sau <https://bcfonline.bfer.ro>;
- Nu salvați parolele în memoria calculatorului și nu scrieți aceste informații;
- Modificați parola ori de câte ori credeți că aceasta este cunoscută și de către o altă persoană;
- Nu vă recomandăm utilizarea calculatoarelor conectate la un punct de acces public (internet café, punct de acces wireless public), acestea neîndeplinind măsuri puternice de securitate;
- Protejați-vă calculatorul utilizând programe antivirus, firewall, anti spy.