

Ghidul utilizatorului SDBD E-Banking



Cuprins:

1. Terminologia				3
2. Prevederi general	е			3
2.1 Operațiunile et	fectuate cu ajutorul E-Ba	nking		3
2.2 Cerințe tehnice	e pentru conectare			4
3. Instrucțiuni cu priv	rire la utilizarea E-Bankin	g		4
3.1 Instalarea siste	emului E-Banking			4
3.2 Intrarea și aute	entificarea în sistem			8
3.3 Informaţia des	pre conturi și operațiunile	e efectuate		132
3.3.1 conturilor			12	Vizualizarea
3.3.2 cont	Vizualizarea	extras	sului 3	de
3.4 Efectuarea plă	ţilor			144
3.4.1. Schimb valuta	r			14
3.4.2 ți standard)	Plă naționale	(intrabancare	și	
3.4.3 Plăți bugetare.				18
3.4.4 ți internaționale				Plă 19
3.5 Semnarea doo	umentului			232
3.5.1 Vizarea docum	entului			23
3.6 Vizualizarea p	lăților			253
4. Lucrul cu docume	nte			264
4.1 Filtrarea docur	nentelor			264
4.2 Sortarea docu	mentelor			24
4.3 Bancă	Trimiterea	documentului 25	aleatoriu	la
4.4 Primirea docur	mentelor aleatorii de la B	ancă		26
4.5 Controlul docu	mentelor			27
4.6 Recepţionarea	i chitanței de la Bancă			27
5. Importarea docum	entelor			28
6. Exportarea docum	nentelor			29
7. Administrarea mo	delelor			30
8. Crearea nomencla	atorului			331
9. Schimbarea parol	ei			32
10. Setări interfață				353
11. leşire din sistem				353



Stimaţi utilizatori,

Prezentul Ghid vă va ajuta să studiați pas cu pas modalitatea corectă de lucru cu sistemul de deservire bancară la distanță E-banking, pentru ca Dvs. să utilizați cu maximă eficiență toate posibilitățile sistemului.

1. Terminologia

Nume de utilizator – este atribuit clientului în momentul înregistrării în sistemul E-Banking în calitate de utilizator al serviciului.

SD – semnătură digitală.

Control – mecanism al sistemului E-Banking, care realizează controlul corespunderii documentelor unor reguli prestabilite de completare.

Soldul contului – suma totală a mijloacelor bănești, care este înregistrată pe cont la un anumit moment.

Soldul disponibil pe cont – soldul contului, exceptând toate plățile înregistrate, dar neexecutate, comisioanele neachitate, sumele pe care s-a pus sechestru în conformitate cu legislația în vigoare.

Beneficiar – persoană, pe contul căreia sunt transferate mijloace băneşti.

Tipul comisionului "OUR" –comisionul BC "ProCredit Bank" S.A., precum și al băncilor terțe (băncilor intermediare, băncii beneficiarului), va fi perceput din contul ordonatorului, adițional la suma plății.

Tipul comisionului "BEN" – comisionul BC "ProCredit Bank" S.A., precum și al băncilor terțe, va fi perceput din suma plății.

Tipul comisionului «**SHA**» – comisionul va fi perceput din contul ordonatorului, adițional la suma plății. Comisionul băncii beneficiarului și băncii intermediare va fi perceput din suma plății (i.e. va fi achitat de beneficiar).

2. Prevederi generale

Sistemul E-Banking oferă posibilitatea clienților Băncii să acceseze toate serviciile prestate de Bancă, fără a se prezenta personal, utilizînd computerul personal și rețeaua Internet. Accesul la sistem poate fi realizat din orice punct al lumii, de pe orice computer, fiind suficientă discheta/discul/stick-ul de memorie cu cheile semnăturii digitale - SD și accesul la documente a persoanelor cu drept de prima și a doua semnătură, ceea ce le permite să aprobe ordinul de plată fără a fi obligatorie prezența lor personală, simultan în același loc.

2.1 Operațiunile efectuate cu ajutorul E-Banking

- Vizualizarea și imprimarea datelor despre soldul conturilor și despre plățile efectuate;
- Vizualizarea și imprimarea extrasului de cont;
- Schimb valutar cumpărarea/vînzarea valutei străine contra valutei naţionale;
- Efectuarea plăților naționale:
 - Transferurile între conturile aceluiași client BC «ProCredit Bank» AO;
 - Plăți pe conturile clienților BC «ProCredit Bank» AO;
 - Plăți pe conturile clienților deschise în alte bănci din RM
- Efectuarea plăților către buget plăți către Trezoreria de Stat;



- Efectuarea plăților internaționale.
- Încărcarea fişierelor transmiterea electronică a informaţiei, care trebuie transmisă Băncii.
- Descărcarea fișierelor din sistemele contabile.

2.2 Cerințe tehnice pentru conectare

Cerințe minime:

- 1. Sistem de operare Windows 98/2000/XP/Vista/7/8
- 2. Browser Internet Microsoft Internet Explorer care suportă protocolul SSL 3.0.
- 3. Conectare la rețeaua Internet viteza conexiunii nu trebuie să fie mai mică de 56 Kbps.

3. Instrucțiuni cu privire la utilizarea E-Banking

3.1 Instalarea sistemului E-Banking

Recomandări privind instalarea E-Banking în cadrul sistemelor de operare Vista, Windows 7 și Windows 8:

- Deconectați programa Antivirus
- Dezarhivați fișierul primit de la bancă pe adresa electronică.
- Găsiți mapa CRYPTO și copiați-o pe discul C: din My Computer.



 Verificați tipul sistemului de operare Windows (XP, x32 bit sau x64 bit), apăsând click dreapta pe iconița My Computerși aleg ând meniul Properties. Ca rezultat va apărea o fereastră în care putem vizualiza tipul sistemului de operare (vedeți imaginile de mai jos).

Windows XP



	5		System Prope	erties			? >	3
ny Document			Sustem E	leatore	Autom	atio Updates	Percete	
			General	Computer	Name	Hardware	Advanced	1
	0	pen		compater	Hanc	Haraware	Advancea	
My Compu	Ex	plore			s	ustem:		
	Se	arch				Microsoft Window	s XP	
	Ma	anage			L 1	Proressional		
	Ma	ap Network Drive				Version 2002		
Recycle (Dis	connect Network Drive				Service Pack 3		
	Cr	eate Shortcut			R	egistered to:		
e	De	lete		\sim	-			
8.4	Re	name	-					
MoldSig	De	apartias				76487-0EM-00119	903-00101	1 C
CardMana	PI	opercies						
			Manufacti	ired and supports	ed bur			
- 📂 -			Manaracta		Ja by.	Hewlett-Packard L	iompany No Mission	
Mozilla Firefo:	x					HP Compag dx230		
						Intel(h) Fertuani(h	, Duai Cru	
Window	/s	x32 bit						_
		Open						
	6	Manage						
Max		,	Sy	stem				
Computer		Map network drive		Pating				
		Disconnect network driv	e	Rating:		- 5.9 Win	dows Experience	Index
				Processor:		Intel(R) Co	re(TM) i3 CPU	550 @ 3.20GHz 3.19 GHz
		Create shortcut		Installed mer	POP (PA	M) 400 GP		
		Delete		.		-		
		Rename		- Jacob Jaco		JE bit ope		
		Properties		Pen and Tou	ch:	No Pen or	Touch Input is a	vailable for this Display
Window	/s	x64 bit					-	
		Open		Control Panel	 All Cor 	ntrol Panel Items 🕨	System	✓ 4y Searce
)	Manage						1-570
May		Map network drive	Control Panel	Home	Sve	tem		
Computer		Disconnect network drive			Jys	D. C		
			Device Manag	ger		Kating:	4,6 Win	dows Experience Index
		Create shortcut	Remote settin	igs		Processor:	Intel(R) Pe	ntium(R) CPU G3220 @ 3.00GHz 3.00 GHz
		Delete	System protec	ction		Installed memory (R	AM): 4,00 GB (3,	89 GB usable)
		Rename	Advanced sys	tem settings		System type:	64-bit Ope	erating System
		Properties	See also			Pen and Touch:	No Pen or	Touch Input is available for this Display
	-		Action Center	r	Cor	mputer name, doma	in. and workgroup	settings

Mai jos sunt descriși pașii de instalare a programului E-Banking pentru fiecare sistem de operare în parte:

Computer name, domain, and workgroup settings

I. Pentru Windows XP

- Accesați următorul link http://www.procreditbank.md/page/1930, din e-mail-ul primit de la bancă.
- Găsiti pachetul de instalare corespunzător sistemului de operaresi salvati -l. Lansati fisierul apăsând dublu click pe acesta. Ca rezultat, în discul C: din My Computer va apărea link-ul pentru accesarea programului E-Banking.
- Accesați link-ul și treceți la pasul 2 de instalare. .

Pentru Windows 7 și Windows 8 (x32 bit si x64 bit)

- Accesați următorul link http://www.procreditbank.md/page/1930, din e-mail-ul primit de la bancă.
- Găsiți pachetul de instalare corespunzător sistemului de operare și salvați-l. Lansați fișierul apăsînd dublu click pe acesta. Ca rezultat, pe masa de lucru va apărea link-ul pentru accesarea programului E-Banking.



• Accesați link-ul și treceți la pasul 2 de instalare.

II. După accesarea link-ului, la ecran va apărea următoarea fereastră, din care alegeți limba de instalare și tastați butonul OK.

ажением, ProCredit Bank				
Atentie!!!				
ati clienti,				
n sa va informam ca de la 1 octombrie 2013 contul Overdraft va firac istemul E-Banking. am sa atrageti atentia la contul curent, unde sectiunea "Sold" reflecta	diat din lista de conturi			
iunea "Soidul disponibli" reflecta balanta contului plus mijioacele dispo	Lungunge select			
espect, ProCredit Bank	Choose y	our language from list		
	English			
)		Cancel	
			Добро пож	і аловать в систему ДБО BS-Clier
			Проверка ActiveX	
👄 Вход в систему ————			Внимание: в случае о системы!	тказа от новой версии возможна некорре
Выбор организации				
Выбор подразделения банка				

Tastați butonul Next. Începeți instalarea programului.

нием, ProCredit Bank				
Atentie!!!				
ienti,				
va informam ca de la 1 octombrie 2013 contul Over nul E-Banking. a atrageti atentia la contul curent, unde sectiunea "	rdraft va fi radiat din lista de conturi Attention			
a "Soldul disponibil" reflecta balanta contului plus mi ect, ProCredit Bank	Your computer has installed BS-Client v3 Internet-Client for bank BSSSL 017 release (3.17.4.560). You are installing BS-Client v3 Internet-Client for bank BSSSL 017 release (3.17.4.560). Click "Next" if you need to re-install the system for the current user.			
	Click "Next" if you need to install the s	ystem for a new us	Ba	
	Click "Cancel" to cancel the installatio	n.	Cancel	
				в систему ДБО BS-Client v.3!
 Вход в систему 			Проверка ActiveX Внимание: в случае отказа от н системы!	овой версии возможна некорректная ра
Выбор организации				
Выбор подразделения банка				
Лополнительная авторизация				

Ca rezultat, la ecran va apărea următoarea fereastră, în care tastați butonul Next



тов в интерфейсе системы E-Banking. а, обратите ваше внимание, что на текущем сч јаланс счета, а графа «Доступный остаток» от средства Овердрафта.	нете прафа «Остаток» ражает баланс счета плюс	
эм, ProCredit Bank		
Atentie!!!	😿 BS-Client v3 Internet-	Client 💶 🖂
ti, informam ca de la 1 octombrie 2013 contul Overdr E-Banking. trageti atentia la contul curent, unde sectiunea "So Soldul disponibil" reflecta balanta contului plus mijlo ProCredit Bank	Bank's Soft Systems URL: www.bssys.com	Welcome to the Installation Wizard for BS-Client v3 Internet-Client by Bank's Soft Systems. BSSetup Wizard will install BS-Client v3 Internet-Client for bank BSSSL, version 3.17.4.560 to your computer. Click "Next" to continue. WARNING: This program is protected by copyright laws and international treaties. B CИСТЕМУ ДБО
Вход в систему —		системы!
Выбор организации		
Выбор подразделения банка		

- Pentru sistemul de operare x32, apăsați butonul Next;
- Pentru sistemul de operare x64, iținial adăugați "(x86)" ca în fereastra de mai jos, după care apăsați butonul Next.



După instalarea cu succes a programului, la ecran va apărea următorul mesaj:



ют баланс счета, а графа «Доступный остаток» отражает баланс счета плюс ные средства Овердрафта.	
ением, ProCredit Bank	
Atentie!!!	
clienti,	
a va informam ca de la 1 octombrie 2013 contul Overdraft va fi radiat dio lista de conturi emul E-Banking. Sa ptrageli atentia la contul current unde se	
ea "Soldul disponibil" reflecta balanta contu Updating register	
vect, ProCredit Bank Message	
BSSetup Wizard successfully installed BS-Client v3	Internet-Client, version 3.17.4.560 for bank BSSSL
	Добро пожаловать в систему ДБО Е
♦ Вход в систему	Проверка ActiveX Внимание: в случае отказа от новой версии возможна системы!
Выбор организации	
Выбор подразделения банка	
Дополнительная авторизация	

Confirmați instalarea tastând OK.

3.2 Intrarea și autentificarea în sistem

Pentru a porni sistemul E-Banking, în bara de adrese a browser-ului Microsoft Internet Explorer se va indica adresa site-ului serviciului <u>https://probanking.procreditbank.md/E-Banking.</u>

Site-ul serviciului constă din două compartimente – compartimentul de autorizare și compartimentul de bază. În momentul intrării pe site, utilizatorul este direcționat în mod automat spre compartimentul de autorizare. Compartimentul de autorizare cuprinde cîteva pagini, în funcție de tipul de protecție a canalului. Pentru versiunea curentă a sistemului E-Banking este folosit *SSL* de tip *unidirecțional*.

În momentul conectării la site, compartimentul de autorizare constă din trei pagini:

- Accesul în sistem.
- Selectarea organizației.
- Autorizare suplimentară.

Clientul, la intrarea în sistem, are posibilitatea să aleagă limba interfeței sistemului: română, rusă sau engleză. Pentru a modifica limba curentă a interfeței, pe pagina de acces în sistem, în colţul stîng de sus puteți alege limba de care aveți nevoie.

Pentru a intra în sistem trebuie realizate următoarele acțiuni: În câmpurile *Login* și *Parola* introduceți numele de sistem pe care l-ați indicat în cererea de conectare la sistemul E-Banking și parola utilizatorului primită anterior de la operatorii Call-Centru. Pentru accesul în sistem tastați "*Continua*".

+	Logare in sistem	Bine ati venit in sisten Introduceti loginul si parola: Login user	nul BS-Client
	Alege organizatia	raiula	
	Alege subdiviziunea bancii		
	Autorizare adaugatoare		
			Continuo
			Continua

Accesați pagina Autorizare adaugatoare.

	6	ProCredit Bank
Concrete Base • Concrete • Ka	<u>ак стать клиентом Банка? • Тарифы • Безопасность</u>	0
 Вход в систему Выбор организации 	Будет произведен сеанс связи с проверкой ключей ЭЦП Настроить параметры ключевых носителей абонентов можно <u>здесь</u> .	
 Выбор подразделения банка 		
 Дополнительная авторизация 	""""""""""""""""""""""""""""""""""""""	-

Dacă vi s-a oferit dreptul de a lucra cu mai multe organizații, aveți posibilitatea să alegeți organizația din numele căreia în respectiva sesiune vor fi formatate și expediate către Bancă documente noi, dar și să stabiliți lista organizațiilor, documentele cărora vor fi accesibile pentru lucru. Aceste setări pot fi realizate pe pagina *Alege organizația*.

Dacă utilizatorul are dreptul să lucreze cu o singură organizație, pagina menționată anterior va fi omisă automat.

ОАО "Премьера"	<u> </u>
Эыберите организации, документы которы заботы. Эт имени этих организаций Вы не сможете 🔽 все организации	х Вам будут доступны в процессе 2 создавать документы.
	<u>A</u>

După ce a fost selectată organizația, apăsați butonul **Continua**.

ISignPremiera				-
C 2SignPremiera				
				-
будет произведен тесто Настроить параметры к	вый сеанс связі пючевых носитє	и с проверкої елей абонент	й ключей ЭЦП тов можно здест	ь.
iderpoints napamerpoint			ов можно <u>одоо</u>	<u>e</u> .

În boxa de alegere indicați abonatul din numele căruia va fi efectuată autorizara suplimentară. După aceasta, apăsați butonul **Continua**.

În fereastra apărută (în toate câmpurile!) specificați calea spre fișierele / directorii respective și tastați OK

ыберите абонента, параметры ключевого но "бедитесь, что место хранения параметров к	сителя которого требуют настройки. Внесите необходимые изменения. лючевого носителя выбранного абонента соответствует Вашим пожеланиям.
ыберите абонента:	
testorg2dir	
C testorg2cont	
араметры ключевого носителя:	
Файл секретного ключа	A1Crypto1Private1000000001testorg2dir.key
Файл открытого ключа	A:\Crypto\Public\00000000\17AF23D1000000034B.cer
Директория справочника сертификатов	A:\Crypto\Public\00000000\ABONENTS\
Директория сертификата центра сертификации	A:\Crypto\Public\0000000\CA\
Директория списков отозванных сертификатов	A:\Crypto\Public\0000000\CRL\
Файл случайных чисел	A1Crypto\Private\00000000@rand
ыберите место хранения параметров:	
 На сервере банка 	
С На локальном компьютере	



Tastați OK. Va apărea următoarea fereastră

Настройка параметров ключевых но	сителей абонентов ЭЦП — Диалоговое окно веб-страницы	Þ				
Настройка параметров ключе	ы Внимание, идет обработка запроса вых носителей абонентов ЭЦП					
Выберите абонента, параметры ключевого но Убедитесь, что место хранения параметров к	сителя которого требуют настройки. Внесите необходимые изменения. людевого носителя выбранного абонента соответствует Валим пожеданиям.					
Выберите абонента:	Microsoft Internet Explorer					
C testorg2dir C testorg2cont	Изменения успешно сохранены в базе данных сервера ДБО.					
Параметры ключевого носителя:	OK					
Файл секретного ключа	C:\Crypto\Private\0000000tlestorg2dir.key					
Файл открытого ключа	C3Crypto\Public\00000000\17AF23D1000000034B.cer					
Директория справочника сертификатов	C1CryptolPublic100000000ABONENTS\					
Директория сертификата центра сертификации	C:\Crypto\Public\0000000\CA\	-				
Директория списков отозванных сертификатов	C:\Crypto\Public\00000000\CRL\					
Файл случайных чисел	C1/Ctypto\Private\00000000@rand	-				
Выберите место хранения параметров:						
 На сервере банка На локальном компьютере 						
	514 J					

Tastați Continua.

Sistemul va genera următorul mesaj:

Atentie!	
Pregatiti suporturile cu che	ile SED ale abonatului ales
Continua	Renuta

Tastați Continua.

Dacă pe parcursul verificării cheilor abonatului au fost depistate erori, sistemul va genera un mesaj corespunzător și intrarea în sistem va fi oprită.

Ca urmare a autorizării reușite a utilizatorului, sistemul îl va direcționa în compartimentul de bază.

Regenerarea cheilor

Important! La prima logare în sistemul *E-Banking* este necesar să cereți regenerarea cheilor. Pentru aceasta accesați meniul *Service -> Securitatea->Regenerarea setului de chei ->Profiluri.*

Securitatea
🗆 🗆 Regenerarea setului de chei
• Profiluri

Ca rezultat, va apărea următorul mesaj:

ProCondit Bank						0
	Перегенераци	я комплекта ключе	й			
	Внимание! У Вас есть абоненты Выполнить необходи документов и опера интересующий Вас п	і ЭЦП, профили которых имен мые операции с профилем циї Сервис - Безопасность рофиль	от критический статус Вы сможете из инте - Перегенерация ко	фейса сі мплекта	істехы, открыв пункт дерева ключей - Профили и выбрав	
	Абонент	Идентификатор	Криптография		Статус	
			Ones501	A.	необходима переичная	

Faceți dublu click în cîmpul Необходима первичная перегенерация.



доступны. В зависимости от выполняются следуу - в эксплуатации - - необходима плано - принят банком - з	е представлена информаци статуса ключевого комл переход к форме запроса на чная пересенерация" - перех вая пересенерация" - перех апрос на перегенеращию обр тифика" - переход к форме	ия о состоянии ключевы лекта с помощью дв перегенерацию ключей; код к форме запроса на п д к форме запроса на п абатывается банком; получения нового серт	х комплектов абонентов, которые Вам ойного нажатия левой кнопки мыши керегенерацию ключей; регенерацию ключей; ификата;
- получен отказ в ре	пистрации" - просмотр сооб	щения о причине отказа	в регистрации сертификата.
- получен отказ в ра Выберите абонента	пистрации" - просмотр сооб для перегенерации	щения о причине отказа	в регистрации сертификата.
- получен отказ в ра Выберите абонента Абонент	пистрации" - просмотр сооб для перегенерации Идентификатор	щения о причине отказа Криптография	Статус

Regenerarea setului de chei

Boico Lilia

Semnati si trimitei in banca cerera de regenerare.

Inainte de a salva cererea setul de chei ale abonatului ales vor fi create din nou.

2DA9D63400000000010 OpenSSL

In cazul pastrarii cheilor pe suport fizic extern (disketa, flash card s.a.m.d.), precizati, daca in dispozitivul de citire este inclus suportul fizic cu setul de chei, ce urmeaza a fi regenerate.

Urmati indicatiile afisate pe ecran in procesul regenerarii cheilor. Pentru a afla detalii referitor la procesul regenerarii setului de chei al sistemului cryotografic de securitate informationala, consultati Ajutorul sistemului.

Veti fi informati despre posibilitatea receptionarii noului certificat din banca la logarea in sistem.

De asemenea despre receptionarea certificatului putei afla navigind arborele documentelor si operatiunilor Servcie - Securitate - Regenerarea setului de chei - Profiluri si alegind profilul solicitat. Pentru a primi un certificat nou si trecerea la lucru cu noul set de chei executati operatiunea Primeste certificat.

Timpul estimat pentru receptionarea noului certificat 10.02.2011, 11.00. Seminari uocumentui cu seminatume necesare. Dupa seminarea ceruncatului nou, acesta va fi transmis Băncii.

1

перегенерация



Statutul documentului se va schimba în "Принят Банком"



- ca urmare în mapa C:\Program Files\BSS Internet-Client\TempKeys\ va apărea o mapă cu cheia şi cererea de certificat.

😑 C:\Program Files\BSS Internet-Clier	it\TempKeys	1 50D 31 FB0000	00000348		
Файл Правка Вид Избранное Серви	іс Справка				
🚱 Назад 🝷 🕥 – 🏂 🔎 Поиск	🕞 Папки	···· 💈			
Адрес: 🛅 C:\Program Files\BSS Internet-Clien	t\TempKeys\150	D31FB00000000034	18		🖌 🄁 Переход
<u>^</u>	Имя 🔺	Размер	Тип	Изменен	
Задачи для файлов и папок 🖄	🖬 new.req	1 KB	Файл "REQ"	02.07.2007 14:51	
🤭 Создать новую папку	📼 sec.dat	1 KB	Файл "DAT"	02.07.2007 14:51	
🔊 Опубликовать папку в вебе					
Открыть общий доступ к этой папке					
Другие места					
~					



În decurs de 24 de ore Banca va înregistra certificatul primit de la client. După înregistrarea certificatului apare următorul mesaj

Внимание! У Вас есть абоненть Выполнить необходи документов и опера интересующий Вас п	і ЭЦЛ, профили которых имек имые операции с профилем ций Сервис - Безопасность рофиль.	от критический статус. Вы сможете из интер - Перегенерация ког	фейса системы, открыв пункт дерева аплекта ключей - Профили и выбрав
Абонент	Идентификатор	Криптография	Статус
testorg1dir	150D31FB00000000348	OpenSSL	получен новый сертификат
testorg1cont	15107EC500000000349	OpenSSL	получен новый сертификат

Accesați meniul Service\Securitatea\Regenerarea setului de chei. Faceți dublu click pe mesajul Получен новый сертификат



Tastați Oκ. Pe ecran va apărea următorul mesaj:



Из банка получен новый сертификат для абонента "testorg1 dir". Для завершения формирования нового комплекта ключей и ввода их в эксплуатацию нажмите кнопку "Продолжить".

Продолжить

Tastați *Continua*, va apărea un mesaj privind regenerarea cheilor

Перегенерация комплекта ключей

Вы переведены на работу с новым комплектом ключей.

Concomitent mapa respectivă cu cheile temporare se curăță, iar în mapa CRYPTO\PUBLIC\00000000 – certificatul vechi va fi substituit de cel nou

C:NCRYPTO_TEST_V17VPUBLICV	0000	0000				
Файл Правка Вид Избранное С	ервис	Справка				12
🔇 Hasaa 🔹 🕥 - 🎓 🔎 n Aadoc: 🛅 C:\CRYPTO_TEST_V17\PUBLIC	юнск 1,0000	1000 Папки			~	🕞 Переход
	~	Vies 🍝	Размер	Тип	Изменен	12
Задачи для файлов и папок 🖄		ABONENTS		File Folder	02.07.2007 16:46	
53 December 1.5.		CA		File Folder	25.07.2007 16:49	
неренненовать фанл		CRL		File Folder	25.07.2007 16:49	
😥 Перенестить файл		150D31FB00000000348.cer	2 KB	Сертификат безоп	02.07.2007 16:46	
 Копировать файл Опубликовать файл в вебе 	~	15107EC500000000349.cer	2 KB	Сертификат безоп	21.06.2007 18:15	

în mapa CRYPTO\PRIVATE\00000000 cheia secretă veche va fi substituită de cea nouă.



Файл Правка Вид Избранное С	ервис Справка				1
🔇 Назад 🔹 🚫 - 🎓 🔎 Г	юнок 🌔 Папкон 🛄 • 💈				
Addec: C:\CRYPTO_TEST_V17\PRJVAT	E/0000000				💌 🛃 Переход
The state of a subscription of the	A Ves A	Размер	Then	Изменен	
Задачи для файлов и папок 🖄	🖬 @rand	1 KE	Файл	02.07.2007 16:40	
C2	oldkey.key	1 KE	Registration Entries	21.06.2007 18:07	
Создать новую папку	test_org1_cont.key	1 KB	Registration Entries	21.06.2007 18:14	
 Опубляковать папку в вебе Открыть общий доступ к зтой папке 	Dest_org1_dr.key	1 KE	Registration Entries	02.07.2007 16:46	

3.3 Informația despre conturi și operațiunile efectuate

3.3.1 Vizualizarea conturilor

Pentru a vizualiza extrasele de pe conturile Dvs. deschise la BC ProCredit Bank SA este necesar să intrați în submeniul *Extrase*, care apare în zona de lucru în cazul îndeplinirii comenzilor din meniul *Documente din bancă* \rightarrow *Extrase*.

Pe această pagină apare un cîmp în care trebuie indicate rechizitele extrasului necesar. Pe lângă extrasul de cont, la solicitarea utilizatorului, poate fi alcătuit registrul soldului conturilor.

Pe ecran va apărea lista tuturor conturilor Dvs înregistrate în sistemul E-banking.

Extrase

Alege organizatia:	S.C. AX	IMA GRUP SRL	
Selecteaza conturile:		Specificati perioada:	Aditional afiseaza:
Toate conturile		Azi	🔽 Documente pe zi
2312130011515102.840	^	C leri	✓ Totalurile zilnice
✓ 2312130011514903.978		C Ultimele 3 zile	🗖 Totalurile pe perioada
☑ 2312130011515001.498		C Perioada	🗂 Totalurile zero
✓ 2224130030161303.978		din 09.02.2011	🗖 Cimpul "Destinatia platii"
2224130030161202.840		pina 09.02.2011	
✓ 2224130030161101.498	~		

În rubrica *Alege organizația* indicați denumirea organizației pentru conturile căreia trebuie obținute extrasele de cont. Dacă în acest câmp este indicată opțiunea "Toate", atunci vor fi reflectate extrasele pentru conturile tuturor organizațiilor

În câmpul **Selecteaza conturile** stabiliți lista conturilor pentru care trebuie obținute extrasele. În acest scop, completați cîmpurile cu opțiuni alături de numărul de conturi. Dacă doriți să obțineți extrasele de pe toate conturile organizației, completați câmpul **Toate conturile**.

În câmpul cu opțiuni Specificati perioada setați perioada pentru care trebuie să obțineți extrasele.

Dacă este aleasă opțiunea "Pentru perioada", în câmpurile *din* și *pînă* trebuie indicată data începerii și data încheierii perioadei. Aceste opțiuni pot fi setate manual sau pot fi alese din calendarul care poate fi accesat cu ajutorul butonului ¹¹² amplasat în dreapta câmpului respectiv.

Pentru ca în extras să fie reflectată informația suplimentară, bifați căsuțele cu opțiuni din rubrica - *Aditional afiseaza:*

- Documentele pe zi în extras va fi inclusă lista documentelor de debit şi credit, care reflectă rulajul de pe cont. Dacă acest câmp nu este completat, atunci este completat în mod automat –*Totalurile* zilnice.
- Totalurile zilnice va fi prezentat rulajul mijloacelor băneşti pe cont.
- Totalurile zero vor fi prezentate extrasele cu rulajele nule.
- Cimpul Destinația plății va fi completată destinația plății.



Pentru a obține informația despre soldul conturilor pentru perioada indicată, apăsați butonul *Afiseaza registrul soldurilor conturilor*. Se va deschide o fereastră *Registrul soldurilor conturilor*.

Реестр остатков по счетам

Для выполнения операций с записью выделите ее в списке. Для сортировки записей в списке по возрастанию или убыванию нажмите на заголовок поля, по которому Вы желаете произвести сортировку (сортировке подлежат поля с подчеркнутыми заголовками).

Количество записей, найденных по запросу: 4. Показаны: 1-4

Организация	<u>Счет</u> т 1	<u>Остаток</u>	Валюта	<u>На дату</u>
I.C.S. TRIGOR AVD S.R.L.	111111111	111.00	UAH	
I.C.S. TRIGOR AVD S.R.L.	222400000100746	1618.25	MDL	01.07.2009
I.C.S. TRIGOR AVD S.R.L.	222402100101463	0.00	EUR	01.07.2009
I.C.S. TRIGOR AVD S.R.L.	2224201799	0.00	MDL	

Печать

Prin intermediul acestei ferestre poate fi vizualizată și imprimată informația (Cu ajutorul butonului **Tipar** sau .

3.3.2 Vizualizarea extrasului de cont

Pentru a obține extrasul, efectuați următoarele comenzi din meniu **Documente din bancă** → **Extrase**. Pentru a vizualiza extrasele pentru conturile indicate, pentru o anumită perioadă apăsați pe butonul **Extrasul**. Pe pagină vor apărea extrasele solicitate.

După ce extrasele au fost create, pe panoul cu instrumente vor fi activate următoarele butoane:



Tiparul extrasului.

Copie extrasul in clipboard (ulterior extrasul poate fi copiat într-o altă aplicație).



Vizualizeaza documentele din extras (întotdeauna sub formă de ordin de plată) selectat din listă.



Imprimarea extraselor selectate din listă.

Trece la exportul extrasului în sistemul contabil.

3.4 Efectuarea plăților

3.4.1 Schimb valutar

Pentru efectuarea operațiunilor de schimb valutar sunt disponibile doar conturile curente. Alegeți contul în valuta corespunzătoare.

- Cumpărarea valutei

În meniul **Documente** alegeți submeniul **Cumpărare valută**.

În câmpul **Nr.** setați numărul documentului. Implicit, numărul documentului este stabilit în conformitate cu autonumerotarea.

În câmpul **Data** indicați data creării documentului. Implicit, în câmp este indicată data curentă. Datele din cîmp pot fi modificate în mod manual sau data poate fi aleasă din calendar, activat cu ajutorul butonului

🧰, situat în dreapta cîmpului.

În câmpul *Executor* introduceți numele persoanei autorizate să cumpere valută și numărul de telefon. În rubrica *Suma în valută* indicați suma pe care intenționați să o cumpărați. Sistemul acceptă cel mult două cifre după virgulă. Suma plății nu poate depăși soldul accesibil pe contul plătitorului.



În câmpul -*Rata tranzactiei* cursul standard se afişează în mod automat, iar cel preferențial se introduce manual.

În continuare alegeți contul în valută națională prin intermediul căruia doriți să cumpărați valuta și indicați contul în valută națională pe care se va efectua transferul.

Aveți posibilitatea să redactați documentul cu statutul *Nou, Semnat, Semnat I, sau - Semnat II*, dar pentru aceasta documentul trebuie să aibă statutul *Nou* (eliminați semnătura). Dacă documentul deja a fost trimis, sistemul nu va permite operarea modificărilor.

Rubrica *Info adaugatoare* nu este obligatorie pentru completare.

Cerere noua pentru procurarea valutei

		Statutul documentului: nou
Principala		
Nr 1 Data 09.02.2011	⁻¹ /12	
De la (R) testOrganization		C.F. 1007600003289
Exec. alta 💌	Tel. 223322]
Pavlov Oleg]
Suma in valuta Valuta Suma 20.00 EUR (978) 333	lei Rata tranza 16.6500	ctiei
Din contul in val. nation.		
B.C.'ProCredit Bank'S.A.	BIC PRCBMD22	2224370017110001.498
Pe contul valutar		
B.C.'ProCredit Bank'S.A.	BIC PRCBMD22	2224370017110203.978
Scopul cumpararii valutei (numarul si data co contratului).	ntractului, facturii/invoice,	denumirea nerezidentului conform
Info.adaug.		

După introducerea informației în câmpurile necesare, documentul poate fi:

- salvat cu statutul Nou, iar ulterior este trimis la Bancă. În acest scop, apăsați butonul 🗾 de pe 🦛 panoul cu instrumente. Odată cu salvarea documentului, sistemul va verifica dacă el corespunde regulilor de formatare, iar în caz de necesitate, va genera un mesaj despre greșeala depistată.

- salvat, semneaza / retrage semnatura de pe document pentru aceasta apăsați butonul . Sistemul va verifica dacă documentul este formatat corect și în caz că nu există greşeli, va fi generată o fereastră pentru semnarea documentului. După semnare, documentul va fi salvat în lista documentelor de ieșire, cu statutul care corespunde drepturilor de semnare ale utilizatorului.
- salvat, semnat și transmis la Bancă pentru prelucrare. În acest scop, apăsați butonul L. Sistemul va verifica dacă documentul corespunde regulilor de formatare, iar în cazul lipsei greșelilor, va genera o fereastră pentru semnarea documentului.
- Vânzarea valutei

În meniul Documente – alegeți submeniul Vînzarea valutei.

În meniul **N**^o indicați numărul documentului. Implicit, numărul documentului este stabilit în conformitate cu autonumerotarea.

În meniul **Data** – setați data creării documentului. Implicit, în câmp este indicată data curentă. Datele din cîmp pot fi modificate în mod manual sau data poate fi aleasă din calendar, activat cu ajutorul butonului

Isituat în dreapta câmpului.

În meniul *Executor* – introduceți numele persoanei autorizate să cumpere valută și numărul ei de telefon. În meniul *Suma în valută* – indicați suma pe care intenționați să o vindeți. Sistemul acceptă cel mult două cifre după virgulă. Suma plății nu poate depăși soldul accesibil pe contul plătitorului.



În meniul *Rata tranzactiei* – introduceți cursul stabilit de vînzare.

În continuare alegeți contul în valută străină de pe care doriți să vindeți valuta și indicați contul în valută națională în care vor fi virați banii.

Puteți redacta documentul cu statutul *Nou* și *Importat.* Aveți posibilitatea să redactați documente care au statutul *Semnat, Semnat I* sau *Semnat II*, dacă schimbați statutul acestora în *Nou* (eliminați semnătura).

		Statutul documentului: no
Principala		
Nr 1 Data 09.02.2011	12	
De la (R) testOrganization		C.F. 1007600003289
Exec. alta 🗸	Tel. 252665	
Pavlov Igor		
Suma in valuta valuta Sum	na lei Rata trar	nzactiei
200.00 USD (840) 243	6 12.1800	
Din contul valutar		
B.C.'ProCredit Bank'S.A.	BIC PRCBMD22	2224370017110102.840 🗸
Pe contul in val. nat.		
B.C.'ProCredit Bank'S.A.	BIC PRCBMD22	2224370017110001.498
Pe contul in val. nat. B.C.'ProCredit Bank'S.A. Scopul vinzarii valutei (numarul si data contrac contratului). Informatie adaugatoare	BIC PRCBMD22	2224370017110001.498 numirea nerezidentului conform

După completarea cîmpurilor necesare, documentul poate fi:

- *salvat* cu statutul *Nou*, iar ulterior este trimis la Bancă. Pentru aceasta, apăsați butonul . În momentul salvării documentului sistemul va verifica dacă documentul corespunde regulilor de formatare, iar în caz de necesitate, va genera un mesaj despre greșeala depistată. *salvat, semneaza /*

retrage semnatura de pe document. În acest scop apăsați butonul L. Sistemul va analiza corectitudinea formatării documentului și, în caz că greșelile lipsesc, va fi generată o fereastră pentru semnarea documentului. După semnare, documentul este salvat în lista documentelor de ieșire cu statutul care corespunde drepturilor de semnare ale utilizatorului.

- salvat, semnat și transmis la Bancă pentru prelucrare. Pentru aceasta, apăsați butonul Sistemul va verifica dacă documentul corespunde regulilor de formatare, iar în cazul lipsei greșelilor, va genera o fereastră pentru semnarea documentului. Dacă utilizatorul care a creat documentul și îl transmite deține drepturile respective de semnare, atunci după semnare, documentul va fi transmis în mod automat la Bancă pentru a fi prelucrat. Dar dacă utilizatorul are dreptul doar la prima sau a doua semnătură, documentul nu va fi transmis la Bancă ci va fi salvat în lista documentelor cu statutul corespunzător.

3.4.2 Plăți naționale (intrabancare și standard)

În meniul principal selectați submeniul **Transfer creditar.** În zona de lucru va apărea lista documentelor existente, care aparțin acestei categorii. Apăsați buton. Va fi generată o fereastră, unde puteți să introduceți un document nou. Dacă înainte de apăsarea butonului din listă a fost selectat un document creat anterior, acesta va fi utilizat ca model (adică, cîmpurile din ferestră pentru crearea unui document nou se vor completa cu valorile din documentul selectat).

Cîmpurile, amplasate lângă butonul $\stackrel{1}{\forall}$, sunt *cîmpuri de selectare din ghid*. Astfel de cîmpuri pot fi completate cu valoarea din ghid, activat cu ajutorul butonului $\stackrel{1}{\forall}$.

În cîmpul No setați numărul documentului. Implicit, numărul documentului este stabilit în conformitate cu autonumerotarea.



În cîmpul **Data** indicați data creării documentului. Implicit, în cîmp este indicată data curentă. Datele din pot fi modificate în mod manual sau data poate fi selectată din calendar, activat cu ajutorul butonului

, situat în dreapta cîmpului.

În cîmpul *Tipul documentului* setați tipul documentului (fișier sau scrisoare)

În cîmpul **Contul plătitorului** selectați contul din care se va efectua plata. Selectați contul necesar din lista conturilor disponibile pentru plată. După selectarea contului, în câmpul **IBAN** se va reflecta codul IBAN al acestui cont.

Plățile intrabancare sunt efectuate pe conturi curente și de economii în toate valutele aparținînd unuia și același client. Plățile intrabancare pe conturile altor clienți și plățile interbancare se efectuează numai in MDL.

După setarea contului plătitorului sunt afișate informații despre contul selectat – numărul contului, codul IBAN, numele titularului, codul fiscal.

În cîmpul **Suma** sistemul acceptă cel mult două cifre după virgulă. Suma plății (inclusiv comisionul perceput de Bancă) nu poate depăși soldul disponibil pe contul plătitorului. Plata nu se va procesa în cazul întroducerii sumei care depășește soldul disponibil.

Informația care trebuie completată în secțiunea **«Informație despre beneficiar»** se introduce în 2 modalități, în dependență de faptul dacă transferul se efectuează cu sau fără cod IBAN:

1. Transfer ordinar fără cod IBAN

Banca beneficiarului – selectați banca necesară (sau filiala acesteia) din lista cu opțiuni. În cazul plății intrabancare – indicați «B.C. ProCredit Bank S.A.».

Contul beneficiarului – introduceți contul beneficiarului pe care se va efectua transferul. În cazul plății interbancare contul beneficiarului va conține maxim <u>21 de simboluri</u> (va cuprinde cifre și litere latine majuscule).

Beneficiar – indicați numele titularului de cont, pe care se efectuează plata. În cazul persoanei juridice – se intoduce denumirea completă sau abreviată conform documentului de înregistrare. În cazul persoanei fizice – se completează numele și prenumele, potrivit buletinului de identitate.

Codul fiscal al beneficiarului - cuprinde minimum 4, maximum 13 cifre_pentru rezidenți și minimum 0, maximum 13 cifre pentru nerezidenți. Dacă beneficiarul este nerezident, și nu are un cod fiscal conform actelor legislative în vigoare, acest cîmp nu se completează.

Beneficiar rezident – implicit în cîmp este indicat beneficiarul – rezident, dacă beneficiarul este nerezident selectați tipul corespunzător. Sistemul permite salvarea datelor beneficiarului sub forma unui model pentru utilizarea lor la efectuarea tranzacțiilor viitoare. Pentru a crea un model în baza

documentului deja existent, selectați documentul din listă și tastați ៉ de pe panoul cu instrumente.

După întroducerea datelor beneficiarului, setați destinația plății (maxim <u>210</u> simboluri), selectați tipul plății – standard sau urgent (numai pentru plăți interbancare).

Atenție! În cîmpul Destinația plății nu se admite indicarea destinației plății incorecte / eronate.



Ordin de plata nou		
		Statutul documentului: nou
Nr 24 Data 17.12.2015 🕎 Data executarii 17.12.2015 🚏	Tipul transferul	ui creditar Normal 💌 001 \
Platitor Cod fiscal 100263688978	Suma	
(R) Test organization SRL	Cont	2224560010012498
Banca platitorului B.C.'ProCredit Bank'S.A.	IBAN	MD22PR002224560010012498
Banca beneficiarului BC MOLDOVA AGROINDBANK SA	BIC	AGRNMD2XXX 🖏 🦑
Beneficiar Cod fiscal 1025525698544	Cont	222510256987
Test1 companie SA	IBAN	•
P102 M102		A102
Destinatia platii		
Plata pentru materiale de constructie c/f c	ontr. F/N dd 01	.08.2015
TVA 20% TVA inclusiv	🚽 🤷 Tipul trans	sferulu N 💌

2. Transfer ordinar cu cod IBAN

Banca beneficiarului – selectați denumirea băncii necesară din lista cu opțiuni. În cazul plății intrabancare – indicați «B.C. ProCredit Bank S.A.».

IBAN – introduceți codul IBAN al beneficiarului în care se va efectua transferul. Dacă doriți să verificați corectitudinea codului IBAN introdus, apăsți buton ul albastru/verde din dreapta câmpului **IBAN**. În așa mod, după apăsarea butonuluși dacă codul IB AN este corect, denumirea băncii beneficiarului se va reflecta automat în câmpul **Banca beneficiarului.** Dacă nu veți apăsa butonul pentru verificarea codului IBAN, atunci veți introduce manual denumirea băncii în câmpul **Banca beneficiarului.**

Beneficiar – indicați numele titularului de cont, spre care se efectuează plata. În cazul persoanei juridice – se introduce denumirea completă sau abreviată conform documentului de înregistrare. În cazul persoanei fizice – se completează numele și prenumele, potrivit buletinului de identitate.

Codul fiscal al beneficiarului - cuprinde minimum 4, maximum 13 cifre pentru rezidenți și minimum 0, maximum 13 cifre pentru nerezidenți. Dacă beneficiarul este nerezident, și nu are un cod fiscal conform actelor legislative în vigoare, acest cîmp nu se completează.

Beneficiar rezident – implicit în cîmp este indicat beneficiarul – rezident, dacă beneficiarul este nerezident selectați tipul corespunzător. Sistemul permite salvarea datelor beneficiarului sub forma unui model pentru utilizarea lor la efectuarea tranzacțiilor viitoare. Pentru a crea un model în baza documentului deja existent, selectați documentul din listă și tastați de pe panoul cu instrumente.

După introducerea datelor beneficiarului, setați destinația plății (maxim 210 simboluri), selectați tipul plății – standard sau urgent (numai pentru plăți interbancare).

Atenție! În cîmpul Destinația plății nu se admite indicarea destinației plății incorecte / eronate.



Ordin de plata nou

		Statutul documentului: nou
Nr 24 Data 17.12.2015 Tip Data executarii 17.12.2015	ul transferul	ui creditar Normal 💽 001 \
Platitor Cod 100263688978 /	Suma	
(R) Test organization SRL	Cont	2224560010012498
Banca platitorului		
B.C.'ProCredit Bank'S.A.	IBAN	MD22PR002224560010012498
Banca beneficiarului	BIC	•
Beneficiar 🕹 🖷	Cont	
fiscal 1025525698544 7 (R)▼ Test1 companie SA	IBAN	MD11VI332225236552220000
P102 M102		A102
Destinatia platii		
Plata pentru materiale de constructie c/f contr.	F/N dd 01	.08.2015
TVA 20% 💌 TVA inclusiv 💌 🖆	Tipul trans	sferulu N 💌

După introducerea informației în cîmpurile necesare, documentul poate fi:

- salvat cu statutul Nou, iar ulterior este trimis la Bancă. În acest scop, apăsaţi butonul Odată cu salvarea documentului, sistemul va verifica dacă el corespunde regulilor de formatare, iar în caz de necesitate, va genera un mesaj despre greșeala depistată.

- salvat, semneaza / retrage semnatura de pe document. Pentru aceasta apăsați butonul Sistemul va verifica dacă documentul este formatat corect și în caz că nu există greșeli, va fi generată o fereastră pentru semnarea documentului. După semnare, documentul va fi salvat în lista documentelor de ieșire, cu statutul care corespunde drepturilor de semnare ale utilizatorului.

salvat, semnat și transmis la Bancă pentru prelucrare/procesare. În acest scop, apăsați butonul

. Sistemul va verifica dacă documentul corespunde regulilor de formatare, iar în cazul lipsei greșelilor, va genera o fereastră pentru semnarea documentului. Dacă utilizatorul, care a creat documentul și îl transmite, deține drepturile respective de semnare, atunci după semnare, documentul va fi transmis în mod automat la Bancă pentru a fi prelucrat. Iar dacă utilizatorul are dreptul doar la prima sau a doua semnătură, documentul nu va fi transmis la Bancă, ci va fi salvat în lista documentelor cu statutul corespunzător.

Ca urmare a realizării acțiunilor descrise, în lista documentelor de ieșire de un anumit tip va apărea un document nou cu statutul *Nou, Semnat I, Semnat II sau Acceptat*, în dependență de acțiunile realizate.

Important! Pentru a se asigura că plata va fi efectuată, este necesar ca informația indicată să corespundă cerințelor legislației în vigoare cu privire la completarea ordinelor de plată.

Puteți redacta documentul cu statutul *Nou, Semnat, Semnat I* sau *Semnat II*. După ce documentul a fost trimis, sistemul nu permite efectuarea modificărilor.

Pentru a redacta un document deschideți pagina cu lista documentelor care aparțin tipului corespunzător,

selectați documentul necesar și tastați 📝. Se va deschide pagina documentului. Introduceți modificările necesare și apăsați butonul 🛄.



Pentru a fi trimis la Bancă documentul trebuie să fie semnat.

Plăți în cadrul proiectului salarial

Pentru efectuarea transferurilor în cadrul proiectului salarial pregătiți un fișier cu datele privind salariul conform cerințelor contractului de deservire a proiectului salarial. După aceasta fișierul se semnează și se transmite la Bancă (vezi *p. 3.5 Semnarea documentului*).

3.4.3 Plăți bugetare

În meniul Documente selectați submeniul Transfer creditar.

În meniul Tipul documentului selectați tipul documentului de buget.

În cîmpul **Contul plătitorului** alegeți contul din care se va efectua plata. Alegeți contul curent necesar (în MDL) din lista conturilor disponibile pentru plată pe care le dețineți. După selectarea contului, în câmpul **IBAN** se va reflecta codul IBAN al acestui cont.

După selectarea contului plătitorului se vor afişa informațiile cu privire la contul selectat: numărul contului, codul IBAN, numele titularului, codul fiscal.

Informația care trebuie completată în secțiunea Informația despre beneficiar:

Codul subdiviziunii plătitorului – se introduce codul numeric al subdiviziunii, care cuprinde <u>maximum</u> <u>4 cifre</u>, în caz dacă există. Completarea acestui cîmp nu este obligatorie.

IBAN –introduceți codul IBAN Trezoreriei de Stat, în care vor fi virați banii, sau selectați-l din listă (din Registrul codurilor IBAN bugetare), apăsând pe butonul din dreapta.

<u>Atenție</u>! În cazul plăților bugetare codul IBAN al beneficiarului va conține maximum <u>24 de simboluri</u> (cuprinde cifre și litere latine majuscule). În cazul depistării abaterilor de la această regulă – sistemul generează un mesaj de notificare. La fel, dacă codul IBAN este introdus incorect, se va genera un mesaj de notificare.

În câmpul **Suma** se permite introducerea a cel mult 2 cifre după virgulă. Suma plății (inclusiv comisionul perceput de Bancă) nu poate depăși soldul disponibil pe contul plătitorului. Plata nu se va procesa în cazul introducerii sumei care depășește soldul accesibil.

În câmpul *Beneficiar* se poate de indicat:

- a) denumirea Trezoreriei de stat;
- b) denumirea subdiviziunii Trezoreriei de stat
- c) denumirea abreviată a subdiviziunii Trezoreriei de stat şi denumirea agentului economic sau instituţiei publice căreia îi revin mijloacele băneşti;
- d) denumirea subdiviziunii Trezoreriei de stat şi instituţiei publice, care se deserveşte la subdiviziunea Trezoreriei de stat;

Informația care poate fi introdusă în acest cîmp poate conține maximum 105 simboluri.

Codul fiscal al beneficiarului cuprinde minimum 4 și maximum 13 cifre.

Codul subdiviziunii beneficiarului – se introduce codul numeric al subdiviziunii, care cuprinde <u>maximum 4 cifre</u>, în caz dacă există. Completarea acestui cîmp nu este obligatorie.

Atenție! Este necesar ca informația indicată să corespundă cerințelor legislației în vigoare cu privire la completarea ordinelor de plată trezoreriale.

După introducerea informaţiei privind beneficiarul, completaţi cîmpul **Destinaţia plăţii** (maximum <u>210</u> de simboluri). La achitarea obligaţiilor fiscale, inclusiv a restanţelor la plăţi de bază şi/sau majorări de întîrziere (penalităţi), la bugetul de stat, fondurile asigurării obligatorii de asistenţă medicală şi bugetele locale, la perfectarea documentului de plată destinat transferului bugetar, la rubrica "Destinaţia plăţii" şi în câmpurile corespunzătoare (**P102, M102, A102**) urmează să indicaţi după caz:

- sintagma "/P102/" cu indicarea sumei în cazul achitării plăților de bază;

- sintagma "/M102/" cu indicarea sumei în cazul achitării majorărilor de întârziere (penalităților);

- sintagma "/A102/" cu indicarea sumei în cazul achitării amenzilor/sancțiunilor.



Exemplu: "Pentru achitarea obligației fiscale în sumă de 100,00 lei, inclusiv majorarea de întârziere 20,00 lei, destinația plății va începe cu următorul text: "/P102/80,00/M102/20,00", după care va urma indicarea nemijlocită a scopului plății."

După completarea câmpurilor **P102, M102, A102** este necesar de apăsat butonul albastru din dreapta , pentru ca sumele introduse în câmpurile respective să se reflecte automat în câmpul **Destinația plății**. La necesitate, aceste sume pot fișterse/redactate din câmpul **Destinația plății**. Completarea câmpurilor **P102, M102, A102** nu este obligatorie.

În câmpul **Destinația plății** nu se admite indicarea destinației plății incorecte / eronate.

		Statutul documentului: nou
Nr 24 Data 17.12.2015 🛱 Tij Data executarii 17.12.2015 🙀	oul transferul	ui creditar 📕 Bugetar 💌 101 \
Platitor Cod fiscal 1005601258956 /	Suma	
(R) ^H Test Organization SRL	Cont	2225120010012498 💽 🐥
Banca platitorului B.C.'ProCredit Bank'S.A.	IBAN	MD22PR002225120010012498
Banca beneficiarului Ministerul Finantelor - Trezoreria de Stat	BIC	
Beneficiar Cod fiscal	Cont	•
Ministerul Finantelor	IBAN	MD84TRGDAY14122262150000
P102 M102		A102
Destinatia platii		4
Plata pentru asigurari sociale luna noiembrie 3	2015	
TVA 20% 🔽 TVA inclusiv 💌 🛙	👉 Tipul tran	sferulu N 💌

Ordin de plata nou

După introducerea informației în câmpurile necesare, documentul poate fi:

- salvat cu statutul Nou, iar ulterior este trimis la Bancă. În acest scop, apăsați butonul Odată cu salvarea documentului, sistemul va verifica dacă el corespunde regulilor de formatare, iar în caz de necesitate, va genera un mesaj despre greșeala depistată.

- salvat, semneaza / retrage semnatura de pe document – pentru aceasta apăsaţi butonul LR. Sistemul va verifica dacă documentul este formatat corect şi dacă nu există greşeli, va fi generată o fereastră pentru semnarea documentului. După semnare, documentul va fi salvat în lista documentelor de ieşire, cu statutul care corespunde drepturilor de semnare ale utilizatorului.

salvat, semnat și transmis la Bancă pentru prelucrare/procesare. În acest scop, apăsați butonul

Sistemul va verifica dacă documentul corespunde regulilor de formatare, iar în cazul lipsei greșelilor, va genera o fereastră pentru semnarea documentului. Dacă utilizatorul care a creat documentul și îl transmite deține drepturile respective de semnare, atunci după semnare, documentul va fi transmis în mod automat la Bancă pentru a fi prelucrat. Dar dacă utilizatorul are dreptul doar la 1-a sau a 2-a semnătură, documentul nu va fi transmis la Bancă, ci va fi salvat în lista documentelor cu statutul corespunzător.

Ca urmare a realizării acțiunilor descrise, în lista documentelor de ieșire de un anumit tip va apărea un document nou cu statutul *Nou, Semnat I, Semnat II* sau "*Acceptat*", în dependență de acțiunile realizate.



O Puteți redacta documentul cu statutul *Nou, Semnat, Semnat I sau Semnat II*, deși pentru aceasta trebuie să-l atribuiți statutul *Nou* (eliminați semnătura). După ce documentul a fost trimis, sistemul nu permite efectuarea modificărilor.

Pentru redactarea documentului deschideți pagina cu lista documentelor care aparțin tipului corespunzător, selectati documentul necesar si tastati . Se va deschide pagina documentului.

Introduceți modificările necesare și apăsați butonul 📩 Pentru a fi trimis la Bancă documentul trebuie să fie semnat.

3.4.4 Plăți internaționale

Meniul **Documente**, submeniul **Transfer valutar** permit efectuarea plății în valută străină la orice bancă din RM și peste hotare.

Tastați butonul 🗋 pentru crearea unui document nou.

În câmpul *N*^o indicați numărul documentului. Implicit, numărul documentului este stabilit în conformitate cu autonumerotarea.

În câmpul **Data** setați data creării documentului. Implicit, în cîmp este indicată data curentă. Datele din cîmp pot fi modificate în mod manual sau data poate fi selectată din calendar, activat cu ajutorul butonului

Isituat în dreapta cîmpului.

În cîmpul **Suma decontării** stabiliți suma plății în valuta străină. Sistemul acceptă cel mult două cifre după virgulă. Suma plății (inclusiv comisionul Băncii) nu poate depăși soldul disponibil pe contul plătitorului. Plata nu va fi procesată în cazul introducerii sumei care depășește soldul disponibil.

În cîmpul *Cont* selectați contul din care se va efectua plata. Selectați contul necesar din lista conturilor disponibile pentru plată. Pentru plată internațională se permite folosirea conturilor curente în USD sau EUR.

După setarea contului plătitorului, sunt afișate informații despre contul selectat – numărul contului, numele titularului, codul fiscal și adresa.

Dacă există un model salvat, puteți să-l selectați în meniul Selectați beneficiarul.

Informația care trebuie completată în secțiunea «Informație beneficiar»:

Beneficiar-rezident – implicit, în cîmp este indicat beneficiarul rezident, dacă beneficiarul este nerezident selectați tipul corespunzător.

Nume beneficiar – indicați numele titularului contului, pe care se efectuează plata. *Cont beneficiar* În cazul plății internaționale contul beneficiarului va conține maximum <u>34 de simboluri</u>. Numărul contului va cuprinde numai cifre și litere latine, fără spații intre simboluri.

Adresa beneficiarului va cuprinde cel puțin informații despre țara și orașul.

Mărimea maximă totală a informației care poate fi introdusă în câmpuri din secțiunea «59Бенефициар» este de 140 de simboluri.

Dispozitie de transfer valutar noua

			Statutul documentul	lu: nou		
Temeiu	ul Rech	nizitele transferului	Infrmatie adaugatoare			
Nr	1	Data 09.02.2011	30: Data valutarii 09.02.2011	12 12		
Suma decont	arii 300.00	840 USD	Cont 2224370017110102.840	~		
Suma cu liter	e Trei sut	e de DOLARI si 00 CENTI				
50: Platitor						
(R) V TES	TORGANIZATION					
Cod fiscal	1007600003289		Oras CHISINAU			
Adresa	STR. PUSKIN 22	STR. PUSKIN 22, B.302				
59: Beneficia	r ?					
(R) 🗸 TOK	LTD					
		Cont 52	2565646VNCJ4222			
Tara	AUSTRIA		Oras VIENA			



Faceți click pe **Rechizitele transferului**

Banca beneficiarului - selectați din ghidul activat cu ajutorul butonului 🖖

Cod SWIFT – este setat automat la alegerea băncii beneficiarului din lista prestabilită a băncilor. Puteți să faceți alegerea cu ajutorul codului SWIFT (dacă îl cunoașteți), sau denumirea băncii. Faceți dublu click pe banca necesară din lista care va fi afișată pe ecran.

Adresa băncii - va cuprinde cel puţin următoarele cîmpuri @трана» şi «Город». Aceste câmpuri sunt completate automat la alegerea băncii beneficiarului.

Cont - completați dacă cunoașteți contul corespondent.

Banca intermediar - selectați din lista prestabilită a băncilor sau introduceți codul SWIFT, însă în caz de necesitate aceste câmpuri pot fi completate manual.

Atenție! Este necesar ca informația indicată să corespundă cerințelor legislației în vigoare cu privire la completarea ordinelor de plată în valută.

După introducerea datelor beneficiarului, setați scopul plății **Destinația plății** (maximum <u>210</u> de simboluri).

În cîmpul **Destinația plății** nu se admite indicarea destinației incorecte / eronate.

Informatie pentru destinatarul platii - indicați datele suplimentare, care nu pot fi introduse în alte cîmpuri.

			Statutul docum	entulu: nou
Temeiul Rechizitele transfe		Rechizitele transferului	Infrmatie adaugatoare	
57: Banca	beneficiaraului			
SAUDI HO	LLANDI BANK		Cod SWIFT AAALSARIRYD	
		Cont	t	
Tara	ARABIA SA	UDITA	Oras RIYADH	
Adresa	ADUBI			
56: Banca i ABN AMRC	o CHICAGO COF] RPORATION (UK) LTD.	Cod SWIFT AACCGB21XXX	
Tara	MAREA BR	ITANIE	Oras LONDON	1000
Adresa	199 BISHC	PSGATE		
70: Destina	tia platii			
plata pu ac	cesorii pu copii	cf invoice 3 dd 03.02.2011		
72: Informa	atie pentru dest	inatarul platii		
-				

În secțiunea Informație adaugatoare setați tipul de decontare a comisionului.

Atenție! Toate câmpurile ordinului de plată privind transferul valutei se completează cu litere majuscule.

Puteți redacta documentul cu statutul "Nou" sau "Importat". Aveți posibilitatea să redactați documente care au statutul "Semnat", "Semnat I" sau "Semnat II", deși pentru aceasta trebuie să le atribuiți statutul "Nou" (eliminați semnătura). După ce documentul a fost trimis, sistemul nu permite efectuarea modificărilor.

Pentru redactarea documentului deschideți pagina cu lista documentelor care aparțin tipului corespunzător, selectați documentul necesar și tastați . Se va deschide pagina documentului. Introduceți modificările necesare și apăsați butonul .

3.5 Semnarea documentului

Pentru a fi trimis la Bancă documentul trebuie să fie semnat. În dependență de tipul documentului și setările subsistemului de criptoprotecție, pentru semnarea lui sunt necesare una sau două semnături (prima sau a doua). De asemenea, această procedura depinde de faptul dacă utilizatorul dispune de dreptul la semnare.

Dreptul de semnare a documentelor îi oferă utilizatorului (abonatului) dreptul de a semna documentele cu:



- **prima semnătură**. Abonatul care dispune de dreptul la prima semnătură este împuternicit să semneze documentul cu prima semnătură. Cu toate acestea. utilizatorul nu este în drept să semneze documentul cu a doua semnătură.

- **a doua semnătură**. Abonatul care dispune de dreptul la a doua semnătură, poate să să semneze documentul cu a doua semnătură și nu are dreptul la prima semnătură.

- **unica/singura semnătură**. Abonatul care dispune de dreptul la unica semnătură este autorizat să semneze documentele care necesită două semnături.

Ordinea de semnare a documentului (aplicarea primei semnături, celei de a doua sau vice versa) este arbitrară.

Puteți semna documentul cu statutul "Nou", "Semnat I" sau "Semnat II". În acest scop tastați butonul de pe panoul cu instrumente. Se va deschide fereastra **Semnătura**.

Aplicarea (revocarea	ı) 1 semnaturii ———
🥏 Подпись 1	Revoca
Aplicarea (revocarea	.) 2 semnaturii

În fereastra respectivă sunt enumerați abonații la SD, din numele cărora utilizatorul poate să semneze documentul. În dreapta denumirii criptoprofilului este situată pictograma care reflectă disponibilitatea semnăturii criptoprofilului: — documentul nu are semnătura respectivă, — documentul are semnătura respectivă.

Dacă documentul nu este semnat, acest buton vă permite să-l semnați (butonul **Semneaza**). Dacă documentul este semnat, acest buton permite eliminarea semnăturii (butonul **Revoca**).

După executarea operației, statutul documentului se schimbă respectiv:

- "Semnat" dacă documentul are toate semnăturile necesare.
- "Semnat I" dacă pe document este aplicată numai prima semnătură (criptoprofilul are dreptul numai la prima semnătură), și a doua semnătura este necesară.
- "Semnat II" dacă pe document este aplicată numai a doua semnătură (criptoprofilul are dreptul numai la a doua semnătură), și prima semnătura este necesară.

3.5.1 Vizarea documentului

În sistemul E-Banking este introdus mecanismul de vizare a ordinelor de plată. Esența acestuia constă în faptul că ordinele de plată privind decontarea mijloacelor băneşti din anumite conturi nu sunt procesate de Bancă imediat după primire, dar necesită vizarea prealabilă din partea clientului. Vizarea ordinului de plată se efectuează prin intermediul aplicării semnăturii de vizare pe document.

Utilizatorii care dispun de dreptul de vizare au acces la următoarele opțiuni:

- vizualizarea ordinelor de plată, care trebuie vizate;
- vizarea ordinelor de plată;
- refuzul vizării ordinelor de plată.

Restul utilizatorilor nu au acces la aceste opțiuni.

Utilizatorul care dispune de semnătura de vizare poate primi dreptul la prima, a doua sau unica semnătură. În astfel de cazuri acesta poate semna documentele și poate să le trimită la Bancă în mod standard.

Atenție! Dreptul de vizare nu se aplică în cazul în care utilizatorul care este în drept să vizeze documentele, generează ordinul de plată. Astfel, documentul nu poate fi vizat de utilizatorul care l-a creat.

Utilizatorii, care dispun de dreptul de vizare în meniul principal au acces la opțiunea **Documente** \rightarrow **Визируемые платежные поручения**, la activarea căreia în zona de lucru va fi afișată pagina care conține documentele ce necesită vizarea.



Длявыпол Ллясорть	нения (повки	операций с документом вы локументов в списке по	ыделите вго в списке. возрастанию или убн	ванию нажмите н	а заголовок поля во ко	торому Вь
желаете п	роизве	сти сортировку (сортиров	ке подлежат поля с под	черкнутыми заголо	вками).	
Фильтр						
Количест	во дек	ументов, найденных по	запросу: 1.			
Токазать	поля «	«Назначение платежа»	и «Комментарий бан	<u>(a»</u>		
Дата	No	<u>Счет плательщика</u>	<u>Получатель</u>	<u>Сүмма</u>	<u>Счет получателя</u>	Статус
0.11.2006	1	40708810414000000000	1345235	2345.00	40702810800000000000	ожидает визирования

Pentru vizarea documentului selectați-l din listă și tastați butonul

Sistemul va genera mesajul de confirmare a vizării. Tastați butonul **Da**. Documentul va fi trimis pentru procesare la bancă, statului acestuia se va modifica în "Primit".

Pentru a refuza vizarea selectați documentul necesar din listă și tastați butonul LE. Sistemul va genera mesajul de confirmare a refuzului de vizare. Tastați butonul **OK**. Statului se va modifica în "Respinse".

3.6 Vizualizarea plăților

În lista documentelor de un anumit tip se afişează numai informații succinte cu privire la fiecare document. Pentru detalii care se conțin în cîmpurile documentului trebuie să-l selectați din listă și să

faceți dublu click stânga sau tastași butonul **I**. Se va deschide o fereastră, care conține informațiile complete din câmpurile documentului. Aici se poate efectua numai imprimarea documentului. În acest scop tastați **Tipar**.

Pentru a selecta câteva documente din listă, alegeți primul document după ce tastați **Ctrl** și simultan selectați cu mouse-ul înregistrările necesare.

Acest meniu conține următoarele informații privind plățile înregistrate:

- Data executării
- Numărul contului plătitorului
- Numărul contului beneficiarului
- Numele beneficiarului
- Banca beneficiarului
- Statutul
- Valuta

- Suma

Plăților trimise li se atribuie un statut corespunzător:

- Nou în cazul unui document creat din nou;
- "Semnat I" pe document este aplicată numai prima semnătură, deşi acest tip de document necesită două semnături.
- "Semnat II" pe document este aplicată numai a doua semnătură, deşi acest tip de document necesită două semnături.
- "Semnat" acest statut se atribuie documentului în cazul dacă pe acesta este aplicat numărul necesar de semnături.

După ce documentului i se atribuie statutul "Semnat", el poate fi trimis la Bancă.

• "Se asteapta vizarea" – acest statut se atribuie documentului trimis la bancă pentru procesare, dacă pentru operațiunea de scoatere din evidență a documentului este necesară semnătura de vizare.

•"Primit" – documentul este procesat de bancă și acceptat la executare.

•"Ne acceptat" – vizarea documentului este refuzată.



- •"Spre executare" documentul se procesează de SDBD.
- •"Ne acceptat de SAB" documentul a fost transmis la SDBD, dar SDBD nu l-a acceptat.

• "Respins de SAB" – executarea documentului, exportat în SDBD a fost refuzată. Motivul refuzului se afișează în câmpul **Informatie din banca** la vizualizarea documentului.

- •"Executat" documentul a fost executat de SDBD.
- •"Revocat" documentul a fost revocat din partea clientului.
- •"Sters" documentul a fost șters din partea clientului.

Toate cer	erile p	pentru p	rocurare	a valute	i		
Pentru a efec Pentru sortar efectuati sort	tua opera ea docum area (sor	atiuni cu doc nentelor in lis tare poate f	umentul marc ta in ordine c i efectuata do	cati-I din lista. crescatoare s oar dupa titlur	au descrescatoare apas ile cimpurilor subliniate).	ati pe titlul cimpului, dupa	care doriti sa
Filtru							
Statut		Toate d	locumentele	e	*		
Documente Valuta	din] 🏥 🗶 Suma va	pina alutei	12 X	Suma lei	
						Aplica A	nuleaza
Numarul d	ocumen	telor, gasit	e la cerere:	26. Afisate	e: 1-20. Paginile: <mark>1</mark> 2		
Afiseaza cin	npul «Co	omentariile	banciia				
Data		Sincinanine	Darrens				
	Nr	<u>Valuta</u>	Suma valutei	Suma lei	Cont (debet)	Cont (credit)	Statut
24.01.2011	<u>Nr</u> 2	Valuta 840	<u>Suma</u> valutei 180.00	<u>Suma lei</u> 2125.33	Cont (debet) 2312130011515001	<u>Cont (credit)</u> 2312130011515102	Statut spre executare
24.01.2011	<u>Nr</u> 2 1	<u>Valuta</u> 840 840	<u>Suma</u> <u>valutei</u> 180.00 300.00	<u>Suma lei</u> 2125.33 3705.00	<u>Cont (debet)</u> 2312130011515001 2312130011515001	Cont (credit) 2312130011515102 2312130011515102	Statut spre executare semnat I
24.01.2011 05.01.2011 06.12.2010	<u>Nr</u> 2 1 20	Valuta 840 840 840	<u>Suma</u> valutei 180.00 300.00 15.00	<u>Suma lei</u> 2125.33 3705.00 181.80	<u>Cont (debet)</u> 2312130011515001 2312130011515001 2224130030161101	Cont (credit) 2312130011515102 2312130011515102 2312130011515102	Statut spre executare semnat I semnat I
24.01.2011 05.01.2011 06.12.2010 11.10.2010	<u>Nr</u> 2 1 20 19	Valuta 840 840 840 840	<u>Suma</u> valutei 180.00 300.00 15.00 175.00	<u>Suma lei</u> 2125.33 3705.00 181.80 2161.25	Cont (debet) 2312130011515001 2312130011515001 2224130030161101 2224130030161101	Cont (credit) 2312130011515102 2312130011515102 2312130011515102 2224130030161202	Statut spre executare semnat I spre executare
24.01.2011 05.01.2011 06.12.2010 11.10.2010 08.10.2010	<u>Nr</u> 2 1 20 19 18	Valuta 840 840 840 840 840 978	Suma valutei 180.00 300.00 15.00 175.00 200.00	<u>Suma lei</u> 2125.33 3705.00 181.80 2161.25 2580.00	<u>Cont (debet)</u> 2312130011515001 2312130011515001 2224130030161101 2224130030161101 2224130030161101	Cont (credit) 2312130011515102 2312130011515102 2312130011515102 2224130030161202 2312130011514903	Statut spre executare semnat 1 spre executare respins de SAB
24.01.2011 05.01.2011 06.12.2010 11.10.2010 08.10.2010 08.10.2010	<u>Nr</u> 2 1 20 19 18 18	Valuta 840 840 840 840 978 840	Suma valutei 180.00 300.00 15.00 175.00 200.00 188.00	Suma lei 2125.33 3705.00 181.80 2161.25 2580.00 2321.80	<u>Cont (debet)</u> 2312130011515001 2312130011515001 2224130030161101 2224130030161101 2224130030161101	Cont (credit) 2312130011515102 2312130011515102 2312130011515102 2224130030161202 2312130011514903 2224130030161202	Statut spre executare semnat 1 semnat 1

4. Lucrul cu documente

4.1 Filtrarea documentelor

Asupra listei unui anumit tip de documente, afișat în zona de lucru a ferestrei, este situat *filtrul*, prin intermediul căruia se administrează înregistrările din listă. Cîmpurile acestea pot fi ascunse. Pentru a le

afişa/ascunde folosiţi butoanele

Conținutul câmpurilor din secțiunea *Filtru* depinde de tipul documentelor filtrate.

Filtru						
Statut		Toate documentele	~			
Documente	din	09.02.2011 🟥 🎉	pina	09.02.2011	2 🗶	
In suma de	din	300.00	pina	20000.00		
Contul platitorului		2224370017110001	Contul beneficiarului	6 <u> </u>		
					Aplica	Anuleaza

Filtrarea poate avea loc conform datelor unui sau câtorva câmpuri din grup:

- pentru afişarea documentelor care au un statut anumit setați câmpul Statut.
- pentru afişarea documentelor create într-o perioadă anumită, setați câmpuri Documente din și pînă.

Câmpurile acestea pot fi setate manual sau pot fi alese din calendar (butonul ¹¹², amplasat în dreapta câmpului respectiv).

- pentru afişarea documentelor aferente anumitor sume, setaţi intervalul acesteia în câmpuri In suma de şi pînă.
- pentru afişarea documentelor aferente anumitor conturi, efectuați setări respective în câmpuri Contul plătitorului şi Contul beneficiarului.



Pentru aplicarea parametrilor de filtrare setați, apăsați butonul **Aplica**. Va fi afișată lista documentelor, care corespund condițiilor de filtrare. Pentru anularea filtrării apăsați butonul **Anuleaza**.

4.2 Sortarea documentelor

Sortarea documentelor permite setarea ordinii de afişare a acestora în listă și se efectuează conform datelor unui sau câtorva câmpuri din document (subliniate).

Data No Contul platitorului Beneficiar Suma Contul beneficiarului Statut

Pentru efectuarea sortării conform unui cîmp anumit, faceți click dublu pe denumirea coloanei respective. Va apărea o pictogramă care demonstrează că documentele sunt sortate conform opțiunilor prezentate în câmp.

Data +1	No	Contul platitorului	Beneficiar	Suma	Contul beneficiarului	Statut
---------	----	---------------------	------------	------	-----------------------	--------

Pentru schimbarea direcției de sortare conform câmpului selectat, faceți clik pe denumirea câmpului.

Este posibil să setați sortarea conform un șir de câmpuri (nu mai mult de 4). În acest scop tastați *Ctrl* și simultan selectați denumirile câmpurilor. Ordinea de selecție a câmpurilor pentru sortare determină rezultatul acesteia.

4.3 Trimiterea documentului aleatoriu la Bancă

Acest tip de documente este necesar pentru transmiterea informațiilor arbitrare sau documentului care nu este prevăzut de sistem. Astfel de document este similar scrisorii electronice protejate.

Crearea documentului aleatoriu:

1. În meniu Documente → Document format liber in banca. Se va deschide pagina Toate documentele in format liber.

Toate doc	umen	tele in format	liber		
Pentru a efectu Pentru sortare sa efectuati so	ua operat a docume ortarea (s	iuni cu documentul ma entelor in lista in ordir ortare poate fi efectu	arcati-l din lista. ne crescatoare sau descrescatoare apas ata doar dupa titlurile cimpurilor subliniate).	ati pe titlul cimpului, dup	a care doriti
Filtru					_
Statut		Toate documente	ele 💌		
Documente	din	12 🗶	pina 🛛 🖄 💥 Tipul docu	Aplica An	vleaza
Numarul do Afiseaza cimp	cumente pul «Cor	elor, gasite la cerer mentariile bancii»	e: 10. Afisate: 1-10		
Data	Nr	Tipul documentului	Subject	Atasate	Statut
24.01.2011	1	Fisier	document confirmativ	comis activare BS- Client.doc	spre executare
06.10.2010	8	Fisier	document confirmativ pu transfer	Гид	spre executare

Este afișată lista tuturor documentelor aleatorii, care corespund condițiilor de filtrare.

2. Pentru a crea un document aleatoriu nou tastaţi butonul . Dacă documentul aleatoriu urmează să fie creat în baza unui document existent, selectaţi documentul necesar din listă înainte de apăsarea butonului respectiv.

Va fi afişată pagina Document nou in format liber.



Document nou in format liber

			Statutu	l documentului: nou		
Nr	1	Tipul documentului	Fisier	~		
Data	09.02.2011	Persoana autorizata	alta	~		
	F	Petrov Igor Mihail				
Subject document confirmativ pentru transferul valutar nr.2 dd 04.02.2011						
textu	documentului			~		
				~		
		Nume fisier		Marime (Kb)		
Fisi	ere atasate:					
C:V	Documents and Se	ettings\melesteanl\Desktop	NF> Browse	38.5 💥		
	Anexeaza fisierul n	ou				
Marin	mea totala a fisiere	lor atasate nu trebuie sa d	epaseasca:	900.000 Kb		
Marin	mea totatla a fisier	elor atasate:		38.500 Kb		

- 3. Nr indicați numărul documentului. Implicit, numărul documentului este stabilit în conformitate cu autonumerotarea.
- **4.** *Data* indicați data creării documentului. Implicit, în cîmp este indicată data curentă. Datele din cîmp pot fi modificate în mod manual sau data poate fi aleasă din calendar, activat cu ajutorul butonului (situat în dreapta cîmpului).
- 5. *Tipul documentului* setați tipul documentului aleatoriu.
- 6. Persoană autorizată indicați numele persoanei responsabile pentru document. Lista conține numele stabilite în ghidul Уполномоченные лица. Dacă numele necesar lipsește, setați opțiunea Другой" și inserați numele în câmpul situat mai jos, manual.
- 7. Subiect indicați subiectul mesajului.

Atenție! În cazul transmiterii documentelor care confirmă plata, în câmpul **Tema** se indică plata, la care se referă aceste documente.

Document nou in format liber

-			St	atutul documentului: nou
Nr	1	Tipul documentului	Fisier	*
Data	09.02.2011	Persoana autorizata	alta	~
	P	etrov Igor Mihail		
Subie	ct document confir	mativ pentru transferul vali	utar nr.2 dd 04.02.3	2011

- 8. Textul scrisorii în acest câmp specificați datele pe care doriți să le transmiteți la Bancă.
- **9.** Ataşaţi fişiere, dacă este necesar. În acest scop tastaţi butonul **1**. Se va afişa câmpul *Fisiere atasate*. În acest câmp indicaţi calea către fişier care va fi ataşat. Calea poate fi setată manual sau prin intermediul ferestrei standard Windows de deschidere a fişierului, care poate fi activată cu ajutorul butonului *Browse*.
- După completarea câmpurilor în documentul aleatoriu nou aveţi posibilitatea să efectuaţi următoarele acţiuni:

Să salvați documentul. În acest scop, apăsați butonul 🗖

Să semnați documentul. În acest scop, apăsați butonul 🛄

Să semnați documentul și să-l transmiteți la Bancă. Să salvați documentul 👫

Ca urmare în lista documentelor aleatorii va apărea un document nou cu statutul, care este determinat de ultimii paşi ai procesului. Prelucrarea / procesarea ulterioară a documentului (dacă este necesară) are loc conform procedurii standard.



4.4 Primirea documentelor aleatorii de la Bancă

Documentul aleatoriu este similar scrisorii electronice protejate. Acest tip de documente este necesar pentru transmiterea informației sau documentului care nu este prevăzut de sistem.

Lista documentelor recepționate se afișează pe pagina **Documente din banca** \rightarrow **Documente noi in** format liber din banca.

Document	te noi	in format lib	er din banca		
Pentru a efectu Pentru sortare sa efectuati so	ua opera a docum ortarea (s	tiuni cu documentu entelor in lista in o sortare poate fi efe	l marcati-l din lista. rdine crescatoare sau descrescatoare ctuata doar dupa titlurile cimpurilor sublin	apasati pe titlul cimpului, dup iate).	a care doriti
Filtru					-
Statut		Noi	~		
Documente	din 09	.02.2011 😰 🎽	pina 09.02.2011 î 💥 Tipul	documentului	~
				Aplica Ani	uleaza
Numarul do	cument	elor, gasite la ce	rere: 2. Afisate: 1-2		
<u>Data</u>	Nr	Tipul documentului	Subiect	Atasate	Statut
01.01.2010	3	Fisier	File	4#94_OGA00305.p	prelucrat
01.01.2010	2	Scrisoare	This is a test letter	21213490.gif	prelucrat

Lista documentelor este determinată de datele din câmpul Statut (secțiunea Filtru).

Pentru vizualizarea detaliilor, selectați documentul necesar din listă și faceți dublu click cu tasta stîngă a mouse-lui. Va apărea fereastra **Document in format liber din banca.** În afară de text, documentul poate să conțină fișierele atașate.

Pentru vizualizarea fişierului, faceţi click pe denumirea acestuia cu tasta stîngă a mouse-lui. Va fi generată fereastra Windows standard care permite selectarea acţiunii ce urmează să fie efectuată cu fişier. Documentul poate fi salvat sau deschis în fereastra nouă.

Aplicația care se va deschide pentru vizualizarea fișierului cu o extensie anumită se selectează cu ajutorul setărilor sistemului de operare Windows.

Documentelor citite, conținutul cărora nu prezintă interes, li se poate atribui statutul Finisate. În acest

scop, apăsați butonul 🔟 Statutul documentului se modifică în "Finisat".

Documentele conținutul cărora este utilizat /consultat cel mai des pot fi adăugate la *Favorite*. În acest

scop, apăsați butonul 🖾

4.5 Controlul documentelor

Controlul documentelor create sau importate se efectuează în scopul reducerii probabilității de apariție a greșelilor. Setarea controlului, efectuat pentru verificarea documentelor, are loc în cadrul Băncii. Se alege unul din următoarele regimuri de control:

"Отключен" – verificare este dezactivată; în cazul necorespunderii regulilor stabilite, notificarea cu privire la acest fapt nu se generează.

"Мягко" – cazul necorespunderii regulilor stabilite se generează o notificare, însă înregistrării i se atribui statutul "успешно прошедшая проверку" (control r**şit**), chiar dacă modificările necesare nu au fost implementate. Acest regim de control are ca scop depistarea greșelilor nesemnificative.

"Жестко" – salvarea sau modificarea statutului documentului nu sunt posibile în caz dacă conținutul acestuia nu corespunde cerințelor. Acest regim de control are ca scop depistarea greșelilor semnificative.

4.6 Recepționarea chitanței de la Bancă

Sistemul permite recepționarea, datelor cu privire la document și informațiilor confirmative despre statutul acestuia în cadrul Băncii, vizate de SD Băncii.

Chitanța poate fi primită în legătură cu documentul trimis statutul căruia este: "Primit", "Spre executare" sau "Executat". În acest scop trebuie realizate următoarele acțiuni:

1. Selectați documentul necesar din listă (cu statutul "Primit", "Spre executare" sau "Executat") și tastați



<



2. Se va deschide fereastra Chitanta bancii.

цокумент получен оанком	16:20.09.02.2011	· spre executare	
(витанция подписана	dbo server	- opre executare	
NJJBRTFEOTAwMDAwMDA 0y1hg4Au66rfl8RPo307h00 SmfHBp4VTYSVph90Mjmzc	wMDAwNTUAAZF9KIS Ci+fCWrY6X5Brw8ICc qkUGF4ri/LiV7yFbU0y1	2fJ/Y8sXilss4nagTbwPG pHjfNbHW10jKwSKwUa 4ISHm8SmjJpCqy	rSSYKqHwKRRcXT /Qt8AaFRb6Y9nt8z

Se afişează: documentul selectat, chitanța băncii, aferentă acestui document (în partea de jos a ferestrei). Pot fi realizate următoarele acțiuni:

- Imprimarea chitanței.
- Salvarea chitanței în fișier.
- leşirea din fişier fără a salva chitanţa.
- 3. Pentru imprimarea chitanței aferente documentului tastați butonul Tipar.

4. Tastați butonul Coxpanume квитанцию. Se va deschide fereastra Save acknowledgement.

ve Bank's Doci	ument Acknowledgeme	ent Webpage Dialog	
Save bank's d	locument acknowledge	ment	
Specify folder to save acknowledgement for the highlighted document to after clicking on Save acknowledgement			
acknowledgen	nent		
C:\Documents	nent and Settings\Bugaian\D	Desktop\PAYDOCRU_5563_02112010_Done	

Pentru verificarea corespunderii SD și chitanțelor Băncii descărcate anterior:

1. Accesați meniul **Service**→ **Securitatea**→ **Verificarea certificatelor**. Se va deschide pagina **Verificarea SED al chitantei bancii**.

Verificarea SED al chitantei bancii	
Alegeti chitanta bancii pentru verificarea SED:	
1. Indicati fisierul chitantei, pentru care urmeaza a fi verificata corespun	derea SED
	Citeste fisierul/Cauta
2. Indicati fisierul SED, care corespunde fisierului chitantei indicat	
	Citeste fisierul/Cauta
3. Dupa citirea fisierilor apasati butonul "Verificarea chitantei"	
Verificarea chitantei	

- 2. Indicaţi fişierul chitanţei, care conţine datele documentului, corespunderea semnăturii căruia necesită verificare. Datele câmpului pot fi setate manual sau prin intermediul ferestrei standard Windows de alegere a fişierului, activate cu ajutorul butonului *Citeste fisierul / Cauta*. Extensia fişierului chitanţei trebuie să fie *.*dat*.
- 3. Indicați fișierul de semnătură a documentului, pentru care se necesită verificarea corespunderii chitanței.

Datele câmpului pot fi setate manual sau prin intermediul ferestrei standard Windows de alegere a fişierului, activate cu ajutorul butonului **Citeste fisierul / Cauta**. Extensia fişierului semnăturii trebuie să fie *.*sig.*

4. Tastați butonul Verificarea chitantei.

Va începe procedura de verificare a corespunderii SD şi chitanţei aferente documentului. După terminarea verificării sistemul afişează rezultate. De exemplu:



Microso	ft Internet Explorer
<u>.</u>	Подписант: dbo server ЭЦП подписанта: NJBRTFEOTAWDAwMDAwMDAwMDAwMIDAAbJ/FojpmaddwmuFwRkw8hfdN+s8vDbQ++PdOlLftPmCXIw+RRkOQ+UjyNsuckf1C5sEcO7xdCxf9N3bHFd338 XIKIIhpyab73(8a5NNFgBJdedFnT/66AjuAOPd+GJ5o2A/xaRavssU5W5v2rhQxx+eratBTxieUeyZmVbsAnXR Проверяющий абонент: client1 (Подпись №1) Результат выполнения операции: Квитанция подписана корректно. Проверяющий абонент: client2 (Подпись №2) Результат выполнения операции: Квитанция подписана корректно.
	Ск

5. Importarea documentelor

Pentru efectuarea importării documentelor din SC 'C: Предприятие''în sistem E-Banking este setat format de convertare a documentelor text SC în documentele SDBD. Respectiv, fişiere de import trebuie create de sistemul contabil într-un anumit format.

În scopul importării documentelor:

- 1. Activați meniul Service → Importul doc. Din sist. contabile. Se va deschide pagina Importul documentelor din sistemul contabil.
- 2. Formatul fisierului importat setați formatul datelor importate
- 3. *Fișier* indicați calea către fișierul importat. Datele câmpului pot fi setate manual sau prin intermediul ferestrei standard Windows de alegere a fișierului, activate cu ajutorul butonului *Browse*.
- 4. Tastați butonul Import.

Impo	rtul documentelor din sistemul contabil	
Proced export redusa	iura de import a documentelor va dura ceva timp, care depinde de marimea fisierului. Va re ati fisiere pentru import nu mai mari decit 29Kb. din sistemul contabil daca utilizati car	ecomandam sa ale cu vitetza
Fisier	C:\Documents and Settings\melesteanl\Desktop\FX.doc	Browse

Sistemul va începe prelucrarea datelor conform formatului stabilit și setările de import. După finisarea formării documentului, acesta va fi supus controlului. Conform rezultatelor controlului și setărilor de import, documentul este adăugat la lista documentelor de ieșire cu statutul *"Nou"* sau *"Importat".*

După finisarea importului se prezintă raportul detaliat cu privire la rezultatele obținute.

Salveaza fisierul rapo	ortului	
Fisier: C:\Documents	s and Settings\melesteanl\Desktop\jfdjgdjkdkfkldklk.htm	
	Salveaza	
Raport.		

Импорт данных завершён Обработано документов: 0 Корректных документов: 0 Ошибочных документов: 0

Vizualizarea documentelor

Raportul cuprinde detalii cu privire la rezultatele procesării documentelor, prezentate în fișierul de import. În cazul dacă au fost depistate greșelile semnificative în câmpul **Rezultatul importului** se afișează informația cu privire la motivele apariției acesteia. Documentele care nu au fost supuse controlului în regim Мягко", se salvează cu statutul "Importat". În cazul dacă importul a avut loc cu succes, documentele se importează în baza de date a sistemului cu statutul "Nou".

Pentru corectarea greșelilor într-un document cu statutul "Importat" acesta se deschide pentru redactare, după ce se operează schimbări, conform câmpului **Comentariile bancii**, și se tastează butonul **Ok**. Dacă toate greșelile au fost corectate, documentului i se atribuie statutul "Nou".

Pentru vizualizarea ordinelor de plată, create în decursul ultimei operațiuni de importare, tastați *Vizualizarea documentelor.*



5. Raportul se va sala într-un fișier aparte. În acest scop în secțiunea **Salveaza fisierul raportului** setați catalogul și denumirea fișierului și tastați butonul **Salvare**.

6. Exportarea documentelor

Sistemul E-Banking permite exportarea în sistemul contabil a extraselor de cont, recepționate de la bancă. Datele sunt exportate într-un anumit format (fișier text sau în formatul "1C: Întreprindere"). Pentru recepționarea unor astfel de documente sistemul contabil trebuie setat într-un mod corespunzător.

În scopul exportării extraselor trebuie realizate următoarele acțiuni:

1. Documente din bancă \rightarrow Extras - se va deschide fereastra pentru indicarea rechizitelor extrasului.

Tastați butonul 🧾 . Se activează pagina Exportarea extraselor din sistemul contabil.

Selecteaza organizatia:	testOrganizati	on	~
Selecteaza conturile:		Specificati perioad C Azi	la:
✓ 2224370017110102.	840	C leri	
✓ 2224370017110203.	978	C Ultimele 3 zile	
✓ 2224370017110001.	498	Perioada	
		din 07.10.2010	12
		pina 07.10.201	0
Formatul fisierului de export	10		~

- 2. În câmpul Selecteaza organizația, setați organizația extrasele de cont ale căreia urmează a fi exportate. În cazul dacă în cîmpul este setată opțiunea "Toate", se vor exporta extrasele din conturi selectate ale tuturor organizațiilor.
- 3. Selecteaza conturile stabiliţi lista conturilor, extrasele din care urmează a fi exportate. Completaţi câmpul de alegere lângă numărul de cont. Pentru a primi extrase din toate conturile ale organizaţiilor completaţi câmpul Toate conturile
- 4. În boxa de alegere Specificati perioada indicați perioada, pentru care se vor exporta extrase.

Dacă este setată opțiunea "Pentru perioada", în câmpuri **din** și **pînă** se setează datele de început și sfîrșit de perioada. Aceste opțiuni pot fi setate manual sau pot fi alese din calendarul care poate fi accesat cu ajutorul butonului ¹¹ amplasat în dreapta câmpului respectiv.

- **5.** *Formatul fisierului de export* selectați formatul de afișare a fișierilor. Sunt disponibile următoarele opțiuni:
- "1C" exportarea în format SC "1C: Întreprindere".
- "Текст. Выписка без остатков с документами".
 "Текст. Выписка с остатками без документов".
- -"Текст. Выписка с остатками и документами".
- **6.** După setarea parametrilor de exportare, tastați butonul *Export*. Dacă parametrii extrasului sunt indicate eronat, va fi generat un mesaj de notificare corespunzător.
- 7. În caz dacă extrasele cu parametri setați există, se va afişa câmpul **Fişier** pentru indicarea căii conform catalogului, în care se vor descărca fişierele exportate.

Файл:	C:\KL_TO_1C.bd	

8. După setarea căii către fișierul de descărcare, tastați butonul Salveaza.

Ca urmare a efectuării pașilor descriși, va fi activată procedura de exportare a extraselor în fișierul text. La finisare va fi generată o fereastră cu raportul succint aferent procedurii efectuate.



7. Administrarea modelelor

Modele sunt utilizate la crearea documentelor datele cărora se repetă. Astfel se simplifică procedura de păstrare a documentelor standarde. Un model de document poate fi creat:

- •
- la vizualizarea oricărui document.

În scopul creării unui model de document:

- 1. Deschideți pagina cu lista documentelor de un anumit tip.
- 2. Pentru crearea unui model în baza documentului existent, selectați documentul necesar din listă și tastați butonul
- **3.** Pentru crearea unui model nou tastați butonul de pe panoul cu instrumente. Se va deschide pagina pentru crearea documentului de un anumit tip. Completați câmpurile datele cărora se repetă des și tastați butonul
- 4. Sistemul generează un mesaj cu privire la crearea modelului. Tastaţi butonul Închide. Dacă modelul a fost salvat în procesul de creare unui document nou, executarea acestui proces continuă.

Ca urmare o copie a documentului va fi salvată ca model. Lista de modele ale documentelor de un anumit tip se afişează la filtrarea documentelor conform statutului *Modele*.

8. Crearea nomenclatorului

Nomenclatorul intern este setat în cadrul lucrului curent cu sistem. Adăugarea, redactarea sau ștergerea înregistrărilor din nomenclator se efectuează:

- în cadrul procesului de lucru cu documente sau sistem. Unele câmpuri pot fi completate manual, altele pot fi selectate din nomenclator. În fereastra nomenclatorului se efectuează redactarea datelor. De exemplu redactarea nomenclatorului intern *Corespondentii* este posibilă în cadrul procesului de creare a ordinului de plată.
- manual, nemijlocit în fereastra nomenclatorului.

Pentru crearea unei înregistrări noi în ghid trebuie realizate următoarele acțiuni:

1. Deschideți ghidul (prin intermediul meniului sau ferestrei de creare / redactare a documentului.

Nomenciatorul "Corespondenti"		
Pentru a efectua operatiuni cu inregistrarea marcat Pentru sortarea inregistrarilor in lista in ordine cre cimpului, dupa care doriti sa efectuati sortarea (cimpurilor subliniate).	i-o din lista. scatoare sau descrescatoare sortare poate fi efectuata do	apasati pe titlul par dupa titlurile
Filtru		
Denumirea contine:		si C
Contul contine:		sau 🖝
	Aplica	Anuleaza
Numarul inregistrarilor, gasite la cerere: 2.	Afisate: 1-2	
Afiseaza cimpul «Nota»		
Denumire	Col	nt
honda	22	24322121202
Very Teet Ore	2	22405698456

2. Tastați butonul . Se va afișa pagina pentru setarea unei noi înregistrări de ghid. Aspectul acesteia depinde de tipul ghidului.



Noua cartela a corespindentului	
Denumirea (R; 🛩	
PLOVDIV SRL	
Cod 1002644555695 / Cont Nr 22515586556565	
Subcont Nr Denumirea subcontului Destinatia subcontului	
Banca BC'Moldindconbank'S.A. fil. Posta Veche' Chisinau BIC MOLDMD2X307	
Tipul corespondent Pers. jur. 🔽 001	
Destinatia platii	
plata pu produse alimentare cf. ctr nr.02 dd 10.01.11	~ -
Comentarii	
	~ ~

Introduceți datele în câmpurile obligatorii. În cazul ghidului Corespondentii astfel de câmpuri sunt:

- Denumirea denumirea corespondentului.
- Cont Nr- numărul de cont al corespondentului.
- BIC BIC băncii corespondente.

Dacă în câmpuri obligatorii lipsesc datele, sistemul generează un mesaj corespunzător la încercarea de a salva înregistrarea.

- 4. Completați alte câmpuri ale ghidului dacă este necesar.
- 5. Pentru a salva înregistrarea nou creată, tastați butonul 🚾

Ca urmare a efectuării paşilor descrişi ghidul se va completa cu o înregistrare nouă. Pentru a redacta înregistrări din ghidul intern trebuie realizate următoarele acțiuni:

- 1. Deschideți ghidul (prin intermediul meniului sau ferestrei de creare / redactare a documentului).
- 2. Selectați inregistrarea necesară și tastați butonul de pe panoul cu instrumente. Se va afișa pagina de redactare înregistrării din ghid. Aspectul acesteia depinde de tipul ghidului.

Redactarea cartelei corespondentului	
Denumirea (R: 🕶	
PLOVDIV SRL	
Cod fisc. 1002644555695 / Cont Nr 22515586556565	
Subcont Nr	
Denumirea subcontului Destinatia subcontului	
Banca BC'Moldindconbank'S.A. fll.'Posta Veche' Chisinau BIC MOLDMD2X307 -	
Tipul corespondent Pers. jur. 🕑 001	
Destinatia platii	
plata pu produse alimentare cf. ctr nr.02 dd 10.01.11	-
Comentarii	
	~ ~

3. Modificați câmpurile necesare ale înregistrării.

4. Pentru a salva modificările efectuate, tastați butonul 📙 de pe panoul cu instrumente.

Ca urmare a efectuării pașilor descriși înregistrarea va fi modificată. Pentru a șterge o înregistrare din ghidul intern deschideți ghidul necesar (prin intermediul meniului sau ferestrei de creare / redactare a documentului), selectați înregistrarea, care urmează a fi ștearsă și tastați butonul . Sistemul va genera un mesaj de confirmare a ștergerii. Pentru efectuarea operației tastați *Ok*.



9. Schimbarea parolei

Parola se utilizează pentru asigurarea protecției suplimentare a informației Dvs. în cazul în care persoane neautorizate obțin acces la chei. Parola se păstrează la Bancă și poate fi modificată de către angajatul băncii conform cererii Dvs. (ca o măsură urgentă) sau de Dvs.

Parola trebuie memorizată, păstrarea acesteia în formă scrisă nu se recomandă pentru evitarea accesului persoanelor neautorizate.

Schima parola	
Parola veche:	
Parola noua:	
Confirma parola noua:	
Atentie! Parola trebuie sa contina	a de la 6 pina la 10 caractere.
	Schimba parola

Introduceți următoarele date:

- «Parola veche»
- «Parola noua»
- «Confirama parola noua» reintroduceţi parola nouă;
- Tastați butonul Schimba parola.

Parola nouă trebuie să corespundă următoarelor criterii:

- să conțină minim 8 simboluri;
- să cuprindă cifre și litere mari și mici;
- să cuprindă simboluri speciale (de exemplu: *-/+&)

Atenție! Pentru a asigura securitate maximă, sistemul solicită schimbarea parolei la fiecare 45 de zile calendaristice.

10. Setări interfață

Prin intermediul paginii **Setarea Interfetei**, accesate cu ajutorul meniului **Service** → **Setarea Interfetei** utilizatorul poate se seteze afişarea filtrului şi documentelor multipaginale.

- 1. Pentru a ascunde secțiunea Filtru la apariția paginii cu lista de documente sau nomenclator, în boxa de de alegere Afisarea filtrului predefinit selectați "Ascunde".
- 2. Pentru a afişa informaţii aferente documentelor multipaginale în secţiuni diferite, setaţi "Stil nou (trecere intre tab-uri)" în boxa de alegere Afisarea documentelor cu multiple pagini. În partea de jos a boxei este afişat exemplul documentului în stilul selectat.
- 3. După modificarea setărilor necesare, tastați butonul "Aplica".

11. leşire din sistem

În scopuri de securitate este foarte important ca ieşirea din sistem să fie efectuată cu ajutorul butonului *«leşire din sistem»* situat în colțul drept de jos, și nu prin simpla închidere a ferestrei de browser.