24 Banking Persoane Juridice

Ghidul Administratorului

DECLARAŢIE DE CONFIDENŢIALITATE

Toate materialele cu privire la acest document sunt protejate prin drepturi de autor, mărci comerciale şi/sau alte forme de proprietate intelectuală deţinute de BCR Chisinau SA, cu excepţia cazului în care este prevăzut altfel. Toate drepturile care nu au fost atribuite în mod expres sunt rezervate.
© 2013 BCR Chisinau SA

Cuprins

1 Introducere 1
1.1 Scop 1
2 Privire generală asupra soluţiei 2
2.1 Premise pentru utilizarea 24 Banking 2
2.2 Instrucţiuni privind crearea utilizatorilor business 3
3 Roluri Business 3
3.1 Administrarea rolurilor business 4
3.1.1 Rol Nou 4
3.1.2 Editare Rol 4
3.1.3 Ştergere Rol 5
3.1.4 Vizualizare Privilegii 5
3.2 Atribuirea de privilegii unui rol corporativ 5
3.2.1 Atribuirea de resurse şi privilegii 5
3.2.2 Editarea listei de privilegii atribuite 7
3.2.3 Anularea privilegiilor atribuite 8
4 Utilizatori Business 9
4.1 Administrarea utilizatorilor 9
4.1.1 Creare Utilizator 9
4.1.2 Editare/Vizualizare Detalii Utilizator 11
4.1.3 Ştergere Utilizator 12
4.2 Atribuirea de roluri unui utilizator 12
5 Reguli Autorizare 13
5.1 Gestiune Reguli de Autorizare 16
5.1.1 Modificarea Limitei Zilnice per tip de produs 16
5.1.2 Adăugare Regulă Autorizare pentru tip document de plată 17
5.1.3 Modificare Regulă de Autorizare pentru tip document de plată 18
5.1.4 Ştergere Regulă de Autorizare pentru tip document de plată 19
5.2 Set de Autorizatori 19
5.2.1 Adăugare Set Autorizatori 21
5.2.2 Editare Set Autorizatori 24
5.2.3 Ştergere Set Autorizatori 24

1 Introducere

Aplicaţia pentru Clienţi Internet Banking ***24 Banking,*** oferită de BCR Chișinău S.A. (BCRC) oferă un şir comprehensiv de tranzacţii bancare într-un mediu de înaltă securitate și este implementată în baza tehnologiei ***BankFlex***™

Clientul se obligă să asigure următoarele cerinţe faţă de tehnica de calcul pentru a accesa şi utiliza Sistemul „24 Banking”:

- un calculator cu sistem de operare Microsoft Windows minimum versiunea 7;
- conexiune la Internet cu viteza minimă 1024 kb/s pentru fiecare utilizator al Sistemului;
- browser Internet Explorer minimum versiunea 7,Firefox minumum versiunea 3.6 sau GoogleChrome.
- Aplicații necesare pentru funcționarea corectă a 24 Banking:
- ➢ Minumum Java JRE 7.0 (Java Runtime Enviroment)
- ➢ Minimum FlashPlayer 11.8, inclusiv FalshPlugin instalat pe browser-ul utilizat.

1.1 Scop

Acest document conţine instrucţiuni de utilizare a 24 Banking pentru un administrator corporativ.

2 Privire generală asupra soluţiei

Această soluţie de Internet Banking vă permite să vizualizaţi starea curentă a conturilor companiei Dvs., să obţineţi extrasele de cont în diferite formate, să efectuaţi transferuri între conturile proprii, în valută naţională şi valută străină, să efectuaţi diferite plăţi locale şi internaţionale, să efectuaţi transferul de salarii angajaţilor companiei Dvs., să comunicaţi cu banca prin mesaje securizate şi multe alte servicii, toate acestea fiind posibil să fie efectuate din biroul Dvs., în regim on-line, fără a fi necesară deplasarea la oficiile Băncii.

Chiar mai mult, acest sistem vă oferă un serviciu de administrare, prin intermediul căruia aveţi posibilitatea să vă administraţi individual utilizatorii sistemului, rolurile acestora, precum şi să vă creaţi reguli de autorizare a documentelor de plată care să satisfacă necesităţilor companiei Dvs. Tot prin acest serviciu aveţi posibilitatea să solicitaţi modificări în lista de conturi disponibilă în Internet Banking, fără a fi necesară prezentarea la filialele Băncii. În acest scop sunt disponibile 3 servicii separate, descrierea cărora o găsiţi mai jos:

- Definire roluri
- Definire utilizatori
- Definire reguli de autorizare

La abonarea la sistemul BCRC 24 Banking pentru persoane juridice, este creat un utilizator cu drepturi de administrare a rolurilor, utilizatorilor şi regulilor de autorizare (alias Administrator Business/Administrator principal). Acest utilizator are drepturi exclusiv de administrare a acestor 3 functionalităţi, astfel că acesta nu va avea posibilitatea să creeze plăţi sau să le autorizeze, nici să utilizeze alte servicii ale sistemului.

Cu ajutorul acestui administrator pot fi creaţi şi administraţi ceilalţi utilizatori ai sistemului, inclusiv rolurile alocate acestora, dar acest administrator nu va putea să îşi modifice detaliile şi rolurile alocate lui. Dacă angajatul companiei căruia i-a fost atribuit rolul de administrator principal deţine o poziţie care îi permite să efectueze şi alte operaţiuni din cele oferite de 24 Banking (în afară de administrarea utilizatorilor), atunci va fi creat un alt utilizator pentru acesta, cu atribuirea de roluri corespunzătoare, care să îi permită să îşi îndeplinească atribuţiile de serviciu.

2.1 Premise pentru utilizarea 24 Banking

Pentru utilizarea 24 Banking, sunt necesare următoarele:

1. Un browser Internet Explorer 8.0 sau Firefox 3.6. Se recomandă utilizarea soluţiei la o rezoluţie a ecranului de 1280x1024.
2. Serviciul de Internet Banking poate fi accesat de pe site-ul oficial al Băncii Comerciale Române Chişinău S.A – www.bcr.md. Limba de lucru se setează, de asemenea, de pe site, apăsând iconiţa cu drapelul corespunzător limbii, situată în partea dreaptă sus a site-ului:
   - Română -
   - Rusă -

- Engleză -

3. Credenţialele de conectare la sistem pentru administratorul business, care au fost oferite de BCRC la abonarea la 24 Banking, vor fi comunicate persoanei care va îndeplini rolul de administrator business.
4. Contul administratorului business de acces la sistemul 24 Banking va fi activat prin finalizarea procedurii pentru prima conectare la sistem (procedură descrisă detaliat în Ghidul Utilizatorului, secţiunea Serviciul Autentificare -> Conectarea la 24 Banking pentru prima dată).

2.2 Instrucţiuni privind crearea utilizatorilor business

La crearea noilor utilizatori business asiguraţi-vă că efectuaţi următorii paşi:

1. Definiţi rolul cu privilegiile care vor împuternici persoana pentru care se creează utilizatorul să îşi îndeplinească atribuţiile de serviciu şi pentru care a fost autorizat, de către superiorii companiei Dvs., accesul la un serviciu sau altul. În acest scop utilizaţi serviciul "Definire Roluri"
2. Creaţi utilizatorul business, folosind serviciul "Definire Utilizator". La creare indicaţi detalii personale reale, în mod special Prenumele, Numele, Numărul de telefon mobil şi adresa de Email. Acestea vor fi folosite la validarea Semnăturii Digitale, în cazul în care compania Dvs. a optat pentru autentificare cu Semnătură Digitală, dar şi la transmiterea OTP şi a altor mesaje informative. Deci este important ca aceste detalii să fie reale.

   La definirea ID-ului de Logare a utilizatorului, se va respecta politica internă a companiei Dvs. (în cazul în care este stabilită una), preferinţele persoanei pentru care se creează utilizatorul, ţinând cont, totodată, şi de caracteristicile asigurate de Internet Banking (consultaţi secţiunea „Note" la capitolul „Definire Utilizator").
3. Alocaţi acestui utilizator rolul creat la pasul 1. În acest scop folosiţi butonul „Roluri" din cadrul serviciului „Definire Roluri". Pentru cazul în care persoana pentru care se creează utilizatorul business întruneşte mai multe responsabilităţi decât pentru un singur rol, alocaţi acestui utilizator toate rolurile necesare.
4. Transmiteţi pachetul cu informaţia necesară angajatului companiei Dvs. pentru care a fost creat utilizatorul. Acest pachet trebuie să conţină:
   - ID-ul de logare
   - Ghidul Utilizatorului
   - Ghidul de utilizare a Certificatului Digital
5. Dacă angajatul în cauză va avea şi rolul de Autorizator (persoană care semnează documentele de plată), atunci după ce acesta parcurge procedura de înregistrare/logare pentru prima dată, includeţi acest utilizator în setul de autorizatori corespunzător. În acest scop utilizaţi serviciul „Reguli de Autorizare".

3 Roluri Business

Un rol business constă dintr-un set de servicii business (alias „Privilegii"), aplicabile diferitor produse accesibile prin intermediul sistemului 24 Banking pentru persoane juridice (alias „Resurse").

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

De exemplu, privilegiile precum Informaţia despre conturi, Transferul între conturi proprii, Plata locală ş.a. ţin de un cont sau altul al companiei Dvs., în timp ce

privilegiile precum Modificarea parolei, şabloane sau rapoarte sunt generale (nu ţin de conturi).

Cu ajutorul serviciului „Roluri Business” un utilizator cu rol de administrare are posibilitatea să creeze şi să administreze lista de roluri pentru compania Dvs., roluri ce vor fi atribuite utilizatorilor business.

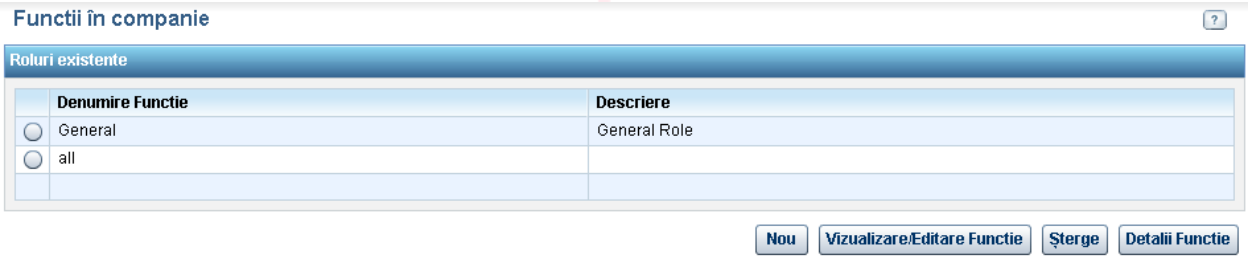
Aveţi posibilitatea să configuraţi atâtea roluri câte sunt necesare, care să reflecte drepturile de acces ale unui utilizator sau altul la anumite servicii ale sistemului şi care să le permită persoanelor în cauză să îşi îndeplinească cu succes atribuţiile de serviciu.

3.1 Administrarea rolurilor business

Pentru gestionarea rolurilor selectaţi opţiunea „Definire roluri” din meniul „Administrarea utilizatorilor”.

Va fi afişată lista de roluri setate pentru compania Dvs., împreună cu descrierea acestora.

Setul de operaţiuni disponibile permite gestionarea eficientă a listei de roluri business.



3.1.1 Rol Nou

Pentru a crea un rol nou:

1. Apăsaţi butonul „Nou” disponibil pe pagină.
2. Introduceţi valori pentru rubricile „Nume Rol” şi „Descriere”
3. Apăsaţi butonul „Salvează”.

Rolul nou este creat. Dar înainte de a fi atribuit unui utilizator este necesar ca rolului să-i fie alocate privilegii.

3.1.2 Editare Rol

Pentru a vizualiza sau edita numele sau descrierea unui rol:

1. Selectaţi rolul necesar din lista de roluri.
2. Apăsaţi butonul „Vizualizare/Editare Rol”
3. Modificaţi, în caz de necesitate, rubricile „Nume Rol” şi „Descriere”
4. Apăsaţi butonul „Salvează Rol”.

3.1.3 Ştergere Rol

Pentru a şterge un rol:

1. Selectaţi rolul necesar din listă
2. Apăsaţi butonul „Şterge”
3. Apăsaţi butonul „Da” din fereastra de dialog afişată, pentru a confirma acţiunea.

Rolul selectat va fi şters din lista de roluri business.

> ⚠ **Notă**: Dacă rolul este atribuit vreunui utilizator, atunci acesta nu poate fi şters până în momentul în care este anulat la toţi utilizatorii.

3.1.4 Vizualizare Privilegii

Pentru a vizualiza drepturile alocate unui rol:

1. Selectaţi rolul necesar din listă
2. Apăsaţi butonul „Detalii Rol” pentru a vizualiza detaliile rolului
3. Selectaţi una dintre resursele atribuite si tastaţi butonul „Vizualizare/Editare”.

Pentru atribuirea de privilegii noi sau anularea acestora consultaţi secţiunea imediat următoare.

3.2 Atribuirea de privilegii unui rol corporativ

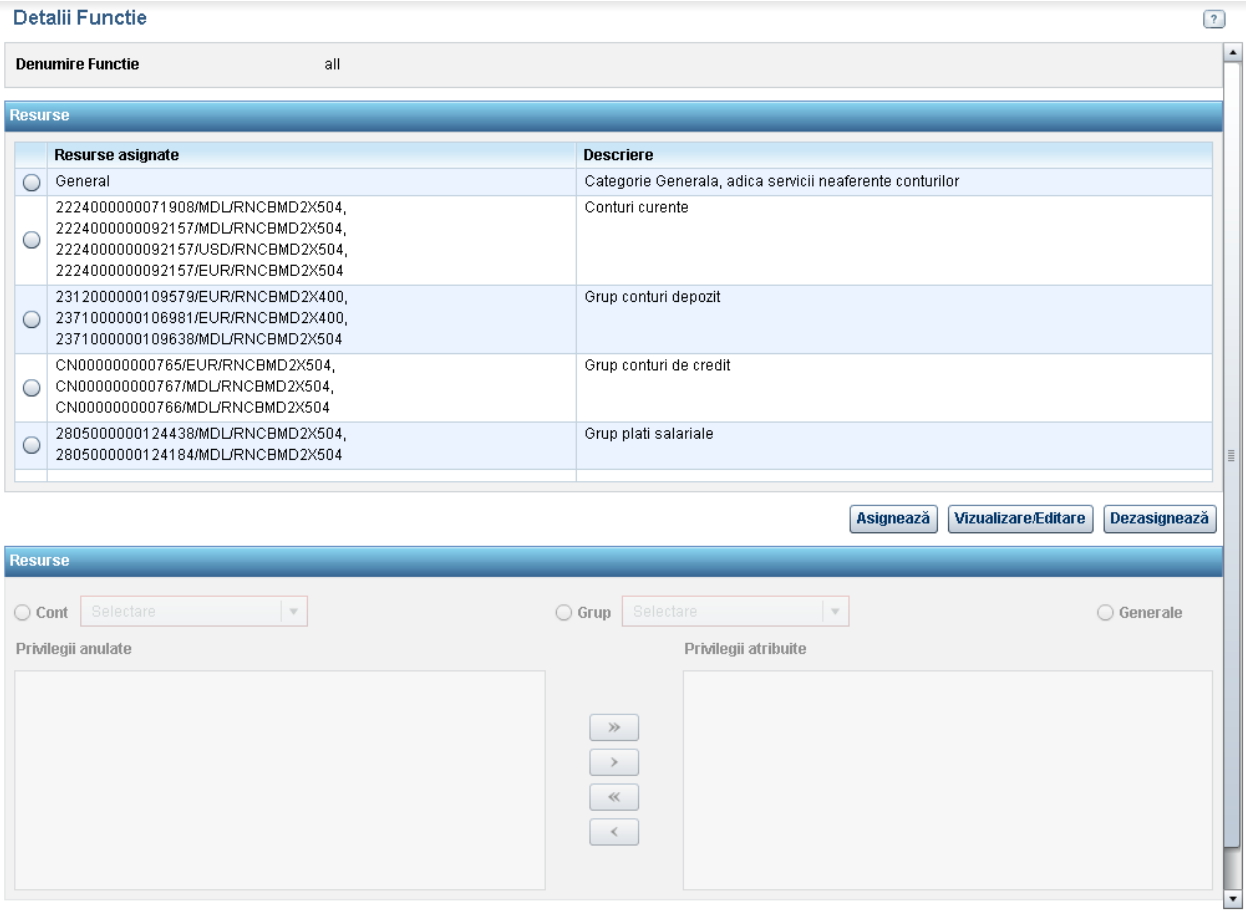
Acest serviciu vă oferă posibilitatea de a modifica drepturile de utilizare a serviciilor de Internet Banking pentru un rol sau altul, prin atribuirea/anularea atribuirii privilegiilor pentru diverse resurse.

3.2.1 Atribuirea de resurse şi privilegii

Pentru atribuirea unei noi resurse şi a privilegiilor de utilizare a acesteia, efectuaţi următorii paşi:

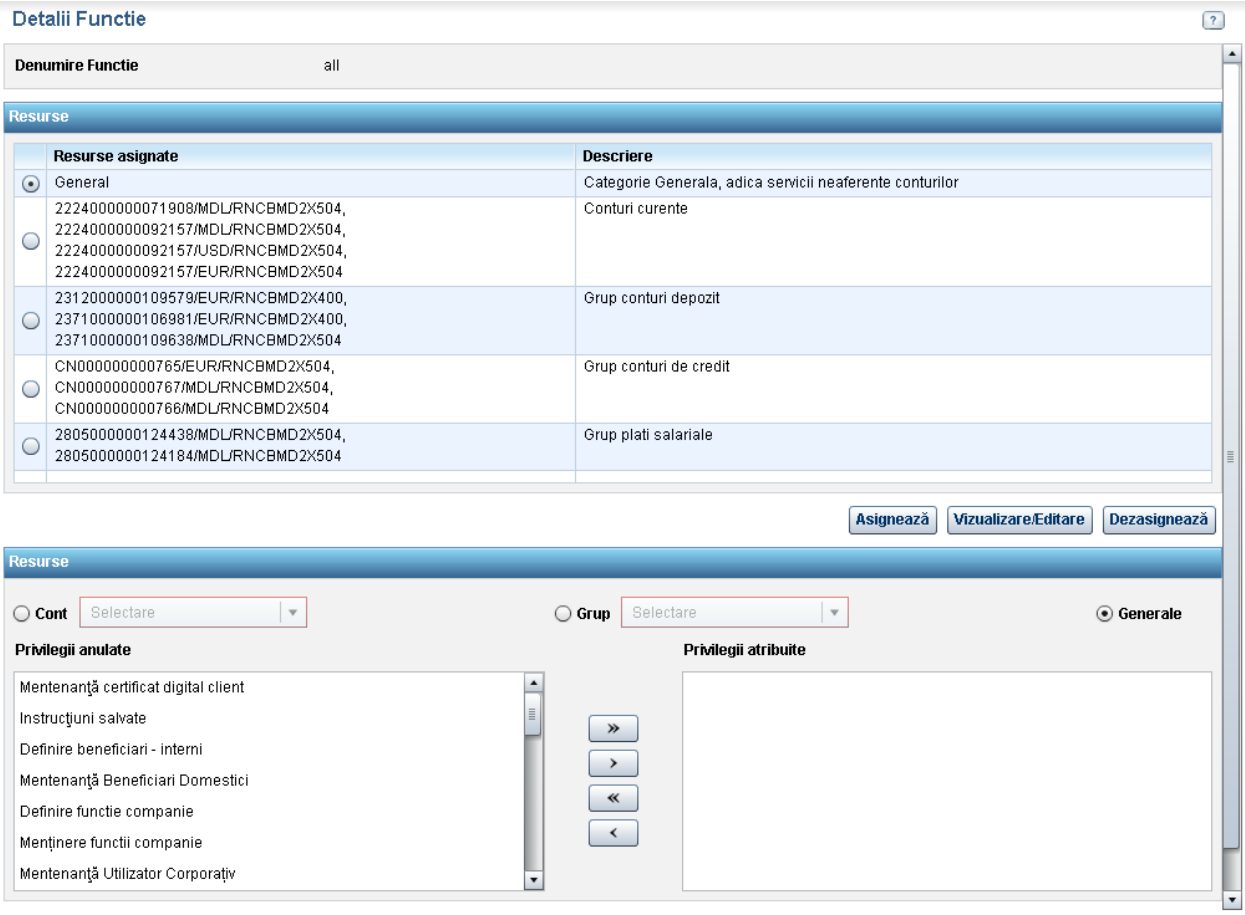
1. Selectaţi opţiunea „Definire roluri” din meniul „Administrarea utilizatorilor”.

   Va fi afişată lista de roluri setate pentru compania Dvs., împreună cu descrierea acestora
2. Selectaţi rolul necesar şi tastaţi butonul „Detalii Rol”.
3. În secţiunea „Resurse” tastaţi butonul „Atribuie privilegii”.



4. Selectaţi categoria de privilegii pentru atribuire:
   - „Conturi” – privilegii pentru un cont specific
   - „Grup” – privilegii pentru un grup de conturi; dacă este selectată această opţiune, atunci privilegiile atribuite la nivel de grup de conturi se vor suprapune privilegiilor atribuite unui cont specific din această grupă (prin selectarea opţiunii „Conturi”).
   - „Generale” – privilegii generale care nu se referă la conturi

   ⚠ **Notă**: În listele de opţiuni pentru un tip de resursă selectat („Conturi”, „Grup” sau opţiunea „Generale”) sunt disponibile doar acele resurse pentru care nu a fost alocat niciun privilegiu. Altfel, resursa respectivă va fi disponibilă doar în lista de resurse atribuite.



5. Din lista de privilegii anulate selectaţi-le pe acelea pe care intenţionaţi să le atribuiţi rolului
6. şi deplasaţi-le în lista de privilegii atribuite, folosind butonul [>] sau folosiţi butonul [»] pentru deplasarea tuturor privilegiilor într-un singur pas.

   Acţiunile inverse, de asemenea, sunt disponibile - [<] [«]
7. Tastaţi butonul „Transmite” pentru a salva privilegiile atribuite.

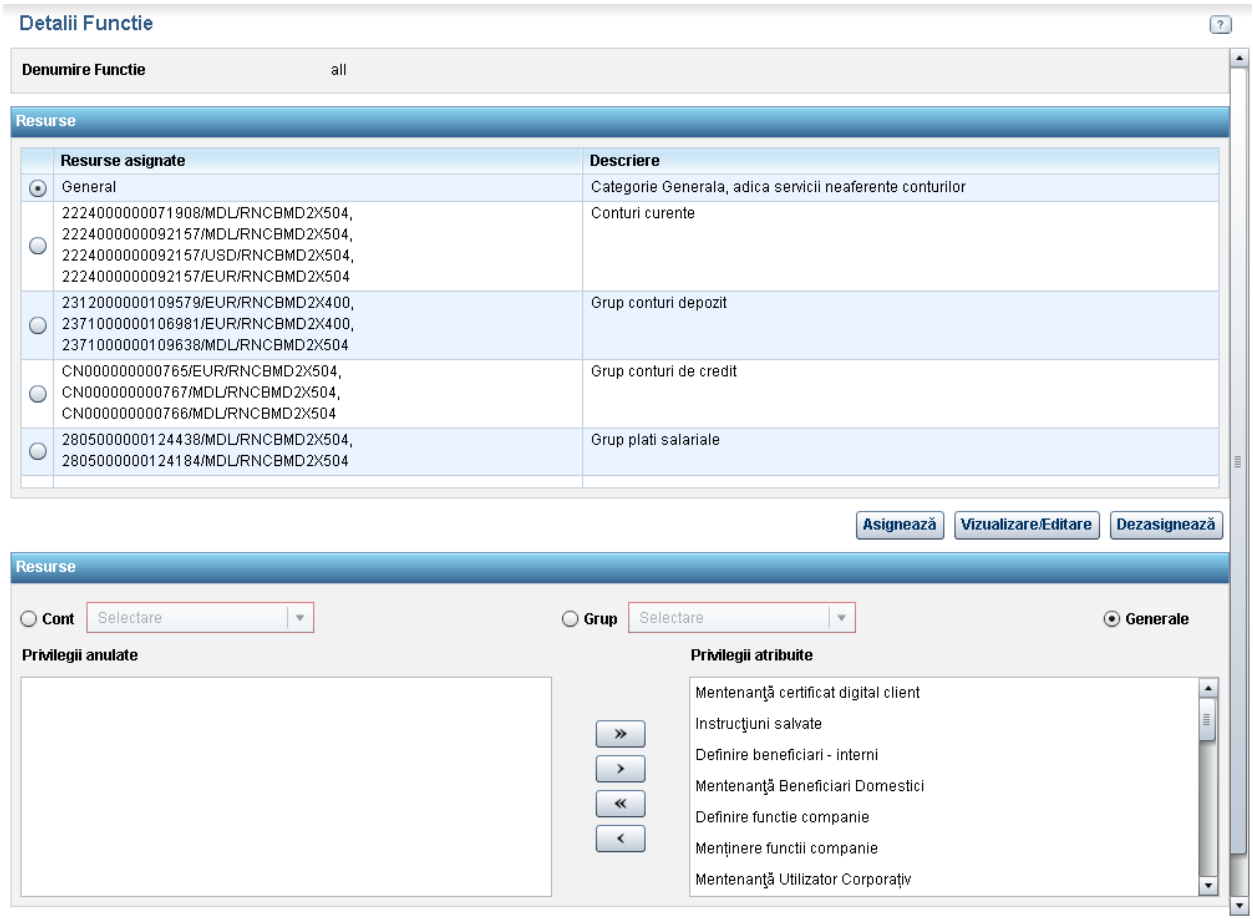
3.2.2 Editarea listei de privilegii atribuite

Pentru modificarea listei de privilegii atribuite unei resurse, efectuaţi următorii paşi:

1. Selectaţi opţiunea „Definire roluri” din meniul „Administrarea utilizatorilor”.

   Va fi afişată lista de roluri setate pentru compania Dvs., împreună cu descrierea acestora.
2. Selectaţi rolul necesar şi apăsaţi butonul „Detalii Rol”.
3. Din lista de resurse atribuite selectaţi acea resursă, a cărei listă de privilegii intenţionaţi să o modificaţi.

   ⚠ **Notă**: Dacă resursa necesară nu este vizibilă pe ecran, derulaţi în jos lista de resurse folosind bara de defilare verticală, vizibilă în dreapta listei.



4. Apăsaţi butonul „Vizualizare/Editare”.

   În secţiunea „Resurse” vă este pusă la dispoziţie lista de privilegii atribuite, aferentă acestei resurse şi lista de privilegii anulate/neatribuite.

5. Deplasaţi privilegiile dintr-o listă în alta, în caz de necesitate, folosind butoanele disponibile .

   ⚠ **Notă**: Selectarea unei alte categorii de resurse (Conturi, Grup, Generale) şi, respectiv, a unei alte resurse pentru editarea de privilegii nu este permisă în acest caz.

6. Odată ce lista de privilegii este stabilită, apăsaţi butonul „Transmite” pentru a salva modificările efectuate.

3.2.3 Anularea privilegiilor atribuite

Pentru anularea unei resurse asignate unui rol şi a privilegiilor care au fost alocate acesteia, efectuaţi următorii paşi:

1. Selectaţi opţiunea „Definire roluri” din meniul „Administrarea utilizatorilor”.

   Va fi afişată lista de roluri setate pentru compania Dvs., împreună cu descrierea acestora

2. Selectaţi rolul necesar şi apăsaţi butonul „Detalii Rol”.
3. Din lista de resurse asignate selectaţi acea resursă, a cărei listă de privilegii intenţionaţi să o anulaţi.

⚠ **Notă**: Dacă resursa necesară nu este vizibilă pe ecran, derulaţi în jos lista de resurse, folosind bara de defilare verticală, vizibilă în dreapta listei.

4. Tastaţi butonul „Anulează privilegii”.

   Toate privilegiile care au fost asignate pentru resursa selectată sunt anulate şi, respectiv, şi resursa în cauză. Astfel, rolul dat nu va permite accesul la serviciile aferente resursei respective.

   ⚠ **Notă**: Dacă pentru resursa selectată au fost create deja reguli de autorizare, atunci acţiunea „Anulează privilegii” nu este permisă pentru aceasta.

4 Utilizatori Business

Utilizatorii business sunt creaţi pentru a permite angajaţilor companiei Dvs. să utilizeze sistemul de Internet Banking al BCR.

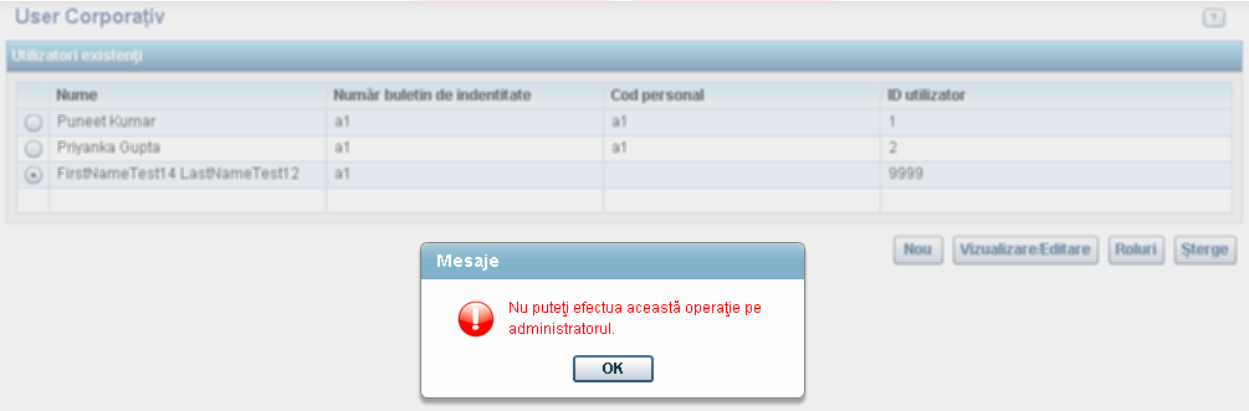
Metoda de autentificare pentru toţi utilizatorii companiei Dvs. este determinată de metoda pentru care aţi optat ca şi companie în timpul abonării la serviciul de Internet Banking – Standard (login şi parolă), Semnătură Digitală Smart Card. Indiferent de metoda de autentificare pentru care a optat compania Dvs., definirea utilizatorilor business se va efectua în acelaşi mod.

4.1 Administrarea utilizatorilor

Pentru administrarea utilizatorilor, selectaţi opţiunea „Definire utilizatori” din meniul „Administrarea utilizatorilor”.

Va fi afişată lista cu utilizatorii business existenţi.

Iniţial, lista de utilizatori va cuprinde doar utilizatorul cu rol de Administrator business, creat automat pentru a facilita crearea de utilizatori business pentru compania Dvs.



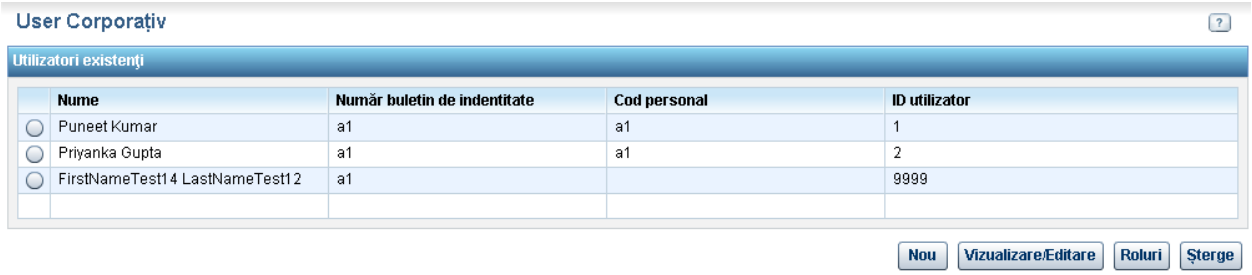
Nu este permisă editarea sau ştergerea acestui utilizator. În cazul in care doriţi totuşi să modificaţi detaliile acestui administrator business, apelaţi serviciul suport al Băncii.

4.1.1 Creare Utilizator

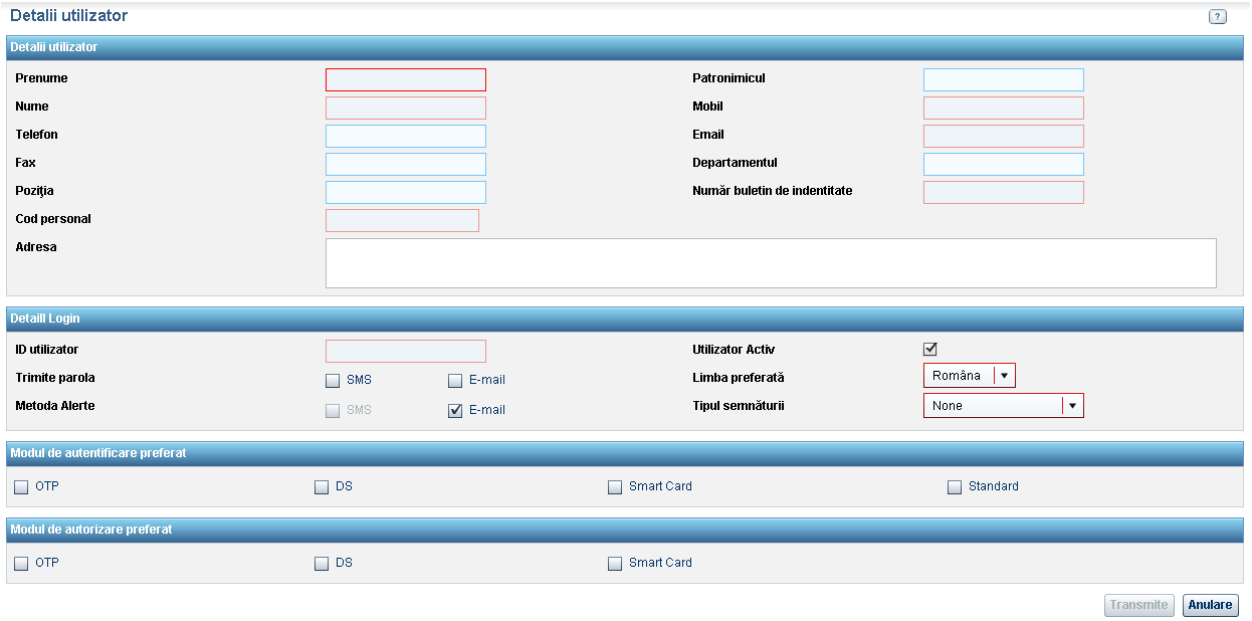
Pentru adăugarea unui utilizator nou în sistem, efectuaţi următorii paşi:

1. Selectaţi opţiunea „Definire utilizatori” din meniul „Administrarea utilizatorilor”.

   Va fi afişată lista cu utilizatorii business existenţi.



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



Note:

- Câmpurile obligatorii referitoare la utilizator sunt marcate cu chenar roşu.
- Introduceţi adresa de email şi numărul de telefon mobil reale pentru angajatul în cauză şi unice în sistem, pentru că acestea vor fi utilizate la transmiterea parolelor şi a diferitor alerte de sistem, atunci când va fi cazul.
- ID-ul de conectare este identificatorul care va fi folosit de către utilizator pentru conectare (login); acesta trebuie să reprezinte o consecutivitate de cifre şi să fie unic în sistem; este necesar ca ID-ul de conectare plus ID-ul companiei să fie comunicate angajaţilor companiei Dvs. pentru ca aceştia să înceapă utilizarea sistemului.
- Setaţi „Utilizator Activ” pentru a permite utilizatorilor noi să acceseze Internet Banking imediat ce acestora le-au fost comunicate credenţialele sau au fost debifaţi altfel.
- Opţiunile de SMS şi Email pentru funcţia „Trimite Parola”/„Metoda Alerte” indică asupra metodei preferate de utilizator de a recepţiona parola de unică folosinţă (alias OTP)/mesajele informative generate de sistem; în cazul selectării ambelor opţiuni pentru funcţia „Trimite Parola”, OTP va fi transmis pe părţi – o parte prin email şi altă parte prin SMS.

- Limba preferabilă indică limba în care preferaţi să vi se expedieze alertele prin email sau SMS.
- Specificaţi tipul de semnatar al utilizatorului. De asemenea, setaţi metodele aplicabile de autentificare şi autorizare pentru utilizator.
- În cazul în care tipul de semnatar este specificat pentru uz corporativ, este obligatoriu să prezentaţi cel puţin un mecanism de autorizare.
- În cazul în care tipul de semnatar specificat este „Unic", „Tip 1" sau „Tip 2", doar DS şi/sau Smart Card-ul sunt obligatorii, în calitate de mecanisme de autorizare.
- Administratorul corporativ poate, de asemenea, specifica tipul de semnatar al unui utilizator corporativ.

4. Odată ce detaliile sunt stabilite, apăsaţi butonul „Transmite'" pentru crearea utilizatorului nou.

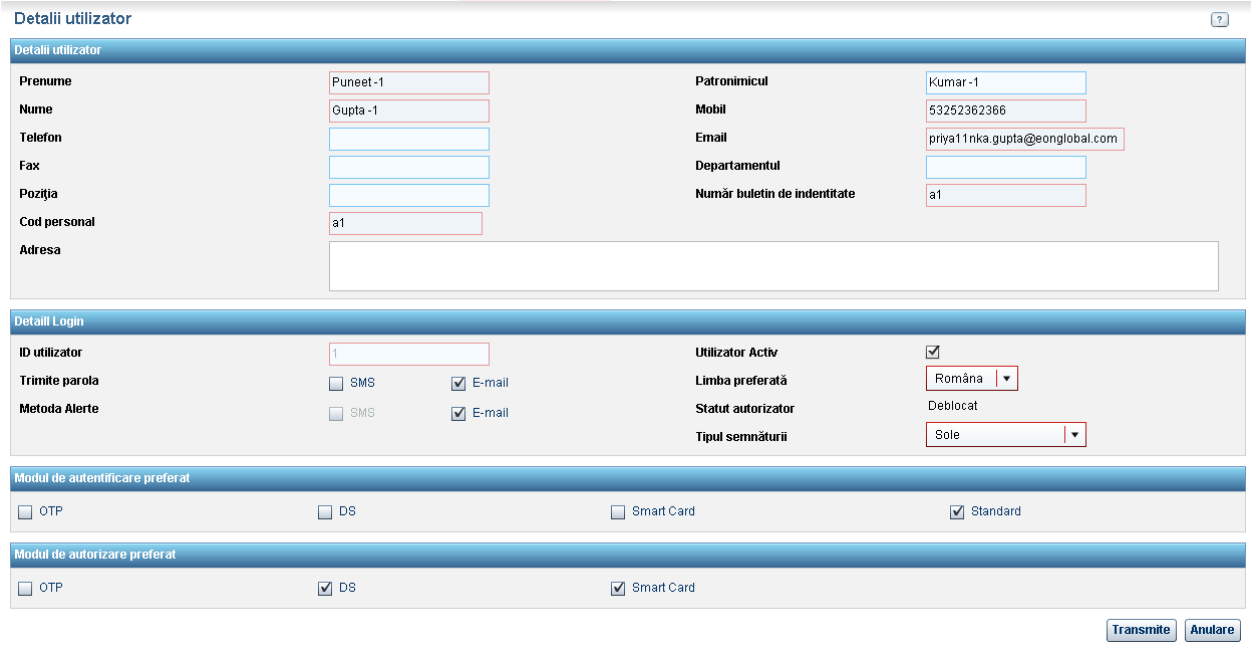
   În continuare va fi necesară atribuirea de roluri acestui utilizator, pentru ca acesta să poată utiliza sistemul.

4.1.2 Editare/Vizualizare Detalii Utilizator

Pentru vizualizare/editare detalii utilizator efectuaţi următorii paşi:

1. Selectaţi opţiunea „Definire utilizatori" din meniul „Administrarea utilizatorilor".

   Va fi afişată lista cu utilizatorii business existenţi.
2. Din lista de utilizatori disponibilă selectaţi-l pe acela a cărui detalii intenţionaţi să le modificaţi.
3. Apăsaţi butonul „Editare/Vizualizare".



4. Introduceţi modificările necesare în detalii, ţinând cont de notele menţionate în cazul „Creare Utilizator".

   ⚠ **Notă**: Câmpul „ID utilizator" nu este editabil. Câmpurile aferente Statutului Autorizatorului şi tipului semnăturii nu sunt editabile.

- Banca poate bloca sau debloca drepturile de autorizare a documentelor de plată prin tranzacţie. Statutul Autorizatorului indică dacă utilizatorul poate autoriza plata (dacă statutul este deblocat) sau nu (dacă statutul este blocat).
- Banca poate defini Tipul semnăturii pentru fiecare utilizator. Tipul semnăturii atribuit utilizatorului este necesar pentru definirea regulilor de autorizare.

5. Apăsaţi butonul „Transmite” pentru salvarea modificărilor introduse.
   - **Notă**: Dacă compania Dvs. a optat pentru metoda de autentificare prin Semnătura Digitală, atunci la modificarea unuia dintre detalii (Prenume, Nume, Nr. de tel mobil, Email) va fi afişat un mesaj prin care veţi fi notificat că această acţiune va avea drept rezultat faptul că utilizatorul business respectiv va trebui să încarce din nou certificatul digital în sistem. Astfel, înainte de a aplica modificările respective, asiguraţi-vă că acestea sunt necesare.
   - În cazul în care anumite detalii despre utilizator au fost modificate (de ex.: numele, prenumele, patronimicul, numărul de telefon mobil, adresa de e-mail), certificatul digital, dacă a fost anterior înregistrat, va fi anulat, iar clientul va trebui să-l încarce din nou.
   - În cazul în care codul fiscal al clientului a fost modificat, Smart card-ul acestuia, dacă a fost înregistrat anterior, va fi anulat, iar clientul va trebui să-l reînregistreze.
   - Administratorul are dreptul să anuleze oricare dintre metodele de autentificare atribuite.
   - Configurarea clientului poate prevedea efectuarea repetată a Primei Logări, în cazul în care acesta nu dispune de alte metode de autentificare pentru a se loga şi a iniţializa aplicaţia de internet banking

4.1.3 Ştergere Utilizator

Pentru a şterge un utilizator existent, efectuaţi următorii paşi:

1. Selectaţi opţiunea „Definire utilizatori” din meniul „Administrarea utilizatorilor”.

   Va fi afişată lista cu utilizatori business existenţi.
1. Selectaţi utilizatorul pe care intenţionaţi să îl ştergeţi din listă.
2. Tastaţi butonul „Şterge”.
3. În fereastra de dialog, tastaţi butonul „Da” pentru a confirma acţiunea.

   Acum utilizatorul este şters.
   - **Notă**: Dacă utilizatorul selectat este unul dintre autorizatorii din setul definit ca parte a unei reguli de autorizare, atunci ştergerea acestuia nu este permisă. Pentru a şterge un astfel de utilizator, mai întâi ştergeţi-l din lista de autorizatori, folosind serviciul Reguli Autorizare -> Editare/Ştergere Set Autorizatori.

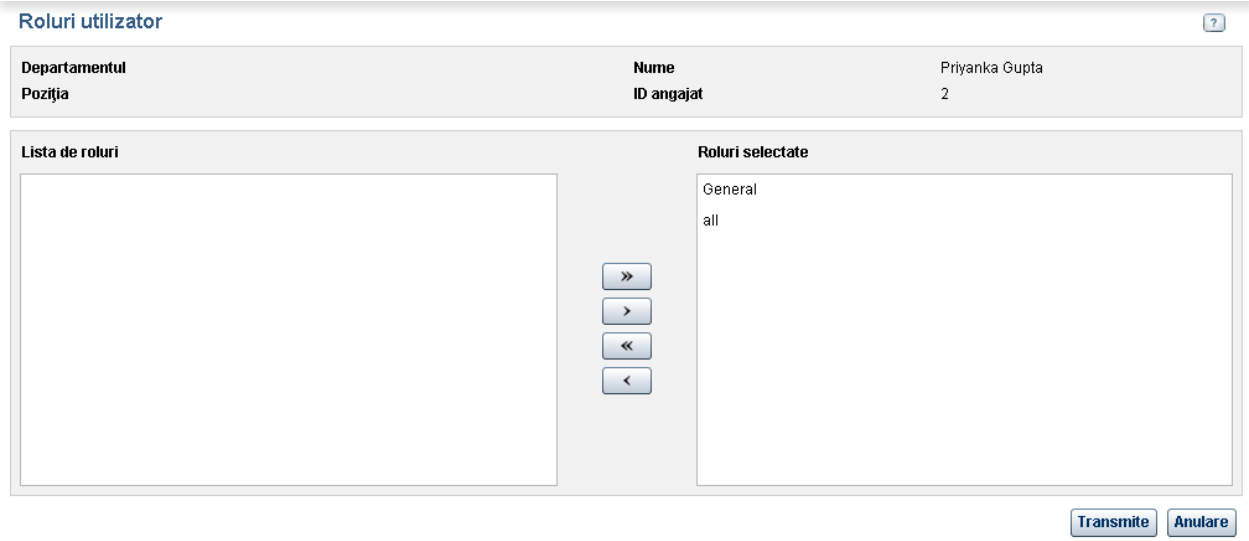
4.2 Atribuirea de roluri unui utilizator

Pentru ca un utilizator să poată folosi serviciile 24 Banking, este necesar ca acestuia să i se atribuie roluri, or rolurile definesc accesul utilizatorului la un anumit set de servicii definite pentru un anumit tip de produse.

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

Astfel, pentru a atribui/anula rolurile atribuite unui utilizator business:

1. Selectaţi un utilizator din listă.
2. Faceţi clic pe butonul „Roluri”.
3. Din lista de roluri neatribuite selectaţi-le pe acelea pe care intenţionaţi să le atribuiţi şi viceversa, după care deplasaţi itemii dintr-o listă în alta folosind butoanele disponibile > » < «.



4. Odată ce lista de roluri selectate este stabilită, tastaţi butonul „Transmite” pentru a salva lista de roluri atribuite utilizatorului.
   - **Notă**: Unui utilizator i se poate atribui mai mult decât un singur rol. În acest caz se consideră suma tuturor privilegiilor distincte de la toate rolurile atribuite.
   - În cazul în care unui utilizator i s-a atribuit un rol de autorizator, utilizatorul va fi în măsură să autorizeze instrucţiunile de plată doar după ce administratorul băncii deblochează statutul de autorizare al utilizatorului.

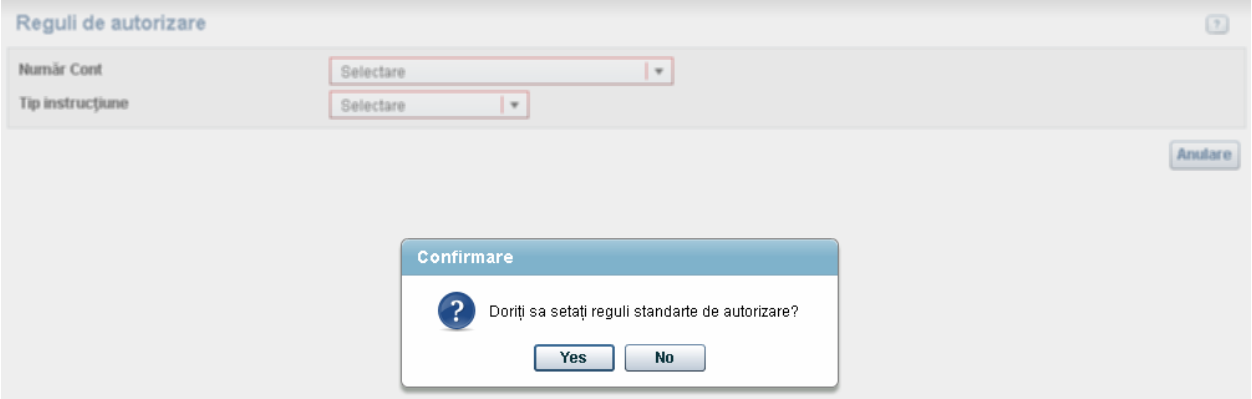
5 Reguli Autorizare

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

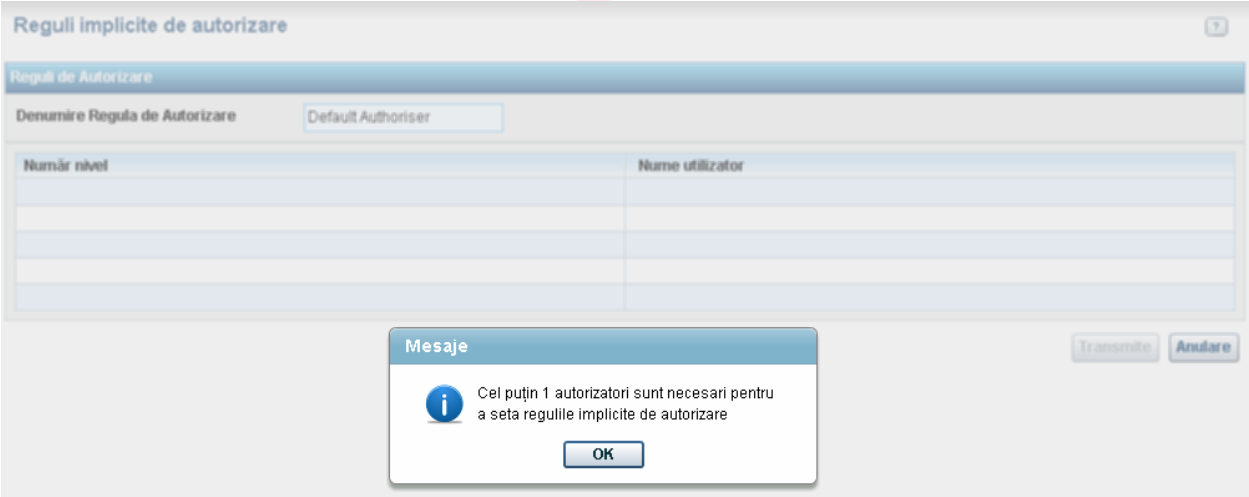
Vă rugăm să indicaţi doar acei utilizatori corporativi care pot fi definiţi în cadrul regulilor de autorizare a unui cont şi cărora li s-a atribuit un rol cu statut privilegiat „Instrucţiune de Autorizare”, atribuit contului în cauză sau pentru grupul contului.

În cazul în care nu există reguli de autorizare pentru companie (fapt care s-ar putea întâmpla în cazul unei companii care a aplicat recent pentru opţiunea 24 Banking), atunci

tastaţi butonul cu opţiunea „Definire Reguli de Autorizare”, pentru ca sistemul să furnizeze opţiunea de definire a regulilor, după cum este prezentat mai jos.



Dacă administratorul corporativ intenţionează să seteze reguli standard de autorizare, va trebui să facă clic pe butonul „Da”. Pentru setarea regulilor de autorizare standard este necesar ca administratorul corporativ să seteze cel puţin un utilizator corporativ (configurabil). Procedura depinde de configuraţia setată de bancă pentru numărul necesar de autorizatori ai companiei Dvs. În caz contrar, va apărea următorul mesaj şi administratorul nu va putea face uz de regulile de autorizare tip standard.



Dacă administratorul corporativ a definit deja un utilizator corporativ în calitate de autorizator, va apărea următorul ecran.

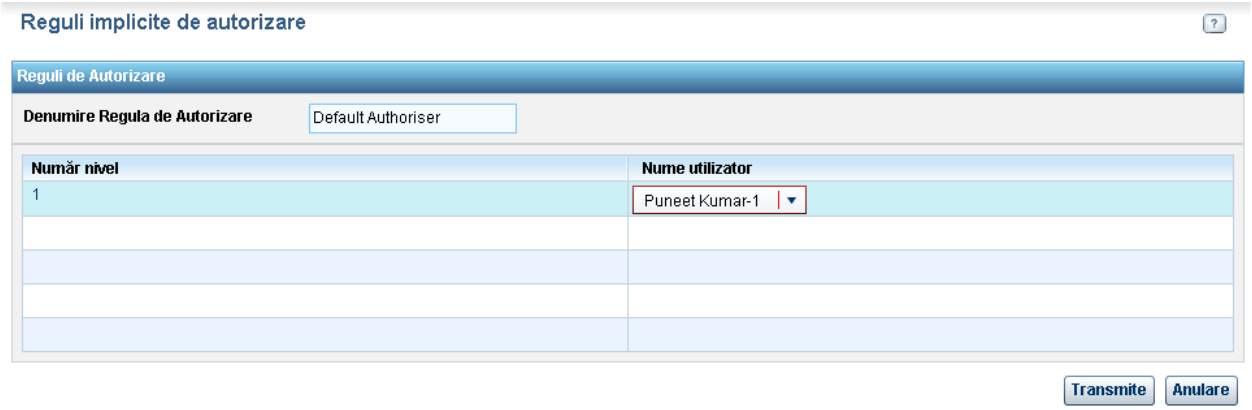
Denumirea rolului care afişat reprezintă de fapt rolul care va fi creat de către persoana autorizată în cadrul acestui proces. Administratorul poate edita denumirea standard a rolului, dacă este necesar.

Grila din ecranul de mai sus oferă posibilitatea de a defini utilizatorul corporativ în calitate de autorizator, pentru diferite niveluri.

Vă rugăm să ţineţi cont de faptul că în exemplul de mai sus am prevăzut că numărul minim de autorizări solicitate de bancă va fi 1, conform parametrilor definiţi în configuraţia 24 Banking. În cazul în care se indică orice alt număr, abordarea de mai sus va acţiona corespunzător, adică va solicita numărul de niveluri conform numărului de utilizatori definiţi în configuraţia 24 Banking.

Utilizatorii corporativi trebuie să fie definiţi cu un tip de semnătură corespunzătoare. Dacă compania Dvs. solicită ca un singur autorizator să semneze documentele de plată, atunci un singur utilizator al tipului de semnătură unică poate autoriza documentele de plată. Toate combinaţiile permise trebuie să conţină cel puţin 1 utilizator „Unic”, sau cel puţin un utilizator cu tipul 1 şi un utilizator cu tipul 2. Restul persoanelor autorizate pot face parte din categoria oricărui tip de semnături.

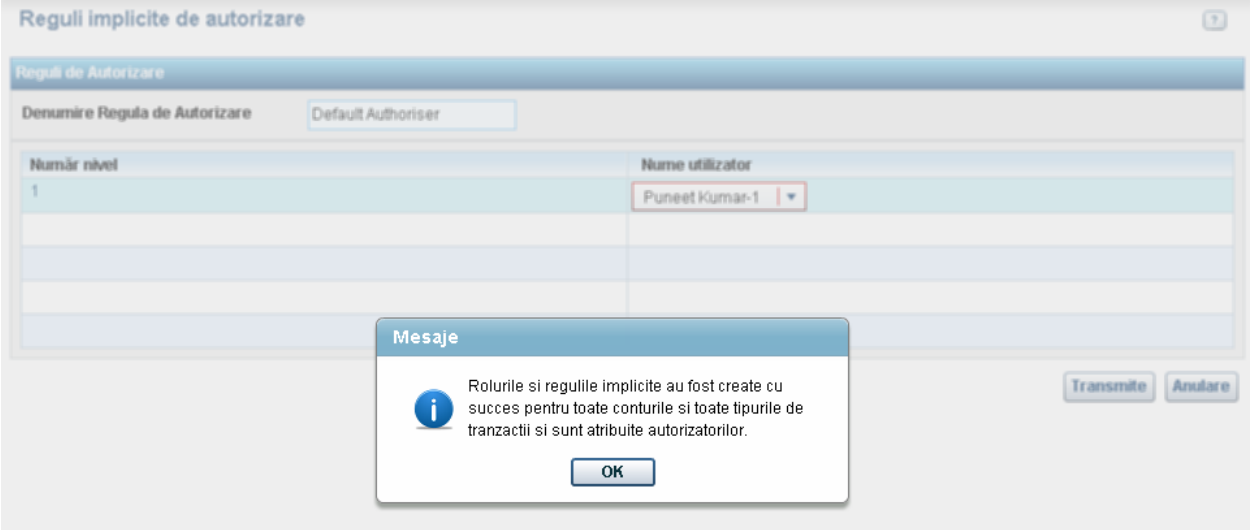
În cazul în care compania Dvs. solicită ca documentul de plată să fie semnat de mai mult decât un autorizator, va fi obligatoriu câte un tip de semnătură pentru fiecare Tip 1... Tip „n” (unde „n” este numărul minim de autorizatori conform cerinţelor companiei).



Tastând butonul Transmite, se produc următoarele:

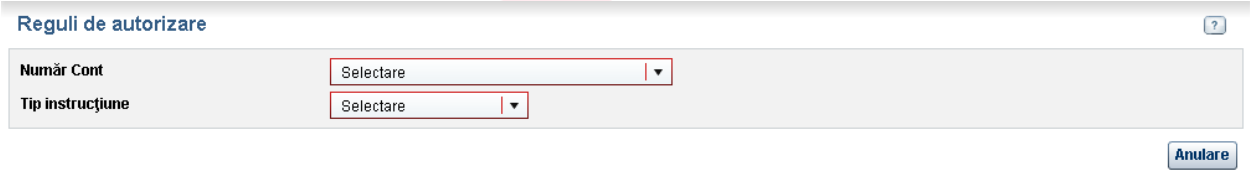
- Se creează un rol autorizator pentru toate conturile companiei corporative, cu toate privilegiile atribuibile autorizatorilor, care sunt enumerate în anexa de la sfârşitul acestui document (şi în conformitate cu profilul şi regulile tipului de produs)
- Se atribuie acest rol tuturor utilizatorilor asignaţi pentru nivelurile din ecranul de mai sus.
- Se creează reguli de autorizare pentru toate conturile şi toate tranzacţiile corespunzătoare, cum ar fi:
  - Fiecare regulă conţine un set cu un anumit număr de poziţii conform limitei serviciului, definită de MAC pentru acea tranzacţie.
  - Acest set va conţine numărul de autorizatori corespunzător nivelurilor definite în ecranul de mai sus.

După completarea cu succes a rubricilor de mai sus, pe ecran apare următorul mesaj.



Acum administratorul poate vedea:

- Care sunt rolurile autorizatorului folosind serviciul „Definire Roluri” din meniu.
- Rolul de autorizator asignat utilizatorilor specifici, utilizând serviciul „Definire Roluri” din meniu.
- Regulile de autorizare referitoare la toate conturile şi toate tranzacţiile aplicabile, utilizând ecranul „Definire Reguli de Autorizare”.
- Dacă clientul corporativ face clic pe butonul *„Nu”* pentru crearea regulilor standard, va apărea ecranul de mai jos.



Această opţiune îi permite, de asemenea, administratorului corporativ să seteze limita zilnică a extragerilor pe conturile corporative.

Regulile de autorizare vor fi create pentru toate conturile companiei şi pentru toate tranzacţiile aplicabile pentru fiecare dintre acele conturi, în cadrul limitei definite de bancă pentru fiecare tip de tranzacţie.

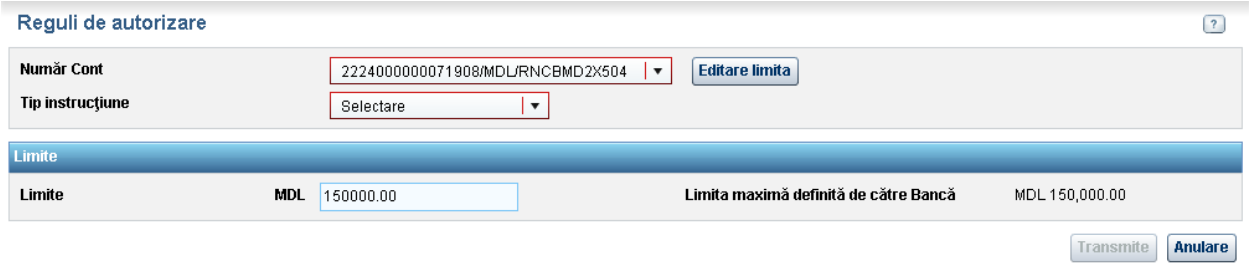
Regulile de autorizare se definesc pe tipul documentului de plată aferent unui cont de debit (contul de pe care se efectuează tranzacţiile), limitele sumei în care unui set de utilizatori i se permite să autorizeze o tranzacţie sau alta, numărul de nivele de autorizare necesare şi utilizatorii implicaţi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

5.1 Gestiune Reguli de Autorizare

5.1.1 Modificarea Limitei Zilnice per tip de produs

Pentru a modifica limita zilnică de tranzacţionare într-o anumită valută pentru conturile dintr-o categorie de produs sau alta, efectuaţi următorii paşi:

1. Selectaţi opţiunea „Definire reguli de autorizare” din meniul „Administrarea utilizatorilor”.
2. În câmpul „Număr cont” selectaţi contul, pentru tipul de produs (conturi curente, de economii, salarial etc.) pentru care intenţionaţi să modificaţi limita zilnică de tranzacţionare, pentru o anumită valută.
3. Faceţi clic pe butonul „Editare limită”.



4. În câmpul „Limite” specificaţi limita necesară, care nu trebuie să depăşească limita stabilită de Bancă (care se afişează la dreapta).
5. Tastaţi butonul „Transmite”.

   Notă: Dacă doriţi să renunţaţi la modificarea de limită, tastaţi butonul „Anulare”.

5.1.2 Adăugare Regulă Autorizare pentru tip document de plată

Pentru a adăuga o nouă regulă de autorizare pentru un tip de document de plată aferent unui cont într-o anumită valută, efectuaţi următorii paşi:

1. Selectaţi opţiunea „Definire reguli de autorizare” din meniul „Administrarea utilizatorilor”.
2. Selectaţi contul şi tipul de instrucţiune (document de plată) pentru care intenţionaţi să adăugaţi o nouă regulă de autorizare.

   Va fi afişată lista de reguli de autorizare definite curent în sistem.
3. Tastaţi butonul „Nou” de pe ecran.

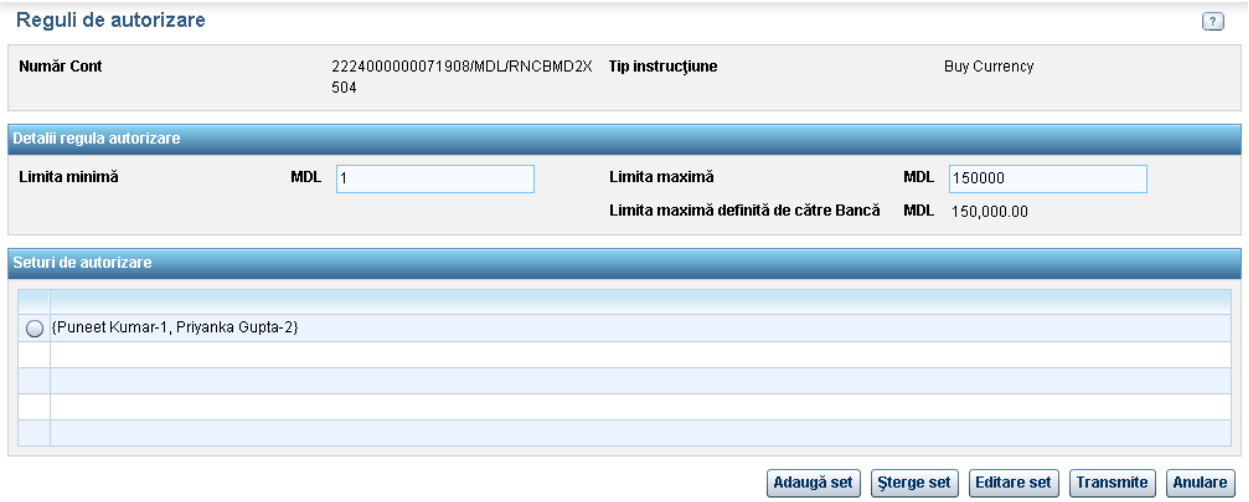
   Va fi afişat ecranul pentru definirea detaliilor regulii de autorizare.

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

nu continue limitele unei alte reguli pentru acest tip de instrucţiune sau intersecţie cu aceasta).

5. În continuare adăugaţi unul sau mai multe seturi de autorizatori (utilizatori ai sistemului 24 Banking) care vor fi împuterniciţi să autorizeze/semneze documente de tipul selectat, tranzacţii efectuate de pe contul selectat, în valuta dată a contului. În acest scop folosiţi facilitatea Set autorizatori disponibilă.
6. Odată ce setul de autorizatori şi limitele au fost specificate, tastaţi butonul „Transmite".

   Faceţi clic pe butonul „Anulare" dacă doriţi să renunţaţi la operaţiunea de definire a regulii de autorizare. În acest caz veţi fi direcţionat la pagina cu lista regulilor de autorizare.



Regula de autorizare este creată cu succes.

Notă: Pentru asigurarea realizării cu succes a tuturor tranzacţiilor bancare efectuate cu ajutorul 24 Banking, definiţi reguli de autorizare pentru fiecare cont care se debitează şi pentru fiecare tip de plată care se poate efectua de pe acest cont, adică pentru fiecare combinaţie Număr Cont – Tip Instrucţiune care este disponibilă pe pagina cu lista de reguli de autorizare.

5.1.3 Modificare Regulă de Autorizare pentru tip document de plată

Pentru a modifica o regulă de autorizare existentă, efectuaţi următorii paşi:

1. Selectaţi opţiunea „Definire reguli de autorizare" din meniul „Administrarea utilizatorilor".
2. Selectaţi contul şi tipul de instrucţiune (document de plată) pentru care intenţionaţi să modificaţi regula de autorizare.

   Va fi afişată lista de reguli de autorizare definite curent în sistem.
3. Selectaţi regula de autorizare necesară.

4. Tastaţi butonul „Editează” de pe ecran.

   Vor fi afişate detaliile regulii selectate – Limitele şi seturile de autorizatori existenţi.
5. Efectuaţi modificările necesare, considerând menţiunile de la operaţiunea de adăugare a regulii de autorizare.
6. Tastaţi butonul „Transmite” pentru a salva modificările aplicate.

   Tastaţi butonul „Anulare” dacă doriţi să renunţaţi la acţiunea de modificare a regulii. În acest caz veţi fi direcţionat la pagina cu lista regulilor de autorizare.

   ⚠ **Notă**: O regulă de autorizare nu va putea fi modificată dacă există cel puţin o instrucţiune setată ce corespunde acestei reguli.

5.1.4 Ştergere Regulă de Autorizare pentru tip document de plată

Pentru a şterge o regulă de autorizare existentă, efectuaţi următorii paşi:

1. Selectaţi opţiunea „Definire reguli de autorizare” din meniul „Administrarea utilizatorilor”.
2. Selectaţi contul şi tipul de instrucţiune (document de plată) pentru care intenţionaţi să ştergeţi regula de autorizare.
3. Din lista de reguli existente selectaţi-o pe cea necesară.
4. Tastaţi butonul „Şterge”.

5. În fereastra de dialog care apare tastaţi butonul „Da” pentru a confirma operaţiunea.

Regula de autorizare este ştearsă.

⚠ **Notă**: O regulă de autorizare nu va putea fi ştearsă dacă există cel puţin o instrucţiune setată care corespunde acestei reguli.

5.2 Set de Autorizatori

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

În cadrul unui set de autorizatori există mai multe nivele de autorizare, care reflectă numărul de autorizări şi consecutivitatea în care un document trebuie aprobat înainte de a fi transmis la Bancă spre executare. Ultimul nivel reprezintă autoritatea finală care aprobă executarea unei tranzacţii financiare. Aveţi posibilitatea să stabiliţi atâtea nivele de autorizare câte consideraţi necesare pentru compania Dvs., dar acesta nu trebuie să fie mai mic decât 1 nivel. Numărul necesar de autorizatori pentru compania Dvs. este configurat de Bancă.

Consecutivitatea aprobării documentelor corespunde numărului de ordine a nivelului:

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

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

Dacă în compania Dvs. există o singură persoană care cere să fie autorizate documentele de plată, atunci, în funcţie de configuraţia băncii pentru compania Dvs., aţi putea cere să fie creaţi 2 utilizatori autorizaţi diferiţi, după care să definiţi regulile de autorizare pentru aceşti utilizatori.

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

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

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

  In acest caz, dacă există 2 nivele de autorizare, se pot defini 2 seturi – {Autorizator1, Autorizator2} şi {Autorizator2, Autorizator1} astfel că pentru primul nivel de autorizare documentul ajunge la ambii autorizatori şi cine primul reuşeşte, acela şi semnează, după care documentul ajunge la cel de-al doilea autorizator din set. Astfel, autorizatorii nu se vor aştepta unul pe altul în ceea ce priveşte autorizarea documentelor.
- Crearea seturilor de autorizare de rezervă în cazul în care autorizatorii care în mod standard aprobă documentele de plată nu sunt prezenţi sau nu au posibilitatea să semneze documentele.

  De exemplu, dacă în mod standard {contabilul şef, directorul financiar} sunt cei care semnează documentele şi contabilul şef se află în concediu, se poate crea

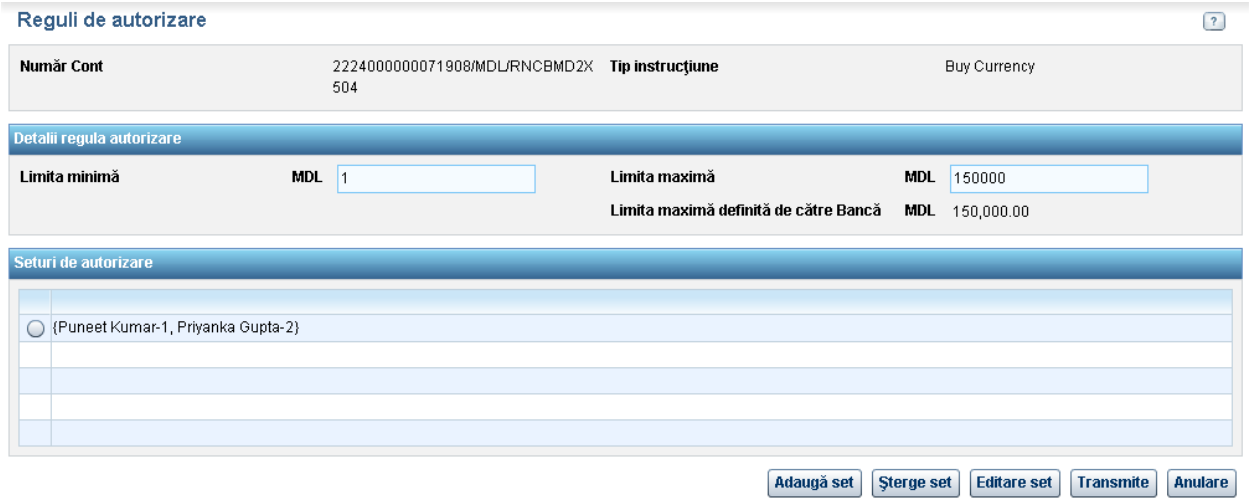
un set de autorizatori {contabil adjunct, directorul financiar} care va permite lucrul cu documentele de plată în absenţa contabilului şef.

⚠ **Notă**: Un utilizator poate fi asignat în calitate de autorizator, în cazul în care deţine un rol care presupune privilegiile de autorizare a instrucţiunilor în cont.

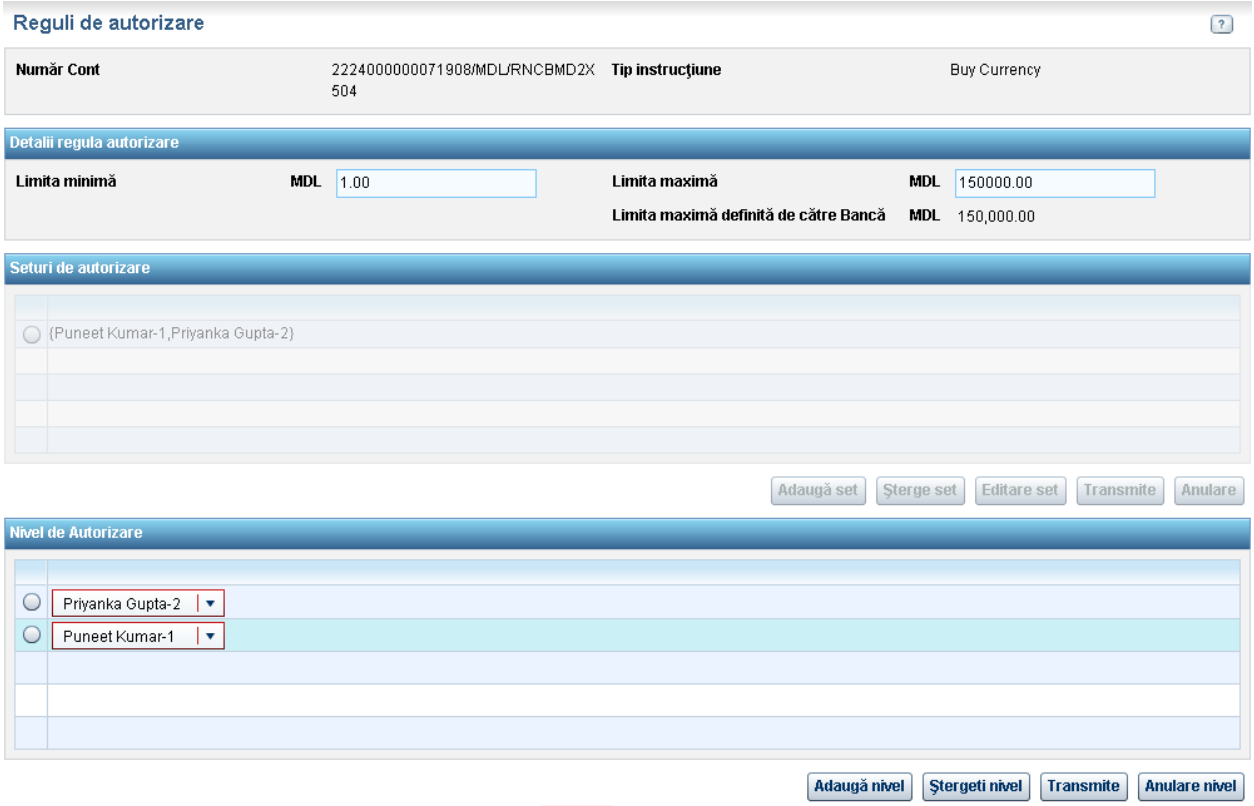
5.2.1 Adăugare Set Autorizatori

Pentru a adăuga un set nou de autorizatori, efectuaţi următorii paşi:

1. Efectuaţi acţiuni de adăugare/editare a regulii de autorizare în caz de necesitate.
2. În ecranul cu detaliile regulii de autorizare, tastaţi butonul „Adaugă Set".

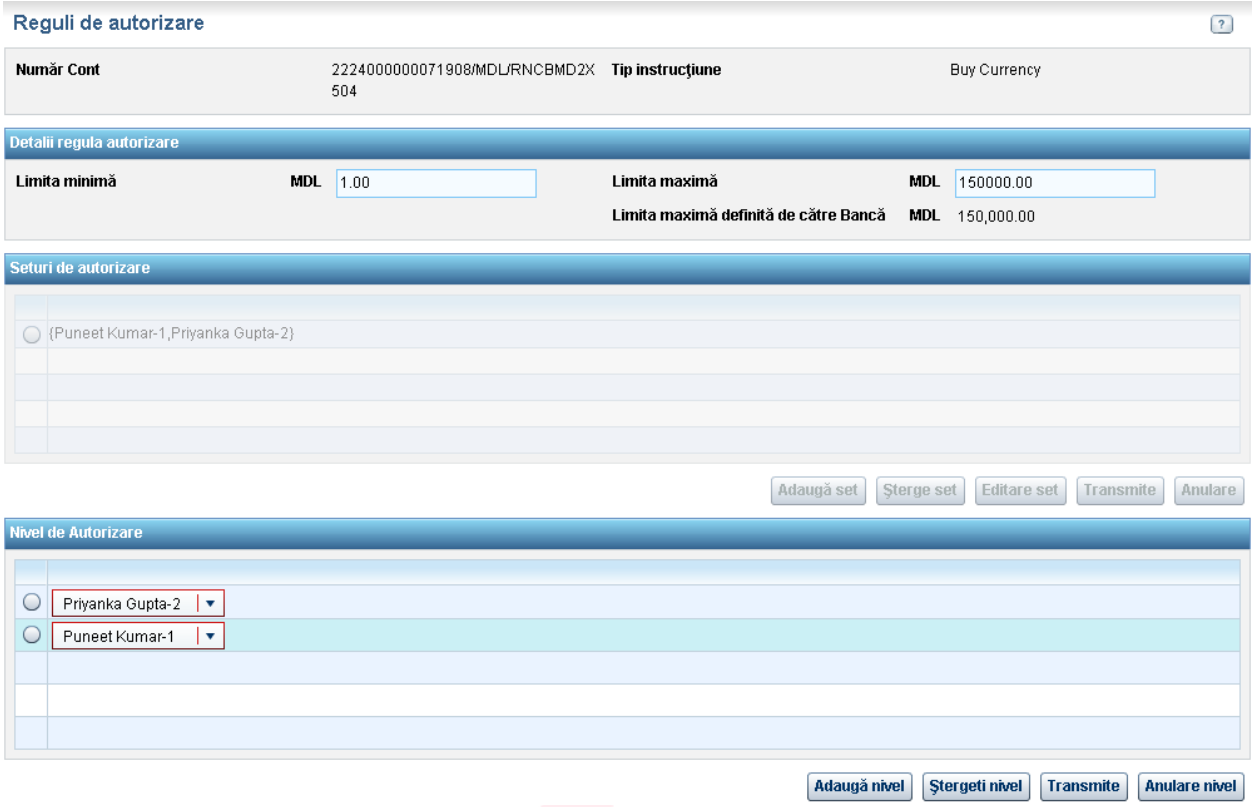


3. Setaţi nivele de autorizare necesare, folosind facilităţile „Adăugă nivel" şi „Şterge nivel" disponibile pe ecran.
   - Pentru adăugare nivel, faceţi clic pe butonul „Adaugă Nivel", după care din lista de utilizatori selectaţi-l pe cel căruia intenţionaţi să îi atribuiţi dreptul de autorizator pentru nivelul dat.
     - ⚠ **Notă**: Autorizatorii trebuie să fie distincţi în cadrul unui set, iar seturile trebuie să conţină nivele de autorizatori distincţi în cadrul aceleiaşi reguli de autorizare.



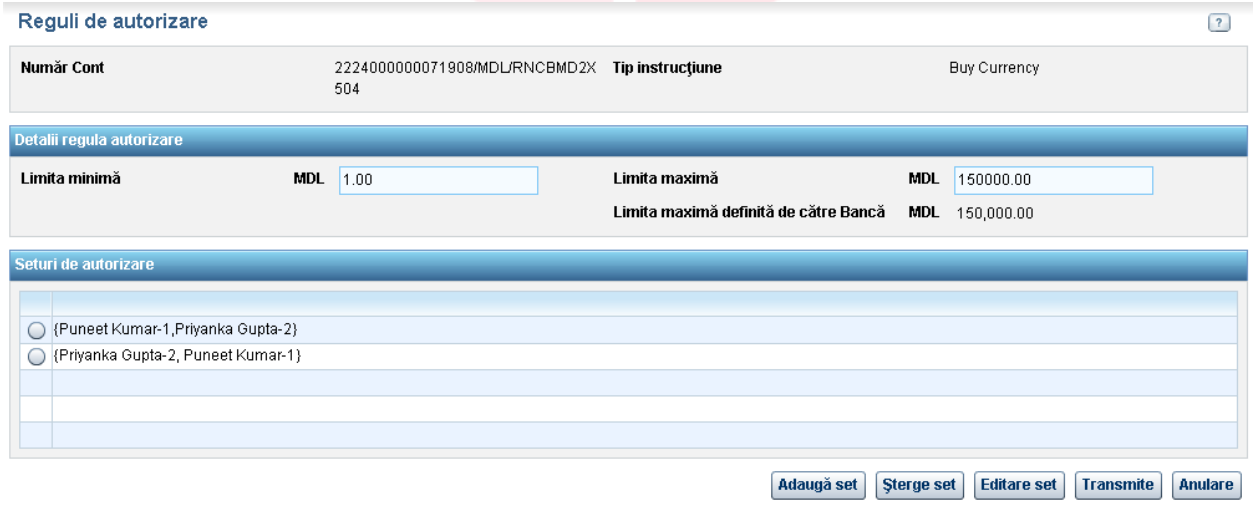
- În cazul în care doriţi să ştergeţi un nivel, trebuie să selectaţi nivelul respectiv şi să faceţi clic pe butonul „Şterge Nivel”.

4. Odată ce nivelele de autorizare sunt stabilite, faceţi clic pe butonul „Transmite” din lista de nivele, pentru salvarea nivelelor de autorizare definite.



- Tastaţi butonul „Anulare nivel” pentru anularea acţiunii de setare a nivelelor de autorizare.

5. Tastaţi butonul „Transmite” din lista de seturi de autorizatori pentru salvarea setului(urilor) de autorizatori şi a regulii de autorizare în general.

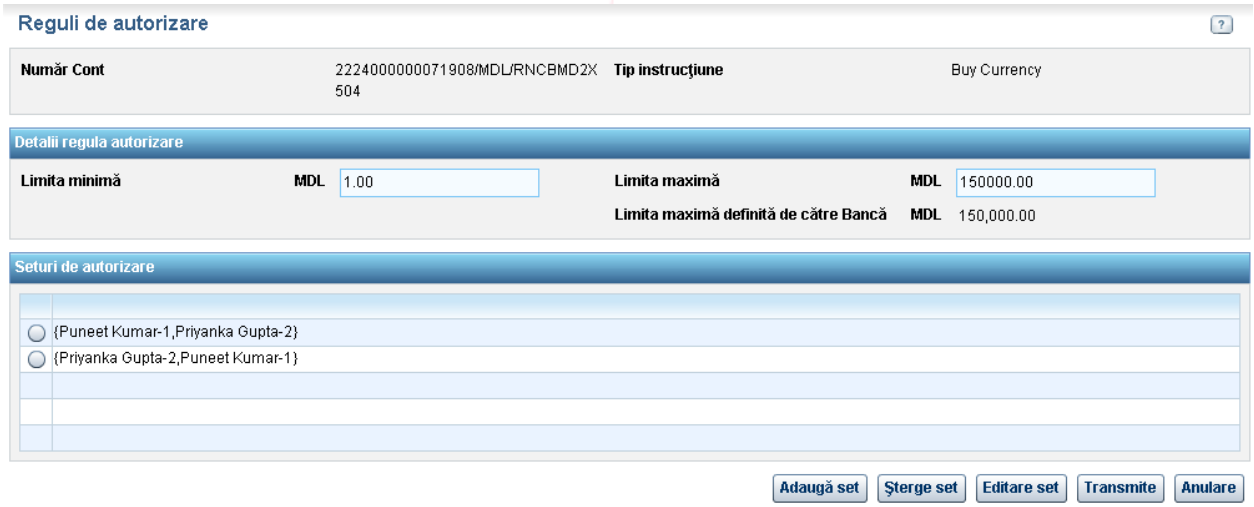


Sunteţi direcţionat la lista de reguli de autorizare pentru tipul de instrucţiune selectat şi contul indicat.

5.2.2 Editare Set Autorizatori

Pentru a edita un set de autorizatori efectuaţi următorii paşi.

1. Efectuaţi acţiuni de adăugare/editare a regulii de autorizare în caz de necesitate.
2. În ecranul cu detaliile regulii de autorizare selectaţi setul de autorizatori pe care intenţionaţi să îl modificaţi.
3. Tastaţi butonul „Editare Set”.



4. Efectuaţi acţiuni de adăugare/ştergere nivel de autorizare în caz de necesitate, ca şi în cazul adăugării unui set de autorizatori.
5. Odată ce nivelele de autorizare sunt stabilite, faceţi clic pe butonul „Transmite” din lista de nivele pentru salvarea nivelelor de autorizare definite.

   Tastaţi butonul „Anulare nivel” pentru anularea acţiunii de setare a nivelelor de autorizare.
6. Tastaţi butonul „Transmite” din lista de seturi de autorizatori pentru salvarea setului(urilor) de autorizatori şi a regulii de autorizare în general.

   Sunteţi direcţionat la lista de reguli de autorizare pentru tipul de instrucţiune selectat şi contul indicat.

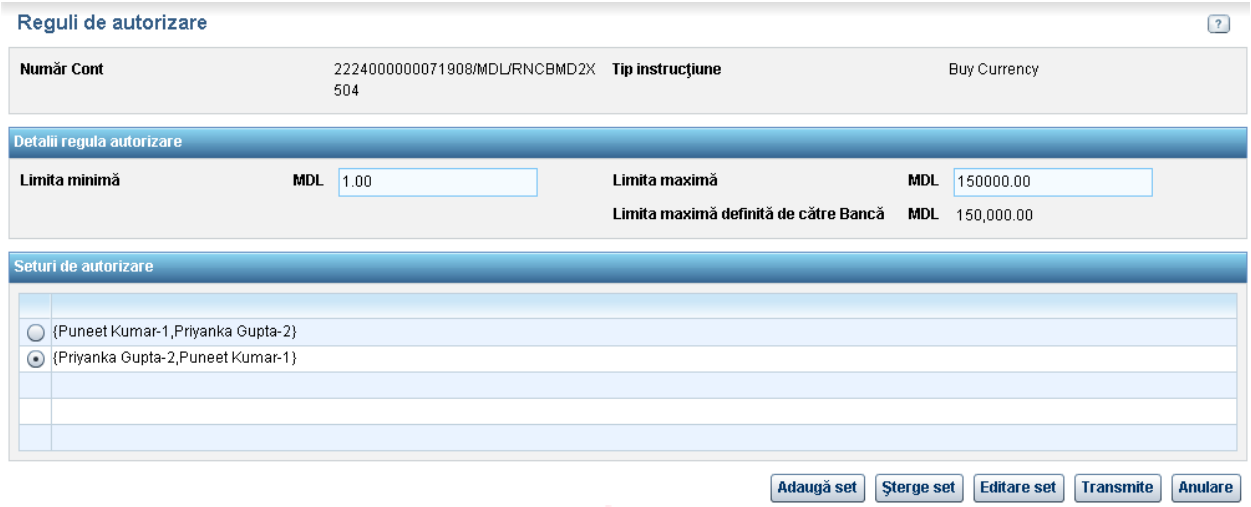
   Tastaţi butonul „Anulare” dacă doriţi să renunţaţi la acţiunea de editare a regulii, inclusiv a setului de autorizatori.

5.2.3 Ştergere Set Autorizatori

Pentru a şterge un set de autorizatori efectuaţi următorii paşi.

1. Efectuaţi acţiuni de adăugare/editare a regulii de autorizare în caz de necesitate.

2. În ecranul cu detaliile regulii de autorizare selectaţi setul de autorizatori pe care intenţionaţi să îl ştergeţi.
3. Tastaţi butonul „Şterge Set”.



4. Tastaţi butonul „Transmite” pentru a salva modificările aplicate.

   Tastaţi butonul „Anulare” dacă doriţi să renunţaţi la acţiunea de editare a regulii, inclusiv de ştergere a setului de autorizatori din ea.

⚠ **Notă**: Pentru ca o regulă de autorizare să fie aplicabilă, este necesar ca aceasta să conţină cel puţin un set de autorizatori. Astfel, după ştergerea ultimului set de autorizatori din regulă, adăugaţi cel puţin un set nou de autorizatori la regula în cauză.

Pentru alte informaţii, vă rugăm să contactaţi **serviciul suport 24 Banking**, la adresa de email helpdesk@24banking.md sau la numerele de tel. 0-22-852040 sau 0-22-265040.