



**George  
Business**

**Ghid de emitere  
scrisori de garanție**

# Emiterea Scrisorilor de Garanție Bancară

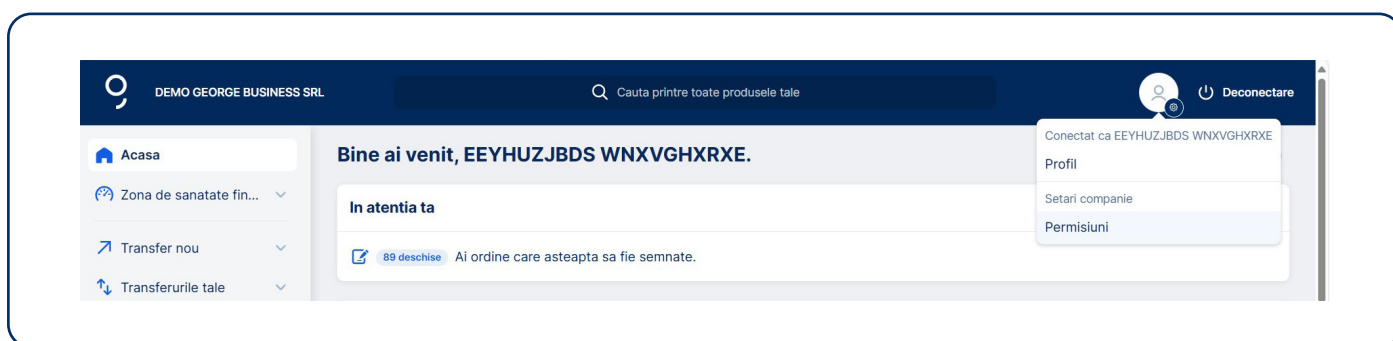


Poți accesa opțiunea de emitere Scrisori de Garanție Bancară dacă ești Utilizator Autorizat și ți-au fost acordate permisiuni de „Creeaza” și/sau „Semneaza” cereri de Scrisori de Garanție Bancară, de către Utilizatorul Administrator direct în aplicația George Business sau prin formularul contractual transmis către bancă.

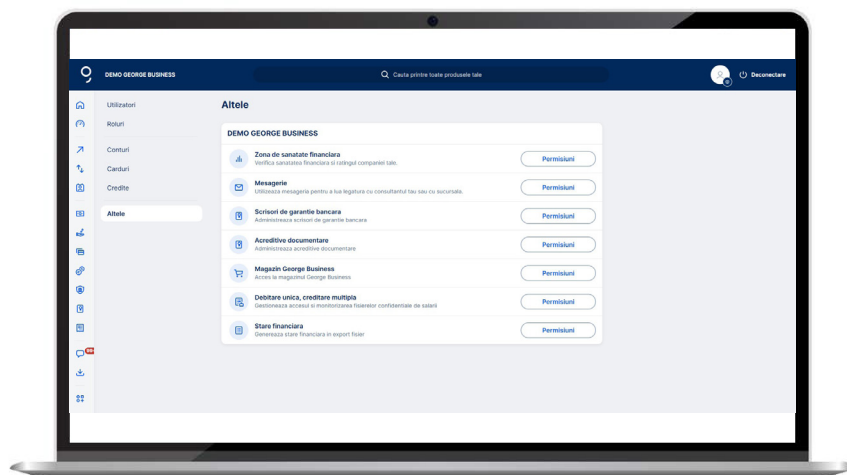
## Cum acorzi această permisiune dacă ești Utilizator Administrator?

Dacă ești Utilizator Administrator și dorești să activezi această permisiune pentru tine sau pentru alt utilizator din compania ta, urmează pașii de mai jos:

- 1 Accesează secțiunea „User Management”, făcând clic pe meniul „Permisiuni” din profilul tău (în partea dreaptă a ecranului).



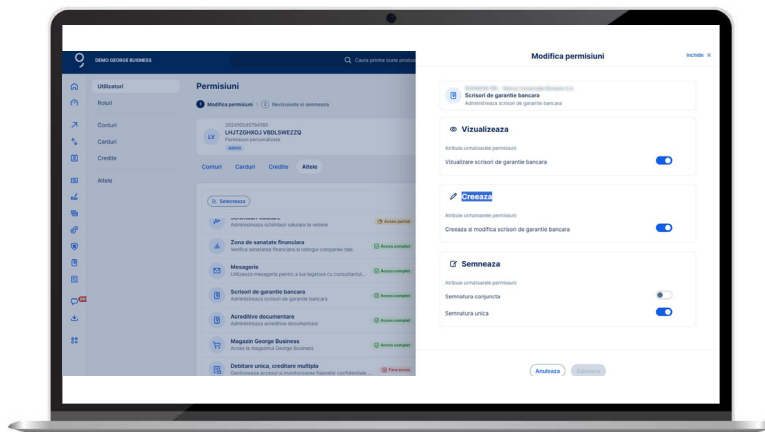
- 2 După ce ai accesat „Permisiuni”, selectează din meniul din partea stângă opțiunea „Altele”, apoi intră în secțiunea „Scrisori de garanție bancară”.



**3** Apasă butonul **„Permisuni”** din partea dreaptă pentru a acorda, pentru fiecare utilizator în parte, drepturi de **vizualizare, semnare sau creare** a scrisorilor de garanție, în funcție de necesitățile tale.

De asemenea, poți configura permisiuni specifice pentru semnarea cererii, în funcție de modul de autorizare stabilit la nivelul companiei tale:

- ⇒ **Semnătură unică** – cererea poate fi semnată și transmisă de un singur utilizator care are drept de semnare.
- ⇒ **Semnătură conjunctă** – cererea trebuie semnată de doi sau mai mulți utilizatori, conform regulilor interne de autorizare ale companiei tale.

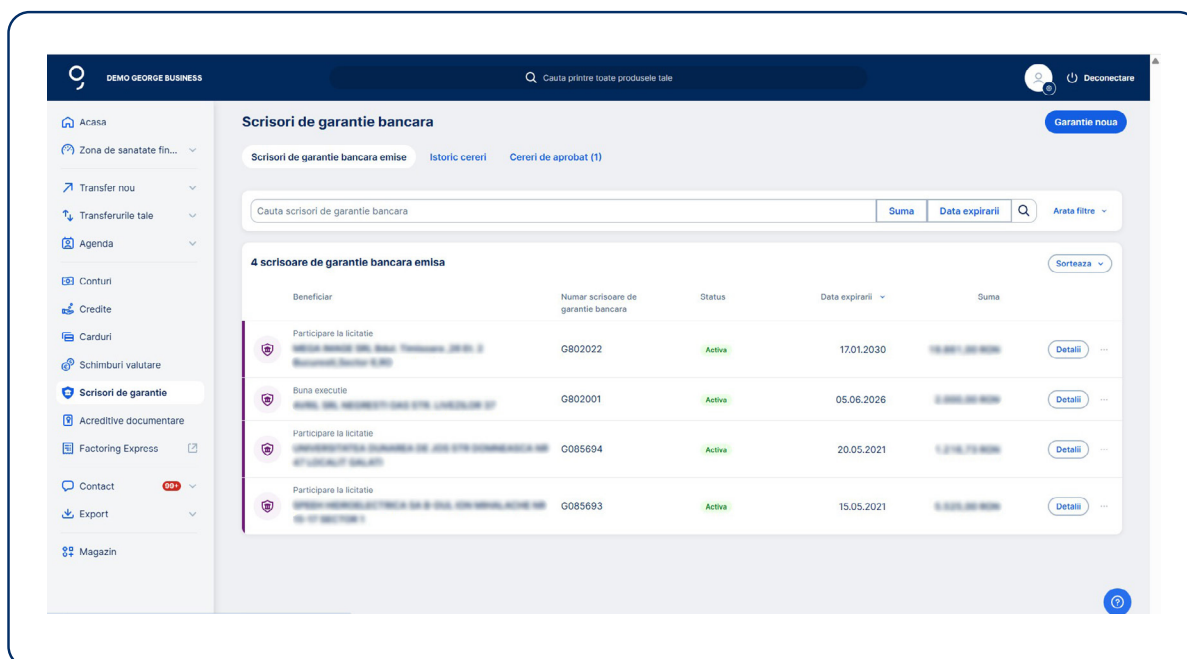


De asemenea, ai nevoie de cel puțin o permisiune activă pe contul curent pentru plata comisioanelor aferente emiterii Scrisorii de Garanție Bancară.

**Ce cuprinde secțiunea „Scrisori de garanție bancară” din Meniul din partea stângă ?**

Accesând secțiunea **„Scrisori de garanție bancară”** din Meniul din partea stângă, vei regăsi trei zone principale:

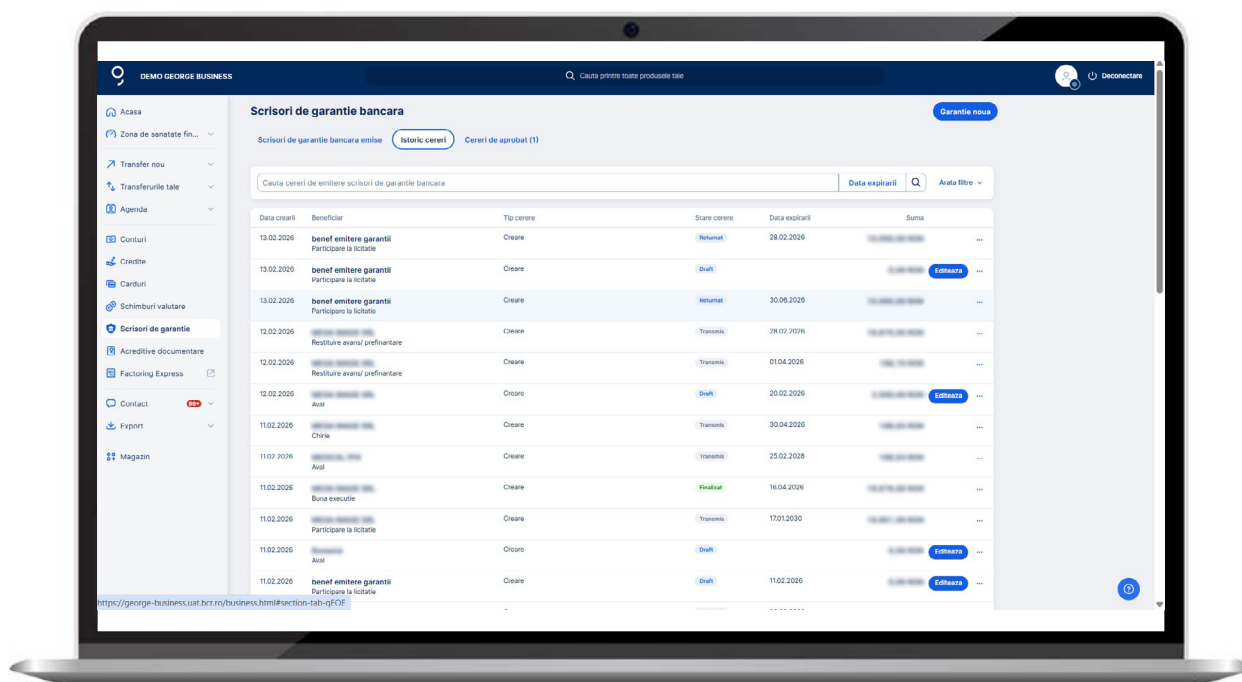
**1** **Scrisori de Garanție Bancară emise** – aici poți vedea toate scrisorile de garanție deja emise pentru compania ta și poți vizualiza detaliile fiecăreia.



**2 Istoric cereri** – în această secțiune sunt afișate toate cererile de emitere a scrisorilor de garanție inițiate prin aplicația George Business, indiferent de statusul lor

☞ Cererile aflate în status **„În lucru”** sau **„Deschis”** pot fi editate în continuare.

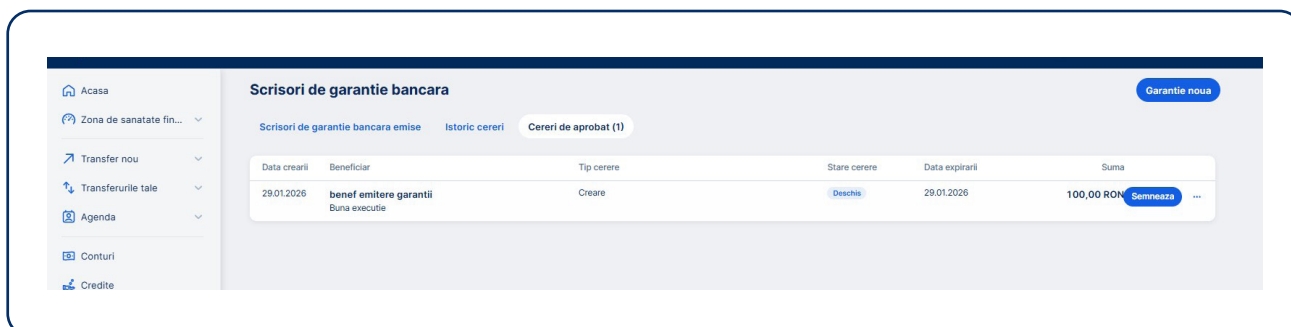
☞ Cererile transmise sau finalizate pot fi doar vizualizate.



Din detaliile oricărei cereri din **„Istoric cereri”**, poți selecta opțiunea **„Reinițiază”** pentru a crea o nouă solicitare pe baza celei existente (se va genera automat o copie a cererii inițiale).



**3 Cereri de aprobat** – aici regăsești cererile care necesită semnătura utilizatorilor autorizați, conform regulilor de semnare configurate în compania ta.

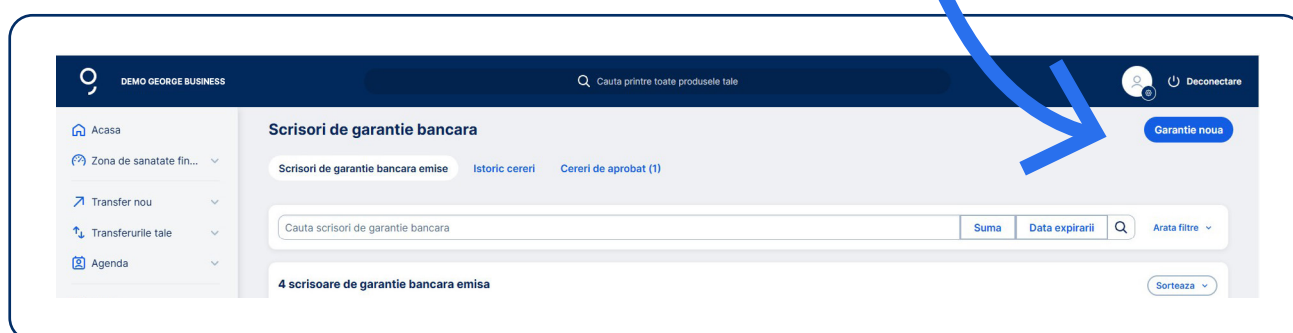


# Cum emiți o Scrisoare de Garanție Bancară



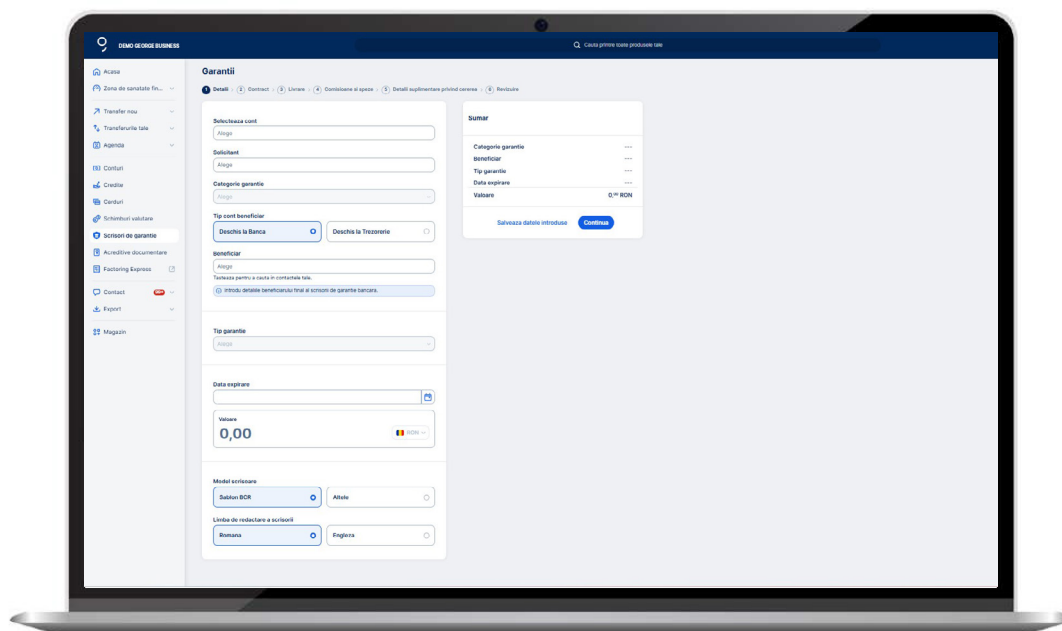
Pentru a emite o scrisoare de garanție bancară, accesează secțiunea „**Scrisori de garanție**” din Meniul din partea stângă și urmează pașii:

- 1 Pentru a iniția o nouă cerere, apasă butonul „**Garanție nouă**”, disponibil în colțul din dreapta sus al paginii.



- 2 După ce selectezi „**Garanție nouă**”, vei parcurge, pe rând, secțiunile cererii și vei completa informațiile necesare pentru emiterea scrisorii de garanție bancară. După finalizarea fiecărei secțiuni, vei apăsa butonul „**Continuă**”.

- 3 Dacă dorești să salvezi o versiune intermediară a cererii înainte de transmitere, folosește opțiunea „**Salvează datele introduse**”. Cererea va fi salvată cu status „**În lucru**” și o vei regăsi în secțiunea „**Istoric cereri**”.

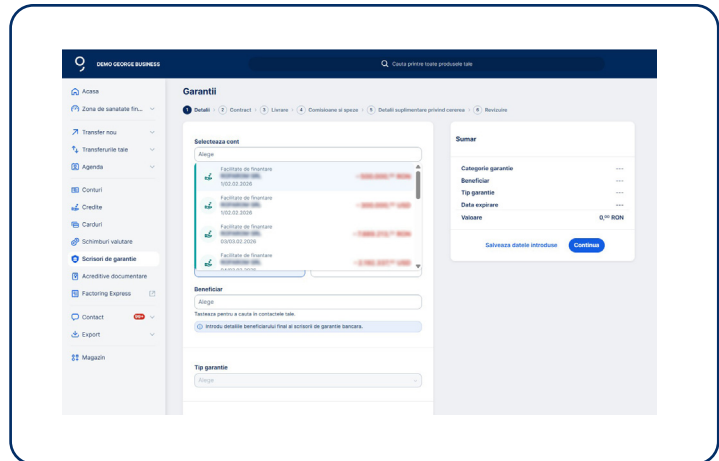


# Tips & Tricks

Emiterea Scrisorilor de Garanție Bancară prin George Business este disponibilă momentan exclusiv în versiunea web.

## Selectarea contului

În câmpul „**Selectează cont**” vei vedea toate facilitățile din care poți emite o scrisoare de garanție bancară și pentru care ai drept de vizualizare și/sau gestionare (dacă este cazul). Alege opțiunea dorită din listă.



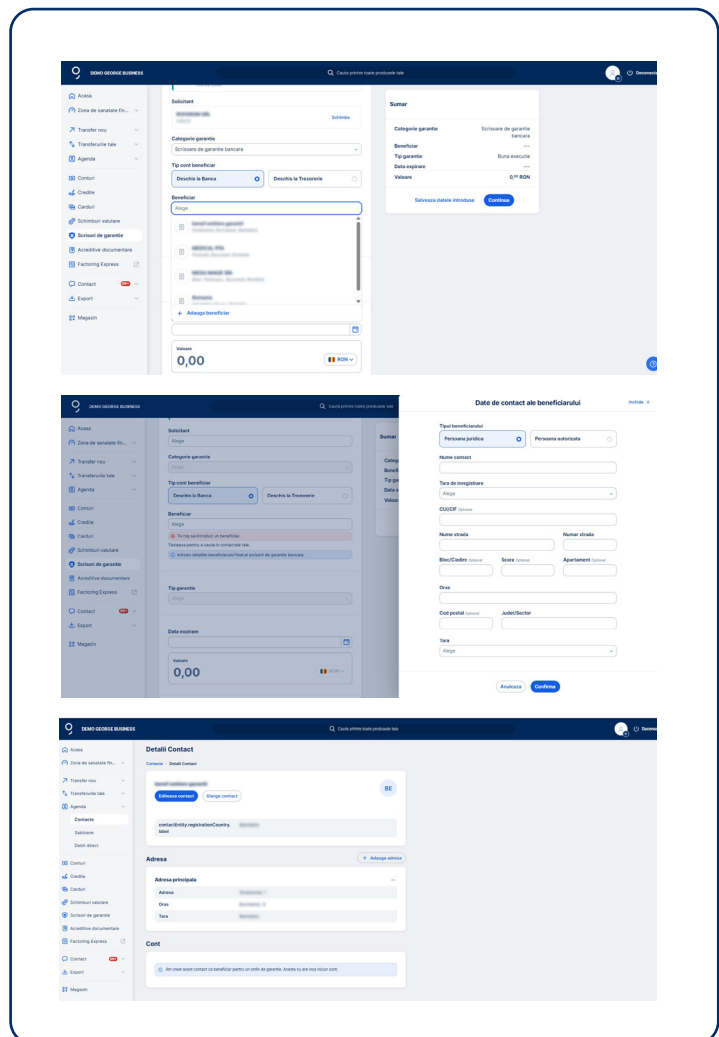
## Adăugarea sau selectarea unui beneficiar

Pentru a selecta sau adăuga un beneficiar, apasă pe câmpul „**Beneficiar**”.

- ➔ Dacă ai deja beneficiari salvați, îi poți selecta direct din listă.
- ➔ Dacă lista este goală sau dorești să adaugi un beneficiar nou, alege opțiunea „**Adaugă beneficiar**”.

După completarea și salvarea datelor, beneficiarul va fi memorat automat și va apărea în listă pentru utilizările viitoare.

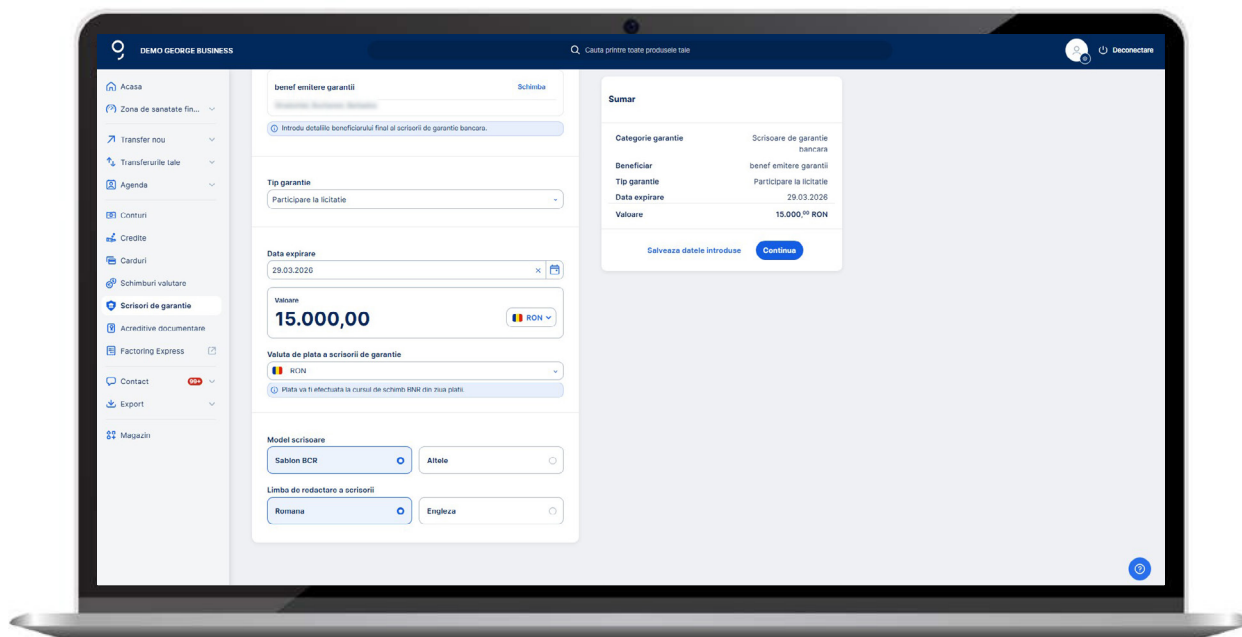
Dacă dorești să modifici datele unui beneficiar existent, poți face acest lucru din secțiunea „**Agenda**” → „**Contacte**”.



## Alegerea modelului de scrisoare

În câmpul „**Model scrisoare**”, poți selecta fie modelul standard BCR, fie un alt model de scrisoare.

Dacă alegi un model diferit de cel standard BCR, va trebui să încarci documentul aferent în secțiunea „**Detalii suplimentare privind cererea**”.



### Garantii

[Detalii](#) > 
 [Contract](#) > 
 [Livrare](#) > 
 [Comisioane si speze](#) > 
 **5** [Detalii suplimentare privind cererea](#) > 
 [6](#) [Revizuire](#)

## Verificarea datelor înainte de transmitere

În secțiunea „**Revizuire**”, poți consulta toate informațiile completate anterior, pentru a le verifica înainte de a transmite solicitarea.

## Transmitere către bancă și notificări

După ce semnezi cererea, conform regulilor de autorizare configurate (semnătură unică sau conjunctă), aceasta va fi transmisă automat către bancă pentru procesare.

Vei primi notificări în aplicație ori de câte ori statusul cererii se modifică, astfel încât să fii permanent la curent cu stadiul procesării.

