



# George Business

Ghid de utilizare  
Web

Autentificare	4
Ecranul Acasă	4
Transferuri	6
Transfer lot	9
Importul fișierelor	11
Listă ordine de aprobat	25
Istoric operațiuni	26
Instrumente de debit	26
Plăți recurente	28
Agenda	34
Contacte	34
Șabloane	36
Mandate	39
Conturi	41
Extrase de cont	42
Istoric tranzacții	42
Filtrare	43
Sortare	44
Căutare	44
Credite	45
Trageri din credit	46
Vizualizare Scrisori de garanție bancară	48
Vizualizare Acreditiv documentare	49
Carduri	50
Export	61
Contact George Business	63
Magazin	65
Factoring express	65
Setările contului tău (profilul tău)	66
Administrare utilizatori	67
Financial Health	72
Deconectare	73

**George Business** este soluția de digital corporate banking dezvoltată de grupul Erste care ajută IMM-urile și companiile mari să-și administreze inteligent, simplu și eficient conturile de business.



## Utile despre securitate



Siguranța banilor este o prioritate pentru noi toți. Astfel:

- ➔ **Cod unic**  
Accesul în aplicație este permis printr-un cod unic valabil pentru o perioadă determinată de timp. Dispozitivul fizic Token este protejat de o parolă pe care doar tu o cunoști.
- ➔ **5 minute**  
Dacă nu utilizezi George timp de 5 minute ești deconectat automat.
- ➔ **3 încercări**  
După 3 încercări nereușite de autentificare, datele tale de conectare sunt dezactivate automat. Scopul este de a evita accesul fraudulos la contul tău.
- ➔ **Browsere**  
Poți utiliza varianta desktop a aplicației George Business prin accesarea link-ului dedicat folosind următoarele browsere: **Chrome, Safari, Firefox, Edge, Opera.**



## Recomandări pentru tine, ca utilizator de George Business:



- ➔ **NU** comunica informațiile de acces (autentificare) și semnare unor terțe persoane indiferent de situație. Acestea sunt date confidențiale și este foarte important să nu dai curs solicitărilor prin care îți sunt cerute astfel de informații. Un bun exemplu este un e-mail prin care ți se spune că ți-a fost dezactivat contul, iar pentru a îl reactiva este necesar să te loghezi în aplicație folosind un link din cadrul email-ului. Dacă te confrunți cu o astfel de situație te rog să contactezi în cel mai scurt timp Banca.
- ➔ Accesează aplicația pe un dispozitiv sigur fără root sau jailbreak. Recomandăm să fie un dispozitiv cumpărat direct de la producător, nu la mâna a doua, deoarece aceste dispozitive pot fi rootate.
- ➔ Folosește întotdeauna butonul "Deconectare" pentru a ieși din aplicația **George Business**.

## Autentificare



### Cum te poți autentifica în platforma George Business Web?

Pentru a te putea autentifica, este necesar să accesezi portalul (site-ul oficial al băncii).

După ce ai accesat pagina principală a site-ului, va trebui să selectezi opțiunea „Pentru persoane juridice” din partea stângă a ecranului, vei regăsi în meniu un buton denumit „Internet Banking”, în partea dreaptă. Trebuie să duci cursorul pe acel buton și îți vor apărea opțiunile oferite de George între care și „George Business”.

Pentru a te putea autentifica este necesar să accesezi [linkul](#)

Completează datele tale de autentificare în cont pentru a accesa aplicația:

- ➔ Nume utilizator – alocat de către Bancă și furnizat odată cu subscrierea la acest serviciu completează codul OTP/DS generat de dispozitivul Token.
- ➔ Parola – completează codul generat de dispozitivul Token.

Pentru recuperarea numelui tău de utilizator ne poți contacta la numărul **0800.801.002**, echipa **George Business Support** îți stă la dispoziție în zilele lucrătoare de Luni până Vineri, în intervalul orar 08:00 – 18:00.

După conectare, apare pagina „Acasă”.

## Ecranul „Acasă”



„Acasă” este pagina principală a profilului tău **George Business** unde sunt afișate toate produsele deținute de compania ta pentru care ai primit access (cont curent, carduri, credite).

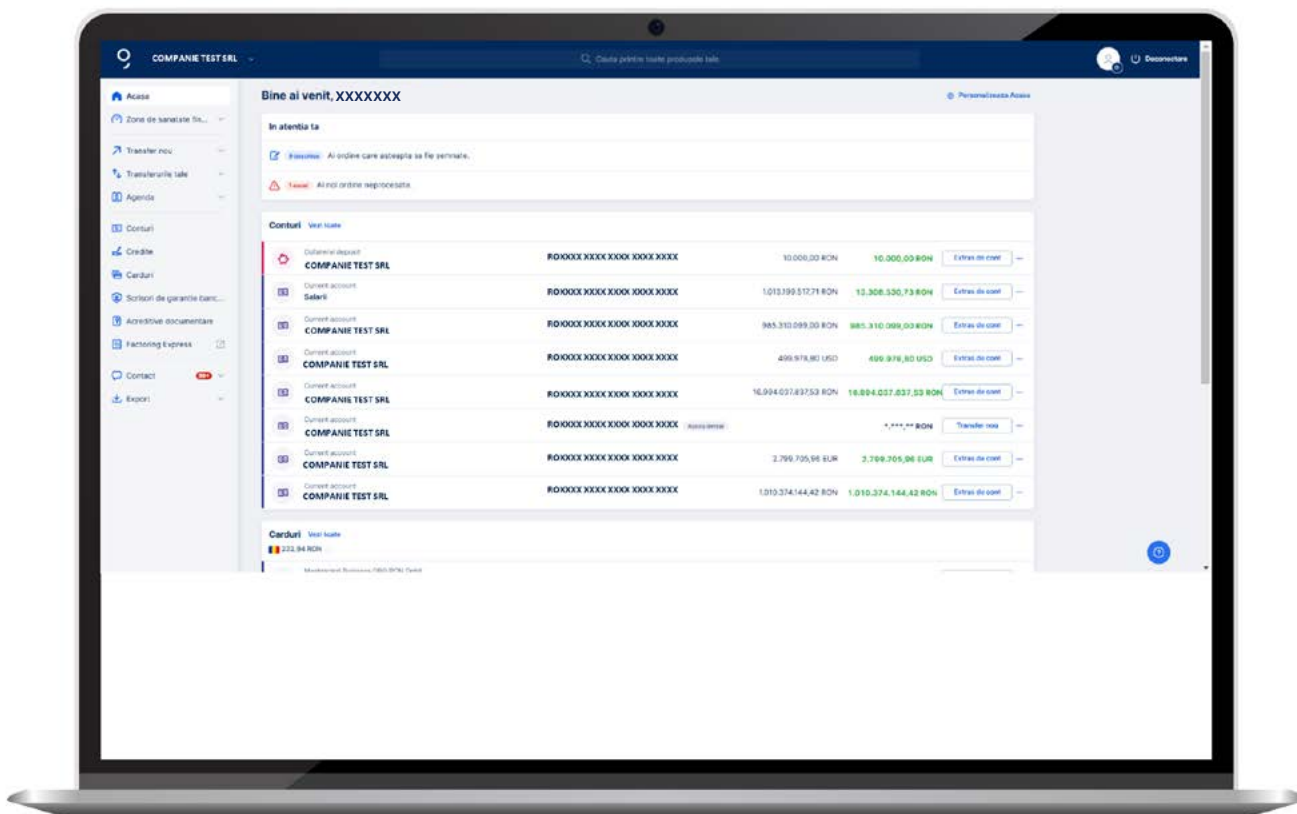
Pagina „Acasă” poate fi personalizată să afișeze cele mai importante informații despre produsele tale ce vor fi afișate rând cu rând, în format listă.

În partea dreaptă a fiecărui produs, vei găsi **setările acestuia** și **scurtături** pentru acțiuni disponibile, cum ar fi „Transfer nou” pentru produsele de cont curent. Poți de asemenea să accesezi secțiunea de „Detalii produs”, unde ai posibilitatea de a alege culoarea, numele lui, să îi pui o etichetă sau chiar să îl marchezi ca favorit.

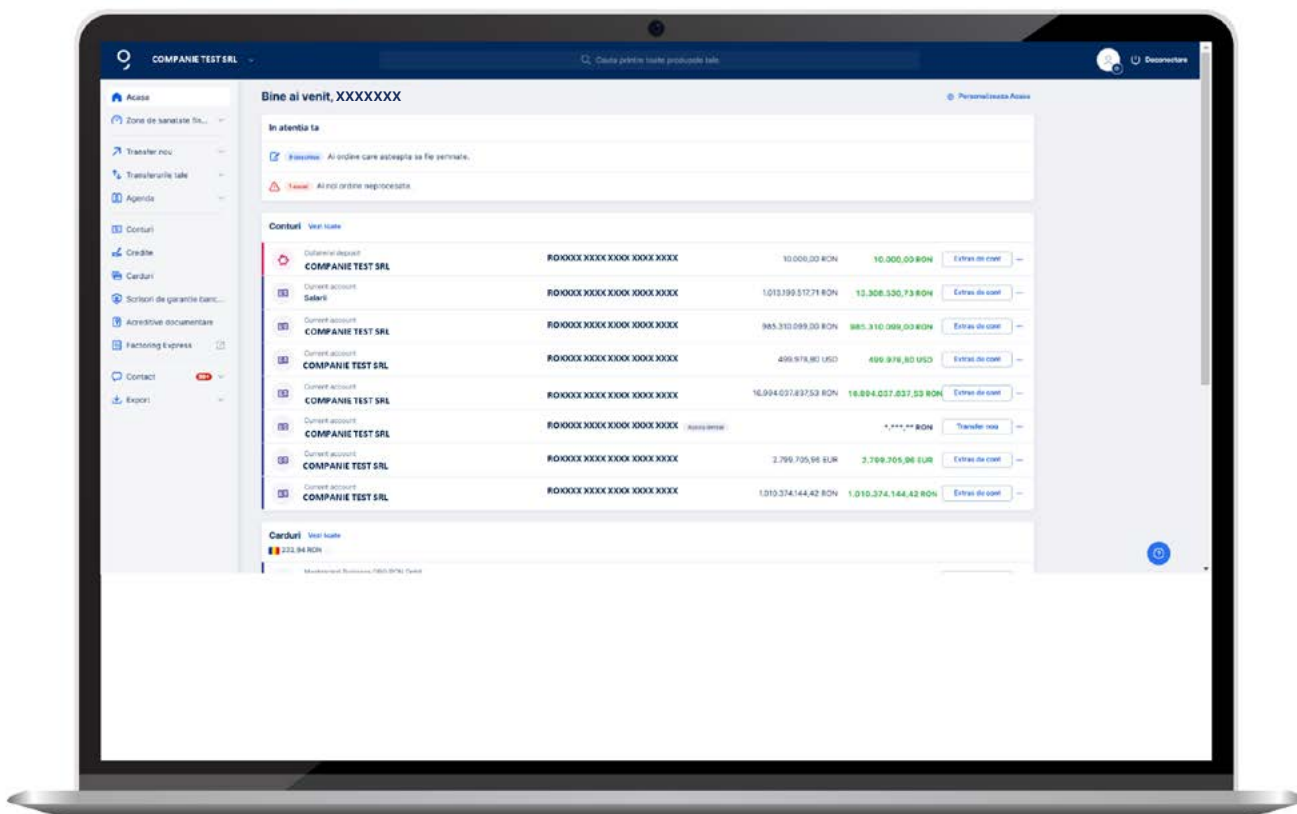
Prin **Drag & Drop** poți rearanja orice produs în funcție de preferințele și prioritățile tale. Trebuie doar să tragi de produs cu mouse-ul și să îl așezi pe rândul dorit.



Poți de asemenea să îți personalizezi pagina „Acasă” accesând opțiunea „Personalizează”, selectând secțiunile pe care dorești să le vizualizezi în această pagină, precum și produsele pe care vrei să le vezi cu prioritate în aceste categorii.



Categoria „În atenția ta” îți oferă informații actualizate cu privire la operațiunile care așteaptă o acțiune din partea ta.

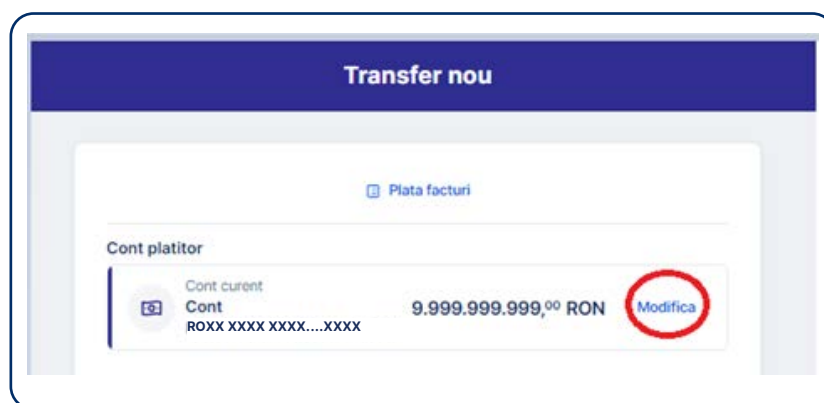


Funcționalitatea principală a modului listă este suma totală a produselor listate pe care o vei vedea în cap de listă. Produsele luate în calcul la suma totală sunt:

- ➔ Conturi curente și conturi de economii
- ➔ Carduri
- ➔ Credite
- ➔ Scrisori de garanție bancară
- ➔ Acreditiv documentare

## Transfer

Prin selectarea acestei opțiuni ai posibilitatea de a iniția un singur transfer. În formularul de plată vei vedea preselectat primul cont din listă sau cel selectat ca fiind favorit, opțiuni ce pot fi modificate/actualizate conform necesității tale, prin apăsarea butonului „Modifică”.



Formularul te ajută să inițiezi tipul de plată potrivit, în funcție de un set minim de informații pe care le completezi: IBAN-ul Beneficiar, suma, valuta plății. Așadar, plățile pot fi: plăți domestice (inclusiv plăți către Trezoreria Statului), plăți SEPA și plăți internaționale.

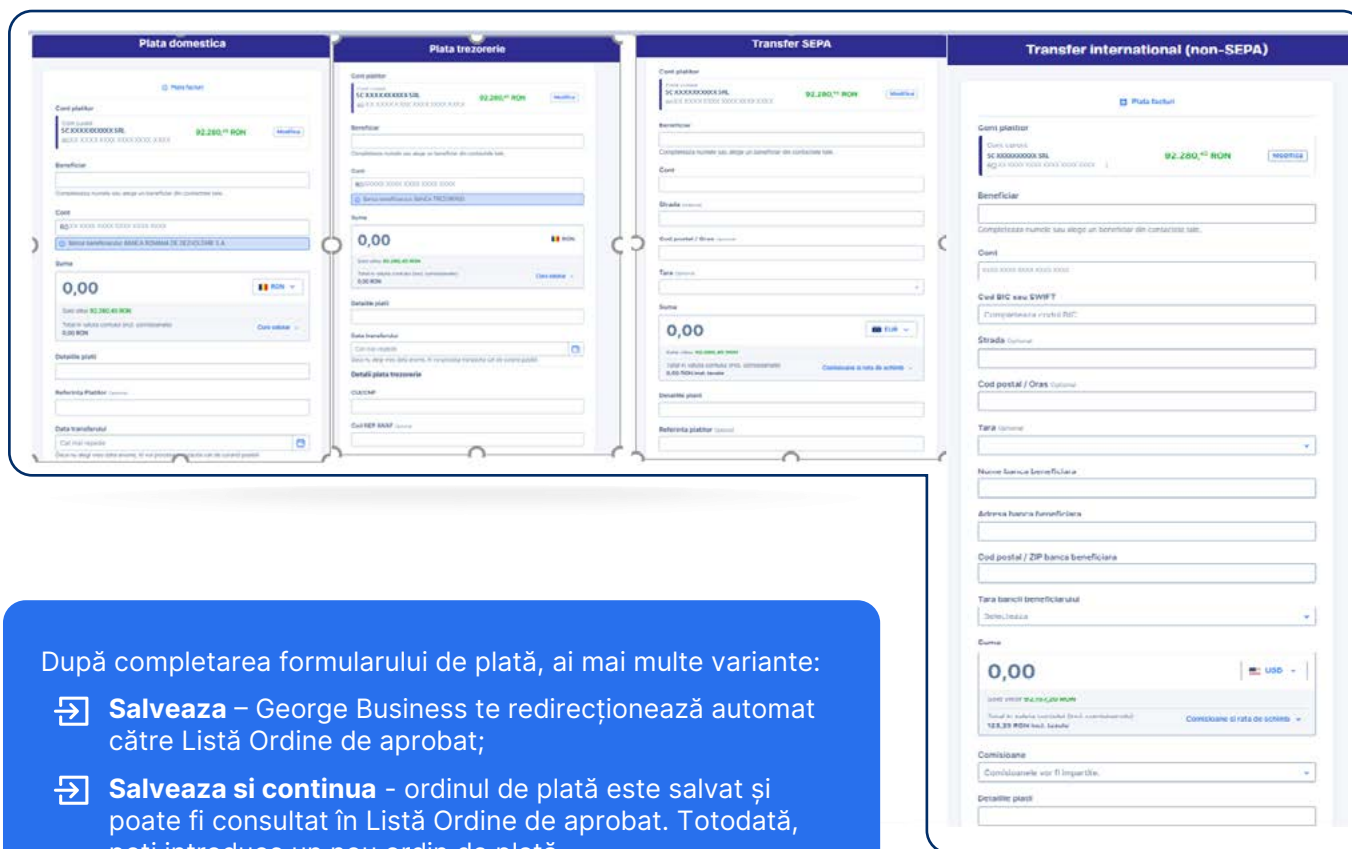
Plățile pot fi inițiate cu data curentă sau cu o dată în viitor.

În cazul în care dorești să inițiezi o plată într-o valută diferită de valuta contului plătitor, data transferului va fi automat data curentă.

Dacă IBAN-ul beneficiar este deschis la o bancă participantă în sistemul de decontare Instant, iar suma este mai mică de 50.000 RON, transferul tău va fi marcat automat Instant. Plățile instant pot fi inițiate doar în valuta RON și cu data de procesare egală cu data curentă.

Pentru celelalte bănci, locale și internaționale, ai posibilitatea să selectezi prioritatea „Urgent”, transferul fiind procesat ca Urgent în funcție de Orele Limită aplicabile.

Comisiunile vor fi percepute în funcție de tipul transferului selectat.



După completarea formularului de plată, ai mai multe variante:

- ➔ **Salveaza** – George Business te redirecționează automat către Listă Ordine de aprobat;
- ➔ **Salveaza si continua** - ordinul de plată este salvat și poate fi consultat în Listă Ordine de aprobat. Totodată, poți introduce un nou ordin de plată.
- ➔ **Semneaza** – Poți semna ordinul de plată conform dreptului de semnătură atribuită de către utilizatorul administrator.

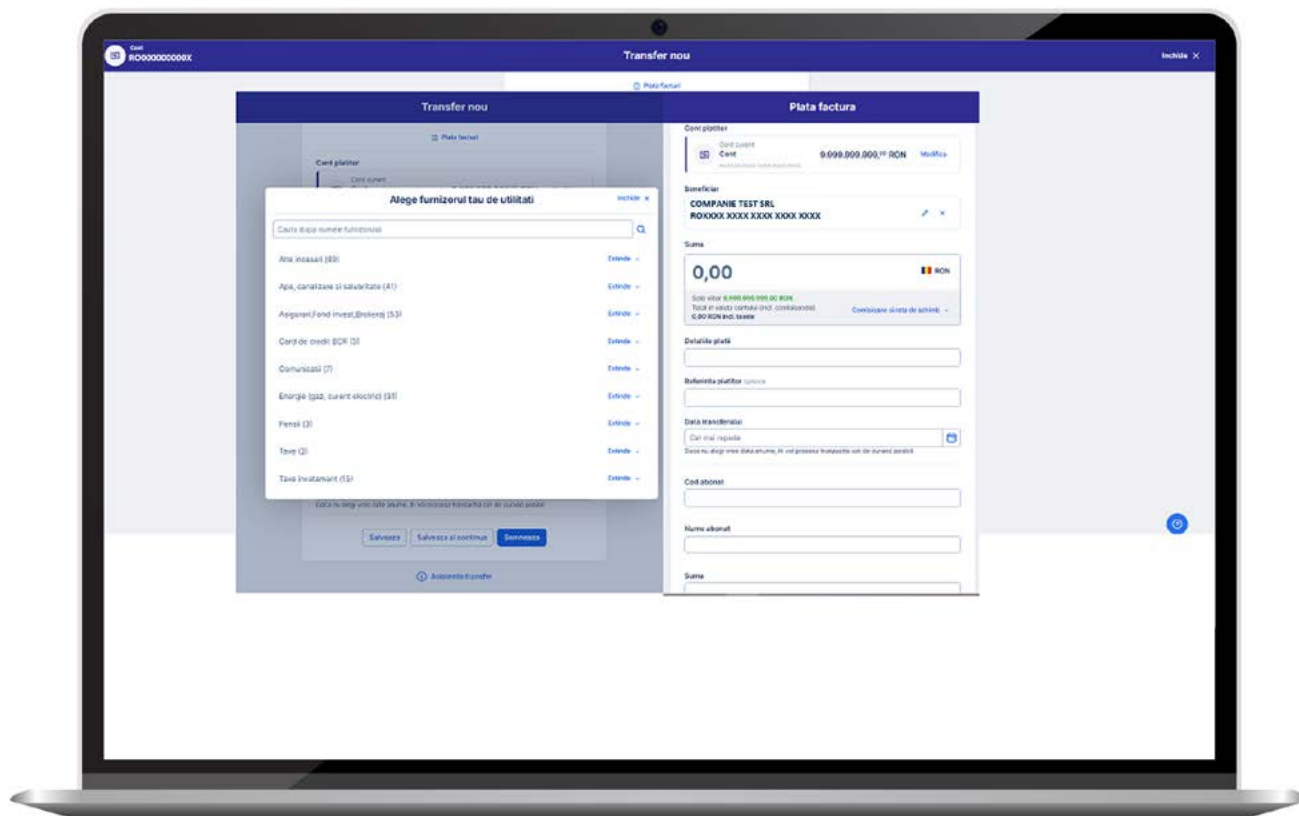
Salveaza

Salveaza si continua

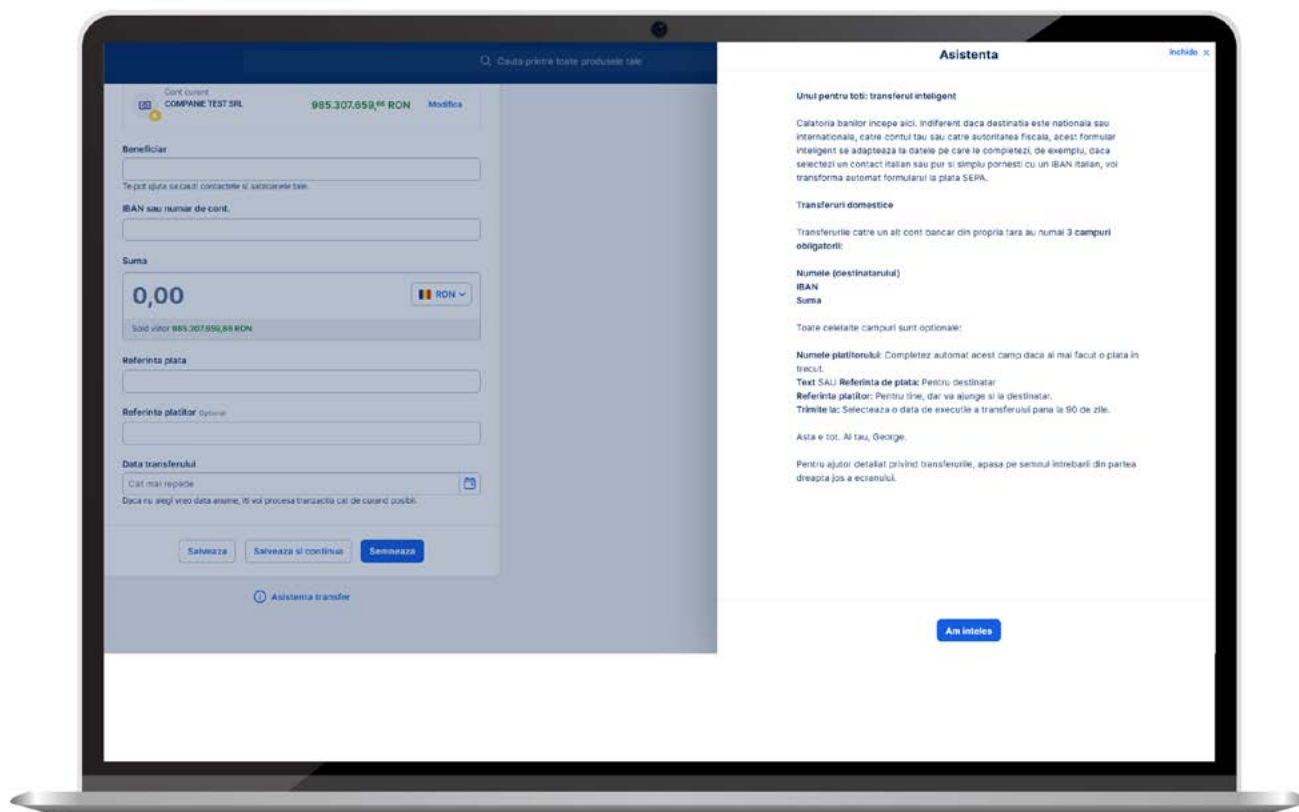
Semneaza

Dacă vrei să plătești o factură către unul dintre furnizorii cu care BCR a încheiat contract de colectare, poți accesa opțiunea „Plăți facturi”. După selectarea furnizorului din lista disponibilă, ți se afișează șablonul de plată agreat (Ex: cod client, număr factură etc).





Mai multe informații despre formularul de plată poți găsi accesând butonul din josul paginii „Asistenta transfer”.



### Detalii 1

Caractere nepermise în câmpul detalii sau în orice alt câmp al aplicației: “;” (punct și virgula), “=” (egal), “@”, “(”arond)”, “!” (exclamație), “%” (procent), “~” (tilda), “\$” (dolar), “|” (vertical/pipe), “&” (and).

### Detalii 2

Caractere permise în câmpul detalii sau în orice alt câmp al aplicației: “,” (virgula), “:” (două puncte), “()” (paranteze).

## Transfer lot



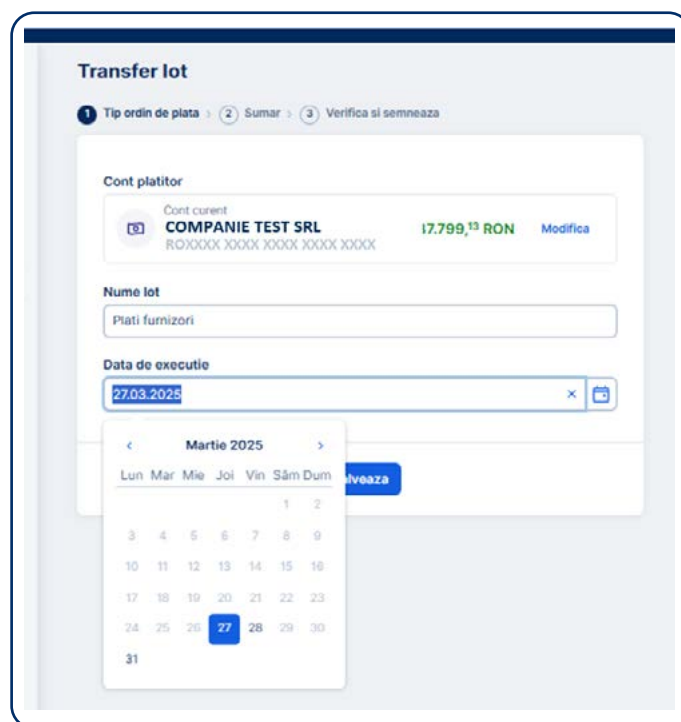
Un „Transfer lot”, este un tip de comandă care facilitează posibilitatea de a efectua un transfer ce cuprinde mai multe ordine de plată dintr-un singur cont către un număr mare de beneficiari. În loc să inițiezi fiecare transfer separat, ai posibilitatea de a le iniția și aproba pe toate într-un singur transfer.

Atunci când creezi în mod manual un „Transfer lot”, poți specifica mai mulți beneficiari împreună cu sumele individuale corespunzătoare care urmează să fie transferate fiecărui destinatar. Acest lucru îți economisește timp pe termen lung.

Într-un „Transfer lot” creat manual, puteți include până la 50 de ordine de plată individuale. Prin urmare, acest tip de transfer este o modalitate eficientă și structurată de a gestiona mai multe transferuri într-un singur proces.

Pentru a crea un transfer lot, trebuie să introduci următoarele informații atunci când creezi comanda:

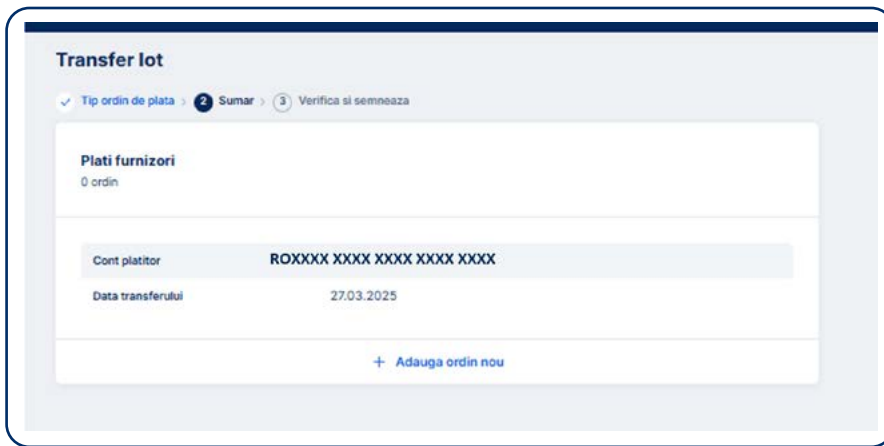
- ➔ **Contul plătitor:** Selectezi un cont din lista care îți este afișată. Comanda va fi apoi executată din acest cont.
- ➔ **Numele transferului lot:** Selectezi un nume care se potrivește tematic ordinului. Astfel, îți va fi mai ușor să îl găsești din nou și să îl atribui rapid. De exemplu, „Plăți furnizori”.
- ➔ **Data executării:** Poți seta acest lucru utilizând calendarul. Te rog să ai în vedere că se vor executa toate transferurile individuale care sunt incluse în lot la data aleasă de tine.









După ce ai creat transferul lot, vor fi afișate detaliile. Acestea includ contul din care se efectuează tranzacția și data executării.

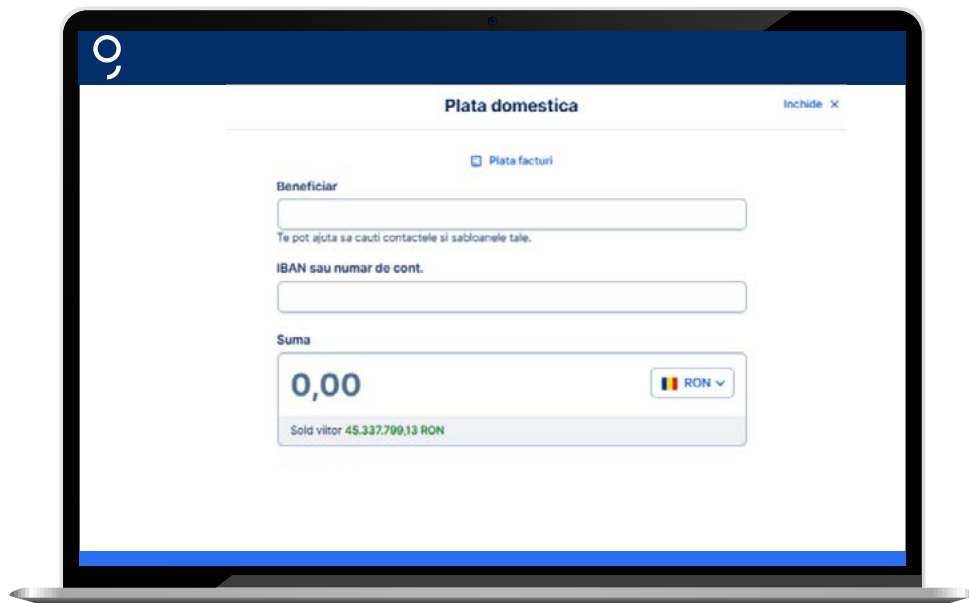


Nou ordin unic în cadrul unui transfer lot.



Acum ai posibilitatea de a adăuga comenzile individuale. Vei putea introduce următoarele:

-  Beneficiarul
-  IBAN/ număr de cont al beneficiarului
-  Suma
-  Moneda transferului
-  Referință plată
-  Referință plătitor (câmp opțional)

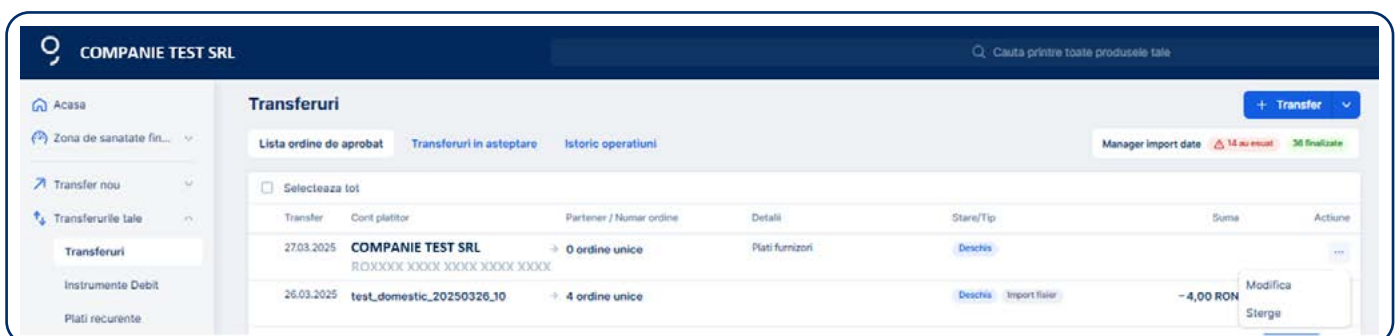


Dacă dorești să adăugi un alt ordin de plată, te rog să apeși pe „Salveaza si continua”. După ce ai introdus toate ordinele de plată individuale în lot, selectează „Salveaza”. Vei fi redirecționat apoi la procesul de semnare.

Salveaza

Salveaza si continua

Vei găsi transferul lot nou creat în folderul de semnături, atâta timp cât nu este semnat.



Pentru a face acest lucru, fie accesezi secțiunea unde regăsești transferul lot, fie faci clic pe „Modifica” în meniul (...) din partea dreaptă a ordinului de plata din folderul de semnături.

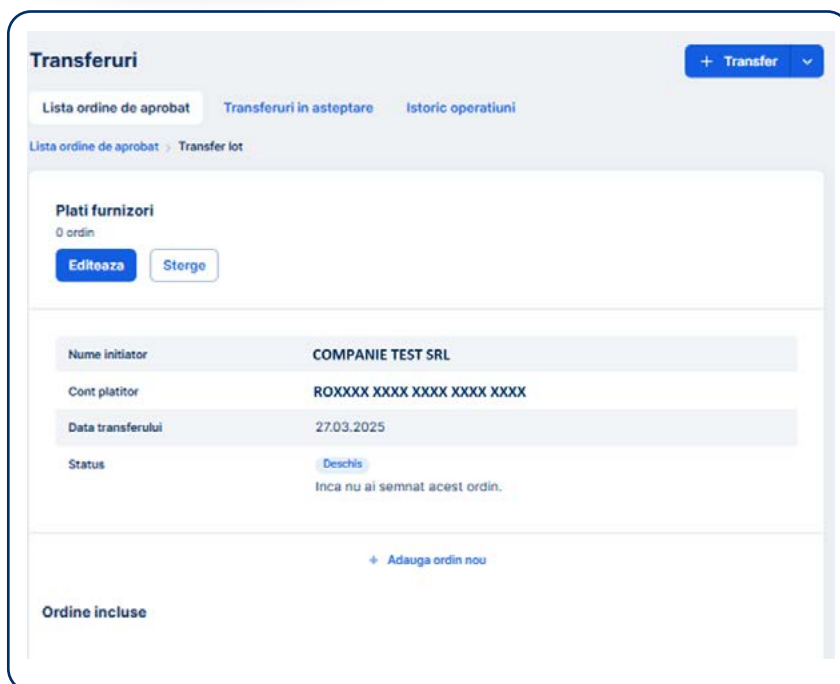


După semnare, poți găsi ordinele de plata din lot finalizate în istoricul de operațiuni.

Este foarte important să știi care este diferența dintre **transferul lot** și **semnarea unei grupări**.

Un transfer lot este un tip de comandă care facilitează posibilitatea de a introduce mai multe tranzacții dintr-un singur cont către mai mulți beneficiari diferiți. Aceasta fiind procedura adesea utilizată pentru executarea eficientă a mai multor transferuri către beneficiari diferiți.

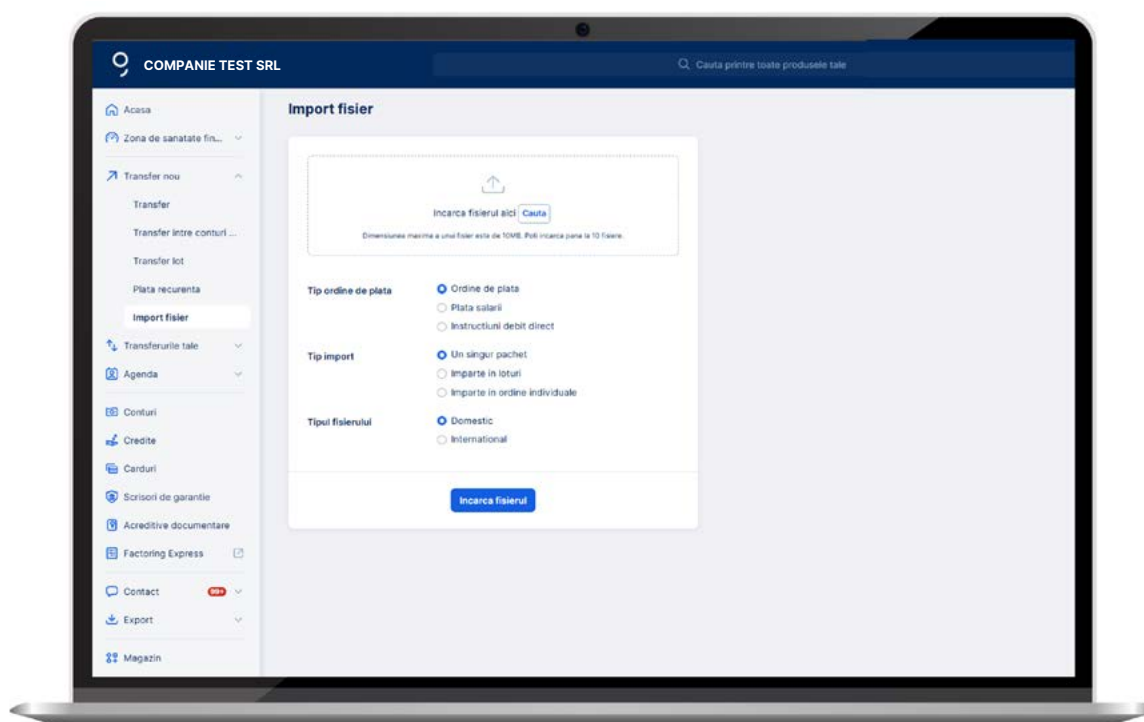
Cu ajutorul semnării unei grupări de ordine de plată, poți combina ordinele din diferite conturi plătitoare ale unei instituții financiare într-un pachet pentru o mai bună imagine de ansamblu, de exemplu, pentru a le pregăti pentru semnarea de către un utilizator autorizat și pentru a facilita verificarea tranzacțiilor. Ordinele pot fi apoi semnate într-un singur pas.



## Importul fișierelor



**George Business** este simplu de utilizat și vine în sprijinul tău pentru realizarea operațiunilor într-un mod ușor și rapid. În George ai la dispoziție, în funcție de tipul ordinelor de plată conținute, fișiere **domestice/ internaționale, salariale** și **Instrucțiuni direct debit**.



Tipurile de fișiere acceptate sunt următoarele:

Domestic	Internațional
CSV(eBCR), TXT	CSV(eBCR), TXT
Pain001(XML)	Pain001(XML)
XLS, XLSX	XLS, XLSX
MT domestic (ROI)	
OPM	

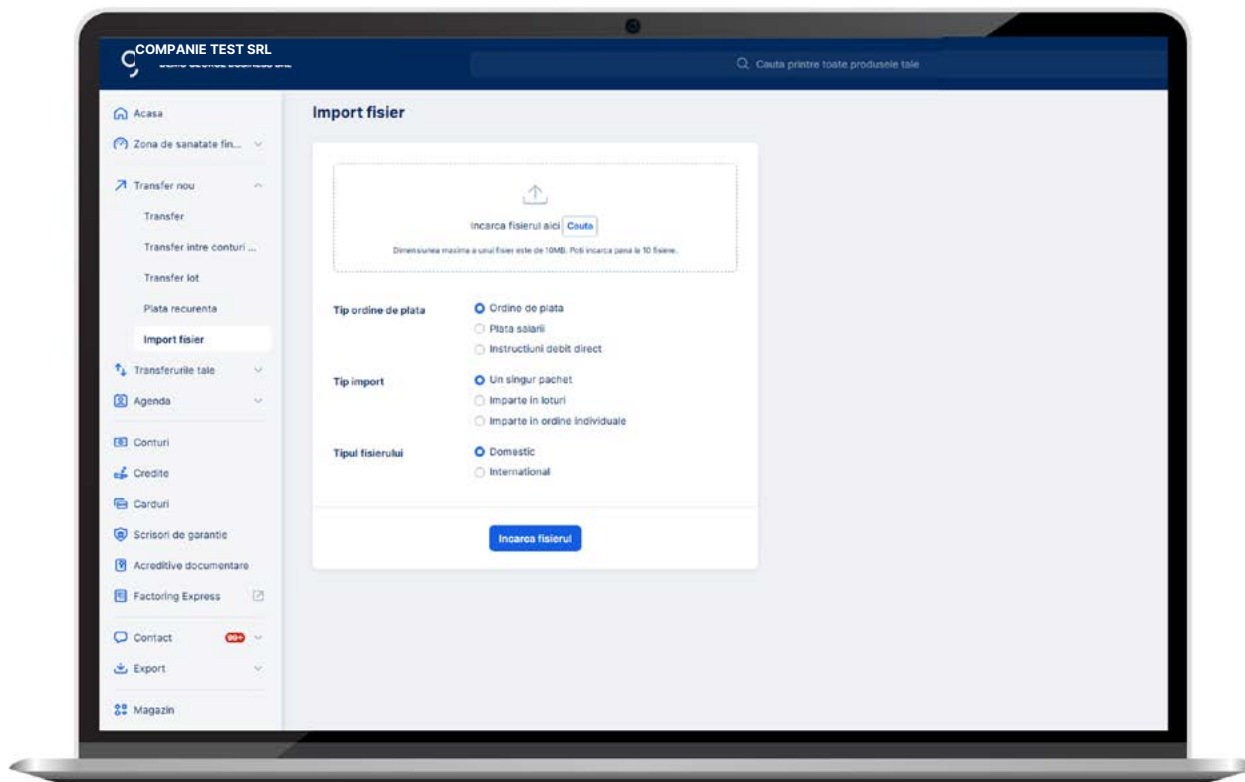
## Import fișiere plată salarii

O condiție prealabilă, pentru a încărca un fișier ce conține plăți salariale, contul din care sunt inițiate plățile trebuie să fie un **cont curent de virare salarii**.

*Exemplu:*



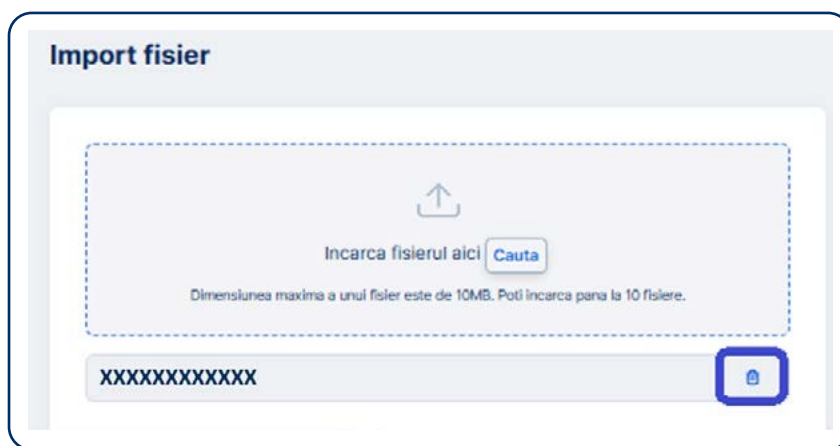
Pentru a încărca un fișier de plăți salariale, primul pas este acela de a selecta, de la Tip ordine de plată, opțiunea de "Plata salarii".



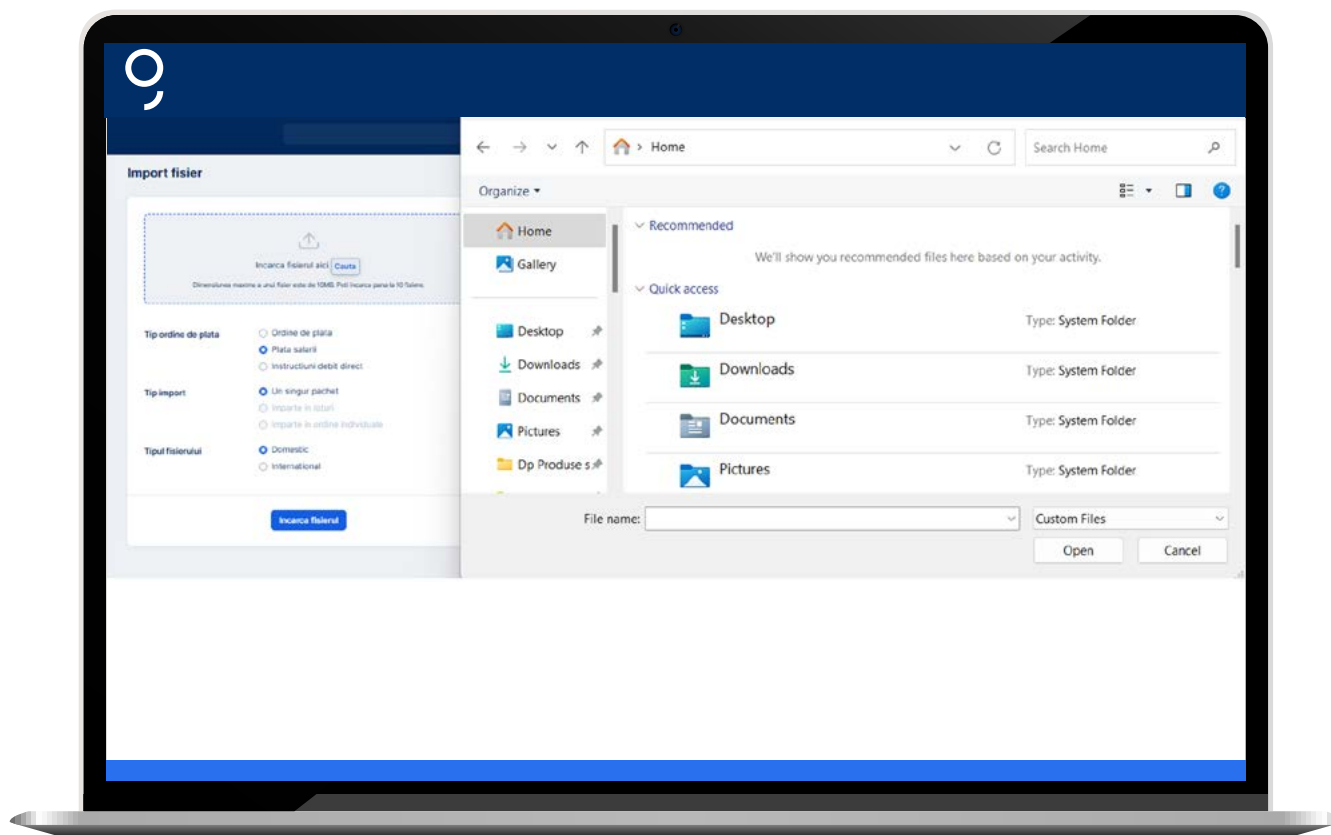
Odată selectată această opțiune, **va deveni preselectat tipul importului**, acesta fiind posibil doar ca Un singur pachet. În caz de fișier de plăți salariale în altă monedă decât RON, se va selecta tipul fișierului Internațional.

**Important: Acest fișier, odată încărcat nu mai poate fi modificat. Fișierul poate fi șters cu opțiunea de ștergere.**



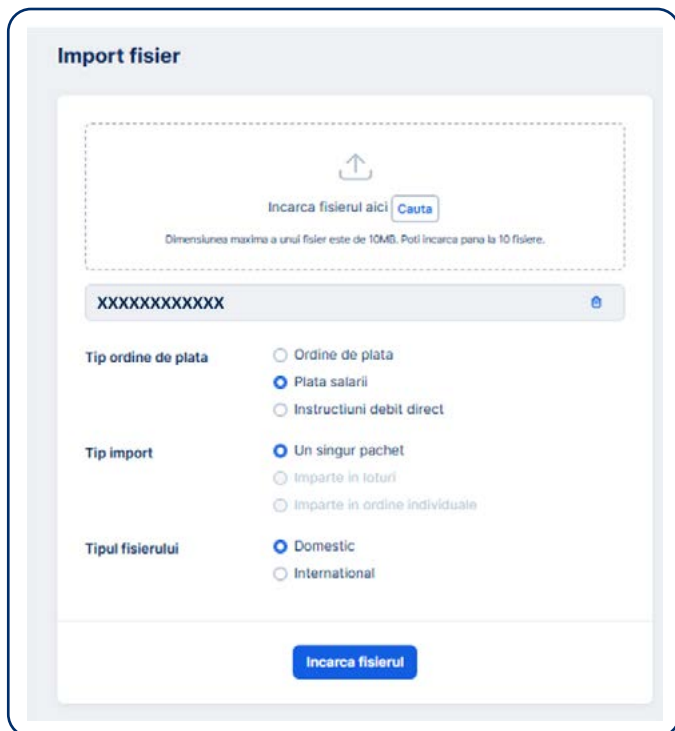


Pentru a selecta fișierul de încărcat, apasă pe butonul “Caută” și vei putea selecta fișierul dorit din locația în care l-ai salvat.



După selectarea fișierului dorit, îți va apărea numele fișierului în acest ecran.

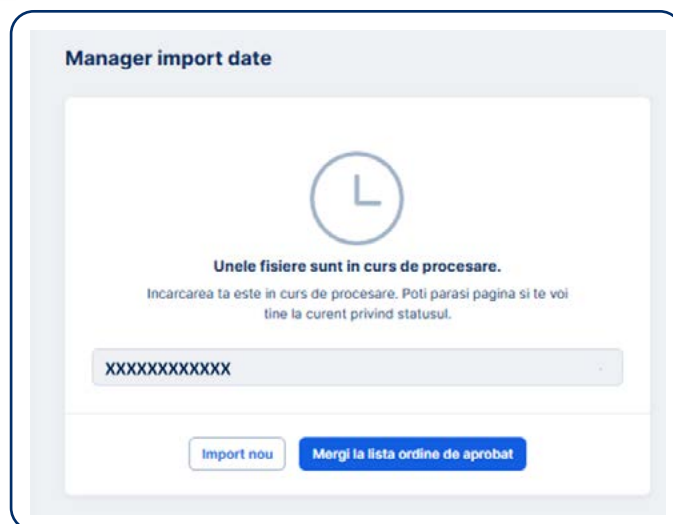
Pentru finalizarea încărcării, apasă butonul "Încarcă fișierul".



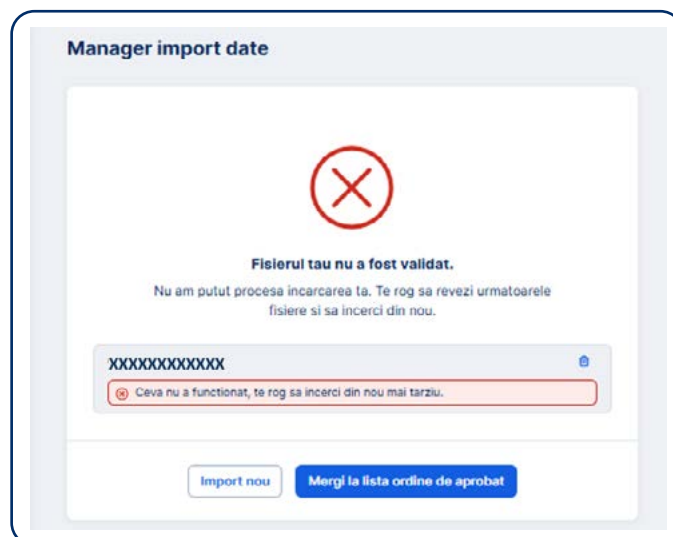
**Notă:** Ai posibilitatea de a încărca până la 10 fișiere simultan dar trebuie să ai în vedere că dimensiunea fișierului să nu depășească 10 MB. (în chenar).

După ce te asiguri că fișierul încărcat este cel corect, apasă butonul "Încarcă fișierul".

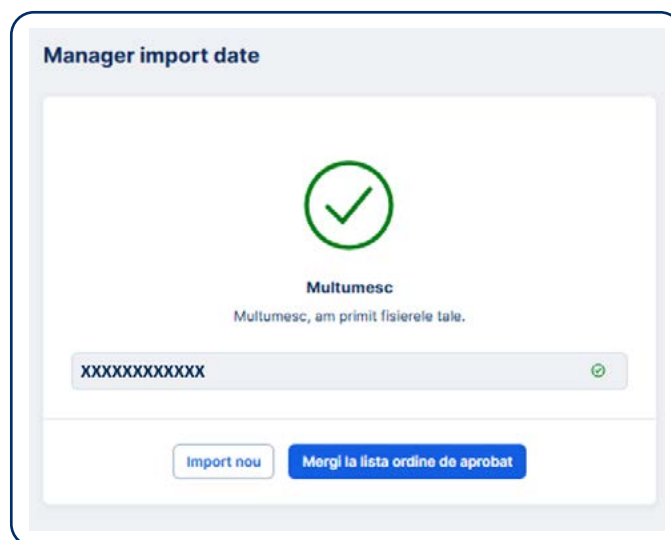
Acest ecran apare la încărcarea unui fișier, astfel încât să nu fii nevoit să aștepți în pagină până când acesta este complet creat. Este utilizat pentru fișiere care sunt încă în procesare (în așteptare), au eșuat în timpul procesării și pentru cele care au fost încărcate cu succes.



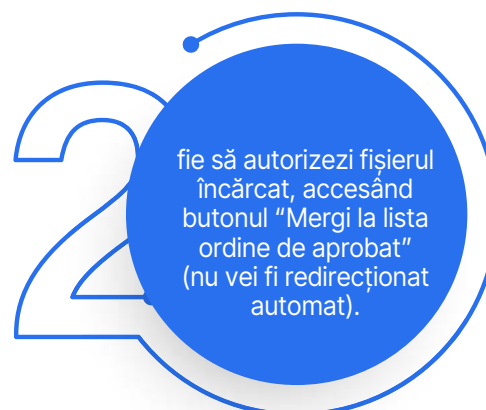
În caz de eroare, vei primi un mesaj prin care ești notificat de erorile apărute la încărcare:



În cazul în care a fost încărcat cu succes, vei primi următorul mesaj.



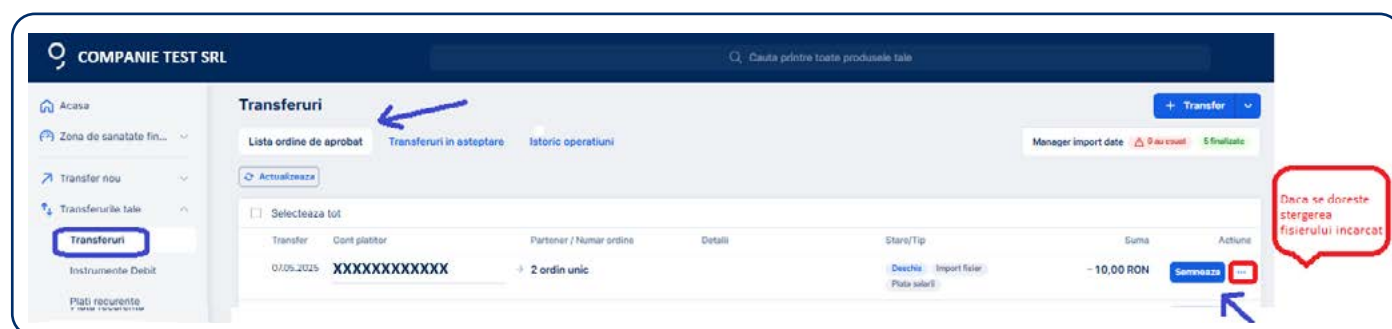
În acest caz vei avea următoarele două opțiuni:



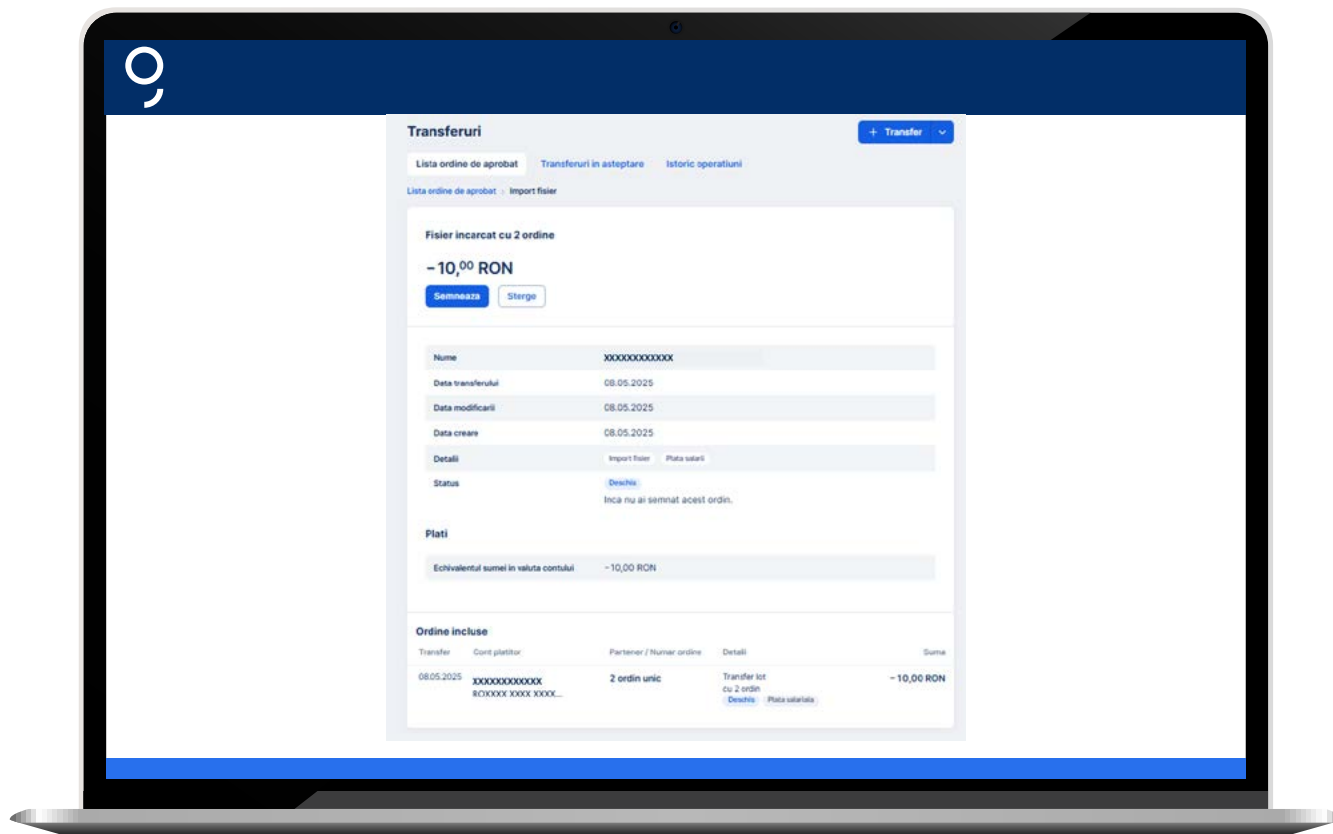
În ecranul "Lista ordine de aprobat", după ce identifici fișierul încărcat, poți să-l semnezi sau să-l ștergi.

La semnare există două opțiuni:

- 1 semnare **fără a vizualiza detaliile fișierului**, prin apăsarea directă a butonului "Semneaza".



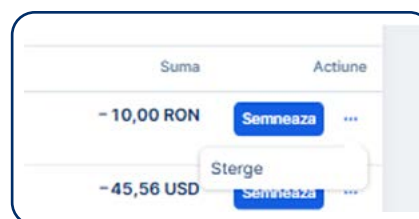
- 2 semnarea **fișierului cu posibilitatea de a vizualiza detaliile** (plățile incluse în fișier), dând clic pe linia unde apare numele fișierului.



Dacă dorești să vizualizezi ordinele de plată, accesează zona de "Ordine incluse".

Ordine incluse			Suma
Partener	Detalii		
XXXXXXXXXXXX ROXXXX XXXX XXXX...	test1 1 Plata salariala		- 5,00 RON
XXXXXXXXXXXX ROXXXX XXXX XXXX...	test2 1 Plata salariala		- 5,00 RON

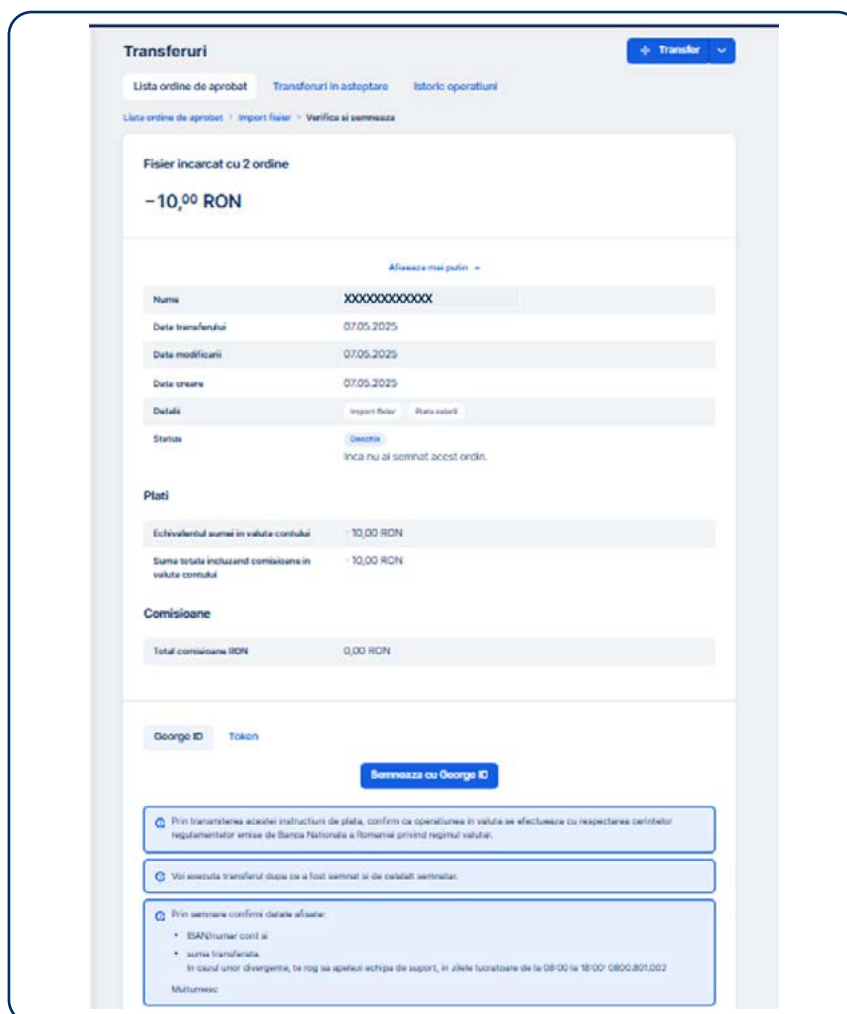
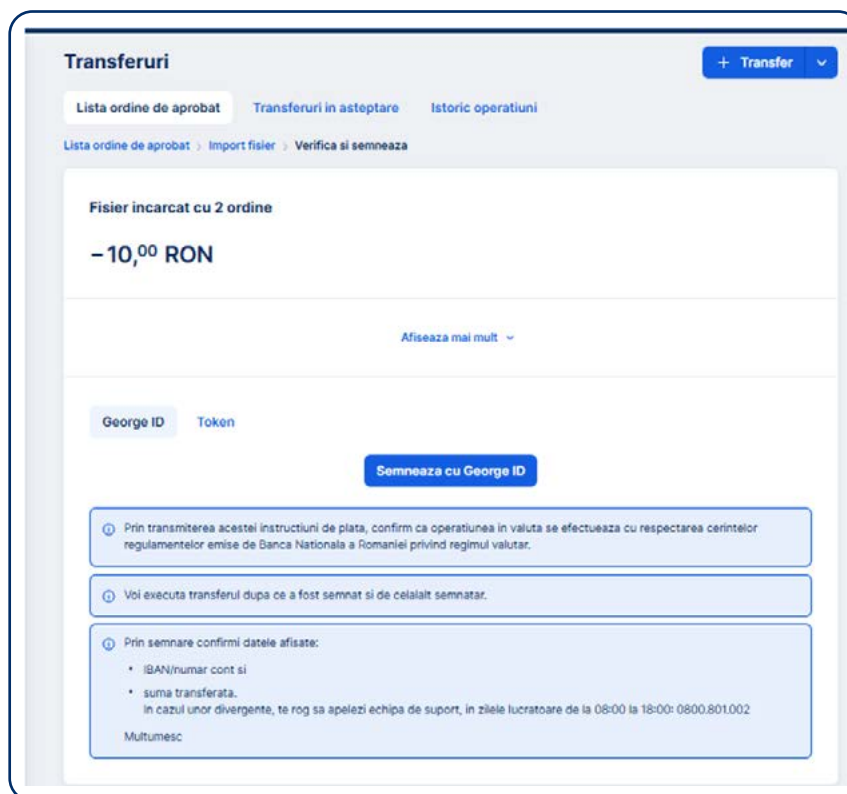
Dacă dorești ștergerea fișierului, o poți face dând clic pe cele trei puncte din dreapta butonului "Semnează".



**Important:** Nu se pot șterge/ modifica plăți individuale din fișierele de salarii. Poți doar să ștergi fișierul și să-l reîncarci corect.

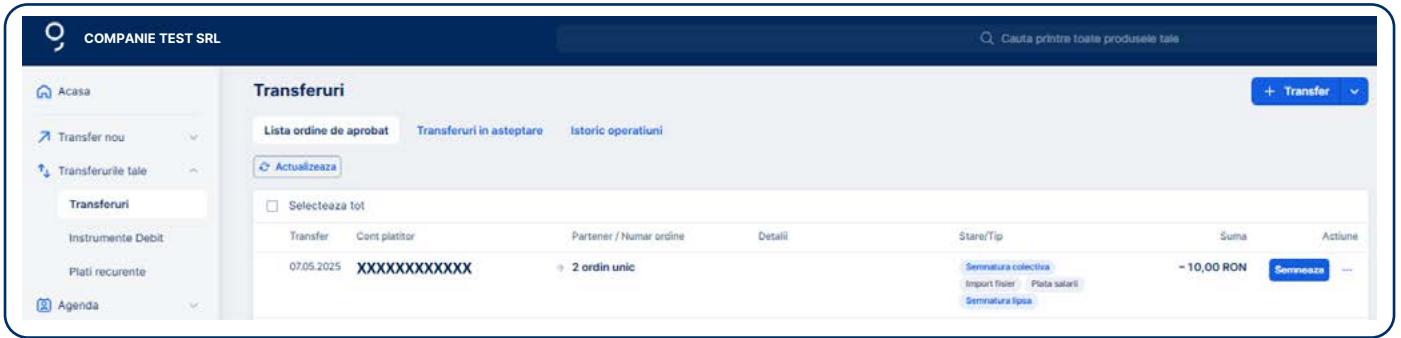


În cazul în care se continuă cu acțiunea de Semnează, va apărea următorul ecran, unde există posibilitatea de a expanda, de la **Afiseaza mai mult**, în cazul în care se dorește vizualizarea detaliilor complete.

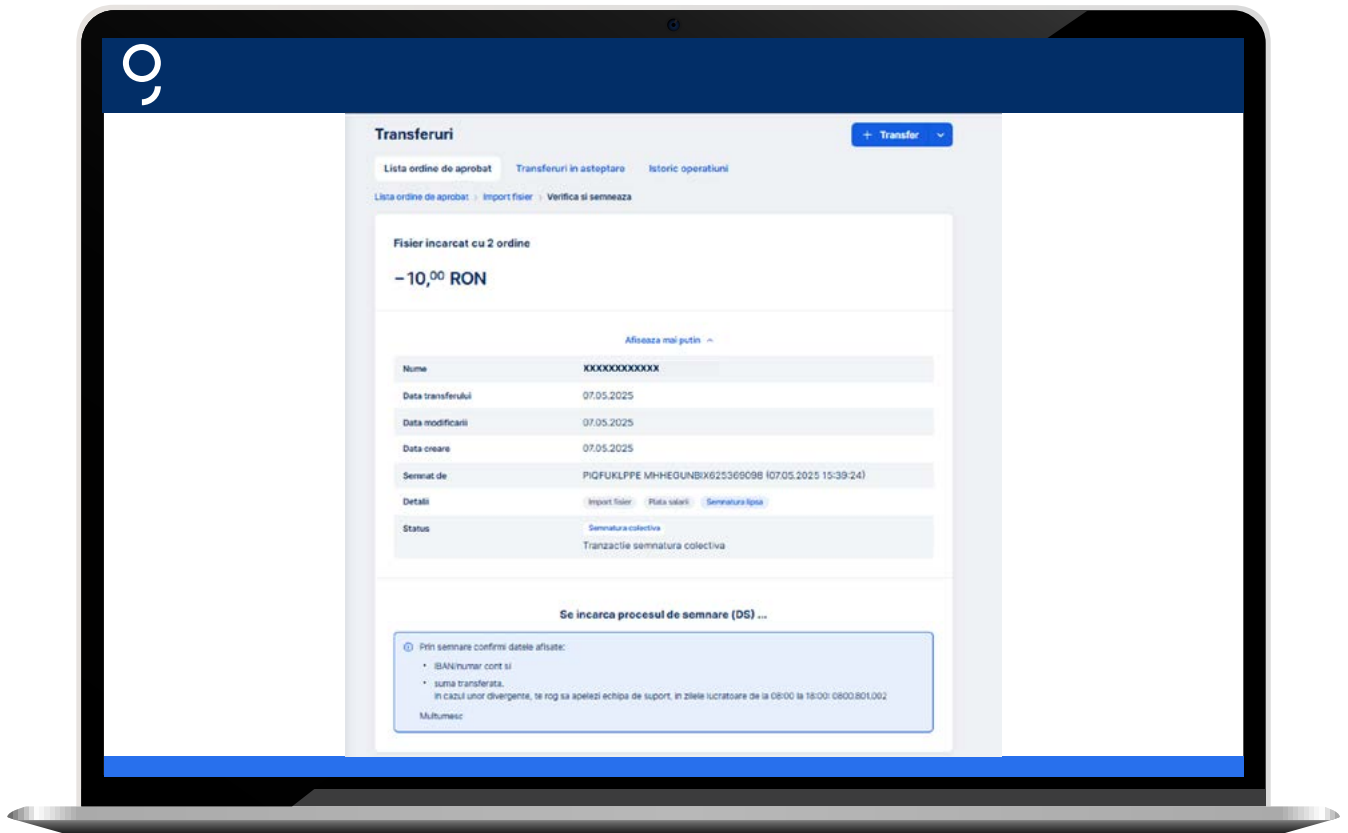




Dacă ești utilizatorul care contrasemnează, vei regăsi înregistrarea în zona de "Lista ordine de aprobat" și vei putea să semnezi accesând butonul "Semnează", sau prin expandare pagina detalii.



În acest caz, pe pagina de semnare, vei putea vedea cine a aprobat plata anterior.



După autorizarea finală, fișierul se regăsește în "Istoric operațiuni".



Dacă vrei să verifici statusurile plăților din fișier, ai posibilitatea de a vizualiza aceste informații dând clic pe linia unde apare numele fișierului.

### Transferuri

+ Transfer

Lista ordine de aprobat
Transferuri in asteptare
Istoric operatiuni

Istoric operatiuni > Import fisier > Transfer lot

**Transfer lot**  
cu 2 ordin

-10,00 RON

<b>Nume initiator</b>	XXXXXXXXXXXX
<b>Cont platitor</b>	RO62 RNCB 0009 1203 3866 0001
<b>Data transferului</b>	07.05.2025
<b>Detalii</b>	<span style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Plata salariala</span>
<b>Status</b>	<span style="color: green; font-weight: bold;">Finalizat</span> Acest ordin a fost executat cu succes.

**Plati**

Echivalentul sumei in valuta contului	-10,00 RON
Suma totala incluzand comisioane in valuta contului	-10,00 RON

**Comisioane**

Total comisioane RON	0,00 RON
----------------------	----------

**Ordine incluse**

Partener	Detalii	Suma
Ionescu George 16 ROXX XXXX XXXX XXXX ....	test1 1 <span style="color: green; font-weight: bold;">Finalizat</span> <span style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Plata salariala</span>	-5,00 RON ...
Popescu Vasile ROXX XXXX XXXX XXXX ....	test2 1 <span style="color: green; font-weight: bold;">Finalizat</span> <span style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Plata salariala</span>	-5,00 RON ...

## Plăți standard

Ai trei opțiuni de import de fișiere în această categorie de plăți:



**1 Search**

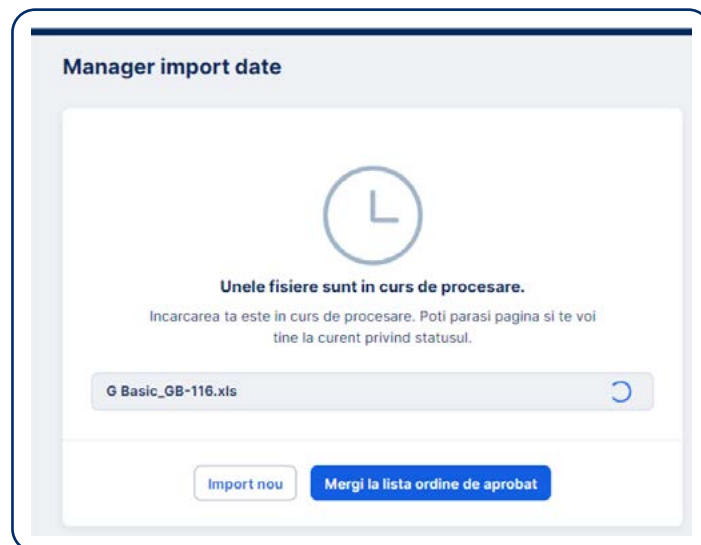
Primul pas este de căutare a fișierului.

**2 Import**

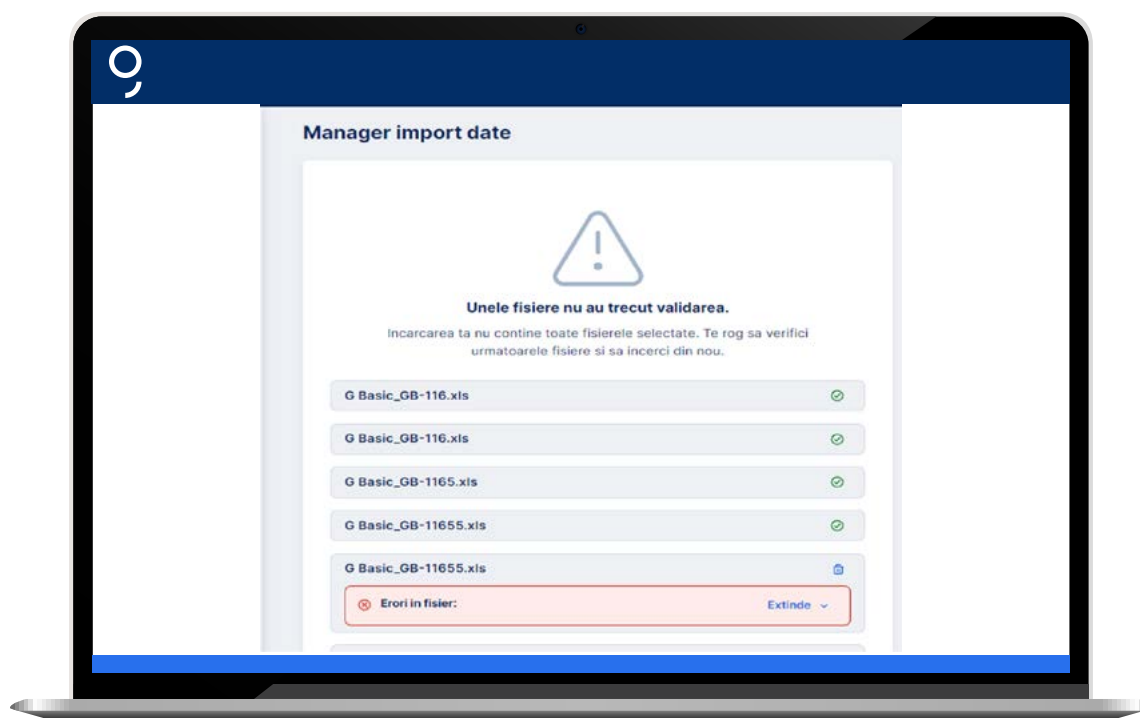
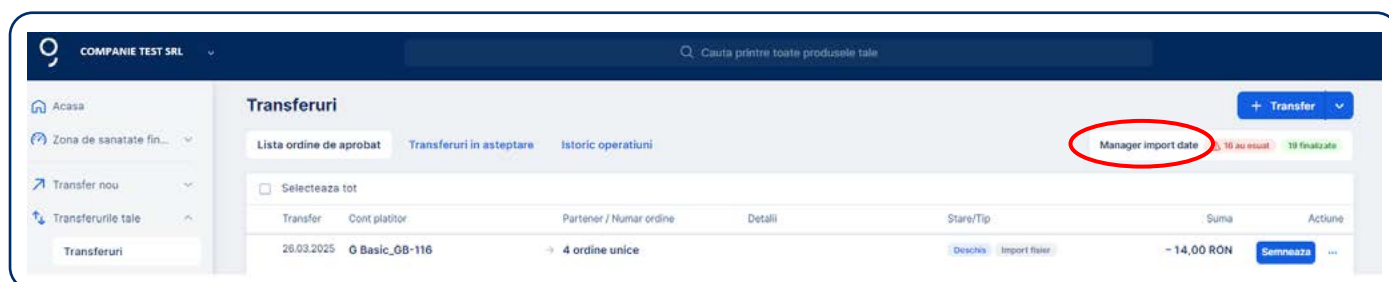
Al doilea este cel în care urmează a fi încărcat în fereastra de Import, selectând opțiunile de încărcare dorite.

**3 Încarcă**

Pentru finalizarea încărcării, apasă butonul "Încarcă fișierul". După încărcare îți va apărea acest ecran:



Acest ecran apare la încărcarea unui fișier, astfel încât utilizatorul nu trebuie să aștepte în pagină până când acesta este complet creat. Pentru a vizualiza starea fișierelor tale, apasă butonul "Manager import date" și vei putea vedea care fișiere sunt încă în procesare (așteptare), au eșuat sau au fost încărcate cu succes.



## Încarcă un singur pachet

Se utilizează pentru gruparea plăților în scopul de a le autoriza cu un singur set de semnături. După ce au fost încărcate cu succes, se semnează conform schemei clientului, urmând ca banca să prelucreze toate ordinele de plată din acel fișier. Fișierul de plăți poate să conțină transferuri inițiate din mai multe conturi în multiple valute și cu date de execuție diferite.

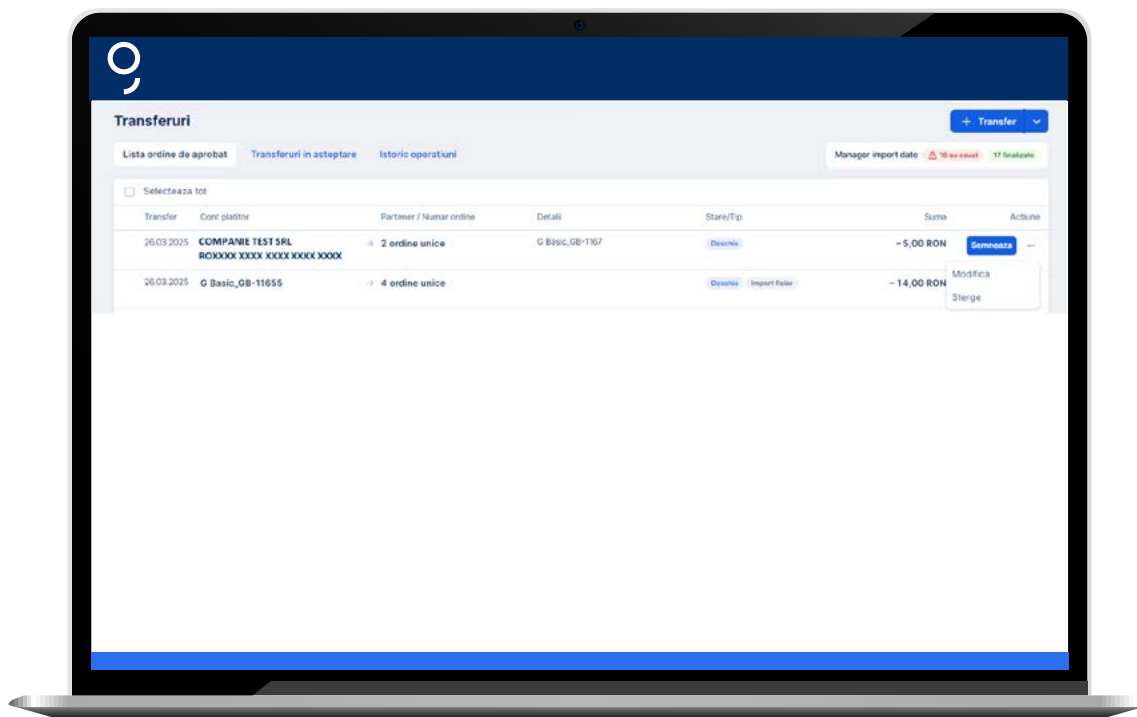
**Notă:** Acest fișier, odată încărcat nu poate fi modificat.

Ai posibilitatea de a încărca până la 10 fișiere simultan dar trebuie să ai în vedere **ca dimensiunea fișierului să nu depășească 10 MB.**

## Importă în loturi

Se utilizează pentru gruparea plăților în scopul de a le autoriza cu un singur set de semnături. După încărcare, lotul se semnează conform schemei clientului, urmând ca banca să prelucreze toate ordinele de plată din acel lot. Ordinele din lot se grupează în funcție de IBAN-ul inițiator, data de execuție și valuta transferului. Odată încărcat lotul, informațiile afișate în Detalii pot fi modificate dacă nu s-a semnat încă lotul.

Dacă se dorește ștergerea lotului înainte de a fi autorizat se poate acționând butonul "Sterge."



Dacă se dorește anularea lotului de transfer deja semnat, se va acționa butonul "Sterge".



**Cont platitor**

Cont curent  
**COMPANIE TEST SRL**  
ROXXXX XXXX XXXX XXXX XXXX  
**49.498.592,51 RON** [Modifica](#)

**Nume lot**  
G Basic\_GB-1167

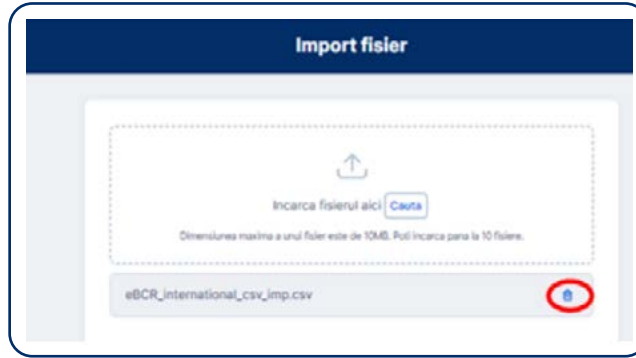
**Data de execuție**  
26.03.2025 × 📅



## Importă ca ordine individuale

Se utilizează pentru încărcarea plăților în scopul de a le autoriza pe fiecare în parte. După încărcarea ordinelor, lotul se semnează conform schemei clientului, urmând ca banca să prelucreze toate ordinele de plată din acel import. Ordinele din lot se pot modifica dacă nu s-a semnat încă lotul.

Dacă ai selectat un fișier eronat, ai posibilitatea de ștergere a acestuia și reluarea pașilor menționați mai sus pentru a încărca fișierul corect.



## Afișare comisioane

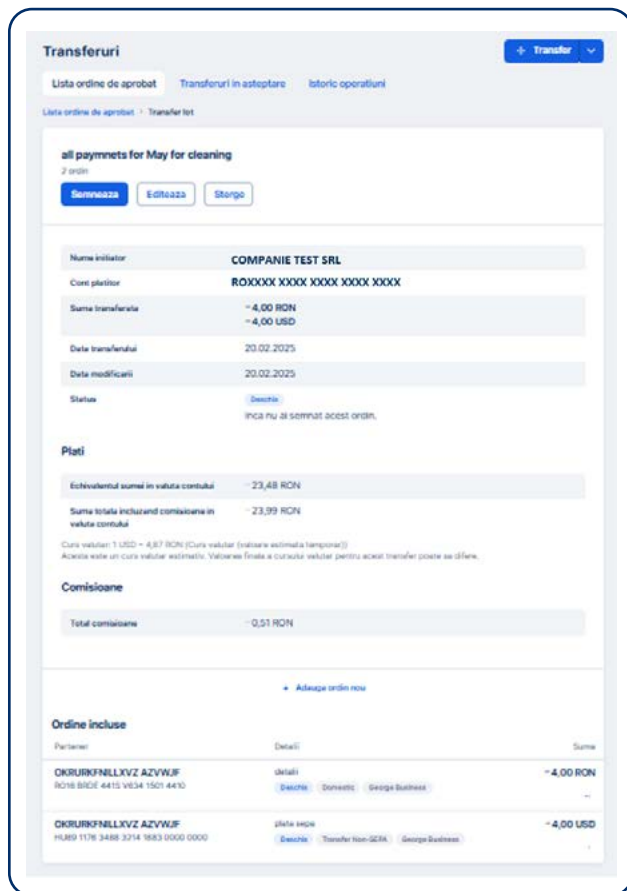


Vei fi informat cu privire la comisioanele percepute (comisioanele percepute de bancă, percepute de casa de compensare, comisioanele OUR, comisioane de urgență, rata de schimb în cazul plăților în valută pentru toate ordinele de plată care urmează să fie incluse într-un fișier încărcat, indiferent de metoda de încărcare. Afișarea se va face pentru fiecare tip de comision pe care îl vei plăti din fiecare cont inițiator și în fiecare monedă de transfer.

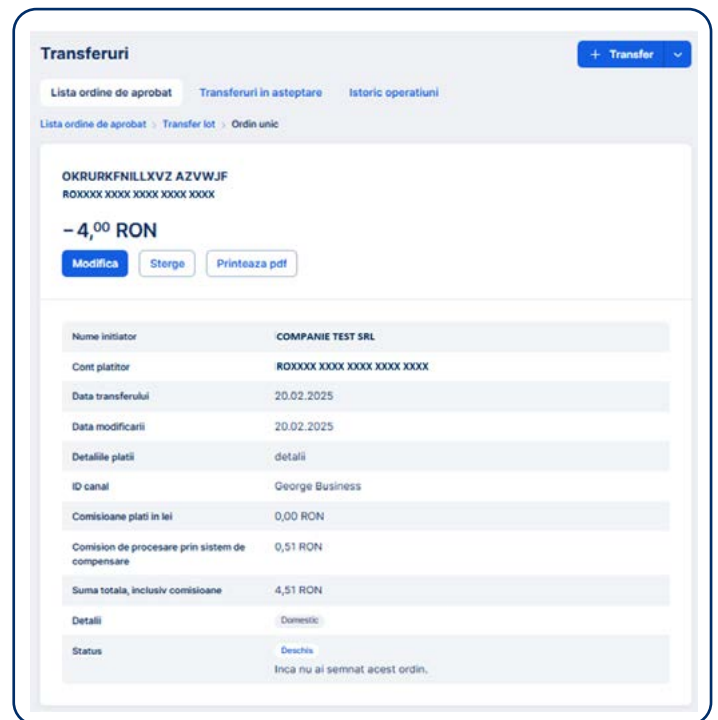
În cazul în care fișierul încărcat include plăți în valute diferite de cea a contului din care sunt inițiate, vei regăsi afișate și informații privind suma echivalentă și ratele de schimb aplicate.

Informațiile ar trebui să fie afișate în următoarele zone:

### Pagina de semnare



### În pagina de la nivel de transfer



Comisioanele practicate sunt cele cuprinse în Tariful de comisioane în vigoare, nivelul acestora putând fi modificat în funcție de politica băncii.

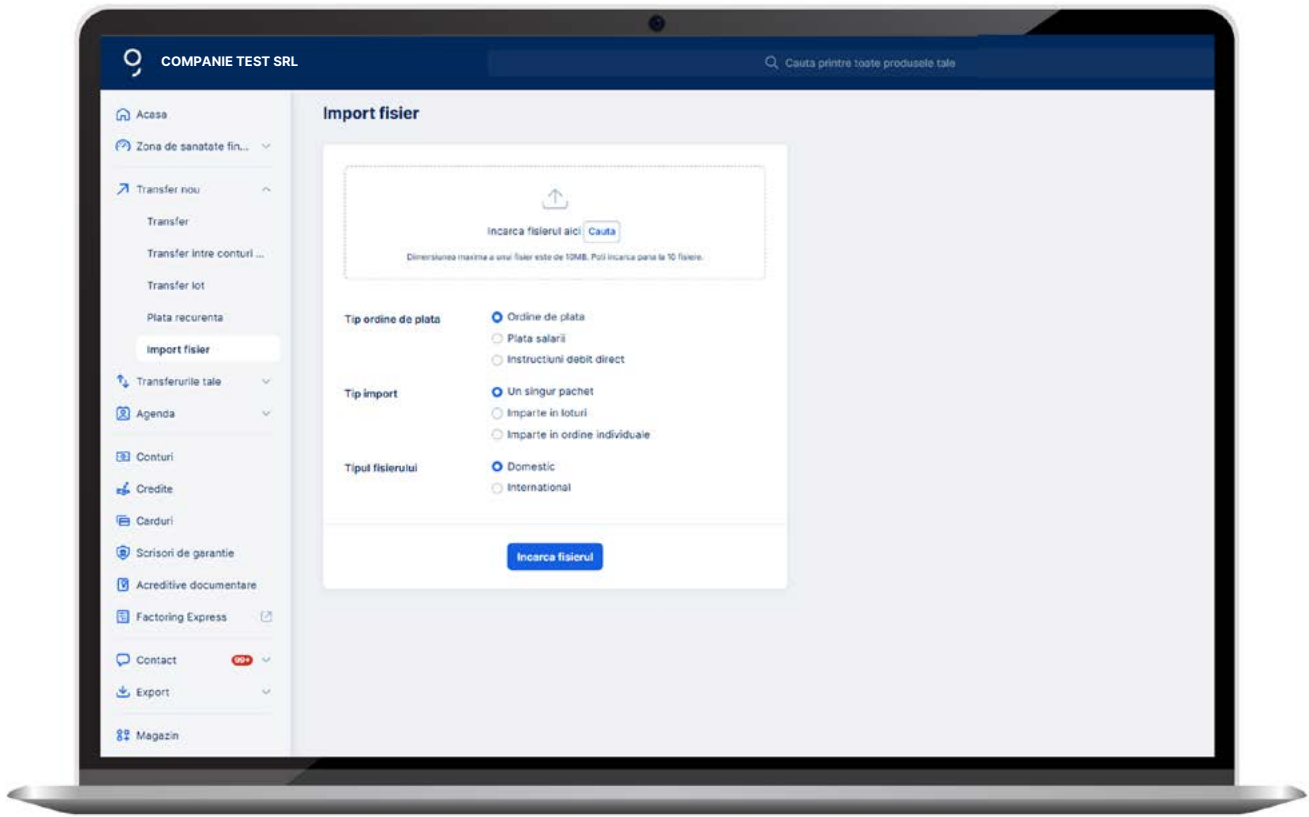


## Încărcare fișiere de instrucțiuni direct debit

Tot din zona de import fișier, ai posibilitatea de **Încărcare fișiere de instrucțiuni direct debit**.

**În calitate de beneficiari**, clienții, au posibilitatea de a solicita informații structurate privind explicațiile plății de la plătitori în mandatul de debitare directă.

Încărcarea fișierului se va face în secțiunea dedicată pentru import instrucțiuni de direct debit.



Instrucțiunile vor fi aprobate de o persoană autorizată conform schemei clientului, urmând ca banca să prelucreze toate ordinele de plată din acel import.

## Verificarea fișierului

După ce a fost încărcat, se efectuează o validare automată a structurii fișierului și vom putea întâlni două comportamente:

1  
În cazul în care sunt erori, vei primi mesaj de eroare iar după corecție se poate reîncărca fișierul



2  
În cazul în care a fost încărcat cu succes, începe procesul de debitare a conturilor plătitorilor

Se poate monitoriza statusul tranzacțiilor (de ex., tranzacții procesate, refuzate, returnate) accesând zona dedicată din "Transferurile tale".



## Standard

structură impusă de bancă (conform anexei din ADD)

&

## Non Standard

structură impusă de client

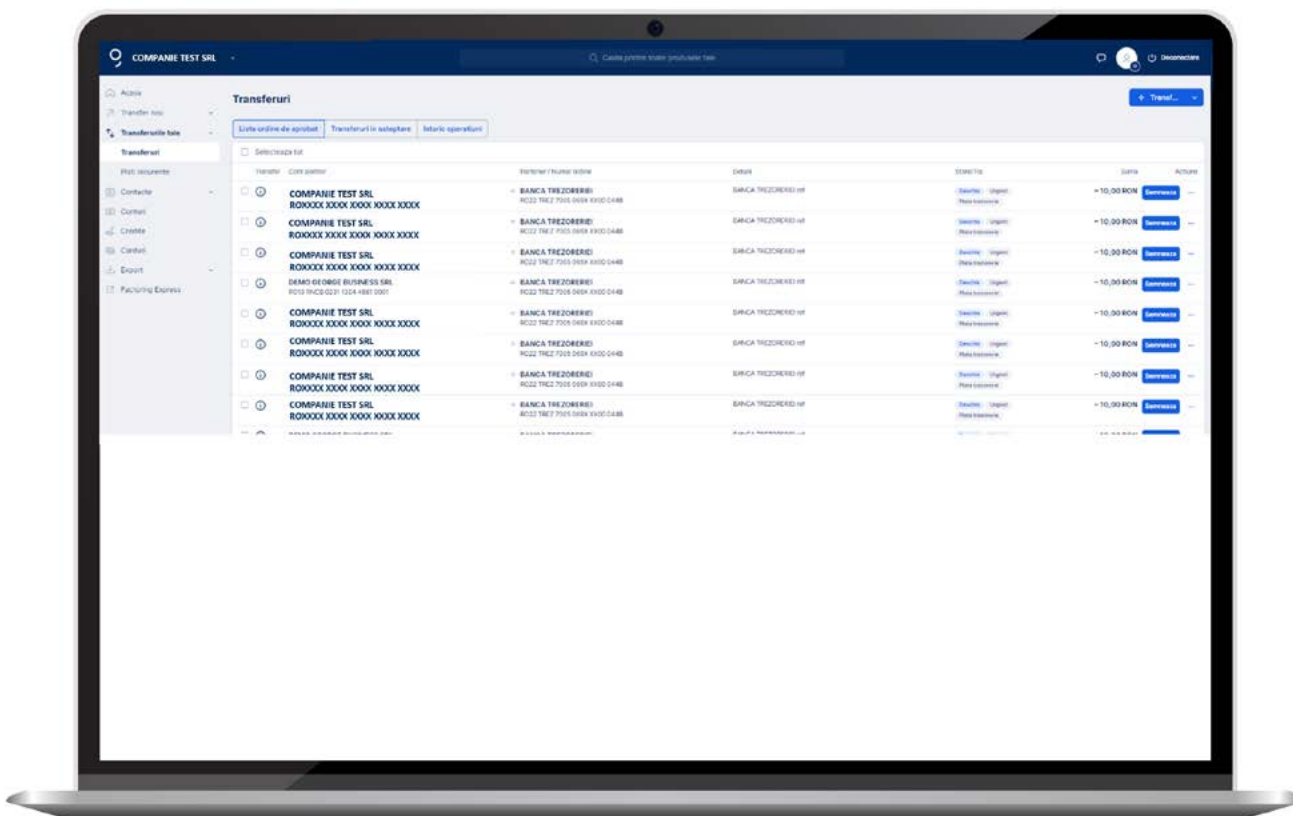
Lista completă a furnizorilor cu care BCR are încheiate Angajamente privind debitarea directă este disponibilă pe site-ul băncii: <https://www.bcr.ro/ro/persoane-fizice/operatiuni-bancare/plata-facturi/lista-furnizori>

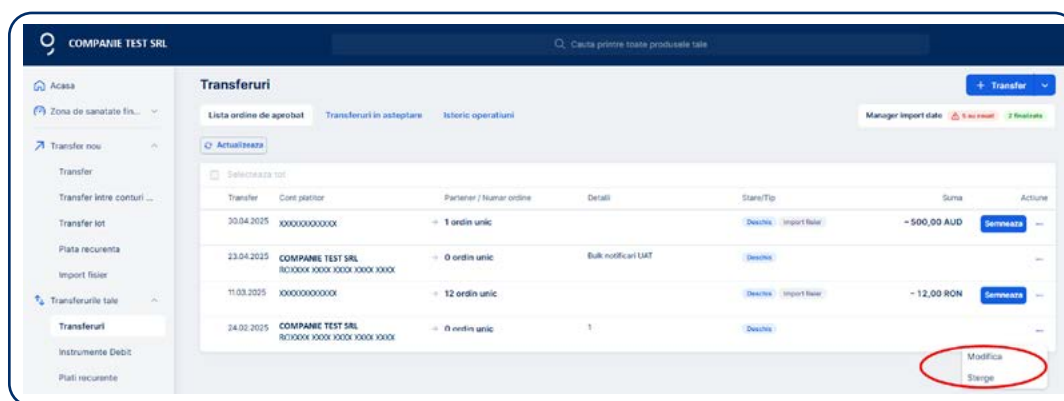
## Listă ordine de aprobat



Aici găsești toate ordinele de plată care așteaptă autorizarea ta. Poți de asemenea să anulezi un ordin de plată autorizat parțial de un alt utilizator sau un ordin de plată cu dată de procesare în viitor.

**George Business** înțelege că sunt situații în care trebuie să modifice un ordin de plată autorizat parțial înainte de autorizarea finală. Trebuie să știi că în acest caz, fluxul de autorizare este reluat, semnăturile aplicate înaintea modificărilor fiind anulate.

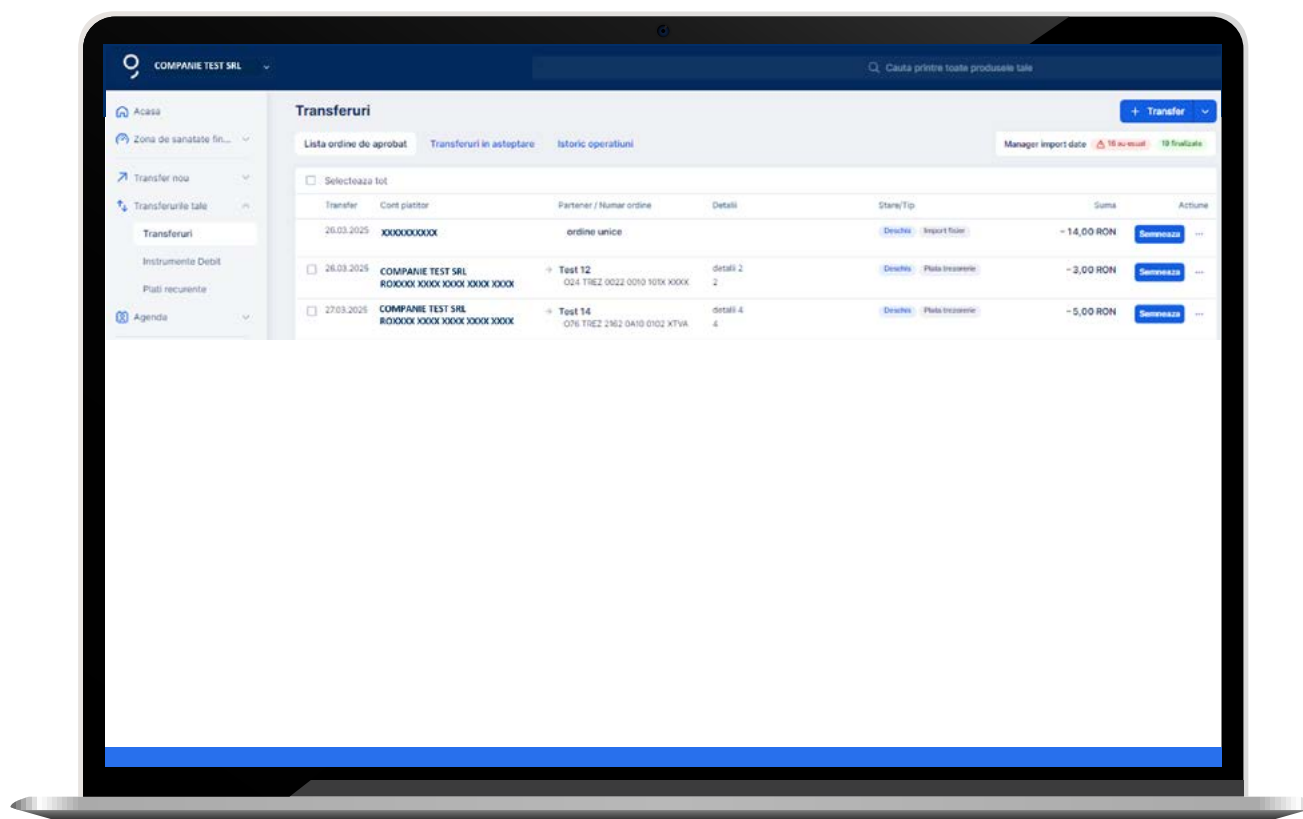




## Istoric operațiuni



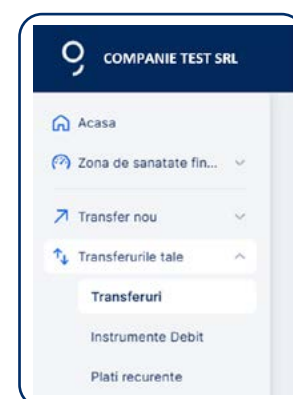
În acest meniu vei regăsi toate ordinele tale de plată procesate sau respinse de sistem cu statusurile actualizate astfel încât tu să fii în permanență informat.



## Instrumente de debit



Opțiunea "Instrumente de debit" îți permite, în calitate de utilizator, să vizualizezi informațiile cu privire la Instrumentele de debit. Vei avea acces la o listă a instrumentelor tale de debit care urmează să fie plătite sau încasate, pentru a ști la ce te poți aștepta (de exemplu, în cazul în care trebuie să plătești vreun instrument pentru a asigura disponibil în contul tău).



Aici găsim lista instrumentelor de debit (cecuri și bilete la ordin) aflate în următoarele stări: Debitări în așteptare, Creditări în așteptare, Executate, Refuzuri la plată inițiate, Refuzuri la plată primite.

Instrumente de debit			
Filtru	De la data - Pana la data	Exporta PDF	
<b>Iunie 2024</b>			
20 Iun	COMPANIE TEST SRL Bilet la ordin	Cont platitor ROXXXX XXXX XXXX XXXX	69000.00 RON
20 Iun	COMPANIE TEST SRL Bilet la ordin	Cont platitor ROXXXX XXXX XXXX XXXX	58319.68 RON
<b>Aprilie 2024</b>			
03 Apr	COMPANIE TEST SRL Bilet la ordin	Cont platitor ROXXXX XXXX XXXX XXXX	2456.92 RON
02 Apr	COMPANIE TEST SRL Bilet la ordin	Cont platitor ROXXXX XXXX XXXX XXXX	2926.68 RON
02 Apr	COMPANIE TEST SRL Bilet la ordin	Cont platitor ROXXXX XXXX XXXX XXXX	30570.03 RON
01 Apr	COMPANIE TEST SRL Bilet la ordin	Cont platitor ROXXXX XXXX XXXX XXXX	20000.00 RON

Filtrarea se poate face pe Tipuri de tranzacții (încasări sau plăți) sau pe Stare tranzacții (în așteptare, Executate sau Refuzate).

Instrumente de debit			
Filtru	De la data - Pana la data	Exporta PDF	
Conturile mele <input type="radio"/> Cont curent LEI - ROXXXX XXXX XXXX XXXX <input type="radio"/> Cont curent LEI - ROXXXX XXXX XXXX XXXX			
Tipuri de tranzacții <input type="radio"/> Instrumente de creditare (incasari) <input type="radio"/> Instrumente de debitare (plati)			
Stare tranzacții <input type="radio"/> In asteptare <input type="radio"/> Executate <input type="radio"/> Refuzate			
Reseteaza filtrele		Aplica	

Restrange			
		281V069153R002	2637.80 RON
		3V02908292800	8000.00 RON
		00060001828706	-39715.79 RON
		0000825294000	2278.10 RON

Poți vizualiza tranzacțiile realizate în ultimele 90 de zile.

Instrumente de debit			
Filtru	De la data - Pana la data	Exporta PDF	
4 instrumente programate			
26 Feb	COMPANIE TEST SRL Bilet la ordin	Cont platitor ROXXXX XXXX XXXX XXXX	2637.80 RON
14 Noi	COMPANIE TEST SRL Bilet la ordin	Cont platitor ROXXXX XXXX XXXX XXXX	8000.00 RON
09 Ian	COMPANIE TEST SRL Bilet la ordin	Cont beneficiar ROXXXX XXXX XXXX XXXX	-39715.79 RON
06 Ian	COMPANIE TEST SRL Bilet la ordin	Cont platitor ROXXXX XXXX XXXX XXXX	2278.10 RON

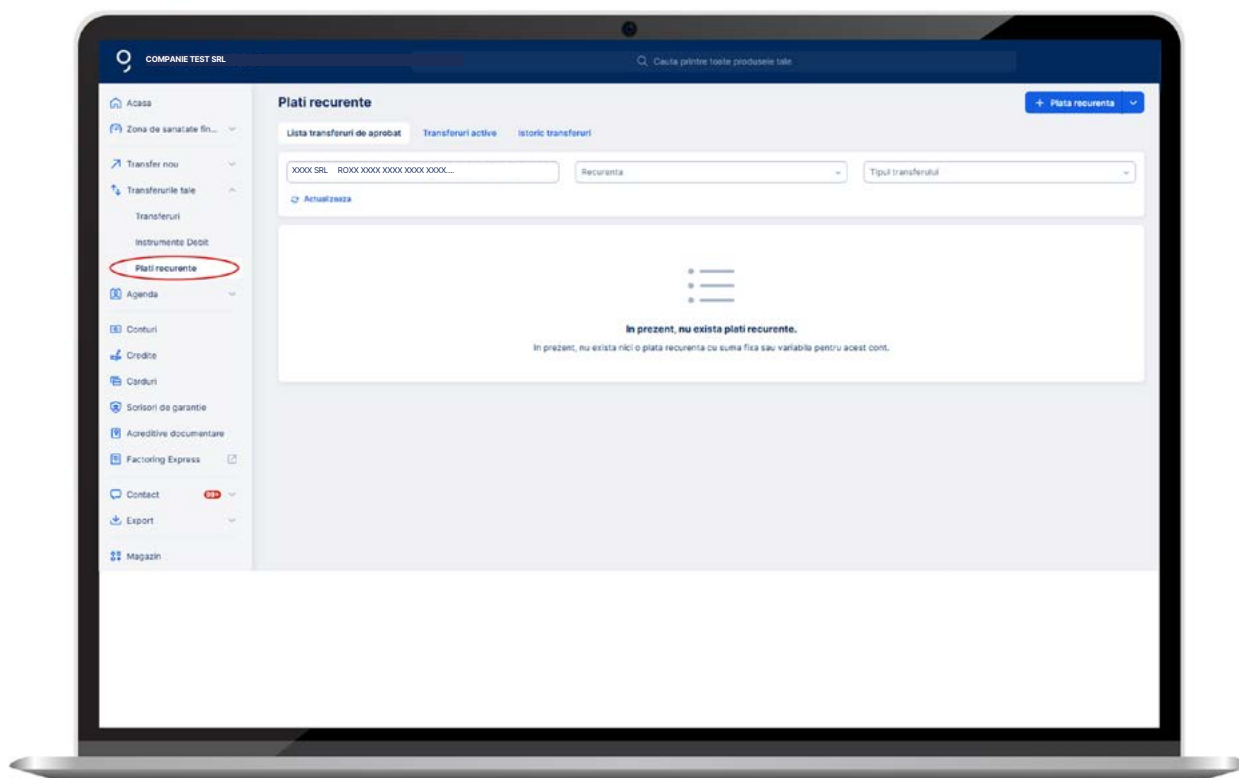


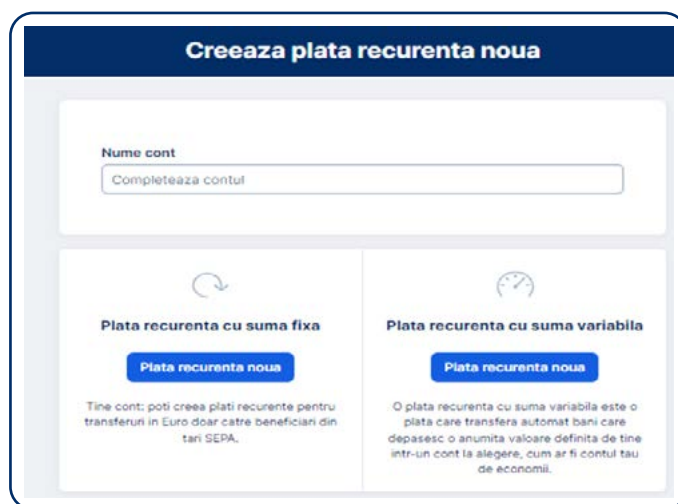
Accesând butonul "Exporta PDF" se poate descărca raport cu instrumentele de debit din perioada selectată.

Instrument	Tip tranzactie	Beneficiar/Platitor	Cont beneficiar/platitor	Contul tau	Data compensare	Suma
BILET LA ORDIN	CREDIT	COMPANIE TEST SRL	ROXXXX XXXX XXXX XXXX XXXX	ROXXXX XXXX XXXX XXXX XXXX	2023-01-06	2278.10 RON
BILET LA ORDIN	CREDIT	COMPANIE TEST SRL	ROXXXX XXXX XXXX XXXX XXXX	ROXXXX XXXX XXXX XXXX XXXX	2024-02-26	2637.80 RON
BILET LA ORDIN	CREDIT	COMPANIE TEST SRL	ROXXXX XXXX XXXX XXXX XXXX	ROXXXX XXXX XXXX XXXX XXXX	2023-11-14	8000.00 RON
BILET LA ORDIN	DEBIT	COMPANIE TEST SRL	ROXXXX XXXX XXXX XXXX XXXX	ROXXXX XXXX XXXX XXXX XXXX	2023-01-09	-39715.79 RON

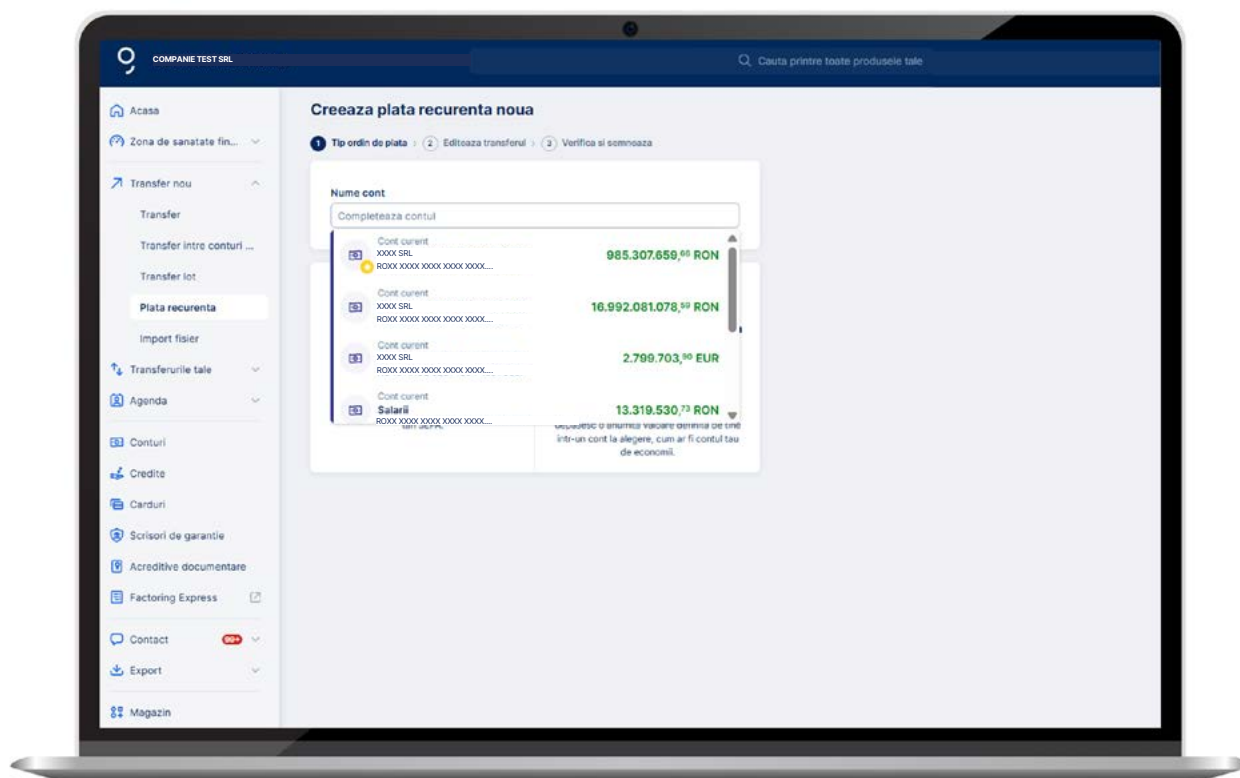
## Plăți recurente

Prin selectarea opțiunii "Plata recurentă", ai posibilitatea de a crea o **Plată recurentă cu suma fixă** (Standing Order) sau o **Plată recurentă cu suma variabilă** (Sweep Order).





În această secțiune vei putea selecta din listă, contul din care se dorește crearea plății recurente.



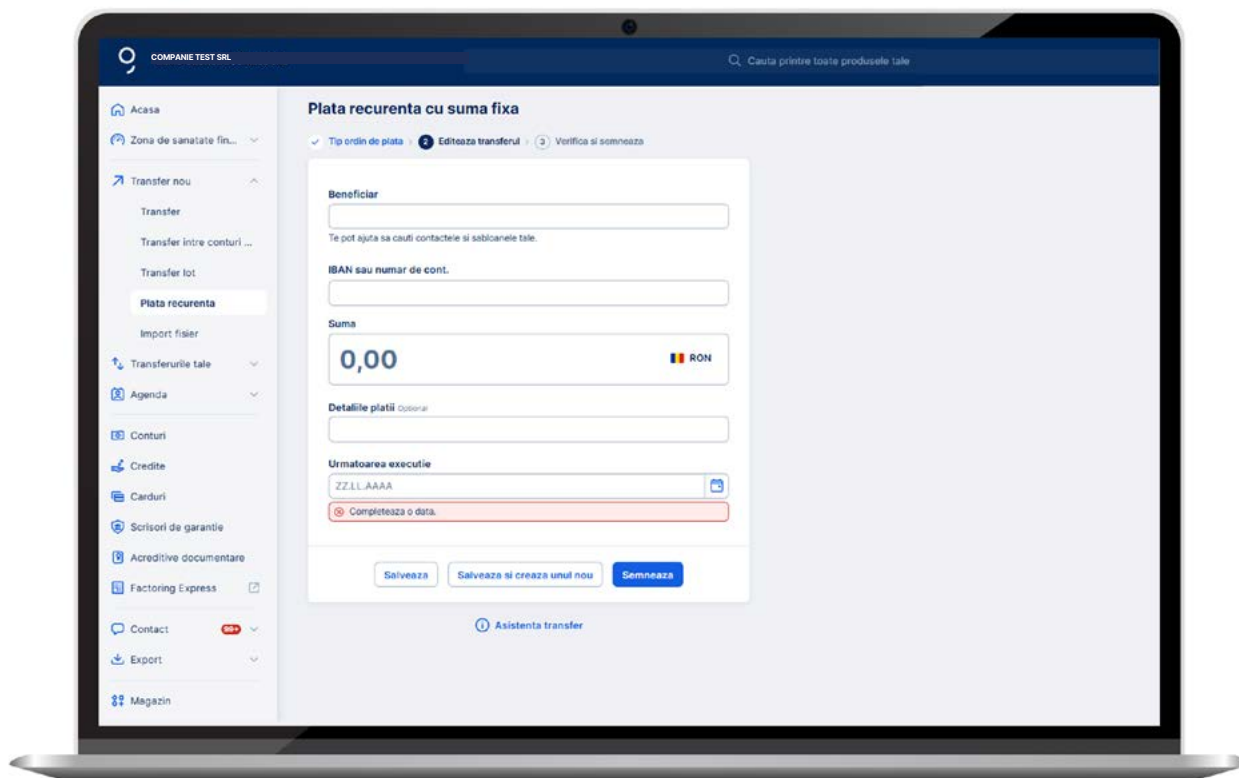
## Creare

După ce ai inserat din lista contul din care se va crea, poți selecta tipul de plată recurentă pentru care ai optat.

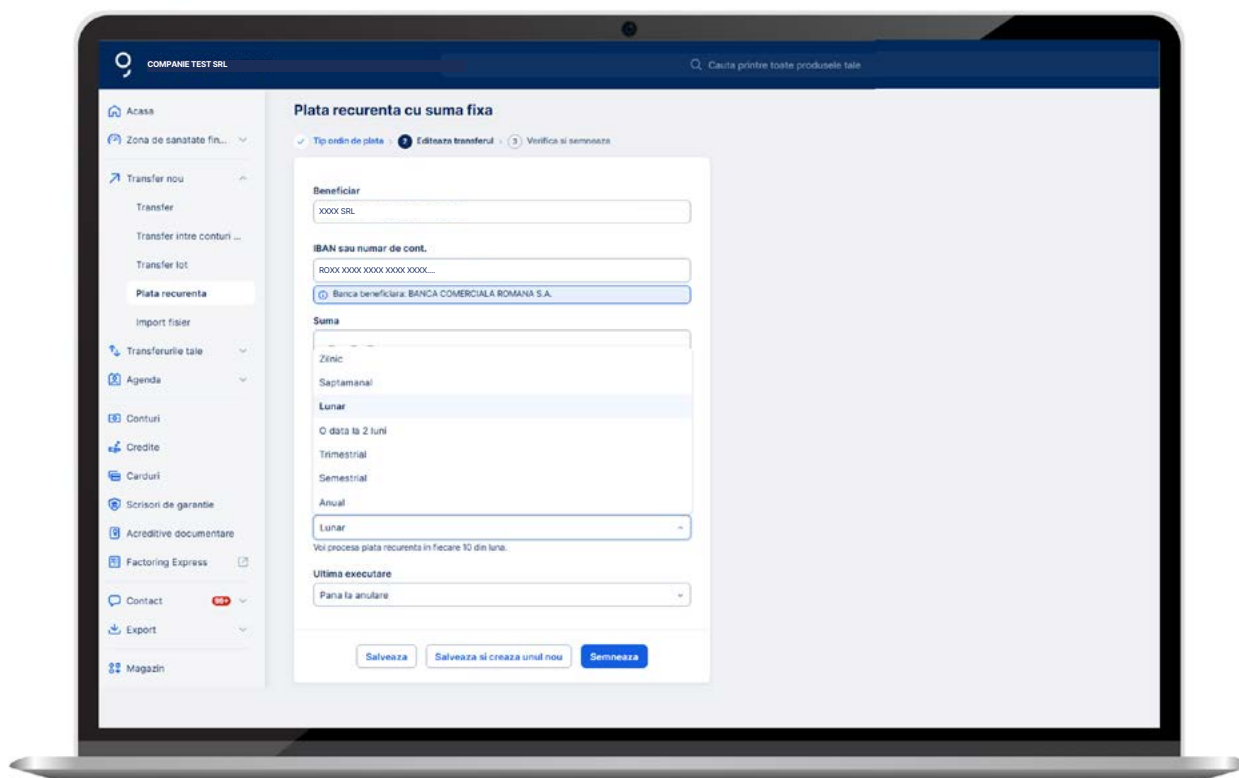
## Plată recurentă cu sumă fixă

Formularul te ajută să inițiezi tipul de plată potrivit în funcție de un set minim de informații pe care le completezi: IBAN-ul Beneficiar, suma, Detalii (câmp opțional), Suma fixă de plată și să setezi Următoarea execuție. În acest pas vei selecta din calendar data la care dorești să fie efectuată tranzacția.

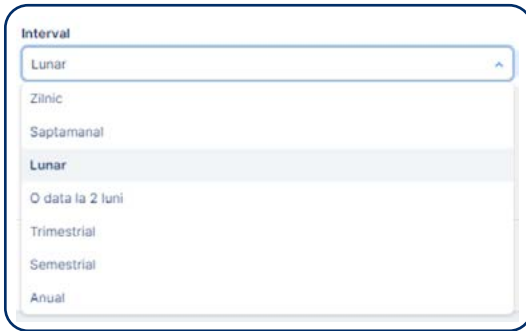




După ce ai selectat data din calendar, vei putea seta periodicitatea/frecvența de executare,




precum și data de încetare care poate fi până în momentul revocării sau până la data încetării (care va fi selectată din calendar).



Interval

- Lunar
- Zilnic
- Saptamanal
- Lunar**
- O data la 2 luni
- Trimestrial
- Semestrial
- Anual



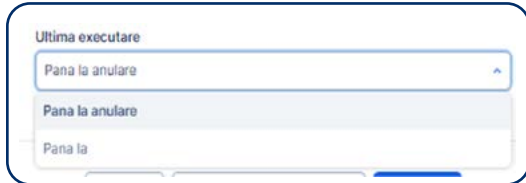
Ultima executare

Pana la

ZZ.LL.AAAA

< Martie 2024 >

Lun	Mar	Mie	Joi	Vin	Sâm	Dum	
					1	2	3
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	



Ultima executare

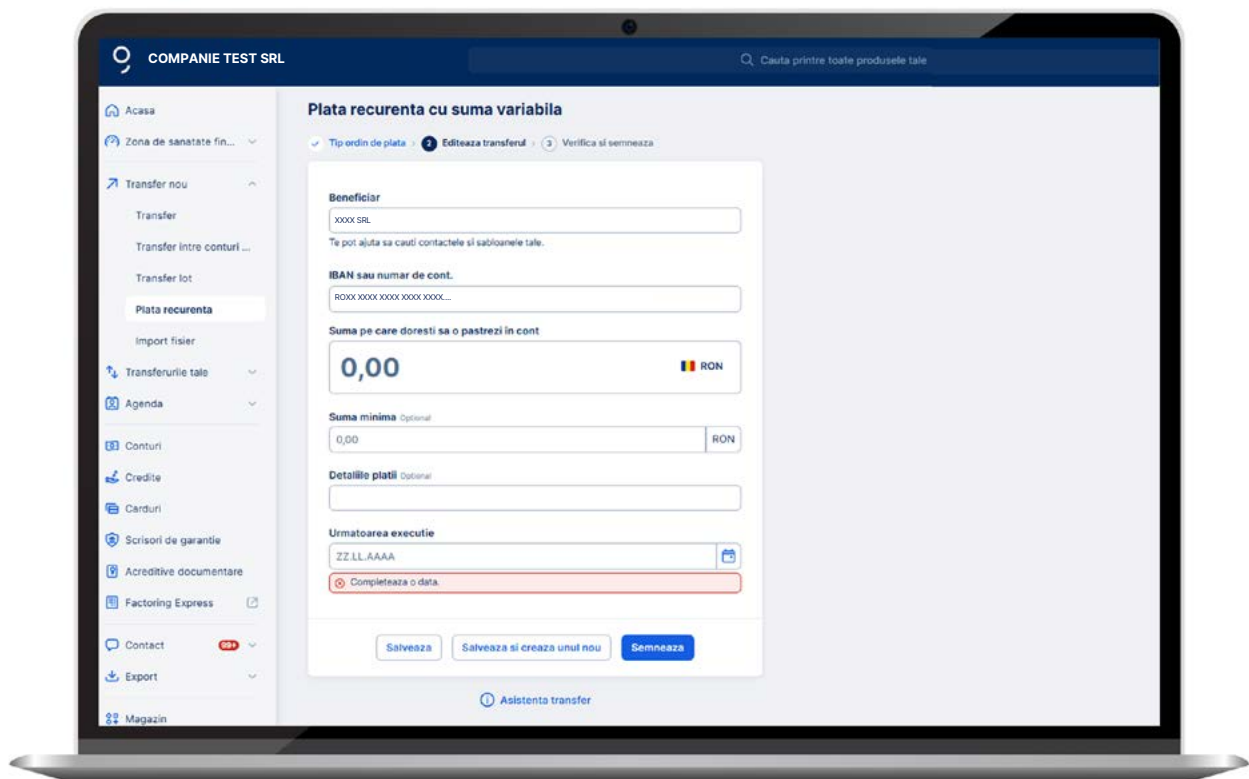
Pana la anulare

Pana la anulare

Pana la

## Plata recurentă cu sumă variabilă

Formularul te ajută să inițiezi tipul de plată potrivit în funcție de un set minim de informații pe care le completezi: IBAN-ul Beneficiar, suma, Detalii (câmp opțional), Suma dependentă de sold (Suma ce trebuie păstrată în contul curent plătitor și Suma minimă de plată) și să setezi Următoarea execuție. În acest pas vei selecta din calendar data la care dorești să fie efectuată tranzacția.



COMPANIE TEST SRL

Cauta printre toate produsele tale

Acasa

Zona de sanatate fin...

Transfer nou

- Transfer
- Transfer intre conturi ...
- Transfer lot
- Plata recurenta**
- Import fisier

Transferurile tale

Agenda

Conturi

Credite

Carduri

Scrisori de garantie

Acreditiv documentare

Factoring Express

Contact

Export

Magazin

### Plata recurenta cu suma variabila

Tip ordin de plata Editheaza transferul Verifica si semneaza

**Beneficiar**

XXXX SRL

Te pot ajuta sa cauti contactele si sabloanele tale.

**IBAN sau numar de cont.**

ROXX XXXX XXXX XXXX XXXX ...

**Suma pe care doresti sa o pastrezi in cont**

0,00 RON

**Suma minima** Optional

0,00 RON

**Detaliile platii** Optional

**Urmatoarea executie**

ZZ.LL.AAAA

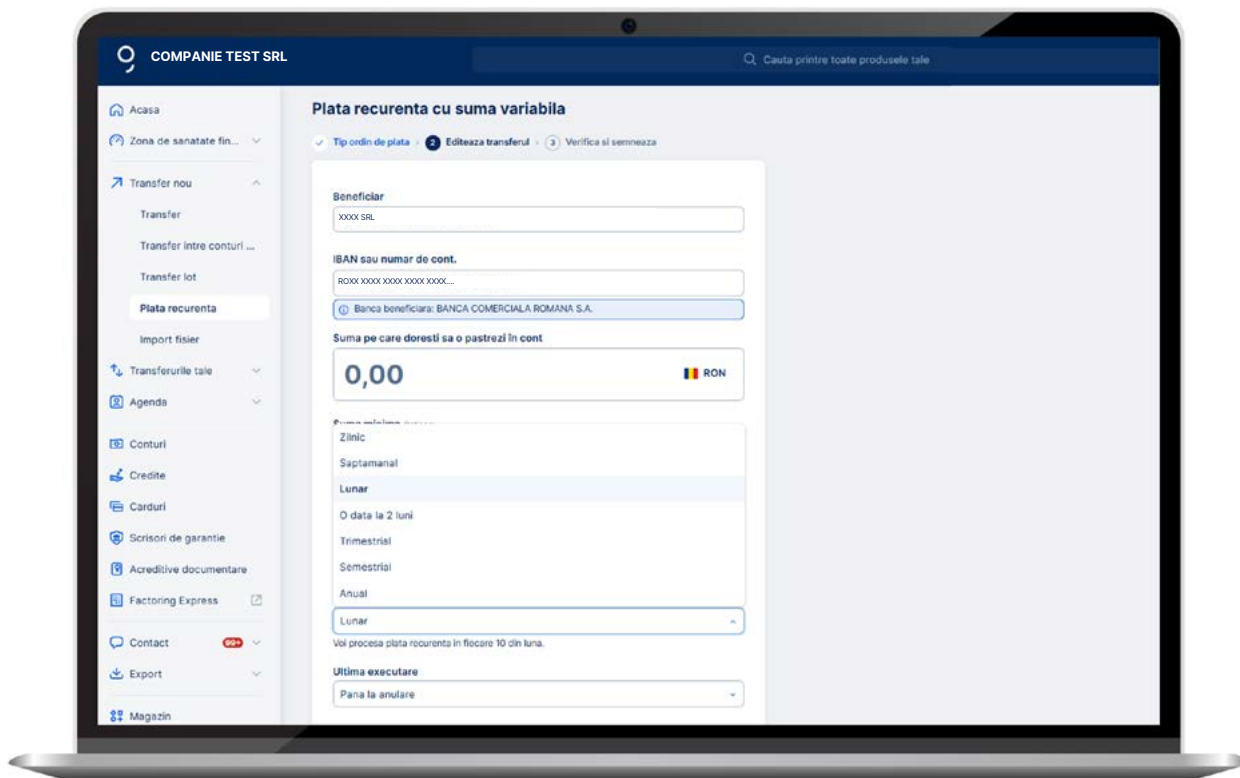
Completeaza o data.

Salveaza Salveaza si creeaza unul nou Semneaza

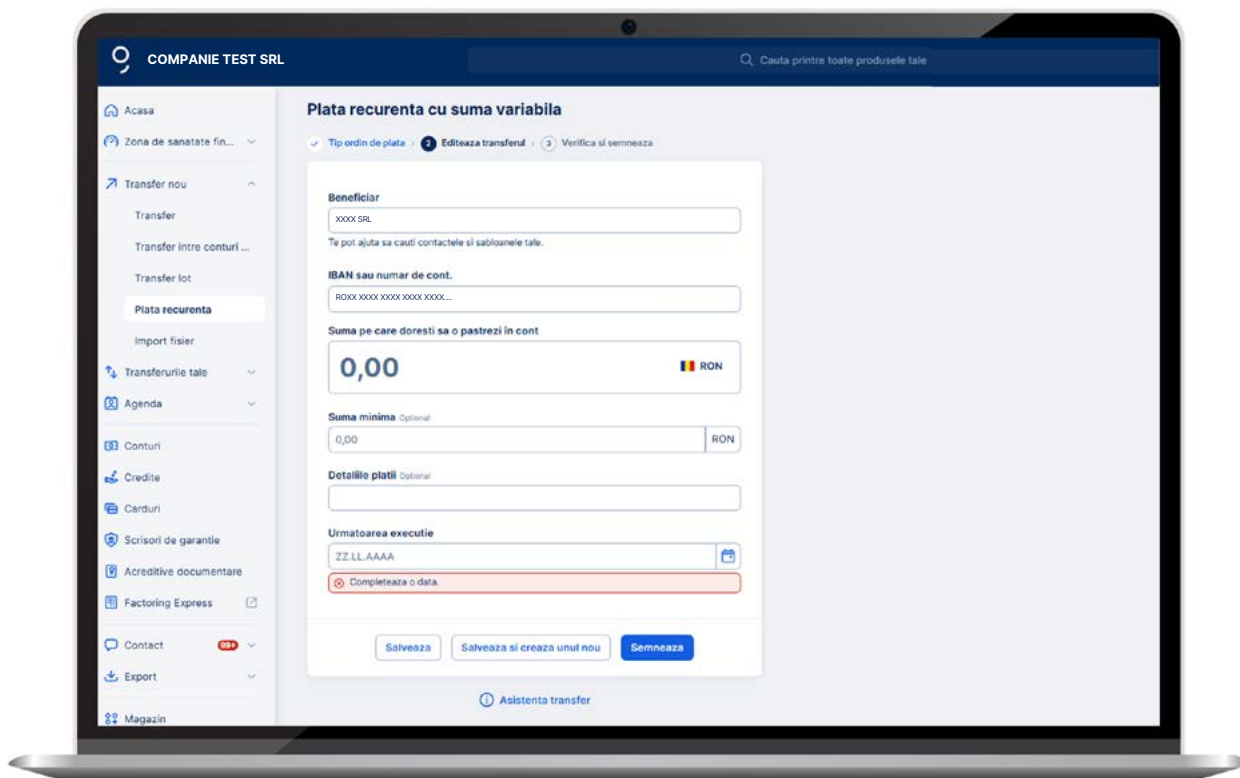
Asistenta transfer

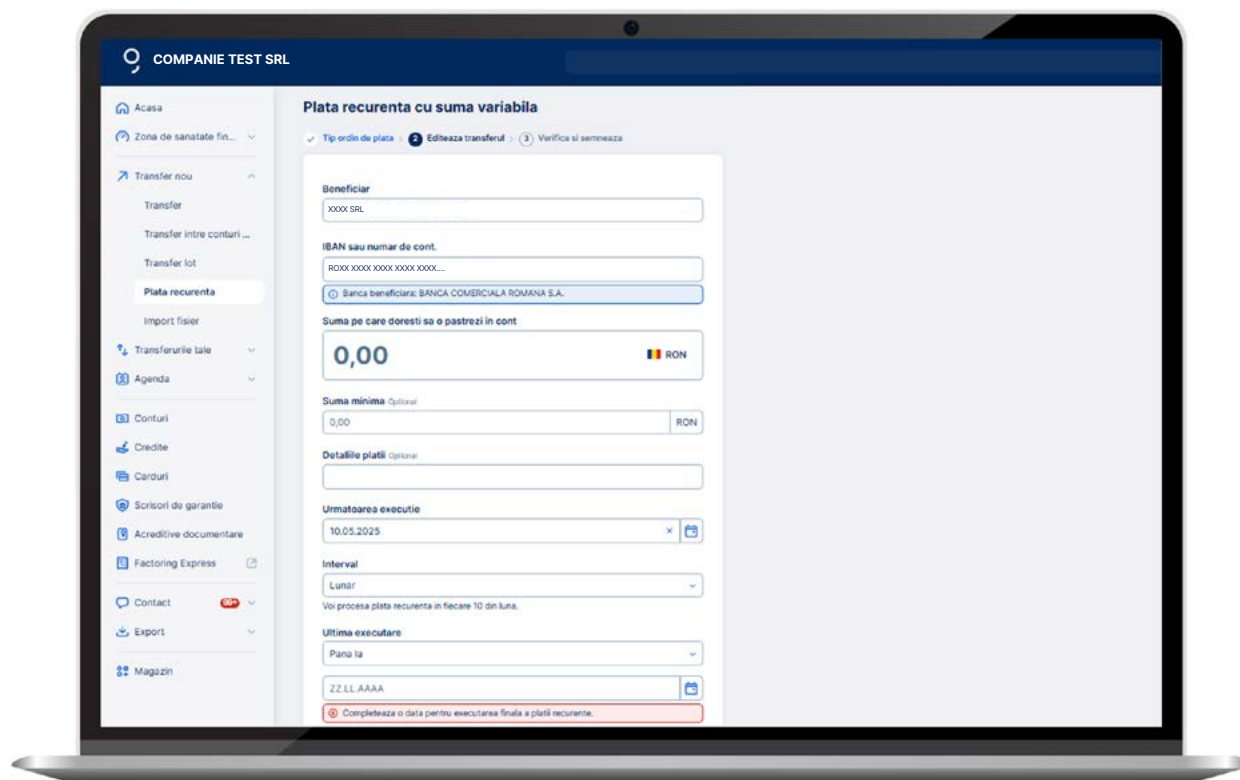


După ce ai selectat data din calendar, vei putea seta periodicitatea/frecvența de executare,



precum și data de încetare care poate fi până în momentul revocării sau până la data încetării (care va fi selectată din calendar).





După completarea instrucțiunii de plată, ai mai multe variante:

- ➔ **SALVEAZĂ** – George Business te redirecționează automat către Lista Transferuri de aprobat
- ➔ **SALVEAZĂ** și **CREEAZĂ UNUL NOU** – ordinul de plată este salvat și poate fi consultat în Lista Transferuri de aprobat. Totodată, poți introduce un nou ordin de plată.
- ➔ **SEMNEAZĂ** – Poți semna ordinul de plată conform dreptului de semnătură atribuită de către utilizatorul administrator.

Salveaza

Salveaza si creaza unul nou

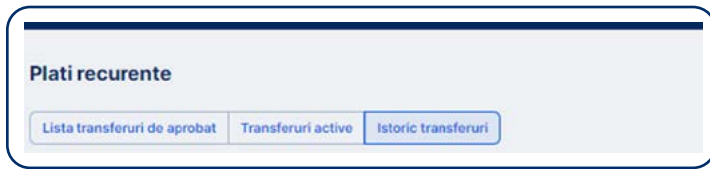
Semneaza

## Vizualizare Plăți recurente

Butonul „Plati recurente” este disponibil în meniul vertical afișat pe ecran în partea stânga și în zona „Transferurile tale”. Prin accesarea acestuia, poți vizualiza instrucțiunile setate de tine care se vor realiza în mod automat pe un anumit cont. În momentul accesării, vor fi afișate toate instrucțiunile din contul setat ca și default. Pentru a vizualiza și de pe alte conturi, se va selecta contul dorit din lista derulantă.



Tranzacțiile se pot regăsi în cele 3 ecrane:



➔ **Lista transferuri de aprobat**, se regăesc instrucțiunile:

În curs de autorizare  
(status "In asteptare";  
"Partial semnat");

➔ **Transferuri active**, se regăesc instrucțiunile devenite active.

➔ **Istoric transferuri**, se regăesc instrucțiunile:

**Cele anulate**  
(care au fost în  
status "Activ")

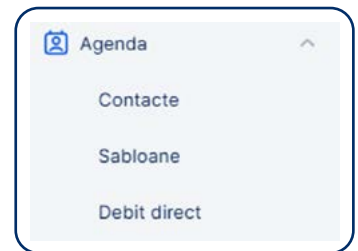
**Cu status "Expirat"**  
(dacă nu au fost  
contrasemnate până la data  
"Urmatoarei executii"  
- se aplică doar pentru situații  
de semnătura colectivă)

## Agenda

Ți-am pregătit o agendă de parteneri, destinatari, expeditori sau furnizori la care obișnuiești să plătești facturi, fie contacte, fie șabloane. Nu mai trebuie să memorezi conturi IBAN, trebuie doar să selectezi din listă, cui vrei să trimiți bani sau ce facturi trebuie să plătești.

Agenda se actualizează cu fiecare partener nou salvat.

Ai posibilitatea de a crea contacte noi prin două modalități.

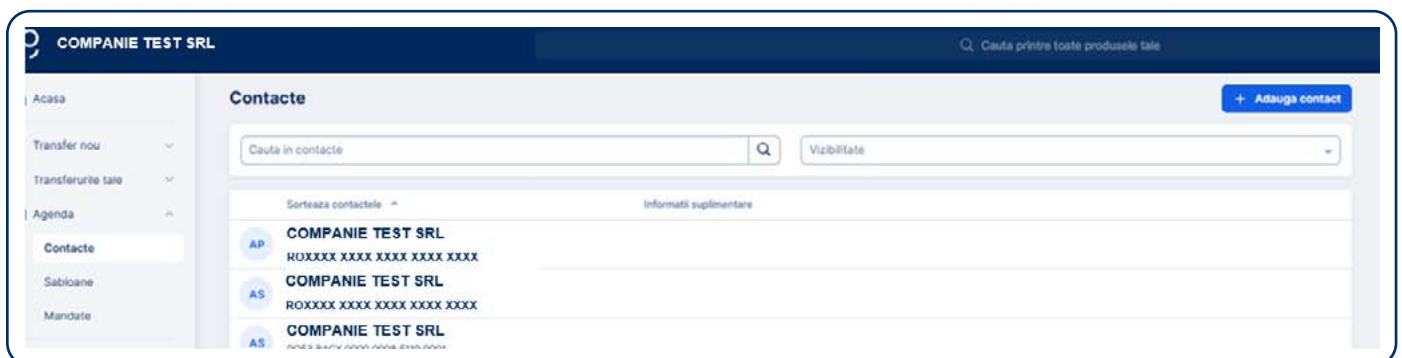


## Contacte

În secțiunea de "Contacte" ce se regăsește în Agenda, poți crea contacte noi de beneficiari și ai posibilitatea de a efectua verificări în lista salvată din meniul de căutare aflat în partea de sus a ferestrei.

După selectarea butonului "+ Contact nou", se va deschide o nouă pagină în care vei avea posibilitatea de a salva datele partenerului.

De reținut este că, din această secțiune ai posibilitatea de a crea un **contact individual**, pe care doar utilizatorul care l-a creat îl poate vedea sau asocia cu **șabloane** care vor fi astfel **individuale** și folosite pentru a iniția ordine de plată. Regăsești în secțiunea Șabloane pașii de urmat pentru crearea acestui tip de șablon privat.



**Adauga Contact** Inchide x

Nume contact

IBAN/Numar cont

Cod BIC sau SWIFT

Descriere cont Optional

Contact individual Optional  
 Acesta este un contact individual.

ⓘ Contactele individuale sunt vizibile doar pentru tine. Nu voi arata agenda ta privata altor persoane din companie. Orice sabloane asociate contactelor tale individuale vor ramane, de asemenea, private. Cu toate acestea, daca transferi bani catre contactul individual, alte persoane din companie vor putea vedea detaliile tranzactiei.

Identificator banca Extinde v

Adresa principala Extinde v

O altă modalitate de a crea un contact nou este prin **Salvare de contact nou atunci când să inițiezi un transfer.**

Dacă se dorește salvarea beneficiarului în momentul în care completezi formularul de plată, în câmpul destinat acestuia, poți selecta "+Adauga beneficiar nou" și ți se va deschide ecranul în care vei completa toate detaliile.

+ **Adauga beneficiar nou**  
Poti cauta printre contactele existente sau poti introduce unul nou.

**Detaliile Beneficiarului** Inchide x

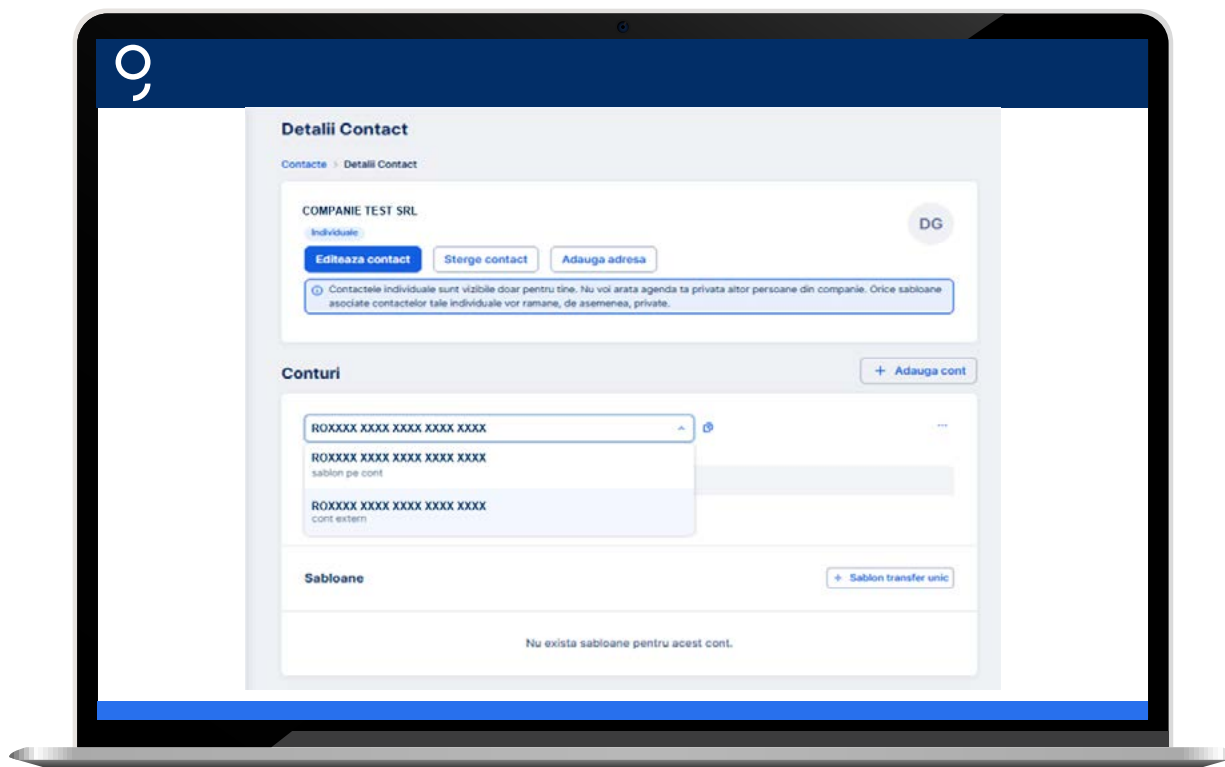
Nume contact  
  
Poti cauta printre contactele existente sau poti introduce unul nou.

IBAN/Numar cont

Salveaza contactul Optional  
 Adauga contactul in Agenda

După ce alegi opțiunea de a Adăuga contactul în Agendă, dacă selectezi Salvează, vei vedea că Agenda s-a actualizat cu fiecare noul contact salvat.

În secțiunea "Contacte" vei avea posibilitatea de a vizualiza datele de contact ale partenerilor, de editare și chiar de ștergere a acestora dacă este necesar.



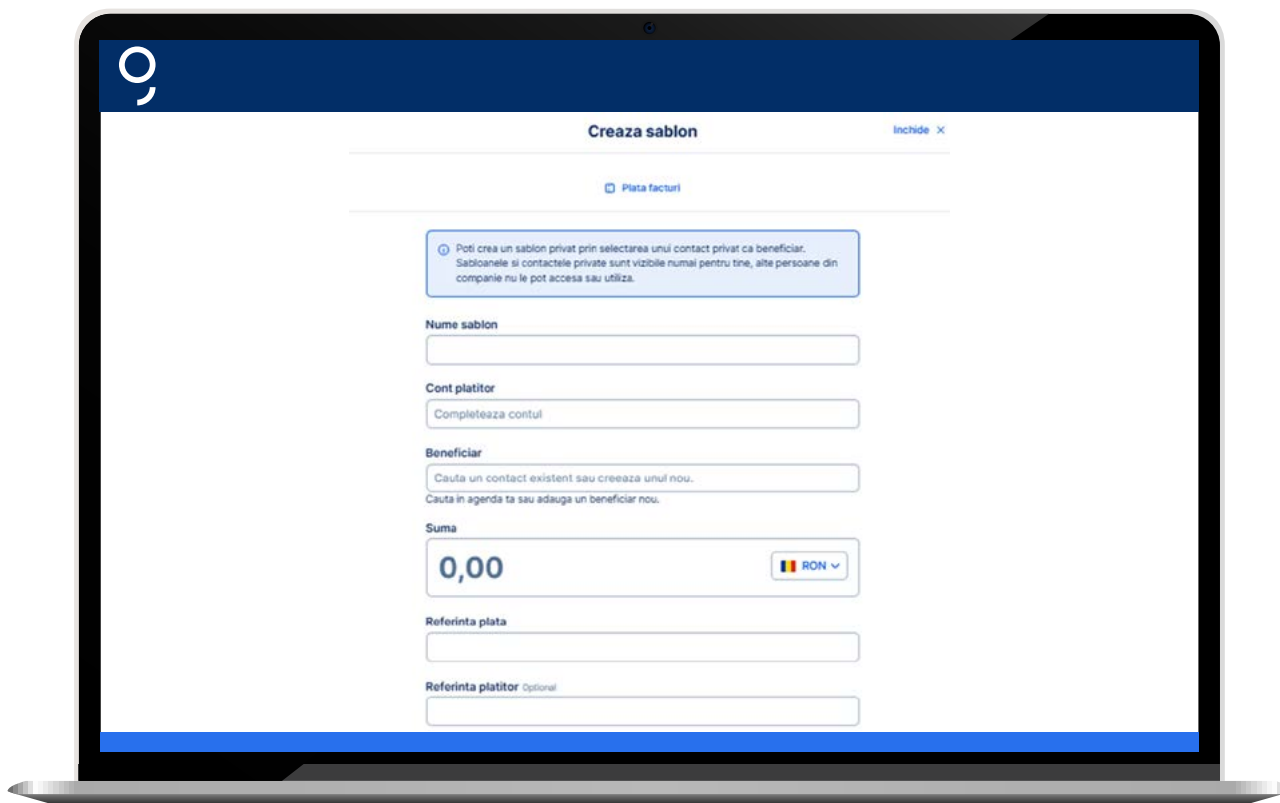
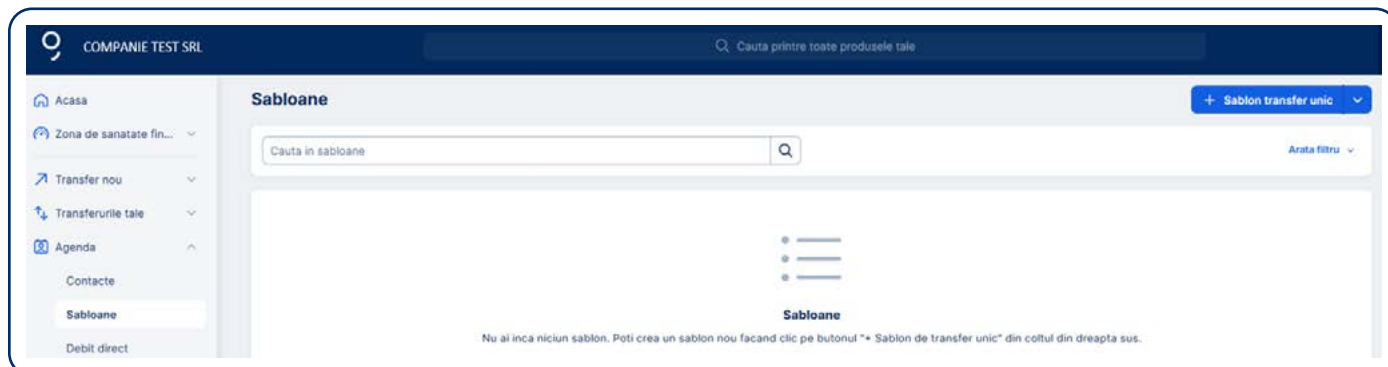
Din acest pas, poate fi șters sau editat contactul, să i se adauge o adresă sau mai multe conturi dacă este necesar.





În această secțiune poți crea șabloane noi și ai posibilitatea de a efectua verificări în lista salvată din meniul de căutare aflat în partea de sus a ferestrei.

După selectarea butonului "+ Adauga sablon", se va deschide o nouă pagină în care vei avea posibilitatea de a salva datele șablonului.



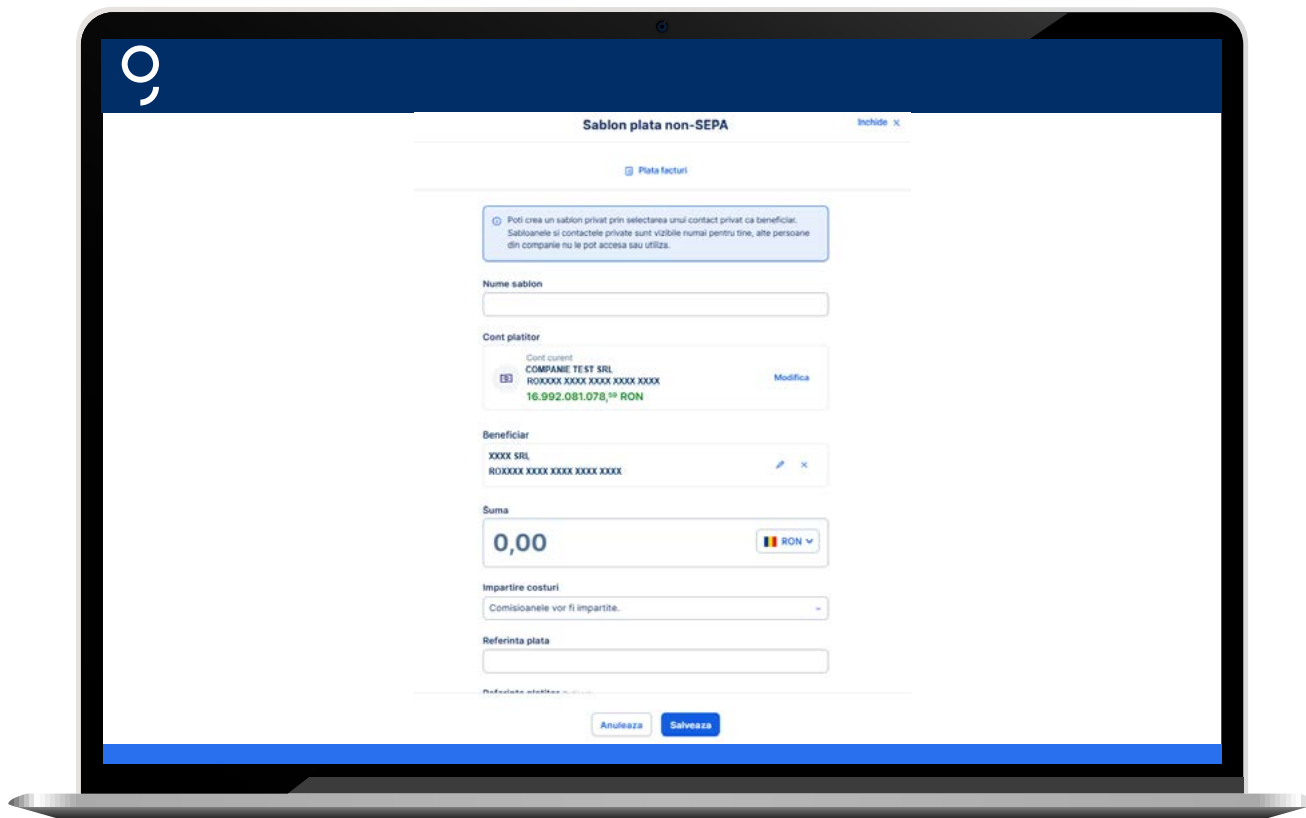
În secțiunea "Șabloane" vei avea posibilitatea de a vizualiza datele șablonului, de editare și chiar de ștergere a acestuia dacă este necesar.

Clienții care au fost migrați de la aplicația Business24 Banking la George Business, vor regăsi șabloanele create până la momentul migrării în aplicația Business24 Banking, în secțiunea Șabloane → Șabloane individuale și Șabloane comune din George Business.

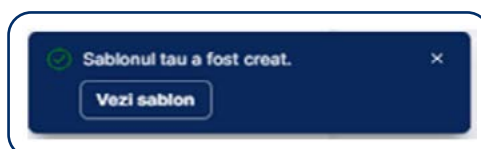
Șabloanele nou create în George Business vor fi salvate automat în secțiunea "Șabloane comune".

Șabloanele create utilizând contact de tip individual vor fi salvate ca "Șabloane individuale" și se vor regăsi în secțiunea cu același nume. Vor fi evidențiate prin mesajul afișat atunci când este selectat beneficiarul.

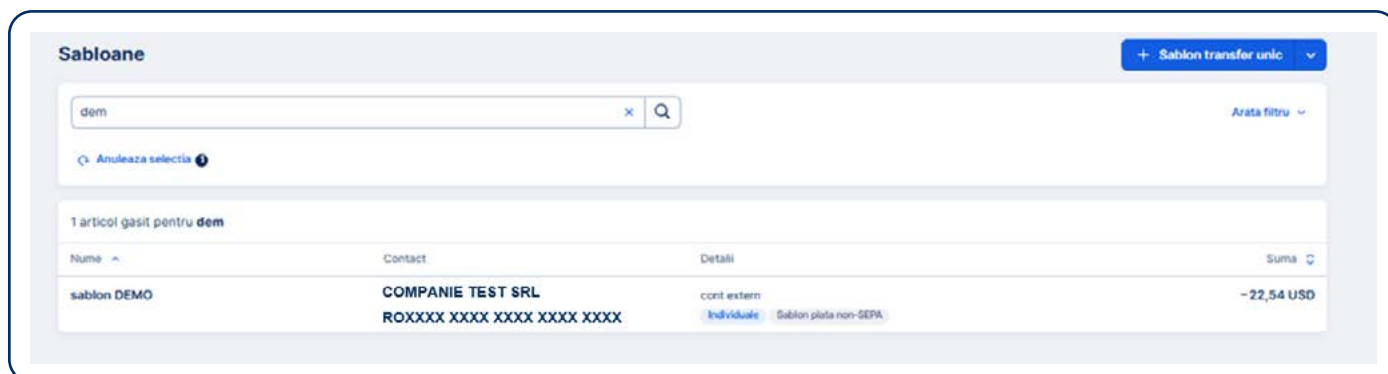




După salvare vei primi mesajul:



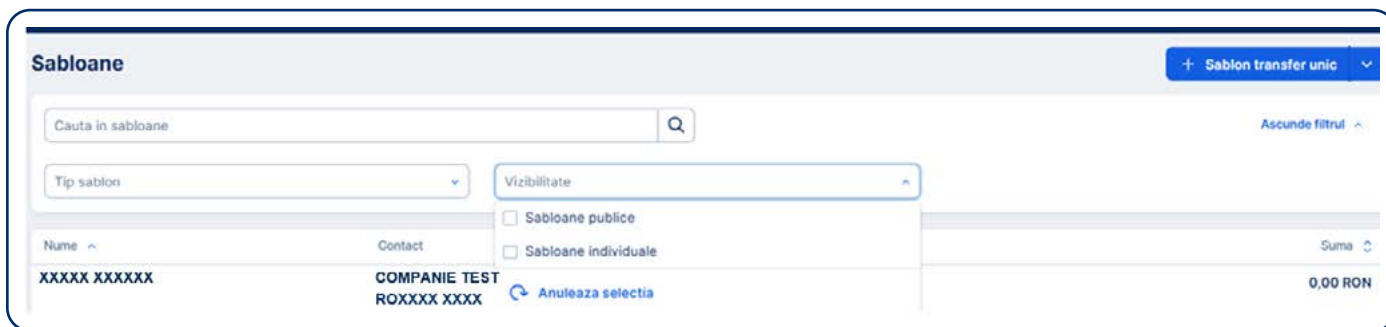
Ai posibilitatea de a crea un ordin de plată din secțiunea "Șabloane, comune sau individuale".



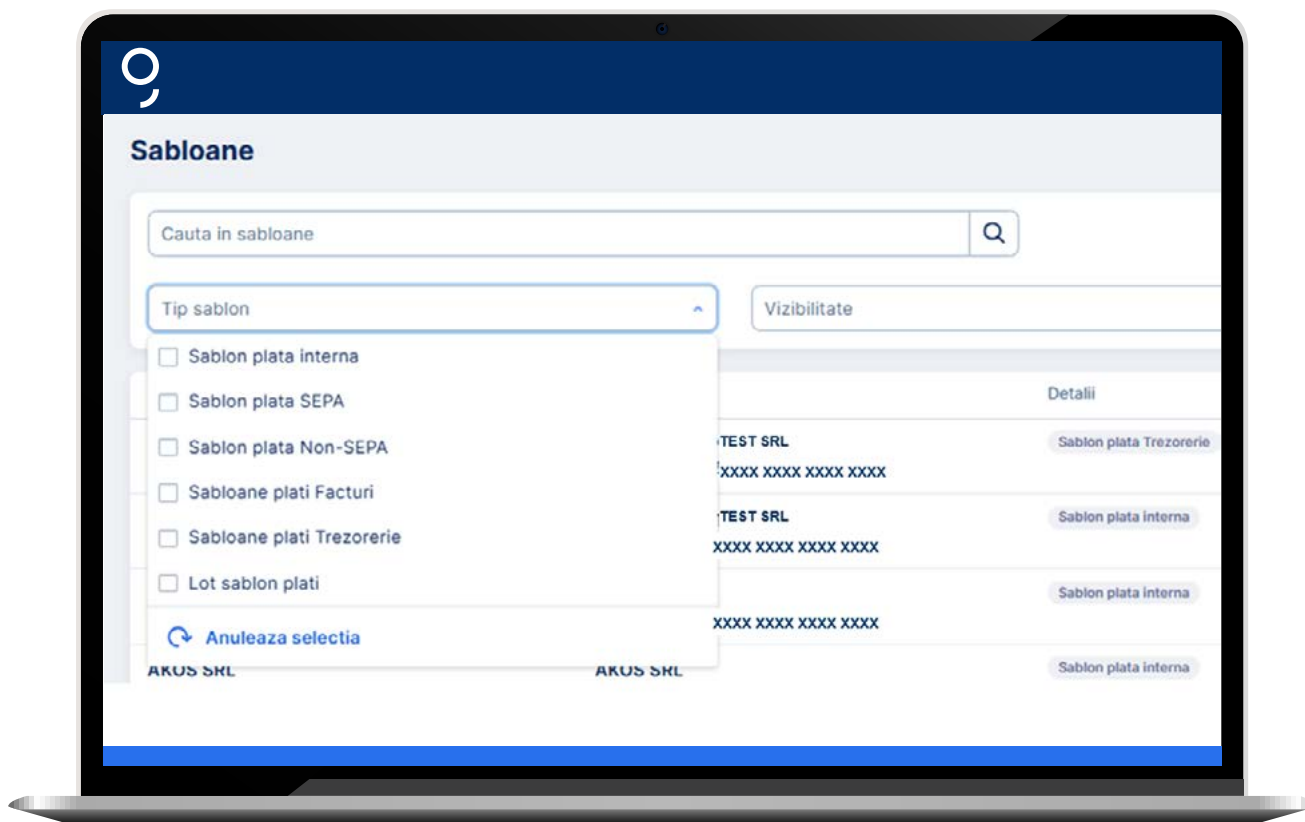
Iar dacă modifici în plată detaliile șablonului ai posibilitatea de a actualiza șablonul folosit din forma de plată.



Selecția între șabloanele comune și cele individuale se face utilizând filtrele din ecranul "Șabloane".



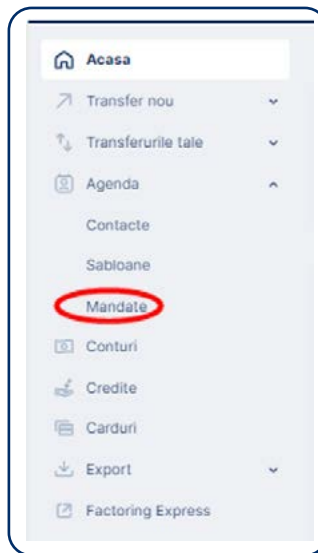
Pentru a vedea tipologia șablonelor în funcție de tipul plății se folosește filtrul Tip șablon.



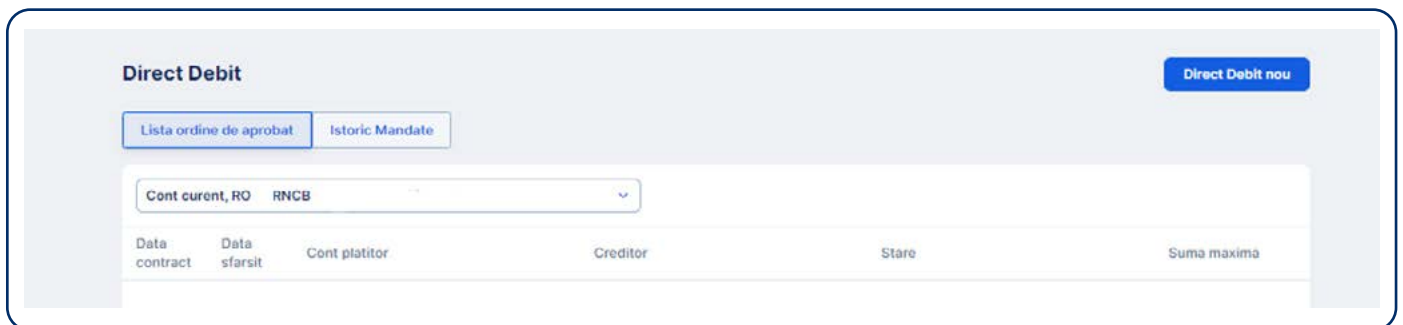
# Mandate



Prin selectarea opțiunii "Mandate", ai posibilitatea de a seta mandate de debitare directă, prin care plata facturilor către furnizorul ales dintr-o listă predefinită, se va face automat în condițiile stabilite de tine. Totodată, ai și posibilitatea de vizualizare/anulare a unui mandat de debitare direct.



După ce ai accesat opțiunea "Mandate", vei fi redirecționat în pagina de **Direct Debit** unde vei putea vizualiza instrucțiunile setate de tine care se vor realiza în mod automat pe un anumit cont. În momentul accesării, vor fi afișate toate instrucțiunile create din contul setat ca și default. Pentru a vizualiza și de pe alte conturi, se va selecta contul dorit din lista derulantă.



Tranzacțiile se pot regăsi în cele 2 ecrane:



➔ **Lista ordine de aprobat**, se regăsesc instrucțiunile:

**În curs de autorizare**  
(status "În așteptare";  
"Parțial semnat")

**Cu status "Expirat"**  
(dacă nu au fost  
contrasemnate până  
la data "Urmatorei  
execuții"  
- se aplică doar pentru  
situații de semnătura  
colectivă)

➔ **Istoric Mandate**, se regăsesc instrucțiunile:

**Inactive**  
- instrucțiunile nu  
s-au activat încă

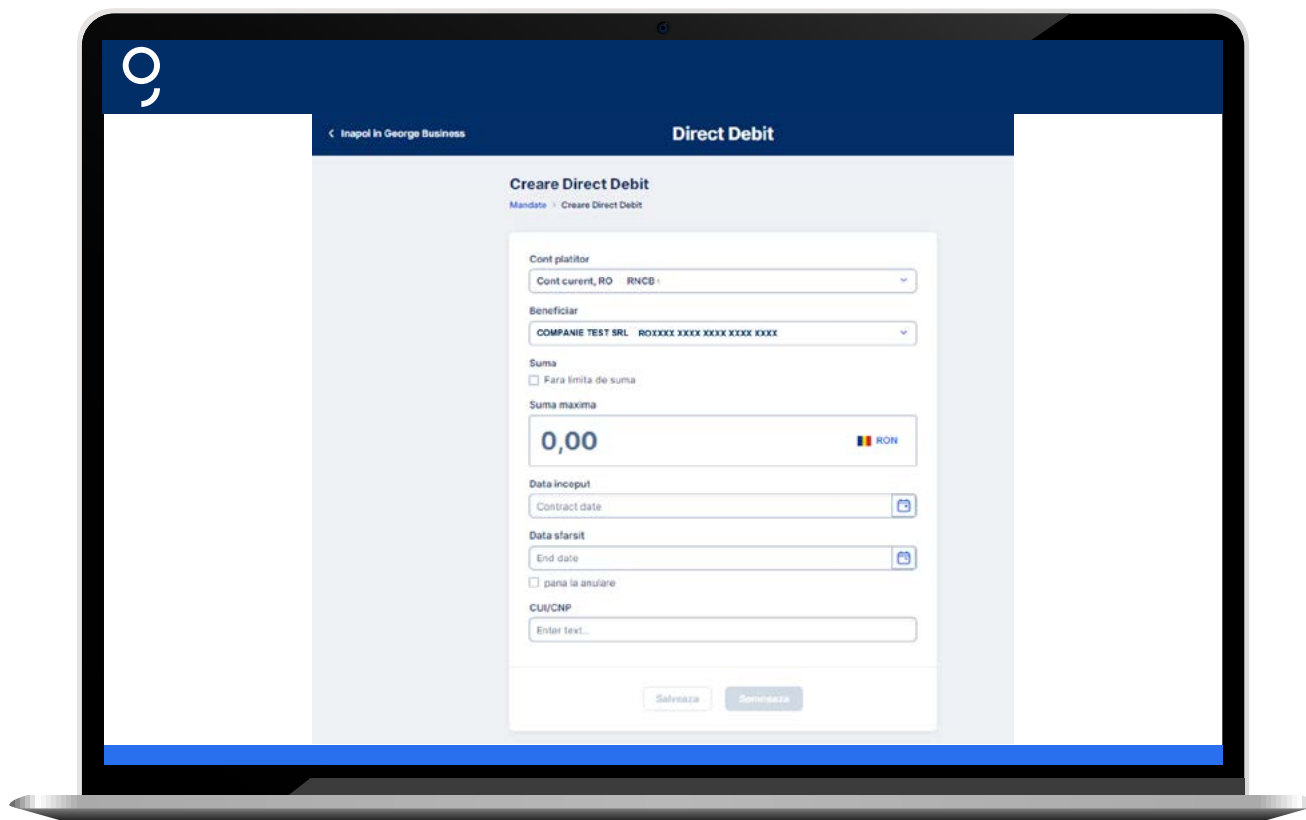
**Active**  
- instrucțiunile au  
fost activate

**Cele anulate**  
- care au fost în  
status "Active"



Pentru a crea o nouă instrucțiune de **Direct debit** prin selectarea butonului "Direct Debit nou" aflat în partea de sus a ferestrei.

După selectarea butonului "Direct Debit nou", se va deschide o nouă pagină în care vei găsi Formularul care te ajută să setezi mandatul dorit prin completarea câtorva informații.



Pentru setarea unui nou mandat, urmează pașii de mai jos:

- ➔ **Selectează contul plătitor;**
- ➔ **Selectează furnizorul** pentru care dorești să activezi un nou Mandat Direct Debit din lista derulantă;
- ➔ **Poți seta suma maximă** ce poate fi debitată din cont pentru plata facturii. Dacă vreo factură depășește această sumă, factura nu va fi plătită. Dacă nu dorești să setezi o sumă maximă, ai posibilitatea să selectezi opțiunea fără limită de sumă.
- ➔ **Selectează dată contract** – se va selecta din calendar, aceasta fiind data deschiderii;
- ➔ **Selectează dată sfârșit** – poți selecta din calendar data la care dorești să închei contractul sau ai posibilitatea să selectezi "Până la anulare".

În funcție de furnizorul selectat, în partea de jos a formularului, vei avea de completat informații solicitate de acesta (CUI/CNP, cod abonat, etc.). Completarea acestor informații este necesară.

După ce completezi toate informațiile solicitate, ai posibilitatea să salvezi sau să semnezi formularul. Dacă l-ai salvat, mandatul tău se va afla în ecranul "Lista ordine de aprobat". Dacă este autorizat se va regăsi în "Istoric mandate".

Pentru autorizarea instrucțiunii de direct debit poți utiliza una dintre metodele de autorizare **Token** sau **GeorgelD** și mandatul tău va fi creat conform informațiilor completate.



Pentru a vizualiza un mandat de debitare directă, trebuie să selectezi contul din care ai făcut setarea acestuia și în funcție de starea în care se află acesta salvat/semnat îl vei găsi într-unul din cele 2 ecrane menționate anterior.

Pentru a vizualiza detaliile unui mandat activ / inactiv / anulat, este necesară selectarea acestuia. Informațiile suplimentare sunt afișate sub forma ecranului de mai jos.

## Ștergere

Pentru a șterge un mandat de debitare directă, trebuie să selectezi contul din care ai făcut setarea acestuia iar din lista de mandate existente la momentul actual, selectează mandatul pe care vrei să îl anulezi și confirmă acțiunea.

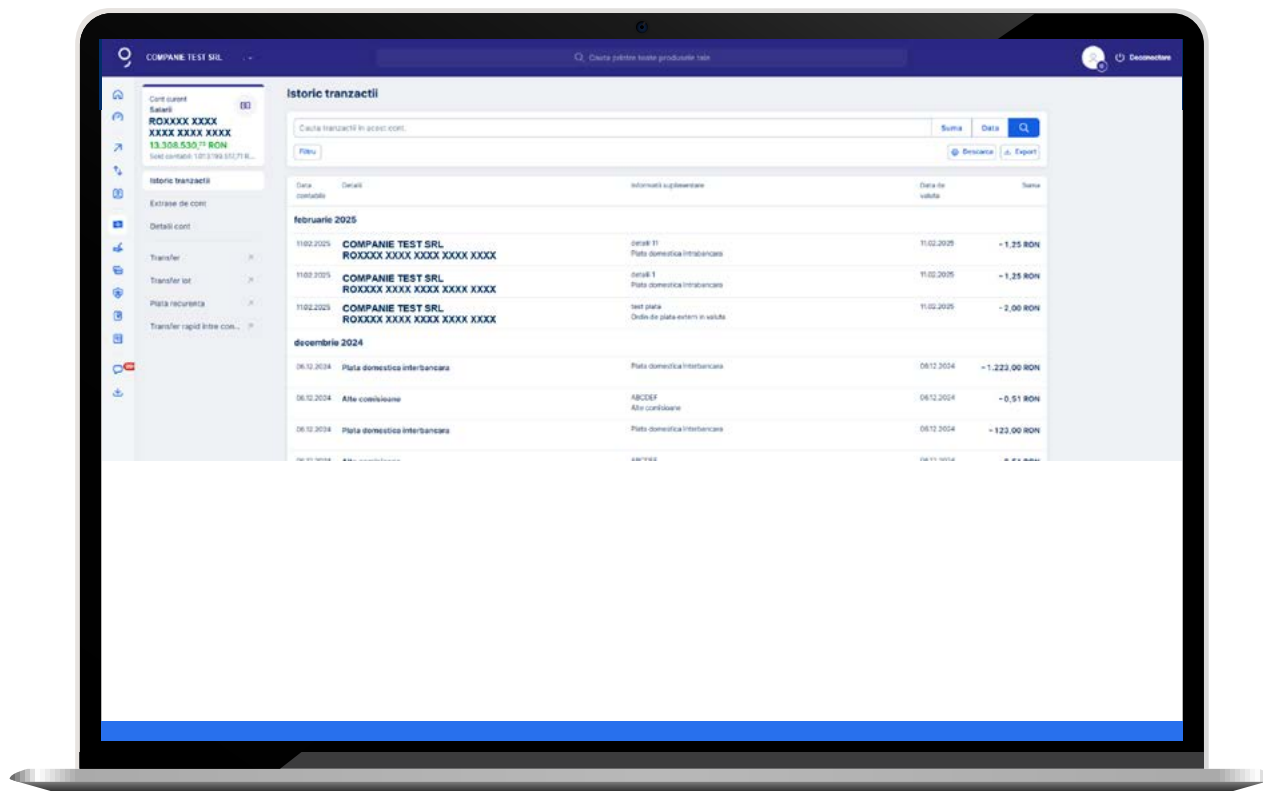
**Foarte important: Vei putea șterge mandatele care nu sunt încă active, chiar dacă nu s-a ajuns la data selectată de tine la momentul inițierii.**

## Conturi

În această secțiune poți vizualiza toate produsele de pasiv pentru care ai primit permisiuni din partea Utilizatorului Administrator: **conturi curente, depozite la termen, depozite colaterale, conturi de economisire.**

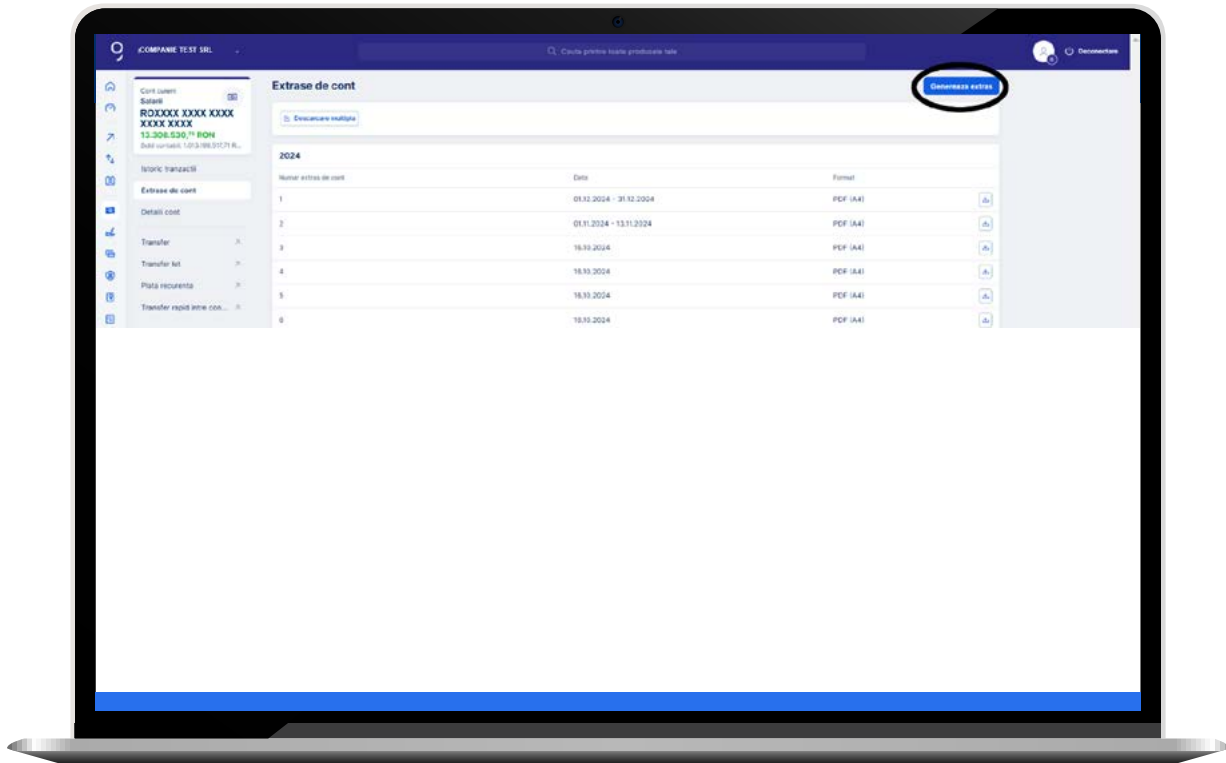
În funcție de tipul contului și de permisiunile pe care le ai, poți avea acces și la istoricul de tranzacții, precum și la generare și descărcare de extrase de cont în format **PDF** și **CSV**.

Alte opțiuni disponibile în această secțiune: **etichete, filtre, sortare, căutare.**




## Extrase de cont

Poți genera extrase lunare de cont **din urmă cu maxim 12 luni**. Selectează butonul „Generează”, alege intervalul (**maxim 3 luni**) pentru care îl vrei și alege formatul în care vrei să se genereze (PDF sau CSV).



**Genereaza extras**

**Perioada**  -  

**Nume**

**Format**

PDF (A4)  CSV

## Istoricul de tranzacții

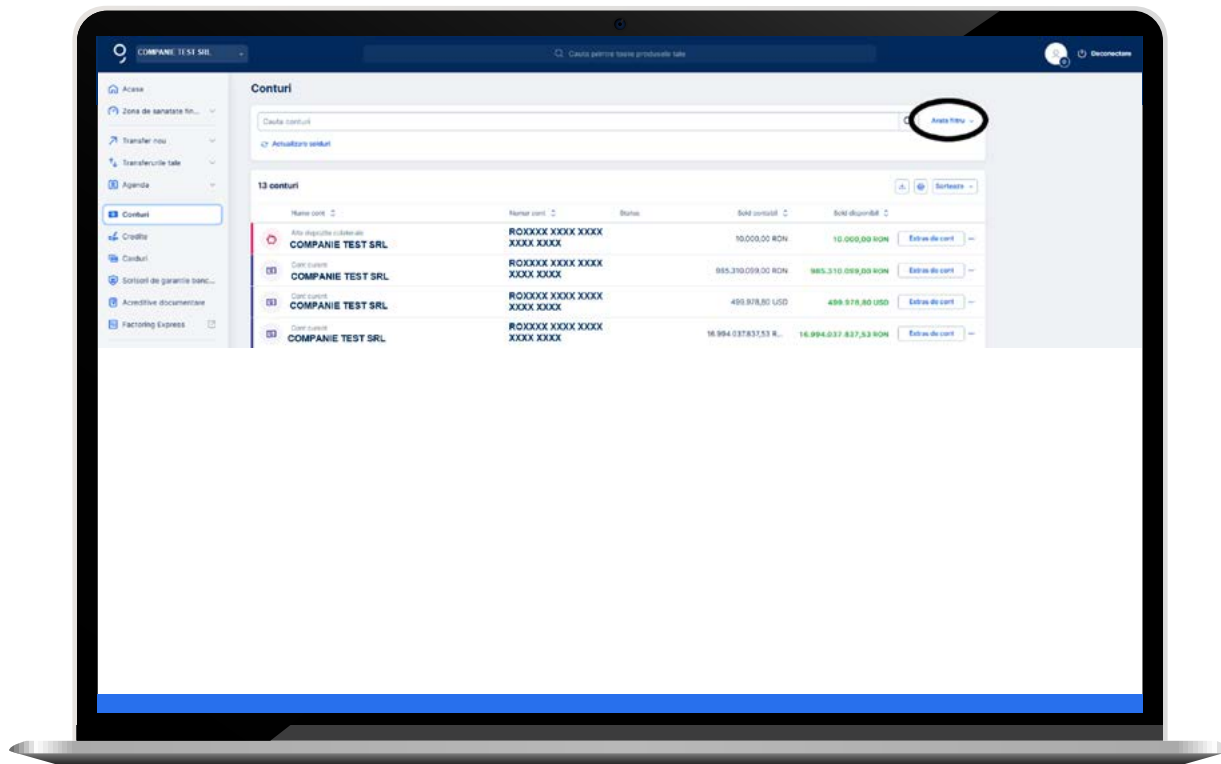
În istoricul de tranzacții vei afla ce, când, de la și către cine, de ce și, nu în ultimul rând, cât. Vei găsi ceea ce contează, cum ar fi solduri, intrări, cât și ieșiri din contul tău.

În cazul în care îți dorești să tipărești istoricul tranzacțiilor, poți accesa butonul specific. De aici se poate iniția tipărirea sau se pot salva informațiile necesare în format PDF.

**George Business** îți oferă posibilitatea să exporti istoricul de tranzacții în mai multe formate: CSV, XLS, JSON.

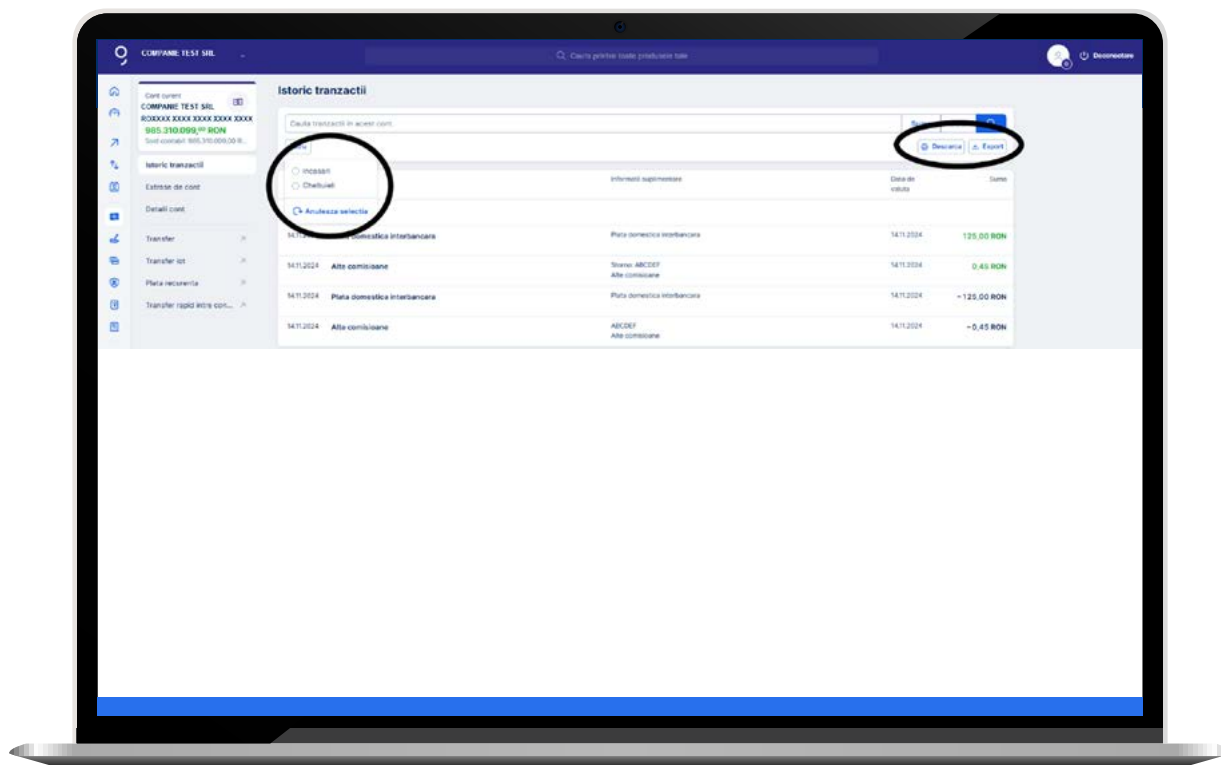


Ai posibilitatea de a aplica filtre pentru modulul de căutare cum ar fi: tipul de cont, valută, eticheta etc.



În partea din dreapta de sus, deasupra istoricului de tranzacții, vei găsi o serie de filtre utile pentru plăți și încasări, cât și câteva scurtături de tipărit și/sau exportat istoricul în diverse formate.

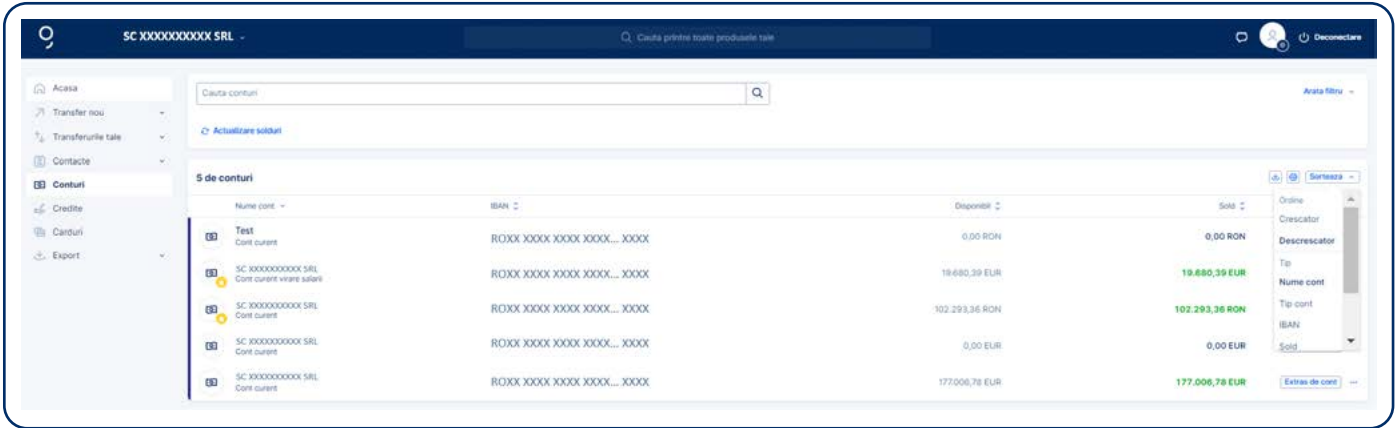
Pentru a-l descărca, apasă pe icon-ul "Exportă" și apoi selectează criteriile pe care le dorești. Pentru a exporta fișierul dorit, faci click pe butonul "Descarcă" sau "Printează".



# Sortare



După selectarea opțiunii "Conturi" din ACASĂ, în partea din stânga de sus, vei găsi o serie de criterii de sortare a conturilor, cum ar fi: crescător/descrescător, tip, nume de cont, IBAN, sold etc.

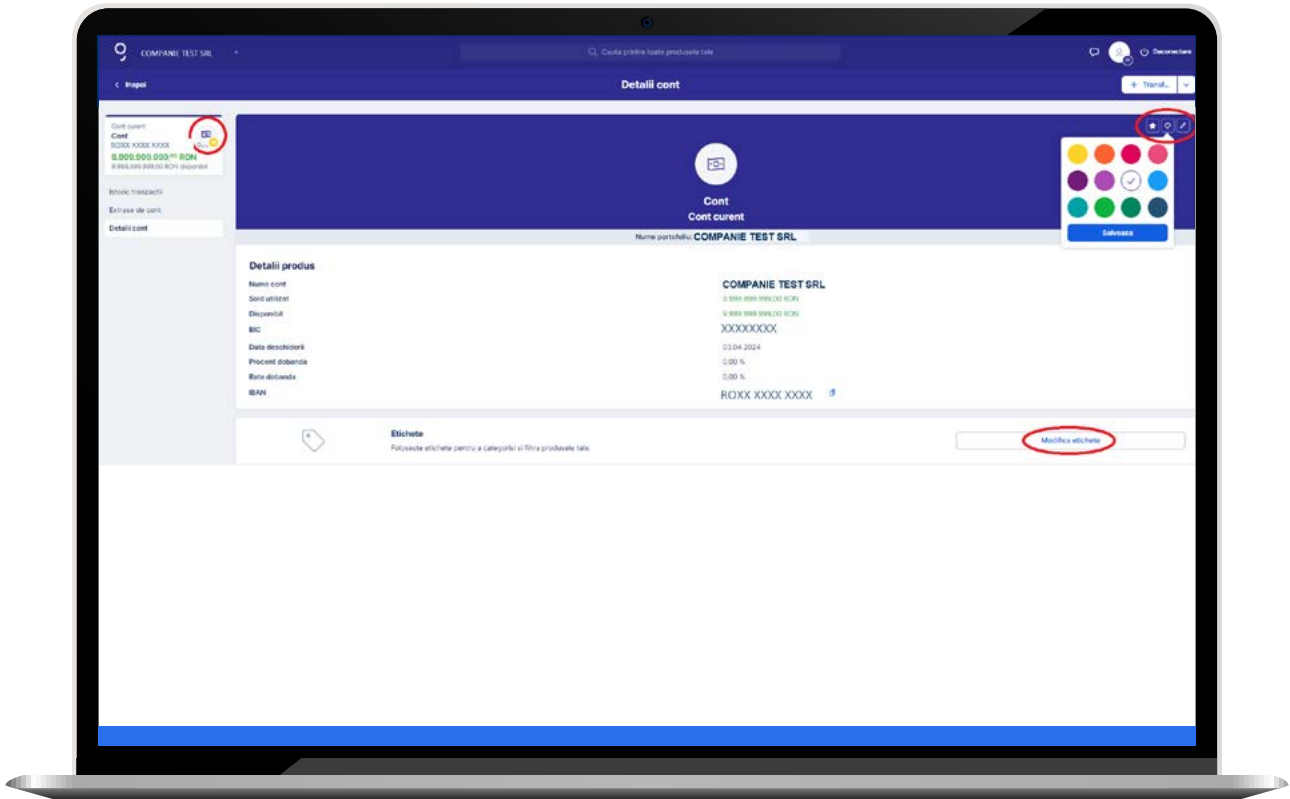


# Căutare



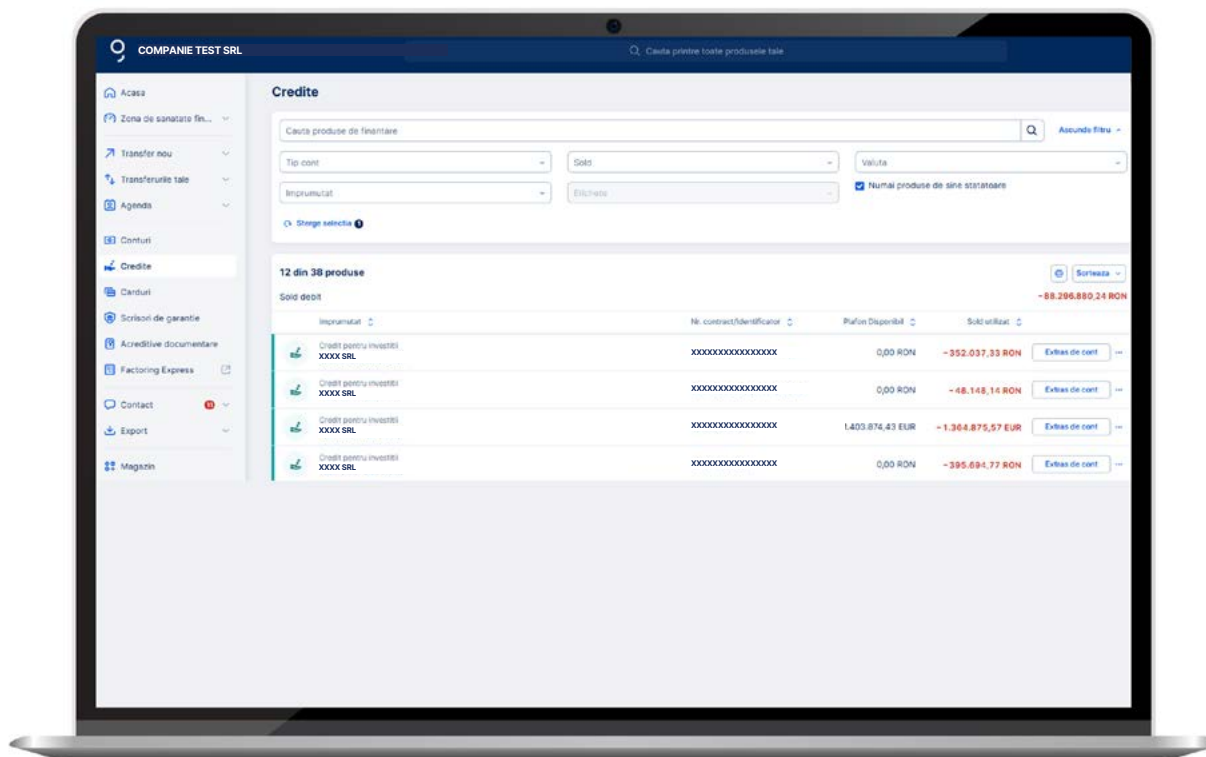
Atunci când cauți vrei să identifici un cont în lista ta, poți folosi opțiunea de căutare.

De asemenea, ai posibilitatea de a adăuga etichete, de a modifica fondul de culoare, de a marca un cont ca favorit și/sau de a schimba numele/setare Alias (funcționalitate disponibilă doar Utilizatorului Administrator).

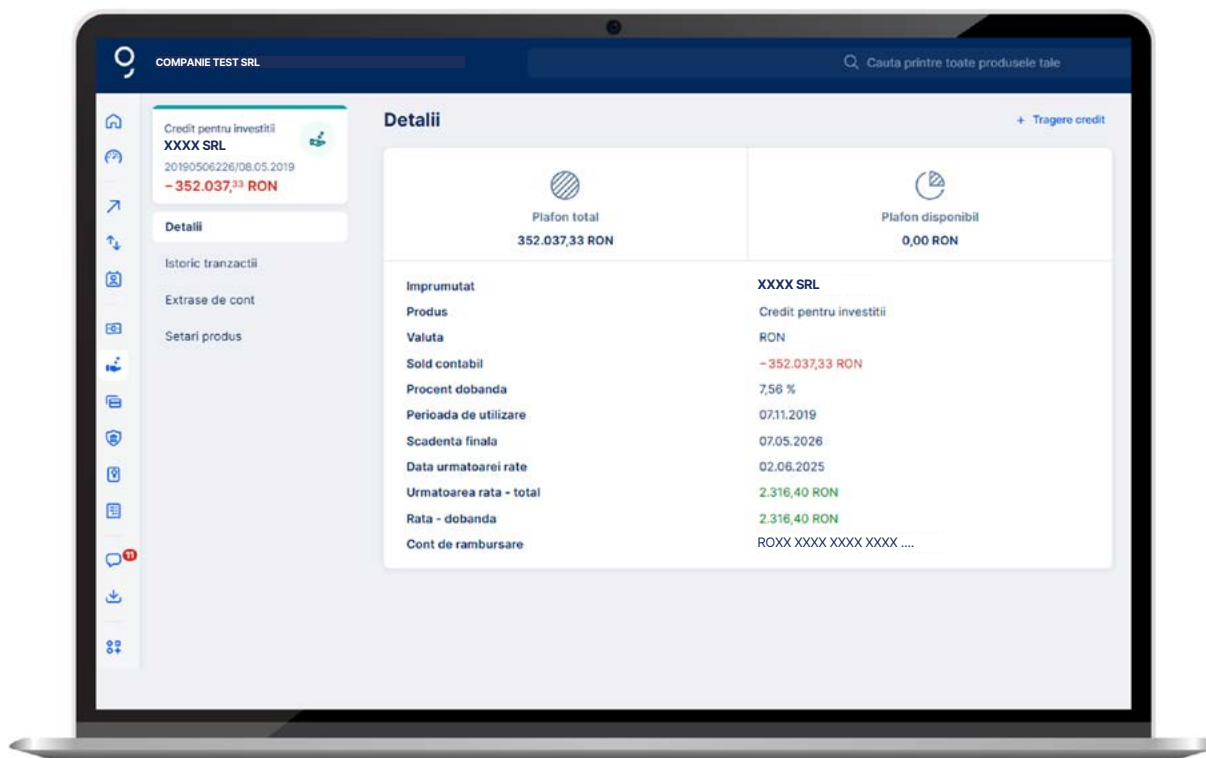




În această secțiune poți vizualiza toate produsele de finanțare pentru care ai primit permisiuni din partea Utilizatorului Administrator.

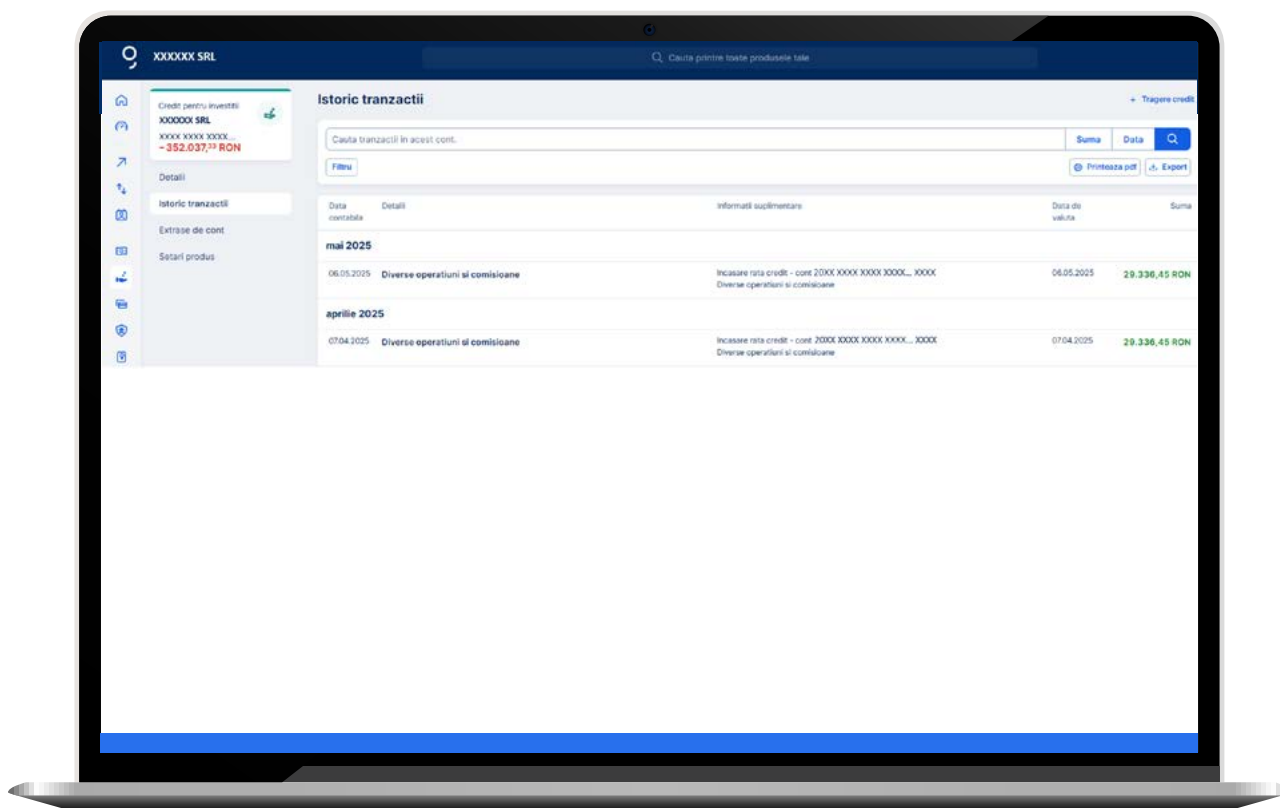


Detaliile aferente fiecărui credit se pot vizualiza accesând individual fiecare produs. Dacă dai click pe produs, se va deschide pagina cu detalii, unde se pot vizualiza informațiile cu privire la: suma aprobată, suma utilizată, scadență, dobândă, următoarea dată de plată pentru rata de principal/ dobândă/ comisioane, sume restante etc. Tipurile de informații afișate sunt diferite, în funcție de caracteristicile fiecărui produs de credit.



În funcție de permisiunile pe care le ai, poți avea acces și la istoricul de tranzacții, precum și la generare și descărcare de extrase de cont în format PDF și CSV.

Alte opțiuni disponibile în această secțiune: etichete, filtre, sortare, căutare.

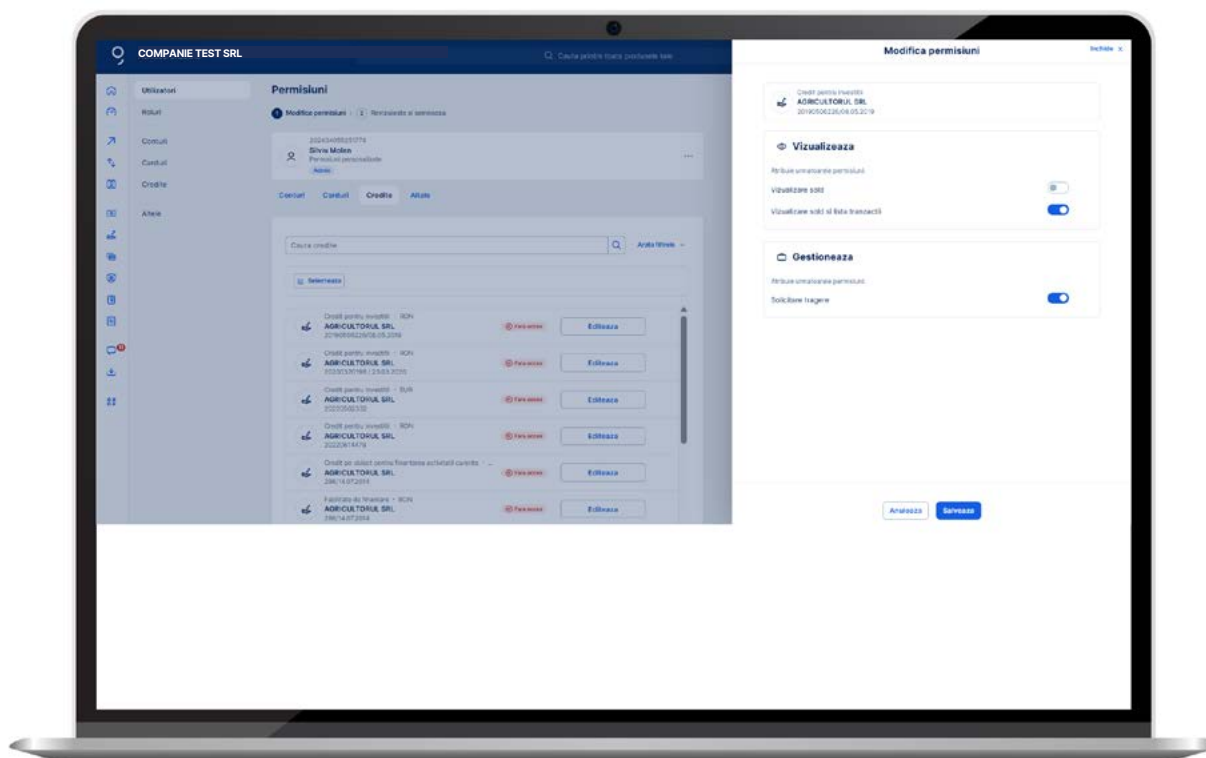


## Trageri din credit

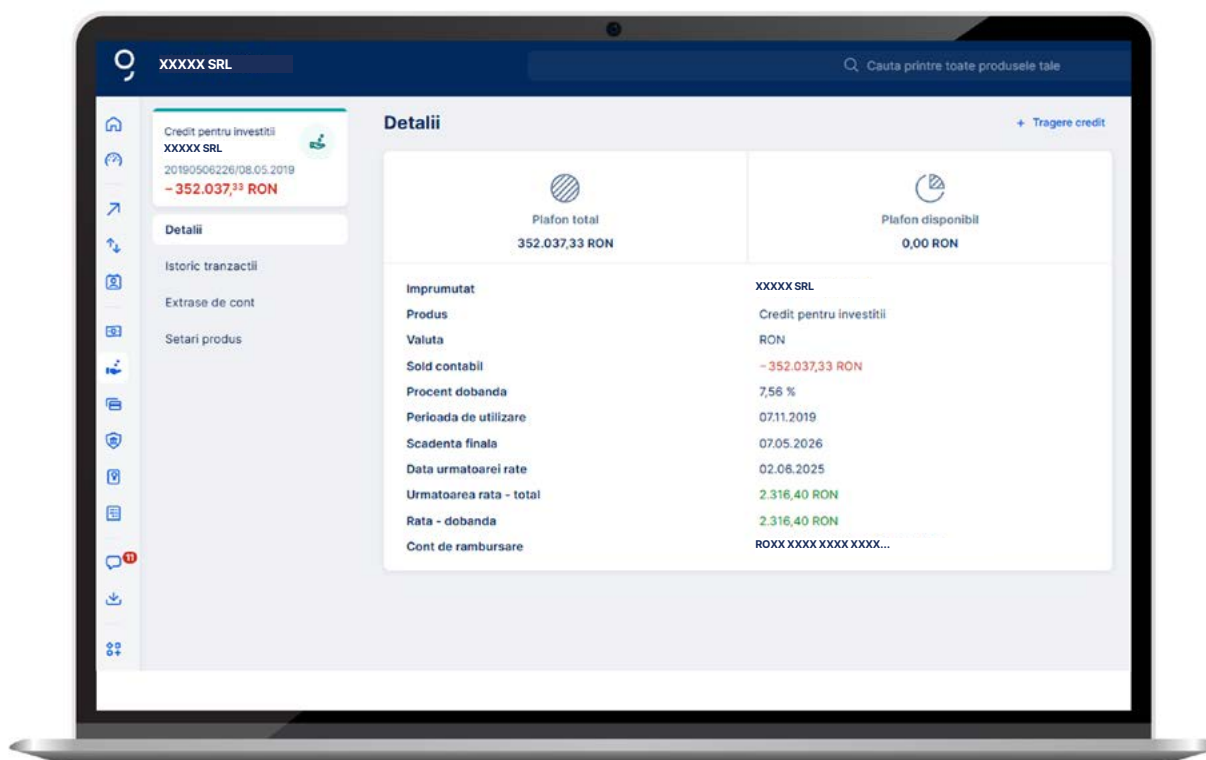
În funcție de permisiunile pe care le ai, poți avea acces și la opțiunea **Trageri din credit**.

Opțiunea poate fi inițiată doar de către utilizatorul căruia i s-a acordat drept de solicitare tragere din creditul vizat, respectiv doar de către utilizatorul care a fost desemnat de către client ca Utilizator Administrator/ Utilizator Autorizat în aplicația George Business conform "Cererii pentru Contractare Serviciu George Business" și numire "Utilizator Administrator/ Numire Utilizator Administrator în cadrul Serviciului George Business".



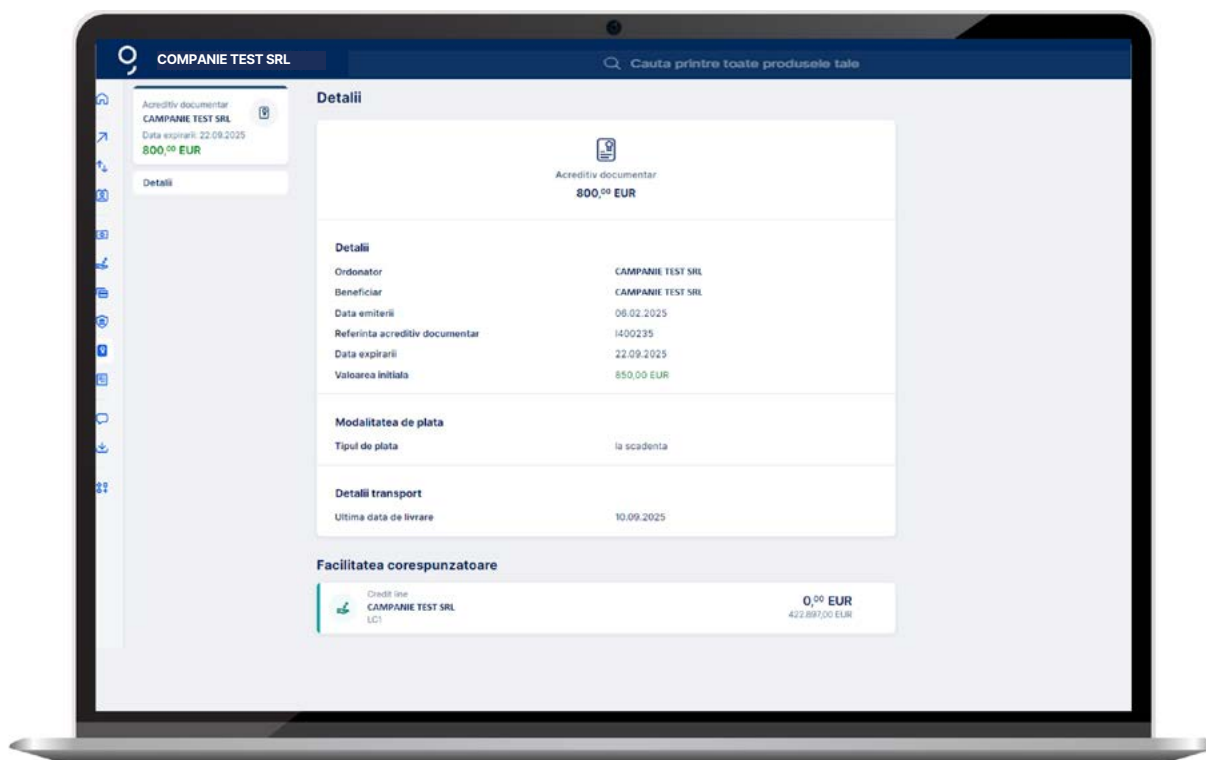


Opțiunea se realizează prin accesarea **+ Tragere credit** din dreapta sus, deasupra ferestrei cu detaliile creditului din care dorești să inițiezi tragerea.



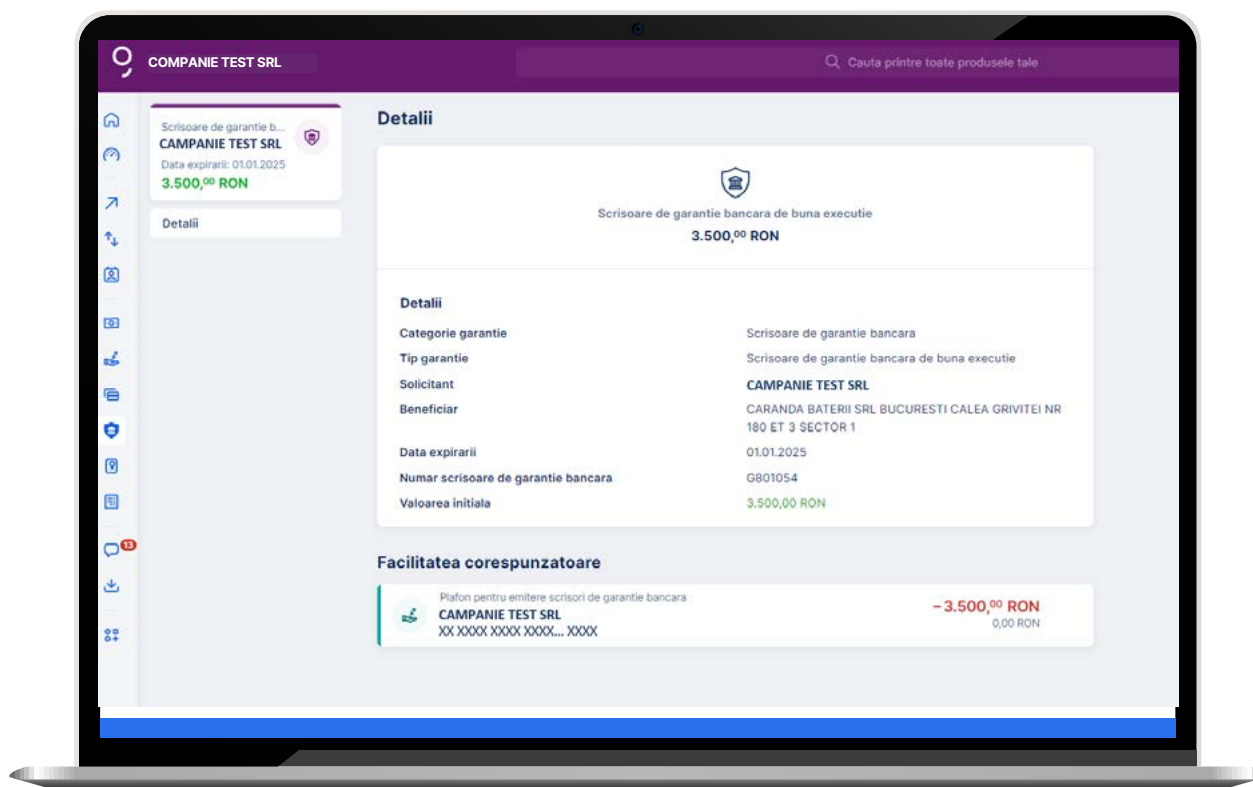
Fluxul de urmat pentru realizarea unei trageri din credit poate fi accesat în **Ghid – Flux digital pentru trageri din credite via George Business**.





În această secțiune poți vizualiza toate **Scrisorile de garanție bancară** pentru care ai primit permisiuni din partea Utilizatorului Administrator.

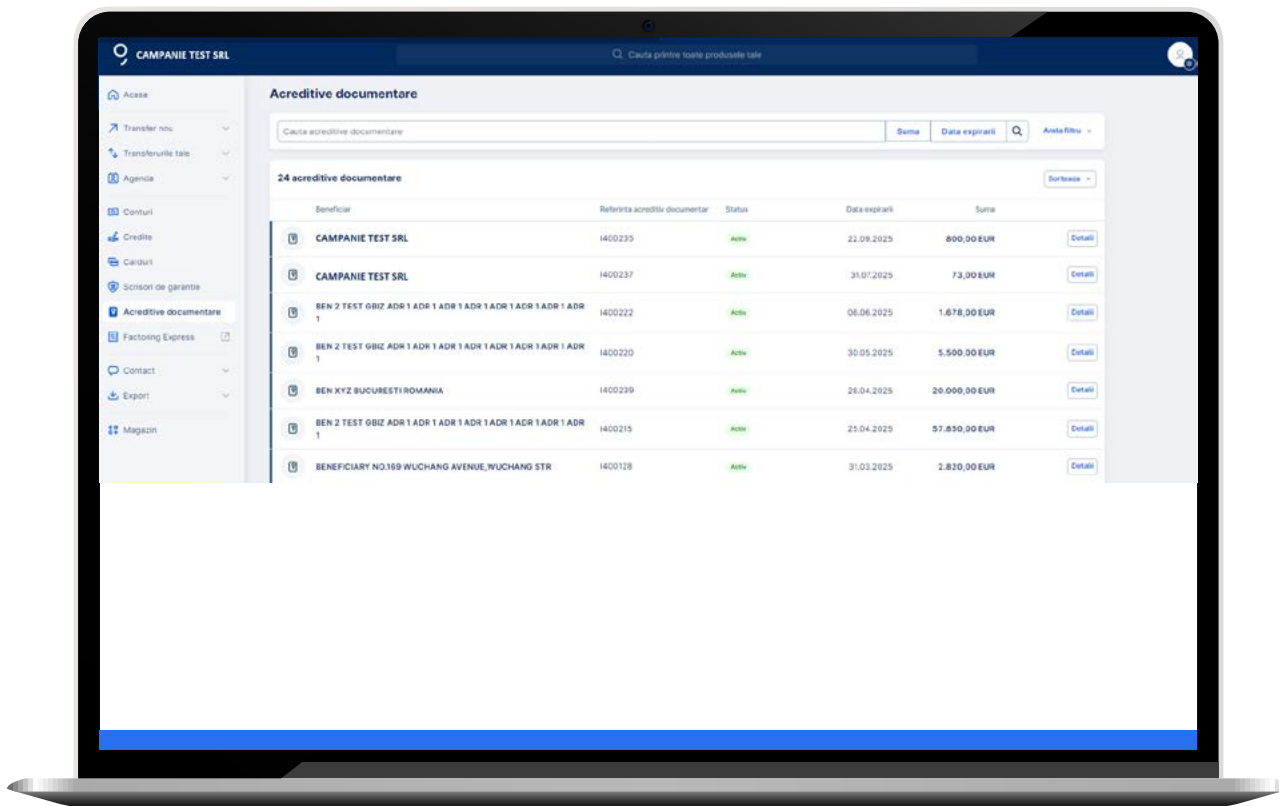
Detaliile aferente fiecărei **Scrisori de garanție bancară** se pot vizualiza accesând individual fiecare produs. Dacă dai click pe produs, se va deschide pagina cu detalii, unde se pot vizualiza informațiile cu privire la: suma, categorie și tip garanție, data expirării, solicitantul, beneficiarul, etc.



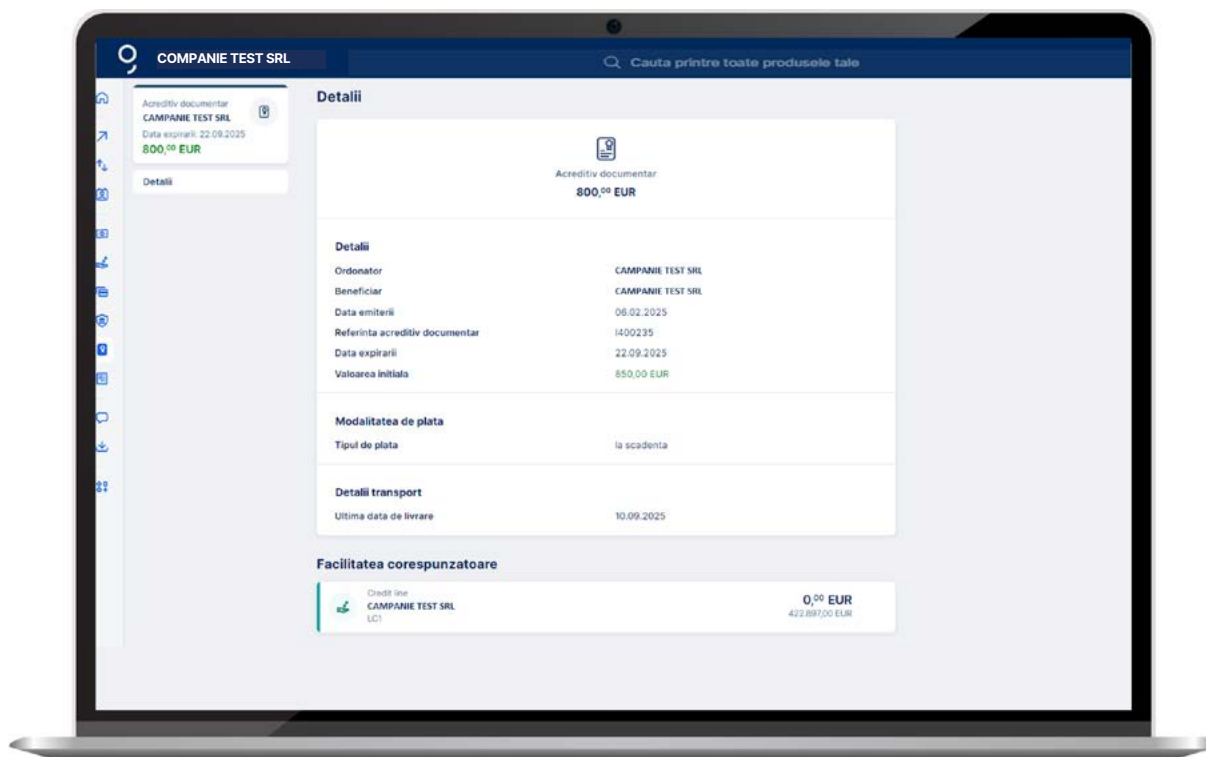
# Vizualizare Acreditiv documentare



În această secțiune poți vizualiza toate **Acreditiv documentare** pentru care ai primit permisiuni din partea Utilizatorului Administrator.



Detaliile aferente fiecărui **Acreditiv documentar** se pot vizualiza accesând individual fiecare produs. Click pe produs și se va deschide pagina cu detalii, unde se pot vizualiza informațiile cu privire la: valoare, data emiterii, ordonator, beneficiar, data expirare etc.



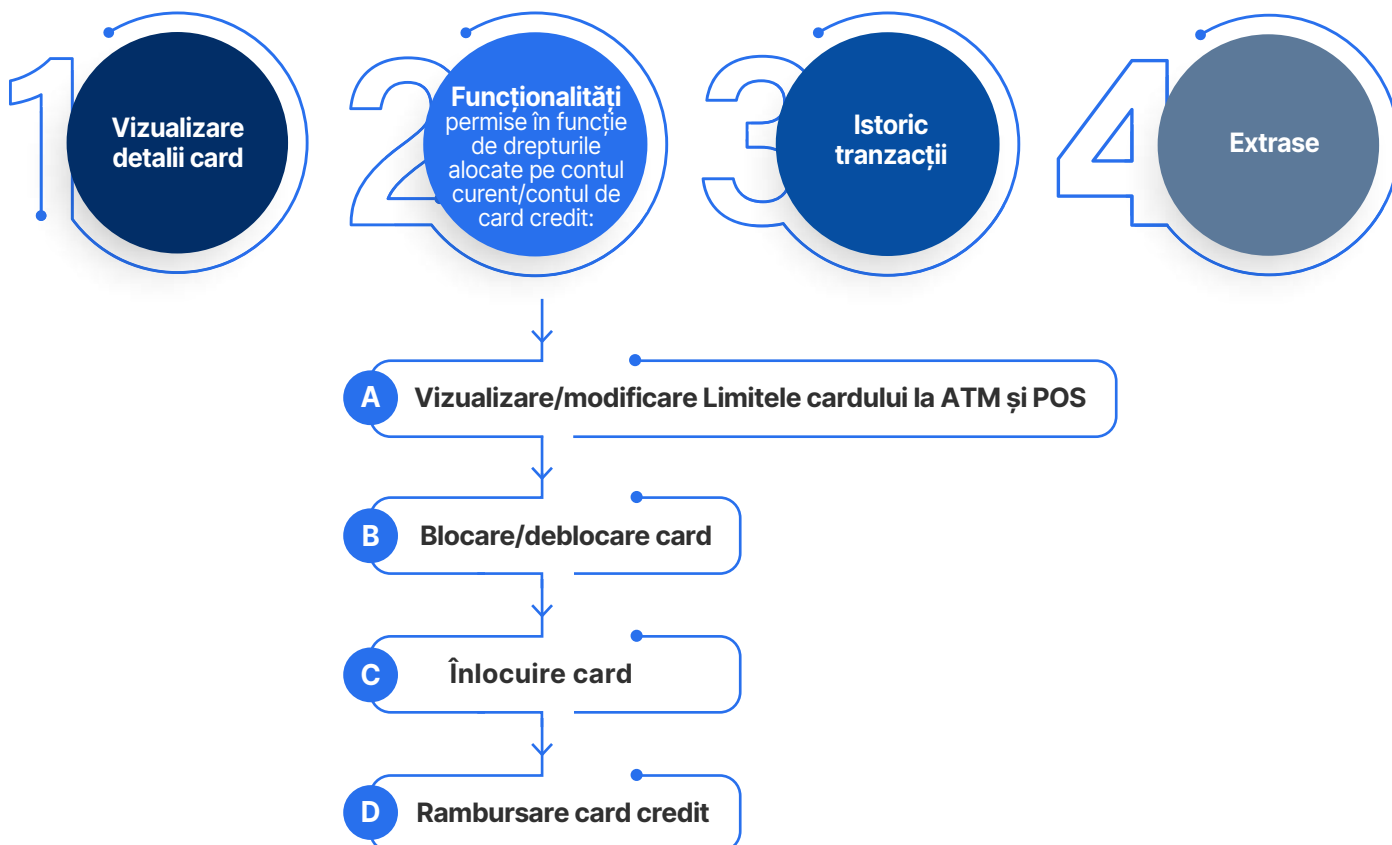


## Cardurile de Debit și de Credit

În această arie, poți gestiona cardurile business, proprii sau ale altor utilizatori.

Vizualizarea cardurilor de debit și credit poate fi efectuată din meniul "ACASĂ", cât și din meniul din partea stângă, secțiunea "CARDURI".

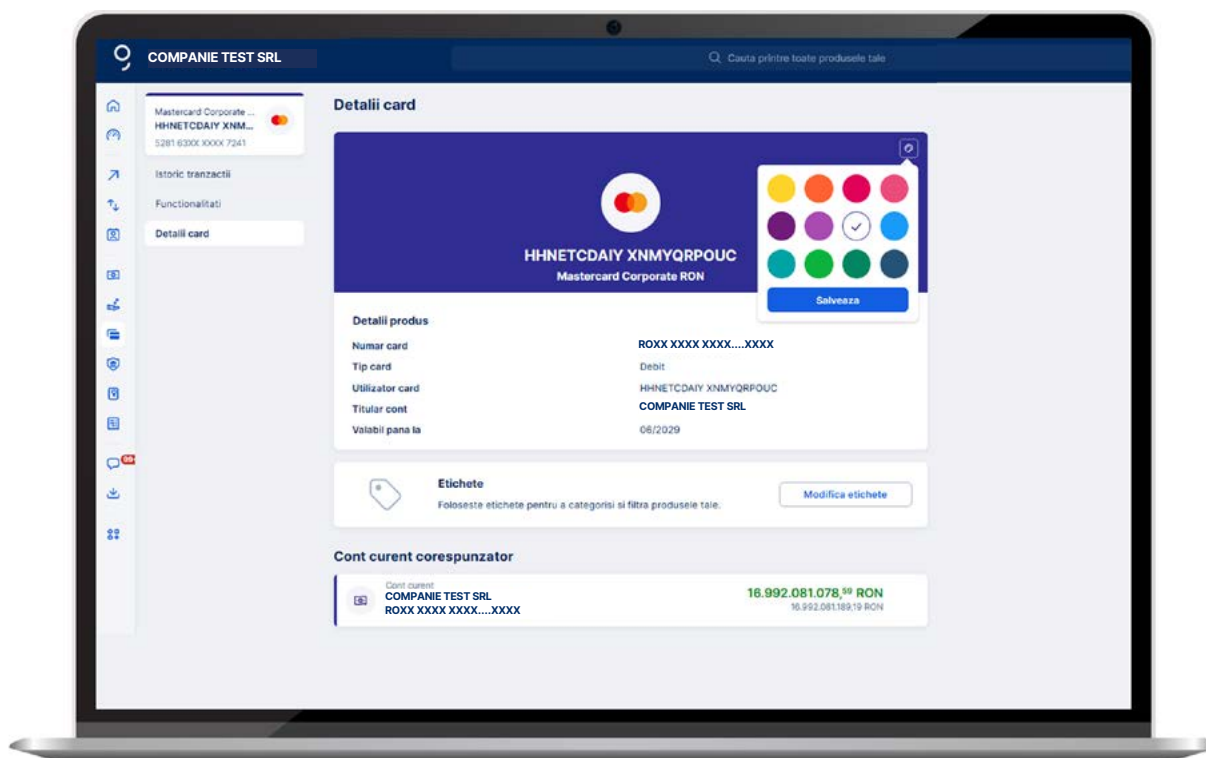
Pentru fiecare card vizualizat sunt disponibile mai multe opțiuni:



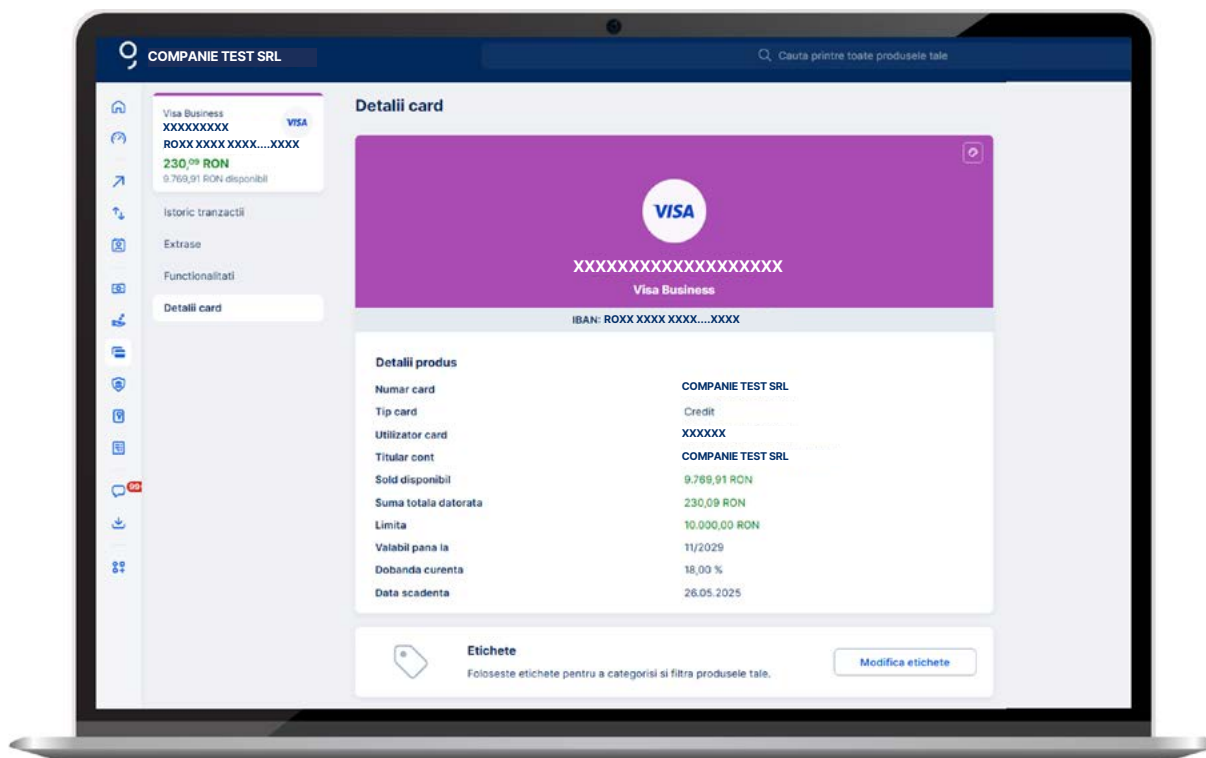
### 1. Detalii card (debit&credit)

Debit card - accesând acest meniu, vei putea vedea detalii despre tipul cardului și valuta acestuia, IBAN-ul contului la care este atașat cardul, seria mascată a cardului, numele utilizatorului de card, numele companiei deținătoare, soldul disponibil al contului la care este atașat cardul și valabilitatea cardului.

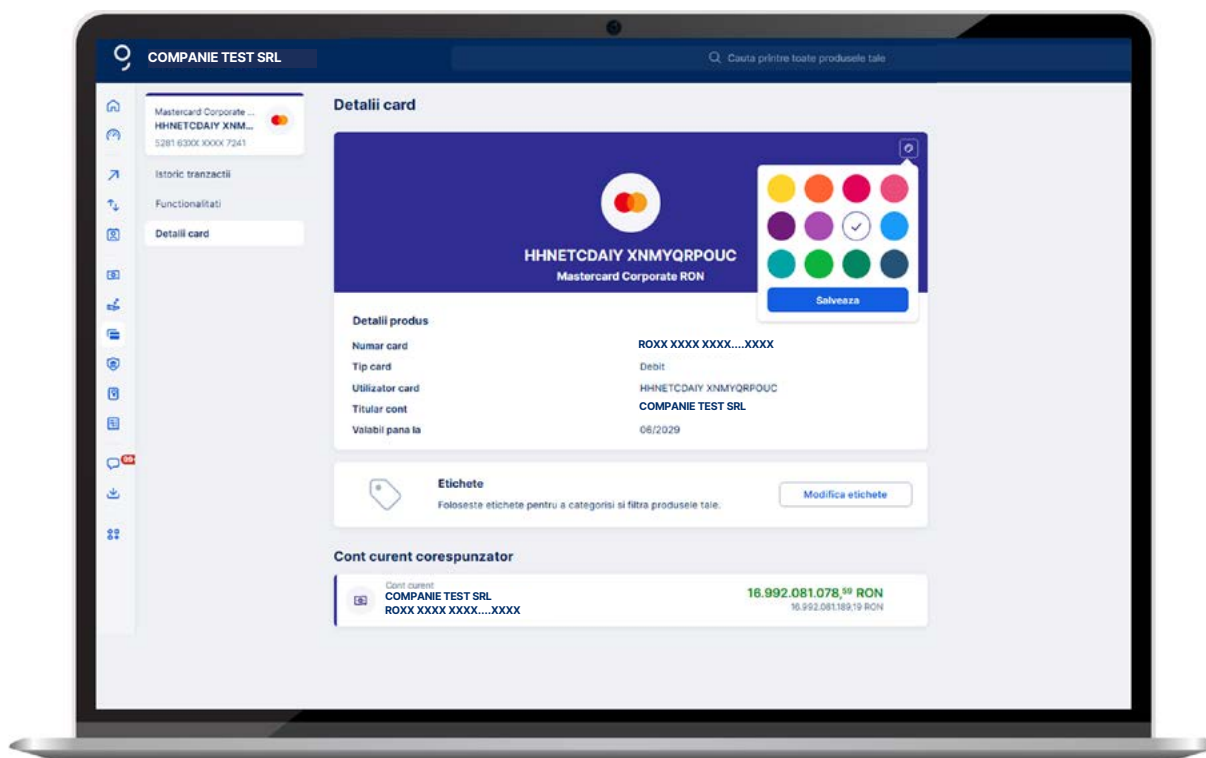




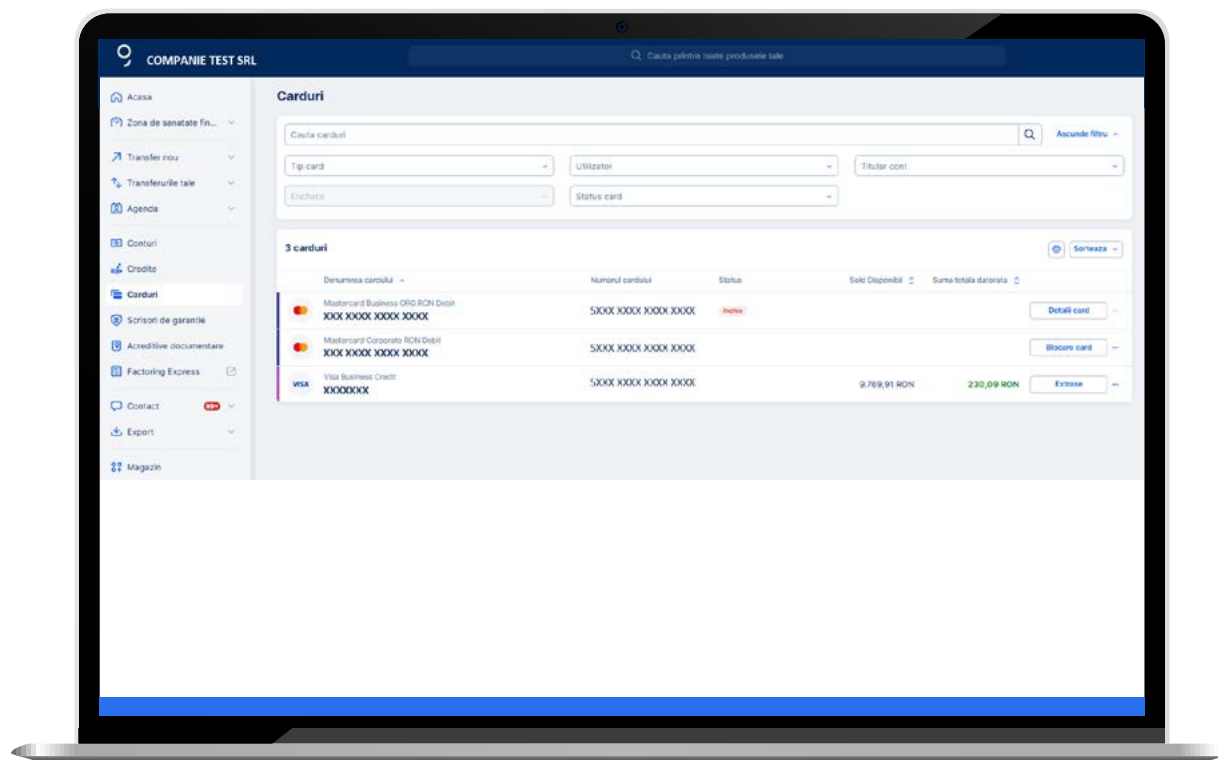
Credit card – accesând meniul “Detalii Card” vei putea regăsi informații despre: tipul cardului, IBAN-ul cardului la care este atașat acesta, utilizator, deținător, soldul disponibil, suma utilizată, plafonul aprobat al cardului de credit, validitatea cardului, procentul de dobândă, data limită de rambursare a sumei minime de plată.



La fel ca și pentru conturi, ai posibilitatea de a adăuga etichete, cât și de a modifica fondul de culoare:



Pentru o căutare mai facilă, poți aplica filtre sau să sortezi în funcție de: număr de card, tipul acestuia (debit/credit), eticheta cardului (dacă a fost etichetat), utilizatorul, deținătorul cardului, starea acestuia (activ/blocat/blocat permanent), valuta cardului, crescător, descrescător, limita cardului (credit), limita disponibilă, suma utilizată (card credit), plafonul (credit) validitatea cardului.



În secțiunea "Funcționalități" în funcție de permisiunile pe care le deții pe contul la care este atașat cardul, ai posibilitatea să efectuezi următoarele operațiuni: vizualizare/ modificare limite card, blocare/ deblocare card, înlocuire card, rambursare sume pentru cardul de credit.

### A Vizualizare/modificare Limitele cardului la ATM și POS

Vei putea vedea limitele cardului pentru retragere la ATM și limita de tranzacționare la POS.

Aceste limite sunt zilnice. Dacă permisiunile deținute de tine pe contul la care cardul este atașat sunt "acces total" cu tip de semnătură unică, vei putea chiar modifica aceste limite.



**Funcționalități**

Mastercard Business O...  
XXX XXXX XXXX XXXX  
5XXX XXXX XXXX XXXX

Istoric tranzacții

**Funcționalități**

Detalii card

**Limitele tale**

↑ ↓ **Limite**  
Aici poți vedea limitele cardului tau.

<b>Retrageri numerar</b>	10.000,00 RON pe zi
<b>Plati cu cardul</b>	Nelimitat pe zi

Pragurile pentru noile limite sunt din afișate în drop-down.

Pentru modificare limite card de debit, vei urma următorii pași:

- ➡ accesezi butonul "Modifica", și apoi se deschide fereastra cu cele două tipuri de limite (ATM/POS)
- ➡ selectezi din lista afișată, plafonul dorit
- ➡ apeși butonul "crează" modificărilor
- ➡ semnezi operațiunea și apoi ești informat că modificarea a fost realizată.



**Funcționalități**

Mastercard Business G...  
XXX XXXX XXXX XXXX  
5XXX XXXX XXXX XXXX

Istoric tranzacții

**Funcționalități**

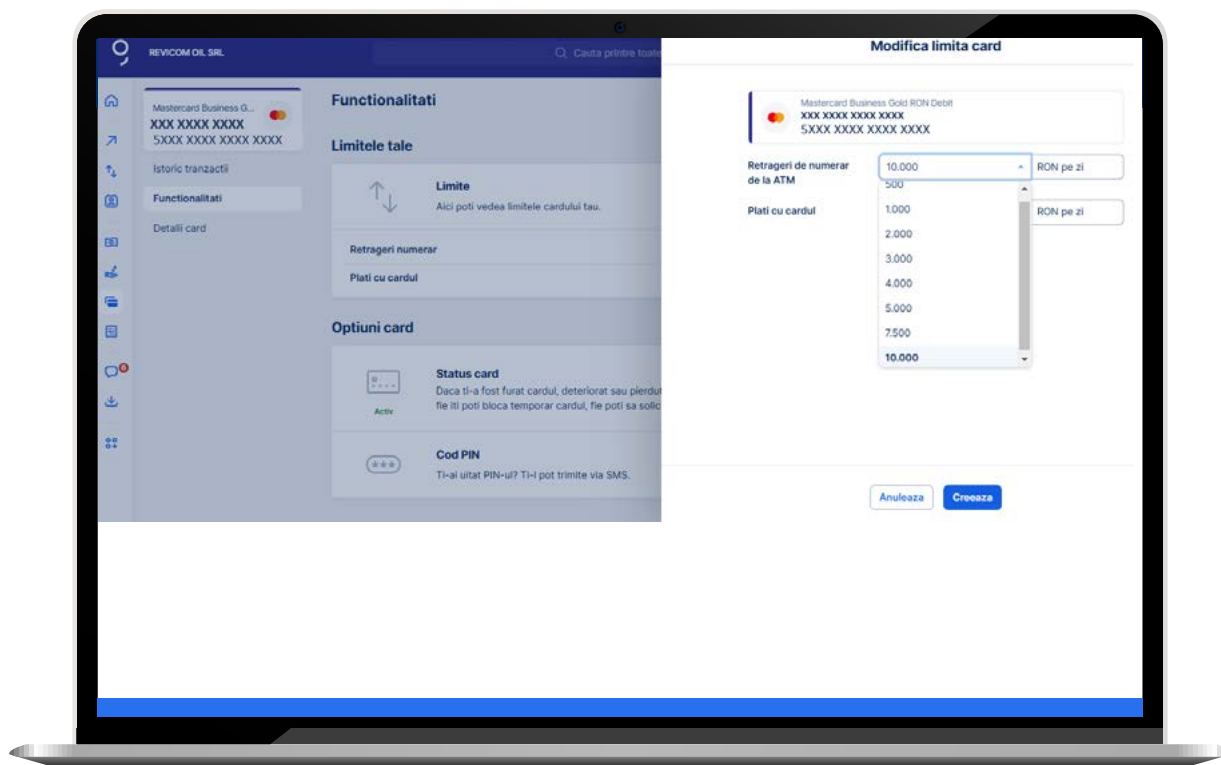
Detalii card

**Limitele tale**

↑ ↓ **Limite**  
Aici poți vedea limitele cardului tau. [Modifica](#)

<b>Retrageri numerar</b>	10.000,00 RON pe zi
<b>Plati cu cardul</b>	Nelimitat pe zi



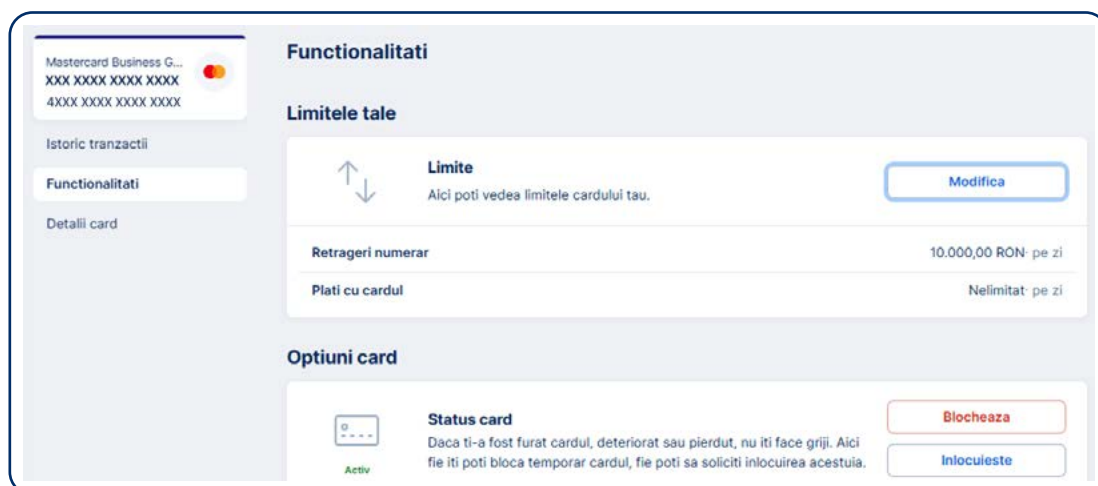


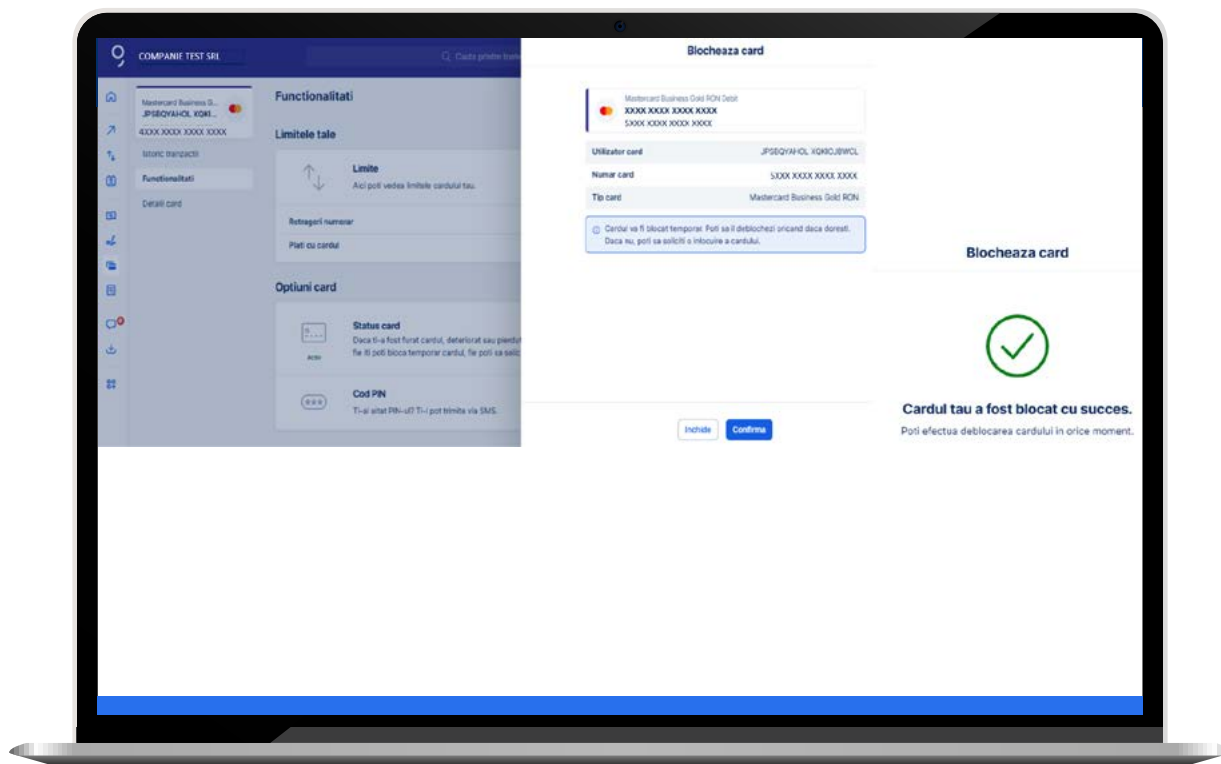
Aceste noi limite, setate de tine, sunt permanente și se vor menține până când vei dori să faci o altă modificare, cu alte limite de plafoane.

Pentru cardul de credit nu vei putea modifica limitele cardului, ci vor putea fi doar vizualizate, iar acestea sunt în funcție de tipul și parametrii cardului.

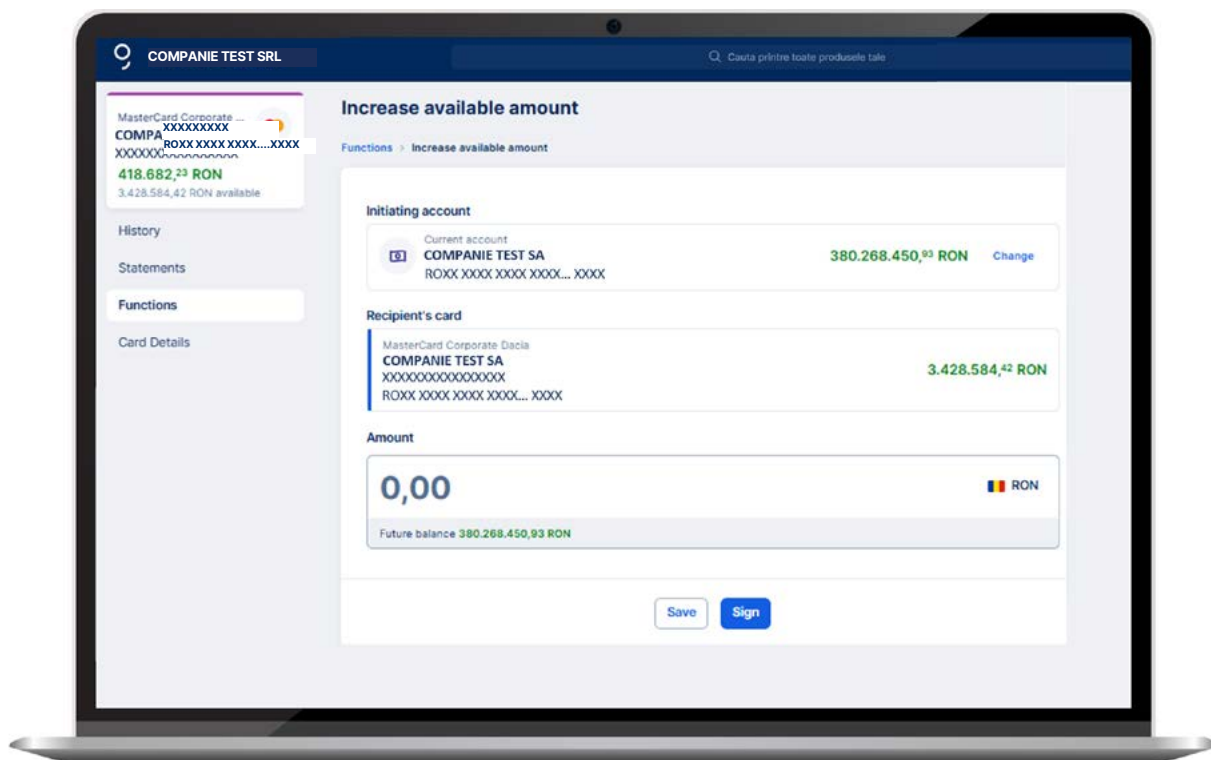
## B Blocare/Deblocare card (debit&credit)

Cu ajutorul acestei funcționalități, vei putea bloca sau debloca un card care a fost blocat temporar; această operațiune poate fi efectuată atât din pagina principală, poziționat pe cardul ce se dorește a fi blocat în partea dreaptă a ecranului, unde vei găsi butonul "Blocat" sau din secțiunea Carduri din partea stângă accesând butonul "Funcționalități", unde vei putea bloca și debloca cardul.



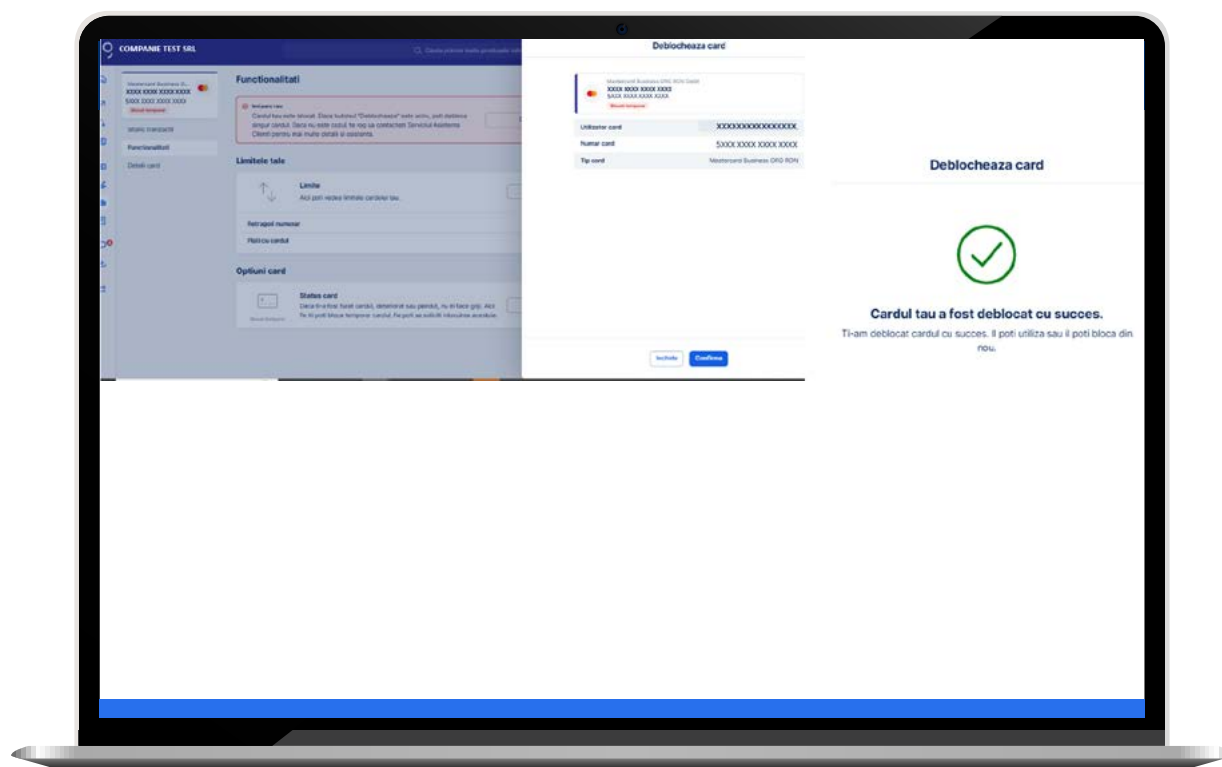


În momentul în care ai finalizat operațiunea de blocare a cardului, va fi afișată starea acestuia: "Blocat Temporar":



Dacă dorești să deblochezi cardul aflat în starea "Blocat temporar", vei urma pașii următori:

- ➔ accesezi butonul "Funcționalități"
- ➔ selectezi funcționalitatea "Deblocare"
- ➔ apeși butonul "Confirm"
- ➔ semnezi operațiunea și apoi ești informat că modificarea a fost realizată, iar cardul a fost deblocat cu succes.

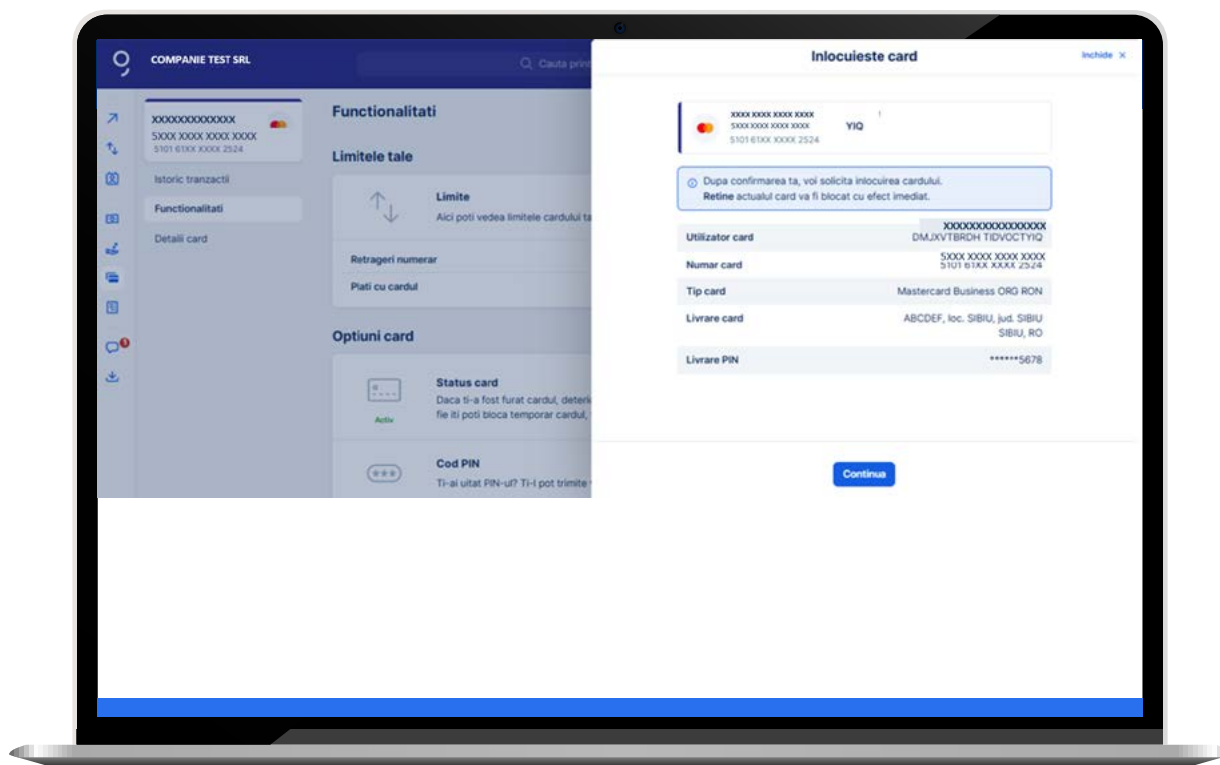


Dacă un card se află în statusul Blocat permanent ("blocat") acesta nu va putea fi deblocat și nici înlocuit. Nu vor fi afișate butoanele de "Deblocare" și "Inlocuire".

### C Înlocuire card (debit&credit)

Dacă vrei să înlocuiești un card, o poți face din secțiunea "Funcționalități" pentru fiecare tip de card, unde vei găsi butonul "Inlocuiește".



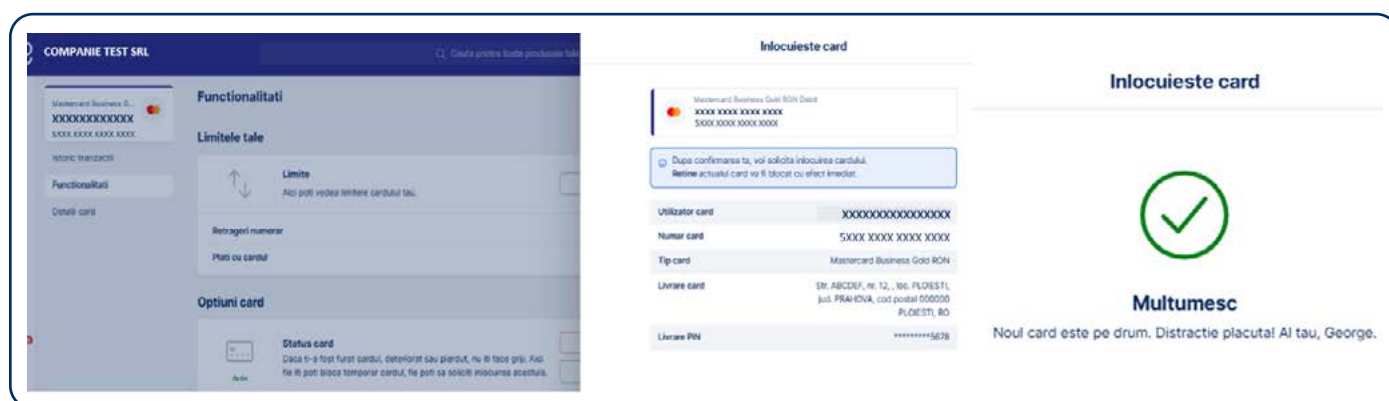


Apasă butonul "Inlocuieste" și se va deschide o pagină în care vei fi informat că o dată ce vei continua această operațiune, cardul pe care dorești să-l înlocuiești, va fi blocat permanent.

Cardul va fi livrat prin curier la ultima adresă la care a fost transmis cardul înlocuit. În acest pas, vei putea vedea și verifica datele cardului: tipul acestuia, utilizatorul, numărul trunchiat al cardului ce se dorește a fi înlocuit, adresa de livrare și numărul de telefon al utilizatorului, de pe care se va transmite SMS în vederea obținerii PIN-ului aferent noului card, conform instrucțiunilor aflate în chenarul din plicul în care sosește cardul.

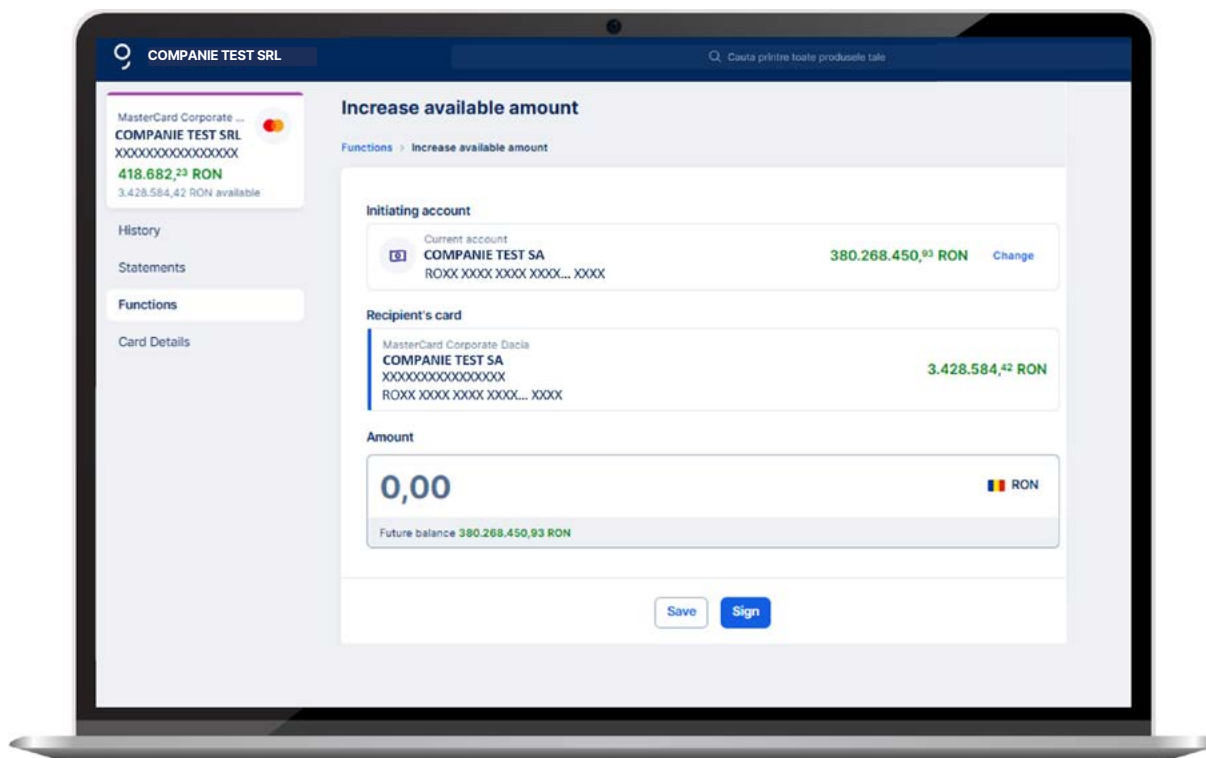
În situația în care ultima livrare a cardului a fost efectuată într-o unitate BCR, pentru acest card, momentan, nu va fi afișat butonul "Inlocuieste".

După ce ai apăsă butonul "Continua" și ai semnat solicitarea, vei fi informat că operațiunea a fost efectuată cu succes, iar noul card a fost înlocuit, iar utilizatorul cardului urmează să intre în posesia acestuia.



Este o funcționalitate specifică cardului de credit și prin aceasta poți rambursa suma minimă de plată, soldul nou (datoria lunii precedente) sau suma totală datorată, până la concurența plafonului.

La selectarea cardului de credit vei avea o pagină în care sunt disponibile toate informațiile specifice acestui produs – istoric tranzacții, extrase de cont, blocare / deblocare card, detalii card.



După ce completezi suma pe care dorești să o rambursezi, sau alegi direct una din sumele care îți sunt afișate în partea de jos în zona "suma", nu uita să alegi contul din care vei face această plată.

În acest pas, vei vedea informații despre IBAN-ul contului din care faci plata și IBAN-ul beneficiar, cel al contului de card de credit.

**De reținut:** dacă firma are mai multe carduri atașate la un singur cont de credit, sumele de rambursat (suma minimă de plată, datoria pentru luna precedentă sau suma totală de plată) vor fi afișate indiferent de pe care card se va face această operațiune; la fel, după ce vei afecta rambursarea, informațiile se vor actualiza și vor fi aceleași, indiferent de cardul accesat.

După ce ai semnat plata cu GeorgeID sau Token, vei fi informat că operațiunea s-a efectuat cu succes și vei regăsi tranzacția în lista ordinelor aferente contul curent din care s-a făcut plata, precum și în aria de "Istoric tranzacții" aferente cardului de credit.

### 3. Istoric tranzacții (debit&credit)

Această arie o găsești în zona "Carduri" pentru ambele tipuri de carduri și te ajută să vizualizezi/identifici foarte ușor tranzacțiile efectuate cu cardul atașat acestuia sau cele aferente cardului (comisioane de emisie, mentenanță etc).

Pentru rapiditate, poți utiliza filtre de identificare a tranzacției/tranzacțiilor căutate:

- ☞ tranzacție de tip încasare sau plată
- ☞ suma (cu interval de valoare minimă și maximă)
- ☞ data sau intervalul de timp când a fost efectuată tranzacția.

The screenshot shows the 'Istoric tranzactii' page for a MasterCard Corporate. On the left, there's a sidebar with 'Istoric tranzactii' highlighted. The main area has a search bar 'Cauta tranzactii in acest cont.' and a filter dropdown menu. The filter menu is open, showing 'Incasari' and 'Cheltuieli' options, with 'Anuleaza selectia' at the bottom. The table below shows transactions with columns for 'Data de valuta' and 'Suma'. The table data is as follows:

Data de valuta	Suma
5. noi 2023	1,00 RON
5. noi 2023	11,00 RON
19. oct 2023	2,50 RON

This screenshot shows the search and filter options in the 'Istoric tranzactii' interface. The search bar 'Cauta tranzactii in acest cont.' is highlighted. Below it is a 'Filtru' dropdown menu. To the right, there's a 'Suma' filter section with 'Min' and 'Max' input fields and a 'Cauta' button.

În cazul în care îți dorești să descarci și să tipărești istoricul tranzacțiilor, o poți face în format pdf.

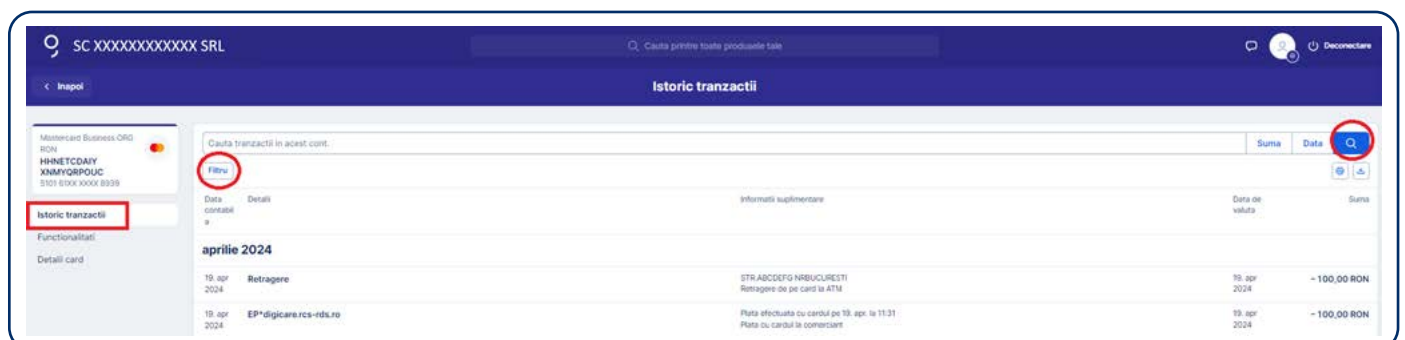
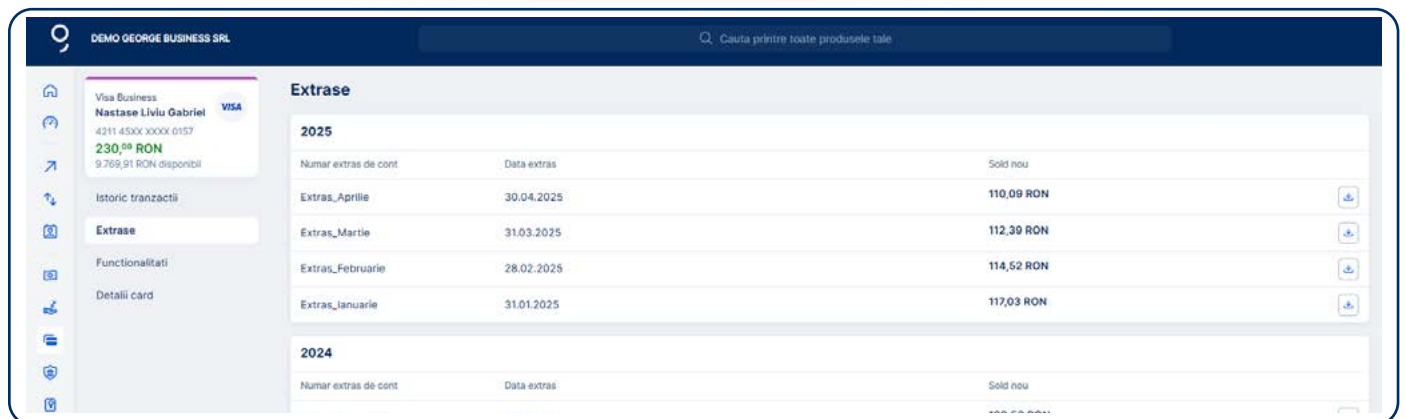
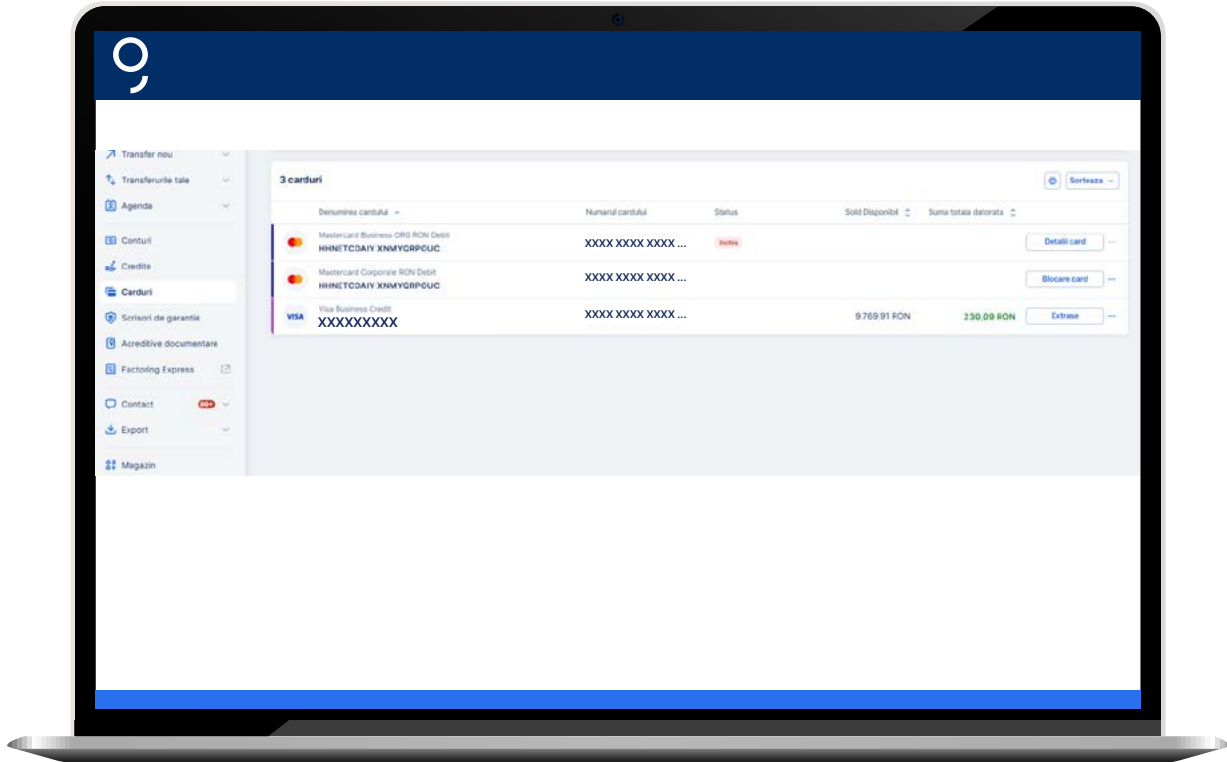
George Business îți oferă posibilitatea să exporti istoricul de tranzacții în mai multe formate: CSV, XLS, JSON.



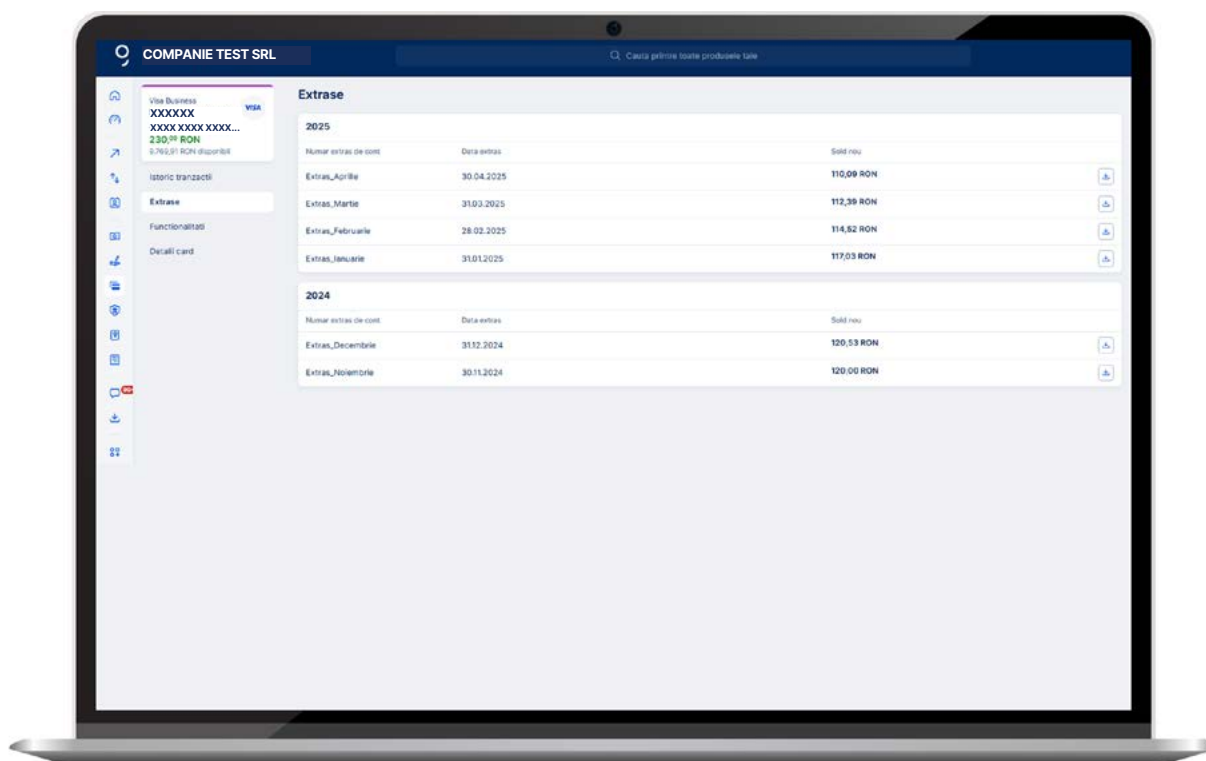
## 4. Extrase (card credit)

Poți accesa ecranul pentru a genera extrasele de cont aferente contului de card de credit atât din pagina principală ACASA, fie din meniul "Carduri", accesând butonul "extrase" din partea dreaptă a ecranului sau direct de pe cardul de credit, iar în partea stânga vei găsi butonul "extrase".

Extrasele lunare sunt încărcate automat, la începutul lunii actuale și va cuprinde informații aferente lunii precedente.



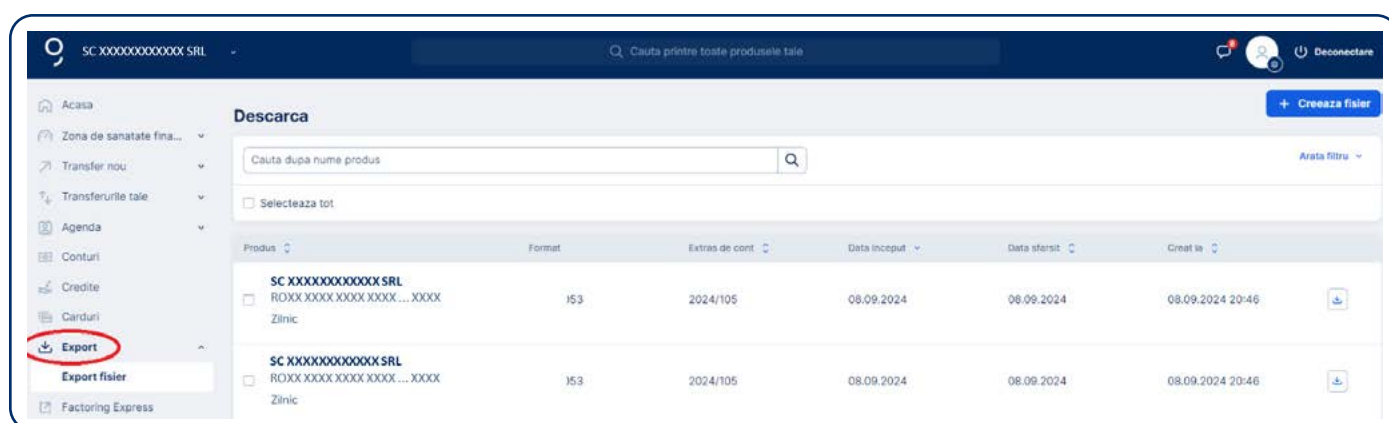
Pentru cardurile de credite, poți descărca **Extrase de cont** lunare generate automat de Bancă. Poți descarca un singur extras sau mai multe extrase simultan, prin selecție multiplă.



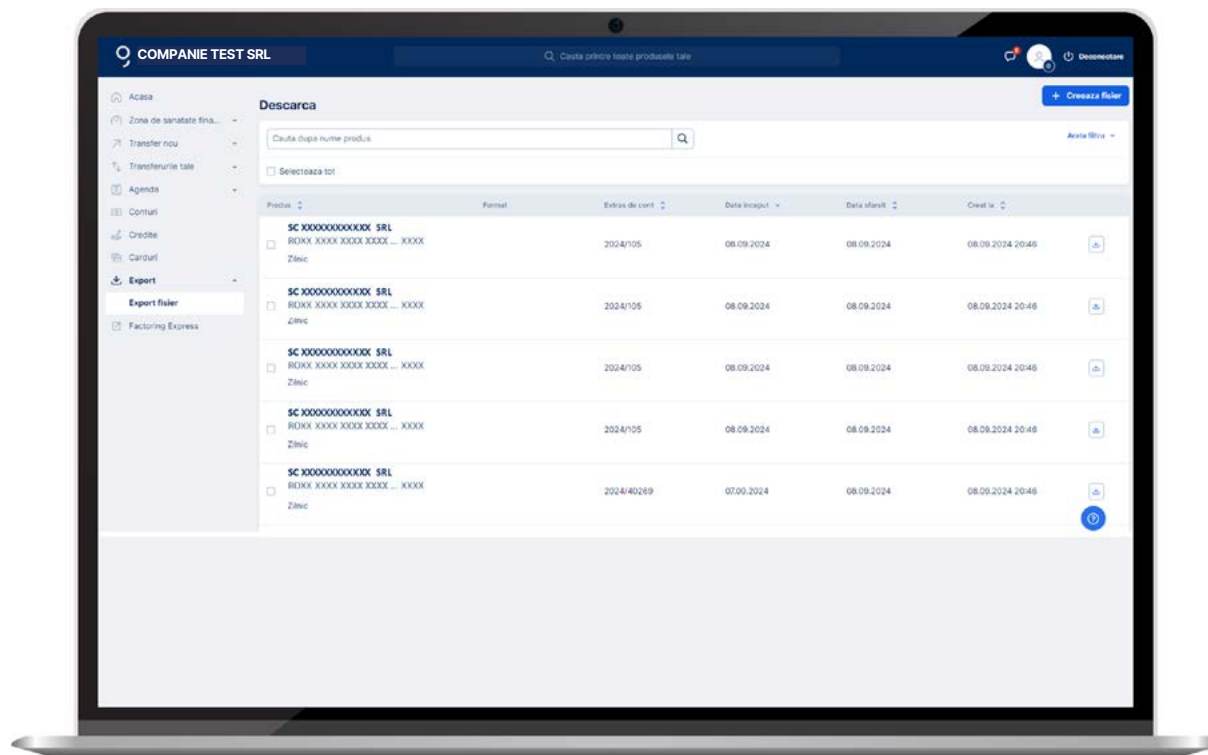
## Export

În această secțiune vei avea posibilitatea de vizualiza/genera extrase de cont de tipul:

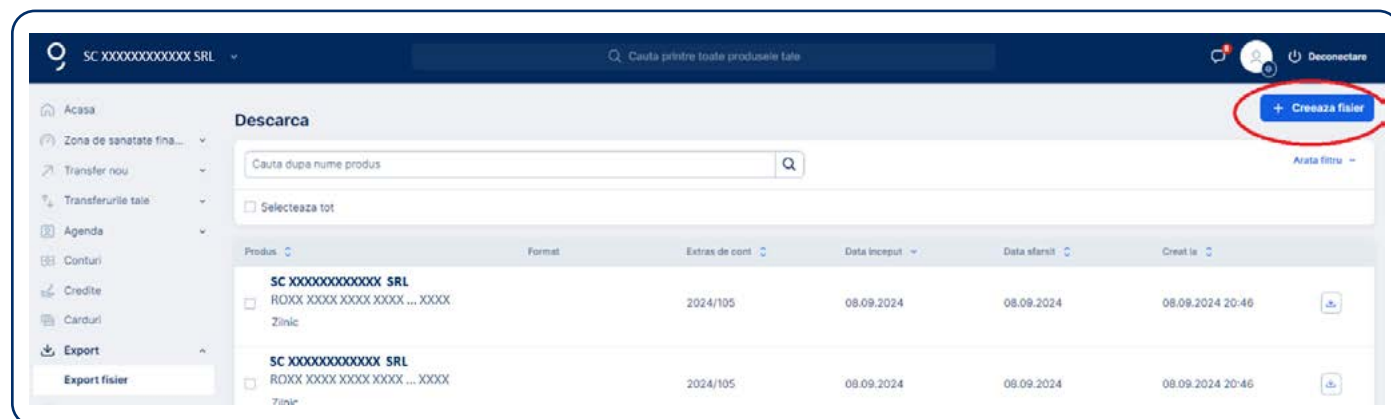
CAMT.053, MT940, MT942, CAMT.052, Pain02, Stare financiară, Rapoarte direct debit, Extrase din trezorerie, precum și pdf/csv.



Extrasele de tipul CAMT.053, MT940 se vor regăsi generate pentru tranzacțiile realizate pentru ziua de ieri.

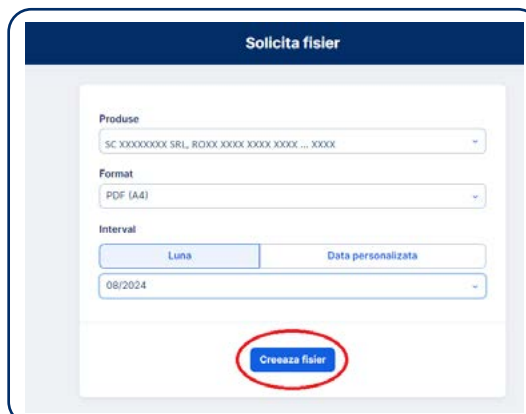


Extrasele de tipul MT942; CAMT.052; Stare financiară precum și pdf/csv se pot genera după selectarea butonului "Creeaza fisier".



După accesarea butonului, poți selecta contul, formatul cât și intervalul (disponibil doar pentru extras în format pdv/csv). La final apăsăm butonul "Creeaza fisier".

Poți genera extrase lunare de cont pentru **ultimele 12 luni**. Selectează butonul "Genereaza", alege intervalul și formatul extrasului de cont dorit (.pdf sau .csv).

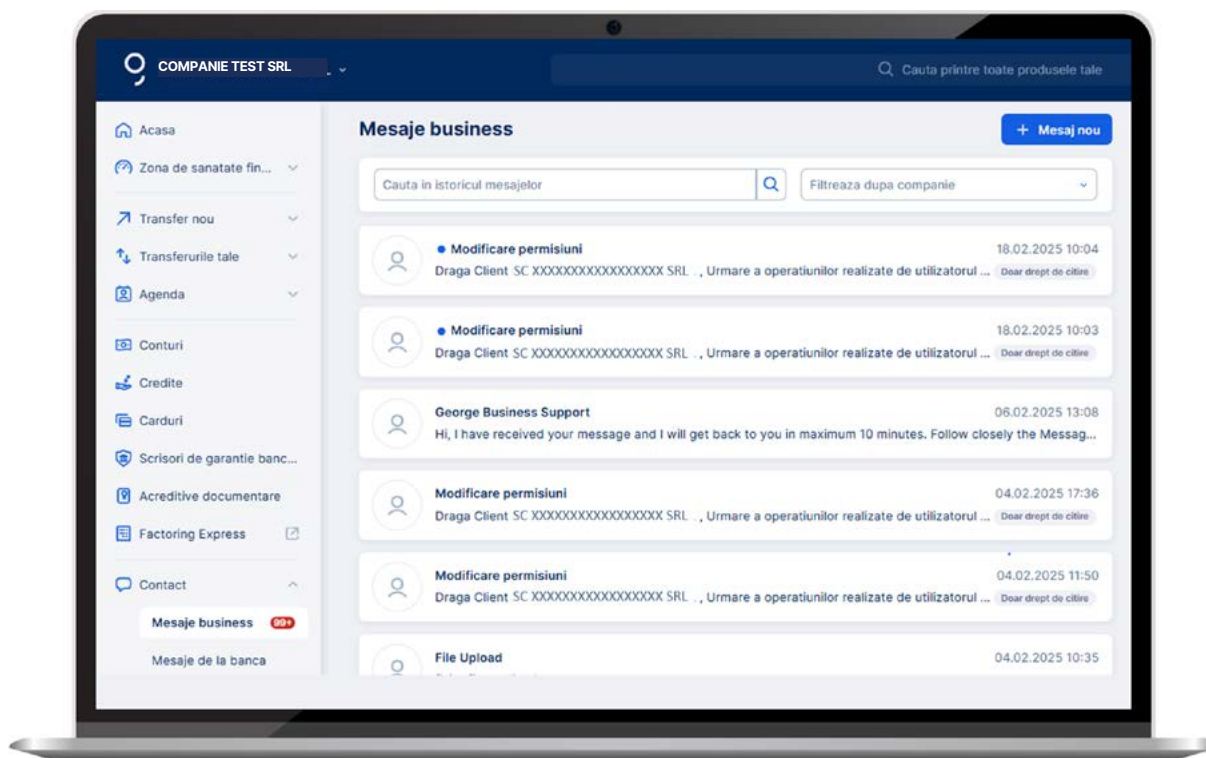
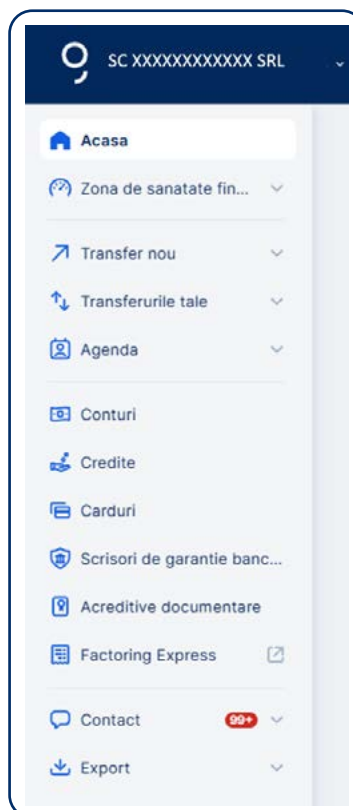



# Contact



Aici vei găsi toate mesajele pe care le-ai primit de la BCR. De asemenea, vei avea posibilitatea de a vizualiza mesajele inițiate de tine în relația cu banca.

Accesând iconița "Contact" vei putea iniția un Mesaj nou, vei putea accesa notificările primite și neaccesate sau chiar să fii redirecționat către Hub-ul de comunicare pentru a vizualiza mesajele de la bancă sau mesajele inițiate de tine în relația cu banca.





În această secțiune vei avea posibilitatea de a vizualiza notificările/informările transmise de la bancă. După accesarea mesajului, ai posibilitatea de ștergere a acestuia în cazul în care dorești.

**!!! Un mesaj o dată șters, nu mai poate fi recuperat.**



În această secțiune vei avea posibilitatea de a iniția discuții, de a vizualiza răspunsul primit de la bancă pentru conversațiile începute sau chiar să începi o conversație nouă.



Crearea unui mesaj nou se poate efectua fie accesând iconița de messenger din bara albastră colț dreapta sau din Hub de Comunicare din secțiunea de Mesaje Business.

Pentru a iniția o conversație nouă în relația cu banca este obligatoriu selectarea unui topic de discuție și inserarea unui mesaj text.

După inserarea informațiilor dorite, nu a mai rămas decât pasul de apăsare a butonului Send pentru ca mesajul tău să ajungă la bancă. Un agent va reveni cu răspuns către tine.

Te rog să reții că poți continua o conversație pe un mesaj inițiat dacă necesiți informații suplimentare.

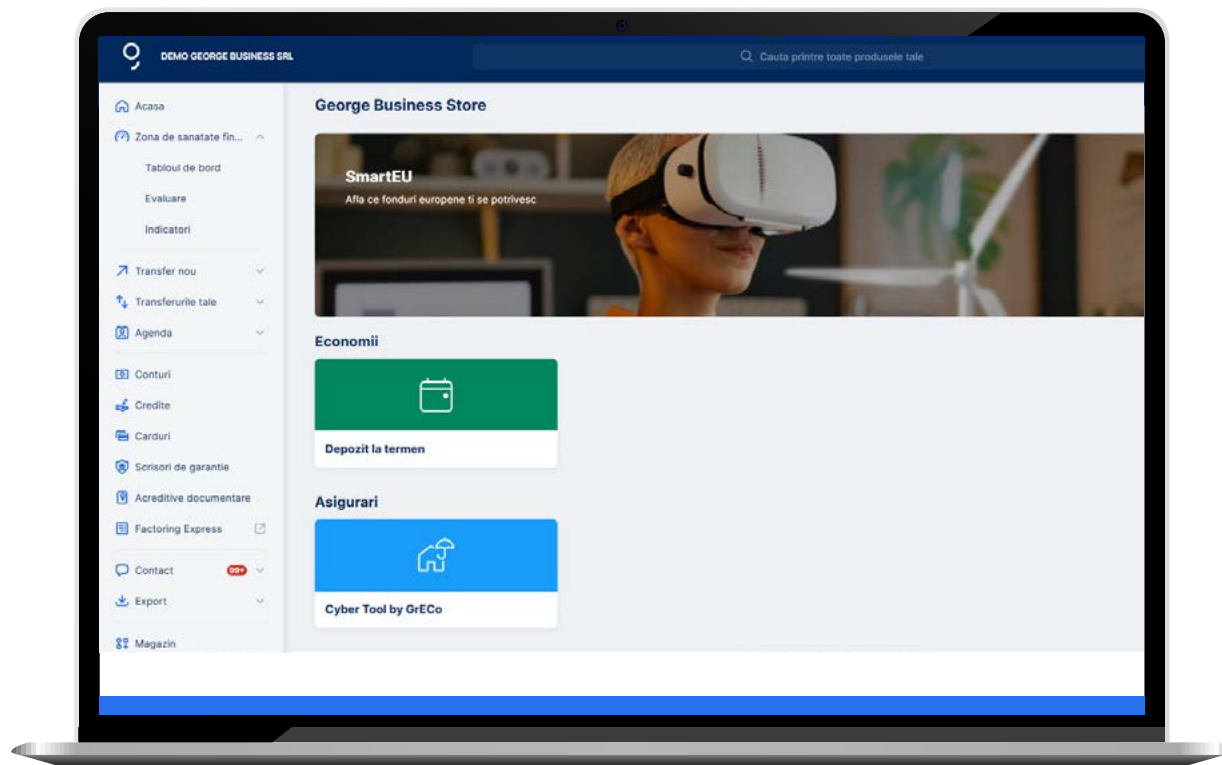
Formate fișiere acceptate în George Business: .csv, .doc, .docx, .opm, .rtf, .txt, .xls, .xlsx, .pdf, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tiff, .zip, .7z, .rar

George Business este intuitiv și te va îndruma în cazul în care ceva lipsește din mesajul tău sau ceva nu este conform.





În această secțiune poți achiziționa **produse și servicii bancare**.



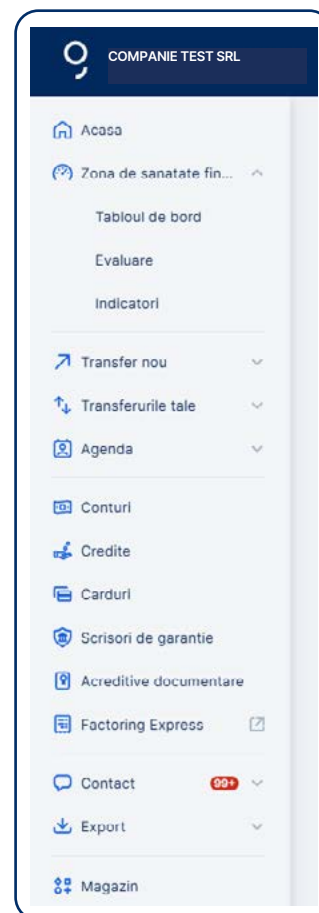
## Factoring express

**Factoringul** este un serviciu de finanțare prin intermediul căruia banca cumpără facturile unei companii în schimbul unei sume de bani acordate imediat.

Atunci când o bancă oferă acest serviciu, aceasta acționează ca un factor, devenind proprietarul facturilor și a tot ceea ce presupune acest lucru, precum asumarea riscului de neplată.

În această secțiune regăsești o redirecționare către site-ul <https://factoring.bcr.ro/iMX/login.jsp>.

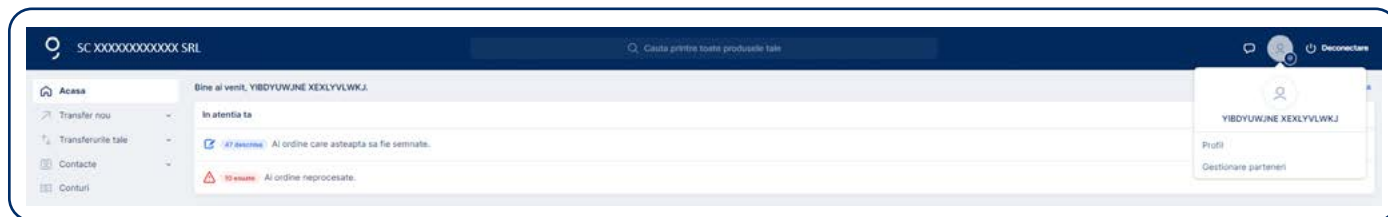
Mai multe detalii regăsești aici: <https://www.bcr.ro/ro/business/general/finantare/supply-chain-finance/factoring>



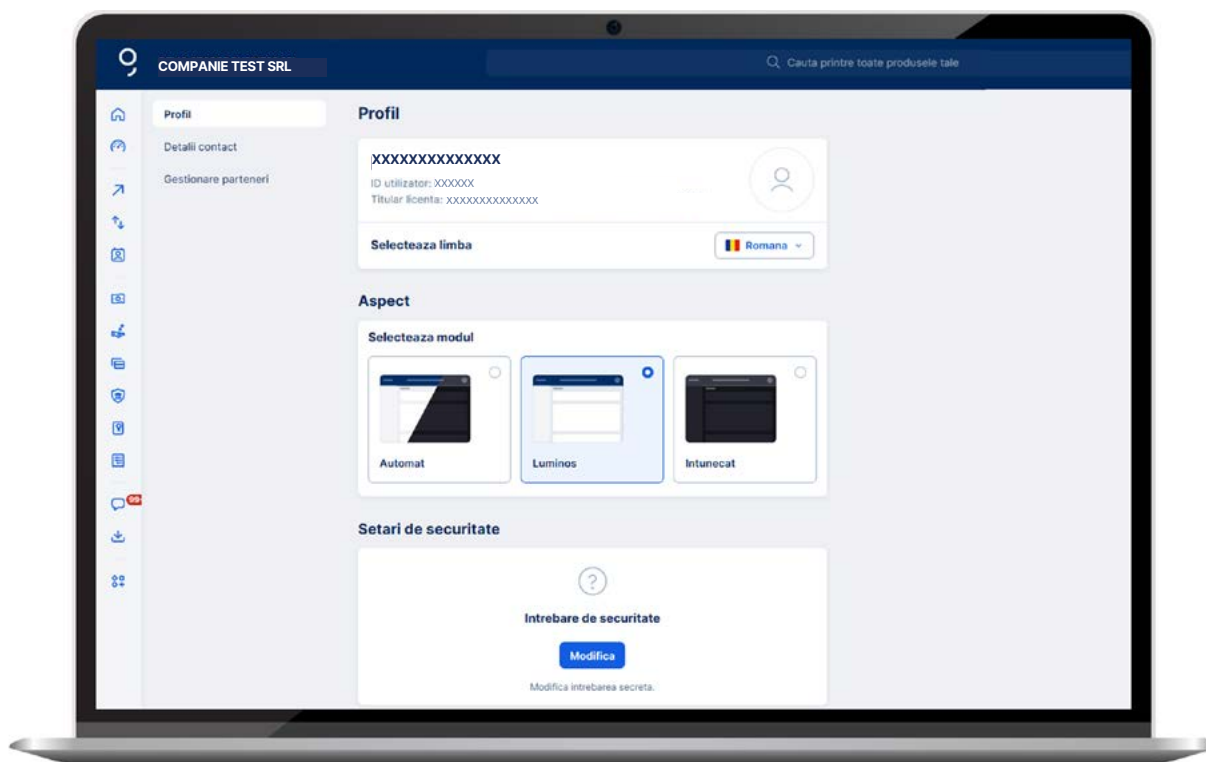
# Setările contului (profilul tău)



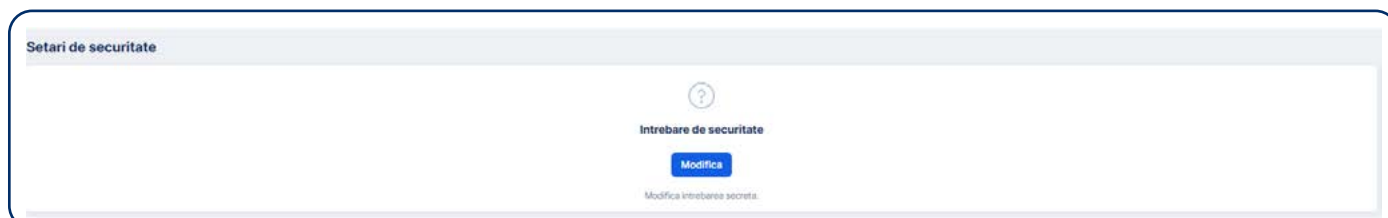
Din meniul orizontal ai acces la setările contului și ale profilului tău.



Accesând "Profil" poți modifica limba în care vrei să îți se afișeze informațiile.



Tot aici îți poti modifica Intrebarea de securitate prin selectarea butonului „Modifica”.





**Modulul de administrare utilizatori** permite Utilizatorului Administrator să gestioneze drepturile utilizatorilor operaționali în cadrul **George Business**.

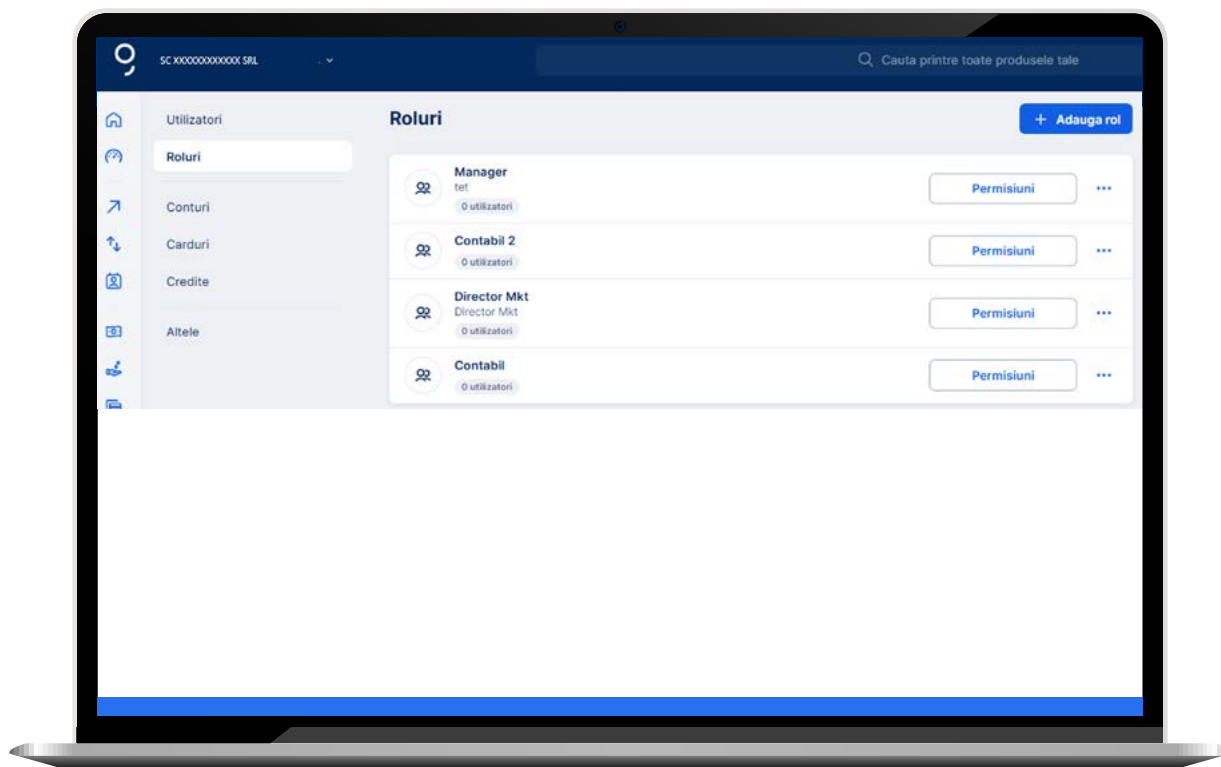
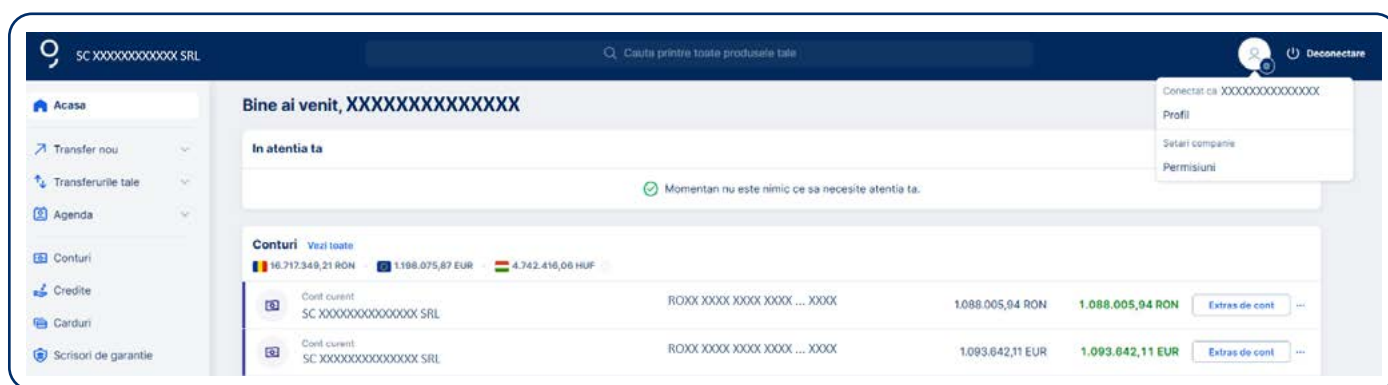
## I. ROLURI: Descriere, Creare, editare, ștergere

**Rolul** este o colecție predefinită de drepturi și permisiuni care poate fi atribuită unui nou utilizator de către utilizatorul administrator.

**În calitate de Utilizator Administrator, poți crea un rol nou pentru compania ta** accesând opțiunea "Adaugă Rol". După ce completezi Denumirea și Descrierea rolului, a venit momentul să selectezi conturile și drepturile pentru fiecare cont care vor face parte din rol.

Pentru a finaliza crearea noului rol, se va apăsa butonul "Creează".

O dată creat noul rol, acesta poate fi atribuit oricărui Utilizator Administrator sau Operațional din platformă.



### Adauga rol nou

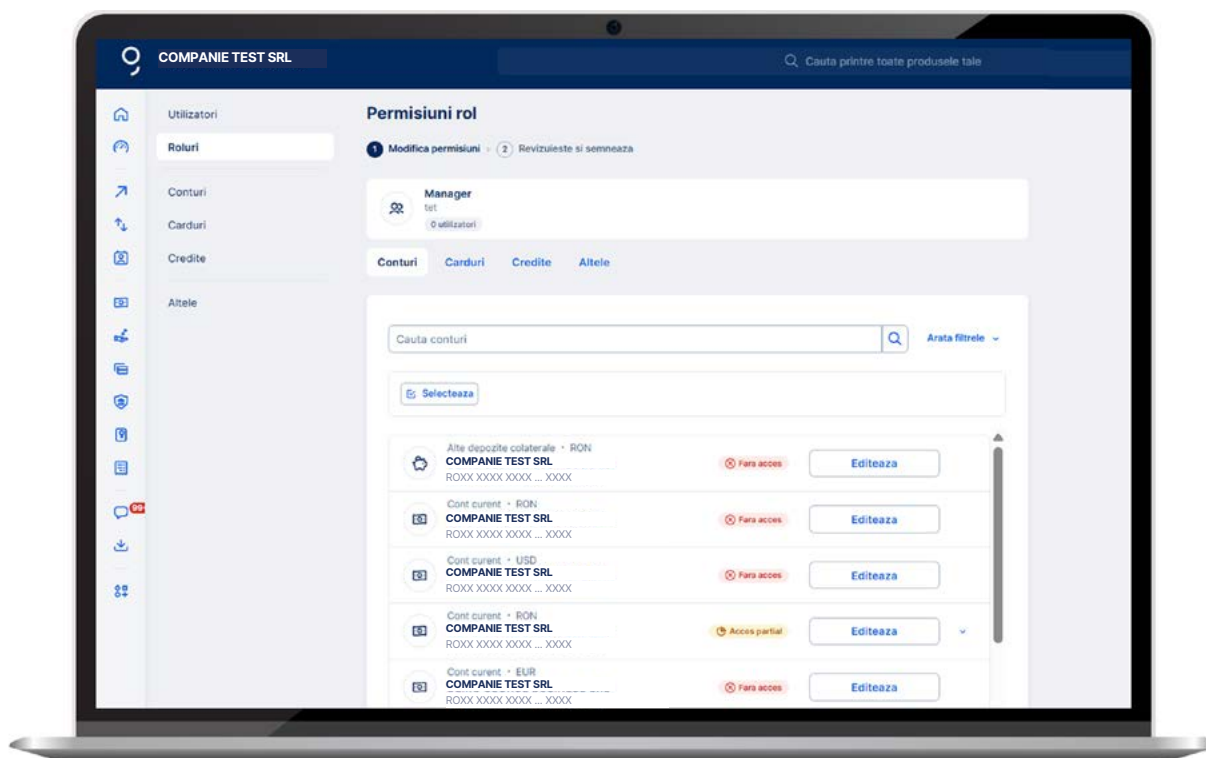
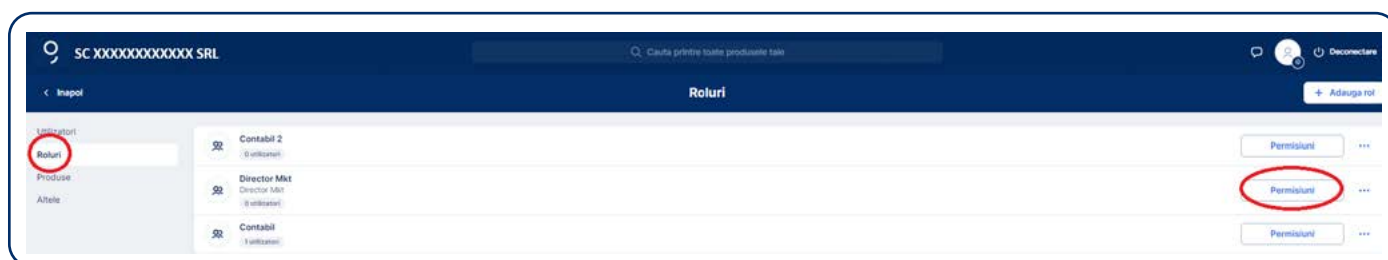
1 Nume si descriere rol > 2 Adauga utilizatori > 3 Permisuni > 4 Revizuieste si semneaza

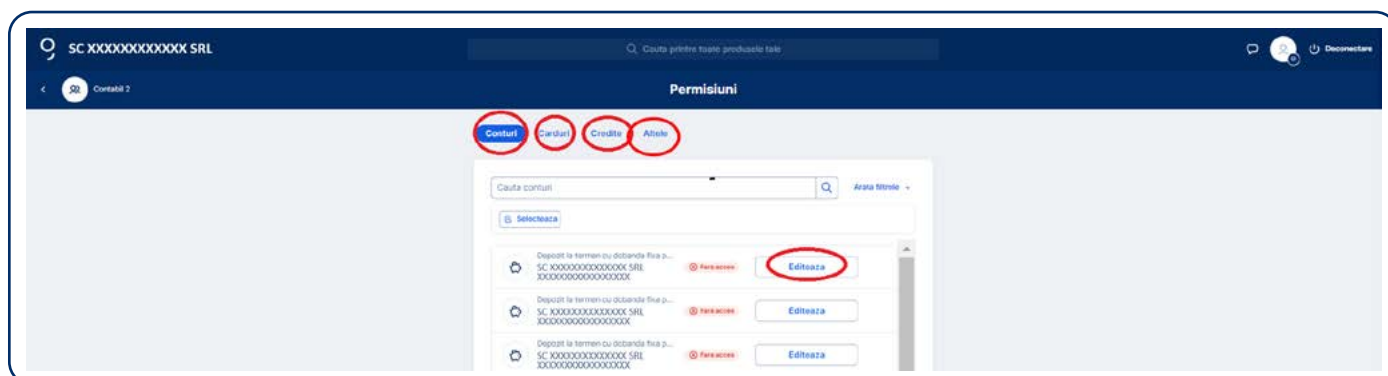
**Rol**

**Descriere** Optional

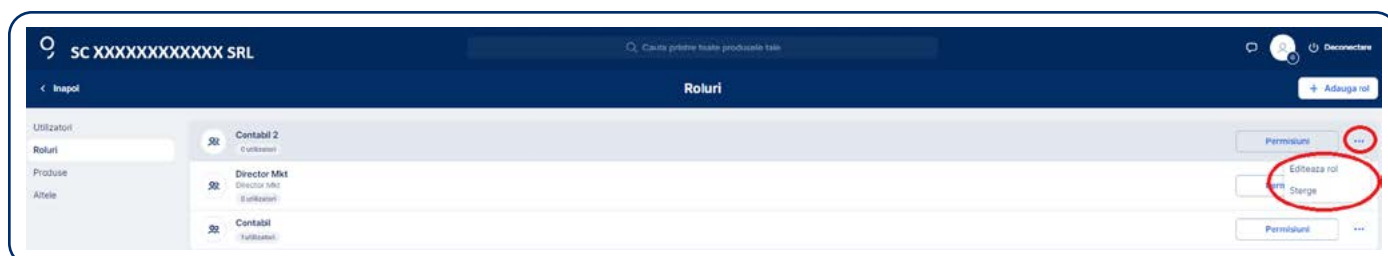
Anuleaza Continua

Pentru un **ROL** existent, Utilizatorul Administrator poate modifica produsele disponibile și permisiunile pentru fiecare produs în parte prin apăsarea butonului "Permisuni".





Un rol existent poate fi șters de Utilizatorul Administrator. În urma ștergerii unui rol, utilizatorii care au avut atribuit rolul respectiv se pot conecta la George Business, dar fără permisiuni pe conturi și produse. Noi permisiuni îi pot fi atribuite fie prin alocarea unui rol existent, fie prin setarea de permisiuni individuale.



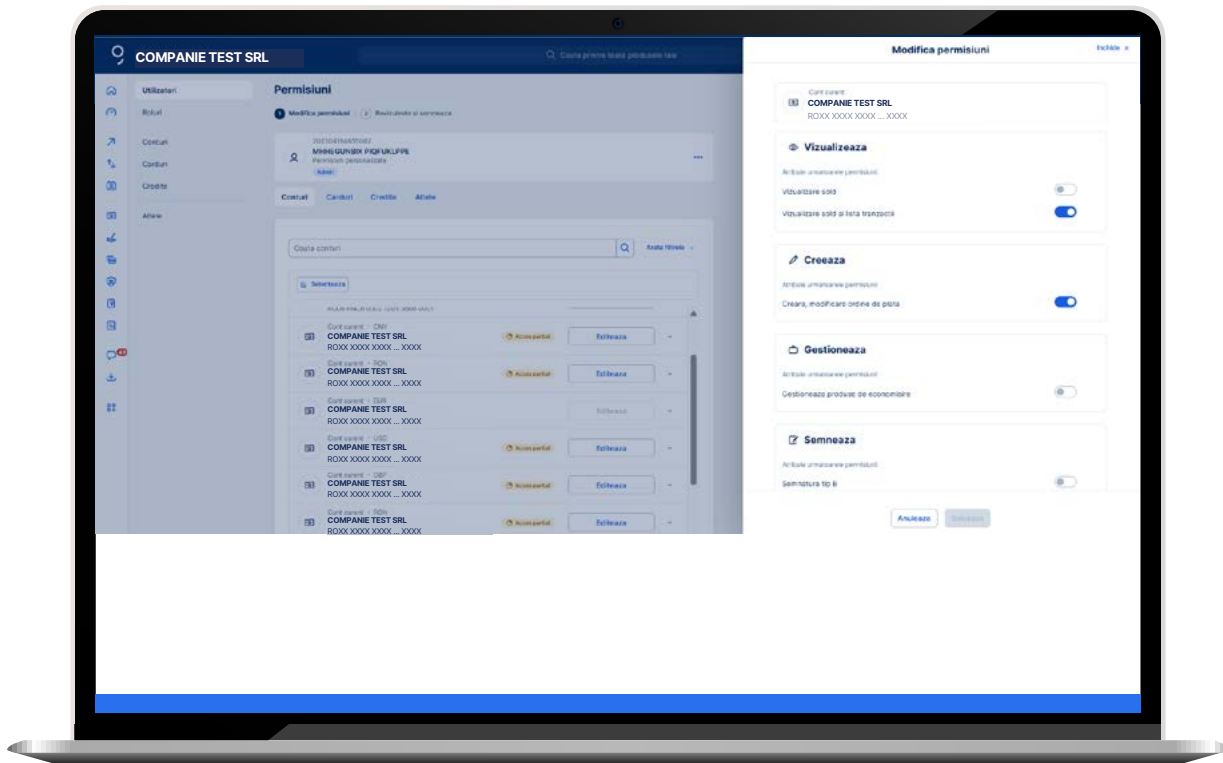
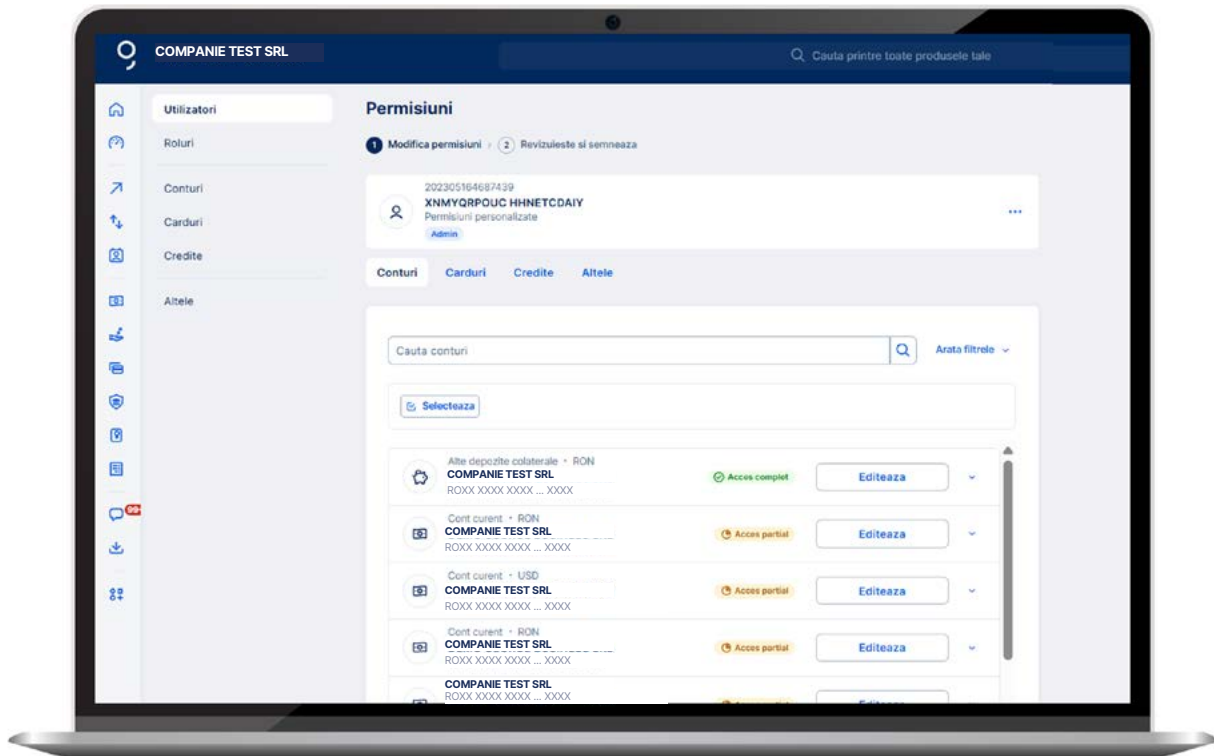
## II. Permisiuni individuale: Setare/acordare/modificare/ștergere permisiuni utilizator

Permisiunile individuale se stabilesc la nivel de cont sau produs și se împart în patru categorii:

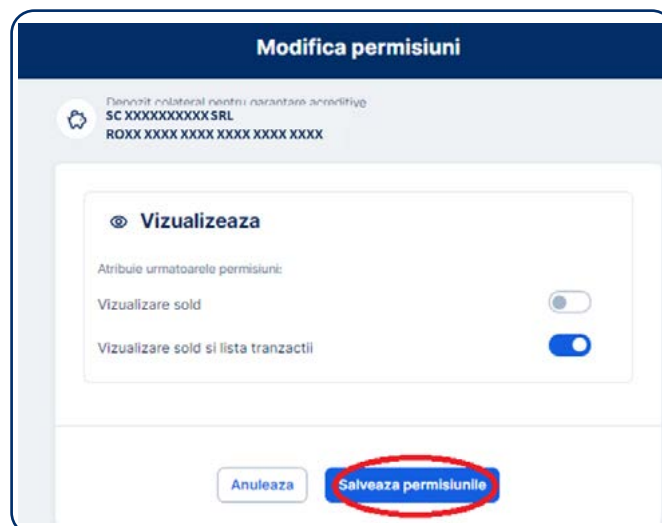
- ① **Vizualizare:** prin intermediul căruia un Utilizator primește permisiunea de a vizualiza contul și soldul acestui în lista de produse, sau permisiunea de a vizualiza contul și soldul, precum și de istoricul de tranzacții și extrase de cont;
- ② **Solicitare tragere:** permite Utilizatorului sa initieze trageri din creditele contractate;
- ③ **Creare:** permite Utilizatorului să inițieze plăți și depozite, fără a avea și posibilitatea de a le semna;
- ④ **Semnare:** E-Unică; A-Împreună cu oricare B sau A; B-Împreună cu A.

Cele patru zone de permisiuni sunt independente una față de cealaltă, ceea ce înseamnă că Utilizatorul Administrator îi poate acorda unui Utilizator Operațional dreptul de a Semna Operațiuni (Semnare), fără a-i da și dreptul de Vizualizare și Creare. Din punct de vedere operațional, un Utilizator cu această structură de permisiuni va primi în Lista Operațiuni de Aprobate ordine de plată inițiate de alți utilizatori care așteaptă autorizarea sa, dar nu va vedea contul în Lista sa de conturi și nu va putea să inițieze ordine de plată din acel cont.





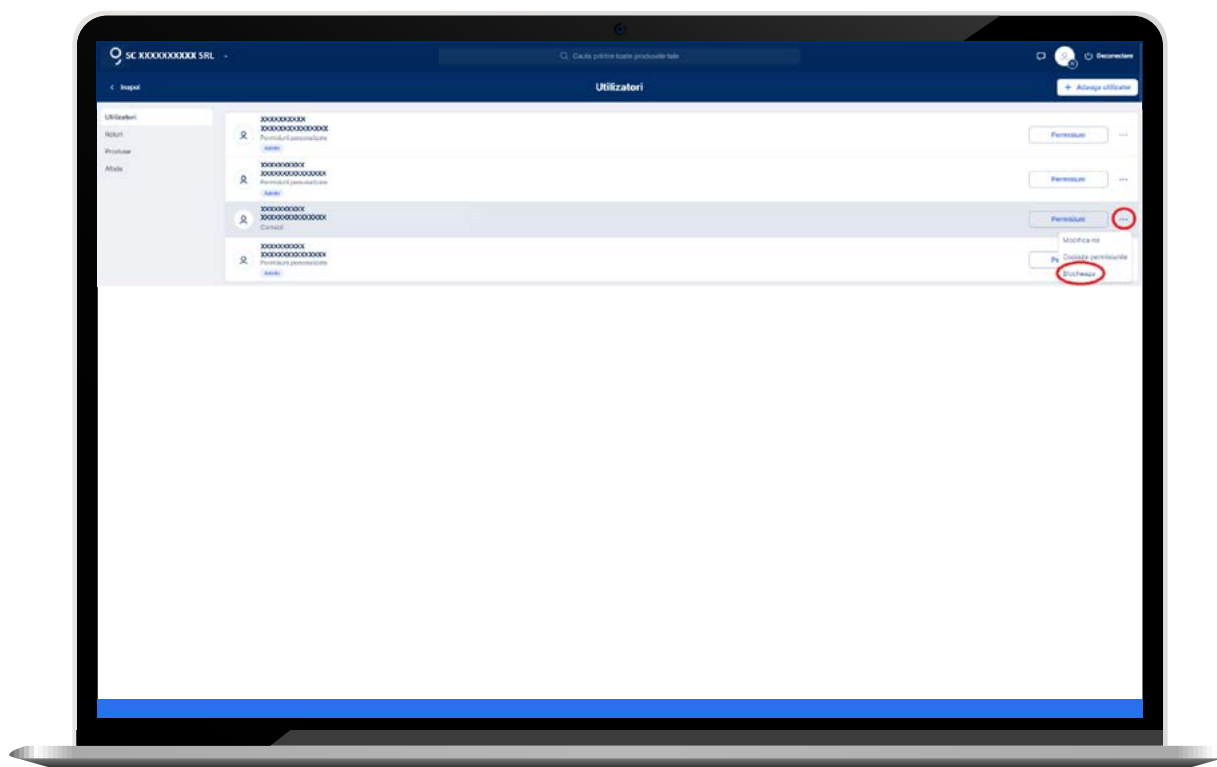
### III. Permisuni multiple: Setare/acordare/modificare/ștergere permisiuni utilizator



- ⇒ **Vizualizare scrisorilor de garanție bancară:** prin intermediul căreia un Utilizator primește permisiunea de a vizualiza toate scrisorile de garanție bancară emise din toate contractele de credit pe care împrumutatul le are semnate cu banca, precum și detaliile acestora.
- ⇒ **Vizualizare acreditivelor documentare:** prin intermediul căreia un Utilizator primește permisiunea de a vizualiza toate acreditivale documentare emise din toate contractele de credit pe care împrumutatul le are semnate cu banca, precum și detaliile acestora.

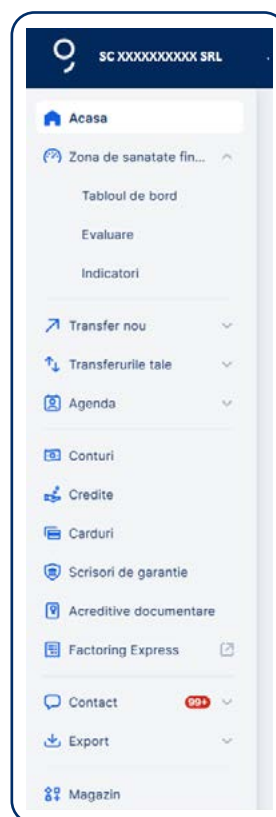
### IV. Blocare/deblocare utilizator

Utilizatorul Administrator poate bloca temporar un alt Utilizator Administrator/Operațional, pentru un interval bine definit, sau permanent. Utilizatorul blocat nu se mai poate conecta în aplicație. Ulterior, Utilizatorul Administrator poate efectua deblocarea prin accesarea butonului dedicat.



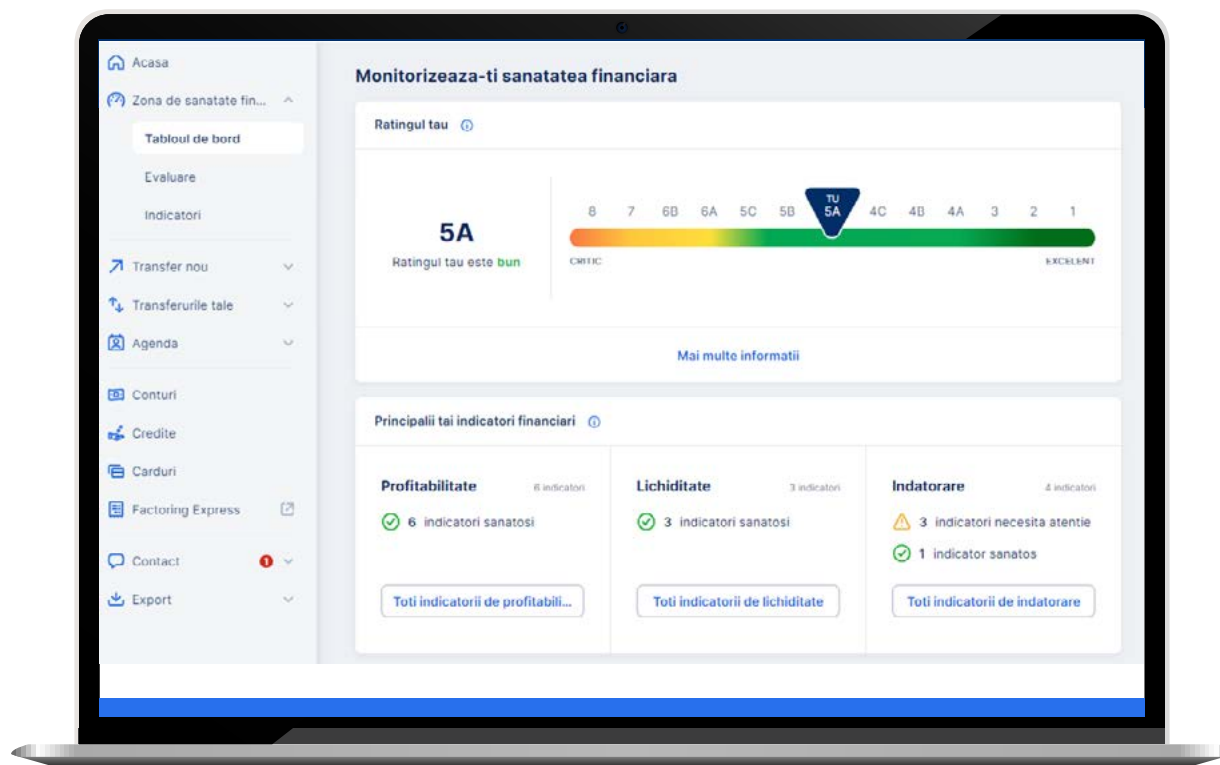


În această secțiune poți vizualiza modulul de Sănătate Financiară dacă ai primit permisiuni din partea Utilizatorului Administrator.



Pentru a vizualiza modulul de Sănătate Financiară, este necesar să acceptați disclaimerul prin bifarea butonului "Sunt de acord".

În secțiunea "Tabloul de bord" este afișat ratingul companiei (în comparație cu media din industrie) precum și un rezumat al principalelor indicatori financiari (grupați în categoriile profitabilitate, lichiditate și îndatorare).





Prin selectarea butonului „Deconectare” te vei deloga în siguranța din contul tău. Mai mult, vei ști în orice moment câte minute mai ai din sesiune înainte de a expira. Ai 5 minute pe sesiune, iar dacă nu vei face nicio acțiune în acest timp vei fi automat delogat din **George Business**.



