

## Ghid de utilizare a Serviciului Raiffeisen Online

### Cuprins:

1. Inrolare si autentificare in aplicatia Raiffeisen Online.....	2
1.1. Inrolare client.....	2
1.2. Autentificare client in aplicatie .....	2
1.3. Utilizare token.....	3
2. Niveluri de utilizare a serviciului Raiffeisen Online .....	6
2.1. Administrator aplicatie .....	6
2.2. Operator .....	9
2.3. Supervizor .....	10
3. Generalitati .....	10
3.1. Pagina principala.....	11
3.2. Mesagerie securizata .....	12
3.3. Confirmarea electronica .....	12
3.4. Ajutor interactiv (Tooltips).....	13
4. Servicii cont.....	13
4.1. Portofoliul Meu .....	13
4.2. Extras de cont .....	19
4.3. Afisare tranzactii active .....	21
4.4. Deschidere cont curent .....	21
4.5. Afisare servicii ConfortaBill.....	22
4.6. Constituire serviciu ConfortaBill.....	23
4.7. Incarcare fisiere servicii suplimentare .....	23
4.8. Descarcare fisiere servicii suplimentare .....	27
5. Plati.....	28
5.1. Selectati sablon .....	28
5.2. Transfer intre conturile proprii.....	28
5.3. Schimb valutar (intre conturile proprii).....	29
5.4. Plati intrabancare (in conturi la Raiffeisen Bank).....	31
5.5. Plati interbancare RON (in conturi la alte banci).....	32
5.6. Plati interbancare valuta (inclusiv plati externe in Lei).....	34
5.7. Plati facturi de utilitati si servicii .....	37
5.8. Plati catre grup de beneficiari .....	38
5.9. Import Fisier Plati .....	39
5.9.1. Structuri fisiere import.....	39
6. Investitii .....	47
6.1. Fonduri de investitii .....	47
6.2. Constituire depozite.....	48
6.3. Lichidare depozite la termen .....	49
7. Alte servicii.....	49
7.1. Interogare CIP.....	49
8. Status tranzactii .....	50
8.1. Tranzactii in asteptare .....	50
8.2. Rezultat tranzactii.....	51
8.3. Stare fisier plati importat.....	53

9. Servicii clienti .....	55
9.1. Raiffeisen Smart Mobile .....	55
9.2. Pseudonime cont.....	56
9.3. Administrare sabloane plati .....	56
9.4. Administrare beneficiari.....	56
9.5. Administrare grup de beneficiari.....	57
9.6. Import fisier beneficiari .....	58
9.7. Modificare cod utilizator.....	61
9.8. Modificare e-mail .....	61
9.9. Activitate online .....	61
10. Autentificare client in cadrul serviciului telefonic Call Center .....	61
11. Limite utilizare Raiffeisen Online.....	62
12. Termene de executare (COT-uri).....	62
13. Ghid utilizare aplicatie Smart Mobile Banking - aplicatie nativa .....	63

## **1. Inrolare si autentificare in aplicatia Raiffeisen Online**

Serviciul Raiffeisen Online va permite sa efectuati operatiuni bancare prin internet 24\*/24 oriunde in lume, accesand pagina [www.raiffeisenonline.ro](http://www.raiffeisenonline.ro).

\* cu exceptia perioadei de indisponibilitate, in care aveti posibilitatea de a ordona si vizualiza tranzactii, fara ca banca sa aiba obligatia de a le procesa pe conturi; in prezent perioada de indisponibilitate este stabilita pentru intervalul orar 23:50 – 6:30; tranzactiile ordonate in aceasta perioada vor fi procesate si evidentiata pe conturi incepand cu ora 6:30.

### *1.1. Inrolare client*

Pentru a deveni client al serviciului Raiffeisen Online este necesar ca:

- compania sa detina cel putin un cont curent la Raiffeisen Bank
- sa incheie Contractul de activare a serviciului.

Pentru a incheia contractul pentru furnizarea Serviciului Raiffeisen Online va puteti adresa Relationship Manager-ului companiei sau oricarei unitati Raiffeisen Bank unde specialistii nostri va vor asista.

### *1.2. Autentificare client in aplicatie*

Prima autentificare in aplicatia Raiffeisen Online o va face Administratorul aplicatiei.

Pentru autentificarea in aplicatia Raiffeisen Online se vor parcurge urmatoorii pasi:

1. Accesare Raiffeisen Online. (link din [www.raiffeisen.ro](http://www.raiffeisen.ro) sau direct de pe [www.raiffeisenonline.ro](http://www.raiffeisenonline.ro))

2. Introducere **cod utilizator**.

La prima autentificare in aplicatia Raiffeisen Online, Administratorul se va identifica utilizand codul de utilizator comunicat de Banca, conform Anexei 1. Incepand cu a doua autentificare Administratorul va introduce codul de utilizator setat de catre acesta dupa prima logare in aplicatie. Ceilalti utilizatori se vor autentifica utilizand codurile de utilizatori alocate de Banca (pentru supervizori) sau de catre Administrator (pentru operatori), in urma setarii acestora direct in aplicatie.

**Atentie!** codul de utilizator este „case sensitive” (in momentul introducerii acestuia trebuie avut in vedere ca tipul de caractere – litere mari sau mici – sa fie cel stabilit).

3. Apasare buton **Continua**.

4. Aplicatia va afisa un cod **challenge** care trebuie introdus in dispozitivul token. Fiecarui utilizator i se va oferi un token asociat codului de utilizator personal. In momentul autentificarii, utilizatorul trebuie sa introduca in token PIN-ul si codul challenge afisat pe ecran. Dupa introducerea celor doua elemente, token-ul va genera si afisa o parola care va fi intotdeauna formata din cifre. Parola generata de token trebuie introdusa in campul Parola din cadrul aplicatiei.

Puteti obtine mai multe detalii despre modul de generare a parolei cu ajutorul token-ului in sectiunea “Utilizare token” din prezentul document.

5. Parola generata de token in urma introducerii codului challenge va fi introdusa in campul **Parola**.

6. Apasare buton **Autentificare**

7. Serviciul Raiffeisen Online este la dispozitia dumneavoastra.

### 1.3. Utilizare token

Token-ul a fost setat sa opereze conform politicii de securitate a Bancii. Pentru orice intrebari, va rugam sa va adresati liniilor de suport destinate serviciului Raiffeisen Online (021/306.55.55).

#### Funcțiile token-ului

Token-ul are 4 taste operationale principale: **PASSWORD, DIG SIG, MENU** si **CHG PIN**.

Token-ul se porneste prin apasarea uneia dintre aceste 4 taste, potrivit functiei solicitate. Token-ul trebuie sa fie inchis inainte ca o noua functie sa fie apelata. Numai tasta “**PASSWORD**” poate fi folosita pentru a inchide token-ul. Tokenul se va inchide singur dupa o scurta perioada de inactivitate pentru a conserva bateriile.

#### PIN

Codul PIN este format in mod obligatoriu din 4 cifre. La prima utilizare a token-ului, este necesar sa efectuati modificarea codului PIN pe care l-ati primit de la Banca sub maniera securizata (in plic). Pentru aceasta, va rugam sa parcurgeti pasii de mai jos:

1. deschideti token-ul apasand pe tasta „Password”; pe ecranul token-ului va aparea mesajul „PIN?”;
2. introduceti PIN-ul initial (primit in plicul sigilat de la Banca); apasati tasta „ENT” (enter); pe ecranul token-ului va aparea mesajul „New PIN?”;
3. tastati PIN-ul propriu stabilit de dumneavoastra pe care este necesar sa il retineti; apasati tasta „ENT”; pe ecranul token-ului va aparea mesajul „Verify”;
4. reintroduceti noul cod PIN pentru confirmare, dupa care apasati tasta ”ENT”;
5. pe ecranul token-ului va aparea mesajul „Card OK”, ceea ce inseamna ca schimbarea codului PIN s-a efectuat cu succes; de acum incolo, ori de cate ori veti dori sa generati o parola cu ajutorul token-ului in vederea utilizarii sale in cadrul serviciului Raiffeisen Online, veti introduce pe token noul PIN, stabilit de dumneavoastra;
6. inchideti token-ul apasand tasta „Password”;
7. deschideti token-ul apasand tasta „Password”; pe ecranul token-ului va aparea mesajul „PIN?”;
8. introduceti codul PIN nou stabilit si apasati tasta „ENT”;

9. dispozitivul Token va afisa un cursor ce permite introducerea de caractere. In acel camp trebuie sa introduceti codul challenge afisat de aplicatia Raiffeisen Online;
10. in urma introducerii codului de mai sus, pe ecranul tokenului va fi afisata o alta parola (formata din cifre); aceasta este parola pe care trebuie sa o introduceti in cadrul serviciului Raiffeisen Online, in campul „Parola”.

Pentru toate autentificarile ulterioare veti introduce **codul PIN** stabilit de dumneavoastra. In cazul in care **introduceti codul PIN eronat de 7 ori consecutiv**, din motive de securitate token-ul se blocheaza.

In acest caz, precum si in situatia in care **uitati codul PIN** aferent token-ului, este necesar ca Administratorul Serviciului Raiffeisen Online sa contacteze una din unitatile Raiffeisen Bank si veti primi astfel un nou token pentru utilizarea serviciului Raiffeisen Online.

### **Schimbarea codului PIN**

Aveti posibilitatea de a modifica codul PIN aferent token-ului pe care il detineti ori de cate ori considerati ca este necesar.

Atentie! Este indicat sa **schimbati IMEDIAT codul PIN daca banuiti ca il cunoaste si alta persoana.**

Astfel, daca doriti sa va schimbati codul PIN, veti utiliza tasta ”CHGPIN” (change PIN). Initial este necesar sa introduceti codul PIN curent (valabil la momentul respectiv). Apasati apoi tasta „ENT” si introduceti noul cod PIN. Apasati tasta “ENT”. Confirmati noul PIN prin introducerea sa a doua oara. Apasati din nou “ENT”. In acest moment, PIN-ul este modificat.

### **Tasta CLR (Clear)**

Aceasta tasta poate fi folosita in momentul in care la tastarea codului PIN s-a produs o eroare.

Atentie! Tasta “CLR” va sterge insa intreg codul PIN!

De asemenea, poate fi folosita pentru stergerea cifrelor aferente codului challenge sau a parolei.

### **PASSWORD**

**Autentificarea** semnifica accesul propriu-zis in aplicatia Raiffeisen Online. Pentru autentificare trebuie sa efectuati urmatoorii pasi:

- a) Apasati butonul **PASSWORD**
- b) Dispozitivul token va afisa mesajul “PIN?”
- c) Fara a apasa butonul ENT introduceti codul PIN salvat in urma primei utilizari sau, ulterior, daca l-ati modificat
- d) Dupa introducerea codului PIN apasati butonul ENT
- e) Dispozitivul token va afisa un cursor ce permite introducerea de caractere. In acel camp trebuie sa introduceti codul challenge afisat de aplicatia Raiffeisen Online.
- f) In urma introducerii codului challenge (descrie mai sus) in dispozitivul token, apasati butonul ENT.
- g) Dispozitivul token va afisa un alt cod compus din acelasi numar de cifre ca si codul challenge.
- h) Codul afisat de catre dispozitivul token trebuie introdus in campul “Parola” al aplicatiei Raiffeisen Online
- i) Accesati butonul “Autentificare” din acelasi ecran.

### **DIG SIG (digital signature)**

**Procesul de autorizare tranzactii** semnifica acordul Supervisorului cu privire la efectuarea de tranzactii bancare in urma introducerii tranzactiilor de catre dumneavoastra sau de catre alti utilizatori. Pentru autorizare, trebuie sa efectuati urmatoorii pasi:

- a) Apasati butonul **DIG SIG**
- b) Dispozitivul token va afisa mesajul "PIN?"
- j) Fara a apasa butonul ENT introduceti codul PIN salvat in urma primei utilizari sau, ulterior, daca l-ati modificat
- c) Dupa introducerea codului PIN apasati butonul ENT
- d) Dispozitivul token va afisa mesajul "Ready"
- e) Fara a apasa butonul ENT, introduceti in dispozitivul token codul afisat de catre aplicatia Raiffeisen Online in campul "Parola generata de aplicatie"
- f) Dupa ce ati introdus codul de mai sus in token apasati butonul ENT
- g) Dispozitivul token va afisa un alt cod compus din acelasi numar de cifre ca si codul introdus anterior
- h) Codul afisat de catre dispozitivul token trebuie introdus in campul "Parola generata de Token" al aplicatiei Raiffeisen Online
- i) Accesati butonul "Confirma" din acelasi ecran pentru finalizarea procesului de autorizare.

## **MENU**

**Ajustarea contrastului:** Apasati tasta "**MENU**" si introduceti codul PIN. Pe ecranul token-ului va aparea termenul "Contrast". Apasati tasta "ENT". Apasati tasta "DIG SIG" pentru a mari contrastul si "MENU" pentru a-l diminua. Exista 16 niveluri de contrast numerotate de la 0 la 15 (unde 15 este cel mai inchis nivel). Apasati "ENT" cand ati finalizat si "PASSWORD" pentru a inchide token-ul.

In cazul in care unul dintre utilizatorii aplicatiei de Raiffeisen Online pierde sau ii este furat token-ul, solicitarea de blocare token poate fi facuta astfel:

- a) Daca utilizatorul care a pierdut/caruia i-a fost furat token-ul este Administratorul aplicatiei Raiffeisen Online, atunci acesta va lua legatura cu serviciul de asistenta la unul din cele doua numere de telefon dedicate (021 / 306.55.55), unde in urma unei identificari (i se va solicita numele companiei, CUI-ul, username-ul) i se va bloca token-ul in cauza. Dupa blocarea token-ului, veti fi indrumat catre unitatea Raiffeisen Bank la care este deschis contul companiei pentru a obtine un nou token.
- b) Daca utilizatorul care a pierdut/caruia i-a fost furat token-ul este Supervisor sau Operator in cadrul aplicatiei Raiffeisen Online, atunci blocarea accesului in aplicatie a utilizatorului respectiv poate fi facuta prin doua modalitati:
  1. Acesta poate contacta Administratorul aplicatiei Raiffeisen Online care poate inactiva codul de utilizator prin accesarea aplicatiei si a functiei „Administrare utilizatori”, respectiv modificarea Starii utilizatorului din „Activ” in „Inactiv”, urmand ca ulterior, dupa primirea unui nou token de la banca, sa realoce utilizatorului noua serie de token si sa il reactiveze.
  2. Acesta poate contacta serviciul de asistenta unde in urma unei identificari (i se va solicita numele companiei, CUI-ul, username-ul) i se va bloca token-ul in cauza.

In situatia in care se doreste eliberarea unui nou token, Administratorul aplicatiei se va adresa unei unitati Raiffeisen Bank sau Relationship Manager-ului.

**In cazul in care nu va mai amintiti codul PIN aferent token-ului pe care il detineti sau token-ul s-a blocat in urma introducerii eronate de 7 ori consecutiv a codului**

**PIN**, Administratorul aplicatiei de Raiffeisen Online se va adresa agentiei Raiffeisen Bank la care este deschis contul companie, iar angajatul agentiei ii va acorda unul nou.

**In cazul in care ati introdus consecutiv 10 parole eronate la logare sau la autorizarea unei tranzactii**, token-ul se blocheaza in mod automat. In continuare, Administratorul trebuie sa se adreseze agentiei Raiffeisen Bank la care este deschis contul companiei sau sa sune la numerele de asistenta pentru efectuarea deblocarii.

In cazul in care **token-ul a fost distrus/deteriorat**, Administratorul aplicatiei Raiffeisen Online se va adresa agentiei Raiffeisen Bank la care este deschis contul companiei pentru a primi unul nou.

**Orice modificari legate de utilizatori, limite si drepturi financiare se fac prin completarea Anexei 1 la Contarctul Raiffiesen Online.**

### **Important!**

In caz de pierdere/furt, blocare (prin introducerea de 7 ori consecutiv a codului PIN in mod incorect), uitare PIN sau distrugere/deteriorare token, Banca va percepe o taxa reprezentand contravaloarea acelu token.

### **Schimbarea bateriilor la token**

Tokenul functioneaza pe baza a 2 baterii care in timp se descarca si necesita a fi inlocuite.

Pentru inlocuirea bateriilor, se vor folosi 2 baterii de litiu de 3 volti de tip CR2016.

**Intotdeauna se vor inlocui ambele baterii!**

### **Important!**

**La inlocuirea bateriilor, acestea se vor scoate si vor fi schimbate PE RAND ( se va scoate si se va inlocui prima baterie, dupa care aceiasi pasi vor fi urmati si pentru schimbarea celei de-a doua baterii). Nerespectarea acestor instructiuni va duce la pierderea setarilor token-ului si implicit la imposibilitatea de a mai fi utilizat pentru generarea de parole in vederea accesarii serviciului Raiffeisen Online.**

1. Desfaceti surubul de pe spatele token-ului si indepartati cu atentie capacul;
2. Scoateti cu grija o singura baterie prin introducerea unei mici surubelnite in spatiul de langa baterie;
3. Introduceti o baterie noua, nu inainte de a te asigura ca semnul "+" este deasupra; impingeti cu grija marginea bateriei inspre contactul din centru, dupa care impingeti-o in jos pana cand se potriveste perfect in spatiul destinat;
4. Repetati pasii 2 si 3 cu cea de-a 2-a baterie.

## **2. Niveluri de utilizare a serviciului Raiffeisen Online**

In functie de nivelul de autorizare si de tipul de utilizator accesul la functiile aplicatiei este diferentiat. Astfel exista 3 tipuri de utilizatori (Administrator aplicatie, Operator si Supervisor) fiecare avand roluri diferite dupa cum urmeaza:

### *2.1. Administrator aplicatie*

„Administrator Aplicatie”- reprezentantul legal sau imputernicitul Clientului desemnat de acesta sa actioneze direct, fara interventia Bancii, in scopul:

- setarii in Aplicatie a drepturilor de acces ale Operatorilor, stabilirii pentru fiecare Supervisor in parte si setarii in Aplicatie a unor intervale de valori zilnice in care sunt premise efectuarea de plati si schimburi valutare, limite egale sau inferioare celor setate la nivel de companie si solicitate prin Anexa 1;

- stabilirii pentru fiecare Supervisor in parte si setarii in Aplicatie a unor drepturi de acces la diverse meniuri ale Aplicatiei, suplimentar celor financiare setate deja de Banca;
- stabilirii pentru Utilizatori si setarii in Aplicatie a unor restrictii privind drepturile de vizualizare/tranzactionare pe conturi sau privind orice alte operatiuni efectuate prin intermediul Serviciului Raiffeisen Online, in baza Contractului;
- importului de beneficiari predefiniti;
- parametrizarilor machetei fisierului cu delimitator pentru importul de plati;
- modificarii codurilor de Utilizatori;
- vizualizarii jurnalului de activitate al Utilizatorilor;

Administratorul Aplicatiei nu poate sa indeplineasca nici un alt rol in Aplicatie. Clientul poate desemna un singur Administrator al aplicatiei si il poate inlocui prin modificarea Anexei 1 la Contract.

Pentru a stabili aceste drepturi de acces trebuie in primul rand sa se autentifice in aplicatie (vezi capitolul 1.2)

In partea stanga a ecranului exista meniul aplicatiei Raiffeisen Online.

**Administratorul** va avea acces doar la meniul "Servicii Clienti" cu ajutorul caruia va accesa submeniurile care ii ofera posibilitatea de a seta pentru fiecare utilizator in parte tokenul si codul de utilizator, limitele zilnice, lista de meniuri, precum si conturile pentru fiecare dintre acestia. In cadrul meniului "Servicii clienti" exista urmatoarele submeniuri:

- **Administrare utilizatori**

Utilizand acest meniu **Administratorul** are posibilitatea de a seta utilizatori de tip Operator, precum si de a activa utilizatori de tip Supervisor pentru aplicatia Raiffeisen Online, asignandu-le cate un token precum si limitele zilnice pe tranzactii aplicabile Supervisorului respectiv. Accesand butonul **Utilizator nou** se va afisa un ecran de unde ai posibilitatea de a crea un nou Operator, completand datele in campurile afisate.

De asemenea, utilizand acest submeniu, exista posibilitatea in orice moment de a modifica informatiile introduse initial accesand optiunea de modificare din dreptul utilizatorului pe care doresti sa-l modifici.

In caz de **pierdere / furt token**, daca este token-ul unui alt Utilizator decat cel de tip Administrator aplicatie, utilizatorul se poate adresa in primul rand Administratorului pentru a solicita inactivarea sa in cadrul serviciului Raiffeisen Online.

- **Administrare conturi**

Din lista derulanta care contine toti utilizatorii activi ai aplicatiei trebuie sa selectati fiecare utilizator (Supervisor, Operator) pentru a le oferi acces la conturile companiei.

Aplicatia va afisa lista conturilor pe care compania le poate accesa prin serviciul Raiffeisen Online, in conformitate cu anexa depusa la Banca. Prin simpla bifare a casutei alaturate fiecarui cont, Administratorul aplicatiei ofera acces utilizatorului la contul respectiv. De asemenea, alaturi de fiecare cont exista o lista derulanta prin intermediul careia Administratorul poate oferi drepturi diferite pe conturi diferite. Fiecarui utilizator ii va putea configura drept doar de vizualizare, doar de tranzactionare sau drepturi depline pe fiecare cont in parte.

Nota: Dupa solicitarea adaugarii unui cont nou deschis in lista conturilor disponibile prin Raiffeisen Online, Administratorul aplicatiei trebuie sa se logheze si sa aloce noul cont utilizatorilor care vor avea drept de vizualizare si / sau tranzactionare pe acesta, conform deciziei interne a companiei.

- **Administrare tranzactii**

Din lista derulanta care contine toti utilizatorii activi ai aplicatiei trebuie sa selectezi fiecare utilizator pentru a le oferi acces pe tipurile de tranzactii disponibile in cadrul Raiffeisen Online.

Aplicatia va afisa lista tuturor tipurilor de tranzactii existente grupate pe categorii. Prin simpla bifare a casutei alaturate fiecărei tranzactii oferiti practic acces utilizatorului la meniul respectiv.

In cazul utilizatorilor de tip Supervisor, Administratorul are posibilitatea de vizualizare a matricei de semnaturi (limite, tipul semnaturii) pe care o are setata respectivul utilizator, fara posibilitatea de modificare a acesteia. Matricea de semnaturi aferenta fiecarui Supervisor din companie este setata exclusiv de banca in momentul inrolarii si respecta matricea depusa de client la semnarea contractului pentru serviciul Raiffeisen Online, conform Anexei 1.

Pentru a acorda acces financiar la un anumit tip de tranzactie sau pentru a modifica matricea deja setata unui Supervisor, clientul trebuie sa ia legatura cu agentia sau cu Relationship Managerul dedicat pentru a solicita/completa formularul necesar acestei modificari (Anexa 1 la contract) care se va depune la Banca purtand semnatura reprezentantului legal.

- **Raiffeisen Smart Mobile**

Pentru a acorda acces utilizatorilor aplicatiei la serviciul Raiffeisen Smart Mobile este necesar ca inainte de toate sa activati serviciul, prin acceptarea Termenilor si Conditiiilor specifice. In acest moment, aplicatia va redirectioneaza catre pagina **Administrare Smart Mobile pentru utilizatori** de unde puteti aloca efectiv noul meniu utilizatorilor doriti. Activarea efectiva a serviciului de Smart Mobile o va face fiecare utilizator in parte, direct din aplicatia sa de Raiffeisen Online.

- **Import fisier beneficiari** vezi subcapitolul 8.6. **Import fisier beneficiari**

- **Setare Import Fisier cu Delimitator**

Prin intermediul acestei functii, Administratorul aplicatiei are posibilitatea de a configura maparea campurilor necesare efectuării platilor prin Raiffeisen Online in functie de formatul fisierelor personalizate ale companiei, interfatate cu propriile sisteme contabile. Optiunea „Defineste format nou” este preselectata astfel incat toate campurile din pagina afisata vor putea fi editate in functie de setarile dorite.

In partea de sus a ecranului se vor seta urmatoarele campuri:

- **Status** – pentru activare / inactivare format
- **Nume format fisier** – se aloca formatului o denumire sugestiva
- **Separator** – caracterul care separa campurile in cadrul fisierului personalizat. Se poate selecta din lista derulanta
- **Linii cap de tabel** – daca fisierul personalizat are header (antet), atunci se va mentiona numarul de linii ocupat in cadrul fisierului personalizat
- **Separator zecimale** – se va selecta separatorul din lista derulanta disponibila
- **Separator mii** – se va selecta separatorul din lista derulanta disponibila



- **Separator data** – se va selecta separatorul din lista derulanta disponibila
- **Format data** – se va selecta formatul de data din lista derulanta disponibila

In cea de-a doua parte a ecranului sunt afisate toate campurile existente in cadrul aplicatiei Raiffeisen Online in functie de tipul platii. In dreptul fiecareia trebuie completat numarul de ordine al campului respectiv in cardul unei tranzactii din fisierul personalizat al companiei. Aplicatia ofera campurile deja precompletate, daca doriti alta ordine, valorile pot fi suprascrise. Fiecare tranzactie din cadrul unui fisier personalizat trebuie sa se afle pe un singur rand din fisierul importat. Dupa finalizarea acestei configurari prin apasarea butonului Salveaza, informatiile introduse / modificarile aduse sunt salvate.

- **Modificare nume utilizator Administrator**

Utilizand aceasta functionalitate puteti modifica propriul cod de utilizator in orice moment. Completati campul "cod utilizator nou" (codul de utilizator trebuie sa aiba intre 8 si 12 caractere alfanumerice, si sa contina cel putin o litera si o cifra) dupa care apasati butonul "Trimite" si automat codul se modifica, urmand ca la urmatoarea autentificare in aplicatia Raiffeisen Online sa utilizati noul cod.

- **Activitate online**

Serviciul Raiffeisen Online inregistreaza in baza de date fiecare operatiune efectuata de fiecare utilizator in parte, inclusiv cele proprii Administratorului aplicatiei, astfel avand posibilitatea sa vizualizati:

- tipurile de tranzactii efectuate de fiecare utilizator in parte din ultimele 6 luni in functie de anumite criterii selectate;
- activitatea fiecarui utilizator in cadrul acestui serviciu (data si ora cand a accesat serviciul, optiunile pe care le-a vizualizat, modificat sau sters etc.)

Accesand optiunea „Mai multe filtre” selectati utilizatorul pentru care doriti sa se afiseze istoricul si apoi apasati butonul "Cauta". Aplicatia va afisa activitatea utilizatorului respectiv din ultimele 6 luni. Informatiile afisate pentru fiecare tranzactie / operatiune sunt:

- Data si ora tranzactiei / operatiunii
- Tip tranzactie
- Starea tranzactiei
- Cod utilizator

## 2.2. Operator

Operatorul este utilizatorul aplicatiei Raiffeisen Online, care are acces la serviciile oferite companiei prin Contract si care nu are drepturi speciale de autorizare. Dreptul Operatorului de a accesa serviciile oferite poate fi limitat, serviciile fiind alocate de catre Administratorul aplicatiei conform Gidului de utilizare a Serviciului Raiffeisen Online.

Astfel, utilizatorul de tip "Operator" poate doar inregistra datele unei tranzactii (fara a aproba transferul) si in acest sens selecteaza tipul de tranzactie / operatiune pe care doreste sa o efectueze si completeaza campurile cu informatiile solicitate de aplicatie; in continuare, pentru finalizarea tranzactiei, trebuie ca utilizatorul de tip "Supervisor" sa acceseze aplicatia si sa semneze tranzactia.

Accesarea si autentificarea in aplicatia de Raiffeisen Online se face identic ca si in cazul Administratorului, urmand aceiasi pasi, cu mentiunea ca **Operatorul** la prima logare cat si la cele ulterioare va folosi codul de utilizator oferit de Administratorul aplicatiei. Deoarece

tranzactiile introduse de Operator vor fi semnate de catre Supervisor, in ecranul de confirmare a fiecarei tranzactii nu va fi solicitata parola de autorizare.

### 2.3. Supervisor

Supervisorul este utilizatorul aplicatiei Raiffeisen Online, care are acces la unele sau toate serviciile oferite companiei prin Contract conform imputernicirii si cu limitarile prevazute in Contract. Dreptul Supervisorului de a accesa serviciile oferite este acordat si poate fi limitat de Client, numai prin completarea Anexei 1 la Contract si depunerea acesteia la banca semnata de catre reprezentantul legal al clientului.

Astfel, utilizatorul de tip "Supervisor" poate semna o tranzactie introdusa de un "Operator", introdusa chiar de sine sau de alt Supervisor, si in acest sens selecteaza din meniul "Status tranzactii / Tranzactii in asteptare" tranzactia respectiva, verifica corectitudinea informatiilor introduse si introduce parola generata de dispozitivul token pentru confirmare.

Accesarea si autentificarea in aplicatia Raiffeisen Online se face identic ca si in cazul Administratorului, urmand aceiasi pasi, cu mentiunea ca **Supervisorul** la prima logare cat si la cele ulterioare va folosi codul de utilizator oferit de Banca.

Supervisorul poate semna / autoriza platile singular (plata cu plata) sau multiplu, prin selectarea unui pachet de plati.

*Autorizarea singulara* se realizeaza din meniul „Tranzactii in asteptare” cu ajutorul butonului „Aprobare” situat in dreapta tranzactiei.

*Autorizarea multipla* se realizeaza de asemenea din meniul „Tranzactii in asteptare”, prin selectarea mai multor tranzactii cu ajutorul check box-urilor din partea stanga a acestora.

Facilitatea de autorizare multipla este utila, in principal, pentru a semna / autoriza tranzactiile introduse prin functionalitatea de import fisier. In acest caz pot fi selectate toate platile dintr-un fisier, aplicand filtrul „Referinta fisier”.

Autorizarea multipla a platilor introduse manual din interfata se face pagina cu pagina.

In cazul autorizarii multiple sunt necesare cel putin doua semnaturi. Autorizarea multipla poate fi efectuata si cu o singura semnatura de tip individual (I), in cazul in care clientul bifeaza aceasta optiune in Anexa 1 la contract.

### 3. Generalitati

#### **Recomandari tehnice minimale:**

Pentru a accesa Serviciul Raiffeisen Online, clientul trebuie sa respecte o serie de cerinte tehnice minimale :

- sistem de operare: Microsoft Windows: 98, 2000, XP, Vista, 7 si orice alt sistem de operare care suporta urmatoarele browsere:
  - Microsoft Internet Explorer-minim versiunea 8
  - Mozilla Firefox-minim versiunea 7
  - Google Chrome-minim versiunea 4
  
- alte cerinte pentru rularea aplicatiei in conditii normale:
  - procesor-minim Pentium II
  - spatiu disponibil hard disk-minim 100 MB
  - Adobe Acrobat Reader-
  - conectare la Internet: minim V.34 modem protocol sau conexiune in banda larga

#### **Recomandari de utilizare aplicatie:**

Pentru asigurarea unei functionari corecte a aplicatiei de internet banking, utilizatorii vor naviga in Raiffeisen Online utilizand doar optiunile si butoanele disponibile in cadrul aplicatiei. Se va evita utilizarea functionalitatilor similare ale browser-ului. De exemplu:

- parasirea aplicatie se va face prin accesarea butonului „Inchidere sesiune”, in locul inchiderii ferestrei direct din browser;
- pentru actualizarea informatiilor de pe pagina, fie se va accesa din nou meniul respectiv, fie se va reinitia interogarea / filtrul, dupa caz. Nu se va utiliza optiunea de refresh (F5) a browser-ului;
- in vederea revenirii la pagina anterioara, se vor utiliza dupa caz butoanele „Inapoi”/„Anuleaza” disponibile in aplicatie, in locul optiunii „Back to” sau a combinatiilor similare de taste ale browser-ului.

**Nota!!!** In cazul depasirii timpului de inactivitate intr-o sesiune deschisa (15 minute), utilizatorul este delogat automat din aplicatie.

### 3.1. Pagina principala

Dupa parcurgerea pasilor de autentificare in aplicatie, prima pagina afisata este **Pagina principala** ce ofera urmatoarele informatii:

- in partea stanga a ecranului se afla meniul principal al aplicatiei, dupa cum urmeaza: **Servicii cont, Plati, Investitii, Status tranzactii si Servicii clienti**, care te ajuta la parcurgerea corecta a aplicatiei Raiffeisen Online. De fiecare data cand selectionati una dintre categoriile anterioare sub acest meniu se vor afisa submeniurile componente.
- iar in partea dreapta se afla sectiunile:
  - **Sumar** care detaliaza, in cazul in care exista, informatii despre: **Platile viitoare** reprezentand tranzactiile transmise anterior si avand data procesarii in urmatoarele 30 zile, **Plati planificate procesate** – tranzactiile cu data in viitor sau recurente care au intrat in procesare de la ultima autentificare in aplicatie, **Tranzactii in asteptare** – care au fost introduse in aplicatie de la ultima dumneavoastra autentificare si care asteapta autorizare si eventualele **Sume retinute** – adica sume blocate pe conturi provenind din tranzactii de card sau diverse retineri.
  - Cea de-a doua zona de interes este sectiunea **Conturile mele** in care conturile sunt grupate in functie de tipul lor: conturi curente, de economii, angajamente de plata si garantare, depozite, credite.

Informatiile afisate pentru fiecare cont includ: pseudonimul contului – daca l-ati definit anterior, numarul si tipul contului, soldul disponibil si cel curent. Pentru a afla informatii suplimentare despre unul din conturile afisate, este necesar sa dati click pe contul dorit. Aplicatia va afiseaza o zona dedicata detaliilor contului si o zona in care este evidentiata lista de tranzactii.







Accesand butonul „Afisare tranzactii active” veti putea vizualiza tranzactii active setate la nivelul contului, iar prin „Afisare extras intermediar zi curenta” poate fi descarcat extrasul care prezinta tranzactiile din ziua curenta, efectuate pana la ora generarii acestuia (extrasul intraday).

Ecranul va ofera si optiunea de aplicare filtre accesand optiunea „Mai multe filtre”, precum si sumarizarea tranzactiilor pe zile, accesand optiunea „Calendar tranzactii”.

Pentru a vizualiza detalii suplimentare despre tranzactiile afisate, accesati optiunea „toate” (din capul de tabel) sau sageata din dreptul tranzactiei dorite.


De asemenea, lista de tranzactii poate fi exportata in formatele PDF si Excel.

In bara de sus a paginii se regasesc informatii despre ultima autentificare in aplicatie, precum si urmatoarele iconite:

- **Acasa**  : va directioneaza catre pagina principala a aplicatiei
- **Notificari** primite pentru sesiunea curenta  : prin intermediul acestei ferestre de notificare aveti posibilitatea de a monitoriza stadiul solicitarilor/proceselor lansate in sesiunea curenta (de exemplu: descarcarea multipla a extraselor de cont sau importul de fisiere).
- **Mesaje**  : va directioneaza catre pagina mesajelor securizate; in plus, tab-ul va afiseaza numarul mesajelor securizate necitite (daca acestea exista)
- **Ghid de utilizare**  : va directioneaza catre Ghidul de Utilizare Raiffeisen Online
- **Tipareste**  : ofera posibilitatea sa printati pagina in care va aflati, exceptand paginile de intrare si iesire din aplicatie
- **Inchidere sesiune**  : se utilizeaza pentru parasirea corecta a aplicatiei

Tot in partea de sus a ecranului sunt afisate si cursurile de schimb pentru principalele monede. Puteti afla detalii suplimentare despre acestea dar si valorile pentru alte monede, dand click pe zona dedicata.

In partea de jos a paginii este afisata o zona informativa, ce contine link-uri catre posibile zone de interes (de exemplu: Intrebari frecvente, Cerinte tehnice).

va puteti intoarce oricand pe pagina principala pentru a vizualiza situatia financiara apasand pe logo-ul Raiffeisen Bank afisat permanent pe parcursul navigarii dumneavoastra in cadrul aplicatiei in coltul din stanga sus, sau pe butonul  afisat in coltul din dreapta sus.

### 3.2. Mesagerie securizata

Optiunea de mesagerie securizata este un serviciu care va ofera oportunitatea de a comunica cu banca intr-un mod sigur folosind mesajele de tip text, in legatura cu functionarea serviciului Raiffeisen Online, pe care le puteti utiliza inclusiv in vederea transmiterii unor eventuale sugestii de imbunatatire. Pentru a vizualiza mesajele sosite sau pentru a trimite un mesaj securizat catre banca, trebuie sa selectati tab-ul din dreapta sus care este accesibil oricand de pe orice pagina. De asemenea, daca exista mesaje securizate necitite, numarul acestora este afisat langa tab-ul




### 3.3. Confirmarea electronica

Aplicatia Raiffeisen Online genereaza pentru fiecare tranzactie financiara efectuata, un document numit **Confirmare electronica** ce dovedeste inregistrarea tranzactiei la Banca pentru a fi procesata. Pentru tranzactiile de plata, Confirmarea electronica sumarizeaza detaliile tranzactiei si confirma inregistrarea instructiunii de plata pentru a fi efectuata la o data ulterioara, conform periodicitatii setate, in cazul in care ai transmis o plata in viitor sau o plata repetata. Tipul platii (cu data in viitor, repetata) se afla in titlul Confirmarii. Pentru tranzactiile imediate si platile provenite din tranzactii cu data in viitor sau repetate,

Confirmarea electronica se genereaza in format Ordin de Plata (OP). Specific pentru platile interbancare in valuta, se genereaza si poate fi descarcata Dispozitia de Plata Externa (DPE).

Confirmarea electronica poate fi vizualizata si salvata fie dupa finalizarea tranzactiei, fie ulterior dar nu mai tarziu de 6 luni de la data generarii ei. Puteti regasi Confirmarea electronica in meniul „Status tranzactii / Rezultat tranzactii” sau in meniul „Servicii clienti / Activitate online”.

### 3.4. Ajutor interactiv (Tooltips)

Instrumentele de tip tooltips contin informatii suplimentare despre campuri. Acestea doresc sa simplifice modul de utilizare a aplicatiei Raiffeisen Online. Aceste informatii sunt marcate cu iconite  in dreptul campului pe care il explica. Pentru vizualizare text informativ, positionati cursorul peste iconita informativa.

## 4. Servicii cont

### 4.1. Portofoliul Meu

Optiunea **Portofoliul Meu** ofera lista conturilor companiei care pot fi accesate prin Raiffeisen Online. Pentru a vizualiza aceasta lista trebuie sa selectati din meniul **Servicii cont**, submeniul **Portofoliul Meu**. Fiecare utilizator (Operator, Supervizor) va avea afisata lista conturilor pe care Administratorul aplicatie le-a alocat fiecaruia in parte.

Pentru fiecare cont sunt furnizate urmatoarele informatii:

- **Pseudonimul (numele) contului – doar daca a fost definit de catre utilizator din meniul „Servicii clienti / Pseudonime cont”**
- **Numarul contului**
- **Tipul contului – produsul**
- **Moneda contului**
- **Soldul disponibil (valabil pentru conturile curente / de economii)**
- **Soldul curent**

Puteti vizualiza mai multe detalii despre fiecare cont in parte printr-un simplu click pe contul respectiv.

### Tipuri de conturi:

#### A. Conturi curente

Urmatoarele informatii sunt afisate pentru conturile curente:

- **Numarul de cont IBAN**
- **Numarul si numele agentiei unde este deschis contul**
- **Data de deschidere a contului**
- **Urmatoarea data de plata a comisionului de intretinere cont.** In cazul in care "Urmatoarea data de plata a comisionului de intretinere cont" afiseaza o zi nelucratoare, fondurile necesare platii trebuie sa fie mobilizate in cont in ziua lucratoare anterioara.
- **Ziua din luna pentru plata comisionului de intretinere cont**
- **Titular/relatia titularului fata de cont – afiseaza titularul contului**
- **Soldul disponibil**

- **Soldul curent**
- **Descoperit de cont utilizat / aprobat**
- **Total sume retinute** – alaturi de acest camp exista buton de detalii, care odata accesat ofera detaliat ce reprezinta fiecare suma (de exemplu popri, data si comerciantul la care s-a efectuat plata care este retinuta).

Butoanele de mai jos ofera acces rapid catre o serie de informatii legate strict de contul selectat:

- **Afisare tranzactii active** – accesand acest buton aplicatia va afisa, daca exista definite pe acel cont, toate tranzactiile active (cu scadenta in viitor) evidentiata pe 4 categorii: Plati active, Servicii ConfortaBill active, Plati catre grup active si Credite.
- **Afisare extras intermediar zi curenta** – accesand acest buton aveti posibilitatea de a vizualiza extrasul de cont al zilei curente (extrasul intermediar). De asemenea, aveti posibilitatea de a exporta/descarca acest extras in format PDF, Excel sau MT942. Tranzactiile continute in extrasul intermediar se actualizeaza automat cu o frecventa de 15 minute.


Urmatoarea parte a ecranului afiseaza un istoric al tranzactiilor pe contul respectiv. Pot fi aplicate o serie intreaga de criterii de selectie, accesand optiunea „Mai multe filtre”:

- **Data (de la – pana la)**
- **Tip tranzactie:** toate, credit, debit
- **Suma (de la – pana la):** puteti filtra tranzactiile in functie de un interval de suma specificat
- **Nume beneficiar / platitor:** aveti posibilitatea de a filtra tranzactiile din istoricul contului introducand numele beneficiarului (pentru tranzactiile de debit) sau numele platitorului (pentru tranzactiile de credit); in acest scop, puteti introduce in campul de filtrare dedicat, deopotriva intreaga denumire a beneficiarului / platitorului sau doar fragmente din nume.
- **Cod fiscal:** puteti filtra tranzactiile introducand codul fiscal al beneficiarului sau al platitorului.
- **Cont beneficiar / platitor:** puteti utiliza acest filtru in masura in care doriti o selectie a tranzactiilor din istoricul contului, dupa numarul de cont al beneficiarului (pentru tranzactiile de debit) sau dupa numarul de cont al platitorului (pentru tranzactiile de credit); campul de filtrare va fi completat integral in format IBAN sau, in cazul tranzactiilor intrabancare, acesta poate fi completat doar cu forma scurta a contului: ultimele 10 cifre din contul IBAN, sau cifrele ce urmeaza dupa zerouri in cadrul ultimelor 10 cifre ale contului IBAN. Dupa ce ati introdus criteriile de filtrare dorite trebuie sa apasati butonul **Cauta** si ecranul va afisa lista tranzactiilor care indeplinesc criteriile cerute.

Aplicatia ofera si posibilitatea consultarii unui centralizator grafic al tranzactiilor pe zile, accesand optiunea „Calendar tranzactii”.

Pentru fiecare tranzactie sunt afisate urmatoarele informatii:

- **Data inregistrarii**
- **Descrierea**
- **Suma**

- **Detaliile tranzactiei:** se pot accesa individual pentru o singura tranzactie, accesand simbolul sageata ▶, sau pentru toate tranzactiile prezente pe pagina accesand simbolul 

Puteti descarca lista de tranzactii in format PDF sau .xls prin simpla apasare a butonului aferent formatului dorit aflat in partea inferioara a paginii.

## B. Conturi de economii

Urmatoarele informatii sunt afisate pentru conturile de economii:

- **Numarul de cont IBAN**
- **Numarul si numele agentiei unde este deschis contul**
- **Data de deschidere a contului**
- **Urmatoarea data de plata a comisionului de intretinere cont.** In cazul in care "Urmatoarea data de plata a comisionului de intretinere cont" afiseaza o zi nelucratoare, fondurile necesare platii trebuie sa fie mobilizate in cont in ziua lucratoare anterioara.
- **Ziua din luna pentru plata comisionului de intretinere cont**
- **Titular / relatia titularului fata de cont** – afiseaza titularul contului
- **Soldul disponibil**
- **Soldul curent**
- **Total sume retinute** – alaturi de acest camp exista buton de detalii, care odata accesat ofera detaliat ce reprezinta fiecare suma (de exemplu poprii, data si comerciantul la care s-a efectuat plata care este retinuta).

Butoanele de mai jos ofera acces rapid catre o serie de informatii legate strict de contul selectat:

- **Afisare tranzactii active** – accesand acest buton aplicatia va afisa, daca exista definite pe acel cont, toate tranzactiile active (cu scadenta in viitor) evidentiata pe 4 categorii: Plati active, Servicii ConfortaBill active, Plati catre grup active si Credite.
- **Afisare extras intermediar zi curenta** – accesand acest buton aveti posibilitatea de a vizualiza extrasul de cont al zilei curente (extrasul intermediar). De asemenea ai posibilitatea de a exporta / descarca acest extras in format PDF, Excel sau MT942. Tranzactiile continute in extrasul intermediar se actualizeaza automat cu o frecventa de 15 minute.

Urmatoarea parte a ecranului afiseaza un istoric al tranzactiilor pe contul respectiv. Pot fi aplicate o serie intreaga de criterii de selectie, accesand optiunea „Mai multe filtre”:


- **Data (de la – pana la)**
- **Tip tranzactie:** toate, credit, debit
- **Suma (de la – pana la)** : puteti filtra tranzactiile in functie de un interval de suma specificat
- **Nume beneficiar / platitor:** aveti posibilitatea de a filtra tranzactiile din istoricul contului introducand numele beneficiarului (pentru tranzactiile de debit) sau

numele platitorului (pentru tranzactiile de credit); in acest scop, puteti introduce in campul de filtrare dedicat, deopotriva intreaga denumire a beneficiarului / platitorului sau doar fragmente din nume.

- **Cod fiscal:** puteti filtra tranzactiile introducand codul fiscal al beneficiarului sau al platitorului.
- **Cont beneficiar / platitor:** puteti utiliza acest filtru in masura in care doriti o selectie a tranzactiilor din istoricul contului dupa numarul de cont al beneficiarului (pentru tranzactiile de debit) sau dupa numarul de cont al platitorului (pentru tranzactiile de credit); campul de filtrare va fi completat integral in format IBAN sau, in cazul tranzactiilor intrabancare, acesta poate fi completat doar cu forma scurta a contului: ultimele 10 cifre din contul IBAN, sau cifrele ce urmeaza dupa zerouri in cadrul ultimelor 10 cifre ale contului IBAN. Dupa ce ati introdus criteriile de filtrare dorite trebuie sa apasati butonul **Cauta** si ecranul va afisa lista tranzactiilor care indeplinesc criteriile cerute.

Aplicatia ofera si posibilitatea consultarii unui centralizator grafic al tranzactiilor pe zile, accesand optiunea „Calendar tranzactii”.

Pentru fiecare tranzactie sunt afisate urmatoarele informatii:

- **Data inregistrarii**
- **Descrierea**
- **Suma**
- **Detaliile tranzactiei:** se pot accesa individual pentru o singura tranzactie, accesand simbolul sageata ▶, sau pentru toate tranzactiile prezente pe pagina accesand simbolul 

Puteti descarca lista de tranzactii in format PDF sau .xls prin simpla apasare a butonului aferent formatului dorit aflat in partea inferioara a paginii.

### **C. Angajamente de plata si garantare**

Urmatoarele informatii sunt afisate pentru angajamentele de plata si garantare (LC / LG):

- **Numarul de cont IBAN**
- **Numarul si numele agentiei unde este deschis contul**
- **Data emiterii angajamentului**
- **Referinta angajamentului**
- **Valabilitatea angajamentului**
- **Ordonator**
- **Sold disponibil**
- **Valoarea actuala a angajamentului**
- **Total sume retinute**

Urmatoarea parte a ecranului afiseaza un istoric al tranzactiilor pe contul respectiv, existand de asemenea posibilitatea de aplicare filtre si export tranzactii in formatele PDF si .xls.

### **D. Depozite la termen**



Pentru un depozit la termen vor fi afisate urmatoarele informatii:

- **Numarul si numele agentiei unde este deschis depozitul**
- **Data de deschidere a contului de depozit**
- **Data maturitatii**
- **Cont transfer dobanda sau capital si dobanda**
- **Titular**
- **Sold curent**
- **Rata dobanzii**
- **Urmatoarea plata de dobanda (dupa retinerea impozitului)**
- **Dobanda retinuta in anul curent**
- **Dobanda platita in anul curent**

Urmatoarea sectiune a ecranului afiseaza istoricul tranzactiilor de pe contul respectiv si este similara cu cea pentru conturile curente.

#### **E. Conturi de credit**

Pentru conturile de credit se vor afisa urmatoarele informatii:

- **Suma imprumut**
- **Data expirarii:** data scadenta a creditului
- **Numarul si numele agentiei unde este deschis contul de credit**
- **Cont Platitor:** contul din care se retine lunar rata
- **Titular**
- **Sold principal:** suma ramasa din creditul oferit care nu a fost inca platita
- **Rata dobanzii**
- **Urmatoarea rata de plata**
- **Urmatoarea data de plata**
- **Plati restante**

Urmatoarea sectiune a ecranului afiseaza istoricul tranzactiilor de pe contul respectiv si este similara cu cea pentru conturile curente.

#### **F. Linii de finantare**

Prin aceasta optiune se pot vizualiza informatii legate de liniile de finantare acordate de banca. Primul ecran prezinta o lista a liniilor de finantare active, identificate prin:

- **numarul liniei de finantare**, asa cum apare in evidentele bancii;
- **tipul liniei de finantare** (valori posibile: „cu optiuni” – linia poate fi utilizata in mai multe valute/produse, de mai multi imprumutati, „fara optiuni” – optiunile mentionate mai sus nu sunt disponibile);
- **suma disponibila**
- **suma aprobata**

In cazul in care linia de finantare este utilizata sub forma de overdraft, valoarea liniei este afisata si la nivelul contului curent – meniul Portofoliul meu, sectiunea Conturi curente, campul Descoperit de cont aprobat.

In cazul in care linia de finantare este utilizata sub forma de overdraft in mai multe valute, valoarea liniei este afisata si la nivelul conturilor curente atasate la linie (exprimata in valuta contului) - meniul Portofoliul meu, sectiunea Conturi curente, campul Descoperit de cont aprobat.

In cazul in care linia de finantare este utilizata sub forma mai multor trageri/utilizari succesive (credite la termen, credite pe termen scurt revolving), valoarea fiecărei trageri este afisata in meniul Portofoliul meu, sectiunea Credite, campul Suma imprumut.

Pentru a vizualiza mai multe detalii despre fiecare linie de finantare in parte se va selecta numarul liniei.

Ecranul de detalii afiseaza urmatoarele informatii legate de linia de finantare selectata:

### **Informatii generale**

- Numarul liniei de finantare
- Data expirarii – reprezinta data pana la care clientul trebuie sa ramburseze integral valoarea liniei si sa plateasca toate sumele datorate, potrivit contractului de facilitare
- Data ultimei trageri permise – reprezinta data pana la care poate fi utilizata linia de finantare
- Data contractului – data semnarii contractului de facilitare
- Numarul contractului – numarul contractului de facilitare
- Suma disponibila – partea din linie care nu a fost utilizata inca, exprimata in valuta liniei
- Suma aprobata – valoarea acordata a liniei, conform contractului
- Suma datorata – valoarea utilizata si nerambursata

### **Informatii Suma datorata**

In aceasta sectiune sunt afisate informatii legate de sumele datorate si data la care acestea trebuie platite, dupa cum urmeaza:

Moneda – reprezinta moneda in care sunt exprimate sumele datorate; in cazul in care linia de finantare a fost utilizata in mai multe valute se va afisa cate un rand pentru fiecare valuta

Suma datorata – reprezinta suma datorata de client la momentul actual

In cazul facilitatilor care au asociat un grafic de rambursare se va afisa doar urmatoarea rata scadenta din grafic (principal + dobanda + comisioane).

Intrucat pentru facilitatile revolving, care presupun trageri si rambursari succesive, nu se poate face o estimare exacta a dobanzii datorate la scadenta, dobanda afisata in aplicatia Raiffeisen Online va fi dobanda acumulata pana la ziua curenta; pentru a vizualiza valoarea exacta a dobanzii de plata, se va consulta aplicatia in ziua scadentei dobanzii.

In cazul facilitatilor care se pot utiliza sub mai multe produse, suma curenta datorata cumuleaza sumele provenind de la fiecare produs, cu conditia sa fie exprimate in aceeasi valuta.

*Suma datorata = Capital datorat + Dobanda datorata + Comisioane datorate*

Suma restanta – reprezinta suma datorata si neplatita pana la data curenta, provenind din principal restant, dobanzi restante, dobanzi penalizatoare, comisioane restante.

Data scadenta – reprezinta data la care devin scadente sumele datorate

In cazul facilitatilor de descoperit de cont (overdraft) asociate conturilor curente, este considerata restanta orice suma cu care se depaseste valoarea aprobata a facilitatii,

indiferent daca aceasta provine din capitalizarea dobanzii, incasarea unui comision sau efectuarea unei plati.

### **Informatii comisioane recurente**

In aceasta sectiune sunt afisate comisioanele de creditare care se incaseaza cu o anumita frecventa (lunar, semestrial, etc)

Descriere – reprezinta denumirea comisionului, conform contractului de facilitare

Categorie si suma procentuala – reprezinta o descriere sumara a algoritmului de calcul a comisionului

Suma comision – reprezinta valoarea comisionului

Urmatorul comision – reprezinta urmatoarea data de calcul a comisionului, conform frecventei prestabilite

Nota: in general, comisioanele recurente devin scadente chiar in ziua in care sunt calculate; pot exista exceptii, prevazute in contractele de facilitare, in care comisioanele se calculeaza la o anumita data si se incaseaza odata cu urmatoarea rata scadenta din graficul de rambursare, impreuna cu principalul si dobanda – in acest caz particular, comisioanele de creditare recurente vor fi afisate astfel:

- Pana la data calculului, in sectiunea „Alte comisioane datorate”;
- Dupa data calculului, in sectiunea „Sume datorate”;

In cazul in care comisionul este definit ca procent pe an din valoarea neutilizata a facilitatii, valoarea comisionului afisata in internet banking reprezinta valoarea acumulata pana la ziua curenta – pentru a vizualiza valoarea exacta de plata, se va consulta aplicatia in ziua scadentei comisionului.

**Atentie!** Neafisarea in aplicatia Raiffeisen Online a unui comision, dobanda, cost, remuneratie, indemnizatie, cheltuiala etc nu va reprezenta in nicio situatie o renuntare la acestea, si in nici un caz nu se va prezuma acceptul tacit al Bancii la orice rescadentare sau iertare de la plata a unor astfel de sume datorate in temeiul contractelor de finantare incheiate intre Banca si Client.

#### *4.2. Extras de cont*

Cu ajutorul acestei functionalitati puteti obtine extrasul de cont pentru unul dintre conturile companiei. Din lista derulanta in care apar toate conturile alocate de catre Administrator codului dumneavoastra de utilizator, puteti selecta contul pentru care doriti extrasul.

Dupa selectia contului, in continuare pe pagina este afisata o lista cu tipurile de extrase disponibile.

- **Extras de cont:** document generat in mod automat de banca cu frecventa zilnica sau lunara.

Odata selectata aceasta optiune, pe pagina va fi afisat campul „Data (de la – pana la)”, reprezentand intervalul de timp in care a fost generat extrasul pe care doriti sa-l descarcati.

La selectarea perioadei de afisare a extrasului de cont trebuie sa aveti in vedere urmatoarele restrictii:

- Data de sfarsit nu poate fi mai mare decat data curenta;
- Perioada implicita in vederea obtinerii extrasului de cont este de 1 luna in urma de la data curenta; daca doriti extrase mai vechi, completati campul „Data de inceput”

- Formatul fisierului – extrasul poate fi generat in trei formate existente in lista derulanta din pagina afisata (PDF, Excel, MT940)

Prin simpla accesare a butonului **Afiseaza** aplicatia va afisa extrasele aferente perioadei introduse.

De asemenea, puteti utiliza si link-ul rapid „Ultimul extras disponibil”, nemaifiind necesara introducerea perioadei in cazul in care doriti cel mai recent extras de cont generat de banca.

Va recomandam sa arhivati zilnic extrasele pe statia dumneavoastra de lucru.

Pentru vizualizarea si descarcarea extrasului / extraselor trebuie selectate extrasele dorite prin bifarea check-box-urilor disponibile in stanga acestora. Pentru rapiditate, exista posibilitatea selectarii tuturor extraselor disponibile, aduse de aplicatie, prin apasarea optiunii „Toate” din capul de tabel. Dupa selectie, se acceseaza butonul aferent formatului in care doresti descarcarea extraselor respective, adica PDF, Excel sau MT940.

Veti primi un mesaj de confirmare ca solicitarea a fost transmisa catre banca, urmand sa descarcati extrasele de cont selectate in format arhivat (.zip) intr-o fereastră noua de notificare.

**Atentie!** Pentru a putea vizualiza fereastra de notificare, va rugam sa va asigurati ca browser-ul dumneavoastra de internet permite afisarea ferestrelor de tip pop-up.

Aceasta poate fi dezactivata dupa cum urmeaza:

- Pentru Internet Explorer: Tools / Internet Options / Privacy / Turn on Pop-up Blocker (debifat);
- Pentru Google Chrome: Customize and control Google Chrome (pictograma dreapta sus - cheie)/ Options/ Under the Hood/ Content settings/ Pop-ups/ Manage exceptions/ Add/ se copiaza adresa de Raiffeisen Online;
- Pentru Mozilla: Tools/ Options/ Content/ Block pop-up windows (se debifeaza)/ OK.

Noua fereastră va confirma generarea extraselor de cont in format arhivat, prin accesarea link-ului „Apasa aici pentru a descarca arhiva creata”. Arhiva (.zip) contine extrasele de cont selectate, in formatul ales. Pentru a va facilita salvarea pe statia locala, extrasele de cont au o denumire standard, formata dupa cum urmeaza: „Extras\_numar cont\_data extrasului”.

Informatiile afisate in extrasul de cont descarcat prin intermediul aplicatiei Raiffeisen Online sunt similare cu cele incluse in extrasul de cont pe suport hartie si contine informatii cu privire la sumele platilor si incasarilor postate pe contul companiei, precum si detalii referitoare la beneficiarul / ordonatorul tranzactiilor financiare.

- **Extras de cont la cerere:** contine activitatea inregistrata pe cont, aferenta perioadei din istoric introduse de dumneavoastra.

Odata selectata aceasta optiune, pe pagina va fi afisat campul „Data (de la – pana la)”, reprezentand intervalul de timp pentru care doriti generarea documentului de extras de cont. Intervalul de data poate fi completat doar cu date din istoric, insemnand ca data maxima care poate fi selectata, fie ca data de inceput si/sau ca data de final este ziua calendaristica anterioara.

In continuare, dupa introducerea intervalului de timp solicitat de aplicatie, aveti posibilitatea de a specifica modalitatea in care doriti sa obtineti rezultatul: fie in format PDF, XLS, MT940 sau prin afisare pe ecran.

In cazul in care doriti descarcarea extrasului de cont la cerere in format PDF, XLS sau MT940, va rugam sa aveti in vedere ca perioada maxima (insemnand durata Intervalului de data) pentru

care poate fi generat un astfel de document este de maxim 1 luna (orice perioada de maxim 1 luna, de ex 16.01.2012 – 15.02.2012, 01.10.2013 – 31.10.2013).

Pentru afisarea pe ecran, extrasul de cont la cerere se poate solicita fara a exista restrictii de perioada.

- **Extras de cont intermediar pentru ziua curenta:** contine activitatea inregistrata pe cont in ziua curenta, informatiile fiind actualizate la fiecare 15 minute. Sunt disponibile formatele de descarcare: afisare pe ecran, PDF, XLS si MT942.

#### *4.3. Afisare tranzactii active*

Meniu concentreaza informatiile despre toate tranzactiile active (cu data platii in viitor si/sau recurente). Urmatoarele informatii sunt disponibile pentru platile afisate:

- **Tip tranzactie**
- **Beneficiar:** va fi afisat pe 2 randuri (numele si respectiv IBAN-ul)
- **Contul debitat**
- **Data urmatoarei plati:** tranzactiile afisate in acest meniu vor fi ordonate in mod crescator in functie de data urmatoarei plati
- **Frecventa:** in cazul platilor repetate
- **Data expirarii:** va fi completata doar in cazul platilor recurente
- **Istoric recurente:** butonul este disponibil doar in cazul platilor recurente, pentru a verifica istoricul (procesata / rejectata) pentru fiecare instanta de plata generata de instructiunea recurenta
- **Suma:** valoarea si valuta
- **Actiune:** vei avea disponibila actiunea de „Afisare” in care poti vizualiza toate detaliile platii respective, iar Supervizorii cu drept de semnatura pentru respectivul tip de tranzactie vor avea si optiunea de „Stergere”. Este disponibil de asemenea si butonul de descarcare a Confirmarii electronice preliminara, care atesta primirea instructiunii de plata de catre banca.

In cazul in care aveti un numar semnificativ de plati cu data in viitor si/sau recurente, puteti filtra cautarea dupa anumite criterii, accesand butonul „Mai multe filtre”. In cadrul filtrelor, aveti urmatoarele optiuni de cautare, dupa:

- **Cont debitat**
- **Data (de la – pana la)**
- **Tip tranzactie:** veti regasi doar tipurile de tranzactii care se preteaza
- **Suma (de la – pana la)**
- **Moneda tranzactiei**
- **Cont beneficiar**

#### *4.4. Deschidere cont curent*

Prin intermediul acestei functii, puteti transmite bancii instructiuni in vederea deschiderii de conturi curente sau colectoare pe numele companiei; tipul si valuta conturilor care pot fi deschise prin intermediul Raiffeisen Online se regasesc in lista de conturi disponibila in fereastra.

Se vor afisa urmatoarele informatii :

- **Tipul contului:** afiseaza conturi curente in diverse monede (RON, EUR, USD, CHF, GBP, HUF, DKK, SEK, NOK etc) si conturi de incasari (colectoare) in RON, EUR, USD.
- **Sunt de acord cu Termenii si conditiile de deschidere cont curent conform selectiei din Tipul contului:** bifati daca ati citit si sunteti de acord cu Termenii si conditiile de deschidere cont, respectiv cu Conditiiile Generale de Derulare a Operatiunilor Bancare. Optiunea de deschidere cont este disponibila doar in conditiile acordului ;
- **Trimite :** apasati butonul **Trimite** dupa ce ati selectat optiunea de mai sus si se va afisa un ecran de verificare si confirmare ce sumarizeaza detaliile tranzactiei de deschidere cont. In cazul in care doriti sa deschideti un cont in aceeași valuta si de același tip cu un cont pe care compania il detine déjà, aplicatia va va informa corespunzator printr-un mesaj. Mesajul nu este blocant, in sensul ca tranzactia de deschidere cont poate fi mai departe autorizata conform specimenelor de semnatura alocate.

Dupa finalizarea tranzactiei, noul cont va fi adaugat automat in lista de conturi disponibila in meniul „Administrare conturi” al Administratorului aplicatiei, care va trebui sa il alocе utilizatorilor, conform deciziei interne.

**Atentie!** Cu privire la conturile nou deschise prin intermediul Aplicatiei, veti putea efectua operatiuni si prin ghiseele Bancii numai cu conditia depunerii la Banca a listei Reprezentantilor Autorizati si a specimenelor de semnatura a acestora, prin completarea documentatiei specifice.

#### *4.5. Afisare servicii ConfortaBill*

Aceasta functie va permite sa vizualizati, modificati sau stergeti serviciile ConfortaBill incheiate cu banca.

Sunt afisate urmatoarele categorii de informatii:

- **Furnizor:** furnizorul de utilitati sau servicii pentru care a fost incheiat mandatul de debitare directa
- **Contul debitat**
- **Valoarea maxima:** suma maxima setata pentru efectuarea platilor prin debitare directa
- **Terta persoana:** daca se face plata in numele altui titular de facturi
- **Data de inceput**

Optiunile de „Afisare”, „Modificare”, „Stergere”, devin active pe ecran prin simpla plasare a mouse-ului pe contractul in cauza, in partea dreapta a fiecarui contract din lista afisata in meniul respectiv vor fi afisate cele trei optiuni.

Exista, de asemenea, optiunea de inactivare / activare a unui mandat de direct debit in situatia in care doriti ca banca sa nu va debiteze contul pe perioada inactivarii. Pentru aceasta se va accesa butonul Modifica, dupa care se va bifa/debifa starea, modificand ulterior starea contractului din josul paginii. La final se va apasa butonul „Modifica serviciu ConfortaBill”.

#### 4.6. *Constituire serviciu ConfortaBill*

Prin intermediul acestei functionalitati puteti transmite bancii instructiuni in vederea debitarii automate a unuia dintre conturile curente ale companiei cu contravaloarea facturilor emise de un furnizor de servicii pe numele companiei sau al unui tert abonat al furnizorului de servicii.

La setarea unei plati ConfortaBill trebuie sa selectati contul care se va debita cu sumele aferente facturilor de achitat (contul platitor), precum si furnizorul de servicii, urmand sa completati campurile afisate cu detaliile de pe factura emisa pe numele companiei. Daca facturile pe care doriti sa le achitati automat din contul platitor nu sunt emise pe numele companiei, trebuie sa bifati campul **Nu sunt titularul facturii** si sa completati restul campurilor cu datele titularului facturii emise de furnizor.

Trebuie sa completati campul **Valoarea maxima a facturii** cu o valoare considerata ca reprezentand suma maxima a contravalorii facturilor la care va puteti astepta in mod rezonabil, luand in calcul profilul cheltuielilor anterioare si conditiile din contractul cu furnizorul, valoare in limita careia banca este mandatata sa debiteze contul clientului pentru respectivul furnizor. Daca valoarea facturii trimise de furnizor la plata depaseste aceasta valoare maxima, banca nu va debita contul companiei.

**Atentie!** In cazul in care nu ati introdus o valoare maxima a facturii, Banca stabileste o valoare maxima din oficiu ce apare in ecranul Constituire ConfortaBill.

Pentru finalizarea operatiunii este necesar sa acceptati Termenii si conditiile de utilizare ale serviciului de direct debit ConfortaBill. Abia apoi tranzactia poate fi autorizata si transmisa la banca in vederea activarii mandatului de direct debit respectiv.

#### 4.7. *Incarcare fisiere servicii suplimentare*

Meniul poate fi utilizat pentru incarcarea de fisiere aferente unor servicii speciale, oferite de Banca. In prezent, lista de servicii include: Direct debit (intra si interbancar), Plati multiple (ca de exemplu: salarii, pensii, diurne dividende, drepturi de asistenta sociala sau garantii gestionari) si Plati pensii.

Serviciul Plati Multiple poate fi utilizat inclusiv in vederea alimentarii conturilor de garantie pentru gestionari, cu conditia ca anterior Clientul sa fi incheiat cu Banca o Conventie in acest sens, in scopul reglementarii conditiilor de retragere partial si/sau lichidare a garantiei.

In vederea transmiterii de fisiere aferente serviciilor de direct debit, este necesar sa aveti incheiat in prealabil cu banca un contract specific, in care veti regasi inclusiv structurile de fisiere.

Pentru a incarca un fisier este necesar sa il selectati de pe statia locala, sa alegeti tipul serviciului caruia i se circumscrie si sa completati un motiv/descriere.

Important : Plata pensiilor se va instrucea utilizand Serviciul Plati Multiple. In acest sens, Clientul va selecta din aplicatie Serviciul Plati Multiple si nu Serviciul Plati Pensii, ce poate fi utilizat doar in baza unei intelegeri distincte intre Banca si Client.

Fisierele pot fi transmise catre Banca doar in ziua curenta, nu pot fi transmise fisiere cu data in viitor sau recurenta.

Pentru a fi procesate in aceeasi zi, fisierele Plati Multiple trebuie incarcate pana in ora 18:00.

Atentie! Fisierele transmise dupa cut-off time (COT) ora 18:00, vor fi procesate a 2-a zi calendaristica.

Pentru ca fisierul sa ajunga in sistemul bancii si sa fie procesat, operatiunea de Incarcare fisiere servicii suplimentare necesita autorizare, conform drepturilor primite in cadrul aplicatiei

**Prin exceptie, in cazul platilor instructate prin serviciul Plati Multiple nu sunt aplicabile plafoanele stabilite pe tip tranzactie si pe total tranzactii efectuate intr-o zi, prevazute in Contractul de furnizare a Serviciului Raiffeisen Online.**

- Tipul de operatiune incarcare Plati multiple permite procesarea fisierelor de plati multiple, debitand suma totala (reprezentand totalul sumelor cuprinse in fisier) din contul platitor (pe cont inregistrandu-se un singur debit) si creditand individual fiecare suma in conturile beneficiarilor (mai multe credite) conform instructiunilor cuprinse in fisier.

**Important:**

**In cazul platilor prin serviciul Plati Multiple:** Clientul, in calitate de platitor, accepta faptul ca in extrasul sau de cont va fi afisata suma totala platita in baza respectivul fisier, fara ca toate detaliile fiecarei plati sa fie afisate in extras. Astfel, in extrasul de cont nu vor fi afisate datele de identificare ale beneficiarului (ex: nume, cod numeric personal / cod unic de identificare, cont) sau suma platita fiecarui Beneficiar in parte.

Astfel, Partile convin sa nu aplice prevederile Titlului III din OUG 113/2009 privind serviciile de plata, precum si oricare alte prevederi dispozitive ale acestui act normativ care au fost reglementate intr-o maniera diferita in prezentul Ghid. Pe cale de consecinta, Banca nu va fi raspunzatoare pentru pierderi directe / indirecte, materiale / morale, prejudicii sau intirzieri suferite de Client sau terte persoane, ca urmare a obtinerii / utilizarii unui extras de cont in forma de mai sus.

- Fisierul Plati Multiple incarcat poate cuprinde doar plati intrabancare in Lei catre Beneficiari ce detin conturi curente / economii in Lei deschise la Raiffeisen Bank sau plati interbancare in Lei catre Beneficiari care detin conturi curente deschise la alte banci comerciale.

**Important:**

**Clientul nu va efectua plati catre Trezorerie prin modalitatea de procesare a Platilor Multiple.** Clientul isi asuma faptul ca Banca nu va putea elibera exemplarul nr. 2 al ordinului de plata pentru Trezorerie si ca prin urmare, Banca este exonerata de orice raspundere pentru orice fel de pierderi directe / indirecte, materiale / morale, prejudicii sau intarzieri suferite de Client sau terte persoane rezultate din nerespectarea de catre Client a obligatiei de mai sus.

Mai intai de toate, utilizatorul trebuie sa selecteze contul debitat (Contul Platitor) din lista de conturi.

**A) Structura fisiere Plati Multiple**

- a) Se accepta fisiere cu extensia: „xls” , “xlsx”, „txt”, „MT”, „dbf”
- b) Fisierul de tip xls, xlsx, txt, dbf cu header si corp vor avea urmatoarea structura:

b.1) Cu cap de tabel continand etichetele de mai jos in orice ordine.

Nume beneficiar

Cont beneficiar

Suma

CNP/CUI beneficiar

Descriere tranzactie cont beneficiar

Nr. evidenta plata.

Exemplu de fisier Plati Multiple transmis prin canalul Raiffeisen Online:



Descriere tranzactie cont platitor	Salarii iulie				
Cont platitor	41231242				
Descriere tranzactie cont beneficiar	Cont beneficiar	Suma	CNP/CUI beneficiar	Nume beneficiar	Nr.evidenta plata
Avans	385239	405.00	2840316001045	Popescu Ion	
Salariu	RO58RZBR0000060004296158	800		Marcu Ana	

b.2) Fara cap de tabel (fara etichete) continand campurile/etichetele obligatoriu in urmatoarea ordine:

Nume beneficiar,  
 Cont beneficiar,  
 Suma,  
 CNP/CUI beneficiar,  
 Descriere tranzactie cont beneficiar,  
 Nr.evidenta plata.

<b>Cont platitor</b>	41231242			
Popescu Ion	385239	405.00		
SRL QWE	RO58RZBR0000060004296158	800		avans
		1205		

Campurile optionale (pe care puteti opta sa nu le completati) si cele obligatorii (a caror completare este obligatorie) ale fisierului Plati Multiple sunt mentionate la pct. B). de mai jos – Caracteristici / Validari ale aplicatiei.

Structura fisierului trebuie respectata. In consecinta, chiar si in cazul in care nu doriti sa completati un camp optional este totusi obligatorie includerea acestui camp in fisier, ca si coloana goala, chiar daca nu exista informatii completate in acel camp.

Exemplu fisier Plati Multiple cuprinzand atat campurile obligatorii, cat si cele optionale:

<b>DESCRIERE TRANZACTIE CONT PLATITOR</b>	Salarii noiembrie				
<b>CONT PLATITOR</b>	RO33RZBR0000060004123125				
<b>DESCRIERE TRANZACTIE CONT BENEFICIAR</b>	<b>CONT BENEFICIAR</b>	<b>SU MA</b>	<b>CNP/CUI BENEFICIAR</b>	<b>NUME BENEFICIAR</b>	<b>NR EVIDENT A PLATA</b>
Avans noiembrie	RO25RZBR0000060009876543	405.50	2840316001045	Popescu Ion	
Salariu noiembrie	RO58RZBR0000060001234567	800		Marcu Ana	

Exemplu fisier care contine doar campurile obligatorii (acest fisier poate fi folosit numai pentru plati intrabancare si plati interbancare catre banci comerciale).

<b>CONT PLATITOR</b>	412312	
<b>NUME BENEFICIAR</b>	<b>CONT BENEFICIAR</b>	<b>SUMA</b>
Ionescu Dan	RO25RZBR0000060 009876543	405. 50
Ionescu Andrei	RO58RZBR0000060 001234567	800

Nota1: Eticheta "Cont platitor" este obligatorie.

Nota2: In cazul in care exista diferente intre contul selectat din interfata aplicatiei si contul platitor in scris in fisier, Clientul accepta ca instructiunea de plata se considera data pentru contul selectat din interfata aplicatiei, urmand ca suma totala a fisierului sa fie debitata din acest cont.

### **B) Caracteristici/Validari ale aplicatiei pentru fisierele Plati Multiple**

Indiferent de structura fisierului Plati Multiple:

- Fisierul poate contine plati intrabancare si/sau interbancare in Lei.
- Daca fisierul contine plati intrabancare si se doreste validare IBAN beneficiar cu CNP/CUI beneficiar, informatiile din campul „CNP/CUI beneficiar” sunt obligatorii de completat. Validarea IBAN cu CNP/CUI se va efectua numai pentru campurile completate. Nu se va considera eroare daca aceste informatii lipsesc.
- Pentru platile intrabancare conturile beneficiarilor pot fi atat in format scurt cat si in format cod IBAN.
- Partea zecimala pentru "suma" va fi marcata prin separatorul "."(punct). Daca acest separator nu exista se considera toata suma ca parte intreaga.
- Campurile obligatorii in fisier si numarul maxim de caractere ale acestora: Cont platitor (max 24), Nume Beneficiar (max 40), Cont Beneficiar (max 24), Suma (max 14 pentru partea intreaga si max 2 pentru partea zecimala).
- Campuri optionale (pe care puteti opta sa nu le completati) in fisier si numarul maxim de caractere ale acestora: descriere tranzactie cont platitor (max 80), CNP/CUI beneficiar (max 14), descriere tranzactie cont beneficiar (max 80), totalul sumelor din fisier (max 14 pentru partea intreaga si max 2 pentru partea zecimala), numar evidenta plata (max 23).

### **C) Modalitate de postare si rejectii**

Procesarea fisierului Plati Multiple are loc numai daca acesta respecta structura de fisier acceptata de Banca, conform celor prevazute la lit. A) de mai sus, in fisier au fost completate toate campurile obligatorii si daca acesta contine numai inregistrari corecte, fara erori de validare; nu se vor efectua procesari parțiale de fisier.

Rezultatul operatiunii de incarcare fisier este facut disponibil Clientului in Meniul dedicat descarcarii fisierelor, Clientul avand obligatia de a verifica procesarea fisierului sau rejectarea instructiunilor de plata cuprinse in fisiere.

In cazul Fisierelor Plati Multiple, in Meniul dedicat descarcarii fisierelor vor aparea urmatoarele informatii:

Daca fisierul Plati Multiple este procesat cu succes mesajul va fi: „Fisierul a fost procesat cu succes.”

Daca fisierul Plati Multiple are erori de validare mesajul va fi: „Fisierul a fost rejectat. Fisierul contine erori de validare.”

In functie de erorile identificate se vor genera si pune la dispozitia clientului:

- 3 fisiere: unul de notificare, unul cu inregistrarile valide si cel de-al 3-lea cu inregistrarile invalide (daca erorile sunt aferente beneficiarilor, de exemplu: Cont/Cod IBAN beneficiar eronat, Neconcordanta intre cont beneficiar si CNP/CUI beneficiar,.)
- 2 fisiere: unul de notificare si cel de-al 2-lea cu inregistrarile valide si/sau invalide (daca erorile sunt aferente platitorului, de exemplu daca starea contului platitor nu permite postarea)
- 2 fisiere: unul de notificare si cel de-al 2-lea cu inregistrarile valide si/sau invalide (daca erorile sunt aferente platitorului si beneficiarilor)

Pe langa erorile de validare fisier, fisierul Plati Multiple va fi rejectat si in urmatoarele cazuri: contul platitor indicat in fisier/selectat din interfata aplicatiei apartine unei entitati aflate in insolventa, sau fac obiectul unor popriri sau orice alte masuri avand ca obiect indisponibilizarea lui, fisierele sunt duplicate, contul platitor indicat in fisier/selectat din interfata aplicatiei contine fonduri insuficiente.

In astfel de cazuri fisierele nu vor fi reprocesate.

Pentru fiecare fisier procesat cu succes, contul platitor va fi debitat cu 2 sume:

- suma totala a fisierului Plati multiple, indiferent de tipul platilor -> tinand cont de modalitatea de postare cu un singur debit pe contul platitor, Confirmarea electronica va fi facuta disponibila doar pentru suma totala (reprezentand suma totala a fisierului), nu si pentru platile individuale. In mod similar, tranzactia evidentiata in extrasul de cont nu va contine detalii despre beneficiarii platilor.
- comisionul aferent fisierului de Plati multiple procesat acesta se va debita indiferent daca exista sau nu disponibil in contul platitor.

Descrierea tranzactiei pe contului platitorului va fi cea mentionata de client in fisier. Daca clientul nu a completat campul de descriere din fisier, atunci descrierea automata va fi "Alimentare cont" .

Descrierea comisionului pe contul platitor va fi "Comision Plati Multiple".

In cazul in care Clientul este/devine parte in cadrul unei Conventii de virare a salariilor incheiata cu Banca, incepand cu data incheierii conventiei respective, acesta va accesa serviciul de Plati Multiple exclusiv in vederea platii de salarii renuntand la efectuarea oricaror altor operatiuni prin acest serviciu.

Pentru platile de salarii efectuate prin serviciul de Plati Multiple se va aplica comisionarea specifica prevazuta in Conventia de virare salarii incheiata de Client cu Banca.

In cazul in care Clientul nu isi va respecta obligatia de mai sus si acceseaza serviciul de Plati Multiple pentru efectuarea (si) a altor plati, in afara platilor de salarii, acesta accepta in mod expres ca pentru operatiunile respective datoreaza comisioane conform listei de tarife si comisioane standard a Bancii sau conform unor eventuale oferte speciale acordate Clientului de catre Banca pentru aceste plati si se obliga sa le plateasca Bancii, la prima si simpla cerere a acesteia, fara a fi necesara indeplinirea unor formalitati judiciare sau extrajudiciare. Orice astfel de sume vor fi datorate si se vor asigura fondurile necesare pentru ca Banca sa debiteze sumele datorate din conturile Clientului, indiferent daca aceste costuri se regasesc sau nu mentionate in extrasele de cont.

#### *4.8. Descarcare fisiere servicii suplimentare*

Meniul permite descarcarea de fisiere aferente unor servicii suplimentare pe care compania le-a contractat in prealabil de la banca. In prezent sunt disponibile urmatoarele servicii: „Administrarea incasarilor”, „Direct debit”, „Plati Multiple”, „Raport monitorizare instrumente de debit”, „Raport comisionare periodica”, „Extras Swift centralizat” si „Rapoarte personalizate”.

- **Data (de la – pana la) :** se introduce perioada pentru care doresti descarcarea fisierelor
- **Trimite:** apasa butonul pentru a transmite solicitarea catre banca.

Aplicatia va afisa toate fisierele generate pentru perioada solicitata, grupate in functie de tipul serviciului caruia li se circumscriu.

## 5. Plati

### 5.1 Selecteaza sablon

Accesand aceasta optiune vei putea efectua tranzactii avand o serie de campuri aferente acestora completate automat cu datele salvate in momentul crearii sablonului.

In ecranul aferent rezultatului pentru fiecare tranzactie existenta in aplicatia Raiffeisen Online, exista posibilitatea de a salva tranzactia pe care urmeaza sa o efectuati drept sablon.

Pentru a crea un sablon este necesar sa bifati casuta dedicata „Salveaza tranzactia ca sablon” , sa denumiti acest sablon si sa apasati butonul „Salveaza”.

Ecranul de introducere a datelor va va solicita sa selectati din lista derulanta sablonul pe care doriti sa il utilizati.

Odata selectat un sablon se pot modifica/completa anumite campuri din cadrul acestuia.

Apoi apasati butonul **Trimite** si se va afisa un ecran de verificare si confirmare ce sumarizeaza detaliile tranzactiei. Utilizatorul de tip Supervisor trebuie sa genereze o noua parola cu ajutorul token-ului, pe care sa o introduca si sa apese butonul **Confirma**.

In cazul in care doriti sa modificati informatiile se acceseaza butonul **Anuleaza**, ce determina revenirea in pagina de introducere a datelor.

#### Rezultat

Ecranul rezultat informeaza despre procesarea / stocarea / semnarea tranzactiei si va permite sa salvati tranzactia ca sablon prin bifarea casutei dedicate. In cazul in care ati bifat „Salveaza tranzactia ca sablon” trebuie sa denumiti acest sablon si sa apasati butonul „Salveaza”.

Optiunea „Inapoi” va redirectioneaza catre meniul Plati.

### 5.2. Transfer intre conturile proprii

Accesand aceasta optiune veti putea transfera fonduri intre doua conturi ale companiei deschise la Raiffeisen Bank.

Ecranul de introducere a datelor va va solicita urmatoarele informatii:

#### Introducerea datelor

- **Din contul:** contul care va fi debitat. Va trebui sa selectati din lista derulanta contul companiei din care se va face transferul. Utilizand optiunea de filtrare „Toate conturile” puteti vizualiza conturile proprii sau ale tertilor, in cazul in care aveti acces la conturile altor companii.
- **In contul:** contul care va fi creditat. Va trebui sa selectati din lista derulanta contul catre care se va face transferul. Utilizand optiunea de filtrare „Toate conturile” puteti vizualiza conturile proprii sau ale tertilor, in cazul in care aveti acces la conturile altor companii.
- **Suma:** suma care va fi transferata. Daca vreti sa transferati o suma care contine zecimale (Ex: 1000 lei si 50 bani), veti tasta 1000, semnul „**Virgula**” si apoi 50, adica 1000,50 lei.

- **Data transferului (ZZ/LL/AAAA):** data tranzactiei (respectiv a primului transfer in cazul in care doriti ca tranzactia sa fie repetata). In cazul in care doriti ca acesta tranzactie sa fie **repetata veti utiliza optiunea „Tranzactie repetata”** si veti stabili:
  - frecventa cu care se va repeta tranzactia. **La o data fixa** veti mentiona in acest caz in campul **Prima tranzactie** data dorita, iar in campul **Repetare la** veti selecta numarul de luni dorit. **La un interval fix de zile** veti mentiona in acest caz in campul **Prima tranzactie** data primului transfer, iar in campul **Repetare la** veti completa numarul de zile dorit.
  - **Data expirarii (ZZ/LL/AAAA):** in cazul in care transferul este repetat, trebuie mentionata data expirarii urmand ca incepand cu aceasta data transferul sa nu se mai efectueze. In situatia in care Data expirarii coincide cu o zi in care aplicatia urmeaza sa efectueze un transfer din contul debitat, atunci aplicatia efectueaza acest ultim transfer, dupa care transferul repetat va expira automat.
- **Detalii plata, linia 1: detaliile transferului ce urmeaza sa il efectuati.** Textul va fi inclus in campul de descriere din istoricul tranzactiilor contului respectiv.
- **Detalii plata, linia 2: detaliile transferului ce urmeaza sa il efectuati.** Textul va fi inclus in campul de descriere din istoricul tranzactiilor contului respectiv.
- **Numar OP:** puteti aloci un numar de ordine pentru a tine evidenta platilor efectuate prin Raiffeisen Online.

Apoi apasati butonul **Trimite** si se va afisa un ecran de verificare si confirmare ce sumarizeaza detaliile tranzactiei. Utilizatorul de tip Supervisor trebuie sa genereze o noua parola cu ajutorul token-ului, pe care sa o introduca si sa apese butonul **Confirma**.

In cazul in care doriti sa modificati informatiile, se acceseaza butonul **Anuleaza**, ce determina revenirea in pagina de introducere a datelor.

### **Rezultat**

Ecranul rezultat informeaza despre procesarea /stocarea / semnarea tranzactiei si va permite sa salvati tranzactia ca sablon prin bifarea casutei dedicate. In cazul in care ati bifat „Salveaza tranzactia ca sablon” trebuie sa denumiti acest sablon si sa apasati butonul „Salveaza”.

Optiunea „Inapoi” va redirectioneaza catre meniul Plati.

### *5.3. Schimb valutar (intre conturile proprii)*

Accesand aceasta optiune veti putea efectua schimburi valutare intre conturile proprii. Ecranul de introducere a datelor va solicita urmatoarele informatii:

- **Din contul:** contul care va fi debitat. Va trebui sa selectati din lista derulanta contul companiei din care se va face transferul. Utilizand optiunea de filtrare „Toate conturile” puteti vizualiza conturile proprii sau ale tertilor, in cazul in care aveti acces la conturile altor companii.
- **In contul:** contul companiei in care se va credita suma aferenta schimbului valutar. Va trebui sa selectati din lista derulanta contul companiei din care se va face transferul. Utilizand optiunea de filtrare „Toate conturile” puteti vizualiza conturile proprii sau ale tertilor, in cazul in care aveti acces la conturile altor companii.

- **Suma si Moneda tranzactiei:** suma schimbului valutar si moneda dorita a fi tranzactionata. Dupa completarea sumei si a monedei aplicatia va afiseaza „Suma convertita” si „Cursul de schimb” aplicat.
- **Detalii plata:** ce reprezinta transferul respectiv

In functie de moneda ce va fi tranzactionata si de operatiunea dorita, respectiv vanzare sau cumparare valuta, exista urmatoarele optiuni:

A. Vanzare de valuta cu precizarea sumei exacte de valuta

- Din contul: selectati unul din conturile din care doriti sa vindeti valuta
- In contul: selectati unul din conturile in lei ale companiei
- Suma si Moneda tranzactiei: introduceti suma in valuta pe care doriti sa o vindeti si moneda aferenta

B. Cumparare de valuta cu precizarea sumei exacte de valuta

- Din contul: selectati unul din conturile in lei ale companiei
- In contul: selectati unul din conturile in valuta
- Suma si Moneda tranzactiei: introduceti suma in valuta pe care doriti sa o cumparati si moneda aferenta

C. Vanzare de valuta cu precizarea echivalentului in lei

Pentru a vinde o suma de valuta astfel incat sa obtineti un anumit echivalent in lei (ex doriti sa vindeti valuta astfel incat sa obtineti 1000 lei).

- Din contul: selectati unul din conturile in valuta
- In contul: selectati unul din conturile in lei ale companiei
- Suma si Moneda tranzactiei: Introduceti suma in lei pe care doriti sa o obtineti si selectati moneda lei

D. Cumparare de valuta cu precizarea echivalentului in lei

Pentru a cumpara o cantitate de valuta avand disponibila o anumita cantitate de lei (ex. Doriti sa cumparati valuta in valoare de 1000 lei)

- Din contul: selectati unul din conturile in lei ale companiei
- In contul: selectati unul din conturile in valuta ale companiei
- Suma si Moneda tranzactiei: introduceti suma in lei pe care doriti sa o transformati in valuta si selectati moneda lei

E. Vanzare de valuta intre doua monede straine

Daca doriti sa vindeti o suma intr-o valuta straina (1) si sa obtineti echivalentul intr-o alta valuta straina (2)

- Din contul: selectati unul din conturile in valuta 1 ale companiei
- In contul: selectati unul din conturile in valuta 2 ale companiei
- Moneda tranzactiei: selectati valuta 1
- Suma si Moneda tranzactiei: introduceti suma in valuta 1 si selectati valuta 1

F. Cumparare de valuta intre doua monede straine

Daca doriti sa cumparati o suma intr-o valuta straina (1) avand echivalentul in alta valuta straina (2)

- Din contul: selectati unul din conturile in valuta 1 ale companiei
- In contul: selectati unul din conturile in valuta 2 a le companiei
- Suma si Moneda tranzactiei: introduceti suma in valuta 2 pe care doriti sa o obtineti si selectati valuta 2

Apoi apasati butonul **Trimite** si se va afisa un ecran de verificare si confirmare ce sumarizeaza detaliile tranzactiei. Utilizatorul de tip Supervisor trebuie sa genereze o noua parola cu ajutorul token-ului, pe care sa o introduca si sa apese butonul **Confirma**.

In cazul in care doriti sa modificati informatiile se acceseaza butonul **Anuleaza**, ce determina revenirea in pagina de introducere a datelor.

### **Rezultat**

Ecranul rezultat informeaza despre procesarea / stocarea / semnarea tranzactiei si va permite sa salvati tranzactia ca sablon prin bifarea casutei dedicate. In cazul in care ati bifat „Salveaza tranzactia ca sablon” trebuie sa denumiti acest sablon si sa apasati butonul „Salveaza”.

Optiunea „Inapoi” va redirectioneaza catre meniul Plati.

#### *5.4. Plati intrabancare (in conturi la Raiffeisen Bank)*

Accesand aceasta optiune veti putea transfera fonduri (atat lei cat si valuta) dintr-un cont al companiei catre un cont al altui client Raiffeisen Bank.

Daca doriti sa platiti facturi de utilitati, polite de asigurari etc., va rugam sa utilizati optiunea “Plati facturi”.

Ecranul de introducere a datelor va va solicita urmatoarele informatii:

- **Contul:** contul companiei care va fi debitat. Va trebui sa selectati din lista derulanta contul companiei din care se va face transferul. Utilizand optiunea de filtrare „Toate conturile” puteti vizualiza conturile proprii sau ale tertilor, in cazul in care aveti acces la conturile altor companii.
- **In contul beneficiarului:** contul care va fi creditat. In cazul in care ati definit beneficiarul transferului in optiunea **Administrare beneficiari**, puteti selecta numele acestuia din lista derulanta sau sa utilizati optiunea de cautare. In cazul in care beneficiarul nu figureaza in lista beneficiarilor predefiniti, atunci il veti introduce in campul alaturat, introducand fie IBAN-ul (24 caractere), fie formatul scurt sau ultimele 10 cifre din IBAN-ul. Validarea IBAN-ului se va face direct in ecranul de input. In cazul in care contul beneficiar este identificat de aplicatie ca apartinand unui furnizor de utilitati si servicii, veti fi redirectionat catre pagina dedicata aplicatiei pentru plata facturilor de aceasta natura, asigurand astfel o introducere facila si completa a detaliilor facturii, solicitate de furnizor.
- **Nume beneficiar:** este populat automat cu numele adus din sistemul bancii, corespunzator contului introdus anterior.
- **Suma platita:** suma care va fi debitata din contul platitor. **ATENTIE!** sunt permise plati cross-currency in cazul in care moneda contului debitat este diferita de moneda contului creditat.
- **Data platii (ZZ/LL/AAAA):** data transferului (respectiv a primului transfer, in cazul in care doriti ca tranzactia sa fie repetata). In cazul in care doriti ca acesta tranzactie sa fie **repetata veti utiliza optiunea „Tranzactie repetata”** si veti stabili:
  - frecventa cu care se va repeta tranzactia. **La o data fixa** veti mentiona in acest caz in campul **Prima tranzactie** data dorita, iar in campul **Repetare la** veti selecta numarul de luni dorit. **La un interval fix de zile** veti mentiona in acest caz in campul **Prima tranzactie** data primului transfer, iar in campul **Repetare la** veti completa numarul de zile dorit.

- **Data expirarii (ZZ/LL/AAAA):** in cazul in care transferul este repetat, trebuie mentionata data expirarii urmand ca, incepand cu aceasta data, transferul sa nu se mai efectueze. In situatia in care Data expirarii coincide cu o zi in care aplicatia urmeaza sa efectueze un transfer din contul debitat, atunci aplicatia efectueaza acest ultim transfer, dupa care transferul repetat va expira automat.
- **Detalii plata, linia 1: detaliile platii ce urmeaza sa o efectuati.** Textul va fi inclus in campul de descriere din istoricul tranzactiilor contului respectiv
- **Detalii plata, linia 2: detaliile platii ce urmeaza sa o efectuati.** Textul va fi inclus in campul de descriere din istoricul tranzactiilor contului respectiv
- **Numar OP:** puteti aloci un numar de ordine pentru a tine evidenta platilor efectuate prin Raiffeisen Online

Apoi apasati butonul **Trimite** si se va afisa un ecran de verificare si confirmare ce sumarizeaza detaliile tranzactiei. Utilizatorul de tip Supervisor trebuie sa genereze o noua parola cu ajutorul token-ului, pe care sa o introduca si sa apese butonul **Confirma**.

In cazul in care doriti sa modificati informatiile se acceseaza butonul **Anuleaza**, ce determina revenirea in pagina de introducere a datelor.

### Rezultat

Ecranul rezultat informeaza despre procesarea / stocarea / semnarea tranzactiei si va permite sa salvati tranzactia ca sablon prin bifarea casutei dedicate. In cazul in care ati bifat „Salveaza tranzactia ca sablon” trebuie sa denumiti acest sablon si sa apasati butonul „Salveaza”.

Optiunea „Inapoi” va redirectioneaza catre meniul Plati.

**Nota :** Pentru ordinele de plata in valuta, precum si pentru ordinele de plata in lei pe teritoriul Romaniei, a caror valoare este egala sau mai mare cu 50.000 EUR sau echivalent la data platii, dispuse de un Client rezident catre un nerezident, Clientul rezident va completa si depune la Banca Dispozitia/Declaratia de plata externa (DPE) in maxim 10 zile calendaristice de la efectuarea platii.

### 5.5. Plati interbancare RON (in conturi la alte banci)

Accesand aceasta optiune veti putea efectua transferuri in lei catre conturi ale altor companii / persoane deschise la alte banci comerciale din Romania.

Ecranul de introducere a datelor va va solicita urmatoarele informatii pentru platile interbancare in lei:

- **Din contul:** contul companiei care va fi debitat. Va trebui sa selectati din lista derulanta contul companiei din care se va face transferul. Utilizand optiunea de filtrare „Toate conturile” puteti vizualiza conturile proprii sau ale tertilor, in cazul in care aveti acces la conturile altor companii.
- **In contul IBAN al beneficiarului:** numarul de cont IBAN al beneficiarului catre care doriti sa efectuati transferul. In cazul in care ati definit beneficiarul transferului in optiunea **Administrare beneficiari**, puteti sa selectati numele acestuia din lista derulanta sau sa utilizati optiunea de cautare. Validarea IBAN-ului se va face direct in ecranul de input.
- **Numele beneficiarului:** numele beneficiarului in contul caruia efectuati plata
- **Cod de identificare fiscala beneficiar:** acest camp se completeaza numai pentru plati catre **Trezorerie**, in conformitate cu prevederile legale



- **Numar de evidenta a platii:** NEP se completeaza pentru anumite tipuri de plati catre Trezorerie, conf. Ordin MF 354/2013, de exemplu:
  - obligatii fiscale stabilite suplimentar prin decizie de impunere privind obligatiile fiscale suplimentare de plata stabilite de inspectia fiscal;
  - amenzi de orice fel stabilite potrivit legii prin documentul de constatare a acesteia;
  - sumele inscrise in deciziile privind stabilirea sumei reprezentand timbrul de mediu pentru autovehicule.
 NEP se obtine astfel:
  - a) prin accesarea programului de asistenta pentru formarea numarului de evidenta a platii, pe site-ul ANAF in sectiunea Asistenta Contribuabili / Formulare si Programe utile / Programe utile
  - b) prin inscrierea numarului de evidenta a platii mentionat in decizia de impunere privind obligatiile fiscale suplimentare stabilite de inspectia fiscala;
  - c) prin solicitarea numarului de evidenta a platii la organul fiscal competent
- **Suma platita:** suma pe care doriti sa o platiti
- **Data platii:** data la care se va efectua plata. In cazul in care doriti ca acesta tranzactie sa fie **repetata veti utiliza optiunea „Tranzactie repetata”** si veti stabili:
  - frecventa cu care se va repeta tranzactia. **La o data fixa**, veti mentiona in acest caz in campul **Prima tranzactie**, data dorita, iar in campul **Repetare la** veti selecta numarul de luni dorit. **La un interval fix de zile**, veti mentiona in acest caz in campul **Prima tranzactie**, data primului transfer, iar in campul **Repetare la** veti completa numarul de zile dorit.
  - **Data expirarii (ZZ/LL/AAAA):** in cazul in care transferul este repetat, trebuie mentionata data expirarii urmand ca incepand cu aceasta data transferul sa nu se mai efectueze. In situatia in care Data expirarii coincide cu o zi in care aplicatia urmeaza sa efectueze un transfer din contul debitat, atunci aplicatia efectueaza acest ultim transfer, dupa care transferul repetat va expira automat.
- **Detaliile platii Linia 1 si Linia 2:** puteti introduce descrierea platii
- **Numar OP:** puteti aloci un numar de ordine pentru a tine evidenta platilor efectuate prin Raiffeisen Online.

Apoi apasati butonul **Trimite** si se va afisa un ecran de verificare si confirmare ce sumarizeaza detaliile tranzactiei. Utilizatorul de tip Supervisor trebuie sa genereze o noua parola cu ajutorul token-ului, pe care sa o introduca si sa apese butonul **Confirma**.

In cazul in care doriti sa modificati informatiile, accesati butonul **Anuleaza**, ce determina revenirea in pagina de introducere a datelor.

### Rezultat

Ecranul rezultat informeaza despre procesarea / stocarea / semnarea tranzactiei si va permite sa salvati tranzactia ca sablon prin bifarea casutei dedicate. In cazul in care ati bifat „Salveaza tranzactia ca sablon” trebuie sa denumiti acest sablon si sa apasati butonul „Salveaza”.

Optiunea „Inapoi” va redirectioneaza catre meniul Plati.

**Nota:** Pentru ordinele de plata in lei pe teritoriul Romaniei, a caror valoare este egala sau mai mare cu 50.000 EUR sau echivalent la data platii, dispuse de un Client rezident catre un nerezident, Clientul rezident va completa si depune la Banca Dispozitia / Declaratia de plata externa (DPE) in maxim 10 zile calendaristice de la efectuarea platii.

## 5.6. Plati interbancare valuta (inclusiv plati externe in Lei)

Accesand aceasta optiune veti putea efectua transferuri in valuta catre conturi deschise la alte banci comerciale din Romania sau la banci din strainatate si plati externe in Lei catre banci din afara Romaniei.

Ecranul de introducere a datelor va va solicita urmatoarele informatii pentru platile interbancare in valuta / externe in Lei:

- **Din contul:** contul companiei din care veti efectua transferul. Va trebui sa selectati din lista derulanta contul companiei din care se va face transferul. Utilizand optiunea de filtrare „Toate conturile” puteti vizualiza conturile proprii sau ale tertilor, in cazul in care aveti acces la conturile altor companii. In lista derulanta sunt disponibile inclusiv **conturile de Lei** ale companiei, avand astfel posibilitatea de a instruce **plati cross-currency** (plati intr-o valuta, diferita de Lei, dintr-un cont denominat intr-o alta valuta. Schimbul valutar implicat de conversia intre moneda contului debitat si valuta platii se face automat. De exemplu, plati in EUR din cont de Lei, plati in USD din cont de GBP etc) sau **plati externe in Lei** din contul de Lei.
- **In contul beneficiarului:** numarul de cont IBAN (pentru tarile care solicita IBAN) al beneficiarului catre care doriti sa efectuati transferul. In cazul in care ati definit beneficiarul transferului in optiunea **Administrare beneficiari**, puteti selecta numele acestuia din lista derulanta sau sa utilizati optiunea de cautare.
- **Nume beneficiar:** numele beneficiarului in contul caruia efectuati transferul
- **Adresa / Tara beneficiar:** adresa si tara beneficiarului
- **Cod SWIFT banca beneficiara:** codul SWIFT al bancii beneficiarului
- **Nume banca beneficiar:** numele bancii unde este deschis contul beneficiarului
- **Adresa banca beneficiar:** adresa bancii unde este deschis contul beneficiarului
- **Suma si Moneda tranzactiei:** suma pe care doriti sa o transferati si moneda tranzactiei, fiind permise inclusiv **plati cross-currency**, adica vor putea fi instructate plati intr-o valuta diferita de valuta contului debitat. Aceste plati vor fi efectuate de banca la cursul standard din momentul transmiterii lor, curs care va fi afisat atat in acest ecran de initiere a platii cat si in ecranul de confirmare a platii. Platile cross-currency pot fi transmise doar ca plati imediate, nu si recurente sau cu data in viitor. De asemenea, puteti selecta ca moneda a platii inclusiv RON in cazul in care doriti sa efectuati o plata externa in Lei, catre o banca din afara Romaniei
- **Data platii (ZZ/LL/AAAA):** data la care se va efectua plata. In cazul in care doriti ca acesta tranzactie sa fie **repetata**, veti utiliza optiunea „Tranzactie repetata” si veti stabili:
  - frecventa cu care se va repeta tranzactia. **La o data fixa** veti mentiona in acest caz in campul **Prima tranzactie**, data dorita, iar in campul **Repetare la**, veti selecta numarul de luni dorit. **La un interval fix de zile** veti mentiona in acest caz in campul **Prima tranzactie** data primului transfer, iar in campul **Repetare la** veti completa numarul de zile dorit.
  - **Data expirarii (ZZ/LL/AAAA):** in cazul in care transferul este repetat, trebuie mentionata data expirarii urmand ca incepand cu aceasta data transferul sa nu se mai efectueze. In situatia in care Data expirarii coincide cu o zi in care aplicatia urmeaza sa efectueze

un transfer din contul debitat, atunci aplicatia efectueaza acest ultim transfer, dupa care transferul repetat va expira automat.

- **Detaliile platii:** in aceste campuri puteti completa descrierea transferului respectiv
- **Detalii suplimentare:** alte detalii cu privire la transferul efectuat. Se vor completa, numai daca este cazul, cu informatii suplimentare necesare bancii beneficiare sau, in cazul platilor catre SUA, cu informatii privind banca beneficiarului final.
- **Cod statistic:** codul statistic al platii
- **Documente:** documente care stau la baza efectuarii platii
- **Setari plata SWIFT:** in aceasta sectiune se pot seta :
  - Prioritatea: "Standard" sau "Urgent". Data valutei depinde de prioritatea selectata, de moneda platii si de banca beneficiarului.
  - Comisioane si Speze, din lista derulanta puteti alege ca pentru acest transfer comisioanele bancilor corespondente sa fie platite de beneficiar (BEN), de platitor (OUR), sau pot fi impartite intre platitor si beneficiarul platii (SHA). Optiunea SHA este preselectata.

De exemplu:

- plata in EUR cu prioritate "Standard" este procesata:
  1. cu data de valuta "D+1", cand banca beneficiarului se afla in UE/SEE
  2. cu data de valuta "D+2", cand banca beneficiarului nu se afla intr-un stat membru
- plata in USD cu prioritate "Standard" este procesata cu data de valuta "D+2", indiferent de tara beneficiarului
- plata in EUR sau USD cu prioritate "Urgent" este procesata cu data de valuta "D", indiferent de tara beneficiarului

Pentru mai multe detalii, va rugam sa accesati materialul "Termene standard de executare (COT)" disponibil pe site-ul bancii sau pagina de autentificare in aplicatia Raiffeisen Online.

**Atentie!** Pentru platile ordonate cu optiunea "Urgent", se percepe un comision suplimentar de urgenta.

- Prin intermediul butonului „**Imparte suma**” puteti defalca / detalia suma platita pe tranzactii, completandu-se pentru fiecare tranzactie in parte valoarea, codul statistic asociat, descrierea tranzactiei si dupa caz, data livrarii si / sau numarul din Registrul datoriei externe (publice sau private). Suma poate face obiectul mai multor facturi, contracte etc, catre acelasi beneficiar.

Apoi apasati butonul **Trimite** si se va afisa un ecran de verificare si confirmare ce sumarizeaza detaliile tranzactiei. Utilizatorul de tip Supervisor trebuie sa genereze o noua parola cu ajutorul token-ului, pe care sa o introduca si sa apese butonul **Confirma**.

In cazul in care doriti sa modificati informatiile, accesati butonul **Anuleaza**, ce determina revenirea in pagina de introducere a datelor.

### **Rezultat**

Ecranul rezultat informeaza despre procesarea / stocarea / semnarea tranzactiei si va permite sa salvati tranzactia ca sablon prin bifarea casutei dedicate. In cazul in care ati bifat „Salveaza tranzactia ca sablon” trebuie sa denumiti acest sablon si sa apasati butonul „Salveaza”.

Optiunea „Inapoi” va redirectioneaza catre meniul Plati.

**Nota :** Pentru ordinele de plata in lei pe teritoriul Romaniei, a caror valoare este egala sau mai mare cu 50.000 EUR sau echivalent la data platii, dispuse de un Client rezident

catre un nerezident, Clientul rezident va completa si depune la Banca Dispozitia/Declaratia de plata externa (DPE) in maxim 10 zile calendaristice de la efectuarea platii.

Platile in valuta care la momentul receptionarii au avut fonduri insuficiente vor fi **reprocesate automat de banca** de mai multe ori pe zi, la intervale de aprox. 20 de minute, **fara a depasi Ora limita de reprocesare**, asigurand astfel procesarea lor si transmiterea catre banca beneficiara la scurt timp dupa ce fondurile au fost asigurate in contul platitor. Daca si la ultima reprocesare inainte de cut off time-ul final de reprocesare fondurile sunt insuficiente, atunci plata va fi rejectata, iar clientul va fi informat in aplicatie;

**Platile intra-grup (IGP)** sunt plati electronice in **EUR** in favoarea beneficiarilor care au conturi deschise la **alte banci din Grupul Raiffeisen International**. Platile IGP beneficiaza de conditii mai avantajoase fata de platile standard in valuta, prin intermediul aplicatiei Raiffeisen Online:

- procesarea cu data de valuta D (zi/zi) a tuturor platilor IGP transmise inainte de cut off time (15:00);
- scutirea de la plata a comisionului suplimentar de urgenta (50 EUR)
- comisioane de plata mai mici

**Lista bancilor IGP:**

<b>Banci IGP</b>	<b>BIC (cod SWIFT)</b>
Raiffeisen Zentralbank Österreich Vienna	RZBAATWW
Tatra Banka Hodzovo nam. 3 850 05 Bratislava 55	TATRSKBX
Raiffeisen Bank Rt. Akadémia utca 6. H-1054 Budapest	UBRTHUHB
Raiffeisenbank Austria d.d. Petrinjska 59 HR-10 000 Zagreb	RZBHHR2X
Raiffeisenbank a.s. Olbrachtova 9/2006 CZ –140 21 PRAHA 4	RZBCCZPP
Raiffeisen Bank Polska S.A. Ul. Piekna 20 PL – 00549 WARSAW	RCBWPLPW
Raiffeisenbank d.d. Bosnia & Hercegovina Danijela Ozme 3 71000 Sarajevo	RZBABA2S
ZAO Raiffeisenbank Austria 17/1 Troitskaya Street 129090 Moscow RUSSIA	RZBMRUMM
Raiffeisenbank (Bulgaria) AD 18/20 Gogol Street BG – 1504 Sofia	RZBBBGSF
Raiffeisenbank a.d. Beograd Resavska 22, 11 000 Belgrade, Serbia and Montenegro	RZBSRSBG

Raiffeisen Krekova Banka d.d. Slomskov trg 18 SLO-2000 Maribor	KREKSI22
American Bank of Kosovo A.D. Luan Haradinaj 1 38000 Pristina	RBKORS22
Priorbank JSC 31 AV Khoruzhey Str. 220002 Minsk	PJCBBY2X
Savings Bank of Albania Rr. 'Deshmoret e 4 Shkurtit' 6, Tirana, Albania	SGSBALTX
Raiffeisenlandesbank NÖ-Wien	RLNWATWW
RLB Oberösterreich	RZOOAT2L
Raiffeisenlandesbank Oberösterreich, Zweigniederlassung Süddeutschland	RZOOOE77
Raiffeisenlandesbank RV Salzburg	RVSAAT2S
Salzburg-München-Bank	RVSADEM
Raiffeisenlandesbank Tirol	RZTIAT22
Salzburger Landes-Hypothekenbank	SLHYAT2S
Aval Bank, Kiev, Ukraine	AVALUAK
Raiffeisenlandesbank Vorarlberg	RVVGAT2B

### 5.7. Plati facturi de utilitati si servicii

Accesand aceasta optiune veti putea plati diferite facturi de utilitati, polite de asigurare etc., catre furnizori care au conturi deschise la Raiffeisen Bank.

Ecranul de introducere a datelor va va solicita urmatoarele informatii:

- **Din contul:** contul companiei din care veti efectua transferul. Va trebui sa selectati din lista derulanta contul companiei din care se va face transferul. Utilizand optiunea de filtrare „Toate conturile” puteti vizualiza conturile proprii sau ale tertilor, in cazul in care aveti acces la conturile altor companii.
- **Furnizor:** veti selecta din lista derulanta furnizorul catre care doriti sa efectuati plata si in functie de furnizorul ales va vor fi solicitate anumite detalii pe care va trebui sa le completati cu datele de pe documentul de plata/ factura
- **Suma platita:** suma de plata de pe documentul de plata
- **Data platii:** data curenta
- **Detaliile platii:** in aceste campuri veti completa informatiile solicitate
- **Numar OP:** puteti aloci un numar de ordine pentru a tine evidenta platilor efectuate prin Raiffeisen Online.

Apoi apasati butonul **Trimite** si se va afisa un ecran de verificare si confirmare ce sumarizeaza detaliile tranzactiei. Utilizatorul de tip Supervisor trebuie sa genereze o noua parola cu ajutorul token-ului, pe care sa o introduca si sa apese butonul **Confirma**.

In cazul in care doriti sa modificati informatiile, accesati butonul **Anuleaza**, ce determina revenirea in pagina de introducere a datelor.

### **Rezultat**

Ecranul rezultat informeaza despre procesarea / stocarea / semnarea tranzactiei si va permite sa salvati tranzactia ca sablon prin bifarea casutei dedicate. In cazul in care ati bifat „Salveaza tranzactia ca sablon” trebuie sa denumiti acest sablon si sa apasati butonul „Salveaza”.

Optiunea „Inapoi” va redirectioneaza catre meniul Plati.

### *5.8. Plati catre grup de beneficiari*

Accesand aceasta optiune veti putea efectua plati catre diversi beneficiari predefiniti si clasificati in grupuri separate.

Este important de stiut ca pentru a crea un grup de beneficiari, trebuie mai intai sa definiti beneficiarul ca si component al grupului respectiv accesand meniul **Servicii clienti / Administrare beneficiari / Beneficiari Plati Intrabancare sau Beneficiari Plati Interbancare RON**.

Avand definit beneficiarul, puteti crea grupul prin accesarea meniului **Servicii clienti / Administrare Grup de beneficiari**. In ecranul de definire a grupului trebuie introduse informatii referitoare la Nume Grup Beneficiar si selectati beneficiarii pe care doriti sa ii adaugati in grup.

Grupul astfel definit va fi afisat in lista derulanta din optiunea prezenta, Plati catre grup de beneficiari.

Ecranul de introducere a datelor va va solicita urmatoarele informatii:

- **Din contul:** contul companiei din care veti efectua transferul. Va trebui sa selectati din lista derulanta contul companiei din care se va face transferul. Utilizand optiunea de filtrare „Toate conturile” puteti vizualiza conturile proprii sau ale tertilor, in cazul in care aveti acces la conturile altor companii. **Nota:** in lista veti regasi doar conturile in Lei intrucat functionalitatea este disponibila doar pentru platile in Lei.
- **Selecteaza grup:** veti selecta din lista derulanta grupul definit catre care doriti sa efectuati plata
- **Data platii (ZZ/LL/AAAA):** data curenta sau o data in viitor
- **Descriere:** pentru completarea acesteia aveti la dispozitie doua optiuni, **descrierea implicita**, care va permite introducerea unei descrieri care se aplica tuturor platilor catre beneficiarii din grup sau campul dedicat de la nivelul fiecarui beneficiar, in cazul in care doriti ca fiecare tranzactie sa aiba o descriere distincta.
- **Suma:** pentru completarea acesteia aveti la dispozitie doua optiuni, **suma default** care va permite introducerea unei sume care se aplica tuturor platilor catre beneficiarii din grup sau campul dedicat de la nivelul fiecarui beneficiar, in cazul in care doriti ca fiecare tranzactie sa aiba o suma distincta.

In cazul in care doriti sa efectuati plati doar catre o parte din membrii grupului, aveti optiunea de a debifa acei utilizatori catre care nu doriti sa efectuati transferuri.

Apoi apasati butonul **Trimite** si se va afisa un ecran de verificare si confirmare ce sumarizeaza detaliile tranzactiei. Utilizatorul de tip Supervisor trebuie sa genereze o noua parola cu ajutorul token-ului, pe care sa o introduca si sa apese butonul **Confirma**.

In cazul in care doriti sa modificati informatiile, accesati butonul **Anuleaza**, ce determina revenirea in pagina de introducere a datelor.

### **Rezultat**

Ecranul rezultat informeaza despre procesarea / stocarea / semnarea tranzactiei.

Optiunea „Inapoi” va redirectioneaza catre meniul Plati catre grup de beneficiari.

### *5.9. Import Fisier Plati*

Prin intermediul acestei functii, utilizatorii de tip Operator si Supervisor pot incarca un fisier cu tranzactii. Fisierul poate fi de tip MT100 ROI (pentru plati in lei) , MT100 INT (pentru plati in valuta) sau fisier personalizat (cu delimitatori). Pentru incarcarea unui fisier este necesara completarea urmatoarelor campuri:

- **Alege fisierul** – cu ajutorul butonului **„Browse”** se poate selecta din computerul personal fisierul ce urmeaza a fi importat. **Nota:** Denumirea fisierului care urmeaza sa fie incarcat nu trebuie sa depaseasca 25 de caractere, inclusiv extensia fisierului respectiv.
- **Tipul fisierului** – MT sau Cu Delimitator. In lista derulanta va aparea si optiunea de fisier personalizat (Cu Delimitator) doar daca Administratorul aplicatiei a salvat configurarea fisierului personalizat prin intermediul meniului **Servicii clienti / Setare Import Fisier cu Delimitator**
- **Descriere fisierului** – se poate adauga o descriere sugestiva fisierului, care mai departe va fi utilizata in generarea referintei unice.

Accesand butonul „Instructiuni fisier tranzactii” aflat in bara de jos a ecranului, aveti la dispozitie informatii suplimentare legate de aceasta functionalitate.

Dupa completarea campurilor se acceseaza butonul **Incarca fisier tranzactii**, aplicatia solicitand confirmarea incarcarii in fereastra „Confirmare incarcare fisier”. Daca informatiile afisate sunt corecte trebuie apasat butonul **Confirma**, iar fisierul este incarcat, aplicatia urmand sa valideze formatul acestuia.

In cazul in care doriti sa modificati informatiile, se va accesa butonul **Anuleaza**, ce determina revenirea in pagina de introducere a datelor.

Pentru vizualizarea si acceptarea fisierului importat, utilizatorul este directionat catre meniul **„Status tranzactii / Stare fisier plati importat”**.

#### 5.9.1. Structuri fisiere import

Fisierele de plati pot fi definite in doua formate, in vederea importului: standard SWIFT MT100 sau text cu delimitator.

- **Fisierele cu structura standard SWIFT** sunt definite separat pentru plati domestice si respectiv plati externe astfel:

ROI.doc – structura fisierului Plati domestice in moneda RON. Fisierul poate avea extensia ROI sau txt.

MT 100 – Domestic payments

Meaning of the columns in the record description:

No. / Name = Number and description of the field

M / O = type of field

M = mandatory

O = optional

Format = Length and format of the field

a = alphanumeric field

n = numeric field

F = fixed number of characters

V = variable number of characters

Explanation = Additional explanations on the field

File Header is optional

Delimiters before each field label (tag), e.g. „:01:“ is for Electronic Funds Transfer the string <CR><LF> (ASCII 13 + 10).

<b>No. / Name</b>	<b>O</b>	<b>Format</b>	<b>Explanation</b>
<b>:01:</b> Reference	O	8 a V	Reference no. YYMMDD + 2 character counter
<b>:02:</b> Total amounts	O	17 n V	Checksum
<b>:03:</b> No. of orders	O	5 n V	No. of orders in the file
<b>:04:</b> Executing Bank	O	11 a	Bank code of the ordering bank = RZBR
<b>:05:</b> Ordering Party	O	4*35 a V	Name, fiscal code and address of the ordering party
<b>:06:</b> Reserve	O	8n	User number from BPD file
<b>:07:</b> File name	O	12 a V	Name of the file stored on hard disk



Payment orders

No. / Name	M / O	Format	Explanation
<b>:20:</b>	M	16 n V	Transaction reference number
<b>:32A:</b>			
<u>Subfield 1:</u> Execution date	M	6 n F	Execution date in format YYMMDD
<u>Subfield 2:</u> Currency	M	3 a F	Currency always RON
<u>Subfield 3:</u> Amount	M	15 n V	Amount with comma as separator, two decimals
<b>:50:</b> Ordering Party	M O O O	35 a V 10 a V 35 a V 35 a V	Name Fiscal code Street Town
<b>:52A:</b> Ordering Party Bank			
<u>Subfield 1:</u> IBAN account	M	24 aF	IBAN Account number preceded by "/D/"
<u>Subfield 3:</u> Bank code	O	11 a V	Ordering party bank code = RZBR
<b>:57A:</b> Beneficiary Bank			
<u>Subfield 1:</u> Bank code	O	11 a V	Beneficiary bank code
<b>:57D:</b> Beneficiary Bank	O		
<u>Subfield 1:</u> Bank name	O	35 a V	Beneficiary bank name
Bank branch	O	35 a V	Beneficiary bank branch

<b>:59:</b> Beneficiary	M		
<u>Subfield 1:</u> Account number	M	24 a	Account number preceded by „/”
<u>Subfield 2:</u> Address of beneficiary	M O	35 aV 35 a V	Name Address (if no data, please leave balnk)
<u>Subfield 3:</u> Beneficiary CUI/CNP	M	13 a V	Beneficiary fiscal code, it is mandatory only for budget payments
<b>:70:</b> Payment details	M	2*35 a V	First row is mandatory. The Payment Evidence Number can be filled-in on the second row.

**INT.doc – structura fisierului Plati in valuta / externe in Lei. Fisierul poate avea extensia INT sau txt**

MT 100 file \_ Foreign Payments

Key to columns in the description of the records:

No. / Name = No. and name of the field

m / o =Value of the field

m = mandatory

o = optional

Format = Length and format of the field

a = alphanumeric field

n =numeric field

F = Fixed number of characters

V =Variable no. of characters

Description = Additional description of the field

The following convention applies:

**File Header is optional**

The delimiter before each field number, e.g. ":01:" is the character string <CR><LF> (ASCII 13 + 10) for electronic file transfer payments and <@><@> (ASCII 64 + 64) for BTX (Videotex) credit transfers.

No. / Name	O	Format	Description
<b>:01:</b> Reference	O	16 a V	Reference No..

<b>:02:</b> Total amount	O	17 n V	Check sum
<b>:03:</b> No. orders	O	5 n V	Number of payment orders contained in the file
<b>:04:</b> Paying Bank	O	11 a V	SWIFT Code of the paying bank
<b>:05:</b> Ordering party	O	4* 35 a V	Ordering party name and address
<b>:06:</b> User no.	O	8 a V	Ordering party user no. at the paying bank (from *.BPD file). The user no. is entered only if the file is written to hard disk.
<b>:07:</b> File name	O	12 a V	Name under which the file is stored on the hard disk

#### Payment Orders

No. / Name	m / o	Format	Description
<b>:20:</b> Reference	M	16 a V	Reference no.
<b>:32A:</b>  <i>Sub-field 1 :</i> Preferred execution date <i>Sub-field 2 :</i> Currency <i>Sub-field 3 :</i> Amount	M  M  M	6 n F  3 a F  15 n V	Date in format YYMMDD  ISO Currency Code  Amount with comma (,) as decimal sign
<b>:50:</b> Ordering party	M	4* 35 a V	Name and address of Ordering party; account no. is inserted in field <b>:52a:</b> <i>Sub-field 1.</i>

<p><b>:52a:</b> Ordering party bank</p> <p>OPTION A <i>Sub-field 1 :</i> Prefix</p> <p>Account no.</p> <p><i>Sub-field 2 :</i> SWIFT code</p> <p>OPTION D <i>Sub-field 1 :</i> Prefix</p> <p>Account no.</p> <p><i>Sub-field 2:</i> Address Ordering party bank</p>	M	<p>3 a F</p> <p>24 a F</p> <p>11 a V</p> <p>3 a F</p> <p>34 a V</p> <p>4* 35 a V</p>	<p>C/ = Credit /D/ = Debit</p> <p>Account no.</p> <p>SWIFT Code of Ordering party bank =RZBRROBU</p> <p>/C/ = Credit /D/ = Debit</p> <p>Account no.</p> <p>Name and address of Ordering party bank</p>
<p><b>:57a:</b> Beneficiary bank</p> <p>OPTION A SWIFT Code</p> <p>OPTION D Address of Beneficiary bank</p>	M	<p>11 a V</p> <p>4* 35 a V</p>	<p>SWIFT Code of Beneficiary bank</p> <p>Name and address of Beneficiary bank</p>
<p><b>:59:</b> Beneficiary <i>Sub-field 1:</i> Account no.</p> <p><i>Sub-field 2:</i> Address of Beneficiary</p>	M	<p>34 a V</p> <p>4* 35 a V</p>	<p>Account no. of Beneficiary</p> <p>Name and address of Beneficiary</p>
<p><b>:70:</b> Payment details</p>	M	3* 35 a V	<p>Payment details 1 to 3. The URGENT priority of the payment is written on the second row, starting from the first letter. If URGENT not filled in or left blank, the STANDARD priority will be applicable.</p>

:71A: Fees	m	3 a F	This field specifies which party will bear the applicable charges for the subsequent transfer of funds. One of the following code words must be used: <b>BEN</b> (All transaction charges are to be borne by the Beneficiary Customer.) <b>OUR</b> (All transaction charges are to be borne by the Ordering Customer.) If parameter "Fees with SHA is checked: <b>SHA</b> (All transaction charges other than the charges of the Financial Institution servicing the Ordering Customer account are borne by the Beneficiary Customer.)
---------------	---	-------	--

- **Fisierele text cu delimitator** pot contine atat plati in moneda locala cat si plati in alte valute, atat plati intrabancare cat si plati interbancare.

Campurile necesare si ordinea in care acestea vor fi asezate in fisier sunt definite de catre Administratorul aplicatiei conform instructiunilor din prezentul Ghid (vezi capitolul **Setare Import Fisier cu Delimitator**).

Campurile disponibile sunt urmatoarele:

Nr.	Nume camp	Tip	M/O	Lungime	Descriere
<b>Campuri comune pentru platile intrabancare, interbancare in RON si interbancare in valuta</b>					
1	Cont debitat	a	M	24	
2	Cont creditat	a	M	Max 35	
3	Suma	n	M	Max. 15	Cu doua zecimale

4	Valuta	a	M	Max 3	Codul ISO al valutei , ex: RON
5	Data platii	n	M	8	Data poate fi mai mare sau egala cu data curenta
6	Detaliile platii randul1	a	M	Max. 35	
7	Detaliile platii randul 2	a	O	Max. 35	
8	Numarul ordinului de plata	n	M	Max. 16	
<b>Campuri specifice pentru platile interbancare in RON</b>					
9	Cod de identificare fiscala beneficiar	a	M	Max. 13	Campul este obligatoriu numai platile catre Trezorerie
10	Numar de evidenta a platii	n	O	23	Campul se completeaza doar pentru anumite categorii de plati catre Trezorerie
11	Nume beneficiar	a	M	Max. 35	
<b>Campuri specifice pentru platile interbancare in valuta / externe in Lei</b>					
9	Nume beneficiar –randul1	a	M	Max. 35	
10	Nume beneficiar –randul2	a	O	Max. 35	
11	Adresa beneficiar	a	O	Max. 35	
12	Nume banca benef –randul1	a	M	Max. 35	
13	Nume banca benef –randul2	a	O	Max. 35	
14	Adresa banca beneficiar	a	O	Max. 35	
15	Cod SWIFT al bancii beneficiare	a	M	Max. 11	
16	Prioritate	a	M	Max.3	Se va completa una din valorile: NRM – pt plata normala TDY – pentru plata urgenta cu data de valuta AZI (D)
17	Speze si comisioane	a	M	Max. 3	Se va completa una din valorile: SHA OUR BEN
18	Cod statistic	a	O	Max 6	
19	Documente	a	O	Max 30	

Legenda:

a – camp alfanumeric

n – camp numeric

M – camp obligatoriu

O – camp optional

Numarul din prima coloana indica ordinea in care campurile exista in fisierul de importat si care este setata de catre Administratorul aplicatiei. Aceasta ordine poate fi modificata in functie de structura fisierului pe care il importati.

De retinut ca modificarea pozitiei unuia dintre campurile comune se aplica la toate tipurile de plati.

De exemplu daca doriti ca Suma, care este setata pe pozitia 3 sa fie asezata pe pozitia 4, atunci Suma se va regasi pe aceasta pozitie pentru toate tipurile de plati.

In cazul in care nu completati unul din campurile optionale, va rugam sa inserati campul fara date.

## 6. Investitii

### 6.1. Fonduri de investitii

Accesand aceasta optiune veti putea efectua subscrieri pentru actiuni la fondurile de investitii Raiffeisen Asset Management.

Ecranul de introducere a datelor va va solicita urmatoarele informatii:

- **Din contul:** contul companiei din care veti efectua transferul. Va trebui sa selectati din lista derulanta contul companiei din care se va face transferul. Utilizand optiunea de filtrare „Toate conturile” puteti vizualiza conturile proprii sau ale tertilor, in cazul in care aveti acces la conturile altor companii.
- **Fonduri de investitii:** puteti selecta din lista derulanta contul aferent fondului de investitii la care doriti sa efectuati subscrierea.
- **Suma:** introduceti suma aferenta subscrierii
- **Data platii (ZZ/LL/AAAA):** data la care se va efectua plata. In cazul in care doriti ca acesta tranzactie sa fie repetata veti utiliza optiunea „Tranzactie repetata” si veti stabili:
  - frecventa cu care se va repeta tranzactia. **La o data fixa** veti mentiona in acest caz in campul **Prima tranzactie** data dorita, iar in campul **Repetare la** veti selecta numarul de luni dorit. **La un interval fix de zile** veti mentiona in acest caz in campul **Prima tranzactie** data primului transfer, iar in campul **Repetare la** veti completa numarul de zile dorit.
  - **Data expirarii (ZZ/LL/AAAA):** in cazul in care transferul este repetat, trebuie mentionata data expirarii urmand ca incepand cu aceasta data transferul sa nu se mai efectueze. In situatia in care Data expirarii coincide cu o zi in care aplicatia urmeaza sa efectueze un transfer din contul debitat, atunci aplicatia efectueaza acest ultim transfer, dupa care transferul repetat va expira automat.
- **Subscriere pentru alt titular:** in cazul in care subscrierea este pentru o terta persoana / companie puteti selecta din lista derulanta optiunea

„**Pentru terta persoana**” . Daca ati selectat aceasta optiune va vor solicita si urmatoarele informatii:

- **CNP/CUI titular unitati de fond:** se completeaza CNP-ul/CUI-ul persoanei/companiei in numele careia se face subscrierea
- **Nume titular unitati de fond:** se completeaza numele persoanei/companiei in numele careia se face subscrierea.

In cazul in care doriti sa aflati mai multe informatii legate de fondurile investitii puteti accesa butonul dedicat „**Informatii fonduri de Investitii**”.

Apoi apasati butonul **Trimite** si se va afisa un ecran de verificare si confirmare ce sumarizeaza detaliile tranzactiei. Utilizatorul de tip Supervisor trebuie sa genereze o noua parola cu ajutorul token-ului, pe care sa o introduca si sa apese butonul **Confirma**.

In cazul in care doriti sa modificati informatiile, accesati butonul **Anuleaza**, ce determina revenirea in pagina de introducere a datelor.

### **Rezultat**

Ecranul rezultat informeaza despre procesarea / stocarea / semnarea tranzactiei.

Optiunea „Inapoi” va redirectioneaza catre meniul Fonduri de Investitii.

**Nota: Pentru prima subscriere pentru fiecare fond de investitii sunteti rugat sa va adresati in prealabil unei unitati Raiffeisen Bank pentru semnarea formularului specific de adeziune.**

## *6.2. Constituire depozite*

Accesand aceasta optiune veti putea constitui depozite in lei si valuta.

Ecranul de introducere a datelor va va solicita urmatoarele informatii:

- **Din contul:** contul companiei din care veti efectua transferul. Va trebui sa selectati din lista derulanta contul companiei din care se va face transferul. Utilizand optiunea de filtrare „Toate conturile” puteti vizualiza conturile proprii sau ale tertilor, in cazul in care aveti acces la conturile altor companii.
  - **Suma:** suma de constituire a depozitului. Pentru fiecare depozit exista o suma minima de constituire ce poate fi in partea dreapta a campului.
  - **Tipul si durata depozitului:** Lista derulanta ce afiseaza tipurile de depozit impartite pe termene scurte (1 zi, 1 saptamana, 2 si 3 saptamani) si termene medii (1 si 3 luni). Pentru fiecare tip de depozit selectat vor fi afisate rata de dobanda si scadenta.
  - **Contul transfer capital si dobanda: veti selecta din lista derulanta contul in care se va transfera dobanda si capitalul.**

Inainte de a continua constituirea depozitului, este necesar sa parcurgeti si sa va dati acceptul pe Termenii si Conditii contractuale aplicabile acestora. Termenii si Conditii Contractuale sunt postate sub forma de link in cadrul ecranului curent. Astfel, in masura in care sunteti de acord cu acestea, va rugam sa selectati casuta aferenta acestui camp. Mai departe, aplicatia va permite continuarea, respectiv definitivarea procesului de constituire depozit.

Apoi apasati butonul **Trimite** si se va afisa un ecran de verificare si confirmare ce sumarizeaza detaliile tranzactiei. Utilizatorul de tip Supervisor trebuie sa genereze o noua parola cu ajutorul token-ului, pe care sa o introduca si sa apese butonul **Confirma**.

In cazul in care doriti sa modificati informatiile, accesati butonul **Anuleaza**, ce determina revenirea in pagina de introducere a datelor.



## Rezultat

Ecranul rezultat informeaza despre procesarea / stocarea / semnarea tranzactiei.

Optiunea „Inapoi” va redirectioneaza catre meniul Constituire depozite.

### 6.3. Lichidare depozite la termen

Accesand aceasta optiune puteti lichida depozitele in Lei sau valuta pe care le detineti la Raiffeisen Bank (atat depozitele constituite prin Raiffeisen Online, cat si cele constituite prin alte canale). Ecranul de introducere a datelor afisat dupa accesarea functiei **Lichidare depozite** va solicita selectia din lista derulanta:

- **Din contul** - contul de depozit pe care doriti sa il lichidati. Va trebui sa selectati din lista derulanta contul de depozit al companiei din care se va face transferul. Utilizand optiunea de filtrare „Toate conturile” puteti vizualiza conturile de economii proprii sau ale tertilor, in cazul in care aveti acces la conturile altor companii.
- **In contul** - contul curent in care sa se transfere suma acumulata in depozit (capital + dobanda).

Apoi apasati butonul **Trimite** si se va afisa un ecran de verificare si confirmare ce sumarizeaza detaliile tranzactiei. Utilizatorul de tip Procesator trebuie sa genereze o noua parola cu ajutorul token-ului, pe care sa o introduca si sa apese butonul **Confirma**.

In cazul in care doriti sa modificati informatiile, accesati butonul **Anuleaza**, ce determina revenirea in pagina de introducere a datelor.

## Rezultat

Ecranul rezultat informeaza despre procesarea / stocarea / semnarea tranzactiei.

Optiunea „Inapoi” va redirectioneaza catre meniul Lichidare depozite la termen.


## 7. Alte servicii

### 7.1. Interogare CIP

Prin aceasta functionalitate, aveti posibilitatea de a consulta baza de date a Centralei Incidentelor de Plata (CIP-BNR) cautand dupa Cod fiscal, CNP sau Serie si Numar instrument de debit.

Solicitarile de interogare pot fi transmise doar in timpul orarului de functionare CIP-BNR (zile lucratoare 08:00-22:00).

- Se selecteaza contul de Lei din care va fi perceput comisionul de interogare CIP-BNR, interogările fiind purtatoare de comision conform tarifului in vigoare. Comisionul pentru consultarile executate va fi perceput din contul selectat indiferent daca pe acesta exista fonduri disponibile sau nu.
- Perioada de interogare este preselectata ca fiind maxima, daca doriti o perioada mai restransa, va rugam sa modificati data de inceput.
- Interogările pot fi transmise **individual** - cautand punctual dupa Cod fiscal, CNP sau Serie si Numar instrument de debit sau **multiplu** – prin incarcarea unui fisier Excel al carui format predefinit poate fi descarcat direct de pe pagina.

Dupa transmiterea interogarii catre banca, raspunsurile sunt livrate in fereastra de notificare de indata ce sunt primite de la CIP-BNR. Acestea pot fi regasite si ulterior in sesiunea curenta accesand iconita  aflata in bara de sus a aplicatiei

## 8. Status tranzactii

### 8.1. Tranzactii in asteptare

Toate tipurile de tranzactii care necesita semnaturi in vederea autorizarii, in conformitate cu Schema de semnaturi alocata clientului, introduse de catre Operatorul companiei sau de catre Supervizori, sunt salvate in meniul **Tranzactii in asteptare**. Pentru a fi semnate si trimise catre banca, Supervizorii companiei care sunt responsabili cu autorizarea acestora trebuie sa se autentifice in aplicatie utilizand elementele sale de autentificare si sa verifice corectitudinea lor.

La accesarea acestei optiuni se va afisa un ecran care ofera o serie de criterii de selectie a tranzactiilor care vor fi afisate. Acestea sunt:

- **Tipul datei:** poti selecta fie dupa Data introducerii tranzactiei, fie dupa Data executiei sau puteti opta pentru ambele variante selectand optiunea Orice data
- **Data (de la-pana la):** intervalul de timp in care se doreste afisarea tranzactiilor introduse. Tranzactiile cu data expirata se vor regasi dupa data la care au fost introduse initial.
- **Nume beneficiar:** permite cautarea dupa un anumit beneficiar, utilizand numele acestuia. Cautarea nu este case sensitive. In cazul in care nu cunoasteti numele complet al beneficiarului, puteti filtra utilizand segmente din numele beneficiarului (optiunile 1 ai 2 din lista de mai jos):
  - Contine
  - Incepe cu
  - Identic
- **Cont beneficiar:** aveti posibilitatea de a cauta in lista de tranzactii in asteptare tranzactiile dupa un anumit beneficiar; contul acestuia se introduce in format IBAN sau in format scurt (numai pentru platile intrabancare)

Accesand optiunea „Mai multe filtre” poti selecta tranzactiile si dupa:
- **Categorie si Tip tranzactie:** tipul tranzactiilor ce vor fi afisate, grupate in functie de categorie. In situatia in care doriti afisarea tuturor tipurilor selecteaza optiunea **Toate** din lista derulanta.
- **Cont debitat:** contul din care a fost initiata tranzactia respectiva
- **Status tranzactie:** starea in care se afla tranzactiile pe care doriti sa le cautati
  - **Asteapta autorizare:** tranzactia nu a fost semnata final de catre Supervizori in vederea transmiterii catre Banca
  - **Rejectata, asteapta autorizare:** tranzactia a fost rejectata de catre Banca, insa poate fi resemnata
  - **Asteapta reprogramare si autorizare:** data tranzactiei este expirata. Tranzactia necesita reprogramare in vederea semnarii de catre Supervizori si transmiterii catre Banca
  - **Rejectata, asteapta reprogramare si autorizare:** tranzactia a fost rejectata de catre Banca, iar data tranzactiei a expirat. Tranzactia necesita reprogramare in vederea semnarii de catre Supervizori si transmiterii catre Banca
  - **Spre procesare:** tranzactia este in curs de transmitere la Banca

- **In curs de procesare:** tranzactia a fost autorizata si transmisa la Banca in vederea procesarii
- **Referinta fisier:** cu ajutorul acestui filtru, Supervizorul poate selecta numai tranzactiile dintr-un anumit fisier importat in prealabil, tranzactii pe care le poate autoriza multiplu prin selectie totala. Informatia referitoare la Referinta fisierului este disponibila in meniul Stare fisier de plati importat.

Odata afisate tranzactiile sortate de aplicatie conform criteriilor de selectie alese, tranzactiile pot fi selectate astfel:

- individual, prin bifarea unei singure tranzactii
- multiplu, aplicatia punand la dispozitie mai multe optiuni de selectie:
  - a tranzactiilor din pagina curenta: selectare si deselectare
  - a tranzactiilor din toate paginile: selectare si deselectare

**Atentie!** Pentru actualizarea informatiilor din fereastra este necesara apasarea butonului **Cauta**, aflat imediat dupa filtre.

In functie de starea tranzactiei, Supervizorul poate intreprinde urmatoarele actiuni:

- Autorizare – sa le semneze
- Respingere – sa le respinga
- Reprogramare – sa le reprogrameze pe care au data expirata pentru a le putea semna ulterior

In vederea autorizarii multiple a unor tranzactii care nu provin din import de fisiere, Supervizorii vor putea selecta un numar cel mult egal cu numarul de tranzactii afisabil pe o pagina. In cazul tranzactiilor provenite exclusiv din import de fisiere, Supervizorii vor putea autoriza multiplu oricate tranzactii.

Pentru evidentele dumneavoastra interne, tranzactiile selectate pot fi exportate in format Excel, accesand butonul dedicat aflat in partea inferioara a paginii.

Dupa selectia tranzactiilor in vederea autorizarii in pagina de Confirmare autorizare multipla va fi afisat un centralizator al platilor cuprinzand detalii despre numarul si valoarea tranzactiilor in functie de valute.

In situatia in care tranzactiile selectate sunt impartite pe mai multe pagini de confirmare, Supervizorii vor avea acces la pagina de semnatura multipla numai dupa parcurgerea tuturor paginilor de tranzactii confirmate. Pentru a nu bloca activitatea Supervizorilor in aplicatie in timpul semnarii unui numar mare de tranzactii, acestia vor primi un mesaj imediat din partea aplicatiei ca tranzactiile sunt in curs de procesare de catre banca.

## *8.2. Rezultat tranzactii*

Prin intermediul acestei optiuni veti avea posibilitatea sa vizualizati tranzactiile autorizate (adica tranzactiile imediate postate prin intermediul serviciului Raiffeisen Online sau tranzactiile non-imediate transmise catre Banca cu data platii in viitor), respectiv tranzactiile rejectate.

Pentru fiecare tranzactie aveti la dispozitie o serie de informatii:

- **Status tranzactie:** acesta este reprezentat grafic printr-o bifa ✓ (in cazul tranzactiilor autorizate), respectiv prin semnul interzis ⛔ (in cazul tranzactiilor rejectate)
- **Data si ora inregistrarii tranzactiei** – data la care tranzactia a fost postata
- **Tipul tranzactiei** – tipul tranzactiei conform tipurilor definite si disponibile in aplicatie: transfer intre conturi proprii, plata intrabancara, plata interbancara etc
- **Contul debitat** – contul din care a fost efectuata tranzactia
- **Numele si contul beneficiarului**
- **Suma si moneda tranzactiei**

Pentru fiecare tranzactie aveti la dispozitie un buton de „Afisare” in care veti regasi informatii despre utilizatorii care au introdus si autorizat tranzactia respectiva, precum si despre data si ora la care au efectuat aceste operatiuni.

Specific pentru platile cu status rejectat, este prezentat si motivul rejectiei (de exemplu „Fonduri insuficiente” sau „Tranzactie respinsa de Supervisor”).

In continuare, sunt evidentiata detaliile complete ale tranzactiei.

Pentru fiecare tranzactie autorizata este disponibil si un buton pentru descarcarea „Confirmarii electronice”. Aceasta este un document care sumarizeaza detaliile tranzactiei si confirma doar inregistrarea instructiunii de plata pentru a fi efectuata la o data ulterioara, conform periodicitatii setate, in cazul in care ati transmis o plata in viitor sau o plata repetata. Pentru tranzactiile imediate si platile provenite din tranzactii cu data in viitor sau repetate, Confirmarea electronica se genereaza in format Ordin de Plata (OP). Specific pentru platile interbancare in valuta, se genereaza si poate fi descarcata Dispozitia de Plata Externa (DPE).

Confirmarea electronica poate fi vizualizata si salvata fie dupa finalizarea tranzactiei, fie ulterior dar nu mai tarziu de 6 luni de la data generarii ei.

In cazul unui numar semnificativ de tranzactii, puteti apela la optiunea de cautare, prin aplicarea filtrelor disponibile in ecran sau accesand optiunea „Mai multe filtre”.

- **Tipul datei:** puteti selecta fie dupa Data introducerii tranzactiei, fie dupa Data executiei sau puteti opta pentru ambele variante selectand optiunea Orice data
- **Data (de la-pana la):** intervalul de timp in care se doreste afisarea tranzactiilor introduse. Tranzactiile cu data expirata se vor regasi dupa data la care au fost introduse initial.
- **Categorie si Tip tranzactie:** tipul tranzactiilor ce vor fi afisate, grupate in functie de categorie. In situatia in care doriti afisarea tuturor tipurilor, selectati optiunea **Toate** din lista derulanta.
- **Nume beneficiar:** permite cautarea dupa un anumit beneficiar, utilizand numele acestuia. Cautarea nu este case sensitive. In cazul in care nu cunoasteti numele complet al beneficiarului, puteti filtra utilizand segmente din numele beneficiarului (optiunile 1 sau 2 din lista de mai jos):
  - Contine
  - Incepe cu
  - Identic

- **Cont beneficiar:** aveti posibilitatea de a cauta in lista de tranzactii autorizate tranzactiile dupa un anumit beneficiar; contul acestuia se introduce in format IBAN sau in format scurt (numai pentru platile intrabancare)
- **Contul debitat:** contul din care a fost initiata tranzactia
- **Suma tranzactiei (de la- pana la)**
- **Status tranzactie**
- **Categorie mesaj de eroare:** motive de rejectie predefinite de catre Banca, implicit vor fi afisate toate rejectiile
- **Referinta fisier:** cu ajutorul acestui filtru, puteti selecta numai tranzactiile dintr-un anumit fisier importat si autorizat in prealabil. Informatia referitoare la Referinta fisierului este disponibila in meniul Stare fisier plati importat.

### 8.3. Stare fisier plati importat

Prin intermediul acestei functii, utilizatorul poate vizualiza status-ul unui fisier pe care tocmai l-a incarcat. In cadrul paginii de cautare exista posibilitatea de a aplica filtre de selectie si cautare:

- **Data (de la – pana la)** – intervalul in care fisierul a fost incarcat
- **Categoria fisierului** – tipul fisierului incarcat (MT 100 sau Cu delimitator), selectia se face din lista derulanta disponibila
- **Status**– status-ul fisierului, selectia se face din lista derulanta disponibila

Daca nu este completat niciun filtru, aplicatia va afisa toate fisierere incarcate de utilizatorul respectiv in ziua curenta.

Dupa selectarea filtrelor se acceseaza butonul **Cauta**. Pentru actualizarea informatiilor din fereastra este necesara apasarea butonului **Cauta**.

Aplicatia va afisa toate fisierele regasite conform criteriilor de cautare, pentru fiecare fisier fiind disponibile urmatoarele informatii:

- **Data incarcarii**
- **Descriere** – denumirea suplimentara alocata de utilizator fisierului incarcat, daca acest camp a fost completat de catre utilizator la pasul precedent de import
- **Categoria fisierului**– tipul fisierului (MT100 sau Cu delimitator)
- **Data importului** – data la care a fost incarcat in Raiffeisen Online
- **Status fisier** – status-urile prin care trece fisierul de la incarcare pana la inscrierea platilor in lista platilor ce urmeaza sa fie semnate:

**Validare in curs** – tranzactiile din fisier sunt in curs de validare

**Validare finalizata** – tranzactiile au fost validate cu succes in totalitate

**Validare finalizata cu erori** – exista tranzactii eronate in fisier

**In curs de procesare** – tranzactiile validate cu succes sunt in curs de a fi inscrise in lista tranzactiilor ce urmeaza sa fie semnate („Tranzactii in asteptare”)

**Introducere tranzactii finalizata** – toate tranzactiile valide au fost inscrise in lista de tranzactii ce urmeaza sa fie semnate („Tranzactii in asteptare”)

**Introducere tranzactii finalizata cu erori** – exista tranzactii in fisier care nu au fost inscrise in lista de tranzactii, urmeaza sa fie semnate („Tranzactii in asteptare”)

**Atentie!** – Semnarea platilor se poate face numai dupa ce starea fisierului a devenit „Introducere tranzactii finalizata” sau „Introducere tranzactii finalizata cu erori”

- **Descriere eroare** – descrierea erorii care apare la nivel de fisier
- **Selectare** – prin bifarea acestui camp se efectueaza selectia fisierului in vederea accesarii uneia dintre actiunile disponibile in partea de jos a ecranului

In dreptul fisierului exista o serie de butoane care permit urmatoarele actiuni:

- **Afisare: totaluri** – afiseaza totalurile pe fiecare tip de tranzactie si un total pe fisier mentionand pentru fiecare total moneda si suma totala **si tranzactii** – afiseaza toate tranzactiile din fisierul importat. Pentru fiecare tranzactie sunt disponibile urmatoarele informatii:

1. tip tranzactie
2. contul debitat
3. contul creditat
4. suma
5. moneda tranzactiei
6. data platii
7. stare tranzactie:

In Procesare	tranzactia este in curs de validare de catre aplicatie
Acceptata	tranzactia a fost validata cu succes si acceptata pentru a fi afisata in meniul Tranzactii in asteptare
Rejectata	tranzactia este eronata, a fost rejectata in urma validarilor aplicatiei
Complet	tranzactia a fost inscrisa in lista de tranzactii pentru a putea fi semnata

8. descrierea erorii – Fiecare tranzactie cu status R (Rejectata) are si un motiv de rejectie aferent

- **Aprobare fisier**– cu ajutorul acestui buton, utilizatorul va putea accepta fisierul si astfel toate tranzactiile cu status Acceptat vor fi incarcate in aplicatie si vor fi disponibile in cadrul meniului „Tranzactii in asteptare” pentru a putea fi semnate

**Atentie!** – Fisierul va putea fi Acceptat numai daca status-ul este „Validare finalizata” sau „Validare finalizata cu erori”

- **Respingere fisier**– cu ajutorul acestui buton, utilizatorul va putea respinge fisierul si astfel niciuna dintre tranzactiile existente in fisier nu vor fi incarcate.

## 9. Servicii clienti

### 9.1. Raiffeisen Smart Mobile

Utilizand aceasta functie aveti posibilitatea de a activa, respectiv dezactiva (dupa caz) serviciul de Mobile Banking oferit de Raiffeisen Bank, si anume Raiffeisen Smart Mobile.

Tab-ul Raiffeisen Smart Mobile va fi afisat pentru toti utilizatorii pentru care Administratorul aplicatiei il va aloca. Administratorul aplicatiei nu va avea posibilitatea de a-si activa serviciul de Mobile Banking, dar prin acest Tab va avea posibilitatea de a accepta termenii si conditiile serviciului. Termenii si Conditiiile Contractuale sunt postate sub forma de link, astfel, in masura in care Administratorul aplicatiei este de acord cu acestea va bifa casuta aferenta campului. Mai departe, aplicatia va permite alocarea Tab-ului catre ceilalti utilizatori.

**Nota:** Posibilitatea de activare a serviciului Raiffeisen Smart Mobile este disponibila numai pentru clientii care detin Raiffeisen Online si numai dupa ce Administratorul aplicatiei va accepta termenii si conditiile serviciului.

Totodata, ulterior activarii serviciului Raiffeisen Smart Mobile, tot prin intermediul acestui meniu, aveti posibilitatea de a efectua si schimbarea parolei de acces in cadrul Raiffeisen Smart Mobile.

Activarea Serviciului Raiffeisen Smart Mobile se va efectua parcurgand pasii de mai jos:

**Activeaza Raiffeisen Smart Mobile:** Accesand tab-ul Raiffeisen Smart Mobile, pe ecran vor fi afisate urmatoarele campuri:

- **Parola:** va rugam sa stabiliti parola pe care doriti sa o utilizati pentru accesarea serviciului Raiffeisen Smart Mobile; din motive de securitate, parola trebuie sa contina intre 8-12 caractere alfanumerice, cel putin o cifra, cel putin o litera.
- **Reintroducere parola:** reintroduceti parola pentru confirmare.
- **Sunt de acord cu Termenii si Conditiiile:** inainte de a continua cu activarea serviciului Raiffeisen Smart Mobile, este necesar sa parcurgeti si sa va dati acceptul pe Termenii si Conditiiile contractuale aplicabile acestui serviciu. Termenii si Conditiiile Contractuale sunt postate sub forma de link in cadrul ecranului curent. Astfel, in masura in care sunteti de acord cu acestea, va rugam sa bifati casuta aferenta acestui camp. Mai departe, aplicatia va permite continuarea, respectiv definitivarea procesului de activare a serviciului Raiffeisen Smart Mobile.
- Butonul **Salveaza** va va directiona catre fereastra de confirmare.

### Confirmare

In masura in care sunteti de acord cu informatiile introduse anterior si sumarizate pe acest ecran, va rugam sa apasati butonul Confirma pentru finalizarea operatiunii de activare a serviciului Raiffeisen Smart Mobile.

Daca doriti sa modificati informatiile introduse anterior, este necesar sa apasati butonul Anuleaza si astfel veti fi redirectionat catre ecranul de introducere a datelor.

### Rezultat

Ecranul Rezultat va informeaza despre finalizarea operatiunii de activare a serviciului Raiffeisen Smart Mobile. Totodata, sunteti directionat catre pagina de setare Pseudonime cont, astfel incat sa puteti aloca conturilor denumiri relevante care sa va usureze recunoasterea si urmarirea acestora in aplicatia Smart Mobile, cat si in Raiffeisen Online.

## 9.2. Pseudonime cont

Accesand aceasta optiune aveti posibilitatea de a stabili un nume pentru fiecare cont al companiei care va fi afisat in optiunea **Portofoliul Meu**. Aceasta facilitate va ajuta sa identificati si sa distingeti mai usor conturile firmei fara a fi nevoit sa retii numerele conturilor.

Utilizand optiunea de filtrare „Toate conturile” puteti vizualiza conturile de economii proprii sau ale tertilor, in cazul in care aveti acces la conturile altor companii.

Dupa ce ati selectat contul, introduceti numele contului in rubrica **Pseudonim** si apasati **Trimite**, daca sunteti de acord cu finalizarea modificarii apasati butonul **Confirma**.

Folosind aceasta optiune, veti putea adauga, vizualiza, modifica sau sterge numele conturilor.

## 9.3. Administrare sabloane plati

Accesand aceasta optiune aveti posibilitatea de a crea, modifica sau sterge un sablon in functie de optiunea selectata, astfel:

- Editeaza sablon predefinit - aveti posibilitatea de a modifica sau sterge un sablon definit anterior;
- Sablon transfer intre conturi proprii
- Sablon schimb valutar
- Sablon plati intrabancare
- Sablon Plati interbancare RON
- Sablon Plati interbancare valuta
- Sablon Plati facturi
- Sablon Fonduri de investitii

Dupa ce ati completat campurile afisate, apasati **Trimite**, daca sunteti de acord cu finalizarea crearii /modificarii / stergerii apasati butonul **Confirma**.

Optiunea „Inapoi” va redirectioneaza catre optiunea selectata anterior din sub-meniul „Administrare sabloane plati”.

## 9.4. Administrare beneficiari

### Editeaza beneficiar predefinit

Accesand aceasta optiune aveti posibilitatea de a modifica sau sterge beneficiari din lista existenta.

Tot cu ajutorul acestei optiuni puteti modifica **Vizibilitatea** unui beneficiar, aveti la dispozitie prin selectie din lista derulanta optiunile:

- Public – astfel fiecare utilizator al aplicatiei Raiffeisen Online din cadrul companiei va avea acces si-l va putea utiliza,
- Privat – beneficiarul in cauza poate fi utilizat / vizualizat doar de utilizatorul care il defineste.

### Beneficiari Plati intrabancare (cu conturi la Raiffeisen Bank)

Accesand aceasta optiune aveti posibilitatea de a salva in aplicatia de Raiffeisen Online numerele de cont (ultimele 10 caractere ale codului IBAN) ale altor clienti ai Raiffeisen Bank, catre care efectuati transferuri in mod frecvent.



La accesarea optiunii **Plati intrabancare** (in conturi la Raiffeisen Bank) lista derulanta a conturilor beneficiare va contine conturile acestor beneficiari predefiniti.

Pentru fiecare beneficiar adaugat puteti selecta optiunea Public – astfel fiecare utilizator al aplicatiei Raiffeisen Online din cadrul companiei va avea acces si il va putea utiliza, altfel beneficiarul in cauza poate fi utilizat / vizualizat doar de utilizatorul care il defineste.

#### **Beneficiari Plati interbancare RON (cu conturi la alte banci)**

Accesand aceasta optiune aveti posibilitatea de a salva in aplicatia de Raiffeisen Online numerele de cont in format IBAN ale clientilor altor banci, catre care efectuati transferuri in mod frecvent.

Daca efectuati transferuri catre Trezorerie, puteti salva aici si detaliul de plata numit **Cod de identificare fiscala** de la Trezorerie.

La accesarea optiunii **Plati interbancare in lei** (in conturi la alte banci) lista derulanta a conturilor beneficiare va contine conturile acestor beneficiari, impreuna cu alte detalii de plata (Cod de identificare fiscala in cazul platilor catre Trezorerie).

Pentru fiecare beneficiar adaugat, puteti selecta optiunea Public – astfel fiecare utilizator al aplicatiei Raiffeisen Online din cadrul companiei va avea acces si il va putea utiliza, astfel beneficiarul in cauza poate fi utilizat / vizualizat doar de utilizatorul care il defineste.

#### **Beneficiari Plati interbancare valuta (cu conturi in valuta la alte banci)**

Accesand aceasta optiune aveti posibilitatea de a salva in aplicatia Raiffeisen Online beneficiari cu conturi in valuta deschise la alte banci din Romania sau din strainatate catre care efectuati transferuri in mod frecvent.

La accesarea optiunii **Plati interbancare in valuta** lista derulanta a conturilor beneficiare va contine conturile acestor beneficiari, impreuna cu alte detalii de plata (Adresa/Tara beneficiar, Nume banca beneficiar, Adresa banca beneficiar, Cod Swift).

Pentru fiecare beneficiar adaugat puteti selecta optiunea Public – astfel fiecare utilizator al aplicatiei Raiffeisen Online din cadrul companiei va avea acces si il va putea utiliza, altfel beneficiarul in cauza poate fi utilizat/vizualizat doar de utilizatorul care il defineste.

#### *9.5. Administrare grup de beneficiari*

Accesand aceasta optiune puteti crea / modifica / sterge grupurile de beneficiari afisate in lista derulanta. Fiecare grup creat poate fi in orice moment modificat sau sters accesand butonul **Modificare** sau **Stergere** din dreptul fiecaruia.

Prin accesarea link-ului „**+Grup nou**” se va afisa o pagina de introducere a datelor care va va solicita urmatoarele informatii:

- **Creeaza grup din:** va permiteti sa definiti un grup format din „Toti beneficiarii” sau grupuri formate din beneficiarii creati pe care aveti dreptul sa ii vizualizezi
- **Numele grupului:** denumirea grupului pe care vreti sa il definiti
- **Aduga beneficiari:** va permite sa selectati beneficiarii pe care ii veti include in grup. Beneficiarii pot fi selectati unul cate unul, sau selectati multiplu, tinand apasata tasta CTRL. Pentru adaugarea efectiva a beneficiarilor se va utiliza optiunea „**drag & drop**”.

**Nota:** Numarul maxim de beneficiari din cadrul unui grup de beneficiari este de maxim 150.

Apoi apasati butonul **Creaza grup de beneficiari** si se va afisa un ecran de verificare si confirmare a setarilor efectuate, daca sunteti de acord cu informatiile afisate apasati butonul **Confirma**.

In cazul in care doriti sa modificati informatiile, accesati butonul **Anuleaza**, ce determina revenirea in pagina de introducere a datelor.

Optiunea „Inapoi” va redirectioneaza catre meniul Administrare grup de beneficiari.

### 9.6. Import fisier beneficiari

Accesand aceasta optiune aveti posibilitatea predefinirii automate de beneficiari din categoriile Beneficiarilor cu conturi la Raiffeisen Bank, Beneficiari cu conturi in lei la alte banci si Beneficiari cu conturi in valuta la alte banci, prin incarcarea in aplicatie a unui fisier in format .xls/ .xlsx, care trebuie sa respecte o serie de validari. Structura fisierului, precum si un exemplu reprezentativ sunt disponibile direct in aplicatie, prin accesarea unui link dedicat „Format fisier beneficiari”.

Dupa selectarea fisierului dorit, se apasa butonul „Import fisier de beneficiari”, dupa care se deschide o pagina de Confirmare. Dupa verificarea caila care se afla fisierul selectat, prin apasarea butonului „Confirma”, aplicatia va afisa rezultatul importului de beneficiari direct in pagina de rezultat.

Tabelul de rezultat va afisa urmatoarele coloane:

- **Categorie:** RZB (Beneficiari cu conturi la Raiffeisen Bank)  
LCY (Beneficiari cu conturi in lei la alte banci)  
FCY (Beneficiari cu conturi in valuta la alte banci)
- **Nume :** Numele beneficiarului, asa cum a fost acesta completat in fisierul de import
- **Numar cont/IBAN**
- **Stare si Mesaj:** aplicatia afiseaza rezultatul importului si un mesaj prin care confirma incarcarea beneficiarului sau motivul de eroare in urma validarilor efectuate de aplicatie (cont IBAN invalid, cont invalid-inchis, inactiv sau nu exista, etc).

**Nota:** Numarul maxim de beneficiari per fisier este 300. Daca aveti mai mult de 300 de beneficiari, va rugam sa ii impartiti in mai multe fisiere pe care le veti incarca pe rand.

Dupa confirmarea incarcarii unui beneficiar, acesta se va regasi in lista beneficiarilor din categoria respectiva (Beneficiari cu conturi la Raiffeisen Bank, Beneficiari cu conturi in lei la alte banci si Beneficiari cu conturi in valuta la alte banci), de unde va putea fi modificat sau sters ulterior.

In cazul in care dintr-un fisier nu sunt toti beneficiarii creati, atunci trebuie sa modificati beneficiarii care nu au trecut validarea si apoi sa incarcati un fisier numai cu beneficiarii care nu au fost creati, fara sa-i mai incluzi si pe cei deja adaugati. Lista beneficiarilor care nu au fost definiti, o regasiti accesand butonul „**Descarca fisier**”.

#### Structura fisierului de beneficiari

Fisierul excel poate contine toate tipurile de beneficiari, in orice ordine, cu conditia ca fiecare beneficiar sa fie definit pe o linie distincta in fisier. Pentru fiecare tip de beneficiar se vor completa urmatoarele campuri:

Public – beneficiarul va putea fi vizualizat de catre toti utilizatorii

Private – beneficiarul va putea fi vizualizat numai de catre utilizatorul care a realizat importul

#### Beneficiari cu conturi la Raiffeisen bank

1. Identificator pentru beneficiar cu conturi la Raiffeisen Bank -> se va completa **RZB**
2. Descriere beneficiar -> se va completa numele sau o descriere relevanta. Aceasta informatie nu va fi afisata pe ordinul de plata sau pe extrasul de cont

3. Numar de cont -> se va completa numarul de cont al beneficiarului
4. Tip beneficiar -> se va completa „Public” sau „Private”

### Beneficiari cu conturi in Lei la alte banci

1. Identificator pentru beneficiar cu conturi in Lei la alte banci -> se va completa **LCY**
2. Descriere beneficiar -> se va completa o descriere relevanta pentru identificarea beneficiarului in lista de beneficiari. Aceasta informatie nu va fi afisata pe ordinul de plata sau pe extrasul de cont
3. Cod IBAN beneficiar -> se va completa codul IBAN al beneficiarului
4. CUI/CNP -> se va completa codul de identificare fiscala sau CNP beneficiar
5. Nume beneficiar -> se va completa numele beneficiarului. Numele beneficiarului poate avea maxim 35 de caractere. Pe extrasul de cont vor fi afisate primele 35 de caractere din numele beneficiarului.
6. Tip beneficiar -> se va completa „Public” sau „Private”

### Beneficiari cu conturi in valuta la alte banci

1. Identificator pentru beneficiar cu conturi in valuta la alte banci -> se va completa **FCY**
2. Descriere beneficiar -> se va completa o descriere relevanta pentru identificarea beneficiarului in lista de beneficiari. Aceasta informatie nu va fi afisata pe ordinul de plata sau pe extrasul de cont
3. Numar cont beneficiar -> se va completa numarul de cont al beneficiarului
4. Nume beneficiar -> se va completa numele beneficiarului. Numele beneficiarului poate avea maxim 35 de caractere. Pe extrasul de cont vor fi afisate primele 35 de caractere din numele beneficiarului.
5. Adresa/Tara beneficiar -> se va completa adresa tarii beneficiarului
6. Nume banca beneficiar -> se va completa numele bancii beneficiarului
7. Adresa banca beneficiar -> se va completa adresa bancii beneficiarului
8. Cod SWIFT banca beneficiar -> se va completa codul SWIFT al bancii beneficiare
9. Tip beneficiar -> se va completa „Public” sau „Private”

Nume camp	T	M/O	Lungime	Descriere
<b>Beneficiari cu conturi la Raiffeisen Bank</b>				
Identificator beneficiar	a	M	3	Se va completa <b>RZB</b>
Descriere	a	M	Max. 40	Se va completa o descriere relevanta pentru identificarea beneficiarului in lista
Nr cont	n	M	Max. 10	
Tip beneficiar	a	M		Se va completa cu una din optiunile „Public” sau „Private”

<b>Beneficiari cu conturi in RON la alte banci</b>				
Identificator beneficiar	a	M	3	Se va completa <b>LCY</b>
Descriere	a	M	Max. 40	Se va completa o descriere relevanta pentru identificarea beneficiarului in lista
IBAN	a	M	24	
CUI/CNP	a	M	Max. 13	Campul este obligatoriu numai pentru platile catre Trezorerie
Nume beneficiar	a	M	Max. 35	
Tip beneficiar	a	M		Se va completa cu una din optiunile „Public” sau „Private”
<b>Beneficiari cu conturi in valuta la alte banci</b>				
Identificator beneficiar	a	M	3	Se va completa <b>FCY</b>
Descriere	a	O	Max. 40	Se va completa o descriere relevanta pentru identificarea beneficiarului in lista
Cont beneficiar	a	M	Max. 35	
Nume beneficiar	a	M	Max. 35	
Adresa/Tara beneficiar	a	O	Max. 35	
Nume banca beneficiar Randul1	a	M	Max. 35	
Nume banca beneficiar Randul2	a	O	Max. 35	
Adresa banca beneficiar	a	O	Max. 35	
Cod SWIFT banca benef	a	M	Max. 11	
Tip beneficiar	a	M		Se va completa cu una din optiunile „Public” sau „Private”

### 9.7. Modificare cod utilizator

Accesand aceasta optiune puteti modifica **Codul utilizator** pe care-l utilizezi la autentificarea pentru serviciul Raiffeisen Online. Modificarea se executa si este valabila imediat.

Astfel dupa ce ati efectuat modificarea si ati parasit aplicatia, va puteti autentifica utilizand noul **Cod de utilizator**. Acesta trebuie sa aiba intre 8-12 caractere alfanumerice, si sa contina cel putin o litera si o cifra.

### 9.8. Modificare e-mail

Accesand aceasta optiune puteti modifica adresa de e-mail oferita de Administrator Bancii la incheierea contractului. Se introduce noua adresa de e-mail si se apasa **Trimite**. Modificarea se executa si este valabila imediat.

### 9.9. Activitate online

Serviciul Raiffeisen Online inregistreaza in baza de date fiecare operatiune efectuata, avand astfel posibilitatea sa vizualizati:

- Tranzactiile dumneavoastra (la nivelul utilizatorului) din ultimele 6 luni afisate in functie de anumite criterii de selectie
- Activitatea dumneavoastra in cadrul acestui serviciu (data si ora cand ai accesat serviciul, optiunile pe care le-ati vizualizat, modificat sau sters etc.)

In acelasi timp, puteti sa salvati **Confirmarea electronica** rezultata in urma unei operatiuni financiare pe propriul dumneavoastra computer; in acest fel aveti acces la aceste Confirmari si dupa efectuarea transferurilor.

Dupa ce o tranzactie a fost semnata si trimisa catre Banca pentru a fi postata, accesand acest meniu aveti posibilitatea de a vizualiza status-ul tranzactiei precum si **Confirmarea electronica**, daca aceasta a fost postata pe cont. In cazul in care tranzactia a fost Rejectata de Banca, tot prin intermediul acestui meniu aveti posibilitatea de a vizualiza si motivul pentru care plata imediata nu a fost postata.

In intervalul **23:50-06:30** platile instructate prin Raiffeisen Online nu vor debita contul companiei. In cadrul acestui meniu aceste tranzactii vor avea status-ul 'S-a trimis catre banca'. Incepand cu ora 06:30 in aceeasi zi, toate platile vor intra in procesul de postare pe cont, urmand ca, in functie de rezultatul postarii (procesare/rejectie), statusul acestora sa fie modificat in consecinta.

Daca o plata este postata de banca atunci in Activitate online status-ul acesteia este Finalizat, iar alaturi de informatiile platii se regaseste Confirmarea electronica care atesta finalizarea cu succes a platii in cauza.

Daca o plata nu este postata de banca, atunci in Activitate online status-ul acesteia se actualizeaza in Rejectat, in dreptul informatiilor platii regasindu-se si mesajul de eroare, care atesta cauza nepostarii.

## 10. Autentificare client in cadrul serviciului telefonic Call Center

In cazul in care doriti sa contactati Banca pentru activitati de mentenanta curente sau pentru instructiuni de utilizare a serviciului, este necesar sa apelati telefonic serviciul de asistenta la numerele de telefon dedicate (021 / 306.55.55).

Identificarea telefonica se va efectua utilizand linkul de resincronizare token disponibil in cadrul aplicatiei Raiffeisen Online, folosindu-se codul de utilizator si tokenul alocat acestuia. In cazul in care acest lucru nu este posibil (tokenul este blocat, pierdut/furat, defect/distrus etc)

identificarea se va efectua prin solicitarea datelor de identificare solicitant si Client (inclusiv a codului de utilizator) si prin apelarea solicitantului pe numarul de telefon dedicat apelului de call-back indicat in contract („call-back number”).

## 11. Limite utilizare Raiffeisen Online

Pentru o siguranta sporita a utilizarii serviciului Raiffeisen Online, Banca a setat cateva limite in ceea ce priveste utilizarea Raiffeisen Online. Aceste limite sunt urmatoarele:

- Numarul maxim de incercari gresite de autentificare la care accesul clientului este blocat este 10
- Perioada de inactivitate a unui utilizator inainte de a fi deconectat din aplicatia Raiffeisen Online este de 15 minute

In privinta limitelor pe tranzactii, Banca recomanda urmatoarele limite:

- Limita zilnica pentru schimburi valutare este de 2.250.000 lei (sau echivalent)
- Limita pe tranzactie pentru schimburi valutare este de 900.000 lei (sau echivalent)
- Limitele pentru restul tipurilor de tranzactii disponibile prin aplicatie sunt setate de Banca in conformitate cu informatiile continute in Anexa dedicata la Contractul de Raiffeisen Online.

## 12. Termene de executare (COT-uri)

Orice modificare a termenelor de executare vor fi anuntate prin mesaje transmise prin intermediul aplicatiei si prin afisarea noilor valori la sediile bancii.

Operatiune	Data de valuta / Creditare cont beneficiar /Prezentare la Transfond	COT ziua D	Ora limita Reprocesare
<b>PLATI prin OP LEI</b>			
• Intrabancare	D	23:50	N/A
• Interbancare mai mici de 49.999,99 Lei	D	14:30	
	D/D+1	15:00	
• Interbancare mai mari de 50.000 Lei	D	15:00	
	D/D+1	15:30	
• Plati multiple (procesare fisier)	D	18:00	N/A
• Plati externe in Lei <sup>(1)</sup>	D	15:00	15:15
	D/D+1	15:30	
<b>PLATI prin OP VALUTA<sup>(1)</sup></b>			
<b>Standard</b>			

• Intrabancare	D	23:50	23:55
• Interbancare ➤ EUR, GBP, CHF, USD, CAD, JPY, AUD	<b>D+1</b> plati DSP <sup>(2)</sup>  <b>D+2</b> plati non-DSP	16:30	17:00
➤ DKK, SEK, NOK, HUF, PLN		13:00	13:30
• Plati Intragrup Raiffeisen (EUR)	D	15:00	15:30
<b>Urgente</b> <sup>(3)</sup>			
➤ EUR, USD	D	15:00	15:30
➤ CHF, GBP		11:00	11:30
➤ CAD	D+1	13:00	13:15
<p>1). Pentru platile in valuta si platile externe in Lei reprocessarea este repetitiva si se executa din aproximativ 20 in 20 de minute de la momentul primirii platii, fara a depasi Ora limita de reprocessare.</p> <p>2). Plati DSP – se supun Directivei Serviciilor de Plati (DSP), sunt ordine de plata in valutele statelor membre ale UE sau ale Spatiului Economic European (SEE ): EUR, GBP,CHF, HUF, PLN, SEK, DKK,NOK iar banca beneficiarului se afla intr-un un stat membru.</p> <p>3). Platile interbancare in valutele DKK, SEK, NOK, HUF, PLN, JPY, AUD nu se proceseaza in regim de urgenta.</p>			

### 13. Ghid utilizare aplicatie Smart Mobile Banking - aplicatie nativa

#### Cuprins:

#### 1. Inrolare si autentificare in aplicatia Smart Mobile Banking

- 1.1 Inrolare persoane juridice
- 1.2 Autentificare persoane juridice
- 1.3 Autentificare in aplicatie

#### 2. Generalitati

Pagina principala

#### 3. Functionalitati ale serviciului Smart Mobile Banking

- 3.1 Portofoliul meu
  - 3.1.1 Portofoliul meu (vizualizare)
  - 3.1.2 Tranzactii active (vizualizare)
  - 3.1.3 Contracte Confortabill (vizualizare)
- 3.2 Investitii
  - 3.2.1 Rate de schimb
  - 3.2.2 Rate de dobanda
- 3.3 Servicii clienti
  - 3.3.1 Activitate online
  - 3.3.2 Inbox
  - 3.3.3 Modificare Parola

## **4. Limite de utilizare Smart Mobile Banking**

---

### **1. Inrolare si autentificare in aplicatie Smart Mobile Banking**

Serviciul Smart Mobile Banking va permite sa vizualizati conturile companiei prin internet 24h/24, 7 zile din 7, oriunde in lume. Aplicatia este disponibila in App Store daca esti utilizatorul unui iPhone sau pe Android Market daca esti utilizatorul unui telefon cu sistem de operare Android, putand fi descarcata gratuit.

#### **1.1. Inrolare persoane juridice**

Pentru a deveni client al serviciului Smart Mobile Banking trebuie sa aveti deja activ serviciul Raiffeisen Online.

Daca nu sunteti deja client al serviciului Raiffeisen Online, pentru a incheia contractul de activare a serviciului Raiffeisen Online va puteti adresa Relationship Manager-ului companiei sau oricarei unitati Raiffeisen Bank.

Daca sunteti deja client al serviciului Raiffeisen Online, inrolarea si implicit activarea serviciului Smart Mobile Banking o puteti face direct din aplicatia Raiffeisen Online, accesand meniul Raiffeisen Smart Mobile. Dupa parcurgerea pasilor de inrolare din cadrul aplicatiei Raiffeisen Online, serviciul Smart Mobile Banking este activ si poate fi accesat.

#### **1.2. Autentificare persoane juridice**

In urma activarii serviciului Smart Mobile Banking, direct din aplicatia Raiffeisen Online, serviciul devine activ imediat si-l veti putea folosi in deplina siguranta cu respectarea conditiilor de securitate, precum si a recomandarilor din ghidul de utilizare.

#### **1.3. Autentificare in aplicatie**

Pentru autentificarea in aplicatia Smart Mobile Banking veti parcurge urmatoorii pasi:

1. Accesare aplicatie Smart Mobile Banking
2. Introducere Cod utilizator\* – codul de utilizator folosit la autentificarea in cadrul aplicatiei Raiffeisen Online Plus
3. Introducere Parola – Parola setata in momentul activarii serviciului Smart Mobile Banking.
4. Apasare buton ‚Autentificare’
5. Serviciul Smart Mobile Banking este la dispozitia ta

\*Atentie, codul de utilizator este <<case sensitive >> (in momentul introducerii acestuia trebuie avut in vedere ca tipul de caractere – litere mari sau mici - trebuie sa fie exact cel stabilit in cadrul autentificarii).

O eventuala introducere gresita a unuia dintre elementele de autentificare timp de 3 ori consecutiv va duce la blocarea utilizatorului din motive de securitate. Deblocarea se poate face



apeland serviciul telefonic pus la dispozitie de Banca utilizatorilor serviciului Smart Mobile Banking 021.306.55.55 .

## 2. Generalitati

### Pagina principala

Dupa parcurgerea pasilor de autentificare in aplicatie, prima pagina afisata este **Portofoliul Meu**. Daca sunteti utilizator de iPhone in josul ecranului aveti disponibile alte trei meniuri dupa cum urmeaza (**Investitii, Servicii clienti, Locator**), iar daca sunteti utilizator de Android, optiunile de meniu vor fi afisate in partea de sus a ecranului. Toate cele patru meniuri vor fi prezentate in cadrul acestui ghid.

## 3. Functionalitati ale serviciului Smart Mobile Banking

**Functionalitatile serviciului Smart Mobile sunt disponibile in masura in care utilizatorii au dreptul sa le acceseze prin Raiffeisen Online, conform setarilor facute de administratorul aplicatiei. Totodata, utilizatorul va avea acces prin intermediul serviciului Smart Mobile la aceleasi conturi pe care le utilizeaza si prin Raiffeisen Online, conform drepturilor pe cont stabilite de catre administratorul aplicatiei.**

### 3.1. Portofoliul Meu (vizualizare)

#### 3.1.1. Portofoliul Meu (vizualizare)

Optiunea **Portofoliul Meu** ofera lista conturilor companiei (la care ati primit acces in cadrul aplicatiei Raiffeisen Online) deschise la Raiffeisen Bank. Pentru a vizualiza aceasta lista trebuie sa selectezi din meniul **Portofoliul Meu**, submeniul **Portofoliul Meu**.

Pentru fiecare cont sunt furnizate urmatoarele informatii:

- Tipul contului – curent / economii / depozit / credit
- Numarul / Pseudonimul contului
- Moneda contului
- Soldul disponibil (valabil pentru conturile curente si de economii)

Puteti vizualiza mai multe detalii despre fiecare cont in parte printr-un simplu click pe contul respectiv.

Prin intermediul serviciului Smart Mobile Banking puteti vizualiza conturile pe care le aveti disponibile si prin **Raiffeisen Online**. In cazul in care ati solicitat deschiderea unor noi conturi prin alte canale decat **Raiffeisen Online** si doriti accesarea acestora prin intermediul serviciului Smart Mobile Banking, va rugam sa va adresati unei unitati Raiffeisen sau sa apelezi Serviciul Call-Center la numerele de telefon 021.306.55.55 si sa solicitati adaugarea lor.

Tipuri de conturi:

### A. Conturi curente si de economii.

Urmatoarele informatii sunt afisate pentru conturile curente si de economii:

#### 1. Detalii:

- **Numarul de cont IBAN**
- **Numarul si numele agentiei unde este deschis contul**
- **Data deschidere cont**

- **Data retinere comision**
- **Data ultimului extras**
- **Soldul ultimului extras**

## 2. Beneficiari

- **Titular/relatia titularului fata de cont:** afiseaza titularul contului

## 3. Solduri

- **Sold disponibil**
- **Sold curent**
- **Total sume retinute**
- **Limita descoperit de cont**
- **Limita descoperit de cont folosita**

In cadrul paginii de afisare detalii cont curent / economii, aveti posibilitatea de a vizualiza si ultimele tranzactii efectuate pe contul in cauza. Afisarea tranzactiilor o puteti face accesand butonul **Istoric**.

In cazul in care aveti sume ce urmeaza a fi decontate (sume retinute) sau popri, cu ajutorul butonului **Sume retinute** puteti sa listati in detaliu fiecare dintre ele.

## B. Depozite la termen

Pentru un depozit la termen, urmatoarele informatii vor fi afisate:

### 1. Detalii

- **Numarul de cont al depozitului**
- **Numarul si numele agentiei unde este deschis depozitul**
- **Data de deschidere a contului de depozit**
- **Data maturitatii/Urmatoarea data de reinnoire:** Daca este un depozit la termen cu scadenta unica, atunci este afisata data scadenta, iar daca este un depozit cu reinnoire este afisata data urmatoarei reinnoiri a depozitului
- **Data deschidere cont**

### 2. Titulari

- **Titular/relatia titularului fata de cont:** afiseaza titularul contului

### 3. Caracteristicile depozitului la termen

- **Sold curent:** soldul depozitului la termen
- **Rata dobanzii**
- **Urmatoarea data de plata a dobanzii:** data in care va avea loc urmatoarea plata de dobanda
- **Urmatoarea suma de plata:** dobanda ce urmeaza a fi acordata
- **Dobanda retinuta – an curent**
- **Dobanda acordata – an curent**
- **Contul in care se va transfera dobanda acumulata (pentru depozite cu transfer de dobanda)**

De asemenea, la fel ca si in cazul conturilor curente / economii, aveti posibilitatea de a vizualiza si ultimele tranzactii efectuate pe contul in cauza. Afisarea tranzactiilor o puteti face accesand butonul **Istoric**.

## C. Conturi de credit

Pentru conturile de credit se vor afisa urmatoarele informatii:

### 1. Detalii

- **Numarul de cont al contului de credit**
- **Numarul si numele agentiei unde este deschis creditul**
- **Data deschiderii**
- **Data expirarii** : data scadenta a creditului
- **Data ultimului extras**
- **Titular unic**

### 2. Caracteristici imprumut

- **Suma imprumut** : suma pentru care a fost acordat creditul
- **Sold curent**: suma ramasa din creditul oferit care nu a fost inca platita
- **Soldul ultimului extras**
- **Urmatoarea data de plata**
- **Urmatoarea suma de plata**
- **Plati restante**
- **Contul din care se face plata**
- **Rata dobanzii**

De asemenea, la fel ca si in cazul conturilor curente / economii, aveti posibilitatea de a vizualiza si ultimele tranzactii efectuate pe contul in cauza. Afisarea tranzactiilor o puteti face accesand butonul **Istoric**.

#### 3.1.2. Tranzactii active (vizualizare)

Prin intermediul acestui meniu, puteti afisa tranzactiile / platile care sunt setate a fi efectuate in viitor, cu sau fara o anumita recurenta.

Pentru fiecare plata aveti la dispozitie urmatoarele informatii:

- **Contul din care se va efectua plata**
- **Contul beneficiarului**
- **Suma de plata**
- **Data platii**
- **Recurenta (daca plata a fost setata recurenta)**
- **Data expirarii (daca plata a fost setata recurenta)**
- **Detaliile platii**

#### 3.1.3. Afisare contracte ConfortaBill (vizualizare)

Prin intermediul acestui meniu aveti posibilitatea de a vizualiza toate contractele ConfortaBill pe care le aveti incheiate la Raiffeisen Bank.

Dupa accesarea meniului, aplicatia o sa afiseze toate contractele existente pe conturile dumneavoastra.

Pentru fiecare contract in parte aveti la dispozitie detaliile de plata pentru factura ce urmeaza sa fie emisa.

### 3.2. Investitii

### 3.2.1. Rate de schimb

Prin intermediul acestui meniu puteti accesa informatii privind ratele de schimb valutar (BNR/Raiffeisen Bank) pentru toate valutele. Aveti la dispozitie si o reprezentare grafica a evolutiei acestora pe mai multe perioade prestabilite (saptamanal, lunar, trimestrial, semestrial si anual).

### 3.2.2. Rate de dobanda

Prin intermediul acestui meniu, aveti la dispozitie informatii privind indicii de dobanda Euribor, Robor, Libor. Informatiile sunt prezentate in detaliu pe intervale prestabilite (1 luna, 3 luni, 6 luni, 12 luni).

## 3.3. Servicii clienti

### 3.3.1. Activitate online

Serviciul Smart Mobile Banking inregistreaza in baza de date fiecare operatiune efectuata si aveti posibilitatea sa vizualizati:

- Tranzactiile din Raiffeisen Online Plus, din ultimele 6 luni afisate in functie de anumite criterii de selectie;
- Activitatea in cadrul serviciului Smart Mobile Banking cat si in cadrul serviciului Raiffeisen Online (data si ora cand ati accesat serviciul, optiunile pe care le-ati vizualizat, modificat sau sters etc.).

In intervalul 23:50-06:30 platile efectuate prin Raiffeisen Online nu vor debita contului clientului. In cadrul acestui meniu aceste tranzactii vor avea status-ul **„S-a trimis catre banca”**.

Daca o plata este postata de banca prin debitarea contului atunci in Activitate online status-ul acesteia este Finalizat. Puteti verifica efectuarea tranzactiei in istoricul tranzactiilor din meniul **Portofoliul Meu**.

Daca o plata nu este postata de banca, atunci in Activitate online status-ul acesteia se actualizeaza in **„Rejectat”**, in dreptul informatiilor platii regasindu-se si mesajul de eroare, care atesta cauza rejectiei.

### 3.3.2. Inbox

Prin intermediul acestui meniu, aveti posibilitatea de a accesa mesajele de informare pe care Banca vi le-a adresat.

### 3.3.3. Modificare Parola

Prin intermediul acestui meniu, va puteti schimba Parola utilizata la autentificarea in cadrul serviciului Smart Mobile Banking.

Pentru modificarea acesteia trebuie sa completati urmatoarele campuri:

- **Parola veche:** parola curenta, pe care o utilizati la autentificare in cadrul serviciului Smart Mobile Banking
- **Parola noua:** noua parola pe care o veti utiliza la autentificarea in cadrul serviciului Smart Mobile Banking
- **Confirmare noua parola:** trebuie sa reintroduceti parola noua pentru confirmare

Dupa completarea corecta a campurilor respective se apasa butonul Modificare parola si Parola este modificata cu succes.

Parola setata trebuie sa fie intre 8-12 caractere alfanumerice si sa contina cel putin o cifra si cel putin o litera.

### **3.3.4. Contact**

In cadrul acestui meniu, aveti acces imediat la detaliile de contact in relatie cu Banca. O adresa de email si doua numere de telefon, care sunt la dispozitia dumneavoastra 24/24, 7 zile din 7. Colegii nostri va vor consilia in rezolvarea anumitor probleme intampinate pe parcursul utilizarii aplicatiei.

### **3.4. Locator**

Cu ajutorul acestei functionalitati veti putea afla in orice moment cat de apropiata este o Agentie sau un ATM Raiffeisen Bank de locatia dumneavoastra curenta. Accesand acest meniu automat, telefonul va afisa locatia dumneavoastra curenta si cele mai apropiate 2 Agentii/ATM-uri, de respectiva locatie.

Daca stiti denumirea/adresa (totala/partiala) a unei Agentii/ATM, in dreapta sus, aveti un buton care va va directiona catre pagina de cautare. Introducand informatiile pe care le cunoasteti despre Agentia/ATM-ul respectiv, aplicatia va filtra activ rezultatele care se potrivesc informatiei tastate de dumneavoastra.

Pentru fiecare Agentie/ATM aveti posibilitatea de a afisa detalii, prin simplul click pe iconita afisata pe harta. Detalii privind orarul de functionare, adresa completa, numar de telefon (in cazul Agentiilor) va vor fi afisate pe ecranul telefonului mobil. In cadrul ecranului de detalii aveti posibilitatea de a calcula distanta si ruta pe care trebuie sa o parcurgeti pentru a ajunge la Agentia/ATM-ul cel mai apropiat. Acest lucru il puteti face accesand butonul din dreapta sus din cadrul ecranului de detalii.

## **4. Limite de utilizare Smart Mobile Banking**

Pentru o siguranta sporita a utilizarii serviciului Smart Mobile Banking, Banca a setat cateva limite in ceea ce priveste utilizarea Smart Mobile Banking. Aceste limite sunt urmatoarele:

- Numarul maxim de incercari gresite de autentificare la care accesul clientului este blocat este 3
- Numarul de zile de valabilitate a parolei este 100
- Perioada de inactivitate a unui client inainte de a fi deconectat din aplicatia Smart Mobile Banking este de 15 minute