

Ghidul de utilizare a sistemului „Personal.BANK”

CUPRINS

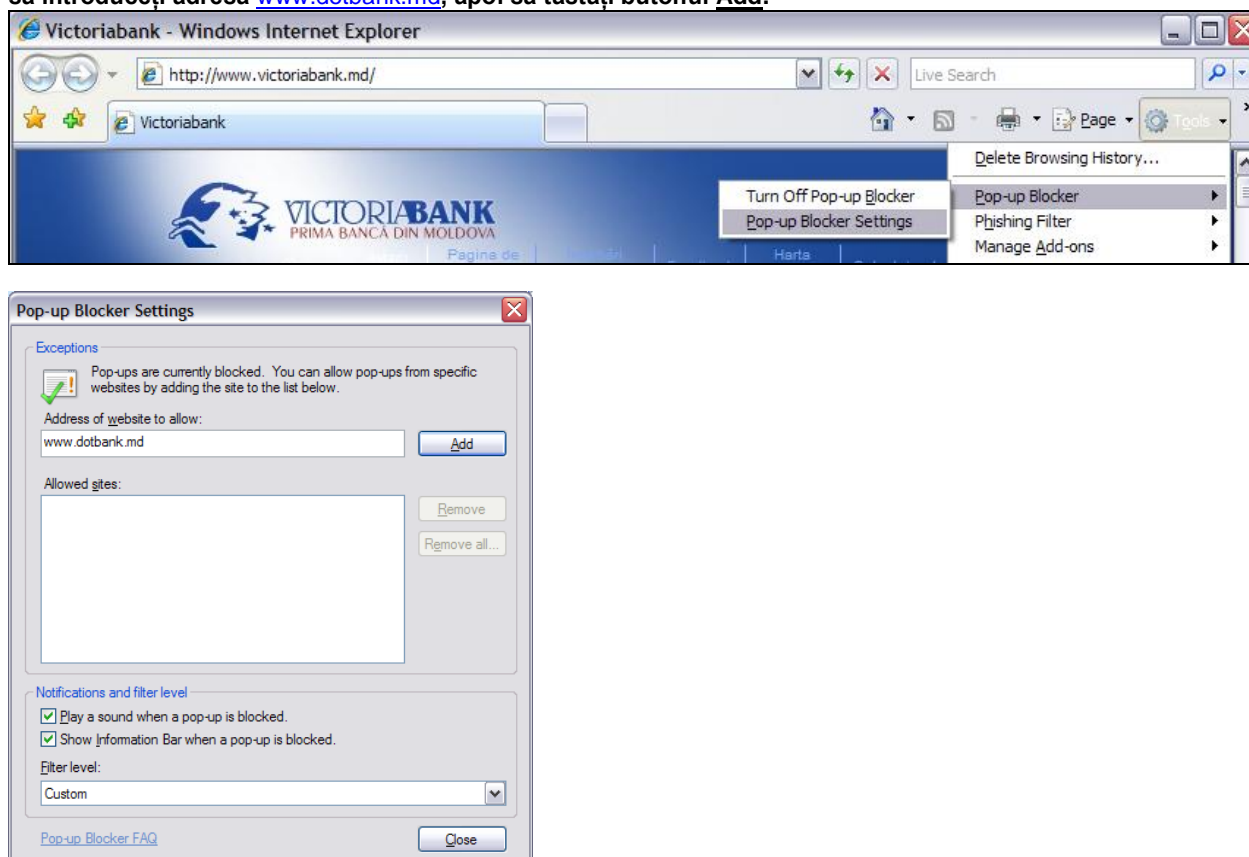
1. CUM SE LANSEAZĂ SISTEMUL?.....	3
2. CUM SE SUBSTITUIE PAROLA?.....	4
3. CUM SE UTILIZEAZĂ INTERFAȚA SISTEMULUI „PERSONAL.BANK”?.....	4
4. CUM SE POT OBTINE INFORMAȚII PRIVIND EXTRASELE DE CONT?.....	5
5. CUM SE IDENTIFICĂ DOCUMENTELE DIN ARHIVĂ?.....	5
6. CUM SE CREEAZĂ UN DOCUMENT DE PLATĂ?.....	6
7. CUM SE REALIZEAZĂ PLĂȚI ÎN FAVOAREA DIVERSELOR ORGANIZAȚII (INCLUSIV SERVICII COMUNALE)?.....	8
8. CUM SE COMPLETEAZĂ DOCUMENTELE ÎN MOD RAPID?.....	11
9. CUM SE REALIZEAZĂ CORESPONDENȚA CU BANCA?.....	12
10. CUM SE POATE ACTIVA UN PACHET NOU CU TAN-URI?.....	13

1. CUM SE LANSEAZĂ SISTEMUL?

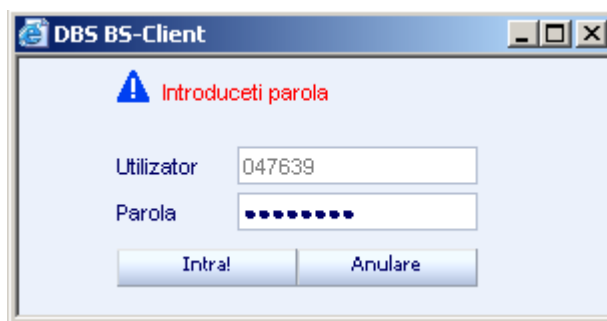
1.1. Pentru a accesa Sistemul Personal.Bank este necesar inițial să instalați Certificatul centrului de certificare. Pentru a instala certificatul dat, vă rugăm să urmați Instrucțiunea de instalare, pe care o găsiți la următoarea adresă: http://www.victoriabank.md/file/Inst_CA_fizici_PersonalBank_ro.pdf
Certificatul centrului îl puteți instala accesând următorul link:
<https://client.dotbank.md:4443/certsrv/certcarc.asp>

1.2. Pentru a intra în Sistemul Personal.Bank vă rugăm să accesați următoarea adresă
<https://www.dotbank.md>

Notă: Sistemul poate fi accesat numai prin intermediul browser-ului Internet Explorer. Pentru a lansa sistemul este necesar în meniul „Tools”→”Pop-up blocker” →”Pop-up blocker Settings” al browser-ului să introduceți adresa www.dotbank.md, apoi să tastați butonul Add.



1.3. Se accesează sistemul „Personal.BANK”.



1.4. În câmpul „**Utilizator**” se introduce loginul (6 cifre) indicat în plicul sigilat al BC „Victoriabank” SA (în continuare Bancă), în dreptul poziției „**Packet ID**”.

1.5. În câmpul „**Parola**” se introduce parola (Password-ul) indicată în plicul sigilat primit de la Bancă.

1.6. Se accesează butonul „**Intră**” al pictogramei_sau se tastează „Enter” de la tastatură.

Atenție: Pentru parolă este foarte important să se respecte registrul literelor culese (majuscule/minuscule). Atenție la simbolurile diacritice și la caracterele rusești – în momentul introducerii parolei - sistemul face diferență între ele.

Atenție: În vederea asigurării unei bune securități, programa blochează în mod automat accesul în sistem, în cazul în care parola se introduce incorect de trei ori consecutiv. Pentru deblocare se va contacta administratorul Băncii.

2. CUM SE SUBSTITUIE PAROLA?

2.1. Parola poate fi substituită imediat după ce are loc prima accesare sau ori de câte ori apare necesitatea de schimbare a parolei în vederea asigurării securității privind accesul la informații.

2.2. Pentru substituirea parolei se tastează butonul „Schimbarea parolei” selectat din meniul „Setări”, după care se completează câmpurile apărute cu informația solicitată.

Schimbarea parolei

Parola actuala

Parola noua

Confirmati parola noua

Parola trebuie sa contina cel puțin 1 si cel mult 10 simboluri. Se permit urmatoarele simboluri: a-z, A-Z, 0-9

3. CUM SE UTILIZEAZĂ INTERFAȚA SISTEMULUI „PERSONAL.BANK” ?

Meniu vertical din stânga

Bară de instrumente

Denumirea ferestrei afișate

Șablonul Filtru/Căutare

Lista cu documente

Rezultatul obținut după șablonul Filtru/Căutare

Data / No ↑	Contul platitorului	Suma	Beneficiar	Status
12.04.2007 / 9	225200000212916	10.00	Bacloi Lilia	Refuzat
29.03.2007 / 7	225200000212916	5.00	Bacloi Lilia	Refuzat
22.03.2007 / 3	225200000212916	5.00	Bacloi Lilia	Refuzat
21.03.2007 / 2	225200000212916	5.00	Bacloi Lilia	Refuzat
20.03.2007 / 1	225200000212916	5.00	Bacloi Lilia	Refuzat

3.1. Orice secțiune din meniu poate fi selectată fie cu ajutorul mouse-ului, fie cu ajutorul următoarelor combinații de taste:


- a) Tab – pentru a se merge de la o secțiune la alta în sensul de sus în jos,
- b) Shift +Tab – pentru a se merge de la o secțiune la alta în sensul de jos în sus

4. CUM SE POT OBȚINE INFORMAȚII PRIVIND EXTRASELE DE CONT?

4.1. Din secțiunea „**Conturi**” cu ajutorul mouse-ului se selectează tipul contului, pentru care se dorește obținerea extrasului de cont. Ca urmare apare lista conturilor proprii.

<u>Cont</u>	<u>Tipul contului</u>	<u>Valuta</u>	<u>Data ultimei operatiuni</u>	<u>Sold</u>
223300100212916	Cont curent	USD	29.03.2007 00:00:00	2.38
223301700212916	Cont curent	EUR	30.12.1899 00:00:00	0.00
225200000212916	Cont curent	MDL	15.06.2007 00:00:00	0.50

4.2. Pentru vizualizarea extrasului de cont se efectuează următorii pași:

- a) se poziționează cursorul pe contul necesar.
- b) se tastează butonul  sau se execută un click pe butonul marcat cu denumirea „**Informație despre rulajul din cont**”.
- c) se selectează perioada pentru care se dorește obținerea extrasului de cont și contul propriu-zis.


Extras din contul clientului

Rulaj:

- Pentru ziua de azi
- Pentru ultimele 10 zile
- Pentru luna curenta
- Pentru luna precedenta

Pe conturi:

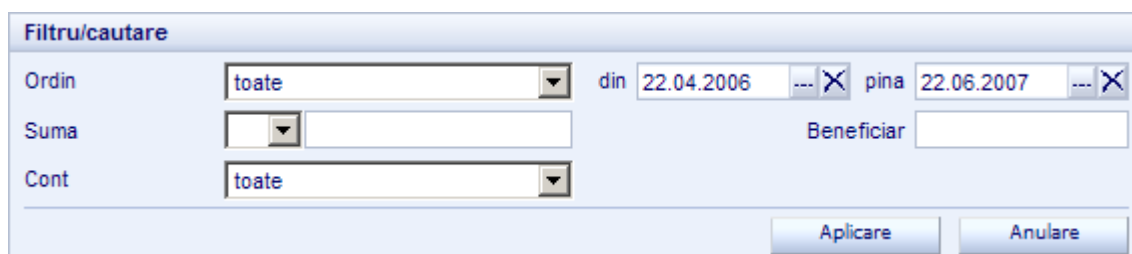
<input type="checkbox"/>	Cont	Tipul contului	Valuta
<input type="checkbox"/>	225200000212916	Cont curent	MDL
<input type="checkbox"/>	223300100212916	Cont curent	USD
<input type="checkbox"/>	223301700212916	Cont curent	EUR

- d) se apasă butonul „**Formați extrasul de cont**”.
- e) se tipărește extrasul de cont, tastând butonul .

5. CUM SE IDENTIFICĂ DOCUMENTELE DIN ARHIVĂ?

5.1. Pentru selectarea documentelor de plată de un anumit tip se utilizează opțiunea „**Filtru/căutare**”.

5.2. Toate documentele de plată se află în meniul vertical din stânga „**Servicii de transfer**”.
Meniul „**Servicii de transfer**” apare în cazul în care se selectează un document de plată.





5.3. Pentru identificare se completează câmpurile șablonului Filtru/căutare și se selectează butonul „Aplicare”.

În cazul în care, după ce a fost lansată căutarea, sistemul nu a identificat documentele necesare – utilizatorului i se expediază un mesaj despre rezultatele căutării.

Indicat este ca în astfel de cazuri să se verifice condițiile selectate pentru căutarea documentului.

5.4. Orice document din lista de documente identificate poate fi:

- tipărit cu ajutorul butonului print () situat pe bara de instrumente;
- vizualizat cu ajutorul butonului print preview () sau printr-un dublu click efectuat cu mouse-ul pe documentul respectiv.

5.5. Pentru a sorta documentele din lista de documente identificate, în funcție de câmpurile existente:

- se selectează câmpul după care se dorește a fi sortată informația;
- se efectuează click-stânga cu ajutorul mouse-ului pe denumirea coloanei pentru a sorta documentele în ordine crescătoare;
- se efectuează dublu click-stânga cu ajutorul mouse-ului pe denumirea coloanei pentru a sorta documentele în ordine descrescătoare.

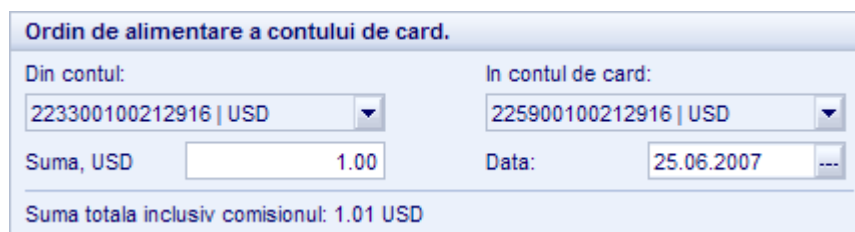
Cont	Tipul contului	Valuta	Data ultimei operatiuni	Sold
223300100212916	Cont curent	USD	29.03.2007 00:00:00	2.38
223301700212916	Cont curent	EUR	30.12.1899 00:00:00	0.00
225200000212916	Cont curent	MDL	15.08.2007 00:00:00	0.50

6. CUM SE CREEAZĂ UN DOCUMENT DE PLATĂ?

6.1. Din secțiunea „**Servicii de transfer**” se selectează una din opțiuni în dependență de documentul de plată necesar.

Spre exemplu, „**Alimentarea contului de card**”- se va poziționa cursorul pe opțiunea în cauză și se va efectua un click cu ajutorul mouse-ului pe acesta.

6.2. Pentru a crea un document nou se selectează butonul Nou () de pe bara de instrumente:

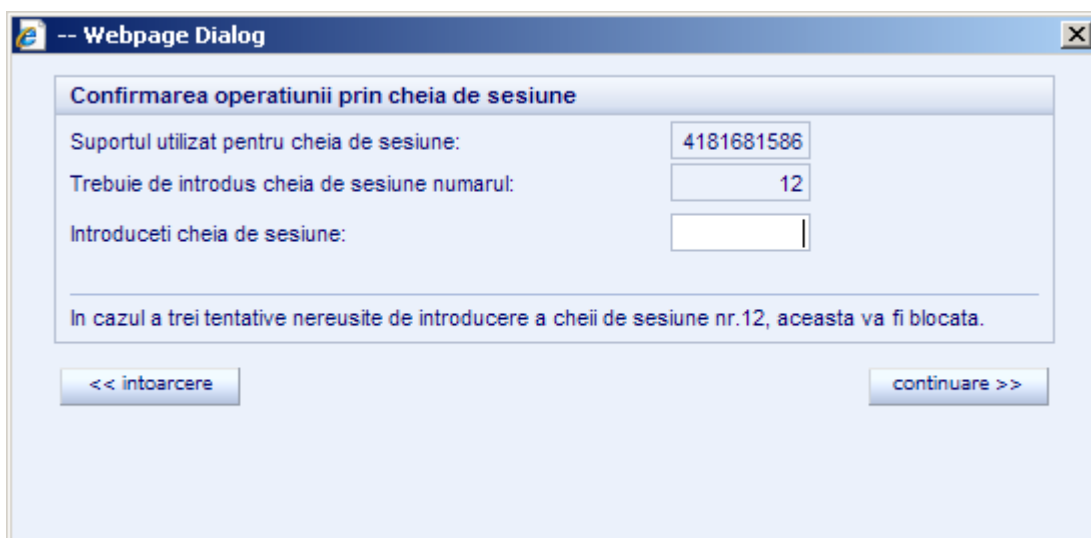


6.3. Se completează câmpurile apărute cu rechizitele de plată solicitate, în felul următor:

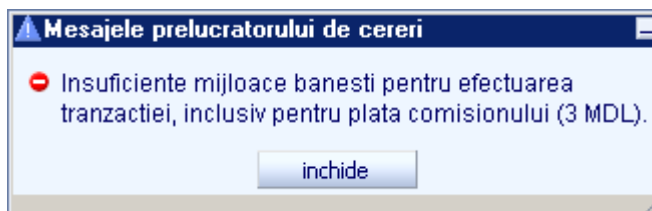
- din prima listă (denumită „**Din contul**”) se selectează contul din care se vor transfera mijloacele bănești;
- din lista a doua (denumită „**În contul de card**”) se selectează contul în care se vor transfera mijloacele bănești;
- în câmpul „**Suma**” se indică suma în cifre;
- se tastează butonul „**Continuare**”;
- se verifică conținutul documentului constituit.

Ordin de alimentare a contului de card.	
Data	25.06.2007
Numar	3
Client	BACIOI ALEXANDRU GHEORGHE, IDNP 0982207017934
Transfer din contul	223300100212916
deschis in banca	B.C.'VICTORIABANK'S.A. fil.nr.3 Chisinau, BIC VICBMD2X416
In contul de card	225900100212916
deschis in banca	B.C.'VICTORIABANK'S.A. fil.nr.3 Chisinau, BIC VICBMD2X416
Suma	1.00 USD

- f) în cazul în care este nevoie de a reveni pentru a opera careva rectificări asupra datelor introduse – se tastează butonul „**Întoarcere**”.
- g) în cazul în care datele introduse au fost reflectate corect – se apasă butonul „**Prelucrare**”.
- h) se confirmă executarea operațiunii prin introducerea cheii cerute de sistem în celula alăturată înscrierii „**Introduceți cheia de sesiune**” (în exemplul prezentat e nevoie de a completa celula goală/cheia de sesiune cu numărul 12), după care se tastează butonul „**Continuare**”.
- i) în cazul în care operațiunea a fost efectuată cu succes – utilizatorul recepționează un mesaj care confirmă acest fapt.



- j) confirmarea poate fi tipărită utilizând butonul print (🖨).
- k) în cazul în care pe ecran apare **Mesajul prelucrătorului de cereri**, acesta poate fi închis fie cu ajutorul butonului „**Închide**”, fie printr-un click executat pe simbolul ☒.



- l) pentru a reveni la Mesajul prelucrătorului de cereri se tastează butonul ▲.

Atenție la introducerea cheii. În cazul a trei tentative consecutive nereușite de introducere a cheii cerute de sistem, programul blochează în mod automat cheia introdusă greșit.

6.4. Pentru o introducere rapidă a informației se completează următoarele câmpuri:

- 📅 - selectarea datei din calendar
- ▼ - selectarea din listă
- ✓ - verificarea codului băncii
- ↓ - selectarea din nomenclator
- ✕ - curățarea datelor introduse în câmp

7. CUM SE REALIZEAZĂ PLĂȚI ÎN FAVOAREA DIVERSELOR ORGANIZAȚII (INCLUSIV SERVICII COMUNALE)?

7.1. Din secțiunea **“Achitarea serviciilor”** se selectează opțiunea **„Introducerea manuală a plăților”**.

7.2. Din Lista de organizații este necesar să se selecteze pe cea în favoarea căreia se dorește să se realizeze plata:

The screenshot shows the 'Plati manuale' section with the text 'Puteti face o plata manuala:'. Below this is a dropdown menu for 'Organizatia' with the placeholder text '[Selectati o valoare]'. The dropdown is open, showing a list of organizations: Infocom-Int, RED UNION FENOSA-Int, MOLDTELECOM-Int, MoldCell-Int, Chisinau GAZ-Int, Infosapr S.R.L.-Int, SUN Communications-Int, STARNET SRL SC-Int, MAXDSL-Int, and Unite-Int. To the left of the dropdown, there are two buttons: 'Cosul e gol' and 'Card payme'.

7.3. După selectarea organizației este necesar să se introducă Identificatorul aferent plății ce se dorește a fi procesată (informația referitor la Identificatorii aferenți fiecărei organizații este detaliată în Regulile de utilizare a sistemului de deservire bancară la distanță „Personal.bank”).

The screenshot shows the 'Plati manuale' section with the text 'Puteti face o plata manuala:'. Below this is a dropdown menu for 'Organizatia' with the value 'RED UNION FENOSA-Int' selected. Below the dropdown is a section titled 'Cautarea facturilor' with a search input field and a 'Cautare' button. Below the search field is a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Organizatia Cheie	Suma	Valuta	Destinatie
<input type="checkbox"/>	RE Chisinau (Invoices)	1278315108	13.20 MDL	Pentru electricitate

Below the table are two buttons: 'Curatire' and 'Adaugare in cos'. Below the table are two buttons: 'Cosul e gol' and 'Card payment'.

Atenție: Pentru facturile companiilor Unite(suplimentări ale contului altele decât plata abonamentului) Moldcell și Starnet și este necesară specificarea sumei care se dorește să se achite:

The screenshot shows the 'Plati manuale' section with the text 'Puteti face o plata manuala:'. Below this is a dropdown menu for 'Organizatia' with the value 'MoldCell-Int' selected. Below the dropdown is a section titled 'Cautarea facturilor' with a search input field and a 'Cautare' button. Below the search field is a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Organizatia Cheie	Suma	Valuta	Destinatie
<input type="checkbox"/>	79516224	0.00 MDL	Achitare servicii M...	

Below the table are two buttons: 'Curatire' and 'Adaugare in cos'.

BC „VICTORIABANK” SA

Ghidul de utilizare a sistemului „Personal.BANK”

La realizarea unui click pe iconița sub formă de creion din partea stângă devine activ câmpul suma în care se indică suma plății:

Organizatia Cheie	Suma	Valuta	Destinatie
79516224	0.00	MDL	Achitare servicii M...

Buttons: Curatire, Adaugare in cos

Câmpul „Suma” se completează cu suma ce se dorește să se achite, apoi mărimea acesteia se confirmă prin realizarea unui click pe iconița sub formă de cerculeț verde:

Organizatia Cheie	Suma	Valuta	Destinatie
79516224	10	MDL	Achitare servicii M...

Buttons: Curatire, Adaugare in cos

7.4. În cazul în care factura găsită de sistem se dorește să se achite, atunci aceasta se bifează (prin realizarea unui click în partea stângă a facturii).

Organizatia Cheie	Suma	Valuta	Destinatie
<input checked="" type="checkbox"/> 79516224	10.00	MDL	Achitare servicii M...

Buttons: Curatire, Adaugare in cos

Ulterior, se face un click pe butonul **Adaugare în cos** și factura se va muta în coș.

Plati manuale

Puteti face o plata manuala:

Organizatia: RED UNION FENOSA-Int

Cautarea facturilor

Introduceti cheia: [] Cautare

Rezultatele cautarii:

Facturile gasite sunt deja in cos

There are 1 articole in cos

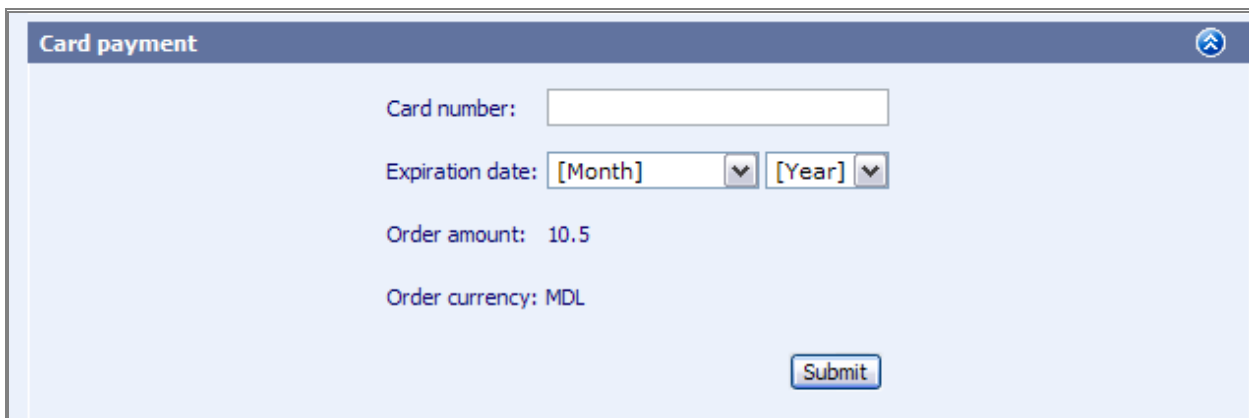
Platile mele:

Organizatia	Cheie	Suma Valuta	Comision Valuta
<input checked="" type="checkbox"/> RED UNION FENOSA-Int	1278315108	13.20 MDL	0.50 MDL
Total general:		13.70 MDL	

Buttons: Eliminare

În acest mod în coș pot fi adăugate facturile câtorva organizații și achitate toate simultan.

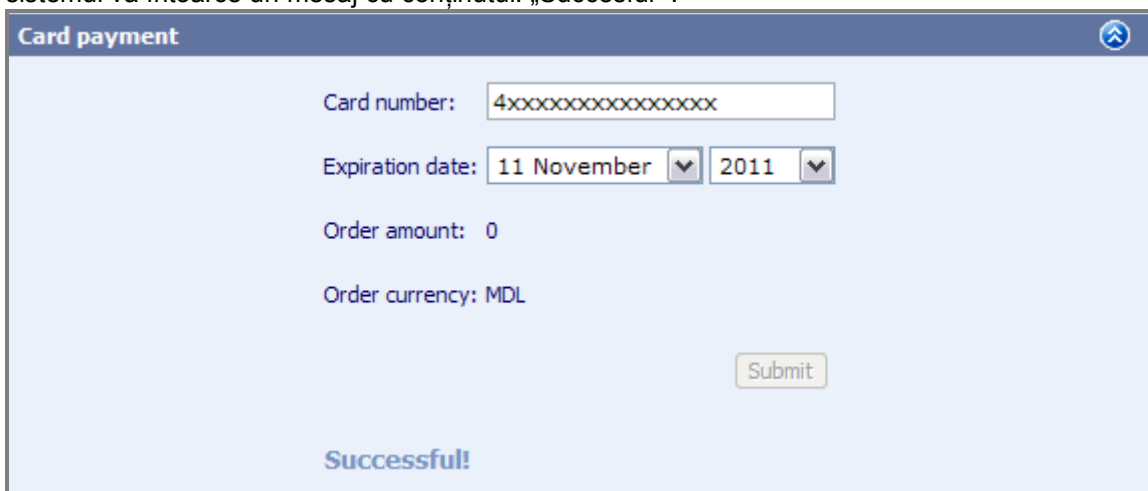
7.5. În câmpul **„Card payment”** prin efectuarea unui click pe săgețile din partea stângă se desfășoară câmpurile în care este necesar să se introducă 16 cifre indicate pe card (plastic), să se selecteze luna și anul expirării cardului:



Pentru a realiza plata se tastează cu ajutorul mouse-ului butonul „**Submit**”.

Notă: Cardurile de tip Cirrus Maestro nu permit realizarea plăților în Personal.bank.

În cazul în care s-a completat corect informația referitor la card, cardul este valabil, activat (utilizat prin introducerea PIN codului în bancomate și POS-uri) și pe contul de card sunt suficiente mijloace, atunci sistemul va întoarce un mesaj cu conținutul: „Succesful” .



Notă: În cazul în care la introducerea plății sistemul întoarce un mesaj de eroare este necesar să contactați administratorul băncii.


7.6. Toate plățile procesate cu succes pot fi vizualizate în secțiunea **“Achitarea serviciilor”**, opțiunea „Retrospectiva”:






Pentru a vizualiza plățile procesate se selectează perioada, apoi se face click pe butonul „Căutare”. În cazul în care în perioada selectată s-au realizat plăți, atunci sistemul va afișa toate plățile procesate în perioada selectată:

Retrospectiva

Vizualizarea retrospectivei

De la 

Pana la 

Trageți o coloana aici pentru a grupa după ea

<input type="checkbox"/>	Document	Organizatia	Cheie	Directie	Suma	Comision	Data operatiunii	Suma transactiei
<input type="checkbox"/>	NMVR-7000	MoldCell-Int	79516224	→	9,50	0,50	20.01.2010	9,50
Total: 1					9,50	0,50		9,50


* Valuta : MDL

8. CUM SE COMPLETEAZĂ DOCUMENTELE ÎN MOD RAPID?

8.1. Sistemul „Personal.BANK” permite completarea documentelor de plată într-un mod rapid prin:

- crearea șabloanelor pentru documentele care au un statut recurent;
- crearea nomenclatoarelor beneficiarilor de mijloace bănești și destinațiilor de plată;
- identificarea facturilor de plată personale în lista de facturi definite pentru plată.

8.2. Pentru crearea șabloanelor documentelor de plată:

- se completează câmpurile documentului fie parțial, fie în totalitate, în funcție de necesități,
- se tastează butonul , din bara de instrumente.



De asemenea, există posibilitatea de a crea șabloane în baza oricărui document existent în lista de documente.

Pentru utilizarea șablonului la crearea documentului de plată trebuie efectuați următorii pași:

- se selectează opțiunea „**Șabloane**” din lista alăturată secțiunii „**Ordin**”,

Ordinele clientului de plata in lei

Filtru/cautare

Ordin din  pina 

Suma Beneficiar

Cont

- se apasă butonul „**Aplicare**”.

- se poziționează cursorul mouse-ului pe șablonul dorit după care se execută un click pe butonul



- se completează câmpurile solicitate și se transmite documentul.

8.3. Pentru crearea nomenclatoarelor beneficiarilor de mijloace bănești și destinațiilor de plată:

- se selectează, cu ajutorul mouse-ului, din secțiunea „**Nomenclatoare/client**” tipul nomenclatorului.




- pentru crearea propriu-zisă a nomenclatorului se tastează butonul **Creata** de pe bara de instrumente.

c) se completează cartela beneficiarului cu informația solicitată.



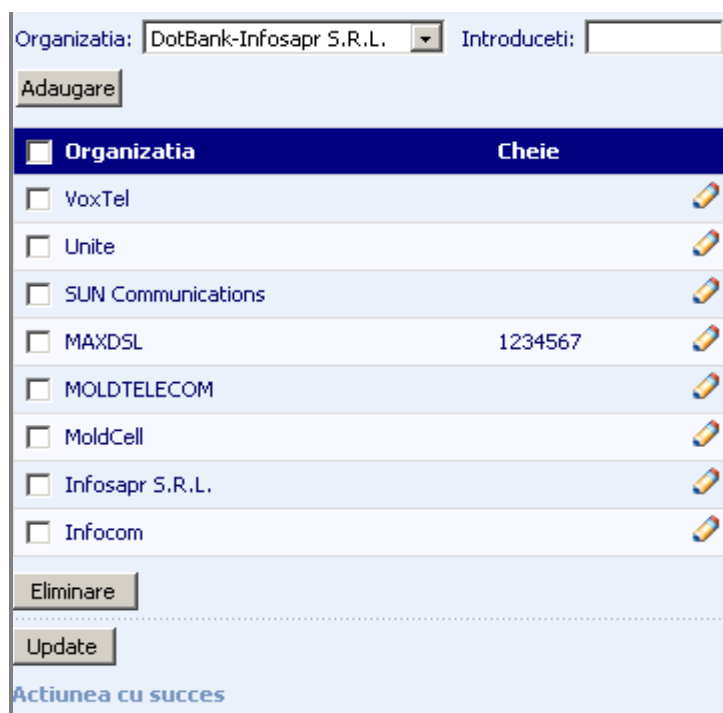
d) pentru salvarea informației introduse se execută un click pe butonul **Salvati**.
Informația introdusă în nomenclatoare va fi accesibilă la crearea documentelor de plată.

8.4. Pentru identificarea facturilor de plată personale în lista de facturi definite pentru plată:

- se accesează opțiunea „**Profilul meu**” din meniul vertical din stânga, Secția Facturi.
- se selectează organizația/întreprinderea, se introduce identificatorul aferent facturii, se tastează butonul „**Adaugare**”, apoi butonul „**Update**”.
După includerea organizației în Profil, Dvs. aveți posibilitatea să modificați identificatorii facturilor. Pentru aceasta este necesar ca în câmpul pentru care se dorește a fi modificat identificatorul să se tasteze butonul  după care să se introducă identificatorul nou al facturii (cheia) .

c) se tastează butonul , și respectiv butonul **Update** pentru a identifica și salva cheile noi în lista de facturi definite

Notă: La moment această funcție este valabilă pentru Moldtelecom, MaxDSL, Chisinau-Gaz, Sun Communications, Arax Impex, Unite, Infosapr, Regia Autosalubritate; Moldcell și Starnet – cu indicarea sumei.




The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Organizatia:' with 'DotBank-Infosapr S.R.L.' selected, and an 'Introduceți:' input field. Below this is an 'Adaugare' button. The main part of the interface is a table with two columns: 'Organizatia' and 'Cheie'. The table contains several rows, each with a checkbox, the organization name, and a key value. The 'MAXDSL' row has the key value '1234567'. To the right of each row is a pencil icon. Below the table are 'Eliminare' and 'Update' buttons. At the bottom, there is a blue message: 'Actiunea cu succes'.

Organizatia	Cheie
<input type="checkbox"/> VoxTel	
<input type="checkbox"/> Unite	
<input type="checkbox"/> SUN Communications	
<input type="checkbox"/> MAXDSL	1234567
<input type="checkbox"/> MOLDTELECOM	
<input type="checkbox"/> MoldCell	
<input type="checkbox"/> Infosapr S.R.L.	
<input type="checkbox"/> Infocom	

d) pentru achitarea facturilor definite, se selectează butonul „**Facturi definite**” din meniul vertical din stânga și se execută operațiunea.

9. CUM SE REALIZEAZĂ CORESPONDENȚA CU BANCA?

9.1. Pentru a transmite mesaje prin intermediul sistemului „Personal.Bank” către Bancă, se vor respecta următoarele instrucțiuni:

- se tastează butonul „**Corespondența transmisă**” de pe meniul vertical din stânga;
- se creează un document - mesaj nou, prin executarea unui click pe butonul  din bara de instrumente.
- se selectează tipul mesajului, se indică destinatarul și subiectul mesajului. În funcție de necesitate, la mesaj pot fi atașate fișiere.
- se efectuează un click pe butonul „Continuare”.

Mesaje la banca

Tip: Scrisoare

Catre:

Subiect:

Anexati un fisier nou

Marimea totala a fisierelelor anexate nu trebuie sa depaseasca: 900 Kb.

continuare >>

9.2. Mesajele primite de la Bancă sunt reflectate în secțiunea **”Corespondența primită”** de pe meniul vertical din stânga.

10. CUM SE POATE ACTIVA UN PACHET NOU CU TAN-URI?

- 10.1. Pentru activarea unui nou pachet TAN (chei de sesiune) e necesar:
- de a selecta opțiunea **„Ajustarea setului TAN”** din cadrul secțiunii **„Setări”**.
 - de a introduce parola de activare din câmpul APWD indicată în plic-ul TAN utilizat.
 - de a introduce identificatorul din câmpul „TAN Set ID” indicat pe noul plic TAN primit de la Bancă.
 - de a tasta butonul **„Continuare”**.

Ajustarea unui nou suport pentru chei de sesiune

Introduceti parola de activare:

Introduceti identificatorul: 4777789652

Pentru confirmarea schimbarii suportului cheilor de sesiune este necesar de a introduce parola de activare, care este afisata in precedentul suport al cheilor de sesiune si de asemenea identificatorul noului suport al cheilor de sesiune, pe care Dumneavoastra doriti sa-l utilizati. In cazul a trei tentative nereusite de ajustare a suportului pentru cheile de sesiune №8577782493, suportul №8577782493 va fi blocat.

continuare >>