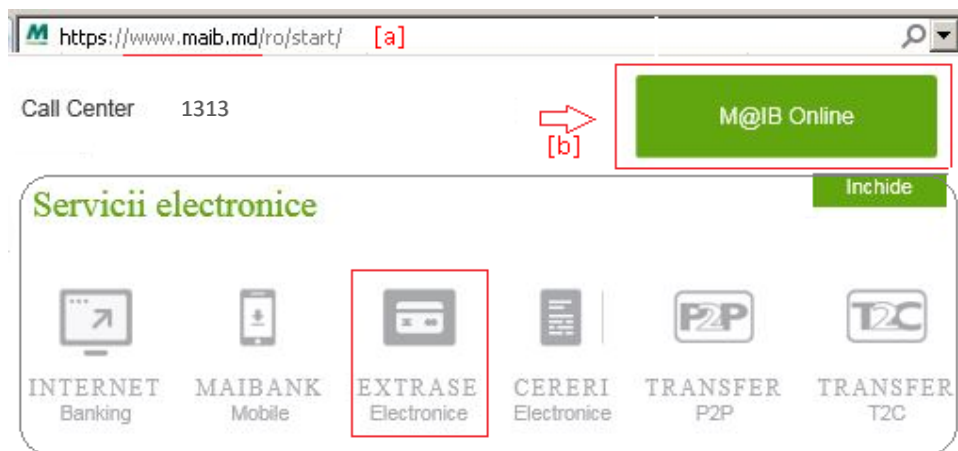


Instrucțiunea de utilizare a serviciului Extrase Electronice

Sumar:

I. LOCAȚIA SERVICIULUI	1
II. ÎNREGISTRAREA	1
III. AUTENTIFICAREA	4
IV. MENIUL SISTEMULUI	4
4.1. Extrase.....	4
4.2. Conturi	6
4.3. Abonări.....	6
4.3.1 Extrasul de cont la e-mail	7
V. MODIFICARE DATE DE ACCES	9
VI. PROFILUL UTILIZATORULUI	10
VII. ALTE OPȚIUNI	11
Întrebări frecvente:	11

I. LOCAȚIA SERVICIULUI



Stimate Client, pentru a beneficia de serviciul Extrase Electronice, Vă rugăm să confirmați/actualizați la Bancă, următoarele date dedicate serviciului Extrase Electronice:

E-MAIL / TELEFON MOBIL

- Pentru [accesarea](#) serviciului Extrase Electronice, Clientul* va culege în browser adresa site-ului oficial al MAIB www.maib.md;
- * Prin Client se înțelege persoana juridică/fizică care este titular al contului bancar **deschis** la MAIB (în continuare – „Bancă”).
- va tasta modulul **M@IB OnLine** de pe pagina principală și selecta iconița **Extrase Electronice**.

II. ÎNREGISTRAREA

Banca oferă Clientului, în mod expres și gratuit, posibilitatea on-line de [abonare](#) și utilizare a serviciului Extrase Electronice.

Pentru înregistrare, Clientul va urma următoarele (4) etape:

1. Completare date

Înregistrare

1 Datele clientului 2 Verificarea datelor 3 Confirmare 4 Final

Pentru a Vă abona la serviciul „Extrase Electronice”, urmează să introduceți datele necesare și să acceptați Condițiile de utilizare.

Tip client Persoană fizică
 Persoană juridică

[a] Cod fiscal

[a*] Număr de înregistrare*

* Se va completa cu numărul documentului ce confirmă înregistrarea de stat doar de către categoriile de clienți ce reprezintă: filiale, reprezentanțe sau alte subdiviziuni structurale ale persoanelor juridice/ instituții publice/ unități de drept (Birouri de Avocați, Birouri Notariale etc.) /Titulari de patent.

[b] Am luat cunostinta si sunt de acord cu
[Condițiile de utilizare a serviciului Extrase Electronice](#)
[Instrucțiuni de utilizare a serviciului Extrase Electronice](#)

Revocare **Mai departe >**

La **etapa 1** de **înregistrare**, Clientul:

- a. va completa câmpul **Cod fiscal***
 * (IDNO-ul companiei *sau* IDNP-ul în cazul Clientului-persoană fizică).
- a* **Numărul de înregistrare** – se va completa **doar** de către categoriile de clienți, cu același cod fiscal în Registrul de Stat al unităților de drept:
 - filiale, reprezentanțe, alte subdiviziuni structurale ale persoanelor juridice/ instituții publice (Trezorerii)/ unități de drept (Birouri de Avocați, Birouri Notariale etc.) /Titulari de patent).

Pentru restul companiilor, Înregistrarea în sistem se va efectua în mod regulamentar, în baza codului fiscal.
- b. va accepta, integral și necondiționat prin bifarea câmpului corespunzător > **Condițiilor de utilizare a serviciului Extrase Electronice**;
- c. va lua cunoștință cu **Instrucțiunile de utilizare a serviciului** și etapele necesar de parcurs;
- d. va tasta butonul **Mai departe >**

2. Verificare date

1 Datele clientului 2 Verificarea datelor 3 Confirmare 4 Final

Vă rugăm să verificați corectitudinea datelor de mai jos.
Dacă datele sunt corecte Vă rugăm să confirmați, prin apăsarea butonului 'Confirmare'.

În caz că datele sunt incorecte, Vă rugăm să actualizați datele de identificare la sucursala unde Vă deserviți.

E-mail: XXXXXX@mail.ru
Telefon mobil: XXXX1111

Revocare Confirmare

La etapa 2, Sistemul:

- va verifica și contrapune informația introdusă de Client în sistem (codul fiscal) cu informația existentă în profilului său de la bancă;
- va genera din sistemul informațional al băncii și afișa la ecran informația identificată la respectivul Client: **adresa de e-mail / telefonul mobil**;
- va invita Clientul să verifice corectitudinea datelor afișate la ecran și să confirme faptul, prin tastarea butonului **Confirmare**,

Atenție! Vă rugăm să verificați **corectitudinea și corespunderea datelor afișate** la ecran (mascate parțial) cu datele Dvs confirmate la Bancă: e-mail /telefo mobil.

Dacă nu corespund Vă rugăm să actualizați datele dedicate serviciului Extrase Electronice la sucursala băncii.

3. Confirmare

1 Datele clientului 2 Verificarea datelor 3 Confirmare 4 Final

În scopul finalizării procesului de înregistrare, Vă rugăm să introduceți codul de confirmare din SMS-ul transmis pe numărul Dvs. de telefon, și să introduceți parola de acces.

[a] Codul de confirmare *cod (din 6 cifre) primit prin SMS*

Parolă *parola proprie* Verificare parolă *confirmare parola proprie*

Revocare [c] Înregistrare

La etapa 3 Clientul:

- va introduce **codul de confirmare*** primit prin SMS la numărul său de telefon mobil, înregistrat în baza de date a băncii;
- va seta și confirma o **parola proprie***, utilizată în continuare la conectarea/autentificare în sistem;
- va tasta butonului **Înregistrare**

Atenție! Cerințe la formarea parolei de conectare:

- ✓ lungimea - minimum 8 caractere;
- ✓ va conține cel puțin o literă mare, o literă mică, un caracter numeric și un caracter special de tipul (!@#%&* _+=~/~!;,<>|).

4. Final

La etapa 4, sistemul va confirma înregistrarea Clientului prin afișarea la ecran a mesajului "**Vă mulțumim pentru înregistrare**"

Înregistrare

1 Datele clientului 2 Verificarea datelor 3 Confirmare 4 Final

Vă mulțumim pentru înregistrare.

In scurt timp veti primi un mesaj email la adresa **CLIENT@MAIL.COM**
 La intrarea in sistem va Rugam sa indicati aceasta adresa e-mail.
 In cazul in care adresa e-mail specificata nu este corecta, va Rugam sa va adresati la banca in scopul modificarii.

Continuare

La tastarea butonului **Continuare**, Clientul va fi direcționat la [Autentificare](#) în sistem.

Atenție! Dacă nu ați parcurs etapa „Finală”, care este obligatorie și confirmă faptul înregistrării:

- repetați procedura de înregistrare sau
- verificați la etapa 2 “Verificare date”- corectitudinea datelor afișate la ecran: e-mail/ telefon mobil.

În cazul afișării unor date eronate, Vă rugăm să actualizați datele personale la Sucursala băncii, pentru a finaliza procedura de înregistrarea în sistem.

III. AUTENTIFICAREA

(a) Email:

(b) Parola: [Ati uitat parola?](#)

[Inregistrare](#) **Conectare**

Pentru [conectarea](#)/autentificare la serviciul Extrase Electronice, Clientul va indica următoarele date:

- a. **adresa de e-mail**
(confirmată la Bancă pentru serviciul Extrase Electronice);
- b. **parola proprie**
(creată la etapa de Înregistrare la sistem).

NOTĂ: Introduceți date personale corecte, întrucât după **5 încercări** nereușite accesul dvs. la sistem va fi blocat. Pentru deblocarea acestuia apelați serviciul Contact Center 1313.

IV. MENIUL SISTEMULUI

Meniul sistemului conține trei funcționalități de bază: **Extrase/ Conturi / Abonări**.

4.1. Extrase

Meniul **Extrase** permite generarea, descărcarea, imprimarea extraselor pentru conturile curente, de economii sau carduri, pe anumite **perioade fixe** și/sau o **perioadă configurabilă** de timp (o (una) zi, o (una) săptămână, o (una) lună, o perioadă configurabilă – în limita 60 (șaizeci) zile calendaristice și pentru o perioadă anterioară până la 60 luni).

Extrasul de cont include următoarele elemente precum: soldul inițial, rulajele și soldul final, data și timpul efectuării tranzacției, numărul documentului în baza căruia a fost efectuată tranzacția, suma de debit și credit, descrierea tranzacției etc.

Nr.	Data	Cont	Sold inițial	Debit	Credit	Sold final
1	25.10.2019	2251	4067,87	4035,25	0,00	32,62 MDL
2	08.10.2019	2251	4102,87	35,00	0,00	4067,87 MDL

✓ Pentru a vizualiza extrasul de cont urmați pașii:

> selectați contul pentru care solicitați extrasul de cont > selectați perioada extrasului > tastați butonul **afișare extras**.

✓ Pentru a descărca extrasul de cont (format PDF) utilizați butonul **Descărcare**.

Notă: pentru Extrasele de cont generate/descărcate din sub-meniul Extrase, sistemul oferă următoarele opțiuni >

- ✓ **A include documentele primare in cadrul extrasului contului** - posibilitate de a obține direct din sistem, **extrasele de cont cu documente primare**;
- ✓ **A semna electronic documentul cu extrasul contului** - posibilitate de a obține din sub-meniul Extrase, fișierul cu extrasul de cont **semnat electronic**, setate de Client în compartimentul **"Preferințe"** > funcționalitatea **Profil** (a se vedea Capitolul VI)

Profil

Profil | ieșire

Preferințe

Generarea extrasului contului din interfața vizuală

- A include documentele primare in cadrul extrasului contului
- A semna electronic documentul cu extrasul contului

Revocare | Modificare

4.2. Conturi

Meniul **Conturi** afișează toate conturile Clientului și soldurile acestora. Prin bifarea butonului **“Actualizare conturi”** se vor actualiza soldurile în conturi cu ultimele înregistrări în debitul / creditul contului de la ultima accesare.

Nr. Cont	Statut	Ultima actualizare	Sold
1 225111XXXXXX	Activ	05.11.2019 14:39:05	0,00 MDL

Notă:

La tastarea **numărului de cont**, sistemul direcționează clientul la sub-meniul **Extrase**, pentru generarea/descărcarea acestuia.

4.3. Abonări

Meniul **Abonări** oferă posibilitatea Clientului de a **recepționa extrasele de cont, în mod automat, la adresa de email**, cu o periodicitate prestabilită (zilnică, săptămânală, lunară).

Nr. Cont	Frecvența	Data
1 225111111	Săptămânal	03.11.2019 13:18:19

- ✓ Pentru **abonarea conturilor** la serviciul "Extrase la e-mail", **Clientul** va parcurge următorii pași:
- va accesa din Meniul sistemului > sub-meniul **Abonări**;
 - va selecta conturile pentru care solicită primirea extraselor de cont la e-mail;
 - va selecta **Frecvența** de expediere : zilnică sau lunar;
 - va tasta butonul **abonare**.

Interfața sub-meniului va afișa toate abonările solicitate de client.

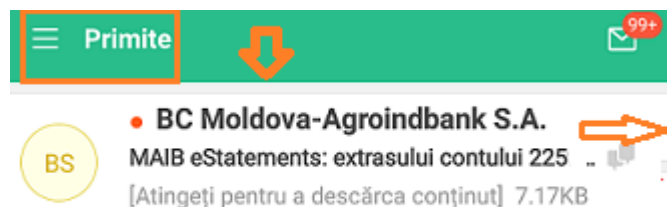
Notă: din următoarea zi operațional bancară, Clientul va recepționa extrasele de cont la adresa de e-mail (dedicată Serviciului), în cazul abonării cu “Frecvența” zilnică.

- ✓ Pentru **dezactivarea/re-abonare/abonarea** altor conturi, Clientul va șterge înregistrarea/rile setate anterior prin tastarea **X** și va crea o nouă “Abonare”.

Fișierul cu Extrasele de cont furnizate la e-mail-ul clientului este **semnat cu semnătura electronică**, având aceeași putere juridică ca și extrasele de cont eliberate pe suport de hârtie.

4.3.1 Extrasul de cont la e-mail

a. Recepționarea la e-mail a mesajului ce conține Extrasul de cont electronic



MAIB eStatements: confirmarea recepției extrasului



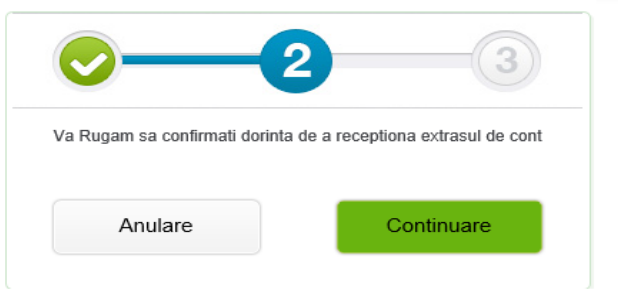
Stimate Client

va Rugam sa confirmati perfectarea extrasului pentru contul 2251:xxxxxxx prin **accesarea** urmatoarei adrese web: **Vă rugăm să accesați link-ul din e-mail**
http://estatemnts.maib.test/confirm_statement?code1=fac9d755-73cd-45ba-9666-e97f833d1caf&code2=f5b70fd2-7f34-4cdf-a5d9-a0288b9aa65d

Cu respect,
 B.C. Moldova Agroindbank S.A.

b. Confirmarea primirii extrasului de cont

Confirmarea recepționării extrasului de cont



c. Autorizarea acțiunii cu parola personală de autentificare în sistem

In scopul receptionarii documentului cu extrasul electronic,
Va Rugam sa completati cimpurile de mai jos:

Parola [a] ⇌ xxxxxxx

[b] A include documentele primare in cadrul extrasului [c]

Descarcarea/Salvarea Extrasului de cont **Receptie**

Do you want to open or save 225xxxxxx .12.04.2019-12.04.2019.pdf (156 KB) from estaments.maib.md? Open Save Cancel x

[d]

a. indicați parola Dvs de conectare în sistem;
b. bifați opțiunea "include documente primare";
c. tastați butonul **Receptie**;
d. deshideți/salvați fișierul cu Extrasul de cont.

La tastare butonului **Open** (acțiunea c) la ecranul calculatorului /dispozitivului se va afișa Extrasul de Cont (exemplu în următorul ecran).

Signed and all signatures are valid.

Signature Panel

MAIB
Moldova Agroindbank
BC "MOLDOVA-AGROINDBANK" SA Chisinau, Cod bancar: AGRNMD2X

EXTRAS DE CONT
pentru 21.01.2020 - 21.01.2020

Titular:
Cod Fisca:
Numar Cont:
Valuta:

NRO	Data	Curs valutar	BIC Contra parte	Cont Contra parte	Cod Fiscal Contra parte	Denumire Contra parte	Numar document	Tip doc.	Debit	Credit	Descrierea platii
Sold initial la data 21.01.2020											
1	21.01.2020	19.4579	AGRNMD2X	2797	1002600003778	BC Moldova-Agroindbank SA	4784064209	6			Comparaturii la Comercianti din 20.01.2020 5102***2379 la MAGAZIN NR 1 MOLDOVA SE CHISINAU suma 121.50MDL
Rataje la data 21.01.2020										0.00	
Sold final la 21.01.2020											
Total Rataje										0.00	
Data perfectarii: 22.01.2020 07:39:24											

Stampa: B.C. "Moldova Agroindbank" S.A. MAIB 22.01.2020

Acet document a fost generat și semnat electronic de către B.C. Moldova Agroindbank S.A., conform Legii nr 91 din 29.05.2014

Notă:

- Extrasele de cont sunt semnate electronic în conformitate cu [Legea nr. 91 din 29.05.2014 privind semnătura electronică și documentul electronic](#), au valoare juridică și pot fi prezentate persoanelor terțe (ex. FISC) în format electronic.
- Validitatea semnăturii electronice poate fi verificată de Client:
 - **direct în Extrasul PDF**, accesînd butonul **Signed and all signatures are valid** (Semnat și toate semnăturile sunt valide) în rezultat va apărea o fereastră cu detaliile aferente semnăturii; *sau*
 - în pagina oficială a **Serviciului guvernamental de semnătură electronică**, accesînd următorul link: <https://msign.gov.md/#/verify/upload>

Clientul, va încărca extrasul PDF și accesa butonul "Verifică", sistemul va afișa rezultatul verificării, care va demonstra că documentul are aplicată o semnătură validă.

V. MODIFICARE DATE DE ACCES

1. Parola de acces (modificarea online): câmpul „Ați uitat parola”

Email:

Detalii privind resetarea parolei au fost expediate la email-ul D-stra.

Revocare

1. Modificarea parolei - se va efectua de către Client online:

- a. din interfața de conectare la sistem, prin tastarea câmpului „Ați uitat parola” ;
- b. din sistem, accesînd secțiunea „**Modificare parolă**”.

2. Adresa de e-mail (modificarea la Bancă)

2. **Modificarea adresei de e-mail** – se va efectua doar cu prezentarea și confirmarea datelor personale la **Sucursala băncii**.

După modificarea adresei de e-mail la bancă, Clientul va parcurge următorii pași:

- va efectua prima conectare cu e-mailul utilizat anterior, până la modificare;
- prin schimbul de date, informația va fi actualizată în sistem iar clientul
- va repeta conectarea cu e-mail-ul nou.

VI. PROFILUL UTILIZATORULUI

Bine ați venit



Interfața funcționalității **"Profil"** este grupată în următoarele zone, după tipul informației/opțiunilor oferite utilizatorului:

- Date generale**, conține informații despre utilizatorul sistemului: Denumire companie/Nume, Prenume/Cod fiscal/ Adresă/Telefon;
- Date de acces**, prezintă adresa de e-mail utilizată de Client la conectare/autentificare la serviciul Extrase Electronice;
Notă: primele 2 compartimente poarta un caracter informativ, câmpurile nu sunt editabile.
- Preferințe**, compartiment ce oferă Clientului următoarele opțiuni:

- opțiune ce oferă Clientului posibilitatea de a obține direct din sistem (sub-meniul **Extrase**), **extrasele de cont cu atașarea documentelor primare**;
- la bifarea opțiunii, fișierul cu extrasul de cont generat/descărcat din sub-meniul **Extrase**, va fi **semnat cu semnătura electronică**

Notă: pentru a **anula** opțiunile, Clientul va elimina bifa aferent opțiunii setate anterior.

VII. ALTE OPȚIUNI

Ultima accesare: 08.04.2019 11:42.
Click [aici](#) pentru detalii.

[Istoric accesări](#)
[modificare parolă](#)
[Ajutor](#)

- ✓ **Istoric accesări** - afișează accesările și ieșirile Clientului din sistem, funcționalitatea oferă posibilitatea verificării dacă nu au fost careva intrări neautorizate din partea persoanelor terțe.
- ✓ **Modificare lă** - permite Clientului să-și modifice parola. Pentru a modifica parola, este necesar să se introducă parola veche, după care parola nouă și confirmarea (repetarea) parolei noi.
- ✓ **Ajutor**

Întrebări frecvente:

1. La etapa (1) de Înregistrare, sistemul generează eroare la introducerea codului fiscal?

- a. Verificați la ecran datele introduse de Dvs.
- b. Vă rugăm să vă prezentați la Sucursala băncii pentru a verifica corectitudinea datelor de identificare setate în sistemul informațional al băncii.

2. Nu primesc mesajul SMS cu Codul de confirmare ?

- a. Repetați procedura de Înregistrarea mai târziu (cauza: mesajele SMS sunt stocate de către operatorul de telefonie mobilă);
- b. Actualizați la Sucursală nr. de telefon (cauza: numărul Dvs. de telefon poate fi setat eronat în baza de date a băncii sau poate fi unul nevalid);
- c. Eliminați din telefonul Dvs. o parte din mesajele SMS „primite”, numărul mare al acestora poate cauza nerecepționarea noilor mesaje SMS.

3. Care este Parola de conectare?

Parola creată de client la etapa de Înregistrare (conține: litere Mari, mici, cifre, simboluri);

4. Pot utiliza același e-mail pentru conectarea mai multor Clienți (ex. la mai multe companii)?

Adresa de e-mail a Companiei (sau a persoanei fizice) reprezintă login-ul utilizat de Client pentru conectarea la serviciul Extrase Electronice, reprezintă un element de identificare/ verificare /validare a Clientului MAIB în sistemul informațional bancar.

1 Email = 1 Companie

5. Nu reușesc Conectarea, sistemul generează eroare la câmpul de e-mail sau parolă:

- a. Verificați la etapa (3) „**Confirmare date**” corectitudinea adresei Dvs. de e-mail, în cazul dacă nu corespunde informația generată/afișată de sistem la ecran, Vă rugăm să vă prezentați la Sucursala băncii pentru a actualiza datele Dvs. în sistemul informațional bancar.
- b. Posibil a-ți introdus greșit parola de conectare, tastați câmpul „[Ați uitat parola?](#)” pentru a o modifica.

Rugăm să păstrați în siguranță datele Dvs. de conectare: adresa de e-mail și parola. În caz că suspectați că acestea au devenit cunoscute persoanelor terțe: blocați accesul, apelând serviciul Contact Center la numărul de telefon 1313, ulterior modificați datele Dvs de autentificare: e-mail-ul /parola (a se vedea Capitolul V).

c. Profilul Dvs în baza de date a băncii va fi activat în scurt timp, Vă rugăm să repetați procedura de Conectare mai târziu.

6. Cum /când primesc la e-mail Extrasele de cont.

Asigurați-vă că ați urmat procedura de Abonare a conturilor la opțiunea de expediere extrase la e-mail, parcurgând următorii pași:

În interfața sistemului, accesați sub-meniul „**Abonări**” selectați **conturile** pentru care solicitați furnizarea extrasele de cont la e-mail > selectați **frecvența** la care banca va furniza extrasele de cont la e-mail-ul Dvs (ex. zilnic, lunar) > tastați butonul **Abonare**.

Din următoarea zi Banca va expedia la adresa Dvs de e-mail (*confirmată pentru serviciul Extrase Electronice*) extrasele de cont, semnate electronic.

7. Ce reprezintă semnătura electronică, aplicată pe extrasele de cont furnizate electronic de bancă?

În temeiul prevederilor *art.13 alin. (1) din Legea nr.91 din 29 mai 2014 privind semnătura electronică și documentul electronic*:

„Semnătura electronică reprezintă date în format electronic, atașate la sau asociate logic cu alte date în format electronic și care sunt utilizate de semnatar ca metodă de autentificare.

Documentul electronic semnat cu semnătură electronică avansată calificată este asimilat, după efectele sale, cu documentul analog pe suport de hârtie, semnat cu semnătură olografă”.

Sunt semnate electronic doar fișiere în format PDF.

8. Ce parolă indic pentru descărcarea extraselor de cont, furnizate de bancă la e-mail?

Parola de conectare la sistem, creată de Dvs.

9. Cum dezabonez /sitez expedierea Extraselor de cont la e-mail?

a. accesați [serviciul Extrase Electronice](#) din pagina web a băncii www.maib.md, tastând modul **M@IB Online** și urmați procedura de conectare;

b. accesați din meniul sistemului, sub-meniul „**Abonări**” > tasta butonul **X** în dreptul contului pentru care solicitați dezabonarea expedierii Extraselor de cont.

10. Contul a fost blocat, unde apelez pentru deblocarea accesului?

Pentru deblocarea accesului la serviciul Extrase Electronice, contactați serviciul Contact Center la numărul de telefon 1313.

11. Adresa de e-mail, utilizată anterior pentru Extrasele Electronice este nevalidă/pierdută, cum restabilesc accesul la sistem?

Vă adresați la sucursala Băncii > completați/semnați Declarația faptului că adresa de e-mail utilizată anterior la Extrase Electronice este nevalidă/ sau alt motiv al neutilizării acesteia > confirmați adresa nouă de e-mail, dedicată serviciului Extrase Electronice > **!repețiți procedura de Înregistrare în sistem.**

12. Pentru serviciul Extrase Electronice se percep comisioane?

Pentru utilizarea serviciului „Extrase Electronice”, Banca nu percepe comisioane, Serviciu este oferit clienților **gratis**, inclusiv și în cazul expedierii Extraselor de cont electronice la e-mail.