



**MOLDINDCONBANK**

Ghid de utilizare MICB Web-Business

Serviciul suport  
Tel. 022 576769

# Ghid de utilizare MICB Web-Business



## Cuprins:

1. Cerințe tehnice
2. Măsuri de siguranță
3. Accesarea
4. Vizualizarea extrasului din cont
5. Crearea Ordinului de plată în lei (tip 001)
6. Crearea Transferurilor de credit bugetare (model 101)
7. Crearea Ordinului de plată în valută străină (tip 70)
8. Crearea cererii de conversiune a valutei
9. Crearea Ordinului de plată intrabancară în valută
10. Crearea unui mesaj
- 11 Expedierea unui fișier
12. Legătura cu Sistemele de contabilitate
13. Semnarea documentului



## 1. Cerințe tehnice

Pentru funcționarea sistemului sunt necesare următoarele cerințe tehnice:

- Calculator, tablet sau SmartPhone;
- Conectare la rețeaua internet;
- Navigatorul (browser) **Internet Explorer** versiunea 10 sau mai înalt, **GoogleChrom**, **Mozilla FireFox** sau **Safari**;
- Telefonul mobil pentru Semnătura Mobilă;

## 2. Măsuri de siguranță

- Nu transmiteți semnătură digitală și parola la o altă persoană;
- Nu permiteți transmiterea login-ului și parolei de acces la sistem, la o altă persoană;
- Restricționați accesul utilizatorilor locali la calculator unde este instalat sistemul;
- În cazul pierderii loginului și/sau parolei este necesar să anunțați imediat banca;

## 3. Accesarea

În bara de adrese a Browser-ului scrieți: <https://web1.micb.md/> sau prin link-ul sistemului disponibil pe site-ul băncii [www.micb.md](http://www.micb.md)

### Cum obțineți accesul:

- În cazul în care dispuneți de loghin și parolă personală (din 16 simboluri) utilizată pentru accesul în sistemul WebClient (versiunea anterioară), intrați în sistemă (<https://web.micb.md/Bol.WebClient>) cu parola veche și în rubrica **ADMINISTRARE** alegeți **SCHIMBAREA PAROLEI MELE** după care modificați parola. Cu parola nouă puteți activa aplicațiile **MICB Web-Business** și (<https://web1.micb.md/>) **MICB Mobile-Business**.
- În cazul în care nu dispuneți de loghin și parolă personală de acces, necesar să încheiați un contract de deservire cu Banca după care veți primi datele de acces prin email la adresa indicată în contract.



## 4. Vizualizarea extrasului din cont

4.1 Din meniul principal accesați compartimentul **Conturile mele**

4.2 Pentru vizualizarea extrasului din cont, pe pagina principală selectați numărul contului din stînga ecranului.

The screenshot shows the main interface of the Moldindconbank web portal. At the top, there is a navigation bar with the logo, the name 'MOLDINDCONBANK', and user information: 'Utilizator: [redacted]', 'Funcția: Web ICS', and 'SRL Director'. Below the navigation bar is a sidebar menu with options: 'Document nou', 'Documente', 'Rapoarte', 'Import/Export', 'Setari', 'Mesaje', and 'Directoare'. The main content area is titled 'Stiri generale'. On the right side, there is a section for 'Ratele BNM' for 02/12/2014, listing exchange rates for USD, EUR, RUB, RON, and UAH. Below that is a section for 'Conturile mele' (My Accounts) with a table:

Cont	Valută	Saldo
2224	\$/UAH	0.00
2224	/MDL	40951.02
2224	\$/USD	104388.42

4.3 Pentru a obține un extras detaliat, treceți la pagina principală și selectați din compartimentul **Rapoarte**, opțiunea **Extras din cont**.

4.4 În câmpul **Cont** tastați pe spațiul (...) care va deschide lista de conturi.

4.5 Din lista afișată alegeți un cont și indicați perioada (data pentru începutul și sfîrșitul perioadei), după care tastați **Obține**.

**Notă:** Pentru prima încercare puteți obține extrasul pe o perioadă de pînă la 15 zile.

4.6 Pentru a tipări extrasul la imprimantă tastați butonul **Tipar**.

4.7 Pentru a obține extrasul într-un fișier textual tastați **Export de 1C**.

The screenshot shows the 'Extras' form in the web interface. The sidebar menu is visible with 'Rapoarte' selected and 'Extras din cont' highlighted. The main form has the following fields:

- De la:** 02/12/2014
- Pina la:** 02/12/2014
- Cont:** [input field with dropdown arrow]
- Client:** [input field]

Below the form is an 'Obține...' button. On the right side, there is a 'Ratele BNM' section for 02/12/2014, listing exchange rates for USD, EUR, RUB, RON, and UAH. Below that is a section for 'Conturile mele'.



Extras din cont 40951.02

2224 / MDL

De la: 02/12/2014 Export de 1C Export de Univ. Accounting Țipar

Pina la: 02/12/2014 Obține  Add Credit  Add Debit

**Soldul Initial: 40865.11 MDL**

Data	Venit	Iesire	Correspondent account	Beneficiar / Platitor	IDNO/IDNP Beneficiar/Platitor	BIC Beneficiar/Platitor	Destinatia
02/12/2014	28668.91		222490	(R) I.M. "KAZ, S.A.	1003600	MOLDMD2X309	Plata pentru completarea si vin
02/12/2014		1.00	222432	(R) I.C.S. "SU" S.R.L.	1002600	MOLDMD2X309	Plata pentru
02/12/2014		28580.00	222490	(R) I.M. "KAZ, S.A.	1003600	MOLDMD2X309	comisie contract
02/12/2014		2.00	222490	(R) I.M. "KAZ, S.A.	1003600	MOLDMD2X309	

## 5. Crearea ordinului de plată în lei (tip 001)

5.1 Din meniul principal accesați compartimentul **Document Nou**

5.2 Din lista opțiunilor apărute selectați **Ordin de plată**

5.3 În compartimentul **Plătitor**, în câmpul **Contul banii** tastați pe spațiul (...) și alegeți contul.

### Ordin de plata

Director

Document nou

- Ordin de plata
- Ordin de plata in valuta
- Ordin de plata intrabancara in valuta
- Cerere de conversiune a valutei

Documente

Numarul: 1,664      Data din document: 02/12/2014      Codul tranzactiei: 001 Transferuri

Suma: 0.00      Executat: 02/12/2014      Prioritate: Normal

PLATITOR

Codul bancii: MOLMDM2X309      Banca platitoare: BC\*Moldindconbank\*SA.f.\*Centru\*Chisinau

Cont: 22243:      Numele platitorului: (R) I.C.S.

Cod fiscal: 100260

BENEFICIAR

Codul bancii:      Banca beneficiara:

02/12/2014

USD	14.9875
EUR	18.6737
RUB	0.2836
RON	4.2116
UAH	0.9960

Conturile mele

2224	/UAH	0.00
2224	/MDL	40951.02
2224	/USD	104388.42

5.4 În compartimentul **Beneficiar**, în câmpul **Contul bancii** tastați pe spațiul (...) și alegeți banca sau introduceți ultimele trei simboluri din codul băncii (ex.-309) și transferați cursorul în câmpul **Contul bancar** - codul și denumirea vor apărea automat din catalog.

5.5 Introduceți contul beneficiarului și transferați cursorul într-un alt câmp - dacă beneficiarul a fost introdus anterior, datele sale vor apărea automat.

5.6 Dacă documentul a fost completat/corect tastați **Crează, Semnează**.



5.7 Atunci cînd documentul este semnat de un număr suficient de semnături el va ajunge în mapa **În așteptarea conf.banca**

- Documentele greșite nimeresc în mapa **Respins de bancă**.
- Documentele restituite nimeresc în mapa **Pentru prelucrare**.

**Notă:** Este posibil de a pregăti un transfer în ziua următoare, dar numai în luna curentă.

## 6. Instrucțiuni de creare a transferurilor de credit bugetare (tip 101)

6.1 Din lista documentelor în compartimentul **Document Nou** din meniul principal selectați **Ordin de plată**

Numarul: 1,664	Data din document: 03/12/2014	Codul tranzacției: 101 Transferurile de cr
Suma: 0.00	Executat: 03/12/2014	Prioritate: Normal
<b>PLATITOR</b>		
Codul bancii MOLDMD2X309	Banca platitoare: BC "Moldindconbank" SA f. "Centru" Chisinau	
Cont: 2224	Numele platitorului: (R) I.C.S.	
Cod fiscal: 100261	Codul subdiviziunii:	
<b>BENEFICIAR</b>		
Codul bancii:	Banca beneficiara:	
Cont:	Numele beneficiarului:	
Cod fiscal:		
Contul trezoreriei:	Denumirea:	

6.2 În câmpul **Codul tranzacției** alegeți 101 (este înscris 001)

6.3 La introducerea **Codului băncii**, **Contului bancar** și a **Codului trezoreriei** denumirea și destinația plății va apărea automat, dacă aceasta nu s-a împlădit înseamnă că contul a fost introdus greșit.

6.4 Adăugați în câmpul **Destinația plății** informația care lipsește și verificați dacă documentul este completat corect.

6.5 Tastați butoanele **Creează**, **Semnează**, **Închide**. După aceasta documentul nimereste în mapa **Pentru semnare**.

6.6 Odată ajuns în mapa **Pentru semnare** documentul va fi semnat de utilizatorul ce deține dreptul pentru a doua semnătură. Atunci cînd documentul este semnat de un număr suficient de semnături el va nimeri în mapa **În așteptarea conf.banca**.

- Documentele greșite nimeresc în mapa **Respins de bancă**.
- Documentele restituite nimeresc în mapa **Pentru prelucrare**.



## 7. Instrucțiuni pentru crearea unui ordin de plată în valută străină (tip 70)

7.1 Din lista documentelor în compartimentul **Document Nou** din meniul principal selectați **Ordin de plată în valuta**

7.2 Substituiți codul din câmpul **COD** cu codul filialei dumneavoastră.

7.3 În câmpul **Account** deschideți catalogul și alegeți contul necesar.

7.4 Completați celelalte câmpuri.

7.5 În câmpul **57 Recipient Bank**: alegeți **BIC** (codul SWIFT al băncii beneficiare)

7.6 Apoi transferați cursorul în câmpul **Receiver account**. Dacă ați introdus corect codul, denumirea băncii va apărea automat. Completați celelalte câmpuri și verificați dacă documentul este completat corect.



7.7 Tastați butoanele **Creează, Semnează, Închide**. După aceasta documentul nimereste în mapa **Pentru semnare**.

7.8 Din mapa **Pentru semnare** documentul va fi semnat de utilizatorul ce deține dreptul pentru a doua semnătură. Atunci când documentul este semnat de un număr suficient de semnături el va nimeri în mapa **În așteptarea conf.banca**

- Documentele greșite nimeresc în mapa **Respins de bancă**.
- Documentele restituite nimeresc în mapa **Pentru prelucrare**.

**Notă:** în cazul în care ați creat un document **MESAJ ȘI FIȘIER PENTRU BANCĂ** (vezi punctul 11) cu informație suplimentară referitor la ordinul de plată în valută, indicați link-ul la document în rubrica **Attach Document**.

## 8. Crearea cererii de conversiune a valutei.

8.1 Din lista documentelor în compartimentul **Document Nou** din meniul principal selectați **Cerere de conversiune a valutei**

8.2 În câmpurile **Plătitor și Beneficiar** indicați codul filialei dumneavoastră.

8.3 În câmpul **Contul** deschideți catalogul și alegeți contul.

8.4 Completați câmpurile rămase.

8.5 Compartimentul **Cursul operațiunii**

- În cazul **vînzării** de lei atunci cursul se indică în câmpul **Credit/Debit rată** și suma valutei se calculează automat.





- În cazul **cumpărării** de lei atunci cursul se indică în câmpul **Debit/Credit rată** și suma valutei se calculează automat.

8.6 Tastați butoanele **Creează, Semnează, Închide**. După aceasta documentul nimereste în mapa **Pentru semnare**.

8.7 Din mapa **Pentru semnare** documentul va fi semnat de utilizatorul ce deține dreptul pentru a doua semnătură. Atunci când documentul este semnat de un număr suficient de semnături el va nimeri în mapa **În așteptarea conf.banca**

- Documentele greșite nimeresc în mapa **Respins de banca**.
- Documentele restituite nimeresc în mapa **Pentru prelucrare**.

## 9. Crearea Ordin de plata intrabancara in valuta

9.1 Din lista documentelor în compartimentul **Document Nou** din meniul principal selectați **Ordin de plata intrabancara in valuta**.

**Ordin de plata intrabancara in valuta**

Numarul:  Data executarii:

Suma:

Echivalentul:

PLATTOR

Codul bancii:  ... Banca platitoare:

Cont:  ... Numele platitorului:

Cod fiscal:

BENEFICIAR

Codul bancii:  ... Banca beneficiara:

Cont:  Numele beneficiarului:

9.2 Tastați butoanele **Creează, Semnează, Închide**. După aceasta documentul nimereste în mapa **Pentru semnare**.

9.3 Din mapa **Pentru semnare** documentul va fi semnat de utilizatorul ce deține dreptul pentru a doua semnătură. Atunci când documentul este semnat de un număr suficient de semnături el va nimeri în mapa **În așteptarea conf.banca**



## 10. Crearea unui Mesaj

Sistemul MICB Web-Banking permite crearea și expedierea unui mesaj online către administratorii sistemului din cadrul Băncii.

10.1 Din meniul principal selectați compartimentul **Mesaj**

10.2 Pentru crearea mesajului este necesar de completat câmpurile TEMA și MESAJ, apoi apăsați butonul **CREAZĂ**, după care **PRELUCREAZĂ**.

**Notă:** Administratorii sistemului MICB Web-Business vor primi mesajul dvs. în 5 minute.

**Notificare**

De la: N° SRL iei Director

Subiectul:

Mesajul:

Creeaza

## 11. Expedierea unui fișier

11.1 Pentru expedierea unui fișier la bancă anexat la mesaj este necesar de creat un mesaj conform pașilor din punctul 10.

11.2 Pentru anexarea unui fișier apăsați butonul **BROWSE**, alegeți fișierul ce urmează a fi expedit după care apăsați butonul **ÎNCARCĂ FIȘIERUL**,

11.3 Bifați **CONFIRMAREA DOCUMENTULUI** și finalizați cu butonul **CREAZĂ** și apoi **SEMNEAZĂ**.

**Notă:** se acceptă fișiere în formatele PDF sau JPEG cu mărimea maximă de 10 Mb).

11.4 În cazul în care prin intermediul mesajului dvs. trimiteți o informație suplimentară pentru ordinul valutar tip 70, atunci la crearea ordinului de plată indicați link-ul la documentul MESAJ ȘI FIȘIER PENTRU BANCĂ (vezi punctul 7)



**Trimite fisier la banca**

Numarul  Data

Expeditor

Mesajul

Файл не выбран

Descriere fisier:

Confirmati continutul documentului

## 12. Legătura cu sistemele de contabilitate

12.1 Pentru a obține extrasul într-un fișier textual creați extrasul (vezi punctul 4).

12.2 Tastați **Obține extras 1C** apoi [Descarcă extrasul pentru 1C](#) (descrierea o găsiți în fișierul 1C\_Export.zip).

12.3 Pentru a obține extrasul într-un fișier DBF (get UniversalAccounting) tastați **Obține extras UA**, apoi [Descarcă extrasul pentru UA: hBIC.dbf](#)

12.4 Pentru a importa extrasul în sistem, pe pagina principală, în compartimentul **Documentele în valută națională** alegeți subpunctul **Importul plăților din fișier 1C**

**Import payments from file**

Файл не выбран

12.5 Tastați butonul **Brows**, indicați fișierul XXXX.txt unde a fost descărcat documentul din sistemul contabil în formatul descris în documente (vezi fișierul 1C\_Export.zip)

Tastați **Import**. Documentul nimereste în mapa **Pentru prelucrare**. Apoi documentele pe rind trebuie deschise și semnate cu semnătura electronică.



## 13. Semnarea documentului

13.1 Aveți posibilitatea să semnați fiecare document în parte sau o lista de documente selectată la alegere.

13.2 Pentru semnare alegeți documentul și apăsați butonul **SEMNEAZĂ**.

13.3 Această funcție este activă doar pentru utilizatorii conectați la **Semnatura mobilă** și înregistrați în sistemul MICB Web-Business cu dreptul la semnatura mobilă.

**Notă:** Informația suplimentară despre semnătura mobilă o puteți afla la unul din operatorii mobili din țară [Moldcell](#) sau [Orange](#).

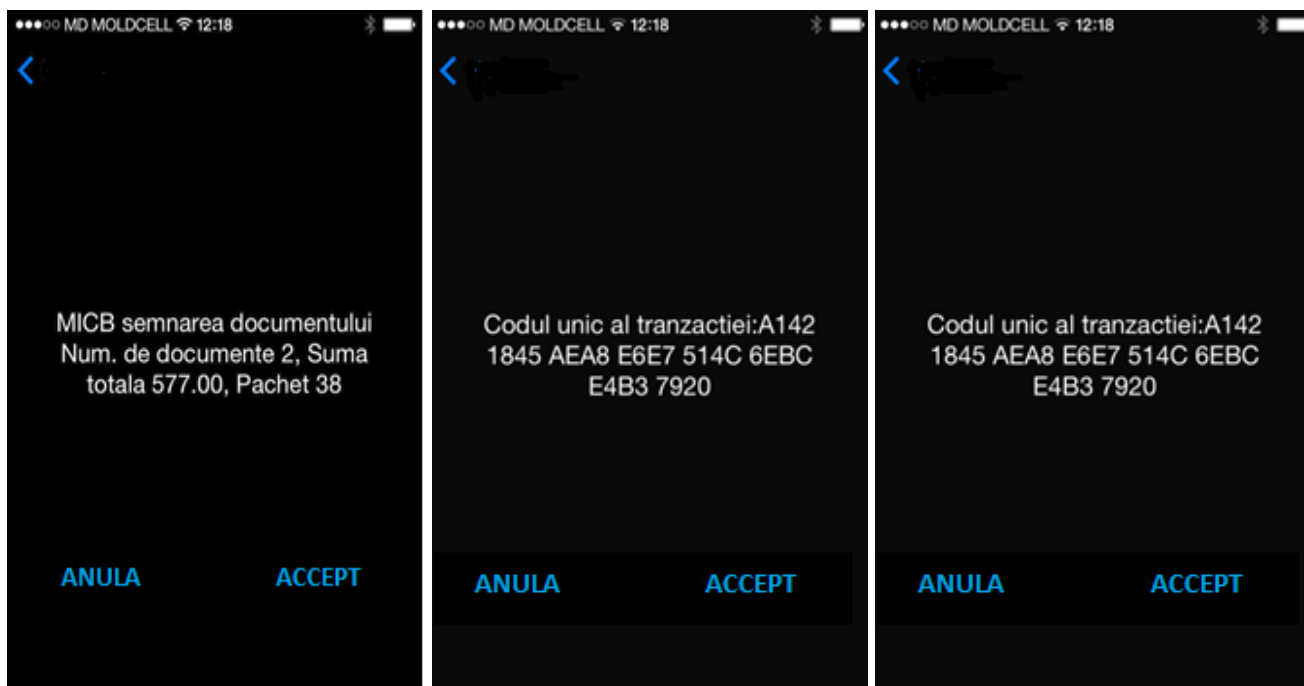
13.4 Pe ecranul dispozitivului dvs. mobil va apărea mesajul care conține informația despre numărul documentelor și suma totală spre semnare.

13.5 Apăsați **ACCEPT** în cazul în care sunteți de acord cu tranzacția respectivă iar în caz contrar apăsați **ANULA**.

13.6 Următorul mesaj va indica codul tranzacției, apăsați **ACCEPT**.

13.7 Pentru semnarea documentului indicați parola pentru **Semnatura mobilă**.

13.8 Semnătura a fost efectuată cu succes.



Pentru informații suplimentare contactați **serviciul suport**  
tel. 022 **57 67 69**, email: [support@micb.md](mailto:support@micb.md)