

J&T BANKA

Portál elektronických
služeb J&T Banky

Příručka pro uživatele
Internetbankingu

OBSAH

1.	Slovník používaných pojmů	4
2.	Úvod	5
2.1	Určení příručky	5
2.2	Představení systému ePortál	5
2.3	Bezpečnost aplikace	5
2.4	Uživatelská podpora	5
3.	PŘIHLÁŠENÍ DO APLIKACE	6
3.1	Předpoklady pro přihlášení	6
3.2	První přihlášení	6
3.2.1	První krok přihlašování	6
3.2.2	Druhý krok přihlašování	7
3.3	Použití autentizačního zařízení při přihlášení do aplikace	7
3.3.1	Přihlášení do aplikace pomocí Digipass 700	7
3.3.2	Přihlášení do aplikace pomocí Digipass GO1 a GO3	7
4.	Informace o klientovi a základní rozložení menu	8
4.1	Stručný popis základní nabídky	8
5.	Správa účtů	9
5.1	Zobrazení zůstatku na účtech	9
5.2	Zobrazení obrátových položek	10
5.3	Zobrazení výpisu z účtu	10
6.	Platební styk	11
6.1	Zadání příkazu k úhradě	11
6.1.1	Zadání více jednorázových příkazů naráz	11
6.2	Zadání trvalého příkazu k úhradě	13
6.3	Zadání zahraniční platby	14
6.4	Zadání platby v rámci J&T BANKING	15
6.5	Import dávky příkazů	16
6.6	Zadání příkazu k inkasu	17
6.7	Zadání trvalého příkazu k inkasu	17
6.8	Zadání souhlasu s inkasem	18
6.9	Zadání žádosti o termínovaný vklad	19
6.10	Zobrazení přehledu termínovaných vkladů	20
6.11	Zobrazení zpráv k podpisu	21
6.12	Zobrazení kurzovního lístku	22
6.13	Použití autentizačního zařízení při podpisu transakcí	22
6.13.1	Autorizace transakce pomocí Digipass 700	23
6.13.2	Autorizace transakce pomocí Digipass GO1 a GO3	23
7.	Pravidla vícenásobného podepisování	24
7.1	Princip	24
7.2	Kontrola, zda jsou stanovena pravidla vícenásobného podepisování	24
7.3	Jak funguje vícenásobné podepisování	24
7.4	Kde naleznete transakci čekající na další podpis	24
7.5	Možnost odvolat transakci čekající na podpis	24
7.6	Typy transakcí s možností vícenásobného podepisování	24
8.	Přehledy transakcí	26
8.1	Zobrazení historie příkazů z IB	26
8.2	Zobrazení čekajících transakcí	26
8.3	Zobrazení dnešních transakcí	27
8.4	Zobrazení odmítnutých transakcí	28
9.	Přehled aktivních trvalých příkazů	30

9.1	Zobrazení trvalých příkazů k úhradě	30
9.2	Zobrazení trvalých příkazů k inkasu	30
9.3	Přehled souhlasů s inkasem	30
10.	Šablony	31
10.1	Šablony příkazů	31
10.2	Šablony partnerů	32
10.3	Šablony hromadných příkazů	32
10.4	Šablony příkazů v rámci J&T BANKING	33
10.5	Šablony zahraničních příkazů	33
11.	Platební karty	35
11.1	Zobrazení přehledu platebních karet	35
11.2	Zobrazení blokad na účtu	36
12.	Nastavení notifikací o změně zůstatku	37
13.	Zobrazení AKtualit	39
14.	Uživatelské nastavení aplikace	40
14.1	Změna hesla	40
14.2	Nastavení uživatelského profilu	40
14.3	Informace o uživateli	41
15.	Zásady bezpečného používání aplikace	42

1. SLOVNÍK POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Pojem	Zkratka	Význam
Autentizace	-	Ověření identity uživatele (klienta).
Autentizační kód	-	Jednorázový kód pro autentizaci uživatele (klienta).
Autentizační zařízení	-	Zařízení pro autentizaci klientů a autorizaci transakcí.
Autorizace	-	Zmocnění banky k provedení požadované operace.
Autorizační kód	MAC	Jednorázový kód pro autorizaci. Tento kód má podobný význam jako „podpis“ klienta. „MAC“: Message Authentication Code; zavedená zkratka pro tento typ kódu.
Digipass	-	Autentizační zařízení firmy VASCO používané pro autentizaci a autorizaci. V této příručce jsou zmíněny modely Digipass 700 a Digipass GO1 a GO3.
Disponent	-	Disponent (osoba) s oprávněním k používání elektronického bankovníctví.
ePortál	-	Též "portál elektronických služeb". Označení nového pojetí řešení pro poskytování elektronických služeb klientům, kdy jsou různé služby, nejen klasické elektronické bankovníctví, poskytovány prostřednictvím společného "portálu".
Formulář	-	Konfigurační záznam, který určuje tvar zprávy. Bez odpovídajícího formuláře nelze vytvořit odesílanou zprávu ani přečíst zprávu přijatou.
Klient	-	Uživatel elektronického bankovníctví
Mailer	-	Obálka s vloženým listem, na kterém je natištěno heslo pro klienta.
Odesílaná zpráva	-	Zpráva, kterou zaslal provozovatel klientovi
Portál elektronických služeb	-	Též "ePortál". Označení nového pojetí řešení pro poskytování elektronických služeb klientům, kdy jsou různé služby, nejen klasické elektronické bankovníctví, poskytovány prostřednictvím společného "portálu".
Provozovatel	-	Provozovatel systému, tj. subjekt, který používá systém ePortál k poskytnutí služeb svým klientům.
Přijatá zpráva	-	Zpráva, kterou zasílá klient provozovateli
Transakce	-	Klientem požadovaná (obvykle bankovní) služba. Termín používáme jako zobecněný termín pro označení příkazů k úhradě, příkazů k inkasu, souhlasů s inkasem, trvalých příkazů k úhradě a dalších "transakcí".

2. ÚVOD

2.1 Určení příručky

Tato příručka je určena pro koncové uživatele systému ePortál. Poskytuje základní pokyny pro přihlášení, správu platebních transakcí (tedy zadávání platebních transakcí a zobrazení přehledu transakcí) a obecného nastavení aplikace.

Rozdělení příručky

Příručka je rozdělena do více relativně nezávislých částí. Požadovanou informaci lze tedy nalézt v příslušné části bez nutnosti číst zbytek příručky.

2.2 Představení systému ePortál

System ePortál funguje jako samostatná zabezpečená aplikace, se kterou lze pracovat prostřednictvím standardního internetového prohlížeče. Hlavní myšlenkou ePortálu je tzv. portálový přístup. Mezi hlavní výhody tohoto moderního přístupu patří zpřístupnění různých typů produktů a služeb v rámci jednoho přihlášení, a to i nad rámec internetového bankovníctví (v případě, že využíváte více služeb banky, jsou všechny služby přístupné prostřednictvím tohoto systému).

K veškerým službám systému můžete přistupovat nepřetržitě - systém ePortál funguje v režimu 24/7 (tedy 24 hodin denně, 7 dní v týdnu).

Komunikace s bankou probíhá v tzv. on-line režimu. V případě odeslání transakce (například příkazu k úhradě) je tato transakce ihned předána bance ke zpracování. V opačném případě jste ihned informováni o provedené změně (tedy například o zaúčtování dané transakce nebo o jejím odmítnutí).

2.3 Bezpečnost aplikace

ePortál funguje na principu bezpečné webové aplikace. Veškerá komunikace s bankou je šifrována (informace o šifrované komunikaci je signalizována také internetovým prohlížečem - změnou "http" na "https" v řádku s adresou). Pro zvýšení bezpečnosti jsou aplikovány další funkce jako je:

– Dvouúrovňové přihlášení uživatele - v první úrovni se uživatel přihlašuje heslem; ve druhé úrovni přiděleným autentizačním zařízením.

– Povinná autorizace transakcí - každou transakci, kterou uživatel odesílá do banky je nutné podepsat autentizačním zařízením (jedná se o zadání autorizačního kódu, který je vygenerován z údajů obsažených v transakci).

– Hlídní aktivity uživatele - v případě delší doby nečinnosti (tedy pokud v delší době neprovedete žádnou operaci) dojde k odhlášení příslušného uživatele z aplikace. Pro pokračování v práci se musíte přihlásit.

Přes výše uvedené bezpečnostní prvky doporučujeme dodržovat základní pravidla pro práci s aplikací (viz kapitola 15).

2.4 Uživatelská podpora

V případě jakýchkoliv dotazů využijte uživatelskou podporu (HelpLine) na čísle +420 221 710 710. Dostupnost uživatelské podpory je v pracovní dny mezi 9:00 - 17:00. Mimo pracovní dobu je dostupná uživatelská podpora jenom k blokaci internetového bankovníctví. (např. při ztrátě autentizačního zařízení).

3. PŘIHLÁŠENÍ DO APLIKACE

3.1 Předpoklady pro přihlášení

Na základě uzavřené smlouvy Vám J&T Banka poštou do vlastních rukou zaslala tzv. mailer, uzavřenou obálku, ve které je vloženo Vaše přihlašovací jméno a heslo pro první přihlášení do aplikace. Heslo má platnost 30 dní od okamžiku, kdy Vám bylo přiděleno; do té doby je nutné jej použít, jinak se tímto heslem nebudete moci do aplikace přihlásit.

Zařízení pro autentizaci/autorizaci

Pro první přihlášení jste obdrželi autentizační zařízení pro autentizaci (přihlášení do aplikace) a autorizaci (příkazů, např. příkazu k úhradě). Pro autentizaci (přihlášení do aplikace) a autorizaci („podepsání“) příkazů se používá stejné zařízení. Banka nabízí následující možnosti autentizačních/autorizačních zařízení:

- Digipass 700 - kódy pro přihlášení a autorizaci příkazů jsou generovány autentizačním zařízením (v podobě kalkulátoru) Digipass 700.
- Digipass GO1 a GO3 - kódy pro přihlášení a autorizaci příkazů jsou generovány autentizačním zařízením Digipass GO1 a GO3.

3.2 První přihlášení

3.2.1 První krok přihlašování

Po vstupu na stránky aplikace se rovnou otevře formulář pro přihlášení:

Zadání přihlašovacích údajů:

1. V položce Uživatelské jméno zadejte přihlašovací jméno.
2. V položce Heslo zadejte heslo z maileru, který jste obdrželi.
3. Po zadání obou údajů klikněte na tlačítko Pokračovat.

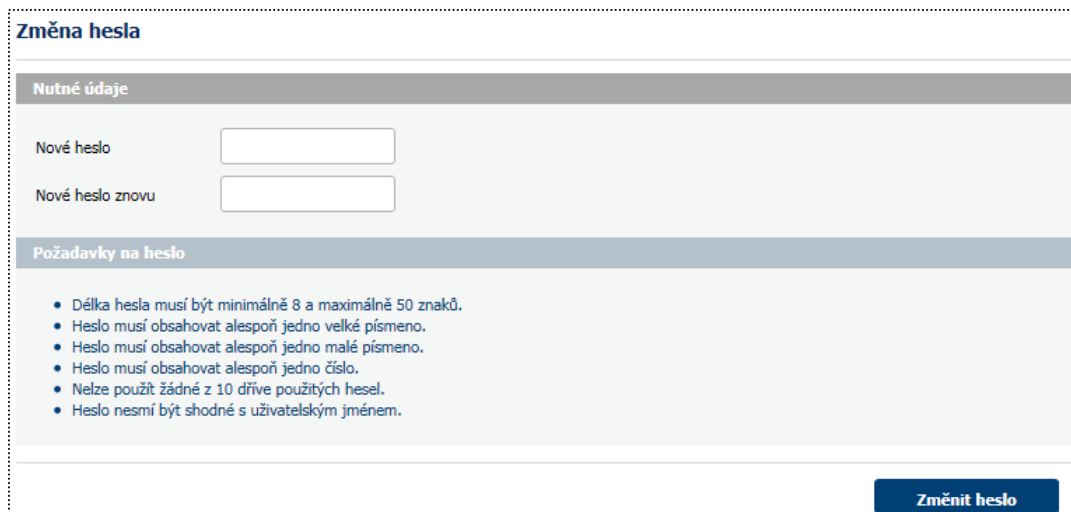


Důležité upozornění - blokování přístupu v případě chyby

Pokud zadáte heslo třikrát po sobě chybně, dojde k zablokování Vašeho přístupu do aplikace. V případě zablokování přístupu kontaktujte prosím banku. Doporučujeme věnovat pozornost zadání hesla.

Povinná změna hesla

Vaše heslo zasláné v maileru je určeno pouze pro první přihlášení. Z bezpečnostních důvodů aplikace vyžaduje, abyste si heslo po prvním použití změnili. Zobrazí se formulář pro změnu hesla:



Zvolte si heslo podle požadavků zmíněných pod formulářem (viz obrázek výše). Důvodem pro syntaktická omezení je dosažení náležité bezpečnosti. Nové heslo zadejte do položky „Nové heslo“

Nové heslo i jeho kontrolní opis (položka „Nové heslo - znovu“) je třeba zadat zcela shodně; vzhledem k tomu, že se heslo při zadávání z bezpečnostních důvodů nezobrazuje, toto opatření slouží pro kontrolu, že jste si jako nové heslo zvolili správné heslo bez překlepu.

3.2.2 Druhý krok přihlašování

Další krok přihlašování slouží pro dosažení vyšší bezpečnosti.

Ve druhém kroku zadejte jednorázový kód a zvolte tlačítko Přihlásit (pro přihlášení do aplikace). Způsob získání jednorázového kódu závisí na přiděleném autentizačním zařízení:

- Pokud se přihlašujete pomocí Digipass 700, postupujte dle kapitoly 3.3.2.
- Pokud se přihlašujete pomocí Digipass GO1 nebo GO3, postupujte dle kapitoly 3.3.3.

3.3 Použití autentizačního zařízení při přihlášení do aplikace

Přihlášení do aplikace se liší v závislosti na přiděleném autentizačním zařízení.

3.3.1 Přihlášení do aplikace pomocí Digipass 700

Digipass 700 umožňuje generovat jednorázové kódy a kódy závislé na údajích ve zprávě (tedy kódy pro podepisování). Pro vygenerování jednorázového kódu pomocí Digipass 700 postupujte následovně:

1. Zapněte kalkulačtor klávesou (ON/OFF). Zobrazí se text „YOUR PIN“.
2. V případě, že používáte kalkulačtor po prvé, zadejte inicializační PIN podle manuálu k danému autentizačnímu zařízení.
3. Zadejte svůj PIN a stiskněte klávesu (ENTER). Zobrazí se základní nabídka autentizačního kalkulačtoru.
4. Stiskněte klávesu (I), případně můžete použít klávesu (1). Zobrazí se „RESPONSE = XXXXXXXX“, kde „XXXXXXX“ je Váš autentizační kód pro přihlášení.

Pro přihlášení do aplikace zadejte vygenerovaný kód do položky „Digipass 700 kód:“ a zvolte tlačítko Přihlásit.



Poznámka - autentizační kód

Aby byl autentizační kód systémem akceptován, musíte jej vygenerovat pomocí autentizačního kalkulačtoru, který Vám byl skutečně přidělen. Zadáte-li autentizační kód klienta, který nebyl vygenerován pomocí přiděleného autentizačního kalkulačtoru, bude autentizační kód odmítnut.

Každý autentizační kód klienta můžete použít pouze jednou.

Platnost autentizačního kódu klienta je časově omezena na 60 minut.

3.3.2 Přihlášení do aplikace pomocí Digipass GO1 a GO3

Pro přihlášení do aplikace pomocí autentizačního zařízení typu Digipass GO1 a GO3 postupujte následovně:

1. Vysuňte vnitřní díl kalkulačtoru v případě GO1 (po vysunutí bude zobrazen vygenerovaný jednorázový kód). Nebo stiskněte tlačítko u kalkulačtoru GO3.

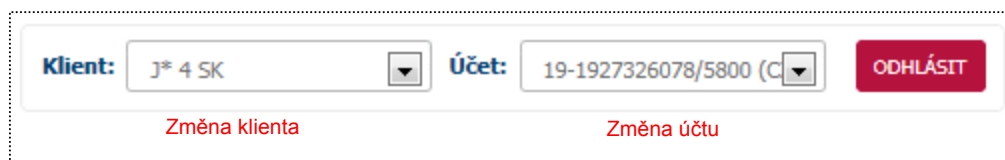
Vygenerovaný kód zadejte do položky „Digipass GO1 kód:“ nebo „Digipass GO3 kód:“.

2. Zvolte tlačítko Přihlásit pro přihlášení do aplikace.

4. INFORMACE O KLIENTOVI A ZÁKLADNÍ ROZLOŽENÍ MENU

Po přihlášení budou v horním pravém rohu zobrazeny informace o přednastaveném klientovi a účtu a dále tlačítko Odhlásit (které slouží k bezpečnému odhlášení z aplikace). Přednastavený účet můžete změnit na jiný (kliknete-li na tlačítko „▼“ a vyberete-li požadovaný účet). Obdobně lze změnit přednastaveného klienta. Vliv nastavení je pak tento:

- Podle zvoleného klienta se omezi nabídka účtů nebo služeb (na ty účty a služby, které má klient sjednány).
- Zvolený účet se bude automaticky vyplňovat při dalším používání aplikace, například v transakcích platebního styku. Neboli pokud budete chtít změnit účet např. v příkazu k úhradě, změňte jej v pravém horním rohu.



The screenshot shows a user interface for account selection. It features two dropdown menus: 'Klient:' with the value 'J* 4 SK' and a downward arrow, and 'Účet:' with the value '19-1927326078/5800 (C)' and a downward arrow. Below the 'Klient:' dropdown is the text 'Změna klienta' in red. Below the 'Účet:' dropdown is the text 'Změna účtu' in red. To the right of these dropdowns is a red button with the white text 'ODHLÁŠIT'.

4.1 Stručný popis základní nabídky

Základní rozložení menu je následující:

- Stav majetku - zobrazení přehledu majetku klienta (v přehledu je zobrazen celkový stav majetku klienta, přepočtený do lokální měny dle aktuálního kurzu; přehled je pouze orientační),
- Banking - bankovní operace (struktura menu níže),
- Trading & investice - vstup do systému pro obchodování s cennými papíry,
- Benefity - vstup do věrnostního systému,
- Aktuality - zobrazení zpráv z banky (viz kapitolu 13),
- Nastavení - uživatelské nastavení aplikace (viz kapitolu 14).

Struktura menu Banking:

- Účty - zobrazení přehledu a správa účtů (viz kapitolu 5),
- Platební styk - zadávání příkazů lokálního a zahraničního platebního styku (viz kapitolu 6),
- Inkasa - zobrazení přehledu a zadávání příkazů k inkasu (viz kapitolu 6.6) nebo souhlasů s inkasem (viz kapitolu 6.8),
- Termínované vklady - zadávání žádostí o termínovaný vklad (viz kapitolu 6.9) a zobrazení přehledu termínovaných vkladů (viz kapitolu 6.10),
- Přehled transakcí - zobrazení přehledu transakcí (viz kapitolu 8),
- Přehled aktivních trvalých příkazů - zobrazení přehledu aktivních trvalých příkazů k úhradě a inkasu a souhlasů s inkasem (viz kapitolu 9),
- Šablony - správa šablon (viz kapitolu 10),
- Platební karty - zobrazení přehledu platebních karet (viz kapitolu 11),
- Notifikace - nastavení - nastavení notifikací (viz kapitolu 12),



5. SPRÁVA ÚČTŮ

5.1 Zobrazení zůstatku na účtech

Přehled účtů si můžete zobrazit v menu Účty / Zůstatek na účtech. Aktuální zůstatek (objem peněz na Vašem účtu) můžete nalézt přímo v přehledu účtů (ve sloupci Zůstatek). V přehledu se zobrazuje také disponibilní zůstatek (ve sloupci *Disponibilní zůstatek*), v kterém jsou započítány také nezaúčtované transakce a povolené přečerpání.

Součástí přehledu jsou také odkazy na obraty vybraného účtu (po stisknutí tlačítka budete přesměrováni na přehled obrátů daného účtu, blíže viz kapitolu 5.2) a odkazy na vytvoření příkazu k úhradě z daného účtu (po stisknutí tlačítka budete přesměrováni na zadání příkazu k úhradě, blíže viz kapitolu 6.1).

Tlačítko *Aktualizace zůstatků* slouží k obnovení informace o zůstatku v případech, kdy na účtu byla provedena transakce, jež nemusela být původně při zobrazení přehledu účtů v zůstatku započítána (příkladem může být vložení hotovosti na účet). Detail účtu lze zobrazit po kliknutí na případně dvojitým kliknutím na vybraný účet.

Přehled účtů

Název účtu	Vlastník	Číslo účtu	Zůstatek	Disponibilní zůstatek	Měna		
1 ▶	J* 1 CZ	2500000639/5800	-666.01	-666.01	CHF	Obraty	Příkaz k úhradě
2 ▶	J* 1 CZ	2500000698/5800	-822 334.02	-822 334.02	USD	Obraty	Příkaz k úhradě

Počet záznamů: 8 Stránka 1 / 4

Aktualizace zůstatků

Detail účtu

Název	
Účet	2500000639/5800
Účet ve tvaru IBAN	CZ43 5800 0000 0025 0000 0639
Měna	CHF
Vlastník	J* 1 CZ
Zůstatek	-666.01
Disponibilní zůstatek	-666.01
Datum otevření účtu	13.8.2001
Datum počátku vázanosti	

Digipass DGP700 výrobní číslo: 0003706400

Jednorázový limit	
Denní limit	5 000 000.00 CZK
Denní limit vyčerp.	0.00
Denní limit zbýv.	5 000 000.00 CZK

Upravit

Položky v detailu účtu - limity

V detailu účtu jsou zobrazeny následující limity autentizačního zařízení:

- Jednorázový limit - maximální hodnota částky transakce (např. příkazu k úhradě), kterou lze podepisovat ,
- Denní limit - maximální hodnota součtu částek transakcí zadaných v příslušný den,
- Denní limit vyčerp.- hodnota vyčerpaného denního limitu,
- Denní limit zbýv.- hodnota rozdílu mezi denním limitem a vyčerpaným denním limitem (ukazuje tedy kolik denního limitu zbývá).

Úprava názvu účtu

Po zvolení tlačítka Upravit můžete definovat nový název účtu. Po zadání nového názvu do položky „Název“ zvolte tlačítko Uložit (pro uložení nového názvu).

5.2 Zobrazení obrátových položek

Chcete-li si zobrazit pohyby na účtu (neboli obraty - obrátové položky na účtu), klikněte na odkaz Obraty u vybraného účtu v přehledu účtů, nebo zvolte menu Účty / Pohyby na účtu. Zobrazí se nastavení filtru, kde můžete zvolit období („Datum od“ a „Datum do“), za které si přejete zobrazit obrátové položky. Pro zobrazení obrátů zvolte tlačítko *Odeslat*.

Obrátové položky účtu 3000180711/5800 (CZK)

Filtr

Číslo účtu 3000180711/5800 (CZK)

Datum od 15.6.2011

Datum do 15.7.2011

Odeslat

Číslo účtu	Částka	Měna	Datum zaúčtování	Valuta	VS	KS	SS	Doplňující údaj
Počet záznamů: 0								

Stránka 1 / 1

Export do pdf

Poznámka

V přehledu obrátových položek se zobrazují záznamy i za období, za které ještě není uzavřen výpis z účtu (lze tedy například zobrazit záznamy zaúčtované v aktuální den).

Export do PDF

Po zobrazení přehledu obrátů je možné tento přehled (přehled zobrazených obrátových položek) uložit do souboru ve formátu PDF. Pro uložení přehledu stiskněte tlačítko „Export do PDF“.

5.3 Zobrazení výpisu z účtu

Chcete-li si zobrazit výpisy z účtu zvolte menu Účty / Výpisy z účtu. Zobrazí se nastavení filtru, kde můžete zvolit období („Datum od“ a „Datum do“), za které si přejete zobrazit obrátové položky. Pro zobrazení obrátů zvolte tlačítko *Odeslat*.

Seznam výpisů účtu 3000180711/5800 (CZK)

Filtr

Číslo účtu 3000180711/5800 (CZK)

Datum od 15.6.2011

Datum do 15.7.2011

Odeslat

Číslo účtu	Datum výpisu	Zůstatek k počátku výpisu	Zůstatek ke konci výpisu	Detail	Pdf
Počet záznamů: 0					

Stránka 1 / 1

Export do souboru **Export do ABO**

Poznámka

V přehledu se zobrazují již uzavřené výpisy; na rozdíl od přehledu obrátových položek (viz výše) je proto možné exportovat výpis do souboru, jež můžete načíst do další aplikace (například účetnictví).

Export do souboru

Po zobrazení přehledu výpisů je možné tento přehled uložit do souboru ve formátu CSV. Pro uložení přehledu stiskněte tlačítko „Export do souboru“.

Export do ABO

Po zobrazení přehledu výpisů je možné tento přehled uložit do souboru ve formátu ABO. Pro uložení přehledu stiskněte tlačítko „Export do ABO“. Export proběhne podle uživatelského nastavení exportu do ABO.

6. PLATEBNÍ STYK

Platební styk zahrnuje zadání následujících typů transakcí:

- Příkazu k úhradě (včetně zadání hromadného příkazu k úhradě).
- Trvalého příkazu k úhradě.
- Zahraniční platby.
- Zahraniční platby v rámci J&T BANKING.
- Příkazu k inkasu.
- Trvalého příkazu k inkasu
- Souhlasu s inkasem.
- Žádosti o nový termínovaný vklad.
- Importu dávky příkazů.

6.1 Zadání příkazu k úhradě

Příkaz k úhradě lze zadat v sekci Platební styk / Lokální platební styk / Příkaz k úhradě. Příkaz k úhradě lze zadat pouze v lokální měně.

Zadání příkazu k úhradě

Pro zadání příkazu k úhradě postupujte následovně:

1. Otevřete formulář příkazu k úhradě (v menu Platební styk / Lokální platební styk / Příkaz k úhradě).
2. Vyplňte položky příkazu (zadejte minimálně povinné položky; popis níže).
3. Zvolte tlačítko Odeslat.
4. Zkontrolujte opis příkazu a zadejte kód pro autorizaci příkazu (bližší popis získání kódu pro autorizaci viz níže).
5. Zvolte tlačítko Podepisovat pro autorizaci příkazu a odeslání příkazu do banky ke zpracování. Podpis příkazu - vygenerování autorizačního kódu

Vygenerování kódu pro autorizaci příkazu se liší v závislosti na přiděleném autentizačním zařízení:

- Pokud autorizujete příkaz pomocí Digipass 700 stiskněte tlačítko S (zvolte možnost „PAYMENT“) a stiskněte tlačítko ENTER; do položky „ACC. PREFIX“ hodnotu z položky „Protiúčet - předčíslí“ a stiskněte tlačítko ENTER; do položky „ACC. NUMBER“ hodnotu z položky „Protiúčet - číslo“ a stiskněte tlačítko ENTER; do položky „BANKCODE“ hodnotu z položky „Protiúčet - kód banky“ a stiskněte tlačítko ENTER; do položky „AMOUNT“ hodnotu z položky „Částka bez desetinné části“ a stiskněte tlačítko ENTER pro vygenerování kódu (bližší viz kapitulu 6.13.1).
- Pokud autorizujete příkaz pomocí Digipass GO1 nebo GO3, vysuňte vnitřní díl kalkulátoru (po vysunutí bude zobrazen vygenerovaný autorizační kód) nebo stiskněte tlačítko, bližší viz kapitulu 6.13.2.

Položky příkazu

Povinné položky příkazu k úhradě jsou následující:

- Číslo účtu - číslo účtu příjemce,
 - Částka - částka příkazu (částku příkazu lze zadat s přesností na 2 desetinná místa),
 - Datum splatnosti - datum splatnosti příkazu (datum splatnosti musí být pracovní den).
- Výše uvedené povinné položky musí být vyplněny pro odeslání příkazu ke zpracování. Pokud některý z výše uvedených údajů nebude vyplněn, budete o tomto stavu informováni příslušným hlášením.

6.1.1 Zadání více jednorázových příkazů naráz

Více jednorázových příkazů k úhradě můžete zadat pomocí hromadného příkazu k úhradě. Hromadný příkaz obsahuje dvě základní části:

- Hlavičku - jedná se o jednotnou hlavičku pro všechny dílčí příkazy; v této hlavičce definujete účet, ze kterého budou strženy finanční prostředky a datum splatnosti.
- Dílčí příkazy - jedná se o jednorázové příkazy k úhradě.

Zadání více jednorázových příkazů

Pro zadání hromadného příkazu k úhradě postupujte následovně:

1. Zobrazte formulář hromadného příkazu k úhradě (v menu Platební styk / Lokální platební styk / Příkaz k úhradě - hromadný).
2. Vyplňte položky hlavičky příkazu (zadejte datum splatnosti příkazu a zvolte účet pro stržení finančních prostředků, účet zvolíte v horním pravém rohu).
3. Vyplňte jednorázové příkazy k úhradě (pro přidání více jednorázových příkazů zvolte tlačítko Přidat).

Hromadný příkaz

Načíst údaje z šablony

Výběr šablony: [Nevybráno]

Údaje o platbě

Název:

Datum splatnosti: 18.7.2011

Číslo účtu plátce: 19-1927326078/5800 (CZK)

Dílní příkazy

Číslo účtu příjemce	Částka	VS	KS	SS
1 <input type="text"/> - <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> CZK	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Zpráva pro příjemce:

Součet částek: 0.00 CZK

Uložit údaje jako šablonu

Název šablony:

- Zvolte tlačítko Odeslat.
- Zkontrolujte opis příkazu a zadejte kód pro autorizaci příkazu (bližší popis získání kódu pro autorizaci viz níže).
- Zvolte tlačítko Podepsat pro autorizaci příkazu a odeslání příkazu do banky ke zpracování.

Podepsání hromadného příkazu – 1004475

Detail hromadného příkazu k úhradě

Název: 2011-07-15 11:57

Účet plátce

Předčíslí – číslo účtu / kód banky: 19-1927326078/5800

Datum splatnosti: 18.7.2011

Pořadí	Účet	Částka	Variabilní symbol	Konstantní symbol	Specifický symbol	Zpráva pro příjemce
1	0000000123/0300	13.00 CZK				<input type="text"/>

Součet částek: 13.00 CZK

Výběr autentizačního zařízení

Všechna zařízení:

Údaje pro autorizaci

1. Hash: 39241532

Podepsání pomocí Digipass700

Kód:

Poznámka - přidání dalších příkazů

Pomocí tlačítka Přidat lze přidat až 20 jednorázových příkazů k úhradě. Příkazy lze přidat také zvolením tlačítka Kopie předchozí (v tomto případě dojde ke zkopírování hodnot předchozího příkazu) nebo zvolením tlačítka Přidat ze šablony (pro vytvoření jednorázového příkazu ze šablony).

Podpis příkazu - vygenerování autorizačního kódu

Vygenerování kódu pro autorizaci příkazu se liší v závislosti na přiděleném autentizačním zařízení:

- Pokud autorizujete příkaz pomocí Digipass 700 stiskněte 3x tlačítko S (zvolte možnost „CLEAN PAYM.“) a stiskněte tlačítko ENTER; do položky „AMOUNT“ zadejte číselný kód z položky „Hash“ (viz obrázek níže) a stiskněte tlačítko ENTER pro vygenerování kódu (blíže viz kapitulu 6.13.1).
- Pokud autorizujete příkaz pomocí Digipass GO1 nebo GO3, vysuňte vnitřní díl kalkulátoru (po vysunutí bude zobrazen vygenerovaný autorizační kód) nebo stiskněte tlačítko, blíže viz kapitulu 6.13.2.

Povinné položky hromadného příkazu

Povinné položky hromadného příkazu k úhradě jsou následující:

- Číslo účtu příjemce- číslo účtu příjemce (protistrany),
- Částka - částka příkazu (částku příkazu lze zadat s přesností na 2 desetinná místa),
- Datum splatnosti - datum splatnosti příkazu (datum splatnosti musí být pracovní den) .

Výše uvedené povinné položky musí být vyplněny pro odeslání příkazu ke zpracování. Pokud některý z výše uvedených údajů nebude vyplněn, budete o tomto stavu informováni příslušným hlášením.

Uložení příkazu k pozdějšímu podpisu

Chcete-li uložit příkaz k pozdějšímu podpisu postupujte následovně:

1. Zadejte příkaz k úhradě nebo hromadný příkaz k úhradě (postup viz výše).
2. Zvolte tlačítko Odeslat.
3. Zvolte tlačítko Podepsovat později pro uložení příkazu k pozdějšímu podpisu.

Poznámka - použití šablony

Zadání příkazu lze zjednodušit použitím šablony (viz kapitulu 10). Pozor, načtením šablony dojde ke ztrátě rozpracovaných dat (nejdříve tedy zvolte požadovanou šablonu a pak upravte načtená data).

Poznámka - změna předem vyplněného účtu

V příkazu je předem vyplněn účet (pro změnu účtu postupujte dle kapitoly 3.3).

Poznámka - přijetí příkazu ke zpracování

Po odeslání příkazu ke zpracování (po podpisu příkazu a stisknutí tlačítka Podepsat) bude zobrazeno hlášení s potvrzením o přijetí příslušného příkazu ke zpracování. Daný příkaz bude možné nalézt v menu Historie příkazů z IB (viz kapitulu 7). Ve sloupci stav je možné sledovat stav (resp. proces vyřízení) daného příkazu.

6.2 Zadání trvalého příkazu k úhradě

Trvalý příkaz k úhradě lze zadat v sekci Platební styk / Lokální platební styk. Po zadání trvalého příkazu budou odcházet stanovené částky na zadaný účet protistrany. Tento typ příkazu lze použít např. pro pravidelné splátky (hypotéka, leasing apod.). Trvalý příkaz k úhradě lze zadat pouze v lokální měně (tedy v CZK).

Zadání trvalého příkazu k úhradě

Pro zadání trvalého příkazu k úhradě postupujte následovně:

1. Zobrazte formulář trvalého příkazu k úhradě (v menu Platební styk / Lokální platební styk / Trvalý příkaz k úhradě).
2. Vyplňte položky příkazu (zadejte minimálně povinné položky; popis níže).
3. Zvolte tlačítko Odeslat.
4. Zkontrolujte opis příkazu a zadejte kód pro autorizaci příkazu (bližší popis získání kódu pro autorizaci viz níže).
5. Zvolte tlačítko Podepsat pro autorizaci příkazu a odeslání příkazu do banky ke zpracování.

Podpis příkazu - vygenerování autorizačního kódu

Vygenerování kódu pro autorizaci příkazu se liší v závislosti na přiděleném autentizačním zařízení:

- Pokud autorizujete příkaz pomocí Digipass 700 stiskněte tlačítko S (zvolte možnost „PAYMENT“) a stiskněte tlačítko ENTER; do položky „ACC. PREFIX“ hodnotu z položky „Protiúčet - předčíslí“ a stiskněte tlačítko ENTER; do položky „ACC. NUMBER“ hodnotu z položky „Protiúčet - číslo“ a stiskněte tlačítko ENTER; do položky „BANKCODE“ hodnotu z položky „Protiúčet - kód banky“ a stiskněte tlačítko ENTER; do položky „AMOUNT“ hodnotu z položky „Částka bez desetinné části“ a stiskněte tlačítko ENTER pro vygenerování kódu (blíže viz kapitulu 6.13.1).
- Pokud autorizujete příkaz pomocí Digipass GO1 nebo GO3, vysuňte vnitřní díl kalkulátoru (po vysunutí bude zobrazen vygenerovaný autorizační kód) nebo stiskněte tlačítko, blíže viz kapitulu 6.13.2.

Povinné položky trvalého příkazu k úhradě

Povinné položky trvalého příkazu k úhradě jsou následující:

- Číslo účtu - číslo účtu příjemce,
- Částka - částka příkazu (částku příkazu lze zadat s přesností na 2 desetinná místa),
- Proved'te jednou za - definice intervalu - kolikrát ve zvoleném období se má platba provést (například pokud požadujete provedení platby 2x měsíčně, zvolte 2 a v položce „Období“ vyberte „Měsíc“).
- Období - definice období, kdy se má platba provést (lze zvolit „Den“, „Týden“, „Měsíc“, „Rok“).
- Provedení příkazu - definice způsobu provedení příkazu („poslední den v měsíci“ - platba je provedena vždy poslední den v měsíci, „podle základního data“ - platba je provedena dle definovaného data v položce „Základní datum (prvního provedení)“).
- Základní datum (prvního provedení) - datum prvního provedení trvalého příkazu,
- Zpracování - definice okamžiku zpracování (odeslání) platby („na začátku účetního dne“ - platba bude zpracována na začátku účetního dne; „na konci účetního dne“ - platba bude zpracována na konci účetního dne),
- V případě, že termín vyjde na nepracovní den, zpracujte v - definice okamžiku kdy má dojít k zpracování (odeslání) platby v případě, že není pracovní den („Následující pracovní den“ - nejbližší následující pracovní den (pokud vyjde platba např. na sobotu, bude zpracována v pondělí); „Předchozí pracovní den“ - nejbližší předchozí pracovní den (pokud vyjde platba např. na sobotu, bude zpracována v pátek).

Výše uvedené povinné položky musí být vyplněny pro odeslání příkazu ke zpracování. Pokud některý z výše uvedených údajů nebude vyplněn, budete o tomto stavu informováni příslušným systémovým hlášením.

Poznámka - položka provedení příkazu

Položka provedení příkazu je editovatelná pouze v případě zvolení hodnoty „Měsíc“ nebo „Rok“ v položce „Období“. Pokud zvolíte jiné hodnoty je automaticky (v položce „Provedení příkazu“) zvolena hodnota „Podle základního data“ a položka „Provedení příkazu“ je needitovatelná.

Uložení příkazu k pozdějšímu podpisu

Chcete-li uložit příkaz k pozdějšímu podpisu postupujte následovně:

1. Zadejte trvalý příkaz k úhradě (postup viz výše).
2. Zvolte tlačítko Odeslat.
3. Zvolte tlačítko Podepsovat - později pro uložení příkazu k pozdějšímu podpisu.

Poznámka - použití šablony

Zadání příkazu lze zjednodušit použitím šablony (viz kapitolu 10). Pozor, načtením šablony dojde ke ztrátě rozpracovaných dat (nejdříve tedy zvolte požadovanou šablonu a pak upravte načtená data).

Poznámka - změna předem vyplněného účtu

V příkazu je předem vyplněn účet (pro změnu účtu postupujte dle kapitoly 3.3).

Poznámka - přijetí příkazu ke zpracování

Po odeslání příkazu ke zpracování (po podpisu příkazu a stisknutí tlačítka Podepsat) bude zobrazeno hlášení s potvrzením o přijetí příslušného příkazu ke zpracování. Daný příkaz bude možné nalézt v menu Historie příkazů z IB (viz kapitolu 7). Ve sloupci stav je možné sledovat stav (resp. proces vyřízení) daného příkazu.

6.3 Zadání zahraniční platby

Zahraněční platbu lze zadat v sekci Platební styk / Zahraniční platební styk / Zahraniční platba.

Zadání zahraniční platby

Pro zadání zahraniční platby postupujte následovně:

1. Zobrazte formulář zahraniční platby (v menu Platební styk / Zahraniční platební styk / Zahraniční platba).
2. Vyplňte položky platby (zadejte minimálně povinné položky; popis níže).
3. Zvolte tlačítko Odeslat.
4. Zkontrolujte opis zahraniční platby a zadejte kód pro autorizaci platby (bližší popis získání kódu pro autorizaci viz níže).
5. Zvolte tlačítko Podepsat pro autorizaci zahraniční platby a její odeslání do banky ke zpracování.

Podpis zahraniční platby - vygenerování autorizačního kódu

Vygenerování kódu pro autorizaci zahraniční platby se liší v závislosti na přiděleném autentizačním zařízení:

- Pokud autorizujete platbu pomocí Digipass 700 stiskněte 3x tlačítko S (zvolte v kalkulátoru možnost „CLEAN PAYM.“) a stiskněte tlačítko ENTER; do položky „AMOUNT“ zadejte hodnotu z položky „Částka bez desetinné části“ a stiskněte tlačítko ENTER pro vygenerování kódu (bližší viz kapitolu 6.13.1).
- Pokud autorizujete platbu pomocí Digipass GO1 nebo GO3, vysuňte vnitřní díl kalkulátoru (po vysunutí bude zobrazen vygenerovaný autorizační kód) nebo stiskněte tlačítko, bližší viz kapitolu 6.13.2.

Položky zahraniční platby

Povinné položky zahraniční platby jsou následující:

- Číslo účtu příjemce - číslo účtu příjemce platby ve standardním nebo IBAN formátu,
 - Název příjemce - označení příjemce platby (lze zadat libovolný název, položka je povinná pokud je v položce „Kód účtu ve tvaru zvolena možnost „Standardní“)
 - Kód země - formální kontrola cíle zahraniční platby,
 - Banka příjemce - označení banky příjemce platby. Pokud je banka určena swiftovým kódem (BIC) není adresa banky příjemce nutná,
 - Adresa banky příjemce - adresa banky příjemce,
 - Částka - částka platby (částku platby lze zadat s přesností na 2 desetinná místa),
 - Měna - volba měny platby,
 - Datum splatnosti - datum splatnosti platby (datum splatnosti musí být pracovní den),
 - Platební titul - výběr platebního titulu platby (typu platby),
 - Výdaje a poplatky zprostředkujících bank - určení jak budou hrazeny poplatky a výdaje za zpracování platby („SHA“ - poplatky se rozdělí mezi plátce a příjemce; „OUR“ - poplatky hradí plátce; „BEN“ - poplatky hradí příjemce).
- Výše uvedené povinné položky musí být vyplněny pro odeslání platby ke zpracování. Pokud některý z výše uvedených údajů nebude vyplněn, budete o tomto stavu informováni příslušným systémovým hlášením.

Uložení platby k pozdějšímu podpisu

Chcete-li uložit platbu k pozdějšímu podpisu postupujte následovně:

1. Zadejte zahraniční platbu (postup viz výše).
2. Zvolte tlačítko Odeslat.
3. Zvolte tlačítko Podepsovat - později pro uložení platby k pozdějšímu podpisu.

Poznámka - použití šablony

Zadání platby lze zjednodušit použitím šablony (viz kapitolu 10). Pozor, načtením šablony dojde ke ztrátě rozpracovaných dat (nejdříve tedy zvolte požadovanou šablonu a pak upravte načtená data).

Poznámka - změna předem vyplněného účtu

V platbě je předem vyplněn účet (pro změnu účtu postupujte dle kapitoly 3.3).

Poznámka - přijetí platby ke zpracování

Po odeslání platby ke zpracování (po podpisu platby a stisknutí tlačítka Podepsat) bude zobrazeno hlášení s potvrzením o přijetí příslušné platby ke zpracování. Danou platbu bude možné nalézt v menu Historie příkazů z IB (viz kapitolu 7). Ve sloupci stav je možné sledovat stav (resp. proces vyřízení) dané platby.

6.4 Zadání platby v rámci J&T BANKING

Zahraniční platbu v rámci J&T BANKING lze zadat v sekci Platební styk / Zahraniční platební styk / Platba v rámci J&T BANKING. Jedná se o platby v cizích měnách v rámci centrály J&T BANKY v Praze a veškeré platby z centrály J&T BANKY v Praze na pobočku J&T BANKY na Slovensku.

Zadání zahraniční platby v rámci J&T BANKING

Pro zadání zahraniční platby v rámci J&T BANKING postupujte následovně:

1. Zobrazte formulář zahraniční platby (v menu Platební styk / Zahraniční platební styk / Platba v rámci J&T BANKING).
2. Vyplňte položky platby (zadejte minimálně povinné položky; popis níže).
3. Zvolte tlačítko Odeslat.
4. Zkontrolujte opis platby a zadejte kód pro autorizaci platby (bližší popis získání kódu pro autorizaci viz níže).
5. Zvolte tlačítko Podepsat pro autorizaci platby a její odeslání do banky ke zpracování.

Podpis zahraniční platby v rámci J&T BANKING - vygenerování autorizačního kódu

Vygenerování kódu pro autorizaci zahraniční platby v rámci J&T BANKING se liší v závislosti na přiděleném autentizačním zařízení:

- Pokud autorizujete platbu pomocí Digipass 700 stiskněte 3x tlačítko S (zvolte v kalkulátoru možnost „CLEAN PAYM.“) a stiskněte tlačítko ENTER; do položky „AMOUNT“ zadejte hodnotu z položky „Částka bez desetinné části“ a stiskněte tlačítko ENTER pro vygenerování kódu (bližší viz kapitolu 6.13.1).
- Pokud autorizujete platbu pomocí Digipass GO1 nebo GO3, vysuňte vnitřní díl kalkulátoru (po vysunutí bude zobrazen vygenerovaný autorizační kód) nebo stiskněte tlačítko, bližší viz kapitolu 6.13.2.

Položky zahraniční platby v rámci J&T BANKING

Povinné položky platby v rámci J&T BANKING jsou následující:

- Číslo účtu příjemce - číslo účtu příjemce platby,
- Banka (pobočka) příjemce - volba kódu banky (pobočky),
- Částka - částka platby (částku platby lze zadat s přesností na 2 desetinná místa),
- Měna - volba měny platby,
- Datum splatnosti - datum splatnosti platby (datum splatnosti musí být pracovní den),

Výše uvedené povinné položky musí být vyplněny pro odeslání platby ke zpracování. Pokud některý z výše uvedených údajů nebude vyplněn, budete o tomto stavu informováni příslušným systémovým hlášením.

Uložení platby k pozdějšímu podpisu

Chcete-li uložit platbu k pozdějšímu podpisu postupujte následovně:

1. Zadejte zahraniční platbu (postup viz výše).
2. Zvolte tlačítko Odeslat.
3. Zvolte tlačítko Podepisovat později pro uložení platby k pozdějšímu podpisu.

Poznámka - použití šablony

Zadání platby lze zjednodušit použitím šablony (viz kapitolu 10). Pozor, načtením šablony dojde ke ztrátě rozpracovaných dat (nejdříve tedy zvolte požadovanou šablonu a pak upravte načtená data).

Poznámka - změna předem vyplněného účtu

V platbě je předem vyplněn účet (pro změnu účtu postupujte dle kapitoly 3.3).

Poznámka - přijetí platby ke zpracování

Po odeslání platby ke zpracování (po podpisu platby a stisknutí tlačítka Podepsat) bude zobrazeno hlášení s potvrzením o přijetí příslušné platby ke zpracování. Danou platbu bude možné nalézt v menu Historie příkazů z IB (viz kapitolu 7). Ve sloupci stav je možné sledovat stav (resp. proces vyřízení) dané platby.

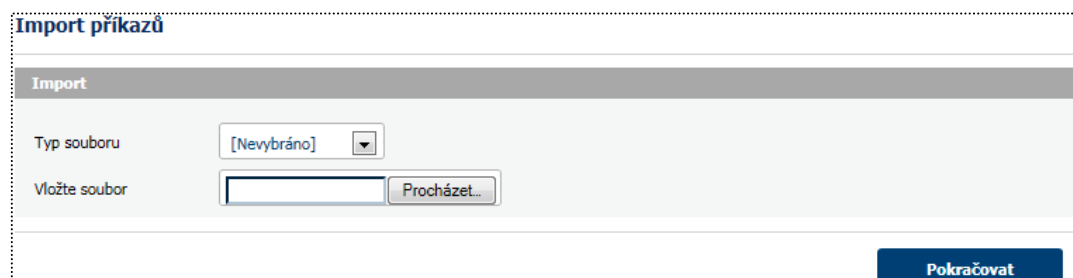
6.5 Import dávkových příkazů

Pomocí menu Platební styk / Dávka příkazů lze importovat soubory s příkazy, a to v následujících formátech:

- ABO,
- Multi Cash,
- CC (Clearing).

Pro import souboru postupujte následovně:

1. Zadejte typ souboru v položce „Typ souboru“ (vyberte formát souboru k importu),
2. Vložte soubor do položky „Vložte soubor“ (resp. zadejte cestu k souboru k importu pomocí tlačítka Procházet),
3. Zvolte tlačítko Pokračovat.



Zkontrolujte naimportované záznamy a zvolte tlačítko Odeslat (pro odeslání příkazů ke zpracování) nebo Uložit (pro uložení příkazů k pozdějšímu odeslání). Jednotlivé záznamy můžete rovněž zrušit (pomocí tlačítka Zrušit).

Pro odeslání příkazů do banky ke zpracování je nutné provést autorizaci dávky příkazů (zadejte autorizační kód a potvrďte odeslání příkazů ke zpracování).

Podpis dávky příkazů - vygenerování autorizačního kódu

Vygenerování kódu pro autorizaci dávky příkazů se liší v závislosti na přiděleném autentizačním zařízení:

- Pokud autorizujete dávku pomocí Digipass 700 stiskněte 3x tlačítko S (zvolte v kalkulátoru možnost „CLEAN PAYM.“) a stiskněte tlačítko ENTER; do položky „AMOUNT“ zadejte číselný kód z položky „Hash“ a stiskněte tlačítko ENTER pro vygenerování kódu (blíže viz kapitolu 6.13.1).
- Pokud autorizujete dávku pomocí Digipass GO1 nebo GO3, vysuňte vnitřní díl kalkulátoru (po vysunutí bude zobrazen vygenerovaný autorizační kód) nebo stiskněte tlačítko, blíže viz kapitolu 6.13.2.

Poznámka - zrušení jednotlivých záznamů v souboru

Pokud požadujete zrušit pouze některé záznamy v souboru, zvolte u příslušného záznamu (k odstranění) tlačítko Zrušit. Tímto způsobem postupně zrušte požadované záznamy. Odstraněné záznamy nebudou odeslány do banky ke zpracování (ve zdrojovém souboru nedojde k jejich smazání).

6.6 Zadání příkazu k inkasu

Příkaz k inkasu je určen k zadání příkazu k čerpání prostředků z jiného účtu (z účtu příjemce příkazu) ve prospěch Vašeho účtu.

Pro zadání příkazu postupujte následovně:

1. Zobrazte formulář příkazu k inkasu (v menu Inkasa / Příkaz k inkasu).
2. Vyplňte položky příkazu (zadejte minimálně povinné položky; popis níže).
3. Zvolte tlačítko Odeslat.
4. Zkontrolujte opis příkazu a zadejte kód pro autorizaci příkazu (bližší popis získání kódu pro autorizaci viz níže).
5. Zvolte tlačítko Podepsat pro autorizaci příkazu a odeslání příkazu do banky ke zpracování.

Podpis příkazu - vygenerování autorizačního kódu

Vygenerování kódu pro autorizaci příkazu se liší v závislosti na přiděleném autentizačním zařízení:

- Pokud autorizujete příkaz pomocí Digipass 700 stiskněte tlačítko S (zvolte v kalkulátoru možnost „PAYMENT“) a stiskněte tlačítko ENTER; do položky „ACC. PREFIX“ hodnotu z položky „Protiúčet - předčísí“ a stiskněte tlačítko ENTER; do položky „ACC. NUMBER“ hodnotu z položky „Protiúčet - číslo“ a stiskněte tlačítko ENTER; do položky „BANKCODE“ hodnotu z položky „Protiúčet - kód banky“ a stiskněte tlačítko ENTER; do položky „AMOUNT“ hodnotu z položky „Částka bez desetinné části“ a stiskněte tlačítko ENTER pro vygenerování kódu (bližší viz kapitolu 6.13.1).
- Pokud autorizujete příkaz pomocí Digipass GO1 nebo GO3, vsuňte vnitřní díl kalkulátoru (po vysunutí bude zobrazen vygenerovaný autorizační kód) nebo stiskněte tlačítko, bližší viz kapitolu 6.13.2.

Položky příkazu k inkasu

Povinné položky příkazu k inkasu jsou následující:

- Číslo účtu - číslo účtu plátce (z tohoto účtu budou čerpány prostředky),
- Částka - částka příkazu (částku příkazu lze zadat s přesností na 2 desetinná místa),
- Datum splatnosti - datum splatnosti příkazu (datum splatnosti musí být pracovní den) .

Výše uvedené povinné položky musí být vyplněny pro odeslání příkazu ke zpracování. Pokud některý z výše uvedených údajů nebude vyplněn, budete o tomto stavu informováni příslušným hlášením.

Uložení příkazu k pozdějšímu podpisu

Chcete-li uložit příkaz k pozdějšímu podpisu postupujte následovně:

1. Zadejte příkaz inkasu (postup viz výše).
2. Zvolte tlačítko Odeslat.
3. Zvolte tlačítko Podepsat později pro uložení příkazu k pozdějšímu podpisu.

Poznámka - použití šablony

Zadání příkazu lze zjednodušit použitím šablony (viz kapitolu 10). Pozor, načtením šablony dojde ke ztrátě rozpracovaných dat (nejdříve tedy zvolte požadovanou šablonu a pak upravte načtená data).

Poznámka - změna předem vyplněného účtu

V příkazu je předem vyplněn účet (pro změnu účtu postupujte dle kapitoly 3.3).

Poznámka - přijetí příkazu ke zpracování

Po odeslání příkazu ke zpracování (po podpisu příkazu a stisknutí tlačítka Podepsat) bude zobrazeno hlášení s potvrzením o přijetí příslušného příkazu ke zpracování. Daný příkaz bude možné nalézt v menu Historie příkazů z IB (viz kapitolu 7). Ve sloupci stav je možné sledovat stav (resp. proces vyřízení) daného příkazu.

6.7 Zadání trvalého příkazu k inkasu

Trvalý příkaz k inkasu je určen k opakovanému zadání příkazu k inkasu (tedy příkazu k čerpání prostředků z jiného účtu (z účtu příjemce příkazu) ve prospěch Vašeho účtu). Platby ve prospěch Vašeho účtu realizovány v definovaných časových intervalech.

Pro zadání příkazu postupujte následovně:

1. Zobrazte formulář trvalého příkazu k inkasu (v menu Inkasa / Trvalý příkaz k inkasu).
2. Vyplňte položky příkazu (zadejte minimálně povinné položky; popis níže).
3. Zvolte tlačítko Odeslat.
4. Zkontrolujte opis příkazu a zadejte kód pro autorizaci příkazu (bližší popis získání kódu pro autorizaci viz níže).
5. Zvolte tlačítko Podepsat pro autorizaci příkazu a odeslání příkazu do banky ke zpracování.

Podpis příkazu - vygenerování autorizačního kódu

Vygenerování kódu pro autorizaci příkazu se liší v závislosti na přiděleném autentizačním zařízení:

- Pokud autorizujete příkaz pomocí Digipass 700 stiskněte tlačítko S (zvolte v kalkulátoru možnost „PAYMENT“) a stiskněte tlačítko ENTER; do položky „ACC. PREFIX“ hodnotu z položky „Protiúčet - předčísí“ a stiskněte tlačítko ENTER; do položky

- „ACC. NUMBER“ hodnotu z položky „Protiúčet - číslo“ a stiskněte tlačítko ENTER; do položky „BANKCODE“ hodnotu z položky „Protiúčet - kód banky“ a stiskněte tlačítko ENTER; do položky „AMOUNT“ hodnotu z položky „Částka bez desetinné části“ a stiskněte tlačítko ENTER pro vygenerování kódu (bližší viz kapitolu 6.13.1).
- Pokud autorizujete příkaz pomocí Digipass GO1 nebo GO3, vysuňte vnitřní díl kalkulátoru (po vysunutí bude zobrazen vygenerovaný autorizační kód) nebo stiskněte tlačítko, bližší viz kapitolu 6.13.2.

Položky trvalého příkazu k inkasu

Povinné položky trvalého příkazu k inkasu jsou následující:

- Číslo účtu - číslo účtu plátce (z tohoto účtu budou čerpány prostředky),
- Částka - částka příkazu (částku příkazu lze zadat s přesností na 2 desetinná místa),
- Proveďte jednou za - definice intervalu - kolikrát ve zvoleném období se má příkaz provést (například pokud požadujete provedení příkazu 2x měsíčně, zvolte 2 a v položce „Období“ vyberte „Měsíc“).
- Období - definice období, kdy se má příkaz provést (lze zvolit „Den“, „Týden“, „Měsíc“, „Rok“).
- Provedení příkazu - definice způsobu provedení příkazu („poslední den v měsíci“ - příkaz je proveden vždy poslední den v měsíci, „podle základního data“ - příkaz je proveden dle definovaného data v položce „Základní datum (prvního provedení)“).
- Základní datum (prvního provedení) - definice data provedení příkazu, první příkaz bude proveden v tento (zadaný den), další příkaz dle zvoleného období (např. pokud je zvolen 1 den, platba bude provedena v následující den),
- V případě, že termín vyjde na nepracovní den, zpracujte v - definice okamžiku kdy má dojít k zpracování (odeslání) příkazu v případě, že není pracovní den („Následující pracovní den“ - nejbližší následující pracovní den (pokud vyjde splatnost příkazu např. na sobotu, bude zpracován v pondělí); „Předchozí pracovní den“ - nejbližší předchozí pracovní den (pokud vyjde splatnost příkazu např. na sobotu, bude zpracován v pátek)).

Výše uvedené povinné položky musí být vyplněny pro odeslání příkazu ke zpracování. Pokud některý z výše uvedených údajů nebude vyplněn, budete o tomto stavu informováni příslušným systémovým hlášením.

Poznámka - položka provedení příkazu

Položka provedení příkazu je editovatelná pouze v případě zvolení hodnoty „Měsíc“ nebo „Rok“ v položce „Období“. Pokud zvolíte jiné hodnoty je automaticky (v položce „Provedení příkazu“) zvolena hodnota „Podle základního data“ a položka „Provedení příkazu“ je needitovatelná.

Uložení příkazu k pozdějšímu podpisu

Chcete-li uložit příkaz k pozdějšímu podpisu, postupujte následovně:

1. Zadejte trvalý příkaz k inkasu (postup viz výše).
2. Zvolte tlačítko Odeslat.
3. Zvolte tlačítko Podepisovat později pro uložení příkazu k pozdějšímu podpisu.

Poznámka - použití šablony

Zadání příkazu lze zjednodušit použitím šablony (viz kapitolu 10). Pozor, načtením šablony dojde ke ztrátě rozpracovaných dat (nejdříve tedy zvolte požadovanou šablonu a pak upravte načtená data).

Poznámka - změna předem vyplněného účtu

V příkazu je předem vyplněn účet (pro změnu účtu postupujte dle kapitoly 3.3).

Poznámka - přijetí příkazu ke zpracování

Po odeslání příkazu ke zpracování (po podpisu příkazu a stisknutí tlačítka Podepsat) bude zobrazeno hlášení s potvrzením o přijetí příslušného příkazu ke zpracování. Daný příkaz bude možné nalézt v menu Historie příkazů z IB (viz kapitolu 7). Ve sloupci stav je možné sledovat stav (resp. proces vyřízení) daného příkazu.

6.8 Zadání souhlasu s inkasem

Souhlasem s inkasem zadáváte souhlas k čerpání finančních prostředků z Vašeho účtu. K čerpání finančních prostředků dojde na základě příkazu k inkasu odeslaného příjemcem. Tento typ příkazu se používá například pro platby záloh za energie (distribuční společnost si na základě tohoto typu příkazu strhává domluvené částky, v předem domluvených termínech) dále pro platby telefonu apod.

Pro zadání příkazu postupujte následovně:

1. Zobrazte formulář souhlasu s inkasem (v menu Inkasa / Souhlas s inkasem).
2. Vyplňte položky souhlasu (zadejte minimálně povinné položky; popis níže).
3. Zvolte tlačítko Pokračovat.
4. Zkontrolujte opis souhlasu a zadejte kód pro autorizaci souhlasu (bližší popis získání kódu pro autorizaci viz níže).
5. Zvolte tlačítko Podepsat pro autorizaci souhlasu s inkasem a jeho odeslání do banky ke zpracování.

Podpis souhlasu s inkasem - vygenerování autorizačního kódu

Vygenerování kódu pro autorizaci příkazu se liší v závislosti na přiděleném autentizačním zařízení:

- Pokud autorizujete souhlas pomocí Digipass 700 stiskněte tlačítko S (zvolte v kalkulátoru možnost „PAYMENT“) a stiskněte tlačítko ENTER; do položky „ACC. PREFIX“ hodnotu z položky „Protiúčet - předčíslí“ a stiskněte tlačítko ENTER; do položky „ACC. NUMBER“ hodnotu z položky „Protiúčet - číslo“ a stiskněte tlačítko ENTER; do položky „BANKCODE“ hodnotu z položky „Protiúčet - kód banky“ a stiskněte tlačítko ENTER; do položky „AMOUNT“ hodnotu z položky „Částka bez desetinné části“ a stiskněte tlačítko ENTER pro vygenerování kódu (blíže viz kapitolu 6.13.1).
- Pokud autorizujete souhlas pomocí Digipass GO1 nebo GO3, vysuňte vnitřní díl kalkulátoru (po vysunutí bude zobrazen vygenerovaný autorizační kód) nebo stiskněte tlačítko, blíže viz kapitolu 6.13.2.

Položky souhlasu s inkasem

Povinné položky příkazu k inkasu jsou následující:

- Číslo účtu - číslo účtu příjemce (ve prospěch tohoto účtu budou odeslány peníze),
- Maximální povolená částka - maximální částka, kterou bude moci daný příjemce inkasovat (částku příkazu lze zadat s přesností na 2 desetinná místa); částka je v CZK,
- Provést - údaj o maximálním počtu provedení příkazů k inkasu za dané období (tedy pokud je např. definována hodnota 2, je možné protistranou provést maximálně 2 příkazy k inkasu za dané období),
- krát za - definice období (lze zvolit „den“, „týden“, „měsíc“, „rok“); pokud zvolíte např. 2 krát za 1 měsíc bude možné protistranou provést dvakrát za měsíc příkaz k inkasu na definovanou částku v položce „Částka“,
- Platnost souhlasu od, Platnost souhlasu do - definice časového období platnosti souhlasu s inkasem (po uplynutí daného období již není možné podat protistranou příkaz k inkasu). Pokud ponecháte položku Platnost souhlasu do prázdnou, založí se souhlas s inkasem na dobu neurčitou.

Výše uvedené povinné položky musí být vyplněny pro odeslání souhlasu ke zpracování. Pokud některý z výše uvedených údajů nebude vyplněn, budete o tomto stavu informováni příslušným systémovým hlášením.

Uložení souhlasu k pozdějšímu podpisu

Chcete-li uložit souhlas s inkasem k pozdějšímu podpisu, postupujte následovně:

1. Zadejte souhlas s inkasem (postup viz výše).
2. Zvolte tlačítko Odeslat.
3. Zvolte tlačítko Podepsat pro uložení souhlasu k pozdějšímu podpisu.

Poznámka - použití šablony

Zadání souhlasu lze zjednodušit použitím šablony (viz kapitolu 10). Pozor, načtením šablony dojde ke ztrátě rozpracovaných dat (nejdříve tedy zvolte požadovanou šablonu a pak upravte načtená data).

Poznámka - změna předem vyplněného účtu

V souhlasu s inkasem je předem vyplněn účet (pro změnu účtu postupujte dle kapitoly 3.3).

Poznámka - přijetí souhlasu ke zpracování

Po odeslání souhlasu ke zpracování (po podpisu souhlasu a stisknutí tlačítka Podepsat) bude zobrazeno hlášení s potvrzením o přijetí příslušného souhlasu ke zpracování. Daný souhlas bude možné nalézt v menu Historie příkazů z IB (viz kapitolu 7). Ve sloupci stav je možné sledovat stav (resp. proces vyřízení) daného souhlasu.

6.9 Zadání žádosti o termínovaný vklad

Nový termínovaný vklad je možné založit pomocí žádosti o termínovaný vklad. Žádost o založení termínovaného vkladu lze podat následujícím způsobem:

1. Zobrazte formulář o založení žádosti o termínovaný vklad (v menu Termínované vklady / Žádost o termínovaný vklad),
2. Vyplňte položky žádosti (zadejte minimálně povinné položky; popis níže).
3. Zvolte tlačítko Odeslat.
4. Zkontrolujte opis souhlasu a zadejte kód pro autorizaci žádosti.
5. Zvolte tlačítko Podepsat pro autorizaci žádosti a její odeslání do banky ke zpracování.

Podpis žádosti o termínovaný vklad - vygenerování autorizačního kódu

Vygenerování kódu pro autorizaci příkazu se liší v závislosti na přiděleném autentizačním zařízení:

- Pokud autorizujete žádost pomocí Digipass 700 stiskněte 3x tlačítko S (zvolte v kalkulátoru možnost „CLEAN PAYM.“) a stiskněte tlačítko ENTER; do položky „AMOUNT“ zadejte hodnotu z položky „Částka bez desetinné části“ a stiskněte tlačítko ENTER pro vygenerování kódu (blíže viz kapitolu 6.13.1).
- Pokud autorizujete žádost pomocí Digipass GO1 nebo GO3, vysuňte vnitřní díl kalkulátoru (po vysunutí bude zobrazen vygenerovaný autorizační kód) nebo stiskněte tlačítko, blíže viz kapitolu 6.13.2.

Položky žádosti o termínovaný vklad

Povinné položky žádosti o termínovaný vklad jsou následující:

- Částka - částka nového termínovaného vkladu,
- Datum založení vkladu - datum založení nového termínovaného vkladu,
- Období - délka vkladu (lze zadat „1 týden“, „2 týdny“, „1 měsíc“, „3 měsíce“, „6 měsíců“, „9 měsíců“, „12 měsíců“),

- Způsob připsování úroků - definice způsobu připsování úroků („k jistně vkladu“ - úroky budou připsovány k jistně (původní částce vkladu) vkladu, „k BU“ - úroky budou připsovány na běžný účet definovaný v položce „Číslo běžného účtu“)
- Frekvence připsování úroků - definice období připsování úroků („Při splatnosti“ - úroky budou připsány při splatnosti vkladu, „Měsíčně“ - úroky budou připsovány v pravidelných měsíčních intervalech, „Ročně“ - úroky budou připsovány v pravidelných ročních intervalech),
- Vypořádací účet pro jistinu - definice vypořádacího účtu, na který bude převedena jistina v okamžiku splatnosti vkladu,
- Vypořádací účet pro úroky - definice vypořádacího účtu, na který budou převedeny úroky v okamžiku splatnosti vkladu nebo dle dohodnuté frekvence úročení (např. ročně).

Výše uvedené povinné položky musí být vyplněny pro odeslání souhlasu ke zpracování. Pokud některý z výše uvedených údajů nebude vyplněn, budete o tomto stavu informováni příslušným hlášením.

Poznámka - automatická prolongace

Automatická prolongace slouží k automatickému prodloužení vkladu po jeho splatnosti. Vklad bude prodloužen o období definované v položce „Období“ (pokud tedy např. bude zvoleno období 1 týden, bude vklad prodloužen o 1 týden apod.).

Uložení žádosti k pozdějšímu podpisu

Chcete-li uložit žádost k pozdějšímu podpisu, postupujte následovně:

1. Zadejte žádost o termínovaný vklad (postup viz výše).
2. Zvolte tlačítko Odeslat.
3. Zvolte tlačítko Podepsovat později pro uložení žádosti k pozdějšímu podpisu.

Poznámka - změna předem vyplněného účtu

V žádosti je předem vyplněn účet (pro změnu účtu postupujte dle kapitoly 3.3).

Poznámka - přijetí žádosti ke zpracování

Po odeslání žádosti ke zpracování (po podpisu žádosti a stisknutí tlačítka Podepsat) bude zobrazeno hlášení s potvrzením o přijetí příslušné žádosti ke zpracování. Danou žádost bude možné nalézt v menu Historie příkazů z IB (viz kapitolu 7). Ve sloupci stav je možné sledovat stav (resp. proces vyřízení) dané žádosti.

6.10 Zobrazení přehledu termínovaných vkladů

V přehledu termínovaných vkladů jsou zobrazeny všechny aktivní (platné) termínované vklady.

Pro zobrazení detailu vybraného vkladu postupujte následovně:

1. Zobrazte přehled termínovaných vkladů (v menu Termínované vklady / Termínované vklady),
2. Zvolte vybraný termínovaný vklad a zobrazte jeho detail (kliknutím na „►“ případně dvojitým kliknutím na vybraný termínovaný vklad).

Termínované vklady					
Účet	Výše aktuální jistiny	Měna	Od	Období	Prolong. vklad od
1 ► 3000180712/5800	0.00	EUR	15.2.2007		1.1.2001
Počet záznamů: 1					
◀ ▶ Stránka 1 / 1 ▶ ▶					
Detail záznamu					
Číslo termínovaného vkladu	3000180712/5800				
Výše aktuální jistiny	0.00				
Měna	EUR				
Datum založení vkladu	15.2.2007				
Datum založení prolongovaného vkladu	1.1.2001				
Datum splatnosti vkladu	16.2.2007				
Prolongace	nepovolená				
Čekající prolongace	Ne				
Období					
Jméno/název majitele vkladu	J*				
Penalizace	1.00				
Číslo účtu pro odeslání jistiny	19/5800				
Číslo účtu pro odeslání úroků	414/5800				
Výpis Obraty Ukončit					

Položky detailu vkladu

Detail termínovaného vkladu obsahuje následující položky:

- Číslo termínovaného vkladu - číslo účtu termínovaného vkladu,
- Výše aktuální jistiny - výše aktuální jistiny vkladu,
- Měna - měna vkladu,
- Datum založení vkladu - datum založení termínovaného vkladu,
- Datum založení prolongovaného vkladu - v případě, že došlo k prolongaci (prodloužení) vkladu je zobrazeno datum počátku prolongace,
- Datum splatnosti vkladu - datum splatnosti termínovaného vkladu,
- Prolongace - informace o prolongaci (prodloužení) vkladu,
- Čekající prolongace - informace o čekající prolongaci,
- Období - délka vkladu („1 týden“, „2 týdny“, „1 měsíc“, „3 měsíce“, „6 měsíců“, „9 měsíců“, „12 měsíců“),
- Jméno/název majitele vkladu - název klienta vlastního vklad,
- Penalizace - částka penalizace.
- Číslo účtu pro odeslání jistiny- vypořádací účet, na který bude převedena jistina v okamžiku splatnosti vkladu,
- Číslo účtu pro odeslání úroků- vypořádací účet, na který budou převedeny úroky v okamžiku splatnosti vkladu nebo dle dohodnuté frekvence úročení (např. ročně).

V detailu vkladu můžete dále zobrazit výpisy (pomocí tlačítka Výpisy), obraty (pomocí tlačítka Obraty) nebo zadat žádost o ukončení prolongace vkladu (v případě automatické prolongace) tlačítkem Ukončit. Ukončením prolongace bude zrušena automatická prolongace (po splatnosti vkladu nebude daný termínovaný vklad automaticky prodloužen). Pro odeslání žádosti o ukončení prolongace zvolte tlačítko Odeslat.

6.11 Zobrazení zpráv k podpisu

Přehled zpráv k podpisu lze zobrazit v menu Platební styk / Zprávy k autorizaci. Zprávy lze autorizovat hromadně nebo postupně (detail vybraného záznamu lze otevřít kliknutím na „►“ případně dvojitým kliknutím na vybraný záznam).

Přehled příkazů k autorizaci

ID	Typ	Účet	Protíúčet	Částka	Měna	Okamžik vytvoření	Datum splatnosti
1 ► <input type="checkbox"/>	1001535 Platba v rámci J&T	19-111111123/5800 (CZK) pasivní účet	123/5800	10.00	GBP	22.12.2010 14:04:39	22.12.2010
2 ► <input type="checkbox"/>	1001674 Příkaz k inkasu	19-111111123/5800 (CZK) pasivní účet	000019-0000123123/0800	3 333.00	CZK	6.1.2011 13:41:15	7.1.2011
3 ► <input type="checkbox"/>	1001682 Příkaz k inkasu	19-111111123/5800 (CZK) pasivní účet	000019-0000123123/0800	3 333.00	CZK	6.1.2011 14:54:40	7.1.2011
4 ► <input type="checkbox"/>	1001713 Příkaz k inkasu	19-111111123/5800 (CZK) pasivní účet	000019-0000123123/0800	3 333.00	CZK	7.1.2011 14:29:36	10.1.2011

Počet záznamů: 1597 ◀ ▶ Stránka 1 / 160

Označit zobrazené záznamy

Odznačit zobrazené záznamy

Hromadně podepisovat

Změna data splatnosti

Hromadný příkaz k úhradě k podpisu je v přehledu příkazů rozdělen na jednotlivé příkazy k úhradě (jediné příkazy tedy nejsou zobrazeny pod jednotnou hlavičkou). Pokud požadujete autorizovat dříve zadaný hromadný příkaz, je nutné vybrat (zaškrtnout) jednotlivé příkazy a zvolit tlačítko Hromadně podepisovat.

Hromadná autorizace příkazů k podpisu

V seznamu příkazů k podpisu lze hromadně autorizovat libovolný počet různých typů příkazů (lze tedy naráz autorizovat např. příkazy k úhradě a zahraniční příkazy).

Pro hromadnou autorizaci příkazů postupujte následovně:

1. Zobrazte seznam příkazů k podpisu (v menu Platební styk / Zprávy k autorizaci).
2. Označte příslušné příkazy, které požadujete autorizovat (příkazy označíte kliknutím na prázdný čtvereček u příslušného příkazu, po označení bude příslušný čtvereček vyplněn znakem).
3. Po výběru požadovaných příkazů zvolte tlačítko Hromadně podepisovat.
4. Zadejte kód pro autorizaci platby.
5. Zvolte tlačítko Podepsat pro odeslání příslušných zpráv do banky ke zpracování.

Pozn. Pokud některý z příkazů překročil povolené datum splatnosti, pak lze využít funkce Změna data splatnosti.

Autorizace vybraného příkazu k podpisu

Pro podpis vybraného příkazu k podpisu postupujte následovně:

1. Zobrazte seznam příkazů k podpisu (v menu Platební styk / Zprávy k autorizaci).
2. Zobrazte detail příkazu, který požadujete autorizovat (kliknutím na „▶“ případně dvojitým kliknutím na daný příkaz).
3. Zkontrolujte detail příkazu a zadejte kód pro autorizaci příkazu.
4. Zvolte tlačítko Podepsat pro odeslání příslušných zpráv do banky ke zpracování.

Pozn. Pokud některý z příkazů překročil povolené datum splatnosti, pak lze využít funkce Změna data splatnosti.

Změna data splatnosti

V seznamu příkazů k podpisu lze hromadně změnit datum splatnosti libovolnému počtu různých typů příkazů.

Pro hromadnou změnu data splatnosti postupujte následovně:

1. Zobrazte seznam příkazů k podpisu (v menu Platební styk / Zprávy k autorizaci).
2. Označte příslušné příkazy, které požadujete autorizovat (příkazy označíte kliknutím na prázdný čtvereček u příslušného příkazu, po označení bude příslušný čtvereček vyplněn znakem ` `).
3. Po výběru požadovaných příkazů zvolte tlačítko Změna data splatnosti.
4. Vyplňte položky formuláře (nastavení požadovaného data splatnosti).
5. Zvolte tlačítko Provést změnu pro změnu data splatnosti.

Vygenerování autorizačního kódu

Vygenerování kódu pro autorizaci příkazů se liší v závislosti na přiděleném autentizačním zařízení. Popis vygenerování autorizačního kódu je uveden u jednotlivých typů příkazů (viz výše).

Označení zobrazených záznamů

Tlačítkem „Označit zobrazené záznamy“ lze označit všechny zobrazené (viditelné) záznamy (v přehledu příkazů k autorizaci) s platným datem splatnosti. V případě, že budou v přehledu zobrazeny i záznamy s neplatným datem splatnosti (tedy nižším datem splatnosti než je aktuální den), nebudou tyto záznamy (po kliknutí na tlačítko) označeny.

Po označení záznamů bude u každého označeného záznamu zobrazen symbol „✓“ (označeno).

Poznámka - označení záznamů

Pokud je přehled příkazů k autorizaci rozdělen na více stran (na uvedeném příkladu je zobrazena první stránka z osmi, viz obrázek výše - „Stránka 1/1597“) budou označeny pouze záznamy na aktuální (viditelné stránce, dle příkladu na stránce 1). Pro označení všech „vyfiltrovaných“ záznamů (záznamů vyhovujících kritériím vstupnímu filtru), je nutné nastavit počet zobrazených záznamů (viz kapitola 14.2, položka „Délka stránky přehledu“) na vyšší hodnotu.

Odznačení zobrazených záznamů

Tlačítkem „Odznačit zobrazené záznamy“ lze odznačit všechny označené záznamy.

6.12 Zobrazení kurzovního lístku

Aktuální kurzovní lístek (případně starší kurzovní lístek) můžete zobrazit v menu Platební styk / Kurzovní lístek.

Historie kurzovních lístků

V případě, že požadujete zobrazit starší kurzovní lístek, zvolte ve filtru datum, pro který chcete zobrazit hodnoty kurzovního lístku. Pro zjednodušení zadávání data zvolte použití kalendáře (viz ikona kalendáře).

6.13 Použití autentizačního zařízení při podpisu transakcí

Transakce jsou podepisovány pomocí tzv. autorizačního kódu zprávy (MAC). Autorizačním kódem připojeným ke zprávě (zadávané transakci) jsou chráněny klíčové údaje zprávy - transakce, jako například částka nebo číslo účtu protistrany. Pokud by kterýkoli z těchto údajů byl neoprávněně (po odeslání zadání) změněn, pozbude autentizační kód zprávy (MAC) platnosti pro původní zadání.

Rozhodnete-li se po vygenerování autentizačního kódu zprávy (MAC), před odesláním zadání, změnit některý z chráněných údajů, musíte vygenerovat nový autentizační kód zprávy (MAC).

Autentizační kód zprávy (MAC) může být akceptován pouze v případě, že jste pro jeho vygenerování použili autentizační zařízení, které Vám bylo přiděleno.

Každý autentizační kód zprávy (MAC) lze použít jen jednou, a to nejpozději do 22 hodin od jeho vygenerování.

Autentizační kód zprávy (MAC) se mění po 60 minutách, neboli i pro zcela stejnou zprávu bude po 60 minutách generován odlišný autentizační kód zprávy (MAC).

6.13.1 Autorizace transakce pomocí Digipass 700

Pro vygenerování kódu pomocí Digipass 700 postupujte následovně:

1. Zapněte kalkulačtor klávesou (ON/OFF). Zobrazí se text „YOUR PIN“.
2. Zadejte svůj PIN a stiskněte klávesu (ENTER). Zobrazí se základní nabídka autentizačního kalkulačtoru.
3. Stiskněte klávesu (S). Po každém jejím stisknutí se zobrazí jedna možnost: 1. stisknutí - „PAYMENT“, 2. stisknutí - „DEBIT AUTH.“, 3. stisknutí - „CLEAN PAYM.“, 4. stisknutí - „OTHER“. Po pátém stisknutí se bude nabídka opakovat od začátku.
4. Zvolenou aplikaci potvrďte stisknutím klávesy (ENTER); bližší popis níže.
5. Zadávejte postupně hodnoty všech údajů, o které jste požádáni textem zobrazeným na displeji kalkulačtoru. Zadání každé hodnoty potvrďte stisknutím klávesy (ENTER).
6. Po zadání všech hodnot stiskněte opět klávesu (ENTER). Zobrazí se (v položce RESPONSE =) autentizační kód zprávy (MAC) platný pro zadané hodnoty.

Poznámka - vstupní údaje pro vygenerování kódu

Chráněné údaje se zadávají jako vstupní údaje pro vygenerování kódu. Do autentizačního kalkulačtoru musíte zadat vždy stejné hodnoty těchto údajů, jaké jste zadali v odesílaném zadání. V opačném případě bude vygenerován autentizační kód zprávy (MAC), který nebude pro dané zadání platný.

Pokud neexistuje hodnota pro některý z údajů požadovaných kalkulačtorem (například předčísli účtu), zadejte hodnotu 0.

Aplikace pro generování kódu

Autentizační kalkulačtor nabízí tyto aplikace pro generování kódu MAC (dostupné po stisknutí tlačítka (S)):

- PAYMENT slouží pro generování MAC pro příkazy k úhradě s výjimkou příkazu k úhradě v rámci J&T Banking, dále pro příkazy k inkasu a souhlasy s inkasem,
- DEBIT AUTH. je určena pro možnost budoucího rozšíření služeb el. bankovníctví,
- CLEAN PAYM. se používá pro zahraniční platby, termínované vklady nebo hromadné příkazy a hromadné podepisování,
- OTHER je univerzální typ aplikace, kterou lze použít pro různé typy transakcí.

Bližší popis aplikací pro generování kódu MAC naleznete v uživatelské příručce pro autentizační zařízení Digipass 700.

6.13.2 Autorizace transakce pomocí Digipass GO1 a GO3

V případě autentizačního zařízení Digipass GO1 a GO3 jsou využívány pro podpis transakce jednorázové kódy (obdobně jako při přihlášení do aplikace). Pro vygenerování kódu pomocí Digipass GO1 nebo GO3 vysuňte vnitřní díl kalkulačtoru (po vysunutí bude zobrazen vygenerovaný jednorázový kód) nebo stiskněte tlačítko.

Poznámka

Každý autentizační kód klienta můžete použít pouze jednou. Platnost autentizačního kódu klienta je časově omezena na 60 minut.

7. PRAVIDLA VÍCENÁSOBNÉHO PODEPISOVÁNÍ

Pravidla pro vícenásobné podepisování stanovuje J&T Banka, a.s. v závislosti na smluvním ujednání.

7.1 Princip

Pomocí pravidel vícenásobného podepisování se určuje:

- Kombinace vyžadovaných podepsání (autorizací) - může být vyžadováno, aby transakci (například příkaz k úhradě) podepsali až tři disponenti.
- Jednorázový limit, maximální částka transakce.
- Účet, pro který daný limit platí (v případě podepsání všemi disponenty).

Vícenásobné podepisování se uplatňuje pro zadání nových transakcí, změny transakcí nebo rušení (ukončování) transakcí. Přesný seznam viz kapitolu 7.6.

Výjimka - rušení (ukončování) transakcí

Výjimkou z hlediska určení limitu jsou případy rušení (čekajících plateb) a ukončování (trvalých transakcí). Jakýkoli typ rušení či ukončení transakce projde z hlediska částky vždy.

7.2 Kontrola, zda jsou stanovena pravidla vícenásobného podepisování

Pro zjištění, zda jsou pro klienta stanovena pravidla vícenásobného podepisování, postupujte následovně:

1. Zobrazte si uživatelské nastavení v menu Nastavení / Přehled nastavení.
2. V části *Klienti* je uvedeno:
 - *Omezení podpisu: ANO*, pokud jsou pro daného klienta stanovena pravidla vícenásobného podepisování.
 - *Omezení podpisu: NE*, pokud nejsou pro daného klienta stanovena pravidla vícenásobného podepisování.

7.3 Jak funguje vícenásobné podepisování

Při autorizaci transakce aplikace zkontroluje, zda transakce vyhověla všem podmínkám, aby mohla být dále zpracována. Pokud transakce těmto podmínkám vyhověla, změní se její stav z *K podpisu* na *Autorizováno* (dále se změní podle dalšího postupu zpracování).

Transakce vyhoví podmínkám, jestliže:

- transakci podepsali všichni disponenti, jejichž podpisy jsou vyžadovány,
- částka transakce je nižší nebo rovna jednorázovému limitu.

7.4 Kde naleznete transakci čekající na další podpis

Transakce, které jste ještě nepodepsali a které současně čekají na další podpis, naleznete v menu Banking / Platební styk / Zprávy k autorizaci. Tyto transakce budou mít status „*K podpisu*“.

Pokud jste transakci podepsali, pak se vám již v přehledu *Zprávy k autorizaci* nezobrazí, ačkoli ještě nemusí splňovat podmínky dalšího zpracování (může čekat na další podpis).

Všechny transakce se zobrazují v menu Přehled transakcí / Historie příkazů z IB. Zde si můžete zkontrolovat stav zpracování transakce. Jestliže jste transakci dosud nepodepsali, můžete ji také v tomto přehledu podepsat.

7.5 Možnost odvolat transakci čekající na podpis

V přehledu zpráv k autorizaci (Banking / Platební styk / Zprávy k autorizaci) můžete danou transakci kliknutím na tlačítko „*Zrušit příkaz*“ odvolat; transakce se pak již nebude nikomu z disponentů nabízet k autorizaci (podepsání), nebude zaúčtována.

7.6 Typy transakcí s možností vícenásobného podepisování

Vícenásobné podepisování se vztahuje na následující typy transakcí:

- Zadání jednorázového příkazu k úhradě,
- Zadání hromadného příkazu k úhradě (v tomto případě se vztahuje omezení na každý dílčí příkaz v hromadném příkazu),
- Importované příkazy k úhradě (v případě importu dávky příkazů se omezení aplikuje na každý dílčí příkaz v dávce),
- Zrušení jednorázového příkazu k úhradě,

- Zadání zahraničního příkazu k úhradě,
- Zrušení zahraničního příkazu k úhradě,
- Zadání příkazu k úhradě v rámci J&T BANKING,
- Zadání trvalého příkazu k úhradě,
- Ukončení trvalého příkazu k úhradě,
- Změna trvalého příkazu k úhradě,
- Zadání trvalého příkazu k inkasu,
- Ukončení trvalého příkazu k inkasu,
- Změna trvalého příkazu k inkasu,
- Zadání jednorázového příkaz k inkasu,
- Zadání souhlasu s inkasem,
- Změna souhlasu s inkasem,
- Ukončení souhlasu s inkasem,
- Zadání žádosti o nový termínovaný vklad,
- Ukončení prolongace termínovaného vkladu.

8. PŘEHLEDY TRANSAKČÍ

Internetbanking nabízí přehledy transakcí, které jste zadali, tříděné podle stavu zpracování, respektive provedení transakcí. Může se jednat i o transakce zadané mimo aplikaci Internetbanking (tedy v papírové formě).

Internetbanking nabízí tyto přehledy:

- Historie příkazů z IB: Přehled příkazů zadaných z IB
- Čekající transakce: Přehled transakcí čekajících na provedení.
- Dnešní transakce: Přehled transakcí provedených v aktuální bankovní den.
- Odmítnuté transakce: Přehled transakcí, které byly odmítnuty (pro nedostatek prostředků, nebo kvůli u formální chybě).

8.1 Zobrazení historie příkazů z IB

V historii příkazů z IB jsou zobrazeny pouze transakce zadané pouze prostřednictvím Internetbankingu.

Pro zobrazení přehledu transakcí postupujte následovně:

1. Zobrazte filtr pro zobrazení transakcí (v menu Přehled transakcí / Historie příkazů IB).
2. Zadejte požadované hodnoty filtrovacích kritérií.
3. Stiskněte tlačítko Odeslat (tímto dojde k zobrazení požadovaného seznamu transakcí).
4. Detail vybrané transakce lze otevřít kliknutím na „▶“ případně dvojítm kliknutím na vybranou transakci.

Historie příkazů z IB									
Filtr									
Účet	19-1927326078/5800 (CZK)								
Datum od	18.6.2011								
Datum do	18.7.2011								
									Odeslat
Číslo příkazu	Typ příkazu	Účet	Protiúčet	Částka	Měna	Stav	Datum splatnosti	Vytvořeno	
1 ▶ 1004478	Příkaz k úhradě	19-1927326078/5800 (CZK)	000019-0000123123/0300	123.00	CZK	Zpracovává se	19.7.2011	18.7.2011 12:53:27	
2 ▶ 1004477	Příkaz k úhradě	19-1927326078/5800 (CZK)	000019-0000123123/0300	123.00	CZK	Akceptováno	19.7.2011	18.7.2011 11:55:10	
3 ▶ 1004476	Příkaz k úhradě	19-1927326078/5800 (CZK)	0000000123/0300	13.00	CZK	K podpisu	18.7.2011	15.7.2011 11:57:06	
Počet záznamů: 3									
Stránka 1 / 1									

Možné stavy transakcí

V přehledu transakcí je možné sledovat proces vyřízení (resp. stav) transakce (a to ve sloupci „Stav“). Níže je uveden přehled zobrazovaných stavů transakcí.

K podpisu Transakce ještě nebyla autorizována (a nebyla odeslána do banky ke zpracování), banka ji nebude zpracovávat.

Autorizováno Podepsaná transakce čeká na další zpracování.

Zpracovává se Tento stav se vyskytne dočasně při předávání transakce k dalšímu zpracování bankou.

Akceptováno Transakce bude přijata bankou ke zpracování (a bude provedena).

Odmítnuto Banka transakci zamítla a neprovede ji.

Zrušeno klientem Transakce byla zrušena klientem (místo podepsání neboli autorizace).

Exportováno Transakci přebírá ke zpracování pracovník banky.

8.2 Zobrazení čekajících transakcí

Přehled čekajících transakcí obsahuje takové transakce, které byly přijaty bankou (neobsahují žádné formální nedostatky) a čekají na zpracování (tyto transakce nebyly ještě zaúčtovány, respektive nedošlo k pokusu o jejich zaúčtování, takže nebyly ani zaúčtovány, ani odmítnuty).

Pro zobrazení přehledu čekajících transakcí postupujte následovně:

1. Zobrazte filtr pro specifikaci kritérií pro zobrazení požadovaného seznamu transakcí (v menu Přehled transakcí / Čekající transakce).
2. Zadejte požadované hodnoty filtrovacích kritérií.
3. Zvolte tlačítko Odeslat.

Čekající transakce

Filtr

Účet ▾

Typ platby ▾

Stav ▾

Odeslat

Typ transakce	Účet	Protiúčet	Částka	Měna	Datum	Stav
1 ▶ Příkaz k úhradě	2067049/5800	19-123/0300	1.00	CZK	26.10.2010	Čeká na zaúčtování
2 ▶ Příkaz k úhradě	2067049/5800	19-123/0600	1.00	CZK	26.10.2010	Čeká na zaúčtování

Počet záznamů: 10 Stránka 1 / 5

Po zobrazení přehledu transakcí lze detail vybrané transakce otevřít kliknutím na „▶“ případně dvojitým kliknutím na vybranou transakci.

Definice typu platby

V položce „Typ platby“ lze vybírat z následujících typů plateb:

- Příkaz k úhradě,
- Zahraniční příkaz,
- Platba J&T BANKING,
- Příkaz k inkasu,
- Souhlas s inkasem,
- Trvalý příkaz k úhradě,
- Trvalý příkaz k inkasu,
- Výběr hotovosti - představuje výběry a vklady na pobočce banky,
- Výběr hotovosti - vzdálená pobočka,
- Vklad hotovosti,
- Vklad hotovosti - vzdálená pobočka.

Definice stavů čekajících transakcí

V položce „Stav“ lze vybírat z následujících stavů transakcí:

- Čeká na zpracování - transakce byla odeslána do banky a čeká na zpracování,
- Čeká na zaúčtování - transakce byla přijata bankovním systémem a čeká na zaúčtování,
- Čeká na prostředky - transakce nemohla být realizována pro nedostatek prostředků (systém se pokusí danou transakci provést později, v případě trvajících nedostatků prostředků bude transakce odmítnuta).

8.3 Zobrazení dnešních transakcí

Přehled dnešních transakcí obsahuje transakce, které byly realizovány v aktuální bankovní den (jedná se o přehled transakcí s datem splatnosti odpovídajícím aktuálnímu bankovnímu dni). Na rozdíl od pohybu na účtu (viz kapitolu 5.2) obsahuje tento přehled také transakce realizované mimo systém Internetbanking (jako jsou transakce zadávané na pobočce, pomocí bankomatu apod.)

Pro zobrazení přehledu dnešních transakcí postupujte následovně:

1. Zobrazte filtr pro specifikaci kritérií pro zobrazení požadovaného seznamu transakcí (v menu Přehled transakcí / Dnešní transakce).

2. Zadejte požadované hodnoty filtrovacích kritérií.
3. Zvolte tlačítko Odeslat.

Dnešní transakce

Filtr

Účet ▼

Typ platby ▼

Odeslat

Typ transakce	Účet	Protiúčet	Částka	Měna	Datum	Stav
1 ▶ Příkaz k úhradě	2067049/5800	19-123/0300	1.00	CZK	26.10.2010	Čeká na zaúčtování
2 ▶ Příkaz k úhradě	2067049/5800	19-123/0600	1.00	CZK	26.10.2010	Čeká na zaúčtování

Počet záznamů: 10 ◀ ▶ Stránka 1 / 5 ▶▶

Po zobrazení přehledu transakcí lze detail vybrané transakce otevřít kliknutím na **▶** případně dvojitým kliknutím na vybranou transakci.

Definice typu platby

V položce „Typ platby“ lze vybírat z následujících typů plateb:

- Příkaz k úhradě,
- Zahraniční příkaz,
- Platba J&T BANKING,
- Příkaz k inkasu,
- Souhlas s inkasem,
- Trvalý příkaz k úhradě,
- Trvalý příkaz k inkasu,
- Výběr hotovosti - představuje výběry a vklady na pobočce banky,
- Výběr hotovosti - vzdálená pobočka,
- Vklad hotovosti,
- Vklad hotovosti - vzdálená pobočka.

8.4 Zobrazení odmítnutých transakcí

Přehled odmítnutých transakcí obsahuje transakce, které byly bankou odmítnuty a nebudou dále zpracovány.

Pro zobrazení přehledu odmítnutých transakcí postupujte následovně:

1. Zobrazte filtr pro specifikaci kritérií pro zobrazení požadovaného seznamu transakcí (v menu Přehled transakcí / Odmítnuté transakce).
2. Zadejte požadované hodnoty filtrovacích kritérií.
3. Zvolte tlačítko Odeslat.

Odmítnuté transakce

Filtr

Účet ▼

Typ platby ▼

Stav ▼

Odeslat

Typ transakce	Účet	Protiúčet	Částka	Měna	Datum	Důvod zamítnutí
1 ▶ Příkaz k úhradě	2067049/5800	19-123/0300	1.00	CZK	26.10.2010	Čeká na zaúčtování
2 ▶ Příkaz k úhradě	2067049/5800	19-123/0600	1.00	CZK	26.10.2010	Čeká na zaúčtování

Počet záznamů: 10 ◀ ▶ Stránka 1 / 5 ▶▶

Po zobrazení přehledu transakcí lze detail vybrané transakce otevřít kliknutím na **▶** případně dvojitým kliknutím na vybranou transakci

Definice typu platby

V položce „Typ platby“ lze vybírat z následujících typů plateb:

- Příkaz k úhradě,
- Zahraniční příkaz,
- Platba J&T BANKING,
- Příkaz k inkasu,
- Souhlas s inkasem,
- Trvalý příkaz k úhradě,
- Trvalý příkaz k inkasu,
- Výběr hotovosti - představuje výběry a vklady na pobočce banky,
- Výběr hotovosti - vzdálená pobočka,
- Vklad hotovosti,
- Vklad hotovosti - vzdálená pobočka.

Definice stavů odmítnutých transakcí

V položce „Stav“ lze vybírat z následujících stavů transakcí:

- Formální chyba - transakce byla odmítnuta pro výskyt formální chyby,
- Nedostatek prostředků - transakce byla odmítnuta pro nedostatek prostředků na účtu.

Aktivní upozornění na odmítnutou zprávu

V případě, že dojde k odmítnutí zprávy, budete o tomto stavu informováni po přihlášení do aplikace. Pro každou zprávu je vygenerováno samostatné upozornění.

9. PŘEHLED AKTIVNÍCH TRVALÝCH PŘÍKAZŮ

V sekci **Přehled aktivních trvalých příkazů** lze zobrazit následující přehledy:

- Přehled trvalých příkazů k úhradě,
- Přehled trvalých příkazů k inkasu,
- Přehled souhlasů s inkasem.

V přehledu trvalých příkazů jsou zobrazeny pouze aktivní (tedy platné) trvalé příkazy.

9.1 Zobrazení trvalých příkazů k úhradě

Přehled trvalých příkazů k úhradě zobrazíte v menu **Přehled aktivních trvalých příkazů / Trvalé příkazy k úhradě**. Detail vybraného příkazu lze otevřít kliknutím na „▶“ případně dvojitým kliknutím na vybraný příkaz.

Detail trvalého příkazu k úhradě

V detailu záznamu trvalého příkazu lze stávající trvalý příkaz změnit (tlačítkem **Změnit**) nebo ukončit (tlačítkem **Ukončit**). V přehledu příkazů lze dále založit nový trvalý příkaz k úhradě (tlačítkem **Nový**, blíže viz kapitolu 6.2).

9.2 Zobrazení trvalých příkazů k inkasu

Přehled trvalých příkazů k inkasu zobrazíte v menu **Přehled aktivních trvalých příkazů / Trvalé příkazy k inkasu**. Detail vybraného příkazu lze otevřít kliknutím na „▶“ případně dvojitým kliknutím na vybraný příkaz.

Detail trvalého příkazu k inkasu

V detailu záznamu trvalého příkazu lze stávající trvalý příkaz změnit (tlačítkem **Změnit**) nebo ukončit (tlačítkem **Ukončit**). V přehledu příkazů lze dále založit nový trvalý příkaz k inkasu (tlačítkem **Nový**, blíže viz kapitolu 6.7).

9.3 Přehled souhlasů s inkasem

Přehled souhlasů s inkasem lze zobrazit v menu **Přehled aktivních trvalých příkazů / Souhlas s inkasem**. Detail vybraného příkazu lze otevřít kliknutím na „▶“ případně dvojitým kliknutím na vybraný příkaz.

Detail trvalého příkazu k inkasu

V detailu záznamu souhlasu s inkasem lze stávající souhlas s inkasem změnit (tlačítkem **Změnit**), ukončit (tlačítkem **Ukončit**) nebo vytvořit kopii (resp. vytvořit nový souhlas s inkasem s předdefinovanými hodnotami, tlačítkem **Vytvořit kopii**). V přehledu záznamů lze dále založit nový souhlas s inkasem (tlačítkem **Nový**, blíže viz kapitolu 6.8).

V detailu záznamu šablony lze stávající šablonu změnit (tlačítkem Upravit) nebo smazat (tlačítkem Smazat). Pomocí tlačítka Nový lze založit novou šablonu (po vyplnění nové šablony, lze novou šablonu uložit stisknutím tlačítka Uložit).

10.2 Šablony partnerů

Přehled šablon partnerů lze zobrazit v menu Šablony / Šablony partnerů. Detail vybrané šablony lze otevřít kliknutím na „▶“ případně dvojitým kliknutím na vybranou šablonu.

V detailu záznamu šablony lze stávající šablonu změnit (tlačítkem Upravit) nebo smazat (tlačítkem Smazat). Pomocí tlačítka Nový lze založit novou šablonu (po vyplnění nové šablony, lze novou šablonu uložit stisknutím tlačítka Uložit).

Šablony partnerů

Název	Typ
1 ▶ Zahraniční kontakt Standard	Zahraniční

Počet záznamů: 1 ◀ ▶ Stránka 1 / 1

Základní údaje pro šablonu

Název	Zahraniční kontakt Standard
Typ partnera	Zahraniční

Účet příjemce

Kód účtu ve tvaru	Standardní
Číslo účtu příjemce	157485454151534/5411
Název příjemce	Matylda
Adresa příjemce	17.Juni Strasse 15 Ost Berlin Deutschland
Kód země	
Sdílet s ostatními disponenty klienta	Ne

Nový
Upravit
Smazat

10.3 Šablony hromadných příkazů

Přehled šablon hromadných příkazů lze zobrazit v menu Šablony / Šablony hromadných příkazů. Detail vybrané šablony lze otevřít kliknutím na „▶“ případně dvojitým kliknutím na vybranou šablonu.

V detailu záznamu šablony lze stávající šablonu změnit (tlačítkem Upravit) nebo smazat (tlačítkem Smazat). Pomocí tlačítka Nový lze založit novou šablonu (po vyplnění nové šablony, lze novou šablonu uložit stisknutím tlačítka Uložit).

Šablony hromadných příkazů

Název
1 ▶ Nová šablona

Počet záznamů: 1 ◀ ▶ Stránka 1 / 1

Detail hromadného příkazu k úhradě

Název šablony	Nová šablona
Název	

Účet plátce

Předčíslí – číslo účtu / kód banky	-/
------------------------------------	----

Pořadí	Účet	Částka	Variabilní symbol	Konstantní symbol	Specifický symbol	Zpráva pro příjemce
1	0000000123/0200	12.00 EUR				

Nový
Upravit
Smazat

Poznámka

V případě úpravy šablony lze jednotlivé dílčí příkazy lze vkládat (obdobně jako v případě hromadného příkazu k úhradě) pomocí tlačítka Přidat (případně Kopie předchozí nebo přidáním ze šablony pomocí tlačítka Přidat ze šablony).

10.4 Šablony příkazů v rámci J&T BANKING

Přehled šablon zahraničních příkazů lze zobrazit v menu Šablony / Šablony příkazů v rámci J&T BANKING. Detail vybrané šablony lze otevřít kliknutím na „▶“ případně dvojitým kliknutím na vybranou šablonu.

Šablony příkazů v rámci J&T BANKING

Název	
1 ▶	z JT
2 ▶	z JT 2

Počet záznamů: 2 Stránka 1 / 1

Základní údaje

Název	z JT 2
-------	--------

Příjemce

Číslo účtu příjemce	0000000123
Banka (pobočka) příjemce	8320

Údaje o platbě

Částka	150.00 CZK
Měna	CZK
Zpráva pro příjemce	
Platební titul	910 Převody uvnitř banky
Výdaje a poplatky	SHA

[Nový](#) [Upravit](#) [Smazat](#)

V detailu záznamu šablony lze stávající šablonu změnit (tlačítkem Upravit) nebo smazat (tlačítkem Smazat). Pomocí tlačítka Nový lze založit novou šablonu (po vyplnění nové šablony, lze novou šablonu uložit stisknutím tlačítka Uložit).

10.5 Šablony zahraničních příkazů

Přehled šablon zahraničních příkazů lze zobrazit v menu Šablony / Šablony zahraničních příkazů. Detail vybrané šablony lze otevřít kliknutím na „▶“ případně dvojitým kliknutím na vybranou šablonu.

Šablony zahraničních příkazů	
Název	
1 ▶	Nová zahraniční šablona
Počet záznamů: 1	Stránka 1 / 1
Základní údaje	
Název	Nová zahraniční šablona
Účet příjemce	
Kód účtu ve tvaru	Standardní
Číslo účtu příjemce	157485454151534/5411
Název příjemce	YYYY
Adresa příjemce	xxxx
Kód země	
SWIFTová adresa (BIC) banky příjemce	
Banka příjemce	
Adresa banky příjemce	
Kód země banky příjemce	
Údaje o platbě	
Částka	0.00
Zpráva pro příjemce	
Výdaje a poplatky zprostředkujících bank	OUR
Platební titul	110 Vývoz zboží
Nový Upravit Smazat	

V detailu záznamu šablony lze stávající šablonu změnit (tlačítkem Upravit) nebo smazat (tlačítkem Smazat). Pomocí tlačítka Nový lze založit novou šablonu (po vyplnění nové šablony, lze novou šablonu uložit stisknutím tlačítka Uložit).

11. PLATEBNÍ KARTY

11.1 Zobrazení přehledu platebních karet

Přehled platebních karet můžete zobrazit v menu Platební karty / [Přehled platebních karet](#). V přehledu jsou uvedeny všechny platební karty, které Vám byly přiděleny.

Detail vybraného záznamu karty lze otevřít kliknutím na „►“ případně dvojitém kliknutím na vybraný záznam.

Číslo platební karty	Účet	Typ karty	Platnost do
► 9999 88** **** 6666	19-1111111123/5800 (pasivní účet)	Debet – standard	31.12.2010
Počet záznamů: 3 << Stránka 2 / 3 >>			
Údaje o kartě			
Držitel karty	J* 4 SK		
Majitel karty	J* 4 SK		
Popis karty	CRD		
Číslo platební karty	9999 88** **** 6666		
Číslo účtu	19-1111111123/5800 (pasivní účet)		
Měna	CZK		
Typ karty	Debet – standard		
Aktuální zůstatek	11 123.64		
Stav	Otevřen		
Datum založení	1.7.2010		
Síť ATM	MC		
Platby na internetu	Ne		
Datum expirace	31.12.2010		
Limit	Hodnota		
Výběry z bankomatu	15 000.00		

[Obraty na kartě](#) [Výpisy ke kartě](#)

Položky záznamu karty

- Držitel karty - příjmení a identifikace držitele karty.
- Majitel karty - příjmení/název a identifikace majitele karty.
- Popis karty - dodatečné informace o kartě.
- Číslo platební karty - anonymizované číslo platební karty.
- Číslo účtu - číslo karetního účtu.
- Měna - měna karetního účtu.
- Typ karty - typ platební karty.
- Aktuální zůstatek - aktuální zůstatek platební karty.
- Stav - stav karetního účtu.
- Datum založení - datum začátku platnosti karty.
- Síť ATM - MC - MasterCard
- Platby na internetu - informace, zde je možné (pomocí dané karty) provádět platby na internetu (např. v e-shopech).
- Datum expirace - datum konce platnosti karty.
- Výběry z bankomatu - výše limitu pro výběry hotovosti z bankomatů.
- Platby u obchodníka - výše limitu pro platby u obchodníků a Cash Advance (výběr hotovosti na přepážkách bank).
- Souhrnný limit - výše celkového limitu v periodě.
- Typ limitu - typ periody limitu např: denní, týdenní nebo měsíční.

Obraty na příslušné kartě můžete zobrazit stisknutím tlačítka Obraty na kartě. Výpisy karetního účtu můžete zobrazit stisknutím tlačítka Výpisy z účtu.

11.2 Zobrazení blokací na účtu

V případě platby platební kartou vznikne tzv. blokace. Jedná se o blokovanou částku na účtu (o tuto částku je rovněž snížen disponibilní zůstatek). Po zaúčtování příslušné karetní transakce bude daná transakce přesunuta do sekce Pohyby na účtu (viz kapitolu 5.2).

Pro zobrazení přehledu blokovaných transakcí postupujte následovně:

1. Zobrazte filtr pro specifikaci kritérií pro zobrazení požadovaného seznamu transakcí (v menu Platební karty / Blokace na účtu).
2. Pomocí filtru vyberte platební kartu, pro kterou požadujete zobrazit záznamy blokací.
3. Zvolte tlačítko Odeslat.



Po zobrazení přehledu blokací lze detail vybrané blokace otevřít kliknutím na „▶“ případně dvojitým kliknutím na vybranou blokaci.

Detail blokace

V detailu karetní blokace jsou zobrazeny následující údaje:

- Číslo karty - číslo karty (prostředních 6 znaků čísla je skryto),
- Číslo účtu - číslo karetního účtu,
- Datum transakce - datum provedení transakce (datum, kdy byla transakce provedena),
- Částka transakce - výše originální transakce (částka je v měně transakce),
- Měna transakce - originální měna transakce,
- Důvod blokace - typ transakce např. výběr na bankomatu, platba u obchodníka,
- Blokovaná částka - částka blokovaná v měně účtu.
- Obchodní místo - doplňující informace o blokaci.

12. NASTAVENÍ NOTIFIKACÍ O ZMĚNĚ ZŮSTATKU

Notifikace o změně zůstatku představují upozornění (například pomocí SMS zprávy) na změnu zůstatku na zvoleném účtu (případně více účtech).

Přehled nastavení notifikací o změně zůstatku lze zobrazit v menu Notifikace - nastavení / Notifikace. Detail vybrané notifikace lze otevřít kliknutím na „▶“ případně dvojitým kliknutím na vybraný záznam notifikace.

V detailu záznamu notifikace lze stávající notifikaci změnit (tlačítkem Upravit), smazat (tlačítkem Smazat) nebo blokovat (tlačítkem Blokace). Pomocí tlačítka Nový lze založit novou šablonu (po vyplnění nové šablony, lze novou šablonu uložit stisknutím tlačítka Uložit.

Přehled notifikací o změně zůstatku			
Název	Komunikační zařízení	Účet	Blokováno
1 ▶	+39114608976582	3000180711/5800 (CZK)	Ne
2 ▶	+39114608976582	3000180711/5800 (CZK)	Ne

Počet záznamů: 10 Stránka 1 / 5

Základní údaje	
Disponent	77
Název	
Komunikační zařízení	+39114608976582
Účty	3000180711/5800 (CZK)
Prioritní	Ne
Platnost od	
Platnost do	
Notifikace je blokována	Ne

Parametry	
Typ kontrolovaného zůstatku	Aktuální zůstatek
Pokles zůstatku pod uvedenou hodnotu	0.00
Zvýšení zůstatku nad uvedenou hodnotu	0.00
Notifikovat pouze první překročení nastavených hodnot	Ne
Pokles zůstatku minimálně o uvedenou hodnotu	0.00
Zvýšení zůstatku minimálně o uvedenou hodnotu	0.00

[Nový](#) [Upravit](#) [Smazat](#) [Blokace](#)

Zadání nové notifikace

Pro zadání nové notifikace postupujte následovně:

1. Otevřete formulář pro zadání nové notifikace (v přehledu notifikací nebo v detailu vybrané notifikace zvolte tlačítko Nový).
2. Vyplňte formulář (vyplňte minimálně povinné položky formuláře).
3. Stiskněte tlačítko Uložit.

Položky formuláře notifikace

Formulář notifikace o změně zůstatku obsahuje následující položky:

- Název - označení notifikace (lze zadat libovolný text).
- Komunikační zařízení - volba komunikačního zařízení, na které se má notifikace odeslat (např. telefonní číslo pro SMS notifikaci).
- Účty - volba účtu (nebo více účtů) pro notifikaci.
- Prioritní - v případě zaškrtnutí bude notifikace odeslána vždy (bez ohledu na časové omezení nastavené v rámci položek Platnost od, Platnost do).
- Platnost do a Platnost od - časové období platnosti notifikace.
- Pokles zůstatku pod uvedenou hodnotu - parametr notifikace - odeslání notifikace pokud zůstatek na účtu klesne pod zadanou hodnotu.

- Zvýšení zůstatku nad uvedenou hodnotu - parametr notifikace - odeslání notifikace pokud zůstatek na účtu překročí zadanou hodnotu.
 - Pokles zůstatku minimálně o uvedenou hodnotu - parametr notifikace - odeslání notifikace pokud zůstatek na účtu klesne minimálně o zadanou hodnotu.
- Zvýšení zůstatku minimálně o uvedenou hodnotu - parametr notifikace - odeslání notifikace pokud zůstatek na účtu se zvýší minimálně o zadanou hodnotu.
- Notifikovat všechna / pouze první překročení nastavených hodnot - parametr notifikace - pokud tato položka není zaškrtnuta, budou notifikace odeslány pokaždé když se hodnota zůstatku změní o nastavenou hodnotu; v případě, že položka je zaškrtnutá, bude notifikace odeslána pouze při první změně (tedy např. pokud je nastaveno odeslání notifikace při poklesu o 10CZK bude notifikace odeslána pouze při prvním poklesu zůstatku o 10CZK, při dalším poklesu již notifikace odeslána nebude).

Poznámka - výběr více účtů a komunikačních zařízení

Pokud požadujete vybrat více účtů v položce „Účty“ (případně více komunikačních zařízení v položce „Komunikační zařízení“) stiskněte klávesu CTRL (klávesu držte stisknutou) a klikněte na další požadovaný účet (resp. komunikační zařízení). V případě, že požadujete vybrat více účtů naráz vyberte zvolený účet (např. první účet v seznamu), poté stiskněte klávesu SHIFT (klávesu držte stisknutou) a vyberte další účet (např. třetí účet v seznamu); tímto označíte všechny účty mezi prvním účtem a účtem který jste vybrali naposledy (tedy dle příkladu třetím účtem; v uvedeném příkladu tedy naráz vyberete 3 účty).

13. ZOBRAZENÍ AKTUALIT

Zprávy z banky

Banka může rozeslat (bud' více klientům naráz, nebo Vám osobně) zprávy s obchodním nebo jiným typem sdělení.

Zobrazení aktualit

Přejete-li si zobrazit zprávu z banky, postupujte následovně:

1. Otevřete přehled zpráv z banky (menu Aktuality),
2. Zvolte zobrazení detailu vybrané zprávy kliknutím na ►, případně dvojitým kliknutím na vybranou zprávu).

14. UŽIVATELSKÉ NASTAVENÍ APLIKACE

Nastavení

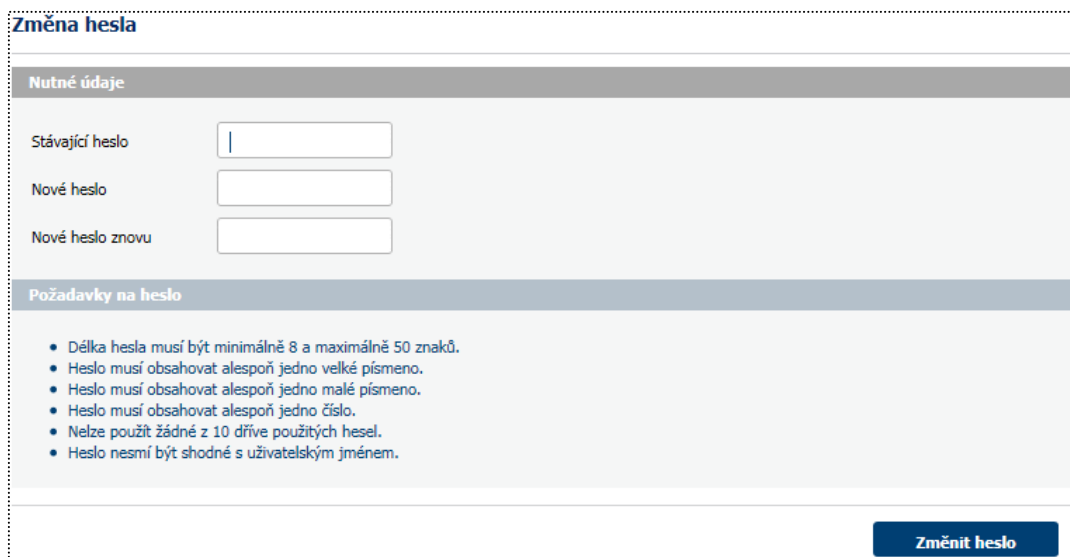
Menu Nastavení zahrnuje:

- zobrazení Přehledu nastavení, tedy zejména Vašich kontaktních informací,
- Změna hesla,
- nastavení Uživatelského profilu (preferované stránky, jazyka nebo počtu záznamů v přehledu),
- zobrazení shrnutí Informací o uživateli, tedy o krocích, které jste v aplikaci provedli (tuto možnost můžete použít například při komunikaci se zákaznickou linkou).

14.1 Změna hesla

Změnu hesla můžete provést v menu Nastavení / Změna hesla. Pro změnu hesla postupujte následovně:

1. Zadejte své stávající heslo.
2. Zadejte své nové heslo.
3. Zadejte znovu své nové heslo (určeno pro kontrolu proti překlepu).
4. Pro potvrzení nového hesla klikněte na tlačítko Změnit heslo.



Zvolte si heslo podle požadavků zmíněných pod formulářem (viz obrázek). Důvodem pro syntaktická omezení je dosažení náležité bezpečnosti.

- Délka hesla musí být mezi 8 a 50 znaky (hesla kratší než 8 znaků nejsou považována za bezpečná).
- Heslo musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno.
- Heslo musí obsahovat také alespoň jedno malé písmeno.
- Heslo musí obsahovat alespoň jednu číslici.
- Aplikace si pamatuje posledních 10 hesel, jaká jste použili, takže při změně již nemůže znovu použít žádné z 10 posledních hesel.
- Vaše heslo se nesmí shodovat s Vaším uživatelským jménem (viz výše).

Nové heslo i jeho kontrolní opis (Nové heslo - znovu:) je třeba zadat zcela shodně; vzhledem k tomu, že se heslo při zadávání z bezpečnostních důvodů nezobrazuje, toto opatření slouží pro kontrolu, že jste si jako nové heslo zvolili správné heslo bez překlepu.

14.2 Nastavení uživatelského profilu

Nastavení uživatelského profilu (nebo také uživatelské nastavení aplikace) lze provést v menu Nastavení / Uživatelský profil. Pro nastavení uživatelského profilu postupujte následovně:

1. Nastavte preferované údaje (popis viz níže).
2. Uložte nastavení pomocí tlačítka Uložit.

Uživatelské nastavení aplikace

Nastavitelné údaje

Délka stránky přehledu

Preferovaný klient

Klient	Účet
Preferovaný účet J* 4 SK	<input type="text" value="[Nevybráno]"/>
J* 4 CZ	<input type="text" value="[Nevybráno]"/>

Preferovaný jazyk

Preferovaná stránka

Kódová stránka souborů ve formátu ABO

Klient	Znaménka ve výpisu	Znaménko v obratu
Nastavení exportu výpisů ve formátu ABO J* 4 SK	<input type="text" value="Plus i mínus"/>	<input type="text" value="Plus i mínus"/>
J* 4 CZ	<input type="text" value="Plus i mínus"/>	<input type="text" value="Plus i mínus"/>

Uložit

Nastavitelné údaje

V uživatelském nastavení aplikace lze nastavit následující údaje:

Délka stránky přehledu Počet záznamů zobrazovaných v přehledech (např. v přehledech žádostí).

Preferovaný klient Přednastavený klientský účet, na který Vás aplikace přepne po přihlášení (určeno pro případ správy více klientů jedním disponentem - uživatelem).

Preferovaný jazyk Preferovaný jazyk, ve kterém s Vámi aplikace bude komunikovat.

Preferovaná stránka Po přihlášení do aplikace budete přeměrováni na danou preferovanou stránku.

Kódová stránka souborů ve formátu ABO - nastavení kódování, ve kterém se budou importovat nebo exportovat soubory formátu ABO.

Nastavení exportu výpisů - nastavení znaménkové konvence (zachování popř. nahrazení znamének) pro export výpisů do formátu ABO v rámci jednotlivých klientů.

14.3 Informace o uživateli

V menu **Nastavení / Provozní protokol** si můžete zobrazit výpis z tzv. provozního protokolu aplikace, kde můžete sledovat kroky provedené v aplikaci pod Vaším uživatelským účtem (např. přihlášení, založení žádosti a podobně).

Provozní protokol			
Disponent	Datum a čas	Operace	Zpráva
77	15.7.2011 14:35:45	Založen nový příkaz	Vytvořen nový hromadný platební příkaz
77	15.7.2011 14:31:47	Založen nový příkaz	Vytvořen nový hromadný platební příkaz

Počet záznamů: 1777 Stránka 1 / 889

15. ZÁSADY BEZPEČNÉHO POUŽÍVÁNÍ APLIKACE

Heslo pro prvotní přihlášení

Před prvním přihlášením do aplikace jste obdrželi „mailer“, obálku, která obsahuje list s Vaším heslem pro první přihlášení. Dbejte prosím na to, aby se tento list nedostal do ruky neoprávněné osobě. Rozhodně nedoporučujeme kamkoli si heslo poznamenat, protože to znamená riziko vyzrazení hesla.

Změna hesla

Po prvním přihlášení bankou přiděleným heslem Vás aplikace vyzve k povinné změně hesla. Z důvodu bezpečnosti je vyžadováno splnění podmínek, které zaručují, že heslo nebude snadno uhodnutelné. Další doporučení:

- Volit hesla, která neodpovídají existujícím slovům.
- Zvolíte-li heslo, které odpovídá reálnému slovu, nahraďte písmena číslicemi s podobným tvarem (například písmeno „o“ nahraďte číslicí „0“).
- Volte pokud možno dlouhá hesla.
- Často měňte hesla.

Rozhodně nedoporučujeme kamkoli si heslo poznamenat, protože to znamená riziko vyzrazení hesla.

Vaše heslo patří pouze Vám

Banka nikdy, v žádném případě, nepotřebuje znát Vaše heslo a nikdy o něj nepožádá. Pokud byste byli kýmkoli a jakýmkoli způsobem vyzváni k poskytnutí svého hesla, vyjma používání aplikace J&T Banky, jedná se s vysokou pravděpodobností o pokus o zneužití Vašeho přístupu.

Takový pokus prosím nahlaste bance a heslo nikomu nesdělujte.

Šifrování komunikace

Komunikace mezi Vámi a bankou je šifrována, aby se tak zamezilo „odposlechu“ citlivých údajů. Šifrování je založeno na certifikátu, který pro J&T Banku vydala uznávaná, důvěryhodná certifikační autorita, společnost VeriSign. Že šifrování skutečně probíhá, to si můžete ověřit pomocí svého prohlížeče, zobrazením informací o zabezpečení. Šifrování je také indikováno tím, že se v adrese zobrazuje „https“ namísto „http“.

Pokud byste se setkali s tím, že neprobíhá šifrování, že Vám prohlížeč nabízí instalaci či potvrzení certifikátu protistrany poté, co chcete vstoupit do aplikace pro termínované vklady, pak se může jednat o pokus o zneužití. Nabízený certifikát neinstalujte a kontaktujte prosím banku.

Bezpečné odhlášení z aplikace

Pro bezpečné odhlášení z aplikace vždy použijte tlačítko „Odhlásit“. Po odhlášení doporučujeme (z bezpečnostních důvodů) zavřít internetový prohlížeč.

Počítač pro komunikaci s bankou

Zabezpečení aplikace je řešeno tak, aby nehrozilo zneužití v případě chyby v konfiguraci počítače. Přesto doporučujeme používat pro vstup do aplikace pouze „důvěryhodný“ počítač, který splňuje obecná pravidla pro bezpečný přístup na internet. Mezi ně zejména patří instalace antivirového programu s aktualizovanou databází virů a pravidelná instalace aktualizací (zejména bezpečnostních záplat).

KONTAKTY

J&T Banka, a.s.

Pobřežní 14
186 00 Praha 8
Česká republika

Tel.: +420 221 710 111

Fax: +420 221 710 211

www.jtbank.cz