Raiffeisen Bank

Firemní bankovnictví

Uživatelská příručka k internetovému bankovnictví

Raiffeisenbank

Verze 1.0

Obsah

Úvod do internetového bankovnictví....3
Slovník pojmů....4
1. Domovská stránka....5
2. Platby....11
2.1 Zadání nové platby....11
2.2 Přehledy plateb....55
2.3 Vzory a příjemci plateb....81
2.4 Hromadné platby....96
2.5 Podepisování plateb....107
3. Účty.. 117
3.1 Běžný firemní účet....117
3.2 Založení běžného firemního účtu online....144
3.3 Spořicí účet....151
3.4 Založení spořicího účtu online....167
3.5 Termínované vklady....175
4. Karty....184
4.1 Správa debetních karet....184
4.2 Žádost o debetní kartu....199
5. Úvěry....210
6. Trade finance....216
7. Zprávy z banky....218
8. Nabídky a žádosti....220
9. Dokumenty....233
10. Nastavení....243
10.1 Uživatelské nastavení....243
10.2 Kontaktní údaje....250
10.3 Upozornění Informuj mě....257
10.4 Mobilní bankovnictví....273
10.5 RB klíč....290
10.6 Bankovní identita RB....308
10.7 Otevřené bankovnictví....315
10.8 Správa oprávnění....329
10.9 Správa certifikátů....348

Classification: GENERAL

Úvod do internetového bankovnictví

Internetové bankovnictví poskytuje široký rozsah funkcí v moderním a jednoduchém vzhledu. Umožňuje mít své finance pod kontrolou – nabízí přehled o nastavení produktů, prováděných platbách a možnost sjednání nových služeb (například navýšení limitu na debetní kartě).

Příručka slouží k pochopení fungování internetového bankovnictví a k vysvětlení některých novinek. V jednotlivých kapitolách uživatelské příručky je zobrazena konkrétní obrazovka, na které jsou zelená kolečka s čísly označující jednotlivé funkce. Tyto funkcionality jsou vždy pod obrazovkou detailně vysvětleny. Tato uživatelská příručka primárně slouží pro firmy a korporace s obratem nad 100 mil. Kč.

Požadavky pro přihlášení

Pro přihlášení do internetového bankovnictví je nutné mít přiřazené klientské číslo a aktivní přihlašovací prostředek (RB klíč, MEK SMS nebo OEK).

Pro pomoc s přihlášením navštivte stránky Obnovení přihlašovacích údajů | Raiffeisenbank nebo se obraťte na zákaznickou linku na čísle +420 412 446 402.

Technické požadavky

Doporučeným zařízením pro správné fungování internetové bankovnictví je notebook nebo stolní počítač.

Internetové bankovnictví je kompatibilní s následujícími internetovými prohlížeči:

- Google Chrome, Apple Safari, Microsoft Edge a Mozilla Firefox

Doporučujeme používat vždy nejnovější verze operačních systémů a prohlížečů. V nepodporovaných verzích nebo jejich kombinacích se mohou v aplikaci objevit chyby (např. v grafickém vzhledu, nefunkční tlačítka apod.). Banka nemůže zaručit zpětnou kompatibilitu, protože ani výrobci prohlížečů ji negarantují.

Více informací o technických požadavcích naleznete na stránce Internetové bankovnictví | Raiffeisenbank.

V případě, že příručka neobsahuje požadované informace, neváhejte mě kontaktovat na jiri.raginis@rb.cz, případně se obraťte na svého firemního poradce.

Classification: GENERAL

Slovník pojmů

API (Application programming interface) - Rozhraní pro programování aplikací. Umožňuje různým softwarovým systémům vzájemně komunikovat a sdílet data nebo funkce. API definuje, jakým způsobem může jedna aplikace využívat služby jiné.

BEN (Beneficiary pays) - Příjemce platby hradí všechny poplatky, tedy i poplatky banky odesílatele a případné poplatky zprostředkujících bank.

CZK – Česká koruna

DCC - Dynamic currency conversion

EHP – Evropský hospodářský prostor

IB – Internetové bankovnictví

IBAN (International bank account number) – Mezinárodní formát čísla účtu

MEK SMS – Mobilní elektronický klíč SMS. Autentizační metoda ověření pomocí bezpečnostního kódu, které chodí na definované mobilní telefonní číslo. Používá se v kombinaci se čtyřmístným kódem I-PIN.

OEK (Osobní elektronický klíč) – Hardwarový prostředek, který generuje kódy. Je chráněný čtyřmístným PIN kódem.

OUR (Our bank pays)- Odesílatel platby hradí všechny poplatky, tedy i poplatky banky příjemce a případné poplatky zprostředkujících bank.

SEPA – Single euro payments area

SHA (Shared) – Odesílatel platby hradí poplatky své banky, příjemce hradí poplatky své banky a případné poplatky zprostředkujících bank (pokud platba prochází přes další banky).

SIPO – Soustředěné inkaso plateb obyvatelstva

TV – Termínovaný vklad

Classification: GENERAL

1. Domovská stránka

1.1 Přihlášení do internetového bankovnictví Raiffeisenbank

1.2 Domovská stránka

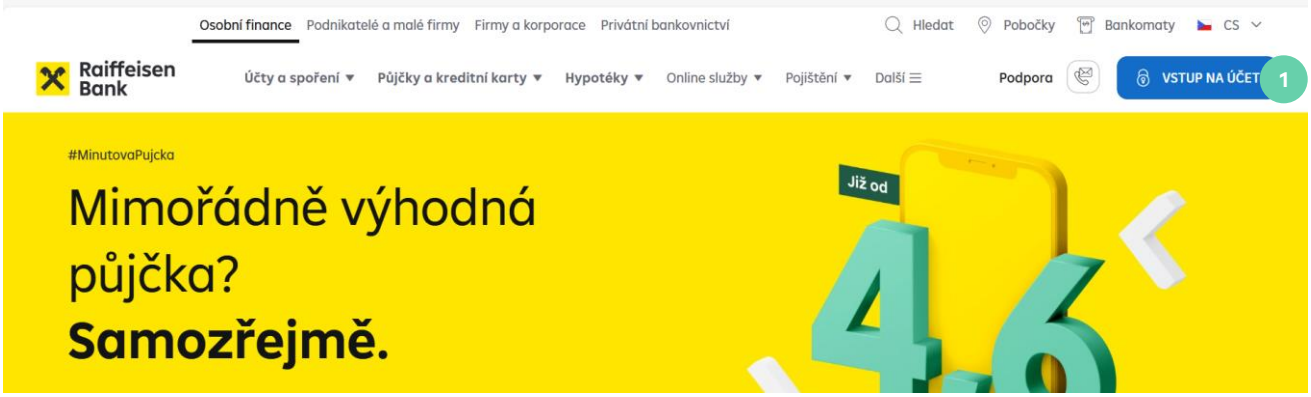
1.3 Volba výchozího kontextu internetového bankovnictví po přihlášení

1.4 Zobrazení vybraných účtů na domovské stránce

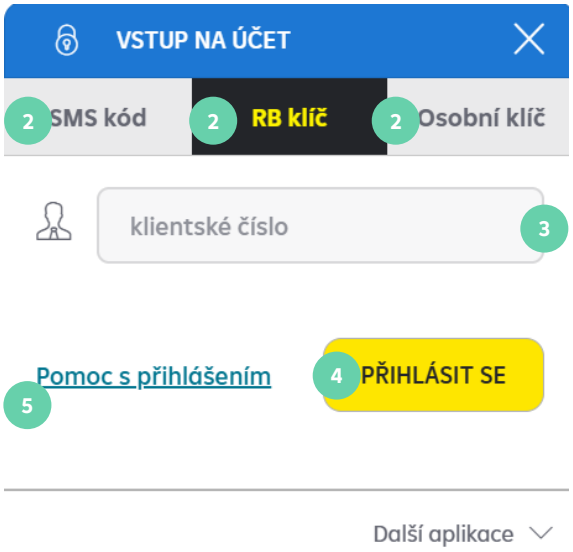
Classification: GENERAL

1.1 Přihlášení do internetového bankovnictví Raiffeisenbank

Do internetového bankovnictví Raiffeisenbank se přihlásíte přímo z Domovská stránka| Raiffeisenbank.



1 Pro přihlášení do internetového bankovnictví klikněte na modrý rámeček **Vstup na účet**.



2 Ve druhém kroku vyberte svůj způsob přihlášení, tedy **SMS kód (MEK SMS) / RB klíč / Osobní klíč**.

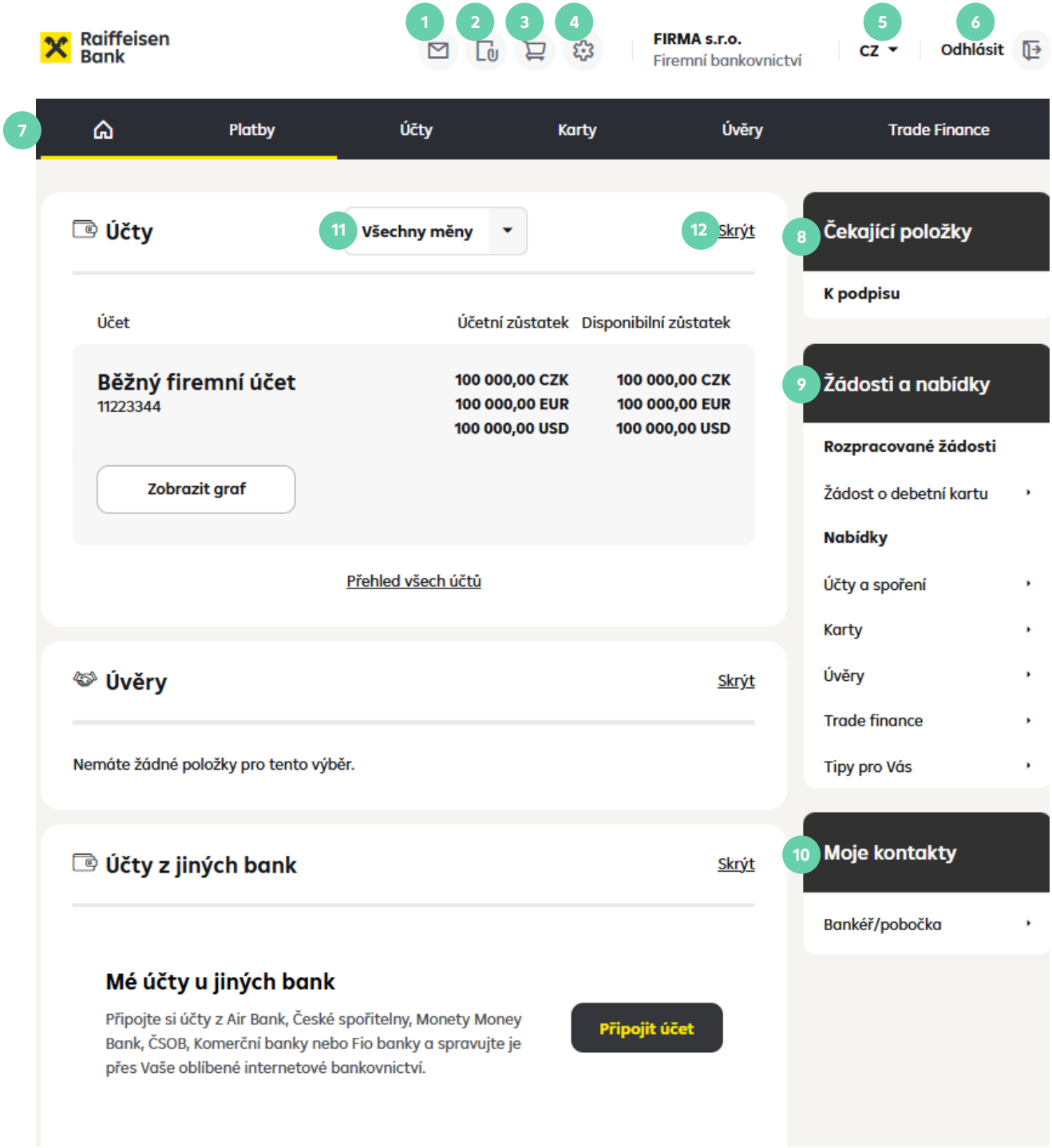
3 Napište své klientské číslo.

4 Klikněte na **Přihlásit se**, kde se následně přihlásíte vybraným způsobem přihlášení.

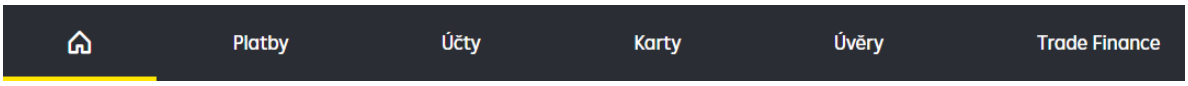
5 Pokud si s něčím nevíte rady, klikněte na **Pomoc s přihlášením**.

1.2 Domovská stránka

Domovskou stránku internetového bankovnictví Raiffeisenbank si lze přizpůsobit dle vlastních požadavků. Pokud spravujete více firemních internetových bankovnictví, můžete si vybrat, které z nich se po přihlášení zobrazí jako výchozí a jaké účty chcete zobrazovat na domovské stránce. Také lze některé sekce v IB skrýt.



Classification: GENERAL

1. Kliknutím budete přesměrováni na **Zprávy z banky**. Více informací naleznete v kapitole 7. Zprávy z banky.
2. Kliknutím budete přesměrování na **Dokumenty**. Více informací naleznete v kapitole 9. Dokumenty.
3. Kliknutím budete přesměrování na **Nabídky a žádosti**. Více informací naleznete v kapitole 8. Nabídky a žádosti.
4. Kliknutím budete přesměrováni do **Nastavení**. Více informací naleznete v kapitole 10. Nastavení.
5. **Jazyk** – nastavení jazyka pro aktuální přihlášení. V tomto jazyce bude také export z historie pohybů na účtu a další potvrzení. Toto nastavení jazyka se nikde neukládá a je platné pouze pro dané přihlášení. Jazyk aplikace se určuje při zakládání IB.
6. **Odhlásit** - odhlášení z internetového bankovnictví.
7. 

   - *Domů* – odkaz na úvodní stránku.
   - *Platby* – odkaz do sekce Platby. Více informací naleznete v kapitole 2. Platby.
   - *Účty* – odkaz do sekce Účty. Více informací naleznete v kapitole 3. Účty.
   - *Karty* – odkaz do sekce Karty. Více informací naleznete v kapitole 4. Karty.
   - *Úvěry* – odkaz do sekce Úvěry. Více informací naleznete v kapitole 5. Úvěry.
   - *Trade Finance* – odkaz do sekce Trade Finance. Více informací naleznete v kapitole 6. Trade Finance.
8. **Čekající položky** – Řádky v Čekajících položkách se zobrazí pouze tehdy, pokud existují nějaké Čekající položky, např. platba k podpisu.
9. **Žádosti a nabídky** – Karta obsahuje dvě sekce: **Rozpracované žádosti** (kliknutím dojde k přesměrování do kroku, ve které jste žádost uložili) a **Nabídky** (kliknutím na řádek dojde k otevření obrazovky nabídek pro danou produktovou skupinu, např. Karty)
10. **Moje kontakty** – Kliknutím zobrazíte kontakt na svého **firemního poradce**.
11. **Filtr měnové složky** – Umožňuje filtrovat zůstatky měnových složek, které se zobrazí na kartě Účty.
12. Kliknutím na **Skrýt** dojde ke skrytí dané sekce.

Classification: GENERAL

1.3 Volba výchozího kontextu internetového bankovnictví po přihlášení

V internetovém bankovnictví si můžete nastavit výchozí kontext IB, který se po přihlášení zobrazí. Také lze mezi jednotlivými IB kdykoli přepínat, pokud jsou kontexty pod stejným uživatelským číslem.

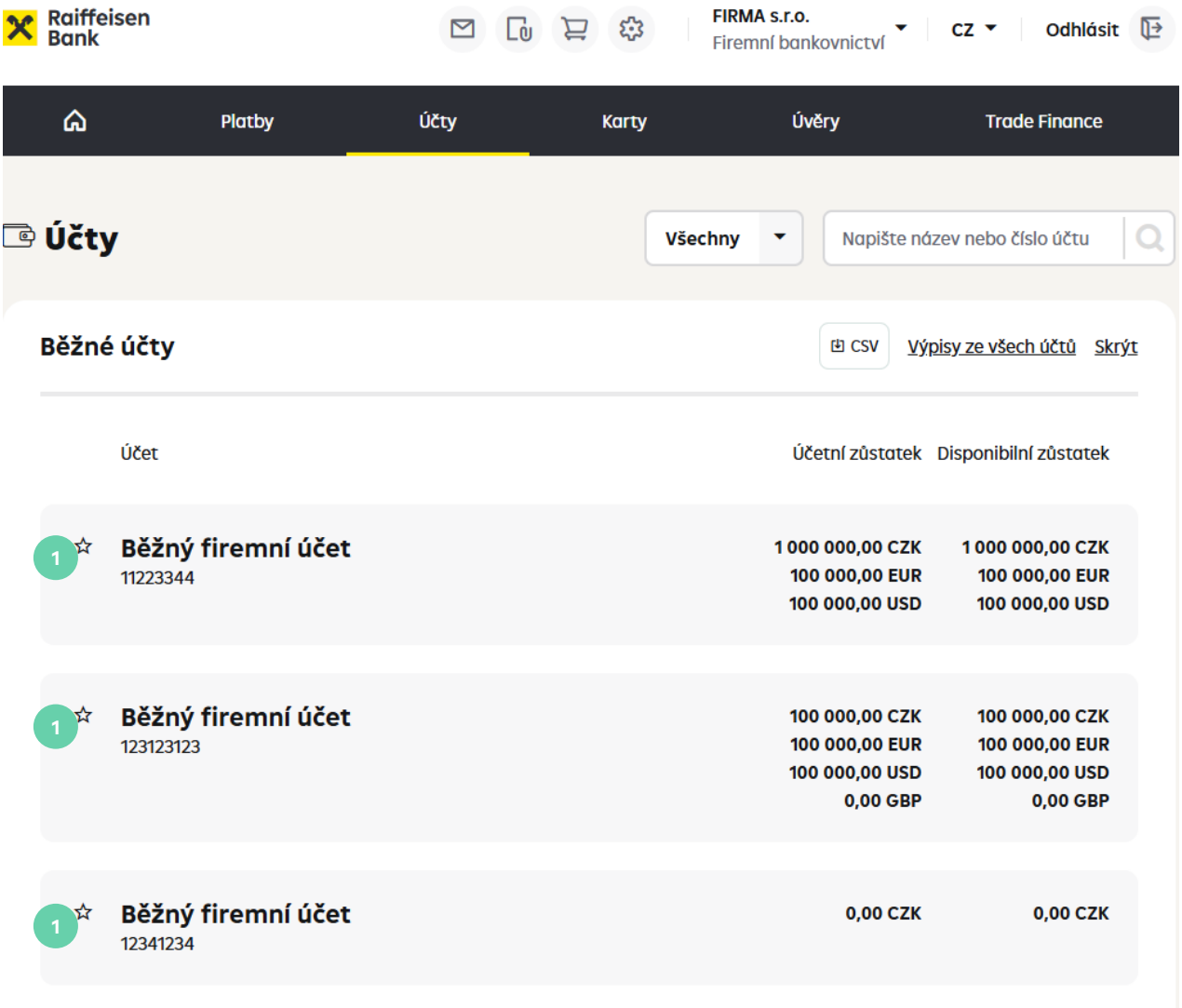
1 Klikněte v záhlaví internetového bankovnictví na šipku směřující dolů u názvu jednoho ze svých kontextů firemních bankovnictví.

2 Následně klikněte na hvězdičku u určité firmy pro výběr kontextu internetového bankovnictví, který chce vidět jako výchozí.

Dále zde můžete také přepínat mezi svými kontexty internetového bankovnictví, které máte u Raiffeisenbank, a to kliknutím kamkoli do aktivního pole kontextu.

Classification: GENERAL

1.4 Zobrazení vybraných účtů na domovské stránce



1 V sekci **Účty** můžete hvězdičkou označit účty, které chcete mít viditelné na domovské stránce při přihlášení.

Classification: GENERAL

2. Platby

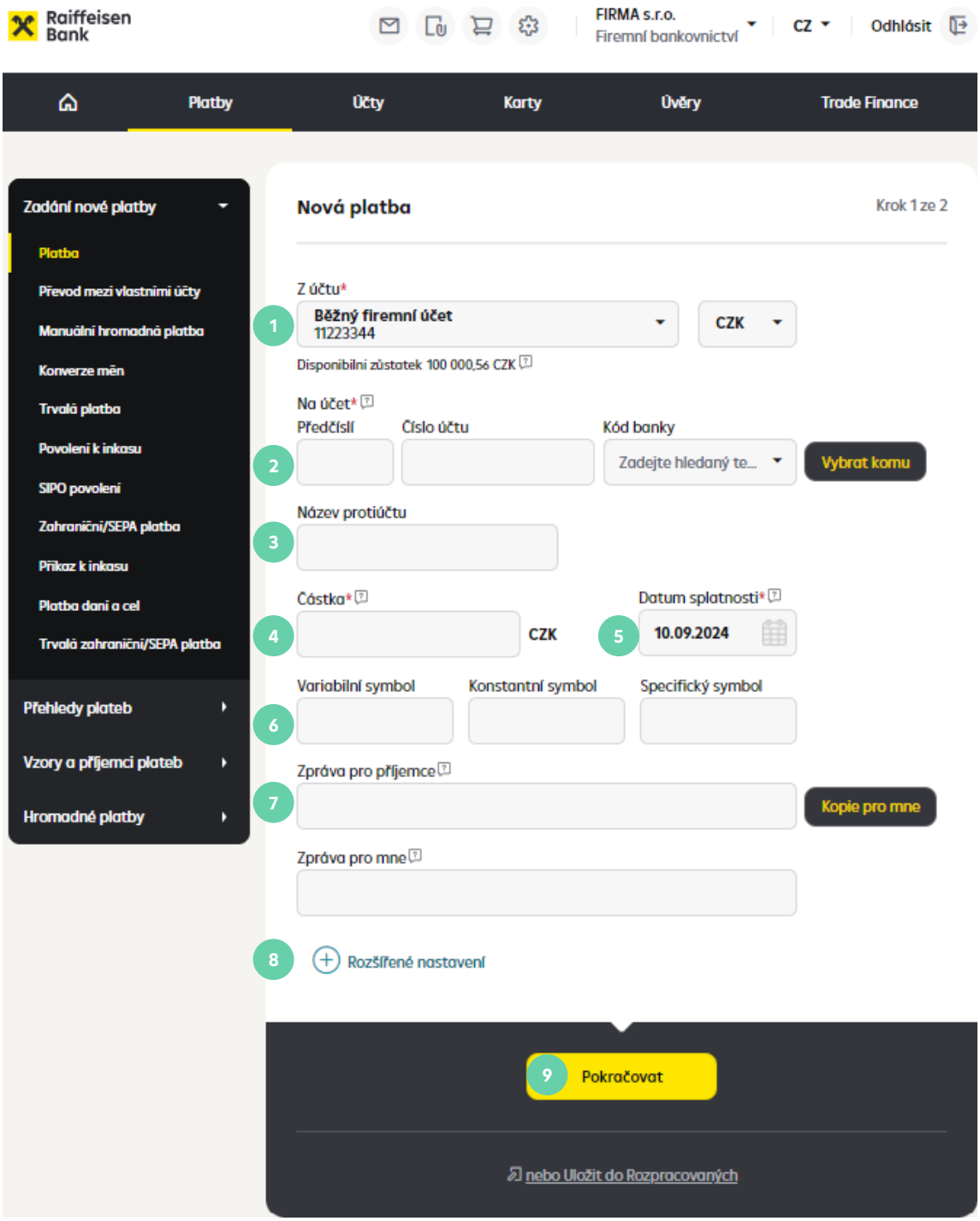
2.1 Zadání nové platby

2.1.1 Platba
2.1.2 Převod mezi vlastními účty
2.1.3 Manuální hromadná platba
2.1.4 Konverze měn
2.1.5 Trvalá platba
2.1.6 Povolení k inkasu
2.1.7 Příkaz k inkasu
2.1.8 Zahraniční/SEPA platba
2.1.9 Trvalá zahraniční/SEPA platba
2.1.10 Platba daní a cel
2.1.11 SIPO povolení

Classification: GENERAL

2.1.1 Nová platba

Přes sekci **Platba** můžete provést vnitrobankovní platby v CZK a cizích měnách anebo mezibankovní platby v CZK.

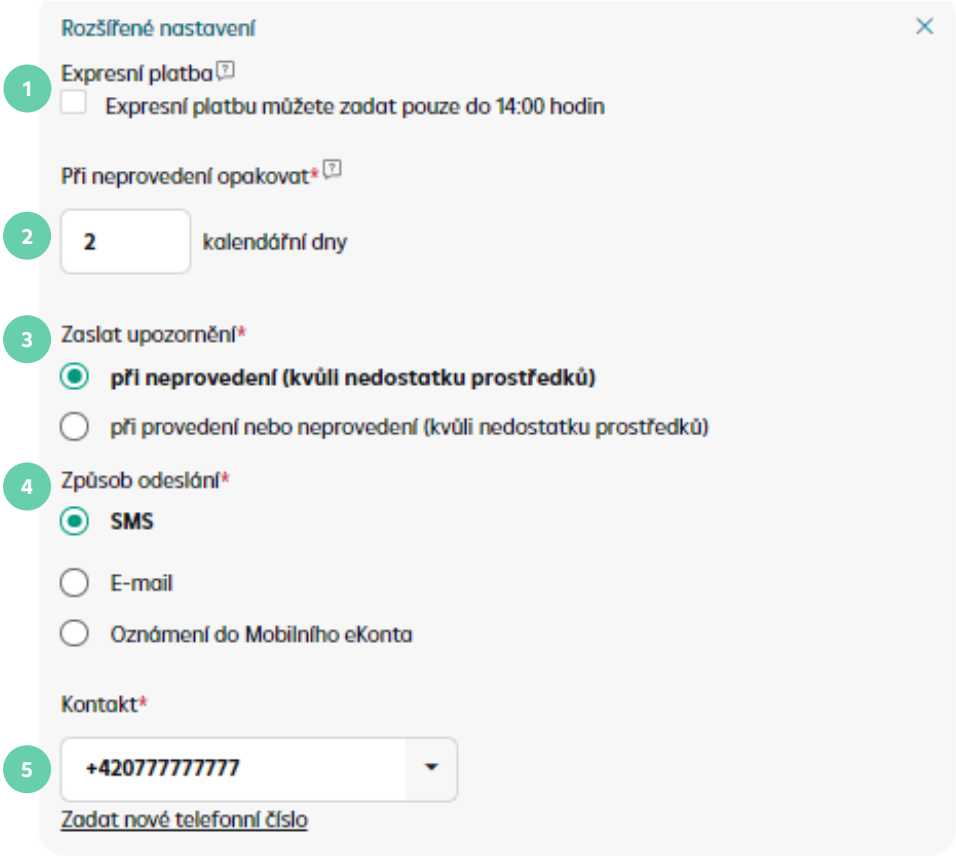


Classification: GENERAL

1. **Z účtu** – **výběr účtu**, ke kterému máte roli s právem zadání platby, a **výběr měny** dané měnové složky. Pod označením účtu je uveden **Disponibilní zůstatek** daného účtu ve zvolené měně.
2. **Na účet** – číslo účtu příjemce platby. Systém kontroluje platnost čísla bankovního účtů. Pole **kódu banky** funguje jako vyhledávací pole – je možné napsat kód banky, název banky nebo vybrat z nabídky. Systém vyhledává již po třech napsaných znacích. Pokud chcete realizovat převod na vlastní účet, můžete tak učinit přes tlačítko **Vybrat komu** – výběrem se zobrazí tabulka s možnostmi (**Vlastní účty, Příjemci, Vzory plateb**).
3. **Název protiúčtu** – nepovinné pole, kde se uvádí název účtu, na který chcete platbu poslat.
4. **Částka** – zadání částky a měny platby, ve které má být platba provedena (pro převod do jiné banky bude předvyplněno CZK). V případě zadání kódu banky RB (tzn. 5500) bude menu pro výběr měny aktivní.
5. **Datum splatnosti** – Datum nesmí být v minulosti, ale pouze dnešní či budoucí. Po rozkliknutí pole se zobrazí kalendář pro výběr.
6. **Symboly** – nepovinná pole variabilního, konstantního a specifického symbolu pro specifikaci platby.
7. **Zprávy** – Můžete zadat **Zprávu pro příjemce** = textový i číselný záznam. Příjemce platby jej uvidí po přijetí platby na účtu. Jako odesílatel zprávu uvidíte v detailu odeslané platby v přehledu odchozích plateb, neuvidíte ji ale v přehledu plateb. **Zpráva pro mne** = textový i číselný záznam, který bude k dispozici v přehledu odchozích plateb nebo v historii pohybů. Kliknutím na **Kopie pro mne**, zkopírujete **Zprávu pro příjemce** do **Zprávy pro mne**. **Maximální délka** jednoho záznamu je 140 znaků.
8. **Rozšířené nastavení** – Po rozkliknutí se zobrazí obrazovka s rozšířeným nastavením. Více informací naleznete v kapitole Pole rozšířeného nastavení na následující straně.
9. Kliknutím na **Pokračovat** provedete potvrzení platby a přejdete k dalšímu kroku nebo platbu můžete **Uložit do rozpracovaných**.

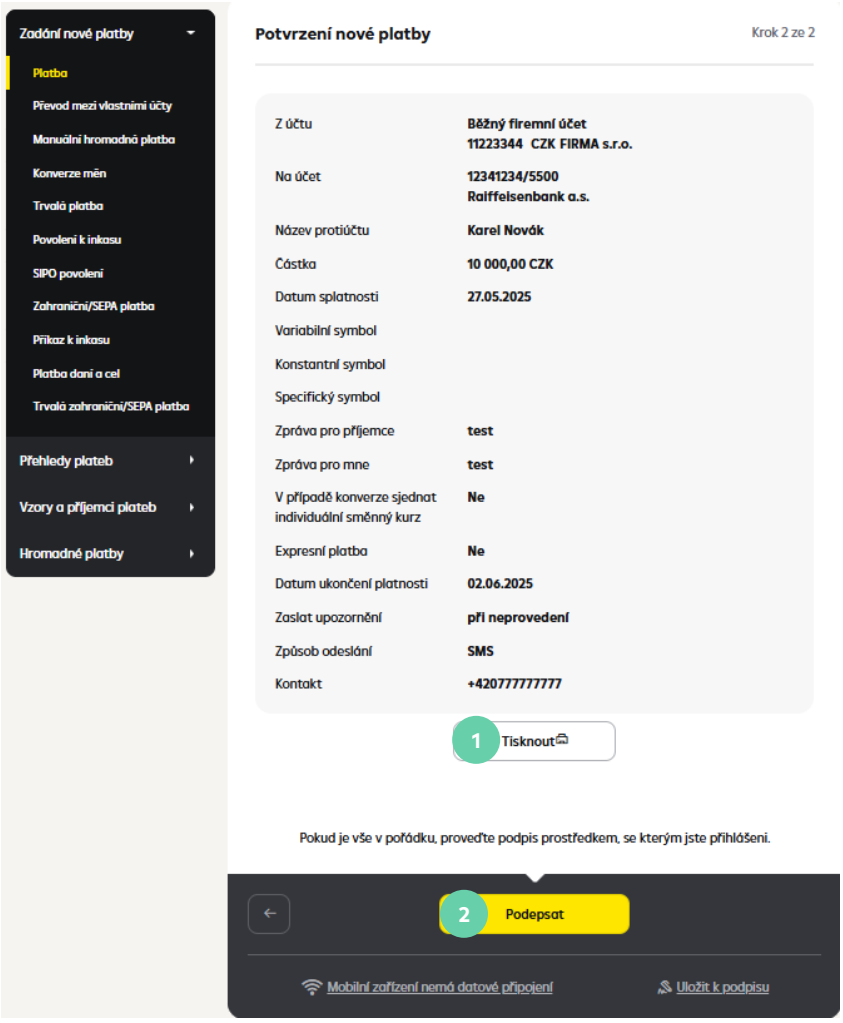
Classification: GENERAL

Pole rozšířeného nastavení

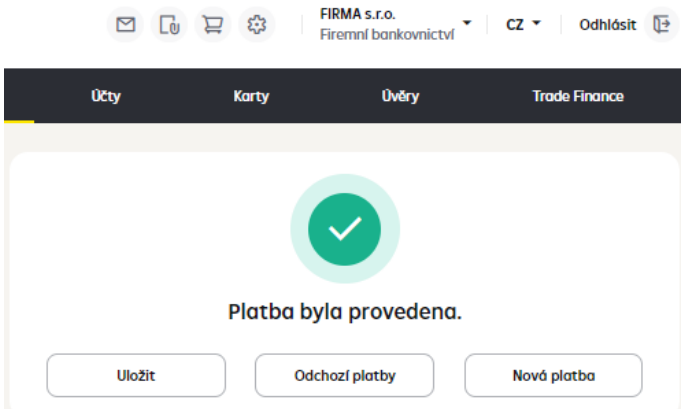


1. Máte možnost označit zaškrtávací políčko a tím zadat platbu **expresně**. Expresní platba je zpoplatněná dle Ceník produktů a služeb pro firmy a korporace. Čas se řídí lhůtami v platebním styku, lze zadat do 14:00.
2. **Doba opakování pokusů o odeslání** neprovedené platby v případě nedostatku prostředků na účtu v den splatnosti.
3. Vyberte, zda chcete obdržet **upozornění při neprovedení transakce** z důvodu nedostatku prostředků, nebo zda preferujete **upozornění při provedení či neprovedení transakce** z důvodu nedostatku prostředků. Toto nastavení nelze zrušit.
4. Preferovaný **způsob odeslání** notifikace je možný formou **SMS, e-mailem či oznámením do Mobilního bankovnictví**. Zasílání SMS je zpoplatněné dle ceníku, více informací naleznete v Ceník produktů a služeb pro firmy a korporace.
5. Systém předvyplní **kontakt**, který máte uložený v nastavení. Je možné také zadat nový kontakt rozkliknutím **Zadat nové telefonní číslo**, toto číslo se uloží do interního systému banky (formát zadání je bez mezer), a kliknutím na tlačítko **Použít**.

Classification: GENERAL



1. Kliknutím na **Tisknout** se zobrazí detail platebního příkazu připravený k vytisknutí.
2. Finální potvrzení platby provedete tlačítkem **Podepsat** a certifikací přes RB klíč, MEK SMS, OEK. Případně je k dispozici **Uložení platby k podpisu.**

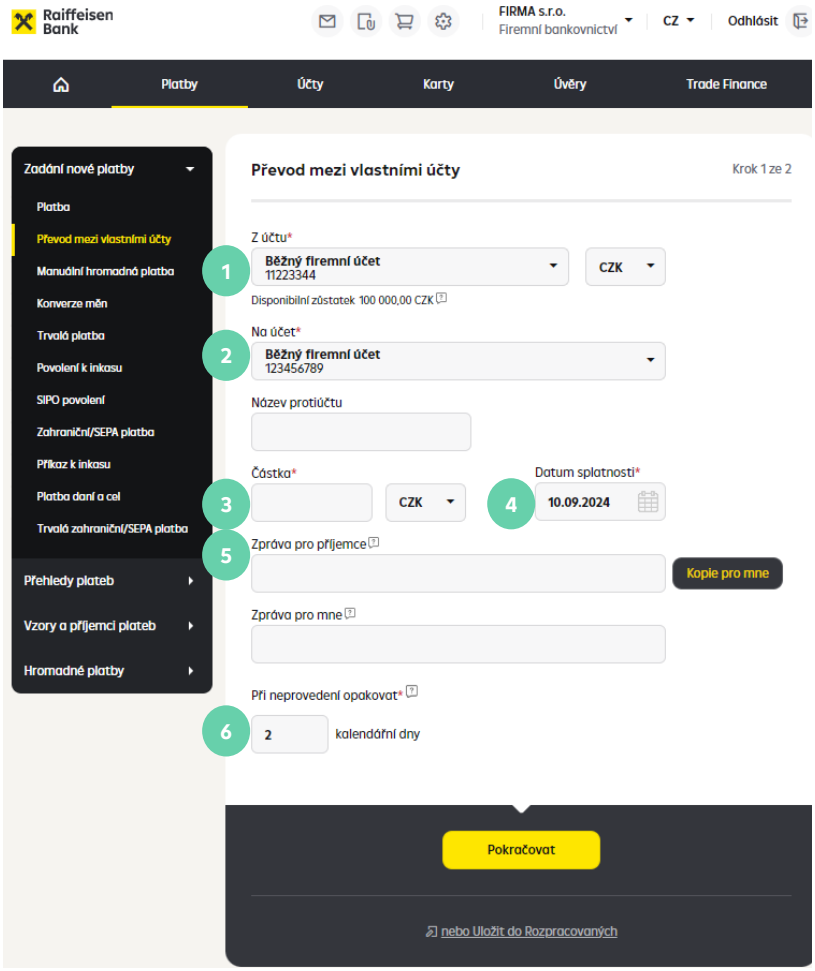


Po podepsání platby se zobrazí **potvrzení o provedení platby** s možnostmi: **Uložit platbu**, **Přejít na odchozí platby** a **Vytvořit novou platbu.**

Classification: GENERAL

2.1.2 Převod mezi vlastními účty

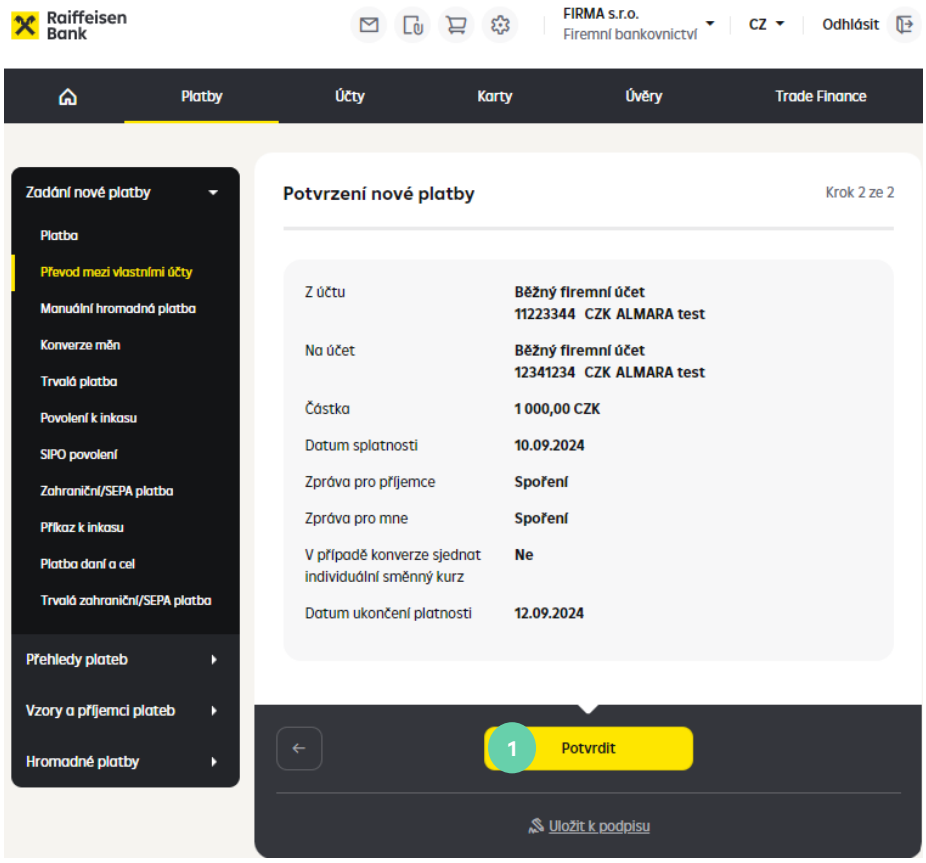
Převod mezi vlastními účty slouží pro přesun prostředků mezi účty klienta, typicky např. pro převod mezi běžným a spořicím účtem nebo více běžnými účty. Předpokladem jsou dispoziční práva k daným účtům a existence alespoň dvou účtů.



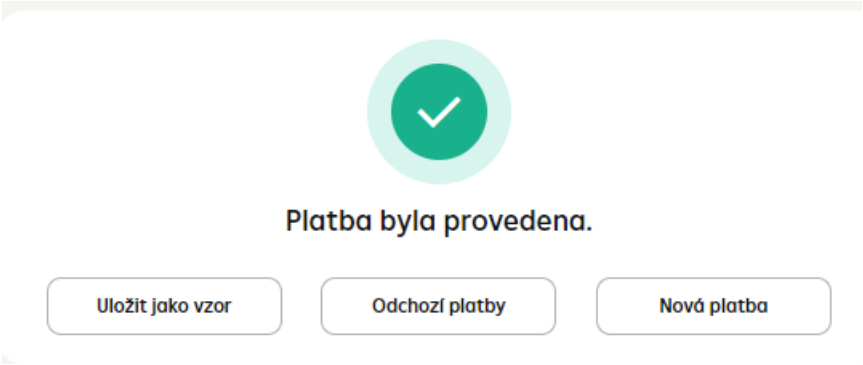
1. **Z účtu** – V případě více účtů je k dispozici výběr účtu, ke kterému máte roli s právem zadání platby, a v případě vedení účtu ve více měnách i výběr měnové složky, ze které bude převod realizován. Pod označením účtu je uveden **Disponibilní zůstatek** daného účtu ve vybrané měnové složce. Pokud je k dispozici jenom jedna měnová složka, zobrazuje se místo výběru měny pouze tato jedna měna v šedém rámečku.
2. **Na účet** – V případě více účtů je k dispozici výběr účtu a v případě vedení účtu ve více měnách i výběr měnové složky, na kterou bude převod realizován. V případě, že jsou k dispozici jen dva účty, je účet zobrazen bez možnosti výběru v šedém rámečku.
3. **Částka** – zadání částky a měny, ve které má být převod proveden (pokud má účet příjemce jen jednu složku, např. se jedná o spořicí účet, měna je jen jedna (bez šedého rámečku)).
4. **Datum splatnosti** - Datum nesmí být v minulosti, ale pouze dnešní či budoucí. Po rozkliknutí pole se zobrazí kalendář pro výběr.
5. **Zprávy** – Můžete zadat **Zprávu pro příjemce** = textový i číselný záznam. Příjemce platby jej uvidí po přijetí platby na účtu. Jako odesílatel zprávu uvidíte v detailu odeslané platby v přehledu odchozích plateb, neuvidíte ji ale v přehledu plateb. **Zpráva pro mne** = textový i číselný záznam, který bude k dispozici v přehledu odchozích plateb nebo v historii pohybů. Kliknutím na **Kopie pro mne**, zkopírujete **Zprávu pro příjemce** do **Zprávy pro mne**. **Maximální délka** jednoho záznamu je 140 znaků.
6. Doba opakování pokusů o odeslání neprovedené platby v případě nedostatku prostředků na účtu v den splatnosti.

Classification: GENERAL

Rekapitulace zadaných údajů z první obrazovky



1 Kliknutím na **Potvrdit** dojde k potvrzení platby, nebo platbu můžete **Uložit k podpisu.**

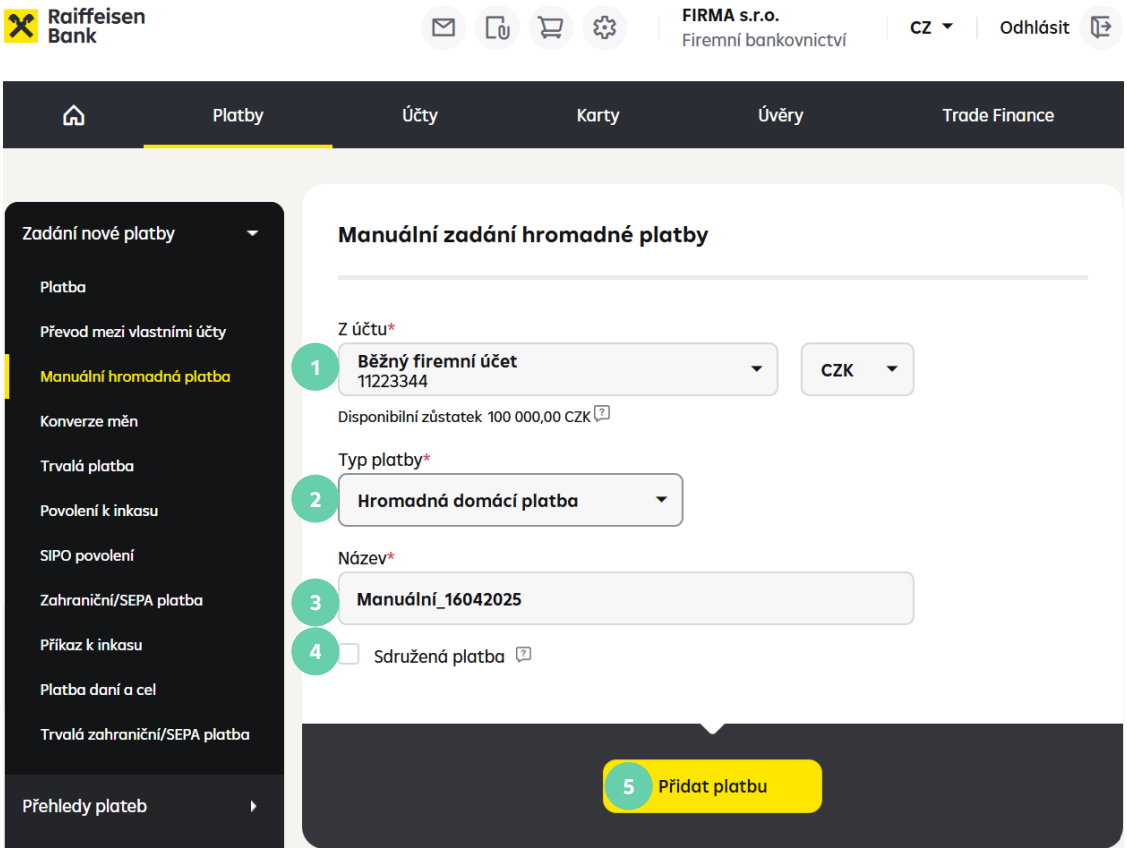


Po podepsání platby se zobrazí **potvrzení o provedení platby** s možnostmi: **Uložit platbu**, **Přejít na odchozí platby** a **Vytvořit novou platbu.**

Classification: GENERAL

2.1.3 Manuální hromadná platba

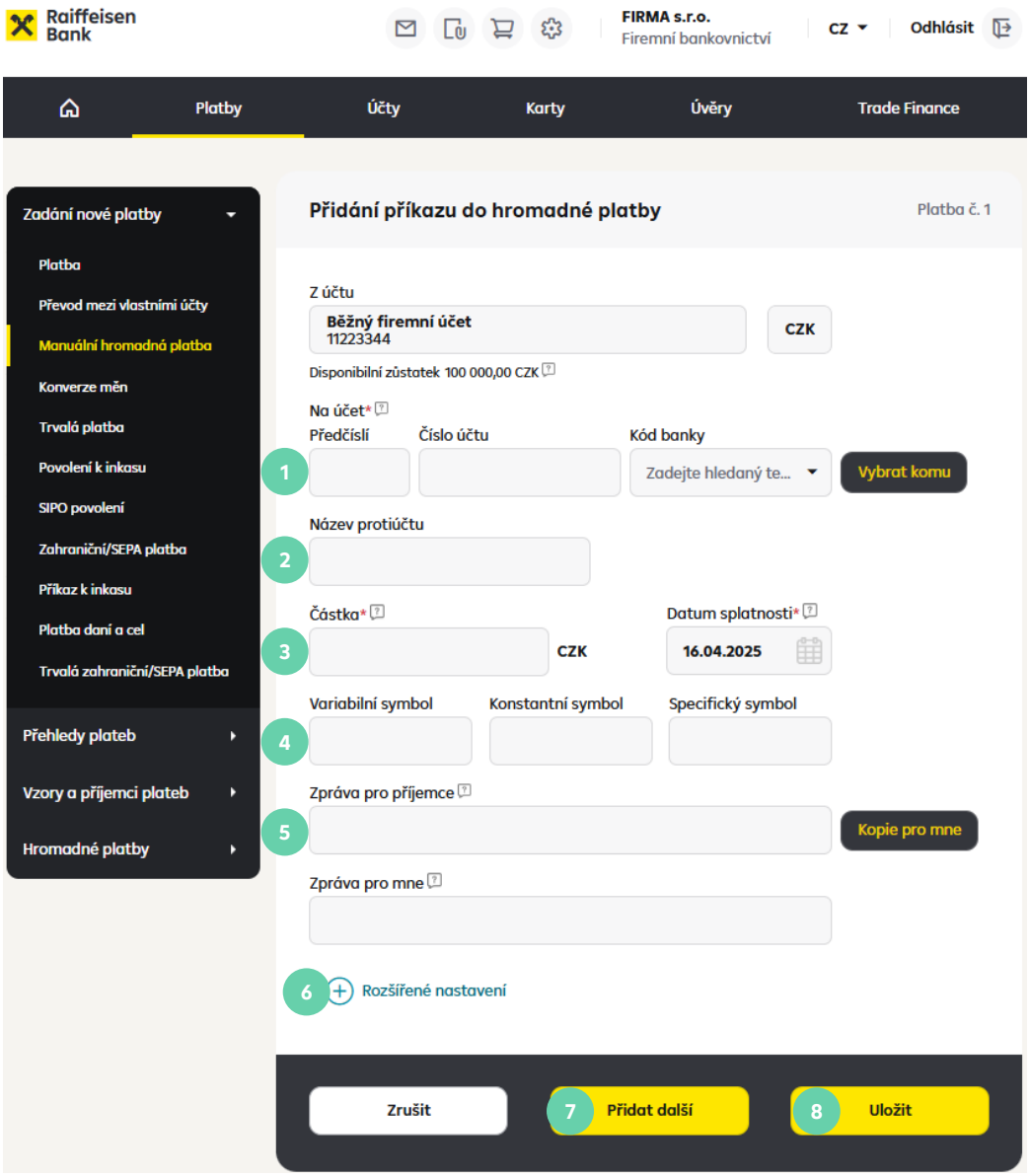
V této sekci si můžete jednoduše **zadat novou manuální hromadnou platbu**. Manuální zadávání hromadných plateb je k dispozici všem uživatelům v rámci jejich tarifu. **Pro import hromadných plateb a zopakování hromadné platby** využijte prosím kapitolu **2.4 Hromadné platby**.



1. **Z účtu** – **výběr účtu**, ke kterému máte roli s právem zadání platby, a **výběr měny** dané měnové složky. Pod označením účtu je uveden **Disponibilní zůstatek** daného účtu ve zvolené měně.
2. **Typ platby** – Vyberte typ hromadné platby: **Hromadná domácí platby** / **Hromadná SEPA platba** / **Hromadná zahraniční platba** / **Hromadný inkasní příkaz**
3. **Název** – Název manuální hromadné platby je předdefinovaný ve formátu Manuální_ddmmrrrr. Případně si název můžete upravit. Maximální počet znaků v názvu je 50.
4. **Sdružená platba** - Hromadná platba se z účtu plátce odečte jednou souhrnnou částkou. Sdružená platba může být pouze tuzemská platba v CZK se stejným datem splatnosti.
5. Kliknutím na **Přidat platbu** přejdete do dalšího kroku zadání manuální hromadné platby.

Classification: GENERAL

Ve druhém kroku manuálního zadání hromadné platby **přidáváte jednotlivé platební příkazy**.

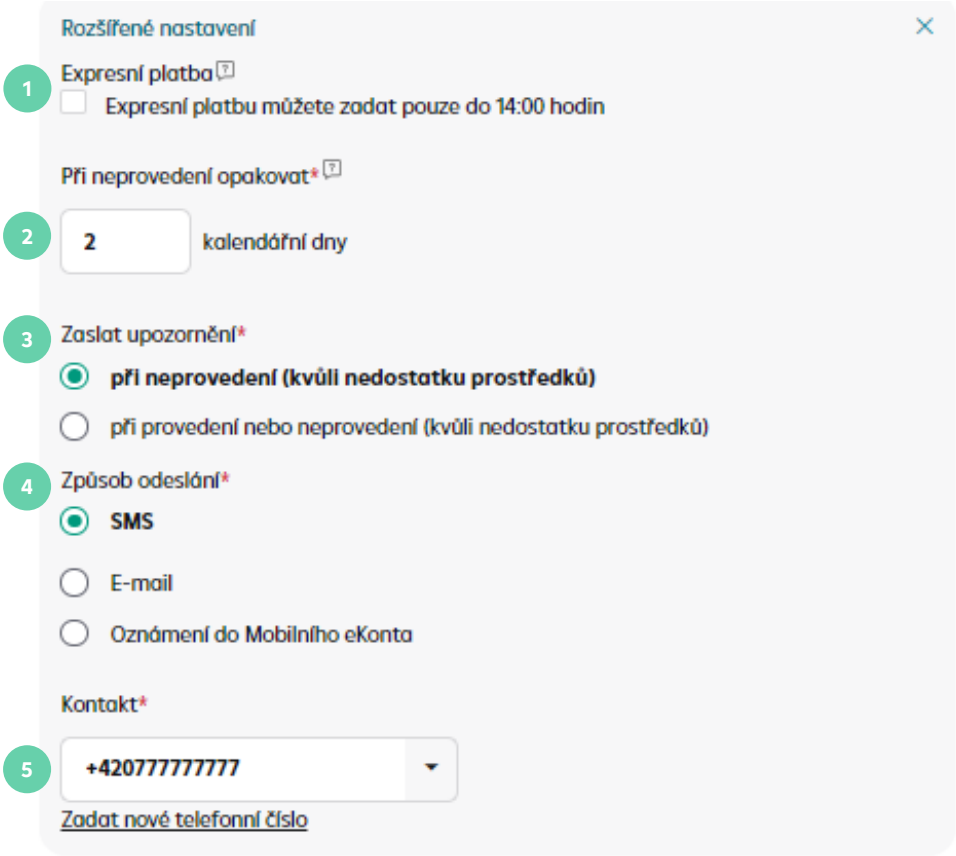


Classification: GENERAL

1. **Na účet** – číslo účtu příjemce platby. Systém kontroluje platnost bankovního čísla. Pole **kódu banky** funguje jako vyhledávací pole – je možné napsat kód banky, název banky, nebo vybrat z nabídky. Systém vyhledává již po třech napsaných znacích. Pokud chcete realizovat převod na vlastní účet, můžete tak učinit přes tlačítko **Vybrat komu** – výběrem se zobrazí tabulka s možnostmi (**Vlastní účty, Příjemci, Vzory plateb**).
2. **Název protiúčtu** – nepovinné pole, kde se uvádí název účtu, na který chcete platbu poslat.
3. **Částka** – zadání částky platebního příkazu.
4. **Symboly** – nepovinná pole variabilního, konstantního a specifického symbolu pro specifikaci platby.
5. **Zprávy** – Můžete zadat **Zprávu pro příjemce** = textový i číselný záznam. Příjemce platby jej uvidí po přijetí platby na účtu. Jako odesílatel zprávu uvidíte v detailu odeslané platby v přehledu odchozích plateb, neuvidíte ji ale v přehledu plateb. **Zpráva pro mne** = textový i číselný záznam, který bude k dispozici v přehledu odchozích plateb nebo v historii pohybů. Kliknutím na **Kopie pro mne**, zkopírujete **Zprávu pro příjemce** do **Zprávy pro mne**. **Maximální délka** jednoho záznamu je 140 znaků.
6. **Rozšířené nastavení** – Po rozkliknutí se zobrazí obrazovka s rozšířeným nastavením. Více informací naleznete v kapitole Pole rozšířeného nastavení na následující straně.
7. Kliknutím na **Přidat další** přidáte další platební příkaz do hromadné platby.
8. Kliknutím na **Uložit** uložíte manuální hromadnou platbu a přejdete do dalšího kroku.

Classification: GENERAL

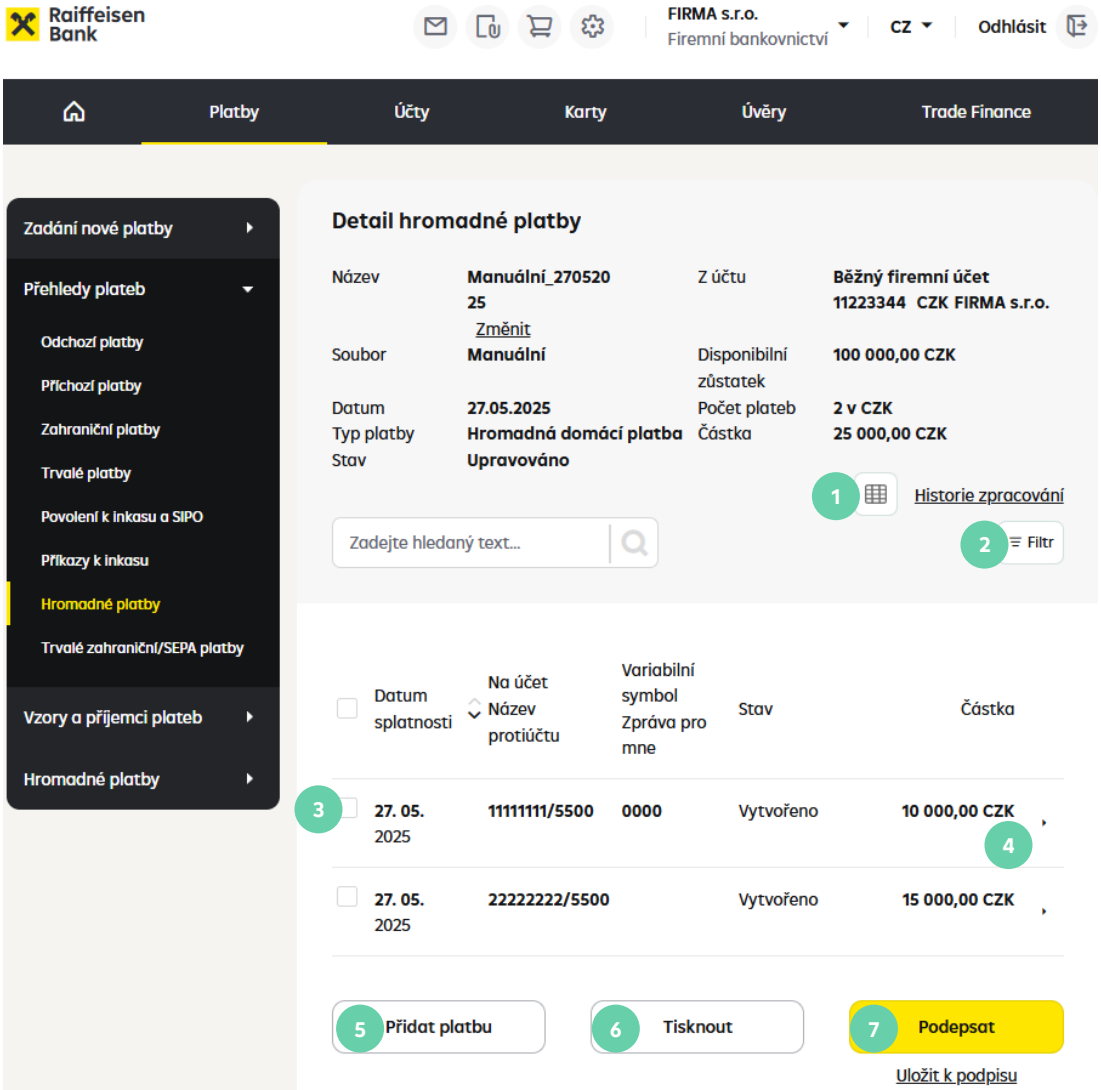
Pole rozšířeného nastavení



1. Máte možnost označit zaškrtávací políčko a tím zadat platbu **expresně**. Expresní platba je zpoplatněná dle Ceník produktů a služeb pro firmy a korporace. Čas se řídí lhůtami v platebním styku, lze zadat do 14:00.
2. **Doba opakování pokusů o odeslání** neprovedené platby v případě nedostatku prostředků na účet v den splatnosti.
3. Vyberte, zda chcete obdržet **upozornění při neprovedení transakce** z důvodu nedostatku prostředků, nebo zda preferujete **upozornění při provedení či neprovedení transakce** z důvodu nedostatku prostředků. Toto nastavení nelze zrušit.
4. Preferovaný **způsob odeslání** notifikace je možný formou **SMS, e-mailem či oznámením do Mobilního bankovnictví**. Zasílání SMS je zpoplatněné dle Ceník produktů a služeb pro firmy a korporace.
5. Systém předvyplní **kontakt**, který máte uložený v nastavení. Je možné také zadat nový kontakt rozkliknutím **Zadat nové telefonní číslo**, toto číslo se uloží do interního systému banky (formát zadání je bez mezer), a kliknutím na tlačítko **Použít**.

Classification: GENERAL

Ve třetím kroku se zobrazí **Detail hromadné platby**, kde vidíte informace o dané hromadné platbě spolu s jednotlivými platbami.

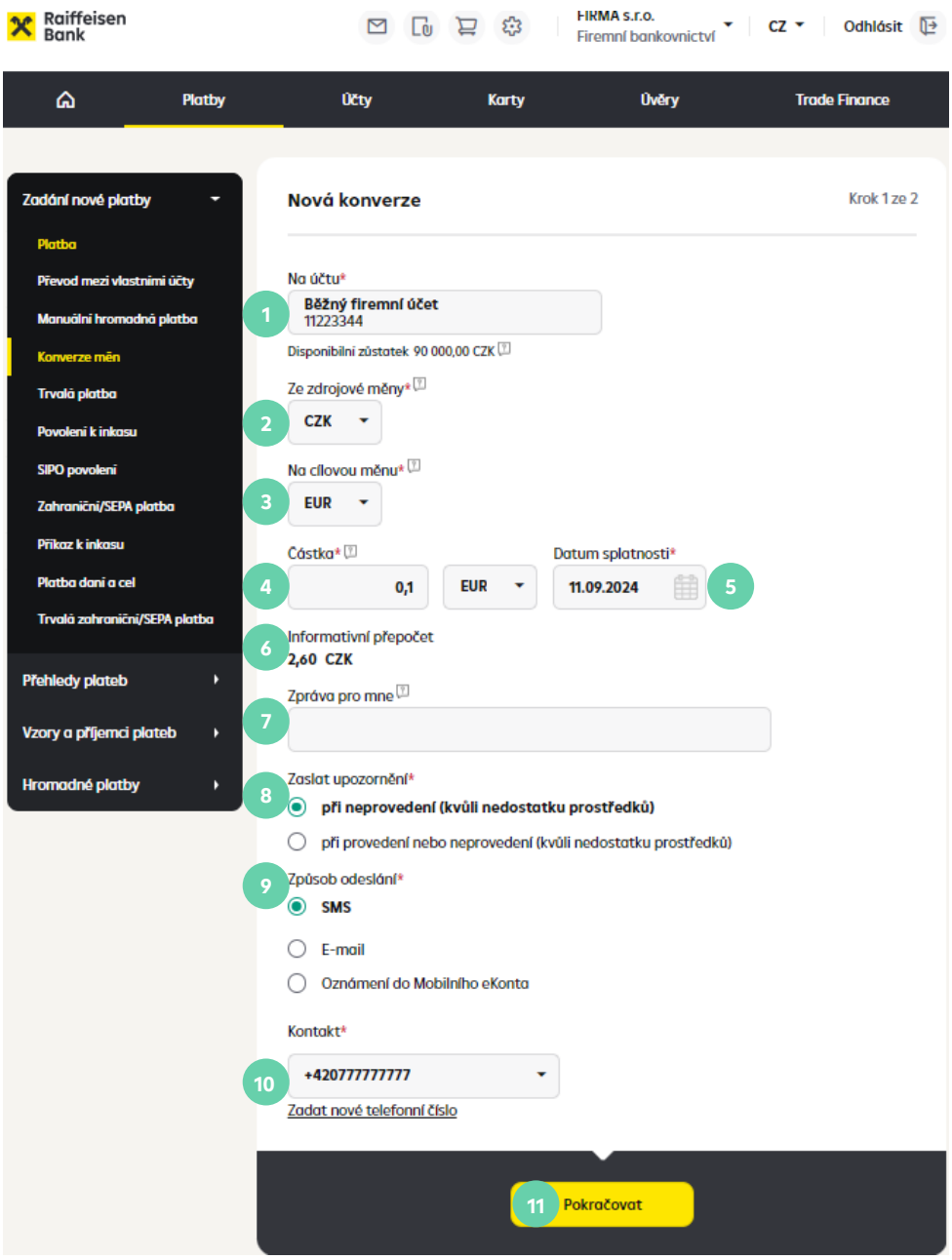


1. **Tabulkové zobrazení** – kliknutím se zobrazí detailní přehled všech platebních příkazů hromadné platby.
2. **Filtr** – slouží pro filtrování platební příkazů v hromadné platbě. Lze filtrovat podle následujících kritérií: **Datum od a do** / **Stav** / **Částka od a do** / **Měna platby**.
3. **Zaškrtnutím políčka** můžete označit platby, které chcete **odstranit nebo podepsat** v hromadné platbě.
4. Kliknutím do aktivního pole nebo na šipku upravíte jednotlivý platební příkaz hromadné platby.
5. Kliknutím na **Přidat další** přidáte další platební příkaz do hromadné platby.
6. Kliknutím na **Tisknout** se zobrazí detail hromadné platby připravený k vytisknutí.
7. Kliknutím na **Podepsat** podepíšete platbu, případně platbu můžete **Uložit k podpisu**.

Classification: GENERAL

2.1.4 Konverze měn

Konverze měn slouží pro převod prostředků z jedné měnové složky na druhou v rámci multiměnového účtu, tudíž pro převod musí existovat minimálně 2 měnové složky.

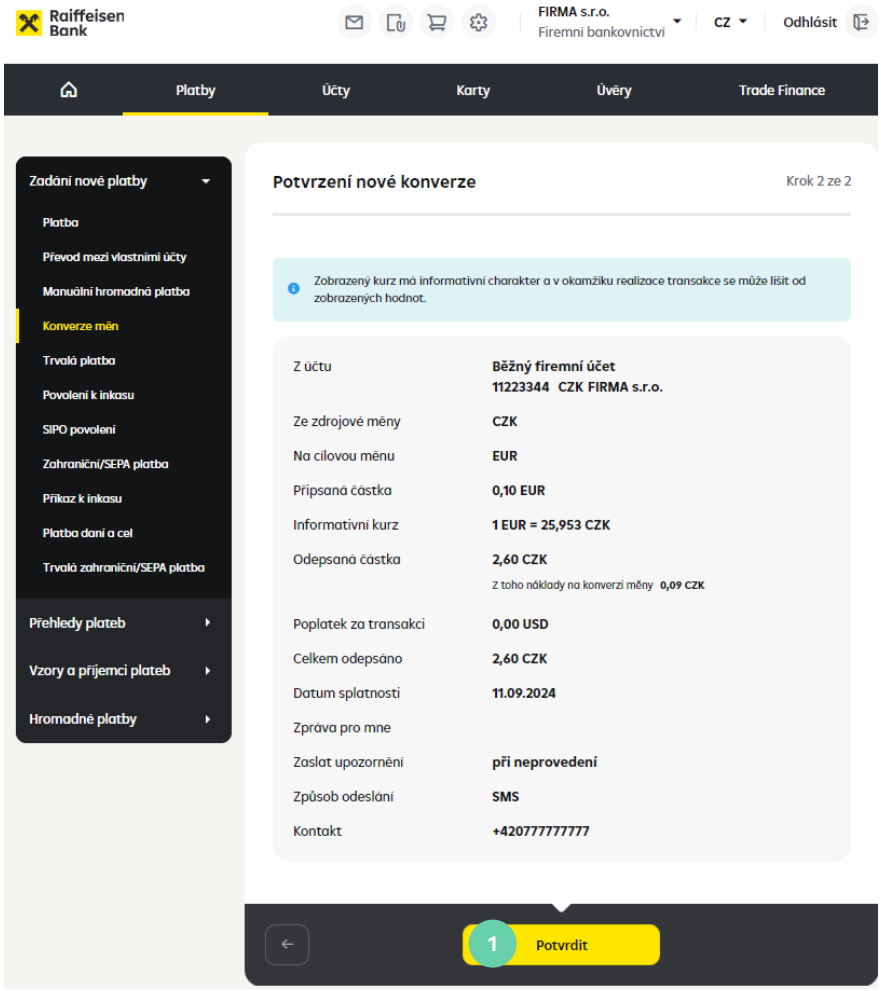


Classification: GENERAL

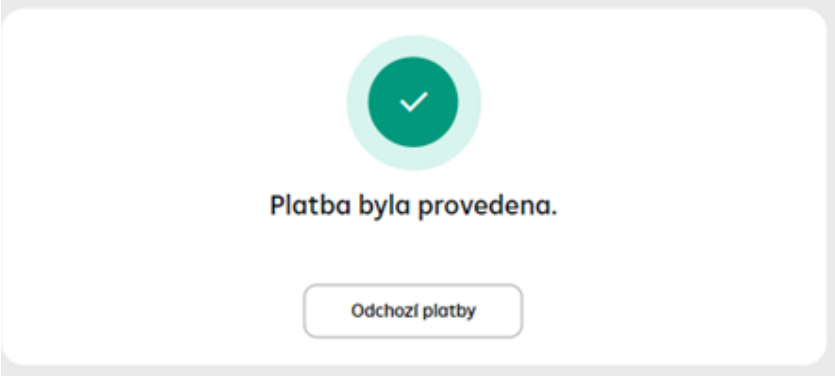
1. **Na účtu** – číslo účtu, na kterém je požadována konverze. Jestliže máte více účtů, tak se zobrazí pouze ty, kde máte více než jednu měnovou složku. Pod účtem je uveden Disponibilní zůstatek daného účtu v měnové složce – převod lze provést pouze do výše disponibilního zůstatku v dané měnové složce.
2. **Ze zdrojové měny** – výběr měnové složky, ze které má být uskutečněn převod.
3. **Na cílovou měnu** – výběr měnové složky, na kterou mají být prostředky převedeny.
4. **Částka** – zadání částky a měny konverze (může být pouze ve zdrojové, nebo cílové měně).
5. **Datum splatnosti** – Datum nesmí být v minulosti, ale pouze dnešní či budoucí. Po rozkliknutí pole se zobrazí kalendář pro výběr.
6. **Informativní propočet** – informativní propočet výše prostředků stržených ze zdrojové měny, resp. připsaných na cílovou měnu (podle měny konverze).
7. **Zpráva pro mne** - textový i číselný záznam, který bude k dispozici pro odesílatele v přehledu plateb nebo v historii pohybů.
8. **Zaslat upozornění** – Máte na výběr, zda chcete zaslat upozornění pouze při neprovedení konverze, nebo i při provedení konverze.
9. **Způsob odeslání** – Můžete si vybrat, zda chcete zaslat upozornění prostřednictvím **SMS, e-mailu či oznámením do Mobilního bankovnictví**.
10. **Kontakt** - Systém předvyplní kontakt, který máte uložen v nastavení. Můžete také zadat nový kontakt, toto číslo se uloží do interního systému banky (formát zadání je bez mezer), a kliknout na tlačítko **Použít**.
11. Potvrzení provedete kliknutím na tlačítko **Pokračovat**.

Classification: GENERAL

Rekapitulace zadaných údajů z první obrazovky



1 Kliknutím na **Potvrdit** dojde k potvrzení platby, nebo platbu můžete **Uložit k podpisu.**

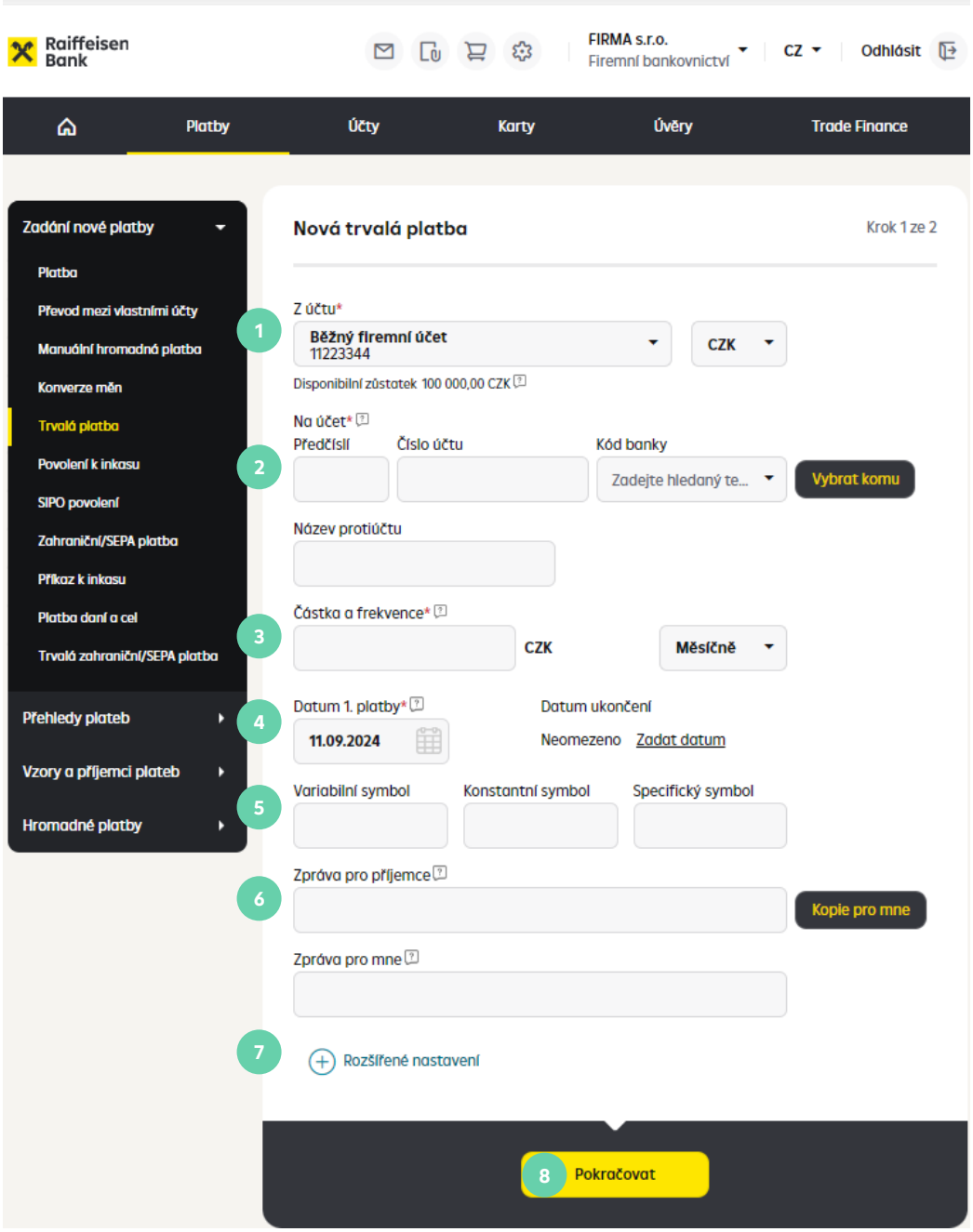


Po podepsání platby se zobrazí **potvrzení o jejím provedení** s možností přejít na **odchozí platby**.

Classification: GENERAL

2.1.5 Trvalá platba

V sekci **Zadání nové platby** lze zadat **novou trvalou platbu.**

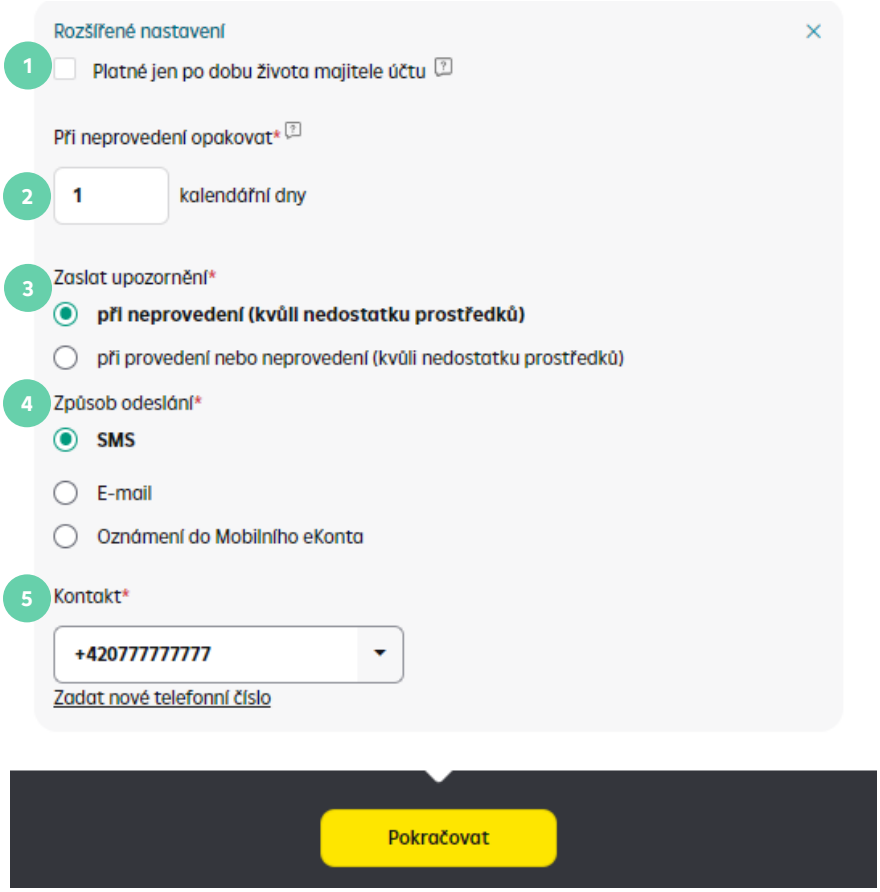


Classification: GENERAL

1. **Z účtu** – **výběr účtu**, ke kterému máte roli s právem zadání platby, a **výběr měny** dané měnové složky. Pod označením účtu je uveden **Disponibilní zůstatek** daného účtu v měnové složce.
2. **Na účet** – číslo účtu příjemce platby. Systém kontroluje platnost bankovního čísla. Pole kódu banky funguje jako vyhledávací pole – můžete napsat kód banky, nebo jej vyhledat zadáním číselného kódu banky či názvu banky. Pokud chcete nastavit trvalou platbu ve prospěch jiného účtu v rámci svých účtů, můžete účet vybrat přes tlačítko **Vybrat komu**.
3. **Částka a frekvence** – zadání částky a měny platby, ve které má být trvalá platba prováděná. Ve výběru frekvence plateb jsou k dispozici tyto možnosti: měsíčně (výchozí nastavení), týdně, čtvrtletně, pololetně a ročně.
4. **Datum první platby –** Je nutné vybrat **datum první platby**, které nesmí být v minulosti, a datum ukončení, které lze zvolit ze dvou možností: **neomezená platnost** (výchozí možnost), nebo **určité datum**.
5. **Symboly** – nepovinná pole variabilního, konstantního a specifického symbolu pro specifikaci platby.
6. **Zprávy** – Můžete zadat **Zprávu pro příjemce** = textový i číselný záznam. Příjemce platby jej uvidí po přijetí platby na účtu. Jako odesílatel zprávu uvidíte v detailu odeslané platby v přehledu odchozích plateb, neuvidíte ji ale v přehledu plateb. **Zpráva pro mne** = textový i číselný záznam, který bude k dispozici v přehledu odchozích plateb nebo v historii pohybů. Kliknutím na **Kopie pro mne**, zkopírujete **Zprávu pro příjemce** do **Zprávy pro mne**. **Maximální délka** jednoho záznamu je 140 znaků.
7. **Rozšířené nastavení -** Po rozkliknutí se zobrazí obrazovka s rozšířeným nastavením. Více informací naleznete v kapitole Pole rozšířeného nastavení na následující straně.
8. Potvrzení obrazovky provedete kliknutím na tlačítko **Pokračovat**.

Classification: GENERAL

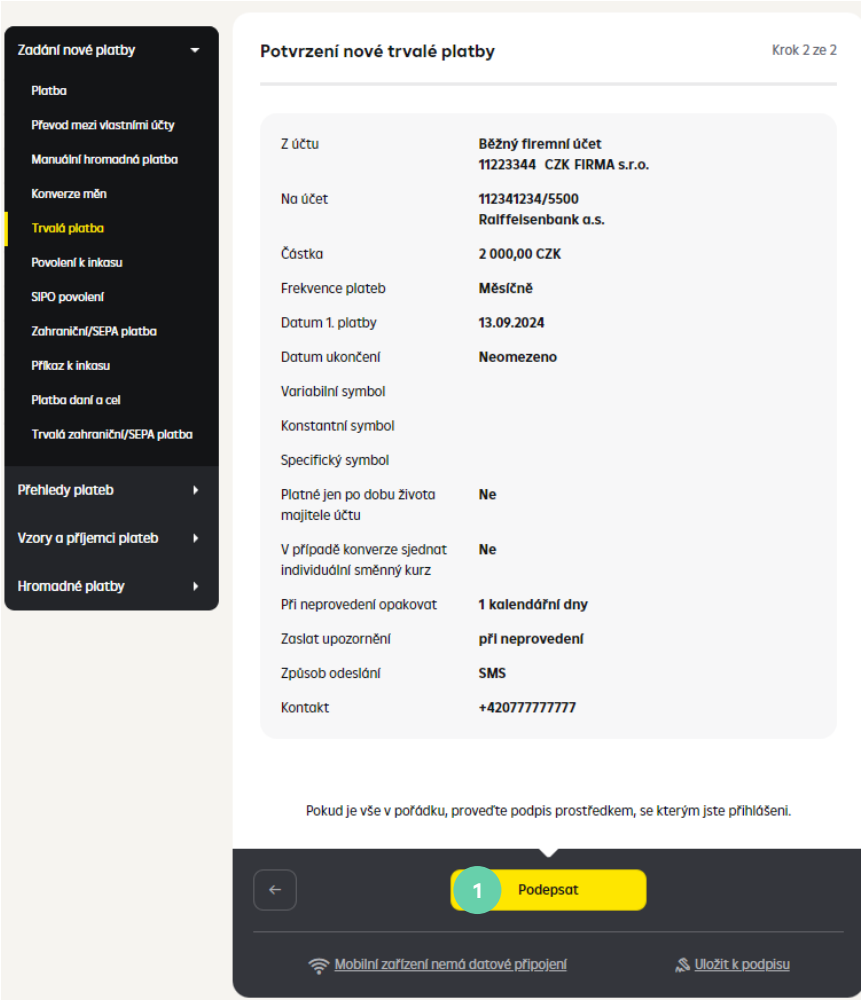
Pole rozšířeného nastavení



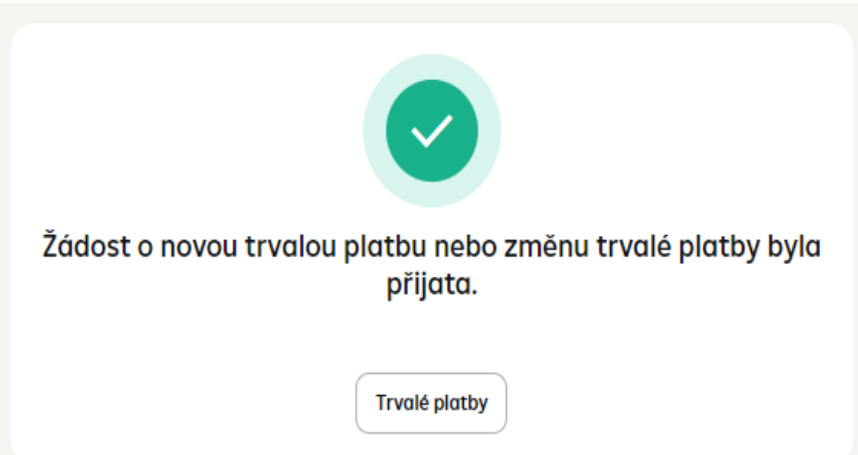
1. Máte možnost nastavit platnost po dobu života majitele účtu (ve výchozím nastavení nezaškrtnuto, tzn. trvalý příkaz je platný i po smrti majitele účtu).
2. **Doba opakování pokusů o odeslání** neprovedené platby v případě nedostatku prostředků na účtu v den splatnosti.
3. Vyberte, zda chcete obdržet **upozornění při neprovedení transakce** z důvodu nedostatku prostředků, nebo zda preferujete **upozornění při provedení či neprovedení transakce** z důvodu nedostatku prostředků. Toto nastavení nelze zrušit.
4. Preferovaný **způsob odeslání** notifikace je možný formou **SMS, e-mailem či oznámením do Mobilního bankovnictví**. Zasílání SMS je zpoplatněné dle Ceník produktů a služeb pro firmy a korporace.
5. Systém předvyplní **kontakt**, který máte uložený v nastavení. Je možné také zadat nový kontakt rozkliknutím **Zadat nové telefonní číslo**, toto číslo se uloží do interního systému banky (formát zadání je bez mezer), a kliknutím na tlačítko **Použít**.

Classification: GENERAL

Rekapitulace zadaných údajů z první obrazovky



1 Kliknutím na **Podepsat** dojde k podepsání platby, nebo platbu můžete **Uložit k podpisu.**

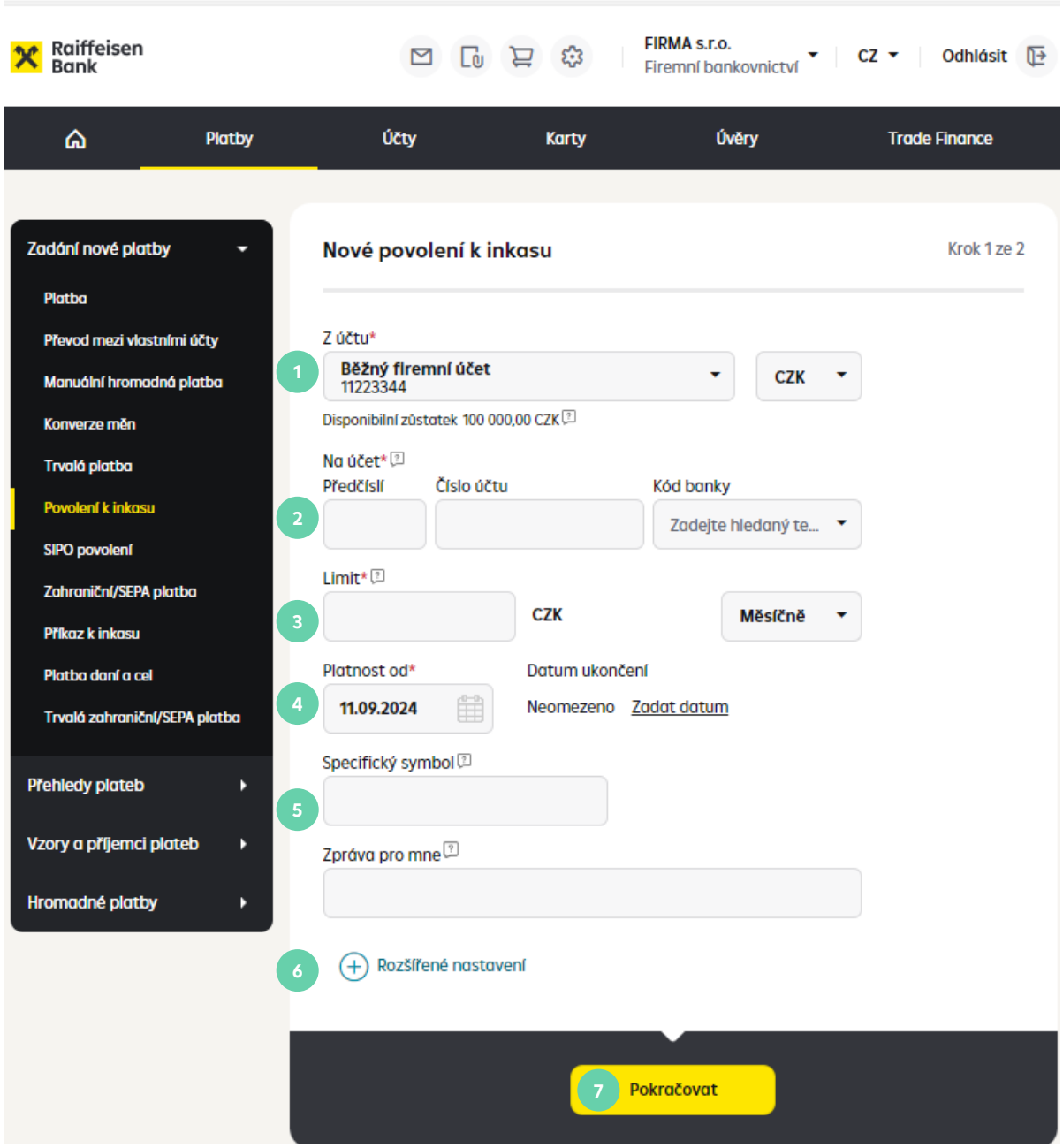


Po podepsání platby se zobrazí **potvrzení o jejím provedení** s odkazem na přehled trvalých plateb.

Classification: GENERAL

2.1.6 Povolení k inkasu

Povolení k inkasu je dohoda, kterou uzavřete s firmou (např. poskytovatelem služeb, jako je telefonní společnost či poskytovatel energií) a díky které má tato firma povolení si pravidelně strhávat peníze za její služby přímo z bankovního účtu klienta. To ulehčuje placení faktur, protože na ně nemusíte pamatovat, platby se provedou automaticky.

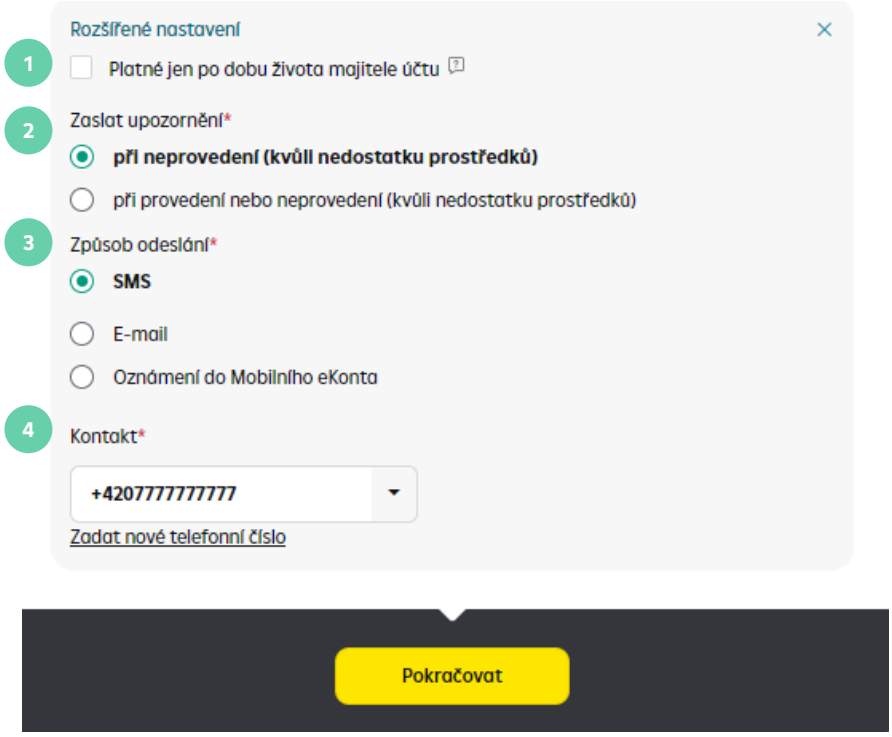


Classification: GENERAL

1. **Z účtu** – **výběr účtu**, ke kterému máte roli s právem zadání platby, a **výběr měny** dané měnové složky. Pod označením účtu je uveden **Disponibilní zůstatek** daného účtu ve zvolené měně.
2. **Na účet** – číslo účtu protistrany k povolení inkasa. Systém kontroluje platnost čísla bankovního účtů. Pole **kódu banky** funguje jako vyhledávací pole – je možné napsat kód banky, název banky nebo vybrat z nabídky. Systém vyhledává již po třech napsaných znacích.
3. **Limit** – maximální výše, do které může protistrana inkasovat na základě tohoto povolení za vybrané období (na výběr je: měsíčně, týdně, ročně, denně, čtvrtletně, pololetně, jednou za 2 měsíce).
4. **Platnost od** – nastavení data, od kdy je inkaso platné. Datum ukončení je možné nastavit ve dvou variantách: **neomezeně** (výchozí nastavení), nebo **pevné datum ukončení**.
5. **Symboly** – nepovinná pole variabilního, konstantního a specifického symbolu pro specifikaci platby.
6. **Rozšířené nastavení** – Po rozkliknutí se zobrazí obrazovka s rozšířeným nastavením. Více informací naleznete v kapitole Pole rozšířeného nastavení na následující straně.
7. Kliknutím na **Pokračovat** potvrdíte povolení k inkasu a přejdete k dalšímu kroku.

Classification: GENERAL

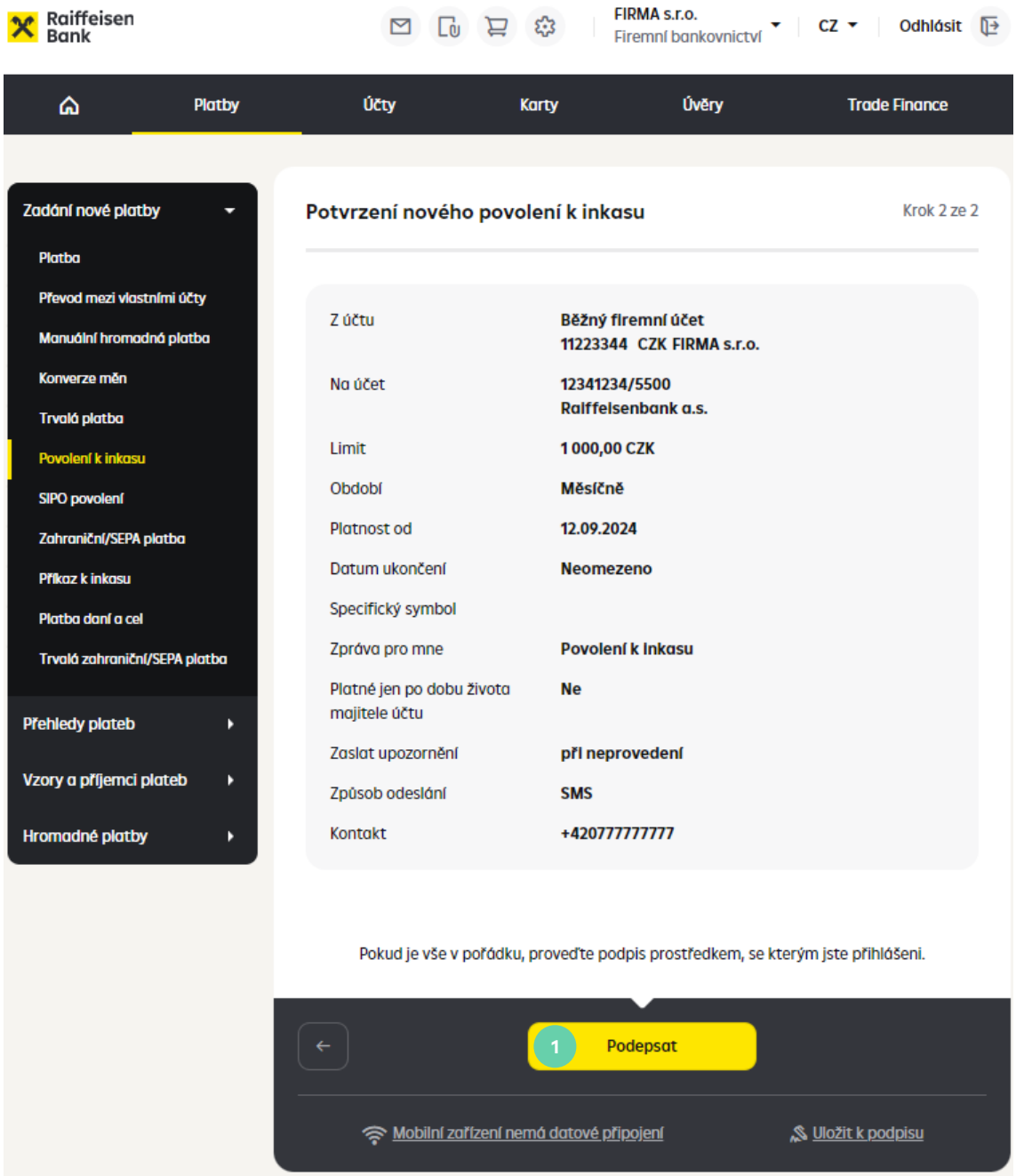
Pole rozšířeného nastavení



1. Máte možnost nastavit platnost po dobu života majitele účtu (ve výchozím nastavení nezaškrtnuto, tzn. povolení k inkasu je platné i po smrti majitele účtu).
2. Vyberte, zda chcete obdržet **upozornění při neprovedení transakce** z důvodu nedostatku prostředků, nebo zda preferujete **upozornění při provedení či neprovedení transakce** z důvodu nedostatku prostředků. Toto nastavení nelze zrušit.
3. Preferovaný **způsob odeslání** notifikace je možný formou **SMS, e-mailem či oznámením do Mobilního bankovnictví.** Zasílání SMS je zpoplatněné dle Ceník produktů a služeb pro firmy a korporace.
4. Systém předvyplní **kontakt**, který máte uložený v nastavení. Je možné také zadat nový kontakt rozkliknutím **Zadat nové telefonní číslo**, toto číslo se uloží do interního systému banky (formát zadání je bez mezer), a kliknutím na tlačítko **Použít**.

Classification: GENERAL

Rekapitulace zadaných údajů z první obrazovky

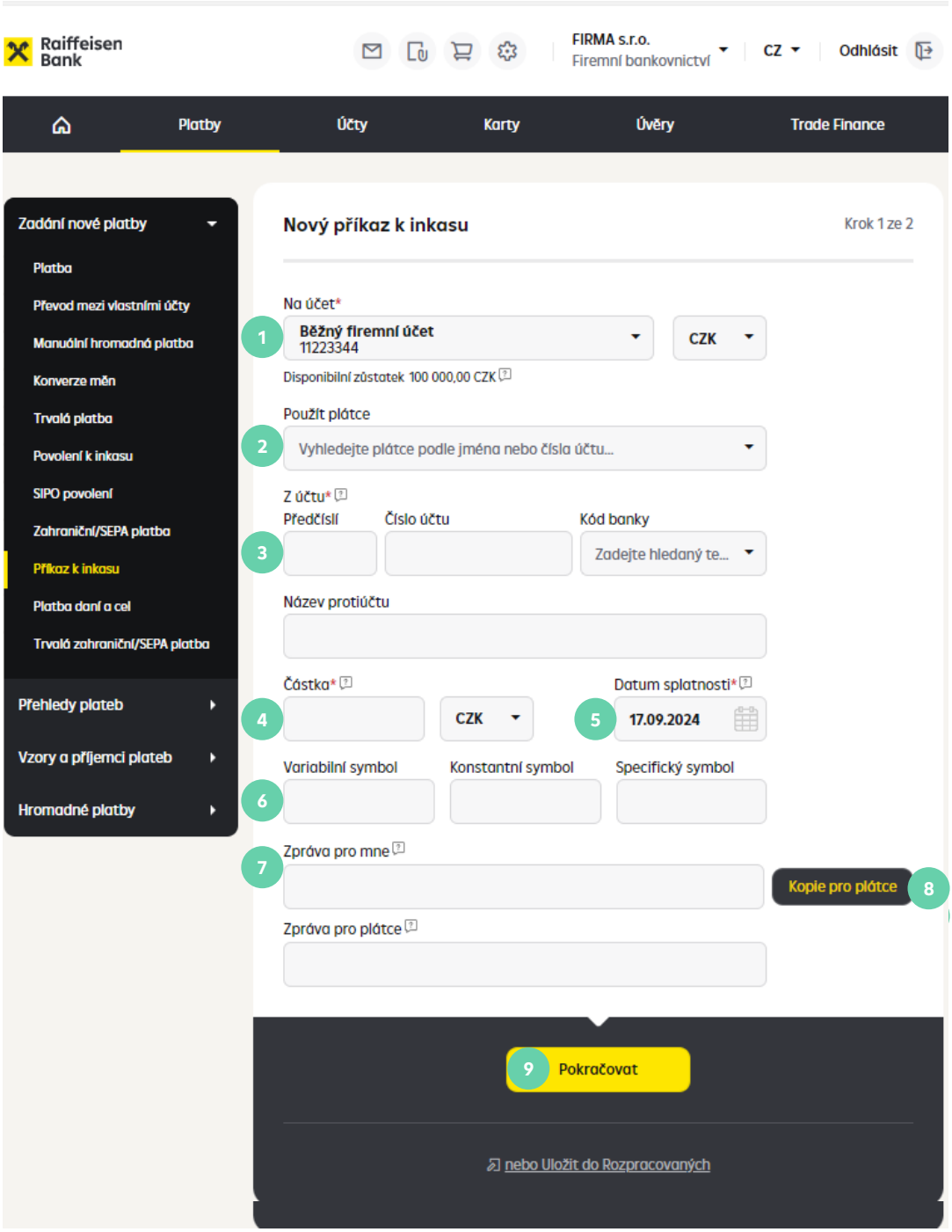


1 Finální potvrzení povolení k inkasu provedete tlačítkem **Podepsat** s certifikací pomocí RB klíče, MEK SMS či OEK. Případně je k dispozici **Uložení povolení k inkasu k podpisu**.

Classification: GENERAL

2.1.7 Příkaz k inkasu

Příkaz k inkasu slouží pro inkasování financí z protiúčtu, na kterém je nastaveno povolení k inkasu. Lze jej nastavit v CZK pro účty v jiných bankách a případně také v cizí měně pro účty v Raiffeisenbank.

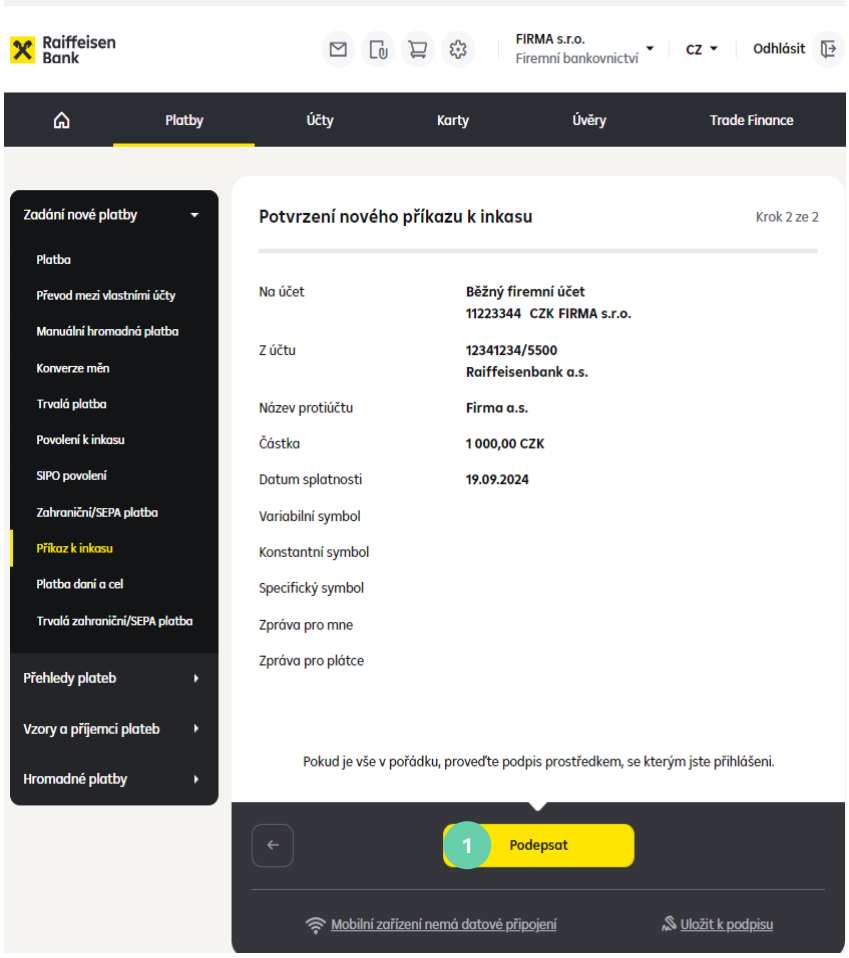


Classification: GENERAL

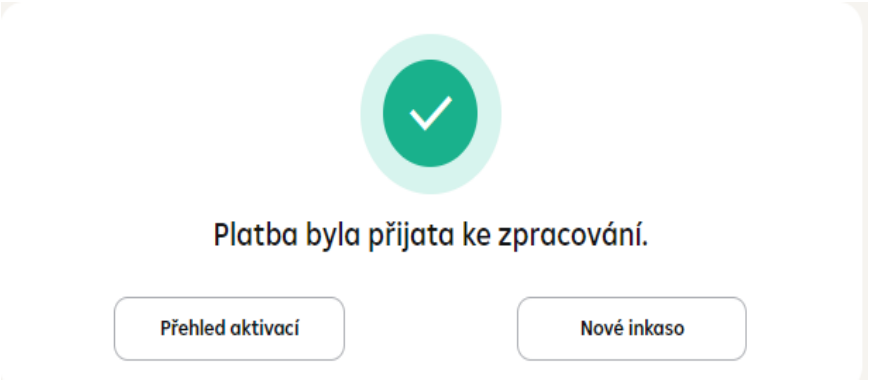
1. **Na účet** – **výběr účtu**, ke kterému máte roli s právem zadání příkazu k inkasu, a **výběr měny** dané měnové složky. Pod označením účtu je uveden **Disponibilní zůstatek** daného účtu v měnové složce.
2. **Použít plátce** – **výběrový balíček plátců**, ve kterém si můžete zvolit uloženého plátce.
3. **Z účtu** – číslo účtu, ze kterého budou inkasovány prostředky a na kterém je nastaveno povolení k inkasu.
4. **Částka** – zadání částky a měny, ve které má být inkaso provedeno.
5. **Datum splatnosti** – Datum nesmí být v minulosti, ale pouze dnešní či budoucí. Po rozkliknutí pole se zobrazí kalendář pro výběr.
6. **Symboly** – nepovinná pole variabilního, konstantního a specifického symbolu pro specifikaci platby.
7. **Zprávy** – Můžete zadat **Zprávu pro příjemce** = textový i číselný záznam. Příjemce platby jej uvidí po přijetí platby na účtu. Jako odesílatel zprávu uvidíte v detailu odeslané platby v přehledu odchozích plateb, neuvidíte ji ale v přehledu plateb. **Zpráva pro mne** = textový i číselný záznam, který bude k dispozici v přehledu odchozích plateb nebo v historii pohybů. Kliknutím na **Kopie pro mne**, zkopírujete **Zprávu pro příjemce** do **Zprávy pro mne**. **Maximální délka** jednoho záznamu je 140 znaků.
8. Kliknutím na **Pokračovat** potvrdíte příkaz k inkasu a přejdete k dalšímu kroku.

Classification: GENERAL

Rekapitulace zadaných údajů z první obrazovky



1 Finální potvrzení příkazu k inkasu provedete tlačítkem **Podepsat** a certifikací přes RB klíč, MEK SMS, OEK. Případně je k dispozici **Uložení příkazu k inkasu k podpisu.**

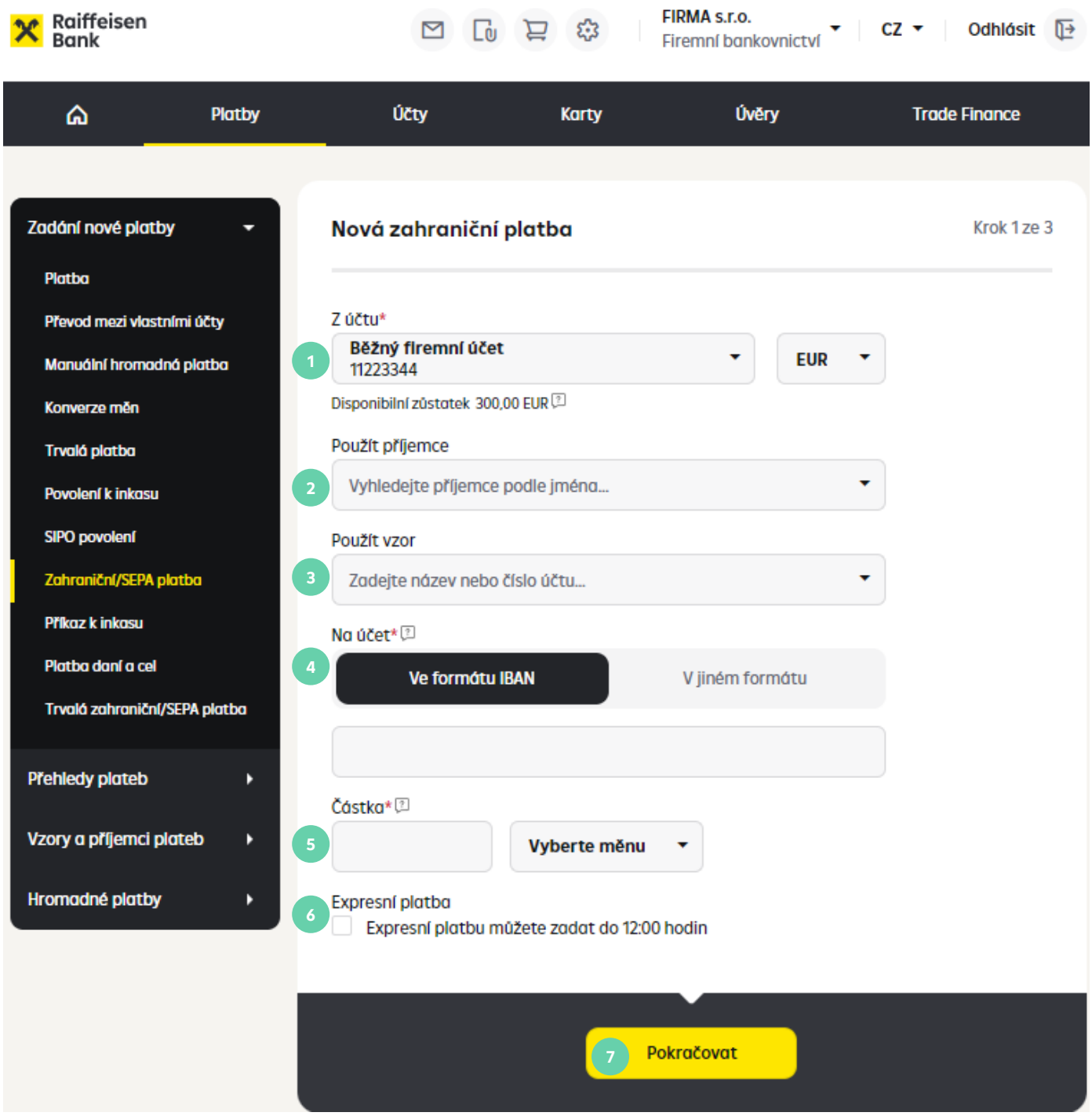


Po podepsání příkazu k inkasu se zobrazí **potvrzení o provedení platby** s možnostmi: **Přejít na přehled aktivací** a **Vytvořit nové inkaso.**

Classification: GENERAL

2.1.8 Zahraniční/SEPA platba

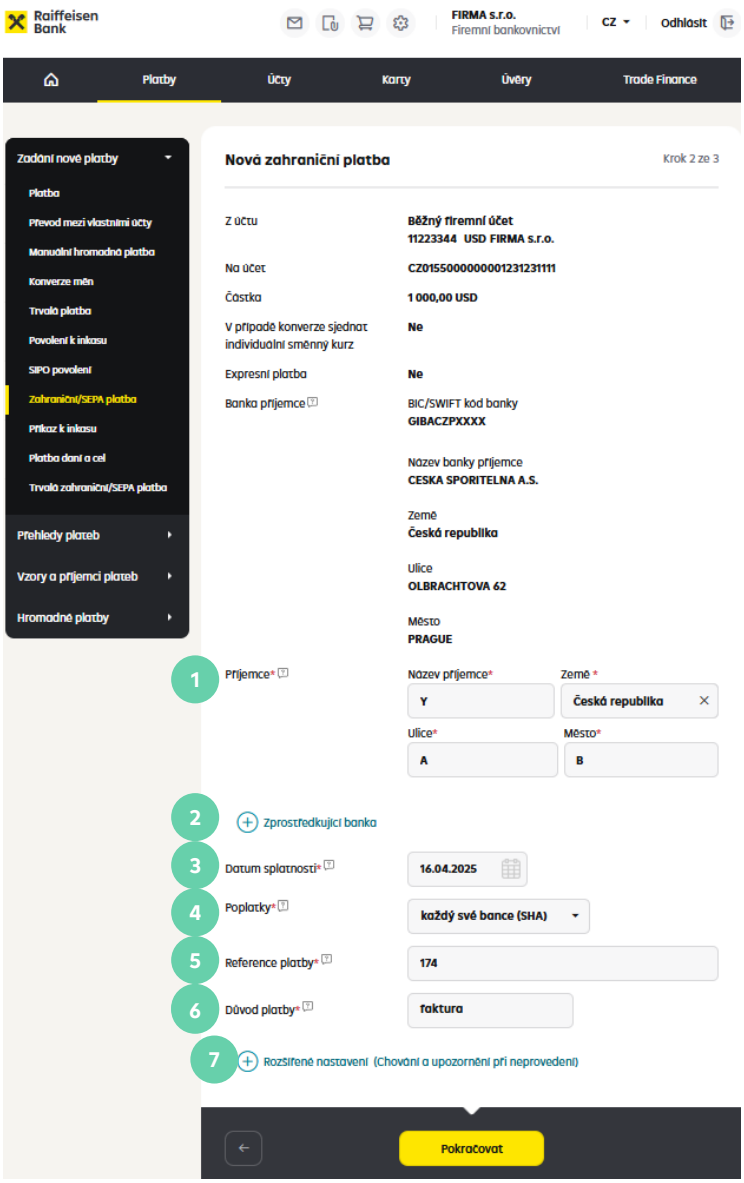
Zahraniční a SEPA platby můžete využít, pokud potřebujete provést platbu do zahraničí, nebo pokud chcete uskutečnit transakci v jiné měně než českých korunách v rámci různých bank v České republice.



Classification: GENERAL

1. **Z účtu** – **výběr účtu**, ke kterému máte roli s právem zadání platby, a **výběr měny** dané měnové složky. Pod označením účtu je uveden **Disponibilní zůstatek** daného účtu ve zvolené měně.
2. **Použít příjemce** – Můžete použít uloženého příjemce pro rychlé zadání. Pole funguje i jako vyhledávací, můžete vyhledávat podle názvu příjemce. Výběrem příjemce se předvyplní položky uložené s příjemcem.
3. **Použít vzor** – Můžete použít uložený vzor platby pro rychlé zadání. Pole funguje i jako vyhledávací, můžete vyhledávat podle názvu vzoru. Výběrem vzoru se předvyplní položky uložené ve vzoru.
4. **Na účet** – číslo účtu příjemce platby s možností zadání ve formátu IBAN, nebo jiném formátu. V případě zadání IBAN se do dalšího kroku údaje o bance vyplní automaticky a není tedy nutné je doplňovat, ale není ani možné je měnit.
5. **Částka** – zadání částky a měny, ve které má být platba provedená.
6. **Expresní platba** – Můžete vybrat, zda chcete provést platbu expresně. Pokud budete chtít provést platbu expresně, tak se již nebude jednat o SEPA platbu, ale o standardní zahraniční platbu. Expresní platbu je možné zadat do 12:00. Expresní platba je zpoplatněná dle Ceník produktů a služeb pro firmy a korporace.
7. Kliknutím na **Pokračovat** potvrdíte zahraniční/SEPA platbu a přejdete k dalšímu kroku.

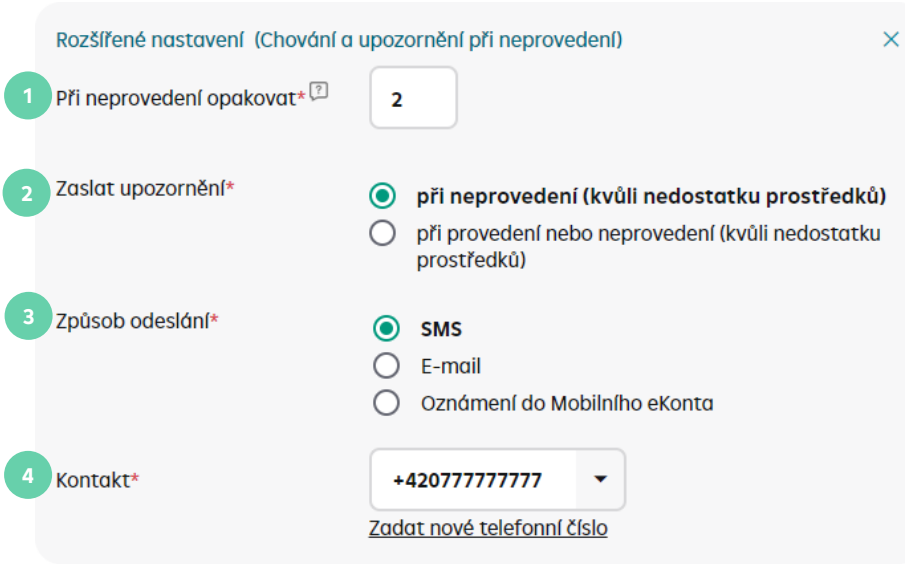
Classification: GENERAL



1. **Příjemce** – identifikace příjemce platby se zadáním detailních údajů. Pole **Název příjemce** je omezeno na 70 znaků a zároveň nesmí být použity mezinárodně zakázané znaky. Doporučujeme používat pouze alfanumerické znaky bez diakritiky.
2. **Zprostředkující banka** – zadáte informace o zprostředkující bance. Možnost doplnění informací o zprostředkující bance je dostupná pouze tehdy, pokud systém vyhodnotí platbu jako zahraniční.
3. **Datum splatnosti** – Datum nesmí být v minulosti, ale pouze dnešní či budoucí. Po rozkliknutí pole se zobrazí kalendář pro výběr.
4. **Poplatky** – Při vyhodnocení platby jako SEPA (měna EUR, účet příjemce je ve formátu IBAN, banky plátce a příjemce jsou členy SEPA) je k dispozici účtování poplatků pouze typu SHA. Pokud je platba prováděna v rámci EHP, účtování poplatku je stejné jako u tuzemské platby. Pokud je požadavek na jiné účtování poplatku, lze jej změnit pouze u plateb zasílaných mimo EHP, konverzních plateb a jiných měn než EUR.
5. **Reference platby** – údaj, který bude k dispozici protistraně. Nevyplňuje uživatel a je přidělen automaticky systémem.
6. **Důvod platby** – zde můžete uvést **Variabilní symbol** platby.
7. **Rozšířené nastavení** – Po rozkliknutí se zobrazí obrazovka s rozšířeným nastavením. Více informací naleznete v kapitole Pole rozšířeného nastavení na následující straně.

Classification: GENERAL

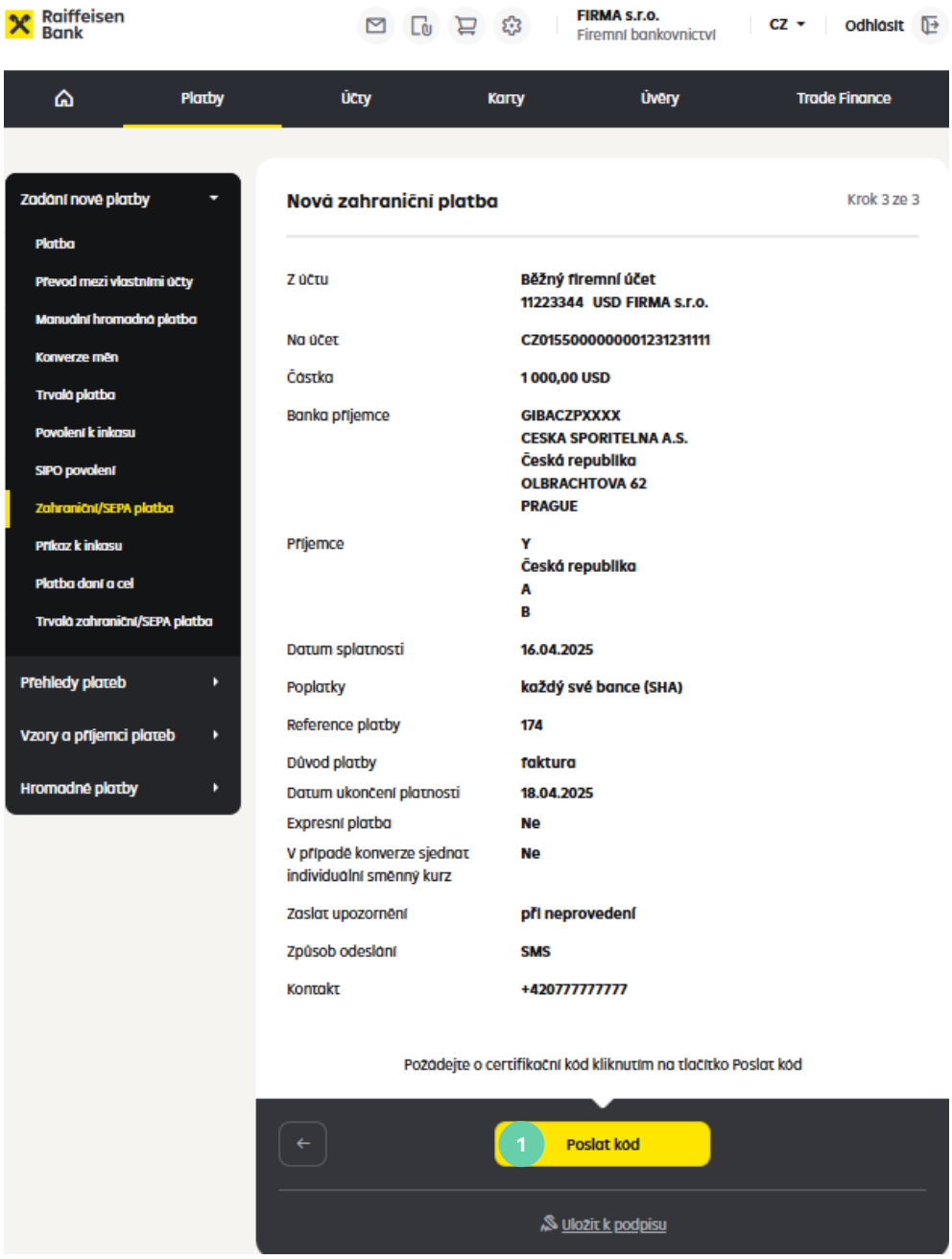
Pole rozšířeného nastavení



1. **Doba opakování pokusů o odeslání** neprovedené platby v případě nedostatku prostředků na účet v den splatnosti.
2. Vyberte, zda chcete obdržet **upozornění při neprovedení transakce** z důvodu nedostatku prostředků, nebo zda preferujete **upozornění při provedení či neprovedení transakce** z důvodu nedostatku prostředků. Toto nastavení nelze zrušit.
3. Preferovaný **způsob odeslání** notifikace je možný formou **SMS, e-mailem či oznámením do Mobilního bankovnictví**. Zasílání SMS je zpoplatněné dle Ceník produktů a služeb pro firmy a korporace.
4. Systém předvyplní **kontakt**, který máte uložený v nastavení. Je možné také zadat nový kontakt rozkliknutím **Zadat nové telefonní číslo**, toto číslo se uloží do interního systému banky (formát zadání je bez mezer), a kliknutím na tlačítko **Použít**.

Classification: GENERAL

Rekapitulace zadaných údajů z první obrazovky

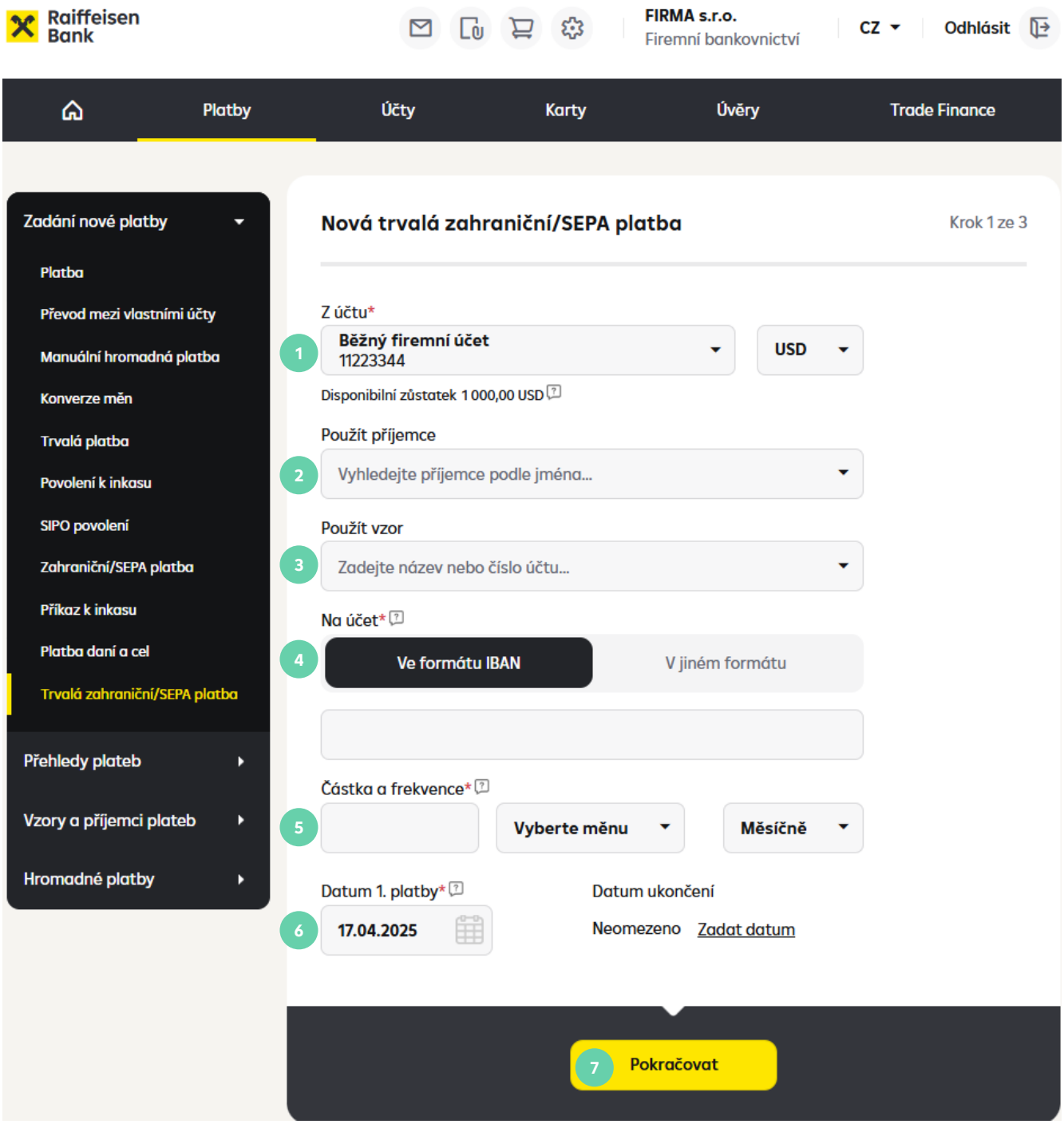


1 Finální potvrzení zahraniční /SEPA platby provedete tlačítkem **Poslat kód** a certifikací přes RB klíč, MEK SMS, OEK. Případně je k dispozici **Uložení platby k podpisu.**

Classification: GENERAL

2.1.9 Trvalá zahraniční/SEPA platba

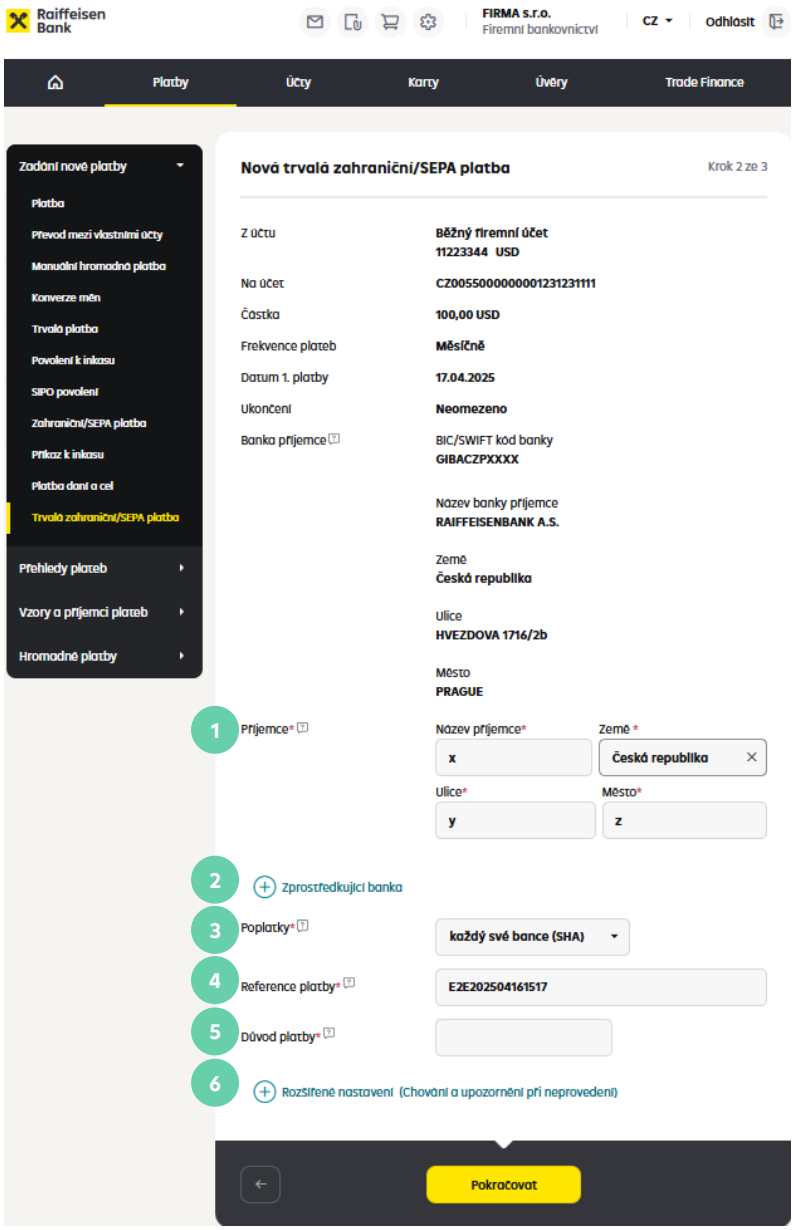
Tato kapitola se zaměřuje na proces zadávání trvalých zahraničních plateb včetně plateb v rámci systému SEPA.



Classification: GENERAL

1. **Z účtu** – **výběr účtu**, ke kterému máte roli s právem zadání platby, a **výběr měny** dané měnové složky. Pod označením účtu je uveden **Disponibilní zůstatek** daného účtu ve zvolené měně.
2. **Použít příjemce** – Můžete použít uloženého příjemce pro rychlé zadání. Pole funguje i jako vyhledávací, můžete vyhledávat podle názvu příjemce. Výběrem příjemce se předvyplní položky uložené s příjemcem.
3. **Použít vzor** – Můžete použít uložený vzor platby pro rychlé zadání. Pole funguje i jako vyhledávací, můžete vyhledávat podle názvu vzoru. Výběrem vzoru se předvyplní položky uložené ve vzoru.
4. **Na účet** – číslo účtu příjemce platby s možností zadání ve formátu IBAN, nebo jiném formátu. V případě zadání IBAN se do dalšího kroku údaje o bance vyplní automaticky a není tedy nutné je doplňovat, ale není ani možné je měnit.
5. **Částka a frekvence** – zadání částky a měny platby, ve které má být trvalá platba prováděná. Ve výběru frekvence plateb jsou k dispozici tyto možnosti: měsíčně (výchozí nastavení), týdně, čtvrtletně, pololetně a ročně.
6. **Datum první platby –** Je nutné vybrat **datum první platby**, které nesmí být v minulosti, a datum ukončení, které lze zvolit ze dvou možností: **neomezená platnost** (výchozí možnost), nebo **určité datum**.
7. Kliknutím na **Pokračovat** potvrdíte trvalou zahraniční/SEPA platbu a přejdete k dalšímu kroku.

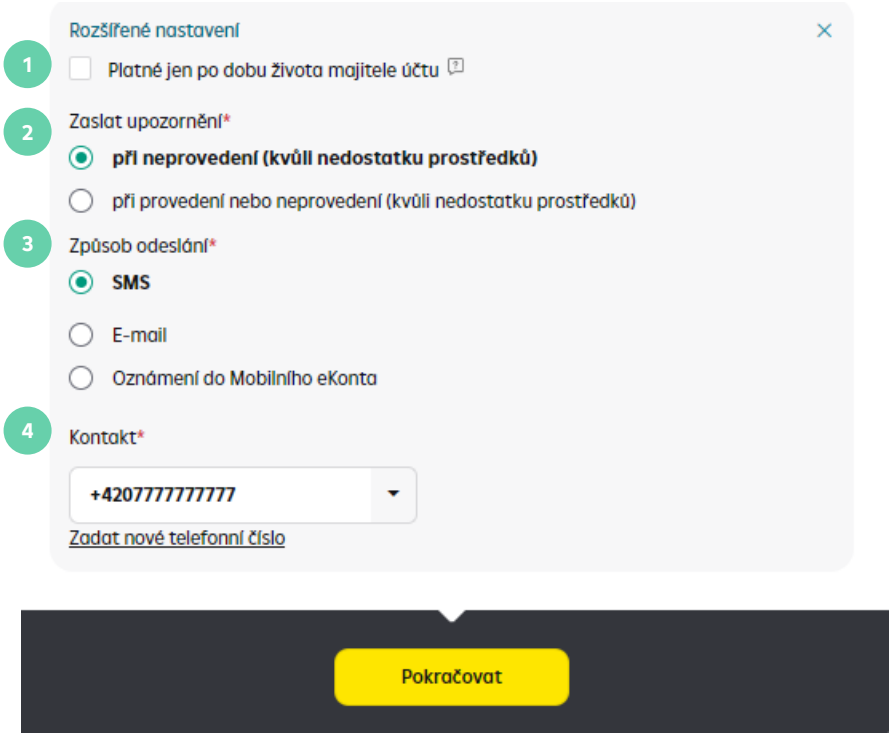
Classification: GENERAL



1. **Příjemce** – identifikace příjemce platby se zadáním detailních údajů. Pole **Název příjemce** je omezeno na 70 znaků a zároveň nesmí být použity mezinárodně zakázané znaky. Doporučujeme používat pouze alfanumerické znaky bez diakritiky.
2. **Zprostředkující banka** – zadáte informace o zprostředkující bance. Možnost doplnění informací o zprostředkující bance je dostupná pouze tehdy, pokud systém vyhodnotí platbu jako zahraniční.
3. **Poplatky** – Při vyhodnocení platby jako SEPA (měna EUR, účet příjemce je ve formátu IBAN, banky plátce a příjemce jsou členy SEPA) je k dispozici účtování poplatků pouze typu SHA. Pokud je platba prováděna v rámci EHP, účtování poplatku je stejné jako u tuzemské platby. Pokud je požadavek na jiné účtování poplatku, lze jej změnit pouze u plateb zasílaných mimo EHP, konverzních plateb a jiných měn než EUR.
4. **Reference platby** – údaj, který bude k dispozici protistraně. Nevyplňuje uživatel a je přidělen automaticky systémem.
5. **Důvod platby** – zde můžete uvést **Variabilní symbol** platby.
6. **Rozšířené nastavení** – Po rozkliknutí se zobrazí obrazovka s rozšířeným nastavením. Více informací naleznete v kapitole Pole rozšířeného nastavení na následující straně.

Classification: GENERAL

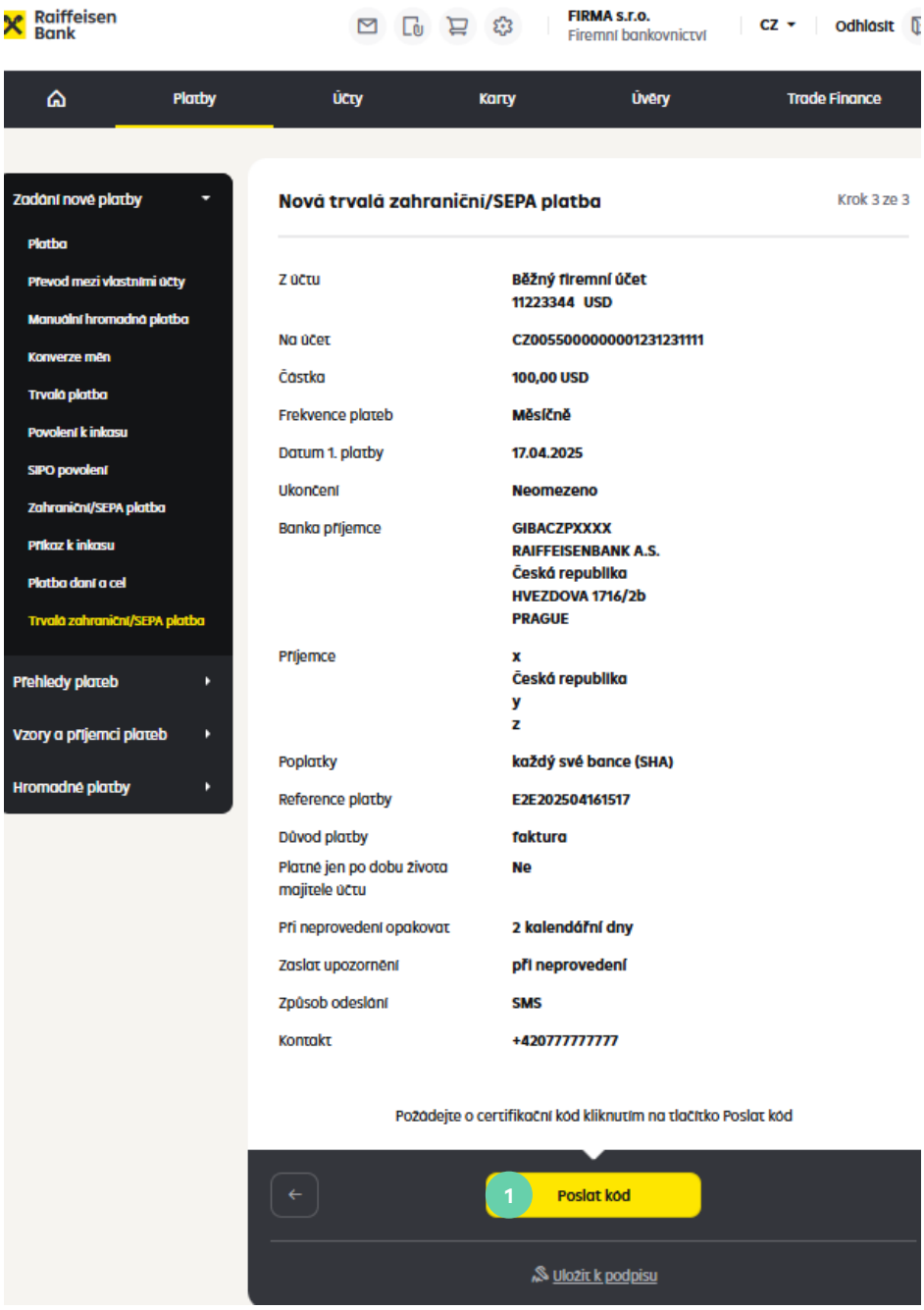
Pole rozšířeného nastavení



1. Máte možnost nastavit platnost po dobu života majitele účtu (ve výchozím nastavení není zaškrtnuto, tzn. příkaz je platný i po smrti majitele účtu).
2. Vyberte, zda chcete obdržet **upozornění při neprovedení transakce** z důvodu nedostatku prostředků, nebo zda preferujete **upozornění při provedení či neprovedení transakce** z důvodu nedostatku prostředků. Toto nastavení nelze zrušit.
3. Preferovaný **způsob odeslání** notifikace je možný formou **SMS, e-mailem či oznámením do Mobilního bankovnictví**. Zasílání SMS je zpoplatněné dle Ceník produktů a služeb pro firmy a korporace.
4. Systém předvyplní **kontakt**, který máte uložený v nastavení. Je možné také zadat nový kontakt rozkliknutím **Zadat nové telefonní číslo**, toto číslo se uloží do interního systému banky (formát zadání je bez mezer), a kliknutím na tlačítko **Použít**.

Classification: GENERAL

Rekapitulace zadaných údajů z první obrazovky

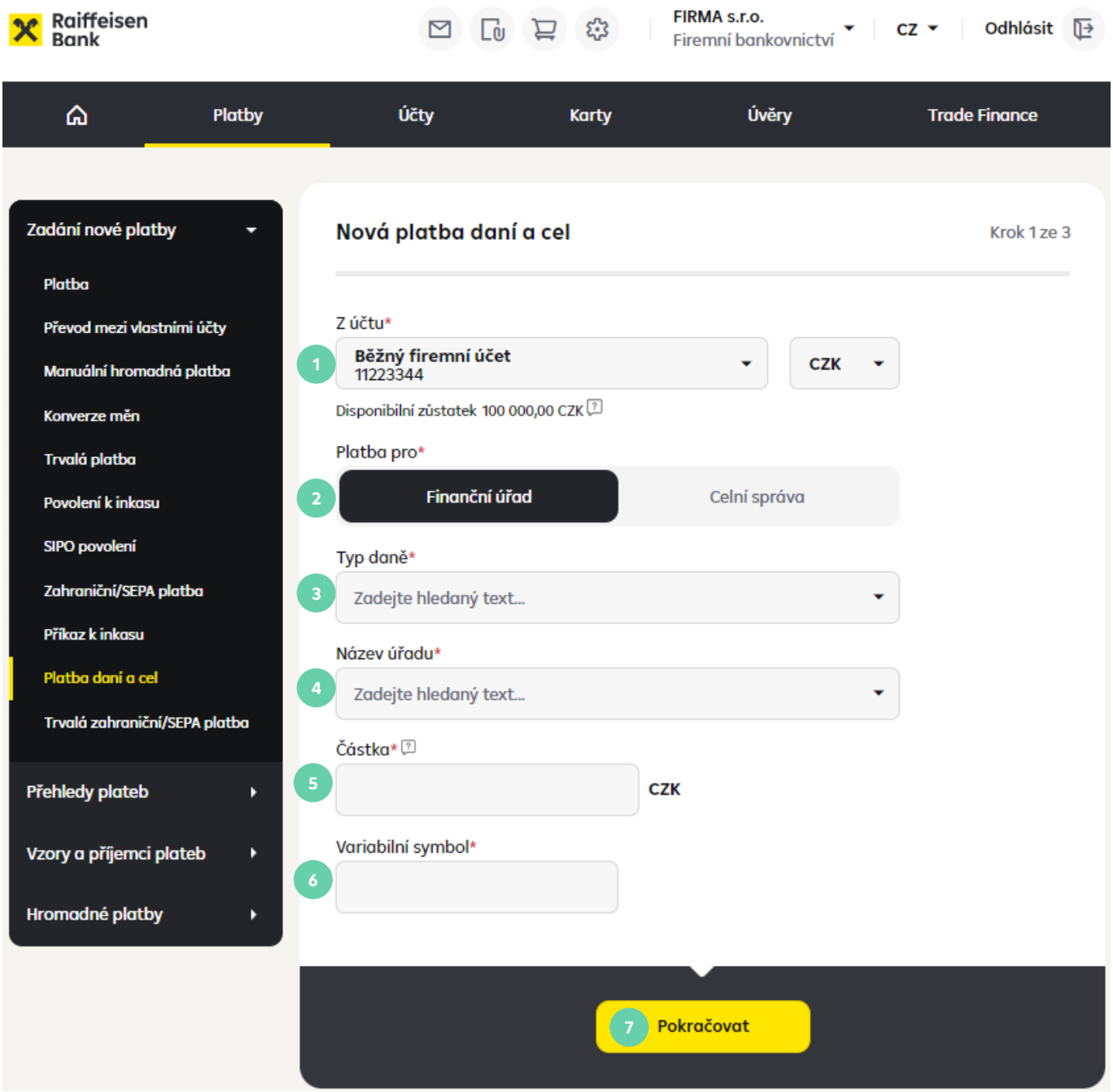


1 Finální potvrzení trvalé zahraniční /SEPA platby provedete tlačítkem **Poslat kód** a certifikací přes RB klíč, MEK SMS, OEK. Případně je k dispozici **Uložení platby k podpisu.**

Classification: GENERAL

2.1.10 Platba daní a cel

Již nemusíte složitě vyhledávat údaje nutné pro správné provedení platby, jako je např. předčíslí a číslo účtu. Máte možnost vyplnit formulář domácí platby s možností výběru daně či cla, které chcete uhradit.

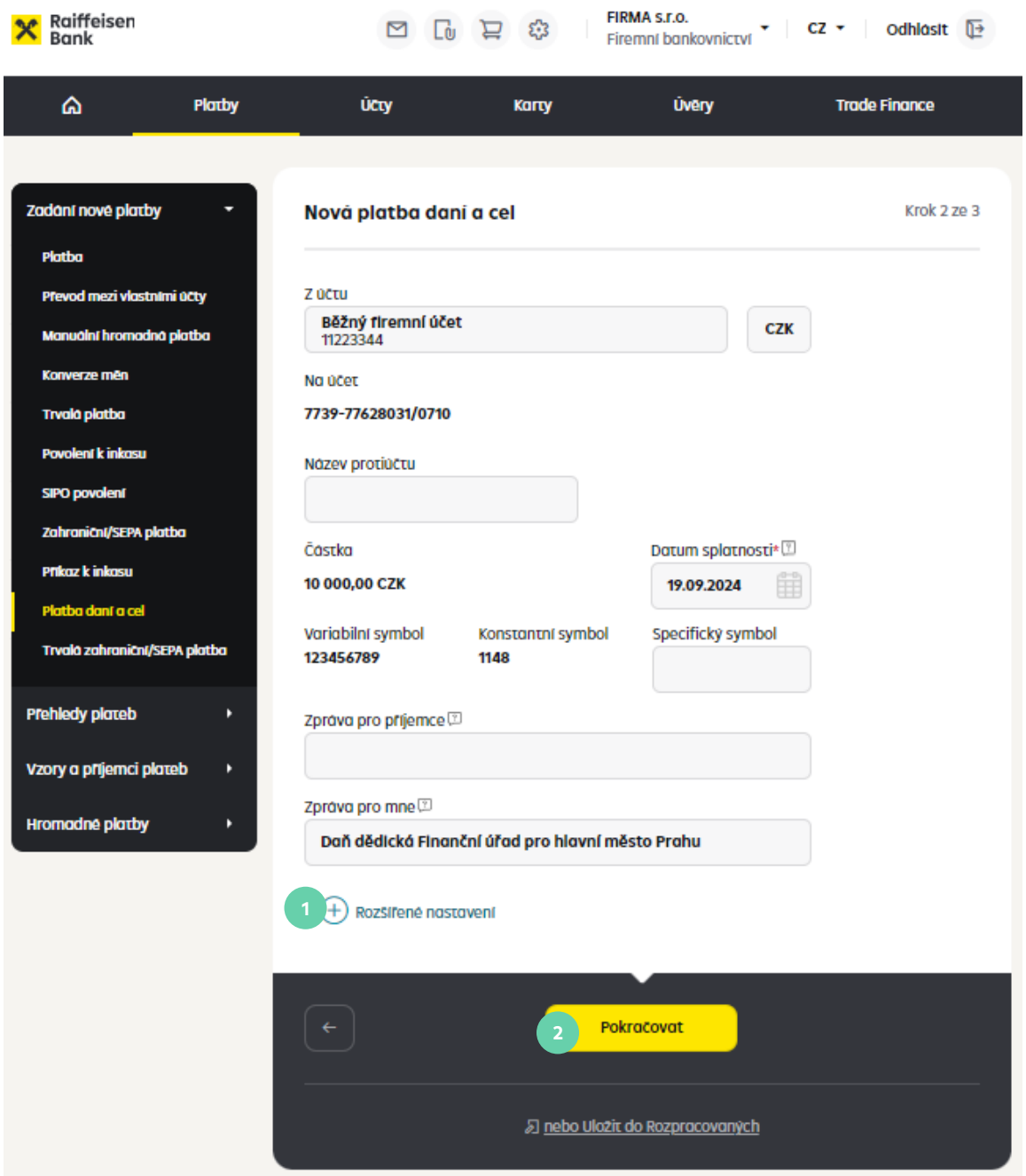


Classification: GENERAL

1. **Z účtu** – **výběr účtu**, ke kterému máte roli s právem zadání platby, a **výběr měny** dané měnové složky. Pod označením účtu je uveden **Disponibilní zůstatek** daného účtu ve zvolené měně.
2. **Platba pro** – volba, zda se jedná o platbu Finančnímu úřadu nebo Celní správě – označíte kliknutím na název.
3. **Typ daně** – liší se, zda chcete platit finančnímu úřadu, či celní správě.
4. **Název úřadu** - vybíráte, kam chcete zaplatit daň, či clo. Opět se liší možnosti pro finanční úřad a celní správu.
5. **Částka** – výše částky, kterou chce klient vybrané instituci poslat.
6. **Variabilní symbol** pro specifikaci platby.
7. Kliknutím na **Pokračovat** potvrdíte platbu a přejdete k dalšímu kroku.

Classification: GENERAL

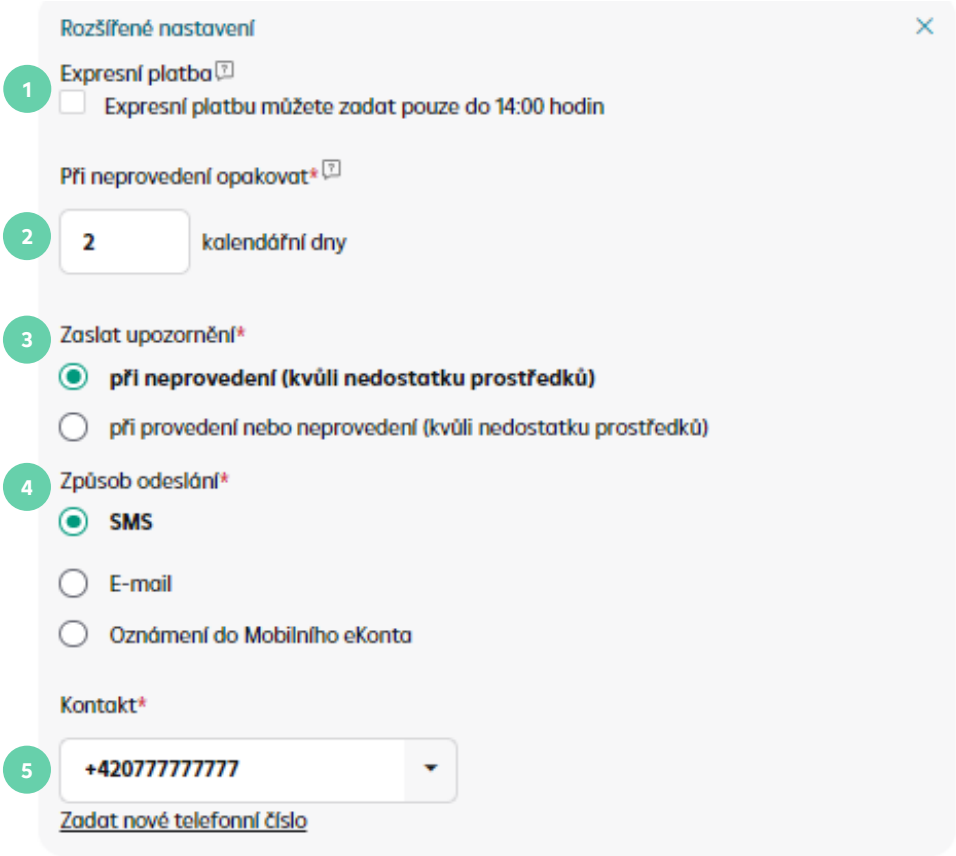
Rekapitulace zadaných údajů z první obrazovky a možné doplnění názvu protiúčtu, specifického symbolu a zprávy pro příjemce



1. **Rozšířené nastavení** – Po rozkliknutí se zobrazí obrazovka s rozšířeným nastavením. Více informací naleznete v kapitole Pole rozšířeného nastavení na následující straně.
2. Kliknutím na **Pokračovat** přejdete na další krok, nebo můžete platbu **Uložit do rozpracovaných**.

Classification: GENERAL

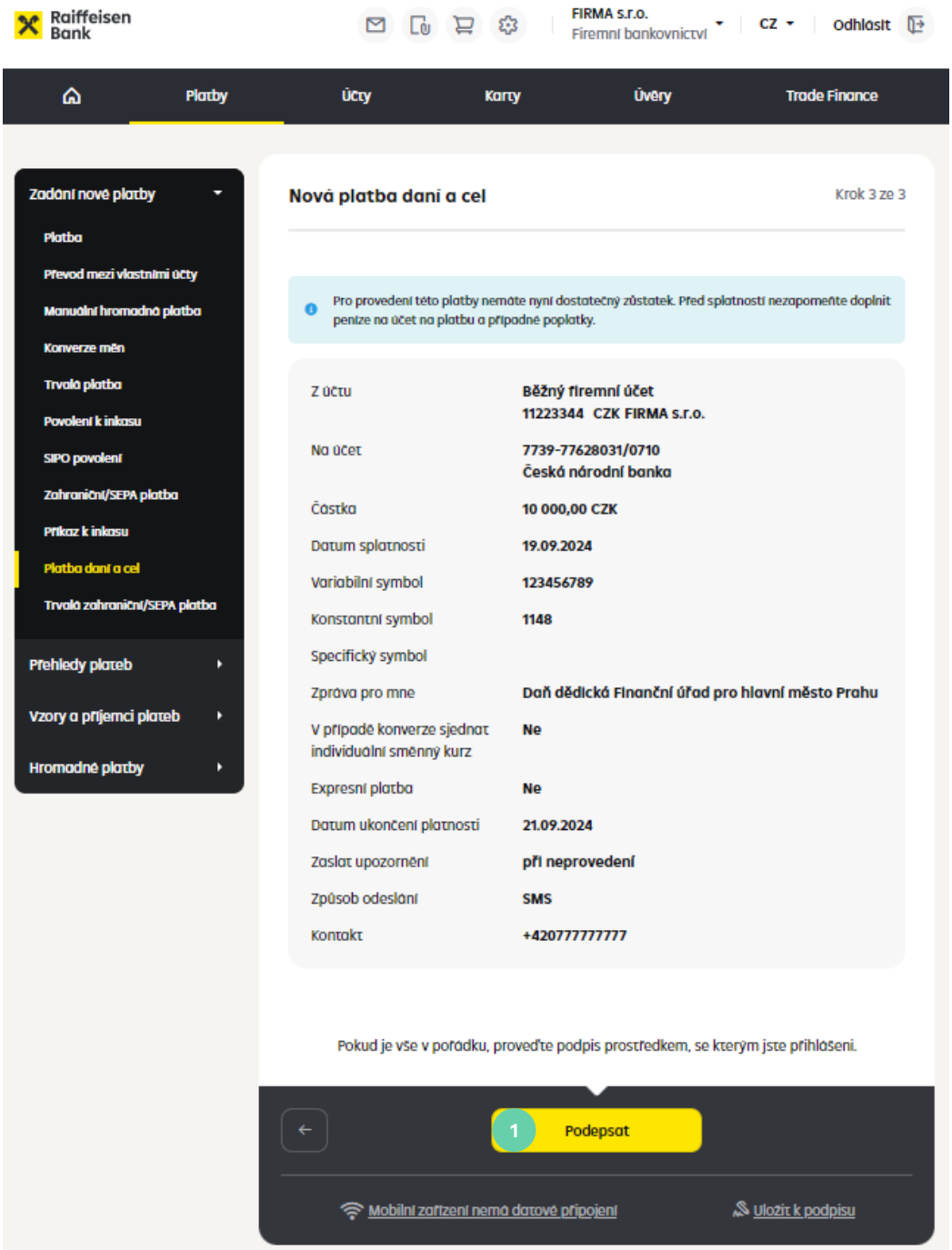
Pole rozšířeného nastavení



1. Máte možnost zaškrtnout políčko a tím zadat platbu **expresně**. Čas se řídí lhůtami v platebním styku, expresní platbu lze zadat do 14:00. Expresní platba je zpoplatněná dle Ceník produktů a služeb pro firmy a korporace.
2. **Doba opakování pokusů o odeslání** neprovedené platby v případě nedostatku prostředků na účtu v den splatnosti.
3. Vyberte, zda chcete obdržet **upozornění při neprovedení transakce** z důvodu nedostatku prostředků, nebo zda preferujete **upozornění při provedení či neprovedení transakce** z důvodu nedostatku prostředků. Toto nastavení nelze zrušit.
4. Preferovaný **způsob odeslání** notifikace je možný formou **SMS, e-mailem či oznámením do Mobilního bankovnictví**. Zasílání SMS je zpoplatněné dle Ceník produktů a služeb pro firmy a korporace.
5. Systém předvyplní **kontakt**, který máte uložený v nastavení. Je možné také zadat nový kontakt rozkliknutím **Zadat nové telefonní číslo**, toto číslo se uloží do interního systému banky (formát zadání je bez mezer), a kliknutím na tlačítko **Použít**.

Classification: GENERAL

Rekapitulace zadaných údajů.

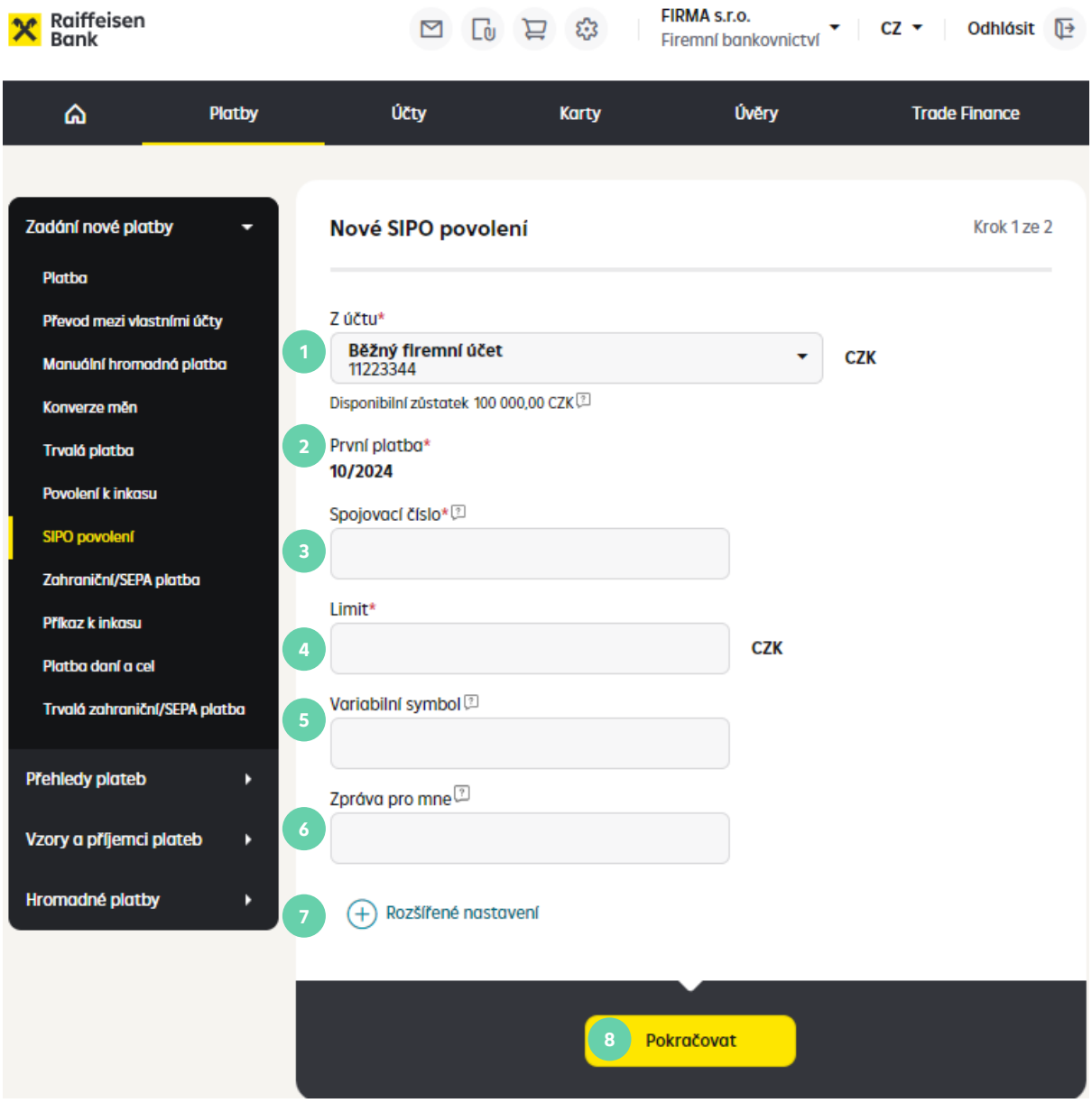


1 Finální potvrzení platby provedete tlačítkem **Podepsat** a certifikací přes RB klíč, MEK SMS, OEK. Případně je k dispozici **Uložení platby k podpisu.**

Classification: GENERAL

2.1.11 SIPO povolení

Soustředěné inkaso plateb obyvatelstva (SIPO) je bankovní služba umožňující efektivní shromažďování plateb od obyvatel za různé služby. Služba centralizuje příjem plateb a usnadňuje jejich distribuci poskytovatelům, což zjednodušuje administrativu a zvyšuje pohodlí pro obě strany. K této službě je potřeba spojovací číslo, které získáte bezplatně na jakékoliv pobočce České pošty, k jeho založení je potřeba doklad totožnosti (např. občanský průkaz).

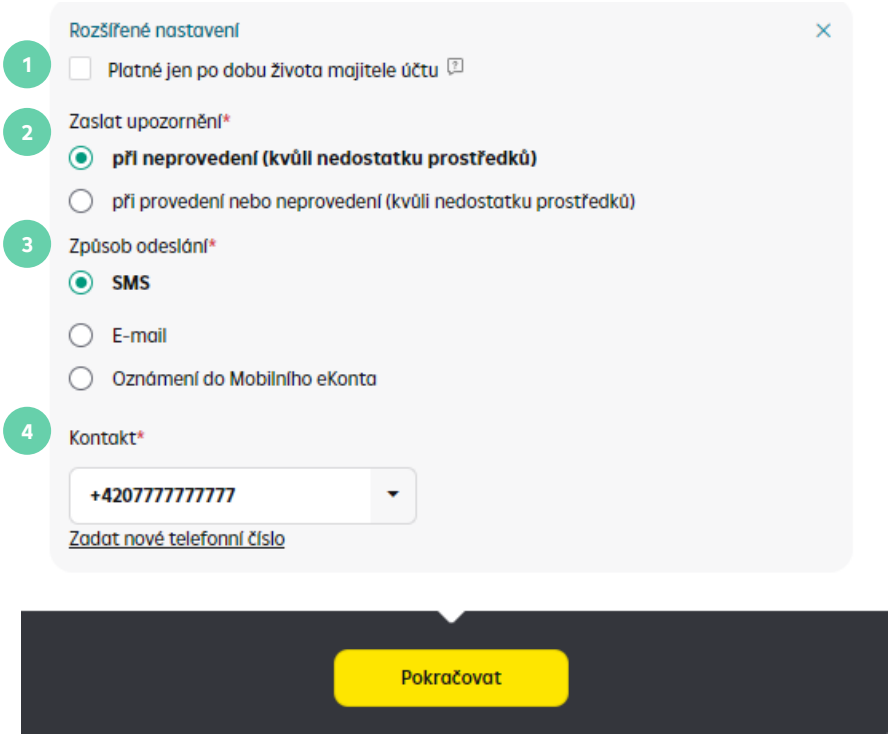


Classification: GENERAL

1. **Z účtu** – výběr účtu, ke kterému máte roli s právem zadání SIPO povolení, a předvyplněná měna CZK (v jiné měně nelze SIPO zadat). Pod označením účtu je uveden **Disponibilní zůstatek** daného účtu.
2. **První platba** – automatické doplnění nejbližšího možného termínu (neměnné hodnoty podle nastavených lhůt).
3. **Spojovací číslo** – unikátní identifikátor, podle kterého si protistrana požádá o realizaci platby. Na SIPO složence je tato informace označována také jako specifický symbol. Spojovací číslo lze získat bezplatně na jakékoliv pobočce České pošty, k jeho založení je potřeba pouze doklad totožnosti.
4. **Limit** – povinné nastavení maximálního limitu SIPA.
5. **Variabilní symbol** pro specifikaci platby.
6. **Zpráva pro mne** - textový i číselný záznam, který bude k dispozici pro odesílatele. Maximální délka jednoho záznamu je 140 znaků.
7. **Rozšířené nastavení** – Po rozkliknutí se zobrazí obrazovka s rozšířeným nastavením. Více informací naleznete v kapitole Pole rozšířeného nastavení na následující straně
8. Na další obrazovku přejdete pomocí tlačítka **Pokračovat.** V posledním kroku se zobrazí obrazovka s rekapitulací všech zadaných údajů v režimu pouze pro čtení. Certifikaci provedete pomocí tlačítka **Podepsat**, nebo platbu můžete **Uložit k podpisu**.

Classification: GENERAL

Pole rozšířeného nastavení



1. Máte možnost nastavit platnost po dobu života majitele účtu (ve výchozím nastavení není zaškrtnuto, tzn. povolení k inkasu je platné i po smrti majitele účtu).
2. Vyberte, zda chcete obdržet **upozornění při neprovedení transakce** z důvodu nedostatku prostředků, nebo zda preferujete **upozornění při provedení či neprovedení transakce** z důvodu nedostatku prostředků. Toto nastavení nelze zrušit.
3. Preferovaný **způsob odeslání** notifikace je možný formou **SMS, e-mailem či oznámením do Mobilního bankovnictví**. Zasílání SMS je zpoplatněné dle Ceník produktů a služeb pro firmy a korporace.
4. Systém předvyplní **kontakt**, který máte uložený v nastavení. Je možné také zadat nový kontakt rozkliknutím **Zadat nové telefonní číslo**, toto číslo se uloží do interního systému banky (formát zadání je bez mezer), a kliknutím na tlačítko **Použít**.

Classification: GENERAL

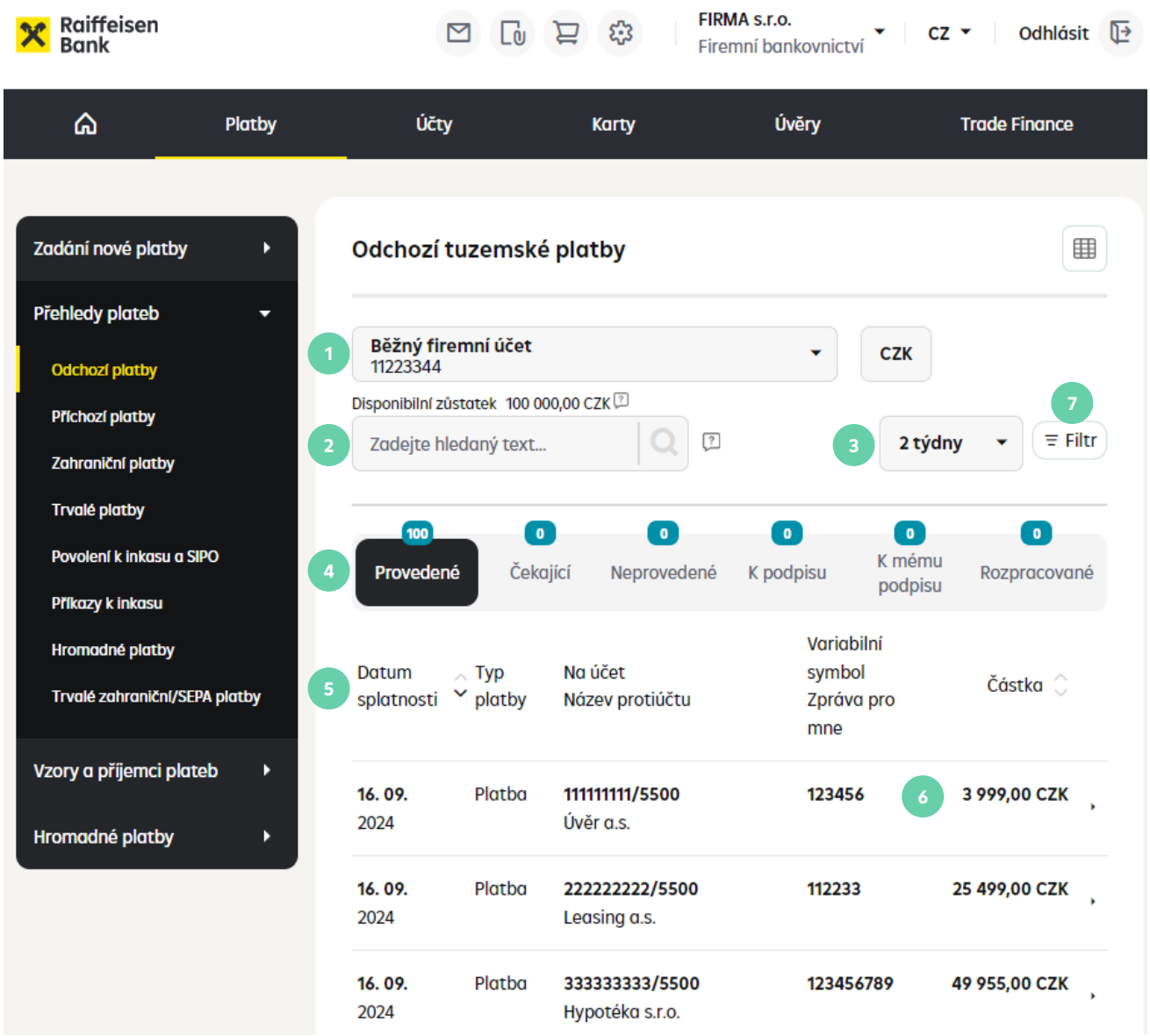
2.2 Přehledy plateb

2.2.1 Odchozí platby
2.2.2 Příchozí tuzemské, zahraniční a SEPA platby
2.2.3 Přehled zahraničních/SEPA plateb
2.2.4 Trvalé platby
2.2.5 Povolení k inkasu a SIPO
2.2.6 Příkazy k inkasu
2.2.7 Hromadné platby

Classification: GENERAL

2.2.1 Odchozí platby

V sekci Odchozí platby jsou zobrazeny všechny odchozí platby, které byly provedeny v rámci ČR. Tato oblast poskytuje přehled o transakcích, které jste uskutečnili, včetně detailů, jako je datum platby, částka a příjemce. Díky tomuto přehledu můžete snadno sledovat své finanční toky a mít pod kontrolou, jaké platby byly realizovány u daného účtu v rámci ČR.



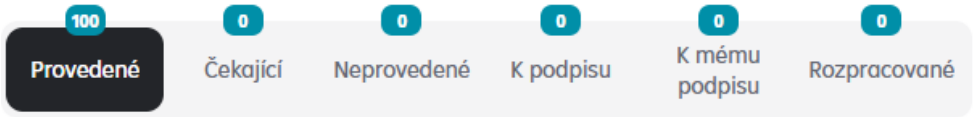
Classification: GENERAL

1 **Účty** – **výběr účtu**, na kterém je přehled odchozích plateb a **výběr měny**. Pod označením účtu je uveden **Disponibilní zůstatek** daného účtu ve vybrané měnové složce.

2 **Fulltextový vyhledávač** vyhledává podle následujících polí:
- Částka
- Na účet – (nejlépe ve formátu předčíslí-číslo účtu/kód banky)
- Variabilní symbol, Konstantní symbol, Specifický symbol
- Zpráva pro mne
- Zpráva pro příjemce

Pokud nejsou k dispozici žádné transakce, zobrazí se hláška „Nemáte žádné položky pro tento výběr".

3 **Omezení doby pro zobrazení přehledu:**
- 2 týdny = 14 dní
- Měsíc = 31 dní
- Rok = 370 dní

4 

- *Provedené* – Zobrazuje již zrealizované platby.
- *Čekající* – Platba byla přijata ke zpracování s budoucí splatností / platba přijata ke zpracování, ale nezpracovaná s informací o nezpracování (například čekání na doplnění prostředků), ale stále ve splatnosti.
- *Neprovedené* – Platba nebyla provedena – statusy: ukončeno klientem / bankou a neprovedeno.
- *K podpisu* – Platba nebyla celkově podepsána a pro její realizaci je potřeba další podpis.
- *K mému podpisu* – Zobrazuje platby k podpisu pro daného uživatele.
- *Rozpracované* – Zobrazuje rozpracované a uložené platby.

5 *1) Datum splatnosti* – Po kliknutí na šipku lze řadit vzestupně a sestupně.
2) *Typ platby* – Platba / trvalá platba / inkaso / SIPO...
3) *Na účet / Název protiúčtu*
4) *Variabilní symbol / Zpráva pro mne*
5) *Částka* – Po kliknutí na šipku lze řadit vzestupně a sestupně.

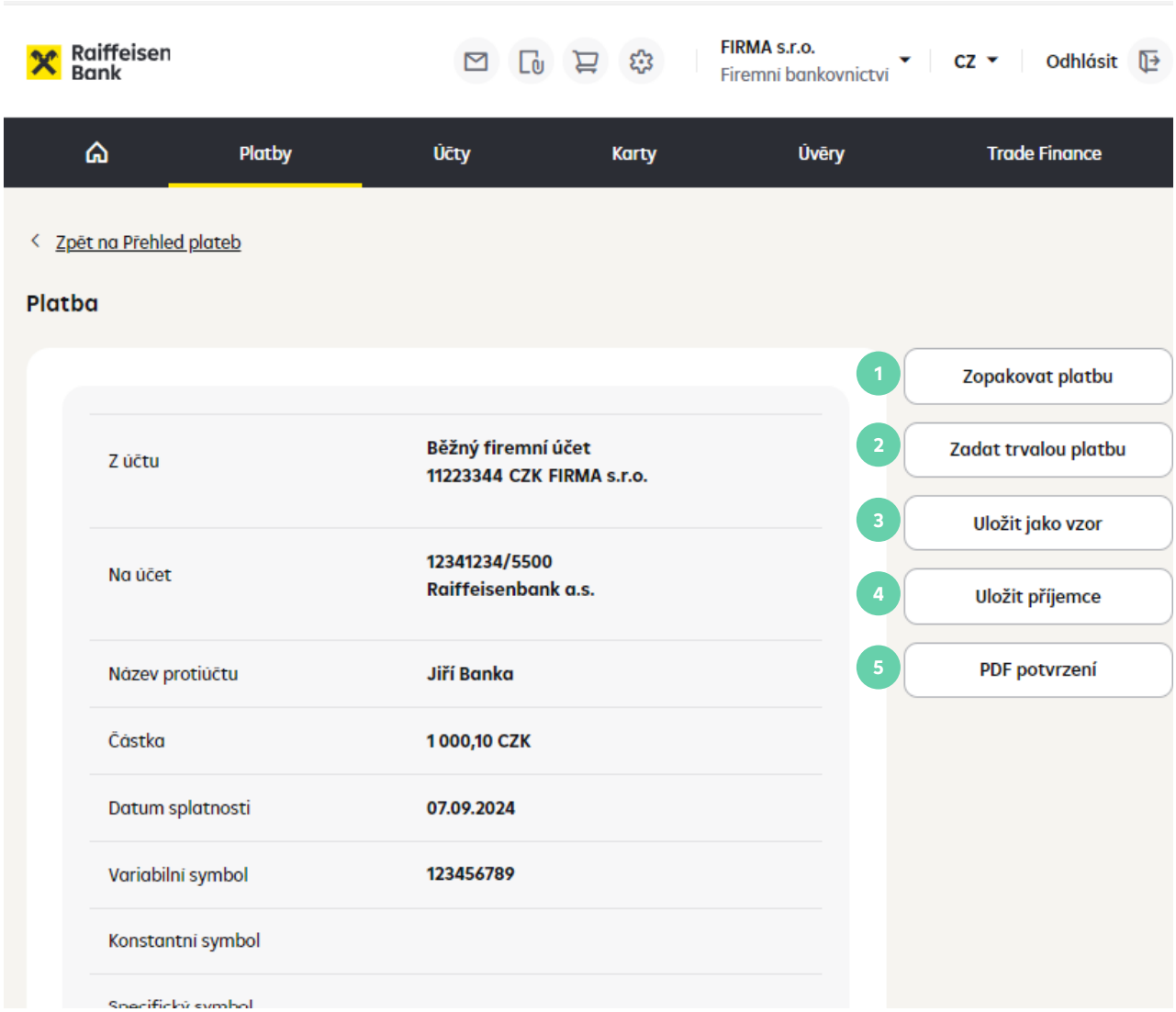
6 **Detail platby** - Lze zobrazit detail jednotlivé odchozí platby kliknutím do aktivního pole nebo na navigační šipku. Více informací naleznete v kapitole Detail platby.

7 **Rozšířený filtr pro vyhledávání** – Po rozkliknutí se zobrazí obrazovka s rozšířeným filtrem. Více informací naleznete v kapitole Rozšířený filtr pro vyhledávání.

Classification: GENERAL

Detail platby

Po rozkliknutí detailu konkrétní platby se zobrazí informace o této platbě spolu s možnostmi, jako je její opakování, nastavení jako trvalé platby či uložení jako vzoru a uložení příjemce platby. Dále si můžete zobrazit potvrzení o uskutečnění dané transakce ve formátu PDF.

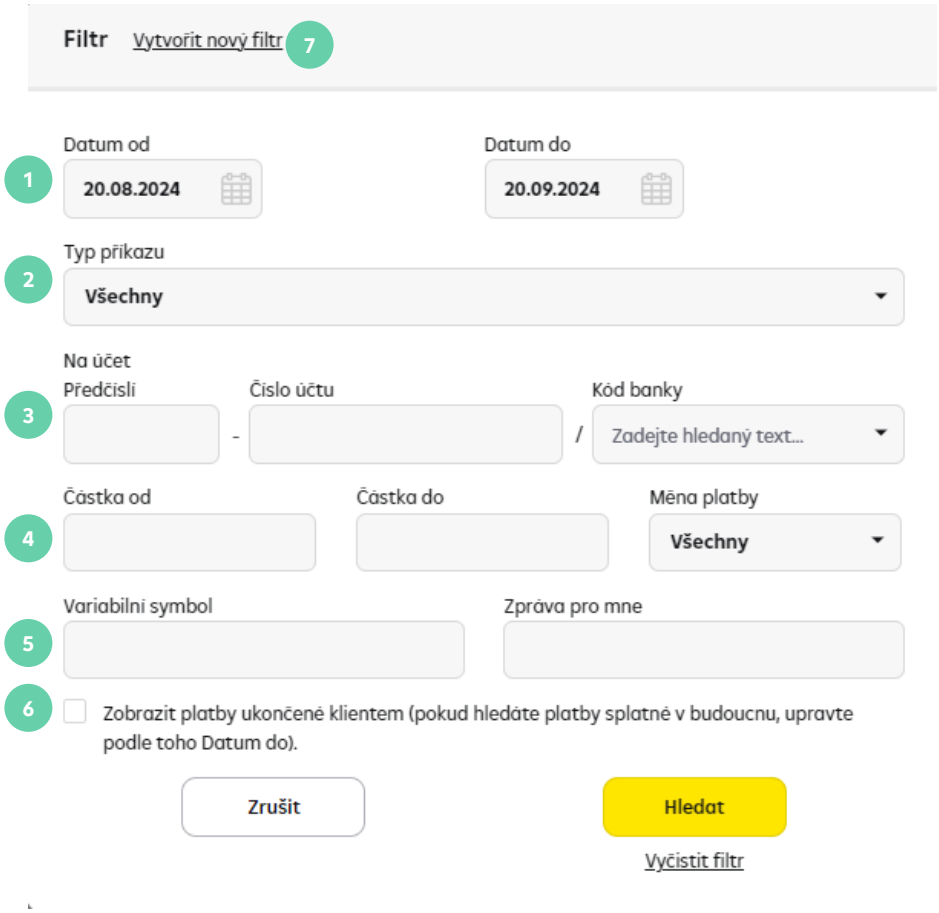


1. **Zopakovat platbu** – Kliknutím se vytvoří nová platba se stejnými parametry (částka, symboly atd.).
2. **Zadat trvalou platbu** – Kliknutím se vytvoří trvalý příkaz k úhradě.
3. **Uložit jako vzor** – Kliknutím se vytvoří příkaz Nový vzor platby.
4. **Uložit příjemce** – Kliknutím se vytvoří příkaz Nový příjemce.
5. **PDF potvrzení** – Po kliknutí si můžete vybrat, zda chce PDF potvrzení odeslat na e-mail, nebo zobrazit.

Classification: GENERAL

Rozšířený filtr pro vyhledávání

Rozšířený filtr naleznete v přehledu plateb. Můžete v něm filtrovat podle typu příkazu, účtu, částky od a do a podle dalších specifik platby. Období u rozšířeného filtru doporučujeme omezit na 1 rok.

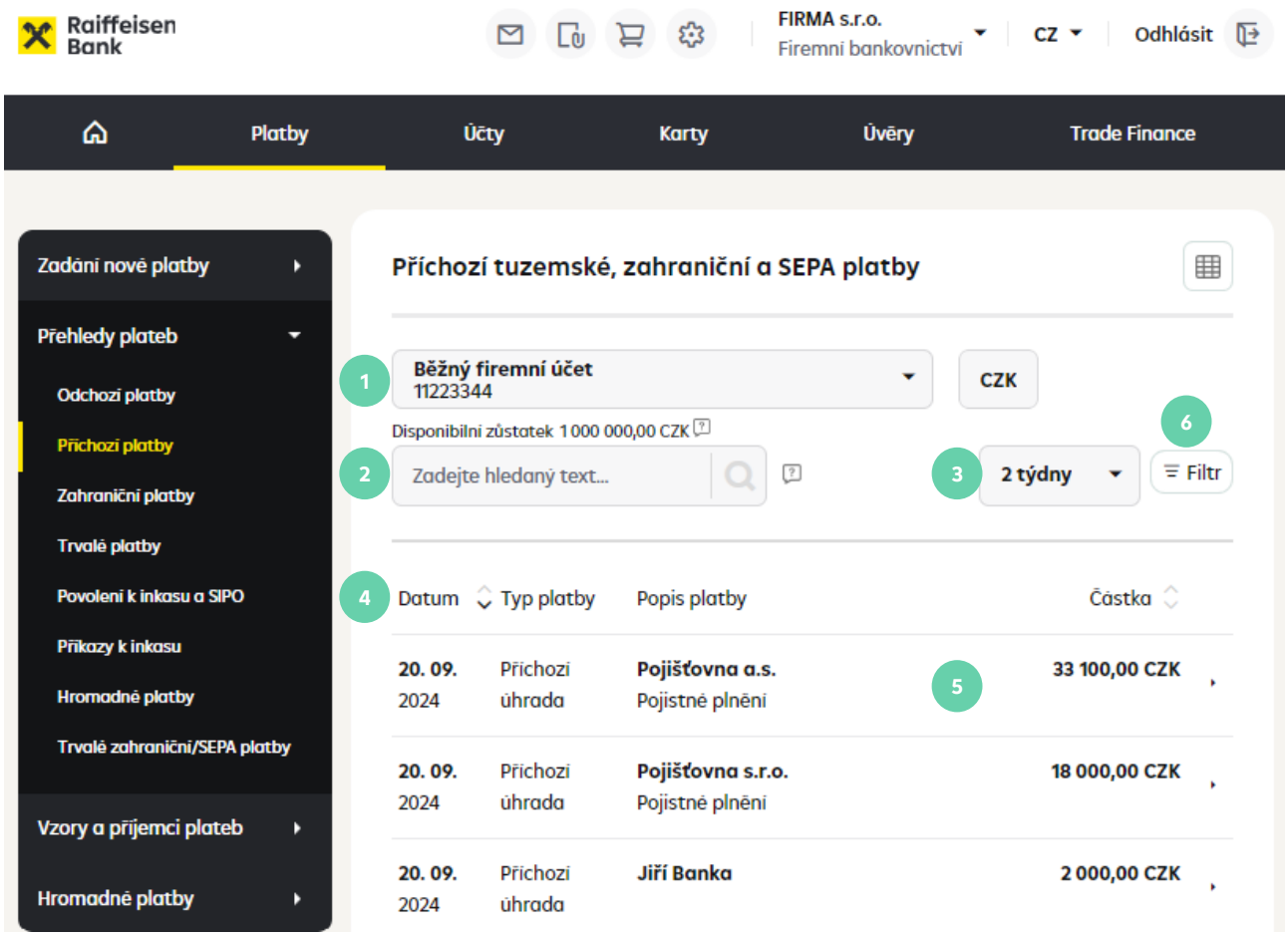


1. **Datum od a do** – Slouží pro vybrání období, v jakém filtrujete platbu.
2. **Typ příkazu** – Slouží pro filtrování typu transakce (Všechny, Platba, Okamžitá platba, Trvalá platby, Inkaso, SIPO, Konverze).
3. **Na účet** - Systém kontroluje platnost čísla bankovního účtu. Pole kódu banky funguje jako vyhledávací pole, je možné napsat kód banky nebo název banky, systém vyhledává již po třech napsaných znacích, nebo je možnost vybrat ze seznamu.
4. **Částka od a do, Měna** – Slouží pro výběr rozpětí částek a měny pro zobrazení.
5. **Variabilní symbol, Zpráva pro mne**
6. Označením zaškrtávacího políčka se zobrazí zrušené platby. Pokud si chcete zobrazit zrušené platby s budoucím datem splatnosti, je potřeba upravit **Datum do** podle daného data.
7. Máte možnost **vytvoření nového filtru** pro pozdější rychlejší vyhledání a filtrování.

Classification: GENERAL

2.2.2 Příchozí tuzemské, zahraniční a SEPA platby

V této sekci najdete přehled příchozích tuzemských, zahraničních a SEPA plateb. V tomto přehledu najdete všechny důležité informace o příchozích platbách včetně data příchodu platby, popisu platby, částky aj. Tento přehled umožňuje jednoduše sledovat příchozí platby na jednom místě.



Classification: GENERAL

1 **Účty** – **výběr účtu**, na kterém je přehled příchozích plateb a **výběr měny**. Pod označením účtu je uveden **Disponibilní zůstatek** daného účtu ve vybrané měnové složce.

2 **Fulltextový vyhledávač** vyhledává podle následujících polí:
- Částka
- Předčíslí účtu, číslo účtu a kód banky protistrany
- Název účtu protistrany
- Variabilní symbol, Konstantní symbol, Specifický symbol
- Poznámka

3 **Omezení doby pro zobrazení přehledu**:
- 2 týdny = 14 dní
- Měsíc = 31 dní
- Rok = 370 dní

4 *Datum přijetí*– Lze po kliknutí na šipku řadit vzestupně a sestupně.
Typ platby – příchozí úhrada / inkaso / SIPO / konverze měny / zahraniční platba / SEPA platba
Popis platby – Důvod platby
Částka – Lze po kliknutí na šipku řadit vzestupně a sestupně.

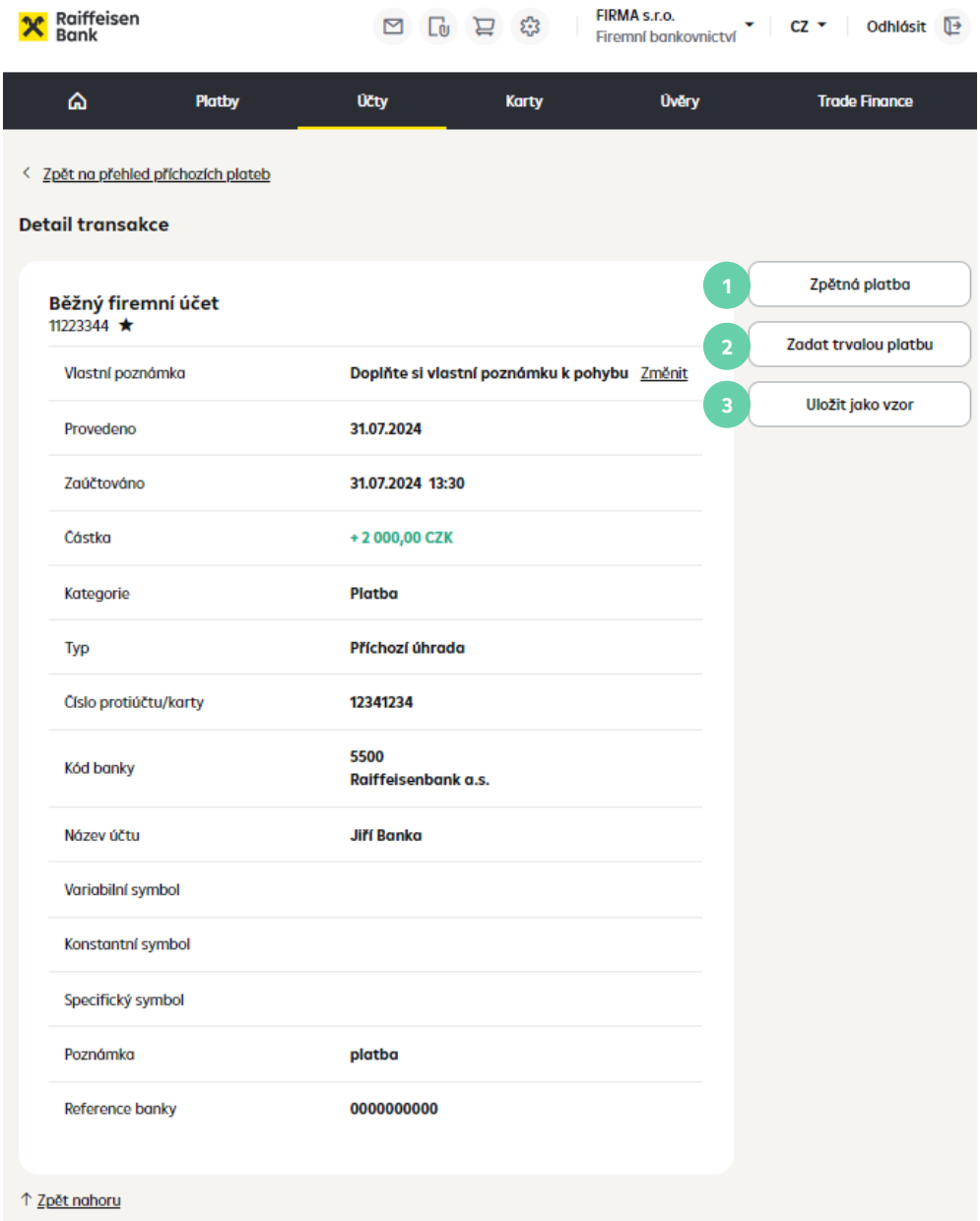
5 **Detail platby** - Lze zobrazit detail jednotlivé příchozí platby kliknutím do aktivního pole nebo na navigační šipku. Více informací naleznete v kapitole Detail platby.

6 **Rozšířený filtr pro vyhledávání –** Po rozkliknutí se zobrazí obrazovka s rozšířeným filtrem. Více informací naleznete v kapitole Rozšířený filtr pro vyhledávání.

Classification: GENERAL

Detail platby

Po rozkliknutí detailu konkrétní platby se zobrazí informace o této platbě spolu s možnostmi, jako je její zpětná platba či zadání jako trvalé platby, anebo platbu můžete uložit jako vzor.



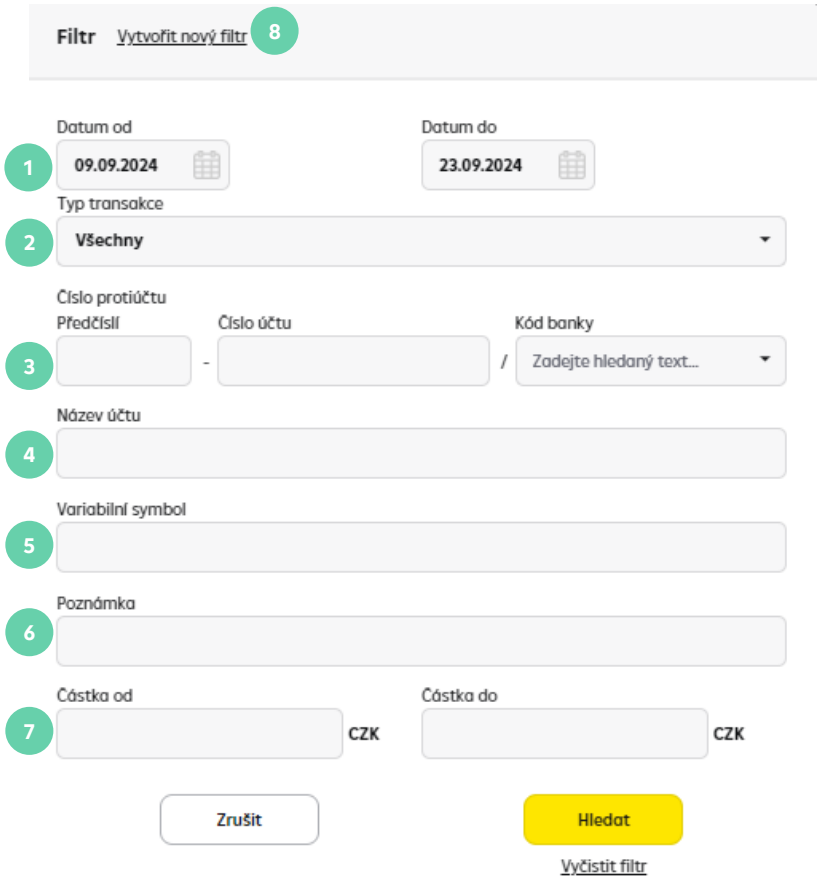
1. **Zpětná platba** – Po rozkliknutí se vytvoří nová zpětná platba.
2. **Zadat trvalou platbu** – Kliknutím se vytvoří trvalý příkaz k úhradě.
3. **Uložit jako vzor** – Kliknutím se vytvoří příkaz Nový vzor platby.

Pozn.: Detail platby se liší podle typu platby.

Classification: GENERAL

Rozšířený filtr pro vyhledávání

Rozšířený filtr naleznete v přehledu plateb. Můžete v něm filtrovat podle typu transakce, čísla účtu, částky od a do a podle dalších specifik platby. Období u rozšířeného filtru doporučujeme omezit na 1 rok.

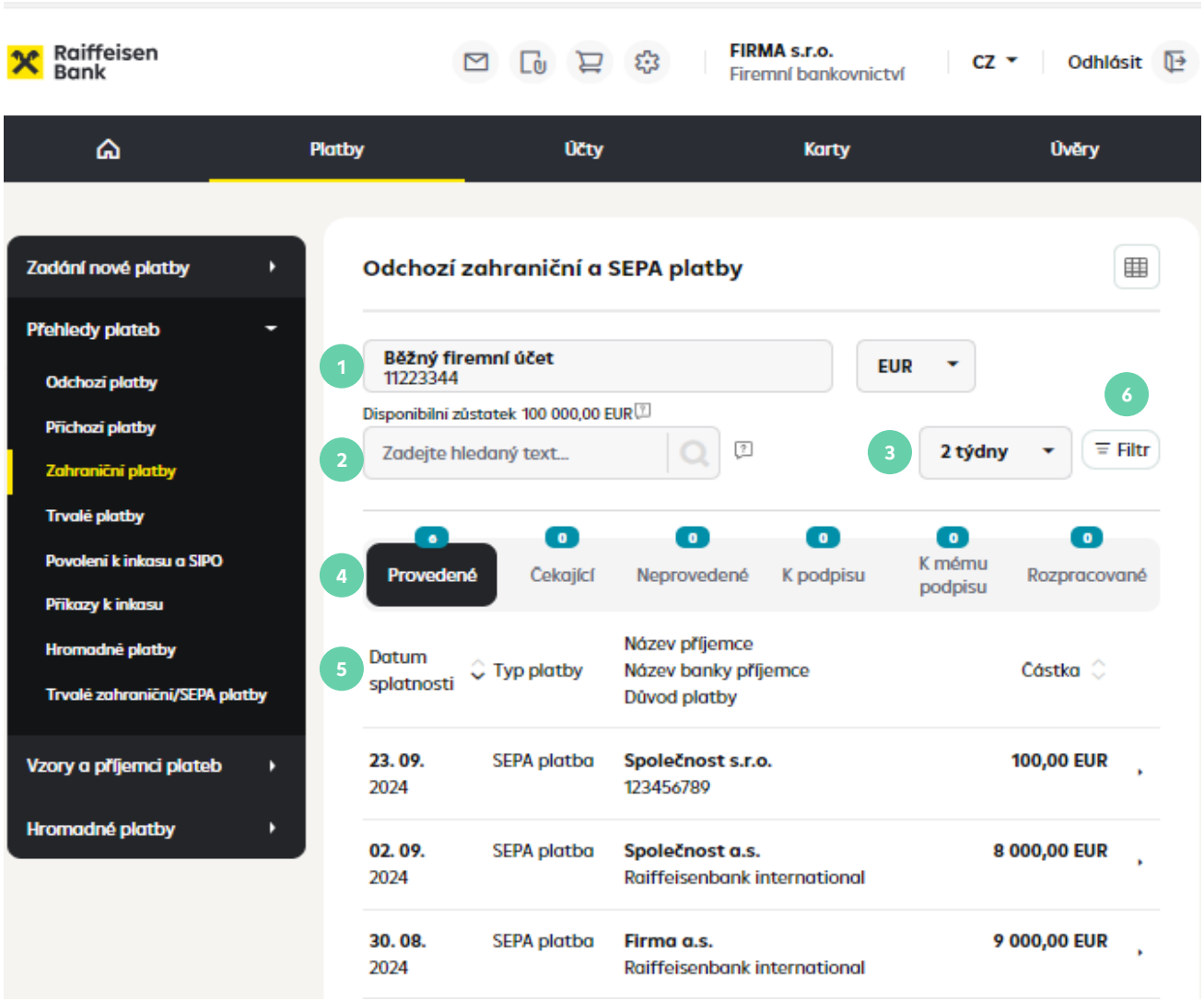


1. **Datum od a do** – Slouží pro vybrání období, v jakém filtrujete platbu.
2. **Typ transakce** – Slouží pro filtrování typu transakce (*Všechny, Platba, Zahraniční platba, Inkaso, Trvalá platba, SIPO, Konverze*).
3. **Číslo protiúčtu** - Systém kontroluje platnost bankovního čísla. Pole kódu banky funguje jako vyhledávací pole, je možné napsat kód banky nebo název banky, systém vyhledává již po třech napsaných znacích.
4. **Název účtu**
5. **Variabilní symbol**
6. **Filtrování dle poznámky**
7. **Částka od a do –** Slouží pro výběru rozpětí částek, které filtrujeme.
8. Máte možnost **vytvořit nový filtr** pro pozdější rychlejší vyhledání a filtrování.

Classification: GENERAL

2.2.3 Přehled odchozích zahraničních/SEPA plateb

V této sekci máte zobrazen přehled všech odchozích zahraničních/SEPA plateb.



Classification: GENERAL

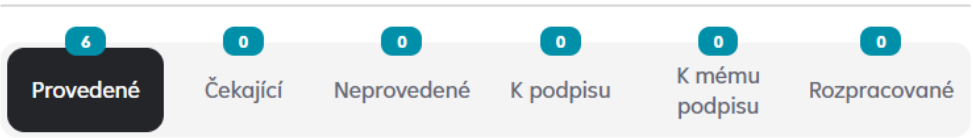
1 **Účty** – **výběr účtu**, na kterém je přehled odchozích zahraničních/SEPA plateb a **výběr měny**. Pod označením účtu je uveden **Disponibilní zůstatek** daného účtu ve vybrané měnové složce.

2 **Fulltextový vyhledávač** vyhledává podle následujících polí:
- Částka
- Název příjemce
- Název banky příjemce
- Číslo účtu příjemce
- Kód banky příjemce
- Důvod platby

Pokud nejsou k dispozici žádné transakce, zobrazí se na kartě zobrazení hláška „Nemáte žádné položky pro tento výběr".

3 **Omezení doby pro zobrazení přehledu**:
- 2 týdny = 14 dní
- Měsíc = 31 dní
- Rok = 370 dní

4



- *Provedené* – Zobrazuje již zrealizované platby.
- *Čekající* – Platba byla přijata ke zpracování s budoucí splatností / platba přijata ke zpracování, ale nezpracovaná, s informací o nezpracování (například čekání na doplnění prostředků), nicméně stále ve splatnosti.
- *Neprovedené* – Platba nebyla provedena – statusy: ukončeno klientem/bankou a neprovedeno.
- *K podpisu* – Platba nebyla celkově podepsána a pro realizaci je potřeba další podpis.
- *K mému podpisu* – Zobrazuje platby k podpisu pro daného uživatele.
- *Rozpracované* – Zobrazuje rozpracované a uložené platby.

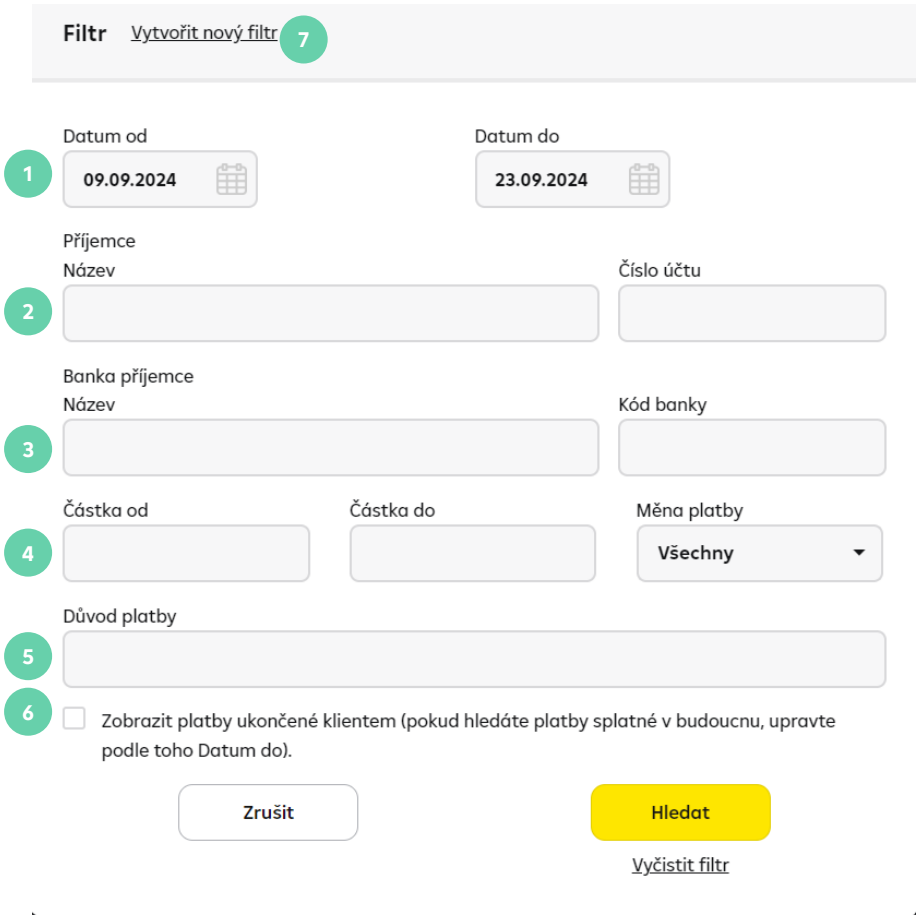
5
1. *Datum splatnosti* – Lze po kliknutí na šipky řadit vzestupně a sestupně.
2. *Typ platby* – Zahraniční / SEPA / Tatraplatba / Platba ve skupině Raiffeisen /
3. *Název příjemce / Název banky příjemce / Důvod platby*
4. *Částka* – Lze po kliknutí na šipky řadit vzestupně a sestupně.

6 **Rozšířený filtr pro vyhledávání –** Po rozkliknutí se zobrazí obrazovka s rozšířeným filtrem. Více informací naleznete v kapitole Rozšířený filtr pro vyhledávání.

Classification: GENERAL

Rozšířený filtr pro vyhledávání

Rozšířený filtr naleznete v přehledu odchozích zahraničních/SEPA plateb. Můžete v něm filtrovat podle účtu, částky od a do a podle dalších specifik platby. Období u rozšířeného filtru doporučujeme omezit na 1 rok.

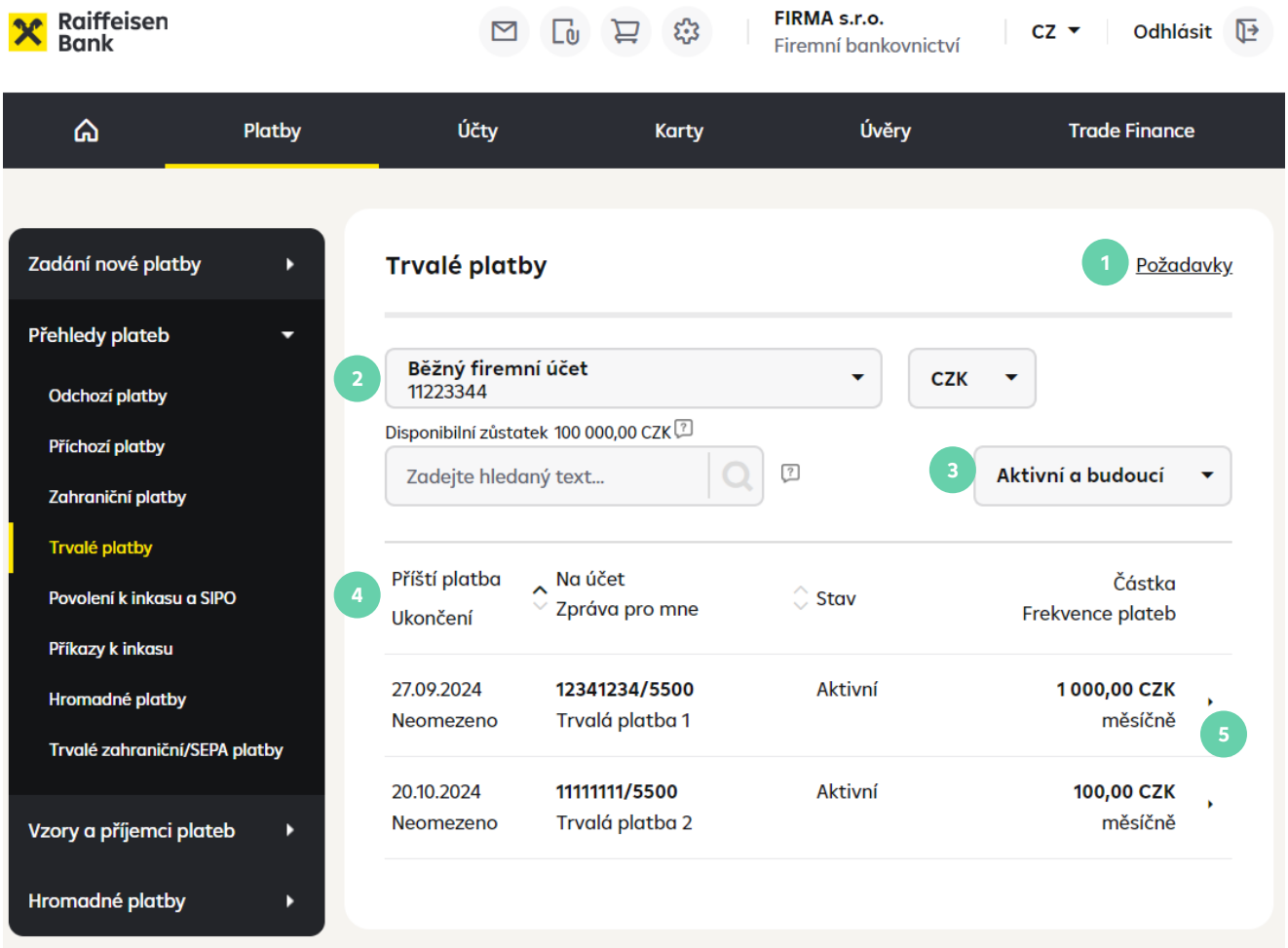


1. **Datum od a do** – Slouží pro vybrání období, v jakém filtrujete platbu.
2. **Název příjemce, Číslo účtu**
3. **Název banky příjemce, Kód banky**
4. **Částka od a do, Měna platby** (výběr ze seznamu)
5. **Důvod platby**
6. Označením zaškrtávacího políčka se zobrazí zrušené platby. Pokud si chcete zobrazit zrušené platby s budoucím datem splatnosti, je potřeba upravit **Datum do** podle daného data.
7. Máte možnost **vytvořit nový filtr** pro pozdější rychlejší vyhledání a filtrování.

Classification: GENERAL

2.2.4 Trvalé platby

V této sekci je zobrazen přehled zadaných trvalých plateb, tedy plateb, které jsou automatizované a opakují se pravidelně.

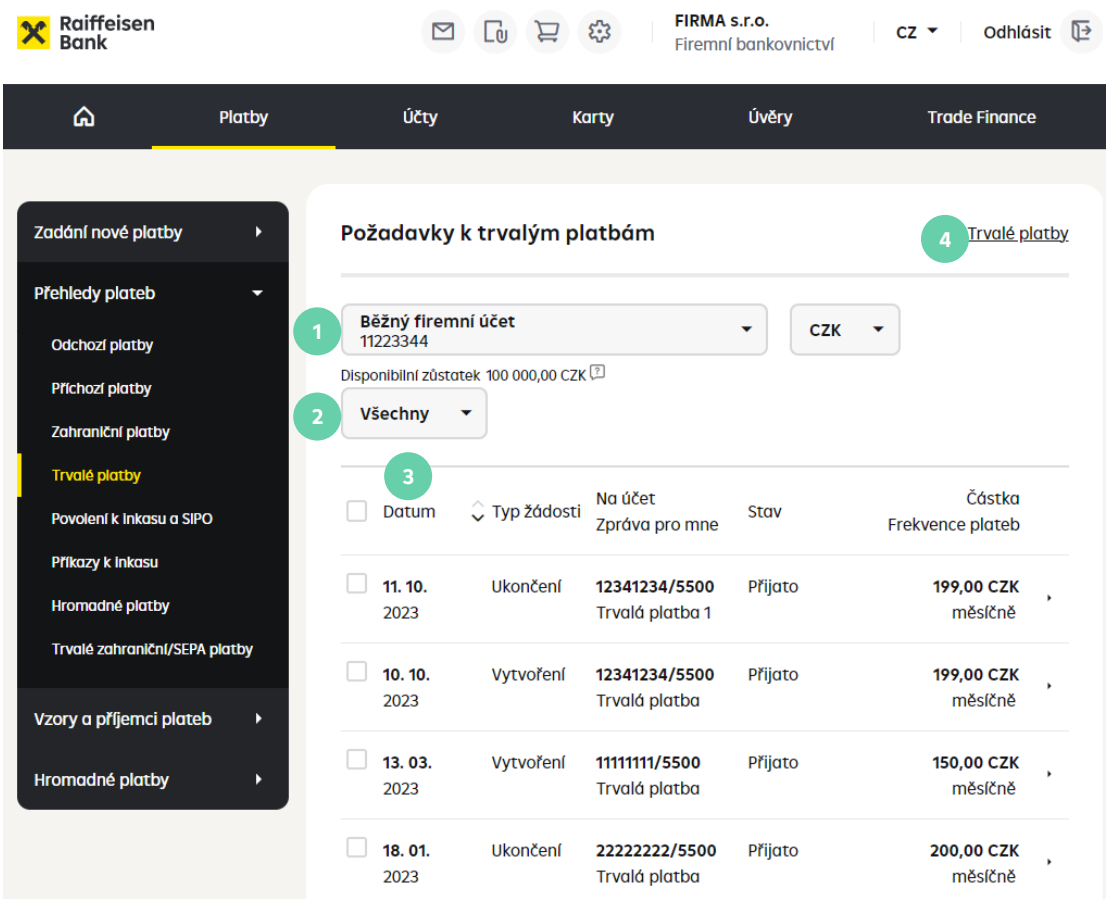


1. Odkaz na **Požadavky k trvalým platbám.** Více informací naleznete v kapitole Požadavky k trvalým platbám.
2. **Účty** – **výběr účtu**, na kterém je přehled trvalých plateb a **výběr měny**. Pod označením účtu je uveden **Disponibilní zůstatek** daného účtu ve vybrané měnové složce.
3. Výběr pro filtrování trvalých plateb ve stavu **Aktivní a budoucí, Ukončený nebo Všechny** (tj. Aktivní, Budoucí a Ukončený).
4.
   1. *Datum příští platby a ukončení – Lze po kliknutí na šipky řadit vzestupně a sestupně.*
   2. *Na účet a zprava pro mne*
   3. *Stav – Aktivní / Budoucí / Ukončený*
   4. *Částka* a frekvence plateb
5. **Detail platby** - Lze zobrazit detail jednotlivé trvalé platby kliknutím do aktivního pole nebo na navigační šipku. Více informací naleznete v kapitole Detail trvalé platby.

Classification: GENERAL

Požadavky k trvalým platbám

Požadavky k trvalým platbám slouží k evidenci trvalých plateb, což zahrnuje jejich založení, změny a zrušení.

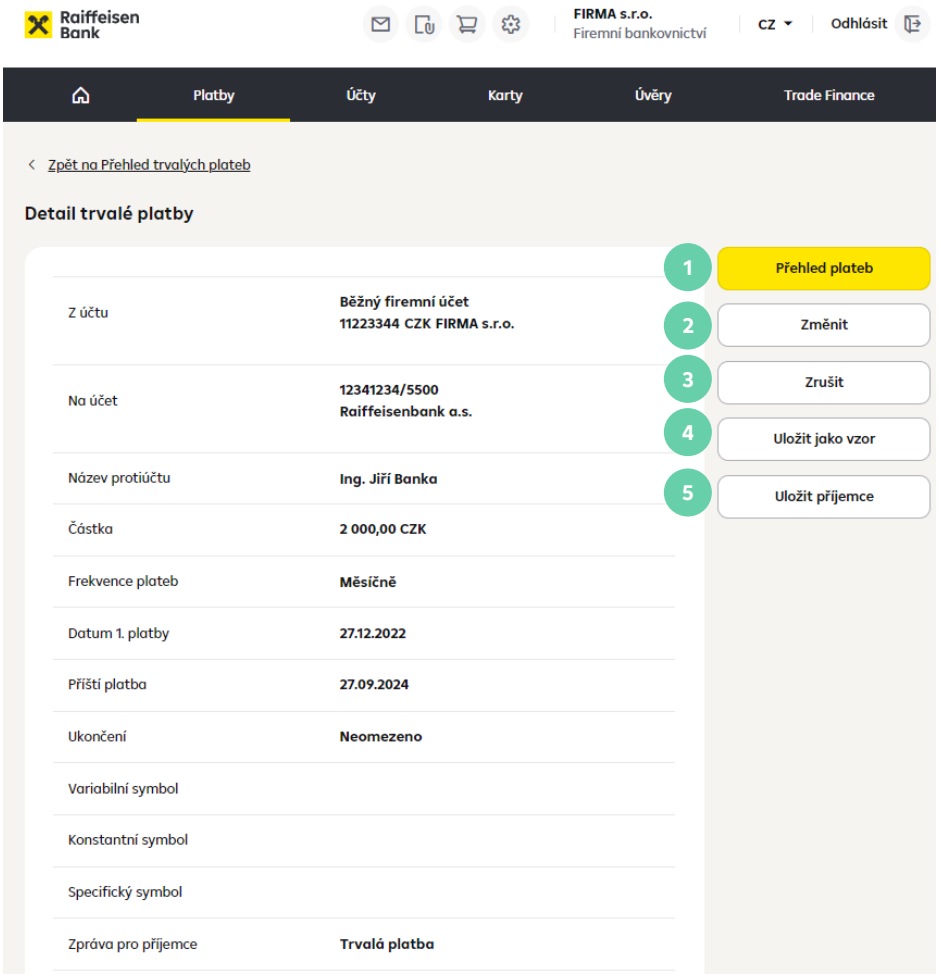


1. **Účty – výběr účtu**, na kterém jsou požadavky k trvalým platbám a **výběr měny**. Pod označením účtu je uveden **Disponibilní zůstatek** daného účtu ve vybrané měnové složce.
2. **Rozbalovací seznam** s volbou, zda chcete zobrazit **Všechny platby / Platby čekající na podpis / Přijaté bankou.**
3. *1. Datum – Lze po kliknutí na šipky řadit vzestupně a sestupně.*
   2. Typ žádosti – Vytvoření / Ukončení / Změna
   3. Na účet a zprava pro mne
   4. Stav
   5. Částka a frekvence plateb
4. **Odkaz na přehled trvalých plateb**

Classification: GENERAL

Detail trvalé platby

Po rozkliknutí detailu konkrétní trvalé platby se zobrazí informace o této platbě spolu s možnostmi, jako je odkaz zpět na přehled plateb, změna trvalé platby, zrušení trvalé platby, uložení platby jako vzor anebo uložení příjemce.

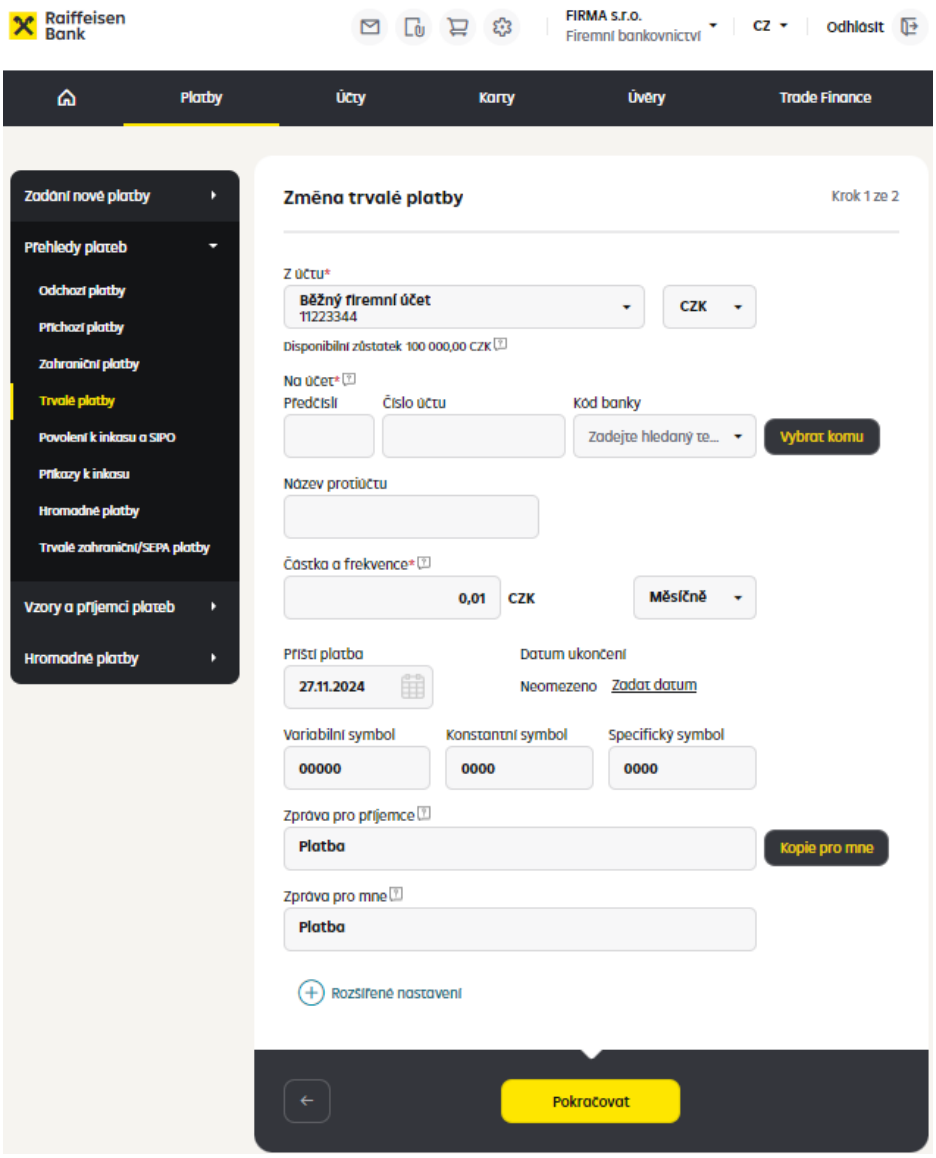


1. **Přehled plateb -** odkaz na přehled plateb konkrétního trvalého příkazu (Tzn. jaké platby byly tímto trvalým příkazem provedeny.)
2. **Změnit** - odkaz na změnu trvalé platby. Více informací naleznete v kapitole Změna trvalé platby.
3. **Zrušit** - odkaz na zrušení trvalé platby.
4. **Uložit jako vzor** – Kliknutím se vytvoří příkaz Nový vzor platby.
5. **Uložit příjemce** – Kliknutím se vytvoří příkaz Nový příjemce.

Classification: GENERAL

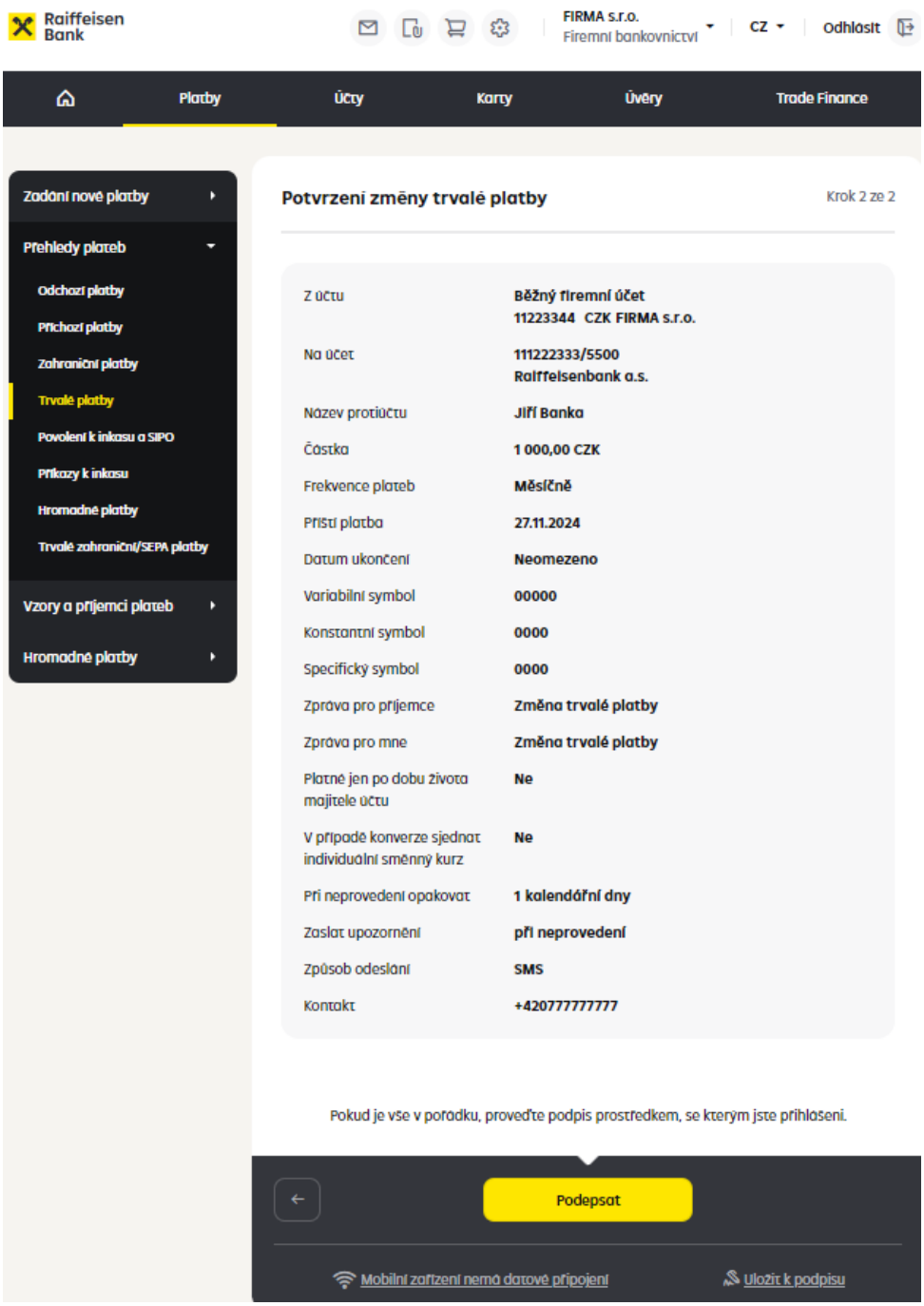
Změna trvalé platby

Trvalý příkaz lze změnit přes detail daného trvalého příkazu.



V prvním kroku změny trvalé platby změňte položky, které chcete změnit (např. částka, číslo účtu, symboly atd.). Následně klikněte na **Pokračovat** a přejdete ke druhému kroku změny trvalého příkazu.

Classification: GENERAL

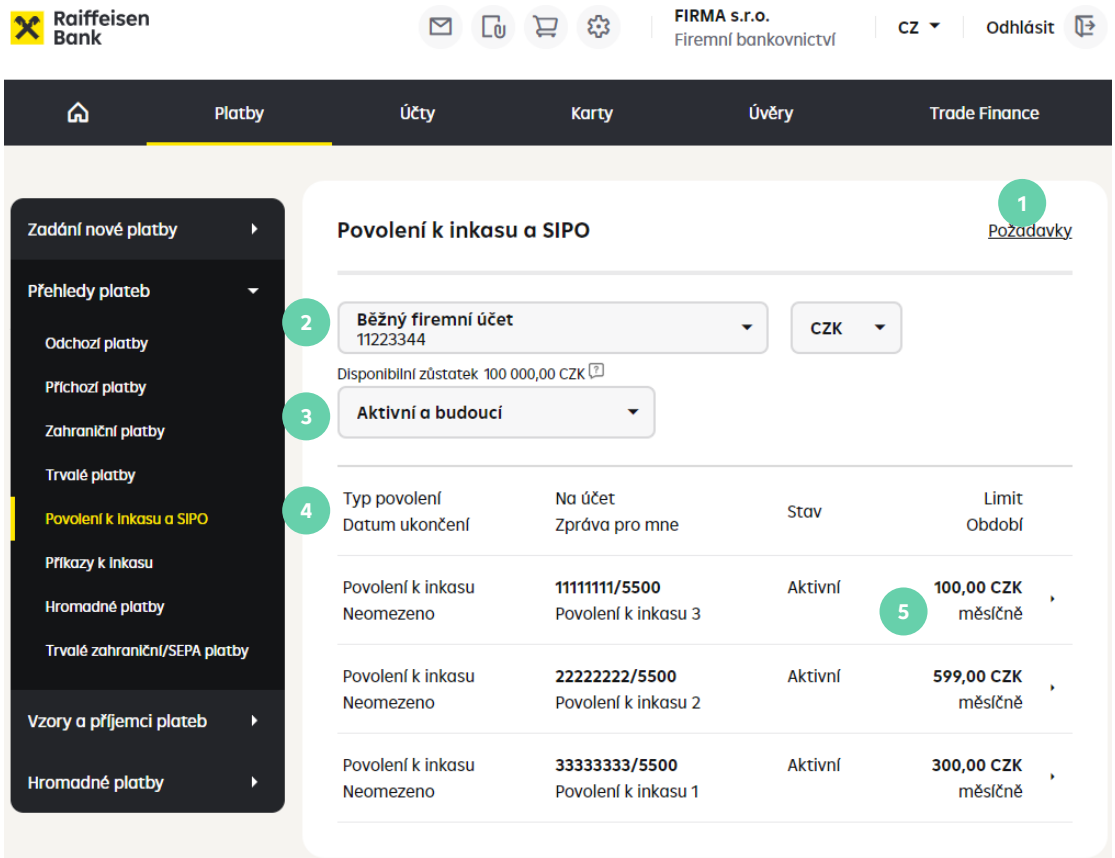


Ve druhém kroku změny trvalého příkazu provádíte kontrolu zadaných údajů. Finální změnu autorizujete přes **Podepsat**.

Classification: GENERAL

2.2.5 Povolení k inkasu a SIPO

V této sekci máte zobrazen přehled všech povolení k inkasům a SIPO povolení.

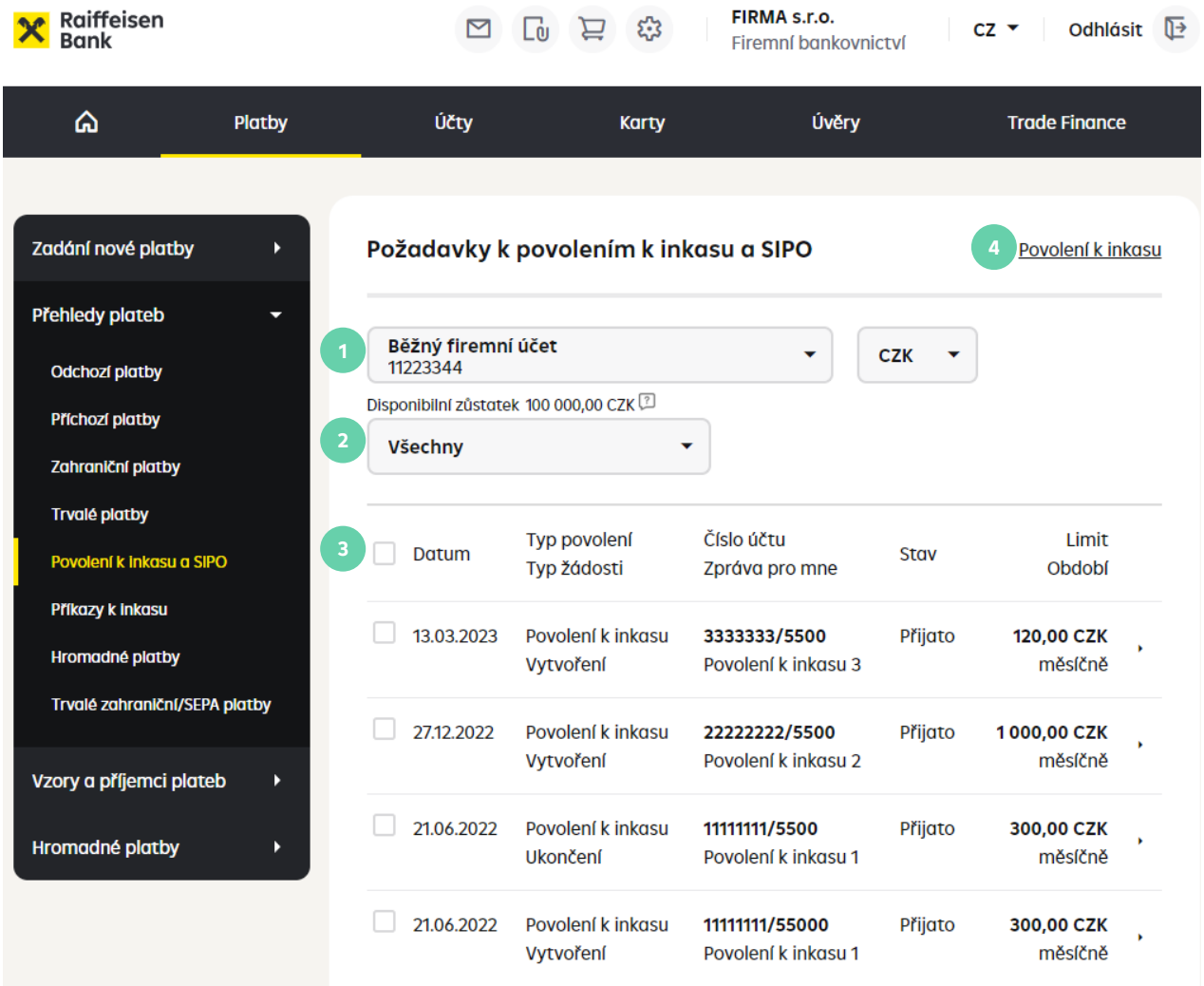


1. Odkaz na **Požadavky k povolení k inkasu a SIPO**. Více informací naleznete v kapitole Požadavky k povolením k inkasu a SIPO.
2. **Účty** – **výběr účtu**, na kterém je přehled povolení k inkasu a SIPO a **výběr měny**. Pod označením účtu je uveden **Disponibilní zůstatek** daného účtu ve vybrané měnové složce.
3. Výběr pro filtrování Povolení k inkasu a SIPO ve stavu **Aktivní a budoucí, Ukončený** nebo **Všechny** (tj. Aktivní, Budoucí a Ukončený).
4.
   1. *Typ povolení a Datum ukončení – SIPO/ Povolení k inkasu a pokud je povolení nastaveno na dobu neurčitou, tak se zobrazí Neomezeno, jinak určité datum)*
   2. *Na účet a zprava pro mne*
   3. *Stav – Aktivní / Budoucí / Ukončený*
   4. *Limit a Období – limit inkasa za možná období: denně, týdně, měsíčně a ročně. Pro SIPO povolení bude období prázdné.*
5. **Detail inkasa** – Lze zobrazit detail jednotlivého inkasa/SIPO povolení kliknutím do aktivního pole nebo na navigační šipku. Více informací naleznete v kapitole Detail povolení k inkasu a SIPO.

Classification: GENERAL

Požadavky k povolením k inkasu a SIPO

Požadavky k povolení k inkasu a SIPO slouží k evidenci daných plateb, což zahrnuje jejich založení, změny a zrušení.



1. **Účty** – **výběr účtu**, na kterém jsou požadavky povolení k inkasu a SIPO a **výběr měny**. Pod označením účtu je uveden **Disponibilní zůstatek** daného účtu ve vybrané měnové složce.

2. **Rozbalovací seznam** s volbou, zda chcete zobrazit **Všechny platby / Platby čekající na podpis / Přijaté bankou.**

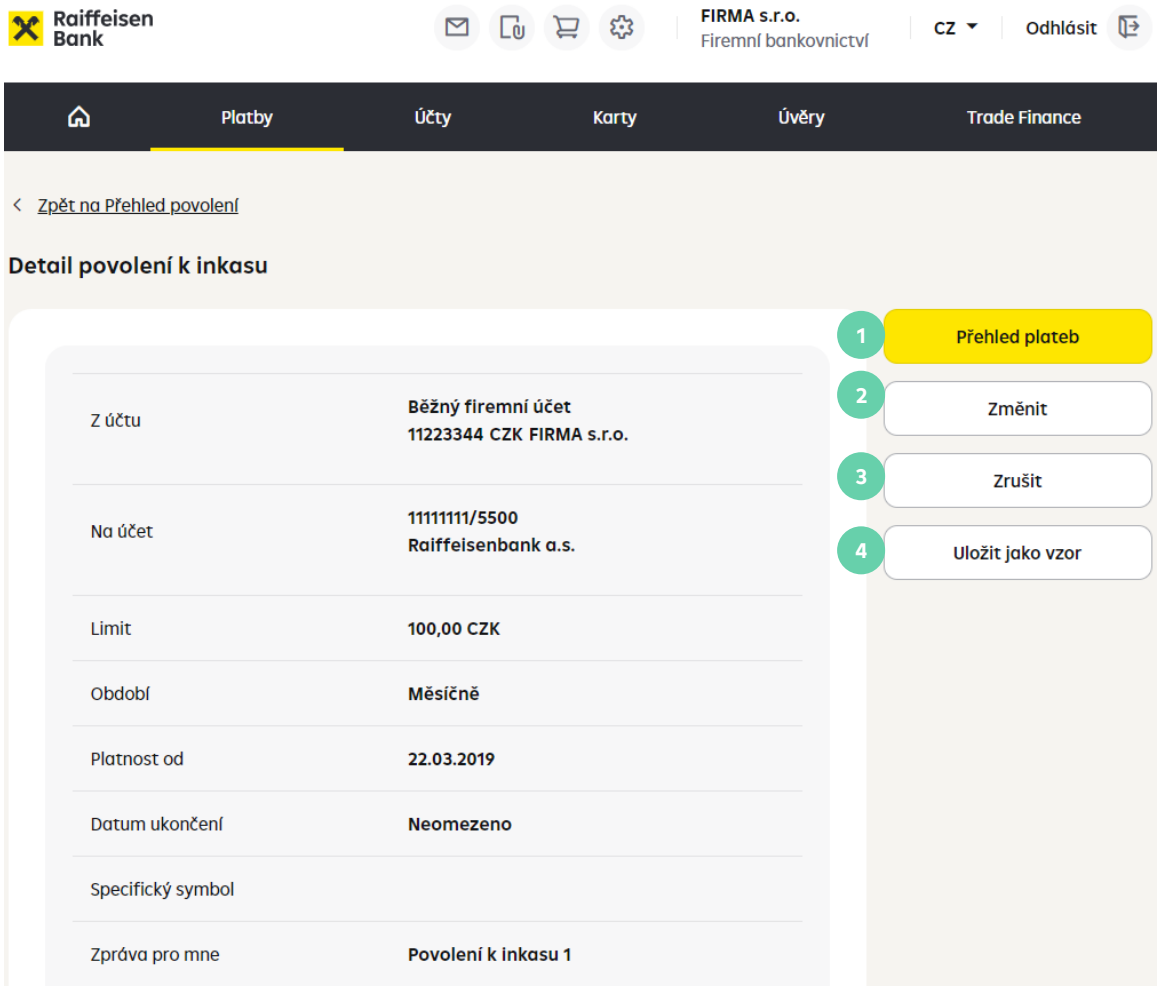
3.
   1. *Datum*
   2. *Typ povolení – Povolení k inkasu / SIPO, Typ žádosti – Vytvoření / Ukončení / Změna.*
   3. *Číslo účtu a Zpráva pro mne*
   4. *Stav*
   5. *Limit a Období – limit inkasa za možná období: denně, týdně, měsíčně a ročně. Pro SIPO povolení bude období prázdné.*

4. **Odkaz na přehled povolení k inkasu a SIPO**

Classification: GENERAL

Detail povolení k inkasu a SIPO

Po rozkliknutí detailu konkrétního povolení k inkasu nebo SIPO se zobrazí informace o této platbě spolu s možnostmi, jako je odkaz zpět na přehled plateb, změny povolení k inkasu a SIPA, zrušení povolení k inkasu a SIPA anebo uložení platby jako vzoru.

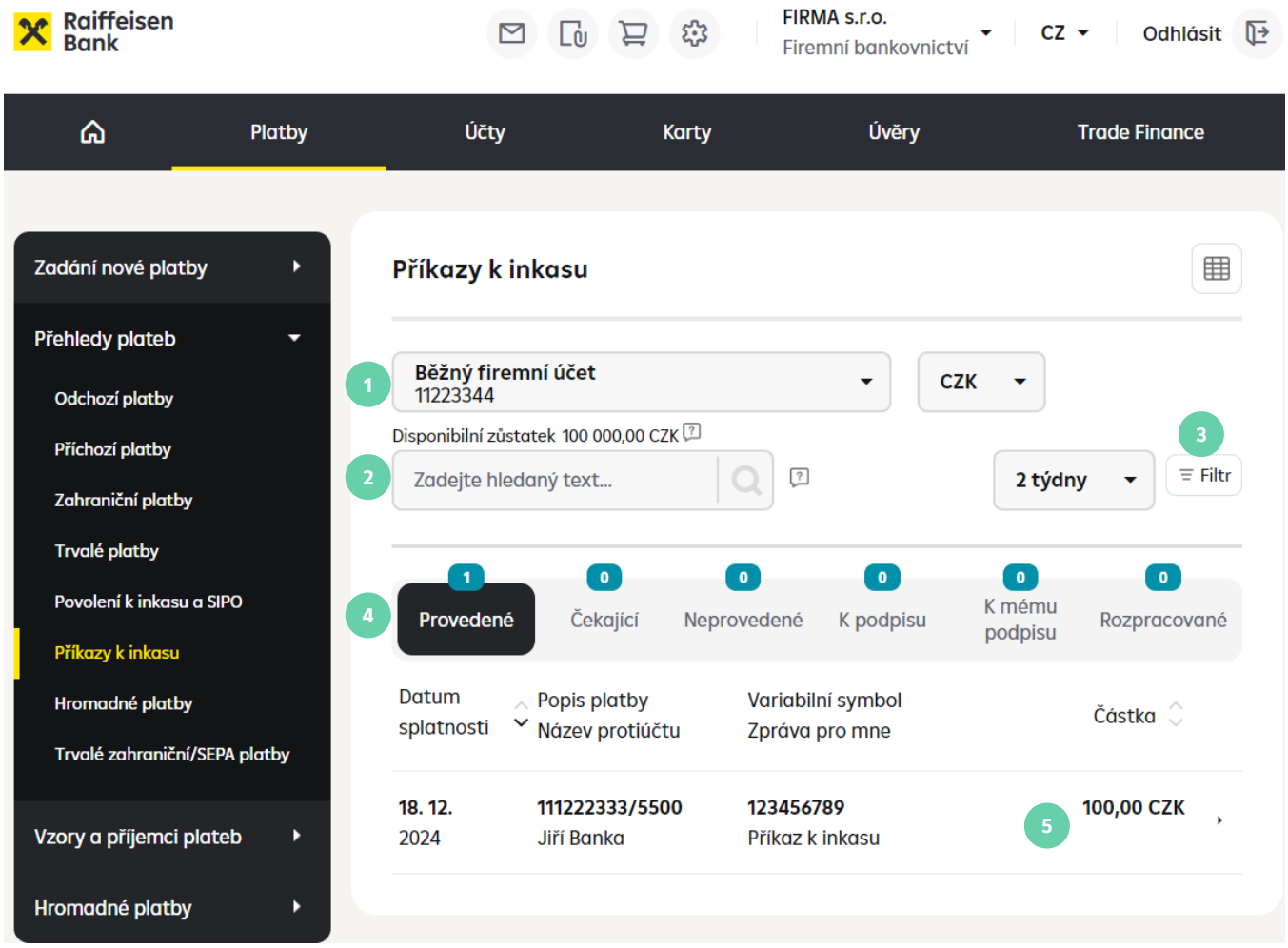


1. **Přehled plateb** – odkaz na přehled plateb konkrétního povolení k inkasu (Tzn. jaké platby byly tímto inkasem provedeny.)
2. **Změnit** – odkaz na změnu povolení k inkasu.
3. **Zrušit** – odkaz na zrušení povolení k inkasu.
4. **Uložit jako vzor** - kliknutím se vytvoří příkaz Nový vzor platby.

Classification: GENERAL

2.2.6 Příkazy k inkasu

V přehledu příkazů k inkasu máte zobrazen přehled zadaných příkazů k inkasu.



Classification: GENERAL

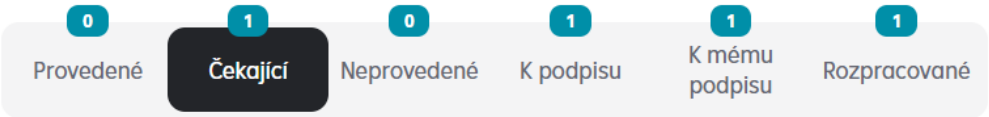
1 **Účty** – **výběr účtu**, na kterém je přehled příkazů k inkasu a **výběr měny**. Pod označením účtu je uveden **Disponibilní zůstatek** daného účtu ve vybrané měnové složce.

2 **Fulltextový vyhledávač** vyhledává podle následujících polí:
- Částka
- Z účtu (předčíslí-číslo účtu/kód banky)
- Variabilní symbol, Konstantní symbol, Specifický symbol
- Zpráva pro mne
- Zpráva pro plátce

Pokud nejsou k dispozici žádné transakce, zobrazí se na kartě zobrazení hláška „Nemáte žádné položky pro tento výběr".

3 **Rozšířený filtr pro vyhledávání –** Po rozkliknutí se zobrazí obrazovka s rozšířeným filtrem. Více informací naleznete v kapitole Rozšířený filtr pro vyhledávání.

4



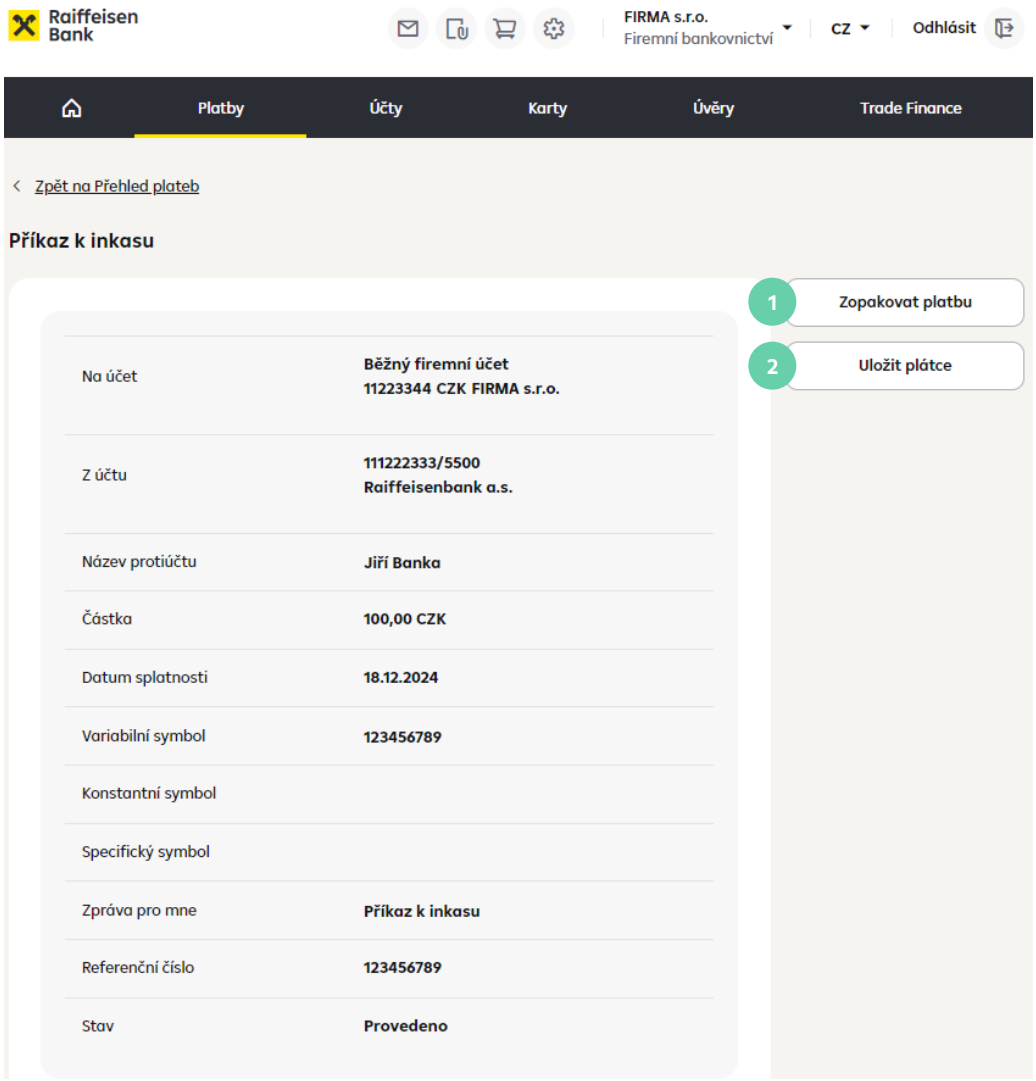
- *Provedené* – Zobrazuje již zrealizované platby.
- *Čekající* – Platba byla přijata ke zpracování s budoucí splatností / platba přijata ke zpracování, ale nezpracovaná, s informací o nezpracování (například čekání na doplnění prostředků), nicméně stále ve splatnosti.
- *Neprovedené* – Platba nebyla provedena – statusy: Ukončeno klientem/bankou a Neprovedeno.
- *K podpisu* – Platba nebyla celkově podepsána a pro realizaci je potřeba další podpis.
- *K mému podpisu* – Zobrazuje platby k podpisu pro daného uživatele.
- *Rozpracované* – Zobrazuje rozpracované a uložené platby.

5 **Detail příkazu** – Lze zobrazit detail jednotlivého příkazu k inkasu kliknutím do aktivního pole nebo na navigační šipku. Více informací naleznete v kapitole Detail příkazu k inkasu.

Classification: GENERAL

Detail příkazu k inkasu

Po rozkliknutí detailu konkrétního příkazu k inkasu se zobrazí informace o této platbě spolu s možnostmi, jako je zopakování platby a uložení plátce.

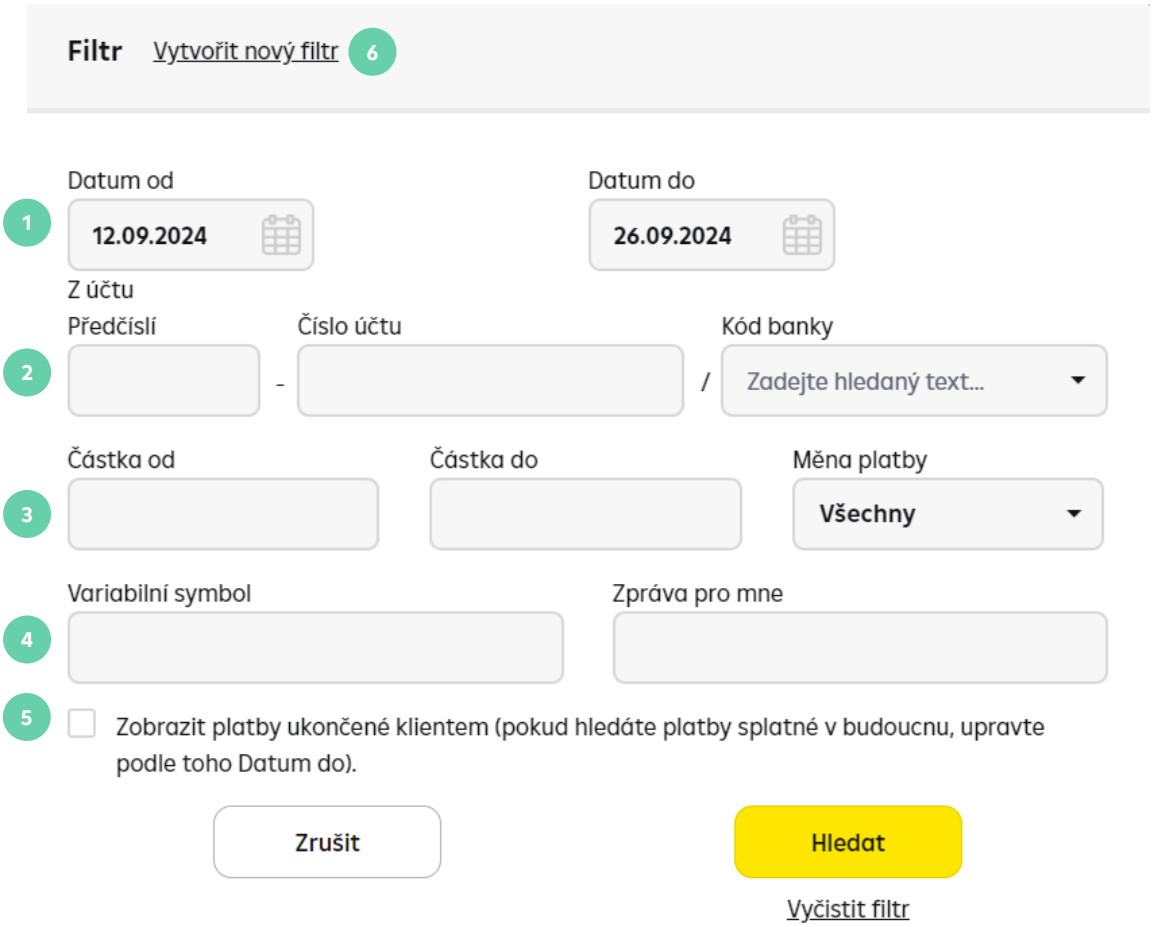


1. **Zopakovat platbu – Zopakovat platbu** – Kliknutím se vytvoří nový příkaz k inkasu se stejnými parametry (částka, symboly atd.).
2. **Uložit plátce –** Kliknutím se vytvoří příkaz **Nový příjemce**.

Classification: GENERAL

Rozšířený filtr pro vyhledávání

Rozšířený filtr naleznete v přehledu příkazů k inkasu. Můžete v něm filtrovat podle účtu, částky od a do a podle dalších specifik platby. Období u rozšířeného filtru doporučujeme omezit na 1 rok.



1. **Datum od a do** – Slouží pro vybrání období, v jakém filtrujete platbu.
2. **Číslo účtu, Kód banky**
3. **Částka od a do, Měna** – Slouží pro vybrání rozpětí částek a měny, které filtrujete.
4. **Variabilní symbol, Zpráva pro mne**
5. Označením zaškrtávacího políčka se zobrazí zrušené platby. Pokud si chcete zobrazit zrušené platby s budoucím datem splatnosti, je potřeba upravit **Datum do** podle daného data.
6. Máte možnost vytvoření nového filtru pro pozdější rychlejší vyhledání a filtrování.

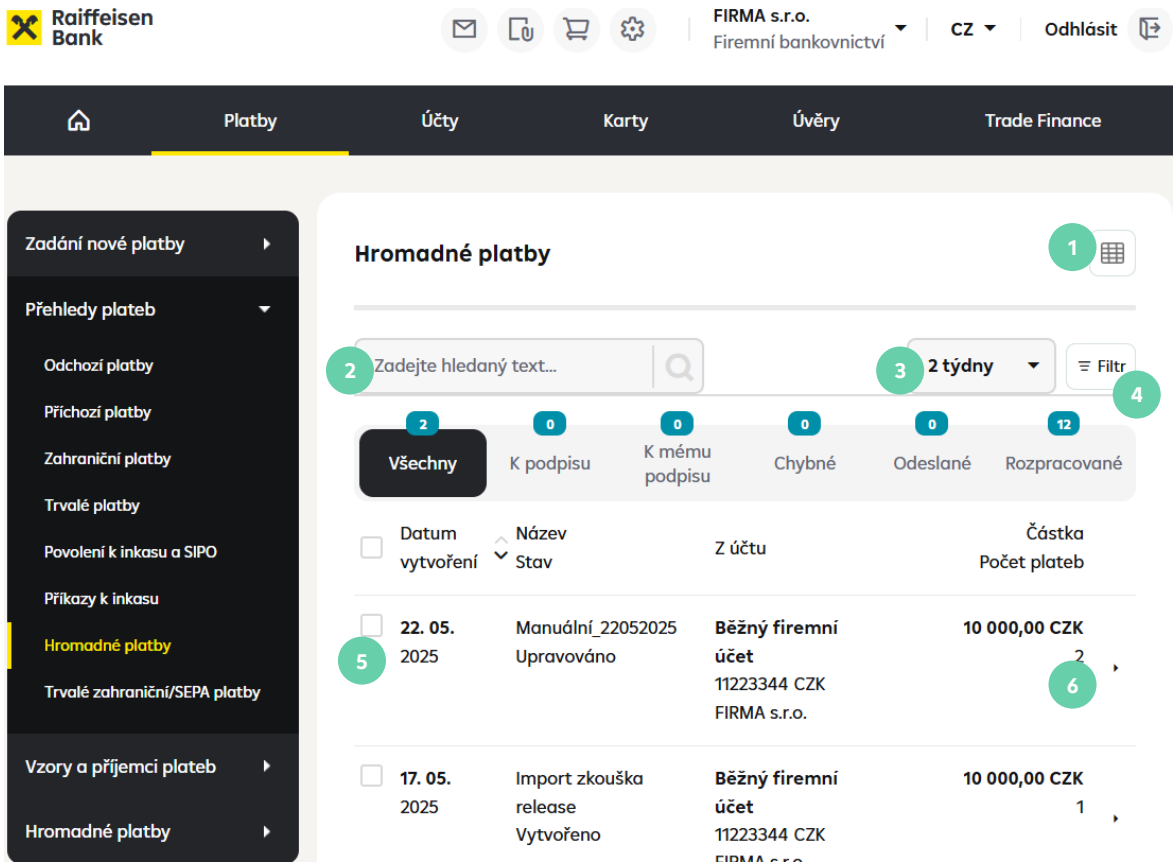
Classification: GENERAL

2.2.7 Hromadné platby

V přehledu hromadných plateb se zobrazují jak hromadné platby **importované ze souboru,** tak **manuálně zadané**. Pod jejich názvem je uveden stav, ve kterém se nacházejí.

Hromadné platby, které jsou ve stavu **Vytvořeno**, **Upravováno** nebo **Čeká na podpis**, můžete hromadně podepsat, nebo zrušit výběrem dané hromadné platby.

Zopakování hromadné platby: V sekci **Hromadné platby** rozklikněte platbu ve stavu Přijato a v detailu zvolte **Zopakovat**.

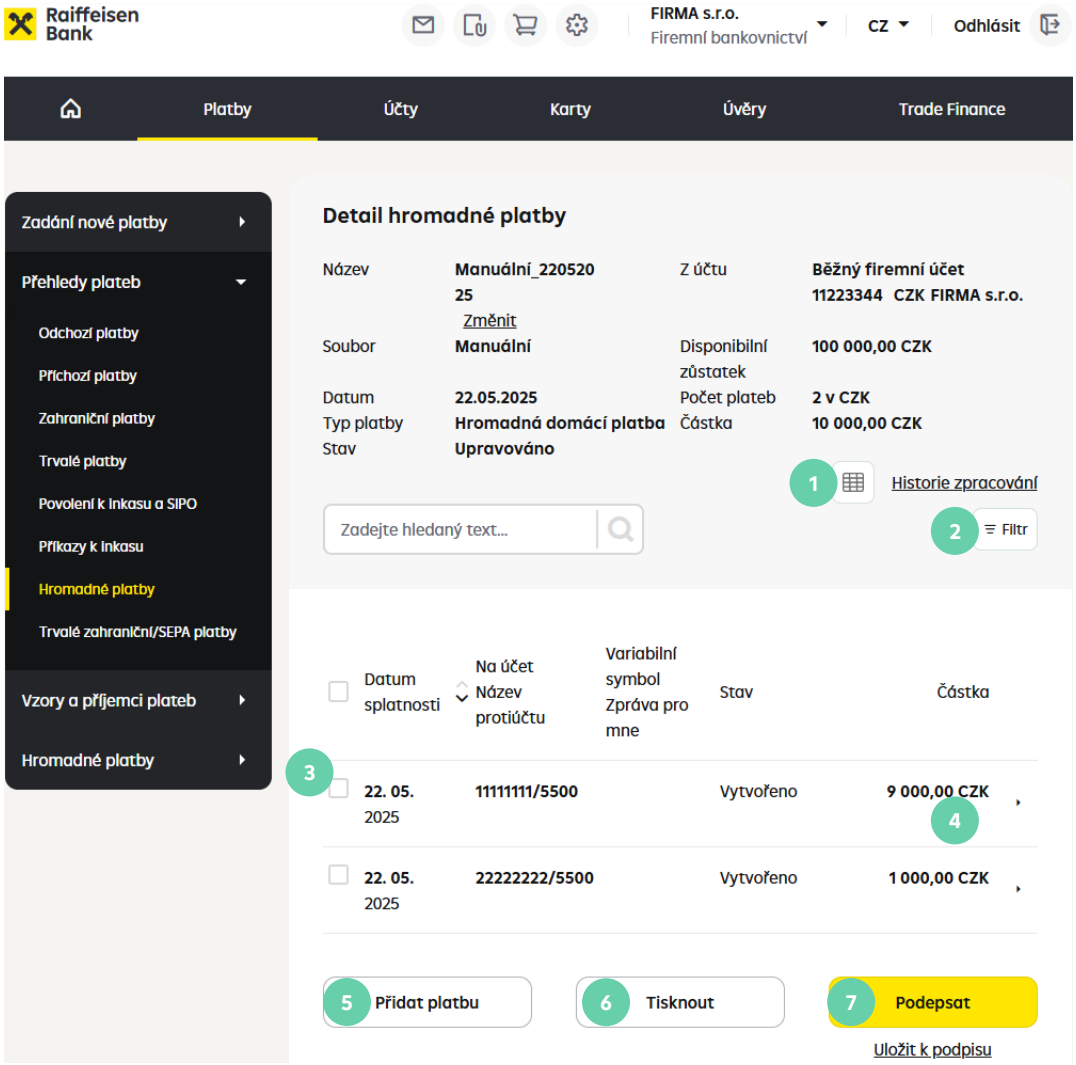


1. **Tabulkové zobrazení** – Kliknutím zobrazíte detailní přehled všech platebních příkazů hromadné platby.
2. **Fulltextový vyhledávač**
3. **Období** – Volba období pro zobrazení Přehledu hromadných plateb (2 týdny, 31 dnů a 1 rok)
4. **Filtr** – Slouží pro filtrování platebních příkazů v hromadné platbě. Lze filtrovat podle následujících kritérií: **Datum od a do** / **Stav** / **Částka od a do** / **Měna platby**
5. **Označením** vybraných hromadných plateb se zobrazí možnosti **Podepsat** nebo **Zrušit platby**.
6. **Detail hromadné platby** – Lze zobrazit detail jednotlivé hromadné platby kliknutím do aktivního pole nebo na navigační šipku. Více informací naleznete v kapitole Detail hromadné platby.

Classification: GENERAL

Detail hromadné platby

V **Detailu hromadné platby**, vidíte informace o dané hromadné platbě spolu s jednotlivými platbami.



1. **Tabulkové zobrazení** – Kliknutím zobrazíte detailní přehled všech platebních příkazů hromadné platby.
2. **Filtr** – Slouží pro filtrování platební příkazů v hromadné platbě. Lze filtrovat podle následujících kritérií: **Datum od a do** / **Stav** / **Částka od a do** / **Měna platby**
3. **Zaškrtnutím políčka** můžete označit platby, které chcete **odstranit, nebo podepsat** v hromadné platbě.
4. Kliknutím do aktivního pole nebo na šipku upravíte jednotlivý platební příkaz hromadné platby.
5. Kliknutím na **Přidat platbu** přidáte další platební příkaz do hromadné platby.
6. Kliknutím na **Tisknout** se zobrazí detail hromadné platby připravený k vytisknutí.
7. Kliknutím na **Podepsat** podepíšete platbu, případně platbu můžete **Uložit k podpisu**.

Classification: GENERAL

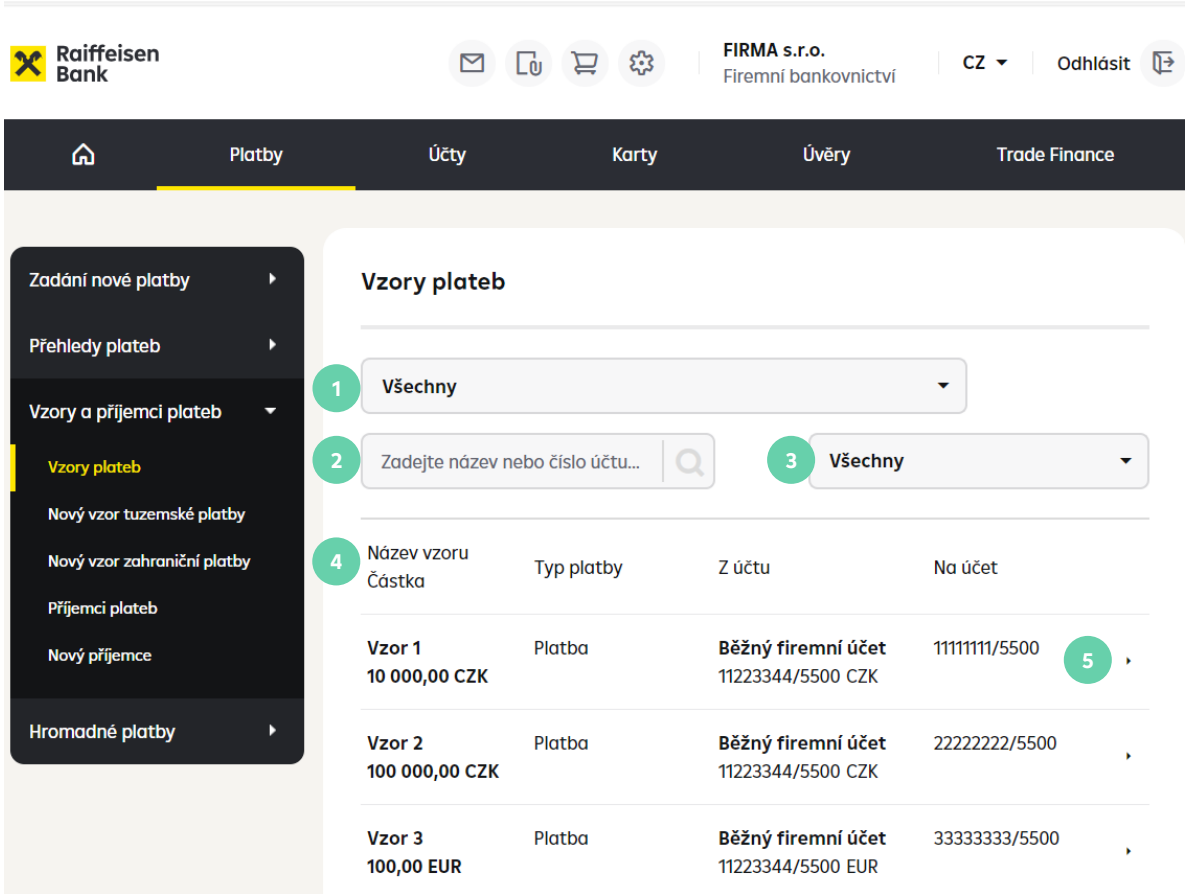
2.3 Vzory a příjemci plateb

2.3.1 Vzory plateb
2.3.2 Nový vzor tuzemské platby
2.3.3 Nový vzor zahraniční platby
2.3.4 Příjemci plateb
2.3.5 Nový příjemce
2.3.5.1 Tuzemský příjemce
2.3.5.2 SEPA platba
2.3.5.3 Zahraniční platba

Classification: GENERAL

2.3.1 Vzory plateb

Přehled všech vzorů plateb, které si uživatelé vytvořili na daném účtu a které jsou k dispozici pro použití ke zjednodušení zadání tuzemské platby, SEPA platby nebo zahraniční platby (tj. zahraniční platby, která není SEPA)

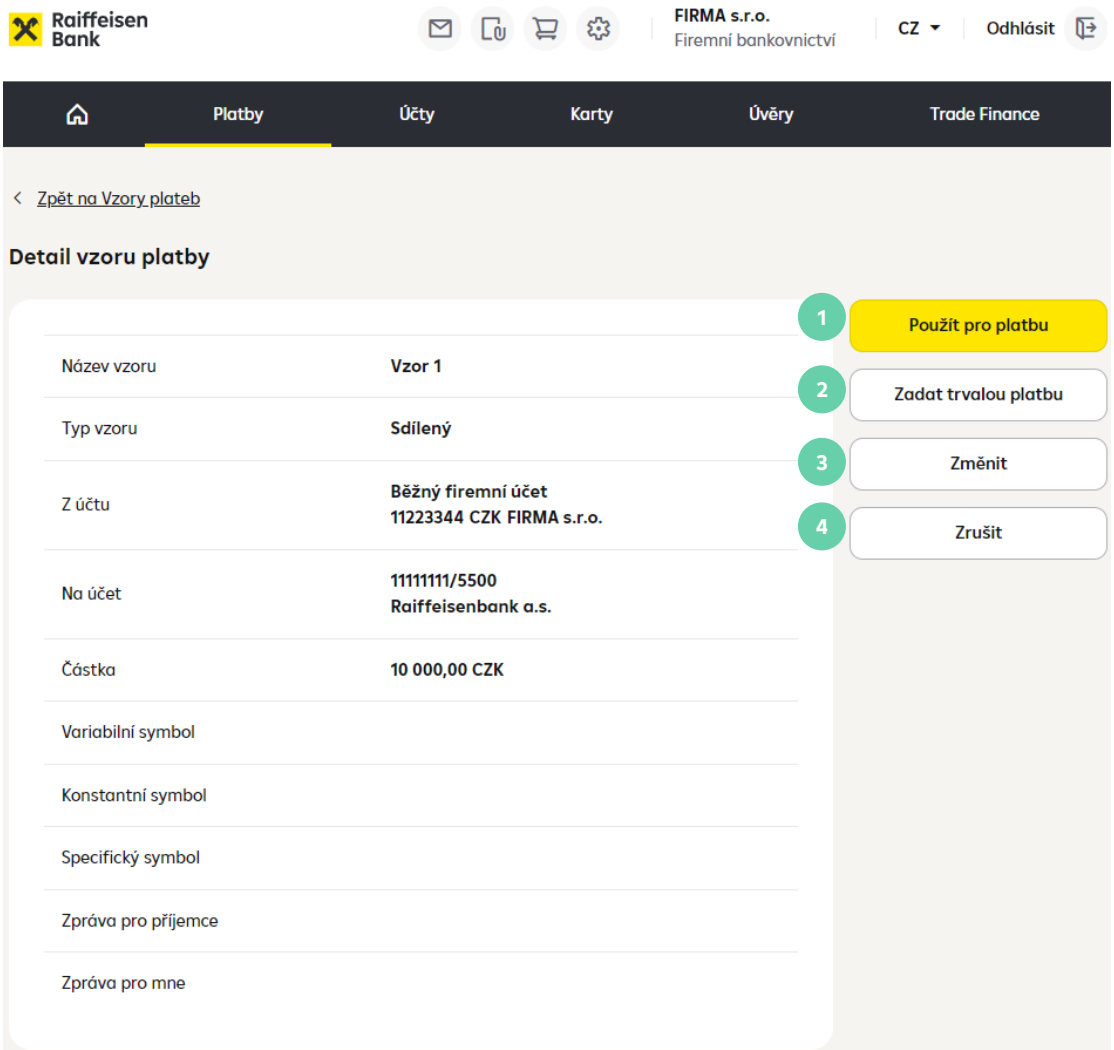


1. **Výběr účtu**, pro který je uložen vzor platby
2. **Fulltextový vyhledávač** – Lze použít pro vyhledávání položek podle:
   - Názvu šablony,
   - Účtu protistrany,
   - Zprávy pro mne.
3. **Výběr vzoru platby – Všechny** (výchozí možnost) / **Platba** / **Zahraniční platby** / **SEPA platba**.
4. *1. Název vzoru a Částka*
   2. Typ platby – Platba / Zahraniční platba / SEPA platba
   3. Z účtu
   4. Na účet
5. **Detail vzoru platby** – Lze zobrazit detail vzoru platby kliknutím do aktivního pole nebo na navigační šipku. Více informací naleznete v kapitole Detail vzoru platby.

Classification: GENERAL

Detail vzoru platby

Po rozkliknutí detailu vzoru platby naleznete informace o daném vzoru platby, jako je název, typ vzoru (sdílený, či soukromý), účty, částka, symboly aj. Dále můžete vzor použít jako platbu, zadat jako trvalou platbu, případně můžete vzor změnit, či zrušit.

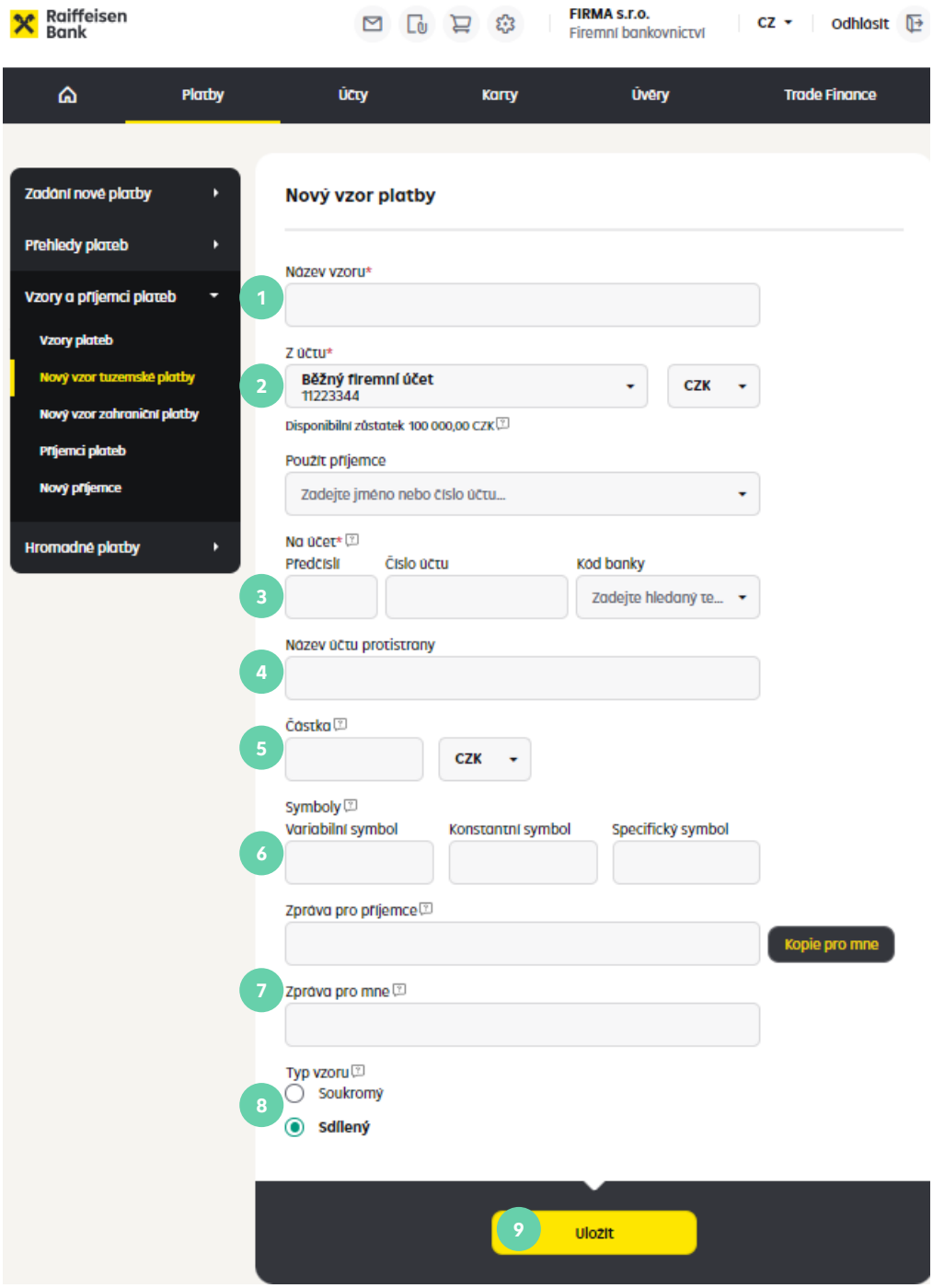


1. **Použít pro platbu** – odkaz na novou platbu s vyplněnými detaily platby podle vzoru.
2. **Zadat trvalou platbu** – odkaz na trvalou platbu s vyplněnými detaily trvalé platby podle vzoru.
3. **Změnit** – odkaz pro změnu daného vzoru platby.
4. **Zrušit** – odkaz na možnost zrušení vzoru.

Classification: GENERAL

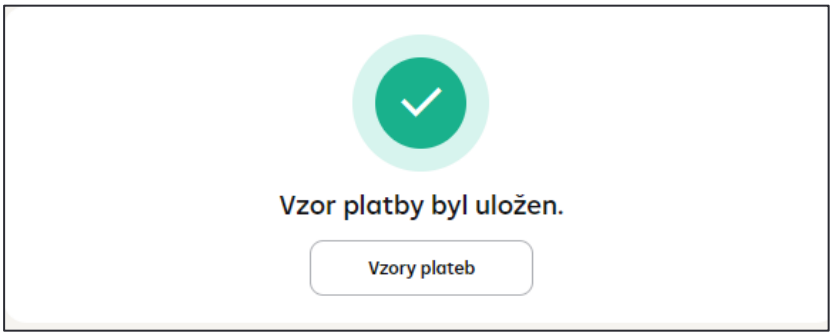
2.3.2 Nový vzor tuzemské platby

Máte možnost zadat nový vzor platby pro pozdější použití.



Classification: GENERAL

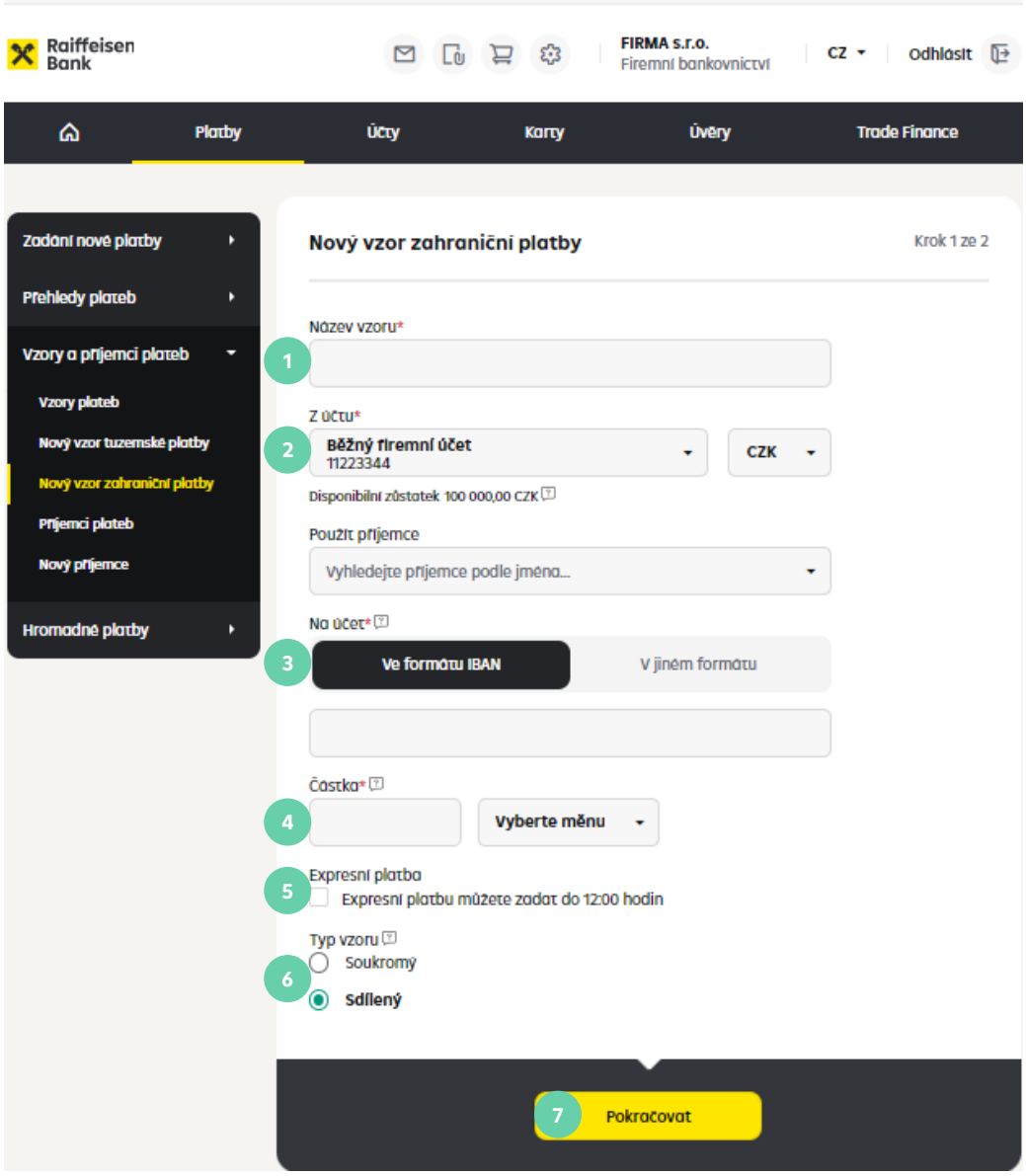
1. **Název vzoru** – pojmenování vzoru pro budoucí identifikaci při zadání platby. Maximální délka je 20 znaků.
2. **Z účtu** – **výběr účtu**, ke kterému máte roli s právem vytvoření vzoru, a **výběr měny** dané měnové složky. Pod výběrem účtu je uveden **Disponibilní zůstatek** daného účtu v měnové složce.
3. **Na účet** – číslo účtu protistrany k povolení inkasa. Systém kontroluje platnost čísla bankovního účtů. Pole **kódu banky** funguje jako vyhledávací pole – je možné napsat kód banky, název banky nebo vybrat z nabídky. Systém vyhledává již po třech napsaných znacích.
4. **Název účtu protistrany** - nepovinné pole, kde si můžete pojmenovat název účtu protistrany
5. **Částka** – zadání částky a měny, ve které má být platba provedená
6. **Symboly** – nepovinná pole variabilního, konstantního a specifického symbolu pro specifikaci platby.
7. **Zprávy** – Můžete zadat **Zprávu pro příjemce** = textový i číselný záznam. Příjemce platby jej uvidí po přijetí platby na účtu. Jako odesílatel zprávu uvidíte v detailu odeslané platby v přehledu odchozích plateb, neuvidíte ji ale v přehledu plateb. **Zpráva pro mne** = textový i číselný záznam, který bude k dispozici v přehledu odchozích plateb nebo v historii pohybů. Kliknutím na **Kopie pro mne**, zkopírujete **Zprávu pro příjemce** do **Zprávy pro mne**. **Maximální délka** jednoho záznamu je 140 znaků.
8. **Typ vzoru** – **Soukromý** uvidí pouze uživatel, který zadává vzor. **Sdílený** uvidí všichni uživatelé účtu.
9. Kliknutím na **Uložit** se uloží nový vzor tuzemské platby a následně se zobrazí **potvrzení o jeho uložení** s odkazem na uložené **Vzory plateb**.



Classification: GENERAL

2.3.3 Nový vzor zahraniční platby

Máte možnost zadat nový vzor zahraniční platby včetně SEPA platby. V prvním kroku vyplňujete název vzoru, při více účtech vyplňujete účet, ze kterého je platba posílána, účet příjemce (ve formátu IBAN i jiných formátech), částku, zda se jedná o expresní platbu a také zda vzor bude soukromý, či sdílený.

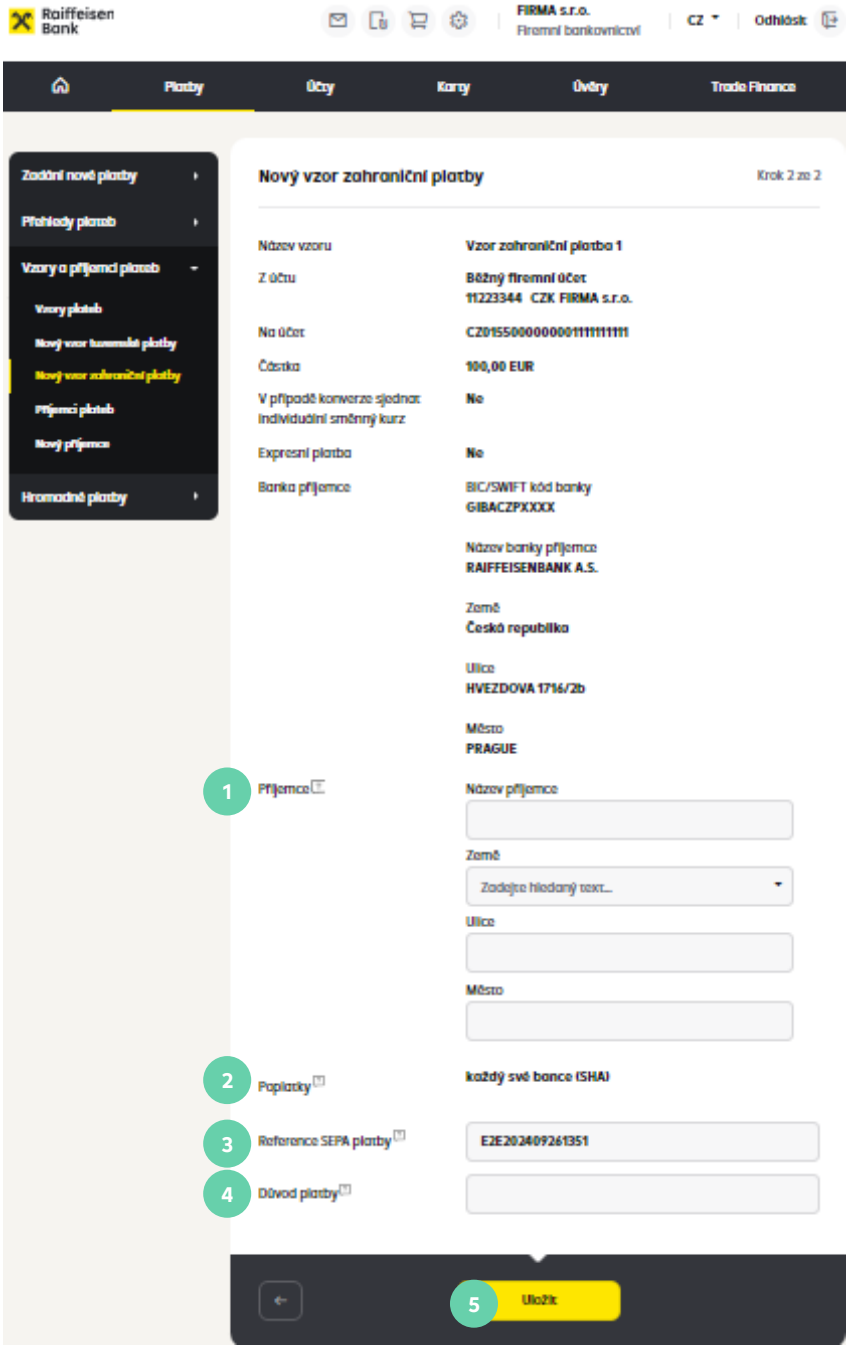


Classification: GENERAL

1. **Název vzoru** – pojmenování vzoru pro budoucí identifikaci při zadání platby. Maximální délka je 20 znaků.
2. **Z účtu** – **výběr účtu**, ke kterému máte roli s právem vytvoření vzoru, a **výběr měny** dané měnové složky. Pod výběrem účtu je uveden **Disponibilní zůstatek** daného účtu v měnové složce.
3. **Na účet** – číslo účtu příjemce platby s možností zadání ve formátu IBAN, nebo jiném formátu. V případě zadání IBAN se do dalšího kroku údaje o bance vyplní automaticky a není tedy nutné je doplňovat, ale není ani možné je měnit.
4. **Částka** – zadání částky a měny, ve které má být platba provedena
5. **Expresní platba** – Zaškrtnutím políčka potvrdíte, že vzor platby bude expresní platba (pouze pokud platba odejde před 12:00).
6. **Typ vzoru** – **Soukromý** uvidí pouze uživatel, který zadává vzor. **Sdílený** uvidí všichni uživatelé účtu.
7. Kliknutím na **Pokračovat** přejdete k dalšímu kroku.

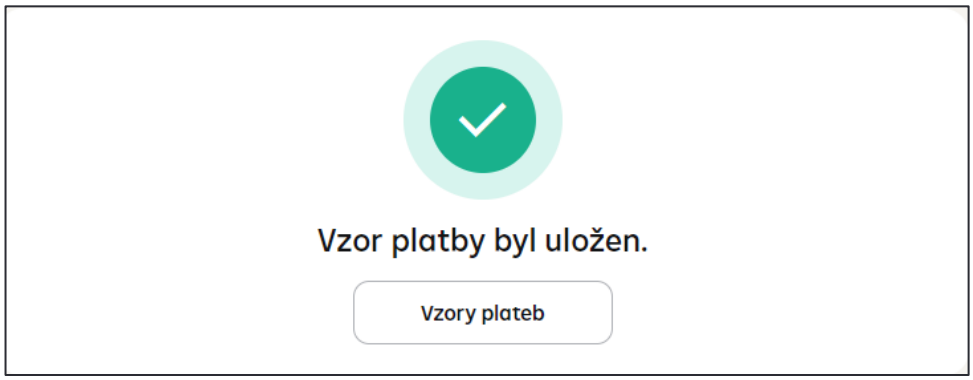
Classification: GENERAL

Ve druhém kroku zadání vzoru zahraniční platby vyplňujete informace o příjemci, jako je název, země, do které platbu posíláte, poplatky a důvod platby.



Classification: GENERAL

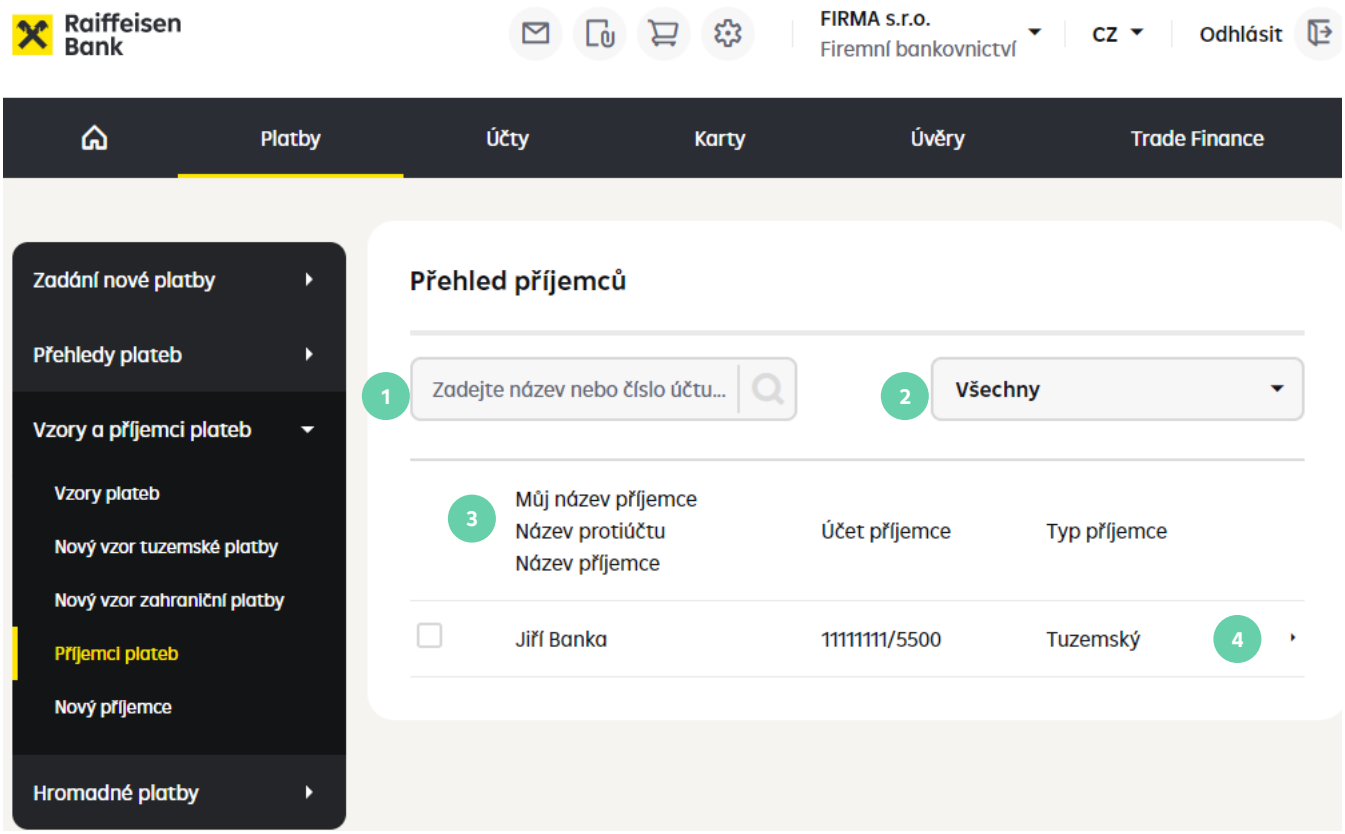
1. **Příjemce** – identifikace příjemce platby se zadáním detailních údajů. Pole **Název příjemce** je omezeno na 70 znaků a zároveň nesmí být použity mezinárodně zakázané znaky. Doporučujeme používat pouze alfanumerické znaky bez diakritiky.
2. **Poplatky** – Při vyhodnocení platby jako SEPA (měna EUR, účet příjemce je ve formátu IBAN, banky plátce a příjemce jsou členy SEPA) je k dispozici účtování poplatků pouze typu SHA. Pokud je platba prováděna v rámci EHP, účtování poplatku je stejné jako u tuzemské platby. Pokud je požadavek na jiné účtování poplatku, lze jej změnit pouze u plateb zasílaných mimo EHP, konverzních plateb a jiných měn než EUR.
3. **Reference platby** – údaj, který bude k dispozici protistraně. Nevyplňuje uživatel a je přidělen automaticky systémem.
4. **Důvod platby** – zde můžete uvést **Variabilní symbol** platby.
5. Kliknutím na **Uložit** se uloží nový vzor zahraniční platby a následně se zobrazí **potvrzení o jeho uložení** s odkazem na uložené **Vzory plateb**.



Classification: GENERAL

2.3.4 Příjemci plateb

Přehled příjemců plateb slouží pro zobrazení všech uložených příjemců plateb.

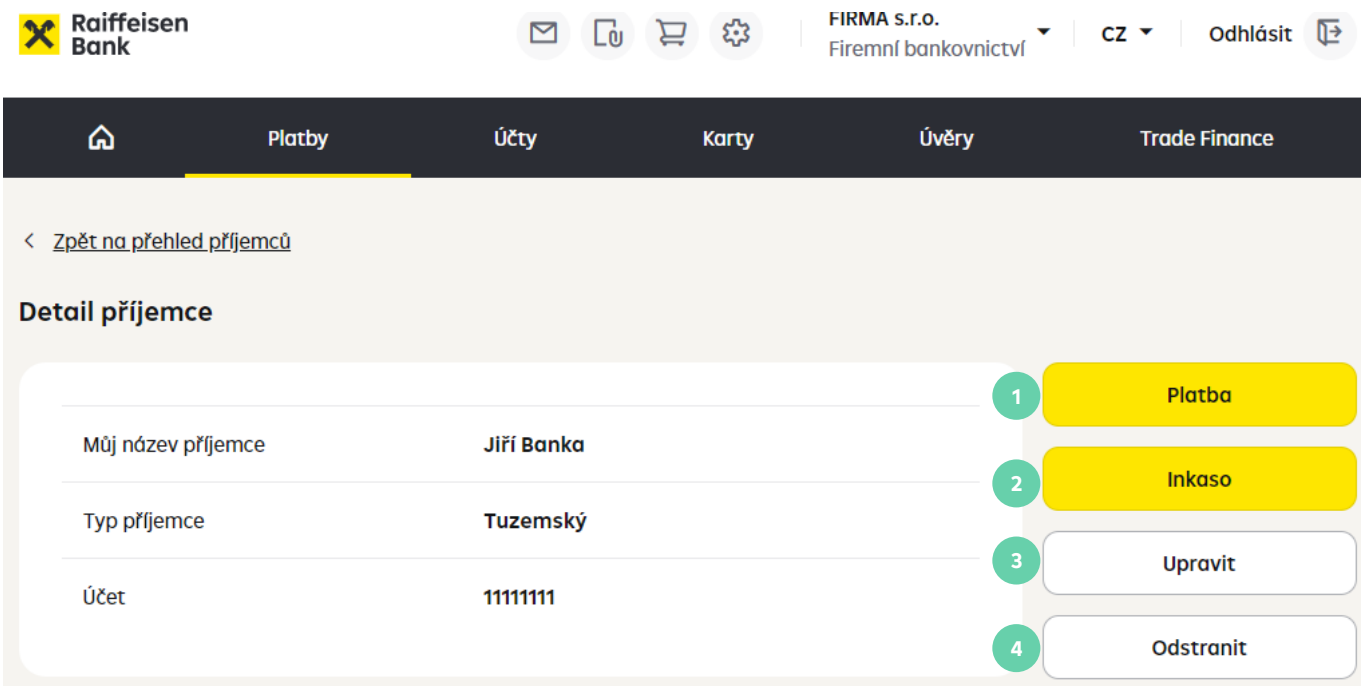


1. **Fulltextový vyhledávač** – Lze použít pro vyhledávání položek podle **Názvu protiúčtu**, **Účtu protistrany** a **Zprávy pro mne**.
2. **Výběr typu příjemce** - Na výběr jsou možnosti **Všechny** (výchozí možnost), **Tuzemský**, **SEPA**, **Zahraniční**.
3.
   1. *Můj název příjemce, Název protiúčtu a Název příjemce*
   2. *Účet příjemce*
   3. *Typ příjemce – Tuzemský / SEPA / Zahraniční*
4. **Detail příjemce** - Lze zobrazit detail jednotlivého příjemce kliknutím do aktivního pole nebo na navigační šipku. Více informací naleznete v kapitole Detail příjemce.

Classification: GENERAL

Detail příjemce

V detailu příjemce platby jsou zobrazeny podrobnosti o příjemci . Zde také můžete ihned vytvořit nový platební příkaz, příkaz k inkasu, upravit příjemce platby, nebo příjemce odstranit.

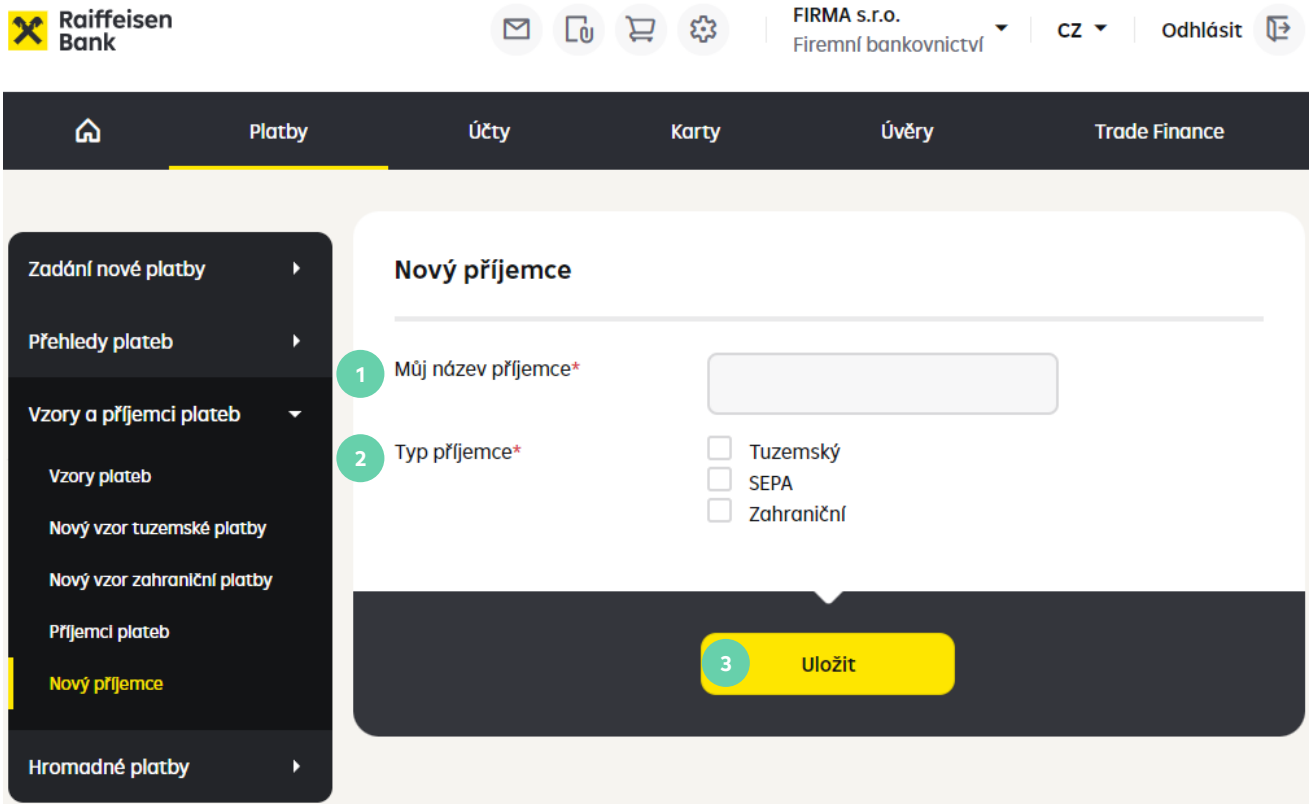


1. **Platba** – odkaz na vytvoření nové platby s vyplněnými údaji příjemce platby.
2. **Inkaso** – odkaz na vytvoření příkazu k inkasu s vyplněnými údaji příjemce.
3. **Upravit** – odkaz na úpravu údajů o příjemci.
4. **Odstranit** – odkaz na odstranění příjemce plateb.

Classification: GENERAL

2.3.5 Nový příjemce

V sekci **Nový příjemce** je možné založit profil nového příjemce pro tuzemské, SEPA i zahraniční platby.

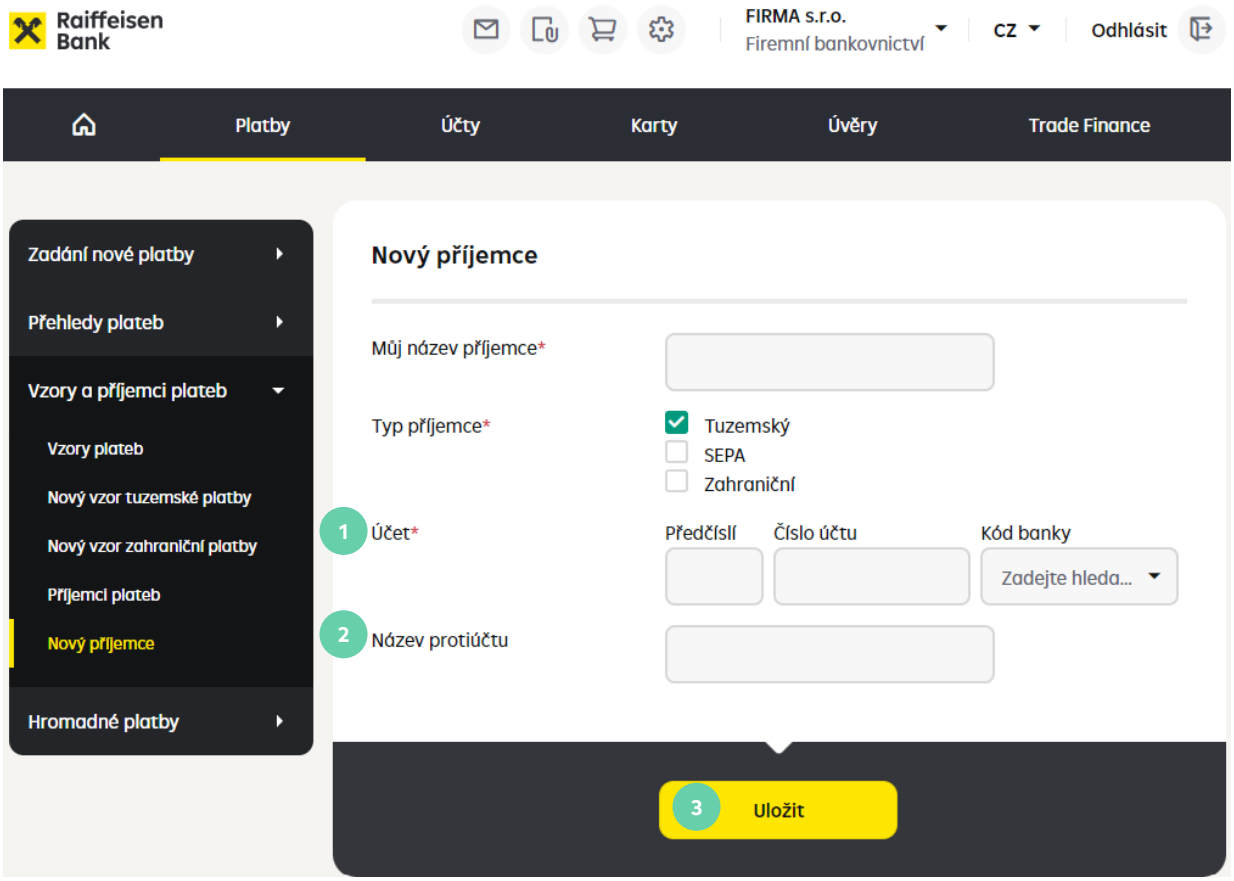


1. **Můj název příjemce** – Zde pojmenujete příjemce (maximální délka 30 znaků).
2. **Typ příjemce** – Na výběr jsou možnosti **Tuzemský, SEPA, Zahraniční** (lze zadat všechny 3 typy zároveň). Více informací naleznete na následujících stranách.
3. Kliknutím na tlačítko **Uložit** potvrdíte výběr typu příjemce a přejdete k dalšímu kroku. Více informací naleznete na následujících stranách.

Classification: GENERAL

2.3.5.1 Nový příjemce – Tuzemský příjemce

Můžete vytvořit příjemce tuzemské platby.

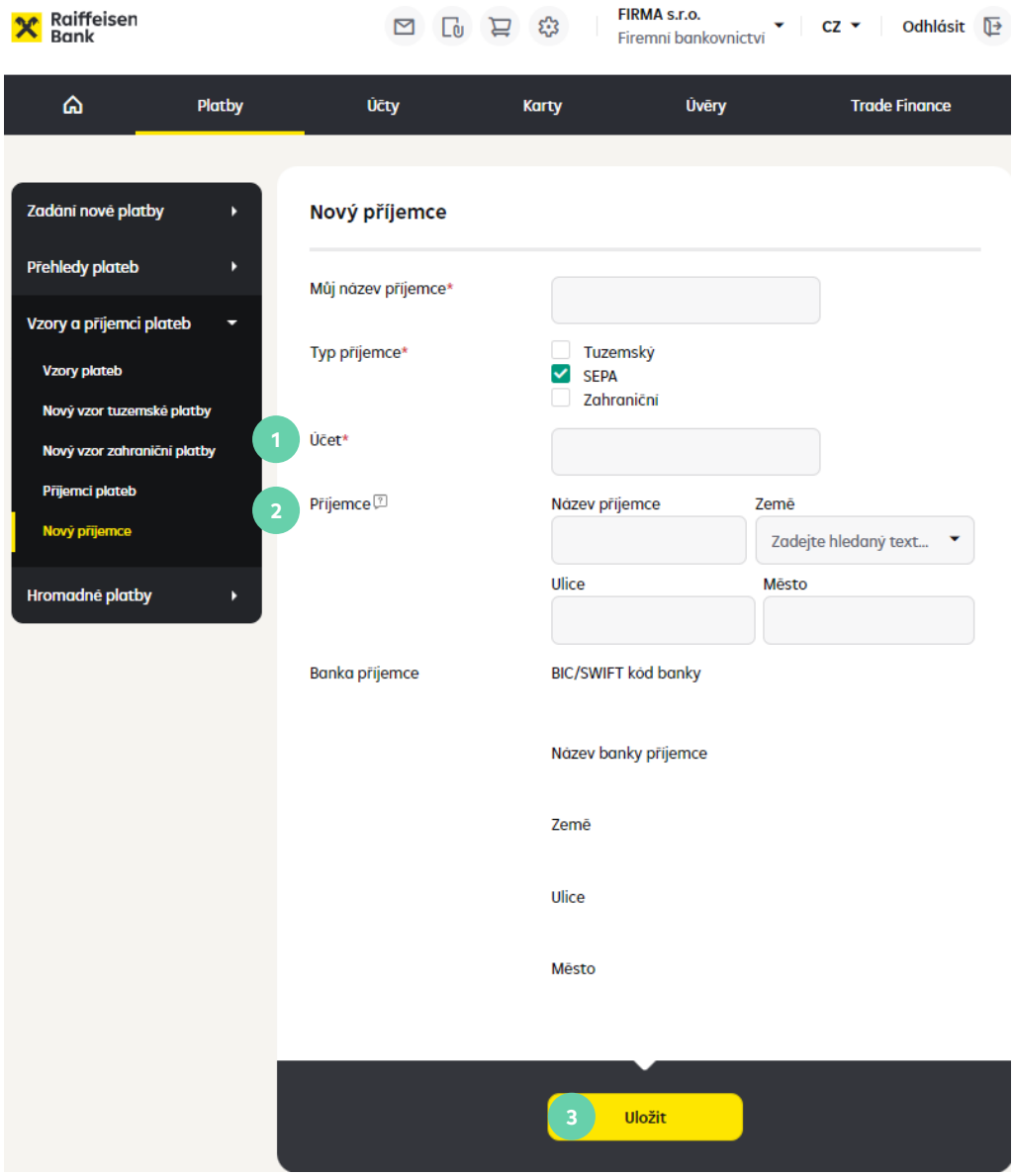


1. **Účet** – číslo účtu příjemce platby. Pole **kódu banky** funguje jako vyhledávací pole – je možné napsat kód banky, název banky nebo vybrat z nabídky. Systém vyhledává již po třech napsaných znacích.
2. **Název protiúčtu**
3. Kliknutím na **Uložit** dojde k uložení tuzemského příjemce.

Classification: GENERAL

2.3.5.2 Nový příjemce – SEPA platba

SEPA platba je eurová bankovní transakce umožňující jednotné a efektivní bezhotovostní převody v eurech mezi IBAN účty bank, které jsou členy SEPA, pro odchozí platby do zemí SEPA za standardizovaných podmínek bez speciálních požadavků na zpracování.

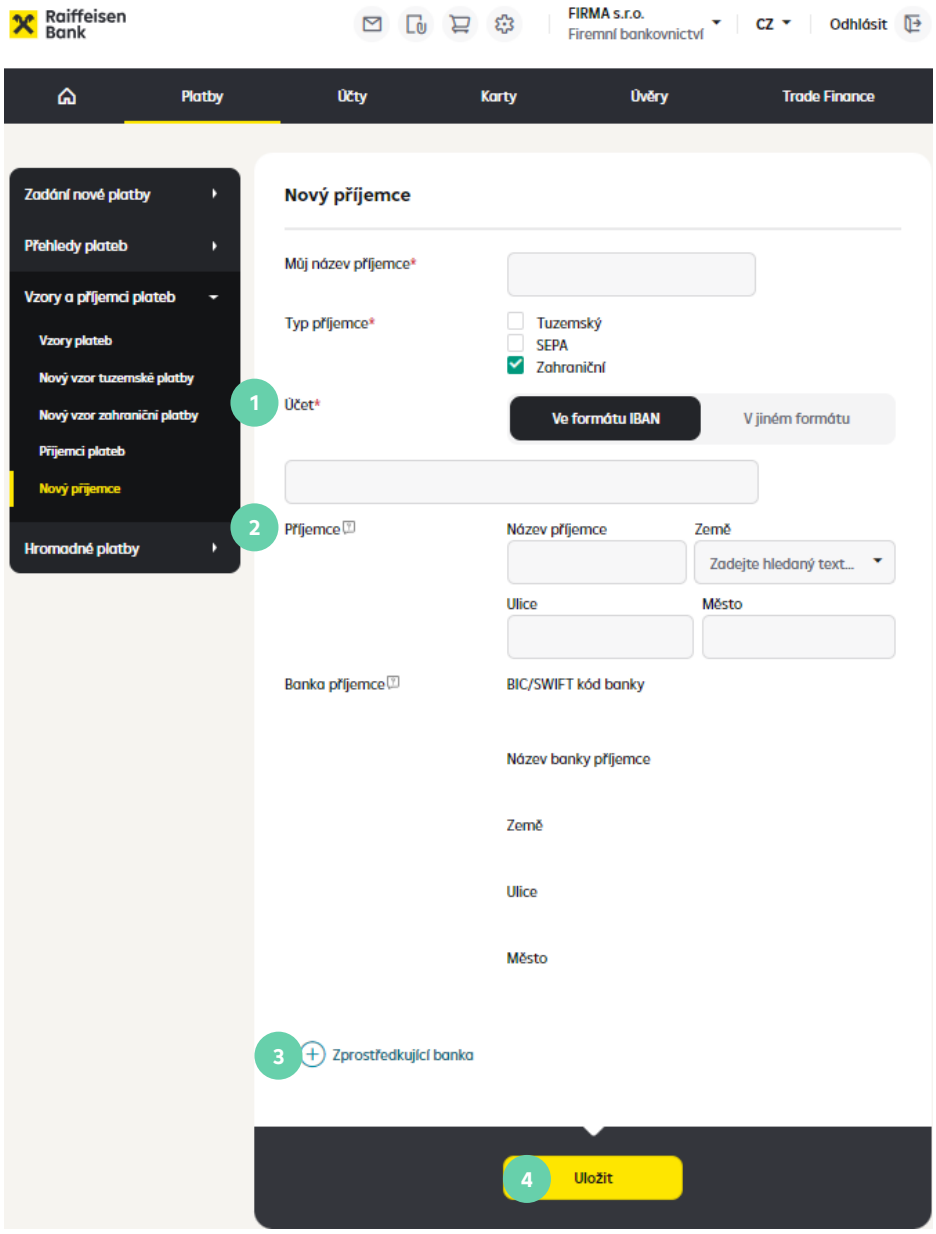


1. **Účet** – číslo účtu příjemce platby ve formátu IBAN. Údaje o bance se vyplní automaticky a není tedy nutné je doplňovat, ale není ani možné je měnit.
2. **Příjemce** – identifikace příjemce platby se zadáním detailních údajů. Pole **Název příjemce** je omezeno na 70 znaků a zároveň nesmí být použity mezinárodně zakázané znaky. Doporučujeme používat pouze alfanumerické znaky bez diakritiky.
3. Kliknutím na **Uložit** dojde k uložení příjemce SEPA platby.

Classification: GENERAL

2.3.5.3 Nový příjemce – Zahraniční platba

Můžete vytvořit příjemce zahraniční platby, tedy platby nesplňující podmínky SEPA.



1. **Účet** – číslo účtu příjemce platby s možností zadání ve formátu IBAN, nebo jiném formátu. V případě zadání IBAN se do dalšího kroku údaje o bance vyplní automaticky a není tedy nutné je doplňovat, ale není ani možné je měnit.
2. **Příjemce** – identifikace příjemce platby se zadáním detailních údajů. Pole **Název příjemce** je omezeno na 70 znaků a zároveň nesmí být použity mezinárodně zakázané znaky. Doporučujeme používat pouze alfanumerické znaky bez diakritiky.
3. **Zprostředkující banka** – zadáte informace o zprostředkující bance.
4. Kliknutím na **Uložit** dojde k uložení nového příjemce zahraniční platby.

Classification: GENERAL

2.4 Hromadné platby

V internetovém bankovnictví Raiffeisenbank lze snadno dávkově importovat hromadné platby z účetnictví v běžných formátech. Díky přehledům a srozumitelným stavům máte kontrolu nad hromadnými platbami, máte možnost rozdělení úkonů a podpisových práv mezi více osob a podepsání více hromadných plateb z více účtů nebo více firem najednou.

Import hromadných plateb

- Tuzemská platba nebo inkaso ve formátu ABO, Gemini, CFD a CFU
- Zahraniční standardní nebo SEPA platba ve formátu Gemini a CFA
- Cizoměnová platba v rámci banky ve formátu Gemini
- Zahraniční SEPA platba ve formátu XML

2.4.1 Cesta do sekce Hromadných plateb

2.4.2 Import hromadných plateb

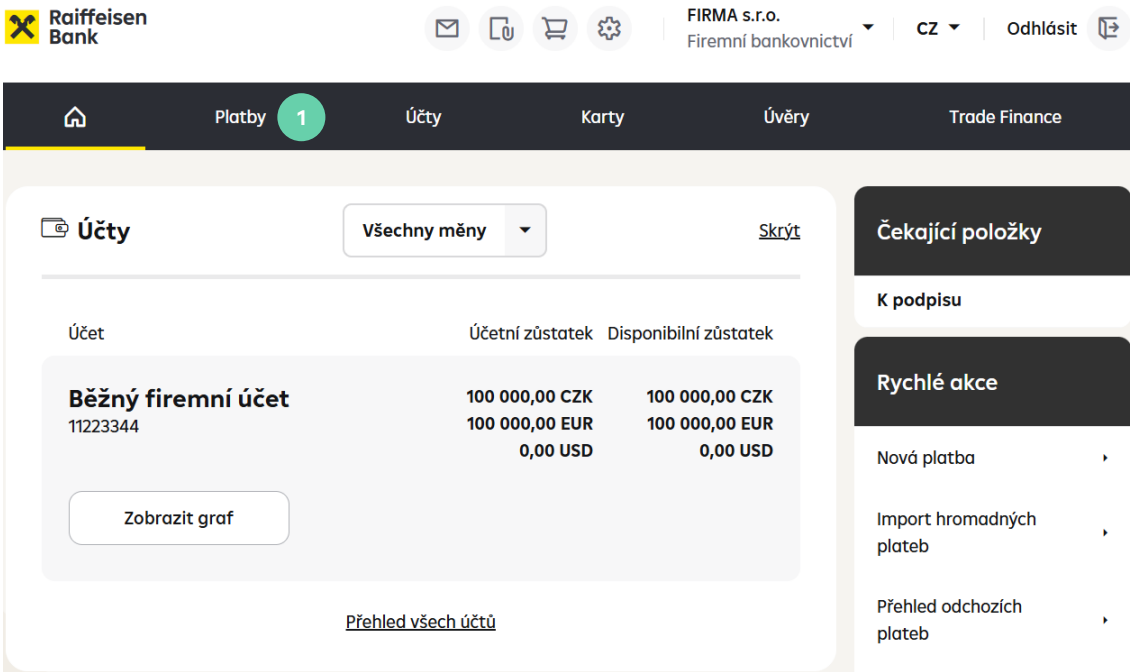
2.4.3 Manuální hromadná platba

2.4.4 Hromadné platby

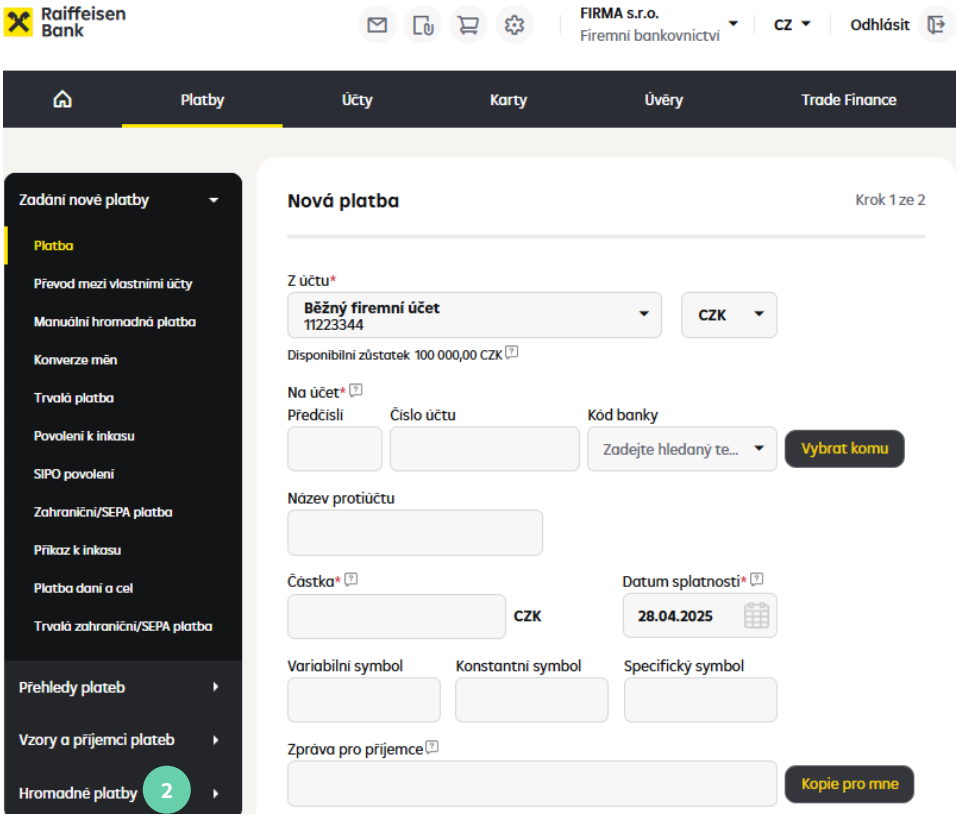
2.4.5 Importované soubory

Classification: GENERAL

2.4.1 Cesta do sekce Hromadných plateb



1 Na černé liště klikněte na sekci **Platby**.

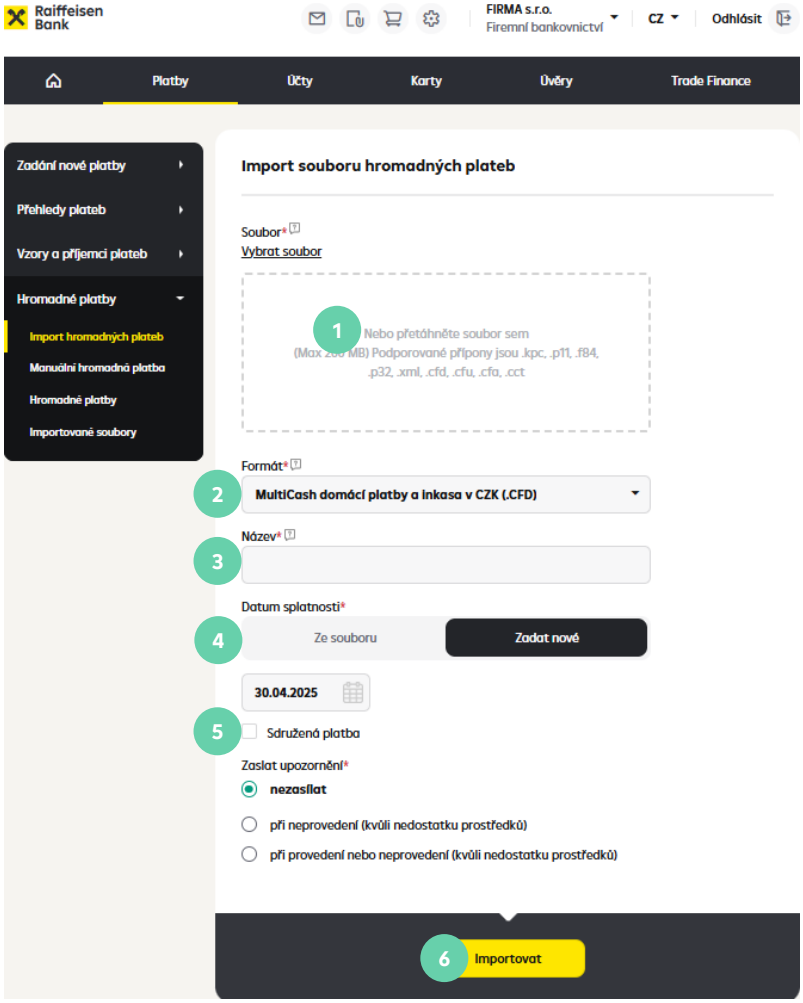


2 Sekci **Hromadné platby** naleznete nalevo v černém menu.

Classification: GENERAL

2.4.2 Import hromadných plateb

Hromadnou platbu snadno zadáte importem souboru vytvořeného ve svém účetním softwaru. Jeden soubor může obsahovat až 50 000 plateb. Soubor může obsahovat platby z více různých účtů nebo firem a s různými daty splatnosti. Podepsání platby se řídí aktuálně nastavenými právy k platbám. Je možné, aby platbu podepsal jiný uživatel než ten, který platbu importoval nebo připravil.

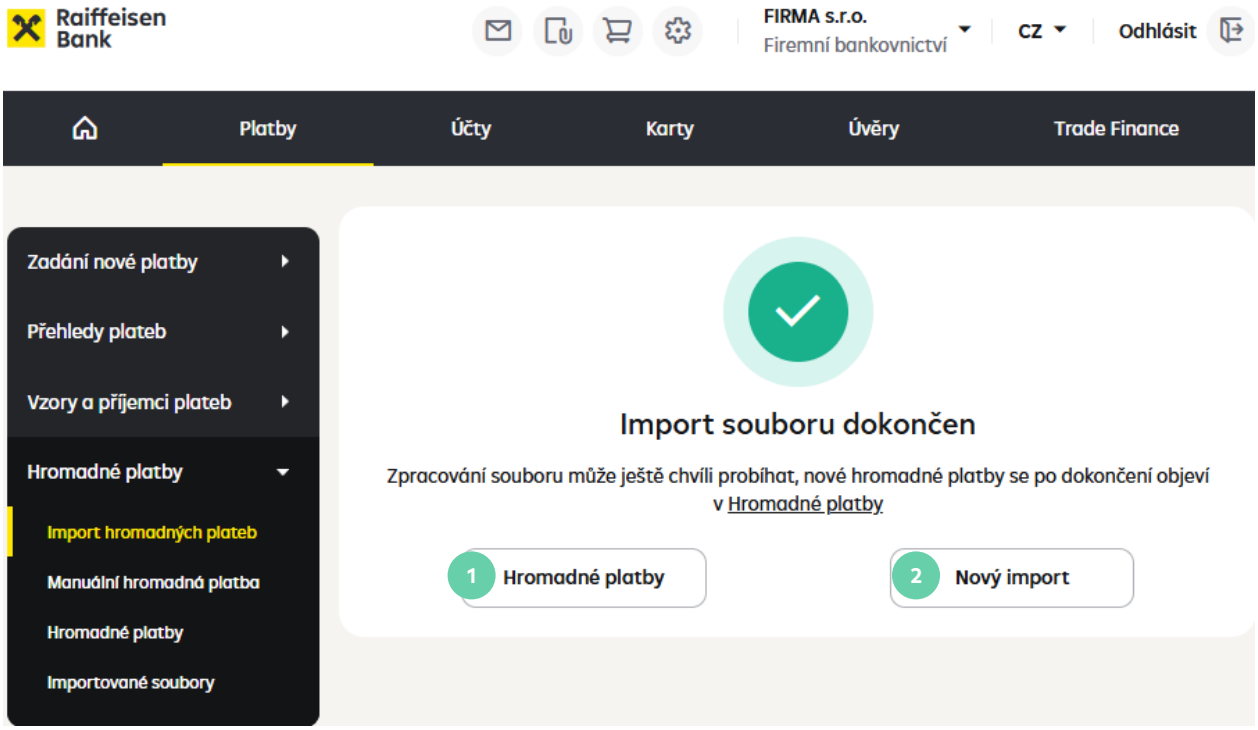


1. Vyberte soubor s platbami, nebo ho přetáhněte myší do obrazovky aplikace.
2. **Formát** – Systém automaticky rozpozná formát souboru na základě jeho přípony. Pokud formát není rozpoznán, vyberte ho prosím z dostupné nabídky.
3. **Název** – Název souboru, který můžete ponechat, nebo upravit.
4. **Datum splatnosti** – Vybíráte, zda chcete datum splatnosti **Ze souboru**, nebo **Zadat nové**. Datum nesmí být v minulosti, ale pouze dnešní či budoucí. Po rozkliknutí pole se zobrazí kalendář pro výběr.
5. **Sdružená platba** – Hromadná platba se odečte jednou souhrnou částkou. Sdružování plateb je možné pouze u tuzemských plateb v CZK, pokud jsou zadány manuálně, nebo importovány ve formátu CFD.
6. Pro importování hromadné platby do internetového bankovnictví klikněte na **Importovat**.

Classification: GENERAL

Importování plateb trvá různě dlouhou dobu, která závisí na počtu plateb. Pokud soubor obsahuje platby z více účtů, rozdělí ho systém do více hromadných plateb.

Po úspěšném importu hromadné platby se zobrazí potvrzení o jeho provedení.

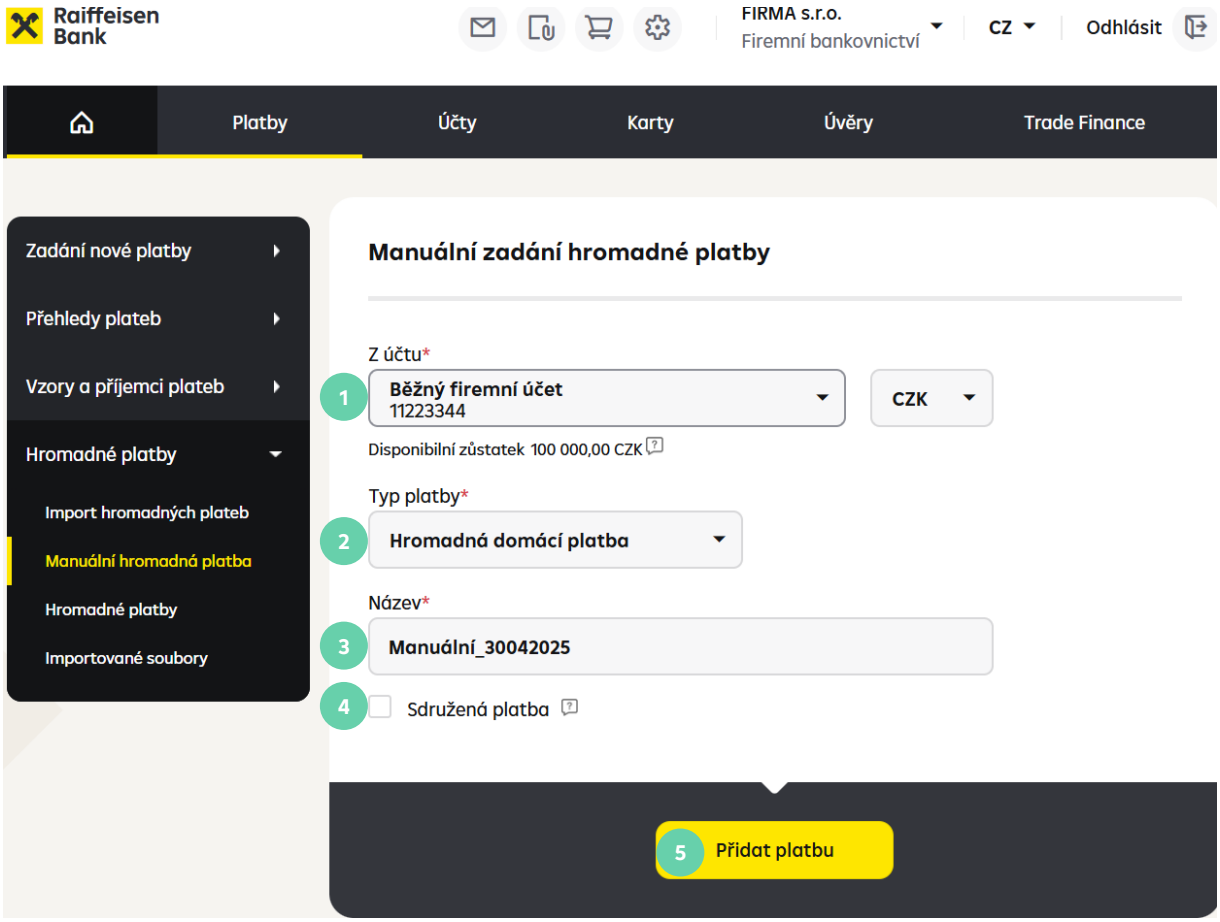


1. Kliknutím na **Hromadné platby** si můžete zobrazit přehled hromadných plateb, kde importovanou hromadnou platbu můžete následně podepsat. Pokud hromadná platba obsahuje **větší počet plateb**, je **možné**, že se v přehledu plateb zobrazí s **malým časovým zpožděním**. **Nad přehledem** na to **upozorníme samostatnou hláškou**. Více informací naleznete v kapitole 2.4.4 Hromadné platby.
2. Kliknutím na **Nový import** můžete importovat novou hromadnou platbu.

Classification: GENERAL

2.4.3 Manuální hromadná platba

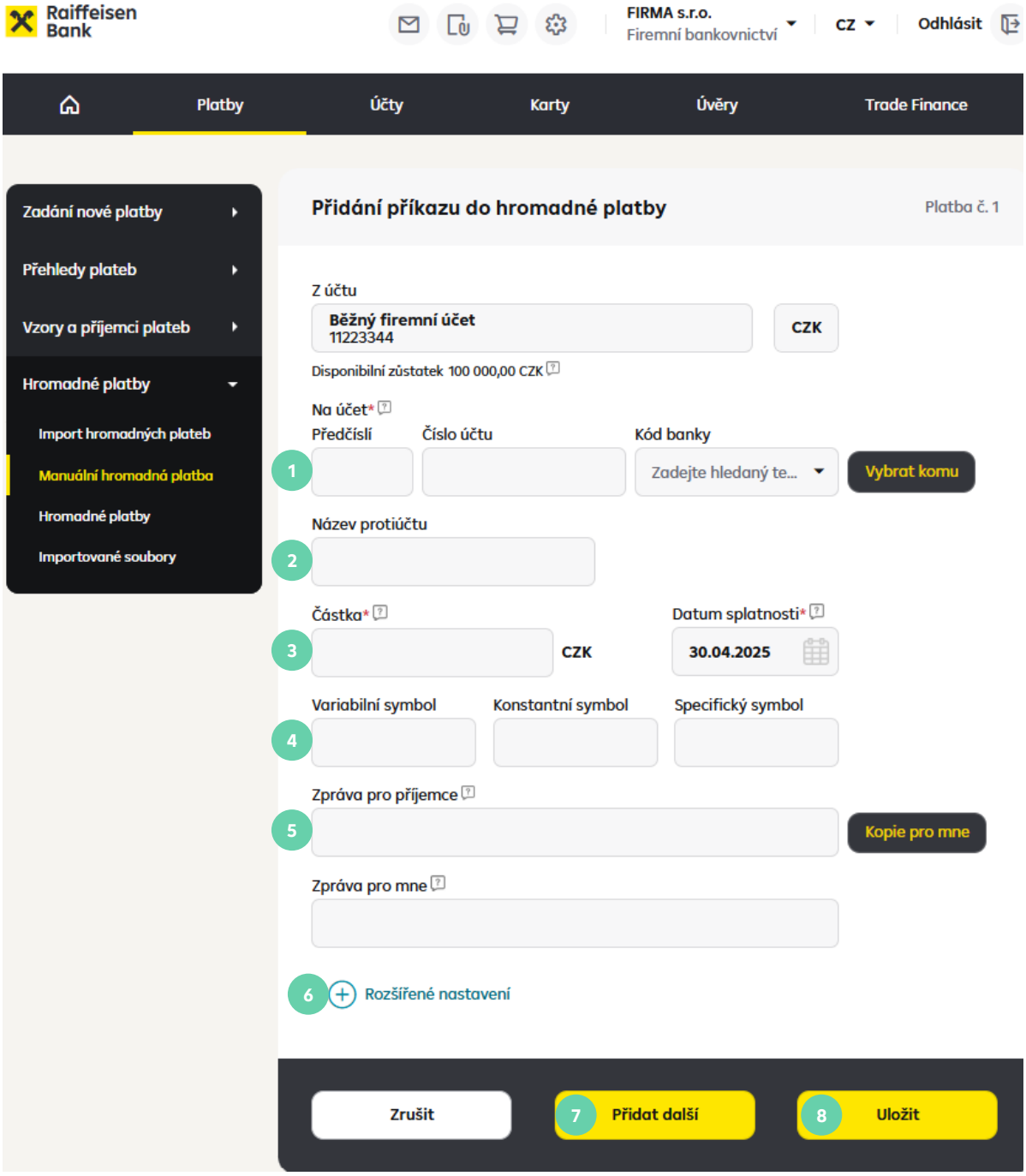
Manuální hromadnou platbu můžete vytvořit tak, že do ní ručně zadáte jednotlivé platby. Certifikujete pak pouze jednu hromadnou platbu. Do hromadné platby mohou být zadávány platby z jednou účtu a jedné měnové složky.



1. **Z účtu** – **výběr účtu**, ke kterému máte roli s právem zadání platby, a **výběr měny** dané měnové složky. Pod označením účtu je uveden **Disponibilní zůstatek** daného účtu ve zvolené měně
2. **Typ platby** – Vyberte typ hromadné platby: **Hromadná domácí platba** / **Hromadná SEPA platba** / **Hromadná zahraniční platba** / **Hromadný inkasní příkaz**
3. **Název** – Název manuální hromadné platby je předdefinovaný ve formátu Manuální_ddmmrrrr. Případně si název můžete upravit. Maximální počet znaků v názvu je 50.
4. **Sdružená platba** - Hromadná platba se z účtu plátce odečte jednou souhrnnou částkou. Sdružená platba může obsahovat pouze tuzemské platby v CZK se stejným datem splatnosti.
5. Kliknutím na **Přidat platbu** přejdete na další krok zadání manuální hromadné platby.

Classification: GENERAL

Ve druhém kroku manuálního zadání hromadné platby **přidáváte jednotlivé platební příkazy**.

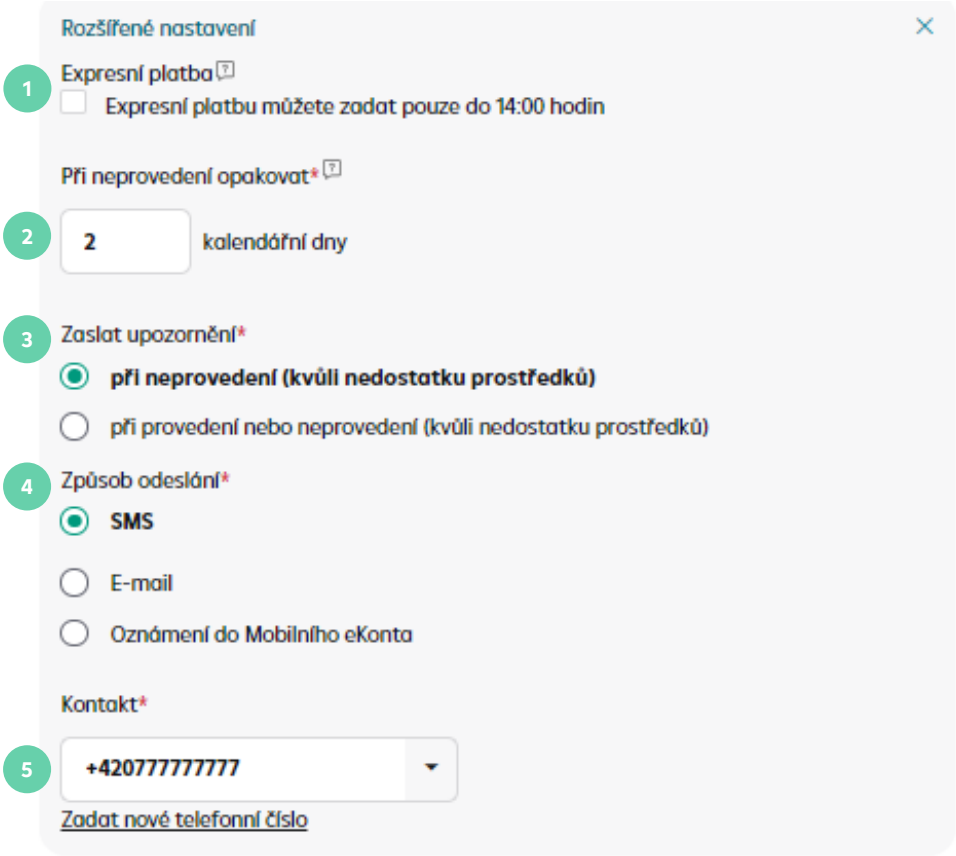


Classification: GENERAL

1. **Na účet** – číslo účtu příjemce platby. Systém kontroluje platnost bankovního čísla. Pole **kódu banky** funguje jako vyhledávací pole – je možné napsat kód banky, název banky, nebo vybrat z nabídky. Systém vyhledává již po třech napsaných znacích. Pokud chcete realizovat převod na vlastní účet, můžete tak učinit přes tlačítko **Vybrat komu** – výběrem se zobrazí tabulka s možnostmi (**Vlastní účty, Příjemci, Vzory plateb**).
2. **Název protiúčtu** – nepovinné pole, kde se uvádí název účtu, na který chcete platbu poslat.
3. **Částka** – zadání částky platebního příkazu.
4. **Symboly** – nepovinná pole variabilního, konstantního a specifického symbolu pro specifikaci platby.
5. **Zprávy** – Můžete zadat **Zprávu pro příjemce** = textový i číselný záznam. Příjemce platby jej uvidí po přijetí platby na účtu. Jako odesílatel zprávu uvidíte v detailu odeslané platby v přehledu odchozích plateb, neuvidíte ji ale v přehledu plateb. **Zpráva pro mne** = textový i číselný záznam, který bude k dispozici v přehledu odchozích plateb nebo v historii pohybů. Kliknutím na **Kopie pro mne**, zkopírujete **Zprávu pro příjemce** do **Zprávy pro mne**. **Maximální délka** jednoho záznamu je 140 znaků.
6. **Rozšířené nastavení** – Po rozkliknutí se zobrazí obrazovka s rozšířeným nastavením. Více informací naleznete v kapitole Pole rozšířeného nastavení na následující straně.
7. Kliknutím na **Přidat další** přidáte další platební příkaz do hromadné platby.
8. Kliknutím na **Uložit** uložíte manuální hromadnou platbu a přejdete do dalšího kroku.

Classification: GENERAL

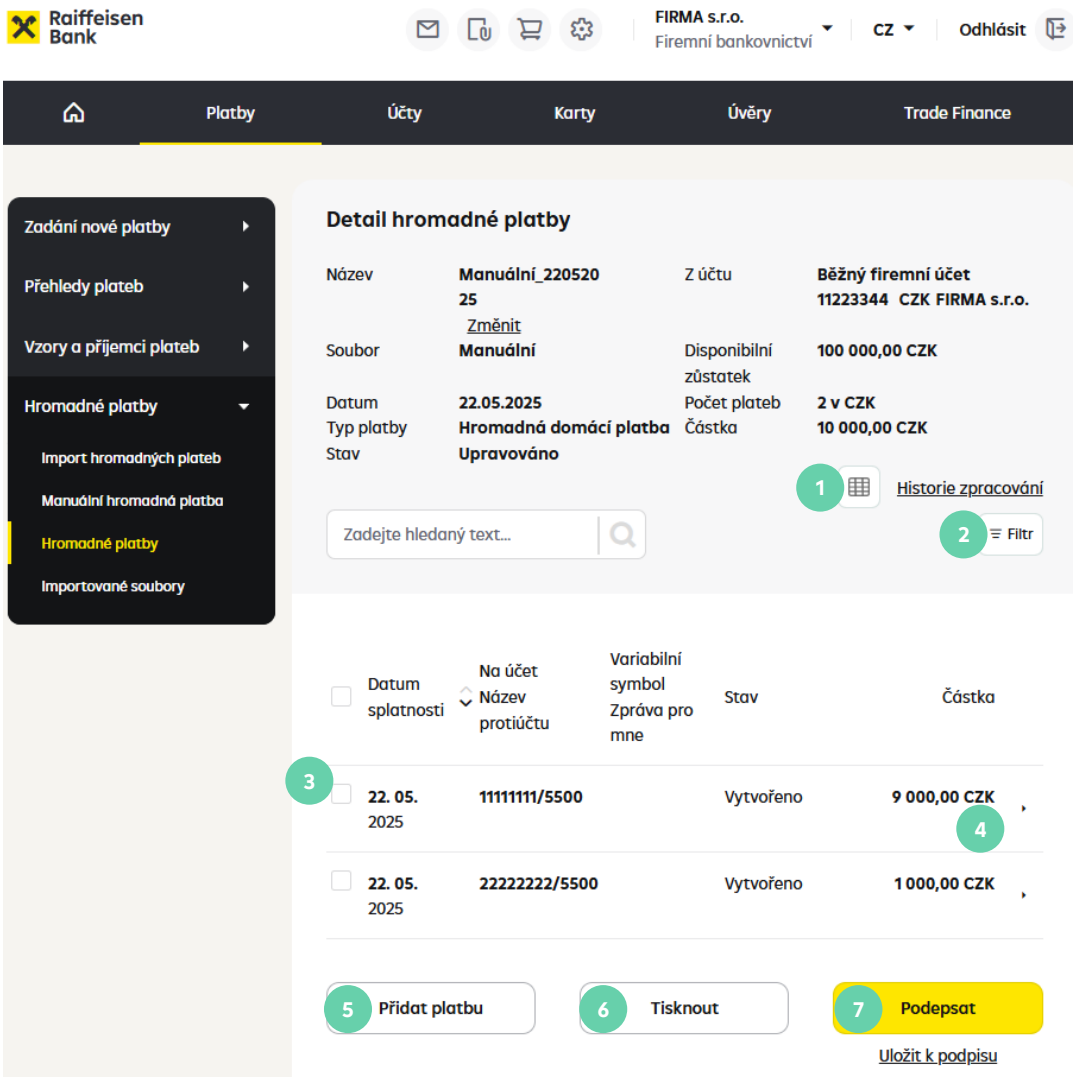
Pole rozšířeného nastavení



1. Máte možnost označit zaškrtávací políčko a tím zadat platbu **expresně**. Expresní platba je zpoplatněná dle Ceník produktů a služeb pro firmy a korporace. Čas se řídí lhůtami v platebním styku, lze zadat do 14:00.
2. **Doba opakování pokusů o odeslání** neprovedené platby v případě nedostatku prostředků na účtu v den splatnosti.
3. Vyberte, zda chcete obdržet **upozornění při neprovedení transakce** z důvodu nedostatku prostředků, nebo zda preferujete **upozornění při provedení či neprovedení transakce** z důvodu nedostatku prostředků. Toto nastavení nelze zrušit.
4. **Způsob odeslání** notifikace je možný formou **SMS, e-mailem, či oznámením do Mobilního bankovnictví**. Zasílání SMS je zpoplatněné dle Ceník produktů a služeb pro firmy a korporace.
5. Systém předvyplní **kontakt**, který máte uložený v nastavení. Je možné také zadat nový kontakt rozkliknutím **Zadat nové telefonní číslo**, toto číslo se uloží do interního systému banky (formát zadání je bez mezer), a kliknutím na tlačítko **Použít**.

Classification: GENERAL

Ve třetím kroku se zobrazí **Detail hromadné platby**, kde vidíte informace o dané hromadné platbě spolu s jednotlivými platbami.



1. **Tabulkové zobrazení** – Kliknutím zobrazíte detailní přehled všech platebních příkazů hromadné platby.
2. **Filtr** – Slouží pro filtrování platební příkazů v hromadné platbě. Lze filtrovat podle následujících kritérií: **Datum od a do** / **Stav** / **Částka od a do** / **Měna platby**
3. **Zaškrtnutím políčka** můžete označit platby, které chcete **odstranit, nebo podepsat** v hromadné platbě.
4. Kliknutím do aktivního pole nebo na šipku upravíte jednotlivý platební příkaz hromadné platby.
5. Kliknutím na **Přidat další** přidáte další platební příkaz do hromadné platby.
6. Kliknutím na **Tisknout** se zobrazí detail hromadné platby připravený k vytisknutí.
7. Kliknutím na **Podepsat** podepíšete platbu, případně platbu můžete **Uložit k podpisu**.

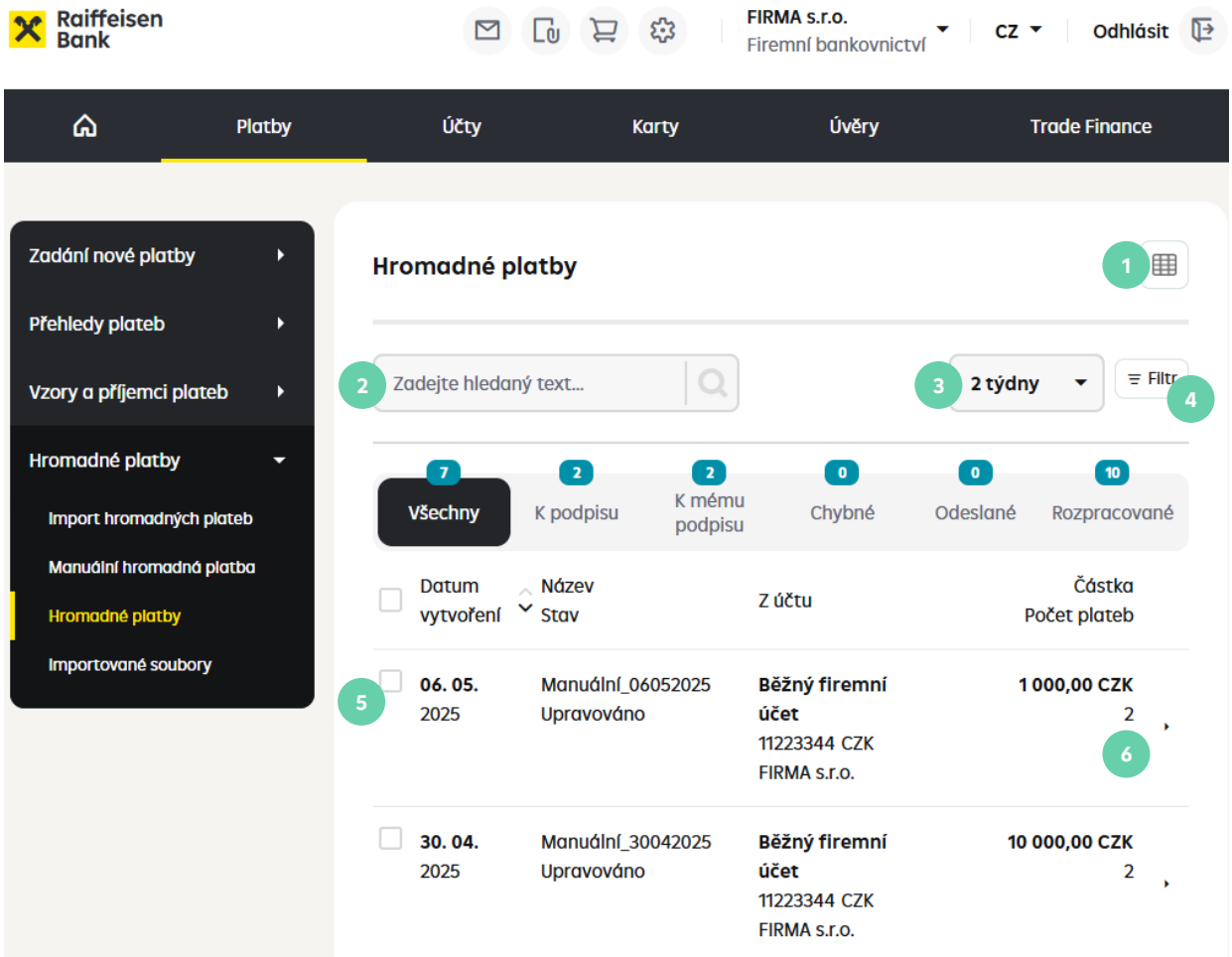
Classification: GENERAL

2.4.4 Hromadné platby

V přehledu hromadných plateb se zobrazují jak hromadné platby **importované ze souboru,** tak **manuálně zadané**. Pod jejich názvem je uveden stav, ve kterém se nacházejí.

Hromadné platby, které jsou ve stavu **Vytvořeno**, **Upravováno** nebo **Čeká na podpis**, můžete hromadně podepsat, nebo zrušit výběrem dané hromadné platby.

Zopakování hromadné platby: V sekci **Hromadné platby** rozklikněte platbu ve stavu Přijato a v detailu zvolte **Zopakovat**.

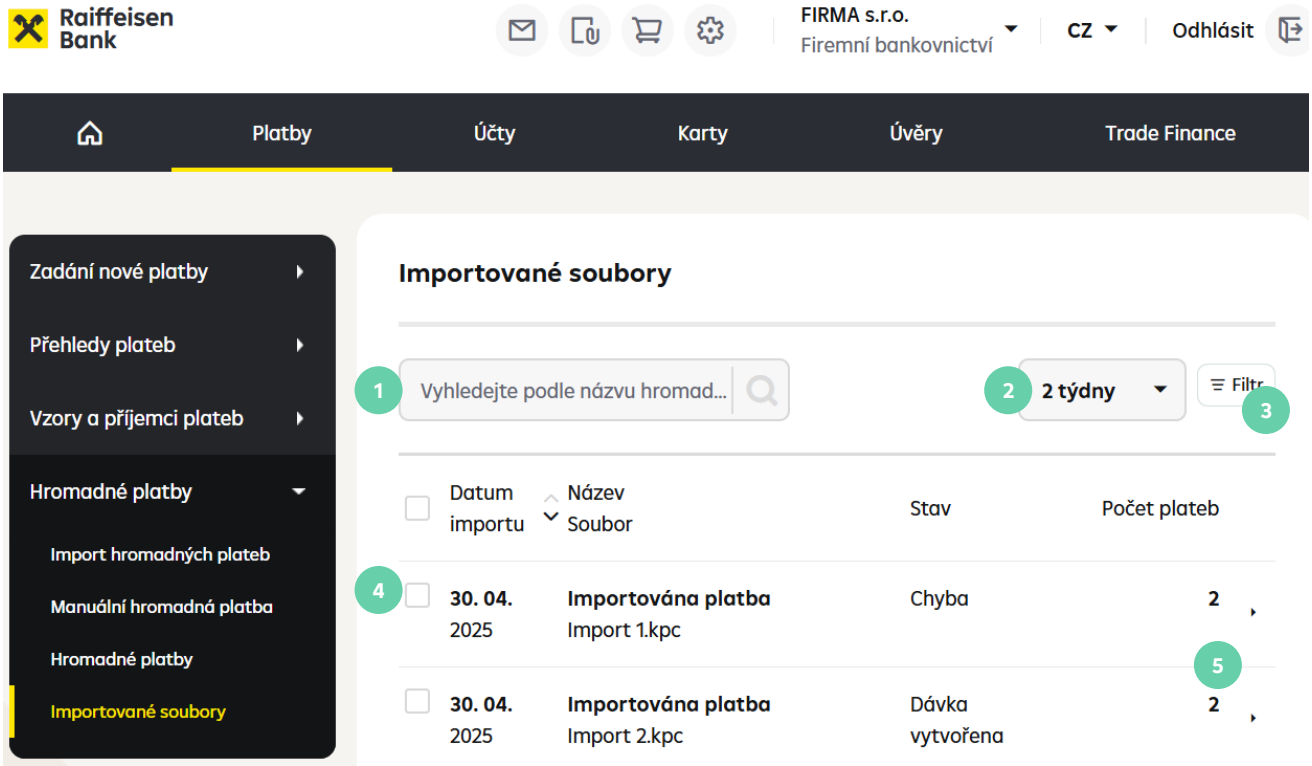


1. **Tabulkové zobrazení** – Kliknutím zobrazíte detailní přehled všech platebních příkazů hromadné platby.
2. **Fulltextový vyhledávač**
3. **Období** – Volba období pro zobrazení Přehledu hromadných plateb (2 týdny, 31 dnů a 1 rok)
4. **Filtr** – Slouží pro filtrování platebních příkazů v hromadné platbě. Lze filtrovat podle následujících kritérií: **Datum od a do** / **Stav** / **Částka od a do** / **Měna platby**
5. **Označením** vybraných hromadných plateb se zobrazí možnosti **Podepsat** nebo **Zrušit platby**.
6. **Detail hromadné platby** – Lze zobrazit detail jednotlivé hromadné platby kliknutím do aktivního pole nebo na navigační šipku. Více informací naleznete v kapitole Detail hromadné platby.

Classification: GENERAL

2.4.5 Importované soubory

V přehledu **Importovaných souborů** můžete zkontrolovat aktuální stavy jednotlivých importů.



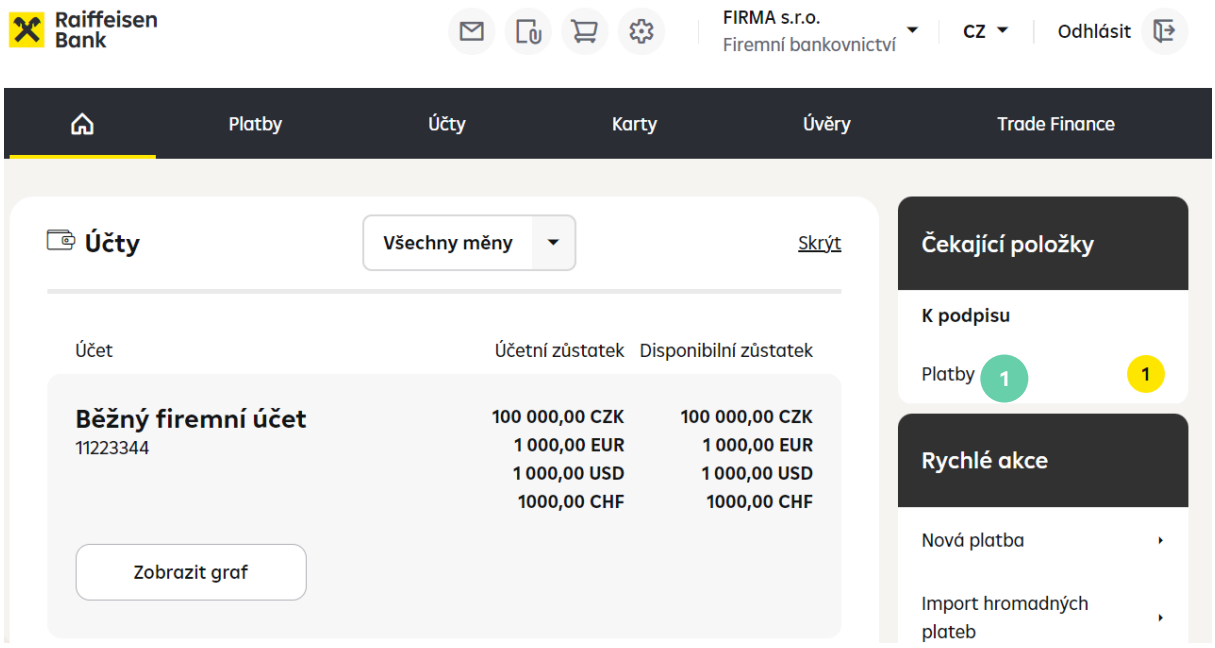
1. **Fulltextový vyhledávač**
2. **Období** – Volba období pro zobrazení Přehledu hromadných plateb (2 týdny, 31 dnů a 1 rok).
3. **Filtr** – Slouží pro filtrování platebních příkazů v hromadné platbě. Lze filtrovat podle následujících kritérií: **Datum od a do** / **Soubor** / **Stav** / **Počet plateb**
4. **Označením** vybraných souborů se zobrazí možnost **Smazat označené**.
5. Stav **Dávka vytvořena**: Kliknutím na navigační šipku nebo do aktivního pole můžete otevřít přehled hromadných plateb, kde se zobrazí jedna nebo více hromadných plateb, které vznikly z daného souboru. Stav **Chyba**: Kliknutím na navigační šipku zobrazíte přesnější důvod chyby.

Classification: GENERAL

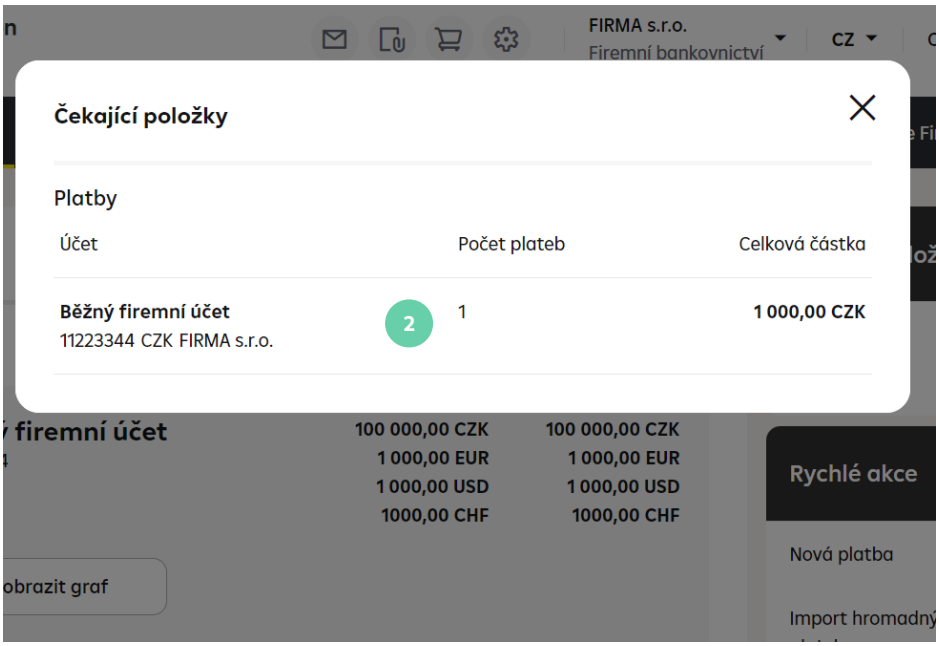
2.5 Podepisování plateb přes internetové bankovnictví

Platby k podpisu naleznete v internetovém bankovnictví na úvodní stránce v sekci **Čekající položky,** nebo platbu můžete podepsat přes sekci **Platby**. Platby také můžete podepsat přes mobilní bankovnictví, pokud jej máte zřízené.

Podepsání přes sekci **Čekající položky**:

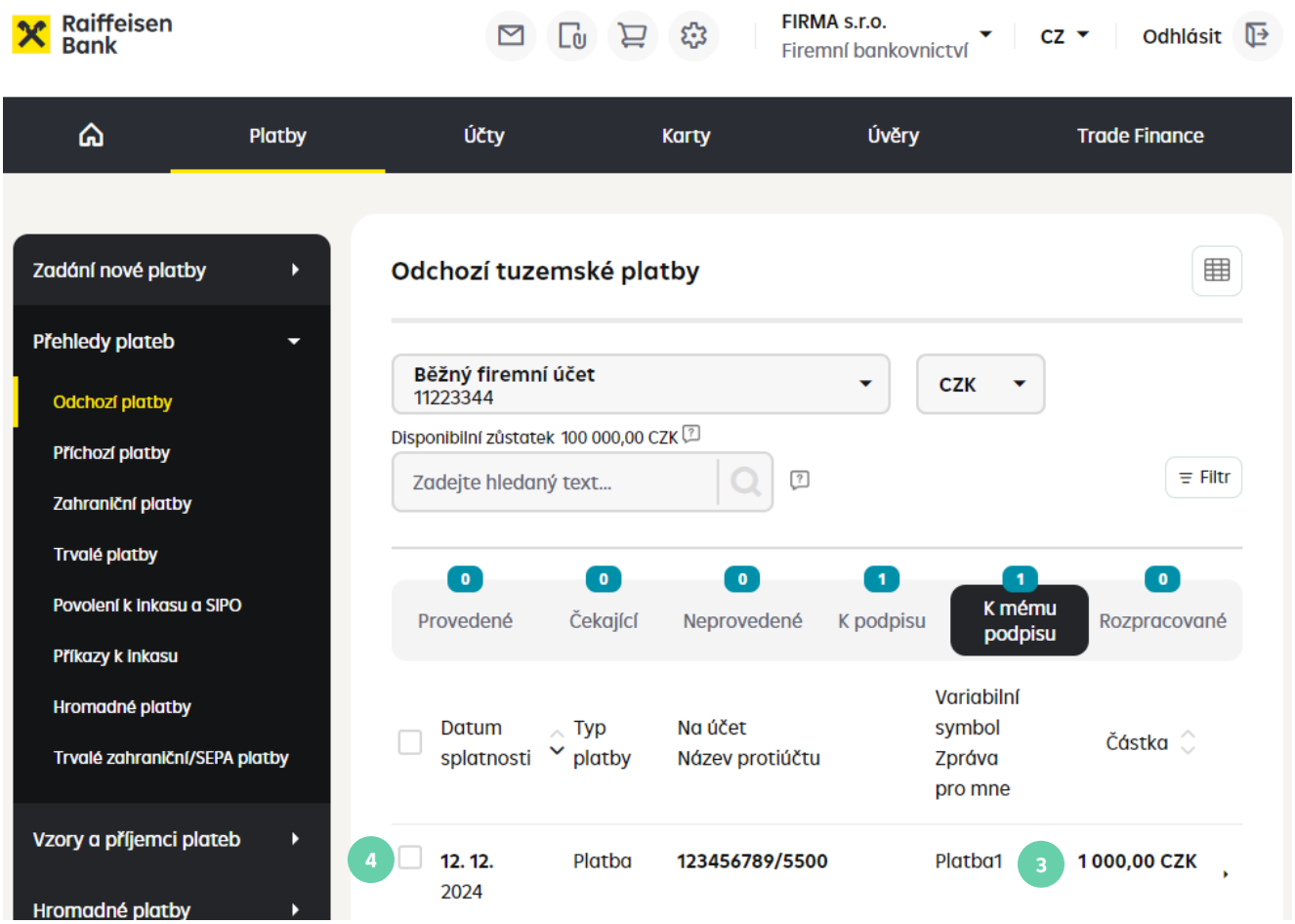


1 V prvním kroku podepsání platby napravo na úvodní obrazovce v sekci **Čekající položky** v podsekci **K podpisu** klikněte na **Platby**.



2 Ve druhém kroku se zobrazí tabulka s počtem čekajících plateb, rozdělená podle účtů. Vyberte správný účet, ze kterého chcete platbu odeslat, kliknutím do aktivního pole.

Classification: GENERAL

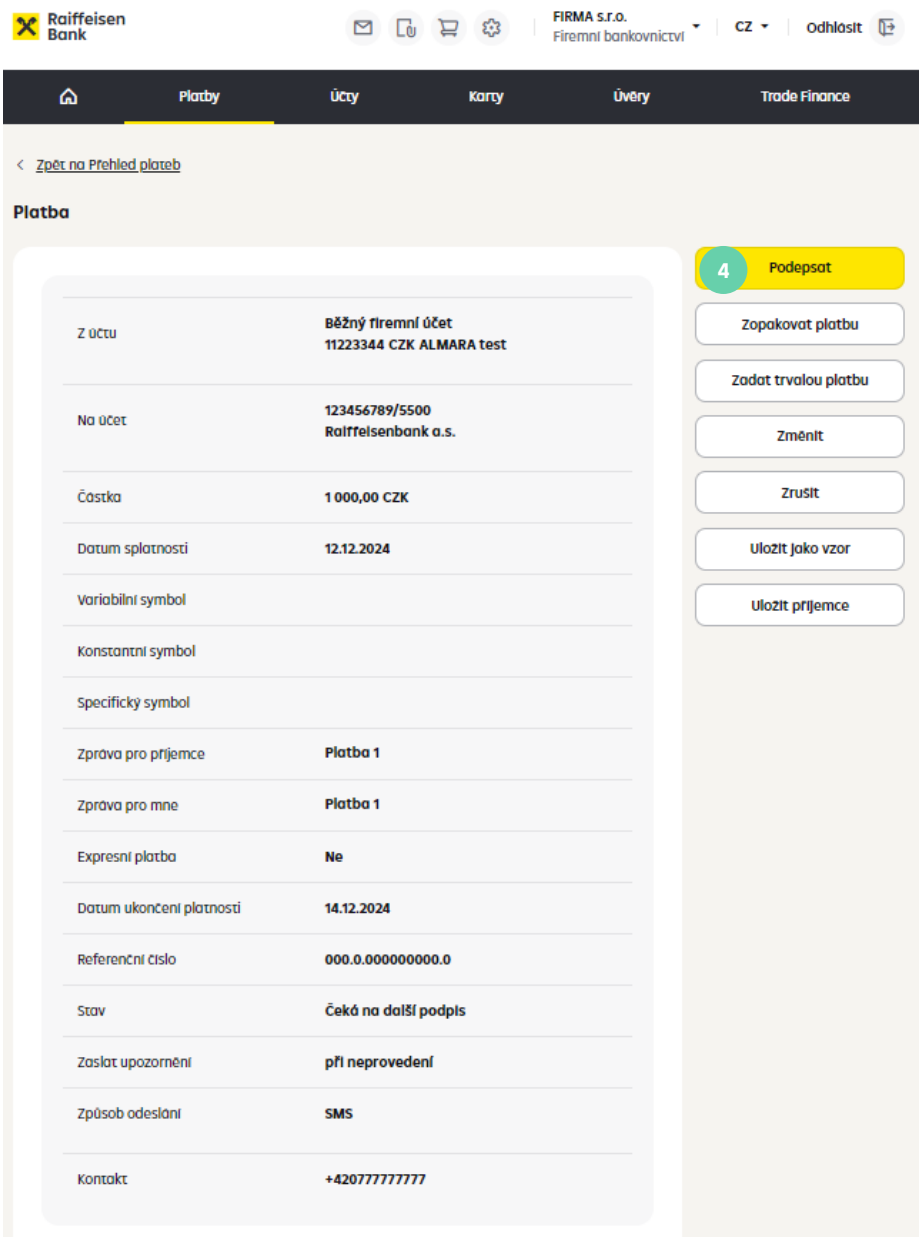


3 Ve třetím kroku budete přesměrováni do sekce **Odchozí platby** a podsekce **K mému podpisu**. Zde vyberte správnou platbu, kterou chcete podepsat, kliknutím do aktivního pole nebo na šipku.

4 Platby lze také podepsat hromadně zaškrtnutím rámečku.

Pozn.: Platby, které jsou k podpisu pouze pro vás, naleznete v sekci **K mému podpisu**. Naproti tomu v sekci **K podpisu** naleznete veškeré platby, které jsou k podpisu, tedy platby, které jsou k podpisu jak pro vás, ale také i pro jiného uživatele internetového bankovnictví.

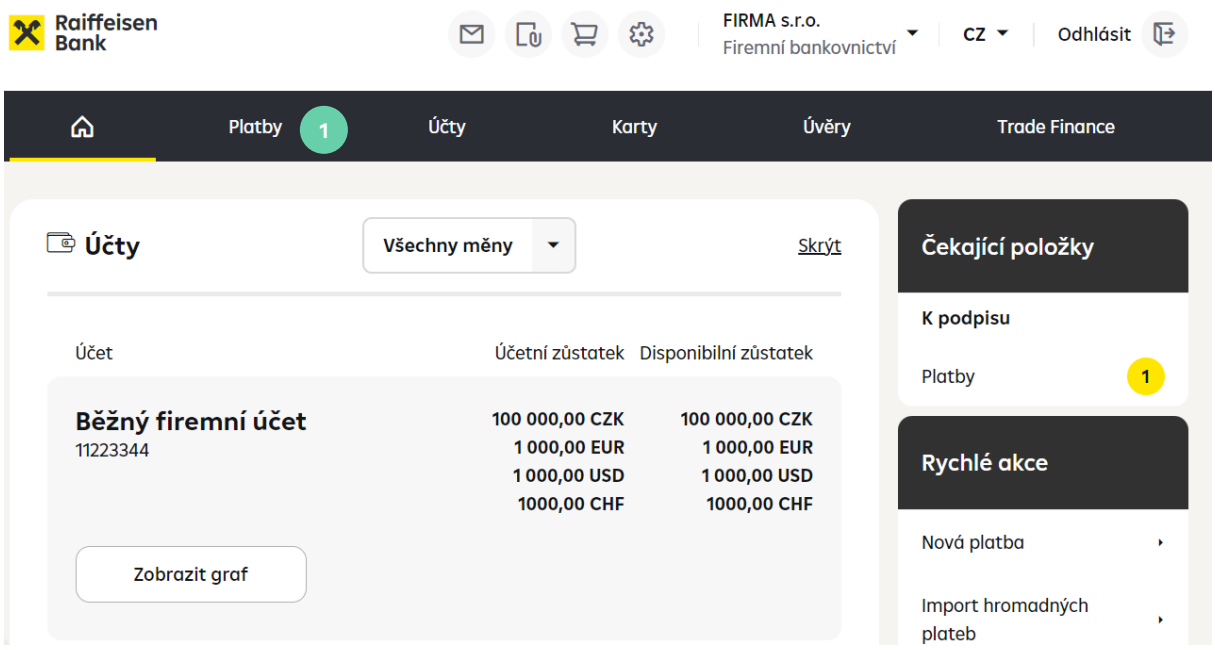
Classification: GENERAL



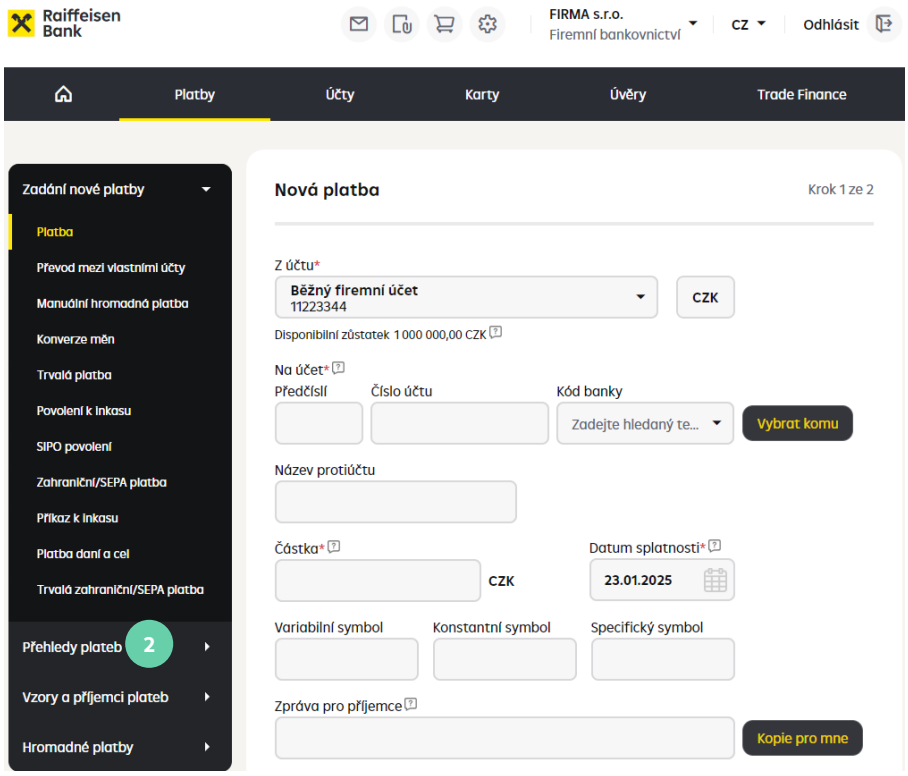
4 Ve čtvrtém kroku podepsání platby se zobrazí detail platby, kde kliknutím na **Podepsat** a následné autorizaci zvoleným způsobem (MEK SMS, RB klíč, OEK) platbu podepíšete a odešlete ke zpracování.

Classification: GENERAL

Podepsání přes sekci **Platby**.

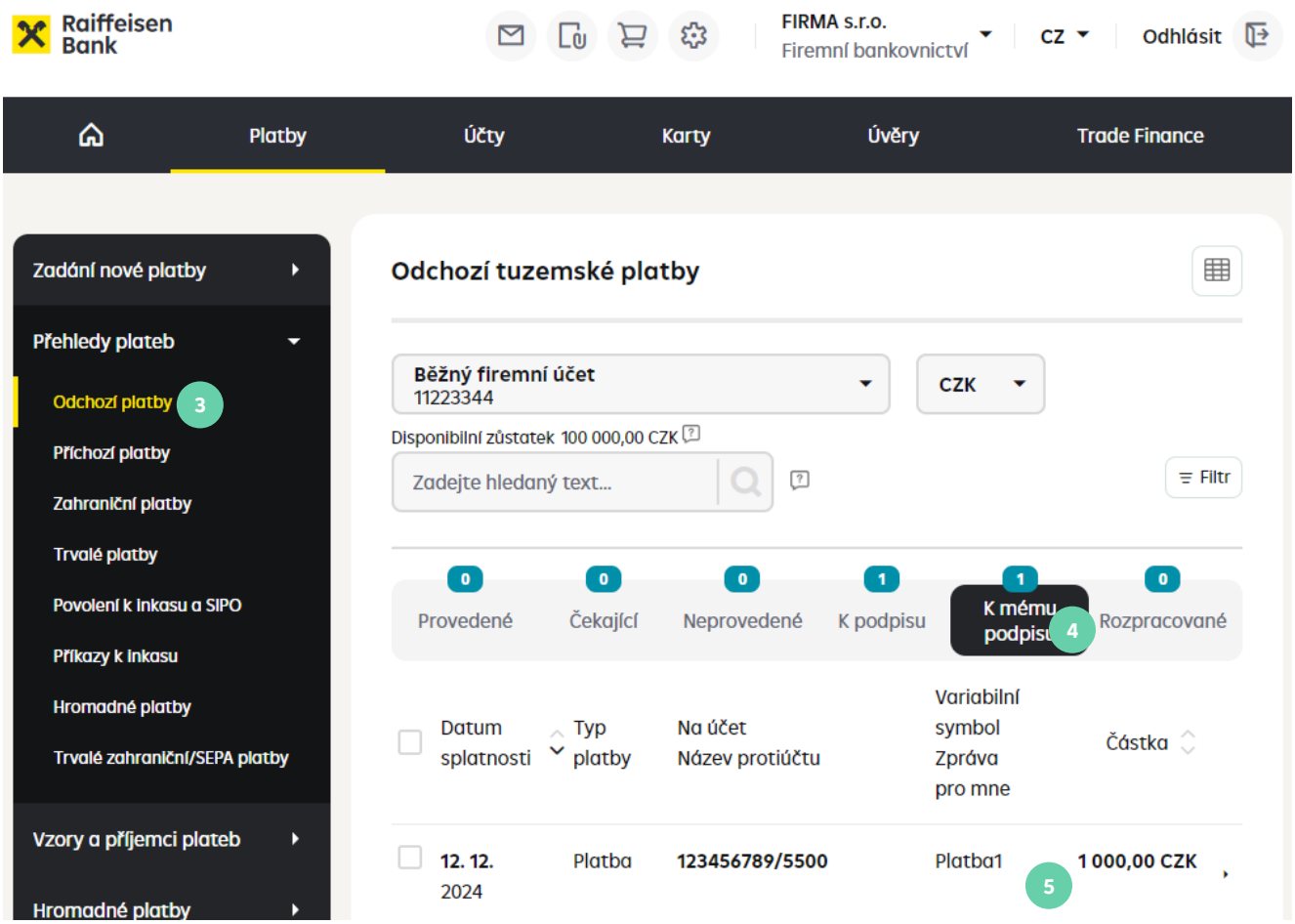


1 V prvním kroku podepsání platby klikněte v černé liště na sekci **Platby**.



2 Ve druhém kroku klikněte na sekci **Přehledy plateb**.

Classification: GENERAL



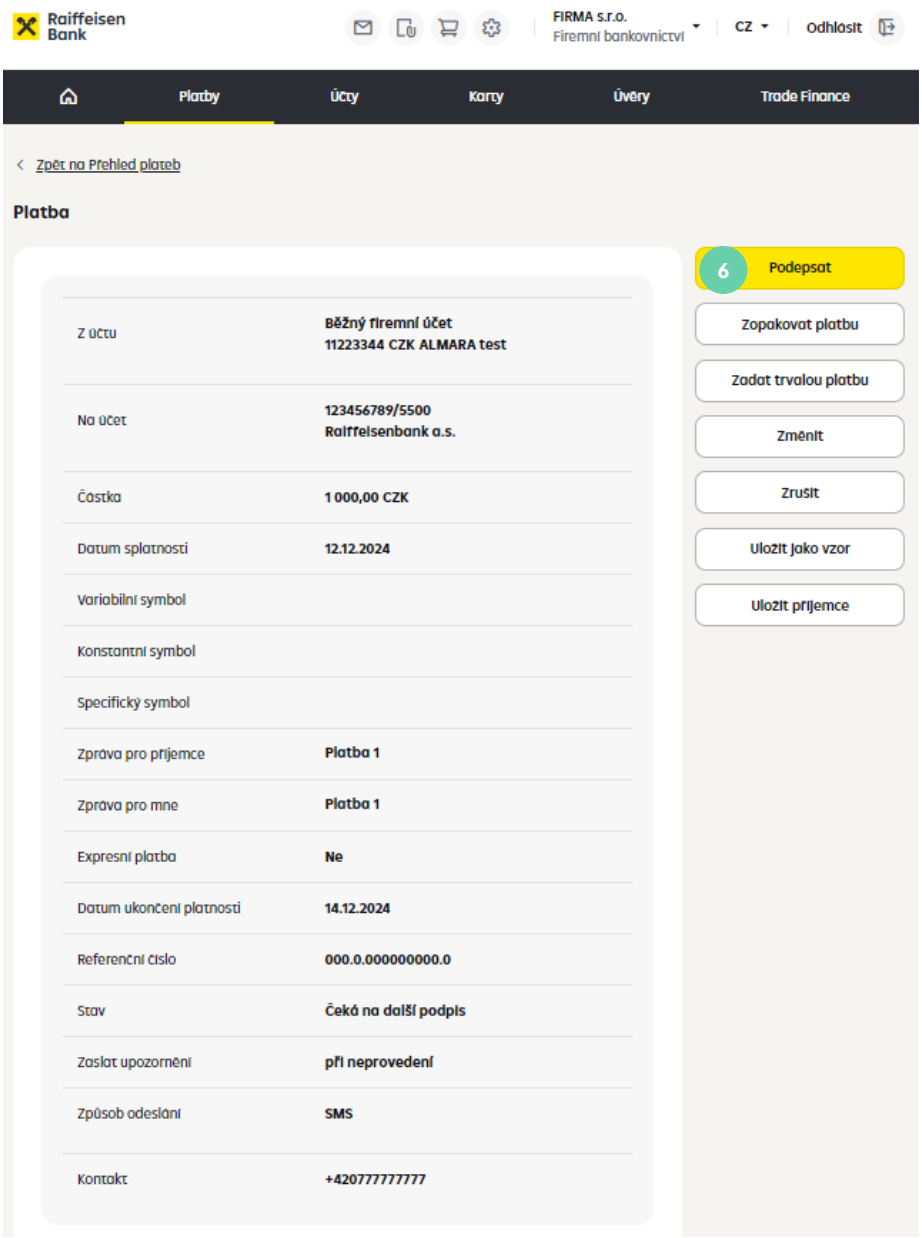
3 V sekci **Přehledy plateb** klikněte na **Odchozí platby**.

4 V **Odchozích platbách** vyberte **K mému podpisu**.

5 Po otevření plateb **K mému podpisu** rozklikněte detail dané platby, kterou chcete podepsat.

Pozn.: Platby, které jsou k podpisu pouze pro vás, naleznete v sekci **K mému podpisu**. Naproti tomu v sekci **K podpisu** naleznete veškeré platby, které jsou k podpisu, tedy platby, které jsou k podpisu jak pro vás, ale také i pro někoho jiného.

Classification: GENERAL



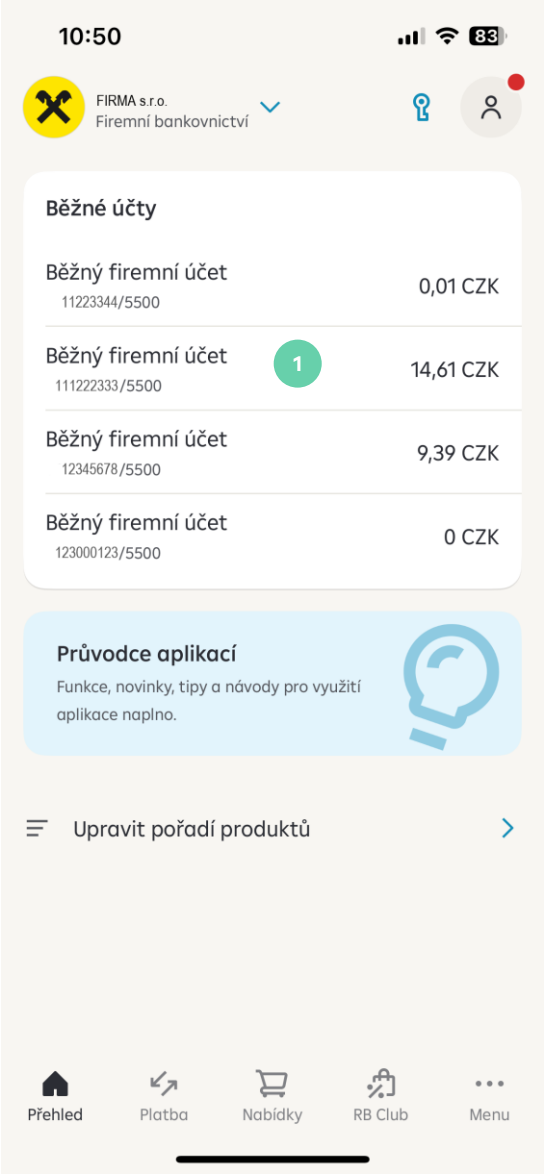
6 V posledním kroku podepsání platby se zobrazí detail platby, kde kliknutím na **Podepsat** a následné autorizaci zvoleným způsobem (MEK SMS, RB klíč, OEK) platbu podepíšete a odešlete ke zpracování.

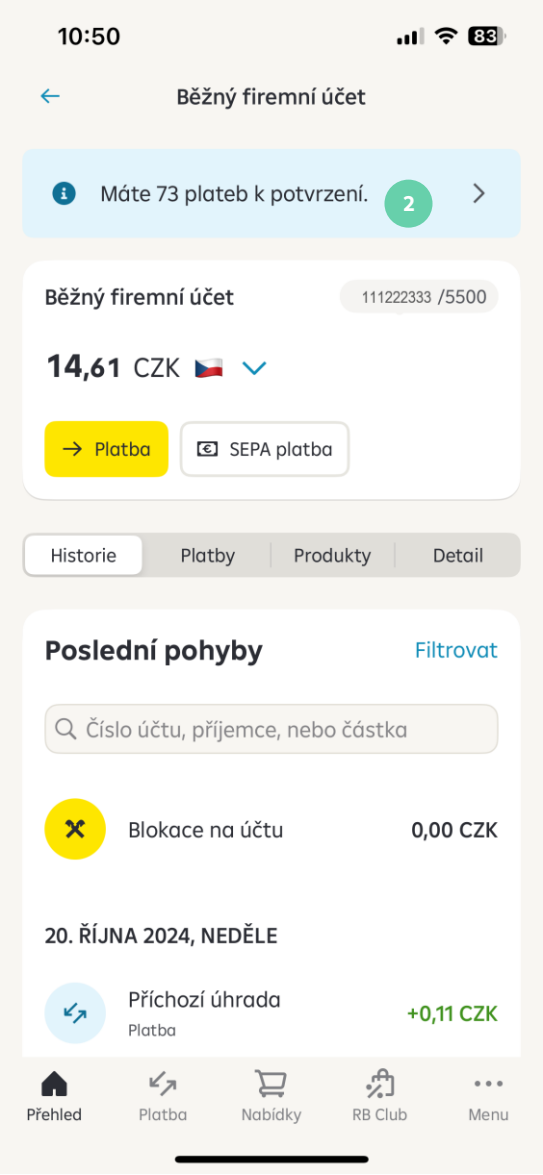
Classification: GENERAL

Podepisování plateb přes mobilní bankovnictví

Platby je možné podepisovat i prostřednictvím mobilního bankovnictví. V mobilním bankovnictví platby můžete podepisovat snadno přímo z mobilního zařízení, což umožní efektivně spravovat finance na cestách.

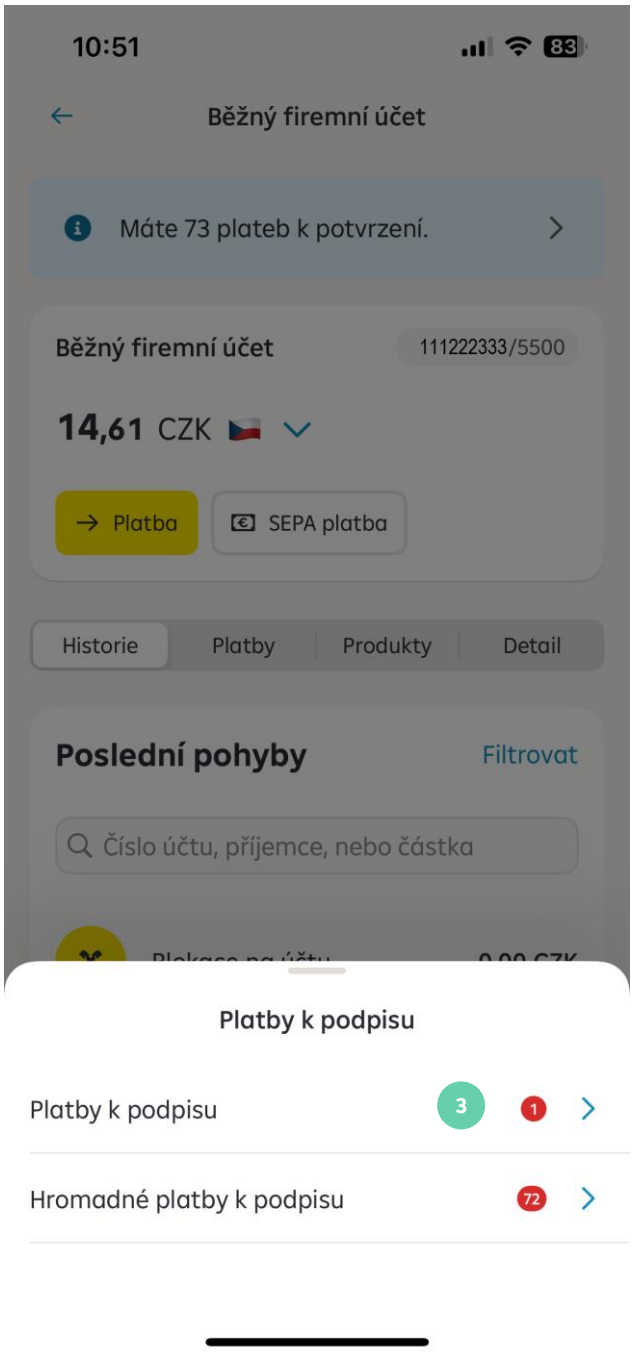
Pozn.: Přehled plateb, které můžete zadat či podepsat v mobilním bankovnictví, naleznete v kapitole Možnost zadání/podepsání plateb v mobilním bankovnictví.

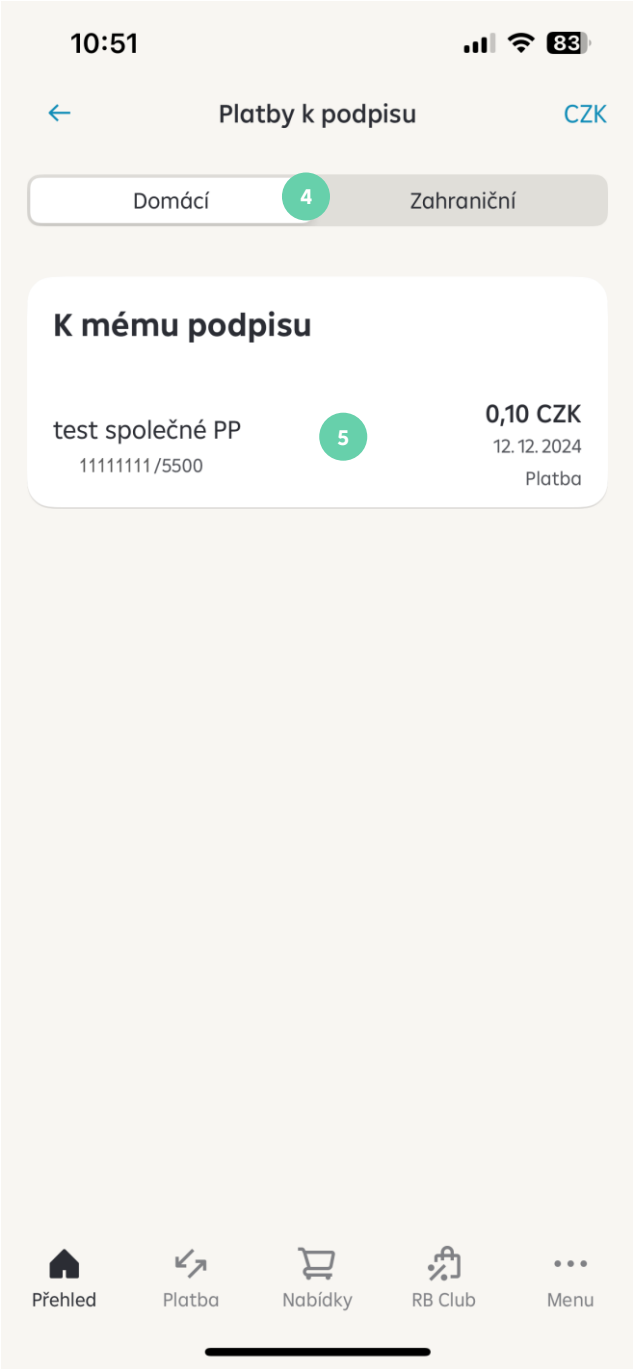




1. V prvním kroku vyberte účet, na kterém chcete podepsat platbu.
2. Ve druhém kroku klikněte na modrý rámeček, ve kterém je uveden počet plateb, které máte k potvrzení/podpisu.

Classification: GENERAL



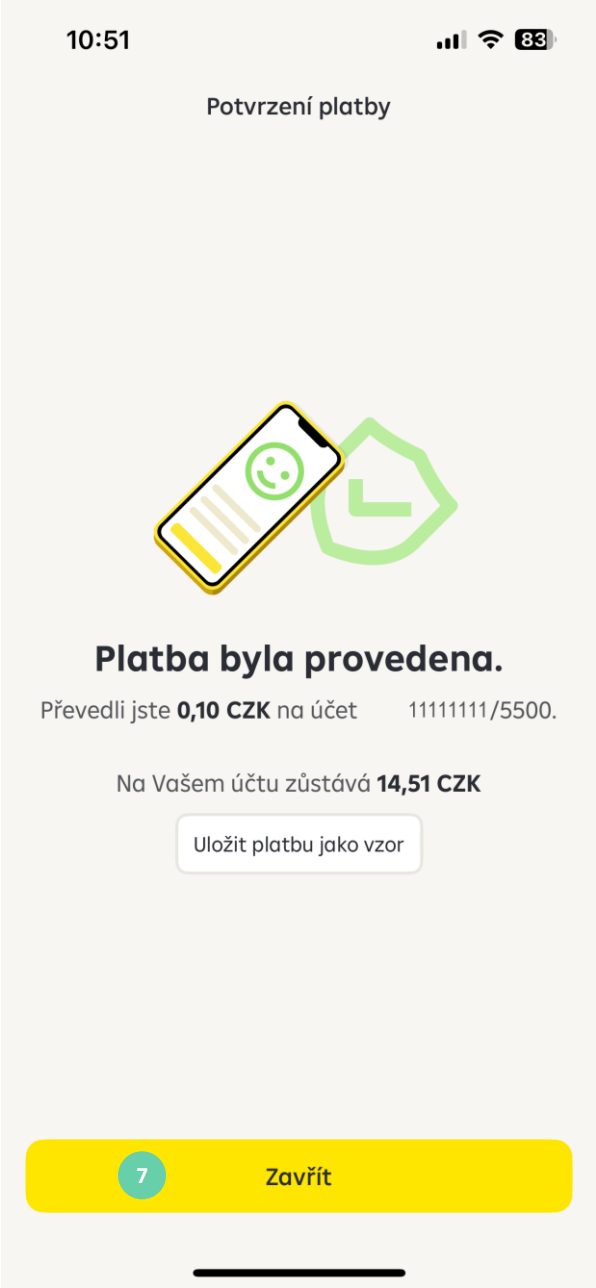


3 Ve třetím kroku, v závislosti na tom, zda podepisujete hromadnou, nebo běžnou platbu, vyberte příslušnou platbu.

4 Vyberte, zda se jedná o **Domácí**, či **Zahraniční** platbu.

5 Na další obrazovce již klikněte na danou platbu k podpisu.

Classification: GENERAL



6 V posledním kroku klikněte na pole **Podepsat**, čímž dojde k certifikaci platby.

7 Na obrazovce se zobrazí potvrzení, že platba byla úspěšně provedena. Kliknutím na **Zavřít** obrazovku zavřete a můžete provádět další operace v mobilním bankovnictví.

Classification: GENERAL

Možnost zadání/podepsání plateb v mobilním bankovnictví

Níže zobrazená tabulka zobrazuje, které platby můžete v mobilním bankovnictví zadat nebo podepsat.

Typ platby	Zadání	Podepsání
Jednorázové tuzemské	✓	✓
Jednorázové SEPA	✓	✓
Jednorázové zahraniční	✓	✓
Hromadné	✗	✓
Inkasa	✓	✗
Trvalé tuzemské	✓	✗
Trvalé SEPA	✗	✗
Trvalé zahraniční	✗	✗
RB směnárna	✗	✗

Classification: GENERAL

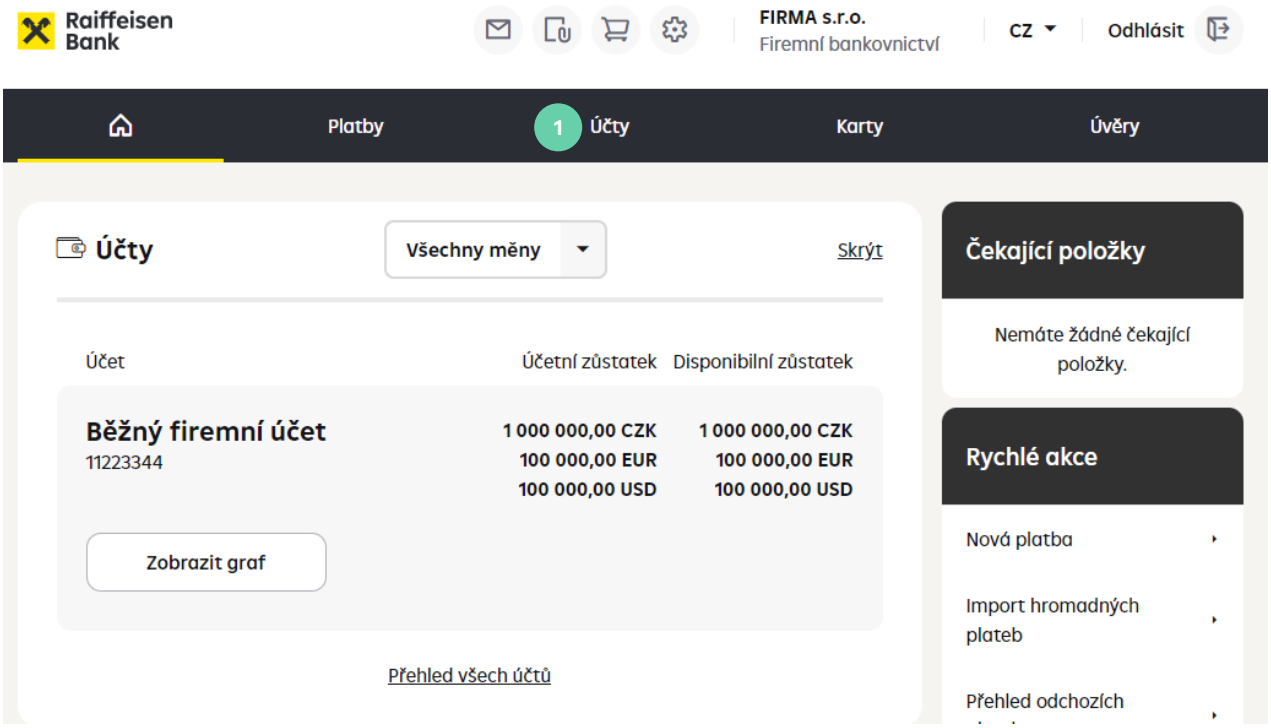
3. Účty

3.1 Běžný firemní účet

3.1.1 Cesta do sekce Účty
3.1.2 Historie pohybů
3.1.3 Blokované částky
3.1.4 Odchozí platby
3.1.5 Další detaily účtu
3.1.5.1 Detail a nastavení účtu
3.1.5.2 Hlášení výběru hotovosti
3.1.6 Výpisy a potvrzení
3.1.6.1 Přehled výpisů
3.1.6.2 Nastavení výpisů
3.1.6.3 Potvrzení k účtu
3.1.7 Grafické přehledy
3.1.7.1 Historie zůstatku
3.1.7.2 Historie příjmů a výdajů

Classification: GENERAL

3.1.1 Cesta do sekce Účty



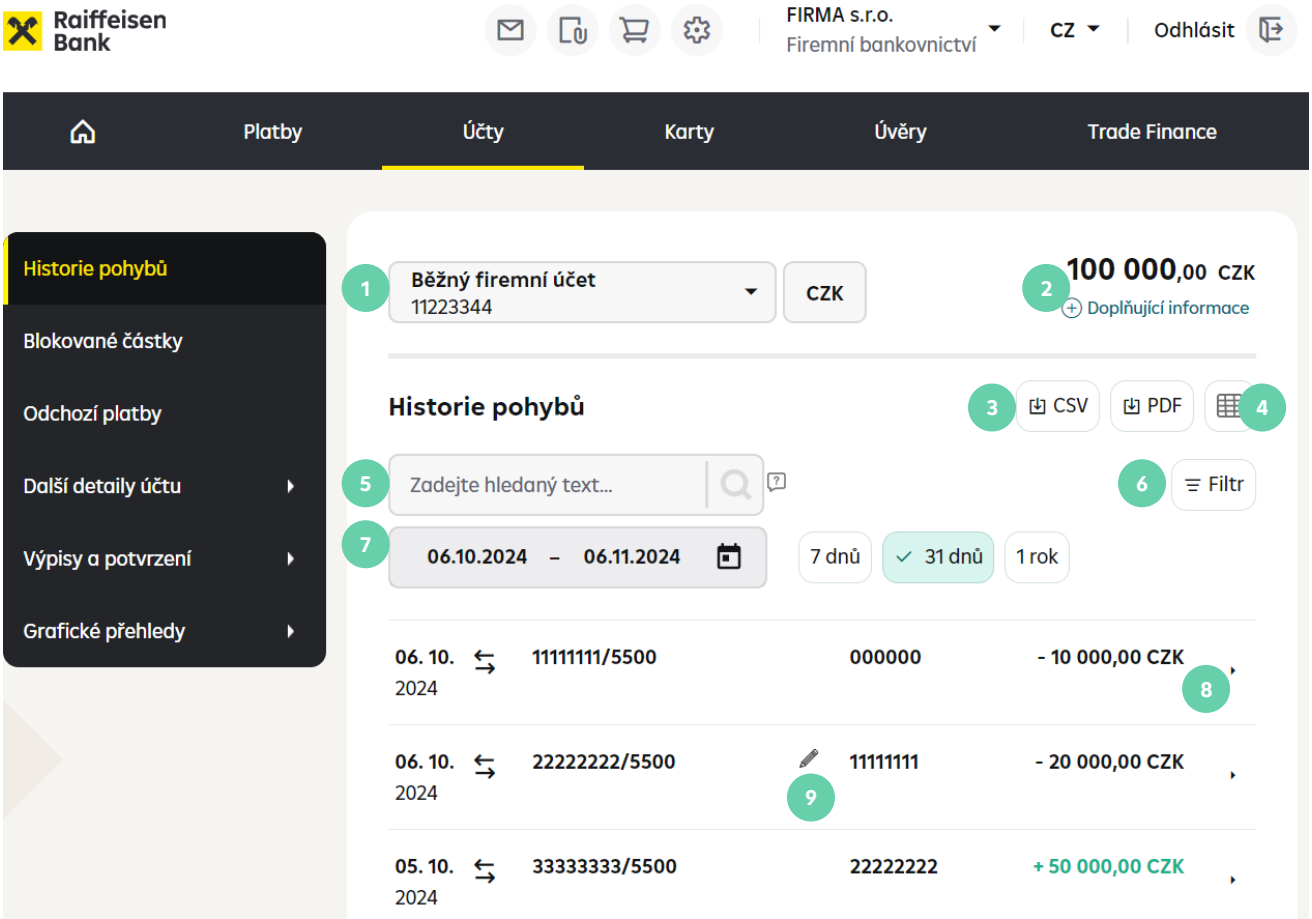
1 Své běžné účty naleznete přímo na Úvodní obrazovce, případně klikněte v černé liště na sekci **Účty**.

Classification: GENERAL

3.1.2 Historie pohybů

V sekci Historie pohybů máte k dispozici všechny transakce, které proběhly na daném účtu. Zobrazíte si zde také důležité informace, jako je datum, částka každého pohybu aj.

Do sekce **Historie pohybů** se dostanete kliknutím na sekci **Účty** v černém horním panelu. Následně kliknutím na daný účet vyberete, ke kterému účtu chcete zobrazit **Historii pohybů.**



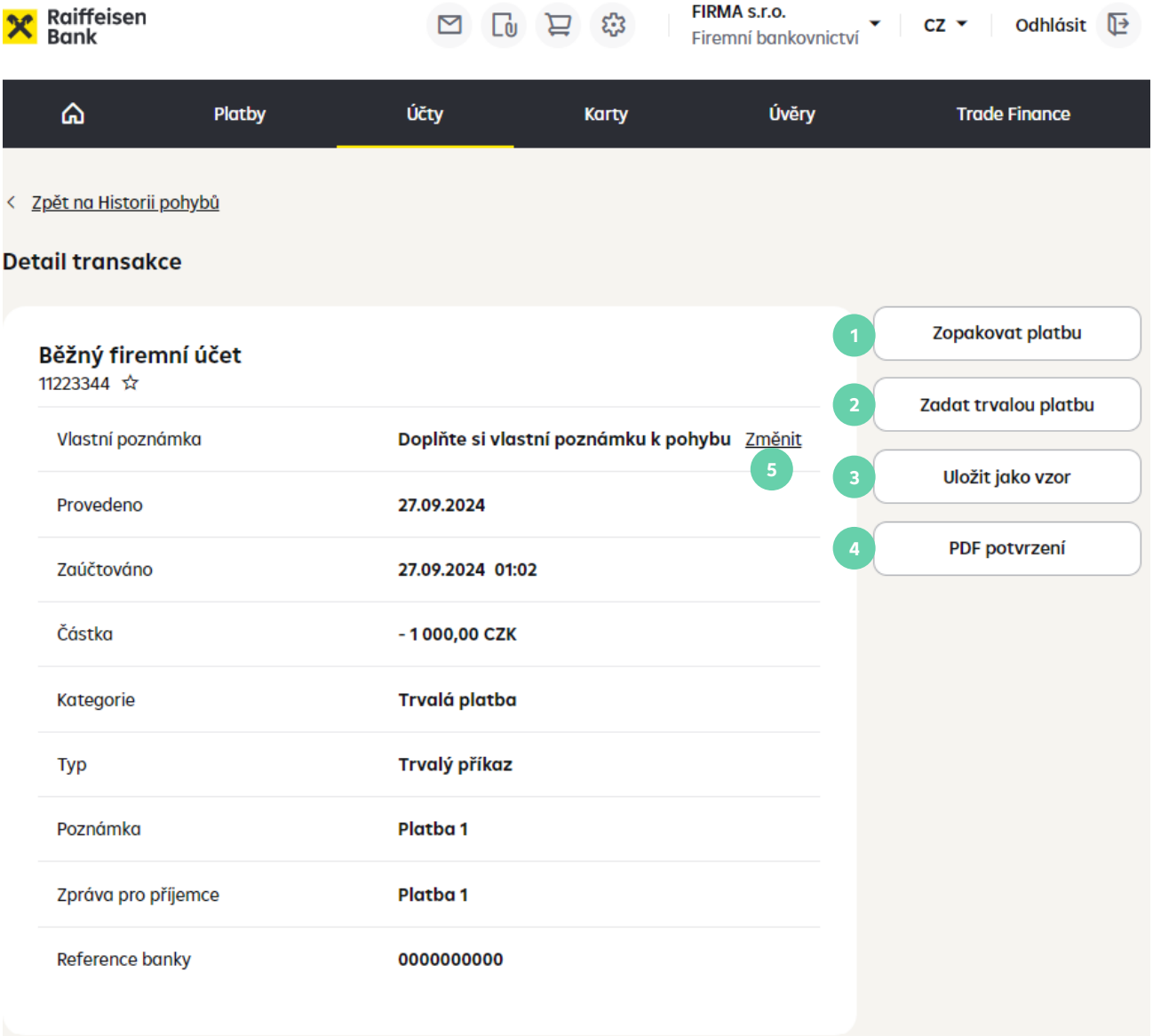
Classification: GENERAL

1. **Účty** – **výběr účtu**, na kterém je zobrazena historie pohybů a **výběr měny**. Není možné zobrazit pohyby napříč všemi měnovými složkami.
2. **Aktuální zůstatek, Doplňující informace -** Rozkliknutím **Doplňujících informací** se zobrazí aktuální zůstatek, účetní zůstatek, blokovaná částka a multiměnový zůstatek.
3. **Ikony PDF/CSV -** Umožňují exportovat pohyby za vybrané období nebo za základě rozšířeného filtru ve formátu PDF nebo CSV (lze snadno otevřít např. v MS Excelu).
4. **Tabulkové zobrazení -** Jedná se o rychlý přehled pohybů na účtu, který obsahuje v přehledné tabulce další údaje o transakcích, které jsou standardně k dispozici pouze v detailu pohybu.
5. **Fulltextové vyhledávání -** Slouží k rychlému vyhledání ve zvoleném časovém období. Umožňuje vyhledávat podle těchto parametrů:
   - Částka
   - Předčíslí účtu protistrany
   - Číslo účtu protistrany
   - Kód banky protistrany
   - Název účtu protistrany
   - Variabilní symbol
   - Konstantní symbol
   - Specifický symbol
   - Poznámka
6. **Rozšířený filtr -** Otevírá rozšířený filtr, který umožňuje vyhledání přes různá kritéria, např. při nejasné částce (např. částka od 1 000 do 2 000 CZK), nebo za určité období (např. od 1. 1. 2020 do 1. 9. 2020), vždy ale maximálně za 1 rok.
7. **Období** - Volba období pro zobrazení Transakční historie (**7 dnů**, **31 dnů** (výchozí nastavení) a **1 rok).** Když zúžíte období, pak se i fulltextové vyhledávání (bod 5) omezí na vyhledávání jen v tomto období.
8. **Detail transakce** – Lze zobrazit detail jednotlivé transakce kliknutím do aktivního pole nebo na navigační šipku. Více informací naleznete v kapitole Detail transakce.
9. **Přidání vlastní poznámky** – Po najetí kurzoru na danou transakci se zobrazí obrázek tužky, přes který si můžete doplnit novou vlastní nebo předdefinovanou poznámku.

Classification: GENERAL

Detail transakce

V detailu dané transakce uvidíte informace o předmětné platbě (částku, datum, symboly atd.) a transakci se stejnými údaji můžete zopakovat (v případě přijaté platby ji můžete vrátit), zadat jako trvalou platbu nebo uložit jako vzor, případně si můžete vytisknout k platbě potvrzení ve formátu PDF nebo přidat vlastní poznámku k dané platbě.

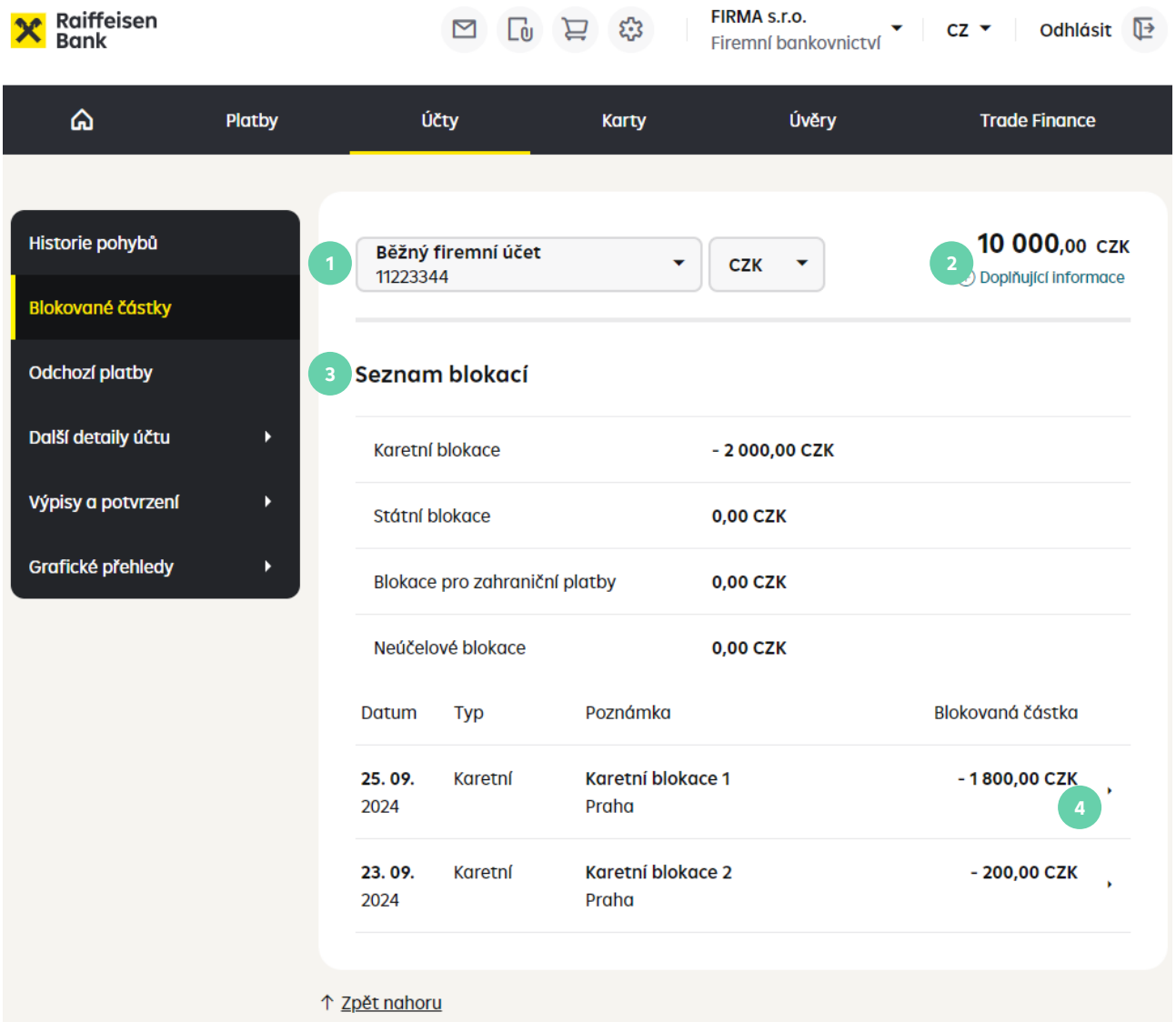


1. **Zopakovat platbu** – Kliknutím provedete platbu znova. Pokud se jedná o přijatou platbu, bude zde tlačítko pro odeslání platby zpět.
2. **Zadat trvalou platbu** – Kliknutím zadáte platbu jako trvalou.
3. **Uložit jako vzor** – Platbu uložíte jako vzor.
4. **PDF potvrzení –** Potvrzení o platbě se uloží ve formátu PDF (pouze v případě odeslané platby).
5. **Přidání vlastní poznámky k dané transakci**

Classification: GENERAL

3.1.3 Blokované částky

Blokované částky jsou peněžní prostředky, které jsou dočasně zadrženy na účtu a nejsou k dispozici pro okamžité použití. Karetní blokace jsou nedokončené transakce, kdy obchodník částku zablokuje na účtu, než ji provede. Existují 4 typy blokací: karetní, státní, pro zahraniční platby a neúčelové. Blokace trvá zpravidla 1-3 dny.

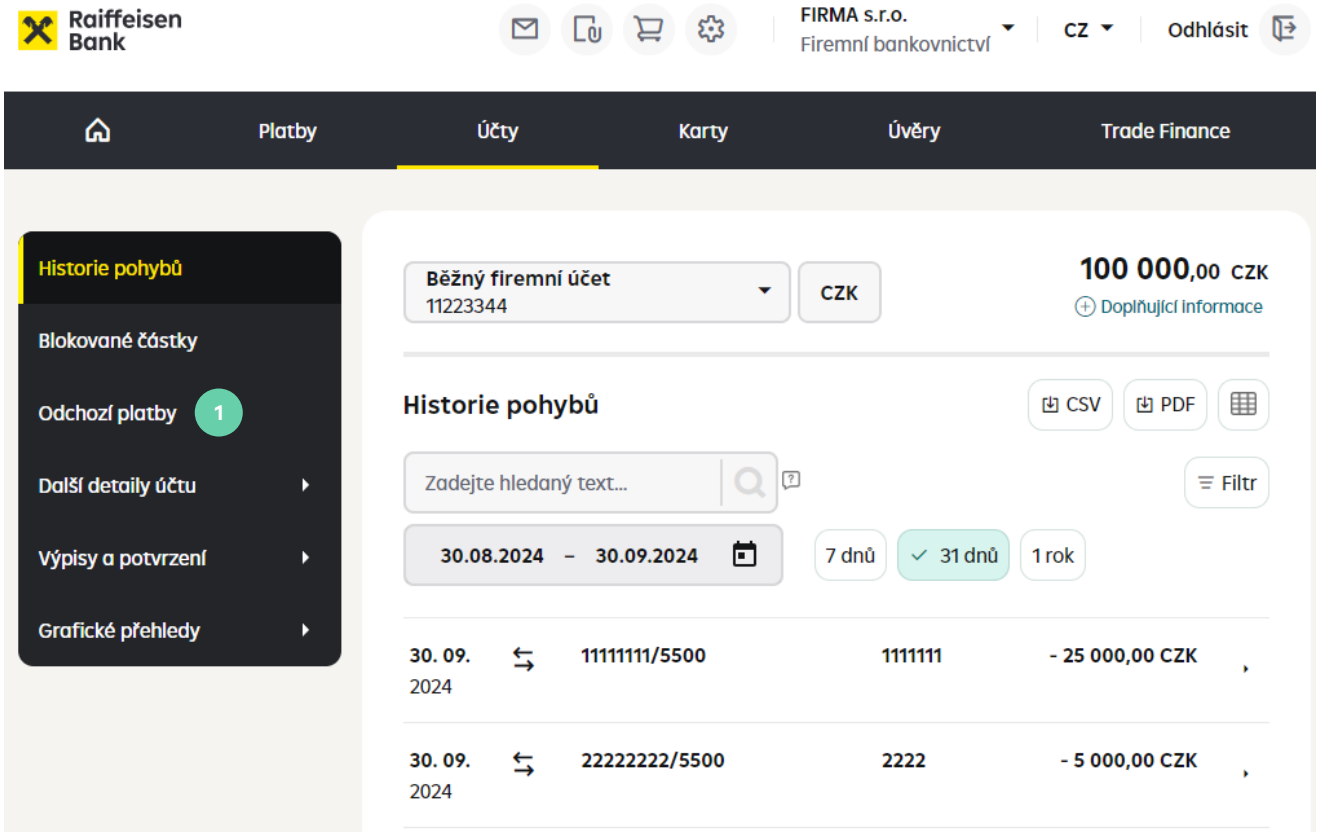


1. **Účty** – **Výběr účtu**, na kterém jsou zobrazeny blokované částky a **výběr měny**. Není možné zobrazit blokace napříč všemi měnovými složkami.
2. **Aktuální zůstatek a Doplňující informace -** Rozkliknutím Doplňujících informací se zobrazí aktuální zůstatek, účetní zůstatek a celková blokovaná částka.
3. **Seznam blokací –** Rozdělení blokací na karetní, státní, blokace pro zahraniční platby a neúčelové.
4. **Detail karetní blokace** – Lze zobrazit detail jednotlivé blokace kliknutím do aktivního pole nebo na navigační šipku.

Classification: GENERAL

3.1.4 Odchozí platby

Sekce Odchozí platby nabízí přehled všech odchozích plateb z daného účtu. Zde můžete sledovat všechny odchozí platby, které byly provedeny.

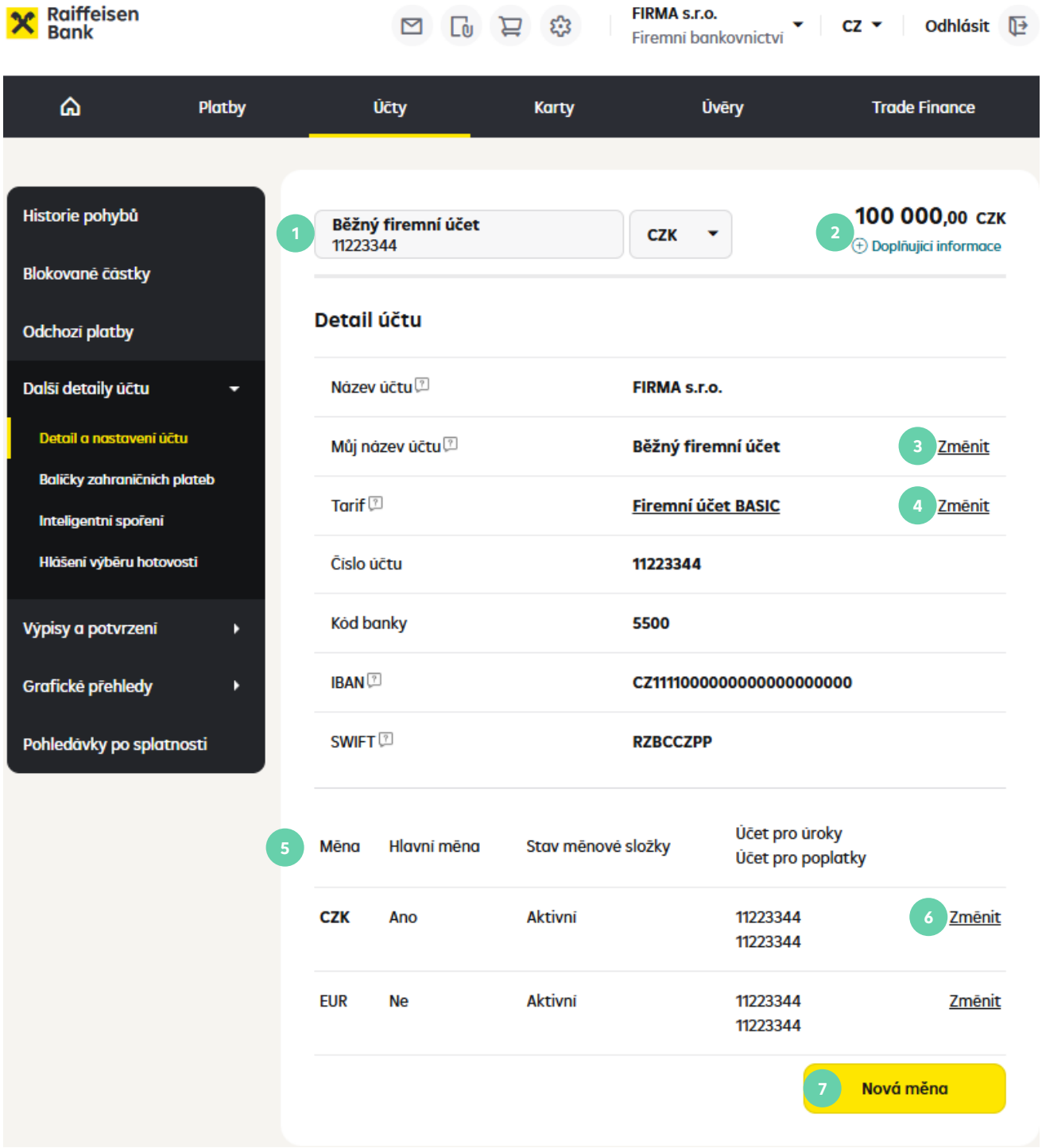


1 V detailu účtu najdete také sekci Odchozí platby. Více informací naleznete v kapitole 2.2.1 Odchozí platby této uživatelské příručky.

Classification: GENERAL

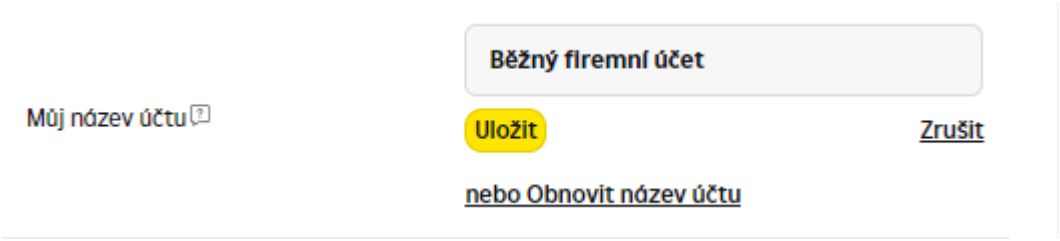
3.1.5.1 Detail a nastavení účtu

V detailu a nastavení účtu naleznete informace o účtu (např. název účtu, tarif, měnové složky, IBAN atd.)
Můžete si zde změnit hlavní měnovou složku účtu, aktivovat další novou měnovou složku nebo změnit cenový program účtů. Dále si můžete změnit účet pro připisování úroků či strhávání poplatků.



Classification: GENERAL

1. **Účty** – **Výběr účtu**, na kterém chcete zobrazit detail a **výběr měny**.
2. **Aktuální zůstatek a Doplňující informace –** Vpravo nahoře naleznete zůstatek na účtu, pod zůstatkem můžete rozkliknutím Doplňujících informací zobrazit aktuální zůstatek, účetní zůstatek, blokovanou částku a multiměnový zůstatek.
3. **Můj název účtu** - Zde si můžete zvolit unikátní název účtu, který se zobrazí pouze vám. Tento název nesmí být shodný s jiným názvem stejného uživatele IB. Vlastní název se nezobrazuje na výpisech ani oficiálních dokumentech, ale bude viditelný v aplikaci. Maximální délka názvu je 30 znaků. Po kliknutí na Změnit se zobrazí další možnosti.



*Zde buď změníte název a kliknete na **Uložit**, nebo můžete akci **Zrušit**. Případně můžete **Obnovit název účtu** do původní podoby (tj. "Běžný firemní účet").*

4. Pokud si přejete změnit Tarif, klikněte na tlačítko **Změnit**. Více informací naleznete v kapitole Změna tarifu.
5. **Měnové složky -** Na tomto místě budou zobrazeny všechny již jednou aktivované měnové složky a jejich stav. Můžete si zde blokovat aktivní měnové složky (již jednou aktivovanou měnovou složku nelze kompletně zrušit), změnit hlavní měnovou složku nebo aktivovat novou.

   Stav účtu v přehledu může mít následující hodnoty: **Aktivní, Blokovaný klientem, Blokovaný klientem pro příjmy, Blokovaný klientem pro výdaje.**

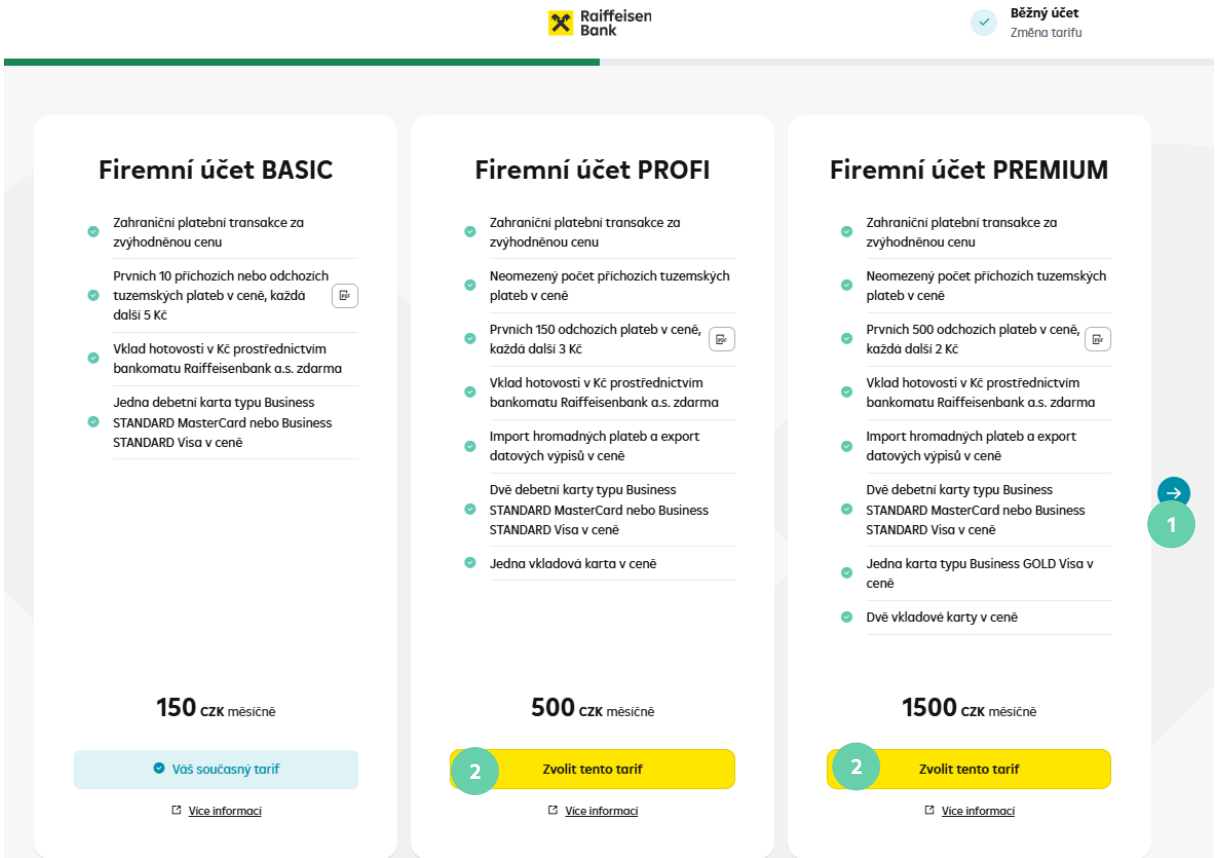
   - **Aktivní** znamená, že na měnové složce lze realizovat debetní i kreditní transakce bez omezení.
   - **Blokovaná klientem** znamená, že klient nebude schopen z měnové složky účtu odesílat platby a zároveň bude omezený příjem plateb, ale pouze v rámci Raiffeisenbank (příchozí platby z cizí banky budou připsány).
   - **Blokovaná klientem pro výdaje** znamená, že klient může na složku pouze přijímat platby.
   - **Blokovaná klientem pro příjmy** znamená, že klient může z měnové složky platby odesílat. Příjem plateb bude omezený pouze na příchozí transakce z cizích bank, ty budou připsány. Příchozí platby v rámci Raiffeisenbank připsány nebudou.
6. Pokud si přejete **změnit stav měnové složky**, klikněte na tlačítko **Změnit**. Více informací naleznete v kapitole Změna stavu měnové složky.
7. **Nová měna** – V případě, že chcete přidat novou měnu k účtu, klikněte na tlačítko **Nová měna.** Více informací naleznete v kapitole Nová měna.

Classification: GENERAL

Změna tarifu

V detailu a nastavení účtu máte možnost změnit tarif účtu. Více informací o dostupných tarifech pro běžné účty naleznete Účty pro malé a střední firmy | Raiffeisenbank.

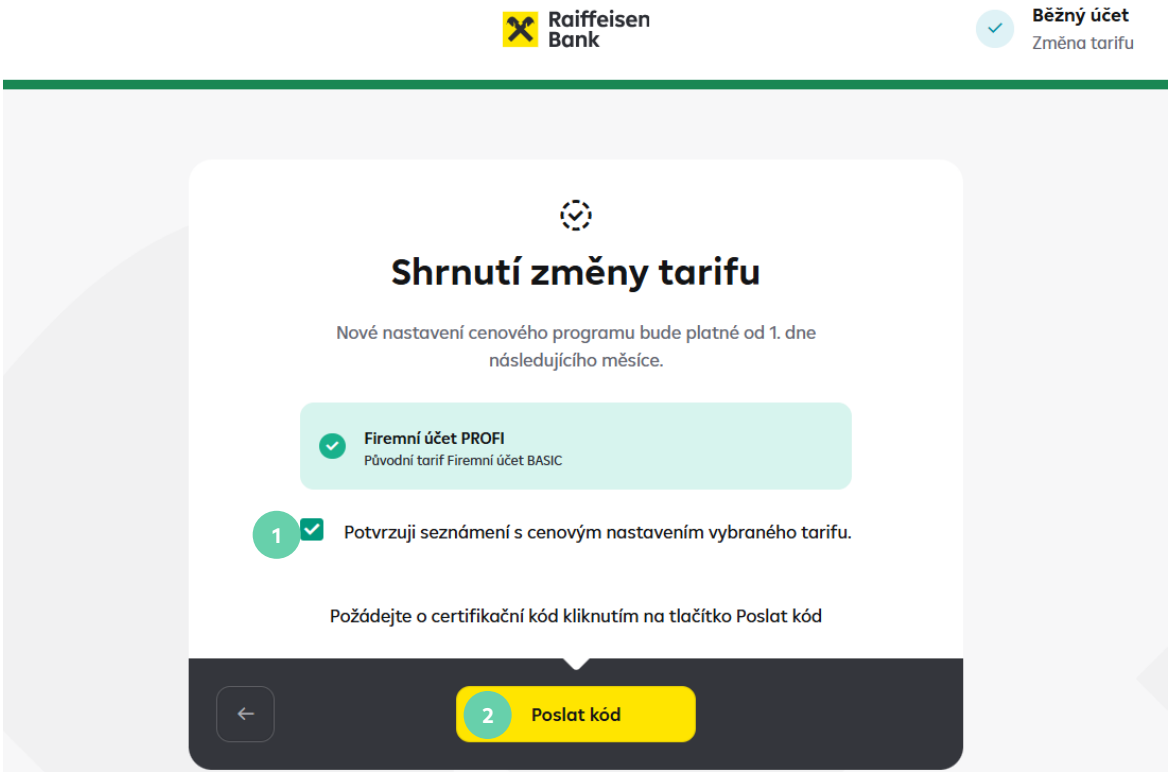
V prvním kroku změny tarifu se otevře nabídka s tarify. Jako první je vždy uveden aktuálně nastavený tarif.



1. Kliknutím na šipku se posunete na další nabízené tarify.
2. Kliknutím na **Zvolit tento tarif** vyberete nový tarif. Po kliknutí na **Více informací** budete přesměrováni na webovou stránku s detailem konkrétního tarifu.

Classification: GENERAL

Po zvolení vybraného tarifu budete přesměrováni na obrazovku **Shrnutí změny tarifu**. Nový tarif bude vždy platný o prvního dne následujícího měsíce.



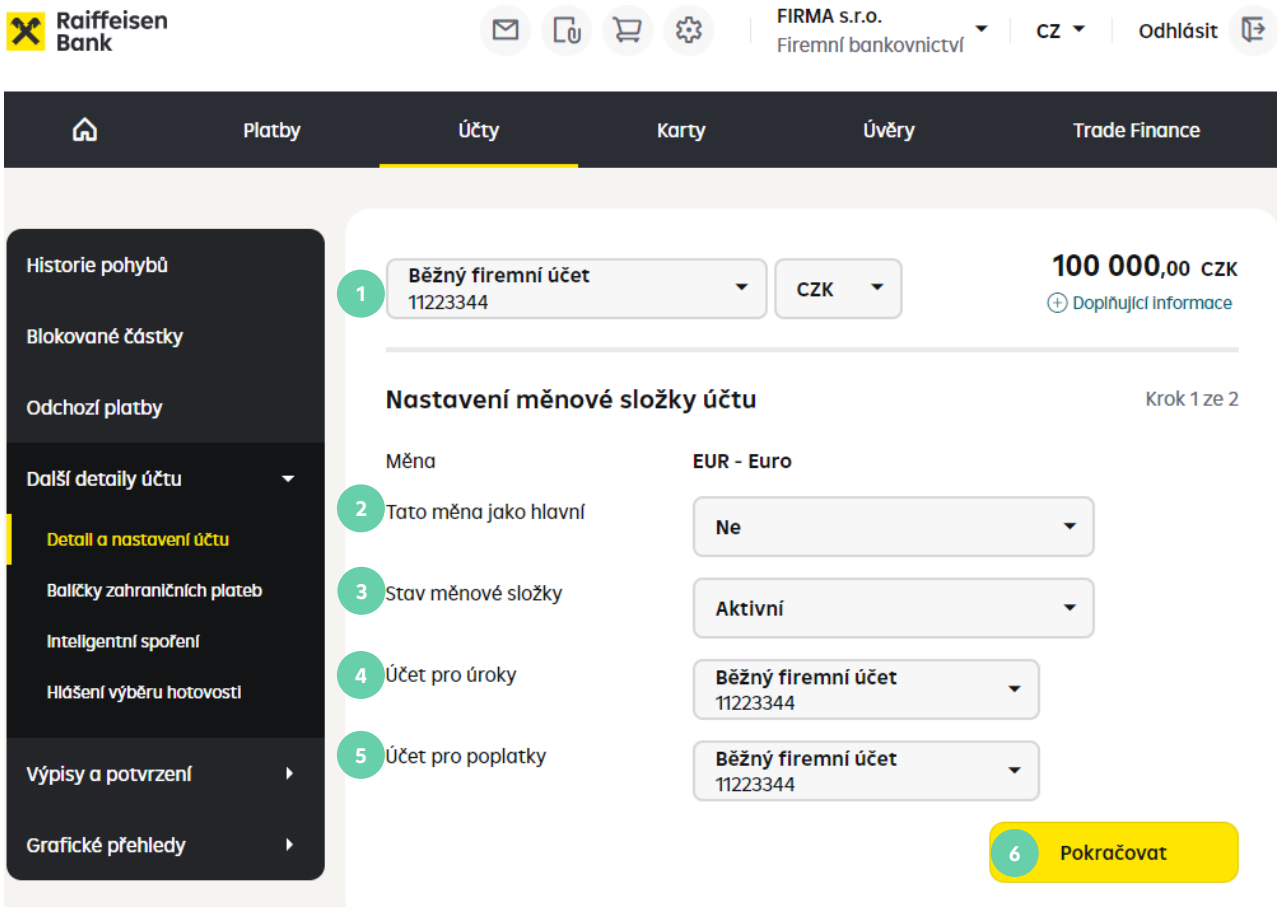
1. Zaškrtnutím políčka potvrdíte seznámení se s cenovým nastavení vybraného tarifu.
2. V posledním kroku provádíte certifikaci operace svým zvoleným způsobem (**MEK SMS / RB Klíč / OEK**).

Po úspěšné změně tarifu se zobrazí potvrzení s odkazem na Úvodní stranu a Detail účtu.

Classification: GENERAL

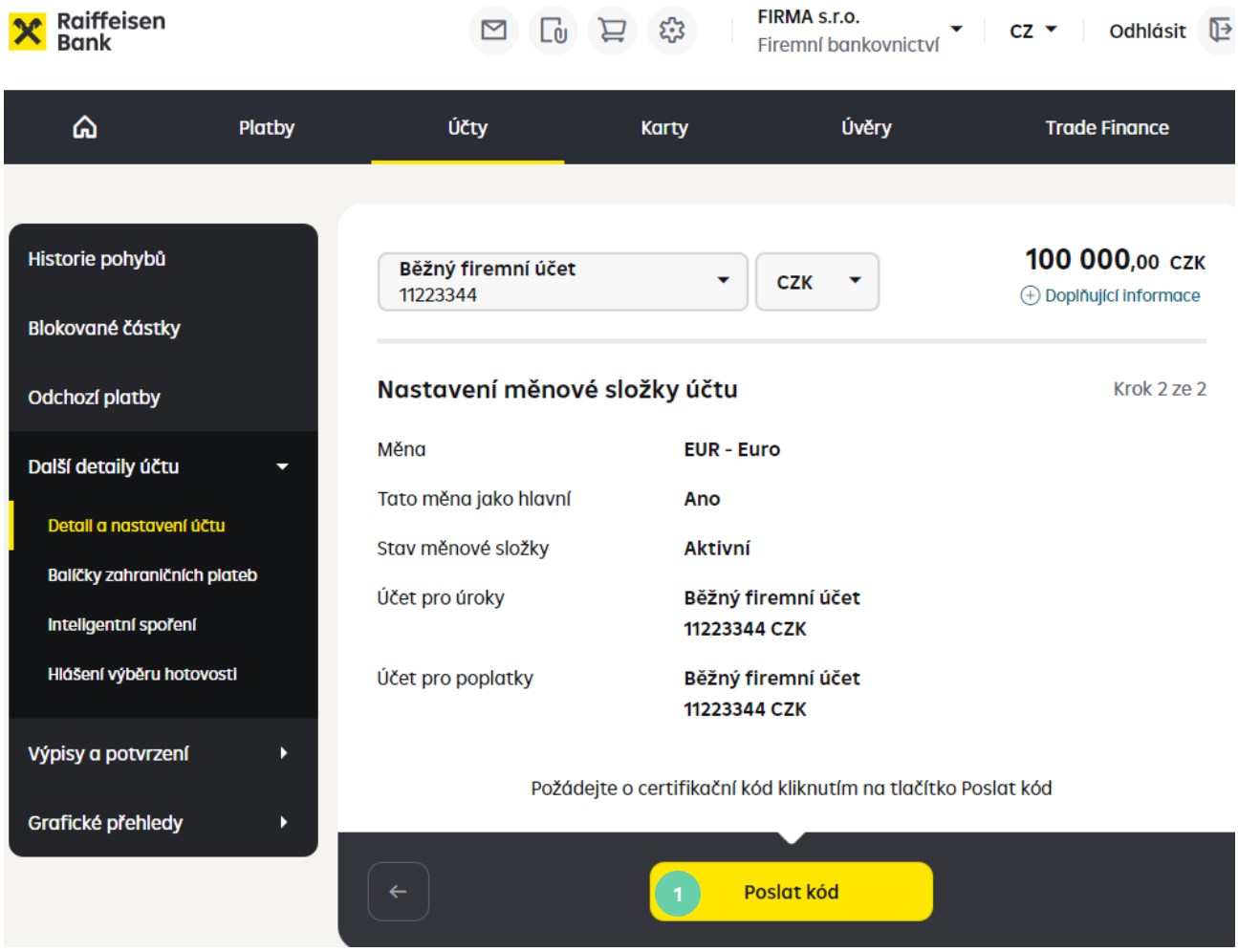
Změna stavu měnové složky

V detailu a nastavení účtu máte možnost změnit hlavní měnu účtu (například z EUR na USD) či stav konkrétní měnové složky nebo si nastavit jiný účet pro připisování úroků a účtování poplatků.
Změna hlavní měnové složky má vliv na účtování poplatků. Pokud není sjednáno jinak, jsou poplatky odepisovány vždy z hlavní měnové složky multiměnového účtu.



1. **Účty**– **Výběr účtu**, ke kterému má daný uživatel nastaven přístup, a **výběr měny**, pokud se jedná o multiměnový účet.
2. **Tato měna jako hlavní** – Nastavení hlavní měny, hlavní měna účtu může být jen jedna. Nelze aktivovat měnovou složku a nastavit ji jako hlavní souběžně v jednom kroku. Toto je potřeba udělat zvlášť v detailu měnové složky.
3. **Změna stavu měnové složky** - **Aktivní** / **Blokovaná klientem** / **Blokovaná klientem pro příjmy** / **Blokovaná klientem pro výdaje**
4. **Účet pro úroky** – změna účtu pro úroky
5. **Účet pro poplatky** – změna účtu pro poplatky
6. Kliknutím na **Pokračovat** přejdete k druhému kroku Změny stavu měnové složky.

Classification: GENERAL

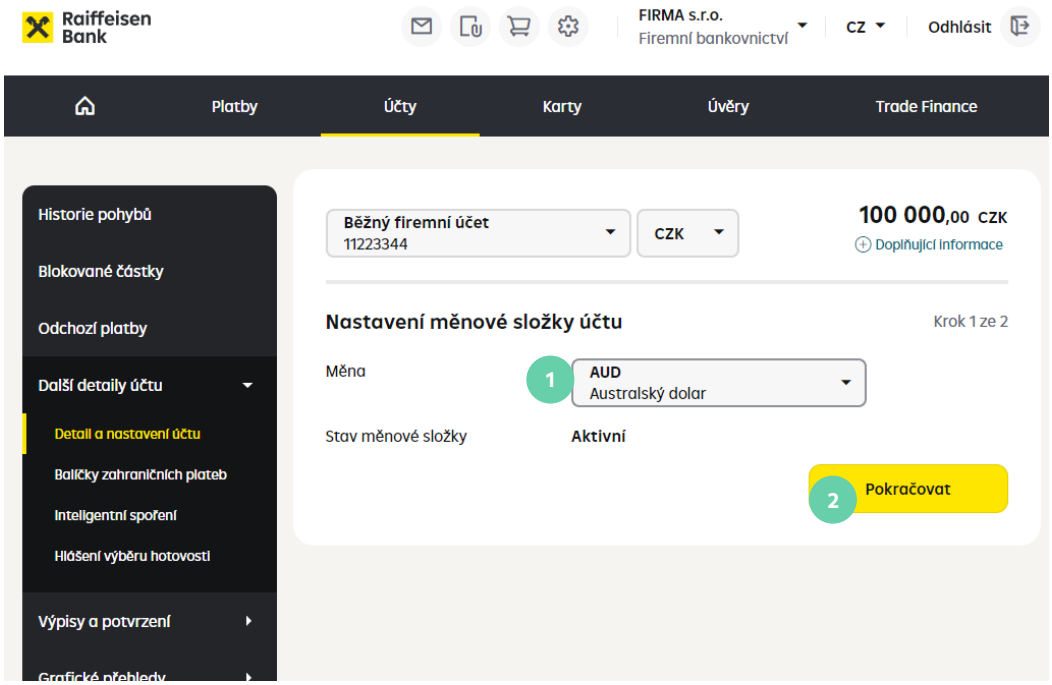


1 Ve druhém kroku Změny stavu měnové složky **provádíte certifikaci** svým zvoleným způsobem autorizace (**MEK SMS / RB Klíč / OEK**).

Classification: GENERAL

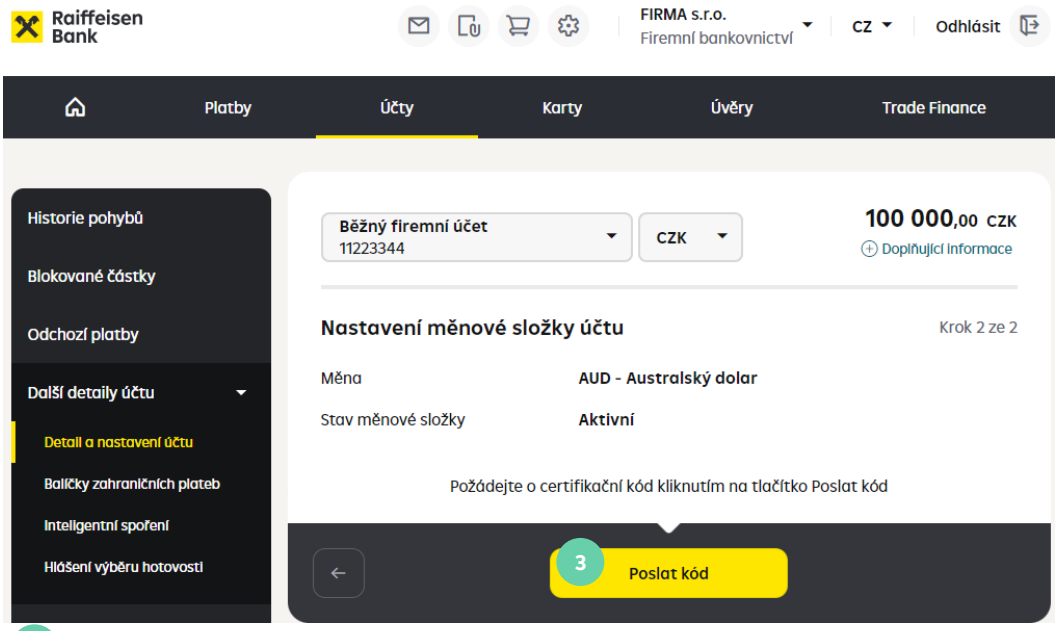
Nová měna

V detailu a nastavení účtu lze přidat i novou měnovou složku k danému účtu. Přehled měnových složek, které můžete aktivovat, se zobrazí v menu při nastavení nové měnové složky.



1 **Výběr nové měnové složky**

2 Kliknutím na **Pokračovat** přejdete k dalšímu kroku.



3 V posledním kroku **autorizujete** nové nastavení svým zvoleným způsobem autorizace (**MEK SMS** / **RB Klíč** / **OEK**).

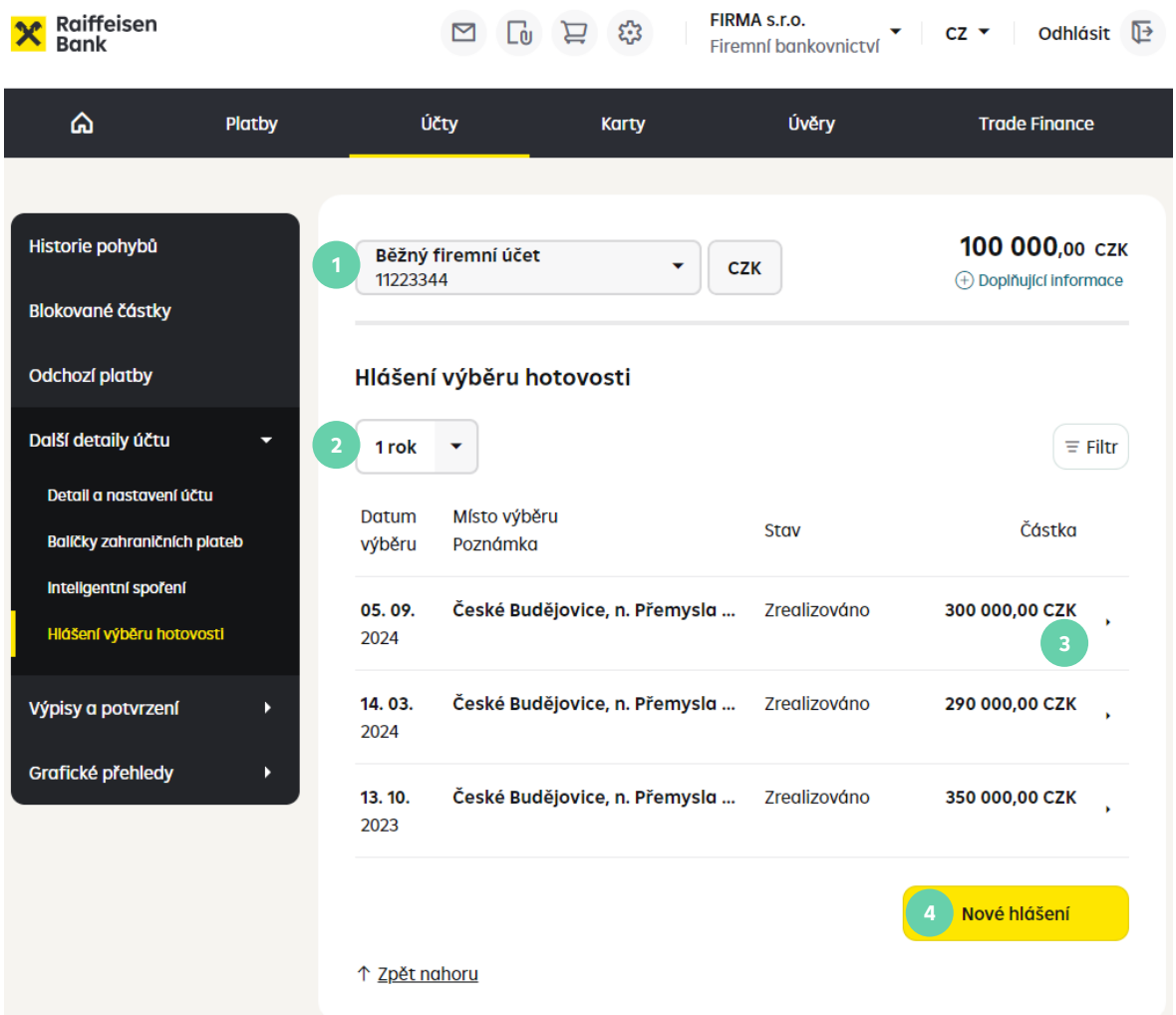
Classification: GENERAL

3.1.5.2 Hlášení výběru hotovosti

Tato sekce slouží pro hlášení výběru hotovosti na pokladně, zejména pro výběry nad 100 000 CZK, které se musí hlásit, nebo při požadavku na speciální skladbu nominálních hodnot bankovek a mincí. Výběr hotovosti je potřeba nahlásit nejméně 2 pracovní dny předem a hotovost bude připravena ve vybraný den po 13. hodině.

Pozor, provozní doby pokladen se můžou lišit od otevíracích dob poboček. Přehled poboček spolu s otevírací dobou pokladen naleznete zde.

Poplatky za výběr hotovosti naleznete v Ceník produktů a služeb pro firmy a korporace.

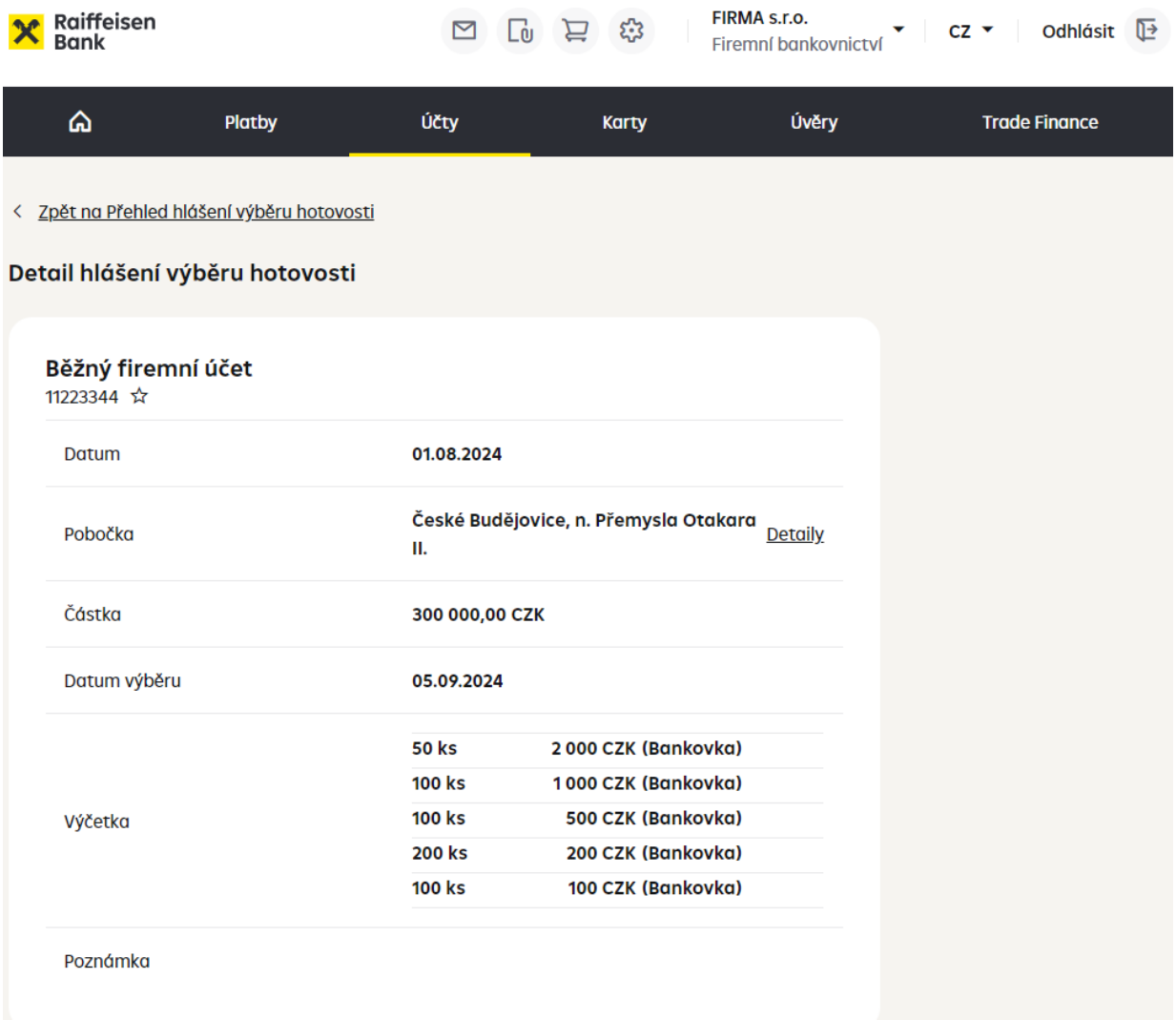


1. **Účet** – **Výběr účtu**, ke kterému máte nastaven přístup, a **výběr měny**. Věnujte prosím pozornost výběru měnové složky, ze které chcete nahlášenou částku v nahlášené měně vybírat.
2. **Období** – Volba období pro zobrazení historie již nahlášených výběrů (**2 týdny**, **31 dnů** a **1 rok**).
3. **Detail hlášení výběru hotovosti -** Kliknutím na navigační šipku nebo do aktivního pole se přesunete na Detail hlášení výběru hotovosti**.** Více informací naleznete v kapitole Detail hlášení výběru v hotovosti.
4. **Nové hlášení výběru v hotovosti –** Více informací naleznete v kapitole Nové hlášení výběru hotovosti.

Classification: GENERAL

Detail hlášení výběru hotovosti

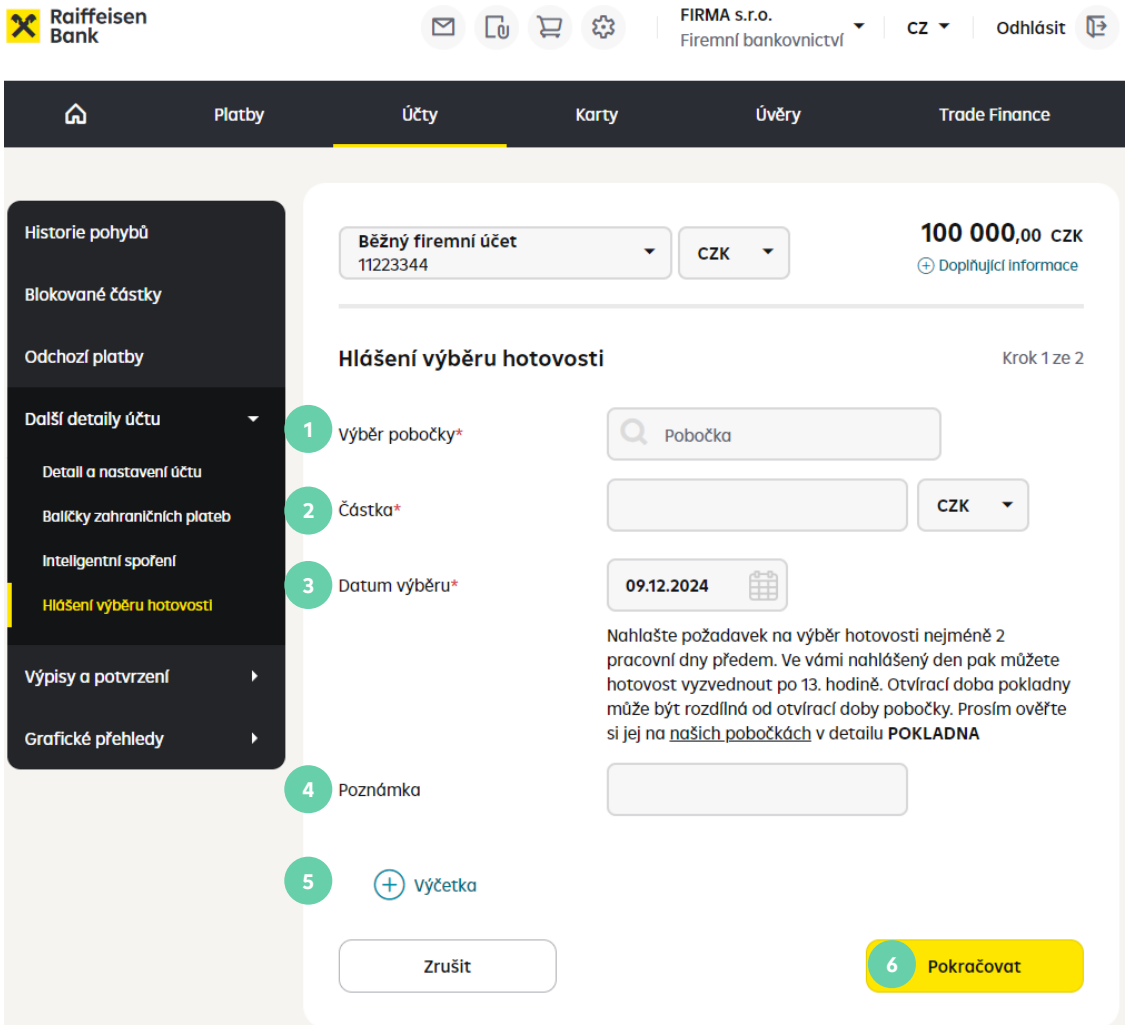
V detailu hlášení výběru v hotovosti je vidět **datum, pobočka, částka a měna, výčetka,** byla-li klientem požadována speciální skladba nominálů, a **poznámka,** pokud byla nějaká k výběru vložena.



Classification: GENERAL

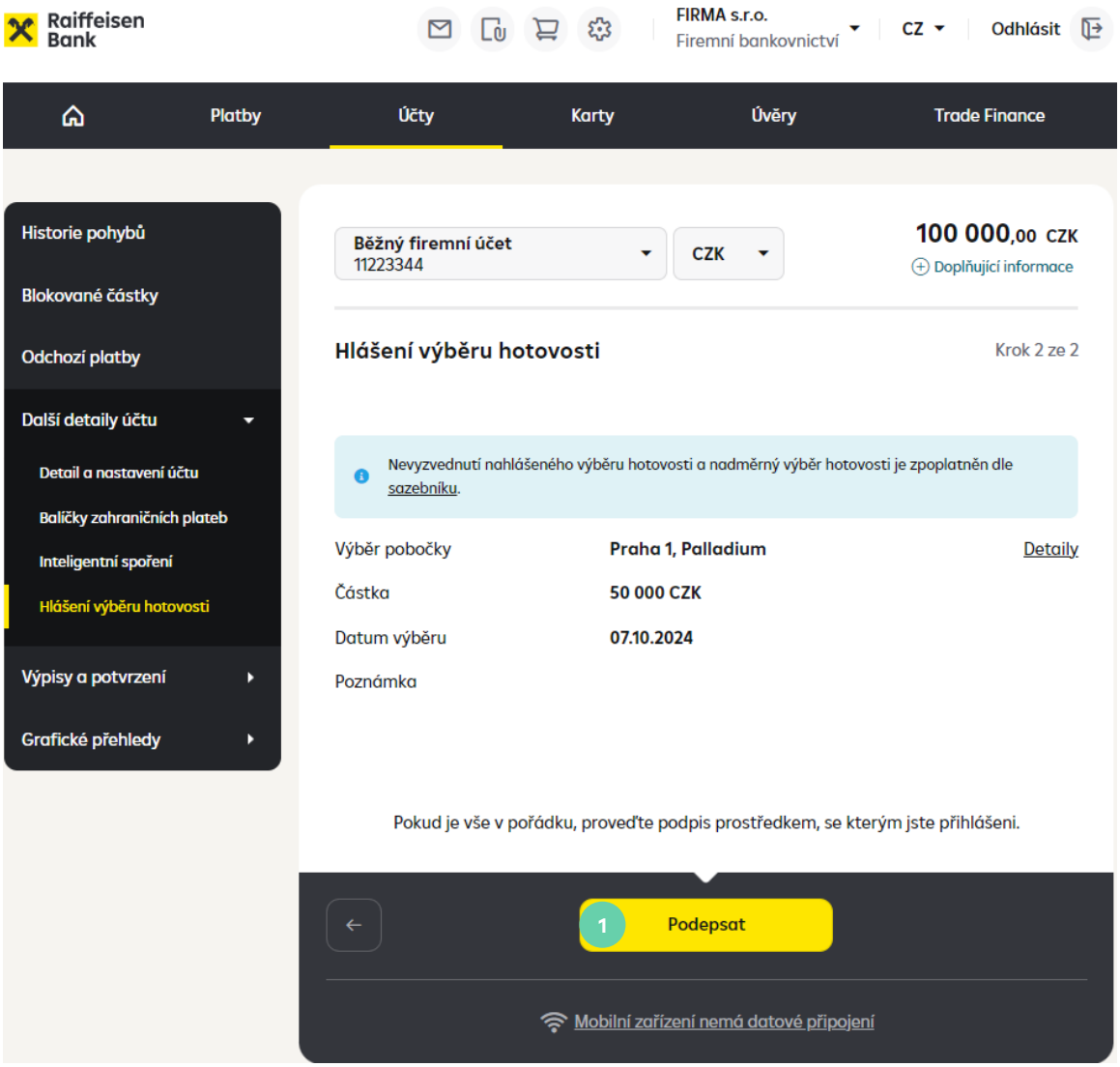
Nové hlášení výběru hotovosti

Při hlášení nového výběru hotovosti vybíráte **pobočku, částku, měnu, datum výběru**, můžete přidat **vlastní poznámku** k výběru a pomocí **výčetky** můžete zvolit přesnou skladbu bankovek a mincí, které chcete v dané částce obdržet.



1. **Výběr pobočky s pokladnou** pro výběr hotovosti z účtu
2. **Částka pro výběr a volba měny –** Věnujte prosím pozornost výběru měnové složky, ze které chcete nahlášenou částku v nahlášené měně vybírat. Výběr je možné realizovat ve stejné měně i v měně jiné, než je měnová složka (tzn. konverzní výběr).
3. **Datum výběru,** hlášení nejméně 2 pracovní dny předem
4. **Poznámka** pro výběr hotovosti
5. **Výčetka** pro zvolení přesného počtu bankovek a mincí pro výběr
6. Po vyplnění všech potřebných informací přejdete do dalšího kroku kliknutím na **Pokračovat**.

Classification: GENERAL

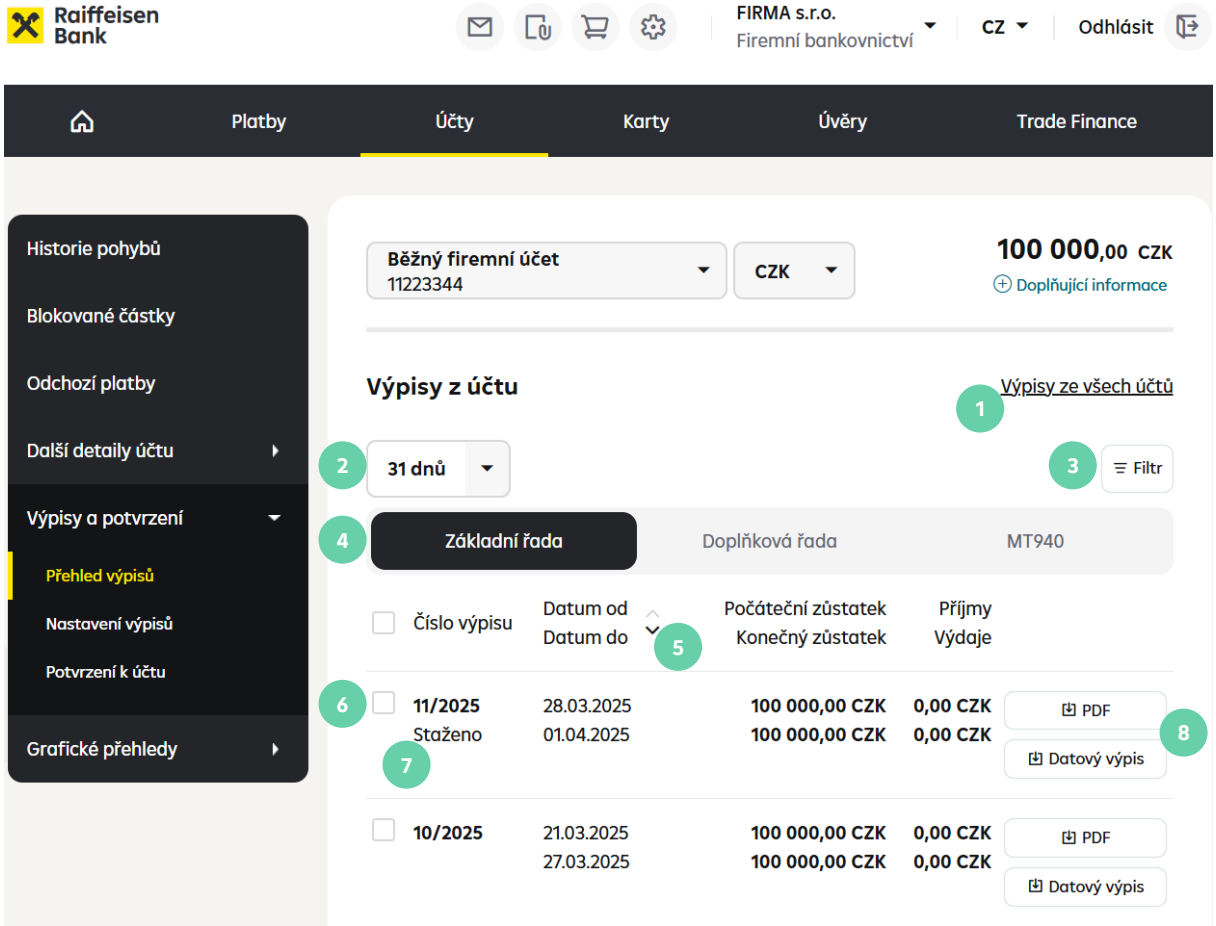


1 Ve druhém kroku kliknutím na **Podepsat** autorizujete nový výběr hotovosti svým způsobem autorizace (**MEK SMS / RB klíč / OEK**).

Classification: GENERAL

3.1.6.1 Přehled výpisů

V **Přehledu výpisů** naleznete vystavené výpisy ke svému běžnému účtu, a to v základní řadě, doplňkové řadě, i ve formátu MT940.

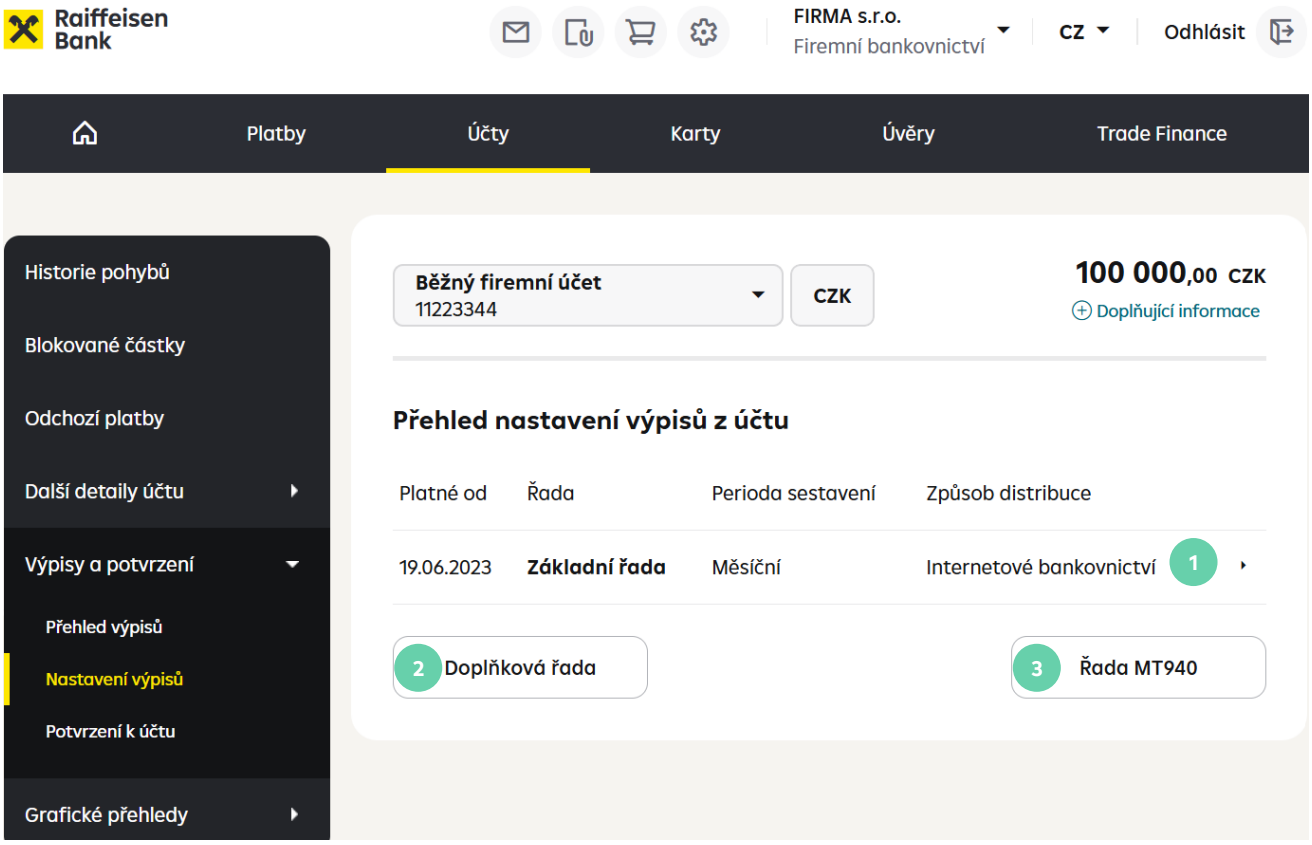


1. Kliknutím na **Výpisy ze všech účtů** si můžete zobrazit výpisy ze všech svých účtů, které máte k dispozici pod daným firemním bankovnictvím.
2. **Období** – Zvolte období pro zobrazení výpisu z účtu (**Včera**, **7 dnů**, **31 dnů**, **3 měsíce**, **1 rok**, **2 roky** a **3 roky**).
3. **Filtr** – Zde můžete zvolit období, za které chcete zobrazit výpisy z účtu (např. od 1. 1. 2024 do 1. 3. 2024).
4. **Výběr řady výpisů z účtu** – Lze zvolit **Základní řadu**, **Doplňkovou řadu** a **MT940** (pro účetní systémy).
5. **Řazení výpisu** – výpisy můžete seřadit ve zvoleném období od nejnovějších po nejstarší a naopak.
6. **Zaškrtnutím políčka** můžete vybrat výpisy, které chcete **stáhnout hromadně**.
7. U výpisů, které již byly staženy daným uživatelem, se zobrazí **Staženo**.
8. Můžete vybrat možnost **stažení výpisů** buď přímo ve formátu **PDF**, nebo kliknutím na **Datový výpis** zvolit formát pro stažení (**PDF**, **XML**, **ABO**, **Gemini**).

Classification: GENERAL

3.1.6.2 Nastavení výpisů

V sekci **Nastavení výpisů** si můžete **nastavit nebo změnit posílání výpisů** k danému účtu v **základní řadě**, **doplňkové řadě** a ve formátu **MT940**.

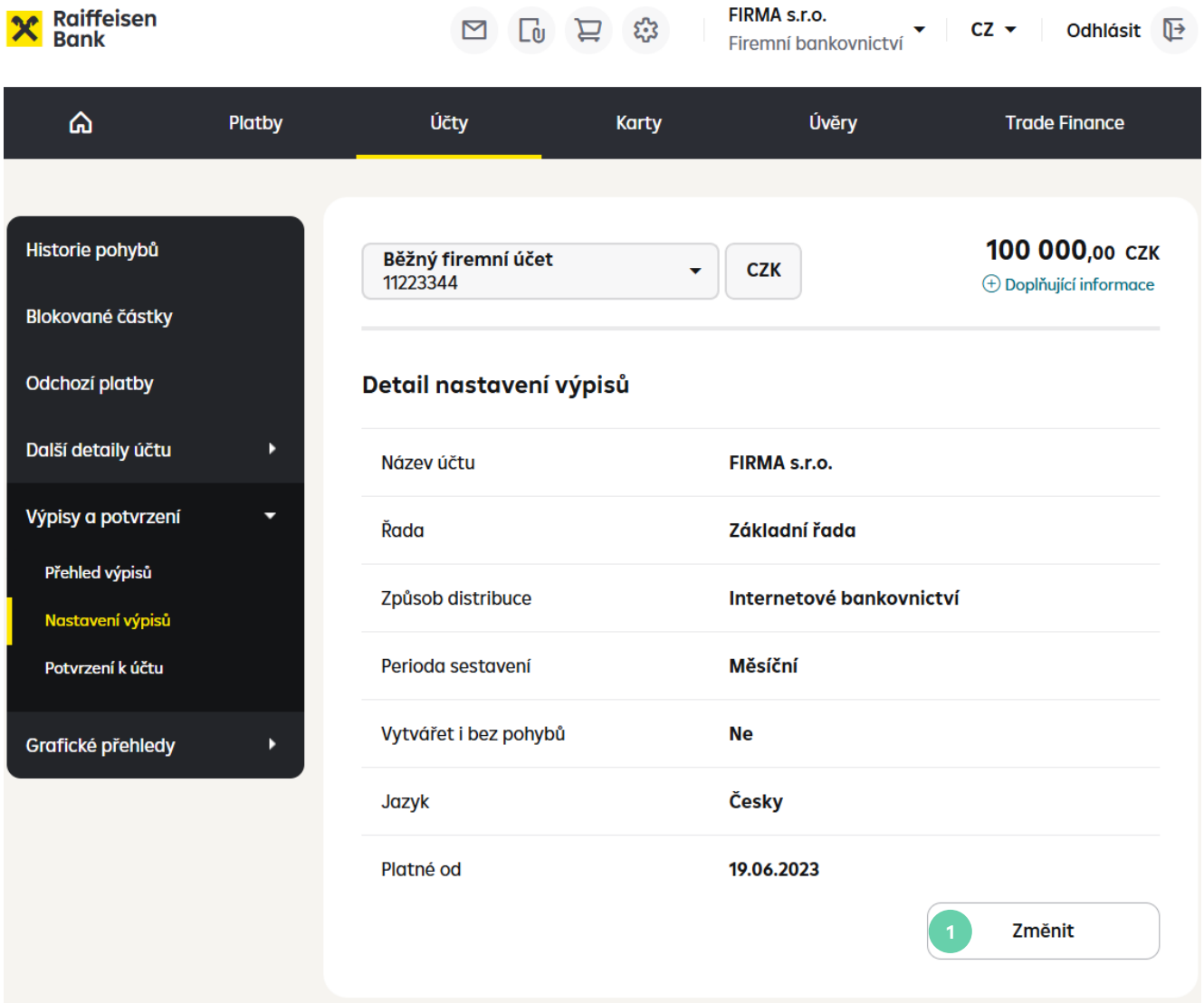


1. **Detail nastavení výpisů -** Kliknutím do aktivního pole, nebo na šipku přejdete na Detail nastavení výpisů. Více informací naleznete v kapitole Detail nastavení výpisů.
2. **Doplňková řada -** Kliknutím nastavíte výpisy v Doplňkové řadě. Více informací naleznete v kapitole Nové nastavení výpisů – Doplňková řada.
3. **Řada MT940** - Kliknutím nastavíte výpisy v Řadě MT940. Více informací naleznete v kapitole Nové nastavení výpisů – Řada MT940.

Classification: GENERAL

Detail nastavení výpisů

V **Detailu nastavení výpisů** uvidíte informace o aktuálním nastavení výpisů a můžete zde také změnit jejich nastavení.

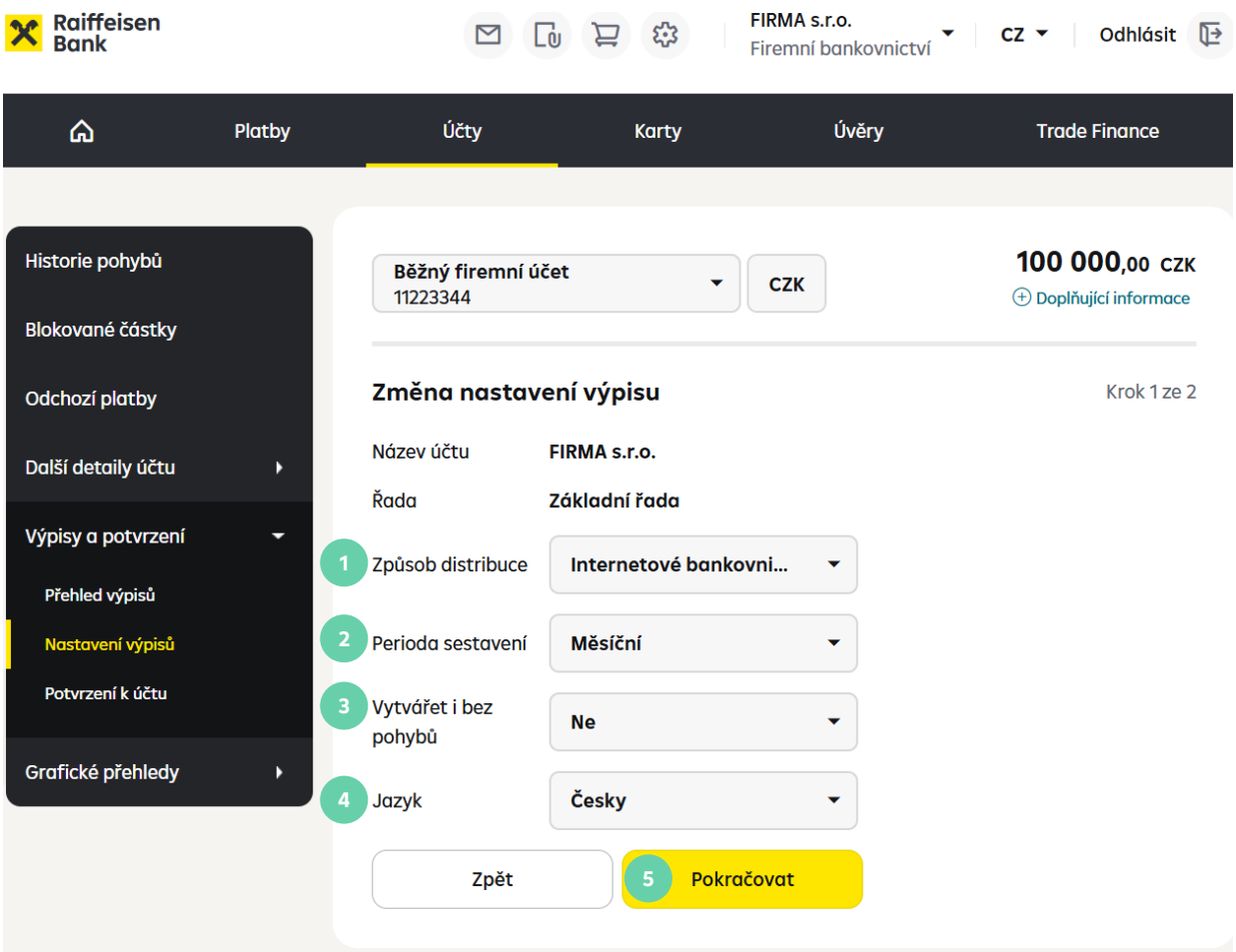


1 Kliknutím na **Změnit** upravíte nastavení výpisů. Více informací naleznete v kapitole Změna nastavení výpisu.

Classification: GENERAL

Změna nastavení výpisů

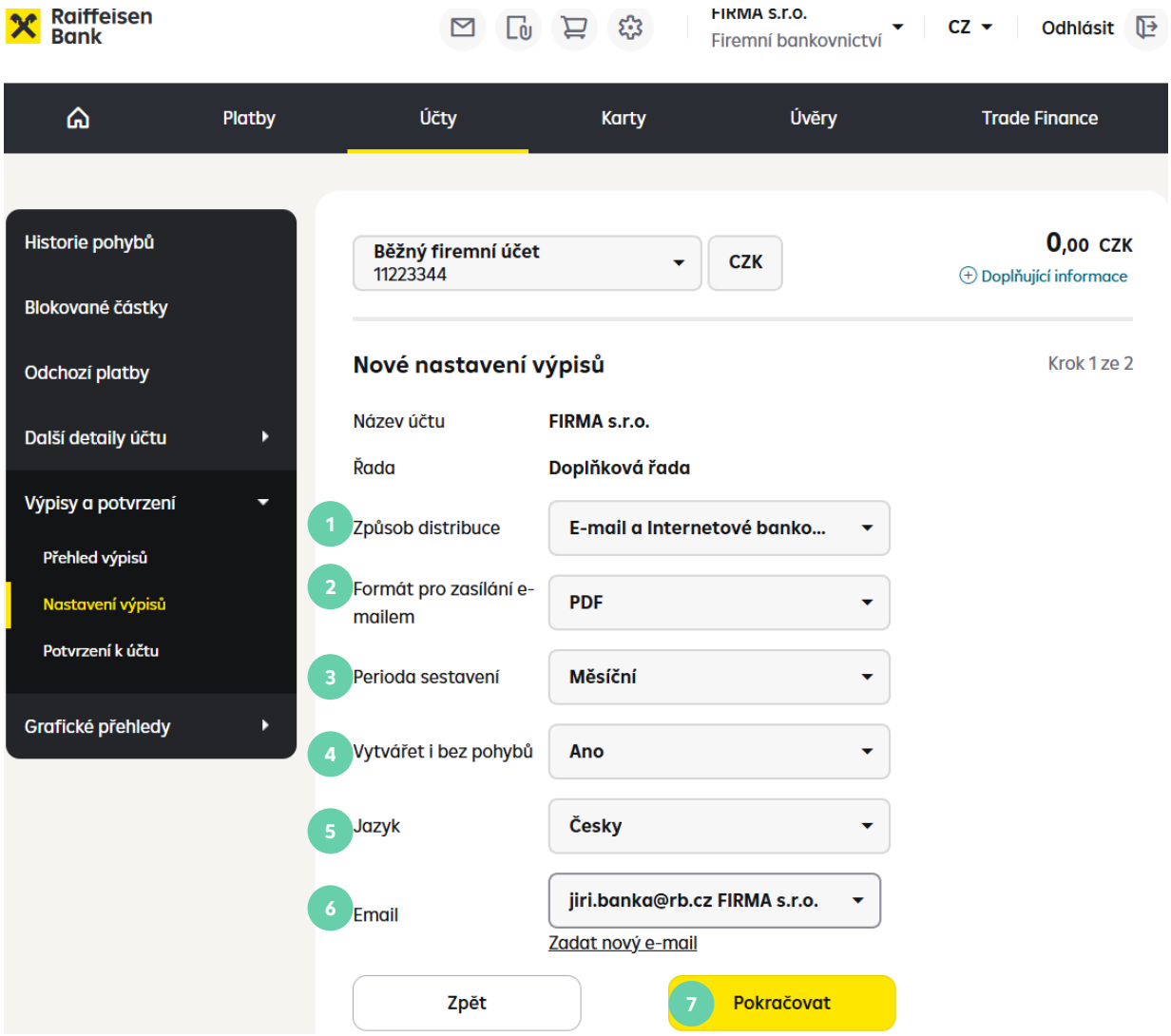
Při **změně nastavení výpisů** upravujte pouze to, co chcete změnit.



1. **Způsob distribuce** – Máte na výběr **Internetové bankovnictví**, **E-mail a Internetové bankovnictví**, **Pošta a Internetové bankovnictví**. Zasílání výpisů poštou je zpoplatněno dle Ceníku produktů a služeb pro firmy a korporace.
2. **Perioda sestavení** – Máte na výběr **Denní**, **Týdenní**, **Měsíční**, **Čtvrtletní**, **Pololetní** a **Roční**.
3. **Vytvářet i bez pohybů** – Vyberte, zda chcete vystavovat výpisy i bez pohybů.
4. **Jazyk** – Máte na výběr **Česky**, či **Anglicky**.
5. Pro uložení změny nastavení výpisů klikněte na **Pokračovat** a operaci potvrďte svým zvoleným způsobem autorizace (**MEK SMS / RB Klíč / OEK**).

Classification: GENERAL

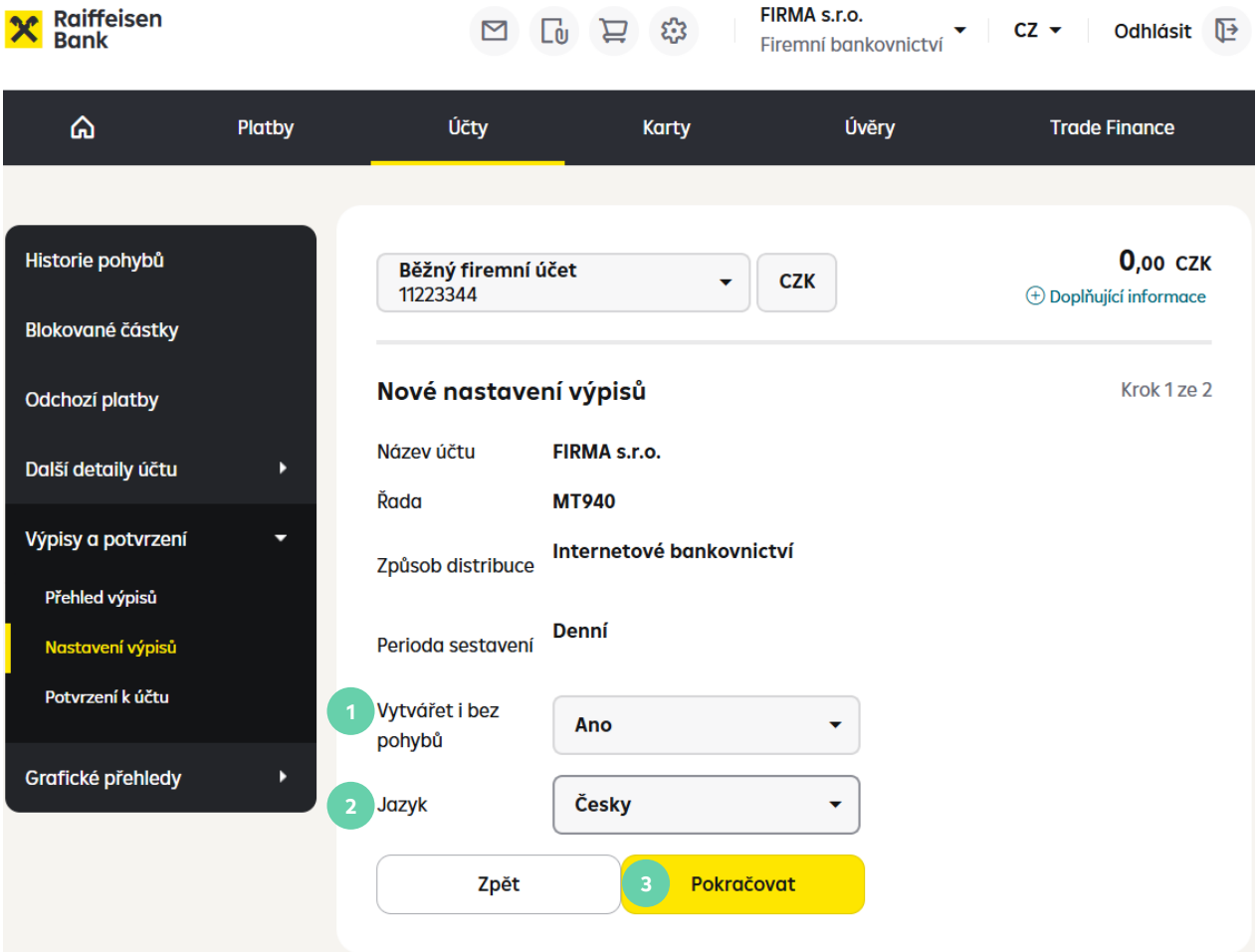
Nové nastavení výpisů – Doplňková řada



1. **Způsob distribuce** – Máte na výběr **Internetové bankovnictví**, **E-mail a Internetové bankovnictví**, **Pošta a Internetové bankovnictví**. Zasílání výpisů poštou je zpoplatněno dle Ceníku produktů a služeb pro firmy a korporace.
2. **Formát pro zasílání e-mailem** – Vybíráte formát, ve kterém chcete mít výpisy zaslané na e-mail.
3. **Vytvářet i bez pohybů** – Vyberte, zda chcete vystavovat výpisy i bez pohybů.
4. **Jazyk** – Máte na výběr **Česky**, či **Anglicky**.
5. **Email** – Vyberte e-mailovou adresu, na kterou chcete, aby byly výpisy posílány. Případně můžete **zadat novou e-mailovou adresu**.
6. Pro uložení nové doplňkové řady výpisů klikněte na **Pokračovat** a následně operaci potvrďte svým zvoleným způsobem autorizace (**MEK SMS / RB Klíč / OEK**).

Classification: GENERAL

Nové nastavení výpisů – Řada MT940

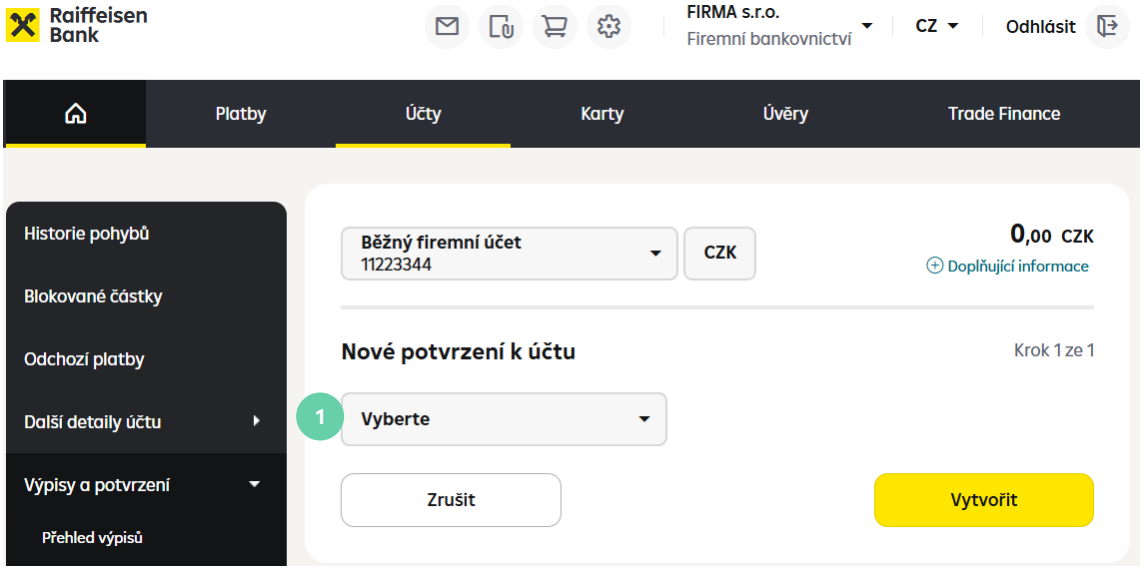


1. **Vytvářet i bez pohybů** – Vyberte, zda chcete vystavovat výpisy i bez pohybů.
2. **Jazyk** – Máte na výběr **Česky**, či **Anglicky**.
3. Pro uložení nové řady výpisů MT940 klikněte na **Pokračovat** a následně operaci potvrďte svým zvoleným způsobem autorizace (**MEK SMS / RB Klíč / OEK**).

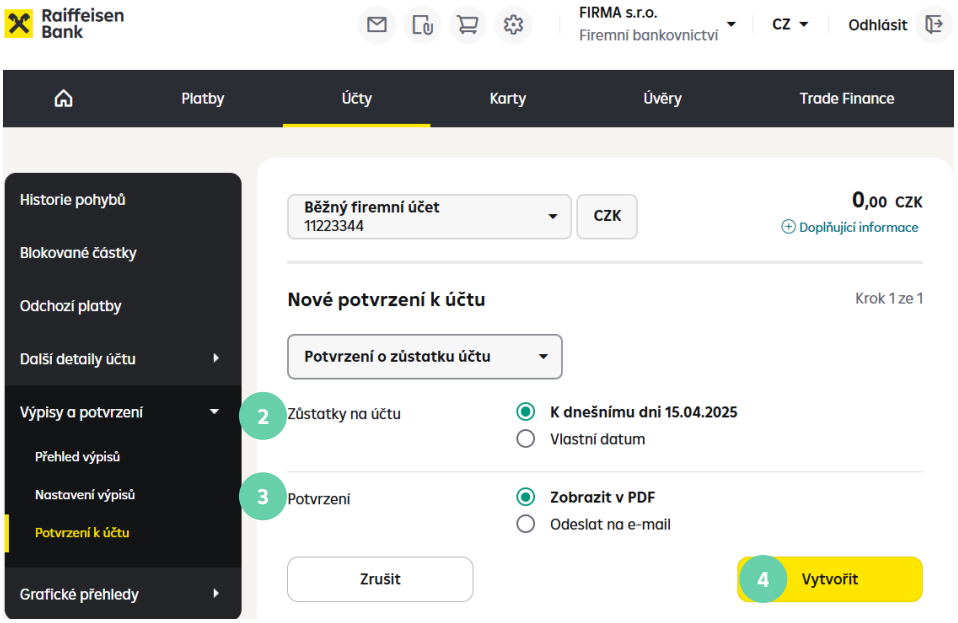
Classification: GENERAL

3.1.6.3 Potvrzení k účtu

V sekci **Potvrzení k účtu** si můžete vystavit **Potvrzení o zůstatku na účtu** nebo **Potvrzení o vedení účtu**.



1 Vyberte, které potvrzení si chcete vystavit: **Potvrzení o zůstatku na účtu**, nebo **Potvrzení o vedení účtu**.



2 **Zůstatky na účtu –** Vyberte, zda chcete potvrzení **vystavit k dnešnímu dni,** nebo vybrat **vlastní datum**.

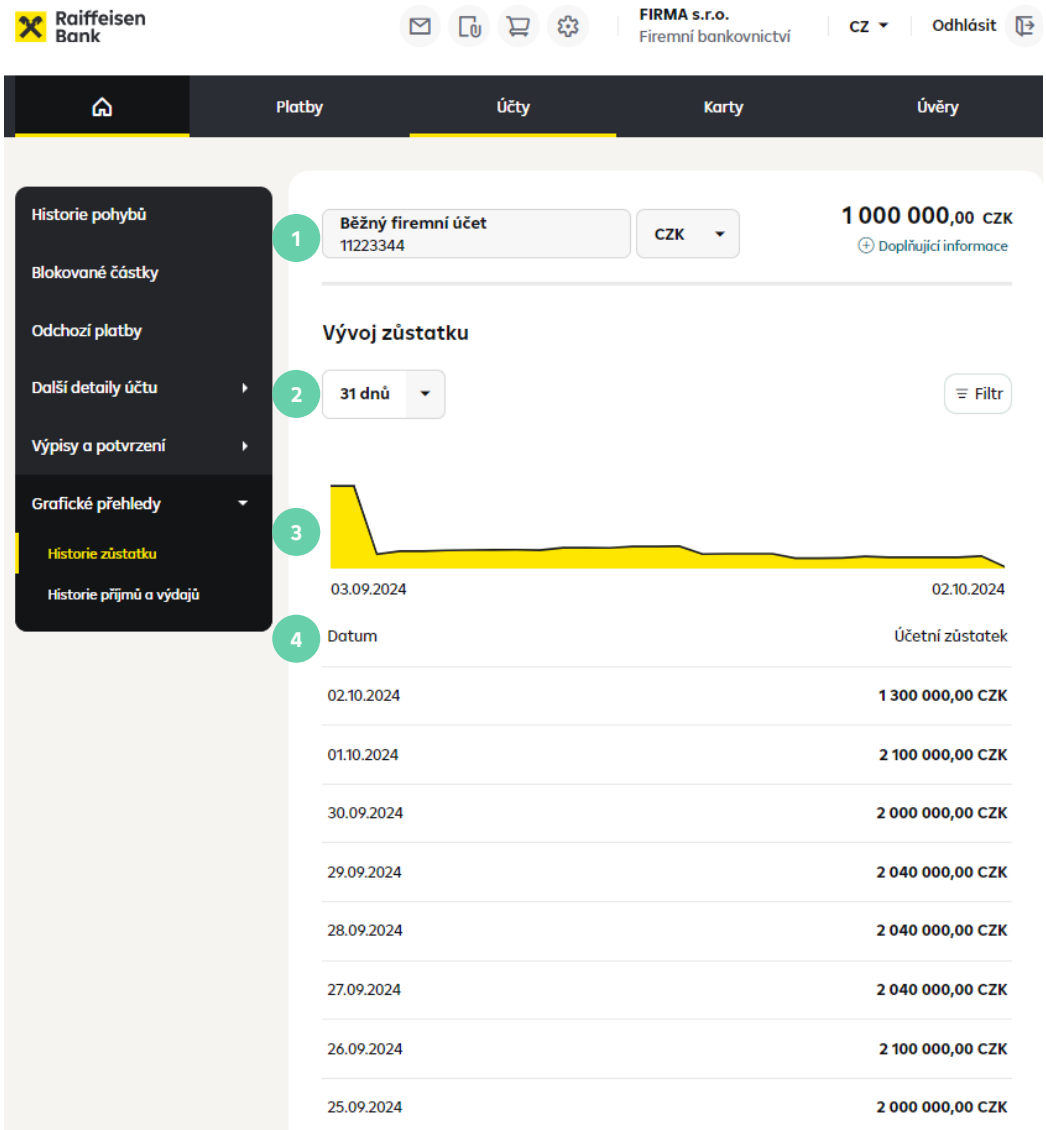
3 **Potvrzení** – Vyberte, zda chcete potvrzení **Zobrazit v PDF,** nebo **Odeslat na e-mail**.

4 Potvrzení vystavíte kliknutím na **Vytvořit**.

Classification: GENERAL

3.1.7.1 Grafické přehledy – Historie zůstatku

Sekce **Historie zůstatku** poskytuje přehled účetních zůstatků účtů pro každý den v jednotlivých obdobích (31 dnů, 3 měsíce, 1 rok).

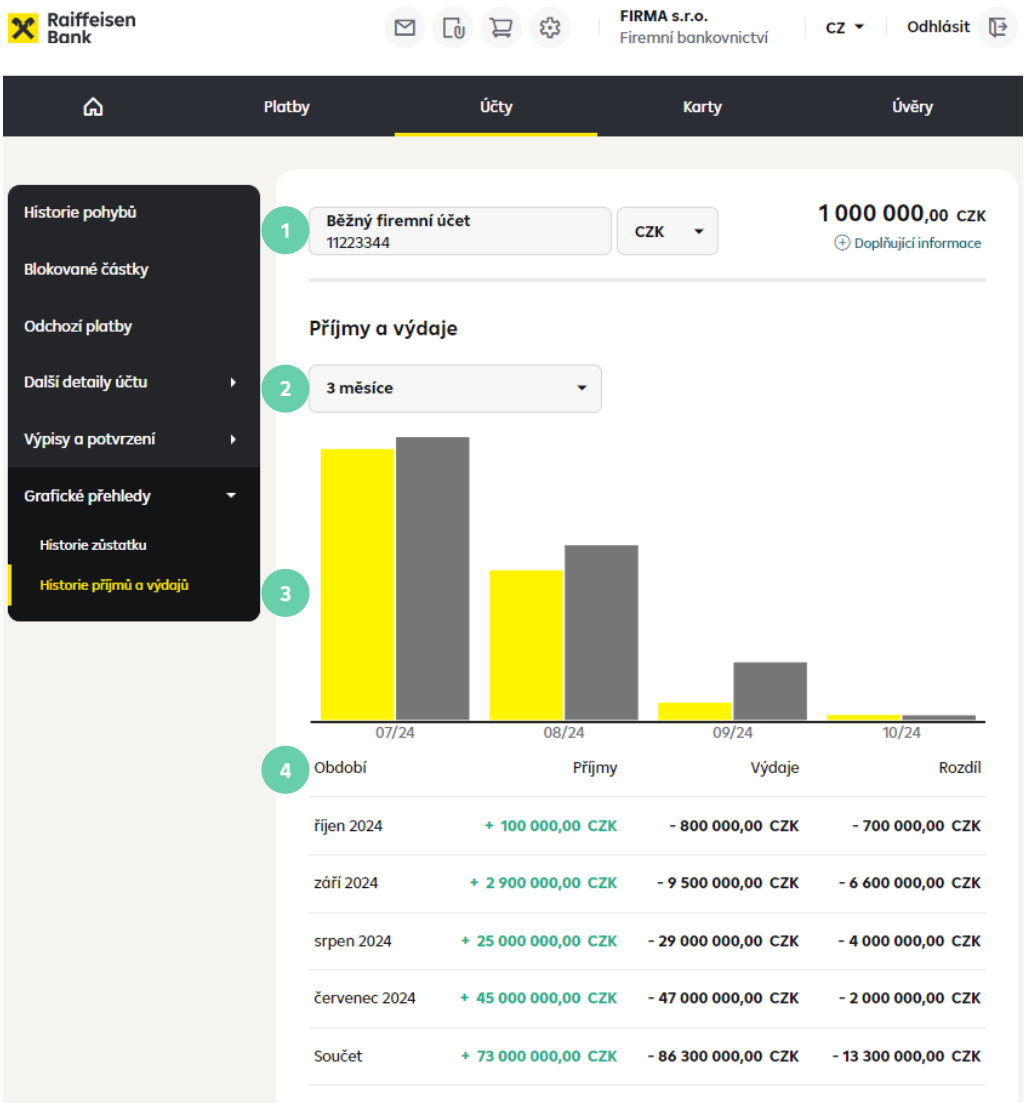


1. **Účet** – **Výběr účtu**, ke kterému máte nastaven přístup, a **výběr měny**, pokud se jedná o multiměnový účet.
2. **Období** – Volba období pro vývoj zůstatku (**31 dnů**, **3 měsíce** a **1 rok**)
3. **Grafický přehled zůstatků za dané období**
4. **Přehled zůstatků za jednotlivé dny**

Classification: GENERAL

3.1.7.2 Grafické přehledy – Historie příjmů a výdajů

V této sekci vidíte celkové příjmy a výdaje za jednotlivá období (poslední měsíc, 3 měsíce, 6 měsíců a 12 měsíců).



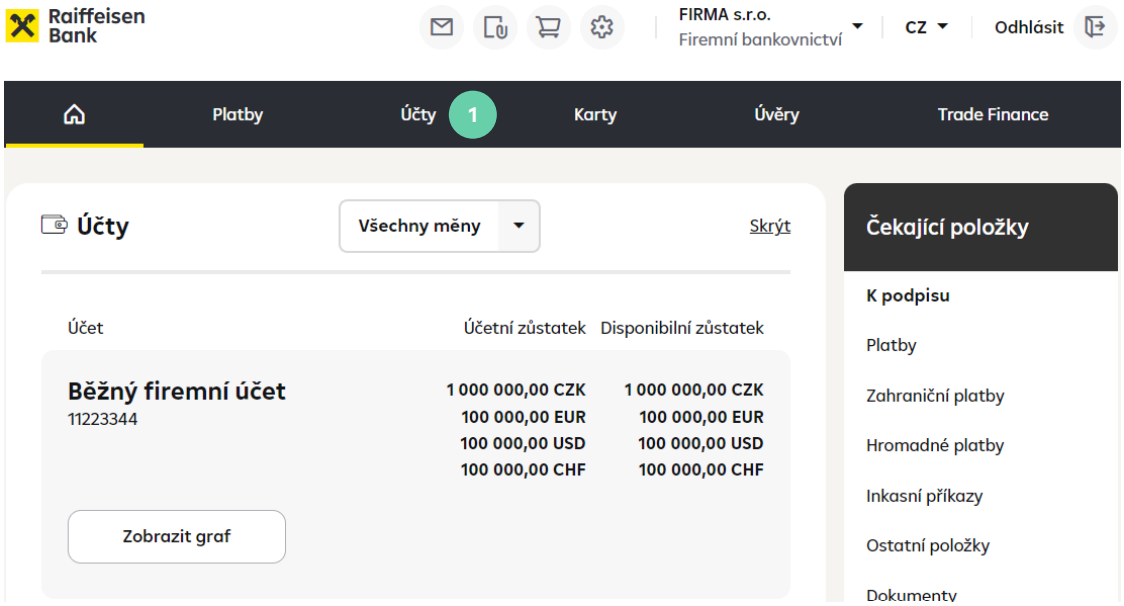
1. **Účet** – **Výběr účtu**, ke kterému máte nastaven přístup, a **výběr měny**, pokud se jedná o multiměnový účet.
2. **Období** – Volba období pro historii příjmů a výdajů (**poslední měsíc**, **3 měsíce**, **6 měsíců** a **12 měsíců**)
3. **Grafický přehled příjmů a výdajů**
4. **Celkové příjmy a výdaje za daný měsíc a rozdíl mezi nimi**

Classification: GENERAL

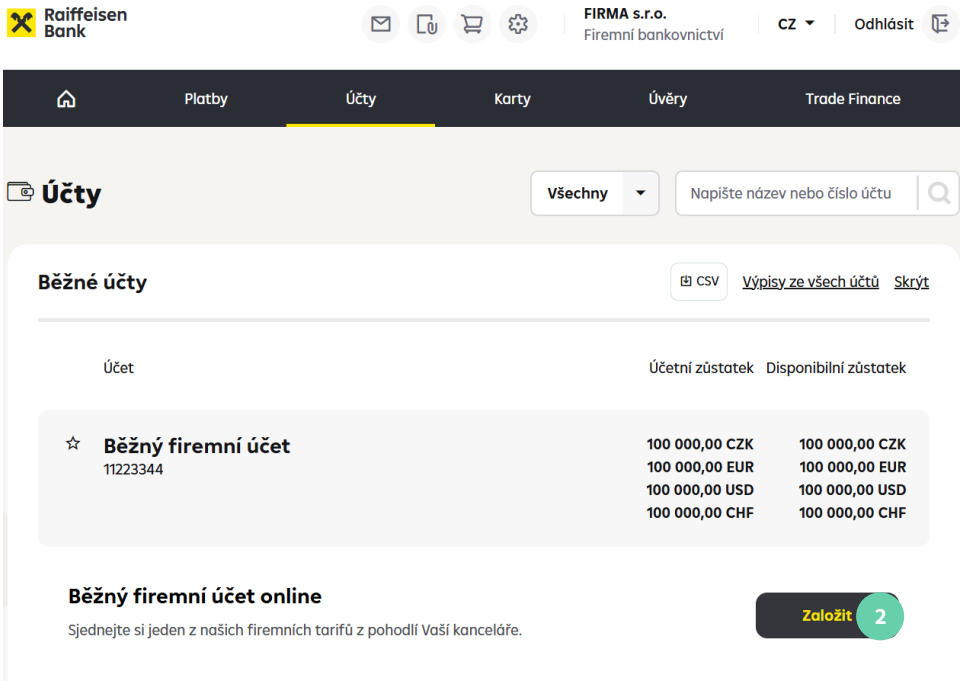
3.2 Založení běžného firemního účtu online

Ve firemním internetovém bankovnictví můžete založit další běžný firemní účet. Založení naleznete v záložce **Účty** pod všemi svými založenými účty, nebo v sekci **Nákupního vozíku**.

Žádost o další běžný firemní účet přes sekci **Účty**



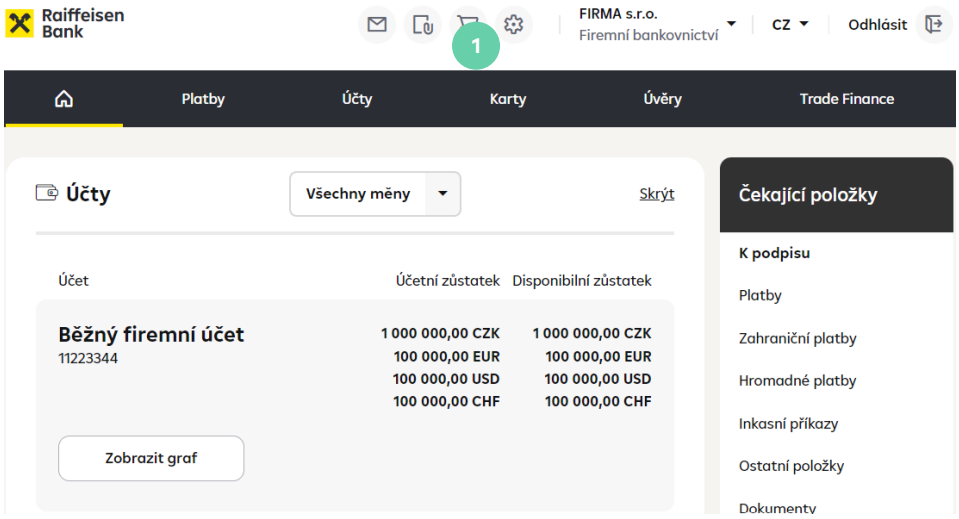
1 Na černé liště klikněte na položku **Účty**.



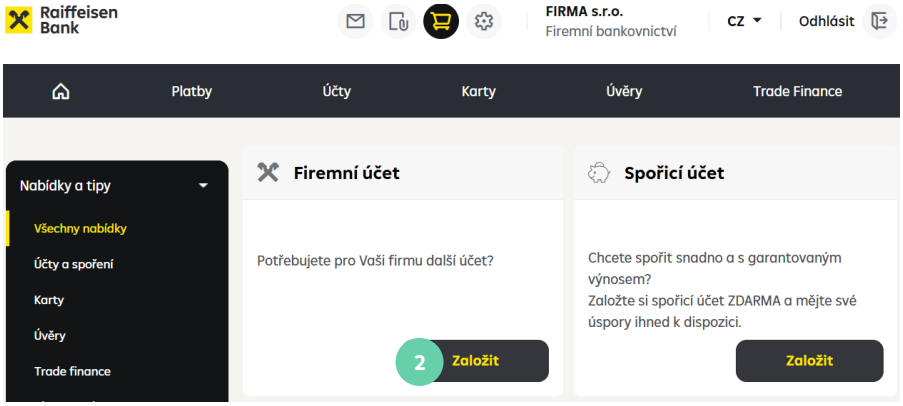
2 V sekci Účty naleznete hned pod svými běžnými účty možnost založení dalšího běžného firemního účtu, který založíte kliknutím na tlačítko **Založit.**

Classification: GENERAL

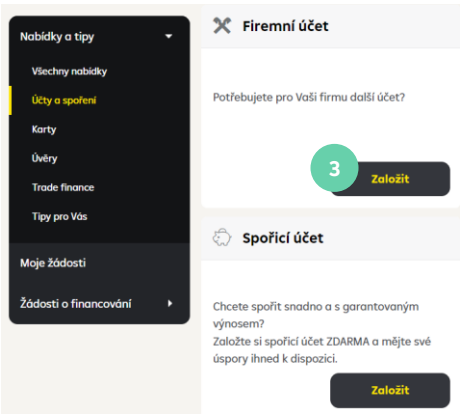
Žádost o další běžný firemní účet přes **Nákupní vozík**



1 Klikněte na **ikonu nákupního vozíku** v záhlaví internetového bankovnictví.



2 Založení dalšího běžného firemního účtu by mělo být dostupné již v sekci **Všechny nabídky**, kde založíte další běžný firemní účet pomocí tlačítka **Založit**.

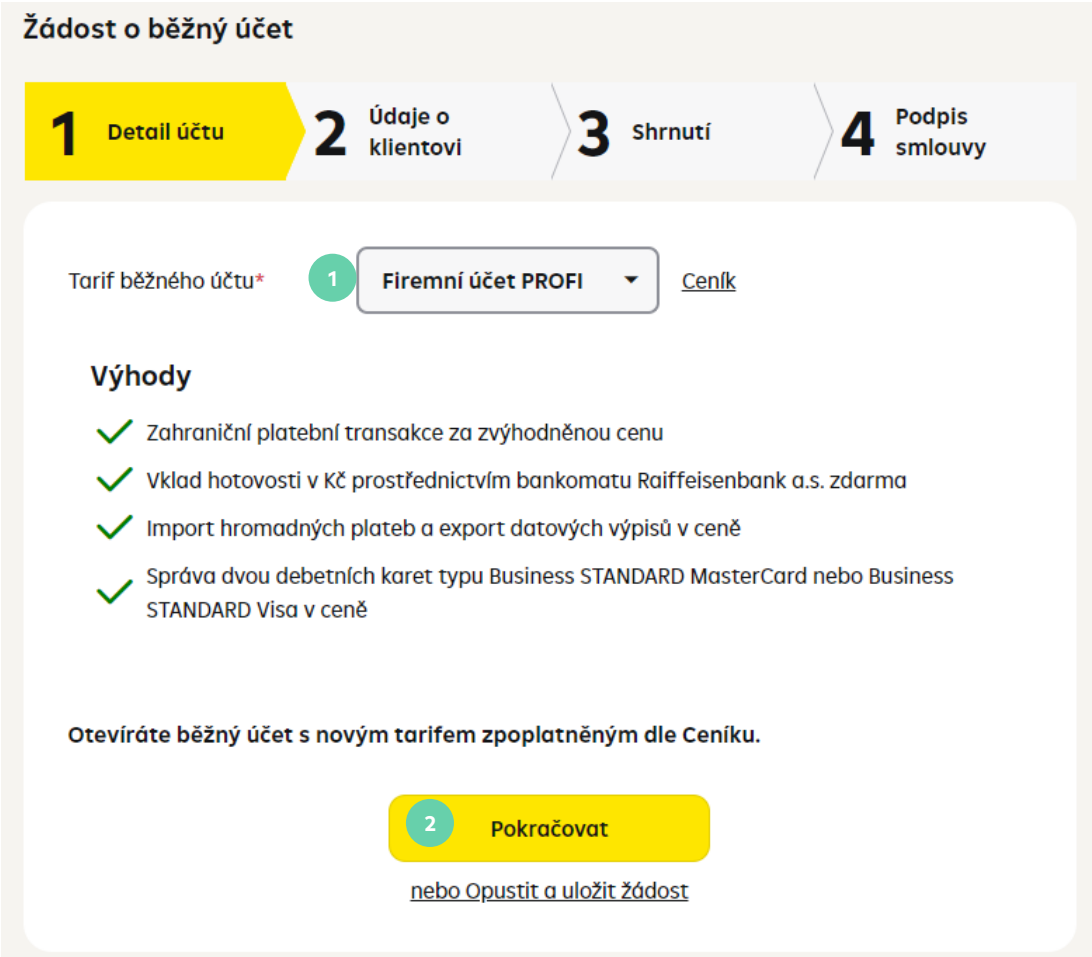


3 Případně můžete další běžný firemní účet založit v sekci **Účty a spoření**, taktéž pomocí tlačítka **Založit**.

Classification: GENERAL

1. krok založení nového běžného firemního účtu – Detail účtu

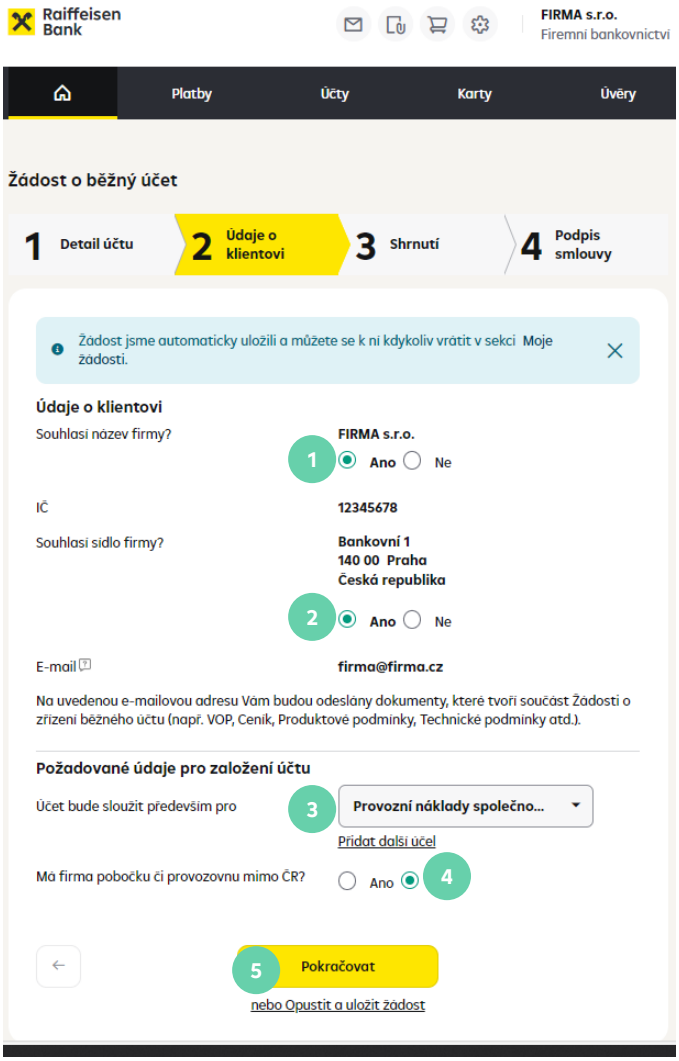
V internetovém bankovnictví Raiffeisenbank máte při založení firemního běžného účtu na výběr ze čtyř cenových programů: **Firemní účet BASIC**, **Firemní účet PROFI**, **Firemní účet PREMIUM**, **Firemní účet PREMIUM+**. Běžné firemní účty jsou zpoplatněny dle Ceníku produktů a služeb pro firmy a korporace.



1. V prvním kroku vybíráte jeden z nabízených tarifů firemních účtů (Firemní účet BASIC, Firemní účet PROFI, Firemní účet PREMIUM, Firemní účet PREMIUM+.).
2. Po vybrání tarifu běžného firemního účtu klikněte na **Pokračovat**, nebo můžete žádost **Opustit a uložit** a vrátit se k ní později.

Classification: GENERAL

2. krok založení nového běžného firemního účtu – Údaje o klientovi

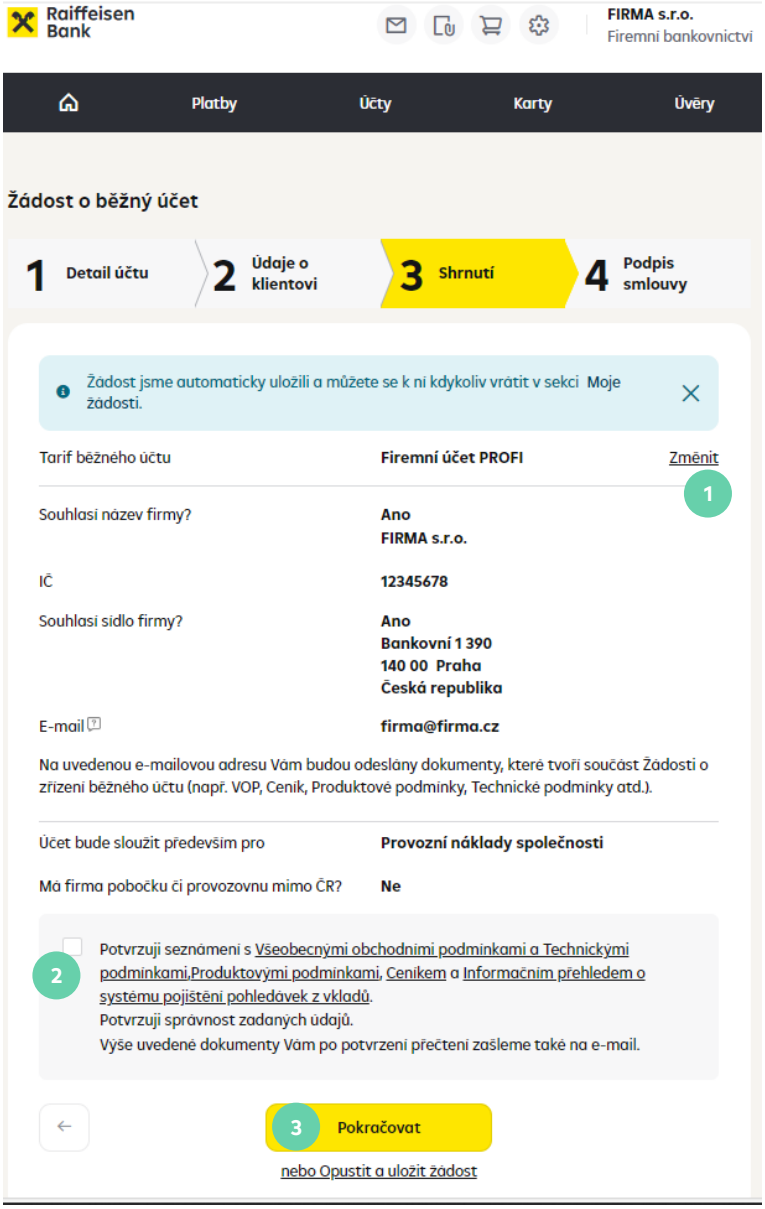


1. Zvolte, zda souhlasí, nebo nesouhlasí **název firmy.** V případě, že údaj souhlasit nebude, prosím kontaktujte svého firemního poradce, žádost nebude možné touto cestou dokončit.
2. Vyberte, zda souhlasí, nebo nesouhlasí **sídlo firmy**. V případě, že údaj souhlasit nebude, prosím kontaktujte svého firemního poradce, žádost nebude možné touto cestou dokončit.
3. Zvolte, pro **jaký účel** bude nově založený účet sloužit (**Inkasování tržeb**, **Platby daní**, **Splácení úvěru**, **Výplaty mezd**, **Provozní náklady společnosti**, **Spoření**, či **Jiný účel**). Také zde můžete přidat další účel kliknutím na **Přidat další účel**.
4. Vyberte, zda má firma **pobočku mimo ČR**. V případě volby **Ano** označte státy, ve kterých má firma pobočku.
5. Po vyplnění údajů klikněte na **Pokračovat**, nebo můžete žádost **Opustit a uložit** a vrátit se k ní později.

Classification: GENERAL

3. krok založení nového běžného firemního účtu – Shrnutí

Ve **Shrnutí** zkontrolujte správnost zadaných údajů a potvrďte seznámení s nezbytnými podmínkami.

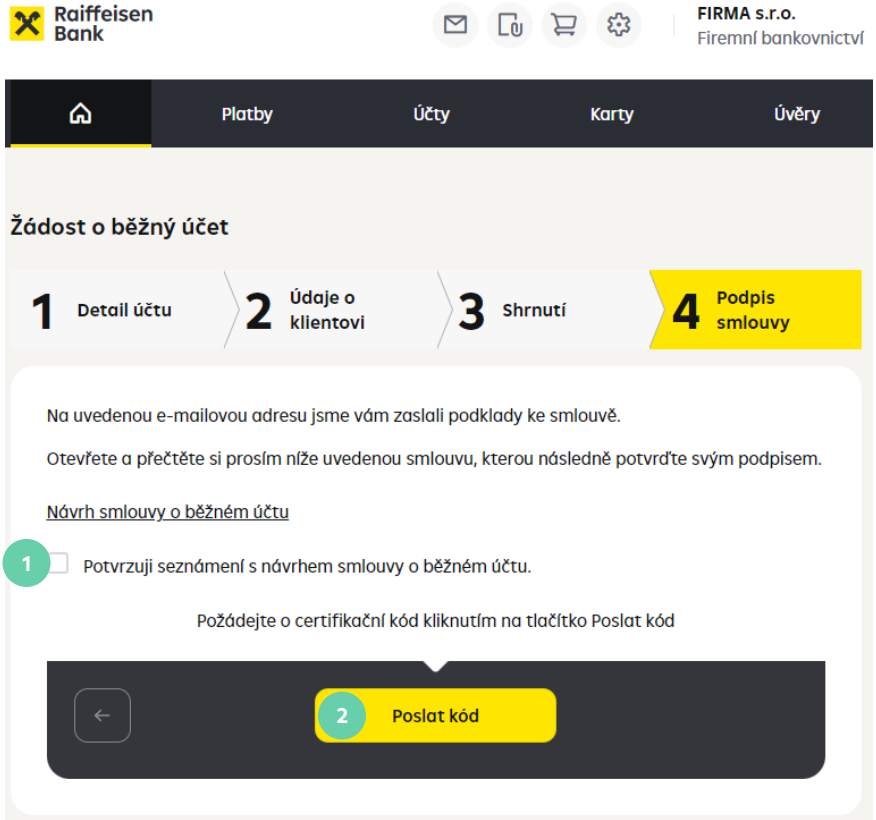


1. Kliknutím na **Změnit** budete přesměrování **na 1. krok** založení nového běžného firemního účtu.
2. **Zaškrtnutím** políčka potvrdíte seznámení se s nezbytnými dokumenty pro založení běžného firemního účtu.
3. Následně klikněte na **Pokračovat**, nebo můžete žádost **Opustit a uložit** a vrátit se k ní později.

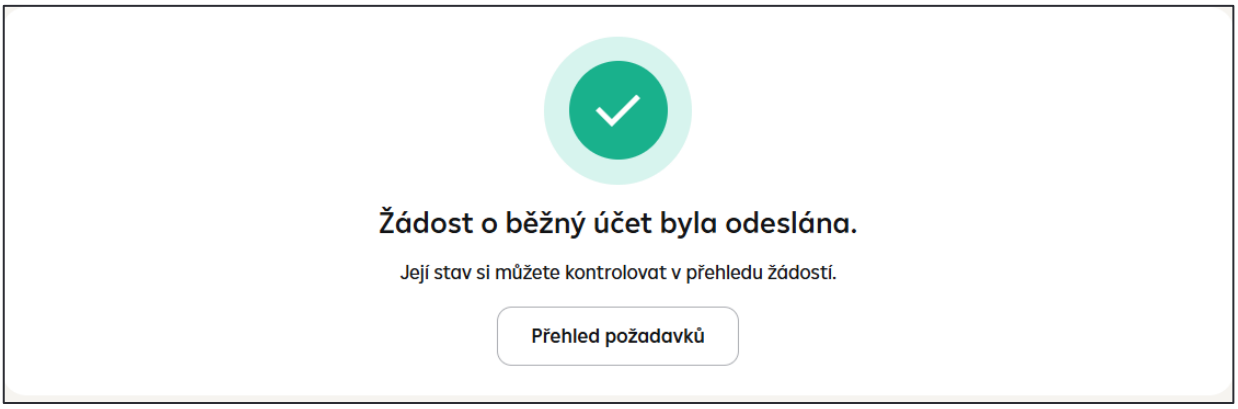
Classification: GENERAL

4. krok založení nového běžného firemního účtu – Podpis smlouvy

V posledním kroku založení nového běžného firemního účtu si pomocí tlačítka **Návrh smlouvy o běžném účtu** zobrazíte návrh smlouvy, který je možné si uložit. Následně založení firemního účtu dokončíte pomocí certifikačního kódu.



1. Zaškrtnutím políčka potvrdíte seznámení se s návrhem smlouvy o běžném účtu. Políčko jde zaškrtnout až **po stažení Návrhu smlouvy o běžném účtu**.
2. V posledním kroku provádíte certifikaci operace svým zvoleným způsobem (**MEK SMS / RB Klíč / OEK**).

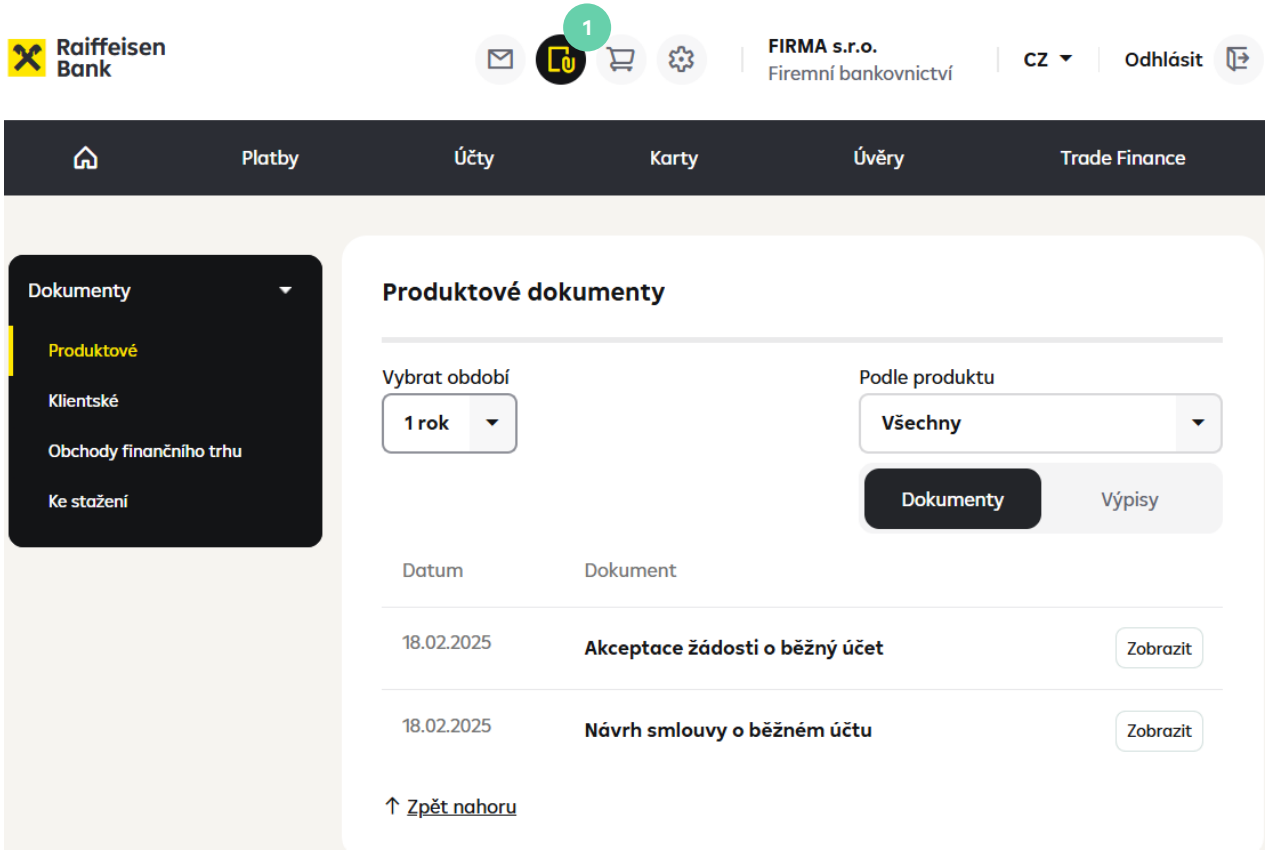


Po úspěšném zadání žádosti o běžný firemní účet se zobrazí potvrzení o úspěšném odeslání žádosti s odkazem na přehled požadavků.

Classification: GENERAL

Dokumentace k běžnému firemnímu účtu

V sekci **Dokumenty** > **Produktové** lze zobrazit dokumentaci k zakládanému běžnému firemnímu účtu. Tímto způsobem např. můžete zkontrolovat, že žádost o nový firemní účet byla skutečně odeslána do banky. Po nahrání **Akceptace žádosti o běžný účet** bankou by již měl být nový firemní běžný účet dostupný v internetovém bankovnictví.



1 Sekci **Dokumenty** naleznete pod ikonou papíru a svorky.

Classification: GENERAL

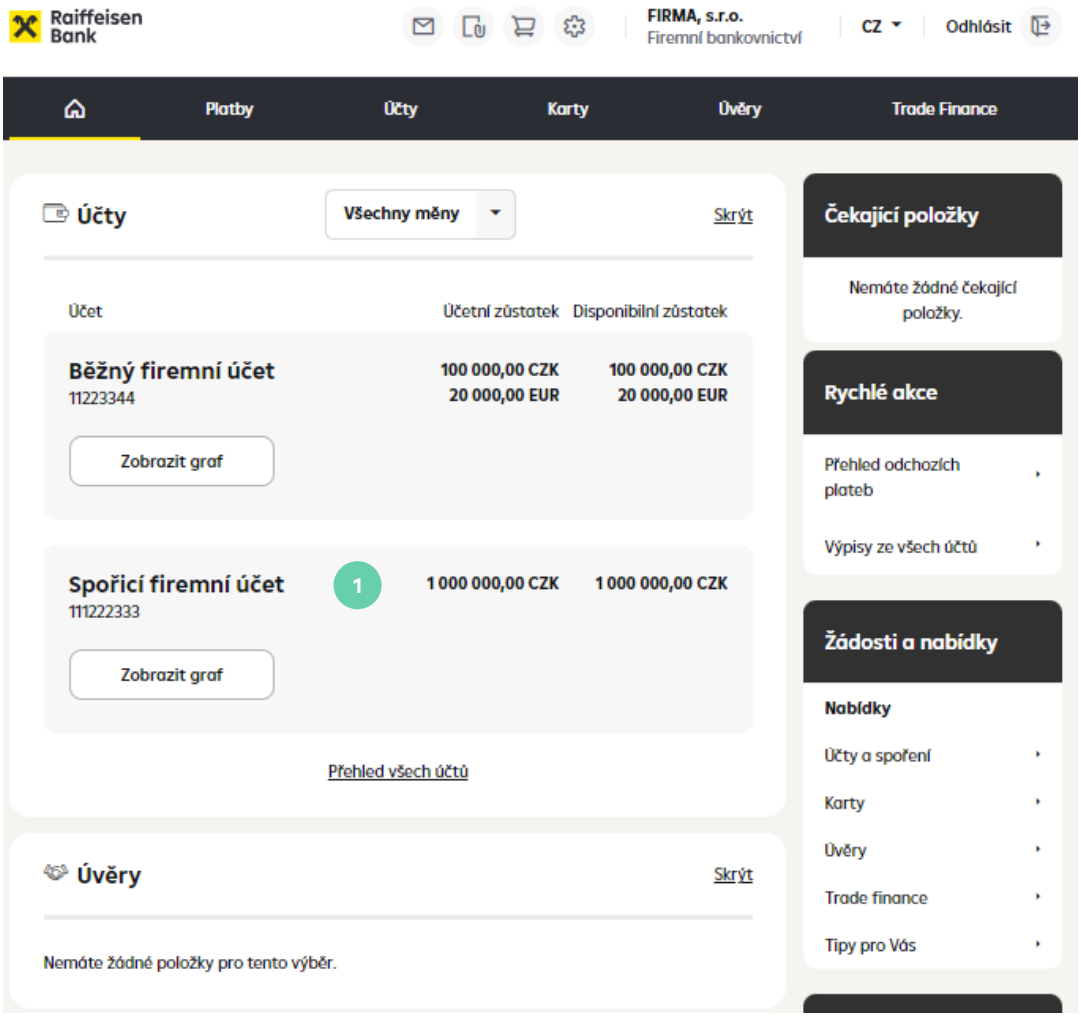
3.3 Spořicí účet

3.3.1 Cesta do sekce Spořicí účet přes Úvodní stránku
3.3.2 Cesta do sekce Spořicí účet přes sekci Účty
3.3.3 Historie pohybů
3.3.4 Detail účtu
3.3.5 Výpověď
3.3.6 Výpisy
3.3.6.1 Přehled výpisů
3.3.6.2 Nastavení výpisů
3.3.7 Grafické přehledy
3.3.7.1 Historie zůstatku
3.3.7.2 Historie příjmů a výdajů

Classification: GENERAL

3.3.1 Cesta do sekce Spořicí účet přes Úvodní stránku

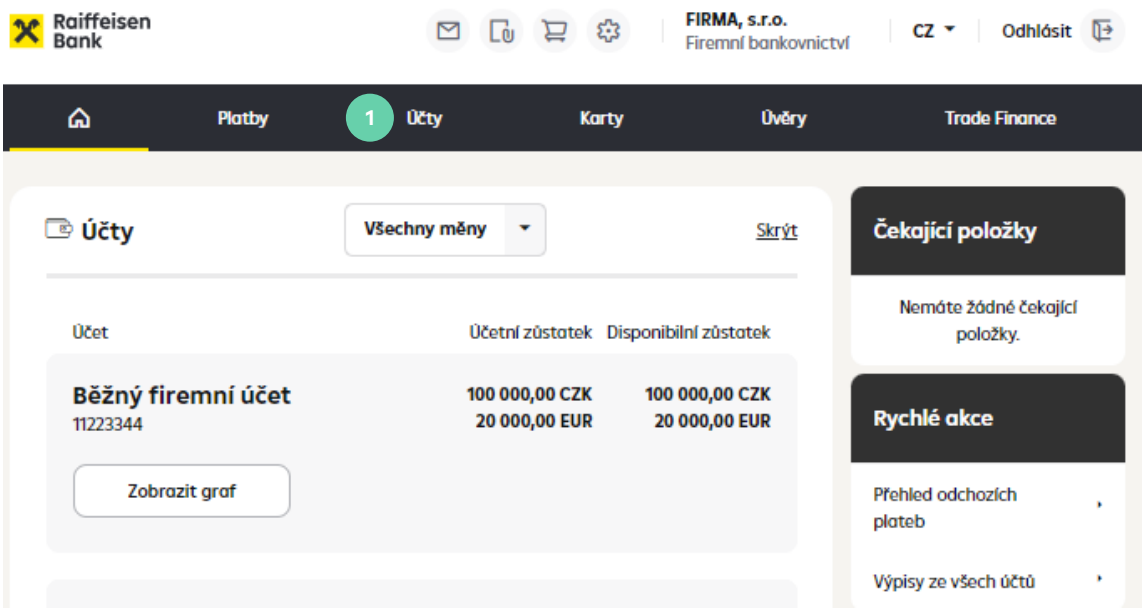
Přehled Firemních spořicích účtů naleznete na úvodní stránce, hned pod svými běžnými účty.



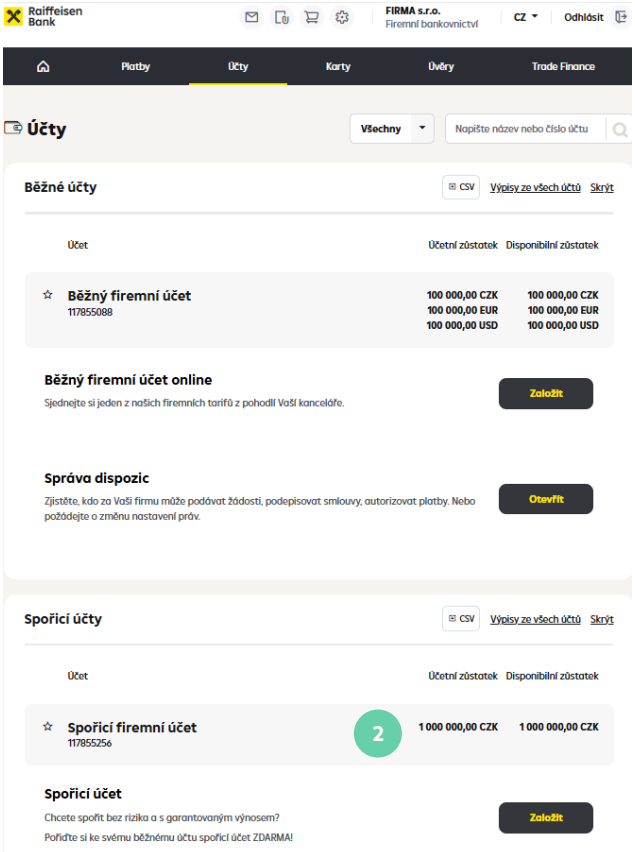
1 Kliknutím do aktivního pole spořicího účtu budete přesměrováni na detailní přehled, kde najdete historii pohybů a další funkcionality tohoto účtu.

Classification: GENERAL

3.3.2 Cesta do sekce Spořicí účet přes sekci Účty



1 Klikněte na sekci **Účty**.

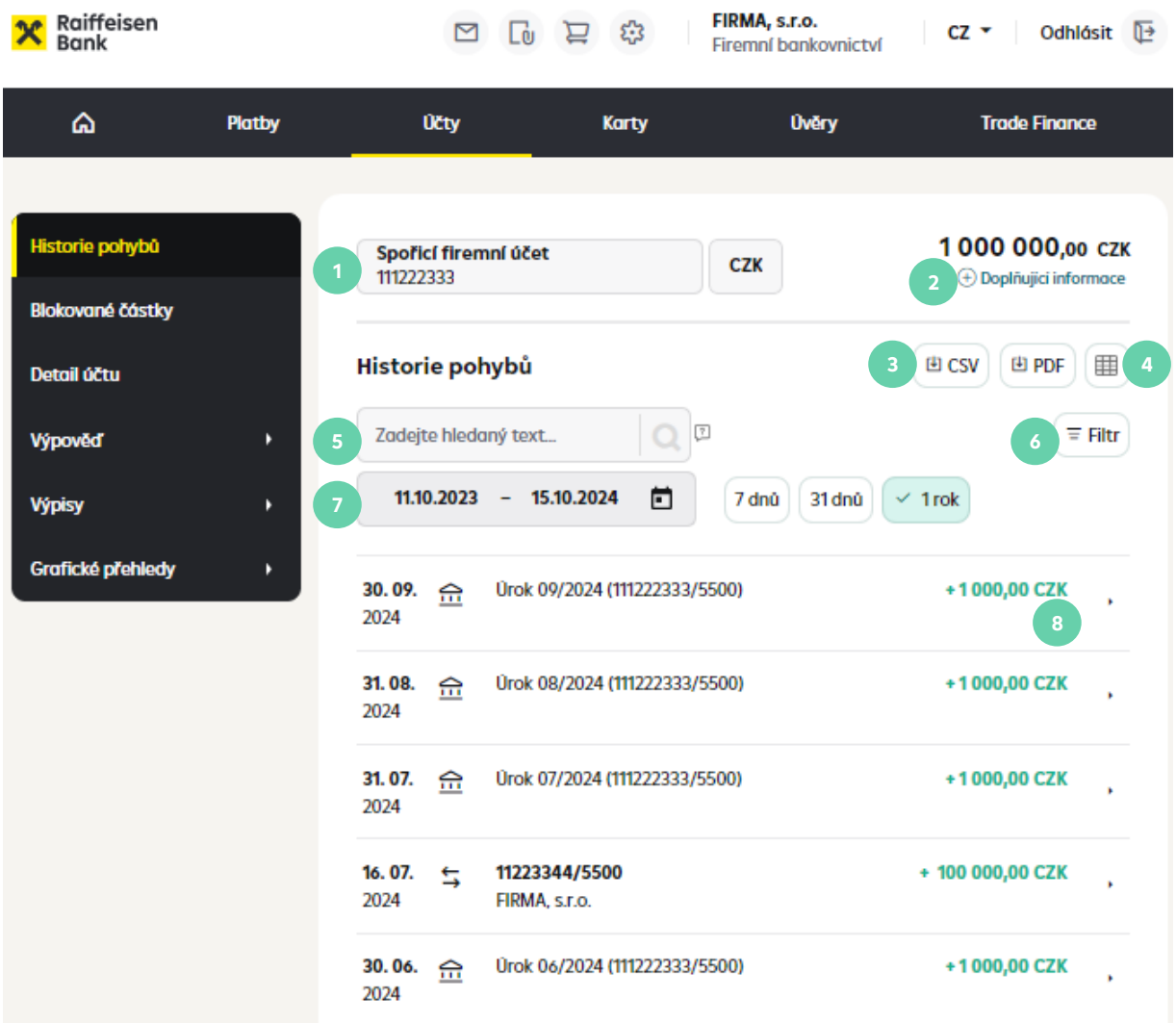


1 Pod sekcí **Běžné účty** naleznete sekci **Spořicí účty**, kde jsou zobrazeny vaše spořicí účty.

Classification: GENERAL

3.3.3 Historie pohybů

V sekci Historie pohybů uvidíte veškeré pohyby, které na zvoleném spořicím účtu probíhaly v daném období.



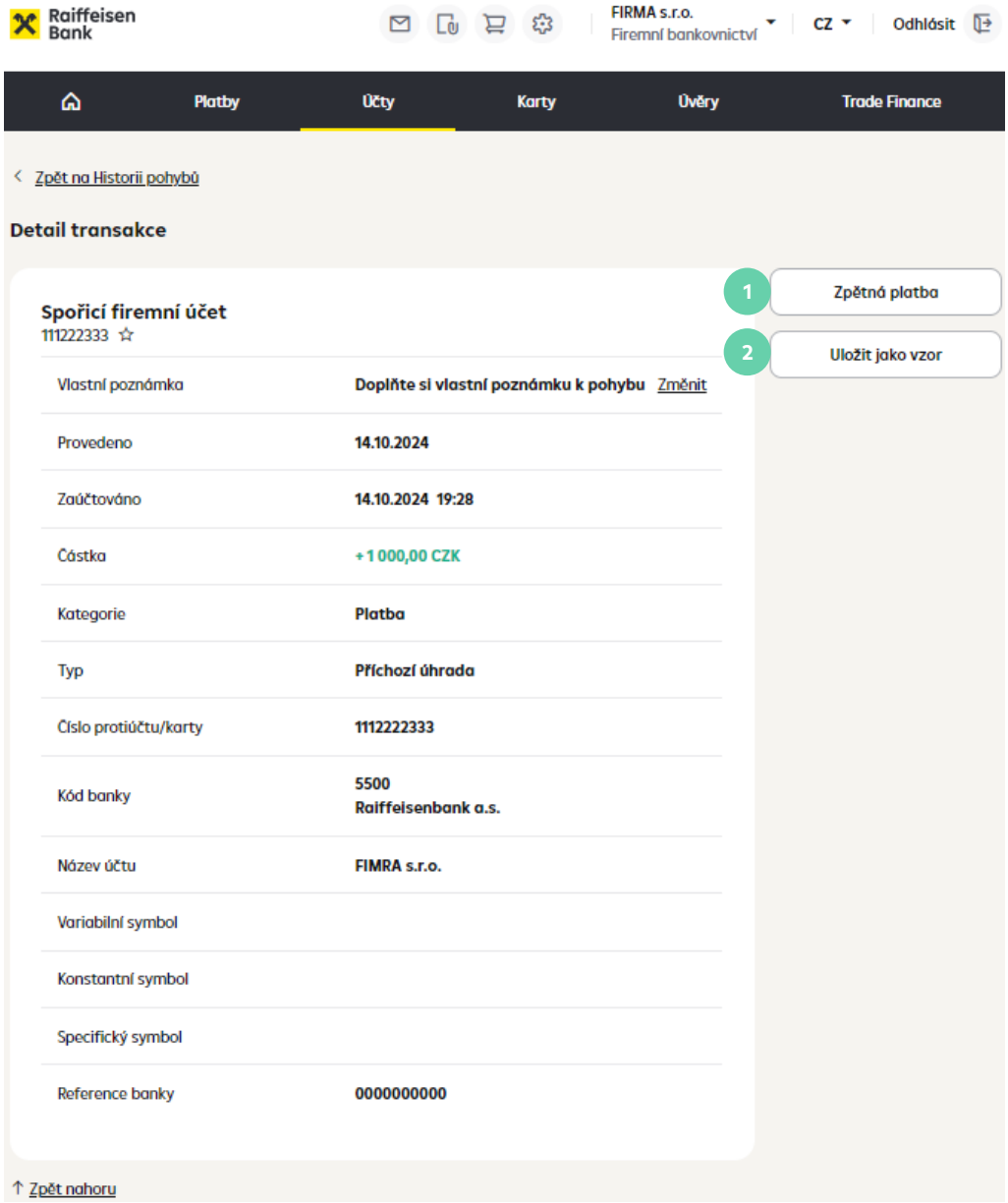
Classification: GENERAL

1. **Účty** – Zde lze přepínat mezi spořicími účty, ke kterým má daný uživatel přístup.
2. **Aktuální zůstatek, Doplňující informace** - Rozkliknutím **Doplňujících informací** se zobrazí aktuální zůstatek, účetní zůstatek a blokovaná částka.
3. **Ikony PDF/CSV -** Umožňují exportovat pohyby za vybrané období nebo při použití fulltextového vyhledávání či rozšířeného filtru ve formátu PDF nebo CSV (lze snadno otevřít např. v MS Excelu).
4. **Tabulkové zobrazení -** Otevře modální okno s tabulkovým zobrazením pohybů na účtu. Tento pohled obsahuje v přehledné tabulce další údaje o transakcích, které jsou standardně k dispozici pouze v detailu pohybu.
5. **Fulltextové vyhledávání -** Slouží k rychlému vyhledání, např. podle částky platby nebo jména plátce u příchozí platby pro vybrané časové období. Umožňuje vyhledat podle těchto parametrů:
   - Částka
   - Předčíslí účtu protistrany
   - Číslo účtu protistrany
   - Kód banky protistrany
   - Název účtu protistrany
   - Variabilní symbol
   - Konstantní symbol
   - Specifický symbol
   - Poznámka
6. **Rozšířený filtr -** Otevírá rozšířený filtr, který umožňuje vyhledání přes různá kritéria, např. při nejasné částce (např. částka od 1 000 do 2 000 Kč) nebo za určité období (např. od 1. 1. 2020 do 1. 9. 2020), vždy ale max. za dobu 370 dnů.
7. **Období** - Umožňuje rychle rozšířit zobrazení na posledních 370 dnů, nebo zúžit na posledních 7 dnů (základní nastavení je posledních 31 dnů). Když zúžíte období, pak se i fulltextové vyhledávání (bod 4) omezí jen na vyhledávání v tomto období.
8. **Detail transakce** – Kliknutím do aktivního pole nebo na šipku se zobrazí detail transakce. Více informací naleznete v kapitole Detail transakce.

Classification: GENERAL

Detail transakce

V detailu transakce uvidíte detailní informace o dané transakci na spořicím účtu. Transakci také můžete odeslat zpět nebo ji uložit jako vzor.



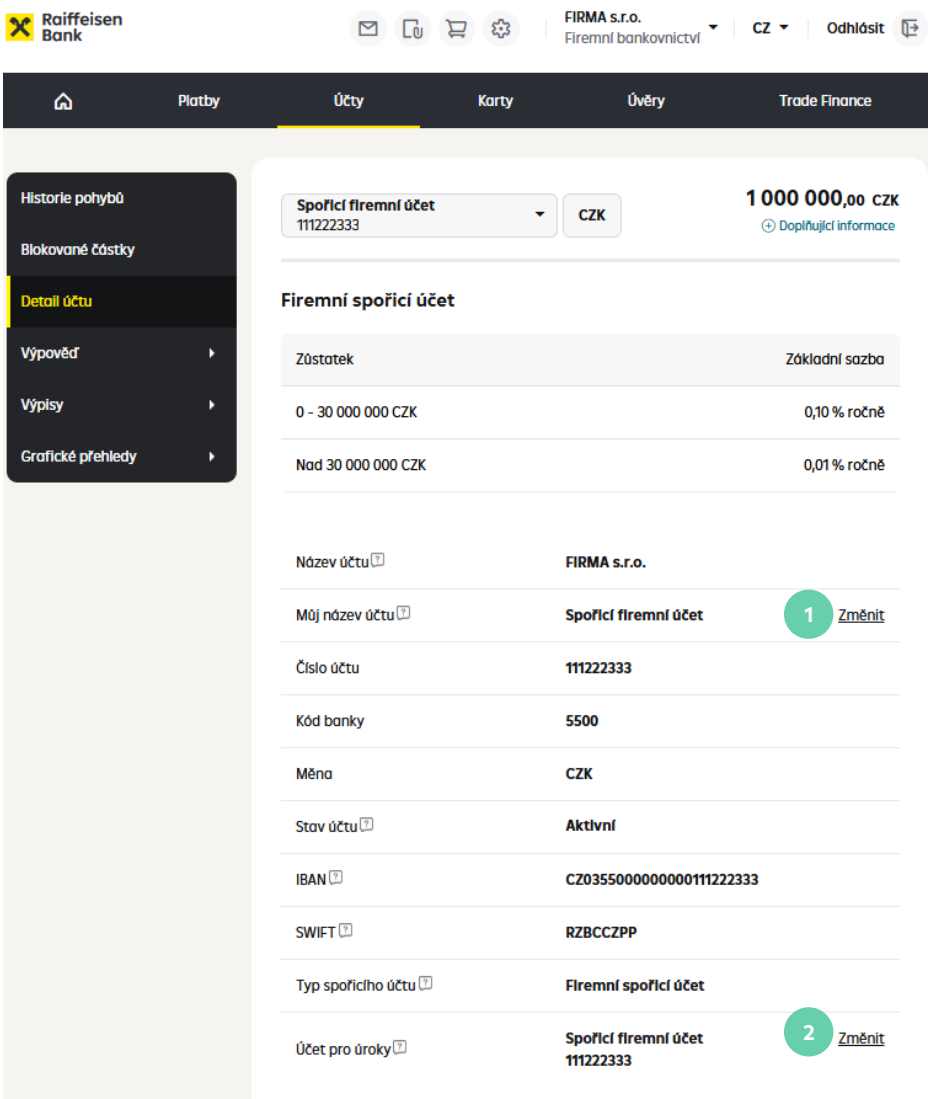
1. **Zpětná platba** – Odešlete platbu zpět na účet, ze kterého přišla.
2. **Uložit jako vzor** – Uložíte si platbu s danými parametry jako vzor.

Classification: GENERAL

3.3.4 Detail účtu

V detailu účtu naleznete informace o svém spořicím účtu (Název účtu, Číslo účtu, IBAN, Struktura úrokových pásem aj.).

V detailu účtu jde také změnit název spořicího účtu a změnit účet pro zasílání úroků.



1. **Můj název účtu** – Můžete změnit název účtu. Ten musí být unikátní v kontextu uživatele - např. nelze mít stejně pojmenováno více spořicích účtů. Každý uživatel může mít pro stejný účet rozdílný vlastní název. Název účtu se nezobrazí na výpisu. Délka názvu je maximálně 30 znaků.
2. **Účet pro úroky** – Můžete si změnit, kam chcete, aby byly posílány úroky ze spořicího účtu. Můžete volit mezi připisováním přímo na daný spořicí účet, nebo na běžný účet, ke kterému je spořicí účet sjednán.

Classification: GENERAL

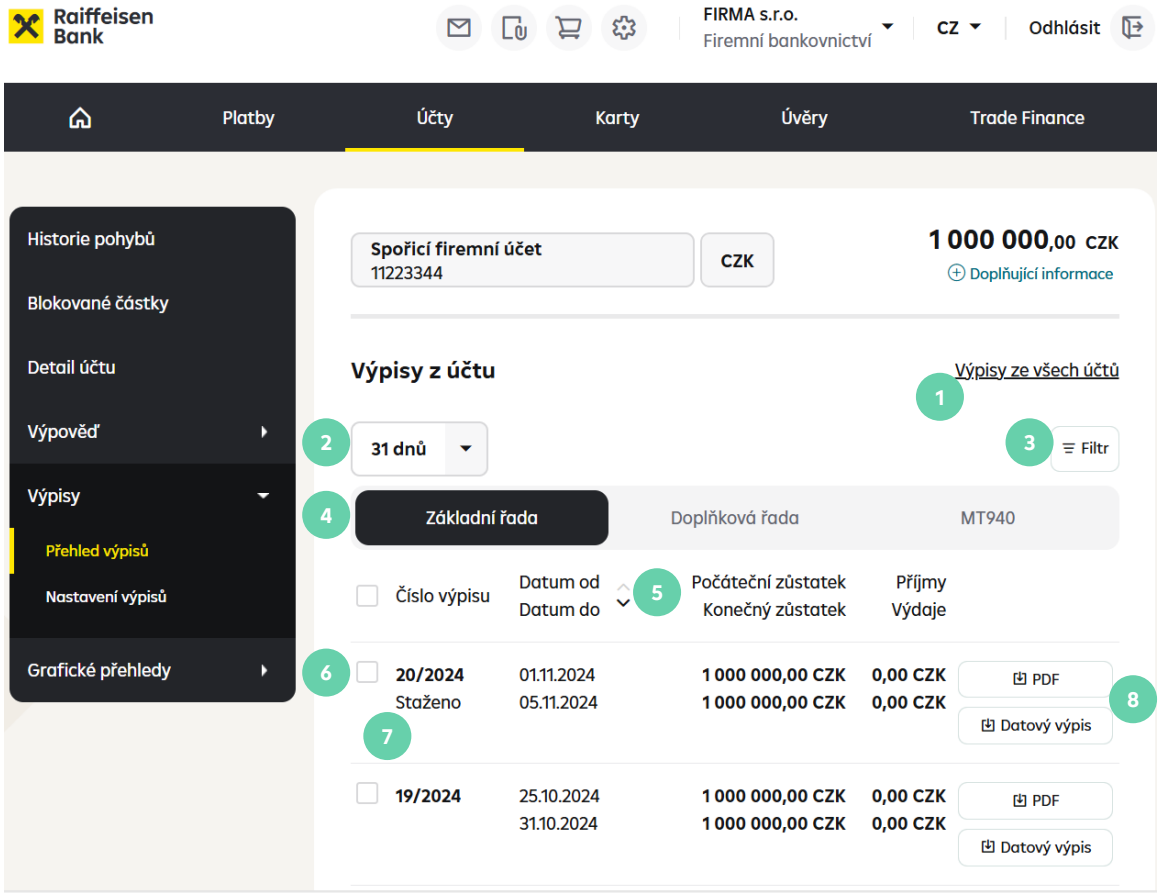
3.3.5 Výpověď

Tato sekce v internetovém bankovnictví není relevantní pro Firemní spořicí účet, protože se jedná o typ účtu bez výpovědní lhůty.

Classification: GENERAL

3.3.6.1 Přehled výpisů

V sekci Přehled výpisů jsou zobrazeny všechny výpisy, které byly vytvořeny k danému spořicímu účtu.

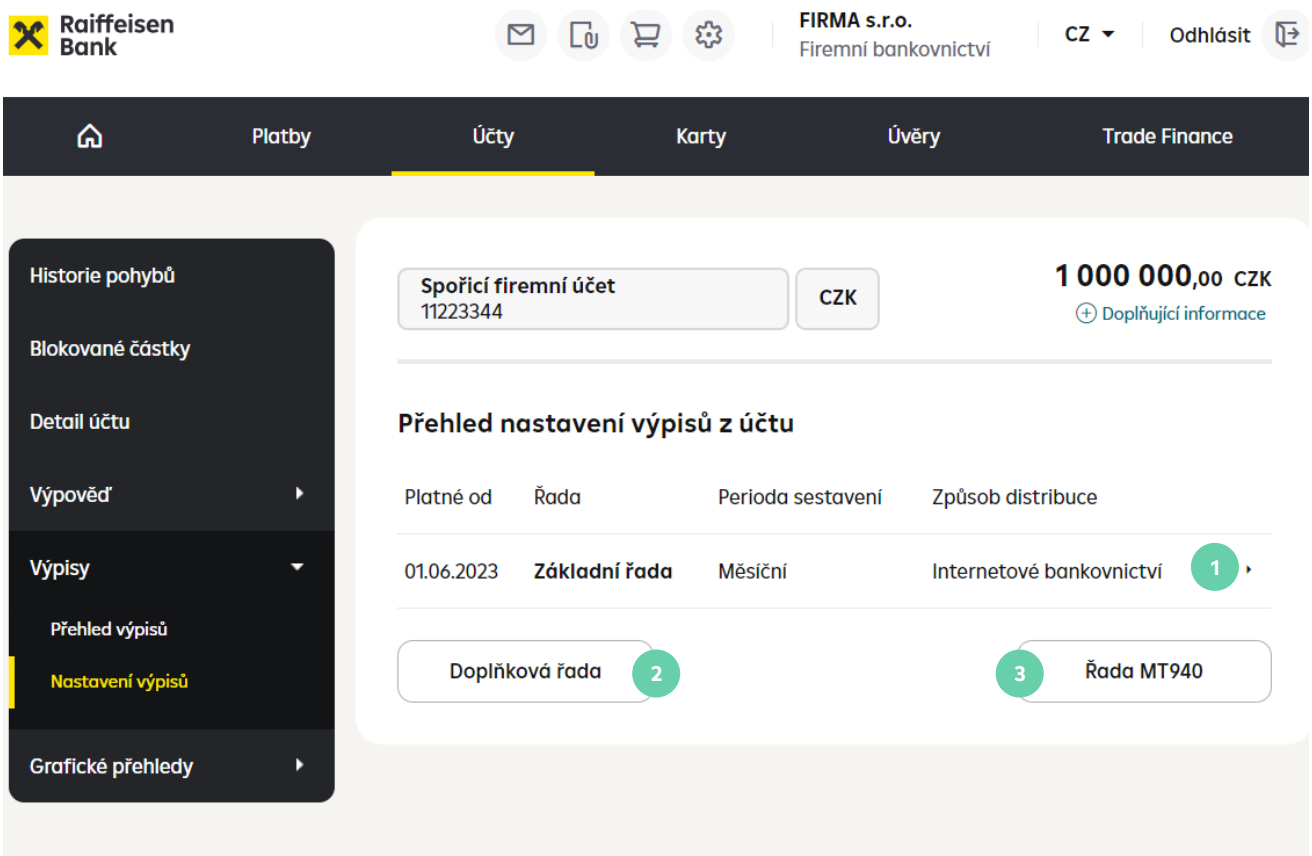


1. Kliknutím na **Výpisy ze všech účtů** si můžete zobrazit výpisy ze všech svých účtů, které máte k dispozici pod daným firemním bankovnictvím.
2. **Období** – Zvolte období pro zobrazení výpisu z účtu (Včera, 7 dnů, 31 dnů, 3 měsíce, 1 rok, 2 roky a 3 roky).
3. **Filtr** – Zde můžete zvolit období, za které chcete zobrazit výpisy z účtu (např. od 1. 1. 2024 do 1. 3. 2024).
4. **Výběr řady výpisů z účtu** – Lze zvolit **Základní řadu**, **Doplňkovou řadu** a **MT940** (pro účetní systémy).
5. **Řazení výpisů** – Výpisy můžete seřadit ve zvoleném období od nejnovějších po nejstarší a naopak.
6. **Zaškrtnutím políčka** můžete vybrat výpisy, které chcete **stáhnout hromadně**.
7. U výpisů, které již byly staženy daným uživatelem, se zobrazí **Staženo**.
8. Můžete vybrat možnost **stažení výpisů** buď přímo ve formátu **PDF**, nebo kliknutím na **Datový výpis** zvolit formát pro stažení (**PDF**, **XML**, **ABO**, **Gemini**).

Classification: GENERAL

3.3.6.2 Nastavení výpisů

V sekci **Nastavení výpisů** si můžete změnit nastavení základní řady výpisů z účtu, vytvořit doplňkovou řadu výpisů nebo vytvořit řadu ve formátu MT940.

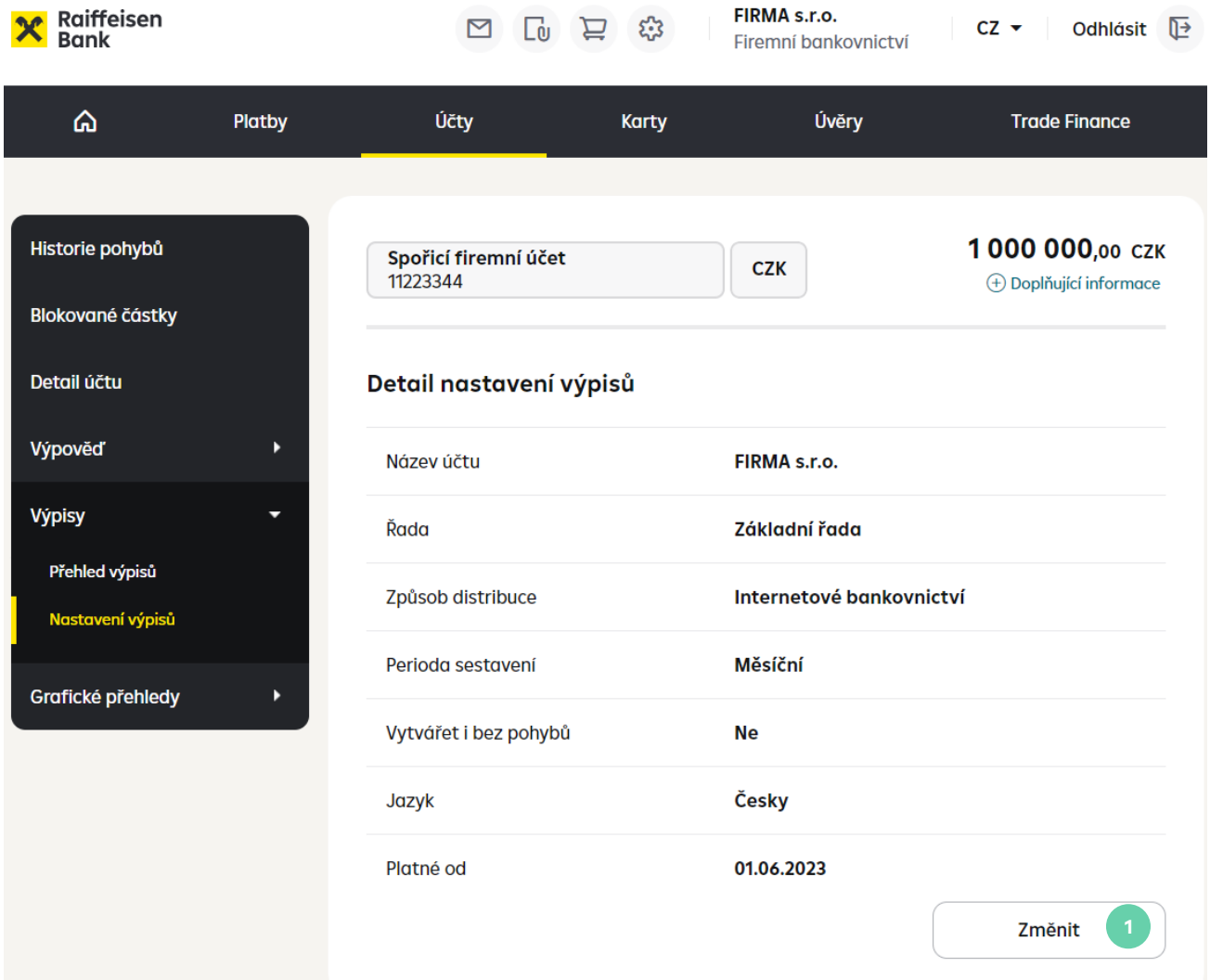


1. **Detail nastavení výpisů** – Kliknutím se dostanete do detailu nastavení výpisů. Více informací naleznete v kapitole Detail nastavení výpisů.
2. **Doplňková řada** – Kliknutím dojde k vytvoření doplňkové řady. Více informací naleznete v kapitole Nové nastavení výpisů – Doplňková řada.
3. **Řada MT940** – Kliknutím dojde k vytvoření řady MT940. Více informací naleznete v kapitole 3.3.6.2 Nové nastavení výpisů – Řada MT940.

Classification: GENERAL

Detail nastavení výpisů

Kliknutím do aktivního pole základní řady přejdete na **Detail nastavení výpisů**, kde naleznete informace o aktuálním nastavení řady a také můžete řadu změnit.

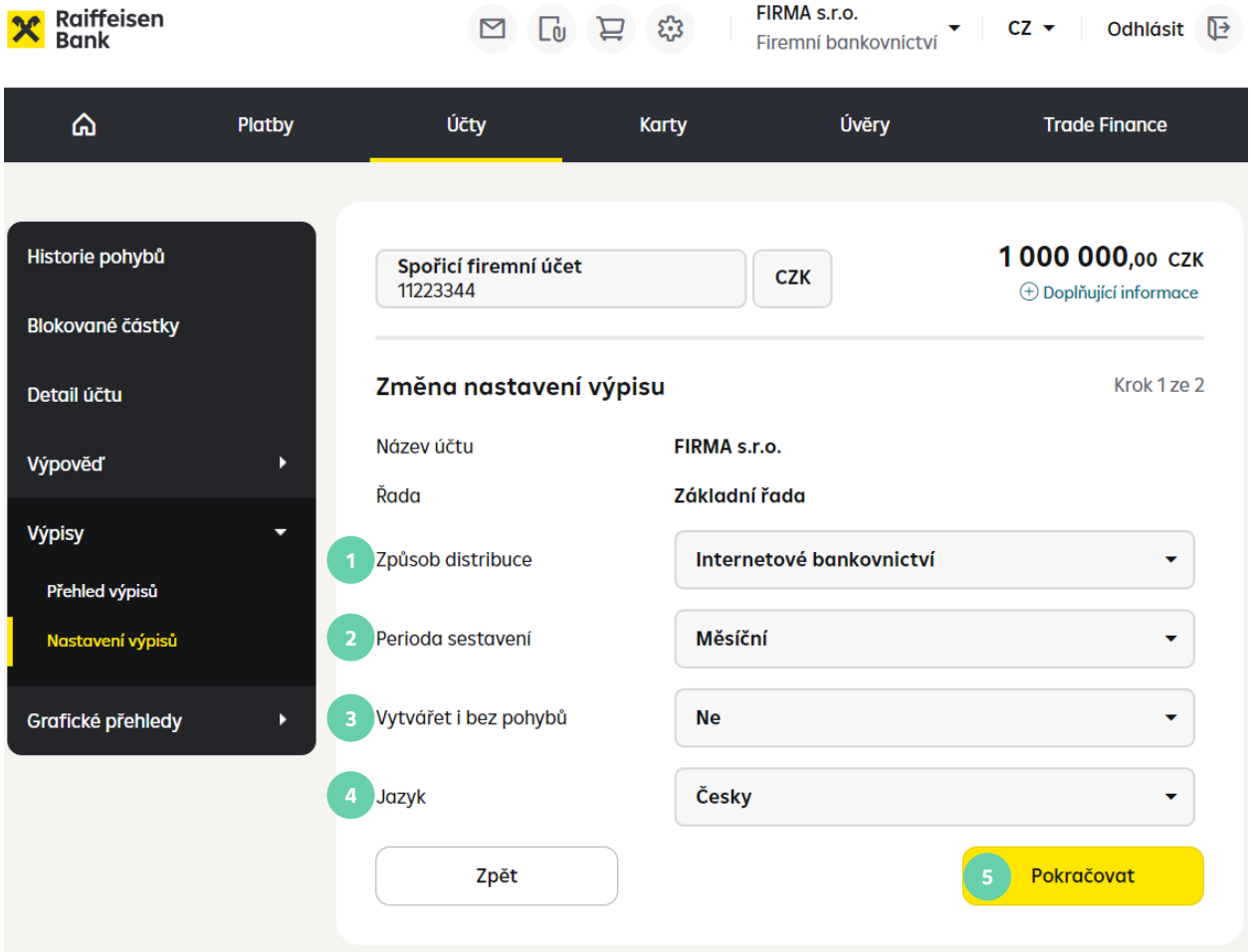


1 **Změnit** – Kliknutím dojde ke změně nastavení výpisů. Více informací naleznete v kapitole Změna nastavení výpisů.

Classification: GENERAL

Změna nastavení výpisů

V této sekci můžete změnit nastavení výpisů, tedy způsob jejich distribuce, periodu, zda se mají vytvářet bez pohybu na účtu a jazyk, ve kterém mají být výpisy vystaveny.

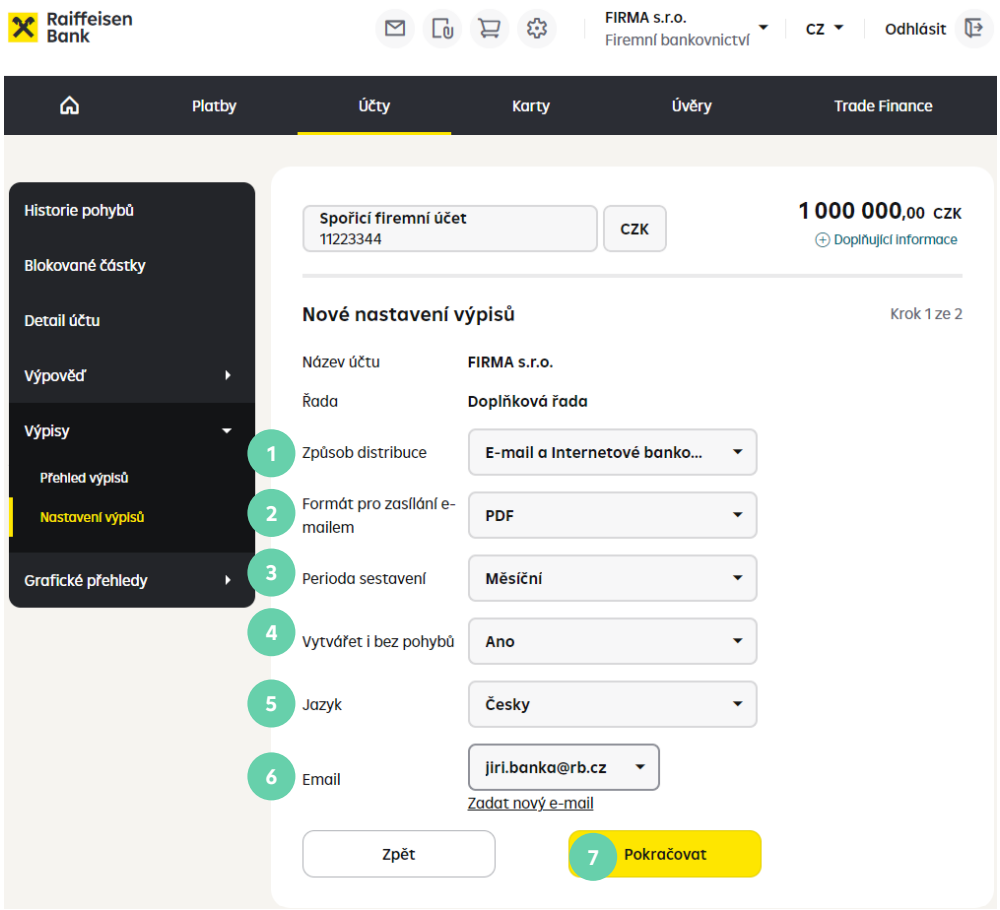


1. **Způsob distribuce** – Vybíráte mezi možnostmi: **Internetové bankovnictví, E-mail a internetové bankovnictví**, nebo **Poštou a do internetového bankovnictví**. Upozorňujeme, že zasílání výpisů poštou je zpoplatněno podle Ceníku produktů a služeb pro firmy a korporace.
2. **Perioda sestavení** – Vybíráte mezi denní, týdenní, měsíční, čtvrtletní, pololetní a roční možností.
3. **Vytvářet i bez pohybů** – Výpisy se budou vytvářet i pokud v daném období nebyly na účtu žádné transakce.
4. **Jazyk** – Vybíráte mezi výpisy v **českém**, nebo **anglickém** jazyce.
5. Pro uložení změny nastavení výpisů klikněte na **Pokračovat** a operaci potvrďte svým zvoleným způsobem autorizace (**MEK SMS / RB Klíč / OEK**).

Classification: GENERAL

Nové nastavení výpisů – Doplňková řada

Doplňková řada výpisů slouží pro další nastavení výpisů, například posílání výpisů v jiném formátu nebo také za jiná období.

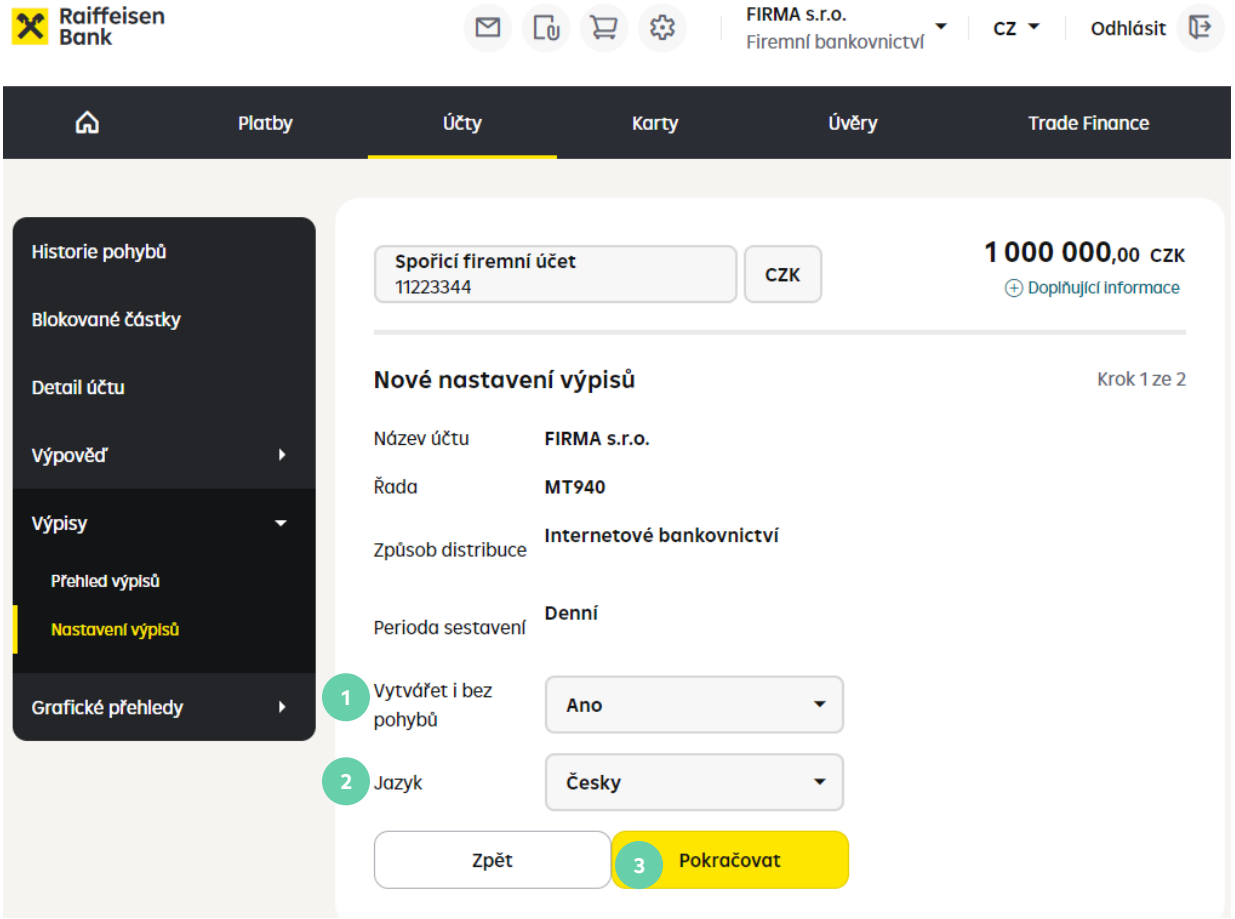


1. **Způsob distribuce** – Vybíráte mezi možnostmi: **Internetové bankovnictví, E-mail a internetové bankovnictví**, nebo **Poštou a do internetového bankovnictví**. Upozorňujeme, že zasílání výpisů poštou je zpoplatněno podle Ceníku produktů a služeb pro firmy a korporace.
2. **Formát pro zasílání e-mailem** – Vybíráte z formátů zasílání výpisů v nabídce.
3. **Perioda sestavení** – Vybíráte mezi denní, týdenní, měsíční, čtvrtletní, pololetní a roční možností.
4. **Vytvářet i bez pohybů** – Výpisy se budou vytvářet i pokud v daném období nebyly na účtu žádné transakce.
5. **Jazyk** – Vybíráte mezi výpisy v **českém**, nebo **anglickém** jazyce.
6. **E-mail** – Vybíráte e-mail, na který chcete zasílat výpisy. Je zde i možnost přidání nového e-mailu.
7. Pro uložení nové doplňkové řady výpisů klikněte na **Pokračovat** a následně operaci potvrďte svým zvoleným způsobem autorizace (**MEK SMS / RB Klíč / OEK**).

Classification: GENERAL

Nové nastavení výpisů – Řada MT940

Nastavení výpisů v řadě MT940 slouží například pro vkládaní do účetních softwarů.

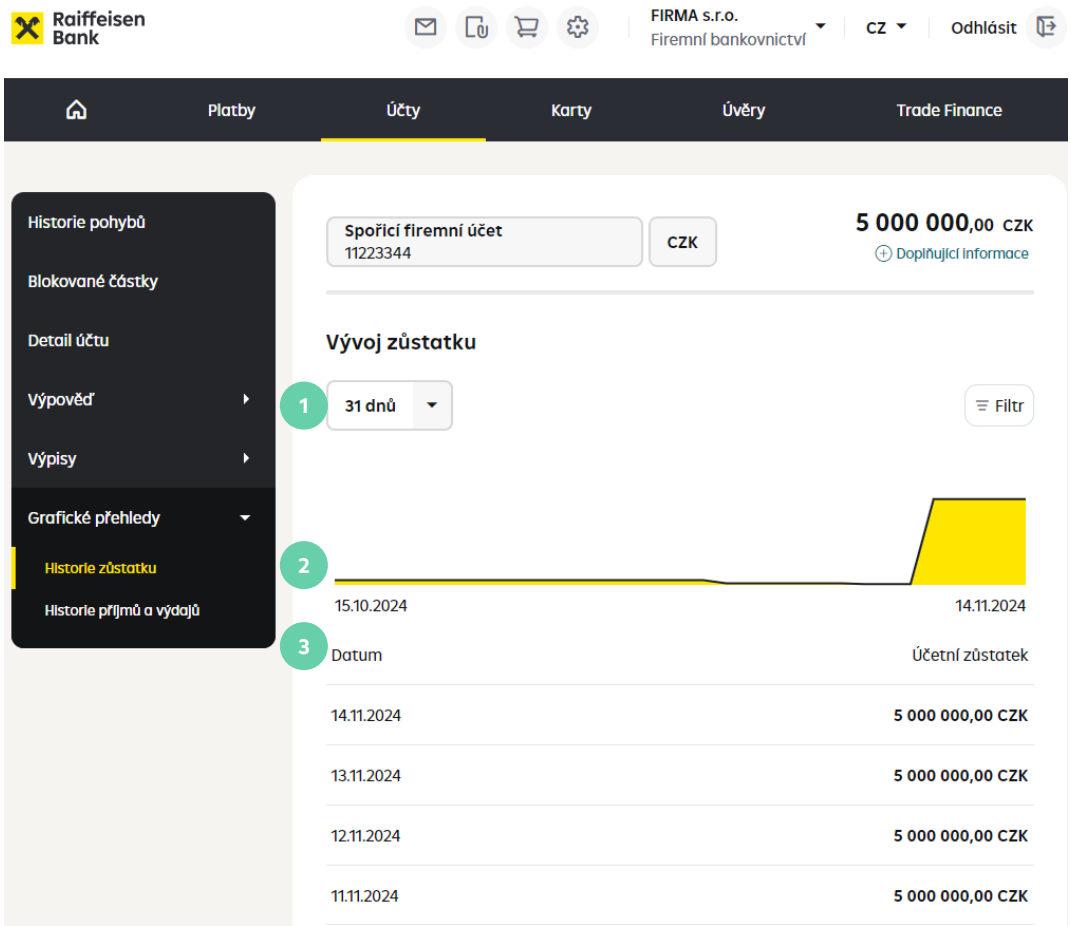


1. **Vytvářet i bez pohybů** – Výpisy se budou vytvářet i pokud v daném období nebyly na účtu žádné transakce.
2. **Jazyk** – Vybíráte mezi možností **českých**, nebo **anglických** výpisů.
3. Pro uložení nové řady výpisů MT940 klikněte na **Pokračovat** a následně operaci potvrďte svým zvoleným způsobem autorizace (**MEK SMS / RB Klíč / OEK**).

Classification: GENERAL

3.3.7.1 Historie zůstatku

Sekce **Historie zůstatku** poskytuje přehled účetních zůstatků účtů pro každý den v jednotlivých obdobích (31 dnů, 3 měsíce, 1 rok).

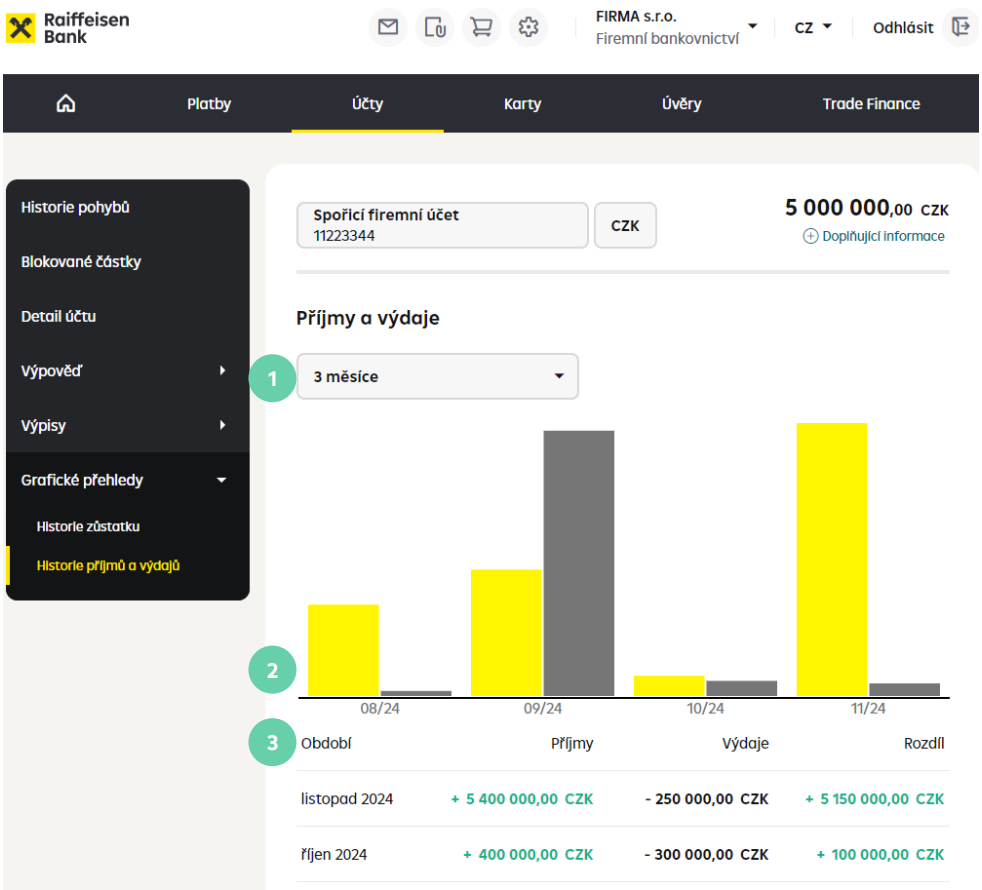


1. **Období** – volba období pro vývoj zůstatku (31 dnů, 3 měsíce a 1 rok)
2. Grafický přehled zůstatků za dané období
3. Jednotlivý přehled zůstatků za dané dny

Classification: GENERAL

3.3.7.2 Historie příjmů a výdajů

V této sekci vidíte celkové příjmy a výdaje za jednotlivá období (poslední měsíc, 3 měsíce, 6 měsíců a 12 měsíců)



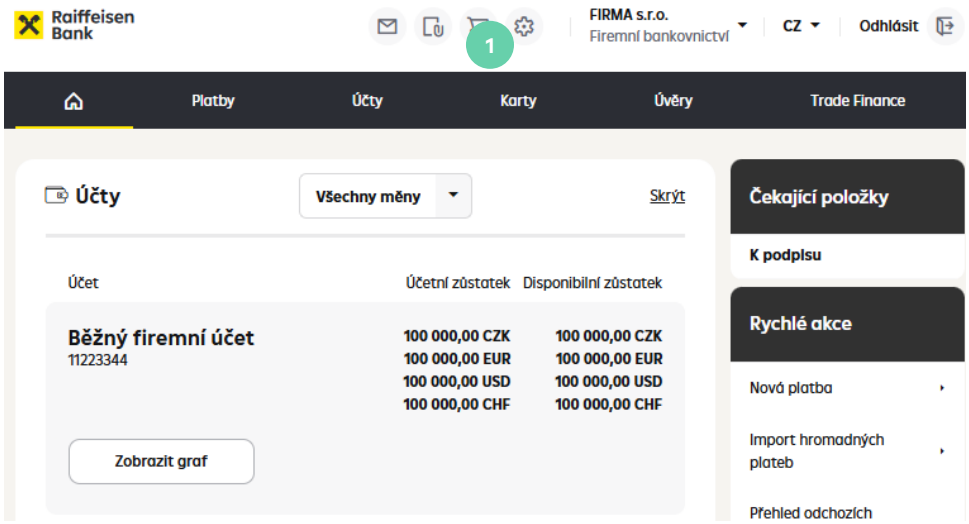
1. **Období** – volba období pro historii příjmů a výdajů (poslední měsíc, 3 měsíce, 6 měsíců a 12 měsíců)
2. Grafický přehled příjmů a výdajů
3. Celkové příjmy a výdaje za daný měsíc a rozdíl mezi nimi

Classification: GENERAL

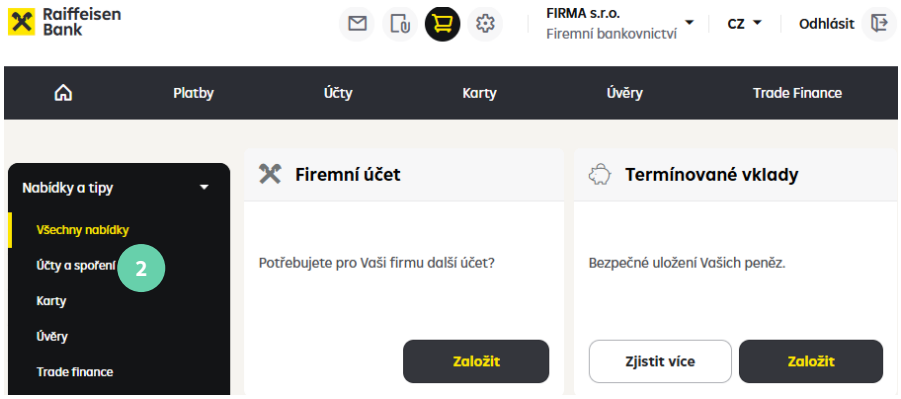
3.4 Založení spořicího účtu online

Ve firemním internetovém bankovnictví si můžete založit spořicí účet ke svému běžnému účtu. Založení naleznete v sekci **Účty** v části **Spořicí účty** nebo v sekci **Nákupního vozíku**.

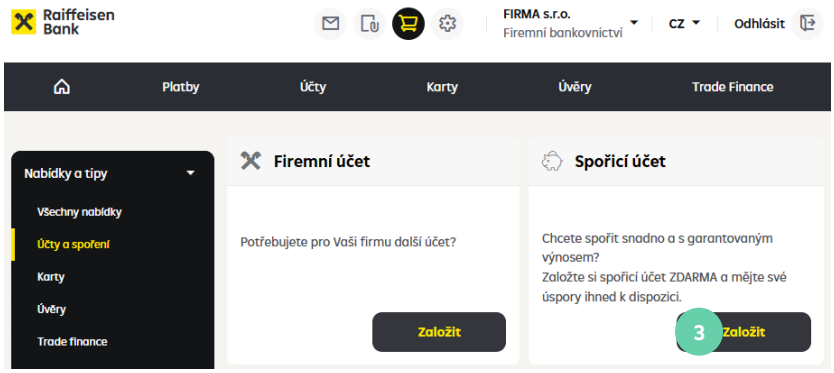
Žádost o spořicí účet přes **Nákupní vozík**



1 Klikněte na **ikonu nákupního vozíku** v záhlaví internetového bankovnictví.



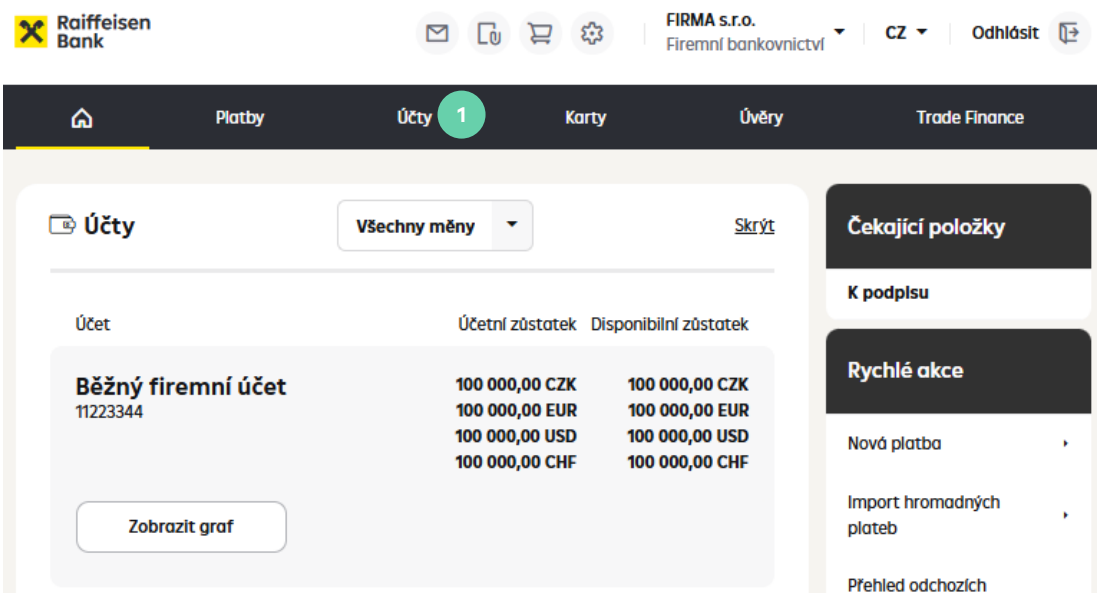
2 V sekci **Nabídky a tipy** klikněte na **Účty a spoření**.



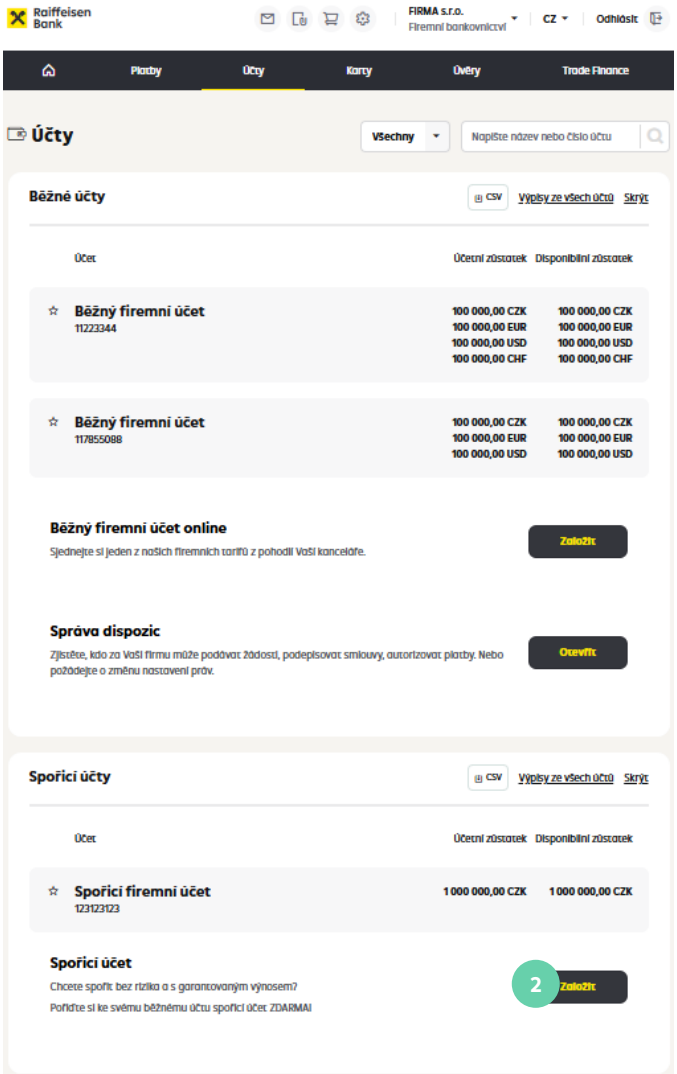
3 V sekci **Účty a spoření** budete po kliknutí na tlačítko **Založit** u kolonky **Spořicí účet** přesměrováni na založení nového firemního spořicího účtu.

Classification: GENERAL

Žádost o spořicí účet přes sekci **Účty**



1 Na černé liště klikněte na položku **Účty**.

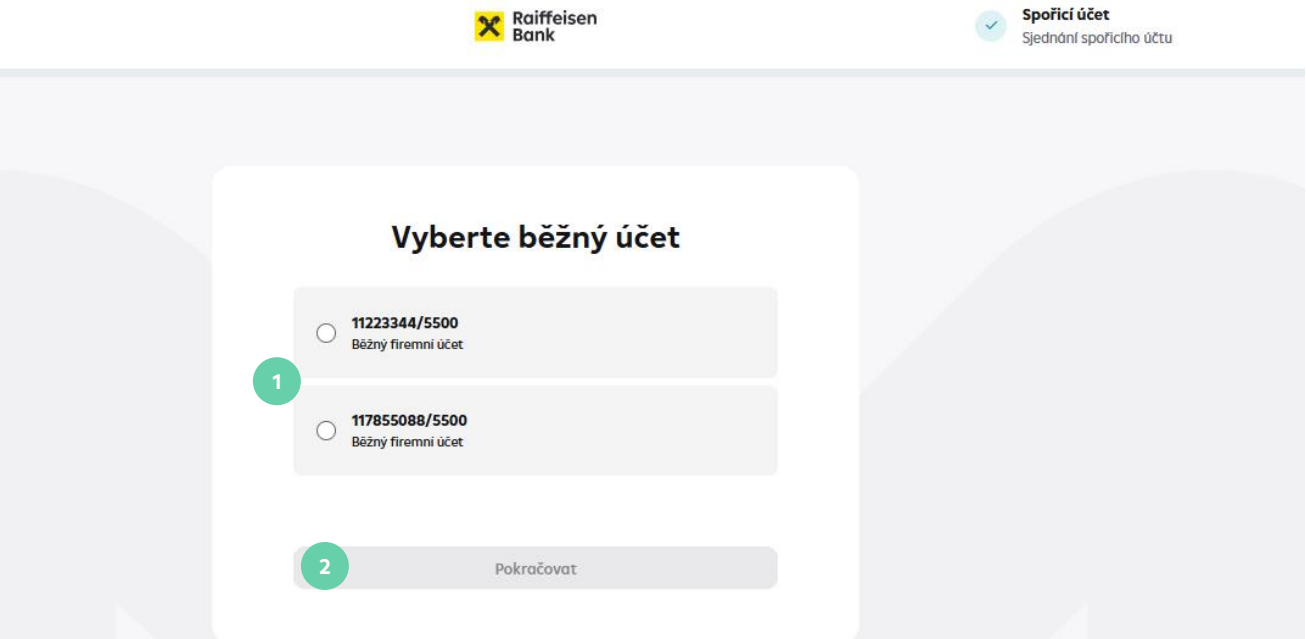


2 V sekci **Spořicí účty** můžete kliknout na **Založit** pro založení nového firemního spořicího účtu.

Classification: GENERAL

1. krok sjednání nového spořicího účtu – Výběr účtu

Při založení nového spořicího účtu vyberte, k jakému firemnímu účtu chcete navázat nově zakládaný spořicí účet.

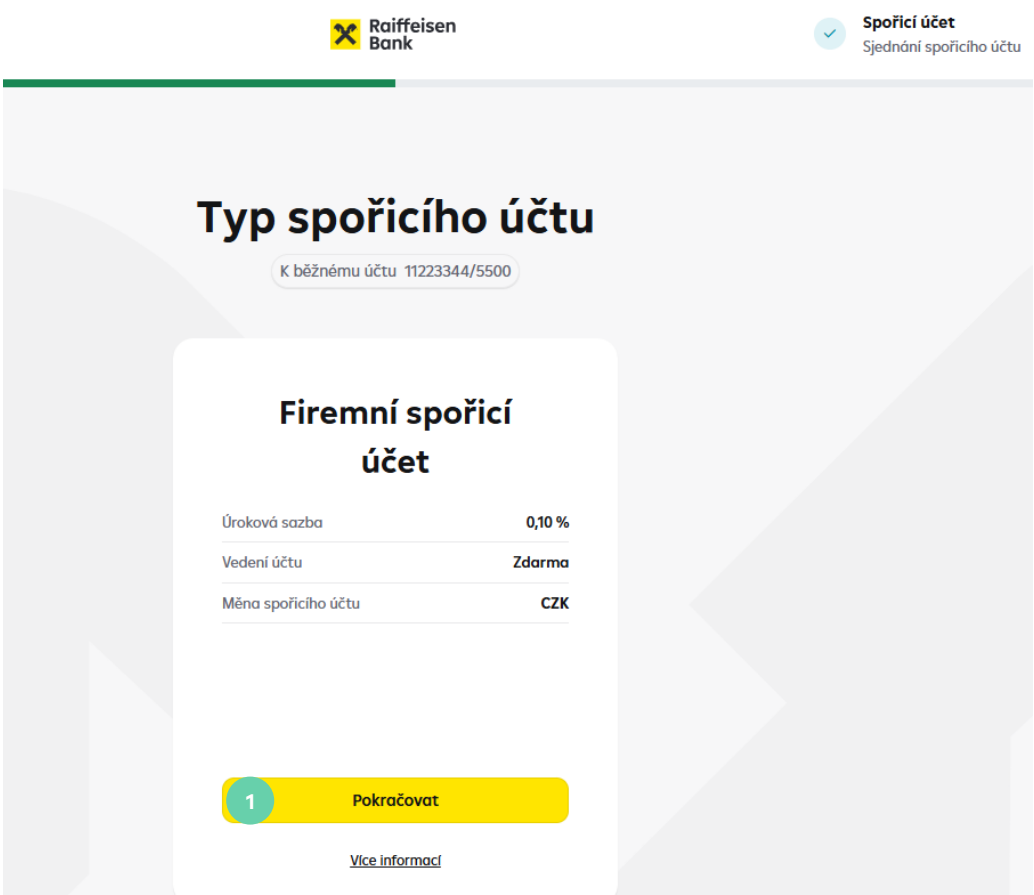


1. Spořicí účet musí být vždy navázán na běžný účet, který je vedený dle některého z aktuálně nabízených cenových programů. V tomto kroku vidíte přehled všech běžných účtů, které jsou k dispozici, a **jeden z nich** si **vyberte kliknutím do aktivního pole** daného účtu.
2. Následně přejděte na další krok kliknutím na **Pokračovat**.

Classification: GENERAL

2. krok sjednání nového spořicího účtu – Typ spořicího účtu

Ve druhém kroku sjednání spořicího účtu vidíte shrnuté základní informace o tomto účtu, jako je úroková sazba, cena za vedení účtu a měna spořicího účtu.

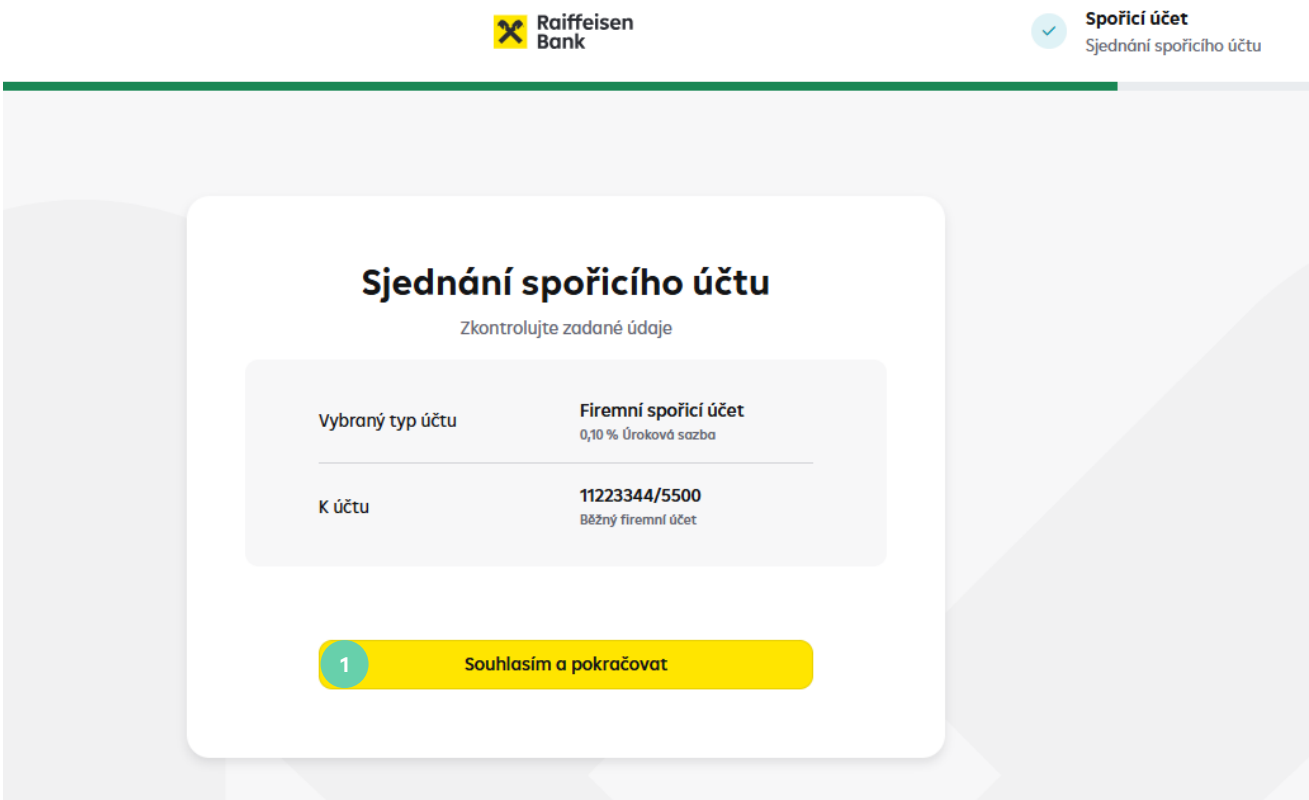


1 Do dalšího kroku přejdete kliknutím na **Pokračovat**.

Classification: GENERAL

3. krok sjednání nového spořicího účtu – Kontrola údajů

Ve třetím kroku sjednání spořicího účtu **kontrolujete zadané údaje**, jako je **běžný účet**, k němuž bude nový spořicí účet navázán, a **úroková sazba**.

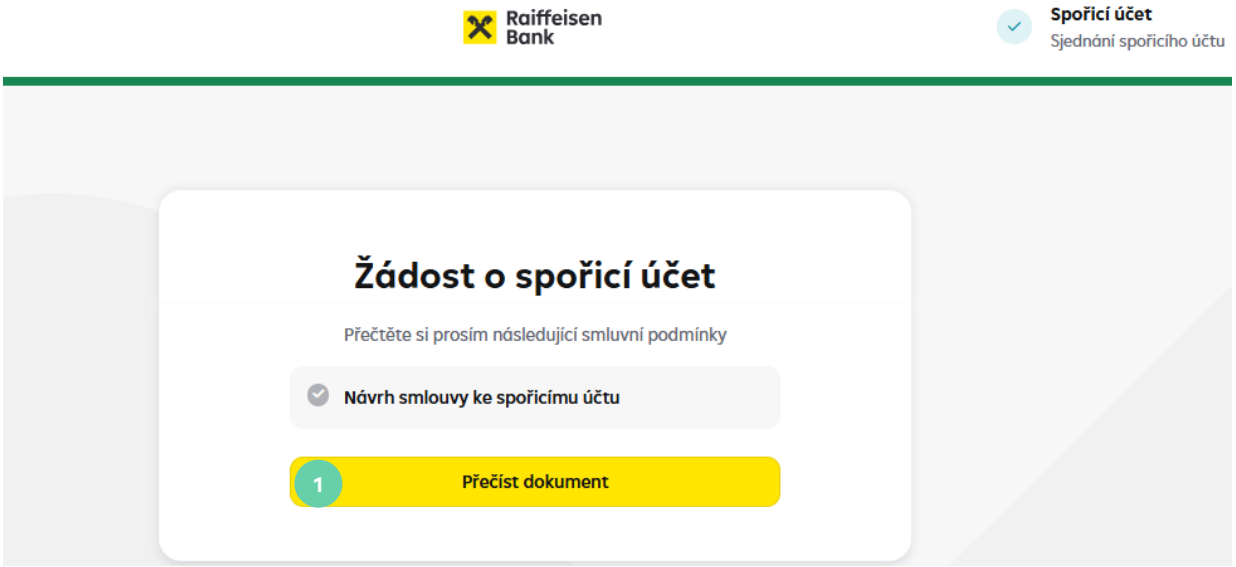


1 Pro pokračování do dalšího kroku klikněte na **Souhlasím a pokračovat**.

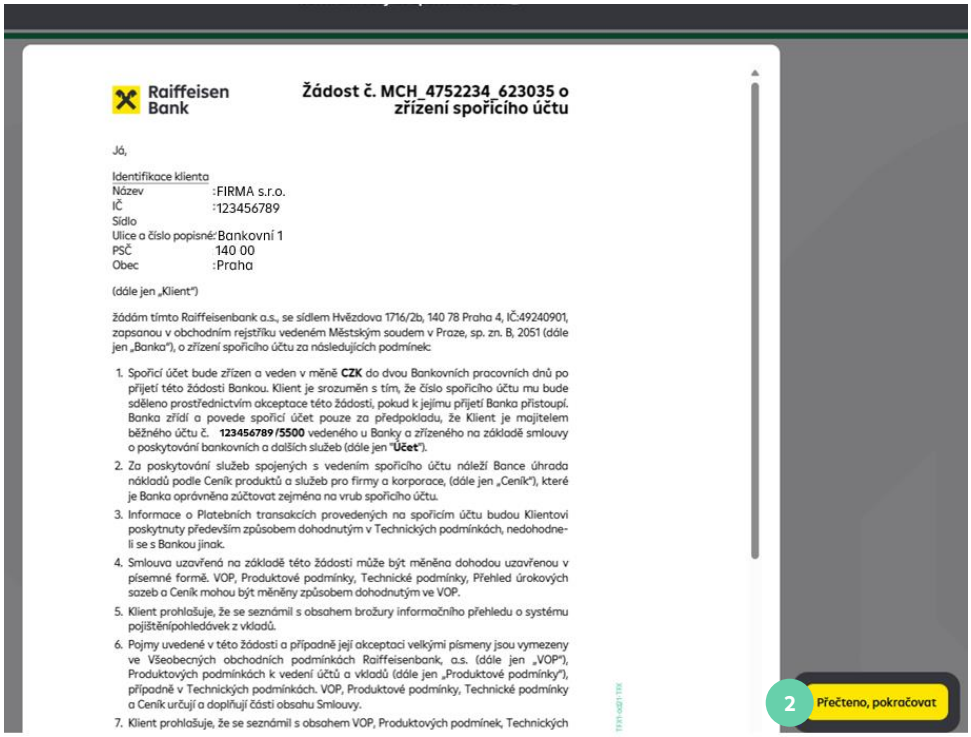
Classification: GENERAL

4. krok sjednání nového spořicího účtu – Přečtení žádosti

Pro úspěšné založení žádosti je nezbytné si přečíst žádost o sjednání nového spořicího účtu, která tvoří návrh smlouvy ke spořicímu účtu.



1 Žádost o spořicí účet přečtete kliknutím na **Přečíst dokument**. Ten se následně otevře.



Raiffeisen Bank

Žádost č. MCH_4752234_623035 o zřízení spořicího účtu

Já,

Identifikace klienta
Název :FIRMA s.r.o.
IČ :123456789
Sídlo
Ulice a číslo popisné: Bankovní 1
PSČ 140 00
Obec :Praha

(dále jen „Klient")

žádám tímto Raiffeisenbank a.s., se sídlem Hvězdova 1716/2b, 140 78 Praha 4, IČ:49240901, zapsanou v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, sp. zn. B, 2051 (dále jen „Banka"), o zřízení spořicího účtu za následujících podmínek:

1. Spořicí účet bude zřízen a veden v měně **CZK** do dvou Bankovních pracovních dnů po přijetí této žádosti Bankou. Klient je srozuměn s tím, že číslo spořicího účtu mu bude sděleno prostřednictvím akceptace této žádosti, pokud k jejímu přijetí Banka přistoupí. Banka zřídí a povede spořicí účet pouze za předpokladu, že Klient je majitelem běžného účtu č. **123456789/5500** vedeného u Banky a zřízeného na základě smlouvy o poskytování bankovních a dalších služeb (dále jen "**Účet**").
2. Za poskytování služeb spojených s vedením spořicího účtu náleží Bance úhrada nákladů podle Ceník produktů a služeb pro firmy a korporace, (dále jen „Ceník"), které je Banka oprávněna zúčtovat zejména na vrub spořicího účtu.
3. Informace o Platebních transakcích provedených na spořicím účtu budou Klientovi poskytnuty především způsobem dohodnutým v Technických podmínkách, nedohodne-li se s Bankou jinak.
4. Smlouva uzavřená na základě této žádosti může být měněna dohodou uzavřenou v písemné formě. VOP, Produktové podmínky, Technické podmínky, Přehled úrokových sazeb a Ceník mohou být měněny způsobem dohodnutým ve VOP.
5. Klient prohlašuje, že se seznámil s obsahem brožury informačního přehledu o systému pojištěnípohledávek z vkladů.
6. Pojmy uvedené v této žádosti a případně její akceptaci velkými písmeny jsou vymezeny ve Všeobecných obchodních podmínkách Raiffeisenbank, a.s. (dále jen „VOP"), Produktových podmínkách k vedení účtů a vkladů (dále jen „Produktové podmínky"), případně v Technických podmínkách. VOP, Produktové podmínky, Technické podmínky a Ceník určují a doplňují části obsahu Smlouvy.
7. Klient prohlašuje, že se seznámil s obsahem VOP, Produktových podmínek, Technických

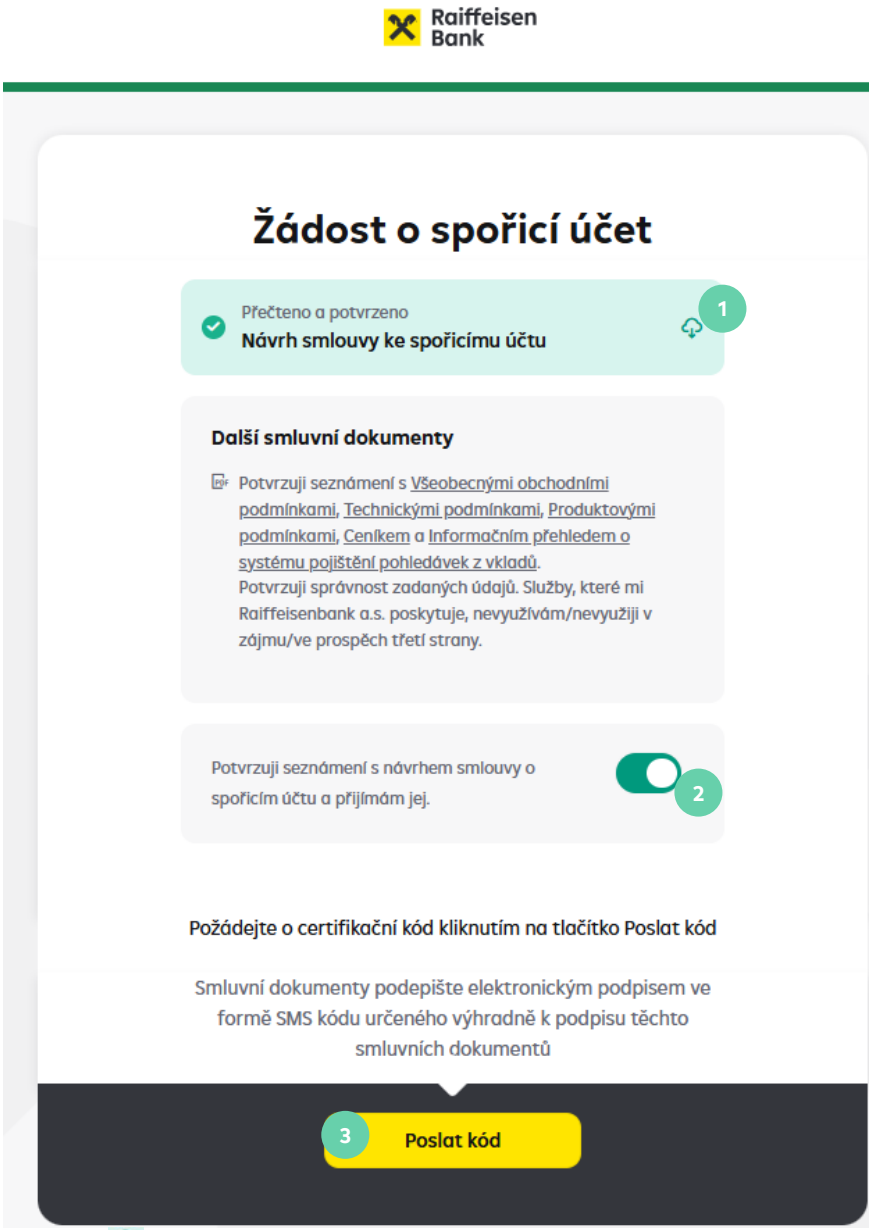
2 Přečteno, pokračovat

2 Přečtení poté potvrdíte kliknutím na **Přečteno, pokračovat**.

Classification: GENERAL

5. krok sjednání nového spořicího účtu – Podpis smlouvy

V posledním kroku sjednání nového spořicího účtu si můžete danou smlouvu o sjednání spořicího účtu stáhnout do svého zařízení, následně potvrďte seznámení se smlouvou a v dalším kroku žádost autorizujte.

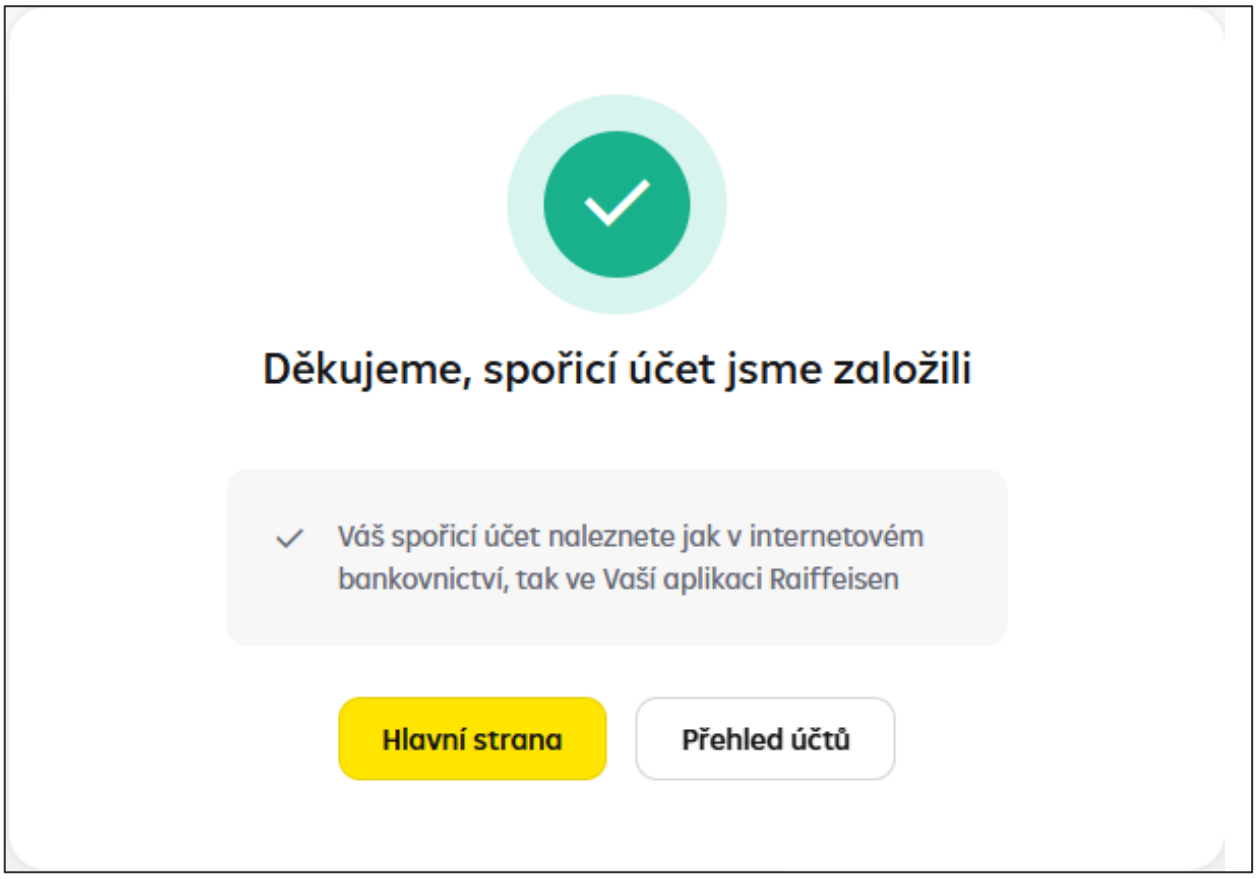


1. Kliknutím na si můžete návrh smlouvy o sjednání nového spořicího účtu stáhnout do svého zařízení.
2. Pro úspěšné dokončení žádosti je potřeba zaškrtnout políčko o seznámení se s návrhem smlouvy a souvisejícími dokumenty. Po dokončení žádosti najdete návrh smlouvy v sekci **Dokumenty**.
3. V posledním kroku provádíte certifikaci operace způsobem, který pro certifikaci používáte (**MEK SMS / RB klíč / OEK**).

Classification: GENERAL

Potvrzení o založení spořicího účtu

Jako úspěšné potvrzení operace se zobrazí potvrzení o úspěšném založení spořicího účtu s odkazy na **Hlavní stranu** a **Přehled účtů**.



Classification: GENERAL

3.5 Termínované vklady

Termínovaný vklad je finanční produkt, který umožňuje uložit peníze na pevně stanovenou dobu za předem dohodnutou úrokovou sazbu. Více informací o termínovaných vkladech pro korporátní klienty naleznete zde. Termínované vklady pro korporátní klienty se poskytují s individuální sazbou; proto je nelze otevřít v IB. Pro otevření TV se prosím obraťte na svého firemního poradce.

3.5.1 Cesta do sekce Termínovaných vkladů v internetovém bankovnictví

3.5.2 Detail termínovaného vkladu

3.5.3 Historie pohybů

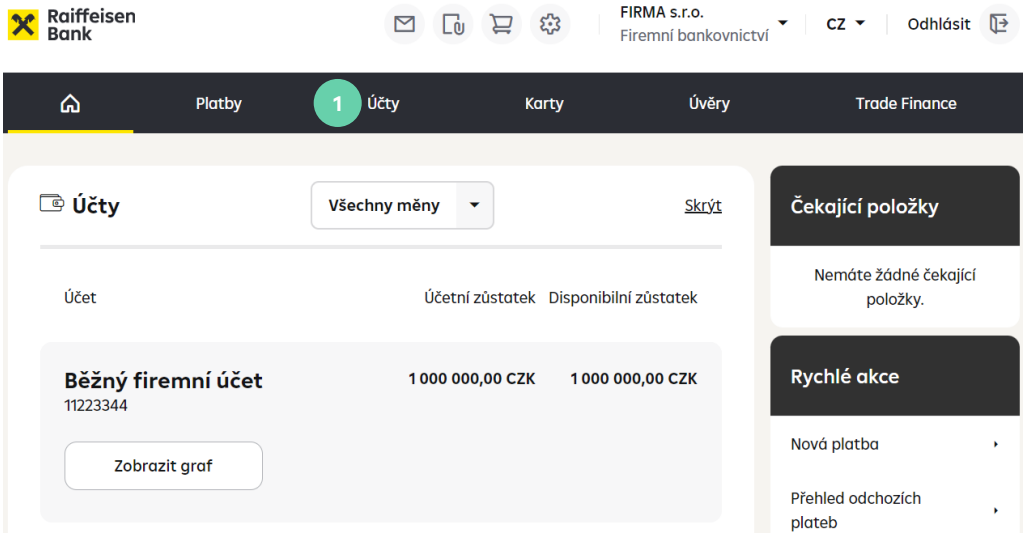
3.5.4 Plánované pohyby

3.5.5 Nový výběr

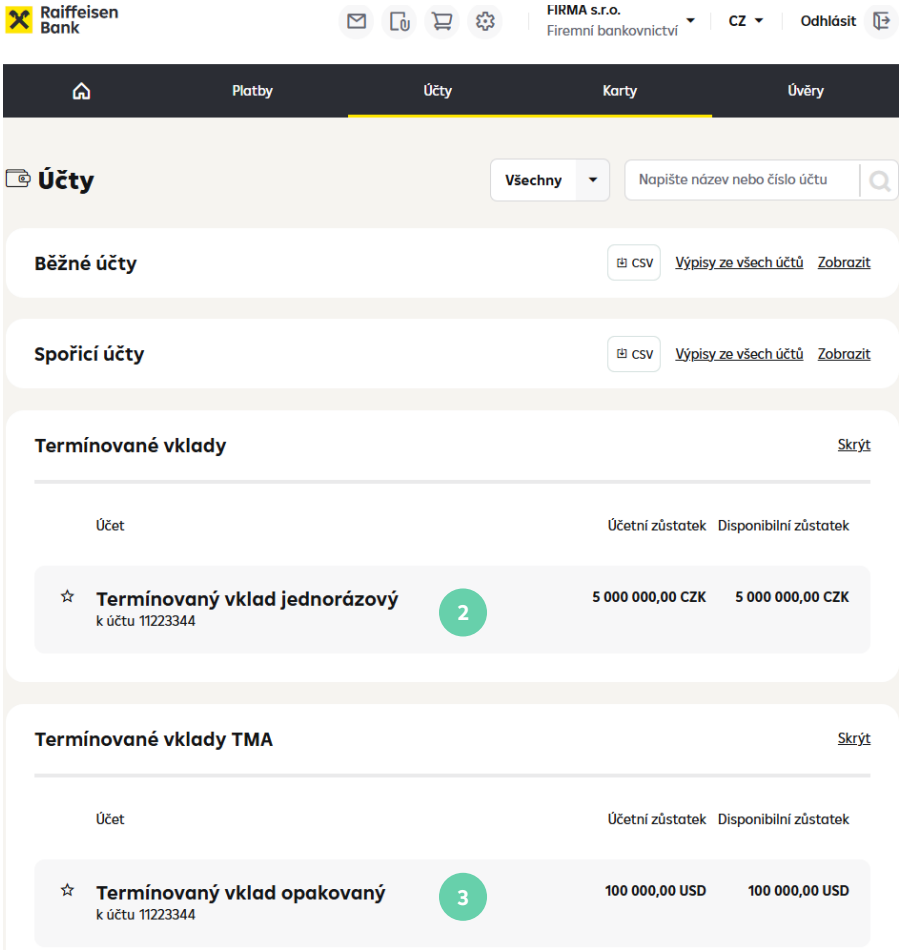
3.5.6 Termínované vklady TMA

Classification: GENERAL

3.5.1 Cesta do sekce Termínovaných vkladů v internetovém bankovnictví



1 V prvním kroku klikněte v záhlaví internetového bankovnictví na sekci **Účty**.



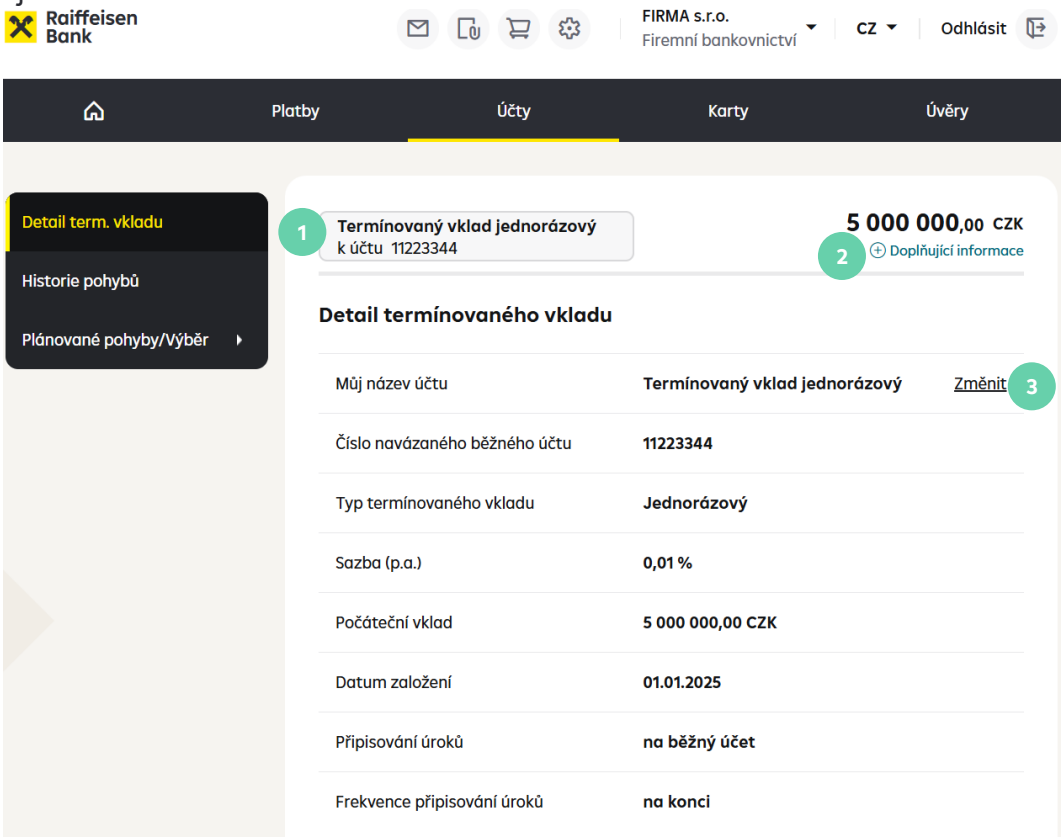
2 Ve druhém kroku v sekci **Účty** pod Běžnými a Spořicími účty naleznete Termínované vklady, kde si můžete zobrazit klikem do aktivního pole detail termínovaného vkladu.

3 V sekci Účty naleznete také Termínované vklady TMA. Více informací naleznete v kapitole 3.5.6 Termínované vklady TMA.

Classification: GENERAL

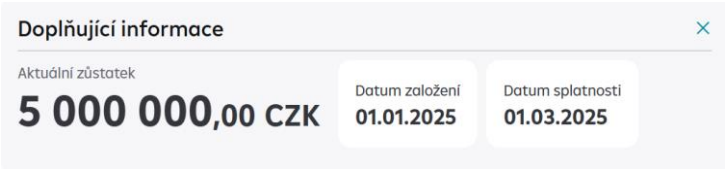
3.5.2 Detail termínovaného vkladu

V detailu termínovaného vkladu naleznete informace o svém termínovaném vkladu, jako je typ termínovaného vkladu (jednorázový nebo revolvingový), sazba, délka periody (v případě revolvingového vkladu), počáteční výše vkladu atd. Také si zde můžete upravit svůj název termínovaného vkladu.

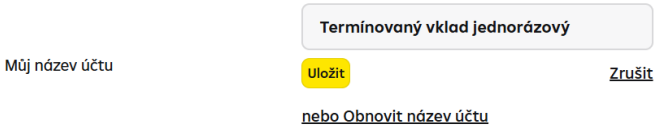


1 **Výběr termínovaného vkladu** - Zde lze zvolit konkrétní TV, jehož detail má být zobrazen. K dispozici jsou všechny TV, ke kterým má daný uživatel přístup.

2 **Doplňující informace** – Rozkliknutím Doplňujících informací se nad rámec informací zobrazených v základním přehledu zobrazí datum splatnosti (v případě jednorázového TV), nebo data poslední a příští obnovy (v případě revolvingového TV).



3 **Můj název účtu** - Zde si můžete zvolit unikátní název TV, který se zobrazí pouze vám. Tento název nesmí být shodný s jiným názvem stejného uživatele IB. Vlastní název se nezobrazuje na výpisech ani oficiálních dokumentech, ale bude viditelný v aplikaci. Maximální délka názvu je 30 znaků. Po kliknutí na **Změnit** se zobrazí další možnosti.

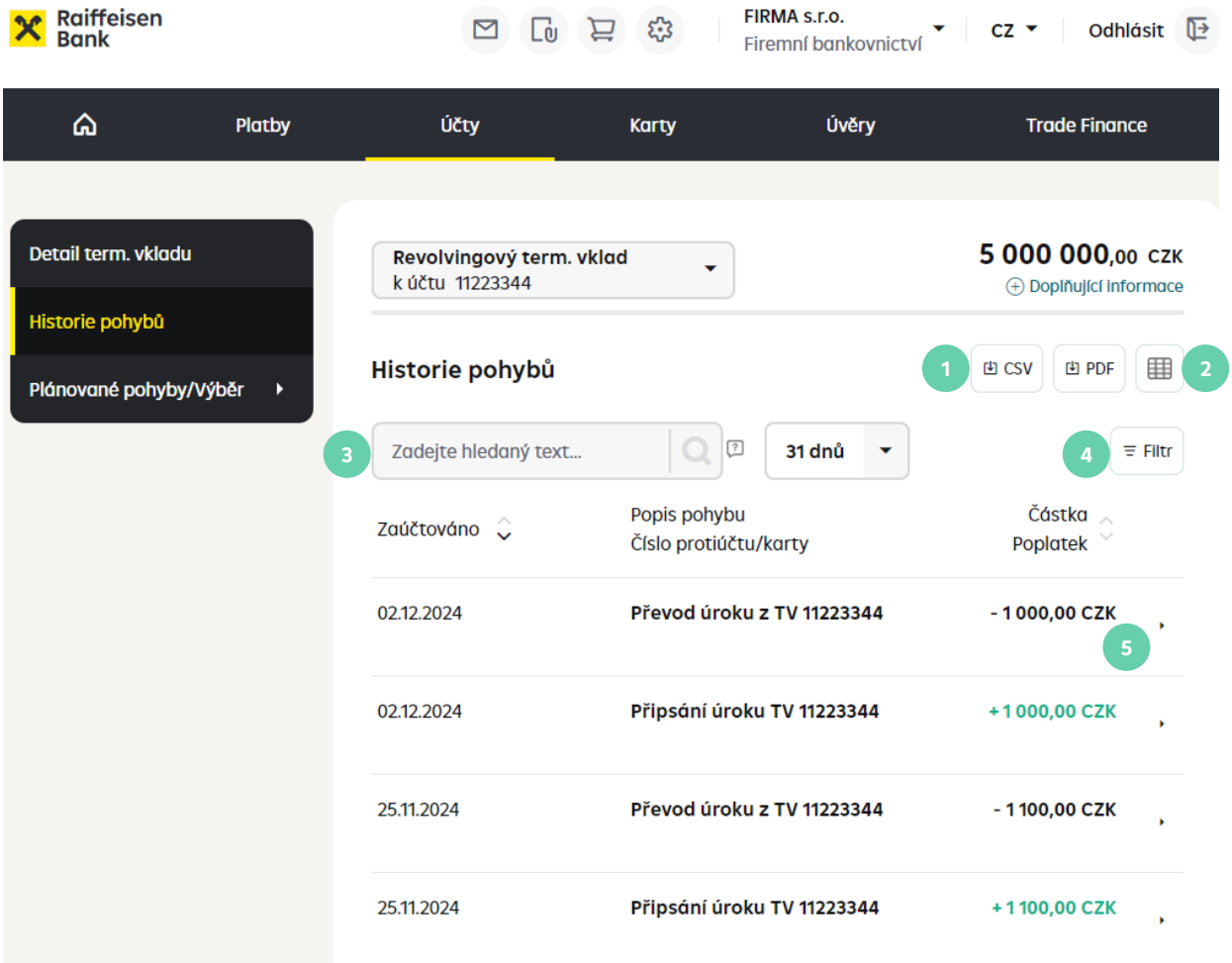


Zde buď změníte název a kliknete na **Uložit**, nebo můžete přejmenování **Zrušit**. Případně můžete **Obnovit název účtu** do původní podoby.

Classification: GENERAL

3.5.3 Historie pohybů

V sekci **Historie pohybů** u termínovaných vkladů uvidíte transakce, které probíhaly na vybraném termínovaném vkladu.

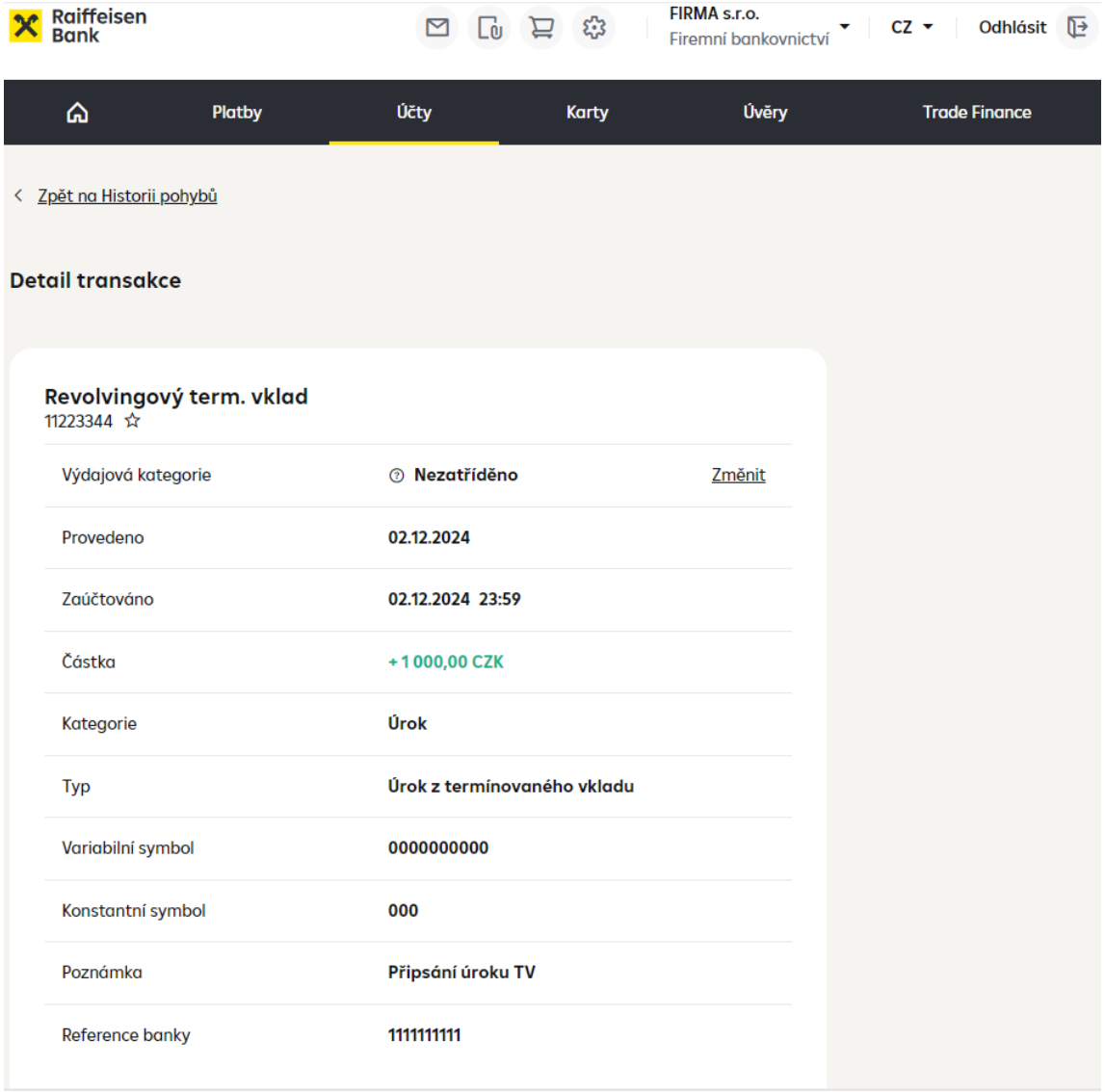


1. **Ikony PDF/CSV –** Umožňují exportovat pohyby za vybrané období, nebo za základě rozšířeného filtru ve formátu PDF nebo CSV (lze snadno otevřít např. v MS Excelu).
2. **Tabulkové zobrazení –** Jedná se o rychlý přehled pohybů na termínovaném vkladu, který obsahuje v přehledné tabulce další údaje o transakcích, které jsou standardně k dispozici pouze v detailu pohybu.
3. **Fulltextové vyhledávání –** Slouží k rychlému vyhledávání, např. podle částky platby.
4. **Rozšířený filtr –** Otevírá rozšířený filtr, který umožňuje vyhledávání v pohybech na termínovaném vkladu přes různá kritéria, např. při nejasné částce (např. částka od 1 000 do 2 000 Kč) nebo za určité období (např. od 1. 1. 2024 do 1. 9. 2024), vždy ale max. za dobu 370 dnů.
5. **Detail transakce** – Lze zobrazit detail jednotlivé transakce kliknutím do aktivního pole nebo na navigační šipku. Více informací naleznete v kapitole Detail transakce.

Classification: GENERAL

Detail transakce

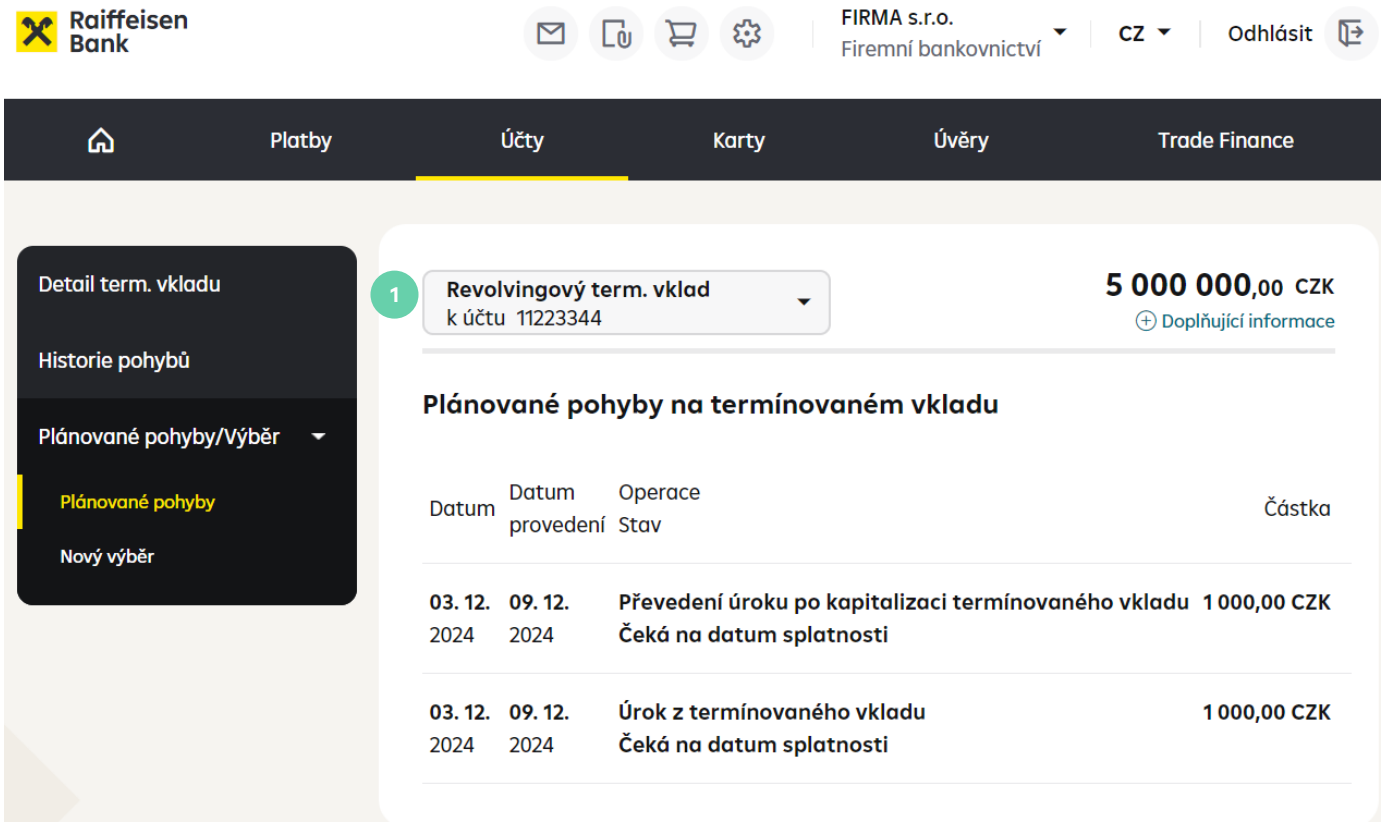
V detailu transakce jsou uvedeny podrobné informace o dané transakci, jako je datum zaúčtování, částka, symboly atd.



Classification: GENERAL

3.5.4 Plánované pohyby

Zobrazení pohybů na termínovaném vkladu, které teprve nastanou. Např. budoucí přípis úroku, zadané budoucí ukončení TV apod.

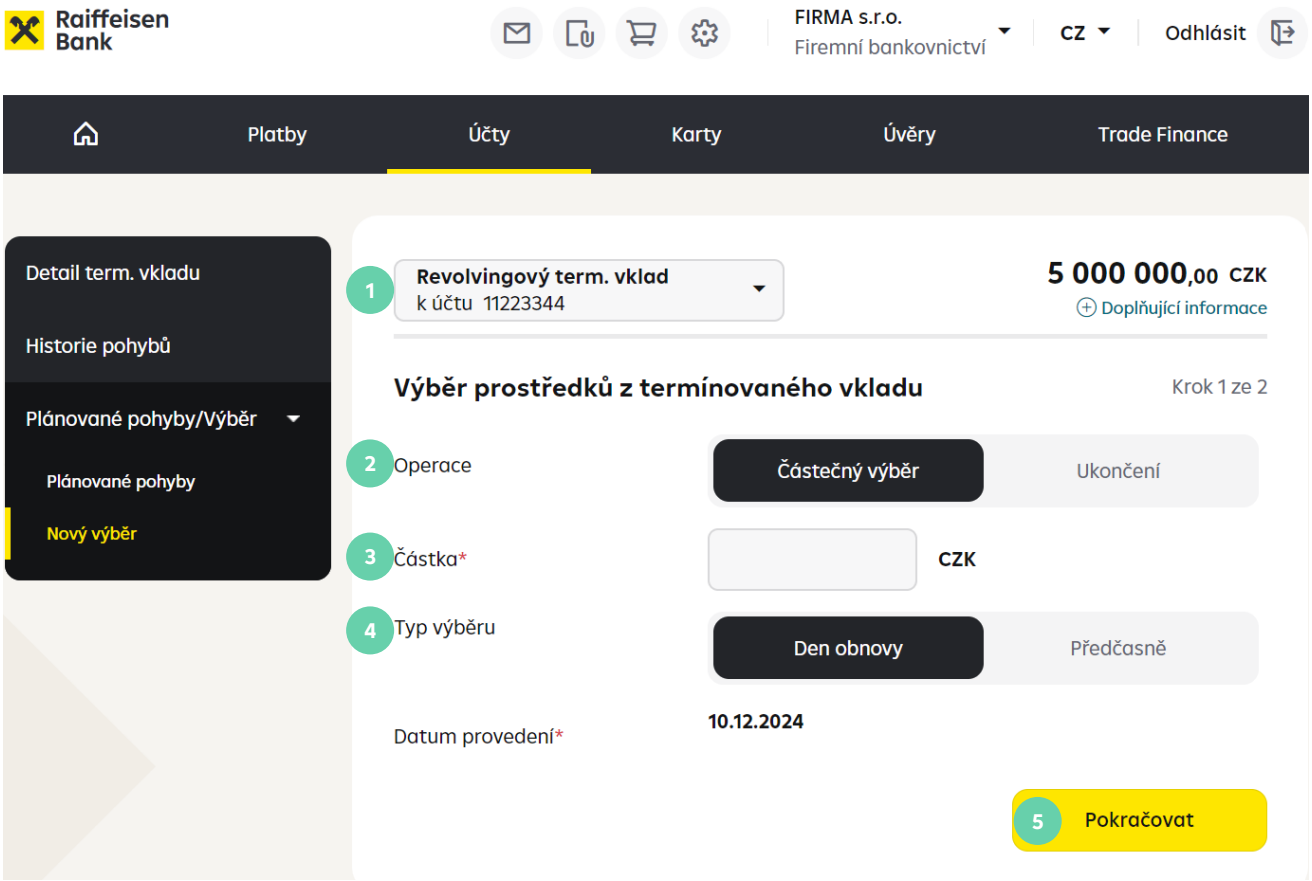


1 **Výběr termínovaného vkladu** – Zde lze zvolit TV, jehož detail má být zobrazen. K dispozici jsou všechny TV, ke kterým má daný uživatel přístup.

Classification: GENERAL

3.5.5 Nový výběr

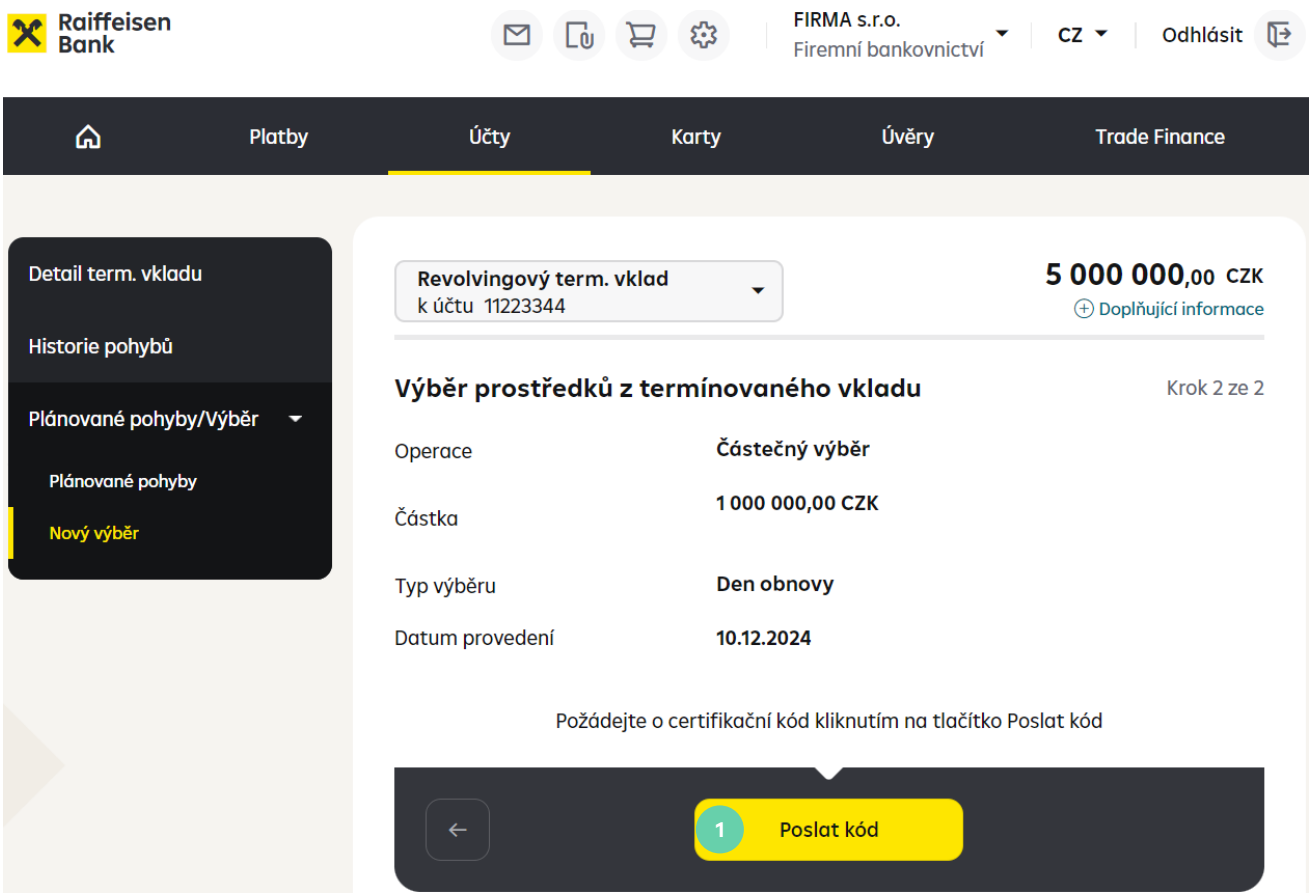
Zde můžete zadat výběr prostředků z TV. U termínovaného vkladu s opakováním (revolvingový TV) máte také na výběr, zda chcete vybírat ke dni obnovy, nebo předčasně. Předčasný výběr je vždy spojen se sankčním poplatkem dle Ceník produktů a služeb pro firmy a korporace.



1. **Výběr termínovaného vkladu** - Zde lze zvolit TV, jehož detail má být zobrazen. K dispozici jsou všechny TV, ke kterým má daný uživatel přístup.
2. **Operace** – Vyberte, zda chcete provést částečný výběr, nebo ukončení (tj. vybrat celkovou částku).
3. **Částka** – Při volbě **Částečného výběru** napište částku, kterou chcete vybrat. Pokud zvolíte ukončení, automaticky se zvolí částka vybraného termínovaného vkladu.
4. **Typ výběru** – Volba je k dispozici pouze v případě revolvingového termínovaného vkladu. Zvolte, zda chcete vybrat prostředky z termínovaného vkladu v den obnovy (automaticky zvolené datum), nebo předčasně (datum si volíte sami). U jednorázového TV jde vždy o předčasný výběr. Když je den obnovy shodný s dnem zadání částečného výběru/ukončení TV, je potřeba zvolit Předčasně a uvést aktuální datum.
5. Pro přechod na další krok klikněte na **Pokračovat.**

Classification: GENERAL

Ve druhém kroku zkontrolujte zadané údaje pro nový výběr prostředků z termínovaného vkladu.



1 Kliknutím podepíšete Nový výběr prostředků z termínovaného vkladu svým zvoleným způsobem autorizace (**MEK SMS / RB Klíč / OEK**).

Pokud je výběr spojen s účtováním sankce, bude v tomto kroku zobrazena její výše. Pokud je zadáván částečný výběr/ukončení vkladu s datem v budoucnosti, zobrazí se tato operace v Plánovaných pohybech.

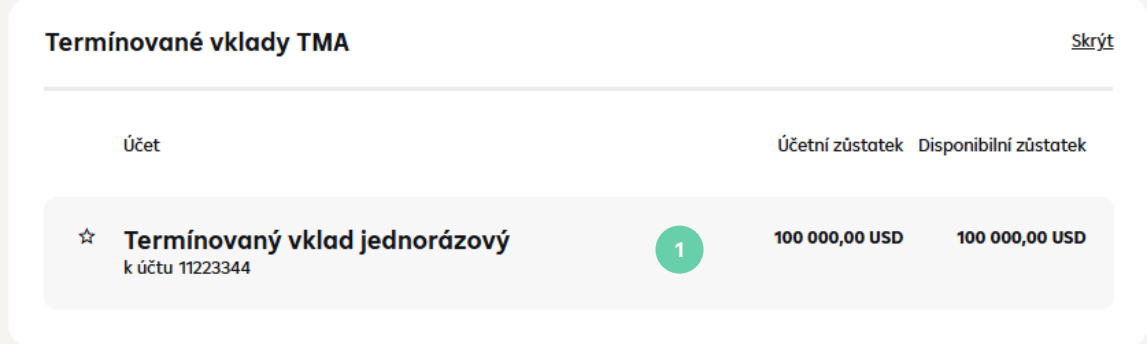
Classification: GENERAL

3.5.6 Termínované vklady TMA

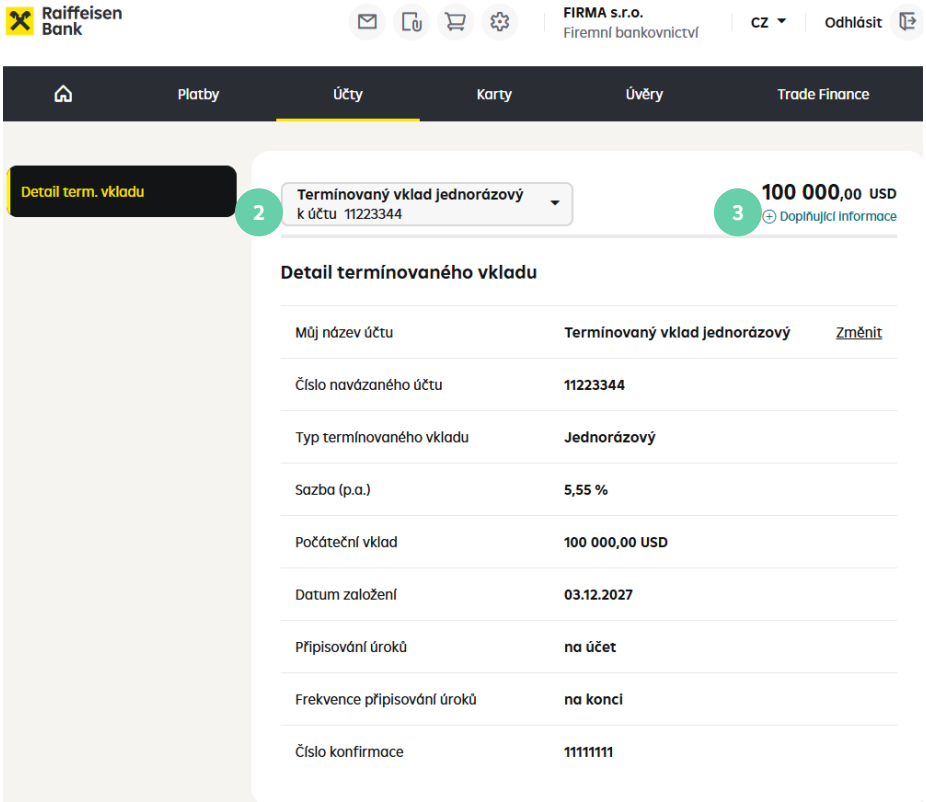
Termínované vklady TMA jsou sjednávány na základě Rámcové smlouvy o obchodování na finančním trhu (TMA/CMA smlouva).

Přehled Termínovaných vkladů TMA naleznete v rámci sekce **Účty** pod standardními Termínovanými vklady. **TV TMA** vidí uživatelé internetového bankovnictví, kteří mají alespoň pasivní náhled na účet a transakční historii účtu, ze kterého byl TV založen.

Jedná se o základní přehled TV TMA, veškeré transakce je nutné řešit telefonicky přes Dealing, či online na obchodní platformě RoBoT.



1 Kliknutím do aktivního pole se zobrazí detail termínovaného vkladu.



2 **Výběr termínovaného vkladu** - Zde lze volit TV, jehož detail má být zobrazen. K dispozici jsou všechny TV, ke kterým má daný uživatel přístup.

3 **Doplňující informace** – Rozkliknutím Doplňujících informací se nad rámec informací zobrazených v základním přehledu zobrazí datum splatnosti předmětného Termínovaného vkladu.

Classification: GENERAL

4. Karty

4.1 Správa debetních karet

4.1.1 Přehled karet

4.1.2 Aktivace nově vydané karty

4.1.3 Detail karty

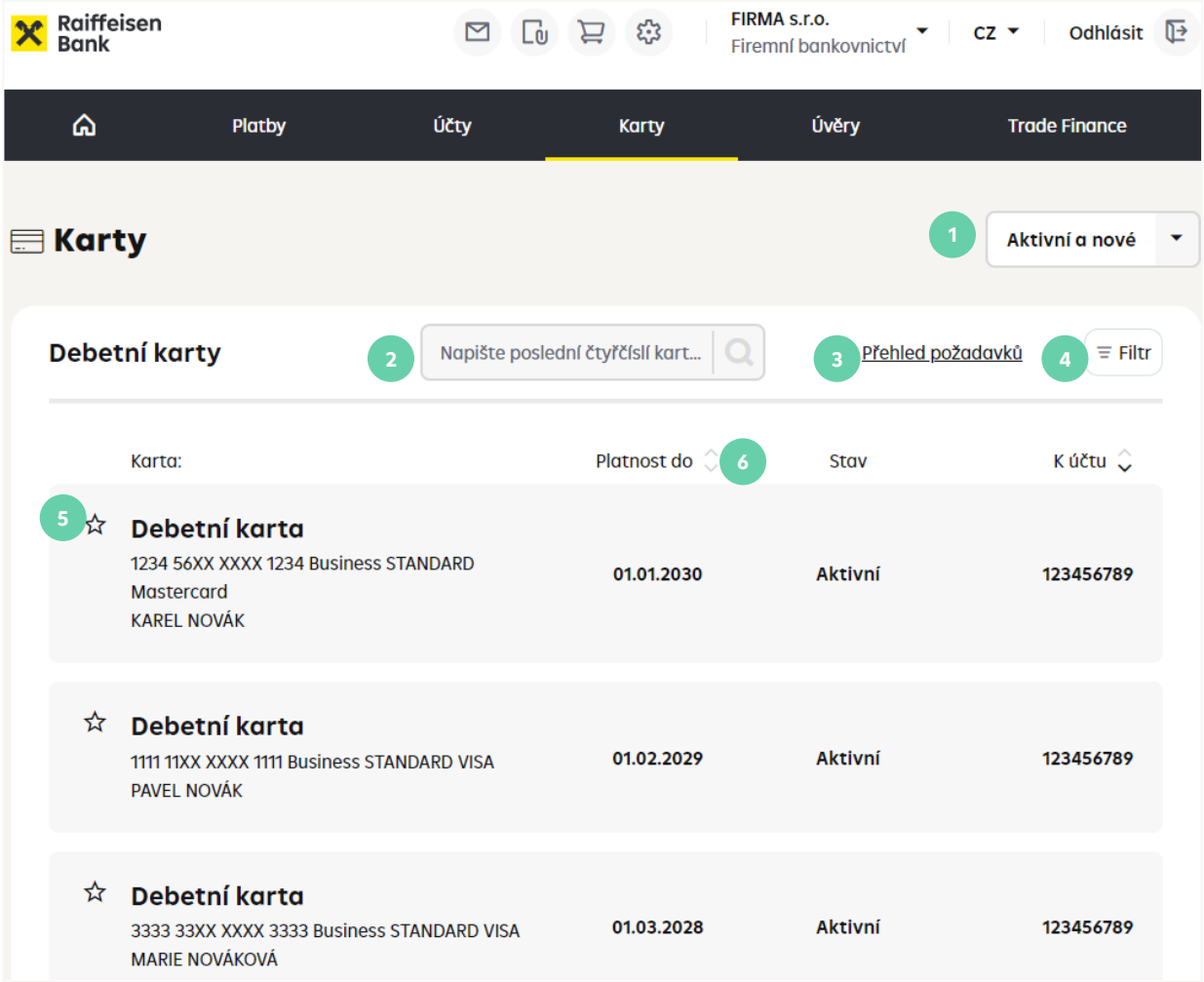
- 4.1.3.1 Změna limitů
- 4.1.3.2 Změna nastavení povolených typů transakcí
- 4.1.3.3 Žádost o PIN
- 4.1.3.4 Žádost o PIN (vlastní karta)
- 4.1.3.5 Zrušení debetní karty
- 4.1.3.6 Blokace debetní karty
- 4.1.3.7 Žádost o náhradní debetní kartu

4.1.4 Historie pohybů

4.1.5 Karetní blokace

4.1.1 Přehled karet

Ve firemním internetovém bankovnictví v sekci Karty můžete, v závislosti na rozsahu svého oprávnění, jednoduše spravovat jednotlivé debetní karty vydané pro danou společnost a zároveň i požádat o kartu novou.



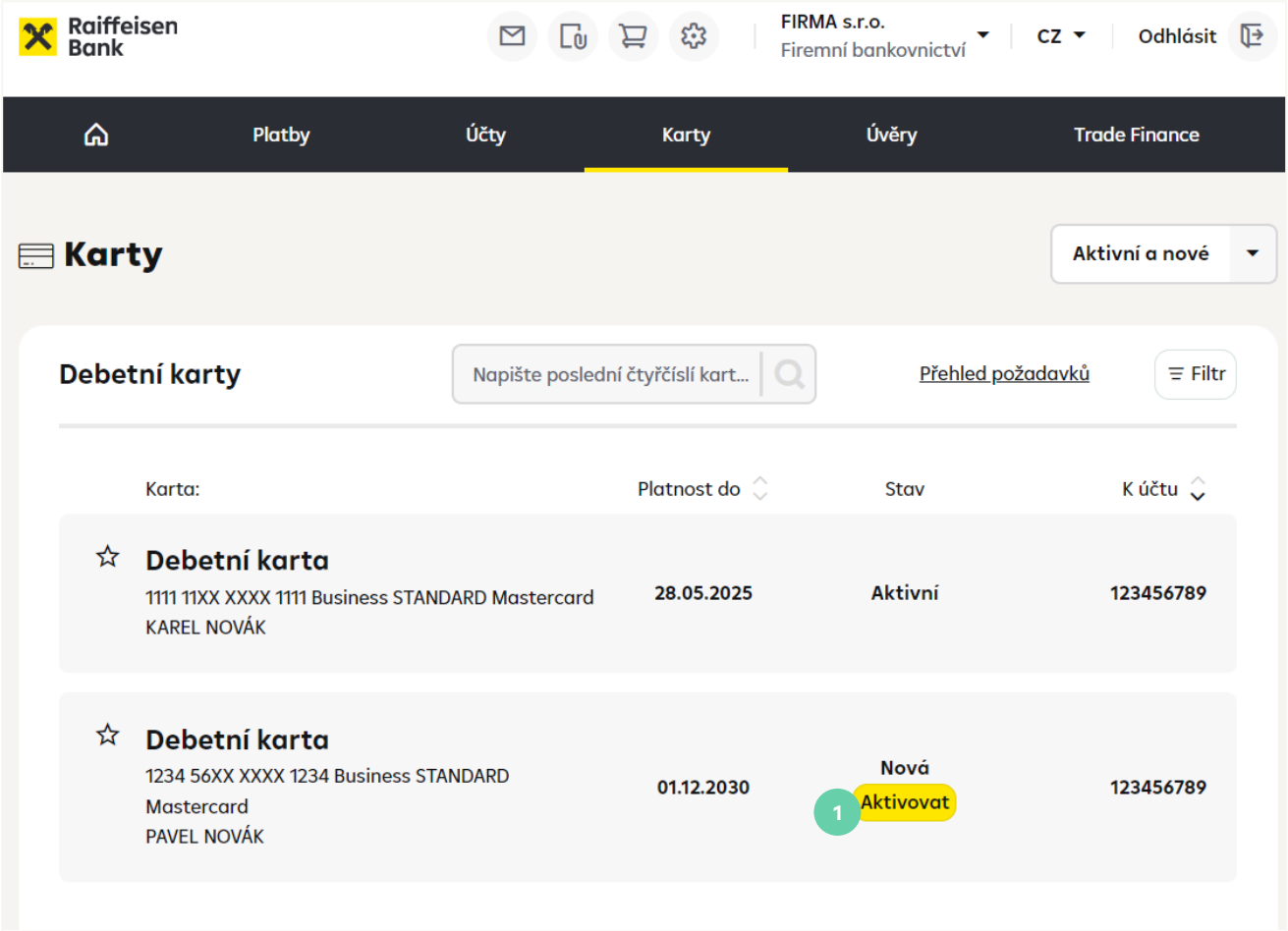
1. Vyberete-li filtr **Aktivní a nové**, zobrazují se aktivní a vydané (zatím ještě neaktivované) karty. Pokud vyberete **Blokované a ukončené**, budou se zobrazovat expirované a blokované platební karty.
2. **Vyhledávač karty** – Do vyhledávače můžete zadat poslední 4 čísla karty pro její vyhledání.
3. Odkaz na **přehled požadavků** zobrazí historické požadavky na změny parametrů platebních karet, jako jsou Aktivace karty, Aktivace/deaktivace automatické obnovy, Blokace karty, Povolení/Zákaz ATM výběrů s DCC, Povolení/Zákaz internetových plateb, Vydání náhradní karty, Změna cestovního pojištění, Změna limitu, Změna pojištění, Zobrazení PINu, Zrušení karty, Žádost o znovuzaslání PINu. Můžete si je následně filtrovat podle karet, času či typu požadavku.
4. **Filtr** – Lze filtrovat podle karty či čísla účtu, ke kterému jsou karty vydány.
5. **Detail debetní karty** – Lze zobrazit detail jednotlivé debetní karty kliknutím do aktivního pole. Více informací naleznete v kapitole 4.1.3 Detail karty. Kliknutím na hvězdičku si přidáte kartu do oblíbených.
6. Řádek nad první kartou umožňuje změnit řazení karet podle platnosti do, nebo čísla účtu. Při odchodu a návratu zpět do sekce Karty se řazení vrátí zase zpět.

Classification: GENERAL

4.1.2 Aktivace nově vydané karty

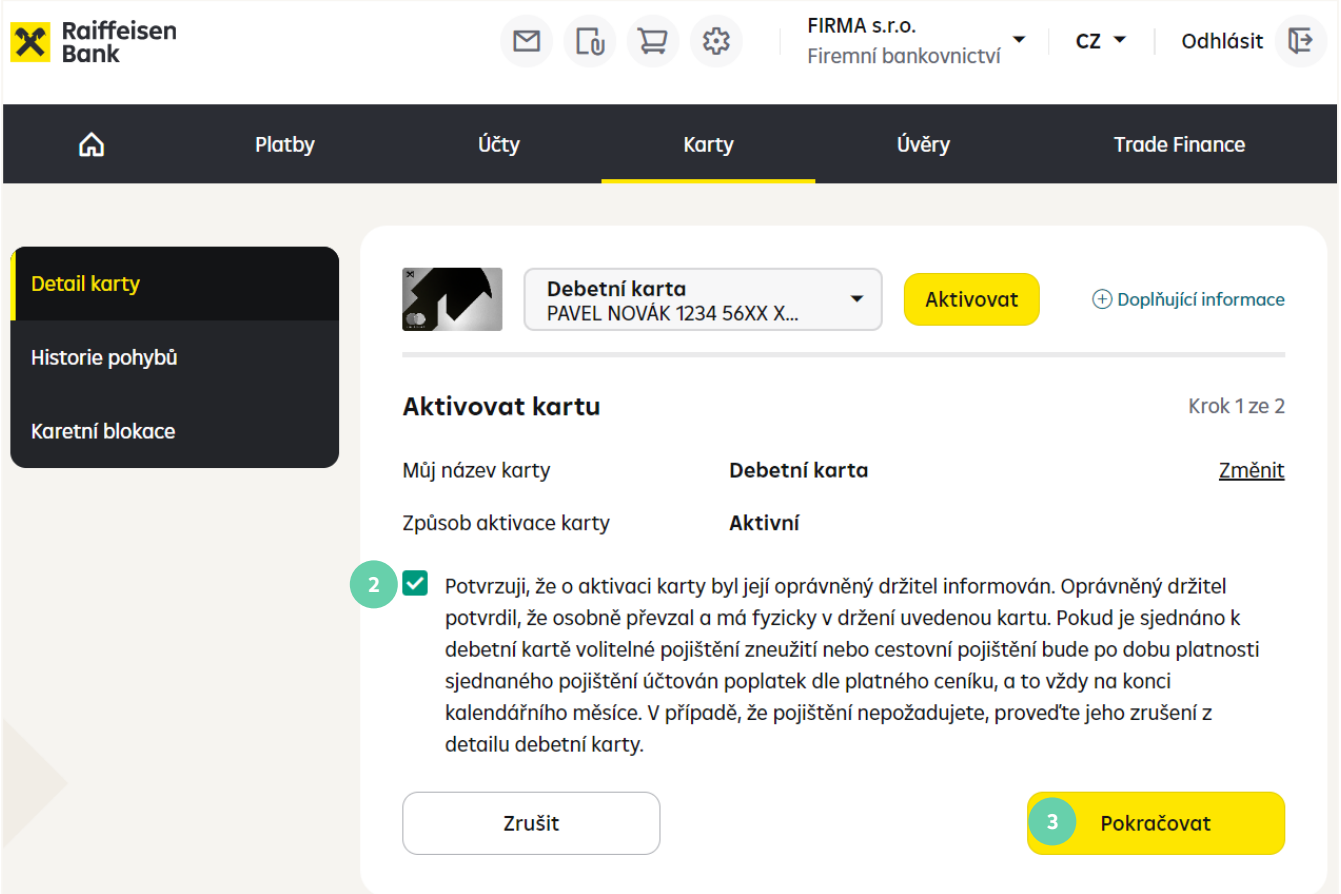
Osoba, která k tomu má nastavena příslušná oprávnění, může přímo v internetovém bankovnictví nově vydanou kartu aktivovat, aby s ní bylo možné platit v obchodech a na internetu, vybírat a vkládat prostředky atd.

V přehledu karet jsou viditelně označeny ty karty, které dosud nebyly aktivovány (stav karty je Nová a je zde tlačítko pro její aktivaci).



1 Po kliknutí na tlačítko **Aktivovat** (je přístupné také z detailu dané karty) se dostanete na aktivační obrazovku.

Classification: GENERAL

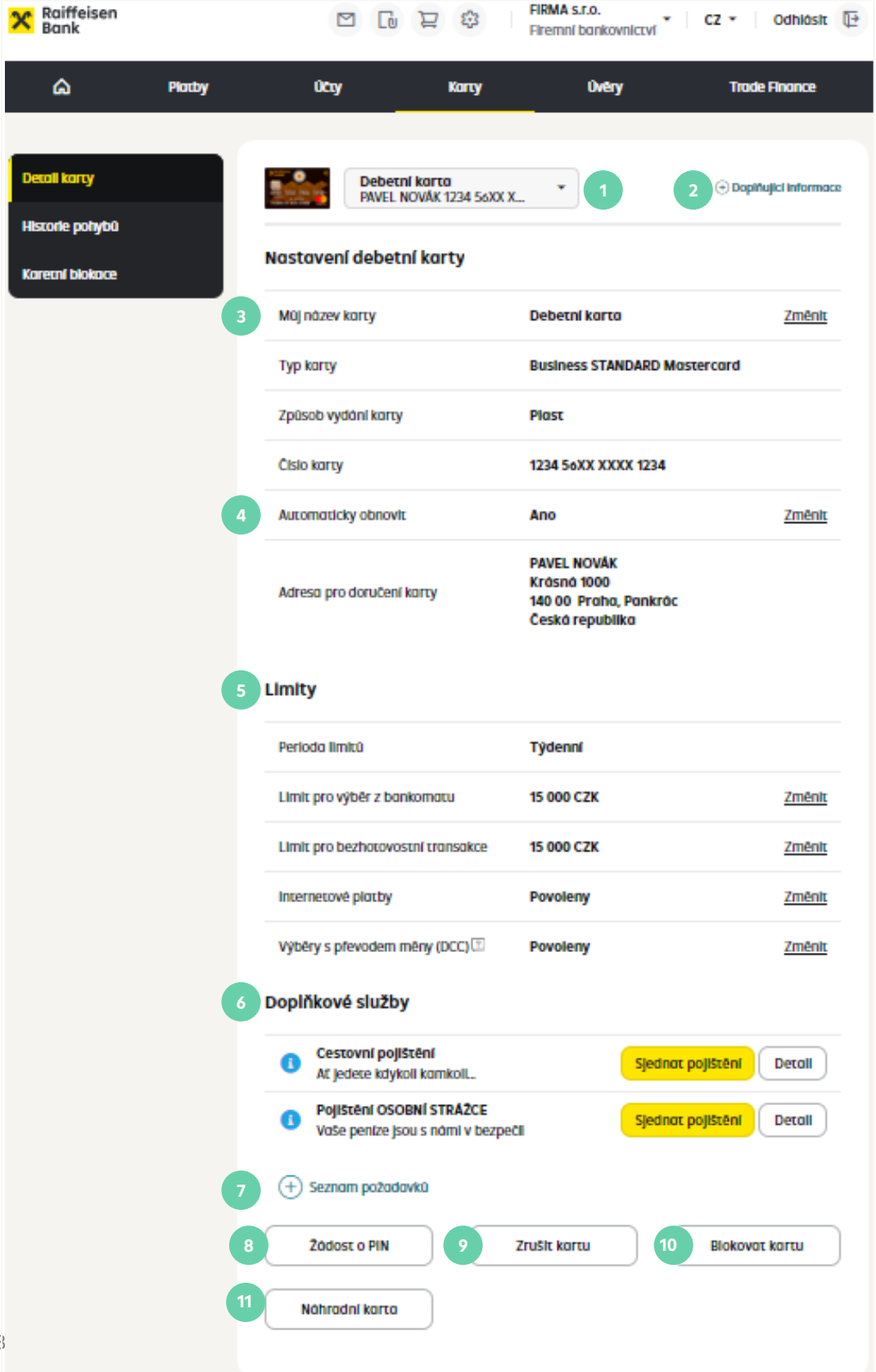


2. Na aktivační obrazovce potvrdíte, že jste debetní kartu převzal(a) a v době aktivace ji máte fyzicky v držení.
3. Aktivaci karty dokončíte kliknutím na tlačítko **Pokračovat** a následnou autorizací.

Classification: GENERAL

4.1.3 Detail karty

Po kliknutí na vybranou kartu se dostanete na detail karty, kde naleznete veškeré informace o kartě a zároveň si některé parametry karty můžete změnit (dle možností oprávnění).



Classification: GENERAL

1. **Výběr karty**, ke které chcete zobrazit detail.
2. Po rozkliknutí **Doplňující informace** u dané karty se zobrazí stav karty, její platnost a účet, ke kterému je karta vystavená.
3. **Můj název karty** – Můžete změnit název platební karty. Ten musí být unikátní v rámci daného uživatele, tj. jeden uživatel nemůže mít stejně pojmenováno více karet. Daná karta však může mít rozdílné názvy od jednotlivých uživatelů. Název karty se nezobrazí na výpisu. Délka názvu je maximálně 30 znaků.
4. **Automaticky obnovit** – Operace je dostupná pouze pro aktivní kartu. Adresa pro doručení karty je zobrazena pouze v případě, že je automatická obnova zapnuta. Vždy se jedná o adresu, která je automaticky nastavena pro zaslání karty. Je to buď doručovací adresa klienta, nebo firmy. Po kliknutí na Změnit se zobrazí obrazovka, kde zvolíte, zda si přejete automaticky obnovovat svou kartu a případně kam ji doručit. Operaci je následně potřeba certifikovat.
5. **Limity platební karty** – Můžete změnit limit debetní karty a typy transakcí, které je s kartou možné provádět. Více informací naleznete v kapitole 4.1.3.1 Změna limitů a 4.1.3.2 Nastavení povolených typu transakcí.
6. **Doplňkové služby** – V této sekci se můžete podívat na své pojištění. U sjednaných pojištění (v rámci žádosti o danou kartu nebo později) si můžete rozkliknout jejich detail. U pojištění, která ještě nemáte sjednána, máte tuto možnost přes tlačítko **Sjednat pojištění**.
7. **Seznam požadavků** – Po rozkliknutí se zobrazí seznam minulých požadavků na změnu parametrů platebních karet, můžete si rozkliknout detail konkrétního požadavku.
8. **Žádost o PIN** – Tuto volbu vidí pouze uživatel, který má oprávnění k náhledu na **cizí karty**, a to pouze u karet ostatních držitelů (nikoliv u své vlastní karty). Zde můžete zažádat o znovuzaslání PINu a vybrat, kam má být PIN zaslán – zda na adresu držitele karty, či adresu firmy. Více informací naleznete v kapitole 4.1.3.3 Žádost o PIN.

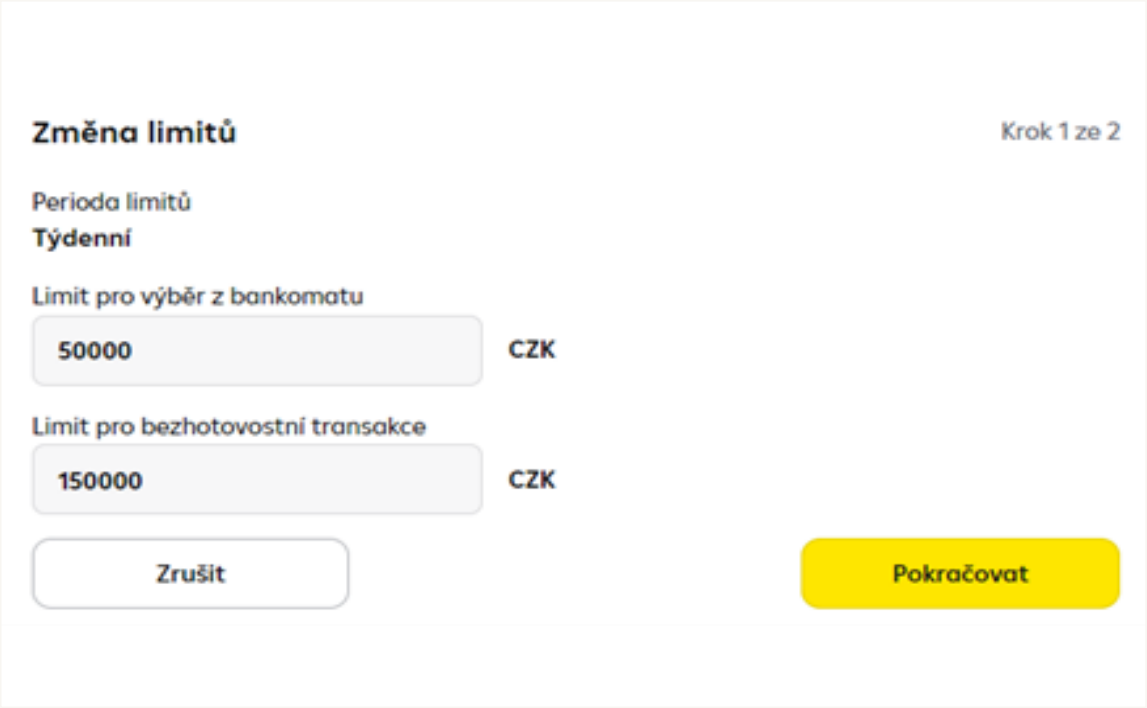
   U své **vlastní karty** nevidíte volbu Žádost o PIN, ale levé menu je rozšířeno o položku Zobrazit PIN, kde si po certifikování můžete PIN přímo zobrazit. Více informací naleznete v kapitole 4.1.3.4 Žádost o PIN (vlastní karta).
9. **Zrušit kartu** – Můžete zrušit určitou kartu, tedy vypovědět smlouvu o jejím vydání. Stačí pouze napsat důvod zrušení karty (do volného textového pole). Více informací naleznete v kapitole 4.1.3.5 Zrušení debetní karty.
10. **Blokovat kartu** – Z důvodu odcizení, ztráty či podezření na zneužití můžete jednoduše platební kartu zablokovat včetně možnosti placení telefonem. Více informací naleznete v kapitole 4.1.3.6 Blokace debetní karty.
11. **Náhradní karta** – Můžete zažádat o vydání náhradní karty. Tlačítko pro náhradní kartu je k dispozici jen u karty v aktivním stavu nebo u karty trvale blokované (po dobu 30 dnů po provedení blokace). V ostatních specifických stavech (nová, dosud neaktivovaná karta / karta je blokovaná déle než 30 dní / na účtu je neoprávněný debet / již je vydána nová karta, která bude původní kartu nahrazovat) není možné o vydání náhradní karty požádat. Více informací naleznete v kapitole 4.1.3g Žádost o náhradní debetní kartu.

Classification: GENERAL

4.1.3.1 Změna limitů

U platební karty můžete změnit její limity. Nastavuje se zvlášť limit pro výběry z bankomatů a pro bezhotovostní transakce (tedy platby u obchodníků nebo přes internet). Podle typů karet jsou stanoveny tyto maximální limity:

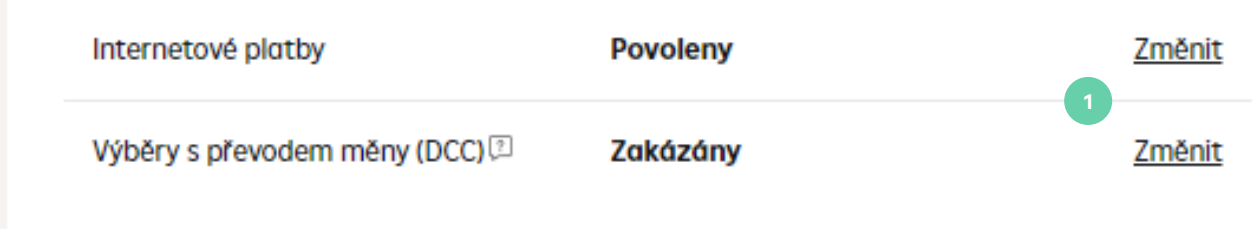
TYP KARTY	MAXIMÁLNÍ LIMIT Hotovostní (výběry z bankomatů) / Bezhotovostní transakce
Business STANDARD Mastercard, Business STANDARD VISA	150 000 Kč / 200 000 Kč
Business Gold VISA	200 000 Kč / 600 000 Kč



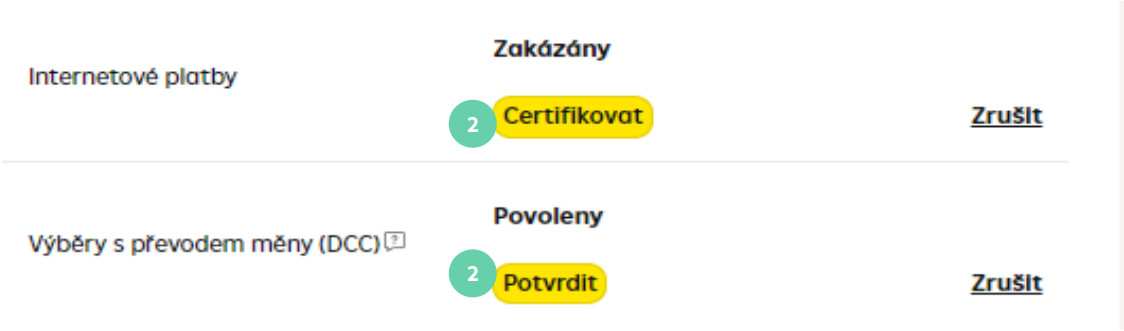
Classification: GENERAL

4.1.3.2 Nastavení povolených typu transakcí

V této sekci můžete povolit/zakázat internetové platby a výběry z bankomatů s převodem měny DCC. Pokud budou u karty výběry z bankomatů s převodem měny zakázány a bankomat při výběru držiteli karty nabídne možnost zaúčtování transakce s konverzí do měny CZK, při volbě Ano (zaúčtovat s konverzí) bude transakce zamítnuta.



1 Kliknutím na **Změnit** dojde automaticky ke změně nastavení dané funkcionality.

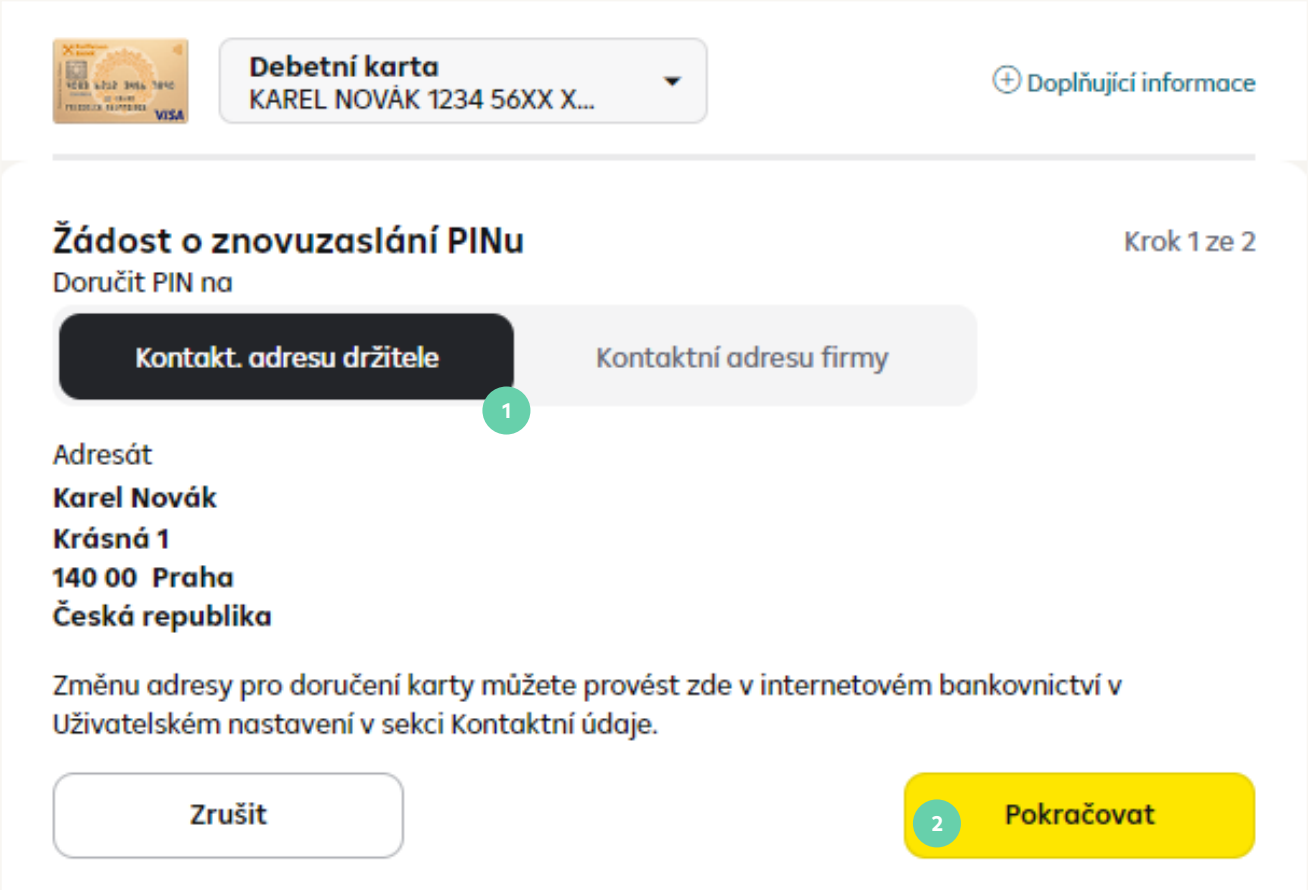


2 Ve druhém kroku je potřeba **Certifikovat/Potvrdit** změnu nastavení dané funkcionality.

Classification: GENERAL

4.1.3.3 Žádost o PIN

Máte-li oprávnění k přístupu na karty jiných osob, pak máte možnost vyžádat si zaslání PINů poštou.

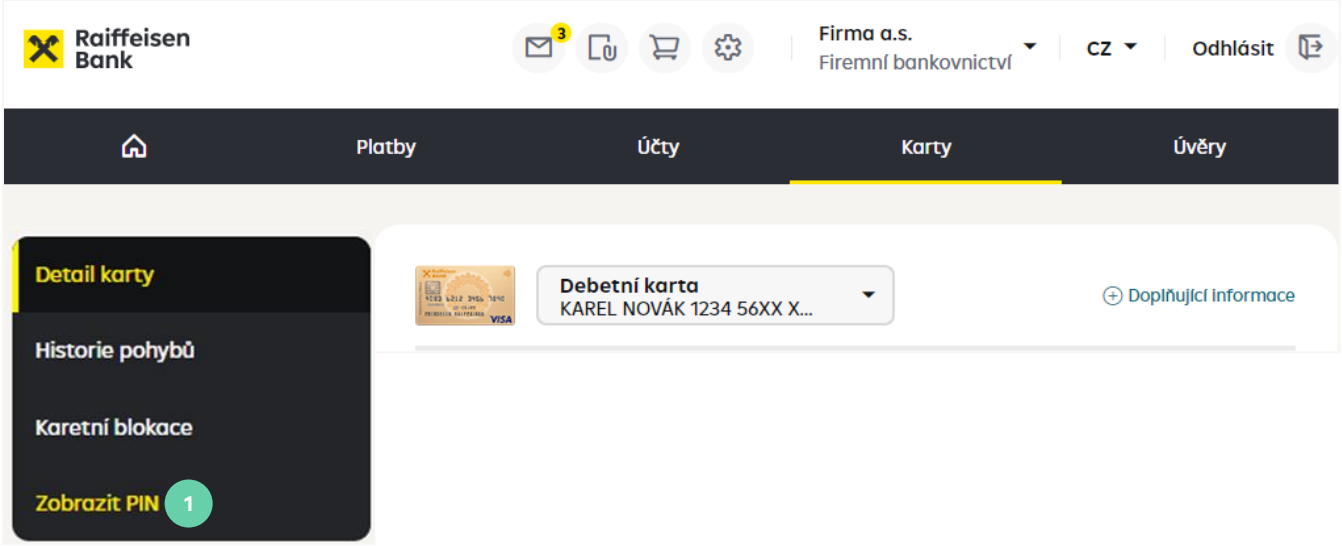


1. Po kliknutí na dlaždici Žádost o PIN se dostanete na obrazovku, kde volíte, zda má být PIN doručen na **adresu držitele dané karty**, nebo na **adresu majitele** účtu, k němuž je karta vydána.
2. Žádost o PIN dokončíte kliknutím na tlačítko **Pokračovat** a následnou autorizací.

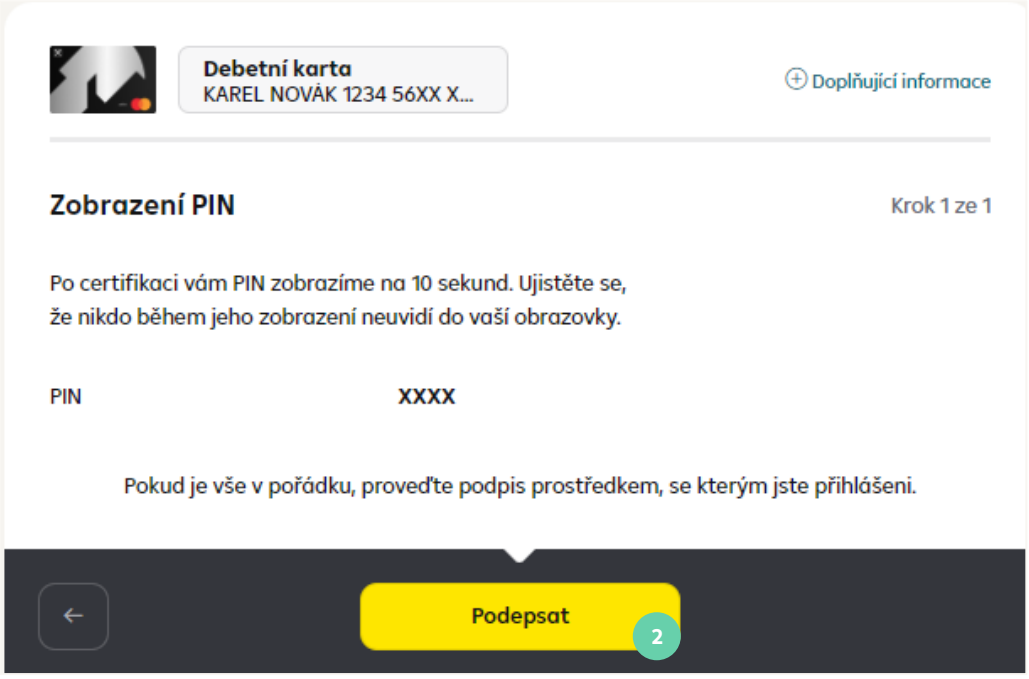
Classification: GENERAL

4.1.3.4 Žádost o PIN (vlastní karta)

U svých vlastních karet máte možnost si PIN zobrazit přímo v internetovém bankovnictví.



1 V levém menu máte po výběru své vlastní karty možnost **Zobrazit PIN**, kde si po certifikování PIN přímo zobrazíte.

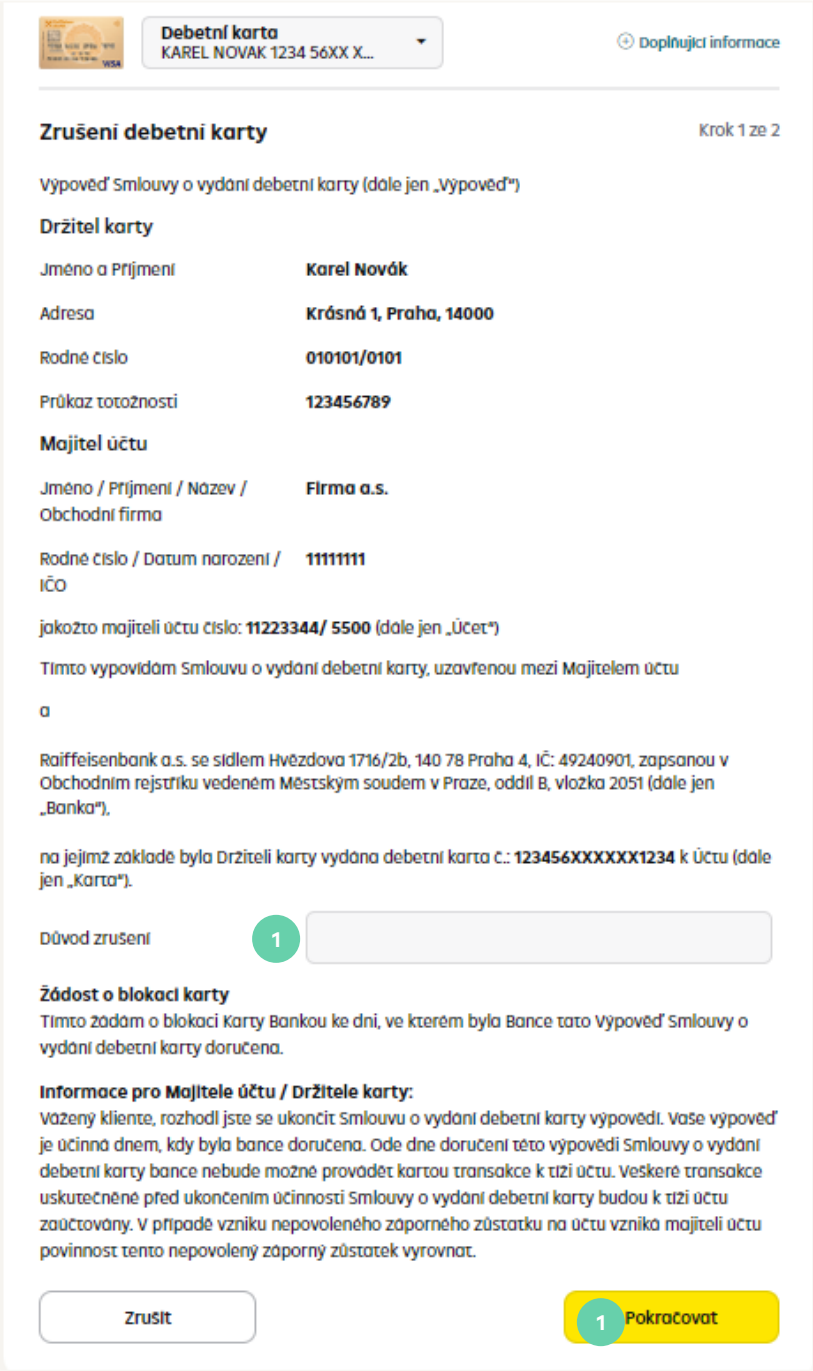


2 Kliknutím na **Podepsat** a následné autorizaci se zobrazí PIN.

Classification: GENERAL

4.1.3.5 Zrušení debetní karty

V rámci volby **Zrušit kartu** podepisujete (certifikujete) výpověď Smlouvy o vydání debetní karty.



Debetní karta
KAREL NOVAK 1234 56XX X...

Doplňující informace

Zrušení debetní karty

Krok 1 ze 2

Výpověď Smlouvy o vydání debetní karty (dále jen „Výpověď")

Držitel karty

Jméno a Příjmení	**Karel Novák**
Adresa	**Krásná 1, Praha, 14000**
Rodné číslo	**010101/0101**
Průkaz totožnosti	**123456789**

Majitel účtu

Jméno / Příjmení / Název / Obchodní firma	**Firma a.s.**
Rodné číslo / Datum narození / IČO	**11111111**

jakožto majiteli účtu číslo: **11223344/ 5500** (dále jen „Účet")

Tímto vypovídám Smlouvu o vydání debetní karty, uzavřenou mezi Majitelem účtu

a

Raiffeisenbank a.s. se sídlem Hvězdova 1716/2b, 140 78 Praha 4, IČ: 49240901, zapsanou v Obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 2051 (dále jen „Banka"),

na jejímž základě byla Držiteli karty vydána debetní karta č.: **123456XXXXXX1234** k Účtu (dále jen „Karta").

Důvod zrušení 1

Žádost o blokaci karty
Tímto žádám o blokaci Karty Bankou ke dni, ve kterém byla Bance tato Výpověď Smlouvy o vydání debetní karty doručena.

Informace pro Majitele účtu / Držitele karty:
Vážený kliente, rozhodl jste se ukončit Smlouvu o vydání debetní karty výpovědí. Vaše výpověď je účinná dnem, kdy byla bance doručena. Ode dne doručení této výpovědi Smlouvy o vydání debetní karty bance nebude možné provádět kartou transakce k tíži účtu. Veškeré transakce uskutečněné před ukončením účinnosti Smlouvy o vydání debetní karty budou k tíži účtu zaúčtovány. V případě vzniku nepovoleného záporného zůstatku na účtu vzniká majiteli účtu povinnost tento nepovolený záporný zůstatek vyrovnat.

Zrušit

1 Pokračovat

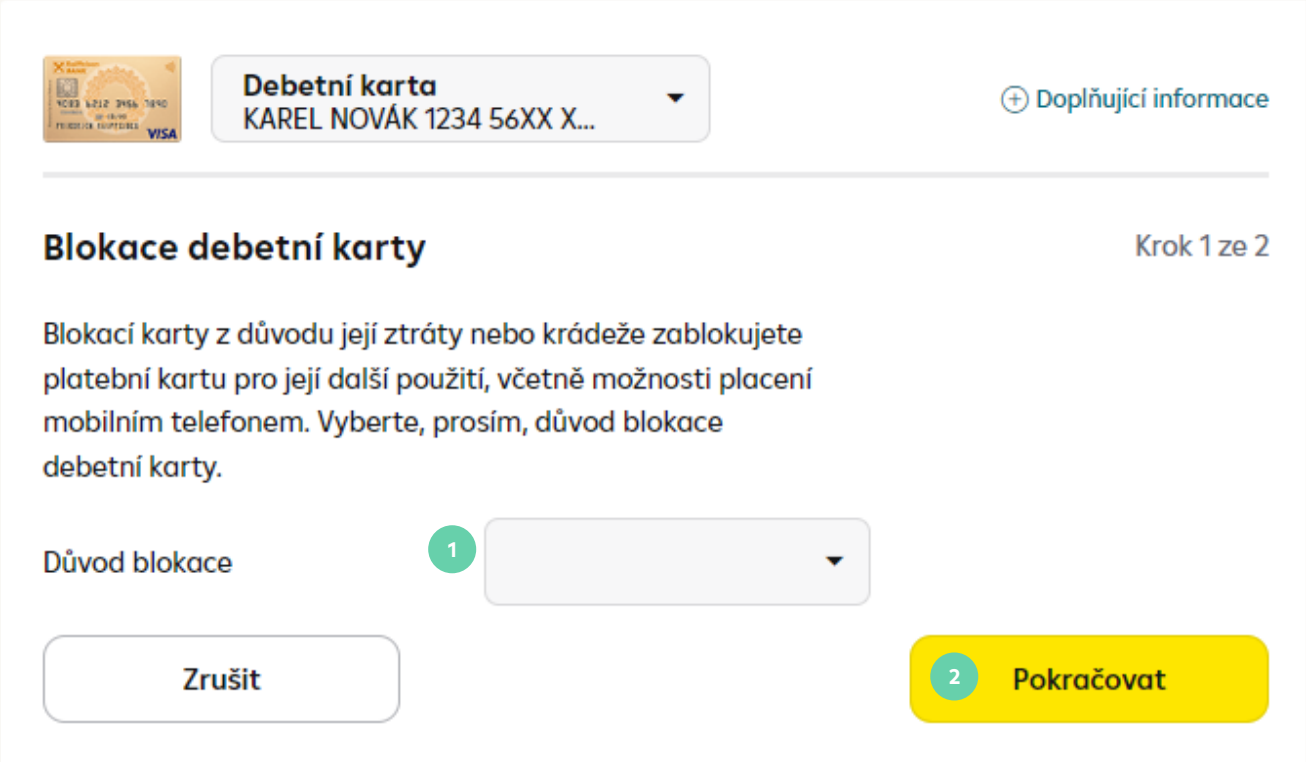
1. V rámci výpovědi uvedete důvod požadavku na zrušení karty (textem ve volném formátu). Karta bude okamžitě blokována a následně zrušena.
2. Zrušení karty dokončíte kliknutím na tlačítko **Pokračovat** a následnou autorizací.

Classification: GENERAL

4.1.3.6 Blokace debetní karty

Jedná se o trvalou blokaci karty z důvodu její ztráty, krádeže či podezření na zneužití. Zablokovat můžete nejen kartu aktivní, ale i kartu i ve stavu „Nová" (tedy takovou, která je ve výrobě nebo nebyla dosud aktivovaná).

Po zablokování karty již nebude možné ji odblokovat pro další používání – musíte si požádat o vydání náhradní karty, nebo o novou kartu.

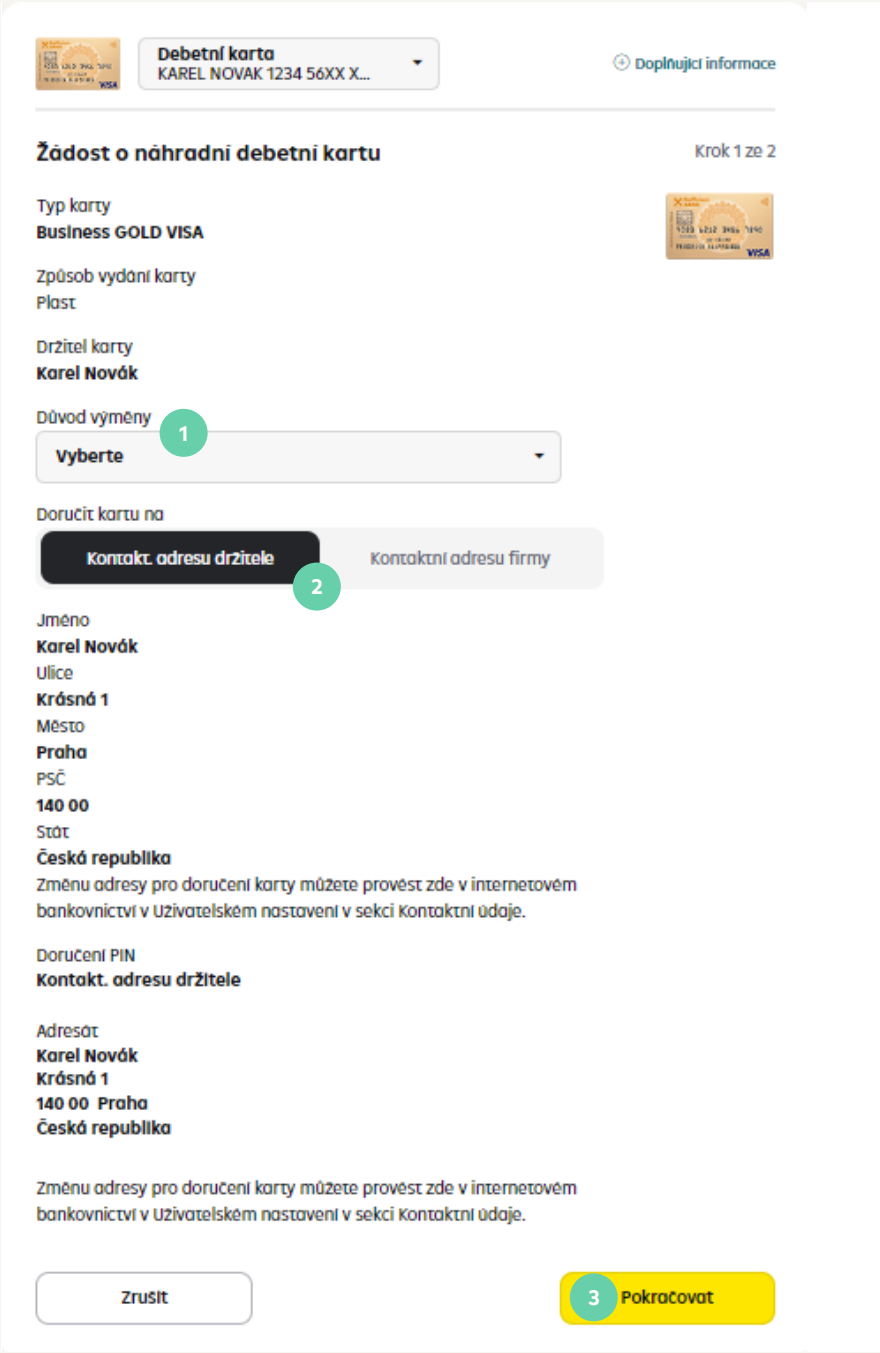


1. V rámci žádosti potvrzujete, že důvodem požadavku na blokaci je ztráta, odcizení karty či podezření na zneužití.
2. Blokaci debetní karty dokončíte kliknutím na tlačítko **Pokračovat** a následnou autorizací.

Classification: GENERAL

4.1.3.7 Žádost o náhradní debetní kartu

Můžete zažádat o vydání náhradní karty, která nahradí současnou existující kartu. Tlačítko pro náhradní kartu je k dispozici jen u karty v aktivním stavu nebo u karty trvale blokované (po dobu 30 dnů po provedení blokace).

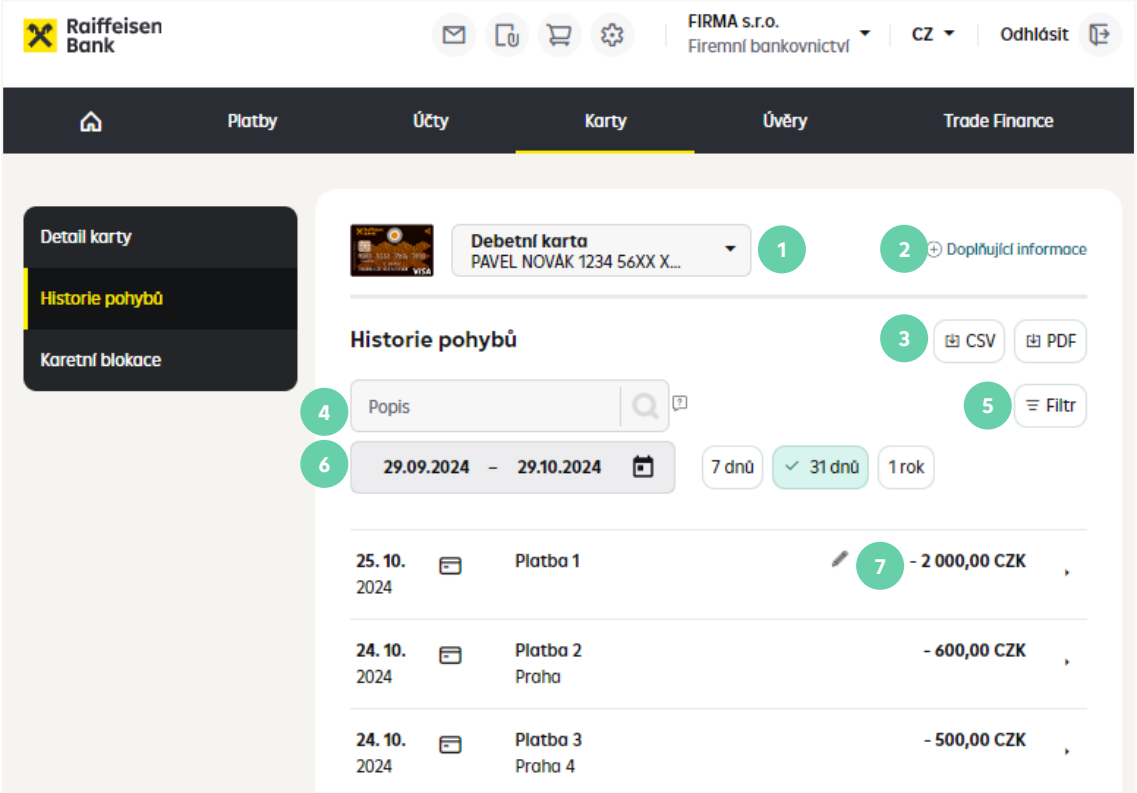


1. Ve formuláři je potřeba vybrat důvod této žádosti z předdefinovaných možností.
2. Následně je potřeba vybrat adresu doručení (kontaktní adresa držitele, nebo firmy).
3. Žádost o náhradní debetní kartu dokončíte kliknutím na tlačítko **Pokračovat** a následnou autorizací.

Classification: GENERAL

4.1.4 Historie pohybů

Po výběru debetní karty v levé části menu na obrazovce naleznete možnost **Historie pohybů** u dané karty.

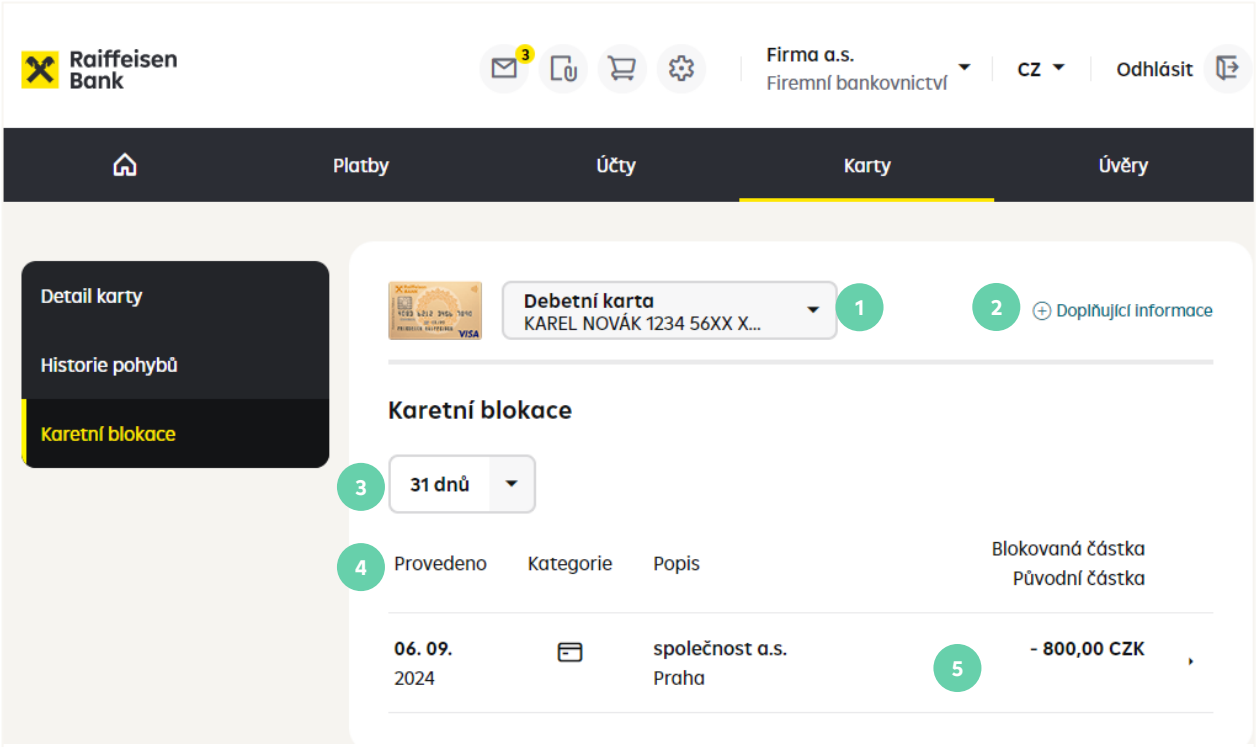


1. **Výběr karty**, u které chcete zobrazit historii pohybů.
2. Po rozkliknutí **Doplňující informace** u dané karty se zobrazí stav karty, její platnost a účet, ke kterému je karta vystavená.
3. **Přehled transakcí** – Po kliknutí se stáhne přehled karetních transakcí za vybrané období ve formátu CSV nebo PDF.
4. **Vyhledávací podle** – Vyhledávat lze podle částky, měny, názvu obchodníka nebo místa provedení transakce.
5. **Filtr** – Můžete filtrovat podle data, částky, měny, výdajové kategorie, typu transakce (platba kartou nebo vklad/výběr z bankomatu), názvu obchodníka či vlastní poznámky u transakce.
6. **Volba období** - Můžete si vybrat, za jaké období chcete zobrazit transakce, případně použít přednastavené filtry na 7, 31 nebo 370 dnů.
7. **Detail transakce** – Po rozkliknutí se zobrazí detail konkrétní transakce, kde si můžete doplnit vlastní poznámku k transakci. Tuto poznámku je možné doplnit přímo v historii pohybů kliknutím na obrázek tužky u dané transakce (obrázek tužky se zobrazí po najetí šipkou myši do dané oblasti). Pokud je v detailu transakce uvedený web obchodníka, je možné jej zkopírovat do schránky a následně vložit do nové záložky/okna prohlížeče.

Classification: GENERAL

4.1.5 Karetní blokace

Po výběru debetní karty v levé části menu na obrazovce naleznete možnost **Karetní blokace** u dané karty (zobrazují se zde transakce uskutečněné danou kartou, které ale zatím nebyly zaúčtovány).



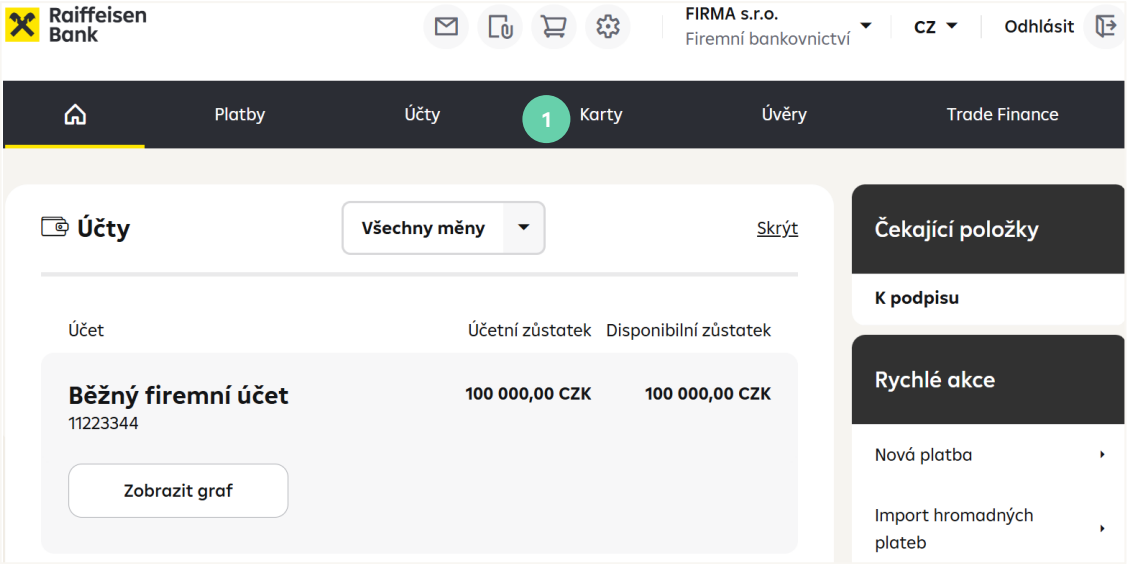
1. **Výběr karty**, u které chcete zobrazit blokace.
2. Po rozkliknutí **Doplňující informace** u dané karty se zobrazí stav karty, její platnost a účet, ke kterému je karta vystavená.
3. **Volba období** - Můžete si vybrat, za jaké období chcete zobrazit karetní blokace. Na výběr máte 7 dnů, 31 dnů (standardně nastaveno) nebo 370 dnů.
4. **Řazení** – Podle data provedení, kategorie, popisu a částky.
5. **Detail transakce** – Po rozkliknutí se zobrazí detail konkrétní transakce. Web obchodníka, pokud je uvedený, je možné zkopírovat do schránky a následně vložit do nové záložky/okna prohlížeče.

Classification: GENERAL

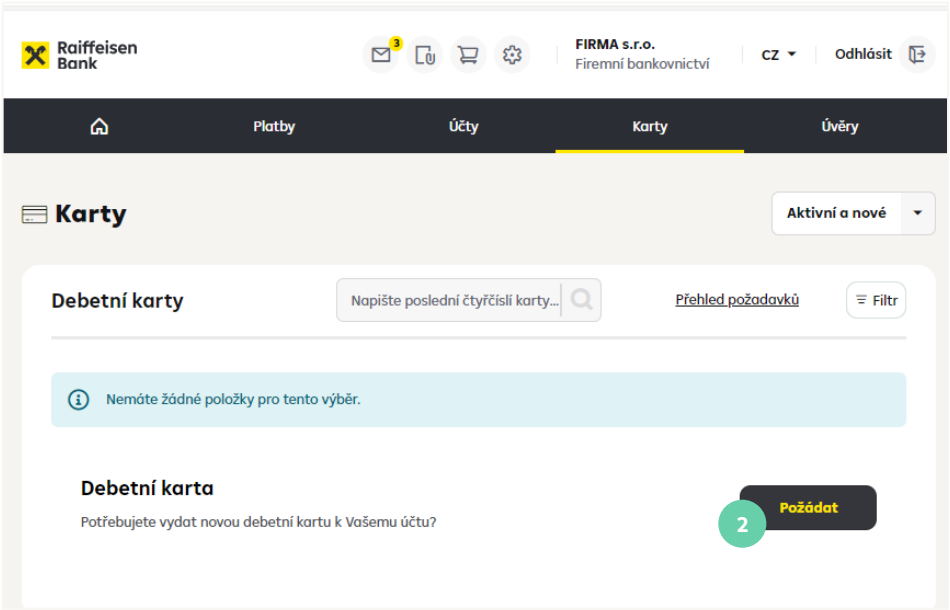
4.2 Žádost o debetní kartu

Ve firemním internetovém bankovnictví si můžete zažádat o vystavení nové debetní karty. Pro každou novou kartu je potřeba zadat samostatnou žádost. K žádosti o debetní kartu se dostanete buď přes sekci **Karty,** nebo přes **Nákupní vozík.**

Žádost o debetní kartu přes sekci **Karty**



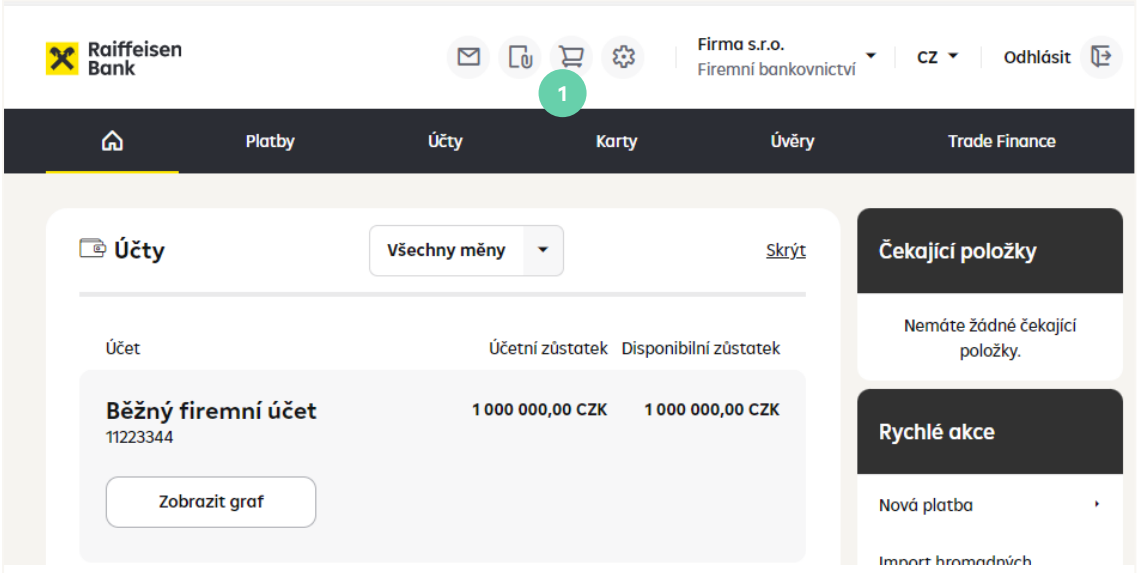
1 Žádost o novou debetní kartu provedete tím, že na úvodní obrazovce kliknete na sekci **Karty**.



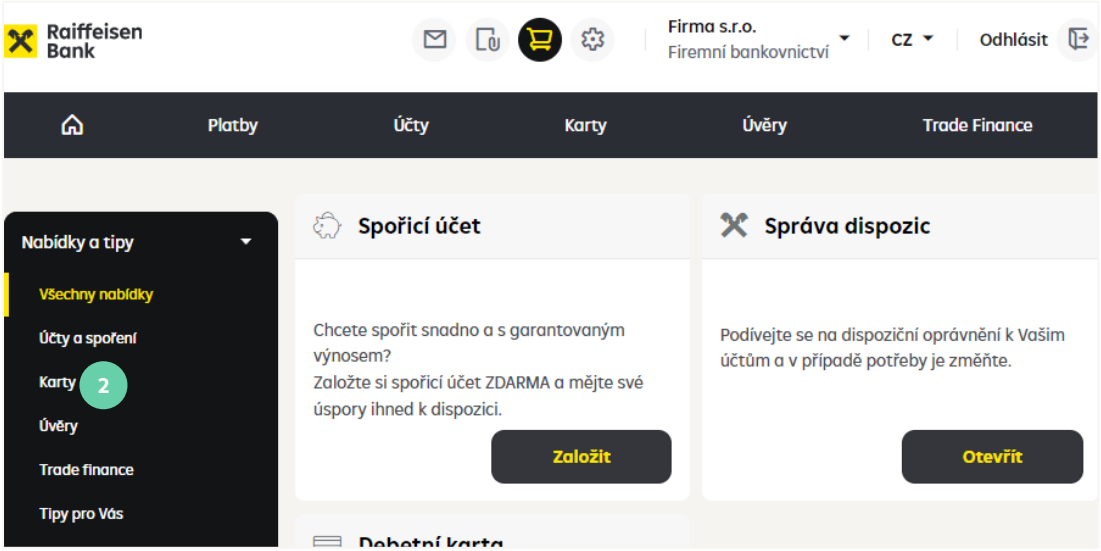
2 Ve druhém kroku kliknete na **Požádat** a budete přesměrováni na novou žádost o debetní kartu.

Classification: GENERAL

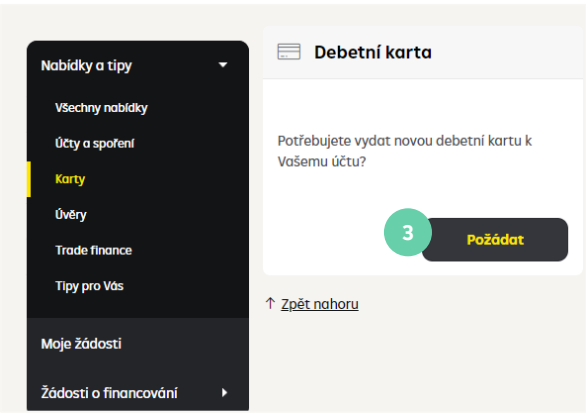
Žádost o debetní kartu přes **Nákupní vozík**



1 V prvním kroku kliknete na **ikonu nákupního vozíku** v záhlaví internetového bankovnictví.



2 Ve druhém kroku v sekci **Nabídky a tipy** kliknete na **Karty.**

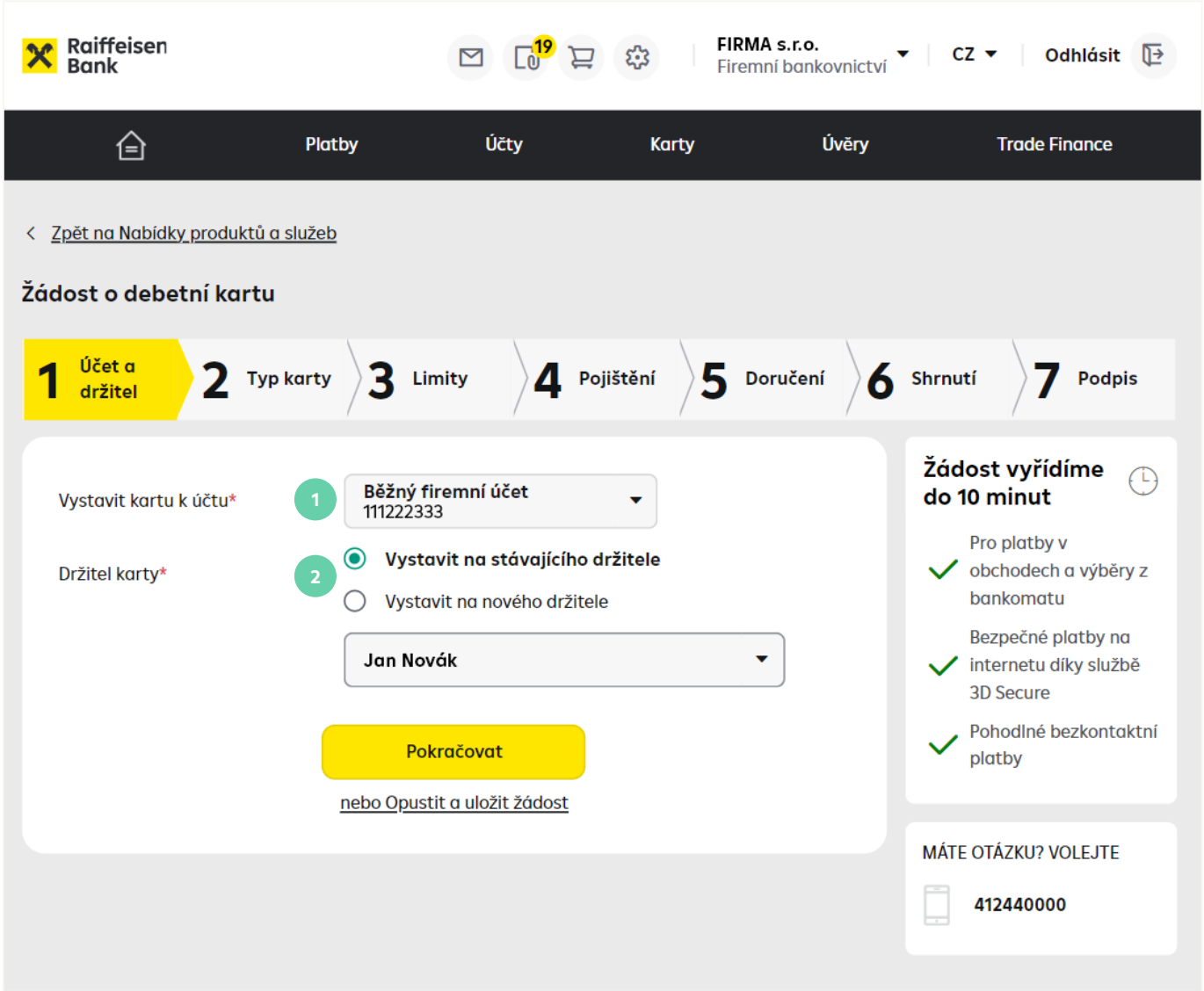


3 Ve třetím kroku v sekci **Karty** budete přes tlačítko **Požádat** přesměrováni na novou žádost o debetní kartu.

Classification: GENERAL

1. krok žádosti o debetní kartu – Účet a držitel

O novou kartu můžete žádat pro stávajícího, či nového držitele. V nabídce jsou zobrazeni současní i bývalí držitelé karet a osoby, které mají na daný účet přístup přes internetové bankovnictví.



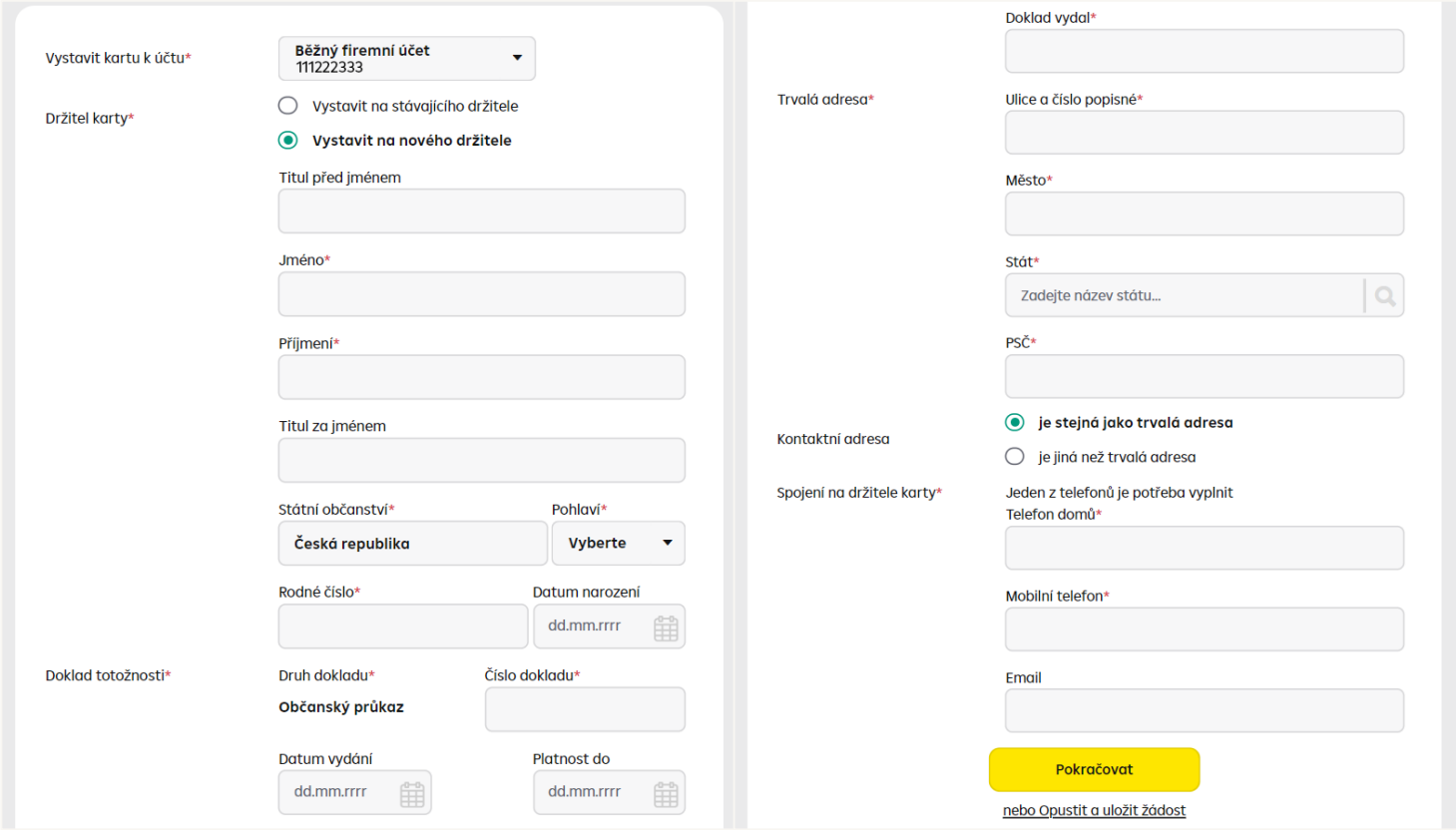
1. **Vystavit kartu k účtu** – Máte-li více účtů, vyberete, ke kterému účtu chcete kartu vystavit.
2. **Držitel karty** – Máte na výběr ze dvou možností: **Vystavit na stávajícího držitele,** nebo **Vystavit na nového držitele**. V prvním případě pouze vyberete jméno osoby, pro kterou bude karta vystavena.

Classification: GENERAL

V druhém případě musíte vyplnit podrobné informace o budoucím držiteli karty.

POZOR: Pro úspěšné dokončení žádosti nového držitele musí být tato osoba v bance již identifikovaná.

Systém po zadání údajů vyhodnotí, zda je budoucí držitel karty již veden v systému banky, doložil všechny zákonem předepsané dokumenty a zda banka má ověřené údaje potřebné pro jeho plnou identifikaci. Pokud tomu tak není, žádost nebude možné dokončit a budoucí držitel karty se musí dostavit do banky k provedení nezbytné identifikace.

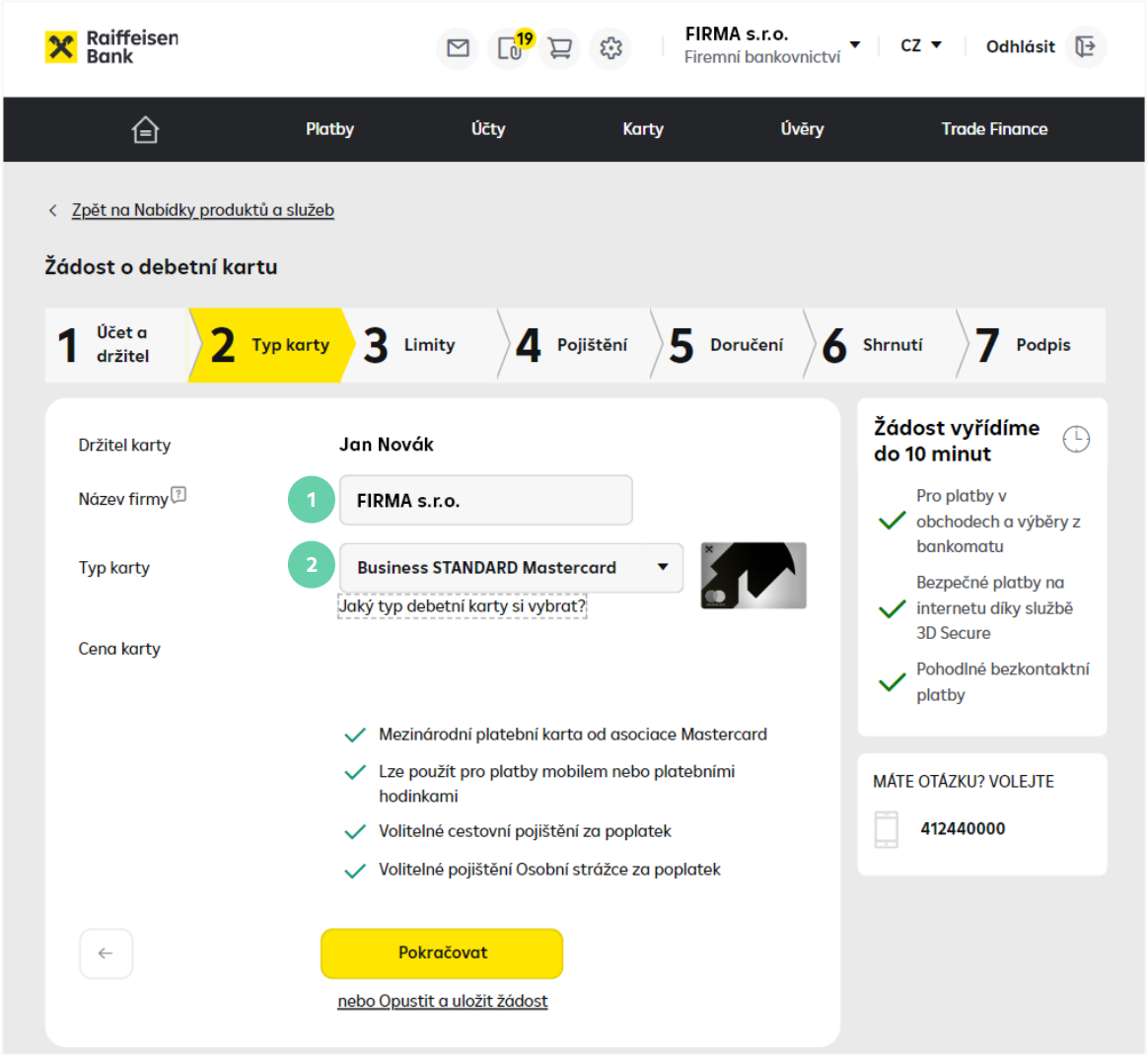


V obou případech tento krok potvrdíte tlačítkem **Pokračovat**. V tomto kroku můžete žádost opustit a vrátit se k ní později.

Classification: GENERAL

2. krok žádosti o debetní kartu – Typ karty

V druhém kroku si vybíráte typ karty.



1. **Název firmy** – Zde si můžete upravit název firmy, který se zobrazí na kartě.
2. **Typ karty** – Zde máte na výběr 3 typy karet:
   - Business STANDARD Mastercard – Maximální celkový limit je 200 000 Kč.
   - Business STANDARD VISA – Maximální celkový limit je 200 000 Kč.
   - Business GOLD VISA – Maximální celkový limit je 650 000 Kč.

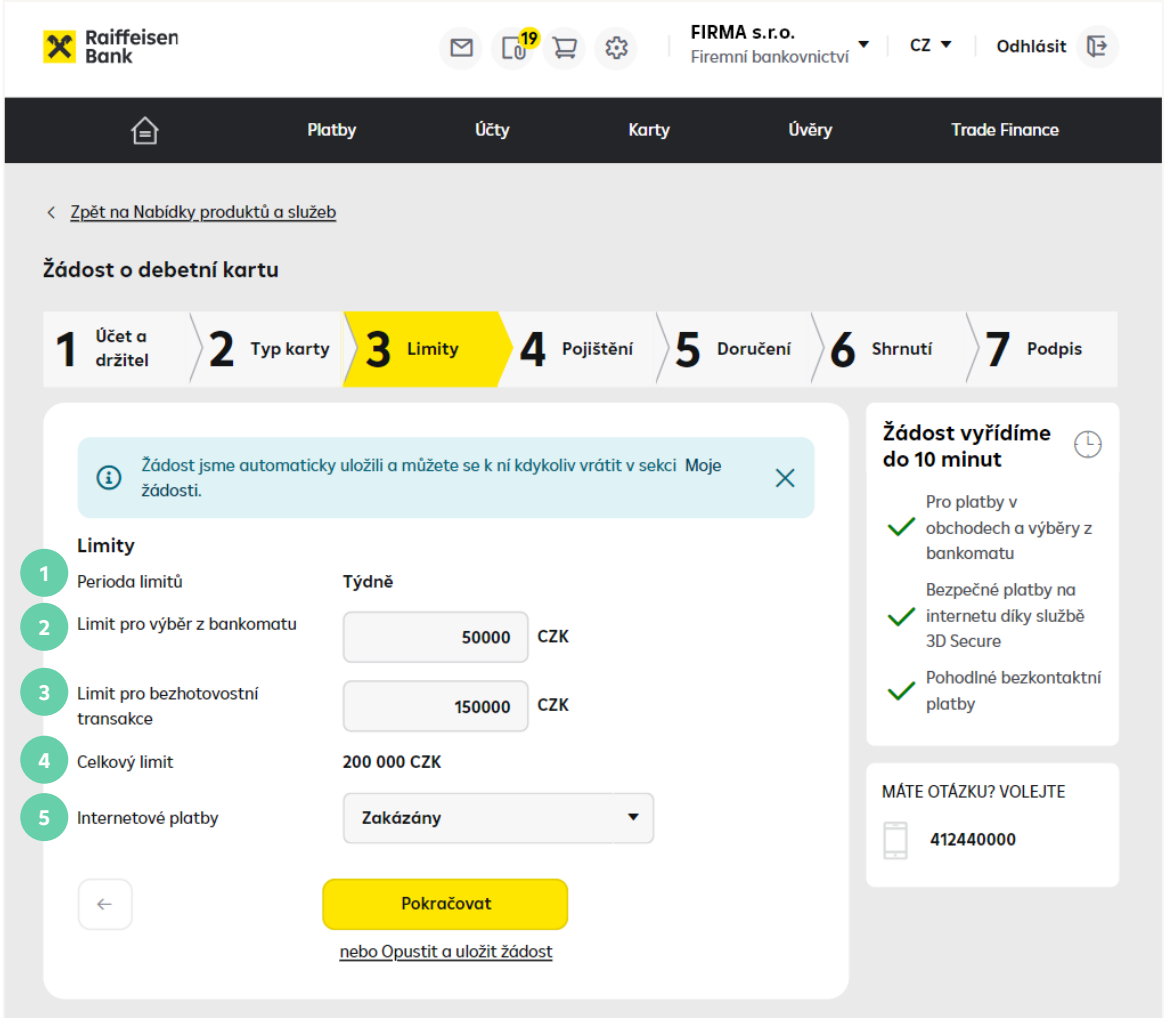
Základní informace ke kartám naleznete přímo na této obrazovce. Podrobnosti k jednotlivým kartám pak pod odkazem *„Jaký typ debetní karty si vybrat?“*. (Budete přesměrováni na internetové stránky Raiffeisenbank, kde naleznete více informací.)

Po výběru karty se dostanete na další krok pomocí tlačítka **Pokračovat**. V tomto kroku je také možné opustit žádost a vrátit se k ní později.

Classification: GENERAL

3. krok žádosti o debetní kartu – Limity

V dalším, třetím kroku si nastavujete limity ke zvolené debetní kartě.



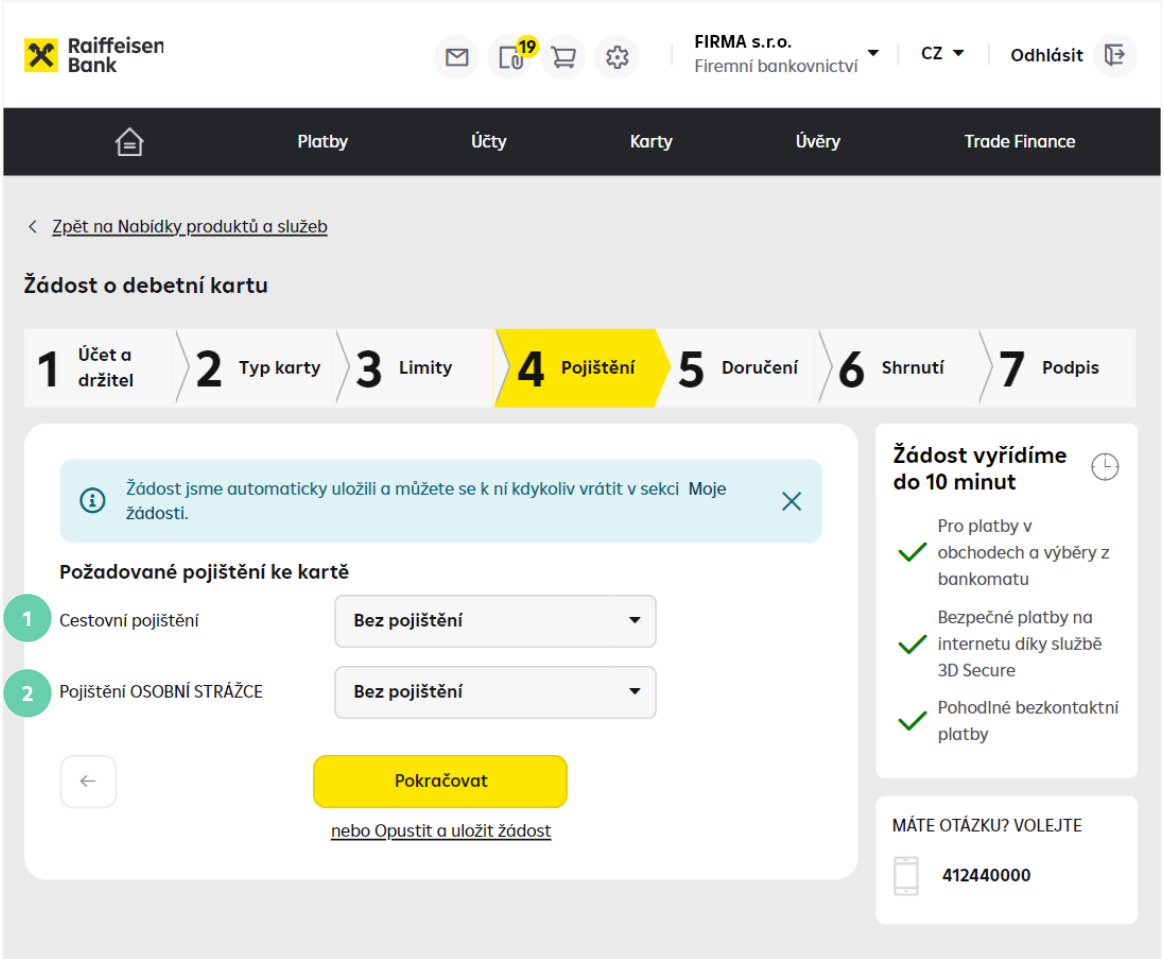
1. **Perioda limitů** – Informativní pole, limity jsou s týdenní periodou.
2. **Limit pro výběr z bankomatu** – Standardně je nastaveno 50 000 CZK (uvedená výše platí při výběru karty typu STANDARD), ale můžete si limit upravit podle svých potřeb. Tuto změnu lze provést i později po aktivaci karty v internetovém bankovnictví.
3. **Limit pro bezhotovostní transakce** – Standardně je nastaveno 150 000 CZK (uvedená výše platí při výběru karty typu STANDARD), ale můžete si limit upravit podle svých potřeb. Tuto změnu lze provést i později po aktivaci karty v internetovém bankovnictví.
4. **Celkový limit** – Součet Limitu pro výběr z bankomatu a Limitu pro bezhotovostní transakce. Jedná se o maximální limit, který je stanovený zvoleným typem karty.
5. **Internetové platby** – Můžete si vybrat, jestli internetové platby budou povoleny, či zakázány. Tuto možnost lze také změnit i později po aktivaci karty v internetovém bankovnictví.

Po nastavení limitů se dostanete na další krok pomocí tlačítka **Pokračovat**. V tomto kroku je také možné opustit žádost a vrátit se k ní později.

Classification: GENERAL

4. krok žádosti o debetní kartu – Pojištění

V následujícím kroku můžete sjednat pojištění ke kartě.



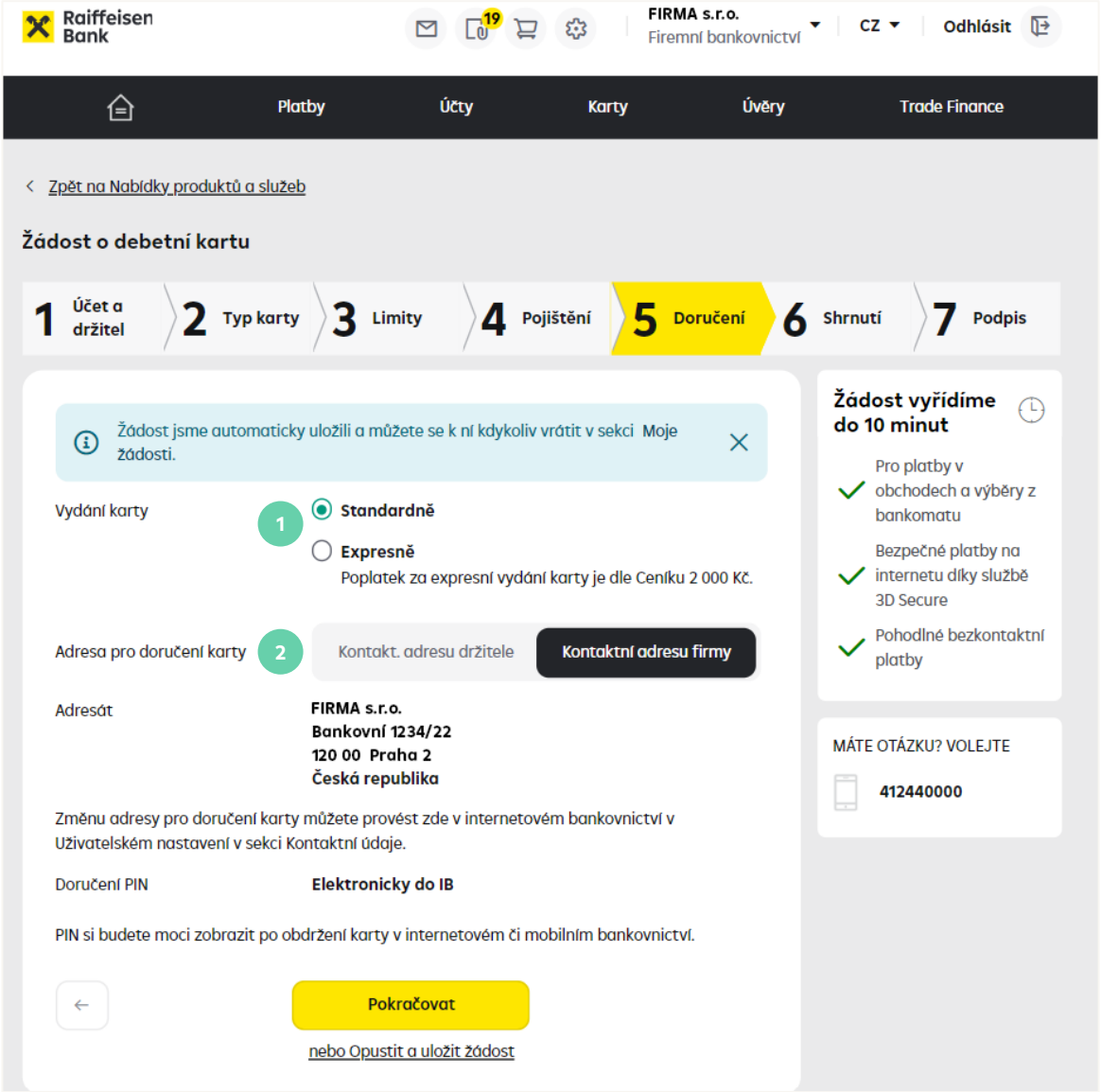
1. **Cestovní pojištění** – Můžete si vybrat, zda chcete ke kartě cestovní pojištění, či nikoliv. (V případě karty Business GOLD VISA je pojištění GOLDRB zahrnuto v ceně). Více informací ohledně cestovního pojištění naleznete na stránkách RB: Cestovní pojištění | Raiffeisenbank (rb.cz)
2. **Pojištění OSOBNÍ STRÁŽCE** – Můžete si vybrat, zda chcete ke kartě pojištění OSOBNÍ STRÁŽCE, či nikoliv. Více informací ohledně pojištění Osobní strážce naleznete na stránkách RB: Osobní strážce | Raiffeisenbank (rb.cz)

Do dalšího kroku se dostanete tlačítkem **Pokračovat**. V tomto kroku je také možné opustit žádost a vrátit se k ní později.

Classification: GENERAL

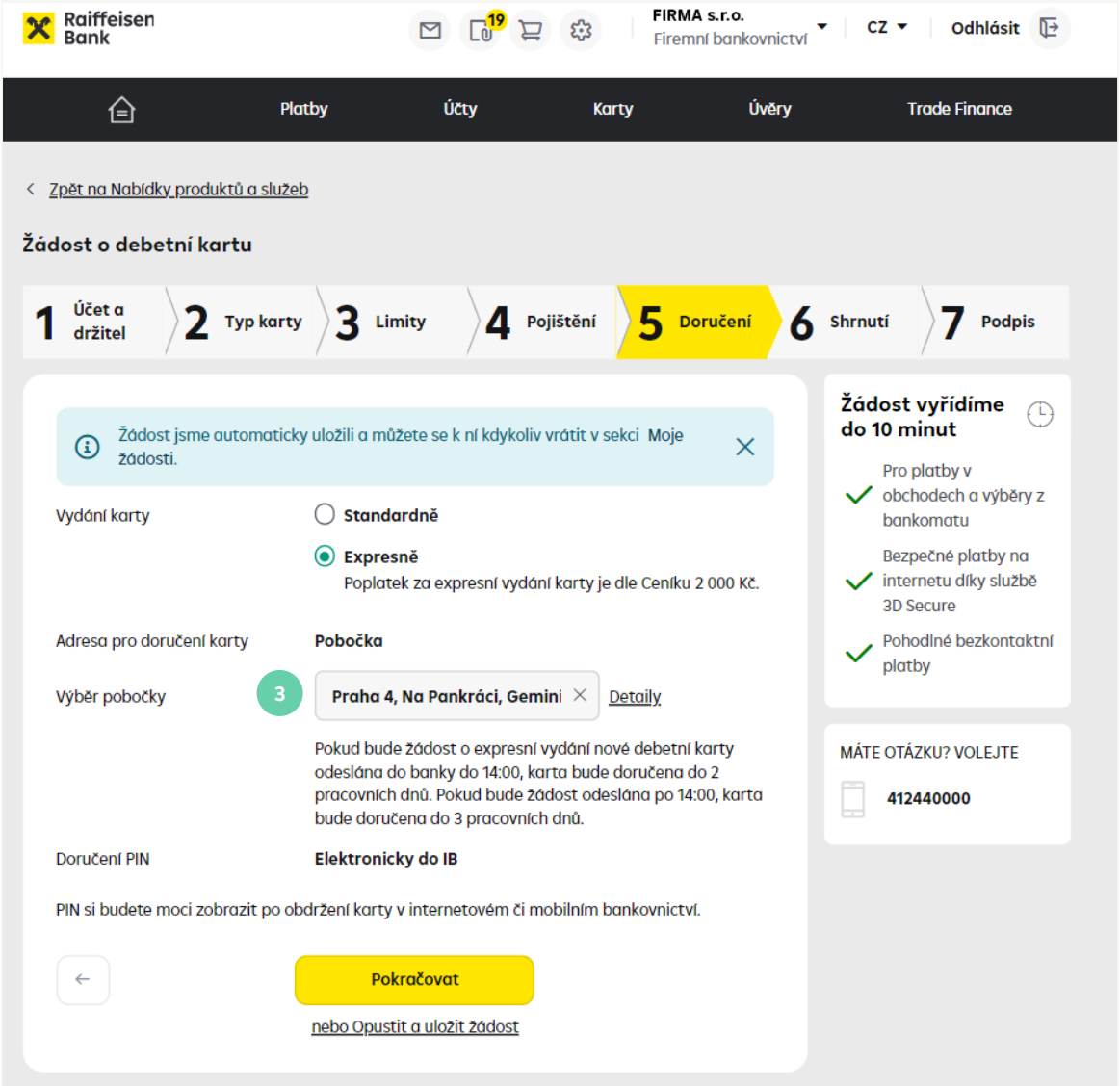
5. krok žádosti o debetní kartu – Doručení

V pátém kroku volíte způsob vydání karty a její následné doručení.



1. **Vydání karty** – Můžete si vybrat, zda chcete kartu doručit **standardně** (výroba karty do 7 dnů), nebo **expresně** (výroba karty do 3 dnů).
2. U **standardního** vydání vyberete v sekci **Adresa pro doručení karty,** zda chcete kartu zaslat na kontaktní adresu držitele, či kontaktní adresu firmy.

Classification: GENERAL



3 V případě **expresního** vydání karty si musíte kartu vyzvednout osobně na pobočce, zvolíte si tedy pobočku, kde si kartu vyzvednete (sekce **Výběr pobočky**).

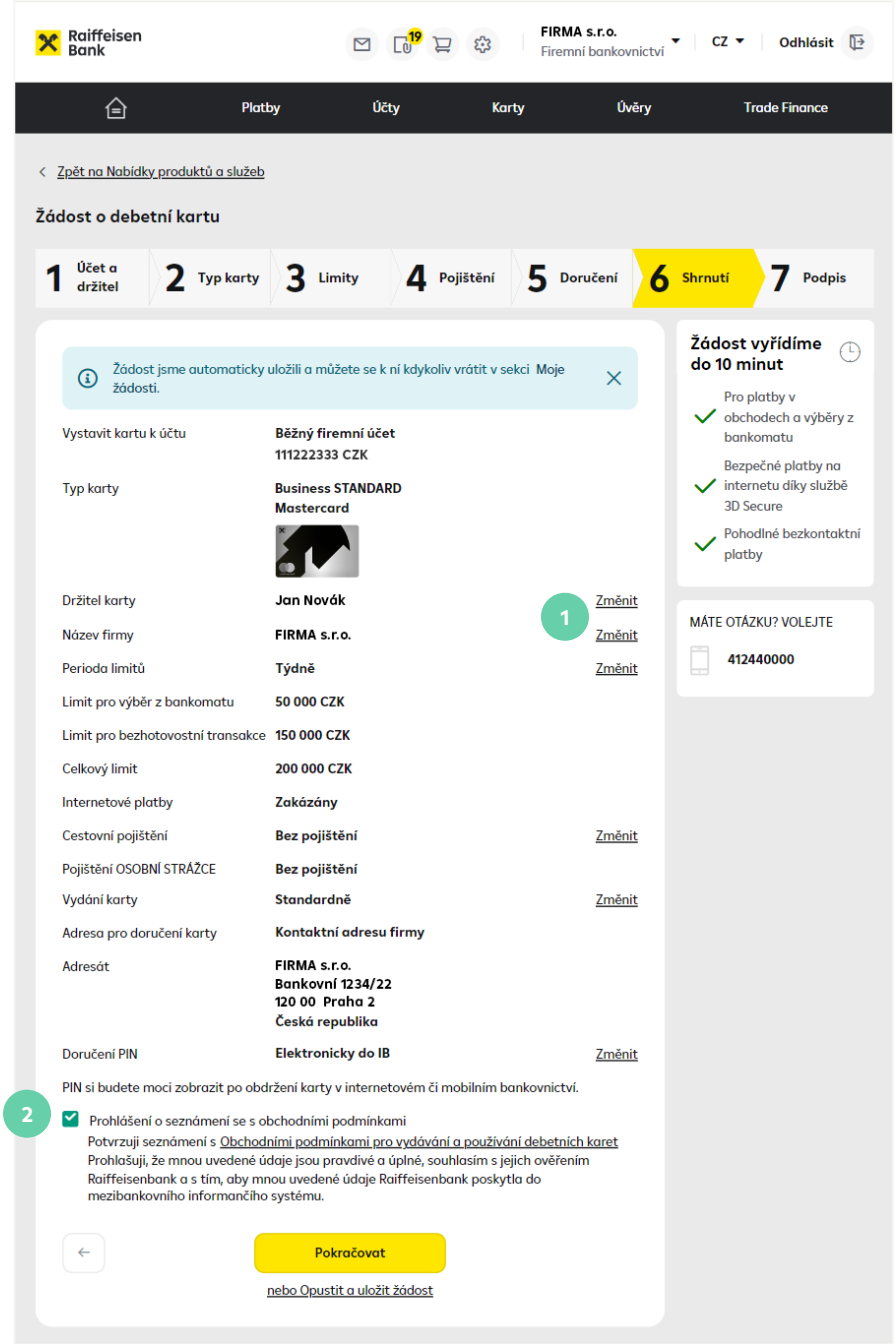
Způsob doručení PIN k nové kartě zvolí systém automaticky. Má-li budoucí držitel přístup do internetového bankovnictví a na účet, k němuž bude karta vydána, bude mít PIN k dispozici v rámci internetového bankovnictví v detailu karty. Pokud takové oprávnění nemá, bude PIN doručen poštou.

Po vyplnění údajů se dostanete na další krok tlačítkem **Pokračovat**. V tomto kroku je možné opustit žádost a vrátit se k ní později.

Classification: GENERAL

6. krok žádosti o debetní kartu – Shrnutí

V předposledním kroku naleznete detaily karty. V případě potřeby je možné jednotlivé volby změnit.



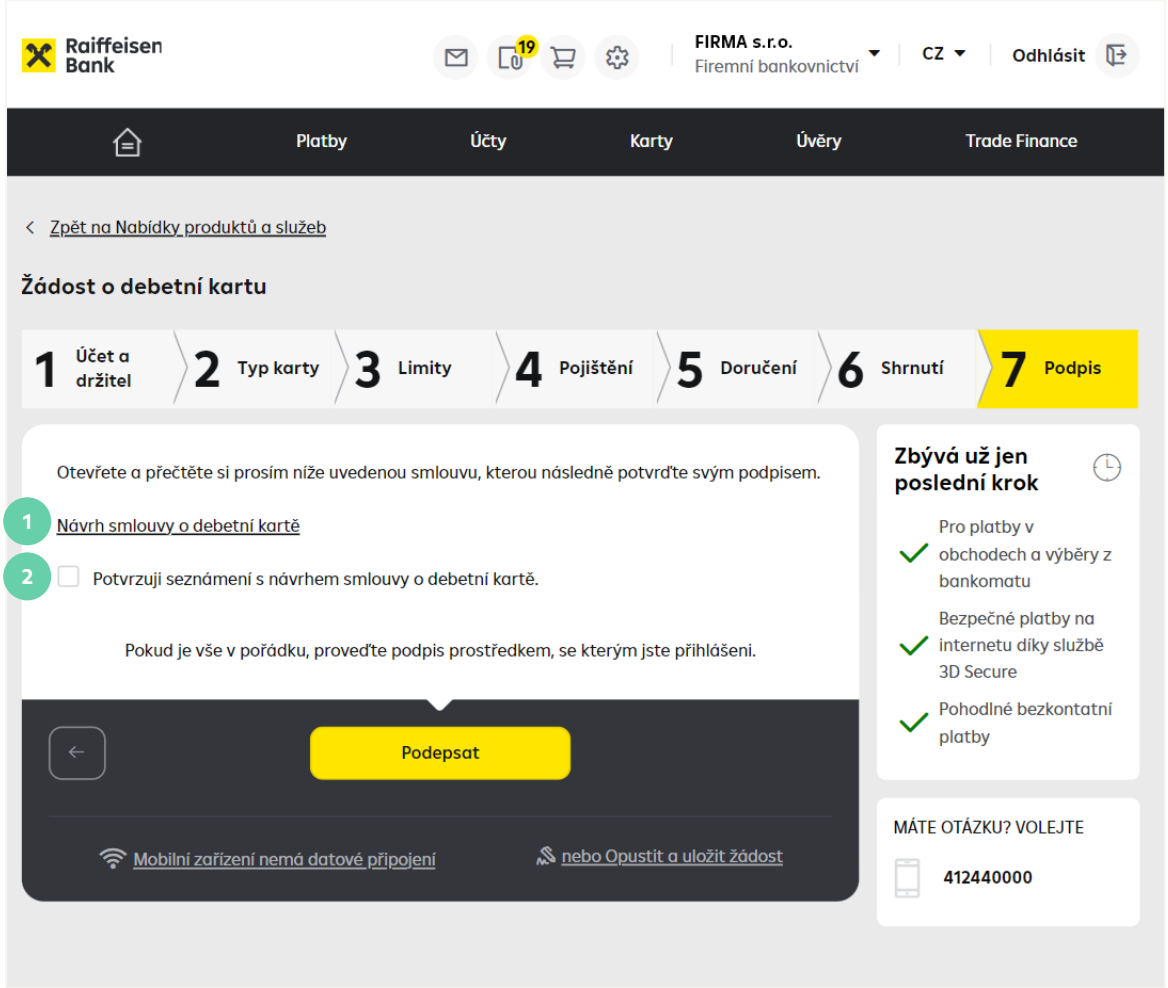
1 **Změnit** – Tlačítko změnit u příslušné položky vás odkáže zpět na výběr konkrétního detailu.

2 **Zaškrtávací políčko** – Pro pokračování musíte odsouhlasit obchodní podmínky.

Zaškrtnutím *Prohlášení o seznámení se s obchodními podmínkami* a kliknutím na **Pokračovat** (opět je možné v tomto kroku žádost opustit a vrátit se k ní později) se dostáváte do posledního kroku – certifikování žádosti o debetní kartu a odeslání do banky ke zpracování.

Classification: GENERAL

7. krok žádosti o debetní kartu - Podpis



1 **Návrh smlouvy o debetní kartě** – Detail smlouvy o debetní kartě, který je možné si uložit.

2 **Zaškrtávací políčko** – Zaškrtnutím potvrzujete seznámení se s návrhem smlouvy o debetní kartě. Aby bylo možné volbu zaškrtnout, je nutné předtím otevřít či stáhnout daný návrh smlouvy.

Kliknutím na tlačítko **Podepsat** podepisujete metodou, kterou máte nastavenou k certifikaci v rámci internetového bankovnictví (RB klíč / MEK SMS / OEK).

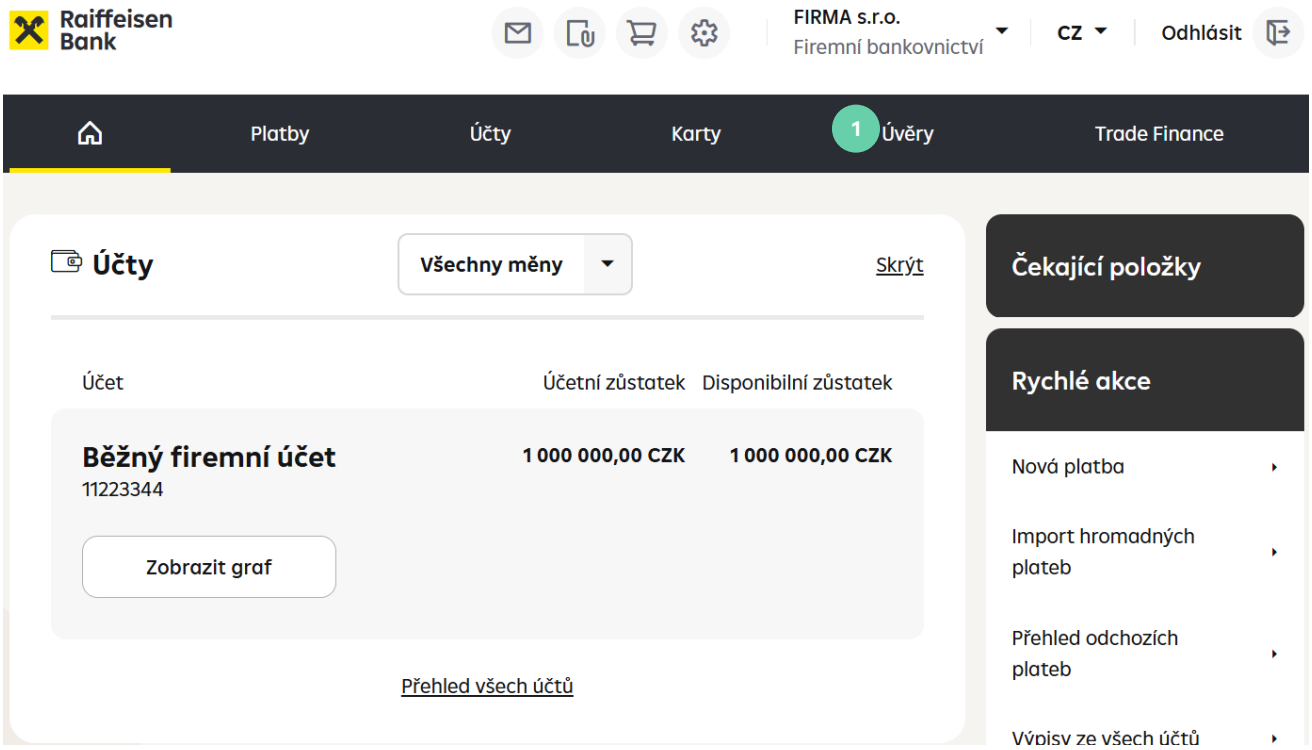
Žádost o debetní kartu může podepsat osoba, která má oprávnění k podpisu udělené v rámci podepsaného Protokolu o přístupových právech.

Classification: GENERAL

5. Úvěry

V sekci Úvěry naleznete přehled svých úvěrů.

Cesta do sekce Úvěry

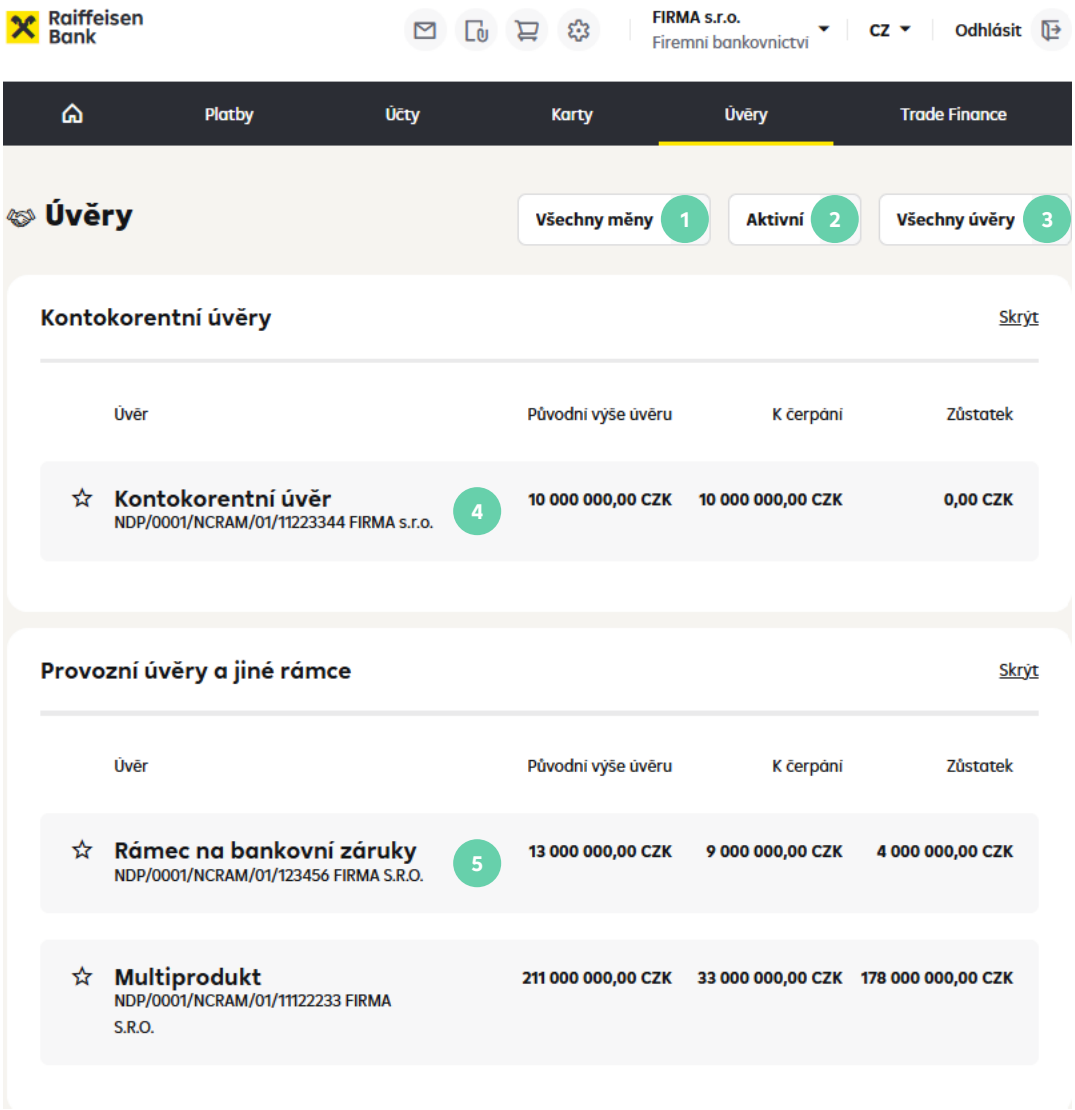


1 Sekci **Úvěry** naleznete na černé liště internetového bankovnictví.

Classification: GENERAL

5. Úvěry

V této sekci vidíte přehled svých úvěrů.

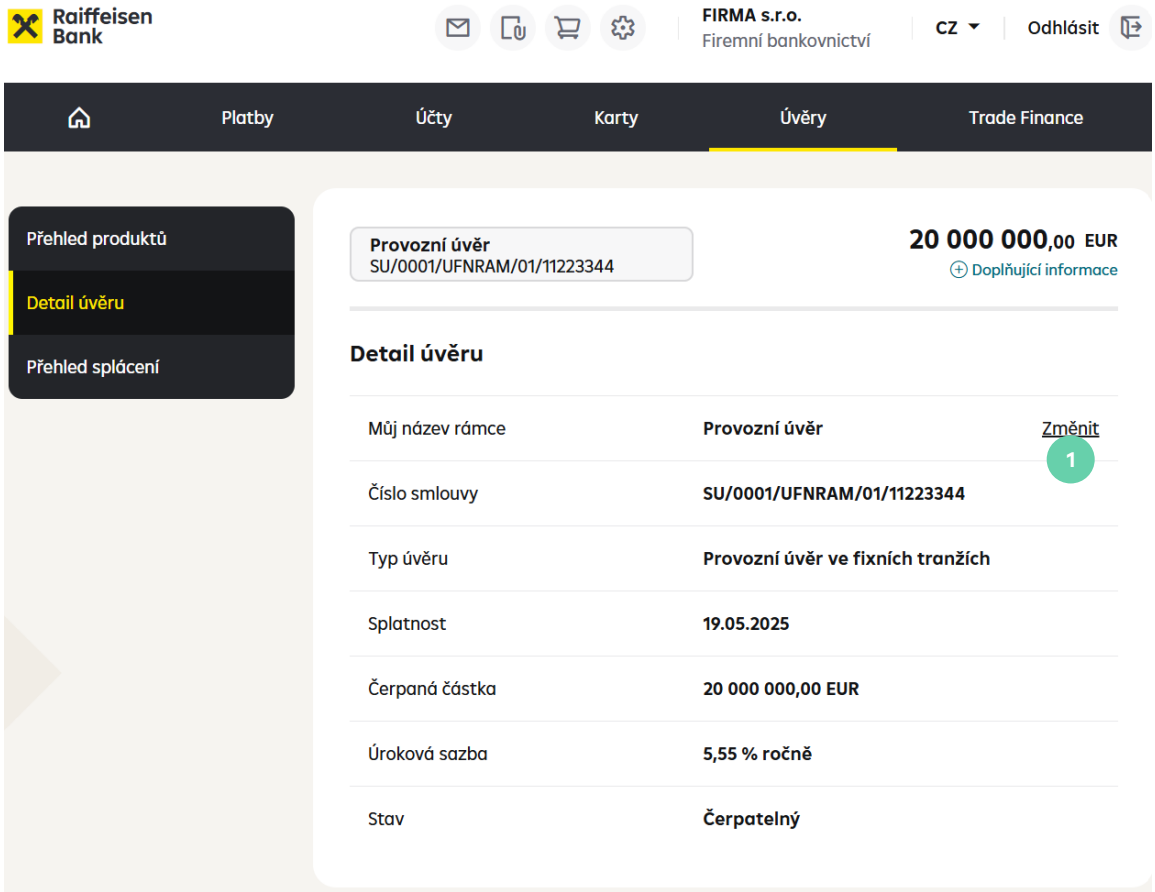


1. Filtrování dle **Měny**
2. Filtrování dle stavu úvěru: **Aktivní**, či **Ukončené**
3. Filtrování dle typu úvěru: **Všechny**, či **Provozní úvěry a jiné rámce**
4. **Detail úvěru -** Kliknutím do aktivního pole úvěru přejdete na **Detail úvěru.** Více informací naleznete v kapitole Detail úvěrů.
5. Kliknutím do aktivního pole rámce přejdete na **Přehled produktů** daného rámce.

Classification: GENERAL

Detail úvěru

V Detailu úvěru naleznete informace o daném úvěru, jako je **číslo smlouvy**, **typ úvěru**, **splatnost**, **čerpaná částka**, **úroková sazba** a **stav**.

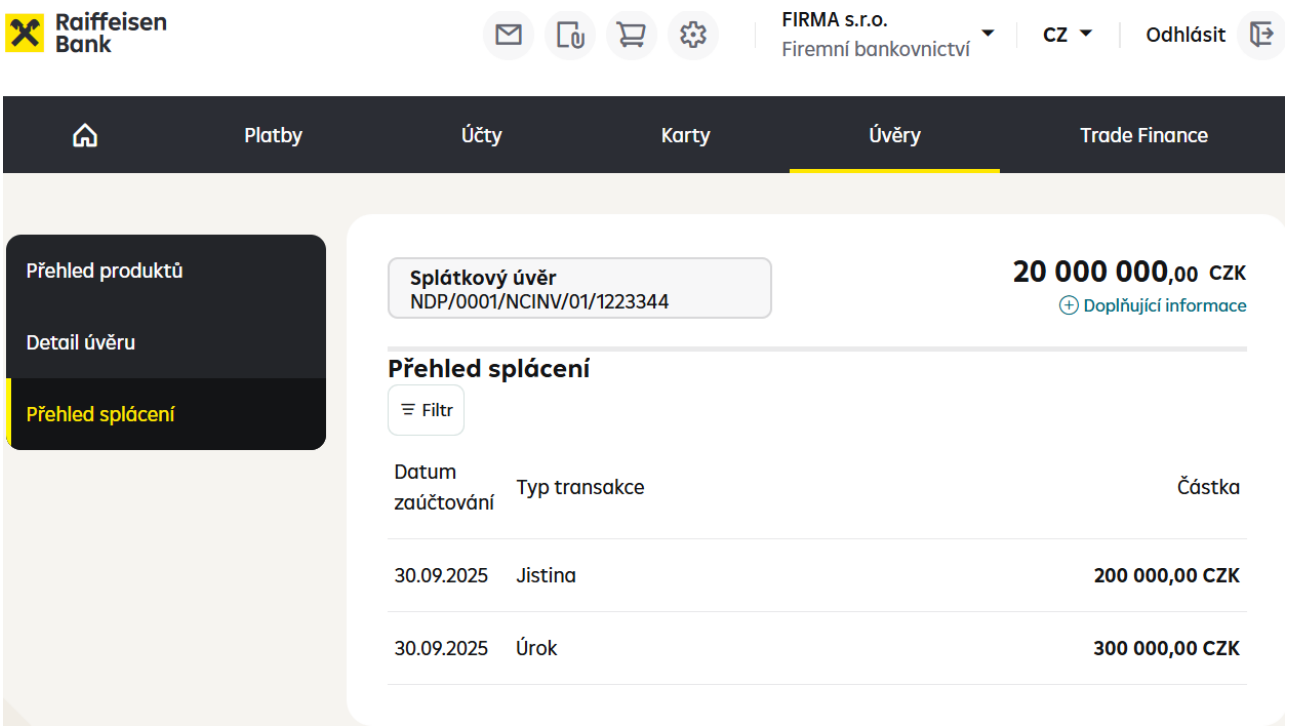


1 Kliknutím na **Změnit** můžete změnit **Svůj název rámce.**

Classification: GENERAL

Přehled splácení

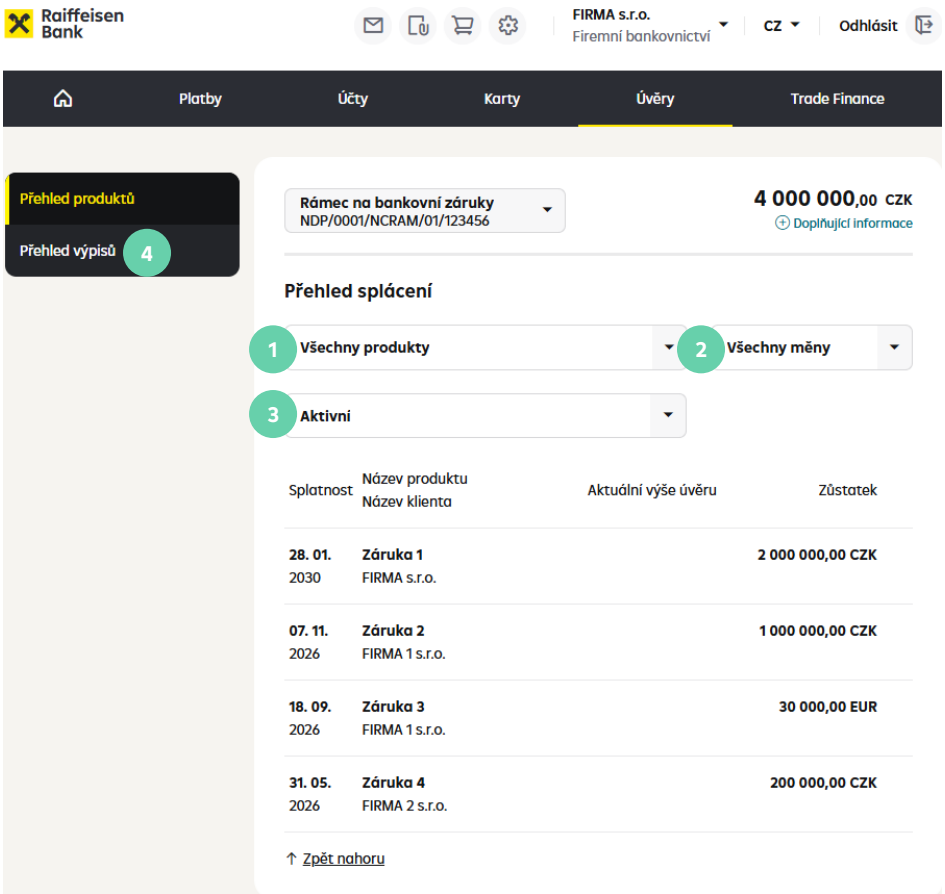
V Přehledu splácení naleznete přehled splácení svého úvěru.



Classification: GENERAL

Přehled produktů

V **Přehledů produktů** naleznete více informací k danému úvěrovému rámci.

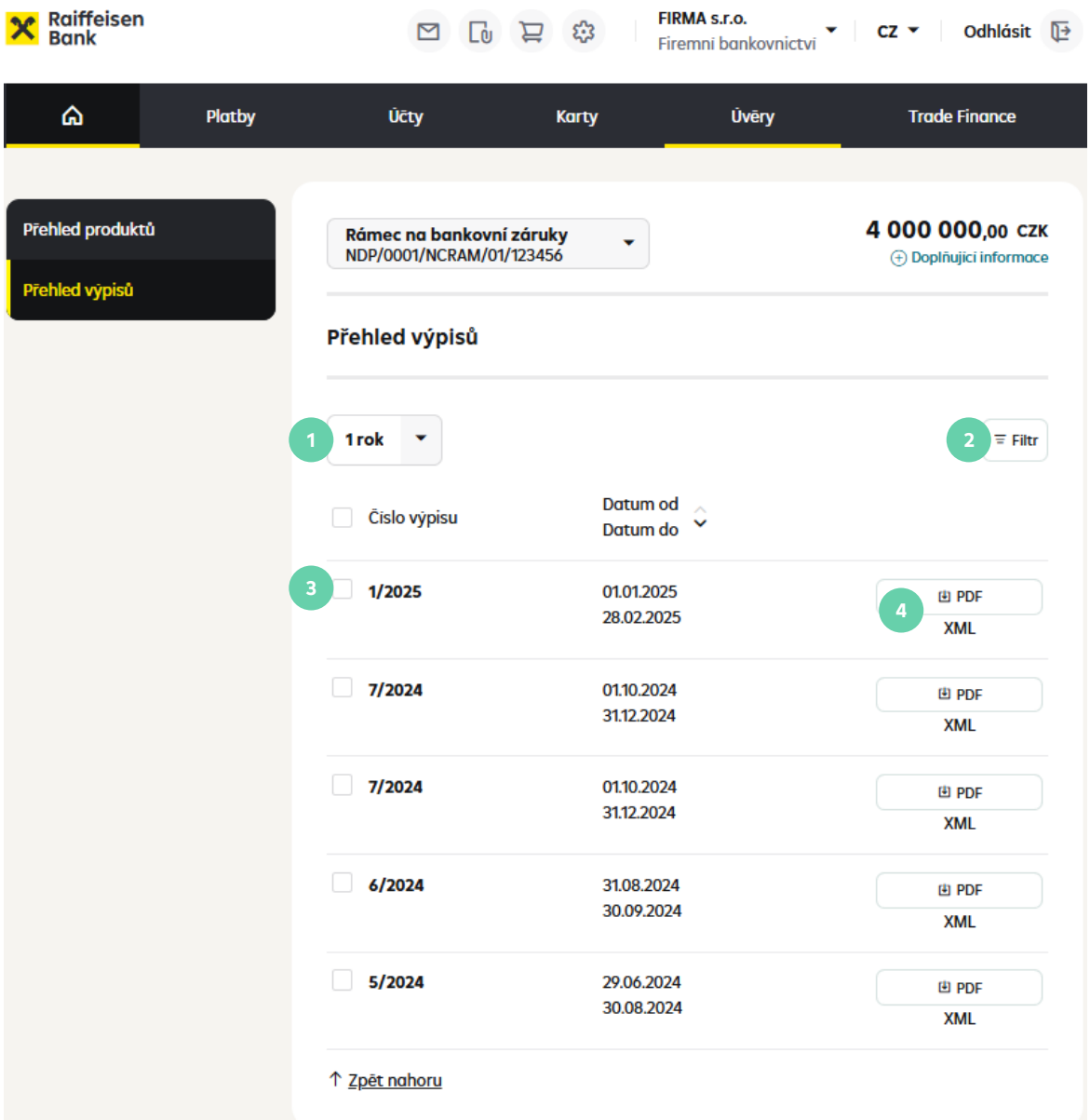


1. Můžete filtrovat podle typu produktu.
2. Můžete filtrovat podle měny.
3. Můžete filtrovat podle toho, zda je produkt aktivní, či ukončený.
4. **Přehled výpisů** – Kliknutím přejdete do sekce Přehled výpisů. Více informací naleznete v kapitole Přehled výpisů.

Classification: GENERAL

Přehled výpisů

V **Přehledu výpisů** naleznete výpisy k dané úvěrové smlouvě.



1. **Období** – Máte na výběr volbu období (3 měsíce, 1 rok a 18 měsíců).
2. **Filtr** – Můžete filtrovat datum od a do.
3. **Označením** můžete hromadně stáhnout více výpisů.
4. Kliknutím na ikonu **PDF** stáhnete jednotlivý výpis ve formátu PDF.

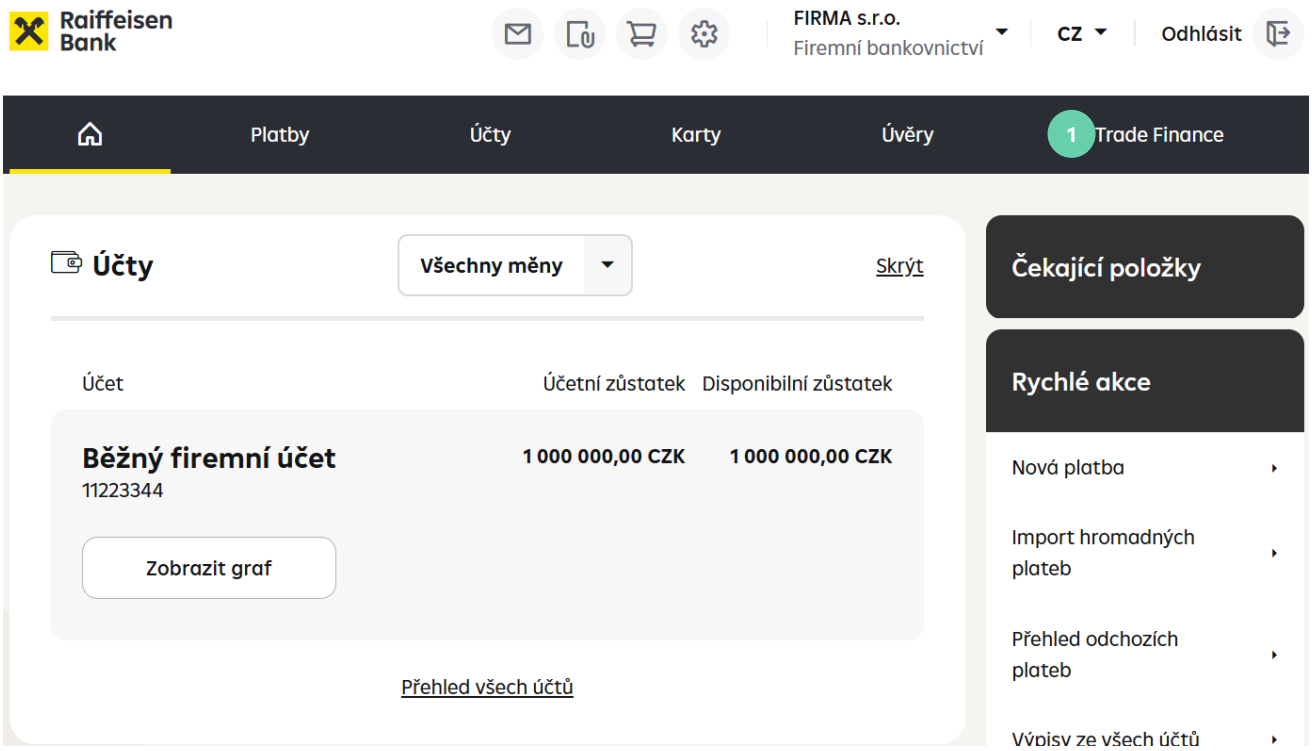
   Kliknutím na ikonu **XML** stáhnete jednotlivý výpis ve formátu XML. Popis formátu XML naleznete zde.

Classification: GENERAL

6. Trade Finance

V této sekci internetového bankovnictví naleznete informace o následujících bankovních produktech: **Záruky přijaté, Záruky vystavené, Dokumentární akreditivy importní, Dokumentární akreditivy exportní, Dokumentární inkasa importní a Dokumentární inkasa exportní**.

Cesta do sekce Trade Finance

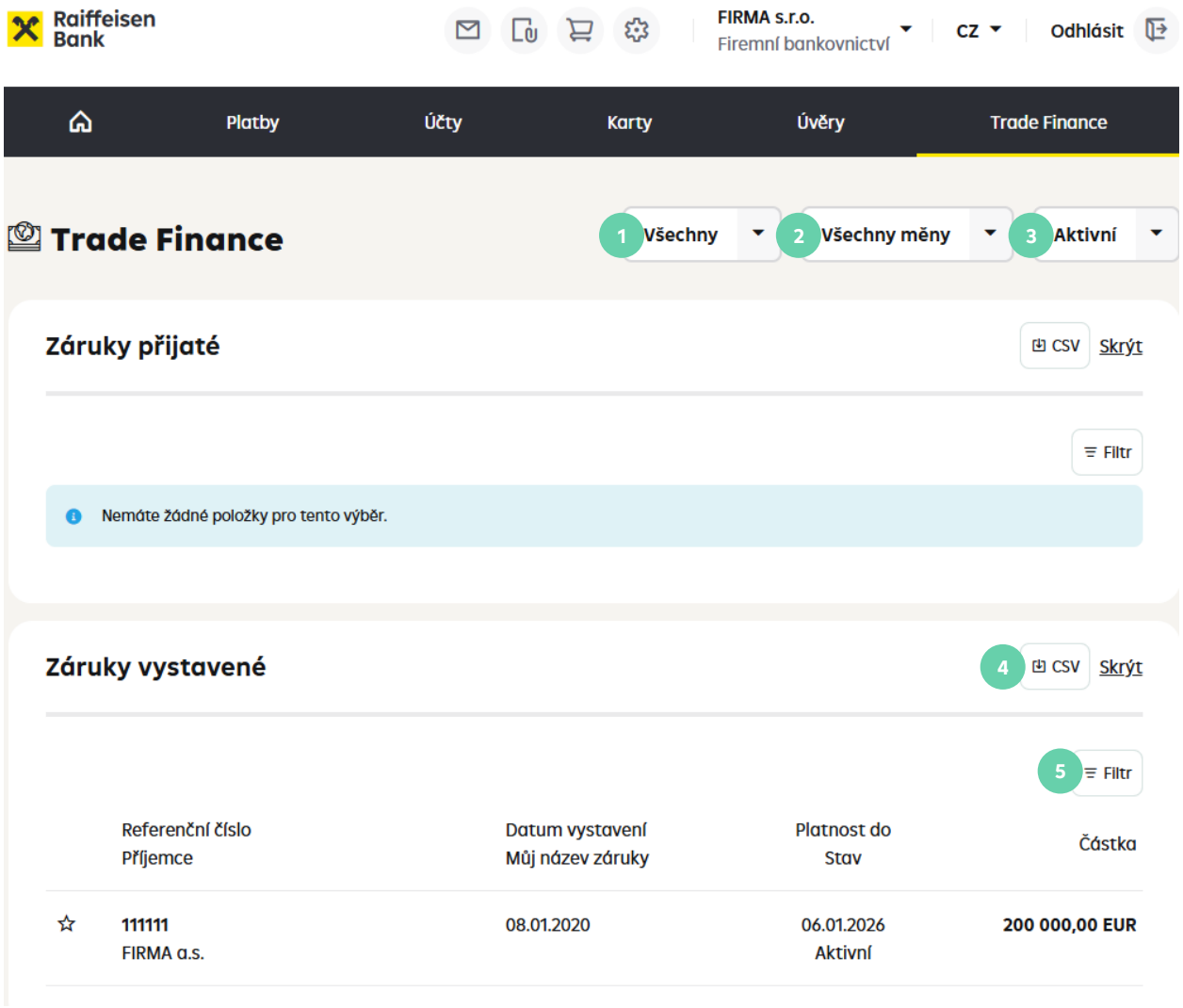


1 Sekci **Trade Finance** naleznete na černé liště internetového bankovnictví.

Classification: GENERAL

6. Trade Finance

V sekci Trade Finance najdete informace o svých zárukách, akreditivech a dokumentárních inkasech včetně **referenčního čísla**, **data vystavení**, **platnosti** a **částky**.

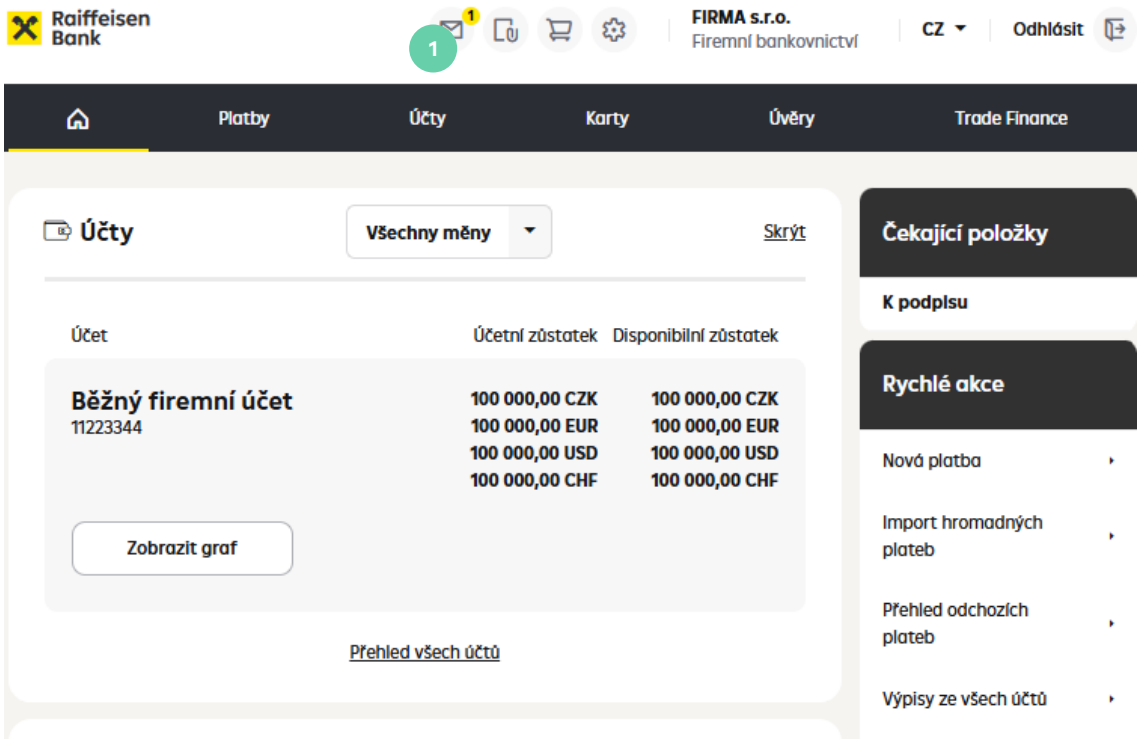


1. Filtrování dle **typu dokumentace**: **Všechny, Záruky přijaté, Záruky vystavené, Dokumentární akreditivy importní, Dokumentární akreditivy exportní, Dokumentární inkasa importní** a **Dokumentární inkasa exportní**
2. Filtrování dle **Měny**
3. Filtrování dle stavu: **Aktivní**, či **Ukončené**
4. Přehled **Trade Finance** si kliknutím na CSV můžete stáhnout ve formátu .csv do svého zařízení.
5. Můžete si otevřít **Filtr** pro lepší vyhledávání.

Classification: GENERAL

7. Zprávy z banky

V sekci **Zprávy z banky** naleznete všechny zprávy, které banka pravidelně posílá, jako jsou oznámení o plánovaných odstávkách služeb, změnách v provozu nebo důležitých událostech, které se týkají banky a jejích služeb. Informace o jednotlivých transakcích ani aktuální informace o účtu zde nejsou zahrnuty.

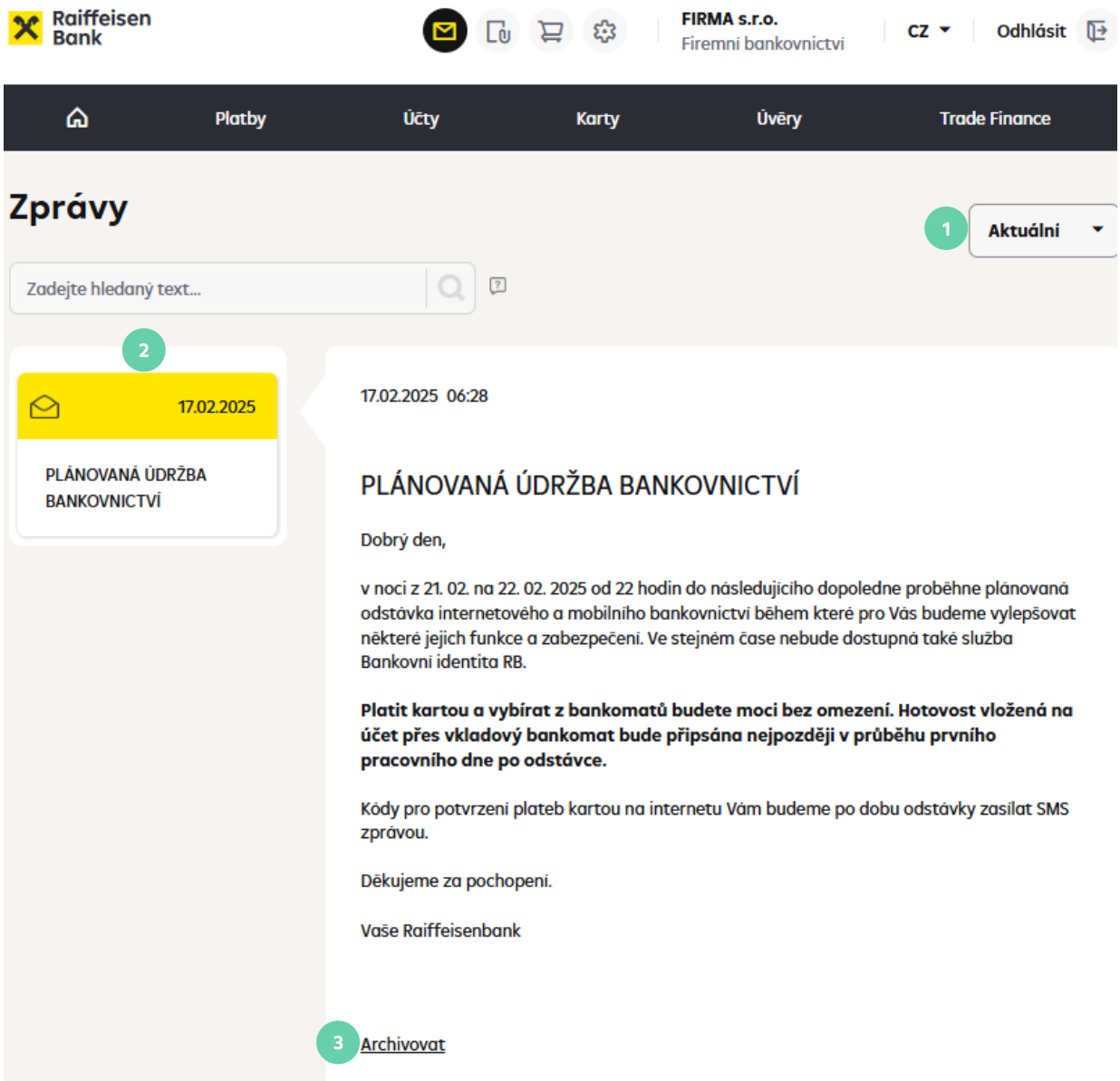


1 Do sekce **Zprávy z banky** se dostanete kliknutím na ikonu poštovní obálky v záhlaví internetového bankovnictví.

Číslo v žlutém kolečku označuje počet nepřečtených zpráv, které jste obdrželi od banky.

Classification: GENERAL

7. Zprávy z banky



1. Možnost zvolit zobrazení **Aktuálních,** či **Archivovaných** zpráv z banky.
2. Seznam aktuálních zpráv z banky.
3. Kliknutím na **Archivovat** přesunete aktuální zprávu z banky do archivu. K archivaci také dochází automaticky po uplynutí doby platnosti zprávy.

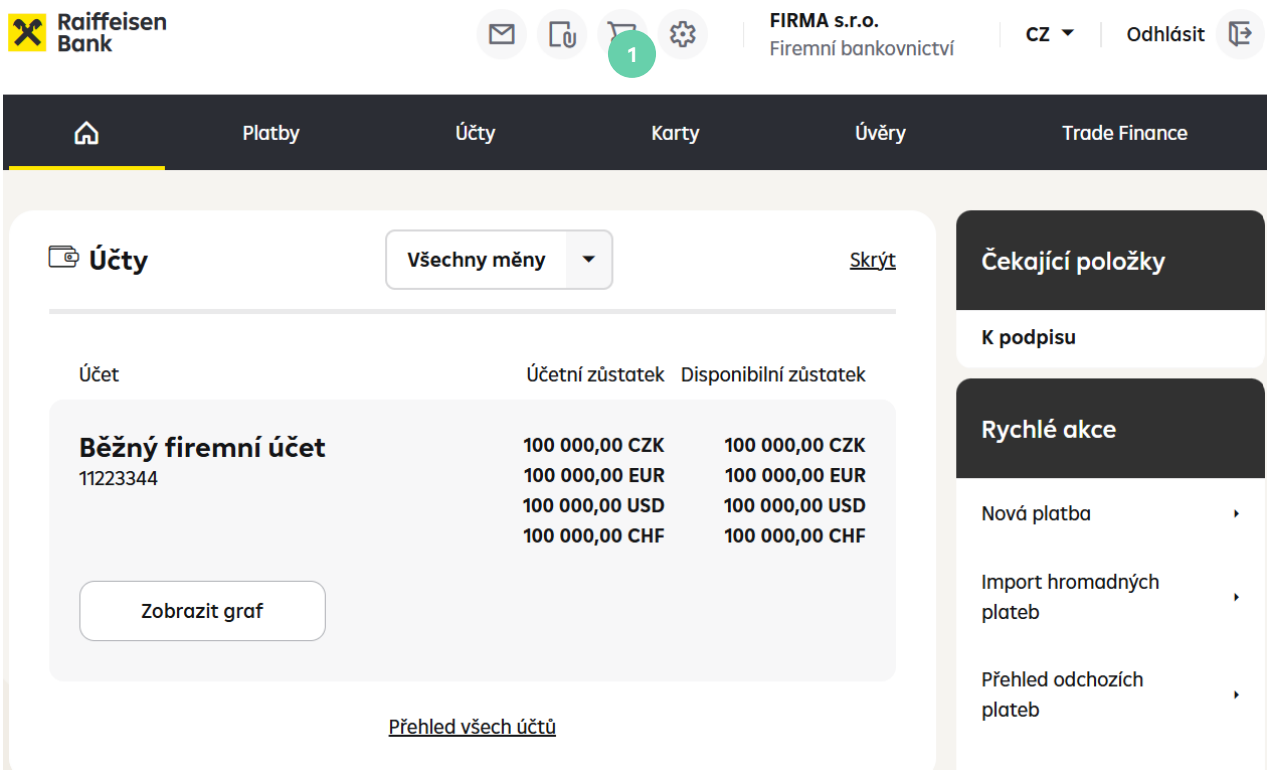
Classification: GENERAL

8. Nabídky a žádosti

8.1 Cesta do sekce Nabídky a žádosti
8.2 Všechny nabídky
8.3 Účty a spoření
8.4 Karty
8.5 Úvěry
8.6 Trade finance
8.7 Tipy pro Vás
8.8 Moje žádosti
8.9 Přehled žádostí o financování
8.10 Žádosti o financování

Classification: GENERAL

8.1 Cesta do sekce Nabídky a žádosti

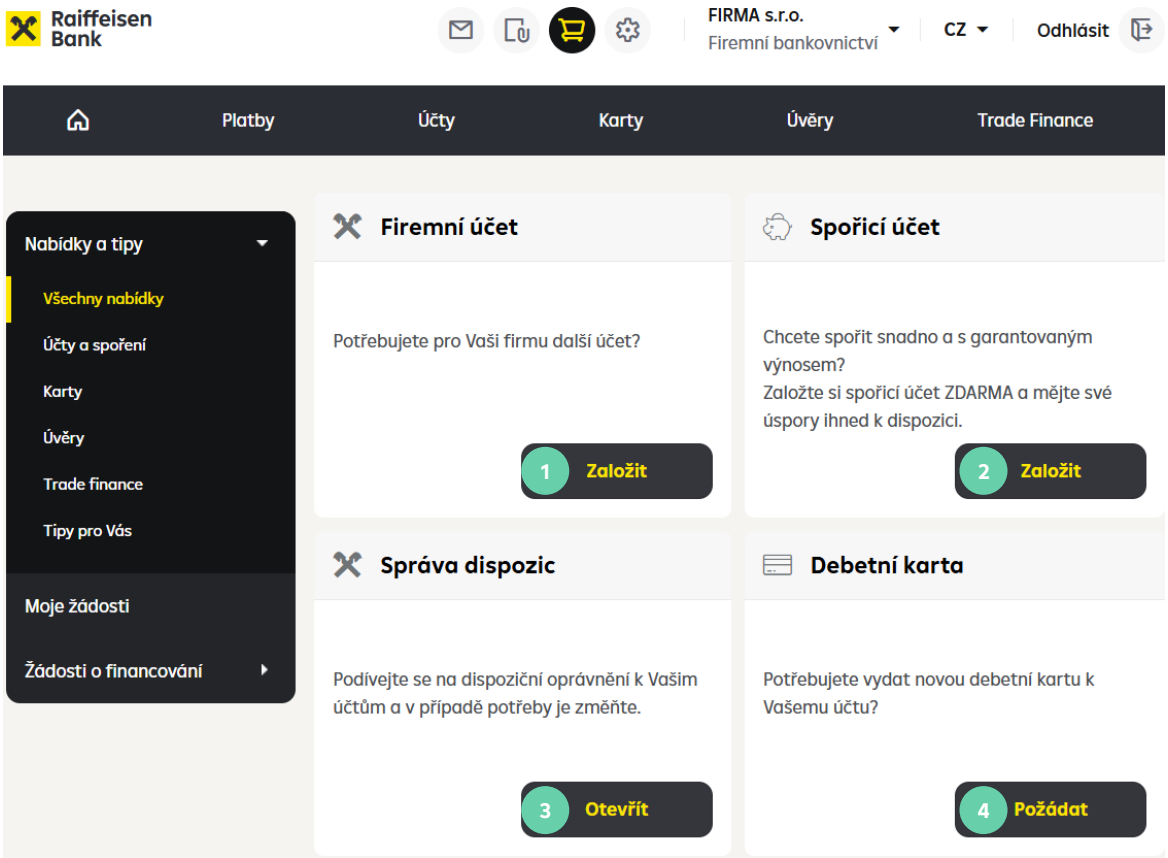


1 Do sekce **Nabídky a žádosti** se dostanete kliknutím na ikonu nákupního košíku v záhlaví internetového bankovnictví.

Classification: GENERAL

8.2 Všechny nabídky

Všechny nabídky zahrnují všechny dostupné nabídky, které máte k dispozici.

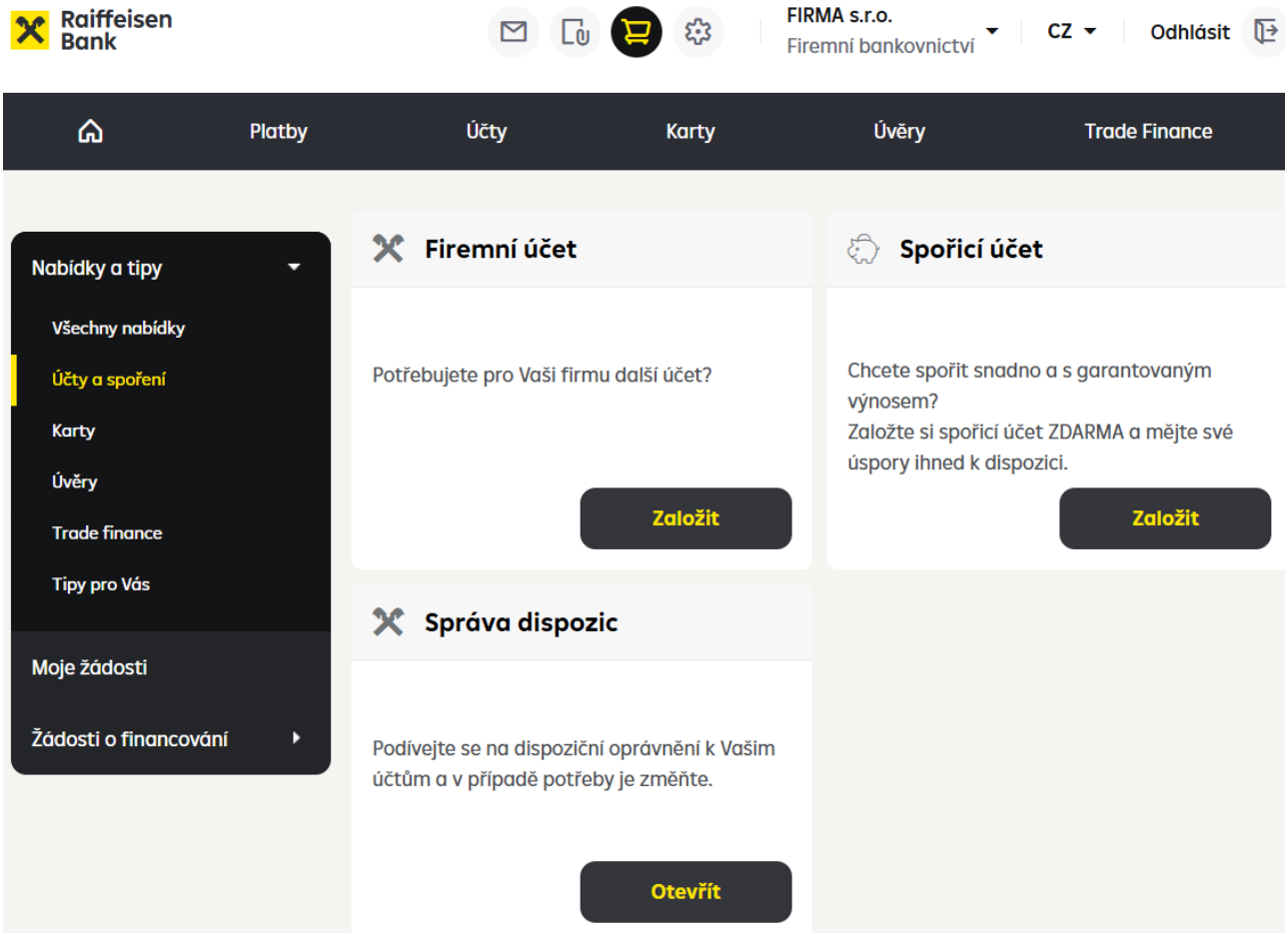


1. **Firemní účet** – Kliknutím na **Založit** vytvoříte novou žádost o firemní účet. Více informací naleznete v kapitole 3.2 Založení běžného firemního účtu online.
2. **Spořicí účet** – Kliknutím na **Založit** vytvoříte novou žádost o spořicí účet. Více informací naleznete v kapitole 3.5 Založení spořicího účtu online.
3. **Správa dispozic** – Kliknutím na **Otevřít** dojde k otevření správy dispozic, kde si můžete upravit oprávnění uživatelů internetového bankovnictví. Více informací naleznete v kapitole 10.8 Správa oprávnění.
4. **Debetní karta** – Kliknutím na **Požádat** se otevře nový formulář pro žádost o debetní kartu. Více informací naleznete v kapitole 4.2 Žádost o debetní kartu.

Classification: GENERAL

8.3 Účty a spoření

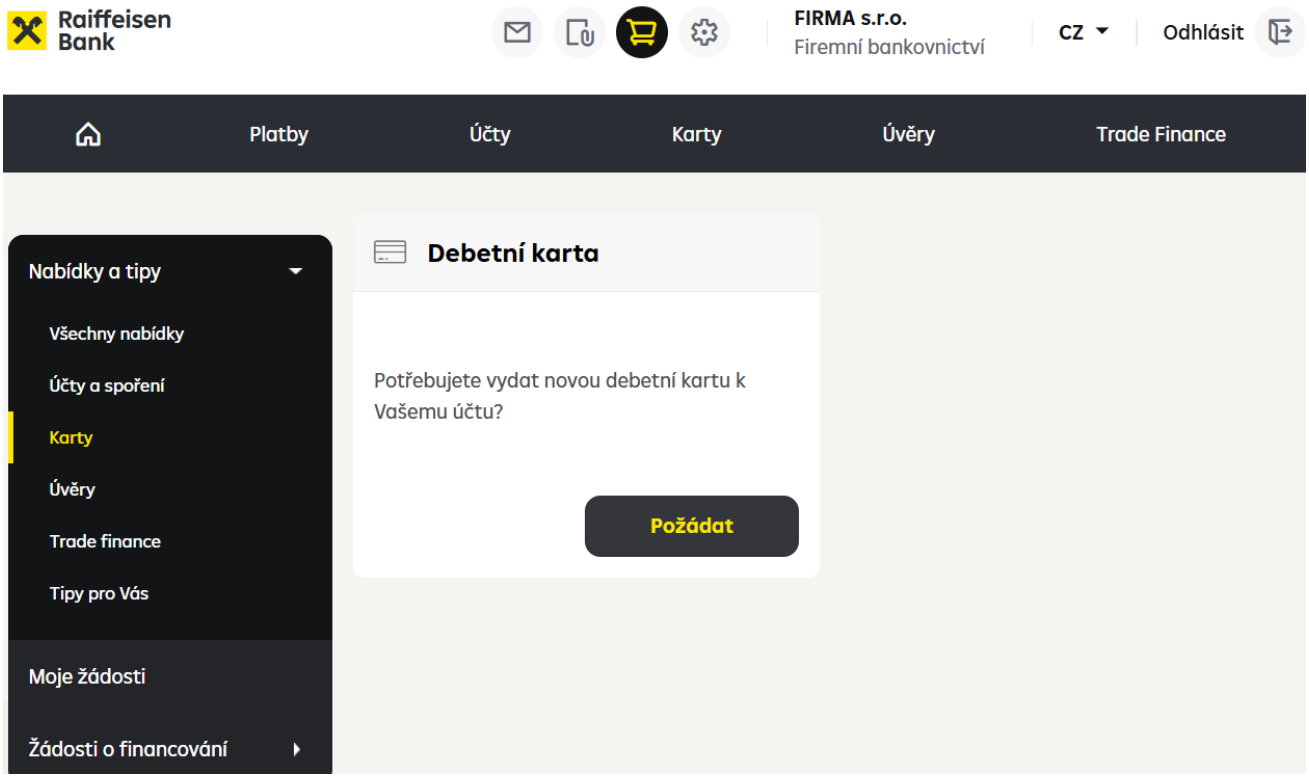
V této sekci naleznete nabídky, které se týkají účtu a spoření, tedy například založení nového běžného účtu či založení spořicího účtu, a také zde můžete přejít do správy dispozic.



Classification: GENERAL

8.4 Karty

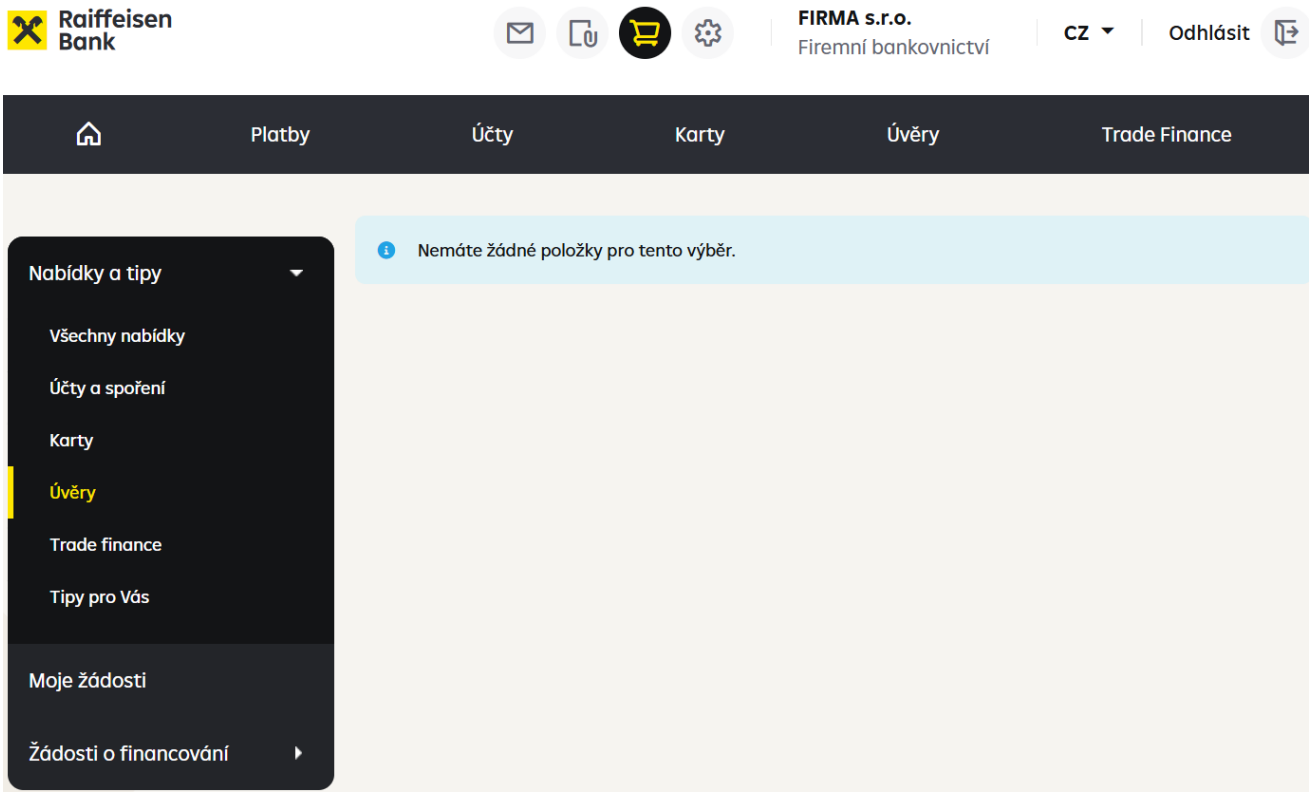
V této sekci naleznete nabídky týkající se karet, tedy například vydání nové debetní karty k běžnému účtu. Podrobný postup naleznete v kapitole 4.2 Založení nové debetní karty.



Classification: GENERAL

8.5 Úvěry

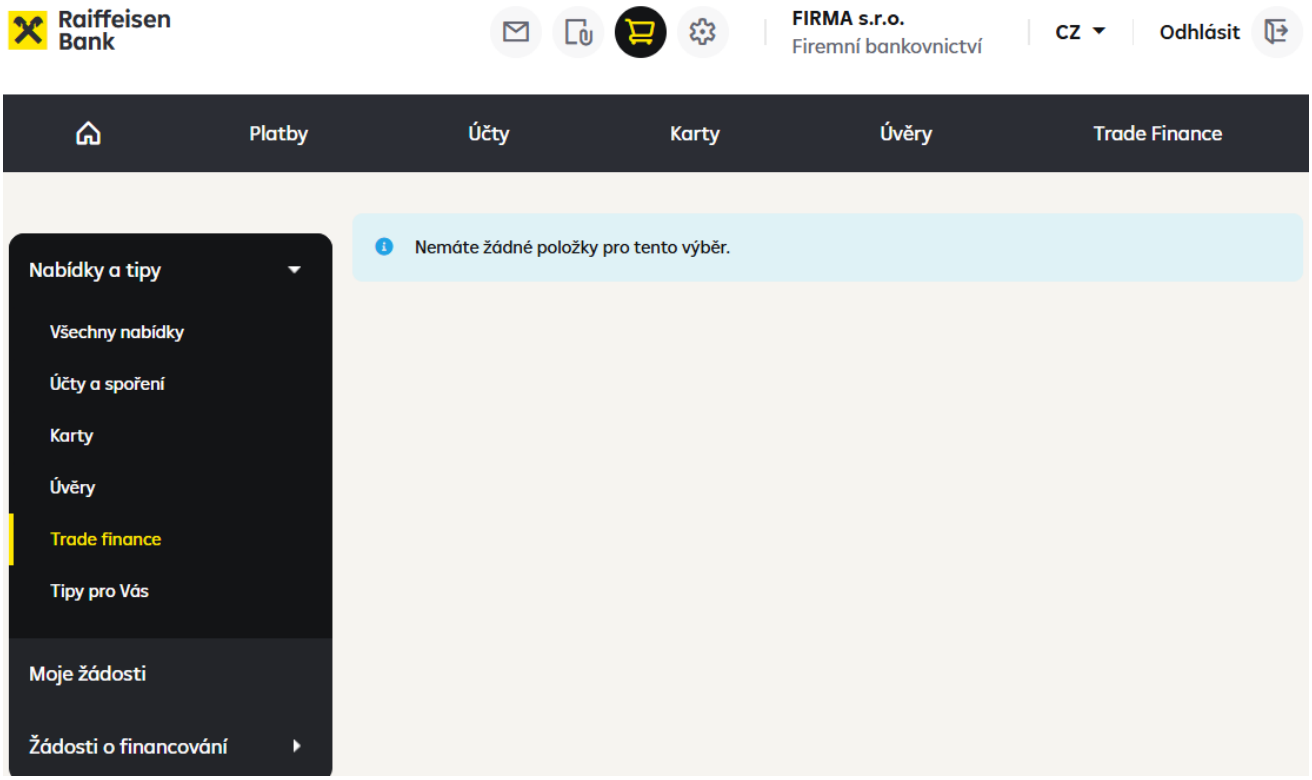
V této sekci naleznete nabídky týkající se úvěrů.



Classification: GENERAL

8.6 Trade finance

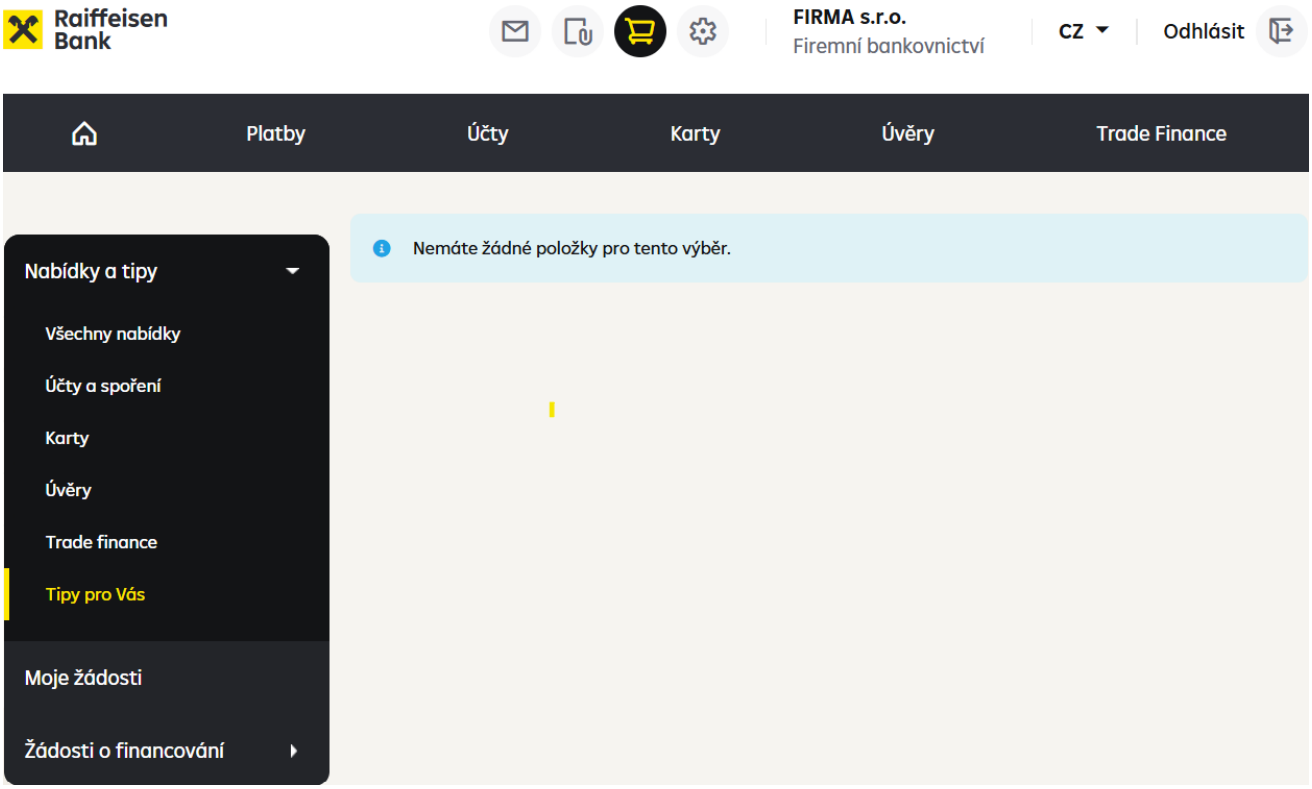
V této sekci naleznete nabídky týkající se Trade finance.



Classification: GENERAL

8.7 Tipy pro Vás

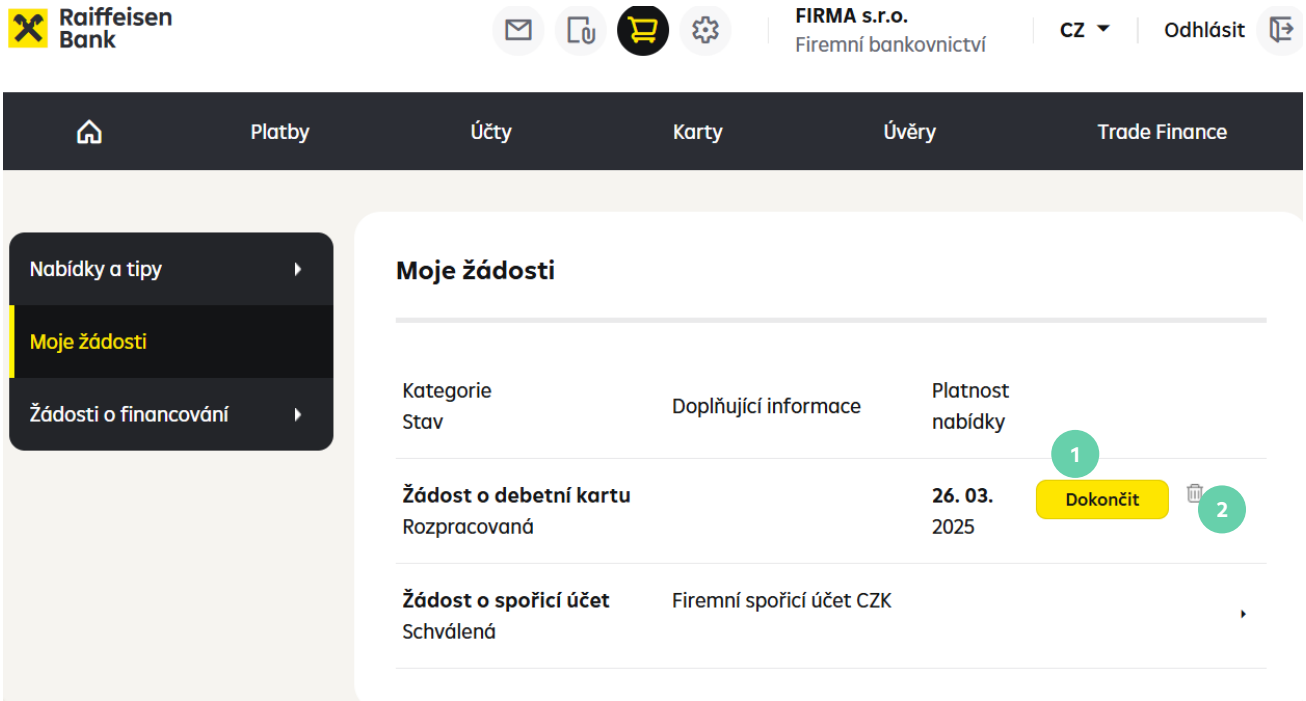
V této sekci naleznete užitečné tipy, které můžete využít v internetovém bankovnictví.



Classification: GENERAL

8.8 Moje žádosti

V sekci Moje žádosti naleznete žádosti, které máte již schválené, nebo rozpracované.

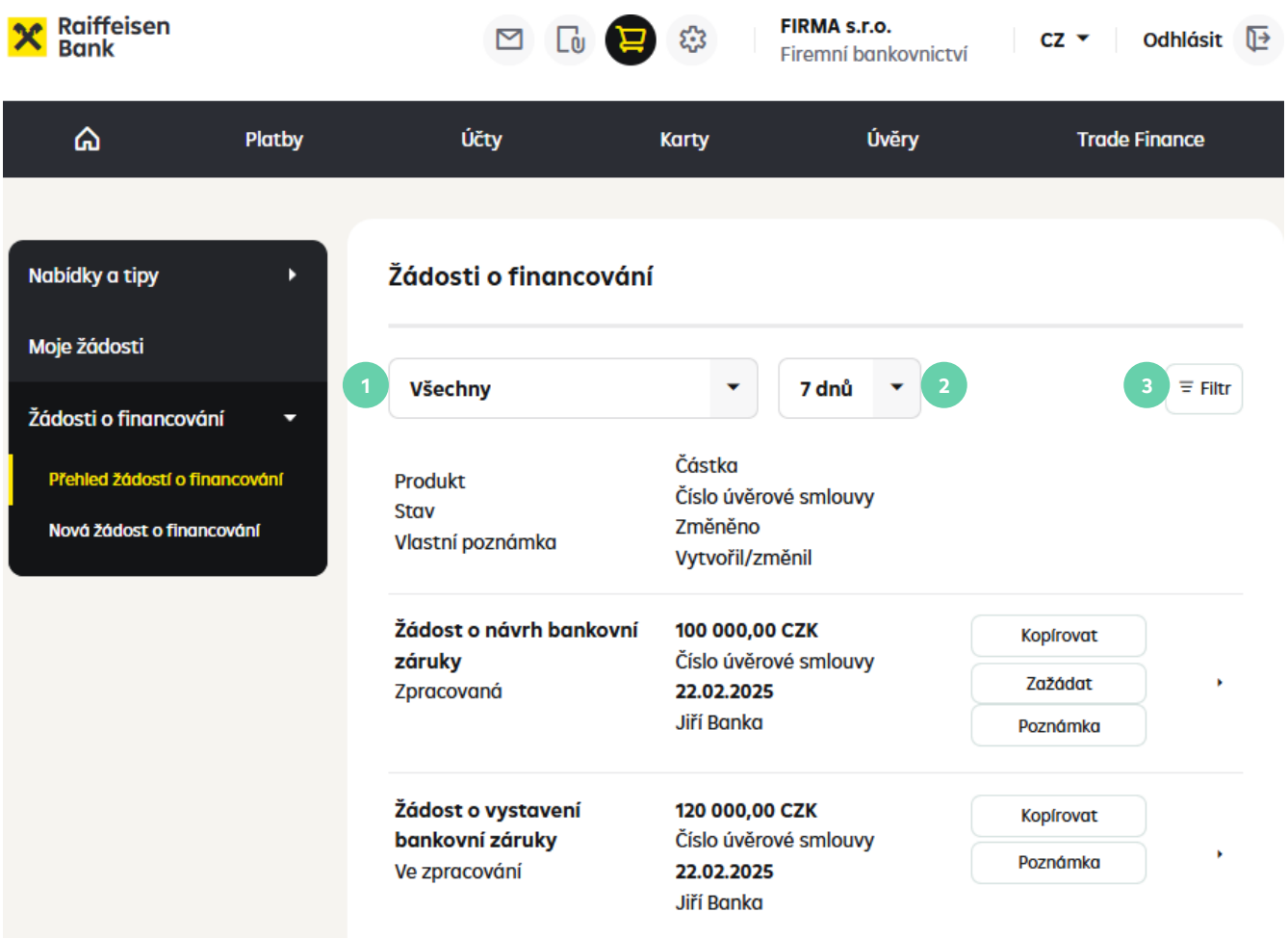


1. Kliknutím na **Dokončit** budete přesměrováni na poslední krok, u kterého jste žádost opustili.
2. Kliknutím na 🗑 uloženou žádost odstraníte.

Classification: GENERAL

8.9 Přehled žádostí o financování

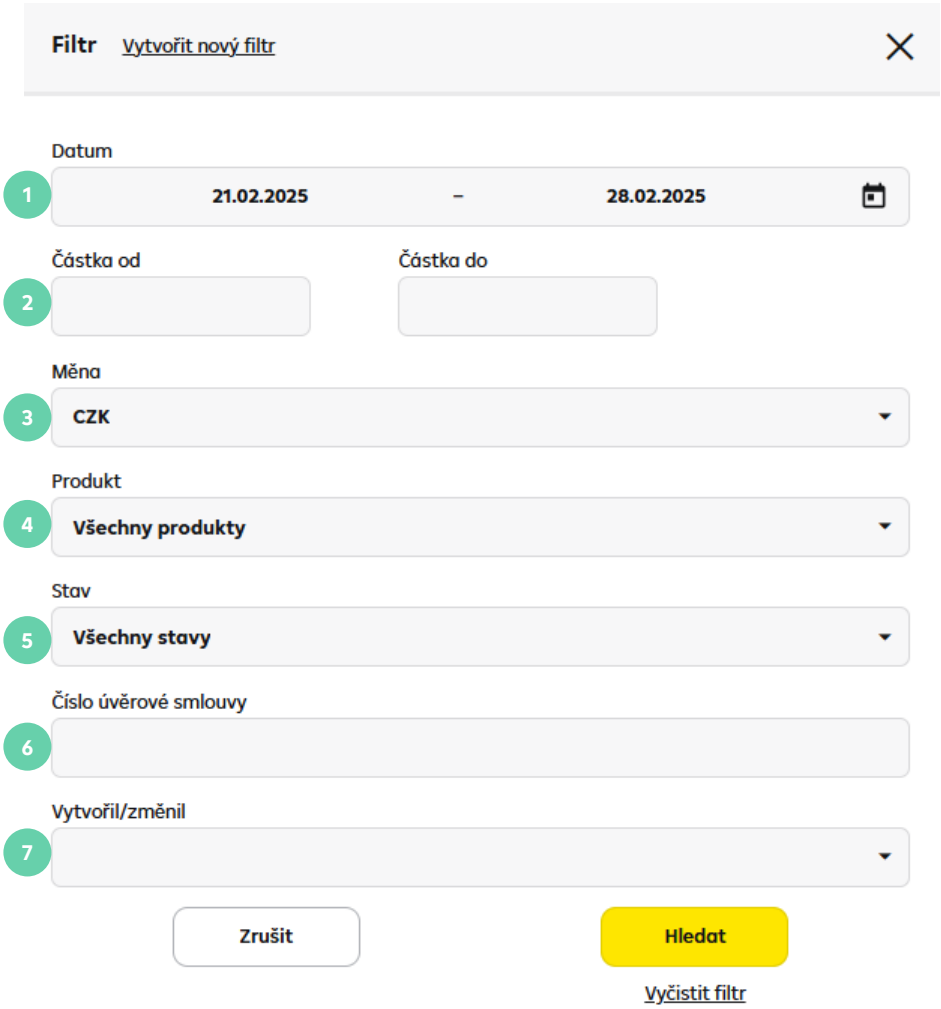
V přehledu žádostí o financování, které zahrnují úvěry, kontokorenty, bankovní záruky a pohledávky, naleznete všechny zadané žádosti.



1. Výběr z možností **Všechny** / **Všechny mimo zamítnuté** / **Zamítnuté**.
2. **Volba období** – 7 dnů / 31 dnů / 1 rok.
3. **Filtr** – možnost otevření Filtru. Více informací naleznete v kapitole Filtr.

Classification: GENERAL

Filtr

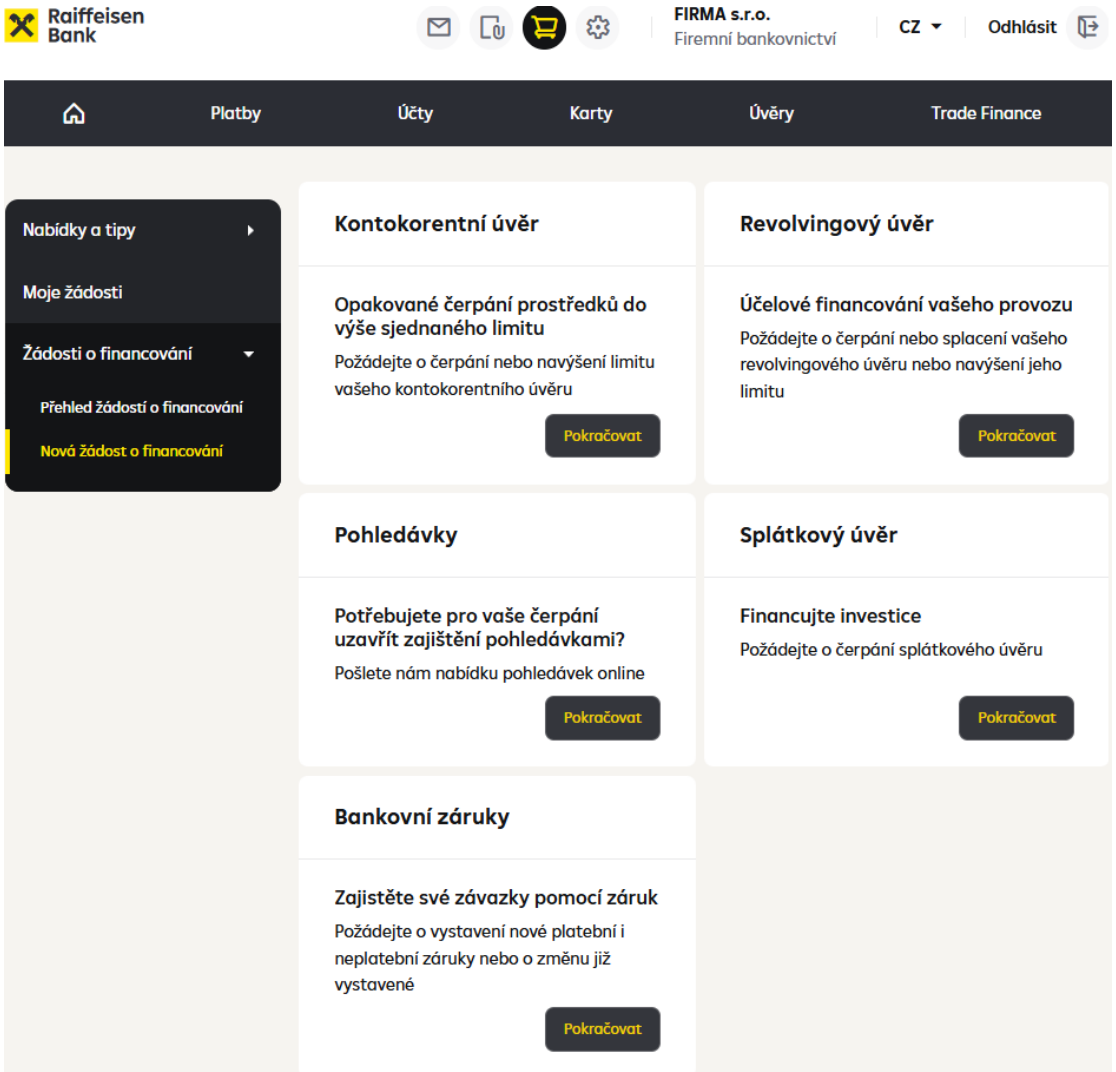


1. **Datum** – Vybíráte období, ve kterém chcete filtrovat.
2. **Částka od a do** – Vybíráte minimální a maximální částku pro filtrování.
3. **Měna** – Vybíráte měnu.
4. **Produkt** – Vybíráte produkt, který chcete filtrovat. **Máte na výběr** Kontokorentní úvěr, Revolvingový úvěr, Pohledávky, Splátkový úvěr a Bankovní záruky.
5. **Stav** – Vybíráte filtrovaný stav žádosti o financování.
6. **Číslo úvěrové smlouvy** – Můžete vepsat číslo úvěrové smlouvy.
7. **Vytvořil/změnil** – Zde můžete nastavit filtrování podle uživatele, který žádost vytvořil či změnil.

Classification: GENERAL

8.10 Nová žádost o financování

Zde můžete vyplnit novou žádost o financování, tedy o **Kontokorentní úvěr**, **Revolvingový úvěr**, **Pohledávky**, **Splátkový úvěr** a **Bankovní záruky**. Manuály pro nové žádosti o financování naleznete na následující stránce.



Classification: GENERAL

Manuály Nové žádosti o financování

Žádost o čerpání kontokorentu Adobe Acrobat Document

Žádost o nastavení limitu kontokorentu Adobe Acrobat Document

Žádost o čerpání revolvingového úvěru Adobe Acrobat Document

Žádost o čerpání splátkového úvěru Adobe Acrobat Document

Žádost o vystavení bankovní záruky Adobe Acrobat Document

Žádost o návrh bankovní záruky Adobe Acrobat Document

Žádost o změnu bankovní záruky Adobe Acrobat Document

Nabídka pohledávek k zástavě Adobe Acrobat Document

Nabídka pohledávek k postoupení Adobe Acrobat Document

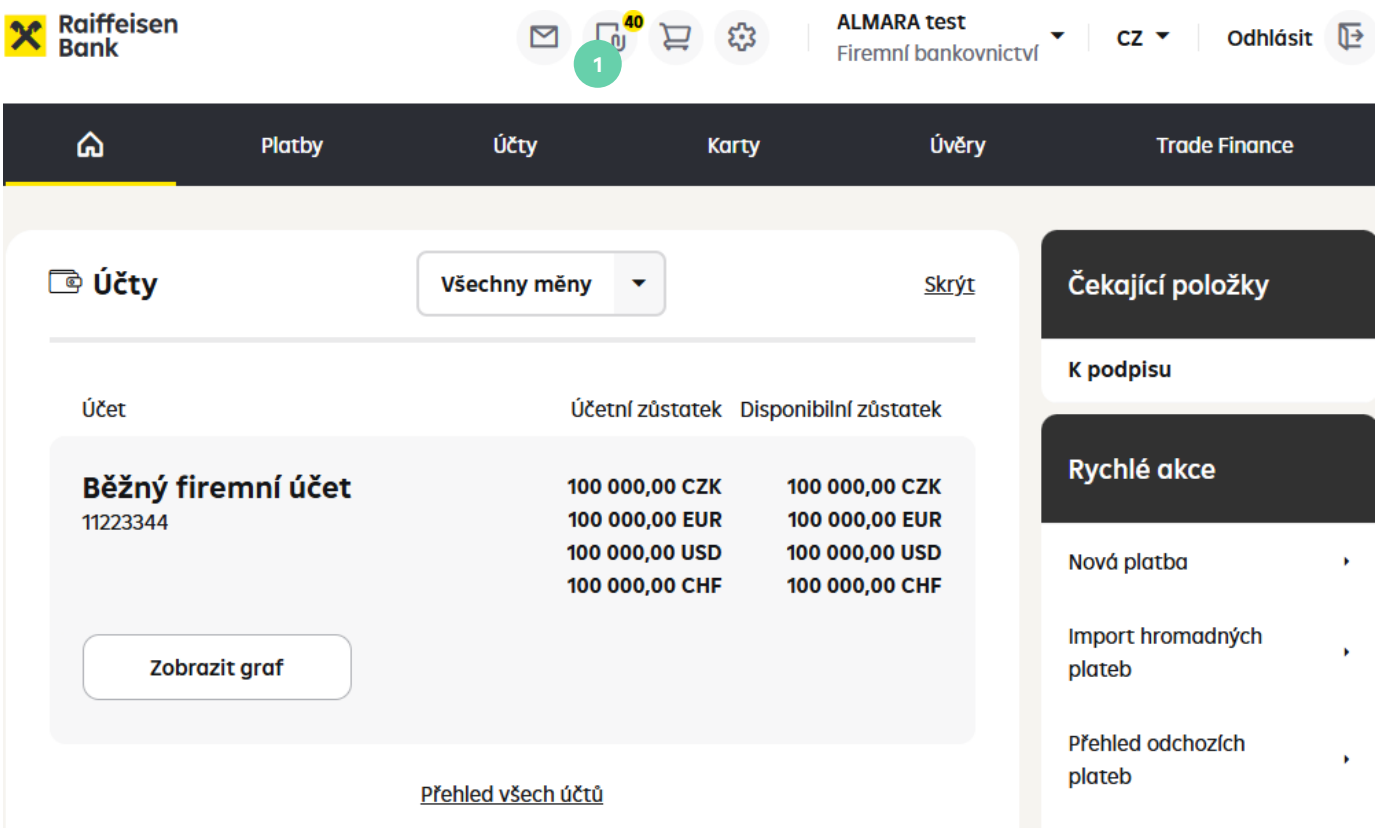
Classification: GENERAL

9. Dokumenty

9.1 Cesta do sekce Dokumenty
9.2 Dokumenty k nahrání
9.2.1. Nahrát dokument
9.3 Dokumenty k podpisu
9.4 Produktové dokumenty
9.5 Klientské dokumenty
9.6 Dokumenty mnou nahrané
9.7 Dokumenty k obchodům finančního trhu
9.8 Dokumenty ke stažení

Classification: GENERAL

9.1 Cesta do sekce Dokumenty



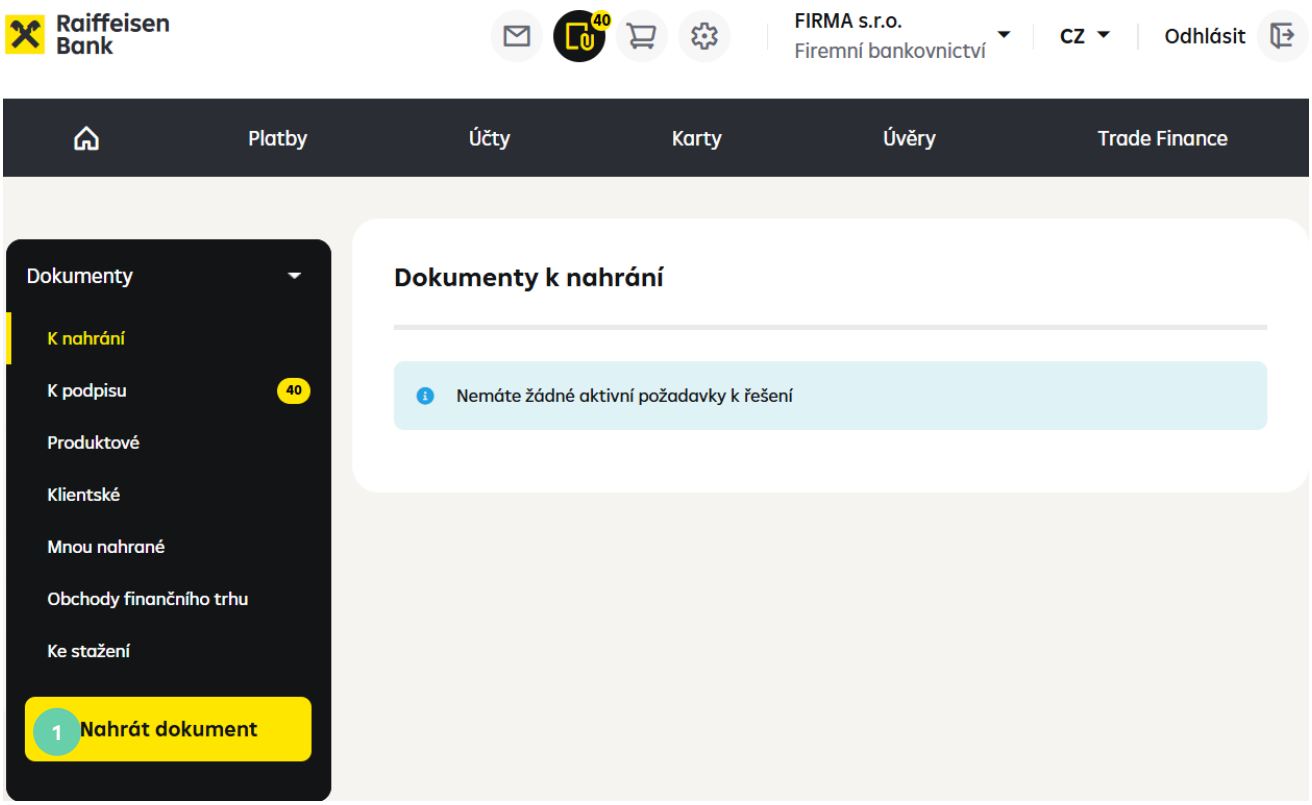
1 Do sekce **Dokumenty** se dostanete kliknutím na ikonu dokumentace v záhlaví internetového bankovnictví.

Číslo v žlutém kolečku ukazuje počet dokumentů, které máte k vyřízení.

Classification: GENERAL

9.2 Dokumenty k nahrání

V sekci **Dokumenty k nahrání** naleznete dokumenty, které máte nahrát do internetového bankovnictví. Může se jednat o různá potvrzení, občanské průkazy apod.

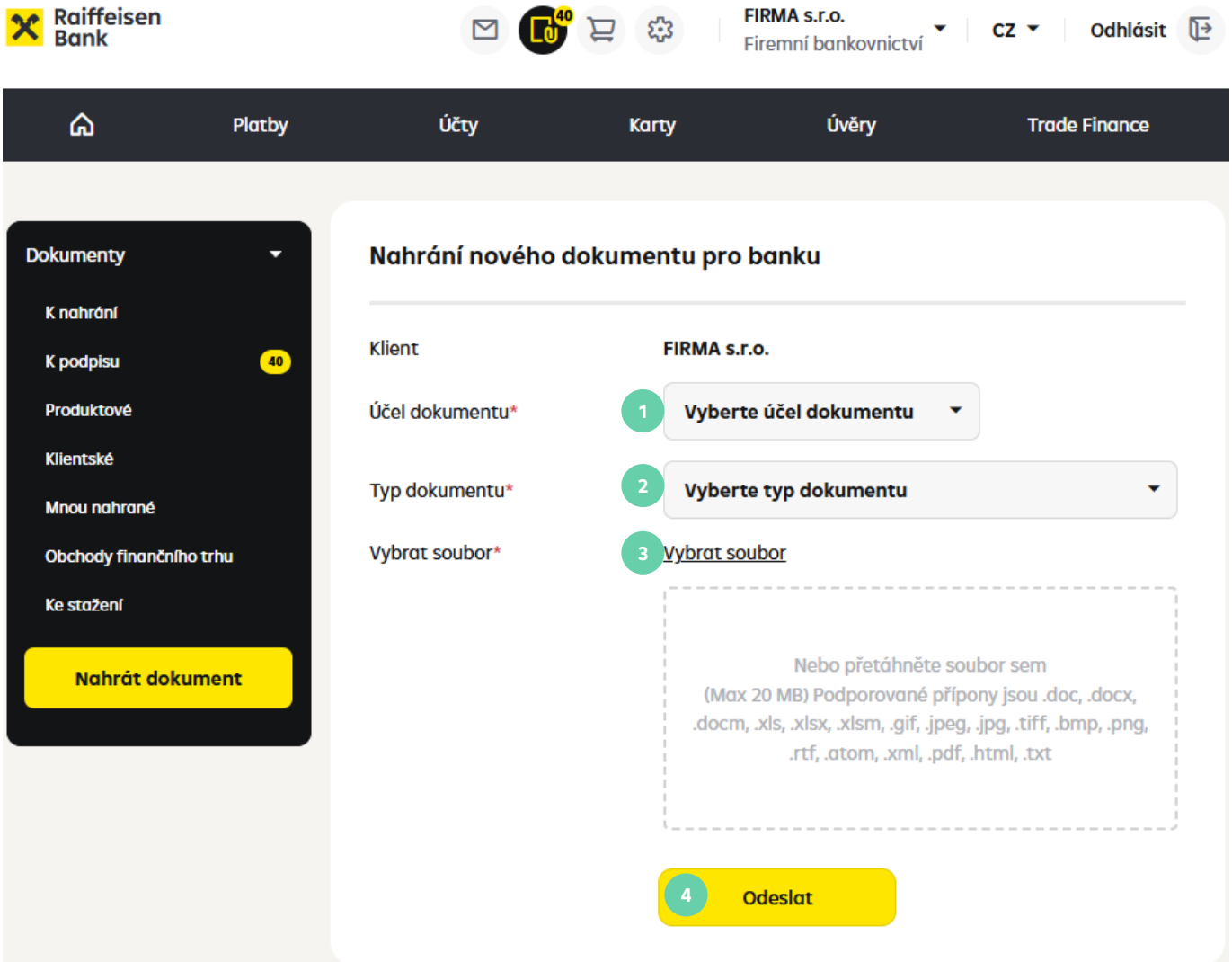


1 Kliknutím na **Nahrát dokument** budete přesměrováni na stránku pro nahrání dokumentace. Více informací naleznete v kapitole 9.2.1 Nahrát dokument.

Classification: GENERAL

9.2.1. Nahrát dokument

V této sekci můžete nahrát nový dokument pro banku. Vybíráte zde **Účel** a **Typ** dokumentu, který odesíláte pro banku.

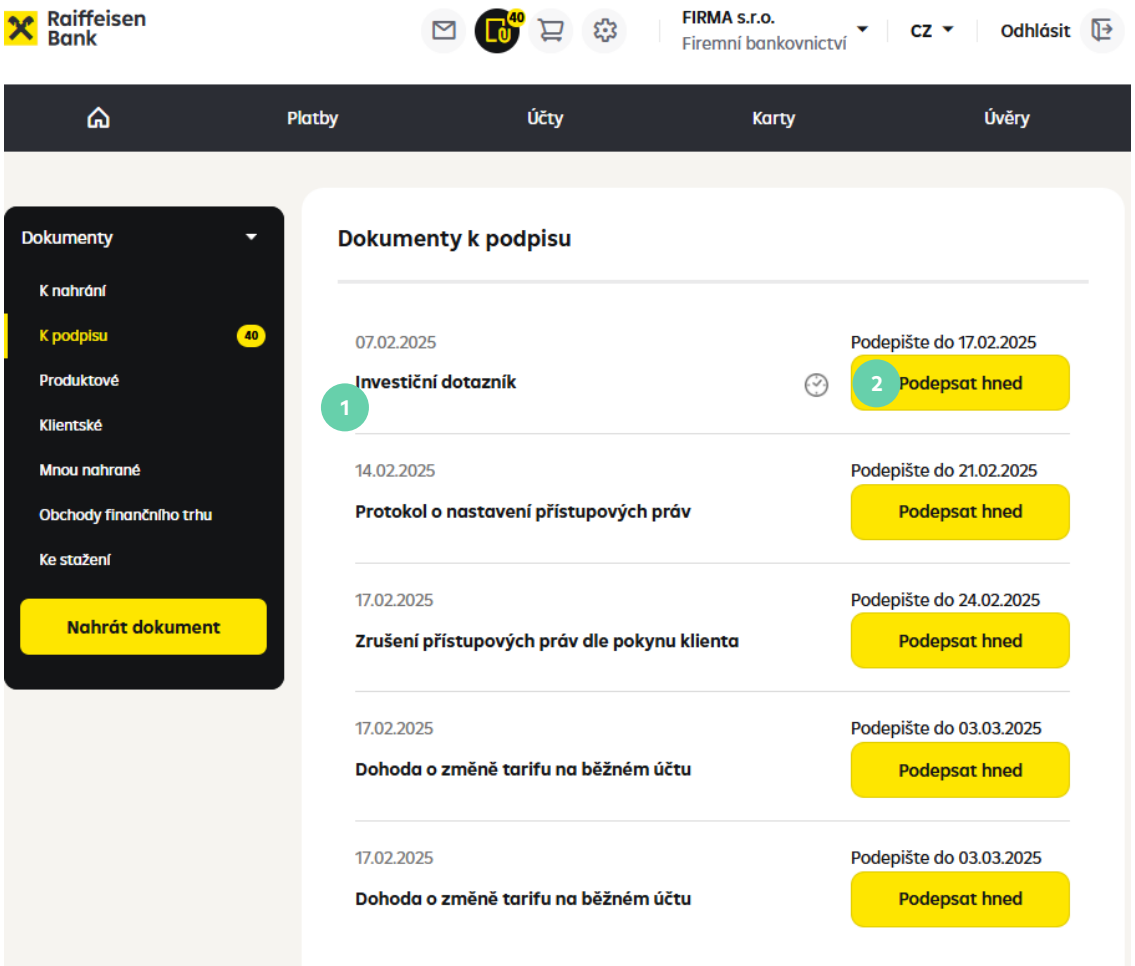


1. **Účel dokumentu** - Vyberte z následujících možností: **Platby**, **Účty**, **Korporátní dokumenty**, nebo **Speciální dokumenty na vyžádání banky**.
2. **Typ dokumentu** – V závislosti na vybraném **Účelu dokumentu** můžete vybrat **Typ dokumentu**. Pro účel **Platby** je typ **Čestné prohlášení klienta o omylem zaslané platbě**, pro **Účty** je typ **Identifikační karta**, pro **Korporátní dokumenty** jsou typy **Bankovní záruky, Dokumentární obchody, Faktoring, RIS, Úvěry atd.**, pro **Speciální dokumenty na vyžádání bankou** jsou typy **FATCA - W8** a **FATCA - W9**.
3. **Vybrat soubor** – **Vyberte soubor**, který chcete nahrát pro banku, nebo soubor můžete **přetáhnout** do **vyznačeného obdélníku**. **Velikost** souboru je maximálně **20 MB** a **podporované typy souborů jsou** .doc, .docx, .docm, .xls, .xlsx, .xlsm, .gif, .jpeg, .jpg, .tiff, .bmp, .png, .rtf, .atom, .xml, .pdf, .html, .txt.
4. Kliknutím na **Odeslat** odešlete dokument do banky.

Classification: GENERAL

9.3 Dokumenty k podpisu

Dokumenty k podpisu zahrnují dokumenty, které vyžadují podpis. Může se jednat například o investiční dotazníky, protokoly o přístupových právech, žádosti o zrušení přístupových práv a další podobné dokumenty.



1. **Kliknutím** na **název dokumentu** se daný dokument **stáhne** k zobrazení.
2. Kliknutím na **Podepsat hned** dokument podepíšete. Více informací naleznete v Návodu na podepisování dokumentů přes internetové a mobilní bankovnictví (RBOX).

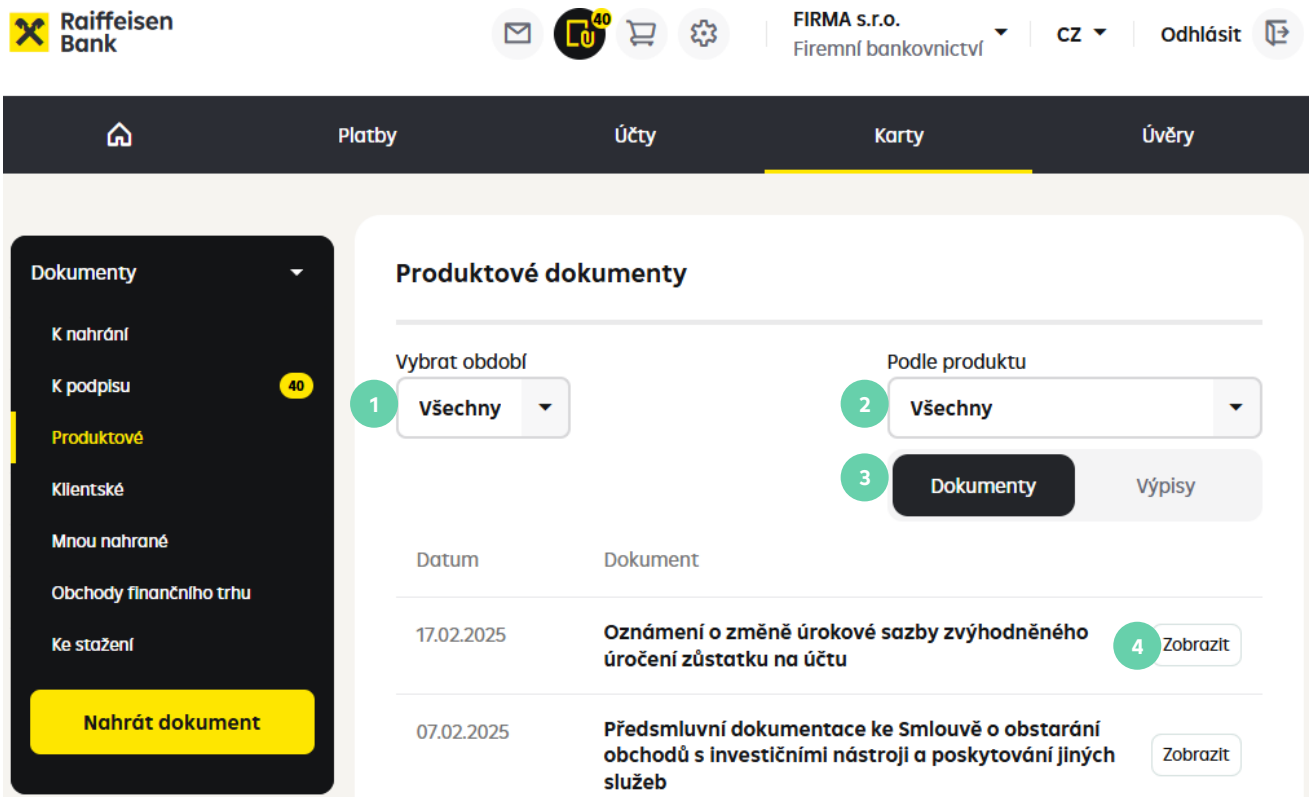
Návod na podepisování dokumentů přes internetové a mobilní bankovnictví (RBOX)

Adobe Acrobat Document

Classification: GENERAL

9.4 Produktové dokumenty

V sekci Produktové dokumenty najdete dokumenty související s bankovními produkty, jako jsou dodatky ke smlouvám, předsmluvní informace a podpisové vzory.

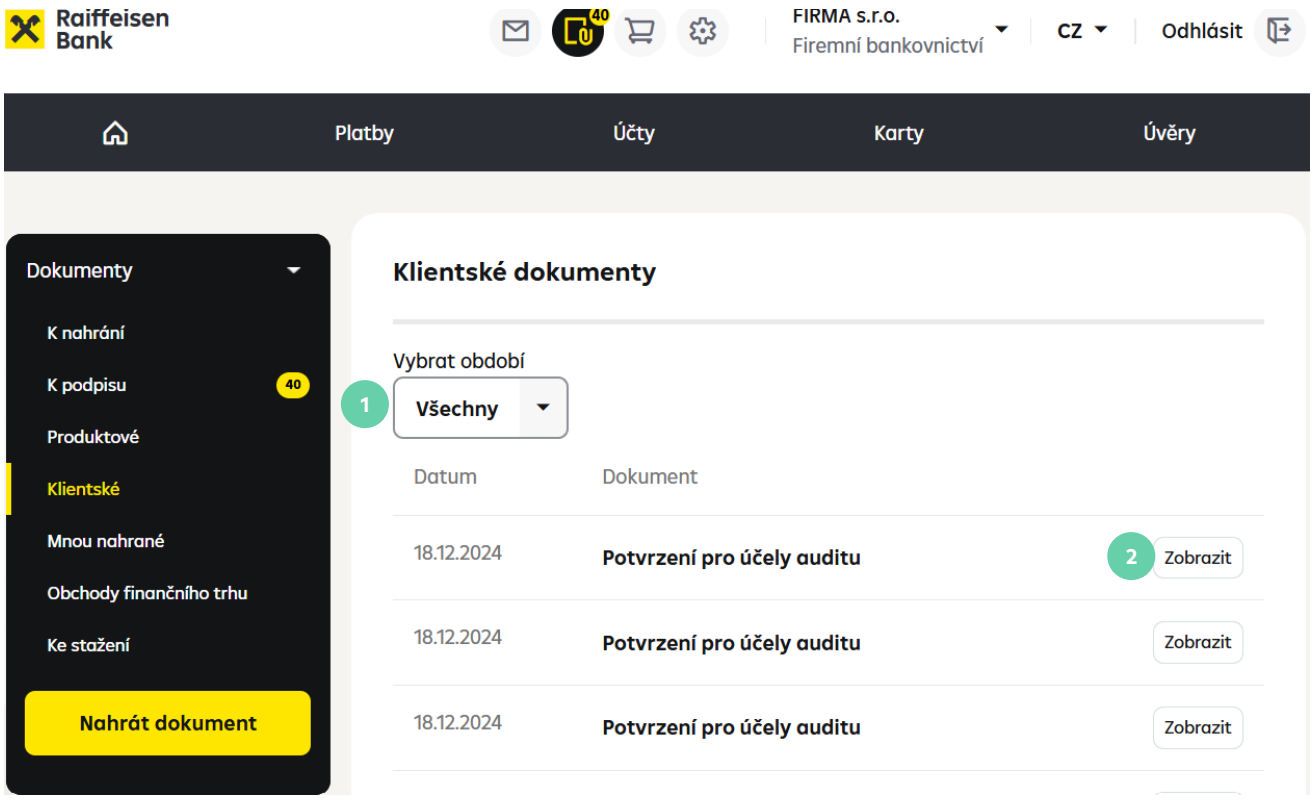


1. **Vybrat období** – Máte na výběr období **Všechny** / **7 dnů** / **31 dnů** / **1 rok**.
2. **Podle produktu** – Máte na výběr řazení podle produktu **Všechny** / **Platby** / **Účty** / **Karty** / **Půjčky a úvěry** / **Hypotéky** / **Investice** / **Výpisy k účtu** / **Speciální dokumenty na vyžádání bankou** / **Ostatní**.
3. **Vybíráte,** zda chcete zobrazit **Dokumenty**, či **Výpisy**.
4. Kliknutím na **Zobrazit** si stáhnete dokument pro zobrazení.

Classification: GENERAL

9.5 Klientské dokumenty

Klientské dokumenty představují dokumentaci určenou pro klienta, která může zahrnovat například auditní potvrzení.

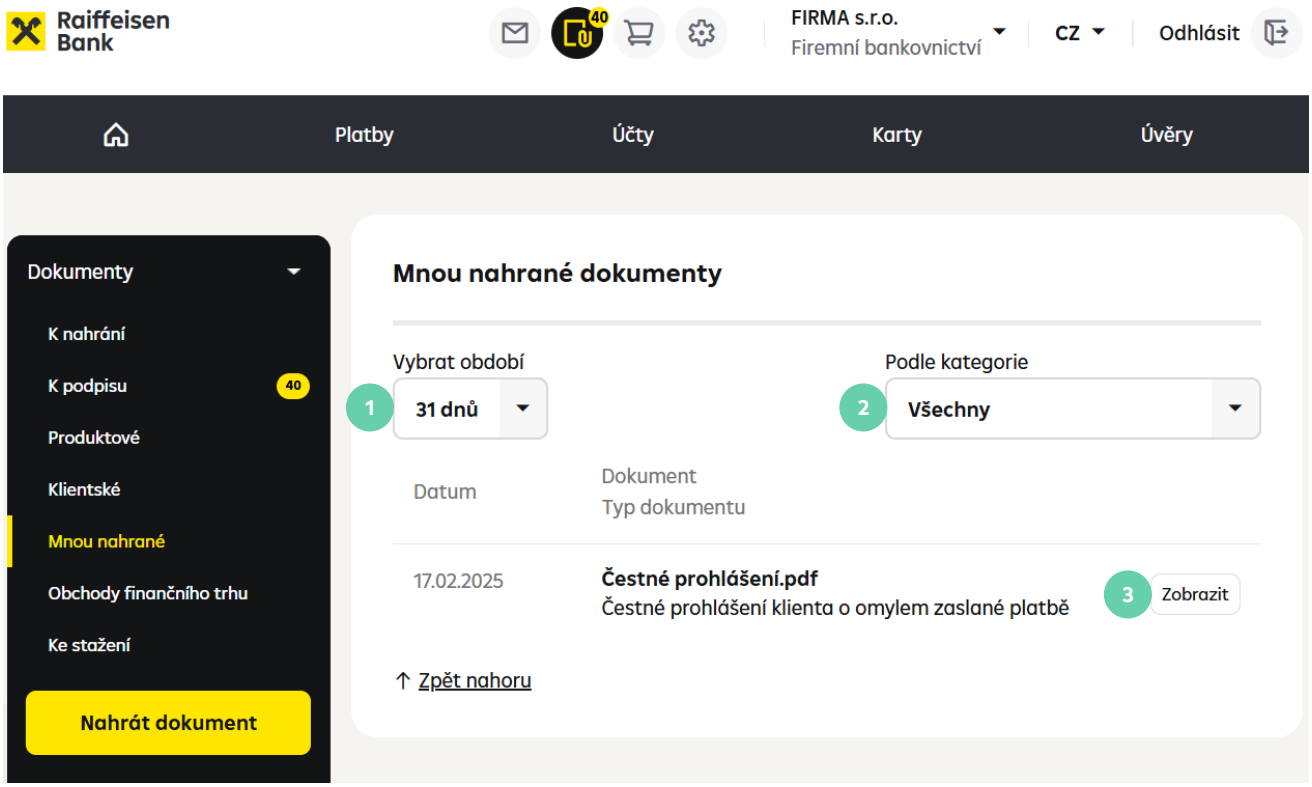


1. **Vybrat období** – Máte na výběr období **Všechny** / **7 dnů** / **31 dnů** / **1 rok**.
2. Kliknutím na **Zobrazit** si stáhnete dokument pro zobrazení.

Classification: GENERAL

9.6 Dokumenty mnou nahrané

V sekci **Dokumenty mnou nahrané** máte k zobrazení dokumentaci, kterou jste nahráli pro banku.

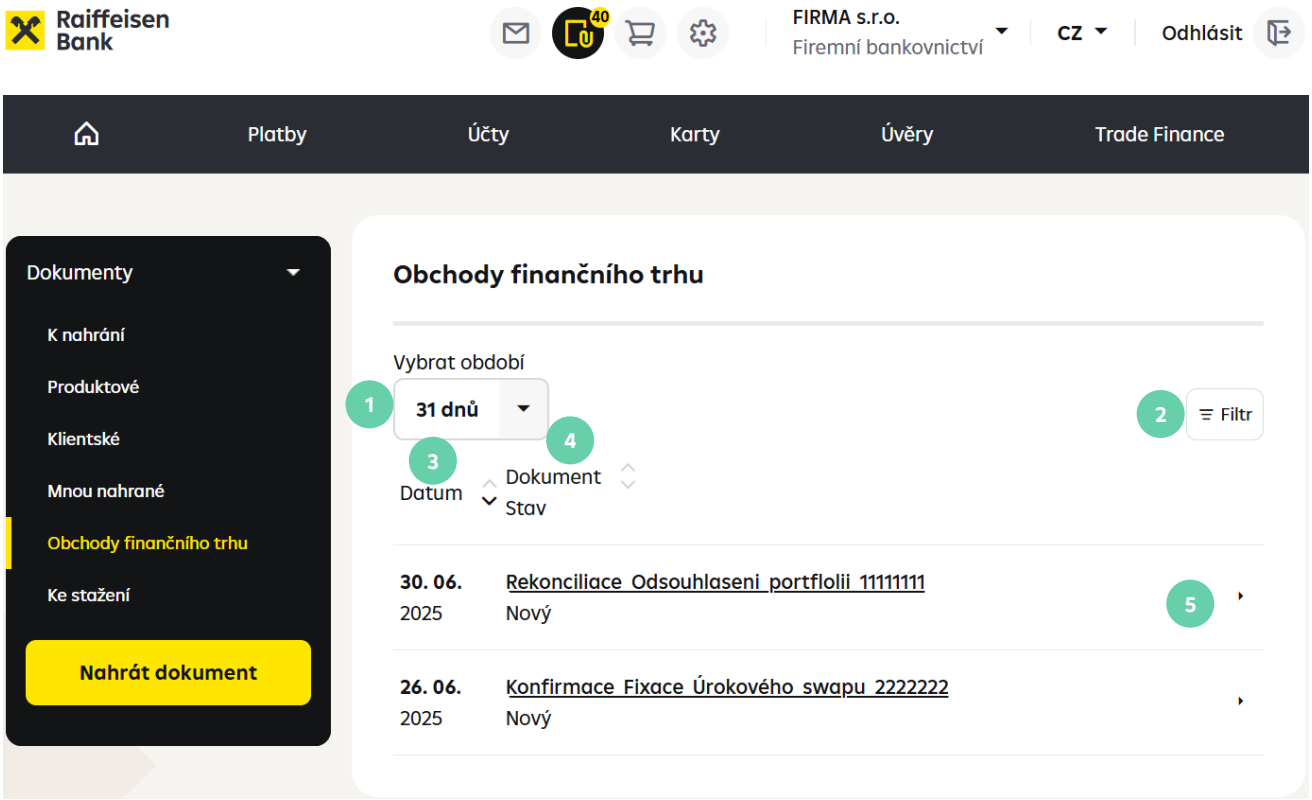


1. **Vybrat období** – Máte na výběr období **Všechny** / **7 dnů** / **31 dnů** / **1 rok**.
2. **Podle kategorie** - Máte na výběr řazení podle kategorií **Všechny** / **Platby** / **Účty** / **Karty** / **Půjčky a úvěry** / **Hypotéky** / **Investice** / **Klientské údaje** / **Speciální dokumenty na vyžádání bankou** / **Ostatní**.
3. Kliknutím na **Zobrazit** si stáhnete dokument pro zobrazení.

Classification: GENERAL

9.7 Dokumenty k obchodům finančního trhu

V sekci **Dokumenty k obchodům finančního trhu** naleznete dokumenty týkající se obchodů na finančních trzích, např. konfirmace a rekonciliace.

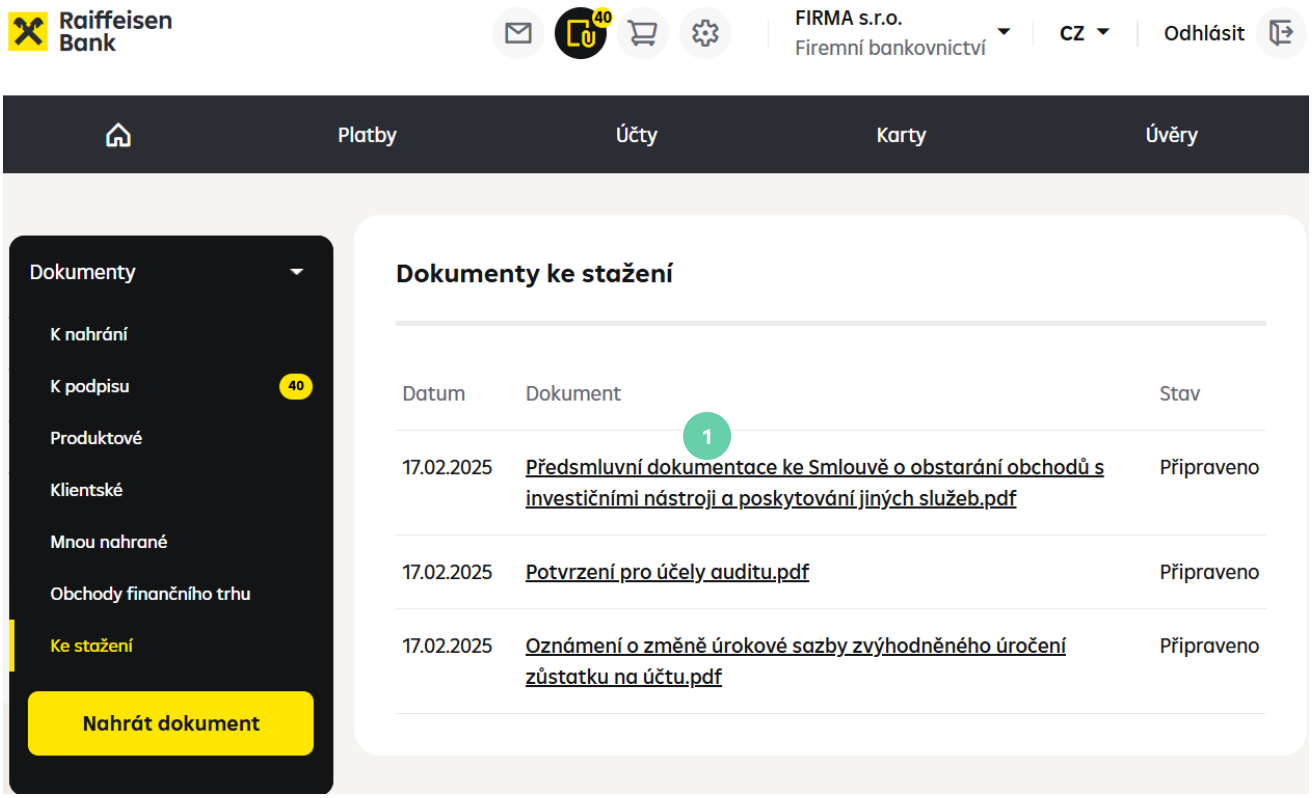


1. **Vybrat období** – Máte na výběr období **Všechny** / **7 dnů** / **31 dnů** / **1 rok**.
2. **Filtr** – Můžete filtrovat **Datum od** a **do**.
3. **Datum** – Po kliknutí na šipku lze dokumenty řadit vzestupně a sestupně.
4. **Dokument Stav** – Po kliknutí na šipku lze dokumenty řadit podle stavu dokumentu.
5. Kliknutím do aktivního pole nebo na navigační šipku dokument **stáhnete** do svého zařízení.

Classification: GENERAL

9.8 Dokumenty ke stažení

Dokumenty ke stažení jsou dokumenty, které si můžete stáhnout do zařízení. Aby se dokumenty objevily v této sekci, musí být nejdříve zobrazeny v jejich příslušné sekci, např. Produktové nebo Klientské, a následně se objeví i v této sekci.



1 Kliknutím na daný název dokumentu dokument stáhnete do svého zařízení.

Classification: GENERAL

10. Nastavení

10.1 Uživatelské nastavení

10.1.1 Cesta do Uživatelského nastavení

10.1.2 Změna počtu položek na stránku

10.1.3 Počet dní opakování při neprovedení platby

10.1.4 Zobrazení sekce Rychlé akce na hlavní obrazovce

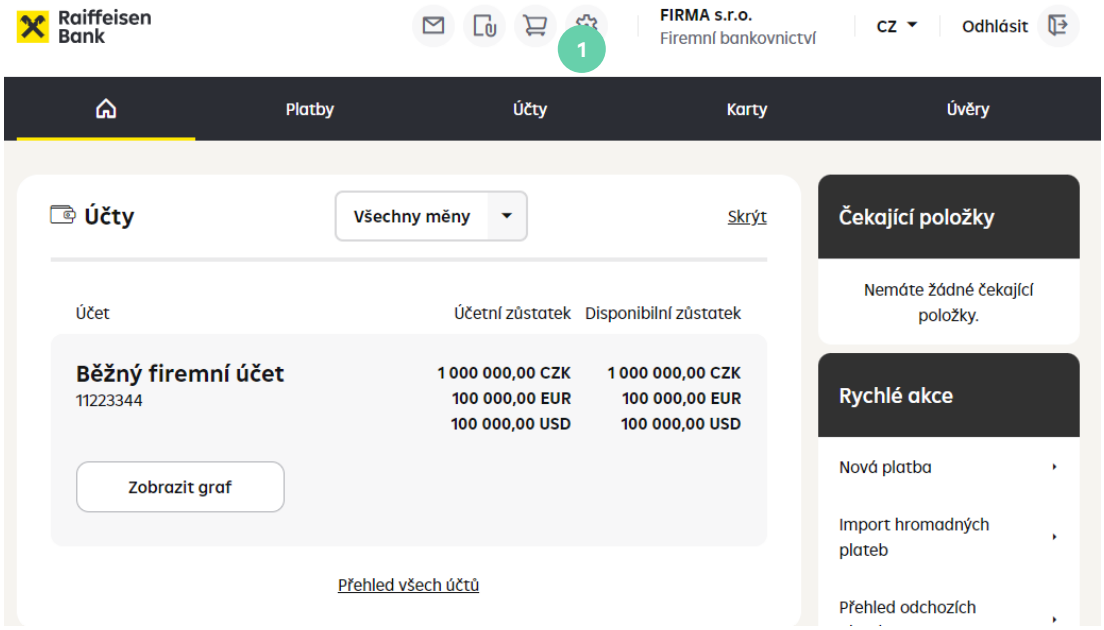
10.1.5 Změna výchozího kanálu pro zprávu o provedení / neprovedení

10.1.6 Povolení reaktivace RB klíče přes ověření biometrie obličeje

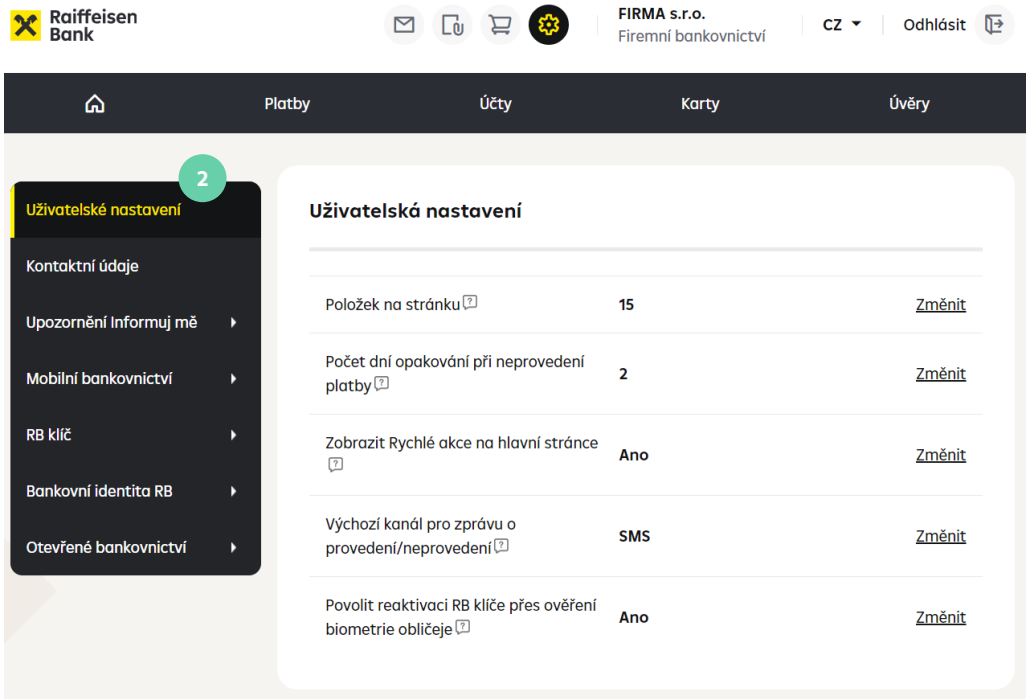
Classification: GENERAL

10.1.1 Cesta do Uživatelského nastavení

Do uživatelského nastavení se lze dostat pouze přes sekci nastavení, kde následně kliknete na **Uživatelské nastavení**.



1 Pokud se chcete dostat do uživatelské nastavení, nejprve na úvodní obrazovce přejděte do nastavení **kliknutím** na **ozubené kolečko**.

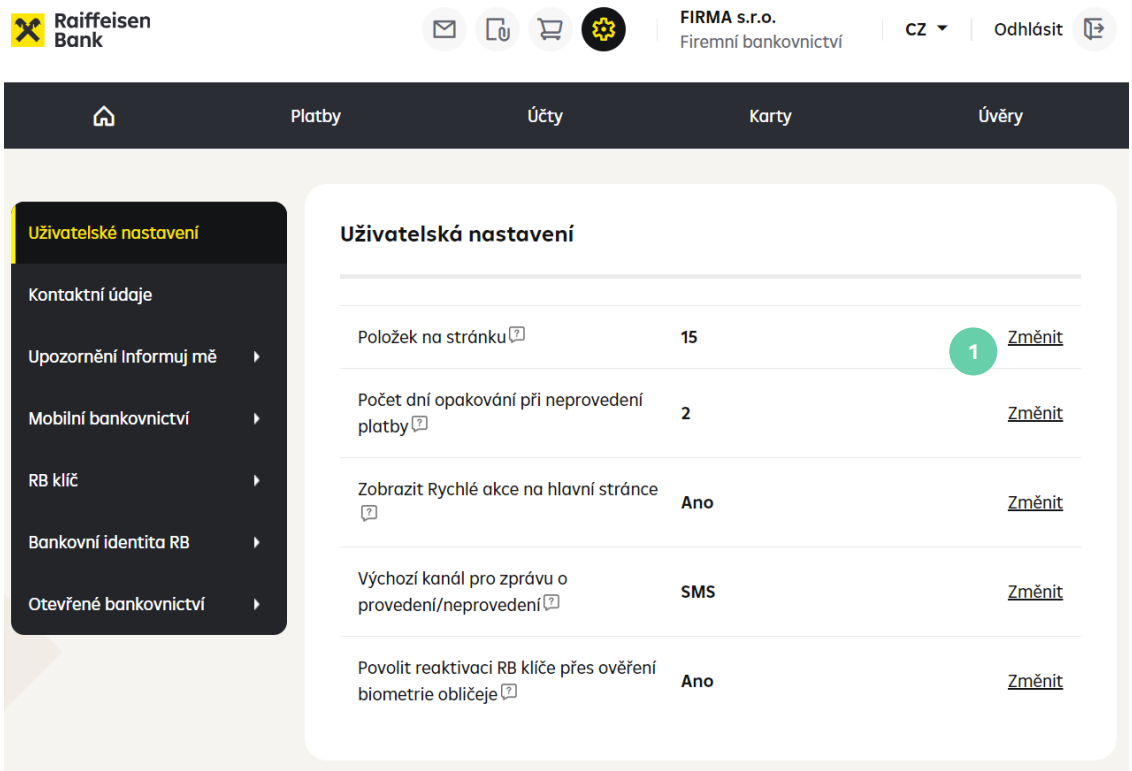


2 Uživatelské nastavení by se mělo otevřít automaticky. Pokud ne, klikněte na sekci Uživatelské nastavení.

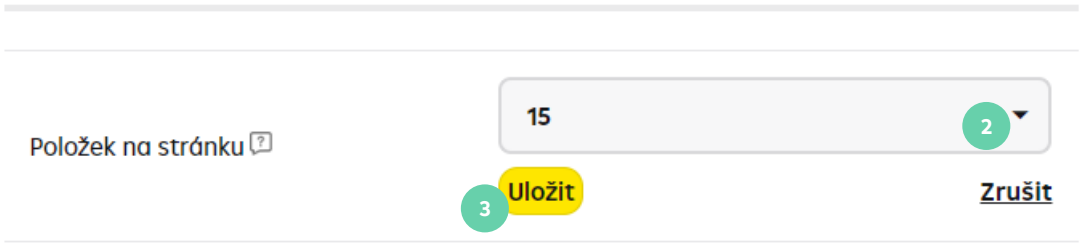
Classification: GENERAL

10.1.2 Změna počtu položek na stránku

Můžete si upravit výchozí počet položek zobrazovaných v přehledu transakcí. Standardní nastavení je 15 položek, ale můžete si zvolit také 30 nebo 50 položek.



1 Při změně počtu položek na stránku v prvním kroku klikněte na **Změnit.**



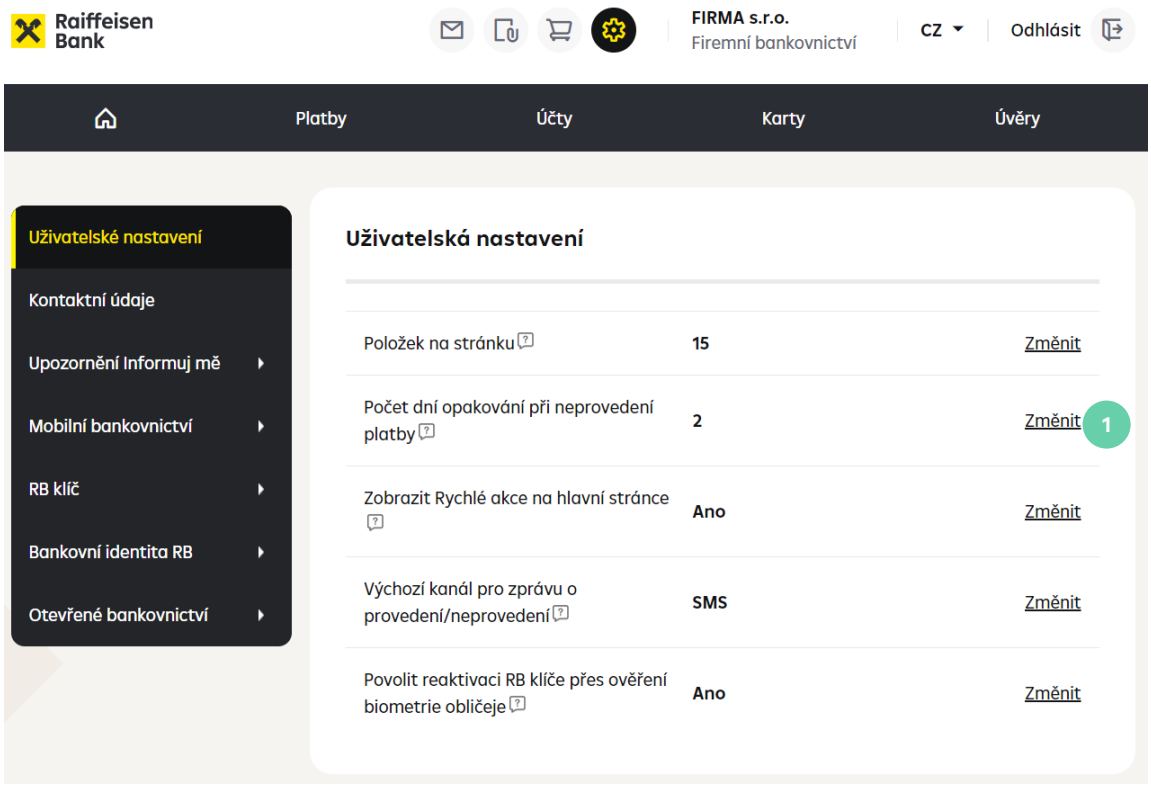
2 Kliknutím na aktivní pole nebo na šipku dolů rozbalíte možné počty položek (15, 30, nebo 50).

3 Změnu potvrdíte kliknutím na **Uložit**.

Classification: GENERAL

10.1.3 Počet dní opakování při neprovedení platby

V uživatelském nastavení si můžete také určit výchozí počet dní pro opakování platby v případě, že nebyla provedena (nejčastěji z důvodu nedostatku prostředků na účtu). Tento počet dní lze nastavit v rozmezí 2 až 30 dnů.



1 Pro změnu počtu dní opakování při neprovedení platby klikněte na **Změnit**.

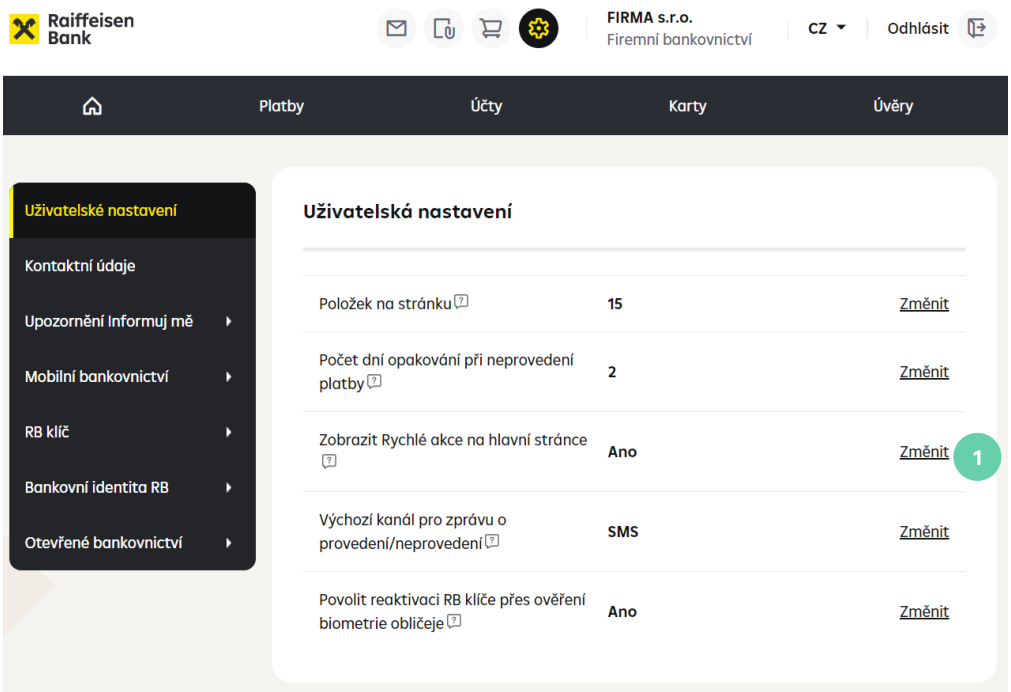
2 Do pole napište počet dní opakování při neprovedení platby (od 2 do 30 dní).

3 Nastavení uložíte kliknutím na **Uložit.**

Classification: GENERAL

10.1.4 Zobrazení sekce Rychlé akce na hlavní obrazovce

Na úvodní obrazovce najdete sekci Rychlé akce, která umožňuje snadno a rychle přistupovat k novým platbám, importu plateb, přehledu odchozích plateb a dalším funkcím jedním kliknutím. V případě, že na úvodní obrazovce Rychlé akce zobrazovat nechcete, je možné jejich zobrazení zrušit v uživatelském nastavení.



1 Pro zobrazení či skrytí Rychlých akcí na hlavní stránce klikněte na **Změnit**.

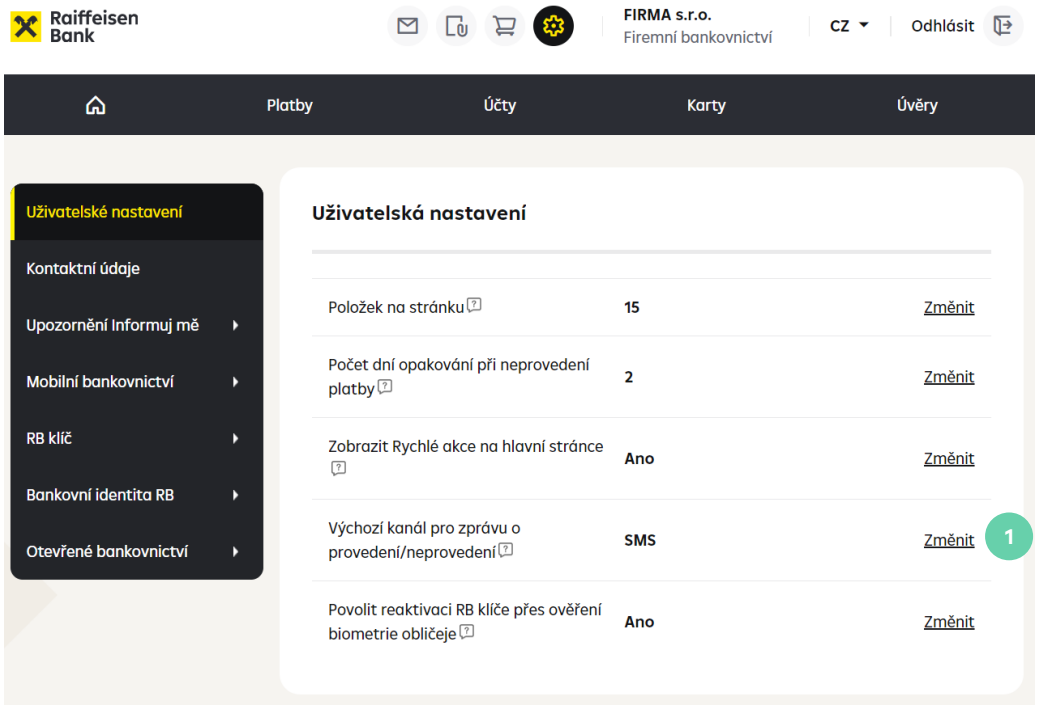
2 Kliknutím do aktivního pole nebo na šipku dolů se zobrazí možnosti Ano a Ne.

3 Nastavení uložíte kliknutím na **Uložit.**

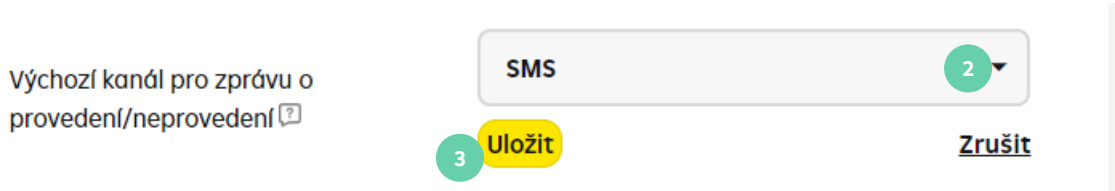
Classification: GENERAL

10.1.5 Změna výchozího kanálu pro zprávu o provedení / neprovedení

V sekci uživatelského nastavení můžete změnit výchozí kanál, kterým bude chodit potvrzení o provedení, či neprovedení platby. Máte na výběr z možností SMS, e-mail a oznámení do Mobilního bankovnictví (Mobilní eKonto). Zasílání SMS je zpoplatněno dle Ceník produktů a služeb pro firmy a korporace.



1 Pro změnu Výchozího kanálu pro zprávu o provedení, či neprovedení klikněte na **Změnit**.



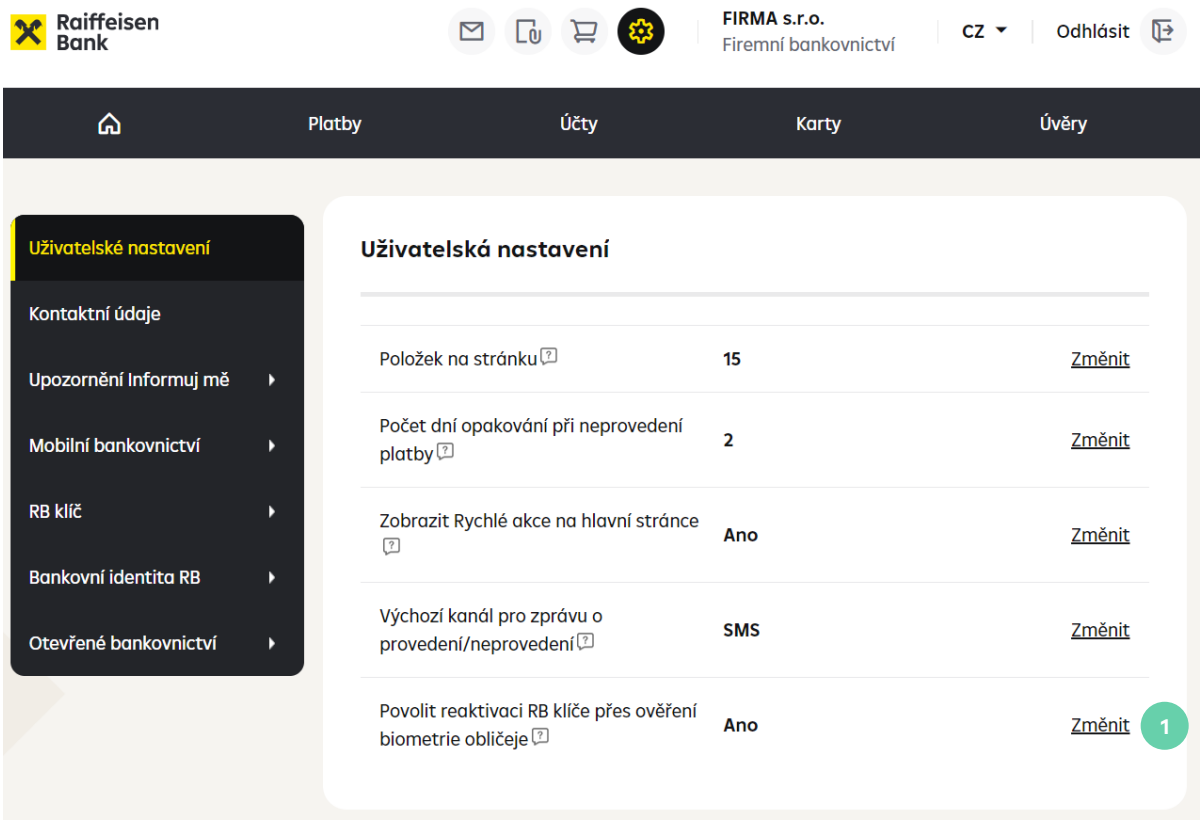
2 Kliknutím do aktivního pole nebo na šipku dolů se zobrazí menu s možnostmi **SMS, e-mail a Mobilní eKonto (Mobilní bankovnictví)**.

3 Změnu potvrdíte kliknutím na **Uložit**.

Classification: GENERAL

10.1.6 Povolení reaktivace RB klíče přes ověření biometrie obličeje

V sekci uživatelského nastavení můžete povolit, či zakázat reaktivaci RB klíče přes ověření biometrie obličeje.



1 Kliknutím na **Změnit** dojde automaticky k povolení, či zakázání reaktivace prostřednictvím ověření biometrie obličeje. Pokud jste měli tuto možnost nastavenu na Ano, automaticky se změní na Ne, případně naopak.

2 Operaci je potřeba **Certifikovat** zvoleným způsobem certifikace přes **RB klíč / MEK SMS / OEK.**

Classification: GENERAL

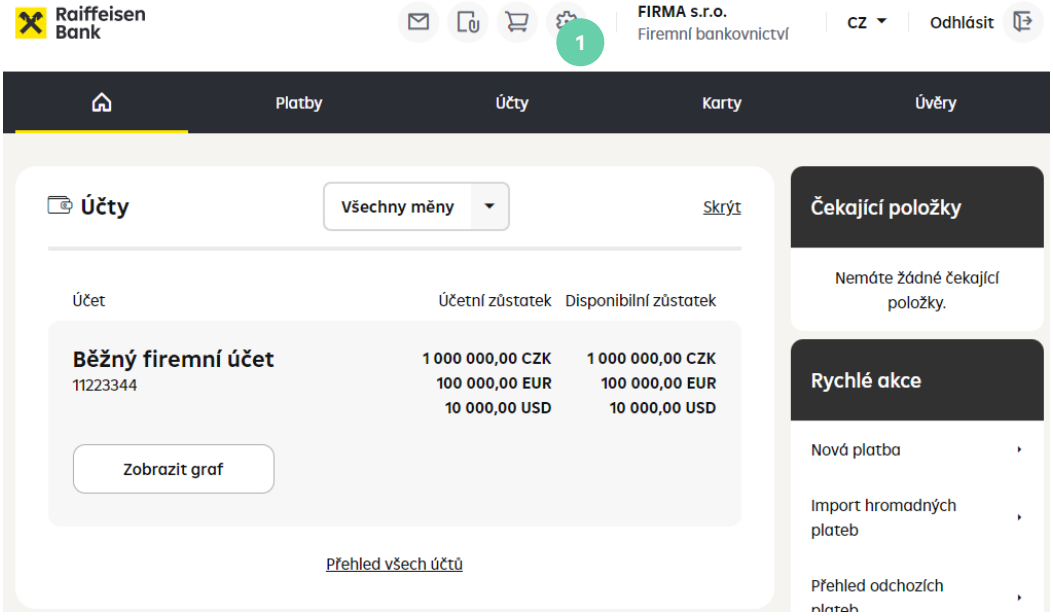
10.2 Kontaktní údaje

10.2.1 Cesta do sekce Kontaktní údaje
10.2.2 Změna kontaktního telefonního čísla
10.2.3 Změna kontaktního e-mailu
10.2.4 Změna kontaktní adresy
10.2.4.1 Změna kontaktní adresy – Vyhledání adresy v ČR
10.2.4.2 Změna kontaktní adresy – Zadání adresy ručně

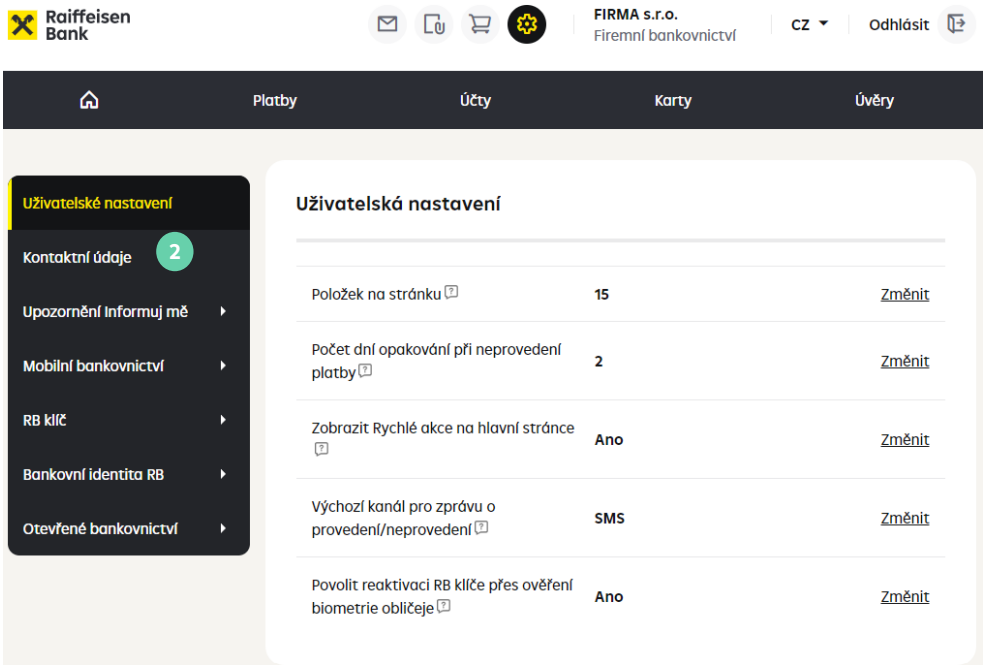
Classification: GENERAL

10.2.1 Cesta do sekce Kontaktní údaje

V Internetovém bankovnictví si můžete změnit kontaktní údaje, jako je kontaktní telefonní číslo, kontaktní e-mail a kontaktní adresa, v sekci **Nastavení**.



1 Na úvodní stránce klikněte na ozubené kolečko **Nastavení**.



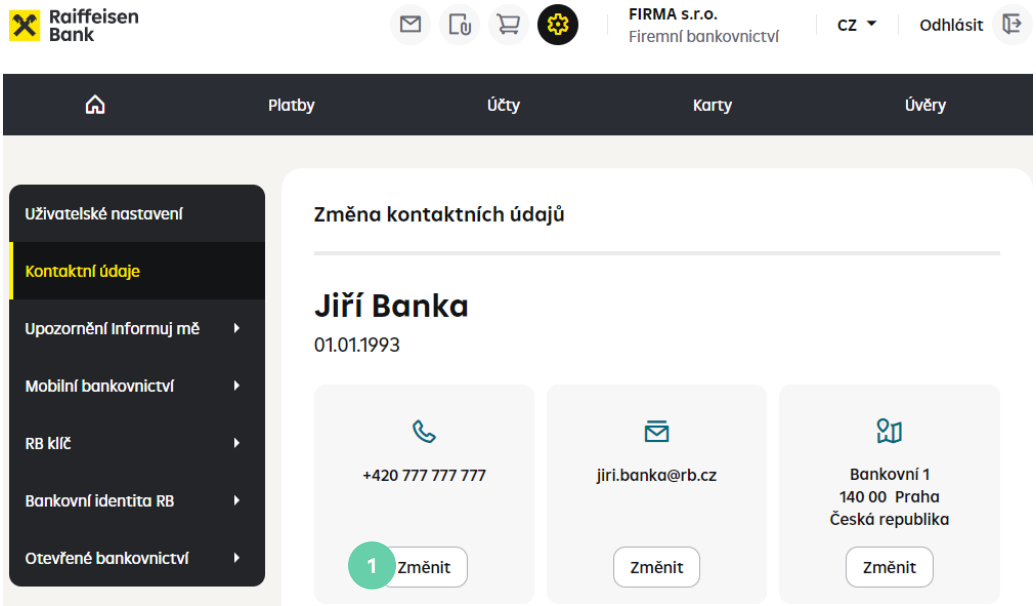
2 Ve druhém kroku klikněte v levé liště na možnost **Kontaktní údaje**.

Classification: GENERAL

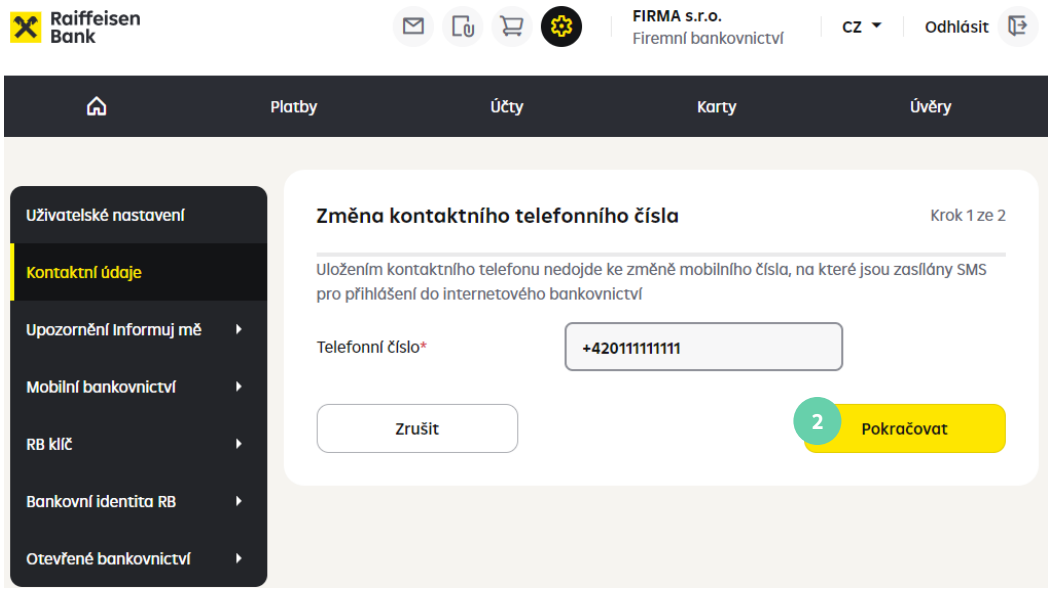
10.2.2 Změna kontaktního telefonního čísla

Změnou kontaktního čísla nedojde ke změně telefonního čísla, na které jsou zasílány SMS pro přihlášení do Internetového bankovnictví. V rámci změny kontaktních údajů dojde ke změně kontaktních údajů fyzické osoby, nikoli firemních kontaktů.

Pokud si přejete změnit telefonní číslo pro zasílání SMS při přihlášení do internetového bankovnictví, obraťte se na svého firemního poradce.



1 Pro změnu telefonního čísla klikněte na **Změnit** u telefonního čísla.



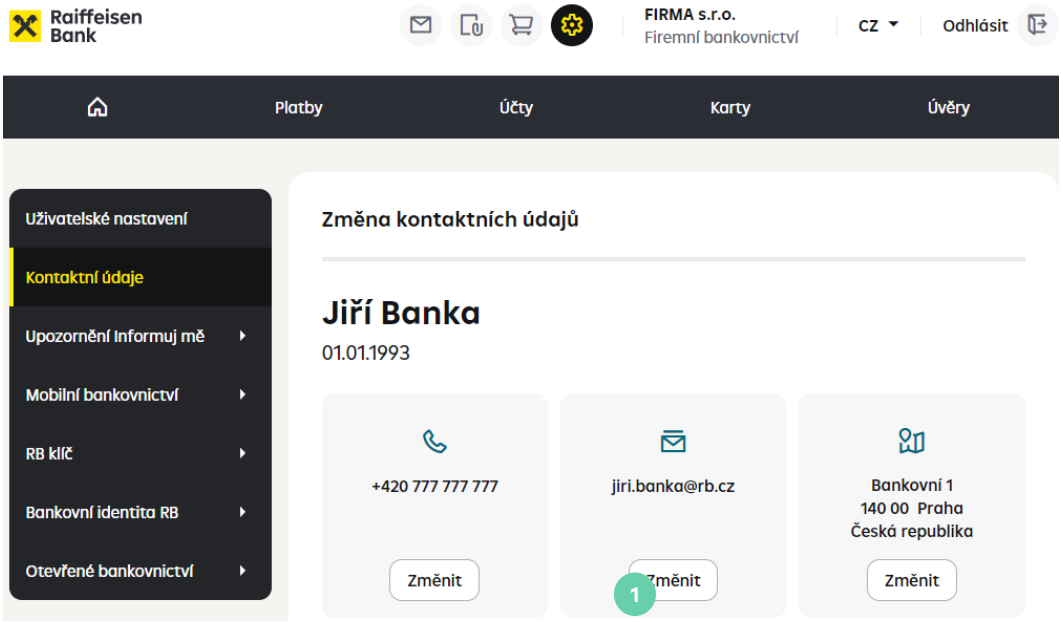
2 Ve druhém kroku po zadání nového telefonního čísla klikněte na **Pokračovat**, čímž přejdete k poslednímu kroku a operaci potvrdíte způsobem autorizace.

Classification: GENERAL

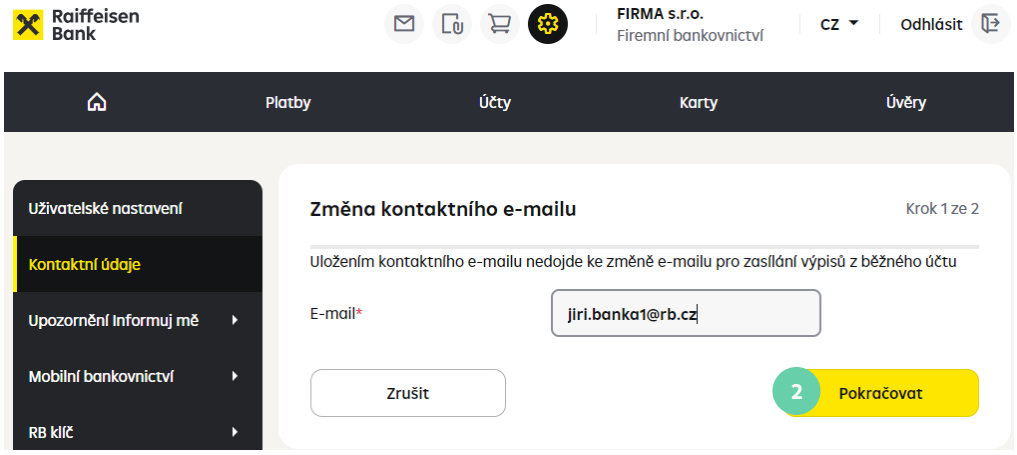
10.2.3 Změna kontaktního e-mailu

Změnou kontaktního emailu nedojde ke změně e-mailové adresy, na kterou jsou zasílány výpisy z běžného účtu. V rámci změny kontaktních údajů dojde ke změně kontaktních údajů fyzické osoby, nikoli firemních kontaktů.

Postup na změnu zasílání výpisů je uveden v kapitole 3.1 Běžný firemní účet, konkrétně v kapitole 3.1.6.2 Nastavení výpisů.



1 Pro změnu e-mailu klikněte na **Změnit** u aktuálního kontaktního e-mailu.



2 Ve druhém kroku po zadání nového e-mailu klikněte na **Pokračovat**, čímž přejdete k poslednímu kroku a operaci potvrdíte zvoleným způsobem autorizace.

Classification: GENERAL

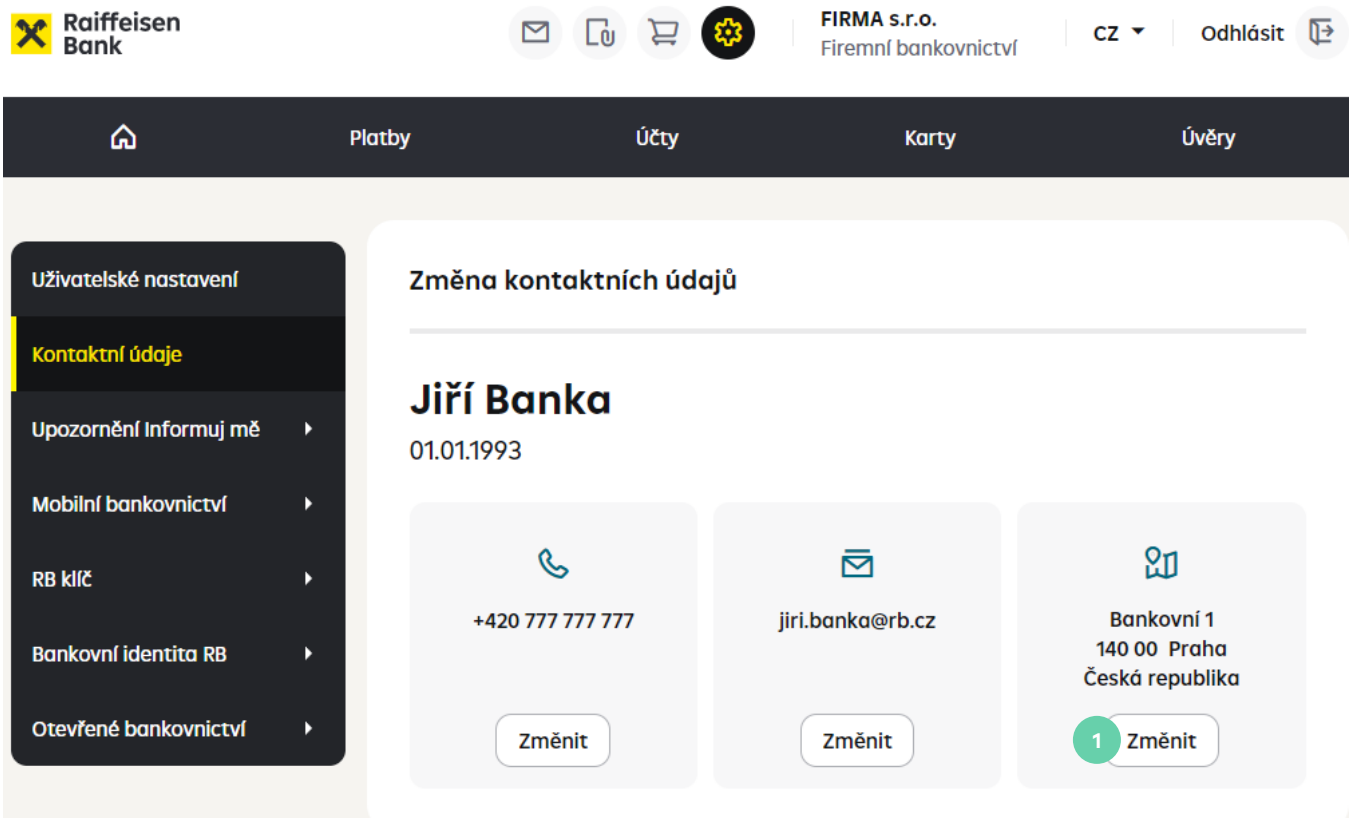
10.2.4 Změna kontaktní adresy

Změnou kontaktní adresy nedojde ke změně trvalého bydliště, ani ke změně adresy pro zasílání výpisů z běžného účtu.

V rámci změny kontaktních údajů dojde ke změně kontaktních údajů fyzické osoby, nikoli firemních kontaktů.

Novou kontaktní adresu můžete buď vyhledat, nebo můžete Zadat adresu ručně.

Postup na změnu zasílání výpisů je uveden v sekci 3.1 Běžný firemní účet, konkrétně v kapitole 3.1.6.2 Nastavení výpisů. V případě změny trvalého bydliště kontaktujte svého firemního poradce.

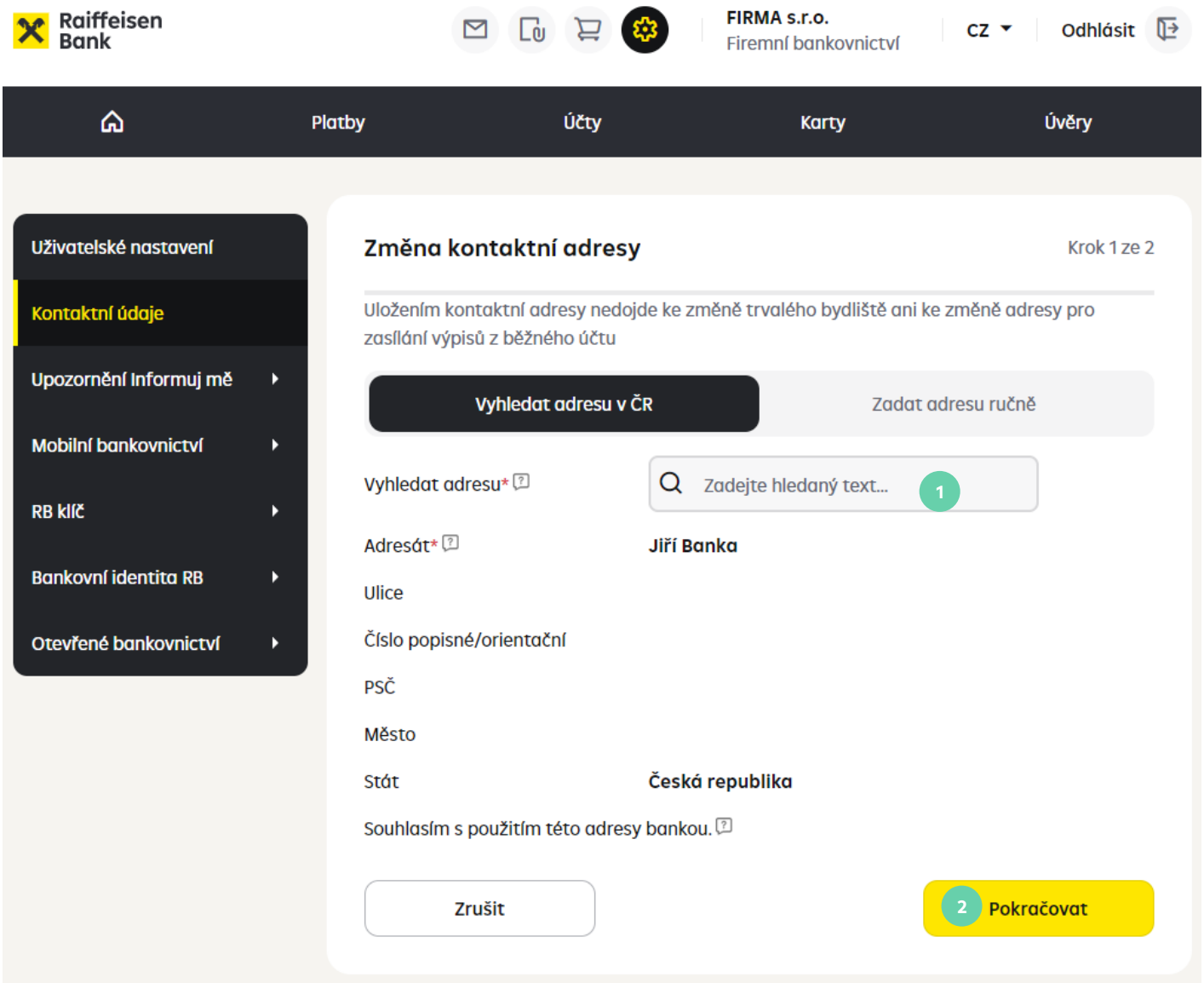


1 V prvním kroku klikněte u aktuální kontaktní adresy na **Změnit.**

Classification: GENERAL

10.2.4.1 Změna kontaktní adresy – Vyhledání adresy v ČR

Máte možnost automatického vyhledání adresy v ČR. Pro zadání kontaktní adresy mimo ČR se obraťte na svého firemního poradce.

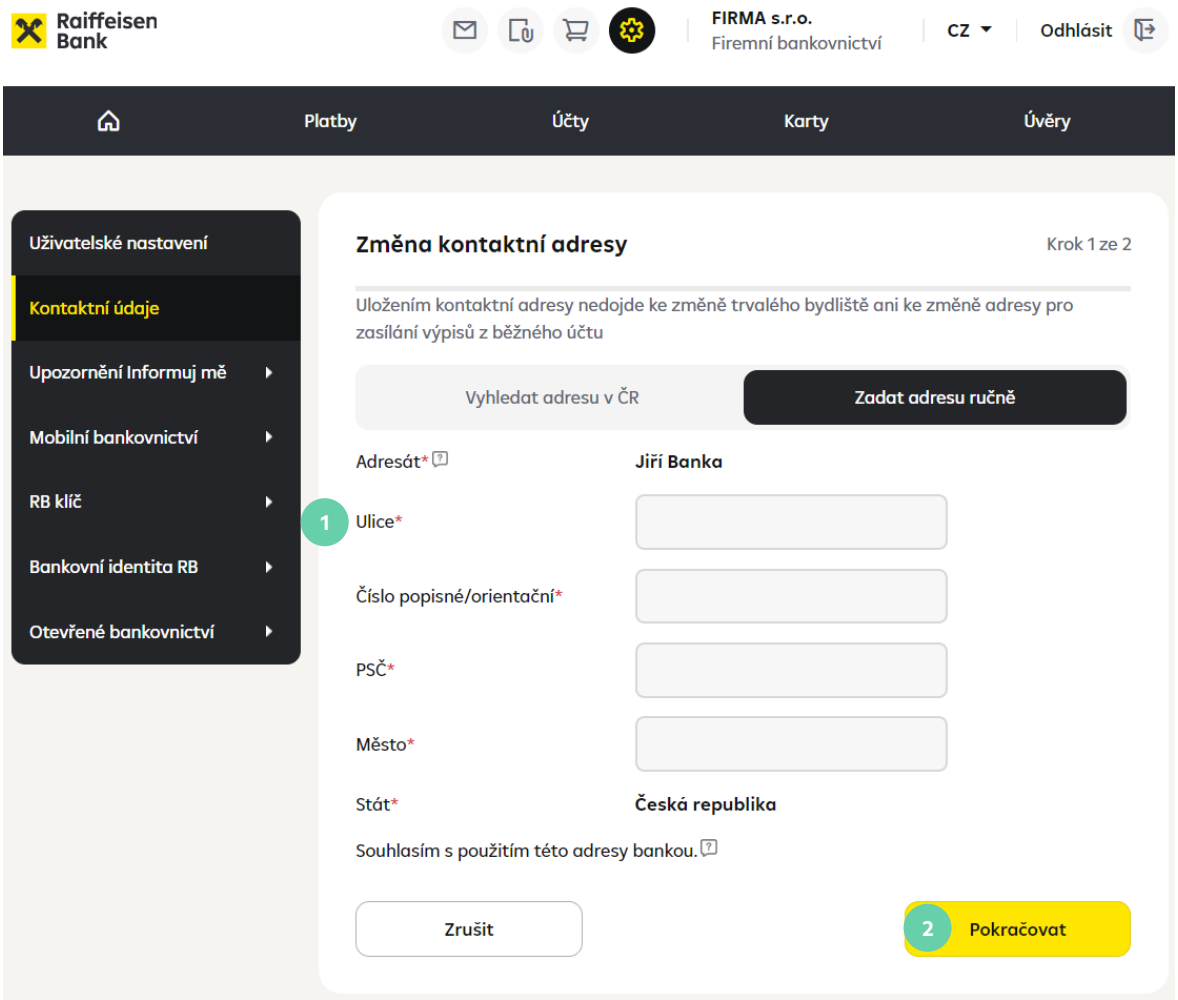


1. Do vyhledávacího pole napište novou adresu. Po zadání názvu ulice se zobrazí seznam ulic s čísly popisnými, ze kterého si poté vyberete požadovanou možnost.
2. Ve druhém kroku po zadání nové adresy klikněte na **Pokračovat**, čímž přejdete k poslednímu kroku a operaci potvrdíte zvoleným způsobem autorizace.

Classification: GENERAL

10.2.4.2 Změna kontaktní adresy – Zadání adresy ručně

Máte možnost ručního zadání kontaktní adresy v ČR. Pro zadání kontaktní adresy mimo ČR se obraťte na svého firemního poradce.



1. Do volných políček zadáte informace o nové kontaktní adrese (tzn. ulice, číslo popisné, PSČ a město).
2. Ve druhém kroku po zadání nové adresy klikněte na **Pokračovat**, čímž přejdete k poslednímu kroku a operaci potvrdíte zvoleným způsobem autorizace.

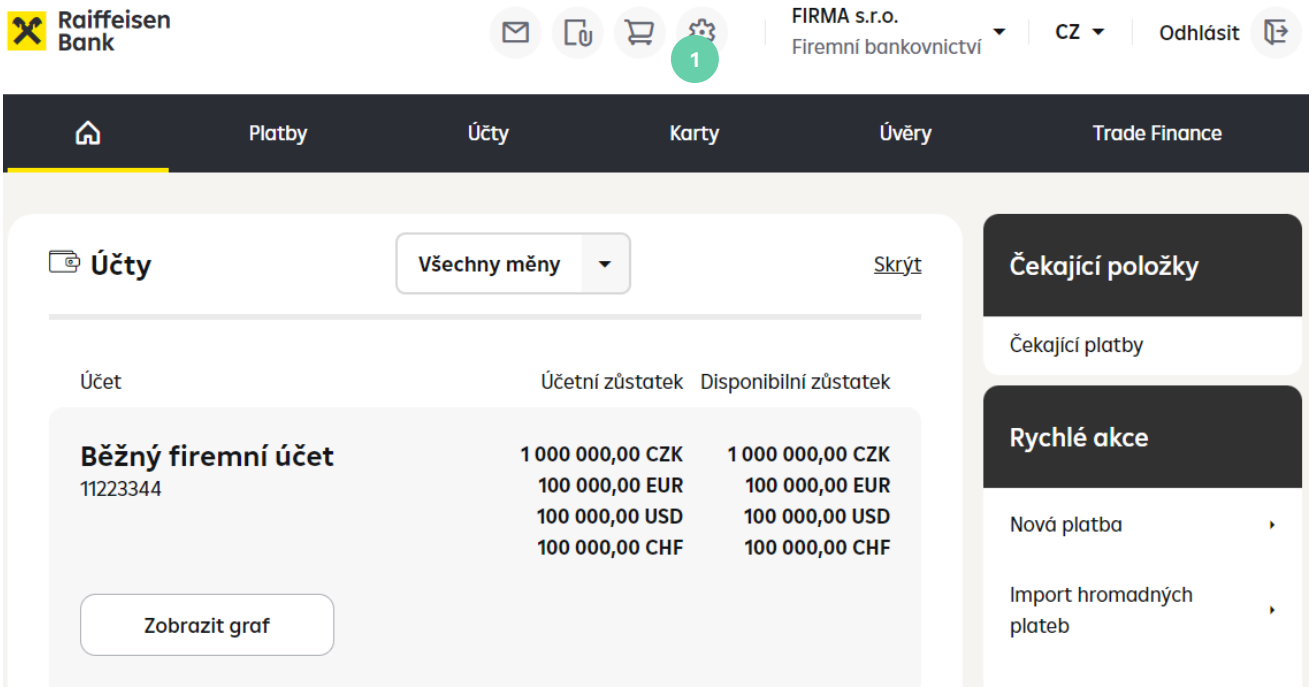
Classification: GENERAL

10.3 Upozornění Informuj mě

10.3.1 Cesta k přehledu upozornění služby Informuj mě
10.3.2 Přehled upozornění
10.3.3 Cesta k nastavení služby Informuj mě
10.3.4 Nové upozornění
10.3.4.1 Nové upozornění o změně zůstatku na účtu
10.3.4.2 Nové upozornění o pohybu na účtu
10.3.4.3 Nové upozornění o karetní transakci
10.3.4.4 Nové upozornění o neprovedení platby
10.3.4.5 Nové upozornění o platbě k podpisu

Classification: GENERAL

10.3.1 Cesta k přehledu upozornění služby Informuj mě



1 V prvním kroku klikněte na **ozubené kolečko nastavení**.

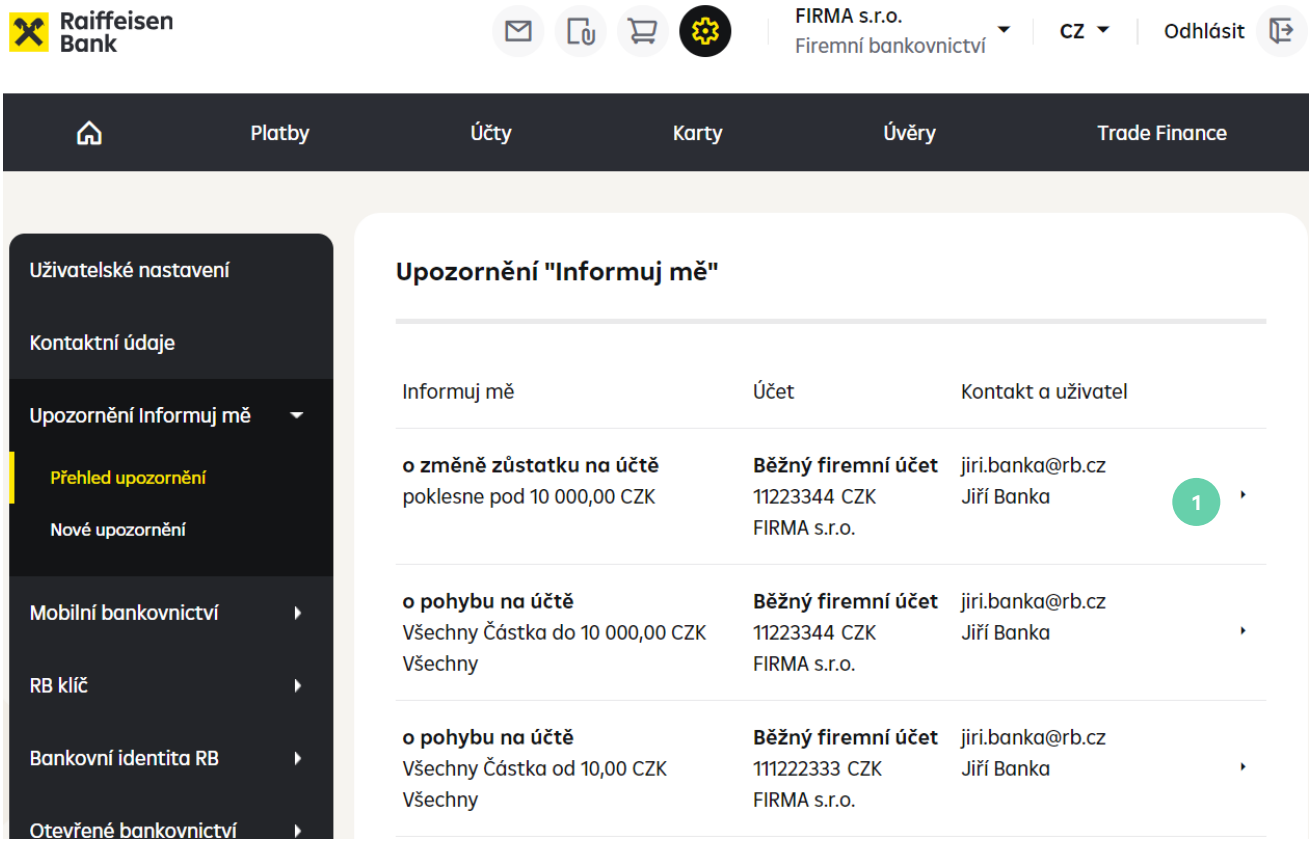
2 Ve druhém kroku rozbalte menu **Upozornění Informuj mě**.

3 Ve třetím kroku klikněte na **Přehled upozornění**, budete přesměrováni na přehled nastavených upozornění.

Classification: GENERAL

10.3.2 Přehled upozornění

V přehledu upozornění jsou zobrazena všechna **aktuálně** nastavená upozornění služby Informuj mě. Můžete si zde rozkliknout detail daného upozornění, které následně můžete změnit , nebo zrušit.



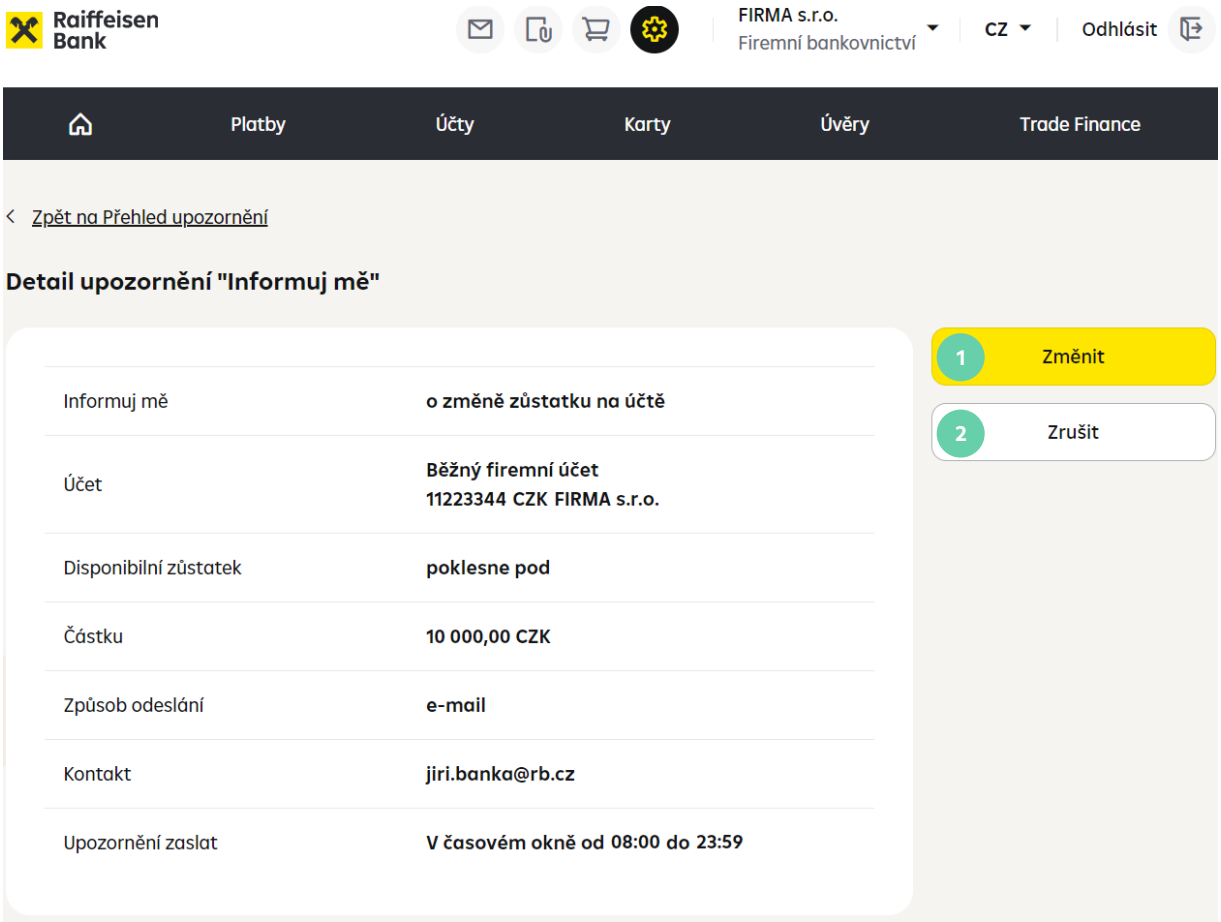
1 Kliknutím do aktivního pole nebo na navigační šipku přejdete do detailu daného upozornění služby Informuj mě. Více informací naleznete v kapitole Detail upozornění Informuj mě.

.

Classification: GENERAL

Detail upozornění Informuj mě

V detailu upozornění Informuj mě jsou zobrazené informace ohledně daného upozornění. Např. o jaké upozornění se jedná, navázaný účet, kontakt atd.

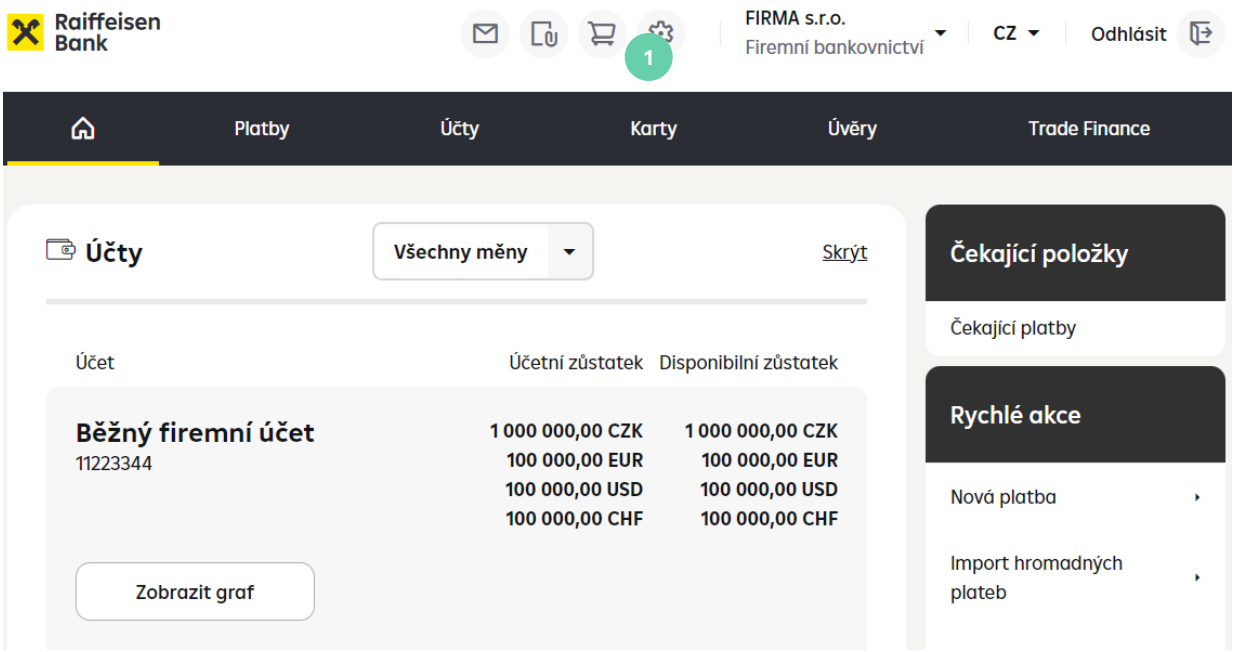


1. **Změnit** – Změníte nějaký z parametrů daného upozornění.
2. **Zrušit** – Dané upozornění zrušíte.

Classification: GENERAL

10.3.3 Cesta k nastavení služby Informuj mě

Službu Informuj mě nastavíte přes **Nastavení**.



1 V prvním kroku klikněte na **ozubené kolečko nastavení**.

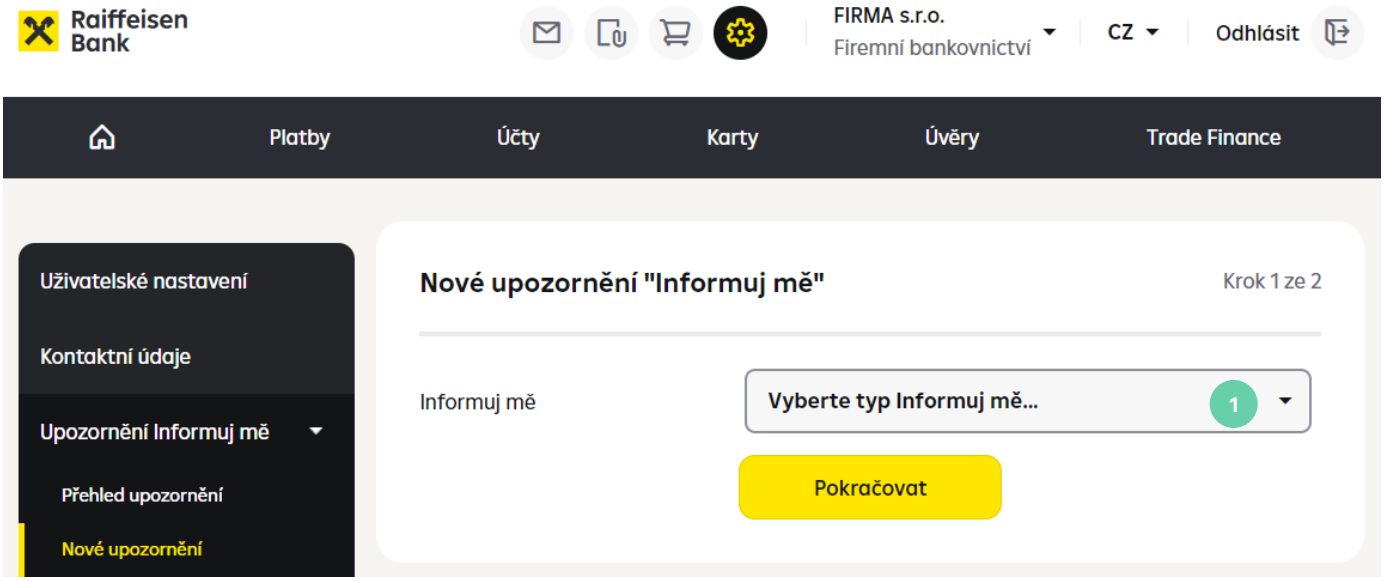
2 Ve druhém kroku rozbalte menu **Upozornění informuj mě**.

3 Ve třetím kroku klikněte na **Nové upozornění**, budete přesměrováni na založení nového upozornění Informuj mě.

Classification: GENERAL

10.3.4 Nové upozornění

Službu Informuj mě můžete nastavit na upozornění o změně zůstatku na účtu, pohybu na účtu, neprovedení platby, platbě k podpisu a karetní transakci.

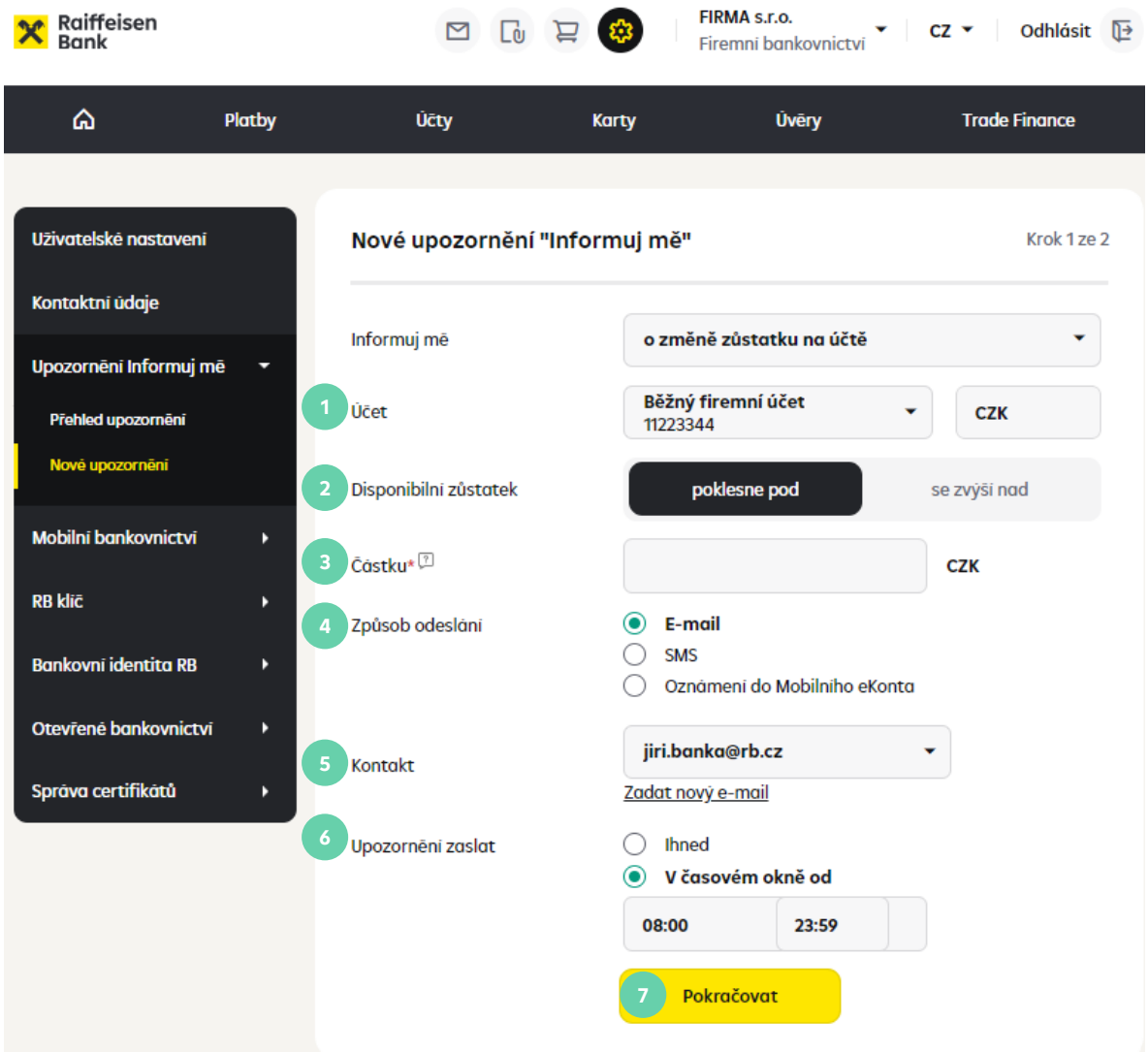


1 V prvním kroku vyberete, jaké upozornění chcete nastavit. Máte na výběr **upozornění o změně zůstatku na účtu, pohybu na účtu, karetní transakci, neprovedení platby a platbě k podpisu**. Ohledně detailního nastavení jednotlivých upozornění naleznete více informací v následujících kapitolách.

Classification: GENERAL

10.3.4.1 Nové upozornění o změně zůstatku na účtu

Nové upozornění o změně zůstatku na účtu se zašle, pokud zůstatek klesne pod určitou částku, či určitou částku překročí. Např. si můžete nastavit, aby přišlo upozornění, pokud na daném účtu klesne zůstatek pod 100 000 Kč.



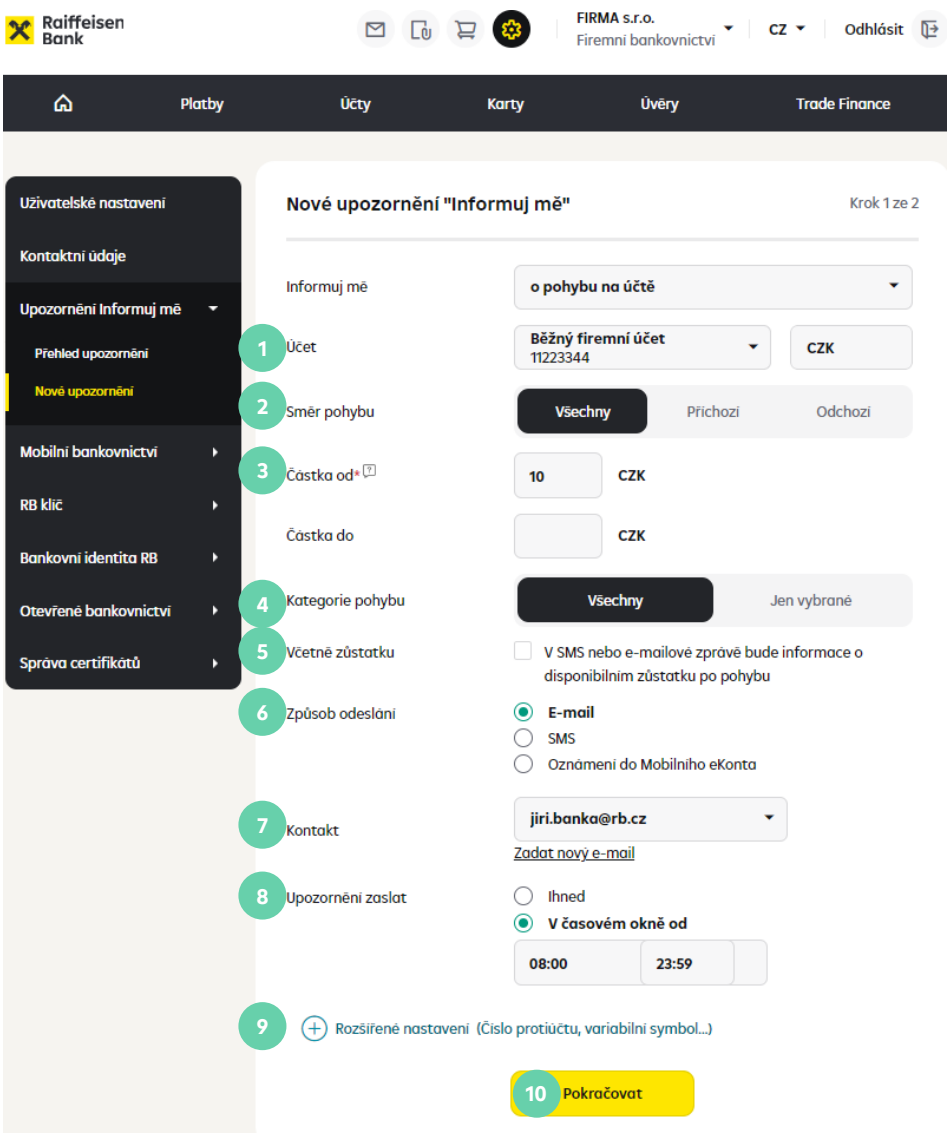
Classification: GENERAL

1. **Účet** – Vyberte účet, ke kterému chcete zasílat upozornění o změně zůstatku na účtu.
2. **Disponibilní zůstatek poklesne pod/zvýší se nad** – Vyberte, kdy chcete, aby přišlo dané upozornění. Např. jestli má přijít upozornění, pokud částka na účtu poklesne pod 100 000 Kč, nebo naopak pokud částka na účtu vzroste nad 100 000 Kč.
3. **Částka** – Napište částku, při které se má upozornění aktivovat.
4. **Způsob odeslání** – Nastavte, jakým způsobem bude upozornění odesláno: **E-mail, SMS, nebo Oznámení do mobilního bankovnictví.** Zasílání SMS je zpoplatněné dle Ceník produktů a služeb pro firmy a korporace.
5. **Kontakt** – Při volbě způsobu odeslání máte možnost si vybrat daný kontakt. Např. pokud máte vybraný způsob odeslání **E-mail,** tak budete mít na výběr z e-mailových adres, které jsou připojeny k danému účtu. Můžete i zadat nový kontakt.
6. **Upozornění zaslat** – Vybíráte, kdy chcete, aby upozornění bylo zasláno: **ihned, nebo v určitém časovém okně.**
7. Kliknutím na **Pokračovat** přejdete k druhému kroku založení nového upozornění, kde následně operaci ještě podepíšete vybraným způsobem autorizace.

Classification: GENERAL

10.3.4.2 Nové upozornění o pohybu na účtu

Nové upozornění o pohybu na účtu bude zasláno při určité transakci na účtu. Např. pokud odchozí platba překročí částku 1000 Kč, přijde upozornění.



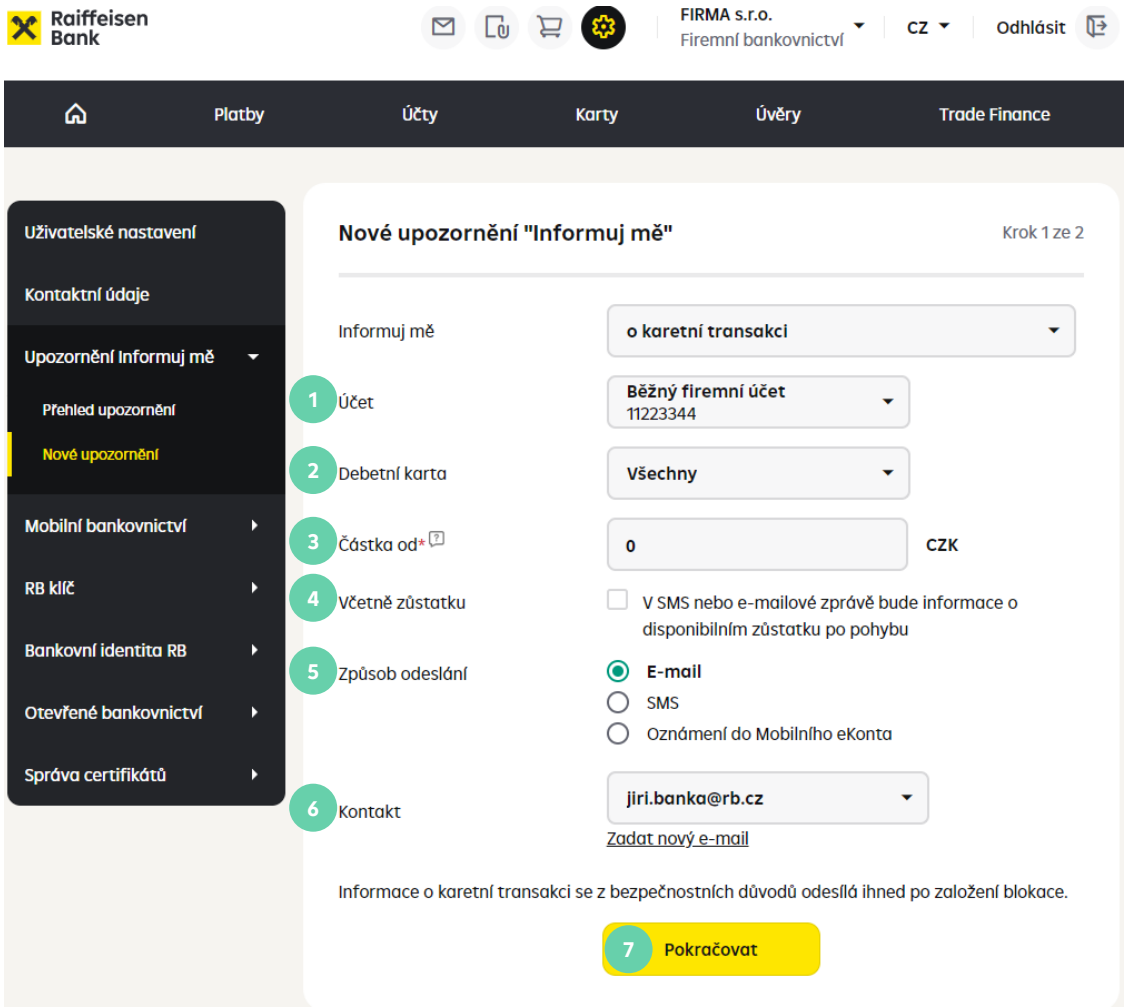
Classification: GENERAL

1. **Účet** – Vyberte účet, ke kterému chcete zasílat upozornění o změně zůstatku na účtu.
2. **Směr pohybu** – Vybíráte z možností **Všechny / Příchozí / Odchozí**.
3. **Částka od a do** – Zvolte interval částek, ve kterém chcete zaslat upozornění o transakci. Při volbě odeslání upozornění **E-mailem** je minimum 0 Kč, při volbě **SMS** je minimum 10 Kč.
4. **Kategorie pohybu** – Možnosti jsou **Všechny**, nebo **Vybrané** (např. platba z účtu na účet, platba kartou, hotovostní transakce atd.).
5. **Včetně zůstatku** – Zaškrtněte políčko v případě, že chcete zaslat spolu s transakcí i disponibilní zůstatek, který na daném účtu je.
6. **Způsob odeslání** – Vyberte, jakým způsobem bude upozornění odesláno: **E-mail, SMS, nebo Oznámením do mobilního bankovnictví.** Zasílání SMS je zpoplatněné dle Ceník produktů a služeb pro firmy a korporace.
7. **Kontakt** – Při volbě způsobu odeslání máte možnost si vybrat daný kontakt. Např. pokud máte vybraný způsob odeslání **E-mail,** tak budete mít na výběr z e-mailových adres, které jsou připojeny k danému účtu. Můžete i zadat nový kontakt.
8. **Upozornění zaslat** – Vybíráte, kdy chcete, aby upozornění bylo zasláno: **ihned, nebo v určitém časovém okně.**
9. **Rozšířené nastavení –** V rozšířeném nastavení si můžete nastavit protiúčet nebo symboly, v případě kterých chcete, aby přišlo upozornění.
10. Kliknutím na **Pokračovat** přejdete k druhému kroku založení nového upozornění, kde následně operaci ještě podepíšete vybraným způsobem autorizace.

Classification: GENERAL

10.3.4.3 Nové upozornění o karetní transakci

Nové upozornění o karetní transakci zašle upozornění při karetní transakci u všech karet vázaných k daném účtu, nebo pouze u vybraných karet.



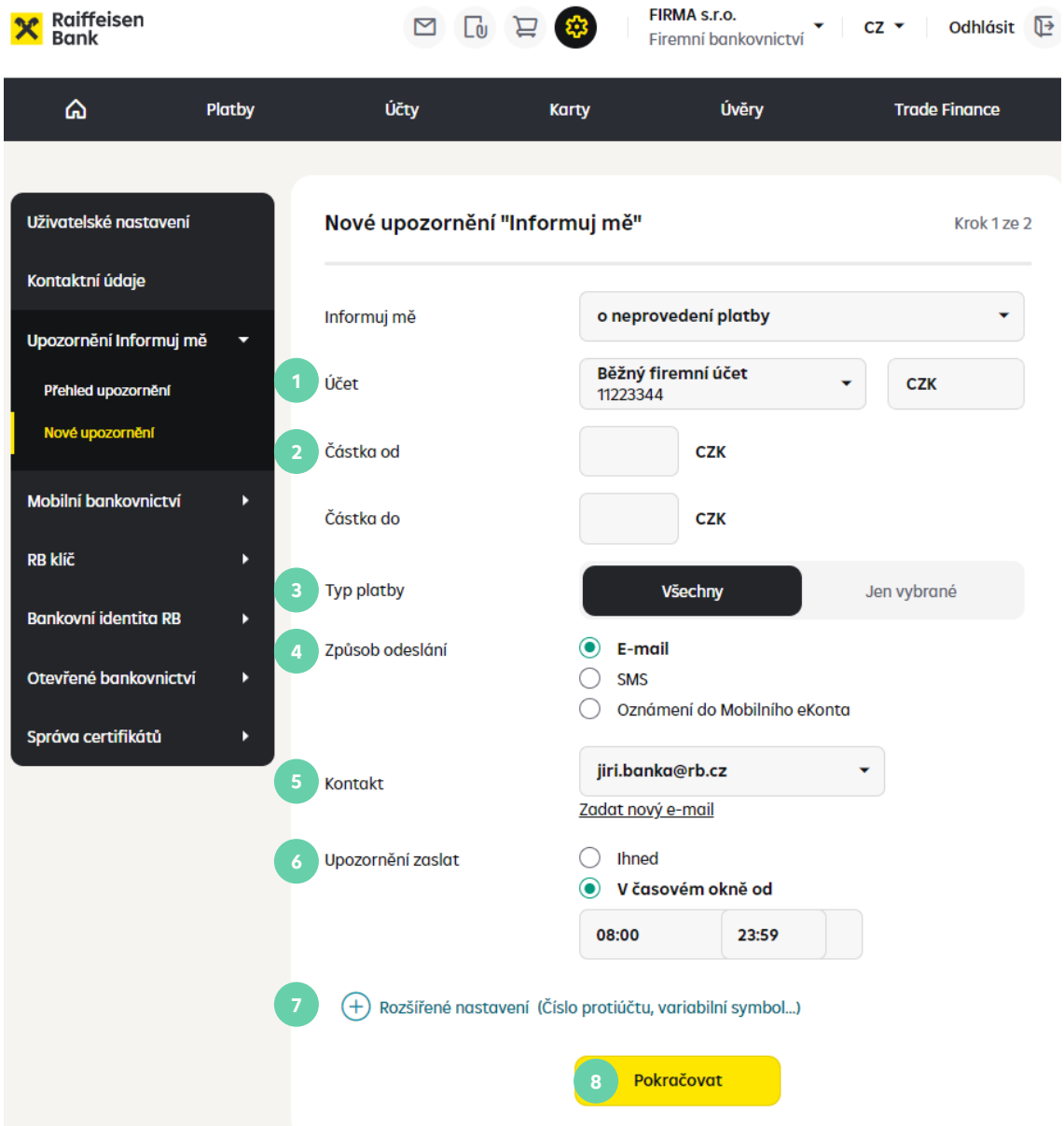
Classification: GENERAL

1. **Účet** – Vyberte účet, ke kterému chcete zasílat upozornění o karetní transakci.
2. **Debetní karta** – Vybíráte, zda chcete zasílat informace o karetních transakcích pro všechny karty u daného účtu, nebo pro zvolené karty.
3. **Částka od** – Vyberete částku, od které chcete zasílat upozornění.
4. **Včetně zůstatku** – Zaškrtněte políčko v případě, že chcete zaslat spolu s transakcí i disponibilní zůstatek, který na daném účtu je.
5. **Způsob odeslání** – Vyberte, jakým způsobem bude upozornění odesláno: **E-mailem, SMS, nebo Oznámením do mobilního bankovnictví.** Zasílání SMS je zpoplatněné dle Ceník produktů a služeb pro firmy a korporace.
6. **Kontakt** – Při volbě způsobu odeslání máte možnost si vybrat daný kontakt. Např. pokud máte vybraný způsob odeslání **E-mail,** tak budete mít na výběr z e-mailových adres, které jsou připojeny k danému účtu. Můžete i zadat nový kontakt.
7. Kliknutím na **Pokračovat** přejdete k druhému kroku založení nového upozornění, kde následně operaci ještě podepíšete vybraným způsobem autorizace.

Classification: GENERAL

10.3.4.4 Nové upozornění o neprovedení platby

Nové upozornění o neprovedení platby zašle upozornění, pokud platba z nějakého důvodu nebyla provedena (např. nedostatečný disponibilní zůstatek).



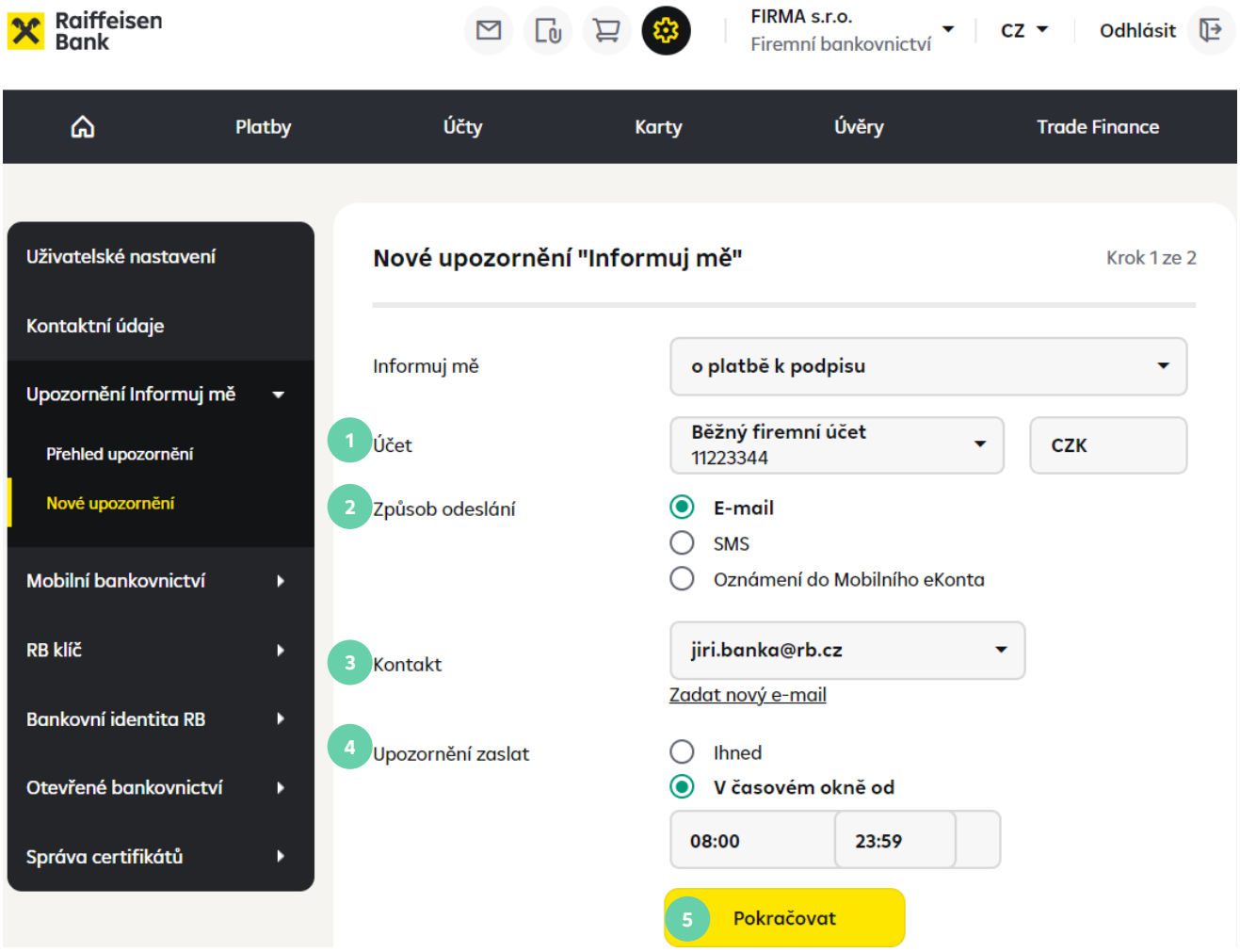
Classification: GENERAL

1. **Účet** – Vyberte účet, ke kterému chcete zasílat upozornění o neprovedení platby.
2. **Částka od, částka do** – Uveďte dolní a horní hranici částky, pro které chcete zasílat upozornění.
3. **Typ platby** – Zvolte Všechny, nebo Jen vybrané.
4. **Způsob odeslání** – Vyberte, jakým způsobem bude upozornění odesláno: **E-mailem, SMS, nebo Oznámením do mobilního bankovnictví.** Zasílání SMS je zpoplatněné dle Ceník produktů a služeb pro firmy a korporace.
5. **Kontakt** – Při volbě způsobu odeslání máte možnost si vybrat daný kontakt. Např. pokud máte vybraný způsob odeslání **E-mail,** tak budete mít na výběr z e-mailových adres, které jsou připojeny k danému účtu. Můžete i zadat nový kontakt.
6. **Upozornění zaslat** – Vybíráte, kdy chcete, aby upozornění bylo zasláno: **ihned, nebo v určitém časovém okně.**
7. **Rozšířené nastavení –** V rozšířeném nastavení si můžete nastavit protiúčet nebo symboly, v případě kterých chcete, aby přišlo upozornění.
8. Kliknutím na **Pokračovat** přejdete k druhému kroku založení nového upozornění, kde následně operaci ještě podepíšete vybraným způsobem autorizace.

Classification: GENERAL

10.3.4.5 Nové upozornění o platbě k podpisu

Nové upozornění o platbě k podpisu zašle upozornění, pokud máte nějakou platbu k podepsání.



Classification: GENERAL

1. **Účet** – Vyberte účet, ke kterému chcete zasílat upozornění o čekající platbě k podpisu.
2. **Způsob odeslání** – Zvolte, jakým způsobem bude upozornění odesláno: **E-mailem, SMS, nebo Oznámením do mobilního bankovnictví.** Zasílání SMS je zpoplatněné dle Ceník produktů a služeb pro firmy a korporace.
3. **Kontakt** – Při volbě způsobu odeslání máte možnost si vybrat daný kontakt. Např. pokud máte vybraný způsob odeslání **E-mail,** tak budete mít na výběr z e-mailových adres, které jsou připojeny k danému účtu. Můžete i zadat nový kontakt.
4. **Upozornění zaslat** – Vybíráte, kdy chcete, aby upozornění bylo zasláno: **ihned, nebo v určitém časovém okně.**
5. Kliknutím na **Pokračovat** přejdete k druhému kroku založení nového upozornění, kde následně operaci ještě podepíšete vybraným způsobem autorizace.

Classification: GENERAL

10.4 Mobilní bankovnictví

V internetovém bankovnictví Raiffeisenbank si můžete zkontrolovat, na kterých zařízeních je aktivní mobilní bankovnictví k danému účtu, a v případě potřeby ho také aktivovat. V Raiffeisen mobilním bankovnictví máte k dispozici obdobné funkce jako v internetovém bankovnictví, jeho součástí je i RB klíč. Více informací naleznete zde: Mobilní bankovnictví | Raiffeisenbank

10.4.1 Cesta do sekce Mobilního bankovnictví

10.4.2 Přehled aktivací

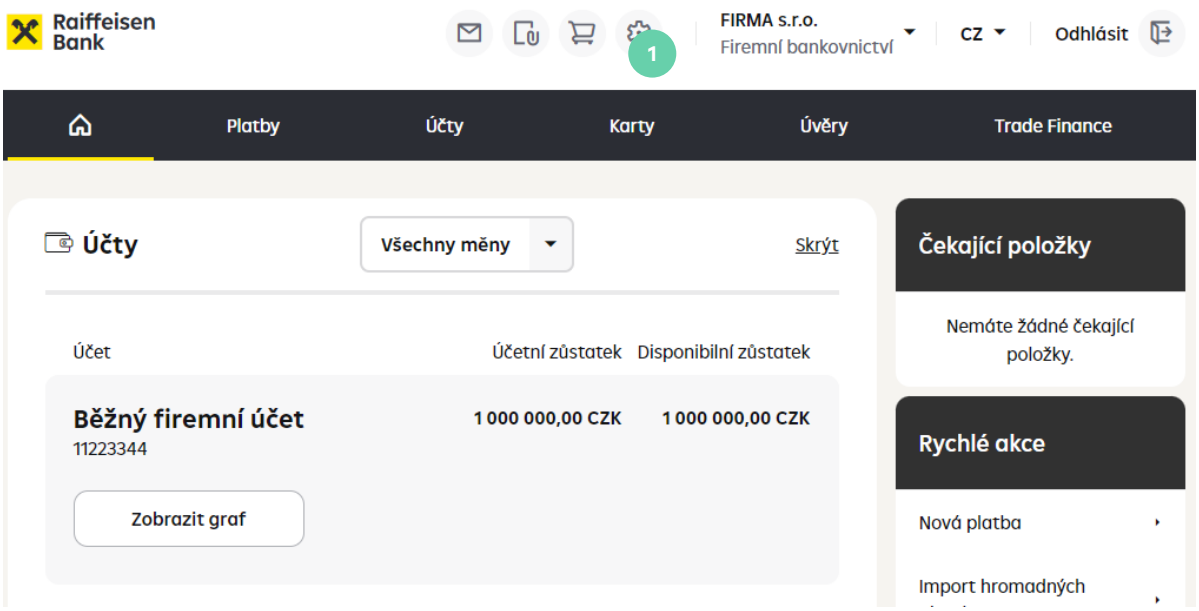
10.4.3 Nová aktivace

10.4.4 Aktivace dalšího zařízení

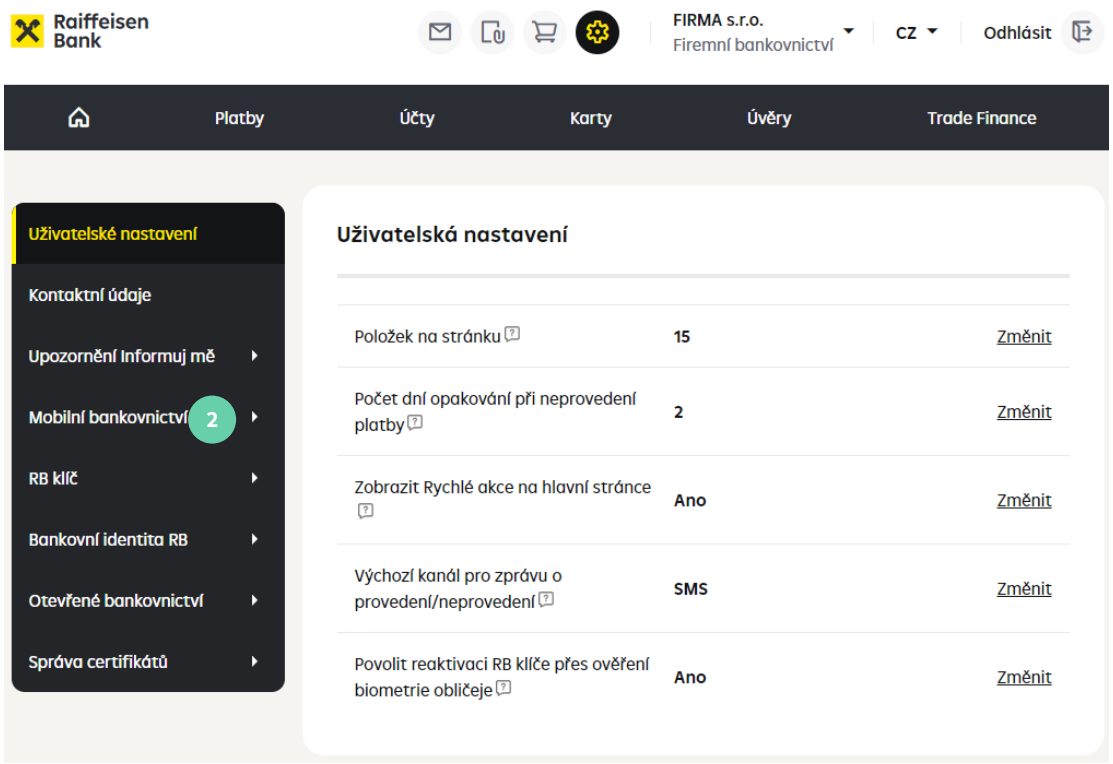
10.4.5 Deaktivace zařízení

Classification: GENERAL

10.4.1 Cesta do sekce Mobilního bankovnictví



1 V prvním kroku klikněte na ozubené kolečko **Nastavení.**

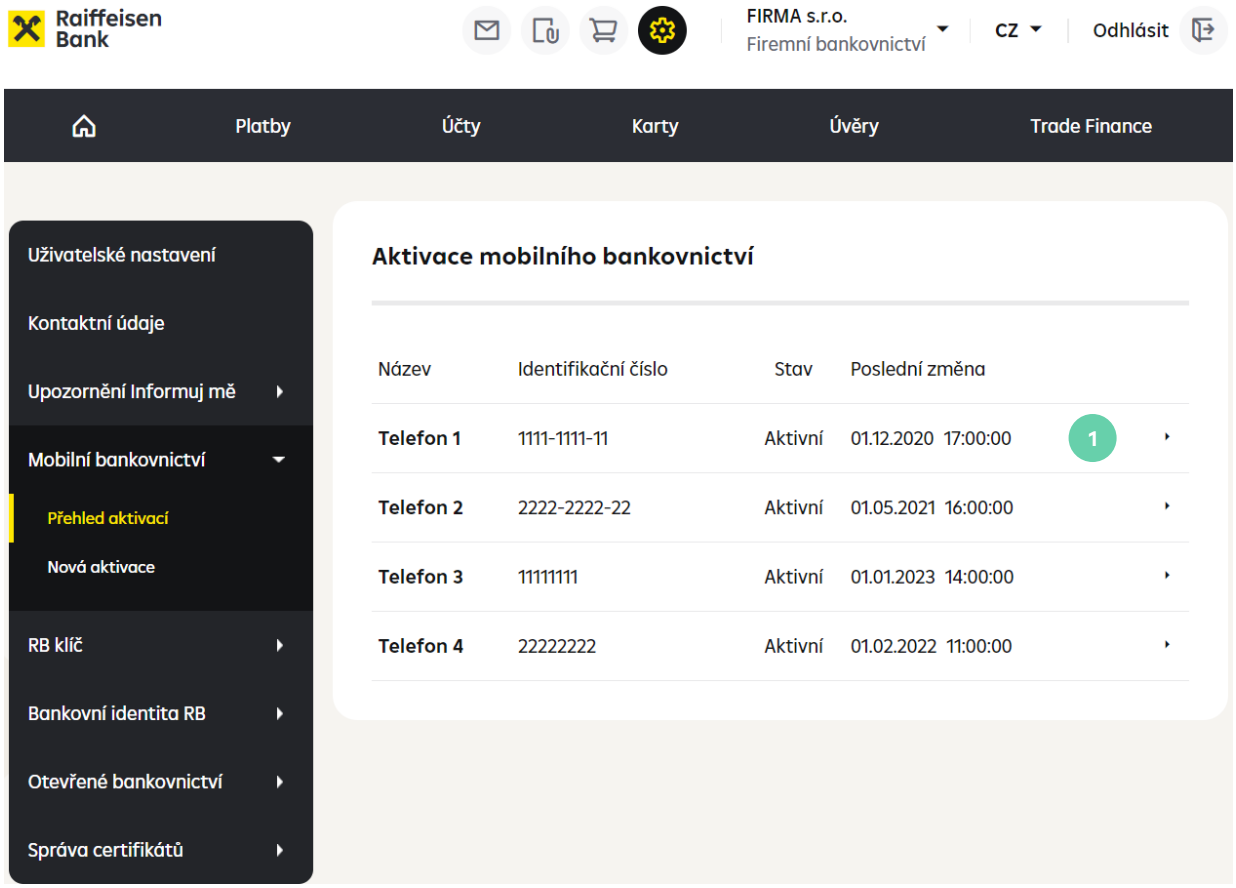


2 Ve druhém kroku klikněte v tabulce vlevo na **Mobilní bankovnictví**.

Classification: GENERAL

10.4.2 Přehled aktivací

V přehledu aktivací mobilního bankovnictví naleznete seznam zařízení, která mají aktivované mobilní bankovnictví.



1 Kliknutím do aktivního pole nebo na šipku přejdete do **Detailu aktivace.** Více informací naleznete v kapitole Detail aktivace.

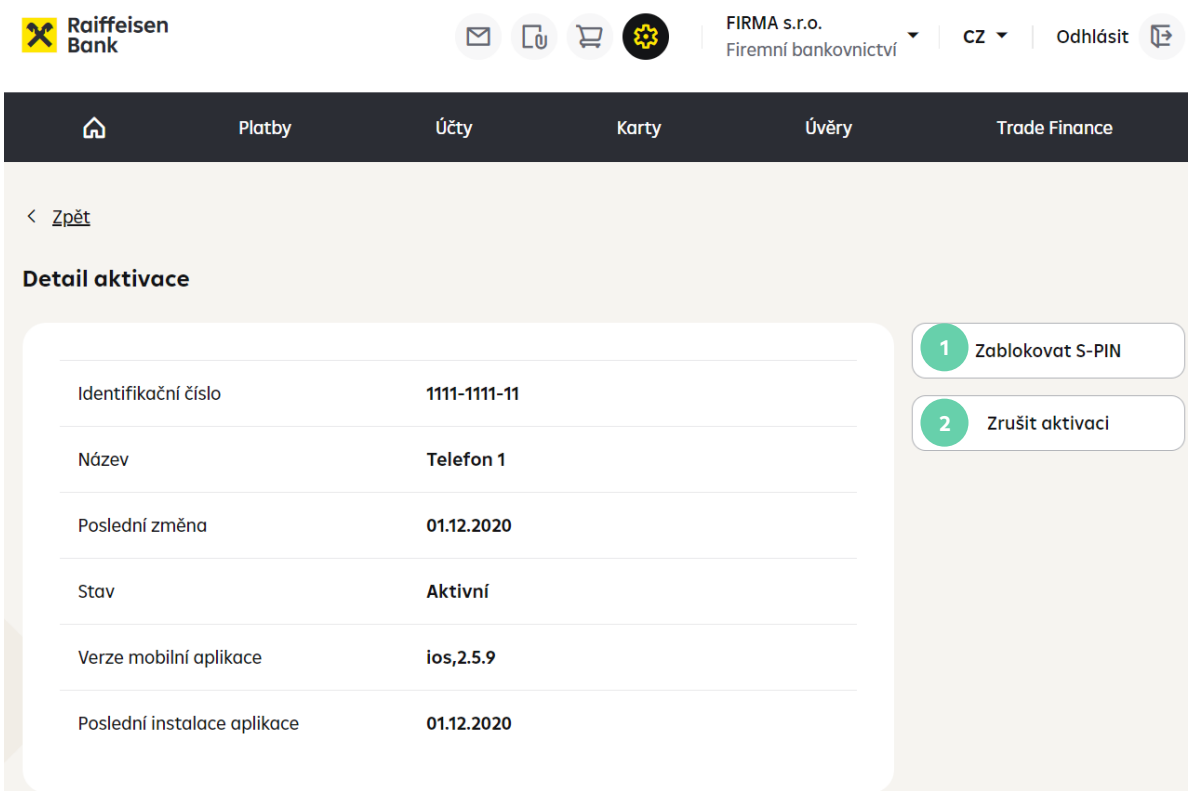
Classification: GENERAL

Detail aktivace

V detailu aktivace naleznete identifikační číslo aktivace mobilního bankovnictví, název, poslední změnu, stav, verzi mobilní aplikace a poslední instalaci aplikace.

Také zde můžete **zablokovat S-PIN** a **zrušit aktivaci mobilního bankovnictví**. **S-PIN** je kód, který jste si nastavili pro přihlašování nebo pro autorizaci plateb v mobilním bankovnictví.

Pokud **zablokujete S-PIN**, je nutné provést novou aktivaci pro opětovné používání mobilního bankovnictví. Podrobnosti naleznete v dalších kapitolách této uživatelské příručky.



1. **Zablokovat S-PIN** – Kliknutím dojde k **blokaci S-PIN.**
2. **Zrušit aktivaci** – Kliknutím dojde ke **zrušení aktivace mobilního bankovnictví.**

Classification: GENERAL

10.4.3 Nová aktivace

Pokud nemáte k dispozici aktivní aplikaci Mobilního bankovnictví, kontaktujte prosím svého bankéře. Pro úspěšnou aktivaci mobilního bankovnictví je nutno projít aktivačním procesem ve spolupráci s pracovníkem Raiffeisenbank.

Pro aktivaci Mobilního bankovnictví není nutné pobočku navštívit fyzicky, můžete se na dálku domluvit se svým firemním poradcem. Po této domluvě postupujte dle následujícího postupu.

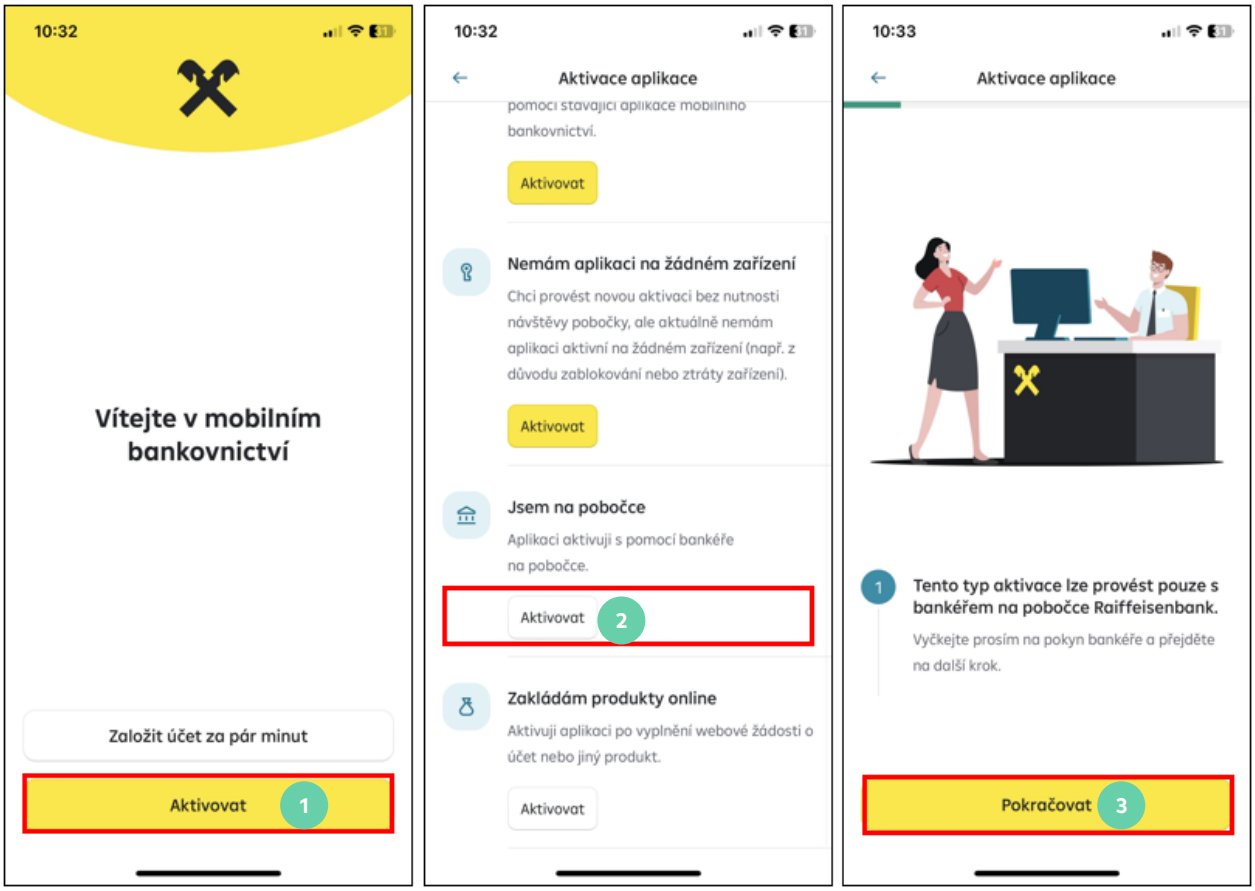
1. krok

V závislosti na operačním systému svého mobilního zařízení načtěte jeden ze tří níže zobrazených QR kódů pro stažení Mobilního bankovnictví do mobilního zařízení.

Classification: GENERAL

2. krok

Po stažení a instalaci aplikace do mobilního zařízení prosím postupujte podle následujících instrukcí.



1. V aplikaci Mobilního bankovnictví nejprve klikněte na **Aktivovat**.
2. Na stránce Aktivace aplikace vyberte v podsekci **Jsem na pobočce** možnost **Aktivovat**.
3. A následně klikněte na **Pokračovat**.

Classification: GENERAL

3. krok

Od pracovníka Raiffeisenbank obdržíte e-mail s PDF přílohou, která obsahuje QR kód a registrační kód pro aktivaci RB klíče.

Naskenujte s klientem QR kód, nebo jej klientovi sdělte.

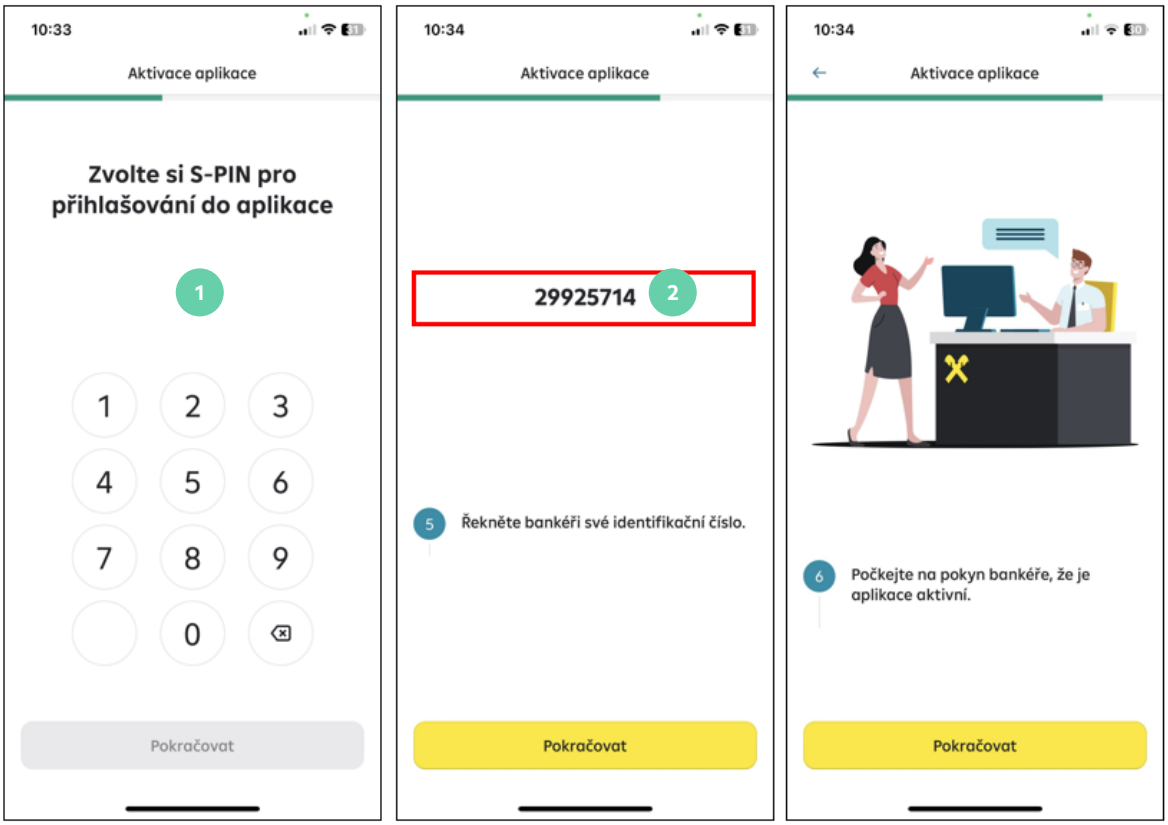
VZOR

Registrační kód SEUQX-6H3RX-IDJZX-5FZLQ

1 Na obrazovce telefonu prosím buď naskenujte QR kód z daného e-mailu, nebo vyberte možnost **Vyplnit kód ručně** a opište registrační 20místný kód z přílohy e-mailu. Následně klikněte na **Potvrdit**.

Classification: GENERAL

4. krok

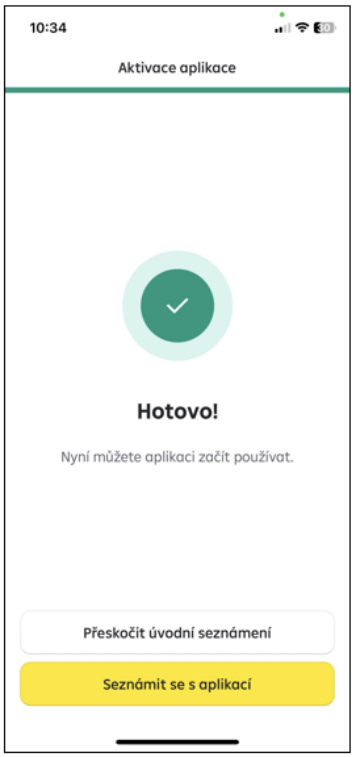


1. V dalším kroku si nastavte S-PIN. Tento kód budete potřebovat pro budoucí používání aplikace, je nutné si ho tedy zapamatovat.
2. Po zadání S-PINu se zobrazí 8místné identifikační číslo, toto číslo prosím zašlete neprodleně jako odpověď na e-mail s QR kódem, který jste obdrželi od Raiffeisenbank. Pracovník Raiffeisenbank toto číslo zadá do systému pro úspěšné spárování aplikace.

Classification: GENERAL

5. krok

Nyní je proces aktivace dokončený. Mobilní bankovnictví je aktivní a vy ho můžete začít používat. O úspěšné aktivaci budete informováni i pomocí textové zprávy. Jako **poslední krok** pracovník Raiffeisenbank zašle e-mailem **protokol o aktivaci,** ten prosím **podepište** a zašlete oscanovaný zpět **e-mailem**. Následně je ještě potřeba **poslat** podepsaný originál **poštou** na adresu, kterou sdělí firemní poradce nebo další pracovník Raiffeisenbank.



Classification: GENERAL

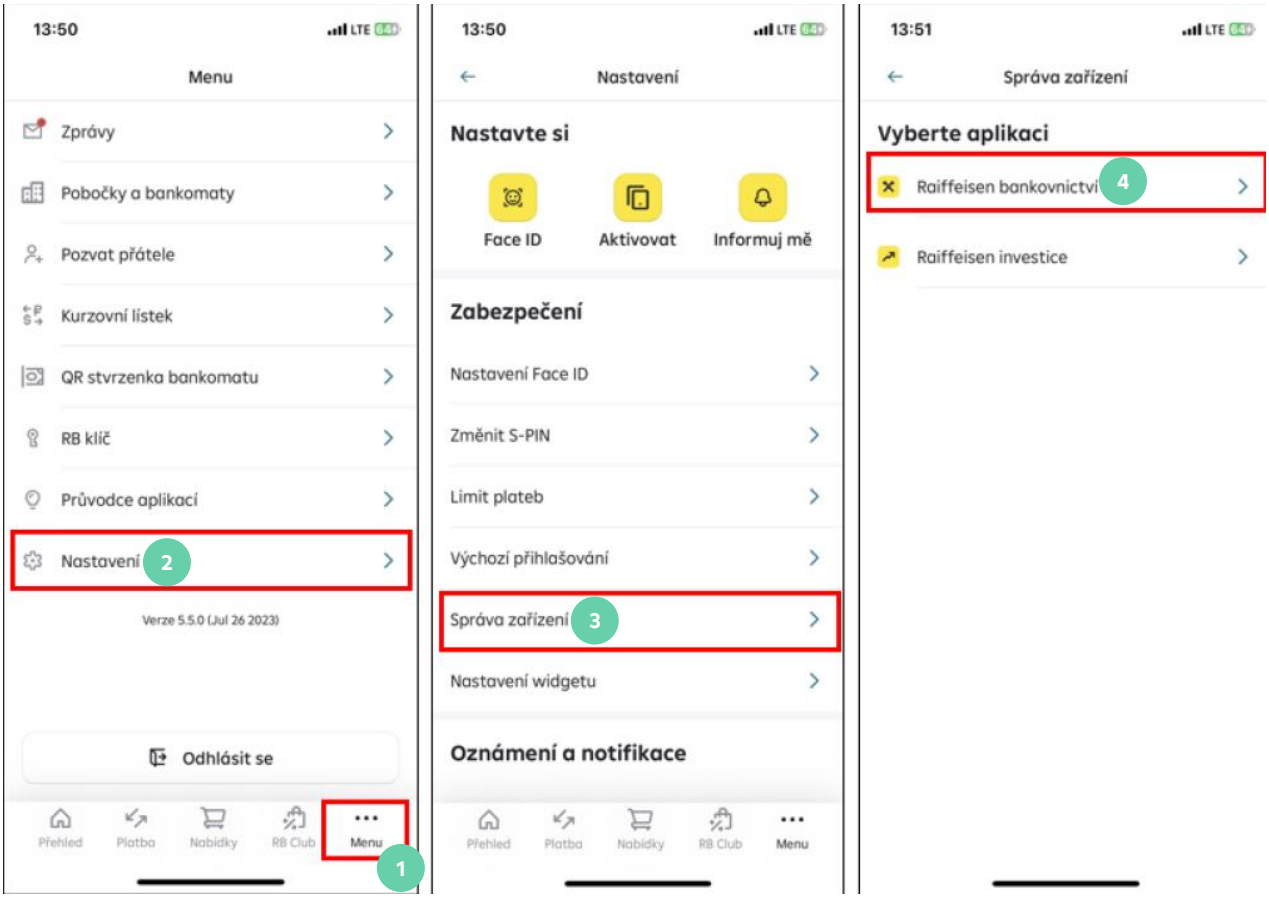
10.4.4 Aktivace dalšího zařízení

Aplikaci mobilního bankovnictví již není možné aktivovat přes internetové bankovnictví.

Pokud máte aktivní mobilní bankovnictví na jiném zařízení, využijte možnost aktivace prostřednictvím této existující mobilní aplikace novým telefonem, na kterém chcete mobilní bankovnictví aktivovat.

Pro novou aktivaci dalšího zařízení je nutné mít staženou aplikaci Raiffeisen mobilní bankovnictví v původním zařízení. Mobilní bankovnictví je možné mít aktivované až v pěti zařízeních najednou. Bezpečnostní prostředek **RB klíč může být aktivní ale pouze v jednom z těchto zařízení**. Tento prostředek lze v rámci aktivovaných zařízení libovolně přesouvat.

Aktivaci dalšího zařízení je možné provést v Mobilním bankovnictví bez účasti pracovníka RB (na rozdíl od první aktivace Mobilního bankovnictví, kdy je vyžadována součinnost pracovníka RB).

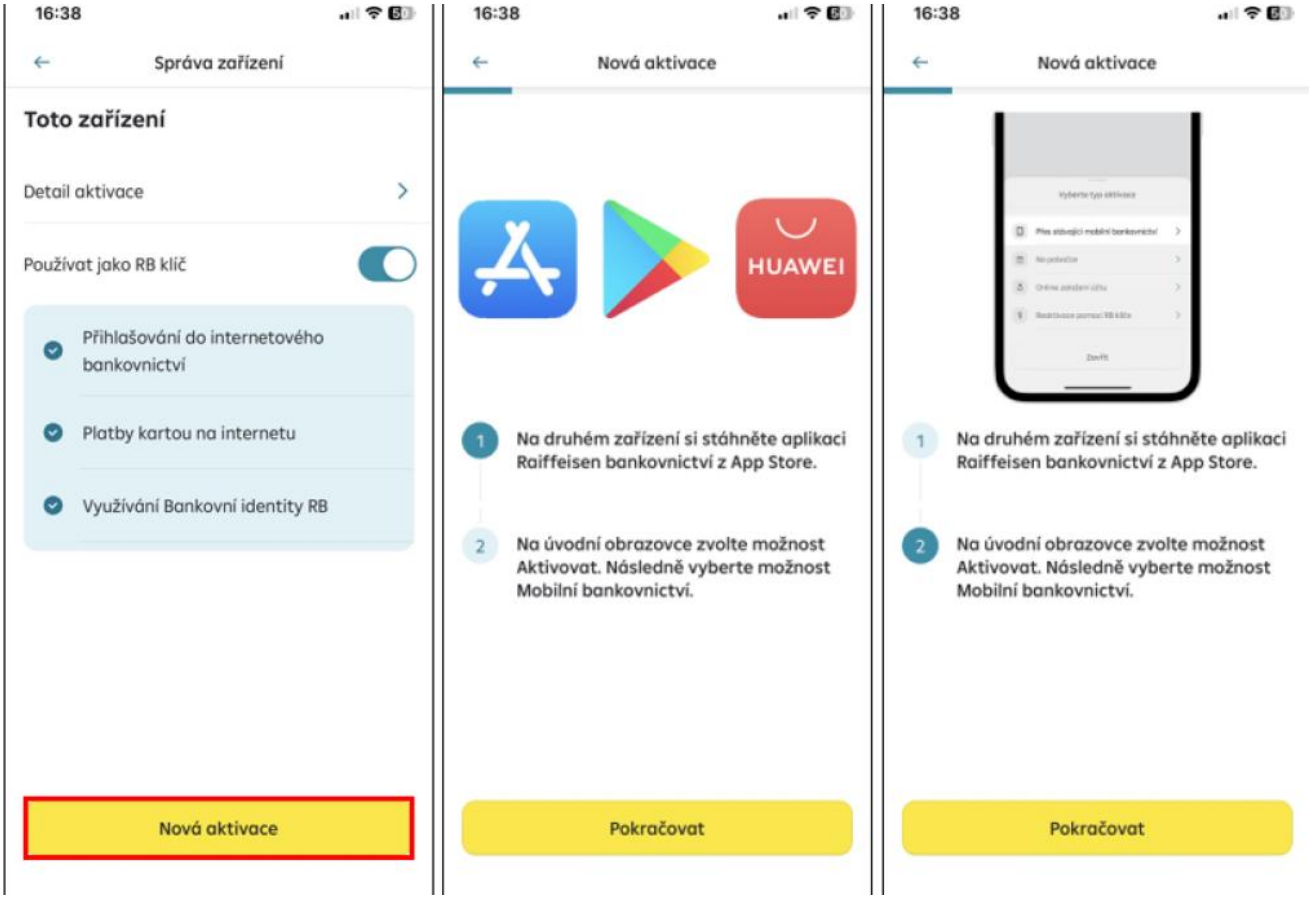


Na původním zařízení:

1. Klikněte na **Menu**.
2. V **Menu** přejděte do **Nastavení**.
3. V **Nastavení** přejděte do **Správy zařízení**.
4. V sekci **Správa zařízení** vyberte **Raiffeisen bankovnictví**.

Classification: GENERAL

Postupujte podle instrukcí, které uvidíte na mobilním zařízení.

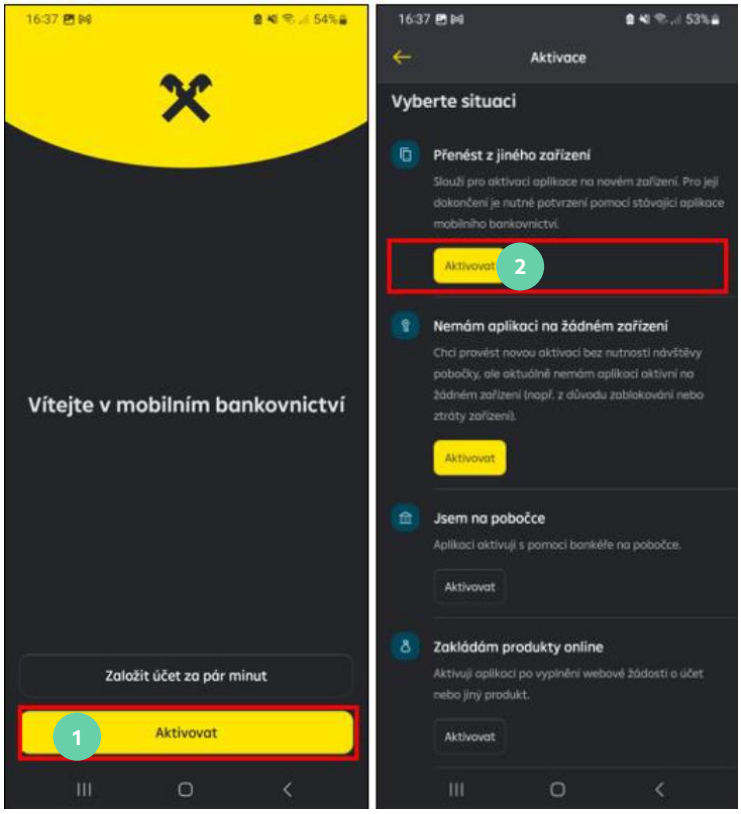


Na novém zařízení si prosím nainstalujte Raiffeisen mobilní bankovnictví.

V závislosti na operačním systému svého mobilního zařízení načtěte jeden ze tří níže zobrazených QR kódů pro stažení Mobilního bankovnictví do mobilního zařízení.

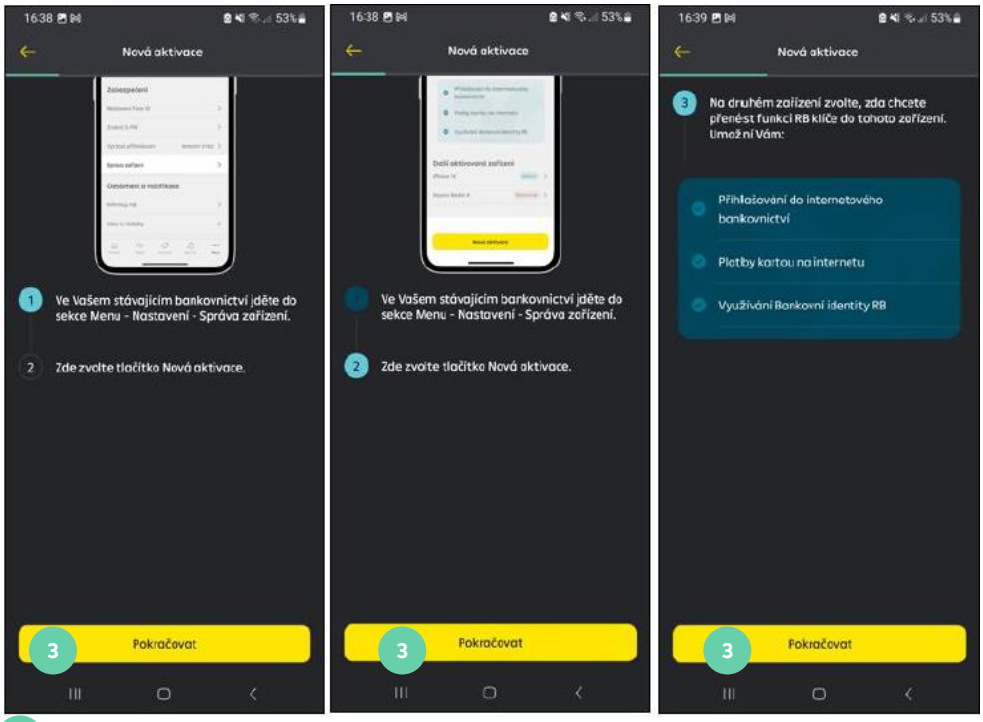
Classification: GENERAL

Po stažení a instalaci aplikace do mobilního zařízení prosím postupujte podle instrukcí na obrazovce.



1 Klikněte na **Aktivovat**.

2 V sekci **Přenést z jiného zařízení** klikněte na **Aktivovat**.



3 Následně **3x** klikněte na **Pokračovat**.

Classification: GENERAL

Původní zařízení

Vyberte, zda do nového zařízení chcete přesunout funkci RB klíče (lze jej mít aktivní pouze na jednom zařízení, následně je možné RB klíč libovolně mezi zařízeními přesouvat). Po daném výběru se zobrazí aktivační QR kód.

1 Vyberte, zda chcete **přesunout** funkci **RB klíče do nového zařízení.**

Classification: GENERAL

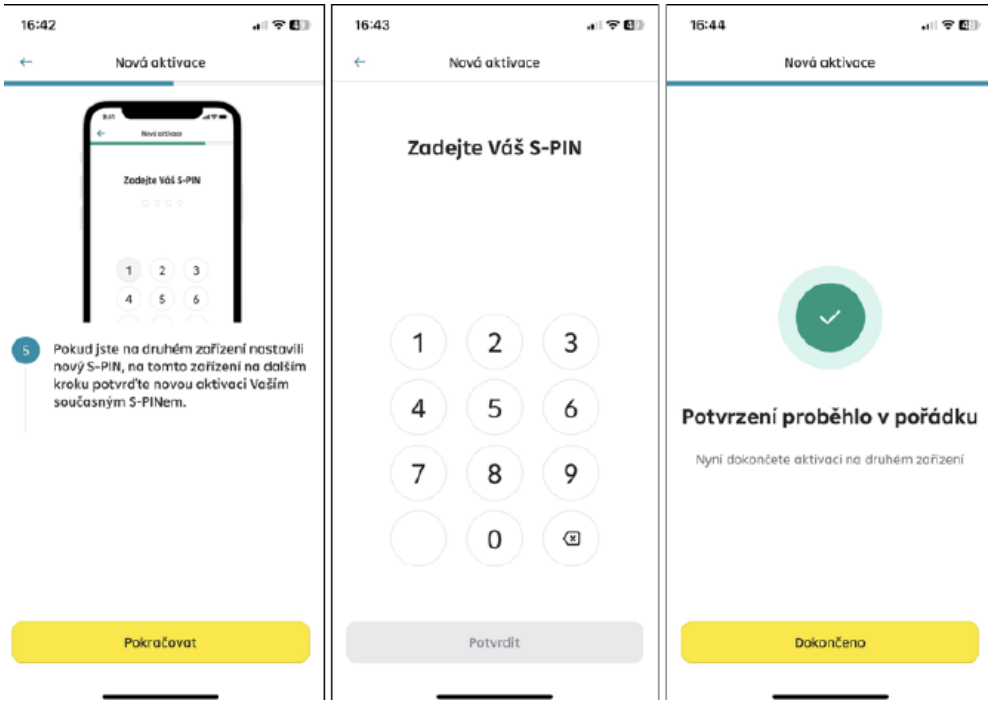
Nové zařízení

QR kód zobrazený na původním zařízení naskenujte novým zařízením. Následně si nastavíte S-PIN, který budete potřebovat pro některé kroky v aplikaci.

Classification: GENERAL

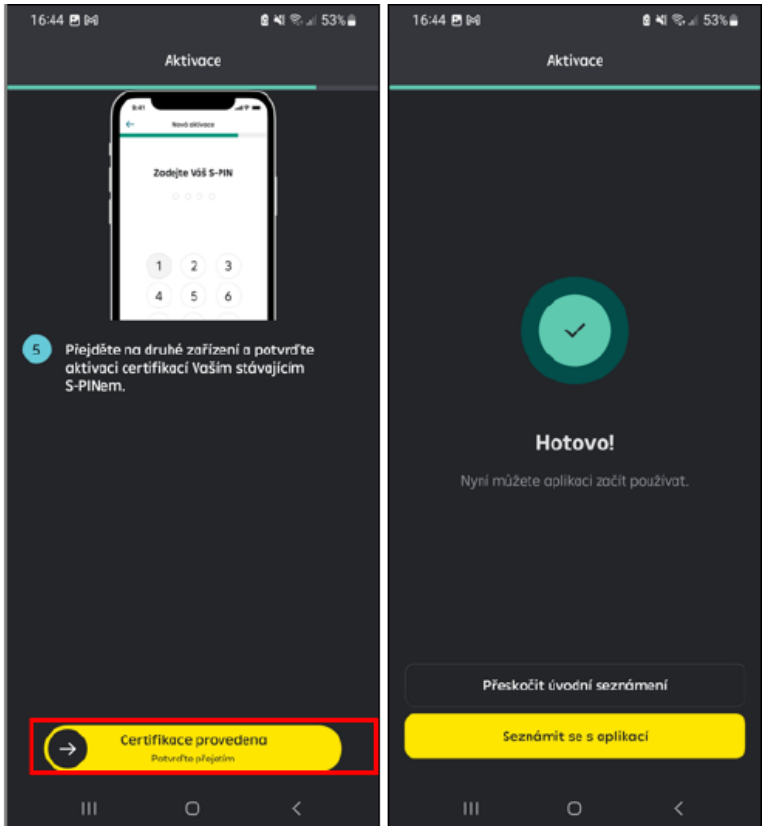
Původní zařízení

Zadejte svůj S-PIN pro potvrzení aktivace.



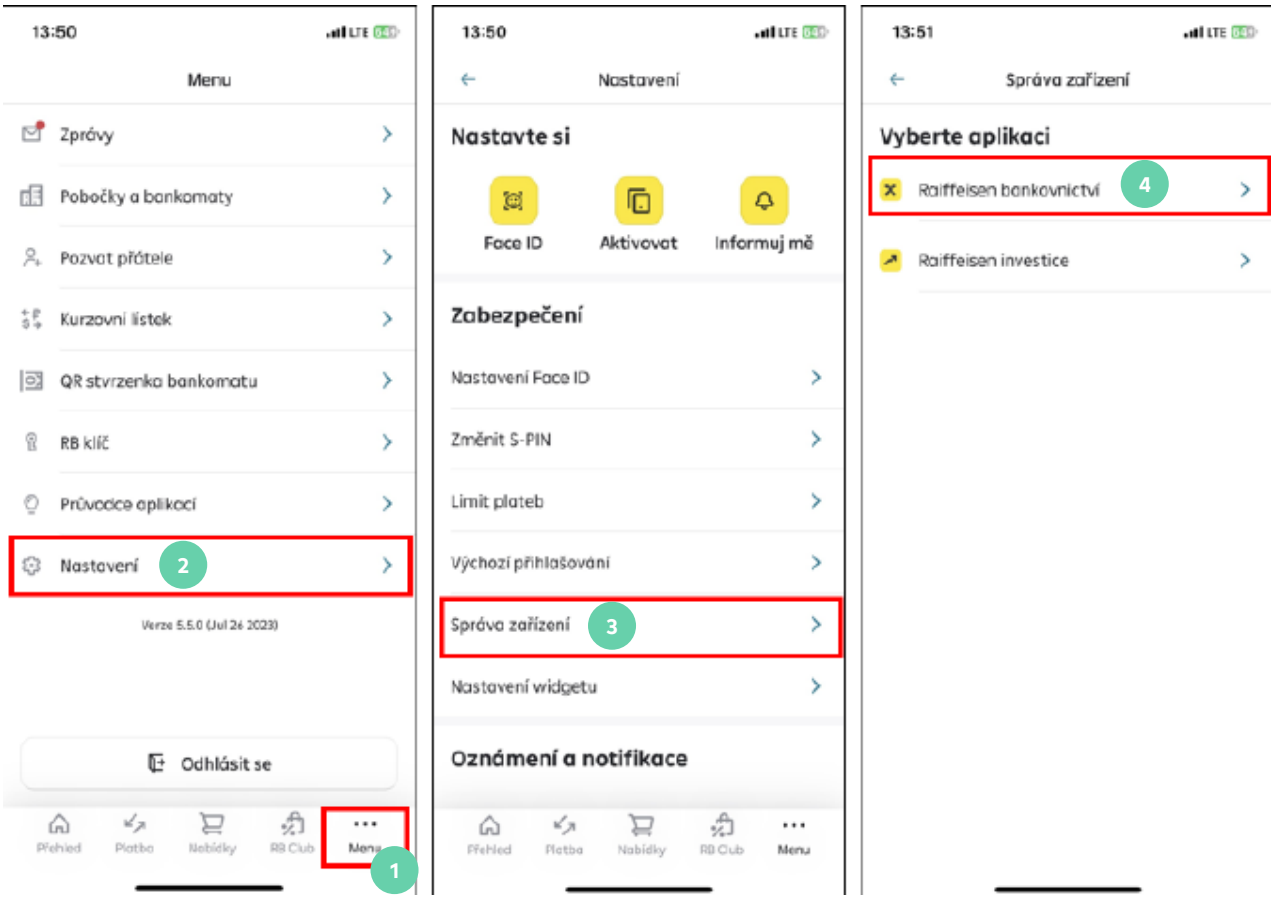
Nové zařízení

Již jen přejeďte prstem zleva doprava. O úspěšné aktivaci budete informování pomocí textové zprávy a e-mailem.



Classification: GENERAL

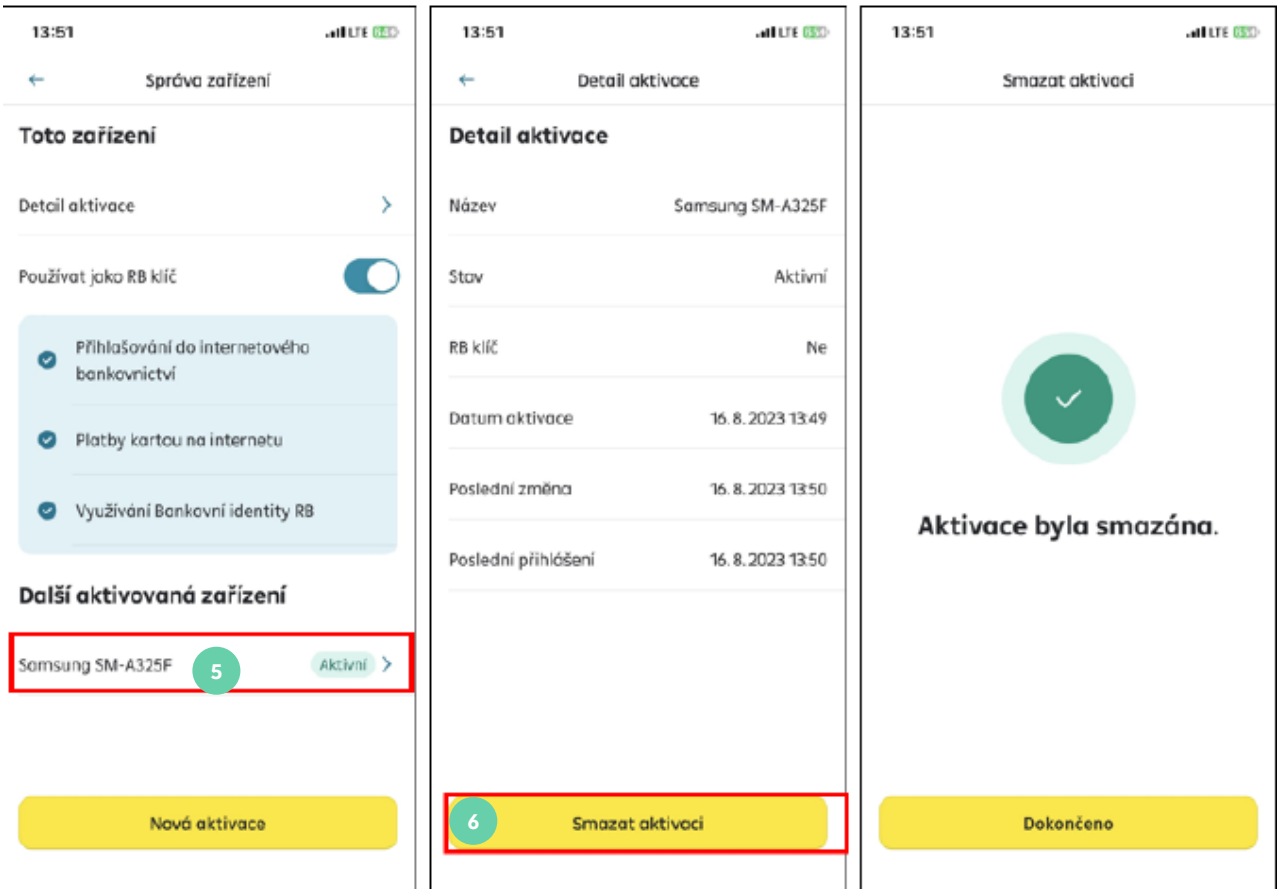
10.4.5 Deaktivace zařízení



Přihlaste se do Raiffeisen mobilního bankovnictví na zařízení, které používáte pro autorizaci transakcí a operací (toto zařízení používáte jako RB klíč).

1. Na tomto zařízení otevřete **Menu**.
2. V Menu otevřete **Nastavení**.
3. V sekci Nastavení otevřete **Správa zařízení**.
4. Ve Správě zařízení vyberte aplikaci **Raiffeisen bankovnictví**.

Classification: GENERAL



5 Vyberte zařízení, na kterém chcete deaktivovat Mobilní bankovnictví.

6 Klikněte na **Smazat aktivaci,** tím dojde ke smazání aktivace v daném zařízení.

Classification: GENERAL

10.5 RB klíč

V internetovém bankovnictví Raiffeisenbank můžete snadno zkontrolovat, na jakých zařízeních máte aktivní RB klíč pro svůj účet. Aplikace RB klíč slouží pro autorizaci transakcí a operací v internetovém bankovnictví, pro schvalování karetních transakcí online nebo pro výběry na pobočce. Dále slouží k ověření hovorů s call centrem Raiffeisenbank a k potvrzení bankovní identity. Pro více informací o aplikaci RB klíč navštivte: RB klíč | Raiffeisenbank

10.5.1 Cesta do sekce RB klíč

10.5.2 Přehled aktivací

10.5.3 Nová aktivace

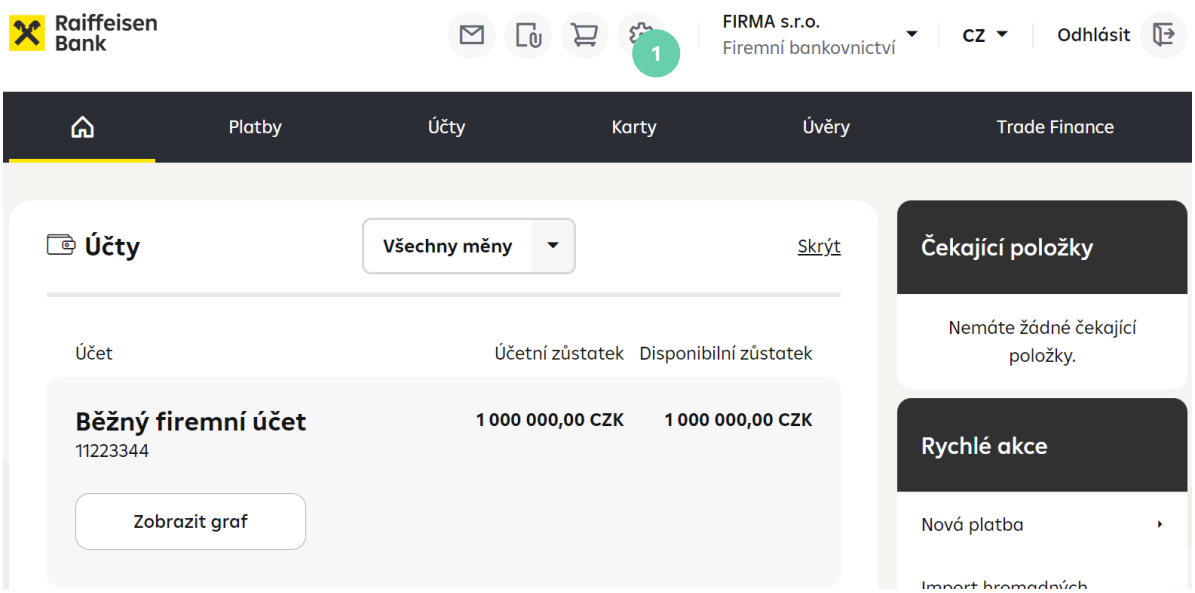
10.5.4 Aktivace dalšího zařízení

10.5.5 Přesun RB klíče mezi zařízeními

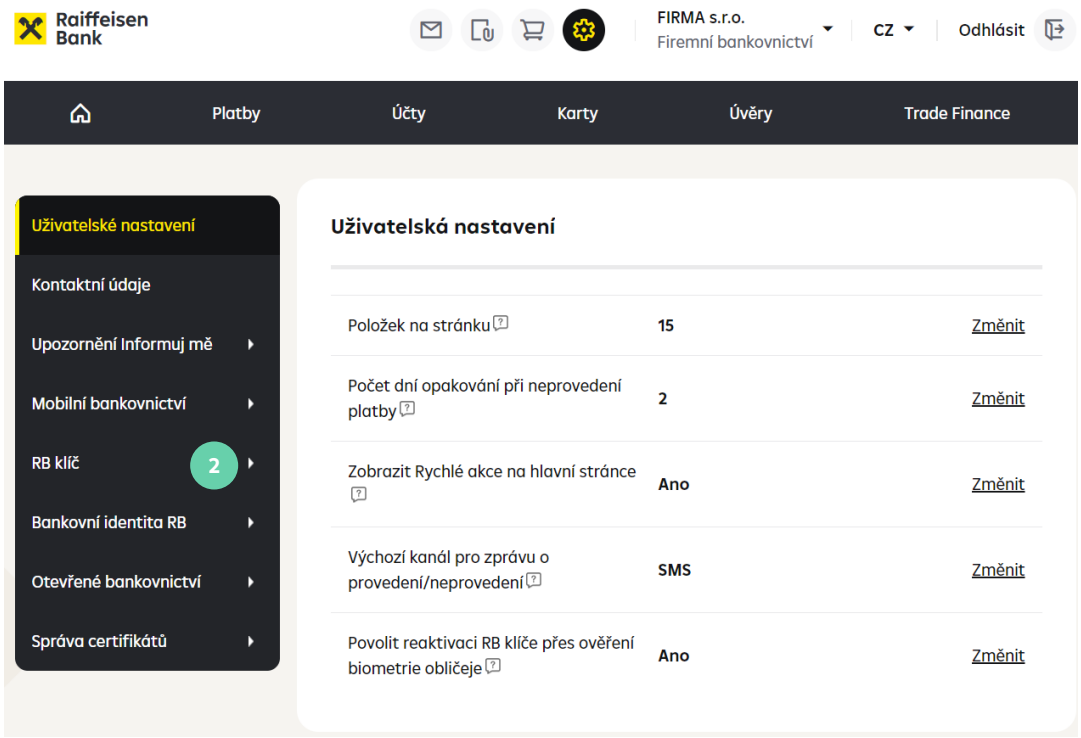
10.5.6 Deaktivace zařízení

Classification: GENERAL

10.5.1 Cesta do sekce RB klíč



1 V prvním kroku klikněte na ozubené kolečko **Nastavení**.

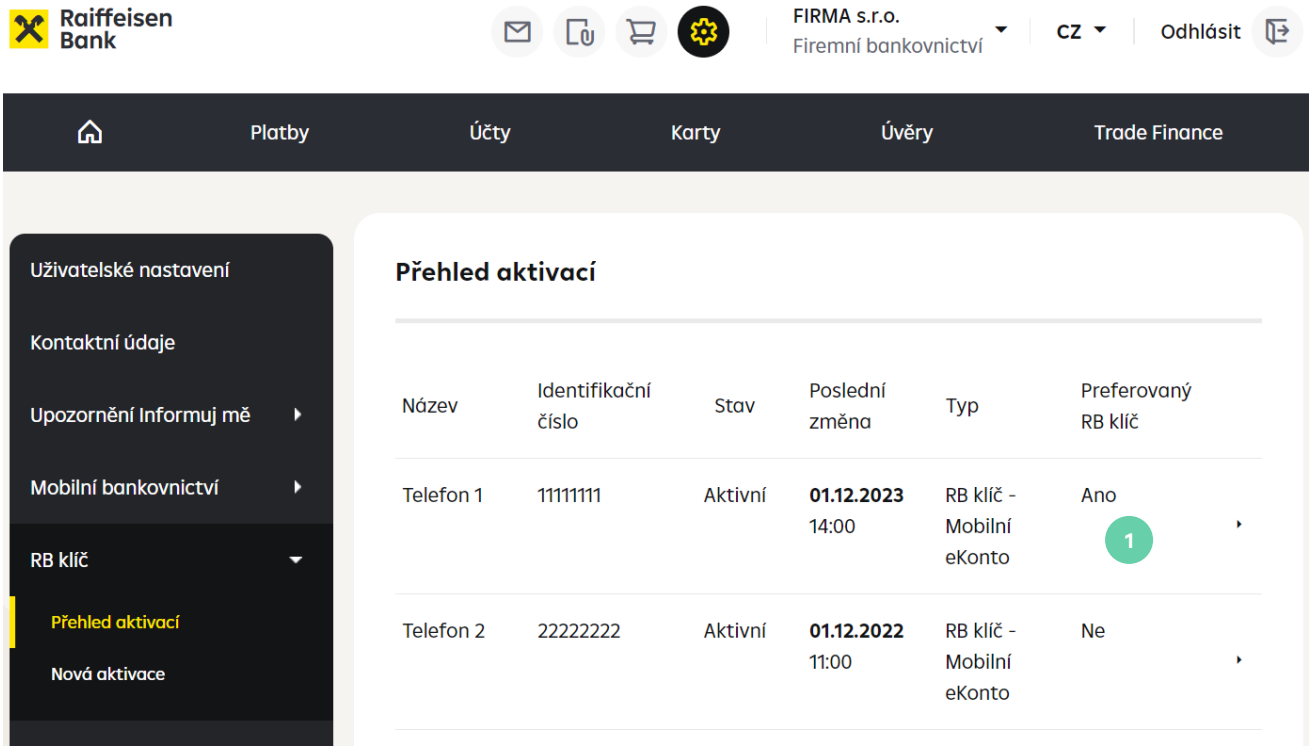


2 Ve druhém kroku v Nastavení klikněte v levém sloupci na sekci **RB klíč**.

Classification: GENERAL

10.5.2 Přehled aktivací

V přehledu aktivací RB klíče můžete najít podrobný seznam všech zařízení, na kterých je tento klíč aktivován. Můžete si také zobrazit detail aktivace.



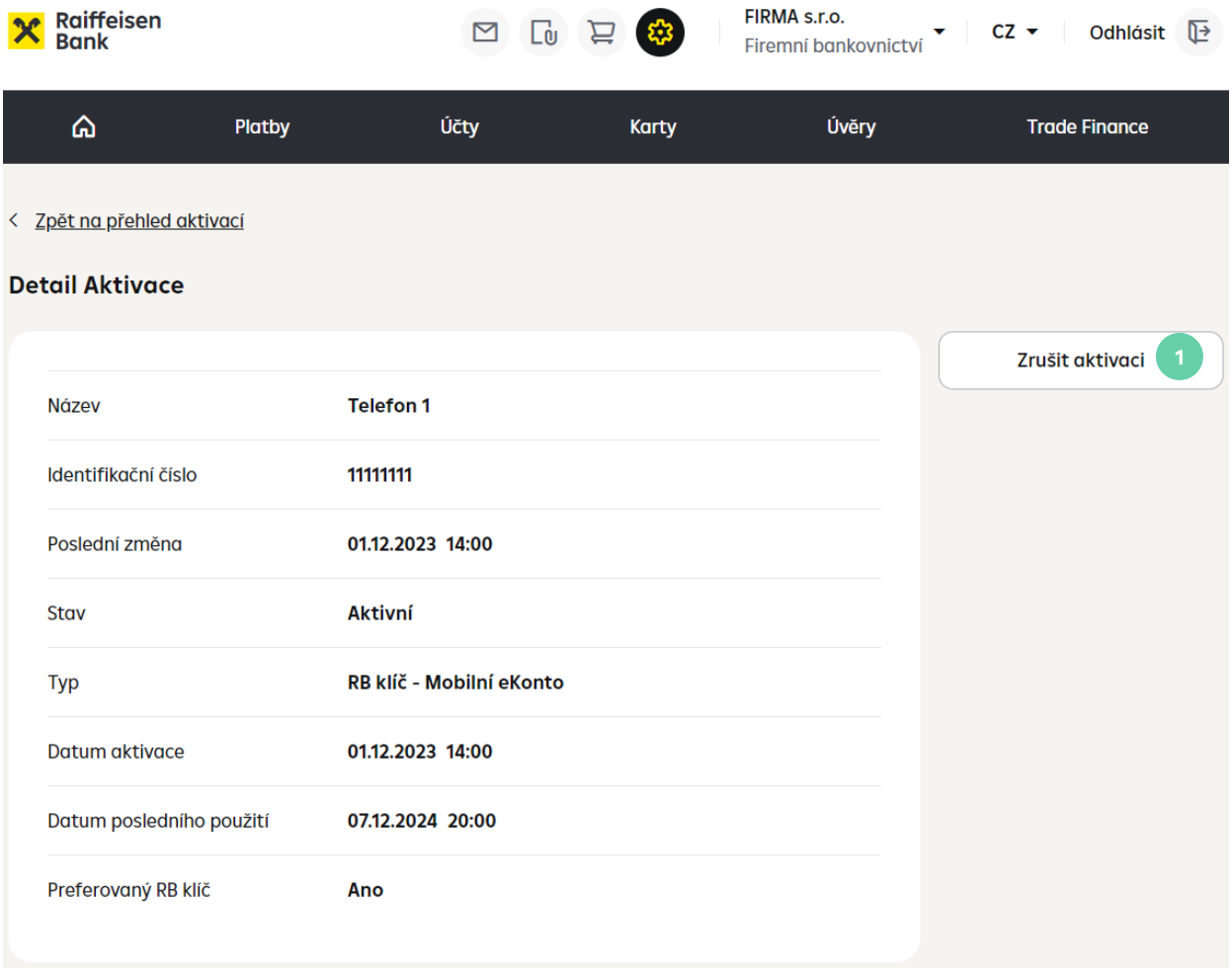
1 Kliknutím do aktivního pole nebo na šipku přejdete do **Detailu aktivace** RB klíče. Více informací naleznete v kapitole Detail aktivace.

Classification: GENERAL

Detail aktivace

V detailu aktivace RB klíče naleznete informace o daném nastavení RB klíče, jako je název, identifikační číslo, poslední změna, stav, typ, datum aktivace, datum posledního použití a zda se jedná o preferovaný RB klíč.

Zde můžete **Zrušit aktivaci**.



1 **Zrušit aktivaci –** Kliknutím na Zrušit aktivaci dojde ke zrušení aktivace daného aktivního RB klíče.

Classification: GENERAL

10.5.3 Nová aktivace

Pokud nemáte k dispozici aktivní aplikaci RB klíče, kontaktujte prosím svého firemného poradce. Pro úspěšnou aktivaci RB klíče je nutno projít aktivačním procesem ve spolupráci s pracovníkem Raiffeisenbank.

Pro aktivaci RB klíče není nutné pobočku navštívit fyzicky, můžete se na dálku domluvit se svým firemním poradcem. Po této domluvě postupujte dle následujícího postupu.

Aplikace RB klíč je k dispozici pouze pro zařízení s operačními systémy Android nebo iOS.

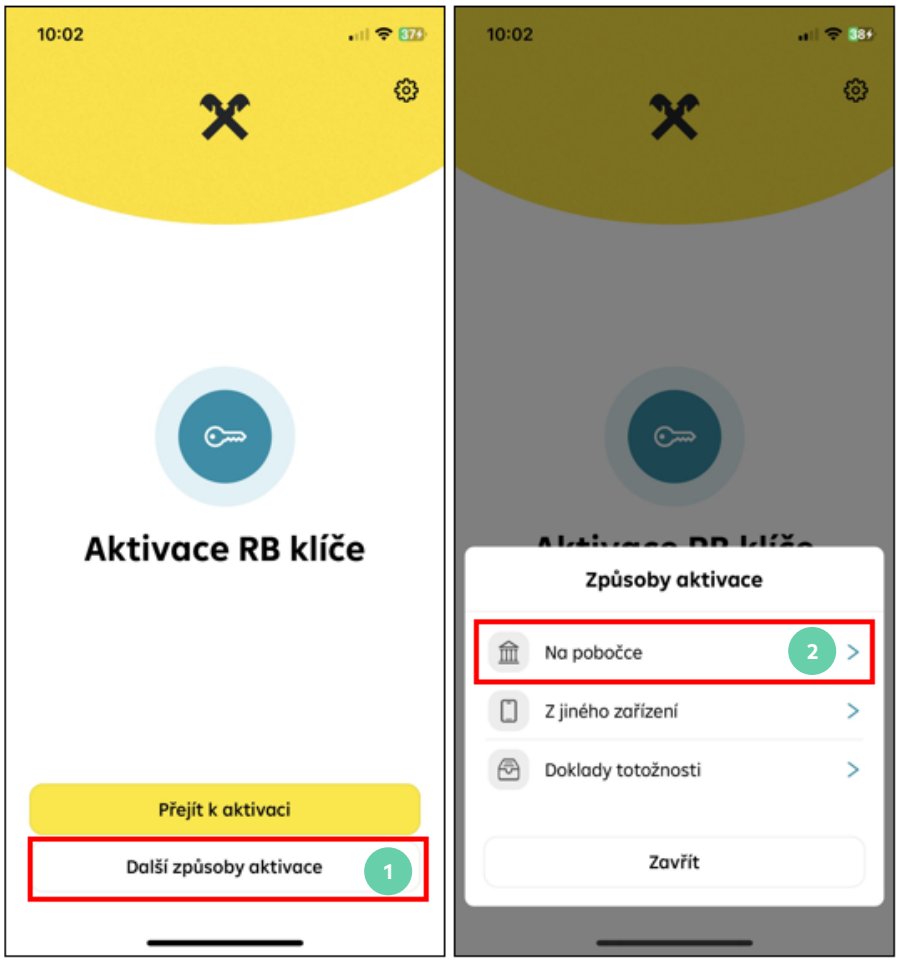
1. krok

V závislosti na operačním systému načtěte jeden ze dvou níže zobrazených QR kódů pro stažení RB klíče do mobilního zařízení.

Classification: GENERAL

2. krok

Po stažení a instalaci aplikace do mobilního zařízení prosím postupujte podle následujících instrukcí.



1. Po stažení aplikace RB klíč zvolte možnost **Další způsoby aktivace**.
2. Následně jako **Způsoby aktivace** prosím vyberte možnost **Na pobočce**.

Classification: GENERAL

3. krok

Od pracovníka Raiffeisenbank obdržíte e-mail s přílohou ve formátu PDF, která obsahuje QR kód a registrační kód pro aktivaci RB Klíče.

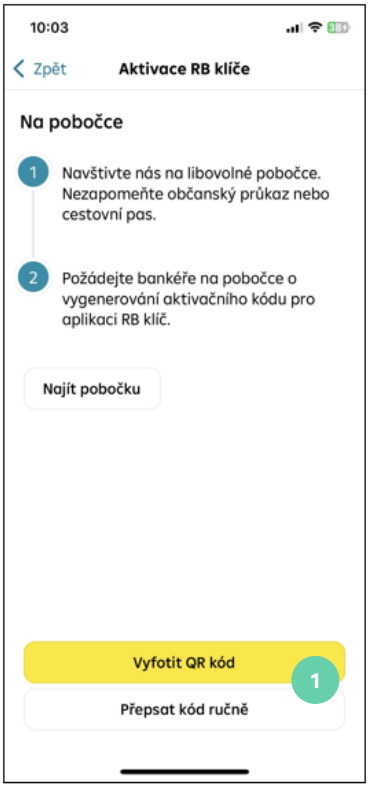
Naskenujte s klientem QR kód, nebo jej klientovi sdělte.

VZOR

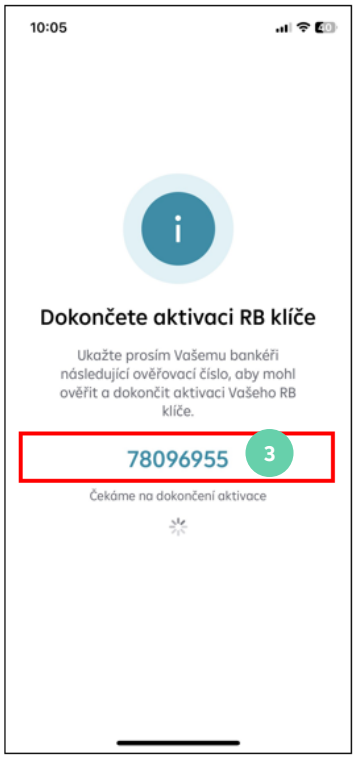
Registrační kód SEUQX-6H3RX-IDJZX-5FZLQ

Classification: GENERAL

4. krok



1 Na mobilním zařízení buď vyberte **Vyfotit QR kód** a naskenujte QR kód z přílohy daného e-mailu, nebo vyberte možnost **Přepsat kód ručně,** kde následně opíšete 20místný registrační kód z přílohy e-mailu. Poté klikněte na **Potvrdit**.



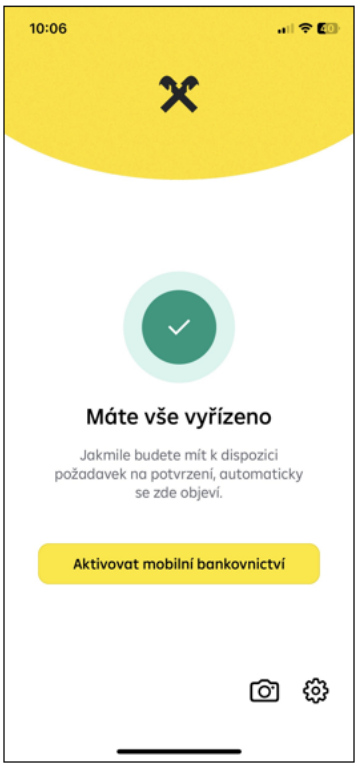
2 V dalším kroku si nastavte nový PIN kód pro aplikaci RB klíč. Tento kód budete potřebovat pro budoucí používání aplikace, je nutné si ho tedy zapamatovat.

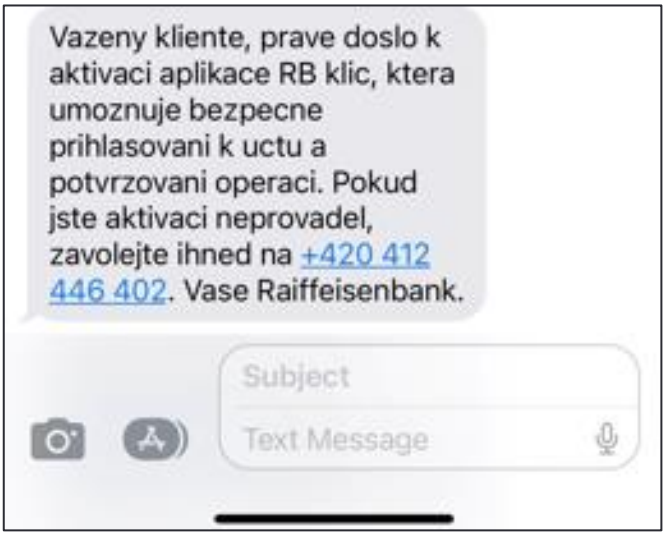
3 Po zadání PINu se vygeneruje 8místný kód. Tento kód prosím zašlete neprodleně jako odpověď na e-mail s QR kódem, který jste obdrželi od Raiffeisenbank. Pracovník Raiffeisenbank tento kód zadá do systému pro úspěšné spárování aplikace.

Classification: GENERAL

5. krok

Nyní je proces aktivace dokončený. RB klíč je aktivní a vy ho můžete začít používat. O úspěšné aktivaci budete informováni i pomocí textové zprávy. Jako **poslední krok** pracovník Raiffeisenbank zašle e-mailem **protokol o aktivaci**, ten prosím **podepište** a zašlete oscanovaný zpět **e-mailem**. Následně je ještě potřeba **poslat** podepsaný originál **poštou** na adresu, kterou sdělí firemní poradce nebo další pracovník Raiffeisenbank.





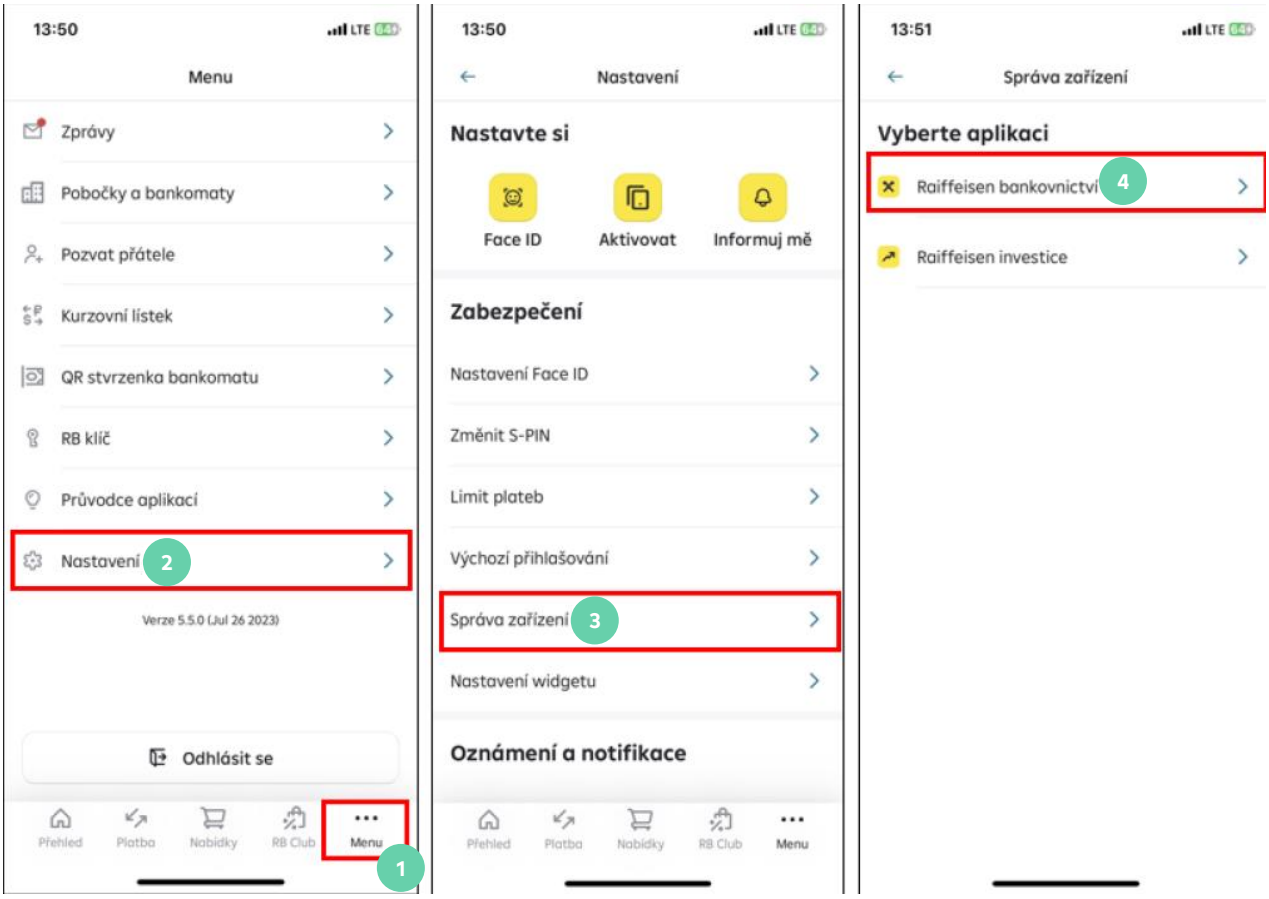
Classification: GENERAL

10.5.4 Aktivace dalšího zařízení

Aplikaci RB klíč již není možné aktivovat přes internetové bankovnictví. Pokud máte aktivní mobilní bankovnictví nebo RB klíč na jiném zařízení, využijte možnost aktivace prostřednictvím této existující mobilní aplikace.

Pro novou aktivaci dalšího zařízení je nutné mít staženou aplikaci Raiffeisen Mobilní bankovnictví v původním zařízení. Mobilní bankovnictví je možné mít aktivované až v pěti zařízeních najednou. Bezpečnostní prostředek **RB klíč může být aktivní ale pouze v jednom z těchto zařízení**. Tento prostředek lze v rámci aktivovaných zařízení libovolně přesouvat.

Aktivaci dalšího zařízení je možné provést v mobilním bankovnictví bez účasti pracovníka RB (na rozdíl od první aktivace mobilního bankovnictví, kdy je vyžadována součinnost pracovníka RB).

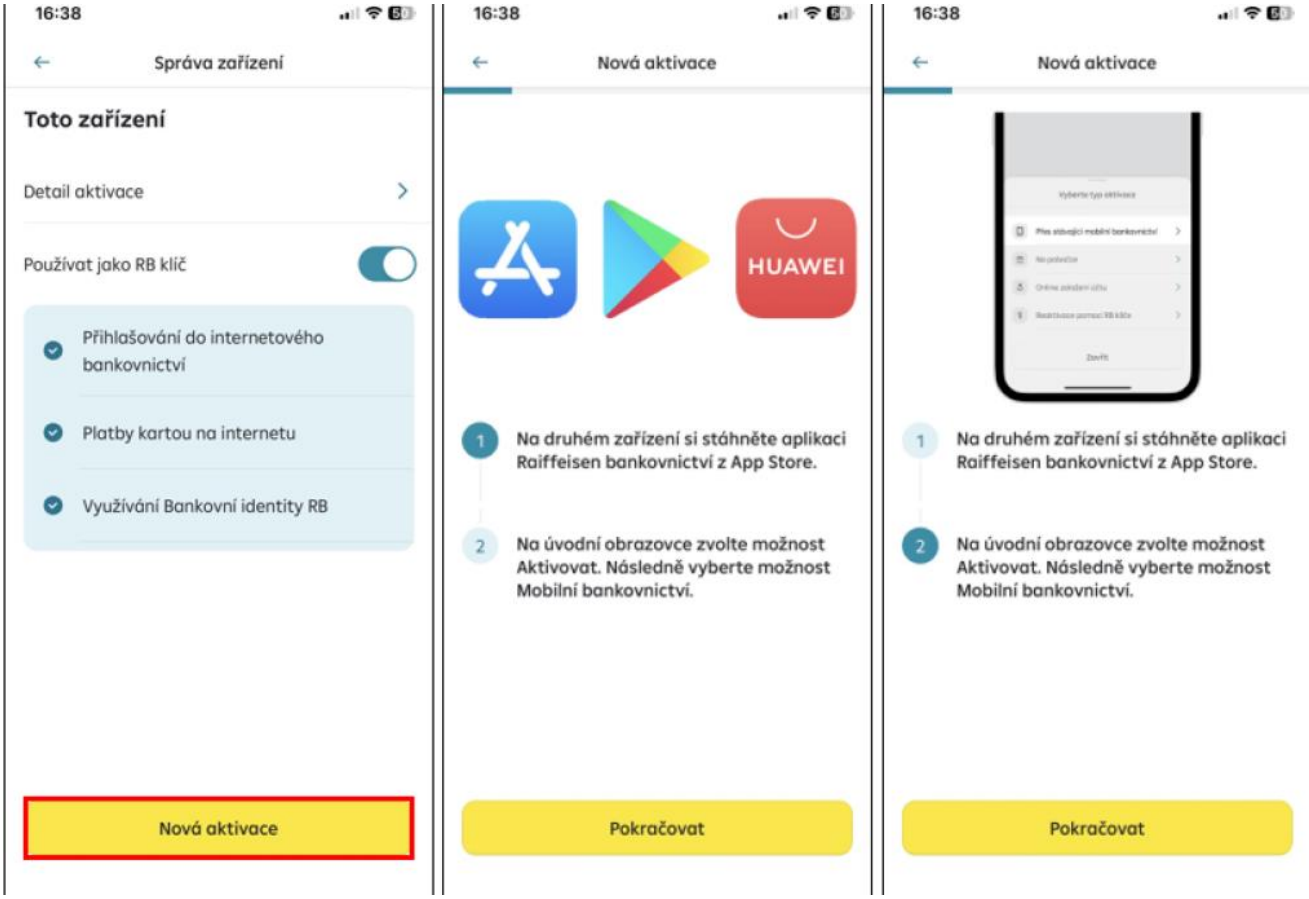


Na původním zařízení

1. Klikněte na **Menu**.
2. V **Menu** přejděte do **Nastavení**.
3. V **Nastavení** přejděte do **Správy zařízení**.
4. V sekci **Správa zařízení** vyberte **Raiffeisen bankovnictví**.

Classification: GENERAL

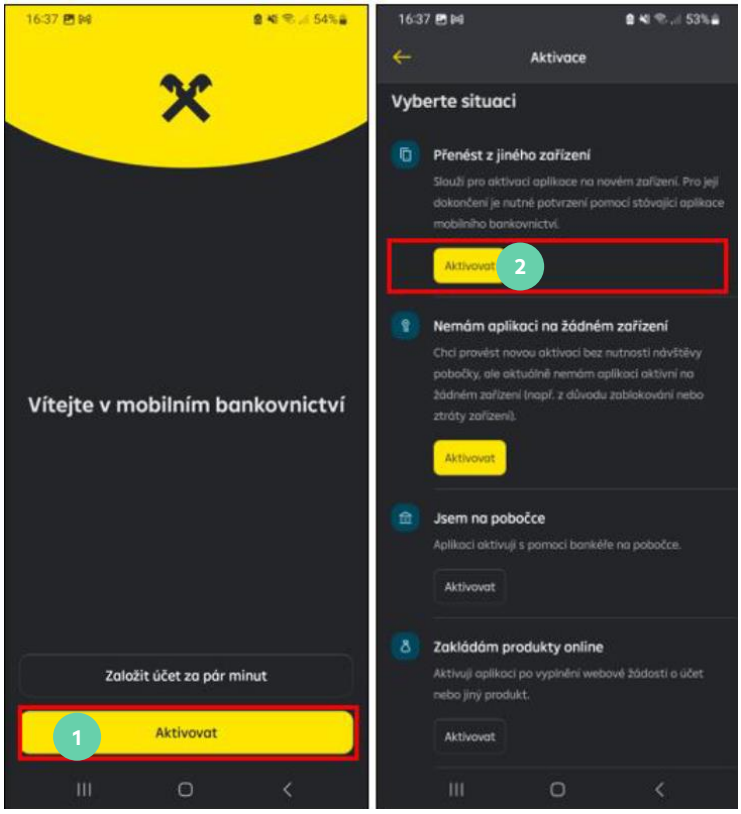
Postupujte podle instrukcí, které uvidíte na mobilním zařízení.



Na novém zařízení si prosím nainstalujte Raiffeisen mobilní bankovnictví. V závislosti na operačním systému svého mobilního zařízení načtěte jeden ze tří níže zobrazených QR kódů pro stažení mobilního bankovnictví do mobilního zařízení.

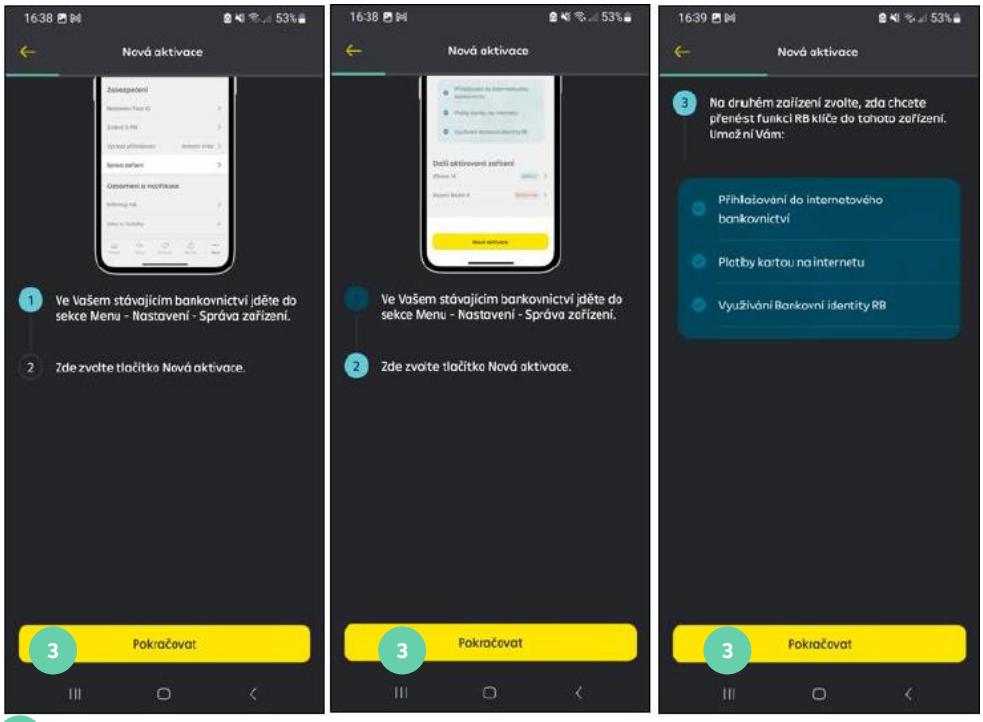
Classification: GENERAL

Po stažení a instalaci aplikace do mobilního zařízení prosím postupujte podle instrukcí na obrazovce.



1 Klikněte na **Aktivovat**.

2 V sekci **Přenést z jiného zařízení** klikněte na **Aktivovat**.



3 Následně **3x** klikněte na **Pokračovat**.

Classification: GENERAL

Původní zařízení

Vyberte, zda do nového zařízení chcete přesunout funkci RB klíče (lze jej mít aktivní pouze na jednom zařízení, následně je možné RB klíč libovolně mezi zařízeními přesouvat). Po daném výběru se zobrazí aktivační QR kód.

1 Vyberte, zda chcete **přesunout** funkci **RB klíče do nového zařízení.**

Classification: GENERAL

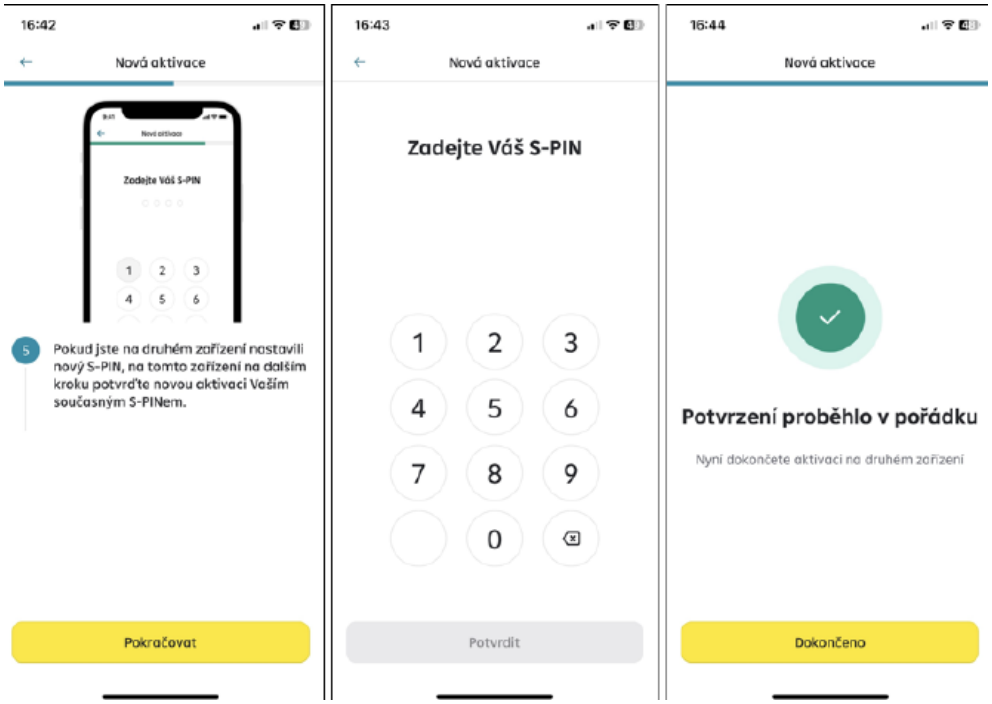
Nové zařízení

QR kód zobrazený na původním zařízení naskenujte novým zařízením. Následně si nastavíte S-PIN kód, který budete potřebovat pro některé kroky v aplikaci.

Classification: GENERAL

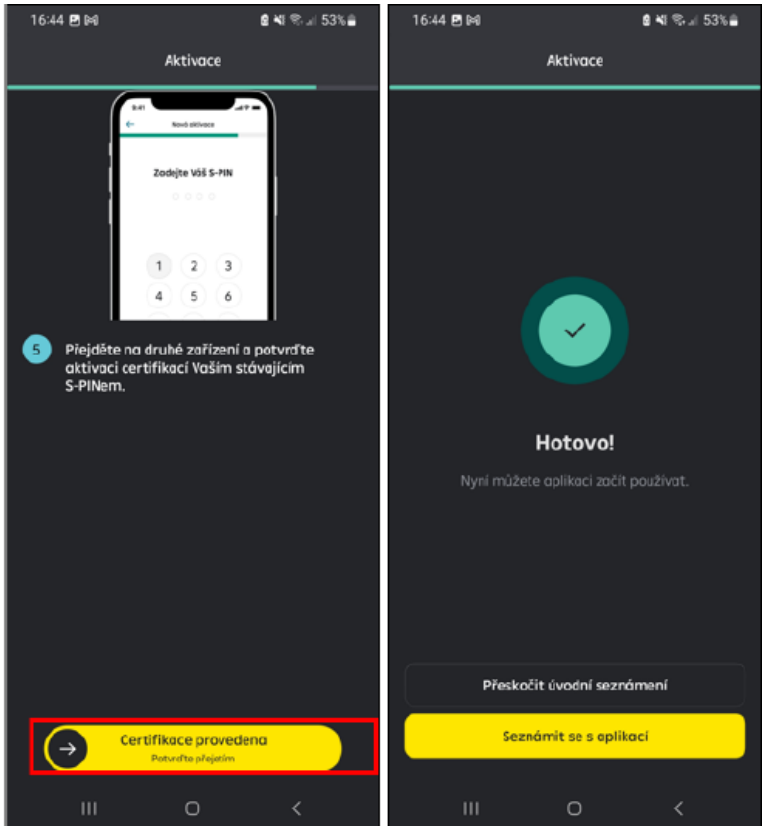
Původní zařízení

Zadejte svůj S-PIN pro potvrzení aktivace.



Nové zařízení

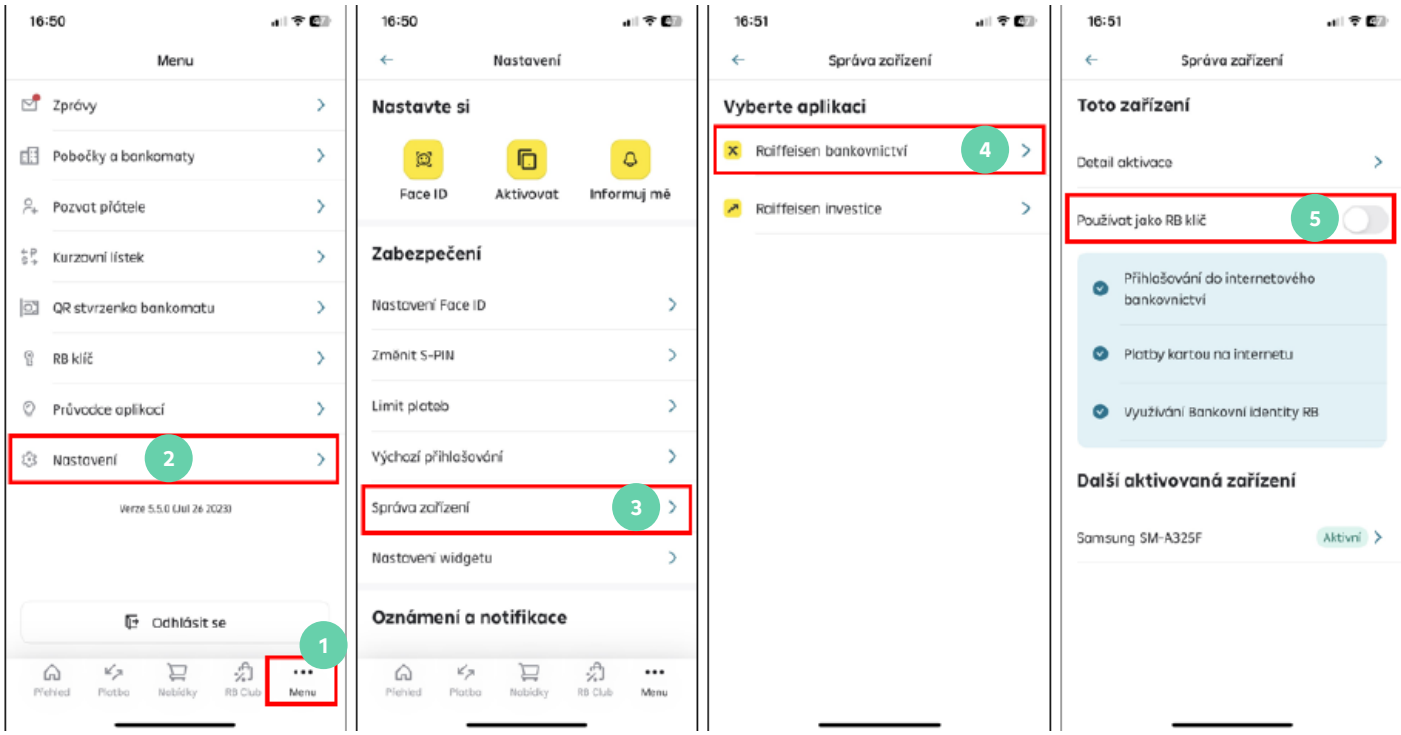
Již jen přejeďte prstem zleva doprava. O úspěšné aktivaci budete informování pomocí textové zprávy a e-mailem.



Classification: GENERAL

10.5.5 Přesun RB klíče mezi zařízeními

Zařízení, ve kterém je aktivní RB klíč, pak bude sloužit k autorizaci transakcí/operací v internetovém bankovnictví, autorizaci karetních transakcí na internetu a dalším funkcím.

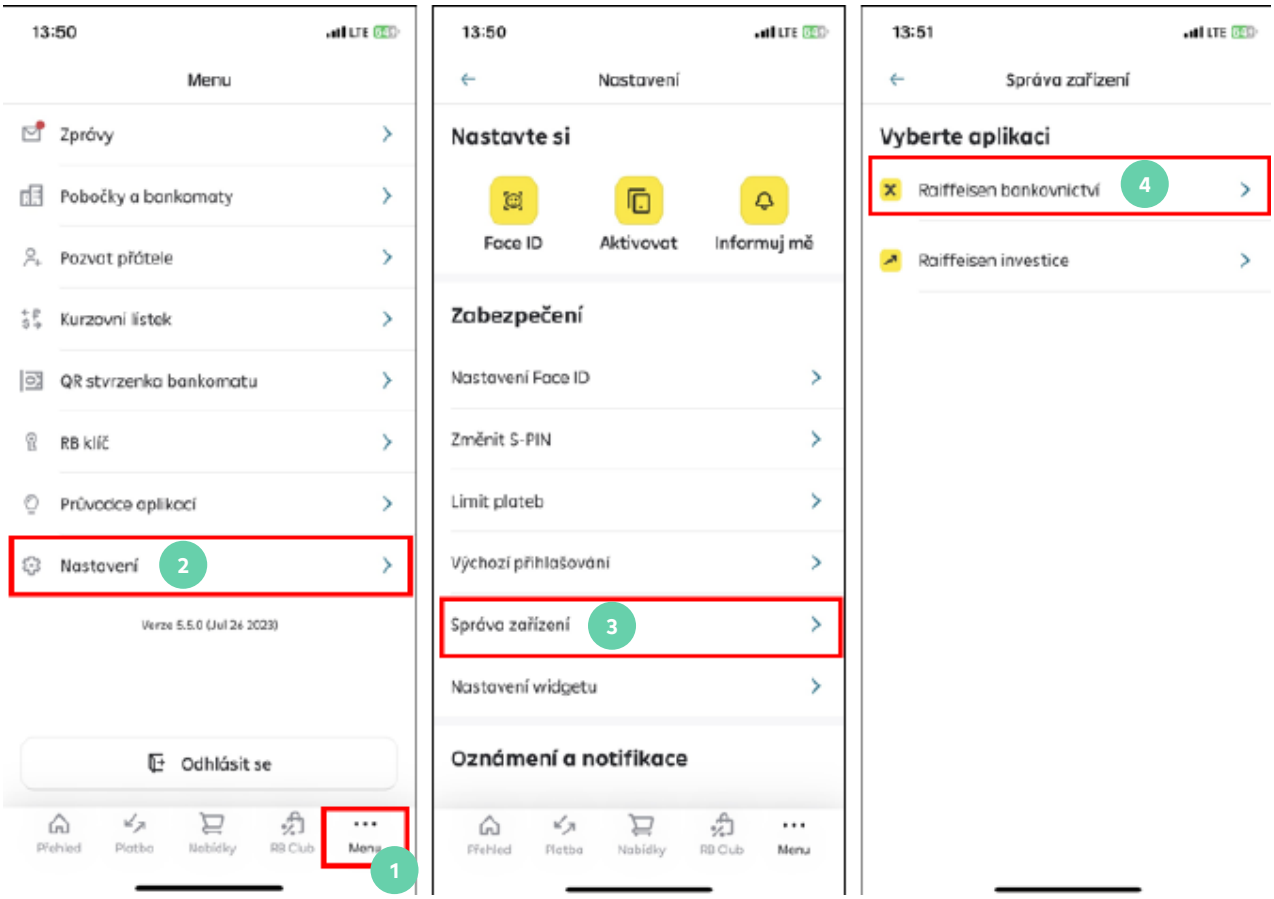


1. Po přihlášení do mobilního bankovnictví na zařízení, ve kterém chcete mít aktivní RB klíč, otevřete sekci **Menu**.
2. V sekci Menu klikněte na **Nastavení**.
3. V Nastavení vyberte **Správu zařízení**.
4. Ve Správě zařízení vyberte **Raiffeisen bankovnictví**.
5. A zaškrtněte možnost **Používat jako RB klíč**.

Tuto operaci autorizujete následným zadáním PINu. O této změně budete informování e-mailem.

Classification: GENERAL

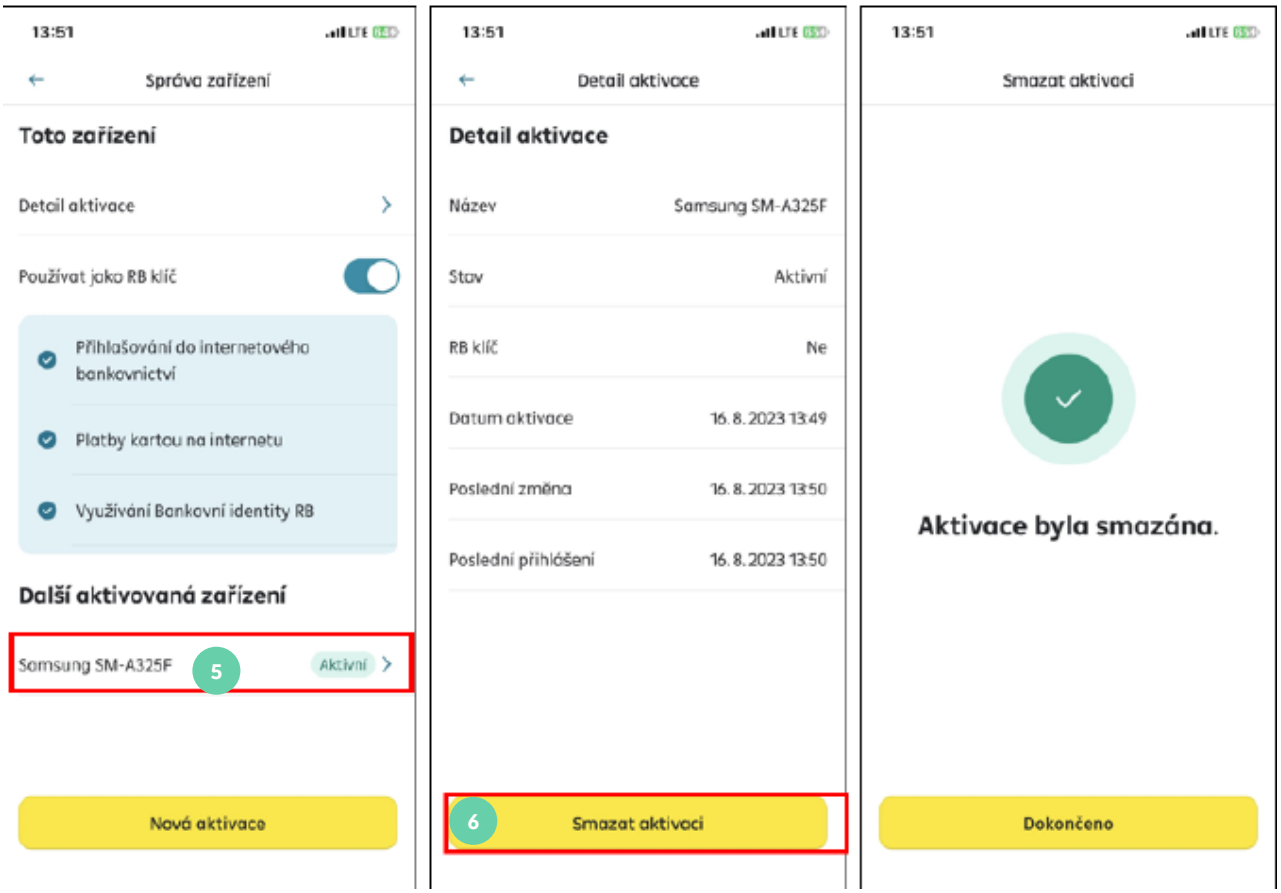
10.5.6 Deaktivace zařízení



Přihlaste se do Raiffeisen Mobilního bankovnictví na zařízení, které používáte pro autorizaci transakcí a operací (toto zařízení používáte jako RB klíč).

1. Na tomto zařízení otevřete **Menu**.
2. V Menu otevřete **Nastavení**.
3. V sekci Nastavení otevřete **Správu zařízení**.
4. Ve Správě zařízení vyberte aplikaci **Raiffeisen bankovnictví**.

Classification: GENERAL



5 Vyberte zařízení, na kterém chcete deaktivovat mobilní bankovnictví.

6 Klikněte na **Smazat aktivaci**, tím dojde ke smazání aktivace v daném zařízení.

Classification: GENERAL

10.6 Bankovní identita RB

Bankovní identita představuje jedinečný způsob digitálního ověření totožnosti. S pomocí bankovní identity se můžete bezpečně přihlásit online na portály různých firem, institucí a úřadů, a to s takovou jednoduchostí, jakou znáte z internetového bankovnictví.

10.6.1 Cesta do sekce Bankovní identity

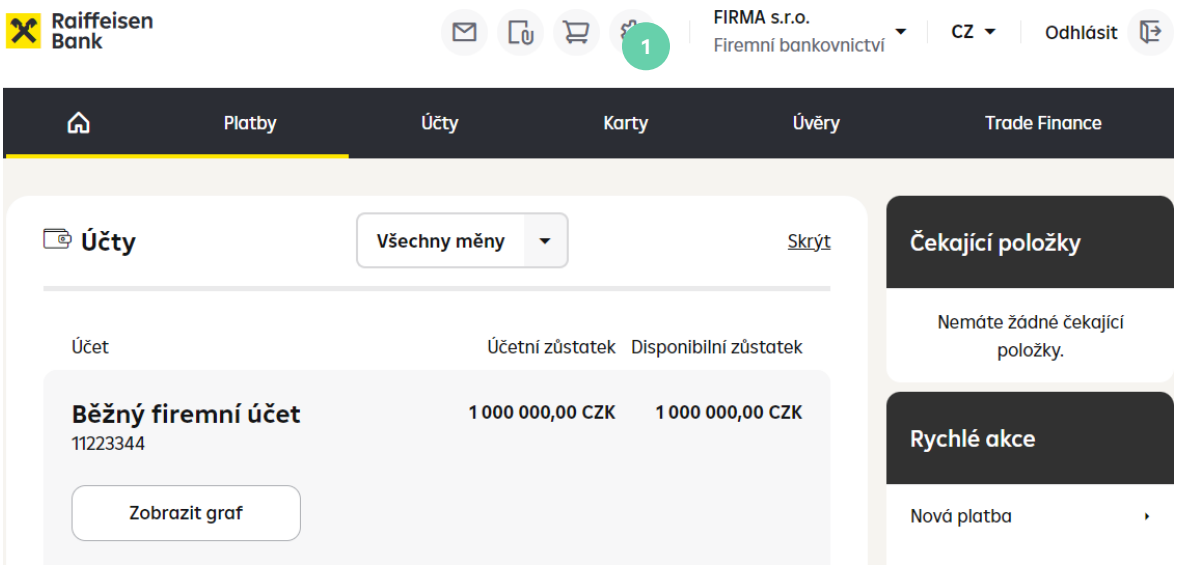
10.6.2 Bankovní identita RB

10.6.3 Přehled udělených souhlasů BankID

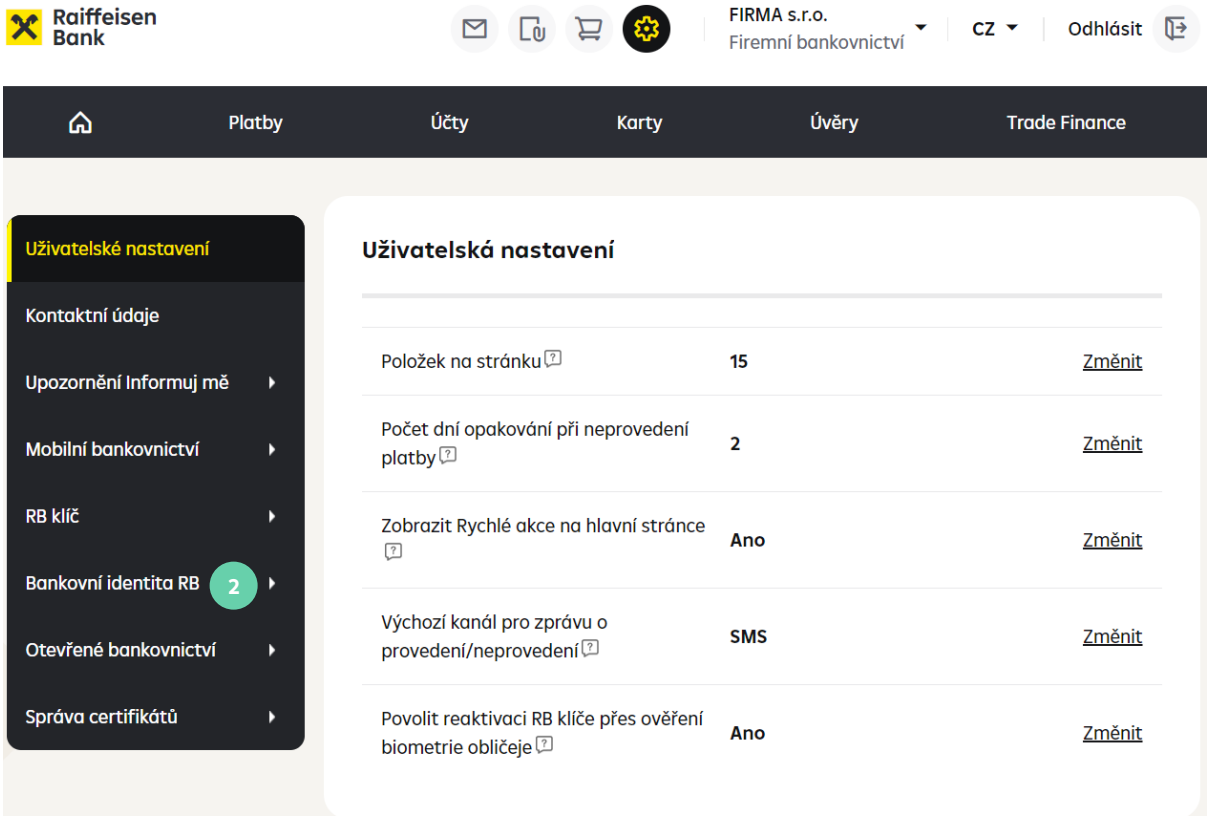
10.6.4 Přehled aktivit

Classification: GENERAL

10.6.1 Cesta do sekce Bankovní identity



1 V prvním kroku klikněte na ozubené kolečko **Nastavení.**



1 Ve druhém kroku klikněte v tabulce vlevo na sekci **Bankovní identita RB.**

Classification: GENERAL

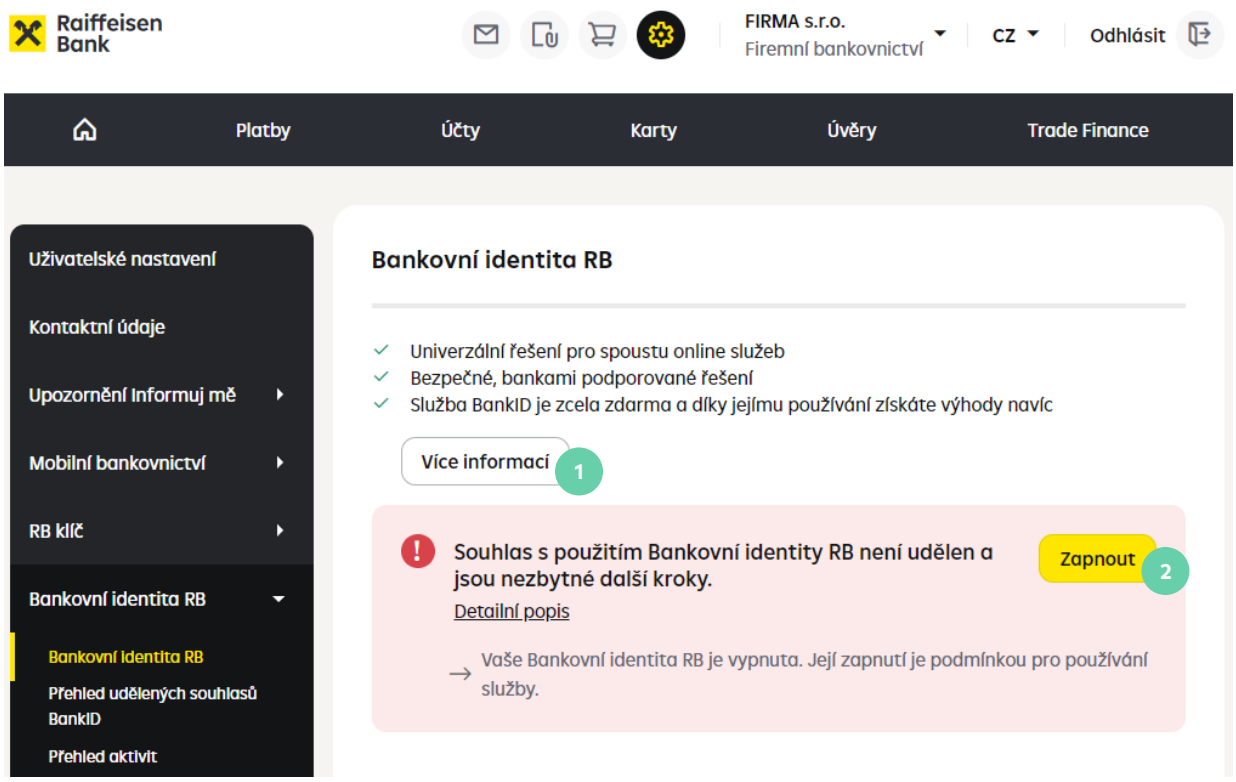
10.6.2 Bankovní identita RB

V této sekci můžete udělit souhlas s použitím Bankovní identity RB.

Pro možnost používání Bankovní identity musíte splnit následující podmínky:

- Věk alespoň 15 let
- České občanství, případně cizí státní občanství s doložením dokladu o pobytu v ČR vydaným některým z českých úřadů
- Identita v minulosti osobně ověřena na některé z našich poboček

Upozorňujeme, že bankovní identita je dostupná výhradně prostřednictvím autorizace pomocí RB klíče.

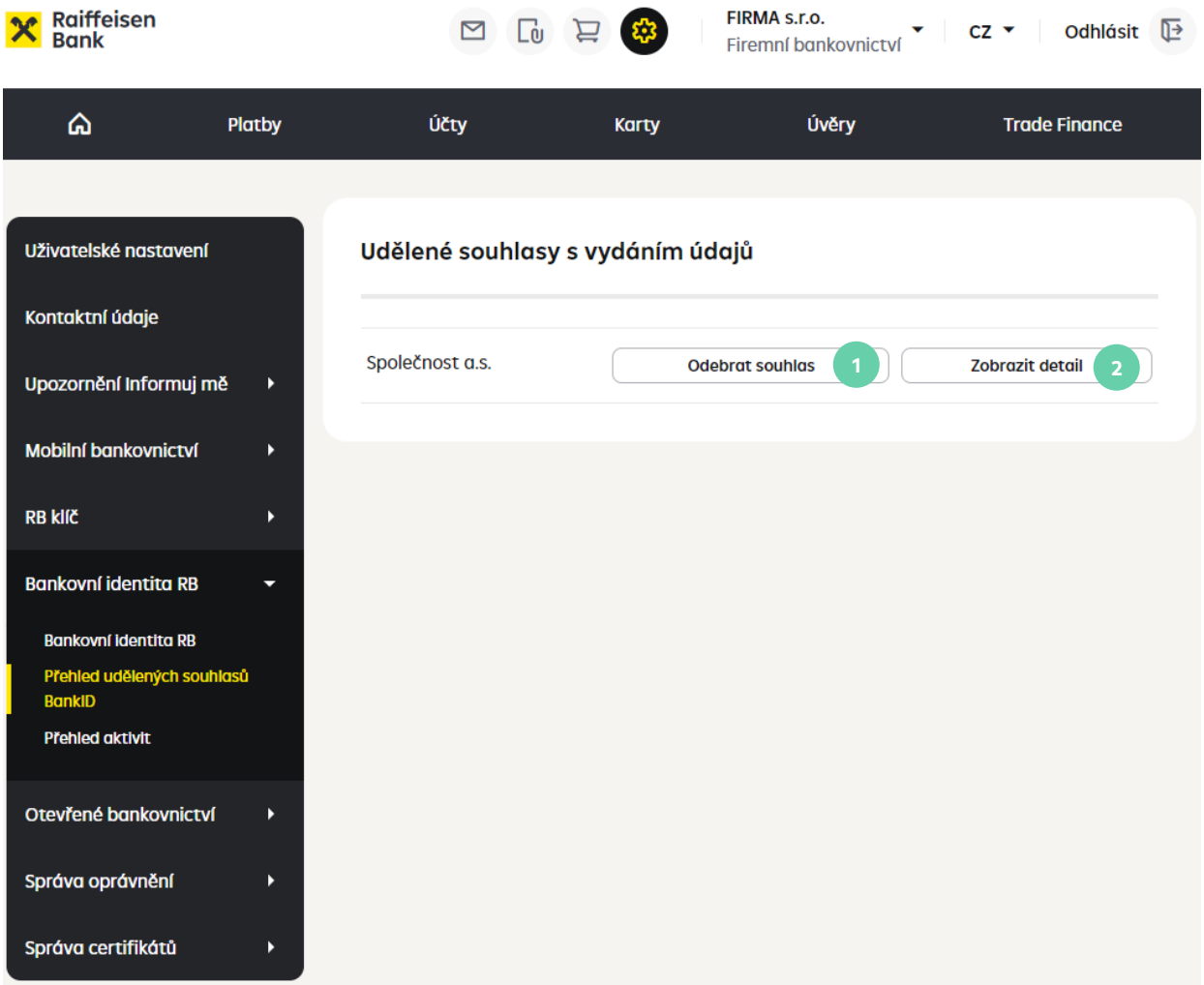


1. Kliknutím na **Více informací** se dostanete na stránku s podrobnějšími informacemi o Bankovní identitě RB.
2. Po kliknutí na tlačítko **Zapnout** a následné autorizaci bude Bankovní identita RB aktivní.

Classification: GENERAL

10.6.3 Přehled udělených souhlasů BankID

Přehled udělených souhlasů BankID zahrnuje seznam všech firem, kterým jste udělili souhlas s vydáním údajů bankovní identity přes internetové bankovnictví Raiffeisenbank.



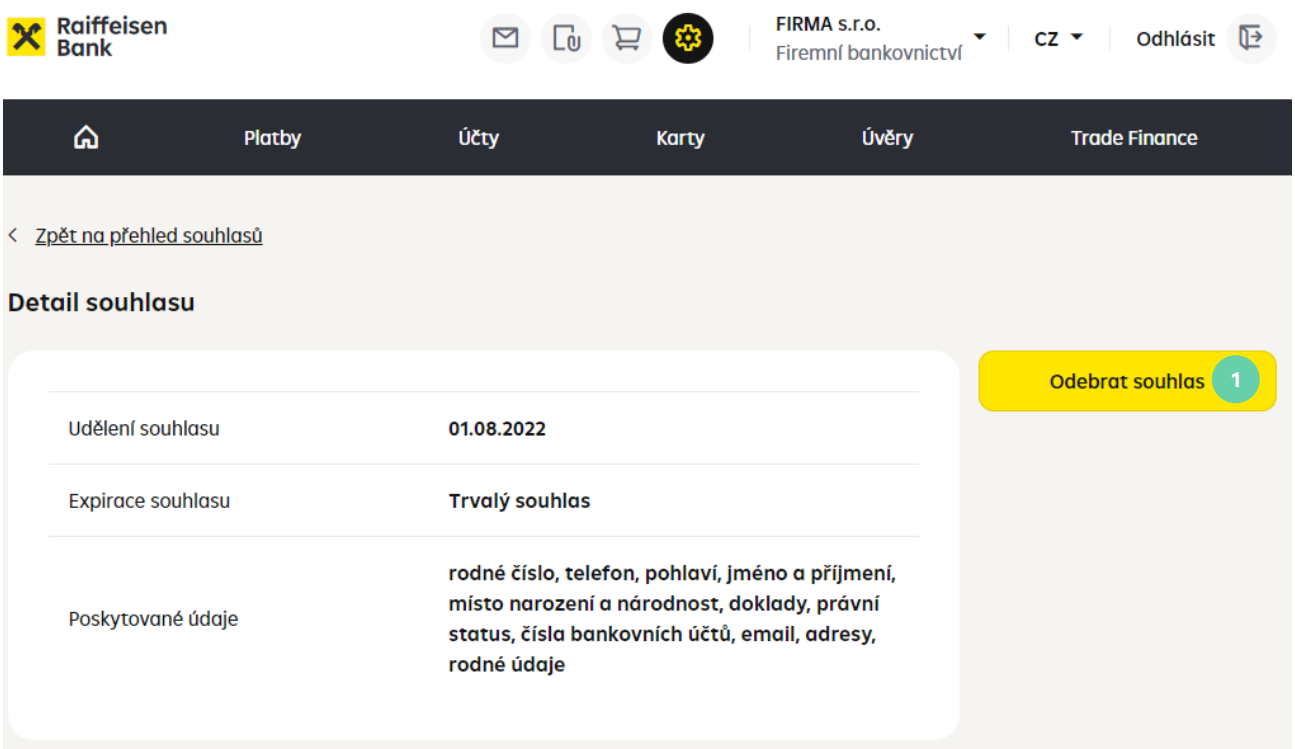
1 **Odebrat souhlas** – Kliknutím odeberete souhlas s vydáním údajů dané společnosti.

2 **Zobrazit detail –** Kliknutím přejdete na detail souhlasu s vydáním údajů. Více informací naleznete v kapitole Detail souhlasu s vydáním údajů.

Classification: GENERAL

Detail souhlasu s vydáním údajů

V detailu jsou zobrazeny informace jako datum udělení souhlasu, datum expirace a poskytované údaje. Můžete zde také **odebrat souhlas**.

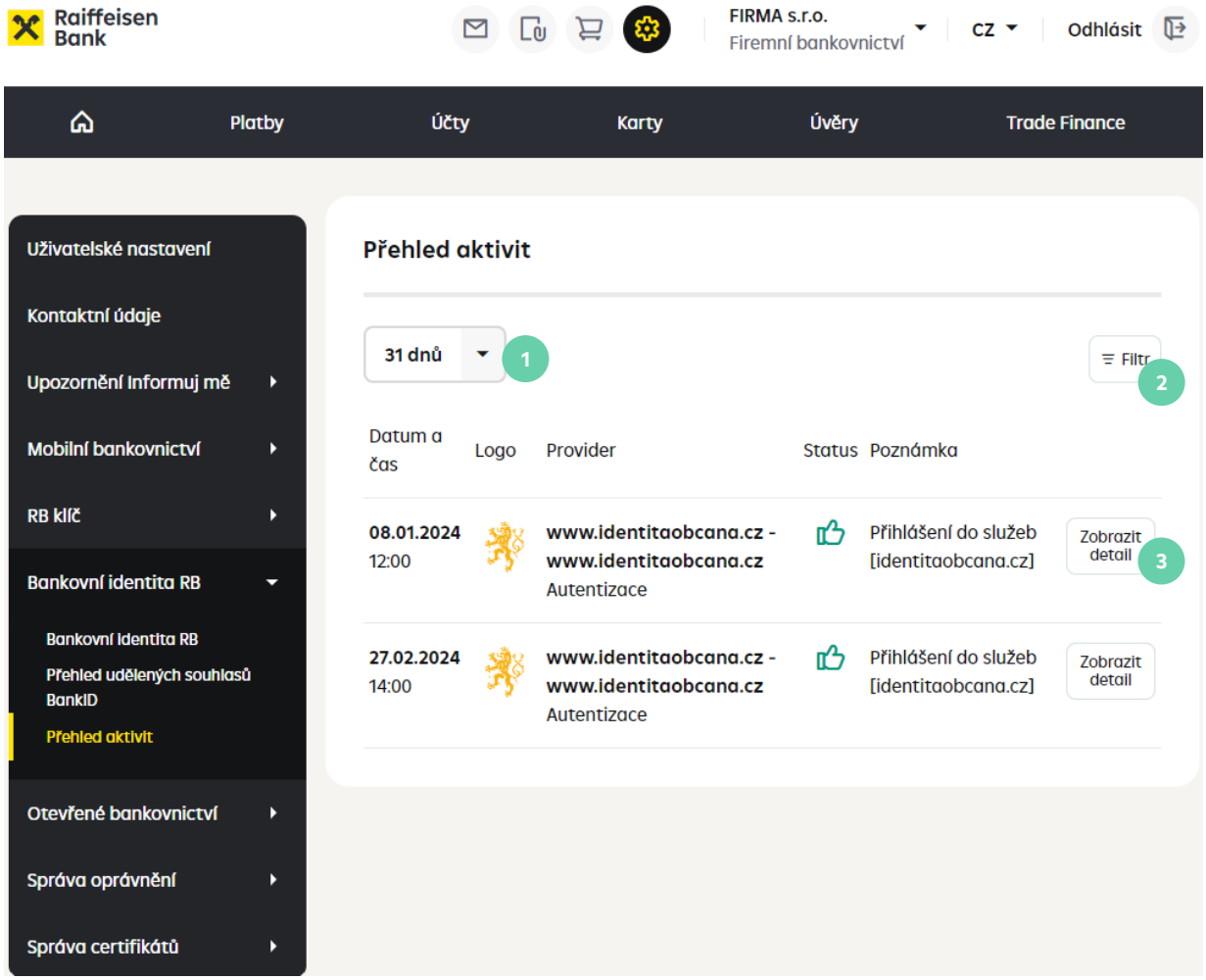


1 **Odebrat souhlas** – Kliknutím dojde k odebrání souhlasu s vydáním údajů dané společnosti.

Classification: GENERAL

10.6.4 Přehled aktivit

V přehledu aktivit jsou zobrazeny aktivity spojené s bankovní identitou.

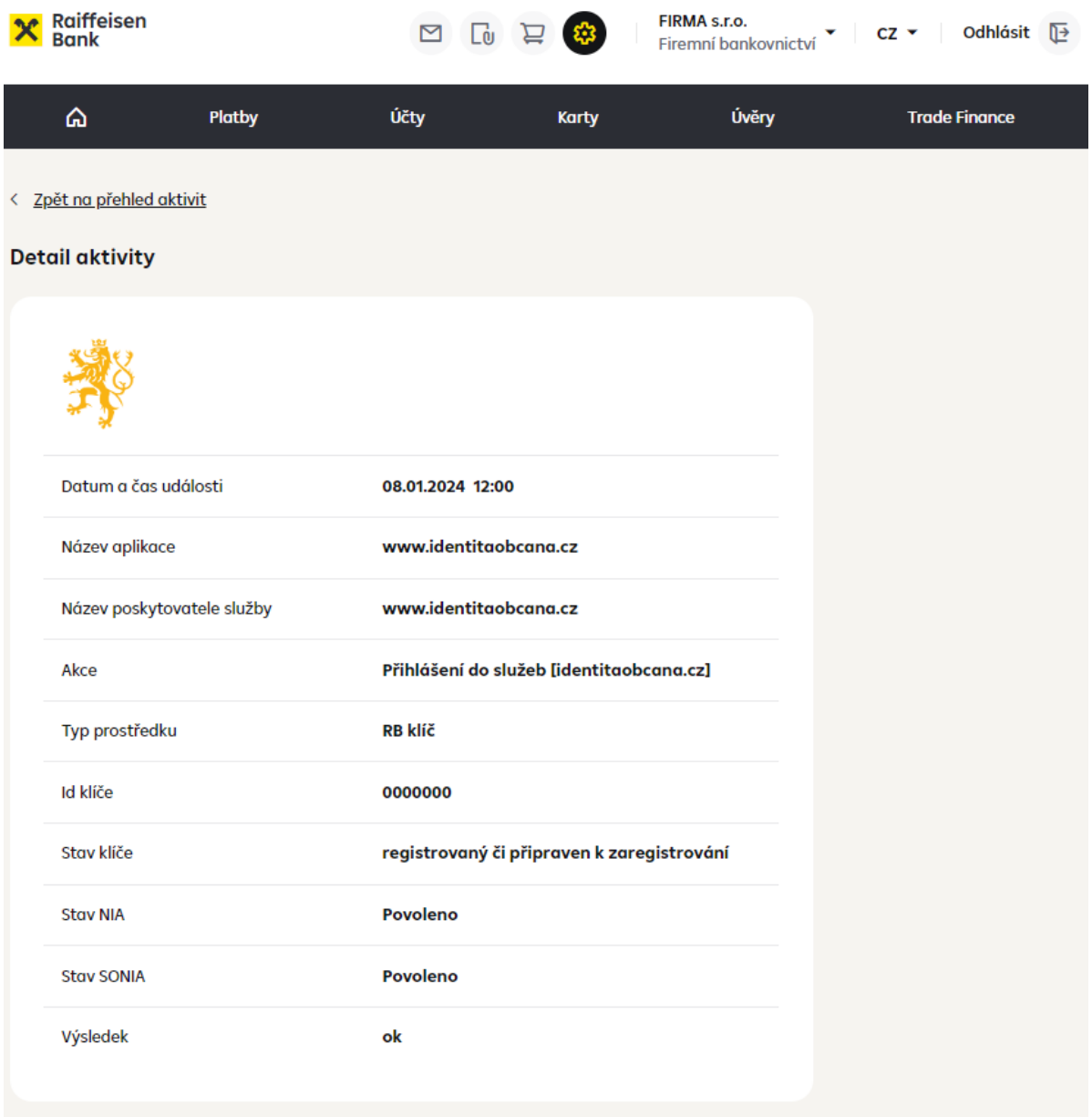


1. **Období** – Můžete zvolit 7 dnů, 31 dnů (výchozí nastavení), nebo 1 rok.
2. **Filtr** – Je možné nastavit filtr zobrazení pro vybrané časové období.
3. **Detail aktivity**– Kliknutím zobrazíte detail o dané aktivitě. Více informací naleznete v kapitole Detail aktivity.

Classification: GENERAL

Detail aktivity

V detailu naleznete podrobné informace o dané aktivitě.



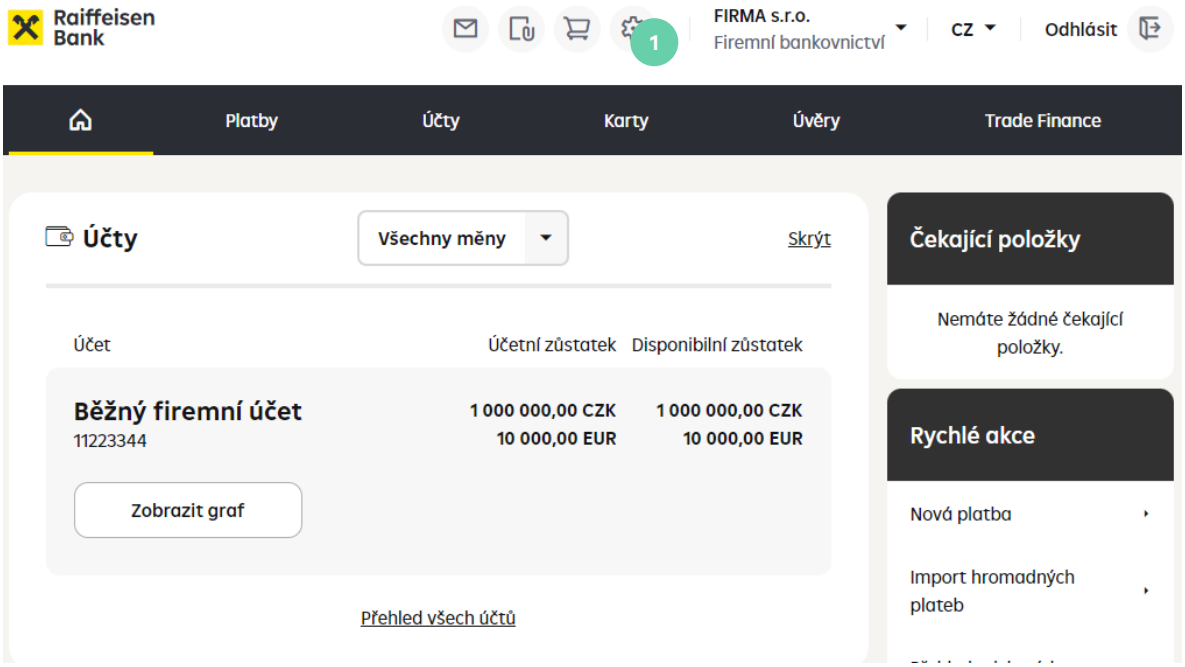
Classification: GENERAL

10.7 Otevřené bankovnictví

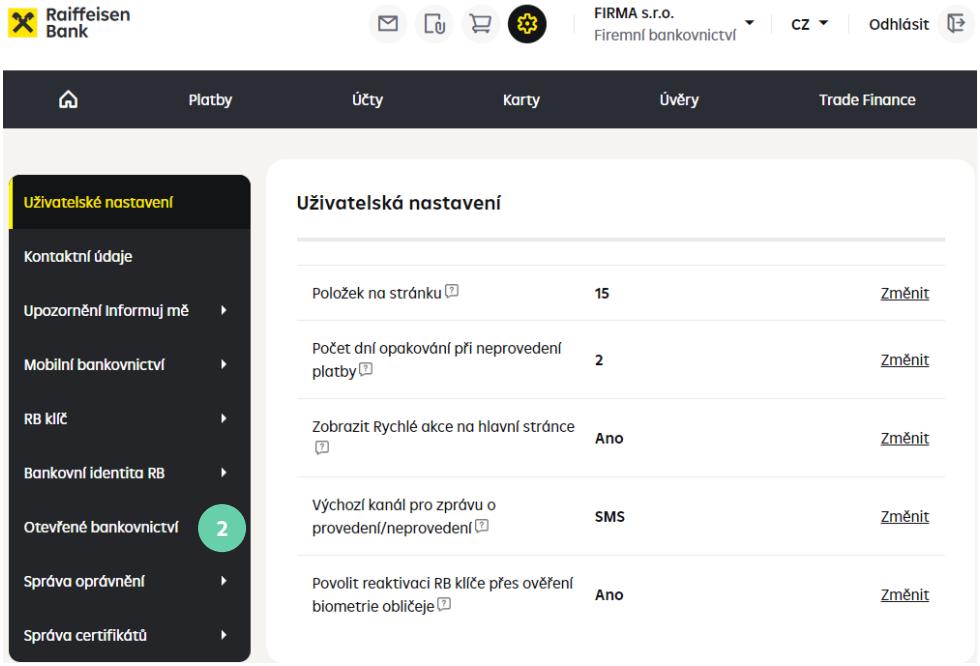
10.7.1 Cesta do Otevřeného bankovnictví
10.7.2 Přehled služeb
10.7.3 Přehled souhlasů
10.7.4 Přehled aktivit
10.7.5 Připojit účty z jiné banky
10.7.6 Správa připojených účtů
10.7.7 Přehled připojených účtů

Classification: GENERAL

10.7.1 Cesta do Otevřeného bankovnictví



1 V prvním kroku klikněte na ozubené kolečko **Nastavení**.

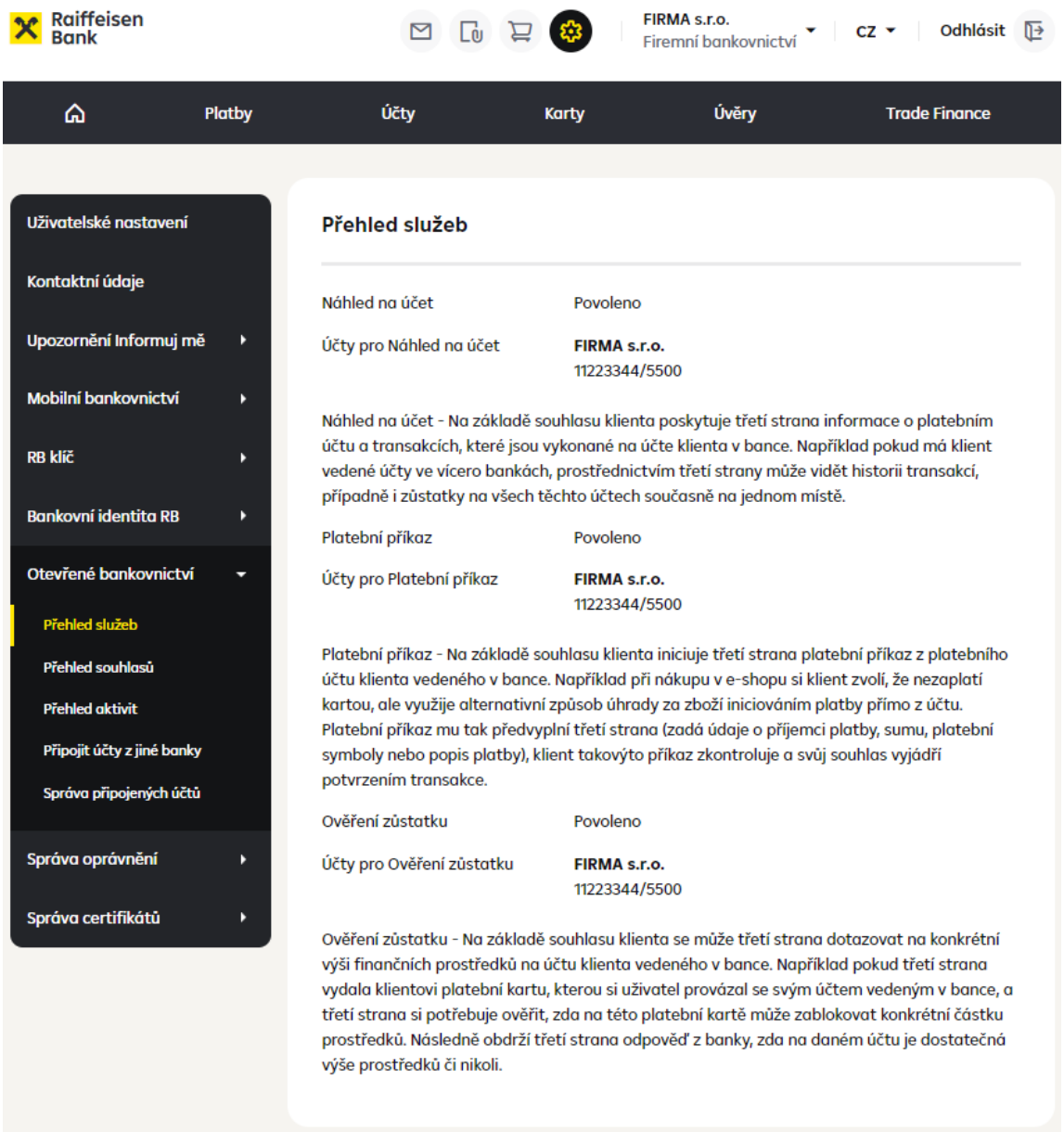


2 Ve druhém kroku klikněte v levém menu na sekci **Otevřené bankovnictví**.

Classification: GENERAL

10.7.2 Přehled služeb

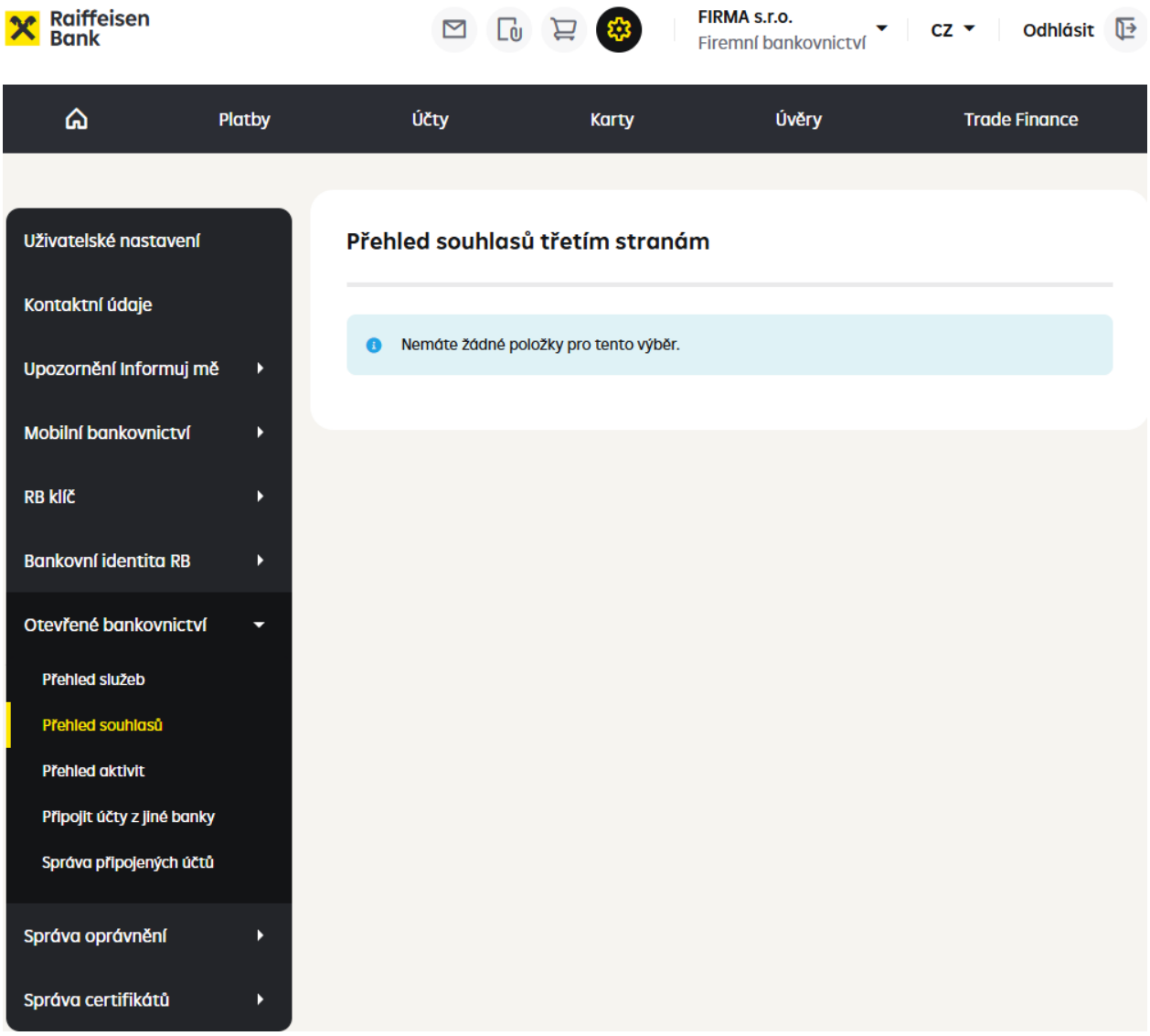
V této sekci naleznete, jaké souhlasy můžete udělit třetím stranám v rámci otevřeného bankovnictví, jako je souhlas pro přístup k účtu, souhlas pro provedení platebního příkazu a souhlas pro ověření zůstatku.



Classification: GENERAL

10.7.3 Přehled souhlasů

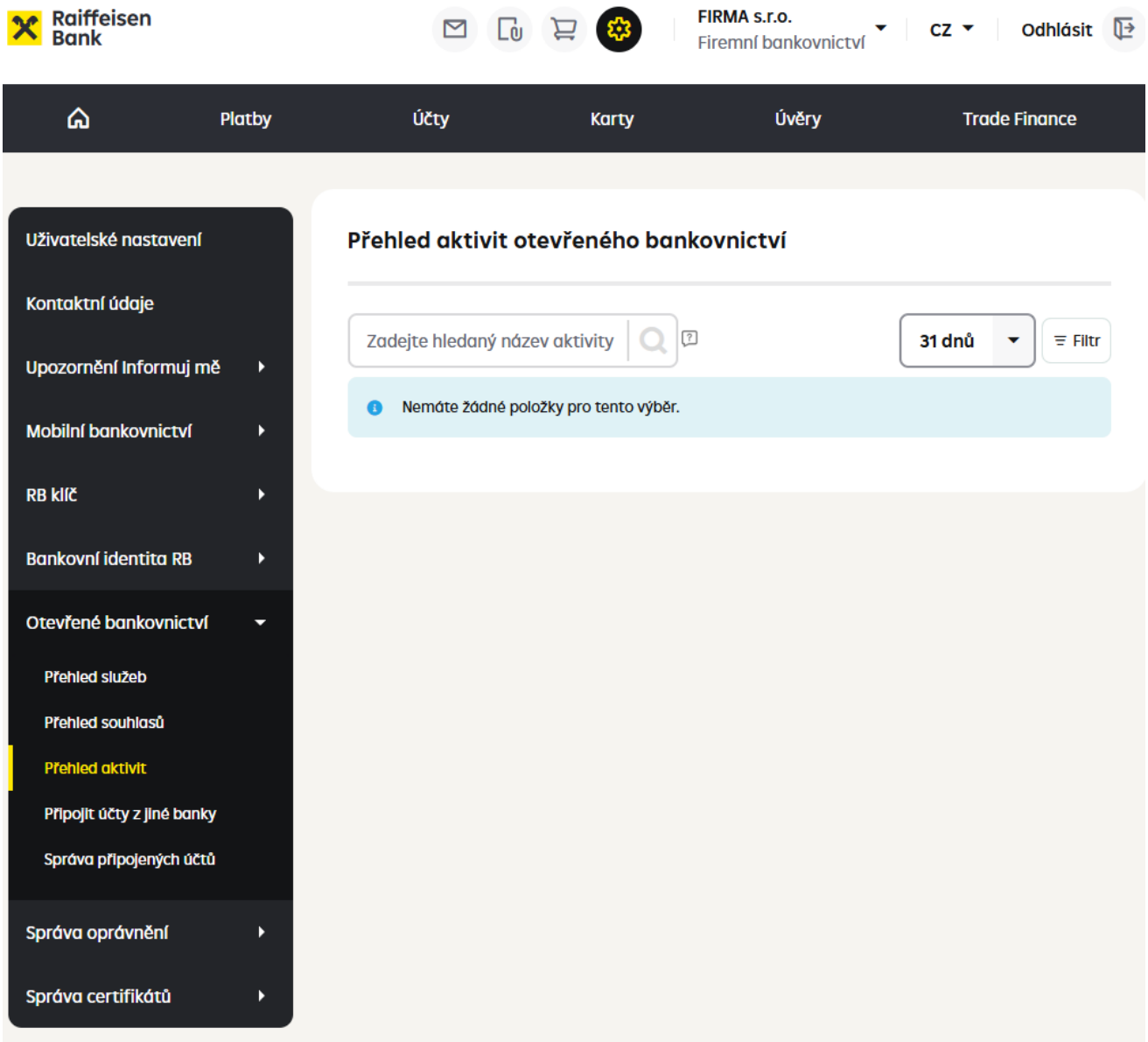
V **Přehledu souhlasů** naleznete všechny konkrétní souhlasy, které byly uděleny.



Classification: GENERAL

10.7.4 Přehled aktivit

V **Přehledu aktivit** naleznete všechny aktivity, které jsou spojené s otevřeným bankovnictvím.

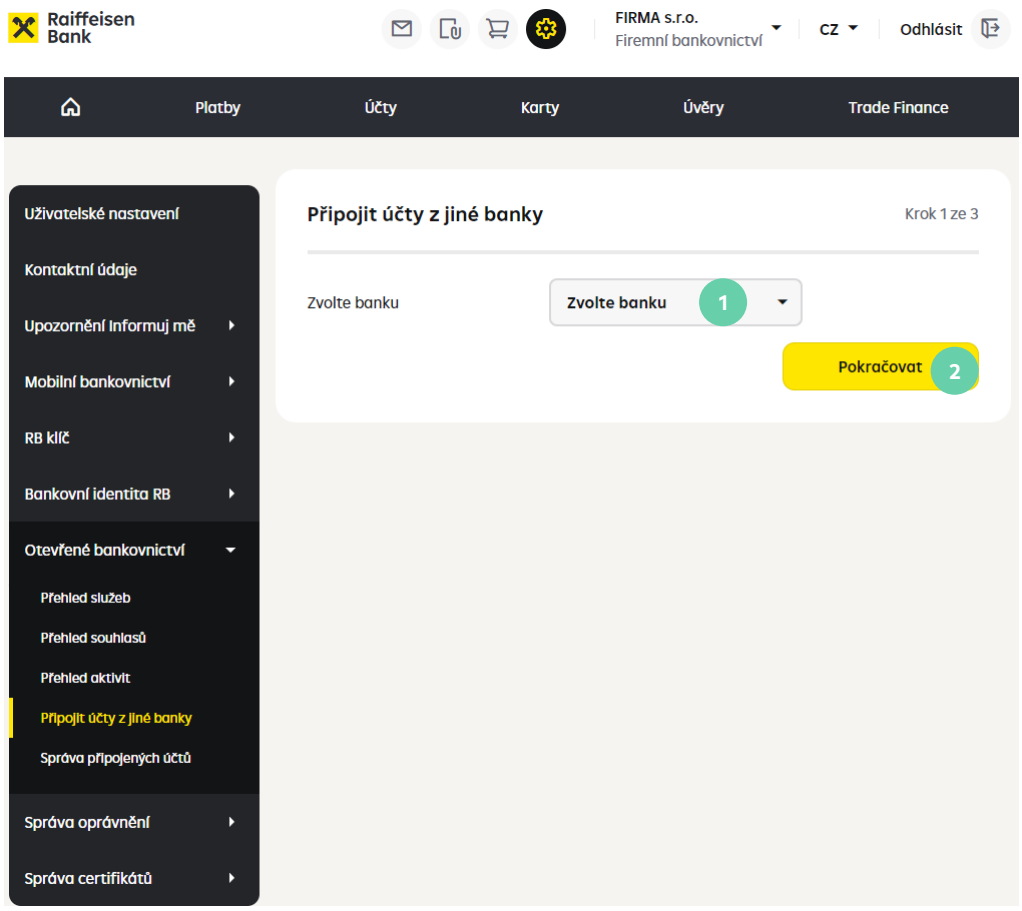


Classification: GENERAL

10.7.5 Připojit účty z jiné banky

V rámci otevřeného bankovnictví máte možnost připojení účtů u jiných bank do internetového bankovnictví Raiffeisenbank.

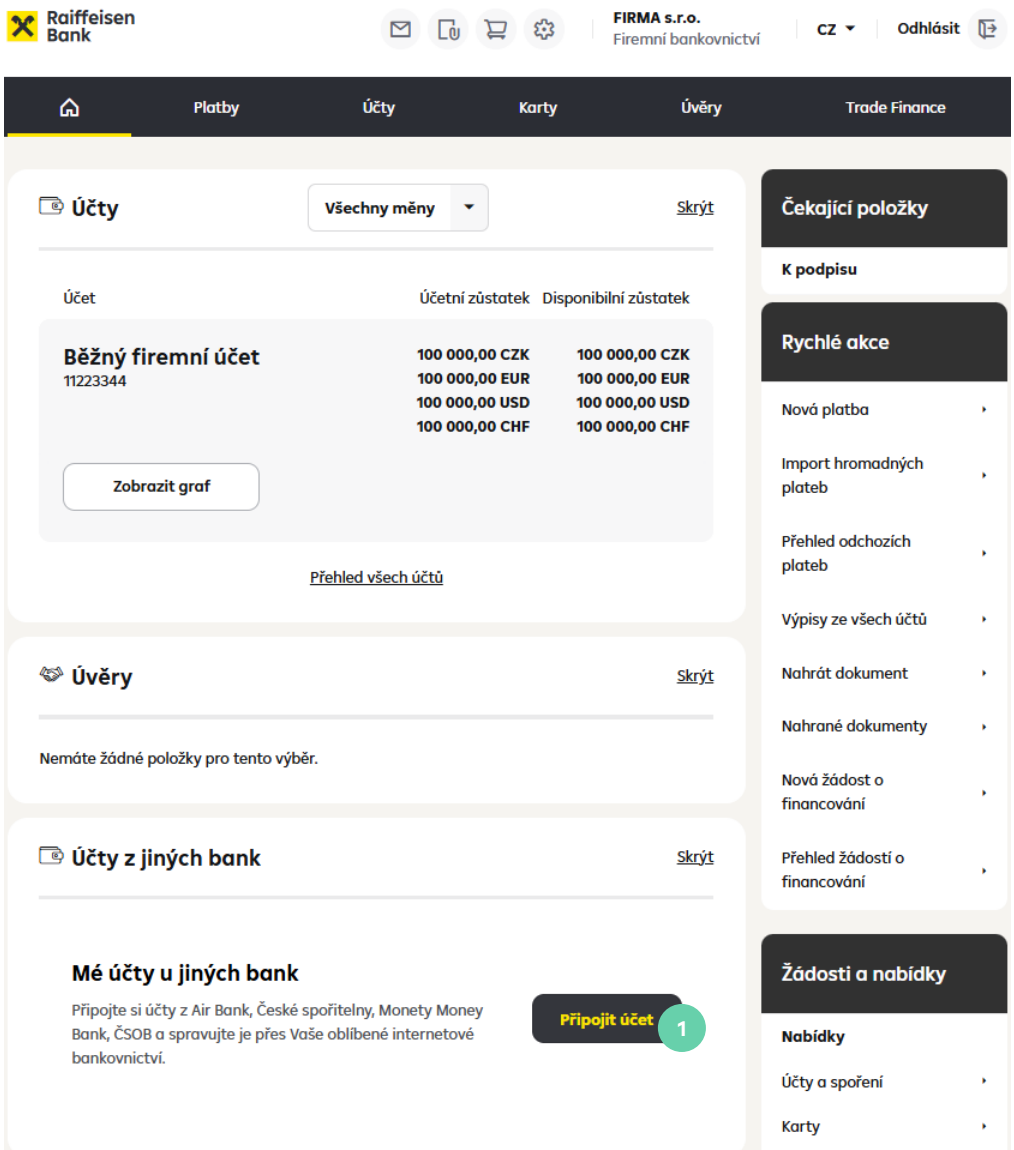
Připojení účtů u jiné banky přes sekci Nastavení



1. V prvním kroku **vyberte** ve výběrovém seznamu banku, ze které chcete připojit účet do internetového bankovnictví Raiffeisenbank.
2. V dalším kroku klikněte na **Pokračovat**, budete přesměrováni na webové stránky vybrané bankovní instituce.

Classification: GENERAL

Připojení účtu z jiné banky je také **dostupné přímo na úvodní stránce** internetového bankovnictví Raiffeisenbank.

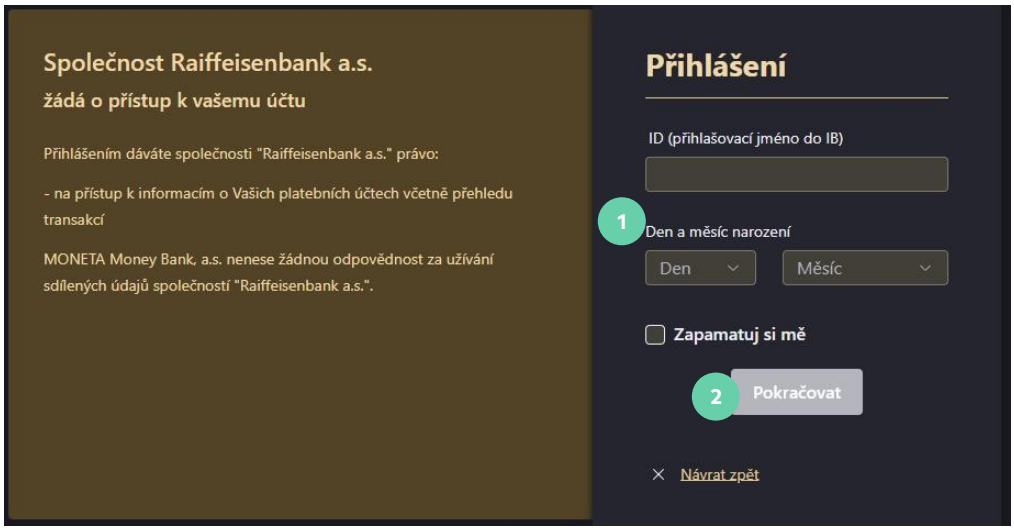


1 Kliknutím na **Připojit účet** budete přesměrováni na první krok kapitoly 10.7.4 Připojit účty z jiné banky.

Classification: GENERAL

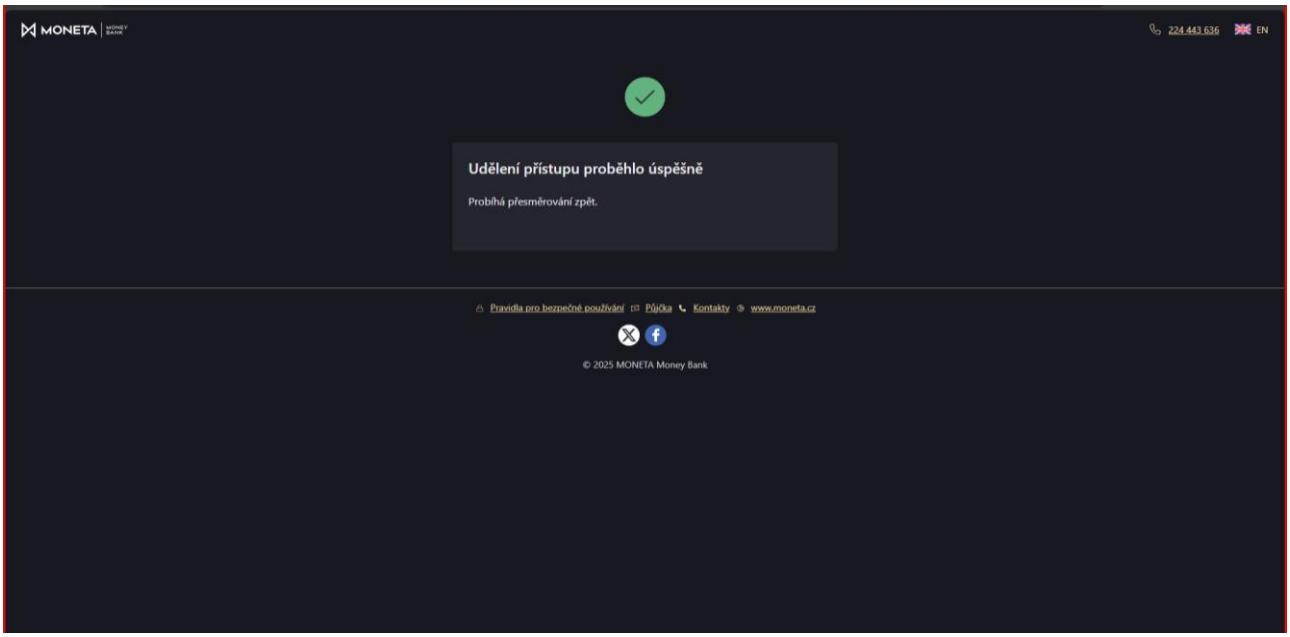
Ve druhém kroku připojení účtu u jiné banky do internetového bankovnictví Raiffeisenbank vyplňujete údaje u dané bankovní instituce.

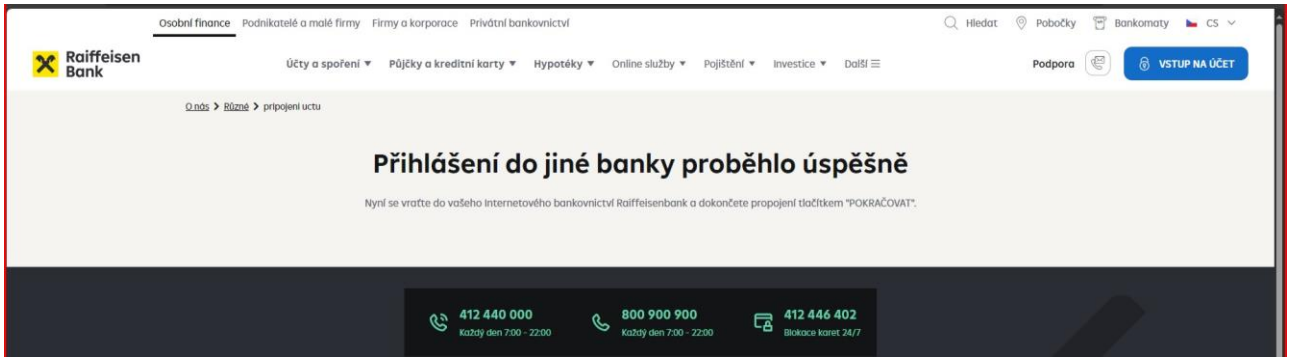
Upozorňujeme, že postup připojení účtu z jiné banky se může lišit dle konkrétní banky. Níže připojovaná banka je Moneta Bank.



1. Po přesměrování na webové stránky jiné bankovní instituce se přihlaste přihlašovacími údaji, které máte u dané bankovní instituce.
2. Následně klikněte na **Pokračovat**.

Classification: GENERAL

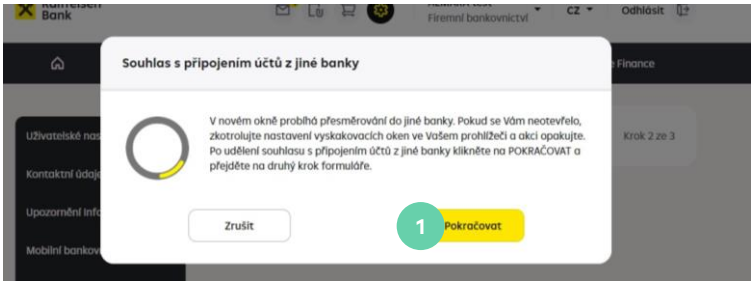




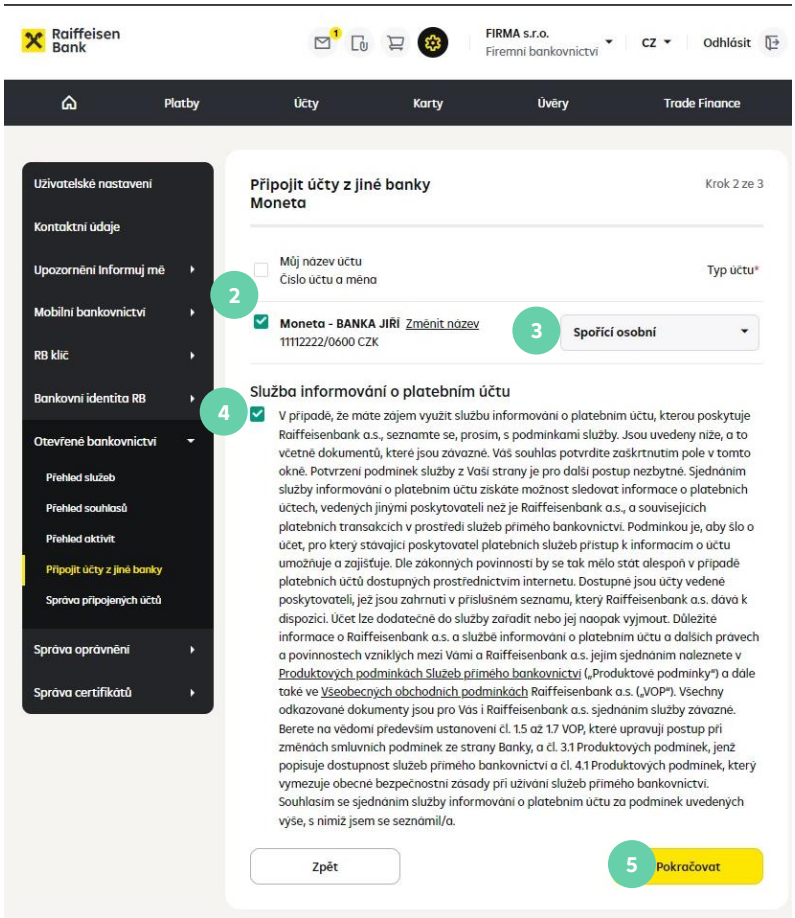
Po vybrání účtu a potvrzení budete nejprve informováni o úspěšném udělení přístupu a následně budete automaticky přesměrováni na stránky Raiffeisenbank.

Classification: GENERAL

Po přesměrování do internetového bankovnictví Raiffeisenbank se zobrazí vyskakovací okno **Souhlas s připojením účtů z jiné banky**.



1 Klikněte na **Pokračovat**.



2 **Vyberte** účty, které chcete propojit do internetového bankovnictví Raiffeisenbank.

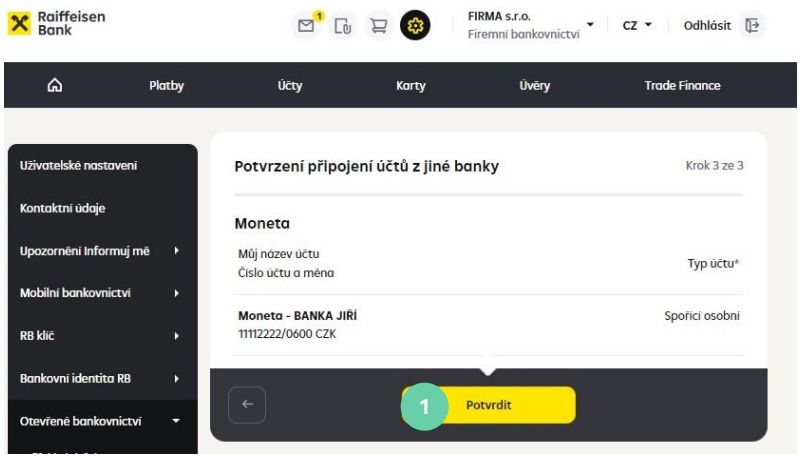
3 V seznamu **vyberte,** o jaký typ účtu se jedná: **Běžný firemní** / **Běžný osobní** / **Spořicí osobní** / **Spořicí firemní**.

4 **Zaškrtněte** pole **Služba informování o platebním účtu**.

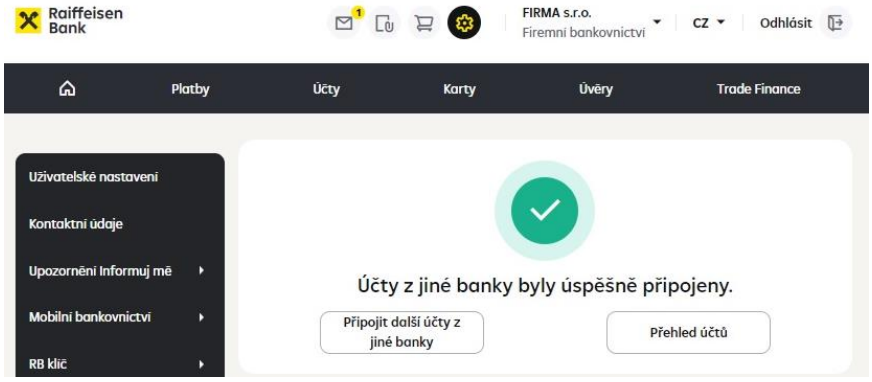
5 Klikněte na **Pokračovat**.

Classification: GENERAL

V posledním kroku potvrďte připojení účtu z jiné banky.



1 Kliknutím na **Potvrdit** dojde k připojení účtu z jiné banky do internetového bankovnictví Raiffeisenbank.

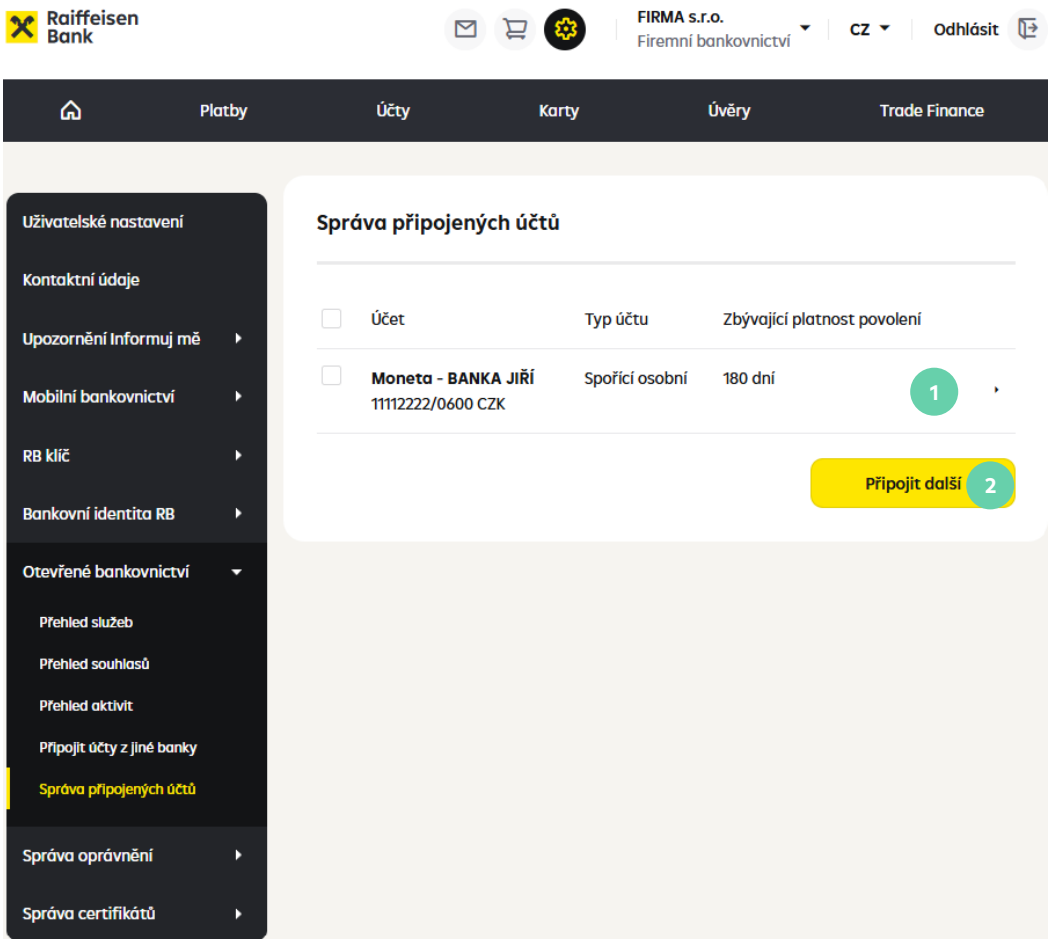


Po úspěšném připojení účtu se zobrazí potvrzení o úspěšném připojení s možností **Připojení dalších účtů z jiné banky a odkazem** na **Přehled účtů**.

Classification: GENERAL

10.7.6 Správa připojených účtů

Ve Správě připojených účtů můžete spravovat své připojené účty v internetovém bankovnictví Raiffeisenbank.

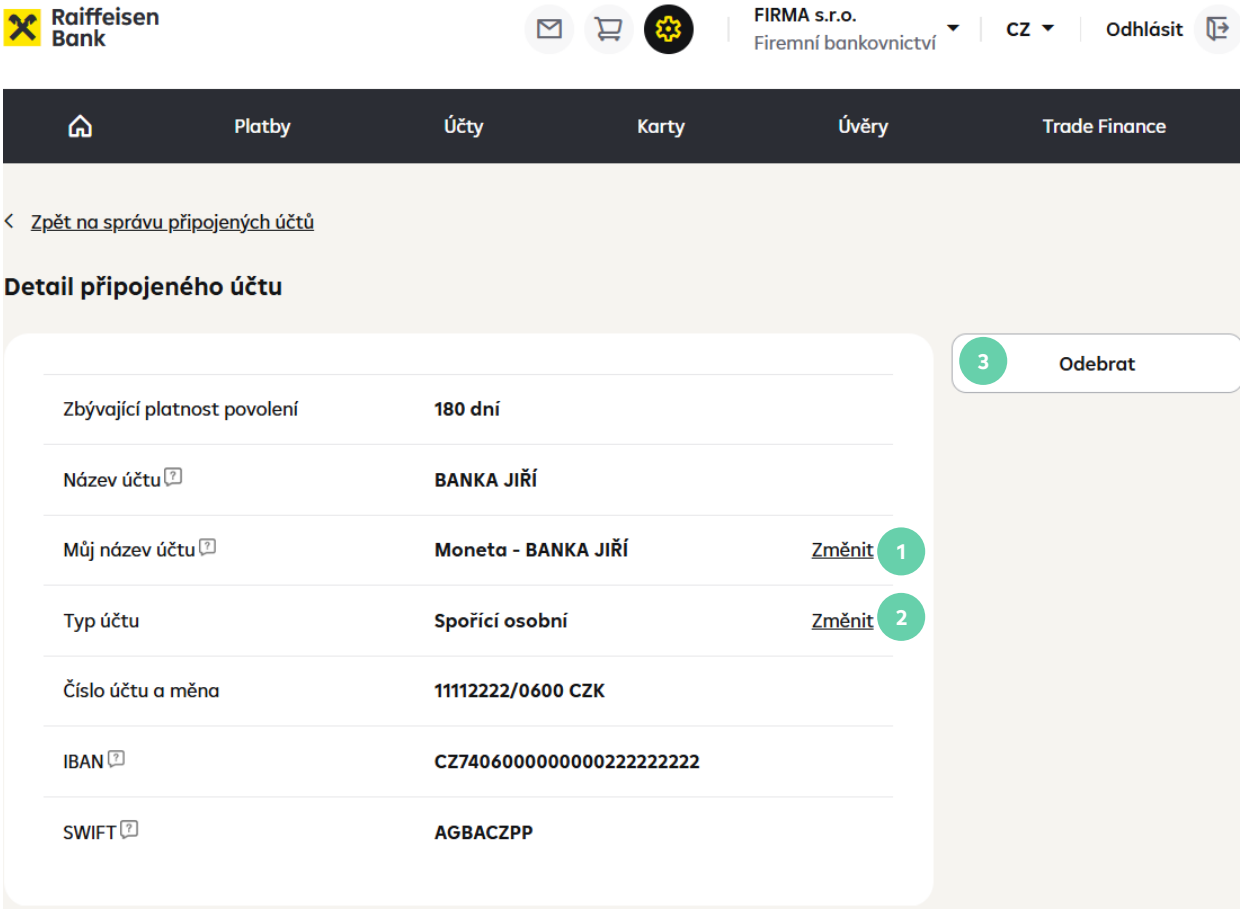


1. Kliknutím do aktivního pole se zobrazí **Detail připojeného účtu**. Více informací naleznete v kapitole **Detail připojeného účtu**.
2. Kliknutím na **Připojit další** můžete připojit další účty do internetového bankovnictví Raiffeisenbank. Více informací naleznete v kapitole 10.7.4 Připojit účty z jiné banky.

Classification: GENERAL

Detail připojeného účtu

V Detailu připojeného účtu vidíte **detailnější informace o svém připojeném účtu,** jako je číslo účtu, IBAN, SWIFT atd. Také zde můžete **změnit Můj název účtu** a **Typ účtu**. Připojený účet zde také můžete **Odebrat**.

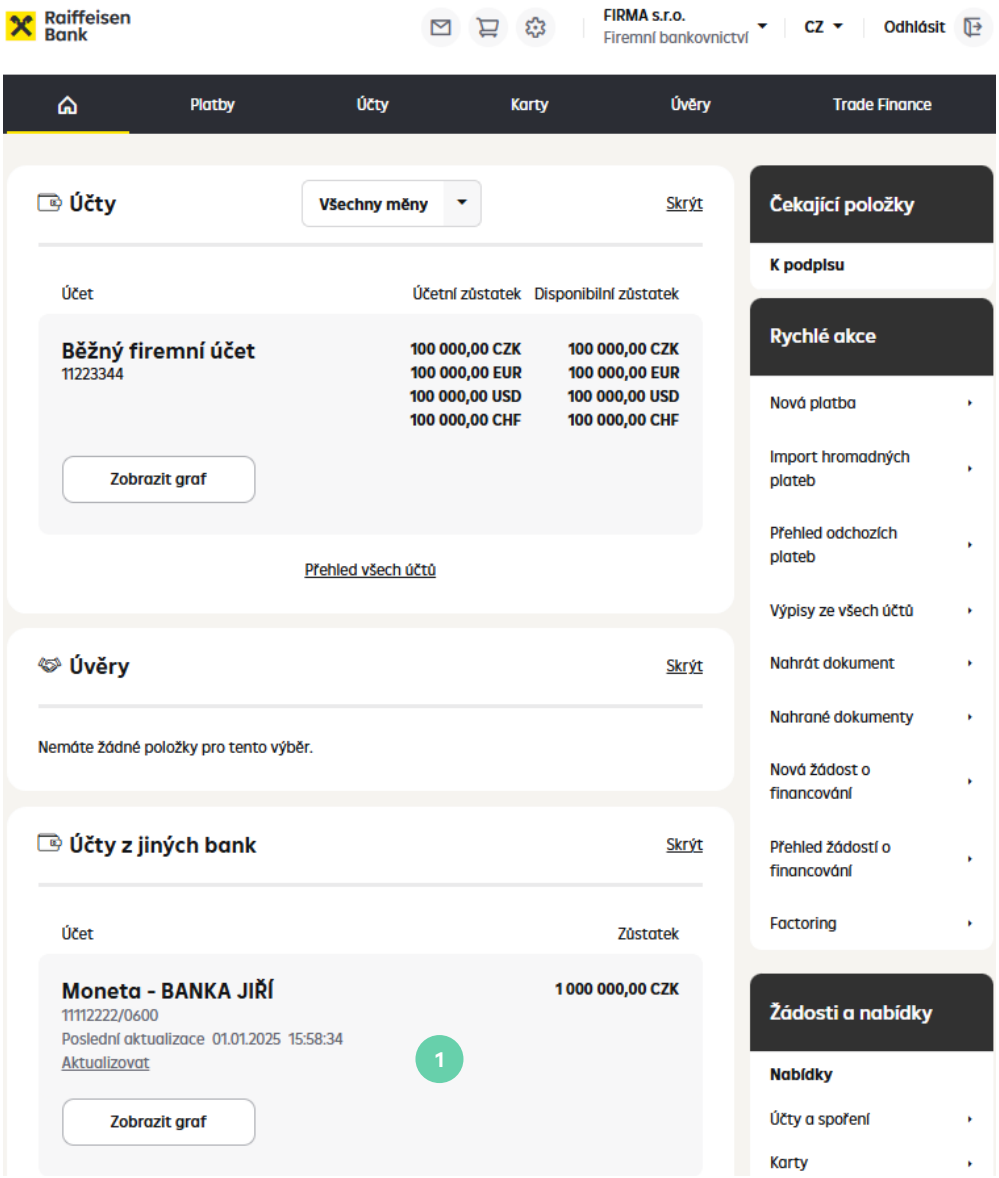


1. Kliknutím na **Změnit** změníte **Můj název účtu**. Tento změněný název účtu se zobrazí pouze vám a nezobrazuje se na výpisech ani na jiných oficiálních dokumentech.
2. Kliknutím na **Změnit** změníte **Typ účtu**. Vybíráte z možností **Běžný firemní** / **Běžný osobní** / **Spořicí osobní** / **Spořicí firemní**.
3. Kliknutím na **Odebrat** a následnou autorizací odeberete účet z připojených účtů.

Classification: GENERAL

10.7.7 Přehled připojených účtů

Připojené účty naleznete buď na úvodní obrazovce, nebo přes sekci **Účty**.



1 V sekci **Účty z jiných bank** na **úvodní obrazovce** se zobrazí připojené účty. **Přehled účtu** zobrazíte **kliknutím** do **aktivního pole daného účtu**.

Classification: GENERAL

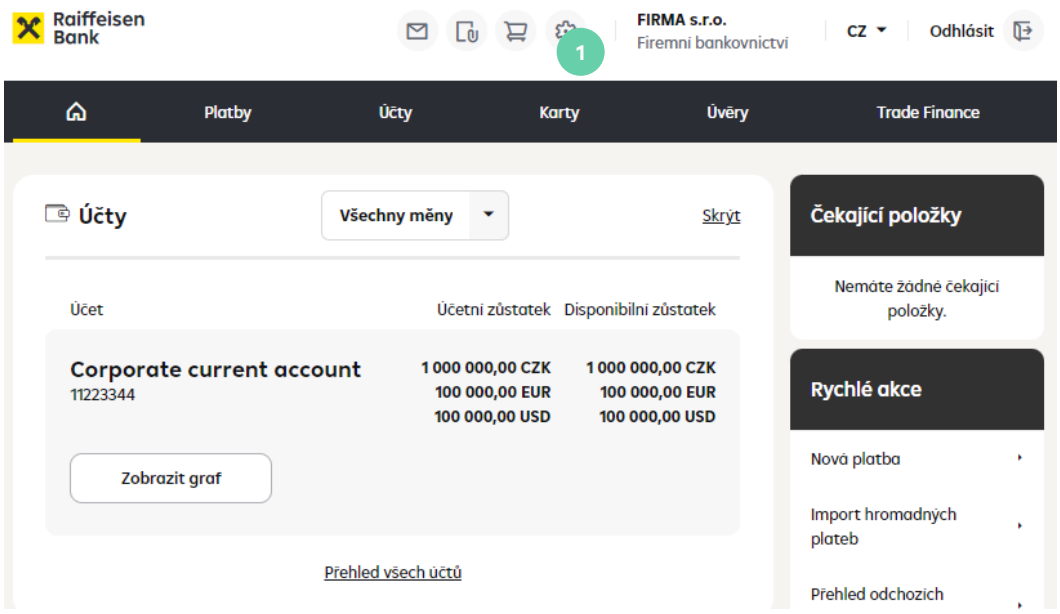
10.8 Správa oprávnění

V internetovém bankovnictví Raiffeisenbank máte nepřetržitý online přehled o nastavení dispozičních oprávnění, a to zdarma. Elektronicky a bez zbytečného papírování můžete snadno upravit a odebrat přístupová práva pro jednotlivé uživatele internetového bankovnictví. Zpracováni žádosti o změnu práv trvá nejdéle 2 pracovní dny.

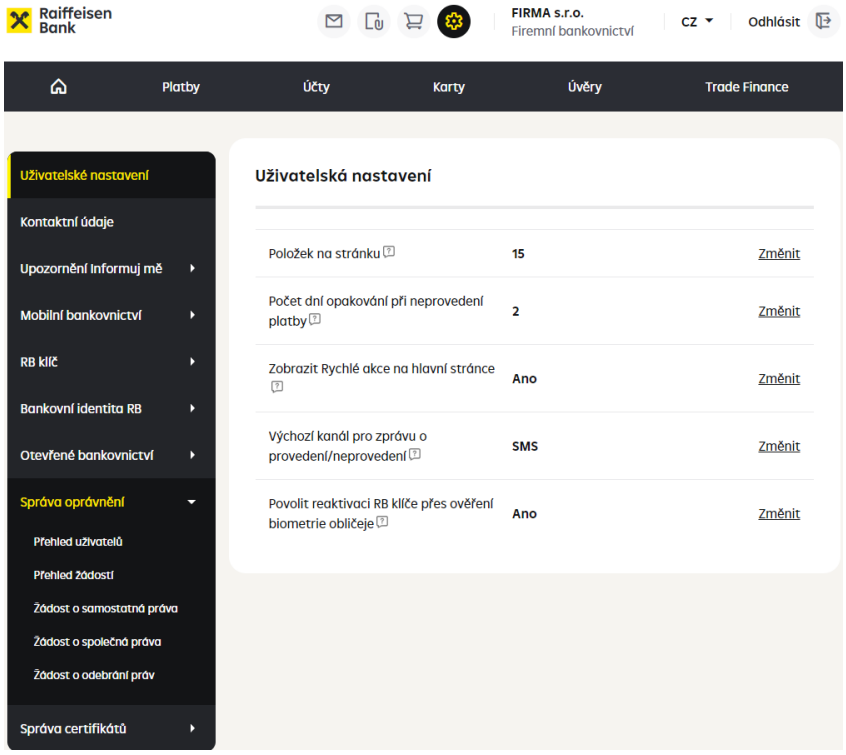
10.8.1 Cesta do Správy oprávnění přes sekci Nastavení
10.8.2 Cesta do Správy oprávnění přes sekci Účty
10.8.3 Přehled uživatelů
10.8.3.1 Přehled uživatelů – samostatná podpisová pravidla
10.8.3.2 Přehled uživatelů – společná podpisová pravidla
10.8.3.3 Přehled uživatelů – oprávnění k účtu
10.8.3.4 Přehled uživatelů – obecná oprávnění
10.8.4 Přehled žádostí
10.8.5 Žádost o samostatná práva
10.8.6Typy žádostí o samostatná práva
10.8.7 Žádost o společná práva
10.8.8 Žádost o odebrání práv

Classification: GENERAL

10.8.1 Cesta do Správy oprávnění přes sekci Nastavení



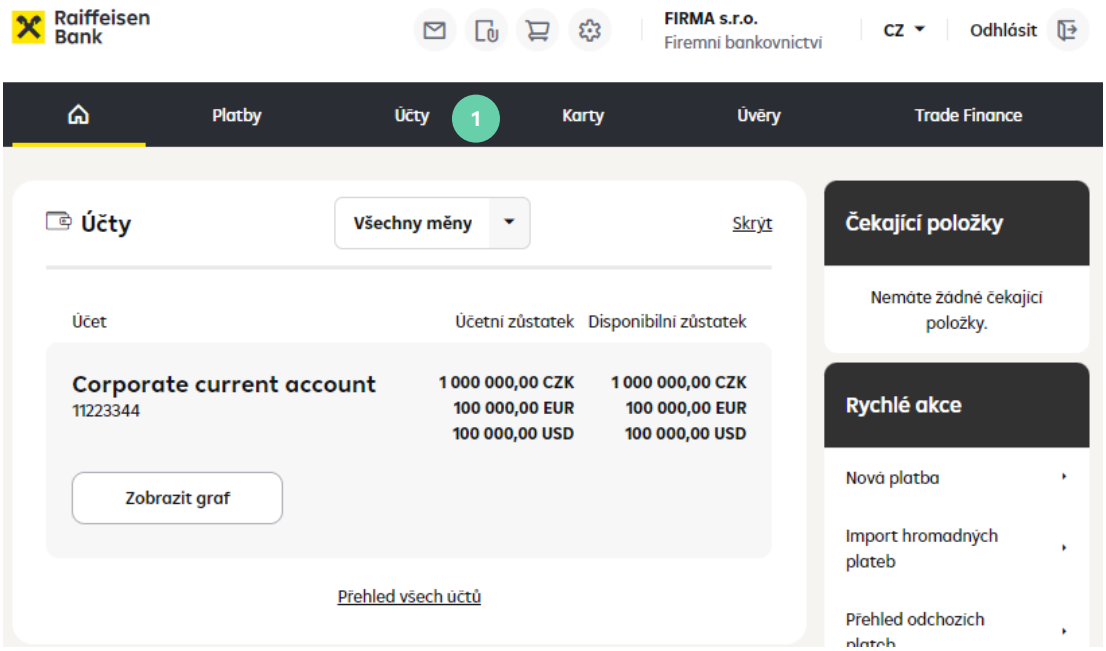
1 V prvním kroku klikněte na ozubené kolečko **Nastavení** v záhlaví internetového bankovnictví.



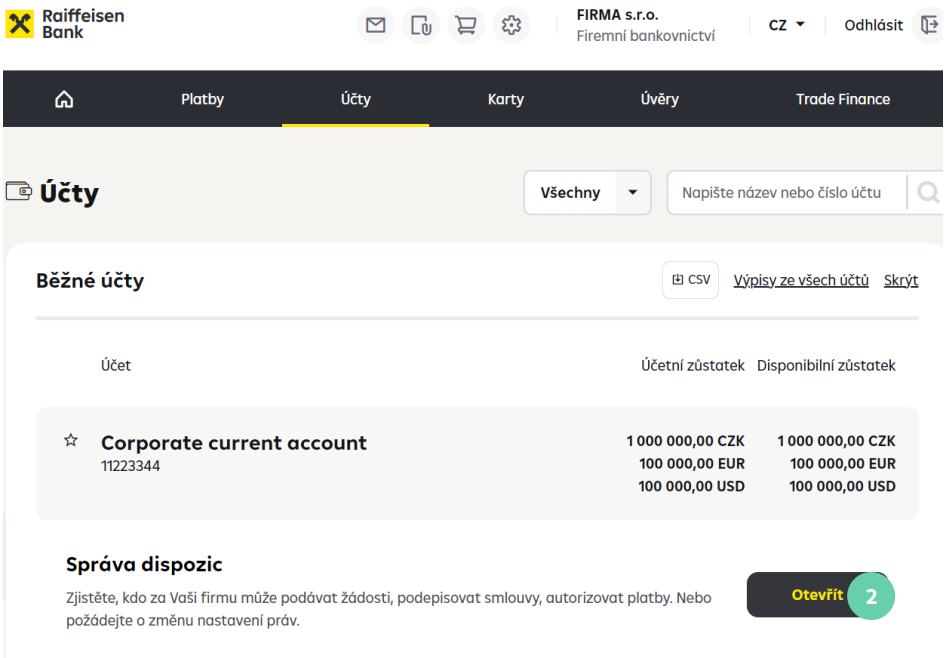
2 Ve druhém kroku klikněte v levém menu na položku **Správa oprávnění**. Pokud Správu oprávnění neuvidíte, kontaktujte prosím svého firemního poradce.

Classification: GENERAL

10.8.2 Cesta do Správy oprávnění přes sekci Účty



1 Abyste se dostali do správy dispozic přes sekci **Účty**, nejprve na sekci **Účty** klikněte na úvodní obrazovce.

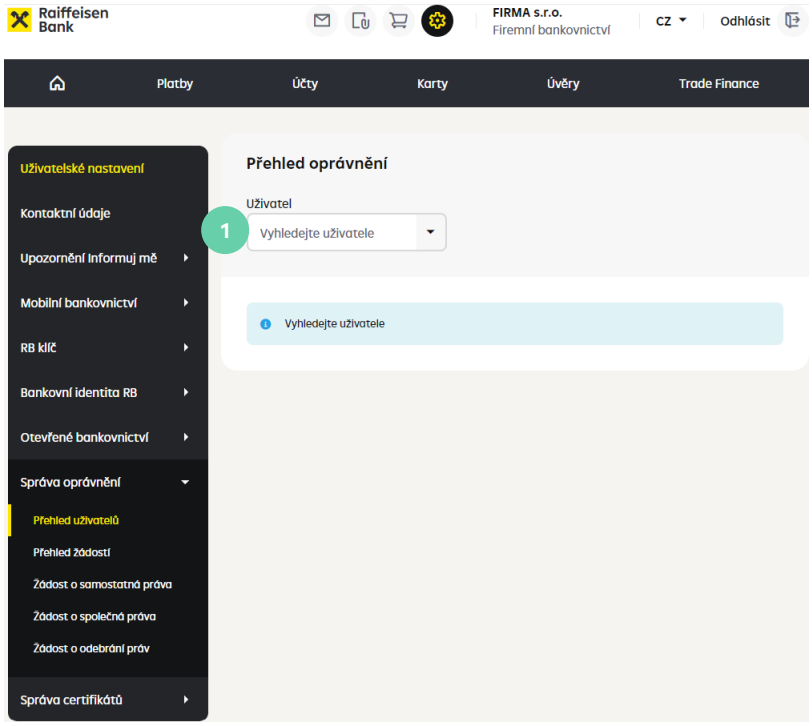


2 Následně by se pod seznamem účtů měla nacházet část **Správa dispozic**, kterou otevřete tlačítkem **Otevřít**.

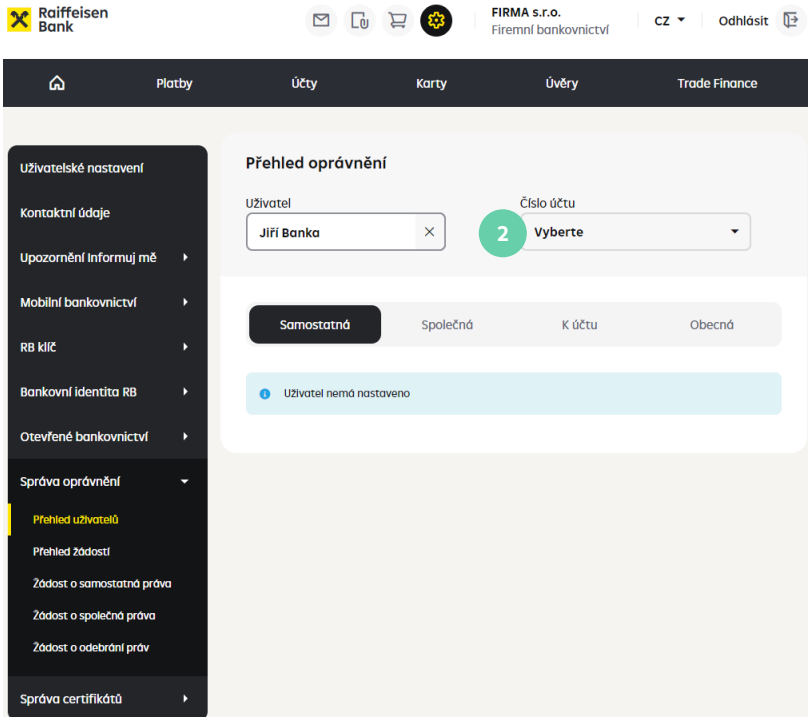
Classification: GENERAL

10.8.3 Přehled uživatelů

Jaké dispozice mají uživatelé aktuálně nastavené, si můžete zobrazit online a zdarma. Můžete tak mít stálý přehled nad limity a oprávněními uživatelů.



1 V seznamu můžete vyhledat uživatele internetového bankovnictví buď napsáním jména, nebo kliknutím na šipku a výběrem ze seznamu.

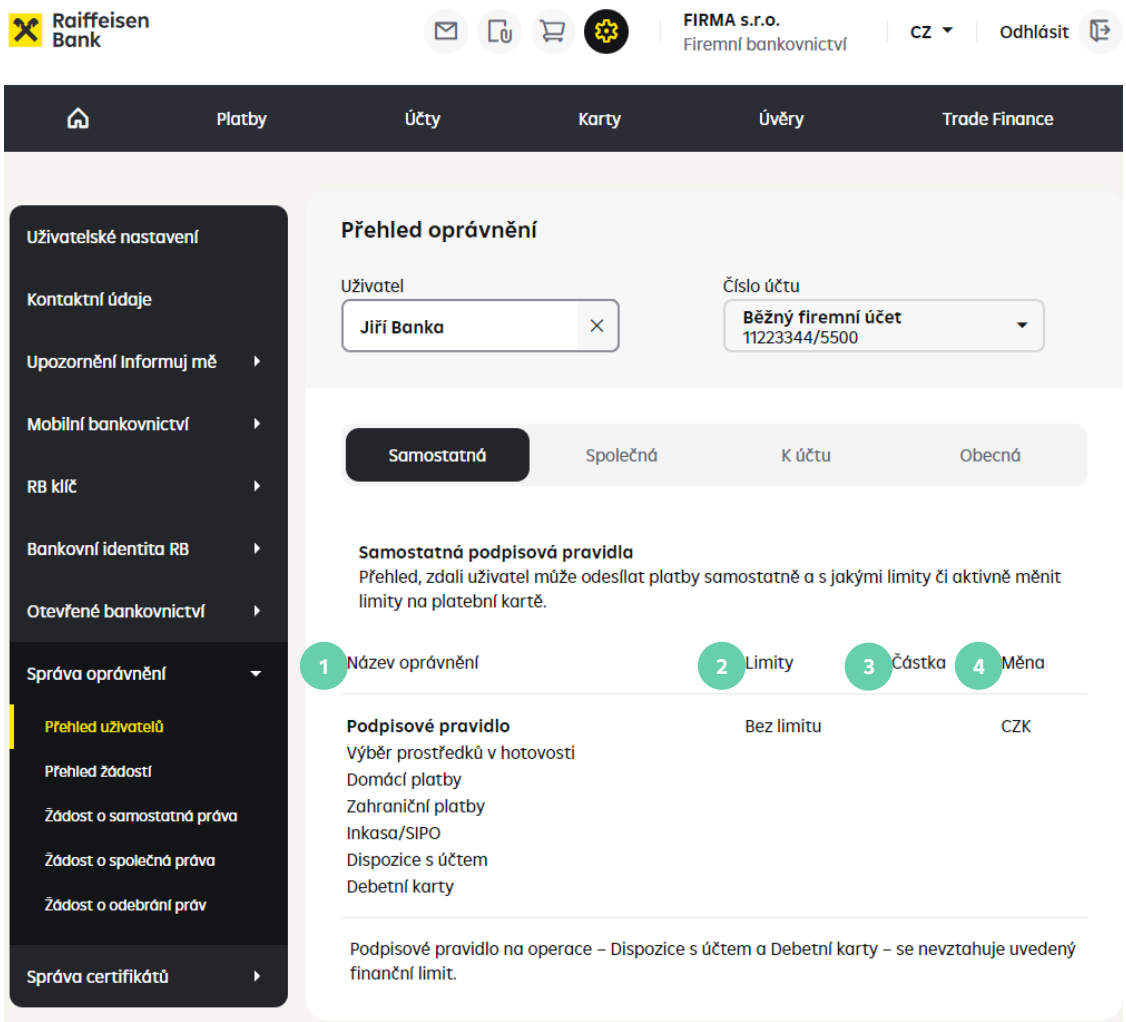


2 Po vybrání uživatele internetového bankovnictví vyberte v seznamu číslo účtu, ke kterému chcete zobrazit přehled oprávnění.

Classification: GENERAL

10.8.3.1 Přehled uživatelů – samostatná podpisová pravidla

V samostatných právech máte zobrazená podpisová pravidla uživatele k samostatnému odesílání plateb a správě karet.

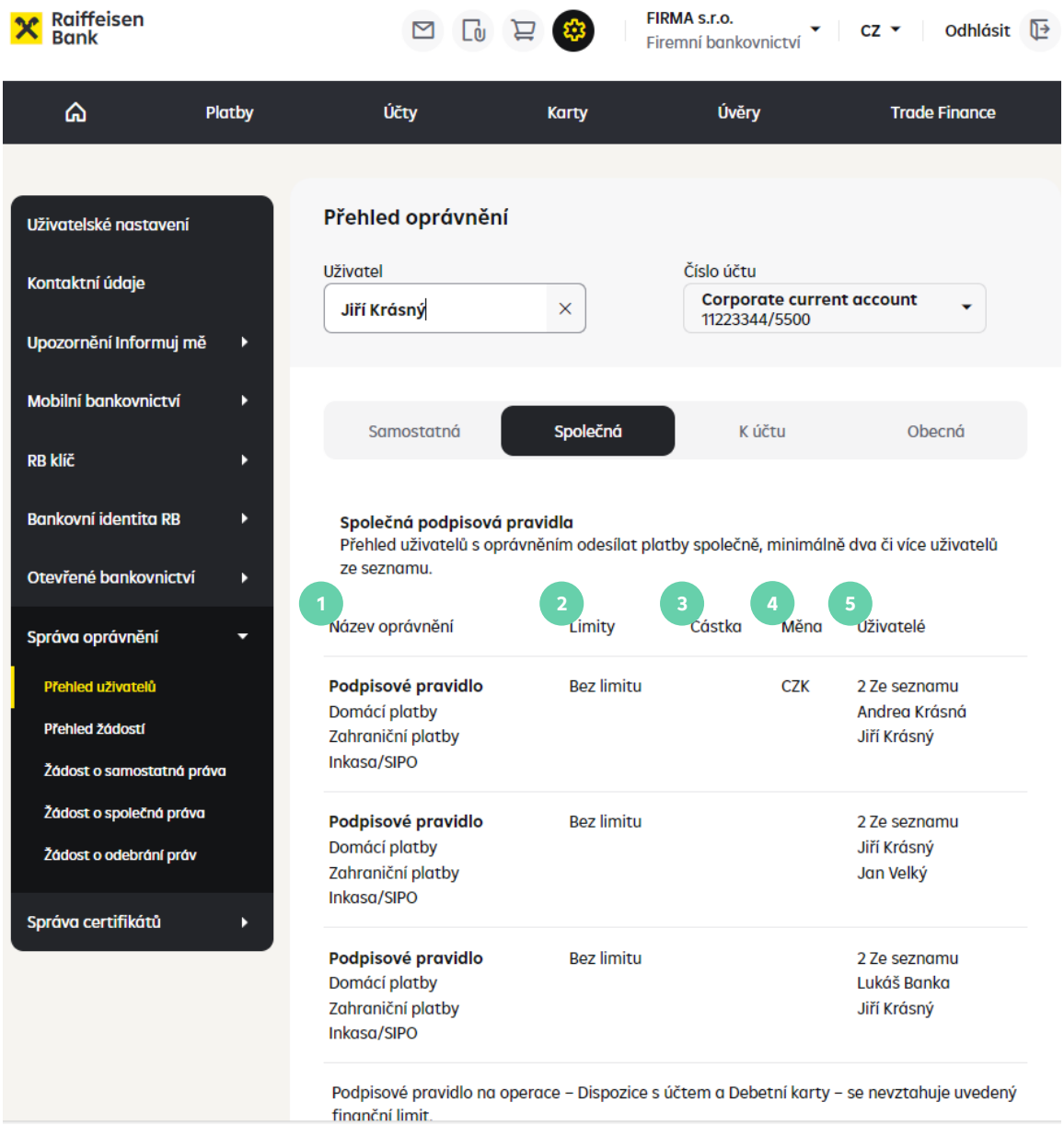


1. Samostatná podpisová pravidla daného uživatele
2. Limity daného uživatele. Pokud je nastaveno **Bez limitu,** tak má uživatel nastavený neomezený limit.
3. Částka limitu. Pokud nemá uživatel nastavený limit (tedy je Bez limitu), je pole Částka prázdné.
4. Měna, ve které je nastavený limit. Limit je **vždy** nastaven **v CZK**. Pokud máte nastavenou jinou měnovou složku, limity se přepočítávají podle směnného kurzu (deviza střed) platného v době provádění platební transakce a uvedeného v Kurzovním lístku.

Classification: GENERAL

10.8.3.2 Přehled uživatelů – Společná podpisová pravidla

Ve společných právech máte zobrazen přehled společných podpisových pravidel uživatele ke společnému odesílání plateb (tzn. minimálně dvěma uživateli).

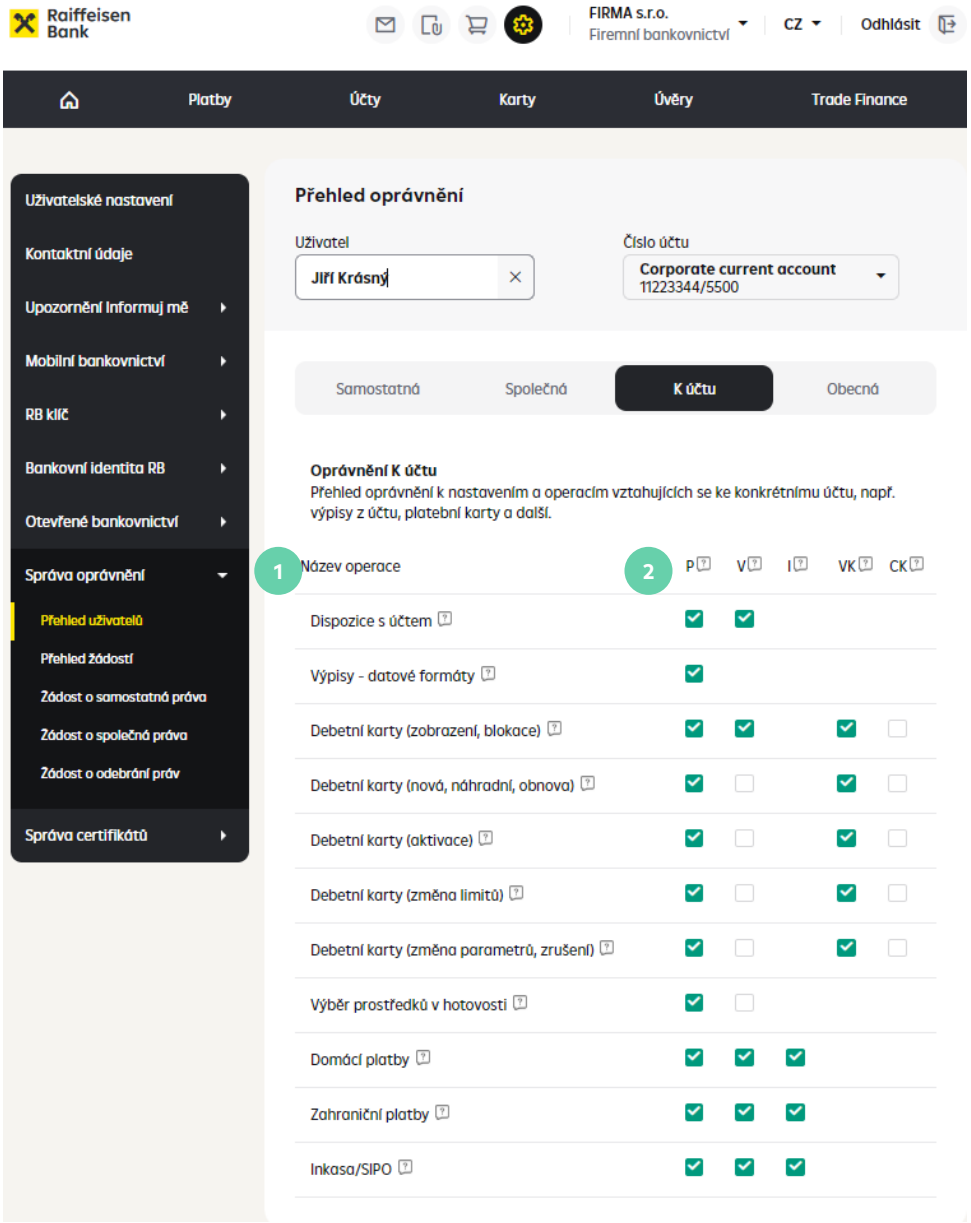


1. V **Názvu oprávnění** jsou uvedeny operace, které podléhají společné autorizaci.
2. Limity daného uživatele. Pokud je nastaveno **Bez limitu,** tak má uživatel nastavený neomezený limit.
3. Částka limitu. Pokud nemá uživatel nastavený limit (tedy je Bez limitu), je pole Částka prázdné.
4. Měna, ve které je nastavený limit. Limit je **vždy** nastaven **v CZK**. Pokud máte nastavenou jinou měnovou složku, limity se přepočítávají podle směnného kurzu (deviza střed) platného v době provádění Platební transakce a uvedeného v Kurzovním lístku.
5. Uživatelé, kteří disponují společným podpisovým oprávněním k daným podpisovým pravidlům

Classification: GENERAL

10.8.3.3 Přehled uživatelů – oprávnění k účtu

Zde si můžete zobrazit přehled nastavených oprávnění, která se vážou ke zvolenému účtu (např. import plateb, export výpisů, operace spojené s debetními kartami apod.).

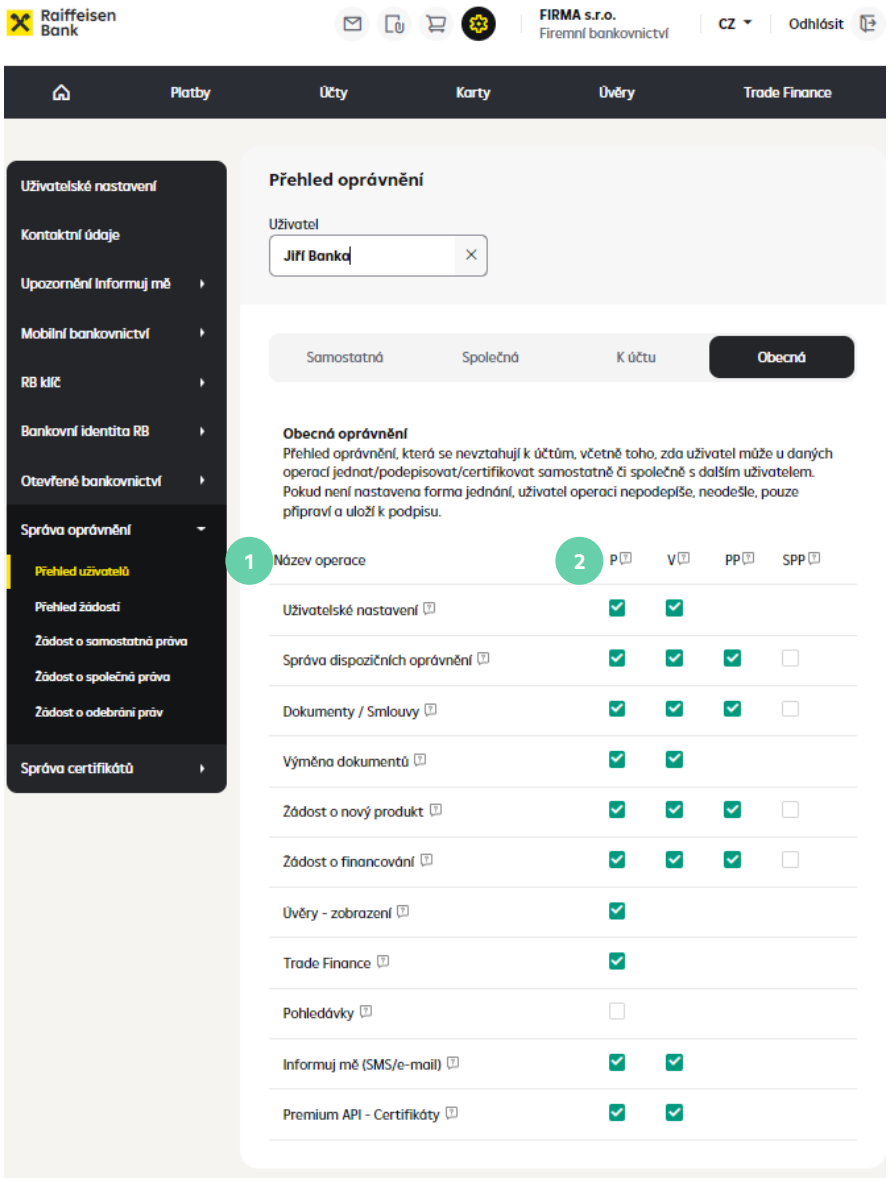


1. Přehled oprávnění k nastavením a operacím vztahujícím se ke konkrétnímu účtu
2. Operace, které má daný uživatel nastavené (označené zeleným zaškrtnutím). **P** = Prohlížet, **V** = Vytvářet, **I** = Importovat hromadné platby, **VK** = Vlastní karta, **CK** = Cizí karta

Classification: GENERAL

10.8.3.4 Přehled uživatelů – obecná oprávnění

Přehled oprávnění, která se nevážou k účtům (např. Financování, Výměna dokumentů aj.), **včetně** podpisových pravidel – tzn. kdo může danou operaci podepsat/odeslat do banky. Tato záložka zůstává stejná bez ohledu na účet.

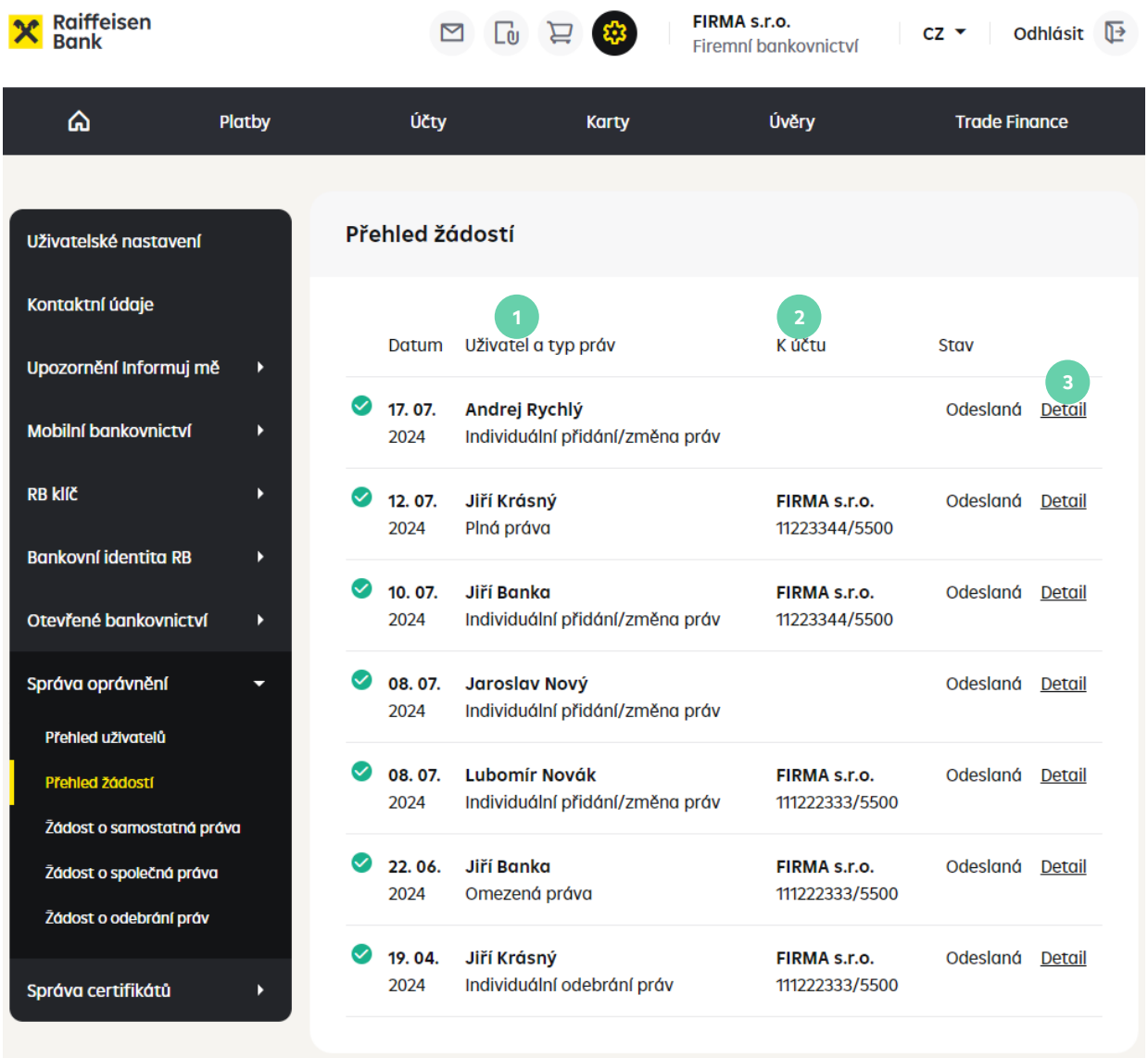


1. Přehled obecných oprávnění
2. **Operace, které má daný uživatel nastavené (označené zeleným zaškrtnutím). P** = Prohlížet, **V** = Vytvářet, **PP** = Samostatná jednání, **SPP** = Společná jednání

Classification: GENERAL

10.8.4 Přehled žádostí

V Přehledu žádostí naleznete žádosti o změnu přístupových práv jednotlivých uživatelů, jako jsou přidání, odebrání práv nebo změna limitů. Zpracováni žádosti o změnu práv trvá nejdéle 2 pracovní dny.

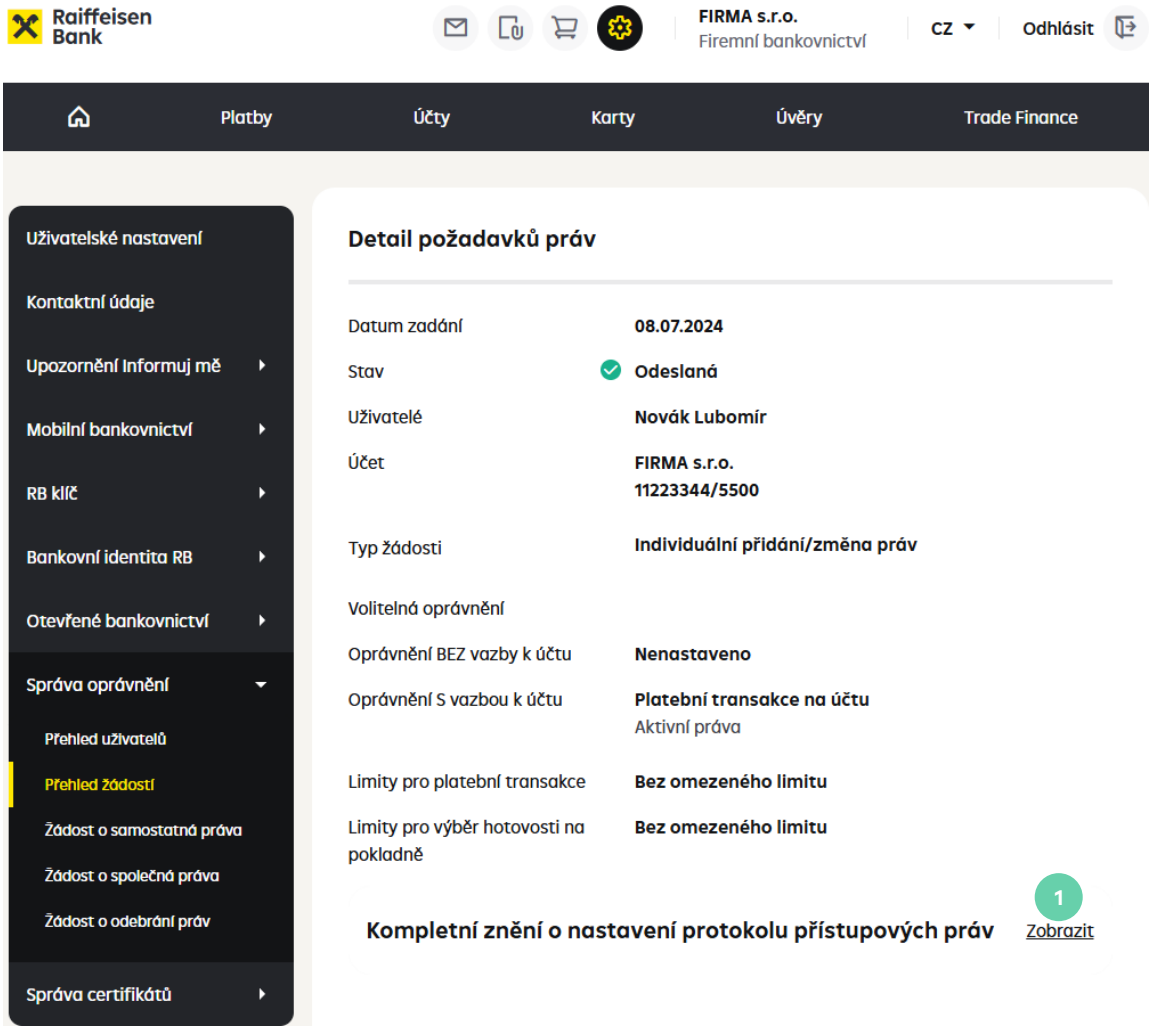


1. Uživatel a typ změněných práv
2. **K účtu** – učet, u kterých byla práva změněna. Pokud je pole **K účtu** prázdné, jedná se o změnu obecných práv.
3. Rozkliknutím si můžete zobrazit **Detail** dané změny práv. Více informací naleznete v kapitole Detail požadavků práv.

Classification: GENERAL

Detail požadavků práv

V Detailu požadavků změny práv naleznete dané změny, které byly v rámci žádosti provedené.

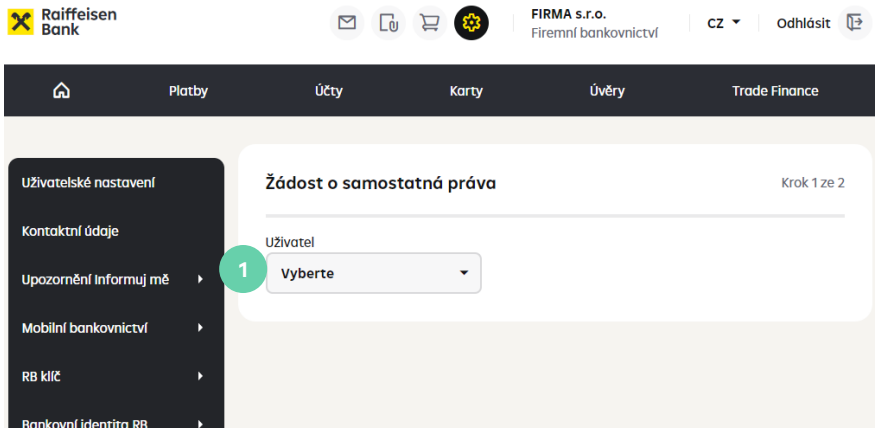


1 Kliknutím na **Zobrazit** zobrazíte popis jednotlivých volitelných oprávnění. Jaká práva má uživatel aktuálně nastavená, zjistíte v záložce Přehled uživatelů.

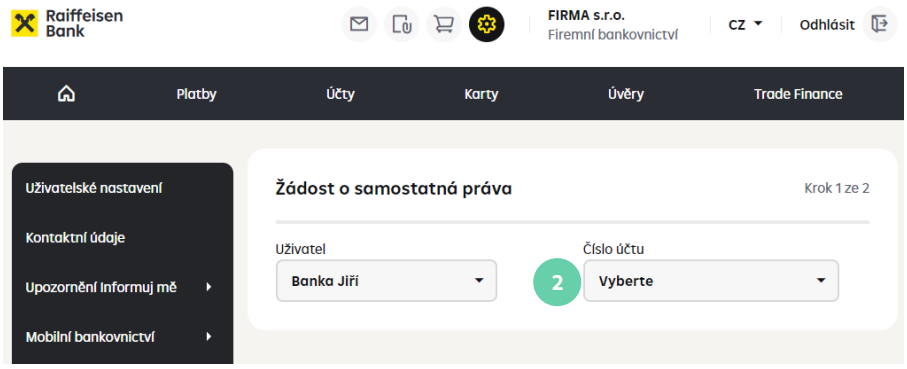
Classification: GENERAL

10.8.5 Žádost o samostatná práva

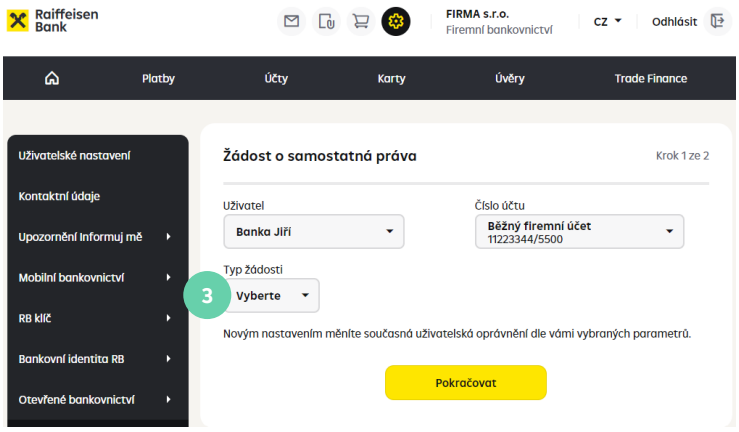
V internetovém bankovnictví Raiffeisenbank můžete požádat o samostatná práva, což mimo jiné zahrnuje podpisová pravidla, jež uživateli umožňují samostatně odesílat platby a spravovat debetní karty.



1 V prvním kroku vyberte **Uživatele**, pro kterého žádáte o samostatná práva.



2 Po výběru uživatele zvolte **Číslo účtu**, ke kterému žádáte o samostatná práva.



3 Ve třetím kroku vyberte **Typ žádosti** (Plná, Omezená, Pasivní práva a Individuální přidání/Změna práv). Popis typu práv naleznete na další stránce (Více informací naleznete v kapitole Typy žádostí o samostatná práva).

Classification: GENERAL

10.8.6 Typy žádostí o samostatná práva

Pasivní práva

Pasivní práva jsou základní uživatelská práva, která umožní zadávat platební příkazy v internetovém bankovnictví Raiffeisenbank, ovšem bez možnosti jejich autorizace.

Pokud by byla uživateli s pasivními právy vydána firemní platební karta, uvidí výpis realizovaných transakcí, kartu si může podle potřeby zablokovat a také si může zobrazit PIN v internetovém bankovnictví. Nemůže si však změnit limity pro platby kartou. Uživateli s těmito právy můžete povolit export výpisů v datových formátech či zadávaní hromadných plateb.

Omezená práva

Uživatel s Omezenými právy má možnost využít vše, co umožňuje profil Pasivních práv. Může také měnit limity pro platby kartou, provádět převody mezi měnovými složkami účtu bez omezení a zadávat převod prostředků z termínovaného vkladu na běžný účet. Dále je možné udělit uživateli oprávnění k samostatné autorizaci platebních příkazů (bez limitů / s limitem na období), výběru hotovosti (opět s možností nastavení limitů) a správě platebních karet jiných držitelů. Uživateli s těmito právy můžete povolit export výpisů v datových formátech či zadávaní hromadných plateb.

Plná práva

Uživatel s plnými právy může využít vše, co internetové bankovnictví pro firemní klienty nabízí. Dále je možnost nastavit oprávnění k samostatné autorizaci platebních příkazů (bez limitu / s limitem na období), importu hromadných plateb a exportu datových výpisů.

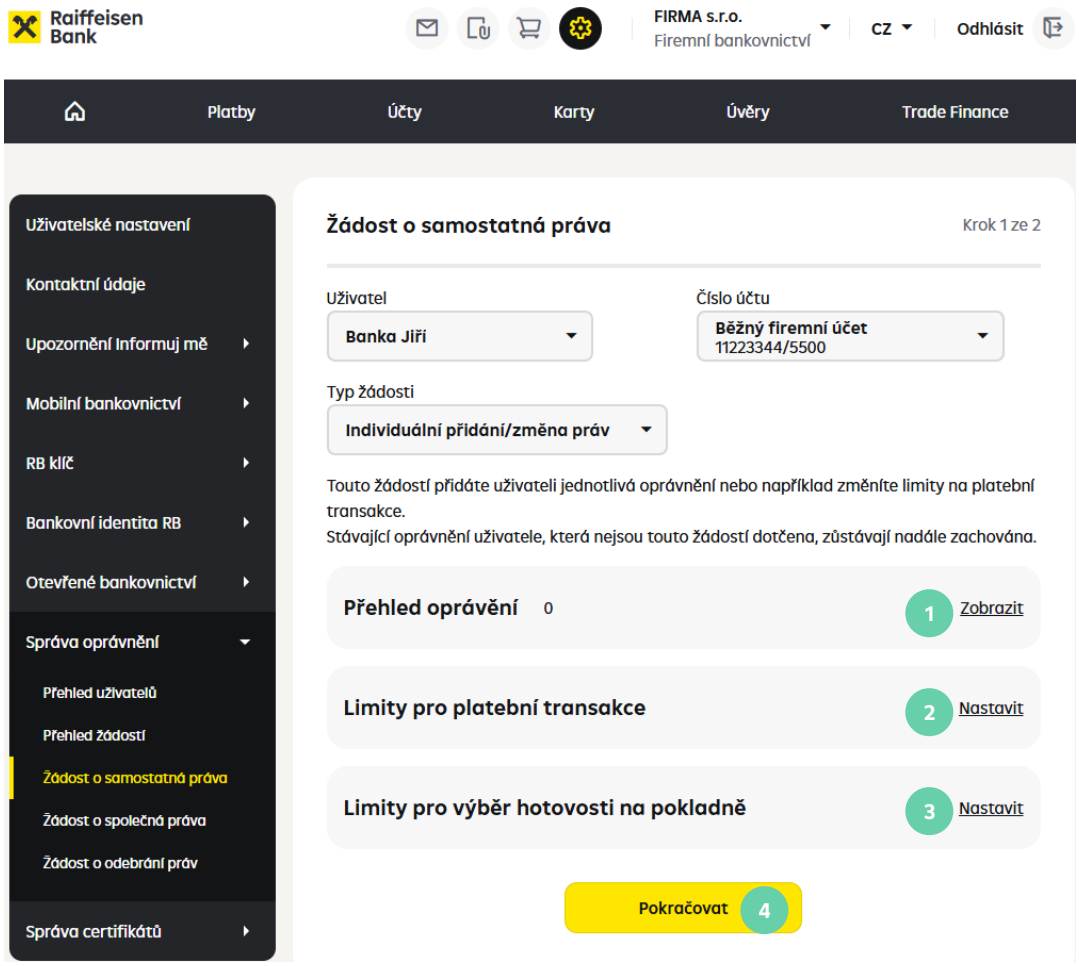
Individuální přidání práv

Zde můžete pro uživatele, kterému tato práva přiřazujete, vybírat ze škály všech oprávnění. Zároveň určíte, zda je právo uživatele Pasivní (nahlíží na dokumenty, připravuje platby k autorizaci), nebo Aktivní (zasílá žádost o financování, zasílá žádost o nový produkt nebo autorizuje platby dle nastavených limitů). Uživateli s těmito právy můžete povolit export výpisů v datových formátech či zadávaní hromadných plateb.

Pokud přidáváte **Import hromadných plateb** nebo nastavujete **Limit pro platební transakce,** je **potřeba** zaškrtnout **Platební transakce na účtu**. Při nastavení **Limitu pro výběr** je **potřeba** zaškrtnout **Výběr hotovosti**.

Classification: GENERAL

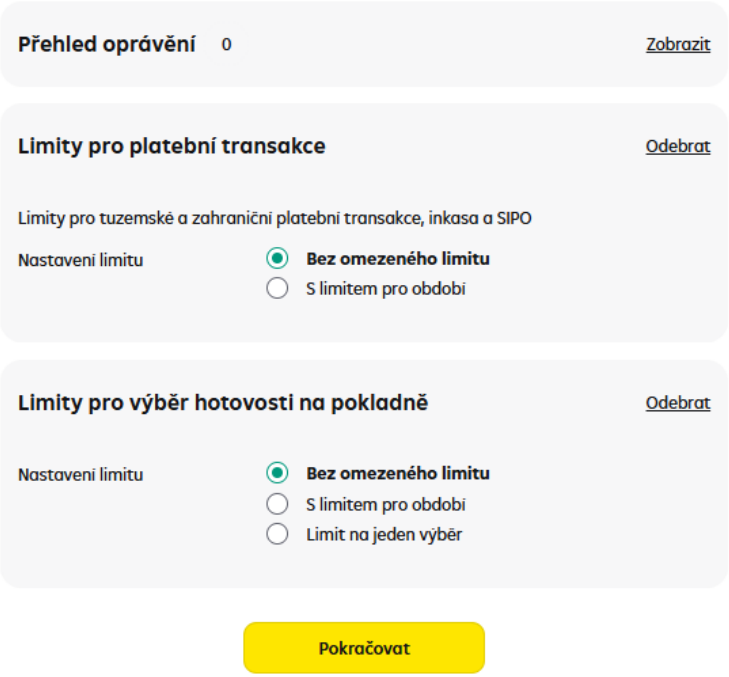
Po vybrání Typu žádosti máte možnost si zobrazit Přehled oprávnění, Nastavit limity pro platební transakce a Nastavit limity pro výběr hotovosti na pokladně.



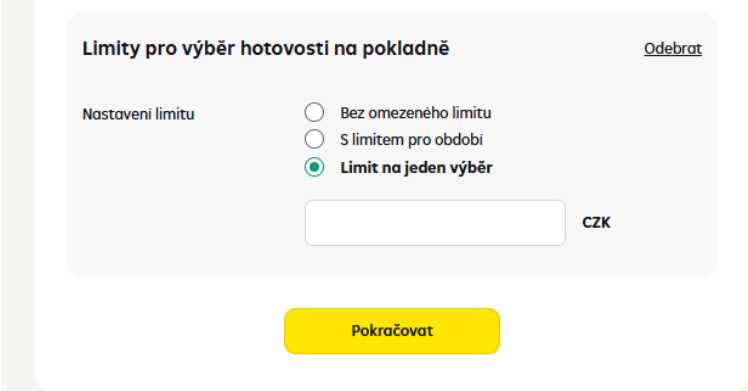
1. Kliknutím na **Zobrazit** uvidíte Přehled oprávnění, která se vážou k danému typu žádosti, případně můžete přidat další oprávnění.
2. Kliknutím na **Nastavit** nastavíte limity pro platební transakce. Více informací naleznete v kapitole Nastavení limitu pro platební transakce nebo výběr hotovosti na pokladně.
3. Kliknutím na **Nastavit** nastavíte limity pro výběr hotovosti na pokladně. Více informací naleznete v kapitole Nastavení limitu pro platební transakce nebo výběr hotovosti na pokladně.
4. Kliknutím na **Pokračovat** přejdete ke druhému kroku Žádosti o samostatná práva.

Classification: GENERAL

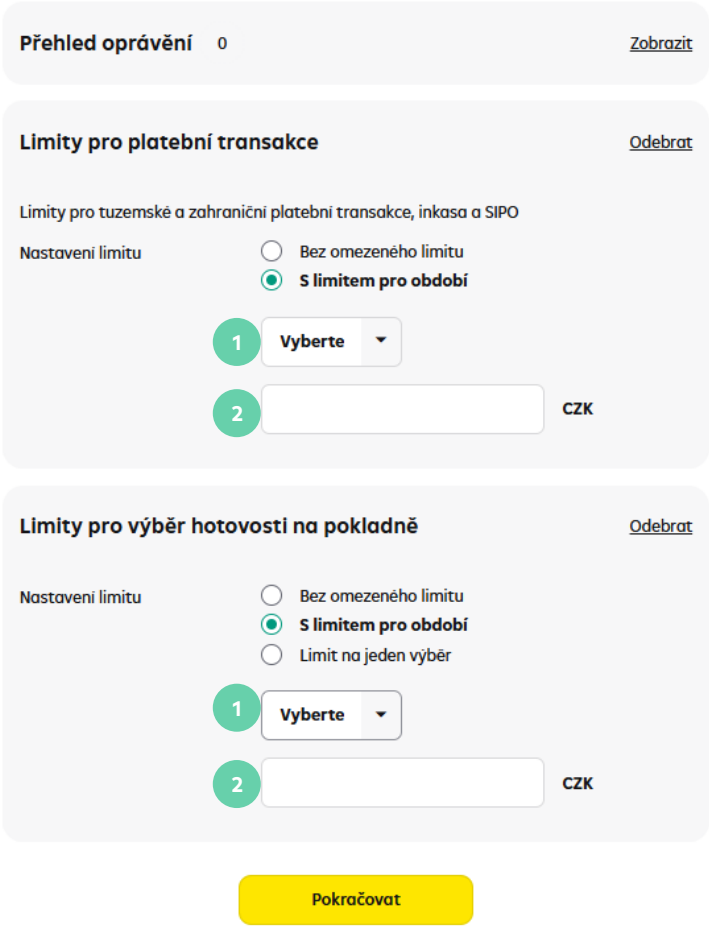
Nastavení limitu pro platební transakce nebo výběr hotovosti na pokladně



Pokud nechcete nastavit limit, vyberte možnost **Bez omezeného limitu** a následně potvrďte volbu tlačítkem **Pokračovat**.



Pokud nastavujete **Limit na jeden výběr** (limit na jeden výběr je dostupný **pouze pro Limit výběru hotovosti na pokladně**), **napište částku limitu** a klikněte na tlačítko **Pokračovat**.



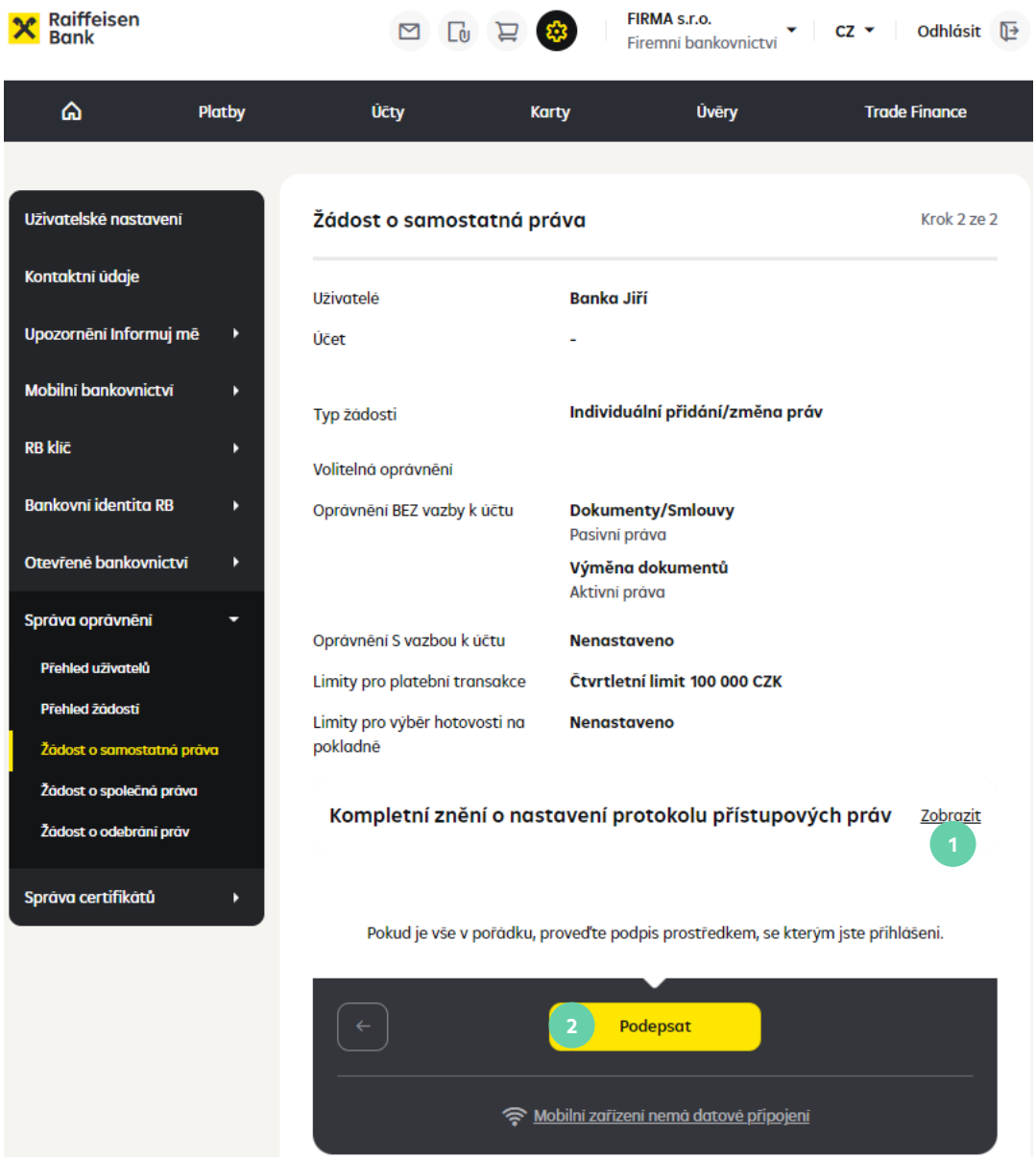
Pokud nastavujete limit pro období:

1. **Výběr limitu na období – Denní / Týdenní / Měsíční / Čtvrtletní / Transakční**
2. **Částka limitu**

Následně volbu potvrďte tlačítkem **Pokračovat**.

Classification: GENERAL

V posledním kroku Žádosti o samostatná práva podepisujete nově provedené změny.

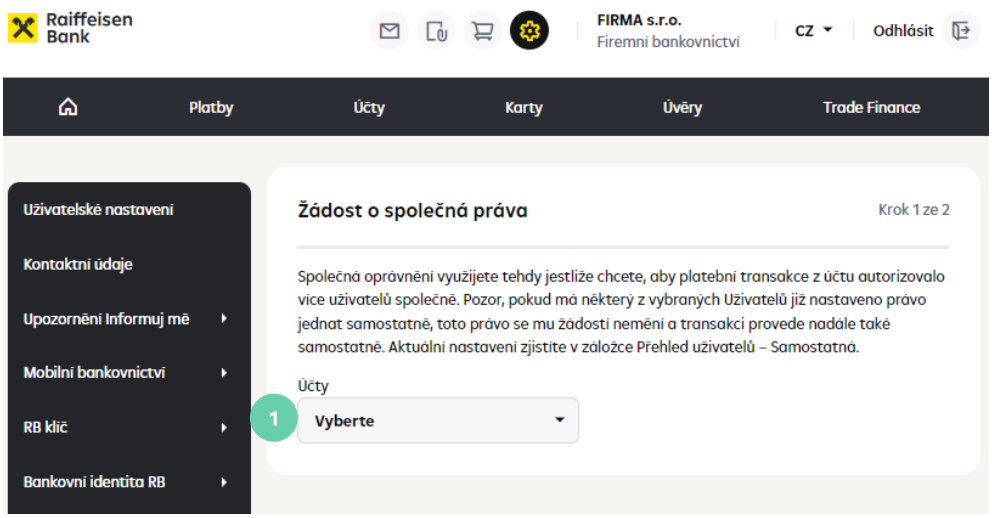


1. Kliknutím na **Zobrazit** zobrazíte popis jednotlivých volitelných oprávnění. Jaká práva má Uživatel aktuálně nastavená, zjistíte v záložce Přehled uživatelů.
2. Kliknutím na tlačítko **Podepsat** autorizujete novou Žádost o samostatná práva.

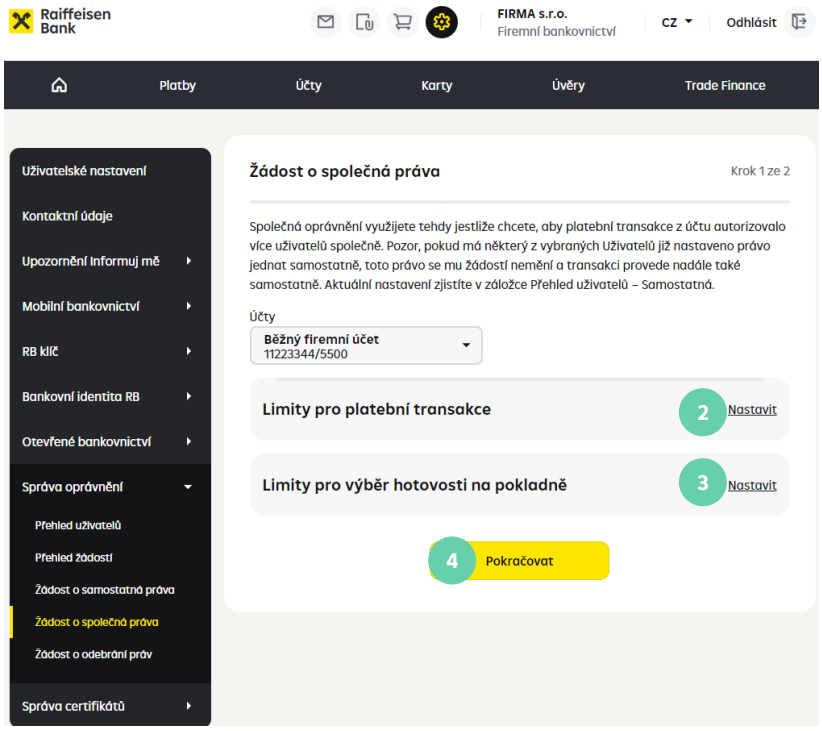
Classification: GENERAL

10.8.7 Žádost o společná práva

V internetovém bankovnictví Raiffeisenbank si můžete požádat o společná přístupová práva, tedy definovat limity pro platební transakce a výběry hotovosti na pokladně, které vyžadují společnou autorizaci dvěma či více uživateli. Vhodné to je pro uživatele, kteří nemají nastavená samostatná práva na platební transakce nebo výběr hotovosti.



1 V prvním kroku vyberte účet, ke kterému chcete zřídit společná podpisová práva.

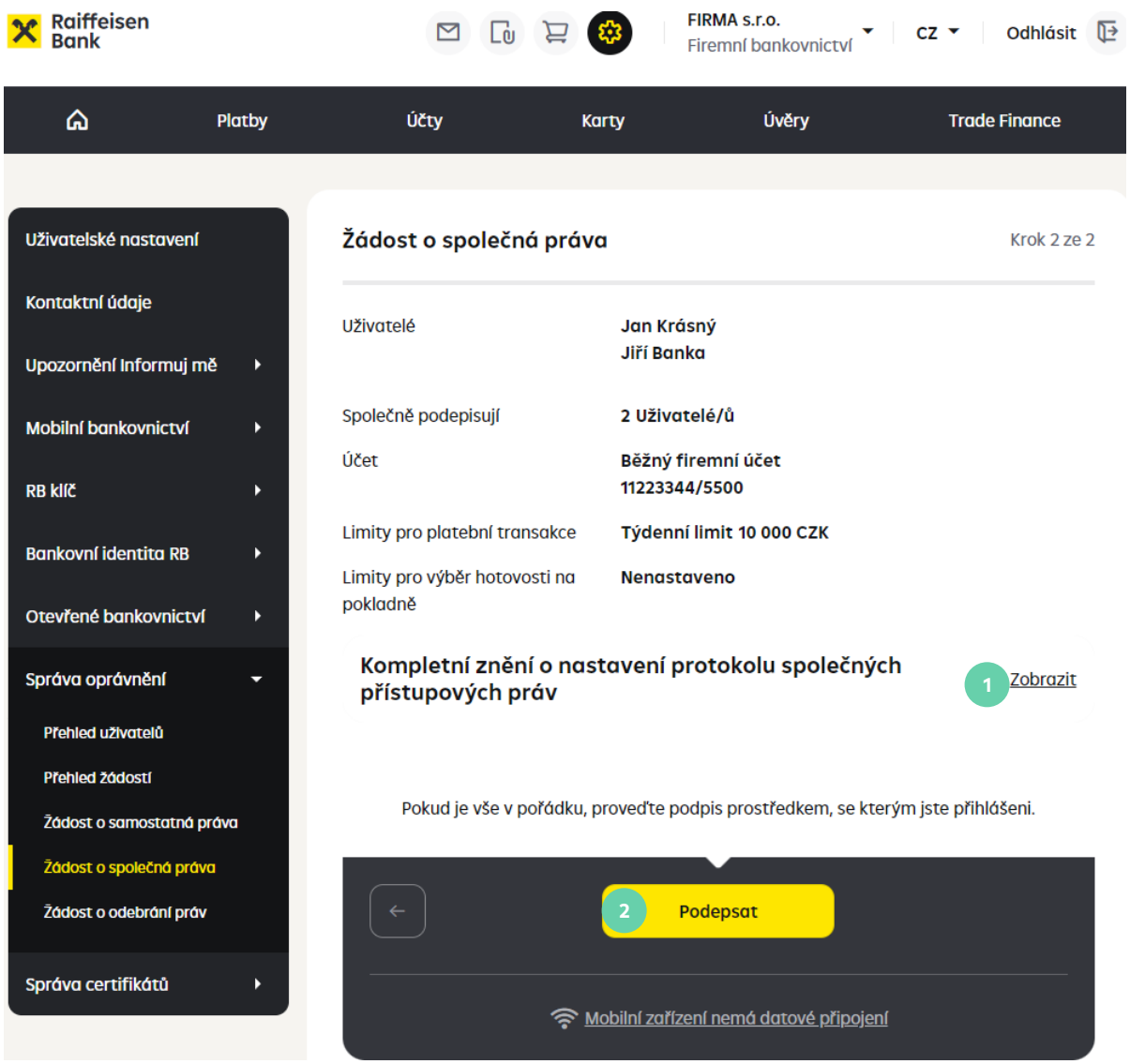


2 Kliknutím na **Nastavit** můžete nastavit společná práva pro podepisování platebních transakcí, kde vyberete uživatele internetového bankovnictví, kteří společná práva budou mít (min. 2 osoby).

3 Kliknutím na **Nastavit** můžete nastavit společná práva pro výběr hotovosti na pokladně, kde vyberete uživatele internetového bankovnictví, kteří společná práva budou mít (min. 2 osoby).

4 Kliknutím na tlačítko **Pokračovat** přejdete k dalšímu kroku nastavení společných práv.

Classification: GENERAL

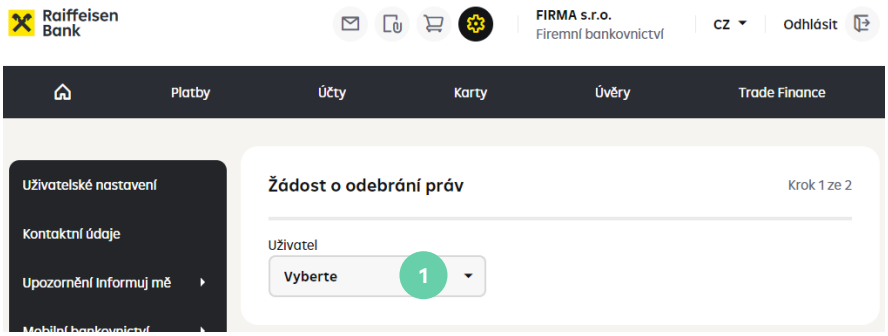


1. Kliknutím na **Zobrazit** zobrazíte popis jednotlivých volitelných oprávnění. Jaká práva má uživatel aktuálně nastavená, zjistíte v záložce Přehled uživatelů.
2. Kliknutím na tlačítko **Podepsat** dojde k odeslání žádosti o společná práva.

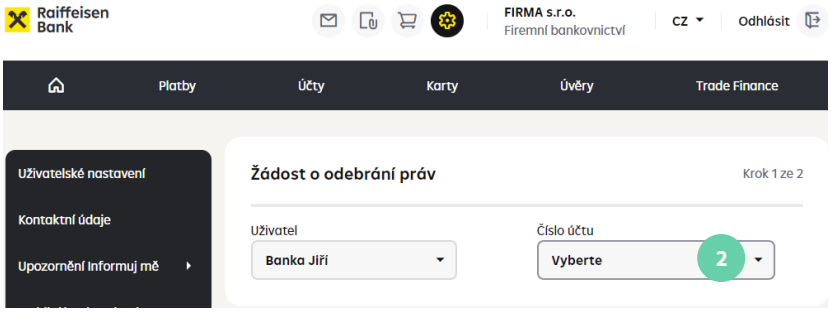
Classification: GENERAL

10.8.8 Žádost o odebrání práv

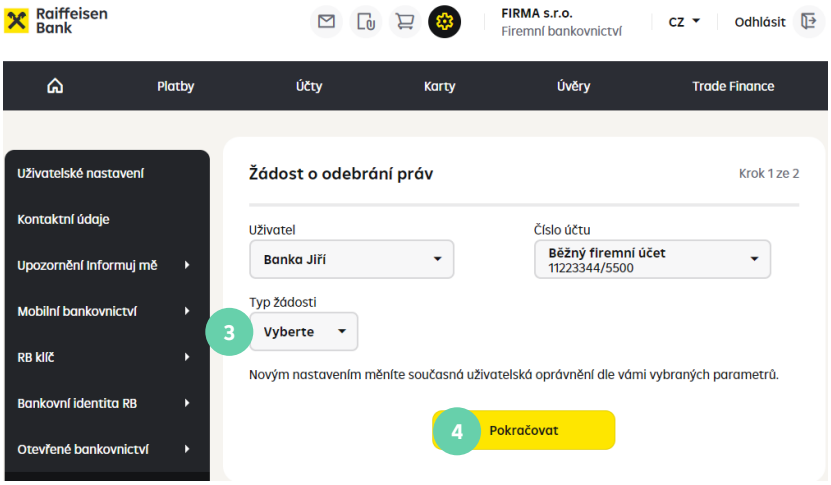
V internetovém bankovnictví Raiffeisenbank můžete zažádat i o odebrání práv. Máte na výběr mezi **Úplným odebráním uživatele**, kdy budou uživateli zrušena všechna oprávnění ke všem účtům, ke kterým měl uživatel přístup. Také budou zrušena oprávnění bez vazby k účtu (např. podepisování dokumentů, pokyny k čerpání). Uživateli ovšem zůstává funkční platební karta, kterou můžete zrušit v sekci **Karty**. Druhou možností je **Individuální odebrání práv**, kde odeberete uživateli pouze jednotlivá práva, např. import hromadných plateb.



1 V prvním kroku vyberte uživatele internetového bankovnictví, kterému chcete odebrat práva.



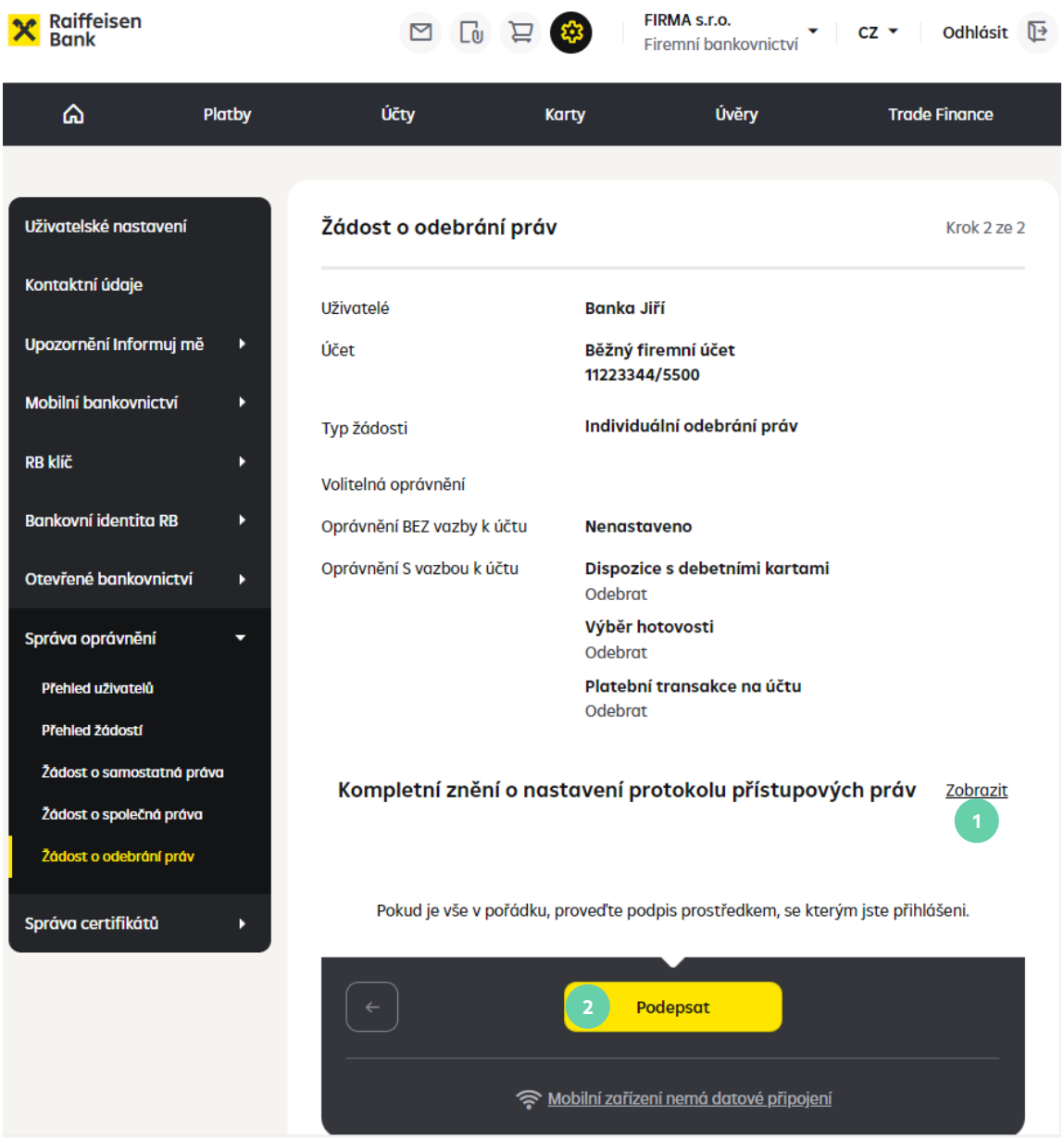
2 Ve druhém kroku vyberte číslo účtu, ke kterému chcete uživateli odebrat práva. Pokud v **Typu žádosti** (následující krok) zvolíte **Úplné odebrání uživatele**, pak nezáleží jaký účet zvolíte, případně můžete zvolit pomlčky **„----------“**.



3 Ve třetím kroku vyberte Typ žádosti, tedy zda chcete **Úplné odebrání uživatele** (tedy odebrání všech práv ke všem účtům), nebo **Individuální odebrání práv** (tedy odebrání jen některých práv uživatele).

4 Po vybrání typu žádosti a zvolení odebraných práv klikněte na tlačítko **Pokračovat** a přejdete k dalšímu kroku.

Classification: GENERAL



1 Kliknutím na **Zobrazit** zobrazíte popis jednotlivých volitelných oprávnění. Jaká práva má Uživatel aktuálně nastavená, zjistíte v záložce Přehled uživatelů.

2 Kliknutím na tlačítko **Podepsat** podepíšete žádost o odebrání práv.

Classification: GENERAL

10.9 Správa certifikátů

V internetovém bankovnictví máte možnost vytvoření propojovacího certifikátu služby „Premium API" od Raiffeisenbank. Služba Premium API propojuje internetové bankovnictví s libovolným softwarem, např. účetním systémem, e-shopem nebo jinou aplikací.

Výhody Premium API:

- Úspora času a peněz – automatické stahování informací o pohybech na účtu
- Spolehlivost přenosu dat
- Automatické párování plateb – platby na účtu spojíme s fakturami v účetním systému
- Automatizovaná příprava hromadných plateb k podpisu
- Bezpečná a moderní komunikace
- Možnost napojení libovolného softwaru třetí strany

Ceník služby Premium API naleznete v Ceníku produktů a služeb pro firmy a korporace.

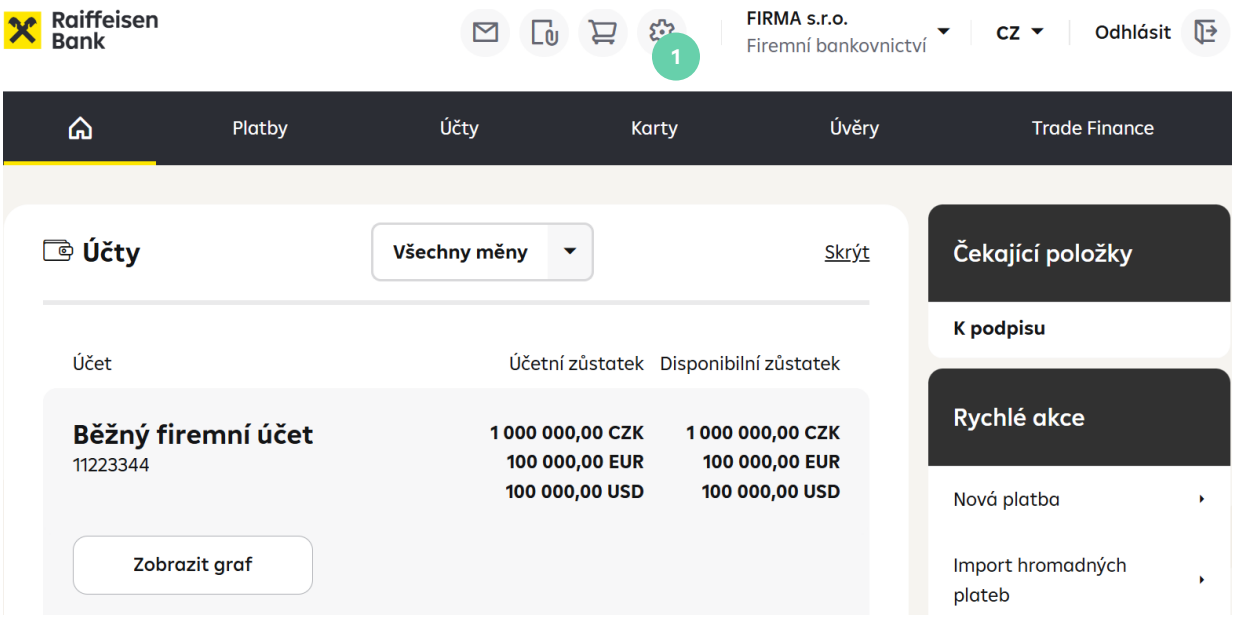
10.9.1 Cesta do sekce Správa certifikátů

10.9.2 Přehled certifikátů

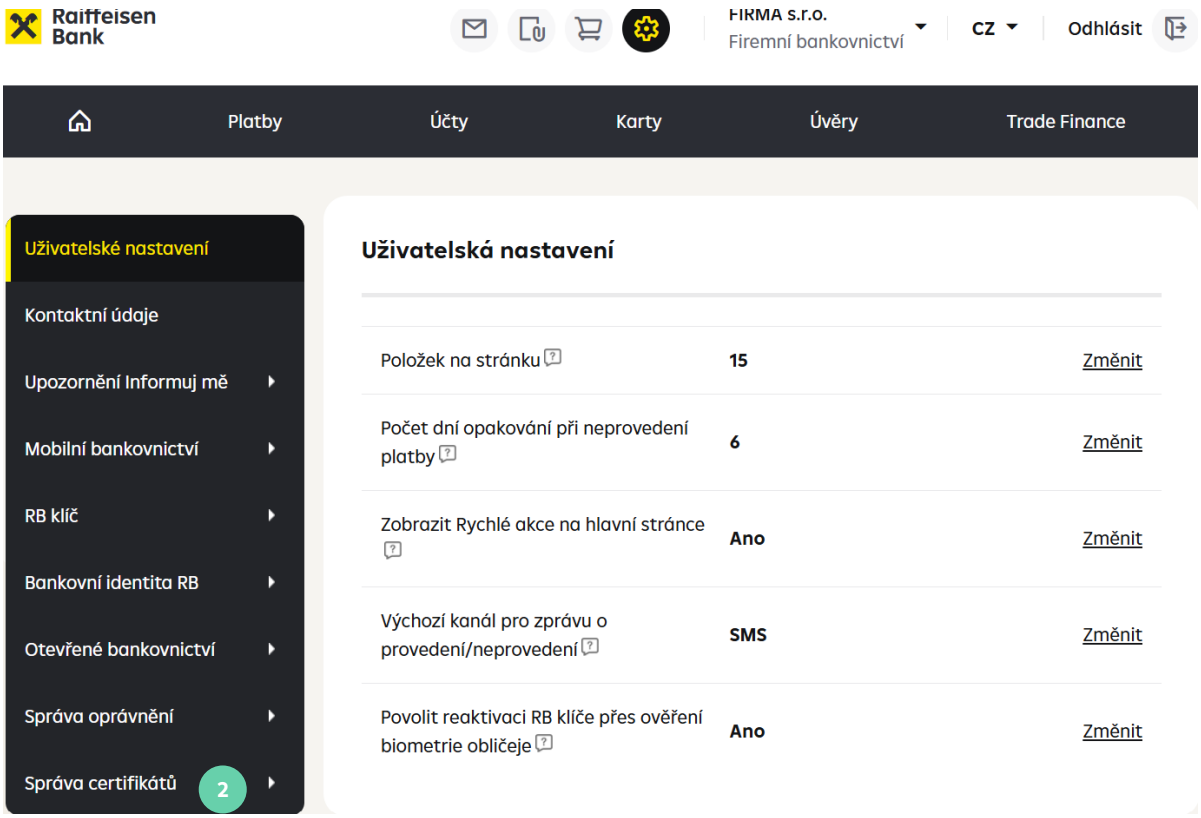
10.9.3 Nový certifikát

Classification: GENERAL

10.9.1 Cesta do sekce Správa certifikátů



1 V prvním kroku klikněte na ozubené kolečko **Nastavení** v záhlaví internetového bankovnictví.

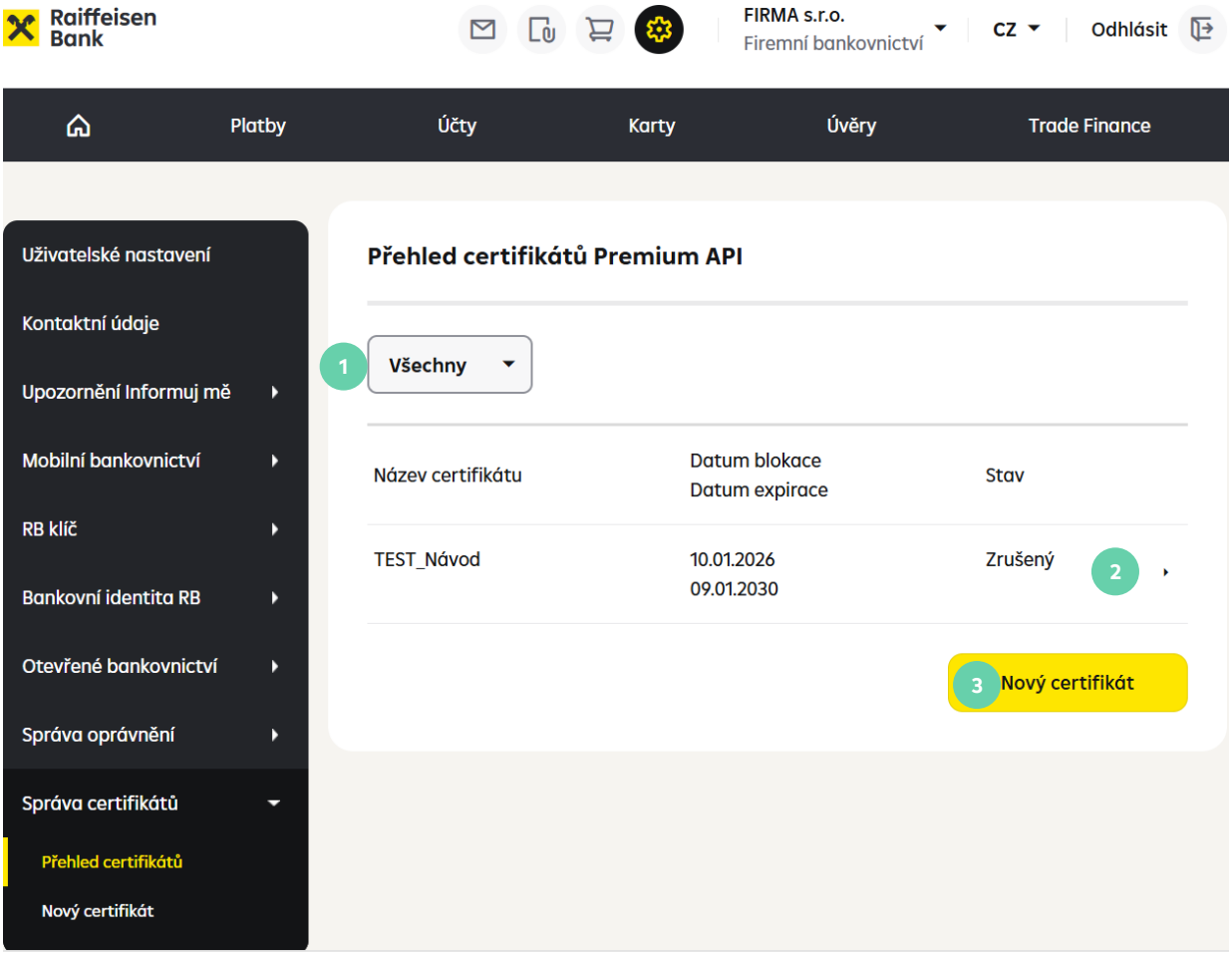


2 Ve druhém kroku klikněte v levém menu na položku **Správa certifikátů**.

Classification: GENERAL

10.9.2 Přehled certifikátů

V sekci **Přehled certifikátů** naleznete své certifikáty k službě Premium API.

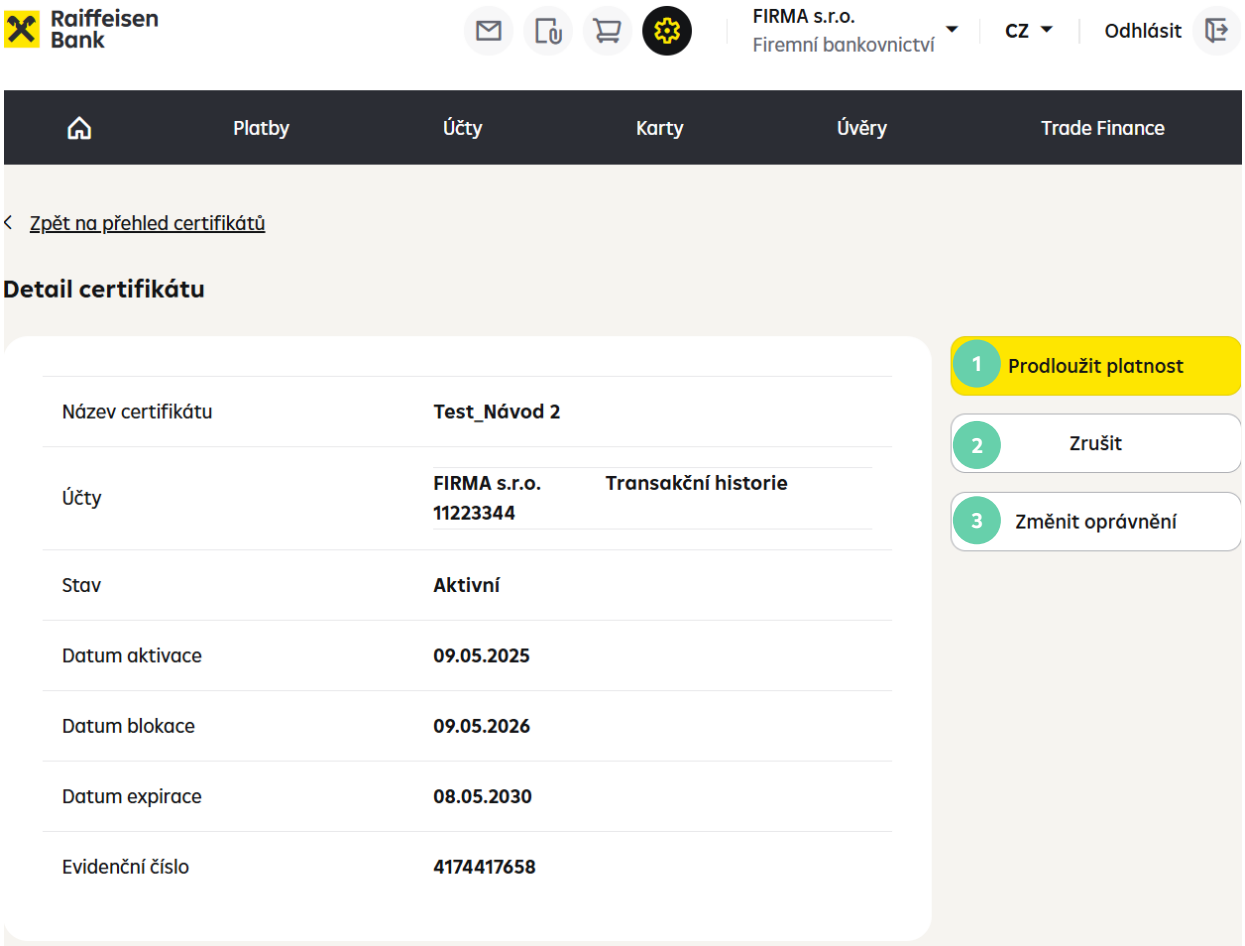


1. **Filtr**– Výběrem lze filtrovat dle stavu: **Aktivní a zrušené** / **Zrušené a expirované** / **Všechny**.
2. **Detail certifikátu** – Kliknutím do aktivního pole nebo na šipku přejdete na **Detail certifikátu**.
3. **Nový certifikát** – Kliknutím založíte nový certifikát ke službě Premium API. Více informací naleznete v kapitole 10.9.2 Nový certifikát.

Classification: GENERAL

Detail certifikátu

V **Detailu certifikátu** naleznete informace o daném certifikátu služby Premium API.

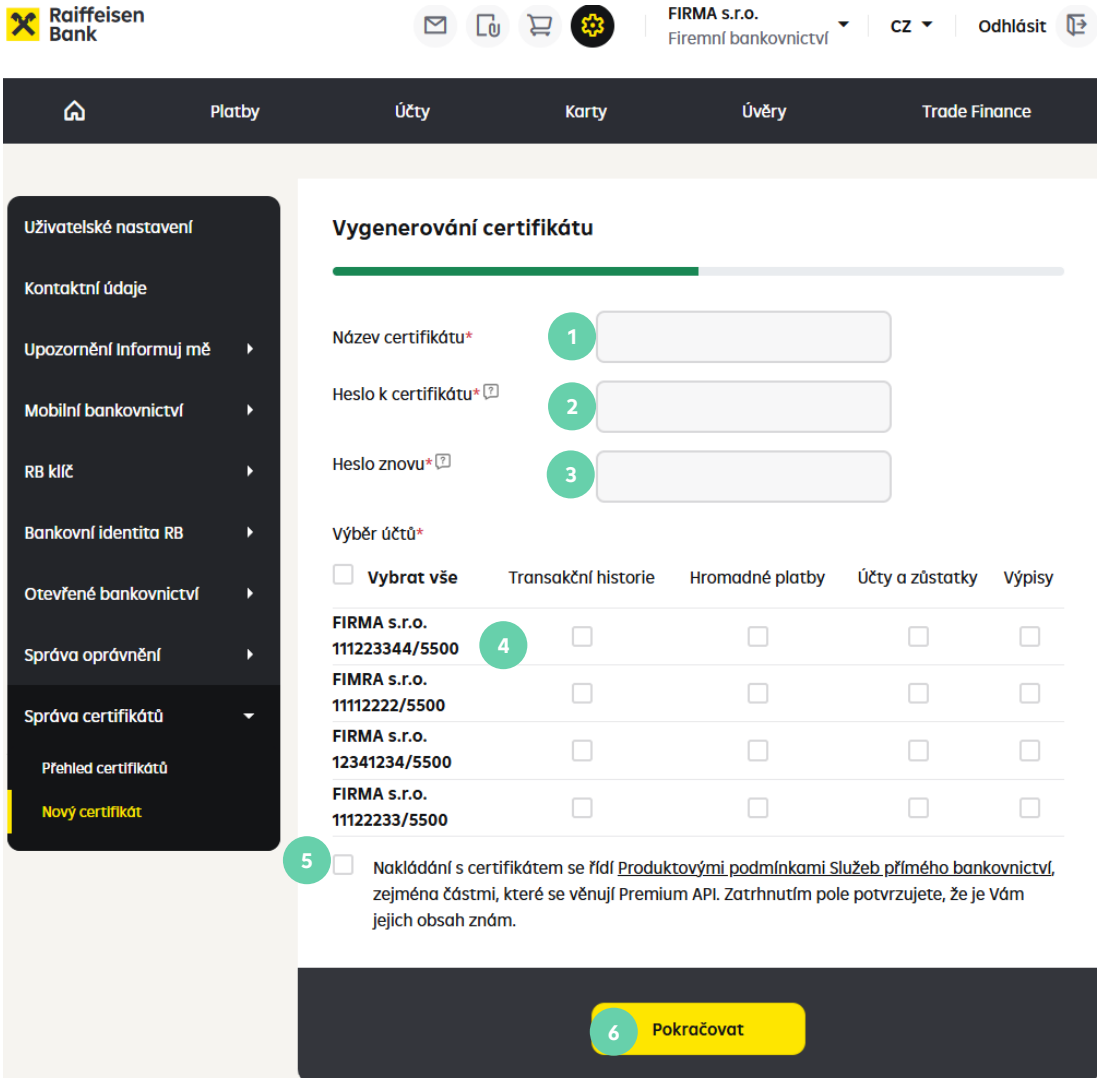


1. **Prodloužit platnost** – Kliknutím prodloužíte oprávnění certifikátu Premium API.
2. **Zrušit** – Kliknutím zrušíte certifikát Premium API.
3. **Změnit oprávnění** – Kliknutím změníte nastavená oprávnění certifikátu Premium API.

Classification: GENERAL

10.9.3 Nový certifikát

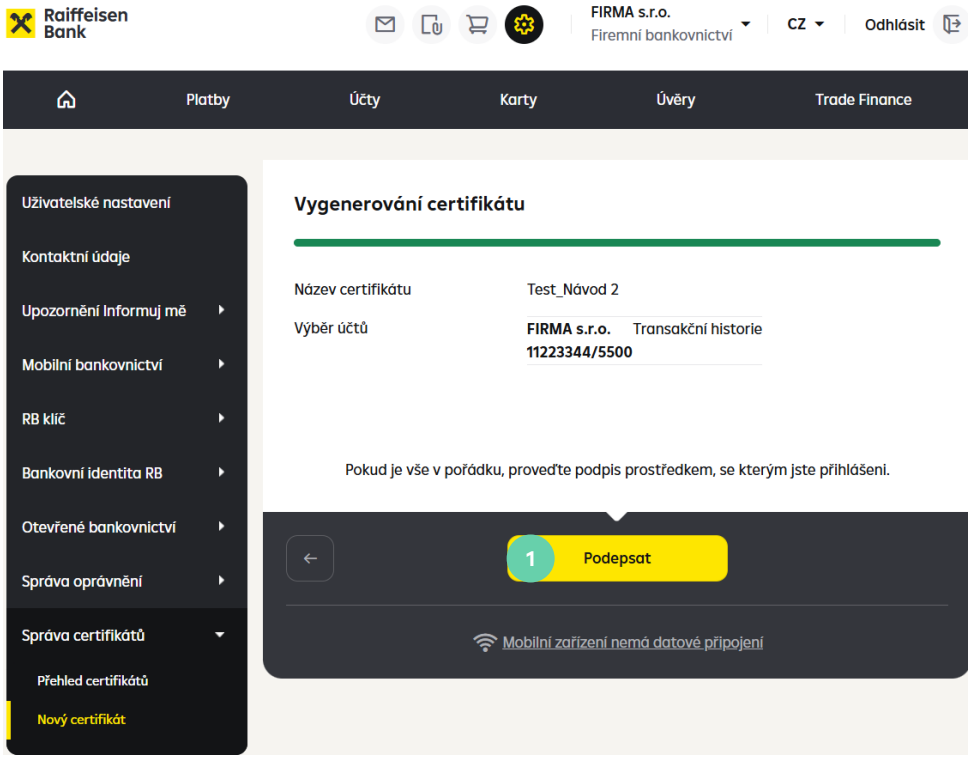
V internetovém bankovnictví Raiffeisenbank si lze založit nový certifikát ke službě Premium API.



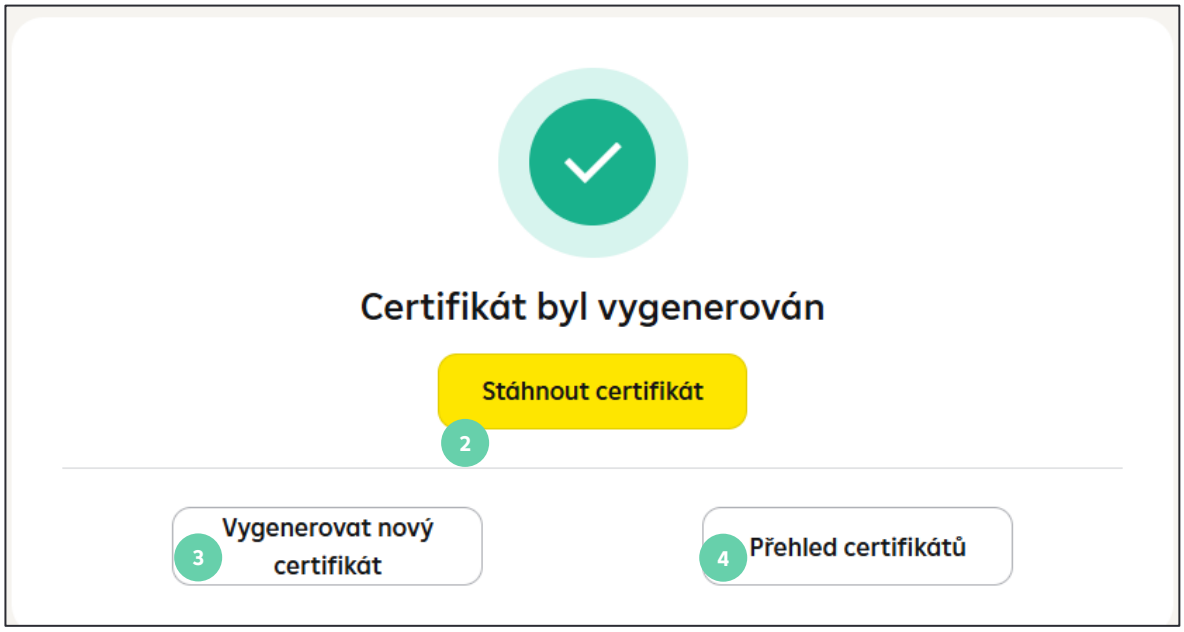
1. **Název certifikátu** – Zadejte **Název certifikátu** pro službu Premium API.
2. **Heslo k certifikátu** – Zadejte **Heslo k certifikátu** služby Premium API. Heslo musí obsahovat minimálně 12 znaků a maximálně 30 znaků.
3. **Heslo znovu** – Zadejte stejné heslo ještě jednou.
4. **Zaškrtnutím rámečku** vyberte, která oprávnění u konkrétních účtů chcete povolit službě Premium API, případně vyberte možnost **Vybrat vše**.
5. **Zaškrtnutím rámečku** potvrzujete, že je vám znám obsah Produktových podmínek Služeb přímého bankovnictví, zejména částí, které se věnují službě Premium API.
6. Pro přejití na další krok klikněte na **Pokračovat**.

Classification: GENERAL

Ve druhém kroku autorizujete vygenerování certifikátu.



1 Kliknutím na **Podepsat,** podepíšete vygenerování certifikátu.



2 Kliknutím na **Stáhnout certifikát** stáhnete certifikát do svého zařízení. Zapamatujte si heslo, které jste vyplnili v prvním kroku.

3 Nový certifikát vygenerujete kliknutím na **Vygenerovat nový certifikát**.

4 Kliknutím na **Přehled certifikátů** budete přesměrování na **Přehled certifikátů.** Více informací naleznete v kapitole 10.9.1 Přehled certifikátů.

Uživatelská příručka platí ke dni 30.4.2025

Classification: GENERAL