



**Raiffeisen
BANK**

Banka inspirovaná klienty

eKomunikátor

Uživatelská příručka programu

Infolinka 841 164 164

Obsah

1 Úvod	3
2 Instalační proces	4
2.1 Technické požadavky	4
2.2 Instalace eKomunikátoru	4
2.3 Upgrade eKomunikátoru	4
2.4 Poinstalační nastavení	5
3 Klíče	6
3.1 Vytvoření nového SOI	6
3.2 Otevření SOI	8
3.3 Vytvoření nového klíče	8
3.4 Vytvoření žádosti o registraci klíče	9
3.5 Registrace klíče a vystavení Dávkového certifikátu bankou	10
3.6 Import Dávkového certifikátu do SOI	11
4 eKomunikátor	13
4.1 Nastavení eKomunikátoru	13
4.1.1 Průvodce nastavením eKomunikátoru	13
4.1.2 Ruční nastavení eKomunikátoru	16
A. Záložka Klient	16
B. Záložka Nastavení	17
4.2 Nastavení dávkové komunikace v Klientském systému	19
4.3 Odeslání dávky do banky	20
4.3.1 Odeslání eKomunikátorem	20
4.3.2 Odeslání pomocí WWW stránek	22
4.4 Příjem elektronických výpisů z banky	24
4.4.1 Příjem eKomunikátorem	24
4.4.2 Příjem pomocí WWW stránek	25
4.5 Schránka	26
4.5.1 Nové zprávy	27
4.5.2 Přehled zpráv	28
4.6 Přehledy	29
5 Manuální zpracování	33
5.1 Formát ABO	33
5.1.1 Dávky	33
5.1.2 Vzory	36
5.1.3 Výpisy	37
5.2 Formát GEMINI	38
5.2.1 Dávky	39
5.2.2 Vzory	46
5.2.3 Výpisy	47
6 Přílohy	48
6.1 Chybová hlášení	48
6.2 Nastavení komunikace s Klientským systémem banky	50
6.4. Kontroly jedinečnosti dávek při importu do Klientského systému banky	65

1 Úvod

eKomunikátor je software, který umožňuje jednoduchým, rychlým a bezpečným způsobem zasílat prostřednictvím internetu do banky hromadně platební příkazy vytvořené ve Vašem účetním systému. Dále Vám umožňuje z banky stahovat výpisy s pohyby na účtu, které můžete následně importovat a dále zpracovávat ve Vašem účetním systému.

Při komunikaci s bankou v prostředí internetu lze využívat těchto výhod:

- rychlost a jednoduchost odesílání a přijímání dávek
- možnost okamžitého zjištění stavu zpracování dávky a jednotlivých transakcí v bance
- možnost dodatečného podepsání odeslané dávky přímo na účtu.

Bezpečnost eKomunikátoru je zajištěna prostřednictvím standardů užívaných finančními institucemi po celém světě.

eKomunikátor se skládá ze 3 aplikací:

- eKomunikátor – aplikace pro odesílání a příjem dávek; nastavování provozních parametrů
- Klíče – aplikace pro vytvoření a správu Souboru Osobních Informací
- Manuální zpracování – aplikace pro tvorbu dávek s platebními příkazy; funkce programu je přímo závislá na nastaveném formátu datových dávek – buď ABO nebo GEMINI.

Aplikace mohou být spouštěny samostatně, Klíče a Manuální zpracování také z aplikace eKomunikátor.

TIP

V případě, že si nebudete vědět rady kde nalézt odpověď na Váš dotaz:

- a) volejte svého bankéře / Finančního poradce
- b) obraťte se telefonicky na naši Business linku **841 164 164**
- c) kontaktujte nás na e-mailové adrese – **info@rb.cz**.

2 Instalační proces

2.1 Technické požadavky

K instalaci a správné činnosti eKomunikátoru je potřeba mít:

- Počítač s operačním systémem Windows.
- Připojení na internet.
- Účetní systém, ve kterém lze provádět export/import dat buď do ABO, GEMINI nebo CSV formátu. Popis těchto formátů najdete v dokumentu eKomunikátor - popis datových struktur na www.rb.cz/ekomunikator.

TIP

Místo účetního systému můžete použít aplikaci Manuální zpracování, která je součástí eKomunikátoru.

2.2 Instalace eKomunikátoru

Instalací eKomunikátoru se také rozumí instalace všech úzce spolupracujících aplikací – tj. aplikace *Klíče* a *Manuální zpracování*.

Postup instalace

1. Přihlaste se na Váš firemní účet.
2. V menu *Dávková komunikace - Komunikátor* si stáhněte (zkopírujte) instalační soubor „**eK37Setup.exe**“ ze stránky Klientského systému a uložte do svého počítače. Instalační soubor je k dispozici i na www.rb.cz/ekomunikator.
3. Spusťte instalaci eKomunikátoru (soubor „**eK37Setup.exe**“) a postupujte podle pokynů uvedených v dialogových oknech.

WWW Stránka pro stažení instalačního souboru z Klientského systému

The screenshot shows the eKomunikátor website interface. On the left is a dark navigation menu with white text listing various account services: HISTORIE ÚČTU, PLATBY, KONVERZE, INKASA, TERMÍNOVANÉ VKLADY, PLATEBNÍ KARTY, DÁVKOVÁ KOMUNIKACE (highlighted), Odeslání dávk, Přijaté dávk, eKomunikátor, Nastavení, Certifikáty, KONTOKORENT, ÚVĚRY, INFORMUJ MĚ, and NASTAVENÍ. The main content area has a dark blue background with white text. It features the title 'eKomunikátor' and a paragraph explaining that the page contains the installation file for the program, which allows for batch communication with the user's account. It also mentions that the file includes updates for current users. Below this, there is a section titled 'Informace o instalačním souboru:' with the name 'eK37Setup.exe'. A 'Postup instalace:' section follows, providing instructions to click the link, download the file, and run the installation, noting that administrative access is required. It also states that if the user is already using the program, the installation will update it to the latest version.

2.3 Upgrade eKomunikátoru

Upgrade předchozích verzí eKomunikátoru se provádí automaticky, bez nutnosti Vašeho zásahu. Postup provedení upgradu je totožný s postupem uvedeným v kapitole *Instalace eKomunikátoru*, instalaci je třeba provést do původního adresáře.

Po provedení upgradu zkontrolujte, zda byla konfigurace Vašeho eKomunikátoru v pořádku převedena do nové verze a případně si ji upravte podle vlastních potřeb – viz kapitola *Nastavení eKomunikátoru*.

2.4 Poinstalační nastavení

K tomu, abyste mohli používat eKomunikátor, proveďte po instalaci následující kroky:

1. v aplikaci Klíče:

- vytvořte nový SOI (Soubor Osobních Informací)
- v rámci SOI vytvořte nový klíč
- zažádejte o registraci tohoto klíče v bance, kde Vám bude vystaven Dávkový certifikát
- Dávkový certifikát spolu s dalšími certifikáty (certifikáty banky) naimportujte do SOI a proveďte jejich akceptaci

2. v aplikaci eKomunikátor:

- vytvořte nového klienta – prostřednictvím Průvodce nastavením nebo ručním nastavením
- nastavte eKomunikátor prostřednictvím voleb záložky Nastavení

3 Klíče

Program Klíče plní funkci generování a správy Soukromého a Veřejného klíče. Dále slouží ke správě certifikátů banky a Dávkového certifikátu. Funkcí klíčů a certifikátů je elektronické podepisování dávek při vzájemné komunikaci mezi uživatelem a bankou a ověřování pravosti těchto podpisů. Další funkcí je šifrování dávek do podoby nesrozumitelné třetím osobám.

3.1 Vytvoření nového SOI

Soubor Osobních Informací (SOI) slouží k vytvoření a správě klíčů (Soukromého a Veřejného) a certifikátů (Dávkového certifikátu banky). Současně slouží jako jejich úložiště.

Postup:

1. V aplikaci eKomunikátor klikněte na ikonu **K** – spustíte aplikaci *Klíče*.
 2. Klikněte na tlačítko *Nový SOI* – aplikace zobrazí záložku *Nový SOI*.
 3. Vyplňte požadované údaje a potvrďte tlačítkem *Vytvořit SOI*.
 4. Aplikace zobrazí dialogové okno *Operace proběhla úspěšně* – potvrďte tlačítkem *OK*.
- Tímto postupem jste vytvořili nový SOI.

Nový SOI – záložka Nový SOI

K Klíče 3.4

Nový SOI

Zvolte název pro nový Soubor Osobních Informací:

Cesta k SOI:

Jméno a příjmení:

Klientské číslo:

Firma:

E-Mail: Stát:

Heslo: Kontrola hesla:

POZNÁMKA – pokud dojde k poškození SOI, je nutné vygenerovat nový Soukromý i Veřejný klíč, včetně nové registrace v bance. Pro tyto případy si proveďte zálohu SOI (na jiné místo na disku či síti, případně na disketu), ke které se budete moci v případě poškození používaného SOI vrátit. Vytvořený SOI aplikace uloží do adresáře banka jako soubor s příponou *.pse . Název souboru se skládá z prvních osmi znaků názvu příslušného SOI. Pokud budete používat eKomunikátor na několika počítačích současně, zkopírujte SOI na všechny tyto počítače nebo jej uložte na síťový disk.

TIP

Heslo, které zadáváte do SOI se používá k přihlašování do SOI a k podepisování všech požadavků při komunikaci s bankou přes eKomunikátor (podepisování dávek s platebními příkazy nebo při stahování výpisů z účtu). Proto Vám doporučujeme nakládat s heslem opatrně, aby nemohlo být zneužito.

Zadané heslo musí splňovat tyto podmínky:

- musí být minimálně 7 a maximálně 15 znaků dlouhé
- musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno
- musí obsahovat alespoň 3 číslice, které nesmí být po sobě jdoucí nebo stejné.

Komentář k postupu:

SOI můžete vytvořit také pro osobu, která nemá oprávnění k disponování s účtem (není držitelem Elektronického klíče) – v tomto případě do pole *Klientské číslo* zadejte číslo Firemního účtu.

Alternativně můžete aplikaci Klíče spustit z hlavního menu Windows – *Start / Programy / eKomunikátor / Klíče*.

Dále pokračujte kapitolou *Vytvoření nového klíče*.

3.2 Otevření SOI

V této kapitole je uveden popis jak otevřít již existující SOI.

Postup:

1. Vyberte SOI pomocí rozbalovacího pole *Vyberte požadovaný Soubor Osobních informací*.
2. Klikněte na tlačítko *Otevřít SOI*.
3. Aplikace zobrazí dialogové okno *Otevřít SOI* – zadejte heslo a potvrďte tlačítkem *OK*.
Tímto postupem jste otevřeli SOI, který obsahuje 3 záložky – *Vlastnosti SOI*, *Správa klíčů* a *Registrované klíče*.

Komentář k postupu:

Pokud rozbalovací pole *Vyberte požadovaný Soubor Osobních informací* neobsahuje hledaný SOI, vyhledejte jej prostřednictvím tlačítka *Vyhledat* a teprve poté zvolte tlačítko *Otevřít SOI*.

Otevřený SOI – záložka *Vlastnosti SOI*

The screenshot shows a window titled "Klíče 3.4 - Daniel Zaplatil" with three tabs: "Vlastnosti SOI", "Správa klíčů", and "Registrované klíče". The "Vlastnosti SOI" tab is active. It contains a dropdown menu for "Vyberte požadovaný Soubor Osobních Informací" with "Daniel Zaplatil" selected, and buttons "Vybrat" and "Nový SOI". Below is a text field for "Cesta k SOI:" containing "C:\eBanka\DanielZa.pse". Further down are fields for "Jméno a příjmení:" (Daniel Zaplatil), "Klientské číslo:" (0656424310), and "Firma:" (Solvent, s.r.o.). At the bottom, there are fields for "E-Mail:" (dzaplatil@solvent, s.r.o.) and "Stát:" (Czech Republic), along with "Heslo:" and "Kontrola hesla:" fields. Buttons "Zavřít SOI", "Zrušit změny", and "Uložit změny" are at the bottom right, and a "Zavřít" button is at the bottom left.

3.3 Vytvoření nového klíče

Klíč slouží k podepisování dávek s platebními příkazy odesílanými uživatelem do banky a k dešifrování elektronických výpisů stahovaných uživatelem z banky.

Chcete-li vytvořit nový klíč, spusťte aplikaci Klíče a otevřete příslušný SOI.

Postup:

1. Zvolte záložku *Správa klíčů*
2. Klikněte na tlačítko *Nový klíč* – aplikace nastaví kurzor do pole *Název klíče*.
3. Do pole *Název klíče* zadejte požadovanou hodnotu a potvrďte tlačítkem *OK*.

Do ostatních polí formuláře Vám aplikace nedovolí zadat jinou hodnotu než výchozí.

4. Aplikace zobrazí dialogové okno *Generátor klíčů* – na základě pokynů uvedených v tomto okně vygenerujte nový klíč.

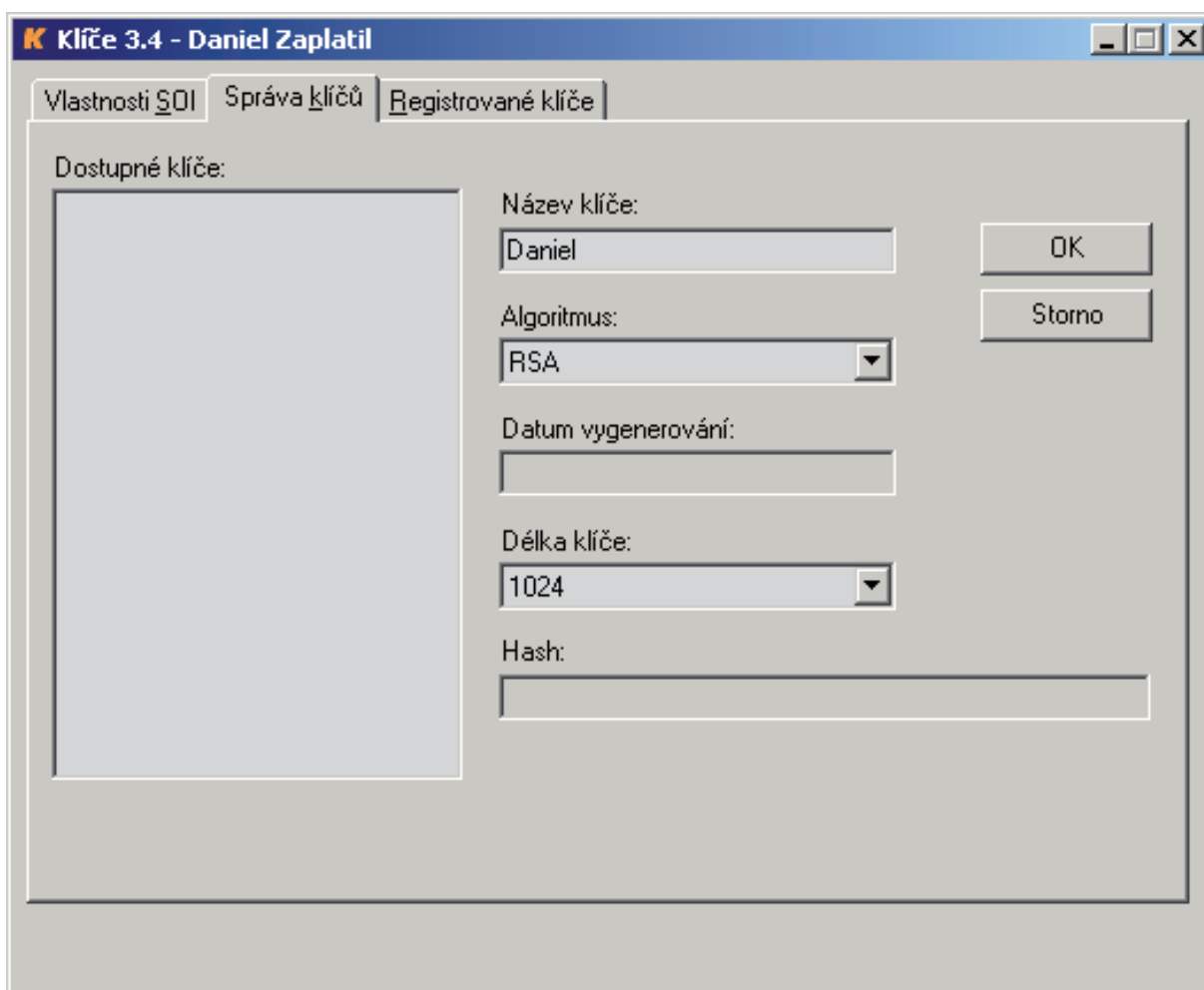
Proces generování nového klíče je ukončen informací o úspěšném dokončení.

5. Aplikace zobrazí dialogové okno *Správa klíčů* – potvrďte tlačítkem *OK*.

Tímto postupem jste zobrazili název právě vygenerovaného klíče v poli *Dostupné klíče*.

Nyní Veřejný klíč uložte prostřednictvím tlačítka *Uložit změny* a vytvořte žádost o registraci Veřejného klíče podle kapitoly *Vytvoření žádosti o registraci klíče*.

Vytvoření nového klíče – stav po kliknutí na tlačítko *Nový klíč*



3.4 Vytvoření žádosti o registraci klíče

Klíč banka registruje proto, aby Vám mohl být vystaven Dávkový certifikát, který je nezbytný pro správnou funkci eKomunikátoru. Vytvoření žádosti o registraci nového klíče provedete v záložce *Správa klíčů* v příslušném SOI, ve kterém jste již klíč vytvořili.

Postup:

1. Zvolte tlačítko *Žádost o registraci* – aplikace zobrazí okno *Uložit žádost o registraci*.
2. Zadejte název a místo pro uložení souboru se žádostí o registraci Veřejného klíče (soubor typu ***.crq**). Nyní vytiskněte „Žádost o registraci Veřejného klíče a vydání Dávkového certifikátu“.

Na tomto protokolu je uvedena hodnota **Hash (KeyHash)**, která slouží bance ke kontrolním účelům.

3. Zvolte tlačítko *Tisknout* – systém Windows zobrazí okno *Tisk*.
4. Vyberte příslušnou tiskárnu (případně proveďte nastavení jejích vlastností) a zvolte tlačítko *Tisk*.

Tímto postupem jste vytvořili soubor typu *.crq se žádostí o registraci Veřejného klíče a vytiskli „Žádost o registraci Veřejného klíče a vydání Dávkového certifikátu“ s hodnotou Hash (KeyHash:).

Komentář k postupu:

Pokud nemáte přístup k tiskárně, můžete tisk formuláře „Žádost o registraci Veřejného klíče a vydání Dávkového certifikátu“ nahradit ručně opsanou nebo zkopírovanou hodnotou z pole Hash.

Vytvoření žádosti o registraci klíče

Klíče 3.4 - Daniel Zaplatil

Vlastnosti SOI Správa klíčů Registrované klíče

Dostupné klíče:

Daniel

Název klíče: Daniel

Algoritmus: RSA

Datum vygenerování: 05.04.2004 18:00:42

Délka klíče: 1024

Hash: 0B:75:63:72:5B:7C:2C:1A:42:D8:5B:58:90:E9:5B:D8

Nový klíč Smazat Iisknout Žádost o registraci Zrušit změny Uložit změny

Zavřít

TIP

Uloženou „Žádost o registraci“ Vám doporučujeme pojmenovat „**zadost_jmenoVasehoklice.crq**“.
Tím předejete v případě registrace více klíčů možným komplikacím.

3.5 Registrace klíče a vystavení Dávkového certifikátu bankou

Chcete-li, aby Vám banka vystavila Dávkový certifikát, musíte poslat soubor *.crq se žádostí o registraci Veřejného klíče na e-mailovou adresu certifikaty@rb.cz a poté:

1) Osobně navštívte **pobočku banky** – přineste si s sebou vytištěnou „Žádost o registraci Veřejného klíče a vydání Dávkového certifikátu“

Na pobočce provede bankéř registraci Vašeho klíče a vystaví Dávkový certifikát, který spolu s certifikáty banky Vám odešle na e-mail, ze kterého byla doručena žádost nebo si všechny certifikáty budete moci stáhnout v Klientském systému v záložce Dávková komunikace - Certifikáty.

2) **Domluvte si schůzku** s Vaším Finančním poradcem, který od Vás vytištěnou „Žádost o registraci Veřejného klíče a vydání Dávkového certifikátu“ převezme a zajistí její registraci v bance a zajistí vystavení Dávkového certifikátu, který spolu s certifikáty banky odešle na e-mail, ze kterého byla doručena žádost nebo Vás bude informovat, že si již všechny certifikáty můžete stáhnout v Klientském systému v záložce Dávková komunikace - Certifikáty.

Vyjímečně lze po domluvě doručit soubor *.crq do banky na CD/DVD. Jiné datové nosiče nejsou přijímány.

3.6 Import Dávkového certifikátu do SOI

Od banky obdržíte 4 certifikáty e-mailem nebo ke stažení v Klientském systému. Uložte si je na disk svého počítače. Jedná se o soubory *.cer :

banka ROOT CA ... hlavní ověřovací certifikát banky


banka CA ... certifikát certifikační autority banky

banka Server ... Veřejný klíč banky

Dávkový certifikát klienta ... potvrzení o registraci Vašeho Veřejného klíče v bance.

Pro provedení importu otevřete příslušný SOI a zobrazte záložku *Registrované klíče*.

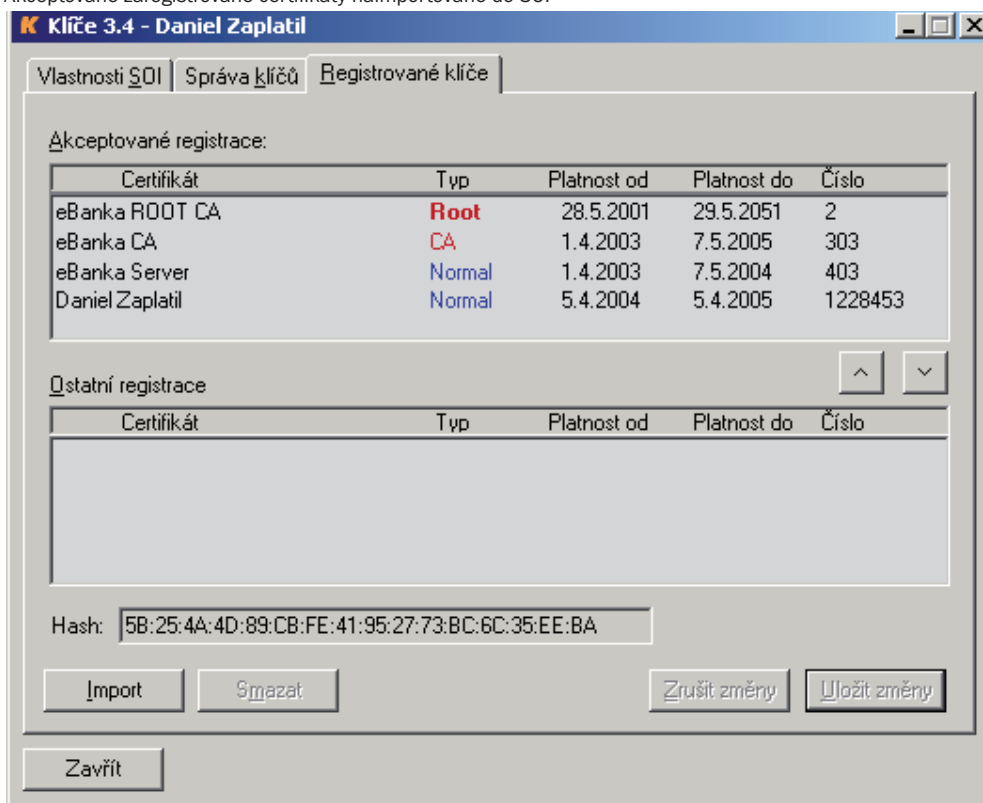
Postup:

1. Klikněte na tlačítko *Import* – aplikace zobrazí okno *Vyhledat certifikát o registraci klíče*.
2. Vyhledejte na svém počítači certifikát *banka ROOT CA* a potvrďte tlačítkem *Otevřít*.
3. Aplikace zobrazí v poli *Ostatní registrace* vybraný certifikát – pro potvrzení označte certifikát a klikněte na tlačítko .
4. Aplikace zobrazí certifikát v poli *Akceptované registrace*.
5. Postupně naimportujte a akceptujte další certifikáty v tomto pořadí: Banka CA, Banka Server a Dávkový certifikát klienta – viz body 1–4.

Komentář k postupu:

Změny provedené v předchozím postupu uložte do souboru SOI prostřednictvím tlačítka *Uložit změny*.

Akceptované zaregistrované certifikáty naimportované do SOI



TIP

Dávkový certifikát je platný 1 rok od data vystavení v bance. Měsíc před ukončením jeho platnosti bude bankou vystaven nový, který můžete akceptovat prostřednictvím aplikace eKomunikátor na záložce Schránka (totožný postup platí také pro akceptaci nových certifikátů banky). Informaci o blížícím se konci platnosti Dávkového certifikátu nebo certifikátů banky obdržíte prostřednictvím e-mailu.

Pokud si nezaktualizujete Dávkový certifikát nebo certifikáty banky před vypršením jejich platnosti, nebudete moci do banky odesílat nebo z banky přijímat dávky prostřednictvím eKomunikátoru.

Pro opětovné zprovoznění komunikace prostřednictvím eKomunikátoru kontaktujte Klientské centrum banky nebo Infolinku 800 900 900.

Všechny certifikáty banky jsou aktualizovány automaticky prostřednictvím běžného používání eKomunikátoru.

Aktuální certifikáty banky jsou také k dispozici na veřejných internetových stránkách banky

– www.rb.cz/ekomunikator.

4 eKomunikátor

Aplikace **eKomunikátor** zajišťuje odesílání dávek vytvořených účetním systémem do banky a umožňuje přijímat výpisy pro import do účetního systému.

Pokud nepoužíváte účetní systém podporující export a import dat do *ABO* nebo *GEMINI* formátu, můžete vytvářet a otevírat dávky s platebními příkazy nebo zobrazovat a tisknout elektronické výpisy pomocí aplikace **Manuální zpracování**.

4.1 Nastavení eKomunikátoru

Volby pro nastavení eKomunikátoru slouží k tomu, aby bylo možné bezproblémově komunikovat s bankou.

Pro instalaci této aplikace se Vám nabízí v okně eKomunikátoru pouze dvě záložky: *Klient* a *Nastavení*.

Okno aplikace eKomunikátoru po instalaci

The screenshot shows the 'Nastavení' (Settings) window of the eKomunikátor 3.6 application. The window title is 'eKomunikátor 3.6'. It has two tabs: 'Klient' and 'Nastavení'. The 'Nastavení' tab is selected. The window contains the following elements:

- Input field for 'Jméno a příjmení' with a dropdown arrow.
- Input field for 'Klientské číslo'.
- Input field for 'SDI'.
- Input field for 'Soukromý klíč'.
- Input field for 'Veřejný klíč EB'.
- Buttons: 'Nový', 'Smazat', and 'Upravit'.
- Bottom left: Two circular icons with letters 'K' and 'M'.
- Bottom center: 'Zavřít' button.

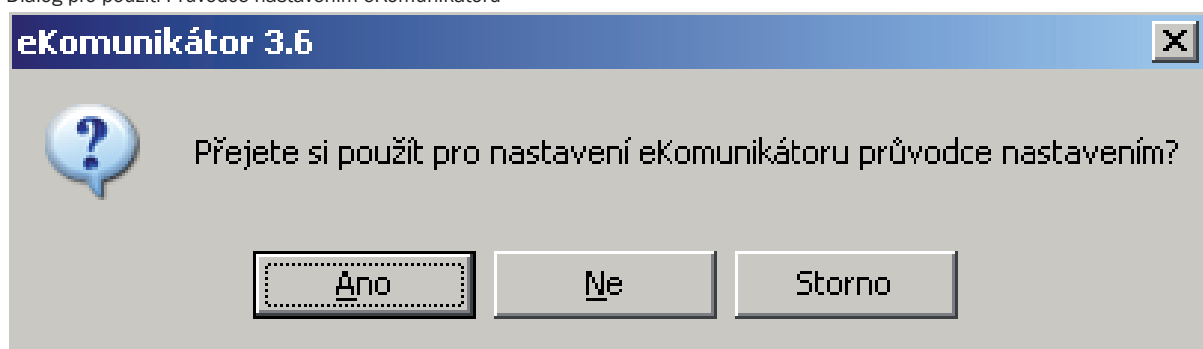
4.1.1 Průvodce nastavením eKomunikátoru

Průvodce nastavením představuje všechny základní konfigurace (identifikaci klienta, zabezpečení, adresy pro komunikaci s bankou a seznam účtů), jejichž nastavení je nezbytné pro správnou funkci eKomunikátoru.

Teprve po vyplnění požadovaných údajů bude eKomunikátor připraven k provozu.

Postup:

1. Spusťte aplikaci *eKomunikátor* a klikněte na tlačítko *Nový*.
2. Systém zobrazí dialogové okno, které Vám nabídne možnost využít *Průvodce nastavením* k založení uživatelského účtu.
3. Pro spuštění Průvodce zvolte tlačítko *Ano*.



4. Aplikace zobrazí okno *Identifikace klienta* – vyplňte tato pole:

Jméno a příjmení – jméno a příjmení, pod kterým budete jako uživatel identifikován.

Klientské číslo – volba pro zadání klientského čísla (nemáte-li přiřazené klientské číslo, můžete zvolit např. číslo firemního účtu – a bude k němu používáno nastavení eKomunikátoru).

Certifikovat Mobilním Elektronickým klíčem – volba slouží k nastavení typu Elektronického klíče, kterým budete certifikovat dávky s platebními příkazy při jejich odesílání do banky. Pokud tuto volbu zvolíte, tak bude eKomunikátor používat certifikaci dávek přes Mobilní Elektronický klíč. Podmínkou pro používání této služby je nainstalování bankovní aplikace do Vašeho mobilního telefonu (GSM SIM Toolkit), která Vám umožní přistupovat k účtu v bance. V opačném případě bude používána certifikace dávek Osobním Elektronickým klíčem.

Okno Identifikace klienta

5. Stiskněte tlačítko *Další* (Next) – aplikace zobrazí okno *Zabezpečení*.

6. V okně *Zabezpečení* vyplňte tato pole:

SOI – kliknutím myši na tlačítko ? nastavíte cestu k Souboru Osobních Informací (SOI)

Soukromý klíč – vyberte svůj Soukromý klíč.

Veřejný klíč banky – vyberte platný Veřejný klíč banky.

SOI: ? C:\eBanka\DanieZa.pse

Soukromý klíč:

Veřejný klíč eBanky:

< Zpět Další > Storno

7. Stiskněte tlačítko *Další* – aplikace se po zadání hesla do SOI spojí internetem s bankou, nastaví adresy a provede se testovací připojení. Poté se zobrazí okno pro zadání čísel účtů.

8. V okně *Účty* klikněte na tlačítko *Přidat* – aplikace zobrazí okno *Detail účtu* – zadejte číslo svého účtu a potvrďte tlačítkem *OK*. Postupně přidejte všechny účty, ze kterých chcete stahovat výpisy nebo zadávat příkazy v Manuálním zpracování.

9. Aplikace v okně *Účty* v poli *Číslo účtu* zobrazí Vámi zadanou hodnotu.

Číslo účtu	Poslední výpis

Přidat

< Zpět Dokončit Storno

10. Ukončete Průvodce kliknutím na tlačítko *Dokončit*.

Tímto je nastaveno funkční propojení s bankou.

Okno programu eKomunikátor – vytvořený klient

The screenshot shows the 'eKomunikátor 3.6' application window with the 'Klient' tab selected. The window contains the following fields and buttons:

- Jméno a příjmení:** Daniel Zaplatil
- Klientské číslo:** 065624310
- SOI:** C:\eBanka\DanieZa.pse
- Soukromý klíč:** Daniel
- Veřejný klíč EB:** eBanka Server - test - 2503

Buttons at the bottom: **Nový**, **Smazat**, **Upravit**, and **Zavřít**. There are also two circular icons labeled 'K' and 'M' at the bottom left.

Komentář k postupu:

Pokud chcete testovací připojení přeskočit, stiskněte při zadávání hesla do SOI tlačítko *Storno* a Průvodce bude pokračovat nastavením seznamu Vašich účtů.

4.1.2 Ruční nastavení eKomunikátoru

Volby pro ruční nastavení eKomunikátoru jsou k dispozici na dvou místech programu:

A. Záložka Klient

Postup:

1. Spustíte aplikaci *eKomunikátor* a kliknete na tlačítko *Nový*.
2. Systém zobrazí dialogové okno, které Vám nabídne možnost využít *Průvodce nastavením* k založení uživatelského účtu.
3. Pro ruční nastavení eKomunikátoru zvolte tlačítko *Ne*.
4. V okně *Vytvořit nového klienta* můžete vyplnit tato pole:
 - Jméno a příjmení* – jméno a příjmení, pod kterým budete jako uživatel identifikován.
 - Klientské číslo* – volba pro zadání klientského čísla (nemáte-li přiřazené klientské číslo, můžete zvolit např. číslo firemního účtu – a bude k němu používáno nastavení eKomunikátoru).
 - Zobrazovat schránku* – volba určená k zobrazení záložky *Schránka*. Standardně je volba povolena.
 - SOI* – kliknutím myši na tlačítko ? nastavíte cestu k Souboru Osobních Informací (SOI)
 - Soukromý klíč* – vyberte svůj Soukromý klíč.
 - Veřejný klíč banky* – vyberte platný Veřejný klíč banky.
 - Certifikovat Mobilním Elektronickým klíčem* – volba slouží k nastavení typu Elektronického klíče, kterým budete

certifikovat dávky s platebními příkazy při jejich odesílání do banky. Pokud tuto volbu zvolíte, bude eKomunikátor používat certifikaci dávek přes Mobilní Elektronický klíč. Podmínkou pro používání této služby je nainstalování bankovní aplikace do Vašeho mobilního telefonu (GSM SIM Toolkit), která Vám umožní přistupovat k účtu v bance. V opačném případě bude používána certifikace dávek Osobním Elektronickým klíčem.

Zobrazovat detail podepsané dávky – tato volba určuje, zda má být při podepisování dávky zobrazován její obsah.

Upravení aktuálního klienta

Upravit aktuálního klienta

Klient

Jméno a příjmení: Daniel Zaplatil

Klientské číslo: 065624310 Zobrazovat schránku

SOI: ? C:\eBanka\DanieZa.pse

Soukromý klíč: Daniel

Veřejný klíč eBanky: eBanka Server - test - 2502

Certifikovat Mobilním Elektronickým klíčem

Zobrazovat detail podepsané dávky

OK Cancel

5. Uložte zvolené nastavení kliknutím na tlačítko *OK*.

B. Záložka Nastavení

Pomocí záložky *Nastavení* aplikace eKomunikátor zobrazí nové dialogové okno se 3 záložkami – *Účty*, *Adresy*, *Adresáře*.

Záložka Účty

Záložka *Účty* slouží k zadání čísel účtů (bez kódu banky), ze kterých budete stahovat výpisy v elektronickém formátu a nastavení formátu odesílaných a přijímaných dávek. Obsahuje tyto položky:

Číslo účtu – pole, ve kterém se zobrazují nastavená čísla účtů pro stahování elektronických výpisů

Přidat – slouží k přidání nového účtu do seznamu účtů

Smazat – slouží k odstranění účtu ze seznamu účtů

Upravit – slouží k úpravě vlastností vybraného účtu ze seznamu účtů

Dále se na této záložce nastavují formáty komunikace.

Formát odeslání – volba pro definování, v jakém formátu budou odesílány do banky dávky s platebními příkazy

Můžete zvolit hodnoty: ABO nebo GEMINI.

ABO formát – umožňuje vytvářet dávky s platbami a inkasem.

GEMINI formát – umožňuje vytvářet dávky s platbami, inkasem, platbami ZPS a platbami na adresu

Formát příjmu – volba pro definování, v jakém formátu budou z banky stahovány elektronické výpisy. Hodnoty, které rozbalovací nabídka nabízí, jsou vázány na předchozí volbu – *Formát odeslání*.

Kontrolovat obsah dávek – volbou se nastavuje, zda se má při odesílání dávky kontrolovat její obsah před odesláním do banky. Pokud dávka chybu obsahuje, je na to uživatel systémem upozorněn.

Používat AV pole – pouze u ABO formátu; nastavení možnosti zobrazování textových poznámek (zpráv pro klienta) u stahovaných elektronických výpisů. Standardně není služba nastavena. Před jejím nastavením se ujistěte u dodavatele Vašeho účetního systému, zda tento systém podporuje import výpisů s AV polem.

Nastavení účtu

Nastavení

Účty Adresy Adresáře

Číslo účtu
8221019

Přidat Smazat Upravit

Formát odeslání: ABO Kontrolovat obsah dávek
Formát příjmu: ABO - ediční Používat AV pole

OK Cancel

Záložka Adresy

V záložce *Adresy* se nastavují adresy pro zasílání dávek s platebními příkazy do banky a stahování elektronických výpisů z banky.

Nastavení provádí správce systému a je popsáno v příloze na konci této Uživatelské příručky (kapitola *Nastavení komunikace s Klientským systémem*).

Záložka Adresáře

Záložka *Adresáře* nabízí volby k nastavení cesty pro ukládání elektronických výpisů, dávek s platebními příkazy, odeslaných dávek a logovacího souboru a parametrizaci chování programu při jejich ukládání.

Záložka obsahuje:

Bankovní výpisy – výchozí cesta pro ukládání šifrovaných a dešifrovaných elektronických výpisů přijatých z banky.

Platební příkazy – výchozí cesta pro ukládání dávek s platebními příkazy, které připravujete k odeslání do banky.

Odeslané dávky - výchozí cesta pro ukládání dávek s platebními příkazy, které již byly do banky odeslány.

Logovací soubor – je soubor, do kterého je ukládána veškerá historie o komunikaci mezi uživatelem a bankou. V případě potřeby je možné jej prostřednictvím libovolného textového programu otevřít a vyhledat informace o průběhu přenosu dat.

Úroveň logování – volba, která určuje rozsah informací, které budou v logovacím souboru zaznamenány.

Délka logu ve dnech – číselná hodnota, která určuje, jak dlouho budou v logovacím souboru archivovány záznamy o komunikaci mezi uživatelem a bankou (starší záznamy budou nevratně přepsány).

Nastavení

Účty Adresy **Adresáře**

Ukládání dávek

Bankovní výpisy:
 Založit podadresář pro každý účet

Platební příkazy:
 Automatické ukládání dávek po minutách
 Ukládat odeslané dávky

Potvrzovat přepisování dávek

Logování:

Logovací soubor:

Úroveň logování: Délka logu ve dnech:

OK Storno

Pokud jste prostřednictvím záložek *Účty* a *Adresáře* nastavili požadované parametry, potvrďte svá nastavení kliknutím na tlačítko *OK*.

4.2 Nastavení dávkové komunikace v Klientském systému

S nastavením eKomunikátoru úzce souvisí i nastavení Dávkové komunikace mezi bankou a uživatelem.

Nastavení v Klientském systému určuje základní parametry pro komunikaci s bankou prostřednictvím eKomunikátoru.

Postup:

1. Přihlaste se do Klientského systému banky prostřednictvím WWW stránek.
2. V hlavním menu bankovního účtu zvolte *Dávková komunikace – Nastavení*.
3. Systém zobrazí pohled na *Aktuální* nastavení dávkové komunikace.

Pro změnu do režimu úpravy zvolte volbu *Změnit nastavení*.

Popis polí na formuláři Nastavení dávkové komunikace:

Způsob podepisování dávek s platebními příkazy – rozbalovací pole, pomocí kterého můžete zvolit, zda musí být dávky s platebními příkazy podepisovány elektronickým podpisem nebo podepisovány a současně certifikovány Osobním či Mobilním Elektronickým klíčem.

Čtyři pole typu „Počet dní pro realizaci ...“ – pole pro zadání číselné hodnoty, která určuje počet dní, po které se bude daný typ platebního příkazu pokoušet realizovat, pokud jej nebude možné provést v daný den splatnosti

Zobrazovat v dávkových výpisech ve formátu ABO – volba, která umožní v dávkových výpisech ve formátu ABO zobrazit *Doplňující poznámku* nebo *Název účtu*.

Formát dávkového výpisu stahovaného v Klientském systému – volba, která umožňuje nastavit formát stahovaného výpisu přes stránky Klientského systému na *ABO – ediční*, *ABO – vnitřní* nebo *GEMINI* formát.

POZNÁMKA – změnu nastavení parametrů dávkové komunikace můžete provést pouze tehdy, pokud máte v podpisovém vzoru povoleno měnit parametry účtu.

4.3 Odeslání dávků do banky

Odesílání dávek s platebními příkazy do banky můžete provádět prostřednictvím eKomunikátoru nebo pomocí WWW stránek.

4.3.1 Odeslání eKomunikátorem

Postup:

1. Spusťte aplikaci eKomunikátor.
2. V okně aplikace vyberte záložku *Odeslání*.
3. V poli *Název dávky* zvolte požadovanou dávku pomocí tlačítka „?“ – aplikace zobrazí okno pro otevření souboru.
4. Pomocí okna *Otevřít* vyberte dávku a potvrďte tlačítkem *Otevřít*.
5. V rozbalovacím poli *Klient* vyberte jméno uživatele, který bude dávku odesílat do banky.
6. V rozbalovacím poli *Adresa* vyberte tu adresu Klientského systému banky, na kterou budete dávku primárně posílat.
7. Zvolte příkazové tlačítko *Podepsat*. Umožní Vám připojit elektronický podpis uživatele, který byl v poli *Klient*.

POZNÁMKA – před podepsáním dávky eKomunikátor nejdříve provede kontrolu správnosti obsahu vybrané dávky (je-li tato kontrola povolena) a před odesláním dávky zkontroluje obsah *Schránky* (zda-li zde nejsou bankou doručené nové zprávy).

Pokud je kontrola správnosti obsahu dávky povolena, aplikace v dialogovém okně zobrazí obsah odesílané dávky (pro větší přehlednost Vám doporučujeme zkontrolovat obsah dávky programem).

8. Klikněte na tlačítko *Podepsat* (v aktuálním okně) a zadejte heslo do SOI.

K dávce je tak připojen Váš elektronický podpis.

9. Klikněte na tlačítko *Certifikovat*, které Vám umožní připojit k dávce certifikační kód vygenerovaný v Osobním nebo Mobilním Elektronickém klíči. Používání tlačítka *Certifikuj* je závislé na aktuálním nastavení dávkové komunikace na Vašem účtu v Klientském systému. Cerifikovat lze pouze jednu dávku. V případě odesílání více dávek najednou je třeba každou jednotlivou dávku dodatečně autorizovat na WWW v Klientském systému.

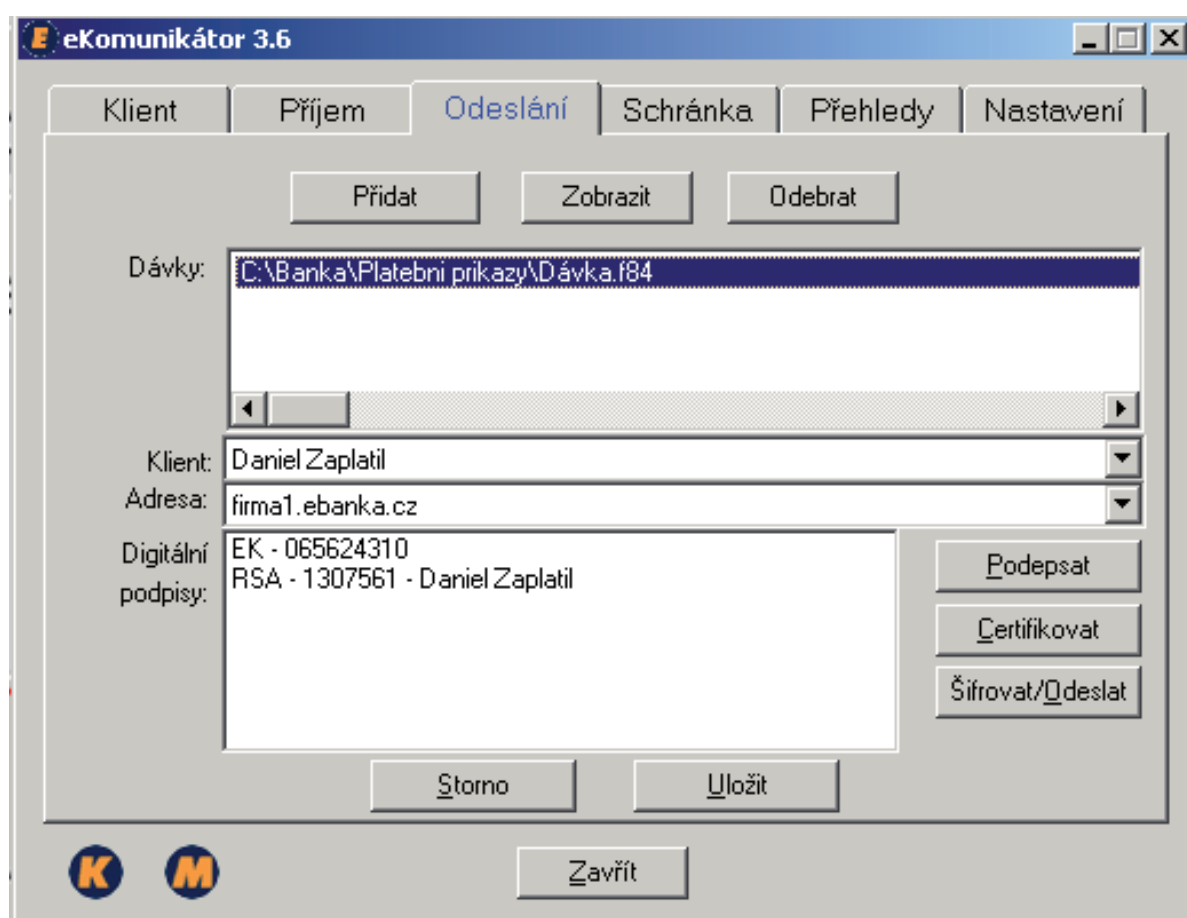
10. Pro odeslání dávky klikněte na tlačítko *Šifrovat/Odeslat* a zadejte heslo do SOI.

Aplikace následně odešle požadovanou dávku do banky.

V dialogovém okně se poté zobrazí průběh odesílání dávky a výsledek jejího zpracování v bance.

11. V poli *Digitální podpisy* na záložce *Odeslání* můžete před odesláním dávky zkontrolovat, zda je dávka podepsána všemi požadovanými osobami. Takto vytvořenou, podepsanou a ocertifikovanou dávku můžete archivovat na libovolné médium pomocí tlačítka *Uložit*.

Odeslání dávky do banky pomocí eKomunikátoru



Komentář k postupu:

Výsledkem předchozího postupu je řádně odeslaná dávka s platebními příkazy na Váš účet v bance. Pokud jsou při importu dávky v bance zjištěny problémy, zobrazí se Vám jako výsledek odeslání příslušná chybová zpráva a dávka není bankou provedena. Nejčastější chybové zprávy, včetně jejich popisu, naleznete v příloze – kapitola *Chybová hlášení*.

Odeslanou dávku si můžete okamžitě prohlédnout prostřednictvím WWW stránek.

Po přihlášení ke svému účtu si v hlavním menu vyberte položku *Dávková komunikace – Přijaté dávky*. Zobrazí se přehled přijatých dávek, které je možno si detailně prohlédnout (upravit, ukončit nebo doplnit podpis) kliknutím na pořadové číslo dávky.

TIP

Dávku si před odesláním můžete zkontrolovat pomocí aplikace *Manuální zpracování*.

POZNÁMKA – pokud je na bankovním účtu nastavené společné dispoziční právo je potřeba podepsat odesílanou dávku všemi osobami, jejichž podpis je vyžadován k provedení jednotlivých platebních příkazů. Nebyla-li dávka při odeslání podepsána všemi osobami, které ji musí podepsat, je možné dávku dodatečně podepsat prostřednictvím WWW stránky přímo na účtu v detailu přijaté dávky.

4.3.2 Odeslání pomocí WWW stránek

Dávka, která je odesílána do banky prostřednictvím WWW stránek musí být řádně podepsána, případně i ocertifikována, prostřednictvím eKomunikátoru a poté uložena na harddisk počítače (viz postup v předchozí kapitole *Odeslání eKomunikátorem* po bod 9).

Dávky ve formátu ABO jsou uloženy v souboru s koncovkou ***.ebs**; dávky ve formátu GEMINI s koncovkou ***.egs**.

Postup:

1. Přihlaste se do Klientského systému banky prostřednictvím WWW stránek.
2. V hlavním menu bankovního účtu zvolte *Dávková komunikace – Odeslání dávek*.
3. Pomocí tlačítka *Procházet...* vyberte připravenou dávku (již dříve podepsanou a uloženou na disku Vašeho počítače) a výběr potvrďte kliknutím na tlačítko *OK*.

Odeslání dávky do banky pomocí WWW stránek

The screenshot shows the 'eKonto' web interface. At the top, there is a header with the account number '8221019: Solvent, s.r.o.' and the currency 'CZK'. On the right, account details are displayed: 'DISP. ZŮSTATEK: 352 027,46 CZK', 'ČÍSLO ÚČTU: 8221019', and 'IBAN: CZ372400000000008221019'. The main navigation menu on the left includes options like 'HLAVNÍ STRÁNKA', 'HISTORIE ÚČTU', 'PLATBY, KONVERZE', 'INKASA', 'TERMÍNOVANÉ VKLADY', 'PLATEBNÍ KARTY', 'CHARGE KARTY', 'DÁVKOVÁ KOMUNIKACE', 'KONTOKORENT', 'ÚVĚRY', 'INFORMUJ MĚ', 'NASTAVENÍ', 'NÁPOVĚDA', 'KONTAKTY', 'WWW STRÁNKY', and 'ODHLÁŠENÍ'. The main content area is titled 'ODESLÁNÍ DÁVKY DO BANKY' and contains a form with a text input field labeled 'NÁZEV DÁVKY', a 'Browse...' button, and an 'OK' button.

4. Po úspěšném odeslání si můžete dávku okamžitě prohlédnout v Klientském systému – v hlavním menu Vašeho účtu vyberte položku *Dávková komunikace – Přijaté dávky*.

Systém zobrazí přehled přijatých dávek, které si detailně prohlédnete tak, že kliknete na pořadové číslo dávky.

8221019: Solvent, s.r.o. CZK DISP. ZŮSTATEK: 352.027.46 CZK
 ČÍSLO ÚČTU: 8221019
 IBAN: CZ372400000000008221019

FIREMNÍ ÚČET FIREMNÍ POJIŠTĚNÍ TRADE FINANCE

PŘEHLED BANKOU PŘIJATÝCH DÁVEK

VÝBĚR: Dnešní den Upravit výběr

	DATUM	NÁZEV DÁVKY	FORMÁT DÁVKY	TYP DÁVKY	REALIZACE DÁVKY	POČET TRANSAKČÍ	STATUS DÁVKY
1	05.04.2004 19:25	Faktury_070404.kpc	ABO	Platba/Inkaso	Standardní	1	Záznam je OK

5. bankou přijatou dávku můžete dodatečně certifikovat.

V okně *Přehled bankou přijatých dávek* klikněte na pořadové číslo přijaté dávky – systém zobrazí okno s detailem dávky. Do pole *Certifikační kód* zadejte hodnotu certifikačního kódu vygenerovaného Osobním nebo Mobilním Elektronickým klíčem nebo dávku podepiště elektronickým podpisem pomocí Internetového Elektronického klíče..

6. Pro vytvoření certifikačního kódu klikněte na příkazové tlačítko *Jak certifikovat* – systém zobrazí postup vytvoření *certifikačního kódu*. Vytvořený kód poté zadejte do pole *Certifikační kód*.

Postup vytvoření certifikačního kódu

VYTVOŘENÍ CERTIFIKAČNÍHO KÓDU

Ruční zadání parametrů pro certifikaci:

Zapněte Elektronický klíč	Zadejte Váš PIN	Stiskněte ENTER
Jakmile se na displeji objeví ON LINE		CERTIF 1
Zadejte číslo Vašeho účtu	(1956054796)	▼
Číslo protiúčtu s kódem banky ne zadávejte		▼
Částku s kódem měny ne zadávejte		▼
Specifický symbol ne zadávejte		ENTER

Elektronický klíč vygeneruje certifikační kód. Klikněte myší na tlačítko **Zpět** a vepište jej do pole "CERTIFIKAČNÍ KÓD".

Zpět

Komentář k postupu:

Výsledkem předchozího postupu je řádně odeslaná a přijatá dávka s platebními příkazy na Vašem účtu v bance.

4.4 Příjem elektronických výpisů z banky

Příjem elektronických výpisů z banky je možné provádět prostřednictvím eKomunikátoru nebo pomocí WWW stránek.

4.4.1 Příjem eKomunikátorem

Postup:

1. Spusťte aplikaci eKomunikátor.
2. V okně aplikace si vyberte záložku *Příjem*.

Záložka *Příjem* nabízí následující možnosti:

Pouze dešifrovat – volba se používá při příjmu dávek pomocí WWW stránek.

Číslo účtu + volba pro národní měnu – výběr účtu, ze kterého bude pro zvolenou měnu zaslán výpis.

Pouze nové / Od-do – přepínací volba, která Vám umožňuje definovat rozsah (čísla výpisů) pro výběr přijímaných výpisů

Klient – rozbalovací pole pro výběr uživatele, který bude přijímat výpisy z banky.

Adresa – rozbalovací pole pro výběr adresy Klientského systému banky, ze které budete výpisy přijímat.

Přijmout – příkazové tlačítko pro zahájení procesu stahování elektronických výpisů podle předchozích nastavení.

Příjem dávky s výpisy pomocí eKomunikátoru

The screenshot shows the 'eKomunikátor 3.6' application window. The 'Příjem' tab is selected. The 'Číslo účtu:' field has a list box with three options: 'Všechny účty', '8221019', and '8221027'. The 'Pouze dešifrovat' checkbox is unchecked. The currency dropdown is set to 'CZK'. The 'Pouze nové' radio button is selected. The 'Číslo předchozího výpisu:' field contains '0'. The 'Rok:' dropdown is set to '2008'. The 'Klient:' dropdown is set to 'Daniel Zaplatil'. The 'Adresa:' dropdown is set to 'firma1.ebanka.cz'. The 'Přijmout' button is visible at the bottom of the form area. The 'Zavřít' button is at the bottom of the window. There are also two circular icons with 'K' and 'M' in the bottom left corner.

3. V případě, že chcete přijmout pouze nové výpisy, které ještě nebyly staženy, klikněte myší na volbu *Pouze nové*. Pokud potřebujete přijmout konkrétní výpisy, zvolte buď možnost *Od - do* nebo zadejte *Číslo předchozího výpisu*, od kterého chcete začít výpisy přijímat.

4. Vlastní import elektronických výpisů z banky začněte kliknutím na tlačítko *Přijmout* a zadejte své heslo do SOI. Před vlastním stažením výpisu eKomunikátor nejdříve zkontroluje *Schránku*, zda-li obsahuje nové zprávy.

5. Po ukončení přenosu můžete přenesené výpisy (uložené na disku Vašeho počítače v adresáři podle aktuálního nastavení – viz záložka *Nastavení*) naimportovat do Vašeho účetního systému. Popis jak postupovat při importu elektronických výpisů naleznete v dokumentaci k Vašemu účetnímu systému.

Komentář k postupu:

Výsledkem předchozího postupu je řádně přijatá dávka s elektronickými výpisy z Vašeho účtu v bance ve Vašem počítači. Můžete také stahovat výpisy z více účtů najednou. V tomto případě je k dispozici volba Pouze nové (napište kurzívou viz. předchozí strana) a stahují se výpisy dle nastavení počítadel u jednotlivých účtů.

TIP

V případě zobrazení chybových zpráv naleznete pomoc v **Přílohách**, v kapitole *Chybová hlášení*, která obsahuje jejich seznam a popis.

POZNÁMKA – výpis z účtu můžete přijmout pouze tehdy, pokud již byl vytvořen bankou.

4.4.2 Příjem pomocí WWW stránek

Postup:

1. V Hlavním menu Vašeho účtu vyberte položku *Historie účtu – Výpisy*.

Příjem dávky s výpisy pomocí WWW stránek

ČÍSLO/ROK	DATUM POČÁTKU DATUM KONCE	ZŮSTATEK PŘED VÝPISEM ZŮSTATEK PO VÝPISE	PŘÍJMY VÝDAJE	VÝPIS ODESLÁN
23/2004	31.03.2004 04.04.2004	353 919,19 353 785,59	0,00 133,60	NE

2. Kliknutím na pořadové číslo výpisu se zobrazí jeho detail.

3. Zobrazený detail výpisu přeneste pomocí tlačítka *Přijetí dávky* na Váš počítač.

V rámci přenosu si zvolte adresář, kam budete výpis ukládat (např. adresář Banka\Bankovni vypisy).

Takto stažený elektronický výpis je dále potřeba dešifrovat prostřednictvím aplikace *eKomunikátor*.

4. Spusťte aplikaci *eKomunikátor*.

5. V okně aplikace si vyberte záložku *Příjem*.

6. Zvolte políčko *Pouze dešifrovat a nastavte následující volby:*

Šifrovaný výpis – prostřednictvím tlačítka „?“ vberte doručený výpis z banky k dešifrování.

Dešifrovaný výpis – prostřednictvím tlačítka „?“ vberte název a místo k uložení dešifrovaného výpisu.

Klient – rozbalovací pole pro výběr uživatele, který bude provádět dešifrování zvoleného výpisu.

7. Klikněte na tlačítko *Dešifrovat* a zadejte své heslo do SOI. Dešifrovaný výpis se uloží na disku Vašeho počítače do adresáře podle výše uvedených voleb.

8. Takto dešifrované elektronické výpisy můžete naimportovat do Vašeho účetního systému. Popis jak postupovat při importu elektronických výpisů naleznete v dokumentaci k Vašemu účetnímu systému.

Detail výpisu pomocí WWW stránek

HLAVNÍ STRÁNKA

HISTORIE ÚČTU

PLATBY Pohyby na účtu

INKASO Denní zůstatky

TERMIŇ Výpisy

PLATEB Znovuzaslané výpisy

CHARGÉ Přehled plateb

DÁVKO Přehled plateb ZPS

KONTO Přehled inkas

ÚVĚRY Odešlá inkasa

INFORM Nezrealizovaná inkasa

NASTAVENÍ

NÁPOVĚDA

KONTAKTY

WWW STRÁNKY

ODHLÁŠENÍ ▶ JS

eBanka

Bankovní výpis č. 23 Za období 31.03.2004/04.04.2004

Název účtu: Solvent, s.r.o.

Číslo účtu: 8221019/2400

IBAN: CZ372400000000008221019

Měna: CZK

	Od počátku roku	Za období výpisu
Počáteční zůstatek		353 919.19
Příjmy	1 019 340.00	0.00
Výdaje	-1 522 109.16	-133.80
Z toho poplatky		-3.80
Konečný zůstatek		353 785.59
Z toho blokováno		1 738.13
Disponibilní zůstatek		352 047.46

Pohyby na běžném účtu

P.Č.	Datum Čas	Poznámka Název účtu Číslo účtu	Deps. Valuta Typ transakce	SS VS KS	Částka
1	02.04. 01:13	Sport 414/2400	Převod	222222 558	-120.00
2	02.04. 07:15	Sport 414/2400	Převod	558	-10.00

OK
Zaslání
Přijetí dávků

Komentář k postupu:

Výsledkem předchozího postupu je řádně přijatá dávka s elektronickými výpisy z Vašeho účtu v bance ve Vašem počítači.

POZNÁMKA – v případě, že zaškrtnete políčko *Pouze dešifrovat* v eKomunikátoru na záložce *Příjem*, zobrazí se tyto volby:

Šifrovaný výpis – prostřednictvím tlačítka „?“ vuberte doručený výpis z banky k rozšifrování.

Dešifrovaný výpis – prostřednictvím tlačítka „?“ vuberte název a místo k uložení rozšifrovaného výpisu.

Klient – rozbalovací pole pro výběr klienta, který bude provádět rozšifrování zvoleného výpisu.

Dešifrovat – příkazové tlačítko pro zahájení procesu rozšifrování bankovních výpisů podle předchozích nastavení.

4.5 Schránka

Schránka slouží ke vzájemné komunikaci mezi bankou a uživatelem eKomunikátoru a umožňuje výměnu následujících typů zpráv:

- aktualizace číselníků
- aktualizace algoritmu kontroly dávek
- aktualizace všech certifikátů uživatele i banky
- textová oznámení pro uživatele

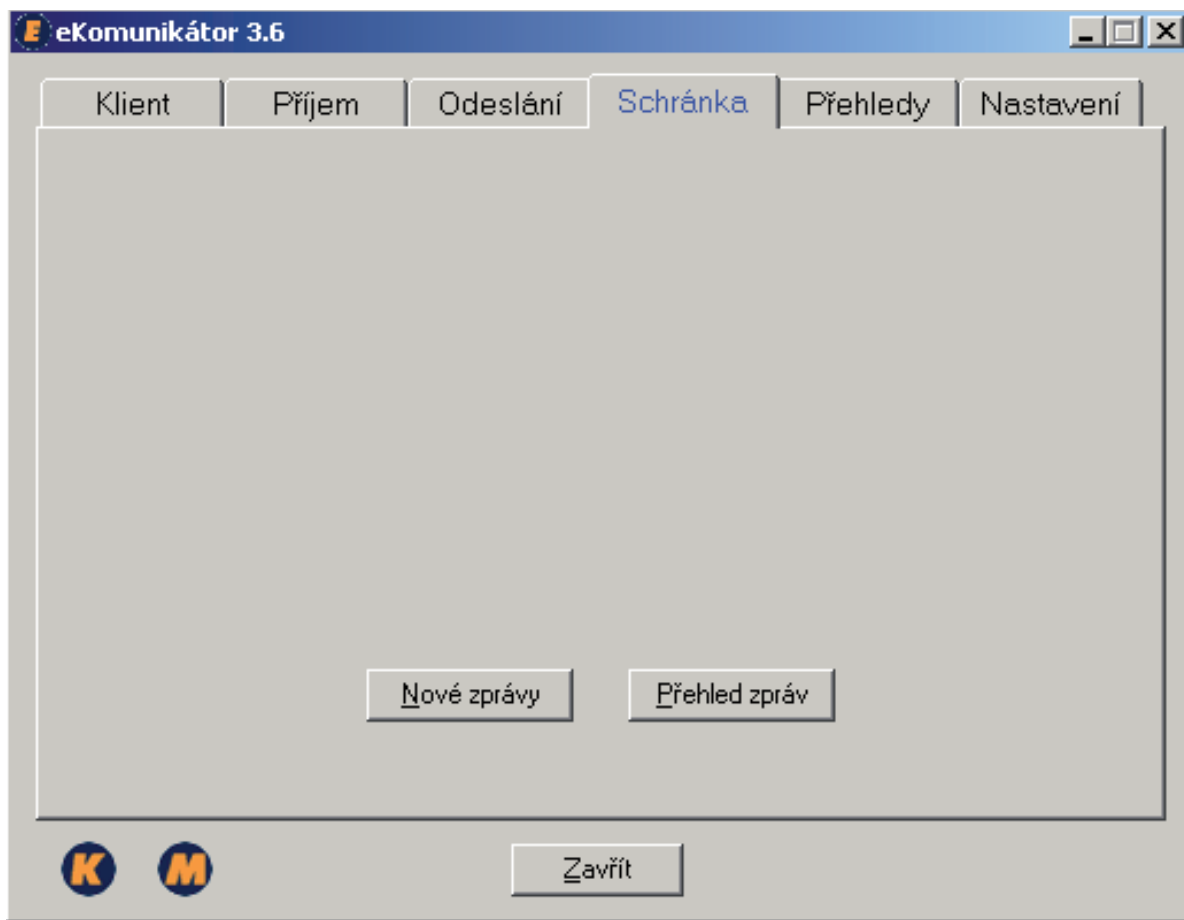
Při každé komunikaci s bankou (odeslání dávky s platebními příkazy nebo stažení elektronického výpisu) je automaticky provedena kontrola, zda není pro uživatele připravena nová zpráva.

Záložka *Schránka* okna eKomunikátoru nabízí dvě funkce:

Nové zprávy – příkazové tlačítko pro import nových zpráv z banky do Vašeho počítače.

Přehled zpráv – příkazové tlačítko pro zobrazení a filtrování Vašich starších zpráv uložených v bance.

V obou případech je nejprve nutné zadat heslo do SOI.



POZNÁMKA – v případě aktualizace číselníků, algoritmu kontroly dávek a certifikátů banky vše probíhá zcela automaticky, bez Vašeho zásahu.

V případě aktualizace **certifikátu uživatele přečtete textovou zprávu a potvrdíte tlačítkem Ano. V případě běžné doručené textové zprávy si jí pouze přečtete.**

Aktualizované informace jsou vloženy do SOI, které můžete zkontrolovat prostřednictvím programu *Klíče* – záložka *Registrované klíče*.

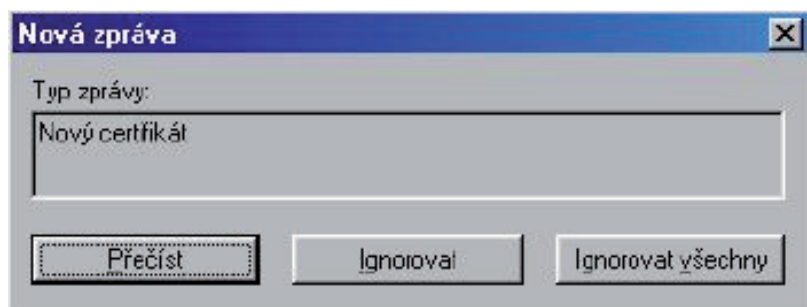
4.5.1 Nové zprávy

Slouží ke zjištění přítomnosti nových zpráv ve *Schránce*.

Postup:

1. Spustíte aplikaci *eKomunikátor*.
2. V okně aplikace si vyberte záložku *Schránka* (pokud není tato volba aktivní, zkontrolujte záložku *Klient* programu *eKomunikátor* a prostřednictvím tlačítka *Upravit* zobrazte a nastavte volbu *Zobrazovat schránku* – viz kapitola *Ruční nastavení eKomunikátoru*).
3. Klikněte na tlačítko *Nové zprávy* a zadejte heslo do SOI.
4. *eKomunikátor* se spojí s *Klientským systémem banky* a zjistí přítomnost nových zpráv. Pokud je pro Vás připravena nová zpráva, *eKomunikátor* zobrazí dialogové okno *Nová zpráva* s uvedením *Typu zprávy*.

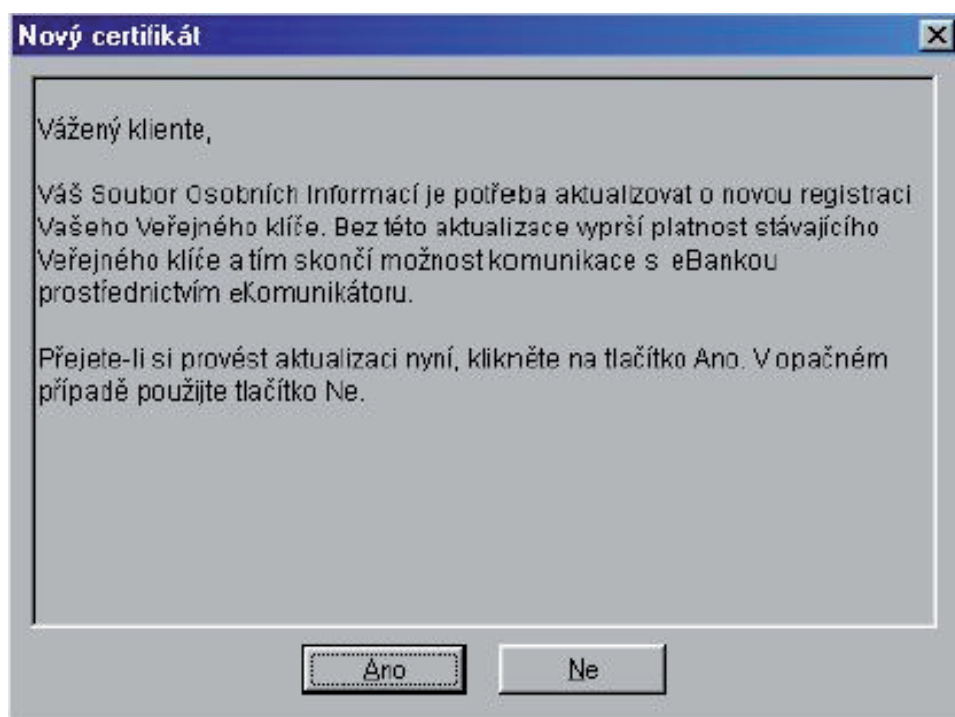
Okno Nová zpráva



5. Klikněte na tlačítko *Přecíst* – aplikace zobrazí obsah této zprávy.

V případě, že obdržíte zprávu typu *Nový certifikát*, doporučujeme Vám, abyste si aktualizovali SOI novým Dávkovým certifikátem kliknutím na tlačítko *Ano*.

Detail zprávy o obdržení nového certifikátu



Komentář k postupu:

Výsledkem tohoto postupu jsou přečtené zprávy ve Vaší schránce.

Pokud byste nechtěli zprávu v dané chvíli číst, můžete v okně *Nová zpráva* pomocí tlačítka *Ignorovat* danou zprávu přeskočit a systém zkontroluje přítomnost dalších zpráv .

Tlačítko *Ignorovat všechny* ukončí přenos zbývajících zpráv bez jejich přečtení.

4.5.2 Přehled zpráv

Tato funkce eKomunikátoru umožňuje zobrazit zprávy od banky podle zadaných vyhledávacích podmínek.

Postup:

1. Spusťte aplikaci *eKomunikátor*.

2. V okně aplikace si vyberte záložku *Schránka* (pokud není tato volba aktivní, zkontrolujte záložku *Klient* programu *eKomunikátor* a prostřednictvím tlačítka *Upravit* zobrazte a nastavte volbu *Zobrazovat schránku* – viz kapitola *Ruční nastavení eKomunikátoru*).

3. Klikněte na tlačítko *Přehled zpráv* a zadejte heslo do SOI.

4. Systém zobrazí dialogové okno *Nastavení přehledu zpráv*, kde můžete zadat tyto podmínky, podle kterých chcete zprávy vyhledávat.

Datum od / Datum do – volby pro výběr časového intervalu (standardně je nastaven aktuální den).

Typ zprávy – zaškrtnutí volby pro výběr daného typu zpráv, které požadujete vyhledat.

Priorita zpráv – přepínač, který umožňuje vybrat jen zprávy odpovídající nastavené důležitosti.

Stav – rozbalovací pole umožňující provádět výběr podle toho, zda-li byla zpráva přečtena nebo nepřečtena.

Odeslat – příkazové tlačítko, kterým zahájíte proces přijetí zpráv z banky podle předchozích nastavení.

Nastavení přehledu zpráv

Nastavení přehledu zpráv

Datum od: 5. 4. 2004 Datum do: 5. 4. 2004

Typ zprávy:

- Zpráva pro klienta
- Zpráva pro klienta s odpovědí
- Nový certifikát

Priorita zprávy:

- Nespecifikováno
- Malá
- Střední
- Velká

Stav: Nespecifikováno

Odeslat Zrušit

5. Po nastavení hodnot v okně *Nastavení přehledu zpráv* použijte tlačítko *Odeslat*.

6. eKomunikátor zobrazí veškeré zprávy, které odpovídají nastaveným parametrům vyhledávání.

7. Tlačítkem *Přečíst* si zobrazíte obsah označených zpráv.

4.6 Přehledy

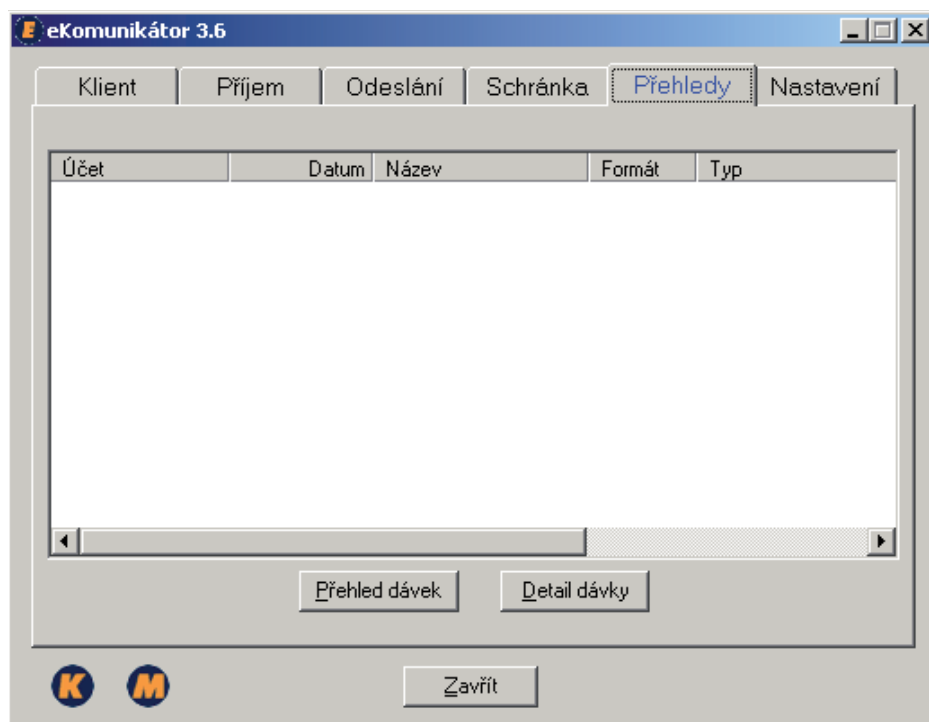
Záložka *Přehledy* zobrazuje přehled všech bankou přijatých dávek na základě údajů zadaných do filtru a mohou ji používat všichni uživatelé eKomunikátoru, kteří mohou odesílat nebo přijímat dávky.

Postup:

1. Spusťte aplikaci *eKomunikátor* a vyberte záložku *Přehledy* – aplikace otevře prázdný přehled bankou přijatých dávek.

2. Klikněte na tlačítko *Přehled dávek* (tlačítko *Detail dávky* je v tomto okamžiku neaktivní).

Záložka Přehledy – prázdné okno



3. Po zobrazení výzvy k zadání hesla do SOI jej zadejte a stiskněte tlačítko OK.

4. Aplikace zobrazí okno Nastavení přehledu bankou přijatých dávek, ve kterém si nastavíte parametry, podle kterých požadujete zobrazit v přehledu dávky s platebními příkazy .

Nastavení přehledu bankou přijatých dávek

Datum od:	Datum do:
1. 4. 2004	5. 4. 2004
Název dávky:	Stav dávky:
Faktury*	Bez chyby
Číslo účtu:	
8221019	
Klient:	
Daniel Zaplatil	

Popis polí na formuláři Nastavení přehledu bankou přijatých dávek:

Datum od – Datum do – období, ve kterém byla dávka bankou přijata. Rozbalovací pole obsahuje kalendář pro nastavení data.

Název dávky – uživatelem zadávaný název hledané dávky, včetně podpory hvězdičkové konvence.

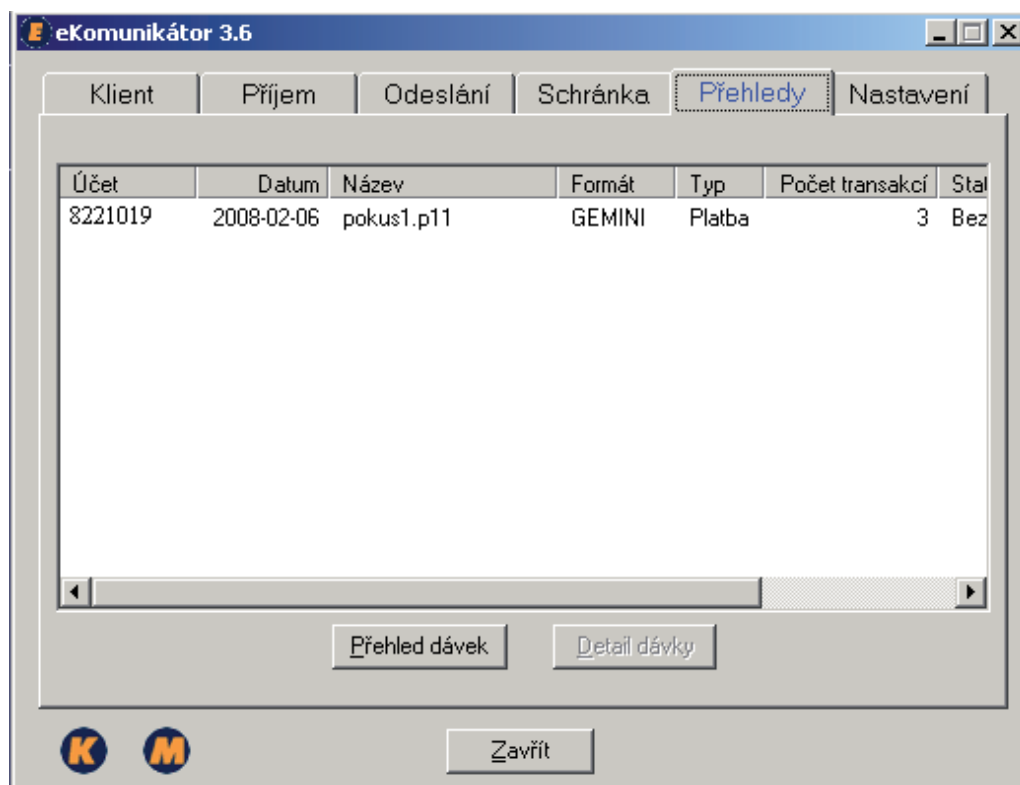
Status dávky – požadovaný status dávek, které chce uživatel zobrazit. V rozbalovacím poli jsou nabízeny statusy, do kterých se může dávka během zpracování v Klientském systému banky dostat.

Číslo účtu – číslo účtu, ke kterému dávka patřila. V rozbalovacím poli jsou zobrazována čísla účtů z nastavení eKomunikátoru – záložka Nastavení – záložka Účty a volba *Nespecifikováno*.

5. Po nastavení parametrů stiskněte tlačítko *Odeslat* – aplikace do Klientského systému zašle požadavek. V eKomunikátoru se zobrazí přehled dávek, které budou splňovat nastavená kritéria výběru.

POZNÁMKA – při generování dat se musí respektovat dispoziční oprávnění k účtům, tzn., že se uživateli, který požadavek odesílal, zobrazí pouze ty dávky, které obsahují účty, na které má dotýčný povolené dostatečné dispoziční oprávnění.

Záložka Přehledy – výpis vyfiltrovaných dávek



V přehledu dávek budou zobrazovány o dohledaných dávkách následující informace:

Účet – číslo účtu, ke kterému je dávka přiřazena – odpovídá číslu účtu vybranému v nastavení přehledu

Datum – datum a čas, kdy byla dávka bankou přijata ke zpracování

Název – název dávky

Formát – informace o formátu dávky (ABO nebo GEMINI)

Typ – informace o typu dávky

Počet transakcí – informace o počtu transakcí, které dávka obsahuje

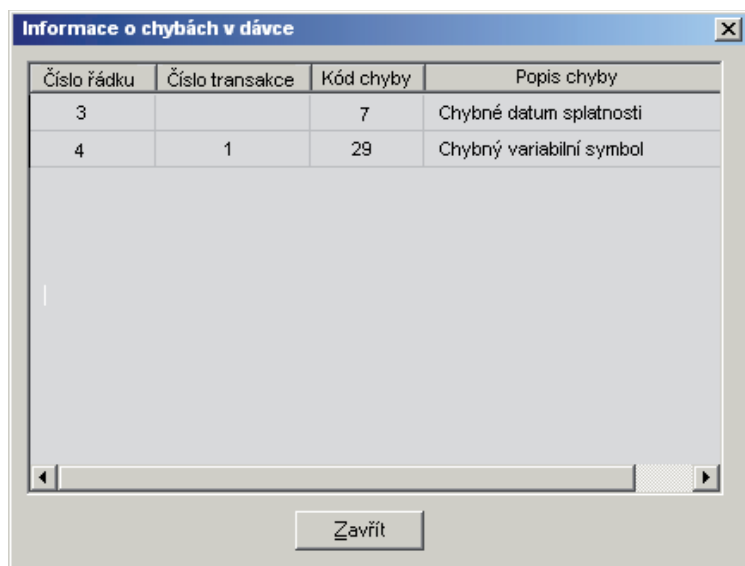
Status dávky – informace o aktuálním stavu, ve kterém se dávka nachází v okamžiku zobrazení v záložce *Přehledy* v aplikaci eKomunikátor.

POZNÁMKA – pokud se vybraná dávka stále v Klientském systému zpracovává nebo její import proběhl bez problémů, pak tlačítko *Detail dávky* zůstává neaktivní – pro tyto dávky se v eKomunikátoru nezobrazuje žádný detail.

Pokud zpracování dávky skončilo s chybou, tlačítko *Detail dávky* se aktivuje a pokud na něj kliknete, zobrazí se Vám další okno obsahující k dané dávce výpis chyb, které byly při pokusu o zpracování zjištěny.

6. V okně *Přehledy* označte tu dávku, jejíž detail chcete zobrazit. Klikněte na příkazové tlačítko *Detail dávky* – systém zobrazí okno *Informace o chybách v dávce*. Tlačítko *Detail dávky* je aktivní pouze v případech, kdy skončilo zpracování dávky v bance s chybou, ke které je možné přiřadit některou z existujících chybových hlášek.

Informace o chybách v dávce



The screenshot shows a window titled "Informace o chybách v dávce" with a close button in the top right corner. The window contains a table with the following data:

Číslo řádku	Číslo transakce	Kód chyby	Popis chyby
3		7	Chybné datum splatnosti
4	1	29	Chybný variabilní symbol

Below the table is a horizontal scrollbar and a "Zavřít" button at the bottom center.

Ve sloupcích informací o chybách v dávce naleznete následující informace:

Číslo řádku – číslo řádku v dávce, na kterém byla při zpracování nalezena chyba. U ABO formátu se číslo řádku nerovná pořadovému číslu transakce v dávce.

Číslo transakce – číslo transakce, ve které byla při zpracování nalezena chyba

Kód chyby – číselný kód dané chyby podle číselníku chybových kódů banky

Popis chyby – textový popis kódu dané chyby podle číselníku chybových kódů banky.

5 Manuální zpracování

Tento program slouží pro uživatele, kteří nevlastní účetní systém podporující ABO nebo GEMINI formát a chtějí využívat možnosti a výhod dávkové komunikace.

Vytvořená dávka s platebními příkazy je prostřednictvím aplikace eKomunikátor odeslána do banky, která následně provede její kontrolu (správnosti formátu a dispozičního oprávnění) a je-li vše v pořádku, platební příkazy jsou v souladu s dispozicemi uživatele provedeny (uživatel je o tomto informován příslušnou hláškou).

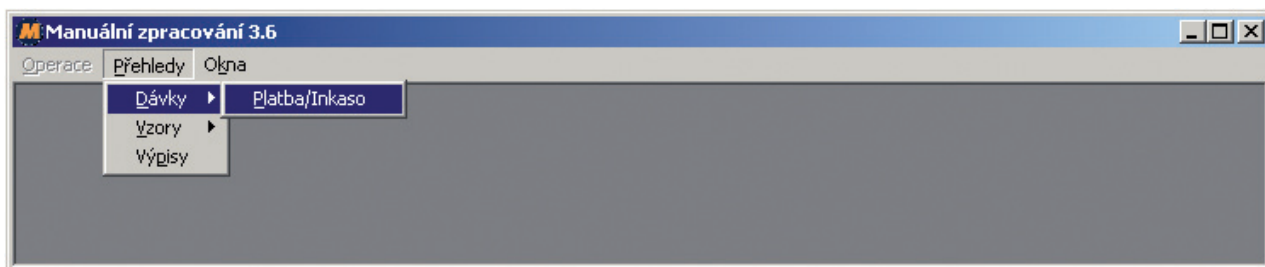
Nabídka menu programu Manuální zpracování se mění podle formátu pro příjem a odesílání dávek, který je aktuálně zvolen v nastavení programu eKomunikátor.

5.1 Formát ABO

Program Manuální zpracování pro formát ABO obsahuje tři agendy: *dávky*, *vzory* a *výpisy*.

Program spustíte kliknutím na ikonu  umístěnou v okně eKomunikátoru.

Program Manuální zpracování (formát ABO)



Popis hlavního menu programu:

Operace – menu se zpřístupní až po výběru některé z agend *dávky*, *vzory* a *výpisy*.

Přehledy – nabídka funkcí, které program „Manuální zpracování“ podporuje.

Jedná se o práci s dávkami, vzory a výpisy. Obsah menu zůstává vždy stejný.

Okna – menu určené pro práci s vnitřními okny aplikace Manuální zpracování; tedy s okny dávek, vzorů a výpisů. Obsah menu zůstává vždy stejný.

5.1.1 Dávky

Agenda *Dávky (Platba/Inkaso)* slouží k vytváření souborů s platebními příkazy.

Postup:

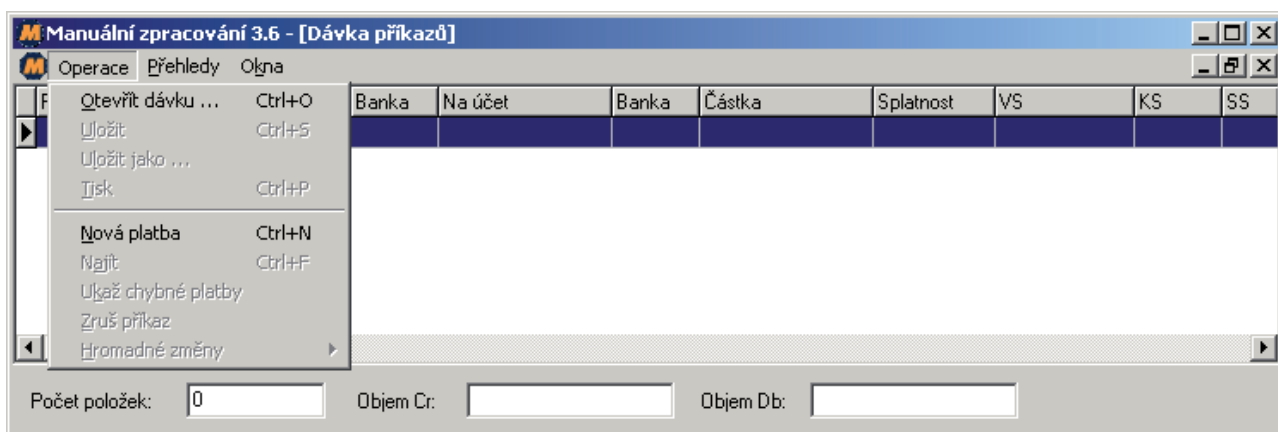
1. Agenda *Dávky* spustíte pomocí menu *Přehledy* a příkazu *Dávky/Platba/Inkaso*.

Aplikace *Manuální zpracování* zobrazí okno nové prázdné dávky

Pomocí agendy *Dávky* můžete vytvářet dávkové platební příkazy (soubory typu *.kpc), které mohou obsahovat řadu jednotlivých platebních příkazů buď k úhradě nebo inkasu.

2. V menu *Operace* můžete zvolit příslušný příkaz

Menu *Operace* – agendy *Dávky*



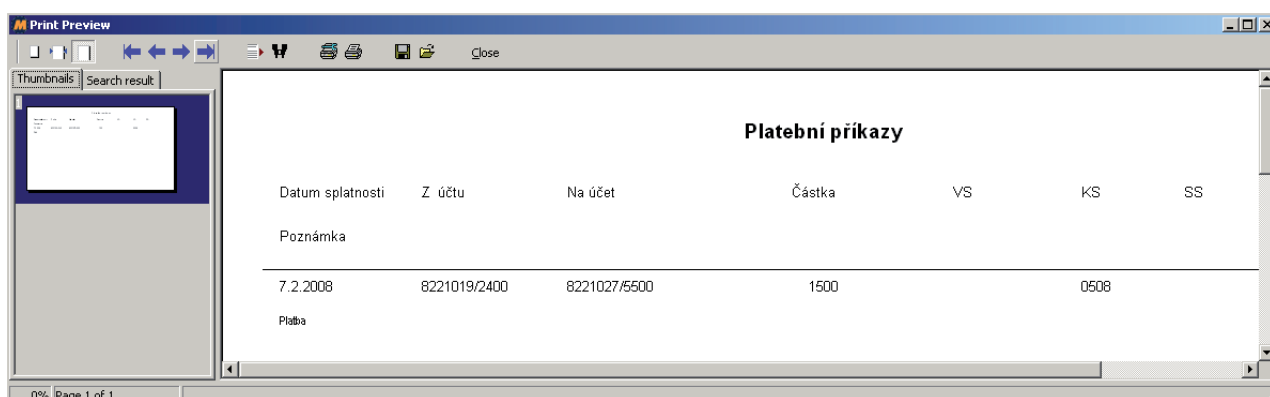
Otevřít dávku ... – otevření dříve vytvořené a uložené dávky v *.kpc (případně *.txt) formátu

Uložit – průběžné uložení již pojmenované dávky

Uložit jako ... – uložení nové dávky pod zvoleným názvem

Tisk – tisk platebních příkazů aktuálně otevřené dávky

Náhled před tiskem aktuální dávky



Nová platba – zadání nového příkazu v otevřené dávce

Systém zobrazí formulář *Příkaz detail*, kde vyplíte formulářová pole (žlutě označená formulářová pole jsou povinná).

Při zadávání hodnot do formuláře kontroluje aplikace *Manuální zpracování* správnost zadávaných údajů.

V případě opakujících se příkazů klikněte v tomto formuláři na tlačítko *Vzor* a vyberte některý z dříve nadefinovaných vzorů – viz kapitola *Vzory*.

Popis polí na formuláři Detail platby:

Příkaz – přepínač, který určuje typ příkazu v dávce (buď *K úhradě* nebo *K inkasu*).

Z účtu – číslo účtu, ze kterého je prováděna platba

Na účet – číslo účtu, na který je prováděna platba, lze vybrat účet ze zadaných v Nastavení

Kód banky – číselná hodnota, která jednoznačně charakterizuje banku v ČR (Raiffeisenbank = 5500)

Částka – hodnota požadované platby

Splatnost – datum, kdy bude platba provedena

Variabilní symbol – fixní pole určené pro clearingový formát ČNB. Je to hodnota, která blíže identifikuje platbu příjemci (obsahuje max. 10 číslic).

Konstantní symbol – pole vyjadřující charakter platby a způsob jejího placení nebo zúčtování.

Specifický symbol – pole blíže popisující platbu nebo specifikující účet příjemce platby (obsahuje max. 10 číslic).

Poznámka pro mne a příjemce – text, který je určen jak pro příjemce (bude uveden příjemci platby na jeho výpisu z účtu), tak i pro příkazce platby (bude uveden na jeho výpisu z účtu, v pohybech na účtu a v přehledu plateb).

Příkazové tlačítko *OK* – vytvoří nový platební příkaz

Příkazové tlačítko *Vzor* – zobrazí okno *Vzor detail* (vyberte příslušný vzor)

Příkazové tlačítko *Storno* – zruší Vámi zadané hodnoty v polích a zavře okno formuláře

Další příkazy v menu *Operace*:

Najít – volba vyhledává zadanou hodnotu v otevřené dávce

Ukaž chybné platby – funkce, která vybere jen ty příkazy z dávky, které obsahují chyby (např. ty příkazy, u kterých je uvedeno neplatné datum splatnosti).

Zruš příkaz – tímto příkazem můžete zrušit označený příkaz v dávce

Hromadné změny – obsahují dvě funkce:

změna *Splatnosti* – umožňuje změnit datum splatnosti příkazů v dávce. Změna je provedena hromadně na jedno shodné datum.

změna *Kódu banky* – provede změnu kódu banky plátce u příkazů k úhradě a kódu banky příjemce u příkazů k inkasu hromadně na hodnotu 5500.

3. Vytvořte pomocí příkazů menu *Operace* obsah dávky (funkce *Nová platba*).

Příklad již vytvořené dávky příkazů

Pořadí	Typ	Z účtu	Banka	Na účet	Banka	Částka	Splatnost	VS	KS	SS
1	Ú	8221019	2400	8221027	5500	1 500,00	07.02.2008		0508	
2	Ú	8221027	2400	8221019	5500	1 600,00	07.02.2008			
3	Ú	8221019	2400	8221027	2400	1 700,00	07.02.2008			

Počet položek: 3 Objem Cr: 0,00 Objem Db: 4 800,00

POZNÁMKA – okno agendy Dávky poskytuje dále tyto informace (informační pruh okna):

Počet položek – pole zobrazuje celkový počet příkazů v zobrazené dávce.

Objem Cr – pole počítá částky dávky určené k inkasu v zobrazené dávce.

Objem Db – pole počítá částky dávky určené k úhradě v zobrazené dávce.

4. Vytvořené příkazy v dávce můžete upravovat dvojklikem na řádek, který tento příkaz představuje.

5. Vytvořenou dávku uložte pomocí příkazu menu *Operace* – funkce *Uložit* nebo *Uložit jako ...* .

Komentář k postupu:

Výsledkem předchozího postupu je dávka platebních příkazů určená k odeslání na Váš účet v bance.

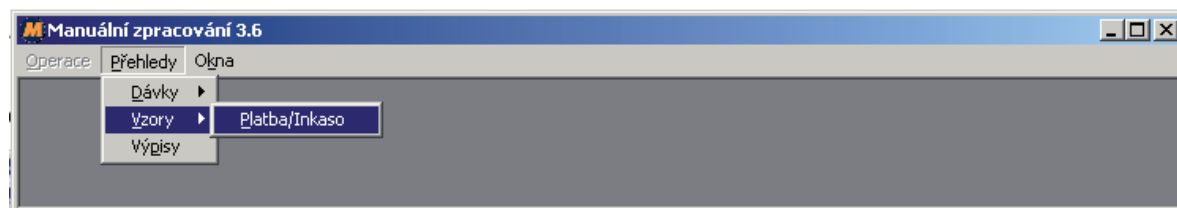
5.1.2 Vzory

Agenda *Vzory* umožňuje vytvářet šablony, pomocí kterých lze zefektivnit práci s vytvářením podobných příkazů.

Postup:

1. Agendu *Vzory* spustíte pomocí menu *Přehledy* a příkazu *Vzory/Platba/Inkaso*.

Spuštění agendy *Vzory*



Okno agendy *Vzory* zobrazuje v řádcích všechny připravené šablony.

Okno agendy *Vzory*

Pořadí	Název vzoru	Z účtu	Banka	Na účet	Banka	Částka	VS	KS
1	Pokus1	8221019				1 500,00		

2. V menu *Operace* zvolte příslušný příkaz

Nový – příkaz umožňující vytvořit nový vzor; aplikace zobrazí formulář *Vzor detail*.

Formulář pro vytvoření nového vzoru

The image shows a dialog box titled "Vzor detail". It has a yellow header bar with a close button (X) on the right. The main area contains several input fields and controls:

- Název vzoru:** A text input field with a yellow background.
- Příkaz:** A group box containing two radio buttons: "K úhradě" (selected) and "K inkasu".
- Z účtu:** A text input field.
- Na účet:** A text input field.
- Částka:** A text input field.
- Variabilní symbol:** A text input field.
- Specifický symbol:** A text input field.
- Kód banky:** A dropdown menu showing "2400".
- Kód banky:** A dropdown menu.
- Konstantní symbol:** A text input field showing "558".
- Poznámka pro mne a příjemce:** A large text area.
- At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Storno".

POZNÁMKA – úpravu již existujícího vzoru můžete provést pomocí příkazu *Operace/Uprav* nebo pomocí dvojklíku myši na řádek se záznamem příslušného vzoru (viz obrázek *Okno agendy Vzory*).

3. Pro vytvoření vzoru použijte v menu *Operace* příkaz *Nový*, vyplňte formulář *Vzor detail* a hodnoty uložte kliknutím na tlačítko *OK*.

TIP

Vzory se automaticky po vytvoření ukládají do jediného souboru v adresáři cfg – „**vzory.cfg**“.

5.1.3 Výpisy

Agenda **Výpisy** umožňuje otevírat, zobrazovat a tisknout elektronické výpisy stahované uživatelem z banky.

Postup:

1. Agendu *Výpisy* spustíte pomocí menu *Přehledy* a příkazu *Výpisy*.
2. Použitím příkazu *Výpisy* aplikace zobrazí systémové okno pro otevření souboru.
3. Zvolte příslušný výpis v ABO formátu (***.gpc**) a volbu potvrďte – aplikace *Manuální zpracování* zobrazí agendu **Výpisy** s vybraným výpisem a jednotlivými položkami zobrazenými v řádcích.

Okno agendy Výpisy

Bankovní výpis číslo: 001/2004	Počáteční zůstatek: 856 554,75
Za období: 01.01.2004 - 01.01.2004	Příjmy: 50,00
Číslo účtu a měna: 8221019 CZK	Výdaje: 21,80
Název účtu: Solvent, s.r.o.	Konečný zůstatek: 856 582,95

Typ	Datum	Číslo protičtu	Banka	Částka	VS	KS	SS	Číslo dokladu	Doplňující údaj	Poznámka
Cr	01.01.2004	13825001	2400	50,00	9	0558		0101000001001		
Db	01.01.2004		0000	21,80		0898		0101000001002	Transakční poplatky	

4. V menu *Operace* můžete zvolit příslušný příkaz

Menu *Operace* – agendy Výpisy

Operace	Přehledy	Okna
Otevřít ...	Ctrl+O	
Uložit jako ...	Ctrl+S	
Tisk	Ctrl+P	
Najít ...	Ctrl+F	

Otevřít – příkaz otevře jiný uložený výpis

Uložit jako – uložení otevřeného výpisu do *.txt formátu

Tisk – příkaz vytiskne právě zobrazený výpis *Najít* – volba, která slouží k vyhledávání hodnot v zobrazeném výpisu

5. Pro vtištění výpisu zvolte z menu *Operace* příkaz *Tisk*.

POZNÁMKA – tisk výpisu proveďte stejně jako tisk v jiných programech, tj. vyberte příslušnou tiskárnu a nastavíte parametry pro tisk.

Komentář k postupu:

Výsledkem předchozího postupu je zobrazený, případně i vtištěný výpis z Vašeho účtu.

5.2 Formát GEMINI

Formát GEMINI umožňuje vytvářet čtyři typy dávek:

Typ dávky	Používaná přípona souboru dávky
Platba	*.P11
Inkaso	*.P32
Platba ZPS	*.F84
Platba na adresu	*.F63

Program spustíte kliknutím na ikonu  umístěnou v okně *eKomunikátoru*.

Popis hlavního menu programu:

Operace – menu se zpřístupní až po výběru některé z agend *dávky*, *vzory* a *výpisy*.

Přehledy – nabídka funkcí, které program *Manuální zpracování* podporuje.

Jedná se o práci s dávkami, vzory a výpisy. Obsah menu zůstává vždy stejný.

Okna – menu určené pro práci s vnitřními okny aplikace *Manuální zpracování*; tedy s okny modulů dávek, vzorů a výpisů. Obsah menu zůstává vždy stejný.

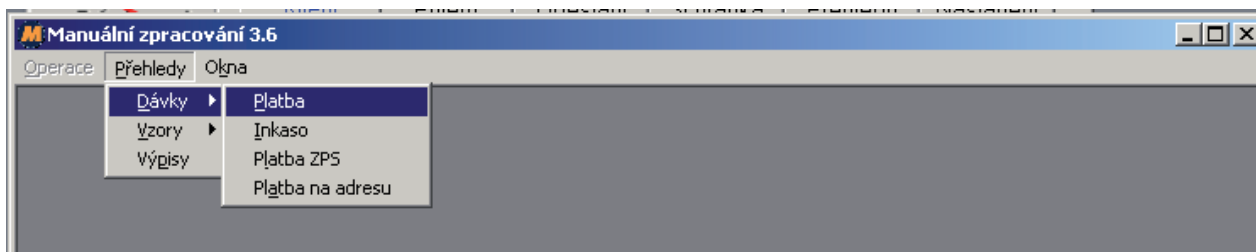
5.2.1 Dávky

Agenda *Dávky* slouží k vytváření souborů s příkazy k platbě, inkasu, platbě do zahraničí (ZPS) a platbě na adresu.

Postup:

1. Agendu *Dávky* spustíte pomocí menu *Přehledy* a jednoho z příkazů (Platba, Inkaso, Platba ZPS nebo Platba na adresu) v menu *Dávky*.

Spuštění agendy *Dávky*

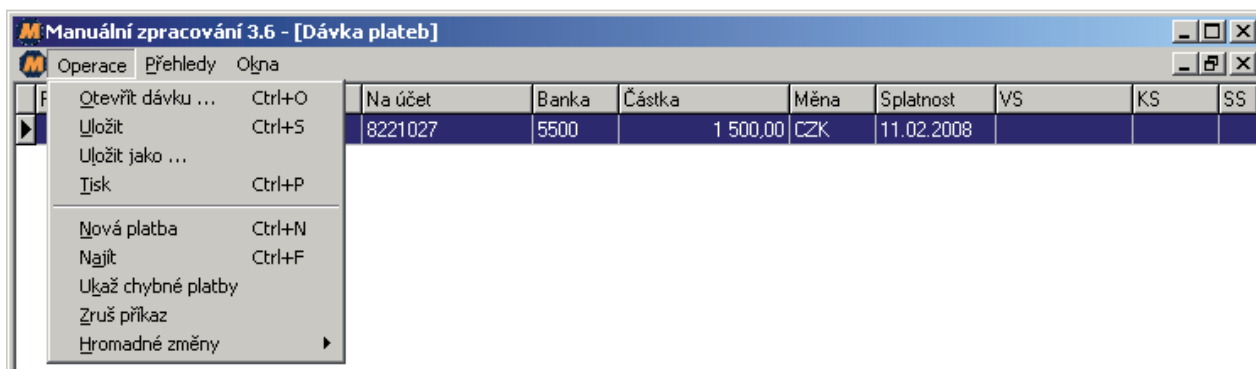


2. Aplikace *Manuální zpracování* zobrazí okno nové prázdné dávky.

POZNÁMKA – zvolená dávka je jednou ze čtyř možných typů: *platba* (příkaz k úhradě), *inkaso* (příkaz k inkasu), *platba ZPS* (zahraniční platební styk) a *platba na adresu* (příkaz pro platbu poštovní poukázkou typu B).

3. V menu *Operace* můžete zvolit příslušný příkaz

Menu *Operace* – agendy *Dávky*



Otevřít dávku ... – otevřete dříve vytvořenou a uloženou dávku ve formátech *.P11, *.P32, *.F84 nebo *.F63 (případně *.txt)

Aplikace nabízí pro otevírání vždy jen ten formát souboru, který je přiřazen danému typu dávky

Uložit – průběžné uložení již pojmenované dávky

Uložit jako ... – uložení nové dávky pod zvoleným názvem

Tisk – tisk platebních příkazů aktuálně otevřené dávky

Náhled před tiskem aktuální dávky (příklad pro Platby)

Platby							
Datum splatnosti	Z účtu	Na účet	Částka	Měna	VS,	KS,	SS
11.2.2008	8221019/2400	8221027/5500	1500	CZK			
11.2.2008	8221019/2400	8221027/5500	1800	CZK			

Nová platba – volba slouží k zadání nového příkazu v otevřené dávce

Aplikace zobrazí formulář příslušný danému typu dávky. Komentář k jednotlivým polím těchto formulářů nabízí kapitola *Formuláře pro zadávání nových příkazů*.

Najít – volba vyhledává zadanou hodnotu v otevřené dávce

Ukaž chybné platby – funkce, která vybere jen ty příkazy z dávky, které obsahují chyby (např. ty příkazy, u kterých je uvedeno neplatné datum splatnosti).

Zruš příkaz – tímto příkazem můžete zrušit označený příkaz v dávce

Hromadné změny – obsahují následující funkce:

změnu *Splatnosti* – umožňuje změnit datum splatnosti příkazů v dávce. Změna je provedena hromadně na jedno shodné datum.

změnu *Kódu banky* – provede změnu kódu banky plátce u příkazů k úhradě a kódu banky příjemce u příkazů k inkasu hromadně na hodnotu 5500.

změnu *Priority platby* – tato volba je k dispozici jen u dávky typu Platba ZPS; změní prioritu všech plateb v dávce ze *Standardní* na *Urgentní* či naopak.

změnu *Pokynů pro banku* – tato volba je k dispozici jen u dávky typu Platba ZPS; hromadná změna měnové složky Vašeho účtu, ze které má být platba provedena.

3. Vytvořte pomocí příkazů menu *Operace* obsah dávky (funkce *Nová platba*).

Příklad již vytvořené dávky příkazů (Dávka plateb)

Pořadí	Z účtu	Banka	Na účet	Banka	Částka	Měna	Splatnost	VS	KS
1	8221019	2400	8221027	2400	1 000,00	CZK	11.02.2008		
2	8221027	2400	8221019	2400	1 001,00	CZK	11.02.2008		
3	8221019	2400	8221027	2400	1 002,00	CZK	11.02.2008	1111111111	4444

Počet položek: 3 Objem Db: 3 003,00

POZNÁMKA – okno agendy Dávky poskytuje dále tyto informace (informační pruh okna):

Počet položek – pole zobrazuje celkový počet příkazů v zobrazené dávce.

Objem Cr – pole sčítá částky dávky určené k inkasu v zobrazené dávce. Toto pole se zobrazuje u typu dávky Inkaso.

Objem Db – pole sčítá částky dávky určené k úhradě v zobrazené dávce. Toto pole se zobrazuje u typu dávky Platba a Platba na adresu.

4. Vytvořené příkazy v dávce můžete upravovat dvojklikem na řádek, který tento příkaz představuje.

Detail editovaného příkazu (Detail platby)

Z účtu:	8221019	Kód banky:	2400
Na účet:	1007001	Kód banky:	2400
Částka:	240,00	Měna:	CZK
Variabilní symbol:	9	Konstantní symbol:	558
Specifický symbol:		Spjatnost:	05.04.2004
Poznámka pro příjemce:			
Poznámka pro mne:			

OK Vzor Storno

5. Vytvořenou dávku uložte pomocí příkazu menu *Operace* – funkce *Uložit* nebo *Uložit jako ...* .

Komentář k postupu:

Výsledkem předchozího postupu je dávka platebních příkazů určená k odeslání na Váš účet v bance.

Formuláře pro zadávání nových příkazů

Ve všech formulářích typu *Nová platba* vyplňte formulářová pole (žlutě označená formulářová pole jsou povinná). Při zadávání hodnot do formuláře kontroluje aplikace *Manuální zpracování* správnost zadávaných údajů.

V případě opakujících se příkazů klikněte v těchto formulářích na tlačítko **Vzor** a vyberte některý z dříve nadefinovaných vzorů – viz kapitola *Vzory*.

Popis polí na formuláři Detail platby:

Z účtu – číslo účtu, ze kterého je prováděna platba

Na účet – číslo účtu, na který je prováděna platba

Kód banky – číselná hodnota, která jednoznačně charakterizuje banku v ČR (banka = 5500)

Částka – hodnota požadované platby

Měna – kód měny, ve které má být platba provedena

Variabilní symbol – fixní pole určené pro clearingový formát ČNB. Je to hodnota, která blíže identifikuje platbu příjemci (obsahuje max. 10 číslic).

Konstantní symbol – pole vyjadřující charakter platby a způsob jejího placení nebo zúčtování.

Musí odpovídat číselníku konstantních kódů vydaných ČNB (zpravidla je tří až čtyřmístný).

Specifický symbol – pole blíže popisující platbu nebo specifikující účet příjemce platby (obsahuje max. 10 číslic).

Splatnost – datum, kdy bude platba provedena.

Poznámka pro příjemce – text, který je určen pro příjemce platby a bude uveden příjemci platby na jeho výpisu z účtu.

Poznámka pro mne – text, který je určen pro plátce platby a bude uveden na jeho výpisu z účtu, v pohybech na účtu a v přehledu plateb.

Příkazové tlačítko *OK* – vytvoří nový příkaz platby

Příkazové tlačítko *Vzor* – zobrazí okno *Vzory plateb* (vyberte příslušný vzor)

Příkazové tlačítko *Storno* – zruší Vámi zadané hodnoty v polích a zavře okno formuláře

Popis polí na formuláři Detail inkasa:

Z účtu – číslo účtu, ze kterého je prováděno inkaso

Kód banky – číselná hodnota, která jednoznačně charakterizuje banku v ČR (banka = 5500)

Na účet – číslo účtu, na který je prováděno inkaso

Částka – hodnota požadovaného inkasa

Měna – kód měny, ve které má být platba provedena

Variabilní symbol – fixní pole určené pro clearingový formát ČNB. Je to hodnota, která blíže identifikuje platbu příjemci (obsahuje max. 10 číslic).

Konstantní symbol – pole vyjadřující charakter platby a způsob jejího placení nebo zúčtování.

Musí odpovídat číselníku konstantních kódů vydaných ČNB (zpravidla je tří až čtyřmístný).

Specifický symbol – pole blíže popisující platbu nebo specifikující účet příjemce platby (obsahuje max. 10 číslic).

Splatnost – datum, kdy bude inkaso provedeno

Poznámka pro příjemce – text, který je určen pro příjemce inkasa a bude uveden příjemci inkasa na jeho výpisu z účtu.

Poznámka pro mne – text, který je určen pro odesílatele inkasa a bude uveden na jeho výpisu z účtu, v pohybech na účtu a v přehledu inkas.

Příkazové tlačítko *OK* – vytvoří nový příkaz inkasa

Příkazové tlačítko *Vzor* – zobrazí okno *Vzory inkasa* (vyberte příslušný vzor)

Příkazové tlačítko *Storno* – zruší Vámi zadané hodnoty v polích a zavře okno formuláře

Popis polí na formuláři Detail platby ZPS:

Z účtu – číslo účtu, ze kterého je prováděna platba ZPS

Částka – hodnota požadované platby ZPS

Měna – kód měny, ve které má být platba ZPS provedena

Typ platby - zde lze nastavit obecnou platbu ZPS nebo s určitými parametry Europlatbu

Příjemce – tři pole (první je povinné) určené pro zadání informací o příjemci platby ZPS (první pole – název nebo jméno a příjmení, druhé pole – ulice, třetí pole – město);

Země příjemce – rozbalovací pole pro výběr země, ze které příjemce platby ZPS pochází

Banka příjemce – tři pole (první je povinné) určené pro zadání informací o bance příjemce platby ZPS; (první pole – název banky příjemce, druhé pole – ulice, třetí pole – město);

Země banky příjemce – rozbalovací pole pro výběr země, ve které má banka příjemce platby ZPS sídlo

Účet příjemce / IBAN – číslo účtu příjemce; u plateb do zemí EU uvádějte číslo účtu v mezinárodním formátu IBAN

SWIFT / BIC – bankovní identifikační kód banky příjemce (oficiální znaky specifikující název a adresu banky příjemce)

Důvod platby – slovní vyjádření účelu úhrady, které musí být v souladu s platebním titulem

Splatnost – datum, kdy bude platba ZPS provedena

Priorita platby – pole určuje rychlost zpracování platby v bance; můžete zvolit hodnotu *Standardní* (valuta odchozí platby následující den) nebo *Urgentní* (valuta odchozí platby tentýž den). Urgentní platby lze zadávat pouze v EUR a USD do 11:00 hodin v den splatnosti příkazu, který musí být pracovním dnem.

Reference platby - popis příkazu usnadňující identifikaci platby ZPS na vašem výpisu z účtu. Údaj se objeví pouze na výpisu z účtu, nepřenáší se k příjemci platby.

Poplatky – rozbalovací pole, které nabízí tyto hodnoty:

K tíži plátce (*OUR*) – veškeré výlohy bankovní transakce nese příkazce, příjemce obdrží přesně tu částku, kterou příkazce poukázal; k tíži příjemce (*BEN*) – veškeré výlohy bankovní transakce nese příjemce, obdrží částku sníženou o výlohy banky příkazce a korespondenčních bank; sdílené (*SHA*) – sdílené poplatky, část výloh nese příkazce, část výloh nese příjemce platby.

Pokyny pro banku – rozbalovací pole pro výběr měnové složky Vašeho účtu, ze které má být platba provedena
Příkazové tlačítko *OK* – vytvoří nový příkaz platby ZPS
Příkazové tlačítko *Vzor* – zobrazí okno *Vzory plateb ZPS* (vyberte příslušný vzor)
Příkazové tlačítko *Storno* – zruší Vámi zadané hodnoty v polích a zavře okno formuláře

Platba na adresu – formulář Detail platby na adresu

Detail platby na adresu

Z účtu: Kód banky: 2400

Částka: Měna: CZK

Jméno adresáta: Specifikace adresáta:

Ulice: Číslo popisné:

Obec: Část obce:

PSČ:

Zpráva pro adresáta:

Zpráva pro mne:

Splatnost: 05.04.2004 Do vlastních rukou:

Nevyplácet před:

Neukládat: Nedosílat:

OK Vzor Storno

Popis polí na formuláři Detail platby na adresu:

Z účtu – číslo účtu, ze kterého je prováděna platba na adresu

Částka – hodnota požadované platby na adresu

Jméno adresáta, Ulice, Obec, PSČ, Číslo popisné, Část obce – pole specifikující adresáta, kterému bude zaslána poštovní poukázka typu B k výplatě hotovosti na přepážce České pošty

Specifikace adresáta – uveďte rodné číslo, kterým doplníte specifikaci adresáta

Zpráva pro adresáta – můžete uvést text, který je určen příjemci platby a bude vytištěn na poštovní poukázce.

Zpráva pro mne – můžete uvést vlastní text k platbě, který bude uveden na Vašem výpisu z účtu, v pohybech na účtu a v přehledu Plateb na adresu.

Splatnost – datum, kdy bude platba na adresu provedena.

Do vlastních rukou – v případě zaškrtnutí pole bude poštovní poukázka doručena adresátovi jen do vlastních rukou.

Nevyplácet před – chcete-li, aby peníze nebyly vyplaceny před určitým datem, zaškrtnete toto políčko, jinak ponechte nevyplněno. Zvolením této položky se vám zobrazí další položka *Termín výplaty*, do kterého zadejte datum, ve kterém chcete, aby došlo nejdříve k výplatě hotovosti.

Neukládat – zaškrtnete-li toto pole, pošta se pokusí doručit finanční prostředky jen jedenkrát; pokud si je adresát nevyzvedne, ihned je odešle zpět.

Nedosílat – zaškrtnete-li toto pole, pak v případě, že příjemce nahlásí změnu adresy na poště (např. po přestěhování si zajistí preposílání pošty ze staré na novou adresu), která se bude lišit od adresy zadané odesílatelem nebude platba na novou adresu doručena a vrátí se na účet odesílatele.

Příkazové tlačítko *OK* – vytvoří nový příkaz platby na adresu

Příkazové tlačítko *Vzor* – zobrazí okno *Vzory plateb na adresu* (vyberte příslušný vzor)

Příkazové tlačítko *Storno* – zruší Vámi zadané hodnoty v polích a zavře okno formuláře

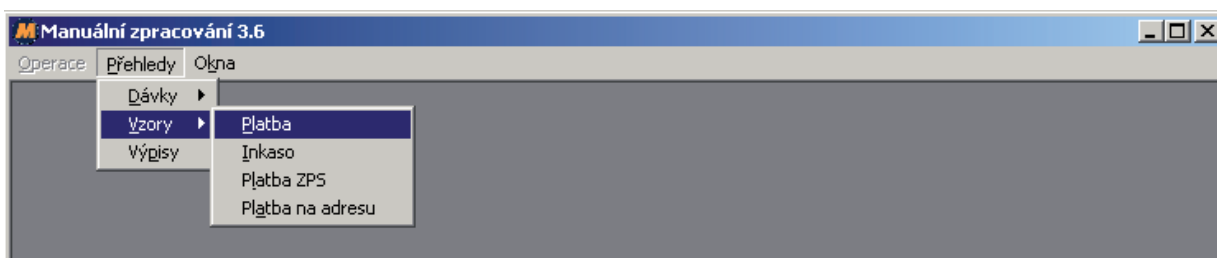
5.2.2 Vzory

Agenda *Vzory* umožňuje vytvářet šablony, pomocí kterých lze zefektivnit práci s vytvářením podobných příkazů.

Postup:

1. Agendu *Vzory* spustíte pomocí menu *Přehledy* a jednoho z příkazů v menu *Vzory*.

Spuštění agendy *Vzory*



Pomocí této agendy lze vytvářet 4 typy vzorů, které se ukládají do souborů typu ***.cfg** v adresáři *cfg*:

Platby – *Vzory11.cfg*,

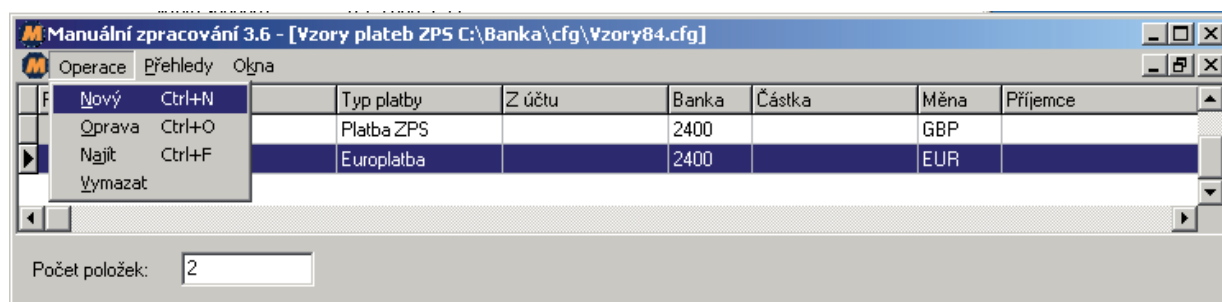
Inkasa – *Vzory32.cfg*,

Platba ZPS – *Vzory84.cfg*,

Platba na adresu – *Vzory63.cfg*.

2. V menu *Operace* zvolte příslušný příkaz

Menu *Operace* – agendy *Vzory*



Nový – příkaz umožňující vytvořit nový vzor

System zobrazí formulář *Detail vzoru ...*, pomocí kterého se vytvoří nový vzor.

Oprav – příkaz umožňující opravu již vytvořeného vzoru

Najít – vyhledávání ve vzorech

POZNÁMKA – editace vzoru lze provést pomocí příkazu *Operace/Uprav* nebo pomocí dvojkliku myši na řádek se záznamem příslušného vzoru. Třídít vzory lze kliknutím na označení sloupce v přehledu.

Vymazat – funkce, která umožní zrušit uložený vzor.

3. Pro vytvoření vzoru použijte v menu *Operace* příkaz *Nový*, vyplňte formulář *Detail vzoru ...* a hodnoty uložte kliknutím na tlačítko *OK*.

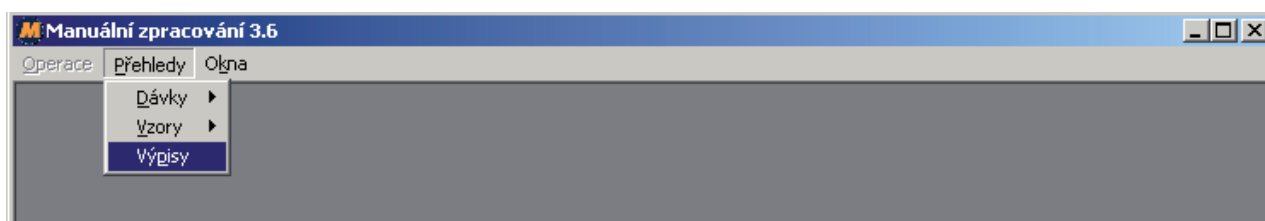
5.2.3 Výpisy

Agenda *Výpisy* umožňuje otevírat, zobrazovat a tisknout výpisy stahované uživatelem z banky.

Postup:

1. Agendu *Výpisy* spustíte pomocí menu *Přehledy* a příkazu *Výpisy*.

Spuštění agendy *Výpisy*



2. Použitím příkazu *Výpisy* aplikace zobrazí systémové okno pro otevření souboru.

3. Zvolte příslušný výpis v Gemini formátu (*.ace) a volbu potvrďte – aplikace *Manuální zpracování* zobrazí agendu **Výpisy** s vybraným výpisem a jednotlivými položkami zobrazenými v řádcích.

Okno agendy *Výpisy*

Bankovní výpis číslo:	001/2004	Počáteční zůstatek:	856 554,75
Za období:	01.01.2004 - 01.01.2004	Příjmy:	50,00
Číslo účtu a měna:	8221019 CZK	Výdaje:	21,80
Název účtu:	Solvent, s.r.o.	Konečný zůstatek:	856 582,95

Typ	Datum	Číslo protiúčtu	Banka	Částka	VS	KS	SS	Číslo dokladu	Doplňující údaj	Poznámka
Cr	01.01.2004	13825001	2400	50,00	9	0558		0101000001001		
Db	01.01.2004		0000	21,80		0898		0101000001002	Transakční poplatky	

4. V menu *Operace* můžete zvolit příslušný příkaz

Menu *Operace* – agendy *Výpisy*

Operace	Přehledy	Okna
Otevřít ...		Ctrl+O
Uložit jako ...		Ctrl+S
Tisk		Ctrl+P
Najít ...		Ctrl+F

Otevřít – příkaz otevře jiný uložený výpis

Uložit jako – uložení otevřeného výpisu do *.txt formátu

Tisk – příkaz vytiskne právě zobrazený výpis

Najít – volba, která slouží k vyhledávání hodnot v zobrazeném výpisu

5. Pro vytištění výpisu zvolte z menu *Operace* příkaz *Tisk*.

POZNÁMKA – tisk výpisu provedete stejně jako tisk v jiných programech, tj. vyberte příslušnou tiskárnu a nastavte parametry pro tisk.

Komentář k postupu:

Výsledkem předchozího postupu je zobrazený, případně i vytištěný výpis z Vašeho účtu.

6 Přílohy

6.1 Chybová hlášení

Každá komunikace eKomunikátoru s Klientským systémem banky (odeslání dávky s platebními příkazy nebo stažení elektronických výpisů) je zakončena zprávou o výsledku dané komunikace. Výsledkem komunikace může být potvrzení o úspěšném provedení požadované operace (například hláška *Import dávky proběhl v pořádku* u odeslání dávky s platebními příkazy) nebo zobrazení chybového hlášení (viz níže uvedený seznam chybových hlášek a popis jejich významu), pokud nemohla být požadovaná operace úspěšně provedena. V těchto případech nebyla bankou zpracována celá dávka s platebními příkazy. Takovou dávku s platebními příkazy je potřeba nejdříve opravit (například přes aplikaci Manuální zpracování) a znovu ji odeslat do Klientského systému banky.

Pokud dojde během komunikace eKomunikátoru s Klientským systémem banky k přerušení spojení, nezobrazí se žádná zpráva o výsledku dané komunikace. V těchto případech je potřeba si nejdříve ověřit, zda již nebyla dávka bankou úspěšně přijata ke zpracování (v eKomunikátoru přes záložku *Přehledy* nebo v Klientském systému v *Přehledu bankou přijatých dávek*) a teprve poté dávku případně znovu odeslat.

Hláška	Význam
Chybný předcházející záznam	Dávka neodpovídá struktuře ABO nebo GEMINI formátu (podle toho, který používáte) podle popisu, který je uveden v této uživatelské příručce. Dávku můžete otevřít a opravit v Manuálním zpracování.
Chybná délka věty	
Chybná pozice mezery	
Chybný počet mezer	
Chybná délka údaje	
Chybí konec vstupního souboru	
Chybný formát částky	
Chyba při zpracování vstupního souboru	
Chybný formát AV pole (poznámky u příkazu)	
Neznámý typ záznamu v Gemini formátu	
Neznámý řádek v Gemini formátu	
Chybné pořadové číslo záznamu v dávce	
Dávka obsahuje záznamy různých typů	
Chybná suma částek	
Chybný formát čísla	
Chybný formát termínu výplaty	
Chybné datum splatnosti	Dávka obsahuje neplatné datum splatnosti. Datum splatnosti nesmí být starší než je aktuální den, ve kterém byla dávka do banky odeslána.
Chybný kód banky (není 5500)	Dávka obsahuje platební příkaz s chybným kódem banky. Správný směrový kód banky je 5500.
Pokus o import dávky byl proveden již dříve	Dávka se stejným názvem a certifikačním výzvou již byla bankou v posledních 30 dnech přijata a zpracována. Zkontrolujte, prosím, zda není Vaše dávka již uložena v Klientském systému banky.
Chybný variabilní symbol	Dávka obsahuje platební příkaz s chybně uvedeným symbolem platby – nesmí obsahovat znaky, pouze čísla.
Chybný konstantní symbol	
Chybný specifický symbol	
Chybný certifikační kód	Dávka byla certifikována chybným certifikačním kódem. Zkontrolujte prosím, zda máte v nastavení eKomunikátoru zadané správné klientské číslo nebo zda jste k dávce připojil správný certifikační kód.
Nemáte oprávnění podepisovat tuto transakci	Dávka obsahuje platební příkaz k účtu, ke kterému nemáte podpisové oprávnění nebo byl k podpisu dávky použit chybný elektronický podpis.
Účet není firemní	Dávka obsahuje platební příkaz k účtu, který není veden v bance jako firemní účet.

Hláška	Význam
Chybné číslo účtu debetní strany	Dávka obsahuje platební příkaz z účtu, který neexistuje (neodpovídá pravidlům tvorby čísel běžných účtů).
Chybné číslo účtu kreditní strany	
Nelze nalézt debetní účet	Dávka obsahuje platební příkaz z účtu, který není bankou veden.
Nelze nalézt kreditní účet	
Chybný kód banky debetního účtu	Dávka obsahuje platební příkaz se směrovým kódem banky, která neexistuje.
Chybný kód banky kreditního účtu	
Debetní i kreditní účet je totožný	Dávka obsahuje platební příkaz, ve kterém je jako debetní a kreditní účet uvedeno stejné číslo účtu. Platební příkazy nelze provádět na vrub a ve prospěch stejného čísla účtu.
Není zadáno datum platby termínované výplaty	Dávka obsahuje platbu na adresu s volbou „Nevyplácet před“, ale není uvedeno datum, před kterým se nemá vyplácet.
Je zadáno datum platby netermínované výplaty	Dávka obsahuje platbu s uvedeným datumem, před kterým se nemá vyplácet, ale není uvedena volba „Nevyplácet před“.
Termín výplaty musí být \geq než datum splatnosti + 6 dní	Dávka obsahuje platbu na adresu s volbou „Nevyplácet před“, ale termín požadované výplaty je menší než datum splatnosti příkazu + 6 dní. Změňte termín výplaty tak, aby vyhovoval této podmínce.
Nejsou uvedeny všechny povinné údaje pro provedení příkazu	Dávka obsahuje platební příkaz, ve kterém nejsou uvedeny všechny náležitosti nezbytné pro jeho provedení.
Chybný kód měny	Dávka obsahuje platební příkaz, ve kterém je uveden chybný nebo neexistující kód měny. Kódy měny se v dávce uvádí podle číselníku ISO (např. pro českou korunu = CZK, euro = EUR, dolar = USD, atd.)
Chybný typ plátce poplatků	Dávka obsahuje platbu do zahraničí, u které je uveden chybný nebo neexistující typ plátce poplatků. Plátce poplatků se uvádí hodnotou BEN (k tíži příjemce), OUR (k tíži plátce) nebo SHA (sdílené poplatky).
Měnová složka požadovaného debetního účtu neexistuje	Dávka obsahuje platební příkaz na měnovou složku Vašeho účtu, která není aktivní nebo v takové měně banka běžné účty nevede.
Chybná měna debetního účtu	
Chybný kód priority platby	Dávka obsahuje platební příkaz, ve kterém je uvedena chybná nebo neexistující priorita platby. Priorita platby může být pouze standardní nebo urgentní.
Dávka neobsahuje žádné platební příkazy – je prázdná	Dávka neobsahuje žádné platební příkazy a ani žádný jiný text – je prázdná.
Chybné rodné číslo	Dávka obsahuje platbu na adresu, ve které je v položce „Specifikace adresáta“ uvedeno chybné rodné číslo. Do specifikace adresáta není možné zadávat jiné údaje než rodné číslo (bez lomítka).
Chybné PSČ	Dávka obsahuje platbu na adresu, ve které je uvedeno chybné nebo neexistující poštovní směrovací číslo podle oficiálního číselníku České pošty.
Nepovolený kód měny urgentní platby	Dávka obsahuje urgentní platbu do zahraniční v měně, ve které banka urgentní platby neprovádí. Urgentní platby je možné provádět pouze v měně EUR nebo USD.
Chybný název země banky příjemce	Dávka obsahuje platbu do zahraničí, ve které je uveden název země, který neodpovídá číselníku ISO BA0025.
Chybný název země příjemce	
Částka platby není dostatečná pro zadanou měnu a poplatkování typu „BEN“	Dávka obsahuje platbu do zahraničí na částku, která je příliš nízká pro poplatkování typu „BEN“. Tuto platbu není možné provést, protože částka platby není dostatečná na pokrytí všech výloh zahraničních bank. Změňte prosím typ poplatkování na „OUR“ nebo „SHA“ nebo zvyšte částku platby.
Chybný ISO kód země příjemce	Dávka obsahuje platbu do zahraničí, ve které je uveden chybný ISO kód země příjemce podle číselníku ISO BA0025.
Neočekávaná chyba při importu dávky	Při importu dávky do Klientského systému byla zjištěna neočekávaná chyba. Tato chyba může souviset s Vaší dávkou nebo technickými problémy na straně Klientského systému banky. Zkontrolujte prosím správnost Vaší dávky a pokud je v pořádku, tak kontaktujte banku k dohledání příčiny zobrazení této chybové hlášky.
Chybný příznak poštovní služby	Dávka obsahuje platbu na adresu, ve které je uveden chybný nebo neexistující příznak pro poštovní službu typu „Do vlastních rukou“, „Nevyplácet před“, „Neukládat“ nebo „Nedosílat“.
Chyba při šifrování odesílaných výpisů	Požadovaný výpis se nepodařilo při odesílání zašifrovat, protože na daném účtu není zaregistrovaný Váš veřejný klíč, jehož soukromou část používáte ke stažení výpisu.
Chyba při kontrole elektronického podpisu – neplatný podpis	Dávka byla podepsána Dávkovým certifikátem, který již není platný. Je potřeba provést jeho aktualizaci. Kontaktujte prosím banku.
Chyba při dešifrování – dávka není šifrovaná nebo je použita ne-správná metoda	Dávku se nepodařilo dešifrovat, protože byla použita jiná metoda šifrování, než kterou banka očekává u produktu eKomunikátor. Případně byla do banky odeslána nezašifrovaná dávka.

Hláška	Význam
Nelze navázat spojení s Klientským systémem banky	Tato hláška se může zobrazit v některém z následujících případů:– máte chybně zadanou adresu pro komunikaci s bankou– nemáte funkční připojení k internetu– máte chybně nastavenou adresu Vašeho proxy serveru (pokud jej používáte pro připojení k internetu) nebo proxy server není funkční
Chyba při komunikaci s Klientským systémem banky	Odeslání nebo stažení dávky se neprovedlo z technických důvodů na straně banky. Pro další informace prosím kontaktujte banku nebo vyzkoušejte dávku odeslat nebo stáhnout později.
Chyba databáze při komunikaci s Klientským systémem banky	
Chyba při ověření certifikačního kódu – ověření nebylo provedeno	Ověření certifikačního kódu se neprovedlo z technických důvodů na straně banky. Pro další informace prosím kontaktujte banku nebo vyzkoušejte dávku odeslat později.
Chyba při ověření elektronického podpisu – ověření nebylo provedeno	Ověření elektronického podpisu se neprovedlo z technických důvodů na straně banky. Pro další informace prosím kontaktujte banku nebo vyzkoušejte dávku odeslat později.
Chyba při dešifrování	Dávku se nepodařilo dešifrovat, protože byla zašifrována neplatným Veřejným klíčem banky. Zkontrolujte, prosím, zda máte ve Vašem Souboru Osobních Informací uložen aktuálně platný certifikát „banka Server“. Dále prosím zkontrolujte, že máte tento certifikát nastaven v nastavení eKomunikátoru (záložka Klient – položka Veřejný klíč banky).
Výpis není možné uložit – neobsahuje žádné účetní položky	Požadovaný výpis neobsahuje žádné účetní položky, proto nemohl být uložen. Tato situace může nastat u bankovních výpisů v Gemini formátu, které byly vygenerovány za období, ve kterém nebyly na běžném účtu provedeny žádné účetní položky.

6.2 Nastavení komunikace s Klientským systémem banky

V záložce *Adresy* programu eKomunikátor se nastavují HTTP adresy Klientského systému banky pro zaslání dávek s platebními příkazy a stahování elektronických výpisů. Dále se zde nastavuje IP adresa proxy serveru ve firemní síti, pokud je nezbytná pro spojení eKomunikátoru s Klientským systémem banky.

Záložka nabízí následující funkce:

Přidat – slouží k přidání nové HTTP adresy a čísla portu Klientského systému banky a nastavení používání proxy serveru.

URL adresy Klientského systému banky pro eKomunikátor jsou následující:

firma1.rb.cz
firma2.rb.cz
firma3.rb.cz
firma4.rb.cz

Kliknete-li na toto příkazové tlačítko, zobrazí se okno *Adresa*.

Okno *Adresa* obsahuje:

pole *http://* – slouží k zadání URL nebo IP adresy Klientského systému
pole *Port* – slouží k zadání čísla portu HTTP adresy Klientského systému

Rozbalovací pole *Nastavení proxy serveru* – vyberte jednu z hodnot podle :

Převzít nastavení internetového prohlížeče – eKomunikátor převezme a bude při komunikaci používat nastavení Vašeho internetového prohlížeče

Nepoužívat proxy server – komunikace s Klientským systémem bude probíhat přímo

Používat proxy server s tímto nastavením – zadejte IP adresu a číslo portu, přes kterou má eKomunikátor komunikovat s Klientským systémem

Okno Adresa – nastavení HTTP adresy, čísla portu a proxy serveru

Adresa: http:// firma1.ebanka.cz Port: 80

Nastavení proxy serveru: Převzít nastavení internetového prohlížeče

OK Storno

Smazat – slouží k odstranění označené adresy

Upravit – slouží k úpravě stávající adresy, čísla portu nebo nastavení používání proxy serveru

Postupně odeslat na všechny adresy – pokud je tato volba zatržena, při problémech s komunikací se aplikace pokusí připojit k jinému serveru. Servery jsou zkoušeny v pořadí, v jakém jsou v seznamu uvedeny, jako první se použije naposledy úspěšně použitý server. Další server se zkusí, je-li stávající server nedostupný, neodpoví v rozumné době, anebo pokud vrátí nesrozumitelnou odpověď (jiný HTTP kód než 200, 201, 401, 407); v ostatních chybových případech se komunikace ukončí okamžitě.

Nastavení adresy

Adresa	Port	Proxy server
firma1.ebanka.cz	80	Převzít nastavení internetového prohlížeče
firma2.ebanka.cz	80	Převzít nastavení internetového prohlížeče
firma3.ebanka.cz	80	Převzít nastavení internetového prohlížeče
firma4.ebanka.cz	80	Převzít nastavení internetového prohlížeče

Přidat Smazat Upravit

Postupně odeslat na všechny adresy

OK Cancel

POZNÁMKA – program eKomunikátor je standardní HTTP klient, tj. se serverem komunikuje prostřednictvím HTTP protokolu (verze 1.0). Nevyžaduje proto žádné speciální síťové nastavení – ve firewallu není potřeba povolovat žádné jiné porty, než ty, na kterých jsou provozovány IIS servery banky (standardně se používá port 80).

Pro komunikaci se používá ve směru od uživatele do banky metoda POST; ve směru od banky k uživateli metoda GET.

6.4. Kontroly jedinečnosti dávek při importu do Klientského systému banky

Během importu dávek do Klientského systému banky se provádí kontrola, zda již nebyla daná dávka do Klientského systému nainportována.

Kontrola importované dávky je prováděna pro její dvě charakteristiky:

- název dávky (souboru) bez její přípony
- HASH této dávky

Pokud je systémem dohledána dávka se stejnými sledovanými hodnotami (**souhlasit musí současně obě sledované hodnoty**), tak se import nové dávky odmítne s tím, že byl již proveden dříve.

POZNÁMKA – pokud dávku znovuotevřete, upravíte její libovolnou část (například datum splatnosti) a změny uložíte, automaticky se změní její HASH hodnota. Při importu dávky do Klientského systému jí systém považuje za novou a přijme ji do zpracování !