

# INTERNETOVÉ BANKOVNICTVÍ

Hromadné platby a stahování výpisů



**Raiffeisen  
BANK**

*Banka inspirovaná klienty*

Vážená klientko, vážený kliente,

v internetovém bankovníctví Raiffeisenbank máme pro Vás k dispozici funkcionality pro **import hromadných plateb a stahování výpisů** s následujícími **výhodami**:

- snadné dávkové importování hromadných plateb z účetnictví v běžných formátech,
- kontrola nad hromadnými platbami díky přehledům a srozumitelným stavům,
- možnost rozdělení úkonů a podpisových práv mezi víc osob,
- podepisování více hromadných plateb z více účtů nebo více firem najednou,
- možnost manuálního pořízení hromadných plateb včetně zopakování platby,
- stahování výpisů do účetnictví v běžně používaných formátech,
- nové formáty XML pro import SEPA příkazů a stahování výpisů.

Věříme, že Vám tato příručka pomůže v seznámení se s novými funkcionalitami a jejich snadným používáním.

Vaše Raiffeisenbank

- **Manuální zadávání hromadných plateb a stahování výpisů v PDF formátu** je k dispozici všem uživatelům v ceně jejich tarifu.
- **Importování hromadných plateb a stahování výpisů v datovém formátu** jsou zpoplatněné služby a jejich aktivace vyžaduje návštěvu pobočky.

# PŘEHLED MOŽNOSTÍ A DATOVÝCH FORMÁTŮ

---

## IMPORT HROMADNÝCH PLATEB

- Domácí platba nebo inkaso ve formátu ABO a Gemini (v rámci banky i do jiných bank)
- Zahraniční standardní/SEPA platba ve formátu Gemini
- Cizoměnová platba v rámci banky ve formátu Gemini
- Zahraniční SEPA platba ve formátu XML

## STAHOVÁNÍ VÝPISŮ

- Gemini bez hlavičky, Gemini s hlavičkou (koncovka \*.ACE)
- ABO (koncovka \*.GPC) v edičním formátu s názvem účtu v poli Doplnující údaj s AV polem i bez AV pole
- ABO (koncovka \*.GPC) v edičním formátu s poznámkou v poli Doplnující údaj s AV polem i bez AV pole
- ABO (koncovka \*.GPC) ve vnitřním formátu s názvem účtu v poli Doplnující údaj s AV polem i bez AV pole
- ABO (koncovka \*.GPC) ve vnitřním formátu s poznámkou v poli Doplnující údaj s AV polem i bez AV pole
- XML formát (národní formát, koncovka \*.XML)



### TIP PRO VÁS!

Vysvětlení k datovým formátům najdete **ZDE**.

## MOŽNOSTI MANUÁLNĚ ZADÁVANÝCH HROMADNÝCH PLATEB

- Domácí platba v rámci banky i do jiné banky
- Domácí inkasní příkaz
- Zahraniční platba a SEPA platba

# 1. IMPORT HROMADNÝCH PLATEB

- Hromadnou platbu snadno zadáte importem souboru vytvořeného v účetním systému nebo jiné aplikaci.
- V jednom souboru může být až 5 000 plateb.
- Soubor může obsahovat platby z více různých účtů nebo firem a s různými daty splatnosti.
- Podepsání se řídí podpisovými právy a pravidly včetně limitů.
- Je možné, aby platbu podepsal jiný uživatel než ten, který platbu importoval nebo připravil.

## IMPORT SOUBORU PRO VYTVOŘENÍ HROMADNÉ PLATBY

IMPORT PŁATEBNÍCH PŘÍKAZŮ

Soubor\*

Nebo přetáhněte soubor  
zde  
(Max 200 MB)  
Podporované přípony jsou:  
kpc, p11, R4, p32, xml

Formát\*

Název\*

Datum splatnosti\*

1 V hlavním menu klikněte na **PLATBY**, v levém menu **Hromadné platby**, **Import souboru**.

2 Vyberte **soubor s platbami** nebo ho přetáhněte myší ze svého správce souborů do obrazovky aplikace.



### TIP PRO VÁS!

Přístupy a dispoziční práva k firemnímu účtu zřizuje majitel v pobočce za přítomnosti budoucího uživatele.

3 Pokud podle přípony souboru poznáme formát, vyplníme ho. Jinak ho vyberte z nabídky.

4 Navržený **název souboru** můžete ponechat nebo přepsat.

5 **Data splatnosti** se nahrají z Vašeho souboru. Pokud si data přejete změnit, použijte přepínač **Zadat nové**.

6 Klikněte na **IMPORTOVAT**.

- Import trvá různou dobu, která závisí na počtu plateb.
- Pokud soubor obsahuje platby z více účtů nebo platby různých typů, např. příkazy k úhradě a příkazy k inkasu, rozdělí ho systém do více hromadných plateb.



### TIP PRO VÁS!

Pro import můžete používat stále stejný soubor. Při importu pouze změňte datum splatnosti pomocí přepínače „Zadat nové“.

Nová platba

Převod mezi vlastními účty

Přehled odchodných plateb

Přehled příchozích plateb

Hromadné platby

Import souboru

Manuální zadání

Přehled hromadných plateb

Všechny platby byly přijaty.

Kliknutím na následující odkazy můžete

- Zobrazit přehled hromadných plateb
- Importovat novou hromadnou platbu
- Zadat novou měsíční hromadnou platbu

7 Nechte si Zobrazit přehled hromadných plateb, kde si platbu zkontrolujete.

Nová platba

Převod mezi vlastními účty

Přehled odchodných plateb

Přehled příchozích plateb

Hromadné platby

Import souboru

Manuální zadání

Přehled hromadných plateb

**HROMADNÉ PLATBY**

Raiffeisen Bank

Zadejte klíčový text...

Poslední 2 týdny

Všechny	K podpisu	K měmu podpisu	Chybné	Odmítnuté	Rozpracované
100%	0%	0%	0%	0%	0%
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datum vytvoření	Název star	Z částu			Číslo Příkaz plateb
12. 01. 2018	Import Měsíční platby 2. 2018 Vynuleno	BĚŽNÝ FIREMNÍ ÚČET 19401237001 CZK			247,00 CZK 2

8 V Přehledu hromadných plateb klikněte na řádek nebo šipku u hromadné platby, kterou chcete zkontrolovat.



### TIP PRO VÁS!

Pokud hromadná platba obsahuje více plateb, je možné, že se v přehledu plateb zobrazí s časovým zpožděním. Nad přehledem Vás na to upozorníme samostatnou hláškou.

# KONTROLA A ÚPRAVY PLATEB PŘED PODEPSÁNÍM

**DETAIL HROMADNÉ PLATBY**

Název: **Import\_Platby leden Závazí** Z účtu: **BĚŽNÝ FIREMNÍ ÚČET**  
1234567890 CZK

Soubor: **Platby leden kpc** Disponibilní zůstatek: **117 514,38 CZK**

Datum: **24.01.2018** Počet plateb: **3 v CZK**

Typ platby: **Hromadná domácí platba** Částka: **126,00 CZK**

Stav: **Upravováno**

[Rozšířený filtr](#) [Historie zpracování](#)

<input type="checkbox"/>	Datum splatnosti	Ná sčít Zpráva pro sml	Variabilní symbol	Stav	Částka
<input type="checkbox"/>	24. 01. 2018	19/10/0100	9	Vytvořeno	41,00 CZK
<input type="checkbox"/>	24. 01. 2018	19/3030	99	Vytvořeno	42,00 CZK
<input checked="" type="checkbox"/>	24. 01. 2018	19/2010		Vytvořeno	43,00 CZK

**PŘIDAT PLATBU** **ZRUŠIT PLATBY** **PODEPSAT**

[Uložit k podpisu](#)

9 V Detailu hromadné platby platbu zkontrolujte. Horní část zobrazuje souhrnné informace, pod nimi je přehled jednotlivých plateb.

10 Náležitosti platby, např. datum splatnosti, změňte v jejím detailu kliknutím na šipku nebo řádek.

11 Hromadnou platbu ve stavu Upravováno, Vytvořeno nebo Čeká na podpis můžete nyní odeslat k podpisu tlačítkem PODEPSAT.



## TIP PRO VÁS!

Pokud platby nechcete podepsat hned, nebo je má podepsat někdo jiný, zvolte „Uložit k podpisu“.

- Tlačítkem **PODEPSAT** podepíšete všechny platby. K podpisu nelze vybrat jen některé z nich.
- Pokud celková částka hromadné platby převyšuje povolený limit jen o několik plateb, je možné některé platby odebrat.
- Jednu nebo více plateb odeberete z hromadné platby, když zaškrtnete políčko vlevo a zvolíte **ZRUŠIT PLATBY**.
- Tlačítkem **PŘIDAT PLATBU** můžete do hromadné platby zahrnout další platby, které zadáte ručně nebo ze vzorů.

# PODEPSÁNÍ HROMADNÝCH PLATEB

**PODEPSÁNÍ HROMADNÝCH PLATEB**

Z účtu: **BĚŽNÝ FIREMŇÍ**  
STĚPOVĚE S.R.O. IČ219197036 CZK

Název: **Manuální 24012018**

Datum vytvoření: **24.01.2018**

Typ platby: **Hromadná domácí platba**

Požet plateb: **3 v CZK**

Částka: **126,00 CZK**

Centifikační kód byl zaslán na Vaši mobilní telefon

Centifikační výzva: **316016523307**

Centifikační kód \*

[sebe znovu Zvolit kód](#)

IPIN \*

**ZPĚT** **POTVRDIT**

12 Nechte si **POSLAT KÓD**. V obdržené SMS zkontrolujte číslo účtu.

13 Zadejte certifikační kód a I-PIN.

14 Klikněte na **POTVRDIT**. Zobrazí se Vám potvrzovací obrazovka o přijetí plateb.

**Všechny platby byly přijaty.**

Kliknutím na následující odkazy vrátíte

- [Zobrazit Přehled hromadných plateb](#)
- [Importovat seznam hromadných platebů](#)
- [Zobrazit seznam manažérů hromadných platebů](#)





# PŘEHLED IMPORTOVANÝCH SOUBORŮ

**IMPORTOVANÉ SOUBORY**

Rozšířený filtr

Vyhledejte podle názvu hromadné platby ...    **Poslední 2 týdny** ▼

<input type="checkbox"/>	Datum importu	Název souboru	Stav	Počet plateb
<input type="checkbox"/>	12. 02. 2018	Import Měsíční platby 2_2018 Měsíční platby 2_2018.tpx	Import OK	2 ▶
<input type="checkbox"/>	12. 01. 2018	Import Měsíční platby 1_2018 Měsíční platby 1_2018.tpx	Import OK	14 ▶
<input type="checkbox"/>	12. 12. 2017	Import Měsíční platby 12_2017 Měsíční platby 2_2017.tpx	Chyba	▶

Naimportované soubory zobrazíte v „**Přehledu souborů**“.

Stav **Import OK / Dávka vytvořena**: šipkou vpravo můžete otevřít přehled hromadných plateb, kde se zobrazí jedna nebo více hromadných plateb, které vznikly z daného souboru.

Stav **Chyba**: šipkou vpravo si zobrazíte důvody odmítnutí importu. Nejčastějším důvodem jsou nedostatečná oprávnění k účtu.

## 2. STAHOVÁNÍ VÝPISŮ

- Výpisy si můžete stáhnout z jednoho nebo více účtů najednou.
- Více výpisů stahovaných najednou se zabalí do formátu ZIP.
- V zobrazení **Přes všechny firmy** můžete najednou stáhnout výpisy ze všech účtů všech firem.

The screenshot shows the Raiffeisen BANK web interface. The top navigation bar includes the bank logo, a user profile icon, and the text 'Firma s.r.o. Fiktivní bankovní účet'. Below this is a menu with 'PLATBY', 'ÚČTY', 'KARTY', and 'ÚVĚRY'. The 'ÚČTY' menu item is highlighted. Below the menu is a search bar with the text 'Napsat název nebo číslo účtu' and a dropdown menu set to 'Všechny'. Below this is a table titled 'BĚŽNÉ ÚČTY' with columns 'Účet', 'Účetní zůstatek', and 'Disponibilní zůstatek'. The table contains two rows of account information.

Účet	Účetní zůstatek	Disponibilní zůstatek
★ BĚŽNÝ FIREMNÍ ÚČET 117855029	121,10 CZK 0,00 EUR 0,00 JPY	121,10 CZK 0,00 EUR 0,00 JPY
☆ BĚŽNÝ FIREMNÍ ÚČET 117655037	130,60 CZK	130,60 CZK

1 V hlavním menu klikněte na **ÚČTY**.

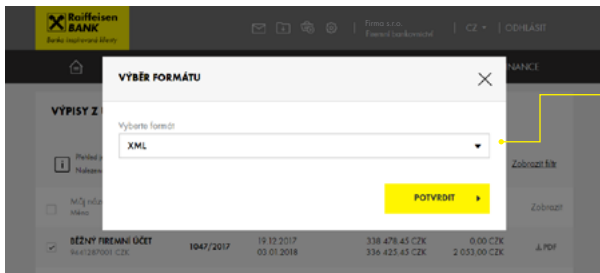
2 Klikněte na rychlý odkaz **Výpisy ze všech účtů**.

The screenshot shows the Raiffeisen BANK web interface. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below the menu is a dropdown menu set to 'VŠECHNY'. Below this is a section titled 'VÝPISY Z ÚČTU' with a dropdown menu set to 'Poslední 3 měsíce'. Below this is a table with columns 'Můj název účtu / Město', 'Číslo výpisu', 'Datum od / Datum do', 'Původní zůstatek / Konečný zůstatek', 'Příjmy / Výdaje', and 'Stáhnout'. The table contains one row of account information. Below the table is a button labeled 'EXPORTOVAT'.

Můj název účtu / Město	Číslo výpisu	Datum od / Datum do	Původní zůstatek / Konečný zůstatek	Příjmy / Výdaje	Stáhnout
✓ BĚŽNÝ FIREMNÍ ÚČET 117855029 CZK Fiktivní B	66/2018	30.05.2018 30.05.2018	121,10 CZK 121,10 CZK	0,00 CZK 0,00 CZK	PDF

3 Zaškrtněte výpisy, které si přejete stáhnout.

4 4. Klikněte na **EXPORTOVAT**.

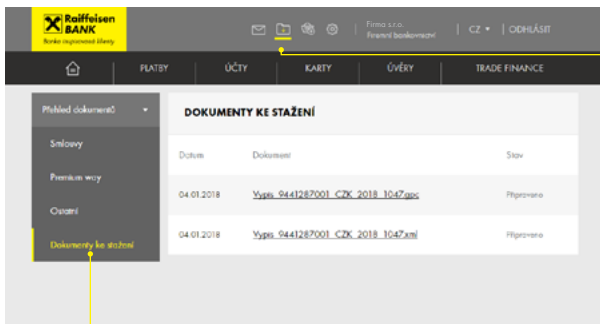


5 Vybte datový formát výpisu a klikněte na **POTVRDIT**.



### TIP PRO VÁS!

Kliknutím na hvězdičku u formátu si můžete označit preferovaný formát pro příští stahování výpisů.



6 Pokud exportujete **více výpisů najednou**, můžete v době jejich exportu pokračovat v práci a výpisy stáhnout do svého zařízení kdykoliv před odhlášením z aplikace. V horním menu zvolte ikonu **Dokumenty**.

7 V **Přehledu dokumentů** vyberte **Dokumenty ke stažení** a dokončete stažení do Vašeho zařízení. Z něj je pak nahrajete do požadovaného systému.

# 3. MANUÁLNÍ ZADÁNÍ HROMADNÝCH PLATEB

- 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 jednoho účtu a jedné měnové složky.
- Hromadná platba může obsahovat platby pro různé příjemce a s různými daty splatnosti.

The screenshot shows the 'MANUÁLNÍ ZADÁNÍ HROMADNÝCH PLATEB' form in the Raiffeisen BANK app. The form has the following fields and options:

- Z účtu\***: BĚŽNÝ FIREMNÍ ÚČET (with account number 277 042.35 CZK)
- Typ platby\***: Hromadná domácí platba (with a dropdown menu showing other options: Hromadná domácí platba, Hromadná SEPA platba, Hromadná zahraniční platba, Hromadný inkasní příkaz)
- Název\***: (empty text field)
- Currency**: CZK
- Button**: PŘIDAT PLATBU

The left sidebar contains the following menu items: Nová platba, Převod mezi vlastními účty, Přehled odchodných plateb, Přehled příchozích plateb, Hromadné platby, Import souboru, **Manuální zadání** (highlighted), Přehled hromadných plateb, and Přehled souborů.

1 V hlavním menu klikněte na **PLATBY**, v levém menu **Hromadné platby**, **Manuální zadání**.

2 Vyberte účet, typ platby, případně upravte **název**.

3 Tlačítkem **PŘIDAT PLATBU** otevřete formulář pro vyplnění první platby. Následně použijte **PŘIDAT DALŠÍ**. Pro zadání můžete použít i vzory plateb.

4 Na konci zadávání klikněte na **ULOŽIT**.



## TIP PRO VÁS!

Vyberte správný účet, ze kterého mají být platby odeslány, protože ve vytvořené hromadné platbě ho již nelze změnit. Platbu z chybného účtu je potřeba odstranit z Přehledu hromadných plateb a vytvořit platbu novou.

# KONTROLA A PODEPSÁNÍ PLATEB

**DETAIL HROMADNÉ PLATBY**

Název: **Manuální 29012018** Z účtu: **BĚŽNÝ FIREMNÍ**  
1234567890 CZK

Soubor: **Manuální** Disponibilní zůstatek: **117 509,38 CZK**

Datum: **29.01.2018** Počet plateb: **2 v CZK**

Typ platby: **Hromadná domácí platba** Částka: **4,00 CZK**

Stav: **Čeká na podpis**

[Roziřtež list](#) [Historie zpracování](#)

<input type="checkbox"/>	Datum splatnosti	Název účtu	Varovná symbol	Stav	Částka
<input checked="" type="checkbox"/>	29.01.2018	19/19/2010	Vytvořeno	1,00 CZK	▶
<input type="checkbox"/>	29.01.2018	19/01/2018	Vytvořeno	3,00 CZK	▶

**PŘIDAT PLATBU** **ZRUŠIT PLATBY** **PODEPSAT**

5 Platbu zkontrolujte v **Detailu hromadné platby**. Horní část zobrazuje souhrnné informace, dole jsou jednotlivé platby.

6 **Náležitosti platby**, např. **datum splatnosti**, změňte v jejím detailu kliknutím na šipku nebo řádek.

7 Platby ve stavu **Upravováno**, **Vytvořeno** nebo **Čeká na podpis** odešlete k podpisu tlačítkem **PODEPSAT**. Pokračujete certifikací pomocí SMS kódu.

- Jednu nebo více plateb odeberete z hromadné platby, když zaškrtnete políčko vlevo a zvolíte **ZRUŠIT PLATBY**.
- Tlačítkem **PŘIDAT PLATBU** můžete do hromadné platby zahrnout další platby, které zadáte ručně nebo ze vzorů.



## TIP PRO VÁS!

V Přehledu hromadných plateb můžete podepsat více hromadných plateb najednou. Při podpisu zohledněte stanovené limity a podpisová pravidla.

## 4. ZOPAKOVÁNÍ HROMADNÉ PLATBY

Hromadné platby vytvořené manuálně i importem lze nyní snadno ZOPAKOVAT. Pouze upravíte, co je potřeba, např. částky, symboly.

**DETAIL HROMADNÉ PLATBY**

Název: **Manuální 23052018** Z účtu: **BĚŽNÝ FIREMNÍ ÚČET**  
9432576228 CZK dva dispozice

Soubor: **Manuální**

Datum: **23.05.2018** Počet plateb: **2 v CZK**

Typ platby: **Hromadná domácí platba** Číska: **5,00 CZK**

Stav: **Přijato**

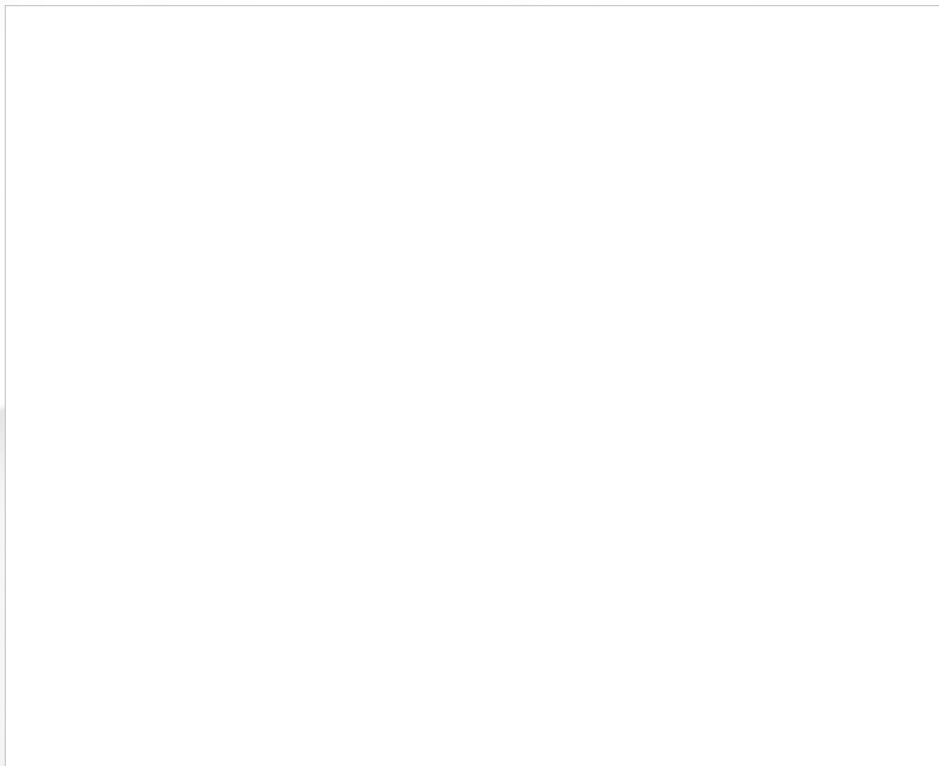
[Exportovat soubor](#) [Historie zpracování](#)

Datum splatnosti	Název účtu	Variable symbol	Stav	Číska
23.05.2018	19-221321/0710 plateb č. 1	9	Přijato	2.00 CZK
23.05.2018	19/3030 plateb č. 2		Přijato	3.00 CZK

**ZOPAKOVAT**

POSTUP: V Přehledu hromadných plateb rozklikněte provedenou platbu ve stavu Přijato a v detailu zvolte ZOPAKOVAT. Vytvoří se nová hromadná platba. Z Přehledu hromadných plateb ji můžete upravit, uložit k podpisu nebo podepsat.

## POZNÁMKY

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for taking notes. It occupies the central portion of the page.