



Příručka pro obsluhu aplikace *mojebanka*

**Obsah příručky**

1. Stručný popis aplikace	5
1.1. Komu je služba určena	5
1.2. První krok - přihlášení a odhlášení se z aplikace mojebanka	5
1.3. Orientace na obrazovce	6
1.4. Stručný popis obsluhy aplikace mojebanka	6
2. Aktivní operace	10
2.1. Příkaz k úhradě v CZK - on-line	10
2.2. Příkaz k úhradě v cizí měně - on-line	11
2.3. Příkaz k úhradě v cizí měně – on-line s individuálním FX kursem (FX platba)	11
2.4. SEPA EuroPlatba - on-line	12
2.5. SEPA EuroPlatba – on-line s individuálním FX kursem	12
2.6. Zahraniční (tzv. hladká) platba - on-line	13
2.7. Zahraniční platba – on-line s individuálním FX kursem (FX platba)	13
2.8. Příkaz k inkasu - on-line	14
2.9. Pravidelné platby	14
2.10. Autorizace plateb	15
2.11. Příkazy k autorizaci	16
2.12. Přehled příkazů	16
2.13. Šablony příkazů	16
2.14. Mobilní služby – Dobití telefonu, Platba faktury	17
2.15. Trvalé příkazy	17
2.16. Inkaso	18
3. Platební karty	20
4. Výpisy	21
4.1. Zobrazení výpisů podle transakční historie (Výpisy transakcí)	21
4.2. Správa oficiálních klientských výpisů (eVýpisy)	21
4.2.1. Pravidla pro uzavírání dodatků k e-výpisům a stahování e-výpisů u klientů mladších 18 let	22
5. Pasivní operace	22
5.1. Přehled účtů	22
5.2. Aktuální použitelný zůstatek	22
5.3. Autorizovaný použitelný zůstatek	22
5.4. Zůstatek použitelných FX prostředků	23
5.5. Seznam avíz FX plateb	23
5.6. Přehled obrátů	23
5.7. Transakční historie	23
5.8. Neprovedené úhrady, inkasa a trvalé příkazy	23
5.9. Transakce čekající na zaúčtování	24
5.10. Seznam předavíz	24
5.11. Avíza o inkasech	24
5.12. Profily	25
5.13. Administrace uživatelů	25
5.14. Pojmenování a řazení účtů, nastavení subjektu	25
5.15. Přidání nové zmocněné osoby	25
5.16. Přehled uživatelů	26
5.17. Stažení účetních dat z banky	26
5.18. Výpisy akceptantů platebních karet	26
5.19. Informace KB	27
5.20. Schránka	27
5.21. Mám zájem o...	27



5.22.	Kontakt na bankovního poradce	27
6.	Dávkové příkazy	28
6.1.	Odeslání dávky do banky	28
6.2.	Režimy zpracování dávek	29
6.3.	Přehled dávek	30
6.4.	Dávky k autorizaci	30
6.5.	Autorizace dávek	30
7.	Hypotéka, spotřebitelský úvěr a kreditní karta	31
7.1.	Hypotéka	31
7.2.	Spotřebitelský úvěr	31
7.3.	Kreditní karta	31
7.4.	Dokumenty ve formátu PDF	31
7.5.	Podpisy na smlouvě o spotřebitelském úvěru	32
8.	Naplánování schůzky s bankovním poradcem	32
9.	Investování	32
9.1.	Uzavření smlouvy	32
9.2.	Nákup podílových listů	33
9.3.	Trvalý příkaz k nákupu podílových listů	33
9.4.	Zpětný prodej podílových listů	34
9.5.	Přestup mezi fondy	34
9.6.	Zobrazení mého portfolia	35
9.7.	Historie investování	35
9.8.	Přehled pokynů	35
9.9.	Přehled smluv	36
9.10.	Přehled aktuálních kurzů	36
9.11.	Administrace investování	36
9.12.	Uzavření Smlouvy s IKS a obsluha fondů cizinci	37
9.13.	Vyplnění dotazníku	37
10.	Spoření a pojištění	37
10.1.	Penzijní připojištění	37
10.2.	Stavební spoření	37
10.3.	Pojištění	38
11.	Certifikát (změna hesla/PINu, prodloužení platnosti)	38
12.	Výběr nejdůležitějších postupů	38
12.1.	Přihlášení do aplikace mojebanka prostřednictvím certifikátu v souboru a hesla	38
12.2.	Přihlášení do aplikace mojebanka prostřednictvím certifikátu na čipové kartě a PINu	39
12.3.	Zablokování a odblokování čipové karty	39
12.4.	Odhlášení z aplikace mojebanka	39
12.5.	Zobrazení přehledu účtů aktuálního subjektu obsluhovaných službou mojebanka	39
12.6.	Zobrazení aktuálního použitelného zůstatku účtu	39
12.7.	Zobrazení zúčtovaných příkazů (transakční historie)	40
12.8.	Zobrazení uživatelem pořízených on-line příkazů	40
12.9.	Zobrazení bankou neprovedených (odmítnutých) příkazů	40
12.10.	Zobrazení předavíza došlé zahraniční (tzv. Hladké) platby	40
12.11.	Zobrazení Přehledu pořízených dávek	40
12.12.	Zobrazení Aktivních trvalých příkazů	40
12.13.	Zobrazení Historie změn trvalých příkazů	40
12.14.	Zobrazení zůstatku použitelných FX prostředků	41



12.15.	Zobrazení nastavených oznámení.....	41
12.16.	Pořízení příkazu k úhradě v CZK a jeho odeslání ke zpracování bankou.....	41
12.17.	Pořízení příkazu k úhradě v CZK a jeho uložení do seznamu Příkazy k autorizaci (pro pozdější odeslání ke zpracování bankou)	41
12.18.	Pořízení příkazu k úhradě v cizí měně a jeho odeslání ke zpracování bankou	42
12.19.	Pořízení příkazu k úhradě v cizí měně a jeho uložení do seznamu Příkazy k autorizaci (pro pozdější odeslání ke zpracování bankou).....	42
12.20.	Pořízení příkazu k inkasu a jeho odeslání ke zpracování bankou.....	42
12.21.	Pořízení příkazu k inkasu a jeho uložení do seznamu Příkazy k autorizaci (pro pozdější odeslání ke zpracování bankou)	43
12.22.	Pořízení SEPA EuroPlatby a její odeslání do banky	43
12.23.	Pořízení zahraničního platebního příkazu a jeho odeslání do banky.....	43
12.24.	Odeslání jednoho či více příkazů ze seznamu Příkazů k autorizaci ke zpracování bankou	44
12.25.	Vytištění oznámení o provedení příkazu k úhradě	44
12.26.	Mobilní služby – Dobití telefonu	44
12.27.	Mobilní služby – Platba faktury	44
12.28.	Zřízení povolení inkasa.....	45
12.29.	Zřízení povolení SIPO.....	45
12.30.	Zřízení povolení inkasa pro Telefónica O2 – pevná linka.....	45
12.31.	Pojmenování účtu	46
12.32.	Pořadí účtů.....	46
12.33.	Vytvoření nové šablony příkazu.....	46
12.34.	Založení nového příjemce oznámení.....	47
12.35.	Odeslání souboru s dávkou z počítače uživatele do banky ke zpracování	47
12.36.	Odeslání souboru s dávkou z počítače uživatele do seznamu Dávek k autorizaci (pro pozdější odeslání ke zpracování bankou)	47
12.37.	Odeslání dávky příkazů ze seznamu Dávek k autorizaci do banky ke zpracování	47
12.38.	Stažení souboru s účetními daty z banky na počítač uživatele	48
12.39.	Stažení výpisů akceptantů platebních karet	48
12.40.	Nastavení výpisu.....	49
12.41.	Stažení výpisu z účtu	49
12.42.	Žádost o archivní výpis	49
12.43.	Poskytnutí hypotéky	49
12.44.	Poskytnutí spotřebitelského úvěru	50
12.45.	Poskytnutí kreditní karty.....	50
12.46.	Uzavření smlouvy o stavebním spoření.....	50
12.47.	Změna hesla k certifikátu v souboru	50
12.48.	Změna PINu k certifikátu na čipové kartě.....	51
12.49.	Prodloužení platnosti certifikátu (v souboru i na čipové kartě)	51
13.	Ostatní informace	51



1. Stručný popis aplikace

1.1. Komu je služba určena

Služba PB *mojebanka* je určena **pro právnické i fyzické osoby**. Využívat Službu PB *mojebanka* může Klient, který uzavřel Smlouvu. Klient může využívat všechny své Účty, kromě účtů uvedených ve Smlouvě jako nepřístupný. Klient využívá Služby PB prostřednictvím Uživateli.

Služba PB *mojebanka* je moderní služba umožňující přístup k Účtu kdykoliv a odkudkoliv prostřednictvím počítače a sítě Internet. Uživatel musí být vybaven elektronickým certifikátem od Komerční banky a mít správně nastaven svůj počítač a prohlížeč - viz <http://www.mojebanka.cz>.

1.2. První krok - přihlášení a odhlášení se z aplikace *mojebanka*

Oprávněný Uživatel se přihlásí do služby *mojebanka* připojením na internetovou adresu <http://www.mojebanka.cz> a následným výběrem ikony **Mojebanka on-line**. Poté bude Uživatel vyzván k zadání **cesty ke svému elektronickému certifikátu a hesla** pro přístup ke klíči a (na vyžádání) k zadání **přihlašovacího SMS kódu**. Správným zadáním se Uživateli zpřístupní aplikace, tj. **uživatel je přihlášen do relace**.

Uživatel se může přihlásit do služby *mojebanka* také pomocí certifikátu uloženého na čipové kartě a zadáním PINu k tomuto certifikátu. Aby bylo možné se přihlásit pomocí certifikátu na čipové kartě, musí být na počítači nainstalováno zařízení pro práci s čipovými kartami – tzv. „čtečka“.

Pro přihlášení do aplikace **certifikátem v souboru je třeba mít registrované číslo českého mobilního operátora** pro zaslání přihlašovacích a autorizačních SMS kódů. Bez této registrace, kterou lze provést pouze na pobočce KB, nebude přihlášení do aplikace umožněno.

V horní části menu aplikace je zobrazen datum a čas předchozího úspěšného přihlášení Uživatele do aplikace *Mojebanka*. Datum a čas je odkaz, po jehož zvolení se zobrazí okno Profil uživatele – zde jsou zobrazeny data a časy 10 posledních přihlášení Uživatele do aplikace (maximálně 90 dnů do minulosti). V případě nesouladu Uživatel kontaktuje bezplatnou klientskou linku Komerční banky na čísle 800 152 152.

Během relace může Uživatel využívat veškerých nabízených služeb v rozsahu svého oprávnění (limitu) a Smluvních vztahů s Bankou. Tutéž relaci však nemůže využívat více Uživateli zároveň, byť by měli oprávnění k nakládání se stejnými Účty - pro takový případ **si každý z nich musí otevřít vlastní aplikaci** (musí se přihlásit za použití svého certifikátu nebo čipové karty a PINu).

Jestliže Uživatel **neprovede po dobu 20 minut žádnou akci**, která by požadovala data z banky (mimo obecných informací jako např. informace o kurzech,...) nebo data do Banky předávala (např. odeslání příkazu, ...), **bude relace ukončena** z důvodu bezpečnosti. Pro pokračování je třeba se do aplikace přihlásit znovu!!!

Zablokování a odblokování čipové karty

V případě přihlašování prostřednictvím čipové karty a PIN nebyl zadán správně, budete vyzváni k opětovnému pokusu. Po třech chybných zadání se čipová karta zablokuje. Pro odblokování čipové karty je nutné navštívit Obchodní místo k zadání kódu PUK na čtečce vybavené PIN/PAD klávesnicí.

Pro odhlášení se z relace použijte nabídku **Odhlášení**.

Upozornění:

Při používání diskety s certifikátem je třeba před jejím vložením do disketové jednotky v cizím prostředí, aby se uživatel přesvědčil, že **disketová jednotka není sdílána**, neboť by mohlo v kombinaci se snímáním stisknutí klávesnice dojít ke zcizení certifikátu a klíče, včetně hesla pro přístup k němu.

Zároveň je třeba, aby Uživatel měl **plnou kontrolu nad médiem obsahujícím certifikát a klíč**, tj. aby například nenechal disketu s certifikátem a klíčem v disketové jednotce!!!

Doporučení:



Je vhodné si **vytvořit zálohovou disketu s klíčem a certifikátem**, a tu bezpečně uložit pro případ chyby původního média.

1.3. Orientace na obrazovce

Po úspěšném přihlášení do relace služby *mojebanka* se uživateli zobrazí okno rozdělené na **tři rámy**:

Levý rám - zde je umístěna nabídka funkcí služby *mojebanka*.

Pravý rám - mění se v souladu s vybranou funkcí a slouží pro zadávání či čtení údajů.

Horní rám - zde Uživatel vybírá Subjekt a Účet, se kterým chce momentálně pracovat. Při přepnutí do jiné funkce se vybraná funkce přednastaví pro zde (v horním rámu) zobrazený Účet. Pokud vyberete jiný Subjekt, právě zvolená funkce bude zrušena a v pravém rámu bude zobrazen přehled účtů.

Uživateli jsou v rámci relace zpřístupněny zároveň všechny účty, které zařadil do obsluhy nebo k jejichž obsluze byl zmocněn jinou osobou ve smlouvě o službě *mojebanka*.

1.4. Stručný popis obsluhy aplikace *mojebanka*

Po přihlášení se jako první automaticky zobrazí okno **PŘEHLED ÚČTŮ** obsahující všechny účty, které jsou Uživateli zpřístupněny v rámci aktuálně vybraného subjektu. Tuto funkci je možno opětovně vybírat z nabídky menu v levém rámu. V okně Přehled účtů může být zobrazena možnost sjednání produktů KB a partnerských společností prostřednictvím služby *Mojebanka*, případně možnost sjednání schůzky s bankovním poradcem.

Pomocí grafického prvku zobrazeného vpravo od položky menu lze položky menu přidávat do tzv. **OBLÍBENÝCH**. Oblíbené položky slouží pro rychlejší spouštění funkcí (např. často využívaných).

Seznámit se s aktuálně použitelným zůstatkem na vybraném Účtu může Uživatel volbou **PŘEHLEDY | Aktuální použitelný zůstatek** nebo pomocí tlačítka **Aktuální použitelný zůstatek z PŘEHLEDU ÚČTŮ**.

K zobrazení přehledu obrátů na účtu slouží **PŘEHLEDY | Přehled obrátů**.

V menu **PŘEHLEDY | Transakční historie** je možno získat přehled o všech zúčtovaných příkazech v rámci Komerční banky, tj. i těch, které byly pořízeny jiným způsobem, než prostřednictvím služby *mojebanka*.

Transakční historie poskytuje informace zpětně za:

- 397 kalendářních dnů u podnikatelů a právnických osob
- 397 kalendářních dnů u občanů.

Jedná se o garantované hodnoty, transakční historie může být i delší, nikdy však není kratší než je uvedeno a nezobrazuje informace za období před dnem uzavření smlouvy o používání přímého bankovníctví.

Transakční historii lze zobrazit také pomocí tlačítka **Transakční historie z PŘEHLEDU ÚČTŮ**.

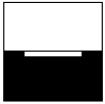
Zúčtované příkazy, které prošly nočním zpracováním vnitřním systémem Komerční banky, je možno ze systému aplikace *mojebanka* získat pro případné využití v účetním systému Uživatele pomocí funkce **PŘEHLEDY | Stažení účetních dat**. Popis formátů, které se používají pro komunikaci s Bankou, je možné stáhnout ve formátu PDF na adrese <http://www.mojebanka.cz/cs/download.shtml>.

Výpis v elektronické podobě je možné stáhnout (po jeho nastavení) v menu e**VÝPISY | Dostupné výpisy**.

Uživatel obsluhující subjekt, která má uzavřenu smlouvu o přijímání platebních karet, má možnost stahovat výpisy z PK prostřednictvím aplikace *mojebanka* v menu e**VÝPISY | Výpisy akceptantů PK – TXT** nebo e**VÝPISY | Výpisy akceptantů PK - PDF**.

Příkazy je možno zadávat – jednorázové on-line příkazy (viz **PLATEBNÍ PŘÍKAZY | ...**) nebo dávkové příkazy (viz **DÁVKOVÉ PŘÍKAZY | Odeslání dávky do banky**).

Na odeslání příkazů ke zpracování Bankou musí mít Uživatel, který je do Banky odesílá, dostatečné limity (viz oddíl *Autorizace plateb* nebo *Autorizace dávek*). Jinak jsou příkazy udržovány pouze v seznamech (**PLATEBNÍ PŘÍKAZY | Příkazy k autorizaci** nebo **DÁVKOVÉ PŘÍKAZY | Dávky k autorizaci**), odkud je



může kterýkoliv z oprávněných Uživatelů odeslat do Banky nebo smazat. Služba umožňuje i vícenásobnou autorizaci, tj. podpis příkazu či dávky více Uživateli, jejichž samostatné limity by byly k odeslání nedostatečné.

Přímo zadané příkazy budou Bankou zpracovány on-line (po přijetí příkazu bude ihned snížen použitelný zůstatek u účtu), odeslané dávkové příkazy budou zařazeny k dávkovému (nočnímu) zpracování (pokud bylo při odeslání Dávky do Banky vybráno *dávkové zpracování*).

Příkazy pořízené on-line s dopřednou splatností (tj. zpracovávají se až v den splatnosti), odeslané do Banky jsou do data splatnosti zobrazeny v seznamu **Přehled příkazů** se stavem "čekající". V tomto seznamu je lze upravovat či mazat. Dávkově pořízený příkaz s dopřednou splatností je také možné smazat prostřednictvím aplikace *mojebanka* v **DÁVKOVÉ PŘÍKAZY | Přehled dávek** v detailu Dávky, kde označíte příslušné příkazy z Dávky, které jsou ve stavu „Čekající“.

Jestliže Uživatel při vyplňování formuláře (např. příkazu) přepne do jiné funkce, aniž by předtím stiskl některé z tlačítek pro vyvolání akce (např. odeslání, ...), jsou data z tohoto formuláře smazána.

Pro snadné vyhledávání pořízených on-line příkazů slouží menu **PLATEBNÍ PŘÍKAZY | Přehled příkazů** a pro vyhledávání pořízených Dávek **DÁVKOVÉ PŘÍKAZY | Přehled dávek**. On-line příkazy s dopřednou splatností (tj. zpracovávají se až v den splatnosti), odeslané do Banky jsou do data splatnosti zobrazovány v seznamu **Přehled příkazů** se stavem „Čekající“.

Pro zobrazování většího počtu příkazů v přehledech je použito stránkování, tj. další položky jsou zobrazeny na další stránce.

V menu **MOBILNÍ SLUŽBY | Dobítí telefonu** je možné dobít kredit předplacených SIM karet českých mobilních operátorů. Menu **MOBILNÍ SLUŽBY | Platba faktury** je určeno pro platby paušálních zákazníků mobilního operátora - v současné době pouze pro Vodafone.

Důležité provozní a obchodní zprávy určené uživatelům aplikace jsou zobrazeny v menu **SCHRÁNKA | Přehled zpráv**.

Pokud Uživatel obsluhuje prostřednictvím služby *mojebanka* více Subjektů a jeden z těchto Subjektů využívá nejčastěji, má možnost nastavit si tento subjekt jako výchozí, tzn. bude se zobrazovat jako první v roletě pro výběr Subjektu nebo Subjekty pojmenovat pro jednodušší orientaci ve výběrovém seznamu pro výběr subjektu, viz. **ADMINISTRACE | Administrace uživatelů | Pojmenování a řazení účtů, nastavení subjektu**.

Pro lepší orientaci v obsluhovaných Účtech nabízí služba *mojebanka* možnost pojmenovat tyto Účty svými názvy a zvolit pro běžné a termínované účty pořadí v rámci Subjektu a pro snazší zadávání příkazů definovat šablony příkazů – viz. **ADMINISTRACE | Administrace uživatelů | Pojmenování a řazení účtů, nastavení subjektu** a **HLAVNÍ MENU | Platební příkazy | Šablony příkazů**.

Funkce podobná šablonám příkazů jsou také **PRAVIDELNÉ PLATBY**. Funkčnost Pravidelné platby umožňuje umístit vybrané šablony platebních příkazů (z již existujícího seznamu šablon) do nového okna Pravidelné platby, což usnadní zadávání opakujících se plateb. V tomto okně lze měnit:

1. Částku
2. Datum splatnosti
3. Variabilní symbol
4. Specifický symbol

Bankou odmítnuté příkazy (např. z důvodu nedostatku finančních prostředků na účtu) jsou zobrazeny ve funkci **Přehledy | Neprovedené úhrady, inkasa a trvalé příkazy**. Takové příkazy nebyly přijaty ke zpracování. Pokud chce Uživatel tyto platby realizovat, musí příkazy zadat znovu bez chyb bránících přijetí (netýká se trvalých příkazů). Uživatelé, kteří mají přes pobočku nastaven jistý počet opakování zpracování odmítnutého příkazu pro nedostatek prostředků (Kartotéka KB), by měli tuto skutečnost zohlednit při úvaze o pořízení nového příkazu z důvodu možnosti duplicitní platby.



Banka také provádí tzv. **vícekolové zpracování platebních příkazů**. Systém vícekolového zpracování příkazů byl vytvořen z důvodu optimalizace finančního toku na účtech klienta. Každý příkaz k úhradě v CZK, v CM, příkaz k inkasu v CZK do KB i zahraniční platba může být zařazena do tohoto vícekolového zpracování příkazů; systém vícekolového zpracování je určen pouze pro on-line platby, popř. pro dávkové příkazy, pokud bylo vybráno *on-line zpracování* odesílané dávky..

Příkazy k inkasu v CZK do jiné banky do systému vícekolového zpracování zařazeny nejsou.

Do tohoto systému jsou zařazovány pouze ty on-line příkazy, které se nepodaří zúčtovat ihned po podpisu uživatelem z důvodu nedostatku finančních prostředků, u příkazů s dopředným datem splatnosti ty, které se nepodaří zúčtovat ihned, jakmile nastane jejich splatnost. V takovém případě budou tyto nezúčtované platby ve stavu „čekající na prostředky“ až do dalšího kola zpracování. Během zpracování je stav příkazu „zpracovává se“. V případě, že v některém z kol bude na klientském účtu dostatek prostředků, dojde k řádnému zúčtování platby a změní jejího stavu ze stavu „zpracovává se“ na „zaúčtovaný“.

Pravidla zúčtování – dopředná splatnost

Po zadání on-line příkazu s dopřednou splatností se nastaví stav na „čekající“. V den splatnosti se zúčtovávají příkazy v následujících kolech:

1. ihned po skončení nočního zpracování bude provedeno zaúčtování všech příkazů v CZK, všech příkazů v CM (bez konverze), SEPA EuroPlateb (bez konverze) a zahraničních plateb Vyšlo (bez konverze).
2. při startu obchodního dne (v 8:00) proběhne zaúčtování příkazů v CZK, příkazů CM, SEPA EuroPlateb a zahraničních plateb Vyšlo (první kolo pro všechny konverzní transakce).
3. v 8:50 proběhne zúčtování všech příkazů v CM, SEPA EuroPlateb, zahraničních plateb Vyšlo a příkazů v CZK.
4. v 9:50 proběhne zúčtování všech příkazů v CM, SEPA EuroPlateb, zahraničních plateb Vyšlo a příkazů v CZK.
5. v 10:50 proběhne zúčtování všech příkazů v CM, SEPA EuroPlateb, zahraničních plateb Vyšlo a příkazů v CZK.
6. v 11:50 proběhne zúčtování všech příkazů v CM, SEPA EuroPlateb, zahraničních plateb vyšlo „Expres“ a příkazů v CZK, proběhne poslední kolo zúčtování zahraničních plateb Vyšlo „Urgent“ (ty je možno odeslat do 12:00) do všech bank kromě KB Bratislava (ty je možno odesílat do 12:00).
7. ve 12:50 proběhne zúčtování všech příkazů v CM, SEPA EuroPlateb, zahraničních plateb Vyšlo „Expres“ a příkazů v CZK, proběhne poslední kolo zúčtování Expresních plateb v CZK.
8. ve 13:50 proběhne zúčtování všech příkazů v CM, SEPA EuroPlateb, zahraničních plateb Vyšlo „Expres“ a příkazů v CZK, dále proběhne poslední kolo zúčtování zahraničních plateb Vyšlo „Urgent“ do KB Bratislava.
9. ve 14:50 proběhne zúčtování všech příkazů v CM, příkazů v CZK a SEPA EuroPlateb, dále proběhne poslední kolo zahraničních plateb Vyšlo „Expres“ kromě zahraničních plateb Vyšlo „Expres“ v EUR do EHP.
10. v 15:50 proběhne zúčtování všech příkazů v CM, příkazů v CZK, zahraničních plateb Vyšlo „Expres“ v EUR do EHP a SEPA Europlateb.
11. v 16:00 proběhne zúčtování všech příkazů v CM, příkazů v CZK, zahraničních plateb Vyšlo „Expres“ v EUR do EHP a SEPA Europlateb.
12. v 16:50 proběhne zúčtování všech příkazů v CM a příkazů v CZK, dále proběhne poslední kolo zúčtování zahraničních plateb Vyšlo „Expres“ v EUR do EHP a SEPA EuroPlateb.
13. v 17:30 proběhne zúčtování všech příkazů v CM (poslední kolo pro konverzní transakce příkazů v CM) a příkazů v CZK.
14. v 18:30 proběhne poslední kolo zúčtování všech příkazů v CM bez konverze a příkazů v CZK.

Pravidla zúčtování – běžná splatnost (okamžitá)

Pokud není dostatek prostředků na Účtu při prvním zpracování on-line příkazu s běžnou splatností, pak se nastaví stav na „čekající na prostředky“ a zařadí se automaticky do vícekolového zpracování a zúčastní se dalších kol zpracování.

U příkazů, které se nepodaří v některém z kol zaúčtovat z důvodu nedostatku finančních prostředků, se změní stav příkazu na „čekající na prostředky“ a tyto platby se účastní dalších kol zpracování.

Teprve v případě, že ani po posledním kole pokusu o zpracování (v závislosti na typu platby) nebude na účtu klienta dostatek finančních prostředků na zaúčtování této platby, bude platba odmítnuta a stav platby změněn ze stavu „zpracovává se“ na stav „zamítnuto“.

Zpracování plateb mimo obchodní dny

Za den se považuje Obchodní den od 20:30 do 20:30 hodin následujícího Obchodního dne. Pokud je mezi dvěma Obchodními dny sobota, neděle nebo státní svátek, považují se tyto dny za součást Obchodního dne, který po nich následuje, tzn. že platby zadané v těchto dnech jsou zpracovány stejným způsobem jako v jediném Obchodním dni.

Pro prohlížení údajů o subjektu, Uživateli či účtech jsou zde **PROFILY** v menu **ADMINISTRACE**.

Nastavení přístupů a limitů zmocněných osob je umožněno prostřednictvím menu **ADMINISTRACE / ADMINISTRACE UŽIVATELŮ**. Zde je možné také nastavit přístupy k pořizování tzv. **garantovaných plateb** (způsob provedení příkazu k úhradě v CZK z běžného účtu ve prospěch obchodníka prostřednictvím terminálu obchodníka za použití čipové karty s certifikátem – tzv. **můjklíč**).

Pro získání všeobecných informací Komerční banky o aktualitách, Kurzech měn a cenných papírů, Sazebníku, použijte volbu **INFORMACE KB**.

Pro získání informací o stavu Účtů, stavu plateb a Dávek, operacích platební kartou, o zahraničních platbách apod. Mojebanka nabízí nastavení zaslání těchto informací e-mailem, faxem či pomocí GSM-SMS na klientem stanovenou adresu v menu **NASTAVENÍ OZNÁMENÍ** (Upozornění: oznámení nejsou vytvářena ani odesílána pro zamítnuté příchozí příkazy k inkasu z jiného peněžního ústavu).

Pro nastavení adresátů a přehled adresátů, kterým budou vybrané informace zasílány, je zde funkce Adresář příjemců oznámení.

Oznámení je v závislosti na typu zasíláno online (v okamžiku vzniku události), nebo dávkově v Obchodní dny Banky (od 7:00 hod).

Pro získání informací o zasílaných oznámeních slouží funkce **Přehled oznámení**.

Velmi užitečnou funkcí je zaslání informací o neprovedených platbách (včetně neprovedených plateb z trvalých příkazů), které lze nastavit v menu **NASTAVENÍ OZNÁMENÍ / Oznámení o platbách / Neprovedené**.

Pro ty, kteří chtějí zhodnotit své prostředky slouží v menu položka **INVESTOVÁNÍ**.

Uživatel má možnost uzavřít rámcovou smlouvu pro investování do podílových fondů, které nabízí Komerční banka nebo její dceřiné společnosti. V současné době KB nabízí podílové fondy obhospodařované dceřinou společností Investiční kapitálová společnost KB a. s. Bližší informace o společnosti a nabízených fondech získáte na adrese www.iks-kb.cz

Majitelé obsluhovaných účtů mohou nakupovat, zadat trvalý příkaz k pravidelnému investování, provádět zpětný prodej podílových listů, přestupovat mezi jednotlivými fondy, zpřístupňovat a znepřístupňovat položky v menu investování, zobrazit přehled investic, historii investování, přehled investičních pokynů (např. nákupy a prodeje podílových listů) a přehled aktuálních kursů podílových listů.

Poznámka:

Smlouvu s IKS o podmínkách nákupu a odkupování podílových listů může uzavřít pouze Klient - fyzická osoba - občan. Klient - fyzická osoba - podnikatele a Klient - právnická osoba může Smlouvu s IKS uzavřít pouze v Obchodním místě.

Některé z výše uvedených operací (zpětný prodej podílových listů, přestup mezi fondy) mohou provádět pouze fyzické osoby - občané.

Pokud Klient má uzavřenu zvláštní smlouvu „O individuálním kurzu“ nebo „O E-Tradingu“, pak je zobrazena položka **HLAVNÍ MENU | Finanční trhy**, kde může využívat možnosti zadání FX platby - Příkaz k úhradě v cizí měně a Zahraniční platby s individuálními FX kursy. Děje se tak v položce **HLAVNÍ MENU | Finanční trhy | Příkaz k úhradě v CM s indiv. FX** nebo **HLAVNÍ MENU | Finanční trhy | Zahraniční platba s indiv. FX**. Tyto platby jsou pak zobrazovány v **HLAVNÍ MENU | Finanční trhy | Příkazy k autorizaci s indiv. FX** a **HLAVNÍ MENU | Finanční trhy | Přehled příkazů s indiv. FX**. V této části má pak Uživatel možnost ověřit zůstatek použitelných FX prostředků. Kliknutí na položku v menu **HLAVNÍ MENU | Finanční trhy | KB eTrading** otevře nové okno s aplikací Cognotec AutoDeal pro realizace obchodů na finančních trzích. Po zvolení položky **HLAVNÍ MENU | Finanční trhy | Přehled depozitních obchodů pro eTrading** se zobrazí přehled těchto obchodů.

Pro ukončení relace je v nabídce volba **ODHLÁŠENÍ**.

2. Aktivní operace

V případě použití certifikátu v souboru je třeba veškeré aktivní operace (např. platební příkazy) provedené přes službu Mojebanka **autorizovat osobním certifikátem v souboru a na vyžádání také autorizačním SMS kódem**, který bude KB posílat na Vámi registrované telefonní číslo.

Pokud nemáte registrované telefonní číslo pro příjem autorizačních SMS kódů, proveďte registraci telefonního čísla pro zaslání autorizačních SMS kódů na pobočce KB. Bez této registrace nebude umožněn přístup do aplikace certifikátem v souboru.

2.1. Příkaz k úhradě v CZK - on-line

Příkaz k úhradě v Kč umožňuje zadání, následné zobrazení příkazu bez možnosti úpravy, Podepsání Uživatele a odeslání do Banky ke zpracování, příp. uložení do seznamu **Příkazů k autorizaci** (k pozdějšímu odeslání). Příkazu k úhradě v Kč (české koruny) je možné použít jak pro platbu v Kč v rámci Banky, tak do jiných peněžních ústavů v rámci České republiky. Uživatel může využít službu expresní platba. Expresní platby v Kč umožňují klientům jednak maximálně využít úročení na debetovaném účtu a dále zkracují lhůtu doručení partnerovi. V ideálním případě jsou připsány v partnerské bance v den splatnosti a nejpozději v obchodní den následující po dni splatnosti. Expresní platba v Kč může být realizována pouze do jiné banky v České republice a musí být odeslána ke zpracování nejpozději do 13:00, v den její splatnosti.

Expresní platbu v Kč je též možné zadat s dopředným datem splatnosti.

Pozn.: Pokud je odeslána Expresní platba v rámci Komeční banky, je platbě příznak, označující jí jako expresní, odebrán a platba je zpracována standardně.

Příkaz k úhradě v Kč je možné použít pouze pro platbu z běžného či termínovaného Účtu (z termínovaného účtu pouze v rámci jednoho subjektu a v den splatnosti (obnovení) termínovaného účtu.

Některá čísla účtů mohou obsahovat předčíslí - to je od čísla účtu odděleno pomlčkou. Tato pomlčka se zadává, pouze následují-li za ní alespoň 4 číslice. Některá čísla účtů mají dvě pomlčky - první odděluje předčíslí od čísla účtu a druhá pomlčka (na čtvrté pozici zprava) je součástí čísla účtu. Tuto druhou pomlčku nezadávejte!

Příklady:

Pro účet číslo	zadávejte
104-061	104061
19-104061	19-104061
19-104-061	19-104061



Příkaz k úhradě v CZK - on-line (termínovaný účet)

Platbu ve prospěch a na vrub termínovaného účtu v den splatnosti (obnovení) vkladu lze provádět, pouze v rámci jednoho Subjektu s tím, že oba účty musí být ve stejné měně. Lze též zadat platební příkaz z termínovaného účtu na termínovaný účet (oba účty musí být splatné ve stejný den a opět je toto možné pouze v jejich den splatnosti).

- Ve prospěch termínovaného účtu lze zasílat neomezený počet platebních příkazů v dávce
- Na vrub termínovaného účtu lze zadat pouze jeden příkaz
- Nelze převádět z termínovaného účtu úroky
- Není možné rušit termínovaný účet převodem zůstatku
- Není dovoleno provádět vklad na termínovaný účet, pokud je po splatnosti

Poznámka:

Pokud se jedná o nově založený účet, je možné, že aktivní operace bude možné provádět až dva obchodní dny po založení účtu.

2.2. Příkaz k úhradě v cizí měně - on-line

Slouží pro zadání, následné zobrazení příkazu bez možnosti úpravy, Podepsání a odeslání do banky ke zpracování, příp. uložení do seznamu **Příkazů k autorizaci** (k pozdějšímu odeslání), Jednorázový Příkaz k úhradě v cizí měně je možné použít pro platbu mezi účty vedenými **Bankou ve stejných nebo odlišných měnách**, kromě případu, kdy je Účet plátce i příjemce veden v Kč, nebo pro platbu do jiné banky v rámci České republiky zadanou na vrub běžného Účtu v cizí měně. Příkaz k úhradě v cizí měně do jiné banky v České republice je předán k zúčtování zúčtovacímu centru České národní banky a tudíž je Bankou vždy proveden v CZK bez ohledu na měnu Účtu plátce.

Je možné zadat příkaz k úhradě s dopředným datem splatnosti, kdy pro přepočtení měn se použije **Kurz platný v okamžiku zúčtování příkazu Bankou**.

Použité Kurzy:

- převod z CZK účtu na CM účet – deviza prodej
- převod z CM účtu na CZK účet – deviza nákup
- převod z CM účtu na CM účet – promptní poměr (poměr kurzů KB střed příslušných měn), který je upraven poplatkem za konverzi (dis)ažio

Příkaz k úhradě je možné použít pouze pro platbu z běžného či termínovaného Účtu (z termínovaného účtu pouze v rámci jednoho subjektu a v den jeho splatnosti) .

Příkazy v CM, kdy jeden z účtů je termínovaný, je povoleno provádět pouze ve stejné měně.

Poznámka:

Pokud se jedná o nově založený účet, je možné, že aktivní operace bude možné provádět až dva obchodní dny po založení účtu. Kurzy použité pro přepočtení mají jen informativní a nezávazný charakter.

2.3. Příkaz k úhradě v cizí měně – on-line s individuálním FX kursem (FX platba)

FX platba pokud se jedná o příkaz k úhradě v cizí měně, slouží pro zadání jednorázového příkazu k úhradě v cizí měně s použitím FX prostředků. Platební příkaz v cizí měně s FX může být s konverzí nebo bez konverze a využívá předem nakoupených FX prostředků Klientem, uložených na vnitřním účtu Banky . Platba může být odeslána ke zpracování do Banky nebo do Přehledu příkazů s FX k autorizaci.

Příkaz k úhradě v cizí měně je tedy možné použít pro platbu na:

- vlastní cizoměnový účet v rámci Banky – v transakční historii se tak zobrazí pouze kreditní položka

- na jiný cizoměnový účet v rámci Banky – žádný záznam v transakční historii
- na cizoměnový účet mimo Banku – žádný záznam v transakční historii

Příkaz k úhradě je možné zadat, pouze má-li Klient sjednanou zvláštní smlouvu „O individuálním kurzu“ nebo „O E-Tradingu“ a má nakoupené FX prostředky. V opačném případě Uživatel vůbec nemá možnost zadat FX platbu.

Pro zadání platby musí mít Uživatel dostatečný Limit plateb s indiv. FX.

Po odeslání platby k autorizaci nebo přímo ke zpracování se odeslaná platba zobrazí v okně Přehled příkazů s indiv. FX. Pokud měla dopřednou splatnost, její stav bude "k autorizaci" nebo "čekající". V Přehledu příkazů s indiv. FX jsou zobrazovány pouze zahraniční platby a příkazy v cizí měně s individuálním kurzem, a to bez ohledu na to, v jakém stavu se nacházejí (čekající, k autorizaci atd). Odeslané a zaúčtované příkazy s indiv. FX kursem jsou zobrazeny v okně *Seznam avíz FX plateb*.

2.4. SEPA EuroPlatba - on-line

Slouží pro zadání a následné podepsání a odeslání platby v EUR do tzv. SEPA oblasti (Jednotné eurové platební oblasti). SEPA oblast tvoří státy Evropského hospodářského prostoru (země Evropské unie, Norsko, Lichtenštejnsko a Island) a Švýcarsko. SEPA pravidla dále akceptovaly banky Francouzské Guayany, Guadelope, Martinique, Réunionu a Gibraltaru.

SEPA EuroPlatbu je možné provést pouze z běžného účtu (korunového i cizoměnového).

SEPA EuroPlatbu je možné použít **pro platbu v EUR do zahraničí nebo pro platbu v EUR v rámci České republiky (mimo KB) do tzv. SEPA kompatibilní banky**. SEPA kompatibilní banka je banka, která přijímá SEPA EuroPlatby. Aktuální seznam SEPA kompatibilních bank je uveden v aplikaci v průvodci „Výběr banky“, který lze spustit z formuláře SEPA EuroPlatba.

Do SEPA EuroPlatby je možné zadat bližší identifikační údaje plátce a příjemce (tyto údaje jsou obvykle výsledkem dohody mezi plátcem a příjemcem).

SEPA EuroPlatba je po podepsání a odeslání **zpracovávána stejným způsobem** jako Zahraniční platba **expres**.

Poplatky za SEPA EuroPlatbu jsou vždy rozděleny mezi plátce a příjemce (typ SLV).

Pro zachování splatnosti aktuálního Obchodního dne je třeba odeslat SEPA EuroPlatbu mimo EHP do 15:00 hod. a SEPA EuroPlatbu do EHP do 17:00 hod. aktuálního Obchodního dne.

Je možné zadat SEPA EuroPlatbu s dopředným datem splatnosti, kdy se pro přepočtení měn použije **kurz platný v okamžiku zúčtování příkazu Bankou**.

Garantovaná doba pro připsání SEPA EuroPlatby na účet příjemce jsou 3 pracovní dny po zadané splatnosti SEPA EuroPlatby (s ohledem na národní kalendáře).

SEPA EuroPlatbu je možné uložit do seznamu Příkazů k autorizaci pro její pozdější odeslání.

Poznámka:

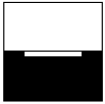
Pokud se jedná o nově založený účet, je možné, že aktivní operace bude možné provádět až dva Obchodní dny po založení účtu. Kurzy použité v Kalkulačce měn mají jen informativní a nezávazný charakter.

2.5. SEPA EuroPlatba – on-line s individuálním FX kursem

Slouží pro zadání a následné podepsání a odeslání platby v EUR do tzv. SEPA oblasti (Jednotné eurové platební oblasti). SEPA oblast tvoří státy Evropského hospodářského prostoru.

SEPA EuroPlatbu s individuálním FX kursem je možné zadat, pouze má-li Klient sjednanou zvláštní smlouvu „O individuálním kurzu“ nebo „O E-Tradingu“ a má nakoupené FX prostředky. V opačném případě Uživatel vůbec nemá možnost zadat FX platbu.

Pro zadání platby musí mít Uživatel dostatečný Limit plateb s indiv. FX.



SEPA EuroPlatbu s individuálním FX kursem je možné použít **pro platbu v EUR do zahraničí nebo pro platbu v EUR v rámci České republiky (mimo KB) do tzv. SEPA kompatibilní banky**. SEPA kompatibilní banka je banka, která přijímá SEPA EuroPlatby. Aktuální seznam SEPA kompatibilních bank je uveden v aplikaci v průvodci „Výběr banky“, který lze spustit z formuláře SEPA EuroPlatba s individuálním FX.

Do SEPA EuroPlatby s individuálním FX kursem je možné zadat bližší identifikační údaje plátce a příjemce (tyto údaje jsou obvykle výsledkem dohody mezi plátcem a příjemcem).

SEPA EuroPlatba s individuálním FX kursem je po podepsání a odeslání **zpracovávána stejným způsobem** jako Zahraniční platba s individuálním FX kursem **expres**.

Poplatky za SEPA EuroPlatbu jsou vždy rozděleny mezi plátce a příjemce (typ SLV).

Je možné zadat SEPA EuroPlatbu s individuálním FX kursem s dopředným datem splatnosti, kdy se pro přepočtení měn použije **kurz platný v okamžiku zúčtování příkazu Bankou**.

Garantovaná doba pro připsání SEPA EuroPlatby na účet příjemce jsou 3 pracovní dny po zadané splatnosti SEPA EuroPlatby (s ohledem na národní kalendáře).

2.6. Zahraniční (tzv. hladká) platba - on-line

Slouží pro zadání, následné zobrazení bez možnosti úpravy, Podepsání a odeslání do banky ke zpracování, příp. uložení do seznamu **Příkazů k autorizaci** (k pozdějšímu odeslání). Zahraniční platbu je možné použít pro platbu v cizí měně či v Kč do zahraničí, nebo pro platbu v cizí měně mimo Banku v rámci České republiky. Prostřednictvím tohoto formuláře lze zadat i tzv. **KB Europlatbu**, která má zvýhodněnou jednotnou cenu. Bližší informace o parametrech a ceně KB Europlatby jsou uvedeny na <http://www.kb.cz/>.

Platbu je možno provést pouze z běžného účtu, ať už korunového či cizoměnového.

Je možné zadat zahraniční platbu s dopředným datem splatnosti, kdy se pro přepočtení měn použije **kurz platný v okamžiku zúčtování příkazu Bankou**.

Platbu lze zadat „urgent“ nebo „expres“.

Urgentní platbu lze pořídit pouze ve vybraných měnách. Platby do KB Bratislava lze pořídit pouze v režimu Urgent, a to ve všech měnách. Jako expresní platbu lze pořídit příkaz ve všech měnách uvedených v roletě s tím, že u AUD a JPY se den valuty z důvodu časového posunu posouvá vůči dnu splatnosti o dva dny. Aby byly dodrženy tyto časy, je nutno urgentní platby odeslat do banky nejpozději do 12:00 hodin, expresní platby v jiné měně než EUR nebo mimo EHP do 15:00 hodin a expresní platby v měně EUR do EHP do 17:00 hod. dne splatnosti.

Platba do cílové banky KB Bratislava může být odeslána pouze v režimu URGENT do 14:00 dne splatnosti.

Upozornění (platí i pro FX platby):

Od 21.11.2009 není možné použít typ poplatku BEN za těchto podmínek:

- země Banky příjemce patří do EHP,
- je použita měna země patřící do EHP.

Poznámka:

Pokud se jedná o nově založený účet, je možné, že aktivní operace bude možné provádět až dva Obchodní dny po založení účtu. Kurzy použité v Kalkulačce měn mají jen informativní a nezávazný charakter.

2.7. Zahraniční platba – on-line s individuálním FX kursem (FX platba)

FX platba pokud se jedná o Zahraniční platbu slouží pro platbu v cizí měně či v Kč do zahraničí, nebo pro platbu v cizí měně mimo Banku v rámci České republiky. Prostřednictvím tohoto formuláře lze zadat i tzv. **KB Europlatbu**, která má zvýhodněnou jednotnou cenu. Bližší informace o parametrech a ceně KB Europlatby jsou uvedeny na <http://www.kb.cz/>.

Zahraniční platbu je možné zadat, pouze má-li Klient sjednanou zvláštní smlouvu „O individuálním kurzu“ nebo „O E-Tradingu“ a má nakoupené FX prostředky. V opačném případě Uživatel vůbec nemá možnost zadat FX platbu.

Pro zadání platby musí mít Uživatel dostatečný Limit plateb s indiv. FX.

Po odeslání platby k autorizaci nebo přímo ke zpracování se odeslaná platba zobrazí v okně Přehled příkazů s indiv. FX. Pokud měla dopřednou splatnost, její stav bude "k autorizaci" nebo "čekající". V Přehledu příkazů s indiv. FX jsou zobrazovány pouze zahraniční platby a příkazy v CM s individuálním FX kurzem, a to bez ohledu na to, v jakém stavu se nacházejí (čekající, k autorizaci atd).

Odeslané a zaúčtované příkazy s indiv. FX kurzem jsou zobrazeny v okně *Seznam avíz FX plateb*.

2.8. Příkaz k inkasu - on-line

Příkaz k inkasu slouží Uživateli pro zadání, následné zobrazení příkazu bez možnosti úpravy, Podepsání a odeslání do Banky ke zpracování nebo uložení do seznamu **Příkazů k autorizaci** (k pozdějšímu odeslání).

Příkaz k inkasu může Uživatel zadat v rámci Banky i mimo banku v České republice. V rámci Komerční banky lze zadat příkaz k inkasu v Kč i v cizí měně. Měny účtu a protiúctu na příkazu k inkasu musí být stejné. Příkaz k inkasu do jiné banky lze zadat pouze v Kč. Uživatel má možnost zadat příkaz s dopředným datem splatnosti. Odeslaný Příkaz k inkasu je zobrazen v Přehledu příkazů ve stavu „zpracovaný“.

Příkaz k inkasu do jiného peněžního ústavu je třeba zadávat s datem splatnosti, které je o min. jeden Obchodní den vyšší než aktuální datum.

Poznámka:

Příkazu k inkasu musí předcházet povolení inkasování druhou stranou.

Pokud se jedná o nově založený účet, je možné, že aktivní operace bude možné provádět až dva obchodní dny po založení účtu.

2.9. Pravidelné platby

Funkčnost *Pravidelné platby* v menu **PLATEBNÍ PŘÍKAZY** umožňuje umístit vybrané šablony platebních příkazů (z již existujícího seznamu šablon) do nového okna Pravidelné platby, což usnadní zadávání opakujících se plateb. V tomto okně lze měnit:

1. Částku
2. Datum splatnosti
3. Variabilní symbol
4. Specifický symbol

Okno umožňuje odeslání vybraných plateb do banky, změnu či odstranění šablony ze seznamu pravidelných plateb a přidání šablony do seznamu pravidelných plateb. Do pravidelných plateb lze zařadit pouze šablony platebního příkazu v CZK.

Jedná se o stejnou funkčnost, jako při použití šablony v platebním příkazu. Do platebního příkazu se převedou údaje ze šablony, které v případě zájmu můžete v platebním příkazu měnit. Jde o jednorázovou změnu. Při dalším přihlášení jsou v aplikaci *mojebanka* zobrazeny opět údaje shodné s údaji v šablonách. Pokud chcete, aby změna údajů byla trvalá, 2x klikněte na název platby, a v detailu platby můžete změny provést. Tato změna bude promítnuta v okně Pravidelné platby i v okně Šablony příkazů.

Šablon zařazených do pravidelných plateb může být max. 10. Ke zpracování do banky může být najednou odesláno max. 10 pravidelných plateb.

Šablony zobrazené v okně Pravidelné platby jsou řazeny podle abecedy.

2.10. Autorizace plateb

Autorizace plateb je proces, který porovnává nastavené limity Uživatele a Subjektu oproti částkám odesílaných příkazů k úhradě.

Služba PB *mojebanka* pracuje se třemi typy limitů:

- Limit subjektu
- Limit Uživatele k Účtu (zahrnuje též limit majitele účtu, popř. zástupce právnické osoby, který musí být stanoven stejným způsobem jako pro zmocněné osoby, které nejsou majitelem účtu)
- Limit plateb s indiv. FX – je maximální denní výše pro dispozici s prostředky prostřednictvím FX platby.

Limit Subjektu

Limit Subjektu je celková denní maximální výše finančních prostředků, které mohou být převáděny prostřednictvím Služby PB *mojebanka* ze všech Účtů vybraného Subjektu prostřednictvím všech jeho napojených Uživatelů. V případě překročení limitu bude zadaný příkaz uložen do seznamu příkazů k autorizaci. Tento limit není snižován v případě plateb, které jsou realizovány mezi účty jednoho subjektu.

Subjektem rozumíme právnickou osobu, fyzickou osobu podnikatele nebo fyzickou osobu občana, která je majitelem účtu. Limit Subjektu stanovuje na pobočce pro Klienta právnickou osobu – Statutární orgán, v ostatních případech Klient - fyzická osoba, která je majitelem účtu.

Limit Uživatele k Účtu

Limit Uživatele k Účtu je maximální denní výše pro dispozici s prostředky na Účtu obsluhovaném Uživatelem k jednotlivým Účtům Subjektu, ke kterým má Uživatel přístup přes službu *mojebanka*. V případě překročení limitu bude zadaný příkaz uložen do seznamu příkazů k autorizaci. Limit Uživatele k Účtu stanovuje na pobočce vždy Klient a v případě Administrace on-line každý Uživatel, který vlastní oprávnění on-line administrace s výjimkou Zmocněné osoby, která tento limit může nastavit pouze sama sobě nebo jiné Zmocněné osobě..

Limit plateb s indiv. FX

Limit je maximální denní výše pro dispozici s prostředky prostřednictvím FX platby. V případě překročení limitu bude zadaný příkaz uložen do seznamu příkazů k autorizaci s individuálním FX.

Obnova limitů

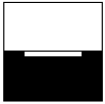
Limit Subjektu, Limit uživatel k účtu a Limit plateb s indiv.FX jsou denní limity a obnovují se ve 20:30 hod. Obchodního dne banky v závislosti na okamžiku skutečného ukončení účetního dne ve vnitřním systému Banky.

Autorizace u on-line příkazů s dopřednou splatností probíhá jen v okamžiku odeslání příkazu do banky nebo v okamžiku úpravy příkazu v seznamu *Přehled příkazů*, nikoliv v den splatnosti. Z toho vyplývá, že **v den splatnosti může být z obsluhovaných Účtů Subjektu odúčtováno mnohem více, nežli je denní Limit Subjektu**, jelikož může dojít k nahromadění příkazů se stejným datem splatnosti !!! Totéž platí pro Limit Uživatele k Účtu nebo Limit plateb s indiv. FX .

Vícenásobná a Víceúrovňová autorizace

Služba umožňuje podmínit autorizaci příkazu či Dávky jejich Podepsáním více Uživateli. Zároveň je možná Víceúrovňová autorizace, což znamená, že k autorizaci je potřeba Podpisy Uživatelů ze dvou skupin, do nichž byly oprávněnou osobou (uvedenou ve smlouvě) zařazení. Toto zařazení do skupiny se nazývá „Autorizační role“.

Mohou být definovány tyto role:



Standardní uživatel - nemůže využít principu Vícenásobné autorizace; vždy Podepisuje příkaz sám v rámci svých limitů.

Autorizátor A - může využít principu Vícenásobné autorizace; pokryje-li jeho Limit Uživatele k Účtu celý příkaz, jde o standardní autorizaci (včetně snižování jeho limitu).

Autorizátor B - může využít principu Vícenásobné autorizace; pokryje-li jeho Limit Uživatele k Účtu celý příkaz, jde o standardní autorizaci (včetně snižování jeho limitu). Podpis Uživatele ze skupiny B je třeba při Víceúrovňové autorizaci.

Jde-li o Vícenásobnou autorizaci, nesnižují se, ani se nekontrolují limity jednotlivých Uživatelů, snižuje se a kontroluje pouze Limit Subjektu.

Nastavení Vícenásobné a Víceúrovňové autorizace je možno jen v Obchodním místě. Ve Službě PB – mojebanka je možno přiřadit Uživatelům autorizační role, viz **ADMINISTRACE | Administrace uživatelů | Přehled uživatelů**.

2.11. Příkazy k autorizaci

Příkazy k autorizaci umožňují Uživateli vybírat příkazy, které předtím do tohoto seznamu odeslal on nebo jiný Uživatel (z okna Příkazu k úhradě v CZK, Příkazu k úhradě v cizí měně, Zahraniční platby nebo Příkazu k inkasu) a vybraný příkaz či příkazy podepsat a odeslat do Banky ke zpracování. V tomto seznamu se ukládají automaticky i příkazy, které byly odeslány uživatelem přímo ke zpracování, ale překročily limit uživatele nebo subjektu. Důvodem pro tuto funkci je možnost připravit příkazy pro odeslání druhým Uživatelem, který má například dostatečný Limit Uživatele k účtu. V případě, že příkaz překročil limit subjektu, je pro jeho autorizaci třeba – dle požadované částky úhrady - vyčkat na obnovení limitu subjektu nebo navýšit limit subjektu na pobočce KB. Další výhodou tohoto seznamu je možnost hromadného podepsání a odeslání až dvaceti příkazů zároveň, tj. obdoba **hromadného příkazu**.

Příkazy k úhradě v CM a Zahraniční platby, které byly pořízeny s individuálním FX kursem jsou zobrazeny ve zvláštním přehledu, viz **HLAVNÍ MENU | Finanční trhy | Příkazy k autorizaci s indiv. FX**.

Čištění seznamu Příkazů k autorizaci

V seznamu se udržují příkazy max. 31 kalendářní den staré. Příkazy jsou jeden den před vypršením této lhůty zvýrazněny. Příkazy **starší než 31 den jsou bez upozornění smazány**.

2.12. Přehled příkazů

V Přehledu příkazů je zobrazen přehled, Uživatelem pořízených on-line příkazů, jejichž datum splatnosti není starší než 31 den. Usnadňuje hledání pořízených příkazů a jejich stavů, tj. např. zda čekají na zpracování, jsou zpracovávány nebo zúčtovány, atp. (vč. garantovaných plateb).

U Příkazů k úhradě v CZK a CM, které jsou ve stavu „*zaúčtovaný*“, je možno vytisknout oznámení o platbě, vytisknout lze i celý přehled. V případě tisku celého přehledu jsou zohledněna i filtrovací kritéria.

Příkazy k úhradě v CM a Zahraniční platby, které byly pořízeny s individuálním FX kursem, jsou zobrazeny ve zvláštním přehledu, viz **HLAVNÍ MENU | Finanční trhy | Příkazy k autorizaci s indiv. FX**.

2.13. Šablony příkazů

Šablony příkazů slouží k definování údajů příkazu, jejich uložení pod jménem šablony a pozdějšímu snadnému zadávání výběrem jména šablony. V šabloně mohou být kromě čísla účtu protistrany definovány další údaje, jako variabilní symbol, konstantní symbol, specifický symbol, popis pro příjemce, popis příkazce. Je tedy možné mít k jednomu cizímu účtu více šablon lišících se v doplňkových údajích (VS, KS, SS, popis pro příjemce, popis příkazce).

Šablony příkazů jsou svázány s daným uživatelem, tzn. že každý uživatel si vytváří vlastní šablony, a ostatní uživatelé je nevidí. Pro přehlednost jsou šablony seřazeny abecedně ve dvou blocích (příkazy k úhradě v CZK, v CM a k inkasu a druhý blok jsou šablony pro SEPA Europlatbu a zahraniční platbu). Je možno zvolit si, zda budou tříděny abecedně vzestupně či sestupně.

2.14. Mobilní služby – Dobití telefonu, Platba faktury

Služba **Dobití telefonu** umožňuje dobití kreditu předplacených SIM karet českých mobilních operátorů (O2, Vodafone, T-Mobile). Dobití kreditu je možné v rozmezí 200 – 9999 Kč. Komerční banka předává (souběžně se zpracováním platby) mobilnímu operátorovi požadavek na dobití SIM karty. Dobití je provedeno neprodleně po zpracování požadavku. Dobíjené telefonní číslo lze pojmenovat a uložit pro příští dobití.

Služba **Platba faktury** umožňuje provádět platby pro paušální zákazníky českého mobilního operátora Vodafone (v současné době není pro ostatní operátory k dispozici). Pro operátora Vodafone je možné provádět tyto operace: Platba faktury, Navýšení volací jistiny, Vodafone platby (*jedná se o platbu za konkrétní telefonní číslo*). Komerční banka předává (souběžně se zpracováním platby) mobilnímu operátorovi požadavek na vypořádání služby. Služba je ze strany operátora vypořádána neprodleně po zpracování požadavku.

Operace v rámci mobilních služeb je možné provést do výše zbývajících denního limitu uživatele a subjektu. V případě překročení limitů nebudou tyto operace umožněny (tj. příkazy se neukládají do seznamu Příkazy k autorizaci). Příkazy v rámci mobilních služeb nevstupují do vícekolového zpracování (v případě překročení aktuálního použitelného zůstatku jsou zamítnuty). Daňový doklad k uskutečněné platbě je možné získat prostřednictvím kontaktu zákaznické linky operátora nebo přímo v prodejně příslušného operátora.

Upozornění: Pouze při použití funkčnosti Mobilních služeb předává Komerční banka, souběžně se zpracováním platby, operátorovi požadavek na dobití SIM karty ve správném formátu. Případné odeslání platby na účet operátora prostřednictvím Příkazu k úhradě není zakázáno, ale v takovém případě Komerční banka nezasílá požadavek na dobití operátorovi – zde záleží na dohodě mezi klientem a operátorem, zda operátor na základě této platby dobije SIM kartu.

2.15. Trvalé příkazy

Trvalý příkaz slouží pro pravidelné platby pevně stanovených částek v Kč a v pevném termínu z běžného Účtu v Kč plátce na stále stejný účet příjemce v Kč v rámci Banky nebo do jiného peněžního ústavu. V rámci Banky může být účet příjemce běžný, spořicí nebo termínovaný.

Poznámka:

Trvalý příkaz ve prospěch termínovaného účtu lze zadat pouze s datem splatnosti shodným s datem splatnosti (obnovení) vkladu na termínovaném účtu. Je třeba, aby měl stejnou frekvenci jako termínovaný účet.

Trvalý příkaz k úhradě lze zřídit pouze k běžnému Účtu v Kč. Založit, změnit a zrušit trvalý příkaz k úhradě v Kč může Uživatel v jakýkoliv den, nejpozději však **dva Obchodní dny** před jeho splatností.

Při autorizaci trvalého příkazu jsou kontrolovány limit uživatele a limit subjektu – tyto limity však nejsou při autorizaci trvalého příkazu ponižovány. V případě, že je při autorizaci trvalého příkazu překročen denní limit uživatele nebo subjektu, je trvalý příkaz uložen do seznamu trvalých příkazů k autorizaci.

Trvalé příkazy k úhradě v Kč je možné ukládat do seznamu k autorizaci. Trvalé příkazy uložené do Seznamu k autorizaci je možno autorizovat nejdéle do 30 dnů ode dne jejich uložení do tohoto seznamu. Pokud nedojde do 30 dnů k autorizaci jsou ze seznamu k vymazány.

V případě nastavené vícenásobné/víceúrovňové autorizace platí pro zřízení či změnu trvalého příkazu:

- Majitel účtu – fyzická osoba občan autorizuje vždy sám.
- Majitel účtu – fyzická osoba podnikatel autorizuje vždy sám.
- Statutární zástupci a zmocněné osoby autorizují vždy dle pravidel vícenásobné/víceúrovňové autorizace bez ohledu na jejich limity k účtu.

Rušení trvalého příkazu nevstupuje do vícenásobné/víceúrovňové autorizace - zrušit trvalý příkaz může každý uživatel bez ohledu na práva nastavená v rámci vícenásobné/víceúrovňové autorizace.

Frekvenci trvalých příkazů lze v aplikaci *mojebanka* stanovit na:

- denní,
- týdenní,
- 14denní,
- měsíční,
- dvouměsíční,
- čtvrtletní,
- půlroční,
- roční.

Trvalý příkaz s jednodenní frekvencí je prováděn pouze v Obchodní dny Banky. V případě, že Banka provádí účtování mimo Obchodní den, pak je trvalý příkaz proveden i v tento den.

Trvalé příkazy k úhradě v Kč, které byly uloženy do Seznamu k autorizaci je možné autorizovat nejdéle do 30 dnů ode dne jejich uložení do tohoto seznamu.

U trvalého příkazu k úhradě v Kč může Uživatel změnit:

- částku,
- datum zahájení,
- datum ukončení,
- frekvence platby,
- variabilní symbol - VS (DS1),
- konstantní symbol - KS,
- specifický symbol - SS (DS3),
- popis platby.

Nelze změnit číslo účtu ve prospěch. Pokud chcete změnit číslo účtu je nutné trvalý příkaz zrušit a založit nový.

U trvalého příkazu k úhradě v Kč, který je splatný ve zvolené periodě vícekrát (např. v týdenní frekvenci se trvalý příkaz provede v úterý a ve čtvrtek), nelze jeho splatnost prostřednictvím aplikace *mojebanka* měnit.

Trvalé příkazy vytvořené pomocí jiných kanálů – Expresní linka, pobočka lze prohlížet a některých typů trvalých příkazů je možné také měnit či rušit.

Popis okna a postup pro zřízení trvalého příkazu najdete v nápovědě aplikaci *Mojebanka*.

2.16. Inkaso

Tato funkčnost umožňuje zřízovat, měnit a rušit povolení inkasa (povolení inkasa, povolení SIPO a povolení inkasa pro Telefónica O2 – platby za pevnou linku). Povolením inkasa umožňuje majitel účtu (sám nebo prostřednictvím zmocněné osoby) protistraně inkasovat z jeho účtu peněžní prostředky. Majitel účtu je vždy povinen zajistit, aby na účtu byly dostatečné prostředky k provedení inkasa. Pokud nebudou, inkaso se neprovede a majitel účtu nese odpovědnost za případné sankce ze strany subjektů, které platby předepsaly.

V případě nastavené vícenásobné/víceúrovňové autorizace platí pro zřízení či změnu povolení inkasa, povolení SIPO a povolení inkasa pro Telefónica O2:

- Majitel účtu – fyzická osoba občan autorizuje vždy sám.
- Majitel účtu – fyzická osoba podnikatel autorizuje vždy sám.
- Statutární zástupci a zmocněné osoby autorizují vždy dle pravidel vícenásobné/víceúrovňové autorizace bez ohledu na jejich limity k účtu.

Rušení povolení inkasa, povolení SIPO a povolení inkasa pro Telefónica O2 nevstupuje do vícenásobné/víceúrovňové autorizace - zrušit povolení může každý uživatel bez ohledu na práva nastavená v rámci vícenásobné/víceúrovňové autorizace.

Zřízení povolení inkasa

Tato funkčnost umožňuje zřídit povolení inkasa na vrub běžného účtu v CZK (českých korunách) nebo v cizí měně. Měny povolujícího a inkasujícího účtu musí být stejné. V případě povolení inkasa v cizí měně musí být (inkasující) protiúčet v KB. Povolit inkaso v aplikaci Mojebanka mohou všichni uživatelé s přístupem k účtu (zletilí i nezletilí).

Zřízením povolení inkasa majitel účtu nebo zmocněná osoba umožní protistraně (tj. účtu příjemce platby), aby inkasovala z jeho účtu (tj. převáděla z jeho účtu na svůj účet peněžní prostředky) - a to až do výše limitu jednotlivé platby (limit platby určuje ten, kdo inkaso povoluje). Limit jednotlivé platby je možné nastavit až do výše denního limitu subjektu.

Limit jednotlivé platby není vztažen k žádnému časovému úseku (např. jednomu dni) - jde o limit jednotlivé platby.

Počet inkasních plateb lze omezit zadáním (nenulového) počtu dnů mezi inkasy. Tato hodnota stanoví, za kolik kalendářních dnů může být provedena další inkasní platba vztahující se k danému povolení.

*Upozornění: při nastavování hodnoty **počtu dnů mezi inkasy pro měsíční inkasní platby** je třeba brát zřetel na nižší počet dnů v měsíci únoru (28, příp. 29 dnů) - doporučené nastavení pro měsíční inkasní platby je 25 dnů.*

Je třeba, aby uživatel informoval protistranu o tom, že je inkaso povoleno. Banka v případě povolení obecného inkasa majitele protiúčtů neinformuje.

Zřízení povolení SIPO

Tato funkčnost umožňuje zřídit povolení SIPO (Sdružené inkaso plateb obyvatelstva) na vrub běžného účtu v CZK (českých korunách). Zřídit povolení SIPO v aplikaci Mojebanka mohou všichni uživatelé s přístupem k účtu (zletilí i nezletilí).

Zřízením povolení SIPO majitel účtu nebo zmocněná osoba umožní České poště, s.p., aby inkasovala z jeho účtu (a to až do výše stanoveného limitu) v rámci systému SIPO - a inkasovanou částku dále zpracovávala dle platných podmínek pro SIPO.

Limit jednotlivé platby SIPO zadávaný v aplikaci *mojebanka* nesmí překročit denní limit subjektu a zároveň může být (z důvodu technického omezení) maximálně ve výši 99 998 Kč.

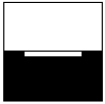
Komerční banka předává 19. den každého měsíce požadavky na zřízení povolení SIPO České poště, s.p.. Pokud není 19. den v měsíci Obchodní den, termín se přesouvá na nejbližší předchozí Obchodní den. Aby první platba SIPO proběhla již následující měsíc, je třeba Komerční bance předat požadavek na zřízení povolení SIPO jeden Obchodní den před dnem odeslání požadavku České poště. Obchodní den končí ve 20:30 hodin.

Zřízení povolení inkasa pro Telefónica O2 Czech Republic – pevná linka

Tato funkčnost umožňuje zřídit povolení inkasa na vrub běžného účtu v CZK (českých korunách) pro platby za pevnou telefonní linku společnosti Telefónica O2 Czech Republic, a.s. . Zřídit povolení inkasa v aplikaci Mojebanka mohou všichni uživatelé s přístupem k účtu (zletilí i nezletilí).

Zřízením povolení inkasa majitel účtu nebo zmocněná osoba umožní společnosti Telefónica O2 Czech Republic, a.s., aby inkasovala z jeho účtu platby za pevnou telefonní linku – a to až do výše stanoveného limitu.

Nastavený limit jednotlivé platby musí být minimálně 500,- Kč. Limit nesmí překročit denní limit subjektu.



Komerční banka předává 25. den každého měsíce požadavky na zřízení povolení inkasa společnosti Telefónica O2 Czech Republic, a.s.. Pokud není 25. den v měsíci Obchodní den, termín se přesouvá na nejbližší předchozí Obchodní den. Aby první platba inkasa za pevnou linku proběhla již následující měsíc, je třeba Komerční bance předat požadavek na zřízení povolení inkasa jeden Obchodní den před dnem odeslání požadavku společnosti Telefónica O2 Czech Republic, a.s.. Obchodní den končí ve 20:30 hodin.

Přehled povolených inkas

V tomto okně je zobrazen přehled všech aktivních povolení inkas vztahujících se k vybranému účtu. Jsou zde zobrazena aktivní povolení obecného inkasa, aktivní povolení SIPO a aktivní povolení inkasa pro platby za pevnou linku spol. Telefónica O2 Czech Republic, a.s.. V přehledu jsou zobrazena povolení inkasa zadaná nejen v aplikaci *mojebanka*, ale i povolení zadaná prostřednictvím pobočky KB nebo Expresní linky KB.

Z okna Přehled povolených inkas je možné provést tisk, změnu nebo zrušení zobrazeného aktivního povolení inkasa. V případě změny či zrušení povolení SIPO a povolení inkasa pro Telefónica O2 – pevná linka platí stejné termíny pro předání požadavků jako v případě zřízení těchto povolení inkas.

Přehled zobrazovaných stavů povolení inkasa v Přehledu povolených inkas :

Aktivní - aktivní platné povolení inkasa.

Před účinností - účinnost povolení inkasa teprve nastane.

Změněno - stav u povolení SIPO a povolení inkasa pro Telefónica O2 - pevná linka. Nastává v případě změny těchto povolení, kdy je v přehledu zobrazeno původní nastavení (změněné) a zároveň nové nastavení.

Požadavky na povolení inkasa, povolení SIPO a povolení inkasa pro Telefónica O2, které ještě nebyly plně autorizovány, jsou k dispozici v okně **Povolení inkas k autorizaci** (ve stavech „k autorizaci“ nebo „částečně autorizováno“). Historie plně autorizovaných provedených změn je dostupná v okně **Historie změn povolení inkas** (30 dnů do minulosti).

3. Platební karty

Funkčnost umožňuje zobrazit **přehled platebních karet** (debetních i kreditních) k vybranému účtu s možností změnit týdenní limity, nastavení pro platby na internetu nebo požádat o znovuzaslání PINu.

Změnit lze **týdenní limity platební karty** (debetní i kreditní) pro výběry z bankomatů, pro platby u obchodníků a souhrnný týdenní limit. Změnit týdenní limity mohou pouze majitelé (zletilí uživatelé) účtu bez ohledu na to, zda jsou zároveň držiteli platební karty.

Pozn. Provedením změny v týdenních limitech se neruší již vyčerpané částky týdenních limitů.

Povolit nebo zakázat platby na internetu pomocí platební karty (debetní i kreditní) mohou pouze majitelé (zletilí uživatelé) účtu bez ohledu na to, zda jsou zároveň držiteli platební karty.

Pozn.: Nastavení pro platby na internetu nelze měnit u virtuálních karet.

Zaslat **žádost o znovuzaslání PINu k platební kartě** (debetní i kreditní) mohou všichni uživatelé (i zmocněné osoby a nezletilí uživatelé), **kteří jsou zároveň držiteli** aktivní platební karty.

Pro zobrazení provedených změn prostřednictvím přímého bankovníctví je k dispozici **historie změn platebních karet**.

4. Výpisy

4.1. Zobrazení výpisů podle transakční historie (Výpisy transakcí)

Tato funkčnost nabízí zobrazení dat z transakční historie ve formě výpisů. K dispozici jsou následující: **Denní výpisy** (pouze při pohybu na účtu), **Týdenní výpisy** za uzavřené týdny, **Měsíční výpisy** za uzavřené měsíce, **Čtvrtletní výpisy** za uzavřené čtvrtletí a **Vlastní výpisy** za období podle požadavku uživatele, nejdříve však následující Obchodní den po zaúčtování platebních příkazů.

Tyto zobrazované výpisy nejsou oficiálními bankovními výpisy.

Toto okno slouží k vytvoření tiskové sestavy určené pro tisk na tiskárně nebo pro uložení na disk ve formátu PDF nebo ve formátu TXT. Maximální kapacita pro soubor ve formátu PDF je 10 000 transakcí. V případě více transakcí doporučujeme stažení ve formátu TXT.

Výpisy mohou být v detailní nebo stručné podobě.

Výpisy je možné vytvořit k vybranému účtu za jeden den nebo vybrané období. Výběr datumu je možný v roletě, kde budou uvedeny jen dny s pohybem na účtu.

Je podporováno zobrazování v aplikacích typu notepad (poznámkový blok) pro textový formát a aplikacích typu Adobe Reader pro zobrazování a tisk PDF souborů. Třídění dat je dle:

- Data zúčtování
- Kreditní operace vzestupně
- Debetní operace vzestupně

Pro úvěrové účty jsou zobrazovány rovněž neúčtetní informace, např. splátky úroků, poplatky, apod. Tyto transakce neovlivňují zůstatky a obraty na úvěrových účtech.

4.2. Správa oficiálních klientských výpisů (eVýpisy)

Pomocí této funkčnosti je možné změnit frekvenci a formu (poštou či elektronicky) zasílání oficiálních bankovních výpisů (Přehled nastavení výpisů), stahovat aktuální elektronické výpisy ve formátu PDF (**Dostupné výpisy**) a žádat o zaslání archivních výpisů (**Žádost o archivní výpisy**).

Elektronická forma výpisu je v tomto případě ekvivalentem k papírové formě.

Přehled nastavení výpisů

V tomto okně je zobrazen **přehled výpisů, u kterých lze měnit jejich frekvenci či formu**. Zobrazují se výpisy pro právě vybraný účet.

Měnit nastavení výpisů může fyzická osoba občan nebo fyzická osoba podnikatel, pokud je starší 18 let a zároveň je majitelem účtu. Právnícké osoby mohou měnit nastavení výpisů pouze na pobočce KB.

Formu výpisu lze změnit z papírové na elektronickou (a naopak). Formu výpisu není možné samostatně měnit u výpisů k debetním kartám. Ta je závislá na formě výpisu k účtu, ke kterému je karta vedena.

Změnu nastavení výpisů **nelze provést, když** :

- u příslušného výpisu stále probíhá zpracování předcházející změny,
- je u příslušného výpisu nastavena individuální frekvence,
- u účtu, ke kterému výpis náleží, je nastavena individuální cena,
- účet, ke kterému výpis náleží, je pod rámcovou smlouvou a zároveň se nejedná o běžný účet,
- není vytvářen karetní výpis (nastavení vytváření karetního výpisu je možné na pobočce KB).

Dostupné výpisy



V okně je zobrazen **seznam dostupných elektronických výpisů** (doručených aktuálních i archivních) k právě vybranému účtu, které uživatel může stáhnout ve formátu PDF. Zde stažený elektronický výpis je ekvivalentem k papírové formě výpisu a nahrazuje jej.

Délka časové dostupnosti doručených *aktuálních* i *archivních* výpisů ke stažení je 90 dnů od doručení.
Pozn.: Datum vygenerování aktuálního výpisu se pro klienty jednotlivých prodejních míst liší. Bližší informace získáte na svém prodejním místě.

Žádost o archivní výpisy

Toto okno umožňuje odeslat **žádost o doručení dostupného výpisu z archivu**. Žádost může odeslat majitel i zmocněná osoba k účtu. Vlastní výpis je následně (do 48 hodin) doručen do okna Dostupné výpisy.

4.2.1. Pravidla pro uzavírání dodatků k e-výpisům a stahování e-výpisů u klientů mladších 18 let

Pravidla pro uzavírání dodatků k e-výpisům a stahování e-výpisů u klientů mladších 18 let jsou uvedena v následující tabulce:

	stahování el. výpisů v PB			vyhotovení dodatku na el. výpisy	
	klient mladší 15 let	klient 15-18 let	zákonný zástupce	klient mladší 18 let	klient starší 18 let
Dětské konto + termínovaný vklad	NE	NE	NE	NE	NE**)
G2 + termínovaný vklad	NE*)	ANO	ANO	NE	ANO

*) G2 je poskytováno pouze klientům starších 15 let

***) Dětské konto se neposkytuje klientům starších 18 let

5. Pasivní operace

5.1. Přehled účtů

Položka v hlavním menu „Přehled účtů“ zobrazí přehled všech Účtů aktuálně zvoleného Subjektu, které Uživatel obsluhuje prostřednictvím Služby PB *mojebanka* a seřídí je podle typu účtu a subjektu. U každého Účtu se zobrazí podrobné údaje o Účtu, včetně stavu běžného zůstatku (aktuální po nočním zpracování) a čísla účtu v mezinárodním formátu IBAN. Uživatel má možnost přejít z této funkce na zobrazení *Aktuálního použitelného zůstatku* pro vybraný Účet (on-line dotaz do systému Banky) u všech typů Účtů kromě úvěrových, do seznamu *Přehled příkazů* (týká se pouze běžných a termínovaných účtů), do *Transakční historie* (týká se všech typů účtů) a nebo si zobrazit *Profil účtu* (týká se všech typů účtů).

5.2. Aktuální použitelný zůstatek

Zobrazí aktuálně použitelný zůstatek pro vybraný Účet. POUŽITELNÝ ZŮSTATEK je získán přímým dotazem do systému Banky a je v něm zohledněn případný povolený nezajištěný debet k Účtu a blokáce z platebních operací.

5.3. Autorizovaný použitelný zůstatek

Zobrazuje se pouze u účtů zařazených do tzv. Cash poolu v členění:

- *Autorizovaný použitelný zůstatek* - Okamžitý použitelný zůstatek na účtu zařazeného do Cash poolu. Jedná se o minimální hodnotu z polí "Disponibilní zůstatek Cash poolu" a "Z toho k dispozici pro tento účet" navýšenou o hodnotu pole "Nesdílené prostředky". Nejprve jsou vždy čerpány "Nesdílené prostředky" účtu.
- *Disponibilní zůstatek Cash poolu* - Součet přidělených částek ze všech účtů zařazených do Cash poolu.
- *Z toho k dispozici pro tento účet* - Součet limitu částky, kterou lze použít z Cash poolu pro tento účet a částky, kterou tento účet přidělil do Cash poolu.
- *Nesdílené prostředky* - Část zůstatku účtu, která není přidělena do Cash poolu.

5.4. Zůstatek použitelných FX prostředků

Toto okno poskytuje uživateli přehled o aktuálním disponibilním zůstatku FX prostředků klienta. Data se zobrazí pouze klientům, kteří mají uzavřenou rámcovou smlouvu s dealingem.

5.5. Seznam avíz FX plateb

V tomto okně je zobrazen seznam všech zaúčtovaných a odeslaných příkazů s individuálním FX kursem.

5.6. Přehled obrátů

Zobrazí sumární hodnoty pohybů na účtu v jednotlivých dnech.

5.7. Transakční historie

Umožňuje Uživateli prohlížet historii zúčtovaných příkazů vztahujících se k vybranému Účtu obsluhovanému prostřednictvím Služby PB *mojebanka*. Uživatel si může nastavit různé filtry, které mu umožní rychleji najít požadované transakce.

V seznamu jsou zobrazeny nejen příkazy zpracované v nočním zúčtování, ale také příkazy zúčtované on-line (tj. mají bezprostřední vliv na snížení použitelného zůstatku), ať už pořízené na vrub (tj. pořízené uživatelem) či ve prospěch účtů obsluhovaných uživatelem (tj. pořízené jiným uživatelem systémem přímého bankovníctví Banky nebo na pobočce Komerční banky ve prospěch uživatele).

Historie je přístupná do minulosti takto:

- Fyzické osoby podnikatelé a právnické osoby 397 kalendářních dnů,
- Fyzické osoby občané 397 kalendářních dnů,

nikoliv však před dnem pořízení služby *mojebanka*. Transakční historie je vytvářena až v okamžiku prvního využití aplikace *mojebanka*. Transakční historie může být i delší, toto jsou nejnižší možné hodnoty, za které je transakční historie dostupná. Pro úvěrové účty je možno zvolit, zda budou zobrazovány i neúčtetní informace, např. splátky úroků, poplatky, apod. Tyto informace nemají vliv na zůstatek a obraty na úvěrovém účtu a v přehledu jsou zobrazeny s odlišnou barvou pozadí.

V případě tisku vygenerovaného souboru s transakční historií ve formátu TXT je třeba mít pro správný tisk v textovém editoru toto nastavení:

- písmo Courier New CE, velikost 10,
- okraje pro tisk nahoře i dole 25 mm (v Poznámkovém bloku lze nastavit přes volbu Soubor/Vzhled stránky).

5.8. Neprovedené úhrady, inkasa a trvalé příkazy

Neprovedené úhrady, inkasa a trvalé příkazy slouží pro zobrazení přehledu příkazů (vč. zahraničních plateb) a plateb z trvalých příkazů, které byly odeslány bance ke zpracování a jejichž zaúčtování bylo bankou

odmítnuto. V seznamu jsou zobrazeny **neprovedené příkazy subjektu pořízené ve všech aplikacích přímého bankovníctví a neprovedené platby z trvalých příkazů ze všech systémů KB**. V seznamu „Neprovedené úhrady, inkasa a trvalé příkazy“ jsou takovéto příkazy udržovány pro fyzické osoby občany maximálně 92 dny a pro fyzické osoby podnikatele a právnické osoby maximálně 31 den po datu jejich odmítnutí. **Odmítnuté příkazy (online i dávkové) a neprovedené platby z trvalých příkazů se zobrazují v přehledu „Neprovedené úhrady, inkasa a trvalé příkazy“ až po nočním zpracování.**

Seznam zobrazuje odmítnuté platby, které se vztahují ke všem Účtům přístupným danému uživateli přes Službu PB *mojebanka* buď pro aktuálně vybraný Subjekt nebo pro všechny obsluhované Subjekty. Uživatelé, kteří mají přes pobočku nastaven jistý počet opakování zpracování odmítnutého příkazu pro nedostatek prostředků (Kartotéka KB), by měli tuto skutečnost zohlednit při úvaze o pořízení nového příkazu, z důvodu možnosti duplicitní platby. U příkazů s důvodem odmítnutí „čekající na prostředky“ bude proveden další pokus o zaúčtování.

Banka také provádí tzv. vícekolové zpracování platebních příkazů. Blíže viz. oddíl **Systém vícekolového zpracování příkazů**.

5.9. Transakce čekající na zaúčtování

Toto okno slouží Uživateli pro zobrazení jednotlivých blokáží finančních prostředků vzniklých použitím platební karty nebo z plateb mobilním operátorům - vždy u jednoho zvoleného účtu. Uživateli se po volbě Transakce čekající na zaúčtování zobrazí všechny blokace za **období** od aktuálního Obchodního dne až 20 dní zpětně. V okně je také k dispozici odkaz na zobrazení detailu platební karty. Uživatel má možnost zobrazit položky podle čísla karty nebo telefonního čísla (v případě existence blokace vzniklé z platby mobilnímu operátorovi).

5.10. Seznam předavíz

Předavízo slouží k informování Uživatele o tom, že mu bude zaúčtována došlá Zahraniční (hladká) platba nebo byla předána Žádost o úhradu MT 101. V okamžiku, kdy je platba došla zaúčtována (za použití aktuálního kurzovního lístku), je pro platbu vytvořeno avízo. Avízo je na začátku následujícího Obchodního dne (po nočním zpracování) ze Seznamu předavíz smazáno a je přístupné z přehledu Transakční historie – u zahraniční platby je uveden odkaz pro zobrazení avíza. Předavíza nejsou vytvářena pro platby, u nichž dorazila SWIFTová zpráva do Komerční banky v den valuty mezi 13:00 a cca 14:00 hod. - je vytvořeno rovnou avízo.

5.11. Avíza o inkasech

Na obrazovce se zobrazují známá avíza o inkasech, která ještě nebyla zpracována a mají být v aktuální Obchodní den provedena z vybraného účtu. Jsou zobrazena avíza o inkasech z KB, z jiných peněžních ústavů a avíza o inkasech ve prospěch společnosti Telefónica O2. Celý seznam avíz o inkasech je aktualizován několikrát během dne. Avíza o inkasech z jiných peněžních ústavů jsou naposledy aktualizována kolem 16:30 hod. Obchodního dne.

Typy zpracování inkas:

online - inkaso bude zpracováno online během dne v rámci vícekolového zpracování příkazů.

průběžný - inkaso bude zpracováno nejprve online. V případě, že není v online zpracování zaúčtováno (z důvodu nedostatečného zůstatku), bude zpracováno v následujícím nočním zpracování. Toto inkaso nevstupuje do vícekolového zpracování příkazů.

dávkový - inkaso bude zpracováno v rámci nočního zpracování.

Stavy zpracování inkas:

Bude zpracováno - inkasní platba bude zpracována uvedeným typem zpracování.

Nepovoleno - inkaso není na účtu plátce povoleno.

Překračuje povolený limit - inkaso je na účtu plátce povoleno, ale překračuje povolený limit pro jednotlivou platbu nastavený u povolení inkasa.

Nesplňuje počet dnů mezi inkasy - inkaso je na účtu plátce povoleno, ale není splněna podmínka dodržení počtu dnů mezi inkasy.



5.12. Profily

Slouží k prohlížení profilu (subjektů, uživatelů a účtů) bez možnosti provádění změn.

Funkce pracuje s třemi typy profilů:

Profil subjektu

Zobrazuje profil Subjektu. K tomuto profilu má přístup pouze majitel Subjektu tj. statutární zástupce / majitel. Uživateli se zobrazí všechny Účty Subjektu obsluhované v rámci Služby PB *mojebanka*. V profilu jsou zobrazeny **data a časy obsluhy subjektu v zmocněnými osobami v aplikaci Mojebanka, včetně IP adresy počítače**, ze kterého byl subjekt obsluhován. Obsluhou subjektu se rozumí zobrazení subjektu po přihlášení do aplikace i každé přepnutí obsluhovaného subjektu (automatické i ruční) v rámci jednoho přihlášení. Je zobrazeno 10 záznamů (maximálně 90 dnů do minulosti). **IP adresy jsou do aplikace nahrávány jednou denně** v rámci noční aktualizace, proto za aktuální den budou zobrazeny následující den po této noční aktualizaci.

Profil uživatele

Zobrazuje osobní údaje o Uživateli a seznam všech jeho napojených Účtů, které může Uživatel obsluhovat prostřednictvím Služby PB *mojebanka* a výši příslušného Limitu Uživatele k Účtu. Uživatel má přístup jen ke svému profilu. V profilu uživatele jsou zobrazeny data a časy 10 posledních přihlášení (maximálně 90 dnů do minulosti) včetně IP adresy počítače, ze kterého se uživatel do aplikace přihlásil. **IP adresy jsou do aplikace nahrávány jednou denně** v rámci noční aktualizace, proto za aktuální den budou zobrazeny následující den po této noční aktualizaci.

Profil účtu

Zobrazuje informace o vybraném Účtu (např. Použitelný zůstatek, blokace, rezervace, typ účtu, povolený debet, atd.). Přístup mají všichni zmocnění uživatelé konkrétního účtu.

5.13. Administrace uživatelů

Majitel účtu či Sstatutární orgán firmy má možnost pomocí této funkce upravovat oprávnění, vč. přístupu ke garantované platbě, autorizační role, výši Limitu Uživatele k Účtu, Limit plateb s indiv. FX, případně i oprávnění stahovat Výpisy akceptantů platebních karet, pokud má subjekt uzavřenu Smlouvu o přijímání platebních karet. Majitel účtu může delegovat možnost on-line administrace na zmocněnou osobu. Ta může vytvořit příkaz k administraci - Nastavení práv Uživatele a Nastavení rolí pouze připraví a odešle k autorizaci Oprávněnému Uživateli. Samostatně nastaví a Podepíše Nastavení přístupů.

5.14. Pojmenování a řazení účtů, nastavení subjektu

Účelem těchto funkcí je usnadnit uživateli výběr účtu a vyplnění údajů příkazu.

Pomocí funkce **ADMINISTRACE | Administrace uživatelů | Pojmenování a řazení účtů, nastavení subjektu** může uživatel k účtům, které obsluhuje, přiřadit jména a pořadí v rámci subjektu, jež mu později pomáhají orientovat se ve větším počtu obsluhovaných účtů.

Pokud uživatel obsluhuje prostřednictvím služby *mojebanka* více subjektů a jeden z těchto subjektů využívá nejčastěji, má možnost nastavit si tento subjekt jako výchozí, tzn. bude se zobrazovat jako první v roletě pro výběr subjektu. Taká má uživatel možnost si subjekty pojmenovat vlastním pojmenováním.

Poznámka:

Pořadí lze nastavit pouze pro běžné a termínované účty.

Řazení, pojmenování účtů a nastavení subjektu je svázáno s daným uživatelem, tzn. toto nastavení vidí pouze uživatel, který toto nastavení provedl. Ostatní uživatelé používají vlastní nastavení, i když obsluhují stejné účty.

5.15. Přidání nové zmocněné osoby

Majitel nebo Statutární orgán starší 18 let může přidat dle vlastního uvážení dalšího Uživatele – Zmocněnou osobu k obsluze Účtů vybraného Subjektu. Tato funkčnost není Uživatelům mladších 18 let dostupná, a to

ani v případě, že jsou majiteli Účtu. V aplikaci lze přidávat pouze Uživatele, kteří vlastní Smlouvu na osobní certifikát Banky

Pro přidání nové Zmocněné osoby použijte příkaz k administraci Nastavení práv Uživatele, kterým zajistíte zmocnění a nastavení oprávnění pro Zmocněnou osobu:

- **Nastavení práv Uživatele**

Uživatel kromě Zmocněné osoby může zmocnit třetí osobu - Zmocněná osoba a nastavit její oprávnění, tj. typ Služby PB, administraci on-line, aktivaci Klienta po instalaci příslušné Aplikace na PC (osobní počítač) u Služby PB *profibanka*, Autorizační roli, Účty, které bude Zmocněná osoba využívat a její Limit Uživatele k Účtu, její Limit plateb s indiv. FX a případně i službu Výpisy akceptantů platebních karet.

5.16. Přehled uživatelů

V tomto přehledu může majitel nebo statutární zástupce nastavovat přístupy Uživatelů a jejich autorizační role, případně jim umožnit i on-line administraci.

Pro nastavení použijte příkaz k administraci:

- **Nastavení přístupů**

Uživatel může nastavit, změnit nebo zrušit u určitého Uživatele (Zmocněná osoba pouze u sebe nebo jiné Zmocněné osoby) typ Služby PB, aktivaci Subjektu po instalaci příslušné Aplikace na PC (osobní počítač) u Služby PB *profibanka*, Účty, které bude využívat, a jeho Limit Uživatele k Účtu, jeho Limit plateb s indiv. FX a případně i službu Výpisy akceptantů platebních karet.

- **Nastavení rolí**

Uživatel kromě Zmocněné osoby může nastavit, změnit nebo zrušit pro určitého Uživatele kromě Klienta fyzické osoby oprávnění administrace on-line a Autorizační roli.

- **Zrušení Uživatele**

Uživatel kromě Zmocněné osoby může zrušit oprávnění Zmocněné osoby ke konkrétnímu Subjektu

5.17. Stažení účetních dat z banky

Umožňuje Uživateli získat soubor se zúčtovanými transakcemi (mimo FX plateb) v nočním zpracování v rámci všech distribučních kanálů Komerční banky ve formátu **BEST KB** a **kompatibilních médií (KM)** pro využití ve svém účetnictví nebo ve formátu **CSV** pro využití staženého souboru v tabulkovém procesoru. Popis formátů BEST KB a KM, které se používají pro komunikaci s Bankou, je možné stáhnout ve formátu PDF na adrese <http://www.mojebanka.cz/cs/download.shtml>. Transakce jsou k dispozici nejpozději následující obchodní den po zúčtování. Klient si může zvolit datumy, za které chce data z banky stáhnout (umístit do svého PC), a formát souborů (BEST KB, kompatibilní média nebo CSV). Klient může stažení opakovat několikrát, ovšem jen za období max. 397 dnů zpět od aktuálního data. Pro úvěrové účty je možno stáhnout i neúčtní informace, např. splátky úroků, poplatky, apod. označením příslušné volby. Tyto neúčtní informace nemají vliv na obraty a zůstatky na úvěrovém účtu.

5.18. Výpisy akceptantů platebních karet

Uživatel, který obsluhuje Subjekt, který má uzavřenu Smlouvu o přijímání platebních karet, má možnost stahovat Výpisy akceptantů platebních karet a to jak řádné, tak dodatečně vyžádané a zároveň si stáhnout měsíční přehledy. Výpisy jsou k dispozici buď ve strukturovaných textových formátech KB karty 1250 nebo KB karty 852 a dále ve formátu PDF. Pro textové formáty má Uživatel možnost si vybrat, zda zobrazí všechny Subjekty, které mají tuto smlouvu uzavřenou a určit formát, ve kterém budou data stažena. U výpisů PDF má uživatel možnost vybrat i jednotlivá obchodní místa Subjektu, ovšem stahování pak probíhá pouze po jednotlivých obchodních místech. Pro obě možnosti lze pak zobrazit Typ výpisu, tzn. řádné, dodatečně vyžádané, měsíční obraty nebo vše. Na webové adrese Banky <http://www.mojebanka.cz/cs/download.shtml> je možno stáhnout popis datových formátů používaných pro komunikaci s KB.

Výpisy z platebních karet jsou k dispozici dle frekvence:

- Denní – jsou vytvářeny každý pracovní den



- Týdenní - jsou vytvářeny každou středu
- Čtrnáctidenní - jsou vytvářeny každou druhou středu
- Měsíční - jsou vytvářeny 1. pracovní den v následujícím měsíci

Měsíční přehledy jsou generovány 11. den každého následujícího měsíce.

Pro všechny uvedené termíny generace výpisů platí, že pokud je uvedený den dnem nepracovním, pak se příslušný výpis vygeneruje v prvním následujícím pracovním dnu.

Dostupnost Výpisů akceptantů platebních karet v rámci Služby PB *mojebanka*:

- pondělí – od 18:30 hod.
- úterý – pátek – od 16:00 hod.

Tyto výpisy jsou pak k dispozici 31 dnů od jejich vytvoření. V tomto období je možnost tyto výpisy stáhnout i opakovaně.

Poznámka:

Uživatel, který je Zmocněnou osobou k Subjektu, který má uzavřenu Smlouvu o přijímání platebních karet, má rovněž možnost tyto výpisy stahovat za předpokladu, že mu Klient–fyzická osoba podnikatel nebo Klient–právnícká osoba toto oprávnění udělil Příkazem k administraci.

5.19. Informace KB

Položky v menu odkazují na vybrané internetové stránky Komerční banky (www.kb.cz a www.trading.kb.cz). Příslušné informace se uživateli zobrazí v novém okně prohlížeče.

Jde o následující informace:

- Aktuální kurzy měn
- Vývoj měny
- Lístek cenných papírů
- Úrokové sazby TD

5.20. Schránka

Do schránky (okno Přehled zpráv) zasílá Komerční banka uživateli **obchodní zprávy a zprávy týkající se provozu aplikací přímého bankovníctví**. O existenci nepřečtených zpráv je uživatel informován v okně Přehled účtů, zobrazenými ikonami obálky v položce menu Schránka a případně hláškou při přihlášení do aplikace.

Uživateli může být doručena zpráva do tzv. preferovaného umístění. Taková zpráva je zobrazena po přihlášení místo nabídky *Můžete si sjednat* na obrazovce *Přehled účtů*.

5.21. Mám zájem o...

V menu *Mám zájem o...* jsou k dispozici **elektronické formuláře** (ve formátu PDF) určené k vyplnění a odeslání uživatelem. Konkrétní informace jsou součástí formuláře. Formulář může obsahovat (kromě odeslání) také možnosti sjednání produktu nebo sjednání schůzky s bankovním poradcem. Tyto návazné akce jsou vyvolány pro odeslání formuláře.

V menu je rovněž k dispozici **Přehled odeslaných formulářů**.

5.22. Kontakt na bankovního poradce

V menu služby *Mojebanka* se zobrazuje jméno a příjmení Vašeho bankovního poradce. Jméno a příjmení bankovního poradce se zobrazuje ve větě, která je zároveň odkazem. Po jeho zvolení se zobrazí detailní kontaktní informace Vašeho bankovního poradce (telefonní číslo, e-mailová adresa) a pobočky (adresa, otevírací doba, GPS souřadnice). V detailních kontaktních informacích je uveden odkaz, po jehož zvolení se zobrazí poloha pobočky na mapě (na stránkách www.mapy.cz).

6. Dávkové příkazy

6.1. Odeslání dávky do banky

Slouží pro předání dávkových příkazů k úhradě v CZK (standardní i expresní platby, platby na vrub i ve prospěch termínovaných účtů), Příkazů k úhradě v cizí měně v rámci Banky a příkazů k inkasu v CZK z počítače uživatele ve formě souboru (vygenerovaného např. účetním systémem Uživatele) ve formátu **BEST KB** či **kompatibilních médií (KM)** do systému Služby PB *mojebanka*, popis těchto formátů, které se používají pro komunikaci s Bankou je možné stáhnout ve formátu PDF na adrese <http://www.mojebanka.cz/cs/download.shtml> a každý Uživatel je povinen před jejich použitím se s nimi seznámit.

Uživatel má možnost zadat do Dávky příkazy s okamžitou nebo dopřednou splatností. Dávku příkazů může odeslat do Banky pouze Uživatel, který má k dispozici dostatečný Limit Uživatele k Účtu a dostatečný Limit subjektu pro odeslání všech příkazů, které jsou v Dávce obsaženy. Pokud jeden z limitů nestačí na pokrytí všech příkazů obsažených v Dávce, má možnost Dávku odeslat do seznamu *Dávek k autorizaci*. Případně smazání Dávky, stejně jako její odeslání, je třeba Podepsat.

Po odeslání Dávky k zúčtování Bankou v 18:00 hod. lze Dávku zrušit jen v Obchodním místě, a to do doby jejího zúčtování nebo odmítnutí. Pokud některý z příkazů v Dávce není ve stavu „zúčtováno“, „odmítnuto“, nebo „čekající na prostředky“ následující Obchodní den po jeho splatnosti, je Uživatel povinen před jeho opětovným odesláním ke zpracování ověřit stav tohoto příkazu na telefonním čísle 800 152 152 (helpdesk KB).

Pozn.: Uživatelé formátu BEST KB mohou i zde určovat prioritu zpracování příkazů v Dávce navyklym způsobem, tj. do popisu platby na vrub se zadá jako první slovo **PRIORITA** mezera a číslo priority (povoleno 3 až 9, standardně 5 - netřeba zadávat, čísla 3 a 4 příkaz upřednostňují).

Při odesílání Dávky do Banky má Uživatel možnost zvolit, zda bude datum vytvoření příkazu kontrolován proti aktuálnímu datu, nebo zda nebude kontrolován vůbec. V případě kontroly proti aktuálnímu datu bude původní datum vytvoření nahrazeno aktuálním datem a duplicity sekvenčních čísel budou ověřovány proti aktuálnímu datu. V případě, že je vybráno „*bez validace*“ bude provedena pouze formální kontrola data vytvoření a validace na duplicity bude provedena proti uživatelem zadanému datu vytvoření. Sekvenční číslo musí být v rámci jednoho dne unikátní.

Omezení pro velikost a obsah dávky

- v Dávce mohou být příkazy týkající se Účtů pouze jednoho Subjektu (debetní účet (na vrub) u úhrady a kreditní účet (ve prospěch) u inkasa)
- z účtů daného Subjektu může být odesláno více Dávek za Obchodní den, ale celkový počet položek ve všech dávkách odeslaných v jednom Obchodním dnu může být maximálně **200*** bez ohledu na režim zpracování Dávky, za Obchodní den je v tomto smyslu považován Obchodní den od 0:00 do 24:00 hod.

*) Limit pro odeslání max. 200 dávkových příkazů denně se znovu navýší :

- o smazané příkazy z dávky odeslané prostřednictvím aplikace *Mojebanka*, pokud ke smazání dojde ve stejný den jejich odeslání,
- o příkazy z dávky odeslané prostřednictvím aplikace *Mojebanka*, které byly zamítnuty v systémech přímého bankovníctví.

Upozornění: pokud dávka obsahuje příkaz s prošlým datem splatnosti, nelze ji do aplikace naimportovat.

Platební příkazy v Dávce musí odpovídat následujícím formátům:

- příkazy k úhradě a inkasu v Kč musí být ve formátu BEST nebo KM;
- příkazy k úhradě v CM (pouze pokud účet plátce a příjemce je ve stejné měně) v rámci Banky a Expresní platby v Kč mimo Banku musí být ve formátu BEST;



- příkazy k úhradě v CM (kdy jsou účty plátce a příjemce v odlišné měně) musí být ve formátu BEST;
- FX platby v CM v rámci Banky musí být ve formátu BEST;

V rámci Služby PB profibanka je možno použít mimo shora uvedených formátů Banky formáty vlastní Bankou akceptované.

6.2. Režimy zpracování dávek

Způsob zpracování jednotlivých platebních příkazů z dávky:

Režim zpracování dávky	On-line zpracování příkazů v dávce	Noční zpracování příkazů v dávce	Kdy bude příkaz z dávky zamítnut?
<i>On-line</i>	Ano – po odeslání dávky a dále (pokud nebude příkaz zaúčtován ihned po odeslání) v rámci vícekolového zpracování v průběhu dne (stejně jako v případě odeslání standardního on-line příkazu).	Ne.	Pokud nebude zaúčtován v posledním kole vícekolového zpracování v den splatnosti.
<i>Průběžný</i>	Ano – po odeslání dávky (příkaz nebude vstupovat do vícekolového zpracování).	Ano - pokud nebude příkaz zaúčtován on-line. <i>Proběhnou min. 2 pokusy o zaúčtování.*</i>	Pokud nebude zaúčtován v nočním zpracování.
<i>Dávkový</i>	Ne	Ano. <i>Proběhnou min. 2 pokusy o zaúčtování.*</i>	Pokud nebude zaúčtován v nočním zpracování.

*)Počet pokusů může být vyšší na základě individuálního nastavení služby Kartotéka KB. Nastavení služby je možné na pobočce KB.

On-line režim:

Dávka odeslaná jako *On-line* se v Bance „rozpadne“ na jednotlivé příkazy a ty se v den splatnosti (inkasa do jiných peněžních ústavů dva dny před jejich splatností) odešlou ke zpracování. Pro zpracování těchto příkazů se využívá systému *systému vícekolového zpracování příkazů* (kromě příkazů k inkasu v CZK do jiné banky, které do systému vícekolového zpracování zařazeny nejsou). Příkazy, které nebyly zaúčtovány z důvodu nedostatku peněz se již neodesílají v dávce k nočnímu zpracování, ale jsou odmítnuty stejně jako standardní on-line platební příkazy.

Průběžný režim:

Je-li Dávka odeslána do Banky a jako typ zpracování byl vybrán *Průběžný režim*, pak se Dávka v Bance „rozpadne“ na jednotlivé příkazy, které jsou v den jejich splatnosti zasílány k účtování. **Nevstupují** do *systému vícekolového zpracování příkazů*. V tomto režimu nekončí zpracování odmítnutím platby, ale v 18:00 hodin jsou z nezaúčtovaných příkazů v den jejich splatnosti vytvořeny Dávky a ty odeslány k nočnímu zpracování.

Dávkový režim:

Při tomto způsobu je Dávka odeslána do Banky, kde se „rozpadne“ na jednotlivé příkazy. V den splatnosti jsou z příkazů s aktuálním datem splatnosti vytvořeny Dávky a ty odeslány ke zpracování (inkasa do jiných peněžních ústavů jsou odesílány dva obchodní dny před jejich splatností a pouze on-line).



Příkazy, které jsou zpracovávány v on-line režimu bez ohledu na vybraný režim zpracování dávky:

- *cizoměnové platby s konverzí,*
- *expresní platby v CZK (pouze do 13:00 hodin aktuálního dne),*
- *inkasa do jiných peněžních ústavů,*
- *platby na vrub termínovaných účtů,*
- *platby ve prospěch termínovaných účtů.*

Poznámka:

Připsání částky platebního příkazu v rámci Banky s aktuálním datem splatnosti odesílaného v Dávce na účet příjemce také záleží na typu zpracování dávky:

dávkový režim:

použitelný zůstatek příjemce bude navýšen následující obchodní den v ranních hodinách po požadované splatnosti příkazu s datem splatnosti příkazu.

průběžný režim:

pokud je příkaz zaúčtován ihned, pak je použitelný zůstatek účtu příjemce navýšen on-line. V případě, že příkaz nebyl ihned zúčtován je daný příkaz odeslán k nočnímu zpracování a použitelný zůstatek bude navýšen až následující obchodní den po splatnosti příkazu s datem splatnosti příkazu.

on-line režim:

v tomto případě je použitelný zůstatek navýšen on-line, pokud je příkaz zaúčtován ihned (je dostatečný zůstatek na provedení příkazu na Účtu plátce). Tento příkaz vstupuje do vícekolového zpracování. Pokud ani v jednom z kol nedojde k jeho zaúčtování, bude příkaz v posledním kole definitivně zamítnut a nevstupuje do nočního zpracování.

6.3. Přehled dávek

Tento seznam umožňuje rychlé vyhledání odeslané Dávky a zjištění, v jakém stavu se právě nachází (např. zda čeká na zpracování, zpracovává se, byla smazána, ...). Příkazy v Dávce, které jsou ve stavech *k autorizaci, čekající* nebo *zpracovávána*, lze z Dávky smazat.

6.4. Dávky k autorizaci

Dávka je odeslána do seznamu *Dávky k autorizaci* z menu **DÁVKOVÉ PŘÍKAZY | Odeslání dávky do banky**, pokud si Uživatel vybral odeslání do tohoto seznamu.

V této funkci má Uživatel možnost:

- prohlížet seznam *Dávky k autorizaci*
- prohlížet detaily Dávek, tj. jednotlivých položek obsažených v Dávkách uložených k autorizaci
- Dávku odeslat ke zpracování
- smazat příkazy z Dávky

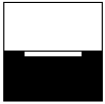
Tato funkce umožňuje Uživateli umístit několik Dávek do seznamu k pozdějšímu odeslání do banky (např. Uživatелеm, který má dostatečný Limit Uživatele k Účtu). Do tohoto seznamu je možno v rámci jednoho Subjektu umístit během jednoho Obchodního dne Banky max. 200 příkazů ve všech Dávkách dohromady. Dávky jsou po 31 dnech automaticky ze seznamu odstraňovány. Dávky, jimž zbývá k odstranění 1 den, jsou v seznamu zvýrazněny.

6.5. Autorizace dávek

Proces autorizace Dávek (ověření limitů) je součástí procesu Odeslání dávky do banky.

U dávky se ověřuje:

- zda Limit Uživatele k Účtu nebo v případě FX platby Limit plateb s indiv. FX odesílajícího Uživatele k jednotlivým Účtům pokrývají všechny platební příkazy k příslušným Účtům



- zda Limit Subjektu, který je vlastníkem Účtů, pokrývá všechny platební příkazy obsažené v Dávce

U Příkazů k úhradě v cizí měně se do limitů započítává příslušná protihodnota cizí měny v Kč v okamžiku jejich zadání.

Vícenásobná autorizace Dávek viz **Vícenásobná a víceúrovňová autorizace** (v příručce výše).

7. Hypotéka, spotřebitelský úvěr a kreditní karta

Pokud je Vám v Přehledu účtů zobrazena možnost sjednání úvěrových produktů, lze prostřednictvím služby Mojebanka zažádat o hypotéku, poskytnout spotřebitelský úvěr bez návštěvy pobočky nebo kreditní kartu (s jednou návštěvou pobočky pro vyzvednutí kreditní karty a podepsání smlouvy). Zobrazení nabídky úvěrových produktů však v žádném případě nezakládá právní nárok na poskytnutí produktu.

Zažádat o hypotéku, poskytnout spotřebitelský úvěr nebo kreditní kartu **prostřednictvím služby Mojebanka** je možné **pouze pro fyzickou osobu občana**.

Spustit průvodce sjednáním produktu lze také z menu **ÚVĚROVÉ OBCHODY**.

7.1. Hypotéka

V rámci Průvodce poskytnutím hypotéky je vytvořena žádost o hypotéku obsahující potřebné informace pro následné vyřízení hypotéky na pobočce KB. Žádost je po vyplnění odeslána bankovnímu poradci ke zpracování. Na základě této žádosti je Klient kontaktován bankovním poradcem, který dohodne další postup. Po odeslání je žádost k dispozici v menu **ÚVĚROVÉ OBCHODY | Přehled úvěrových žádostí a smluv**.

7.2. Spotřebitelský úvěr

V rámci Průvodce poskytnutím spotřebitelského úvěru je vytvořena žádost o spotřebitelský úvěr, obsahující všechny potřebné informace (osobní údaje, parametry úvěru). Žádost je následně po podepsání a odeslání přes službu Mojebanka zpracována v Bance. Po schválení žádosti je v aplikaci připravena k podpisu Přesmluvní informace a návrh Smlouvy o spotřebitelském úvěru v menu **ÚVĚROVÉ OBCHODY | Přehled úvěrových žádostí a smluv**. Smlouva je vytvořena ve formátu PDF.

Po elektronickém podpisu smlouvy uživatelem je smlouva elektronicky podepsána pracovníkem Banky, který následně provede čerpání úvěru na běžný účet, který je uvedený ve Smlouvě. Oba podpisy jsou přímo součástí dokumentu smlouvy ve formátu PDF.

O průběhu zpracování žádosti o úvěr je uživatel informován prostřednictvím zasílaných oznámení nastavených v Průvodci poskytnutím spotřebitelského úvěru.

7.3. Kreditní karta

V rámci Průvodce poskytnutím kreditní karty je vytvořena žádost o kreditní kartu, obsahující všechny potřebné informace (osobní údaje, parametry kreditní karty). Žádost je následně po podepsání a odeslání přes službu Mojebanka zpracována v Bance. Po schválení žádosti je třeba se dostavit na pobočku (pro vyzvednutí kreditní karty a podpis příslušné smlouvy). Informace o termínu a místě vyzvednutí kreditní karty jsou uvedeny u příslušné žádosti v menu **ÚVĚROVÉ OBCHODY | Přehled úvěrových žádostí a smluv**.

O průběhu zpracování žádosti o kreditní kartu je uživatel informován prostřednictvím zasílaných oznámení nastavených v Průvodci poskytnutím kreditní karty.

7.4. Dokumenty ve formátu PDF

Smlouva o spotřebitelském úvěru a další dokumenty jsou vytvořeny ve formátu PDF. Z toho důvodu je třeba mít na počítači nainstalovaný prohlížeč PDF dokumentů (Adobe Acrobat Reader min. verze 5.0). V případě, že na počítači není podporovaný prohlížeč PDF dokumentů, je místo příslušného dokumentu zobrazeno

upozornění včetně odkazu ke stažení aplikace Adobe Acrobat Reader. Aplikace Adobe Acrobat Reader je poskytována zdarma.

7.5. Podpisy na smlouvě o spotřebitelském úvěru

Smlouva o spotřebitelském úvěru uzavřená prostřednictvím služby Mojebanka je plně elektronicky podepsaná.

Dokument smlouvy obsahuje dva elektronické podpisy (po podpisu uživatelem i pracovníkem Banky).

Tyto podpisy jsou na smlouvě zobrazené. Pro jejich správné zobrazení nastavte v prohlížeči dokumentů ve formátu PDF důvěřování certifikátu z operačního systému.

Postup pro Adobe Acrobat Reader (česká verze 6.0) v operačním systému MS Windows:

1. zvolte v menu *Úpravy/Předvolby*,
2. v okně Předvolby zvolte *Další předvolby*,
3. v okně Další předvolby zaškrtněte položku *Povolit import identit ze seznamu certifikátů Windows do seznamu důvěryhodných identit Acrobatu*,
4. Potvrďte tlačítkem *OK*.

Postup pro Adobe Acrobat Reader (anglická verze 8.0) v operačním systému MS Windows:

1. zvolte v menu *Edit/Preferences*,
2. v okně Předvolby zvolte *Advanced preferences*,
3. v okně Digital signature advanced preferences v záložce *Windows integration* zaškrtněte položku *Enable searching the Windows Certificate Store for certificates than yours*,
4. Potvrďte tlačítkem *Ok*.

8. Naplánování schůzky s bankovním poradcem

Funkčnost slouží k naplánování schůzky s Vaším bankovním poradcem. Naplánování schůzky proběhne prostřednictvím obrazovky **Nová schůzka**, dostupné z menu **SCHŮZKY V BANCE**, nebo z kontaktních informací o Vašem bankovním poradci. Po naplánování je termín schůzky předán přímo do kalendáře bankovního poradce a jako potvrzení je na zadanou emailovou adresu zasláno oznámení o schůzce.

Naplánované schůzky (max. na 30 dnů do budoucnosti) jsou k dispozici v okně **Přehled schůzek**, odkud je možné měnit či rušit schůzky naplánované přes přímé bankovníctví. Ostatní schůzky (naplánované telefonicky nebo osobně) lze měnit nebo rušit prostřednictvím linky 800 111 055.

V případě, že nelze schůzku naplánovat přímo, zobrazí se obrazovka **Zpětný kontakt**. Naplánování schůzky pak proběhne v rámci zpětného telefonátu ze strany KB.

9. Investování

9.1. Uzavření smlouvy

V současné době KB a.s. nabízí především podílové fondy obhospodařované Investiční kapitálovou společností a.s. (dále jen IKS) a fondy Amundi obhospodařované společností Amundi Asset Management S.A. Bližší informace o společnostech a nabízených fondech jsou na adrese www.IKS-KB.cz.

V aplikaci *mojebanka* lze uzavřít smlouvu pro fondy IKS, smlouvy pro fondy Amundi lze uzavřít pouze na pobočce.

Položka menu **INVESTOVÁNÍ/Uzavření nové smlouvy** slouží k uzavření rámcových smluv pro investování do podílových listů fondů, které nabízí Komerční banka a.s. nebo její dceřiné společnosti. V zobrazeném formuláři vyberte typ Smlouvy s IKS, zkontrolujte základní údaje a údaje v polích trvalé bydliště. Pokud údaje nesouhlasí s Vašimi údaji, neuzavírejte, prosím, Smlouvu s IKS a navštivte Vaši pobočku, kde je nutné uvést údaje do souladu se skutečným stavem.



V rámci uzavírání nové smlouvy je požadováno vyplnění investičního dotazníku (viz. kap. 7.13).

Vyplňte kontaktní údaje – slouží pro kontaktování ze strany Banky a IKS v případě řešení nestandardních situací, např. při prodeji více podílových listů, než je k dispozici.

Pokud chcete korespondenci z IKS dostávat na jinou adresu, než je trvalá, vyplňte, prosím, korespondenční adresu.

Obsluha podílových fondů IKS v rámci Služby PB Mojebanka probíhá pouze bezhotovostně, z tohoto důvodu je nutné uvést běžný Účet, na který budou převáděny finanční prostředky při zpětném prodeji nebo při ukončení podílového listu.

Text Smlouvy s IKS s vyplněnými údaji je k dispozici v rekapitulaci uzavření Smlouvy s IKS po stisku tlačítka Podpis a odeslání.

Poznámka:

Smlouvu s IKS může uzavřít pouze Klient - fyzická osoba nepodnikatel. Pro Klienta-fyzickou osobu podnikatele a právnickou osobu je možné uzavřít Smlouvu s IKS na pobočce.

9.2. **Nákup podílových listů**

Položky menu *Operace s podílovými listy/Nákup podíl. listů v CZK* a *Operace s podílovými listy/Nákup podíl. listů v CM* slouží k investování do podílových listů fondů, ke kterým máte uzavřenu platnou smlouvu a ke kterým máte nastaveno oprávnění v přímém bankovníctví (Rodina fondů IKS nebo Amundi fondy).

Rozdíly proti klasickému platebnímu příkazu:

- číslo protiúčtu a měna je předvyplněna na základě typu smlouvy a názvu fondu
- číslo protiúčtu a měna je svázána s názvem fondu – při výběru názvu fondu se nastaví protiúčet a obráceně.
- v případě více účtů svázaných k jednomu fondu jsou všechny uvedeny
- Nelze zadat jiné číslo protiúčtu, než která jsou nabízena
- Variabilní symbol při nákupu podílových listů v CZK obsahuje pouze smlouvy, ke kterým máte nastaven přístup; pro Nákup podíl. listů v CM je číslo smlouvy nabízeno ve specifickém symbolu
- Nelze zadat jiný variabilní (specifický) symbol, než který je nabízen

Ostatní funkčnosti jsou shodné se standardním platebním příkazem.

V případě, že Klient neinvestoval déle než dva roky a zároveň v tuto dobu nevyplnil investiční dotazník, může být požadováno vyplnění dotazníku (viz. kap. 7.13).

Poznámka:

Položka Nákup podíl. listů v CZK a Nákup podíl. listů v CM je přístupná majiteli obsluhovaného účtu fyzické osobě občanu a statutárnímú zástupci. Zmocněné osoby a fyzické osoby podnikatelé položku nemají přístupnou.

9.3. **Trvalý příkaz k nákupu podílových listů**

Položka menu *Operace s podílovými listy/Trvalý příkaz k nákupu podílových listů* slouží k pravidelnému investování do podílových listů fondů, ke kterým máte uzavřenu platnou smlouvu a ke kterým máte nastaveno oprávnění v přímém bankovníctví (Rodina fondů IKS nebo Amundi fondy). Trvalý příkaz k nákupu podílových listů lze založit pouze na účtu vedeném v CZK.

Rozdíly proti klasickému trvalému příkazu:

- číslo protiúčtu je předvyplněno na základě typu smlouvy a názvu fondu
- číslo protiúčtu je svázáno s názvem fondu – při výběru názvu fondu se nastaví protiúčet a obráceně.



- v případě více účtů svázaných k jednomu fondu jsou všechny uvedeny
- Nelze zadat jiné číslo protiúčtu, než která jsou nabízena
- Variabilní symbol obsahuje pouze smlouvy, ke kterým máte nastaven přístup
- Nelze zadat jiný variabilní symbol, než který je nabízen

Ostatní funkčnosti jsou shodné se standardním trvalým příkazem.

V případě, že Klient neinvestoval déle než dva roky a zároveň v tuto dobu nevyplnil investiční dotazník, může být požadováno vyplnění dotazníku (viz. kap. 7.13).

Poznámka:

Položka Trvalý příkaz k nákupu podílových listů je přístupná majiteli obsluhovaného účtu fyzické osobě občanu a statutárnímu zástupci. Zmocněné osoby a fyzické osoby podnikatelé položku nemají přístupnou.

9.4. Zpětný prodej podílových listů

Položka menu *Operace s podílovými listy/Zpětný prodej podílových listů* slouží k podání pokynu na zpětný prodej PL (prodej PL emitentovi za platný kurs ke dni podání pokynu).

Po výběru typu smlouvy, čísla smlouvy a názvu fondu má klient možnost zadat konkrétní počet podílových listů, požadovanou částku nebo může odprodat všechny podílové listy vybraného fondu. Kontrola je prováděna proti stavu z posledního obchodního dne. V případě nedostatku volných PL nedovolí aplikace tento pokyn realizovat. Kontrola na aktuální počet volných podílových listů je prováděna až při zpracování pokynu v IKS. V případě prodeje všech PL není kontrola proti stavu z posledního obchodního dne prováděna.

Zpětný prodej probíhá pouze bezhotovostně na vlastní účet majitele v KB.

V případě, že Klient neinvestoval déle než dva roky a zároveň v tuto dobu nevyplnil investiční dotazník, může být požadováno vyplnění dotazníku (viz. kap. 7.13).

Poznámka:

Položka Zpětný prodej PL je přístupná pouze pro majitele obsluhovaných účtů, a to pouze pro fyzickou osobu občana. Zmocněné osoby, fyzické osoby podnikatelé a statutární zástupci položku nemají přístupnou. Zpětný prodej je možný pro Rodinu fondů IKS i pro Amundi fondy.

9.5. Přestup mezi fondy

Položka menu *Operace s podílovými listy/Přestup mezi fondy* slouží k podání pokynu na přestup PL mezi fondy (prodej PL jednoho fondu a zároveň nákup PL jiného fondu v rámci jedné smlouvy).

Po výběru typu smlouvy, čísla smlouvy, názvu fondu, jehož PL klient prodává a názvu fondu, jehož PL klient nakupuje, má klient možnost zadat konkrétní počet podílových listů, požadovanou částku nebo může převést všechny podílové listy vybraného fondu. Kontrola je prováděna proti stavu z posledního obchodního dne. V případě nedostatku volných PL nedovolí aplikace tento pokyn realizovat. Kontrola na aktuální počet volných podílových listů je prováděna až při zpracování pokynu v IKS. V případě prodeje všech PL není kontrola proti stavu z posledního obchodního dne prováděna.

V případě, že Klient neinvestoval déle než dva roky a zároveň v tuto dobu nevyplnil investiční dotazník, může být požadováno vyplnění dotazníku (viz. kap. 7.13).

Poznámka:

Položka Přestup mezi fondy je přístupná pouze pro majitele obsluhovaných účtů, a to pouze pro fyzickou osobu občana. Zmocněné osoby, fyzické osoby podnikatelé a statutární zástupci položku nemají přístupnou.

9.6. Zobrazení mého portfolia

Funkčnost umožňuje zobrazení charakteristik vlastněného portfolia investic v podílových fondech IKS a SGAM. Fondy v přehledech jsou oceněny posledním aktuálním kurzem.

Přehled portfolia

Položka menu *Zobrazení mého portfolia/Přehled portfolia* slouží k zobrazení souhrnu investičního portfolia rozděleného dle měny, ve které je investováno. Na obrazovce je uvedeno, ke kterému dni jsou informace platné.

Vývoj hodnoty portfolia

Položka menu *Zobrazení mého portfolia/Vývoj hodnoty portfolia* slouží k grafickému zobrazení vývoje investované částky a současné hodnoty portfolia. Pro každou měnu, ve které je investováno, se zobrazuje samostatný graf.

Struktura portfolia

Položka menu *Zobrazení mého portfolia/Struktura portfolia* slouží k zobrazení informací o investicích do jednotlivých fondů. Fondy jsou rozděleny do sekcí dle měny. Zároveň z této obrazovky lze zobrazit vytisknout koláčové grafy:

- graf Struktura portfolia – obsahuje podíl jednotlivých fondů, do kterých je investováno v rámci portfolia v dané měně,
- graf Měnová struktura fondů – obsahuje měnovou strukturu aktiv fondů, do kterých je investováno v rámci portfolia (tento graf se zobrazuje pouze pro portfolio v měně CZK),
- graf Aktiva fondů – obsahuje strukturu aktiv fondů, do kterých je investováno v rámci portfolia (tento graf se zobrazuje pouze pro portfolio v měně CZK).

Na obrazovce s grafem je vždy uvedeno, ke kterému dni jsou informace platné.

Poznámka:

Položka Zobrazení mého portfolia je přístupná majiteli obsluhovaného účtu fyzické osobě občanu a statutárnímu zástupci. Zmocněné osoby a fyzické osoby podnikatelé položku nemají přístupnou.

9.7. Historie investování

Pod položkou menu *Operace s podílovými listy/Historie Investování* má Klient k dispozici roční historii investování pro vybranou smlouvu bez ohledu na způsob pořízení (přes pobočku, IKS, Expresní linku i aplikaci *mojebanka*).

Obsahuje následující položky:

- investování do fondu (na základě platebního příkazu, trvalého příkazu, složení hotovosti na pokladně, převod z jiné banky)
- zpětný prodej (odprodej podílových listů emitentovi)
- přestup mezi fondy (zobrazeno jako dvě položky . prodej jednoho fondu a nákup druhého fondu)
- převod PL (buď úbytek PL (převádějící) nebo přírůstek PL (nabyvatel)
- změna PL z listinných na zaknihované

Poznámka:

Položka Historie investování je přístupná majiteli obsluhovaného účtu fyzické osobě občanu a statutárnímu zástupci. Zmocněné osoby a fyzické osoby podnikatelé položku nemají přístupnou.

9.8. Přehled pokynů

Seznam všech pokynů podaných v rámci Služby *mojebanka* nebo Expresní linka. (Uzavření smlouvy, Změna smlouvy, Pokyn ke zpětnému prodeji, Pokyn k přestupu mezi fondy)



Stavy pokynů mohou být následující:

- *Čekající* – pokyn čeká na další zpracování. Tento pokyn lze rušit a upravovat.
- *Zpracováváný* – s pokynem pracuje systém. Pokyn nelze rušit ani měnit.
- *Přijatý* – pokyn byl přijat ke zpracování. Pokyn nelze rušit ani měnit.
- *Odmítnutý* – nadřazený systém odmítl pokyn. U pokynu je uveden důvod odmítnutí.
- *Smazaný* – Klient smazal pokyn.

Každý pokyn podaný v rámci Služby PB lze zobrazit nebo vytisknout.

Poznámka:

Položka Přehled pokynů je přístupná majiteli obsluhovaného účtu fyzické osobě občanu a statutárnímu zástupci. Zmocněné osoby a fyzické osoby podnikatelé položku nemají přístupnou. Upravovat pokyny může pouze uživatel fyzická osoba občan.

9.9. Přehled smluv

Položka menu *Moje smlouvy/Přehled smluv* zobrazí seznam všech smluv, ke kterým má Klient nastaven přístup.

Stavy smluv jsou následující:

- *Čekající* – smlouva čeká na další zpracování.
- *Zpracovávaná* – se smlouvou pracuje systém.
- *Přijatá* – smlouva byla přijata ke zpracování.
- *Odmítnutá* – nadřazený systém odmítl smlouvu. U smlouvy je uveden důvod odmítnutí.
- *Aktivní* – Smlouva byla přijata v IKS
- *Blokovaná* – IKS zablokovala obsluhu smlouvy
- *Uzavřená* – Smlouva byla ukončena.

Každou smlouvu lze zobrazit nebo vytisknout. Z tohoto přehledu lze zvolit změnu nebo zrušení Kontaktních údajů, Korespondenční adresy nebo bankovního spojení.

Poznámka:

Položka Přehled smluv je přístupná majiteli obsluhovaného účtu fyzické osobě občanu a statutárnímu zástupci. Zmocněné osoby a fyzické osoby podnikatelé položku nemají přístupnou. Měnit smlouvy může pouze uživatel fyzická osoba občan.

9.10. Přehled aktuálních kurzů

V přehledu je zobrazen seznam všech fondů patřících k jednotlivým smlouvám (Rodina fondů IKS nebo SGAM fondy) včetně aktuálních kurzů podílových listů. Tržní cena aktiv v portfoliích fondů (akcií, dluhopisů atd.) pro den podání pokynu (T), bude vypočtena následující den (T+1) a bude zveřejněna den po výpočtu (T+2). Nebo-li, za kolik jsem v pondělí PL nakoupil nebo odprodal zjistím ve středu – transakce provádím za neznámou cenu.

Upozornění: kursy podílových listů některých fondů nemusí být vyhlášovány denně, v aplikaci je pak zobrazen poslední vyhlášený kurz.

9.11. Administrace investování

V případě, že má Klient uzavřenou Smlouvu s IKS před 26.7.2004, je nutné rozšířit smlouvu o možnost obsluhovat fondy IKS i v rámci Služby PB *mojebanka*. Na tuto položku menu je klient automaticky přesměrován, pokud zvolí položky menu pro aktivní operace (Investování, podání pokynů)

V této položce menu je možné znepřístupnit nebo zpřístupnit položky menu Investování (mimo položky Přehled aktuálních kursů.

Poznámka:

Položka Administrace investování je přístupná majiteli obsluhovaného účtu fyzické osobě občanu a statutárnímu zástupci. Zmocněné osoby a fyzické osoby podnikatelé položku nemají přístupnou.

9.12. Uzavření Smlouvy s IKS a obsluha fondů cizinci

Smlouvu s IKS a obsluhovat fondy prostřednictvím Služby PB *mojebanka* může pouze tuzozemec, tzn. osoba, které bylo přiděleno rodné číslo a má na území České republiky trvalý pobyt.

Občané Slovenské republiky nemohou uzavírat smlouvu prostřednictvím Služby PB *mojebanka*. Pokud je však Smlouva uzavřena přes pobočku, pak fondy obsluhovat lze. Občané Slovenské republiky, kteří tuto Smlouvu uzavřeli před 26.7.2004 mají možnost zpřístupnit investování v menu **ADMINISTRACE / Administrace investování**, viz předchozí kapitola.

Ostatní cizinci, kteří nemají přiděleno rodné číslo, nemohou prostřednictvím Služby PB *mojebanka* obsluhovat investiční fondy ani uzavřít Smlouvu s IKS.

9.13. Vyplnění dotazníku

Investiční dotazník slouží k vyhodnocení znalostí Klienta vzhledem k uvažovaným investicím.

Vyplnění investičního dotazníku je vyžadováno:

- při uzavírání nové smlouvy,
- v případě, že Klient neinvestoval déle než dva roky a zároveň v tuto dobu nevyplnil investiční dotazník.

Vyplnit dotazník je možné buď v aplikaci *Mojebanka* (jen pro fyzické osoby občany a zároveň pro smlouvy uzavřené od 24.11.2007) nebo na pobočce KB.

Vyplnění dotazníku lze odmítnout. Odmítnutí nemá vliv na požadovanou operaci v rámci Investování.

10. Spoření a pojištění

10.1. Penzijní připojištění

V přehledu je zobrazen seznam platných smluv o penzijním připojištění uzavřených s Penzijním fondem Komerční banky. Z přehledu lze zobrazit a vytisknout detail smlouvy.

Z přehledu je možné vstoupit přímo na účet u Penzijního fondu KB bez nutnosti dalšího přihlašování.

10.2. Stavební spoření

Fyzická osoba občan může prostřednictvím služby *Mojebanka* uzavřít smlouvu o stavebním spoření se stavební spořitelnou Modrá pyramida.

V rámci Průvodce uzavřením návrhu smlouvy je vytvořen návrh obsahující všechny potřebné informace (osobní údaje, parametry stavebního spoření). Návrh smlouvy je následně po podepsání a odeslání přes službu *Mojebanka* zpracován v Bance a v Modré pyramidě. Bude-li návrh Modrou pyramidou přijat, je smlouva platná od doby doručení návrhu smlouvy o stavebním spoření do Modré pyramidy (obvykle se jedná o den podpisu návrhu).

Návrh smlouvy o stavebním spoření a smlouva o stavebním spoření jsou dostupné z menu **SPOŘENÍ A POJIŠTĚNÍ | Přehled smluvních návrhů a uzavřených smluv MPSS**. Smlouva je zobrazena až po pravidelné týdenní aktualizaci dat.

Stavy návrhu smlouvy:

- *založen* - stav po podepsání návrhu smlouvy klientem, návrh smlouvy je uložen v Bance a čeká na odeslání do Modré pyramidy,
- *odeslán* - Banka odeslala návrh smlouvy do Modré pyramidy,
- *přiját* - Modrá pyramida přijala (schválila) návrh smlouvy,
- *vrácen k opravě* – Modrá pyramida vrátila návrh smlouvy k opravě. Důvodem k vrácení návrhu smlouvy může být například nesprávně vyplněna kontaktní adresa. Nebude-li oprava návrhu smlouvy provedena do 30 dnů, bude návrh smlouvy automaticky zamítnut,
- *čekající na akceptaci* – tento stav může vzniknout v situaci, kdy Bankou přidělené číslo smlouvy neodpovídá metodice Modré pyramidy. Modrá pyramida pak číslo smlouvy opraví a zašle návrh smlouvy zpět k akceptaci (podpisu). Nebude-li návrh smlouvy akceptován do 30 dnů, bude automaticky zamítnut,
- *zamítnut* - Modrá pyramida zamítla návrh smlouvy. Zamítnutí návrhu může být pouze z technicko-administrativních důvodů

10.3. Pojištění

V přehledu je zobrazen seznam platných pojistných smluv uzavřených s Komerční pojišťovnou. Jsou zobrazeny smlouvy, ve kterých je přihlášený uživatel pojistníkem nebo pojištěným.

V přehledu se zobrazují tyto produkty: *Vital, Vital Invest, Brouček, Rizikové životní pojištění, Vital Grant, Vital Allegro, Vital Allegro - Plus, Vital Piano, Vital Piano - Plus, Spektrum Allegro, Spektrum Piano a Vital Premium.*

Z přehledu lze zobrazit a vytisknout detail smlouvy.

11. Certifikát (změna hesla/PINu, prodloužení platnosti)

Pomocí volby **Změnit heslo** (resp. **Změnit PIN**) v horním rámu aplikace umožňuje změnit heslo k Vašemu certifikátu v souboru (resp. PIN k Vašemu certifikátu na čipové kartě).

Pokud do konce platnosti certifikátu zbývá max. 90 dnů, lze prodloužit platnost Vašeho certifikátu pomocí volby **Prodloužit platnost** v horním rámu. Nový certifikát (s platností na 2 roky) bude uložen do stejného umístění jako původní certifikát. Heslo (resp. PIN) pro přístup k certifikátu zůstane zachováno.

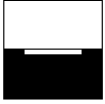
12. Výběr nejdůležitějších postupů

12.1. Přihlášení do aplikace mojebanka prostřednictvím certifikátu v souboru a hesla

1. V prohlížeči zadejte adresu <http://www.mojebanka.cz> a zvolte odkaz **Mojebanka on-line**, který vyvolá komunikaci s aplikací Služby PB *mojebanka* přes zabezpečený kanál (tj. šifrovanou komunikaci).
2. Na přihlašovací stránce zadejte **cestu ke svému podepisovacímu certifikátu a heslo ke klíči**.
3. Klikněte na **tlačítko Přihlásit**.
4. Pokud je vyžadován, zadejte **Přihlašovací SMS kód** doručený na Váš registrovaný mobilní telefon.
5. Znovu klikněte na **tlačítko Přihlásit**.
6. Zobrazí se okno **Přehled účtů** aplikace služby *mojebanka* a uživatel je přihlášen do aplikace.

Upozornění:

Před vložením diskety s certifikátem do disketové jednotky v cizím prostředí je třeba, aby se Uživatel přesvědčil, že **disketová jednotka není sdílena**, neboť by mohlo dojít v kombinaci se snímáním stisknutí klávesnice ke zcizení certifikátu a klíče, včetně hesla pro přístup k němu.



Zároveň je třeba, aby Uživatel měl **plnou kontrolu nad médiem obsahujícím certifikát a klíč**, tj. aby například nenechal disketu s certifikátem a klíčem v disketové jednotce!!!

Doporučení:

Je vhodné vytvořit si **zálohovou disketu s elektronickým klíčem a certifikátem**, a tu bezpečně uložit pro případ poškození původní diskety.

12.2. Přihlášení do aplikace mojebanka prostřednictvím certifikátu na čipové kartě a PINu

1. Zobrazte si internetovou stránku <http://www.mojebanka.cz> a zvolte odkaz **Mojebanka on-line**.
2. Na zobrazené stránce zvolte „**Certifikát na čipové kartě**“.
3. Následně budete vyzváni k vložení čipové karty do čtecího zařízení a zadání PINu k danému certifikátu.
4. Klikněte na tlačítko „**Přihlásit**“.
5. V případě správného zadání PINu bude aplikace *mojebanka* spuštěna.

PIN k čipové kartě se v aplikaci *mojebanka* zadává všude tam, kde je jinak nutné zadávat heslo k certifikátu v souboru (např. autorizace příkazů).

12.3. Zablokování a odblokování čipové karty

V případě, že PIN správně zadán nebyl, budete vyzváni k opětovnému pokusu. Po 3 chybných zadání se čipová karta zablokuje. Odblokování čipové karty je možné na pobočce KB, kde zadáte kód PUK na čtečce vybavené PINPAD klávesnicí.

Upozornění:

Na čipovou kartu je obecně možné uložit několik certifikátů, včetně certifikátů, které nebyly vydány CA KB (Certifikační autoritou Komerční banky). Odpovědnosti za případný přepis certifikátu na kartě a z toho vyplývající znemožnění použití karty pro přihlašování a podepisování v aplikacích přímého bankovníctví nese klient, který si takový zásah provedl.

12.4. Odhlášení z aplikace mojebanka

1. Klikněte na odkaz **Odhlášení** v menu v levém rámu okna.

Upozornění:

Jestliže by Uživatel neměl plnou kontrolu nad přístupem ke svému počítači, je třeba, aby po ukončení práce s aplikací neponechal podepisovací certifikát a soukromý klíč k dispozici dalším osobám, tj. např. **nezapomněl disketu s certifikátem a klíčem v disketové jednotce !!!**

12.5. Zobrazení přehledu účtů aktuálního subjektu obsluhovaných službou mojebanka

1. Zobrazí se bezprostředně po přihlášení do aplikace nebo při změně subjektu v horním rámu aplikace.
nebo
2. V menu v levém rámu okna klikněte na **PŘEHLED ÚČTŮ**.

12.6. Zobrazení aktuálního použitelného zůstatku účtu

1. V menu v levém rámu okna vyberte **PŘEHLEDY | Aktuální použitelný zůstatek**.
2. Pomocí rolety v horním rámu okna vyberte příslušný účet.
nebo
3. V menu v levém rámu okna klikněte na **PŘEHLED ÚČTŮ**.
4. U příslušného účtu klikněte na tlačítko **Aktuální použitelný zůstatek**.

12.7. Zobrazení zúčtovaných příkazů (transakční historie)

1. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **PŘEHLEDY | Transakční historie**.
2. Pomocí rollboxu v horním rámu okna vyberte Účet, pro který chcete zúčtované příkazy zobrazit.
3. Vyplňte mezní datумы období, pro které chcete zobrazit historii zúčtovaných příkazů, do polí **za období od ..do..**, popř. označte příslušné výběrové tlačítko s předdefinovaným intervalem.
Pozn.: pokud zvolíte interval pomocí výběrového tlačítka, bude tato volba u příslušného účtu uložena a při příštím zobrazení transakční historie nastavena jako výchozí.
4. Případně klikněte na odkaz **Rozšířený filtr** a vyplňte jedno nebo více příslušných polí pro určení podmínky vyhledávání.
5. Klikněte na tlačítko **Zobrazit**.

12.8. Zobrazení uživatelem pořízených on-line příkazů

1. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **PLATEBNÍ PŘÍKAZY | Přehled příkazů**.
2. V roletě v horním rámu okna vyberte Účet, pro který chcete příkazy zobrazit.
3. V roletách **Stav příkazu** a **Typ příkazu** vyberte, jaké příkazy chcete zobrazit.
4. Zadejte mezní datum do polí **Za období od... a do...**
5. Případně klikněte na odkaz **Rozšířený filtr** a zadejte podmínky vyhledávání.
6. Klikněte na tlačítko **Zobrazit**.
7. Chcete-li zobrazit detailní přehled, klikněte na tlačítko **Stručný přehled**.
8. Pokud chcete zobrazit další stránku přehledu, klikněte na tlačítko označující další stranu - >> .

12.9. Zobrazení bankou neprovedených (odmítnutých) příkazů

1. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **PŘEHLEDY | Neprovedené úhrady, inkasa a trvalé příkazy**.

12.10. Zobrazení předavíza došlé zahraniční (tzv. Hladké) platby

1. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **PŘEHLEDY | Seznam předavíz**.
2. Klikněte na odkaz **předavízo**, který Vám otevře podrobnosti předavíza.

12.11. Zobrazení Přehledu pořízených dávek

1. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **DÁVKOVÉ PŘÍKAZY | Přehled dávek**.
2. Vyberte stav dávek pomocí rolety **Stav dávky**.
3. Zadejte datum, počínaje kterým chcete dávky zobrazit.
4. Klikněte na tlačítko **Zobrazit**.

12.12. Zobrazení Aktivních trvalých příkazů

1. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **HLAVNÍ MENU / TRVALÉ PŘÍKAZY / Přehled aktivních TP**.

12.13. Zobrazení Historie změn trvalých příkazů

1. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **HLAVNÍ MENU / TRVALÉ PŘÍKAZY / Historie změn TP**.
2. Vyberte pomocí rozbalovacího menu stav příkazů, které chcete zobrazit. Chcete-li zobrazit příkazy bez ohledu na stav, ponechte výběr na **všechny**.
3. Zadejte do pole **Za období do** datum, do kterého chcete příkazy zobrazit.

4. Chcete-li zadat další kritéria vyhledávání, použijte **rozšířený filtr**. Jinak stiskněte tlačítko **Zobrazit**.

12.14. Zobrazení zůstatku použitelných FX prostředků

1. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **HLAVNÍ MENU | FINANČNÍ TRHY | Zůstatek použitelných FX prostředků**.
2. Zadejte datum, ke kterému chcete zobrazit zůstatky.
3. Stiskněte tlačítko **Zobrazit**.

Poznámka:

Lze zobrazit u subjektů, které mají uzavřenu příslušnou rámcovou smlouvu.

12.15. Zobrazení nastavených oznámení

1. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **HLAVNÍ MENU / NASTAVENÍ OZNÁMENÍ / Přehled oznámení**.

12.16. Pořízení příkazu k úhradě v CZK a jeho odeslání ke zpracování bankou

1. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **PLATEBNÍ PŘÍKAZY | Příkaz k úhradě v CZK**.
2. Vyberte v horním rámu okna běžný nebo termínovaný Účet, ze kterého chcete provést úhradu.
3. Vyplňte všechny povinné platební údaje (Ve prospěch účtu číslo, Kód banky, Částku, Datum splatnosti).
4. Případně vyplňte ostatní, nepovinné platební údaje.
Pozn.: údaje popsané v bodě 3. a 4. lze zadat pomocí již definované šablony vybráním jejího názvu z rolety **Ze šablony**.
5. Chcete-li obdržet *oznámení o provedení / neprovedení příkazu*, stiskněte volbu **Oznámení o platbě**. Vyberte si v menu Kanál způsob, jakým chcete oznámení obdržet, zadejte číslo nebo adresu a jazyk. Maximálně můžete zadat až pět příjemců oznámení. Příjemce oznámení můžete také vybrat z adresáře, jestliže již máte nějaké příjemce nastavené.
6. Klikněte na tlačítko **Podpis a odeslání...**. Vyvolá se okno **Autorizace příkazu k úhradě v CZK**.
7. Zkontrolujte, zdali jsou všechny údaje správné a dle Vašeho přání.
8. Zadejte **Autorizační SMS kód**, pokud je vyžadován..
9. Do pole **Heslo** zadejte heslo nebo do příslušných polí PIN k Vašemu certifikátu na uloženému na čipové kartě a klikněte na tlačítko **Podepsat a odeslat ke zpracování**.

12.17. Pořízení příkazu k úhradě v CZK a jeho uložení do seznamu Příkazy k autorizaci (pro pozdější odeslání ke zpracování bankou)

1. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **PLATEBNÍ PŘÍKAZY | Příkaz k úhradě v CZK**.
2. Vyberte v horním rámu okna běžný nebo termínovaný Účet, ze kterého chcete provést úhradu.
3. Vyplňte všechny povinné platební údaje (Ve prospěch účtu číslo, Kód banky, Částku, Datum splatnosti).
4. Případně vyplňte ostatní, nepovinné platební údaje.
Pozn.: údaje popsané v bodě 3. a 4. lze zadat pomocí již definované šablony vybráním jejího názvu z rolety **Ze šablony**.
5. Chcete-li obdržet *oznámení o uložení příkazu k autorizaci*, stiskněte volbu **Oznámení o platbě**. Vyberte si v menu Kanál způsob, jakým chcete oznámení obdržet, zadejte číslo nebo adresu a jazyk. Maximálně můžete zadat až pět příjemců oznámení. Příjemce oznámení můžete také vybrat z adresáře, jestliže již máte nějaké příjemce nastavené.
6. Klikněte na tlačítko **Uložit k autorizaci**. Tím je příkaz zařazen do seznamu **Příkazy k autorizaci**.

12.18. Pořízení příkazu k úhradě v cizí měně a jeho odeslání ke zpracování bankou

1. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **PLATEBNÍ PŘÍKAZY | Příkaz k úhradě v CM**.
2. Vyberte v horním rámu okna běžný nebo termínovaný Účet, ze kterého chcete provést úhradu.
3. Vyplňte všechny povinné platební údaje (Ve prospěch účtu číslo, Kód banky, částku v měně účtu plátce nebo částku v měně účtu příjemce, měnu účtu příjemce, Datum splatnosti).
4. Případně vyplňte ostatní, nepovinné platební údaje.
Pozn.: údaje popsané v bodě 3. a 4. lze zadat pomocí již definované šablony vybráním jejího názvu z rolety **Ze šablony**.
5. Chcete-li obdržet oznámení o provedení / neprovedení příkazu, stiskněte volbu **Oznámení o platbě**. Vyberte si v menu *Kanál způsob*, jakým chcete oznámení obdržet, zadejte číslo nebo adresu a jazyk. Maximálně můžete zadat až pět příjemců oznámení. Příjemce oznámení můžete také vybrat z adresáře, jestliže již máte nějaké příjemce nastavené.
6. Klikněte na tlačítko **Podpis a odeslání...**. Vyvolá se okno **Autorizace příkazu k úhradě v cizí měně**.
7. Zkontrolujte, zdali jsou všechny údaje správné a dle Vašeho přání.
8. Zadejte **Autorizační SMS kód**, pokud je vyžadován.
9. Do pole **Heslo** zadejte heslo nebo do příslušných polí **PIN k certifikátu** uloženému na čipové kartě a klikněte na tlačítko **Podepsat a odeslat ke zpracování**.

12.19. Pořízení příkazu k úhradě v cizí měně a jeho uložení do seznamu Příkazy k autorizaci (pro pozdější odeslání ke zpracování bankou)

1. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **PLATEBNÍ PŘÍKAZY | Příkaz k úhradě v CM**.
2. Vyberte v horním rámu okna běžný nebo termínovaný Účet, ze kterého chcete provést úhradu.
3. Vyplňte všechny povinné platební údaje (Ve prospěch účtu číslo, Kód banky, částku v měně účtu plátce nebo částku v měně účtu příjemce, měnu účtu příjemce, Datum splatnosti).
4. Případně vyplňte ostatní, nepovinné platební údaje.
Pozn.: údaje popsané v bodě 3. a 4. lze zadat pomocí již definované šablony vybráním jejího názvu z rolety **Ze šablony**.
5. Chcete-li obdržet oznámení o uložení příkazu k autorizaci, stiskněte volbu **Oznámení o platbě**. Vyberte si v menu *Kanál způsob*, jakým chcete oznámení obdržet, zadejte číslo nebo adresu a jazyk. Maximálně můžete zadat až pět příjemců oznámení. Příjemce oznámení můžete také vybrat z adresáře, jestliže již máte nějaké příjemce nastavené.
6. Klikněte na tlačítko **Uložit k autorizaci**. Tím je příkaz zařazen do seznamu **Příkazy k autorizaci**.

12.20. Pořízení příkazu k inkasu a jeho odeslání ke zpracování bankou

1. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **PLATEBNÍ PŘÍKAZY | Příkaz k inkasu**.
2. Vyberte v horním rámu okna běžný Účet, v jehož prospěch chcete inkasovat.
3. Vyplňte všechny povinné platební údaje (Na vrub účtu číslo, Kód banky, Částku, Datum splatnosti).
4. Případně vyplňte ostatní, nepovinné platební údaje.
Pozn.: údaje popsané v bodě 3. a 4. lze zadat pomocí již definované šablony vybráním jejího názvu z rolety **Ze šablony**.
5. Klikněte na tlačítko **Podpis a odeslání...**. Vyvolá se okno **Autorizace příkazu k inkasu**.
6. Zkontrolujte, zdali jsou všechny údaje správné a dle Vašeho přání.

7. Zadejte **Autorizační SMS kód**, pokud je vyžadován.
8. Do pole **Heslo** zadejte heslo nebo do příslušných polí PIN k certifikátu uloženému na čipové kartě a klikněte na tlačítko **Podepsat a odeslat ke zpracování**.

12.21. Pořízení příkazu k inkasu a jeho uložení do seznamu Příkazy k autorizaci (pro pozdější odeslání ke zpracování bankou)

1. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **PLATEBNÍ PŘÍKAZY | Příkaz k inkasu**.
2. Vyberte v horním rámu okna běžný Účet, v jehož prospěch chcete inkasovat.
3. Vyplňte všechny povinné platební údaje (Na vrub účtu číslo, Kód banky, Částku, Datum splatnosti).
4. Případně vyplňte ostatní, nepovinné platební údaje.

Pozn.: údaje popsané v bodě 3. a 4. lze zadat pomocí již definované šablony vybráním jejího názvu z rolety **Ze šablony**.

5. Klikněte na tlačítko **Uložit k autorizaci**. Tím je příkaz zařazen do seznamu **Příkazy k autorizaci**.

12.22. Pořízení SEPA EuroPlatby a její odeslání do banky

1. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **PLATEBNÍ PŘÍKAZY | SEPA EuroPlatba**.
2. Vyberte v roletě v horním rámu okna Účet, z něhož chcete částku uhradit.
3. Vyplňte příslušná pole formuláře. K tomu můžete využít tlačítko **Výběr banky**. Rovněž můžete zadat údaje pomocí šablony výběrem jejího jména z rolety **Ze šablony**.
4. Chcete-li obdržet oznámení o uložení příkazu k autorizaci, stiskněte volbu **Oznámení o platbě**. Vyberte si v menu **Kanál** způsob, jakým chcete oznámení obdržet, zadejte číslo nebo adresu a jazyk. Maximálně můžete zadat až pět příjemců oznámení. Příjemce oznámení můžete také vybrat z adresáře, jestliže již máte nějaké příjemce nastavené.
5. Klikněte na tlačítko **Podpis a odeslání...**. Otevře se okno **Autorizace SEPA EuroPlatby**.
6. Zkontrolujte, jsou-li všechny údaje správné a dle Vašeho přání.
7. Zadejte **Autorizační SMS kód**, pokud je vyžadován.
8. Zadejte **heslo** ke svému podepisovacímu klíči nebo **PIN k certifikátu** uloženému na čipové kartě.
9. Klikněte na tlačítko **Podepsat a odeslat ke zpracování**.

12.23. Pořízení zahraničního platebního příkazu a jeho odeslání do banky

1. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **PLATEBNÍ PŘÍKAZY | Zahraniční platba**.
2. Vyberte v roletě v horním rámu okna Účet, z něhož chcete částku uhradit.
3. Vyplňte příslušná pole formuláře. K tomu můžete využít tlačítko **Výběr banky**. Rovněž můžete zadat údaje pomocí šablony výběrem jejího jména z rolety **Ze šablony**.
4. Chcete-li obdržet oznámení o provedení / neprovedení příkazu, stiskněte volbu **Oznámení o platbě**. Vyberte si v menu **Kanál** způsob, jakým chcete oznámení obdržet, zadejte číslo nebo adresu a jazyk. Maximálně můžete zadat až pět příjemců oznámení. Příjemce oznámení můžete také vybrat z adresáře, jestliže již máte nějaké příjemce nastavené.
5. Klikněte na tlačítko **Podpis a odeslání...**. Otevře se okno **Autorizace zahraniční platby**.
6. Zkontrolujte, zdali jsou všechny údaje správné a dle Vašeho přání.
7. Zadejte **Autorizační SMS kód**, pokud je vyžadován.

8. Zadejte **heslo** ke svému podepisovacímu klíči nebo **PIN k certifikátu** uloženému na čipové kartě.
9. Klikněte na tlačítko **Podepsat a odeslat ke zpracování**.

12.24. Odeslání jednoho či více příkazů ze seznamu Příkazů k autorizaci ke zpracování bankou

1. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **PLATEBNÍ PŘÍKAZY | Příkazy k autorizaci**.
2. Vyberte Účet, pro nějž chcete zobrazit položky, pomocí rolety v horním rámu okna.
3. Zaškrtněte v checkboxu všechny příkazy (max.20), které chcete podepsat a odeslat ke zpracování najednou.
4. Klikněte na tlačítko **Autorizovat vybrané**.
5. Otevře se okno **Autorizace příkazů**, které umožňuje kontrolu zadaných údajů příkazů před odesláním ke zpracování.
6. Zkontrolujte, zdali jsou všechny údaje správné a dle Vašeho přání.
7. Zadejte **Autorizační SMS kód**, pokud je vyžadován.
8. Zadejte heslo do pole **Heslo** a klikněte na tlačítko **Podepsat a odeslat ke zpracování**.

12.25. Vytištění oznámení o provedení příkazu k úhradě

1. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **PLATEBNÍ PŘÍKAZY | Přehled příkazů**.
2. Vyhledejte v seznamu příslušnou transakci (příkaz k úhradě v CZK nebo CM).
3. Klikněte na **Ikonu tiskárny**, která je vpravo na řádku příslušné transakce.
4. Zobrazí se okno **Oznámení o provedení příkazu k úhradě**, klikněte na tlačítko **Tisk**.
5. Zobrazí se systémová nabídka tiskáren, vyberte tiskárnu a Oznámení vytiskněte.

12.26. Mobilní služby – Dobití telefonu

1. Vyberte v horním rámu okna běžný účet v CZK, ze kterého chcete provést dobití.
2. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **MOBILNÍ SLUŽBY | Dobití telefonu**.
3. Vyplňte všechny povinné údaje (Operátor, Telefonní číslo, Částka).
4. Případně vyplňte nepovinný údaj Telefonní číslo pro potvrzení dobití.
5. Klikněte na tlačítko Podpis a odeslání..., které vyvolá okno **Dobití telefonu - autorizace**.
6. Zkontrolujte, zda jsou všechny údaje správné a dle Vašeho přání.
7. Zadejte **Autorizační SMS kód**, pokud je vyžadován.
8. Do pole Heslo zadejte heslo k Vašemu certifikátu nebo do příslušných polí PIN k certifikátu na čipové kartě a klikněte na tlačítko **Podepsat a odeslat ke zpracování**.
9. Stav zpracování příkazu k dobití zkontrolujte v menu **PŘEHLEDY | Přehled příkazů**.

12.27. Mobilní služby – Platba faktury

1. Vyberte v horním rámu okna **běžný účet v CZK**, ze kterého chcete provést platbu.
2. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **MOBILNÍ SLUŽBY | Platba faktury**.

3. Vyplňte všechny povinné platební údaje (Operátor, Typ platby, Telefonní číslo, Číslo faktury, Částka).
4. Případně vyplňte nepovinný údaj Telefonní číslo pro potvrzení platby.
5. Klikněte na tlačítko Podpis a odeslání..., které vyvolá okno **Platba faktury - autorizace**.
6. Zkontrolujte, zda jsou všechny údaje správné a dle Vašeho přání.
7. Zadejte **Autorizační SMS kód**, pokud je vyžadován.
8. Do pole Heslo zadejte heslo k Vašemu certifikátu nebo do příslušných polí PIN k certifikátu na čipové kartě a klikněte na tlačítko **Podepsat a odeslat ke zpracování**.
9. Stav zpracování příkazu zkontrolujte v menu **PŘEHLEDY | Přehled příkazů**.

12.28. Zřízení povolení inkasa

1. Vyberte v horním rámu okna **běžný účet**, na kterém chcete inkaso povolit.
2. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **INKASO | Zřízení povolení inkasa**.
3. Vyplňte všechny povinné platební údaje (*Číslo účtu příjemce platby, Kód banky, Limit jednotlivé platby, Počet dnů mezi inkasy, Platnost od*).
4. Případně vyplňte ostatní, nepovinné údaje.
5. Klikněte na tlačítko Podpis a odeslání..., které vyvolá okno **Autorizace zřízení povolení inkasa**.
6. Zkontrolujte, zda jsou všechny údaje správné a dle Vašeho přání.
7. Zadejte **Autorizační SMS kód**, pokud je vyžadován.
8. Do pole Heslo zadejte heslo k Vašemu certifikátu nebo do příslušných polí PIN k certifikátu na čipové kartě a klikněte na tlačítko **Podepsat a odeslat ke zpracování**.
9. Povolení inkasa se zobrazí v okně **Přehled povolených inkas**.

12.29. Zřízení povolení SIPO

1. Vyberte v horním rámu okna běžný účet v CZK, na kterém chcete SIPO povolit.
2. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **INKASO | Zřízení povolení SIPO**.
3. Vyplňte všechny povinné platební údaje (Spojovací číslo plátce SIPO, Limit jednotlivé platby, Platnost od).
4. Případně vyplňte ostatní, nepovinné údaje.
5. Klikněte na tlačítko Podpis a odeslání..., které vyvolá okno **Autorizace zřízení povolení SIPO**.
6. Zkontrolujte, zda jsou všechny údaje správné a dle Vašeho přání.
7. Zadejte **Autorizační SMS kód**, pokud je vyžadován.
8. Do pole Heslo zadejte heslo k Vašemu certifikátu nebo do příslušných polí PIN k certifikátu na čipové kartě a klikněte na tlačítko **Podepsat a odeslat ke zpracování**.
9. Povolení SIPO se zobrazí v okně **Přehled povolených inkas**.

12.30. Zřízení povolení inkasa pro Telefonica O2 – pevná linka

1. Vyberte v horním rámu okna běžný účet v CZK, na kterém chcete inkaso povolit.

2. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **INKASO | Zřízení povolení inkasa pro Telefónica O2 - pevná linka**.
3. Vyplňte všechny povinné platební údaje (Číslo telefonu, Referenční číslo, Limit jednotlivé platby, Platnost od).
4. Případně vyplňte ostatní, nepovinné údaje.
5. Klikněte na tlačítko *Podpis a odeslání...*, které vyvolá okno **Autorizace zřízení povolení inkasa pro Telefónica O2 - pevná linka**.
6. Zkontrolujte, zda jsou všechny údaje správné a dle Vašeho přání.
7. Do pole *Heslo* zadejte heslo k Vašemu certifikátu nebo do příslušných polí PIN k certifikátu na čipové kartě a klikněte na tlačítko **Podepsat a odeslat ke zpracování**.
8. Povolení inkasa se zobrazí v **Přehledu povolených inkas**.

12.31. Pojmenování účtu

1. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **ADMINISTRACE | Administrace uživatelů | Pojmenování a řazení účtů, nastavení subjektu**.
2. Do pole **Pojmenování účtu** u příslušného účtu запиšte zvolené pojmenování.
3. Klikněte na tlačítko **Uložit změny**. Tím jste definovali pojmenování pro vlastní účet.

12.32. Pořadí účtů

1. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **ADMINISTRACE | ADMINISTRACE UŽIVATELŮ | Pojmenování a řazení účtů, nastavení subjektu**.
2. Do pole **Řazení účtu** u příslušného účtu запиšte požadované pořadí.
Pozn.: Chcete-li se vrátit k původnímu zařazení, tj. k prázdnému poli, klikněte na tlačítko **Návrat k původním hodnotám**.
3. Klikněte na tlačítko **Uložit změny**. Tím jste definovali pořadí účtů v rámci Subjektu.

12.33. Vytvoření nové šablony příkazu

1. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **PLATEBNÍ PŘÍKAZY | Šablony příkazů**.
2. Vyberte v roletě v horním rámu okna Účet, k němuž chcete šablonu vytvořit.
3. Klikněte na tlačítko **Přidat novou šablonu**.
4. Zadejte Číslo protiúčtu, Kód banky, popř. další údaje.
5. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

nebo

1. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **PLATEBNÍ PŘÍKAZY | Příkaz k úhradě v CZK** (nebo jiný formulář příkazu)
2. Vyberte v roletě v horním rámu okna Účet, k němuž chcete šablonu vytvořit.
3. Zadejte Číslo protiúčtu, Kód banky, popř. další údaje.
4. Klikněte na tlačítko **Uložit jako šablonu**.
5. Na zobrazené stránce **Úprava šablony příkazu** zadejte pojmenování šablony.
6. Klikněte na tlačítko **Uložit**.

12.34. Založení nového příjemce oznámení

1. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **NASTAVENÍ OZNÁMENÍ / ADRESÁŘ PŘÍJEMCŮ / Přidání nové adresy**.
2. Tím se otevře prázdný formulář Úprava příjemce oznámení.
3. Zadejte jméno příjemce, a minimálně 1 adresu/číslo.
4. Stiskněte tlačítko **Uložit**.

12.35. Odeslání souboru s dávkou z počítače uživatele do banky ke zpracování

1. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **DÁVKOVÉ PŘÍKAZY | Odeslání dávky do banky**.
2. Vyberte formát souboru pro odeslání v roletě nazvané **Vyberte formát souboru pro odeslání**.
3. Do pole **Vyberte soubor pro odeslání** napište cestu a název souboru, který chcete odeslat.
Pozn.: Ke snazšímu vyplnění tohoto pole můžete použít tlačítko **Procházet...**
4. V roletě **Způsob zpracování** vyberte režim, ve kterém bude dávka zpracována.
5. V roletě **Validace data vytvoření** vyberte způsob validace duplicit (bližší popis v [návodě](#) k aplikaci v menu **DÁVKOVÉ PŘÍKAZY | Odeslání dávky do banky**)
6. Klikněte na tlačítko **Podpis a odeslání**.
7. Zkontrolujte, zdali jsou všechny údaje správně a dle Vašeho přání.
8. Zadejte **Autorizační SMS kód**, pokud je vyžadován.
9. Do pole **heslo** zadejte heslo nebo do příslušných polí **PIN k certifikátu** uloženému na čipové kartě a klikněte na tlačítko **Podepsat a odeslat ke zpracování**.

12.36. Odeslání souboru s dávkou z počítače uživatele do seznamu Dávek k autorizaci (pro pozdější odeslání ke zpracování bankou)

1. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **DÁVKOVÉ PŘÍKAZY | Odeslání dávky do banky**.
2. Vyberte formát souboru pro odeslání v roletě nazvané **Vyberte formát souboru pro odeslání**.
3. Do pole **Vyberte soubor pro odeslání** napište cestu a název souboru, který chcete odeslat.
Pozn.: Ke snazšímu vyplnění tohoto pole můžete použít tlačítko **Procházet...**
4. V roletě **Způsob zpracování** vyberte režim, ve kterém bude dávka zpracována.
5. V roletě **Validace data vytvoření** vyberte způsob validace duplicit (bližší popis v [návodě](#) k aplikaci v menu **DÁVKOVÉ PŘÍKAZY | Odeslání dávky do banky**)
6. Klikněte na tlačítko **Uložit k autorizaci**.
7. Zadejte **Autorizační SMS kód**, pokud je vyžadován.
8. Do pole Heslo: zadejte **heslo** nebo do příslušných polí **PIN k certifikátu** uloženému na čipové kartě a klikněte na tlačítko **Podepsat a odeslat ke zpracování**.

12.37. Odeslání dávky příkazů ze seznamu Dávek k autorizaci do banky ke zpracování

1. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **DÁVKOVÉ PŘÍKAZY | Dávky k autorizaci**.
2. Klikněte na tlačítko **Odeslat** u příslušné Dávky, jejíž příkazy chcete odeslat ke zpracování.
3. Zkontrolujte, zdali všechny údaje jsou zadány správně a dle Vašeho přání.
4. Zadejte **Autorizační SMS kód**, pokud je vyžadován.



5. Do pole **Heslo** zadejte heslo nebo do příslušných polí **PIN k certifikátu** na čipové kartě a klikněte na tlačítko **Podepsat a odeslat ke zpracování**.

12.38. Stažení souboru s účetními daty z banky na počítač uživatele

1. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **PŘEHLEDY | Stažení účetních dat**.
2. Zaškrtněte všechny účty, jejichž data chcete stáhnout.
3. Vyberte formát, ve kterém chcete mít soubor vytvořený, pomocí rolety nazvané **Volba formátu**.
4. Zadejte datum, za něž chcete výpis vytvořit.
5. Vyberte, zda se stažená data v exportním souboru mají třídit shodně s papírovým výpisem či dle času záúčtování.
6. Zvolte, zda mají být zobrazovány i neúčetní informace pro úvěrové účty (neovlivňují obraty a zůstatky).
7. Klikněte na tlačítko **Stáhnout**.
8. V dialogovém okně si soubor pojmenujte a vyberte, kam chcete soubor umístit. Volbu potvrďte tlačítkem **OK**. Soubor s výpisem je přenesen na Váš počítač.

Varianta č. 2

Postup pro stažení výpisů:

1. Vyberte v menu v levém rámu okna **PŘEHLEDY | Přehled obrátů**.
2. V roletě v horním rámu okna vyberte příslušný Účet, jehož obraty chcete zobrazit, event. k nim stáhnout účetní data.
3. V záhlaví okna vyberte formát ve kterém budete exportovat.
4. Vyberte, zda se stažená data v exportním souboru mají třídit shodně s papírovými výpisy či dle času záúčtování.
5. Zvolte, zda mají být zobrazovány i neúčetní informace pro úvěrové účty (neovlivňují obraty a zůstatky).
6. Klikněte na ikonu diskety v řádce, za něž chcete výpis vytvořit, objeví se dialogové okno pro zadání cesty a názvu souboru.
7. Po potvrzení prostřednictvím tlačítka **OK** se provede export.
8. V okně se zobrazí tlačítko **“Zpět na přehled obrátů”**.

12.39. Stažení výpisů akceptantů platebních karet

Varianta č. 1

1. Vyberte v menu v levém rámu okna **eVÝPISY | Výpis akceptantů PK - TXT**
2. Zvolte, zda informace chcete zobrazit za všechny Subjekty nebo pouze za aktuálně vybraný Subjekt.
3. Vyberte **Typ zobrazených dat**, tzn. vše, nebo pouze přehledy, či výpisy.
4. Zvolte, zda chcete zobrazit všechna nebo zatím nestažená data.
5. Stiskněte tlačítko **Zobrazit**.
6. Vyberte Výpisy a Přehledy, které chcete uložit.
Pozn.: Pro označení/odznačení všech výpisů a přehledů stiskněte tlačítko **Označit vše (Odznačit vše)**.
7. V menu **Volba formátu** vyberte formát, ve kterém chcete výpisy/přehledy uložit.
8. Stiskněte tlačítko **Stáhnout**. Bude zobrazen dialog, ve kterém vyberete, zda chcete soubor rovnou otevřít nebo jej uložit na disk Vašeho počítače.

Varianta č. 2

1. Vyberte v menu v levém rámu okna **eVÝPISY | Výpis akceptantů PK – PDF**
2. V nabíce **Volba obchodního místa** vyberte, zda informace chcete zobrazit za všechna obchodní místa subjektu nebo za jedno konkrétní obchodní místo
3. Vyberte **Typ zobrazených dat**, tzn. vše, nebo pouze přehledy, či výpisy.
4. Zvolte, zda chcete zobrazit všechna nebo zatím nestažená data.
5. Stiskněte tlačítko **Zobrazit**.
6. Vyberte, který výpis nebo přehled chcete stáhnout a klikněte na **ikonku diskety**. Bude zobrazen dialog, ve kterém vyberete, zda chcete soubor rovnou otevřít nebo jej uložit na disk Vašeho počítače.

12.40. Nastavení výpisu

1. Vyberte v horním rámu okna účet, ke kterému chcete změnit nastavení výpisu.
2. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **eVÝPISY | Přehled nastavení výpisů**.
3. U konkrétního výpisu zvolte tlačítko **Změnit**.
4. Zobrazí se okno *Nastavení výpisu*.
5. Změňte požadované údaje (frekvenci, formu) a stiskněte tlačítko **Podpis a odeslání**.
6. V rekapitulaci zkontrolujte, zda jsou všechny údaje správné a dle Vašeho přání.
7. Do pole *Heslo* zadejte heslo k Vašemu certifikátu nebo do příslušných polí PIN k certifikátu na čipové kartě a klikněte na tlačítko **Podepsat a odeslat ke zpracování**.

12.41. Stažení výpisu z účtu

1. Vyberte v horním rámu okna účet, pro který chcete stáhnout výpis.
2. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **eVÝPISY | Dostupné výpisy**.
3. U požadovaného výpisu zvolte **Stáhnout**.
4. Otevře se dialogové okno pro otevření nebo uložení souboru s výpisem ve formátu PDF.
5. Pokud zvolíte *Otevřít*, otevře se výpis ve formátu PDF v příslušném prohlížeči (např. Acrobat Reader).
6. Pokud zvolíte *Uložit*, uloží se soubor s výpisem do následně zvoleného adresáře.

12.42. Žádost o archivní výpis

1. Vyberte v horním rámu okna účet, u kterého chcete požádat o archivní výpis.
2. Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **eVÝPISY | Žádost o archivní výpisy**.
3. Vyplňte požadované údaje do filtru a zvolte **Zobrazit**.
4. Zobrazí se seznam všech dostupných výpisu v archivu dle zadaných kritérií.
5. Označte požadované výpisy a stiskněte tlačítko **Podpis a odeslání**.
6. V rekapitulaci zkontrolujte, zda jsou všechny údaje správné a dle Vašeho přání.
7. Do pole *Heslo* zadejte heslo k Vašemu certifikátu nebo do příslušných polí PIN k certifikátu na čipové kartě a klikněte na tlačítko **Podepsat a odeslat ke zpracování**.

12.43. Poskytnutí hypotéky

1. V okně **PŘEHLED ÚČTŮ** je zobrazena možnost sjednání úvěrových produktů KB pro fyzickou osobu občana.
2. U hypotéky zvolte tlačítko **ZAŽÁDAT ON-LINE**.



3. Spustí se **PRŮVODCE POSKYTNUTÍM HYPOTÉKY** pro zadání a **odeslání** žádosti bankovnímu poradci do Banky.
4. Bankovní poradce Vás bude na základě této žádosti kontaktovat a dohodne další postup..
5. Po odeslání je žádost dostupná v menu **ÚVĚROVÉ OBCHODY | Přehled úvěrových žádostí a smluv**.

12.44. Poskytnutí spotřebitelského úvěru

1. V okně **PŘEHLED ÚČTŮ** je zobrazena možnost sjednání úvěrových produktů KB pro fyzickou osobu občana.
2. U spotřebitelského úvěru zvolte tlačítko **ZÍSKAT ON-LINE**.
3. Spustí se **PRŮVODCE POSKYTNUTÍM SPOTŘEBITELSKÉHO ÚVĚRU** pro zadání všech potřebných informací a **podepsání a odeslání** žádosti o spotřebitelský úvěr do Banky.
4. Pokud nelze z nějakého důvodu poskytnout spotřebitelský úvěr přes službu Mojebanka (požadovaná výše úvěru přesahuje limit, neúplné osobní doklady), je umožněno zaslat informace bankovnímu poradci pro poskytnutí úvěru přes pobočku.
5. Po schválení žádosti Bankou je v menu **ÚVĚROVÉ OBCHODY | Přehled úvěrových žádostí a smluv** připraven návrh smlouvy o spotřebitelském úvěru. Zvolte **Podepsat**.
6. Zkontrolujte návrh smlouvy. Pokud jsou údaje v pořádku, **smlouvu elektronicky podepište**.
7. Smlouva je **následně podepsána pracovníkem Banky**, který zároveň provede **čerpání úvěru**.

12.45. Poskytnutí kreditní karty

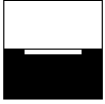
1. V okně **PŘEHLED ÚČTŮ** je zobrazena možnost sjednání úvěrových produktů KB pro fyzickou osobu občana.
2. U zvolené kreditní karty zvolte tlačítko **ZÍSKAT ON-LINE**.
3. Spustí se **PRŮVODCE POSKYTNUTÍM KREDITNÍ KARTY** pro zadání všech potřebných informací a **podepsání a odeslání** žádosti o kreditní kartu do Banky.
4. Pokud nelze z nějakého důvodu poskytnout kreditní kartu přes službu Mojebanka (požadovaná výše úvěrového rámce přesahuje limit, neúplné osobní doklady), je umožněno zaslat informace bankovnímu poradci pro poskytnutí kreditní karty přes pobočku.
5. Po schválení žádosti Bankou je v menu **ÚVĚROVÉ OBCHODY | Přehled úvěrových žádostí a smluv** u příslušné žádosti k dispozici informace, **kdy bude kreditní karta připravena na pobočce k vyzvednutí**.

12.46. Uzavření smlouvy o stavebním spoření

1. V menu **DALŠÍ FINANČNÍ SLUŽBY** zvolte položku **Uzavření návrhu smlouvy**.
2. Spustí se **PRŮVODCE UZAVŘENÍM NÁVRHU SMLOUVY** pro zadání všech potřebných informací a **podepsání a odeslání** návrhu smlouvy do Banky a do Modré pyramidy ke zpracování.
3. Bude-li návrh Modrou pyramidou přijat, je smlouva platná od doručení dat do Modré pyramidy.
4. V případě, že návrh smlouvy nebude přijat, budete informován(-a) prostřednictvím oznámení o dalším postupu.

12.47. Změna hesla k certifikátu v souboru

1. V horním rámu aplikace zvolte tlačítko **Změnit heslo**.
2. Spustí se **ZMĚNA HESLA K CERTIFIKÁTU**.
3. Zadejte **původní heslo, nové heslo a znovu nové heslo pro potvrzení**.



4. Zvolte tlačítko **Změnit heslo**.

12.48. Změna PINu k certifikátu na čipové kartě

1. V horním rámu aplikace zvolte tlačítko **Změnit PIN**.
2. Spustí se **ZMĚNA PINU K CERTIFIKÁTU**.
3. Zadejte *původní PIN, nový PIN a znovu nový PIN pro potvrzení*.
4. Zvolte tlačítko **Změnit PIN**.

12.49. Prodloužení platnosti certifikátu (v souboru i na čipové kartě)

1. V horním rámu aplikace zvolte tlačítko **Prodloužit platnost**. Tlačítko je k dispozici, pokud do konce platnosti certifikátu zbývá max. 90 dnů.
2. Zadejte *heslo (resp. PIN) k Vašemu certifikátu*.
3. Zvolte tlačítko **Prodloužit platnost**.
4. Spustí se prodloužení certifikátu. Po jeho dokončení bude nový certifikát uložen do stejného umístění jako původní. Heslo (resp. PIN) zůstane zachováno v původním znění.

13. Ostatní informace

Tato Příručka pro obsluhu aplikace *mojebanka* ruší a nahrazuje Příručku pro obsluhu aplikace *mojebanka* ze dne 23.7.2011.

Tato Příručka pro obsluhu aplikace *mojebanka* nabývá účinnosti dne 5.11.2011.

mojebanka