

Mojebanka

První kroky se službou Mojebanka



OBSAH

Co Vám Mojebanka nabízí?	3
První kroky – Přihlášení	4
První kroky – Zobrazení transakční historie	5
První kroky – Pořízení platby	5
První kroky – Podepisování platebních příkazů více osobami	7
První kroky – Vytvoření nové šablony pro platby	8
První kroky – Zasílání SMS, e-mailů či faxů o událostech na účtu	8
První kroky – Investice do podílových fondů	10
První kroky – Uzavření smlouvy o stavebním spoření	10
První kroky – Přehled Vašich produktů od dceřiných společností	10
První kroky – Stažení a vytisknutí výpisu z účtu	11
První kroky – Pojmenování a řazení vlastních účtů	11
První kroky – Spolupráce s účetním systémem	12
Jak zjistit další důležité informace	14
Odhlášení ze služby	15

Vážená klientko, vážený kliente,

dovolte, abychom Vás přivítali mezi uživateli služby Mojebanka – moderního systému přímého bankovníctví Komerční banky. Internetové bankovníctví Mojebanka Vám umožní přístup k účtům kdykoli a odkudkoli prostřednictvím počítače připojeného k internetu.

CO VÁM MOJEBANKA NABÍZÍ?

On-line v české i anglické verzi aplikace

- zadávání nových platebních příkazů v CZK i cizí měně, přehled, změnu a rušení dosud nezpracovaných platebních příkazů
- zobrazení aktuálních zůstatků a transakční historie
- zobrazení dostupných úvěrových limitů pro získání úvěrového produktu bez dokládání příjmů a bez zajištění
- zadávání, změnu a rušení trvalých příkazů
- zadávání, změnu a rušení souhlasu s inkasem (SIPO) inkasem pro Telefónica O2
- dobření předplacených karet mobilních telefonů
- snadné zadávání zahraničních plateb a SEPA Europlateb prostřednictvím průvodce
- zasílání SMS, e-mailů nebo faxů o nejrůznějších událostech na Vašich účtech, platebních kartách a dalších službách
- stahování elektronických výpisů k účtům a platebním kartám ve formátu PDF
- možnost požádat o archivní výpisy zpětně až do roku 2003
- tvorbu šablon pro zadávání opakovaných příkazů k úhradě
- okamžité zobrazení transakcí provedených platebními kartami a dnešní činnosti – hotovostních i bezhotovostních operací nad účtem
- investování do podílových fondů (uzavření smlouvy, nákup a zpětný prodej podílových listů, přestup mezi fondy)
- uzavření smlouvy o stavebním spoření
- informace o Vašich produktech od dceřiných společností Komerční banky
- možnost on-line nastavit přístup dalším osobám
- princip vícenásobné autorizace plateb (účetní pořizuje, manažer podepisuje)
- výměnu dat s účetními programy
- pojmenování a řazení vlastních účtů pro snadnější přehled
- kontakt na bankovního poradce a otevírací dobu pobočky

Podrobné popisy služby a detailní postupy naleznete v uživatelské příručce Mojebanka (dostupné na www.mojebanka.cz) a v nápovědě.

Banka poskytuje telefonickou uživatelskou podporu služby Mojebanka prostřednictvím bezplatné linky 800 152 152.

PRVNÍ KROKY – PŘIHLÁŠENÍ

Každý uživatel služby Mojebanka musí být vybaven osobním certifikátem v souboru nebo na čipové kartě a musí mít počítač připojený k internetu. V případě používání osobního certifikátu v souboru je nezbytné mít pro aktivní operace registrované mobilní telefonní číslo pro zaslání autorizačních SMS zpráv. Zároveň je nezbytné správně nastavit parametry internetového prohlížeče Internet Explorer (přesný návod na nastavení naleznete na www.mojebanka.cz – část První přihlášení).

Krok 1: V prohlížeči zadejte adresu <http://www.mojebanka.cz>.

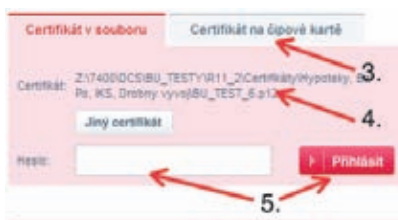
Krok 2: Na zobrazené stránce klikněte na obrázek – Mojebanka on-line.



Krok 3: Podle typu bezpečnosti zvolte mezi záložkami Certifikát v souboru nebo Certifikát na čipové kartě.

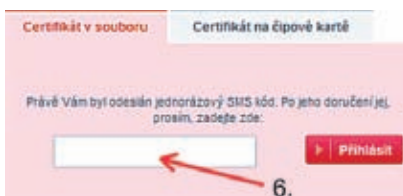
Krok 4: Zadejte cestu ke svému certifikátu nebo vložte čipovou kartu do čtečích zařízení.

Krok 5: Zadejte své tajné heslo k certifikátu uloženému v souboru nebo PIN k certifikátu uloženému na čipové kartě a klikněte na tlačítko Přihlásit.



Krok 6: Z bezpečnostních důvodů může banka u certifikátu v souboru vyžadovat dodatečné ověření přihlášení SMS kódem.

Pokud budete vyzváni k zadání přihlašovacího SMS kódu, zadejte jej do příslušného pole. Pokud používáte osobní certifikát na čipové kartě, pole Přihlašovací SMS kód se nezobrazí.



PRVNÍ KROKY – ZOBRAZENÍ TRANSAKČNÍ HISTORIE

Krok 1: Na úvodní obrazovce klikněte na tlačítko Transakční historie u vybraného účtu.



Krok 2: Pro přepínání mezi stručným a detailním přehledem použijte tlačítko Detailní / Stručný přehled.

Krok 3: Do jednotlivých polí filtru je možné zadat parametry, podle kterých můžete vyhledávat libovolné transakce.



Krok 4: Po zadání potřebných kritérií klikněte na tlačítko Zobrazit. Veškeré informace, které máte zobrazeny v okně, můžete jednoduše vytisknout kliknutím na tlačítko Tisk přes TXT.

PRVNÍ KROKY – POŘÍZENÍ PLATBY

Krok 1: Vyberte v horním rámu okna subjekt a běžný účet, ze kterého chcete provést úhradu.

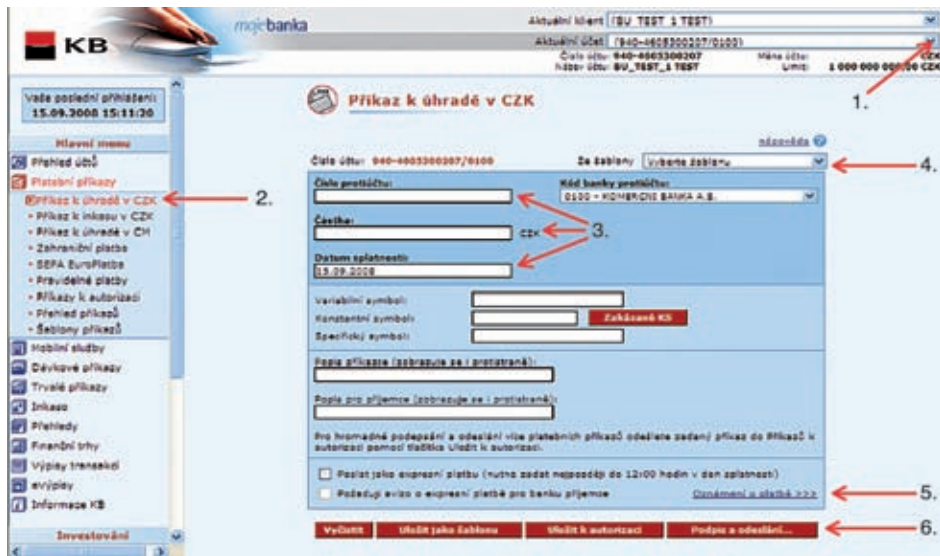
Krok 2: Vyberte v menu v levém rámu okna volbu Platební příkazy / Příkaz k úhradě v CZK.

Krok 3: Vyplňte všechny potřebné platební údaje (Číslo protiúčtu, Kód banky protiúčtu, Částku, Datum splatnosti).

Krok 4: Údaje uvedené v kroku 3 lze zadat pomocí připravené šablony vybráním z rolety Vyberte šablonu.

Krok 5: Pokud si přejete odeslat oznámení o zadání platby svým obchodním partnerům nebo jiným osobám prostřednictvím SMS, e-mailu nebo faxu, klikněte na odkaz Oznámení o platbě. V nově otevřeném okně zadejte potřebné údaje.

Krok 6: Stiskněte tlačítko Podpis a odeslání. Otevře se okno Autorizace příkazu k úhradě v CZK.



Krok 7: V případě, že používáte osobní certifikát v souboru, zobrazí se hláška o odeslání autorizačního SMS kódu. Hlášku potvrďte stisknutím tlačítka OK.



Krok 8: Zkontrolujte všechny údaje. V případě, že používáte osobní certifikát v souboru, do pole Autorizační SMS kód doplňte kód, který jste obdrželi na svůj mobil. Pokud používáte osobní certifikát na čipové kartě, pole Autorizační SMS kód se nezobrazí.



Krok 9: Do pole Heslo zadejte heslo (v případě, že používáte čipovou kartu, zadejte PIN) a stiskněte tlačítko Podepsat a odeslat ke zpracování.

Velmi podobným způsobem můžete zadat Příkaz k úhradě v cizí měně, Trvalý příkaz k úhradě a Příkaz k inkasu v CZK. Pokud si přejete odeslat více příkazů najednou, je možné příkazy postupně ukládat přes volbu Uložit k autorizaci a poté je hromadně odeslat z menu Příkazy k autorizaci.

PRVNÍ KROKY – PODEPISOVÁNÍ PATEBNÍCH PŘÍKAZŮ VÍCE OSOBAMI

Služba Mojebanka umožňuje nastavit pravidla podepisování platebních příkazů více osobami.

Krok 1: Jeden z uživatelů standardně připraví platební příkaz dle návodu uvedeného výše v textu.

Krok 2: Vyberte subjekt a běžný účet, pro něž chcete zobrazit položky, pomocí vyklápěcího seznamu v horním rámu okna.

Krok 3: Pokud si přejete podepsat platební příkaz, vyberte v menu v levém rámu okna volbu Platební příkazy / Příkazy k autorizaci.

Krok 4: Zaškrtněte všechny položky (max. 20), které chcete podepsat a odeslat najednou.

Krok 5: Klikněte na tlačítko Autorizovat vybrané.

Otevře se okno Autorizace příkazů, které umožňuje kontrolu zadaných údajů příkazů před odesláním ke zpracování.

The screenshot shows the 'Příkazy k autorizaci' screen in the KB Mojebanka web interface. At the top, the user's account information is displayed: 'Aktuální účet: /960-6607346287/01001', 'Číslo účtu: 960-6607346287', and 'Měna účtu: CZK'. Below this, the 'Příkazy k autorizaci' section is active, showing a table of payment orders. The table has columns for 'Číslo protobu', 'Typ příkazu', and 'VS Částka a měna účtu příkazu'. Two orders are listed: one for 147.74 CZK and another for 1,000.00 CZK. Red arrows and numbers 2, 3, 4, and 5 point to specific UI elements: 2 points to the account selection dropdown, 3 points to the 'Příkazy k autorizaci' menu item, 4 points to the checkboxes next to the payment orders, and 5 points to the 'Autorizovat vybrané' button at the bottom.

Platební příkaz čeká na podpis všech požadovaných osob a je proveden až v okamžiku, kdy je všemi osobami podepsán.

PRVNÍ KROKY – VYTVOŘENÍ NOVÉ ŠABLONY PRO PLATBY

Šablony příkazů Vám velmi usnadní zadávání často se opakujících platebních příkazů. Potřebné údaje zadáte jenom jednou a pak je jednoduše vyvoláte ve formuláři platebního příkazu z vyklápěcího seznamu šablon.

Krok 1: Vyberte v menu v levém rámu okna volbu Platební příkazy / Šablony příkazů. Klikněte na tlačítko Přidat novou šablonu.

Krok 2: Zadejte pole Číslo protiúčtu, Kód banky protiúčtu, Částka, Symboly, popř. další údaje.

Krok 3: Klikněte na tlačítko Uložit.

The screenshot shows the 'Úprava šablony příkazu' (Edit payment template) form in the KB online banking interface. The form includes the following fields and controls:

- Číslo protiúčtu:** 62010000000000000000
- Kód banky protiúčtu:** 0100 - KOMERČNÍ BANKA A.S.
- Název šablony příkazu:** (empty)
- Částka a měna protiúčtu:** 4400.00 CZK
- Jinou měnu nad CZK lze uplatnit jen v rámci KB a s použitím příkazu k úhradě v cizí měně. Výjmu tvoří příkazy k úhradě zasílané z dočasných účtů.**
- Variační symbol:** (empty)
- Konstantní symbol:** CZK
- Specifický symbol:** (empty)
- Popis příkazu (zobrazuje se i protistraně):** (empty)
- Popis pro příjemce (zobrazuje se i protistraně):** (empty)
- Buttons:** Vytisknout, Zpět, Uložit

Red arrows and numbers 1, 2, and 3 indicate the steps:

- 1: Points to the 'Šablony příkazů' menu item in the left sidebar.
- 2: Points to the 'Číslo protiúčtu' and 'Kód banky protiúčtu' fields.
- 3: Points to the 'Uložit' button.

PRVNÍ KROKY – ZASÍLÁNÍ SMS, E-MAILŮ ČI FAXŮ O UDÁLOSTECH NA ÚČTU

Pomocí této služby si můžete nastavit zaslání SMS, e-mailů nebo faxů o nejruznějších událostech na svém účtu, transakcích provedených platební kartou a dalších službách.

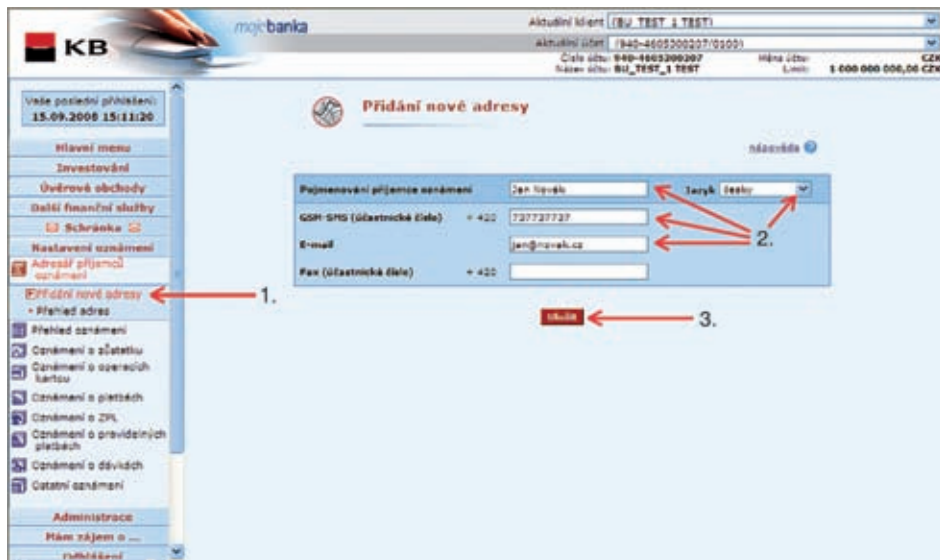
Adresář příjemců oznámení

Prostřednictvím Adresáře příjemců oznámení můžete zadávat a udržovat kontaktní adresy pro odesílání zpráv.

Krok 1: V menu zvolte položku **Nastavení oznámení / Adresář příjemců oznámení / Přidání nové adresy**. Otevře se okno pro zadání údajů nového příjemce.

Krok 2: Zadejte jméno příjemce a komunikační jazyk (čeština nebo angličtina). Dále vložte telefonní číslo pro zasílání SMS zpráv, e-mailovou adresu a faxové číslo (není nutné zadávat všechny údaje).

Krok 3: Stiskněte tlačítko **Uložit**.



Oznámení o zůstatku na běžném účtu

Krok 1: V menu zvolte položku **Nastavení oznámení / Oznámení o zůstatku / Běžný účet**. Otevře se Vám okno pro zadání údajů k zasílání zpráv.

Krok 2: V otevřeném okně vyberte číslo účtu, o jehož zůstatcích si přejete být informováni.

Krok 3: Zvolte možnost zasílání zprávy buď každý den, nebo pouze při změně zůstatku o určitou částku. V seznamu příjemců zpráv vyberte osoby, které si přejete informovat, včetně komunikačního kanálu (SMS, e-mail, fax).

Krok 4: Pro úspěšné uložení tohoto oznámení stiskněte tlačítko **Podpis a odeslání**.

Krok 5: V okně **Autorizace oznámení** zkontrolujte, zda nastavené oznámení odpovídá Vaším požadavkům. Zadejte autorizační SMS kód a heslo (nebo PIN) a stiskněte tlačítko **Podepsat a odeslat ke zpracování**.



Podobným způsobem si můžete nastavit celou řadu dalších typů oznámení (např. oznámení o platbách platební kartou, oznámení o pravidelných platbách, oznámení o dávkách atd.).

PRVNÍ KROKY – INVESTICE DO PODÍLOVÝCH FONDŮ

V rámci služby Mojobanka máte možnost nakupovat a prodávat podílové listy Investiční kapitálové společnosti a podílové listy SGAM. Díky službě Mojobanka budete mít také neustálý přehled o stavu svých investic.

Prvním nezbytným krokem je uzavření smlouvy pomocí jednoduchého formuláře v nabídce menu Investování / Uzavření nové smlouvy.

PRVNÍ KROKY – UZAVŘENÍ SMLOUVY O STAVEBNÍM SPOŘENÍ

V rámci služby Mojobanka máte možnost uzavřít smlouvu o stavebním spoření Modré pyramidě stavební spořitelny. Díky službě Mojobanka budete mít také neustálý přehled o stavu své smlouvy a státních příspěvcích.

Prvním nezbytným krokem je uzavření smlouvy pomocí jednoduchého formuláře v nabídce menu Další finanční služby / Stavební spoření / Uzavření návrhu smlouvy.

PRVNÍ KROKY – PŘEHLED VAŠICH PRODUKTŮ OD DCEŘINÝCH SPOLEČNOSTÍ

V rámci služby Mojobanka máte možnost nahlížet na stav svých smluv u Penzijního fondu Komerční banky a smluv od pojišťovny ALLIANZ (pouze smlouvy uzavřené na pobočce Komerční banky). Menu Další finanční služby / Penzijní připojištění / Přehled smluv

Další finanční služby / Pojištění / Přehled smluv

PRVNÍ KROKY – STAŽENÍ A VYTIŠTĚNÍ VÝPISU Z ÚČTU

Pokud jste si u svého účtu zvolili zaslání výpisů elektronickou formou, pak máte možnost tyto výpisy stahovat prostřednictvím služby Mojebanka ve formátu PDF. Elektronický výpis pak můžete otevřít v programu Acrobat Reader.

Krok 1: V horním rámu zvolte subjekt a účet, pro něž si přejete stáhnout nebo vytisknout výpis.

Krok 2: V nabídce zvolte položku eVýpisy / Dostupné výpisy.

Krok 3: Ze seznamu dostupných výpisů vyberte požadovaný výpis a klikněte na tlačítko Stáhnout. Výpis můžete buď zobrazit v programu Acrobat Reader a vytisknout nebo uložit na disk počítače a vytisknout později.

Datum účtu výpisu	Suma výpisu	Typ výpisu	Datum posledního stažení výpisu	Výpis jako souhrnná stránka
20. 01. 2008	0	Výpis detailní při pohybu na účtu	01.12.2008	Tisknout
21. 01. 2008	0	Výpis detailní při pohybu na účtu	20.01.2008	Tisknout
22. 01. 2008	0	Výpis detailní při pohybu na účtu	20.01.2008	Tisknout
23. 01. 2008	0	Výpis detailní při pohybu na účtu	20.01.2008	Tisknout
24. 01. 2008	0	Výpis detailní při pohybu na účtu	20.01.2008	Tisknout
25. 01. 2008	0	Výpis detailní při pohybu na účtu	20.01.2008	Tisknout
26. 01. 2008	0	Výpis detailní při pohybu na účtu	20.01.2008	Tisknout
27. 01. 2008	0	Výpis detailní při pohybu na účtu	20.01.2008	Tisknout
28. 01. 2008	0	Výpis detailní při pohybu na účtu	20.01.2008	Tisknout
29. 01. 2008	0	Výpis detailní při pohybu na účtu	20.01.2008	Tisknout
30. 01. 2008	0	Výpis detailní při pohybu na účtu	20.01.2008	Tisknout

PRVNÍ KROKY – POJMENOVÁNÍ A ŘAZENÍ VLASTNÍCH ÚČTŮ

Krok 1: Vyberte v menu volbu Administrace / Administrace uživatelů / Pojmenování vlastních účtů.

Krok 2: Pokud v rámci služby Mojebanka obsluhujete účty více subjektů, v zaškrťávacím políčku si máte možnost zvolit subjekt, který bude ve vyklápěcím seznamu v horním rámu nabízen jako první. Tento subjekt bude nabízen jako první i po dalším přihlášení.

Krok 3: Pro snazší orientaci mezi účty si zvolte pojmenování vlastních účtů. Můžete si také nastavit pořadí, ve kterém budou účty seřazeny ve vyklápěcím seznamu v horním rámu.

Krok 4: Klikněte na tlačítko Uložit změny.

PRVNÍ KROKY – SPOLUPRÁCE S ÚČETNÍM SYSTÉMEM

Služba Mojebanka Vám umožní velmi snadno spolupracovat s Vaším účetním systémem. Můžete jednak posílat platby vytvořené svým účetním systémem ve formě dávek a jednak stahovat do svého účetního systému transakční historii (výpisy) pro účely dalšího zpracování.

Zasílání dávek platebních příkazů

Krok 1: Vyberte v menu v levém rámu okna volbu **Dávkové příkazy / Odeslání dávky do banky**.

Krok 2: Vyberte formát souboru pro odeslání ve vyklápěcím seznamu. Vyberte formát souboru pro odeslání. Je třeba, aby Váš účetní systém vytvořil dávku příkazů v některém z formátů podporovaných KB (BEST, KM).

Krok 3: Do pole **Vyberte soubor pro odeslání** napište cestu a název souboru, který chcete odeslat. Pro jednodušší způsob vyplnění tohoto pole můžete použít tlačítko **Procházet**.

Krok 4: Ve vyklápěcím seznamu zvolte způsob zpracování plateb v bance:

On-line režim – příkazy jsou zpracovány okamžitě a nejsou následně zpracovány v nočním zpracování.

Průběžný režim – příkazy jsou zpracovány okamžitě; ty příkazy, na které nejsou v době přijetí dávky na účtu prostředky, budou zpracovány v nočním zpracování.

Dávkový režim – příkazy budou zpracovány v nočním zpracování.

Krok 5: Klikněte na tlačítko Podpis a odeslání.

Stažení transakční historie

Krok 1: Vyberte v menu v levém rámu okna volbu Přehledy / Stažení účetních dat.

Číslo účtu	Název účtu (zaběna)
<input checked="" type="checkbox"/> 940-4607270267	SU_TEST_POM_114
<input checked="" type="checkbox"/> 940-4607280297	SU_TEST_POM_114
<input type="checkbox"/> 940-4607290217	SU_TEST_POM_114

Krok 2: Zaškrtněte všechny účty, pro něž chcete stáhnout transakční historii.

Krok 3: Vyberte formát výstupního souboru pomocí vyklápěcí rolety.

Krok 4: Zadejte datum, za něž chcete výpis vytvořit.

Krok 5: Klikněte na tlačítko **Stáhnout**. Pokud nesouhlasíte s nabídnutým jménem souboru, soubor přejmenujte a určete jeho umístění. Potvrďte tlačítkem **OK**.

JAK ZJISTIT DALŠÍ DŮLEŽITÉ INFORMACE

Blokace z operací platebních karet, limity k platebním kartám

V menu zvolte položku **Hlavní menu / Přehledy / Blokace a limity k platebním kartám**.

V zobrazeném seznamu se objeví transakce (platby) provedené platebními kartami, které ještě nebyly zaúčtovány na vrub Vašeho účtu, ale jsou již blokovány. Po výběru čísla debetní/kreditní karty máte také možnost pomocí tlačítka **Zobrazit** zjistit týdenní limity pro výběr z bankomatu, platby u obchodníků a souhrnný limit k platební kartě.

Dnešní činnost

V menu vyberte položku **Hlavní menu / Přehledy / Dnešní činnost**. V otevřeném okně se Vám zobrazí seznam transakcí, které byly pořízeny v aktuální den.

Přehled účtů

Klikněte v menu na položku **Hlavní menu / Přehled účtů**. Zobrazí se přehled všech účtů, které uživatel obsluhuje pomocí služby Mojebanka, a setřídí se podle typu účtu a subjektu. U každého účtu se zobrazí podrobné údaje o účtu včetně stavu běžného zůstatku. Uživatel má možnost přejít z této funkce na zobrazení:

- a) **Aktuálního použitelného zůstatku** pro vybraný účet (on-line dotaz do systému Komerční banky) u všech typů účtů kromě úvěrových
- b) **Přehledu příkazů** (týká se pouze běžných účtů)
- c) **Transakční historie** (týká se všech typů účtů)
- d) **Profilu účtu** (všechny typy účtů – detailní informace o účtu, jako např. výše povoleného debetu, výše příští splátky u úvěrů, datum splatnosti úvěrů apod.)

Mám zájem o...

V nabídce menu **Mám zájem o...** si můžete pomocí jednoduchého formuláře vyžádat bližší informace o nejrůznějších službách KB (pojištění platební karty, hypoteční úvěr, stavební spoření apod.). Ve Vámi zvolený čas Vás bude kontaktovat telefonní bankéř a poskytne Vám detailní informace o požadované službě.

ODHLÁŠENÍ ZE SLUŽBY

Pro odhlášení ze služby Mojebanka použijte vždy tlačítko **Odhlášení**.

Pro detailní seznámení s dalšími možnostmi funkcí služby Mojebanka doporučujeme využít nápovědu přímo v aplikaci nebo uživatelskou příručku dostupnou na www.mojebanka.cz.

Aktuální minimální technické požadavky na hardwarové a softwarové vybavení počítače pro používání aplikace Mojebanka naleznete v Technických podmínkách pro uživatele přímého bankovníctví na www.mojebanka.cz v sekci **Stáhněte si** pod položkou **Obchodní a technické podmínky**.

Pro pomoc s obsluhou služby Mojebanka a poskytování dalších informací můžete využít rovněž naši bezplatnou klientskou linku přímého bankovníctví Komerční banky **800 152 152**, kde je kromě služeb vyškolených specialistů k dispozici také automatizovaný expertní systém, který Vám formou řízených dotazů poskytne požadovanou odpověď.

Chcete více informací? Ptejte se.

Vaše otázky rád zodpoví Váš bankovní poradce.
Můžete také kontaktovat naše telefonní bankéře
na bezplatné Infolince KB **800 111 055**
nebo navštívit www.kb.cz.



Můj svět. Moje banka.