

Užívateľská príručka k aplikácii BusinessNet Professional

UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s.

BusinessNet Professional

Júl 2020

Banka pre všetko,
na čom záleží.



Užívateľská príručka k BusinessNet Professional

Obsah

1. ÚVOD	3
2. BEZPEČNOSŤ NA PRVOM MIESTE	4
2.1 Smart kľúč	4
2.2 Elektronický kľúč - TOKEN	4
2.3 Mobilný (SMS) kľúč	6
2.4 Ďalšie bezpečnostné prvky	6
3. OSTATNÉ PRODUKTY INTERNETOVÉHO BANKOVNÍCTVA	7
3.1 Správa účtov viacerých klientov	7
3.2 Vysoká flexibilita nastavovania užívateľských práv	7
4. PRIHLÁSENIE SA DO PRIAMEHO BANKOVNÍCTVA	8
4.1 Minimálne technologické požiadavky	8
4.2 Prihlásenie sa do aplikácie	8
5. AKO PRACOVAŤ S APLIKÁCIOU	9
5.1 Všeobecné informácie o prehľadoch	9
5.2 Menu akcií	9
5.3 Filtre	10
5.4 Tlač a export	10
5.5 Rýchla navigácia – funkcia „Moje menu“	11
6. FINANCIE	12
6.1 Účty	12
6.2 Karty	16
7. PLATBY	22
7.1 Prehľady transakcií	22
7.2 SEPA	22
7.3 Cezhraničné a konverzné platby	25
7.4 Import platobných príkazov z účtovníctva	26
7.5 Trvalé príkazy	28
8. TERMÍNOVANÉ VKLADY	31
8.1 Prehľad termínovaných vkladov	31
8.2 Zadanie termínovaného vkladu	31
9. NA PODPIS	32
10. SCHRÁNKA SPRÁV	36
10.1 Prijaté správy	36
10.2 Odoslané správy	36
11. NOTIFIKÁCIE	38
11.1 Prehľad notifikácií	38
12. ZÁVER	39
12.1 Pomoc	39
12.2 Telefonická podpora	39
12.3 Jazykové verzie aplikácie	39
12.4 Odhlásenie sa z aplikácie	39

1. ÚVOD

Vážený klient,

sme radi, že ste sa rozhodli pre aplikáciu BusinessNet Professional, najmodernejší internetový bankový produkt navrhnutý predovšetkým pre firemných klientov.

Služby internetového bankovníctva budete mať vždy poruke s možnosťou neustáleho spravovania svojich finančných tokov, je to **jednoduché, pohodlné, bezpečné a účinné**.

Vďaka internetovému bankovníctvu sa teraz môžete s bankou spojiť z akéhokoľvek miesta na svete. Všetko, čo potrebujete, je bežný počítač s internetovým prehliadačom. Svoje financie takto môžete spravovať podľa svojich potrieb, či ste v kancelárii alebo na služobnej ceste. Funkcie aplikácie sú naprogramované pre maximálne pohodlie užívateľa a jednoduchosť používania. Cieľom tejto príručky je oboznámiť užívateľa s funkciami aplikácie a jej správnym používaním. Samotná aplikácia má navyše integrovanú funkciu „Nápoveda“, ktorá vás pri používaní systému prevedie konkrétnymi krokmi.

Funkciu „Nápoveda“, ako aj telefonickú podporu máte k dispozícii na čísle +421 2 5060 2525. Naši operátori Vám radi poradia, ako najlepšie využiť všetky možnosti aplikácie BusinessNet Professional. Samozrejme, pomôžu Vám s riešením akýchkoľvek problémov, s ktorými sa počas používania aplikácie stretnete. Užitočné informácie nájdete aj priamo na stránkach www.unicreditbank.sk.

Kľúčovým parametrom aplikácie je jej **maximálna bezpečnosť**, ktorá je v súlade s aktuálnymi možnosťami informačných technológií. Počas používania internetového bankovníctva sa stretnete predovšetkým s **bezpečnostným kľúčom – tokenom**, ktorý umožňuje bezpečné prihlásenie sa do systému, ako aj podpísanie (t. j. autorizáciu) akejkoľvek transakcie, ktorú banke odošlete prostredníctvom internetového bankovníctva na spracovanie. Výhodou bezpečnostného kľúča je jednoduchosť jeho používania a časovo obmedzená platnosť vygenerovaného kódu, ktorý Vás chráni pred prípadným napadnutím.

Vyvinuli sme produkt, vďaka ktorému budete môcť svoje financie spravovať so všetkými vymoženosťami 21. storočia jednoducho, komfortne a bezpečne. Jediné, čo musíte urobiť, je pripojiť sa a vyskúšať ju!

Prajeme Vám, aby každá finančná transakcia, ktorú urobíte v prostredí internetového bankovníctva, prebehla úspešne.

UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s.

2. BEZPEČNOSŤ NA PRVOM MIESTE

Bezpečnosť je najdôležitejším prvkom architektúry internetového bankovníctva, ktoré poskytuje UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s. Naše riešenie sme vyvinuli na základe medzinárodných skúseností a know-how našej celej bankovej skupiny a získalo aj bezpečnostné certifikáty od renomovaných medzinárodných audítorských firiem.

2.1 Smart kľúč

Smart kľúč je mobilná aplikácia, ktorá generuje jednorazové a časovo obmedzené kódy. Vlastníci smart zariadení získajú Smart kľúč, keď si z [Google Play](#) alebo [App Store](#) stiahnu aplikáciu Smart Banking.

- Služba bezpečnostného kľúča je bezplatná.
- Svoju bezpečnosť máte stále pri sebe a nepotrebuje žiadne iné zariadenie.
- Máte 100-percentnú kontrolu nad transakciami, ktoré podpisujete.
- Je vhodný pre ľudí, ktorí často cestujú do exotických krajín, v ktorých sa SMS nemusia doručiť včas.

Pri nastavovaní tohto druhu bezpečnosti užívateľ uvedie **telefónne číslo** na prijímanie **textovej správy**, ktorá obsahuje odkaz na stiahnutie aplikácie Smart Banking (s integrovaným Smart kľúčom), a jedinečného **16-miestneho aktivačného kódu, ktorý potrebujete na prvé prihlásenie sa** do aplikácie Smart kľúč v aplikácii. Nie je to ten istý kód ako kód na aktiváciu aplikácie Smart Banking.

Dôležité upozornenie:

Platnosť aktivačného kódu zaslaného v prvej textovej správe je 72 hodín a požaduje sa iba pri prvom prihlásení sa do Smart kľúča. Užívateľské číslo (na prihlásenie sa do aplikácie BusinessNet Professional) sa taktiež požaduje iba pri prvom prihlásení sa do Smart kľúča.

Pri aktivácii Smart kľúča sa zobrazí ikona vlajky, ktorá následne slúži ako bezpečnostný prvok pri každom ďalšom prihlásení. Obrázok tejto vlajky si určite zapamätajte, svojou zmenou vás totiž upozorňuje na zadanie nesprávneho PIN kódu. V prípade zmeny PIN kódu v aplikácii sa zmení aj toto bezpečnostné zobrazenie. Tento bezpečnostný prvok pomáha chrániť pred manipuláciou s vaším mobilným telefónom a prístupom k aplikácii zo strany prípadného útočníka.

2.2 Elektronický kľúč – TOKEN



Bezpečnosť internetových aplikácií UniCredit Bank je postavená na používaní elektronického kľúča (tokenu), v podobe malej kalkulačky, ktorý vám vydá pobočka našej banky.

Po zadaní 4-miestneho PIN kódu token vygeneruje jedinečný **jednorazový bezpečnostný kód s veľmi obmedzenou platnosťou** (niekoľko desiatok sekúnd). Jednorazový kód sa od užívateľa vyžaduje pri každom **prihlásení sa** do aplikácie internetového bankovníctva a pri **autorizácii** („podpise“) každej aktívnej transakcie odoslanej do banky.

Jednorazové kódy sa používajú na:

- **Autentifikáciu užívateľa**, t. j. na overenie užívateľa pri **prihlásení sa do aplikácie** internetového bankovníctva.
- **Autorizáciu transakcie**, t. j. na „podpísanie“ aktívnych transakcií, ktoré sa odošlú banke (viac informácií v kapitole NA PODPIS).

Elektronický kľúč obsahuje naprogramovaný šifrovací algoritmus a šifrovací kľúč. Autentifikácia/autorizácia sa riadi princípom symetrického šifrovania tak u užívateľa, ako aj na strane banky a porovnáva výsledky. Ak si operácia vyžaduje potvrdenie, že vykonávanú operáciu skutočne vykonávate vy so svojím elektronickým kľúčom, po zadaní svojho PIN kódu budete vyzvaní, aby ste zadali bezpečnostný kód automaticky vygenerovaný vaším elektronickým kľúčom. Identicky nastavená autentifikačná/autorizačná aplikácia prevádzkovaná na serveri banky vygeneruje identický autentifikačný kód

a porovná ho s tým vaším. Ak sa kódy budú zhodovať, všetko sa potvrdí a transakcia sa úspešne zrealizuje. Ak sa kódy nebudú zhodovať, transakcia sa nezrealizuje a klient dostane výzvu, aby zadal správny autentifikačný kód. Bezpečnostný kód je pre príslušné kontrolné miesto vždy jedinečný, čo znamená, že pre **každú operáciu je potrebné vygenerovať nový kód**.

Časovo obmedzená platnosť každého vygenerovaného bezpečnostného kódu predstavuje ochranu pred zneužitím zo strany akéhokoľvek potenciálneho narušiteľa. Platí to hlavne pre phishing (podvodné získanie prístupových údajov užívateľa pomocou falošných e-mailov alebo internetových stránok). Ak by sa aj narušiteľovi podarilo získať vami zadany bezpečnostný kód, bude už neplatný.

Dôležité upozornenie:

Banka nikdy neposiela žiadne žiadosti o informácie týkajúce sa vašich citlivých údajov, ako napríklad vaše Užívateľské číslo atď. Ak náhodou dostanete e-mail tohto charakteru, určite naň NEREAGUJTE.

To, že sa elektronické kľúče dajú používať oddelene od počítača, je ich ďalšia skvelá výhoda. Znamená to, že ako užívateľ Smart kľúča alebo elektronického kľúča si nemusíte do svojho počítača alebo prehliadača nič inštalovať. Jednorazové bezpečnostné kódy sa generujú priamo bez akéhokoľvek pripojenia k počítaču, a tak nie je možné, že by ich niekto z vášho počítača odpozoroval, čo predstavuje účinnú ochranu napríklad proti tzv. trójskym koňom.

Ako používať elektronický kľúč?

Zapnite elektronický kľúč (stlačte tlačidlo so šípkou vpravo dole súčasne s tlačidlom na uzamknutie vľavo dole).

- Na displeji sa zobrazí „New PIN“. Zadajte 4-miestne číslo.
- Na displeji sa zobrazí „PIN CONF“. Opäť zadajte svoj PIN kód, čím overíte jeho správnosť.
- Na displeji sa následne zobrazí automaticky vygenerovaný bezpečnostný kód.
- Elektronický kľúč je teraz pripravený na používanie a môžete ho vypnúť (tak, že stlačíte tlačidlo so šípkou vpravo dole).

Dôležité upozornenie:

Váš elektronický kľúč je chránený počiatočným PIN kódom, ktorý poznáte iba vy. **Svoj PIN kód nikdy nikomu neprezerajte, ani si ho nikde nezapíšujete (a hlavne, nikdy si ho nezapíšujete priamo na token)!** Z bezpečnostných dôvodov je dôležité, aby ste si svoj PIN kód pamätali.

Ako si môžete svoj PIN kód zmeniť?

- Ak si myslíte alebo máte podozrenie, že cudzia osoba mohla zistiť váš PIN kód, aj keď iba náhodou, zmeňte ho podľa tohto postupu:
- Zapnite si svoj elektronický kľúč (stlačte tlačidlo so šípkou).
- Zadajte svoj aktuálny PIN kód a vygenerujte bezpečnostný kód.
- Potom stlačte a podržte tlačidlo so šípkou a po približne 2 sekundách sa na displeji zobrazí správa, aby ste zadali svoj nový PIN kód („New PIN“). Zadajte nový PIN kód.
- Na displeji sa zobrazí „PIN CONF“. Opäť zadajte svoj PIN kód, čím overíte jeho správnosť.
- Zmena PIN kódu sa uloží a v budúcnosti budete zadávať tento nový PIN kód.

Poznámka:

Nikdy si pre PIN kód nevyberajte „jednoduché“ číselné kombinácie, ako napríklad dátum narodenia, rodné číslo, číslo vašej adresy atď. Tieto kombinácie sa dajú ľahko zistiť. Vždy používajte číslo, ktoré sa nedá jednoducho uhádnuť, a pamätajte si ho.

Ako odblokovať elektronický kľúč?

Ak **3-krát za sebou** zadáte do elektronického kľúča **nesprávny PIN kód** (na displeji sa zobrazí FAIL 1, FAIL 2 a FAIL 3), **kľúč sa uzamkne** (na displeji sa zobrazí LOCK PIN a 7-miestne číslo).

V takom prípade je potrebné kontaktovať technickú podporu banky na telefónnom čísle **+421 2 5060 2525** a identifikovať sa pomocou sekundárnej identifikácie (t. j. svojím Užívateľským číslom, Heslom pre sekundárnu identifikáciu a prípadne inými údajmi). Operátor vám pomôže kľúč odblokovať.

- Po úspešnom overení vašej totožnosti vás operátor požiada, aby ste uviedli 7-miestne číslo zobrazené na displeji svojho kľúča pod správou o uzamknutí PIN kódu (LOCK PIN).
- Operátor vám následne poskytne kód na odblokovanie, ktorý zadáte do svojho bezpečnostného kľúča. Ak 3-krát za sebou zadáte nesprávny kód na odblokovanie poskytnutý operátorom, elektronický kľúč sa natrvalo zablokuje a bude potrebné ho vymeniť priamo v pobočke našej banky.
- Následne budete vyzvaní, aby ste zadali svoj nový PIN kód a potvrdili ho.

Strata alebo odcudzenie elektronického kľúča – ako zablokovať prístup

V prípade straty alebo odcudzenia svojho elektronického kľúča alebo ak by ste v akejkoľvek inej situácii potrebovali zablokovať svoje internetové bankovníctvo, okamžite kontaktujte technickú podporu banky na telefónnom čísle +421 2 5060 2525 alebo svojho vzťahového manažéra a požiadajte o zablokovanie prístupu k svojmu internetovému bankovníctvu. Následne navštívte svoju pobočku, kde vám vydajú nový elektronický kľúč.

Údržba elektronického kľúča

Elektronický kľúč je elektronické zariadenie, ktoré bolo vyrobené tak, aby vydržalo bežné zaobchádzanie. Je však potrebné vyhýbať sa situáciám, keď by mohlo dôjsť k jeho poškodeniu, ako napríklad vysokým teplotám, kontaktu s chemikáliami, vodou alebo nápojmi a taktiež pádom a tvrdým nárazom kľúča. Elektronický kľúč je vybavený batériou s dlhou životnosťou (až 7 rokov). V kombinácii s minimálnou elektrickou spotrebou obvodov to znamená, že výrobca použil zabudovanú, t. j. nevymeniteľnú batériu. Ak sa batéria elektronického kľúča na konci svojej životnosti vybije, pobočka našej banky vám celý elektronický kľúč bezplatne vymení.

2.3 Mobilný (SMS) kľúč

Mobilný (SMS) kľúč predstavuje ďalšiu možnosť zabezpečenia internetových aplikácií v UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s. Jeho bezpečnostný štandard je identický so štandardom Smart kľúča.

Pri zriaďovaní tohto druhu bezpečnosti užívateľ určí **e-mailovú adresu**, na ktorú sa posielajú **jednorazové prístupové bezpečnostné kódy**, a **číslo mobilného telefónu** na prijímanie **jednorazových SMS kódov**. Platnosť týchto kódov je 2 dni. Vlastnosti mobilného bezpečnostného kľúča ho predurčujú primárne pre individuálnych klientov. Pre firemných klientov, ktorí pracujú so systémom častejšie, je najlepšou možnosťou spĺňajúcou ich požiadavky používanie Smart kľúča.

2.4 Ďalšie bezpečnostné prvky

Tak ako bezpečnostný kód, ktorý funguje ako základný bezpečnostný prvok, aj internetové bankovníctvo UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s., chráni ďalšie dôležité bezpečnostné funkcie:

- Šifrovaná dátová komunikácia medzi bankou a užívateľom
Aby bola výmena dát medzi bankou a vaším počítačom bezpečná, používa sa 128-bitové šifrovanie (SSL verzia 3.0), ktoré dáta chráni pred ich zneužitím počas prenosu. Táto metóda šifrovania chráni informácie počas prenosu a považuje sa za skutočne bezpečnú.
- Informácie o poslednom prihlásení sa odosielať na vaš e-mail
V internetovom bankovníctve je nová možnosť nastaviť automatické, systémom generované správy odosielať na vašu e-mailovú adresu (alebo niekoľko adries) po úspešnom prihlásení sa do systému. Ide o bezpečnostný prvok a prostriedok kontroly v reálnom čase.

3. OSTATNÉ PRODUKTY INTERNETOVÉHO BANKOVNÍCTVA

Okrem produktu BusinessNet Professional, ktorý je určený hlavne pre firemných klientov, ponúka UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s., produkt Online Banking, určený pre občanov a podnikateľskú klientelu.

Tip: Vyskúšajte si DEMO verziu na www.unicreditbank.sk

3.1 Správa účtov viacerých klientov

Ak ste ako užívateľ oprávnený nakladať s účtami viacerých majiteľov účtov, v rámci príslušnej služby internetového bankovníctva vám bude stačiť iba jedno jediné Užívateľské číslo a metóda zabezpečenia podľa vášho výberu (napr. Smart kľúč). Keď sa prihlásite, môžete si vybrať, či budete pracovať s účtami všetkých priradených klientov alebo iba s účtami vybraných klientov.

3.2 Vysoká flexibilita nastavovania užívateľských práv

Držiteľ účtu môže pre každý účet zdefinovať osobitné prístupové a podpisové práva užívateľa.

Funkčnosť je nevyhnutná, ak potrebujete jednoznačne udeliť zodpovednosť za realizáciu transakcií konkrétnym užívateľom. Okrem toho môže držiteľ účtu nastaviť podrobné podpisové práva pre každý účet (alebo skupinu účtov) a zdefinovať tak možné kombinácie podpisov aj s možnosťou nastaviť transakčný limit pre každú takúto kombináciu.

Držiteľ účtu môže v príslušných zmluvných dokumentoch zdefinovať tieto hlavné oprávnenia pre príslušného užívateľa a účet:

- Oprávnenie na podpis – Áno/Nie
Na základe tohto oprávnenia sa príslušný účet zobrazí/nezobrazí užívateľovi v zložke „NA PODPIS“, čo znamená, že užívateľ bude/nebude podpisovať platby alebo pokyny na vrub tohto účtu (ako napríklad zriadenie trvalého príkazu). Pomocou tohto oprávnenia môže držiteľ účtu napríklad zdefinovať užívateľa, ktorý bude môcť pripraviť platobné príkazy, nebude ich však môcť podpisovať a posilať banke na spracovanie (podrobnosti v kapitole „NA PODPIS“).
- Zadanie/zmena platobného príkazu – Áno/Nie
Na základe tohto oprávnenia sa príslušný účet zobrazí/nezobrazí v platobných príkazoch, čo znamená, že užívateľ môže/nemôže zadať platbu alebo akékoľvek iné pokyny (ako napríklad zriadenie trvalého príkazu).
- Nahratie príkazov z účtovníctva – Áno/Nie
Na základe tohto oprávnenia sa transakcie na vrub príslušného účtu nahrajú/nenahrajú z platobného súboru vygenerovaného účtovným systémom.

Majiteľ účtu zadá prístupové a podpisové práva k účtom osobitne pre každého užívateľa. Podľa určenia majiteľa účtu v súlade s príslušnými zmluvnými dokumentmi banka následne dané nastavenia zrealizuje.

4. PRIHLÁSENIE SA DO PRIAMEHO BANKOVNÍCTVA

Do služby priameho bankovníctva BusinessNet Professional sa môžete prihlásiť z webového sídla www.unicreditbank.sk prostredníctvom odkazu na aplikáciu „**BUSINESSNET**“ v ľavej hornej časti stránky. Odporúčame vám, aby ste si adresu tohto odkazu v internetovom prehliadači pridali do zoznamu obľúbených stránok.

4.1 Minimálne technologické požiadavky

Priame bankovníctvo UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s., funguje ako takzvaná „čistá“ web/html aplikácia. To znamená, že si do svojho počítača nemusíte inštalovať žiadnu špeciálnu aplikáciu, aby fungovala (ako v prípade systémov elektronického bankovníctva). Jediné, čo musíte urobiť, je prihlásiť sa prostredníctvom vyššie uvedeného odkazu cez svoj internetový prehliadač.

Podľa bezpečnostných požiadaviek platných pre priame bankovníctvo musí váš počítač dosahovať istú úroveň konfigurácie (nastavenia). Napríklad, v počítači musíte mať istú minimálnu verziu prehliadača alebo internetový prehliadač musí byť nastavený tak, aby spĺňal riadne funkčné a bezpečnostné požiadavky na priame bankovníctvo.

Dôležité upozornenie:

Aktuálne platné minimálne požiadavky na hardvér a softvér pre používanie internetového bankovníctva UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s., nájdete v [Prehľade služieb a parametrov](#).

4.2 Prihlásenie sa do aplikácie

4.2.1 Prvé prihlásenie sa do aplikácie – Smart kľúč

Z [Google Play](#) alebo [App Store](#) si stiahnite aplikáciu Smart Banking. Postupujte podľa typu svojho mobilného telefónu alebo kliknite na odkaz doručený v prvej textovej správe. Zadáte svoje Užívateľské číslo (na prihlásenie sa do priameho bankovníctva BusinessNet Professional) a 16-miestny aktivačný kód, ktorý ste dostali v druhej textovej správe. Zvoľte si svoj vlastný PIN kód na prihlásenie sa do aplikácie Smart kľúč. Potvrdíte zapamätanie bezpečnostného obrázka – vlajky.

4.2.2 Prvé prihlásenie sa do aplikácie – elektronický kľúč (token)

Kliknite na odkaz na prihlásenie sa do internetového bankovníctva, zobrazí sa úvodná obrazovka. Na tejto obrazovke zadajte:

- do poľa „ID užívateľa“ svoje Užívateľské číslo,
- na nasledujúcej obrazovke do poľa „bezpečnostný kód“, kód vygenerovaný elektronickým kľúčom.

Pre vygenerovanie bezpečnostného kódu zapnite svoj elektronický kľúč – stlačte tlačidlo so šípkou a zároveň tlačidlo pre uzamknutie a zadajte svoj PIN kód. Na displeji sa zobrazí bezpečnostný kód, ktorý manuálne zadáte do poľa „Bezpečnostný kód“ na prihlasovacej stránke. Potom stlačte tlačidlo „Prihlásiť sa“.

Na úvodnej obrazovke si môžete vybrať preferovaný jazyk aplikácie (slovenský/anglický/nemecký).

Poznámka:

Ak máte oprávnenie na prístup k účtom viacerých klientov, po kliknutí na tlačidlo „prihlásiť sa“ sa zobrazí obrazovka, na ktorej si ich môžete vybrať. Ak máte oprávnenie na prístup k účtom jedného klienta, táto jediná možnosť sa zobrazí priamo na úvodnej obrazovke aplikácie spoločne s prehľadom príslušných účtov a zostatkov.

Dôležité:

Ak 3-krát neúspešne zadáte prihlasovacie údaje, aplikácia prístup zablokuje. Z bezpečnostných dôvodov sa pri každom takomto neúspešnom pokuse zobrazí správa: „Neplatné Užívateľské číslo alebo Heslo. Po 3 po sebe idúcich neplatných zadaniach bude užívateľ z bezpečnostných dôvodov zablokovaný“.

Na odblokovanie prístupu do aplikácie kontaktujte, prosíme, linku technickej podpory pre BusinessNet Professional na telefónnom čísle +421 2 5060 2525.

4.2.3 Prvé prihlásenie sa do aplikácie – mobilný (SMS) token

Pri prvom prihlásení sa užívateľ zadá svoje Užívateľské číslo a prístupový bezpečnostný kód doručený na e-mailovú adresu. Po stlačení tlačidla „Prihlásiť sa“ aplikácia užívateľa vyzve, aby si zmenil svoj prístupový bezpečnostný kód, ktorý musí obsahovať presne 6 číslíc. Po zmene prístupového bezpečnostného kódu sa kód odošle do telefónu užívateľa prostredníctvom SMS. Tento kód je následne potrebné zadať na ďalšej obrazovke.

5. AKO PRACOVAŤ S APLIKÁCIOU

Pred tým, ako vám predstavíme hlavné funkcie aplikácie BusinessNet Professional, dovoľte nám opísať základné prvky na ovládanie tejto aplikácie a prácu s ňou. Tieto prvky sme vyvinuli s ohľadom na váš užívateľský komfort.

5.1 Všeobecné informácie o prehľadoch

Aplikácia BusinessNet Professional obsahuje prehľadové obrazovky, ktoré umožňujú jednotnú správu zobrazených údajov a jednotný prístup k nim, ako napríklad:

- prehľady SEPA platieb/NON-SEPA platieb/trvalých príkazov atď.,
- prehľady účtov/debetných a kreditných kariet.

Údaje v týchto prehľadoch sú zoradené v poradí zadefinovanom bankou.

Zoradenie jednotlivých položiek sa dá nastaviť v **ktoromkoľvek stĺpci** kliknutím na **názov príslušného stĺpca** v jeho záhlaví, keď sa položky zoradia v jednom smere.

Ak chcete položky zoradiť v opačnom smere, jednoducho opäť kliknete na názov stĺpca, napríklad keď kliknete na názov „Suma“ v záhlaví „Prehľad SEPA platieb“, položky sa zoradia od najvyššej po najnižšiu sumu. Ak ich chcete zoradiť v opačnom smere, opäť kliknite na „Suma“. Aktuálne zvolené zoradenie je vyjadrené malými červenými trojuholníkmi (alebo šípkami), ktoré reprezentujú smer (vzostupný alebo zostupný). Ak sa chcete vrátiť k nastaveniu zadefinovanému bankou, stačí kliknúť na „**Obnoviť pôvodné zobrazenie**“ vo výberovom poli v dolnej časti prehľadu.

Dôležité upozornenie:

Prispôsobené zoradenie položiek v prehľade podľa vášho nastavenia sa zachová aj po odhlásení a následnom prihlásení sa do aplikácie.

5.2 Menu akcií

„**Menu akcií**“ predstavuje ďalší ovládací prvok, ktorý nájdete vo väčšine prehľadov. Tento ovládací prvok obsahuje:

- **Akcie jednotne používané naprieč všetkými prehľadovými obrazovkami**, ako napríklad počet zobrazených položiek na stranu (5, 10, 50, 100 atď. na stranu) alebo možnosť vrátiť sa k zoradeniu príslušného prehľadu prednastavenému bankou, t. j. k položke „**Obnoviť pôvodné zobrazenie**“.

Upozornenie:

Možnosť vybrať počet položiek na stranu sa zobrazí, iba ak je počet položiek v zozname vyšší ako nastavené minimum, teda viac ako 5. Ak je v zozname viac položiek ako počet nastavený v počte položiek na stranu, vygenerujú sa ďalšie strany a môžete sa v nich pohybovať pomocou tlačidiel na prechod na ďalšiu stranu.

Dôležité upozornenie:

Pri tlači/exportovaní CSV výstupu (vo formáte súboru Excel) zo „stránkovaného“ zoznamu sa vždy vytlačí/vyexportuje **kompletný zoznam**.

- **Akcie podľa typu prehľadu**, pod ktorým sa zobrazí „Akciové menu“. Napríklad v prípade „**Prehľadu transakcií**“ menu akcií umožňuje otvoriť aj úvodné obrazovky na zadávanie **nových transakcií**. Ak sa v prehľade pred každou položkou v zozname nachádzajú aj zaškrŕavacie políčka, je možné ich označiť všetky naraz pomocou príkazu „Vybrať všetko“ alebo ich odznačiť pomocou príkazu „Zrušiť všetko“.

Platby > SEPA platby

PREHĽAD SEPA PLATIEB

Stav

Všetky

Typ príkazu

Všetko

Účty

Všetko

Od

Do

Dátum splatnosti

01.01.2020

Viac kritérií

+

Zobrazit >

Zrušiť >

☐	Stav	Typ príkazu	Z účtu	Mena	Dátum	Suma	Mena
		Na účet					
☐	Na podpis	SEPA úhrada TEST Klient SK9611110000007017168020	SK43...68004	EUR	08.07.2020	-0,50	EUR
☐	Na podpis	SEPA úhrada TEST Klient 1 SK721111000000007969113 VS.12345 KS.0111 ŠS.789456	SK96...68020	EUR	08.07.2020	-0,60	EUR
☐	Na podpis	SEPA úhrada TEST Klient SK9611110000007017168020	SK43...68004	EUR	10.06.2020	-0,02	EUR

Vybrať činnosť ...

Strana 1 z 1

5.3 Filtre

Zoznamy položiek na prehľadových obrazovkách je možné filtrovať pomocou dvoch typov filtrov:

- **Základné filtre** – sú najčastejšie umiestnené nad príslušným prehľadom a umožňujú vám filtrovať požadované položky v zozname podľa hlavného kritéria, ako napríklad účet, stav, typ príkazu atď.
- **Expanded filters** – t. j. pre „Viac kritérií“, sú umiestnené pod ikonou .

Ak kliknete na ikonu, zobrazí sa viac kritérií, aby ste mohli podrobnejšie zadefinovať požadovaný výber, ako napríklad „Suma od/do“, „Transakčné detaily“ atď.

Náš tip:

Ak hľadáte konkrétnu sumu, zadajte ju v poli „Suma od/do“. Ak hľadáte transakciu s informáciou pre príjemcu „splátka úveru“, stačí v poli „Platobný titul“ zadať slovo „splátka“ a aplikácia transakciu automaticky nájde pomocou fulltextového vyhľadávania. Pri tejto metóde sa nerozlišujú veľké a malé písmená, ani nemusíte poznať celé a presné znenie daného detailu, stačí aj jeho časť. Aplikácia zobrazí všetky transakcie obsahujúce vami zadané znaky (na spustenie vyhľadávania celej frázy „splátka úveru“ stačí zadať len „spl“).

Proces filtrovania sa spustí po stlačení tlačidla „Zobrazit“. Stlačením tlačidla „Zrušiť“ sa resetujú kritériá filtrovania a nastavia sa prednastavené kritériá.

5.4 Tlač a export

Tlač z aplikácie je možné pomocou ikony tlačiarne  , ktorá sa nachádza v pravom hornom rohu obrazovky.

Po kliknutí na ikonu sa zobrazí toto dialógové okno:

-  Tlač cez tlačiareň (Tlač) – po kliknutí na ikonu „**Tlač**“ sa začne príprava zostavy na tlač. Týmto spôsobom sa vytlačia všetky informácie uvedené na príslušnej obrazovke.
-  Tlač do PDF – po kliknutí na ikonu „PDF“ sa začne príprava zostavy na tlač vo formáte PDF. Vygenerovaný PDF súbor si môžete štandardne uložiť do svojho počítača na neskôr.

Stlačením tlačidla „Back“ sa vrátite späť na obrazovku prehľadu a dialógové okno zmizne.

Dôležité upozornenie:

Na zobrazovanie PDF súborov potrebujete mať vo svojom počítači nainštalovanú aplikáciu **Adobe Reader**. Ak Adobe Reader nainštalovaný nemáte, môžete kontaktovať našich kolegov na Infolinke, ktorí vám s inštaláciou pomôžu. Ak zvolíte väčšie množstvo položiek pre tlač, generovanie zostavy na tlač vo formáte PDF môže trvať jednu až dve minúty.

V „Prehľade histórie transakcií“ nájdete možnosť exportovania položiek pomocou tlačidla **„Export“** (pod zobrazeným zoznamom položiek) v **„CSV formáte“**, čo je bežný formát zobrazovania používaný napríklad v programe Excel. Po kliknutí na tlačidlo **„Export“** sa opäť zobrazí dialógové okno:

- Krok 1 – Kliknite na odkaz **„export.csv“**, ktorým spustíte sťahovanie zostavy.
- Krok 2 – Vygenerovaný súbor si môžete štandardne uložiť do svojho počítača na neskôr. Stlačením tlačidla „Späť“ sa vrátite späť na obrazovku prehľadu a dialógové okno pre export zmizne.

Upozornenie:

Ak pri exporte do formátu CSV dôjde k narušeniu slovenskej diakritiky, teda ak slová nebudú čitateľné, skúste v menu Nastavenia > Všeobecné nastavenia > Kódovanie znakov z rozbaľovacieho menu vybrať iný formát na export.

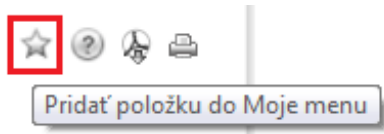
Dôležité upozornenie:

Export vo formáte CSV sa používa iba na to, aby ste v prehľade histórie transakcií, napr. v súbore Excel, mohli pracovať s jednotlivými položkami. Neodporúčame vám, aby ste sa pokúšali o akékoľvek individuálne programovanie mimo týchto výstupov, ako napríklad akýchkoľvek prepojení s účtovníctvom, keďže banka neposkytuje žiadnu záruku za takýto formát. Ak chcete informácie o transakciách odoslať do účtovníctva, postupne kliknite na tieto možnosti **„Financie > Účty > Výpisy“**.

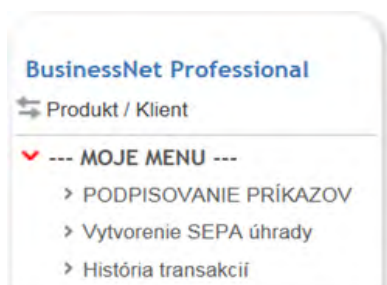
Popisy formátov na výmenu údajov s účtovníctvom nájdete na <https://www.unicreditbank.sk/sk/velke-firmy/cash-management/elektronicke-bankovnictvo.html#businessnetprofessional> – dokumenty na stiahnutie [Popis exportných formátov \(výpisy\)](#).

5.5 Rýchla navigácia – funkcia „Moje menu“

Tak ako si na internete ukladáte obľúbené stránky, aby ste ich mohli opäť použiť, aj táto aplikácia obsahuje funkciu pre jednoduché ukladanie položiek menu. Kliknite na ikonu „Pridať položku do Moje menu“ vpravo hore a príslušná položka z menu sa pridá do zoznamu „Moje menu“ vľavo nad hlavné menu.



Odteraz môžete tento zoznam používať na rýchle a jednoduché zobrazenie vybraných obrazoviek. Stačí kliknúť na príslušnú položku v zozname „Moje menu“. Vyhnite sa tak zložitému vyhľadávaniu cez štruktúru menu.



Náš tip: Pridajte si položky „Prehľad SEPA platieb“ a „Na podpis“ do zoznamu obľúbených položiek (Moje menu).

Položky v „Moje menu“ si môžete ďalej upravovať pomocou Nastavenia > Moje menu a meniť poradie položiek v zozname alebo ich mazať.



6. FINANCIE

Menu „**Financie**“ obsahuje tri hlavné časti:

- **Účty** – prehľad vašich účtov, zostatkov a histórie,
- **Karty** – prehľad vašich debetných a kreditných kariet a histórie,
- **PDF výpisy a dokumenty** – prehľad dokumentov, ktoré banka posiela vo formáte PDF.

6.1 Účty

Po úspešnom prihlásení sa do aplikácie sa automaticky zobrazí obrazovka s prehľadom účtov a zostatkov.

Obrazovka „**Finančný prehľad**“ jasnou formou prináša najdôležitejšie informácie o účtoch vedených v banke a prístupných cez internetové bankovníctvo. Konkrétne tu nájdete účty podľa typu, aktuálne informácie o zostatkoch, históriu transakcií na vybranom účte a prehľad o zostatkoch s možnosťou ich sčítania.

Takisto si tu pomocou funkcie „**Môj názov**“ môžete pomenovať každý zo svojich účtov. Stačí kliknúť na príslušný účet, čím otvoríte údaje účtu. Do názvu účtu napíšete zvolené pomenovanie, ktoré následne uložíte kliknutím na ikonu „Uložiť“ . Názov sa zobrazí v „Prehľade účtov“ pod formálnym názvom účtu a následne vo všetkých rozbaľovacích zoznamoch, v ktorých sa príslušný účet nachádza, čo vám uľahčí orientáciu.

Obrazovka je rozdelená na dve záložky nachádzajúce sa vedľa seba:

PREHĽAD ÚČTOV

FINANČNÝ PREHĽAD

- **Prehľad účtov** – táto záložka sa automaticky zobrazí, keď v menu kliknete na „Účty“.
- **Finančný prehľad** – tento prehľad sa zobrazí po kliknutí na túto záložku.

Záložka „Prehľad účtov“ obsahuje tieto sekcie:

- **Bežné účty** – zoznam bežných účtov vedených v banke a pripojených k užívateľovi so zobrazením zostatkov.
- **Termínované vklady** – zoznam termínovaných účtov vedených v banke a pripojených k užívateľovi so zobrazením zostatkov.
- **Úvery a iné účty** – zoznam úverových účtov vedených v banke a pripojených k užívateľovi so zobrazením zostatkov. V tejto sekcii sa môžu zobrazovať aj účty iných, menej obvyklých typov.
- **História transakcií** – zoznam posledných transakcií zaúčtovaných na vybranom účte za posledných 15 dní.

Každú zo sekcií je možné minimalizovať/maximalizovať pomocou ikony „Skryť/Zobraziť“ . Nastavenia sa zachovávajú aj po odhlásení a následnom prihlásení sa do aplikácie.

Pre každý účet je možné zobraziť obrazovku „História transakcií“ pomocou ikony „História“ , ktorá sa nachádza vpravo vedľa každého účtu. V Transakčnej histórii je možné použiť rozšírené filtre a prehľadávať tak transakcie zaúčtované na príslušnom účte.

Ak chcete v „Transakčnej histórii“ nastaviť počet dní, kliknite na tlačidlo „**Bankové nastavenia**“ a zobrazí sa možnosť „Nastavenia > Bankové nastavenia“. Tu si môžete nastaviť aj svoj preferovaný účet. Vami preferovaný účet je v Prehľade účtov zvýraznený zelenou farbou a v rozbaľovacích zoznamoch účtov je vždy uvedený ako prvý.

Financie > Účty

FINANČNÝ PREHĽAD

PREHĽAD ÚČTOV FINANČNÝ PREHĽAD

Bežné účty

Číslo účtu	Mena	Titul Môj názov	Posledný výpis Datum výpisu	Mena	Aktuálny zostatok Disp. zostatok	Mena
SK54 1111 0000 0012 8514 2059	EUR	Bežný účet	633.495,75 05.09.2006	EUR	149.300,50 189.300,50	EUR
SK28 1111 0000 0012 8514 2064	EUR	Bežný účet EUR	357,14 03.09.2006	EUR	5.725,02 5.432,16	EUR

Vybrať činnosť ...

Terminované vklady

Číslo účtu	Mena	Titul Môj názov	Aktuálny zostatok	Mena
SK63 1111 0000 0012 8514 2091	EUR	Terminovaný účet	400.000,00	EUR

Vybrať činnosť ...

Úvery a iné účty

Číslo účtu	Mena	Titul Môj názov	Aktuálny zostatok	Mena
	EUR	Úverový účet	-6.241,58	EUR

Vybrať činnosť ...

História transakcií

Bankové nastavenia >

Záložka Finančný prehľad

Záložka „Finančný prehľad“ obsahuje filtrovacie kritériá a zoznam účtov aj s ich zostatkami.

- Vyhľadávacie kritériá

Vďaka poliam na filtrovanie je možné selektívne zobraziť záznamy uvedené v zozname účtov. Môžete si tak zobraziť len účty pripojené ku konkrétnemu klientovi, účty konkrétneho typu alebo účty v konkrétnej mene. Pole „Zobraziť v mene“ prepočíta zostatky na jednu vybranú menu. Na prevod súm do iných mien sa používa kurz devíza stred a tieto konverzie sú nezáväzné. Keď si vyberiete kritériá, kliknite na tlačidlo „Zobraziť“. Zoznam účtov sa aktualizuje a sumy sa prevedú na vybranú menu. Vyhľadávacie kritériá zrušíte stlačením tlačidla „Zrušiť“.

Financie > Účty

FINANČNÝ PREHĽAD

PREHĽAD ÚČTOV FINANČNÝ PREHĽAD

Klient: Klient DEMO

Typ: Všetko

Mena: Všetko

Zobraziť v mene: Mena účtu

Zobraziť > Zrušiť >

Číslo účtu	Typ	Mena	Titul Môj názov	Posledný výpis Datum	Mena	Aktuálny zostatok Disp. zostatok	Mena
☒ SK54 1111 0000 0012 8514 2059	Bežné účty	EUR	Bežný účet	633.495,75 05.09.2006	EUR	149.300,50 189.300,50	EUR
☒ SK28 1111 0000 0012 8514 2064	Bežné účty	EUR	Bežný účet EUR	357,14 03.09.2006	EUR	5.725,02 5.432,16	EUR
☒ SK63 1111 0000 0012 8514 2091	Terminované účty	EUR	Terminovaný účet	400.000,00 01.01.2007	EUR	156,00 -158,10	EUR
☒ Iný		EUR	Úverový účet	-149.800,00 01.01.2007	EUR	156,00 -158,10	EUR

Vybrať činnosť ...

Suma - zvolená mena

884.052,89 EUR 155.337,52 EUR

194.416,46 EUR

Pri konverzii sa použije kurz devíza stred. Zobrazené skonvertované čiastky sú len orientačné a nie sú záväzné.

Vypočítať zvolené > Export >

6.1.1 Detaily účtu

Obrazovka „Detaily účtu“ sa zobrazí, keď kliknete na riadok účtu.

Obrazovka obsahuje tieto sekcie:

- **Detaily účtu**
Základné informácie o účte, ako sú číslo účtu, číslo účtu vo formáte IBAN, mena a typ účtu, majiteľ účtu a informácie o stave účtu, názov účtu podľa nastavenia v bankovom systéme. V poli „Môj názov“ si môžete zadať svoje vlastné pomenovanie účtu a potvrdiť ho ikonou „Uložiť“. Tento názov sa následne zobrazuje vedľa čísla účtu.
- **Ďalšie údaje**
Sekciu je možné minimalizovať/maximalizovať pomocou ikony „Skryť/Zobraziť“. Keď ju maximalizujete, zobrazia sa dva stĺpce so zostatkami v mene účtu a miestnej mene banky, v eurách. V osobitných riadkoch sa uvádza „Aktuálny zostatok“, z ktorého sa následne odpočítajú už zaúčtované platby a transakcie čakajúce na spracovanie. Ďalej sa tu zobrazuje aktuálna výška „Vlastných prostriedkov“ a prípadne aj výška „Úverového rámca“, ktorá sa pripočítava k sume „Disponibilného zostatku“.

6.1.2 História účtu

Obrazovka „**História transakcií**“ obsahuje prehľad zostatkov na vybranom účte. Konkrétne informácie nájdete pomocou kritérií rozšíreného filtra. Štandardne je dostupná možnosť zobraziť detail transakcie. V spodnej časti obrazovky sú uvedené celkové hodnoty (počet položiek, celkové sumy) súvisiace s transakciami, ktoré spĺňajú vybrané kritériá filtrovania.

- **Základné filtrovacie kritériá**
Polia filtra umožňujú filtrovať záznamy zobrazené v zozname transakcií a zobraziť transakcie s dátumom podľa zadefinovaného obdobia alebo obmedziť zobrazenie iba na prichádzajúce/odchádzajúce transakcie. Po zadefinovaní kritérií kliknite na tlačidlo „Zobraziť“. Zoznam transakcií sa aktualizuje. Vyhľadávacie kritériá zrušíte stlačením tlačidla „Zrušiť“.
- **Rozšírené filtrovacie kritériá**
V tejto časti je možné transakcie filtrovať podľa konkrétneho parametra. Podporované sú vyhľadávania podľa bankového kódu, čísla účtu, rozpätia súm a symbolu platby (variabilný, konštantný, špecifický). Pole „Popis“ umožňuje fulltextové vyhľadávanie v detaile transakcie.
- **Zoznam transakcií**
Transakcie sú zoradené podľa dátumu splatnosti (dátum realizácie). Zoradenie môžete meniť podľa svojej potreby kliknutím na záhlavie stĺpca. Informácie o transakcii sa zobrazia po kliknutí na riadok transakcie.
- **Export**
Po stlačení tlačidla „Export“ sa vygeneruje textový súbor s informáciami o transakciách. Jednotlivé polia transakcie sú oddelené oddeľovačom. Súbor sa dá jednoducho nahráť napríklad do tabuľkového procesora (MS Excel) na ďalšie spracovanie. Ak potrebujete informácie o transakciách odoslať do účtovníctva, použite možnosť „**Financie > Účty > Výpisy**“. Popisy formátov na výmenu údajov s účtovníctvom nájdete na <https://www.unicreditbank.sk/sk/velke-firmy/cash-management/elektronicke-bankovnictvo.html#businessnetprofessional> – dokumenty na stiahnutie [Popis exportných formátov \(výpisy\)](#).
- **Informácie o transakcii**
V informáciách o transakcii sú uvedené dostupné informácie o transakcii, a to dátum zúčtovania, dátum realizácie a suma. Obrazovka obsahuje rôzne rady polí pre SEPA transakcie, NON-SEPA transakcie a ostatné transakcie.

Pre SEPA a Cezhraničné transakcie sú zobrazené príslušné informácie o príjemcovi, platiteľovi a podrobnosti o platbe. Zobrazuje sa aj referenčné číslo z bankového systému (ak existuje pri príslušnom type transakcie), čo uľahčuje dohľadanie transakcie pri komunikácii s pracovníkom banky.

6.1.3 Výpisy

Menu „Výpisy“ poskytuje prehľad elektronických výpisov z účtu za každý bankový deň s možnosťou exportovať takýto výpis do zvoleného formátu na ďalšie spracovanie v účtovnom systéme klienta.

Prehľad výpisov

Na obrazovke „Výpisy“ sa nachádza aj časť s filtrovacími kritériami (filter), zoznam výpisov a oblasť pre spustenie sťahovania výpisov.



- Vyhľadávacie kritériá

Polia filtra umožňujú selektívne zobrazenie záznamov v zozname výpisov pre stanovený typ výpisu, a teda len výpisy z účtu konkrétneho majiteľa účtu, výpisy z konkrétneho účtu alebo výpisy za stanovené obdobie.

Pole „**Vynechať už stiahnuté výpisy**“ skryje tie výpisy, ktoré už boli stiahnuté. Jeho účelom je zabrániť duplicitnému nahratiu výpisu do účtovného systému klienta. Už raz stiahnuté výpisy je možné opätovne sťahovať, užívateľ však dostane upozornenie, že daný výpis už bol stiahnutý. Po zadefinovaní kritérií kliknite na tlačidlo „**Zobraziť**“. Zoznam výpisov sa aktualizuje. Vyhľadávacie kritériá zrušíte stlačením tlačidla „**Zrušiť**“.

- Zoznam výpisov

Výpisy sú zoradené podľa čísla účtu a následne v zostupnom poradí podľa dátumu výpisu. Zoradenie môžete meniť podľa svojej potreby kliknutím na záhlavie stĺpca. Zoznam výpisov obsahuje základné informácie o čísle a mene účtu. Stĺpec „SWIFT/BIC“ uvádza SWIFT kód banky, v ktorej je účet vedený. Stĺpec „Meno užívateľa“ uvádza meno užívateľa, ktorý zrealizoval posledný export výpisu. Stĺpce Číslo výpisu a Dátum výpisu zobrazujú poradové číslo výpisu a dátum. Kliknutím na riadok výpisu sa zobrazí jeho obsah.

- Spustenie sťahovania výpisov

V tejto časti obrazovky si môžete vybrať výpisy na stiahnutie tak, že označíte políčka v zozname výpisov. V rámci jednej várky je možné exportovať až desať výpisov, pričom výpisy sa v prípade potreby dajú exportovať opakovane, keďže ostávajú k dispozícii v systéme banky. Predtým ako stlačíte tlačidlo „Stiahnuť“, si vyberte jeden z ponúkaných formátov, ktorý je vhodný na spracovanie cieľovým účtovným systémom. Popisy formátov nájdete na <https://www.unicreditbank.sk/sk/velke-firmy/cash-management/elektronicke-bankovnictvo.html#businessnetprofessional> – dokumenty na stiahnutie [Popis exportných formátov \(výpisy\)](#).

- Prehľad transakcií na výpise

Obrazovka obsahuje hlavičku výpisu, filtrovacie kritériá a zoznam transakcií na výpise.

- Hlavička výpisu

Táto časť stránky obsahuje základné informácie o účte, číslo elektronického výpisu, počiatočný a konečný zostatok výpisu a súhrn debetných a kreditných položiek výpisu. Zároveň uvádza dátum predchádzajúceho výpisu, na ktorý aktuálne zobrazený výpis nadväzuje svojím počiatočným zostatkom.

- Vyhľadávacie kritériá

Polia „Popis“ a „Popis protistrany“ umožňujú vyhľadávanie transakcií na výpise a fulltextové vyhľadávanie v príslušných častiach transakcií na výpise. Po zadefinovaní kritérií kliknite na tlačidlo „**Zobraziť**“. Zoznam transakcií sa aktualizuje. Vyhľadávacie kritériá zrušíte stlačením tlačidla „**Zrušiť**“.

- Zoznam transakcií na výpise

V riadku transakcie na výpise sú uvedené dátum realizácie, detail transakcie v dvoch stĺpcoch, suma a mena. Detaily príslušnej transakcie sa zobrazia po kliknutí na riadok transakcie na výpise. Ich zoradenie môžete meniť podľa svojej potreby kliknutím na záhlavie stĺpca. Prehľad výpisov sa zobrazí po kliknutí na tlačidlo „Prejsť na prehľad výpisov“.

Detail transakcie na výpise

Táto obrazovka obsahuje detailné informácie o transakcii. Na rozdiel od verzie zobrazenej v prehľade transakcií na výpise, táto obrazovka uvádza „Dátum zúčtovania“ a prípadne ďalšie informácie uľahčujúce identifikáciu transakcie a spresňujúce parametre jej zúčtovania.

Prehľad výpisov sa zobrazí po kliknutí na tlačidlo „Na prehľad transakcií“.

Upozornenie:

Režim, v ktorom sa zobrazujú osobitné informácie v stĺpcoch „Popis“ a „Popis protistrany“, sa riadi formátovaním pre výpis MT940, ktorý používa banka, ktorá ho vystavila. Pre optimálne zobrazenie výpisov z účtov vedených inými bankami vám odporúčame, aby ste príslušnú banku požiadali o doručenie štruktúrovaného výpisu vo formáte MT940.

6.2 Karty

Možnosť „**Prehľad kariet**“ prináša prehľadne upravené informácie o debetných a kreditných kartách v troch základných sekciách:

- Prehľad debetných kariet (Debetné karty),
- Prehľad kreditných kariet (Kreditné karty/Predplatené karty),
- História transakcií pre vybrané karty za predchádzajúcich X dní.

Debetné karty pripojené k účtu UniCredit Bank sa automaticky zobrazujú v aplikácii internetového bankovníctva za predpokladu, že užívateľ má v internetovom bankovníctve zriadený prístup k účtu.

Kreditné karty sa automaticky zobrazujú v aplikácii internetového bankovníctva v lehote troch bankových dní od ich aktivácie na linke kreditných kariet, za predpokladu, že má držiteľ kreditnej karty účet v UniCredit Bank so zriadeným prístupom v internetovom bankovníctve, a to podľa typu držiteľa:

Držiteľ hlavnej kreditnej karty – vidí v Prehľade kariet túto Hlavnú kreditnú kartu, ako aj ďalšie Doplnkové kreditné karty.

Držiteľ doplnkovej kreditnej karty – vidí v Prehľade kariet iba príslušnú Doplnkovú kreditnú kartu.

Upozornenie:

Ak v aplikácii niektorú zo svojich kariet nevidíte, kontaktujte, prosíme, Infolinku uvedenú v aplikácii alebo linku pre kreditné karty. Informácie uvedené v aplikácii internetového bankovníctva v sekcii Karty sú aktualizované k predchádzajúcemu bankovému dňu.

Prehľad debetných kariet

Obrazovka obsahuje aktuálne informácie o debetných kartách vystavených k účtu vedenom UniCredit Bank a dostupných v aplikácii internetového bankovníctva.

Zobrazujú sa tu základné informácie o debetných kartách:

- číslo karty a názov produktu,
- názov účtu, ku ktorému je debetná karta priradená,
- Typ debetnej karty, t. j. Hlavná/Doplnková,
- Meno/názov držiteľa karty.

Zoradenie jednotlivých debetných kariet v prehľade sa dá zmeniť podľa vašich požiadaviek kliknutím na záhlavie stĺpca. Ak sa chcete vrátiť k nastaveniu zadefinovanému bankou, stačí kliknúť na „**Obnoviť pôvodné zobrazenie**“ vo výberovom poli v dolnej časti prehľadu.

PREHĽAD KARIET

Debetné karty

Číslo karty	Stav	Produkt	Typ	Držiteľ karty Účet	Celkový limit	Mena
5351 56XX XXXX 5874	Aktívny	MasterCard Debit - daily limit	Hlavná	Štefan Business U KONTO	1.650,00	EUR

Vybrať činnosť ...

Kreditné karty / Predplatené karty

Číslo karty	Stav	Produkt	Typ	Držiteľ karty Dátum splatnosti	Disponibilný zostatok Povín. mín. splátka	Mena
4075 79XX XXXX 4555	Aktívny	VISA Business SKK	Doplnková	Ing. Štefan SOKRATES 15.06.20	3.000,00 0,00	EUR
4658 91XX XXXX 2394	Aktívny	VISA Classic Sphere	Hlavná	Zdena Zdenová 15.06.20	919,90 0,00	EUR

Vybrať činnosť ...

História transakcií

Transakcie na karte 5351 56XX XXXX 5874 | U KONTO | EUR za posledných 60 dní

Transakcia	Popis	Suma	Mena	Kurz	Suma	Mena
Zaučtovanie						
31.05.20	SLOVNAFT-SK11406, Myjava, SVK. ACC:5007815007	-61,05	EUR	1,00	-61,05	EUR
02.06.20						
16.05.20	OMV 2368/, Myjava, SVK. ACC:5007815007	-1,99	EUR	1,00	-1,99	EUR
19.05.20						

Vybrať činnosť ...

Strana 1 z 2

Nastavenia karty >

Obrazovka „**Kartové detaily**“ sa zobrazí, keď kliknete na riadok príslušnej karty. Obrazovka obsahuje podrobné informácie o debetnej karte, teda okrem informácií uvedených v prehľade:

Položka	Popis
Celkový limit/Obdobie	Limit nastavený pre hotovostné a bezhotovostné transakcie vykonávané pomocou karty. „Obdobie“ znamená lehotu, po uplynutí ktorej sa limit vyresetuje, to znamená, že sa obnoví v plnej výške. Máte možnosť vybrať si medzi týmito platnosťami: • deň, • týždeň k uvedenému pracovnému dňu, • mesiac k uvedenému pracovnému dňu.
Hotovostný limit / Obdobie	Limit nastavený iba pre hotovostné transakcie, ako sú napríklad výbery z bankomatu.
Transakcie bez prítomnosti karty (MOTO transakcie)	Možnosť použiť kartu na platby cez internet a ostatné MO/TO (mail order/telephone order) transakcie. Ak je v poli uvedené „Blokovaná“, znamená to, že príslušná karta nie je aktivovaná pre platby cez internet alebo pre MO/TO transakcie. Ak je v poli uvedené „Aktívna, okrem internetu“, je možné realizovať MO/TO transakcie, platby cez internet sú však zablokované.
Doplnkové služby	Medzi tieto patria napríklad rôzne typy poistenia ku karte. Aktuálny zoznam doplnkových služieb poskytovaných ku karte je dostupný na webovom sídle banky.
Stav	Existujú tri základné stavy: Aktívny, Blokovaný a Zrušený. „Aktívnu“ kartu môžete používať v celom rozsahu. Ak chcete zistiť, či je karta v blokovanom stave zablokovaná dočasne alebo natrvalo, kontaktujte, prosíme, vyhradenú Infolinku pre kreditné karty na telefónnom čísle 800 122 221. Ak je stav „Zatvorený“ (zrušený), ide o zrušenú kartu. História transakcií za posledných 15 mesiacov si môžete zobrazíť aj v prípade zrušenej karty.
Platná do	Mesiac a rok uplynutia doby platnosti karty. Karta je platná do úplne posledného dňa uvedeného mesiaca, a to vrátane tohto posledného dňa. Vo väčšine prípadov vám banka automaticky pošle novú kartu (doporučenou) poštou na vašu adresu jeden mesiac pred uplynutím doby platnosti aktuálnej karty.

Prehľad kreditných kariet

V položke „Kreditné karty“ sú uvedené aktuálne informácie o kreditných kartách, držiteľom ktorých je užívateľ internetového bankovníctva, ktorý má účet v UniCredit Bank.

Zobrazujú sa tu základné informácie o kreditných kartách:

- číslo karty a názov produktu,
- typ kreditnej karty, t. j. Hlavná/Doplňková,
- meno/názov držiteľa karty,
- dátum splatnosti,
- disponibilný zostatok a mena,
- povinná minimálna splátka, teda suma na úhradu splátky kreditnej karty.

Zoradenie osobitných kreditných kariet v prehľade si môžete zmeniť podľa svojich požiadaviek kliknutím na záhlavie stĺpca. Ak sa chcete vrátiť k nastaveniu zadefinovanému bankou, stačí kliknúť na „**Obnoviť pôvodné zobrazenie**“ vo výberovom poli v dolnej časti prehľadu.

Obrazovka „**Detaily Kreditnej/Predplatennej karty**“ sa zobrazí, keď kliknete na riadok príslušnej karty. Obrazovka obsahuje podrobné informácie o kreditnej karte, nad rámec informácií uvedených v Prehľade:

Detaily z posledného výpisu z kreditnej karty	
Dátum výpisu	Dátum stanovený pre vystavenie výpisu z kreditnej karty pre klienta.
Pôvodný dlžný zostatok	Toto pole uvádza hodnotu „Celkovej dlžnej sumy“ z predchádzajúceho obdobia.
Transakcie spolu	Suma predstavuje súčet transakcií realizovaných kreditnou kartou počas príslušného obdobia.
Úroky, pokuty a poplatky	Tento údaj uvádza celkovú výšku úrokov a poplatkov za príslušné obdobie.
Splátky celkom	Tento údaj uvádza celkovú výšku všetkých prichádzajúcich platieb skutočne pripísaných klientom na kreditnú kartu za príslušné obdobie.
Dlžná suma ku dňu výpisu	Celková výška dlhu podľa výpisu. Ak sa pred sumou „Dlžná suma“ nachádza mínusové znamienko, ide o dlh. Ak sa pred sumou „Dlžná suma“ nenachádza žiaden iný znak, na karte je evidovaný k dátumu výpisu „preplatok“.
Nesplatená splátka	Neuhradená suma „Povinnéj minimálnej splátky“ z predchádzajúceho obdobia.
Minimálna dlžná suma	Počíta sa ako 10 % z „Celkovej dlžnej sumy“. V prípade prečerpania kreditného limitu sa aktuálna minimálna splátka vypočíta ako 10 % z kreditného limitu plus 100 % zo sumy, ktorá presahuje limit.
Povinná minimálna splátka celkom	Celková výška položiek „Nesplatená splátka“ a „Povinná minimálna splátka“, teda minimálna suma, ktorá sa má za príslušný mesiac uhradiť. Ak je položka „Minimálna splatná suma“ vo výške 0,00 EUR, nevzniká žiadna povinnosť uhradiť splátku.
Dátum splatnosti	Dátum, keď sa musí splátka karty pripísať na úverový účet v banke.
Bonusové body	Vzťahuje sa na kreditné karty zaregistrované v bonusovom programe.

PREHĽAD KARIET



Detaily *kreditnej/predplatennej karty (* platí len pre kreditnú kartu)

Základné údaje o karte

Číslo karty	4658 91XX XXXX 2394
Kartový produkt	VISA Classic Sphere
Typ	Hlavná
Držiteľ karty	Zdena Zdenová
Úverový rámec*	800,00 EUR
Disponibilný zostatok	919,90 EUR
Koniec zúčtovacieho cyklu*	Posledný deň v mesiaci
Úroková sadzba (p.a.)*	16,90 %
Transakcie bez karty	Aktívny
Doplnkové služby	Žiadne
Stav	Aktívny
Platnosť do	03/2023

Detaily z posledného výpisu*

Dátum výpisu*	31.05.20
Pôvodný dlžný zostatok*	192,23 EUR
Transakcie spolu	-2,79 EUR
Úroky*	-0,05 EUR
Úrok z omeškania*	0,00 EUR
Poplatky	-2,29 EUR
Splátky celkom	0,00 EUR
Dlžná suma ku dňu výpisu*	187,10 EUR
Povinná minimálna splátka*	
Povinná min.splátka*	0,00 EUR
Úroky + poplatky*	0,00 EUR
Nesplatená splátka*	0,00 EUR
Prečerpanie úverového rámca*	0,00 EUR
Povinná min. splátka celkom*	0,00 EUR
Výška inkasovanej splátky*	0,00 EUR
Dátum splatnosti*	15.06.20

História vybranej karty za X dní

Posledná časť na obrazovke „Prehľad Kariet“, teda „História kartových transakcií“, automaticky zobrazí transakcie na jednej z vašich kariet za posledných X dní.

Ak chcete, aby sa niektorá z vašich kariet zobrazovala vždy ako prvá, nastavte si ju ako „**Preferovanú kartu**“. Stlačte tlačidlo „**Nastavenia karty**“ v spodnej časti obrazovky alebo ju vyberte priamo z menu pomocou funkcie „Nastavenia/ Bankové nastavenia“. Preferovaná karta uložená podľa ktoréhokoľvek z týchto postupov je v Prehľade kariet zvýraznená zelenou farbou a v rozbaľovacích zoznamoch účtov je vždy uvedená na prvom mieste. V tomto prehľade môžete nastaviť aj počet dní histórie, ktorý chcete zobrazovať. Ak chcete zobrazovať transakcie na inej karte, ktorá nie je aktuálne zvolená, v rozbaľovacom poli si príslušnú kartu vyberte pomocou kurzoru myši. Na zoradenie jednotlivých záznamov v hornej aj spodnej tabuľke môžete použiť rôzne kritériá, napr. podľa dátumu, popisu transakcie, sumy atď. Stačí, keď kliknete na hornú lištu tabuľky s názvom triediaceho kritéria. Ak sa chcete vrátiť k pôvodnému nastaveniu zadefinovanému bankou, stačí kliknúť na „**Obnoviť pôvodné zobrazenie**“ vo výberovom poli v dolnej časti prehľadu.

6.2.1 História kartových transakcií

Na obrazovke „**Kartové trnasakcie**“ nájdete prehľad transakcií zaúčtovaných na zvolenej debetnej alebo kreditnej karte **až za 15 predchádzajúcich mesiacov**. Ak potrebujete nájsť konkrétnu transakciu, použijete filtrovacie kritériá. Samozrejmosťou je možnosť zobraziť detail transakcie jednoduchým kliknutím na požadovanú transakciu.

Základné filtrovacie kritériá

Filtrovanie polia umožňuje filtrovať záznamy zobrazené v histórii transakcií.

V prípade debetných kariet máte k dispozícii tieto základné filtre:

- história za posledných X dní, ktorá sa nastavuje v menu „Nastavenia > Bankové nastavenia“,
- dátum od/do,
- typ transakcie, teda Odchádzajúce/Prichádzajúce/Všetky.

V prípade kreditných kariet máte k dispozícii tieto základné filtre:

- **Aktuálny cyklus**, t. j. transakcie od dátumu posledného výpisu z kreditnej karty do aktuálneho pracovného dňa,
- **Predošlý cyklus**, t. j. transakcie uvedené v poslednom výpise z kreditnej karty, teda transakcie do dátumu posledného výpisu z kreditnej karty,
- dátum od/do,
- typ transakcie, teda Odchádzajúce/Prichádzajúce/Všetky.

Po zadaní kritérií kliknite na tlačidlo „**Zobraziť**“. Zoznam transakcií sa aktualizuje.

Vyhľadávacie kritériá zrušíte stlačením tlačidla „**Zrušiť**“.

Rozšírené filtrovacie kritériá

V tejto časti je možné transakcie filtrovať podľa konkrétneho parametra. Podporované sú vyhľadávania podľa výšky transakcie „Suma od/do“ a fulltextové vyhľadávania v Popise transakcie.

Upozornenie:

Fulltextové vyhľadávanie nerozlišuje veľké a malé písmená a na vyhľadanie celého výrazu stačí zadať len jeho časť.

Prehľad kartových transakcií

Transakcie sa zoradujú podľa dátumu transakcie od najnovšej po najstaršiu. Zoradenie môžete meniť podľa svojej potreby kliknutím na záhlavie stĺpca. Ak sa chcete vrátiť k nastaveniu zadanému bankou, stačí kliknúť na „**Obnoviť pôvodné zobrazenie**“ vo výberovom poli v dolnej časti prehľadu.

V prehľade je uvedený aj kurz, čo je obzvlášť dôležité pri kartových transakciách zrealizovaných v zahraničí. Detail transakcie sa zobrazí po kliknutí na riadok transakcie. V detailoch transakcie sú uvedené všetky informácie o danej transakcii.

TRANSAKcie



Karta

4658 91XX XXXX 2394 | Zdena Zdenová | EUR

Obdobie

☐ Aktuálny cyklus
☐ Predošlý cyklus

Od

04.06.20

Do

09.07.20

Typ transakcie

Všetky

Typ

Všetko

Viac kritérií

+

Zobraziť >

Zrušiť >

Transakcia	Popis	Suma	Mena	Kurz	Suma	Mena	
03.06.20	Platba/Výber: LIDL, BA,	-7,88	EUR	1,00	-7,88	EUR	T
05.06.20	SKULTETYHO,BRATISLAVA						
02.06.20	Platba/Výber: KAUF LAND 2220,	-11,84	EUR	1,00	-11,84	EUR	T
04.06.20	BA, TRNA,BRATISLAVA						
02.06.20	Platba/Výber: ZASIELKOVNA	-31,98	EUR	1,00	-31,98	EUR	T
04.06.20	6264,BRATISLAVA						

Vybrať činnosť ...

Suma

Suma pre vybrané kreditné transakcie (0) 0,00 EUR

Suma pre vybrané debetné transakcie (3) -51,70 EUR

Suma zvolených transakcií (3) -51,70 EUR

Export >

7. PLATBY

7.1 Prehľad transakcií

Všetky typy transakcií (t. j. SEPA platby, Cezhraničné a Konverzné platby) a pokyny (t. j. trvalé príkazy, inkasá a termínované vklady) sa zobrazujú **v osobitných prehľadoch, ktoré sa zobrazia automaticky po kliknutí na príslušnú sekciu** – napr. kliknutím na menu „> Platby > SEPA platby“ získate informatívny prehľad všetkých SEPA platieb uložených v aplikácii (stav „**Na podpis**“) alebo transakcií čakajúcich na spracovanie v banke (stav „**V banke**“). Transakcie v stave „**V banke**“ sa v prehľade zobrazujú len do ich spracovania systémom banky. Po zaúčtovaní z prehľadu zmiznú a objavia sa v histórii príslušného účtu.

☐	Stav	Typ príkazu Na účet	Z účtu	Mena	Dátum	Suma	Mena	
☐	V banke	SEPA úhrada TEST Klient SK96111100000007017168020	SK43...68004	EUR	10.07.2020	-0,02	EUR	
☐	Na podpis	SEPA úhrada TEST Klient 1 SK7211110000000007969113 VS:12345 KS:0111 SS:789456	SK96...68020	EUR	10.07.2020	-0,60	EUR	

Vybrať činnosť ... Strana 1 z 1

- **Stavy transakcií**
Stav transakcie je zjavný na prvý pohľad, vďaka čomu poskytuje okamžitú informáciu o stave transakcie, napríklad či je transakcia v aplikácii v stave „Uložená“ a pre jej odoslanie do banky je potrebné ju podpísať (stav „**Na podpis**“) alebo či je už transakcia v banke a čaká na spracovanie (stav „**V banke**“ alebo „**Aktívny**“ v prípade pokynov, ako napríklad trvalé príkazy).
- **Filtrovanie/zoradovanie transakcií**
Transakcie sa štandardne dajú zoradovať vo vzostupnom/zostupnom poradí kliknutím na záhlavie príslušného stĺpca alebo filtrovať podľa zvolených kritérií.
- **Zmena transakcií v prehľade**
Zmena transakcie závisí od jej stavu, to znamená, že **meniť sa môžu iba transakcie v stave „Na podpis“**. Detail transakcie s možnosťou zmeny sa zobrazí po kliknutí na riadok transakcie. Po zadaní zmeny stačí kliknúť na tlačidlo „**Uložiť**“, čím sa zmena platby potvrdí, a ponechať ju v stave „**Na podpis**“, alebo môžete kliknúť na „**Uložiť a podpísať**“, čím potvrdíte realizáciu platby, podpíšete ju (zadaním bezpečnostného kódu vygenerovanom buď pomocou SMS, Smart kľúča, alebo tokenu) a odošlete do banky na spracovanie.
Kliknutím na transakciu v stave „V banke“ sa zobrazí uzamknutý formulár bez akejkoľvek možnosti zmeny.
- **Zrušenie transakcií v prehľade**
Platby v stave „Na podpis“ sa dajú zrušiť jednoducho kliknutím na ikonu „Košá“ a následne potvrdením dialógu „Chcete naozaj zrušiť zvolené záznamy?“. Pre zrušenie transakcie v stave „V banke“ podľa tohto postupu je potrebné požiadavku na zrušenie podpísať ešte v menu „NA PODPIS“.

7.2 SEPA

V internetovom bankovníctve je možné zriadiť tieto SEPA príkazy:

- SEPA úhrada (štandardná, urgentná),
- SEPA príkaz na inkaso.

7.2.1 Prehľad SEPA platieb

Menu „SEPA platby“ obsahuje prehľad SEPA úhrad a inkás. Zobrazujú sa v ňom príkazy, ktoré neboli podpísané alebo odoslané do banky na spracovanie (stav „**Na podpis**“), a príkazy už podpísané a odoslané do banky na spracovanie (stav „**V banke**“). Príkazy podpísané a odoslané do banky na spracovanie ostávajú v prehľade len dovtedy, kým sa v systéme banky nespracujú.

PREHĽAD SEPA PLATIEB



Stav	Všetky	
Typ príkazu	Všetko	
Účty	Všetko	
Dátum splatnosti	Od 09.07.2020	Do
Viac kritérií	+	
Zobrazit >	Zrušiť >	

☐	Stav	Typ príkazu	Z účtu	Mena	Dátum	Suma	Mena
☐	V banke	SEPA úhrada TEST Klient SK9611110000007017168020	SK43...68004	EUR	10.07.2020	-0,02	EUR
☐	Na podpis	SEPA úhrada TEST Klient 1 SK721111000000007969113 VS.12345 KS.0111 ŠS.789456	SK96...68020	EUR	10.07.2020	-0,60	EUR

Vybrať činnosť ...

Strana 1 z 1

7.2.2 SEPA úhrada

Jednorazovú SEPA platbu je možné zadať pomocou formulára „SEPA úhrada“.

VYTVORENIE SEPA ÚHRADY



Šablóny	Zvoliť šablónu	
Stav príkazu	Nový	
Typ platby	SEPA úhrada	
Účet platiteľa	SK54 1111 0000 0012 8514 2059 Vlastný názov účtu EUR	
Majiteľ	Klient DEMO	
Identifikácia platiteľa	☒ Fyzická osoba ☐ Právnická osoba	

Partner	Zvoliť partnera	
Príjemca		
Rezident		
Účet (IBAN)		
SWIFT / BIC		
Identifikácia príjemcu	☒ Fyzická osoba ☐ Právnická osoba	
Mena	EUR Euro	
Suma		Dátum splatnosti 09.07.2020
Poplatky	SHA – poplatky delené medzi platiteľom a príjemcom	
Referencia pre príjemcu	☒ Symboly ☐ Referencia pre príjemcu	
	Variabilný symbol	Konštantný symbol
		Špecifický symbol
Informácia pre príjemcu		
Číslo referencie príjemcu		
Špeciálne pokyny pre banku platiteľa		

Uložiť partnera	☐	šablónu	☐	Názov	
-----------------	--------------------------	---------	--------------------------	-------	--

Uložiť a podpísať >	Uložiť a otvoriť nový >	Uložiť >	Späť >
---------------------	-------------------------	----------	--------

Sekcia zadávania platby

Často opakované platby, vrátane platieb s rôznymi splatnosťami, si môžete zdefinovať v šablónach v menu „**Platby > Šablóny > SEPA**“. Pri odosielaní prednastavenej platby si jednoducho z abecedného zoznamu vyberte príslušnú šablónu, upravte ju podľa potreby a odošlite. Na vyhľadanie požadovanej šablóny pomocou filtra kliknite na ikonu lupy vedľa poľa „Šablóny“. **SEPA úhrada** predstavuje odporúčanú možnosť pri výbere typu platby.

Urgentnú SEPA úhradu banka zrealizuje prednostne expresnou formou. Lehota na prevod expresnej platby, odpísanie prostriedkov z účtu klienta, prevod do banky príjemcu a pripísanie na účet príjemcu závisí od dátumu splatnosti podľa nastaveného pracovného dňa (za predpokladu, že banka príjemcu spracúva expresné platby). Aplikácia internetového bankovníctva si tieto lehoty „pamätá“ a automaticky upravuje dátumy aktuálnej splatnosti podľa typu platby uvedenom v poli „**Dátum splatnosti**“.

Upozornenie:

Viac o lehotách nájdete v dokumente [Lehoty predkladania prevodných príkazov](#).

V menu „**Platby > Zoznam partnerov**“ je možné nastaviť často zadávaných príjemcov.

Pri odosielaní platby vopred zadanému príjemcovi si stačí vybrať požadovaného príjemcu z abecedného zoznamu, upraviť platbu podľa potreby a odoslať. Na vyhľadanie požadovaného príjemcu pomocou filtra kliknite na ikonu lupy vedľa poľa „Partner“.

- Sekcia na ukladanie partnerov a šablón

Pri vytváraní nového platobného príkazu si môžete príjemcu uložiť priamo v spodnej časti platobného príkazu zakliknutím políčka „**Uložiť partnera**“. Správa partnerov je možná v menu „**Zoznam partnerov**“.

Informácie o platbe vrátane informácií o príjemcovi/platcovi a bankových symboloch si môžete uložiť do šablóny priamo v sekcii „**Uložiť šablónu**“ zakliknutím políčka a zadaním názvu šablóny. Správa šablón platieb je možná v menu „**Šablóny**“.

- Sekcia na uloženie transakcie

Po kliknutí na tlačidlo „**Uložiť a podpísať**“ aplikácia automaticky presmeruje užívateľa do menu „**NA PODPIS**“, kde bude transakcia pripravená na podpis (t. j. čaká na zadanie kódu vygenerovaného pomocou bezpečnostného kľúča) a na odoslanie do banky na spracovanie (podrobnejšie informácie v kapitole „**NA PODPIS**“). Kliknutím na tlačidlo „**Uložiť a otvoriť nový**“ sa príslušná platba uloží na podpis neskôr a automaticky sa zobrazí prázdny formulár na zadanie ďalšej platby. Kliknutím na tlačidlo „**Uložiť**“ sa platba uloží na podpis neskôr a užívateľ sa automaticky presmeruje do „**Prehľadu SEPA platieb**“, v ktorom sa platba zobrazí v stave „Na podpis“. Kliknutím na „**Späť**“ sa vrátite späť do „**Prehľadu SEPA platieb**“ bez uloženia poslednej akcie.

Polia označené hviezdikou sú povinné, to znamená, že užívateľ ich musí vyplniť.

7.2.3 SEPA šablóny a partneri

Namiesto vyplňania všetkých údajov pri každej zo svojich platieb si z abecedného zoznamu na začiatku formulára jednoducho vyberte šablónu alebo partnera a upravte si ju podľa potreby (napr. suma, variabilný symbol).

Ak máte v zozname veľa šablón alebo partnerov, stačí kliknúť na ikonu lupy vedľa zoznamu a prepnúť na prehľad šablón alebo prehľad príjemcov, kde môžete využiť filtre (napr. názov šablóny) a rýchlo nájsť požadovanú šablónu.

Platby > Zoznam partnerov

ZOZNAM PARTNEROV

Názov

Názov skupiny partnerov

Súkromná ☒

Verejná pre klientov ☒

Menej kritérií

SWIFT / BIC

Účet príjemcu / IBAN

Zobraziť > **Zrušiť >**

Prostredníctvom „**Platby > Šablóny > SEPA**“ môžete jednoducho spravovať šablóny často sa opakujúcich platieb s rôznymi splatnosťami.

V zozname šablón sú všetky šablóny, ktoré ste vytvorili buď vy sami, alebo ktoré vám sprístupnili užívatelia oprávnení držiteľom účtu. K dispozícii sú, samozrejme, aj šablóny, ktoré ste uložili pri zadávaní príslušnej transakcie. Šablóny sú v zozname zoradené podľa abecedy. Ich poradie môžete zmeniť kliknutím na záhlavie každého zo stĺpcov. Ak sa chcete vrátiť k pôvodnému nastaveniu zadefinovanému bankou, stačí kliknúť na „**Obnoviť pôvodné zobrazenie**“ vo výberovom poli v dolnej časti zoznamu.

Obnoviť pôvodné zobrazenie

Pomocou tlačidla „**Nová**“ môžete zadávať nové šablóny. Polia označené hviezdikou sú povinné, to znamená, že užívateľ ich musí vyplniť. Pri vytváraní šablóny môžete používať údaje, ktoré ste si uložili v menu „**Platby > Šablóny > SEPA**“.

Zvolením partnera sa údaje prepíšu do tejto šablóny. V šablóne sa dajú uložiť aj detaily transakcie, t.j. správa pre príjemcu/ platcu, suma a symboly platby.

Menu „**Platby > Zoznam partnerov**“ obsahuje prehľad príjemcov SEPA platieb a Cezhraničných platieb (obchodných partnerov). Záznamy z tohto prehľadu sa dajú použiť vo formulároch pri zadávaní platobných príkazov, stačí vybrať z abecedného zoznamu alebo kliknúť na ikonu lupy. Tu môžete vytvoriť nový záznam o príjemcovi platby (obchodnom partnerovi) a upraviť alebo vymazať záznam vytvorený v minulosti.

Ukladanie šablón a partnerov je zároveň možné aj vo všetkých formulároch platobných príkazov pomocou možnosti „Uložiť šablónu“ alebo „Uložiť partnera“ v spodnej časti obrazovky.

Pri zaškrtnutí poľa „**Súkromný**“ bude šablóna/partner dostupná/ý iba užívateľovi, ktorý danú šablónu/partnera zadal. Označením poľa „**Verejná pre klientov**“ sprístupníte šablónu/partnera všetkým označeným užívateľom, ktorí majú oprávnenie od držiteľa účtu na prístup k príslušnému účtu prostredníctvom aplikácie internetového bankovníctva.

Polia označené hviezdikou sú povinné, to znamená, že užívateľ ich musí vyplniť.

Novú šablónu/partnera nie je potrebné podpisovať (t. j. nezadáva sa žiaden kód generovaný pomocou bezpečnostného kľúča). Tlačidlo „**Uložiť**“ umožňuje zadanie novej šablóny/partnera a tlačidlom „**Späť**“ sa vrátite späť do menu „**Šablóny/ Zoznam partnerov**“ bez uloženia.

7.3 Cezhraničné a konverzné platby

Internetové bankovníctvo umožňuje zriadiť rôzne druhy Cezhraničných a konverzných platobných príkazov, ktoré sú uvedené v tabuľke nižšie.

	Typ Cezhraničnej a konverznej platby	Poznámka k typu platby
Štandardná	Štandardná platba do zahraničia Štandardná NON-SEPA platba tuzemská	Banka príjemcu je v zahraničí Banka príjemcu je v tuzemsku
Urgentná	Expresná platba do zahraničia Expresná NON-SEPA platba tuzemská	Banka príjemcu je v zahraničí Banka príjemcu je v tuzemsku
Vlastné konverzie	Konverzia/Prevod medzi vlastnými účtami	Prevod medzi účtami dostupnými užívateľovi a vedenými v UniCredit Bank
MT101	Platobný príkaz z účtu v inej banke	Platobný príkaz z účtu v inej banke zo skupiny UniCredit. Odoslaná MT101 sa spracúva pomocou skupinového produktu EuroOpenGate.

7.3.1 Prehľad Cezhraničných a konverzných platieb

Menu obsahuje prehľad Cezhraničných a konverzných platieb. Zobrazujú sa v ňom platby, ktoré neboli podpísané alebo odoslané do banky na spracovanie (stav „**Na podpis**“), ako aj platby už podpísané a odoslané do banky na spracovanie (stav „**Podpísaný**“). Platby podpísané a odoslané do banky na spracovanie ostávajú v prehľade len dovtedy, kým sa v systéme banky nespracujú.

PREHĽAD CEZHRANIČNÝCH A KONVERZNÝCH PLATIEB



Stav:
 Typ príkazu:
 Účty:
 Od: Do:
 Dátum splatnosti:
 Viac kritérií:

☐	Stav	Typ príkazu Na účet	Z účtu	Mena	Dátum	Suma	Mena
☐	Na podpis	Cezhraničná platba DEMO Client CZ1627000000001100264008	SK43...68004	EUR	16.07.2020	-2,00	CZK
☐	Podpísaný	Cezhraničná platba DEMO Client CZ1627000000001100264008	SK43...68004	EUR	11.07.2020	-1,00	CZK
☐	Na podpis	Cezhraničná platba DEMO Client CZ1627000000001100264008	SK43...68004	EUR	11.06.2020	-2,00	CZK

Vybrať činnosť ... Strana 1 z 1

7.3.2 Používanie cezhraničných šablón a partnerov

Aj tu je možné šablóny a partnerov použiť na predvyplnenie platobných príkazov.

V menu „**Platby > Šablóny > Cezhraničné**“ môžete jednoducho spravovať šablóny často sa opakujúcich platieb s rôznymi splatnosťami. Správa príjemcov je možná v „**Platby > Zoznam partnerov**“.

Dôležité upozornenie:

Zadávanie zahraničných platobných príkazov kladie vyššie nároky na ich správne vyplnenie. Preto sme pre vás vypracovali [Príručku pre zahraničný platobný styk](#), ktorá vám so správnym zadaním pomôže.

7.4 Import platobných príkazov z účtovníctva

Do aplikácie BusinessNet Professional je možné nahráť súbory z účtovníctva, ktoré obsahujú transakcie SEPA úhrad a Cezhraničných a konverzných platieb. Na tejto obrazovke je možné nahráť platobný súbor vo zvolenom formáte. Úspešne nahratý platobný súbor sa následne zobrazí v položke „Platby > Import & upload“.

Pre načítanie a nahranie platobných príkazov platia tieto pravidlá:

- Platobné príkazy musia vždy obsahovať výhradne buď SEPA alebo Cezhraničné a konverzné transakcie.
- Jeden platobný súbor obsahujúci SEPA úhrady môže obsahovať rôzne typy SEPA transakcií (Platba, Urgentná platba, Príkaz na inkaso).
- Platobný súbor môže obsahovať viac vlastných účtov (t. j. debetný účet pri platbách, účet príjemcu v prípade Príkazu na inkaso), pričom tieto účty musia byť uvedené pri každej transakcii v súbore z účtovníctva.
- Užívateľ, ktorý začne nahranie súboru pomocou importu, musí mať oprávnenie od držiteľa účtu (alebo držiteľov účtov) na importovanie údajov z účtovníctva pre všetky **vlastné účty** obsiahnuté v transakciách súboru.

Obmedzenia pre nahrávanie platobných súborov pomocou importu:

- Maximálny počet položiek na jeden súbor určený na nahranie pomocou importu je 9 999 transakcií.
- Maximálna veľkosť súboru určeného na nahranie pomocou importu sú 4 MB.

Upozornenie:

Viac o lehotách nájdete v dokumente [Lehoty predkladania prevodných príkazov](#).

V prípade nesplnenia ktoréhokoľvek z týchto pravidiel sa platobný súbor nenahrá a užívateľovi sa zobrazí príslušná chybová správa s uvedením dôvodu, prečo nebolo nahratie dokončené.

V prípade závažnej chyby (napr. súbor nie je uložený v správnom formáte) sa nahrávanie nemôže úspešne dokončiť. Ak je formát súboru správny a chyby sa vyskytnú iba v rámci jednotlivých transakcií (napr. chyba platobný titul pri zahraničnej platbe), nahrávanie prebehne úspešne a príslušnú transakciu je možné opraviť v možnosti „**Platby > Import & upload**“.

Obrazovka „Spustenie importu“

Platby > Import & upload > Spustenie importu

SPUSTENIE IMPORTU

Typ príkazu: Sepa úhrada

Popis:

Názov súboru: Browse...

Kódovanie súboru: univerzálna (UTF-8)

Štruktúra: SEPA Pain001 (XML)

Start >

- **Popis**
Toto pole je voliteľné, môže sa tu vložiť popis, ktorý užívateľom uľahčí identifikáciu súboru pri ďalšej práci.
- **Názov súboru**
Pomocou tlačidla vpravo od tohto poľa si môžete na disku vyhľadať súbor určený na import. Ako východiskový adresár vyhľadávача sa otvorí prednastavený adresár. Užívateľ môže pomocou parametra Export/Import v možnosti „Nastavenia > Bankové nastavenia“ nastaviť používanie tzv. appletu pre nahratie/načítanie dát. Pomocou tohto appletu je možné nastaviť štandardne používanú cestu pre výmenu dát s účtovným systémom.
- **Typ príkazu**
Je nutné uviesť, či bude načítaný platobný súbor typu SEPA úhrada alebo Cezhraničná a konverzná platba. Aplikácia si vašu voľbu zapamätá pre ďalšie použitie tejto voľby aj pre ďalšie prihlásenie sa.
- **Formát súboru**
Zvolený formát musí byť v súlade s formátom, v ktorom bol uložený súbor vygenerovaný účtovným systémom. Vašu voľbu si aplikácia zapamätá pre ďalšie použitie tejto voľby aj pre ďalšie prihlásenie sa.

Prehľad Dávky importovaných súborov

Platby > Import & upload

PREHLAD DÁVKY

Stav: Všetky

Typ príkazu: Všetko

Viac kritérií

Zobraziť > **Zrušiť >**

S	Stav	Typ platby Zmenené	Názov súboru Popis	Typ Štruktúra	Dátum	Kontrolná suma Spracovanie	Chyby	# Na podpis # Príkazov
☐	Na podpis	Sepa úhrada Nie	BNP_SEPA_p...	Odoslať SEPA Pain001 (XML)	11.06.2020 13:13:56	0,10 37CE944B0 F...	0	4 4
☐	Pripravuje sa	Sepa úhrada Nie	SK Live SE...	Import SEPA Pain001 (XML)	09.07.2020 11:43:31	0,01 F65CF71BE C...	0	1 1

Vybrať činnosť ...

Importovaný súbor sa v prehľade súborov zobrazí v stave „**Pripravuje sa**“. V tomto stave je možné obsah importovaného súboru (t. j. jednotlivé platobné príkazy) upravovať, mazať alebo presúvať z platobného súboru do prehľadu platieb. Po zadaní týchto úprav je možné súbor uzamknúť pre zmeny a zvolením možnosti „**Poslať do zložky podpisov**“ sa jeho

stav zmení na „**Na podpis**“ a následne sa zobrazí v menu „**NA PODPIS**“. V menu „NA PODPIS“ je možné hromadne pripojiť k transakciám v platobnom súbore podpisy jednotlivých užívateľov. Podpisové pravidlá sa však pre každú transakciu posudzujú osobitne a každú, kompletne podpísanú, transakciu banka následne spracúva osobitne. V prípade potreby sa môže stav súboru zmeniť prostredníctvom možnosti „**Späť na prípravu**“ zo stavu „**Na podpis**“ a „**Čiastočne podpísaný**“ späť na „**Pripravuje sa**“.

Vykonanie akcie „**Späť na prípravu**“ bude mať takýto vplyv na transakcie obsiahnuté v platobnom súbore:

- stav transakcií v stave „**Na podpis**“ sa zmení späť na „**Pripravuje sa**“,
- stav transakcií v stave „**Čiastočne podpísaný**“ sa zmení späť na „**Pripravuje sa**“. POZOR! V dôsledku tejto akcie sa všetky podpisy dovtedy pripojené k transakcii vymažú!
- transakcie v stave „**Podpísaný**“ už boli odoslané do banky na spracovanie, a preto ostávajú v platobnom súbore v rovnakom stave. Až do ich spracovania bankou sa v príslušnom prehľade platobných príkazov zobrazujú so stavom „**V banke**“ (možnosti „**Platby > SEPA úhrada**“ alebo „**Platby > NON-SEPA**“).

7.5 Trvalé príkazy

Prehľad všetkých aktuálnych **SEPA a Cezhraničných trvalých príkazov** (t. j. vrátane trvalých príkazov zadáných v pobočke alebo prostredníctvom iných služieb priameho bankovníctva) sa nachádza v ponuke „**Trvalé príkazy**“.

7.5.1 Prehľad trvalých príkazov

V každom riadku prehľadu jednotlivých trvalých príkazov sa zobrazuje stav a základné náležitosti konkrétneho pokynu, ako napríklad typ trvalého príkazu, účet, dátum ďalšej realizácie, suma a mena. Detaily príslušného pokynu sa zobrazia po kliknutí na riadok trvalého príkazu.

Zoradenie jednotlivých trvalých príkazov v prehľade sa dá zmeniť podľa potreby kliknutím na záhlavie stĺpca. Pre návrat späť k pôvodnému nastaveniu zadanému bankou stačí kliknúť na „**Obnoviť pôvodné zobrazenie**“ vo výberovom poli v dolnej časti zoznamu.

Platby > Trvalé príkazy

PREHĽAD TRVALÝCH PRÍKAZOV

Stav: Všetky
 Typ príkazu: Všetko
 Účty: Všetko
 Viac kritérií: +
 Zobrazit > Zrušiť >

☐	Stav	Typ príkazu	Z účtu	Mena	Dátum Od	Nasledujúca	Suma	Mena
☐		Na účet						
☐	Aktívny	TP na úhradu pevne stanovenej sumy v EUR ZSE SK7211000000002649000047 VS:6310492190	SK43...68004	EUR	15.07.2019	17.07.2020	-20,00	EUR
☐	Aktívny	TP na úhradu pevne stanovenej sumy v EUR UPC BROADBAND SK, s.r.o. SK4411000000002625530334 VS:8682574	SK43...68004	EUR	18.12.2019	24.07.2020	-10,90	EUR
☐	Aktívny	TP na úhradu pevne stanovenej sumy v EUR UPC BROADBAND SK, s.r.o. SK4411000000002625530334 VS:8581952 KS:0308	SK43...68004	EUR	27.03.2019	24.07.2020	-11,90	EUR
☐	Aktívny	TP na úhradu pevne stanovenej sumy v EUR SPP a.s. SK2011110000000005130277 VS:6103035669	SK43...68004	EUR	01.07.2019	15.07.2020	-12,00	EUR
☐	Aktívny	TP na úhradu pevne stanovenej sumy v EUR SPP a.s. SK2011110000000005130277 VS:6103008705	SK43...68004	EUR	15.01.2019	15.07.2020	-15,00	EUR

Vybrať činnosť ...

Strana 1 z 2

Zrušenie trvalého príkazu

Postup rušenia trvalých príkazov prebieha rozdielne, v závislosti od stavu príslušného trvalého príkazu:

- **Zrušenie trvalého príkazu v stave „Na podpis“**
Trvalý príkaz v stave „**Na podpis**“ je možné zrušiť jednoducho kliknutím na ikonu koša. Po potvrdení dialógového okna s otázkou „Naozaj chcete vymazať vybrané položky?“ kliknutím na ÁNO príslušná položka z prehľadu zmizne.
- **Zrušenie trvalého príkazu v stave „Aktívny“**
Trvalý príkaz v stave „**Aktívny**“ je možné zrušiť jednoducho kliknutím na ikonu koša. Po potvrdení dialógového okna s otázkou „Chcete naozaj zrušiť zvolené záznamy?“ kliknutím na ÁNO sa pri pôvodnej (práve rušenej) položke v prehľade trvalých príkazov zobrazí nová položka s označením „Zrušiť TP...“ v stave „Na podpis“. Na dokončenie zrušenia trvalého príkazu **je potrebné túto akciu podpísať v menu „NA PODPIS“**.
- **Následne trvalý príkaz zmizne z prehľadu trvalých príkazov.**

Dôležité upozornenie:

Do okamihu podpisu akcie „Zrušiť TP...“ v menu „NA PODPIS“ **platí pôvodný aktívny trvalý príkaz bez zmeny.**

Zmena trvalého príkazu

Kliknutím na riadok príslušnej inštrukcie k trvalému príkazu sa v prehľade zobrazí jej detail s možnosťou zmeny. V závislosti od stavu sa príkaz dá zmeniť podľa tohto postupu:

- **Zmena trvalého príkazu v stave „Na podpis“**
V prehľade kliknite na položku v stave „**Na podpis**“, otvorí sa formulár príslušného trvalého príkazu, ktorý môžete upraviť. V prehľade sa zmenená položka zobrazí v stave „**Na podpis**“. Zmenenú inštrukciu je potrebné podpísať v menu „NA PODPIS“ (zadaním kódu vygenerovaného pomocou bezpečnostného kľúča) a odoslať do banky na spracovanie. Následne sa položka v prehľade zobrazí v stave „Aktívny“.
- **Zmena trvalého príkazu v stave „Aktívny“**
V prehľade kliknite na položku v stave „**Aktívny**“, otvorí sa formulár príslušného trvalého príkazu, ktorý môžete upraviť. V prehľade sa zobrazí pôvodný trvalý príkaz v stave „Aktívny“ a súčasne nová položka „Zmena TP...“ s novými detailmi a v stave „Na podpis“. Novú položku je potrebné podpísať v menu „NA PODPIS“ (zadaním kódu vygenerovaného pomocou bezpečnostného kľúča) a odoslať do banky na spracovanie. Následne sa nová položka v prehľade zobrazí v stave „Aktívny“ a pôvodný trvalý príkaz zmizne.

Dôležité upozornenie:

Do okamihu podpisu akcie „Zmena TP...“ v menu „NA PODPIS“ **platí pôvodný aktívny trvalý príkaz bez zmeny.**

7.5.2 SEPA trvalý príkaz

Pri výbere typu platby si môžete vybrať spomedzi týchto možností:

- **TP na úhradu pevne stanovenej sumy v EUR** – prevod pevných peňažných súm v pravidelných intervaloch.
- **TP na prevod sumy nad stanovený limit zostatku (sweeping) v EUR** – prevod časti zostatku v pravidelných intervaloch, ktorý prekračuje definovanú limitnú sumu na účte. Tu si môžete zvoliť aj minimálnu a maximálnu sumu na prevod.

Pole „**Platnosť od**“ musí byť minimálne jeden bankový deň pred dátumom prvej úhrady prostredníctvom trvalého príkazu na úhradu.

Poznámka:

Aktuálne lehoty nájdete v dokumente [Lehoty predkladania prevodných príkazov](#).

Ak dátum nastavený pre pravidelnú úhradu trvalého príkazu pripadne na nebankový deň, dátum sa dá posunúť pomocou poľa „**Spracovanie v prípade dní voľna**“.

- **Predošlý deň pred dňom voľna** – vždy predchádzajúci bankový deň pred nebankovým dňom.
- **Nasledujúci deň po dni voľna** – vždy nasledujúci bankový deň po nebankovom dni.

Polia označené hviezdíčkom sú povinné, to znamená, že klient ich musí vyplniť.

Platby > Trvalé príkazy > SEPA trvalý príkaz

SEPA TRVALÉ PRÍKAZY

Šablóny
Stav príkazu
Typ platby
Platnosť Od
Platnosť Do
Frekvencia
Spracovanie
v prípade dňa voľna
Účet platiteľa
Majiteľ
Identifikácia platiteľa

Zvoliť šablónu
Nový
TP na úhradu pevne stanovenej sumy v EUR
10.07.2020

Mesačne
Mesačne
zvoľte si mesiac
zvoľte si deň
predošlý deň pred dňom voľna
nasledujúci deň po dni voľna
SK54 1111 0000 0012 8514 2059 | Vlastný názov účtu | EUR
Klient DEMO
Fyzická osoba

Partner
Príjemca
Rezident
Účet (IBAN)
SWIFT / BIC
Identifikácia príjemcu
Suma
Poplatky
Referencia pre príjemcu
Informácia pre príjemcu
Číslo referencie príjemcu

Zvoliť partnera

Fyzická osoba
Právnická osoba
EUR
SHA – poplatky delené medzi platiteľom a príjemcom
Symboly
Referencia pre príjemcu
Variabilný symbol
Konštantný symbol
Špecifický symbol

Uložiť partnera
šablónu
Názov

Uložiť a podpísať >
Uložiť a otvoriť nový >
Uložiť >
Späť >

7.5.3 Cezhraničný trvalý príkaz

Nový trvalý príkaz na úhradu je možné zadať pomocou menu „**Platby > Trvalé príkazy > Cezhraničný trvalý príkaz**“, to znamená, že je možné vydať pokyn, aby sa platobné príkazy z účtu odosieli automaticky v pravidelných intervaloch.

Poznámka:

Aktuálne lehoty nájdete v dokumente [Lehoty predkladania prevodných príkazov](#).

V poliach „**Platnosť od**“ a „**Platnosť do**“ zadajte časový interval, v rámci ktorého má byť trvalý príkaz aktívny. Pole „**Platnosť od**“ musí byť minimálne jeden bankový deň pred dátumom prvej úhrady prostredníctvom trvalého príkazu na úhradu. Ak dátum nastavený pre pravidelnú úhradu trvalého príkazu pripadne na nebankový deň, dátum sa dá posunúť pomocou poľa „**Spracovanie v prípade dňa voľna**“.

- **Predošlý deň pred dňom voľna** – vždy predchádzajúci bankový deň pred nebankovým dňom.
- **Nasledujúci deň po dni voľna** – vždy nasledujúci bankový deň po nebankovom dni.

Náležitosti trvalého príkazu zodpovedajú poliám pre štandardnú Cezhraničnú platbu (pozri kapitolu o Cezhraničných a konverzných platbách). Pri zadávaní cezhraničných trvalých príkazov môžete využiť aj už uložené šablóny/partnerov pre Cezhraničné platby.

8. TERMÍNOVANÉ VKLADY

V internetovom bankovníctve je možné zriadiť jednorazový alebo opakovaný termínovaný vklad. V prípade opakovaných termínovaných vkladov sa parametre termínovaného vkladu dajú pre ďalšie obdobie upravovať alebo sa vklad dá pokynom prerušiť. Meniť alebo prerušovať opakovaný termínovaný vklad je možné v detaile formulára termínovaného vkladu.

8.1 Prehľad termínovaných vkladov

Táto ponuka obsahuje prehľad termínovaných vkladov. Zobrazujú sa v ňom termínované vklady, ktoré ešte neboli podpísané ani odoslané do banky na spracovanie (stav „**Na podpis**“), ako aj termínované vklady už podpísané a odoslané do banky na spracovanie (stav „**Aktívny**“). Všetky podpísané inštrukcie odoslané do banky nájdete kliknutím na možnosti „**Informácie > História príkazov**“.

Obrazovka obsahuje aj sekcie s filtrovacími kritériami a zoznam termínovaných vkladov.

- **Vyhľadávacie kritériá**
Pomocou filtrovacích polí je možné filtrovať záznamy zobrazované v zozname termínovaných vkladov. Filtrovať ich môžete podľa účtu a stavu pokynu. Okrem toho je k dispozícii aj rozšírené filtrovanie podľa vlozenej sumy a časového rozpätia splatnosti. Po zadefinovaní kritérií kliknite na tlačidlo „Zobraziť“. Zoznam transakcií sa aktualizuje. Vyhľadávacie kritériá je možné zrušiť stlačením tlačidla „Zrušiť“.
- **Zoznam termínovaných vkladov**
V zozname termínovaných vkladov sa zobrazuje ich stav a kľúčové parametre. Kliknutím na riadok termínovaného vkladu sa zobrazí jeho detail.

8.2 Zadanie termínovaného vkladu

Príkaz na zrealizovanie termínovaného vkladu sa zadáva vo formulári.

Časť na zadanie účtov a typu termínovaného vkladu

V poliach na zadanie účtu sa vyberá bežný účet „Z účtu“, prostriedky ktorého sa majú uložiť na termínovaný vklad, ktorý termínovaný účet sa má použiť „Termínovaný účet“ a na ktorý bežný účet sa majú pripísať úroky „Účet úrokov“.

Pole „Typ príkazu“ obsahuje možnosti „Jednorazový“ alebo „Opakovaný“. Lehota na odoslanie termínovaného vkladu do banky musí byť v súlade s lehotami v platobnom styku.

Poznámka:

Aktuálne lehoty nájdete v dokumente [Lehoty predkladania prevodných príkazov](#).

Časť na zadanie sumy a obdobia

V poli „**Suma**“ vyplňte výšku sumy. Nepoužívajte žiadne deliace znamienka okrem desatinnej čiarky.

V poli „**Začiatok**“ je uvedený dátum zriadenia termínovaného vkladu. Ďalej je možné zadať aj obdobie (periódu, napr. týždenná, mesačná atď.) alebo dátum splatnosti. V prípade opakovaných termínovaných vkladov je možné meniť iba kombináciu možností „Začiatok“ a „Obdobie“.

Pri opakovaných termínovaných vkladoch je možné zadefinovať tieto podmienky:

- kapitalizácia úroku (t. j. pripočítanie úrokov k istine na ďalšie obdobie),
- minimálny zostatok bežného účtu,
- dátum konečnej splatnosti (systém vždy prispôsobí dátum konečnej splatnosti násobku obdobia termínovaného vkladu),
- zvyšovanie/znižovanie automaticky obnovovanej sumy.

Poznámka:

Tento dátum si nemusíte vypočítavať v kalendári presne na deň, stačí zadať približný dátum a aplikácia automaticky ukončí opakovaný termínovaný vklad k najbližšiemu dňu splatnosti.

Časť pre výpočet výnosu termínovaného vkladu

Po kliknutí na tlačidlo „**Zobryziť ponuku**“ systém skontroluje zadané parametre a ponúkne užívateľovi sadzbu garantovanú bankou na uvedené časové obdobie. Obdobie sa zobrazí po výpočte ponuky.

úrokovú

9. NA PODPIS

Položka „**NA PODPIS**“ je pri aktívnych transakciách **klúčová** – funguje ako **JEDINÉ MIESTO na uloženie všetkých aktívnych transakcií** vytvorených pomocou aplikácie internetového bankovníctva, ktoré sú v stave „**Na podpis**“, a to konkrétne:

Nové príkazy, ako napríklad SEPA a Cezhraničné platby, trvalé príkazy, termínované vklady atď.

Zmeny aktuálnych príkazov (inštrukcií), ako napríklad zmena trvalého príkazu, termínovaného vkladu atď.

Zrušenie príkazov (inštrukcií), ako napríklad SEPA a Cezhraničných platieb čakajúcich v banke na spracovanie, aktívnych trvalých príkazov atď.

Obrazovka „**NA PODPIS**“ je určená na prehliadanie a podpis transakcií, ktoré sú pripravené „Na podpis“. Je to jediné miesto v systéme, kde je možné transakcie podpisovať a odosielať do banky na spracovanie. Označiť a podpísať môžete viac transakcií rôzneho typu (zaškrtnutím okienka pred každou položkou) pomocou jediného bezpečnostného kľúča vygenerovaného pomocou bezpečnostného tokenu. Napríklad je možné „hromadne“ podpísať platobný príkaz, zmenu trvalého príkazu a termínovaný vklad.

Dôležité upozornenie:

Pre úspešné odoslanie transakcií do banky na spracovanie musíte označené/zaškrtnuté položky podpísať kódom vygenerovaným bezpečnostným kľúčom, ktorý zadáte do poľa „Bezpečnostný kód“ a následne kliknete na tlačidlo „Podpísať“.

Časť základných filtrovacích kritérií

Pomocou filtrovacích polí je možné filtrovať záznamy zobrazené v zozname transakcií v stave „Na podpis“, v ktorom sú zoradené podľa stavu transakcie, ktorý v tomto prípade zobrazuje aj charakter transakcií v stave „Na podpis“ (ako napríklad platobné príkazy, termínované vklady, neformátovaný príkaz). Transakcie je možné filtrovať aj podľa typu príkazu (SEPA, Cezhraničný), účtu a dátumu.

Časť rozšírených filtrovacích kritérií

V tejto časti je možné transakcie filtrovať podľa konkrétneho parametra. Podporované sú vyhľadávania podľa kódu banky, čísla účtu, rozpätia súm a symbolu platby (variabilný, konštantný, špecifický). Pole „Detaily transakcie“ umožňuje fulltextové vyhľadávanie v detailoch transakcie.

Zoznam transakcií v stave „Na podpis“

V riadku transakcie v stave „Na podpis“ sa zobrazuje stav transakcie, jej údaje ako účet, mena účtu, dátum, suma a mena. Detail príslušnej transakcie sa zobrazí po kliknutí na riadok transakcie v stave „Na podpis“. Na tomto mieste je stále možné transakciu upraviť alebo, pokiaľ si rozmyslíte jej odoslanie, kliknutím na ikonu odpadkového koša  ju môžete odstrániť. Zoradenie môžete meniť podľa svojej potreby kliknutím na záhlavie stĺpca.

Časť na zadávanie kódu z bezpečnostného kľúča

V tejto časti ako prvú dostanete informáciu o tom, koľko transakcií je obsiahnutých v úplnom prehľade, teda koľko transakcií vyhovuje zvoleným filtrovacím kritériám. Táto informácia je dôležitá, ak zoznam obsahuje veľa transakcií, ktoré sa nedajú zobraziť na jednej obrazovke.

V tejto časti nájdete aj polia na zadávanie bezpečnostného kódu a tlačidlo (tlačidlá) na začatie procesu podpisu príkazov označených v zozname príkazov. Názov poľa na zadanie bezpečnostného kódu a označenia tlačidiel sa líšia v závislosti od vašej autentifikačnej metódy – elektronický (HW) token, SMS token alebo Smart kľúč. Výsledok tohto procesu sa zobrazí na nasledujúcej stránke s výsledkom podpisu.

Zoznam výsledkov

V tejto časti sú zhrnuté kľúčové informácie o podpisovaných transakciách. Ďalej sa pri každej transakcii uvádza výsledok procesu podpisu, napríklad „Podpísaný“. Úspešne podpísané transakcie sa následne zobrazujú v príslušných prehľadoch transakcií v stave „V banke“ v prípade napr. SEPA/Cezhraničných príkazov alebo v stave „Aktívny“ v prípade inštrukcií, ako napríklad trvalých príkazov.

Ako sa transakcie dostanú do prehľadu „NA PODPIS“?

Vo formulári aktívneho príkazu, napríklad SEPA úhrady, budete po stlačení tlačidla „**Uložiť a podpísať**“ automaticky presmerovaní do menu „**NA PODPIS**“, kde sa transakcia pridala do prehľadu transakcií v stave „Na podpis“. Pred jej podpísaním a odoslaním do banky ju musíte označiť v okienku pred každou položkou v prehľade, pričom existujú 2 možnosti:

- Automatické označenie/zaškrtnutie položiek, t. j. aplikácia automaticky zaškrtnie všetky položky v prehľade za vás.
- Manuálne označenie/zaškrtnutie položiek, t. j. každú položku zaškrtnete ručne sami.

Možnosť automatického zaškrtnutia položiek v prehľade „Podpisovanie príkazov“ sa nastavuje v menu „**Nastavenia > Bankové nastavenia > „Podpisy – Automaticky označiť transakcie na podpis“**“.

Ďalším tlačidlom na formulári príkazu, konkrétne tlačidlom „**Uložiť a otvoriť nový**“, sa transakcia uloží v menu „NA PODPIS“ na podpis neskôr a automaticky sa zobrazí prázdny formulár na zadanie ďalšej transakcie.

Tlačidlom „**Uložiť**“ sa transakcia uloží v menu „**NA PODPIS**“ na podpis neskôr a budete automaticky presmerovaní do príslušného „**Prehľadu platieb**“, kde sa zobrazí v stave „**Na podpis**“.

Prehľad transakcií v stave „Na podpis“ si môžete otvoriť kedykoľvek počas používania aplikácie – stačí kliknúť na položku v menu s označením „**NA PODPIS**“.

Dôležité upozornenie:

Transakcie bez podpisu ostávajú uložené v aplikácii internetového bankovníctva a **neodosielajú sa banke na spracovanie, čo znamená, že banka ich nezrealizuje**. Pri odhlásení sa z aplikácie sa zobrazí notifikácia s upozornením na tieto nepodpísané transakcie v záložke „NA PODPIS“. Viac detailov nájdete v kapitole o odhlásení sa.

Podpis pomocou elektronického (HW) tokenu

Do poľa na vloženie tokenu vložte osemmiestny kód vygenerovaný elektronickým tokenom a stlačte tlačidlo Vygenerovať Overovací kód.



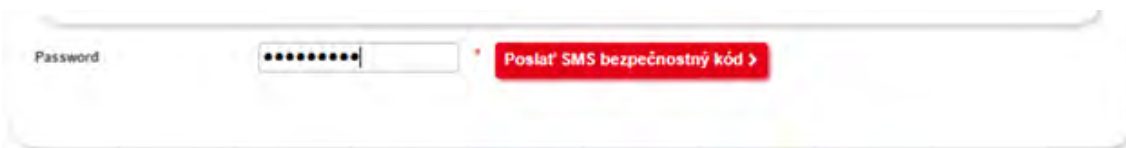
Zobrazia sa základné údaje podpisovaných príkazov a autentifikačný kód sa zobrazí ako CAPTCHA. Na dokončenie procesu podpisu prepíšete tento kód z obrázka do poľa na zadanie autentifikačného kódu pod obrázkom a stlačte tlačidlo „Podpísať“.

Ak naraz podpisujete viac ako 8 príkazov, obrázok zobrazí informáciu o ôsmich náhodne vybraných príkazoch.



Podpis pomocou SMS kľúča

V poli „Password“ zadajte šesťmiestne Heslo, ktoré používate na prihlásenie sa, a tlačte tlačidlo „Poslať SMS bezpečnostný kód“.



Zobrazí sa správa, že do vášho mobilného telefónu bol odoslaný bezpečnostný SMS kód. Na dokončenie procesu podpisu prepíšete päťmiestny kód z SMS, ktorú dostanete do svojho telefónu, do poľa na zadanie SMS bezpečnostného kódu a stlačte tlačidlo „Podpísať“.



SMS bezpečnostný kód bol odoslaný do vášho mobilného telefónu!

Prosím, skontrolujte prijaté SMS správy.

Buma pre vybrané debetné transakcie (1) -0,07 EUR

SMS bezpečnostný kód

[Poslať SMS bezpečnostný kód >](#)

[Podpísať >](#) [Zrušiť >](#)

Ak SMS s bezpečnostným kódom nedostanete, môžete si ju nechať poslať znova opakovaným stlačením tlačidla „Poslať SMS bezpečnostný kód“.

Podpis pomocou Smart kľúča

Podpisovanie pomocou Smart kľúča je možné v dvoch režimoch, a to buď online, alebo offline.

Aby ste mohli podpísať online metódou, musia byť splnené tieto podmienky:

- váš mobilný telefón musí byť pripojený na internet (dáta, Wi-Fi),
- v nastaveniach aplikácie Smart kľúča musíte mať povolené Oznámenia pre autorizáciu príkazov,
- v nastaveniach vášho telefónu musíte mať povolené Oznámenia pre aplikáciu Smart Banking.

Offline metóda nevyžaduje, aby ste mali mobilný telefón pripojený na internet ani žiadne iné špeciálne nastavenia.

Podpisovanie online pomocou Smart kľúča

- Stlačte tlačidlo „Podpísať Online (Push)“.

[Podpísať Online \(Push\) >](#) [Podpísať Offline >](#)

Zobrazí sa správa o odoslaní Oznámenia pre podpis transakcie vo vašom mobilnom telefóne. Otvorte si Oznámenie vo svojom mobilnom telefóne, skontrolujte údaje a potvrdte ich ťuknutím na tlačidlo „ZAPLATIŤ“. V mobilnom telefóne sa vám zobrazí potvrdenie o podpísaní aj s dôležitou informáciou, že proces podpisu je potrebné dokončiť v aplikácii BusinessNet Professional. Zatvorte toto potvrdenie ťuknutím na „OK“. Dokončíte proces podpisu v BusinessNet Professional stlačením tlačidla „OK“.

„Na Váš mobilný telefón bolo odoslané oznámenie pre podpísanie vybraných transakcií. Najprv toto oznámenie vo Vašom telefóne potvrdte, a potom pre dokončenie procesu podpisu stlačte tlačidlo OK, v opačnom prípade stlačte Zrušiť.“

[Ok >](#) [Zrušiť >](#)

Podpisovanie offline pomocou Smart kľúča

- Stlačte tlačidlo „Podpísať Offline“.

[Podpísať Online \(Push\) >](#) [Podpísať Offline >](#)

Zobrazia sa inštrukcie, ktorú voľbu je potrebné v aplikácii Smart klúč pre vygenerovanie bezpečnostného kódu použiť (NA PODPIS PRÍKAZU alebo NA PODPIS NEPLATOBNEJ TRANSAKCIE). V telefóne sa prihláste do aplikácie Smart klúč a vyberte príslušnú položku z ponuky.

- V prípade voľby NA PODPIS NEPLATOBNEJ TRANSAKCIE stlačte tlačidlo „Generovať kód“.
- V prípade voľby NA PODPIS PRÍKAZU prepíšte do aplikácie Smart klúč 6-miestny kód a sumu zobrazenú v aplikácii BusinessNet Professional a stlačte tlačidlo „Generovať kód“.

Vygenerovaný bezpečnostný kód prepíšte do aplikácie BusinessNet Professional do poľa na zadanie jednorazového bezpečnostného kódu a pre dokončenie procesu podpisu stlačte tlačidlo „Podpísať“.



Prosim, použite Smart Klúč menu **NA PODPIS PRÍKAZU** a vyplňte **šestmiestny kód 168020** a **sumu 0,02**

Bezpečnostný kód

Podpísať > **Zrušiť >**

10. SCHRÁNKA SPRÁV

Ponuka Schránka správ umožňuje obojstrannú a bezpečnú komunikáciu medzi vami a bankou priamo v aplikácii internetového bankovníctva. Správy sa dajú banke odoslať pomocou tlačidla „Nová správa“ a doručení poštu môžete spravovať v záložke „Prijaté správy“. Všetky odoslané správy nájdete v záložke „Odoslané správy“.

Banka vás môže po novom informovať o dôležitých správach, ako napríklad o zmene Všeobecných obchodných podmienok alebo Cenníka, a to prostredníctvom **„Vynútenej správy“**, ktorá sa objaví okamžite, keď sa do aplikácie prihlásite. Aby ste mohli pokračovať ďalej, musíte najprv stlačiť „OK“.

10.1 Prijaté správy

Prijaté správy sa spravujú v prehľade správ na obrazovke Prijaté správy. Prijaté správy sa zobrazujú podľa dátumu a je možné s nimi ďalej pracovať. V prehľade správ sa zobrazujú dátum a čas doručenia správy, predmet, téma a (ak je k správe priložená príloha) názov a veľkosť prílohy. Zoznam sa dá zoradiť podľa názvov jednotlivých stĺpcov. Správy sa dajú filtrovať aj podľa témy a dátumu ich odoslania. Na tento účel slúži rozbaľovacie pole v hornej časti obrazovky.

Schránka správ > Prijaté správy

PRIJATÉ SPRÁVY

Téma: Všetko

Od: 13.05.2020 Do: 09.07.2020

Dátum zaslania: 13.05.2020 09.07.2020

Vyhľadávanie podľa kľúčového slova

Zobraziť vymazané správy ☐

Zobraziť > Zrušiť >

☐	Dátum	Predmet	Téma	Príloha	Veľkosť (kb)
☐	04.06.2020 09:18:09	DÔLEŽITÁ SPRÁVA O VAŠEJ PLATOBNEJ KARTE – PRIPRAVTE SA NA JEJ VYMENU	Všeobecné		
☐	26.05.2020 09:54:11	Nové menu - Notifikácie	Všeobecné		

Vybrať činnosť ...

Nová správa >

10.2 Odoslané správy

Pre odoslanie správy kliknite na tlačidlo „Nová správa“. Zobrazí sa okno, v ktorom zadáte tému správy (technická alebo všeobecná) a vyplníte jej predmet. Pole „Správa“ je vyhradené pre samotný text vašej správy.

K správe je možné pripojiť prílohu pomocou tlačidla „Prílohy...“; po jeho stlačení môžete vybrať súbor z pevného disku. Následne je potrebné kliknúť na tlačidlo „Pridať súbor“, ktoré zobrazí daný súbor v zozname pod ním.

Na pripojenie súboru k správe je nutné ho v tomto zozname vybrať (teda „zaškrtnúť“) a potom stlačiť tlačidlo „OK“.

Pomocou tlačidla **Poslať** sa správa odošle do banky.

Schránka správ > Odoslané správy

ODOSLANÉ SPRÁVY

Téma: Všeobecné

Predmet: Test správa

Správa: Test správa

Prílohy

Prílohy... >

Poslať > Späť >

Odoslané správy sa spravujú v prehľade správ na obrazovke **Odoslané správy**. Odoslané správy sa zobrazujú podľa dátumu a je možné s nimi ďalej pracovať. V prehľade správ sa zobrazujú dátum a čas odoslania správy, predmet, téma a (ak je k správe priložená príloha) názov a veľkosť prílohy. Zoznam sa dá zoradiť podľa názvov jednotlivých stĺpcov. Správy sa dajú filtrovať aj podľa témy a dátumu ich odoslania. Na tento účel slúži rozbaľovacie pole v hornej časti obrazovky.

Schránka správ > Odoslané správy

ODOSLANÉ SPRÁVY

Téma: Všetko

Od: 09.06.2020 Do: 09.07.2020

Dátum zaslania: 09.06.2020 09.07.2020

Zobraziť vymazané správy: ☐

Zobraziť > Zrušiť >

	Dátum	Predmet	Téma	Príloha	Veľkosť (kb)
☐	09.07.2020 11:56:19	Test správa	Všeobecné		

Vybrať činnosť ...

Nová správa >

11. NOTIFIKÁCIE

Nepretržité, promptné a pohodlné zasielanie informácií o udalostiach na účte („Notifikácie“) je ďalšou novinkou, pomocou ktorej si môžete jednoducho nastaviť automatické odosielanie bankových informácií na svoju e-mailovú adresu alebo vo forme SMS do svojho mobilného telefónu.

11.1 Prehľad notifikácií

Kliknite na menu „**NOTIFIKÁCIE**“ a zobrazí sa prehľad „Prehľad notifikácií“, ktorý obsahuje jednotlivé bankové informácie a dá sa jednoducho spravovať. V prehľade je možné uložiť niekoľko rôznych nastavení pre jeden typ zasielaných bankových informácií, ktoré sa líšia parametrami alebo len e-mailovou adresou, prípadne číslom mobilného telefónu.

Menu akcií v prehľade notifikácií

Notifikácie je možné buď deaktivovať (akcia „**Deaktivovať**“), alebo opätovne aktivovať (akcia „**Aktivovať**“) pomocou rozbaľovacieho poľa v ľavom dolnom rohu obrazovky („Akciové menu“). V časovom rozmedzí týchto dvoch akcií sa požadované informácie nebudú odosielať.

Tu si takisto môžete zvoliť všetky položky v prehľade (akcia „**Vybrať všetko**“) alebo vybrané položky z prehľadu vymazať (akcia „**Vymazať**“).

Ak sa kedykoľvek rozhodnete vrátiť sa k vymazaným nastaveniam, stačí označiť políčko „**Zobraziť vymazané**“ v sekcii pod filtermi. Následne je možné zobrazené nastavenia znovu použiť, t. j. aktivovať.

Kliknutím na riadok v prehľade sa zobrazí detail daného nastavenia, ktoré môžete meniť priamo stlačením tlačidla „**Uložiť**“.

Notifikácie

PREHLAD NOTIFIKACII

Typ notifikácie: Všetky

Stav: Všetko

Notifikácie: ☐ Zobraziť vymazané

Zobraziť **Zrušiť**

Stav	Typ notifikácie Konkrétne informácie	Odoslané komu Detaily	Periodicita	Platné od
☐ Aktívna	Multi Signature SK44...84005 EUR	email@email.sk Platba/dávka pripravená na podpis, Platba/dávka finálne podpísaná, Platba/dávka vymazaná	ihneď	09.07.20
☐ Aktívna	Transakcie SK44...84005 EUR	email@email.sk všetky >= 0,00	ihneď	09.07.20

Vybrať činnosť ...

12. ZÁVER

12.1 Pomoc

S ohľadom na veľké rozšírenie funkčnosti aplikácie nie je možné z pohľadu rozsahu a prehľadnosti tejto Príručky detailne opísať jej celkovú funkčnosť. Preto sme sa sústredili iba na najdôležitejšie časti a podrobné informácie o jednotlivých funkciách nájdete priamo v aplikácii v podobe kontextových okien „**Nápoved**“, ktoré nájdete pod ikonou otáznika  **v pravom hornom** rohu každej obrazovky. Nájdete tam množstvo podrobných informácií o každej konkrétnej funkcii, ktorú budete v danom momente používať.

Pokiaľ sa objaví problém, s ktorým si nebudete vedieť poradiť ani po prečítaní pomocníka, neváhajte nás kontaktovať na telefónnom čísle technickej podpory **+421 2 5060 2525**.

12.2 Telefonická podpora

Vľavo dole v menu nájdete číslo na telefonickú podporu. Pre BusinessNet Professional je to telefónne číslo **+421 2 5060 2525**. Po vytočení čísla a identifikácii pomocou tokenu alebo sekundárneho identifikačného procesu môžete začať riešiť otázky ohľadne služby BusinessNet Professional.

Čo robiť v prípade problému

Na identifikáciu problému je potrebné uviesť presné znenie chybovej správy zobrazenej na obrazovke. Pri odosielaní chybovej správy banke prostredníctvom e-mailu postupujte podľa nižšie popísaného postupu.

- Vždy keď sa v súvislosti s aplikáciou zobrazí „Chybová hláška“, odporúčame, aby ste túto správu presunuli do niektorého rohu obrazovky, aby bolo možné jednoducho z pozadia obrazovky určiť, akú operáciu ste práve realizovali. Následne na klávesnici stlačte kláves „**PrtScr**“ (Print Screen), čím sa obrazovka uloží do pamäte počítača.
- Potom otvorte buď Word, alebo WordPad a pomocou príkazu „Vložiť“, t. j. „**Ctrl+V**“, vložte obrázok obrazovky do dokumentu.
- Dokument si potom uložte pod ľubovoľným názvom (napr. „Chyba.doc“) a pošlite ho priamo z aplikácie v menu „**Schránka správ > Odoslané správy > Nová správa**“ aj s prílohou a s textom „**Technický problém**“ v predmete.

Takto odoslaná informácia môže veľkou mierou prispieť k urýchleniu a úspešnému vyriešeniu prípadných problémov s aplikáciou.

12.3 Jazykové verzie aplikácie

Aplikácia internetového bankovníctva existuje v troch jazykových verziách (slovenskej, anglickej a nemeckej), ktoré sa zobrazujú podľa nastavenia užívateľa. Jednotlivé jazykové verzie môžete meniť kedykoľvek počas práce s aplikáciou pomocou rozbaľovacieho zoznamu v pravej hornej časti obrazovky.

12.4 Odhlásenie sa z aplikácie

Ak chcete prácu v aplikácii ukončiť, kliknite na možnosť „**Odhlásenie sa**“ v pravom hornom rohu obrazovky. Poznámka: Nezatvárajte aplikáciu jednoduchým zatvorením okna prehliadača, teda nie stlačením tlačidla „X“ (zatvoriť) v pravom hornom rohu. Vždy použite najprv tlačidlo „Odhlásenie sa“ v aplikácii. Iba takto dôjde k správne ukončeniu komunikácie medzi vaším počítačom a bankovým systémom.

Aplikácia si zároveň monitoruje, či ste v zložke „**NA PODPIS**“ **nezabudli podpísať transakcie**. Z toho dôvodu sa pri odhlasovaní z aplikácie objaví informatívny oznam, ktorý vás upozorní na nepodpísané transakcie v stave „Na podpis“.

Ak prácu v aplikácii prerušíte na viac ako 30 minút, aplikácia vás z bezpečnostných dôvodov automaticky odhlási. Pre ďalšiu prácu s aplikáciou sa musíte znovu prihlásiť a zadať svoje Užívateľské číslo a bezpečnostný kód.

UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s.
pobočka zahraničnej banky
Corporate & Investment Banking
www.unicreditbank.sk

Cash Management & eBanking
Šancová 1/A,
813 33 Bratislava