

Profibanka



KB



Vážená klientka, vážený klient,

dovoľte, aby sme Vás privítali medzi užívateľmi služby Profibanka – moderného systému priameho bankovníctva Komerční banky. Profibanka spája pohodlie a výkon lokálnej aplikácie s možnosťami a výhodami priamej komunikácie internetového bankovníctva.

ČO VÁM PROFIBANKA PONÚKA?

Profibanka je špičkovým produktom priameho bankovníctva Komerční banky, ktorý spĺňa všetky požiadavky firiem v oblasti platobného styku.

Off-line funkcie (bez pripojenia do KB)

- zadávanie nových platobných príkazov, zmena a rušenie neodoslaných platobných príkazov
- zadávanie, zmena a rušenie neodoslaných trvalých príkazov
- zadávanie, zmena a rušenie povolení inkasa
- tvorba šablón platobných príkazov
- import a export platobných príkazov a výpisov z/do vlastného účtovného programu
- prehľad platobných príkazov, transakcií, aktuálnych použiteľných zostatkov (nahraných k dátumu aktualizácie)
- prehľad všetkých obsluhovaných účtov

On-line funkcie (užívateľ je spojený s bankou)

- odosielanie on-line a dávkových platobných príkazov do banky (vrátane trvalých príkazov, zahraničných platieb a SEPA Europlatieb)
- prehľad dnešnej činnosti na účtoch
- možnosť nastavenia a sťahovania elektronických výpisov k účtom a platobným kartám vo formáte PDF (s možnosťou zrušiť zasielanie papierových výpisov)
- žiadosť a stiahnutie archívnych výpisov z účtov späť až do roku 2003
- autorizácia platieb a dávok
- prehľad čakajúcich platieb a dávok, vrátane splatnosti vopred
- zasielanie emailových správ o spracovaní platobného príkazu
- možnosť priamej správy užívateľov
- pomenovanie vlastných účtov a protiúčtov
- získavanie aktuálnych dát priamou otázkou do systému banky
- avíza o inkasách

Podrobné popisy služby Profibanka a detailné postupy práce nájdete v užívateľských príručkách a nápovede (obsiahnuté na inštalačnom DVD a na stránkach www.koba.sk).

Banka poskytuje telefonickú užívateľskú podporu služby Profibanka prostredníctvom bezplatnej linky 0800 118 100.

POSTUP INŠTALÁCIE SLUŽBY PROFIBANKA

Vložte disk do svojej DVD mechaniky.

Nasleduje automatické spustenie úvodnej obrazovky s informáciami o obsahu DVD. (Ak nemáte nastavené automatické spustenie DVD, po vložení DVD do mechaniky kliknite na tlačidlo ŠTART, zvoľte SPUSTIŤ a do príkazového riadku napíšte „X:\Setuploader.exe“, kde „X“ je písmeno – názov DVD mechaniky, a stlačte ENTER.)

Krok 1: Pred spustením vlastnej inštalácie spustíte testovací program kliknutím na tlačidlo TEST PC. Po potvrdení spôsobilosti vášho PC program ukončíte a pokračujete ďalej už vlastnou inštaláciou služby Profibanka.

Krok 2: Na inštalačnej obrazovke vyberte položku **Inštalovať aplikáciu Profibanka**.

Krok 3: Kliknite na tlačidlo OK.

Krok 4: Po spustení inštalačného programu sa objaví uvítacia obrazovka. Na prechádzanie medzi jednotlivými obrazovkami inštalačného programu používajte tlačidlá **ĎALŠÍ** a **SPÄŤ**.

Krok 5: Prečítajte si všetky zobrazované informácie o programe, zabezpečení a licenčnú dohodu.

Krok 6: Zadajte informácie o svojej firme či organizácii.

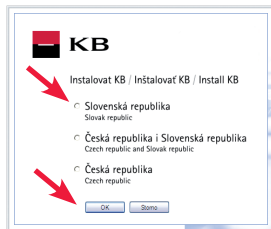
Krok 7: Potvrďte či zadajte vlastný cieľový disk a adresár, kam sa služba Profibanka nainštaluje.

Krok 8: Zadajte meno a heslo pre administrátora stanice. Meno a heslo tohto užívateľa je veľmi dôležité, pretože pod týmto menom a heslom sa po dokončení inštalácie do služby Profibanka prihlásite a vykonáte založenie subjektov a užívateľov (pozri Prvé kroky – aktivácia služby Profibanka).

Následne prebehne proces inštalácie služby Profibanka do vášho počítača. Dĺžka trvania inštalácie závisí od konfigurácie vášho PC (obyčajne 15–45 minút).

Počas inštalácie môže inštalačný program vyžadovať reštart počítača, vždy potvrdte súhlas s reštartom PC. Po dokončení inštalácie je nutné vykonať vytvorenie ikony na ploche pomocou programu na inštalačnom DVD. Vyberte **Inštalovať KB – Slovenská republika** a následne kliknite na tlačidlo OK.

Výsledkom úspešnej inštalácie je vytvorenie zástupcu (ikony) služby Profibanka v programovej ponuke ŠTART/Komerčná banka a na ploche vášho PC.



Na prácu s certifikátom uloženým na čipovej karte je nutné vlastniť čítačku čipových kariet a pred jej prvým zapojením do PC nainštalovať podporný program Cryptoplus. Čítačku čipových kariet môžete získať vo svojej pobočke KB, príp. možno použiť aj akúkoľvek ďalšiu z čítačiek uvedených v zozname podporovaných čítačiek na stránke www.koba.sk. Po otestovaní počítača na používanie certifikátu potrebujete len nainštalovať podporný program Cryptoplus do vášho PC.

Dôležité upozornenie: Nepripájajte čítačku skôr, než bude nainštalovaný program Cryptoplus!

PRVÉ KROKY – AKTIVÁCIA SLUŽBY PROFIBANKA

Kliknite na ikonu „Profibanka“ v ponuke ŠTART alebo na ploche.

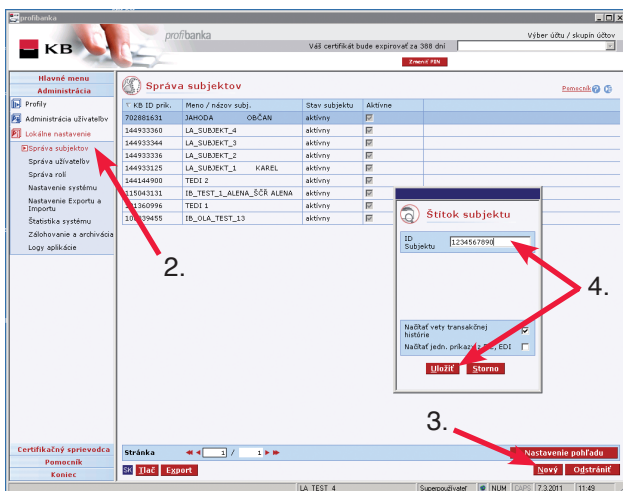
Krok 1: Po spustení aplikácie sa zobrazí prihlasovacie okno. V ponuke zvolíte záložku **Lokálny užívateľ**, v ktorej zadáte meno a heslo užívateľa – administrátora, ktoré ste zvolili v priebehu inštalácie aplikácie. Na zadanie mena a hesla kliknite na tlačidlo **OK**.



Krok 2: Kliknite na záložku **Lokálne nastavenie** v hlavnom menu Administrácia a potom na položku **Správa subjektov**.

Krok 3: Kliknite na tlačidlo **Nový**.

Krok 4: Zadajte ID subjektu z bodu 3 vašej Zmluvy o poskytovaní priameho bankovníctva a kliknite na tlačidlo **Uložiť**.



Krok 5: Kliknite na položku Správa užívateľov.

Krok 6: Kliknite na tlačidlo Nový.

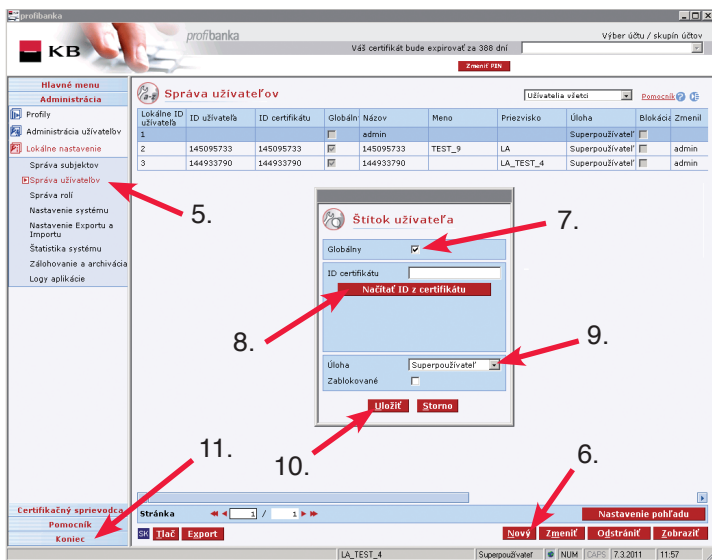
Krok 7: Zaškrtnite políčko Globálny užívateľ.

Krok 8: Stlačte tlačidlo Načítať ID z certifikátu. Vložte čipovú kartu do čítacieho zariadenia a zadajte PIN. ID certifikátu sa následne automaticky doplní.

Krok 9: Vyberte rolu užívateľa zo zoznamu (detailný popis rol pozri Kompletná príručka Profibanka).

Krok 10: Kliknite na tlačidlo Uložiť.

Krok 11: Prácu v službe Profibanka ukončíte kliknutím na položku Koniec.



PRVÉ KROKY – ŠTANDARDNÉ PRIHLÁSENIE A AKTUALIZÁCIA DÁT

Kliknite na ikonu „Profibanka“ v ponuke ŠTART alebo na ploche.

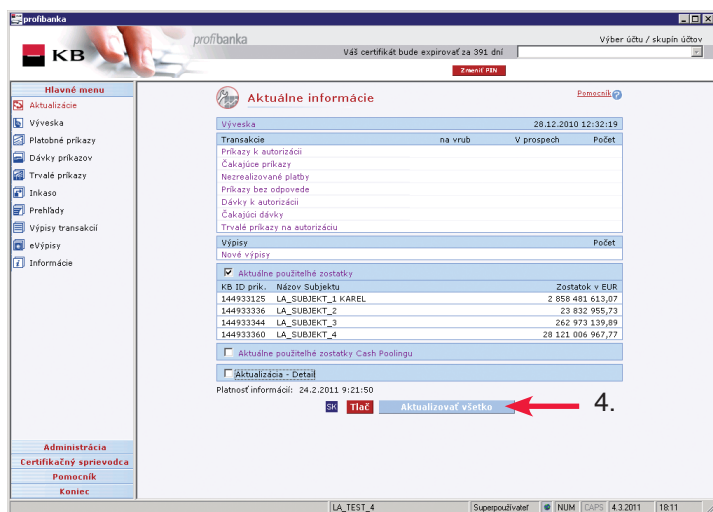
Krok 1: Vložte čipovú kartu do čítacieho zariadenia a zvolte záložku Certifikát na čipovej karte.

Krok 2: Zadajte PIN k certifikátu na čipovej karte.

Krok 3: V prípade, že si prajete automaticky aktualizovať všetky dáta pri prihlásení (odporúčame), zaškrtnite políčko Aktualizovať po prihlásení. Kliknite na tlačidlo OK.



Krok 4: Po úspešnom prihlásení sa Vám zobrazí Výveska, ktorá obsahuje aktuálne informácie týkajúce sa služby Profibanka. Po opustení vývesky sa zobrazí okno s informáciami o počtoch príkazov na autorizáciu, čakajúcich príkazov, avíz atď. spolu s oknom na aktualizáciu dát. Ak ste pri prihlasovaní do aplikácie nezvolili možnosť Aktualizovať po prihlásení, stlačte teraz tlačidlo Aktualizovať všetko.



PRVÉ KROKY – ZOBRAZENIE AKTUÁLNEHO POUŽITEĽNÉHO ZOSTATKU

Krok 1: Kliknite v ponuke Hlavné menu na položku Prehľady a vyberte položku Aktuálne použiteľné zostatky.

Krok 2: Ak ste posledných 30 minút neaktualizovali dáta z KB, kliknite na tlačidlo Aktualizovať.

Po skončení aktualizácie sú v tabuľke zobrazené aktuálne použiteľné zostatky všetkých zvolených účtov. Tlačidlom Tlač môžete takto zobrazené informácie vytlačiť alebo pomocou tlačidla Export uložiť do súboru vo formáte CSV alebo RTF na ďalšiu prácu s týmito dátami.

PRVÉ KROKY – STIAHNUTIE ELEKTRONICKÉHO VÝPISU Z ÚČTU

Služba Profibanka Vám umožňuje nastavenie a sťahovanie elektronických výpisov k účtom. V menu **eVýpisy/Prehľad nastavenia výpisov** po kliknutí na tlačidlo **Zmeniť** nastavenie sa dostanete do obrazovky **Nastavenie výpisov**, kde môžete zmeniť formu i frekvenciu zasielania výpisov k účtom a platobným kartám.

Ak ste si pri svojom účte zvolili zasielanie výpisov elektronickou formou, potom tieto výpisy jednoducho stiahnete prostredníctvom služby Profibanka vo formáte PDF. Tento výpis potom môžete otvoriť v programe Acrobat Reader, ktorý je súčasťou inštaláčného DVD Profibanka. Vykonajte aktualizáciu dát z KB – pozri kapitola **Štandardné prihlásenie a aktualizácia dát** – Krok 4. Na stiahnutie výpisov postupujte podľa nasledujúcich krokov:

Krok 1: Kliknite v ponuke **Hlavné menu** na položku **eVýpisy**. Ďalej pokračujte položkou **Dostupné výpisy**.

Krok 2: Zobrazí sa Vám zoznam výpisov, ktoré môžete stiahnuť.

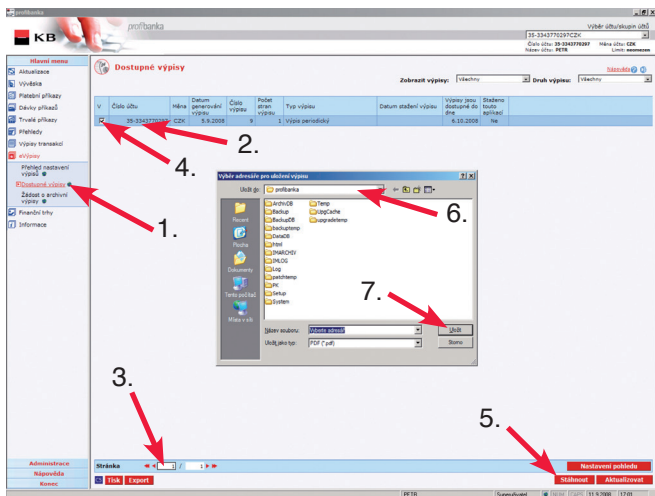
Krok 3: Ak máte dostupných výpisov viac, v zázname možno listovať pomocou ovládacích prvkov v dolnej časti okna.

Krok 4: Vyberte výpis, ktorý požadujete stiahnuť a uložiť označením zaškrtávacieho políčka v stĺpci **V**.

Krok 5: Kliknite na tlačidlo **Stiahnuť**.

Krok 6: Zadajte adresár, do ktorého bude výpis uložený.

Krok 7: Kliknite na tlačidlo **Uložiť**.



PRVÉ KROKY – EXPORT ÚČTOVNÝCH DÁT Z BANKY DO ÚČTOVNÉHO SYSTÉMU KLIENTA

Vykonajte aktualizáciu dát z KB – pozri kapitola Štandardné prihlásenie a aktualizácia dát – Krok 4.
Na export výpisov z banky do vášho účtovného programu postupujte podľa nasledujúcich krokov:

Krok 1: Kliknite v ponuke Hlavné menu na položku Prehľady a voľbu Export účtovných dát.

Krok 2: Vyberte účet, prípadne účty, ktorých účtovné dáta chcete exportovať.

Krok 3: Vyberte formát exportného súboru. Formát zvolte podľa možností svojho účtovného systému.

Krok 4: Kliknite na šípku vedľa tlačidla Export a zvolte jednu z možností exportu.

Krok 5: Zadajte adresár, do ktorého sa exportný súbor uloží.

Krok 6: Kliknite na tlačidlo Uložíť.

The screenshot shows the KB web interface. The sidebar menu on the left has 'Prehľady' (Reports) highlighted, and 'Export účtovných dát' (Export accounting data) is selected. The main area displays a table of accounts with columns: 'Zúčtované' (Accounted), 'Meno / názov účtu v KB' (Name / account name in KB), 'Typ účtu' (Account type), 'Číslo účtu' (Account number), 'Mena' (Currency), 'Bežný zostatok' (Current balance), 'Použitelný zostatok' (Available balance), 'Zostatok úveru' (Loan balance), and 'Nepou' (Unused). A red arrow labeled '2.' points to the 'bežný účet' (current account) row. Another red arrow labeled '1.' points to the 'Export účtovných dát' option in the sidebar. A third red arrow labeled '3.' points to the 'Nastavenie pohľadu' (View settings) button. A fourth red arrow labeled '4.' points to the 'Export po dňoch' (Export by day) button. A fifth red arrow labeled '5.' points to the 'Save in' dropdown menu in the 'Ulož' (Save) dialog. A sixth red arrow labeled '6.' points to the 'Save' button in the dialog. The dialog also shows a file name '20110211', a save type 'BEST KB (KMO)', and a 'Save' button.

Zúčtované	Meno / názov účtu v KB	Typ účtu	Číslo účtu	Mena	Bežný zostatok	Použitelný zostatok	Zostatok úveru	Nepou
14.2.2011	LA_BU_11	bežný účet	35-3105320207	EUR	16 567 847,15	16 567 847,15	0,00	
11.2.2011	LA_SU_11	sporiaci účet	27-6642460487	EUR	102 370,84	102 370,84	0,00	
11.2.2011	TERMINAK 7D	terminovaný	35-277110667	EUR	106 968,34	nie je k dispozícii	0,00	
11.2.2011	LA_BU_41	bežný účet	35-3105190297	EUR	127 720 875,29	127 720 875,29	0,00	
11.2.2011	LA_BU_18	bežný účet						
11.2.2011	LA_BU_15	bežný účet						
11.2.2011	LA_BU_11	bežný účet						
10.2.2011	LA_BU_18	bežný účet						
10.2.2011	LA_BU_15	bežný účet						
10.2.2011	LA_BU_11	bežný účet						
9.2.2011	LA_BU_18	bežný účet						
9.2.2011	LA_BU_15	bežný účet						
9.2.2011	LA_BU_11	bežný účet						
8.2.2011	LA_BU_41	bežný účet						
8.2.2011	LA_BU_18	bežný účet						
8.2.2011	LA_BU_15	bežný účet						
8.2.2011	LA_BU_11	bežný účet						
7.2.2011	LA_BU_18	bežný účet						
7.2.2011	LA_BU_15	bežný účet						
7.2.2011	LA_BU_11	bežný účet						
4.2.2011	TERMINAK 7D	terminovaný						
4.2.2011	LA_BU_41	bežný účet						
4.2.2011	LA_BU_18	bežný účet						
4.2.2011	LA_BU_15	bežný účet						
4.2.2011	LA_BU_11	bežný účet						

PRVÉ KROKY – ZÍSKANIE PRÍKAZOV NA ÚHRADU V EUR

Krok 1: V hlavnom menu vyberte Platobné príkazy – funkciu Zriadenie príkazov.

Krok 2: V dolnej časti okna Zriadenie príkazov stlačte tlačidlo Nový UHR. Zobrazí sa formulár Príkaz na úhradu v EUR.

Krok 3: Doplňte bežný účet, z ktorého chcete vykonať úhradu – Účet (na vrub).

Krok 4: Vypíšte prípadne vyberte číslo účtu príjemcu – Protiúčet (v prospech).

The screenshot shows the KB online banking interface. The main menu on the left includes 'Platobné príkazy' and 'Zriadenie príkazov'. The 'Zriadenie príkazov' screen displays a form for creating a payment order in EUR. The form includes fields for 'Účet (na vrub)' (Account to debit), 'Protiúčet (v prospech)' (Counter-account in favor), 'Dátum splatnosti' (Due date), and 'Mena sumy' (Currency). There are also checkboxes for 'Poslať ako expresnú platbu' and 'Požadujem avízo o expresnej platbe pre banku príjemcu'. Red arrows and numbers 1 through 7 indicate the steps: 1. Main menu, 2. 'Nový UHR' button, 3. 'Účet (na vrub)' field, 4. 'Protiúčet (v prospech)' field, 5. 'Kal.' button for date selection, 6. 'Uložiť' button, 7. 'Uložiť ako šablónu' button.

Krok 5: Zadajte dátum splatnosti príkazu. Na zadanie môžete použiť kalendár (tlačidlo Kal.), kde sa Vám zobrazia všetky obchodné dni banky.

Krok 6: Vyberte spôsob spracovania príkazu:

- On-line platba je vykonaná ihneď (podľa dátumu splatnosti) a okamžite znižuje váš použiteľný zostatok. V prípade, že príjemcom platby je protiúčet vedený v KB, je táto platba okamžite pripísaná na účet príjemcu.
- Dávková platba je odoslaná do nočného spracovania banky a použiteľný zostatok je ovplyvnený až potom.
- Expresná platba vám umožní odoslanie prostriedkov z vášho účtu v deň splatnosti platby a ich odovzdanie do clearingového centra NBS. Príjemca platby bude mať prostriedky k dispozícii najneskôr nasledujúci deň. Táto možnosť je dostupná len pri platbách do iných bánk.

Krok 7: Vyplňte všetky ďalšie náležitosti platobného príkazu a kliknite na tlačidlo **Uložiť** (povinné platobné údaje – V prospech účtu číslo, Mena protiúčtu, Kód banky, Suma, Dátum požadovanej splatnosti, Spôsob spracovania platby, Konštantný symbol). Príkaz sa uloží do prehľadu **Zriadenie príkazov**. Ak chcete získať ďalší príkaz, opakujte kroky 4 až 7. Ak nechcete pripravovať ďalší príkaz, kliknite na tlačidlo **Storno**. V okne **Zriadenie príkazov** je zobrazený práve získaný príkaz/príkazy.

PRVÉ KROKY – OZNÁMENIE O PLATBE

Ak si prajete informovať svojich obchodných partnerov alebo iné osoby o zadaní konkrétnej platby, môžete tak urobiť prostredníctvom e-mailu.

Krok 1: Vo formulári na zadávanie platobného príkazu zvolte záložku **Oznámenie**.

Krok 2: Vo vyklápacom zozname vyberte z možností, kedy oznámenie odoslať (vždy pri spracovaní, pri zaúčtovaní, pri odmietnutí, uložení na autorizáciu).

Krok 3: Zadajte komunikačný kanál email a kontaktné údaje osoby, ktorú si prajete informovať.

Krok 4: Nastavenie potvrdíte stlačením tlačidla **Uložiť**.

PRVÉ KROKY – ZÍSKANIE SEPA EUROPLATBA PRÍKAZU NA ÚHRADU

Krok 1: V okne **Zriadenie príkazov** vyberte v dolnej časti okna typ príkazu **SEPA EUROPLATBA (Nová SEPA)**.

Krok 2: Vyberte bežný účet, z ktorého chcete vykonať úhradu.

Krok 3: Vyplňte všetky povinné platobné údaje o príjemcovi platby.

Krok 4: Vyberte banku príjemcu. Máte štyri možnosti určenia banky príjemcu:

- Z číselníku **SWIFT**: Ak poznáte aspoň časť kódu SWIFT, zvolte túto možnosť. Po zadaní kódu SWIFT (jeho časti) kliknite na tlačidlo **Overiť**. Profibanka vám ponúkne 1 až max. 100 možných bánk, ktoré zodpovedajú vami zadaným údajom.
- Z číselníku **Názov**: Po zadaní práve troch písmen do polí **Názov**, **Mesto**, **Ulica** a výberu krajiny kliknite na tlačidlo **Overiť**. Profibanka vám ponúkne 1 až max. 100 možných bánk, ktoré zodpovedajú vami zadaným údajom. Pole **Krajina** neponúka pri otvorení všetky štáty. Ak sa vami požadovaný štát nezobrazí, je nutné zadať aspoň časť jeho názvu.
- **NCC kód**

Krok 5: Určite dátum splatnosti.

Krok 6: Kliknite na tlačidlo **Uložiť**. Platba bude uložená do prehľadu **Zriadenie príkazov**.

Zriadenie prikazov

SEPA EuroPlatba

Detail **Nepovinné informácie SEPA** **Oznámenie**

Pomenovanie účtu / Account alias: Meno / názov príkazcu / Payer's name: **Príkazca / Payer's name**

Číslo účtu / Payer's account No.: Kód banky účtu / Payer's Bank code: Mena účtu / Payer's currency code:

IBAN: BLIK:

Referencie príkazu / Payer's reference:

Pomenovanie príjemcu / Contra. Account / Beneficiary: **Prijemca / Beneficiary**

Vyplatiť šekom / Pay by cheque: Číslo účtu príjemcu / Ben. account:

Meno, Názov / Beneficiary: Ulica (P. O. BOX) / Street: Mesto, PSČ / City, ZIP Krajina / Country:

Výber banky ☐ Overené ☐ SWIFT kód / Swift code / BIC:

Krajina / Country: Názov / Beneficiary's bank: Mesto / City:

NOC kód / Clearing code: Ulica / Street (P. O. BOX):

Čiastka, Mena / Amount, Currency: Čiastka v mene účtu / Amount: Kurz / Exchange rate:

Poplatok / Detail of charges: Účet pre poplatky / Account No. for charges: Všetka poplatky / Charge Amount:

BLV: 39-3109180267

Platbu previesť / Payment execution: ☐ Požadovaná splatnosť / payable on: Dôvod platby / Details of payment:

Expires (do 15 hod): 7.3.2011 **Kal.**

☐ Odozvať poštovou adresu platiteľa príjemcovi / Hand on the address of Payer's beneficiary

Platobné úhrady

Import ZPL **Nová SEPA** **Tlač** **Export** **Uložiť** **Uložiť ako šablónu** **Storno** **Opakovať** **Zo šablóny** **Odoslať**

PRVÉ KROKY – ODOSLANIE ZÍSKANÝCH PRÍKAZOV

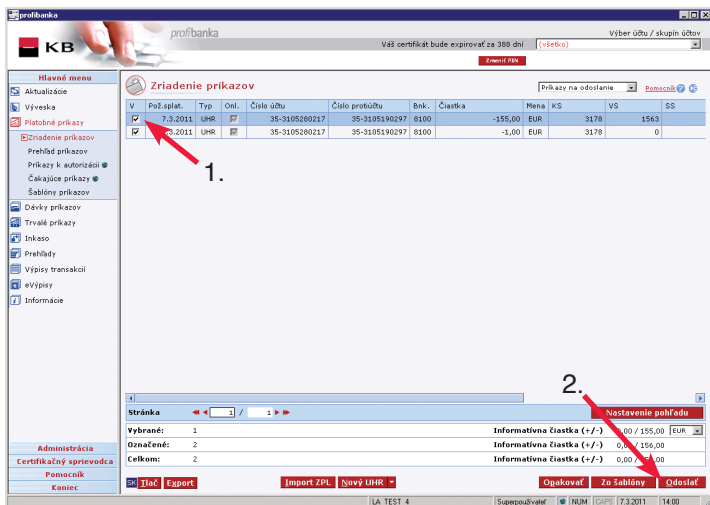
Získané príkazy sú stále uložené len v lokálnej databáze služby Profibanka. Na ich odoslanie do KB postupujte podľa nasledujúcich krokov:

Krok 1: V okne Zriadenie príkazov označte pri všetkých príkazoch, ktoré chcete odoslať, zaškrtnuté políčko v stĺpci V.

Krok 2: Kliknite na tlačidlo **Odoslať**.

Krok 3: Zobrazí sa okno s rekapituláciou údajov o platobných príkazoch. Vykonajte kontrolu odosielaných platieb podľa súhrnných informácií. Po kontrole zadajte PIN k certifikátu na čipovej karte.

Krok 4: Kliknite na tlačidlo **Odoslať** alebo **Odoslať** na autorizáciu. O výsledku ste informovaný záverečnou správou.



PRVÉ KROKY – IMPORT A ODOSLANIE DÁVKY PRÍKAZOV Z ÚČTOVNÉHO SYSTÉMU KLIANTA

Dávka príkazov je skupina príkazov zložená v službe Profibanka alebo skupina príkazov vytvorená účtovným systémom.

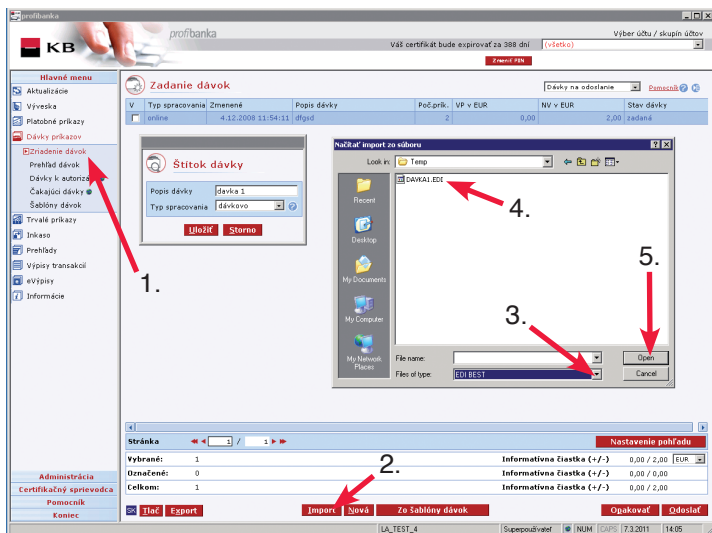
Krok 1: V hlavnom menu vyberte ponuku Dávky príkazov – funkciu Zriadenie dávok.

Krok 2: V dolnej časti obrazovky kliknite na tlačidlo Import. Zobrazí sa dialógové okno Štítok dávky na pomenovanie dávky a typ spracovania. Vypĺňte údaje a stlačte tlačidlo Uložiť.

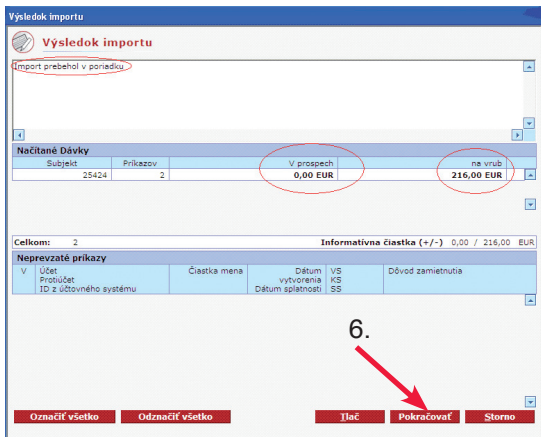
Krok 3: Zobrazí sa dialógové okno Načítať import zo súboru – tu zadajte požadovaný formát súboru.

Krok 4: Zadajte cestu na načítanie súboru a názov súboru. Túto cestu si možno prednastaviť v menu Administrácia – Nastavenie systému – Export/Import.

Krok 5: Kliknite na tlačidlo Otvoriť.



Krok 6: Zobrazí sa okno Výsledok importu. Tu vám program ohlásí výsledok importu dávky a súhrnné informácie o dávke. Kliknutím na tlačidlo **Pokračovať** dokončíte načítanie súboru (dávky príkazov) do služby Profibanka. Teraz je dávka načítaná do lokálnej databázy služby Profibanka. Takto načítanú dávku môžete ďalej meniť (podrobný popis pozri Kompletná užívateľská príručka). Na odoslanie načítanej dávky do banky zaškrtnite políčko v stĺpci V a kliknite na tlačidlo **Odoslať**. (Postup je zhodný ako v sekcii Odoslanie získaných príkazov, kroky 1 a 2.)



Krok 7: Na súhrnnej obrazovke skontrolujte údaje z dávky (počet príkazov, obraty).

Krok 8: Zadáajte PIN k certifikátu na čipovej karte.

Krok 9: Kliknite na tlačidlo **Odoslať** alebo **Odoslať na autorizáciu**.

KB ID dávky	Príkazov	V prospech	na vrub	Typ spracovania	Popis dávky
1008820402	1	0	32	dávka 1	dávka 1

7.

9. 8.

Informatívna čiastka (+/-) 0,00 / 32,00 EUR

Certifikát na čipovej karte

Tlač Odoslať Odoslať na autorizáciu Storno

Nakoniec program zobrazí informácie o výsledku odoslania dávky do KB. Tu vidíte, v akom stave sa dávka nachádza a či je už úplne autorizovaná alebo čaká na autorizáciu oprávneným užívateľom.

Na detailné zoznámenie sa s ďalšími širokými možnosťami funkcií služby Profibanka odporúčame využiť Kompletnú príručku na obsluhu služby Profibanka alebo nápovedu k aplikácii.

Aktuálne minimálne technické požiadavky na hardwarové a softwarové vybavenie počítača na používanie aplikácie Profibanka nájdete v Technických podmienkach pre užívateľov služby Profibanka na www.koba.sk.

Na pomoc s obsluhou služby Profibanka a poskytovanie ďalších informácií môžete využiť aj klientsku linku priameho bankovníctva Komerčnej banky 0800 118 100.

Chcete viac informácií? Pýtajte sa.

Vaše otázky rád zodpovie váš bankový poradca.
Môžete kontaktovať aj našich telefonických bankárov
na bezplatnej infolinke **0800 118 100**
alebo navštíviť www.koba.sk.

