TRINITY BANK

Internetové bankovnictví
Uživatelská příručka

Aktualizované znění k 2. 4. 2020

OBSAH:

1. Úvod ... 3
2. Doporučené technické vybavení ... 3
3. Zásady bezpečnosti při používání Internetového bankovnictví ... 4
4. Přístup do internetového bankovnictví ... 6
4.1. Přihlášení do Internetového bankovnictví pomocí autorizační SMS ... 7
4.2. První přihlášení ... 8
5. Práce v Internetovém bankovnicví ... 9
5.1. Hlavní stránka Internetového bankovnictví ... 9
5.2. Přehled účtů ... 10
5.2.1. Běžné účty ... 10
5.2.2. Vkladové účty ... 11
5.2.3. Transakční historie ... 22
5.2.4. Správa filtrů ... 23
5.3. Platby a příkazy ... 24
5.3.1. Přehled příkazů ... 24
5.3.2. Příkaz k úhradě v CZK ... 25
5.3.3. Převod peněz mezi mými účty ... 27
5.3.4. Hromadný platební příkaz ... 28
5.3.5. Import dávky příkazů ... 28
5.3.6. Inkaso ... 28
5.3.7. SIPO ... 29
5.3.8. Trvalý příkaz ... 30
5.3.9. Zahraniční příkaz k úhradě ... 30
5.3.10. SEPA úhrada - pouze pro účty v měně EUR ... 32
5.3.11. Šablony příkazů ... 34
5.4. Nastavení ... 35
5.4.1. Adresy ... 35
5.4.2. E-mail ... 37
5.4.3. Telefonní čísla ... 37
5.4.4. Přihlašovací jméno ... 38
5.4.5. Autorizační kontakt ... 38
5.4.6. Informace o výpisech ... 39
5.4.7. Informace o přístupech k PSD2 API ... 39
5.4.8. Účty pro převod ... 40
5.4.9. Změna hesla ... 42
5.4.10. Seznam důvěryhodných příjemců ... 42
5.5. Informace pro klienty ... 43
5.5.1. Aktuality a informace TRINITY BANK ... 43
5.5.2. Předávání souborů ... 43
5.5.3. Dotazníky ... 46
6. FAQ ... 47
7. Zkratky a pojmy používané v dokumentu ... 50
8. Seznam obrázků ... 51

! Žlutě označené kapitoly, text a symbol vykřičníku informují o úpravách v dokumentu, které jsou spjaty s novou verzí internetového bankovnictví Trinity Bank.

1. Úvod

Tato příručka je pomocným materiálem pro uživatele služby Internetového bankovnictví. Jejím cílem je ulehčit uživatelům práci a orientaci v Internetovém bankovnictví a informovat je, jak bezpečně používat Internetové bankovnictví.
Podrobné informace jsou uvedeny v Obchodních podmínkách pro poskytování služby Internetového bankovnictví uložených na webových stránkách TRINITY BANK (www.trinitybank.cz). V případě jakýchkoli problémů využijte klientské linky 800 678 678.
Pro náměty, podněty, připomínky využijte e-mail: info@trinitybank.cz.

2. Doporučené technické vybavení

Pro spolehlivé fungování Internetového bankovnictví je doporučeno následující technické minimum:

Operační systém

Microsoft Windows 8/8.1/10
Mac OS
Linux

Prohlížeč

Internet Explorer 10.0 a vyšší
Mozilla Firefox 37.0 a vyšší
Opera 31 a vyšší
Google Chrome 49.0 a vyšší
Pro OS X – Safari 9.0.3

Základní rozlišení

od 1024×768 px

Barvy

(střední) 16 bit

3. Zásady bezpečnosti při používání Internetového bankovnictví

Vážený kliente, níže jsme pro Vás připravili seznam nejčastějších hrozeb, na které byste si měl dát pozor při obsluze účtu přes Internetové bankovnictví.

Komunikace

S TRINITY BANK komunikujte výhradně pomocí infolinky na této e-mailové adrese: info@trinitybank.cz nebo na telefonním čísle 800 678 678.
TRINITY BANK nikdy nepožaduje zasílání hesel, PIN kódů nebo identifikačních čísel klientů.

Přihlašování

Důsledně dodržujte pravidlo – **NEPROZRAZOVAT NIKDY A NIKOMU SVÉ PŘIHLAŠOVACÍ ÚDAJE**[1]. Tyto údaje musí být jedinečného charakteru, a proto je nepoužívejte v jiných případech, např. e-shopech nebo pro přístup do sociálních sítí. Nezaznamenávejte si je v otevřené podobě do poznámek apod.

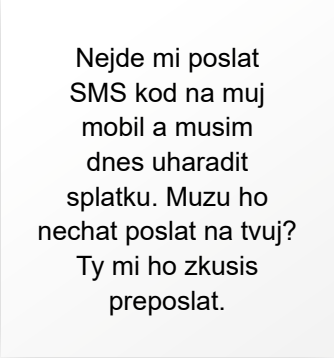
Svá hesla neodvozujte ze svých jmen, telefonních čísel, data narození a provádějte jejich obměnu. Jak změnit heslo, je uvedeno v podkapitole 5.4.9. „Změna hesla".

Zákeřný phishing

Pozor na možné zneužití Internetového bankovnictví prostřednictvím sociální sítě, jako je např. Facebook. Pachatelé se jejím prostřednictvím snaží vylákat autorizační kódy.

Podvodník osloví klienta z profilu některého z jeho přátel, že má problém s telefonem. Následně klienta požádá, **jestli si může nechat poslat autorizační SMS na jeho telefon s tím, aby mu ji klient pak přeposlal.** Tato SMS však ve skutečnosti patří klientovi a jejím přeposláním umožní podvodníkovi autorizovat platby ze svého vlastního účtu. Skutečný majitel profilu, kterým podvodník klienta osloví, o podvodu pravděpodobně vůbec netuší.

Ukázka žádosti o přeposlání SMS kódu:



Upozorňujeme, abyste na podobné žádosti **v žádném případě nereagovali a nikdy nikomu nepřeposílali autorizační SMS kódy**. Pokud jste to už ale udělali, doporučujeme vám okamžitě kontaktovat naši bezplatnou informační linku.

Stejně tak se nenechte nalákat na jiné výzvy, které Vám předkládají odkazy na webové stránky, kde se máte přihlásit do Internetového bankovnictví.

1. Ve zvláštním případě, popsaném v rámci článku číslo 30 Všeobecných obchodních podmínek TRINITY BANK, které jsou k dispozici na webových stránkách TRINITY BANK, Dokumenty ke stažení, je možno postupovat odlišně.

Podvržené stránky

Ujistěte se před přihlašováním, že se nacházíte na oficiálních webových stránkách TRINITY BANK Internetového bankovnictví – https://ib.trinitybank.cz/prihlaseni/ ověřených zeleným certifikátem na jméno TRINITY BANK. V opačném případě kontaktujte prosíme naši infolinku.



Obrázek č. 1 – Náhled na zabezpečený přístup do internetového bankovnictví

S počítačem bezpečně

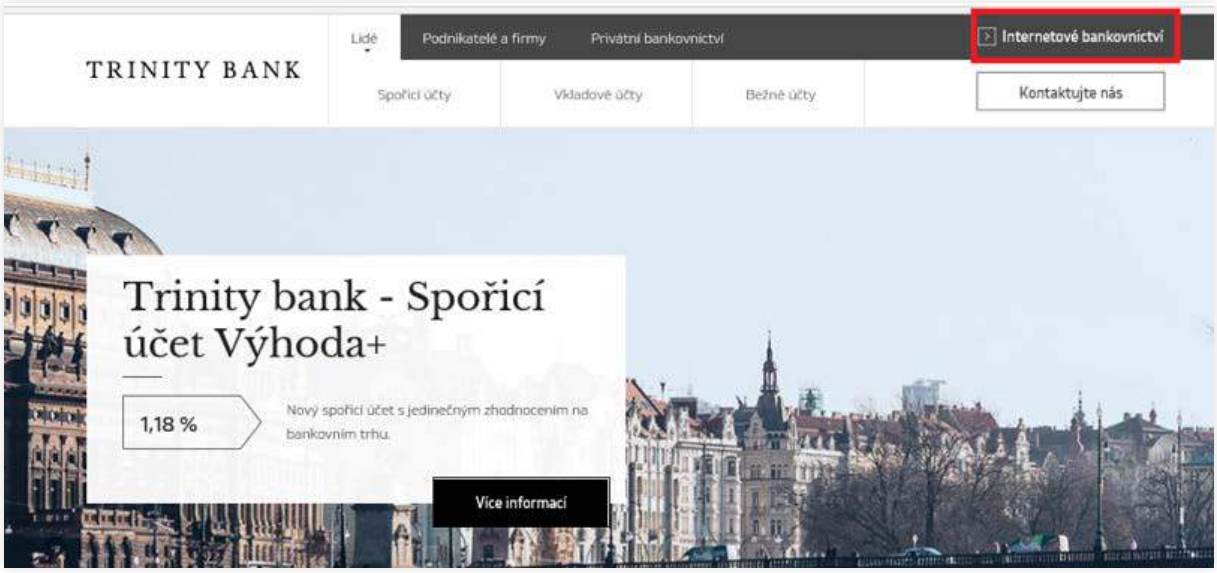
Spěcháte se zadáním platebního příkazu? Důsledně rozvažte, zda použití počítače vašeho známého nebo dokonce ve veřejných prostorách, jako jsou knihovny nebo internetové kavárny, je bezpečné pro přihlášení se do Vašeho Internetového bankovnictví a jeho používání. Nikdy totiž nemůžete vědět, zda na něm nezůstal implementován škodlivý program, který Vás přesměruje na škodlivou stránku nebo si zapamatuje Vaše přihlašovací údaje.

Svůj počítač mějte vždy s aktualizovaným operačním systémem, internetovým prohlížečem a antivirovým programem. Tím se vyvarujete značného množství hrozeb, které na internetu číhají. Ke svému počítači mějte vždy nastavené heslo, a pokud možno mějte samostatný administrátorský účet a účet na práci na něm. Správu svého počítače provádějte pravidelně a svěřujte ji do rukou odborníkům. Nespoléhejte se na to, že *„když se doposud nic nestalo, proč by se mělo něco stát teď“*.

4. Přístup do internetového bankovnictví

Pro vstup do Internetového bankovnictví můžete využít přímou adresu
https://ib.trinitybank.cz/prihlaseni/sms

Druhou možností je zadat adresu www.trinitybank.cz, a zde zvolit možnost Internetové bankovnictví v pravé horní části. Tato cesta Vás přesměruje na přihlášení do Internetového bankovnictví – viz obrázek č. 2 a 3.



Obrázek č. 2 – Webové stránky www.trinitybank.cz



Obrázek č. 3 – Přihlášení do Internetového bankovnictví

Pro správné přihlášení je třeba pečlivě vyplnit login (Vaše přihlašovací jméno) a heslo. Přihlašovací jméno Vám bylo předáno v Protokolu ke službě Internetového bankovnictví a Heslo pro první přihlášení zasláno na Vámi uvedený mobilní telefon (číslo, které jste uvedl jako autorizační kontakt). Prvotní heslo obsahuje osm znaků (kombinace malých a velkých písmen s číslicí), jeho platnost je 120 dní (časové omezení se nevztahuje na Vámi následně změněné heslo).

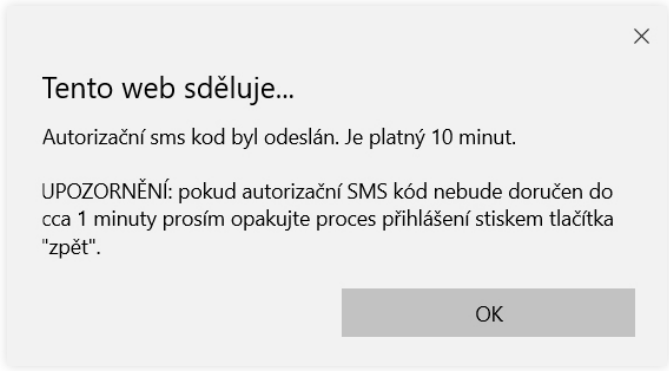
4.1. Přihlášení do Internetového bankovnictví pomocí autorizační SMS

Po vyplnění přihlašovacího jména a datumu narození pokračujete stisknutím tlačítka POKRAČOVAT .



Obrázek č. 4 – Okno pro přihlášení do Internetového bankovnictví

Na monitoru se objeví hlášenka o odeslání autorizační SMS a její platnosti, kterou potvrdíte tlačítkem OK .



Obrázek č. 5 – Hláška o odeslání autorizační SMS

Doplníte heslo (v případě prvního přihlášení Vám bylo zasláno SMS zprávou) a opíšete autorizační kód (opisujte pouze čísla devítimístného kódu, pomlčky doplní systém), který Vám přijde jako SMS na mobilní telefon (Vaše telefonní číslo, které je uvedeno jako autorizační kontakt). Zadané údaje je nutné potvrdit tlačítkem VSTUP .



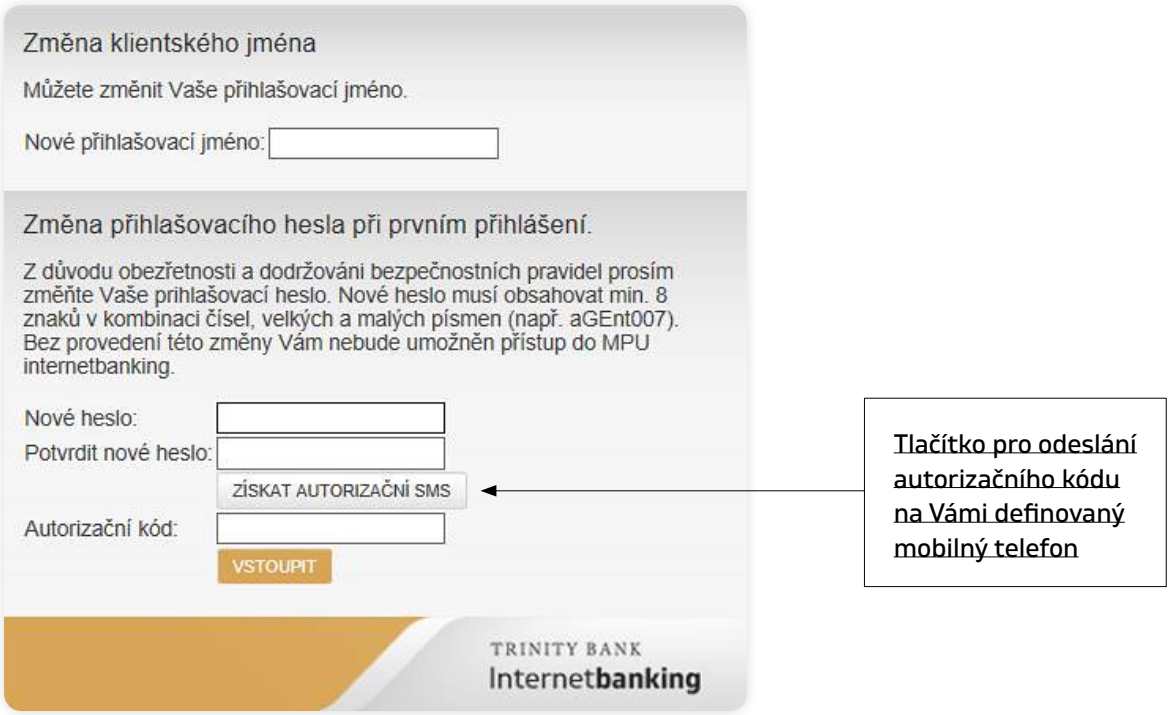
Obrázek č. 6 – Vyplnění hesla a autorizačního kódu

Po úspěšném ověření shody je zpřístupněno Vaše Internetové bankovnictví.

V případě, že zadaná kombinace přihlašovacích údajů není správná, aplikace Vás upozorní na chybu po potvrzení daného kroku. Opakujte proces přihlášení znovu, ale před zadáním si prosím zkontrolujte, zda například nemáte vypnutou numerickou klávesnici nebo zapnutý zámek velkých písmen či nastavenu cizojazyčnou klávesnici apod.

4.2. První přihlášení

Po prvním přihlášení přijde automatická výzva ke změně hesla, kterou je nutné provést. Nové heslo by mělo splňovat několik bezpečnostních prvků – minimální délku osm znaků v kombinaci velkých a malých písmen, číslic a speciálního znaku (např. ! @ # - +). Zároveň je možno provést i změnu Vašeho přihlašovacího jména. Pokud Vám login vyhovuje, lze si ponechat i stávající nebo ho můžete změnit kdykoli později. Podrobný postup je uveden v podkapitole 5.4.4. Po vyplnění nového hesla je potřeba odeslat autorizační SMS pro potvrzení Vámi nově zadaných údajů.

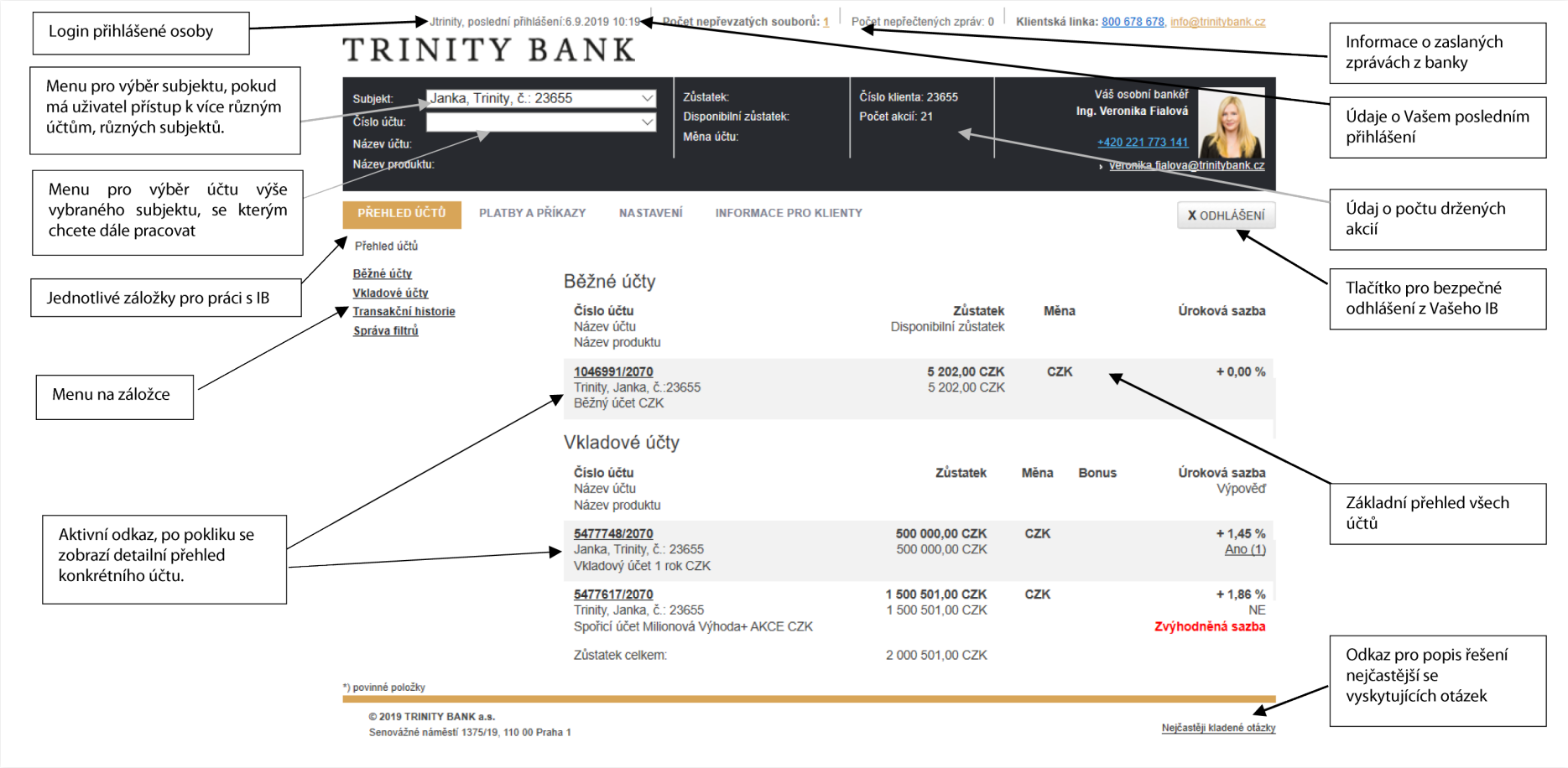


Obrázek č. 7 – Změna prvního hesla

5. Práce v internetovém bankovnicví

5.1. Hlavní stránka Internetového bankovnictví

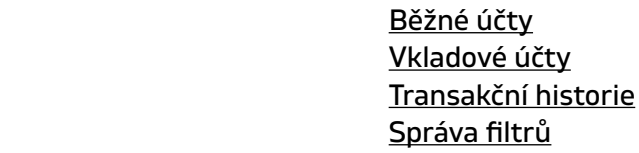
Na hlavní straně Vašeho Internetového bankovnictví jsou uvedeny základní údaje. Tato stránka se skládá z několika různých částí, viz popis níže.



Obrázek č. 8 – Hlavní stránka Internetového bankovnictví

5.2. Přehled účtů

První záložka Přehled účtů umožňuje pracovat s účty. Poskytuje základní přehled všech účtů (běžné, vkladové, úvěrové) s přístupem přes Internetové bankovnictví. Výběr jednotlivých skupin účtů probíhá přes menu v levé části stránky.

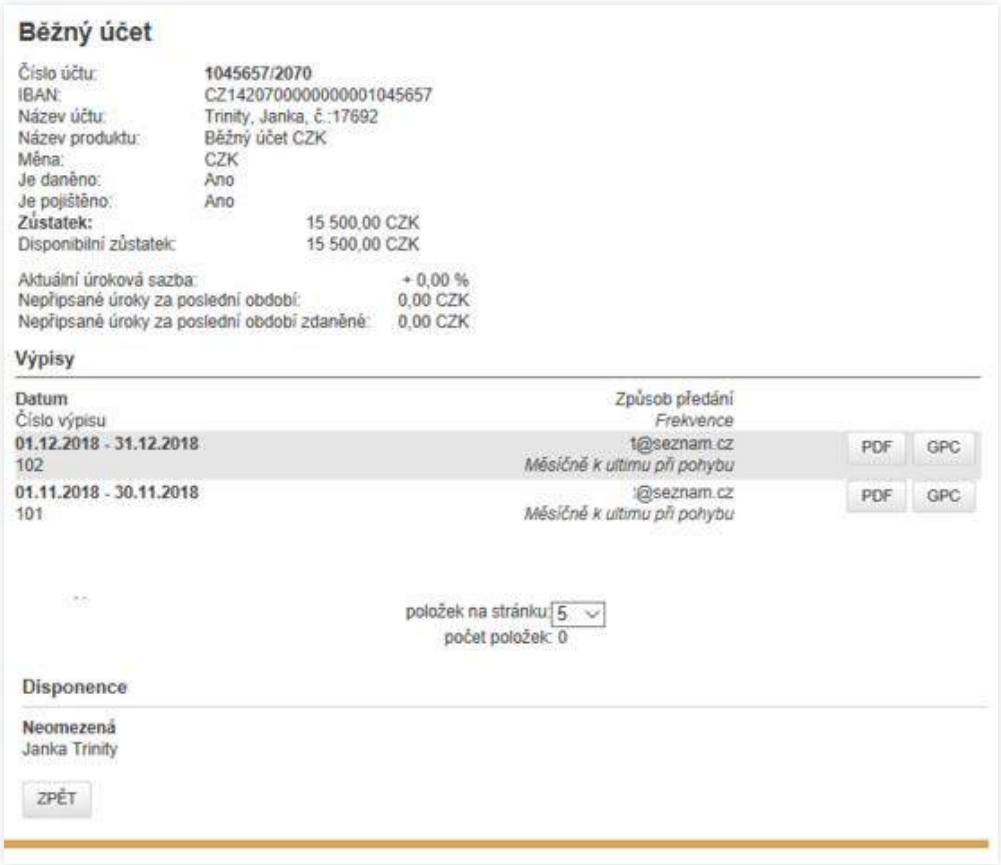


Obrázek č. 9 – Menu na záložce Přehled účtů

5.2.1. Běžné účty

Při výběru Běžné účty v menu se Vám zobrazí jejich přehled. Proklikem na černé, podtržené číslo konkrétního účtu se otevře detail vybraného účtu s jeho veškerým nastavením.

Dále je zde zobrazen přehled vygenerovaných výpisů, které se pomocí tlačítka PDF dají stáhnout či zobrazit v PDF souboru. Nebo je zde možnost pomocí tlačítka GPC exportovat data z výpisu pro další programové zpracování. Dále je zde možno zkontrolovat webové disponence, tzn., kdo má jaký přístup k danému účtu prostřednictvím Internetového bankovnictví.

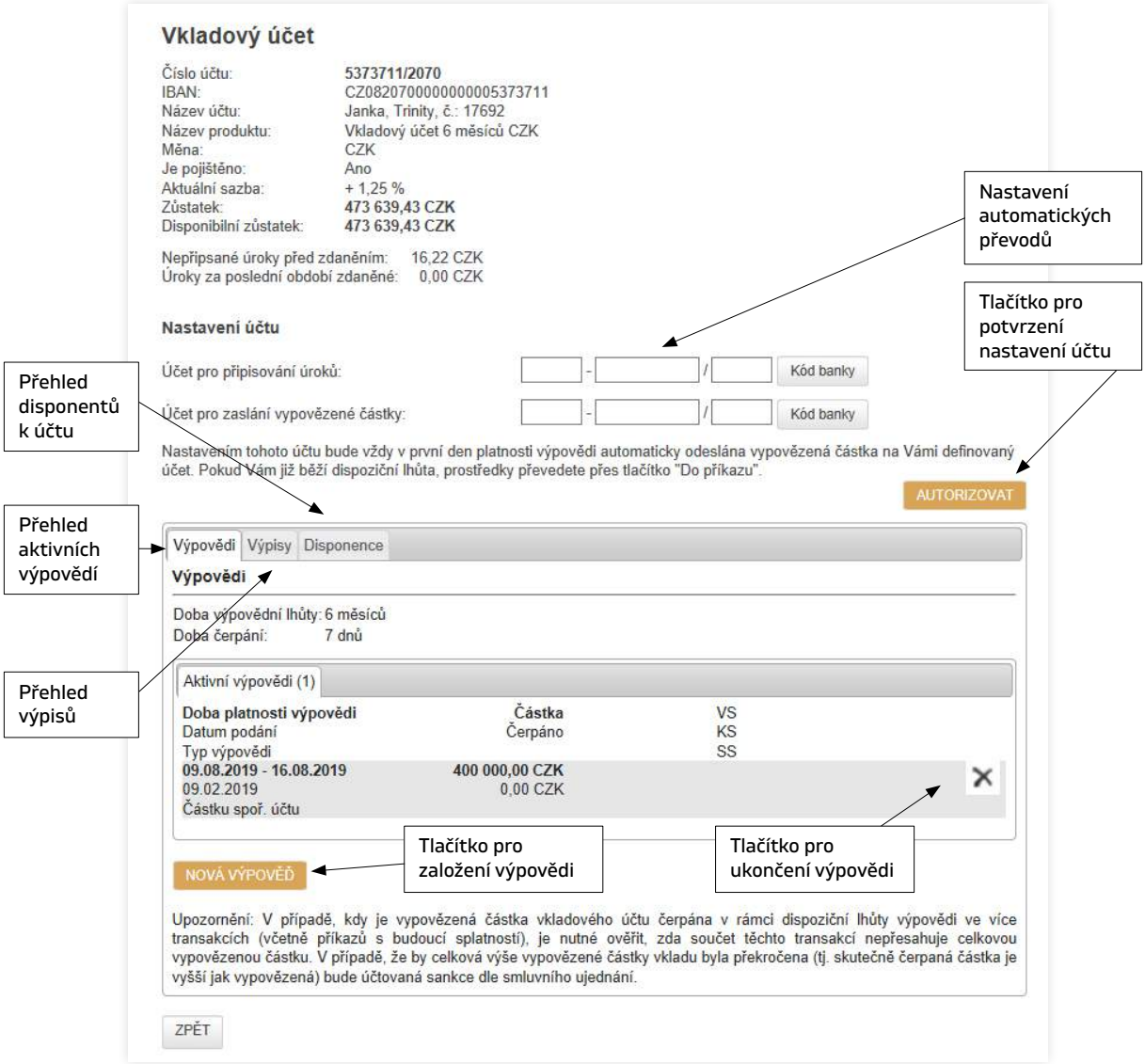


Obrázek č. 10 – Detailní přehled běžného účtu

5.2.2. Vkladové účty

Při volbě Vkladové účty v menu se zobrazí přehled všech Vašich vkladových účtů, proklikem na černé podtržené číslo konkrétního účtu se otevře detail vybraného účtu s jeho veškerým nastavením.

Na detailu se zobrazují zadané výpovědi na účtu (vztahuje se pouze k účtům s výpovědní dobou vkladu). Dále je zde zobrazen přehled vygenerovaných výpisů, které se pomocí tlačítka PDF dají stáhnout či zobrazit v PDF souboru. Nebo je zde možnost pomocí tlačítka GPC exportovat data z výpisu pro další programové zpracování. V další části je možno zkontrolovat webové disponence tzn., kdo má jaký přístup k danému účtu prostřednictvím Internetového bankovnictví.



Obrázek č. 11 – Detail vkladového účtu

Nastavení účtu pro automatické zasílání úroků, resp. vypovězené částky

V případě, kdy je požadováno připisovat úroky z vkladového účtu na jiný účet, je to možné učinit vyplněním pole Účet pro připisování úroků a autorizováním operace.

Pro automatické odeslání vypovězené částky na jiný účet je potřeba vyplnit pole Účet pro zasílání vypovězené částky. První den platnosti výpovědi bude vypovězená částka odeslána. Pokud bude aktuální zůstatek na účtu nižší než vypovězená částka, bude přeposlána pouze částka do výše aktuálního zůstatku na účtu.

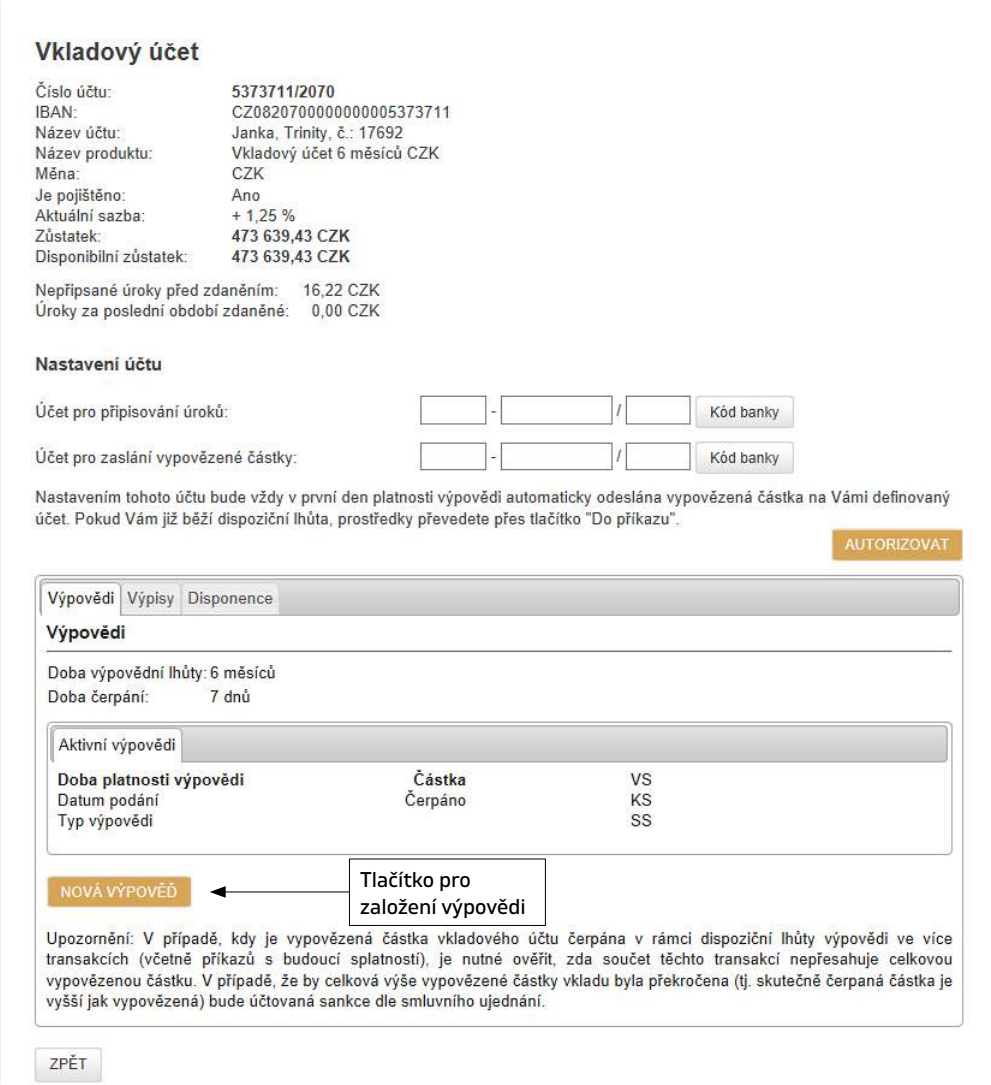


Obrázek č. 12 – Nastavení vkladového účtu

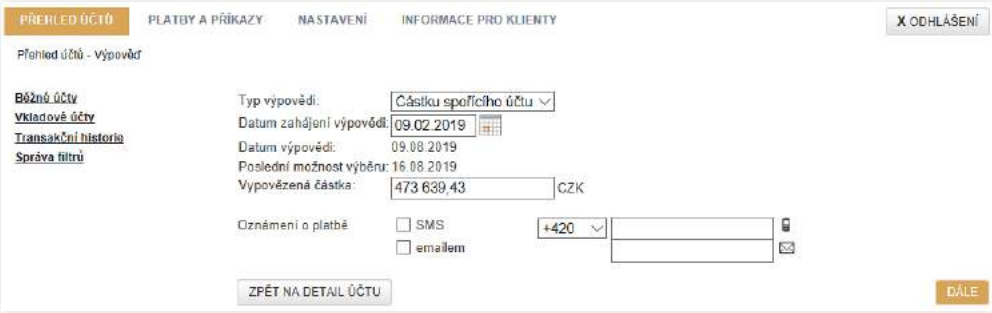
Vepsané účty je potřeba potvrdit stiskem tlačítka NASTAVIT a autorizovat pomocí autorizačního SMS kódu.

Zadání, zrušení výpovědi u účtu a zaslání vypovězené částky

Zadávání výpovědi se provádí v detailu daného účtu stiskem tlačítka NOVÁ VÝPOVĚĎ Poté se otevře nový detail; datum zahájení výpovědi a výše vypovězené částky, která je standardně přednastavena na celou sumu prostředků na vkladovém účtu. Je možné zadat i více výpovědí současně, součet všech vypovězených částek nemůže přesáhnout výši aktuálního disponibilního zůstatku na účtu. Stejně tak je možné zadat výpověď na účtu s již existující platnou výpovědí, opět však maximálně do výše aktuálního disponibilního zůstatku na účtu.

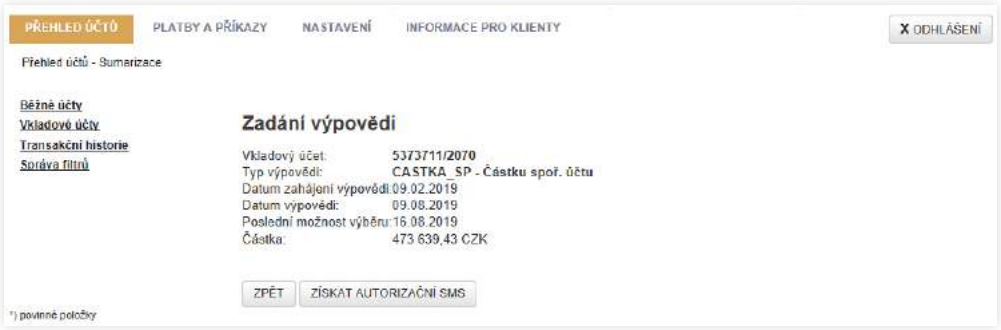


Obrázek č. 13 – Detail aktivního účtu



Obrázek č. 14 – Detail zadání výpovědi u vkladového účtu

Po vyplnění údajů je potřeba pokračovat stiskem tlačítka DÁLE, následně se zobrazí sumární přehled zadaných údajů výpovědi s tlačítky ZPĚT pro návrat a opravu a ZÍSKAT AUTORIZAČNÍ SMS, které vede k autorizaci celé operace a po vyplnění autorizačního kódu a potvrzení tlačítkem AUTORIZACE je operace úspěšně autorizována a požadavek je zpracován.

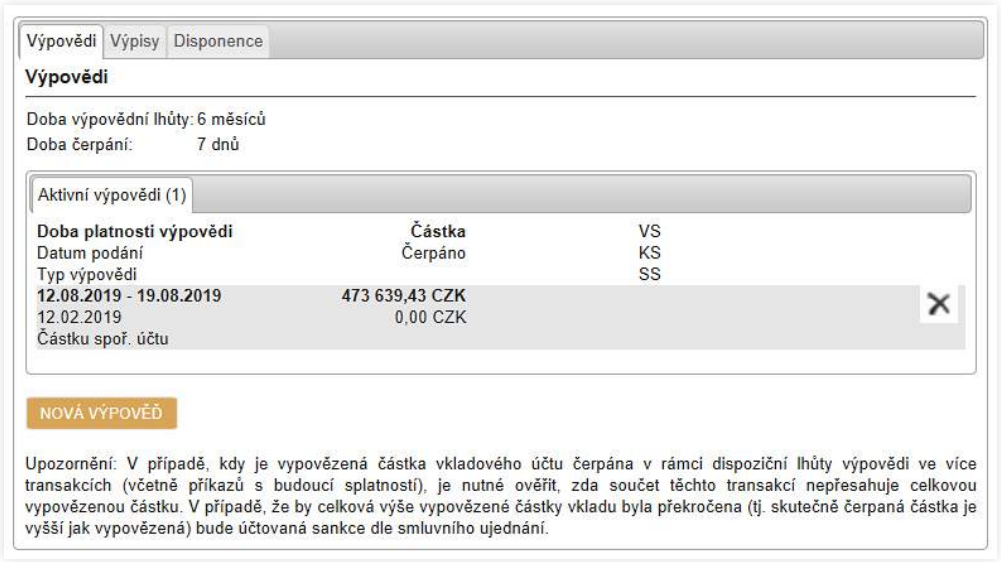


Obrázek č. 15 – Přehled zadaných údajů



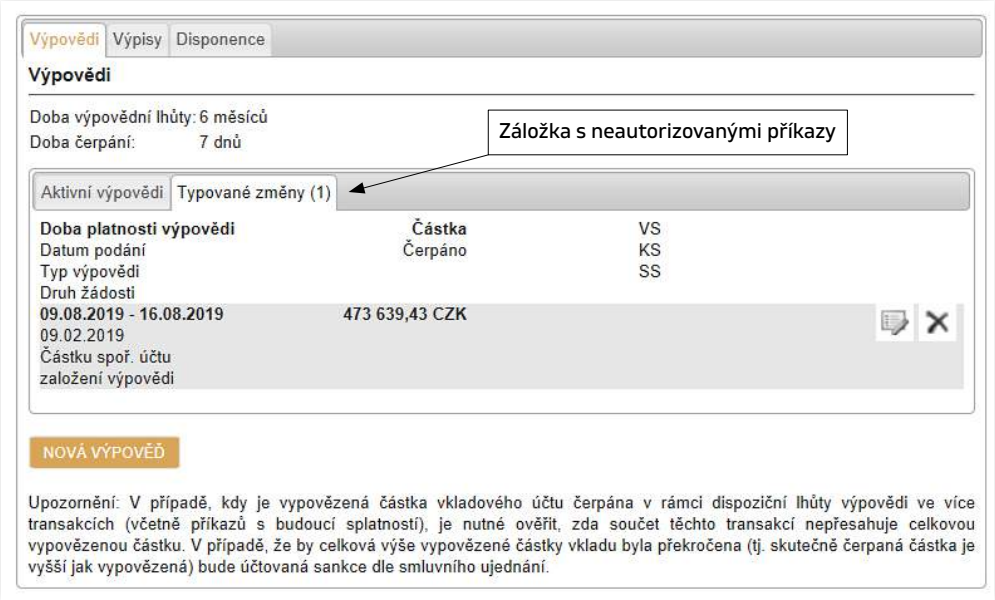
Obrázek č. 16 – Autorizace výpovědí

Nově zadaná výpověď se nyní zobrazí na přehledu vkladového účtu v části Aktivní výpovědi.



Obrázek č. 17 – Přehled výpovědí

V případě nedokončení celé operace včetně úspěšné autorizace zůstane výpověď ve stavu čekající na schválení a bude se zobrazovat na záložce Typované změny, která je pro názornost vidět na následujícím obrázku.



Obrázek č. 18 – Typovaná výpověď

Pro autorizaci typované výpovědi je potřeba stisknout tlačítko Změnit  a dále postupovat jako při prvním zadání výpovědi.

Zaslání vypovězené částky lze provést pouze v době aktivní dispoziční lhůty, a to tak, že uvolněné (vypovězené) prostředky se převedou pomocí tlačítka DO PŘÍKAZU, pomocí něhož se zobrazí připravený platební příkaz s vypovězenou částkou.



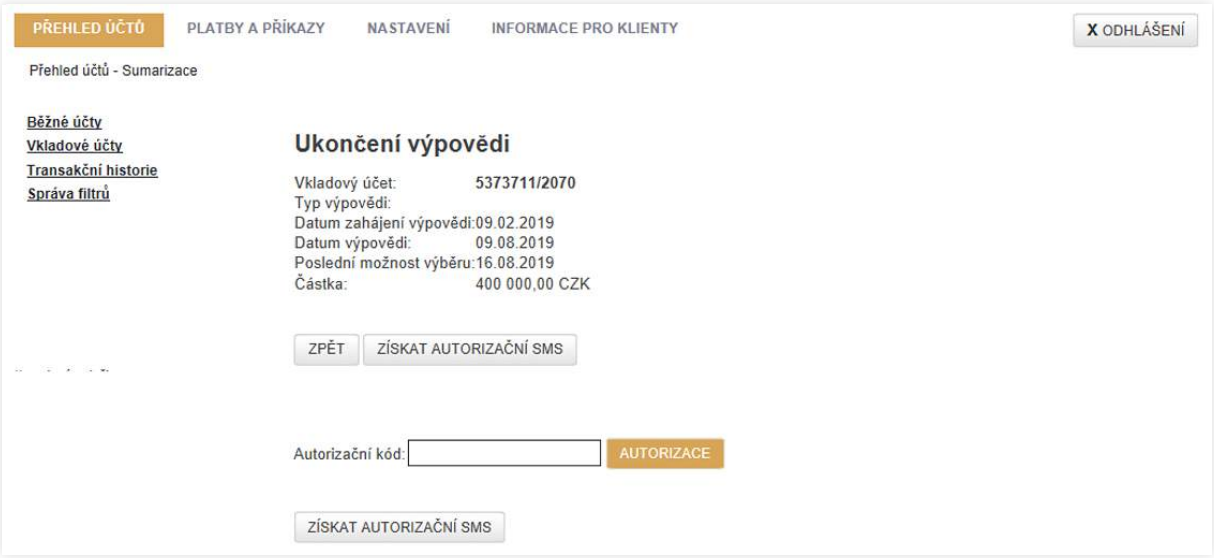
Obrázek č. 19 – Výpovědi

Platnou výpověď je kdykoliv možno zrušit použitím tlačítka × na přehledu zadaných aktivních výpovědí. Následně se zobrazí přehled zadaných údajů výpovědi s tlačítky ZPĚT pro návrat na detail účtu a tlačítkem ZÍSKAT AUTORIZAČNÍ SMS, které vede k autorizaci celé operace.

Po vyplnění autorizačního kódu a potvrzení tlačítkem AUTORIZACE je operace úspěšně přijata a výpověď zrušena.



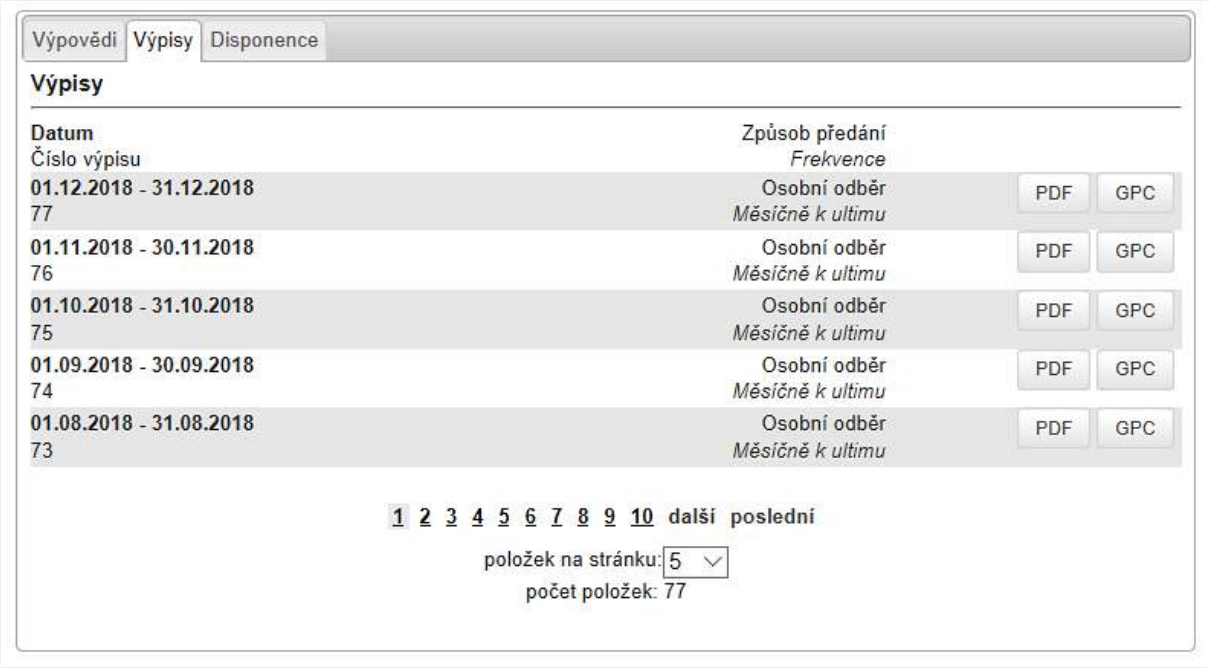
Obrázek č. 20 – Ukončení výpovědi



Obrázek č. 21 – Potvrzení ukončení výpovědi

Výpisy

V této záložce se nachází přehled výpisů vygenerovaných k danému účtu. Pomocí tlačítka PDF se dají zobrazit výpisy z účtu v PDF souboru. Také je zde možnost pomocí tlačítka GPC exportovat data z výpisu pro další programové zpracování.



Obrázek č. 22 – Přehled všech výpisů z účtu

Disponence

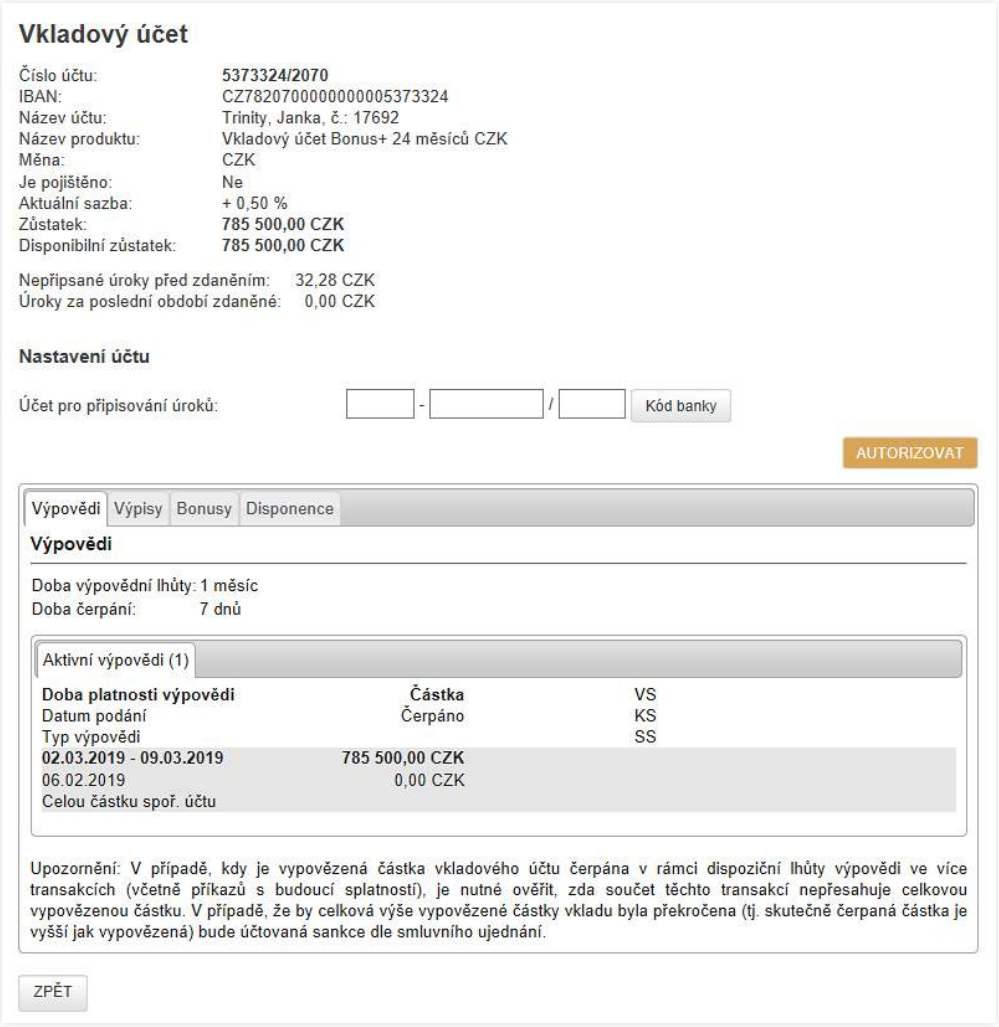
V této záložce naleznete přehled a rozsah webových disponencí k danému účtu.



Obrázek č. 23 – Přehled disponencí na účtu

Operace specifické pro Vkladový účet Bonus+

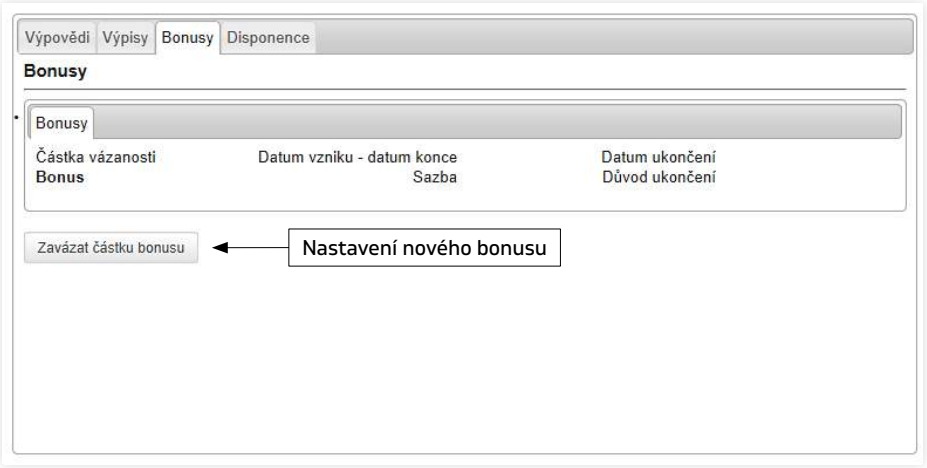
Zobrazení detailu Vkladového účtu Bonus+ se provede stejným způsobem jako zobrazení jiného vkladového účtu, tj. proklikem na černé podtržené číslo účtu a následně se zobrazí detail konkrétního Vkladového účtu Bonus+.



Obrázek č. 24 – Detail Vkladového účtu Bonusu+

Zadání Bonusu

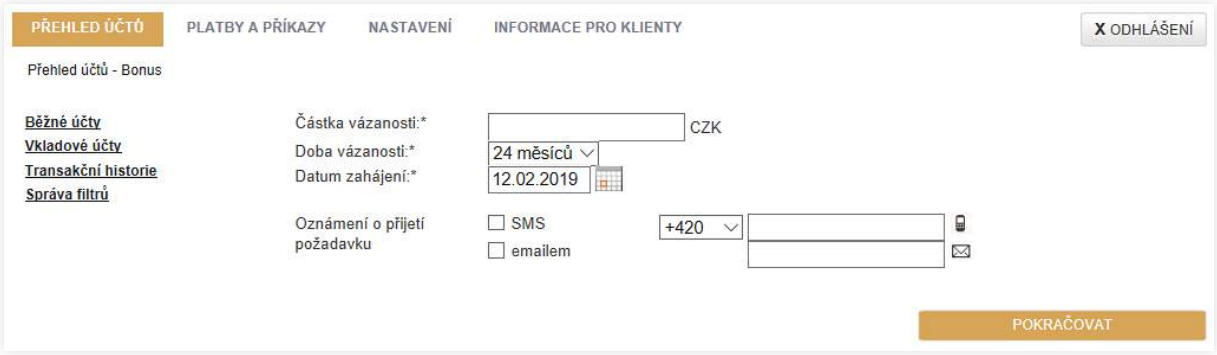
Pokud na účtu není aktuálně zadaný platný Bonus, na detailu záložky Bonus je možné přes tlačítko ZAVÁZAT ČÁSTKU BONUSU nastavit parametry nového Bonusu. Tento krok je možné učinit z obrazovky Přehled vkladových účtů, a to tak, že na vybraném účtu se proklikem na černé podtržené číslo konkrétního účtu dostaneme na detail neaktivního Bonusu.



Obrázek č. 25 – Detail záložky bonusu

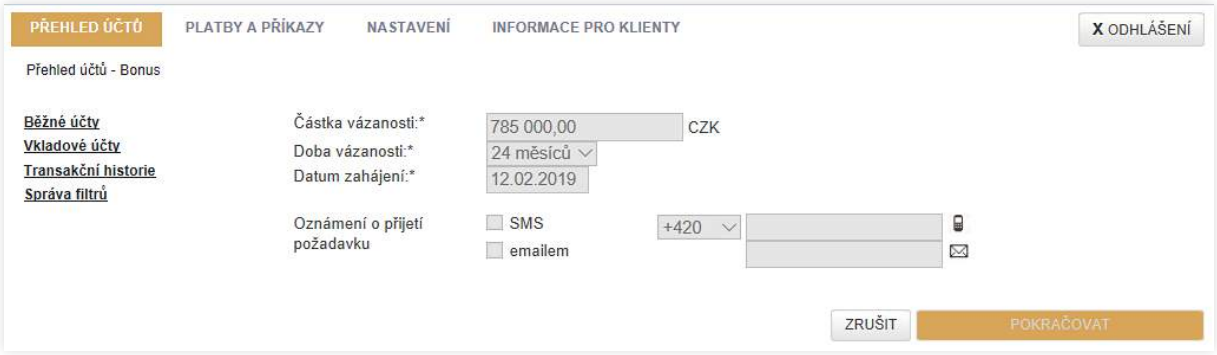
Pro zadání nového Bonusu je dále nutné vyplnit požadované pole:

Částka vázanosti – nesmí být vyšší než aktuální zůstatek na účtu.
Doba vázanosti – zde se zvolí doba vázanosti, a to 6, 12 nebo 24 měsíců.
Datum zahájení – zde se zvolí datum počátku platnosti Bonusu, tzv. počátek doby vázanosti
Oznámení o přijetí požadavku – nepovinné pole, nastavení potvrzení operace SMS zprávou nebo e-mailem **zadané údaje potvrdíte tlačítkem** POKRAČOVAT.



Obrázek č. 26 – Detail zadání nového Bonusu

Následně je třeba operaci autorizovat vyplněním autorizačního kódu a potvrzením tlačítka AUTORIZACE.



Obrázek č. 27 – Autorizace nastavení Bonusu

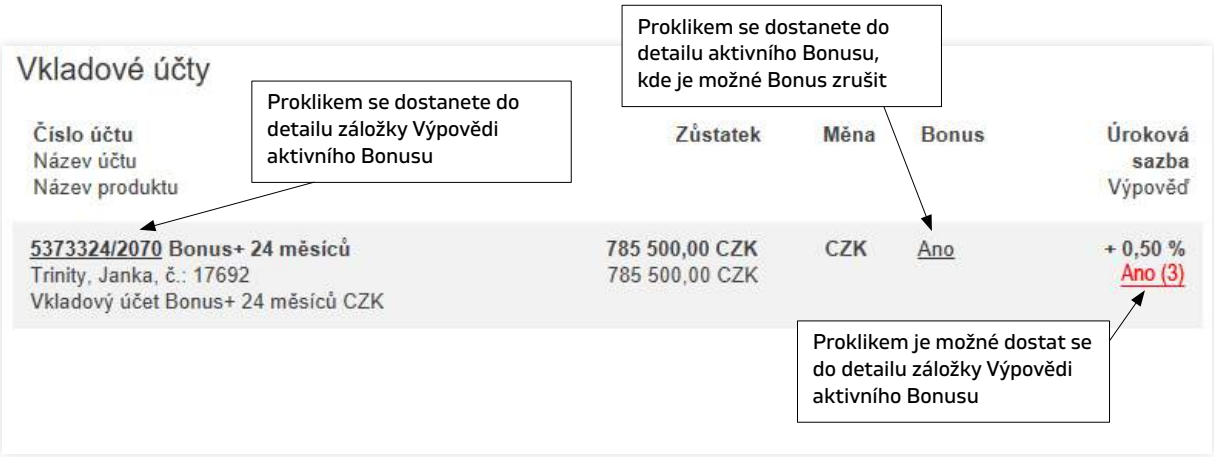
V případě úspěšného dokončení operace se zobrazí informace, že operace byla úspěšně autorizována a zpracována.



Obrázek č. 28 – Potvrzení nastavení nového Bonusu

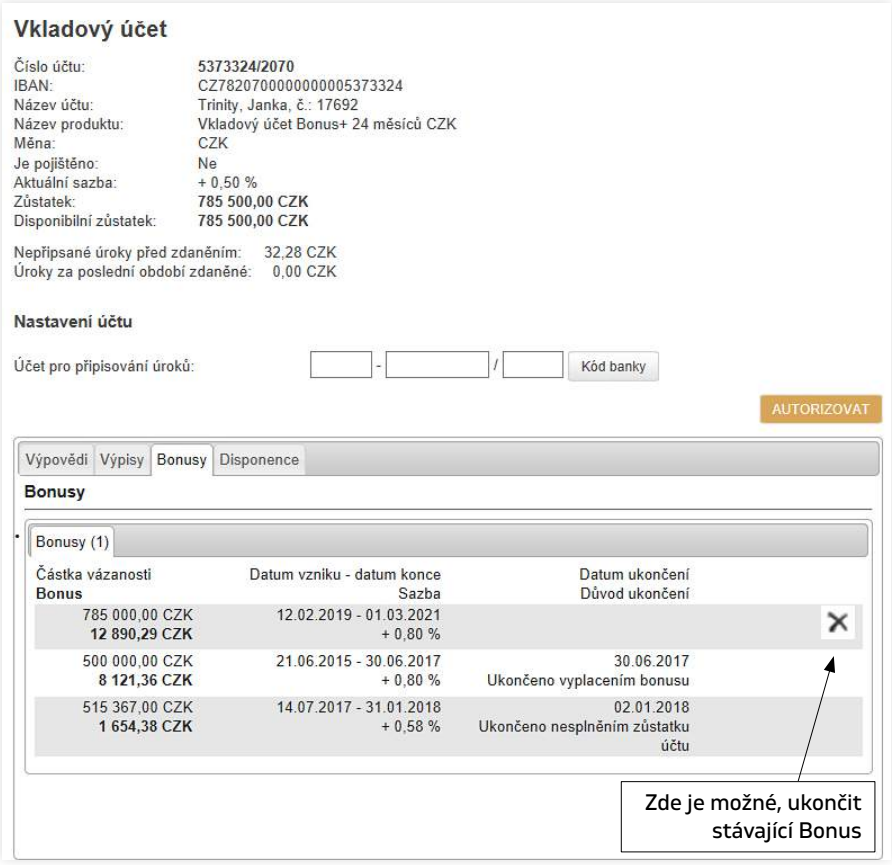
Zrušení aktivního Bonusu

Pokud je na účtu zadaný platný Bonus, na detailu záložky Bonus je možné kliknout na tlačítko × (ZRUŠIT), tím se provede zrušení Bonusu. Tento krok je možné také učinit z obrazovky přehledu účtů, a to tak, že na vybraném účtu ve sloupci Bonus klikneme na parametr Ano.



Obrázek č. 29 – Detail přehledu aktivního Bonusu

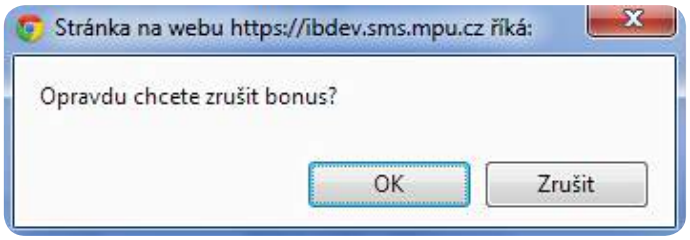
Proklikem na odkaz Ano (3) (číslice 3 v tomto případě, znamená, že na aktivním Bonusu byly provedeny již 3 aktivní výpovědi) se dostaneme ke zrušení Bonusu, kde se následně zobrazí detail obrazovky ke zrušení Bonusu.



Obrázek č. 30 – Detail aktivního Bonusu

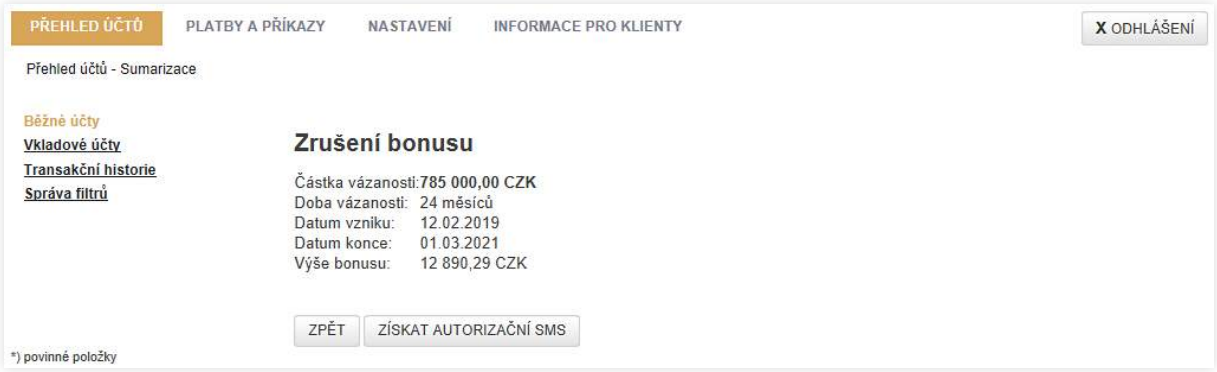
Po kliknutí na tlačítko × (ZRUŠIT) se zobrazí nové okno, které je nutné pro pokračování zrušení aktivního Bonusu potvrdit tlačítkem OK.

Po kliknutí na tlačítko × (ZRUŠIT) se zobrazí nové okno, které je nutné pro pokračování zrušení aktivního Bonusu potvrdit tlačítkem OK.



Obrázek č. 31 – Detail potvrzení zrušení aktivního Bonusu

Následně se zobrazí přehled zadaných údajů výpovědi s tlačítky ZPĚT pro návrat a opravu a ZÍSKAT AUTORIZAČNÍ SMS, které vede k autorizaci celé operace. Po vyplnění autorizačního kódu a potvrzení tlačítkem AUTORIZACE je operace úspěšně autorizována a požadavek je zpracován.



Obrázek č. 32 – Detailní informace o aktivním Bonusu před ukončením



Obrázek č. 33 – Autorizace zrušení Bonusu

Po úspěšném dokončení operace se zobrazí informace o úspěšné autorizaci a zpracování této operace.



Obrázek č. 34 – Potvrzení zrušení Bonusu

Pro ověření, zda je daný Bonus zrušen či zadán, stačí provést náhled ve výchozím přehledu vkladových účtů, a to provedením kontroly, zda je ve sloupci Bonusu zobrazeno Ano/Ne.

5.2.3. Transakční historie

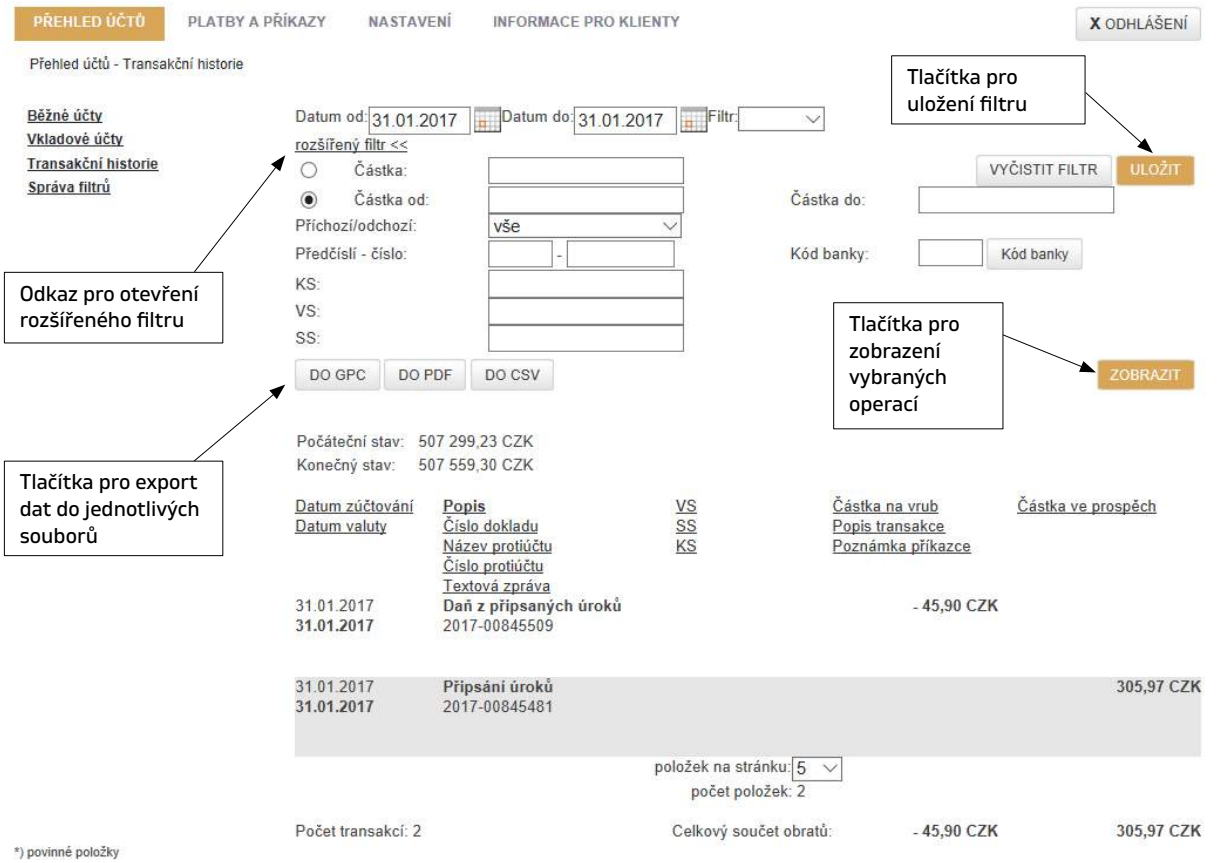
Pomocí transakční historie je možno si zobrazit přehled transakcí na Vámi zvoleném účtu a v požadovaném období, standardně zvolené období je poslední měsíc od aktuálního data.

Výběrem u pole Filtr je možno vybrat další z přednastavených možností výběru (týden, 14 dní apod.).



Obrázek č. 35 – Filtr v transakční historii

Po rozšíření filtru pomocí aktivního odkazu je možno dále specifikovat ty transakce, které chcete na přehledu vidět podle dalších kritérií, které si zvolíte. Pokud si chcete Vámi vytvořený filtr uložit i pro příští rychlejší vyhledávání, stačí jej s Vámi definovaným názvem uložit tlačítkem Uložit.



Obrázek č. 36 – Transakční historie

Vyhledaný přehled je možno exportovat do třech variant souborů:

- do PDF (tlačítko DO PDF)
- do Excel (tlačítko DO CSV)
- do GPC – export pro další programové zpracování (tlačítko DO GPC)

5.2.4. Správa filtrů

Zde je zobrazován přehled Vámi zadaných filtrů pro výběr z transakční historie. Tyto filtry ukládáte jako předvolbu při tvorbě filtru v transakční historii.

Pokud chcete některý z filtrů smazat, provedete tak stiskem tlačítka Smazat.

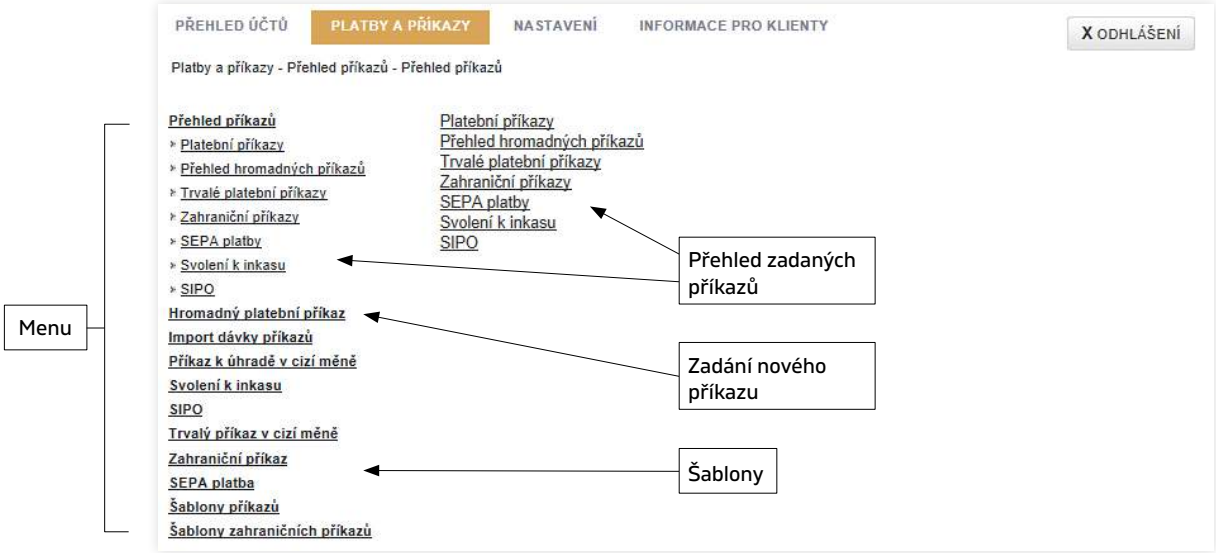


Obrázek č. 37 – Přehled zadaných filtrů

5.3. Platby a příkazy

Druhá záložka Platby a příkazy nabízí přehled zadaných příkazů od jednorázových platebních příkazů až po takzvané SIPO příkazy, taktéž zde můžete tyto příkazy zadávat. Pro zpříjemnění práce s vytvářením platebních příkazů zde naleznete takzvané Šablony příkazů – tuzemské a zahraniční. Tyto šablony si musíte v Internetovém bankovnictví vytvořit sami, stačí pouze Váš vytvořený platební příkaz uložit jako šablonu, viz obr. č. 42. Jak šablony editovat, je popsáno v podkapitole 5.3.11.

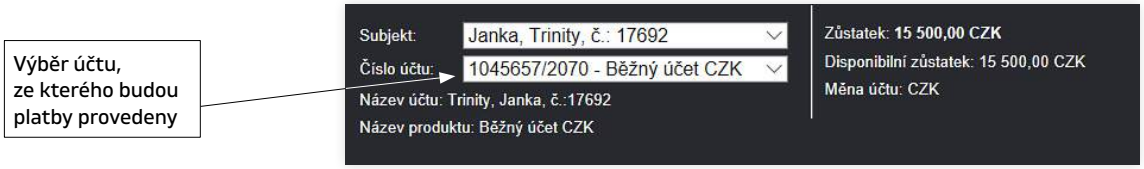
Pokud byste zde chtěli najít historii Vašich vytvořených příkazů, které již byly provedeny, musíte přejít do sekce Transakční historie, která je popsána v podkapitole 5.2.3.



Obrázek č. 38 - Záložka platební příkazy

Pokud zvolíte jako účet, se kterým chcete pracovat, běžný účet, pracujete s celým menu viz obr. č. 38. Pokud vybere účet vkladový či spořicí, bude toto menu zkrácené a můžete pracovat pouze s příkazy k úhradě, případně příkazy mezi mými účty, zahraničními příkazy a SEPA platbami. V případě převodu prostředků z účtu s výpovědní dobou vkladu, převodní příkaz zadáte dle kapitoly 5.2.2 obr. 19.

Pro zadávání platebních příkazů je potřeba mít v horní části obrazovky vždy vybrán účet, ze kterého budou platby provedeny.



Obrázek č. 39 – Výběr účtu pro platby

5.3.1. Přehled příkazů

V přehledu příkazů si lze vybrat příkazy dle jejich druhu a ty si následně zobrazit. Podmínkou je mít vybraný účet klienta v horní části obrazovky. Váš příkaz se může nacházet v těchto stavech:

Typované
– čekající na autorizaci neboli potvrzení daného příkazu autorizačním kódem. Tyto příkazy lze před jejím autorizováním změnit tlačítkem nebo zrušit tlačítkem ×.

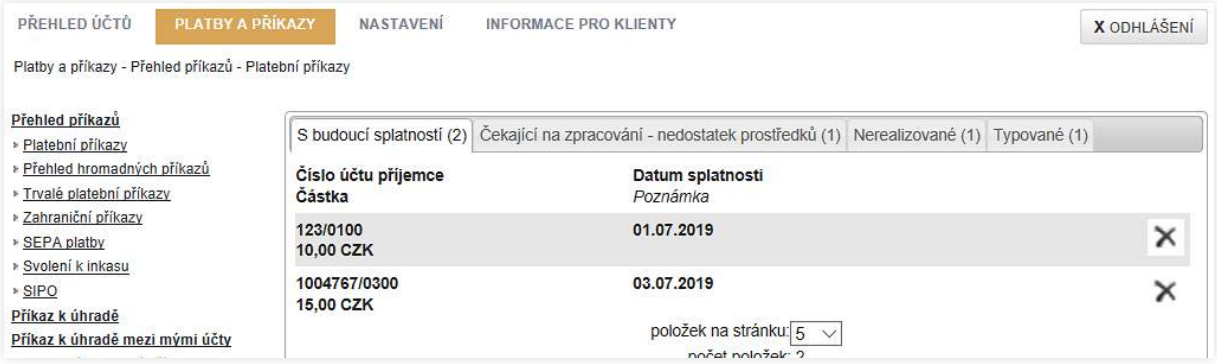
Příkazy s budoucí splatností
– čekající na den splatnosti, tyto příkazy již nelze modifikovat, lze je pouze zrušit tlačítkem ×.

Příkazy čekající na zpracování
– do tohoto stavu se dostanou příkazy, které mají datum splatnosti v den, kdy příkazy zadáváte. Dokud se příkaz nezpracuje, nachází se v tomto stavu. Po jejím zpracování naleznete tento příkaz v transakční historii. Tyto příkazy již nelze editovat ani smazat/zrušit.

V ochranné lhůtě
– příkazy, pro které v den splatnosti nebyl dostatečný disponibilní zůstatek na účtu klienta. Příkazy nacházející se v tomto stavu čekají 5 pracovních dní, zda na účet klienta nedorazí dostatečné prostředky, aby dané příkazy mohly být provedeny. Příkazy v tomto stavu nelze editovat ani smazat/zrušit. Po 5 dnech se automaticky přesunou do příkazu ve stavu nerealizované (neprovedené příkazy).

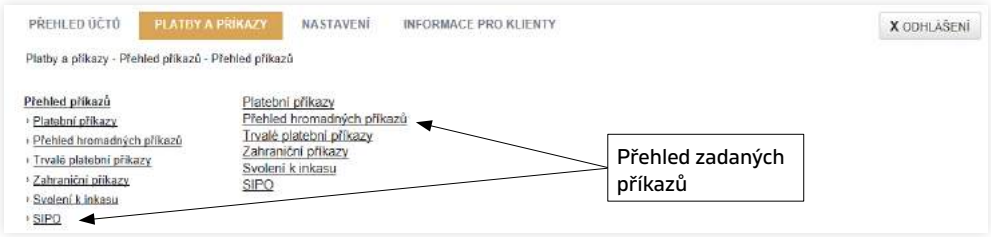
Nerealizované (neprovedené příkazy)
– příkazy, na které nebyly dostatečné finanční prostředky ani po 5 dnech čekání na zpracování.

Zamítnuté žádosti
– do tohoto stavu se dostanou příkazy, u kterých byla zjištěna chyba. Například účet příjemce neexistuje, účet příjemce je veden v jiné měně a tak dále.



Obrázek č. 40 – Přehled jednorázových platebních příkazů

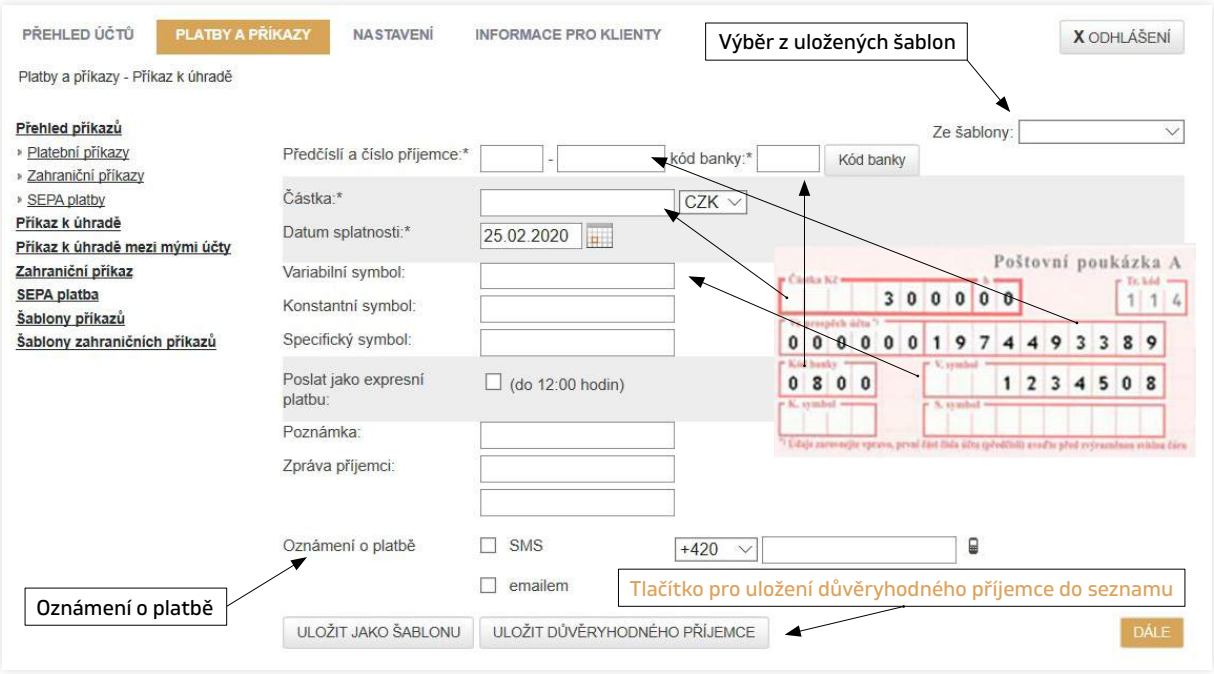
Výběr skupin příkazů se dá provést přes horní část šedého menu nalevo nebo přes aktivní černé odkazy.



Obrázek č. 41 – Přehled zadaných příkazů

5.3.2. Příkaz k úhradě

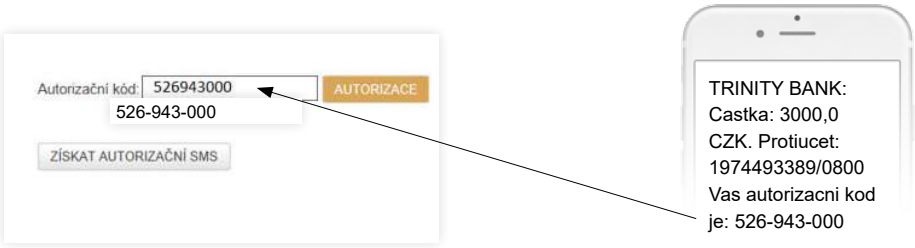
Pro podání platebního příkazu je potřeba v menu zvolit Příkaz k úhradě. Poté vyplníte veškeré povinné náležitosti, které jsou pro přehlednost označeny hvězdičkou. Pro názornost je na obrázku níže naznačeno, které hodnoty kam vyplnit z poštovní poukázky.



Obrázek č. 42 – Zadání příkazu k úhradě

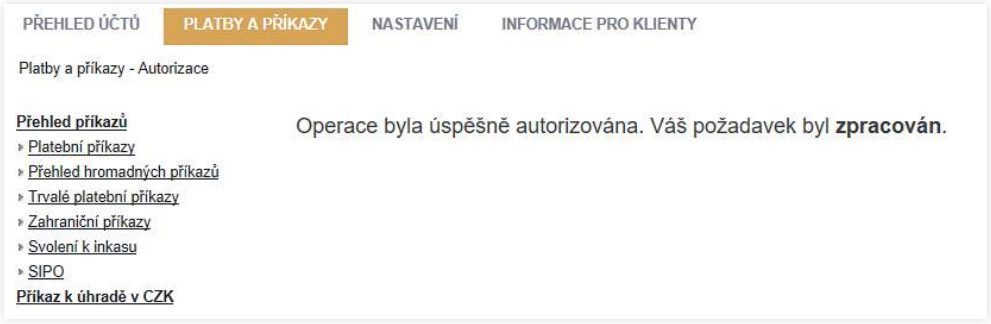
Pro úspěšné dokončení zadávání příkazu je potřeba operaci autorizovat. Nejdříve po stisku tlačítka DÁLE můžete na souhrnu platebního příkazu ještě zkontrolovat Vámi vyplněné údaje, pro návrat do editace příkazu slouží tlačítko ZPĚT. Pokud vše souhlasí, pomocí tlačítka ZÍSKAT AUTORIZAČNÍ SMS odešlete SMS, ze které opíšete autorizační kód (opíšete pouze čísla kódu, pomlčky doplní systém) a stiskem tlačítka AUTORIZACE celé zadávání schválíte a řádně ukončíte.

V případě, že je platba prováděna v rámci Vašich účtů v TRINITY BANK či na účet, který je označen jako důvěryhodný příjemce, po provedení kontroly příkazu použijete tlačítko POTVRDIT PLATBU, platba bude provedena bez odeslání autorizačního kódu. Jakým způsobem postupovat pro nastavení důvěryhodného příjemce je popsáno níže v této podkapitole nebo v kapitole 5.4.10.



Obrázek č. 43 – Autorizace podaného příkazu

Po úspěšném vyřízení autorizace a zpracování operace se objeví informace o zpracování požadavku.



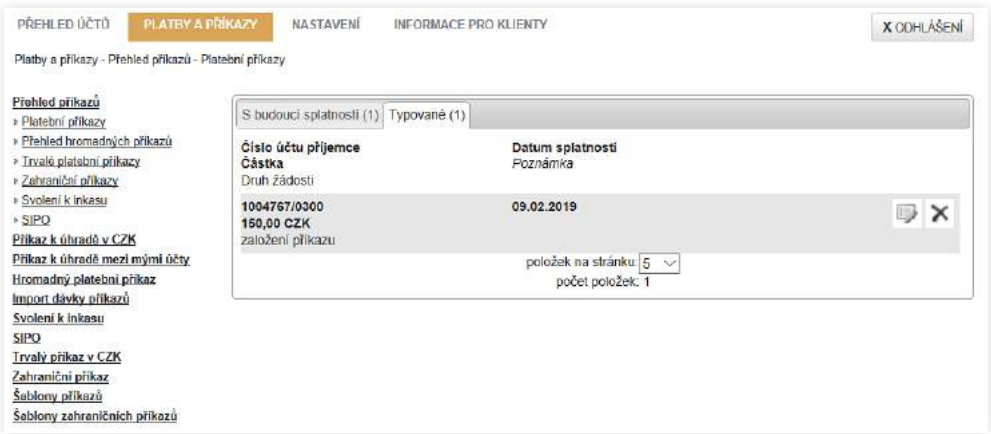
Obrázek č. 44 – Potvrzení dokončení příslušné operace

Pro zadávané příkazy k úhradě nejsou v rámci Internetového bankovnictví nastaveny ze strany banky žádné limity (denní, týdenní) pro odchozí úhrady. Stejně tak není omezení pro zadání maximální částky příkazu k úhradě.

Pro zpracování příkazu v den zadání je nutno tento příkaz zadat nejpozději do 21.00 hod. Příkazy do TRINITY BANK zadané po 21. hodině budou zpracovány následující den, příkazy do jiné banky zadané po 21. hodině budou zpracovány následující pracovní den.

Platbu lze označit jako expresní, poté je uskutečněna ve zkráceném termínu. V tomto případě je však potřeba zadat příkaz nejpozději do 12.00. Při využití této služby je standardně účtován poplatek dle aktuálně platného Ceníku TRINITY BANK.

Pokud v průběhu zadávání některý z kroků nedokončíte, nebude platební příkaz autorizován, nebude ani zaúčtován. Neautorizované příkazy jsou v přehledu Platební příkazy.



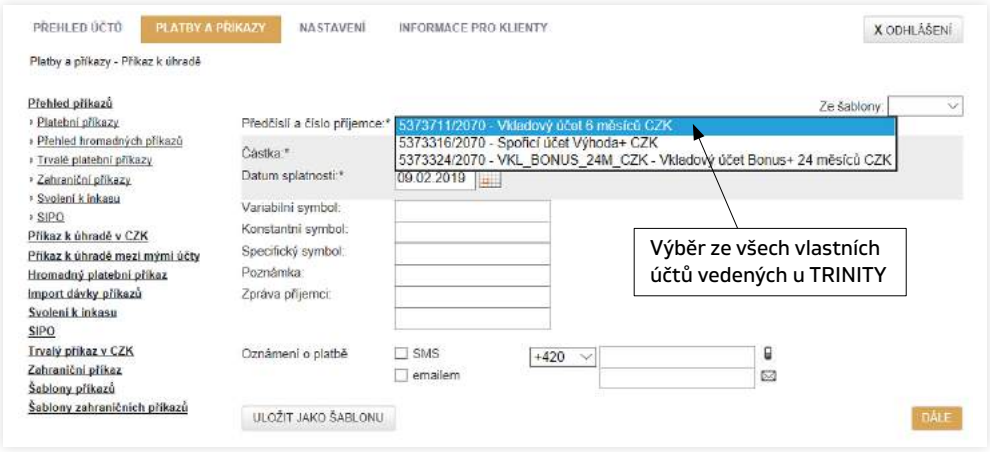
Obrázek č. 45 – Typovaný platební příkaz

Pro větší komfort obsluhy lze opakované platby načíst ze šablony, kterou lze vytvořit po vyplnění příkazu a stisku tlačítka ULOŽIT JAKO ŠABLONY. Následně se Vám otevře nové okno, kde napíšete název šablony a uložíte. Při příštím zadávání platebního příkazu je potom již možno danou platbu vybrat ze šablony Ze šablony:. Dále je možno nechat zaslat navíc oznámení o zadání příslušné platby, a to zaškrtnutím volby SMS nebo e-mail a uvedením požadovaného kontaktu. Kontakt lze také vybrat z uložených.

Rovněž lze pro usnadnění manipulace s prostředky přidat účet do seznamu důvěryhodných příjemců. Pro nastavení stiskněte tlačítko ULOŽIT DŮVĚRYHODNÉHO PŘÍJEM , zobrazí se nové okno, kde napíšete název nového důvěryhodného příjemce a uložíte. Nového důvěryhodného příjemce je nutné následně odsouhlasit autorizačním kódem. Při příštím zadávání platebního příkazu na takto označené číslo účtu, již nebude zapotřebí provádět autorizaci platby kódem. Seznam účtů označených jako důvěryhodný příjemce naleznete v záložce Nastavení viz podkapitola 5.4.10.

5.3.3. Převod peněz mezi mými účty

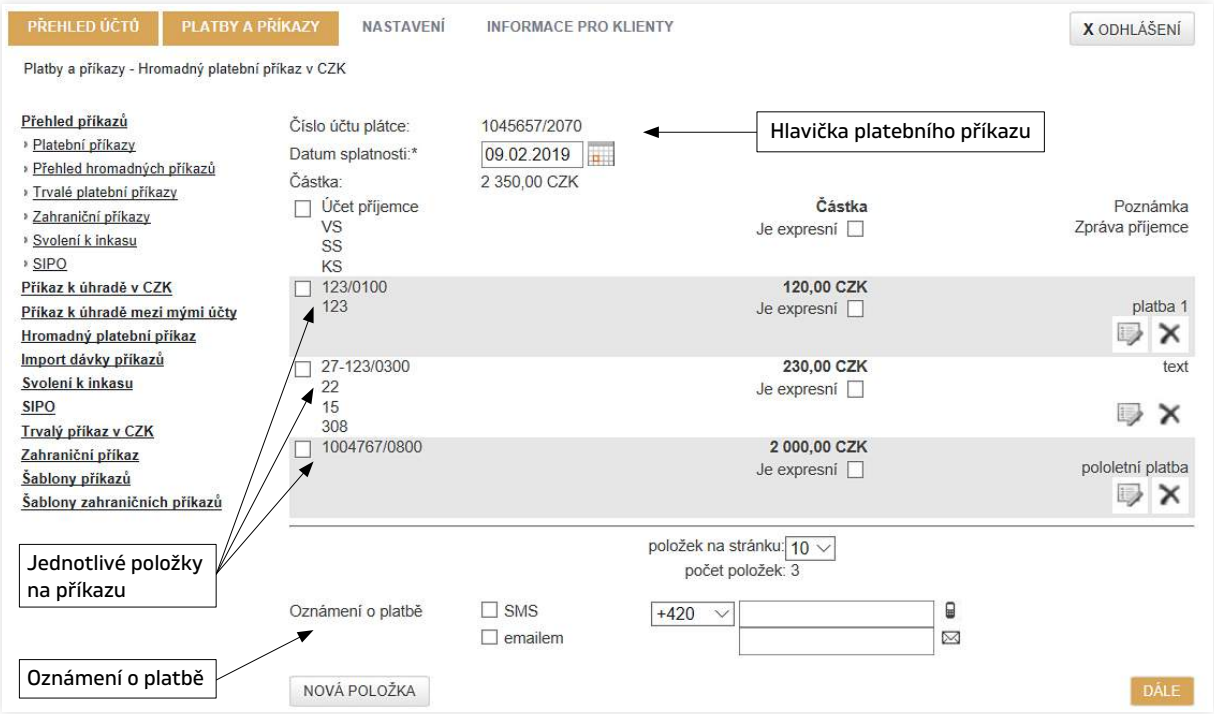
Tato volba existuje pro snadnější manipulaci s prostředky mezi Vašimi účty. V kolonce účtu příjemce si můžete vybrat ze všech svých účtů vedených u TRINITY BANK, kromě toho účtu, ze kterého jsou peněžní prostředky posílány. Dále je postup analogický jako u zadávání Příkazu k úhradě



Obrázek č. 46 – Převod prostředků mezi vlastními účty

5.3.4. Hromadný platební příkaz

Pokud chcete zadat více příkazů naráz, je možné k tomu využít Hromadný platební příkaz. Pomocí tlačítka NOVÁ POLOŽKA se otevře nová obrazovka, která vypadá jako u platebního příkazu, po vyplnění povinných údajů a stisku tlačítka DÁLE jste navráceni zpět na hlavičku příkazu, kde už je ale na přehledu vidět Vámi právě zadaný příkaz. V práci pokračujete dále opět stiskem tlačítka NOVÁ POLOŽKA, dokud nemáte zadány všechny příkazy. Z přehledu lze jednotlivé příkazy ještě upravovat pomocí tlačítka nebo mazat pomocí tlačítka ×. Po dokončení editace na přehledu stiskem tlačítka přejdete DÁLE na souhrn, kde uvidíte celkovou sumu, která s podaným hromadným příkazem odejde. Odtud se lze tlačítkem ZPĚT vrátit k editaci, nebo tlačítkem ZÍSKAT AUTORIZAČNÍ SMS pokračovat v autorizaci platby. Autorizace poté probíhá stejně jako u Příkazu k úhradě v CZK.



Obrázek č. 47 – Položky hromadného příkazu

5.3.5. Import dávky příkazů

Pro hromadný import příkazů z účetního systému slouží Import dávky příkazů. Importní soubor musí být ve formátu ABO s příponou KPC. Dávku vyberete pomocí tlačítka vybrat soubor a provedete import. V případě úspěšného nahrání se zobrazí informace „Bylo importováno 1 hromadných příkazů“. Obsah importovaného souboru naleznete v Přehledu hromadných příkazů.



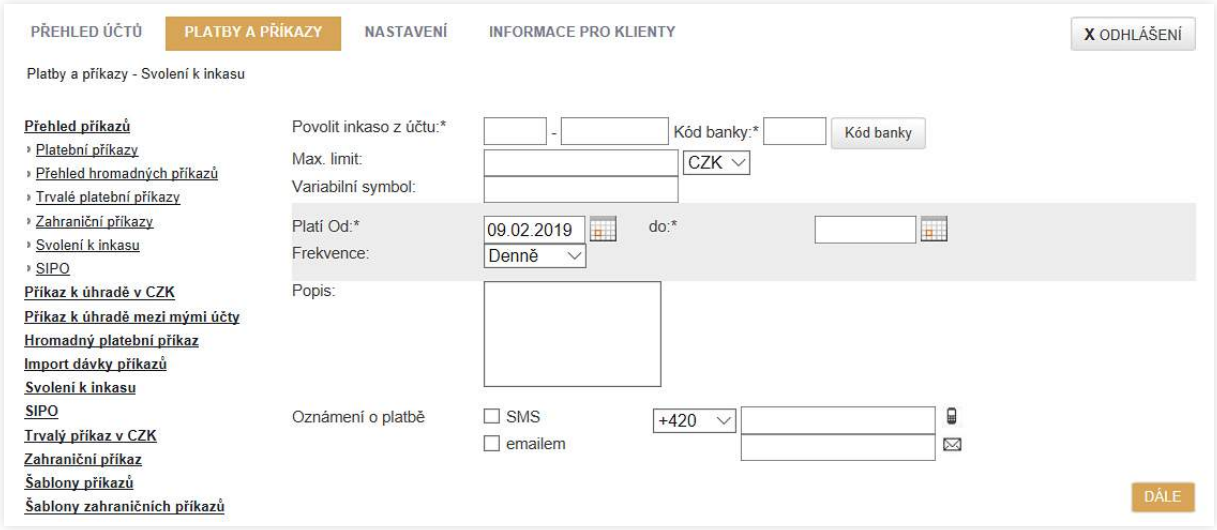
Obrázek č. 48 – Import dávky příkazů

5.3.6. Inkaso

Inkaso slouží k povolení strhávání částky z Vašeho účtu do limitu třetí stranou. Povinné náležitosti jsou označeny hvězdičkou. Maximální limit definuje nejvyšší možnou strženou částku z Vašeho účtu třetí stranou. Frekvence určuje, jak často bude k inkasu docházet.

Po vyplnění veškerých náležitostí pokračujete stiskem tlačítka DÁLE, po kontrole údajů na přehledu se opět jako u příkazů můžete pomocí tlačítka ZPĚT vrátit k editaci nebo tlačítkem ZÍSKAT AUTORIZAČNÍ SMS pokračovat v autorizaci operace.

Autorizaci je opět potřeba řádně dokončit vyplněním autorizačního kódu a stiskem tlačítka AUTORIZACE.

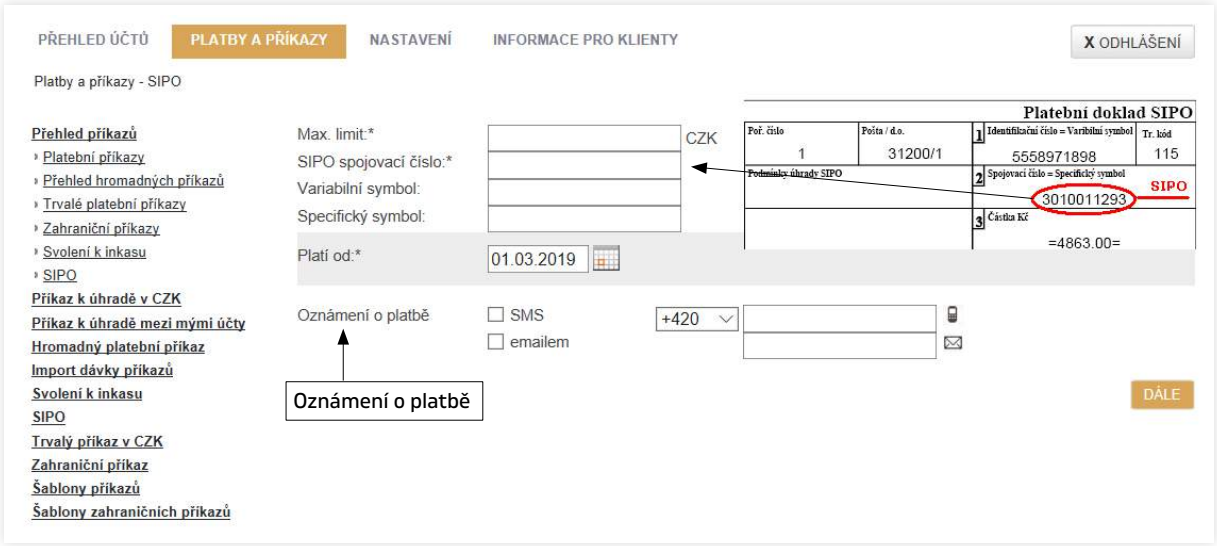


Obrázek č. 49 – Inkaso

5.3.7. SIPO

Volba SIPO se používá k zřízení, změně a zrušení povolení úhrady SIPO (sdružené inkasní platby obyvatelstva) na základě spojovacího čísla přiděleného Českou poštou. Platby jsou inkasované na základě předpisu plateb od České pošty v pravidelných časových intervalech měsíčně. Zadaná žádost o povolení SIPO je platná od následujícího měsíce při zadání do 22. v měsíci, poté je již zpracována jako zadaná následující měsíc.

Povinné údaje jsou označeny hvězdičkou, po jejich zadání pokračujete v autorizaci stejně jako u Příkazu k úhradě stiskem tlačítka DÁLE a autorizací.



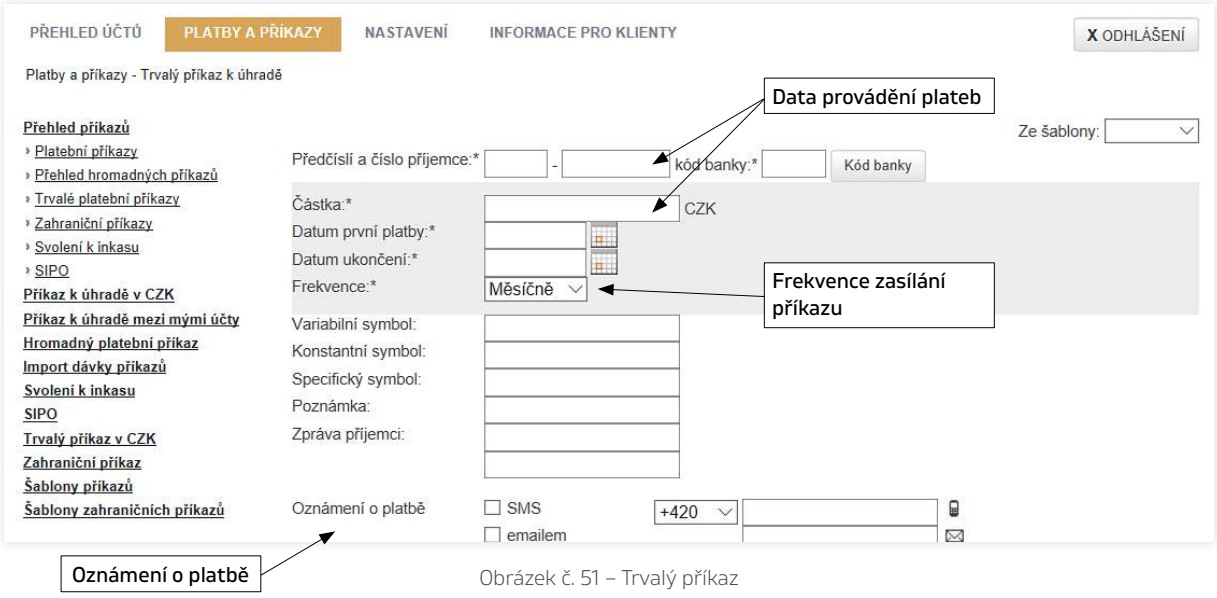
Obrázek č. 50 – Zadání SIPO

5.3.8. Trvalý příkaz

Trvalý příkaz k úhradě je využíván při pravidelně se opakující platbě ve stejné výši. Jeho výhodou je možnost nastavení frekvence (denně, týdně, měsíčně, kvartálně, pololetně, ročně). Nastavuje se datum první platby i datum poslední platby, a tím se určuje rozmezí pro platby.

I zde lze zadat možnost oznámení o platbě a vždy při provedení platby jste Vámi vybranou cestou o tomto informováni.

Povinná pole jsou opět označena hvězdičkou, po jejich zadání pokračujete v autorizaci stejně jako u Příkazu k úhradě stiskem tlačítka DÁLE a autorizací.



Obrázek č. 51 – Trvalý příkaz

5.3.9. Zahraniční příkaz k úhradě

Při podání zahraničního příkazu k úhradě je možno odeslat úhradu v cizí měně i z účtu v CZK.

V případě směny prostředků je na formuláři uváděn aktuální kurz dle kurzovního lístku TRINITY BANK. Pokud je příkaz zadáván s budoucí splatností bude kurz aktualizován v den splatnosti.

Aktuální kurzovní lístek naleznete na webových stránkách TRINITY BANK v sekci Užitečné informace, Kurzovní lístek.

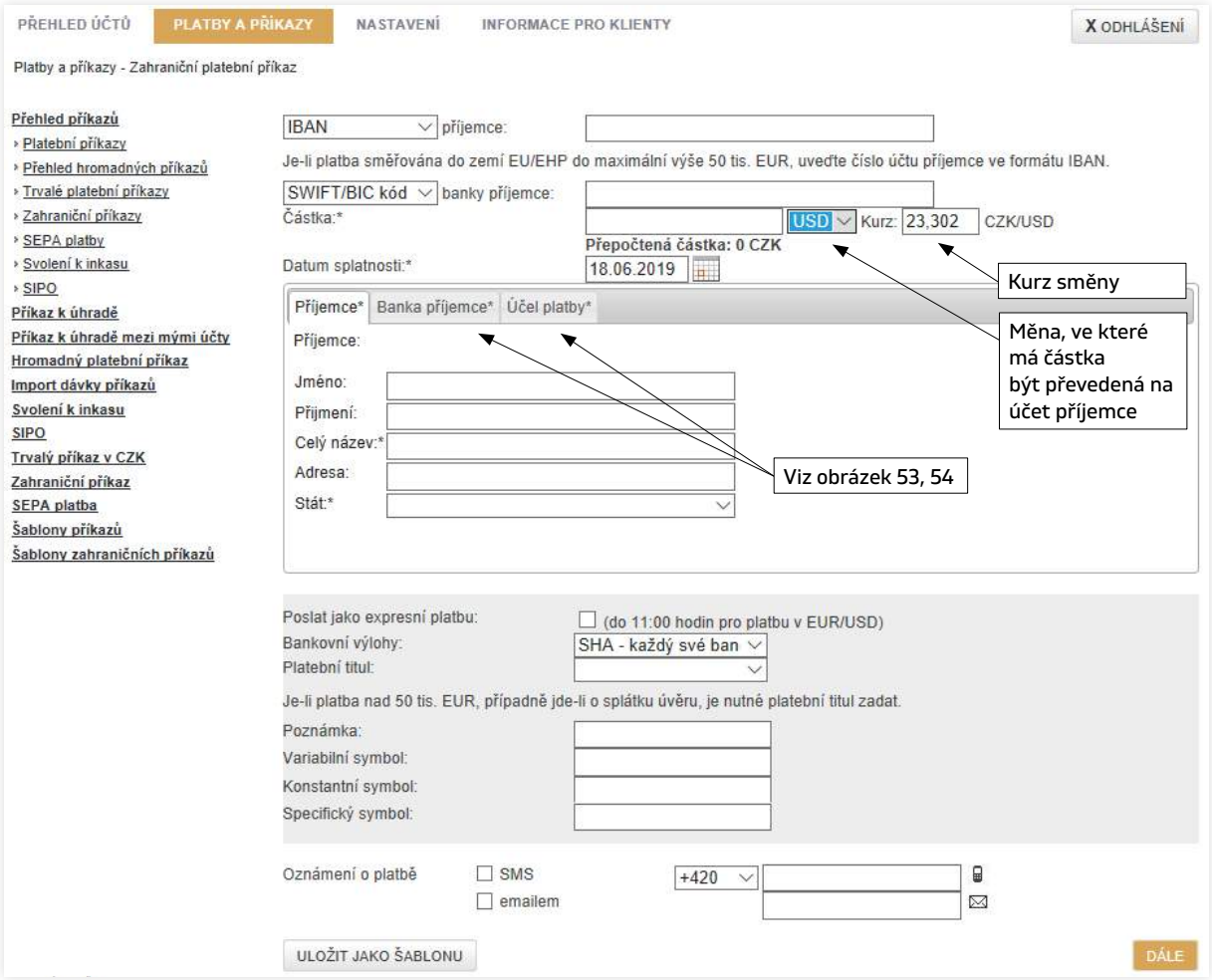
V případě, že se bude jednat o platbu v měně EUR v rámci Jednotného eurového platebního prostoru (SEPA), zvolte možnosti vyplnění zahraničního příkazu SEPA viz podkapitola 5.3.10 SEPA úhrada.

Formulář zahraničního příkazu je oproti příkazu k úhradě v CZK odlišný v tom, že obsahuje specifické údaje, které je nutno vyplnit. Povinné údaje jsou označeny hvězdičkou. Navíc:

IBAN/číslo účtu – pokud je platba směřována do zemí EU/EHP do maximální výše 50 tisíc EUR, je toto pole povinné.

SWIFT/BIC kód – pokud je platba směřována do zemí EU/EHP do maximální výše 50 tisíc EUR, je toto pole povinné.

Je potřeba také vyplnit další záložky příkazu, a to Banku příjemce a Účel platby.



Obrázek č. 52 – Zadání zahraničního příkazu

Ve spodní části příkazu je možno definovat platbu jako Expresní, nechat si zaslat oznámení o platbě na zvolený kontakt. Pří platbě nad 50 tisíc EUR, případně jde-li o splátku úvěru, je nutné zadat platební titul a je potřeba určit platební výlohy:

SHA – každý své bance,

OUR – vše plátce,

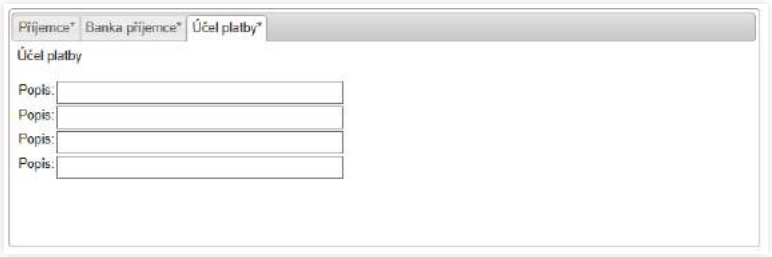
BEN – vše příjemce.

Na záložce Banka příjemce jsou opět označeny povinné údaje.



Obrázek č. 53 – Zahraniční příkaz vyplnění údajů o bance příjemce

I na poslední záložce zahraničního příkazu je povinný údaj, který je potřeba vyplnit.



Obrázek č. 54 – Zahraniční příkaz definování účelu platby

Pro úspěšné dokončení zadávání příkazu je potřeba operaci autorizovat. Nejdříve po stisku tlačítka DÁLE můžete na souhrnu zahraničního platebního příkazu ještě zkontrolovat Vámi vyplněné údaje, pro návrat do editace příkazu slouží tlačítko ZPĚT. Pokud vše souhlasí, pomocí tlačítka ZÍSKAT AUTORIZAČNÍ SMS odešlete SMS, ze které opíšete autorizační kód a stiskem tlačítka AUTORIZACE celé zadávání schválíte a řádně ukončíte.

Pro větší komfort lze při zadávání zahraničního platebního příkazu vytvořit šablonu tlačítkem ULOŽIT JAKO ŠABLONY. Uložené šablony můžete editovat v Šablonách zahraničních příkazů.

5.3.10. SEPA úhrada – pouze pro účty v měně EUR

Jde o úhradu v měně EUR v rámci Jednotného eurového platebního prostoru (SEPA) s uvedením čísla účtu plátce a příjemce ve formátu IBAN, kódem zpoplatnění SHA a bez jakýchkoli specifických požadavků na zpracování. Formulář je nastaven na měnu úhrady EUR. V případě směny prostředků je na formuláři uváděn aktuální kurz dle kurzovního lístku TRINITY BANK. Pokud je příkaz zadáván s budoucí splatností bude kurz aktualizován v den splatnosti.

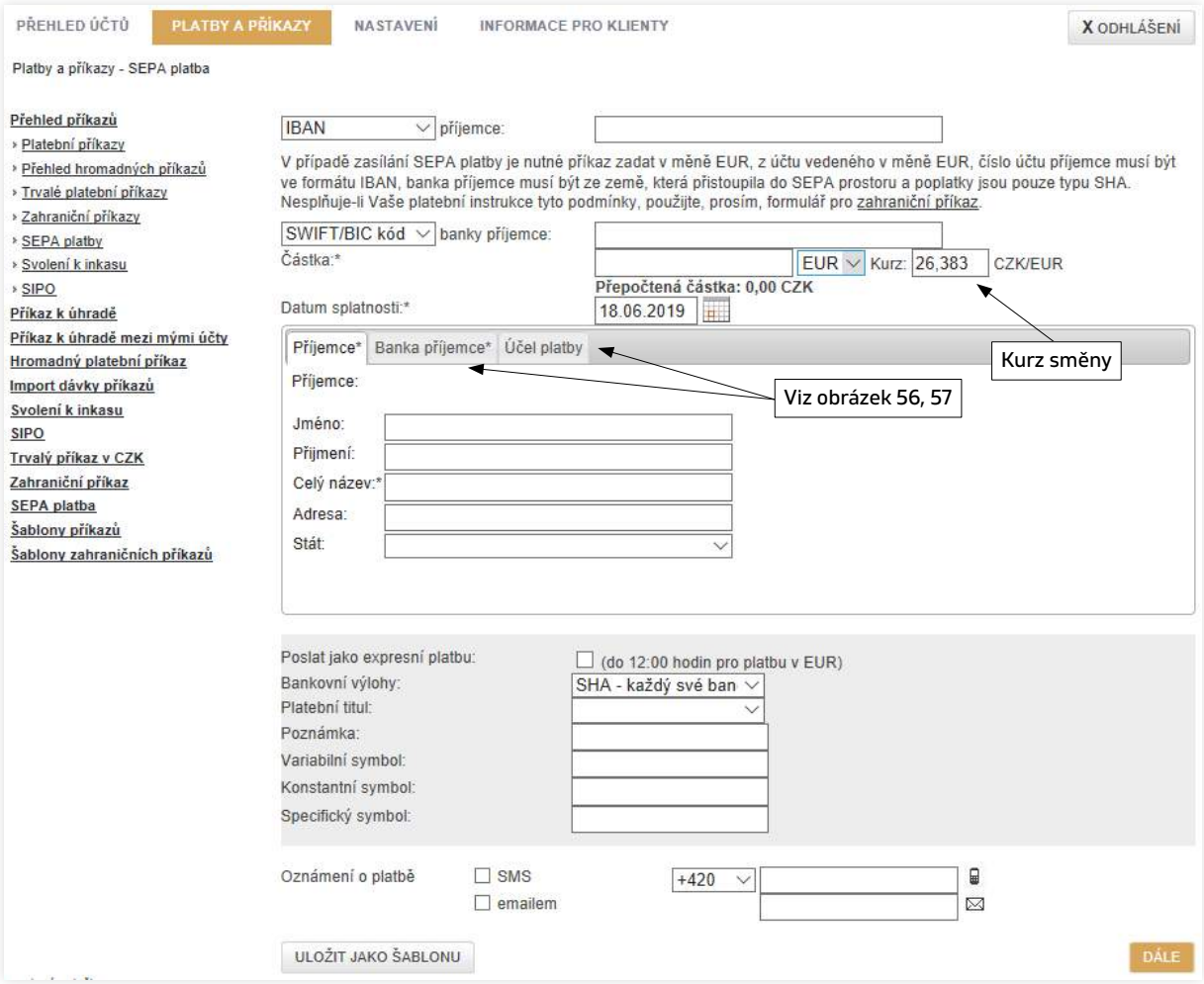
V případě, že nesplňují Vaše platební instrukce tyto podmínky, zvolte možnosti vyplnění standardního zahraničního příkazu dle podkapitoly 5.3.9 uvedeného v této Uživatelské příručce.

Tento formulář oproti Příkazu k úhradě v CZK obsahuje specifické údaje, které je nutno vyplnit. Povinné údaje jsou označeny hvězdičkou, navíc je nutné vyplnit IBAN/číslo účtu.

Dále je také potřeba vyplnit další záložky příkazu, a to Banka příjemce a Účel platby.

Aktuální kurzovní lístek naleznete na webových stránkách TRINITY BANK v sekci Užitečné informace, Kurzovní lístek.

Ve spodní části příkazu je možno definovat platbu jako Expresní nebo si nechat zaslat oznámení o platbě na zvolený kontakt.



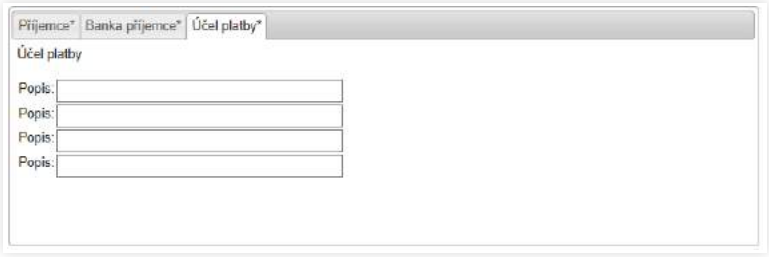
Obrázek č. 55 – Zadání SEPA úhrady

Na záložce Banka příjemce jsou opět označeny povinné údaje.



Obrázek č. 56– SEPA úhrada – vyplnění údajů o bance příjemce

I na poslední záložce Účel platby zahraničního příkazu je povinný údaj, který je potřeba vyplnit.



Obrázek č. 57 – SEPA úhrada – definování účelu platby

Pro úspěšné dokončení zadávání SEPA úhrady je potřeba operaci autorizovat. Nejdříve po stisku tlačítka DÁLE můžete na souhrnu SEPA úhrady ještě zkontrolovat Vámi vyplněné údaje, pro návrat do editace příkazu slouží tlačítko ZPĚT, pokud chcete pokračovat v zadání úhrady, pomocí tlačítka ZÍSKAT AUTORIZAČNÍ SMS odešlete SMS, ze které opíšete autorizační kód a stiskem tlačítka AUTORIZACE celé zadávání schválíte a řádně ukončíte.

Pro větší komfort lze při zadávání SEPA úhrady vytvořit šablonu tlačítkem ULOŽIT JAKO ŠABLONU. Uložené šablony můžete editovat v Šablonách zahraničních příkazů.

5.3.11. Šablony příkazů

Když si při zadávání příkazů zvolíte ULOŽIT JAKO ŠABLONU, zde můžete uložené šablony upravovat (po stisku se Vámi zvolená šablona zobrazí a je možno ji měnit) či rušit ×. Nové šablony se vytvářejí jen při zadávání příkazu.

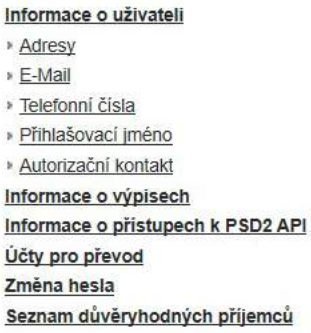


Obrázek č. 58 – Přehled šablon příkazů

Stejně lze definovat i šablony zahraničních příkazů, které mají vlastní odkaz v menu na záložce Šablony platebních příkazů.

5.4. Nastavení

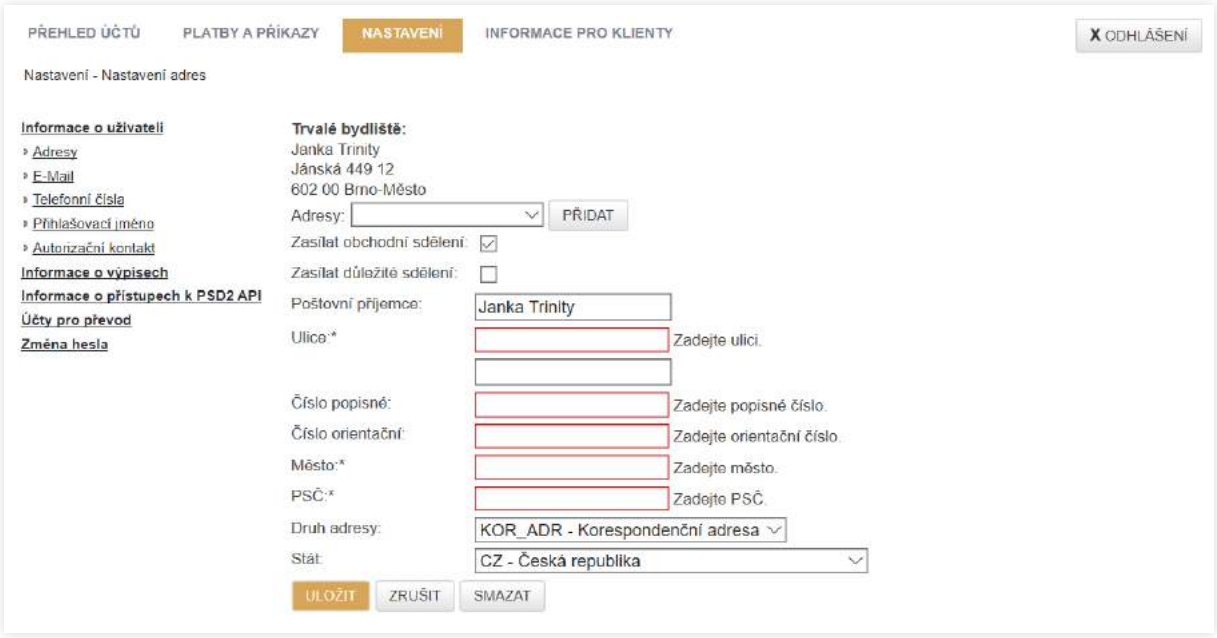
V záložce Nastavení můžete nastavovat a měnit vybrané údaje, jako jsou např. kontakty, hesla apod.



Obrázek č. 59 – Menu na záložce Nastavení

5.4.1. Adresy

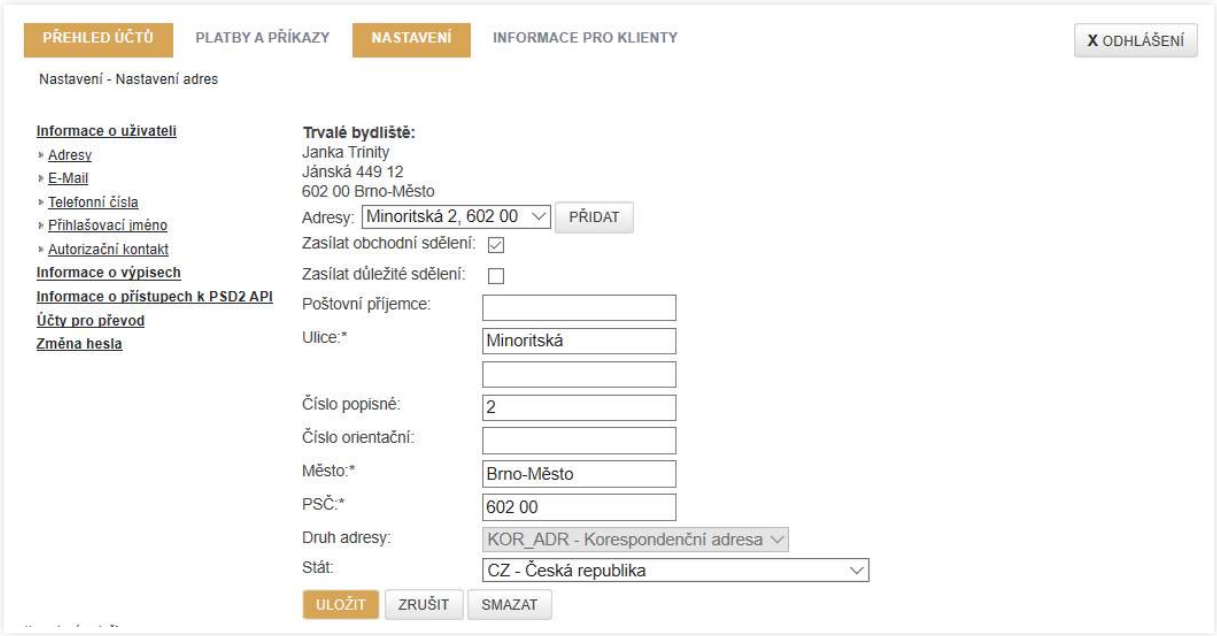
Ve volbě Adresy lze po stisknutí tlačítka PŘIDAT zadat novou korespondenční adresu. Povinná pole jsou označena hvězdičkou a červeně. Můžete zde také zvolit, jaký druh korespondence požadujete zasílat na nově zadanou adresu (obchodní a důležitá sdělení).



Obrázek č. 60 – Založení adresy

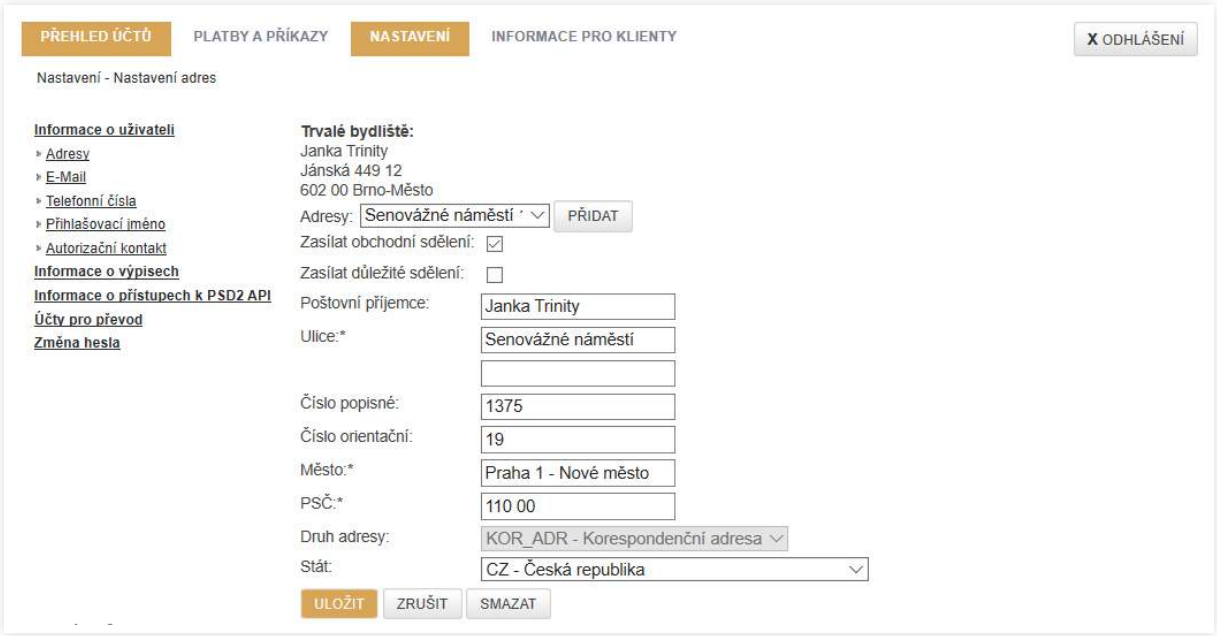
Pomocí tlačítka ULOŽIT jste odkázáni k autorizaci nově zadané korespondenční adresy, kterou provedete stejně jako například u zadávání příkazu stiskem tlačítka ZÍSKAT AUTORIZAČNÍ SMS a po vložení příchozího autorizačního kódu je potřeba celou operaci potvrdit tlačítkem AUTORIZACE. Tlačítkem Zrušit ukončíte úpravy bez uložení.

V případě, že požadujete změnu již existující korespondenční adresy, vyberete ji v přehledu Adresy: , provedete potřebnou úpravu a pomocí tlačítka ULOŽIT změníte tuto adresu v seznamu. Tento krok je nutné také autorizovat.



Obrázek č. 61 – Změna adresy

V případě, že požadujete odstranit již existující korespondenční adresu, vyberete ji v přehledu Adresy: a pomocí tlačítka SMAZAT odstraníte tuto adresu ze seznamu. Tento krok je nutné také autorizovat.



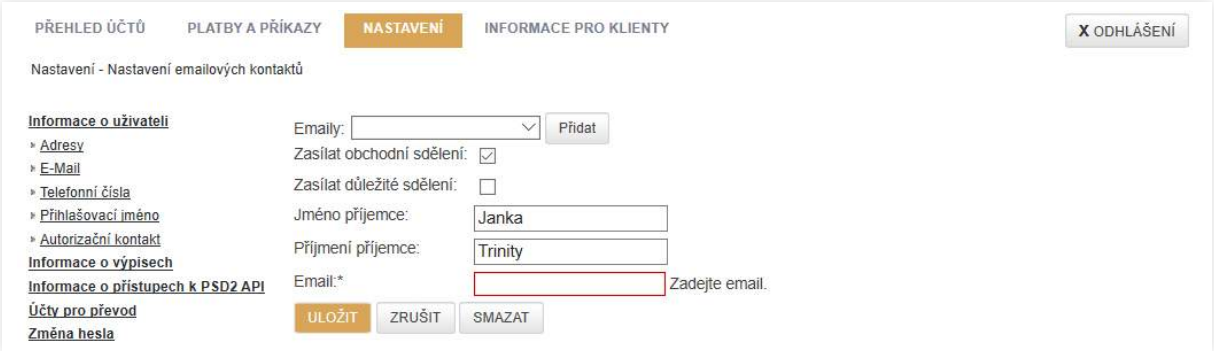
Obrázek č. 62 – Smazání adresy

5.4.2. E-mail

Přes volbu e-mail a tlačítko PŘIDAT lze zadat nový. Změnit či zrušit stávající e-mail provádíte přes výběr z přehledu . Můžete zde také zvolit, jaký druh korespondence požadujete na nově zadaný e-mail zasílat (obchodní a důležitá sdělení).

Princip zadávání, změn či ukončování e-mailu je totožný jako u adres – viz bod výše.

Tento kontakt můžete využít například při výběru kontaktu u oznámení o platbě.



Obrázek č. 63 – Založení e-mailu

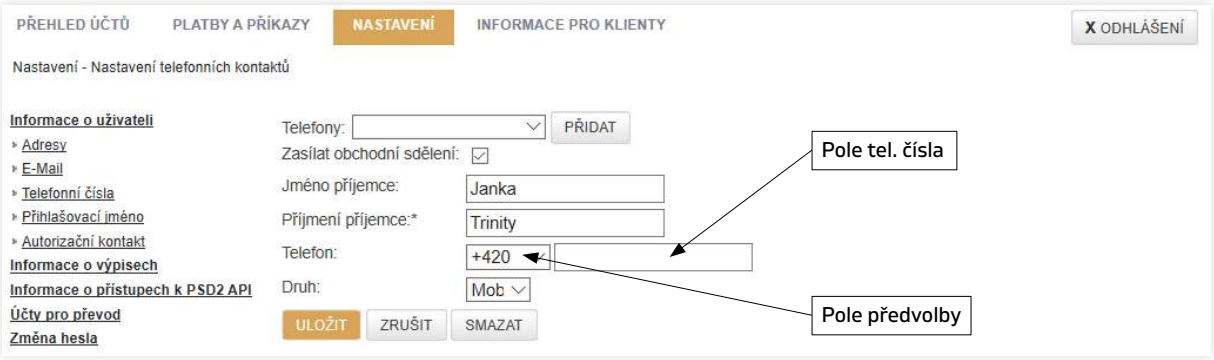
5.4.3. Telefonní čísla

Přes volbu Telefonní čísla a tlačítko PŘIDAT lze zadat nový. Změnit či zrušit stávající telefonní kontakt provádíte přes výběr z přehledu . Můžete zde také zvolit, jestli chcete na vybraný telefonní kontakt zasílat obchodní sdělení.

Princip zadávání, změn či ukončování nastavení telefonního kontaktu je totožný jako u adres – viz bod výše.

Tento kontakt můžete využít například při výběru kontaktu u oznámení o platbě.

Jako telefonní kontakt lze uložit i číslo s jinou než českou předvolbou. Předvolbu můžete vybrat z číselníku. V případě, že se předvolba nenachází ve výběru, je nutné v poli pro předvolbu nechat prázdné pole a následně je možno do pole telefonního čísla zadat nové číslo včetně znaků předvolby (+...).



Obrázek č. 64 – Založení telefonního čísla

5.4.4. Přihlašovací jméno

V části Přihlašovací jméno je zobrazeno aktuální přihlašovací jméno, které právě používáte k přihlášení do Internetového bankovnictví.



Obrázek č. 65 – Změna přihlašovacího jména

Změnu přihlašovacího jména provedete vepsáním nového jména do pole Nové přihlašovací jméno. Zadání potvrdíte tlačítkem DÁLE, poté je ještě nutné operaci autorizovat, autorizační SMS.

5.4.5. Autorizační kontakt

V části Autorizační kontakt je zobrazen aktuální autorizační kontakt, který je nastaven k Internetovému bankovnictví a zároveň slouží ke schvalování jednotlivých operací.

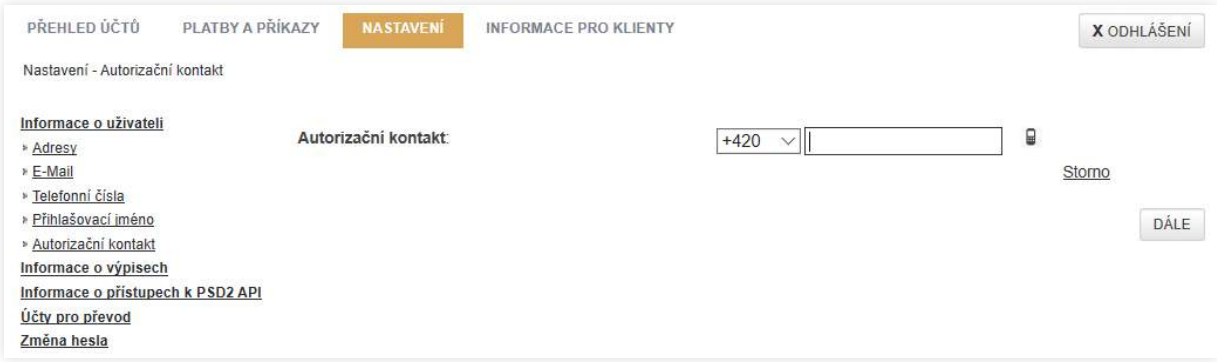
Jako telefonní kontakt lze uložit i číslo s jinou než českou předvolbou. Předvolbu můžete vybrat z číselníku. V případě, že se předvolba nenachází ve výběru, je nutné v poli pro předvolbu nechat prázdné pole a následně je možno do pole telefonního čísla zadat nové číslo včetně znaků předvolby (+...).

Pokud chcete používat jiné než české telefonní číslo, je vhodné kontaktovat bankéře pro odeslání zkušební SMS na Vámi zvolené zahraniční číslo.



Obrázek č. 66 – Aktuální autorizační kontakt

Pokud chcete autorizační kontakt prostřednictvím Internetového bankovnictví změnit, je potřeba proklikem na aktivní černě podtržené číslo otevřít pole pro zápis nového čísla. Zadání nového telefonního čísla potvrdíte tlačítkem Dále, poté je nutné operaci opět autorizovat, autorizační SMS dojde ještě na původní kontakt a po autorizaci operace již budou autorizační SMS přicházet na nový kontakt.



Obrázek č. 67 – Změna autorizačního kontaktu



Obrázek č. 68 – Autorizace změny autorizačního kontaktu

5.4.6. Informace o výpisech

Na záložce Informace o výpisech je poskytován přehled o nastavení výpisových řad k vybranému účtu. Každá řada je očíslovaná pořadovým číslem, je stanovena frekvence zasílání výpisu a způsob zasílání výpisu.

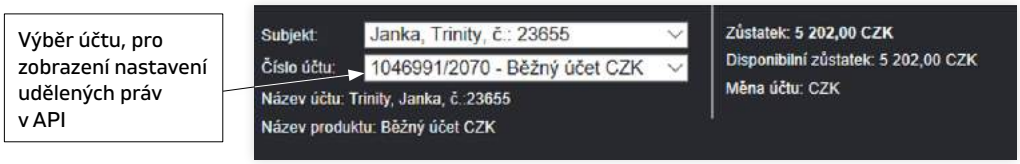


Obrázek č. 69 – Informace o vytištěných výpisech k účtu

5.4.7. Informace o přístupech k PSD2 API

V této části jsou zobrazovány aktuální údaje v rámci otevřeného bankovnictví – více informací viz: https://www.trinitybank.cz/otevrene-bankovnictvi/. V případě, že jste povolili třetím stranám přístup prostřednictvím webové nebo mobilní aplikace k informacím o Vašem/Vašich platebních účtech, zde naleznete rozsah udělených oprávnění.

Pro zobrazení přehledu o nastavení je potřeba mít v horní části obrazovky vždy vybrán účet, kterého se nastavení týká.



Obrázek č. 70 – Výběr účtu pro zobrazení nastavení API

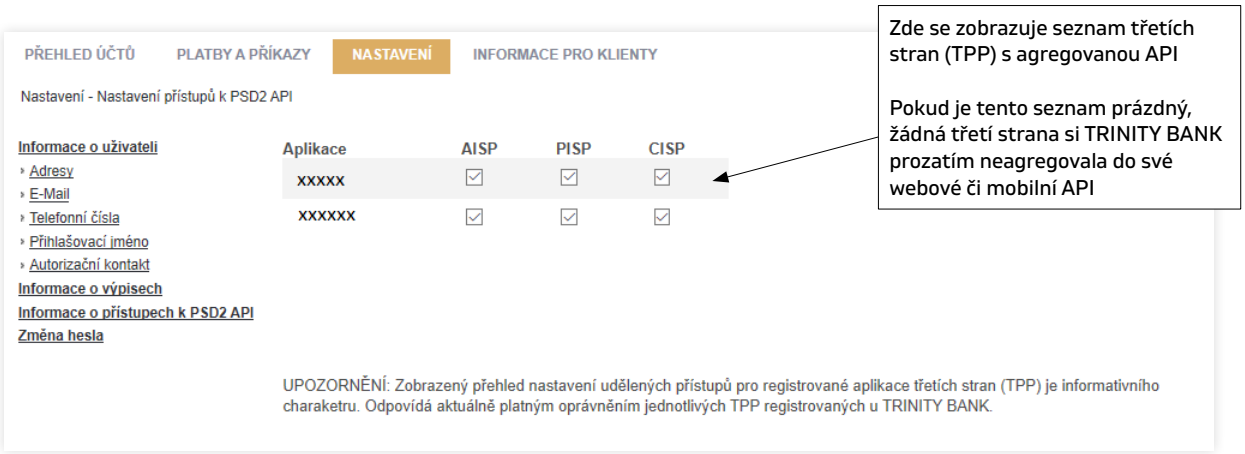
Následně se zobrazí seznam agregovaných třetích stran a v podobě zatržených checkboxů povolení, které jste těmto třetím stranám udělili.

Význam jednotlivých checkboxů:

AISP – Informace o platebních účtech – umožní zobrazení historie transakcí a informace o zůstatcích.

PISP – Nepřímé zadání platebního příkazu – umožní provádět platební příkaz, SEPA platbu a zahraniční platbu.

CISP – Ověření dostupnosti prostředků – třetí strana může na žádost klienta v bance ověřit dostatek prostředků pro provedení platební transakce



Obrázek č. 71 – Informativní přehled nastavení udělených oprávnění třetím stranám

Dotazy k oblasti využití API TRINITY BANK lze klást na emailovou adresu: openapi@trinitybank.cz nebo využít infolinky 800 678 678.

5.4.8. Účty pro převod

V části Účty pro převod lze v případě, že jste akcionářem TRINITY BANK nastavit, na jaký bankovní účet požadujete provést výplatu podílu na zisku (dividendy).

Pro nastavení je potřeba vyplnit číslo pro převod a dále pokračovat přes tlačítko POTVRDIT ZMĚNY.



Obrázek č. 72 – Nastavení účtu pro převod

Dále je nutné pro úspěšné dokončení zadat autorizační kód a zadání potvrdit tlačítkem AUTORIZACE.



Obrázek č. 73 – Autorizace nastavení účtu pro převod

Po úspěšném dokončení operace se zobrazí informace o úspěšné autorizaci a zpracování této operace.

V případě, kdy chcete provést změnu již dříve nastaveného čísla účtu pro výplatu podílu na zisku (dividendy). Přepíšete dříve nastavené bankovní spojení a použijete tlačítko POTVRDIT ZMĚNY. Poté je nutné operaci autorizovat, autorizační SMS.



Obrázek č. 74 – Změna nastavení účtu pro převod

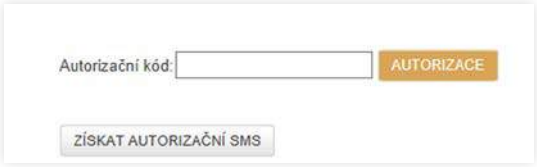
5.4.9. Změna hesla

V části Změna hesla je možné změnit heslo pro přihlášení do svého Internetového bankovnictví. Nejdříve je potřeba zadat staré heslo a poté nové. Musí obsahovat stejné prvky jako při první změně hesla a nemělo by být shodné s některým z předchozích hesel, jež byly použity k přístupu do Internetového bankovnictví.

Celá operace musí být opět autorizována.



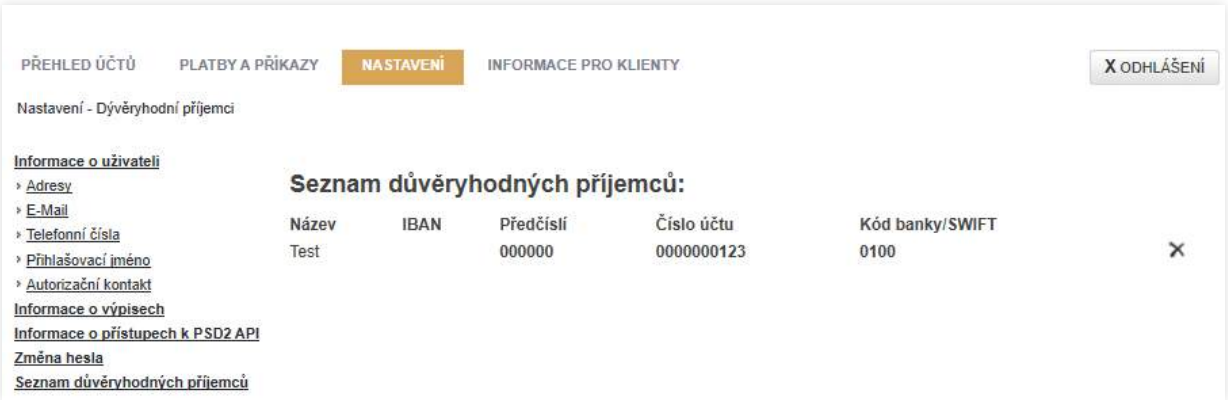
Obrázek č. 75 – Změna hesla



Obrázek č. 76 – Autorizace změny hesla

5.4.10 Seznam důvěryhodných příjemců

V této části Seznam důvěryhodných příjemců se zobrazuje aktuální seznam účtů, které jste si označili jako důvěryhodné pro provádění převodních příkazů a není tedy dále u těchto účtů vyžadována autorizace pomocí SMS kódu.



Obrázek č. 77 – Seznam důvěryhodných příjemc

Pomocí tlačítka PŘIDAT lze zadat nový důvěryhodný účet do seznamu. Přidat důvěryhodné příjemce do seznamu je rovněž možné přímo při vyplňování příkazu k úhradě, a to pomocí tlačítka ULOŽIT DŮVĚRYHODNÉHO PŘÍJECE, viz obr. č. 42 a popis v podkapitole 5.3.2.

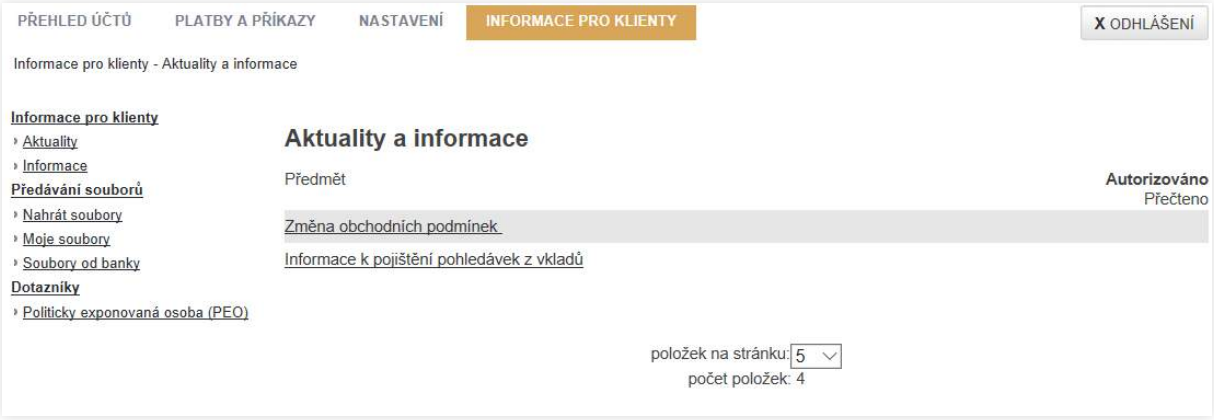
V případě, že požadujete odstranit již navedený účet ze seznamu použijte ×. Po potvrzení vašeho pokynu bude účet vymazán.

5.5. Informace pro klienty

Na záložce Informace pro klienty je po levé straně opět menu pro výběr. Jde o informace z TRINITY BANK, aktualizaci dotazníků, ale také o možnost vložit a odeslat soubory osobnímu bankéři ke zpracování.

5.5.1. Aktuality a informace TRINITY BANK

V části Aktuality a Informace jsou zobrazeny zprávy z TRINITY BANK, jde o důležitá a také obchodní sdělení, se kterými byste se měli seznámit.



Obrázek č. 78 – Informace a aktuality pro klienty

5.5.2. Předávání souborů

V části Předávání souborů je možnost zaslat dokument svému osobnímu bankéři nebo zde naleznete dokumenty zaslané TRINITY BANK.

V případě, že Vám bude zaslán bankéřem připravený konkrétní požadovaný dokument (postup přijetí viz níže Soubory od banky), tento vytisknete, podepíšete a zašlete zpět osobnímu bankéři (postup zaslání viz níže Nahrát soubory). Dokument zaslaný do TRINITY BANK bude následně zpracován bankéřem, a to nejpozději třetí pracovní den od zaslání souboru/dokumentu do TRINITY BANK. Dokument bude uložen ve Vaší klientské složce na příslušné pobočce/obchodním místě, kde bude připraven k následnému osobnímu vyzvednutí. V případě, že dokument nelze přijmout, je bankéř povinen Vás o této skutečnosti informovat zprávou zaslanou prostřednictvím Internetového bankovnictví, případně prostřednictvím e-mailu, a to do 3 pracovních dnů od doručení dokumentu do TRINITY BANK, příp. se s Vámi dohodne na dalším postupu.

Nahrát soubory

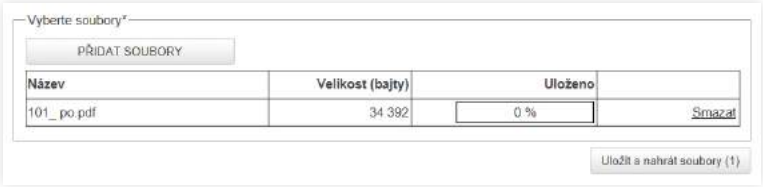
Možnost zaslat soubor (dokument) svému osobnímu bankéři, který je uveden v záhlaví stránky.

Pole s hvězdičkou jsou povinná.



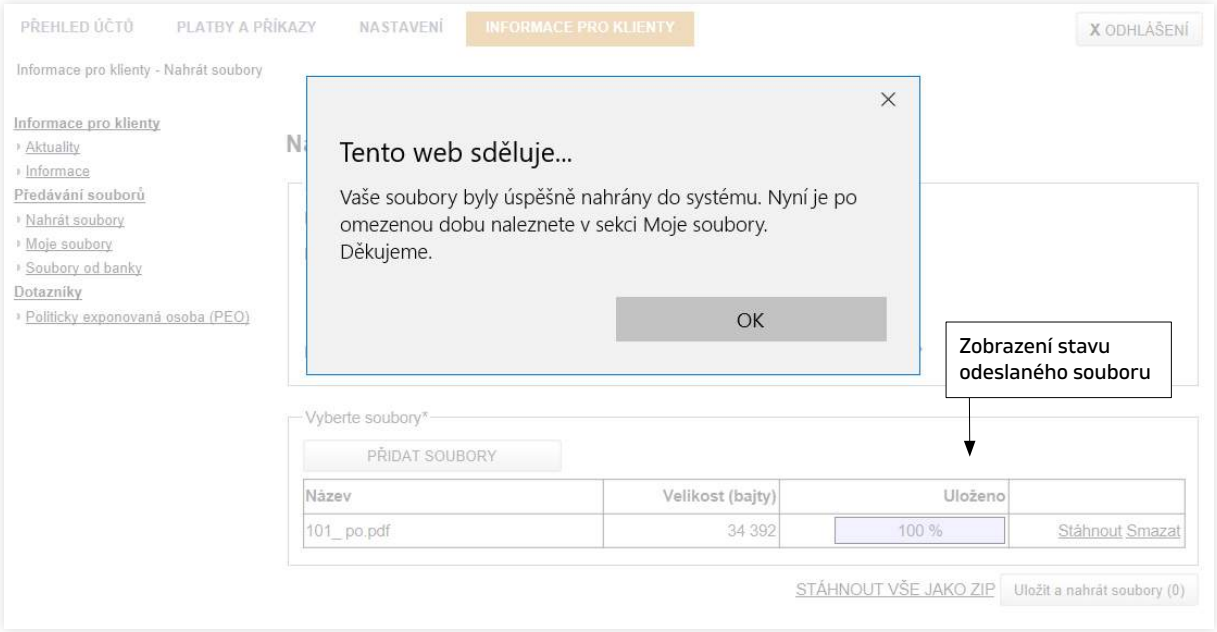
Obrázek č. 79 – Detail nahrávání souborů

Konkrétní soubor, který máte uložený ve svém počítači, je možné nahrát po stisku tlačítka PŘIDAT SOUBORY.



Obrázek č. 80 – Zobrazení nahraného souboru

Pro odeslání konkrétního souboru (dokumentu) do TRINITY BANK je nutné stisknout tlačítko ULOŽIT A NAHRÁT SOUBORY.
Úspěšné nahrání souborů je potvrzeno jednak zobrazením informace: Vaše soubory byly úspěšně nahrány do systému, zároveň ho lze ověřit na stavu uloženého souboru – 100 %.



Obrázek č. 81 – Úspěšné nahrání souboru

Moje soubory záložka

Zde jsou po určitou dobu zobrazeny Vámi zaslané soubory do TRINITY BANK.



Obrázek č. 82 – Přehled zaslaných souborů od TRINITY BANK

Soubory od banky

V části Soubory od banky jsou uloženy nové dokumenty od TRINITY BANK, resp. od Vašeho bankéře. O každém novém příchozím souboru od banky zaslaném do Vašeho Internetového bankovnictví budete informováni e-mailem.

Soubor od banky je možné si vyzvednout dvěma způsoby:

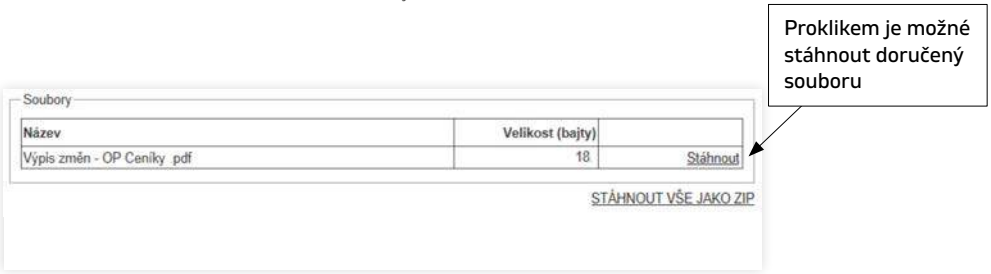
- kliknutím na číslici na horní liště Vašeho Internetového bankovnictví: Počet nepřevzatých souborů
- v záložce Informace pro klienta – Předávání souborů – Soubory od banky

Po rozkliknutí odkazu na nový přijatý soubor může být soubor stažen a můžete se s ním seznámit.

Pozn.: pokud je zaslaných více souborů, je možné vše stáhnout jako jeden zazipovaný soubor a následně jej v počítači rozzipovat.



Obrázek č. 83 – Přehled nově obdržených dokumentů od TRINITY BANK

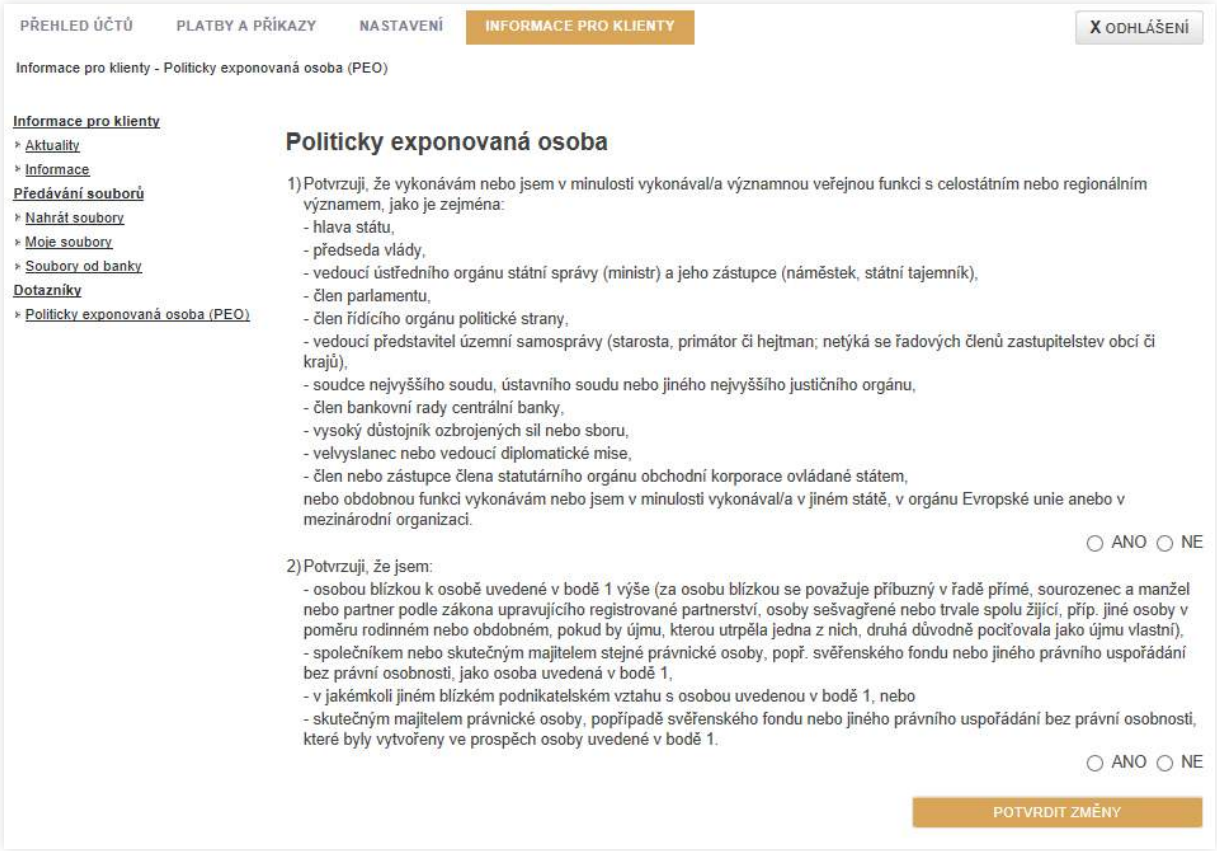


Obrázek č. 84 – Zobrazení přijatého souboru

5.5.3. Dotazníky

Politicky exponovaná osoba

V této části je možno aktualizovat dotazník ohledně zjišťování informací k politicky exponované osobě. Platnost tohoto dotazníku jsou 3 roky, po uplynutí této doby budete v internetovém bankovnictví upozorněni a bude nutné tento dotazník znovu vyplnit. Odeslání tohoto dotazníku předchází opět autorizace pomocí autorizační SMS.



Obrázek č. 85 – Dotazník pro zjištění politicky exponované osoby

6. FAQ

Jak se přihlásit poprvé do internetového bankovnictví TRINITY BANK?

Při zřízení služby Internetové bankovnictví jste obdržel/a Protokol ke službě obsahující přihlašovací údaje (Přihlašovací jméno a Autorizační kontakt) a byla Vám zaslána SMS zpráva s prvotním přihlašovacím Heslem. Heslo je jednorázové a má omezenou platnost na dobu 120 dnů. Po prvním přihlášení budete vyzván/a ke změně hesla.

Jak mám postupovat v případě, že uplynula lhůta platnosti prvotního hesla?

V takovém případně navštivte pobočku TRINITY BANK, kde vám vygenerují nové heslo, nebo můžete požádat korespondenční cestou formou žádosti s úředně ověřeným podpisem.

Jsou v internetovém bankovnictví zobrazeny všechny mé účty?

V internetovém bankovnictví jsou zobrazeny ty účty, které jste si tam nechal/a zařadit anebo ty, k jejichž obsluze jste byl/a zmocněn jiným uživatelem. U klientů, kteří si zřídili internetové bankovnictví od 1.1.2019, jsou v internetovém bankovnictví zobrazeny všechny jejich účty.

Jak to, že nevidím v roletě v horním rámu okna všechny své účty?

V roletě v horním rámu okna jsou zobrazovány jen účty právě vybraného subjektu, jichž je uživatel majitelem a zároveň zařadil tyto účty do obsluhy přes internet nebo k jejichž obsluze byl zmocněn jinou osobou. Pokud tedy některé Vaše účty přes Internetové bankovnictví nevidíte, kontaktujte Vašeho bankéře.

Mohu převést prostředky z účtu vedeného v cizí měně?

Ano, můžete provést převod prostředků, a to jak v rámci cizoměnových účtů vedených u TRINITY BANK, tak i do jiných bank v rámci ČR nebo do zahraničí.

Pokud nemám cizoměnový účet, mohu převést zahraniční platbu?

Ano, můžete převod prostředků uskutečnit i z Vašeho účtů vedeného v měně CZK. Úhradu lze provést v měnách dle aktuálního kurzovního lístku TRINITY BANK. Aktuální kurzovní lístek naleznete na webových stránkách TRINITY BANK v sekci Užitečné informace, Kurzovní lístek.

Co se stane, pokud zadám platební příkaz a na účtu není dostatek hotovosti?

V rámci internetového bankovnictví lze zadat úhradu, i když v danou chvíli není požadovaná výše částky na účtu k dispozici. V takovém případě, kdy na účtu není dostatečný zůstatek, čeká příkaz na zpracování 5 dní. Poté, pokud na účtu není dostatek prostředků, není příkaz zpracován. Toto se týká i úhrad na základě trvalého platebního příkazu.

Existují nějaké limity částek při zadávání platebního příkazu?

Ne, aktuálně nejsou nastaveny v rámci Internetového bankovnictví žádné limity (denní, týdenní) pro odchozí úhrady. Stejně tak není omezení při zadání maximální částky příkazu k úhradě.

Do kolika hodin můžu zadat příkaz, aby byl ještě týž den zpracován?

Podrobný přehled o lhůtách v platebním styku naleznete na webových stránkách TRINITY BANK www.trinitybank.cz/ke-stazeni/ v sekci Platební styk.

Jak je to se zpracováním příkazů v nepracovní den banky?

Příkazy směrované do TRINITY BANK jsou zpracovány týž den. Příkazy do jiné banky zadané v sobotu, v neděli nebo ve svátek jsou zpracovány následující pracovní den. Toto se týká plateb na základě trvalého platebního příkazu.

Lze zadat příkaz, aby byl bankou zpracován např. až za 10 dnů?

Ano, datum budoucí splatnosti lze zadat do pole Datum splatnosti. Maximálně lze zadat platbu na 3 měsíce dopředu.

Lze převádět prostředky z vkladového/spořícího účtu s výpovědní dobou vkladu?

Platbu z vkladového/spořícího účtu lze provádět, ale pouze v rámci realizační doby platné výpovědi. Připsané úroky lze převádět v prvním měsíci následujícího čtvrtletí.

Při zadání více polí v rozšířeném filtru se v seznamu zobrazí všechny transakce, které obsahují některý z údajů, nebo se zobrazí jen ty transakce, které obsahují všechny zadané údaje?

Zobrazované položky musí obsahovat všechny údaje zadané v rozšířeném filtru, nikoliv jen kterýkoliv z nich. Např. při zadání VS a KS do rozšířeného filtru se v seznamu zobrazí jen transakce obsahující zároveň zadaný VS a zadaný KS, nikoliv např. transakce se shodným KS, ale odlišným VS.

Můžu si v případě opakovaných plateb údaje o platbě uložit?

Ano. Můžete si zadat tzv. Šablonu příkazů a tuto používat při opakovaných platbách.

Kolik šablon pravidelných plateb mohu celkově zadat?

Počet šablon není omezen.

Jsou přístupny mnou definované šablony ostatním uživatelům?

Samozřejmě NE. Každý uživatel vidí jen šablony, které si sám nastavil.

Jak mohu změnit některé údaje pravidelné platby?

Změnu lze provést v zadaném trvalém příkazu, souhlasu s inkasem i v šabloně, záleží na tom, jakou formu pravidelné platby využíváte.

Mohu údaje, které jsem do příkazu zadal výběrem šablony, v tomto příkazu ještě změnit?

Ano. Použitím šablony se pouze přednastaví hodnoty do polí, pro něž byly v šabloně údaje definovány, a uživatel je má možnost ve formuláři příkazu změnit či vymazat trvale nebo jen pro jeden platební příkaz.

Kde najdu pořízené, ale ještě nezúčtované příkazy, příp. příkazy s budoucí splatností?

Zobrazování příkazů najdete v Přehledu příkazů. Naleznete zde přehled plateb: Platební příkazy s budoucí splatností, Platební příkazy čekající na zpracování, Nerealizované platební příkazy, Neautorizované platební příkazy, Inkasa a Zahraniční příkazy.

K čemu slouží autorizace?

Autorizace jednotlivých zadaných operací slouží k vyšší bezpečnosti. Je to po přihlašovacích údajích další stupeň zabezpečení.

Provedou se trvalé příkazy, na jejichž zúčtování nebyl v den splatnosti dostatek finančních prostředků, později?

Stejně jako jednorázový příkaz, na který nejsou na účtu prostředky, je i trvalý příkaz přesunut do Příkazů čekajících na zpracování, kde čeká 5 dní. Pokud ani po 5 dnech není dostatek prostředků, trvalý příkaz se v daném období neprovede.

Kde naleznu aktivní trvalé příkazy?

Aktivní trvalé příkazy najdete v Přehledu příkazů pod položkou Trvalé platební příkazy.

Lze si zaúčtované příkazy vytisknout?

Ano. Přehled příkazů i transakční historie lze vytisknout ve formátu PDF.

Lze přes Internetové bankovnictví změnit dispozici s výpisy k účtu?

Nelze. Informace o výpisech k účtu má pouze informativní charakter.

Lze si přes Internetové bankovnictví změnit autorizační kontakt a jakým způsobem?

Autorizační kontakt lze přes Internetové bankovnictví změnit. Autorizační SMS bude z důvodu bezpečnosti doručena na původně zadaný telefon. Následně je již možno pro autorizaci použít nově zadaný telefon. Celý proces je podrobněji popsán v této Uživatelské příručce.

Je možné si změnit přihlašovací údaje do internetového bankovnictví?

Ano. Máte možnost změnit si kdykoli přihlašovací jméno (login) i heslo. Celý proces je podrobněji popsán v této Uživatelské příručce.

Co když jsem si zablokoval/a přístup do internetového bankovnictví?

Pokud jste opakovaně použil/a chybné heslo, byl Vám přístup zablokován. Po 24 hodinách dojde k automatickému odblokování a můžete se pokusit znovu přihlásit.

Zapomněl/a jsem heslo pro přístup do internetového bankovnictví, co mám dělat?

V tomto případě, bude z bezpečnostních důvodů potřeba osobně navštívit pobočku TRINITY BANK, kde Vám po identifikaci bude vystaveno nové jednorázové heslo pro přihlášení, nebo můžete požádat korespondenční cestou formou žádosti s úředně ověřeným podpisem.

Lze v Internetové bankovnictví nastavit připojení účtu k API?

Ano, v Internetovém bankovnictví máte možnost si sám/sama ovládat udělovaná oprávnění třetím stranám k jednotlivým účtům platebního styku. Celý proces je podrobněji popsán v této Uživatelské příručce.

Jak provedu odhlášení z Internetového bankovnictví, aby to bylo bezpečné?

Bezpečné odhlášení z Internetového bankovnictví provedete tlačítkem Odhlášení.

Lze si připojit účet TRINITY BANK prostřednictvím API otevřeného bankovnictví do aplikace třetích stran (TPP)?

Ano. TRINITY BANK tuto možnost od září 2019 umožňuje. Ve svém internetovém bankovnictví uvidíte, které třetí strany jsou v TRINITY BANK registrovány. Informaci naleznete v sekci „Nastavení" část „Informace o přístupech PSD2 API". Změnu povolení lze spravovat pouze prostřednictvím aplikací třetích stran, v internetovém bankovnictví TRINITY BANK je zobrazen pouze informativní přehled. Pokud je seznam třetích stran prázdný, znamená to, že zatím si API TRINITY BANK žádná z třetích stran neagregovala do svojí aplikace.

7. Zkratky a pojmy používané v dokumentu

TRINITY BANK	TRINITY BANK a.s.
Autorizační SMS	SMS, která obsahuje devítimístný kód pro verifikaci osoby provádějící danou operaci (přihlášení, autorizace příkazu, změna údajů)
login	Přihlašovací jméno klienta
KS	Konstantní symbol
VS	Variabilní symbol
SS	Specifický symbol
Autorizace	Kontrola identifikace klienta na základě vložení autorizačního kódu ze SMS
API	Application Programming Interface

8. Seznam obrázků

Obrázek č. 1 – Náhled na zabezpečený přístup do internetového bankovnictví . . . 5
Obrázek č. 2 – Webové stránky www.trinitybank.cz . . . 6
Obrázek č. 3 – Přihlášení do Internetového bankovnictví . . . 6
Obrázek č. 4 – Okno pro přihlášení do Internetového bankovnictví . . . 7
Obrázek č. 5 – Hláška o odeslání autorizační SMS . . . 7
Obrázek č. 6 – Vyplnění hesla a autorizačního kódu . . . 7
Obrázek č. 7 – Změna prvního hesla . . . 8
Obrázek č. 8 – Hlavní stránka Internetového bankovnictví . . . 9
Obrázek č. 9 – Menu na záložce Přehled účtů . . . 10
Obrázek č. 10 – Detailní přehled běžného účtu . . . 10
Obrázek č. 11 – Detail vkladového účtu . . . 11
Obrázek č. 12 – Nastavení vkladového účtu . . . 12
Obrázek č. 13, – Detail aktivního účtu . . . 13
Obrázek č. 14 – Detail zadání výpovědi u vkladového účtu . . . 13
Obrázek č. 15 – Přehled zadaných údajů . . . 14
Obrázek č. 16 – Autorizace výpovědí . . . 14
Obrázek č. 17 – Přehled výpovědí . . . 14
Obrázek č. 18 – Typovaná výpověď . . . 15
Obrázek č. 19 – Výpovědi . . . 15
Obrázek č. 20 – Ukončení výpovědi . . . 16
Obrázek č. 21 – Potvrzení ukončení výpovědi . . . 16
Obrázek č. 22 – Přehled všech výpisů z účtu . . . 17
Obrázek č. 23 – Přehled disponencí na účtu . . . 17
Obrázek č. 24 – Detail Vkladového účtu Bonusu+ . . . 18
Obrázek č. 25 – Detail záložky Bonusy . . . 18
Obrázek č. 26 – Detail zadání nového Bonusu . . . 19
Obrázek č. 27 – Autorizace nastavení Bonusu . . . 19
Obrázek č. 28 – Potvrzení nastavení nového Bonusu . . . 19
Obrázek č. 29 – Detail přehledu aktivního Bonusu . . . 20
Obrázek č. 30 – Detail aktivního Bonusu . . . 21
Obrázek č. 31 – Detail potvrzení zrušení aktivního Bonusu . . . 21
Obrázek č. 32 – Detailní informace o aktivním Bonusu před ukončením . . . 22
Obrázek č. 33 – Autorizace zrušení Bonusu . . . 22
Obrázek č. 34 – Potvrzení zrušení Bonusu . . . 22
Obrázek č. 35 – Filtr v transakční historii . . . 22
Obrázek č. 36 – Transakční historie . . . 23
Obrázek č. 37 – Přehled zadaných filtrů . . . 23
Obrázek č. 38 – Záložka platební příkazy . . . 24
Obrázek č. 39 – Výběr účtu pro platby . . . 24
Obrázek č. 40 – Přehled jednorázových platebních příkazů . . . 25
Obrázek č. 41 – Přehled zadaných příkazů . . . 25
Obrázek č. 42 – Zadání příkazu k úhradě . . . 26
Obrázek č. 43 – Autorizace podaného příkazu . . . 26
Obrázek č. 44 – Potvrzení dokončení příslušné operace . . . 26
Obrázek č. 45 – Typovaný platební příkaz . . . 27
Obrázek č. 46 – Převod prostředků mezi vlastními účty . . . 27
Obrázek č. 47 – Položky hromadného příkazu . . . 28
Obrázek č. 48 – Import dávky příkazů . . . 28
Obrázek č. 49 – Inkaso . . . 29
Obrázek č. 50 – Zadání SIPO . . . 29

Obrázek č. 51 – Trvalý příkaz 30
Obrázek č. 52 – Zadání zahraničního příkazu 31
Obrázek č. 53 – Zahraniční příkaz vyplnění údajů o bance příjemce 31
Obrázek č. 54 – Zahraniční příkaz definování účelu platby 32
Obrázek č. 55 – Zadání SEPA úhrady 33
Obrázek č. 56 – SEPA úhrada – vyplnění údajů o bance příjemce 33
Obrázek č. 57 – SEPA úhrada – definování účelu platby 33
Obrázek č. 58 – Přehled šablon příkazů 34
Obrázek č. 59 – Menu na záložce Nastavení 35
Obrázek č. 60 – Založení adresy 35
Obrázek č. 61 – Změna adresy 36
Obrázek č. 62 – Smazání adresy 36
Obrázek č. 63 – Založení e-mailu 37
Obrázek č. 64 – Založení telefonního čísla 37
Obrázek č. 65 – Změna přihlašovacího jména 38
Obrázek č. 66 – Aktuální autorizační kontakt 38
Obrázek č. 67 – Změna autorizačního kontaktu 39
Obrázek č. 68 – Autorizace změny autorizačního kontaktu 39
Obrázek č. 69 – Informace o vytištěných výpisech k účtu 39
Obrázek č. 70 – Výběr účtu pro zobrazení nastavení API 40
Obrázek č. 71 – Informativní přehled nastavení udělených oprávnění třetím stranám 40
Obrázek č. 72 – Nastavení účtu pro převod 41
Obrázek č. 73 – Autorizace nastavení účtu pro převod 41
Obrázek č. 74 – Změna nastavení účtu pro převod 41
Obrázek č. 75 – Změna hesla 42
Obrázek č. 76 – Autorizace změny hesla 42
Obrázek č. 77 – Seznam důvěryhodných příjemců 42
Obrázek č. 78 – Informace a aktuality pro klienty 43
Obrázek č. 79 – Detail nahrávání souborů 44
Obrázek č. 80 – Zobrazení nahraného souboru 44
Obrázek č. 81 – Úspěšné nahrání souboru 44
Obrázek č. 82 – Přehled zaslaných souborů od TRINITY BANK 45
Obrázek č. 83 – Přehled nově obdržených dokumentů od TRINITY BANK 45
Obrázek č. 84 – Zobrazení přijatého souboru 45
Obrázek č. 85 – Dotazník pro zjištění politicky exponované osoby 46