UPUTE ZA KORISNIKE

eLEMENT@

INTERNET BANKARSTVO ZA TVRTKE I OBRTNIKE

SADRŽAJ

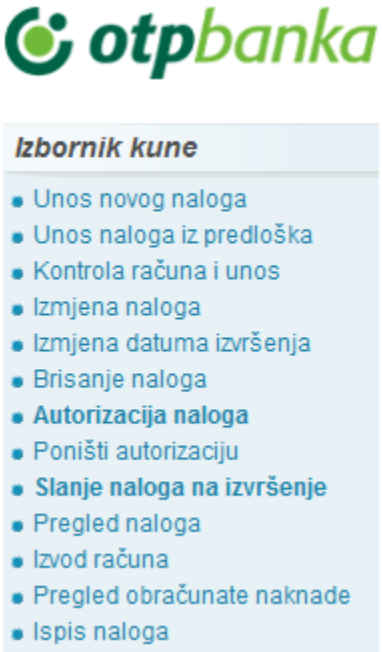
1. IZBORNIK KUNE 6
1.1. Unos novog naloga 6
1.2. Unos naloga iz predloška 8
1.3. Kontrola računa i unos 8
1.4. Izmjena naloga 9
1.5. Izmjena datuma izvršenja 9
1.6. Brisanje naloga 10
1.7. Autorizacija naloga 11
1.8. Poništi autorizaciju 12
1.9. Slanje naloga na izvršenje 12
1.10. Pregled naloga 13
1.11. Izvod računa 14
1.12. Pregled obračunate naknade 15
1.13. Ispis naloga 16
2. PREDLOŠCI 17
2.1. Unos predloška 17
2.2. Izmjena predloška (kune) 18
2.3. Brisanje predloška (kune) 18
2.4. Unos predloška (devize) 19
2.5. Izmjena predloška (devize) 20
2.6. Brisanje predloška (devize) 21
3. IZBORNIK DEVIZE 22
3.1 Unos novog naloga 22
3.2 Unos naloga iz predloška 26
3.3 Izmjena i brisanje naloga 26
3.4 Autorizacija naloga 27
3.5 Pregled i ispis naloga 28
4. BIJELA LISTA RAČUNA 29
4.1 Administriranje bijele liste 29
4.2 Pregled liste 31
5. Mogućnosti autoriziranja Naloga za međunarodna plaćanja u domaćoj i stranoj valuti / nacionalna plaćanja u stranoj valuti te uvrštavanja računa primatelja na Bijelu listu računa . 32
6. ZAKLJUČNICE 36

6.1 Autorizacija zaključnica ... 36
6.2 Pregled zaključnica ... 37
6.3 Kupoprodaja iz zaključnice ... 38
7. KUPOPRODAJA DEVIZA ... 38
7.1 Unos naloga za kupoprodaju ... 39
7.2 Pregled naloga za kupoprodaju ... 41
7.3 Autorizacija kupoprodaje ... 41
8. PREGLEDI ... 42
8.1 Ispis izvoda po računu ... 42
8.2 Pregled priljeva iz inozemstva ... 43
9. OSTALO ... 44
9.1. Dodjela ovlasti ... 44
9.2. Stanje i promet računa ... 46
9.3. Visa Business Electron kartice ... 47
9.4. Pregled obavijesti ... 47
9.5. Pregled akreditiva ... 48
1.1. Pregled garancija ... 48
9.6. Pregled kredita ... 49
9.7. Pregled oročenja ... 50
9.8. Pregled ovlasti ... 50
9.9. Postavke aplikacije ... 51
10. DATOTEKE S NALOZIMA ... 54
10.1. Prijenos datoteke ... 54
10.2. Pregled datoteke s nalozima ... 55
10.3. Autorizacija naloga ... 56
10.4. Poništi autorizaciju datoteke ... 57
10.5. Brisanje datoteke ... 57
10.6. Slanje naloga na izvršenje ... 58
11. DATOTEKA PLAĆA ... 60
11.1. Prijenos datoteke ... 60
11.2. Pregled datoteka plaća ... 61
11.3. Autorizacija datoteke ... 62
11.4. Brisanje datoteke ... 62
Pomoć u kreiranju datoteke ... 63
12. Visa Business ... 70
12.1. Pregled obavijesti ... 70

12.2. Uplata kredita ... 71
12.3. Zatezna kamata ... 72
12.4. Pregled kartica ... 73
12.5. Stanje VISA Business računa ... 75
13. OSTALE TRANSAKCIJE ... 77
13.1. Dodjela ovlasti ... 77
13.2. Pregled ovlasti ... 79
13.3. Stanje i promet računa ... 80
13.4. Izvod računa ... 81
13.5. Unos novog naloga ... 81
13.6. Autorizacija naloga ... 82
13.7. Ispis naloga ... 83
13.8. Prikaz obračunate naknade ... 83
13.9. Datoteke s nalozima ... 83
13.10. Datoteka plaća ... 83
13.11. Predlošci ... 83
13.12. Postavke aplikacije ... 83
14. RAD PO RAČUNIMA STAMBENIH PRIČUVA (SZP) ... 84
14.1. Odabir SZP računa ... 84
14.2. Stanje i promet računa ... 85
14.3. Unos novog naloga ... 86
14.4. Autorizacija i slanje naloga na izvršenje ... 86
14.5. Pregled naloga ... 87
14.6. Izvod računa ... 87
14.7. Ispis naloga ... 88
14.8. Pregled obračunate naknade ... 88
15. KNJIGOVODSTVENI SERVISI ... 89
15.1. Dodjela ovlasti ... 89
15.2. Odabir klijenta ... 90
15.3. Unos naloga ... 92
15.4. Autorizacija naloga i slanje na izvršenje ... 93
15.5. Pregled naloga ... 93
15.6. Izvod računa ... 93
15.7. Pregled obračunate naknade ... 94
15.8. Ispis naloga ... 94
15.9. Stanje i promet računa ... 95

15.10. Online dodjela ovlasti Knjigovodstvenom servisu za rad po računima od strane klijenta knjigovodstvenog servisa 95
15.11. Opis ostalih transakcija 96
16. INFORMACIJE 97
17. ONLINE OKRUŽENJE 98
18. UPUTA ZA KORIŠTENJE TOKENA 99
18.1. PRVO KORIŠTENJE TOKENA 99
18.2. KORIŠTENJE TOKENA ZA GENERIRANJE JEDNOKRATNE ZAPORKE 100
18.3. KORIŠTENJE TOKENA ZA AUTORIZACIJU TRANSAKCIJA 101
18.4. IZMJENA OSOBNOG PIN-a 101
18.5. OTKLJUČAVANJE TOKENA 101
18.6. ŠTO AKO STE ZABORAVILI OSOBNI PIN? 102
18.7. ISKLJUČIVANJE TOKENA 102
18.8. POSTUPAK U SLUČAJU GUBITKA ILI KRAĐE 102
18.9. TRAJANJE BATERIJE 102
19. Postupak autorizacije naloga korištenjem TOKEN-a 103
20. Postupak pridruživanja tokena korisniku i dodjela ovlasti 106
20.1. Pridruživanje tokena korisniku 107
20.2. Dodjela ovlasti tokenu 108
20.3. Kombinirano korištenje smart kartica – token 110

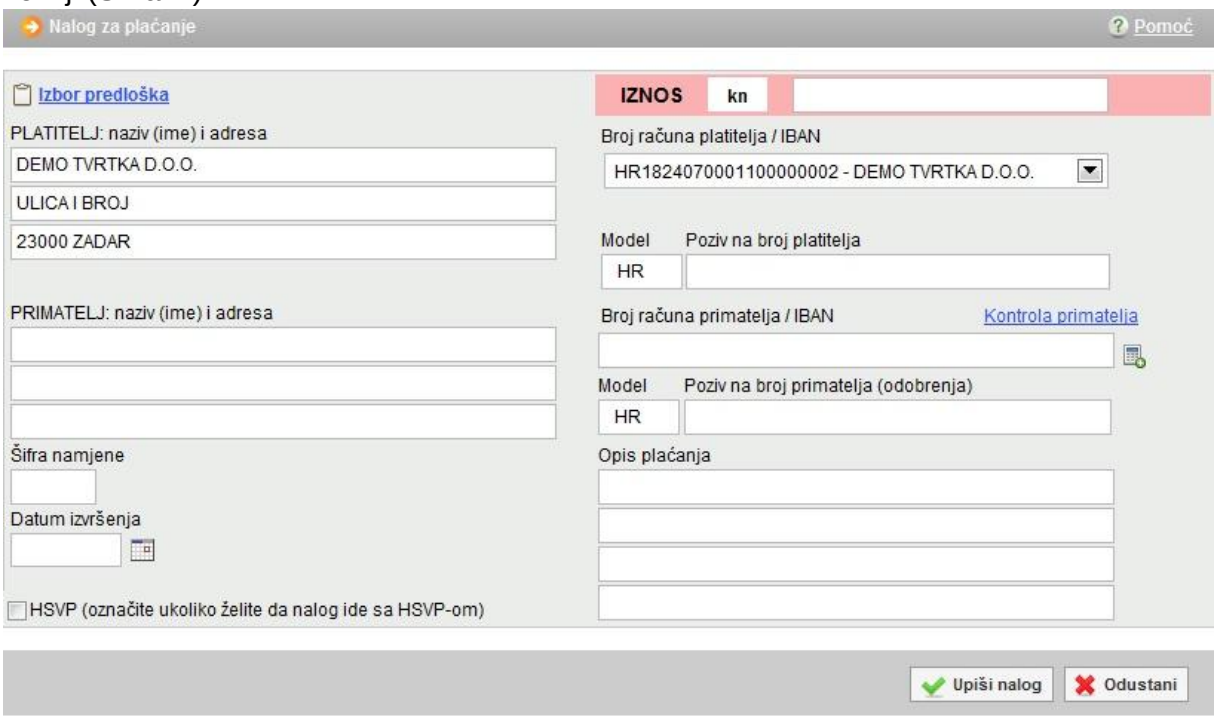
1. IZBORNIK KUNE



Slika 1. Izbornik kune

1.1. Unos novog naloga

Odabirom „*Unos novog naloga*“ otvara se Nalog za plaćanje, obrazac HUB 3 za plaćanje u zemlji (Slika 2.).



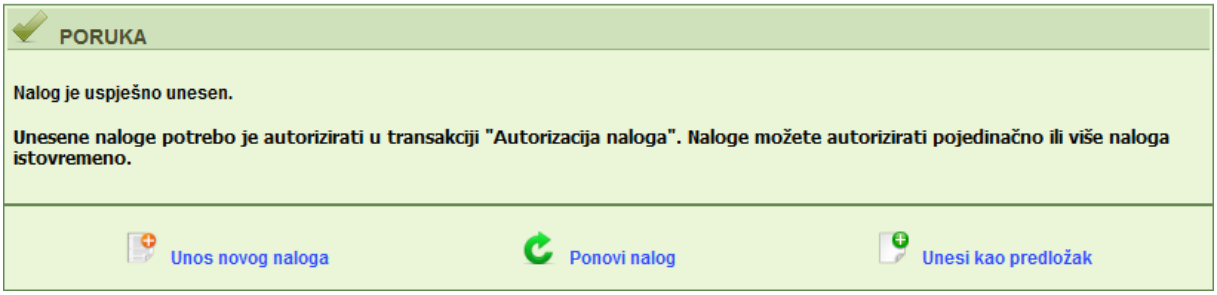
Slika 2. Nalog za plaćanje

Opis unosnih polja naloga u formatu HUB 3:

Polje	Opis
Izbor predloška	Odabirom Izbora predloška otvaraju se svi snimljeni predlošci- Odabirom predloška automatski se popunjavanju polja.
Platitelj: naziv (ime) i adresa	U navedenom polju automatski će biti upisano naziv vlasnika smart kartice/tokena te adresni podaci.
Iznos (kn)	Upisuje se iznos transakcije plaćanja u kunama
Broj računa platitelja / IBAN	U navedenom polju vrši se odabir računa s kojeg će se vršiti bezgotovinsko plaćanje. Sa strelicom na desnom kraju polja odabirete jedan od računa s kojeg želite izvršiti plaćanje. Broj računa platitelja / IBAN HR1824070001100000002 - DEMO TVRTKA D.O.O.
Model / Poziv na broj platitelja (zaduženja	U prvo polje unosi se model zaduženja. U drugo polje unosi se poziv na broj zaduženja. Ukoliko poziv na broj ne postoji unosi se model 99.,a može se ostaviti i prazno polje. U HUB 3 obrascu, u polje model upisuje se nakon "HR" dvoznamenkasti model kontrole poziva na broj.
Primatelj: naziv (ime) i adresa	Upisuje se naziv primatelja i adresni podaci.
Broj računa primatelja / IBAN	Polje omogućava unos IBAN-a. IBAN je kratica za International Bank Account Number, (hrv. Međunarodni broj bankovnog računa), a radi se o međunarodnom standardu za numeraciju bankovnih računa. Struktura hrvatskog IBAN-a (HRxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx); 21 znak
Kontrola primatelja	Kontrola primatelja omogućuje provjeru ispravnosti broja računa primatelja – poslovnog subjekta uvidom u Jedinstveni registar računa. Nakon popunjavanja IBAN-a, odabirom “Kontrole primatelja” dobivaju se sljedeći podaci: naziv primatelja, broj računa, status računa, adresa i sjedište primatelja. Ukoliko račun primatelja ne postoji u Jedinstvenom registru računa, pojavljuje se odgovarajuća poruka. Tada je potrebno provjeriti da li je ispravno upisan IBAN. Za račune koji nisu evidentirani u Jedinstvenom registru računa “Kontrolom primatelja” provjerava se ispravnost formata računa. Ukoliko je format ispravan, platni nalog se može izvršiti.
Model / Poziv na broj primatelja (odobrenja)	U prvo polje unosi se model odobrenja. U drugo polje unosi se poziv na broj odobrenja. Ukoliko poziv na broj ne postoji unosi se model 99. U HUB 3 obrascu, u polje model upisuje se nakon "HR" dvoznamenkasti model kontrole poziva na broj. Prilikom unosa kontroliraju se propisane strukture modela i poziva na broj.
Opis plaćanja	Upisuje se kratak opis plaćanja, a predviđena su četiri reda za upis.
Šifra namjene	Upisuje se četvero slovna šifra namjene transakcije. Unos šifre namjene nije obavezan.
Datum izvršenja	Unosi se datum izvršenja naloga. Datum izvršenja mora biti veći ili jednak kalendarskom i ne smije biti praznik ili vikend. U slučaju da je datum izvršenja jednak kalendarskom datumu, a VBDI primatelja drukčiji od VBDI OTP banke, kontrolira se vrijeme do kojeg se u datum izvršenja može unijeti kalendarski datum. Datum se može unijeti u obliku “ ddmmgggg” ili “dd.mm.gggg”.
HSVP	Označavanjem HSVP (označite ukoliko želite da nalog ide sa HSVP-om) nalog će ići HSVP-om .

Pritiskom na tipku "*Upiši nalog"* obavlja se provjera svih podataka naloga i njihovih međusobnih veza (kontrola ispravnosti računa primatelja, kontrola modela i poziva na broj itd.). Ako neki od upisanih podataka nije ispravno unesen pojaviti će se zaslon "Poruka" sa odgovarajućim upozorenjem o greški. Ukoliko je nalog ispravno unesen, na zaslonu će se pojaviti poruka: "Nalog je uspješno unesen" (Slika 3.). Za unos novog naloga odaberite opciju *"Unos novog naloga"*, za ponavljanje plaćanja istom primatelju birajte opciju "*Ponovi nalog*", a za unos istog naloga u predloške birajte opciju "*Unesi kao predložak*".

Nakon što su nalozi uneseni ili eventualno izmijenjeni, naloge je potrebno autorizirati.



Slika 3. Poruka nakon uspješno unesenog naloga

1.2. Unos naloga iz predloška

Odabirom unosa naloga iz predloška omogućava se brz unos naloga uz pretpostavku da ste željeni nalog prethodno pohranili u bazu svojih predložaka, kao što je opisano u poglavlju "*Predlošci*" ili ste ga pohranili unosom novog naloga.

Slika 4. Lista unesenih predložaka

Odabirom „*Unos naloga*" otvara se željeni predložak u kojem je potrebno unijeti iznos transakcije u kunama (Slika 4.).

1.3. Kontrola računa i unos

Slika 5. Kontrola primatelja

Kontrola primatelja omogućuje provjeru ispravnosti broja računa primatelja – poslovnog subjekta uvidom u Jedinstveni registar računa (Slika 5.). Nakon popunjavanja IBAN-a odabirom „*Dohvati*" dobivaju se sljedeći podaci: IBAN, naziv tvrtke te opcija za unos naloga.

Odabirom unosa naloga otvara se popunjeni nalog sa unesenim odabranim primateljem.

Ukoliko račun primatelja ne postoji u Jedinstvenom registru računa, pojavljuje se odgovarajuća poruka. Tada je potrebno provjeriti da li je ispravno upisan IBAN.

Za račune koji nisu evidentirani u Jedinstvenom registru računa "*Kontrolom primatelja*" provjerava se ispravnost formata računa.

1.4. Izmjena naloga

Odabirom „*Izmjena naloga*" iz izbornika prikazuju se svi nalozi koje je moguće mijenjati (nalozi koji nisu autorizirani tj. nisu poslani na izvršenje) (Slika 6.).

Slika 6. Izmjena naloga

Odabirom „*Izmijeni*" kraj željenog naloga otvara se nalog na kojem je moguće izmijeniti željene podatke. Nakon što napravite potrebne izmjene trebati odabrati opciju „*Izmjena*" nakon koje se ponovo provjeravaju podaci na nalogu. Ako je sve ispravno može se nastaviti sa daljnjim radom prema želji korisnika.

Napomena: Nakon izmjene naloga, isti će na listi unesenih naloga biti markiran žutom bojom. Nakon određenog vremenskog perioda, markiranje će nestati. Ova opcija služi isključivo radi lakšeg snalaženja korisnika koji često rade sa većim brojem platnih naloga.

1.5. Izmjena datuma izvršenja

Za unesene naloge (koji nisu autorizirani) se može izmijeniti datum izvršenja (Slika 7.). Unese se novi datum izvršenja, označe se nalozi za koje se želi promijeniti datum izvršenja te se odabire „*Provjera*".

Slika 7. Izmjena datuma izvršenja

Odabirom „*Provjere*" na zaslonu se prikazuju odabrani nalozi sa novim datumom izvršenja koje je potrebno potvrditi odabirom „*Prihvati izmjene*" (Slika 8.).

Izmjena datuma izvršenja << Natrag

ISPRAVNI NALOZI						
Račun pošiljatelja	Račun primatelja	Naziv primatelja	Iznos	Datoteka	Izvršenje	Novo izvršenje
Pošiljatelj: TURISTHOTEL D.D.						
2407000XXXXXXXXXXX	2407000XXXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	1,00		04.06.2012	29.10.2014
2407000XXXXXXXXXXX	2407000XXXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	7,00		11.06.2012	29.10.2014

Prihvati izmjene | Odustani

Slika 8. Potvrda izmjena datuma izvršenja

Nakon uspješne izmjene pojavljuje se poruka (Slika 9.):

PORUKA

Datum je uspješno izmijenjen kod 2 naloga.

Izbornik "Izmjena datuma izvršenja"

Slika 9. Poruka nakon uspješne izmjene datuma izvršenja

1.6. Brisanje naloga

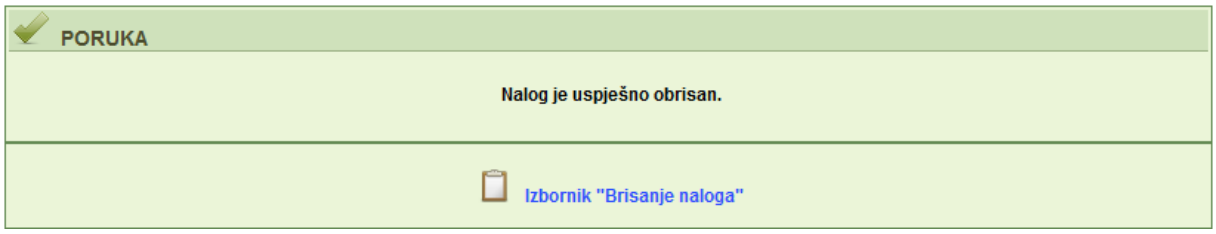
Odabirom „*Brisanje naloga*“ iz izbornika na zaslonu su prikazani nalozi (osnovni podaci o njima) koje je moguće brisati (Slika 10.). Statusi naloga koje možete brisati su: "neautoriziran" i "poslan na izvršenje". Ukoliko želite brisati nalog koji ima status "autoriziran" prethodno morate poništiti autorizaciju. Naloge sa statusom "poslan primatelju" i "proveden" nije moguće brisati.

Brisanje naloga - odabir << Natrag

Račun primatelja / IBAN	Naziv primatelja	Iznos	Izvršenje	Datoteka	Brisanje
Pošiljatelj: DEMO TVRTKA D.O.O., IBAN: HR1824070001100000002					
HRXX2407000XXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	100,00	08.08.2014		Brisanje
HRXX2407000XXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	111,00	08.08.2014		Brisanje

Slika 10. Brisanje naloga

U slučaju da nalog treba brisati, odabirom opcije Brisanje pojavit će se zaslon “Brisanje naloga”. Nakon još jedne provjere da je to stvarno nalog kojeg želimo izbrisati, pritiskom na tipku “Briši” nalog je izbrisan i pojavljuje se odgovarajuća poruka o uspješnom brisanju naloga (Slika 11.). Naloge je moguće brisati samo pojedinačno.



Slika 11. Poruka nakon uspješno obrisanih naloga

1.7. Autorizacija naloga

Odabirom „*Autorizacija naloga*“ iz izbornika kune na zaslonu prikazani su svi nalozi (osnovni podaci o njima) koji nisu autorizirani (Slika 12.). Autorizacijom od unesenih naloga biramo one koje zaista želimo poslati na izvršenje.

Slika 12. Lista naloga za autoriziranje

Autorizirati je moguće one naloge koji imaju datum izvršenja veći ili jednak kalendarskom, i to prije isteka vremena autorizacije za one naloge koji imaju datum izvršenja jednak tekućem (15:00 sati za eksterne naloge).

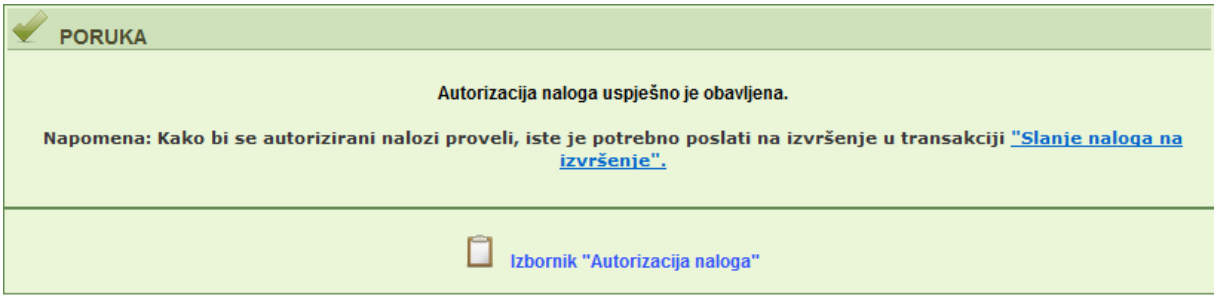
Za naloge koji imaju datum izvršenja manji od kalendarskog ili je za tekući datum isteklo vrijeme slanja na izvršenje (15:00 sati) potrebno je promijeniti datum izvršenja. Takvi nalozi također se prikazuju na ovom zaslonu, ali prije njihove autorizacije potrebno je promijeniti datum izvršenja sa ponuđenom transakcijom "izmjeni datum". Nalozi su označeni crvenom bojom.

Naloge koje želimo autorizirati potrebno je označiti. Istovremeno je moguće autorizirati neograničen broj naloga.

Naloge za autorizaciju označavamo "klikom" u malo kvadratno polje sa desne strane naloga na popisu (“checkbox”), također se mogu svi nalozi autorizirati odjednom odabirom „checkbox“ Označi sve (Slika 12.).

Nakon što su nalozi označeni, opcijom "*Autoriziraj*" pokreće se postupak autorizacije. Na zaslonu se prikazuje popis označenih naloga koje smo izabrali za autorizaciju, te opcija *"Autoriziraj*". Odabirom opcije "*Autoriziraj*" pojavljuje se zaslon koji nas upozorava da je potrebno unijeti PIN. Ukoliko želite nastaviti, odaberite opciju "OK", a nakon toga pojavljuje se polje za upis "PIN-a". Nakon što upišete PIN, potvrdite unos PIN-a s "OK" ili "Enter". Ovom radnjom izvršili smo autorizaciju naloga uz elektronski potpis PIN-om. U slučaju autoriziranja naloga Tokenom potrebno je unijeti izračunati MAC-a na Tokenu (Appli 2). Slijedeći korak je transakcija "Slanje naloga na izvršenje".

O uspješnosti transakcije autorizacije, dobiti ćete poruku (Slika 13.):



Slika 13. Poruka uspješne autorizacije naloga

1.8. Poništi autorizaciju

Odabirom „*Poništi autorizaciju*“ iz izbornika kune na zaslonu se prikazuju svi nalozi za koje je moguće poništiti autorizacije (Slika 14.) (autorizirani nalozi koji nisu poslani na izvršenje).

Račun primatelja / IBAN	Naziv primatelja	Iznos	Izvršenje	Datoteka	Poništi autorizaciju
Pošiljatelj: DEMO TVRTKA D.O.O., IBAN: HR1824070001100000002					
HRXX2407000XXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	100,00	14.08.2014		
HRXX2407000XXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	111,00	14.08.2014		

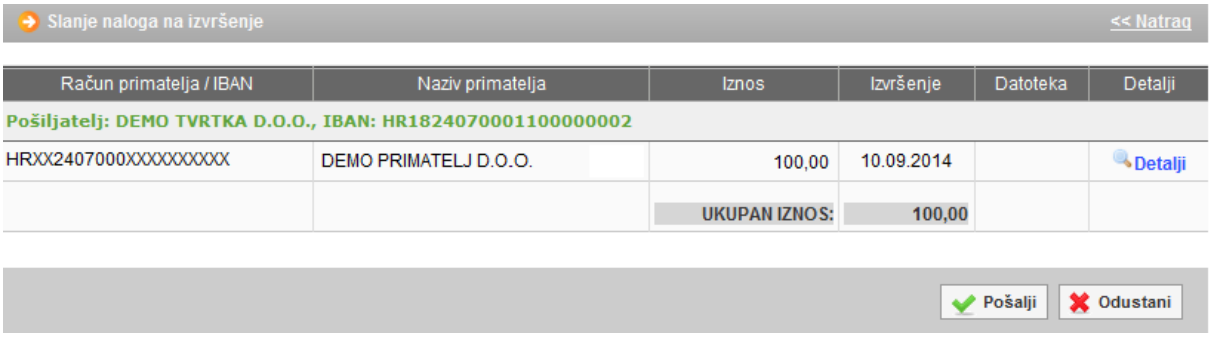
Slika 14. Poništavanje autorizacije naloga

Ukoliko se želi poništiti autorizacija svih ili pojedinačnih naloga, koristi se transakcija "*Poništenje autorizacije*". Na taj način brišete nalog sa liste naloga spremnih za slanje na izvršenje.

Na ovom zaslonu prikazani su nalozi (osnovni podaci o njima) za koje je moguće poništiti autorizaciju (autorizirani nalozi koji nisu poslani na izvršenje). Naloge za poništenje autorizacije označavamo "klikom" u malo kvadratno polje sa desne strane naloga na popisu (“checkbox”). Nalozi kod kojih je poništena autorizacija se ponovno pojavljuju na popisu naloga za autorizaciju, tj. na listi izmjene ili brisanja naloga.

1.9. Slanje naloga na izvršenje

Odabirom „*Slanje naloga na izvršenje*“ iz izbornika kune prikazuju se svi autorizirani nalozi na listi naloga spremnih za slanje na izvršenje (Slika 15.).



Slika 15. Lista naloga spremnih za slanje na izvršenje

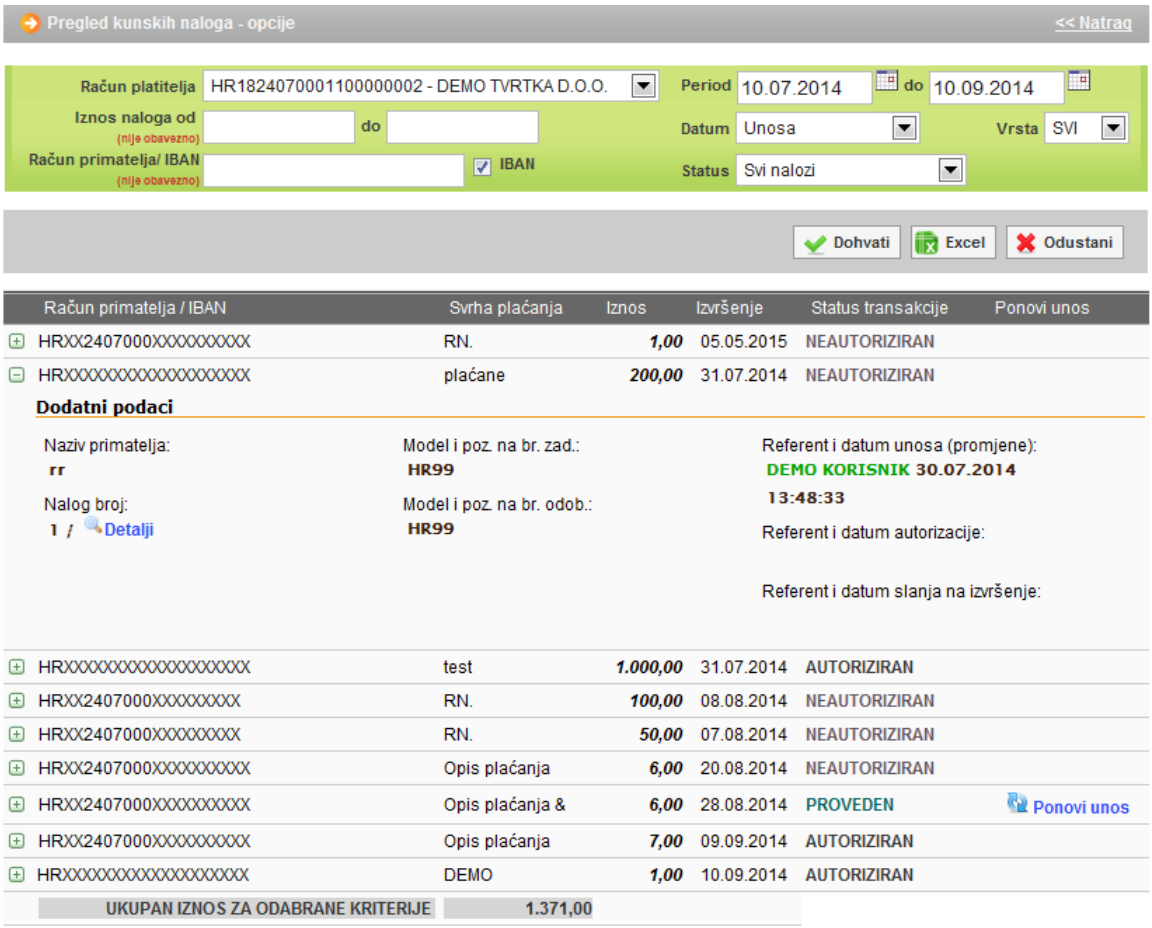
Napomena: Sa liste će biti izuzeti nalozi kojima je datum valute izvršenja veći od 90 dana. Nalozi kojima je datum valute izvršenja veći od devedeset dana, pojaviti će se na listi za slanje na izvršenje kada datum valute uđe u ovaj vremenski okvir (devedeset dana od tekućeg datuma).

Sve naloge sa liste šaljete na izvršenje odabirom opcije "*Pošalji*". Broj naloga koji se može poslati na izvršenje nije ograničen. Naloge je moguće poslati na izvršenje bez obzira na to ima li na računu dovoljno sredstava, no u tom slučaju nalozi neće proći potrebnu obradu u banci, tj. neće biti izvršeni. Čim se na računu osiguraju sredstva, nalozi će se automatski izvršiti, bez potrebe da korisnik usluge eLEMENT@ poduzima bilo kakve dodatne korake.

Pri izvršenju naloga poštivati će se propisi o prioritetima izvršenja.

1.10. Pregled naloga

Odabirom „*Pregled naloga*“ iz Izbornika kune možete vršiti upite po raznim kriterijima kao što su: datum unosa, datum izvršenja, datum autorizacije, datum slanja na izvršenje, zatim po statusima: svi nalozi, neautorizirani, autorizirani, poslani na izvršenje, poslani primatelju (NKS razmjena) i provedeni. Kriterije možete precizirati sa točnim iznosom naloga, s rasponom iznosa kao i prema broju računa primatelja.
Nakon što su opcije izabrane tj. unesene, pritiskom na tipku “Prikaži” pojaviti će se zaslon “Pregled naloga - prikaz” na kojem su prikazani svi podaci o nalozima na temelju izabranih tj. unesenih opcija.
Pritiskom na znak ⊞ kraj računa primatelja/IBAN otvaraju se dodatni podaci o nalogu (Slika 16.).



Slika 16. Pregled kunskih naloga

U ovom upitu možete vidjeti ukupan iznos zadanih naloga prema određenom kriteriju kao npr. " prema datumu izvršenja", što je vrlo korisno kada morate provjeriti ima li na računu dovoljno sredstava kako bi se svi zadani nalozi zaista i izvršili. Rezultati upita mogu se tiskati odabirom opcije "ispis" u gornjem okviru zaslona.

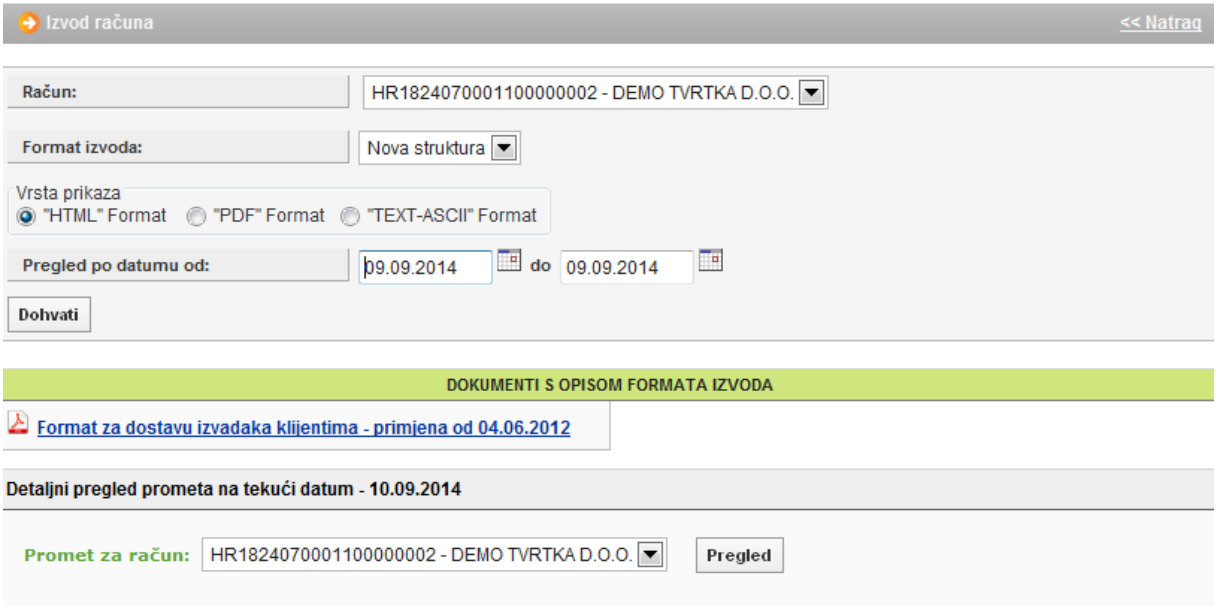
1.11. Izvod računa

Odabirom „*Izvod računa*“ iz izbornika možete dohvatiti izvod za određeni račun, za željeni dan ili razdoblje od 31 dan.

Izvod po računu možete povući u tri vrste prikaza kako slijedi (Slika 17.):

- HTML - klasičan prikaz u Internet pregledniku. Moguć je samo ispis istog. Obratite pozornost na to da je neposredno prije potvrde ispisa (u "Print Properties" tj. u postavkama printera) potrebno podesiti opciju "Landscape" tj. opciju vodoravnog ispisa.
- PDF - Acrobat format - na računalu je potrebno imati instaliran besplatni program za pregled ovog formata - Acrobat Reader (isporučen na instalacijskom disku u direktoriju "Arhiva"). Odabirom PDF formata i željenog roka izvoda po računu, na poslužitelju OTP banke kreirati će se datoteka koju možete odmah pogledati na zaslonu računala i po potrebi tiskati (već je podešena opcija vodoravnog ispisa na A4 formatu) ili spomenutu datoteku pohranite na lokalni disk računala.

- TXT - ovaj format predstavlja klasičan tekst format složen po strukturi OTP banke. Odabirom TXT formata i željenog roka izvoda po računu, na poslužitelju OTP banke kreira se datoteka koju je potrebno snimiti na disk računala.



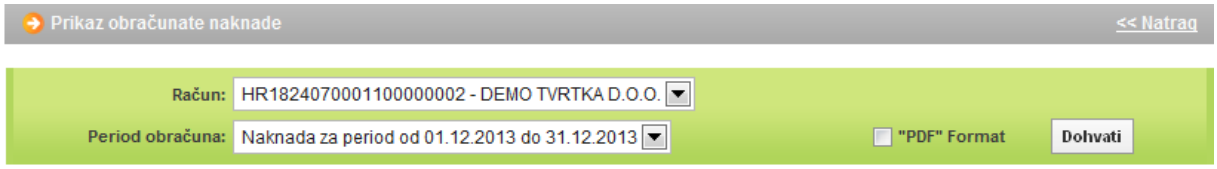
Slika 17. Izvod računa i pregled prometa za tekući datum

Pod izbornikom Izvod se može vidjeti i detaljni pregled prometa na tekući datum koji nije u formi izvoda jer se izvod može izvući najranije za prethodni radni dan.

1.12. Pregled obračunate naknade

Odabirom „Pregled obračunate naknade“ iz izbornika moguće je odabrati mjesečne fakture za obračunate naknade koje banka naplaćuje prema važećoj Odluci o naknadama (Slika 18.). Ista se kreira zadnji dan u mjesecu. Nakon kreiranja, fakturu je moguće preuzeti u slijedećim formatima:

- HTML - klasičan prikaz u Internet pregledniku. Moguć je samo ispis potvrde u A4 formatu.
- PDF - Acrobat format - na računalu je potrebno imati instaliran besplatni program za pregled ovog formata - Acrobat Reader (isporučen na instalacijskom disku u direktoriju "Arhiva"). Odabirom PDF formata i željene fakture na poslužitelju OTP banke kreirat će se "file" kojeg možete odmah pogledati na zaslonu računala i po potrebi tiskati ili jednostavno taj "file" pohraniti na disk računala.



Slika 18. Prikaz obračunate naknade

1.13. Ispis naloga

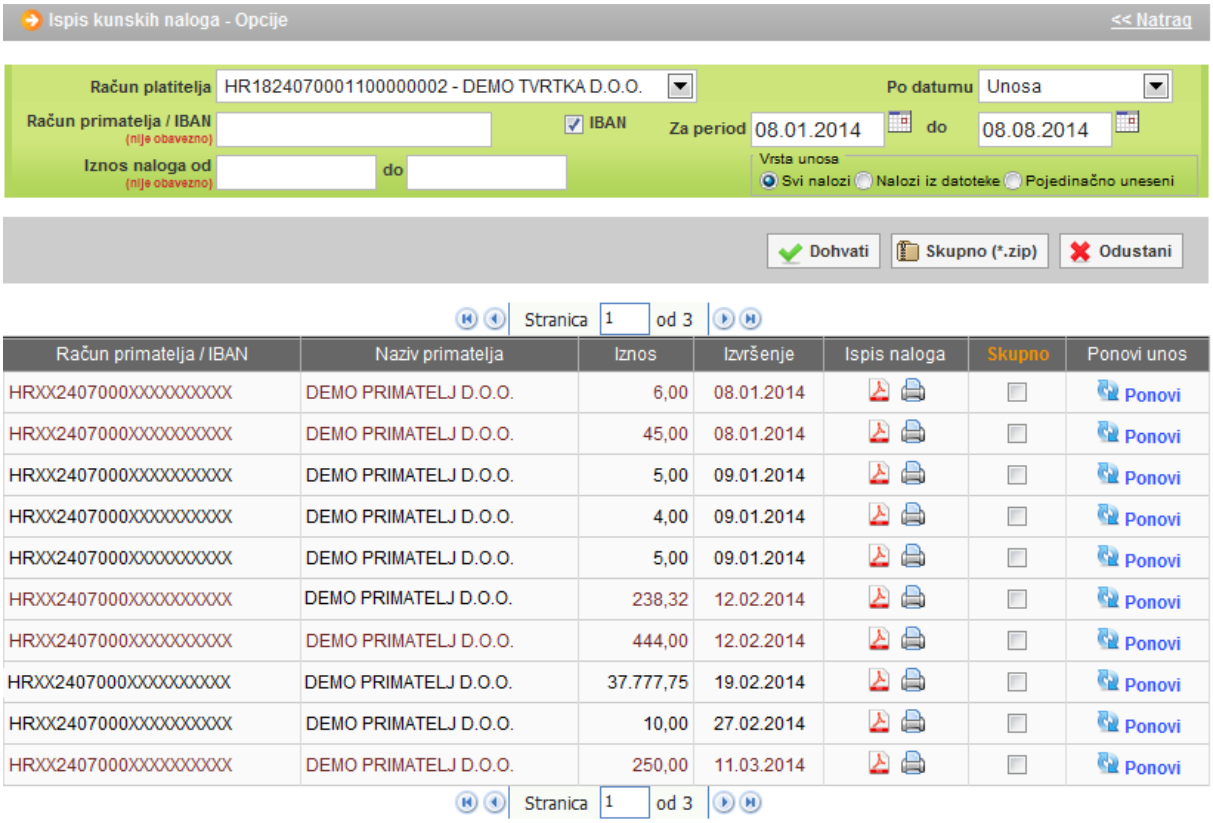
Odabirom „Ispis naloga“ iz izbornika moguće je ispisati nalog u obliku potvrde.

Nakon što odaberete kriterije odabirom opcije “Dohvati” na zaslonu će se pojaviti svi nalozi koji zadovoljavaju zadane kriterije (Slika 19.).

Za naloge koji nemaju status 'nalog je izvršen' na potvrdi o izvršenju, biti će napomena Nalogodavac može ovaj nalog povući prije izvršenja. Za naloge koji imaju status 'nalog je izvršen' potvrda se izdaje bez gore navedene napomene.

Potvrdu naloga u PDF formatu dobijete odabirom znaka iz polja „Ispis naloga“, dok odabirom na znak ispisujete potvrdu.

Željeni nalog možete ponovo unijeti odabirom „Ponovi“.



Slika 19. Prikaz naloga za koje je moguće ispisati potvrdu

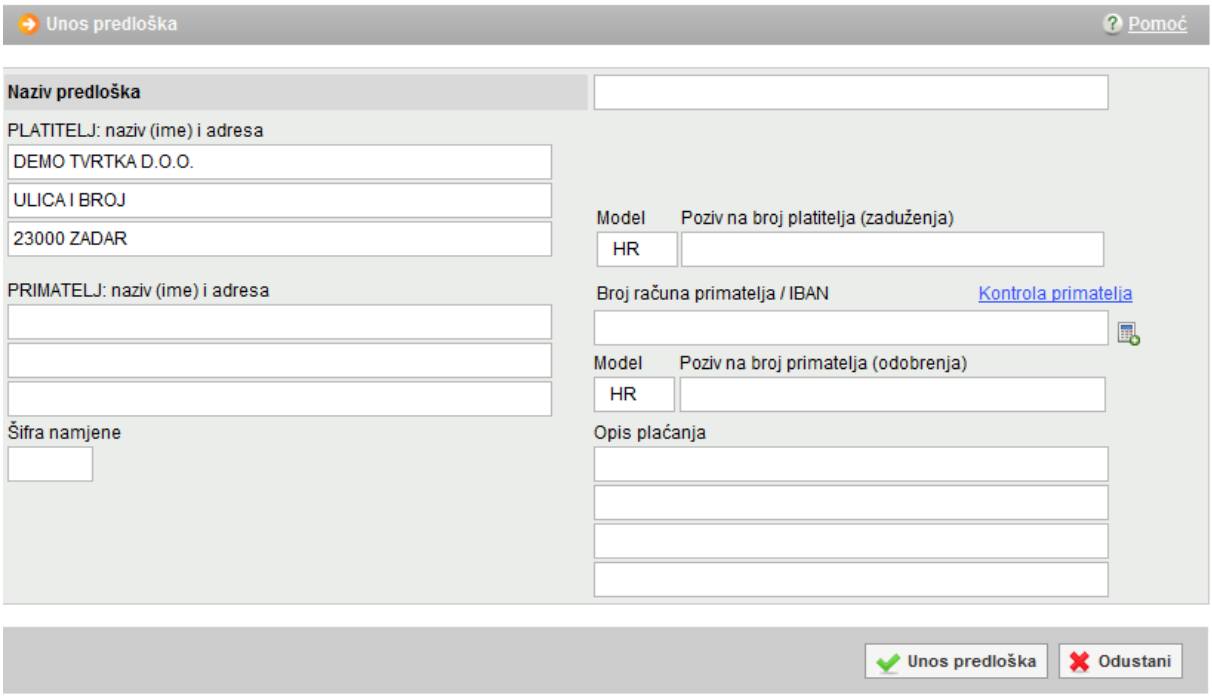
Napomena: Na ispisu potvrde plaćanja biti će vidljiva imena korisnika smart kartica/tokena koji su napravili transakcije autorizacije i slanja naloga na izvršenje. Ukoliko ne želite da se prikazuju imena korisnika, u transakciji "Parametri aplikacije", potrebno je isključiti ovu opciju (vidi pod ostale transakcije).

2. PREDLOŠCI

Kako bi ste olakšali i značajno ubrzali svakodnevni rad na unosu kunskih naloga, preporučujemo da samostalno kreirate vlastitu bazu predložaka koje ćete naknadno koristiti pri unosu kunskih naloga. predlošci se unose odabirom izbornika Predlošci iz glavnog izbornika. Moguće je unositi predloške i za kunske i za devizne naloge.

2.1. Unos predloška

Odabirom „*Unos predloška (kune)*“ unosite predloške za kunske naloge (Slika 20).



Slika 20. Unos predloška za kune

Opis polja:

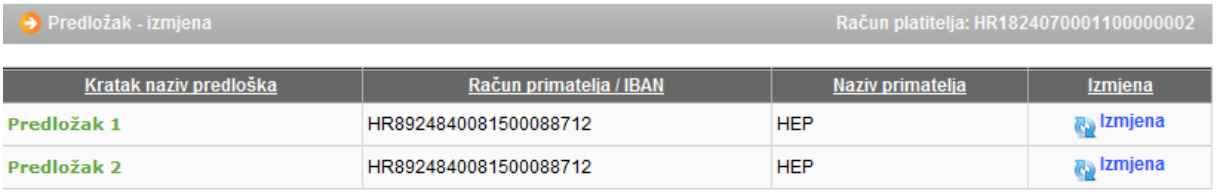
Naziv polja	Opis
Naziv predloška	Naziv predloška predstavlja oznaku naloga koju proizvoljno kreira osoba koja unosi predložak. Naziv predloška ne mora biti jednak nazivu primatelja. Isti služi samo za lakše prepoznavanje naloga na listi unesenih predložaka te se ne razmjenjuje sa drugim bankama.
Primatelj: naziv (ime) i adresa	Upisuje se naziv primatelja i adresni podaci i to maksimalno 140 znakova.
Model / Poziv na broj platitelja (zaduženja)	U prvo polje unosi se model zaduženja. U drugo polje unosi se poziv na broj zaduženja. Ukoliko poziv na broj ne postoji unosi se model 99., polje se može ostaviti i prazno. U HUB 3 obrascu, u polje model upisuje se "HR" i dvoznamenkasti model kontrole poziva na broj. Ukoliko se ispred broja modela ništa ne upiše, automatizmom će se smatrati da je upisano HR.

Broj računa primatelja / IBAN	Polje omogućava unos IBAN-a. IBAN je kratica za International Bank Account Number, (hrv. Međunarodni broj bankovnog računa), a radi se o međunarodnom standardu za numeraciju bankovnih računa.
Model / Poziv na broj primatelja (odobrenja)	U prvo polje unosi se model odobrenja. U drugo polje unosi se poziv na broj odobrenja. Ukoliko poziv na broj ne postoji unosi se model 99. U HUB 3 obrascu, u polje model upisuje se "HR" i dvoznamenkasti model kontrole poziva na broj. Ukoliko se ispred broja modela ništa ne upiše, automatizmom će se smatrati da je upisano HR. Prilikom unosa kontroliraju se propisane strukture modela i poziva na broj.
Šifra namjene	Upisuje se četveroslovna šifra namjene transakcije. Unos šifre namjene nije obavezan.
Opis plaćanja	Upisuje se kratak opis plaćanja, a predviđena su četiri reda za upis

Nakon što popunite polja, sa tipkom "*Unos predloška*" upisujete nalog u bazu predložaka. Za unos naloga iz predloška odabirite "*Unos naloga iz predloška*" u izborniku "*Kune*".

2.2. Izmjena predloška (kune)

Odabirom „*Izmjena predloška (kune)*“ iz izbornika „*Predlošci*“ dobiva se popis svih predložaka te odabirom „*Izmjena*“ kraj željenog predloška ulazite u zaslon izmjene naloga (Slika 21).

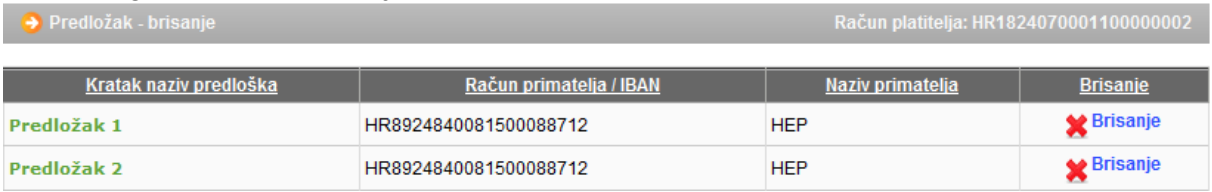


Slika 21. Izmjena predloška

Upis izmjene potvrđujete tipkom "*Izmjena predloška*“.

2.3. Brisanje predloška (kune)

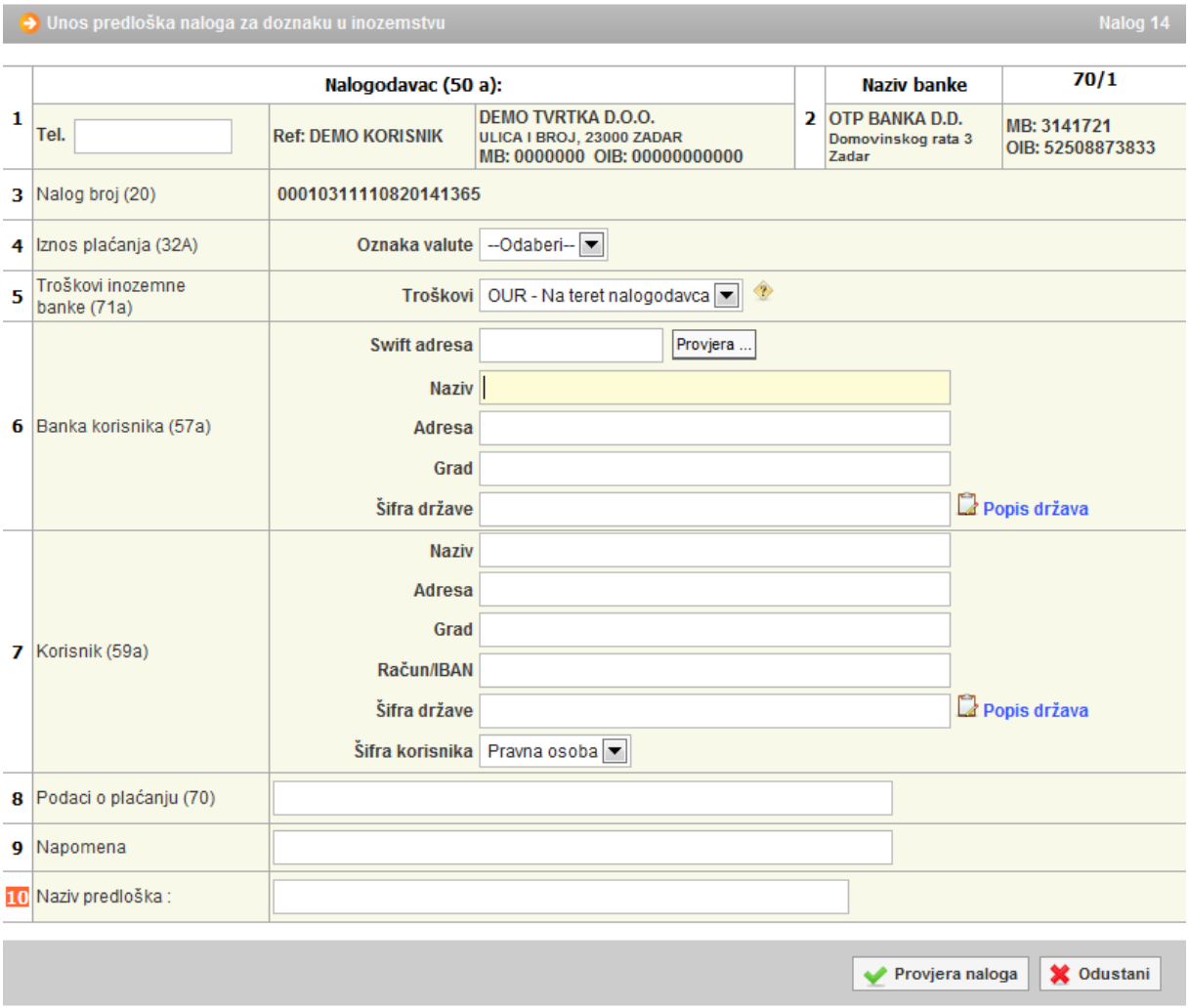
Odabirom „*Brisanje predloška (kune)*“ dobiva se popis predložaka, a s ponuđenom opcijom "*Briši"* na zaslon se pozivaju detaljni podaci označenog naloga za brisanje (Slika 22.). Brisanje odabranog predloška potvrđujete tipkom "*Briši predložak*".



Slika 22. Zaslon brisanja predloška

2.4. Unos predloška (devize)

Odabirom „*Unos predloška (devize)*“ unosite predloške za devizne naloge. kako bi nalog spremili kao predložak potrebno je popuniti sljedeća polja (Slika 23.):



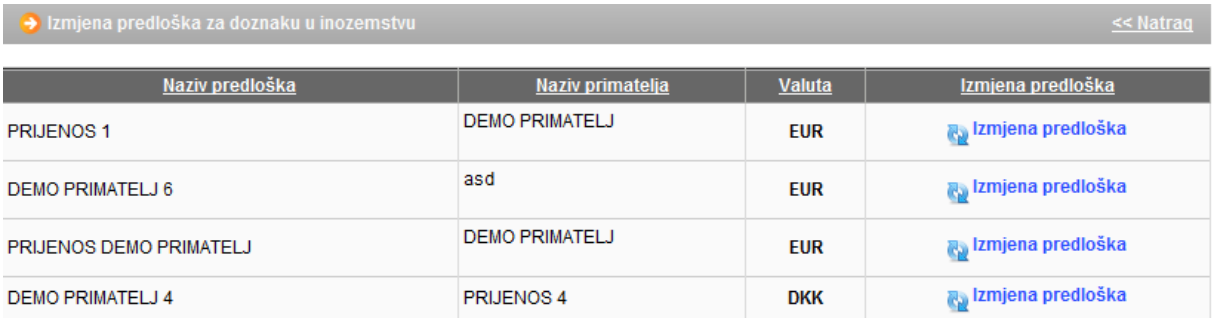
Slika 23. Unos predloška za devize

Rbr. polja	Polje	Opis
01	Nalogodavac (50a):	Naziv, adresa i matični broj nalogodavca U polje se automatizmom upisuje podatak o firmi-nalogodavcu sa sustava OTP banke. Preporučujemo upisati broj telefona za kontakt.
02	Naziv banke	Naziv i matični broj banke koja će izvršiti doznaku u inozemstvo – popunjava se automatski

03	Nalog broj (20):	Broj pod kojim je nalog evidentiran u registru instrumenta plaćanja u banci
04	Iznos plaćanja (32A):	Unosi se valuta naloga.
05	Troškovi inozemne banke (71A):	Troškovi inozemne banke, u skladu s dogovorom između nalogodavca i korisnika, upisuju se kako slijedi: 1 – OUR - na teret nalogodavca, 2 – SHA - podijeljeni troškovi
06	Banka korisnika (57a):	Naziv i adresa inozemne banke korisnika na koju treba izvršiti plaćanje te šifra države banke korisnika. Unosom SWIFT-a banke automatski se popunjavaju ostala polja.
07	Korisnik (59a):	Naziv i adresa korisnika kojem treba izvršiti plaćanje, IBAN ili drugi račun primatelja, šifra korisnika te šifra države korisnika. Polje "Šifra države" unosi se na način da se klikne na izbornik „Popis država“ desno do polja za unos „Šifre države“ te se sa liste pronađe željena država.
08	Podaci o plaćanju (70):	Podaci o plaćanju navedeni u dokumentu na osnovi kojeg se izvršava plaćanje, a koje treba navesti u platnom nalogu (npr. broj i datum računa, ugovora i slično).
09	Napomena:	Popunjava se prema potrebi. Proizvoljan unos.
10	Naziv predloška:	Naziv predloška predstavlja oznaku naloga koju proizvoljno kreira osoba koja unosi predložak. Naziv predloška ne mora biti jednak nazivu primatelja. Isti služi samo za lakše prepoznavanje naloga na listi unesenih predložaka te se ne razmjenjuje sa drugim bankama.

2.5. Izmjena predloška (devize)

Odabirom „*Izmjena predloška (devize)*“ iz izbornika Predlošci dobiva se popis svih predložaka te odabirom „*Izmjena predloška*“ kraj željenog predloška ulazite u zaslon izmjene naloga (Slika 24).



Slika 24.Lista deviznih predložak za izmjenu

Upis izmjene potvrđujete tipkom *"Izmjeni predložak*".

2.6. Brisanje predloška (devize)

Odabirom „*Brisanje predloška (devize)*" dobiva se popis predložaka (Slika 25.), a s ponuđenom opcijom "*Brisanje predloška*" na zaslon se pozivaju detaljni podaci označenog naloga za brisanje. Brisanje odabranog predloška potvrđujete tipkom "*Brisanje predloška".*

Brisanje predloška za doznaku u inozemstvu << Natrag

Naziv predloška	Naziv primatelja	Valuta	Brisanje predloška
PRIJENOS 1	DEMO PRIMATELJ	EUR	Brisanje predloška
DEMO PRIMATELJ 6	asd	EUR	Brisanje predloška
PRIJENOS DEMO PRIMATELJ	DEMO PRIMATELJ	EUR	Brisanje predloška

Slika 25. Lista deviznih predložaka za brisanje

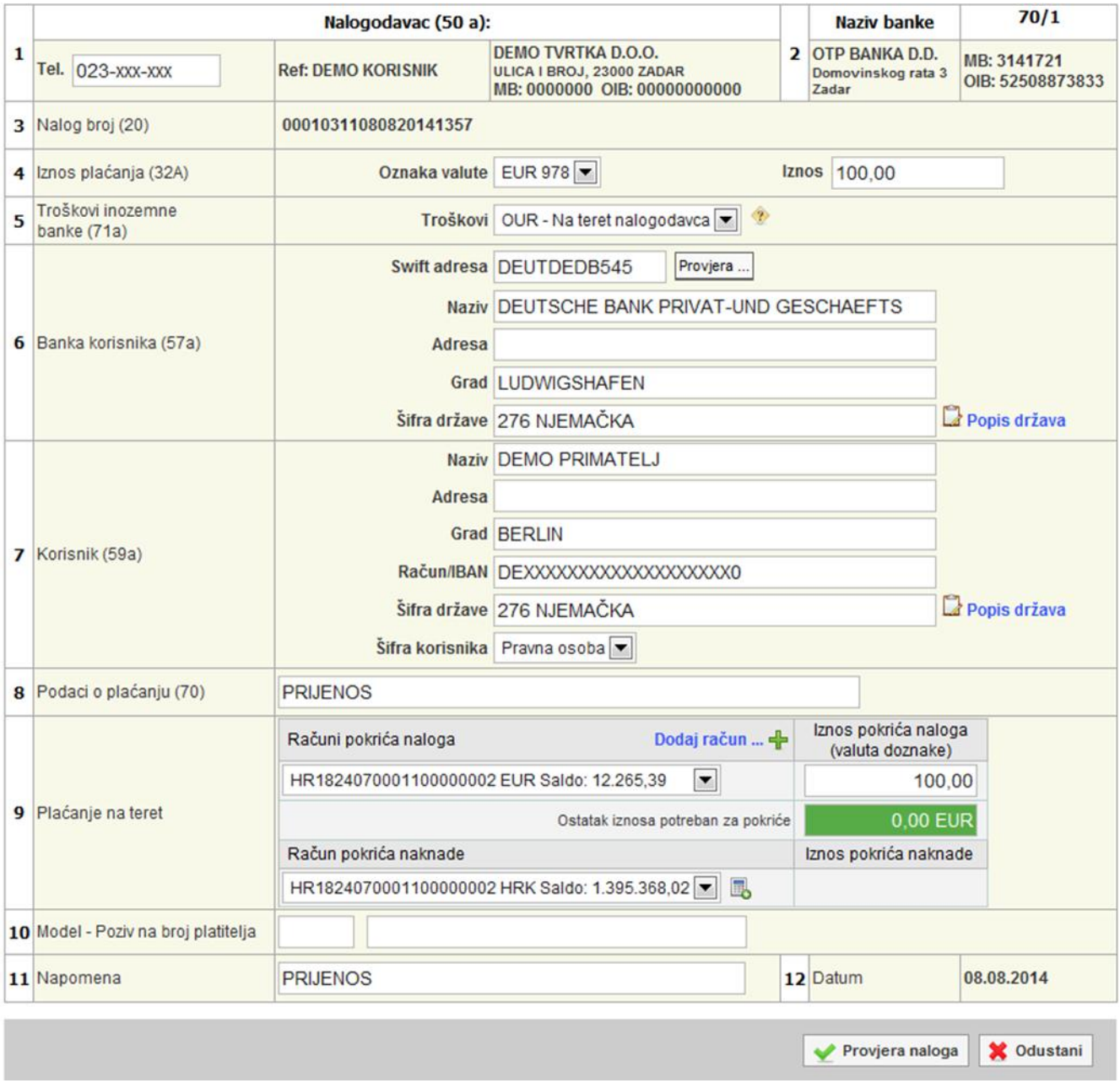
3. IZBORNIK DEVIZE

Kroz Izbornik devize korisniku je omogućeno zadavanje deviznih platnih naloga. Izbornik devize se poziva iz glavnog izbornika.

Slika 26. Glavni izbornik

3.1 Unos novog naloga

Odabirom „*Unos novog naloga*“ otvara se nalog za Međunarodna plaćanja u domaćoj i stranoj valuti/ nacionalna plaćanja u stranoj valuti koji je potrebno popuniti sa svim dolje navedenim potrebnim informacijama (Slika 27.).



1	Nalogodavac (50 a):			2	Naziv banke	70/1
	Tel. 023-xxx-xxx	Ref: DEMO KORISNIK	DEMO TVRTKA D.O.O. ULICA I BROJ, 23000 ZADAR MB: 0000000 OIB: 00000000000		OTP BANKA D.D. Domovinskog rata 3 Zadar	MB: 3141721 OIB: 52508873833
3	Nalog broj (20)	00010311080820141357				
4	Iznos plaćanja (32A)	Oznaka valute	EUR 978		Iznos	100,00
5	Troškovi inozemne banke (71a)	Troškovi	OUR - Na teret nalogodavca			
6	Banka korisnika (57a)	Swift adresa	DEUTDEDB545 Provjera ...			
		Naziv	DEUTSCHE BANK PRIVAT-UND GESCHAEFTS			
		Adresa				
		Grad	LUDWIGSHAFEN			
		Šifra države	276 NJEMAČKA			Popis država
7	Korisnik (59a)	Naziv	DEMO PRIMATELJ			
		Adresa				
		Grad	BERLIN			
		Račun/IBAN	DEXXXXXXXXXXXXXXXXXXX0			
		Šifra države	276 NJEMAČKA			Popis država
		Šifra korisnika	Pravna osoba			
8	Podaci o plaćanju (70)	PRIJENOS				
9	Plaćanje na teret	Računi pokrića naloga	Dodaj račun ...		Iznos pokrića naloga (valuta doznake)	
		HR1824070001100000002 EUR Saldo: 12.265,39			100,00	
		Ostatak iznosa potreban za pokriće			0,00 EUR	
		Račun pokrića naknade			Iznos pokrića naknade	
		HR1824070001100000002 HRK Saldo: 1.395.368,02				
10	Model - Poziv na broj platitelja					
11	Napomena	PRIJENOS		12	Datum	08.08.2014

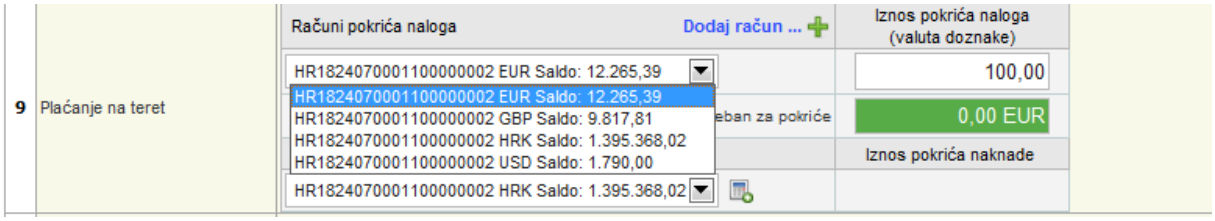
Provjera naloga | Odustani

Slika 27. Nalog za Međunarodna plaćanja u domaćoj i stranoj valuti / nacionalna plaćanja u stranoj valuti

Opis polja obrasca deviznog platnog naloga:

Rbr. polja	Polje	Opis
01	Nalogodavac (50a):	Naziv, adresa i matični broj nalogodavca U polje se automatizmom upisuje podatak o firmi-nalogodavcu sa sustava OTP banke. Preporučujemo upisati broj telefona za kontakt.
02	Naziv banke	Naziv i matični broj banke koja će izvršiti doznaku u inozemstvo – popunjava se automatski
03	Nalog broj (20):	Broj pod kojim je nalog evidentiran u registru instrumenta plaćanja u banci

04	Iznos plaćanja (32A):	Podaci o iznosu plaćanja (šifra i oznaka valute te iznos u valuti koji treba platiti u inozemstvo)
05	Troškovi inozemne banke (71A):	Troškovi inozemne banke, u skladu s dogovorom između nalogodavca i korisnika, upisuju se kako slijedi: 1 – OUR - na teret nalogodavca, 2 – SHA - podijeljeni troškovi
06	Banka korisnika (57a):	Naziv i adresa inozemne banke korisnika na koju treba izvršiti plaćanje te šifra države banke korisnika. Unosom SWIFT-a banke automatski se popunjavaju ostala polja.
07	Korisnik (59a):	Naziv i adresa korisnika kojem treba izvršiti plaćanje, IBAN ili drugi račun primatelja, šifra korisnika te šifra države korisnika. Polje "Šifra države" unosi se na način da se klikne na izbornik „Popis država“ desno do polja za unos „Šifre države“ te se sa liste pronađe željena država.
08	Podaci o plaćanju (70):	Podaci o plaćanju navedeni u dokumentu na osnovi kojeg se izvršava plaćanje, a koje treba navesti u platnom nalogu (npr. broj i datum računa, ugovora i slično).
09	Plaćanje na teret:	U padajućem izborniku potrebno je odabrati račun sa kojeg se vrši plaćanje te račun sa kojeg se vrši plaćanje naknade. Plaćanje na teret može se izvršiti sa više računa ako se radi o valutama različitoj od HRK. Ukoliko je valuta plaćanja doznake HRK obavezan je izbor kunskog transakcijskog računa u oba slučaja. Također je potrebno unijeti iznos plaćanja u valuti doznake u polje desno od padajućeg izbornika. (Slika 3) Kod unosa naloga sa datumom izvršenja u budućnosti valuta računa za pokriće doznake mora biti isključivo u valuti doznake dok se pokriće za naknadu mora osigurati sa kunskog računa
10	Model – Poziv na broj platitelja:	Upisuje se model i poziv na broj platitelja. Nije obvezno polje.
11	Napomena:	Popunjava se prema potrebi. Proizvoljan unos.
12	Datum izvršenja:	Unosi se datum izvršenja slobodnim unosom ili odabirom željenog datuma na znak kalendara. Za naloge u najavi datum izvršenja može biti do 30 dana unaprijed. U slučaju da postoji pokriće na računu na uneseni datum nalog će biti izvršen i transakcijski račun klijenta terećen, dok u slučaju da na uneseni datum nema dovoljno sredstava na računu nalog će dobiti status Odbijen/Neproveden sa opisom greške.



Slika 28. Prikaz padajućeg izbornika za odabir računa pokrića naloga i računa pokrića naknade

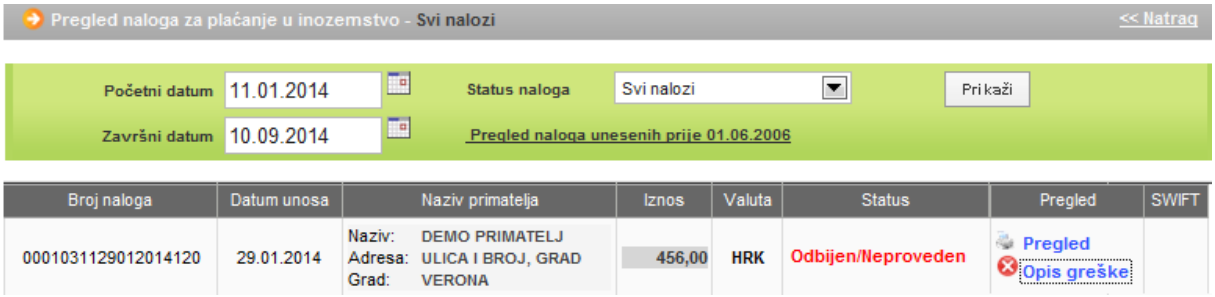
Prilikom unosa naloga za plaćanje u inozemstvo nije dozvoljeno unositi specijalne i dijakritičke znakove.

Nalozi u najavi

Omogućen je unos deviznih naloga u najavu zadavanjem budućeg datuma izvršenja koji je veći od kalendarskog datuma. Za naloge u najavi datum izvršenja može biti do 30 dana unaprijed. Prilikom unosa naloga sa budućim datumom izvršenja obavezan je izbor valuta

računa za pokriće doznake isključivo u valuti doznake dok se pokriće za naknadu mora osigurati sa kunskog računa.

U slučaju da postoji pokriće na računu na uneseni datum nalog će biti izvršen i transakcijski račun klijenta terećen, dok u slučaju da na uneseni datum nema dovoljno sredstava na računu nalog će dobiti status Odbijen/Neproveden sa opisom greške.

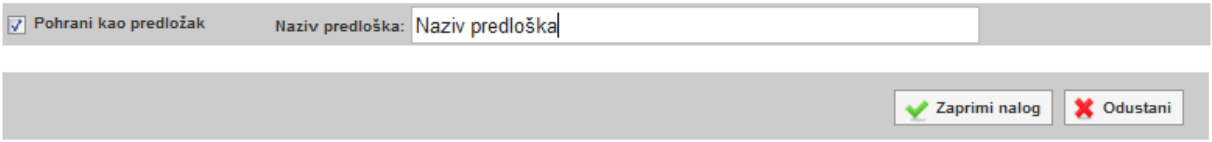


Slika 29. Greška u slučaju neprovedbe naloga na datum izvršenja

Nakon unosa naloga odabire se tipka „*Provjera naloga*“ kojom se pokreće kontrola unesenih podataka i prelazi u slijedeći zaslon transakcije deviznog platnog naloga.

Provjerom naloga vrši se automatska kontrola unesenih polja. Ukoliko su sva polja ispravno unesena, na zaslonu korisnika pojavljuje se obrazac deviznog platnog naloga sa svim potrebnim elementima. U ovom zaslonu uneseni podaci se ne mogu mijenjati.

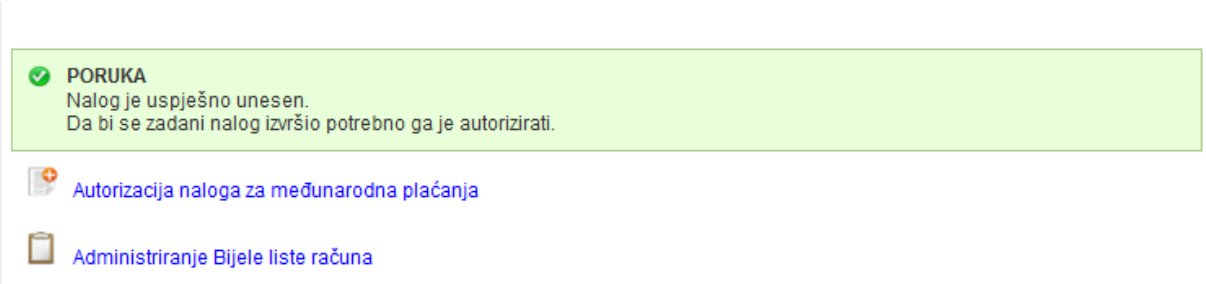
Nakon prvog unosa naloga i kontrole, isti je moguće spremiti kao predložak. Na zaslonu ispod naloga pojaviti će se opcija "*Pohrani kao predložak*". Ukoliko uneseni nalog želite pohraniti u predloške, označite polje ispred teksta "*Pohrani kao predložak*" (Slika 30).



Slika 30. Pohrana naloga kao predložak

Pritiskom na tipku „*Odustani*“ odustaje se od zaprimanja naloga.

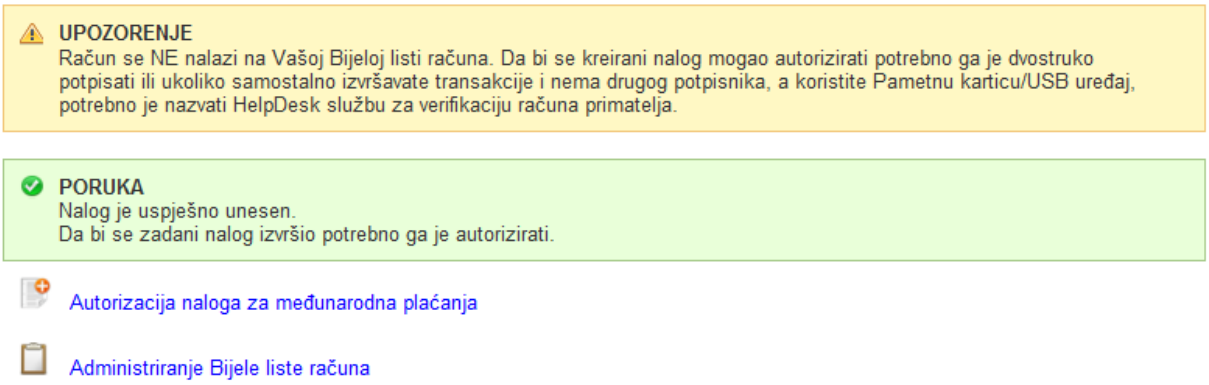
Ukoliko je unijeti nalog ispravan odabire se tipka „*Zaprimi nalog*“ te u slučaju uspješnog zaprimanja naloga pojavljuje se sljedeća poruka:



Slika 31. Poruka kod uspješno unesenog naloga

Ukoliko se prema unesenom računu primatelja u nalogu plaćanje vrši prvi puta potrebno je izvršiti autorizaciju računa na Bijeloj listi računa odabirom „*Administriranje Bijele liste računa*“ (Slika 32). Ovisno o načinu pristupa Elementi postoji više načina za dodatno autoriziranje računa primatelja. Više o tome pročitajte u poglavlju Bijele liste računa.

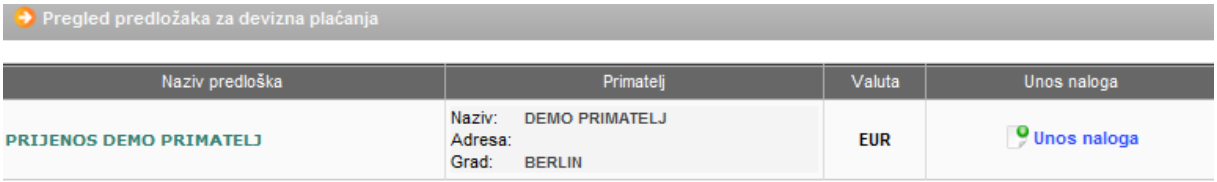
U slučaju da su se već obavljala plaćanja prema računu primatelja unesenog u doznaku te je već verificiran od strane korisnika na Bijeloj listi računa odabire se „*Autorizacija naloga za međunarodna plaćanja*“.



Slika 32. Poruka ukoliko se račun primatelja ne nalazi na Bijeloj listi računa

3.2 Unos naloga iz predloška

Ukoliko je nalog pohranjen u predloške, unos istog moguće je napraviti kroz izbornik "*Unos naloga iz predloška*". Odabirom transakcije „*Unosa naloga iz predloška*“ otvara se lista kreiranih predložaka. Odabirom željenog naloga na "*Unos naloga*" (Slika 33), na zaslonu se pojavljuje popunjeni nalog na kojem je potrebno ažurirati željena polja, provjeriti te poslati nalog pritiskom na tipku „*Zaprimi nalog*“.



Slika 33. Pregled predložaka za doznake u inozemstvo

3.3 Izmjena i brisanje naloga

Odabirom „*Izmjena i brisanje naloga*“ iz Izbornika devize otvara se lista zaprimljenih naloga koje se prije autorizacije mogu izmijeniti odabirom „*Izmjena*“ ili obrisati ukoliko odaberemo „*Brisanje*“ (Slika 34). Odabirom „*Izmjena*“ otvara se odabrani nalog u kojem je moguće promijeniti unesena polja. Nakon izmjene podataka postupite jednako kao i kod prvog unosa naloga tj. izvršite provjeru i potvrdite zaprimanje naloga. Ukoliko želite da se uneseni nalog izvrši, potrebno ga je i autorizirati.

Sve naloge sa statusom "Neproveden" moguće je brisati. Naloge je moguće brisati samo pojedinačno. Nakon brisanja naloga dobiva status "Brisan".

Slika 34. Izmjena i brisanje Naloga

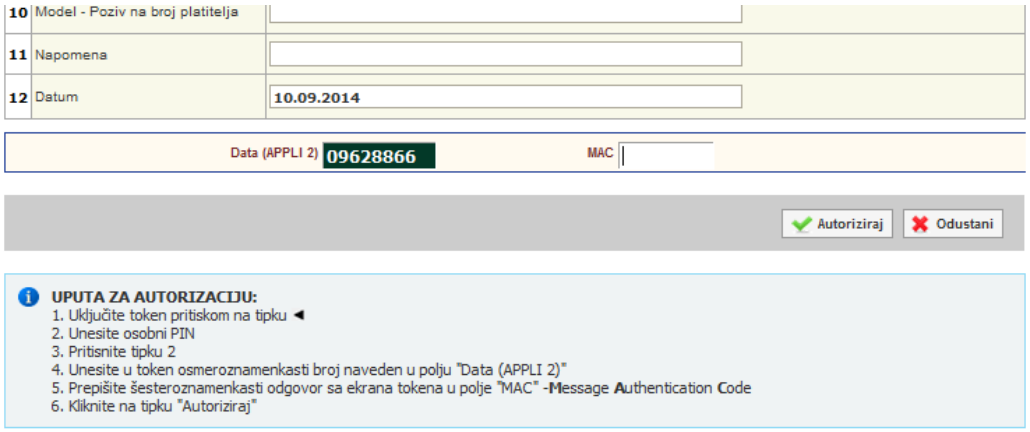
3.4 Autorizacija naloga

Odabirom „*Autorizacije naloga*“ iz Izbornika devize otvara se prikaz naloga koje je potrebno autorizirati (Slika 35):

Slika 35. Autorizacija naloga

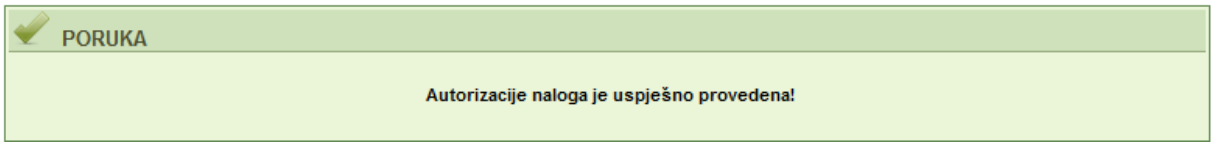
Na prikazanom ekranu moguće je odabrati „*Autorizacija naloga*“ ili „*Pregled*“. Odabiranjem „*Pregled*“ moguće je pogledati zaprimljeni nalog.

Odabirom „*Autorizacija naloga*“ kreće se sa potpisivanjem transakcije. Otvara se željena doznaka koja se pritiskom na tipku „*Autoriziraj“* šalje na izvršenje. U slučaju da je način prijave Token potrebno je autorizirati nalog izračunom MAC-a na Tokenu (Appli 2) (Slika 36). Ukoliko je u Parametrima aplikacije definirana potreba za dvije autorizacije naloga, na zaslonu autorizacije će se pojaviti dva polja i to: 1.Autorizacija i 2.Autorizacija. Prvu i drugu autorizaciju ne može napraviti isti korisnik. Također ako se radi o neuobičajenoj transakciji (prema računu primatelja plaća se prvi put) potrebno je postupiti prema uputi o dodatnoj autorizaciji. Sve moguće kombinacije dodatnih autorizacija naloga i Bijele liste računa pogledajte u poglavlju Bijela lista računa.



Slika 36. Unos izračunatog MAC broja potrebnog za autorizaciju Tokenom

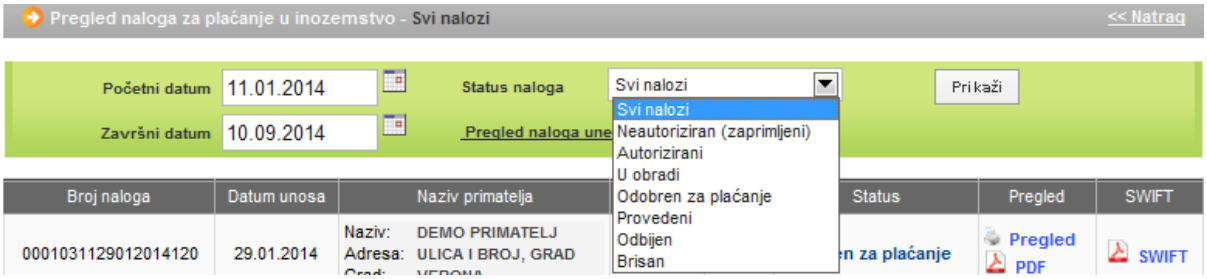
Nakon uspješno obavljene autorizacije naloga pojavljuje se sljedeća poruka:



Slika 37. Poruka nakon uspješne autorizacije naloga

3.5 Pregled i ispis naloga

Odabirom „*Pregled i ispis naloga*“ iz Izbornika devize automatski se prikazuju svi nalozi koji su zaprimljeni u navedenom periodu. Iste je moguće filtrirati po danu ili prema željenom periodu. Filtrirati je moguće i prema kriteriju statusu naloga: Neautorizirani (zaprimljeni), Autorizirani, U obradi, Odobren za plaćanje, Provedeni, Odbijeni i Brisani (Slika 38).



Slika 38. Prikaz mogućih statusa za pregled naloga

Opis statusa naloga:

Neproveden - Svi zadani nalozi, nalozi za kupoprodaju deviza koje korisnik ne autorizira u ekranu Pregleda naloga prikazivat će se sa statusom "Neproveden". Kako bi se uneseni nalozi proveli potrebno ih je autorizirati kroz "*Autorizacija naloga*". Sve naloge sa statusom "Neproveden" moguće je izmijeniti i brisati.

Proveden - Nakon transakcije autorizacije naloga isti se izvršava i dobiva novi status "Proveden".

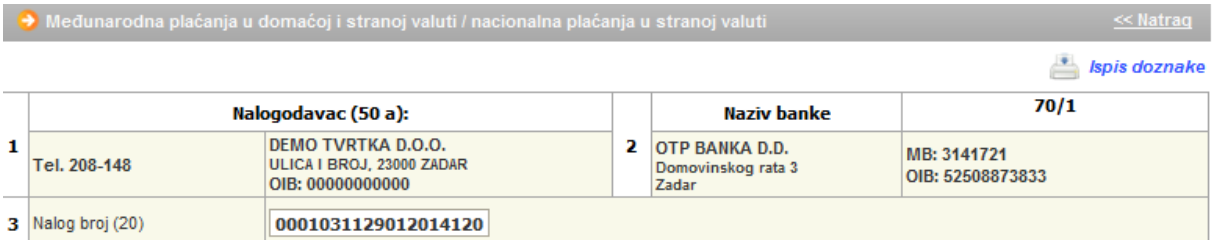
Brisan - Nalozi sa statusom "Brisan" neće biti izvršeni i nije ih moguće mijenjati i ponovno slati na izvršenje.

U najavi – Status u najavi imaju nalozi kojima je datum izvršenja u budućnosti

Zaslon unosa kriterija za pregled platnih naloga i lista svih naloga:

Slika 39. Pregled naloga za plaćanje u inozemstvo

Na listi naloga prikazan je broj naloga, datum unosa, naziv primatelja, iznos naloga, valuta naloga, te njegov status. U pregledu naloga moguće je vidjeti uneseni nalog te ga tiskati odabirom „*Ispis doznake*“ (Slika 40). U slučaju da je provedeno plaćanje u polju Pregledi se javlja oznaka „*PDF*“ koja sadrži potvrdu o plaćanju u inozemstvo, a pod poljem SWIFT nalazi se SWIFT obavijest u pdf formatu.



Slika 40. Prikaz mogućnosti za Ispis doznake

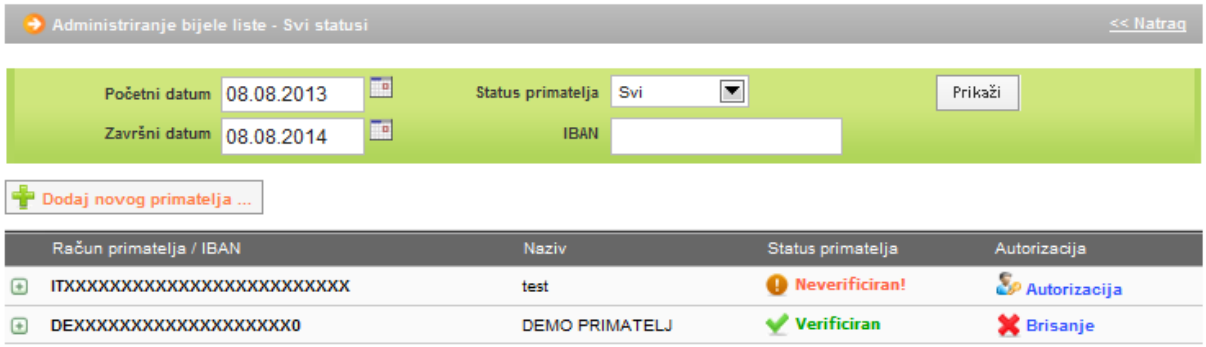
4. BIJELA LISTA RAČUNA

Bijela lista računa sadrži sve autorizirane račune primatelja prema kojima se plaćalo u inozemstvo od strane korisnika Elemente. Za primatelje na bijeloj listi neće biti potrebna dodatna autorizacija naloga.

Sve transakcije prema računima koji se nalaze na Bijeloj listi računa smatrat će se uobičajenim transakcijama te neće tražiti dodatnu autorizaciju. Sve transakcije prema računima koji se ne nalaze na Bijeloj listi smatrat će se neuobičajenim transakcijama te će tražiti dodatnu autorizaciju.

4.1 Administriranje bijele liste

Odabirom „ *Administriranje bijele liste*“ otvara prikaz svih računa primatelja bilo oni verificirani ili ne od strane korisnika (Slika 41).



Slika 41. Ekran za administriranje Bijele liste računa

Računi na bijeloj listi računa dodaju se automatski kroz unos naloga za plaćanje u inozemstvo ukoliko se radi o računu prema kojem se prvi put vrši plaćanje. Osim automatskog dodavanje kroz Nalog moguće je unijeti novi račun primatelje pritiskom na tipku

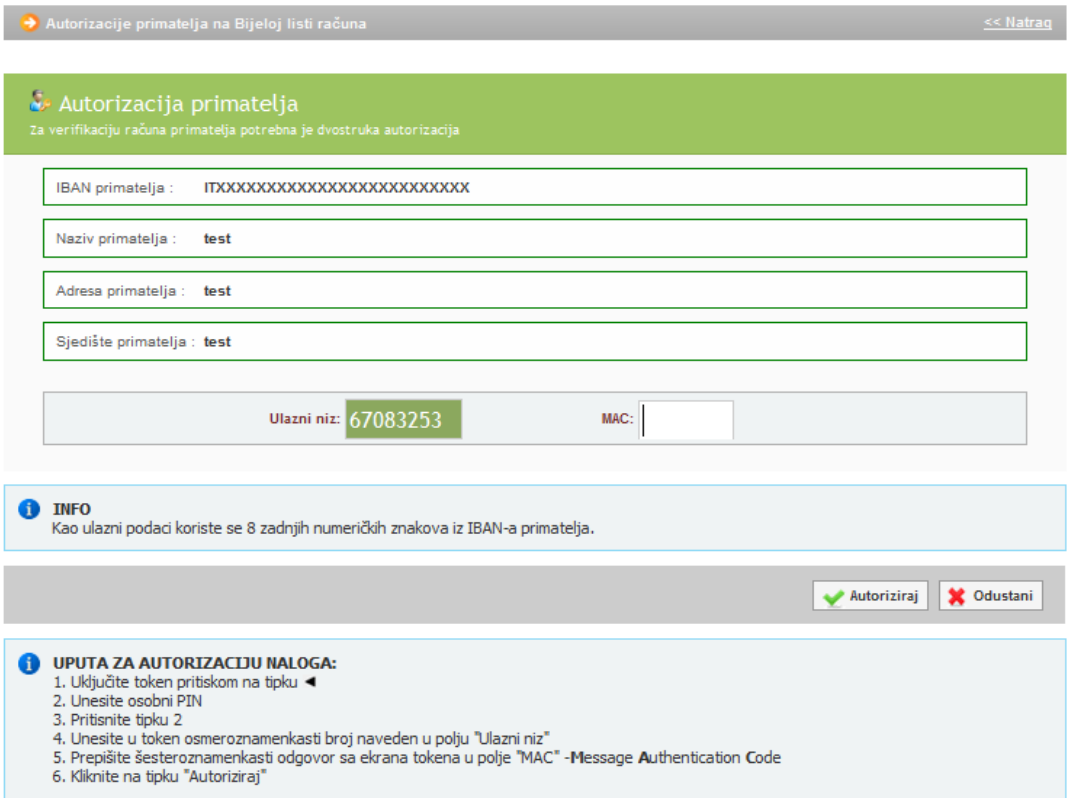
na ekranu za Administriranje liste. Odabirom dodavanja novog primatelja otvara se ekran za unos novog računa. Kako bi se dodao željeni račun na Bijelu listu potrebno je unijeti sve

tražene podatke sa Slike 42. Nakon unosa podataka odabrati tipku „*Upis primatelja*“ kako bi se račun unijeo na Bijelu listu računa. Pritiskom na tipku „*Odustani*“ odustaje se od unosa.

Slika 42. Ekran za dodavanje novog računa primatelja na Bijelu listu računa

Račune na listi primatelja moguće je filtrirati prema željenom periodu, prema statusu: Verificiran odnosno Neverificiran te prema IBANU primatelja.

Lista računa primatelja prikazuje Račun primatelja/IBAN, Naziv primatelja, Status primatelja te mogućnost Verificiranja računa primatelja ili brisanje već verificiranog računa. Ukoliko se radi o neverificiranom računu primatelja potrebno ga je verificirati kako bi se plaćanje prema tom računu primatelja moglo izvršiti odabirom „*Autorizacija*“ (Slika 41). Odabirom „*Autorizacija*“ otvara se novi ekran u kojem je potrebno u slučaju autorizacije Tokenom unijeti izračunati MAC na Tokenu (Appli 2) te nakon toga pritisnuti tipku „*Autoriziraj*“ kako bi se račun verificirao na Bijeloj listi (Slika 43).



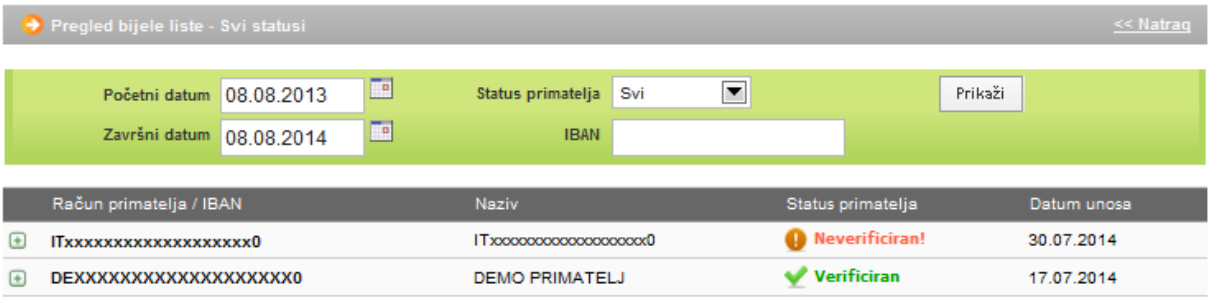
Slika 43. Ekran za autoriziranje računa primatelja

Nakon uspješne autorizacije javlja se poruka o uspješno obavljenoj autorizaciji računa primatelja.

4.2 Pregled liste

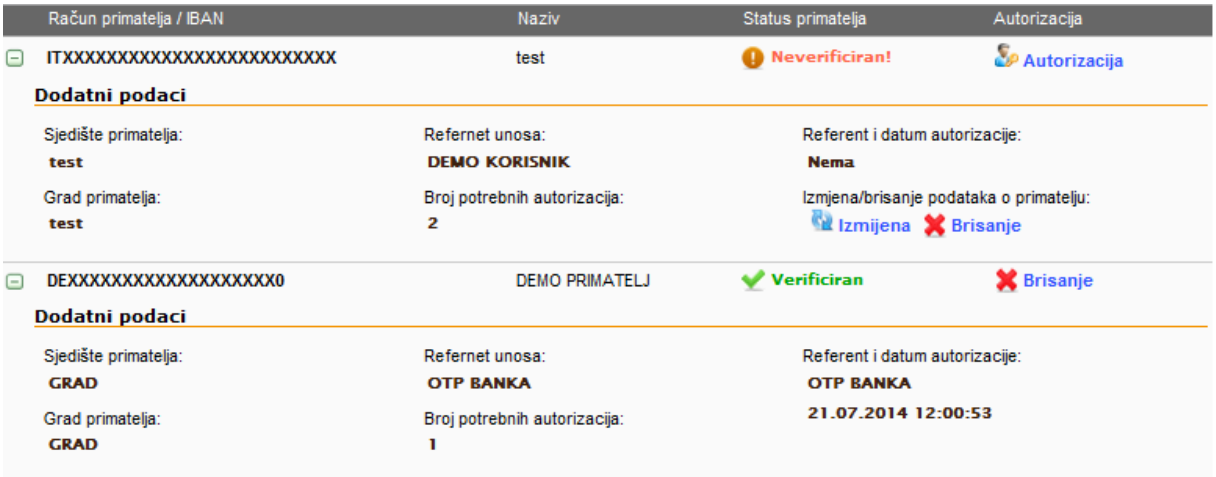
Odabirom „*Pregled liste*“ sa izbornika otvara se prikaz Bijele liste računa sa prikazom podataka o primatelju kao što su IBAN/račun primatelja, Naziv, Status te Datum unosa računa na Bijelu listu.

Moguće je pretraživati račune na bijeloj listi odabirom perioda, statusa ili računa primatelja.



Slika 44. Pregled svih računa primatelja na Bijeloj listi računa

Pritiskom na pojedinačni račun otvaraju se dodatni podaci o računu primatelja (Slika 45). U slučaju neverificiranog računa primatelja postoje mogućnosti izmjene podataka ili brisanje istog sa Bijele liste računa dok u slučaju već verificiranog računa postoji samo mogućnost brisanja istog sa liste.



Slika 45. Dodatne mogućnosti kod pregleda računa primatelja na Bijeloj listi

5. Mogućnosti autoriziranja Naloga za međunarodna plaćanja u domaćoj i stranoj valuti / nacionalna plaćanja u stranoj valuti te uvrštavanja računa primatelja na Bijelu listu računa

U nastavku je pregled mogućnosti dodatne autorizacije Naloga, odnosno uvrštavanja računa primatelja na Bijelu listu računa:

1. Dodatna autorizacija u slučaju kada postoji jedan korisnik koji koristi Token

Korisnik 1

Token

Uvrštavanje računa primatelja na Bijelu listu računa	Unos i autorizacija

Ukoliko korisnik uz pomoć Tokena samostalno provodi Naloge, prije provedbe Naloga račun primatelja obavezno mora biti uvršten na Bijelu listu računa.

U ovom slučaju nisu predviđene dodatne autorizacije – unos računa primatelja na Bijelu listu računa preko Izbornika Devize - Bijela lista računa – Administriranje liste autorizira se jednom, uz pomoć Tokena.

Ne postoji mogućnost provedbe Naloga bez prethodnog uvrštavanja računa primatelja na Bijelu listu računa.

2. **Dodatna autorizacija u slučaju kada postoji jedan korisnik koji koristi Smart karticu / PKI USB stick.**

	Korisnik 1	**Helpdesk OTP banke**
	Smart kartica/PKI USB stick	
Uvrštavanje računa primatelja na Bijelu listu računa	Unos i prva autorizacija	Dodatna autorizacija

Ukoliko korisnik uz pomoć Smart kartice / PKI USB sticka samostalno provodi Naloge, prije provedbe Naloga račun primatelja obavezno mora biti uvršten na Bijelu listu računa.

Po unosu i prvoj autorizaciji uvrštavanja novog računa na Bijelu listu računa, potrebno je radi dodatne autorizacije telefonski kontaktirati službu za korisnike HELPDESK te pomoću tajne riječi provesti dodatnu autorizaciju posredstvom HELPDESK-a OTP banke.

Ne postoji mogućnost provedbe Naloga bez prethodnog uvrštavanja računa primatelja na Bijelu listu računa.

Nakon uvrštavanja računa primatelja na Bijelu listu računa korisnik ima mogućnost samostalnog provođenja Naloga bez dodatne autorizacije.

3. **Dodatna autorizacija u slučaju kada postoje dva ili više korisnika koji koriste Token.**

	Korisnik 1	**Korisnik 2**
	Token	Token
Autorizacija Naloga / uvrštavanja računa primatelja na Bijelu listu računa	Unosi i prva autorizacija	Druga autorizacija

Ukoliko postoje dva korisnika koji koriste Token, moguće su slijedeće mogućnosti provedbe Naloga / uvrštavanja na Bijelu listu računa, ovisno o definiranim ovlastima:

- U slučaju kada jedan korisnik Tokena unosi nalog i vrši prvu autorizaciju, dodatnu autorizaciju provodi drugi korisnik Tokena.
- Ukoliko korisnik Tokena ima ovlasti provoditi Naloge bez dodatne autorizacije od strane drugog korisnika, mora primijeniti jednake postupke koji su definirani za

samostalnog korisnika Tokena pod točkom 1. Dodatna autorizacija u slučaju kada postoji jedan korisnik koji koristi Token

Po provedenoj dodatnoj autorizaciji Naloga od strane drugog korisnika račun primatelja se automatski uvrštava na Bijelu listu računa.

Nakon uvrštavanja računa primatelja na Bijelu listu računa korisnik ima mogućnost samostalnog provođenja Naloga bez dodatne autorizacije.

4. Dodatna autorizacija u slučaju kada postoje dva korisnika koji koriste Smart karticu / PKI USB stick.

	Korisnik 1	**Korisnik 2**
	Smart kartica/PKI USB stick	Smart kartica/PKI USB stick
Autorizacija Naloga / uvrštavanja računa primatelja na Bijelu listu računa	Unos i prva autorizacija	Dodatna autorizacija

Ukoliko postoje dva korisnika koji koriste Smart karticu / PKI USB stick, moguće su slijedeće mogućnosti provedbe Naloga / uvrštavanja na Bijelu listu računa, ovisno o definiranim ovlastima:

- U slučaju kada jedan korisnik Smart karticu / PKI USB sticka unosi nalog i vrši prvu autorizaciju, dodatnu autorizaciju provodi drugi korisnik Smart karticu / PKI USB sticka.
- Ukoliko korisnik Smart kartice/PKI USB sticka ima ovlasti provoditi Naloge bez dodatne autorizacije od strane drugog korisnika, mora primijeniti jednake postupke koji su definirani za samostalnog korisnika Smart kartice USB sticka pod točkom 2. Dodatna autorizacija u slučaju kada postoji samo jedan korisnik koji koristi Smart karticu / PKI USB stick.

Po provedenoj dodatnoj autorizaciji Naloga od strane drugog korisnika račun primatelja se automatski uvrštava na Bijelu listu računa.

Nakon uvrštavanja računa primatelja na Bijelu listu računa korisnik ima mogućnost samostalnog provođenja Naloga bez dodatne autorizacije.

5. **Dodatna autorizacija u slučaju kada jedan korisnik koristi Smart karticu/PKI USB stick dok drugi korisnik koristi Token**

	Korisnik 1	**Korisnik 2**
	Smart kartica/PKI USB stick	Token
Autorizacija Naloga / uvrštavanja računa primatelja na Bijelu listu računa	Unos i prva autorizacija	Dodatna autorizacija

Ukoliko jedan korisnik koristi Smart karticu/PKI USB stick dok drugi korisnik koristi Token, moguće su slijedeće mogućnosti provedbe Naloga / uvrštavanja na Bijelu listu računa, ovisno o definiranim ovlastima:

- U slučaju kada korisnik Smart kartice/PKI USB sticka unosi nalog i vrši prvu autorizaciju, dodatnu autorizaciju provodi korisnik Tokena.

- U slučaju kada korisnik Tokena unosi nalog i vrši prvu autorizaciju, dodatnu autorizaciju provodi korisnik Smart kartice/PKI USB sticka,
- Ukoliko korisnik Tokena ima ovlasti provoditi Naloge bez dodatne autorizacije od strane drugog korisnika, mora primijeniti jednake postupke koji su definirani za samostalnog korisnika Tokena pod točkom 1. Dodatna autorizacija u slučaju kada postoji jedan korisnik koji koristi Token
- Ukoliko korisnik Smart kartice/PKI USB sticka ima ovlasti provoditi Naloge bez dodatne autorizacije od strane drugog korisnika mora primijeniti jednake postupke koji su definirani za samostalnog korisnika Smart kartice USB sticka pod točkom 2. Dodatna autorizacija u slučaju kada postoji samo jedan korisnik koji koristi Smart karticu / PKI USB stick.

Po provedenoj dodatnoj autorizaciji Naloga od strane drugog korisnika račun primatelja se automatski uvrštava na Bijelu listu računa.

Nakon uvrštavanja računa primatelja na Bijelu listu računa korisnik ima mogućnost samostalnog provođenja Naloga bez dodatne autorizacije.

6. ZAKLJUČNICE

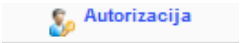
6.1 Autorizacija zaključnica

Kod kupoprodaje deviza u iznosu većem od 100.000 HRK potrebno je kontaktirati Direkciju Riznice/ Odjel trgovanja na tel. 072 201 751, 072 201 752 do 15 sati kako bi se dobio dogovorni (povoljni tečaj) za konverziju između valuta. Zaključnicu je moguće ugovorit za poslove prodaje, kupnje ili arbitraže deviza. Nakon komunikacije sa Direkcijom riznice o povoljnijem tečaju banka kreira zaključnicu koju je potrebno autorizirati odabirom „*Autorizacija zaključnica*“ iz Izbornika Deviza, te je obavezno istu autorizirati do 17 sati isti dan. Odabirom „*Autorizacija zaključnica*“ otvara se ekran sa prikazom svih zaključnica (Slika 46). Nakon što su osigurana sredstva za realizaciju kupoprodaje iz zaključnice istu je potrebno poslati na izvršenje odabirom „*Kupoprodaja iz zaključnice*“ do 20h isti dan kad je kreirana (detaljnije opisano u poglavlju 4.3. Kupoprodaja iz zaključnice).

Autorizacija zaključnica DEMO TVRTKA D.O.O.

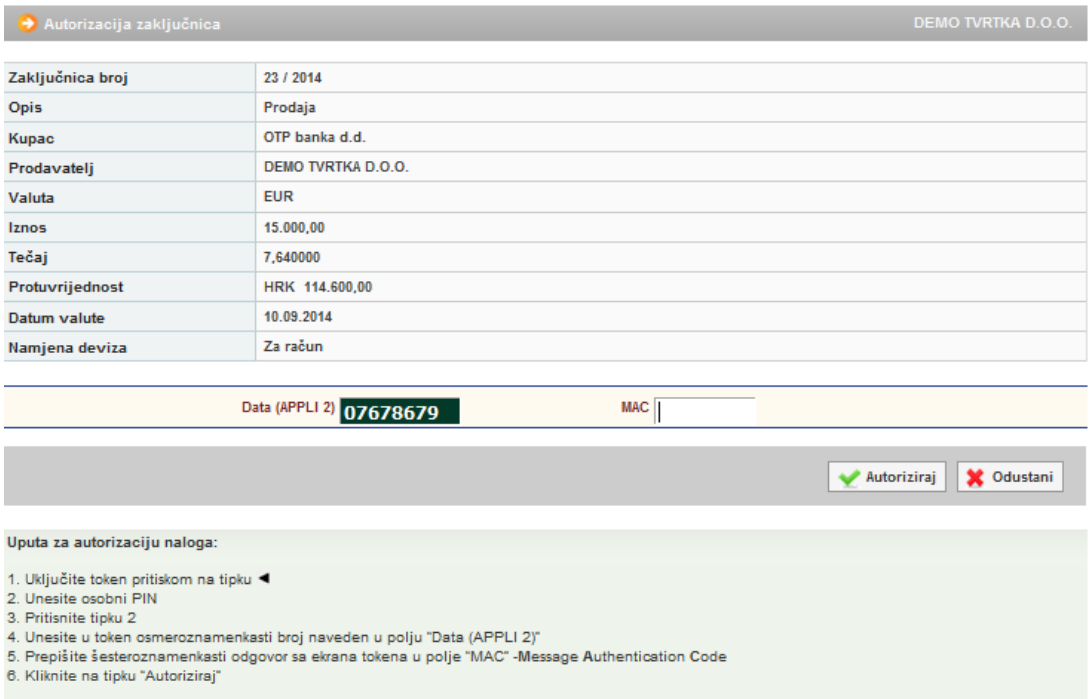
Vrsta posla	Iznos i valuta	Tečaj	Protuvrijednost	Autorizacija	Pregled
Arbitraža	15.000,00 EUR	1,300000	19.500,00 USD	Autorizacija	Pregled
Prodaja	15.000,00 EUR	7,640000	114.600,00 HRK	Autorizacija	Pregled
Arbitraža	30.000,00 EUR	1,300000	39.000,00 USD	Nije moguća (datum manji od 10.09.2014)	Brisanje
Arbitraža	750,00 USD	1,358000	552,28 USD	Nije moguća (datum manji od 10.09.2014)	Brisanje

Slika 46. Prikaz zaključnica

Zaključnice koje je potrebno autorizirati u polju autorizacija imaju oznaku 

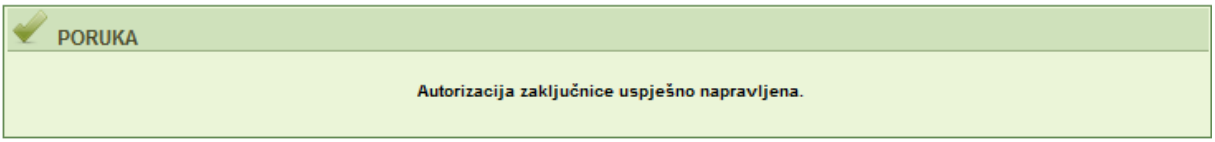
, čijim odabirom se autorizira pojedina zaključnica. U polju „Pregled“ moguće je pregledati zaključnicu ili ih obrisati pritiskom na „*Brisanje*“.

Odabirom autorizacije zaključnice otvara se novi ekran sa podacima o broju zaključnice, opisu posla (kupnja ili prodaja deviza), Kupcu, Prodavatelju, valuti, iznosu kupnje odnosno prodaje, tečaju po kojem se konverzija obavlja, protuvrijednost iznosa u HRK, datumu valute te namjeni deviza (Slika 47). Kako bi se zaključnica autorizirala potrebno je unijeti izračunati MAC broj sa Tokena (Appli 2) te odabrati tipku „*Autoriziraj*“.



Slika 47. Ekran za autorizaciju zaključnice

Ako je autorizacija zaključnice uspješno obavljena javlja se poruka:

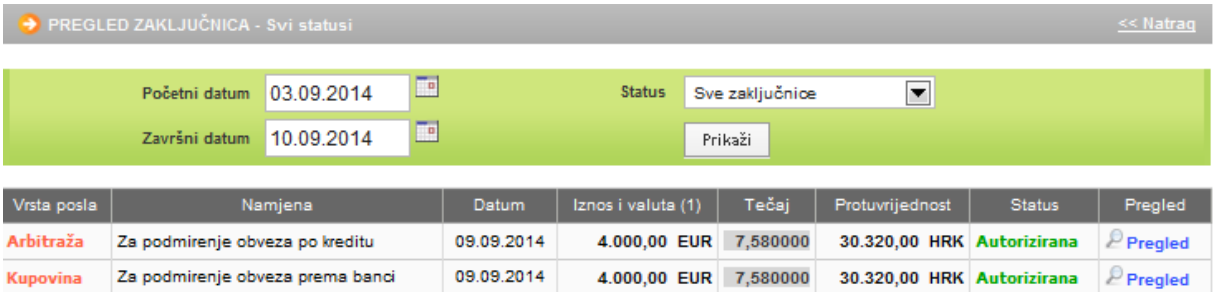


Slika 48. Poruka nakon uspješno obavljene autorizacije zaključnica

U slučaju da želimo odustati od autoriziranja odabiremo tipku „*Odustani*“.

6.2 Pregled zaključnica

Odabirom iz izbornika „*Pregled zaključnica*“ prikazuju se sve unesene zaključnice. Prikazane zaključnice je moguće filtrirati na određeni dan, prema željenom periodu ili prema statusu: Neautorizirane ili Autorizirane zaključnice.



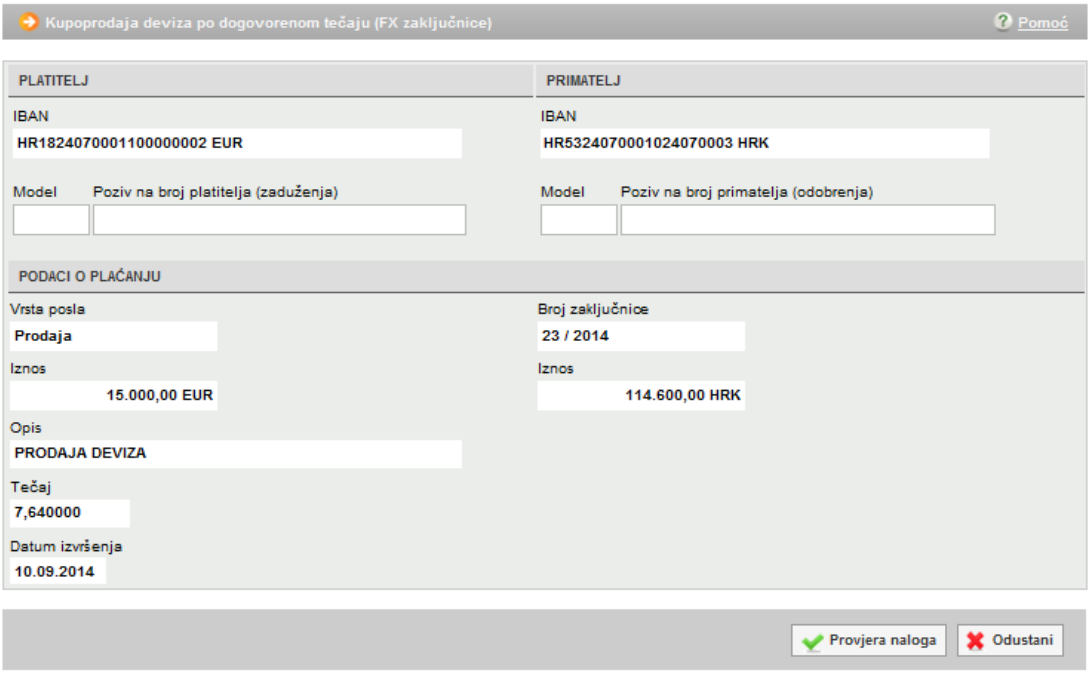
Slika 49. Pregled zaključnica

6.3 Kupoprodaja iz zaključnice

Preduvjet za realizaciju kupoprodaje iz zaključnice je autorizirana zaključnica od strane klijenta (izbornik „*Autorizacija zaključnice*“).

Slika 50. Prikaz autoriziranih zaključnica koje je potrebno poslati na izvršenje

Odabirom „*Kupoprodaja iz zaključnice*“ prikazuju se sve autorizirane zaključnice koje je potrebno poslati na izvršenje kako bi se izvršila kupoprodaja. Kupoprodaju je obavezno poslati na izvršenje do 20 h isti dan kada je i kreirana zaključnica od strane banke. Odabirom „*Izvršenje naloga*“ (Slika 50) otvara se novi ekran sa svim podacima o kupoprodaji (Slika 51).



Slika 51. Nalog za kupoprodaju deviza prema zaključnici

Prije izvršenja kupoprodaje deviza iz zaključnice potrebno je nalog provjeriti pritiskom na tipku „*Provjera naloga*“. Nakon toga nalog je potrebno autorizirati u slučaju korištenja Tokena unosom izračunatog MAC- a (Appli 2).

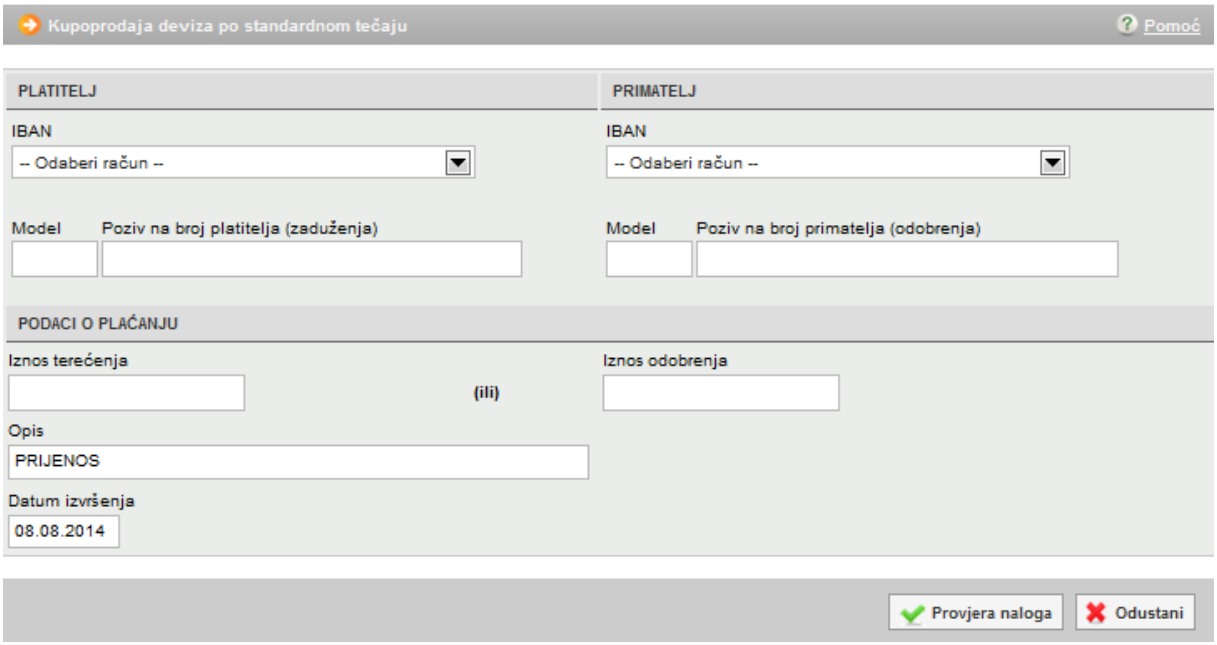
Pritiskom na tipku „*Autoriziraj*“ kupoprodaja iz zaključnice se izvršava. Autoriziranjem kupoprodaje iz zaključnice novčana sredstva se automatski evidentiraju na transakcijskom računu klijenta te klijent može slobodno raspolagati sa istima (npr. plaćanje u inozemstvo).

7. KUPOPRODAJA DEVIZA

Klijenti OTP banke mogu kupovati, prodavati i provoditi konverziju deviza korištenjem standardnog ili dogovorenog tečaja putem Elemente. Ukoliko se radi o kupoprodaji deviza do iznos 100.000 HRK transakcija se obavlja po standardnom tečaju te ju korisnik obavlja kroz

izbornik „*Kupoprodaja deviza*“. Za transakcije veće od iznosa protuvrijednosti 100.000 HRK potrebno je kontaktirati Direkciju riznice/Odjel trgovanja na *na tel. 072 201 751, 072 201 752* do 15h radi dobivanja povoljnijeg tečaja. Sve transakcije kupoprodaje po standardnom tečaju se zbrajaju na dnevnoj razini te ne smiju prelaziti ukupan dnevni limit kupoprodaje deviza od 200.000 HRK. Zaključnice ne ulaze u navedeni dnevni limit obzirom da klijent dogovara isti sa Direkcijom riznice.

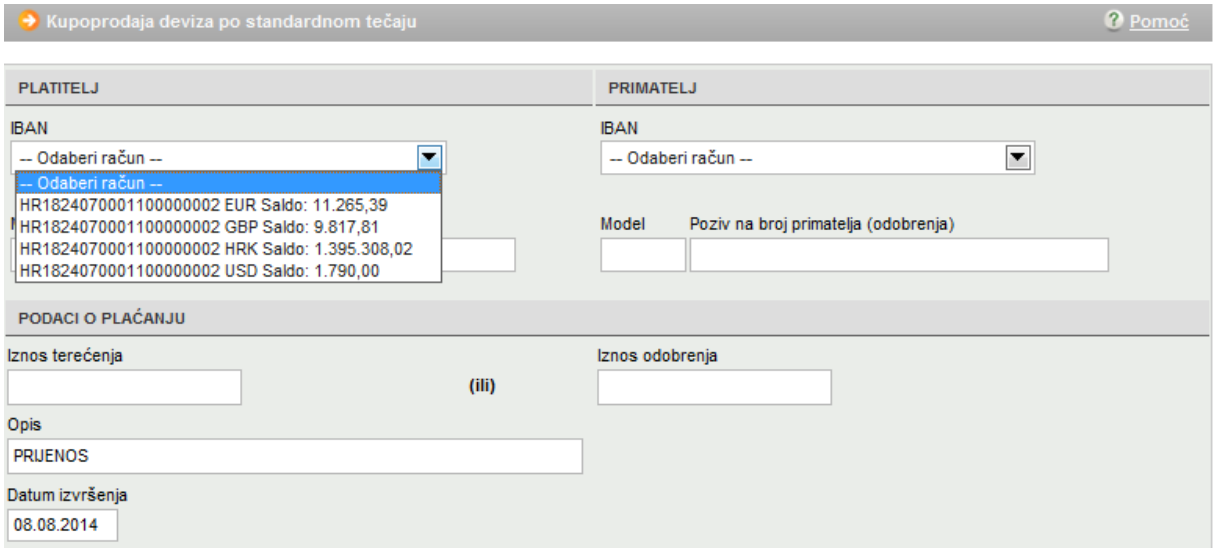
7.1 Unos naloga za kupoprodaju



Slika 52. Nalog za kupoprodaju po standardnom tečaju

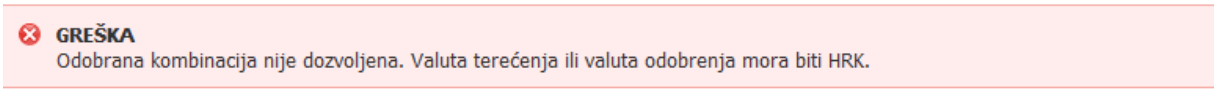
Opis polja Kupoprodaje deviza:

Platitelj	
IBAN	prikazan je IBAN platitelja, moguć odabir iz padajućeg izbornika
Model i Poziv na broj platitelja (zaduženja)	Nije obavezan unos
Primatelj	
IBAN	Prikazan je IBAN primatelja, moguć odabir iz padajućeg izbornika
Model i Poziv na broj primatelja (odobrenja)	Nije obavezan unos
Podaci o plaćanju	
Iznos terećenja ili Iznos odobrenja	Unosi se iznos terećenja ili odobrenja (samo 1 iznos)
Opis	Unosi se proizvoljan opis kupoprodaje
Datum izvršenja	Datum izvršenja naloga – automatski se popunjava



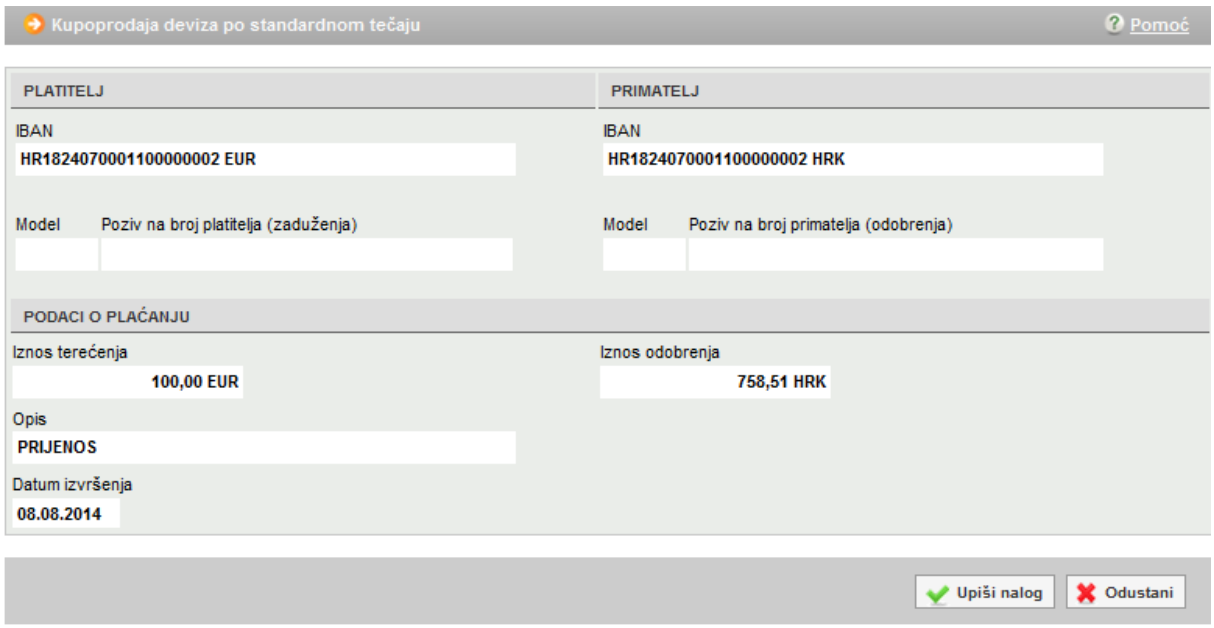
Slika 53. Prikaz padajućeg izbornika za odabir računa

Kod unosa naloga račun terećenja ili račun odobrenja mora biti u valuti HRK. Ukoliko nije odabran niti jedan račun u valuti HRK javlja se poruka prilikom kontrole ispravnosti unesenog naloga odabirom tipke „*Provjera naloga*“:



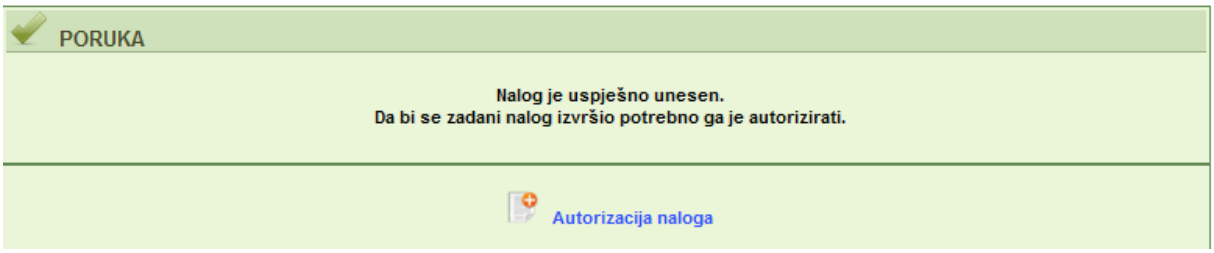
Slika 54. Prikaz greške kod pogrešne kombinacije valuta za kupoprodaju

U slučaju ispravnog popunjenog naloga za kupoprodaju otvara se ekran sa svim unesenim poljima u nalogu kupoprodaje koji je potrebno upisati klikom na tipku „*Upiši nalog*“.



Slika 55. Popunjen nalog za kupoprodaju

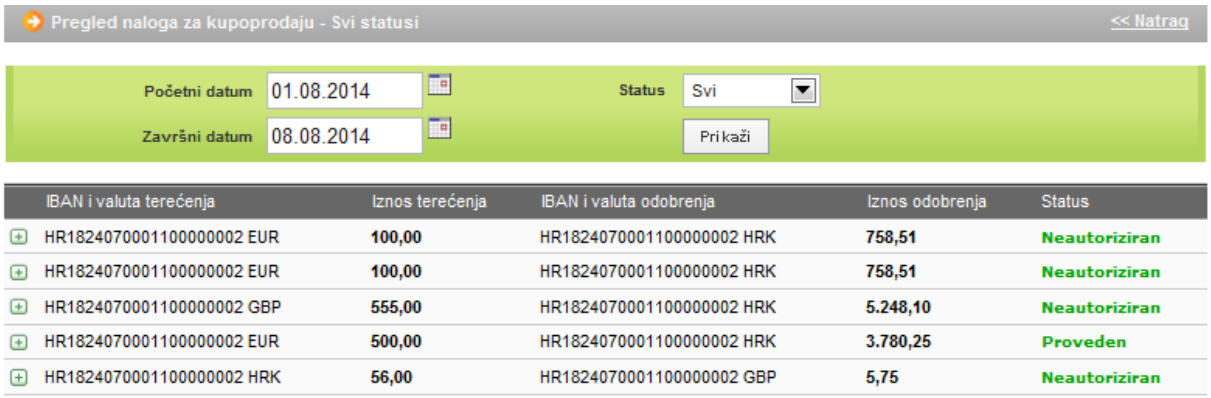
Nakon uspješno unesenog naloga za kupoprodaju na ekranu se pojavljuje poruka o uspješno unesenom nalogu koji je potrebno autorizirati kako bi se kupoprodaja provela klikom na tipku „*Autorizacija naloga*“ iz poruke (Slika 56) ili iz izbornika „*Kupoprodaja deviza*“.



Slika 56.Poruka kod uspješno unesenog naloga za kupoprodaju

7.2 Pregled naloga za kupoprodaju

Odabirom „*Pregled naloga za kupoprodaju*“ otvara se prikaz svih unesenih naloga za kupoprodaju. Naloge za kupoprodaju moguće je pretraživati po danu, periodu ili prema statusu (Provedeni ili Neprovedeni).



Slika 57. Pregled naloga za kupoprodaju

Klikom na pojedini nalog za kupoprodaju otvaraju se dodatne mogućnosti koje možete obavljati po odabranom nalogu. Možete ispisati, spremiti kao PDF, izmijeniti ili obrisati nalog odabirom jedne od ponuđenih opcija (Slika 58).

Slika 58. dodatne mogućnosti kod unesenog naloga za kupoprodaju

7.3 Autorizacija kupoprodaje

Odabirom „*Autorizacija kupoprodaje*“ iz izbornika „*Kupoprodaja deviza*“ otvara se prikaz unesenih neautoriziranih naloga kupoprodaje. Kako bi se kupoprodaja izvršila potrebno je odabrati „*Autorizacija*“. Željeni nalog moguće je izmijeniti odabirom „*Izmjena*“ (prikazano na slici 59).

Autorizacija kupoprodaje << Natrag

IBAN, iznos i valuta terećenja	IBAN, iznos i valuta odobrenja	Opis	Autorizacija
HR1824070001100000002 - **555,00 GBP**	HR1824070001100000002 - **5.248,10 HRK**	PRIJENOS	Autorizacija
HR1824070001100000002 - **10,00 GBP**	HR1824070001100000002 - **91,09 HRK**	PRIJENOS	Izmjena
HR1824070001100000002 - **10,00 GBP**	HR1824070001100000002 - **91,09 HRK**	PRIJENOS	Izmjena
HR1824070001100000002 - **10,00 GBP**	HR1824070001100000002 - **91,09 HRK**	PRIJENOS	Izmjena
HR1824070001100000002 - **10,00 GBP**	HR1824070001100000002 - **91,09 HRK**	PRIJENOS	Izmjena
HR1824070001100000002 - **77,00 HRK**	HR1824070001100000002 - **8,20 GBP**	PRIJENOS	Izmjena
HR1824070001100000002 - **56,00 HRK**	HR1824070001100000002 - **5,75 GBP**	PRIJENOS	Izmjena
HR1824070001100000002 - **507,21 HRK**	HR1824070001100000002 - **66,00 EUR**	PRIJENOS	Izmjena

Slika 59. Prikaz unesenih naloga za kupoprodaju

Ukoliko koristite Token da bi se nalog autorizirao potrebno je unijeti izračunati MAC broj iz Tokena (Appli 2) te odabrati tipku „*Autoriziraj*“.

8. PREGLEDI

8.1 Ispis izvoda po računu

Odabirom „*Ispis izvoda po računu*“ iz izbornika „Pregledi“ otvara se ekran u kojem je moguće dohvatiti izvode po računu. Također je moguće pregledavati promet po željenom računu.

Izvodi po računima - DEMO TVRTKA D.O.O.

Pregled po datumu od: 10.08.2014 do 10.08.2014 "PDF" Format

Račun: HR1824070001100000002 - DEMO TVRTKA D.O.O. - Mat.br. 0000000, ZADAR

Dohvati

Promet po računima - DEMO TVRTKA D.O.O.

Račun	Opis	Stanje	Valuta	Promet računa
600000000003	15222 DEMO TVRTKA D.O.O.	0,00	GBP	Pregled prometa
600000000004	15222 DEMO TVRTKA D.O.O.	0,00	EUR	Pregled prometa

Slika 60. Izvod i promet po računima

Izvodi po računima

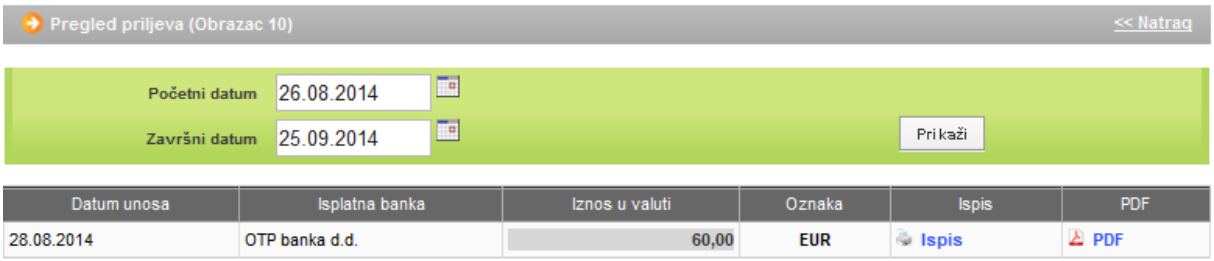
Potrebno je odabrati željeni period i račun (uključuje povezane račune) za koje želite izvod te pritisnuti tipku „*Dohvati*“. Izvod se prikazuje po transakcijskim računima i računima naknada te računima koji se koriste pri transakcijama s inozemstvom u PDF formatu.

Promet po računima

Moguće je pregledavanja prometa po ponuđenim računima odabirom opcije „*Pregled prometa*“.

8.2 Pregled priljeva iz inozemstva

Odabirom „*Pregled priljeva iz inozemstva*“ prikazuju se pristignuti priljevi po deviznim računima. Priljeve je moguće filtrirati na određeni dan ili za željeni period.



Slika 61. Pregled priljeva iz inozemstva

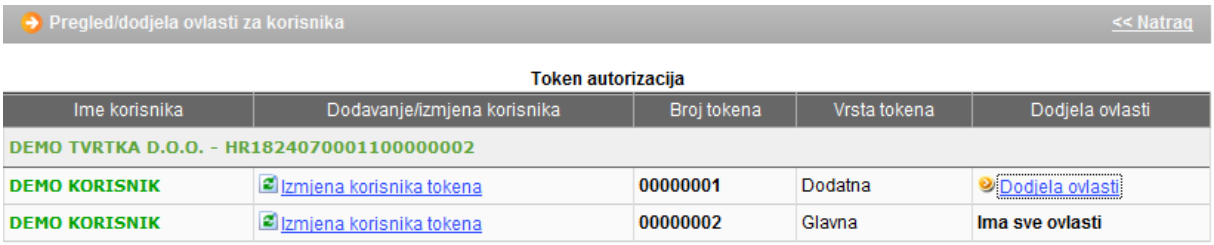
Željenu obavijest o priljevu iz inozemstva možete pogledati odabirom opcije „*PDF*“ ili ispisati odabirom opcije „*Ispis*“.

9. OSTALO

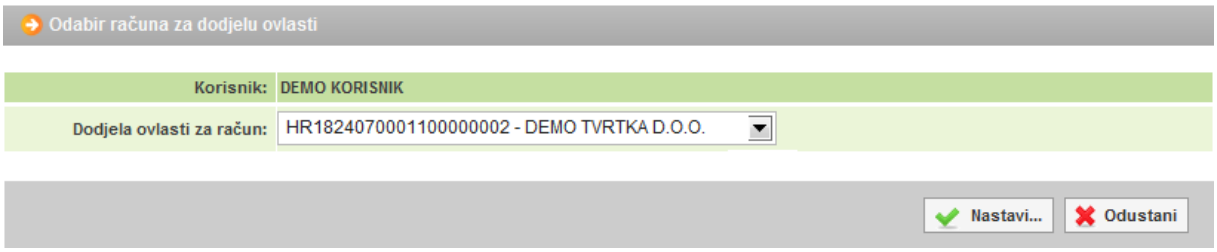
Slika 62. Izbornik Ostalih transakcija

9.1. Dodjela ovlasti

Odabirom "*Dodjela ovlasti*" na zaslonu se prikazuje popis korisnika (Slika 63.). Izbor korisnika kojem se dodjeljuje ovlast vrši se opcijom "*Dodjela ovlasti*" u istoimenom stupcu. U zaslonu "*Odabir računa za dodjelu ovlasti*" potrebno je odabrati poslovni račun u koloni "*Dodjela ovlasti za račun*". Svi računi poslovnog subjekta nalaze se u padajućem izborniku (Slika 64.).



Slika 63. Zaslon dodjele ovlasti



Slika 64. Odabir računa za dodjelu ovlasti

Dodjelom ovlasti glavna kartica/token dodjeljuje (ili oduzima) ovlasti svim drugim dodatnim karticama (u čitaču se nalazi glavna kartica)/tokenima. Ovlasti se mogu dodjeljivati i oduzimati neograničeni broj puta.

Nakon odabira računa na zaslonu se pojavljuje popis transakcija (Slika 65.):

Pregled/ažuriranje ovlasti << Natrag

Označi sve

PREGLED OVLASTI ZA KORISNIKA: DEMO KORISNIK (ID korisnika: 00000001) OVLASTI ZA RAČUN: HR1824070001100000002	
Dodjela ovlasti	☑
IZBORNIK KUNE	
Unos novog naloga	☑
Izmjena naloga	☑
Brisanje naloga	☑
- Autorizacija naloga	☑
Poništi autorizaciju	☑
- Slanje naloga na izvršenje	☑
Pregled naloga	☑
Izvod računa	☑
Pregled obračunate naknade	☑
Ispis naloga	☑
IZBORNIK DEVIZE	
Međunarodna plaćanja	
Unos novog naloga	☑
Izmjena naloga	☑
Brisanje naloga	☑
- Autorizacija naloga	☑
Ispis naloga	☑
Pregled naloga	☑
Bijela lista	
Administriranje liste	☑
Pregled liste	☑
Zaključnice	
Autorizacija zaključnica	☑
Pregled zaključnica	☑

Slika 65. Pregled ovlasti za korisnika

Pojedinačnim odabirom transakcija (kliknite mišem u malo kvadratno polje sa desne strane naziva transakcije) ili opcijom "označi sve" te zatim opcijom "*Potvrda*" (na dnu popisa transakcija) pokrenuli ste proces dodjele ovlasti dodatnoj kartici. Nakon toga na zaslonu će se pojaviti popis svih transakcija sa statusom ovlasti (ima ovlast / nema ovlast). Pritiskom na opciju "potpis" poziva se zaslon unosa PIN-a. Nakon unosa PIN-a (glavna kartica) i poruke "ovlasti su uspješno unesene" dodatna kartica je spremna za rad.

Ukoliko dodatnoj kartici omogućite transakciju "*Dodjela ovlasti*" ista kartica ne može ukinuti bilo koju ovlast glavnoj kartici, ali može administrirati sve ovlasti drugih dodatnih kartica uključujući i sebe.

Napomena: ukoliko paket eLEMENT@ ne sadrži više od jedne kartice, zanemarite ovu transakciju.

Ukoliko dodatnoj kartici želite trajno ili privremeno oduzeti jednu ili sve ovlasti, koristite opisanu transakciju "*Dodjela ovlasti*". Klikom miša od značite kvadratno polje pokraj transakcije za koju želite oduzeti ovlast. Promjenu potvrdite sa "Potvrda" i potpišite digitalnim potpisom, jednako kao i kod dodjele ovlasti.

9.2. Stanje i promet računa

Odabirom „*Stanje i promet računa*“ na zaslonu će se prikazati svi računi Pravne osobe koji su otvoreni u OTP banci (Slika 66).

Promet, stanje i podaci o računu — << Natrag

Račun	Opis	Stanje	Raspoloživo (1)	Valuta	Promet	Podaci
Naziv: DEMO TVRTKA D.O.O.						
HR1824070001100000002	PROMETNI DEVIZNI RAČUN	4.810,57	4.810,57	EUR	Promet	Podaci
HR1824070001100000002	PROMETNI RAČUN	32.650,73	29.889,20	HRK	Promet	Podaci
Naziv: DEMO TVRTKA D.O.O.						
HR1824070001100000002	POSEBNI RAČUN PS	256,18	256,18	HRK	Promet	Podaci
Naziv: DEMO TVRTKA D.O.O.						
HR1824070001100000002	POSEBNI RAČUN PS	2.839,64	2.839,64	HRK	Promet	Podaci

(1) Raspoloživo stanje: *Stvarno stanje umanjeno za iznos rezerviranih sredstava, naloga u čekanju s datumom izvršenja do današnjeg datuma (uključujući) i uvećano za odobreni minus. Raspoloživo stanje može biti minimalno 0.*

Slika 66. Promet, stanje i podaci o računima

Odabirom jednog od računa i pritiskom na tipku "*Promet*" pozivate promet po željenom računu u zadnjih 10 dana (Slika 67.), no to razdoblje možete proizvoljno mijenjati (unosom početnog i završnog datuma). Sortiranje odabranih podataka možete napraviti na nekoliko načina i to redom kako slijedi: prema datumu valute, datumu unosa, iznosu te opisu promjene po računu. Promet po računu možete prebaciti u excel.

Pregled prometa za račun HR1824070001100000002 HRK — Natrag

Za period 01.09.2014 do 09.09.2014 — Način sortiranja: Datum valute

Iznos od (nije obavezno) do

Vrsta prometa: Svi prometi / Dugovni promet / Potražni promet

Opis prometa (nije obavezno) — EXCEL — Dohvati

	Datum valute	Datum knjiženja	Opis knjiženja	Iznos
	02.09.2014	02.09.2014	KOMUNALNA NAKNADA 02 / 2013	10.168,00
	02.09.2014		UKUPNO: Duguje: 0,00 Potražuje: 10.168,00	Stanje: 29.344,64
	03.09.2014	03.09.2014	D301783,Za plaćanje doznake	-200,00
	03.09.2014	03.09.2014	Provizije za doznaku u inozemstvu	-60,00
	03.09.2014		UKUPNO: Duguje: 260,00 Potražuje: 0,00	Stanje: 29.084,64
	04.09.2014	04.09.2014	KUPOPRODAJA DEVIZA	378,14
	04.09.2014		UKUPNO: Duguje: 0,00 Potražuje: 378,14	Stanje: 29.462,78
	09.09.2014	09.09.2014	Provizije za doznaku u inozemstvu	-60,00
	09.09.2014		UKUPNO: Duguje: 60,00 Potražuje: 0,00	Stanje: 29.402,78
			SVEUKUPNO ZA ODABRANI PERIOD: DUGUJE: 320,00	POTRAŽUJE: 10.546,14

Slika 67. Prikaz prometa po odabranom računu

9.3. Visa Business Electron kartice

Odabirom „*Visa Business Electron kartice*“ iz izbornika omogućava se pregled Visa Business Electron kartica poslovnog subjekta. Na zaslonu se prikazuje popis svih kartica uz mogućnost odabira opcije "*Podaci o kartici*" (Slika 68).

Pregled kartica << Natrag

DEMO TVRTKA D.O.O.

Vrsta kartice	Broj kartice	Vlasnik kartice	Podaci o kartici	Neproknjižene transakcije
VISA BUSINESS ELECTRON	_____4201	DEMO KORISNIK	Podaci o kartici	0,00 [HRK]

Slika 68. Pregled Visa Business Electon kartica

Odabirom opcije „*Podaci o kartici*“ otvaraju se osnovni podaci o kartici te limiti kartice (Slika 69.):

Podaci o kartici _____4201 << Natrag

OSNOVNI PODACI O KARTICI	
Broj kartice	_____4201
Vlasnik kartice	DEMO KORISNIK
Status kartice	Nevažeća radi isteka roka važenja kartice
Vrsta kartice	VISA BUSINESS ELECTRON
Rok važenja	30.04.2015.
LIMITI - KARTICA	
Dnevni limit kupovine	14.000,00 [HRK]
Dnevni limit kupovine	4.000,00 [HRK]

Slika 69. Prikaz podataka o Visa Business Electron kartici

9.4. Pregled obavijesti

Odabirom „Pregled obavijesti prikazuje se lista obavijesti koje je moguće otvoriti u PDF formatu (Slika 70.).

Pregled obavijesti << Natrag

Početni datum 27.06.2014 Vrsta obavijesti Sve obavijesti Prikaži

Završni datum 09.09.2014

Datum obavijesti	Vrsta obavijesti	PDF
27.06.2014	Obračun naknade za rezervaciju sredstava	PDF

Slika 70. Pregled obavijesti

9.5. Pregled akreditiva

Odabirom "*Pregled akreditiva*" dobiti ćete popis svih akreditiva (Slika 71.).

Akreditivi << Natrag

Broj ugovora	Iznos	Valuta	Podaci o akreditivu
DEMO TVRTKA D.O.O., 1100000002			
130912130443	15.000,00	[EUR]	Podaci o akreditivu
140114187040	15.750,00	[EUR]	Podaci o akreditivu

Slika 71. Popis akreditiva

Odaberite željeni akreditiv klikom miša, te tipkom "*Podaci o akreditivu*" pozovite detaljnije podatke o istom (Slika 72.).

Podaci o akreditivu << Natrag

Podaci o akreditivu	
Broj ugovora	130912130443
Vlasnik	DEMO TVRTKA D.O.O.
Početni datum	12.09.2013
Glavnica	15.000,00
Datum dospijeća	12.09.2014
Valuta glavnice	EUR

Slika 72. Podaci o akreditivu

1.1. Pregled garancija

Odabirom "*Pregled garancija*" dobiti ćete popis svih garancija (Slika 73.).

Garancije << Natrag

Broj ugovora	Iznos	Valuta	Podaci o garanciji
DEMO TVRTKA D.O.O., 1100000002			
130911129685	30.000,00	[HRK]	Podaci o garanciji
130926140701	40.000,00	[EUR]	Podaci o garanciji

Slika 73. Popis garancija

Odaberite željenu garanciju klikom miša, te tipkom "*Podaci o garanciji*" pozovite detaljnije podatke o istom (Slika 74.).

Podaci o garanciji << Natrag

Podaci o garanciji	
Broj ugovora	130911129685
Vlasnik	DEMO TVRTKA D.O.O.
Početni datum	15.09.2013
Glavnica	1.000,00
Datum dospijeća	21.09.2014
Valuta glavnice	HRK

Slika 74. Podaci o garanciji

9.6. Pregled kredita

Odabirom "*Pregled kredita"* dobiti ćete popis svih kredita (Slika 75.).

Krediti << Natrag

Kredit	Valuta	Iznos odobrenja	Pregled kredita
DEMO TVRTKA D.O.O., 1100000002			
130520111621	HRK	200.000,00 [HRK]	Podaci o kreditu
130520111620	HRK	150.000,00 [HRK]	Podaci o kreditu
120418284682	HRK	250.000,00 [HRK]	Podaci o kreditu

Slika 75. Popis kredita

Odaberite željeni kredit klikom miša, te tipkom "*Podaci o kreditu*" pozovite detaljnije podatke o istom (Slika 76).

Podaci o kreditu << Natrag

Ugovor obveze	Odobreni iznos	Datum odobrenja	Datum dospjeća	Iznos anuiteta	Račun uplate
110906480372	98.000,00 HRK	01.09.2011	15.05.2012	0,00 HRK	524800069078 [HRK]

	HRK
Nedospjela glavnica	0,00
Uplata	0,00
Dospjela glavnica	-98.521,08
Dospjela redovna kamata	0,00
Dospjela zatezna kamata	-30.550,17
Trošak opomene	0,00
Jkupno dospjele obveze	-129.071,25

Slika 76. Podaci o kreditu

9.7. Pregled oročenja

Odabirom "*Pregled oročenja*" dobiti ćete popis svih oročenih depozita (Slika 77.) .

Oročenja << Natrag

Oročenje	Stanje	Valuta	Podaci o oročenju
DEMO TVRTKA D.O.O., 1100000002			
120503442993	1.500,00	[EUR]	Podaci o oročenju
131011150909	1.500,00	[EUR]	Podaci o oročenju
140113186773	1.136,00	[EUR]	Podaci o oročenju

Slika 77. Popis oročenih depozita

Odaberite željena oročenja klikom miša, te tipkom "*Podaci o oročenju*" pozovite detaljnije podatke o istom (Slika 78.).

Podaci o oročenju << Natrag

Podaci o oročenju	
Broj ugovora	120503442993
Vlasnik	DEMO TVRTKA D.O.O.
Početni datum	06.03.2012
Glavnica	1.500,00
Iznos kamata	134,61
Kamatna stopa	2,90
Datum dospijeća	06.03.2015
Valuta glavnice	EUR
Zanovljenje	Sa zanovljenjem

Slika 78. Podaci o oročenom depozitu

9.8. Pregled ovlasti

U zaslonu "*Pregled ovlasti*" možete provjeriti koje ovlasti ima svaka od dodatnih kartica/tokena. Odaberite opciju "*Pregled ovlasti* " desno od imena korisnika sa dodatnom karticom/tokenom (Slika 79.):

Pregled ovlasti za korisnika << Natrag

Token autorizacija

Ime korisnika	Broj tokena	Vrsta tokena	Pregled ovlasti
DEMO TVRTKA D.O.O. - HR1824070001100000002			
DEMO KORISNIK	00000001	Dodatna	Pregled ovlasti
DEMO KORISNIK	00000002	Glavna	Ima sve ovlasti

Slika 79. Pregled ovlasti za korisnika

Na zaslonu će se pojaviti popis svih transakcija sa informacijama ima ovlast - nema ovlast (Slika 80.).

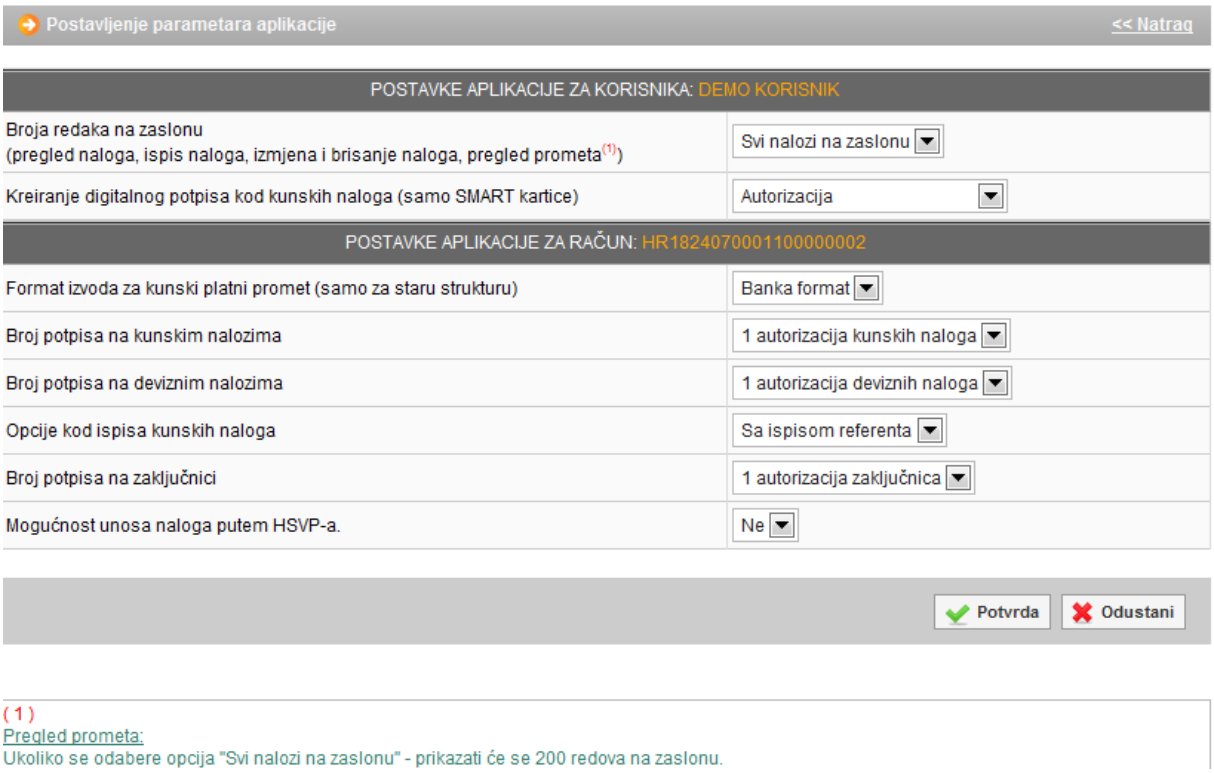
Pregled ovlasti << Natrag

PREGLED OVLASTI ZA KORISNIKA: DEMO KORISNIK (ID korisnika: 00000001) OVLASTI ZA RAČUN: HR1824070001100000002	
Dodjela ovlasti	Ima ovlasti
IZBORNIK KUNE	
Unos novog naloga	Ima ovlasti
Izmjena naloga	Ima ovlasti
Brisanje naloga	Ima ovlasti
- Autorizacija naloga	Ima ovlasti
Poništi autorizaciju	Ima ovlasti
- Slanje naloga na izvršenje	Ima ovlasti
Pregled naloga	Ima ovlasti
Izvod računa	Ima ovlasti
Pregled obračunate naknade	Ima ovlasti
Ispis naloga	Ima ovlasti
IZBORNIK DEVIZE	
Međunarodna plaćanja	
Unos novog naloga	Ima ovlasti
Izmjena naloga	Ima ovlasti
Brisanje naloga	Ima ovlasti
- Autorizacija naloga	Ima ovlasti
Ispis naloga	Ima ovlasti
Pregled naloga	Ima ovlasti
Bijela lista računa	
Administriranje liste	Nema ovlasti
Pregled liste	Nema ovlasti

Slika 80. Pregled ovlasti za korisnika

9.9. Postavke aplikacije

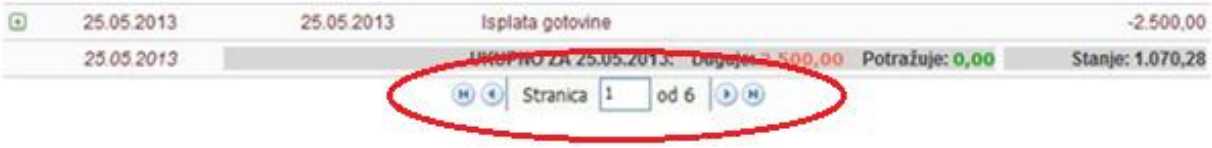
Odabirom "*Postavke aplikacije*" možete podesiti željene opcije za određene transakcije kao što su: Broj redaka za ispis na zaslonu u transakcijama izmjene, brisanja i pregleda naloga, kao i pregleda naloga iz datoteke (Slika 81.). Izmjene potvrđujete sa opcijom "*Potvrda*". Parametre aplikacije mogu ažurirati glavne i dodatne kartice/tokeni.



Slika 81. Postavke aplikacije

Broj redaka na zaslonu:

Ukoliko se na traženom popisu pojavljuje više naloga od zadanog željenog broja, na sljedeću stranicu popisa prelazite odabirom na tipku za sljedeću stranicu (Slika 82.).



Slika 82. Tipka za sljedeću stranicu

Kreiranje digitalnog potpisa:

Definiranjem ovog parametra određujete radnje koje se moraju potpisati digitalnim potpisom (PIN-om). Prva opcija je digitalni potpis PIN-om samo kod Autorizacije naloga, a druga opcija podrazumijeva digitalni potpis PIN-om kod transakcija unosa naloga, izmjene i autorizacije naloga.

Format izvoda za kunski platni promet (stara struktura izvoda):

Definiranjem ovog parametra određujete koji će se izvod pojavljivati kao primarna opcija (format) u transakciji "Izvodi računa" za stare izvode prije 04.06.2012. za kunski platni promet. Ponuđene opcije su FINA format i Banka format (OTP).

Parametri aplikacije - koje definira samo glavna kartica/token:

U transakciji Parametri aplikacije, glavna kartica/token posjeduje dvije dodatne mogućnosti za razliku od dodatnih kartica/tokena, a to su:

1.) Odabir jednog ili dva digitalna potpisa kod autorizacije kunskih ili naloga za doznaku u inozemstvo tj. definira se potreba za jednom ili dvije autorizacije naloga. Primjer na slici 83.

Broj potpisa na kunskim nalozima	1 autorizacija kunskih naloga
Broj potpisa na deviznim nalozima	2 autorizacije deviznih naloga

Slika 83. Odabir potpisa na nalozima

2.) U ispisu potvrde lećanja, automatizmom je određeno da se na istoj prikazuju imena djelatnika koji je autorizirao nalog i koji je poslao nalog na izvršenje. Ukoliko korisnik ne želi da se vide navedena imena, potrebno je izabrati opciju "Bez ispisa referenta" (Slika 84.).

Opcije kod ispisa kunskih naloga	Sa ispisom referenta

Slika 84. Opcije kod ispisa kunskih naloga

10. DATOTEKE S NALOZIMA

Izbornik "*Datoteka s nalozima*" omogućava korisniku eLEMENT@ paketa slanje većeg broja kunskih naloga za plaćanje na poslužitelj banke u jednoj datoteci. Datoteka mora biti u ASCI formatu, a struktura sloga prema specifikaciji "FINA" ili "OTP banka". Ime datoteke nije čvrsto definirano, ali ekstenzija mora biti *.TXT ili *.ZAP. U jednom danu moguće je poslati neograničen broj datoteka. Naziv datoteke ne smije se ponavljati bez obzira na dan, tj. datum slanja iste. Sugeriramo da naziv datoteke sadrži datum kreiranja i vrijeme kreiranja. Ukoliko ste iz određenog razloga brisali prenesenu datoteku, te istu želite ponovno prebaciti na host banke, također je potrebno izmijeniti naziv datoteke.

Primjer naziva datoteke: 2702051130.TXT opis: datoteka kreirana 27.02.2005. u 11:30 h

Opis strukture datoteka možete pogledati u PDF formatu u transakciji "Prijenos datoteke" (potrebno je imati instaliran program: Adobe Acrobat Reader), a istu možete preuzeti na linku: Struktura datoteke naloga - FINA i Struktura datoteke – OTP.

10.1. Prijenos datoteke

Odabirom "*Prijenos datoteke*" iz izbornika Datoteke s nalozima pojavit će se korisničko sučelje koje omogućava odabir željene datoteke sa nalozima i slanje iste na poslužitelj banke (Slika 85.).

Slika 85. Prijenos datoteke s nalozima

Odabirom opcije "Browse" vršite označavanje datoteke koju želite poslati u banku. Nakon što ste odabrali datoteku, potvrdite slanje sa opcijom "Pošalji". Ukoliko je datoteka pravilno odabrana i poslana, na zaslonu će se pojaviti slijedeća poruka:" Datoteka je uspješno prenesena na poslužitelj OTP banke".

Ukoliko datoteka nema odgovarajuću obaveznu ekstenziju (*.TXT) , ili datoteka ima obaveznu ekstenziju *.TXT, ali ipak ista nije snimljena u običnom TEXT tj. ASCI formatu, na zaslonu će se pojaviti slijedeća poruka: "Datoteka nema odgovarajući sadržaj.

Prijenos nije moguć!"

Ukoliko je poslana datoteka tekstualnog formata, a nema odgovarajući sadržaj, datoteka će biti prihvaćena, ali u pregledu poslanih datoteka poruka o greški biti će slijedeća: "Duljina vodećeg sloga (prvog sloga) nije ni 180 ni 250 znakova", što ukazuje na slijedeće:

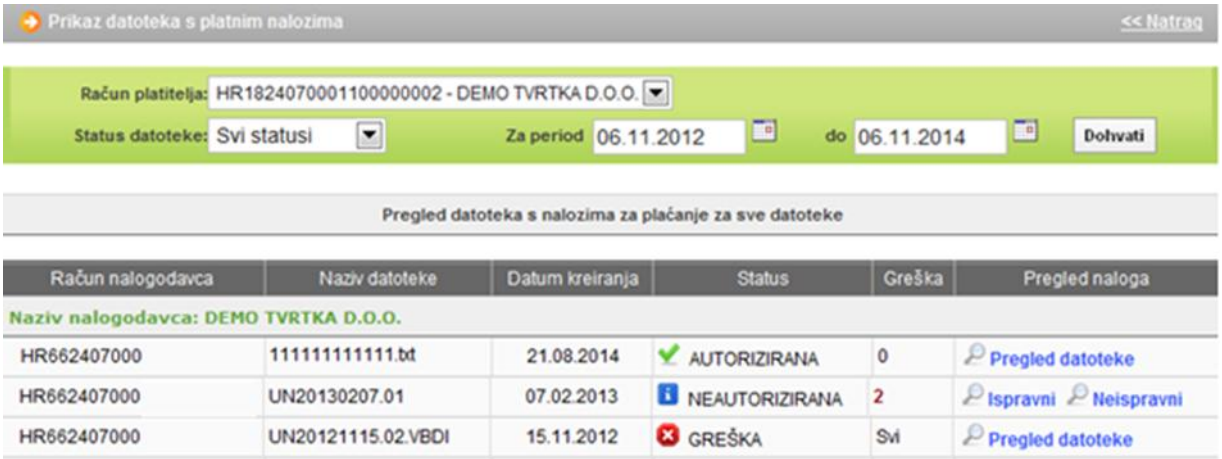
a.) da ste poslali datoteku s podacima o nalozima, ali su nepravilno formatirani (slog nema strukturu FINA ili OTP), ili

b.) da u poslanoj datoteci uopće ne postoje podaci o platnim nalozima.

10.2. Pregled datoteke s nalozima

Nakon uspješnog prijenosa datoteke, detaljne podatke o datoteci te o broju ispravnih naloga ili naloga s greškom, možete pogledati odabirom "*Pregled datoteke s nalozima*" iz izbornika.

Nakon što ste odabrali željeni kriterij (status datoteka) i razdoblje, na zaslonu se pojavljuje popis datoteka sa trenutnim statusima. Primjer je na slici 86.:



Slika 86. Prikaz datoteka s platnim nalozima

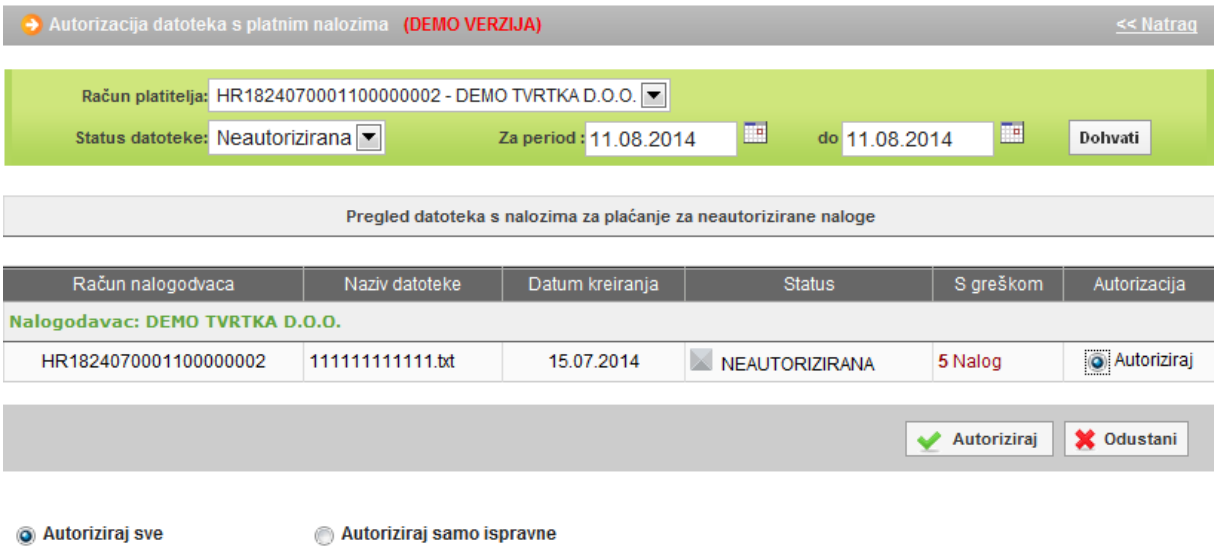
U pregledu datoteka u primjeru (Slika 86.), vidljivo je da postoje datoteke od kojih je prva potpuno ispravna, te je označena sa statusom "autorizirana", dok su u drugoj datoteci od ukupnog broja naloga neispravna samo dva te je datoteka označena sa statusom "neautorizirana". Detaljni opis sadržaja datoteke i pregled ispravnih i neispravnih naloga možete dobiti odabirom opcije "Pregled datoteke" (link sa desne strane pojedinačnog opisa datoteka). Odabirom navedene opcije za "neautoriziranu" datoteku dobivate analitički prikaz naloga sadržanih u poslanoj datoteci.

Greške mogu biti npr.: datum izvršenja naloga je manji od tekućeg, neispravan model i poziv na broj zaduženja/odobrenja, netočna struktura žiro-računa primatelja i sl. U analitičkom prikazu možete vidjeti detalje ispravnih i neispravnih naloga, koristite link s desne strane "*Detalji*" ili "*Opis greške*". Tim upitom prikazuje se novi "pop-up" zaslon sa svim detaljima naloga. Isti zatvarate koristeći "X" u gornjem desnom uglu "pop-up" zaslona s detaljima o nalogu.

10.3. Autorizacija naloga

Nakon prijenosa datoteke u Banku, slijedeći korak je autorizacija iste. U ovoj transakciji vršite potpis datoteke sa PIN-om. Autorizaciju možete napraviti za datoteke u kojima ne postoje nalozi sa greškom, ali i datoteke koje u sebi sadržavaju naloge s greškom.

Odabirom transakcije "*Autorizacija datoteke*" u izborniku "*Datoteke sa nalozima*", na zaslonu se pojavljuje upit u kojem upisujete datum u kojem ste izvršili prijenos datoteke u Banku. Najčešće će to biti tekući datum i stoga će isti već biti upisan u unosna polja (Slika 87.).



Slika 87. Autorizacija datoteka s platnim nalozima

A.) Ukoliko datoteka sadrži samo ispravne naloge, u desnom polju "*Autorizacija*", označite datoteku koju želite autorizirati (križić u koloni "*Autorizacija*"). Sa opcijom "*Autoriziraj*" potvrdite željenu radnju. Ukoliko želite odustati od autorizacije , odaberite opciju "*Odustani*" prije unosa PIN-a.

B.) Ukoliko datoteka pored ispravnih naloga sadrži i određeni broj neispravnih naloga, postupite jednako kao što je to opisano u prethodnoj točki upute, ali uz dodatnu opciju: - „*Autoriziraj sve*“ ili „*Autoriziraj samo ispravne*“ (vidi sliku 87).

- Opcijom: „*Autoriziraj sve*“ - vršite autorizaciju datoteke (ispravni nalozi), dok neispravne naloge prebacujete na pojedinačnu listu kunskih naloga u "*IZBORNIK KUNE*". Tu je moguće njihovo pojedinačno ispravljanje u transakciji "*Izmjena naloga*", ili brisanje istih u transakciji "*Brisanje naloga*". U ovom slučaju sa nalozima postupate jednako kao i kod pojedinačno unesenih naloga, tj. nakon ispravka željenih naloga s greškom iste je potrebno pojedinačno autorizirati i poslati na izvršenje. (opisano u uputi "Kunski platni promet").

- Opcijom: „*Autoriziraj samo ispravne*“ - vršite autorizaciju datoteke (ispravni nalozi), dok neispravne automatski brišete sa baze Banke.

C.) Ukoliko su svi nalozi u datoteci neispravni, istu možete autorizirati uz obaveznu opciju "*Autoriziraj sve*". Nakon autorizacije ovakve datoteke svi nalozi prebacuju se na listu pojedinačno unesenih naloga

gdje je potrebno izvršiti ispravak istih, pojedinačno autorizirati i poslati na izvršenje (*IZBORNIK KUNE*). Ukoliko izaberete opciju "*Autoriziraj samo ispravne*" svi će neispravni nalozi biti automatski izbrisani.

10.4. Poništi autorizaciju datoteke

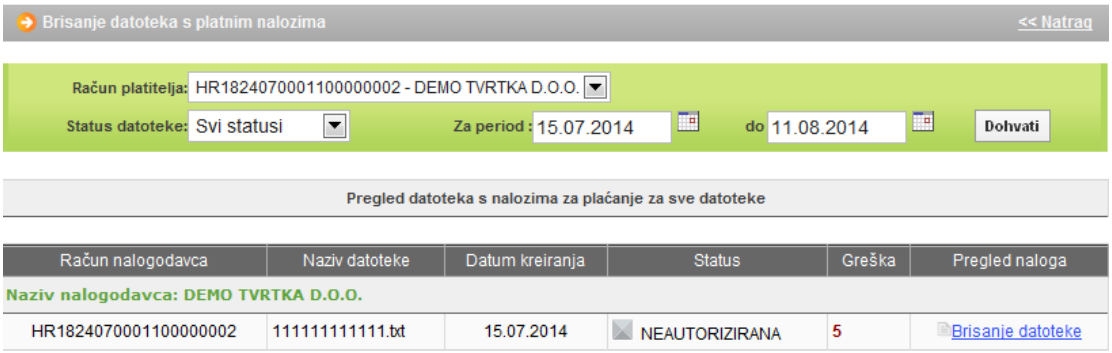
Odabirom „*Poništi autorizaciju datoteke*“ iz Izbornika prikazuje se lista autoriziranih datoteka (Slika 88.). Moguće je poništiti autorizaciju pojedinačnog naloga. Poništenjem pojedinačnih naloga nalozi se ne brišu već prelaze u status neautorizirani. Iste je potrebno autorizirati pojedinačno kroz izbornik „*Autorizacija naloga*“. Pojedinačnim poništenjem nalog više nije vezan za datoteku.

Moguće je poništiti autorizaciju cijele datoteke odabirom „*Poništi autorizaciju*“.

Slika 88. Poništenje autorizacije datoteka s platnim nalozima

10.5. Brisanje datoteke

Odabirom **"*Brisanje datoteke*" iz izbornika „*Datoteke s nalozima*“** na zaslonu se pojavljuju učitane datoteke (Slika 89.). Moguće je pretraživati datoteke po statusu i razdoblju u kojem je ista unesena. Odabirom kriterija na zaslonu se pojavljuje popis datoteka koje je moguće brisati.



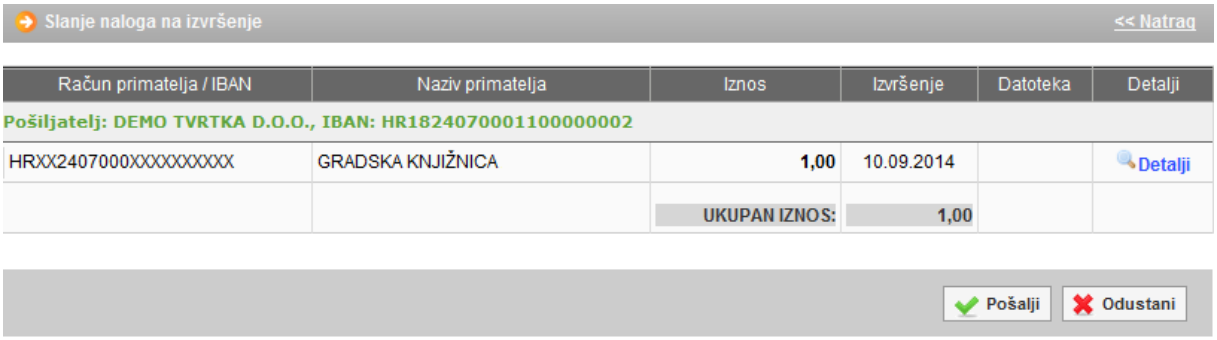
Slika 89. Brisanje datoteke s platnim nalozima

Mogu se brisati poslane datoteke koje imaju jedan od slijedećih statusa: GREŠKA, NE AUTORIZIRANA, AUTORIZIRANA. Postupak brisanja pokreće se odabirom "Brisanje datoteke" kraj željene datoteke (slika). Datoteku koja ima status "PROVEDENA" nije moguće brisati. Ukoliko se ipak pojavi potreba za brisanjem svih ili pojedinih naloga iz datoteke koja ima status "Provedena", to je moguće napraviti u izborniku "KUNE" - brisanje naloga (pojedinačno) sve dok NALOZI iz datoteke ne dobiju status "Poslan primatelju" tj. "Proveden".

Brisanje datoteke potpisuje se PIN-om. Nakon brisanja datoteke, istu je moguće ponovno poslati u banku pod istim imenom (npr. u slučaju ispravka iste).

10.6. Slanje naloga na izvršenje

Nakon što je izvršen prijenos datoteke u Banku, te autorizacija iste, datoteku je potrebo poslati na izvršenje odabirom „*Slanje naloga na izvršenje*“ iz izbornika „*Datoteke s nalozima*“ (Slika 90.).



Slika 90. Slanje naloga na izvršenje

Ukoliko na izvršenje želite poslati sve navedene naloge (datoteku), isto potvrdite sa opcijom "*Pošalji*". Nakon ove potvrde, datoteka dobija novi status "PROVEDENA", što možete provjeriti u transakciji "*Pregled datoteke s nalozima*".

Napomena: "*Slanje naloga na izvršenje*" u izborniku "*DATOTEKE S NALOZIMA*" i "*Slanje naloga na izvršenje*" u izborniku " KUNE" su jednake transakcije tj. nalozi uneseni datotekom ili pojedinačnim unosom na izvršenje mogu se poslati navedenom transakcijom, bez obzira u kojem od dva navedena izbornika trenutno radite. Nalozi prethodno moraju biti autorizirani.

Pregled mogućih statusa datoteka

- NE AUTORIZIRANA DATOTEKA (datoteka je poslana u banku i sljedeći korak je autorizacija datoteke)
- U OBRADI (datoteka je prebačena na host banke, ali je u tijeku obrada podataka na pozadinskoj platformi zbog veće količine podataka)
- AUTORIZIRANA DATOTEKA (slijedeći korak je slanje datoteke na izvršenje)
- PROVEDENA DATOTEKA (datoteka je poslana na izvršenje)
- DATOTEKA S GREŠKOM (datoteka je u potpunosti neispravna, jedina moguća radnja je brisanje datoteke)

11. DATOTEKA PLAĆA

Izbornik "*Datoteka plaća*" omogućuje prijenos datoteke uplata po računima klijenta banke i namijenjena je zbirnoj uplati plaća, dividendi, stipendija i ostalih vrsta uplata. Datoteka uplata sadrži analitičke podatke za knjiženje pojedinačnih uplata (plaća) na račune klijenata.

Datoteka mora biti u ASCI formatu, a struktura sloga prema definiranoj specifikaciji. Ime datoteke nije čvrsto definirano, ali ekstenzija mora biti *.TXT. U jednom danu moguće je poslati neograničen broj datoteka. Naziv datoteke ne smije se ponavljati bez obzira na dan, tj. datum slanja iste. Ukoliko ste iz određenog razloga brisali prenesenu datoteku, te istu želite ponovno prebaciti na host banke, također je potrebno izmijeniti naziv datoteke.

Primjer naziva datoteke: PLAC123456781309200701.TXT opis: datoteka plaća, matični broj klijenta 12345678, kreirana 13.09.2007, prva datoteka u danu.

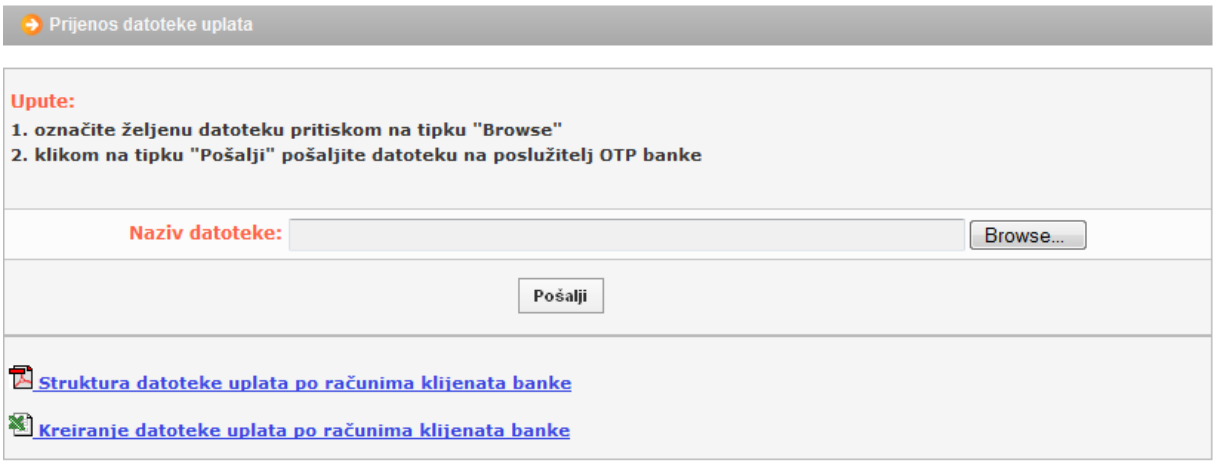
Opis strukture datoteka uplate plaća možete pogledati na linkovima kako slijedi:

a.) Verzija sa MATIČNIM BROJEM: Struktura datoteke uplata po računima klijenata banke

b.) Verzija sa OIB-om: Struktura datoteke uplata po računima klijenata banke

11.1. Prijenos datoteke

Odabirom "*Prijenos datoteke*" iz izbornika „*Datoteka plaća*“ pojavit će se korisničko sučelje koje omogućava odabir željene datoteke uplata i slanje iste na poslužitelj banke (Slika 91.).



Slika 91. Prijenos datoteke uplata

Odabirom opcije "Browse" odaberite datoteku koju želite poslati putem interneta u banku. Nakon što ste odabrali datoteku, potvrdite slanje sa opcijom "*Pošalji*". Ukoliko je datoteka pravilno odabrana i poslana, na zaslonu će se pojaviti slijedeća poruka:" Datoteka uplata je uspješno prenesena na poslužitelj OTP banke".

Ukoliko datoteka nema odgovarajuću obaveznu ekstenziju (*.TXT) , ili datoteka ima obaveznu ekstenziju *.TXT, ali ista nije snimljena u ASCI formatu, na zaslonu će se pojaviti slijedeća poruka: "Datoteka nema odgovarajući sadržaj. Prijenos nije moguć!"

Ukoliko je poslana datoteka u tekst formatu, a nema odgovarajući sadržaj, datoteka će biti prihvaćena, ali u pregledu poslanih datoteka poruka o greški biti će slijedeća: "Duljina vodećeg sloga (prvog sloga) nije ispravna (mora biti 210 znakova).", što ukazuje na slijedeće:

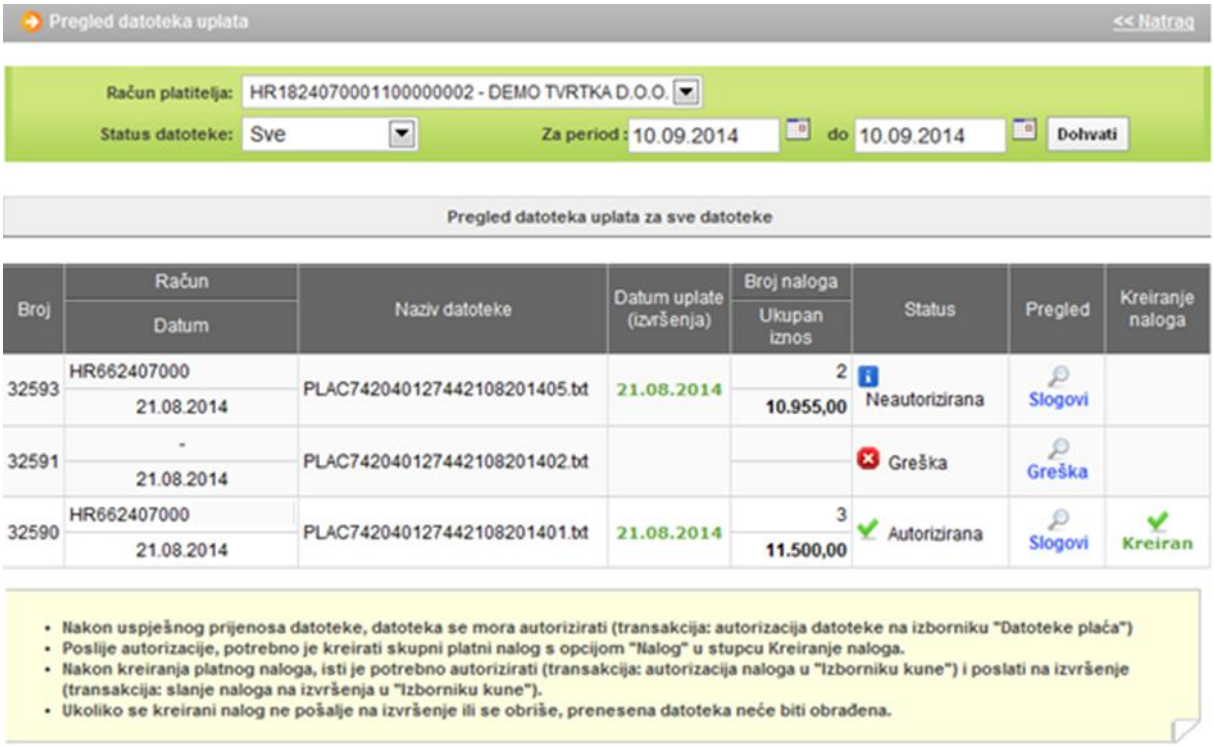
a) da ste poslali datoteku s podacima o uplatama, ali su nepravilno formatirani (slog nema dobru strukturu), ili

b) da u poslanoj datoteci uopće ne postoje podaci o uplatama.

11.2. Pregled datoteka plaća

Nakon uspješnog prijenosa datoteke, detaljne podatke o datoteci možete pogledati u transakciji "*Pregled datoteka uplata*".

Nakon što ste odabrali željeni kriterij (status datoteka) i razdoblje, na zaslonu se pojavljuje popis datoteka (Slika 92.).



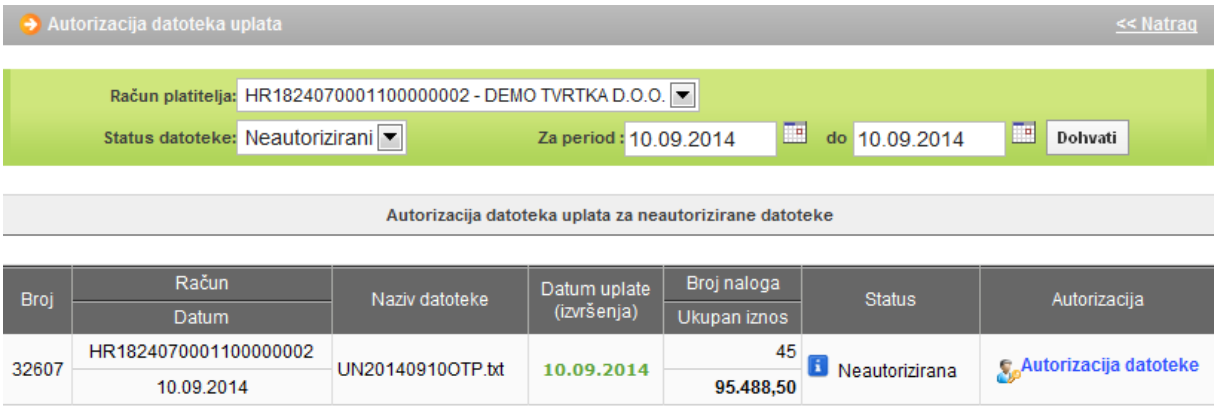
Slika 92. Pregled datoteka uplata

U pregledu datoteka u primjeru, vidljivo je da postoje tri datoteke od kojih je jedna neispravna, te je označena sa statusom "greška". Opis greške možete dobiti odabirom opcije "Greška". Prva datoteka je ispravna te je označena sa statusom "neautorizirana". Detaljni sadržaj datoteke možete dobiti odabirom opcije "Slogovi" (link sa desne strane pojedinačnog opisa datoteka). Odabirom navedene opcije za "neautoriziranu" datoteku (npr: PLAC123456781309200701.TXT) dobivate analitički prikaz naloga sadržanih u poslanoj datoteci.

11.3. Autorizacija datoteke

Nakon prijenosa datoteke u Banku, sljedeći korak je autorizacija iste. U ovoj transakciji vršite potpis datoteke s PIN-om.

Odabirom "*Autorizacija datoteke*" u izborniku "*Datoteka plaća*", na zaslonu se pojavljuje upit u kojem upisujete datum u kojem ste izvršili prijenos datoteke u Banku (Slika 93.). Najčešće će to biti tekući datum i stoga će isti već biti upisan u unosna polja.

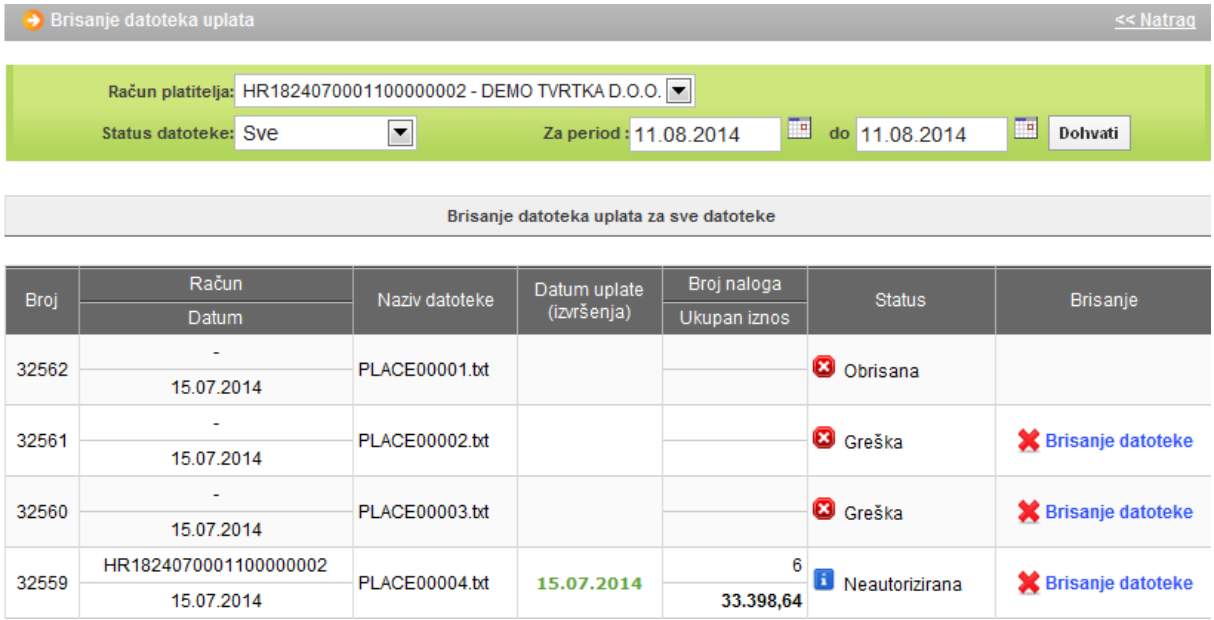


Slika 93. Autorizacija datoteka uplata

Ukoliko želite autorizirati određenu datoteku odaberite opciju "*Autorizacija datoteke*" desno u pojedinom redu. Na zaslonu će se pojaviti tablica s informacija o datoteci (podaci: naziv datoteke, SHA1, broj naloga, ukupan iznos, referent kreiranja, datum kreiranja) te s opcijom "*Potpis*" autorizirajte datoteku s unosom PIN-a. Nakon unosa PIN-a, na zaslonu se pojavljuje potvrda o uspješno provedenoj autorizaciji. Ukoliko želite odustati od autorizacije , odaberite opciju "*Odustani*" prije unosa PIN-a. Svaka datoteka mora se autorizirati pojedinačno.

11.4. Brisanje datoteke

Odabirom "*Brisanje datoteke*" na zaslonu se pojavljuje mogućnost za odabir datoteka za brisanje po statusu i razdoblju u kojem je ista unesena. Odabirom kriterija na zaslonu se pojavljuje popis datoteka koje je moguće brisati (Slika 94.).



Slika 94. Brisanje datoteka uplata

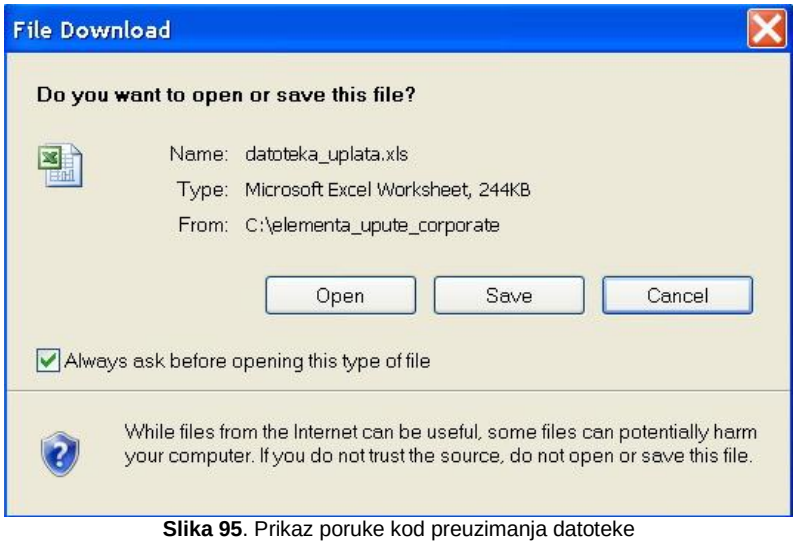
Možete izvršiti brisanje poslane datoteke koja ima jedan od sljedećih statusa: GREŠKA ili NE AUTORIZIRANA. Postupak brisanja pokreće se transakcijom "Brisanje datoteke". Datoteke koje imaju status "PROVEDENA" ili "AUTORIZIRANA" nije moguće brisati. Ukoliko se ipak pojavi potreba za brisanjem naloga za datoteke koje imaju status "Provedena", to je moguće napraviti u izborniku "KUNE" sve dok NALOG iz datoteke ne dobije status "Poslan primatelju" tj. "Proveden".

Brisanje datoteke potpisuje se PIN-om. Nakon brisanja datoteke, istu je moguće ponovno poslati u banku pod istim nazivom (npr. u slučaju ispravka iste).

Pomoć u kreiranju datoteke

Način kreiranja datoteke uplata koristeći preuzetu excel datoteku opisan je u nastavku ove upute.

Korak 1) Prilikom odabira opcije preuzimanja excel datoteke na zaslonu će se pojaviti poruka slijedećeg sadržaja (Slika 95.):

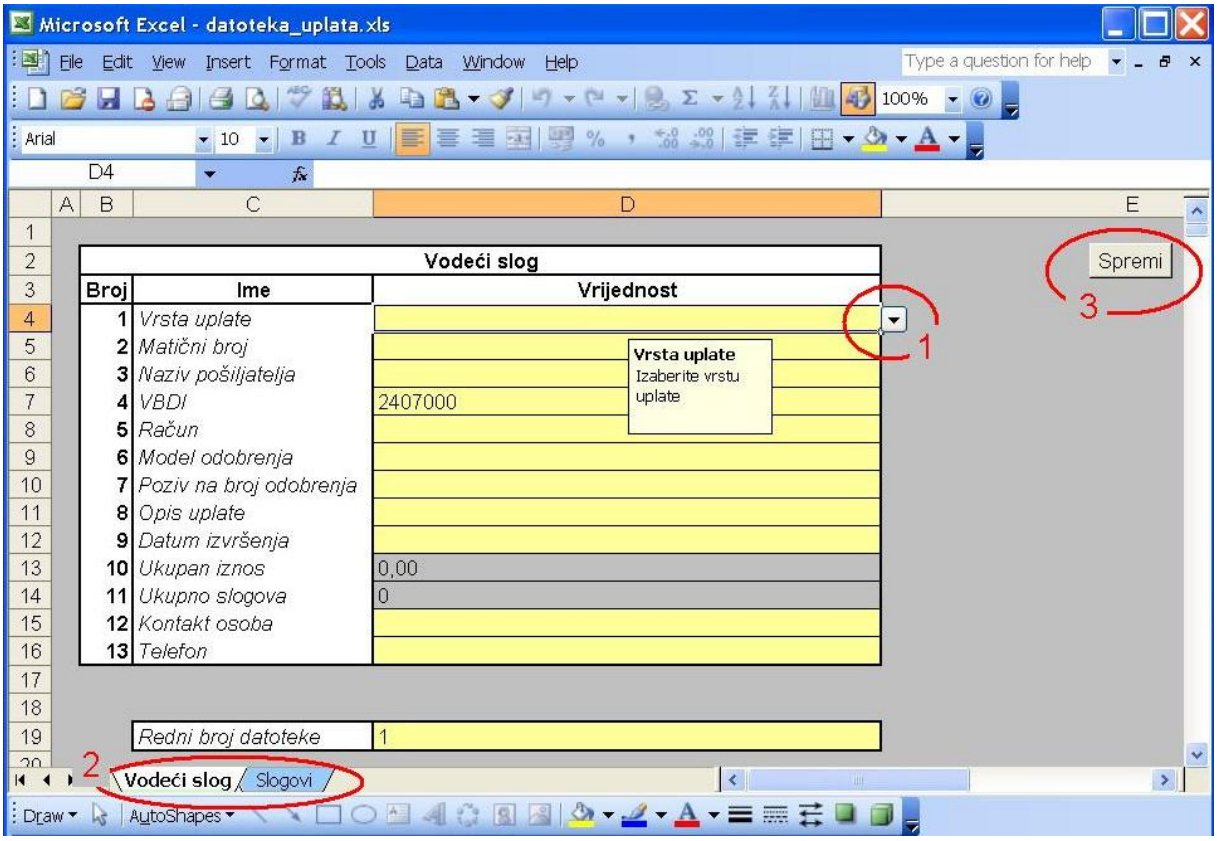


Slika 95. Prikaz poruke kod preuzimanja datoteke

Odaberite opciju "Save", te pohranite excel datoteku na lokalni disk radne stanice. Datoteka nosi naziv "datoteka_uplata.xls". Ukoliko želite odustati, odaberite opciju "Cancel". Zapamtite mjesto na kojem ste pohranili excel datoteku.

Korak 2) Pokrenite preuzetu datoteku "datoteka_uplata.xls" sa mjesta na kojem ste istu pohranili na lokalni disk. Automatizmom će se pokrenuti program MS Excel. Prije početka rada potrebno je odabrati opciju Enable Macros.

Korak 3) Na zaslonu će se pojaviti excel okruženje sa tabelom pod nazivom Vodeći slog. U ovoj tabeli unose se osnovne značajke platitelja koje će biti implementirane u vodeći slog buduće tekst datoteke uplata. Popunjavaju se samo polja označena žutom bojom (Slika 96.). Važne opcije označene su crvenom bojom.



Slika 96.

Opis unosnih polja:

01	Vrsta uplate	Na slici iznad označeno brojem 1. Sa ponuđene liste odaberite jednu od vrste uplata. Proizvoljan unos nije moguć.
02	Matični broj	a.) Matični broj obrta ili poduzeća. (duljina 7 (ili 8) znakova) b.) U verziji OIB - upisuje se OIB poslovnog subjekta
03	Naziv pošiljatelja	Ime obrta ili poduzeća.
04	VBDI	Vodeći broj depozitne institucije (7 znamenki 2407000)
05	Račun	Žiro račun obrta ili poduzeća (10 znamenki)
06	Model odobrenja	17 (primjer za uplatu plaća)
07	Poziv na broj odobrenja	500412481159-MMMMMMMM Oznaka "MMMMMMMM" označava matični broj obrat ili poduzeća (jednako kao u polju 02)

	(primjer za PLAĆU)	
08	Opis uplate	Proizvoljan opis uplate
09	Datum izvršenja	Datum izvršenja svih naloga iz datoteke uplata u formatu dd.mm.gggg
10	Ukupan iznos	Polje se popunjava automatizmom nakon unosa pojedinačnih slogova i predstavlja zbroj svih iznosa uplate iz datoteke uplata.
11	Ukupno slogova	Polje se popunjava automatizmom nakon unosa pojedinačnih slogova i predstavlja ukupan broj slogova datoteke uplata.
12	Kontakt osoba	Ime i prezime kontakt osobe u poduzeću / obrtu.
13	Telefon	Telefonski broj kontakt osobe
14	Redni broj datoteke	Ukoliko se priprema više datoteka uplata u jednom danu, upišite redni broj datoteke. Npr. ukoliko se radi o drugoj datoteci u istom danu upisuje se broj 2. Ukoliko pripremate samo jednu datoteku, upišite broj jedan.

Ukoliko kreirate datoteku uplate za druge vrste uplata (dividende, stipendije, honorari i sl.), informaciju o modelu i pozivu na broj odobrenja potražite u poslovnoj jedinici banke.

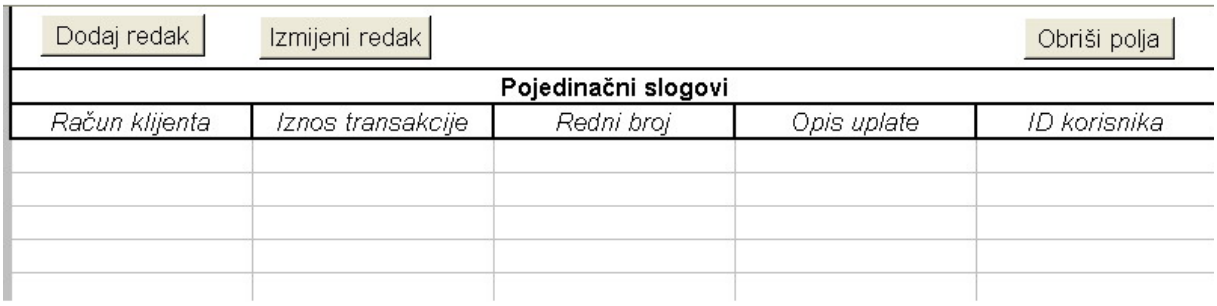
Korak 4) Unos podataka u tabelu "Vodeći slog". Tabela se popunjava unosom točnih podataka u žuta polja. Za unos u određenja polja vrši se kontrola ispravnosti unesenih podataka. Ukoliko uneseni podaci ne zadovoljavaju uvjete tj. nisu ispravno uneseni, pojaviti će se poruka o vrsti greške, nakon čega je potrebno ispraviti pogrešne podatke.

Primjer unosa u tabelu "Vodeći slog" (Slika 97.):

Slika 97.

Napomena: U slučaju odabira verzije sa OIB-om, u kolonu 2 se upisuje OIB poslovnog subjekta.

Korak 5) Nakon unosa podataka bitnih za kreiranje vodećeg sloga unutar datoteke uplata, prelazi se na unos pojedinačnih slogova uplate u tabeli "Slogovi" (označeno crvenom strelicom na slici iznad). Odabirom tabele "Slogovi" na zaslonu se pojavljuju nova unosna polja kako slijedi (Slika 98.):



Slika 98.

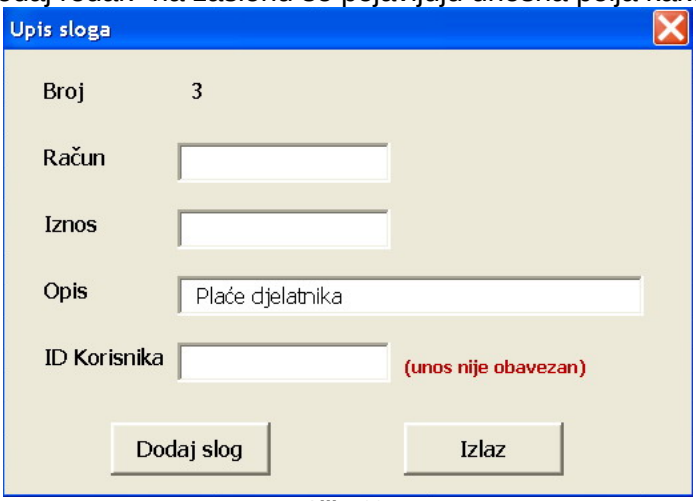
Opis ponuđenih opcija:

Dodaj redak	Opcija omogućava unos podataka u tabelu "Pojedinačni slogovi"
Izmjeni redak	Opcija omogućava izmjenu već unesenih podataka u tabelu "Pojedinačni slogovi"
Obriši polja	Opcija briše sve podatke unesene u tabelu "Pojedinačni slogovi"

Opis stupaca tabele „Pojedinačni slogovi“:

Račun klijenta	Upisuje se račun korisnika, tj. primatelja uplate. (duljina 10 znakova)
Iznos transakcije	Upisuje se iznos uplate u kunama
Redni broj	Polje se u tabeli ažurira automatizmom
Opis uplate	Preslikava se opis iz tabele "Vodeći slog". U polju je moguć i proizvoljan opis za svaki slog tj. redak zasebno.
ID korisnika	Polje nije obavezno

Odabirom opcije "Dodaj redak" na zaslonu se pojavljuju unosna polja kako slijedi (Slika 99):



Slika 99.

Na zaslonu je vidljiv redni broj upisa (npr. broj 3 označava da će se podaci upisati u redak 3 tabele Pojedinačnih slogova). Ostala polja opisana su neposredno iznad slike zaslona "Upis sloga". Nakon popunjenih obaveznih polja, dodajte slog u tabelu sa opcijom "Dodaj slog".

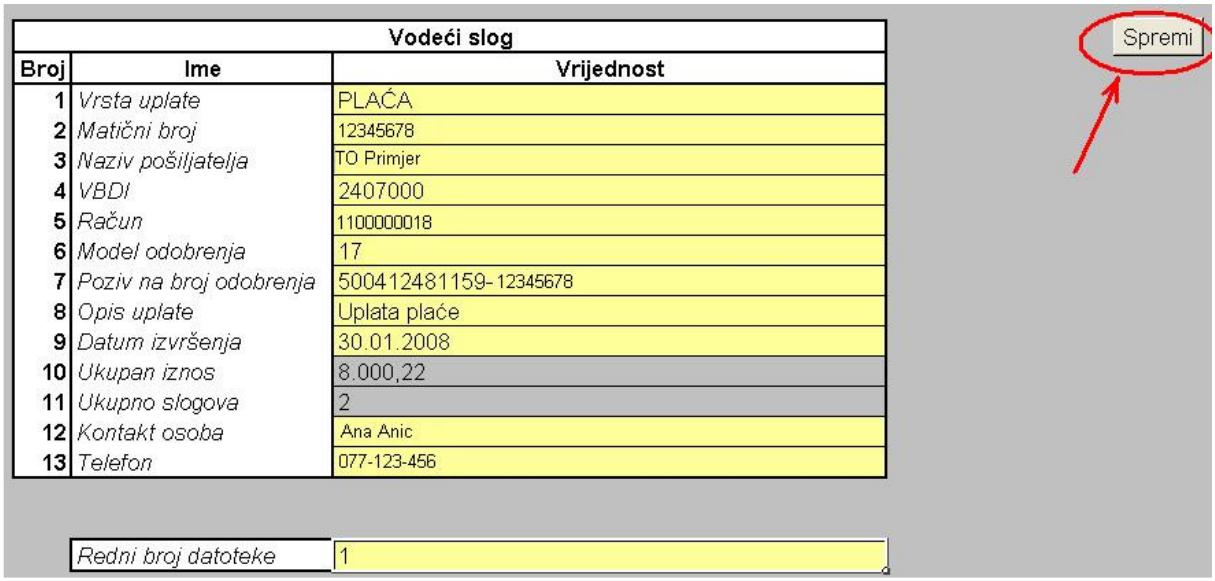
Primjer izgleda tabele Pojedinačnih slogova nakon dodavanja dva sloga uplate tj. dva retka (Slika 100.):

B	C	D	E	F
Dodaj redak	Izmijeni redak			Obriši polja
Pojedinačni slogovi				
Račun klijenta	*Iznos transakcije*	*Redni broj*	*Opis uplate*	*ID korisnika*
3200[illegible]	3.750,22	1	Plaće djelatnika	
3200[illegible]	4.250,00	2	Plaća djelatnika	

Vodeći slog / Slogovi

Slika 100.

Nakon što se završi unos pojedinačnih slogova uplate, potrebno je vratiti se u tabelu "Vodeći slog" (označeno crvenom strelicom na slici iznad). U tabeli će se automatizmom ažurirati polja ukupnog iznosa i ukupnog broja slogova (10 i 11).



Spremi

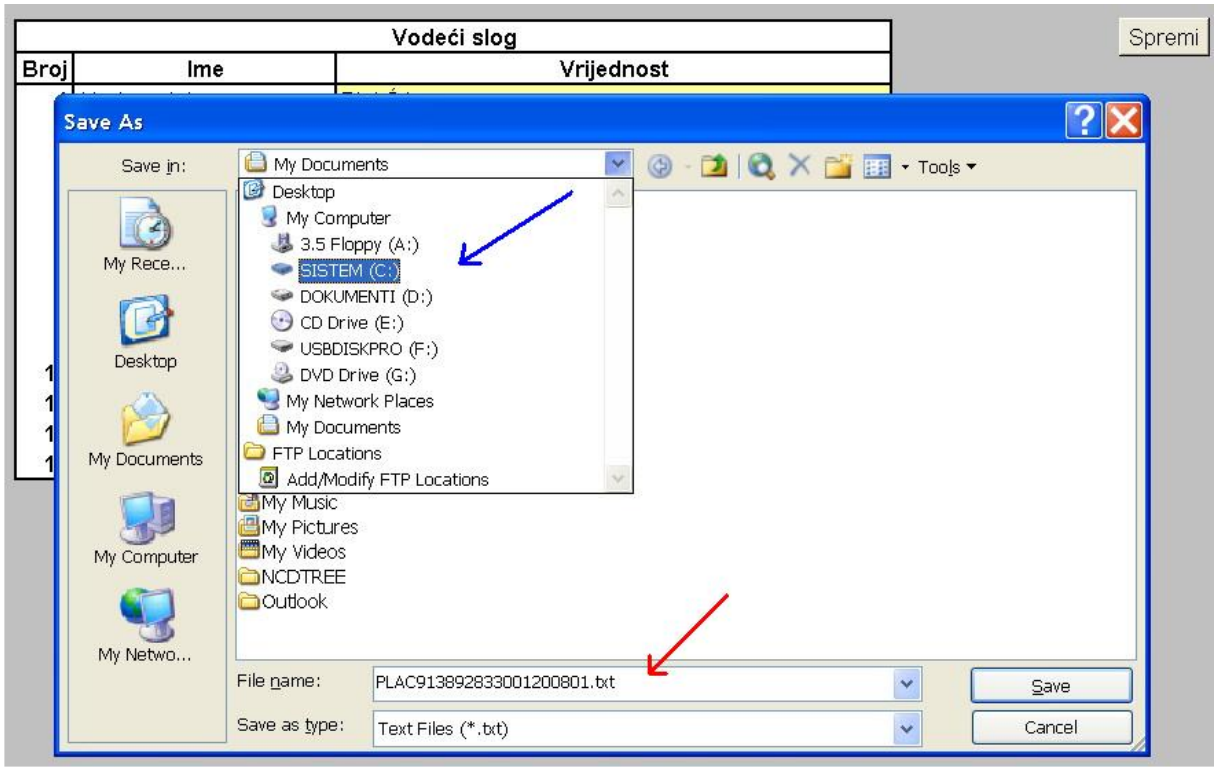
Vodeći slog		
Broj	**Ime**	**Vrijednost**
1	*Vrsta uplate*	PLAĆA
2	*Matični broj*	12345678
3	*Naziv pošiljatelja*	TO Primjer
4	*VBDI*	2407000
5	*Račun*	1100000018
6	*Model odobrenja*	17
7	*Poziv na broj odobrenja*	500412481159-12345678
8	*Opis uplate*	Uplata plaće
9	*Datum izvršenja*	30.01.2008
10	*Ukupan iznos*	8.000,22
11	*Ukupno slogova*	2
12	*Kontakt osoba*	Ana Anic
13	*Telefon*	077-123-456

Redni broj datoteke	1

Slika 101.

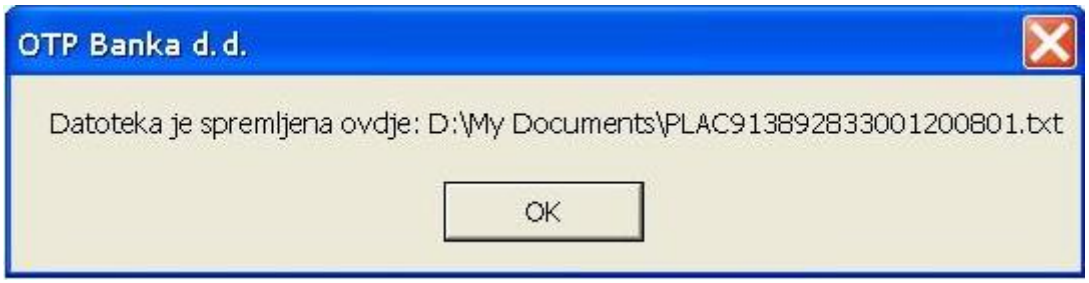
Ponovni povratak u tabelu "Slogovi" radi daljnjeg unosa pojedinačnih stavaka je moguć. Ukoliko je završen unos pojedinačnih slogova, potrebno je kreirati datoteku u text (ASCI) formatu odabirom opcije "Spremi" označeno crvenom strelicom na Slici 101. Opcija "Spremi" pokrenuti će proces kreiranja i spremanja datoteke uplata na lokalni disk radne stanice. Postupak je opisan u nastavku ove upute.

Korak 6) Nakon odabira opcije "Spremi" na zaslonu se prikazuje okruženje snimanja datoteke, kako je to prikazano na slici 102.:



Slika 102.

Odaberite lokalni disk i mapu gdje želite snimiti kreiranu datoteku unosa (označeno plavom strelicom). Postupak će dodijeliti naziv datoteci prema sugeriranoj strukturi u ovoj uputi. Označeno crvenom bojom. Naziv se može promijeniti. Nakon što se odabere mjesto snimanja datoteke, uz predložen ili izmijenjen naziv datoteke, ista se na lokalni disk pohranjuje opcijom "Save" (snimi). Nakon uspješno pohranjene datoteke na zaslonu se pojavljuje poruka kako slijedi na Slici 103.:



Slika 103.

U potvrdi snimanja datoteke uplata može se vidjeti točan put, tj. mjesto snimljene datoteke uplata u tekst formatu. Prijenos datoteke vrši se odabirom "Prijenosa datoteke" u izborniku "Datoteke plaća".

Popunjenu excel datoteku, kao izvor kreiranja tekst datoteke uplata također možete snimiti sa popunjenim podacima. Ista može poslužiti kao predložak za buduće pripreme datoteke uplata u tekst formatu. Važna napomena: excel datoteka se ne šalje u banku.

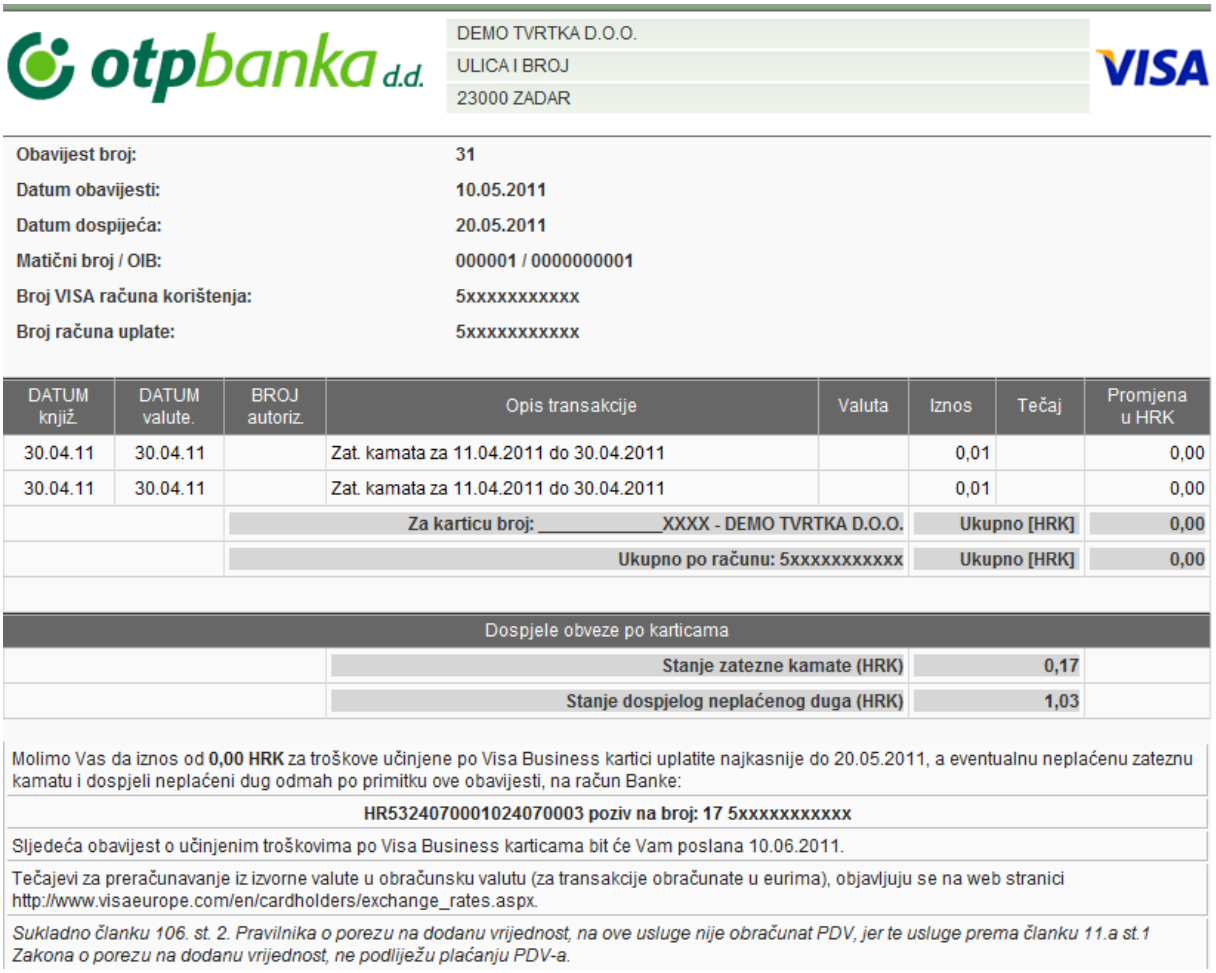
12. Visa Business

12.1. Pregled obavijesti

Opcija "*Pregled obavijesti*" omogućuje pretraživanje i ispis Obavijesti o troškovima učinjenim Visa Business karticama. U padajućem izborniku odaberite datum kreiranja obavijesti. Odabirom opcije "*Pretraži*", na zaslonu se prikazuje Obavijest o učinjenim troškovima za odabrani datum (obračunski period) (Slika 104.).

Slika 104. Pregled obavijesti o troškovima

Odabirom željene Obavijesti o učinjenim troškovima na zaslonu se prikazuje detaljan prikaz kako slijedi (Slika 105.):



otpbanka d.d.

DEMO TVRTKA D.O.O.
ULICA I BROJ
23000 ZADAR

VISA

Obavijest broj:	31
Datum obavijesti:	10.05.2011
Datum dospijeća:	20.05.2011
Matični broj / OIB:	000001 / 0000000001
Broj VISA računa korištenja:	5xxxxxxxxxxx
Broj računa uplate:	5xxxxxxxxxxx

DATUM knjiž.	DATUM valute.	BROJ autoriz.	Opis transakcije	Valuta	Iznos	Tečaj	Promjena u HRK
30.04.11	30.04.11		Zat. kamata za 11.04.2011 do 30.04.2011		0,01		0,00
30.04.11	30.04.11		Zat. kamata za 11.04.2011 do 30.04.2011		0,01		0,00
		Za karticu broj: _____XXXX - DEMO TVRTKA D.O.O.			Ukupno [HRK]		0,00
		Ukupno po računu: 5xxxxxxxxxxx			Ukupno [HRK]		0,00

Dospjele obveze po karticama	
Stanje zatezne kamate (HRK)	0,17
Stanje dospjelog neplaćenog duga (HRK)	1,03

Molimo Vas da iznos od **0,00 HRK** za troškove učinjene po Visa Business kartici uplatite najkasnije do 20.05.2011, a eventualnu neplaćenu zateznu kamatu i dospjeli neplaćeni dug odmah po primitku ove obavijesti, na račun Banke:

HR5324070001024070003 poziv na broj: 17 5xxxxxxxxxxx

Sljedeća obavijest o učinjenim troškovima po Visa Business karticama bit će Vam poslana 10.06.2011.

Tečajevi za preračunavanje iz izvorne valute u obračunsku valutu (za transakcije obračunate u eurima), objavljuju se na web stranici http://www.visaeurope.com/en/cardholders/exchange_rates.aspx.

Sukladno članku 106. st. 2. Pravilnika o porezu na dodanu vrijednost, na ove usluge nije obračunat PDV, jer te usluge prema članku 11.a st.1 Zakona o porezu na dodanu vrijednost, ne podliježu plaćanju PDV-a.

Slika 105. Detaljan prikaz troškova

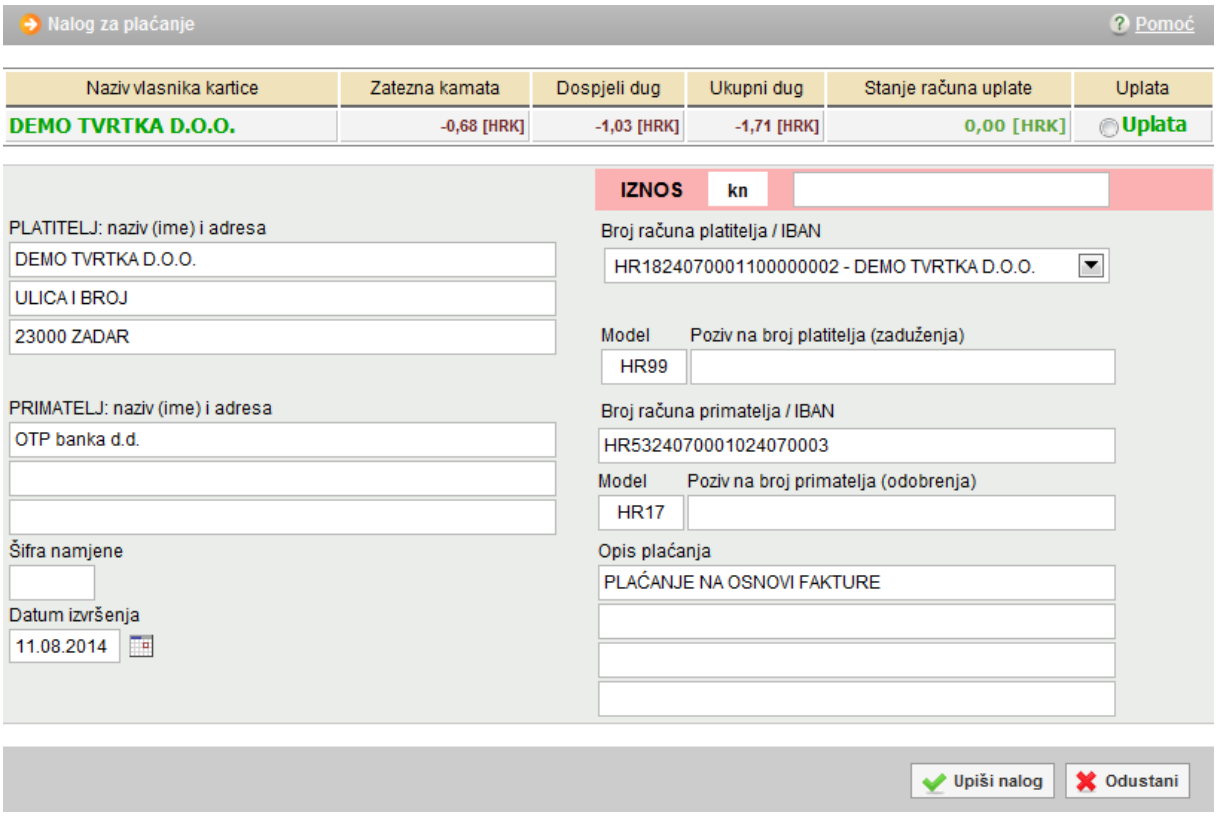
Ukoliko jedan poslovni subjekt posjeduje više Visa Business kartica, na obavijesti o učinjenim troškovima kartice su prikazane zasebno, označene sa četiri zadnje znamenke PAN-a te imenom i prezimenom vlasnika kartice. Troškovi koji nisu direktno vezani za jednu od navedenih kartica biti će istaknuti na djelu liste pod nazivom poslovnog subjekta.

U stavkama obavijesti vidljivi su informativni podaci o iznosu zatezne kamate i uplatama.

12.2. Uplata kredita

Uplata obračunatih troškova vrši se u transakciji "*Uplata kredita*" u izborniku "*Visa Business*" putem obrasca uplate HUB3.

Na slici 106 prikazan je izgled zaslona uplate.



Slika 106. Nalog za plaćanje kredita

Opis polja zaslona:

Naziv vlasnika kartice	Naziv poslovnog subjekta
Zatezna kamata	Iznos zatezne kamate
Dospjeli dug	Iznos dospjelog duga
Ukupni dug	Iznos ukupnog duga (ukupan dospjeli dug i nedospjeli obračunati dug)
Stanje računa uplate	Trenutno stanje na računu uplate.
Uplata	Opcija kojom se potvrđuje uplata Ukupnog duga. Odabirom ove opcije, automatizmom će se popuniti polje „Iznos“ naloga sa iznosom ukupnog duga, te model i poziv na broj.

Broj računa platitelja/IBAN	Automatizmom se upisuje broj računa sa kojeg će se izvršiti plaćanje. Može se birati i plaćanje sa drugog transakcijskog računa.
Broj računa primatelja/IBAN	Račun OTP banke
Naziv primatelja	OTP banka d.d.
Šifra namjene	Upisuje se šifra namjene transakcije. Unos šifre namjene nije obvezan.
Opis plaćanja	Već definiran opis ili unos proizvoljnog opisa.
Datum izvršenja	Datum izvršenja naloga popunjava se automatizmom. Datum je moguće proizvoljno mijenjati.
Model i poziv na broj platitelja (zaduženja)	Unosi se model zaduženja. Ukoliko model ne postoji unosi se HR99. U polje poziva na broj unosi se poziv na broj zaduženja. Ukoliko je model HR99 ne unosi se broj zaduženja.
Iznos naloga	Upisuje se željeni iznos uplate. Odabirom opcije „Uplata“ polje se popunjava automatizmom.
Model i poziv na broj primatelja (odobrenja)	Model HR17. Poziv na broj – odabirom opcije „Uplata“ polje se popunjava automatizmom.
Upiši nalog	Odabirom opcije „Upiši nalog“ obavlja se provjera svih unesenih podataka naloga i njihovih međusobnih veza (kontrola ispravnosti, kontrola modela i poziva na broj…). Ako neki od unesenih podataka nije ispravno unesen pojavit će se poruka sa odgovarajućim upozorenjem o greški. Nakon toga potrebno je ispraviti grešku u nalogu i potvrditi sa opcijom „Upiši“. Ukoliko je nalog ispravno unesen na zaslonu će se pojaviti poruka „Nalog je uspješno unesen“. Da bi nalog bio proveden isti je potrebno autorizirati i poslati na izvršenje.
Odustani	Opcija kojom se odustaje od unosa naloga.

12.3. Zatezna kamata

Ponuđenom opcijom "*Zatezna kamata*", omogućen je pregled računa zatezne kamate. Moguće je odabrati period za koji želimo pregled zatezne kamate, iznos te opis prometa. Nakon odabira željenog perioda i načina sortiranja podataka, na zaslonu će se pojaviti promet računa zatezne kamate (Slika 107).

Pregled prometa za račun 512150006103 HRK << Natrag

Za period 11.01.2014 do 11.08.2014 Način sortiranja Datum valute

Iznos od (nije obavezno) do

Vrsta prometa: Svi prometi / Dugovni promet / Potražni promet

Opis prometa (nije obavezno)

Dohvati

Početno stanje: -0,68	Duguje: 0,01	Potražuje: 0,00

Datum valute	Datum knjiženja	Opis knjiženja	Iznos
29.01.2014	29.01.2014	INTEREST ON A/C 5xxxxxxxxxxxHRK	-0,01
29.01.2014		UKUPNO: Duguje: 0,01; Potražuje: 0,00	Stanje: -0,69
21.02.2014	21.02.2014	INTEREST ON A/C 5xxxxxxxxxxxHRK	-0,01
21.02.2014		UKUPNO: Duguje: 0,01; Potražuje: 0,00	Stanje: -0,70
17.03.2014	17.03.2014	INTEREST ON A/C 5xxxxxxxxxxxHRK	-0,01
17.03.2014		UKUPNO: Duguje: 0,01; Potražuje: 0,00	Stanje: -0,71
10.04.2014	10.04.2014	INTEREST ON A/C 5xxxxxxxxxxxHRK	-0,01
10.04.2014		UKUPNO: Duguje: 0,01; Potražuje: 0,00	Stanje: -0,72
03.05.2014	03.05.2014	INTEREST ON A/C 5xxxxxxxxxxxHRK	-0,01
03.05.2014		UKUPNO: Duguje: 0,01; Potražuje: 0,00	Stanje: -0,73
27.05.2014	27.05.2014	INTEREST ON A/C 5xxxxxxxxxxxHRK	-0,01
27.05.2014		UKUPNO: Duguje: 0,01; Potražuje: 0,00	Stanje: -0,74
20.06.2014	20.06.2014	INTEREST ON A/C 5xxxxxxxxxxxHRK	-0,01
20.06.2014		UKUPNO: Duguje: 0,01; Potražuje: 0,00	Stanje: -0,75
14.07.2014	14.07.2014	INTEREST ON A/C 5xxxxxxxxxxxHRK	-0,01
14.07.2014		UKUPNO: Duguje: 0,01; Potražuje: 0,00	Stanje: -0,76
06.08.2014	06.08.2014	INTEREST ON A/C 5xxxxxxxxxxxHRK	-0,01
06.08.2014		UKUPNO: Duguje: 0,01 Potražuje: 0,00	Stanje: -0,76
		SVEUKUPNO ZA ODABRANI PERIOD: DUGUJE: 0,09	POTRAŽUJE: 0,00

Slika 107. Pregled prometa za račun

12.4. Pregled kartica

Opcija "*Pregleda kartica*" omogućava pregled svih kartica poslovnog subjekta. Na zaslonu se prikazuje popis svih kartica, uz mogućnost odabira opcije "*Podaci o kartici*" i *"Promet*" za odabranu karticu (Slika 108.).

Pregled kartica << Natrag

DEMO TVRTKA D.O.O.

Vrsta kartice	Broj kartice	Vlasnik kartice	Podaci o kartici	Promet
Visa Business Card	_____8299	DEMO KORISNIK 2	Podaci o kartici	Promet
Visa Business Card	_____8307	DEMO KORISNIK	Podaci o kartici	Promet

Slika 108. Pregled kartica

Primjer zaslona "*Podaci o kartici*" (Slika 109.):

Podaci o kartici _____8299 << Natrag

OSNOVNI PODACI O KARTICI	
Broj kartice	_____8299
Vlasnik kartice	DEMO KORISNIK 2
Status kartice	Nevažeća radi isteka roka važenja kartice
Vrsta kartice	Visa Business Card
Rok važenja	31.03.2011
Dan terećenja	20 u mjesecu
LIMITI/RASPOLOŽIVO STANJE - KARTICA	
Ukupni mjesečni limit	20.000,00 [HRK]
Mjesečni limit gotovine	5.000,00 [HRK]
Ukupni raspoloživi iznos	20.000,00 [HRK]
Raspoloživ iznos za gotovinu	5.000,00 [HRK]

Slika 109. Podaci o kartici

Opis polja zaslona "Podaci o kartici":

Broj kartice	Zadnje četiri znamenke PAN-a Visa Business kartice
Vlasnik kartice	Ime i prezime Korisnika kartice
Status kartice	Trenutni status kartice na sustavu OTP banke
Vrsta kartice	Visa Business
Rok važenja kartice	Rok važenja kartice
Dan terećenja	Datum terećenja
Ukupni mjesečni limit	Ukupan limit na razini Korisnika kartice u obračunskom razdoblju
Mjesečni limit gotovine	Ukupan limit za podizanje gotovine na razini Korisnika kartice u obračunskom razdoblju
Ukupni raspoloživi iznos	Ukupan raspoloživ limit na razini Korisnika kartice u tekućem obračunskom razdoblju
Raspoloživ iznos za gotovinu	Ukupan raspoloživ limit za podizanje gotovine na razini Korisnika kartice u tekućem obračunskom razdoblju

Primjer zaslona prometa (Slika 110.):

Slika 110. Promet po kreditnom računu

Korisnik	Opcija „Korisnik“ omogućava pregled po: • Imenu poslovnog subjekta, prikazane su uplate poslovnog subjekta i prikaz naknada koje nisu prikazane na razini kartice poput naknade za upisninu/obradu Zahtjeva za VISU Business • svim karticama, uključuje razinu krajnjeg korisnika i poslovnog subjekta
Datum valute	Datum nastanka transakcija
Datum unosa	Datum knjiženja
Valuta	Valuta (HRK)
Opis transakcije	Detalji o transakciju
Iznos	Iznos transakcije u HRK

12.5. Stanje VISA Business računa

Upitom na stanje Visa Business računa na zaslonu se prikazuju svi podaci računa korištenja na nivou poslovnog subjekta (Slika 111.).

Podaci o Visa Business računu 5xxxxxxxxxxx << Natrag

STANJE VISA BUSINESS RAČUNA	
Račun uplate	5xxxxxxxxxxx
Dan terećenja	20 u mjesecu
Broj aktivnih korisnika	2
Broj izdanih kartica	2
Zbroj limita po karticama	70.000,00 [HRK]
Odobreni krediti za pravnu osobu	70.000,00 [HRK]
Nedospjeli obračunati dug	0,00 [HRK]
Dospjeli neplaćeni dug	-1,03 [HRK]
Zatezna kamata	-0,68 [HRK]
Korištenje u tekućem obračunskom razdoblju	0,00 [HRK]
Rezervacije	0,00 [HRK]
Raspoloživo	69.998,29 [HRK]
Neraspoređena uplata	0,00 [HRK]

Slika 111. Podaci o Visa Business računu

Račun uplate	Račun na koji se vrši uplata dospjelog ili ukupnog duga
Dan terećenja	Dan dospijeća obaveze po troškovima Visa Business kartica poslovnog subjekta.
Broj aktivnih korisnika	Broj korisnika sa aktivnom Visa Business karticom.
Broj izdanih kartica	Ukupan broj kartica koji je izdan jednom poslovnom subjekti.
Zbroj limita po karticama	Ukupan odobreni limit po svim Visa Business karticama jednog poslovnog subjekta
Odobreni kredit	Ukupan iznos odobrenog kredita po poslovnom subjektu
Nedospjeli obračunati dug	Nedospjeli obračunati dug
Dospjeli neplaćeni dug	Dospjeli, ali ne uplaćeni dug po osnovu prometa i naknada
Zatezna kamata	Zatezna kamata
Korištenje u tekućem obračunskom razdoblju	Ukupan trošak u tekućem obračunskom razdoblju. (30 dana od 10. do 10.)
Rezervacije	Otvorene rezervacije po računu. Rezervacije se otvaraju u momentu plaćanja karticom, a zatvaraju se knjiženjem transakcije na prometnom računu.
Raspoloživo	Ukupan iznos raspoloživih sredstava.
Neraspoređena uplata	Iznos uplate po osnovu dospjelog duga, a prije pozadinske obrade uplate.

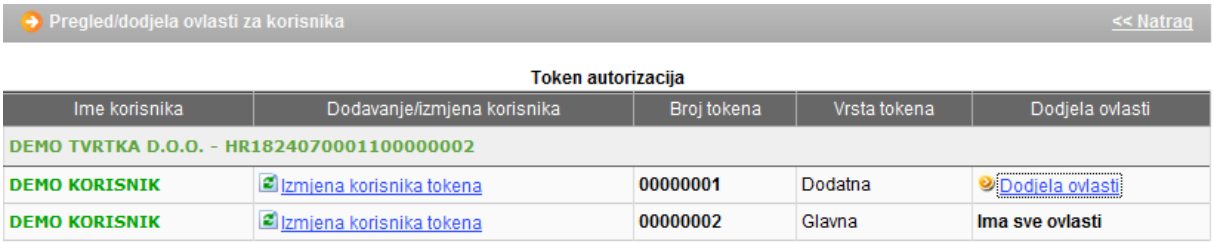
13. OSTALE TRANSAKCIJE

eLEMENT@ internet bankarstvo za tvrtke i obrtnike omogućava da se jednim Internet paketom mogu opsluživati svi transakcijski računi poslovnog subjekta. Drugim riječima, Internet paket definira se i izdaje na razini matičnog broja poslovnog subjekta. Pri tome ovlasti pojedinim korisnicima za većinu funkcija mogu se definirati na razini transakcijskih računa. Sve funkcionalnosti i logika rada jednake su kao i kod korisnika koji posjeduju samo jedan poslovni račun. Specifičnosti rada sa više poslovnih računa su opisane u nastavku ove upute.

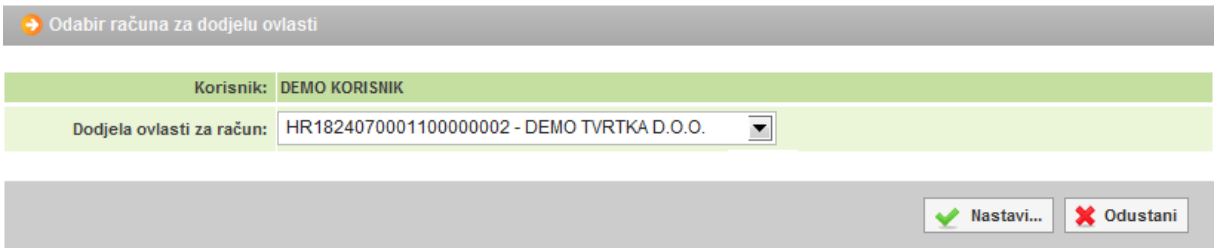
13.1. Dodjela ovlasti

Svi korisnici eLEMENT@ internet bankarstva koji imaju više poslovnih računa u OTP banci, pomoću glavne smart kartice ili glavnog tokena (koji automatizmom imaju sve ovlasti po svim računima), mogu definirati ovlasti za dodatne kartice na razini računa i transakcija po računu. Postupak dodjele ovlasti za rad vrši se zasebno po svakom poslovnom računu za svakog dodatnog korisnika. Ažuriranje ovlasti (npr. ukidanje) vrši se na jednak način.

Odabirom "*Dodjela ovlasti*" na zaslonu se prikazuje popis korisnika. Izbor korisnika kojem se dodjeljuje ovlast vrši se opcijom "*Dodjela ovlasti*" u istoimenom stupcu (Slika 112.). U zaslonu "*Odabir računa za dodjelu ovlasti*" potrebno je odabrati poslovni račun u koloni "Dodjela ovlasti za račun". Svi računi poslovnog subjekta nalaze se u padajućem izborniku (Slika 113.).



Slika 112. Pregled i dodjela ovlasti za korisnika



Slika 113. Odabir računa za dodjelu ovlasti

Dodjelom ovlasti glavna kartica/token dodjeljuje (ili oduzima) ovlasti svim drugim dodatnim karticama (u čitaču se nalazi glavna kartica)/tokenima. Ovlasti se mogu dodjeljivati i oduzimati neograničeni broj puta.

Nakon odabira računa na zaslonu se pojavljuje popis transakcija (Slika 114.):

Pregled/ažuriranje ovlasti << Natrag

Označi sve

PREGLED OVLASTI ZA KORISNIKA: DEMO KORISNIK (ID korisnika: 00000001) OVLASTI ZA RAČUN: HR1824070001100000002	
Dodjela ovlasti	☑
IZBORNIK KUNE	
Unos novog naloga	☑
Izmjena naloga	☑
Brisanje naloga	☑
- Autorizacija naloga	☑
Poništi autorizaciju	☑
- Slanje naloga na izvršenje	☑
Pregled naloga	☑
Izvod računa	☑
Pregled obračunate naknade	☑
Ispis naloga	☑
IZBORNIK DEVIZE	
Međunarodna plaćanja	
Unos novog naloga	☑
Izmjena naloga	☑
Brisanje naloga	☑
- Autorizacija naloga	☑
Ispis naloga	☑
Pregled naloga	☑
Bijela lista	
Administriranje liste	☑
Pregled liste	☑
Zaključnice	
Autorizacija zaključnica	☑
Pregled zaključnica	☑

Slika 114. Pregled ovlasti za korisnika

Pojedinačnim odabirom transakcija (kliknite mišem u malo kvadratno polje sa desne strane naziva transakcije) ili opcijom "označi sve" te zatim opcijom "Potvrda" (na dnu popisa transakcija) pokrenuli ste proces dodjele ovlasti dodatnoj kartici. Nakon toga na zaslonu će se pojaviti popis svih transakcija sa statusom ovlasti (ima ovlast / nema ovlast). Pritiskom na opciju "potpis" poziva se zaslon unosa PIN-a. Nakon unosa PIN-a (glavna kartica) i poruke "ovlasti su uspješno unesene" dodatna kartica je spremna za rad.

Ukoliko dodatnoj kartici ili tokenu omogućite transakciju "dodjela ovlasti" ista kartica ili token može ukinuti bilo koju ovlast glavnoj kartici/tokenu, ali može administrirati sve ovlasti drugih dodatnih kartica uključujući i sebe.

Napomena: ukoliko paket eLEMENT@ ne sadrži više od jedne kartice ili tokena, zanemarite ovu transakciju.

Ukoliko dodatnoj kartici želite trajno ili privremeno oduzeti jednu ili sve ovlasti, koristite opisanu transakciju "*Dodjela ovlasti*". Klikom miša od značite kvadratno polje pokraj transakcije za koju

želite oduzeti ovlast. Promjenu potvrdite sa "*Potvrda*" i potpišite digitalnim potpisom, jednako kao i kod dodjele ovlasti.

13.2. Pregled ovlasti

U zaslonu "*Pregled ovlasti*" možete provjeriti koje ovlasti ima svaka od dodatnih kartica/tokena. Odaberite opciju "*Pregled ovlasti*" desno od imena korisnika sa dodatnom karticom/tokenom (Slika 115.):

Pregled ovlasti za korisnika << Natrag

Token autorizacija

Ime korisnika	Broj tokena	Vrsta tokena	Pregled ovlasti
DEMO TVRTKA D.O.O. - HR1824070001100000002			
DEMO KORISNIK	00000001	Dodatna	Pregled ovlasti
DEMO KORISNIK	00000002	Glavna	Ima sve ovlasti

Slika 115. Pregled ovlasti za korisnika

Na zaslonu će se pojaviti popis svih transakcija sa informacijama ima ovlast - nema ovlast (Slika 116.).

Pregled ovlasti << Natrag

PREGLED OVLASTI ZA KORISNIKA: DEMO KORISNIK (ID korisnika: 00000001) OVLASTI ZA RAČUN: HR1824070001100000002	
Dodjela ovlasti	Ima ovlasti
IZBORNIK KUNE	
Unos novog naloga	Ima ovlasti
Izmjena naloga	Ima ovlasti
Brisanje naloga	Ima ovlasti
- Autorizacija naloga	Ima ovlasti
Poništi autorizaciju	Ima ovlasti
- Slanje naloga na izvršenje	Ima ovlasti
Pregled naloga	Ima ovlasti
Izvod računa	Ima ovlasti
Pregled obračunate naknade	Ima ovlasti
Ispis naloga	Ima ovlasti
IZBORNIK DEVIZE	
Međunarodna plaćanja	
Unos novog naloga	Ima ovlasti
Izmjena naloga	Ima ovlasti
Brisanje naloga	Ima ovlasti
- Autorizacija naloga	Ima ovlasti
Ispis naloga	Ima ovlasti
Pregled naloga	Ima ovlasti
Bijela lista računa	
Administriranje liste	Nema ovlasti
Pregled liste	Nema ovlasti

Slika 116. Pregled ovlasti za korisnika

13.3. Stanje i promet računa

Odabirom „*Stanje i promet računa*“ na zaslonu će se prikazati svi računi Pravne osobe koji su otvoreni u OTP banci (Slika 117.).

Promet, stanje i podaci o računu — << Natrag

Račun	Opis	Stanje	Raspoloživo (1)	Valuta	Promet	Podaci
Naziv: DEMO TVRTKA D.O.O.						
HR1824070001100000002	PROMETNI DEVIZNI RAČUN	4.810,57	4.810,57	EUR	Promet	Podaci
HR1824070001100000002	PROMETNI RAČUN	32.650,73	29.889,20	HRK	Promet	Podaci
Naziv: DEMO TVRTKA D.O.O.						
HR1824070001100000002	POSEBNI RAČUN PS	256,18	256,18	HRK	Promet	Podaci
Naziv: DEMO TVRTKA D.O.O.						
HR1824070001100000002	POSEBNI RAČUN PS	2.839,64	2.839,64	HRK	Promet	Podaci

(1) Raspoloživo stanje: *Stvarno stanje umanjeno za iznos rezerviranih sredstava, naloga u čekanju s datumom izvršenja do današnjeg datuma (uključujući) i uvećano za odobreni minus. Raspoloživo stanje može biti minimalno 0.*

Slika 117. Promet, stanje i podaci o računu

Odabirom jednog od računa i pritiskom na tipku "*Promet*" pozivate promet po željenom računu u zadnjih 10 dana, no to razdoblje možete proizvoljno mijenjati (unosom početnog i završnog datuma). Sortiranje odabranih podataka možete napraviti na nekoliko načina i to redom kako slijedi: prema datumu valute, datumu unosa, iznosu te opisu promjene po računu. Promet po računu možete prebaciti u excel (Slika 118.).

Pregled prometa za račun HR1824070001100000002 HRK — Natrag

Za period 01.09.2014 do 09.09.2014 — Način sortiranja: Datum valute

Iznos od (nije obavezno) do — Vrsta prometa: Svi prometi / Dugovni promet / Potražni promet

Opis prometa (nije obavezno) — EXCEL — Dohvati

	Datum valute	Datum knjiženja	Opis knjiženja	Iznos
+	02.09.2014	02.09.2014	KOMUNALNA NAKNADA 02 / 2013	10.168,00
	02.09.2014		UKUPNO: Duguje: 0,00 Potražuje: 10.168,00	Stanje: 29.344,64
+	03.09.2014	03.09.2014	D301783,Za plaćanje doznake	-200,00
+	03.09.2014	03.09.2014	Provizije za doznaku u inozemstvu	-60,00
	03.09.2014		UKUPNO: Duguje: 260,00 Potražuje: 0,00	Stanje: 29.084,64
+	04.09.2014	04.09.2014	KUPOPRODAJA DEVIZA	378,14
	04.09.2014		UKUPNO: Duguje: 0,00 Potražuje: 378,14	Stanje: 29.462,78
+	09.09.2014	09.09.2014	Provizije za doznaku u inozemstvu	-60,00
	09.09.2014		UKUPNO: Duguje: 60,00 Potražuje: 0,00	Stanje: 29.402,78
			SVEUKUPNO ZA ODABRANI PERIOD: DUGUJE: 320,00	POTRAŽUJE: 10.546,14

Slika 118. Pregled prometa za račun

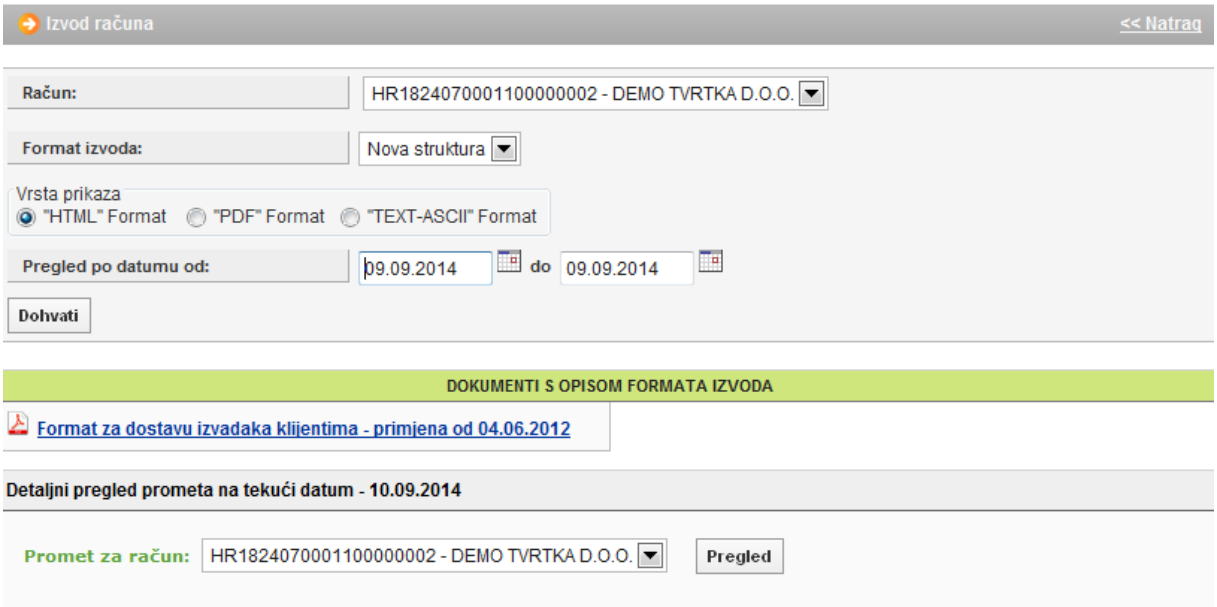
13.4. Izvod računa

Odabirom „*Izvod računa*“ iz izbornika možete dohvatiti izvod za određeni račun, za željeni dan ili razdoblje od 31 dan.

Izvod po računu možete povući u tri vrste prikaza kako slijedi (Slika 119.):

- HTML - klasičan prikaz u Internet pregledniku. Moguć je samo ispis istog. Obratite pozornost na to da je neposredno prije potvrde ispisa (u "Print Properties" tj. u postavkama printera) potrebno podesiti opciju "Landscape" tj. opciju vodoravnog ispisa.

- PDF - Acrobat format - na računalu je potrebno imati instaliran besplatni program za pregled ovog formata - Acrobat Reader (isporučen na instalacijskom disku u direktoriju "Arhiva"). Odabirom PDF formata i željenog roka izvoda po računu, na poslužitelju OTP banke kreirati će se datoteka koju možete odmah pogledati na zaslonu računala i po potrebi tiskati (već je podešena opcija vodoravnog ispisa na A4 formatu) ili spomenutu datoteku pohranite na lokalni disk računala.
- TXT - ovaj format predstavlja klasičan tekst format složen po strukturi OTP banke. Odabirom TXT formata i željenog roka izvoda po računu, na poslužitelju OTP banke kreira se datoteka koju je potrebno snimiti na disk računala.



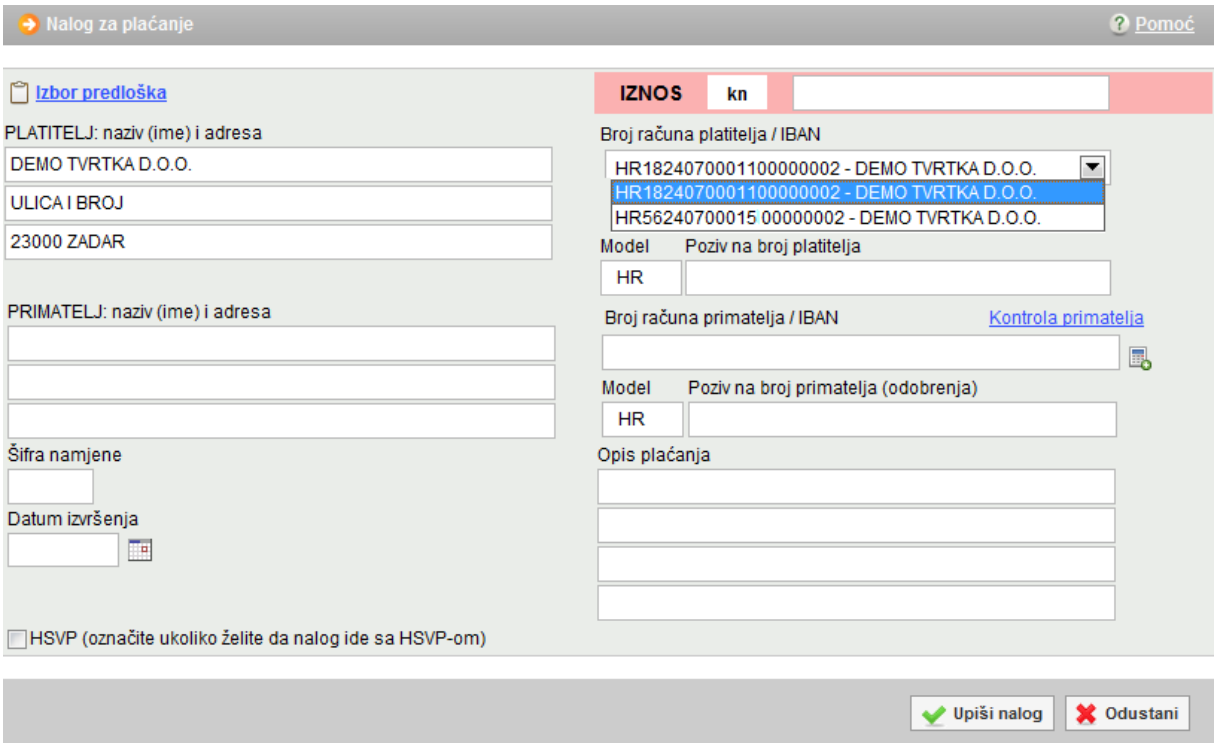
Slika 119. Izvod i promet na tekući dan po računu

Pod izbornikom Izvod se može vidjeti i detaljni pregled prometa na tekući datum koji nije u formi izvoda jer se izvod može izvući najranije za prethodni radni dan.

13.5. Unos novog naloga

Kod unosa novog platnog naloga potrebno je voditi računa o točnom odabiru prometnog računa sa kojeg će se vršiti plaćanje. U polju "Račun pošiljatelja" automatizmom se upisuje račun sa prefiksom 11, dok se ostali računi nalaze u padajućem izborniku (Slika 120.). U

slučaju da se radi o dodatnoj kartici ili dodatnom tokenu u navedenom polju i padajućem izborniku pojavljuju se samo računi za koje dodatna kartica ili dodatan token ima ovlasti.



Slika 120. Nalog za plaćanje

13.6. Autorizacija naloga

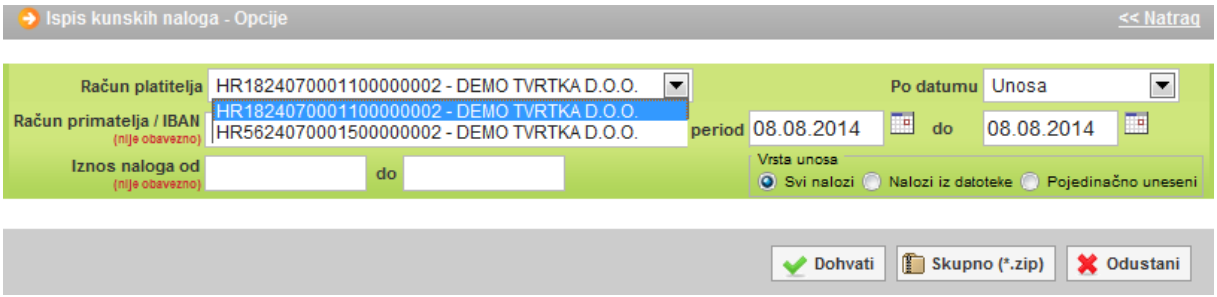
Autorizacija naloga moguća je za sve platne naloge bez obzira na prefikse računa sa kojih se plaća. Na slici 121 ispod nalazi se primjer zaslona autorizacije platnih naloga u slučaju plaćanja sa više poslovnih računa od jednom. Svi nalozi se mogu autorizirati jednom transakcijom autorizacije. Postupak autorizacije naloga opisan je u glavnim poglavljima upute (za smart kartice i tokene). Kod dodatnih kartica ili dodatnih tokena uvjet je posjedovanje ovlasti za rad po računima, a u ovom slučaju ovlasti autorizacije po podračunima.

Slika 121. Autorizacija naloga u slučaju plaćanja sa više poslovnih računa

Nakon autorizacije, naloge je potrebno poslati na izvršenje koristeći pri tomu transakciju "*Slanje naloga na izvršenje*" u desnom okviru zaslona.

13.7. Ispis naloga

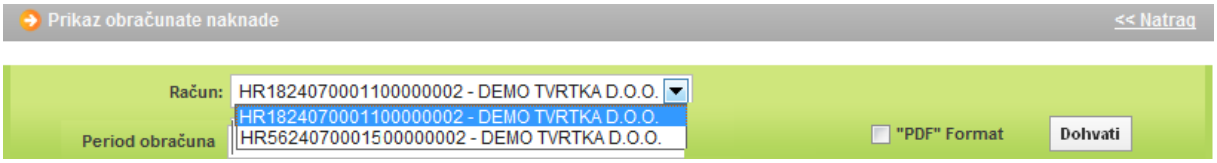
Prilikom ispisa potvrde plaćanja u postavljanju kriterija dohvata željenih platnih naloga, potrebno je izabrati račun sa kojeg je vršeno plaćanje korištenjem padajućeg izbornika (Slika 122.).



Slika 122. Ispis kunskih naloga

13.8. Prikaz obračunate naknade

Prilikom poziva pregleda obračunatih naknada za željeni period, potrebno je izabrati račun za koji želimo prikaz obračunate naknade korištenjem padajućeg izbornika (Slika 123.).



Slika 123. Prikaz obračunate naknade

13.9. Datoteke s nalozima

U slučaju slanja platnih kunskih naloga pomoću datoteke, za svaki podračun sa kojeg se plaća potrebno je kreirati posebnu datoteku.

13.10. Datoteka plaća

U slučaju uplata plaća pomoću datoteke plaća, za svaki pod račun sa kojeg se plaća potrebno kreirati posebnu datoteku.

13.11. Predlošci

Predloške (kunske i devizne) je moguće kreirati po svim pod računima.

13.12. Postavke aplikacije

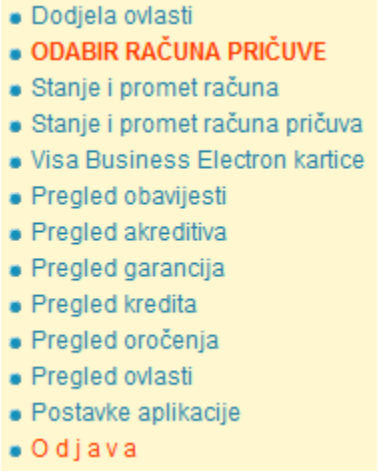
Sve postavke aplikacije automatizmom se reflektiraju na sve pod račune.

14. RAD PO RAČUNIMA STAMBENIH PRIČUVA (SZP)

Stanoupravitelj koji ima otvorene račune SZP-a u OTP banci, ugovaranjem eLEMENT@-e, pored poslovanja po vlastitim računima, dobiva mogućnost uvida u poslovanje pojedinih računa SZP-a (promet računa, preuzimanje izvoda, pregled kredita i oročenja). Zadavanje i provođenje platnih naloga po pojedinim računima SZP-a (računi prefiksa 35) omogućava se dostavom potpisane Izjave, kojom ovlašteni predstavnik stanara ovlašćuje stanoupravitelja da može samostalno izvršavati platne naloge po računu SZP-a. U nastavku ove upute opisane su osnovne značajke rada sa računima SZP-a putem internet bankarstva OTP banke.

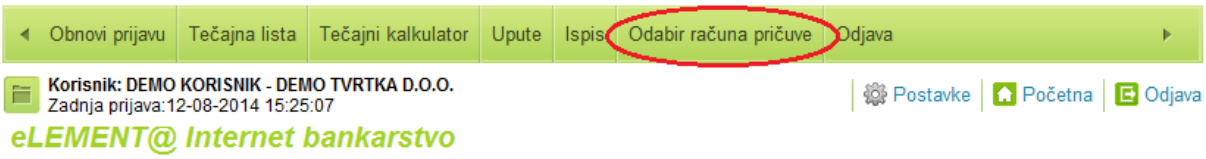
14.1. Odabir SZP računa

Svi stanoupravitelji koji posjeduju eLEMENT@-u, u mogućnosti su pristupiti računima SZP-a, koristiti preglede te izvršavati financijske transakcije. Za pristup podacima o SZP računu (računima) vrši se odabirom "*Odabir računa pričuve*" u lijevom okviru zaslona eLEMENT@-e (Slika 124).



Slika 124. Izbornik za odabir računa pričuve

ili u gornjem okviru zaslona. (Slika 125).



Slika 125. Izbornik u gornjem okviru zaslona za odabir računa pričuve

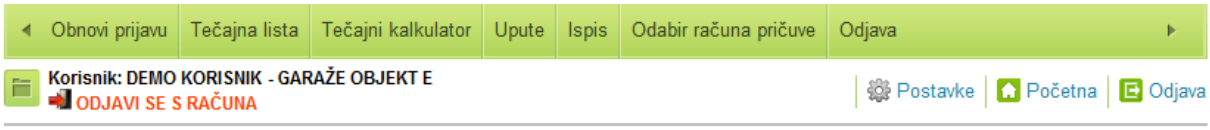
Nakon odabira transakcije na zaslonu se pojavljuje tabelarni prikaz svih SZP računa (slika 126).

Slika 126. Prikaz svih SZP računa

Napomena: Korištenjem opcija "*Račun primatelja (HRK)", "Naziv zgrade" i "Status prijave*", može se napraviti sortiranje liste prema navedenim kriterijima, tj. prema broju računa, nazivu zgrade ili trenutnom statusu Prijavljen / Prijava (Slika 127.).

Slika 127. Prikaz prijavljenog računa pričuve

Opisana promjena automatski se reflektira na gornji desni zaslon gdje je stalno vidljiv aktivni SZP račun po kojem se radi, kao i opcija odjave. Opcija odjave automatizmom vraća stanoupravitelja na rad sa vlastitim računima. (Slika 128).



Slika 128. Odjava računa pričuve

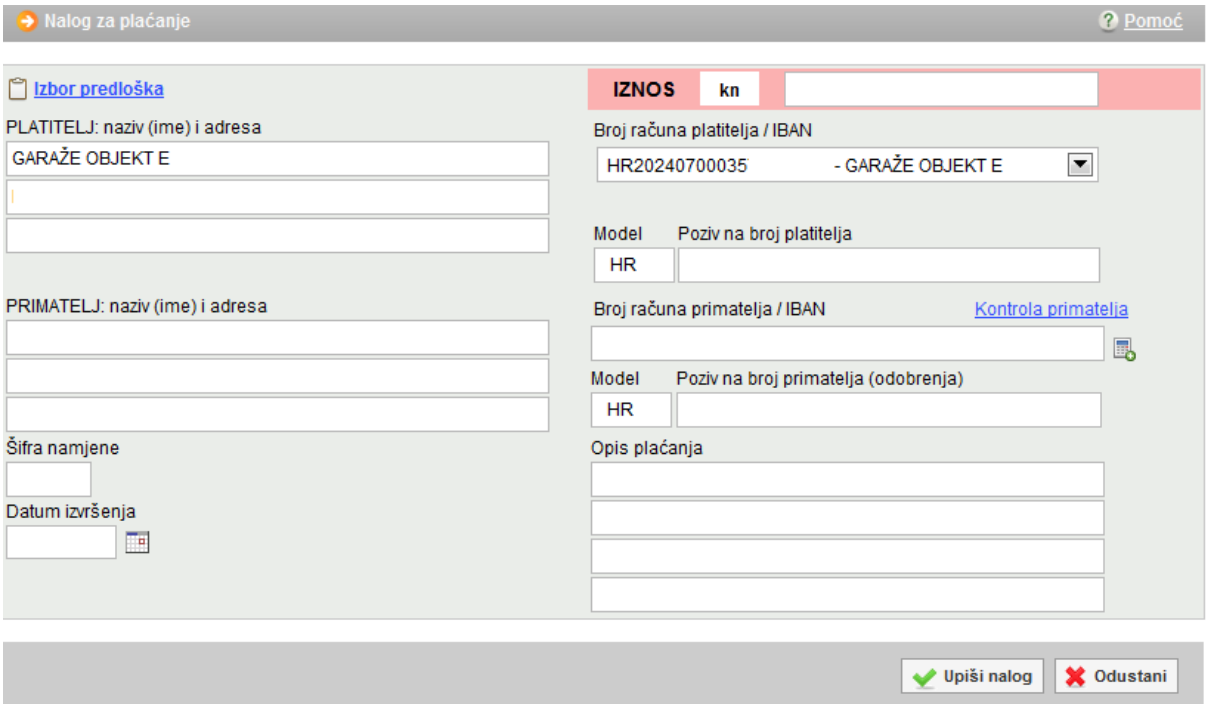
14.2. Stanje i promet računa

Kada je stanoupravitelj prijavljen kao SZP račun, u transakciji "*Stanje i promet računa*" u polju Račun" automatizmom se poziva broj SZP računa te je moguć uvid u promet računa i osnovne podatke o računu. U ovom slučaju nisu vidljivi vlastiti osnovni računi stanoupravitelja. (Slika 129).

Slika 129. Promet, stanje i podaci o računu

14.3. Unos novog naloga

Kada je stanoupravitelj prijavljen kao SZP račun, u transakciji "*Unos novog naloga*" u polju "Račun pošiljatelja" automatizmom se poziva broj SZP računa s kojeg se vrši plaćanje (Slika 130).



Slika 130. Nalog za plaćanje odabranog računa pričuve

14.4. Autorizacija i slanje naloga na izvršenje

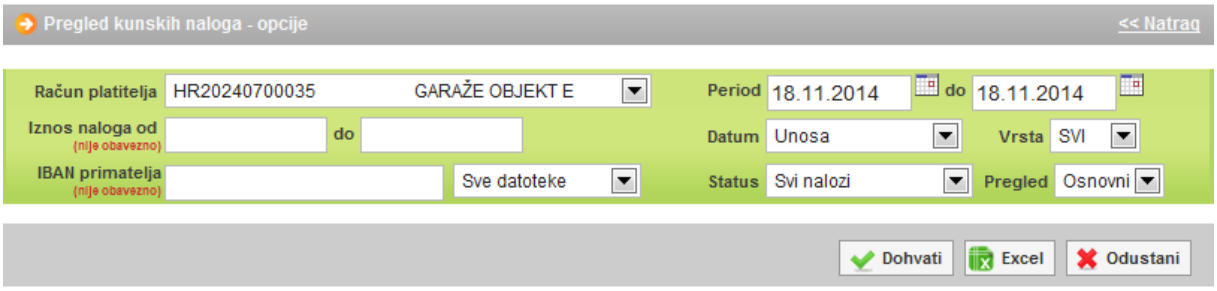
Kada je stanoupravitelj prijavljen kao SZP račun, u transakciji "*Autorizacija naloga*" automatizmom se pozivaju nalozi zadani sa odabranog SZP računa tj. računa s kojeg se vrši plaćanje Postupak autorizacije naloga opisan je u glavnim poglavljima ove upute (za smart kartice i tokene). (Slika 131)

Slika 131. Autorizacija naloga

Nakon autorizacije, naloge je potrebno poslati na izvršenje koristeći pri tomu transakciju "*Slanje naloga na izvršenje*" u desnom okviru zaslona.

14.5. Pregled naloga

Kada je stanoupravitelj prijavljen kao SZP račun, u transakciji "*Pregled naloga* " u polju "Račun pošiljatelja" automatizmom je upisan prijavljeni SZP račun (Slika 132.).

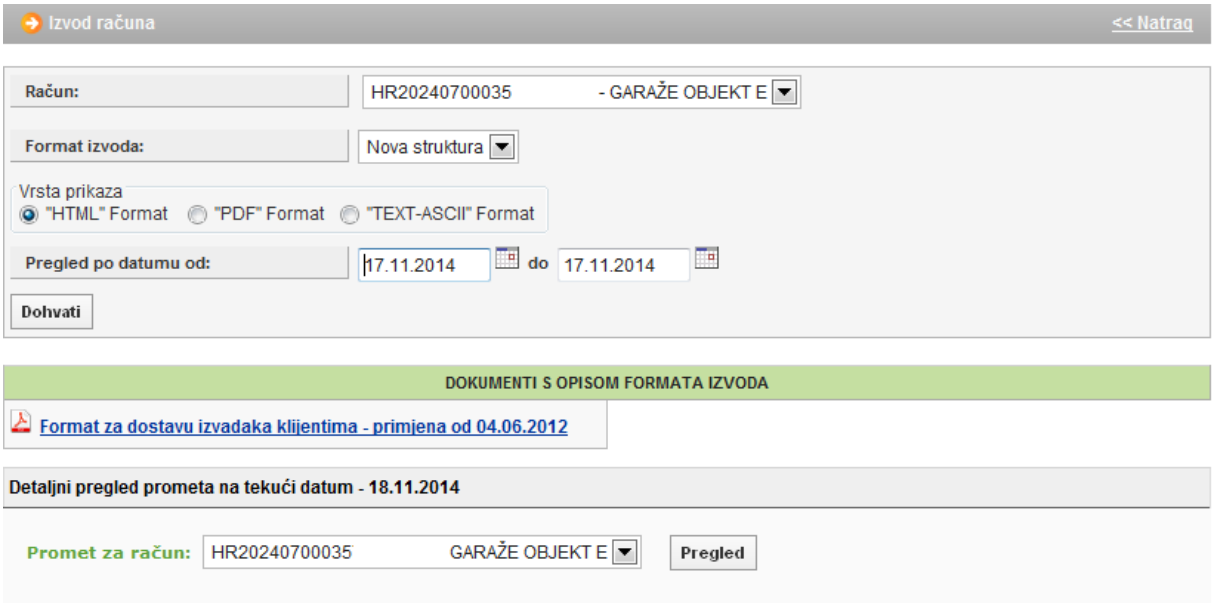


Slika 132. Pregled kunskih naloga

14.6. Izvod računa

Kada je stanoupravitelj prijavljen kao SZP račun, u transakciji "*Izvodi računa*" u polju "Račun pošiljatelja" automatizmom se poziva prijavljeni SZP račun (Slika 133.).

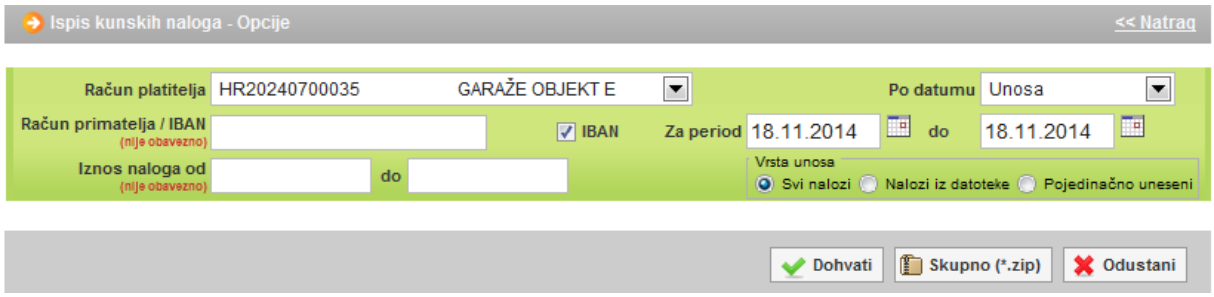
Napomena: Kada stanoupravitelj nije prijavljen kao SZP račun, korištenjem padajućeg izbornika mogu se također pozvati izvodi za sve SZP račune.



Slika 133. Izvod računa

14.7. Ispis naloga

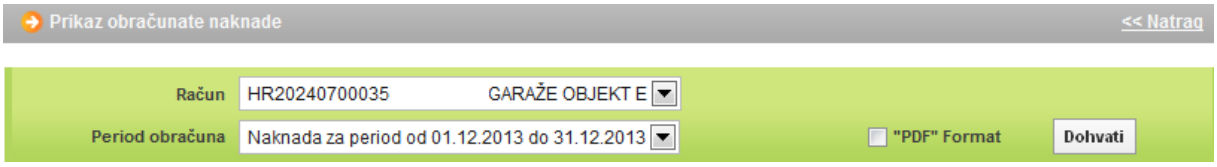
Kada je stanoupravitelj prijavljen kao SZP račun, u transakciji "*Ispis naloga* " u polju "*Račun pošiljatelja*" automatizmom je upisan prijavljeni SZP račun (Slika 134.).



Slika 134. Ispis kunskih naloga

14.8. Pregled obračunate naknade

Kada je stanoupravitelj prijavljen kao SZP račun, u transakciji "*Pregled obračunate naknade*" u polju "Račun" automatizmom je upisan prijavljeni SZP račun (Slika 135).



Slika 135. Prikaz obračunate naknade za odabrani račun pričuve

15. KNJIGOVODSTVENI SERVISI

Usluga eLEMENT@ „Knjigovodstveni servisi“ uz sve postojeće mogućnosti eLEMENT@-e nudi i:

• obavljanje platnog prometa za Vaše klijente bez potrebe odlaska u Banku
• pregled poslovanja i ispis izvoda za račune Vaših klijenata
• poslovanje uz povoljnije naknade (u odnosu na ostale kanale obavljanja platnog prometa)
• online dodjelu ovlasti Vašim zaposlenicima

Aktivacijom usluge „Knjigovodstveni servisi“ možete koristiti sve mogućnosti poslovanja po svojim i računima svojih klijenata sa svojom eLEMENT@-om, s jednom karticom ili tokenom, a sukladno razini koju Vam Vaši klijenti dodijele. Razina ovlasti ima raspon od jednostavnijih pregleda i izvoda po računu pa do složenijih grupa ovlasti poput izvršenja i autorizacije platnih naloga.

Da bi aktivirali uslugu Knjigovodstveni servisi morate posjedovati aktivnu eLEMENT@-u te u Banci potpisati Izjavu kojom će Vaš klijent definirati razinu ovlasti do koje možete raditi po njegovim računima.

Izjavu potražite na Internet stranici www.otpbanka.hr ili kod Vašeg nadležnog komercijalista.

Ugovaranje i korištenje usluge „Knjigovodstveni servisi“ ne povećava mjesečnu naknadu za korištenje Vaše eLEMENT@-e i eLEMENT@-e koju koriste Vaši klijenti. Dakle, sve navedene pogodnosti možete koristiti uz jedinstvenu naknadu kao i za poslovanje samo po Vašim računima.

15.1. Dodjela ovlasti

Ukoliko knjigovodstveni servis posjeduje više od jedne smart kartice (tokena), istima je potrebno dodijeliti ovlasti za rad po računima klijenta knjigovodstvenog servisa. Transakcijom "*Dodjela ovlasti*", glavna kartica knjigovodstvenog servisa (kartica sa svim ovlastima - master) dodjeljuje ovlasti dodatnoj kartici (kartica sa nižim ovlastima - slave) za rad po računu željenog poslovnog subjekta tj. klijenta knjigovodstvenog servisa. Prvi korak je povezivanje klijenta knjigovodstvenog servisa sa dodatnom karticom ili tokenom. Dodjela ovlasti vrši se sa istoimenom transakcijom, koristeći se pri tomu sa opcijom "Dodjela ovlasti - klijent KS-a" (Slika 136.).

Ime korisnika	Dodavanje/izmjena korisnika	Broj tokena	Vrsta tokena	Dodjela ovlasti	Dodjela ovlasti za klijente knjigovodstvenog servisa
TEST D.O.O. - HR37240700011					
DEMO KORISNIK	Izmjena korisnika tokena	5000006595	Dodatna	Dodjela ovlasti	Dodjela ovlasti-klijenti KS-a
DEMO KORISNIK 2	Izmjena korisnika tokena	5000006571	Glavna	Ima sve ovlasti	Ima sve ovlasti

Slika 136. Dodjela ovlasti

Nakon odabira opcije "*Dodjela ovlasti - klijent KS-a*" za željenog djelatnika knjigovodstvenog servisa (dodatna kartica sa nižim ovlastima - slave), na zaslonu se prikazuje popis klijenata knjigovodstvenog servisa (Slika 137.).

Dodjela ovlasti za klijente knjigovodstvenog servisa za korisnika: DEMO KORISNIK << Natrag

Prometni račun [HRK]	Naziv klijenta	Dodjela ovlasti
HR45240700011	DEMO 1 D.O.O.	Dodjela ovlasti
HR53240700011	DEMO 2 D.O.O.	Dodjela ovlasti
HR24240700011	DEMO 3 D.O.O.	Dodjela ovlasti

Slika 137. Prikaz klijenata knjigovodstvenog servisa za dodjelu ovlasti

Odabirom opcije "*Dodjela ovlasti*" na zaslonu se prikazuje popis svih mogućih transakcija za koje glavna kartica knjigovodstvenog servisa ovlašćuje za rad dodatnu karticu knjigovodstvenog servisa, a po računu željenog klijenta knjigovodstvenog servisa (Slika 138.).

Pregled/ažuriranje ovlasti << Natrag

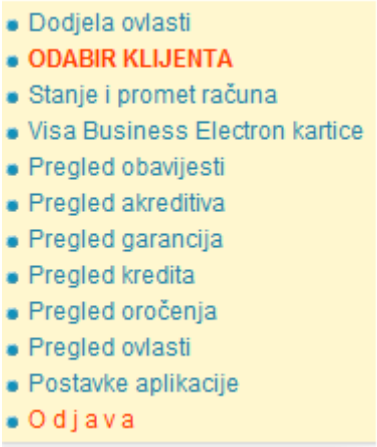
Označi sve

PREGLED OVLASTI ZA KORISNIKA: DEMO 3 D.O.O. (ID korisnika: 5) OVLASTI ZA RAČUN: HR3724070001100	
Dodjela ovlasti	☑
IZBORNIK KUNE	
Unos novog naloga	☐
Izmjena naloga	☐
Brisanje naloga	☐
Autorizacija naloga	☐
Poništi autorizaciju	☐
Slanje naloga na izvršenje	☐
Pregled naloga	☐
Izvod računa	☐
Pregled obračunate naknade	☐
Ispis naloga	☐
IZBORNIK DEVIZE	
Devizni platni promet	
Unos novog naloga	☐
Izmjena naloga	☐
Brisanje naloga	☐
Autorizacija naloga	☐
Ispis naloga	☐
Pregled naloga	☐

Slika 138. Pregled ovlasti za korisnika

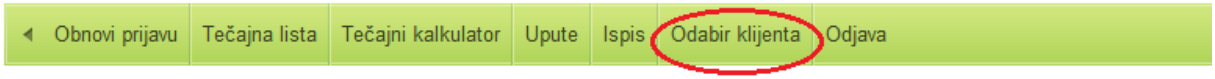
15.2. Odabir klijenta

Da bi knjigovodstveni servis mogao raditi transakcije po računu vlastitog klijenta, potrebno je izvršiti online rekonfiguraciju, tj. prijavu za rad po računima klijenta. Nakon klasične prijave za rad u eLEMENT@ internet bankarstvo, za prijavu za rad po računima klijenta knjigovodstvenog servisa koristi se transakcija "*Odabir klijenta*" u lijevom djelu zaslona (slika 139).



Slika 139. Izbornik

ili u gornjem desnom dijelu zaslona eLEMENT@ internet bankarstva (Slika 140.).



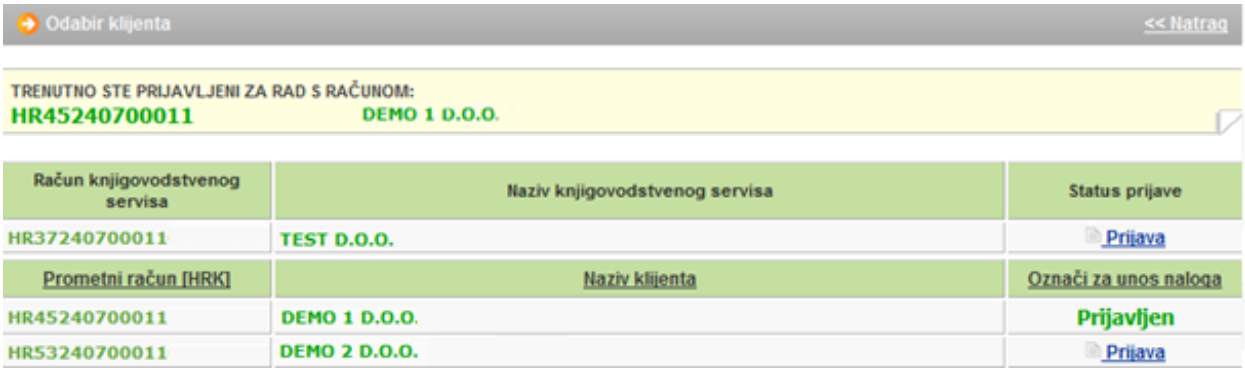
Slika 140. Izbornik u desnom dijelu zaslona

Odabirom opcije "*Odabir klijenta*" na zaslonu se prikazuje popis svih klijenata sa kojima knjigovodstveni servis ima potpisanu Izjavu kojom klijent knjigovodstvenog servisa definira razinu ovlasti do koje se može raditi po njegovim računima. (Slika 141.).

Slika 141. Odabir klijenta

Ukoliko je moguća prijava knjigovodstvenog servisa za rad po računima svog klijenta, u stupcu "*Označi za unos naloga*", opcijom "*Prijava*" djelatnik knjigovodstvenog servisa prijavljuje se za rad po računima odabranog klijenta. (Slika 141.).

Nakon odabira opcije "*Prijava*", pokreće se proces rekonfiguracije korisnika za rad po računu klijenta knjigovodstvenog servisa. Ažurira se polje "Trenutno ste prijavljeni za rad s računom", a u stupcu pod nazivom "*Označi za unos naloga*" opcija "*Prijava*" mijenja se u status "Prijavljen" (Slika 142.).



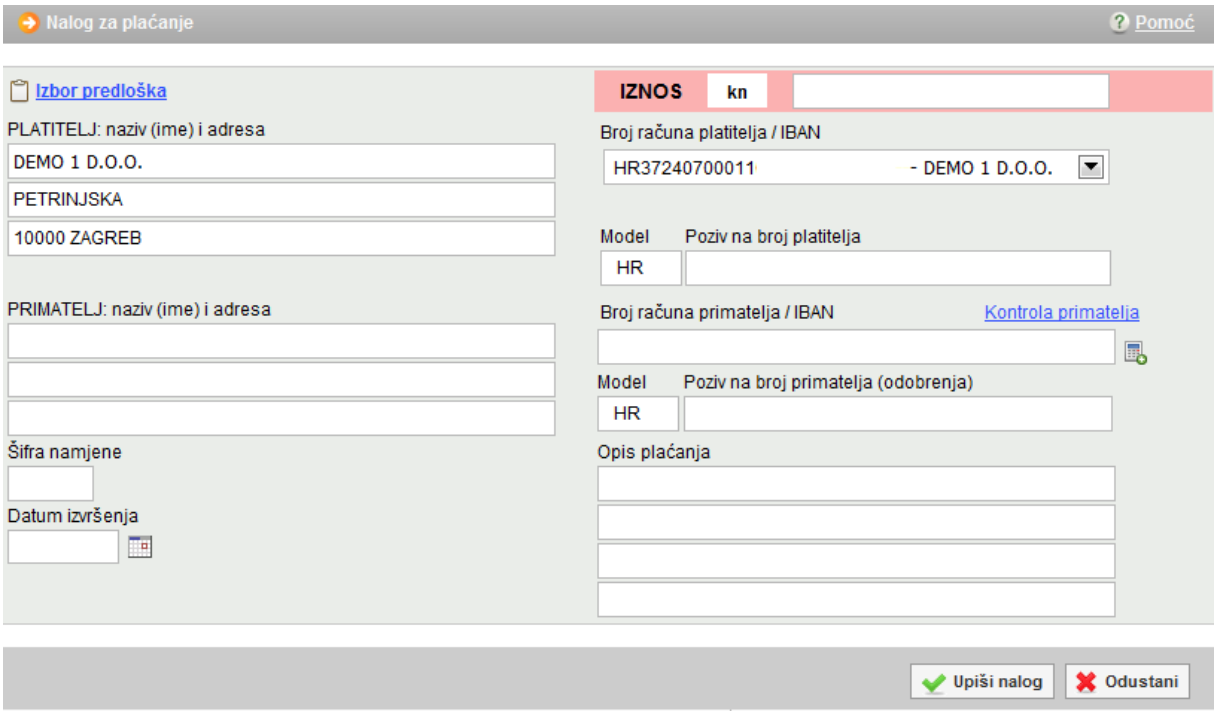
Slika 142. Prijavljen klijent knjigovodstvenog servisa

Prijava za rad po računu klijenta knjigovodstvenog servisa reflektira se na sadržaj u gornjem desnom dijelu zaslona, kako bi korisnik u svakom momentu mogao vidjeti naziv klijenta po čijim računima trenutno radi. Opcija "*Odjavi se s klijenta*" omogućava direktan povrat za rad po osnovnim računima knjigovodstvenog servisa.

Napomena: Korištenjem opcija "Račun primatelja (HRK)", "Naziv klijenta" i "Označi za unos", može se napraviti sortiranje liste klijenata prema navedenim kriterijima, tj. prema broju računa, nazivu klijenta ili trenutnom statusu Prijavljen / Prijava.

15.3. Unos naloga

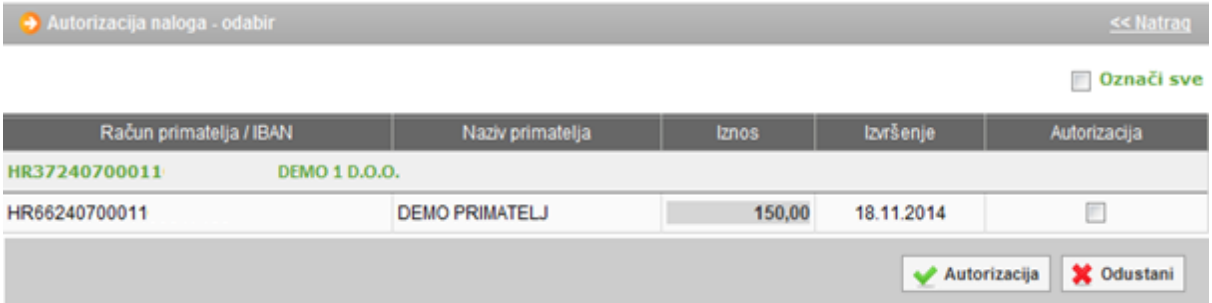
Kada je knjigovodstveni servis prijavljen za rad po računu svog klijenta u transakciji "*Unos novog naloga*" u polju "Račun pošiljatelja" automatizmom se poziva broj prijavljenog računa klijenta sa kojeg se vrši plaćanje (Slika 143.).



Slika 143. Unos naloga za klijenta knjigovodstvenog servisa

15.4. Autorizacija naloga i slanje na izvršenje

Kada je knjigovodstveni servis prijavljen za rad po računu svog klijenta, u transakciji "*Autorizacija naloga*" automatizmom se pozivaju nalozi zadani sa prijavljenog računa klijenta. Postupak autorizacije naloga opisan je u glavnim poglavljima ove upute (za smart kartice i tokene)(Slika 144.).

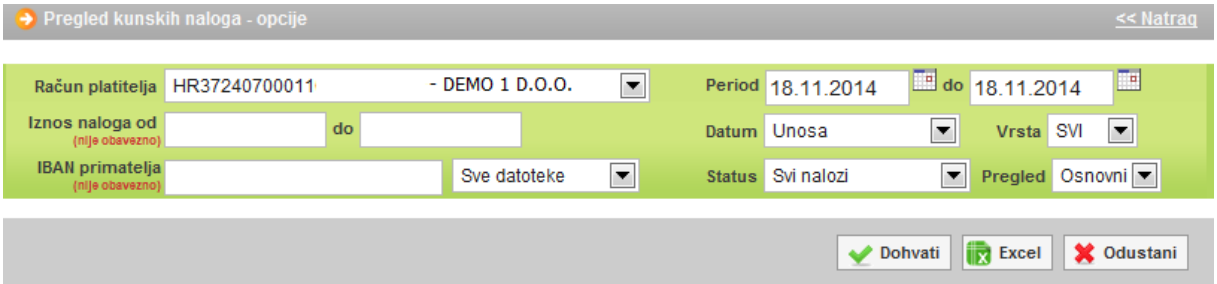


Slika 144. Autorizacija naloga

Nakon autorizacije naloga (u ovom slučaju dvije autorizacije), naloge je potrebno poslati na izvršenje koristeći pri tomu transakciju "*Slanje naloga na izvršenje*" u desnom okviru zaslona.

15.5. Pregled naloga

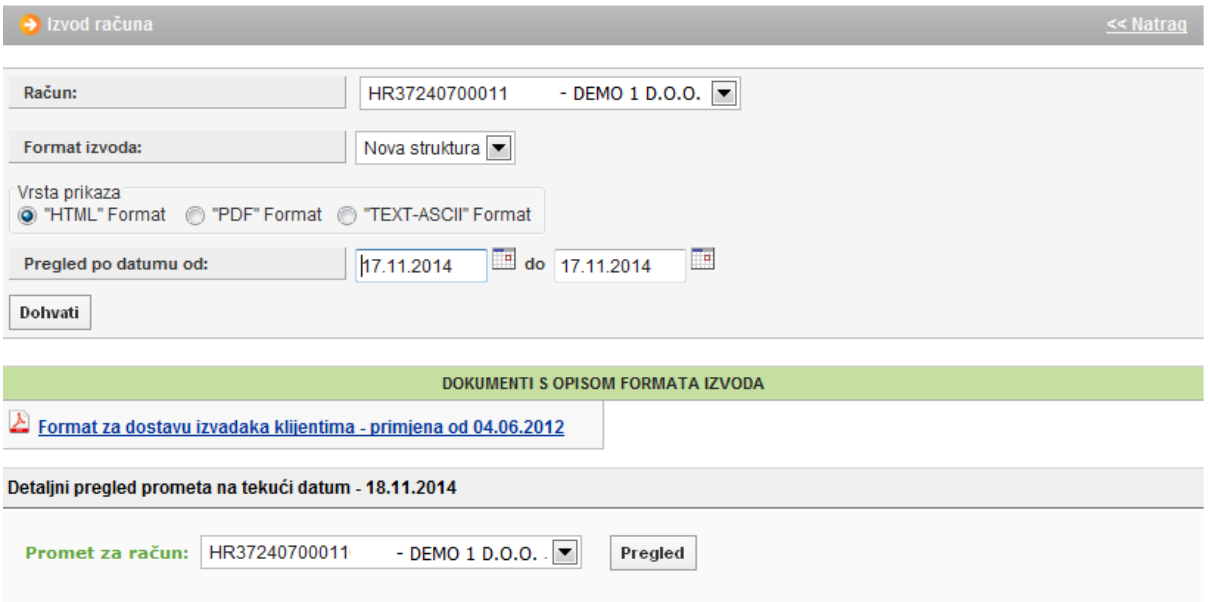
Kada je knjigovodstveni servis prijavljen za rad po računu svog klijenta, u transakciji "*Pregled naloga*" u polju "Račun pošiljatelja" automatizmom se poziva prijavljeni račun klijenta knjigovodstvenog servisa (Slika 145.).



Slika 145. Pregled kunskih naloga

15.6. Izvod računa

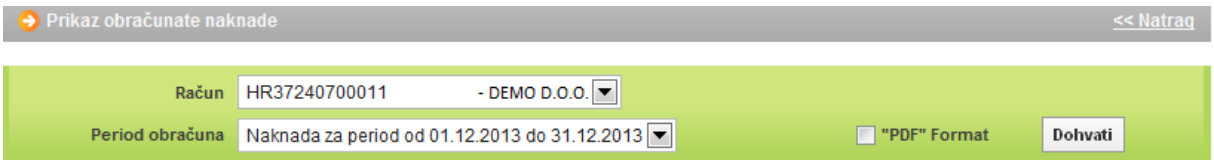
Kada je knjigovodstveni servis prijavljen za rad po računu svog klijenta, u transakciji "*Izvodi računa*" u polju "Račun pošiljatelja" automatizmom se poziva prijavljeni račun klijenta knjigovodstvenog servisa (Slika 146).



Slika 146. Izvod računa

15.7. Pregled obračunate naknade

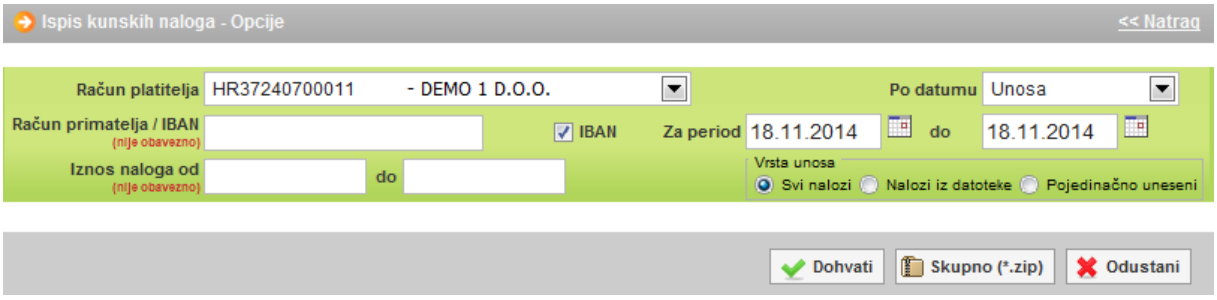
Kada je knjigovodstveni servis prijavljen za rad po računu svog klijenta, u transakciji "*Pregled obračunate naknade*" u polju "Račun" automatizmom je upisan prijavljeni račun klijenta knjigovodstvenog servisa (Slika 147).



Slika 147. Prikaz obračunate naknade

15.8. Ispis naloga

Kada je knjigovodstveni servis prijavljen za rad po računu svog klijenta u transakciji "*Ispis naloga* " u polju "Račun pošiljatelja" automatizmom je upisan prijavljeni račun klijenta knjigovodstvenog servisa (Slika 148).



Slika 148. Ispis kunskih naloga

15.9. Stanje i promet računa

Kada je knjigovodstveni servis prijavljen za rad po računu svog klijenta u transakciji "*Pregled naloga* " automatizmom se pozivaju podaci za prijavljen račun klijenta knjigovodstvenog servisa (Slika 149).

Promet, stanje i podaci o računu << Natrag

Račun	Opis	Stanje	Raspoloživo (1)	Valuta	Promet	Podaci
Naziv: DEMO 1 D.O.O.						
HR37240700011	PROMETNI RAČUN DPO	150.358,39	150.358,39	HRK	Promet	Podaci
HR37240700011	RAČUN ZA REDOVNO POSLOVANJE PS	0,00	0,00	EUR	Promet	Podaci
HR37240700011	RAČUN ZA REDOVNO POSLOVANJE PS	0,00	0,00	USD	Promet	Podaci
512050055444	Račun redovne kamate 090206042004	0,00	0,00	EUR	Promet	Podaci

Slika 149. Promet, stanje i podaci o računu

15.10. Online dodjela ovlasti Knjigovodstvenom servisu za rad po računima od strane klijenta knjigovodstvenog servisa

Ukoliko su zadovoljena dva uvjeta i to: Da su poslovni subjekt (klijent servisa) i knjigovodstveni servis Izjavom regulirali uključenje predmetne online usluge, te da su obje strane korisnici eLEMENT@ internet paket, putem eLEMENT@ internet bankarstva moguć je online nadzor i administriranje nivoa ovlasti knjigovodstvenog servisa danih od strane poslovnog subjekta tj. klijenta knjigovodstvenog servisa.

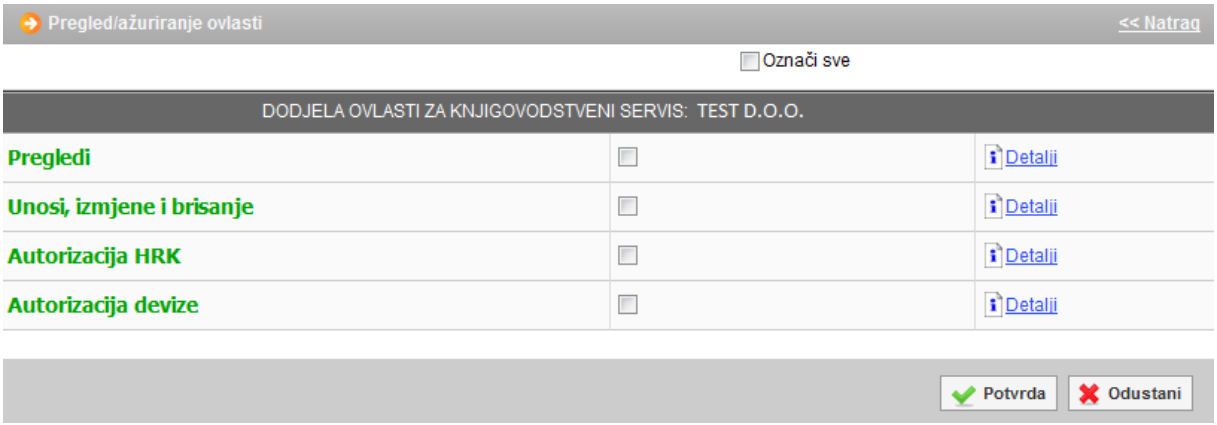
Transakcija "*Dodjela ovlasti*" korisniku usluge knjigovodstvenog servisa omogućava dodjelu i oduzimanje ovlasti. nakon poziva transakcije "*Dodjela ovlasti*" na zaslonu se prikazuje slijedeće (Slika 150.):

Pregled/dodjela ovlasti za korisnika << Natrag

KNJIGOVODSTVENI SERVIS		
Naziv knjigovodstvenog servisa	Dodjela ovlasti-pojedinačno	Dodjela ovlasti-grupe
TEST D.O.O.	Dodjela ovlasti (pojedinačno po zaslonima) (**)	Dodjela ovlasti (grupe ovlasti)

Slika 150. Pregled i dodjela ovlasti za korisnika

Na primjeru sa slike gore, korisnik usluge knjigovodstvenog servisa (knjigovodstveni servis je u primjeru nazvan TEST D.O.O.) korištenjem online transakcije "*Dodjela ovlasti*" ovlašćuje knjigovodstveni servis za grupe transakcija ili svaku transakciju pojedinačno ovisno o željama i potrebama. Ukoliko se pozove opcija „*Dodjele ovlasti pojedinačno po zaslonima*“, ulazi se u klasičan izbornik dodjele ovlasti za sve trenutno raspoložive transakcije na internet bankarstvu OTP banke, te se ovlast dodjeljuje za svaku od njih. U slučaju odabira opcije „*Dodjela ovlasti - grupe ovlasti*“ na zaslonu se pojavljuje kako slijedi (Slika 151.):



Slika 151. Ažuriranje ovlasti

Na primjeru zaslona (Slika 151.) vidljive su četiri grupe transakcija. Popis sadržaja svake grupe moguće je pozvati opcijom "*Detalji*". Grupa transakcija za koju se želi dati ovlast knjigovodstvenom servisu označava se stavljanjem kvačice u "checkbox". Transakcija je potrebno autorizirati. Date ovlasti reflektiraju se na sve pod račune (11, 13, 14, 15, 18)

Važno: Dodjelom pojedinačnih ovlasti za korisnika poništavaju se ovlasti zadane za grupu ovlasti i obratno.

Ovlasti koje dodjeljuje poslovni subjekt svom knjigovodstvenom servisu pridružuju se samo glavnoj (master) kartici ili glavnom tokenu knjigovodstvenog servisa. Daljnji prijenos ovih ovlasti na dodatne smart kartice ili dodatne tokene unutar knjigovodstvenog servisa vrši glavna kartica ili glavni token tog knjigovodstvenog servisa.

15.11. Opis ostalih transakcija

Kada je knjigovodstveni servis prijavljen za rad po računu svog klijenta, sve ostale ponuđene transakcije vezuju se na račune prijavljenog klijenta knjigovodstvenog servisa. Transakcije se izvode na jednak način kao kada se radi po vlastitim računima, što je opisano u glavnom djelu ovih uputa.

U nastavku je popis grupa i pojedinačnih transakcija koje je moguće obavljati strane knjigovodstvenog servisa a u ime klijenta tog servisa: Devizno plaćanje, predlošci, datoteke sa nalozima, datoteka plaća, Visa Business, Visa Business electron, pregled akreditiva, pregled garancija, pregled kredita, pregled oročenja.

16. INFORMACIJE

Tipovi autentifikacija:

Smart kartica, USB stick i Token (zasebno ili kombinirano)

Podržane platforme:

MS Windows / Smart kartice, PKI USB stick i Tokeni

MAC / Tokeni

Elementa paket (okruženje) je dostupno na slijedećim jezicima:

Hrvatski

Engleski

Port za priključenje smart card čitača i PKI USB sticka:

USB

Kompatibilnost sa drugim Internet paketima instaliranim na računalu

Ukoliko na računalu već postoji instaliran jedan smart card čitač (npr. smart card čitač neke druge banke), priključenje dostavljenog čitača iz eLEMENT@ paketa nije potrebno.

Sigurnost korisnika

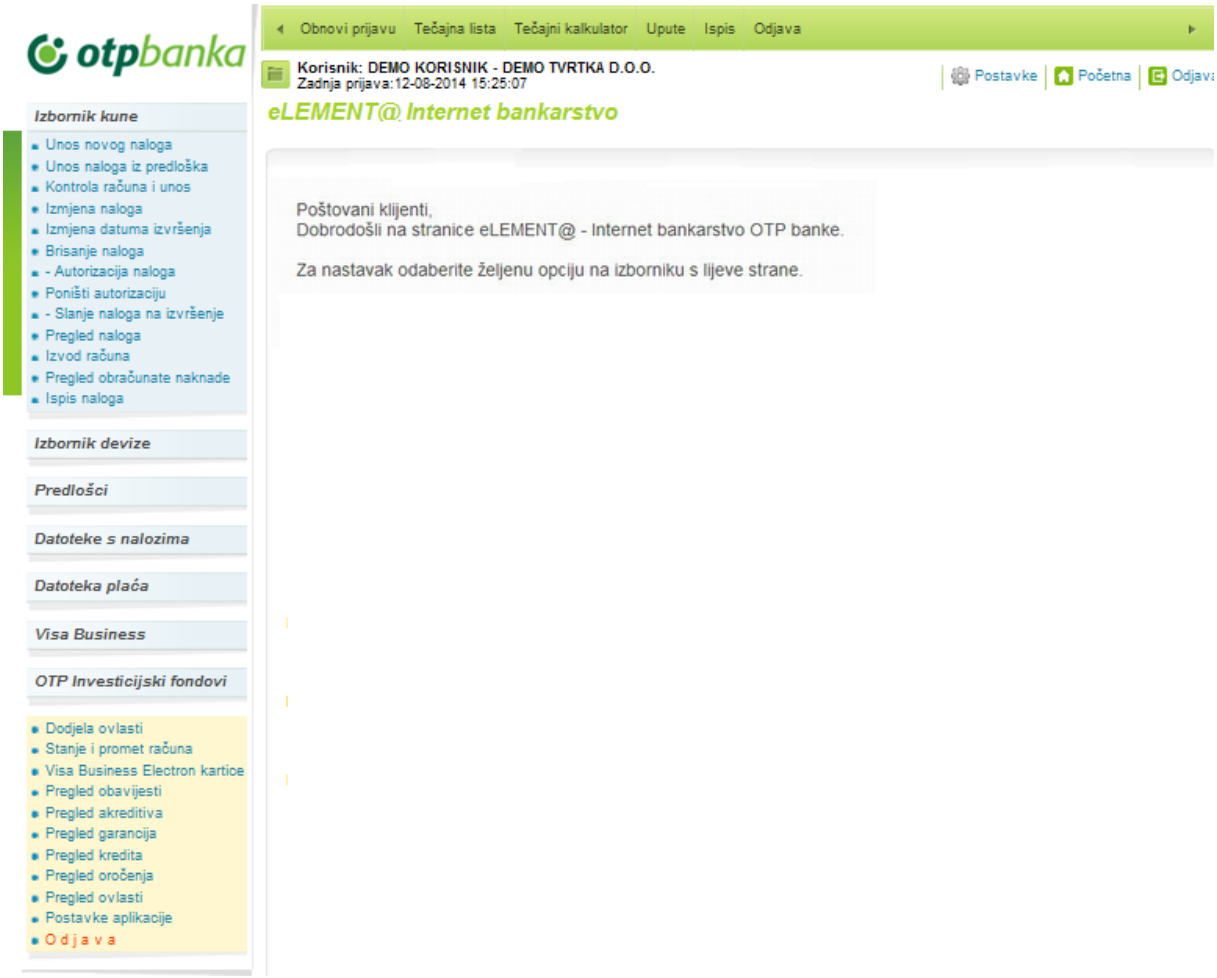
Potpuna sigurnost korisnika pri upotrebi usluge eLEMENT@ osigurana je korištenjem najmodernijih i najsigurnijih sustava koji trenutno postoje u svijetu (SSL protokol, PKI infrastruktura, sustav vatrozida i routera).

Kontakt centar

Kontakt centar OTP banke - telefonska služba pomoći korisnicima internet bankarstva (helpdesk). Telefon: 072-201-555. Radno vrijeme radnim danom od 08:00h do 21:00h i subotom od 08:00h do 13:00h.

17. ONLINE OKRUŽENJE

Glavna stranica:



Opis:

U lijevom djelu zaslona nalaze se izbornici podijeljeni po grupama: kunski platni promet, devizni platni promet, rad sa predlošcima, datoteke sa nalozima, datoteke plaća, Visa Business, OTP investicijski fondovi i ostale transakcije.

Unutar izbornika nalaze se transakcije za koje korisnik ima ovlasti. Sadržaj mapa se otvara jednim „klikom“ na naziv mape. Ukoliko se unutar mapa ne nalaze transakcije ili se nalazi samo dio transakcija, kartica tj. korisnik ne posjeduje ovlasti za takve transakcije. Ovlasti može dodijeliti glavna kartica na nivou tvrtke (kartica sa najvišim ovlastima ili dodatna kartica koju je ovlastila glavna kartica za dodjelu transakcija ostalim karticama u tvrtki. Dodatna kartica ne može mijenjati ovlasti glavnoj kartici.

Transakcije se izvode u desnom djelu zaslonu. Obnova prijave, tečajna lista, uputa za korištenje, ispis i odjava nalaze se u gornjem okviru zaslona.

18. UPUTA ZA KORIŠTENJE TOKENA

Token je sigurnosni uređaj koji se koristi za identifikaciju korisnika prilikom prijave u sustav eLEMENT@ - Internet bankarstva (generiranjem jednokratnih zaporki) te za digitalno potpisivanje (autorizaciju) financijskih transakcija. Token je zaštićen PIN-om duljine 4 znamenke, kako bi se onemogućilo njegovo neovlašteno korištenje. Na poleđini tokena naveden je serijski broj tokena koji se koristi za prijavu u sustav eLEMENT@ Internet bankarstva.

18.1. PRVO KORIŠTENJE TOKENA

Prilikom ugovaranja usluge eLEMENT@ korisnik dobiva na korištenje token, a poštom mu se dostavlja inicijalni PIN (Personal Identification Number) - osobni identifikacijski broj. Prvo korištenje tokena zahtjeva obaveznu promjenu inicijalnog PIN-a koji Vam je dostavila Banka. Inicijalni PIN se zamjenjuje osobnim PIN-om koji se ubuduće koristi prilikom svakog korištenja tokena. **2.1. Promjena inicijalnog PIN-a** · Uključite token pritiskom na tipku **<**

- Na ekranu tokena pojavljuje se poruka **"_ _ _ _ PIN"**
- Unesite inicijalni PIN koji Vam je dostavila Banka
- Nakon ispravno unesenog inicijalnog PIN-a na ekranu se pojavljuje poruka **"_ _ _ _ NEW PIN"**
- Unesite osobni PIN od 4 znamenke OBAVEZNO različite od inicijalnog PIN-a
- Na ekranu tokena pojavljuje se poruka **"_ _ _ _ PIN CONF"**
- Unesite ponovno osobni PIN

- Nakon ispravno unesenog osobnog PIN-a na ekranu tokena pojavljuje se poruka **"NEW PIN CONF"**, što znači da ste uspješno promijenili inicijalni PIN. ·

Na ekranu se pojavljuje poruka "APPLI -", a daljnje korištenje tokena opisano je u točkama 3 i 4 ove Upute.

Kod izbora osobnog PIN-a izbjegavajte jednostavne i uobičajene kombinacije (na primjer 1234, 5555, osobni PIN baziran na datumu rođenja, broju registarskih pločica i sl.). Na opisani način promijenili ste inicijalni PIN koji Vam je dodijelila Banka u osobni PIN, čime prestaje važiti inicijalni PIN. Osobni PIN unosi se u token prilikom svakog korištenja. Preporučujemo da ne zapisujete osobni PIN, a pogotovo ne na token. Osobni PIN poznat je samo Vama, ne povjeravajte ga nikome, jer odgovornost za neovlašteno korištenje tokena snosite isključivo sami.

Ukoliko tijekom unosa osobnog PIN-a unesete pogrešnu znamenku, možete je obrisati pritiskom na tipku **<**, što Vam omogućuje nastavak unosa. Kod pogrešnog unosa osobnog ili inicijalnog PIN-a na ekranu se pojavljuje poruka **"FAIL x"** (x - redni broj pogrešnog unosa).

Pritiskom na tipku **<** omogućuje se ponovno unos ispravnog PIN-a. Nakon tri pogrešna unosa osobnog PIN-a na ekranu se pojavljuje poruka **"LOCK PIN"** i niz od 7 znamenki. Na taj način token se samostalno štiti od neovlaštenog korištenja. U tom slučaju potrebno je kontaktirati Kontakt centar OTP banke (helpdesk) na telefon 072-201-555. Za identifikaciju korisnika kod telefonske prijave zaključanog tokena koristi se "TAJNA RIJEČ" koju ste odredili na Pristupnici prilikom ugovaranja usluge Internet bankarstva.

18.2. KORIŠTENJE TOKENA ZA GENERIRANJE JEDNOKRATNE ZAPORKE

Na web stranici Banke prilikom prijave u sustav Internet bankarstva potrebno je unijeti dva identifikacijska podatka: serijski broj tokena i jednokratnu zaporku. · Uključite token pritiskom na tipku **<**

- Na ekranu tokena pojavljuje se poruka **"_ _ _ _ PIN"**
- Unesite osobni PIN
- Na ekranu tokena pojavljuje se poruka **"APPLI - "**
- Pritisnite tipku 1
- Na ekranu tokena pojavljuje se jednokratna zaporka OD6 znamenki
- Na web stranici Banke u polje "Serijski broj tokena" upišite serijski broj tokena koji se nalazi na poleđini istog (broj od 8 znamenki bez unosa crtica ili kod novih tokena serijski broj od 10 znamenki) a u polje "Jednokratna zaporka - APPLI 1" upišite jednokratnu zaporku s ekrana tokena (6 znamenki) U slučaju ispravnog upisa otvara se stranica s glavnim izbornikom putem kojeg možete obavljati upite i financijske transakcije. Prijava u sustav Internet bankarstva nije moguća s iskorištenim ili unaprijed generiranim jednokratnim zaporkama.

18.3. KORIŠTENJE TOKENA ZA AUTORIZACIJU TRANSAKCIJA

Unesene financijske transakcije potrebno je autorizirati digitalnim potpisom. Prema korisničkim uputama za aplikaciju eLEMENT@ Internet bankarstva unesite nalog za plaćanje i pokrenite transakciju autorizacije naloga. Označite naloge koje želite poslati na izvršenje i odaberite opciju "Autoriziraj". Na stranici se u polju "Data (APPLI 2)" pojavljuje osmeroznamenkasti broj (autorizacijski upit) koji je potrebno upisati u token. · Uključite token pritiskom na tipku **<**

- Na ekranu tokena pojavljuje se poruka **"_ _ _ _ PIN"**
- Unesite osobni PIN
- Na ekranu tokena pojavljuje se poruka **"APPLI - "**
- Pritisnite tipku 2
- Na ekranu tokena pojavljuje se "_ _ _ _ _ _ _ _" (osam crtica)
- Unesite osmeroznamenkasti broj sa web stranice (polje "Data APPLI 2") u token
- Na ekranu tokena pojavljuje se šesteroznamenkasti odgovor
- Prepišite odgovor sa ekrana tokena u naznačeno polje na web stranici
- Izvršite nalog odabirom opcije "Autoriziraj" (Ako ste ispravno upisali odgovor otvara se stranica s porukom o uspješno provedenom nalogu)

18.4. IZMJENA OSOBNOG PIN-a

Osobni PIN moguće je promijeniti u svakom trenutku kada smatrate da je to potrebno. Izmjena osobnog PIN-a obavlja se na sljedeći način: · Uključite token pritiskom na tipku **<**

- Na ekranu tokena pojavljuje se poruka **"_ _ _ _ PIN"**
- Unesite osobni PIN
- Na ekranu tokena pojavljuje se poruka **"APPLI - "**
- Pritisnite i držite pritisnutu tipku **<** dok se na ekranu tokena ne pojavi poruka **"_ _ _ _ NEW PIN"**
- Unesite novi PIN duljine 4 znamenke po Vašem izboru
- Na ekranu tokena pojavljuje se poruka **"_ _ _ _ PIN CONF"**
- Unesite ponovno novi PIN
- Nakon ispravno unesenog novog PIN-a na ekranu tokena pojavljuje se poruka **"NEW PIN CONF"**

18.5. OTKLJUČAVANJE TOKENA

Nakon tri pogrešna unosa osobnog PIN-a token se automatski zaključava. Na taj način uređaj se samostalno štiti od neovlaštenog korištenja. Kod zaključanog tokena na ekranu se pojavljuje poruka **"LOCK PIN"** i niz od 7 znamenki. U tom slučaju obratite se Kontakt centru OTP banke (helpdesk) na telefon **072-201-555** (birajte opciju 3) Operater Kontakt centra će Vam reći zaporku za "otključavanje" koju ćete upisati u token. Kao rezultat uspješnog "otključavanja" tokena na ekranu se pojavljuje poruka **"_ _ _ _ NEW PIN"** i u token je potrebno unijeti novi PIN za daljnje korištenje tokena. **Nije dozvoljeno** samostalno otključavanje tokena.

Svaki pokušaj neovlaštenog otključavanja tokena rezultira blokadom tokena koji više nećete moći koristiti, a Banka će Vam izdati zamjenski token koji se naplaćuje u skladu sa tarifom naknada Banke.

18.6. ŠTO AKO STE ZABORAVILI OSOBNI PIN?

Nakon tri pogrešna unosa osobnog PIN-a token se automatski "zaključava". Na ekranu se pojavljuje poruka **"LOCK PIN"** i niz od 7 znamenki.
U tom slučaju obratite se Kontakt centru OTP banke (helpdesk) na telefon 072-201-555.

18.7. ISKLJUČIVANJE TOKENA

Token se isključuje **kratkim** pritiskom na tipku **<**. Nakon 50 sekundi uređaj se automatski isključuje.
Tzv. "Sigurnosni prsten" oko tipke **<** onemogućuje nekontrolirano uključivanje tokena.

18.8. POSTUPAK U SLUČAJU GUBITKA ILI KRAĐE

U slučaju gubitka ili krađe tokena nazovite Kontakt centar OTP banke (helpdesk) na telefon 072-201-555 ili se javite u najbližu poslovnicu Banke. Po primitku prijave o gubitku ili krađi tokena isti će biti blokiran, a Vama se izdaje zamjenski token koji se naplaćuje sukladno tarifi naknada Banke.

18.9. TRAJANJE BATERIJE

Predviđeno vrijeme trajanja baterije je 7 do 10 godina. Ukoliko dođe do pražnjenja baterije na ekranu tokena pojavljuje se poruka **"LOW BATTERY"**.
U tom slučaju, molimo Vas, ne pokušavajte otvoriti token, već nazovite Kontakt centar OTP banke (helpdesk) na telefon 072-201-555 ili se javite u najbližu poslovnicu Banke.

19. Postupak autorizacije naloga korištenjem TOKEN-a

Kako bi uneseni nalog bio proveden, potrebno ga je autorizirati. Postupkom autorizacije moguće je autorizirati jedan ili više naloga odjednom. Nakon autorizacije naloga kunski nalog se šalje na izvršenje.

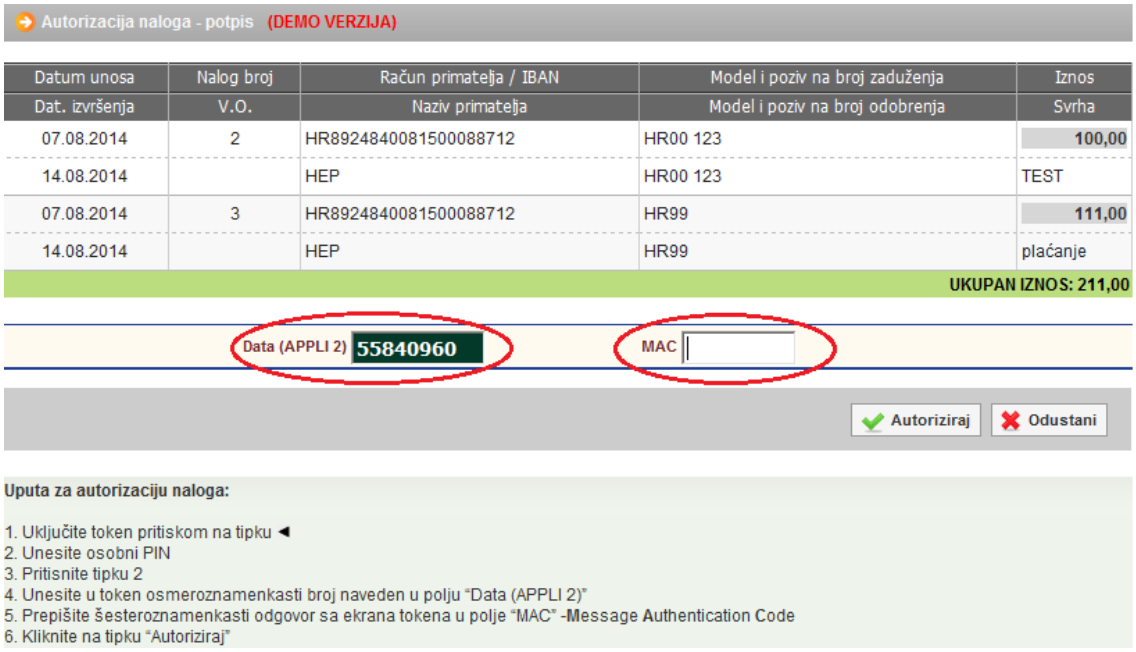
Ulaskom u transakciju autorizacije naloga na zaslonu će se pojaviti tabela sa svim nalozima koji u pregledu naloga imaju status "NEAUTORIZIRAN", kako je to prikazano na primjeru dva naloga na slici 152:

Slika 152. Autorizacija naloga

Ukoliko nalog zadovoljava sve uvjete za autorizaciju, u stupcu "Autorizacija" pojavit će se polje za označavanje naloga kojeg želite autorizirati (označeno na Slici 152).

Naloge kojima je datum valute manji od tekućeg nije moguće autorizirati. U tom slučaju u stupcu "Autorizacija" pojaviti će se link "Izmjena". Kako bi se omogućila autorizacija potrebno je pokrenuti transakciju izmjene naloga radi promjene datuma izvršenja. Transakcija se pokreće odabirom opcije "Izmjena" u stupcu "Autorizacija" naloga. Nakon izmjene tj. ispravka naloga, u izborniku "Autorizacija" pojavljuje se polje za označavanje naloga kojeg želite autorizirati tj. poslati na izvršenje.

Nakon odabira naloga koji se žele autorizirati i poslati na izvršenje, potrebno je izabrati opciju *"Autorizacija*". Na zaslonu će se pojaviti popis svih izabranih naloga sa sljedećim podacima (Slika 153.):

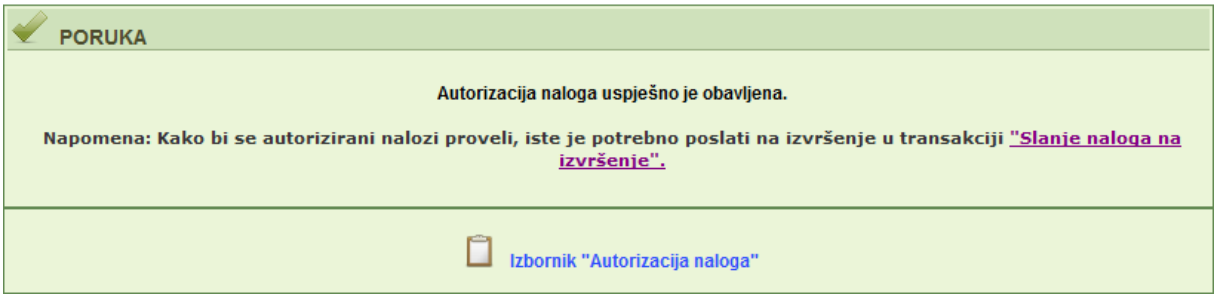


Slika 153. Potpis naloga

U polju "Data (APPLI 2)" pojavljuje se osmeroznamenkasti broj (autorizacijski upit) koji je potrebno upisati u token. Autorizacija naloga vrši se upisom identifikacijskog broja generiranog na vašem tokenu kojeg upisujete u polje MAC. Za generiranje MAC-a koristi se token Aplikacija 2.

Uputa za autorizaciju naloga tokenom:
1. Uključite token pritiskom na tipku <
2. Unesite PIN
3. Pritisnite tipku 2
4. Unesite u token osmeroznamenkasti broj naveden u polju "Data (APPLI 2)"
5. Prepišite šesteroznamenkasti odgovor s ekrana tokena u polje "MAC"
6. Kliknite na tipku "Autoriziraj"

Nakon uspješne autorizacije naloga na zaslonu se pojavljuje poruka: Autorizacija naloga je uspješno provedena (slika 154). Svi nalozi koji su uspješno autorizirani dobivaju status "AUTORIZIRAN".



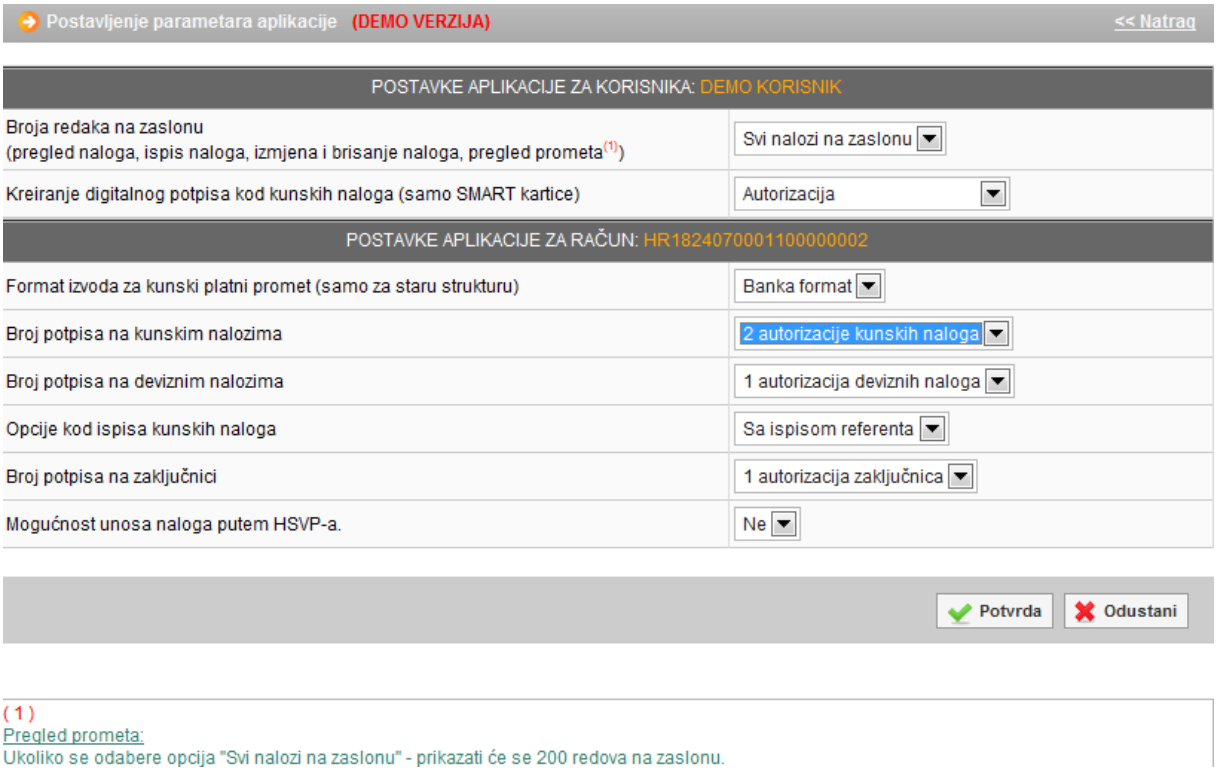
Slika 154. Poruka nakon uspješne autorizacije

Nakon autorizacije naloga, iste je potrebno poslati na izvršenje koristeći pri tomu transakciju "*Slanje naloga na izvršenje*".

Opis postupka dvije autorizacije:

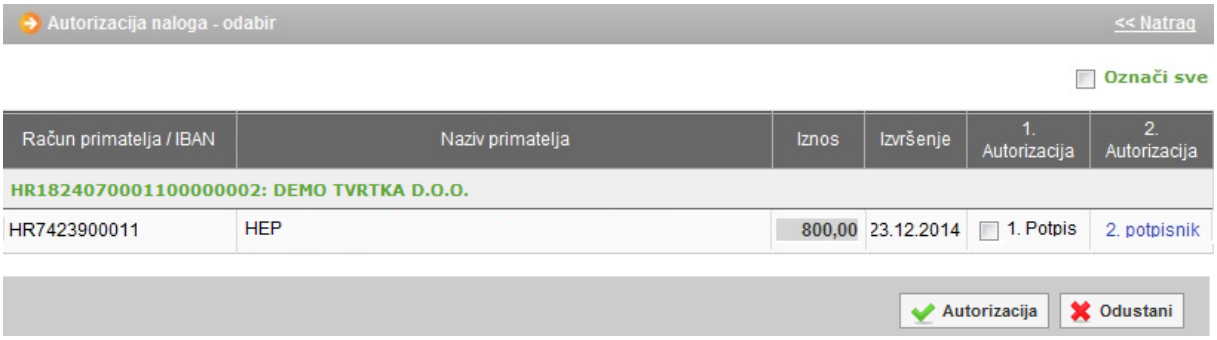
Ukoliko organizacija poslovanja poslovnog subjekta zahtjeva dvije autorizacije platnih naloga, u transakciji "*Postavke aplikacije*" potrebno je uključiti takvu opciju. Važno je znati da administriranje ove opcije može obavljati samo token (ili smart kartica) sa najvišim ovlastima.

U nastavku upute slijedi primjer zaslona transakcije "*Postavljanja parametara aplikacije*". Na primjeru je za kunske naloge definirana obaveza dva potpisa samo za kunske naloge, što se jasno vidi sa slike 155.:



Slika 155. Postavke aplikacije

Primjer zaslona autorizacije platnih naloga u slučaju kada su potrebna dva potpisa tj. autorizacije (Slika 156.):



Slika 156. Prikaz 2 autorizacije

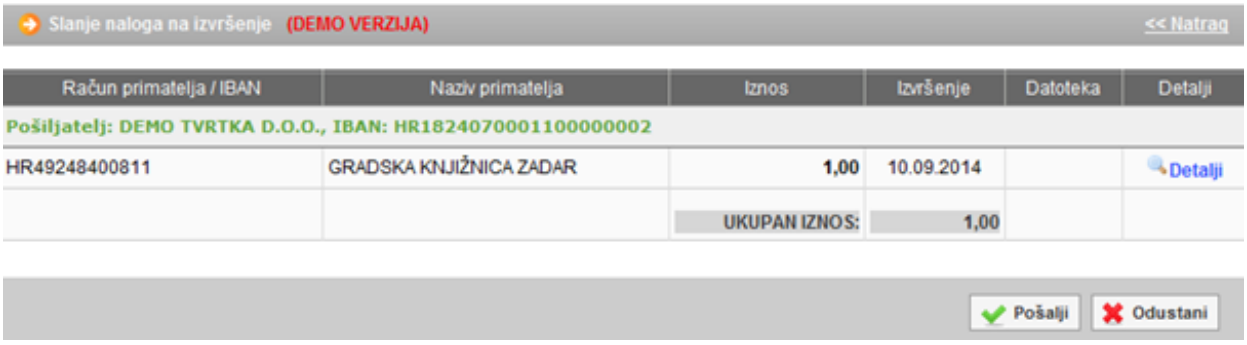
20. Postupak pridruživanja tokena korisniku i dodjela ovlasti

Nakon prve autorizacije u polje "1.Autorizacija" pojavljuje se ime osobe koja je napravila prvu autorizaciju (ime korisnika tokena). Na zaslonu je vidljivo da nedostaje druga autorizacija. Kvačicom u kvadratiću ispred "1. Potpis" se označava nalog ili nalozi koji se žele autorizirati. Ukoliko se na listi nalazi veliki broj naloga, te se svi žele autorizirati, preporučuje se opcija "*Označi sve*".

Kako bi se napravila druga autorizacija sa obavezno drugim tokenom (djelatnikom) na nivou istog poslovnog subjekta koji ima ovlast autorizacije, korisnik drugog tokena se mora prijaviti u internet bankarstvo OTP banke i napraviti jednak postupak kao što je to učinio u ovom slučaju prvi token (djelatnik). U nastavku je slika zaslona kakvu vidi drugi token ovlašten za autorizaciju (Slika 157.):

Slika 157. prikaz zaslona kod drugog potpisa

Nakon što su napravljene obje autorizacije, naloge je potrebno poslati na izvršenje. Potvrda transakcije slanja autoriziranih naloga na izvršenje vrši se opcijom "Pošalji" (Slika 158.)



Slika 158. Slanje naloga na izvršenje

Provjera statusa naloga moguća je u transakciji "*Pregled naloga*".

Napomena:

Ukoliko poslovni subjekt koristi obje metode identifikacije za korištenje internet bankarstva OTP banke tj. uz smart kartice posjeduje i tokene, opcija dvije autorizacije je također moguća. Jednu autorizaciju može napraviti korisnik koji koristi smart karticu, a drugu autorizaciju može

napraviti korisnik koji koristi token. Kombinacija dvije smart kartice u ovoj transakciji također je moguća.

Tokeni se poslovnim subjektima izdaju nepridruženi osobi koja će iste koristiti za rad u internet bankarstvu OTP banke. Banka vrši pridruživanje matičnih podataka korisnika samo za token sa najvišim ovlastima. Kako bi ostali tokeni sa nižim ovlastima od glavnog tokena (ili glavne smart kartice) mogli koristiti uslugu internet bankarstvu, token sa najvišim ovlastima dužan je napraviti sljedeće:

- Pridružiti ime i prezime djelatnika serijskom broju tokena
- Dodijeliti ovlasti za korištenje on-line transakcija, pojedinačno po transakciji.

20.1. Pridruživanje tokena korisniku

Token sa najvišim ovlastima poslovnog subjekta aktivira sve dodatne tokene. Prvi korak je pridruživanje tokena korisniku. Nakon ulaska u transakciju dodjele ovlasti na zaslonu se prikazuju svi tokeni vezani za poslovnog subjekta kao što je to prikazano na primjeru koji slijedi (Slika 159.):

Ime korisnika	Dodavanje/izmjena korisnika	Broj tokena	Vrsta tokena	Dodjela ovlasti
DEMO TVRTKA D.O.O. - HR1824070001100000002				
Korisnik nije pridružen(*)	Pridruži token korisniku	23293922	Dodatna	
DEMO KORISNIK	Izmjena korisnika tokena	23293915	Glavna	Ima sve ovlasti

Napomena (**)
Dodjelom pojedinačnih ovlasti za korisnika poništavaju se ovlasti zadane za grupu ovlasti i obratno.

Slika 159. Prikaz tokena i korisnika

Korisnik sa najvišim ovlastima korištenjem opcije "Pridruži token korisniku" vrši aktivaciju tokena i pridruživanje osobe odgovoren za korištenje tokena sa nižim ovlastima (Slika 159.).

Nakon poziva opcije "*Pridruži token korisniku*", na zaslonu se prikazuju dva unosna polja. Upisuje se ime korisnika i matični broj (Slika 160.):

Pridruživanja/izmjena vlasnika tokena (DEMO VERZIJA)

POSTAVKE KORISNIKA ZA TOKEN: 00000001	
Naziv korisnika	DEMO KORISNIK
Matični broj korisnika (unos nije obavezan)	0000000000001

Potvrda Odustani

Slika 160. Postavke korisnika za token

Nakon unosa imena korisnika, te potvrde unosa sa opcijom "*Potvrda*", na zaslonu se prikazuje poruka o uspješno završenoj transakciji pridruživanja tokena budućem korisniku. Ukoliko se pokaže potreba za izmjenom korisnika, koristi se ista transakcija i opcija "*Izmjena korisnika tokena*".

Pridruživanjem tokena sa nižim ovlastima budućem korisniku, token postaje aktivan. Da bi se sa takvim tokenom mogle izvršavati online transakcije, glavni token treba dodjeliti ovlasti dodatnom tokenu na nivou transakcija kako slijedi u nastavku ove upute.

20.2. Dodjela ovlasti tokenu

Nakon što je token sa nižim ovlastima aktiviran pridruživanjem korisnika, na zaslonu u transakciji "*Dodjela ovlasti*", u stupcu "*Pregled ovlasti*", pojaviti će se opcija "*Dodjela ovlasti*" kako je to prikazano na slici 161:

Ime korisnika	Dodavanje/izmjena korisnika	Broj tokena	Vrsta tokena	Dodjela ovlasti
DEMO TVRTKA D.O.O. - HR1824070001100000002				
DEMO KORISNIK	Izmjena korisnika tokena	00000001	Dodatna	Dodjela ovlasti
DEMO KORISNIK	Izmjena korisnika tokena	00000002	Glavna	Ima sve ovlasti

Slika 161. Dodjela ovlasti tokenu

Pozivom opcije "*Dodjela ovlasti*", na zaslonu se pojavljuje popis svih transakcija za koje glavni token ili smart kartica može ovlastiti dodatni token. Transakcija omogućava i ukidanje ovlasti u realnom vremenu. Primjer zaslona dodjele ovlasti dodatnom tokenu je na slici 162:

Pregled/ažuriranje ovlasti << Natrag

Označi sve

PREGLED OVLASTI ZA KORISNIKA: DEMO KORISNIK (ID korisnika: 00000001) OVLASTI ZA RAČUN: HR1824070001100000002	
Dodjela ovlasti	☑
IZBORNIK KUNE	
Unos novog naloga	☑
Izmjena naloga	☑
Brisanje naloga	☑
- Autorizacija naloga	☑
Poništi autorizaciju	☑
- Slanje naloga na izvršenje	☑
Pregled naloga	☑
Izvod računa	☑
Pregled obračunate naknade	☑
Ispis naloga	☑
IZBORNIK DEVIZE	
Međunarodna plaćanja	
Unos novog naloga	☑

Slika 162. Dodjela ovlasti korisniku

Ovlast za pojedinu transakciju dodjeljuje se stavljanjem kvačice u kvadratić sa desne strane naziva transakcije (Slika 162.).

Nakon što su označene sve transakcije za koje token sa najvišim ovlastima ovlašćuje dodatni token, isto se potvrđuje sa opcijom "*Potvrda*". Na zaslonu će se prikazati pregled svih transakcija sa statusima (ima ovlast / nema ovlast) kao na slici 163. Konačna potvrda danim ovlastima dodatnom tokenu mora se autorizirati na način opisan na slici 164.

Pregled ovlasti << Natrag

PREGLED OVLASTI ZA KORISNIKA: DEMO KORISNIK (ID korisnika: 00000001) OVLASTI ZA RAČUN: HR1824070001100000002	
Dodjela ovlasti	Ima ovlasti
IZBORNIK KUNE	
Unos novog naloga	Ima ovlasti
Izmjena naloga	Ima ovlasti
Brisanje naloga	Ima ovlasti
- Autorizacija naloga	Ima ovlasti
Poništi autorizaciju	Ima ovlasti
- Slanje naloga na izvršenje	Ima ovlasti
Pregled naloga	Ima ovlasti
Izvod računa	Ima ovlasti
Pregled obračunate naknade	Ima ovlasti
Ispis naloga	Ima ovlasti
IZBORNIK DEVIZE	
Međunarodna plaćanja	
Unos novog naloga	Ima ovlasti
Izmjena naloga	Ima ovlasti
Brisanje naloga	Ima ovlasti
- Autorizacija naloga	Ima ovlasti
Ispis naloga	Ima ovlasti
Pregled naloga	Ima ovlasti
Bijela lista računa	
Administriranje liste	Nema ovlasti
Pregled liste	Nema ovlasti

Slika 163. Pregled ovlasti za korisnika

Data (APPLI 2) 88915649 MAC

Autoriziraj Odustani

Uputa za autorizaciju naloga:

1. Uključite token pritiskom na tipku ◄
2. Unesite osobni PIN
3. Pritisnite tipku 2
4. Unesite u token osmeroznamenkasti broj naveden u polju "Data (APPLI 2)"
5. Prepišite šesteroznamenkasti odgovor sa ekrana tokena u polje "MAC" -Message Authentication Code
6. Kliknite na tipku "Autoriziraj"

Slika 164. Autorizacija dodjele ovlasti

Nakon uspješne autorizacije na zaslonu se pojavljuje poruka kako slijedi (Slika 164.):

PORUKA

Ovlasti su uspješno unijete.

Slika 165. Poruka nakon uspješno dodijeljenih ovlasti

20.3. Kombinirano korištenje smart kartica – token

Napomena: U slučaju kada poslovni subjekt posjeduje smart karticu sa najvišim ovlastima, pridruživanje tokena korisniku, te dodjela ovlasti, radi se na jednak način kako je to opisano u ovoj uputi.