

UPUTE ZA KORISNIKE

eLEMENT@

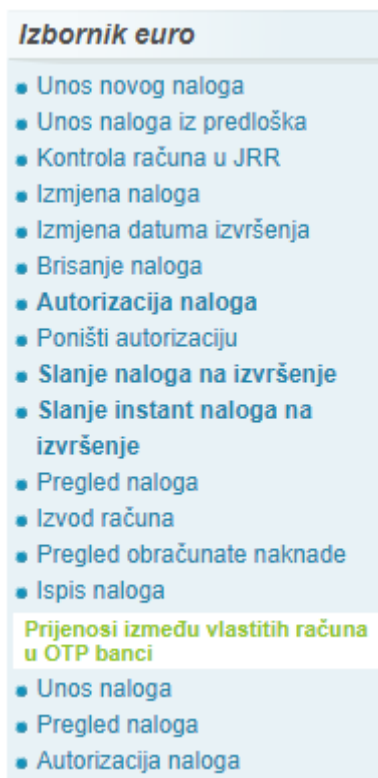
INTERNET BANKARSTVO ZA TVRTKE I
OBRTNIKE

PLAĆANJE U ZEMLJI

SADRŽAJ

1. IZBORNIK EURO.....	1
1.1. Unos novog naloga	2
1.2. Unos naloga iz predloška	4
1.3. Kontrola računa u JRR.....	4
1.4. Izmjena naloga.....	5
1.5. Izmjena datuma izvršenja	5
1.6. Brisanje naloga	6
1.7. Autorizacija naloga.....	7
1.8. Poništi autorizaciju.....	8
1.9. Slanje naloga na izvršenje	9
1.10. Slanje instant naloga na izvršenje	9
1.11. Pregled naloga	10
1.12. Izvod računa.....	11
1.13. Pregled obračunate naknade	12
1.14. Ispis naloga.....	12
1.15. Prijenos između vlastitih računa u OTP banci d.d.– Unos naloga	13
1.16. Prijenos između vlastitih računa u OTP banci d.d. – Pregled naloga	13
1.17. Prijenos između vlastitih računa u OTP banci d.d.– Autorizacija naloga.....	14

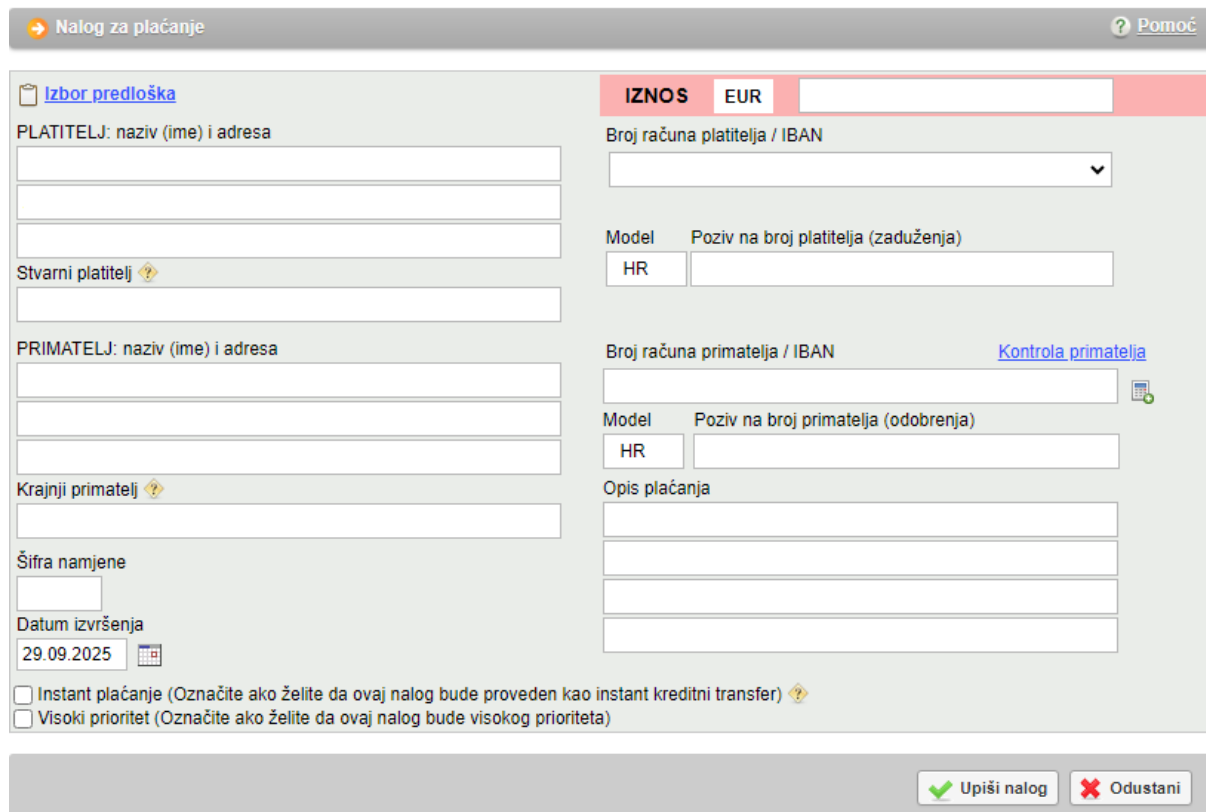
1. IZBORNIK EURO



Slika 1. Izbornik euro

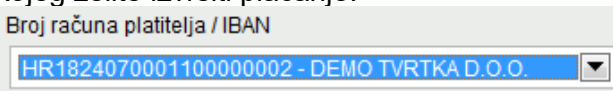
1.1. Unos novog naloga

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



Slika 2. Nalog za plaćanje

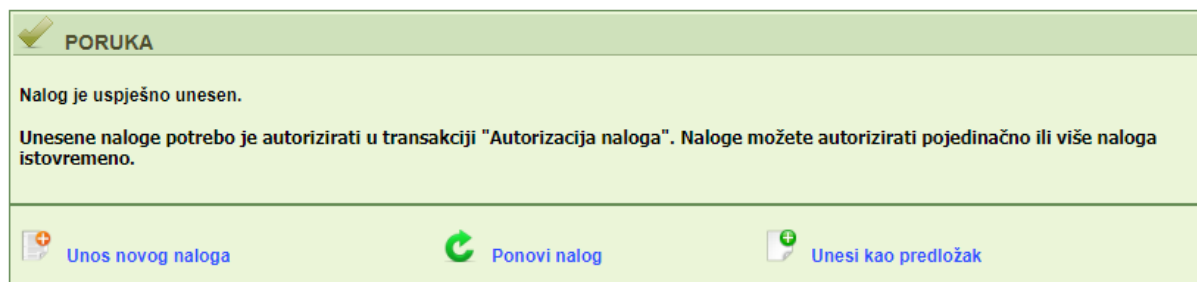
Opis unosnih polja naloga u formatu HUB 3:

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 upisan naziv vlasnika smart kartice/tokena te adresni podaci.
Stvarni platitelj	Upisuje se naziv stvarnog dužnika u čije ime se plaća. Unos podatka nije obavezan.
Iznos (EUR)	Upisuje se iznos transakcije plaćanja u eurima.
Broj računa platitelja / IBAN	U navedenom polju vrši se odabir računa s kojeg će se vršiti bezgotovinsko plaćanje. Strelicom na desnom kraju polja odabirete jedan od računa s kojeg želite izvršiti plaćanje. 
Model / Poziv na broj na broj platitelja (zaduženja)	U prvo polje unosi se model zaduženja. U drugo polje unosi se poziv na broj zaduženja. Ako 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.
Krajnji primatelj	Upisuje se naziv krajnjeg primatelja. Unos podatka nije obavezan.
Broj računa primatelja / IBAN	Polje omogućava unos IBAN broja. 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 broja (HRxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx); 21 znak
Kontrola primatelja	Kontrola primatelja omogućuje provjeru ispravnosti broja računa primatelja – poslovnog subjekta uvidom u Jedinostveni registar računa. Nakon popunjavanja IBAN broja, odabirom "Kontrole primatelja" dobivaju se sljedeći podaci: naziv primatelja, broj računa, status računa, adresa i sjedište primatelja. Ako račun primatelja ne postoji u Jedinstvenom registru računa, pojavljuje se odgovarajuća poruka. Tada je potrebno provjeriti je li IBAN ispravno upisan. Za račune koji nisu evidentirani u Jedinstvenom registru računa "Kontrolom primatelja" provjerava se ispravnost formata računa. Ako 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. Ako 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 četveroslovna 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 d.d., kontrolira se vrijeme do kojeg se u datum izvršenja može unijeti kalendarski datum. Datum se može unijeti u obliku "ddmmgggg" ili "dd.mm.gggg".
Visoki prioritet	Označavanjem opcije Visoki prioritet, nalog će se izvršiti hitnim prioritetom.
Instant plaćanje	Označavanjem opcije Instant plaćanje, nalog će se izvršiti kao instant kreditni transfer.

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.) kao i provjera primatelja plaćanja (VoP – verification of payee) koja provjerava podudaranje imena i prezimena ili naziva primatelja i vlasnika IBAN-a primatelja. Ako neki od upisanih podataka nije ispravno unesen pojaviti će se zaslon "Poruka" s odgovarajućim upozorenjem o greški ili VoP provjera koja će obavijestiti platitelja o odstupanju naziva primatelja od vlasnika IBAN-a primatelja. Bez obzira na odstupanje, platitelj može provesti nalog na vlastitu odgovornost. Ako 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*".

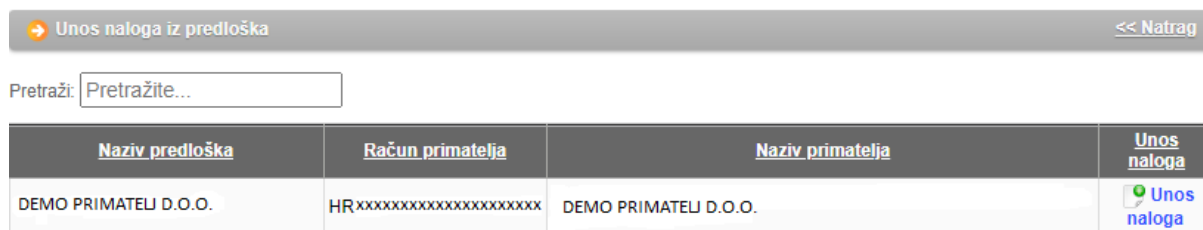
Nakon što su nalozi uneseni ili eventualno izmijenjeni, naloge je potrebno autorizirati.



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 koji je potrebno unijeti iznos transakcije u eurima (Slika 4.).

1.3. Kontrola računa u JRR



Slika 5. Kontrola primatelja u JRR

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

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

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

Za račune koji nisu evidentirani u Jedinostvenom 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, odnosno nisu poslani na izvršenje). (Slika 6.).

Izmjena naloga - odabir					
<< Natrag					
Račun primatelja / IBAN	Naziv primatelja	Iznos	Izvršenje	Datoteka	Izmjena
Pošiljatelj: DEMO TVRTKA D.O.O., IBAN: HR182407000XXXXXXXXXX					
HRXX2407000XXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	100,00	08.08.2014		 Izmijeni
HRXX2407000XXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	100,00	08.08.2014		 Izmijeni
HRXX2407000XXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	111,00	08.08.2014		 Izmijeni

Slika 6. Izmjena naloga

Odabirom „Izmijeni“ kraj željenog naloga otvara se nalog u kojem je moguće izmijeniti željene podatke. Nakon što napravite potrebne izmjene, trebate odabrati opciju „Izmjena“ nakon koje se ponovno provjeravaju podaci na nalogu. Ako je sve ispravno, može se nastaviti s daljnjim radom prema želji korisnika.

Napomena: nakon izmjene naloga, isti će na listi unesenih naloga biti označen žutom bojom. Nakon određenog vremena, oznaka će nestati. Ova opcija služi isključivo radi lakšeg snalaženja korisnika koji često rade s 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“.

Izmjena datuma izvršenja					
<< Natrag					
Novi datum izvršenja: 08.08.2014  Provjera ☐ Označi sve					
Račun primatelja / IBAN	Naziv primatelja	Iznos	Izvršenje	Datoteka	Izmjena
Pošiljatelj: DEMO TVRTKA D.O.O., IBAN: HR182407000XXXXXXXXXX					
HRXX2407000XXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	100,00	08.08.2014		☐
HRXX2407000XXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	100,00	08.08.2014		☐

Slika 7. Izmjena datuma izvršenja

Odabirom „Provjera“ na zaslonu se prikazuju odabrani nalozi s 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: DEMO TVRTKA D.O.O.						
2407000XXXXXXX	2407000XXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	100,00		29.10.2014	11.12.2014
2407000XXXXXXX	2407000XXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	100,00		29.10.2014	11.12.2014

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". Ako želite brisati nalog koji ima status "autoriziran", morate prethodno poništiti autorizaciju. Naloga sa statusom "poslan primatelju" i "proveden" nije moguće brisati kao ni naloga zadane instant plaćanjem.

Brisanje naloga - odabir
<< Natrag

Račun primatelja / IBAN	Naziv primatelja	Iznos	Izvršenje	Datoteka	Brisanje
Pošiljatelj: DEMO TVRTKA D.O.O., IBAN: HR182407000XXXXXXX					
HRXX2407000XXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	100,00	08.08.2014		 Brisanje
HRXX2407000XXXXXXX	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 uistinu nalog kojeg želimo izbrisati, pritiskom na tipku „Briši“ nalog je izbrisan i pojavljuje se odgovarajuća poruka o uspješnom brisanju naloga (Slika 11.). Naloga je moguće brisati samo pojedinačno.


PORUKA

Nalog je uspješno obrisani.

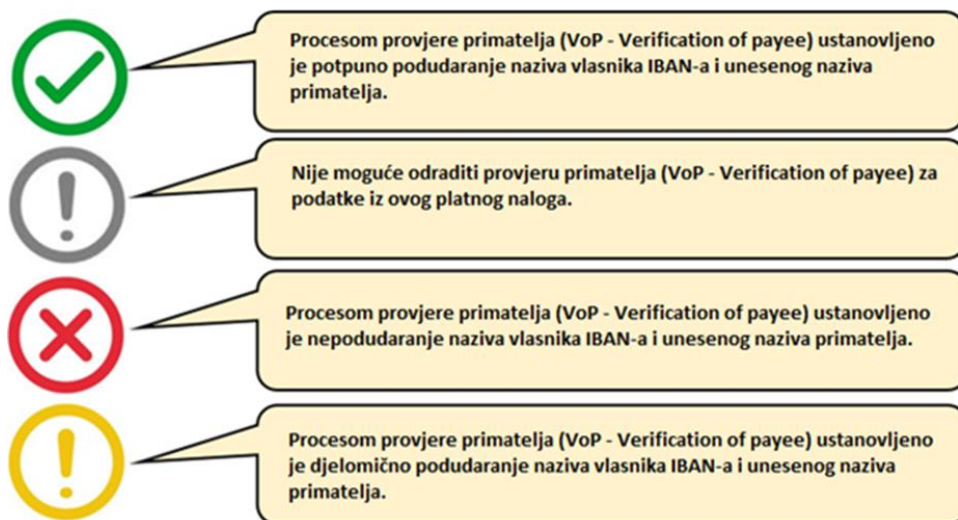

[Izbornik "Brisanje naloga"](#)

Slika 11. Poruka nakon uspješno obrisanih naloga

1.7. Autorizacija naloga

Odabirom „Autorizacija naloga“ iz izbornika euro na zaslonu prikazani su svi nalozi (osnovni podaci o njima) koji nisu autorizirani te provjera primatelja (VoP – verification of payee) (Slika 12.). Značenje rezultata (ikona) provjere primatelja plaćanja (Slika 13.).

Slika 12. Lista naloga za autoriziranje



Slika 13. Rezultati VoP provjere

Autorizacijom unesenih naloga bismo one koje zaista želimo poslati na izvršenje.

Ovisno o dodijeljenoj klasi potpisa bit će potrebno autorizirati nalog jednom ili dva puta.

Moguće klase potpisa su:

N - korisnik nema pravo potpisa

E - korisnik potpisuje samostalno

A - Potreban supotpisnik naloga s potpisnikom klase A, B ili E

B - Potreban supotpisnik naloga s potpisnikom klase A ili E

F - Potreban supotpisnik klase G ili E

G - Potreban supotpisnik klase F ili E

H – do određenog iznosa (do limita autorizacije) potreban je supotpisnik iz klase A, B ili E. Nalog s većim iznosom traži potpis još jednog supotpisnika iz klase A ili E.

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 (prema terminskom planu banke za izvršenje platnih naloga).

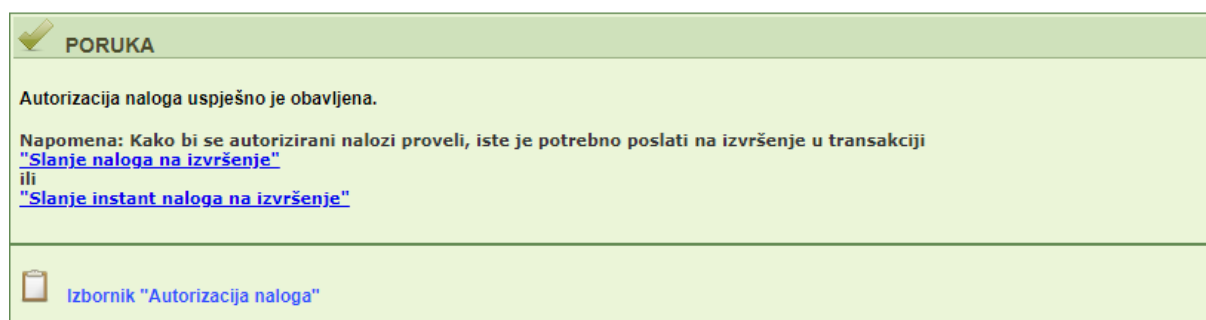
Za naloge koji imaju datum izvršenja manji od kalendarskog ili je za tekući datum isteklo vrijeme slanja na izvršenje, potrebno je promijeniti datum izvršenja. Takvi nalozi također se prikazuju na ovom zaslonu, ali prije njihove autorizacije potrebno je promijeniti datum izvršenja s ponuđenom transakcijom "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 s 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. Ako želite nastaviti, odaberite opciju "OK", a nakon toga pojavljuje se polje za upis PIN broja. Nakon što upišete PIN, potvrdite unos PIN broja pritiskom na "OK" ili "Enter". Ovom radnjom izvršili smo autorizaciju naloga uz elektronski potpis PIN brojem. U slučaju autoriziranja naloga tokenom, potrebno je unijeti izračunati MAC na tokenu (Appli 2). Sljedeći korak je transakcija "Slanje naloga na izvršenje" ili "Slanje instant naloga na izvršenje" zavisno o vrsti naloga koji je unesen.

O uspješnosti transakcije autorizacije, dobiti ćete poruku (Slika 14.):



Slika 14. Poruka uspješne autorizacije naloga

1.8. Poništi autorizaciju

Odabirom „Poništi autorizaciju“ iz izbornika euro na zaslonu se prikazuju svi nalozi za koje je moguće poništiti autorizacije (Slika 15.) (autorizirani nalozi koji nisu poslani na izvršenje).



Slika 15. Poništavanje autorizacije naloga

Ako se želi poništiti autorizacija svih ili pojedinačnih naloga, koristi se transakcija "*Poništenje autorizacije*". Na taj način brišete nalog s 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 s desne strane naloga na popisu ("checkbox"). Nalozi kod kojih je poništena autorizacija se ponovno pojavljuju na popisu naloga za autorizaciju, odnosno na listi izmjene ili brisanja naloga.

1.9. Slanje naloga na izvršenje

Odabirom „*Slanje naloga na izvršenje*“ iz izbornika euro prikazuju se svi autorizirani nalozi na listi naloga spremnih za slanje na izvršenje (Slika 16.).

➔ Slanje naloga na izvršenje
<< Natrag

Račun primatelja / IBAN	Naziv primatelja	Iznos	Izvršenje	Datoteka	Detalji
Pošiljatelj: DEMO TVRTKA D.O.O., IBAN: HR182407000XXXXXXX					
HRXX2407000XXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	100,00	25.02.2021		Detalji
		UKUPAN IZNOS:	100,00		

✓ Pošalji
✗ Odustani

Slika 16. Lista naloga spremnih za slanje na izvršenje

Napomena: S liste će biti izuzeti nalozi kojima je datum valute izvršenja veći od devedeset 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 s 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, odnosno 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 poštivat će se propisi o prioritetima izvršenja.

1.10. Slanje instant naloga na izvršenje

Odabirom „*Slanje instant naloga na izvršenje*“ iz izbornika euro prikazuju se svi autorizirani instant nalozi na listi naloga spremnih za slanje na izvršenje (Slika 17.).

➔ Slanje instant naloga na izvršenje << Natrag					
Račun primatelja / IBAN	Naziv primatelja	Iznos	Izvršenje	Datoteka	Detalji
Pošiljatelj: DEMO TVRTKA D.O.O., IBAN: HR182407000XXXXXXXXXX					
HRXX2407000XXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	10,00	29.09.2025		Detalji
HRXX2407000XXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	100,00	29.09.2025		Detalji
		UKUPAN IZNOS:	110,00		
☒ Pošalji ☒ Odustani					

Slika 17. Lista instant naloga spremnih za slanje na izvršenje

Napomena: Maksimalan broj dana najave za Instant nacionalna plaćanja je petnaest dana.

1.11. Pregled naloga

Odabirom „*Pregled naloga*“ iz Izbornika euro 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), provedeni, te po vrsti naloga: normalni, visoki prioritet i instant. Kriterije možete precizirati točnim iznosom naloga, rasponom iznosa kao i prema broju računa primatelja. Nakon što su opcije izabrane, odnosno unesene, pritiskom na tipku “Prikaži” pojaviti će se zaslon “Pregled naloga - prikaz” na kojem su prikazani svi podaci o nalogima na temelju izabranih, odnosno unesenih opcija.

Pritiskom na znak  kraj računa primatelja/IBAN otvaraju se dodatni podaci o nalogu (Slika 18.). Uvidom u dodatne podatke postoji mogućnost provjere detalja naloga, a također izmjene ili brisanje neautoriziranih naloga.

➔ Pregled euro naloga - opcije << Natrag											
Račun platitelja	HR xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Period	01.12.2022	do	08.12.2022						
Iznos naloga od (nije obavezno)		Datum	Unosa	Vrsta	SVI						
IBAN primatelja (nije obavezno)		Sve datoteke	Status	Svi nalozi	Pregled	Osnovni					
☒ Dohvati ☒ Excel ☒ Odustani											
Račun primatelja / IBAN	Naziv primatelja	Iznos	Izvršenje	Status transakcije	Ponovi unos						
 HR xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	100,00 EUR	07.12.2022	NEAUTORIZIRAN							
Dodatni podaci											
Vezna oznaka i svrha: TEST		Model i poz. na br. zad.:		Referent i datum unosa (promjene): DEMO KORISNIK 07.12.2022							
Nalog broj: 1		Model i poz. na br. odob.: HR99		11:02:21							
				Referent i datum autorizacije:							
				Referent i datum slanja na izvršenje:							
Detalji Izmjena Brisanje											
UKUPAN IZNOS ZA ODABRANE KRITERIJE		100,00									

Slika 18. Pregled euro naloga

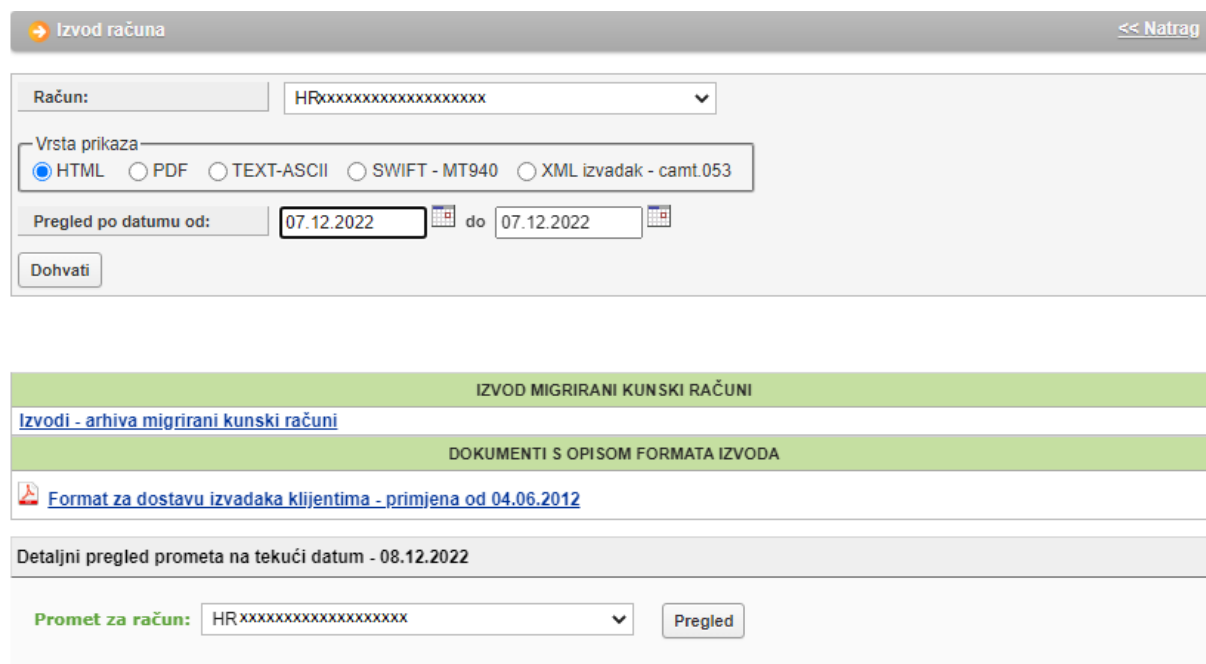
U ovom upitu možete vidjeti ukupan iznos zadanih naloga prema određenom kriteriju kao primjerice "prema datumu izvršenja", što je vrlo korisno kada morate provjeriti ima li na računu dovoljno sredstava kako bi se svi zadani nalozi zaista i izvršili. Rezultati upita mogu se tiskati odabirom opcije "ispis"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

1.12. 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 pet vrsti prikaza kako slijedi (Slika 19.):

- HTML - klasičan prikaz u Internet pregledniku. Moguć je samo ispis istog. Obratite pozornost na to da je neposredno prije potvrde ispisa (u "Print Properties", odnosno u postavkama printera) potrebno podesiti opciju "Landscape", odnosno 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 d.d. kreirat 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 - TEXT ASCII - ovaj format predstavlja klasičan tekst format složen po strukturi OTP banke d.d.. Odabirom TXT formata i željenog roka izvoda po računu, na poslužitelju OTP banke d.d. kreira se datoteka koju je potrebno snimiti na disk računala.
- SWIFT – MT940 – Izvod u formatu .txt prema SWIFT MT940 pravilima
- XML – Izvod u XML formatu prema camt.053 pravilima



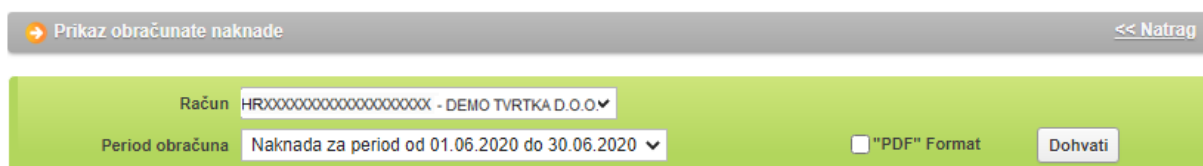
Slika 19. Izvod računa i pregled prometa za tekući datum

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.

1.13. 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 20.). Ista se kreira zadnji dan u mjesecu. Nakon kreiranja, fakturu je moguće preuzeti u sljedećim 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 d.d. kreirat će se "file" kojeg možete odmah pogledati na zaslonu računala i po potrebi tiskati ili jednostavno taj "file" pohraniti na disk računala.



Slika 20. Prikaz obračunate naknade

1.14. Ispis naloga

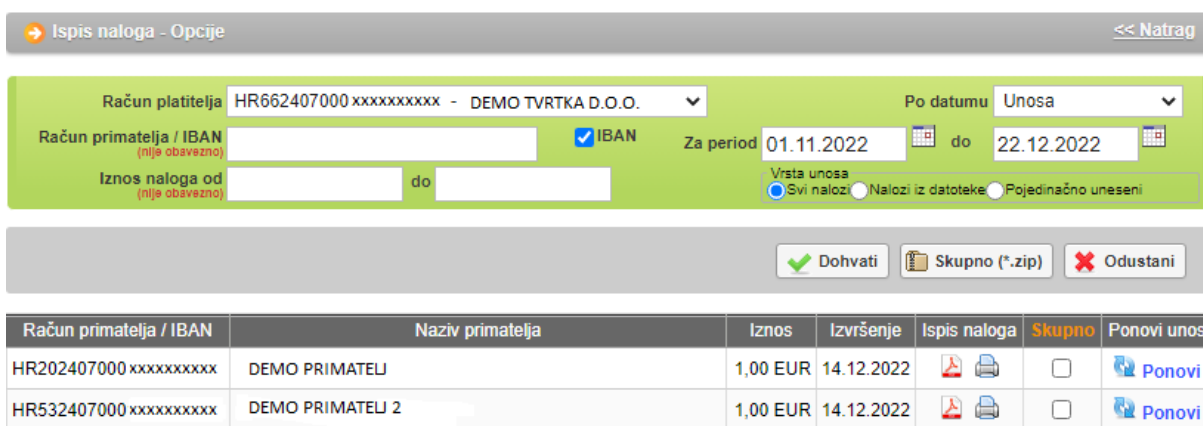
Odabirom „Ispis naloga“ iz izbornika moguće je ispisati nalog u obliku potvrde.

Nakon što odaberete kriterije odabirom opcije "Dohvati" na zaslonu će se pojaviti svi nalozi koji zadovoljavaju zadane kriterije (Slika 21.).

Za naloge koji nemaju status 'nalog je izvršen' na potvrdi o izvršenju, bit 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“.



Račun primatelja / IBAN	Naziv primatelja	Iznos	Izvršenje	Ispis naloga	Skupno	Ponovi unos
HR202407000 xxxxxxxxxx	DEMO PRIMATELJ	1,00 EUR	14.12.2022	 	☐	 Ponovi
HR532407000 xxxxxxxxxx	DEMO PRIMATELJ 2	1,00 EUR	14.12.2022	 	☐	 Ponovi

Slika 21. 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. Ako ne želite da se prikazuju imena korisnika, u transakciji "Parametri aplikacije", potrebno je isključiti ovu opciju (vidi pod ostale transakcije).

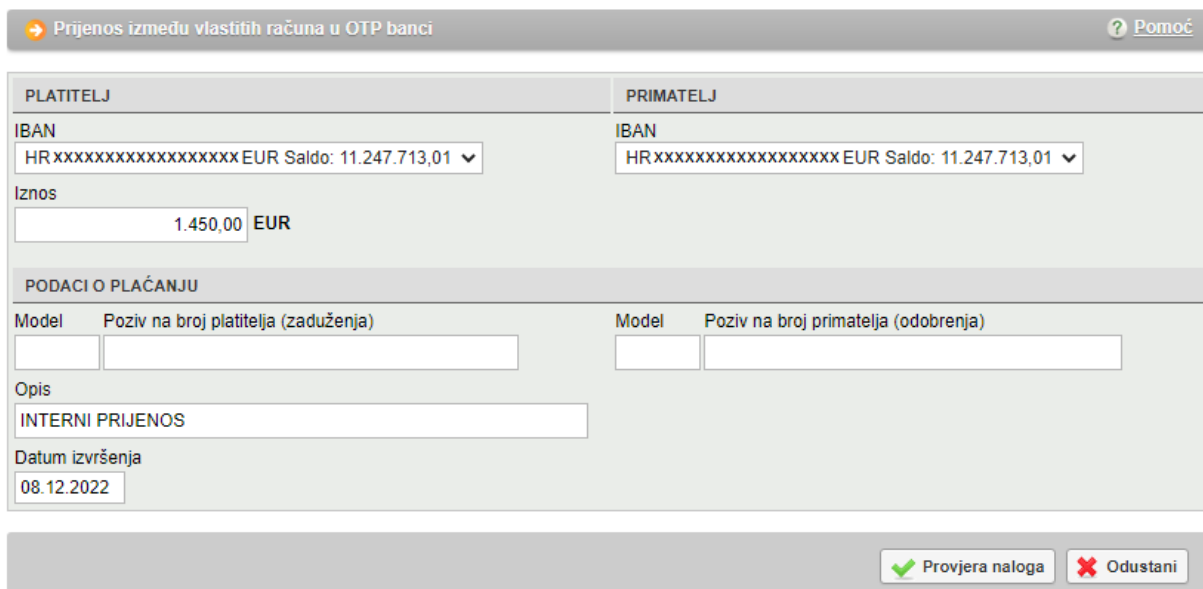
1.15. Prijenos između vlastitih računa u OTP banci d.d.– Unos naloga

Kroz ovaj ekran omogućen je unos naloga za prijenos sredstava u valuti EUR s jednog računa tvrtke na drugi račun tvrtke (Slika 22.). Za korištenje ovog ekrana potrebno je imati dva računa različite IBAN konstrukcije u valuti EUR (primjerice račun prefiksa 11 i račun prefiksa 15).

U listi računa ponuđeni su svi računi otvoreni pod OIB-om tvrtke, za koje korisnik ima ovlasti.

Nakon provjere i unosa naloga, nalog je potrebno autorizirati u ekranu autorizacija naloga unutar istog izbornika kako bi bio proveden.

Svi interni transferi knjiže se odmah po autorizaciji te ne generiraju nikakvu naknadu.

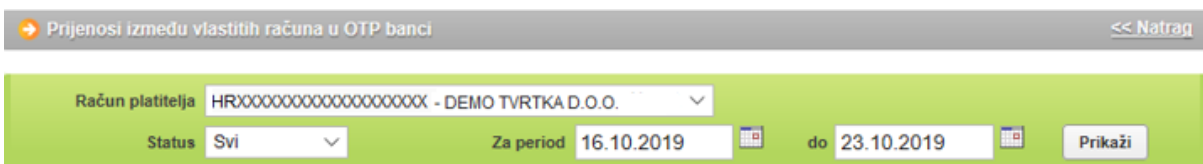


The screenshot shows the 'Prijenos između vlastitih računa u OTP banci' screen. At the top, there is a header bar with a back arrow and the title 'Prijenos između vlastitih računa u OTP banci', and a 'Pomoć' (Help) link. Below the header, the form is divided into two main sections: 'PLATITELJ' (Debtor) and 'PRIMATELJ' (Creditor). Each section has an 'IBAN' field with a dropdown menu showing 'HRXXXXXXXXXXXXXXXXX EUR Saldo: 11.247.713,01'. Below the IBAN fields, there is an 'Iznos' (Amount) field with a value of '1.450,00 EUR'. The form then moves to the 'PODACI O PLAĆANJU' (Payment details) section. This section contains four input fields: 'Model' and 'Poziv na broj platitelja (zaduženja)' for the debtor, and 'Model' and 'Poziv na broj primatelja (odobrenja)' for the creditor. Below these fields, there is an 'Opis' (Description) field with the value 'INTERNI PRIJENOS'. At the bottom of the form, there is a 'Datum izvršenja' (Execution date) field with the value '08.12.2022'. At the very bottom of the screen, there are two buttons: 'Provjera naloga' (Check bill) with a green checkmark icon, and 'Odustani' (Cancel) with a red X icon.

Slika 22. Prikaz unosa detalja za prijenos između vlastitih računa u banci u valuti EUR

1.16. Prijenos između vlastitih računa u OTP banci d.d. – Pregled naloga

U ovom ekranu vide se svi interni prijenosi po računima platitelja za koje korisnik ima ovlasti. Moguće je filtrirati naloge po različitim računima, statusima naloga i po vremenskom periodu za koji se radi dohvat (Slika 23.).



The screenshot shows the 'Prijenosi između vlastitih računa u OTP banci' screen. At the top, there is a header bar with a back arrow and the title 'Prijenosi između vlastitih računa u OTP banci', and a '<< Natrag' (Back) link. Below the header, the form is divided into two main sections: 'Račun platitelja' (Debtor account) and 'Status'. The 'Račun platitelja' section has a dropdown menu showing 'HRXXXXXXXXXXXXXXXXX - DEMO TVRTKA D.O.O.'. The 'Status' section has a dropdown menu showing 'Svi'. Below these sections, there is a 'Za period' (For period) section with two date pickers: '16.10.2019' and '23.10.2019'. At the bottom right of the form, there is a 'Prikaži' (Show) button.

Slika 23. Odjeljak u kojem se mogu postaviti kriteriji za pregled naloga

1.17. Prijenos između vlastitih računa u OTP banci d.d.– Autorizacija naloga

U ekranu autorizacije internih prijenosa unutar računa tvrtke mogu se autorizirati nalozi. Za autorizaciju bilo kojeg naloga potreban je potpis jednog korisnika. S obzirom na to da novčana sredstva kroz ovaj ekran ne mogu napustiti račune tvrtke, unutar ovog ekrana ne provjeravaju se klase potpisa niti transakcijski limiti krajnjeg korisnika.