

UPUTE ZA KORISNIKE

eLEMENT@

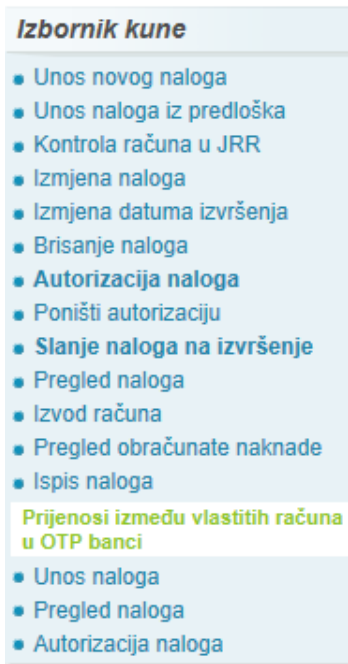
INTERNET BANKARSTVO ZA TVRTKE I
OBRTNIKE

PLAĆANJE U ZEMLJI

SADRŽAJ

1. IZBORNİK KUNE	3
1.1. Unos novog naloga	3
1.2. Unos naloga iz predloška	6
1.3. Kontrola računa u JRR.....	6
1.4. Izmjena naloga	6
1.5. Izmjena datuma izvršenja	7
1.6. Brisanje naloga	8
1.7. Autorizacija naloga	8
1.8. Poništi autorizaciju	10
1.9. Slanje naloga na izvršenje	10
1.10. Pregled naloga	11
1.11. Izvod računa.....	12
1.12. Pregled obračunate naknade	13
1.13. Ispis naloga.....	14
1.14. Prijenos između vlastitih računa u OTP banci – Unos naloga	14
1.15. Prijenos između vlastitih računa u OTP banci – Pregled naloga.....	15
1.16. Prijenos između vlastitih računa u OTP banci – Autorizacija naloga.....	15

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.).

➔ Nalog za plaćanje (DEMO VERZIJA)
🔍 Pomoć

Izbor predloška

PLATITELJ: naziv (ime) i adresa

DEMO TVRTKA D.O.O.

ULICA I BROJ

23000 ZADAR

Stvarni platitelj

PRIMATELJ: naziv (ime) i adresa

Krajnji primatelj

Šifra namjene

Datum izvršenja

HSVP (označite ukoliko želite da nalog ide sa HSVP-om)

IZNOS kn

Broj računa platitelja / IBAN

HR1824070001100000001 - DEMO TVRTKA D.O.O.

Model Poziv na broj platitelja (zaduženja)

HR

Broj računa primatelja / IBAN [Kontrola primatelja](#)


Model Poziv na broj primatelja (odobrenja)

HR

Opis plaćanja

Slika 2. Nalog za plaćanje

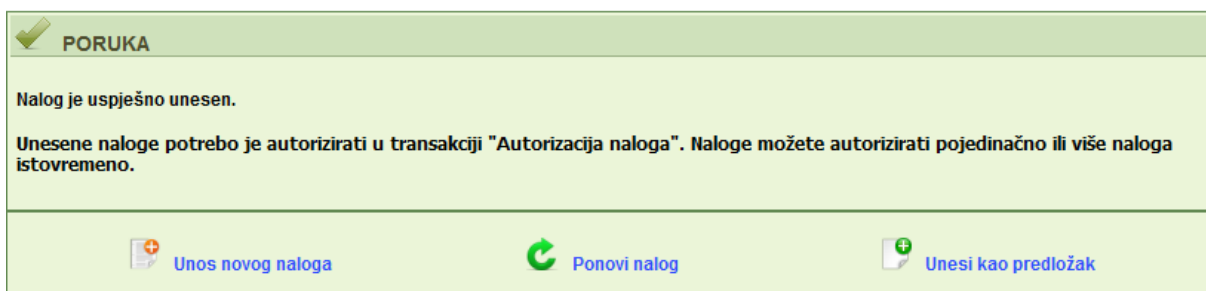
Opis unosnih polja naloga u formatu HUB 3:

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.
Stvarni platitelj	Upisuje se naziv stvarnog dužnika u čije ime se plaća. Unos podatka nije obavezan.
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. 
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.
Krajnji primatelj	Upisuje se naziv krajnjeg primatelja. Unos podatka nije obavezan.

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 (HRxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx); 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 slova 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 <input type="checkbox"/> 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 zaslona "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.



Naziv predloška	Račun primatelja	Naziv primatelja	Unos naloga
Predložak 1	HRXX2407000XXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	Unos naloga
Predložak 2	HRXX2407000XXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	Unos 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 u JRR



IBAN: 

Slika 5. Kontrola primatelja u JRR

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.).

Izmjena naloga - odabir << Natrag

Račun primatelja / IBAN	Naziv primatelja	Iznos	Izvršenje	Datoteka	Izmjena
Pošiljatelj: DEMO TVRTKA D.O.O., IBAN: HR1824070001100000002					
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 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“.

Izmjena datuma izvršenja << Natrag

Novi datum izvršenja: Označi sve

Račun primatelja / IBAN	Naziv primatelja	Iznos	Izvršenje	Datoteka	Izmjena
Pošiljatelj: DEMO TVRTKA D.O.O., IBAN: HR1824070001100000002					
HRXX2407000XXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	100,00	08.08.2014		<input type="checkbox"/>
HRXX2407000XXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	100,00	08.08.2014		<input type="checkbox"/>

Slika 7. Izmjena datuma izvršenja

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

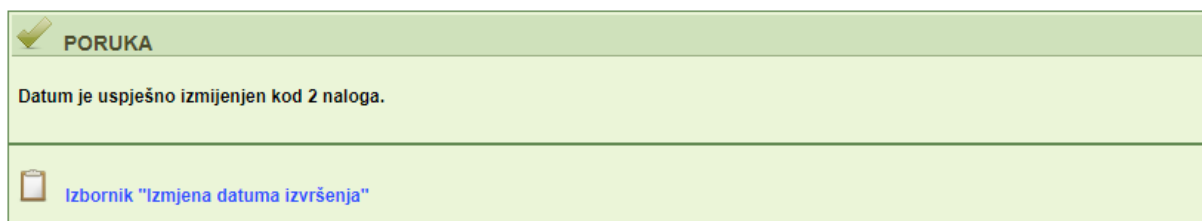
Izmjena datuma izvršenja << Natrag

ISPRAVNI NALOZI

Račun pošiljatelja	Račun primatelja	Naziv primatelja	iznos	Datoteka	Izvršenje	Novo izvršenje
Pošiljatelj: DEMO TVRTKA D.O.O.						
2407000XXXXXXXXXX	2407000XXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	1,00		04.06.2012	29.10.2014
2407000XXXXXXXXXX	2407000XXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	7,00		11.06.2012	29.10.2014

Slika 8. Potvrda izmjena datuma izvršenja

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



Slika 9. Poruka nakon uspješne izmjene datuma izvršenja

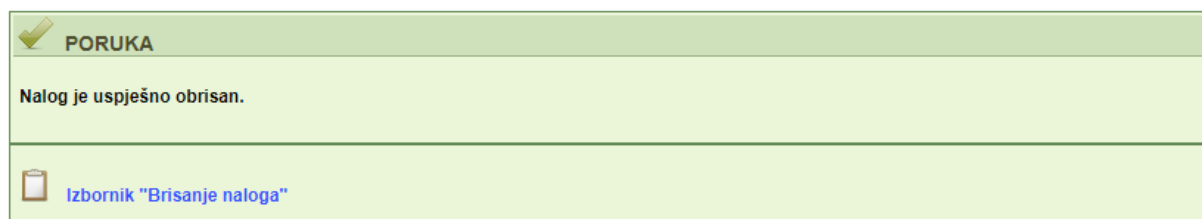
1.6. Brisanje naloga

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. Naloga 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.). Naloga 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.

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

<< Natrag

Označi sve

Račun primatelja / IBAN	Naziv primatelja	Iznos	Izvršenje	1. Autorizacija	2. Autorizacija
HRXX240700011000XXXX: DEMO TVRTKA D.O.O.					
HRXXXXXXXXXXXXXXXX	Demo primatelj	100,00	03.12.2018	<input type="checkbox"/> Potpis	Nije potrebna
HRXXXXXXXXXXXXXXXX	Demo primatelj	100,00	03.12.2018	<input type="checkbox"/> Potpis	Nije potrebna

Autorizacija Odustani

Slika 12. Lista naloga za autoriziranje

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 klasa 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 (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.

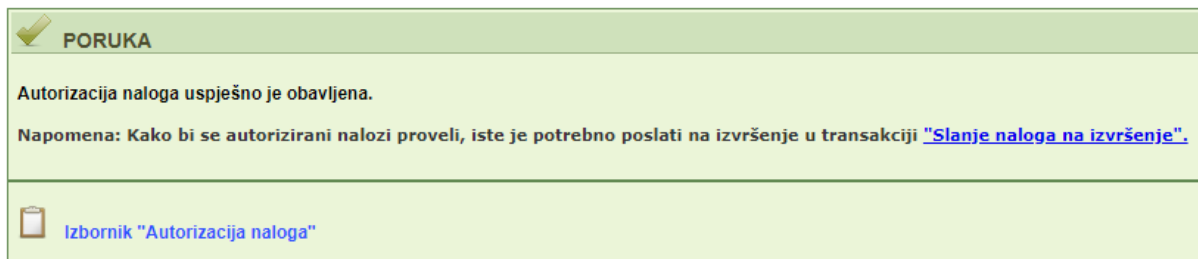
Naloge koje želimo autorizirati potrebno je označiti. Istovremeno je moguće autorizirati neograničen broj naloga.

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).



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). Naloga 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.).

→ Slanje naloga na izvršenje						<< Natrag
Račun primatelja / IBAN	Naziv primatelja	Iznos	Izvršenje	Datoteka	Detalji	
Pošiljatelj: DEMO TVRTKA D.O.O., IBAN: HR1824070001100000002						
HRXX2407000XXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	100,00	10.09.2014		Detalji	
UKUPAN IZNOS:			100,00			

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 nalogima na temelju izabranih tj. unesenih opcija.

Pritiskom na znak  kraj računa primatelja/IBAN otvaraju se dodatni podaci o nalogu (Slika 16.). Uvidom u dodatne podatke postoji mogućnost provjere detalja naloga, a također izmjene ili brisanja neautoriziranih naloga.

➔ Pregled kunskih naloga - opcije << Natrag

Račun platitelja: HR1824070001100000002 - DEMO TVRTKA D.O.O. Period: 01.09.2020 do 14.09.2020
 Iznos naloga od: do: Datum: Unosa Vrsta: SVI
 IBAN primatelja: Sve datoteke Status: Svi nalozi Pregled: Osnovni

Račun primatelja / IBAN	Naziv primatelja	Iznos	Izvršenje	Status transakcije	Ponovi unos
<input checked="" type="checkbox"/> HRXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ OPG	100,00	14.09.2020	PROVEDEN	Ponovi unos
<input checked="" type="checkbox"/> HRXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	100,00	08.09.2020	NEAUTORIZIRAN	

Dodatni podaci

Vezna oznaka i svrha: XXX.XXX.	Model i poz. na br. zad.: HR02 26913	Referent i datum unosa (promjene): DEMO KORISNIK 08.09.2020
Nalog broj: 1	Model i poz. na br. odob.: HR00 00	10:21:36
Detalji Izmjena Brisanje		Referent i datum autorizacije:
		Referent i datum slanja na izvršenje:

UKUPAN IZNOS ZA ODABRANE KRITERIJE **200,00**

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 pet vrsti 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 (isporučeno 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 - TEXT ASCII - 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.
- SWIFT – MT940 – Izvod u formatu .txt prema SWIFT MT940 pravilima
- XML – Izvod u XML formatu prema camt.053 pravilima

➔ Izvod računa
<< Natrag

Račun:

Vrsta prikaza:

HTML
 PDF
 TEXT-ASCII
 SWIFT - MT940
 XML izvadak - camt.053

Pregled po datumu od: do

DOKUMENTI S OPISOM FORMATA IZVODA

[Format za dostavu izvadaka klijentima - primjena od 04.06.2012](#)

Detaljni pregled prometa na tekući datum - 16.09.2020

Promet za račun:

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.

➔ Prikaz obračunate naknade
<< Natrag

Račun:

Period obračuna: "PDF" Format



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“.

➔ Ispis kunskih naloga - Opcije
<< Natrag

Račun platitelja	HR1824070001100000002 - DEMO TVRTKA D.O.O.		Po datumu	Unosa
Račun primatelja / IBAN <small>(nije obavezno)</small>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> IBAN	Za period	08.01.2014 do 08.08.2014
Iznos naloga od <small>(nije obavezno)</small>	<input type="text"/>	do	<input type="text"/>	

Vrsta unosa
 Svi nalozi Nalozi iz datoteke Pojedinačno uneseni

⏪ ⏩ Stranica od 3 ⏪ ⏩

Račun primatelja / IBAN	Naziv primatelja	Iznos	Izvršenje	Ispis naloga	Skupno	Ponovi unos
HRXX2407000XXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	6,00	08.01.2014		<input type="checkbox"/>	Ponovi
HRXX2407000XXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	45,00	08.01.2014		<input type="checkbox"/>	Ponovi
HRXX2407000XXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	5,00	09.01.2014		<input type="checkbox"/>	Ponovi
HRXX2407000XXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	4,00	09.01.2014		<input type="checkbox"/>	Ponovi
HRXX2407000XXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	5,00	09.01.2014		<input type="checkbox"/>	Ponovi
HRXX2407000XXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	238,32	12.02.2014		<input type="checkbox"/>	Ponovi
HRXX2407000XXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	444,00	12.02.2014		<input type="checkbox"/>	Ponovi
HRXX2407000XXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	37.777,75	19.02.2014		<input type="checkbox"/>	Ponovi
HRXX2407000XXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	10,00	27.02.2014		<input type="checkbox"/>	Ponovi
HRXX2407000XXXXXXXXXX	DEMO PRIMATELJ D.O.O.	250,00	11.03.2014		<input type="checkbox"/>	Ponovi

⏪ ⏩ Stranica od 3 ⏪ ⏩

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).

1.14. Prijenos između vlastitih računa u OTP banci – Unos naloga

Kroz ovaj ekran omogućen je unos naloga za prijenos sredstava u valuti HRK sa jednog računa tvrtke na drugi račun tvrtke (Slika 20.). Za koristiti ovaj ekran potrebno je imati dva računa različite IBAN konstrukcije u valuti HRK (npr. 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.

Prijenos između vlastitih računa u OTP banci Pomoć

PLATITELJ		PRIMATELJ	
IBAN	HRXX240700018XXXXXXXXX HRK Saldo: 40.046.267,22	IBAN	HRXX240700015XXXXXXXXX HRK Saldo: 4.962,30
Iznos	1.450,00 HRK		
PODACI O PLAĆANJU			
Model	Poziv na broj platitelja (zaduženja)	Model	Poziv na broj primatelja (odobrenja)
Opis	INTERNI PRIJENOS		
Datum izvršenja	16.09.2020		

✓ Provjera naloga ✗ Odustani

Slika 20. Prikaz unosa detalja za prijenos između vlastitih računa u banci u valuti HRK

1.15. Prijenos između vlastitih računa u OTP banci – 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 21.).

Prijenosi između vlastitih računa u OTP banci << Natrag

Račun platitelja HR1124070001558000372 - OTP banka d.d. DEMO USER

Status Svi Za period 16.10.2019 do 23.10.2019 Prikaži

Slika 21. Odjeljak u kojem se mogu postaviti kriteriji za pregled naloga

1.16. Prijenos između vlastitih računa u OTP banci – Autorizacija naloga

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