

UPUTE ZA KORISNIKE

eLEMENT@

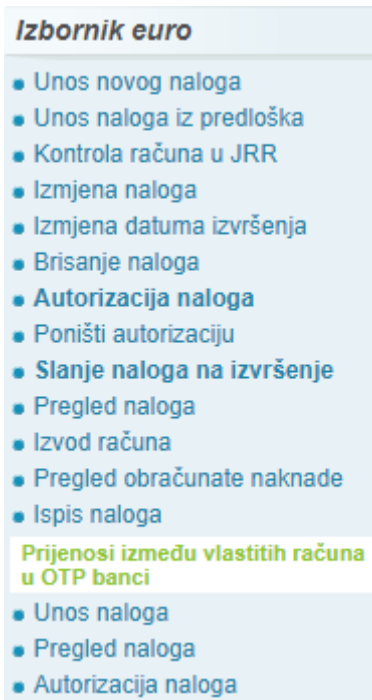
INTERNET BANKARSTVO ZA TVRTKE I
OBRTNIKE

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 | 4 |
| 1.5. Izmjena datuma izvršenja | 5 |
| 1.6. Brisanje naloga | 6 |
| 1.7. Autorizacija naloga | 6 |
| 1.8. Poništi autorizaciju | 8 |
| 1.9. Slanje naloga na izvršenje | 8 |
| 1.10. Pregled naloga | 9 |
| 1.11. Izvod računa | 9 |
| 1.12. Pregled obračunate naknade | 10 |
| 1.13. Ispis naloga | 11 |
| 1.14. Prijenos između vlastitih računa u OTP banci d.d.– Unos naloga | 12 |
| 1.15. Prijenos između vlastitih računa u OTP banci d.d. – Pregled naloga | 12 |
| 1.16. Prijenos između vlastitih računa u OTP banci d.d.– Autorizacija naloga | 12 |

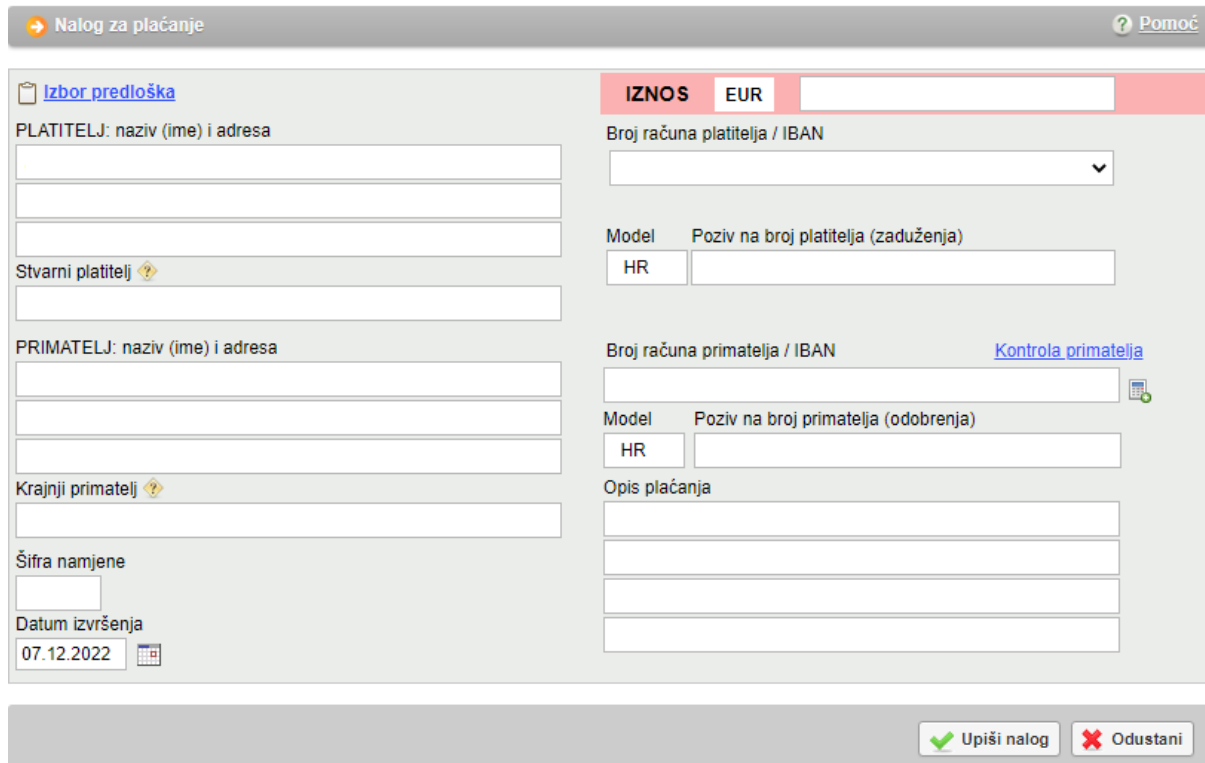
1. IZBORNİK EURO



Slika 1. Izbornik euro

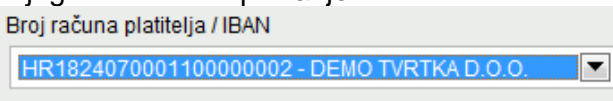
1.1. Unos novog naloga

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



Slika 2. Nalog za plaćanje

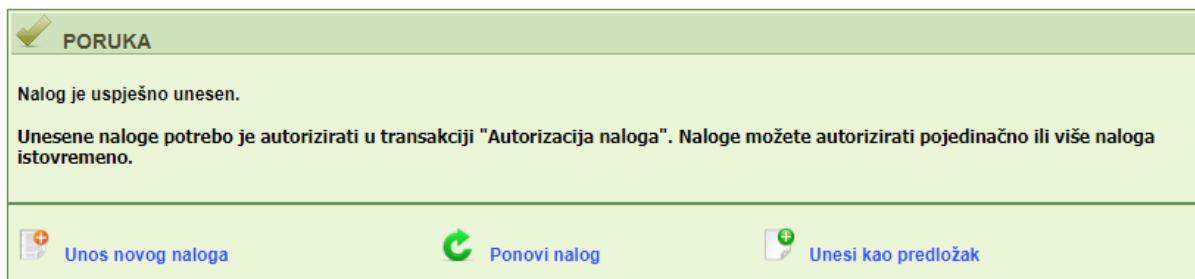
Opis unosnih polja naloga u formatu HUB 3:

| 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 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 (HRxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx); 21 znak |
| Kontrola primatelja | Kontrola primatelja omogućuje provjeru ispravnosti broja računa primatelja – poslovnog subjekta uvidom u Jedinствeni 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 Jedinствenom registru računa, pojavljuje se odgovarajuća poruka. Tada je potrebno provjeriti je li IBAN ispravno upisan. Za račune koji nisu evidentirani u Jedinствenom 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. |

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" s odgovarajućim upozorenjem o greški. 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.

➔ Unos naloga iz predloška
<< Natrag

Pretraži:

| Naziv predloška | Račun primatelja | Naziv primatelja | Unos naloga |
|-----------------------|------------------------|-----------------------|---|
| DEMO PRIMATELJ D.O.O. | HRXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | DEMO PRIMATELJ D.O.O. |  Unos 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

➔ Kontrola računa u jedinstvenom registru računa
<< Natrag

IBAN:  Dohvati

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 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 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.

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:HR182407000XXXXXXXXX | | | | | |
| 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“.



| 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 | | <input type="checkbox"/> |
| HRXX2407000XXXXXXXXXX | DEMO PRIMATELJ D.O.O. | 100,00 | 08.08.2014 | | <input type="checkbox"/> |

Slika 7. Izmjena datuma izvršenja

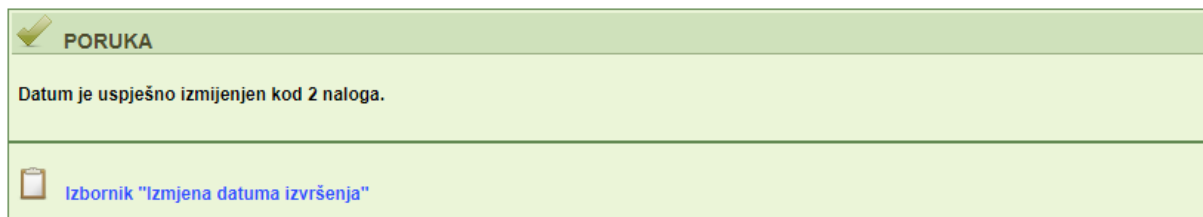
Odabirom „Provjere“ na zaslonu se prikazuju odabrani nalozi s novim datumom izvršenja koje je potrebno potvrditi odabirom „Prihvati izmjene“ (Slika 8.).



| 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. | 100,00 | | 29.10.2014 | 11.12.2014 | |
| 2407000XXXXXXXXXX | 2407000XXXXXXXXXX | 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.


| ➔ Brisanje naloga - odabir | | | | | | << Natrag |
|--|-----------------------|--------|------------|----------|------------|-----------|
| Račun primatelja / IBAN | Naziv primatelja | Iznos | Izvršenje | Datoteka | Brisanje | |
| Pošiljatelj: DEMO TVRTKA D.O.O., IBAN: HR182407000XXXXXXXXXX | | | | | | |
| 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 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 obrisano.

 [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 (Slika 12.). Autorizacijom unesenih naloga biramo one koje zaista želimo poslati na izvršenje.

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

| ➔ Autorizacija naloga - odabir | | | | | | << Natrag |
|---|------------------|--------|------------|---------------------------------|-----------------|-------------------------------------|
| | | | | | | <input type="checkbox"/> Označi sve |
| Račun primatelja / IBAN | Naziv primatelja | Iznos | Izvršenje | 1. Autorizacija | 2. Autorizacija | |
| HR182407000XXXXXXXXXX: DEMO TVRTKA D.O.O. | | | | | | |
| HRXXXXXXXXXXXXXXXXXX | Demo primatelj | 100,00 | 03.12.2018 | <input type="checkbox"/> Potpis | Nije potrebna | |
| HRXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 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 (prema terminskom planu banke za izvršenje platnih naloga).

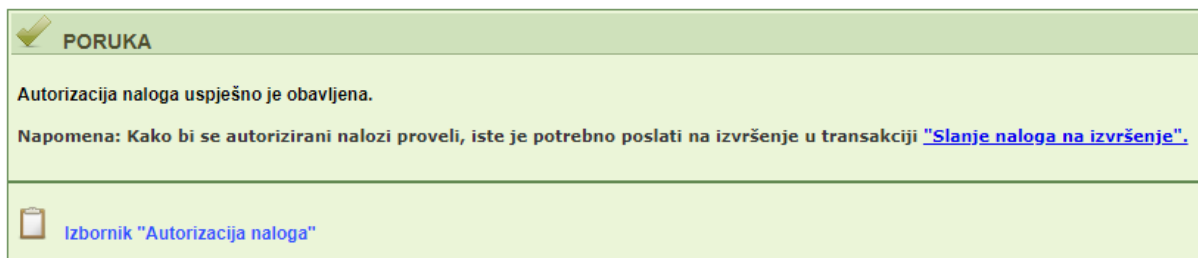
Za naloge koji imaju datum izvršenja manji od kalendarskog ili je za tekući datum isteklo vrijeme slanja na izvršenje, potrebno je promijeniti datum izvršenja. Takvi nalozi također se prikazuju na ovom zaslonu, ali prije njihove autorizacije potrebno je promijeniti datum izvršenja s ponuđenom transakcijom "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".

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



Slika 13. 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 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: HR182407000XXXXXXXXXX | | | | | |
| HRXX2407000XXXXXXXXXX | DEMO PRIMATELJ D.O.O. | 100,00 | 14.08.2014 | | <input type="checkbox"/> |
| HRXX2407000XXXXXXXXXX | DEMO PRIMATELJ D.O.O. | 111,00 | 14.08.2014 | | <input type="checkbox"/> |

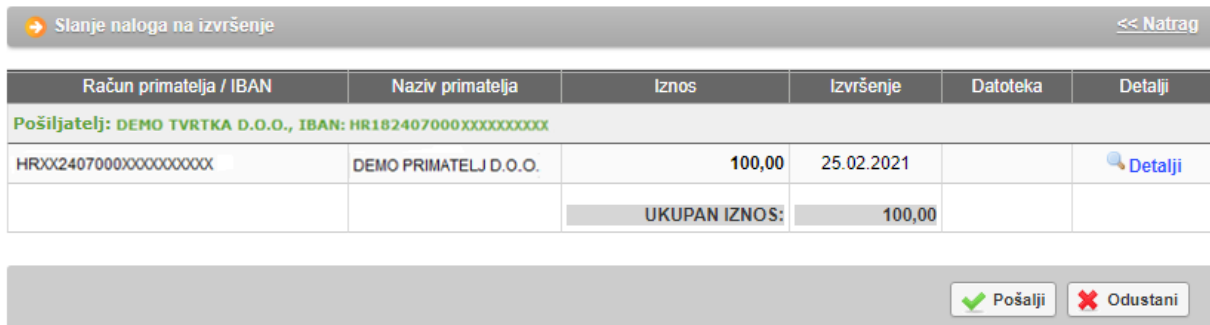
Slika 14. Poništavanje autorizacije naloga

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). Naloga 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 15.).



| Račun primatelja / IBAN | Naziv primatelja | Iznos | Izvršenje | Datoteka | Detalji |
|---|-----------------------|----------------------|---------------|----------|-------------------------|
| Pošiljatelj: DEMO TVRTKA D.O.O., IBAN: HR182407000XXXXXXXXXX | | | | | |
| HRXX2407000XXXXXXXXXX | DEMO PRIMATELJ D.O.O. | 100,00 | 25.02.2021 | | Detalji |
| | | UKUPAN IZNOS: | 100,00 | | |

Slika 15. 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 naloga s liste šaljete na izvršenje odabirom opcije "Pošalji". Broj naloga koji se može poslati na izvršenje nije ograničen. Naloga 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. 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) i provedeni. 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 16.). Uvidom u dodatne podatke postoji mogućnost provjere detalja naloga, a također izmjene ili brisanje neautoriziranih naloga.

➔ Pregled euro naloga - opcije
<< Natrag

Račun platitelja




Iznos naloga od do (nije obavezno)

IBAN primatelja (nije obavezno)

Period do

Datum Unosa Vrsta SVI

Sve datoteke Status Svi nalozi Pregled Osnovni

 Dohvati
 Excel
 Odustani

| Račun primatelja / IBAN | Naziv primatelja | Iznos | Izvršenje | Status transakcije | Ponovi unos |
|---|-----------------------|------------|------------|--------------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> HR xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | 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 16. 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.

1.11. 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", 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 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 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 (isporučena 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 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, 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 xxxxxxxxxxxx | DEMO PRIMATELJ | 1,00 EUR | 14.12.2022 | | <input type="checkbox"/> | Ponovi |
| HR532407000 xxxxxxxxxxxx | DEMO PRIMATELJ 2 | 1,00 EUR | 14.12.2022 | | <input type="checkbox"/> | 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. Ako ne želite da se prikazuju imena korisnika, u transakciji "Parametri aplikacije", potrebno je isključiti ovu opciju (vidi pod ostale transakcije).

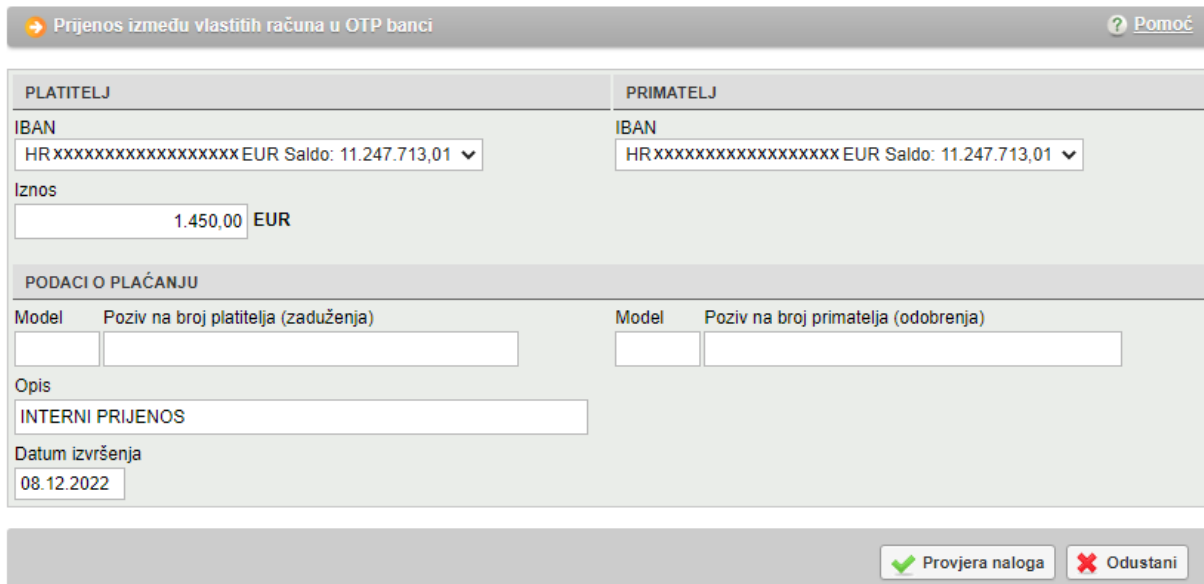
1.14. Prijenos između vlastitih računa u OTP banci d.d.– Unos naloga

Kroz ovaj ekran omogućen je unos naloga za prijenos sredstava u valuti EUR s jednog računa tvrtke na drugi račun tvrtke (Slika 20.). 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.

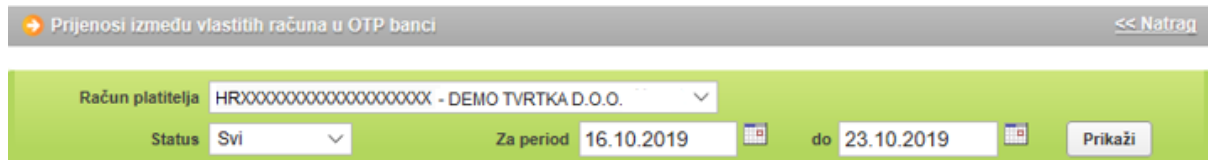
Svi interni transferi knjiže se odmah po autorizaciji te ne generiraju nikakvu naknadu.



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

1.15. 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 21.).



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

1.16. 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.