otpbanka

UPUTE ZA KORISNIKE

eLEMENT@

INTERNET BANKARSTVO ZA TVRTKE I OBRTNIKE

SADRŽAJ

IZBORNIK DEVIZE 2

1. DEVIZNI PLATNI PROMET 2

1.1 Unos novog naloga 2

1.2 Unos naloga iz predloška 6

1.3 Izmjena i brisanje naloga 6

1.4 Autorizacija naloga 7

1.5 Pregled i ispis naloga 7

2. BIJELA LISTA RAČUNA 9

2.1 Administriranje bijele liste 9

2.2 Pregled liste 10

3. Mogućnosti autoriziranja Naloga za međunarodna plaćanja u domaćoj i stranoj valuti / nacionalna plaćanja u stranoj valuti te uvrštavanja računa primatelja na Bijelu listu računa 11

4. ZAKLJUČNICE 14

4.1 Autorizacija zaključnica 14

4.2 Pregled zaključnica 15

4.3 Kupoprodaja iz zaključnice 16

5. KUPOPRODAJA DEVIZA 16

5.1 Unos naloga za kupoprodaju 17

5.2 Pregled naloga za kupoprodaju 19

5.3 Autorizacija kupoprodaje 19

6. PREGLEDI 20

6.1 Ispis izvoda po računu 20

6.2 Pregled priljeva iz inozemstva 21

IZBORNIK DEVIZE

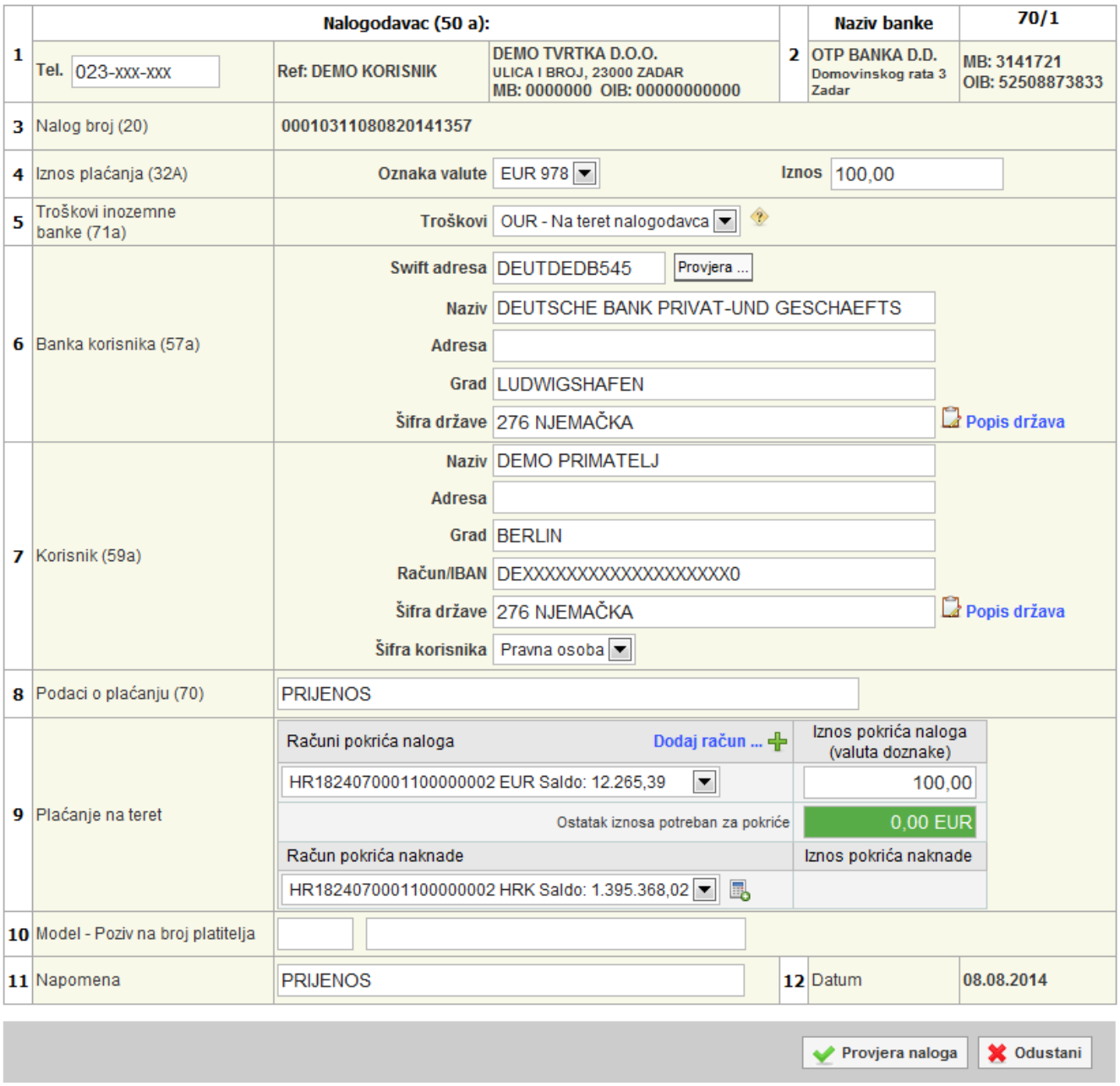
Kroz Izbornik devize korisniku je omogućeno zadavanje deviznih platnih naloga. Izbornik devize se poziva iz glavnog izbornika.

Slika 1. Glavni izbornik

1. DEVIZNI PLATNI PROMET

1.1 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 2.).

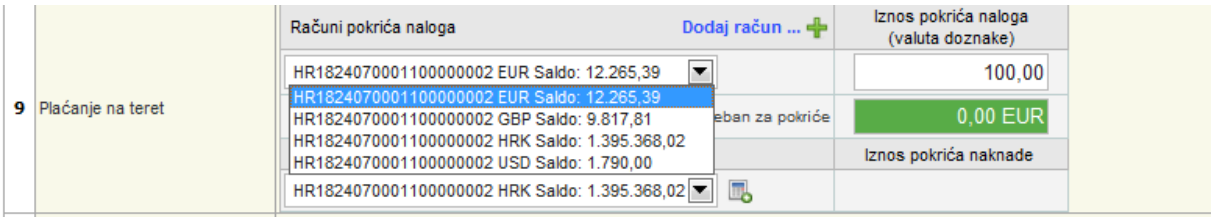


Slika 2. Nalog za Međunarodna plaćanja u domaćoj i stranoj valuti / nacionalna plaćanja u stranoj valuti

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 3. Prikaz padajućeg izbornika za odabir računa pokrića naloga i računa pokrića naknade

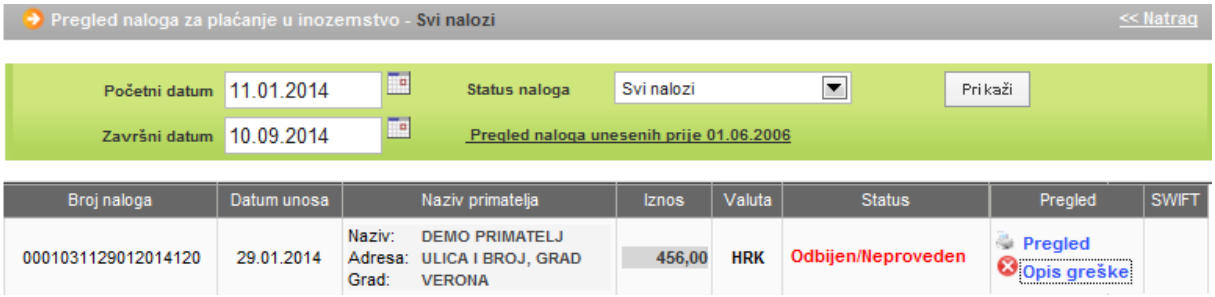
Prilikom unosa naloga za plaćanje u inozemstvo nije dozvoljeno unositi specijalne i dijakritičke znakove.

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.

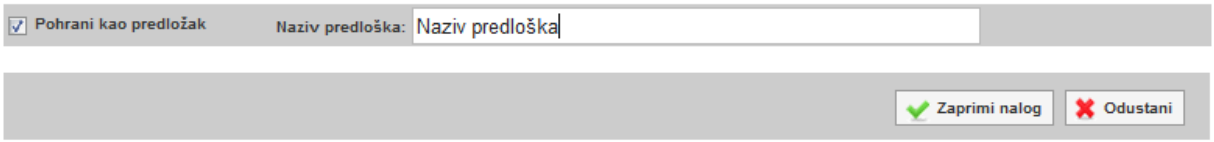


Slika 4. Greška u slučaju neprovedbe naloga na datum izvršenja

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.

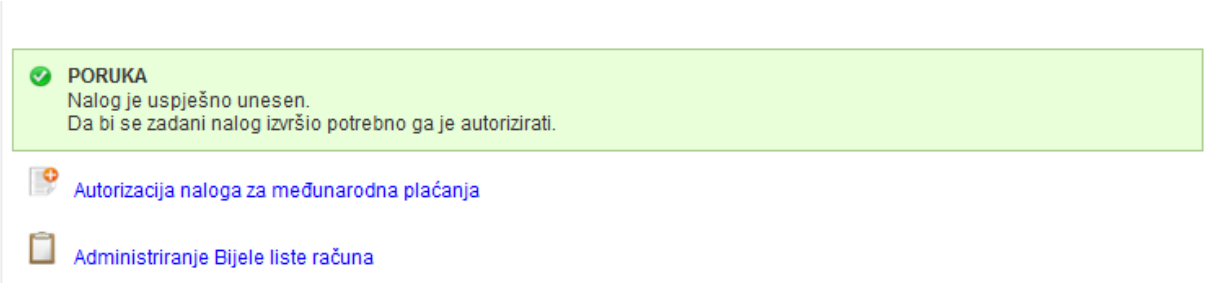
Nakon prvog unosa naloga i kontrole, isti je moguće spremiti kao predložak. Na zaslonu ispod naloga pojaviti će se opcija "*Pohrani kao predložak*". Ukoliko uneseni nalog želite pohraniti u predloške, označite polje ispred teksta "*Pohrani kao predložak*" (Slika 5).



Slika 5. Pohrana naloga kao predložak

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

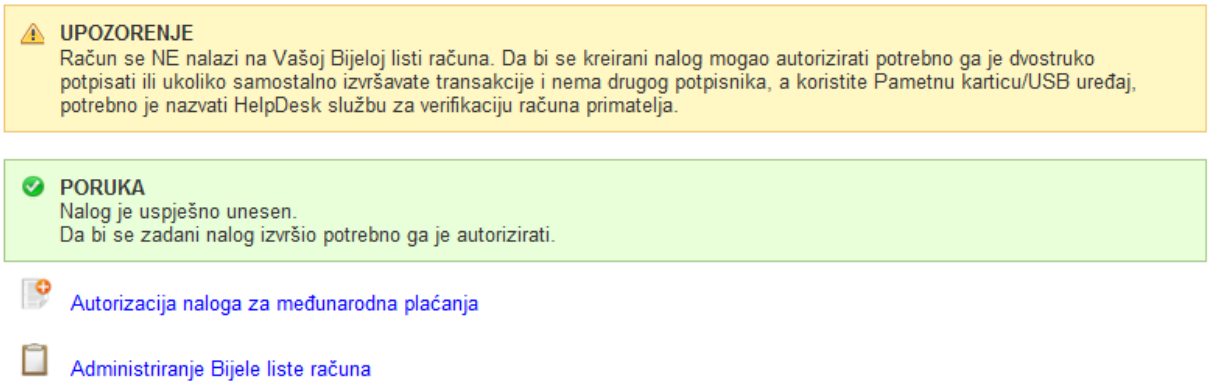
Ukoliko je unijeti nalog ispravan odabire se tipka „*Zaprimi nalog*“ te u slučaju uspješnog zaprimanja naloga pojavljuje se sljedeća poruka:



Slika 6. 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 7). Ovisno o načinu pristupa Elementi postoji više načina za dodatno autoriziranje računa primatelja. Više o tome pročitajte u poglavlju Bijele liste računa.

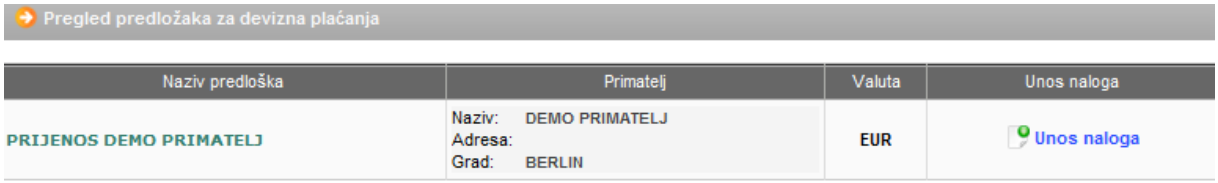
U slučaju da su se već obavljala plaćanja prema računu primatelja unesenog u doznaku te je već verificiran od strane korisnika na Bijeloj listi računa odabire se „*Autorizacija naloga za međunarodna plaćanja*“.



Slika 7. Poruka ukoliko se račun primatelja ne nalazi na Bijeloj listi računa

1.2 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 8), na zaslonu se pojavljuje popunjeni nalog na kojem je potrebno ažurirati željena polja, provjeriti te poslati nalog pritiskom na tipku „*Zaprimi nalog*“.



Slika 8. Pregled predložaka za doznake u inozemstvo

1.3 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 9). 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 9. Izmjena i brisanje Naloga

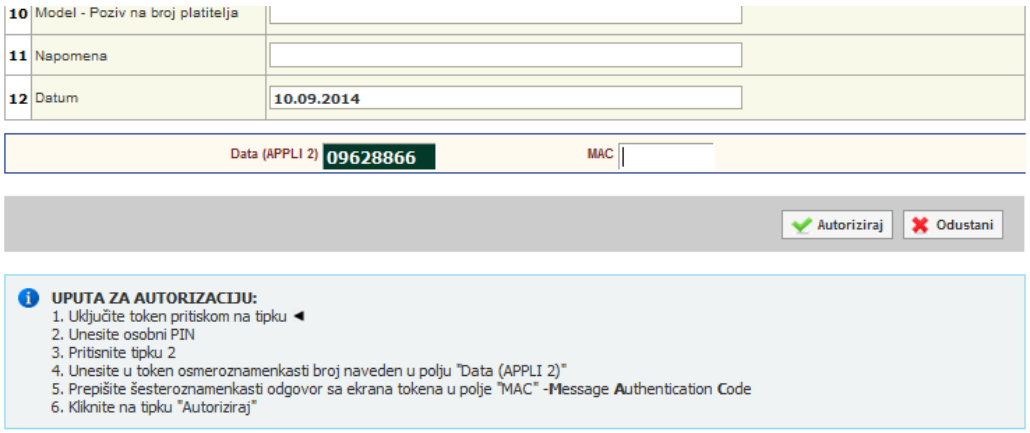
1.4 Autorizacija naloga

Odabirom „*Autorizacije naloga*“ iz Izbornika devize otvara se prikaz naloga koje je potrebno autorizirati (Slika 10):

Slika 10. Autorizacija naloga

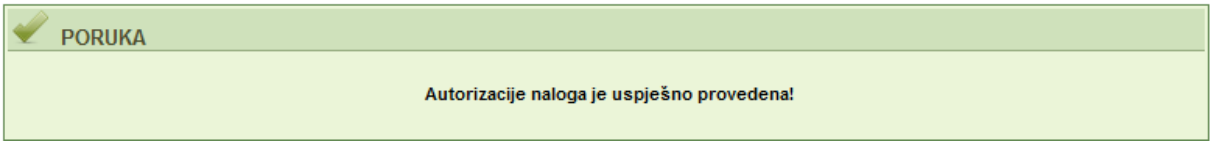
Na prikazanom ekranu moguće je odabrati „*Autorizacija naloga*“ ili „*Pregled*“. Odabiranjem „*Pregled*“ moguće je pogledati zaprimljeni nalog.

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 11). 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 11. Unos izračunatog MAC broja potrebnog za autorizaciju Tokenom

Nakon uspješno obavljene autorizacije naloga pojavljuje se sljedeća poruka:

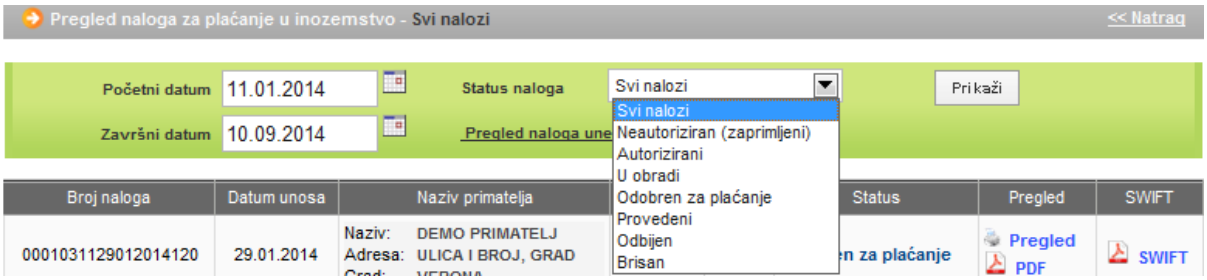


Slika 12. Poruka nakon uspješne autorizacije naloga

1.5 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 13).



Slika 13. 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 14. 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 15). 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 15. Prikaz mogućnosti za Ispis doznake

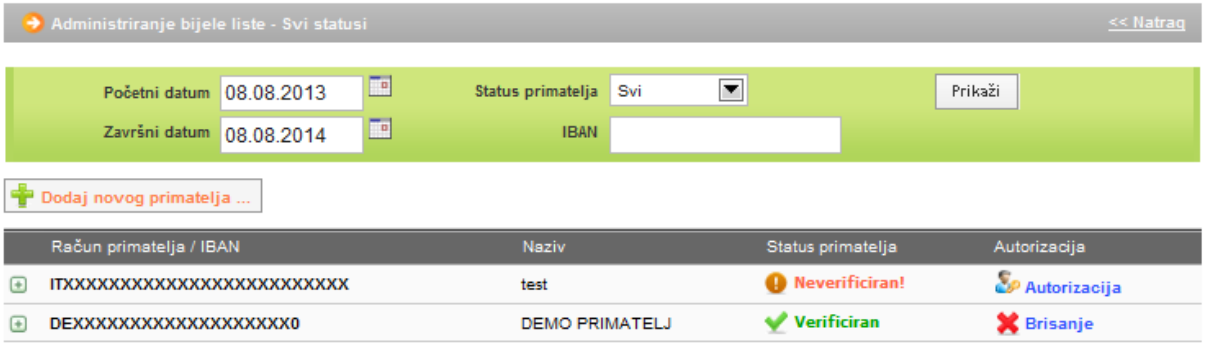
2. BIJELA LISTA RAČUNA

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.

2.1 Administriranje bijele liste

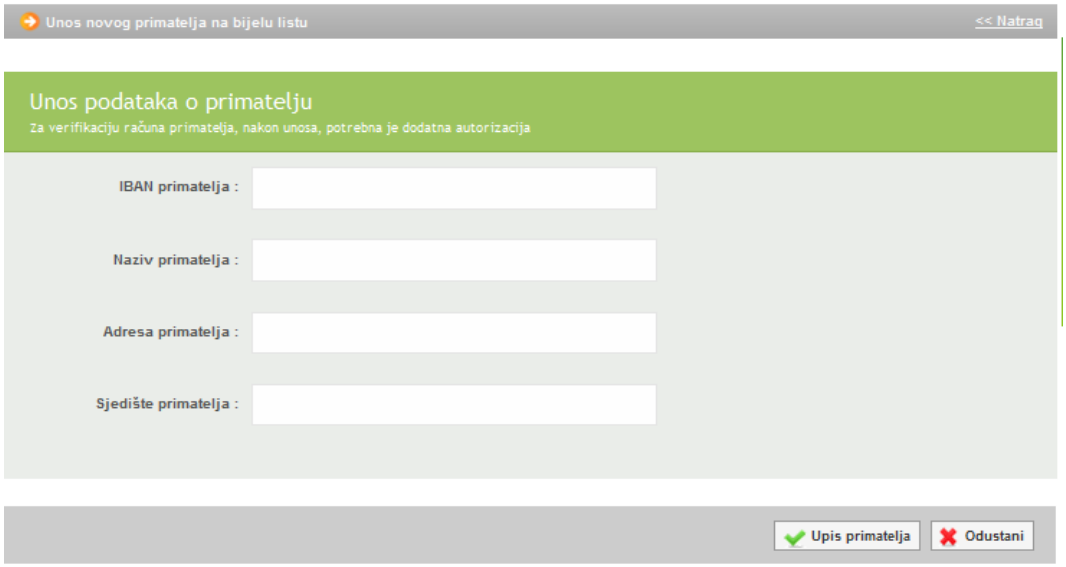
Odabirom „ *Administriranje bijele liste*“ otvara prikaz svih računa primatelja bilo oni verificirani ili ne od strane korisnika (Slika 16).



Slika 16. 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

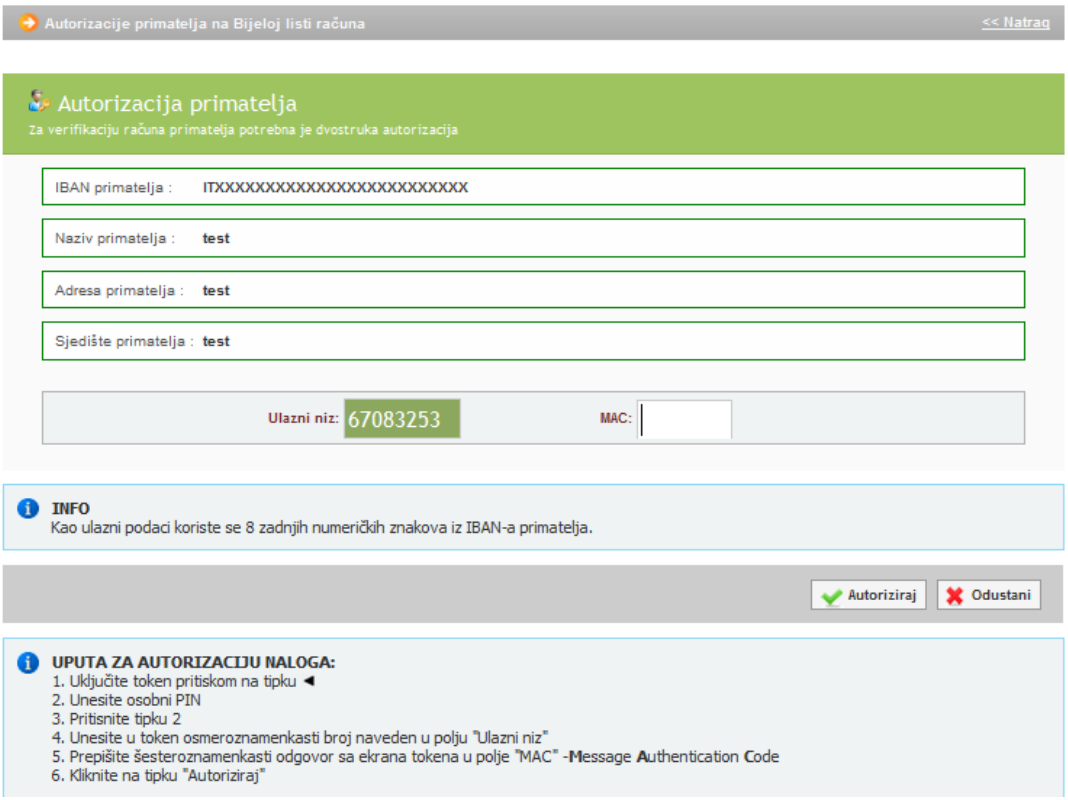
na ekranu za Administriranje liste. Odabirom dodavanja novog primatelja otvara se ekran za unos novog računa. Kako bi se dodao željeni račun na Bijelu listu potrebno je unijeti sve tražene podatke sa Slike 17. Nakon unosa podataka odabrati tipku „*Upis primatelja*“ kako bi se račun unijeo na Bijelu listu računa. Pritiskom na tipku „*Odustani*“ odustaje se od unosa.



Slika 17. 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 16). 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 18).



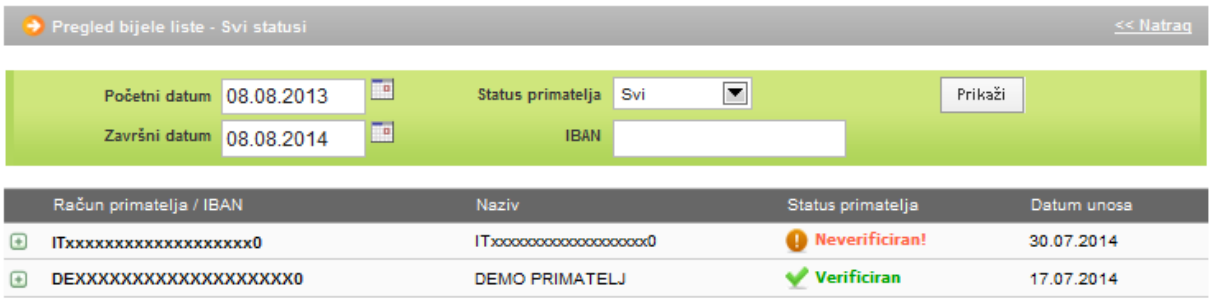
Slika 18. Ekran za autoriziranje računa primatelja

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

2.2 Pregled liste

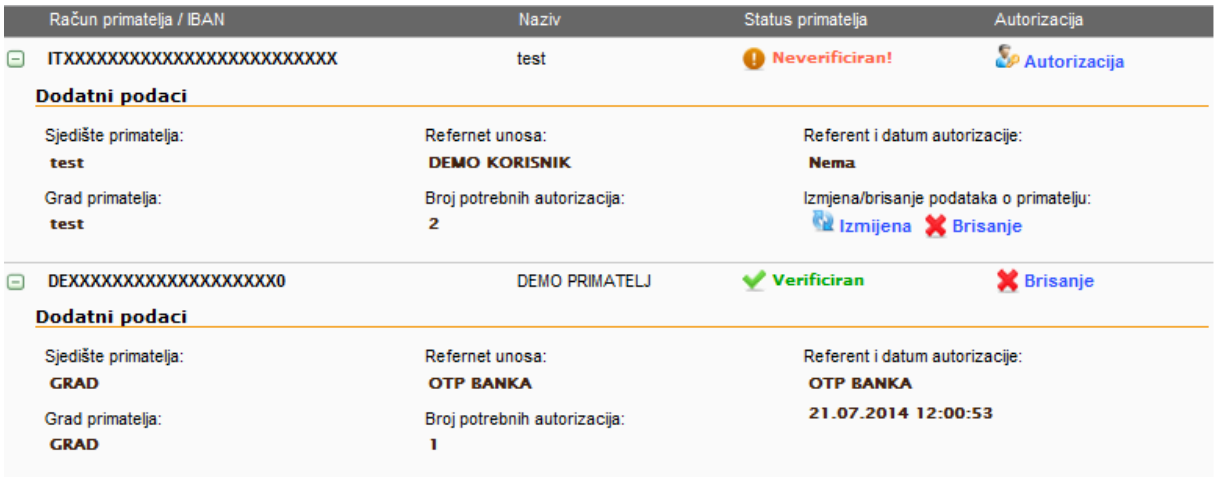
Odabirom „*Pregled liste*“ sa izbornika otvara se prikaz Bijele liste računa sa prikazom podataka o primatelju kao što su IBAN/račun primatelja, Naziv, Status te Datum unosa računa na Bijelu listu.

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



Slika 19. Pregled svih računa primatelja na Bijeloj listi računa

Pritiskom na pojedinačni račun otvaraju se dodatni podaci o računu primatelja (Slika 20). 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 20. Dodatne mogućnosti kod pregleda računa primatelja na Bijeloj listi

3. 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 Smart kartica/PKI USB stick	**Korisnik 2** 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 Smart kartica/PKI USB stick	**Korisnik 2** 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.

4. ZAKLJUČNICE

4.1 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 21). 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).

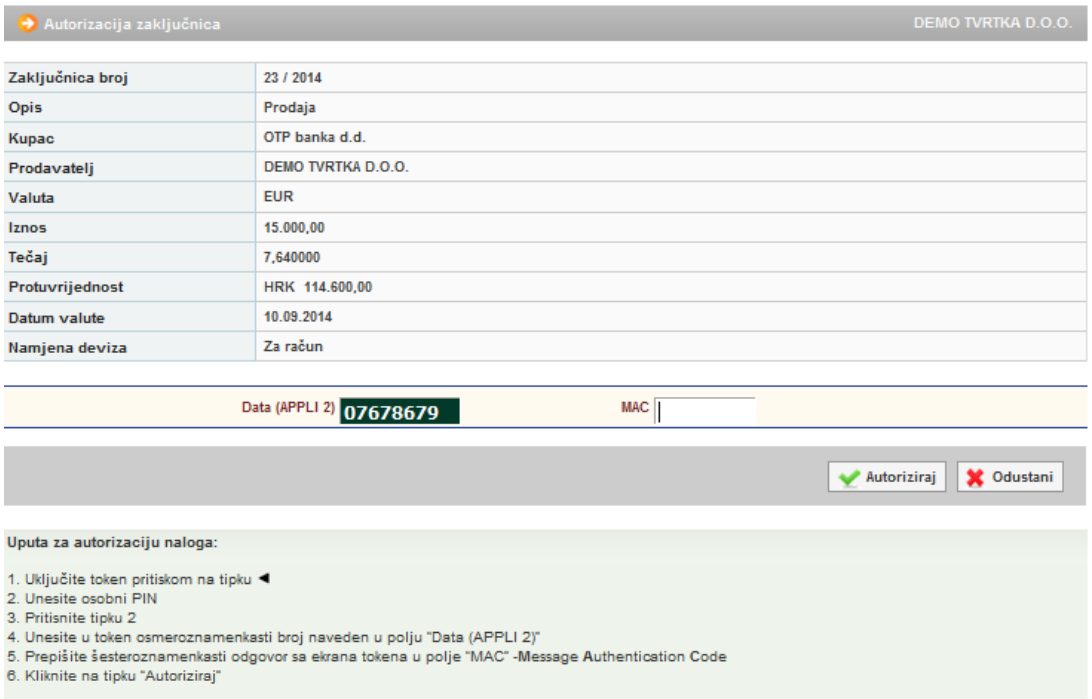
Autorizacija zaključnica — DEMO TVRTKA D.O.O.

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 21. Prikaz zaključnica

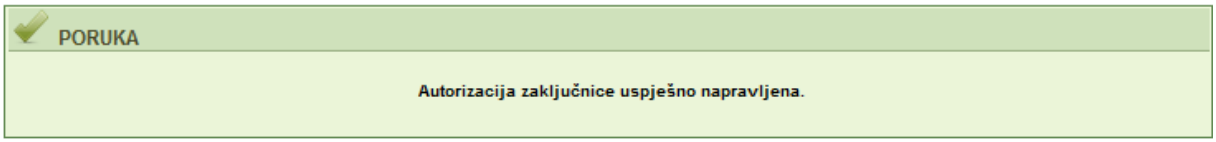
Zaključnice koje je potrebno autorizirati u polju autorizacija imaju oznaku Autorizacija, čijim odabirom se autorizira pojedina zaključnica. U polju „Pregled“ moguće je pregledati zaključnicu ili ih obrisati pritiskom na „*Brisanje*“.

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 22). Kako bi se zaključnica autorizirala potrebno je unijeti izračunati MAC broj sa Tokena (Appli 2) te odabrati tipku „*Autoriziraj*“.



Slika 22. Ekran za autorizaciju zaključnice

Ako je autorizacija zaključnice uspješno obavljena javlja se poruka:

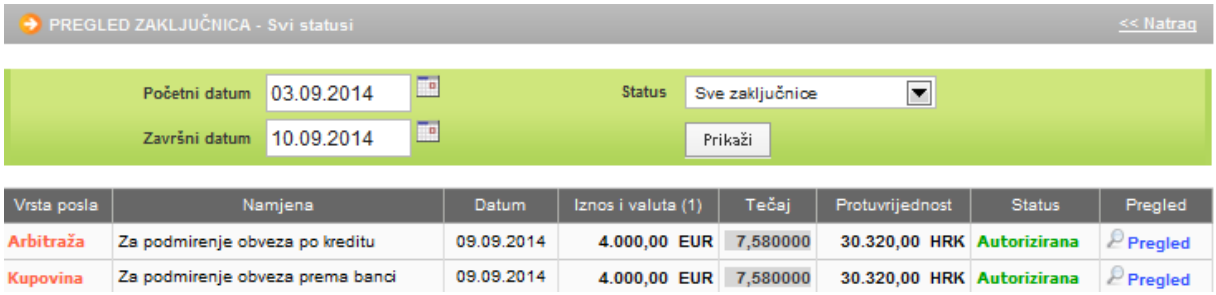


Slika 23. Poruka nakon uspješno obavljene autorizacije zaključnica

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

4.2 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 24. Pregled zaključnica

4.3 Kupoprodaja iz zaključnice

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

KUPOPRODAJA DEVIZA IZ ZAKLJUČNICE UGOVORENIH NA DAN: 10.09.2014 << Natrag

Vrsta	Redni broj	Namjena	Iznos i valuta (1)	Tečaj	Protuvrijednost	Status	Nalog za kupoprodaju
Prodaja	23 / 2014	Za račun	15.000,00 EUR	7,640000	114.600,00 HRK	Autorizirana	Izvršenje naloga

Slika 25. 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 25) otvara se novi ekran sa svim podacima o kupoprodaji (Slika 26).

Kupoprodaja deviza po dogovorenom tečaju (FX zaključnice) Pomoć

PLATITELJ

IBAN
HR1824070001100000002 EUR

Model Poziv na broj platitelja (zaduženja)

PRIMATELJ

IBAN
HR5324070001024070003 HRK

Model Poziv na broj primatelja (odobrenja)

PODACI O PLAĆANJU

Vrsta posla
Prodaja

Broj zaključnice
23 / 2014

Iznos
15.000,00 EUR

Iznos
114.600,00 HRK

Opis
PRODAJA DEVIZA

Tečaj
7,640000

Datum izvršenja
10.09.2014

Provjera naloga Odustani

Slika 26. 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).

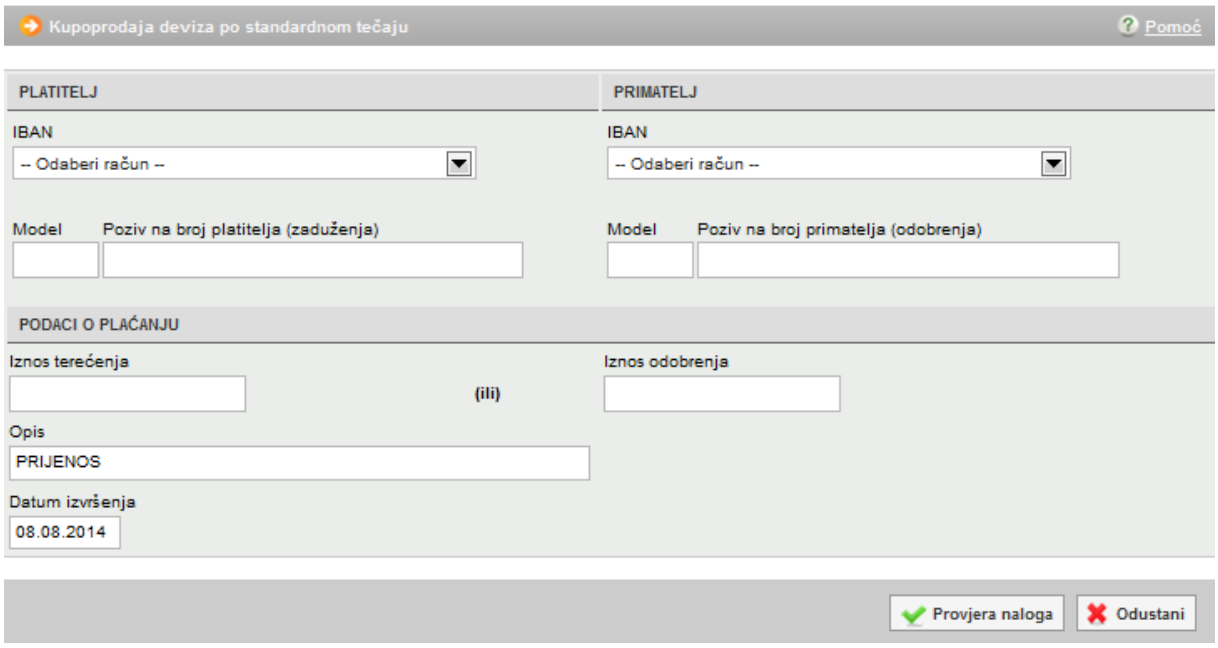
Pritiskom na tipku „*Autoriziraj*“ kupoprodaja iz zaključnice se izvršava. Autoriziranjem kupoprodaje iz zaključnice novčana sredstva se automatski evidentiraju na transakcijskom računu klijenta te klijent može slobodno raspolagati sa istima (npr. plaćanje u inozemstvo).

5. 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.

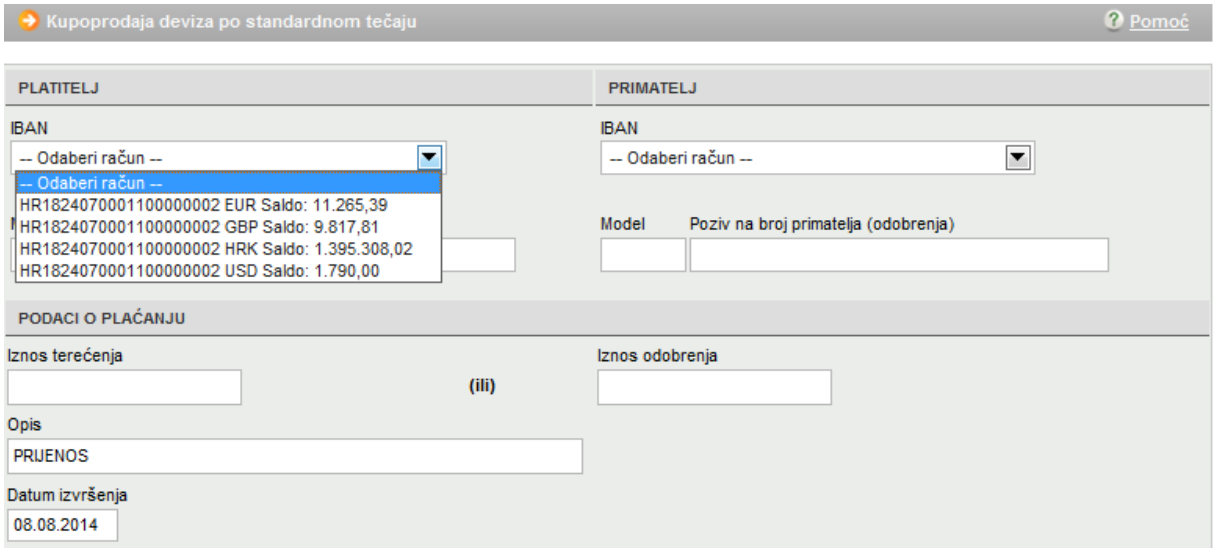
5.1 Unos naloga za kupoprodaju



Slika 27. Nalog za kupoprodaju po standardnom tečaju

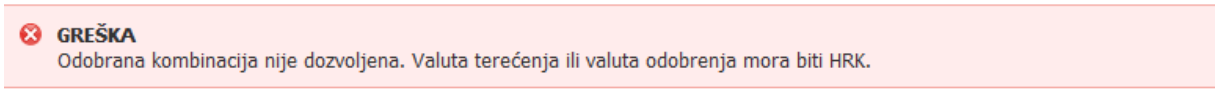
Opis polja Kupoprodaje deviza:

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



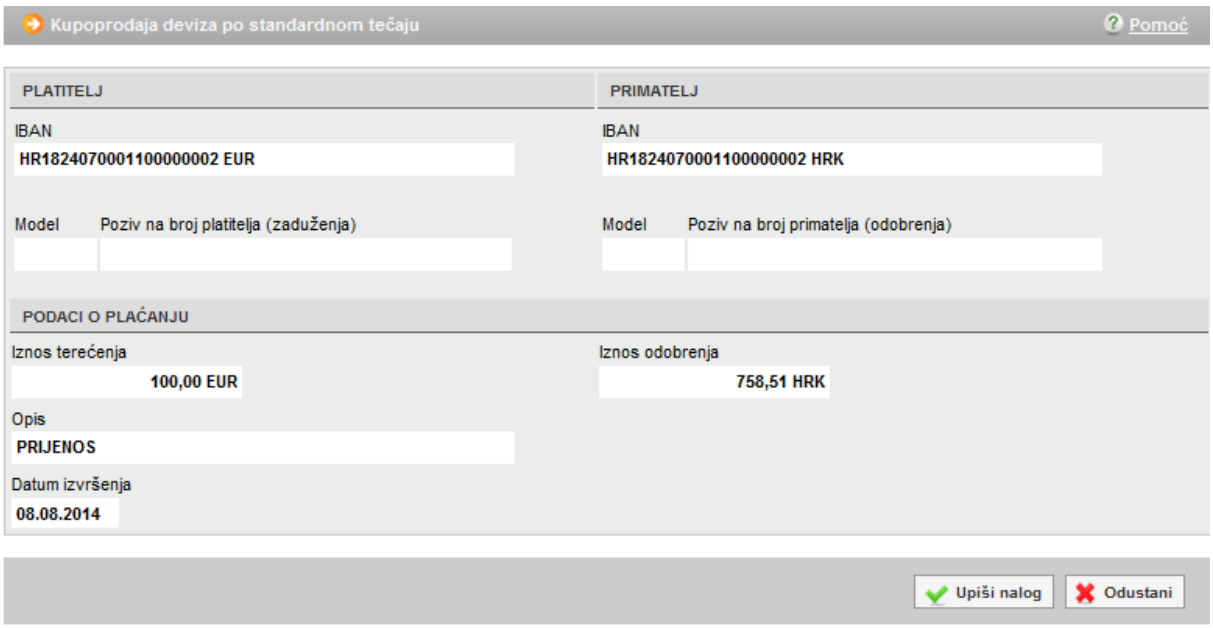
Slika 28. Prikaz padajućeg izbornika za odabir računa

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*“:



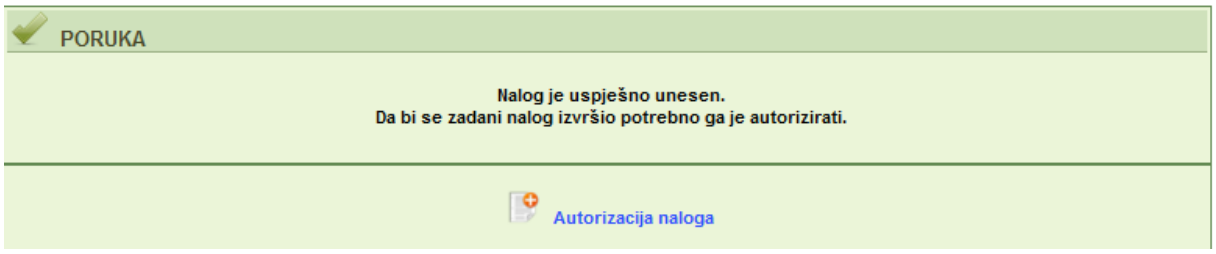
Slika 29. Prikaz greške kod pogrešne kombinacije valuta za kupoprodaju

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 30. Popunjen nalog za kupoprodaju

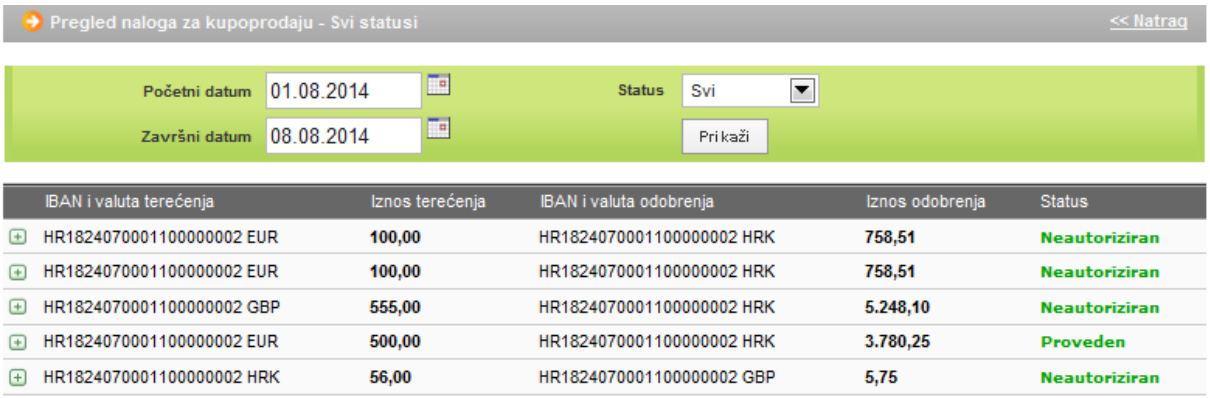
Nakon uspješno unesenog naloga za kupoprodaju na ekranu se pojavljuje poruka o uspješno unesenom nalogu koji je potrebno autorizirati kako bi se kupoprodaja provela klikom na tipku „*Autorizacija naloga*“ iz poruke (Slika 31) ili iz izbornika „*Kupoprodaja deviza*“.



Slika 31.Poruka kod uspješno unesenog naloga za kupoprodaju

5.2 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 32. 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 33).

Slika 33. dodatne mogućnosti kod unesenog naloga za kupoprodaju

5.3 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 34).

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 34. 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*“.

6. PREGLEDI

6.1 Ispis izvoda po računu

Odabirom „*Ispis izvoda po računu*“ iz izbornika „Pregledi“ otvara se ekran u kojem je moguće dohvatiti izvode po računu. Kroz ovaj ekran moguće je pregledavati i promete po željenim računima.

Izvodi po računima - DEMO TVRTKA D.O.O. (DEMO VERZIJA)

Pregled po datumu od: 22.03.2015 do 22.03.2015 "PDF" Format Dohvati

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

Datoteka izvoda po transakcijskim računima

Pregled po datumu od: 22.03.2015 do 22.03.2015 "TEXT-ASCII" Format Kreiraj

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

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

Račun	Opis	Stanje	Valuta	Promet računa
Naziv: DEMO TVRTKA D.O.O.,				
1100000002	DEMO TVRTKA D.O.O.	0,00	GBP	Pregled prometa
1100000002	DEMO TVRTKA D.O.O.	0,00	EUR	Pregled prometa

Slika 35. Izvod i promet po računima

<u>Izvodi po računima</u>

Kako bi se dohvatio željeni izvod 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.

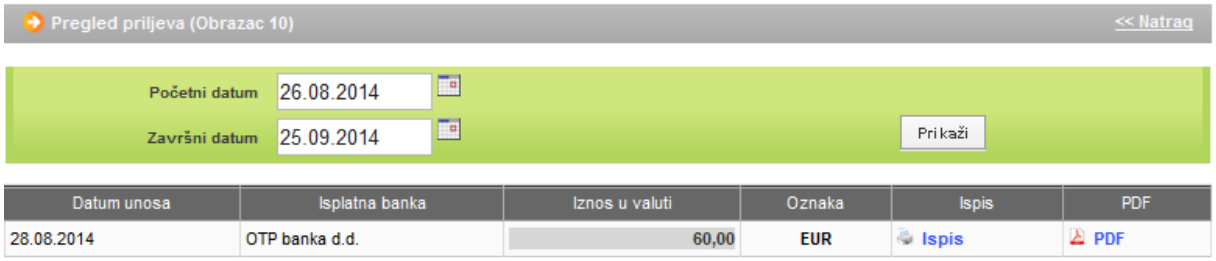
Izvode po računima moguće je preuzeti i kao datoteku u TXT formatu. Odabirom TXT formata i željenog roka izvoda po računu, na poslužitelju OTP banke kreira se datoteka koju je potrebno snimiti na disk računala (Slika 35.).

Promet po računima

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

6.2 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 36. Pregled priljeva iz inozemstva

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