



# Upute za korištenje Erste NetBanking aplikacije za poslovne korisnike

Lipanj 2018.

# Sadržaj

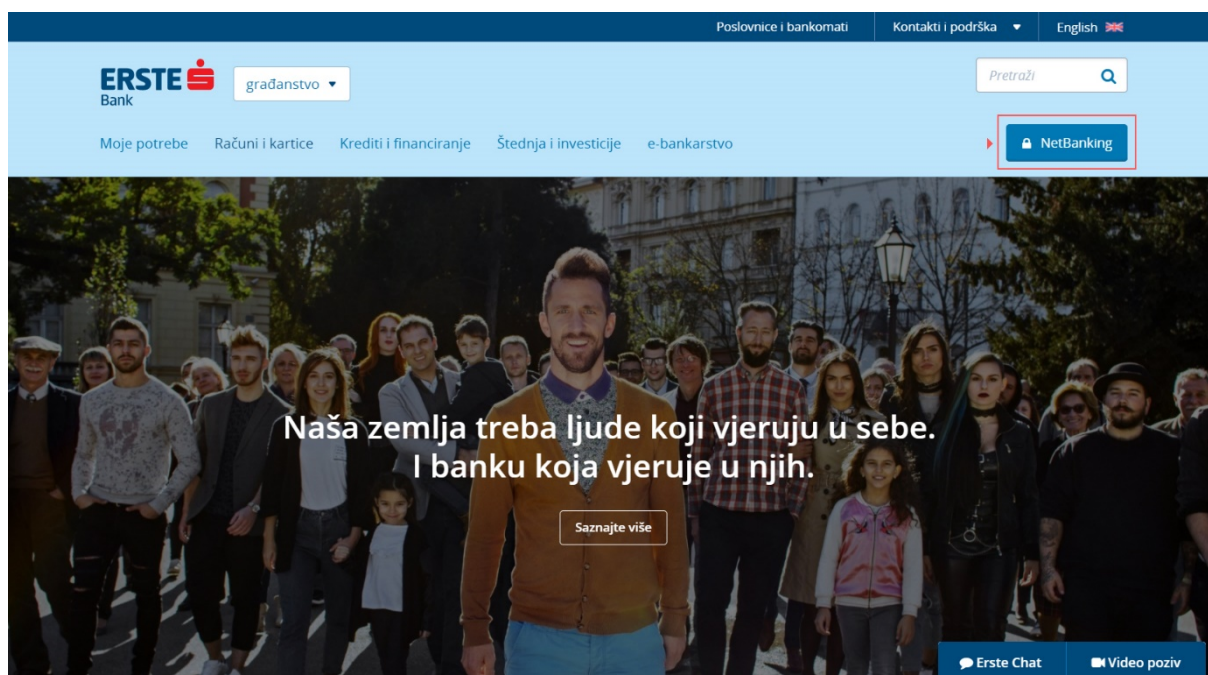
<b>Općenito .....</b>	<b>5</b>
<b>Sigurnost na Erste NetBankingu .....</b>	<b>6</b>
Pravila sigurne upotrebe interneta .....	7
Kako prepoznati prijevaru .....	8
<b>Stranica za prijavu .....</b>	<b>10</b>
Uputa za prijavu Display karticom .....	11
Uputa za prijavu mTokenom .....	13
Ostale napomene vezane za prijavu u NetBanking aplikaciju .....	15
<b>Promjena zaporka za display karticu prilikom prve prijave .....</b>	<b>17</b>
<b>Odabir korisničkog računa .....</b>	<b>18</b>
<b>Izbornici .....</b>	<b>19</b>
Glavni izbornik .....	19
Zaglavlje .....	22
Podnožje .....	23
<b>Početna stranica .....</b>	<b>25</b>
Promet po računu .....	27
<i>Detalji računa .....</i>	<i>28</i>
Za naplatu .....	28
<b>Pregled plaćanja .....</b>	<b>29</b>
Platni nalozi .....	30
<i>Pregled nepotpisanih platnih naloga .....</i>	<i>30</i>
<i>Pregled potpisanih naloga za plaćanje .....</i>	<i>31</i>
<i>Pregled naloga za plaćanje u prijenosu .....</i>	<i>31</i>
<i>Pregled izvršenih naloga za plaćanje .....</i>	<i>32</i>
<i>Pregled neizvršenih naloga za plaćanje .....</i>	<i>33</i>
<i>Pregled storniranih naloga za plaćanje .....</i>	<i>34</i>
Nalozi za međunarodno plaćanje .....	34
<i>Pregled nepotpisanih naloga za međunarodno plaćanje .....</i>	<i>35</i>
<i>Pregled potpisanih naloga za međunarodno plaćanje .....</i>	<i>36</i>

<i>Pregled naloga za međunarodno plaćanje u obradi</i> .....	36
<i>Pregled izvršenih naloga za međunarodno plaćanje</i> .....	37
<i>Pregled neizvršenih naloga za međunarodno plaćanje</i> .....	38
<i>Pregled storniranih naloga za međunarodno plaćanje</i> .....	39
<b>Plaćanja</b> .....	<b>40</b>
Nacionalno plaćanje .....	41
Hitno plaćanje (HSVP).....	42
Kupnja i prodaja deviza.....	43
Međunarodno plaćanje.....	45
Potpisivanje naloga.....	47
<i>Potpisivanje naloga Display karticom</i> .....	48
<i>Potpisivanje naloga mToken-om</i> .....	51
Predlošci.....	53
<i>Pregled predložaka</i> .....	53
<i>Izrada predložka</i> .....	54
<b>Datoteke</b> .....	<b>55</b>
Unos datoteka .....	55
<i>Prihvata datoteka – SEPA credit transfer - Pain 001 xml datoteka</i> .....	56
<i>Prihvata datoteka plaća / kredita (stari format zbrojnog naloga)</i> .....	57
<i>Isplata plaća zaposlenika</i> .....	57
<i>Otplata kredita zaposlenika</i> .....	59
Pregled datoteka.....	60
<i>Pregled Pain 001 / SEPA (xml) datoteka</i> .....	60
<i>Isplata plaća zaposlenika – SEPA</i> .....	61
<i>Grupe naloga za plaćanje u datoteci</i> .....	62
Pregled datoteka - stari format zbrojnog naloga .....	63
<i>Pregled datoteka isplate plaća</i> .....	63
<i>Pregled datoteka otplate kredita</i> .....	64
<b>Izvodi</b> .....	<b>65</b>
Pregled izvoda .....	66
<i>Izvadak camt.053.001.02</i> .....	66
<i>Unutardnevni izvod camt.052.001.02</i> .....	67
Promjena načina dostave izvoda.....	67
Fakture.....	68

Kamatni listovi .....	69
<b>Fondovi .....</b>	<b>70</b>
Općenite informacije o investicijskim fondovima.....	70
Stanje udjela u fondovima .....	71
Kupnja udjela u investicijskim fondovima .....	72
Prodaja udjela u investicijskim fondovima .....	72
Zamjena udjela u investicijskim fondovima .....	73
Neizvršeni zahtjevi .....	73
<b>Plasmani .....</b>	<b>74</b>
Pregled stanja .....	74
Zahtjev za kredit.....	75
Nalog za kunsku garanciju.....	76
Nalog za deviznu garanciju.....	77
Nalog za akreditiv.....	79
Pregled predanih zahtjeva/naloga.....	79
<b>Usluge.....</b>	<b>81</b>
Erste SMS .....	82
<i>Ugovorene SMS usluge.....</i>	<i>82</i>
<i>Ugovaranje SMS usluge.....</i>	<i>82</i>
Zahtjev za BON-2.....	84
Izrada uplatnice.....	86

# Općenito

Erste NetBanking usluga omogućuje pristup bankovnim računima 24 sata dnevno svakim danom u tjednu. Pristup je moguć s bilo kojeg mjesta u svijetu gdje korisnik može pristupiti Internetu (uključujući i javna mjesta kao što su hoteli, Internet kiosci i sl.). Potrebno je samo pristupiti na stranice Banke putem adrese [www.erstebank.hr](http://www.erstebank.hr).



**Slika 1 - Pristup NetBanking aplikaciji putem stranice Banke ([www.erstebank.hr](http://www.erstebank.hr))**

Nakon što je korisnik pristupio na stranicu Banke, treba kliknuti na opciju **NetBanking** (zaokruženo crveno na gornjoj slici), čime će se otvoriti stranica za prijavu na Erste NetBanking uslugu.

Prijavom na uslugu korisniku se omogućuje brz i jednostavan uvid u stanja i promete po računima, zadavanje plaćanja, te aktiviranje niza usluga.

# Sigurnost na Erste NetBankingu

Internet bankarstvo donosi brojne pogodnosti bržim i jednostavnijim pristupom računima i financijskim sredstvima. Uz sve pogodnosti i lakoću upotrebe koju Vam pruža Erste NetBanking usluga, rad na Internetu mora biti osiguran.

U tu svrhu Erste&Steiermärkische banka poduzima višestruke mjere zaštite:

- **Autentičnost poslužitelja** - Kako biste kao korisnik bili sigurni da komunicirate s poslužiteljem (serverom) Erste NetBanking usluge, od tvrtke Symantec, svjetski priznatog Internet autoriteta, osigurali smo certifikat kojim se potvrđuje naš identitet. Certifikat možete vidjeti ako na početnoj stranici Erste NetBanking usluge kliknete na Symantec-ovu ikonu. Naziv poslužitelja naveden u adresnom polju Vašeg Internet pretraživača mora u svakom trenutku biti identičan onom navedenom u certifikatu - netbanking.erstebank.hr.
- **256-bitna TLS enkripcija** - Svi podaci koje razmjenjujete s Erste NetBanking serverom zaštićuju se 256-bitnom TLS enkripcijom koja predstavlja trenutno najnoviju tehnologiju enkripcije. Veza između Vašeg računala i Erste NetBanking poslužitelja uspostavlja se korištenjem Transport Layer Security. Svaki podatak u komunikaciji s Bankom kriptira se ("šifrira") prije prijenosa na Erste NetBanking server gdje se ponovo dekodira ključem koji posjeduje samo Banka. Slično su zaštićeni i podaci koje Banka šalje Vama.
- **Identifikacija korisnika** - Identificirajući korisnika Banka provjerava je li osoba koja se prijavljuje na Erste NetBanking uslugu stvarni, za to ovlašteni korisnik, a sam korisnik istovremeno je osiguran da nitko drugi nema pristup njegovim računima i sredstvima. Identifikacija korisnika prilikom prijave na Erste NetBanking uslugu zasniva se na uporabi jedinstvenog korisničkog imena i zaporke te Display kartice ili mTokena, odnosno sigurnosnog ključa. Sigurnost identifikacije korisnika ovisi i o tome da vlasnik korisničko ime, zaporku, Display karticu i mToken ne otkriva trećoj osobi navedena tri parametra koja se koriste u identifikaciji.
- **Automatska odjava** - Ukoliko nakon prijave više od 15 minuta ne koristite Erste NetBanking (primjerice nešto hitno morate obaviti na nekom drugom mjestu), Erste NetBanking automatski će Vas odjaviti. Da biste nastavili rad s Erste NetBanking uslugom, morat ćete ponoviti prijavu. Na taj će se način spriječiti neželjeni uvid u preglede po Vašim računima i transakcijama za vrijeme kada Vi niste prisutni za računalom.

Erste&Steiermärkische banka svojim klijentima korisnicima Erste NetBanking usluge, u svrhu zaštite svog računala, preporučuje obavezno instaliranje sigurnosnih zakrpa za operacijske sustave i aplikacije, uz instalaciju antivirusnog programa i vatrozida, koje treba redovito ažurirati.

## Pravila sigurne upotrebe interneta

- Koristite odgovarajući web preglednik. Preporučeni preglednici za korištenje Erste NetBanking usluge su najnovije verzije Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari. Izbjegavajte preuzimanje programa s Interneta iz nepoznatih izvora.
- Ne koristite Vaše korisničke podatke za pristup drugim online programima ili stranicama.
- Zapamtite Vaše korisničke podatke. Ne zapisujte ih, ne dijelite ih s drugima i nemojte ih pohranjivati na računalu.
- Ne šaljte povjerljive podatke e-poštom ili koristeći socijalne mreže ( npr. Facebook, Twitter, LinkedIn...).
- Ne pratite linkove unutar sumnjivih mailova, već željenu adresu unosite direktno u adresni prozorčić Internet pretražitelja (browsera).
- Osigurajte odgovarajuću zaštitu na računalu (instalacija sigurnosnih zakrpa, vatrozida i anti virusnih programa).
- Zatvorite Vaš preglednik nakon završetka korištenja Interneta.
- Ako ste završili s korištenjem računala, ne ostavljajte ga u stanju mirovanja već ga isključite.
- Prevencija zlouporabe
- Provjerite sigurnost web stranice koju posjećujete. Znak lokota na donjem dijelu internetskog pretraživača dokazuje da je web-site zaštićen. Ako je web stranica koju posjećujete na sigurnom serveru, adresa mora započeti s "https://" ("s" kao "secure", siguran), a ne s uobičajenim "http://".
- Ne otvarajte priloge i linkove u e-mail porukama nepoznatih ili sumnjivih pošiljatelja.
- Kada definirate osobnu lozinku vodite računa da kombinacija brojeva nije jednostavna i lako pamtljiva te je redovito mijenjajte.
- Redovito provodite čišćenje "privremenih Internet datoteka" (Cookies & files).
- Provjerite primitak e-mail potvrde nakon svake prijave na Erste NetBanking uslugu i zatražite slanje e-mail potvrde nakon izvršenja svake transakcije.
- Redovito pratite stanje svog računa. Ukoliko primijetite sumnjive transakcije odmah ih prijavite Banci.

- Preporučamo da tijekom prijave na Erste NetBanking uslugu ne otvarate druge prozore i ne pokrećete neke druge programe.
- U slučaju da Vam se prilikom korištenja Erste NetBanking usluge ili prilikom pregledavanja internetskih stranica Erste banke pojavi upit za unos osobnih podataka ili primite e-mail kojim se od Vas traži da pošiljatelju e-maila javite te osobne podatke, nikako ne odgovarajte na takav zahtjev. Podaci koji se u ovakvim slučajevima uobičajeno traže su broj platne kartice, PIN, korisničko ime i zaporka koji se koriste za pristup internetskom bankarstvu.
- Banka Vas nikada neće tražiti takve podatke te u slučaju primanja ovakvog e-maila, molimo Vas da odmah obavijestite Banku.
- Ukoliko pristupite web stranici za koju posumnjate da je lažna, primjerice, prijavna stranica Erste NetBanking usluge ne posjeduje certifikat koji potvrđuje autentičnost poslužitelja, molimo Vas da odmah obavijestite Banku.
- Ukoliko smatrate da je neovlaštena osoba došla u posjed Vaše zaporka, možete je promijeniti unutar Erste NetBanking usluge (detaljnije u poglavlju 4. IZBORNICI – Postavke – Promjena zaporka) ili možete blokirati pristup sustavu. Blokadu također možete zatražiti u poslovnica Banke ili pozivom Kontakt centru na telefon 072 555 555.
- U slučaju bilo kakve nedoumice ili sumnje obavezno kontaktirajte Kontakt centar na broj 072 555 555.

## Kako prepoznati prijevaru

Pojava sumnjivih prozora Internet preglednika (mali prozori ili oglasi) kojima je moguće doći do osobnih podataka. Ovakvi prozori mogu biti skriveni u besplatnim datotekama kao što su npr. čuvari zaslona ili programi za glazbu, zato izbjegavajte preuzimanje programa iz nepoznatih izvora na Internetu i redovito ažurirajte antivirusne programe na svom računalu.

Sumnjive e-mail poruke s linkom na lažne web stranice koje izgledaju uvjerljivo i profesionalno kao da ih je kreirala neka banka, kartična kuća, financijska agencija ili tvrtka koja pruža internet usluge, a u kojima se od korisnika zahtijeva unos osobnih podataka, šifre, zaporka, podataka o računu, broj kartice uz pojašnjenja da se navedeno traži zbog navodnog gubitka podataka ili zbog navodne provjere transakcija. Iako neke od tih mail poruka/stranica izgledaju izrazito profesionalno i doimaju se identične originalnim, detaljnijim pregledom moguće je uočiti loše konstruirane rečenice te nestručno formuliran engleski jezik. Banka Vas nikada neće tražiti takve podatke e-mail porukom.



Primjer lažne e-mail poruke:

*-----Original Message-----*

*From: erstebank.hr support [mailto:king@erstebank.hr]*

*Sent: Monday, April 26, 2010 4:46 AM*

*To: king@erstebank.hr*

*Subject: erstebank.hr account notification*

*Dear Customer,*

*This e-mail was send by erstebank.hr to notify you that we have temporarily prevented access to your account. We have reasons to beleive that your account may have been accessed by someone else. Please run this file and Follow instructions:  
<http://emailsupport.zxq.net/settings.zip>*

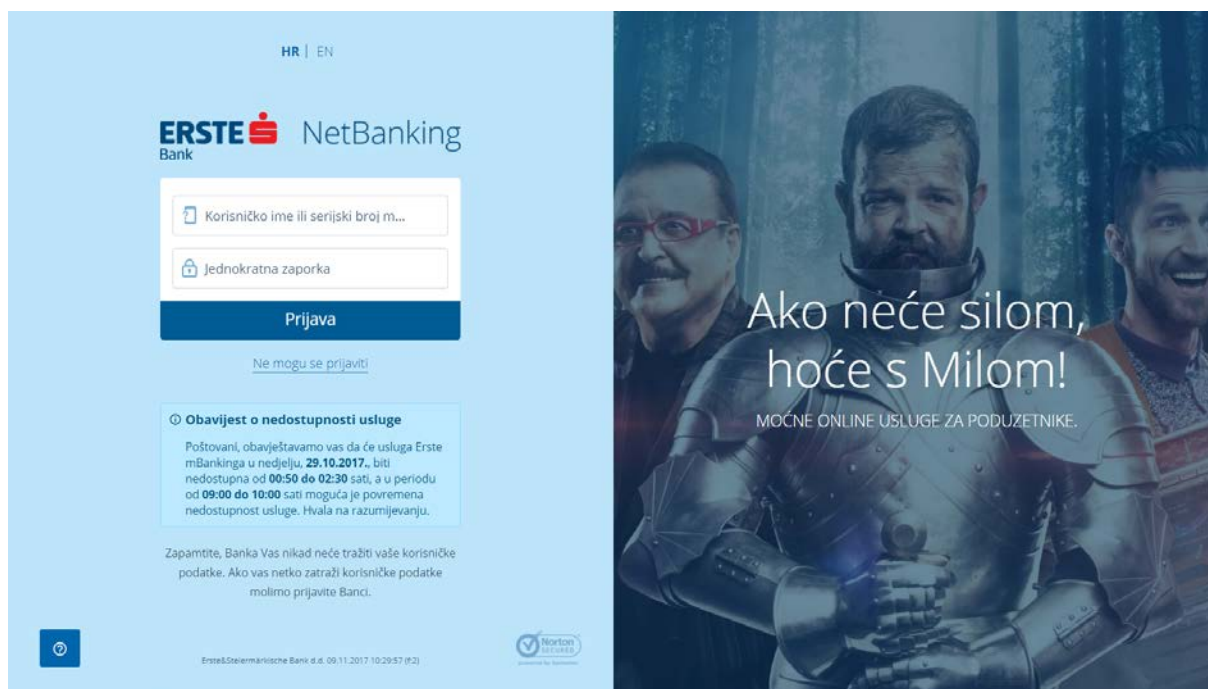
*(C) erstebank.hr*

Sumnjivi telefonski pozivi, a najčešće se radi o govornim automatima koji se korisnicima predstavljaju kao nova usluga ili provjera podataka u ime neke financijske institucije, koji korisnika traže njegove osobne podatke. Banka vas telefonski nikada neće tražite takve podatke.

# Stranica za prijavu

Stranica za prijavu predstavlja prvu stranicu koja se u NetBankingu prikaže svakom korisniku. Prije prve prijave svaki korisnik bi obavezno trebao pročitati Uputu za korištenje Erste NetBanking usluge.

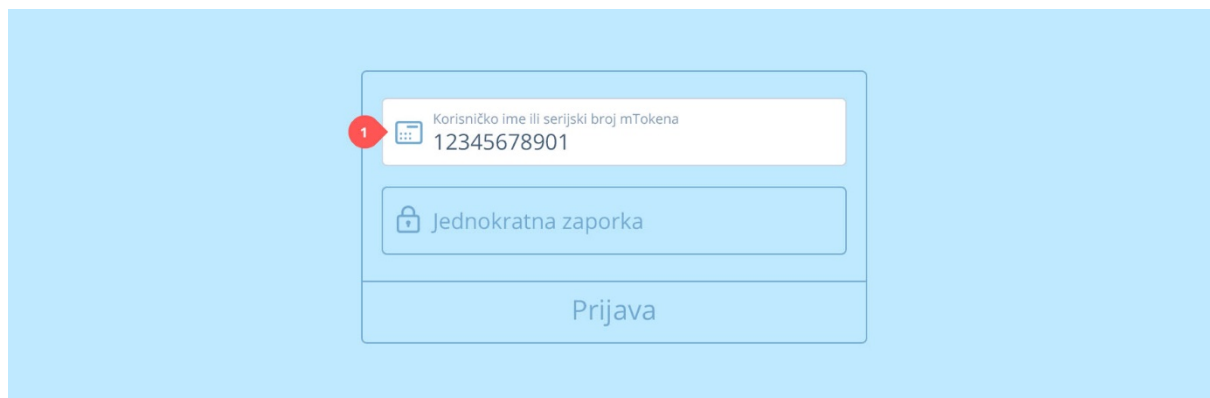
U Erste NetBanking uslugu korisnik se prijavljuje Display karticom ili mTokenom, unošenjem podataka u odgovarajuća polja.



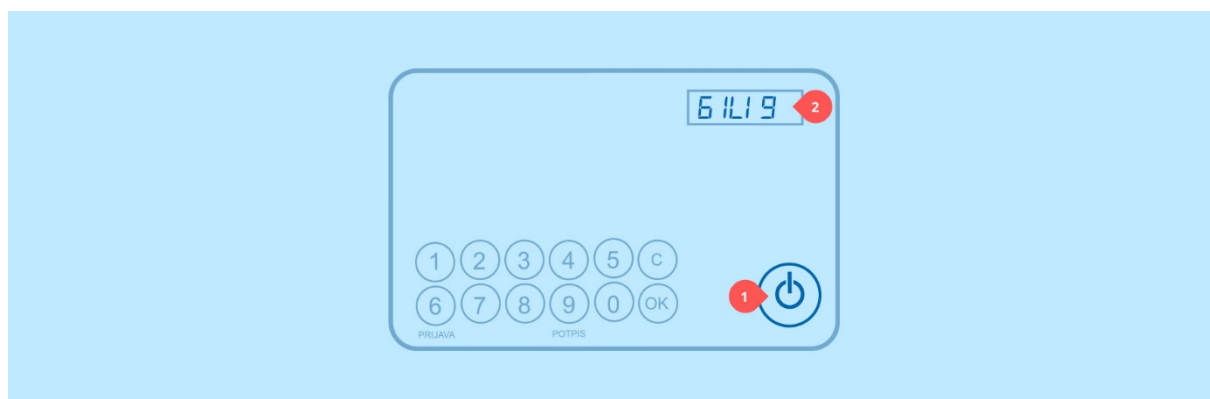
Slika 2 - Stranica za prijavu

## Uputa za prijavu Display karticom

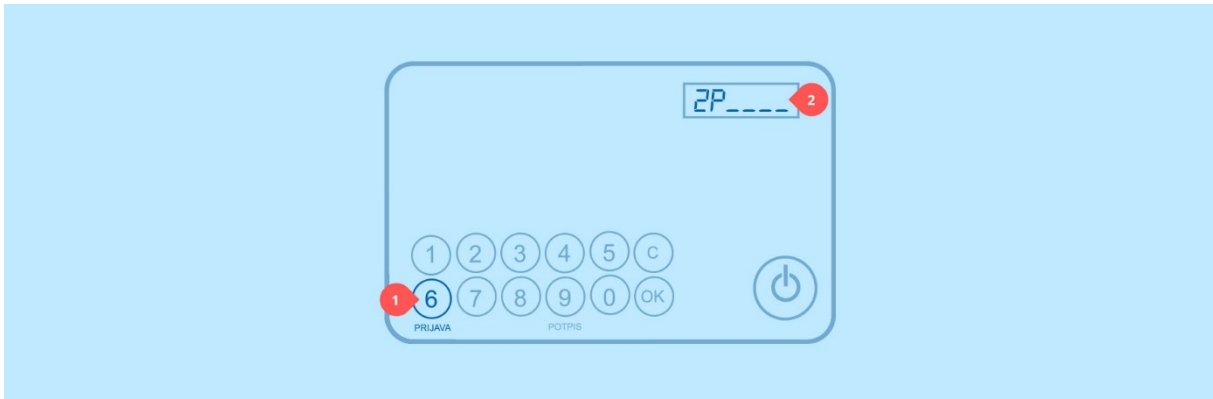
Prilikom prijave Display karticom u NetBanking aplikaciju preporučamo da pri ruci imate svoju Display karticu i prateći dopis s korisničkim imenom i zaporkom koji Vam je uručen u poslovnici Banke. Korisnik se u NetBanking aplikaciju prijavljuje na sljedeći način:



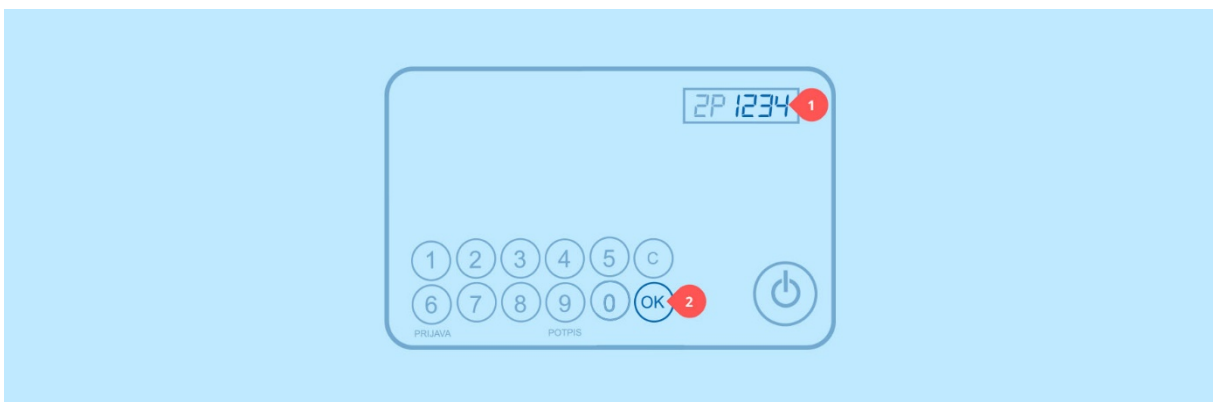
**Korak 1** - Unesite svoje korisničko ime u polje **Korisničko ime ili serijski broj mTokena** na početnoj stranici NetBankinga. Korisničko ime se sastoji od 11 znamenaka (npr. 12345678901). Možete ga pronaći unutar svijetlo plavog okvira na dopisu koji Vam je uručen prilikom preuzimanja Display kartice.



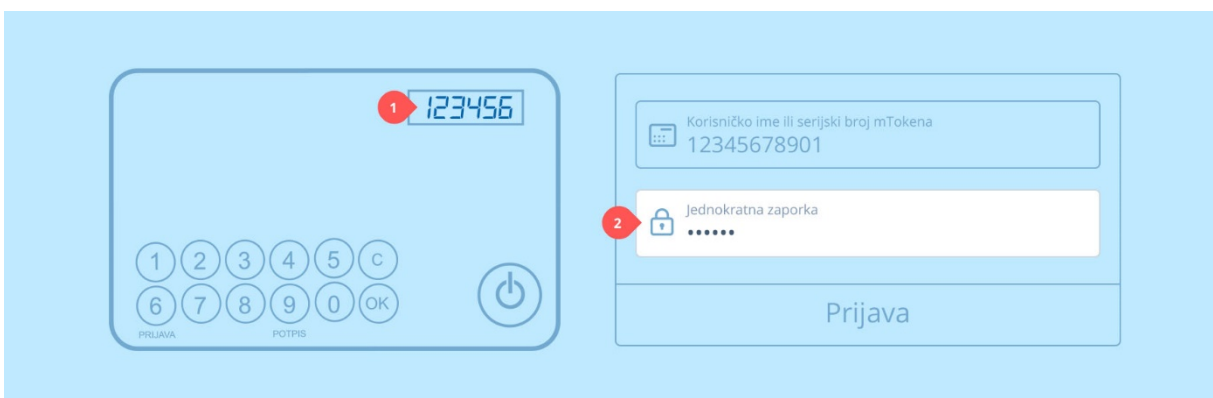
**Korak 2** - Uključite svoju Display karticu pritiskom na tipku **0/1**. Na zaslonu kartice će se ispisati **6 11 9**. Unos podataka u display karticu bit će jednostavniji ako je prethodno položite na ravnu površinu (npr. radni stol).



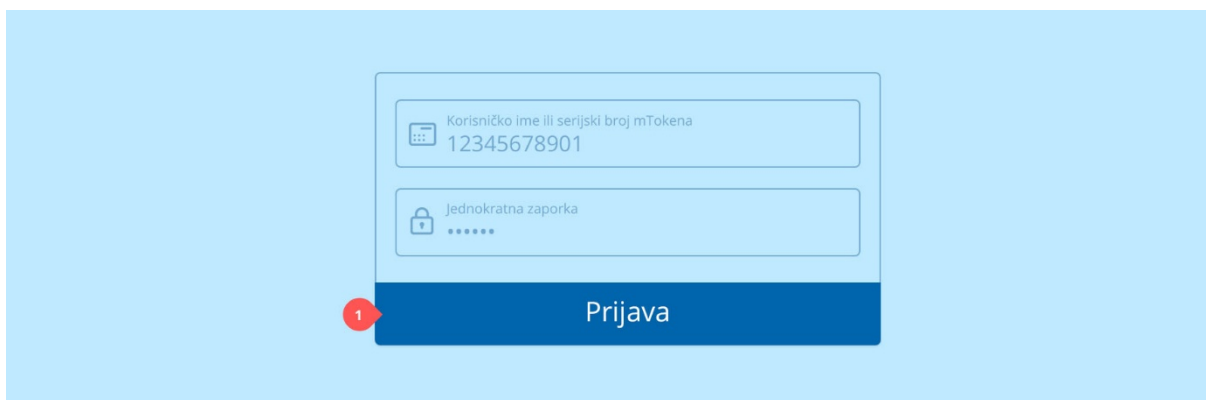
**Korak 3** - Pritisnite tipku **6**. Na zaslonu kartice će se ispisati **ZP\_** .



**Korak 4** - Unesite zaporku. Ako ste pogriješili prilikom unosa, unos možete obrisati pritiskom na tipku **C**, a potom unijeti ispravnu zaporku. Kada ste gotovi, potvrdite svoj unos pritiskom na tipku **OK**. Zaporka se sastoji od 4 znamenke (npr. 1234). Možete je pronaći kraj korisničkog imena, unutar svijetlo plavog okvira na dopisu koji Vam je uručen prilikom preuzimanja Display kartice.



**Korak 5** - Na zaslonu kartice će se ispisati šesteroznamenasti odgovor (npr. 123456). Unesite ga u polje **Jednokratna zaporka** na početnom zaslonu NetBankinga.



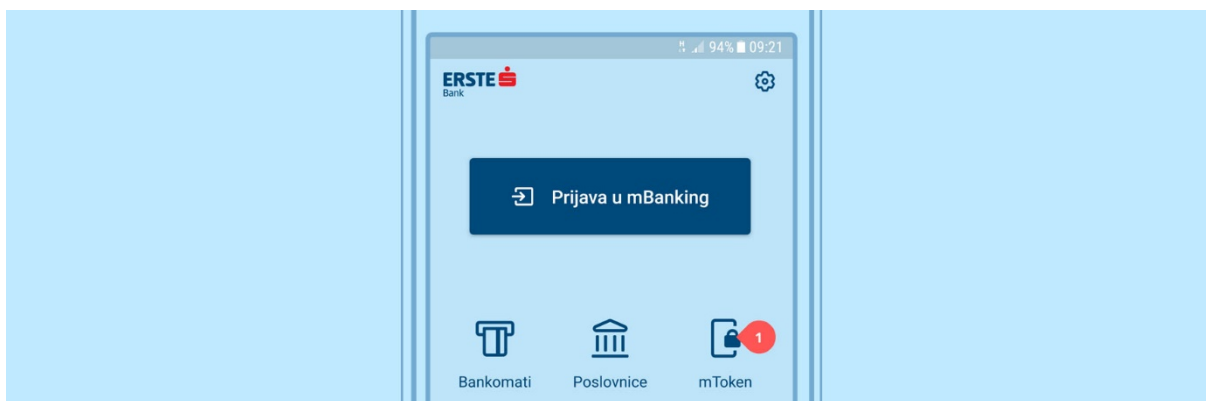
**Korak 6** - Kliknite na gumb **Prijava**. Ako je ovo Vaša prva prijava, zbog sigurnosnih razloga NetBanking će od Vas zatražiti da promijenite svoju zaporku prije nego što nastavite s radom.

Ukoliko neki od unesenih podataka nije ispravan, na stranici će se pojaviti poruka koja ukazuje na neispravnost. Nakon ispravka pogrešno upisanog podatka potrebno je napraviti ponovnu potvrdu klikom na gumb **Prijava**.

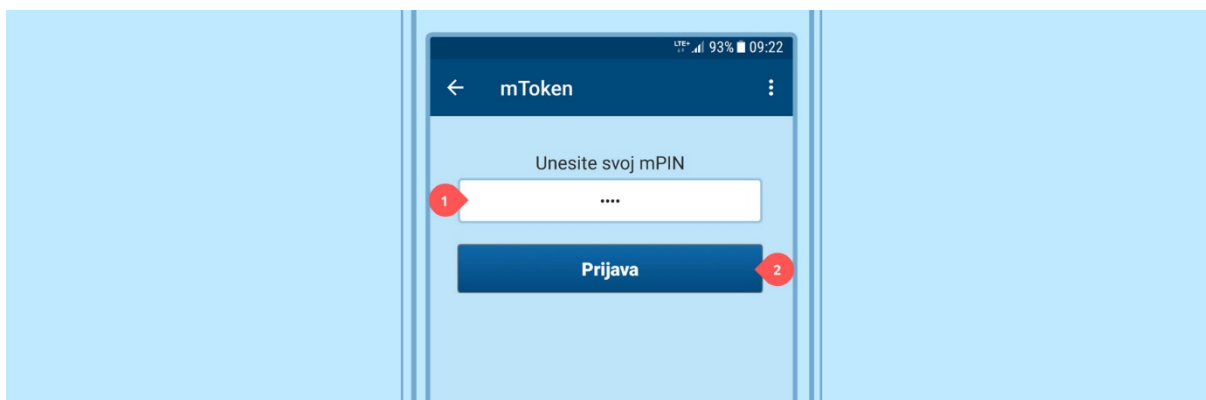
U slučaju tri unosa neispravnih podataka, usluga se automatski blokira.

## Uputa za prijavu mTokenom

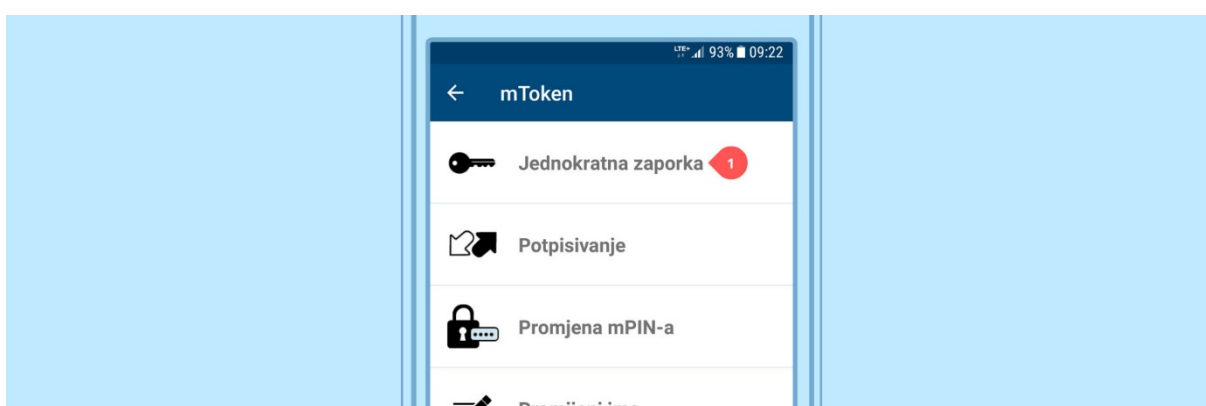
Prilikom prijave mTokenom u NetBanking aplikaciju preporučamo da pri ruci imate svoj pametni telefon s instaliranom i otvorenom mBanking aplikacijom. Korisnik se u NetBanking aplikaciju prijavljuje na sljedeći način:



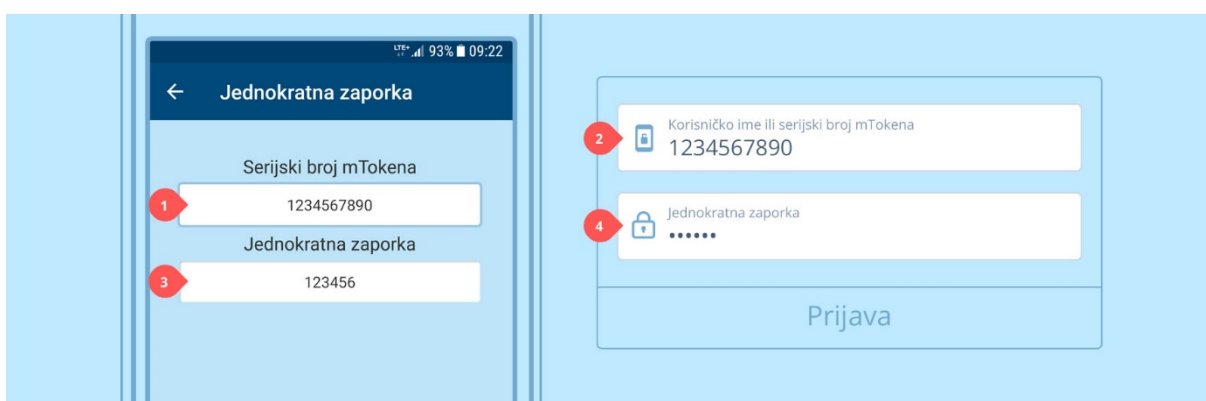
**Korak 1** – U mBanking aplikaciji na Vašem pametnom telefonu odaberite mToken ikonu.



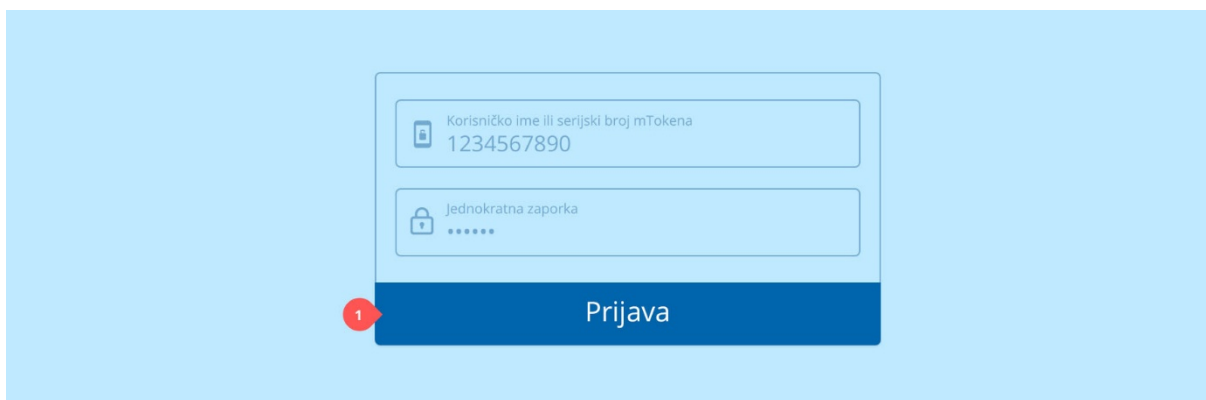
**Korak 2** - Unesite Vaš četveroznamenkasti mPIN i kliknite gumb **Prijava**.



**Korak 3** - Odaberite stavku **Jednokratna zaporka**.



**Korak 4** - mBanking aplikacija će prikazati deseteroznamenkasti serijski broj mTokena (npr. 1234567890) i šesteroznamenkastu jednokratnu zaporku (npr. 123456). Serijski broj mTokena unesite u polje **Korisničko ime ili serijski broj mTokena** na početnoj stranici NetBankinga. Unesite jednokratnu zaporku u polje **Jednokratna zaporka**.




**Korak 5** - Kliknite na gumb **Prijava**.


Ukoliko neki od unesenih podataka nije ispravan, na stranici će se pojaviti poruka koja ukazuje na neispravnost. Nakon ispravka pogrešno upisanog podatka potrebno je napraviti ponovnu potvrdu klikom na gumb **Prijava**.

U slučaju tri unosa neispravnih podataka, usluga se automatski blokira.

## Ostale napomene vezane za prijavu u NetBanking aplikaciju

Na prijavnjoj stranici u izborniku za pomoć (otvara se klikom na gumb ) nalazi se i funkcija **Želim blokirati svoj račun** koja korisnicima omogućuje da sami blokiraju pristup usluzi ukoliko posumnjaju da je netko doznao njihove korisničke podatke. Korisnik svoj korisnički račun može blokirati tako da unese korisničko ime, te ime i prezime, a zatim klikne na gumb **Blokirajte Vaš korisnički račun**. Nakon ovog postupka onemogućava se svaka prijava na Erste NetBanking uslugu za dotičnog korisnika.

U slučaju da korisnik zaboravi korisničko ime i zaporku ili blokira pristup usluzi unosom tri netočne jednokratne zaporce deblokiranje se može ostvariti posjetom najbližoj poslovnici Banke. Osim toga ako je pristup blokiran isključivo unosom neispravnih jednokratnih zaporki, deblokirati se može i pozivom u Kontakt centar pri čemu je važno da korisnik zna točnu zaporku.

Na stranici za prijavu u izborniku za pomoć (otvara se klikom na gumb ) , te u podnožju na svim ostalim stranicama unutar Erste NetBanking aplikacije, prikazuje se broj korisničke podrške 072 555 555 koji je dostupan svakim danom od 0 do 24 (osim u dane blagdana), a na kojem korisnik može dobiti sve informacije vezane uz Erste NetBanking uslugu.

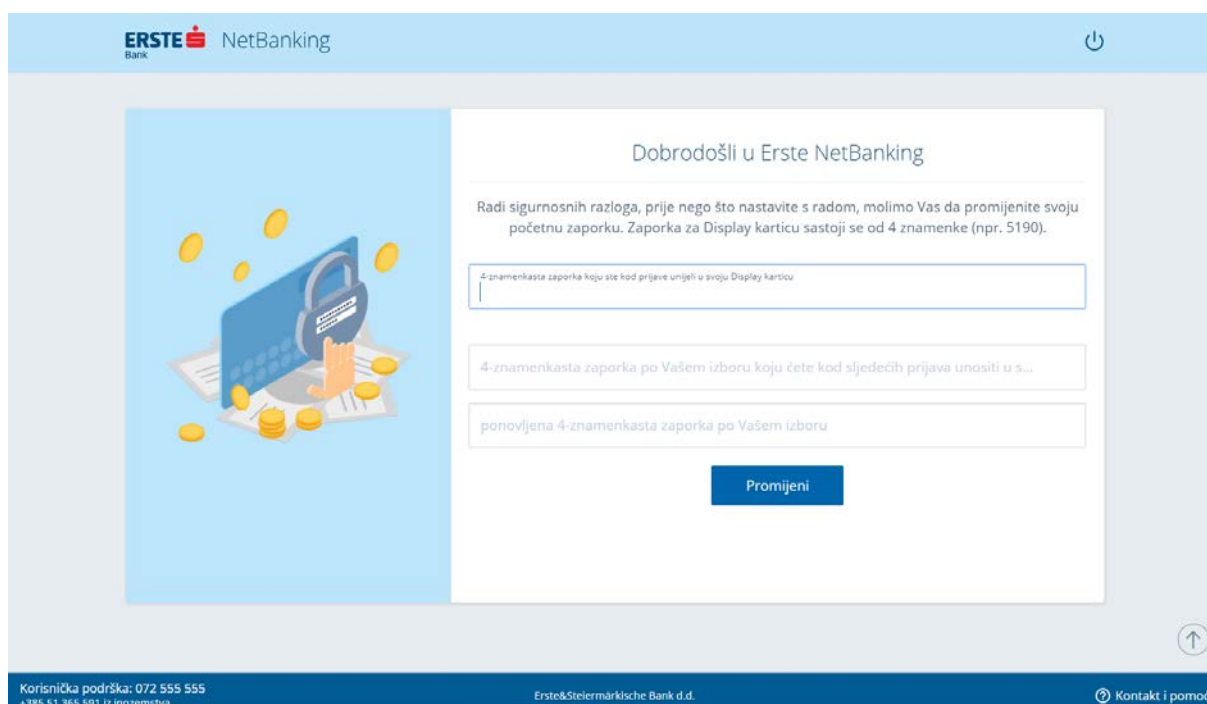
Nakon svake uspješne prijave na NetBanking korisniku na e-mail adresu stiže potvrda prijave u svrhu dodatne kontrole i sigurnosti.

U svrhu povećanja sigurnosti unutar same Erste NetBanking usluge postoji kontrola aktivnosti korisnika. Ukoliko se korisnik prijavi u aplikaciju, ali je neko vrijeme ne koristi, aplikacija će se automatski odjaviti. Za daljnje korištenje usluge morat će se ponovno se prijaviti.




# Promjena zaporka za display karticu prilikom prve prijave

Korisniku koji za prijavu u NetBanking koristi Display karticu, prilikom prve prijave zbog sigurnosnih razloga će biti prikazan obrazac putem kojeg obavezno mora promijeniti zaporku prije nego što može nastaviti s radom. Ova stranica prikazuje se korisniku samo prilikom prve prijave, te se kod svake sljedeće prijave u aplikaciju više neće prikazivati.



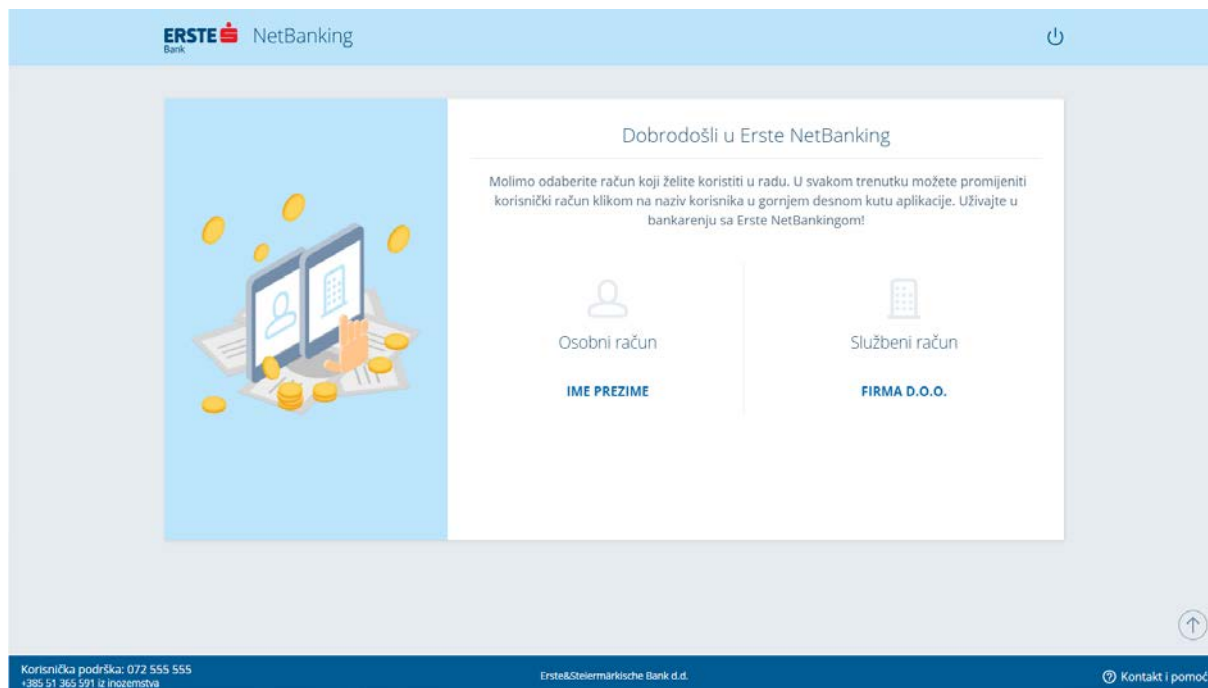
The screenshot shows the 'Dobrodošli u Erste NetBanking' (Welcome to Erste NetBanking) screen. On the left is an illustration of a hand holding a blue card with a padlock, surrounded by gold coins. The main text reads: 'Radi sigurnosnih razloga, prije nego što nastavite s radom, molimo Vas da promijenite svoju početnu zaporku. Zaporka za Display karticu sastoji se od 4 znamenke (npr. 5190)'. Below this are three input fields: the first is labeled '4-znamenkasta zaporka koju ste kod prijave unijeli u svoju Display karticu', the second is '4-znamenkasta zaporka po Vašem izboru koju ćete kod sljedećih prijava unositi u s...', and the third is 'ponovljena 4-znamenkasta zaporka po Vašem izboru'. A blue 'Promijeni' (Change) button is at the bottom. The footer contains contact information: 'Korisnička podrška: 072 555 555 +385 51 365 591 iz inozemstva', 'Erste&Stelermärkische Bank d.d.', and 'Kontakt i pomoć'.

### Slika 3 - Obrazac za promjenu zaporka prilikom prve prijave

Međutim, ako to želi, korisnik u svakom trenutku nakon uspješne prijave u NetBanking aplikaciju, u zaglavlju aplikacije pod opcijom *Postavke* (označene ikonom ) može ponovno promijeniti svoju zaporku za Display karticu neograničen broj puta.

# Odabir korisničkog računa

Ako korisnik koristi NetBanking aplikaciju za više poslovnih subjekata ili za sebe kao fizičku osobu i korisnika unutar nekog poslovnog subjekta, može u pristupnici navesti da želi koristiti isključivo jedan način autentifikacije za pristup svim pripadajućim korisničkim računima. U tom slučaju se nakon prijave korisniku otvara stranica s mogućnošću izbora korisničkog računa na koji se korisnik u tom trenutku želi prijaviti.

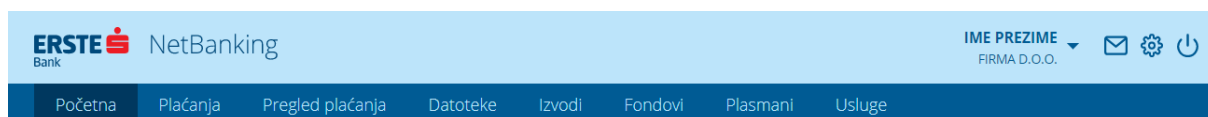


**Slika 4 - Stranica za odabir korisničkog računa**

# Izbornici

## Glavni izbornik

Glavni izbornik nalazi se u zaglavlju na svakoj stranici NetBanking aplikacije.



### Slika 5 - Zaglavlje s glavnim izbornikom

Aktivna stavka glavnog izbornika označena je tamnoplavom pozadinom, a njezine podstavke, ako postoje, su navedene u stupcu na lijevom dijelu stranice. Sadržaj svakog pojedinog izbornika i stranica svake opcije unutar izbornika odabiru se klikom na stavku glavnog izbornika ili opcije unutar lijevog izbornika izbornika.

Navigacija u NetBanking aplikaciji sastoji se od sljedećih stavki izbornika i podizbornika:

- Početna, uključujući pregled prometa i stranicu za naplatu
- Plaćanja

<b>Novi nalog</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nacionalno plaćanje</li><li>• Hitno plaćanje (HSVP)</li><li>• Kupnja i prodaja deviza</li><li>• Međunarodno plaćanje</li></ul>	<b>Predloži</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nacionalno plaćanje</li><li>• Međunarodno plaćanje</li></ul>
--	--

- Pregled plaćanja

<b>Platni nalozi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nepotpisani</li></ul>	<b>Međunarodna plaćanja</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nepotpisani</li></ul>
--	---

- Potpisani
- U prijenosu
- Izvršeni
- Neizvršeni
- Stornirani

- Potpisani
- U obradi
- Izvršeni
- Neizvršeni
- Stornirani

- Datoteke

#### Unos

- Prihvat Pain 001 / SEPA (xml)
- Prihvat datoteka plaća / kredita
- Isplata plaća zaposlenika
- Otplata kredita zaposlenika

#### Pregled datoteka

- Pain 001 / SEPA (xml) (7)
- Isplate plaća
- Otplate kredita

- Izvodi

#### Izvodi

- Pregled
- Način dostave izvoda

#### Fakture

- Mjesečna faktura

#### Kamatni listovi

- Preuzimanje i slanje

- Fondovi

#### Investicijski fondovi

- Općenite informacije

- Stanje udjela
- Zahtjev za izdavanje
- Zahtjev za otkup
- Zahtjev za zamjenu
- Neizvršeni zahtjevi

- Plasmani

**Plasmani**



- Pregled stanja
- Zahtjev za kredit
- Nalog za kunsku garanciju
- Nalog za deviznu garanciju
- Nalog za akreditiv
- Predani zahtjevi/nalozi

- Usluge


Erste SMS	BON-2	Dodatne usluge
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ugovorene SMS usluge</li> <li>• Ugovaranje SMS usluge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahtjev za BON-2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izradi uplatnicu</li> </ul>

## Zaglavlje

Osim glavnog izbornika, u zaglavlju svake stranice Erste NetBanking aplikacije dostupne su i sljedeće opcije:


- **Odabir korisničkog računa** - Ako korisnik ima ugovorenu mogućnost korištenja NetBanking aplikacije za više poslovnih subjekata ili za sebe kao fizičku osobu i korisnika unutar nekog poslovnog subjekta, u bilo kojem trenutku može klikom na naziv korisničkog računa odabrati drugi korisnički račun.
- **Poruke** – S desne strane naziva aktivnog korisničkog računa nalazi se opcija *Poruke* označena ikonom . Ova značajka omogućuje prikaz personaliziranih poruka o bankovnim računima i uslugama koje korisnicima šalje Erste banka (npr. poruke o neizvršenim nalogima i sl.). Ako korisnik ima poruka koje nisu pročitane, ikona za poruke će biti dodatno označena crvenom točkicom .

Poruke se mogu pregledavati i brisati na sljedeći način:

- Klikom na ikonu za poruke u zaglavlju otvara se stranica s popisom svih pročitanih i nepročitanih poruka. Klikom na pojedinu stavku, ona se proširuje kako bi se prikazao cijeli sadržaj poruke. Pored naslova važnih poruka prikazuje se oznaka **VAŽNO**.
- Klikom na kućicu desno od naslova poruke poruke, pa na gumb *Obriši označene*, korisnik može obrisati jednu ili više odabranih poruka.
- Klikom na kućicu u zaglavlju popisa, pa na gumb *Obriši označene*, korisnik može obrisati sve poruke istovremeno.
- **Postavke** - Odabirom opcije *Postavke* označene ikonom  korisniku je omogućeno mijenjanje postavki korisničkog računa Erste NetBanking usluge.

Stranica *Postavke* podijeljena je u 5 odjeljaka:

- **Početna** – Ovaj odjeljak pruža mogućnost za podešavanje postavki vezanih za početnu stranicu. Korisnik u njemu može prilagoditi vidljivost pojedinih kartica na početnoj stranici, vratiti njezin izgled na početno zadano stanje, te odabrati i urediti prečace za najčešće korištene značajke aplikacije, te za najčešće korištene predloške za plaćanje.
- **Osobni podaci** – U ovom odjelju korisnik može vidjeti trenutno ugovorene Erste digitalne usluge i svoje osobne podatke, te promijeniti svoje kontakt podatke. Promjenom e-mail adrese, mijenja se e-mail adresa na koju se korisniku šalju potvrde o prijavi na NetBanking, potvrde o transakcijama, te izvodi. Također je moguće ovdje podesiti način slanja potvrde plaćanja odgovarajućim odabirom iz padajućeg izbornika.

- **Sustav** – U ovom odjeljku korisnik može promijeniti postavke koje se odnose na cjelokupnu NetBanking aplikaciju, kao što su jezik sučelja, prikaz vodiča za funkcionalnosti aplikacije i odabir predefiniranog računa pokrića.
- **Sigurnost** – Korisnik u ovom odjeljku ima mogućnost promjene trenutne zaporke za Erste Display karticu. U polje *Vaša trenutna zaporka* treba upisati trenutnu zaporku, a u polja *Nova zaporka (4 znamenke)* i *Ponovite zaporku* novu proizvoljnu zaporku i kliknuti na gumb *Spremi promjene*. Zaporka mora imati četiri, isključivo numeričkih znakova.
- **Dokumenti** – Sva dokumentacija koja opisuje rad s NetBanking aplikacijom dostupna je na jednom mjestu. Pojedine dokumente u PDF formatu moguće je preuzeti klikom na odgovorajući ikonu. Osim dokumenata, ovaj odjeljak sadrži i obrasce za upravljanje Erste digitalnim uslugama.
- **Odjava** – Klikom na ikonu  korisnik se može sigurno odjaviti iz NetBanking aplikacije, nakon čega biva preusmjeren na stranicu za prijavu.

## Podnožje



**Slika 6 - Podnožje stranice s otvorenim izbornikom Kontakt i pomoć**

Na dnu svake stranice unutar NetBanking aplikacije nalazi se podnožje koje korisniku pruža informaciju o telefonskom broju Korisničke podrške, te izbornik *Kontakt i pomoć* sa sljedećim opcijama:

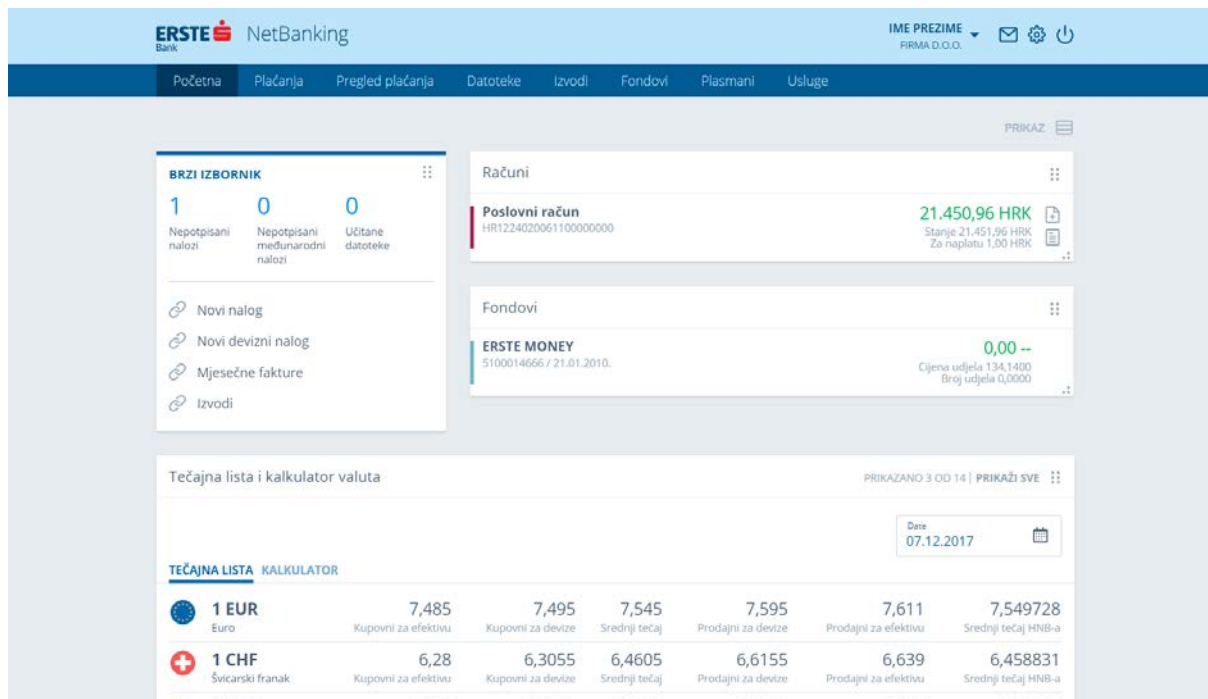
- **Chat** – Otvara stranicu za chat s agentom Službe za korisničku podršku Erste Banke.
- **Video poziv** - Otvara stranicu za video poziv s agentom Službe za korisničku podršku Erste Banke.
- **Kontakt** – Odabirom ove opcije korisniku se otvara obrazac putem kojeg može poslati svoj upit Banci. Osim podataka koji su već uneseni, da bi poslao upit korisnik treba unijeti tekst poruke, odrediti kako želi da ga se kontaktira (telefonom ili e-poštom) i u koje vrijeme. Da bi upit bio poslan, popunjenu formu treba poslati klikom na opciju *Pošalji*.

- **Često postavljena pitanja** - Odabirom opcije *Često postavljena pitanja*, korisnik može pronaći odgovor na neke od nejasnoća koje mu se pojavljuju pri korištenju usluge.
- **Dokumenti** – Poveznica koja otvara odjeljak *Dokumenti* unutar postavka aplikacije s poveznicama za preuzimanje dokumenata koje opisuju rad s NetBanking aplikacijom.
- **Kalkulatori** – Otvara stranicu s različitim korisnim kalkulatorima i alatima koji korisniku mogu pomoći u radu s NetBanking aplikacijom.
- **Provjera transakcije** - Ako korisnik želi provjeriti status pojedinog naloga može to učiniti odabirom ove opcije. Da bi se dobio status naloga potrebno je unijeti broj transakcije i broj računa primatelja sredstava. Primatelj koji je potvrdio o plaćanju primio na e-mail adresu, broj transakcije može pronaći na dnu potvrde. Transakcijski broj je također dostupan u detaljima svake pojedine stavke unutar stranice *Pregledi plaćanja*. Unosom transakcijskog broja i broja računa primatelja u obrazac *Provjera transakcije*, te klikom na gumb *Provjeri* u okviru se prikazuje poruka o statusu odabrane transakcije.
- **Storno platnih naloga / storno deviznih naloga** - Odabirom ovih opcija korisnik može poslati zahtjev za storno naloga. Potrebno je popuniti polja s podacima o nalogu koji se želi stornirati i kliknuti na gumb *Pošalji*. Ovo nije automatski storno naloga, već se samo zahtjev za storno prosljeđuje u Banku pa će korisnik naknadno biti obaviješten o rezultatu. Ukoliko nalog još nije izvršen bit će ga moguće stornirati. Ako je nalog izvršen, ne može se stornirati, ali Banka na korisnikov zahtjev može tražiti povrat sredstava od primatelja.
- **Povratak na vrh stranice** – Pri dnu stranice, iznad samog podnožja, kod stranica koje su dugačke prikazan je gumb  za automatski povratak na vrh prikazane stranice.





# Početna stranica

Početna stranica korisniku pruža uvid u trenutno stanje i promet za račune i ostale usluge koje korisnik ima ugovorene s Bankom, te alate koji mu pojednostavljaju svakodnevni rad.



Slika 7 - Početna stranica

Radi veće preglednosti, navedene stavke vizualno su grupirane u kartice. Kako bismo korisniku omogućili da NetBanking aplikaciju prilagodi svojim potrebama, većinu kartica je moguće pomaknuti na drugo mjesto unutar stranice koristeći ikonu , te podesiti njihovu veličinu koristeći ikonu . Osim toga, vidljivost pojedinih kartica moguće je promijeniti u postavkama aplikacije.

Korisnik također može vratiti položaj, veličinu i vidljivost svih kartica na početnu zadanu vrijednost klikom na gumb **VRATI RASPORED NA POČETNO STANJE** na dnu početne stranice ili u postavkama aplikacije.

Ovisno o tome koje financijske proizvode korisnik ima ugovorene s Bankom, korisniku će se na početnoj stranici prikazati sljedeće kartice:

- Računi
- Kreditne kartice
- Depoziti i oročenja

- Krediti
- Fondovi
- Garancije, akreditivi i mjenice
- Ostala potraživanja

Većina kartica (ovisno o vrsti proizvoda na koji se odnosi) prikazuje naziv, broj i vrstu računa/partije, valutu računa (kod multivalutarnih računa), stanje računa, raspoloživi iznos, te iznos dospio za naplatu, iznos odobrenog kredita, te ikonu za pregled detalja računa i ikonu za pregled izvoda.

Svaka kartica s financijskim proizvodima prikazuje do tri proizvoda iste vrste (npr. tri računa, tri garancije i slično). Ako korisnik ima više od tri proizvoda, klikom na gumb *Prikaži sve* može proširiti karticu i na taj način pregledati sve proizvode unutar te kartice.


Radi bržeg rada, svaki financijski proizvod ima svoju jedinstvenu boju koja se u obliku okomite crte prikazuje uz njegov naziv. U slučaju multivalutarnog računa, podračuni za valute prikazani su crtom iste boje u svjetlijoj nijansi, a njihov naziv je uvučen u odnosu na naziv glavnog računa.

Osim kartica s financijskim proizvodima, svakom korisniku će na početnoj stranici biti prikazane i sljedeće kartice s alatima:

- **Poruke** – U ovoj kartici se prikazuje datum i naslov najnovije nepročitane poruke. Važne poruke uz naslov nose i oznaku **VAŽNO**. Kada su sve poruke pročitane, ova kartica se ne prikazuje. Klikom na naslov poruke korisnik se preusmjerava na stranicu *Poruke* na kojoj može pročitati cjelokupni sadržaj poruke.
- **Brzi linkovi** – Ova kartica pruža informaciju o broju nepotpisanih naloga, nepotpisanih međunarodnih naloga i učitanih datoteka, te poveznice na povezane stranice. Osim toga, ova kartica sadrži i četiri unaprijed zadana prečaca za najčešće korištene značajke sustava: *Novi nalog za nacionalno plaćanje*, *Novi nalog za međunarodno plaćanje*, *Pregled faktura* i *Pregled izvoda*. Ove prečace korisnik može promijeniti na stranici *Postavke* u odjeljku *Počtna*.
- **Predlošci** – U ovoj kartici korisnik može zadati prikaz do osam poveznica za najčešće korištene predloške za plaćanje. Zadavanje poveznica i odabir predložaka vrši se na stranici *Postavke* u odjeljku *Počtna*.
- **Prihvat fakture** – Korisnik može dovući i spustiti datoteku koja sadrži fakturu za plaćanje na ovu karticu, te će je aplikacija automatski obraditi, stvoriti novi nalog s pročitanim podacima i pohraniti ga u popis neizvršenih naloga. Istu radnju moguće je izvršiti klikom na poveznicu koja se nalazi u ovoj kartici. Podržani formati datoteka za prihvat fakture su

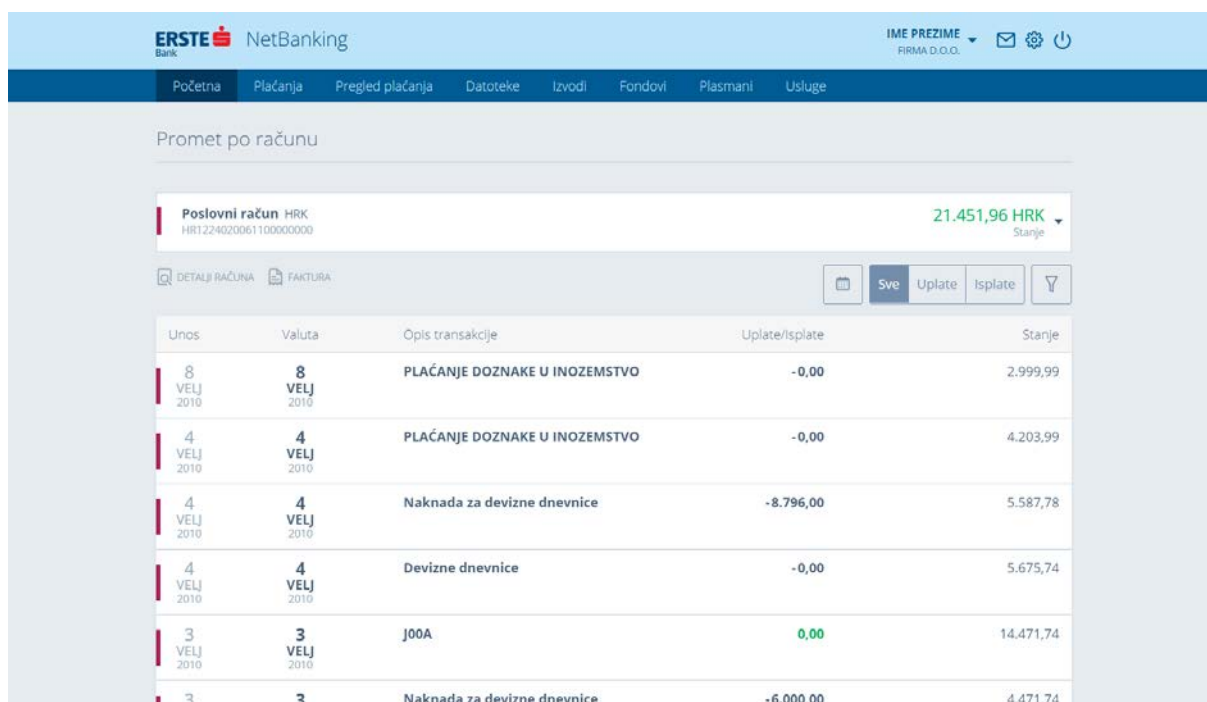
PDF, JPEG, PNG, GIF, DOC, DOCX, XLS, XLSX i HTML. Datoteke koje sadrže fakturu mogu biti veličine do najviše 4 MB.

- **Tečajna lista i kalkulator valuta** – Korisnik može pogledati tečajnu listu za 15 različitih valuta i 6 tečajeva za željeni datum, a pomoću kalkulatora valuta može prema istim parametrima preračunati željeni iznos iz jedne valute u drugu.
- **Zadnje aktivnosti** – Ova kartica pokazuje informaciju o posljednjoj uspješnoj i neuspješnoj prijavi, te posljednjem izvršenom plaćanju.

Korisnici koji su naviknuti na prikaz početne stranice sličniji starom sučelju NetBanking aplikacije ili žele prikaz sličan tabličnom, mogu promijeniti način prikaza kartica na početnoj stranici klikom na ikonu  u gornjem desnom kutu. Ponovni klik na istu ikonu vraća prikaz u prethodno stanje.

## Promet po računu

Klikom na naziv i broj računa otvara se stranica s popisom stavaka prometa po tom računu.



Unos	Valuta	Opis transakcije	Uplate/isplate	Stanje
8 VELJ 2010	8 VELJ 2010	PLAĆANJE DOZNAKE U INOZEMSTVO	-0,00	2.999,99
4 VELJ 2010	4 VELJ 2010	PLAĆANJE DOZNAKE U INOZEMSTVO	-0,00	4.203,99
4 VELJ 2010	4 VELJ 2010	Naknada za devizne dnevnicе	-8.796,00	5.587,78
4 VELJ 2010	4 VELJ 2010	Devizne dnevnicе	-0,00	5.675,74
3 VELJ 2010	3 VELJ 2010	J00A	0,00	14.471,74
3	3	Naknada za devizne dnevnicе	-6.000,00	4.471,74

Slika 8 - Promet po računu

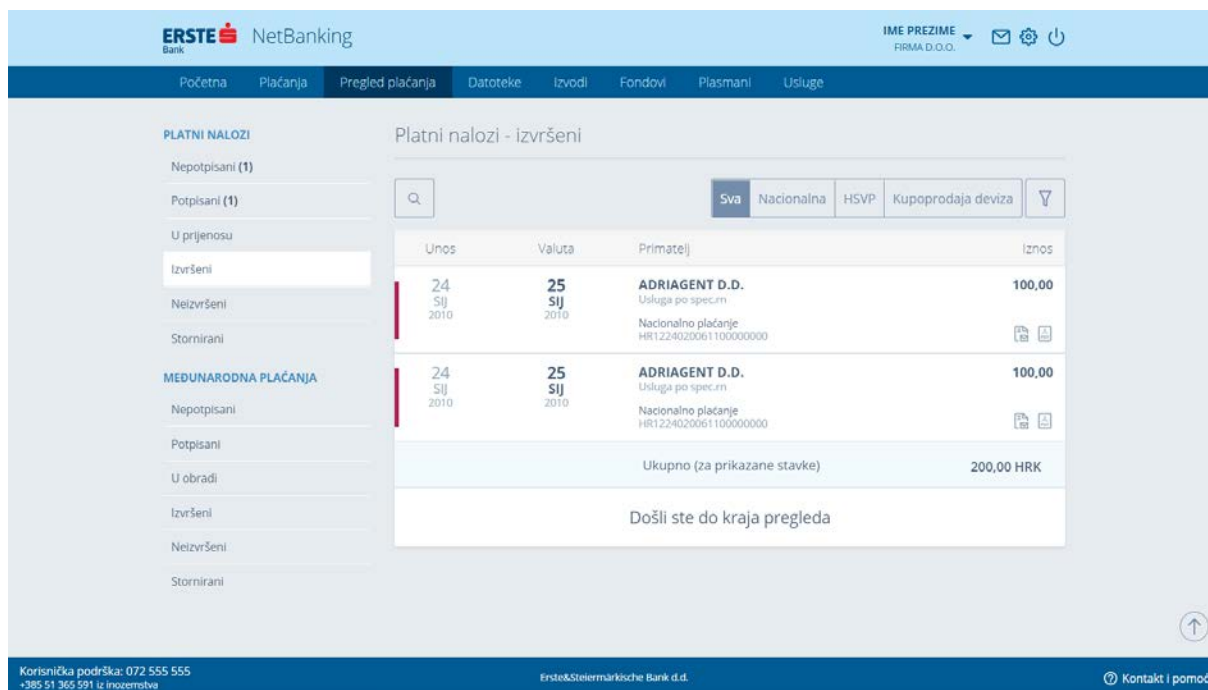
Mogućnosti kod prikaza prometa po računu su:

- Kronološki prikaz posljednjih 50 prometnih stavki, dok je za prikaz narednih 50 potrebno kliknuti na opciju *Učitaj više transakcija* na dnu popisa
- Pretraživanje prometa po računu prema datumu valute



# Pregled plaćanja

Odabirom stavke *Pregled plaćanja* u glavnom izborniku otvara se stranica s pregledom izvršenih platnih naloga.



The screenshot shows the 'Pregled plaćanja' (Payment Overview) page in the Erste NetBanking interface. The page title is 'Platni nalozi - izvršeni' (Paid orders - executed). The left sidebar contains filters for 'PLATNI NALOZI' (Paid orders) and 'MEĐUNARODNA PLAĆANJA' (International payments). The main area displays a table of payments with columns for 'Unos' (Date), 'Valuta' (Currency), 'Primatej' (Beneficiary), and 'Iznos' (Amount). Two payments are listed, both for 100,00 HRK, dated 24.12.2010, sent to ADRIAGENT D.D. for 'Nacionalno plaćanje' (National payment). The total amount is 200,00 HRK. The page footer includes contact information and the Erste & Steiermärkische Bank logo.

Unos	Valuta	Primatej	Iznos
24.12.2010	25.12.2010	ADRIAGENT D.D. Usluga po spec.m Nacionalno plaćanje HR1224020061100000000	100,00
24.12.2010	25.12.2010	ADRIAGENT D.D. Usluga po spec.m Nacionalno plaćanje HR1224020061100000000	100,00
Ukupno (za prikazane stavke)			200,00 HRK

Slika 10 - Pregled plaćanja

Pregled plaćanja čini pregled svih naloga učinjenih u korist i na teret računa korisnika u Erste banci putem Erste NetBanking i Erste FonBanking usluga.

Izbornik *Pregled plaćanja* omogućuje slijedeće opcije:

## Platni nalozi

- Nepotpisani
- Potpisani
- U prijenosu
- Izvršeni
- Neizvršeni
- Stornirani

## Međunarodna plaćanja

- Nepotpisani
- Potpisani
- U obradi
- Izvršeni
- Neizvršeni
- Stornirani

Uz opcije nepotpisani/potpisani/u prijenosu/u obradi može stajati broj, koji pokazuje koliko naloga ima u pojedinoj kategoriji.

## Platni nalozi


Pregled platnih naloga se sastoji od pregleda nepotpisanih, potpisanih, naloga u prijenosu, izvršenih, neizvršeni i storniranih. Izborom pojedine vrste naloga prikazuje se popis odabrane vrste naloga.

### Pregled nepotpisanih platnih naloga

Ukoliko je nalog unio korisnik koji nema dozvolu za potpisivanje ili su za izvršenje naloga potrebna dva potpisa, nakon popunjavanja naloga se prvo smješta u pregled nepotpisanih naloga.

Na ovoj stranici moguće su sljedeće opcije:

- **Pretraživanje** - Klikom na gumb za pretraživanje  otvara se mogućnost postavljanja uvjeta za pretragu naloga po različitim kriterijima.
- **Filtriranje** - Klikom na odgovarajući gumb moguće je izvršiti filtriranje stavaka u popisu prema vrsti plaćanja (Sva, Nacionalna, HSVP, Kupoprodaja deviza). Klikom na gumb  otvara se mogućnost postavljanja uvjeta za filtriranje popisa po zadanom unosu.
- **Učitavanje dodatnih stavaka** - Na stranici je prikazano posljednjih 50 naloga, a za prikaz sljedećih 50 potrebno je kliknuti na opciju *Učitaj više* pri dnu stranice. Ako su prikazani svi nalozi, na kraju popisa naloga pisat će *Došli ste do kraja pregleda*.
- **Skupno potpisivanje naloga** - Korisnicima s pravom potpisa naloga desno od svake stavke u popisu naloga nalazi se kvadratić za označavanje. Naloga koje želi potpisati treba označiti kvačicom u tom kvadratiću ili odabrati opciju kvadratić u zaglavlju popisa kako bi označio sve naloga. Nakon klika na gumb *Potpisi sve označene* na stranici će se prikazati svi odabrani nalozi, te dodatni dio za potpisivanje naloga. Korisnik u tom slučaju treba unijeti *Odgovor* s kartice i potpisati nalog na način opisan u poglavlju Potpisivanje. Nakon potpisivanja nalog će se premjestiti u potpisane naloga ili u naloga u prijenosu, a ako ga treba potpisati još jedan potpisnik, ostat će u nepotpisanim nalogima.
- **Prikaz pojedinačnog naloga** - Klikom na pojedinu stavku u popisu naloga, ta stavka će se proširiti i prikazati detalje tog naloga. Kod detaljnog prikaza pojedinačnog naloga nalog je moguće:
  - urediti, klikom na gumb *Uredi*
  - unijeti novi na osnovu prikazanog naloga, klikom na gumb *Koristi kao novi nalog*

- o kreirati predložak na osnovu prikazanog naloga, klikom na gumb *Spremi kao predložak*
  - o stornirati, klikom na gumb *Storno*
- **Potvrda o plaćanju** - Za svaki nalog u popisu ponuđena je mogućnosti preuzimanja potvrde obavljenog plaćanja u obliku PDF datoteke (klikom na ikonu ).

## Pregled potpisanih naloga za plaćanje

U pregledu potpisanih naloga nalaze se svi nalozi koji čekaju da se dosegne datum plaćanja ili za njihovo izvršenje nema dovoljno sredstava na računu.

Na ovoj stranici moguće su sljedeće opcije:

- **Pretraživanje** - Klikom na gumb za pretraživanje  otvara se mogućnost postavljanja uvjeta za pretragu naloga po različitim kriterijima.
- **Filtriranje** - Klikom na odgovarajući gumb moguće je izvršiti filtriranje stavaka u popisu prema vrsti plaćanja (Sva, Nacionalna, HSVP, Kupoprodaja deviza). Klikom na gumb  otvara se mogućnost postavljanja uvjeta za filtriranje popisa po zadanom unosu.
- **Učitavanje dodatnih stavaka** - Na stranici je prikazano posljednjih 50 naloga, a za prikaz sljedećih 50 potrebno je kliknuti na opciju *Učitaj više* pri dnu stranice. Ako su prikazani svi nalozi, na kraju popisa naloga pisat će *Došli ste do kraja pregleda*.
- **Prikaz pojedinačnog naloga** - Klikom na pojedinu stavku u popisu naloga, ta stavka će se proširiti i prikazati detalje tog naloga. Kod detaljnog prikaza pojedinačnog naloga nalog je moguće:
  - o urediti, klikom na gumb *Uredi*
  - o unijeti novi na osnovu prikazanog naloga, klikom na gumb *Koristi kao novi nalog*
  - o kreirati predložak na osnovu prikazanog naloga, klikom na gumb *Spremi kao predložak*
  - o stornirati, klikom na gumb *Storno*
- **Potvrda o plaćanju** - Za svaki nalog u popisu ponuđena je mogućnost preuzimanja potvrde obavljenog plaćanja u obliku PDF datoteke (klikom na ikonu ). Ukoliko je nalog zadan kroz Pain 001 / SEPA (xml) datoteku prikaz potvrde omogućen je klikom na ikonu




## Pregled naloga za plaćanje u prijenosu

Nalog se prebacuje u pregled naloga u prijenosu kada su ispunjeni svi uvjeti za njegovo izvršavanje (dovoljno sredstva na računu, dosegnut datum izvršenja i sl.), a plaćanje ide na račun izvan Erste banke. Nalozi će se nalaziti u ovom pregledu sve dok banka ne primi povratnu informaciju (od

banke gdje su sredstva upućena) da je nalog izvršen. Po primitku te informacije, nalog se prebacuje u pregled izvršenih naloga.

Na ovoj stranici moguće su sljedeće opcije:

- **Pretraživanje** - Klikom na gumb za pretraživanje  otvara se mogućnost postavljanja uvjeta za pretragu naloga po različitim kriterijima.
- **Filtriranje** - Klikom na odgovarajući gumb moguće je izvršiti filtriranje stavaka u popisu prema vrsti plaćanja (Sva, Nacionalna, HSVP, Kupoprodaja deviza). Klikom na gumb  otvara se mogućnost postavljanja uvjeta za filtriranje popisa po zadanom unosu.
- **Učitavanje dodatnih stavaka** - Na stranici je prikazano posljednjih 50 naloga, a za prikaz sljedećih 50 potrebno je kliknuti na opciju *Učitaj više* pri dnu stranice. Ako su prikazani svi nalozi, na kraju popisa naloga pisat će *Došli ste do kraja pregleda*.
- **Prikaz pojedinačnog naloga** - Klikom na pojedinu stavku u popisu naloga, ta stavka će se proširiti i prikazati detalje tog naloga. Kod detaljnog prikaza pojedinačnog naloga nalog je moguće:
  - unijeti novi na osnovu prikazanog naloga, klikom na gumb *Koristi kao novi nalog*
  - kreirati predložak na osnovu prikazanog naloga, klikom na gumb *Spremi kao predložak*
  - stornirati, klikom na gumb *Storno* (Ukoliko sredstva još nisu proslijeđena primatelju, bit će ga moguće stornirati. Ako su sredstva proslijeđena primatelju, nalog se ne može stornirati, ali banka na korisnikov zahtjev može tražiti povrat sredstava od primatelja.)
- **Potvrda o plaćanju** - Za svaki nalog u popisu ponuđena je mogućnost preuzimanja potvrde obavljenog plaćanja u obliku PDF datoteke (klikom na ikonu ). Ukoliko je nalog zadan kroz Pain 001 / SEPA (xml) datoteku prikaz potvrde omogućen je klikom na ikonu







## Pregled izvršenih naloga za plaćanje

Pregled izvršenih naloga za plaćanje pokazuje sve naloge koji su uspješno teretili račun i sredstva su proslijeđena primatelju.

Na ovoj stranici moguće su sljedeće opcije:

- **Pretraživanje** - Klikom na gumb za pretraživanje  otvara se mogućnost postavljanja uvjeta za pretragu naloga po različitim kriterijima.




- **Filtriranje** - Klikom na odgovarajući gumb moguće je izvršiti filtriranje stavaka u popisu prema vrsti plaćanja (Sva, Nacionalna, HSVP, Kupoprodaja deviza). Klikom na gumb  otvara se mogućnost postavljanja uvjeta za filtriranje popisa po zadanom unosu.
- **Učitavanje dodatnih stavaka** - Na stranici je prikazano posljednjih 50 naloga, a za prikaz sljedećih 50 potrebno je kliknuti na opciju *Učitaj više* pri dnu stranice. Ako su prikazani svi nalozi, na kraju popisa naloga pisat će *Došli ste do kraja pregleda*.
- **Prikaz pojedinačnog naloga** - Klikom na pojedinu stavku u popisu naloga, ta stavka će se proširiti i prikazati detalje tog naloga. Kod detaljnog prikaza pojedinačnog naloga nalog je moguće:
  - unijeti novi na osnovu prikazanog naloga, klikom na gumb *Koristi kao novi nalog*
  - kreirati predložak na osnovu prikazanog naloga, klikom na gumb *Spremi kao predložak*
- **Potvrda o plaćanju** - Za svaki nalog u popisu ponuđene su mogućnosti preuzimanja potvrde obavljenog plaćanja u obliku PDF datoteke (klikom na ikonu ) , te slanje potvrde na e-mail adresu korisnika (klikom na ikonu ). Ukoliko je nalog zadan kroz Pain 001 / SEPA (xml) datoteku prikaz potvrde omogućen je klikom na ikonu .

## Pregled neizvršenih naloga za plaćanje

Pregled neizvršenih platnih naloga obuhvaća sve neizvršene naloge, tj. naloge koji se na zadani datum plaćanja nisu mogli izvršiti, zbog npr. nedovoljno raspoloživih sredstava na računu.

Na ovoj stranici moguće su sljedeće opcije:

- **Pretraživanje** - Klikom na gumb za pretraživanje  otvara se mogućnost postavljanja uvjeta za pretragu naloga po različitim kriterijima.
- **Filtriranje** - Klikom na odgovarajući gumb moguće je izvršiti filtriranje stavaka u popisu prema vrsti plaćanja (Sva, Nacionalna, HSVP, Kupoprodaja deviza). Klikom na gumb  otvara se mogućnost postavljanja uvjeta za filtriranje popisa po zadanom unosu.
- **Učitavanje dodatnih stavaka** - Na stranici je prikazano posljednjih 50 naloga, a za prikaz sljedećih 50 potrebno je kliknuti na opciju *Učitaj više* pri dnu stranice. Ako su prikazani svi nalozi, na kraju popisa naloga pisat će *Došli ste do kraja pregleda*.
- **Prikaz pojedinačnog naloga** - Klikom na pojedinu stavku u popisu naloga, ta stavka će se proširiti i prikazati detalje tog naloga. Kod detaljnog prikaza pojedinačnog naloga nalog je moguće:
  - unijeti novi na osnovu prikazanog naloga, klikom na gumb *Koristi kao novi nalog*




- kreirati predložak na osnovu prikazanog naloga, klikom na gumb *Spremi kao predložak*
- **Potvrda o plaćanju** - Za svaki nalog u popisu ponuđena je mogućnost preuzimanja potvrde obavljenog plaćanja u obliku PDF datoteke (klikom na ikonu ). Ukoliko je nalog zadan kroz Pain 001 / SEPA (xml) datoteku prikaz potvrde omogućen je klikom na ikonu



## Pregled storniranih naloga za plaćanje

Pregled storniranih naloga za plaćanje prikazuje sve stornirane naloge (one koje je klijent sam stornirao odabirom opcije „Storno“).

Na ovoj stranici moguće su sljedeće opcije:

- **Pretraživanje** - Klikom na gumb za pretraživanje  otvara se mogućnost postavljanja uvjeta za pretragu naloga po različitim kriterijima.
- **Filtriranje** - Klikom na odgovarajući gumb moguće je izvršiti filtriranje stavaka u popisu prema vrsti plaćanja (Sva, Nacionalna, HSVP, Kupoprodaja deviza). Klikom na gumb  otvara se mogućnost postavljanja uvjeta za filtriranje popisa po zadanom unosu.
- **Učitavanje dodatnih stavaka** - Na stranici je prikazano posljednjih 50 naloga, a za prikaz sljedećih 50 potrebno je kliknuti na opciju *Učitaj više* pri dnu stranice. Ako su prikazani svi nalozi, na kraju popisa naloga pisat će *Došli ste do kraja pregleda*.
- **Prikaz pojedinačnog naloga** - Klikom na pojedinu stavku u popisu naloga, ta stavka će se proširiti i prikazati detalje tog naloga. Kod detaljnog prikaza pojedinačnog naloga nalog je moguće:
  - unijeti novi na osnovu prikazanog naloga, klikom na gumb *Koristi kao novi nalog*
  - kreirati predložak na osnovu prikazanog naloga, klikom na gumb *Spremi kao predložak*
- **Potvrda o plaćanju** - Za svaki nalog u popisu ponuđena je mogućnost preuzimanja potvrde obavljenog plaćanja u obliku PDF datoteke (klikom na ikonu ). Ukoliko je nalog zadan kroz Pain 001 / SEPA (xml) datoteku prikaz potvrde omogućen je klikom na ikonu



## Nalozi za međunarodno plaćanje




Pregled naloga za međunarodno plaćanje obuhvaća sve takve naloge koje je klijent zadao i izvršio putem Erste NetBanking usluge.

Pregled naloga za međunarodno plaćanje se sastoji od pregleda slijedećih naloga: nepotpisani, potpisani, u obradi, izvršeni, neizvršeni i stornirani. Izborom pojedine vrste naloga prikazuje se popis odabrane vrste naloga.

## Pregled nepotpisanih naloga za međunarodno plaćanje

Ukoliko je nalog unio korisnik koji nema pravo potpisa ili je potpisnik kod unosa označio da će kasnije potpisati nalog ili su za izvršenje naloga potrebna dva potpisnika, nakon zadavanja nalog se prvo smješta u pregled nepotpisanih naloga.





Na ovoj stranici moguće su sljedeće opcije:

- **Pretraživanje** - Klikom na gumb za pretraživanje  otvara se mogućnost postavljanja uvjeta za pretragu naloga po različitim kriterijima.
- **Filtriranje** - Klikom na odgovarajući gumb moguće je izvršiti filtriranje stavaka u popisu prema vrsti plaćanja (Sva, Nacionalna, HSVP, Kupoprodaja deviza). Klikom na gumb  otvara se mogućnost postavljanja uvjeta za filtriranje popisa po zadanom unosu.
- **Učitavanje dodatnih stavaka** - Na stranici je prikazano posljednjih 50 naloga, a za prikaz sljedećih 50 potrebno je kliknuti na opciju *Učitaj više* pri dnu stranice. Ako su prikazani svi nalozi, na kraju popisa naloga pisat će *Došli ste do kraja pregleda*.
- **Skupno potpisivanje naloga** - Korisnicima s pravom potpisa naloga desno od svake stavke u popisu naloga nalazi se kvadratić za označavanje. Naloga koje želi potpisati treba označiti kvačicom u tom kvadratiću ili odabrati opciju kvadratić u zaglavlju popisa kako bi označio sve naloga. Nakon klika na gumb *Potpisi sve označene* na stranici će se prikazati svi odabrani nalozi, te dodatni dio za potpisivanje naloga. Korisnik u tom slučaju treba unijeti *Odgovor* s kartice i potpisati nalog na način opisan u poglavlju Potpisivanje. Nakon potpisivanja nalog će se premjestiti u potpisane naloga ili u naloga u prijenosu, a ako ga treba potpisati još jedan potpisnik, ostat će u nepotpisanim nalogima.
- **Prikaz pojedinačnog naloga** - Klikom na pojedinu stavku u popisu naloga, ta stavka će se proširiti i prikazati detalje tog naloga. Kod detaljnog prikaza pojedinačnog naloga nalog je moguće:
  - urediti, klikom na gumb *Uredi*
  - unijeti novi na osnovu prikazanog naloga, klikom na gumb *Koristi kao novi nalog*
  - kreirati predložak na osnovu prikazanog naloga, klikom na gumb *Spremi kao predložak*
  - stornirati, klikom na gumb *Storno*
- **Potvrda o plaćanju** - Za svaki nalog u popisu ponuđena je mogućnosti preuzimanja potvrde obavljenog plaćanja u obliku PDF datoteke (klikom na ikonu ).

## Pregled potpisanih naloga za međunarodno plaćanje

U pregledu potpisanih naloga za međunarodno plaćanje nalaze se svi nalozi koji čekaju da se dosegne datum plaćanja ili za njihovo izvršenje nema dovoljno sredstava na računu.

Na ovoj stranici moguće su sljedeće opcije:




- **Pretraživanje** - Klikom na gumb za pretraživanje  otvara se mogućnost postavljanja uvjeta za pretragu naloga po različitim kriterijima.
- **Filtriranje** - Klikom na odgovarajući gumb moguće je izvršiti filtriranje stavaka u popisu prema vrsti plaćanja (Sva, Nacionalna, HSVP, Kupoprodaja deviza). Klikom na gumb  otvara se mogućnost postavljanja uvjeta za filtriranje popisa po zadanom unosu.
- **Učitavanje dodatnih stavaka** - Na stranici je prikazano posljednjih 50 naloga, a za prikaz sljedećih 50 potrebno je kliknuti na opciju *Učitaj više* pri dnu stranice. Ako su prikazani svi nalozi, na kraju popisa naloga pisat će *Došli ste do kraja pregleda*.
- **Prikaz pojedinačnog naloga** - Klikom na pojedinu stavku u popisu naloga, ta stavka će se proširiti i prikazati detalje tog naloga. Kod detaljnog prikaza pojedinačnog naloga nalog je moguće:
  - urediti, klikom na gumb *Uredi*
  - unijeti novi na osnovu prikazanog naloga, klikom na gumb *Koristi kao novi nalog*
  - kreirati predložak na osnovu prikazanog naloga, klikom na gumb *Spremi kao predložak*
  - stornirati, klikom na gumb *Storno*
- **Potvrda o plaćanju** - Za svaki nalog u popisu ponuđena je mogućnost preuzimanja potvrde obavljenog plaćanja u obliku PDF datoteke (klikom na ikonu ). Ukoliko je nalog zadan kroz Pain 001 / SEPA (xml) datoteku prikaz potvrde omogućen je klikom na ikonu 

## Pregled naloga za međunarodno plaćanje u obradi

Nalog se prebacuje u pregled naloga u prijenosu kada su ispunjeni svi uvjeti za njegovo izvršavanje (dovoljno sredstva na računu, dosegnut datum izvršenja i sl.).

Na ovoj stranici moguće su sljedeće opcije:



- **Pretraživanje** - Klikom na gumb za pretraživanje  otvara se mogućnost postavljanja uvjeta za pretragu naloga po različitim kriterijima.




- **Filtriranje** - Klikom na odgovarajući gumb moguće je izvršiti filtriranje stavaka u popisu prema vrsti plaćanja (Sva, Nacionalna, HSVP, Kupoprodaja deviza). Klikom na gumb  otvara se mogućnost postavljanja uvjeta za filtriranje popisa po zadanom unosu.
- **Učitavanje dodatnih stavaka** - Na stranici je prikazano posljednjih 50 naloga, a za prikaz sljedećih 50 potrebno je kliknuti na opciju *Učitaj više* pri dnu stranice. Ako su prikazani svi nalozi, na kraju popisa naloga pisat će *Došli ste do kraja pregleda*.
- **Prikaz pojedinačnog naloga** - Klikom na pojedinu stavku u popisu naloga, ta stavka će se proširiti i prikazati detalje tog naloga. Kod detaljnog prikaza pojedinačnog naloga nalog je moguće:
  - unijeti novi na osnovu prikazanog naloga, klikom na gumb *Koristi kao novi nalog*
  - kreirati predložak na osnovu prikazanog naloga, klikom na gumb *Spremi kao predložak*
  - stornirati, klikom na gumb *Storno* (Ukoliko sredstva još nisu prosljeđena primatelju, bit će ga moguće stornirati. Ako su sredstva prosljeđena primatelju, nalog se ne može stornirati, ali banka na korisnikov zahtjev može tražiti povrat sredstava od primatelja.)
- **Potvrda o plaćanju** - Za svaki nalog u popisu ponuđena je mogućnost preuzimanja potvrde obavljenog plaćanja u obliku PDF datoteke (klikom na ikonu ). Ukoliko je nalog zadan kroz Pain 001 / SEPA (xml) datoteku prikaz potvrde omogućen je klikom na ikonu 

## Pregled izvršenih naloga za međunarodno plaćanje

Pregled izvršenih naloga za međunarodno plaćanje pokazuje sve naloge koji su uspješno teretili račun i sredstva su prosljeđena primatelju.

Na ovoj stranici moguće su sljedeće opcije:




- **Pretraživanje** - Klikom na gumb za pretraživanje  otvara se mogućnost postavljanja uvjeta za pretragu naloga po različitim kriterijima.
- **Filtriranje** - Klikom na odgovarajući gumb moguće je izvršiti filtriranje stavaka u popisu prema vrsti plaćanja (Sva, Nacionalna, HSVP, Kupoprodaja deviza). Klikom na gumb  otvara se mogućnost postavljanja uvjeta za filtriranje popisa po zadanom unosu.
- **Učitavanje dodatnih stavaka** - Na stranici je prikazano posljednjih 50 naloga, a za prikaz sljedećih 50 potrebno je kliknuti na opciju *Učitaj više* pri dnu stranice. Ako su prikazani svi nalozi, na kraju popisa naloga pisat će *Došli ste do kraja pregleda*.

- **Prikaz pojedinačnog naloga** - Klikom na pojedinu stavku u popisu naloga, ta stavka će se proširiti i prikazati detalje tog naloga. Kod detaljnog prikaza pojedinačnog naloga nalog je moguće:
  - unijeti novi na osnovu prikazanog naloga, klikom na gumb *Koristi kao novi nalog*
  - kreirati predložak na osnovu prikazanog naloga, klikom na gumb *Spremi kao predložak*
- **Potvrda o plaćanju** - Za svaki nalog u popisu ponuđene su mogućnosti preuzimanja potvrde obavljenog plaćanja u obliku PDF datoteke (klikom na ikonu ) , te slanje potvrde na e-mail adresu korisnika (klikom na ikonu ). Ukoliko je nalog zadan kroz Pain 001 / SEPA (xml) datoteku prikaz potvrde omogućen je klikom na ikonu .

## Pregled neizvršenih naloga za međunarodno plaćanje

Pregled neizvršenih naloga za međunarodno plaćanje obuhvaća sve neizvršene naloge, tj. naloge koji na datum valute (bilo tekući datum ili datum zadan unaprijed) nisu mogli biti izvršeni zbog npr. nedovoljno raspoloživih sredstava na računu.

Na ovoj stranici moguće su sljedeće opcije:




- **Pretraživanje** - Klikom na gumb za pretraživanje  otvara se mogućnost postavljanja uvjeta za pretragu naloga po različitim kriterijima.
- **Filtriranje** - Klikom na odgovarajući gumb moguće je izvršiti filtriranje stavaka u popisu prema vrsti plaćanja (Sva, Nacionalna, HSVP, Kupoprodaja deviza). Klikom na gumb  otvara se mogućnost postavljanja uvjeta za filtriranje popisa po zadanom unosu.
- **Učitavanje dodatnih stavaka** - Na stranici je prikazano posljednjih 50 naloga, a za prikaz sljedećih 50 potrebno je kliknuti na opciju *Učitaj više* pri dnu stranice. Ako su prikazani svi nalози, na kraju popisa naloga pisat će *Došli ste do kraja pregleda*.
- **Prikaz pojedinačnog naloga** - Klikom na pojedinu stavku u popisu naloga, ta stavka će se proširiti i prikazati detalje tog naloga. Kod detaljnog prikaza pojedinačnog naloga nalog je moguće:
  - unijeti novi na osnovu prikazanog naloga, klikom na gumb *Koristi kao novi nalog*
  - kreirati predložak na osnovu prikazanog naloga, klikom na gumb *Spremi kao predložak*
- **Potvrda o plaćanju** - Za svaki nalog u popisu ponuđena je mogućnost preuzimanja potvrde obavljenog plaćanja u obliku PDF datoteke (klikom na ikonu ). Ukoliko je nalog zadan kroz Pain 001 / SEPA (xml) datoteku prikaz potvrde omogućen je klikom na ikonu



## Pregled storniranih naloga za međunarodno plaćanje

Pregled storniranih naloga za međunarodno plaćanje prikazuje sve stornirane naloge (one koje je klijent sam stornirao odabirom opcije „Storno“).

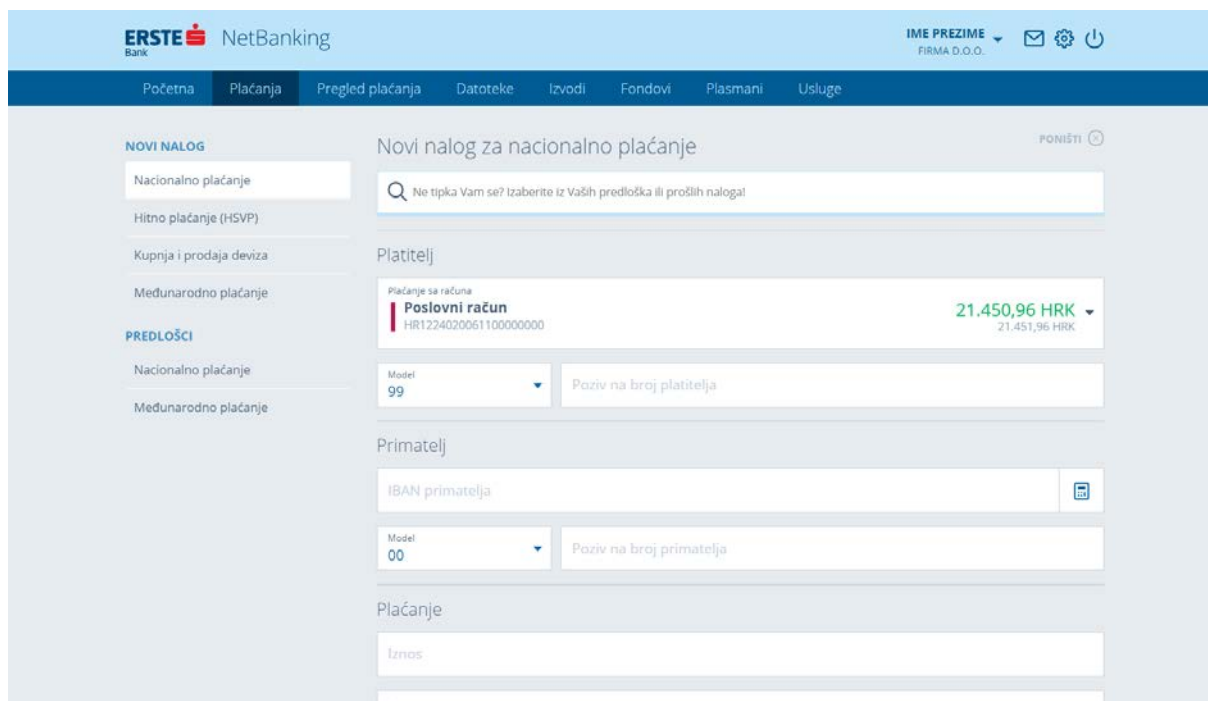
Na ovoj stranici moguće su sljedeće opcije:

- **Pretraživanje** - Klikom na gumb za pretraživanje  otvara se mogućnost postavljanja uvjeta za pretragu naloga po različitim kriterijima.
- **Filtriranje** - Klikom na odgovarajući gumb moguće je izvršiti filtriranje stavaka u popisu prema vrsti plaćanja (Sva, Nacionalna, HSVP, Kupoprodaja deviza). Klikom na gumb  otvara se mogućnost postavljanja uvjeta za filtriranje popisa po zadanom unosu.
- **Učitavanje dodatnih stavaka** - Na stranici je prikazano posljednjih 50 naloga, a za prikaz sljedećih 50 potrebno je kliknuti na opciju *Učitaj više* pri dnu stranice. Ako su prikazani svi nalozi, na kraju popisa naloga pisat će *Došli ste do kraja pregleda*.
- **Prikaz pojedinačnog naloga** - Klikom na pojedinu stavku u popisu naloga, ta stavka će se proširiti i prikazati detalje tog naloga. Kod detaljnog prikaza pojedinačnog naloga nalog je moguće:
  - unijeti novi na osnovu prikazanog naloga, klikom na gumb *Koristi kao novi nalog*
  - kreirati predložak na osnovu prikazanog naloga, klikom na gumb *Spremi kao predložak*
- **Potvrda o plaćanju** - Za svaki nalog u popisu ponuđena je mogućnost preuzimanja potvrde obavljenog plaćanja u obliku PDF datoteke (klikom na ikonu ). Ukoliko je nalog zadan kroz Pain 001 / SEPA (xml) datoteku prikaz potvrde omogućen je klikom na ikonu



# Plaćanja

Odabirom stavke *Plaćanja* u glavnom izborniku otvara se stranica s obrascima za zadavanje različitih vrsta naloga za plaćanje.



The screenshot shows the 'Novi nalog za nacionalno plaćanje' (New national payment order) form in the Erste NetBanking application. The interface includes a top navigation bar with the Erste Bank logo and 'NetBanking' text, and a user profile section with 'IME PREZIME FIRMA D.O.O.' and icons for mail, settings, and power. The main navigation menu contains 'Početna', 'Plaćanja', 'Pregled plaćanja', 'Datoteke', 'Izvodi', 'Fondovi', 'Plasmani', and 'Usluge'. The left sidebar lists 'NOVI NALOG' (Nationalno plaćanje, Hitno plaćanje (HSVP), Kupnja i prodaja deviza, Međunarodno plaćanje) and 'PREDLOŠCI' (Nationalno plaćanje, Međunarodno plaćanje). The main form area is titled 'Novi nalog za nacionalno plaćanje' and includes a search bar, a 'Platitelj' section with a dropdown for 'Plaćanje sa računa' (showing 'Poslovni račun' with IBAN HR1224020061100000000 and amount 21.450,96 HRK), a 'Model' dropdown set to '99', and a 'Poziv na broj platitelja' field. The 'Primatelj' section has an 'IBAN primatelja' field, a 'Model' dropdown set to '00', and a 'Poziv na broj primatelja' field. The 'Plaćanje' section has an 'Iznos' field.

**Slika 11 - Plaćanja**

Izbornik *Plaćanja* omogućuje slijedeće opcije:

Novi nalog	Predlošci
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nacionalno plaćanje</li><li>• Hitno plaćanje (HSVP)</li><li>• Kupnja i prodaja deviza</li><li>• Međunarodno plaćanje</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nacionalno plaćanje</li><li>• Međunarodno plaćanje</li></ul>




Plaćanje je moguće provesti ukoliko korisnik ima ovlasti za potpisivanje transakcija.



## Nacionalno plaćanje

Nalog za nacionalno plaćanje omogućuje plaćanje svih računa (npr. račun partnera ili dobavljača) i prijenos sredstava na račune primatelja u drugim bankama.

Kod zadavanja naloga za nacionalno plaćanje potrebno je popuniti sljedeće podatke:

- Brzo zadavanje naloga iz predložaka ili izvršenih naloga
  - Na vrhu naloga se nalazi polje s padajućim izbornikom za pretraživanje i odabir predložaka ili 50 posljednjih izvršenih naloga. Ako je korisnik već vršio plaćanja ili ima pohranjene predloške za plaćanje, putem ove funkcionalnosti može jednim klikom automatski zadati novi nalog koristeći već postojeće podatke. U padajućem izborniku predlošci su označeni ikonom , a izvršeni nalozi ikonom .
- Podaci o platitelju
  - IBAN ili broj računa s kojeg će se provesti plaćanje se odabire iz padajućeg izbornika u kojem su navedeni korisnikovi računi i pripadajući IBAN broj i stanje računa.
  - Model i poziv na broj platitelja moraju biti navedeni u skladu s pravilima kreiranja poziva na broj.
  - Iznos naloga
- Podaci o primatelju
  - IBAN ili broj računa na koji se sredstva uplaćuju unosi se na način da se upiše IBAN. Ako korisnik ima samo podatak o broju računa u starom formatu, klikom na ikonu  može otvoriti okvir za IBAN kalkulator. U kalkulatoru može odabrati vodeći broj (VBDI), odnosno banku u kojoj se račun vodi, te unijeti broj računa. Klikom na gumb *Izračunaj* u okviru će se ispisati IBAN, a klikom na gumb „Potvrdi“ automatski unijeti u polje za unos IBAN-a primatelja.
  - Ako je upisani IBAN u vlasništvu pravne osobe ili fizičke osobe koja račun ima u Erste banci, podaci o primatelju će se automatski prikazati na stranici, bez mogućnosti njihove izmjene. Ako je riječ o primatelju koji je fizička osoba s računom u drugoj banci, potrebno je popuniti polja Ime i prezime primatelja, te opcionalno Adresa primatelja.
  - Model i poziv na broj primatelja moraju biti navedeni u skladu s pravilima kreiranja poziva na broj.
- Ostali podaci o plaćanju
  - Šifra namjene nije obavezan podatak, a osim ručnog unosa, može se odabrati i iz padajućeg izbornika.

- o Opis plaćanja
- o Datum izvršenja naloga (datum valute)
- o Ako korisnik ima pravo potpisivanja transakcija, može odabrati želi li nalog potpisati odmah tako da označi pripadajući kvadratić da označavanje. U tom slučaju odmah nakon provjere pri dnu stranice prikazat će se polja za potpis naloga. U suprotnom, nalog će se spremiti u nepotpisane naloge, te će ga biti moguće potpisati naknadno.
- o Ako korisnik želi primitak potvrde plaćanja na e-mail, može označiti kvadratić za označavanje uz pripadajuću opciju.

Nakon popunjavanja naloga potrebno je kliknuti na gumb *Provjeri* kako bi se provjerila ispravnost unesenih podataka. Ako postoji greška, ispisat će se upozorenje na pogrešno uneseni podatak koji je potrebno ispraviti. Ako su svi podaci ispravno uneseni, nakon odabira opcije *Provjeri* prikazat će se stranica s pregledom svih unesenih podataka. Korisniku koji ima pravo potpisivanja transakcija, a odabrao je opciju *Potpisi odmah*, na stranici će se prikazati i dodatni dio za potpisivanje naloga. Korisnik u tom slučaju treba potpisati nalog na način opisan u poglavlju Potpisivanje. Nakon pojavljivanja gumba *Potvrdi*, nije moguće mijenjati ništa od prethodno unesenih podataka, ali je još uvijek moguće kliknuti na gumb *Povratak* koji omogućava promjene unesenih podataka.

Klikom na gumb *Potvrdi* korisnik odobrava provođenje unesenog naloga i ako je nalog zadan s trenutnim datumom i potpisan, on se odmah i izvršava. Ako je zadan unaprijed, nalog će biti vidljiv u izborniku *Pregled plaćanja* kao nepotpisan ili potpisani nalog i izvršit će se na zadani dan.

Plaćanja u korist računa otvorenih u Erste banci bit će provedena isti dan. Plaćanja u korist računa van Erste banke zadana radnim danom do 15:30 bit će obrađena i prosljeđena isti dan, dok će nalози iza tog vremena biti provedeni sa sljedećim radnim danom.

Nalog za plaćanje može se zadati s datumom unaprijed (najviše godinu dana unaprijed) te će se izvršiti na taj zadani dan. Ako u trenutku izvršenja nema dovoljno sredstava na računu, nalog će se pokušavati izvršiti tijekom narednih 15 dana. Ukoliko niti nakon tog perioda na računu ne bude dovoljno sredstava, nalog se uopće neće izvršiti i spremit će se u neizvršene naloge.

Ukoliko je korisnik označio da želi primiti e-mail potvrdu, nakon izvršenja naloga na e-mail adresu primit će obavijest o provedenom nalogu.

## Hitno plaćanje (HSVP)

Nalogom za hitno plaćanje svi nalози se izvršavaju kroz Hrvatski sustav velikih plaćanja, u najkraćem mogućem roku, ali su naknade veće od naknada za „obične“ naloge. Nalog za hitno plaćanje može se zadati do 16 sati radnim danima i bit će izvršene u najkraćem mogućem vremenu. Nakon 16 sati nalog za hitno plaćanje nije moguće zadati. Ukoliko na računu nema dovoljno sredstava za izvršenje naloga, nalog se neće moći niti zadati. Nalози se mogu zadati isključivo sa trenutnim datumom.

Pravila zadavanja, provjere i potpisivanja naloga za hitno plaćanje jednaka su ako kod naloga za plaćanje.

## Kupnja i prodaja deviza

Opcija *Kupnja i prodaja deviza* omogućava kupnju, prodaju i konverziju deviza. Nalog je moguće zadati do 16 sati s tekućim datumom, a nakon toga s idućim radnim danom.

The screenshot displays the 'Kupnja i prodaja deviza' (Currency Purchase and Sale) page in the Erste NetBanking portal. The interface includes a top navigation bar with the Erste Bank logo and 'NetBanking' text. A dark blue menu bar contains options like 'Početna', 'Plaćanja', 'Pregled plaćanja', 'Datoteke', 'Izvodi', 'Fondovi', 'Plasmani', and 'Usluge'. The main content area is divided into sections: 'NOVI NALOG' (New Transaction) with options for national and international payments, and 'PREDLOŠCI' (Templates) with similar options. The central part of the page is titled 'Kupnja i prodaja deviza' and features two account selection sections: 'Na teret računa' (Debit account) and 'U korist računa' (Credit account). Both sections show a 'Račun' (Account) dropdown menu with 'Poslovni račun HRK' (Business account HRK) selected, displaying a balance of 21.451,96 HRK. Below these is a 'Detalji plaćanja' (Transaction Details) section with input fields for 'Iznos' (Amount), 'Svrha naloga' (Purpose of transaction), and 'Datum' (Date), set to 07.12.2017. At the bottom, there are checkboxes for 'Potpiši odmah' (Sign immediately) and 'Pošalji e-mailom potvrdu transakcije' (Send transaction confirmation via email), with the latter checked.

**Slika 12 - Kupnja i prodaja deviza**

Za ovu vrstu naloga potrebno je odabrati željeni račun terećenja u polju *Na teret računa*, te željeni račun odobrenja u polju *U korist računa*.

U polje *Iznos* unosi se željeni iznos za konverziju. U padajućem izborniku pokraj iznosa nalazi se valuta odabranog računa terećenja, te valuta odabranog računa odobrenja. Korisnik odabire valutu računa terećenja ukoliko želi teretiti račun terećenja u unesenom iznosu, odnosno valutu računa odobrenja ukoliko želi da konačan iznos na računu odobrenja odgovara unesenom iznosu.

Ako korisnik želi izvršiti kupnju u valuti za koju ne postoji podračun na računu odobrenja, može iz padajućeg izbornika za račun odobrenja odabrati opciju *Promjeni u novu valutu*, te odabrati novu valutu za koju će se automatski otvoriti podračun na odabranom računu odobrenja prilikom izvršenja kupoprodaje.

Prilikom kupoprodaje nije potrebno izračunavati protuvrijednost iznosa u valuti jer se ona izračunava sama prema važećem tečaju. U polje *Svrha naloga* potrebno je kratko opisati svrhu

naloga. U slučaju kupnje deviza, kunski račun se tereti na datum izvršenja te se devizna sredstva uplaćuju na devizni račun isti dan. Za kraj popunjavanja naloga potrebno je odabrati datum na koji se želi provesti kupoprodaja. Ako je odabrana opcija *Pošalji e-mailom potvrdu transakcije* na e-mail adresu korisnika će stići potvrda o izvršenju transakcije.

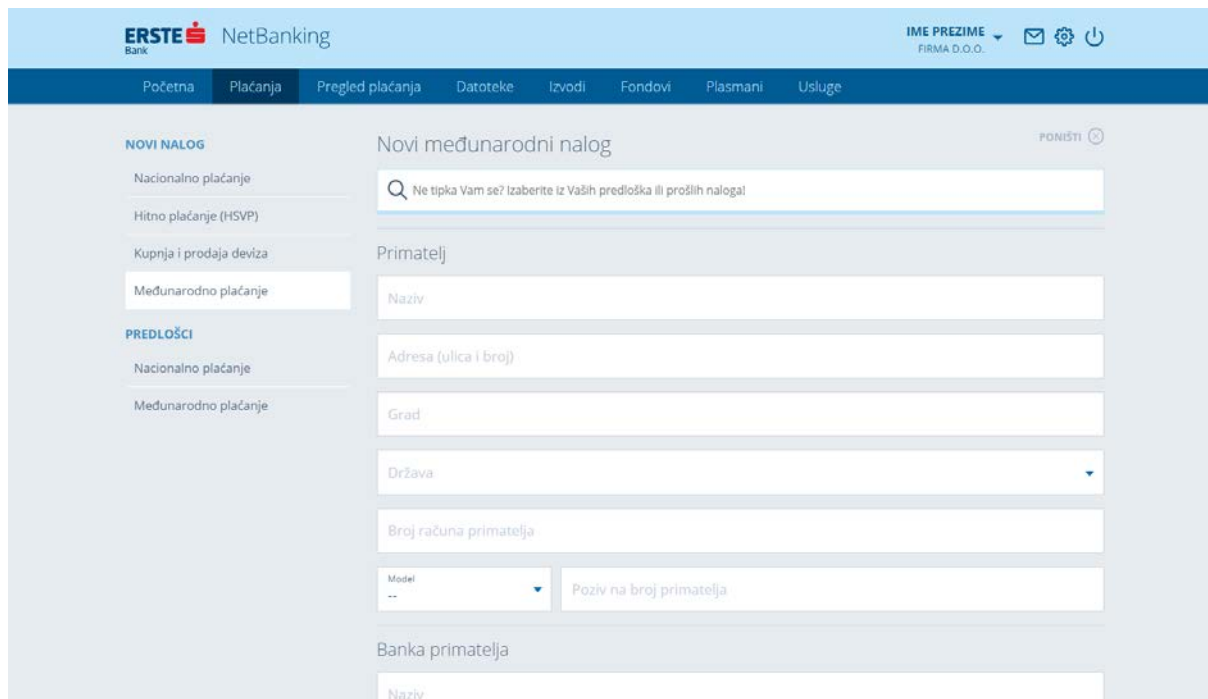
Nakon popunjavanja naloga potrebno je kliknuti na gumb *Provjeri* kako bi se provjerila ispravnost unesenih podataka. Ako postoji greška, ispisat će se upozorenje na pogrešno uneseni podatak koji je potrebno ispraviti. Ako su svi podaci ispravno uneseni, nakon odabira opcije *Provjeri* prikazat će se stranica s pregledom svih unesenih podataka. Korisniku koji ima pravo potpisivanja transakcija, a odabrao je opciju *Potpisi odmah*, na stranici će se prikazati i dodatni dio za potpisivanje naloga. Korisnik u tom slučaju treba potpisati nalog na način opisan u poglavlju Potpisivanje. Nakon pojavljivanja gumba *Potvrdi*, nije moguće mijenjati ništa od prethodno unesenih podataka, ali je još uvijek moguće kliknuti na gumb *Povratak* koji omogućava promjene unesenih podataka.

Klikom na gumb *Potvrdi* korisnik odobrava provođenje unesenog naloga i ako je nalog zadan s trenutnim datumom i potpisan, on se odmah i izvršava. Ako je zadan unaprijed, nalog će biti vidljiv u izborniku *Pregled plaćanja* kao nepotpisan ili potpisani nalog i izvršit će se na zadani dan.

Nalog za kupnju i prodaju deviza može se zadati s datumom unaprijed (najviše do 30 dana), a kod izvršenja će se primijeniti tečaj važeći na zadani dan. Ako na zadani datum naloga, nema dovoljno sredstava na računu, nalog će se pokušati izvršiti narednih 15 dana uz važeći tečaj na dan izvršenja.

## Međunarodno plaćanje


Nalogom za međunarodno plaćanje možete prenositi sredstva s računa u Erste banci u korist računa u Erste banci ili u drugoj banci u zemlji i inozemstvu.



The screenshot shows the 'Novi međunarodni nalog' (New international payment order) form in the Erste NetBanking application. The interface includes a top navigation bar with the Erste Bank logo and 'NetBanking' text, and a user profile section with 'IME PREZIME FIRMA D.O.O.' and icons for mail, settings, and power. Below the navigation bar, there are tabs for 'Početna', 'Plaćanja', 'Pregled plaćanja', 'Datoteke', 'Izvodi', 'Fondovi', 'Plasmani', and 'Usluge'. The main content area is titled 'NOVI NALOG' and contains a sidebar with options like 'Nacionalno plaćanje', 'Hitno plaćanje (HSVP)', 'Kupnja i prodaja deviza', and 'Međunarodno plaćanje'. The 'Međunarodno plaćanje' option is selected. The main form area is titled 'Novi međunarodni nalog' and includes a search bar with the text 'Ne tipka Vam se? Izaberite iz Vaših predložaka ili prošlih naloga!'. Below the search bar, there are several input fields for the recipient's details: 'Naziv', 'Adresa (ulica i broj)', 'Grad', 'Država' (a dropdown menu), 'Broj računa primatelja', 'Model' (a dropdown menu), and 'Poziv na broj primatelja'. At the bottom, there is a section for 'Banka primatelja' with a 'Naziv' field. A 'PONIŠTI' button is located in the top right corner of the form area.

Slika 13 - Međunarodno plaćanje

Kao i kod drugih naloga i kod deviznog naloga obavezno je popuniti polja označena crvenom zvjezdicom uz napomene:

- **Pokriće naloga** - Klikom na ikonu  uz polje *Račun(i) pokrića naloga* moguće je dodati i odabrati do 3 različita izvora pokrića naloga – kunski i devizni računi ili kredit u Erste banci. Za svaki račun se upisuje iznos kojim će se račun teretiti osim kod zadnjeg računa kod kojeg se iznos pokrića ne popunjava već se automatski izračunava.
- **Hitno** - Hitno plaćanje znači da će sredstva biti prosljeđena i da će ih banka primatelja u pravilu primiti isti dan kada je nalog zadan. Takvo plaćanje je moguće samo u pojedinim valutama, a nalog mora biti predan radnim danom do određenog vremena (EUR-13:30, USD-12:30, GBP-9:30, CHF-9:30, CAD-9:30).
- **PriEURO** - Ukoliko se odabere ova opcija, nalog će se izvršiti u roku 4 sata od predaje ispravnog naloga (s početkom obrade u 8 sati ujutro). U tom slučaju nalog mora biti predan radnim danom najkasnije do 12 sati. Nalog je ispravan ako su osigurana sva pokrića i dostavljena eventualno potrebna dokumentacija. Može se provesti samo kod plaćanja u EUR-ima preko banaka i štedionica Erste Bank Grupe.

Popis banaka dostupan je u padajućem izborniku [Banka Erste grupe](#), a odabirom naziva banke u tom popisu, automatski se popunjavaju podaci o banci primatelja.

- **Šifra države** - Broj, šifra ili naziv države mogu se upisati ili odabrati iz padajućeg izbornika.
- **IBAN primatelja** - IBAN primatelja obavezno je unijeti kod plaćanja u neke zemlje.
- **BIC adresa** - Ovo je obavezan podatak ako se koristi opcija PriEURO ili ako plaćanje ide preko neke od banaka Erste Bank grupe. Ukoliko se doznake izvršavaju u korist računa klijenata banaka članica Erste grupe (FIT 2.0 plaćanja) u kunama i EUR, obračunava se važeća naknada za FIT 2.0. plaćanja.

Za SEPA transakcije BIC se računa pomoću IBAN direktorija. Kako se za jedan IBAN može ponuditi više BIC-eva, moguće su sljedeće opcije:

- Ako korisnik zada devizni nalog s IBAN-om, a bez swift adrese, te je uz pripadajući IBAN pridružena samo jedna BIC adresa - "Uz navedeni IBAN pridružena je BIC adresa XXXXXXXXXXXX.", te se automatski popuniti polje sa ispravnim BIC-om.
- Ako korisnik zada devizni nalog, a uz IBAN je pridruženo više BIC adresa, pojavljuje se poruka - "Uz navedeni IBAN pridruženo je više BIC adresa, molimo odaberite iz padajućeg izbornika ili ostavite prazno."
- Ako korisnik zada devizni nalog bez BIC adrese i banke, nalog će otići u daljnju obradu.
- **Troškovna opcija** - Korisnik u ovom polju definira tko snosi naknadu banke primatelja.
- **Datum plaćanja** - Datum plaćanja može biti trenutni ili se može odabrati do 30 dana unaprijed. Da bi se mogao obraditi s tekućim datumom, ispravan nalog mora biti predan radnim danom do 14:00 sati. Unaprijed zadani nalozi će se izvršiti po važećim tečajevima na dan izvršenja.
- **Potpisivanje** - Potrebno je označiti ili odznačiti opciju [Potpiši odmah](#).

Nakon popunjavanja naloga potrebno je kliknuti na gumb [Provjeri](#) kako bi se provjerila ispravnost unesenih podataka. Ako postoji greška, ispisat će se upozorenje na pogrešno uneseni podatak koji je potrebno ispraviti. Ako su svi podaci ispravno uneseni, nakon odabira opcije [Provjeri](#) prikazat će se stranica s pregledom svih unesenih podataka. Korisniku koji ima pravo potpisivanja transakcija, a odabrao je opciju [Potpiši odmah](#), na stranici će se prikazati i dodatni dio za potpisivanje naloga. Korisnik u tom slučaju treba potpisati nalog na način opisan u poglavlju Potpisivanje. Nakon pojavljivanja gumba [Potvrdi](#), nije moguće mijenjati ništa od prethodno unesenih podataka, ali je još uvijek moguće kliknuti na gumb [Povratak](#) koji omogućava promjene unesenih podataka.

Klikom na gumb [Potvrdi](#) korisnik odobrava provođenje unesenog naloga i ako je nalog zadan s trenutnim datumom i potpisan, on se odmah i izvršava. Ako je zadan unaprijed, nalog će biti vidljiv u izborniku [Pregled plaćanja](#) kao nepotpisan ili potpisani nalog i izvršit će se na zadani dan.

Moguće je unijeti nalog za međunarodno plaćanje i u slučaju da na nekom od odabranih računa trenutno nema dovoljno sredstava za pokriće naknade ili naloga. U tom slučaju će se u polju [Iznos pokrića naloga](#) prikazati oznaka **NEDOVOLJAN SALDO**. Nalog će se pokušavati izvršiti tijekom sljedećih 15 dana, sve dok na računima ne bude dovoljno sredstava za pokriće, po važećim tečajevima na dan izvršenja. Ako se nalog ne izvrši u tih 15 dana (jer na računu još uvijek nema dovoljno sredstava) nalog se neće izvršiti, već spremi u neizvršene devizne naloge.

Klikom na gumb [Potvrdi](#) nalog je unesen. Ako je i potpisan, po tečajevima važećim na zadani datum plaćanja automatski se terete odabrani računi pokrića i nalog se izvršava. Nakon izvršenja naloga korisnik će na svoju e-mail adresu primiti obavijest sa svim podacima o nalogu ako je označio da želi primiti potvrdu plaćanja.

## Potpisivanje naloga

Svaki nalog zadan NetBankingom potrebno je dodatno potvrditi odnosno potpisati da bi se izvršio. Korisnik transakciju potpisuje Erste Display karticom ili mTokenom na način da u karticu ili mToken unese upit prikazan na NetBanking stranici. Kartica/mToken zatim generira odgovor koji korisnik unosi u polje [Odgovor](#) na NetBanking stranici.

Pravne osobe imaju limit od 50.000,00 kn na zadavanje naloga u mBankingu ako su prijavljeni mTokenom. Ako se pravna osoba prijavi u mBanking mTokenom i pokuša zadati nalog od 50.000 kn, aplikacija će javiti poruku da je premašen iznos i da je potrebno prijaviti se Display karticom kako bi se ova transakcija mogla izvršiti. Ovaj limit vrijedi za pojedinačne i zbirne naloge. To znači da ako je korisnik u jednom danu napravio sve skupa naloga u iznosu 49.999,99 kn, svaki sljedeći nalog koji pokuša zadati neće moći provesti već će se javiti poruka da je prekoračen limit.

Ovaj limit se ne odnosi na one naloge koji su napravljeni na NetBankingu, a klijent ih samo potpisuje na mBankingu.

Ovaj limit se ne odnosi na situaciju kada je klijent u mBankig prijavljen Display karticom.

Pravna osoba mora potpisati svaku transakciju na mBankingu neovisno o iznosu transakcije.

Nakon unosa petog neispravnog odgovora, pristup NetBanking usluzi se blokira. U tom slučaju korisnik može deblokirati pristup NetBankingu pozivom u Kontakt centar.

Transakcije se mogu potpisati pojedinačno ili skupno.

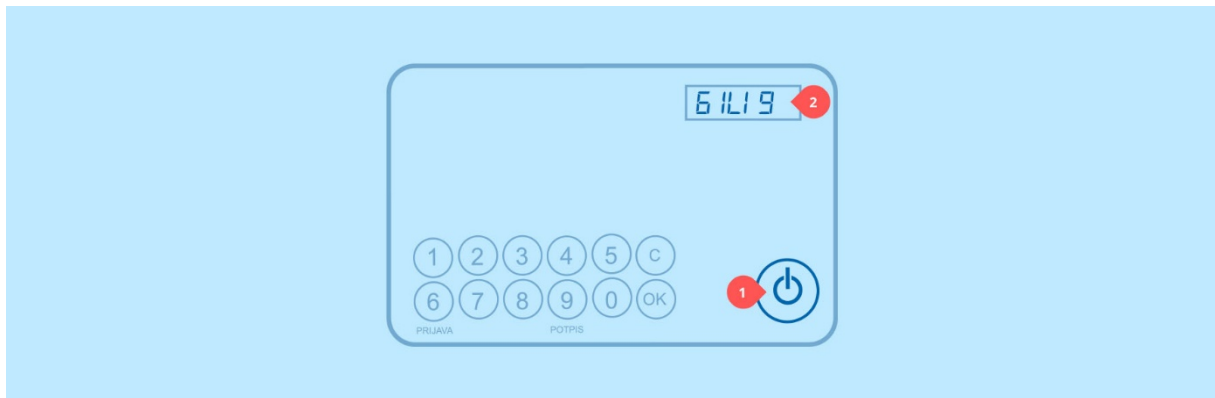
Pojedinačno se transakcija potpisuje već kod unosa ako se na nalog označi opcija *Potpiši odmah*. Nakon odabira opcije *Potvrdi* na stranici će se prikazati i dodatni dio za potpisivanje naloga u kojem je naveden upit. Taj upit se upisuje u karticu, a kartica vraća odgovor koji treba prepisati u polje *Odgovor*. Detaljni hodogram kreiranja odgovora iz kartice naveden je na kraju ovog poglavlja.

Nalozi se skupno potpisuju na način da se kod unosa naloga opcija *Potpiši odmah* ostavi neoznačena. U tom slučaju se nalozi spremaju u pregled nepotpisanih naloga gdje je moguće označiti više naloga i potpisati ih odjednom odabirom opcije *Potpiši sve označene*. Nakon odabira te opcije na ekranu će se prikazati i dodatni dio za potpisivanje naloga u kojem je naveden upit. Taj upit se upisuje u karticu/mToken, a kartica/mToken vraća odgovor koji treba prepisati u polje *Odgovor*. Detaljni hodogram kreiranja odgovora iz kartice, odnosno mTokena naveden je na kraju ovog poglavlja.

Potrebno je potpisati i naloge unesene putem datoteka kunskih i devizni naloga, a moguće je odjednom potpisati sve naloge iz datoteke. To se može napraviti klikom na gumb *Potpiši* kod pojedine datoteke u pregledu datoteka nakon čega će se na ekranu prikazati i dodatni dio za potpisivanje naloga u kojem je naveden upit (poglavlje Pregled datoteka kunskog platnog prometa). Taj upit se upisuje u karticu/mToken, a kartica/mToken vraća odgovor koji treba prepisati u polje *Odgovor*. Detaljan hodogram kreiranja odgovora iz kartice, odnosno mTokena prikazan je na sljedećim slikama.

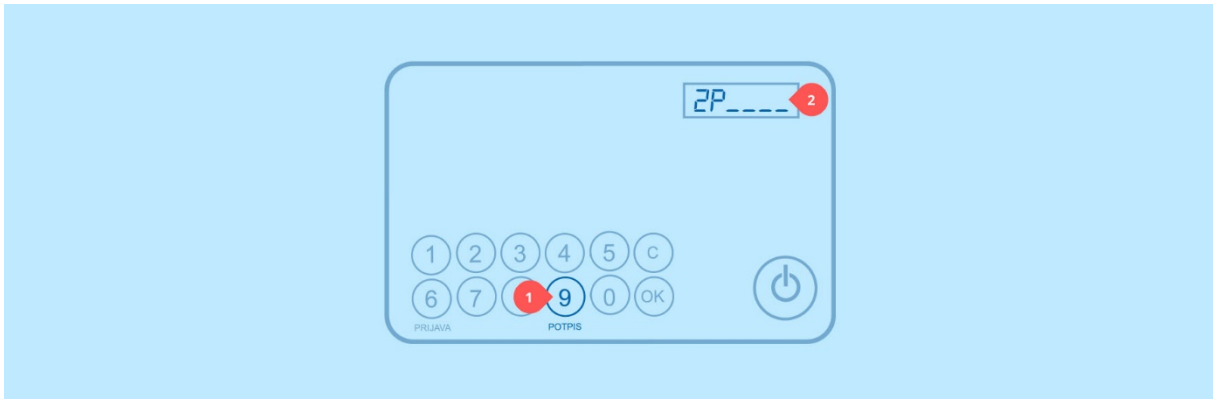
## Potpisivanje naloga Display karticom

U nastavku je opisan detaljni hodogram kreiranja odgovora iz kartice:

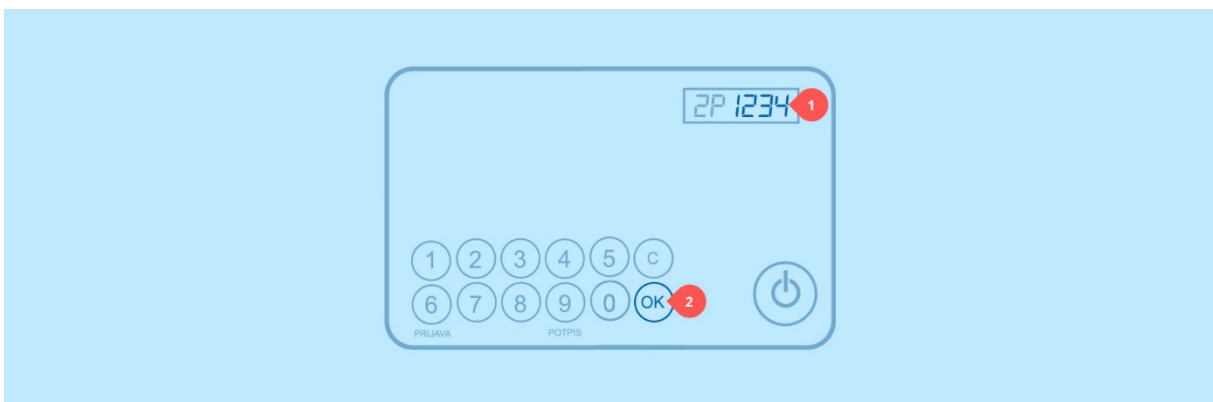


**Korak 1** - Uključite svoju display karticu pritiskom na tipku **0/1**. Na zaslonu kartice će se ispisati **6 111 9**. Unos podataka u display karticu bit će jednostavniji ako je prethodno položite na ravnu površinu (npr. radni stol).

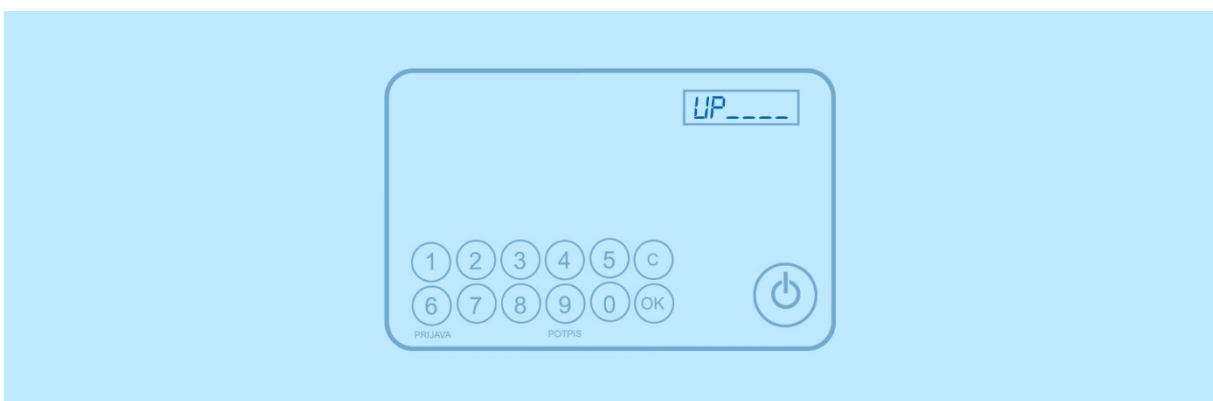




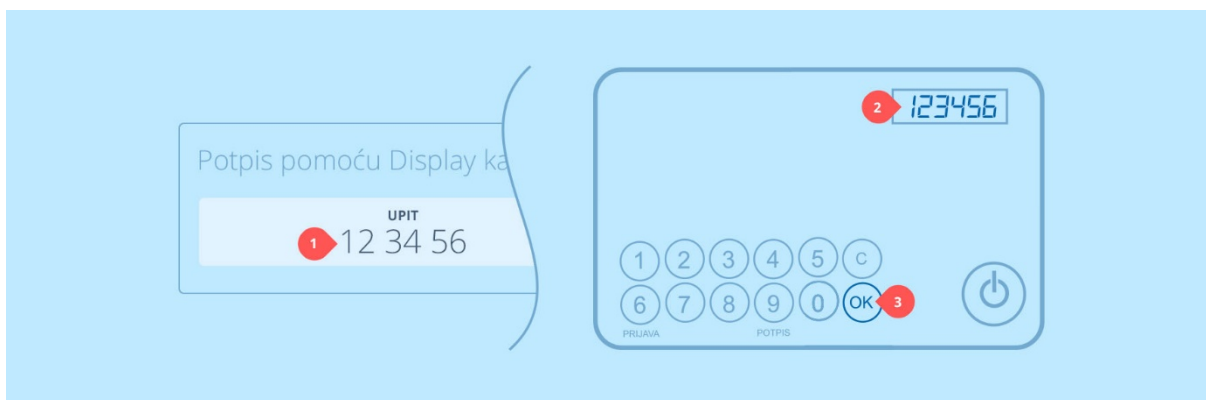
**Korak 2** - Pritisnite tipku **9**. Na zaslonu kartice će se ispisati **ZP\_----**.



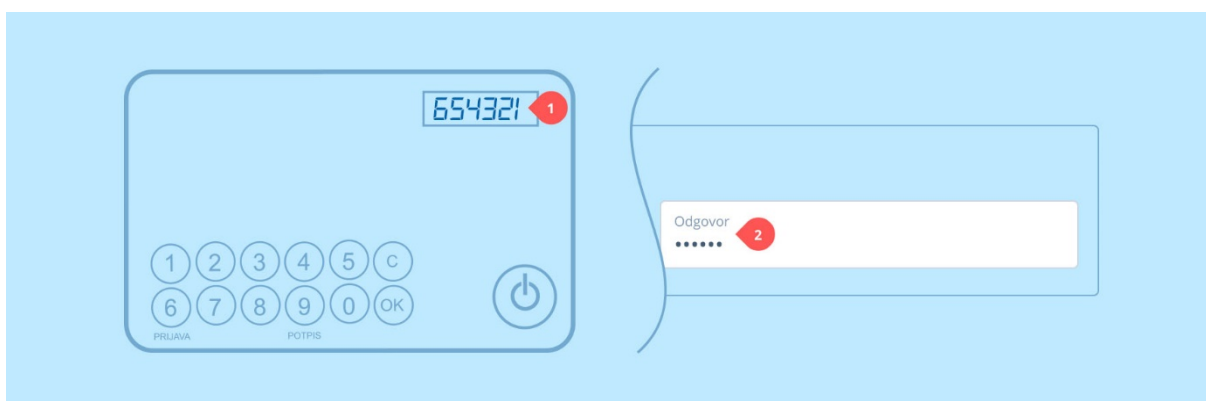
**Korak 3** - Unesite zaporku. Ako ste pogriješili prilikom unosa, unos možete obrisati pritiskom na tipku **C**, a potom unijeti ispravnu zaporku. Kada ste gotovi, potvrdite svoj unos pritiskom na tipku **OK**. Zaporka se sastoji od 4 znamenke (npr. 1234). Možete je pronaći unutar svijetlo plavog okvira na dopisu koji Vam je uručen prilikom preuzimanja display kartice.



**Korak 4** - Na zaslonu kartice će se ispisati **UP\_----**.



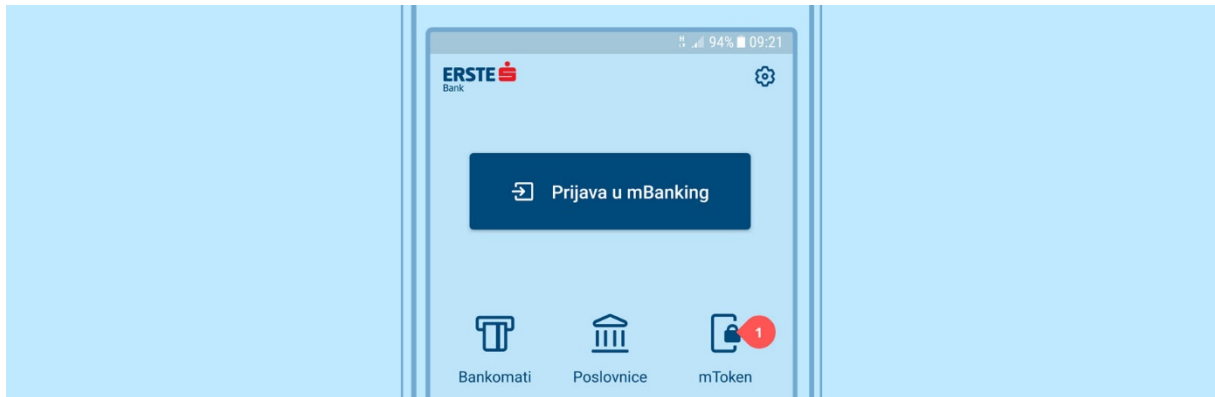
**Korak 5** - U display karticu unesite šesteroznamenasti upit (npr. 123456) koji je ispisan na dnu stranice u NetBankingu. Ako ste pogriješili prilikom unosa, unos možete obrisati pritiskom na tipku **C**, a potom unijeti ispravnu zaporku. Kada ste gotovi, potvrdite svoj unos pritiskom na tipku **OK**. Iako su na zaslonu display kartice prikazana samo 4 polja za unos, nakon unosa pete znamenke prikazana polja će se pomaknuti ulijevo što će omogućiti unos svih 6 znamenki.



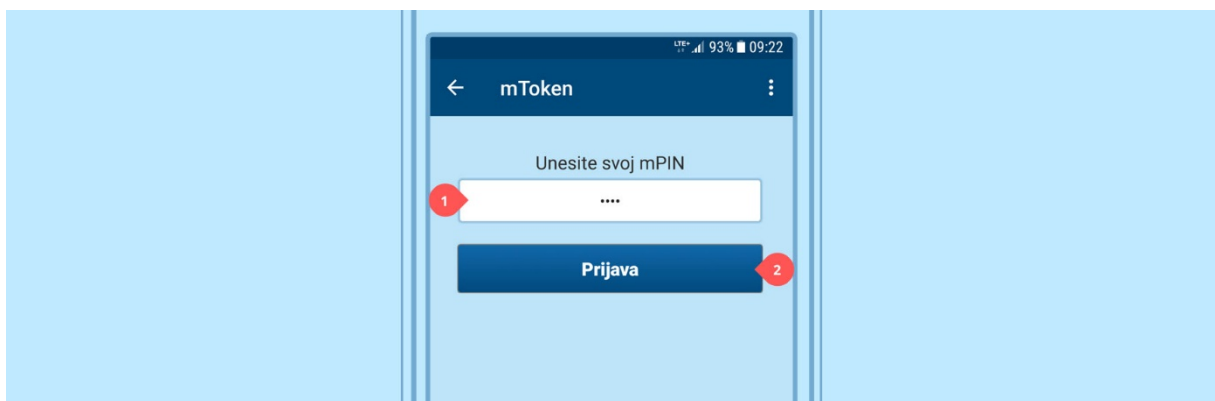
**Korak 6** - Na zaslonu kartice će se ispisati šesteroznamenasti odgovor (npr. 654321). Unesite ga u polje za odgovor koje se nalazi uz polje **Upit** na dnu stranice u NetBankingu. Kako biste dovršili potpisivanje, kliknite na gumb **Potpisi**.

## Potpisivanje naloga mToken-om

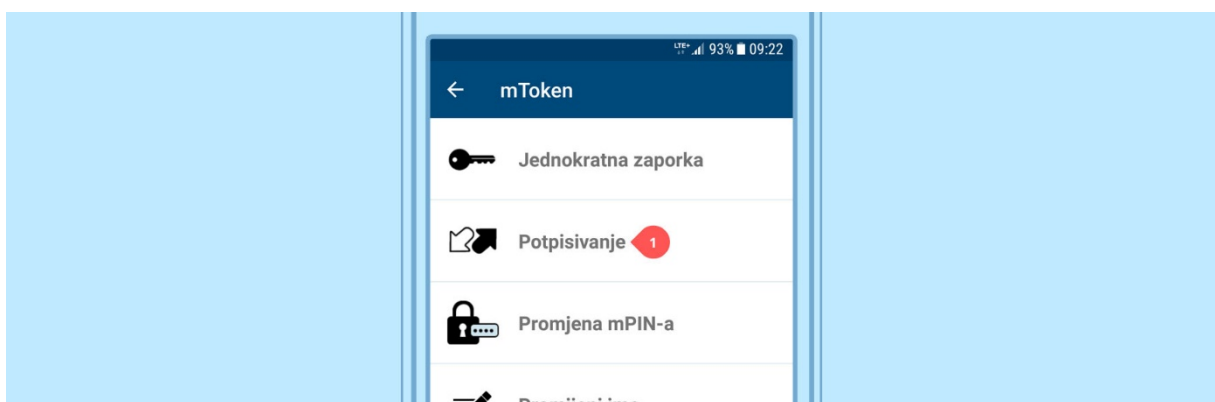
U nastavku je opisan detaljni hodogram kreiranja odgovora pomoću mToken opcije unutar mBanking mobilne aplikacije:



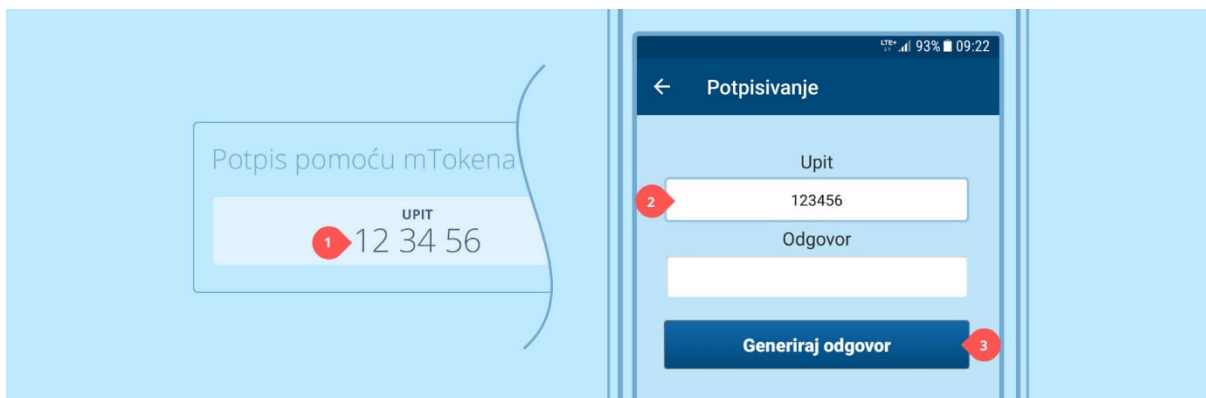
**Korak 1** - Odaberite mToken ikonu na početnom zaslonu mBanking aplikacije.



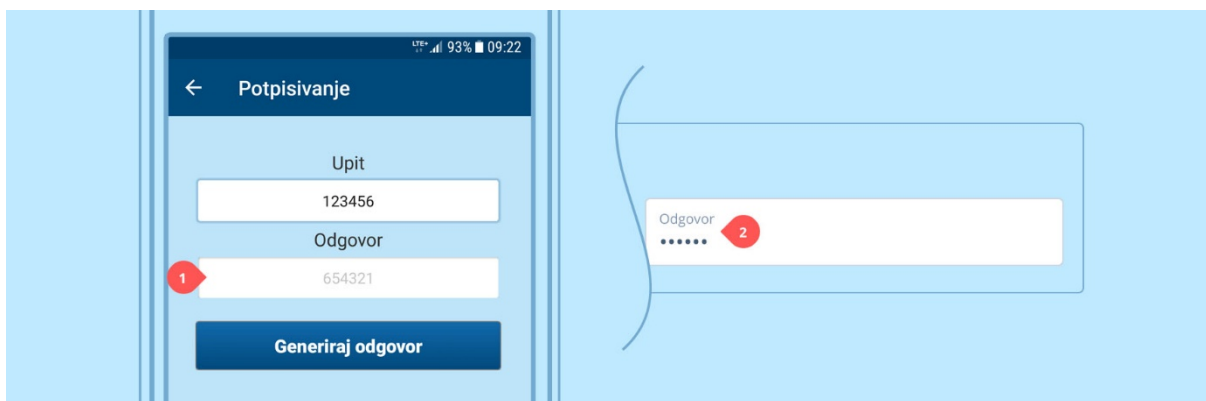
**Korak 2** - Unesite Vaš četveroznamenkasti mPIN i kliknite gumb **Prijava**.



**Korak 3** - Odaberite stavku **Potpisivanje**.



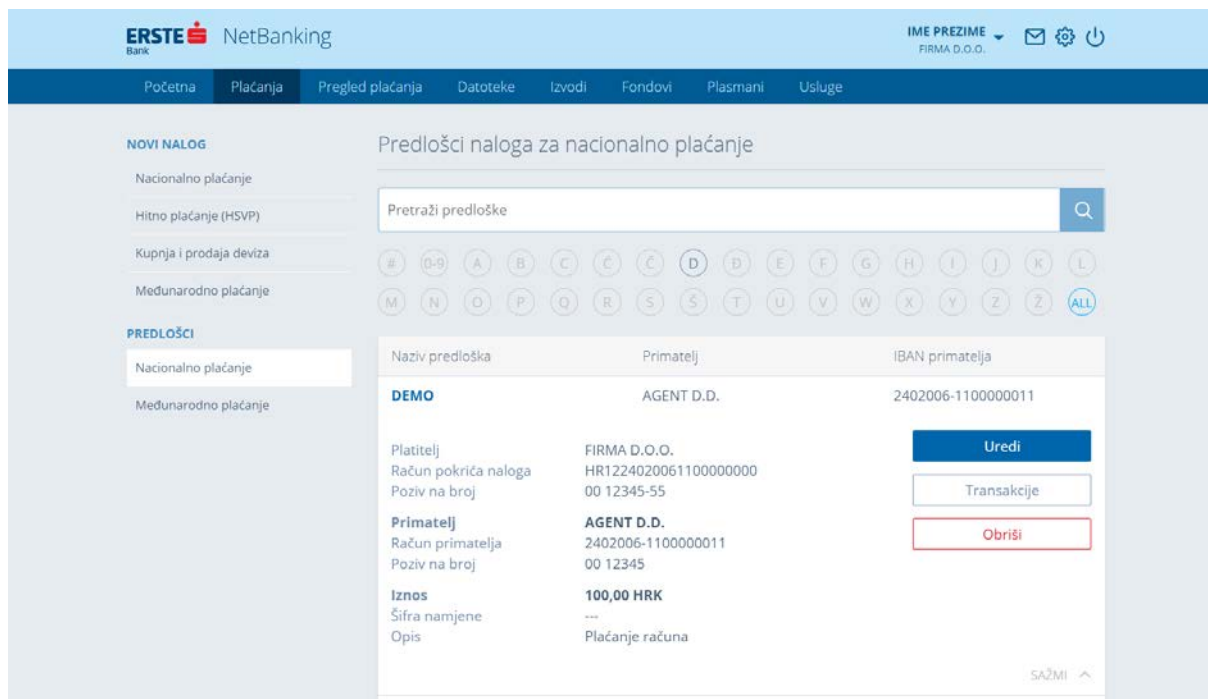
**Korak 4** - U mBanking aplikaciju unesite šesteroznamenasti upit (npr. 123456) koji je ispisan na dnu stranice u NetBankingu. Kada ste gotovi, potvrdite svoj unos klikom na gumb **Generiraj odgovor**.



**Korak 5** - mBanking aplikacija će prikazati šesteroznamenasti odgovor (npr. 654321). Unesite ga u polje za odgovor koje se nalazi uz polje **Upit** na dnu stranice u NetBankingu. Kako biste dovršili potpisivanje, kliknite na gumb **Potpisi**.

## Predložci

Korištenje predložaka pojednostavljuje plaćanja koja se često ponavljaju. Predložak je unaprijed kreirani nalog na temelju kojeg se jednostavno i brzo može zadati novi nalog uz eventualnu promjenu nekog podatka.



Slika 14 - Predložci

Moguće je izraditi predložke za:

- nacionalno plaćanje
- međunarodno plaćanje

### Pregled predložaka

Kreirane predložke korisnik može pregledati odabirom vrste predložka iz izbornika na lijevoj strani. Otvorit će se stranica s popisom predložaka koji se dodatno mogu pretraživati putem polja za pretraživanje na vrhu stranice ili filtrirati po početnom znaku naziva predložka.

U pregledu predložaka moguće je kliknuti na:

- **Naziv predložka** - Prikazat će se nalog s poljima popunjenim prilikom kreiranja predložka. Po potrebi neki podatak se može promijeniti i nalog provesti u skladu s pravilima navedenim u prethodnim poglavljima.

- **Cijelu stavku u popisu predložaka** - Stavka će se proširiti i prikazati detalje navedenog predložka, te gumb *Uredi*, *Transakcije* i *Obriši*. Klikom na gumb *Uredi* prikazat će se predložak s mogućnošću promijene svih polja. Klikom na *Provjeri* provjeravaju se uneseni podaci, a klikom na *Potvrdi* predložak se sprema. Klikom na gumb *Transakcije* prikazat će se popis posljednjih 50 izvršenih naloga zadanih na temelju predložka. Ukoliko korisnik želi izbrisati predložak iz popisa svojih predložaka za plaćanje može to učiniti klikom na gumb *Obriši*.

## Izrada predložka

Na dnu stranice popisom predložaka nalazi se gumb za kreiranje novog predložka. Klikom na ovaj gumb će se prikazati obrazac koji sadrži ista polja i popunjava se jednako kao odabrana vrsta naloga. Za razliku od naloga predložak ima samo jedno dodatno polje *Naziv predložka*, te nema mogućnost odabira datuma izvršenja, vremena potpisivanja i slanja potvrde e-mailom.

The screenshot shows the 'Predložak naloga za nacionalno plaćanje u kunama' form in the Erste NetBanking interface. The form is divided into several sections:

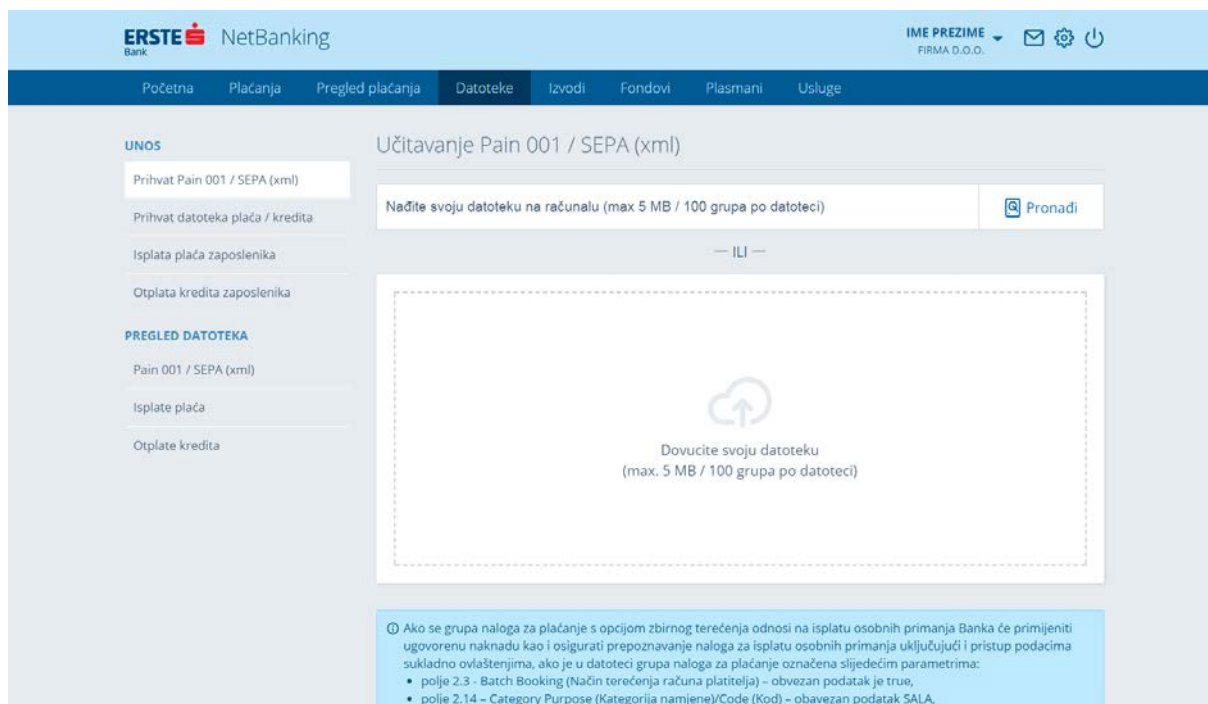
- Naziv predložka:** A text input field with the placeholder 'Naziv'.
- Platitelj:** A section for the payer, including a dropdown for 'Model' (set to 99) and a field for 'Poziv na broj platitelja'. It also displays account information: 'Plaćanje sa računa Poslovni račun HR1224020061100000000' and the amount '21.450,96 HRK' (with a sub-total of 21.451,96 HRK).
- Primatelj:** A section for the payee, including a dropdown for 'Model' (set to 00) and a field for 'Poziv na broj primatelja'. It also has an 'IBAN primatelja' field with a QR code icon.
- Plaćanje:** A section for the payment amount, with a field labeled 'Iznos'.

**Slika 15 - Obrazac za izradu novog predložka**

Postupak izrade predložka je gotovo identičan popunjavanju naloga uz nešto manje obaveznih polja i uz manje kontrola podataka (npr. ne kontrolira se poziv na broj). Kreiranje predložka se potvrđuje opcijama *Provjeri* i nakon nje *Potvrdi*.

# Datoteke

Odabirom stavke *Datoteke* u glavnom izborniku korisniku će biti ponuđene opcije unosa naloga putem datoteka.



Slika 16 - Datoteke

U izborniku sa lijeve strane, korisniku su ponuđene opcije:

Unos	Pregled datoteka
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prihvat Pain 001 / SEPA (xml)</li><li>• Prihvat datoteka plaća / kredita</li><li>• Isplata plaća zaposlenika</li><li>• Otplata kredita zaposlenika</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pain 001 / SEPA (xml) (7)</li><li>• Isplate plaća</li><li>• Otplate kredita</li></ul>

## Unos datoteka

U NetBanking aplikaciji nije potrebno ručno unositi nalog po nalog, već je moguće unijeti više naloga odjednom putem datoteke. Datoteka se radi najčešće u knjigovodstvenom programu, a

mora biti kreirana u skladu s uputama koje se nalaze u odjeljku *Dokumenti* u postavkama aplikacije. Uvođenjem SEPA credit transfera od 06.06.2016. omogućeno je učitavanje Pain 001 Sepa XML datoteka. Klijentima koji se nisu još prilagodili omogućeno je do daljnjeg učitavanje datoteka za isplatu plaća i otplatu kredita putem starog formata zbrojnog naloga.

### **Prihvat datoteka – SEPA credit transfer - Pain 001 xml datoteka**

Prihvat obuhvaća Pain 001 – SEPA (xml) datoteke koje mogu sadržavati grupe naloga kunskog platnog prometa, deviznog platnog prometa, isplate plaća i otplata kredita.

Za odabir datoteke, potrebno je kliknuti na gumb *Pronađi* i u dijaloškom okviru koji se otvori pronaći željenu datoteku. Nakon što odabere željenu datoteku korisnik treba odabrati kliknuti na gumb *Učitaj* kako bi se datoteka učitala u NetBanking.

Osim ovog načina učitavanja datoteke, korisnik može pokazivačem miša dovući željenu datoteku i spustiti je u predviđeno polje na stranici za unos datoteka.

U oba slučaja automatski se pokreće postupak učitavanja i obrade datoteke pri čemu se na stranici prikazuje pokazivač učitavanja i odgovarajući postotak.

Po završetku prihvata datoteke, automatski se otvara stranica *Pregleda datoteka – Pain 001 / SEPA (XML)*.

Ako datoteka nije ispravno kreirana na stranici će se pojaviti poruka da je došlo do greške.

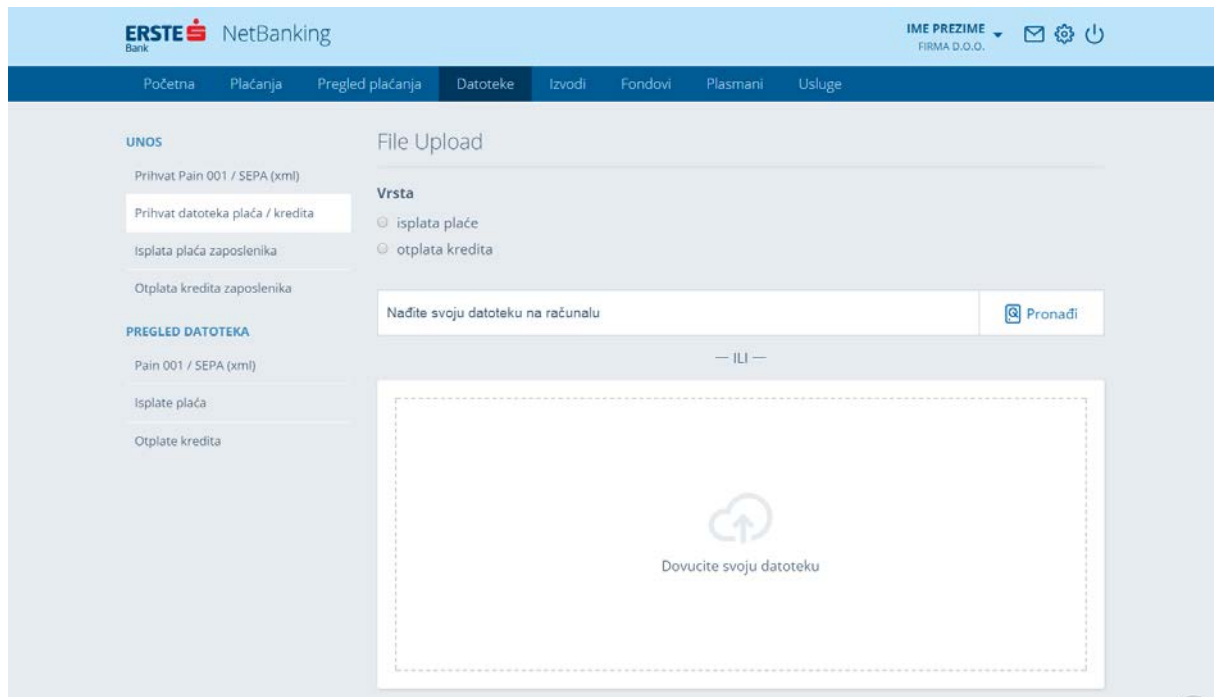
Maksimalna veličina datoteke je 5 MB sa maksimalno 100 grupa naloga po datoteci.

Da bi se uneseni nalozi izvršili potrebno ih je potpisati na način objašnjen u poglavlju Pregled datoteka –SEPA credit transfer - Pain 001 xml datoteka.



## Prihvata datoteka plaća / kredita (stari format zbrojnog naloga)

Prihvata obuhvaća datoteke isplate plaća i otplate kredita.



**Slika 17 - Prihvata datoteka plaća / kredita**

potrebno je kliknuti na gumb *Pronađi* i u dijaloškom okviru koji se otvori pronaći željenu datoteku. Nakon što odabere željenu datoteku korisnik treba odabrati kliknuti na gumb „Učitaj“ kako bi se datoteka učitala u NetBanking.

Osim ovog načina učitavanja datoteke, korisnik može pokazivačem miša dovući željenu datoteku i spustiti je u predviđeno polje na stranici za unos datoteka.

U oba slučaja automatski se pokreće postupak učitavanja i obrade datoteke pri čemu se na stranici prikazuje pokazivač učitavanja i odgovarajući postotak.

Po završetku prihvata datoteke na dnu stranice se ipisuju informacije vezane uz učitano datoteku. Rad s učitanim datotekom moguće je nastaviti klikom na opciju „Pregled datoteka – isplate plaća“, odnosno „Pregled datoteke – otplate kredita“ u lijevom izborniku, ovisno o vrsti učitane datoteke.

### Isplata plaća zaposlenika

Svim djelatnicima određenog poslovnog subjekta koji imaju otvorene račune u Erste&Steiermärkische banci, plaće na njihove račune mogu se uplatiti i putem ove opcije.

Potrebno je popuniti specifikaciju, tj. polja na stranici:

- na teret računa

- oznaku izvješća Obrasca JOPPD
- podatak o plaći
- datum valute
- u korist računa – upisuje se broj tekućeg računa djelatnika kome se ovim putem želi isplatiti plaća
- iznos – upisuje se iznos plaće, odnosno novčani iznos koji se želi prenijeti na prethodno upisani račun
- odabire se vrsta osobnog primanja iz padajućeg izbornika

ERSTE NetBanking

IME PREZIME FIRMA D.O.O.

Početna Plaćanja Pregled plaćanja **Datoteke** Izvodi Fondovi Plasmani Usluge

Isplata plaća zaposlenika ← POVRATAK

**Na teret računa**

HR1224020061100000000, Poslovni račun (1100000000)

Oznaka izvješća Obrasca JOPPD - odaberite -

Date of execution 08.02.2010 Broj datoteke: 10/000511 Ukupno: 5.000,00 HRK

Rbr.	U korist računa	Iznos u HRK	Vrsta osobnog primanja	Opis
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- odaberite -	
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- odaberite -	
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- odaberite -	
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- odaberite -	

**Slika 18 - Isplata plaća zaposlenika**

Nakon što su sva polja ispravno popunjena moguće su opcije:

- **Spremi**- Datoteka će se samo spremiti i biti vidljiva u pregledu datoteka plaća, ali se plaće neće isplatiti.
- **Kreiraj nepotpisani nalog** - Odabirom opcije „Kreiraj nepotpisan nalog“ automatski se kreira nalog za plaćanje u ukupnom iznosu navedenih pojedinačnih plaća. Da bi se nalog izvršio potrebno ga je potpisati u pregledu nepotpisanih naloga na način opisan u poglavlju Pregled nepotpisanih platnih naloga. Nakon potpisivanja poslovni račun će se teretiti za ukupan iznos plaća, a pojedinačni iznosi će automatski biti uplaćeni na račune djelatnika. Ako je unesen neki netočan podatak, na stranici će se ispisati poruka o tome.

## Otplata kredita zaposlenika

Putem ove opcije moguće je uplatiti kredit za one djelatnike koji kredit u Erste&Steiermärkische banci otplaćuju obustavom na plaći.

Potrebno je popuniti specifikaciju, tj. polja u obrascu:

- na teret računa
- datum valute
- u korist – upisuje se broj kreditnog računa djelatnika kojem se ovim putem želi uplatiti kredit
- iznos – iznos obustave, odnosno rate kredita

The screenshot shows the 'Otplata kredita zaposlenika' form in the Erste NetBanking interface. At the top, there is a navigation bar with 'Početna', 'Plaćanja', 'Pregled plaćanja', 'Datoteke', 'Izvodi', 'Fondovi', 'Plasmani', and 'Usluge'. The main content area has a title 'Otplata kredita zaposlenika' and a 'POVRATAK' button. Below the title, there are several input fields: 'Na teret računa' (Account to be debited) with a dropdown menu showing 'HR1224020061100000000, Poslovni račun (1100000000)', '16 - ostalo' (Other), 'Date of execution' (08.02.2010), 'Broj datoteke: 10/000511', and 'Ukupno: 5.000,00 HRK'. Below these fields is a table with 5 columns: 'Rbr.', 'U korist računa', 'Iznos u HRK', 'Vrsta ustege', and 'Opis'. The table has 4 rows, each with a dropdown menu for 'Vrsta ustege' set to '- odaberite -'.

Slika 19 - Otplata kredita zaposlenika

Nakon što su sva polja ispravno popunjena moguće su opcije:

- **Spremi** - Datoteka će se samo spremiti i biti vidljiva u pregledu datoteka otplata kredita, ali se krediti neće otplatiti.
- **Kreiraj nepotpisani nalog** – Klikom na gumb *Kreiraj nepotpisan nalog* automatski se kreira nalog za plaćanje u ukupnom iznosu navedenih pojedinačnih iznosa. Da bi se nalog izvršio potrebno ga je potpisati u pregledu nepotpisanih naloga na način opisan u poglavlju Pregled nepotpisanih platnih naloga. Nakon potpisivanja poslovni račun će se teretiti za ukupan iznos uplata, a pojedinačni iznosi će automatski biti uplaćeni na

kreditne račune djelatnika. Ako je unesen neki netočan podatak, na stranici će se ispisati poruka o tome kao kod datoteke uplate plaća.

## Pregled datoteka

### Pregled Pain 001 / SEPA (xml) datoteka

ERSTE NetBanking

IME PREZIME FIRMA D.O.O.

Početna Plaćanja Pregled plaćanja **Datoteke** Izvodi Fondovi Plasmani Usluge

UNOS

Prihvat Pain 001 / SEPA (xml)

Prihvat datoteka plaća / kredita

Isplata plaća zaposlenika

Otplata kredita zaposlenika

**PREGLED DATOTEKA**

Pain 001 / SEPA (xml)

Isplate plaća

Otplate kredita

Pregled datoteka PAIN.001 / SEPA

Sve (1) Za rekapitulaciju (0) Za potpisivanje (0) U obradi (0)

UN.20160401.0001.Dokument.xml

Datum 01.04.2016.

Ukupno naloga 1

Ukupan iznos 1,000,00

Greške 1

Rekapituliraj

Potpisi

Storno

<input checked="" type="checkbox"/> nacionalno plaćanje u kunama pojedinačno terećenje	1	1	1,000,00
	Ukupno naloga	Greške	Ukupan iznos

ZATVORI ^

Korisnička podrška: 072 555 555 +385 51 365 591 iz inozemstva

Erste&Steiermärkische Bank d.d.

Kontakt i pomoć

Slika 20 - Pregled Pain 001 / SEPA (xml) datoteka

Pod opcijom pregleda datoteka , moguće je pregledati učitane PAIN 001 / SEPA (XML) datoteke:

- **Rekapitulacija, Potpisivanje, Storniranje**
  - Klikom na gumb *Rekapituliraj* pojavit će se rekapitulacija učitane datoteke. Ova stranica prikazuje podatke o zaglavlju datoteke i pojedinim grupama naloga s pripadajućim podacima o broju naloga za cijelu datoteku kao i za svaku grupu pojedinačno. Ako su podaci u rekapitulaciji ispravni, klikom na gumb *Završi učitavanje* dovršit će se učitavanje datoteke. Korisnik će automatski biti vraćen na popis učitanih datoteka. Za datoteke većih veličina trajanje obrade datoteke može trajati još jedno kraće vrijeme po završetku učitavanja. U tom slučaju u kartici datoteke prikazat će se poruka koja korisnika obavještava o ovome. Nakon što se obrada datoteke dovrši, potrebno je osvježiti stranicu kako bi podaci o učitanoj datoteci postali vidljivi.
  - Ako su podaci u rekapitulaciji neispravni (broj naloga, zbirni iznosi naloga ili drugi podaci) zaglavlje ili grupe naloga koje sadrže neispravne podatke bit će označeni crvenom bojom. U tom slučaju potrebno je kliknuti na Odbaci.

- Ako u datoteci postoje djelomično neispravni nalozi koji se mogu korigirati u NetBanking aplikaciji (neispravan IBAN, pozivi na brojeve, datum valute i slično), prilikom rekapitulacije prikazati će se broj neispravnih transakcija te, će grupa naloga koja sadrži takve naloge biti označena žutom bojom. Korisnik treba provjeriti da su podaci broj transakcija i broj transakcija za prihvrat identični.
- Ako je korisnik kliknuo na gumb *Završi učitavanje*, povratkom na pregled učitanih datoteka gumbi *Potpisi* i *Storno* postat će aktivni. U slučaju da datoteka sadrži neispravne naloge, gumb za potpisivanje će ostati neaktivan sve dok se ti nalozi ne isprave. Djelomično neispravne naloge moguće je pregledati klikom na naziv grupe naloga s takvom greškom (grupa označena žutom bojom) ili na gumb *Ispravi greške*. U pregledu naloga s greškama uz svaki nalog stoji objašnjenje greške. Klikom na gumb *Uredi* koji se nalazi u proširenim detaljima naloga moguće je ispraviti navedenu grešku.
- **Datum** – oznaka datuma učitavanja datoteke
- **Ukupno naloga / Ukupan iznos** – prikaz broja naloga iz datoteke te prikaz zbirnog iznosa svih naloga
- **Izvršenih naloga / Iznos izvršenih naloga** – prikaz broja izvršenih naloga te njihov zbrojni iznos
- **Potpisano naloga / Iznos neispravnih naloga** - prikaz broja potpisanih naloga te njihov zbrojni iznos
- **Greške** – preuzimanje datoteke s prikazom greški u datoteci (pain 002 xml datoteka)
- **Filter za vrste datoteka** – Klikom na odgovarajući gumb (*Sve, Za rekapitulaciju, Za potpisivanje* i *U obradi*) moguće je filtrirati popis datoteka

Napomena: Ako izmijenite jedan ili više naloga te ih zasebno potpišete, nalozi se neće prikazati kod pregleda grupe naloga iz datoteke već će poprimiti status izvršeno ili potpisano u tablici.

## Isplata plaća zaposlenika – SEPA

Implementacijom SEPA-e, dosadašnji format elektroničke datoteke za isplatu osobnih primanja (zbrojni nalog – vrsta naloga u datoteci 4: plaće, ostala redovna i povremena primanja) klijenti će moći zamijeniti XML datotekom pain.001 te odabrati jednu banku preko koje će izvršavati sve naloge za isplatu osobnih primanja. Račun terećenja je u banci u koju se dostavlja pain.001 datoteka, a banka prosljeđuje naloge u korist računa drugih banaka u kliring koji ih dalje prosljeđuje u banke primatelja plaćanja (banke u kojima zaposlenici imaju otvoren račun).

Kako bi grupa naloga u datoteci u Erste banci bila prepoznata kao grupa s nalogima za isplatu osobnih primanja, u nastavku su opisane specifičnosti kreiranja XML poruke odnosno sadržaj

elemenata/polja za potrebe ispostavljanja naloga za isplatu osobnih primanja, ostalim redovnim i povremenim davanjima.

- Nalozi za isplatu osobnih primanja, ostalih redovnih i povremenih davanja popunjavaju se sukladno pozitivnim zakonskim propisima
- Potrebno je unutar datoteke formirati posebnu grupu naloga koja će sadržavati samo naloge isplate osobnih primanja.

Kod potpisivanja naloga plaća potrebno je da potpisnik/potpisnici imaju ovlast za rad sa plaćama.

Za potrebe ispostavljanja naloga za isplatu plaća, sljedeća polja se popunjavaju na specifičan način:

- 2.3 - Batch Booking (Način terećenja računa platitelja) – obavezan podatak je true
- 2.14 – Category Purpose (Kategorija namjene)/Code (Kod) – obavezan podatak SALA
- 2.127 – Purpose (Šifra namjene)/Code (Kod) – obavezan podatak SALA
- u polju 2.116 <Id> IBAN primatelja je transakcijski račun fizičke osobe (prepoznat po drugom dijelu IBAN-a koji započinje sa 31, 32 ili 35)

Ako neki od navedenih uvjeta nije zadovoljen na svim nalogima u grupi, nalozi će se provesti, ali Banka neće biti u mogućnosti osigurati tajnost podataka o osobnim primanjima i identificirati eventualno dodijeljene posebne ovlasti za isplatu naloga osobnih primanja te će se primjenjivati tarife za redovne naloge.

Ostala polja naloga se popunjavaju sukladno pozitivnim zakonskim propisima za isplatu osobnih primanja.

## Grupe naloga za plaćanje u datoteci

Xml datoteka može sadržavati jednu ili više grupa naloga za plaćanje. Grupe naloga za plaćanje mogu biti:

- s opcijom pojedinačnog terećenja i/ili
- s opcijom zbirnog terećenja (batchbooking)

Grupa naloga za plaćanje s opcijom zbirnog terećenja (batchbooking) se izvršava samo u slučaju kad su svi nalozi iz grupe naloga za plaćanje ispravni i kad postoji pokriće za cijelu grupu, u protivnom se ista odbija. Iznimno moguće je učitati grupu naloga zbirnog terećenja bez pokrića za cijelu grupu naloga sa datum valute većim od tekućega.

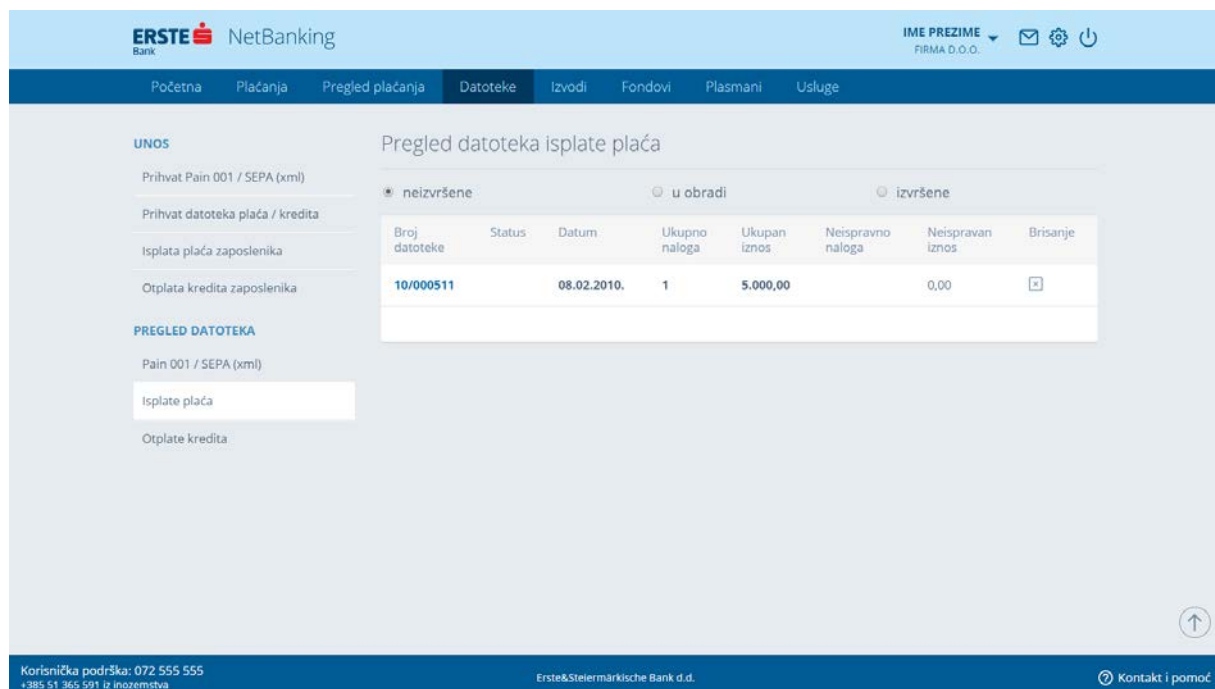
Ako korisnik ne izabere opciju zbirnog terećenja (batchbooking), na izvodu prometa po računu biti će vidljiv cjelokupan sadržaj svakog pojedinačnog Naloga za plaćanje.

Unutar jedne grupe naloga dozvoljeno je korištenje samo jedne valute, odnosno u grupi se mogu nalaziti samo nalozi u jednoj valuti.

## Pregled datoteka - stari format zbrojnog naloga

### Pregled datoteka isplate plaća

Pregled datoteka isplata plaća obuhvaća sve datoteke s rednim brojem datoteke, datumom isplate, ukupnim brojem naloga koje sadrži pojedina datoteka, ukupnim iznosom svih naloga iz datoteke, brojem neispravnih naloga u pojedinoj datoteci, ukupnim iznosom svih neispravnih naloga pojedine datoteke, te mogućnošću brisanja cijele datoteke. Za pregled ovih podataka potrebno je na pristupnici definirati koji korisnici smiju imati uvid u pregled datoteka isplata plaća i kredita.



The screenshot shows the NetBanking interface for 'Pregled datoteka isplate plaća'. The page includes a navigation menu with options like 'Početna', 'Plaćanja', 'Pregled plaćanja', 'Datoteke', 'Izvodi', 'Fondovi', 'Plasmani', and 'Usluge'. The main content area is titled 'Pregled datoteka isplate plaća' and features a sidebar with options like 'Prihvati Pain 001 / SEPA (xml)', 'Prihvati datoteka plaća / kredita', 'Isplata plaća zaposlenika', and 'Otplata kredita zaposlenika'. The main table displays the following data:

Broj datoteke	Status	Datum	Ukupno naloga	Ukupan iznos	Neispravno naloga	Neispravan iznos	Brisanje
10/000511	neizvršene	08.02.2010.	1	5.000,00		0,00	[X]

Slika 21 - Pregled datoteka isplate plaća

Moguće je pregledavati datoteke u sljedećim statusima:

- **Neizvršene** - Datoteka isplate plaća je u ovom statusu nakon što se prenese u NetBanking opcijom Prihvati datoteka ili kreira ručno opcijom Isplata plaća zaposlenika (ako se kod kreiranja odabere opcija *Spremi*). Sve dok je datoteka u ovom statusu nije kreiran nalog za plaćanje i plaće se neće uplatiti na račune djelatnika. Klikom na broj datoteke prikazat će se specifikacija koju je moguće mijenjati ili kreirati platni nalog na

način objašnjen u poglavlju 8.3.2 Isplata plaća zaposlenika. Klikom na znak x u stupcu *Brisanje* obrisat će se pojedina datoteka.

- **U obradi** - Datoteka isplate plaća je u obradi nakon što se kreira nalog za plaćanje u ukupnom iznosu datoteke klikom na gumb *Kreiraj nepotpisani nalog*. Datoteka će se izvršiti nakon što se zadovolje svi potrebni uvjeti: platni nalog mora biti potpisan, treba biti dosegnut definirani datum valute te na računu mora biti dovoljno sredstava za pokriće naloga. Klikom na broj datoteke prikazat će se specifikacija koju više nije je moguće mijenjati, ali se može kreirati nova datoteka istog sadržaja klikom na gumb *Nova datoteka*. Tako kreirana datoteka bit će vidljiva u pregledu neizvršenih datoteka. Datoteku u obradi nije moguće stornirati, ali će se automatski premjestiti u neizvršene naloge ako se stornira platni nalog kreiran iz pojedine datoteke.
- **Izvršene** - Datoteka isplate plaća je izvršena nakon što se tereti poslovni račun korisnika i uplate pojedinačne plaće svim djelatnicima navedenim u datoteci. Klikom na broj datoteke prikazat će se specifikacija iz koje se može kreirati nova datoteka istog sadržaja klikom na gumb *Nova datoteka*. Tako kreirana datoteka bit će vidljiva u pregledu neizvršenih datoteka.

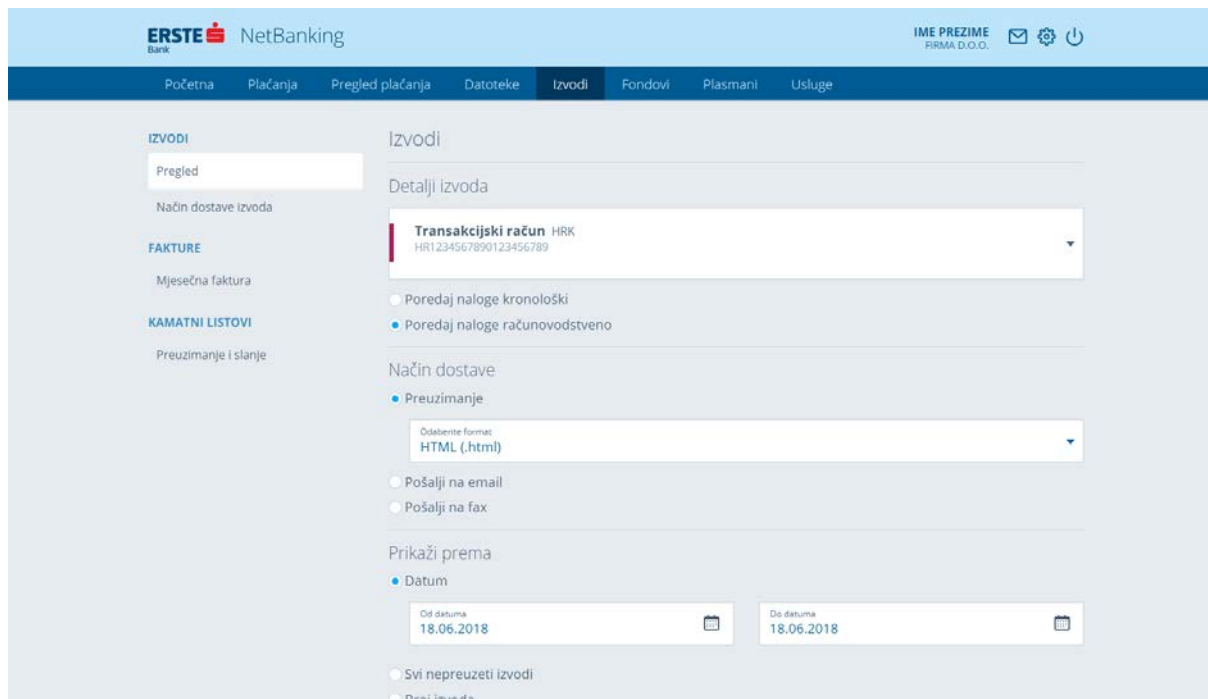
## Pregled datoteka otplate kredita

Pregled datoteka otplate kredita ima identične opcije kao i pregled datoteka isplate plaća.



# Izvodi

Ako korisnik želi pregled izvoda prometa po računu, to može učiniti odabirom stavke *Izvodi* u glavnom izborniku.



Slika 22 – Izvodi

Stavka *Izvodi* u glavnom izborniku sadrži sljedeće opcije:

Izvodi	Fakture	Kamatni listovi
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pregled</li><li>• Način dostave izvoda</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mjesečna faktura</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preuzimanje i slanje</li></ul>

Izvodi se kreiraju svaki dan za prethodni dan (nakon završetka tekućeg dana, počinje kreiranje izvoda za taj dan). Promet s tekućim datumom moguće je vidjeti jedino odabirom opcije *Pošalji na email*. Za sve ostale načine dohvata, izvodi s tekućim datumom će biti vidljiv tek idući dan.

Izvod je moguće pregledati i preuzeti direktno s NetBankinga ili je moguće naručiti slanje izvoda na e-mail adresu korisnika.

## Pregled izvoda

Pregled izvoda prometa korisnik može zatražiti po računu za određeno razdoblje, po broju izvoda ili sve nepreuzete izvode. Izvode je moguće pregledati pojedinačno ili zbirno po odabranom kriteriju. Moguće je zatražiti i dostavu određenih izvoda na svoju e-poštu ili fax uređaj. Nakon definiranja željenih kriterija, potrebno je kliknuti na gumb *Pošalji*.

Svi izvodi koji zadovolje definirane kriterije se prikazuju na istoj stranici i moguće ih je pregledati u ovim formatima:

- HTML format
- Elektronički format
- Excel (csv) format
- FINA
- FINA (suženi)
- Erste
- Camt.053 (xml) format

Prilikom preuzimanja formata potrebno je prvo odabrati format datoteke, a nakon klika na gumb *Pošalji*, izvod se može prikazati na stranici ili snimiti na računalo.

Uvođenjem SEPE od 06.06.2016. moguće je naručiti nove vrste izvoda Izvod camt.053 (xml) i unutar dnevni izvod camt.052 (xml).

### Izvadak camt.053.001.02

Izvadak camt.053.001.02 (Bank to Customer Account Report) sadrži podatke o stanju računa, proknjiženim stavkama prometa terećenja i odobrenja. Izvadak po računu kreira se i dostavlja prema ugovorenoj dinamici (po promjeni, tjedno ili mjesečno) na e-mail adresu za dostavu izvoda i/ili se može preuzeti putem internetskog bankarstva.

Ova vrsta izvoda:

- pruža precizne, detaljne i strukturirane informacije po svim stavkama na računu
- omogućava efikasnije upravljanje novčanim sredstvima
- strukturiran je prema jedinstvenim pravilima ISO 20022 XML standarda

## Unutardnevni izvod camt.052.001.02

Unutardnevni izvod camt.052.001.02 (Bank to Customer Account Report) sadrži podatke o proknjiženim stavkama prometa terećenja i odobrenja te osnovne podatke o stavkama prometa. Unutardnevni izvod se može generirati više puta dnevno, u različitim vremenskim presjecima tijekom dana.

Ova vrsta izvoda:

- omogućava naprednije upravljanje novčanim sredstvima praćenjem prometa i stanja po računu u stvarnom vremenu
- sadrži informacije računa u različitim vremenskim presjecima tijekom dana
- strukturiran je prema jedinstvenim pravilima ISO 20022 XML standarda

## Promjena načina dostave izvoda

Odabirom opcije *Način dostave izvoda* u lijevom izborniku, korisnik može ugovoriti/promijeniti dostavu izvoda za transakcijski račun.

Promjenu načina dostave izvoda mogu mijenjati isključivo korisnici s pravom potpisa.

Na ovoj stranici korisnik može odabrati 4 načina dostave:

- E-mail
- Faks
- Poslovnica Erste banke
- Pošta


Opcija „E-mail“ omogućava definiranje dodatnih kriterija dostave izvoda, prema formatu:

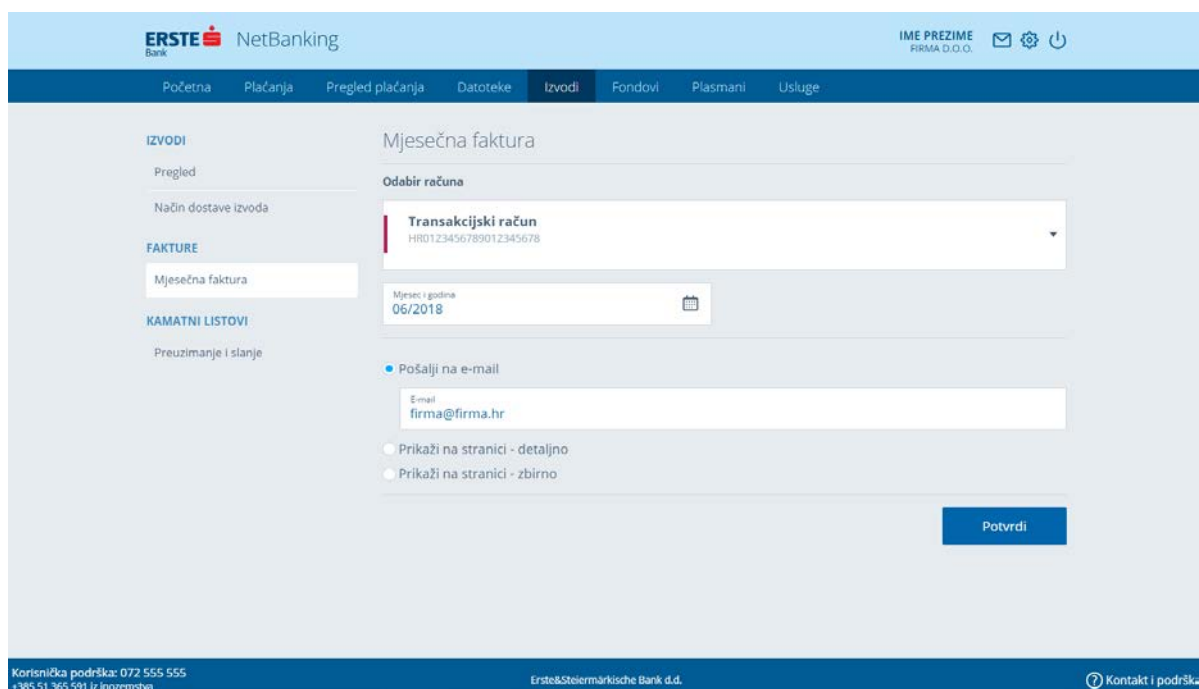
- HTML format
- Elektronički format
- Excel (csv) format
- Camt.053 (xml) format
- Camt.052 (xml) format

I prema periodu:

- Dnevno (po promjeni)
- Tjedno
- Mjesečno

## Fakture

Ako klijent želi vidjeti mjesečnu fakturu platnog prometa, to može učiniti klikom na ikonu za fakture  koja se nalazi u pregledu prometa po računu, ispod padajućeg izbornika s popisom računa.



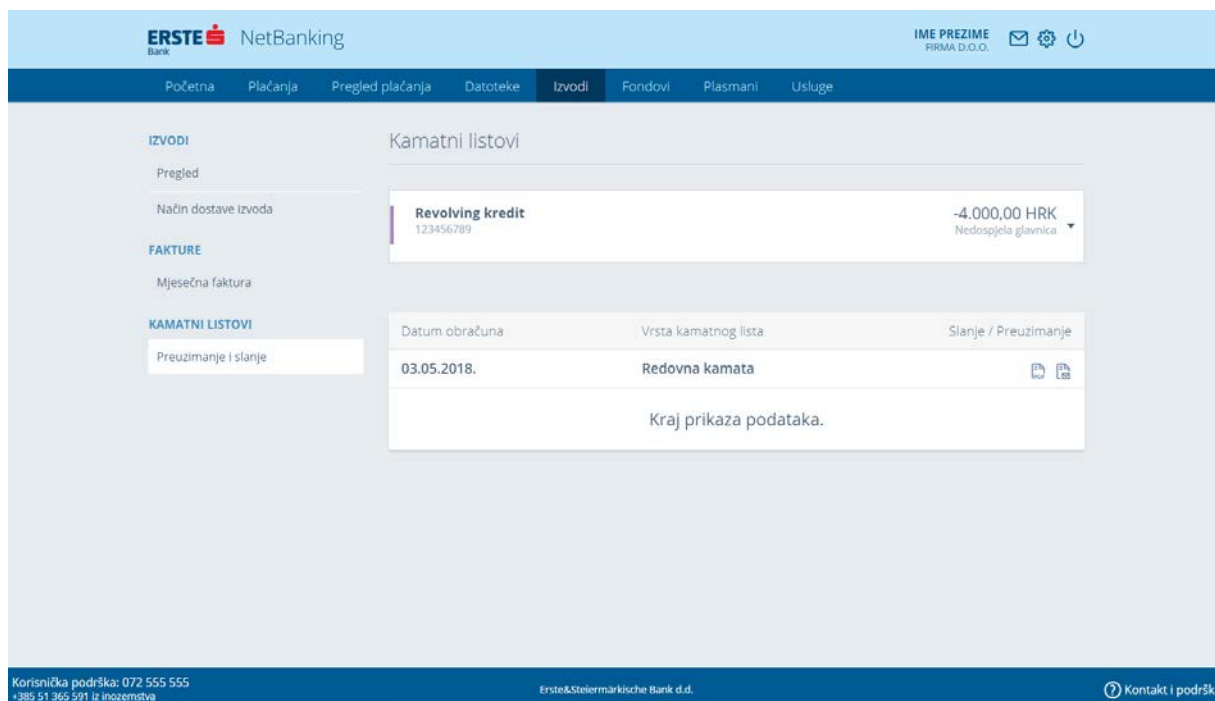
**Slika 23 - Fatura**

Na stranici s fakturama moguće je prikazati mjesečnu fakturu platnog prometa za željeni mjesec i godinu na sljedeće načine:

- **Pošalji na e-mail** – faktura se šalje na unaprijed unesenu e-mail adresu iz postavki aplikacije, no ovdje je moguće upisati i neku drugačiju e-mail adresu
- **Na stranici - detaljno** – detaljan prikaz pokazuje svaku stavku fakture pojedinačno, po danu zadavanja
- **Na stranici - zbirno** - pokazuje sve zbrojene stavke na mjesečnoj razini



## Kamatni listovi

Korisnici koji koriste proizvode za koje se izdaju kamatni listovi mogu iste preuzeti ili poslati na e-mail adresu u obliku PDF datoteke odabirom opcije *Preuzimanje i slanje* iz lijevog izbornika.



Slika 24 - Kamatni listovi

Prilikom odabira pojedinog proizvoda iz padajućeg izbornika ispod njega će se prikazati popis svih kamatnih listova dostupnih za taj proizvod. Korisnik uz željeni kamatni list može klikom na odgovarajuću ikonu odabrati sljedeće opcije:

- **Preuzimanje kamatnog lista** na svoje računalo. Klikom na ikonu  automatski se pokreće preuzimanje PDF datoteke koja sadrži kamatni list.
- **Slanje kamatnog lista** u obliku privitka na željenu e-mail adresu. Klikom na ikonu  otvara se okvir s poljem za unos željene e-mail adrese primatelja. Početna zadana vrijednost u ovom jest e-mail adresa korisnika koja je pohranjena u postavkama NetBanking aplikacije. Korisnik ovu e-mail adresu može obrisati te unijeti bilo koju drugu e-mail adresu.

Ako za neki proizvod iz padajućeg izbornika nije dostupan niti jedan pripadajući kamatni list, tada se ispod njega ispisuje poruka „Kamatni listovi nisu dostupni za odabrani kredit.“

# Fondovi

Stavka *Fondovi* u glavnom izborniku sadrži slijedeće opcije:

## Investicijski fondovi

- Općenite informacije
- Stanje udjela
- Zahtjev za izdavanje
- Zahtjev za otkup
- Zahtjev za zamjenu
- Neizvršeni zahtjevi

## Općenite informacije o investicijskim fondovima

Opcija „Općenite informacije“ prikazuje osnovne informacije o svakom fondu, kao što su:

- Naziv fonda
- Vrsta fonda
- Datum cijene
- Cijena udjela
- PGP % od osnutka
- Prinos u proteklih godinu dana
- Prospekt

Klikom na naziv fonda otvara se stranica s detaljnijim informacijama o odabranom fondu uključujući:

- Osobnu iskaznicu fonda

- Kvartalne informacije
- Statut i prospekt
- Skraćeni statut i prospekt

Klikom na link „Prospekt/ prikaži“ otvara se skraćeni prospekt investicijskog fonda, a unutar kojeg je moguće otvoriti i prošireni prospekt i statut klikom na link „Prošireni prospekt i statut fonda“.

## Stanje udjela u fondovima

Odabirom opcije „Stanje udjela“ u izborniku „Fondovi“ možete pregledavati udjele u Erste investicijskim fondovima. Stranica „Stanje udjela“ prikazuje osnovne informacije o udjelima u investicijskim fondovima.

Prikaz stanja udjela za investicijske fondove obuhvaća slijedeće podatke:

- broj računa
- naziv fonda
- datum cijene
- cijena udjela
- broj udjela
- vrijednost udjela u kunama
- vrijednost udjela u valuti
- broj blokiranih udjela

Klikom na naziv i broj računa, otvorit će se promet po odabranom fondu, dok se izborom naziva fonda otvaraju detalji o odabranom fondu.

Na stranici je prikazano posljednjih 50 prometnih stavki, a za prikaz narednih 50 potrebno je kliknuti na opciju „Učitaj više transakcija“ pri dnu stranice.

## Kupnja udjela u investicijskim fondovima

Odabirom opcije „Kupnja“ unutar izbornika „Fondovi“ moguće je kupiti udjele u investicijskim fondovima.

Kako biste kupili udjele u investicijskom fondu potrebno je:

- odabrati zastupnika/ovlaštenu osobu te označiti polje ukoliko je zastupnik strana politički izložena osoba
- odabrati fond u kojemu želite kupiti udio
- odabrati račun sa kojeg želite platiti udio
- u polje „iznos“ upisati iznos uloga
- odgovoriti na dodatna pitanja o stvarnom vlasniku na način da se odabere jedna od ponuđenih opcija
- unijeti podatke u napomeni ukoliko je to potrebno
- ukoliko umjesto navedene adrese želite odrediti drugu, potrebno je kliknuti na „prikaži alternativnu adresu“ i otvorit će se obrazac za unos alternativne adrese
- prihvatiti Opće uvjete

Nakon popunjavanja potrebnih polja kliknite opciju „Provjeri“ kako bi se provjerila ispravnost unesenih podataka te ukoliko je sve u redu opciju „Potvrdi“. Ako je odabrano Želim platiti odmah! nalog za kupnju udjela sprema se u nepotpisane naloge. Ovdje je potrebno nalog potpisati na način opisan u poglavlju 6.1 Potpisivanje .

## Prodaja udjela u investicijskim fondovima

Odabirom opcije „Prodaja“ unutar izbornika „Fondovi“ moguće je prodati udjele u investicijskim fondovima.

Kako biste prodali udjele u investicijskom fondu potrebno je:

- odabrati zastupnika/ovlaštenu osobu te značiti polje ukoliko je zastupnik strana politički izložena osoba
- odabrati fond čiji udio želite prodati



- upisati iznos u kunama ili broj udjela koje želite prodati ( ukoliko je to potrebno označiti opciju: prodaja svih udjela)
- upisati broj računa na koji će se uplatiti sredstva
- prihvatiti Opće uvjete
- ukoliko umjesto navedene adrese želite odrediti drugu, potrebno je kliknuti na „prikaži alternativnu adresu“ i otvorit će se obrazac za unos alternativne adrese

Nakon popunjavanja potrebnih polja kliknite opciju „Provjeri“ kako bi se provjerila ispravnost unesenih podataka te ukoliko je sve u redu opciju „Potvrdi“.

## Zamjena udjela u investicijskim fondovima

Odabirom opcije „Zamjena“ unutar izbornika „Fondovi“ moguće je zamijeniti udjele u investicijskim fondovima.

Kako biste zamijenili udjele u investicijskom fondu potrebno je:

- odabrati fondove čije udjele želite zamijeniti ( iz kojeg fonda u koji fond)
- odabrati zastupnika/ovlaštenu osobu te značiti polje ukoliko je zastupnik strana politički izložena osoba
- upisati iznos u kunama ili broj udjela koje želite zamijeniti
- prihvatiti Opće uvjete
- ukoliko umjesto navedene adrese želite odrediti drugu, potrebno je kliknuti na „prikaži alternativnu adresu“ i otvorit će se obrazac za unos alternativne adrese

Nakon popunjavanja potrebnih polja kliknite opciju „Provjeri“ kako bi se provjerila ispravnost unesenih podataka te ukoliko je sve u redu opciju „Potvrdi“.

## Neizvršeni zahtjevi

Neizvršene zahtjeve u poslovanju s investicijskim fondovima, odnosno zahtjeve koji su zadani, ali nisu izvršeni možete pregledati se na stranici „Neizvršeni zahtjevi“ unutar izbornika „Fondovi“.

Na stranici je prikazano posljednjih 50 prometnih stavki, a za prikaz narednih 50 potrebno je kliknuti na opciju „Učitaj više transakcija“ pri dnu stranice.

# Plasmani

NetBanking omogućuje ispunjavanje i predaju odnosno slanje zahtjeva za kredit, naloga za izdavanje kunske i devizne garancije te naloga za otvaranje dokumentarnog akreditiva.

Odabirom izbornika *Plasmani* otvaraju se sve opcije tog izbornika.

## Plasmani

- Pregled stanja
- Zahtjev za kredit
- Nalog za kunsku garanciju
- Nalog za deviznu garanciju
- Nalog za akreditiv
- Predani zahtjevi/nalozi

Na ovoj stranici dostupne su sljedeće opcije:

- Pregled stanja
- Zahtjev za kredit
- Nalog za kunsku garanciju
- Nalog za deviznu garanciju
- Nalog za akreditiv
- Predani zahtjevi/nalozi

## Pregled stanja

Odabirom opcije *Pregled stanja* otvara se pregled stanja svih plasmana koji su trenutno u korištenju.

## Zahtjev za kredit

Opcija *Zahtjev za kredit* omogućuje on-line predaju zahtjeva za kredit putem Netbankinga, kao i mogućnost učitavanja i slanja prateće dokumentacije.

ERSTE Bank NetBanking

IME PREZIME FIRMA D.O.O.

Početna Plaćanja Pregled plaćanja Datoteke Izvodi Fondovi **Plasmani** Usluge

PLASMANI

Pregled stanja

Zahtjev za kredit

Nalog za kunsku garanciju

Nalog za deviznu garanciju

Nalog za akreditiv

Predani zahtjevi/nalozi

Zahtjev za kredit PONIŠTI

Naziv	FIRMA D.O.O.
OIB	HR 12345678901
Adresa	RIVA 25
Mjesto	RIJEKA
Poštanski broj	51000
Država	REPUBLIKA HRVATSKA
E-mail	firma@firma.hr
NKD	J1234 Izdavanje knjiga

Namjena korištenja  
- odaberite namjenu -

Iznos HRK

Rok dospijeća  
07.12.2018

Broj mjeseci  
12

Zahtjev se odobrava unutar KL-a?

da

ne

### Slika 25 - Zahtjev za kredit

Odabirom opcije *Zahtjev za kredit* otvorit će se obrazac za popunjavanje zahtjeva za kredit.

Ukoliko se kredit odobrava unutar prethodno odobrenog kratkoročnog limita (KL), potrebno je označiti *Da* u polju *Zahtjev se odobrava unutar KL-a?*. Klikom na polje *Da* otvaraju se dodatna polja gdje je potrebno upisati broj kratkoročnog limita i datum od kada isti vrijedi, te broj ugovora o okvirnom iznosu zaduženja i osiguranju, kao i datum od kojeg isti vrijedi (ukoliko takav postoji).

Potrebnu dokumentaciju uz zahtjev moguće je učitati klikom na poveznicu *Učitati ovdje* nakon čega se otvara dodatno polje za učitavanje dokumentacije, te se ista učitava klikom na tipku *Browse*.

Nakon što je odabran dokument sa računala potrebno je kliknuti na tipku *Pošalji* kako bi se učitani dokumenti poslali zajedno sa zahtjevom u Banku, financijskom zastupniku na e-mail.

Nakon popunjavanja svih potrebnih polja, klikom na gumb *Provjeri* korisnik može provjeriti ispravnost unesenih podataka. Ukoliko je sve ispravno popunjeno - nakon klika na gumb *Provjeri* potrebno je kliknuti na tipku *Potvrdi* kako bi zahtjev bio poslan u Banku.

U Banci predani zahtjev dolazi na mail financijskom zastupniku i na mail adresu upisanu u samom zahtjevu u polju za unos kontakt osoba.

Predani zahtjev također možete pogledati na ekranu [Predani zahtjevi/nalozi](#) te ga po potrebi promijeniti ili stornirati.

## Nalog za kunsku garanciju

Opcija [Nalog za kunsku garanciju](#) omogućuje on-line predaju zahtjeva za izdavanjem kunske garancije putem Netbankinga, kao i mogućnost učitavanja i slanja prateće dokumentacije.

The screenshot shows the 'Nalog za kunsku garanciju' form in the Erste NetBanking interface. The form is titled 'Nalog za kunsku garanciju' and includes a 'PONIŠTI' button. The form fields are as follows:

Naziv	FIRMA D.O.O.
OIB	HR 12345678901
Adresa	RIVA 25
Mjesto	RIJEKA
Pošanski broj	51000
Država	REPUBLIKA HRVATSKA
E-mail	firma@firma.hr
NKD	J1234 Izdavanje knjiga

Below the table, there are input fields for 'Iznos', 'Rok važenja garancije prema korisniku (za plat...)', and 'Respiro period'. There are also radio buttons for 'Garancija' and 'Kontragarancija'. A dropdown menu for 'Vrsta garancije' is set to '- odaberite -'. At the bottom, there is a field for 'Puni naziv korisnika, adresa, sjedište i država'.

Slika 26 - Nalog za kunsku garanciju

Odabirom opcije [Nalog za kunsku garanciju](#) otvara se obrazac za unos naloga za izdavanje kunske bankovne garancije.

Potrebno je odabrati vrstu garancije: platežna/činidbena (za ozbiljnost ponude, povrat avansa, dobro izvršenje posla, jamstveni period).

Ukoliko se garancija odobrava unutar prethodno odobrenog kratkoročnog limita (KL), potrebno je označiti *Da* u polju [Zahtjev se odobrava unutar KL-a?](#). Klikom na polje *Da* otvaraju se dodatna polja gdje je potrebno upisati broj kratkoročnog limita i datum od kada isti vrijedi, te broj ugovora o okvirnom iznosu zaduženja i osiguranju, kao i datum od kojeg isti vrijedi (ukoliko takav postoji).

Potrebnu dokumentaciju uz zahtjev moguće je učitati klikom na tipku [Učitati ovdje](#) nakon čega se otvara dodatno polje za učitavanje dokumentacije, te se ista učitava klikom na tipku [Browse](#).

Predložak teksta garancije također je moguće učitati na ekranu naloga u za to predviđenom polju klikom na tipku *Učitati ovdje* nakon čega se otvara dodatno polje za učitavanje dokumentacije, te se ista učitava klikom na tipku *Browse*.

Nakon što je odabran dokument sa računala potrebno je kliknuti na tipku *Pošalji* kako bi se dokumenti učitali na ekran i poslali zajedno sa zahtjevom u Banku, financijskom zastupniku na mail

Nakon popunjavanja svih potrebnih polja, klikom na gumb *Provjeri* u korisnik može provjeriti ispravnost unesenih podataka. Ukoliko je sve ispravno popunjeno - nakon klika na gumb *Provjeri* potrebno je kliknuti na tipku *Potvrdi* kako bi zahtjev bio poslan u Banku.

U Banci predani zahtjev dolazi na mail financijskom zastupniku i na mail adresu upisanu u samom zahtjevu u polju za unos kontakt osoba.

Predani zahtjev također možete pogledati na ekranu *Predani zahtjevi/nalozi* te ga po potrebi promijeniti ili stornirati.

## Nalog za deviznu garanciju

Opcija *Nalog za deviznu garanciju* omogućuje on-line predaju zahtjeva za izdavanjem devizne garancije putem Netbankinga, kao i mogućnost učitavanja i slanja prateće dokumentacije.

The screenshot shows the 'Nalog za deviznu garanciju' form in the Erste NetBanking application. The form is titled 'Nalog za deviznu garanciju' and includes a 'PONIŠTI' button. The form fields are as follows:

Naziv	FIRMA D.O.O.
OIB	HR 12345678901
Adresa	RIVA 25
Mjesto	RIJEKA
Poštanski broj	51000
Država	REPUBLIKA HRVATSKA
E-mail	firma@firma.hr
NKD	J1234 Izdavanje knjiga

Below the form, there are fields for 'Iznos' (Amount) set to 'HRK', and radio buttons for 'Garancija' (selected) and 'Kontragarancija'. There are also date pickers for 'Rok važenja garancije prema korisniku' and 'Rok važenja kontragarancije prema ino-banci'. A dropdown menu for 'Vrsta garancije' is set to '- odaberite -'. At the bottom, there is a text field for 'Puni naziv korisnika, adresa, sjedište i država'.

Slika 27 - Nalog za deviznu garanciju

Odabirom opcije *Nalog za deviznu garanciju* otvara se ekran za unos naloga za izdavanje devizne bankovne garancije.

Za izradu novog naloga za deviznu garanciju:

- potrebno je odabrati vrstu garancije: platežna/činidbena (za ozbiljnost ponude, povrat avansa, dobro izvršenje posla, jamstveni period)
- ukoliko se garancija odobrava unutar kratkoročnog limita (KL), potrebno je označiti *Da* u polju *Zahtjev se odobrava unutar KL-a?*. Klikom na polje *Da* otvaraju se dodatna polja gdje je potrebno upisati broj kratkoročnog limita i datum od kada isti vrijedi, te broj ugovora o okvirnom iznosu zaduženja i osiguranju, kao i datum od kojeg isti vrijedi (ukoliko takav postoji)
- potrebnu dokumentaciju uz zahtjev moguće je učitati klikom na gumb *Učitati ovdje* nakon čega se otvara dodatno polje za učitavanje dokumentacije, te se ista učitava klikom na tipku *Browse*.
- predložak teksta garancije također je moguće učitati na ekranu naloga u za to predviđenom polju klikom na gumb *Učitati ovdje* nakon čega se otvara dodatno polje za učitavanje dokumentacije, te se ista učitava klikom na gumb *Browse*.
- nakon što je odabran dokument sa računala potrebno je kliknuti na gumb *Pošalji* kako bi se dokumenti učitali na ekran i poslali zajedno sa zahtjevom u Banku, financijskom zastupniku na mail
- nakon popunjavanja svih potrebnih polja, odabirom opcije *Provjeri* u mogućnosti ste provjeriti ispravnost unesenih podataka. Ukoliko je sve ispravno popunjeno - nakon klika na gumb *Provjeri* potrebno je kliknuti na gumb *Potvrdi* kako bi zahtjev bio poslan u Banku
- u Banci predani zahtjev dolazi na mail financijskom zastupniku i na mail adresu upisanu u samom zahtjevu u polju za unos kontakt osoba
- predani zahtjev također možete pogledati na ekranu *Predani zahtjevi/nalozi* te ga po potrebi promijeniti ili stornirati

## Nalog za akreditiv

Opcija „Nalog za akreditiv“ omogućuje on-line predaju zahtjeva za otvaranjem dokumentarnog akreditiva putem Netbankinga, kao i mogućnost učitavanja i slanja prateće dokumentacije.

Odabirom opcije „Nalog za akreditiv“ otvara se obrazac za unos naloga za otvaranje dokumentarnog akreditiva.

- ukoliko se garancija odobrava unutar kratkoročnog limita (KL), potrebno je označiti „da“ u polju „Zahtjev se odobrava unutar KL-a?“. Klikom na polje „da“ otvaraju se dodatna polja gdje je potrebno upisati broj kratkoročnog limita i datum od kada isti vrijedi, te broj ugovora o okvirnom iznosu zaduženja i osiguranju, kao i datum od kojeg isti vrijedi (ukoliko takav postoji)
- potrebnu dokumentaciju uz zahtjev moguće je učitati klikom na tipku „učitati ovdje“ nakon čega se otvara dodatno polje za učitavanje dokumentacije, te se ista učitava klikom na tipku „Browse“
- nakon što je odabran dokument sa računala potrebno je kliknuti na tipku „Pošalji“ kako bi se dokumenti učitali na stranicu i poslali zajedno sa zahtjevom u Banku, financijskom zastupniku na mail
- nakon popunjavanja svih potrebnih polja, odabirom opcije „Provjeri“ u mogućnosti ste provjeriti ispravnost unesenih podataka. Ukoliko je sve ispravno popunjeno - nakon klika na tipku „Provjeri“ potrebno je kliknuti na tipku „Potvrdi“ kako bi zahtjev bio poslan u Banku
- u Banci predani zahtjev dolazi na mail financijskom zastupniku i na mail adresu upisanu u samom zahtjevu u polju za unos kontakt osoba
- predani zahtjev također možete pogledati na stranici „Predani zahtjevi/nalozi“ te ga po potrebi promijeniti ili stornirati

## Pregled predanih zahtjeva/naloga

Odabirom opcije „Predani zahtjevi/nalozi“ otvara se pregled svih do sada predanih zahtjeva za kredit i naloga za garancije i akreditive. Klikom na broj pojedinog naloga/zahtjeva otvoriti će se pojedinačni zahtjev/nalog sa poljima popunjenim prilikom predaje zahtjeva/naloga.

Na prikazu pojedinačnog zahtjeva/naloga moguće je:

- unijeti novi zahtjev/nalog na osnovu postojećeg prikazanog zahtjeva/naloga, klikom na gumb „Unos novog“

- promijeniti predani zahtjev/nalog, klikom na gumb „Promjena“
- stornirati zahtjev/nalog, klikom na gumb „Storno“
- nakon obavljenih izmjena potrebno je pri dnu stranice kliknuti na tipku „Provjeri“ pa „Potvrdi“ kako bi izmjene bile poslane na mail Vašem financijskom zastupniku.



# Usluge

Odabirom izbornika „Usluge“ otvorit će se pregled usluga elektroničkog bankarstva koje korisnik može zatražiti, u skladu sa svojim ovlastima.

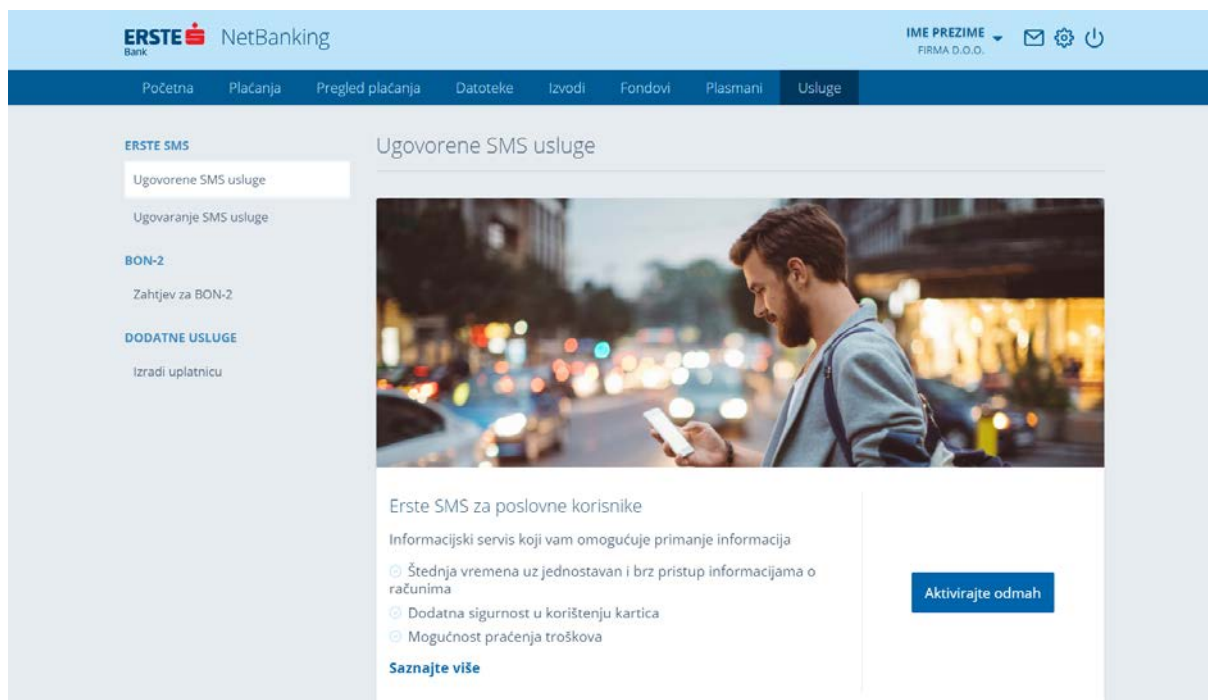
Izbornik „Usluge“ omogućuje slijedeće opcije:

<b>Erste SMS</b>	<b>BON-2</b>	<b>Dodatne usluge</b>
<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="252 618 504 689">• Ugovorene SMS usluge</li><li data-bbox="252 734 504 806">• Ugovaranje SMS usluge</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="654 618 919 645">• Zahtjev za BON-2</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="1056 618 1302 645">• Izradi uplatnicu</li></ul>

## Erste SMS

### Ugovorene SMS usluge

Pregled obuhvaća podatke o ugovorenim SMS uslugama. Za svaki pojedini račun za koji je aktivirana usluga, navedeni su tip aktivirane vrste poruka, status usluge te broj mobilnog telefona na koji je definirano slanje SMS poruka.



The screenshot shows the Erste NetBanking interface. At the top, there is a navigation bar with the Erste Bank logo and 'NetBanking' text. Below it, a dark blue menu contains links for 'Početna', 'Plaćanja', 'Pregled plaćanja', 'Datoteke', 'Izvodi', 'Fondovi', 'Plasmani', and 'Usluge'. The main content area is titled 'Ugovorene SMS usluge'. On the left, a sidebar lists 'ERSTE SMS' services: 'Ugovorene SMS usluge' (highlighted), 'Ugovaranje SMS usluge', 'BON-2', 'Zahtjev za BON-2', 'DODATNE USLUGE', and 'Izradi uplatnicu'. The main content area features a large image of a man looking at his smartphone. Below the image, the text reads 'Erste SMS za poslovne korisnike' and 'Informacijski servis koji vam omogućuje primanje informacija'. A list of benefits includes: 'Štednja vremena uz jednostavan i brz pristup informacijama o računima', 'Dodatna sigurnost u korištenju kartica', and 'Mogućnost praćenja troškova'. A blue button labeled 'Aktivirajte odmah' is positioned to the right. At the bottom left of the content area, there is a link 'Saznajte više'.

#### **Slika 28 - Ugovorene SMS usluge**

Klikom na broj računa, korisnik može detaljno pogledati kriterije po kojima je usluga ugovorena te promijeniti postavke.

Ako korisnik nema ugovorenu SMS uslugu, na ovoj stranici bit će mu prikazan promotivni prozor s akcijskim gumbom za ugovaranje usluge i poveznicom na stranicu s opširnijim opisom ove usluge.

### Ugovaranje SMS usluge

Na Erste NetBankingu omogućeno je ugovaranje SMS usluge koja omogućava primanje informacija o stanju i promjenama na računu putem mobilnog telefona.

**Slika 29 - Ugovaranje SMS usluge**

Uslugu mogu ugovoriti samo korisnici sa pravom potpisivanja naloga. Erste SMS usluga, u skladu s definiranim opcijama na stranici za ugovaranje usluge, omogućava primanje sljedećih obavijesti o poslovnom računu:

- Svakodnevna obavijest o trenutnom stanju sredstava na računu (mogućnost primanja do tri poruke dnevno od kojih je prva u razdoblju 07- 08 sati, dok se vrijeme primanja druge dvije poruke može definirati po želji)
- Svakodnevna obavijest o trenutnom stanju i ukupnom prometu na računu u tekućem danu (mogućnost primanja do tri poruke dnevno u vremenu po želji klijenta) Ukoliko je definiran i prvi tip usluge, korisnik će primiti i ovu poruku samo ako je bilo promjena na računu u odnosu na prethodno poslanu poruku
- Obavijest o stanju na računu nakon pojedinačne uplate i/ili isplate s računa, veće od iznosa koji odredi sam korisnik

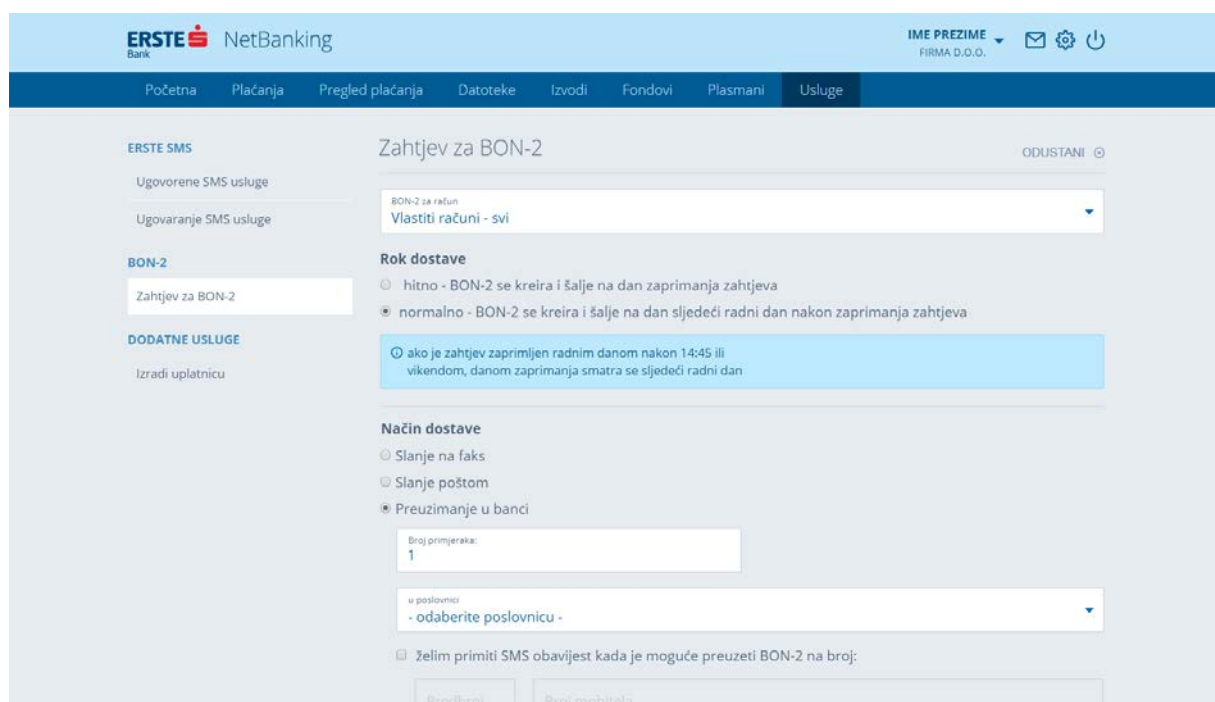
Za ugovaranje usluge potrebno je odabrati račun, definirati vrstu poruka s najmanje jednim upisanim vremenom slanja ili iznosom kod treće vrste poruka te broj mobilnog telefona na koji će se poruke slati tako da se u srednje polje upiše broj mreže bez nule (98, 91 i sl.), a u posljednje polje broj telefona bez crtica i razmaka. Nakon što su sva navedena polja popunjena, potrebno je kliknuti u polje „Prihvaćam Opće uvjete“ te odabrati tipku „Provjeri“ kako bi se provjerila ispravnost unesenih podataka. Ukoliko greške postoje, prikazati će se okvir s upozorenjem koje ukazuje na pogrešno uneseni podatak koji je potrebno ispraviti. Kada su svi podaci ispravni, umjesto „Provjeri“ prikazati će se „Potvrdi“ i više nije moguće mijenjati unesene podatke. Ukoliko klijent ipak želi

odustati, može to učiniti odabirom „Odustani“. Odabirom „Potvrdi“ na stranici će se prikazati obavijest o aktiviranju usluge. Na korisnikovu e-mail adresu također će stići obavijest o aktiviranju usluge.

Uslugu je moguće otkazati putem Erste NetBanking usluge tako da se odabere opcija „Prihvaćam opće uvjete“ i maknu kvačice kraj svih ugovorenih poruka.

## Zahtjev za BON-2

U sklopu izbornika „Usluge – Zahtjev za BON-2“ nalazi se obrazac za podnošenje zahtjeva za izdavanje BON-2 potvrde. Zahtjev mogu zadati samo korisnici NetBanking-a s pravom potpisa.



The screenshot shows the 'Zahtjev za BON-2' form in the Erste NetBanking interface. The form is titled 'Zahtjev za BON-2' and has an 'ODUSTANI' button in the top right corner. The form includes the following fields and options:

- BON-2 za račun:** A dropdown menu with 'Vlastiti računi - svi' selected.
- Rok dostave:** Two radio button options: 'hitno - BON-2 se kreira i šalje na dan zaprimanja zahtjeva' (unselected) and 'normalno - BON-2 se kreira i šalje na dan sljedeći radni dan nakon zaprimanja zahtjeva' (selected).
- Način dostave:** Three radio button options: 'Slanje na faks' (unselected), 'Slanje poštom' (unselected), and 'Preuzimanje u banci' (selected).
- Broj primjeraka:** A text input field with the value '1'.
- u poslovnicima:** A dropdown menu with '- odaberite poslovnicu -' selected.
- Želim primiti SMS obavijest kada je moguće preuzeti BON-2 na broj:** A checkbox that is currently unchecked.
- Below the checkbox are two input fields: 'Predbroj' and 'Broj mobitela'.

**Slika 30 - Zahtjev za BON-2**

Za podnošenje zahtjeva potrebno je u obrascu popuniti sljedeće:

- odabrati traži li se BON-2 za vlastite račune ili za nekog drugog klijenta – ako je za drugog klijenta, potrebno je unijeti njegov OIB
- odrediti rok dostave koji može biti
  - **hitno** - BON-2 se kreira i šalje na dan zaprimanja zahtjeva
  - **normalno** - BON-2 se kreira i šalje na dan sljedeći radni dan nakon zaprimanja zahtjeva. Ako je zahtjev zaprimljen radnim danom nakon 14:45 ili vikendom, danom zaprimanja smatra se sljedeći radni dan. Npr. ako je zahtjev podnesen u ponedjeljak u 17 sati, dan zaprimanja je utorak. U tom slučaju će se BON-2 poslati

u utorak ako je naručen hitno, odnosno u srijedu ako je naručen s opcijom normalno.

- odabrati način dostave:
  - **faks** – BON-2 se šalje na definirani broj faksa
  - **pošta** – BON-2 se šalje na definiranu adresu
  - **preuzimanje u poslovnici Banke** – potrebno je odabrati poslovnicu, a moguće je i primanje SMS obavijesti kada je BON-2 spreman za preuzimanje
- račun za naplatu naknade za izdavanje
- razlog izdavanja
- označiti treba li neovjereni BON-2 stići i na definiranu e-mail adresu

Nakon što su popunjena sva polja, potrebno je kliknuti na „Provjeri“ kako bi se provjerila ispravnost unesenih podataka. Ukoliko greške postoje, prikazati će se s upozorenjem koje ukazuje na pogrešno uneseni podatak koji je potrebno ispraviti.

Kada su svi podaci ispravni, umjesto gumba „Provjera“ prikazati će se „Potvrdi“ i više nije moguće mijenjati unesene podatke. Ukoliko klijent ipak želi odustati, može to učiniti odabirom gumba „Odustani“. Odabirom opcije „Potvrdi“ BON-2 je naručen.

## Izrada uplatnice

U sklopu izbornika „Usluge – Izradi uplatnicu“ nalazi se obrazac putem kojeg korisnik može izraditi standardnu HUB 3A uplatnicu za nacionalna plaćanja. Ova opcija namijenjena je korisnicima koji imaju potraživanja prema poslovnim subjektima, te im žele pojednostavniti podmirivanje istih na način da im dostave unaprijed popunjenu uplatnicu koja je generirana putem ovog obrasca.

ERSTE Bank NetBanking

IME PREZIME FIRMA D.O.O.

Početna Plaćanja Pregled plaćanja Datoteke Izvodi Fondovi Plasmani Usluge

ERSTE SMS

Ugovorene SMS usluge

Ugovaranje SMS usluge

BON-2

Zahtjev za BON-2

DODATNE USLUGE

Izradi uplatnicu

Izradi uplatnicu PONIŠTI

Platitelj

Naziv (neobavezno) Adresa (neobavezno)

Poštanski broj (neobavezno) Grad (neobavezno)

Primatelj

IBAN

HR122402006110000000, Poslovni račun (1100000000)

Model 00 Poziv na broj

Naziv	FIRMA D.O.O.
Adresa	ULICA
Poštanski broj	51000
Grad	RIJEKA

Plaćanje

**Slika 31 - Obrazac za izradu uplatnice**

Za kreiranje uplatnice korisnik mora odabrati račun na koji želi primiti uplatu, te unijeti ostale podatke. Osim odabira računa odobrenja, polje za iznos je jedino obavezno.

Klikom na gumb „Izradi“ uplatnica će se može generirati i prikazati na dnu stranice. Klikom na gumb „Preuzmi“ uplatnica će se generirati u obliku PDF datoteke i preuzeti na računalo korisnika.