HPB Internet bankarstvo za poslovne subjekte

Korisničke upute

SADRŽAJ

UVOD **4**
Ugovaranje Internetskog bankarstva 4
Sigurnosne mjere i identifikacija korisnika 5
Osnovni pojmovi vezani uz Internetsko bankarstvo 9
Uvođenje valute EUR 10
PRIJAVA KORISNIKA NA SUSTAV **10**
Prijava tokenom 10
Prijava mTokenom 13
PRIKAZ EKRANA I GLAVNOG IZBORNIKA **13**
SEPA POSLOVANJE **15**
Nalozi 15
Predlošci 33
Prometi 37
Izvodi 38
DEVIZNO POSLOVANJE **38**
Nalozi 38
Predlošci 43
Kupoprodaja deviza 46
Prometi 47
Izvodi 48
Tečajna lista 49
Kalkulator strane valute 49
SWIFT/Obavijesti 50
KARTICE **51**
Korisnici kartica 52
Prometi po kartici 53
HPB INVEST **53**
Informacije o fondovima 53
Stanje i predaja zahtjeva 54

Pregled zahtjeva 60
Pregled prometa 61
NAKNADE 61
Pregled naknada u obračunu 61
Pregled izdanih računa 62
KOMUNIKACIJA 63
OPCIJE 64
Opći podaci 64
Administracija ovlasti 65
Provjereni primatelji 66
Registar posrednih identifikatora računa 67
ODJAVA SA HPB INTERNETSKOG BANKARSTVA 68
DODATNE MOGUĆNOSTI 69
Dnevni limit 69
KONTAKT INFORMACIJE 70

UVOD

HPB Internetsko bankarstvo najsuvremeniji je oblik elektronskog bankarstva koje Vam omogućuje poslovanje s Hrvatskom poštanskom bankom u svako doba dana i na svakom mjestu putem računala i Interneta. Korištenje usluge nije vezano uz određeno računalo, a pristupate joj uz pomoć token uređaja ili mToken aplikacije na Vašem mobilnom uređaju. Uz potpunu kontrolu nad vlastitim financijama, internetsko bankarstvo karakterizira funkcionalnost, jednostavnost i sigurnost korištenja te povoljniji uvjeti poslovanja.
Korisnikom HPB Internetskog bankarstva za poslovne subjekte može postati pravna osoba ili fizička osoba koja obavlja registriranu djelatnost i koja u Hrvatskoj poštanskoj banci ima otvoren račun.

Ugovaranje Internetskog bankarstva

Pristupnica za korištenje internetskog bankarstva mTokenom ili mobilnog bankarstva za poslovne subjekte može se pronaći u poslovnoj mreži Banke ili na internetskoj stranici www.hpb.hr
Prilikom preuzimanja s Interneta, odabirom linka 'Pristupnica A' otvorit će se pristupnica koju je potrebno ispuniti i ispisati u jednom primjerku, dok se odabirom linka 'Pristupnica B' otvara pristupnica za korisnika usluge (potrebno je ispuniti onoliko primjeraka koliko je korisnika usluge). Pristupnicama je potrebno priložiti kopije identifikacijskog dokumenta za utvrđivanje identiteta korisnika te sve zajedno predati u najbližu poslovnicu/Regionalni centar Banke. Nakon ugovaranja usluge, Banka korisniku izdaje autentikacijski uređaj – token/mobilni token (mToken).
Token se preuzima osobno u Regionalnom centru Banke nakon predaje pristupnica ili ga Banka šalje preporučenom pošiljkom na adresu poslovnog subjekta. PIN se šalje korisniku na adresu navedenu na Pristupnici.
Ukoliko korisnik odabere mToken (aplikaciju koja se koristi putem mobilnog uređaja, a služi za identifikaciju korisnika i potvrdu izvršavanja transakcije), Banka izdaje aktivacijski kod. Korisnik prvi dio aktivacijskog koda dobiva od Voditelja poslovnog odnosa, a drugi dio dostavlja se SMS-om ili e-mailom.
Korisnik može koristiti uslugu internetskog bankarstva po primitku tokena i PIN-a, odnosno primitka aktivacijskog koda za mToken.

Korisnik je dužan čuvati tajnost korisničke identifikacije i prihvaća potpunu odgovornost za sve obveze nastale pod atributima njegove korisničke identifikacije.

Sigurnosne mjere i identifikacija korisnika

Zbog otvorenosti i dostupnosti interneta, posvetili smo posebnu pozornost sigurnosti usluge Internetskog bankarstva i koristili najsuvremenije tehnologije u internetskom poslovanju i višestruke mjere zaštite:

- **autentičnost poslužitelja** – kako biste bili sigurni da doista komunicirate s Hrvatskom poštanskom bankom, tj. njezinim poslužiteljem (serverom), osigurali smo certifikat svjetski prihvaćenog autoriteta na internetu, tvrtke DigiCert Inc. Certifikat možete vidjeti ako na početnoj stranici internetskog bankarstva odaberete ikonu sa slike 1. Naziv poslužitelja naveden u adresnom polju interetskog pretraživača mora u svakom trenutku biti identičan onom navedenom u certifikatu ibg.hpb.hr.

Slika 1 - Certifikat

- **vatrozid** – virtualni elektronički zid koji sprječava neovlašten pristup prema poslužiteljima Banke
- **enkripcija podataka** – kako bi se omogućila sigurna razmjena informacija preko interneta, između korisnika i HPB-a, svaka informacija se kriptira ("šifrira") prije prijenosa na servere HPB-a, a dekriptira se ključem koji posjeduje samo Banka. Slično su zaštićeni i podaci koje Banka šalje korisnicima. Svi podaci zaštićeni su 128-bitnom TSL (Transport Layer Security) enkripcijom, koja predstavlja trenutno najnoviju tehnologiju enkripcije.
- **identifikacija korisnika** –Banka mora pouzdano znati tko je korisnik, a korisnik mora biti siguran da nitko drugi nema pristup njegovim računima i sredstvima na njegovim

računima. U svrhu identifikacije Banka izdaje korisnicima tokene i/ili mTokene. Korisnici **tokena** i **mTokena** predstavljaju se Banci s dva podatka. Prvi podatak je serijski broj, a drugi jednokratna lozinka koju na temelju unesenog PIN-a generira token/mToken. Jednom iskorištena jednokratna lozinka ne može se ponovno upotrijebiti za prijavu na internetsko bankarstvo.

- **automatska odjava** – ukoliko je od prijave korisnika prošlo više od 5 minuta i korisnik nije koristio Internetsko bankarstvo, isto će se automatski odjaviti. Da biste nastavili koristiti uslugu, morat ćete ponoviti prijavu. Na taj način će se spriječiti neželjeni uvid u Vaše račune i transakcije u vrijeme kad niste prisutni za računalom.

Kako biste pravilnim korištenjem Internetskog bankarstva pridonijeli višoj razini sigurnosti, molimo Vas za pojačan oprez te Vam preporučujemo sljedeće:

- zaštitite pristup računalu i mobilnom uređaju povjerljivom lozinkom
- odaberite za lozinku kombinaciju brojeva koja se ne može lako otkriti, primjerice nemojte odabrati uzastopni niz brojeva ili datum rođenja korisnika te redovito periodički mijenjajte odabranu lozinku
- nije preporučljivo pristupati Internetskom bankarstvu s računala kojeg koristi veći broj osoba. Poželjno je da računalo s kojeg pristupate internetskom bankarstvu koriste osobe kojima vjerujete.
- preporučujemo autorizaciju naloga s dva korisnika.
- često provjeravajte stanje svog računa
- provjeravajte nalog za plaćanje prije potvrde transakcije
- promijenite svoj PIN na tokenu nakon prvog unosa inicijalnog PIN-a kojeg ste dobili poštom. Promjena PIN-a osigurava dodatnu zaštitu transakcija u internetskom bankarstvu.
- uništite obavijest o PIN-u nakon što ga zapamtite i/ili promijenite
- čuvajte tajnost Vašeg novog PIN-a, ne otkrivajte ga nikome, ne zapisujte ga na mjestu dostupnom bilo kome drugom, a pogotovo ne na tokenu
- svoj token ili mToken nemojte posuđivati ili davati na korištenje drugoj osobi

OBAVEZNO IZBJEGAVAJTE:

- provoditi autorizaciju/unositi podatke s tokena ili mTokena (serijski broj tokena/mTokena, APPLI1/OTP, APPLI2/MAC, APPLI3/MDS) ni na kojem ekranu osim kad ste unutar Internetskog bankarstva
- unositi APPLI2/MAC, APPLI3/MDS ako se niste prijavili u Internetsko bankarstvo - APPLI2/MAC, APPLI3/MDS se unosi samo kad ste unutar Internetskog bankarstva i kad ste zadali nalog/transakciju za koju je potrebna autorizacija tokenom/mTokenom
- unositi podatke s tokena/mTokena na ekrane koji izgledaju neuobičajeno ili sadržavaju neobične poruke (na primjer: ne sadržavaju hrvatske znakove, nisu pisani sukladno hrvatskim pravopisnim pravilima...).
- na zahtjev drugih osoba odavati PIN (putem telefona/e-maila/ekrana računala ili na druge načine), podatke o tokenu/mTokenu ili druge povjerljive podatke koji su vezani za Vaše poslovanje s Bankom, pristupati nepoznatim stranicama ili otvarati stranice s linkovima dostavljenim u okviru sumnjive elektroničke pošte, kako ne bi zarazili svoje računalo
- slanje osobnih i financijskih podataka preko elektronske pošte
- odgovarati na bilo kakve poruke, uključujući elektroničku poštu, SMS poruke ili telefonske pozive koji obavještavaju da će bankovni ili drugi računi biti zatvoreni ako ne dostavite osobne ili bankovne podatke, čak i ako izgleda da poruka dolazi od HPB d.d.. Ukoliko se takva situacija dogodi, molimo Vas da nas o tome izvijestite na broj 0800 472 472 (od 6-22 sata) za pozive unutar RH i 00 385 1 489 0365 za pozive iz inozemstva ili putem e-mail adrese: hpb@hpb.hr.
- ako se bilo koja internetska stranica/URL adresa ili entitet predstavlja kao HPB d.d. molimo da o tome izvijestite ili informirate Banku čim prije, putem broja telefona 0800 472 472 (od 6-22 sata) za pozive unutar RH i 00 385 1 489 0365 za pozive iz inozemstva ili e-mail adrese: hpb@hpb.hr

Banka NIKAD neće zatražiti:

- ponovnu autentifikaciju/autorizaciju potrebnu za nastavak korištenja blokiranih usluga Internetskog ili transakcijskih računa,
- podatke za pristup uslugama Internetskog bankarstva i autorizaciju,
- podatke o transakcijskom računu (broj računa, limit, stanje i dr.),

- provođenje platnih transakcija ili unos podataka vezanih za transakcijske račune i platne kartice putem aplikacija koje nisu službene aplikacije Banke.

Općeniti sigurnosni savjeti za korištenje Interneta:

- poruke elektroničke pošte otvarajte jedino kada vam je poznat pošiljatelj. Posebnu pozornost obratite na otvaranje privitaka jer oni mogu sadržavati viruse
- budite sigurni na kojoj ste adresi web stranica,a koja je vidljiva na vašem Internet pregledniku. Preporučljivo je da izvršite provjeru na kojoj ste adresi web stranice svaki puta kada dajete bilo kakve podatke o sebi
- prije unošenja osjetljivih podataka provjerite da li se u web pregledniku nalazi znak „lokota“ kako biste bili sigurni da je stranica u sigurnom načinu rada
- svakako zaštitite svoje računalo antivirusnim programima s ažuriranim definicijama Antivirusni softver zahtijeva često ažuriranje (update) da bi mogao pružati zaštitu od novih virusa
- obavezno instalirajte sigurnosne zakrpe za operacijske sustave i aplikacije
- Ukoliko je moguće, instalirajte osobni vatrozid kako bi dodatno spriječili neovlašten pristup vašem računalu
- pribavljajte informatičku opremu i programske aplikacije iz provjerenih i sigurnih izvora
- pratite svoje transakcije. Pregledajte potvrde i obavijesti o transakcijama učinjenim kreditnim karticama i bankovnim transakcijama čim ih primite kako bi bili sigurni da su Vam naplaćene samo transakcije koje ste učinili.

Dodatno provjerite sadržaje elektroničkih poruka koje od vas zahtijevaju:

1. žurno postupanje zbog zahtjeva od strane neprovjerenih autoriteta i nepoznatih razloga (financijske institucije, policija, poštanske/dostavne tvrtke i slično)
2. žurno postupanje zbog odobrenog ili dopuštenog prekoračenja, neplaćenih financijskih obveza, dugovanja i slično
3. pomoć ili uplatu sredstava.

Ukoliko primite elektroničku poruku sumnjivog sadržaja ili imate nedoumice prilikom pristupa na Internetsko bankarstvo molimo Vas da nas o tome izvijestite na broj 0800 472 472 (od 6-

22 sata) za pozive unutar RH i 00 385 1 489 0365 za pozive iz inozemstva ili putem e-mail adrese: hpb@hpb.hr.

Osnovni pojmovi vezani uz Internetsko bankarstvo

Token/mToken - uređaj zaštićen osobnim identifikacijskim brojem (PIN-om) koji korisnicima jamči siguran pristup njihovim računima. Pri svakom uključenju token generira jednokratnu lozinku (One Time Password) za pristup usluzi Internetskog bankarstva. Kad se usluzi pristupa putem tokena, nije potrebno instalirati dodatnu programsku podršku, već se klijenti služe postojećim aplikacijama na svome računalu.

mToken – aplikacija za mobilne uređaje koja zamjenjuje hardverski token

PIN - Personal Identification Number - osobni identifikacijski broj (zaporka) pomoću kojeg se osigurava zaštita od neovlaštenog korištenja tokena ili mTokena. Poznat je samo korisniku koji ga jedini može promijeniti.

Elektronički potpis - skup podataka koji potvrđuje izvornost, autentičnost i neporecivost slanja i primitka dokumenata u elektroničkom poslovanju, a ima potpuno jednaku vrijednost kao vlastoručni potpis u pravnom okruženju.

Identifikacija - obuhvaća unošenje korisničkog imena i jednokratne lozinke koju ispisuje token ili mToken.

Potpisnik - osoba ovlaštena za raspolaganje sredstvima na računima i potpisivanje naloga u elektroničkom obliku.

Korisnik - fizička osoba koja se prijavljuje na sustav e-plaćanja.

Vlasnik računa - poslovni subjekt koji je Klijent banke i ima otvoren barem jedan poslovni račun u banci.

Ukupna težina potrebna za potpis - predstavlja ukupan zbroj težina svih potpisa potrebnih za potpis naloga.

Težina potpisa korisnika - predstavlja težinu potpisa koja je dodijeljena jednom korisniku. Ako je težina potpisa korisnika manja od ukupne težine potrebne za potpis, nalog mora potpisati još jedan (ili više) korisnika.

Tip potpisnika - postoje tri tipa potpisnika: Samostalni, Lijevi i Desni. Nalog se ne smatra potpisanim ako ga nije potpisao Desni potpisnik ukoliko je usluga Internetskog bankarstva tako ugovorena.

Nalog za plaćanje - nalog za plaćanje prvenstveno je namijenjen prijenosu sredstava, ali omogućava i gotovinsko poslovanje sudionika platnog prometa. Nalog je moguće ispuniti i spremiti. Spremljen nalog potpisuju osobe (ili osoba) ovlaštene za potpis. Nalog ostaje vidljiv u listama naloga sve dok nije u potpunosti potpisan. Nalog nije u potpunosti potpisan ako nije dostignuta ukupna težina potpisa i ako ga nije potpisao Desni potpisnik.

EURONKS (EUROPSKI KLIRINŠKI SUSTAV) - platni je sustav koji obrađuje međubankovne platne transakcije SEPA kreditnih transfera u eurima. Obračun međubankovnih euro platnih transakcija odvija se u četiri ciklusa obračuna i namire, a određen je Terminskim planom obračuna platnih transakcija u EuroNKS-u.

TARGET2 - je platni sustav za namiru platnih transakcija u eurima u realnom vremenu na bruto načelu.

SEPA (JEDINSTVENO PODRUČJE PLAĆANJA U EURIMA) - (engl. Single Euro Payments Area) u kojemu pravne i fizičke osobe mogu zadavati i primati plaćanja u eurima, unutar SEPA područja, pod istim osnovnim uvjetima, s istim pravima i obvezama, bez obzira na to gdje se nalaze i da li se radi o nacionalnim ili prekograničnim plaćanjima.

Administrator sustava – korisnik koji ima pravo administriranja svih prava ostalih korisnika aplikacije internetskog bankarstva.

Uvođenje valute EUR

Nakon 01.01.2023. poslovanje po multivalutnim transakcijskim računima za kunsku i eursku komponentu će se objediniti. Zatečeno stanje u kunama na transakcijskom računu će se konvertirati po fiksnom tečaju u eure, a ukoliko je prethodno evidentirano i stanje u eurima, konvertirani iznos pribrojit će se postojećem stanju u eurima. Promete prije 01.01.2023. po računu u kunama možete pregledati označavanjem *checkbox-a* „Prikaži povijesne promete po HRK računu“. Takav *checkbox* uveden je kod pregleda prometa, sepa naloga, deviznih naloga i izvoda.

PRIJAVA KORISNIKA NA SUSTAV

Prijava tokenom

Promjena inicijalnog PIN-a

Prilikom prvog uključivanja tokena potrebno je promijeniti inicijalni PIN.

Slika 2 - Token

1. Potrebno je pritisnuti tipku sa strelicom u donjem desnom kututokena (poruka Novi PIN pojavit će se na ekranu).
2. Korisnik upisuje četveroznamenkasti broj – inicijalni PIN dobiven od Banke.
3. Na zaslonu tokena javlja se poruka *New PIN* (Novi PIN).
4. Korisnik odabire novi četveroznamenkasti broj - osobni PIN koji se ubuduće koristi.
5. Pojavljuje se poruka *PIN CONF* (PIN Confirmation – potvrda PIN-a). Ponovno se unosi novoodabrani PIN radi potvrde.

Napomena: PIN tokena je osobni identifikacijski broj za korištenje tokena. Nije preporučljivo zapisivati PIN na papiriće ili bilo koje drugo mjesto gdje bi mogao biti izložen javnosti.

Kod utipkavanja PIN-a u token dopušteno je pogriješiti maksimalno tri puta. Nakon trećeg pogrešnog unosa token se zaključava i nije ga moguće koristiti dok zaposlenik Banke ne izvrši otključavanje.

Otključavanje tokena moguće je zatražiti pozivom na broj 0800 472 472 (od 6-22 sata) za pozive unutar RH i 00 385 1 489 0365 za pozive iz inozemstva.

Ukoliko se ne možete prijaviti na sustav nakon štio token niste koristili duži period vremena, potrebno je o tome obavijestiti zaposlenike Banke koji će sinkronizirati token sa sustavom i time omogućiti ponovno korištenje tokena.

Kako se prijaviti

Kod prijave tokenom, potrebno je odabrati akcijski gumb *PRIJAVA TOKENOM/MTOKENOM* sa slike 3.

Slika 3 – Prijava na sustav

Nakon toga, otvara se ekran za unos serijskog broja tokena i jednokratne lozinke, kao na slici 4.

Slika 4 – Prijava tokenom

U polje *Serijski broj tokena* (slika 5) potrebno je unijeti broj s poleđine tokena bez crtica i razmaka.

Token se uključuje pritiskom na tipku sa strelicom i unosi se PIN za otključavanje tokena. Na ekranu tokena pojavljuje se poruka *APPLI -*. U ovom trenutku odabire se broj 1. Token generira šesteroznamenkasti broj koji se upisuje u polje pod nazivom *Jednokratna lozinka*, nakon čega se odabire *Prijava* (slika 5) nakon čega slijedi prijava na sustav.

Slika 5 – Unos serijskog broja tokena i jednokratne lozinke

Pogrešna prijava

Ukoliko prilikom prijave neki od podataka nije ispravan, na ekranu se pojavljuje poruka koja ukazuje na netočnost. Nakon pročitane poruke, ispravlja se pogrešno upisan podatak i potvrđuje s *Prijava*.

Najčešći uzroci pogrešne prijave mogu biti:

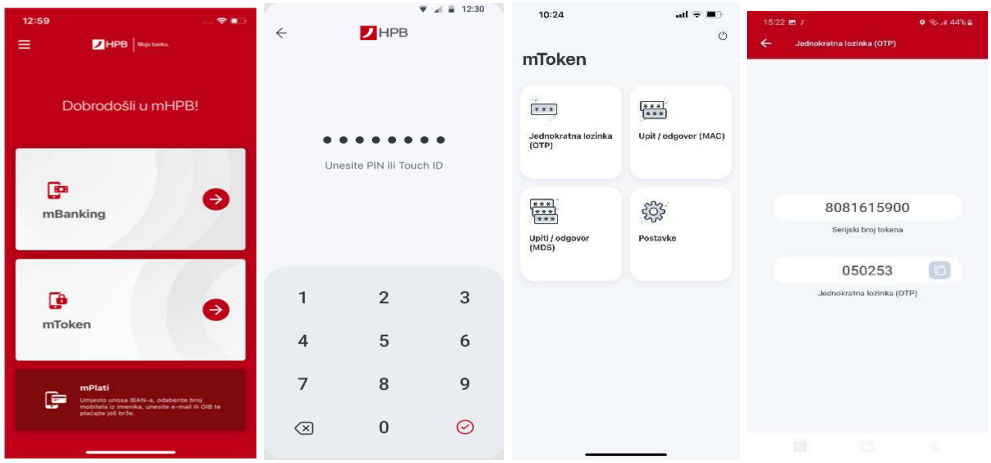
- neispravno upisan serijski broj tokena: potrebno je ponoviti upis serijskog broja tokena (bez crtica i razmaka)
- pogrešno upisana jednokratna lozinka: ponoviti postupak sa slike 4.
- pogrešan unos PIN-a: kod unosa pogrešnog PIN-a na ekranu se pojavljuje poruka *FAIL 1*. Pritiskom na tipku sa strelicom omogućava se ponovni unos ispravnog PIN-a. Ukoliko se

uzastopno unesu tri pogrešna PIN-a, token se automatski zaključava. Na ekranu se pojavljuje poruka *LOCK PIN* i niz od 7 znamenki. U tom slučaju treba nazvati besplatan broj službe za korisnike 0800 472 472 (6-22 sata) za pozive unutar RH i 00 385 1 489 0365 za pozive iz inozemstva i zatražiti otključavanje tokena.

Prijava mTokenom

Nakon pokretanja aplikacije na mobilnom uređaju (mHPB) potrebno je odabrati mToken te Prijavu u mToken, unijeti PIN i u glavnom izborniku odabrati opciju *Jednokratna zaporka - OTP* (slika 6).

Na uslugu Internetskog bankarstva mTokenom se prijavljuje na isti način kao i s tokenom. Unosi se serijski broj mTokena i jednokratna zaporka (slika 6).



Slika 6 – Prijava mTokenom

PRIKAZ EKRANA I GLAVNOG IZBORNIKA

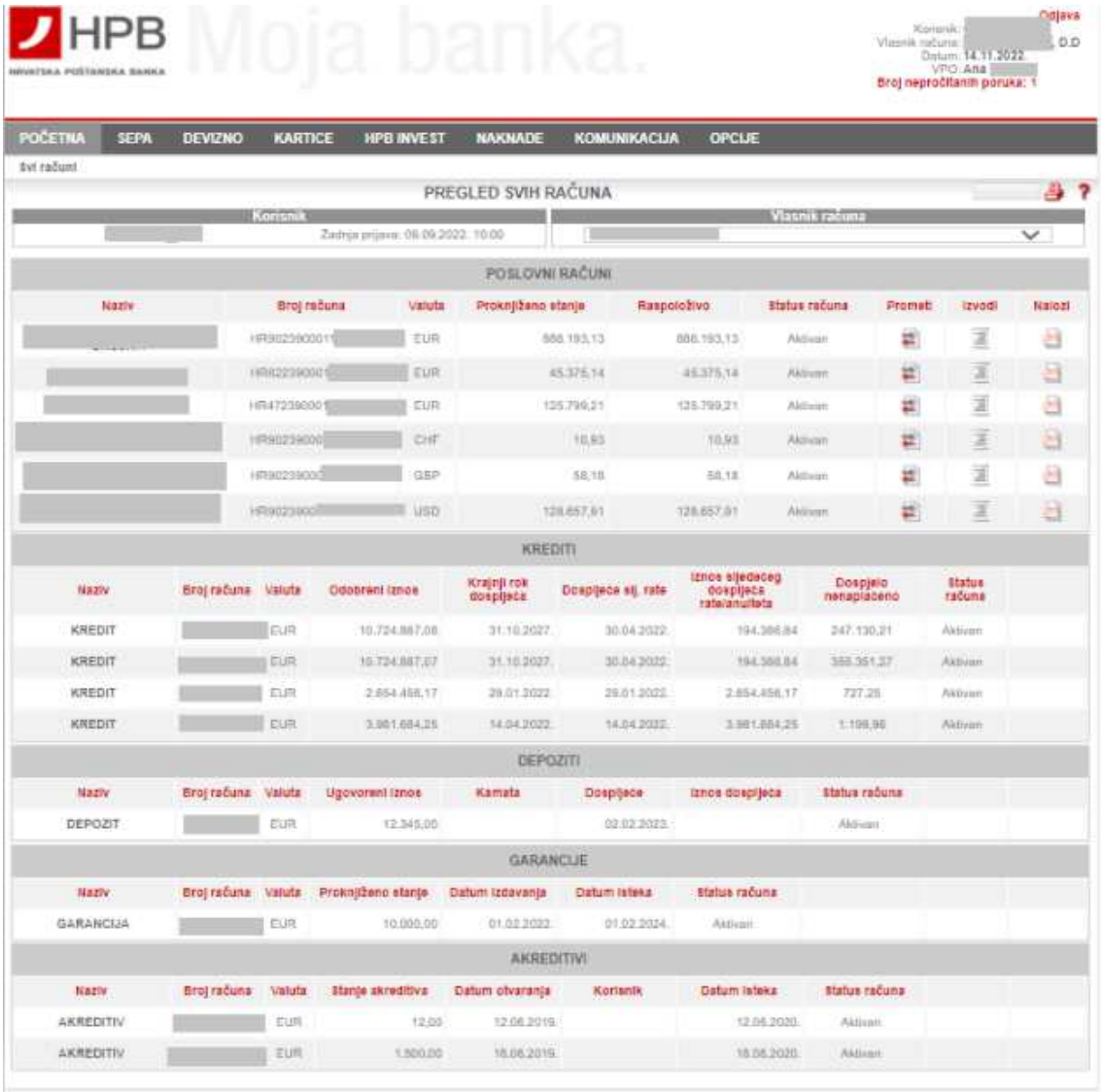
Aplikacija u potpunosti omogućava upravljanje i provođenje platnog prometa u okviru zakonskih propisa, automatizaciju poslovanja, automatsku razmjenu podataka i informacija s okolinom Banke.

Nakon prijave u aplikaciju, otvara se glavni izbornik. U gornjem desnom kutu vidljivo je ime i prezime korisnika koji je prijavljen u aplikaciju, vlasnika računa (naziv poslovnog subjekta), datum zadnje prijave, ime i prezime zaduženog Voditelja poslovnog odnosa (VPO). Osim ovih podataka prikazuje i *Broj nepročitanih poruka* te se odabirom navedenog polja direktno

pristupa dijelu ekrana *Primljene poruke* unutar kojeg se one mogu pročitati. Ako su sve poruke pročitane prikazuje se *Nemate novih poruka*.

U gornjem dijelu ekrana nalazi se glavni izbornik iz kojega se može pristupiti svim dijelovima aplikacije.

Ispod glavnog izbornika nalazi se glavni dio ekrana u kojem su vidljivi podaci, ovisno o opciji koja se izabire.



Slika 7 – Struktura sadržaja na ekranu

Na slici 7 vidljivi su svi računi vlasnika: poslovni računi, devizni računi, krediti, depoziti, vrijednosni papiri, garancije, akreditivi i kartice. Korisniku će biti vidljivi samo oni proizvodi za koje ima pravo pregleda.

U polju *Vlasnik računa* korisnik odabire vlasnika po čijim se računima želi raditi, sustav prikazuje sve njegove račune, ovisno o dozvolama uvida. Ovisno o vrsti računa, vidljivi su sljedeći podaci:

- naziv računa
- broj računa
- valuta
- proknjiženo stanje
- raspoloživo
- status računa
- prometi
- izvodi
- nalozi

Odabirom pojedinog naziva računa otvara se dio ekrana *Detalji računa* unutar kojeg se prikazuju detaljne informacije o računu: naziv računa, lista detalja odabranog računa koja je informativnog karaktera.

VAŽNO! Na većem broju stranica aplikacije, u ravnini naslova odabranog ekrana, mogu se uočiti 3 akcijska gumba. Akcijski gumb sa znakom printera služi za ispis cijelog sadržaja ekrana u PDF formatu koji se može otvoriti ili spremiti lokalno na računalo. Odabirom upitnika otvara se *Pomoć*. Kategoriziranost uputa omogućit će brzo pronalaženje odgovora.

SEPA POSLOVANJE

Nalozi

Unos novog nacionalnog ili prekograničnog naloga (SEPA)

U ovom izborniku zadaju se nacionalni i prekogranični nalozi ili se odabire unos naloga datotekom (slika 8).

Slika 8 – Lista SEPA naloga

Za unos plaćanja odabire se potpuno prazan novi nalog (predefiniran) odabirom gumba *Novi nalog* (slika 9).

Slika 9 – Novi nalog

Nalog je identičan originalnom obrascu i može se unijeti ručno ili iz predloška. Predložak se bira pokretanjem akcijskog gumba *Stvori iz predloška*. Isto tako, novi nalog moguće je spremiti kao predložak odabirom akcijskog gumba *Spremi kao predložak*.

Moguće je unijeti sljedeće tipove naloga:

- valuta naloga **EUR – nacionalni** (interni i unutar zemlje) – obavezno popunjavanje modela i poziva na broj platitelja i primatelja (ako korisnik ništa ne unese, sustav sam unosi modele HR99, a ako korisnik ne unese model, a unese poziv na broj, sustav sam unese HR00 u model).

- valuta naloga **EUR – prekogranični** (potrebno je popuniti polja jedinstveni identifikator i referenca)
- **Interni nalog** je nalog kod kojeg je IBAN primatelja u Hrvatskoj poštanskoj banci.
- **Nacionalni nalog** je nalog kod kojeg je IBAN primatelja u Hrvatskoj poštanskoj banci ili u nekoj drugoj banci unutar RH.
- **Prekogranični nalog** je nalog kod kojeg je banka primatelja na SEPA području.

Način popunjavanja obrasca

Platitelj	Naziv (ime, adresa i mjesto) platitelja, ne može se mijenjati
Stvarni dužnik	Osoba koja duguje određeni iznos novčanih sredstava primatelju/krajnjem primatelju. Polje nije obavezno, dužine je do 35 znakova.
Valuta plaćanja	EUR
Iznos	Iznos koji se želi platiti nalogom i koji treba biti veći od 0.
IBAN platitelja	Broj računa platitelja (IBAN) se odabire s liste računa kojima korisnik može raspolagati, a ne upisuje se.
IBAN za naplatu naknade	Odgovara IBAN-u platitelja, osim kod prekograničnih naloga gdje se odabire s liste računa kojima korisnik može raspolagati, a ne upisuje se.
IBAN primatelja	IBAN broj računa primatelja. Sljedećeg je formata: • HR (oznaka zemlje – Hrvatska), • kontrolni dvoznamenkasti broj • VBDI - vodeći broj depozitarne institucije, odnosno broj banke. Na primjer, za Hrvatsku poštansku banku to je 2390001 • broj računa primatelja koji nije odvojen crticom, npr. HR2323900013215874666. Broj računa je niz od 10 znamenki. **IBAN primatelja je potrebno obavezno upisati!**
Primatelj	Ime osobe ili poslovnog subjekta - primatelja sredstava.

	Popunjava se automatski ukoliko je račun u Jedinstvenom registru računa, a u suprotnom ga je potrebno unijeti.
Krajnji primatelj	Krajnji primatelj sredstava kojem stvarni dužnik duguje određeni iznos novčanih sredstava. Polje nije obavezno, dužine je do 35 znakova.
Model i poziv na broj platitelja/poziv na broj primatelja	Koriste se kod internih i nacionalnih naloga. Kod upisa broja modela sustav će automatski ispitati ispravnost poziva na broj primatelja. Ukoliko se ne unese broj modela neće doći do ispitivanja ispravnosti unesenog poziva na broj primatelja/platitelja
Jedinstveni identifikator/Referenca	Koriste se kod prekograničnih naloga, dužine su do 35 znakova. Jedinstveni identifikator zamjenjuje model i poziv na broj platitelja i obavezno je polje. Referenca zamjenjuje model i poziv na broj primatelja.
Opis plaćanja	Ovdje se upisuje svrha plaćanja.
Datum izvršenja	Predstavlja datum na koji se želi izvršiti nalog.
	Kod provođenja naloga za plaćanje ispituje se mogućnost izvođenja plaćanja na određeni datum i u određeno vrijeme. Ovo je posebno važno kod naloga za plaćanje na račune u drugim bankama.
	Ukoliko zadajete eksternu transakciju i zatražite datum izvršenja na neradni dan, aplikacija će zatražiti promjenu datuma na prvi sljedeći radni dan.

Za provedbu naloga za nacionalnih i prekograničnih plaćanja obvezno je popuniti polja:

- ✓ Iznos
- ✓ IBAN primatelja
- ✓ Opis plaćanja

Omogućeno je provođenje naloga redovnim putem, hitno plaćanje, te sepa instant kreditni transfer.

Hitno plaćanje omogućuje izvršenje transkacije u realnom vremenu sukladno terminskom planu.

SEPA Instant kreditni transfer (Instant plaćanje) je kreditni transfer, odnosno plaćanje koje je moguće provesti prema računima otvorenim u bankama koje su pristupile instant platnoj shemi.

Razlike između instant kreditnog transfera i običnog/redovnog kreditnog transfera su:

· dostupnost usluge 24/7/365

· izvršenje transakcija i raspoloživost sredstava primatelju u roku od svega nekoliko sekundi (10 sekundi)

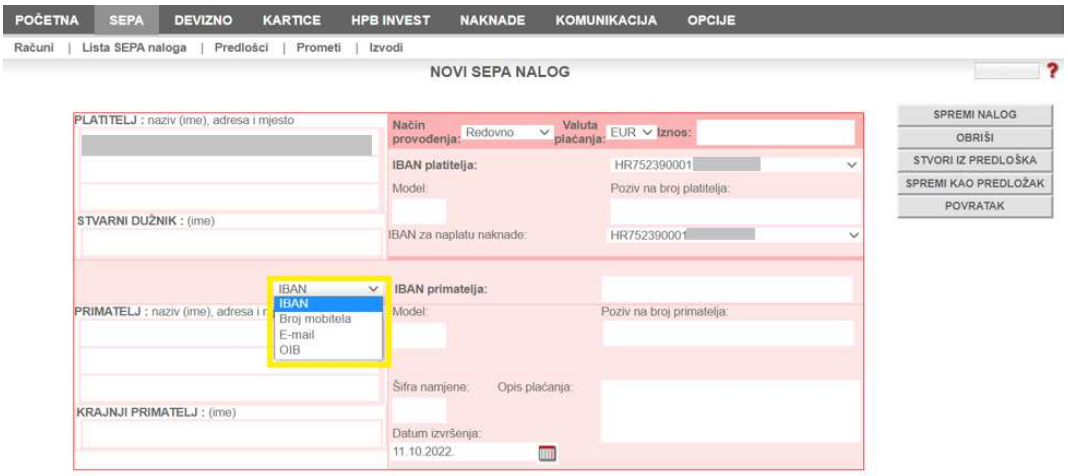
· plaćanje je moguće isključivo u eurima

· maksimalan iznos instant plaćanja je do 100.000,00 Eur.

Terminski plan izvršenja platnih transakcija poslovnih subjekata dostupan je na www.hpb.hr.

Zadavanje naloga putem PIR-a

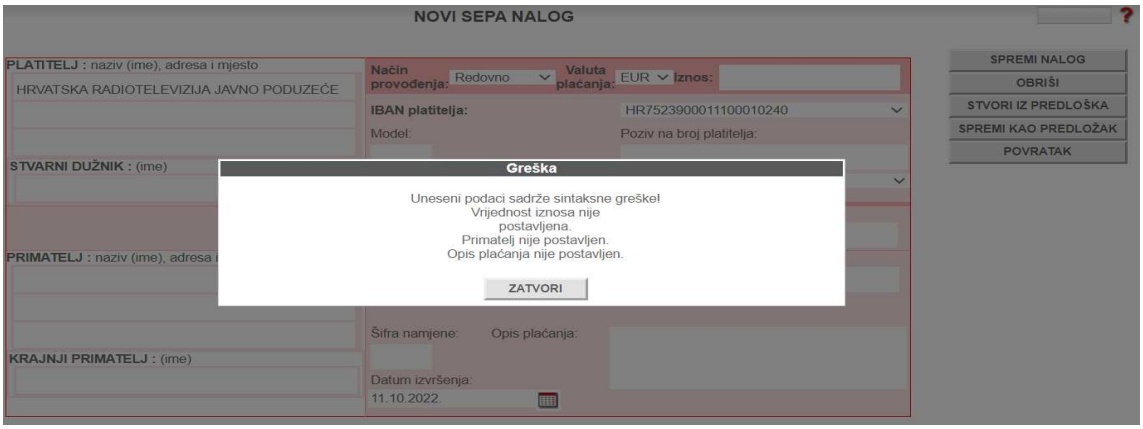
Prilikom zadavanja novog naloga, na unosnoj formi naloga korisnik može iz padajućeg izbornika, osim IBAN-a, odabrati posredni identifikator računa (broj mobitela, OIB ili email). Unosom broja mobitela primatelja, email adrese ili OIB-a aplikacija će automatski dohvatiti IBAN računa primatelja (slika 10).



Slika 10 – Novi nalog zadan putem PIR-a

Pogreške s radom naloga

U slučaju pogreške kod spremanja naloga za plaćanje prikazuje se lista pogrešaka na nalogu i sustav Internetskog bankarstva traži promjenu podataka na nalogu (slika 11). Nakon ispravke pogrešaka, korisnik može ponovo pokušati spremiti nalog.



Slika 11 – Spremanje SEPA naloga

VAŽNO! Ovako spremljeni nalog za plaćanje još uvijek nije u postupku plaćanja. Tek potpisom naloga za plaćanje započinje proces plaćanja. Nakon potpisa, nalog nije moguće brisati ni mijenjati.

Potpisivanje naloga

Nakon unosa svih potrebnih polja i spremanja, nalog je vidljiv na *Listi SEPA naloga* u statusu *Nepotpisan* odabirom akcijskog gumba *Prikaži* (slika 12).

Svaki ekran aplikacije Internetskog bankarstva organiziran je kao filtar i sustav neće prikazati niti jedan željeni podatak ukoliko se ne odabere akcijski gumb *Prikaži.*

Slika 12 – Spremljeni nepotpisani nalog

Lista SEPA – naloga služi za pregled naloga prema statusima.

Svaki uneseni nalog ima svoju šifru, datum podnošenja i valute, primatelja, IBAN primatelja, iznos, status i akcije (mogućnosti koje se nude s njim – ispis naloga, potpis, brisanje naloga i tako dalje, ovisno o statusu naloga). Ispod naloga nalaze se takozvane grupne akcije (u ravnini s opcijom *Ukupno označeno*) koje pružaju mogućnost grupnog potpisa, ispisa, provođenja ili brisanja naloga.

Ukoliko vlasnik računa traži više od jednog potpisa na nalogu za plaćanje, a barem jedan korisnik s pravom potpisa je već stavio svoj potpis na nalog za plaćanje tada promjena naloga za plaćanje briše sve potpise koji su stavljeni na njega.

Upisom SEPA naloga on nije stavljen u proces plaćanja već zbog sigurnosnih razloga nalog treba biti digitalno potpisan od strane korisnika. Ukoliko je digitalni potpis ispravan, njime se identificira korisnik - potpisnik, a posredno i vlasnik računa koji je dao punomoć po računu korisniku internetskog bankarstva. Nalog je potpisan samo ako je digitalni potpis ispravan.

Uneseni naloga nije u procesu plaćanja iz sigurnosnih razloga, odnosno nalog treba biti digitalno potpisan od strane korisnika kako bi se zaprimio u obradu. Ako je digitalni potpis ispravan, njime se identificira korisnik - potpisnik, a posredno i vlasnik računa koji je dao punomoć po računu korisniku internetskog bankarstva. Nalog je potpisan samo ako je digitalni potpis ispravan.

Nalog za potpis ili brisanje treba biti označen. Na listi s nepotpisanim nalozima s lijeve strane nalazi se kolona s malim kvadratnim poljem ("checkbox"). Klikom lijevom tipkom miša na *checkbox* odabire se ili poništava odabir određenog SEPA naloga.

Za sve odabrane naloge na dnu tabele za određeni račun zaduženja prikazuje se suma naloga (slika 13).

NALOZI

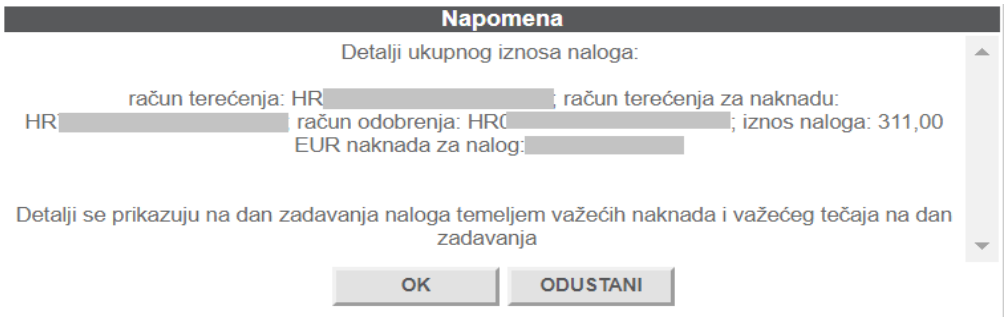
	Šifra	Datum zadavanja	Datum valute	Primatelj (opis plaćanja)	IBAN primatelja	Iznos	Valuta	Status	Akcije
☑	NKS -28366463	11.10.2022.	11.10.2022.		HR032390001	311,00	EUR	Nepotpisan	
☑	NKS -28366462	11.10.2022.	11.10.2022.		HR032390001	212,00	EUR	Nepotpisan	
☑	NKS -28366461	11.10.2022.	11.10.2022.		HR462390001	100,00	EUR	Nepotpisan	
					Ukupno označeno:	623,00			
						623,00			

Slika 13 – Označavanje naloga

Nalozi se mogu potpisivati grupno ili pojedinačno. Kod pojedinačnog potpisa naloga, korisnik u stupcu *Akcija* odabranog naloga (u istom retku) odabire akciju *Potpiši* . Kod grupnog potpisa naloga, korisnik prvo označi kvačicom sve naloge koje želi potpisati, a zatim ispod naloga odabire grupnu akciju *Potpiši* .

Potpis naloga tokenom

Da bi se nalozi potpisali tokenom, potrebno je unijeti zadani kod u token koji postavlja sustav internetskog bankarstva. Prije potpisa naloga pojavit će se prozor „Napomena" (slika 14) u kojem je naveden račun terećenja za iznos platnog naloga, raćun terećenja za naknadu, račun odobrenja, iznos naloga, iznos naknade za nalog te ukupan iznos.

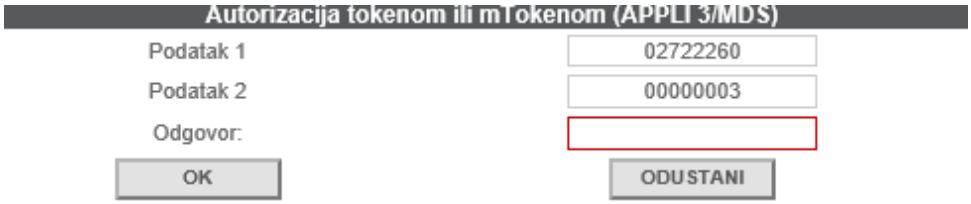


Slika 14 – Napomena

Metodom APPLI 2 potpisuju se platni nalozi prema primateljima koji se nalaze na listi provjerenih primatelja (slika 15).

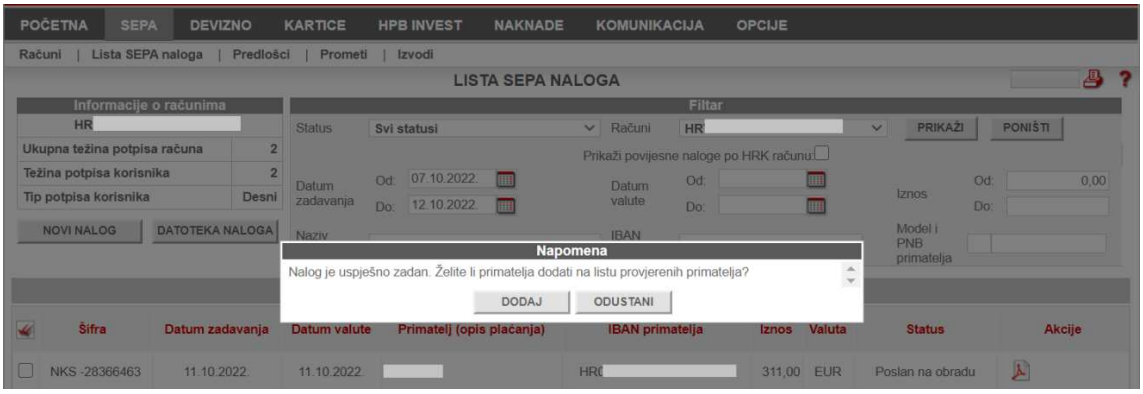
Slika 15 – Potpis naloga tokenom APPLI2

Metodom APPLI 3 potpisuju se platni nalozi prema primateljima koji se ne nalaze na listi provjerenih primatelja (slika 16).



Slika 16 – Potpis naloga tokenom APPLI 3

Nakon potpisa naloga APPLI 3 metodom pojavljuje ekran Napomena (slika 17), odabirom gumba „Dodaj“ primatelj (IBAN i naziv primatelja) sprema se na listu provjerenih primatelja. Pregled popisa provjerenih primatelja omogućen je odabirom „OPCIJE“; Provjereni primatelji. Također je omogućen unos pojedinog novog primatelja na listu kao i brisanje unešenog primatelja s liste.



Slika 17 – Dodavanje primatelja na listu provjerenih primatelja

Zadani kod mijenja se označavanjem naloga koje želimo potpisati i ovisi o podacima na SEPA nalogu.

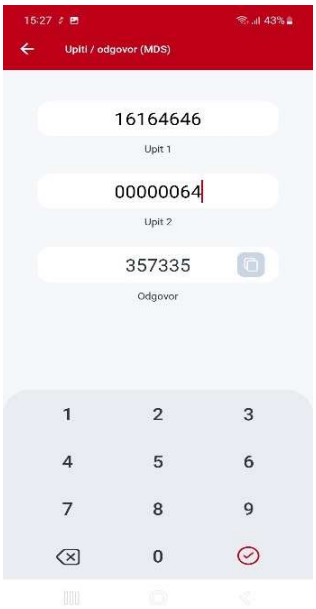
Korisnik koji ima token treba:

1. uključiti token i unijeti PIN
2. kad se na ekranu pojavi *APPLI* -, unijeti broj 2, ili broj 3
3. u crtice koje su na ekranu tokena unijeti zadani kod u token (APPLI 2)
   u crtice koje su na ekranu tokena unijeti podatak 1, zatim unijeti podatak 2
4. broj koji se pojavi na ekranu tokena nakon unosa zadanog koda prepisati u polje *Odgovor*
5. Odabrati *OK*

Potpis naloga mTokenom

Korisnici mTokena, na glavnom izborniku odabiru *Upit / odgovor (MAC*) (slika 18) i otvara se ekran za unos zadanog koda (slika 19). Daljnji postupak je isti kao s tokenom.

Slika 18 – Glavni izbornik mTokena



Slika 19 – Ekran za unos koda kod potvrde naloga

Višestruki potpisi naloga

Vlasnik računa s kojim se trenutno radi može zatražiti da je za izvršenje plaćanja po nalogu potrebno više od jednog potpisa. U tom slučaju, prilikom stavljanja prvog potpisa nalog će biti vidljiv na *Listi SEPA naloga* sa statusom *Djelomično potpisan*. Otvaranjem naloga vidljiv je njegov potpisnik. U obavijesti sustav navodi imena korisnika koji su već potpisali nalog te status naloga. Ako se po SEPA nalogu unese promjena, automatski se brišu svi potpisi na nalogu te je proces potpisivanja potrebno ponoviti.

Kod višestrukih potpisa svi korisnici nemaju jednaku težinu potpisa. Težine potpisa svih potpisnika se zbrajaju i kada ukupan zbroj težina potpisa dostigne vrijednost koju je zadao vlasnik računa, nalog je potpisan i ulazi u proces plaćanja.

Nakon što je nalog potpisan, pojavljuje se poruka da je nalog uspješno potpisan i status naloga mijenja se u *Poslan na obradu* (slika 20).

NALOZI

	Šifra	Datum zadavanja	Datum valute	Primatelj (opis plaćanja)	IBAN primatelja	Iznos	Valuta	Status	Akcije
☐	NKS -28366463	11.10.2022.	11.10.2022.		HR	311,00	EUR	Poslan na obradu	

Slika 20 – Status Poslan na obradu

Brisanje naloga

Brisanje platnog naloga je postupak kojim se briše ranije unesen platni nalog. Nakon što su svi nalozi koji se žele obrisati označeni, odabire se opcija brisanja naloga koja se nalazi u *Akcijama* (slika 21). Brisati se mogu nalozi sa statusom *Nepotpisan*, *Djelomično potpisan* i *Potpisan*. Brisanje naloga moguće je sve do trenutka zaprimanja naloga u obradu. Ukoliko je nalog u statusu *Zaprimljen u obradu* nalog nije moguće brisati i neće se prikazati akcijski gumb *Obriši*.

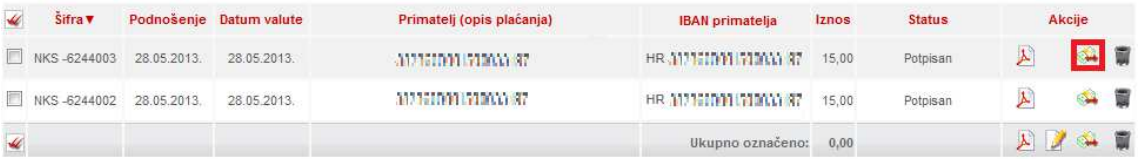
Slika 21 – Brisanje naloga

Izvršenje naloga

Izvršenje naloga može biti automatsko i ručno.

Automatsko izvršenje naloga automatski je postavljeno svim korisnicima Internetskog bankarstva. Odnosi se na potpis naloga od strane korisnika čiji potpisi zadovoljavaju zadanu vrijednost vlasnika računa. Takav nalog nije potrebno dodatno provoditi jer je potpisom automatski ušao u sustav obrade plaćanja. Također ga nije moguće mijenjati ili brisati.

Ručno izvršenje naloga zahtjeva dodatno pokretanje akcijskog gumba *Provedi* koji se koristi za provođenje naloga u statusu *Potpisan* (slika 21). Nalozi su u ovom statusu samo ukoliko su uneseni putem datoteke naloga koju je korisnik potom potpisao i raspakirao. Na listi SEPA naloga uz naloge koji su u statusu *Potpisan* nalazi se akcijski gumb za provođenje naloga. Nakon pokretanja akcijskog gumba *Provedi* nalog će biti poslan na obradu.

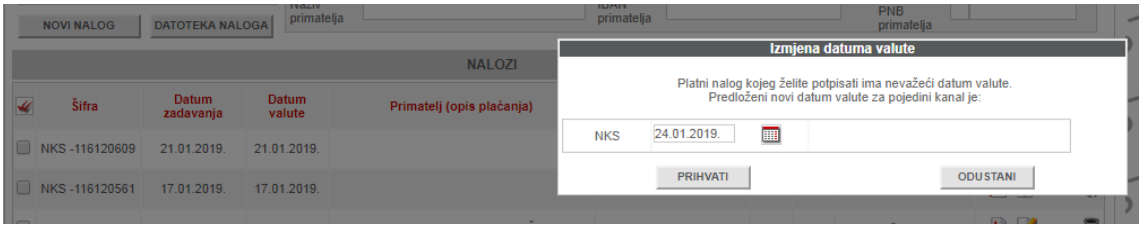


Slika 22 – Ručno izvršenje naloga

Sustav Internetskog bankarstva automatizmom provjerava vrijeme i vrstu naloga koji je unesen i zato se prilikom unosa naloga ne mora nužno voditi računa o unosu datuma valute.

Prilikom spremanja naloga sustav provjerava vrstu naloga (unutar bankovni/međubankovni) i vrijeme zadavanja naloga. Ukoliko se nalog ne može izvršiti s unesenim datumom valute, sustav javlja upozorenje i ispravlja datum u prvi mogući datum izvršenja. U slučaju prihvaćanja predloženog datuma, potrebno je još jednom spremiti nalog.

Potpisivanje naloga je ključno za izvršenje naloga i zato se u procesu potpisivanja provodi još jedna, druga kontrola datuma valute u odnosu na vrijeme autorizacije. Ukoliko je za neki od naloga nakon potpisivanja isteklo vrijeme izvršavanja, korisnik dobiva poruku o prvom provedivom datumu valute. Poruku je potrebno potvrditi odabirom akcijskog gumba *Prihvati* (slika 23).



Slika 23- Potpisivanje naloga s isteklim datumom valute

Potpisana unutarbankovna plaćanja s tekućim datumom valute automatski terete račun i umanjuju stanje računa.

Potpisana međubankovna plaćanja s tekućim datumom valute ne umanjuju stanje računa dok se nalozi ne proknjiže. Nalozi se knjiže nakon završetka obračunskog ciklusa u EURONKS-u i u tom trenutku se ažurira stanje računa.

U najavama datum valute može biti bilo koji datum veći od današnjeg sukladno Općim uvjetima poslovanja za transakcijske račune i obavljanje platnih usluga za poslovne subjekte, poštujući pritom neradne dane ovisno o vrsti plaćanja. Svi nalozi koji imaju datum valute veći od tekućeg smatraju se najavama i nakon potpisa ne umanjuju raspoloživi iznos računa. U trenutku obrade naloga u najavi kontrolira se raspoloživi siznos računa te ukoliko račun ima pokriće nalozi se puštaju na izvršenje, a raspoloživi saldo se umanjuje za iznos naloga i naknada nakon završetka ciklusa. Ne postoji li na računu za terećenje pokriće na dan izvršenja naloga, nalog ostaje na čekanju za izvršenje pet radnih dana. Ne postoji li ni nakon pet radnih dana na računu za terečenje pokriće za izvršenje naloga, nalog se odbija i u pregledu naloga vidljiv je razlog odbijanja naloga.

Pregled liste naloga

Lista SEPA naloga (slika 24) služi za prikaz naloga sa svim njihovim statusima i akcijama. Lista je organizirana kao filtar u kojem je naloge moguće dohvatiti prema sljedećim kriterijima:

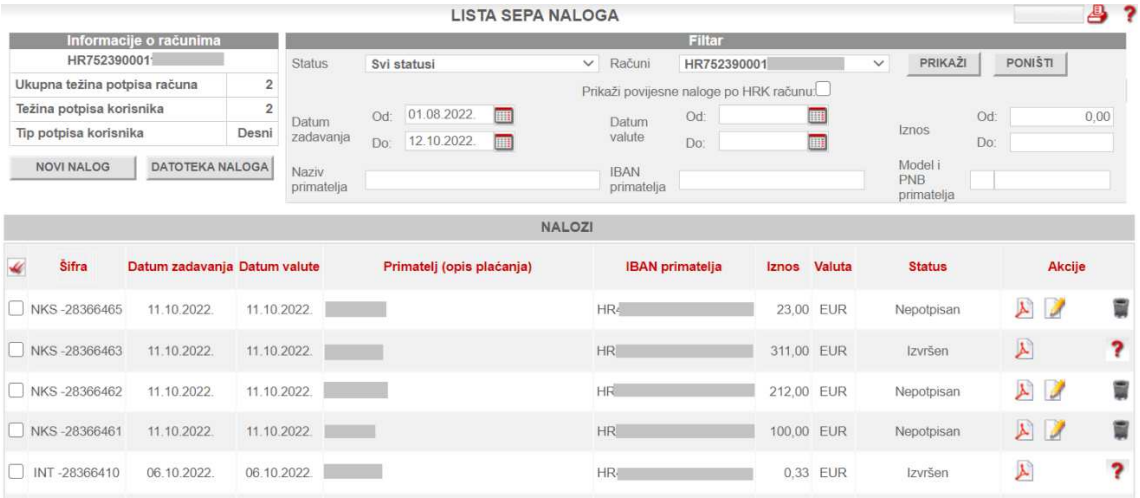
- Status - iz padajućeg izbornika bira se status naloga (svi statusi, nepotpisan, djelomično potpisan….). U listi naloga prikazat će se svi nalozi s tim statusom.
- Datum zadavanja - od datuma do datuma. Datum se može izabrati iz kalendara ili upisati ručno. Kod unosa datuma treba paziti na formu datuma (*dd.mm.gggg.*). Lista prikazuje naloge između dva datuma.
- Naziv primatelja - upisuje se cijeli ili dio naziva primatelja po kojem želimo filtrirati listu naloga.
- Računi - inicijalno se prikazuje IBAN, u listi su prikazani nalozi koji terete taj račun. S padajuće liste mogu se odabrati ostali računi vlasnika po kojima prijavljeni korisnik ima autorizaciju.
- Datum valute - prikazuju se nalozi s odabranim datumom valute.
- IBAN primatelja - upisuje se račun primatelja za koji želimo listu naloga za plaćanje. Moguće je upisati i dio računa primatelja.
- Iznos - od iznosa (minimalan iznos naloga koji će se prikazati na listi) do iznosa (maksimalan iznos naloga koji će se prikazati na listi).
- Model i poziv na broj primatelja - dio ili cijeli poziv na broj primatelja za filtriranje.

Naloge koji se žele pretražiti po odabranim kriterijima prikazuju se u listi SEPA naloga odabirom akcijskog gumba *Prikaži*, dok se odabirom *Poništi* poništavaju kriteriji uneseni u filtar. Lista je inicijalno sortirana prema datumu izvršenja.

Ukoliko se želi sortiranje liste na drugačiji način, klikne se mišem na ćeliju zaglavlja tablice za kolonu koja se želi sortirati. Naloge je moguće sortirati prema sljedećim kriterijima: *Šifra naloga, Datum zadavanja, Datum valute, Primatelj (opis plaćanja), IBAN primatelja, Iznos, Valuta te Status.*

Poveća li se broj naloga u listi naloga za određeni račun, odnosno postane li veći od broja slogova po stranici, sustav internetskog bankarstva će formirati više stranica. Upravljanje stranicama je zasebno za svaki račun i za svaki račun su stranice grupirane po tablicama.

Pozicioniranjem kursora na određeno polje naloga pojavit će se pop-up prozor (slika 25) s dodatnim informacijama. Na primjer, u polju *Primatelj (opis plaćanja)* prikazuje se informacija o opisu plaćanja iz istog naloga, kod *IBAN primatelja* prikazuje se informacija o modelu i pozivu na broj.



Slika 24 – Lista SEPA naloga

Slika 25 – Pop-up prozor

Odabirom šifre naloga ili bilo kojeg podatka uz konkretni nalog, automatski se otvara unosna forma ranije spremljenog naloga.

Status naloga i ispis

Svaki nalog za plaćanje na listi naloga ima svoj određeni status koji ovisi o proknjiženosti naloga za plaćanje. Nalog je, ovisno o statusu, moguće ispisati odabirom ikone za ispis koja se nalazi u akcijama svakog pojedinog naloga, a ovisno o statusu naloga, ispis ima drugačiju potvrdnu poruku. Također, moguć je i grupni ispis.

Nalozi za plaćanje mogu imati sljedeće statuse:

- **Nepotpisan** je onaj nalog koji je spremljen i čeka na potpisivanje. Akcije po nepotpisanim nalozima su: *Ispis PDF platnog naloga , Potpiši ili Obriši*. *Ispis Platnog* naloga je informativne prirode i ne služi kao dokaz o izvršenom plaćanju . Dok je za *Nalog u statusu nepotpisan* moguće je vršiti izmjene, spremiti nalog s novim izmjenama, obrisati nalog te spremiti postojeći nalog kao predložak (s izmjenama ili bez izmjena).
- **Djelomično potpisan** je nalog kojem je potrebno više ovlaštenih potpisa te koji, da bi prešao u status *Potpisan*, čeka drugi potpis. Akcije po djelomično potpisanim nalozima su: *Ispis PDF platnog naloga i Obriši*. Ispis platnog naloga je informativne prirode i ne služi kao dokaz o izvršenom plaćanju. Djelomično potpisan nalog moguće je mijenjati, brisati i stvoriti kao predložak. Ukoliko se nalog s ovim statusom naknadno mijenja, brišu se svi potpisnici koji su već potpisali nalog. Nalog će imati status *Nepotpisan* te ga je potrebno ponovno potpisati od strane potpisnika koji za to imaju ovlaštenje.
- **Potpisan** – nalog prelazi u ovaj status ukoliko je unesen putem datoteke platnog naloga koja je potom potpisana i raspakirana. Nalog je nakon potpisa potrebno provesti uz pomoć ikone predviđene za to koja se nalazi u *Akcijama* na listi SEPA naloga (slika 22). Akcije po nalozima sa statusom *Potpisan* su: *Ispis PDF Potvrde platnog naloga Provedi i Obriši*. *Ispis Potvrde platnog naloga* je informativne prirode i ne služi kao dokaz o izvršenom plaćanju. Ovakav nalog moguće je mijenjati, brisati i stvoriti kao predložak. Ukoliko se nalog s ovim statusom naknadno mijenja, brišu se svi potpisnici koji su ranije potpisali nalog. Nalog će imati status *Nepotpisan* te ga je potrebno ponovno potpisati od strane potpisnika koji za to imaju autorizaciju.
- **Poslan na obradu** – akcija naloga koji je poslan na obradu je samo *Ispis PDF platnog naloga* koja je informativne prirode i ne služi kao dokaz o izvršenom plaćanju. Nalog je moguće spremiti kao predložak.
- **Zaprimljen u obradu** – nalog je još u sustavu Banke i čeka na izvršenje. U ovom statusu akcije su *Ispis PDF platnog naloga*. U ispisu platnog naloga stoji da je financijska transakcija zadana te da nalog još nije izvršen. Nalog je moguće spremiti kao predložak.
- **U obradi** su nalozi koji će biti obrađeni od strane Banke (čekaju na knjiženje). Interni nalozi se knjiže odmah i vidljivi su na računu za terećenje i na računu za odobrenje.

Eksterni nalozi (plaćanje u drugu banku) moraju proći kroz kanal prijenosa s drugom bankom. Akcija po ovakvom nalogu je samo *Ispis PDF platnog naloga*. U ispisu platnog naloga stoji da je financijska transakcija zadana te da nalog još nije izvršen. Nalog je moguće spremiti kao predložak.

- **Izvršen** nalog znači da je transakcijski račun terećen za iznos iz naloga. Nalog s ovim statusom više nije u sustavu Banke pa je moguća akcija samo *Ispis PDF Potvrde platnog naloga*. U *Potvrdi o platnom nalogu* stoji da je financijska transakcija izvršena tj. da je nalog izvršen i proveden. Ovakav nalog moguće je samo spremiti kao predložak.
- **Neizvršen** nalog može biti u ovom statusu iz više razloga kao što je, primjerice, neispravan račun primatelja (račun ne postoji), neispravan datum valute, nedostatna sredstva na računu i sl. I za ovu vrstu naloga moguće je dobiti *Ispis PDF platnog naloga* u kojem stoji da nalog nije izvršen. Nalog je moguće spremiti kao predložak.
- **Neispravan** nalog je formalno neispravan nalog iz datoteke koji nije izvršen. Moguće ga je izmijeniti čime mu se mijenja status u *Nepotpisan* te je za njega dostupna akcija *Ispis PDF naloga*.

Zbirni unos naloga datotekom

Ova opcija je uvedena kako bi se olakšao upis naloga za plaćanje vlasnicima računa koji upisuju i plaćaju veće količine naloga dnevno. Vlasnik računa može prije pristupanja aplikaciji pripremiti datoteku koju zatim šalje na obradu. Sustav iz datoteke unosi naloge u sustav, isto kao što bi nalozi bili uneseni kroz stranice sustava Internetskog bankarstva. Format datoteke platnog prometa mora odgovarati XML poruci pain.001 za iniciranje kreditnih transfera čiji je format dostupan na www.sepa.hr. Datoteka služi za slanje (učitavanje) većeg broja transakcija odjednom.

Neovisno o tome da li je učitana datoteka sepa ili deviznih naloga, moguće ju je dohvatiti i raditi s njom na način koji je u nastavku ove upute i opisan.

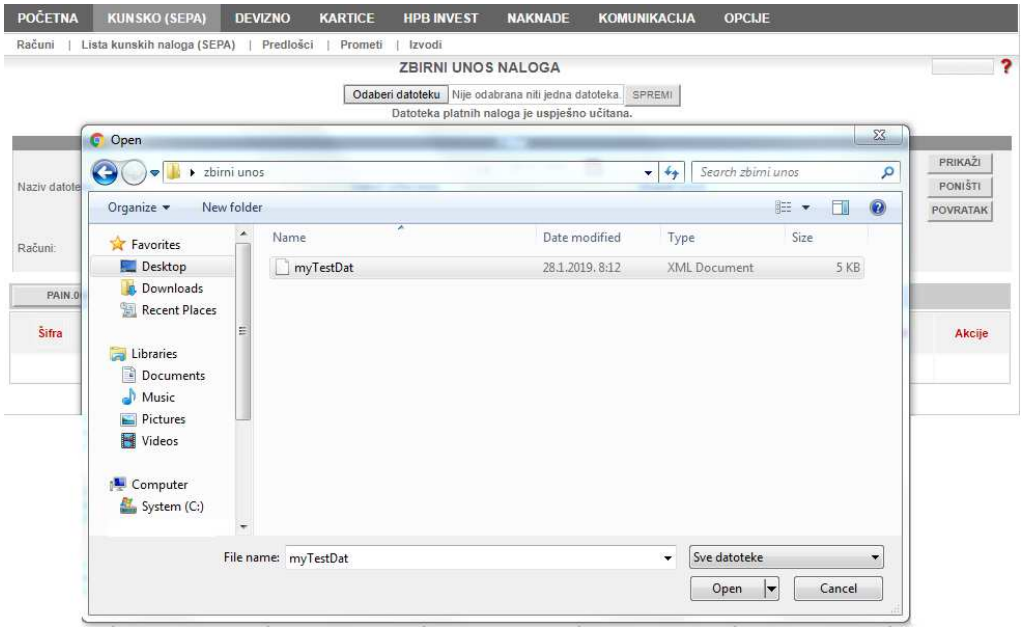
Za unos naloga datotekom potrebno je odabrati akcijski gumb *Datoteka naloga* koji se nalazi na ekranu *Lista SEPA naloga*, nakon čega se otvara ekran *Zbirni unos naloga* (slika 38). Ekran za učitavanje datoteke služi za pozivanje već kreiranih datoteka s računala platitelja. Za odabir

željene datoteke potrebno je odabrati akcijski gumb *Odaberi datoteku* nakon čega će se otvoriti izbornik u kojeg klijent odabire željenu datoteku.

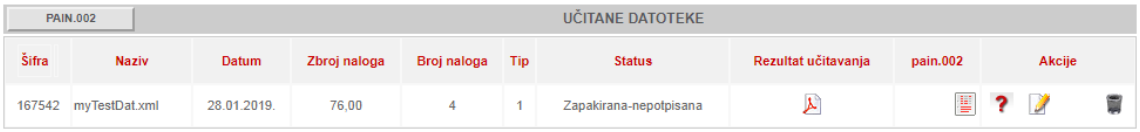
Nakon što odabere i prekontrolira željenu datoteku korisnik odabire akcijski gumb *Spremi* kako bi inicirao prijenos datoteke (slika 26). Ukoliko je datoteka ispravno kreirana korisniku se prikazuje poruka da je datoteka uspješno učitana, dok se u slučaju neispravno kreirane datoteke prikazuje poruka o grešci. Da bi datoteku vidjeli na listi učitanih datoteka, potrebno je kliknuti na akcijski gumb *Prikaži*. Postoji kontrola na naziv datoteke – datoteku s istim nazivom moguće je samo jednom učitati.

Pregled datoteka platnog prometa obuhvaća sve primljene datoteke s šifrom datoteke, nazivom datoteke, datumom učitavanja, zbrojem svih naloga unutar jedne datoteke, brojem naloga u datoteci, tipom datoteke, statusom datoteke, rezultatom učitavanja, painom.002 te akcijama koje je moguće pokrenuti po pojedinoj datoteci. Datoteku je moguće raspakirati, potpisati, ispisati u PDF formatu i obrisati (slika 27).

Ekran s pregledom prikazuje određeni broj datoteka platnog prometa na jednoj stranici i ukoliko ima više učitanih datoteka za prikaz rezultata će se formirati više stranica.



Slika 26– Zbirni unos naloga datotekom



PAIN.002 | UČITANE DATOTEKE

Šifra	Naziv	Datum	Zbroj naloga	Broj naloga	Tip	Status	Rezultat učitavanja	pain.002	Akcije
167542	myTestDat.xml	28.01.2019.	76,00	4	1	Zapakirana-nepotpisana			

Slika 27–Učitane datoteke

Po završetku rada s datotekom, ona se može otvoriti odabirom akcijskog gumba *Raspakiraj*. Na *Listi SEPA naloga* prikazat će se sve pojedinačne transakcije iz datoteke. Ako već nisu, prikazane transakcije se mogu potpisivati i provoditi pojedinačno, odnosno skupno (vidi: *Potpisivanje naloga*). Potpisanu datoteku je uvijek potrebno i provesti.

Napomena: Uputa za izradu zbirnog naloga u propisanom formatu možete pronaći na stanicama www.sepa.hr.

Za svaku datoteku dostupan je izvještaj o statusu XML poruke pain.001 u stupcu Rezultat učitavanja. U izvještaju je dostupna informacija o statusu učitavanja svake pojedine grupe naloga unutar datoteke te informacija o statusu svakog pojedinog naloga u trenutku kreiranja izvještaja.

Za svaku pojedinu datoteku pain.001 može se generirati odgovor o statusu naloga u obliku pain.002 datoteke sa podacima o svim neizvršenim nalozima i razlozima njihova neizvršavanja. Isti se dohvaćaju odabirom opcije . Kod svakog dohvata, dostupni su statusi samo onih naloga koji su odbijeni od zadnjeg dohvata do trenutka ponovnog upita.

Kompletan prikaz svih neizvršenih naloga i razloga njihova neizvršavanja dostupan je u ekranu PAIN.002.

Pain.002 dostupan je samo korisnicima koji uvid u isti zatraže od Voditelja poslovnog odnosa.

- Unosom imena željene pain.001 datoteke i/ili raspona datuma te odabirom gumba *Prikaži*, otvara se lista generiranih pain.002 poruka.
- Kod generiranja pain.002 poruke u ekranu *Zbirni unos naloga*, kreira se poruka sa nalozima koji su odbijeni od zadnjeg dohvata do trenutka ponovnog upita – ekran PAIN.002 prikazuje sve takve generirane poruke poput arhive.

Predlošci

Za naloge platnog prometa koji se pojavljuju periodično i koji se ponavljaju, primjerice, mjesečne obveze prema dobavljačima, rata kredita i slično korisnicima usluge omogućena je

pohrana takvih naloga kao predložak. Predloškom je omogućeno ubrzano kreiranje naloga koji sadrže većinu bitnih podataka.

Rad s predlošcima je omogućen je iz opcije *SEPA - Predlošci* ili na ekranu *Novi SEPA nalog*.

Slika 28 - Lista predložaka

Filter liste predložaka

Filter služi za dohvat i pregled predložaka. U filtru su navedeni uvjeti na osnovi kojih je moguća pretraga, a iz kojih je nastala lista predložaka koja se prikazuje na pregledniku. Filter ima sljedeća polja za detalje:

- Naziv predloška – upisuje se cijeli ili dio naziva po kojem se želi filtrirati lista predložaka
- Računi - inicijalno se prikazuje IBAN računa, u listi su prikazani predlošci koji terete taj račun. Iz padajuće liste mogu se odabrati ostali nalozi vlasnika po kojima prijavljeni korisnik ima autorizaciju.
- Naziv primatelja – upisuje se cijeli ili dio naziva primatelja po kojem se želi filtrirati lista predložaka
- Opis plaćanja – upisuje se cijeli ili dio opisa plaćanja po kojem se želi filtrirati lista predložaka
- Naziv primatelja – upisuje se cijeli ili dio naziva primatelja po kojem se želi filtrirati lista predložaka
- Opis plaćanja - upisuje se cijeli ili dio opisa plaćanja
- Iznos – od iznosa (upisuje se minimalan iznos predložaka koji će se prikazati na listi) do iznosa (upisuse se maksimalan iznos predložaka koji će se prikazati na listi)
- VBDI primatelja – upisuje se cijeli ili dio VBDI banke odobrenja po kojem se želi filtrirati lista predložaka
- Račun primatelja – upisuje se račun primatelja za koji se želi filtrirati lista predložaka

- Model i PNB primatelja – mogu se upisati model i poziv na broj primatelja ili jedno od ta dva polja, a po kojem se želi filtrirati lista predložaka
- Tip predloška – iz padajućeg izbornika bira se tip predloška koji se želi dohvatiti. Moguće je dohvatiti sve ili samo osobne predloške. Osobne predloške vidi samo korisnik koji ih je kreirao i spremio.

Stvaranje predložaka

Za kreiranje novog predloška odabire se akcijski gumb *Novi predložak* na *Listi predložaka* koja se otvora odabirom opcije *SEPA – Predlošci* (slika 28).

Odabirom akcijskog gumba Novi predložak otvara se ekran za unos predloška (slika 29).

Slika 29 – Unos predloška

Predloške prilikom kreiranja treba imenovati kako bi ih kasnije mogli jednostavnije pretraživati i odabirati. Predložak se kreira prema svim pravilima koje vrijede za kreiranje naloga i nije ih potrebno posebno navoditi. Predložak može biti *Dijeljeni* ili *Osobni*. *Dijeljeni* predložak mogu vidjeti i dohvaćati svi korisnici tog vlasnika računa. *Osobni predložak* vidi samo korisnik koji ga je kreirao i spremio.

Upisani predložak se prije spremanja u bazu ne provjerava uz naglasak da datumi upisa i datumi valute nisu bitni i nisu podložni provjeri, zbog toga što će se ti datumi na novom nalogu inicijalno postaviti u trenutne datume.

Spremljeni predložak može se dohvatiti iz *Liste predložaka* odabirom akcijskog gumba *Prikaži*.

Stvaranje naloga iz predloška

Nalozi se mogu stvoriti iz predloška na dva načina.

Prvi je da se u listi kod odabranog predloška odabere se ikona *Stvori novi nalog* nakon čega se otvara ekran *Novi SEPA nalog*. Nalog se sprema prema ranije spomenutim uputama.

PREDLOŠCI

Naziv (* dijeljeni)	Primatelj (opis plaćanja)	IBAN primatelja	Valuta	Iznos	Obriši predložak	Stvori novi nalog
AA Kredit		HR032390001	EUR	150,00		

Slika 30 – Stvaranje naloga iz predloška, prvi način

Drugi način je da se kod unosa novog naloga odabere akcijski gumb *Stvori iz predloška* prilikom čega se otvara *Lista predložaka*. Predložak se odabire i nalog se sprema.

Pregled i promjena predloška

Predlošci se mogu pregledati na ekranu *Lista predložaka*. U lijevom dijelu ekrana prikazuju se osnovne informacije o računu po kojem se radi (IBAN, ukupna težina potpisa računa vlasnika, težina i tip potpisa korisnika) dok se s desne strane nalazi filtar predložaka.

Predlošci se dohvaćaju odabirom akcijskog gumba *Prikaži* (slika 28). Odabirom ove opcije prikazuje se lista svih trenutačno postojećih predložaka. Ukoliko je lista predložaka za određeni račun velika, odnosno veća od broja slogova po stranici, sustav će formirati više stranica rezultata. Stranice su razvrstane za svaki račun posebno i njima se upravlja zasebno za svaki račun.

Lista sadrži sljedeće informacije o predlošku: *Naziv* (uz informaciju da li je dijeljeni ili osobni, sa ili bez *), *Primatelj, IBAN primatelja, Valuta, Iznos i Akcije* (Obriši predložak i Stvori novi nalog). Lista je razvrstana po abecednom redu, no može se razvrstati i po navedenim poljima. Predložak sadrži sve podatke koje sadrži originalni obrazac uz dodatno obavezno unosno polje *Naziv predloška* kod spremanja predloška.

Predložak se mijenja na isti način kao i platni nalog. Na listi predložaka, kod odabranog predloška klikne se na polje *Naziv*. Ukoliko se izvrše bilo kakve promjene, predložak se dalje može *Ažurirati, Spremiti kao novi predložak* ili *Očistiti*. U slučaju da se izmijenjeni predložak spremi kao novi (s novim nazivom i ostalim promjenama), originalni predložak je i dalje moguće pronaći na listi.

Prometi

Prometi se dohvaćaju odabirom opcije glavnog izbornika *SEPA – Prometi*.

Za svaki pojedinačni promet u *Listi prometa* dostupan je datum knjiženja, datum valute, naziv primatelja/platitelja, opis plaćanja, informacija je li riječ o uplati ili isplati, stanje nakon prometa te detalji pojedinačnog prometa i ispis (slika 27).

Prije dohvata potrebno je unijeti kriterij po kojem će se promet računa tražiti. Kriteriji se nalaze u filtru, a rezultat će se prikazati na listi prometa.

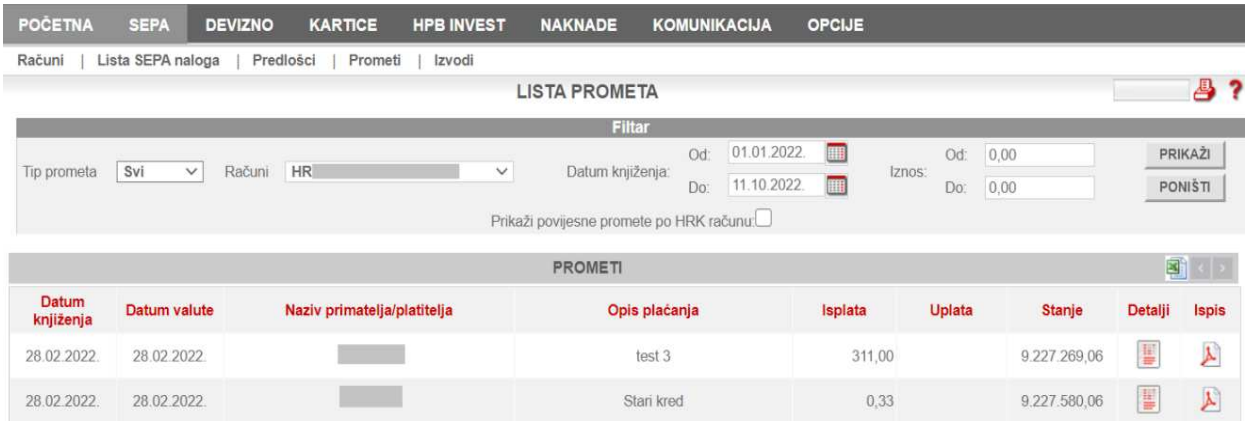
Kriteriji pregleda su:

- Tip prometa (dugovni/potražni)
- Odabir jednog od dostupnih računa
- Datum knjiženja
- Iznos

Nakon odabira traženog kriterija, potrebno je kliknuti na akcijski gumb *Prikaži* da bi se traženi prometi prikazali.

Klikom na polje *Detalji* prikazuje se ekran s detaljima prometa za odabranu transakciju, a istu je moguće ispisati u PDF formatu odabiro akcijskog gumba *Ispis*.

Poveća li se lista prometa za određeni račun, odnosno postane veća od broja slogova po stranici, sustav će formirati više stranica za rezultata prometa. Stranice su razvrstane za svaki račun posebno. Upravljanje stranicama je zasebno za svaki račun.



Slika 31– Lista prometa

Izvodi

Izvodi se dohvaćaju odabirom opcije glavnog izbornika *SEPA – Izvodi*.

Izvodi računa domaće valute kreiraju se dan nakon formiranja prometa po računu. U filtru izvoda računa u domaćoj valuti izvode je moguće dohvatiti po sljedećim kriterijima:

- odabirom jednog od ponuđenih računa iz izbornika
- stavkama (u nastanku, uplatama ili isplatama)
- vremensko razdoblje

Nakon odabira traženog kriterija, potrebno je kliknuti na akcijski gumb *Prikaži* da bi se traženi izvodi prikazali (slika 32).

Izvodi se prikazuju prema broju, godini i datumu nastanka. Moguće ih je ispisati u četri formata: ispis u FINA formatu , ispis u .pdf formatu koji je pogodan za ispis na printeru, ispis u .XLS formatu te ispis u camt.053 formatu . Ispis u camt.053 formatu dostupan je samo korisnicima koji isti zatraže od Voditelja poslovnog odnosa.

Slika 32– Lista izvoda

DEVIZNO POSLOVANJE

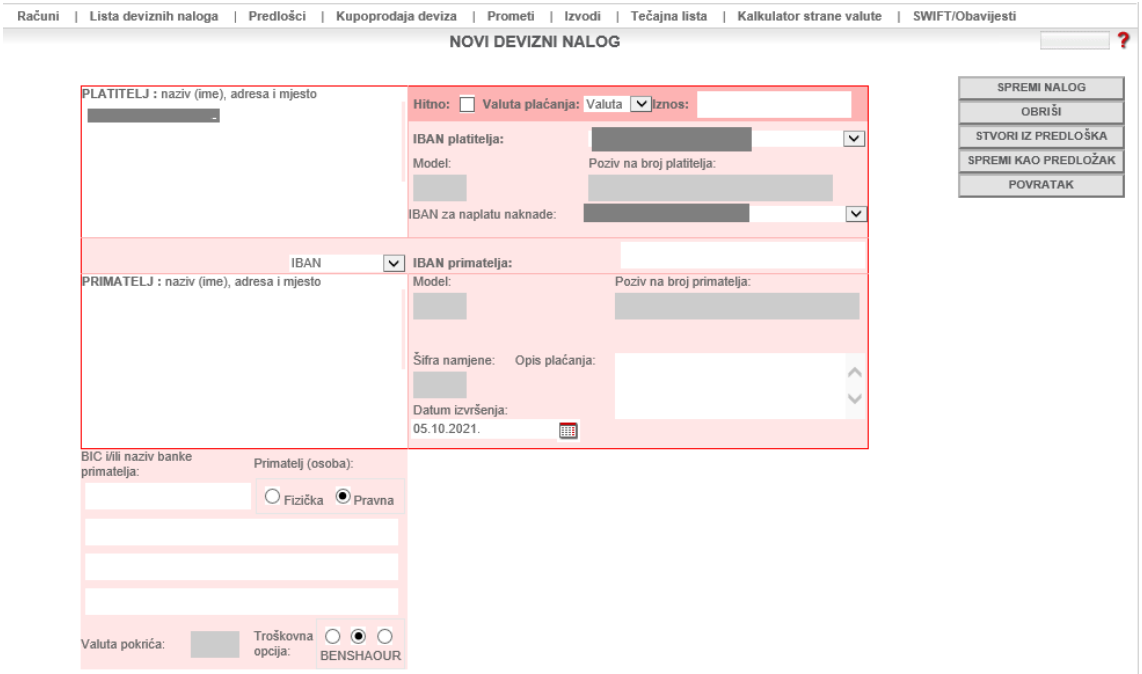
Nalozi

Unos novog deviznog naloga

Obrascu za unos novog deviznog naloga pristupa se odabirom *Devizno - Nalozi* u glavnom izborniku te otvaranjem *Liste deviznih naloga* (slika 33).

Slika 33 – Lista deviznih naloga

Odabirom akcijskog gumba *Novi nalog* otvara se obrazac za unos podataka o platni nalog (slika 34).



Slika 34 – Novi devizni nalog

Način popunjavanja obrasca

Valuta	Potrebno je odabrati valutu plaćanja iz padajućeg izbornika.
Iznos	Iznos koji se želi platiti nalogom i koji treba biti veći od 0.
Hitno plaćanje	Kanal TARGET 2, brzo plaćanje dozvoljeno za valutu EUR za određene banke primatelja.

IBAN platitelja	IBAN ili broj računa platitelja odabire se iz liste računa kojima korisnik može raspolagati, a ne upisuje se.
IBAN za naplatu naknade	IBAN ili broj računa za naplatu naknade odabire se iz liste računa kojima korisnik može raspolagati, a ne upisuje se.
IBAN primatelja	IBAN ili broj računa primatelja potrebno je upisati!
Model i poziv na broj platitelja/ primatelja; šifra namjene	U ova polja nije moguće upisivati.
Primatelj	Potrebno je unijeti naziv primatelja, adresu i mjesto.
Opis plaćanja	Unosi se svrha plaćanja, odnosno podaci o plaćanju navedeni u dokumentu na osnovu kojeg se izvršava plaćanje, a koje treba navesti u platnom nalogu (npr. broj i datum računa, ugovora i slično).
Datum valute	Predstavlja datum na koji se želi izvršiti nalog. Automatizmom se upisuje tekući datum.
BIC i/ili naziv banke primatelja	Potrebno je unijeti SWIFT (BIC) i/ili naziv, mjesto i adresa inozemne banke korisnika na koju treba izvršiti plaćanje
Primatelj (osoba)	Odabire se između opcije Fizička ili Pravna
Troškovna opcija	Troškovi inozemne banke, u skladu s dogovorom između platitelja i primatelja, odabire se: BEN (na teret korisnika), SHA (podijeljeni troškovi) ili OUR (na teret nalogodavca) .

Pogreške s radom naloga

U slučaju pogreške prilikom spremanja naloga za plaćanje sustav Internetskog bankarstva od korisnika traži promjenu podataka na nalogu. U tom slučaju se prikazuje se lista pogrešaka na nalogu. Nakon izvršenih promjena, korisniku je omogućeno ponovno spremanje naloga za plaćanje.

Promjena nepotpisanih naloga

Lista (nepotpisanih) naloga služi za kontrolu upisanih naloga. Klikom lijevom tipkom miša na bilo koje polje naloga pozivamo promjenu tog naloga i otvara se platni nalog koji smo ranije spremili. Nakon izvršenih izmjena sustav ponovo provjerava podatke na nalogu. Ako je sve

ispravno, može se nastaviti s daljnjim radom prema želji korisnika. Nalog se može ponovno spremiti ili spremiti kao predložak.

Ukoliko vlasnik računa zatraži više od jednog potpisa na nalogu za plaćanje, u slučaju izmjene naloga, brišu se svi potpisi stavljeni na nalog prije izmjene.

Slika 35 - Nepotpisani devizni nalog na listi deviznih naloga

Potpis naloga

Potpis naloga za plaćanje u inozemstvo slijedi istu logiku kao i potpis naloga u domaćoj valuti.

Višestruki potpisi deviznih naloga

Vlasnik računa s kojim korisnik trenutno radi može zatražiti više od jednog potpisa za izvršenje plaćanja. U tom slučaju, prilikom stavljanja prvog potpisa nalog će biti vidljiv na *Listi deviznih naloga* sa statusom *Djelomično potpisan*. Otvaranjem naloga vidljiv je njegov potpisnik. U obavijesti sustav navodi imena korisnika koji su već potpisali devizni nalog te status naloga. Takav devizni nalog može se mijenjati, a u tom slučaju brišu se svi potpisi te proces potpisivanja počinje ispočetka.

Kod višestrukih potpisa svi korisnici nemaju jednaku težinu potpisa. Težine potpisa svih potpisnika se zbrajaju i kada ukupan zbroj težina potpisa dostigne vrijednost koju je zadao vlasnik računa nalog se smatra potpisanim i ulazi u proces plaćanja.

NAPOMENA! Prigodom usklađivanja potpisa potreban je oprez. Nakon što devizni nalog uđe u proces plaćanja isti nije moguće zaustaviti korištenjem sustava internetskog bankarstva. Za takvu akciju nužno je kontaktirati zaposlenike Banke.

Brisanje deviznog naloga

Brisanje platnog naloga je postupak kojim se briše ranije spremljen platni nalog. Nakon što su svi nalozi koji se žele obrisati označeni, odabire se opcija brisanja deviznih naloga. Brisati se mogu nalozi sa statusom *Nepotpisan*, *Djelomično potpisan* i *Potpisan*. Brisanje naloga moguće je sve do trenutka zaprimanja naloga u obradu. Ukoliko je nalog već zaprimljen u obradu, neće biti omogućen akcijski gumb *Brisanje*.

Izvršenje deviznih naloga

Izvršenje naloga za plaćanje u inozemstvo slijedi istu logiku kao i izvršenje naloga u domaćoj valuti.

Pregled naloga

Pregled deviznih naloga omogućava pregled svih naloga zadanih u jednom danu ili za određeno razdoblje. Lista deviznih naloga omogućava pregled svih naloga bez obzira na status ili prema određenom statusima: *Nepotpisan, Djelomično potpisan, Potpisan, Zaprimljen u obradu, U obradi, Izvršen, Neizvršen i Neispravan*. Svaki od naloga može se ispisati na isti način kao i nalog zadan u domaćoj valuti, a ispis naloga sadrži isti tekst.

Lista je sortirana prema datumu izvršenja. Ukoliko želimo sortiranje liste na drugačiji način, potrebno je mišem kliknuti na ćeliju zaglavlja tablice, na kolonu koju želimo sortirati. Naloge je moguće sortirati prema sljedećim kriterijima: *Šifra naloga, Datum zadavanja, Datum valute, Primatelj* (opis plaćanja), *IBAN primatelja, Iznos, Valuta te Status* (slika 35).

Liste naloga organizirane su po računima zaduženja. Iznad liste naloga za određeni račun zaduženja nalaze se detalji o samom računu te filtar naloga.

Na ovoj listi mogu se vidjeti svi devizni nalozi koji su zadani putem internetskog bankarstva. Ukoliko se lista naloga za određeni račun poveća, odnosno postane veća od broja slogova po stranici sustav će formirati više stranica za rezultata. Stranice su grupirane po tablicama za svaki račun posebno. Upravljanje stranicama je zasebno za svaki račun.

Svaki dio tablice vidljiv na listi naloga, osim informacijskog prozora, sadrži link u polju *Šifra* kojim se otvara ranije spremljeni nalog. Pozicioniranjem kursora na određeno polje naloga pojavljuje se pop-up prozor s dodatnim informacijama.

Filtar deviznih naloga

Filtar deviznih naloga nalazi se na listi deviznih naloga i služi za njihovo dohvaćanje prema sljedećim kriterijima:

- Status - iz padajućeg izbornika bira se status naloga (svi statusi, nepotpisan, djelomično potpisan…i dr). Na listi naloga prikazat će se svi nalozi s odabranim statusom.
- Datum zadavanja - od datuma do datuma. Datum se može izabrati iz kalendara ili upisati ručno. Kod unosa datuma treba paziti na formu datuma (*dd.mm.gggg.*). Lista prikazuje naloge između dva datuma.
- Naziv primatelja - unosi se cijeli ili dio naziva primatelja po kojem želimo filtrirati listu deviznih naloga
- Račun - inicijalno se prikazuje IBAN HRxx2390001xxxxxxxxxx, u listi su prikazani nalozi koji terete taj račun. S padajuće liste mogu se odabrati ostali devizni računi vlasnika po kojima prijavljeni korisnik ima autorizaciju.
- Datum valute - prikazuju se nalozi s odabranim datumom valute
- IBAN primatelja - unosi se IBAN korisnika za koji se želi lista naloga za plaćanje. Moguće je upisati i dio računa odobrenja
- Iznos - od iznosa (minimalan iznos naloga koji će se prikazati na listi) do iznosa (maksimalan iznos naloga koji će se prikazati na listi)
- Valuta - iz padajućeg izbornika biramo valutu deviznog naloga po kojoj filtriramo naloge.

Nalozi koje korisnik želi pretražiti po odabranim kriterijima prikazuju se na listi deviznih naloga klikom na akcijski gumb *Prikaži*, dok se odabirom *Poništi* poništavaju kriteriji uneseni u filtar.

Zbirni unos naloga datotekom

Način rada s datotekom za devizne naloge identičan je za naloge u domaćoj valuti i devizne naloge, te je opisan ranije.

Predlošci

U svakom sustavu pojavljuju se nalozi koji se periodično ponavljaju, primjerice, mjesečne obveze prema dobavljačima, rata kredita i slično. Stoga je korisnicima usluge ponuđena pohrana takvih naloga čime je omogućeno ubrzano kreiranje naloga uz pomoć predložaka koji sadrže većinu bitnih podataka.

S predlošcima je moguće raditi iz opcije *Devizno– Predlošci* ili na ekranu *Unos deviznog naloga* (slika 36).

Slika 36 - Lista deviznih predložaka (Devizno – Predlošci)

Stvaranje predloška

Nakon prvog unosa deviznog naloga i kontrole, isti je moguće unijeti kao predložak. Na zaslonu iznad deviznog naloga pojavit će se opcija *Spremi kao predložak*. Ukoliko se uneseni devizni nalog želi pohraniti u predloške, odabire se opcija *Spremi kao predložak*. Nakon toga se na zaslonu pojavljuje informacijski prozor s potvrdom spremanja predloška. Naziv istog se automatizmom popunjava s nazivom korisnika iz deviznog naloga

Za kreiranje novog predloška odabire se gumb *Novi devizni predložak* (Slika 37). Zbog jednostavnijeg pretraživanja, predlošcima je pri kreiranju potrebno dati naziv. Predložak se stvara prema svim pravilima koja vrijede za kreiranje deviznih naloga. Predložak može biti *Dijeljeni* ili *Osobni*. *Dijeljeni predložak* mogu vidjeti i dohvaćati svi korisnici vlasnika računa. *Osobni predložak* vidi samo korisnik koji ga je kreirao i spremio.

Upisani predložak se prije spremanja u bazu podataka ne provjerava. Posebno treba naglasiti da datumi upisa i datumi valute nisu bitni i podložni provjeri jer će se na novom nalogu oni inicijalno postaviti u trenutne datume. Spremljeni predložak može se dohvatiti na *Listi deviznih predložaka* odabirom akcijskog gumba *Prikaži*.

Stvaranje deviznog naloga iz predloška

Nalozi se mogu stvoriti iz predloška na dva načina.

1. Na *Listi deviznih predložaka* odabire se akcija *Stvori novi nalog* nakon čega se otvara ekran *Novi devizni nalog.* Nalog se sprema prema ranije spomenutim uputama.

Slika 37 – Stvaranje deviznog naloga iz predloška, prvi način

2. Prilikom kreiranja novog deviznog naloga odabire se akcijski gumb *Stvori iz predloška*.

Slika 38 - Stvaranje deviznog naloga iz predloška, drugi način

Pregled i promjena predloška

Predlošci se dohvaćaju odabirom akcijskog gumba *Prikaži*. Odabirom ove opcije otvara se lista svih trenutačno postojećih predložaka. Ukoliko je lista predložaka za određeni račun veća od broja slogova po stranici, sustav će formirati više stranica rezultata. Stranice su razvrstane za svaki račun posebno. Upravljanje stranicama je zasebno za svaki račun.

Lista sadrži sljedeće informacije o predlošku: *Naziv, Primatelj* (opis plaćanja), *IBAN primatelja, Valuta, Iznos i Akcije* (*Obriši predložak* i *Stvori novi nalog*). Lista je razvrstana po abecednom redu. Devizni predložak sadrži sve podatke koje sadrži originalni devizni nalog uz dodatno obavezno unosno polje *Naziv predloška*.

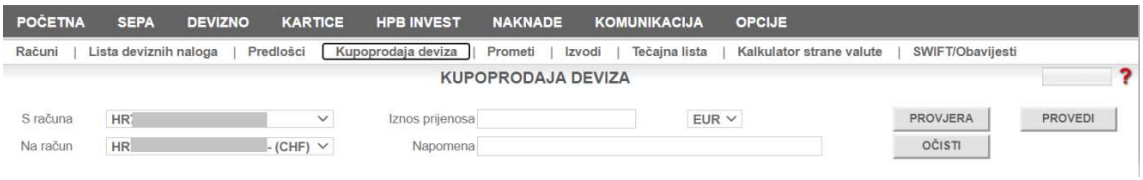
Predložak se mijenja na isti način kao i devizni nalog. U listi deviznih predložaka, kod odabranog predloška potrebno je odabrati polje *Naziv*. Ukoliko se napravi promjena, za predložak se pokrenuti akcijski gumb: *Ažuriraj predložak, Spremiti kao*, ili *Očisti*. U slučaju da se izmijenjeni predložak spremi kao novi (s novim nazivom i ostalim promjenama), originalni predložak i dalje će se nalaziti na listi.

Filtar predložaka

Filtar služi za dohvat i pregled predložaka. U filtru su navedeni trenutni uvjeti na osnovi kojih je nastala lista koja se nalazi na pregledniku. Filtar deviznih predložaka sadrži sljedeća polja za unos ili odabir iz izbornika: *Naziv predloška, Račun, naziv primatelja, IBAN primatelja, Valuta, Iznos* (od-do), *Opis plaćanja* i *Tip predloška*.

Kupoprodaja deviza

Kupoprodaja deviza nalazi se u *Devizno – Kupoprodaja deviza* čijim se odabirom otvara sljedeći ekran:



Slika 39 – Kupoprodaja deviza

S lijeve strane ekrana nalaze se dva padajuća izbornika. U prvom se odabire račun terećenja s kojeg se vrši kupoprodaja, a u drugom račun odobrenja.

Obavezna polja koja je potrebno popuniti su:

- Računi terećenja i odobrenja za kupoprodaju
- iznos prijenosa
- valuta
- napomena

Nakon unosa iznosa prijenosa i odabira željene valute (moguće je birati samo između dvije valute iz dva odabrana računa koja sudjeluju u kupoprodaji), odabirom gumba *Provjera* prikazuje se izračun iznosa prijenosa u odredišnoj valuti prema zadnjoj formiranoj tečajnoj listi. Nakon unosa svih potrebnih podataka, odabire se akcijski gumb *Provedi*. Kod korisnika koji imaju tokene/mTokene prijenos se potvrđuje unosom MAC broja (APPLI 2), te se pojavljuje poruka *Prijenos sredstava je uspješno proveden*.

Prijenos je odmah vidljiv u *Pregledu svih računa* i u prometima računa.

Kod odabira valute prijenosa treba obratiti pozornost na sljedeće:

- Primjer 1: prijenos od 100 eura s računa u eurima na račun u dolarima - račun u dolarima biti će odobrenza iznos dolara protuvrijednosti od 100 eura, a račun u eurima biti će terećen za 100 eura
- Primjer 2: prijenos od 100 dolara s računa u eurima na račun u dolarima račun - račun u eurima biti će terećen za iznos eura koji odgovara protuvrijednosti od 100 dolara, a račun u dolarima biti će odobren u iznosu 100 dolara

Ograničenje za kupoprodaju deviza je 50.000,00 eura dnevno. Za sve pokušaje kupoprodaje koji prelaze navedene limite korisnik će dobiti sljedeću poruku: *Ograničenja za kupoprodaju deviza su 50.000,00 EUR*. Za daljnju kupoprodaju (iznad navedenog ograničenja) potrebno je kontaktirati Sektor riznice HPB-a na broj telefona: 01/4805 002 radnim danom od 8:00 do 16:00 sati.

Konverziju je moguće raditi od ponedjeljka do petka od 8:00 do 20:00 sati i subotom od 8:00 do 12:00 sati i to samo između valuta koje korisnik ima otvorene.

Kod kupoprodaje deviza između dva računa od kojih ni jedan nije eurski ("cross rate") radi se konverzija iz početne strane valute u eure te iz eura u odredišnu stranu valutu.

Prometi

Prometi se dohvaćaju odabirom opcije glavnog izbornika *Devizno – Prometi*.

Ova mogućnost nudi detaljan pregled promjena (uplata i isplata) na računu, uvid u listu prometa po računima te ispis svakog pojedinog prometa odabirom ikone za ispis koja se nalazi u *Akcijama* (slika 36) ili ispis prometa za odabrano razoblje u XLS formatu.

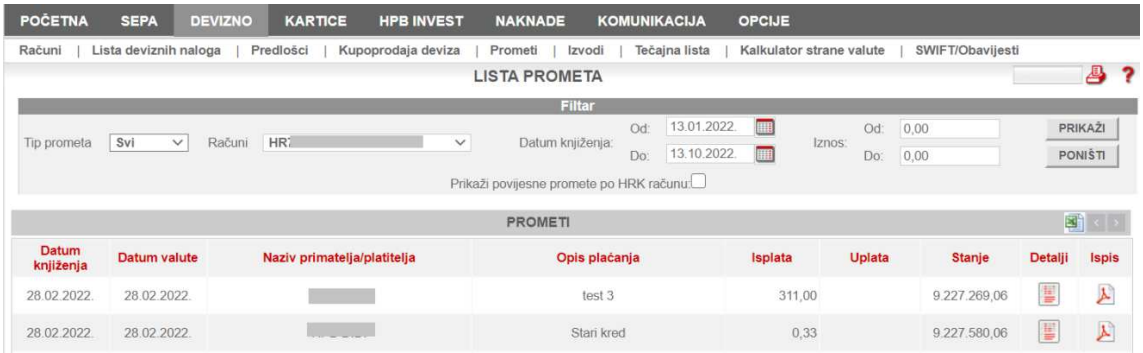
.

Prije dohvata potrebno je unijeti jedan od kriterija po kojima će se promet pretražiti. Kriteriji se nalaze u filtru, a rezultat će se prikazati na listi deviznih prometa. Kriteriji pregleda su:

- tip prometa (Svi/dugovni/potražni)
- Računi
- datum knjiženja
- iznos

Nakon odabira traženog kriterija, potrebno je kliknuti na akcijski gumb *Prikaži* da bi se traženi prometi prikazali (slika 40).

Ukoliko se lista prometa za određeni račun poveća, odnosno postane veća od broja slogova po stranici sustav formira više stranica rezultata. Stranice su razvrstane za svaki račun posebno. Upravljanje stranicama je zasebno za svaki račun.



Slika 40 – Lista deviznih prometa

Izvodi

Izvodi se dohvaćaju odabirom opcije glavnog izbornika *Devizno – Izvodi*.

Izvodi deviznih računa kreiraju se nakon formiranja prometa po računu. U filtru izvoda deviznih računa izvode je moguće dohvatiti po sljedećim kriterijima:

- odabir jednog od ponuđenih računa
- stavkama (u nastanku, uplatama, isplatama)
- vremensko razdoblje

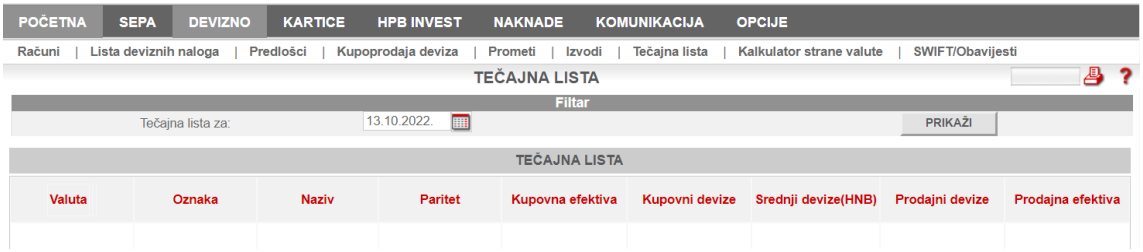
Nakon odabira traženog kriterija, potrebno je kliknuti na akcijski gumb *Prikaži* da bi se traženi izvodi prikazali (slika 41).

Izvodi se prikazuju prema broju i godini te datumu nastanka. Moguće ih je ispisati u četiri formata: ispis u FINA formatu, ispis u .pdf formatu koji je pogodan za ispis na printeru, ispis u .xls formatu te ispis u camt.053 formatu. Ispis u camt.053 formatu dostupan je samo korsinicima koji isti zatraže od Voditelja poslovnog odnosa.

Slika 41 – Izvodi deviznih računa

Tečajna lista

Tečajna lista omogućuje ažurno svakodnevno praćenje odnosa deviznih valuta naspram domaće valute. Do tečajne liste dolazi se kroz *Devizno – Tečajna lista*. Odabirom ove opcije te klikom na *Prikaži* otvara se tečajna lista za traženi dan. Uz prikazani datum stoji ikona s kalendarom u kojem se može odabrati prikaz tečajne liste za željene dane.



Slika 42– Tečajna lista

Kalkulator strane valute

Kalkulator valute se koristi za preračunavanje iznosa između dvije valute. Do kalkulatora se dolazi se kroz *Devizno – Kalkulator strane valute* (slika 43). U prvom redu odabire se željeni izračun – *Tip tečaja*.

Mogu se odabrati sljedeći tipovi preračuna valuta:

- **Po srednjem tečaju:** svi preračuni između valuta se rade po srednjem tečaju.
- **Kao kupnja/prodaja**: preračun se radi u dva koraka. Prvo ide prodaja strane valute koja je odabrana kao polazn:a (konverzija ide po kupovnom tečaju jer Banka otkupljuje valutu), a zatim kupnja valute koja je odabrana kao odredišna (konverzija ide po prodajnom tečaju jer Banka prodaje valutu).

Sljedeći korak je odabir valute i iznosa.

- **Početni iznos**: iznos u valuti koja se konvertira
- **Početna valuta**: brojčana šifra valute koja se konvertira
- **Završna valuta**: brojčana šifra valute u koju se konvertira.

Kada se upiše početni iznos, odabere početna i završna valuta kalkulator će izračunati **Završni iznos** - iznos u valuti u koju se konvertira. *Odabirom opcije Izračunaj* dobiva se izračun.

Odabirom gumba *Očisti* brišu se sva polja iznosa i valuta.

Slika 43 – Kalkulator strane valute

SWIFT/Obavijesti

Swift/Obavijesti dohvaćaju se odabirom opcije glavnog izbornika *Devizno – SWIFT/Obavijesti* (Slika 56).

Kreiraju se odmah po izvršenju deviznog naloga i služe kao potvrda o uspješnosti plaćanja.

Prije dohvata treba zadati jedan od kriterija po kojima će se SWIFT pretražiti. Kriteriji se nalaze u filtru, a rezultat će se prikazati u listi.

Kriterij pregleda su:

- Datum (od - do)
- Broj naloga
- Bill ID
- Tip poruke
- Račun terećenja
- Vrsta naloga (nalog 14, nalog 11)

Nakon odabira traženog kriterija, potrebno je odabrati gumb *Prikaži* da bi se traženi SWIFT-ovi prikazali (slika 44).

Ukoliko se lista za određeni račun poveća, odnosno postane veća od broja slogova po stranici, sustav formira više stranica rezultata. Stranice su razvrstane za svaki račun posebno. Upravljanje stranicama je zasebno za svaki račun.

Slika 44 – SWIFT obavijesti

KARTICE

Klijentima HPB-a nudimo debitne i kreditne kartice koje omogućuju brz pristup do vlastitog novca te jednostavno i praktično upravljanje troškovima. Sve kartice koriste najsuvremeniju čip tehnologiju i međunarodno su priznate, a svojim korisnicima predstavljaju pouzdan financijski oslonac u svakoj situaciji.

Svaki korisnik internetskog bankarstva za poslovne subjekte ima uvid u promete i detalje kartica koje su izdane u njegovo ime. Da bi imao uvid u detalje i promete svih kartica, treba u meniju glavnog izbornika Opcije odabrati podizbornik *Administracija ovlasti* te u dijelu *Administracija prikaza računa* odabrati pristup *Kartice* i *Prometi po karticama* (slika 45 – gornje uokvirene ovlasti), a u dijelu *Administracija ovlasti* odabrati *Pregled računa* i *Pregled prometa* po računu kartice (slika 45 – donje uokvirene ovlasti). Samo korisnici koji imaju prava administratora imaju pristup administraciji ovlasti (više o administiranju sustava dostupno je u poglavlju Opcije).

Slika 45 - Administriranje ovlasti – dodavanje ovlasti po kartici

Odabirom opcije glavnog izbornika *Kartice* otvara se pregled računa kartica na kojem se vide računi potraživanja otvorenih kartica (slika 46).

Slika 46 – Pregled računa kartica

Za račune potraživanja kartica dostupne su sljedeće informacije: naziv, broj računa, valuta računa, odobreni limit, stanje računa potraživanja, iskorišteni limit, raspoloživo, status računa. Odabirom akcije *Prometi po karticama* za svaki račun kartice mogu se dohvatiti prometi po računu kartice.

Korisnici kartica

Korisnici kartica dohvaćaju se odabirom opcije glavnog izbornika *Kartice - Korisnici kartica* (slika 47). Korisnici se mogu pregledavati po imenu i prezimenu, a za svaku karticu su dostupni detalji navedeni na slici 48.

Slika 47 – Korisnici kartica

Slika 48 – Detalji kartice

Prometi po kartici

Prometi po kartici dohvaćaju se odabirom opcije glavnog izbornika *Kartice – Prometi po kartici* (slika 49). Prije dohvata potrebno je zadati barem jedan od kriterija po kojima će se pretraživati prometi. Kriteriji pregleda su: datum transakcije do/od, iznos od/do,opis transakcije i broj kartice. Nakon zadavanja željenih kriterija, potrebno je odabrati akcijski gumb *Prikaži* da bi se prikazali traženi prometi.

Slika 49 – Prometi po kartici

HPB INVEST

HPB Invest d.o.o. je društvo za osnivanje i upravljanje investicijskim fondovima u stopostotnom vlasništvu Hrvatske poštanske banke. Sve detaljne informacije o fondovima HPB Investa dostupne su na www.hpb-invest.hr

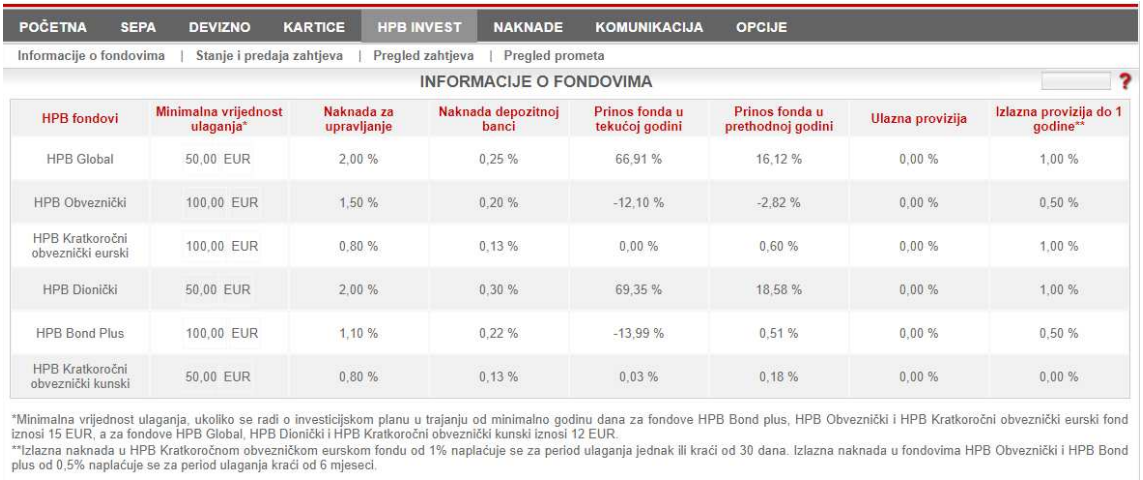
Informacije o fondovima

Svaki korisnik internetskog bankarstva za poslovne subjekte ima uvid u ekran *Informacije o fondovima*. Kako bi imao uvid u ostale ekrane HPB Investa potrebno je u meniju glavnog izbornika Opcije odabrati podizbornik *Administracija ovlasti* te u dijelu *Administracija prikaza računa* odabrati pristup *HPB Invest* (slika 50 – uokvirene ovlasti). Napominjemo da samo korisnici koji imaju prava administratora imaju pristup administraciji ovlasti (više o administiranju sustava dostupno je u poglavlju Opcije). Ukoliko korisnik nema odabranu opciju uvida, neće vidjeti sadržaj ostalih ekrana HPB Investa niti može raditi s njima.

Slika 50 - Administriranje ovlasti – dodavanje ovlasti po HPB Investu

Odabirom opcije glavnog izbornika *HPB Invest – Informacije o fondovima* otvara se ekran kao na slici 51.

Za svaki fond je vidljiva minimalna vrijednost ulaganja, naknada za upravljanje, naknada depozitnoj banci, prinos fonda u tekućoj i prethodnoj godini te ulazna i izlazna provizija do 1 godine, od 1 do 2 godine i od 2 do 3 godine.



HPB fondovi	Minimalna vrijednost ulaganja*	Naknada za upravljanje	Naknada depozitnoj banci	Prinos fonda u tekućoj godini	Prinos fonda u prethodnoj godini	Ulazna provizija	Izlazna provizija do 1 godine**
HPB Global	50,00 EUR	2,00 %	0,25 %	66,91 %	16,12 %	0,00 %	1,00 %
HPB Obveznički	100,00 EUR	1,50 %	0,20 %	-12,10 %	-2,82 %	0,00 %	0,50 %
HPB Kratkoročni obveznički eurski	100,00 EUR	0,80 %	0,13 %	0,00 %	0,60 %	0,00 %	1,00 %
HPB Dionički	50,00 EUR	2,00 %	0,30 %	69,35 %	18,58 %	0,00 %	1,00 %
HPB Bond Plus	100,00 EUR	1,10 %	0,22 %	-13,99 %	0,51 %	0,00 %	0,50 %
HPB Kratkoročni obveznički kunski	50,00 EUR	0,80 %	0,13 %	0,03 %	0,18 %	0,00 %	0,00 %

Slika 51 - Informacije o fondovima

Stanje i predaja zahtjeva

Odabirom opcije glavnog izbornika *HPB Invest – Stanje i predaja zahtjeva* otvara se ekran kao na slici 52.

Informacije o fondovima | Stanje i predaja zahtjeva | Pregled zahtjeva | Pregled prometa

STANJE I PREDAJA ZAHTJEVA

HPB Fondovi	Datum valute	Jedinična vrijednost udjela	Valuta	Broj udjela	Vrijednost svih udjela	Zahtjevi
HPB Global	08.11.2022.	29,4721	EUR			Izdavanje | Otkup | Zamjena
HPB Obveznički	08.11.2022.	150,3206	EUR			Izdavanje | Otkup | Zamjena
HPB Kratkoročni obveznički eurski	08.11.2022.	107,3466	EUR			Izdavanje | Otkup | Zamjena
HPB Dionički	08.11.2022.	33,2335	EUR			Izdavanje | Otkup | Zamjena
HPB Bond Plus	08.11.2022.	93,2532	EUR			Izdavanje | Otkup | Zamjena
HPB Kratkoročni obveznički kunski	08.11.2022.	19,2509	EUR			Izdavanje | Otkup | Zamjena

Slika 52 – Stanje i predaja zahtjeva

Za svaki pojedini fond vidljivi su sljedeći podaci:

- Datum valute,
- Jedinična vrijednost udjela,
- Valuta fonda,
- Broj udjela (ako su već kupljeni),
- Vrijednost svih udjela (ako su već kupljeni),
- Zahtjevi (izdavanje, otkup, zamjena).

Korisnik predaje zahtjeve za kupnju (izdavanje), prodaju (otkup) ili prijenos udjela (zamjenu) u fondovima odabirom akcije u posljednjem stupcu tablice prikazane na slici 52.

Izdavanje (kupnja)

Odabirom poveznice *Izdavanje* odabranog fonda u opciji *Stanje i predaja zahtjeva* otvara se *Zahtjev za izdavanje udjela* u navedenom fondu (slika 53).

Zahtjev za izdavanje udjela podijeljen je na nekoliko dijelova. U prvom su dijelu detalji podnositelja zahtjeva: ime, MB, adresa (ulica i broj), poštanski broj i mjesto, telefon, fax i e-mail. U drugom dijelu - *Kupnja udjela u* – vidljiv je naziv odabranog fonda, iznosa uplate te minimalno ulaganje ispod kojeg nije moguća kupnja udjela. Treći dio namijenjen je odabiru računa s kojeg se želi napraviti kupnja, a račun se odabire iz padajućeg izbornika. U posljednjem, četvrtom dijelu, korisnik označava polje kvačicom ☑ Izjavljujem da: čime potvrđuje da je pročitao i da je u potpunosti upoznat sa stavkama potrebnim za kupnju udjela u fondu.

Nakon popunjavanja svih potrebnih podataka, korisnik odabire akcijski gumb *Slanje zahtjeva* ili *Odustani* u slučaju odustajanja od kupovine udjela.

Informacije o fondovima | Stanje i predaja zahtjeva | Pregled zahtjeva | Pregled prometa

ZAHTJEV ZA IZDAVANJE UDJELA

Podnositelj zahtjeva	
Ime	
MB	
Adresa (ulica i broj)	KRALJA TOMISLAVA 92
Poštanski broj i mjesto	
Telefon	
Fax	
E-mail	

Kupnja udjela u	
Naziv fonda	HPB Global
Iznos uplate	
Minimalno ulaganje	50,00 EUR

Račun sa kojeg se isplaćuje	
Broj računa	HR22239000

Pod investicijskim planom Društvo podrazumijeva ugovorene kontinuirane uplate u razdoblju ne kraćem od 12 mjeseci putem trajnog naloga. U slučaju ulaganja putem investicijskog plana ili trajnog naloga uz Zahtjev za izdavanje udjela potrebno je obavezno priložiti presliku Ugovora o trajnom nalogu.

Osobni podaci u ovom Zahtjevu za izdavanje udjela prikupljaju se i obrađuju temeljem Zakona o otvorenim investicijskim fondovima s javnom ponudom u svrhu uspostavljanja poslovnog odnosa ulagatelja sa HPB Investom, Zakona o sprječavanju pranja novca i financiranja terorizma u svrhu provođenja dubinske analize ulagatelja te ispunjavanja ostalih obveza proizašlih iz navedene zakonske regulative, Sporazuma između Vlade Republike Hrvatske i Vlade Sjedinjenih Američkih Država o unapređenju izvršenja poreznih obveza na međunarodnoj razini i provedbe zakona FATCA te Direktive 2014/107/EU o izmjeni Direktive 2011/16/EU u pogledu obvezne automatske razmjene informacija u području oporezivanja u svrhu provođenja dubinske analize ulagatelja te ispunjavanja izvještajnih obveza prema nadležnim tijelima te Zakona o porezu na dohodak svrhu ispunjavanja izvještajnih obveza prema nadležnim tijelima vezanih za porez na kapitalnu dobit. Načela i pravila obrade osobnih podataka regulirana su Politikom zaštite osobnih podataka Hrvatske poštanske banke, dioničko društvo, javno dostupnoj na Internet stranicama www.hpb-invest.hr.

Napomena: Prilikom prve uplate u fond potrebno je ispuniti i potpisati Zahtjev za izdavanje udjela zajedno sa popratnom dokumentacijom koju možete preuzeti na stranicama HPB Investa www.hpb-invest.hr.

☐ Izjavljujem da:

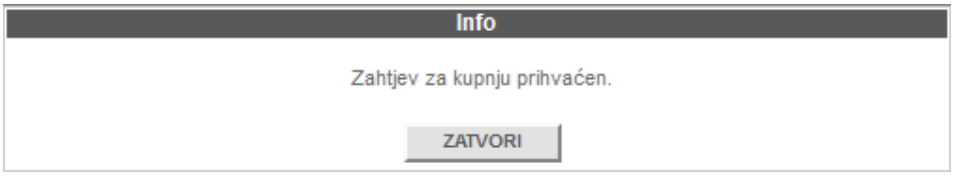
- sam suglasan/suglasna s pružanjem Informacija za ulagatelje na internetskim stranicama https://www.hpb.hr/hr/investicijski-fondovi-1592/1592, a koje sadrže informacije o Banci, investicijskim uslugama i instrumentima koje Banka pruža klijentima, informacije o troškovima i naknadama te obavijest o kategorizaciji klijenta kao malog ulagatelja i u potpunosti sam upoznat/-a s njima.
- sam u potpunosti upoznat/-a s Politikom zaštite osobnih podataka, Prospektom i Pravilima odabranog UCITS fonda i Ključnim informacijama za ulagatelje - KIID te ih u cijelosti prihvaćam,
- sredstva uplaćena u odabrani UCITS fond nisu pribavljena, u cijelosti ili djelomično, na nezakonit način u zemlji ili inozemstvu, te da neće biti upotrijebljena u svrhu financiranja terorizma,
- su podaci navedeni na ovom Zahtjevu istiniti i točni te da ću o bilo kakvoj promjeni podataka bez odgode obavijestiti HPB Invest,
- sam prilikom odabira načina na koji ću ostvariti pravo na obaviještenost postupao/-la isključivo u osobnom interesu i bio/-la upoznat/-a sa posljedicama svoje odluke,
- Suglasan/-a sam o tome da će Hrvatska poštanska banka, dioničko društvo, biti upoznata s informacijama o svim transakcijama (izdavanje/otkup/zamjena) udjela u fondovima HPB Investa d.o.o., količini tih udjela, njihovoj vrijednosti te ukupnim prinosima koje ostvarujem posredstvom imanja tih udjela,
- Suglasan/-a sam da se informacije o tome da sam klijent Hrvatske poštanske banke, dioničko društvo te da koristim usluge internetskog bankarstva otkrije društvu HPB Invest d.o.o., a sve radi provedbe izdavanja /zamjene/otkupa udjela u fondovima društva HPB Invest d.o.o. Ova izjava ima značenje suglasnosti iz čl. 157, stavak 3, podstavak 1) Zakona o kreditnim institucijama

Prilikom pružanja usluge izvršenja naloga putem direktnih kanala Hrvatska poštanska banka, dioničko društvo nije u obvezi procijeniti prikladnost zatraženog fonda za Vas te odabirom usluge izvršenja naloga putem direktnih kanala ne uživate zaštitu koju inače pružaju pravila poslovnog ponašanja. U Centrima/Ispostavama Banke dostupna Vam je besplatna usluga procjene primjerenosti fondova kojom Banka osigurava postupanje u najboljem interesu klijenta te postupanje u skladu sa pravilima poslovnog ponašanja.

SLANJE ZAHTJEVA | ODUSTANI

Slika 53 - Zahtjev za izdavanje udjela

Nakon odabira akcijskog gumba *Slanje zahtjeva*, kupnju udjela potrebno je potvrditiMAC/APPLI 2 metodom kada će se prikazati poruka da je zahtjev za kupnju prihvaćen (slika 54).



Info

Zahtjev za kupnju prihvaćen.

ZATVORI

Slika 54- Zahtjev za kupnju udjela prihvaćen

Nakon kupnje udjela, u *Pregledu zahtjeva* vidljiv je zahtjev sa statusom Zaprimljen. Nalog je nakon obrade vidljv unutar opcije *Stanje i predaja zahtjeva* te u *Pregledu prometa*. Izdavanje udjela u UCITS fondu priznaje se po cijeni važećoj na dan priljeva sredstava na žiroračun UCITS fonda. Ukoliko su sredstva na račun UCITS fonda pristigla tijekom neradnog dana Društva, izdavanje udjela izvršit će se po cijeni od prvog slijedećeg radnog dana.

Otkup (prodaja)

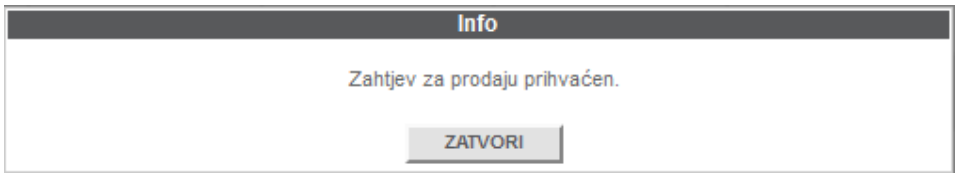
Odabirom poveznice *Otkup* odabranog fonda unutar opcije *Stanje i predaja zahtjeva* otvara se *Zahtjev za otkup udjela* (slika 55).

Napomena: Ukoliko se pokuša prodati udjel u fondu u kojem korisnik nema udjela, sustav će javiti grešku.

Zahtjev za otkup udjela podijeljen je na nekoliko dijelova. U prvom dijelu su detalji podnositelja zahtjeva: ime, MB, adresa (ulica i broj), poštanski broj i mjesto, telefon, fax i e-mail. U drugom dijelu - *Prodaja udjela* vidljiv je naziv odabranog fonda, broj udjela za prodaju i iznos u eurima. Potrebno je ispuniti jedno ili drugo polje, a može se odabrati i prodaja svih udjela. Treći dio je namijenjen odabiru računa na koji se sredstva uplaćuju, a račun se odabire iz padajućeg izbornika. U posljednjem, četvrtom dijelu, korisnik označava polje kvačicom ☑ Izjavljujem da: čime potvrđuje da je pročitao i da je u potpunosti upoznat sa stavkama potrebnim za prodaju udjela u fondu.

Nakon odabira akcijskog gumba *Slanje zahtjeva* prodaju udjela potrebno je potvrditi MAC/APPLI 2 metodom. Nakon potvrde, pojavljuje se poruka da je zahtjev za prodaju prihvaćen (slika 56). Nakon prodaje udjela, u *Pregledu zahtjeva* vidljiv je zahtjev sa statusom *Zaprimljen*. Nalozi će nakon obrade biti vidljivi u *Pregledu prometa*. Otkup udjela u UCITS fondu priznaje se po cijeni važećoj na dan podnošenja zahtjeva za otkup udjela ukoliko je zahtjev u Društvo pristigao radnim danom do 16 sati za sve UCITS fondove kojima upravlja Društvo. Zahtjeve pristigle u Društvo nakon 16 sati, kao i zahtjeve pristigle u neradne dane Društvo će tretirati kao da su pristigli prvog slijedećeg radnog dana te će se otkup udjela izvršiti po cijeni udjela od prvog slijedećeg radnog dana.

Slika 55 - Zahtjev za otkup udjela



Slika 56 - Zahtjev za prodaju udjela prihvaćen

Zamjena (prijenos)

Odabirom poveznice *Zamjena* odabranog fonda unutar opcije *Stanje i predaja zahtjeva* otvara se *Zahtjev za zamjenu udjela* (slika 57).

Napomena: Ukoliko se pokuša izvršiti prijenos udjela u fondu u kojem korisnik nema udjela, sustav će javiti grešku.

Zahtjev za zamjenu podijeljen je na nekoliko dijelova. U prvom su dijelu detalji podnositelja zahtjeva: ime, MB, adresa (ulica i broj), poštanski broj i mjesto, telefon, fax i email. U drugom dijelu - *Prijenos udjela*, vidljiv je naziv fonda iz kojeg se prenose sredstva, broj udjela za

prijenos i vrijednost udjela za prijenos nakon odbitka naknada. Potrebno je ispuniti jedno ili drugo polje, a može se odabrati i prijenos svih udjela. Treći dio je namijenjen odabiru fonda u koji se prenose sredstva. U posljednjem, četvrtom dijelu, korisnik označava polje kvačicom ☑ Izjavljujem da: čime potvrđuje da je pročitao i da je u potpunosti upoznat sa stavkama potrebnim za zamjenu udjela u fondu.

Nakon popunjavanja svih potrebnih podataka, odabire se *Slanje zahtjeva* ili *Odustani* u slučaju odustajanja od izvršenja prijenosa.

Informacije o fondovima | Stanje i predaja zahtjeva | Pregled zahtjeva | Pregled prometa

ZAHTJEV ZA ZAMJENU UDJELA

Podnositelj zahtjeva	
Ime	[redacted]
MB	[redacted]
Adresa (ulica i broj)	KRALJA TOMISLAVA 92
Poštanski broj i mjesto	[redacted]
Telefon	
Fax	
E-mail	

Prijenos udjela	
Naziv fonda iz kojeg se prenose sredstva	HPB Global
Broj udjela za prijenos	
Vrijednost udjela za prijenos nakon odbitka naknada	
Prenijeti sve udjele	☐

ODABIR FONDA U KOJI SE PRENOSE SREDSTVA

Odabir	Naziv fonda	Minimalna vrijednost ulaganja	do 1 godine *	do 3 godine	do 5 godina
☐	HPB Obvezniški	100,00 EUR	0,50 %	0,00 %	0,00 %
☐	HPB Kratkoročni obvezniški eurski	100,00 EUR	1,00 %	0,00 %	0,00 %
☐	HPB Dionički	50,00 EUR	1,00 %	0,00 %	0,00 %
☐	HPB Bond Plus	100,00 EUR	0,50 %	0,00 %	0,00 %
☐	HPB Kratkoročni obvezniški kunski	50,00 EUR	0,00 %	0,00 %	0,00 %

Osobni podaci u ovom Zahtjevu za zamjenu udjela prikupljaju se i obrađuju temeljem Zakona o otvorenim investicijskim fondovima s javnom ponudom u svrhu uspostavljanja poslovnog odnosa ulagatelja sa HPB Investom te Zakona o sprječavanju pranja novca i financiranja terorizma u svrhu provođenja dubinske analize ulagatelja te ispunjavanja ostalih obveza proizašlih iz navedene zakonske regulative. Načela i pravila obrade osobnih podataka regulirana su Politikom zaštite osobnih podataka Hrvatske poštanske banke, dioničko društvo, javno dostupnoj na Internet stranicama www.hpb-invest.hr.

☐ Izjavljujem da:

- sam suglasan/suglasna s pružanjem Informacija za ulagatelje na internetskim stranicama https://www.hpb.hr/hr/investicijski-fondovi-1592/1592, a koje sadrže informacije o Banci, investicijskim uslugama i instrumentima koje Banka pruža klijentima, informacije o troškovima i naknadama te obavijest o kategorizaciji klijenta kao malog ulagatelja i u potpunosti sam upoznat/-a s njima.
- sam u potpunosti upoznat/-a s Politikom zaštite osobnih podataka, Prospektom i Pravilima odabranog UCITS fonda i Ključnim informacijama za ulagatelje - KIID te ih u cijelosti prihvaćam,
- su podaci navedeni na ovom Zahtjevu istiniti i točni te da ću o bilo kakvoj promjeni podataka bez odgode obavijestiti HPB Invest,
- sam prilikom odabira načina na koji ću ostvariti pravo na obaviještenost postupao/-la isključivo u osobnom interesu i bio/-la upoznat/-a sa posljedicama svoje odluke,
- Suglasan/-a sam o tome da će Hrvatska poštanska banka, dioničko društvo, biti upoznata s informacijama o svim transakcijama (izdavanje/otkup/zamjena) udjela u fondovima HPB Investa d.o.o., količini tih udjela, njihovoj vrijednosti te ukupnim prinosima koje ostvarujem posredstvom imanja tih udjela.
- Suglasan/-a sam da se informacije o tome da sam klijent Hrvatske poštanske banke, dioničko društvo te da koristim usluge internetskog bankarstva otkrije društvu HPB Invest d.o.o., a sve radi provedbe izdavanja /zamjene/otkupa udjela u fondovima društva HPB Invest d.o.o. Ova Izjava ima značenje suglasnosti iz čl. 157, stavak 3, podstavak 1) Zakona o kreditnim institucijama

Prilikom pružanja usluge izvršenja naloga putem direktnih kanala Hrvatska poštanska banka, dioničko društvo nije u obvezi procijeniti prikladnost zatraženog fonda za Vas te odabirom usluge izvršenja naloga putem direktnih kanala ne uživate zaštitu koju inače pružaju pravila poslovnog ponašanja. U Centrima/ispostavama Banke dostupna Vam je besplatna usluga procjene primjerenosti fondova kojom Banka osigurava postupanje u najboljem interesu klijenta te postupanje u skladu sa pravilima poslovnog ponašanja.

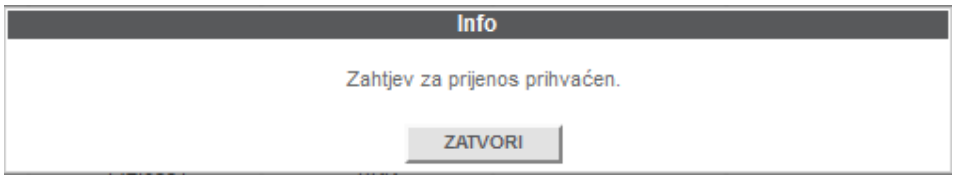
SLANJE ZAHTJEVA | ODUSTANI

Slika 57 - Zahtjev za zamjenu udjela

Nakon odabira akcijskog gumba *Slanje zahtjeva*, prijenos udjela potrebno je potvrditi MAC/APPLI 2 metodom nakon čega se pojavljuje poruka da je zahtjev za prijenos prihvaćen (slika 58).

Nakon prijenosa udjela u *Pregledu zahtjeva* vidljiv je zahtjev sa statusom Zaprimljen. Nalog će nakon obrade biti vidljiv u *Pregledu prometa*.

Zahtjeve pristigle u Društvo nakon 16 sati, kao i zahtjeve pristigle tijekom neradnog dana Društvo će tretirati kao da su pristigli prvog slijedećeg radnog dana te će se zamjena udjela izvršiti po cijeni udjela od prvog slijedećeg radnog dana.



Slika 58 - Zahtjev za prijenos udjela prihvaćen

Pregled zahtjeva

Odabirom opcije glavnog izbornika *HPB Invest – Pregled zahtjeva* otvara se ekran kao na slici 59.

U filtru je unaprijed predviđen raspon datuma u posljednja tri mjeseca. Zahtjeve je moguće filtrirati i prema statusu zahtjeva koji mogu biti sljedeći: zaprimljen, na čekanju, obrađen, odbijen ili svi.

Unosom podataka u filtar i odabirom gumba *Prikaži* prikazuju se podaci kao na slici 59. Za svaki pojedini zahtjev vidljiv je njegov broj, datum zadavanja, vrsta zahtjeva, ulazni i izlazni fond, iznos neto, broj udjela i status.

Slika 59- Prikaz filtara pregleda zahtjeva

Pregled prometa

Odabirom opcije glavnog izbornika *HPB Invest – Pregled prometa* otvara se ekran kao na slici 60. U filtru je unaprijed predviđen raspon datuma u posljednja tri mjeseca. Zahtjeve je moguće filtrirati i prema nazivu fonda.

Slika 60 - Pregled prometa HPB Investa

Unosom podataka u filtar i odabirom akcijskog gumba *Osvježi* prikazuju se podaci kao na slici 60. Za svaki pojedini promet prikazuje se datum valute, naziv fonda, vrsta prometa, cijena udjela u valuti, srednji tečaj HNB, iznos neto uplate/isplate, iznos bruto uplate/isplate, iznos naknade i broj udjela.

NAKNADE

Banka obračunava i naplaćuje naknade i ostale troškove sukladno Odluci o naknadama i drugim troškovima Hrvatske poštanske banke, dioničko društvo, za usluge u poslovanju. U ovoj se opciji nudi pregled nakanda u tekućem bračunu, kao i pregled izdanih faktura.

Pregled naknada u obračunu

Pregled naknada u obračunu otvara se odabirom opcije glavnog izbornika *Naknade – Pregled naknada u obračunu* (slika 61). Ovdje se prikazuju naknade u obračunu tekućeg mjeseca koje na naplatu stižu idući mjesec.

Dohvaćaju se odabirom željenog računa iz padajućeg izbornika i gumba *Prikaži* (slika 61).

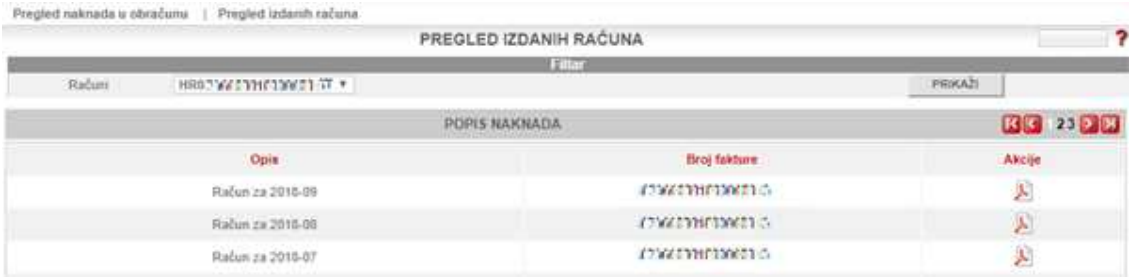
Slika 61 – Pregled naknada u obračunu

Detalji naplaćenih naknada po stavkama otvaraju se odabirom akcije *Detalji* (slika 61). Prikaz je informativnog karaktera i podložan je promjenama.

Slika 62 - Detalji naknada u obračunu

Pregled izdanih računa

Pregled izdanih računa otvara se odabirom opcije glavnog izbornika *Naknade – Pregled izdanih računa* (slika 63). Izdani računi dohvaćaju se odabirom željenog računa iz padajućeg izbornika i akcijskog gumba *Prikaži* (slika 59).



Slika 63 - Pregled izdanih računa

Račun za svaki mjesec posebno se dohvaća odabirom akcije *Ispis PDF* .

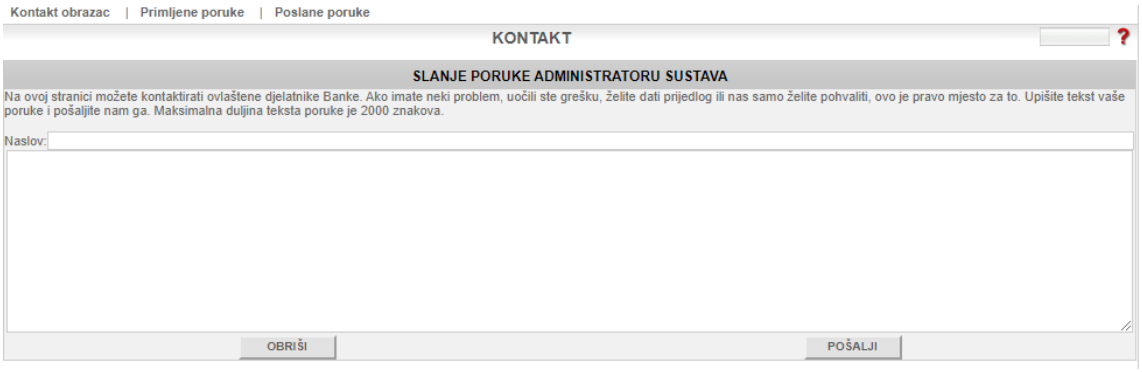
KOMUNIKACIJA

Cilj ovog modula je omogućiti što bržu komunikaciju između korisnika i Banke. Ovdje se nalaze poruke zaprimljene od zaposlenika Banke zaduženih za administraciju HPB internetskog bankarstva, zatim novosti u poslovanju Banke, upiti korisnika te odgovori Banke na postavljene upite.

Komunikacija sadrži 3 podizbornika koja čine:

Kontakt obrazac: služi za slanje poruka administratoru sustava. Maksimalna duljina teksta poruke je 2000 znakova. Nakon unosa naziva i željenog teksta poruke, ista se može obrisati ili poslati (slika 64).

Naslov poruke je obavezno polje - ovisno o temi, poruku preuzima zaposlenik Banke zadužen sa određeno područje rada.



Slika 64 - Kontakt obrazac

Primljene poruke: prikazuju se poruke primljene od administratora Banke (slika 65).

Sadrže sljedeće elemente:

- **Datum:** datum kreiranja poruke
- **Naslov:** naslov poruke
- **Od:** ie ili naziv pošiljatelja poruke
- **Status:** status poruke – pročitana, nova, poslana
- **Akcije:** za svaku poruku omogućen je ispis u PDF formatu i brisanje.

Popis poruka sortiran je po datumu unosa, ali mogu se sortirati i po naslovu ili statusu. Odabirom linka *Naslov poruke* prikazuje se *Sadržaj poruke* ispod kojeg se nudi mogućnost odgovora administratoru Banke.

Označavanjem naslova pojedine poruke ispod liste ispisuje se sadržaj poruke.

Slika 65– Primljene poruke

Poslane poruke: prikazuje se arhiva poruka poslanih administratoru Banke

OPCIJE

Administracija sustava obavlja se preko opcije u glavnom izborniku *Opcije*. Ovaj modul dijeli se na dodatne ekrane *Opći podaci*, *Administracija ovlast, Provjereni primatelji i Registar posrednih identifikatora računa*. Općim podacima mogu pristupiti svi korisnici, neovisno o tome imaju li administratorske ovlastipri čemu se razlikuju podaci kojima mogu pristupiti od onih koje mogu izmijeniti.

Korisnici koji nemaju administratorske ovlasti mogu izmijeniti prikaz podataka na ekranima. Takve izmjene neće utjecati na prikaz podataka ostalim korisnicima koji rade na sustavu.

Korisnici koji imaju administratorske ovlasti osim prikaza mogu izmijeniti funkcionalnost aplikacije za sve korisnike koji rade na sustavu.

Opći podaci

Na ovom ekranu vidljivi su osnovni podaci korisnika i vlasnika računa koji su informativnog karaktera. Pojedine podatke moguće je mijenjati, no izmjene će biti vidljive samo prijavljenom korisniku. Ukoliko je prijavljeni korisnik ujedno i korisnik više vlasnika računa, prije bilo kakve izmjene ima mogućnost odabira onog vlasnika računa s kojim želi nastaviti raditi u sustavu (slika 66).

Slika 66 - Izbor vlasnika računa u opcijama

Izmjene su moguće za korisničke informacije i opcije, administraciju informacija o vlasniku računa te za administraciju računa. U polju „Broj redaka“ u tablicama korisnik može odrediti koliko redaka će imati liste koje se ispisuju na pojedinim ekranima (lista SEPA naloga, lista predložaka …).

U općim podacima dio ekrana Administracija računa moguće je mijenjati dva podatka koja utječu na ponašanje aplikacije i vidljive su svima (slika 67):

- Naziv računa – omogućava izmjenu naziva po želji korisnika koji će se prikazati u filtrima
- Težina potpisa – koristi se prilikom određivanja potpisa na platnim nalozima – ovaj podatak određuje ukupnu vrijednost koja se mora postići da bi platni nalog koji tereti račun bio potpisan. Na razini svakog korisnika definirana je težina potpisnika. Kada težine potpisnika dosegnu vrijednost koja je postavljena na ovom ekranu uz račun te ako je jedan od potpisnika desni, platni nalog će biti potpisan.

Slika 67 – Izmjena općih podataka

Administracija ovlasti

Administracija ovlasti podijeljena je na dva dijela: *Administracija prikaza računa* (slika 69) i *Administracija ovlasti* (slika 70). U prvom dijelu se za svakog korisnika određuje grupa računa koja će mu biti vidljiva na ekranu. U drugom dijelu se određuju računi kojima odabrani korisnik

ima pristup, kao i vrsta pristupa: pregled naloga, prometa, izvoda, unos naloga, potpis, naloga, i izvršavanje naloga.

Samo korisnici koji imaju prava administratora imaju pristup opcijama Administraciji ovlasti.

ADMINISTRACIJA PRIKAZA RAČUNA — SPREMI

Prezime	Ime	OIB	Administrator	Poslovni transakcijski račun (EUR)	Devizni poslovni račun	Krediti	Depoziti	Garancije	Vrijednosni papiri	Akreditivi	Kartice	Prometi po karticama	HPB Invest
			☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
			☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑
			☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☐

Slika 69 - Administracija prikaza računa

Svaki novi račun otvoren u Banci bit će automatski prikazan u *Opcijama* i moći će se dodati postojećim korisnicima u administraciji ovlasti (slika 69).

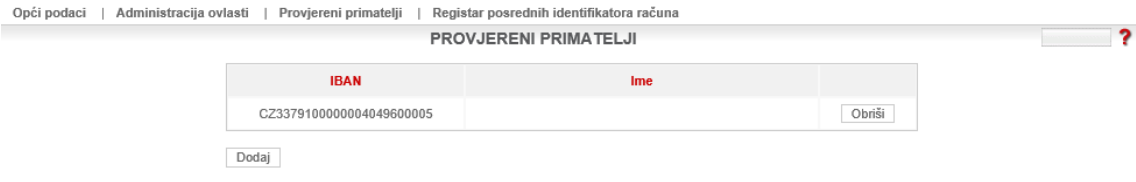
ADMINISTRACIJA OVLASTI - — SPREMI

Račun	Valuta	Označi sve	Pregled računa	Pregled prometa	Pregled izvoda	Pregled naloga sa poslovnog računa	Pregled deviznih naloga	Unos naloga sa poslovnog računa	Unos deviznih naloga	Potpis naloga sa poslovnog računa	Potpis deviznih naloga	Tip potpisnika	Težina potpisa	Izvršavanje naloga sa poslovnog računa	Izvršavanje deviznih naloga
HR902390001	CHF	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	Desni	2	☑	☑
HR902390001	GBP	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	Desni	2	☑	☑
HR902390001	USD	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	Desni	2	☑	☑
HR902390001	EUR	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	Desni	2	☑	☑
HR822390001	EUR	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	Desni	2	☑	☑

Slika 70- Administracija ovlasti

Provjereni primatelji

Provjereni primatelji su primatelji kreditnog transfera za kojeg je dopušteno ne primjenjivati pouzdanu autentifikaciju prilikom autorizacije transakcije. Korisnik on-line bankarstva sam stvara i mijenja popis provjerenih primatelja. Dodavanje na popis je moguće prilikom prvog iniciranja plaćanja prema određenom primatelju, a dodavanje ili uklanjanje određenog primatelja s popisa je moguće unutar odgovarajućeg izbornika aplikacije, odabirom akcijskog gumba „Dodaj“ ili „Obriši“ (slika 71).



Slika 71- Provjereni primatelji

Registar posrednih identifikatora računa

Registracija PIR-a*

Kako bi korisnik povezao svoj IBAN s brojem mobitela, emailom ili OIB-om (posrednim identifikatorom računa) te tako drugima olakšao slanje sredstava na svoj račun, nakon prijave u Internetsko bankarstvo u glavnom izborniku treba odabrati „Opcije“ – Registar posrednih identifikatora računa (slika 72).

Funkcionalnost je dostupna samo korisnicima koji imaju pravo uvida te tip potpisnika „desni“ za predmetni račun

Slika 72 - Registar posrednih identifikatora računa

Potrebno je odabrati željeni račun i povezati ga s PIR-om (broj mobitela, OIB , email). Kako bi registracija bila uspješna, potrebno je unijeti sigurnosni kod koji stiže na uneseni email ili broj mobitela (slika 73).

Slika 73- Registracija PIR-a

Jedan račun može imati više PIR-ova, ali nije moguće povezati dva ili više računa s istim PIR-om.Također, PIR je moguće u bilo kojem trenutku deregistrirati (slika 74).

Slika 74- Deregistracija PIR-a

ODJAVA SA HPB INTERNETSKOG BANKARSTVA

Po završetku korištenja usluge Internetskog bankarstvo obavezno je potrebno odjaviti se. Pravilna odjava sa stranice Internetskog bankarstva podrazumijeva odabir akcijskog gumba *Odjava* koji se nalazi u gornjem desnom kutu stranice.

Važno: U slučaju da se u aplikaciji ne radi duže od 15 minuta ili ukoliko dođe do prekida veze, aplikacija se automatski odjavljuje i za nastavak rada potrebna je ponovna prijava u aplikaciju.

DODATNE MOGUĆNOSTI

Dnevni limit

Dnevni limit predstavlja sigurnosni mehanizam koji onemogućava zadavanje naloga iznad definiranog iznosa putem aplikacija internetskog ili mobilnog bankarstva. Može se zatražiti u bilo kojoj poslovnici Banke ili u uredu Hrvatske pošte, a aktivira se temeljem zahtjeva korisnika. Korisnik određuje iznos do kojeg je moguće plaćati.

Dnevni limit odnosi se na sljedeća plaćanja zadana putem internetskog ili mobilnog bankarstva:

- sve platne naloge van Banke
- prijenose na račune drugih vlasnika računa,
- uplate u HPB Invest

Jednom aktivirani dnevni limit za uslugu internetskog bankarstva vrijedi i za uslugu mobilnog bankarstva. Izmjenu iznosa ili ukidanje dnevnog limita moguće je zatražiti u bilo kojoj poslovnici/Regionalnom centru Banke.

Ukoliko se zadaju nalozi u najavi (ili trajni nalog) putem internetskog ili mobilnog bankarstva, u ukupnom iznosu većem od naknadno zadanog dnevnog limita, nalozi će se po dospijeću datuma valute izvršiti, ali će dnevni limit biti iskorišten i neće biti moguće zadavati nove naloge za taj datum valute.

Primjer:

Korisnik koji nema aktiviran dnevni limit zadaje nalog na internetskom bankarstvu u iznosu od 1.000,00 eur 22.02.2022. godine s datumom valute 27.02.2022. godine. Nakon zadavanja naloga, korisnik u poslovnici aktivira dnevni limit u iznosu od 100,00 eur.

Kad nastupi datum valute 27.2.2022. godine, nalog će se uspješno izvršiti, ali kako iznos naloga prelazi dnevni limit (1.000,00 eur > 100,00 eur), korisnik ne može zadavati nove naloge s tekućim datumom valute.

Kad ukupan iznos svih plaćanja na internetskom ili mobilnom bankarstvu prijeđe dnevni limit korisnici dobivaju obavijest.

KONTAKT INFORMACIJE

Ukoliko prilikom korištenja usluge naiđete na bilo kakvav problem ili primijetite grešku u radu usluge, molimo Vas da se obratite zaposlenicima Banke:

- ✓ putem HPB Internet bankarstva, preko modula „Komunikacija“ kako je objašnjeno u istoimenom odjeljku
- ✓ putem slanja e-mail poruke na hpb@hpb.hr
- ✓ pozivom unutar RH na besplatni broj telefona 0800 472 472 (od 06 do 22 sata)
- ✓ pozivom iz inozemstva na broj telefona 00 385 1 489 0365