



KORISNIČKA UPUTA
za servis e-Plaćanje

Primjena od prosinaca 2022.

III Fina

Sadržaj:

1	UVOD	3
1.1	Cilj i svrha	3
1.2	Područje primjene.....	3
2	PREGLED APLIKACIJE.....	3
3	PRIJAVA U APLIKACIJU	4
3.1	USPJEŠNA PRIJAVA U APLIKACIJU.....	5
3.2	UNOS NALOGA	6
3.2.1	Spremi.....	7
3.2.2	Obriši.....	8
3.2.3	Pohrani kao predložak.....	8
3.2.4	Pošalji.....	9
3.2.4.1	Potpisni modul.....	13
3.3	PREGLED NALOGA	18
3.3.1	Statusi naloga, grupa naloga i datoteka.....	20
3.3.2	Označi sve.....	20
3.3.3	Poništi sve.....	21
3.3.3.1	Kreiraj novi nalog	22
3.3.3.2	Spremi kao predložak.....	23
3.3.3.3	Spremi promjene	23
3.3.3.4	Zatvori	23
3.3.3.5	Pregled potpisnika	24
3.3.4	Osvježi	24
3.3.5	Potpisi	25
3.3.6	Pošalji.....	29
3.3.7	Obriši.....	29
3.3.8	Deaktiviranje/Aktiviranje	30
3.3.9	Tisak.....	31
3.3.10	Tiskaj potvrdu	32
3.3.11	Pretraživanje	33
3.3.12	Prikaz pogrešaka	35
3.4	Datoteke (poruke pain.001)	36
3.5	STANJE	45
3.6	PROMET	49
3.7	IZVADAK.....	51
3.7.1	PDF.....	51
3.7.2	XML.....	52
3.7.3	TXT	53
3.7.4	Izvadak camt.053	54
3.8	IZVJEŠĆA	54
3.9	PREDLOŠCI	55
3.9.1	Unesi novi predložak	55
3.9.2	Obriši predložak	56
3.9.3	Upotrijebi predložak.....	57
3.9.4	Promijeni predložak	58
3.9.5	Pretraživanje	58
3.10	Dodatne opcije.....	59
3.10.1	Postavke	59
3.10.2	Pregled profila.....	61

1 UVOD

1.1 Cilj i svrha

Servis e-Plaćanje omogućuje jednostavnije, preglednije i brže izvršavanje platnih transakcija 24 sata dnevno, 365 dana u godini – pri čemu udovoljava najvišim zahtjevima sigurnosti, zaštite, tajnosti, točnosti i neporecivosti podataka.

Servis korisnicima pruža cjelovitu uslugu na način da zaokružuje cjelokupni sustav plaćanja: iniciranje transakcija, provjeru digitalnog potpisa, uvid u stanje i promet po računu (za klijente banke čiji se računi vode u sustavu banke u FINI i za klijente banke koja s FINOM ima ugovorenou ovu uslugu) te mogućnost preuzimanja izvatka.

1.2 Područje primjene

Usluga je namijenjena bankama i klijentima banaka s kojima FINA ima ugovoren servis e-Plaćanje.

Preduvjeti korištenja servisa e-Plaćanje FINE opisani su u Općim uvjetima Financijske agencije za korištenje e-servisa FINE.

2 PREGLED APLIKACIJE

Korištenje aplikacije je jednostavno i pregledno, a funkcionalnosti omogućavaju niz kvalitetnih usluga prilagođenih planiranju i vođenju korisnikovog poslovanja, a te su sljedeće:

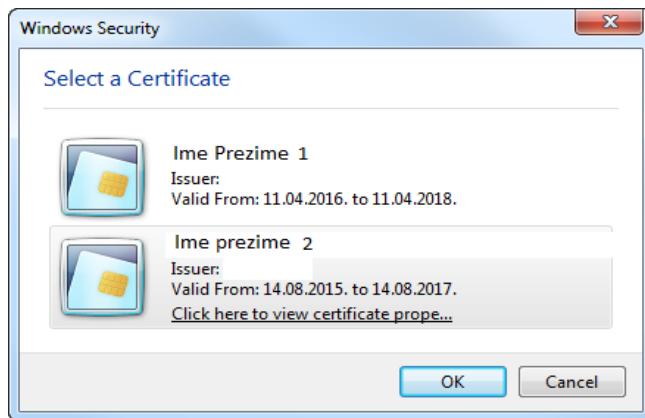
- iniciranje plaćanja tekućeg dana ili dan unaprijed za nacionalne naloge ili do 15 dana unaprijed za prekogranične i međunarodne naloge (za klijente banke čiji se računi vode u sustavu banke u FINI);
- iniciranje plaćanja tekućeg dana ili do 14 dana unaprijed (za klijente banke čiji se računi vode u sustavu banke u banci, a klijent se opslužuje u FINI);
- pregled pripremljenih naloga za plaćanje;
- ispravak naloga (pojedinačnih i naloga iz datoteke - poruka pain.001);
- pregled detalja naloga;
- potpisivanje pripremljenih naloga, datoteka;
- slanje naloga za plaćanje u platni sustav;
- povratnu informaciju o statusu naloga (nalog i datoteke – poruke pain.001);
- ispis potvrde primitka naloga u platni sustav (do tri mjeseca unatrag);
- pregled naloga za plaćanje po različitim kriterijima;
- kreiranje predložaka naloga za plaćanje;
- trenutačni uvid u stanje računa;
- pregled stavaka dnevnog prometa (za klijente banke čiji se računi vode u sustavu banke u FINI i one koja s FINOM ima ugovorenou ovu uslugu);
- pregled i preuzimanje izvadaka o prometu i stanju na računu do 20 posljednjih izvadaka unatrag;
- preuzimanje izvještajnih poruka – camt.052, camt.053 i cam.054 za račune u bankama koji isto imaju ugovoreno;
- prikaz profila korisnika.

Postupanje s datotekama – porukama pain.001 za korisnike servisa e-Plaćanje FINE – klijente Privredne banke Zagreb d.d. opisano je u posebnoj uputi.

3 PRIJAVA U APLIKACIJU

Prije korištenja aplikacije potrebno je spojiti uređaj za čitanje smart kartica ili USB token i računalo. Ukoliko koristite uređaj za čitanje smart kartica potrebno je i umetnuti karticu u čitač kartica. U pregledniku (browser-u), prijavljenom na Internet, u polje Adresa upišite:

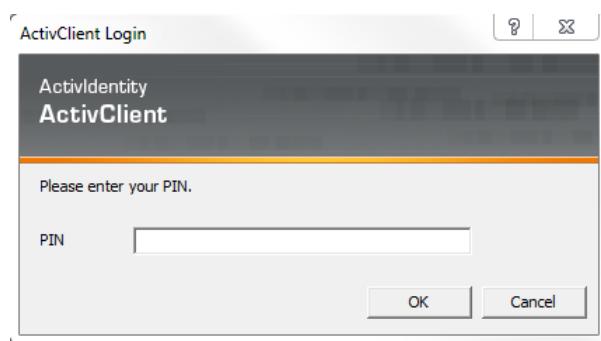
<http://e-placanje.fina.hr/EPlacanje-web>. Otvara se prozor s popisom certifikata za identifikaciju korisnika:



Slika 1. Odabir certifikata

Potrebno je odabrati certifikat i isti potvrditi klikom na opciju *OK*. Nakon potvrde čitač prepoznaje karticu/USB token.

Sljedeći je korak unos PIN-a u za to predviđeni prostor, potom odabir opcije *OK*.



Slika 2. Unos PIN-a

Napomena: PIN je potrebno pažljivo upisati, jer ukoliko se upiše pogrešan PIN pet puta, kartica/USB token će se zaključati. U slučaju da se kartica/USB token zaključa, potrebno je donijeti karticu/USB token u najbližu poslovnicu FINE, kako bi se ista otključala.

Ukoliko je unesen pogrešan PIN, otvara se sljedeći ekran:

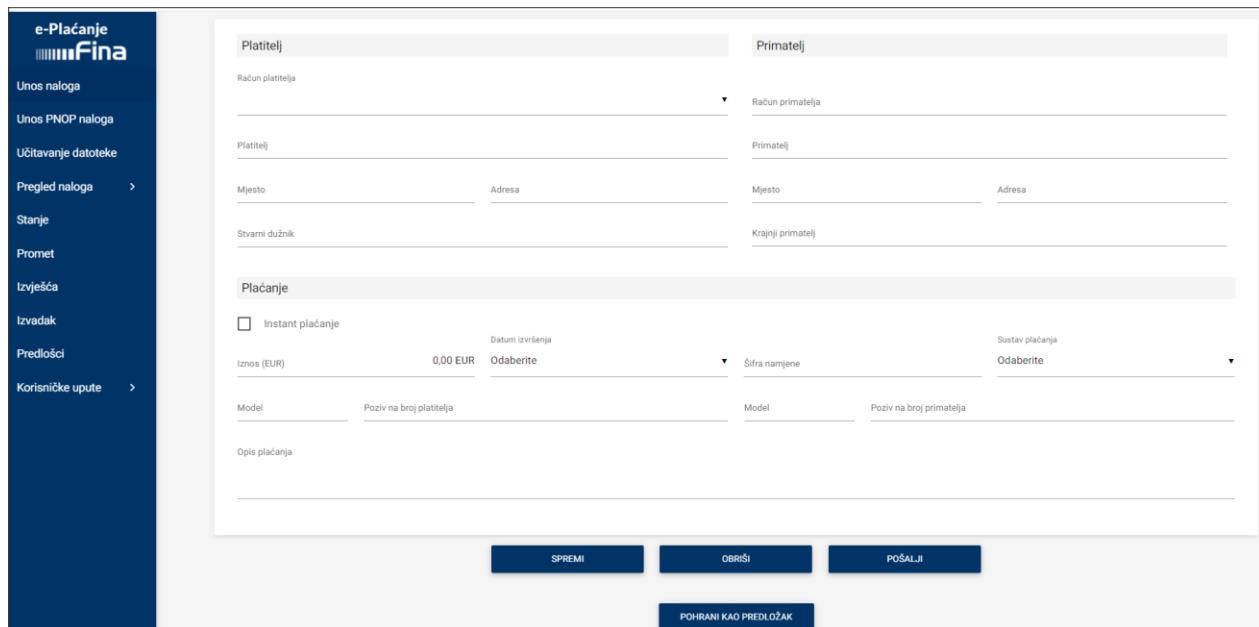


Slika 3. Ponavljanje unosa PIN-a

Potrebno je kliknuti na opciju *Retry* i ponovo unijeti PIN.

3.1 USPJEŠNA PRIJAVA U APLIKACIJU

Nakon uspješne prijave i provjere valjanosti kartice/USB tokena omogućeno je korištenje servisa e-Plaćanje.



The screenshot shows the e-Plaćanje application interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: Unos nalog, Unos PNOP nalog, Učitavanje datoteke, Pregled nalog, Stanje, Promet, Izvješća, Izvadak, Predložci, and Korisničke upute. The main area is titled 'Platitelj' and 'Primatelj'. It contains fields for Račun platitelja, Platitelj, Mjesto, Adresa, Stvarni dužnik, Primatelj, Mjesto, Adresa, Krajnji primatelj, and Sustav plaćanja. Below this is a section titled 'Plaćanje' with fields for Instant plaćanje, Iznos (EUR), Datum izvršenja, Odaberite, Šifra namjene, Model, Poziv na broj platitelja, Model, Poziv na broj primatelja, and Opis plaćanja. At the bottom are buttons for SPREMI, OBRISI, POŠALJI, and POHRAÑI KAO PREDLOŽAK.

Slika 4. Uspješna prijava u aplikaciju

NAPOMENA:

Nakon svakog završetka rada sa servisom e-Plaćanje potrebno je odjaviti se iz aplikacije i odspojiti iz računala e-karticu ili USB token korišten za autentifikaciju.

Na izborniku se nalaze sljedeće opcije:

- Unos nalog
- Učitavanje datoteke

- Pregled naloga
 - Nalog
 - Datoteke
- Stanje
- Promet
- Izvješća
- Izvadak
- Predlošci
- Korisničke upute

3.2 UNOS NALOGA

Odabirom opcije *Unos nalog* otvara se sljedeći ekran:

Slika 5. Unos naloga

Potrebno je ispuniti prazna polja prema pravilima platnog prometa:

- **Broj računa platitelja** - odabire se iz padajućeg izbornika. U padajućem izborniku nalaze se svi računi za koje korisnik ima ovlaštenje, a što je određeno Pristupnicom za korištenje e-servisa FINE. Naziv i mjesto računa platitelja prikazuju se automatski.
- **Stvarni dužnik** – popunjava se naziv stvarnog dužnika. Stvarni dužnik je dužnik koji duguje određeni iznos novčanih sredstava (krajnjem) primatelju, a različit je od platitelja.
- **Broj računa primatelja** – upisuje se broj računa; **naziv i mjesto računa primatelja prikazuju** se automatski ukoliko ti podaci postoje u registru računa FINE, a ukoliko ne postoje, potrebno ih je upisati.
- **Krajnji primatelj** - popunjava se naziv krajnjeg primatelja sredstava ukoliko je krajnji primatelj različit od primatelja.

- **Iznos** – u eurima (EUR).
- **Datum izvršenja** – odabire se iz padajućeg izbornika.
- **Šifra namjene** - popunjava se šifra namjene koja označava namjenu naloga iz šifarnika ExternalPurposeCode.
- **Sustav plaćanja** – za klijente banke čiji se računi vode u sustavu banke u banchi, a klijent se opslužuje u FINI prikazuje se samo EuroNKS, a za klijente čiji se računi vode u sustavu banke u FINI moguće je odabratati EuroNKS ili Target.
- **Model i poziv na broj platitelja i primatelja** – popunjavaju se detalji plaćanja, odnosno model i poziv na broj platitelja/primatelja prema Jedinstvenom pregledu osnovnih modela „poziva na broj“, s opisom modela, sadržajem i objašnjenjem za njihovu primjenu te načinom izračuna kontrolnog broja i Naputku o načinu uplaćivanja prihoda proračuna, obveznih doprinosa te prihoda za financiranje drugih javnih potreba. U slučaju da nije definiran određeni podatak modela i poziva na broj platitelja, obavezno se popunjava HR99.
- **Opis plaćanja** – popunjavaju se detalji plaćanja do najviše 140 znakova.

3.2.1 Spremi

SPREMI

Nakon što su podaci uneseni, klikom miša na opciju *Spremi*, obavlja se formalna kontrola. Ako je nalog ispravan, na ekranu *Pregled naloga/Nalog*, nalog će biti prikazan u statusu *Ispravan*.

NALOZI									<input type="checkbox"/> OZNAČI SVE	<input checked="" type="checkbox"/> OSVJEŽI	<input type="checkbox"/> PRIKAZ POGREŠAKA
Status	Iznos	Datum podnošenja	Datum izvršenja	Opis plaćanja	Račun platitelja	Naziv platitelja	Račun primatelja	Naziv primatelja			
<input type="checkbox"/> Ispravan	1,00 EUR	08.12.2022	08.12.2022	opis plaćanja	HR4223900011100017042	FINANCIJSKA AGENCIJA	HR5524020061500273691	HEP ELEKTRA d.o.o.			

Slika 6. Prikaz spremljenog naloga na pregledu naloga

U slučaju pogreške na nalogu, aplikacija prikazuje poruke o pogrešci.

e-Plaćanje

Finančna d.o.o.

Unos naloga

Unos PNÖP naloga

Učitavanje datoteke

Pregled naloga >

Stanje

Promet

Izvješća

Izvadak

Predlošci

Korisničke upute >

Unos naloga

Platitelj

Račun platitelja

Račun platitelja mora biti unesen

Platitelj

Naziv platitelja mora biti unesen

Mjesto

Mjesto platitelja mora biti uneseno

Stvarni dužnik

Plaćanje

Instant plaćanje

Iznos (EUR) 0,00 EUR

Iznos mora biti unesen

Datum izvršenja

Odaberite

Datum izvršenja mora biti unesen

Model

Poziv na broj platitelja

Model poziva na broj platitelja mora biti unesen

Opis plaćanja

Opis plaćanja mora biti unesen

Primatelj

Račun primatelja

Račun primatelja mora biti unesen

Primatelj

Naziv primatelja mora biti unesen

Mjesto

Krajnji primatelj

Adresa

Sustav plaćanja

Odaberite

Sifra namjene

Model

Poziv na broj primatelja

Model poziva na broj primatelja mora biti unesen

SPREMI

OBRISI

PÔSALJI

POHRANI KAO PREDLOŽAK

Slika 7. Prikaz pogrešno unesenog naloga

Model HR 01	Poziv na broj platitelja 256464644546464
<i>Neispravan PNB platitelja:PKOPP0001008E: Broj znamenaka na podatu P1 platitelja veća od 12.</i>	
Opis plaćanja	

Slika 8. Primjer pogrešnog poziva na broj platitelja

Potrebno je napraviti ispravak u poljima u kojima je navedena obavijest o pogrešci i ponovno kliknuti mišem na opciju **Spremi**.

3.2.2 Obriši

OBRIŠI

Klikom miša na opciju **Obriši**, svi podaci na nalogu se automatski brišu.

3.2.3 Pohrani kao predložak

POHRANI KAO PREDLOŽAK

Nakon što se unesu podaci na nalogu odabirom opcije **Pohrani kao predložak** otvara se novi okvir za dijalog:

Podaci o predlošku

Naziv predloška Predložak 1	Tip predloška Osobni
<input type="button" value="SPREMI"/> <input type="button" value="ODUSTANI"/>	

Slika 9. Unos naziva i tipa predloška

Naziv predloška odabire korisnik sam (moguće ga je mijenjati), a *Tip predloška* se bira pomoću padajućeg izbornika i korisnik sam određuje što će biti spremljeno kao *Javni*, a što kao *Osobni predložak*. *Osobni predložak* vidi samo korisnik koji ga je kreirao, dok *Javni predložak* vide svi korisnici koji imaju prava na taj račun.

U slučaju da korisnik na ekranu za unos naloga ne odabere nijedan račun s kartice, već spremi predložak bez računa platitelja, tada je potrebno odabrati naziv tvrtke uz koju će vezati predložak.

Nakon što se odabere *Tip predloška*, potrebno je kliknuti mišem na opciju *Spremi* da bi predložak bio spremljen u listu predložaka:

Predlošci					KORISNIK 31
<input type="text"/> Filter					<input checked="" type="checkbox"/> OZNAČI SVE
Predlošci					
Naziv predloška	Račun platitelja	Naziv platitelja	Račun primatelja	Opis plaćanja	
<input type="checkbox"/> Predložak 1			HR5525646699633666464	212121	

Redova po stranici: 10 ▾ 1 - 1 od 1 < >

Slika 10. Lista predložaka

3.2.4 Pošalji



Opcija *Pošalji* predviđena je za potpisivanje i slanje naloga u obradu. Na taj način je moguće popunjeni nalog poslati u obradu bez dodatnih akcija, ali pod uvjetom da je za odabrani račun platitelja omogućeno pojedinačno potpisivanje.

Prije potpisivanja potrebno je provjeriti sadržaj naloga.

Klikom miša na opciju *Pošalji* otvara se novi okvir za dijalog - *Procedura potpisa*.

Iznos naloga: 21,30 HRK	Datum valute: 02.02.2018
Platitelj (naziv/ime): NAZIV TVRTKE Račun platitelja: HR442222221111111111 Model platitelja: HR99	Primatelj (naziv/ime): NAZIV RAČUNA Račun primatelja: HR442222221111111111 Model primatelja: HR99

POTPISNI MODUL

Prije potpisivanja potrebno je preuzeti i instalirati potpisni modul. Ako ste navedeni potpisni modul već preuzeли i instalirali molimo da zanemarite poruku. [PREUZMI](#)

UPOZORENJE

Certifikat kojim raspolažete, a koji se nalazi na vašoj kartici je kvalificirani certifikat, izdan od FINA-RDC, registriranog davatelja usluga izdavanja kvalificiranih certifikata.

Vaš elektronički potpis ima istu pravnu snagu i zamjenjuje vlastoručni potpis, odnosno vlastoručni potpis i otisak pečata.

POLITIKA UPORABE DIGITALNOG POTPISA

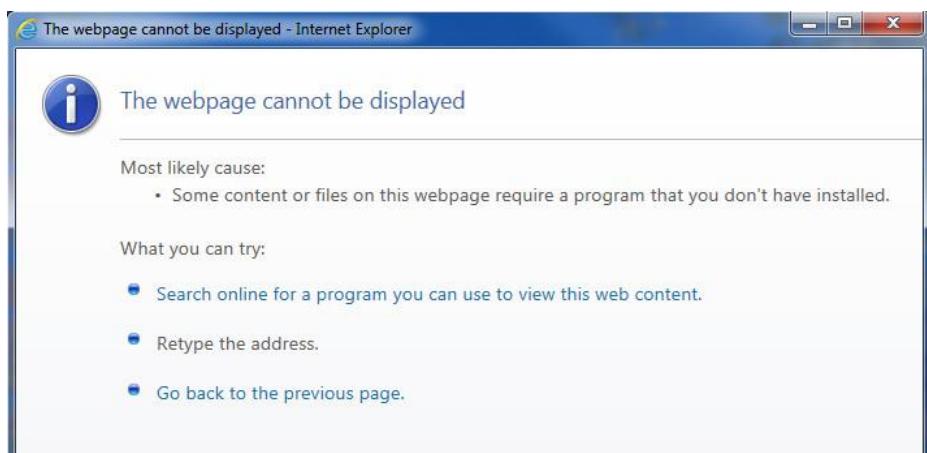
Prihvacačam politiku uporabe elektroničkog potpisa i u potpunosti sam upoznat sa sadržajem dokumenta koji potpisujem.

POTPIŠI

ZATVORI

Slika 11. Procedura potpisa

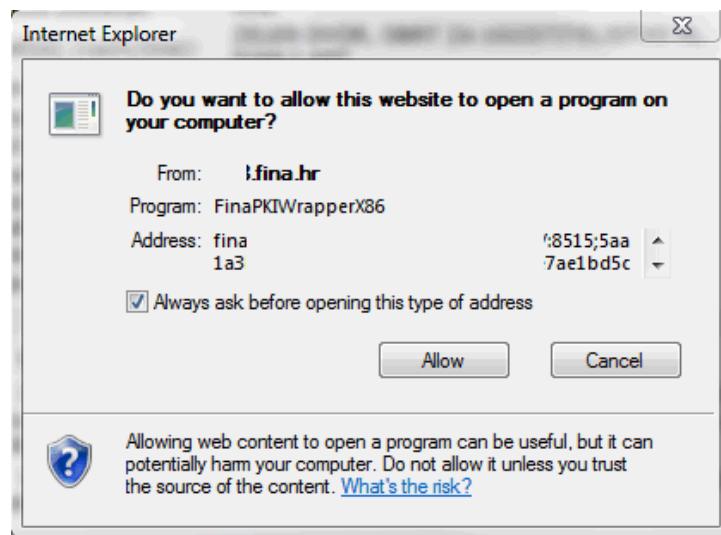
Klikom na *Politika uporabe digitalnog potpisa* otvara se dokument s dodatnim objašnjenjima o upotrebi digitalnog potpisa.
Ako na računalu nije instaliran *Potpisni modul* i pokuša se potpisati nalog, javlja se poruka kao na Slici 12.



Slika 12. Primjer greške kada nije instaliran Potpisni modul

Potrebno je instalirati *Potpisni modul* prije potpisivanja naloga. Postupak instaliranja *Potpisnog modula* opisan je u točki [3.2.4.1](#).

Kod pokretanja aplikacije e-Plaćanje prikazuje se prozor:



Slika 13. Prvo korištenje aplikacije e-Plaćanja

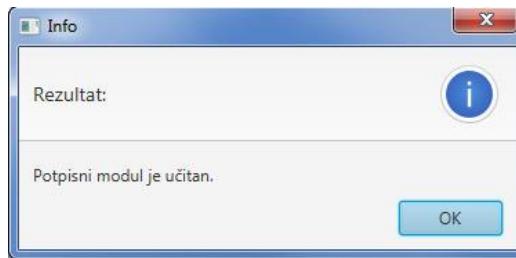
te je potrebno odabrati opciju *Allow* i ukoliko ne želimo da se taj prozor više pojavljuje potrebno je isključiti kvačicu:

Always ask before opening this type of address

Ako je na računalu već instaliran Potpisni modul klikom mišem na opciju

- Prihvacačam politiku uporabe elektroničkog potpisa i u potpunosti sam upoznat
sa sadržajem dokumenta koji potpisujem.

prihvaca se politika uporabe digitalnog potpisa, nakon čega se učitava *Potpisni modul*. Nakon uspješno učitanog *Potpisnog modula* pojavljuje se informativni prozor:



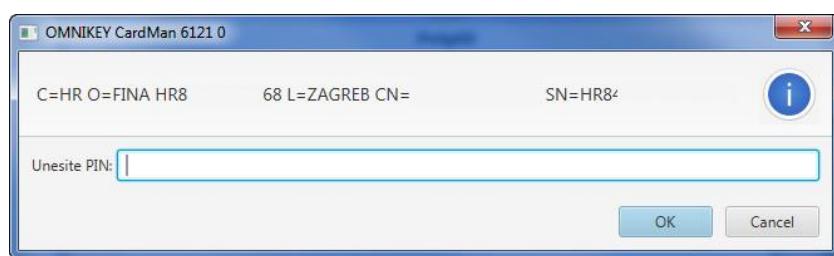
Slika 14. Obavijest o učitanom Potpisnom modulu

Potrebno je kliknuti na opciju *OK*. Nakon ovoga otvara se prozor za potpis gdje je potrebno odabratи opciju *Potpisi*.



Slika 15. Potpis nalogu

Nakon prozora *Potpis nalogu* prikazuje se prozor za unos PIN-a:



Slika 16. Unos PIN-a

Potrebno je unijeti **PIN** i kliknuti na tipku *OK*.

Nalog/nalozi su potpisani i poslani kada se na ekranu pojavi sljedeća poruka:

 Nalozi su uspješno poslani

, a potpisani i poslani nalozi se nalaze na *Pregledu nalogu*.

Ako se radi o nalogu za koji su potrebna dva potpisnika, postupak je isti kao i za nalog s jednim potpisnikom, s time da drugi potpisnik mora ponoviti prijavu u aplikaciju sa svojom karticom/USB tokenom i odabirati nalog sa statusom *Potpisan djelomično*, koji je prikazan u *Pregledu naloga*.

Ukoliko se radi o nalogu za koji su potrebna dva potpisnika, korisnici mogu imati opciju *Super potpisa*. Popunjava se u slučaju da je potpisivanje za navedeni račun označeno „po dvoje“, korisnik ima pravo i u tom slučaju potpisivati „pojedinačno“.

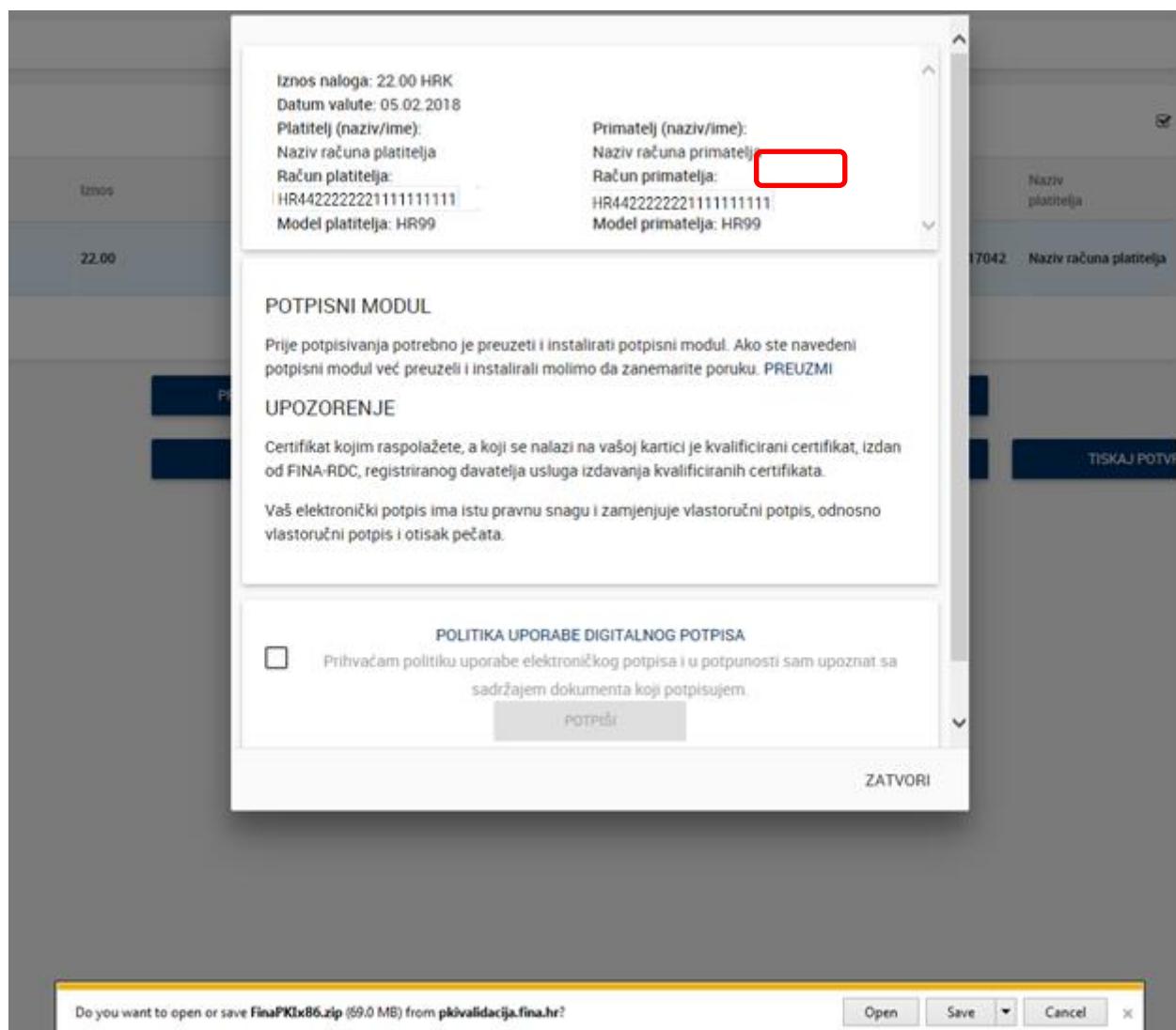
Način potpisivanja za određeni račun određen je u Pristupnici za korištenje e-servisa FINE.

U slučaju odustajanja od potpisivanja, dovoljno je kliknuti na opciju *Zatvori* i slijedi povratak na ekran *Unos naloga*.

3.2.4.1 Potpisni modul

Preuzimanje *Potpisnog modula* se obavlja kao što je prikazano na slici 17. Do *Potpisnog modula* se dolazi pokušajem potpisivanja naloga ili odabirom opcije *Pošalji* gdje se nudi opcija preuzimanja *Potpisnog modula*.

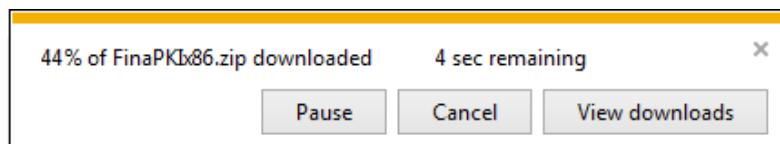
Postupak instalacije *Potpisnog modula*:



Slika 17. Preuzimanje Potpisnog modula

Odabirom linka *PREUZMI* nudi se opcija preuzimanja aplikacije koju je potrebno instalirati prije potpisivanja naloga.

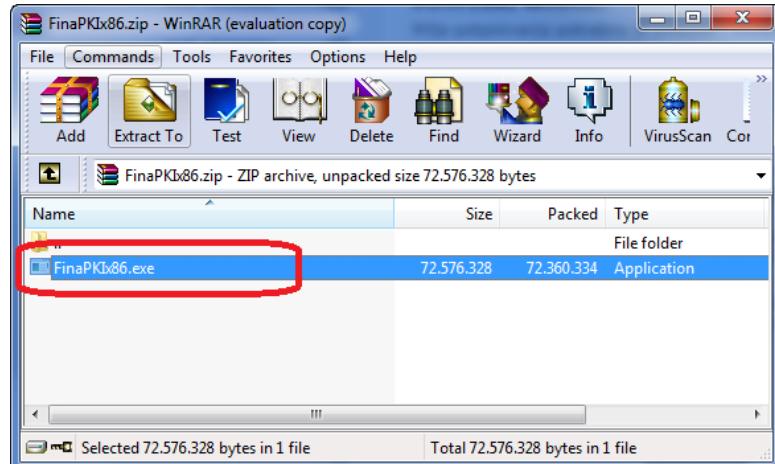
Odabirom opcije *Open* prikazati će se prozor u kojem se vidi status preuzimanja *Potpisnog modula*:



Slika 18. Status preuzimanje Potpisnog modula

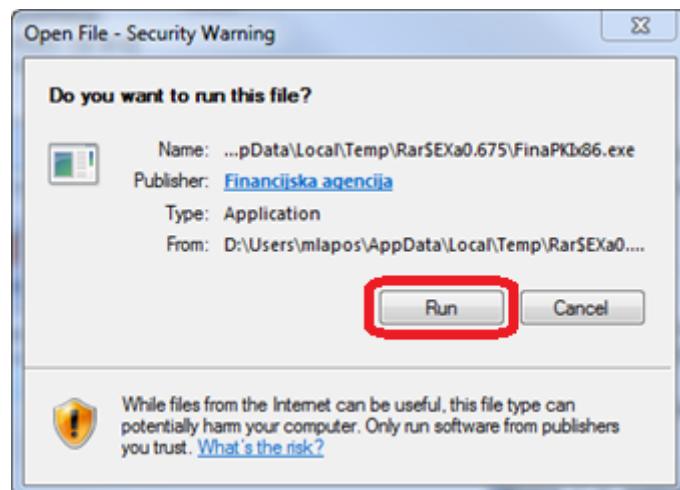
III Fina

Nakon preuzimanja cijele aplikacije *Potpisnog modula* otvara se prozor:



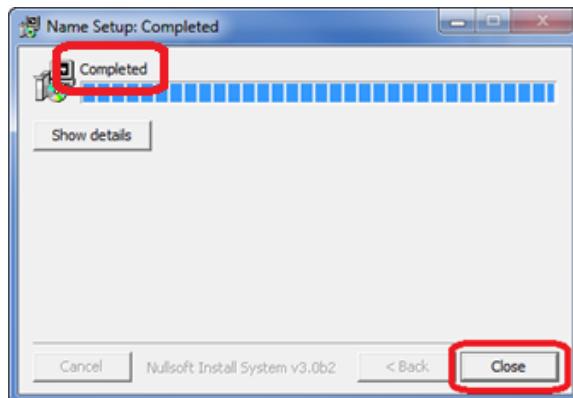
Slika 19. Postupak preuzimanje Potpisnog modula

Potrebno je dva puta kliknuti na datoteku iz prozora „FinaPKIx86.exe“ ili je označiti i pritisnuti tipku „Enter“ na tipkovnici. Nakon toga se pojavljuje sljedeći prozor:



Slika 20. Postupak preuzimanja Potpisnog modula

Potrebno je odabrati opciju *Run*. Nakon uspješne instalacije prikazuje se sljedeći prozor:

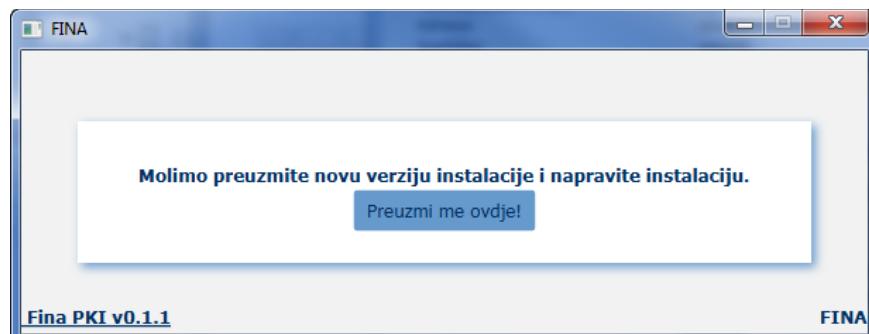


Slika 21. Uspješna instalacija Potpisnog modula

Potrebno je odabrati opciju *Close* i ponovno pokušati potpisati nalog.

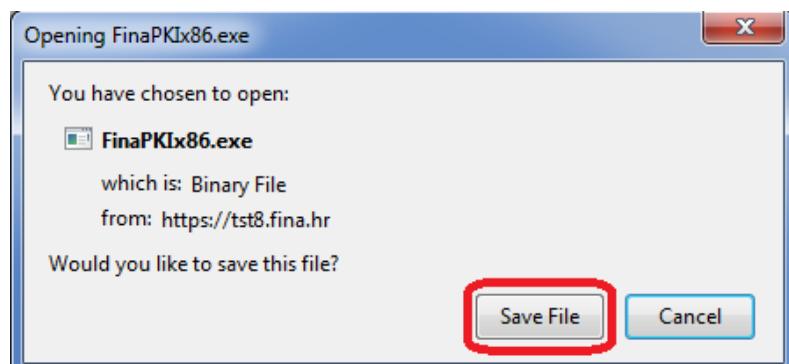
Nova verzija Potpisnog modula

S vremenom važeća verzija *Potpisnog modula* ažurira se novijom verzijom koju je potrebno instalirati. Kada se pojavi novija verzija *Potpisnog modula* i kod pokušaja potpisivanja naloga pojavit će se prozor kao na slici:



Slika 22. Obavijest o preuzimanju nove verzije Potpisnog modula

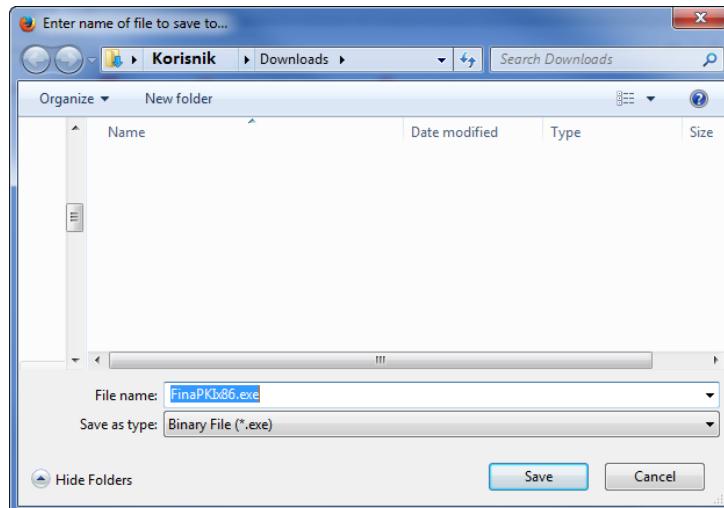
Potrebno je kliknuti na tipku *Preuzmi me ovdje!* Nakon toga će se pojaviti prozor:



Slika 23. Obavijest o preuzimanju nove verzije Potpisnog modula

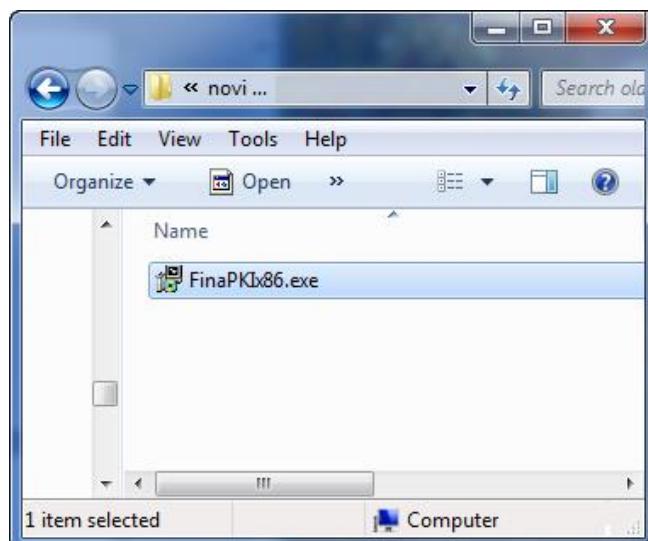
III Fin a

Potrebno je odabratiti opciju *Save File*, nakon čega se pojavljuje prozor u kojem se odabire lokacija u koju se želi spremiti aplikacija nove verzije *Potpisnog modula*:



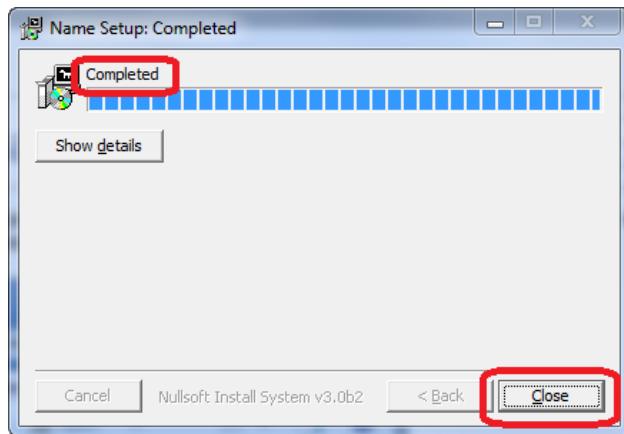
Slika 24. Spremanje novog *Potpisnog modula* na odabranu lokaciju

Nakon spremanja, novu verziju *Potpisnog modula* je potrebno instalirati na način da se otvori odabrana lokacija na računalu gdje je spremljena nova verzija aplikacije i dva puta se klikne ili se označi aplikacija i odabere tipka *Enter* na tipkovnici.



Slika 25. Instaliranje nove verzije *Potpisnog modula*

Nakon uspješnog instaliranja pojavljuje se prozor:



Slika 26. Uspješna instalacija Potpisnog modula

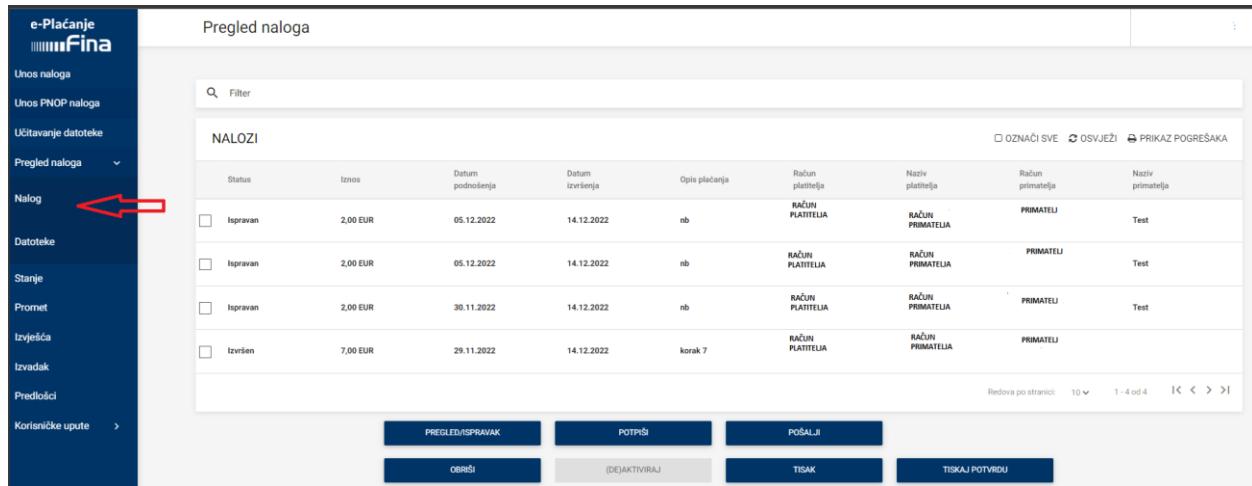
gdje je vidljivo da je postupak uspješno završio - *Completed*. Potrebno je kliknuti na opciju *Close*. Nakon uspješnog postupka instalacije nove verzije *Potpisnog modula* potrebno je ponoviti postupak potpisivanja naloga opisan u točki [3.3.6 Potpiši](#).

3.3 PREGLED NALOGA

U pregledu naloga postoje odvojeni pregledi naloga:

- Nalog
- Datoteke

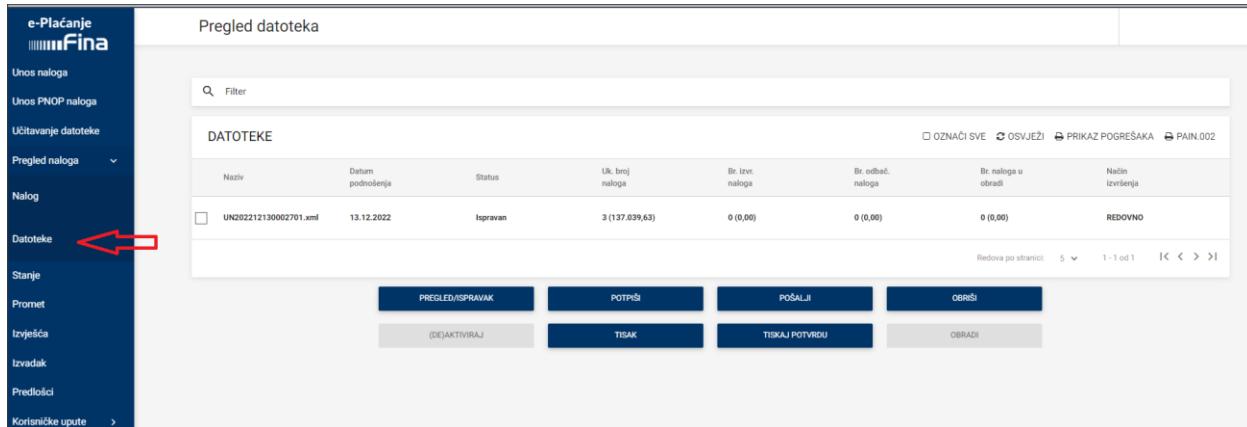
1. NALOG



NALOZI								
Status	Iznos	Datum podnošenja	Datum izvršenja	Opis plaćanja	Račun platitelja	Naziv platitelja	Račun primatelja	Naziv primatelja
<input type="checkbox"/> Isporan	2,00 EUR	05.12.2022	14.12.2022	nb	RAČUN PLATITELJA	RAČUN PRIMATELJA	PRIMATELU	Test
<input type="checkbox"/> Isporan	2,00 EUR	05.12.2022	14.12.2022	nb	RAČUN PLATITELJA	RAČUN PRIMATELJA	PRIMATELU	Test
<input type="checkbox"/> Isporan	2,00 EUR	30.11.2022	14.12.2022	nb	RAČUN PLATITELJA	RAČUN PRIMATELJA	PRIMATELU	Test
<input type="checkbox"/> Izvršen	7,00 EUR	29.11.2022	14.12.2022	korak 7	RAČUN PLATITELJA	RAČUN PRIMATELJA	PRIMATELU	

Slika 27. Pregled naloga

2. DATOTEKE



The screenshot shows the 'Pregled datoteka' (File Preview) screen. The left sidebar has a 'Datoteke' link with a red arrow pointing to it. The main area displays a table of files with columns: Naziv (Name), Datum podnošenja (Submission Date), Status (Status), Uk. broj nalogu (Number of documents), Br. izvr. nalogu (Number of documents), Br. odbač. nalogu (Number of rejected documents), Br. nalog u obradi (Documents in processing), and Način izvršenja (Execution method). One document is listed: UN202212130002701.xml, submitted on 13.12.2022, status Ispavan, 3 documents, 0 executed, 0 rejected, 0 in processing, and REDOVNO execution method. Below the table are buttons for PREGLED/ISPRAVAK, POTPIŠI, POŠALJI, OBRISI, (DE)AKTIVIRAJ, TISKAN, TISKAJ POTVRDU, and OBRADI.

Slika 28. Pregled Datoteka

U pregledu naloga, grupa naloga unutar datoteke i datoteka nalaze se svi nalozi bez obzira na status naloga (osim obrisanih) čiji je datum izvršenja današnji ili veći od današnjeg.

Pregled naloga, grupa naloga unutar datoteke i datoteka sadrži podatke o svim unesenim nalozima: datum podnošenja, datum izvršenja, broj računa i naziv platitelja, broj računa i naziv primatelja, iznos, status i opis plaćanja. Također se za datoteku vidi i naziv datoteke i grupa unutar datoteke i način izvršenja (samo za klijente banke čiji se računi vode u sustavu banke u FINI: REDOVNO (EuroNKS) ili HITNO (Target)).

U pregledu naloga i datoteka postoji i mogućnost kretanja po stranicama za što su predvidene opcije u obliku strelica.



The screenshot shows the 'Pregled po stranicama' screen. It has a table with the same columns as Screenshot 28. At the bottom right, there is a 'Redova po stranicu:' dropdown menu with options 5, 10, 20, 30, 40, and 50, and a page navigation bar showing '1 - 5 od 2.340' with arrows.

Slika 29. Pregled po stranicama



Slika 30 Padajuća lista odabira prikaza naloga/datoteka na pregledu

Odabirom iz padajuće liste u pregledu naloga na ekranu se može vidjeti najmanje 5, a najviše 50 datoteka, te najmanje 10, a najviše 50 pojedinačnih naloga.

U pregledu *Datoteka* su prikazane sve datoteke s podacima: naziv datoteke, datum podnošenja, status, broj naloga, ukupni iznos naloga, broj prihvaćenih naloga i broj odbačenih naloga. Za pregled ostalih naloga unutar datoteke potrebno je odabrati datoteku i kliknuti na *Pregled/Ispravak* čime se otvaraju detaljni podaci o grupama unutar datoteke.

Za pregled naloga unutar grupe potrebno je odabrat grupu naloga unutar datoteke i kliknuti na oznaku (*drop down*) pokraj grupe nakon čega se otvaraju detaljni podaci o nalozima (slika 30).

U pregledu naloga također postoji mogućnost kretanja po stranicama za što su predviđene opcije u obliku strelica.

3.3.1 Statusi naloga, grupa naloga i datoteke

STATUSI NALOGA, GRUPA NALOGA I DATOTEKE	
Ispravan	Nalog je ispravan nakon formalne kontrole.
Neispravan	Nalog je neispravan nakon formalne kontrole. U opciji <i>Prikaz pogrešaka</i> vidljive su sve greške na nalogu.
Djelomično potpisani	Nalog je potpisani samo s jednim potpisom, račun platitelja zahtijeva dva potpisa.
Konačno potpisani	Nalog je potpisani od strane korisnika s potrebnim brojem potpisnika
U obradi	Nalog se obraduje u sustavu e-Plaćanje: da bi promijenio status, potrebno je kliknuti mišem na opciju <i>Refresh</i> .
Djelomično izvršen	Ako postoji barem jedan ili više naloga koji imaju status nalog različit od Izvršen.
Čeka na izvršenje	Nalog će se obraditi na datum izvršenja ili slijedeći radni dan.
Izvršen	Nalog je uspješno izvršen.
Odbačen	Nalog je odbačen. Kako bi se video razlog odbacivanja potrebno je odabrat opciju <i>Prikaz pogrešaka</i> .
Obrisani	Nalog je obrisan. Obrisane naloge je moguće pronaći samo pomoću opcije <i>Pretraživanje</i> .

3.3.2 Označi sve

Opcija *Označi sve* koristi se kada se žele označiti svi nalozi prikazani na ekranu:

NALOZI									<input type="checkbox"/> OZNAČI SVE		
Status	Iznos	Datum podnošenja	Datum izvršenja	Opis plaćanja	Račun platitelja	Naziv platitelja	Račun primatelja	Naziv primatelja			
<input type="checkbox"/> Ispravan	2,00 EUR	05.12.2022	14.12.2022	nb	RAČUN PLATITELJA	PLATITELJ	RAČUN PRIMATELJA	Test			
<input type="checkbox"/> Ispravan	2,00 EUR	05.12.2022	14.12.2022	nb	RAČUN PLATITELJA	PLATITELJ	RAČUN PRIMATELJA	Test			
<input type="checkbox"/> Ispravan	2,00 EUR	30.11.2022	14.12.2022	nb	RAČUN PLATITELJA	PLATITELJ	RAČUN PRIMATELJA	Test			

Slika 31. Označi sve naloge u pregledu

3.3.3 Poništi sve

Opcija *Poništi sve* koristi se pri odustajanju od već označenih nalog (pojedinačni nalozi, i datoteke);

NALOZI									<input type="button" value="PONIŠTI SVE"/>	<input type="button" value="OSVJEŽI"/>	<input type="button" value="PRIKAZ POGREŠAKA"/>
Status	Iznos	Datum podnošenja	Datum izvršenja	Opis plaćanja	Račun platitelja	Naziv platitelja	Račun primatelja	Naziv primatelja			
<input type="checkbox"/> Ispravan	2,00 EUR	05.12.2022	14.12.2022	ob	RAČUN PLATITELJA	PLATITELJ	RAČUN PRIMATELJA	Test			
<input type="checkbox"/> Ispravan	2,00 EUR	05.12.2022	14.12.2022	ob	RAČUN PLATITELJA	PLATITELJ	RAČUN PRIMATELJA	Test			
<input type="checkbox"/> Ispravan	2,00 EUR	30.11.2022	14.12.2022	ob	RAČUN PLATITELJA	PLATITELJ	RAČUN PRIMATELJA	Test			

Slika 32. Poništi sve označene naloge u pregledu Pregled / Ispravak



Opcija *Ispravak* se ne može obaviti na nalozima koji imaju status: *Djelomično prihvaćenim*, *Odbačenim* i nalozima *U obradi*.

Opcija *Pregled* može se koristiti za sve naloge bez obzira na status, pri čemu se odabirom opcije otvara ekran s vidljivim podacima iz naloga te s pratećim opcijama za izbor naredbi.

Pri ispravku naloga u datoteci moguće je mijenjati sve podatke osim podataka na nivou grupe naloga. Označavanjem određenog naloga i klikom na opciju *Pregled/Ispravak* prikazuje se *ID naloga*, *Sustav plaćanja* i podaci odabranog naloga:

ID naloga - 28878

Platitelj	Primatelj			
Račun platitelja	Račun primatelja			
RAČUN PLATITELJA	RAČUN PRIMATELJA			
Platitelj	Primatelj			
PLATITELJ	Test			
Mjesto	Adresa			
PULA	ANDRIJE MOHOROVIČIĆA			
Stvarni dužnik	Krajnji primatelj			
Test	Test			
Plaćanje				
<input checked="" type="checkbox"/> Instant plaćanje				
Iznos (EUR)	Datum izvršenja	Sustav plaćanja		
2,00 EUR	14.12.2022	EURNKS		
Šifra namjene	Model			
HD 00	HD 00			
SPREMI PROMJENE		KREIRAJ NOVI NALOG	SPREMI KAO PREDLOŽAK	ZATVORI

Slika 33. Prikaz naloga

U ovom dijelu aplikacije ponuđene su sljedeće opcije:

3.3.3.1 Kreiraj novi nalog

KREIRAJ NOVI NALOG

Odabirom opcije *Kreiraj novi nalog* moguće je kreiranje potpuno novog naloga iz već postojećih podataka na nalogu, te slanje u platni promet. Navedenu opciju moguće je upotrijebiti bez obzira na status postojećeg naloga, na temelju kojeg se obavlja kreiranje. Na taj se način kreira potpuno novi nalog, koji je moguće pohraniti kao predložak, obrisati ili ukoliko je ispravan, potpisati i poslati na obradu.

3.3.3.2 Spremi kao predložak

SPREMI KAO PREDLOŽAK

Odabirom opcije *Kreiraj predložak* kreira se predložak na temelju postojećih podataka na nalogu za buduću uporabu, (postupak opisan u *Unosu naloga* pod nazivom *Spremi kao predložak*).



Podaci o predlošku

Naziv predloška

Tip predloška

Osobni

SPREMI

ODUSTANI

Slika 34. Podaci o predlošku

Unesite naziv i tip predloška i odaberite *Spremi*.

3.3.3.3 Spremi promjene

SPREMI PROMJENE

Nakon što se naprave izmjene na određenom nalogu (slika 34), potrebno je kliknuti na opciju *Spremi promjene*. Nakon spremanja promjena aplikacija prikazuje sljedeću poruku:

 Nalog izmijenjen

Slika 35. Spremanje promjena na nalogu

Na ekranu *Pregled naloga* nalog će sadržavati promijenjene podatke.

3.3.3.4 Zatvori

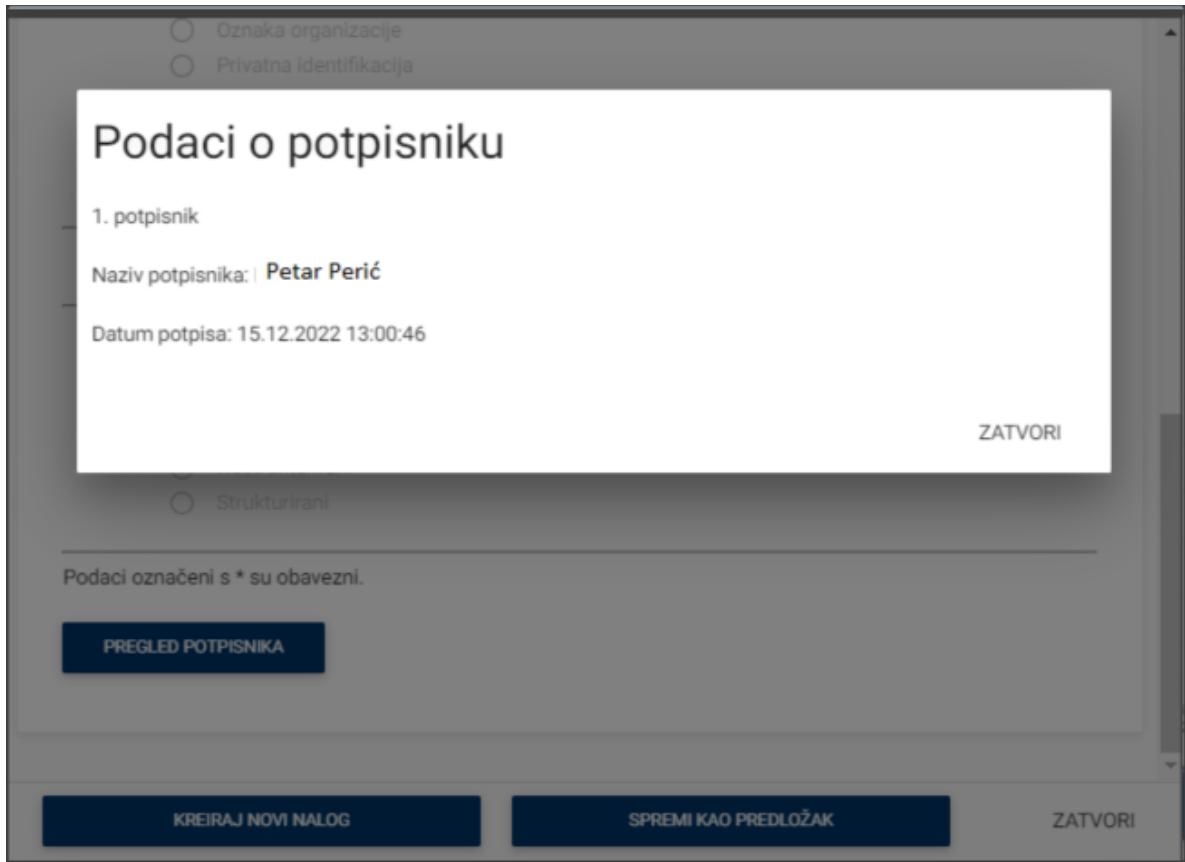
ZATVORI

Odabirom opcije *Zatvori* odustaje se od ispravka naloga i omogućava se povratak na ekran *Pregled naloga*.

3.3.3.5 Pregled potpisnika

PREGLED POTPISNIKA

Opcija *Pregled potpisnika* omogućava prikaz podataka o potpisniku/potpisnicima koji su potpisali odabrani nalog, odnosno moguće je u svakom trenutku provjeriti tko je i kada potpisao nalog:



Slika 36. Pregled potpisnika

Kliknite na Zatvori.

Opcija *Pregled potpisnika* moguća je za naloge koji imaju status: *Potpisan djelomično*, *Konačno potpisani*, *U obradi*, *Odbačen*, *Izvršen* i *Djelomično izvršen*, *Čeka na izvršenje*.

3.3.4 Osvježi

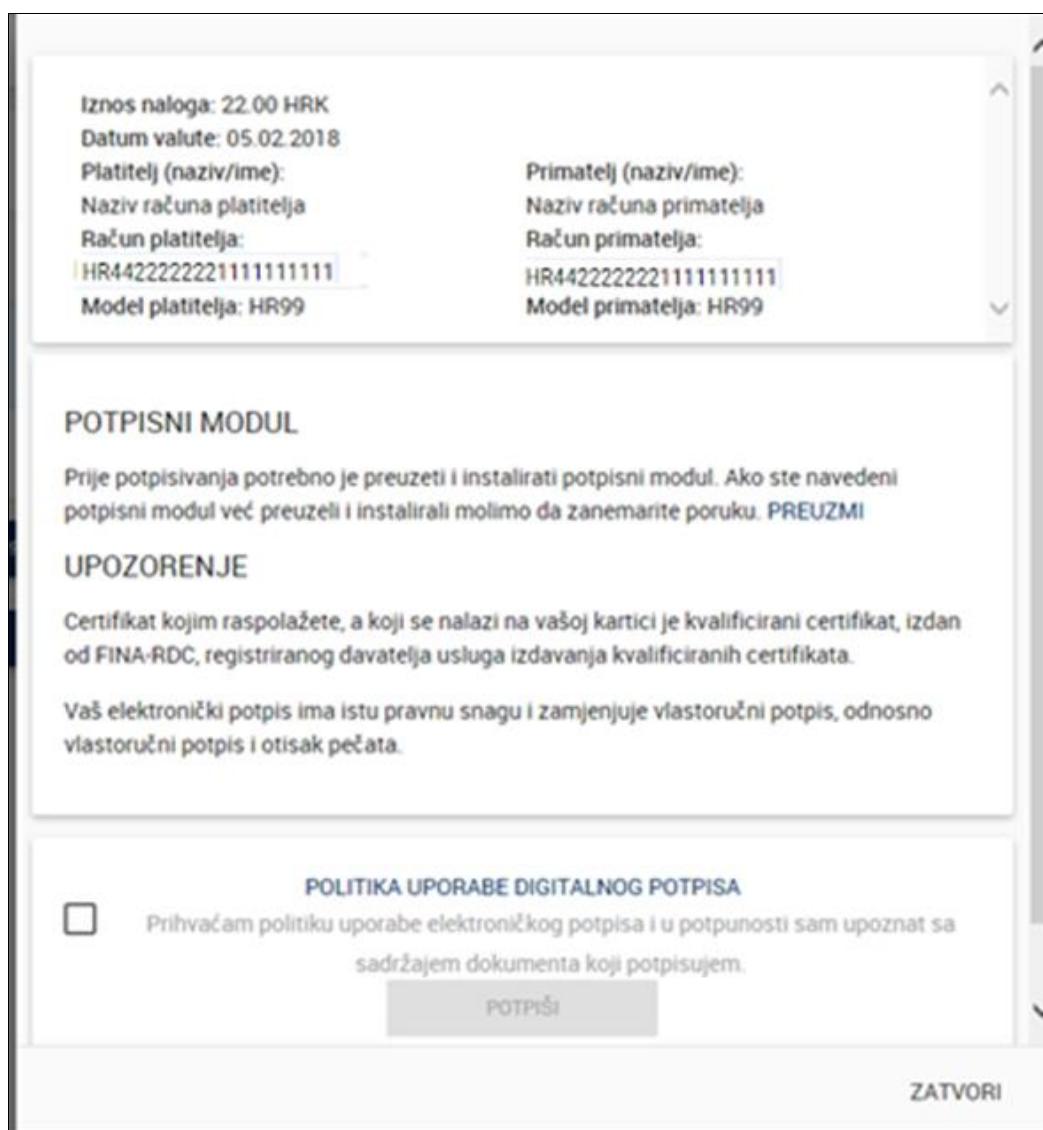
OSVJEŽI

Da bi nalog pri slanju u obradu promijenio status, potrebno je kliknuti na opciju *Osvježi*.

3.3.5 Potpiši

POTPIŠI

Opcija *Potpiši* omogućuje potpisivanje naloga. U *Pregledu nalog* potrebno je označiti nalog/naloge i kliknuti na opciju *Potpiši*, nakon čega se otvara okvir za dijalog - *Procedura potpisa*:



Slika 37. Procedura potpisa za pojedinačni nalog

III Fina

U slučaju kada se potpisuju datoteke, izgled okvira za dijalog - *Procedura potpisa* sadrži podatke prikazane na sljedećoj slici:

Naziv datoteke: painispravan.xml
Broj grupa: 1
Ukupan broj naloga: 1
Ukupni iznos naloga: 920,67

GRUPA1
Ukupan broj naloga: 1
Ukupni iznos naloga: 920,67

POTPISNI MODUL

Prije potpisivanja potrebno je preuzeti i instalirati potpisni modul. Ako ste navedeni potpisni modul već preuzeли i instalirali molimo da zanemarite poruku. [PREUZMI](#)

UPOZORENJE

Certifikat kojim raspolažete, a koji se nalazi na vašoj kartici je kvalificirani certifikat, izdan od FINA-RDC, registriranog davatelja usluga izdavanja kvalificiranih certifikata.

Vaš elektronički potpis ima istu pravnu snagu i zamjenjuje vlastoručni potpis, odnosno vlastoručni potpis i otisak pečata.

POLITIKA UPORABE DIGITALNOG POTPISTA

Prihvacačam politiku uporabe elektroničkog potpisa i u potpunosti sam upoznat sa sadržajem dokumenta koji potpisujem.

ZATVORI

Slika 38. Procedura potpisa datoteke

Klikom na *Politika uporabe digitalnog potpisa* otvara se web stranica s dodatnim objašnjenjima o upotrebi digitalnog potpisa.

Označite mišem na *check box* ,

POLITIKA UPORABE DIGITALNOG POTPISTA

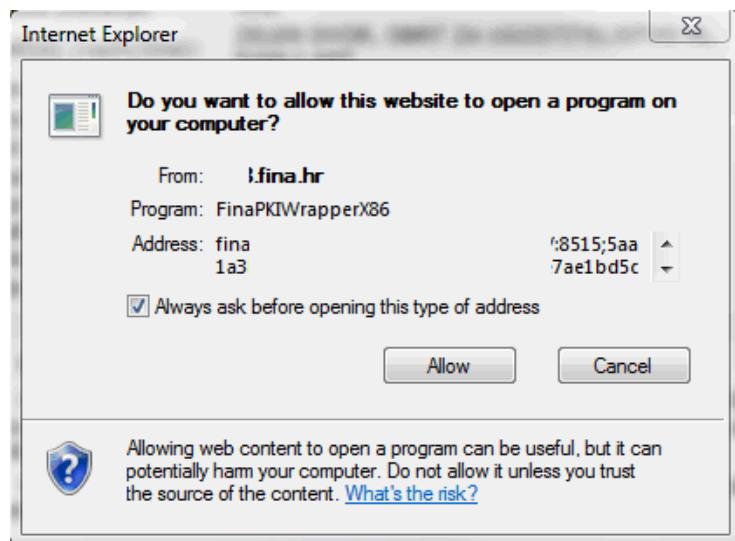
Prihvacačam politiku uporabe elektroničkog potpisa i u potpunosti sam upoznat sa sadržajem dokumenta koji potpisujem.

POTPIŠI

Slika 39. Prihvaćanja politike za potpisivanje

nakon čega je potrebno odabratи opciju *Potpisiš*.

Kod pokretanja aplikacije e-Plaćanje prikazuje se prozor:

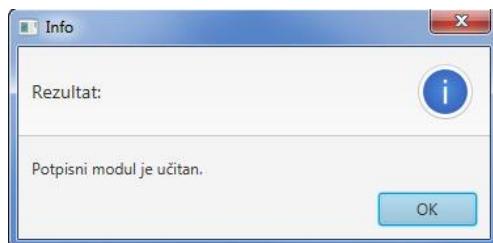


Slika 40. Prvo korištenje aplikacije e-Plaćanja

te je potrebno odabratи opciju *Allow* i ukoliko ne želimo da se taj prozor više pojavljuje potrebno je isključiti kvačicu:

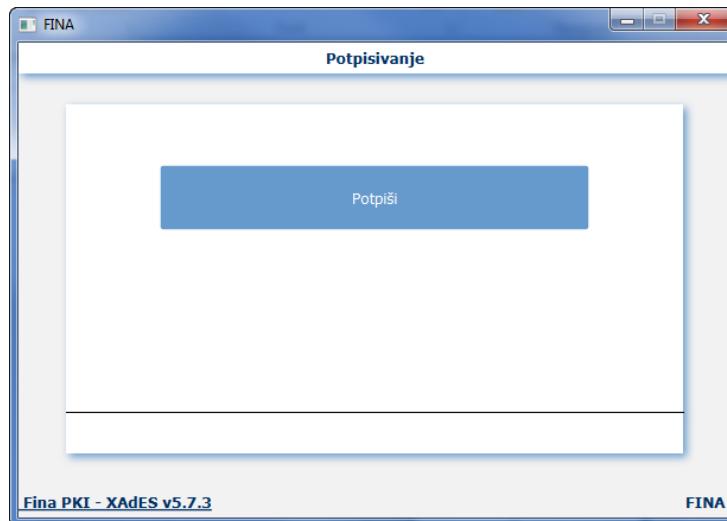


Nakon uspješno učitanog potpisnog modula pojavit će informativni prozor:



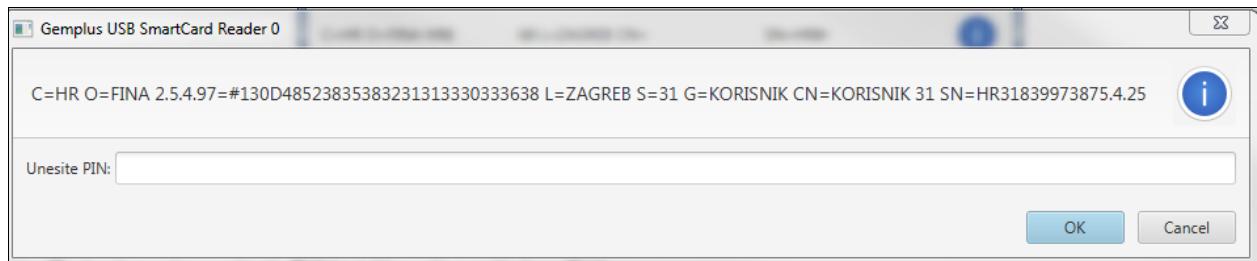
Slika 41. Obavijest o učitanom Potpisnom modulu

Pritisnuti tipku *OK*.



Slika 42. Potpis nalog

Nakon njega se pojavi prozor za potpis gdje je potrebno odabrati tipku *Potpiši*. Nakon ovoga prozora prikazat će se prozor za unos PIN-a:



Slika 43. Unos PIN-a

Potrebno je unijeti PIN i kliknuti na tipku OK.
Nalog/nalozi su potpisani kada se na ekranu pojavi sljedeća poruka:



Slika 44. Obavijest o uspješno potpisanim nalozima

Potpisani nalog moguće je mijenjati, ali se automatski poništava potpis što znači da nakon bilo koje promjene naloga korisnik mora ponoviti postupak potpisivanja naloga.

U slučaju da nalog potpisuju dva potpisnika i to na istome računalu, nakon što prvi potpisnik potpiše nalog, potrebno se odjaviti iz aplikacije i u aplikaciju se prijavljuje drugi potpisnik te potpisuje nalog.

Ako potpisnici imaju svaki svoje računalo, dovoljno je da, nakon potpisivanja prvog potpisnika, drugi potpisnik klikne na opciju *Osvježi*, nakon čega će nalog promijeniti status u *Djelomično potpisani*, te potpiše nalog.

3.3.6 Pošalji

POŠALJI

Opcijom *Pošalji* omogućeno je slanje naloga u obradu. Neposredno prije slanja potrebno je označiti naloge koji su spremni za obradu i kliknuti na opciju *Pošalji*:

NALOZI									<input type="checkbox"/> OZNAČI SVE		OSVJEŽI		PRIKAZ POGREŠAKA	
Status	Iznos	Datum podnošenja	Datum izvršenja	Opis plaćanja	Račun platitelja	Naziv platitelja	Račun primatelja	Naziv primatelja						
<input type="checkbox"/> Konačno potpisani	2,00 EUR	05.12.2022	14.12.2022	OPIS PLAĆANJA	RAČUN PLATITELJA	NAZIV PLATITELJA	RAČUN PRIMATELJA	Test						
Redova po stranici: 10 ▾ 1 - 1 od 1 < > >>														
PREGLED/ISPRAVAK			POTPİŞI			POŠALJI			OBRIŠI	(DE)AKTIVIRAJ	TISKAN	TISKAN POTVRDU		

Slika 45. Označavanje naloga koji su spremni za obradu

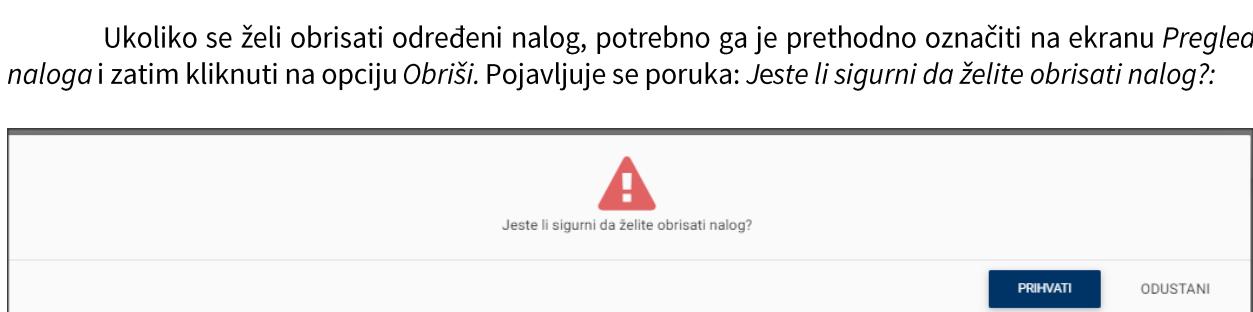
Nakon slanja naloga u obradu aplikacija prikazuje poruku o uspješno provedenom slanju naloga (slika 46.).



Slika 46. Obavijest o uspješno provedenom slanju

3.3.7 Obriši

OBRIŠI



Slika 47. Brisanje naloga

Kliknite na *Prihvati*.

Sljedeća poruka obavještava da je nalog uspješno obrisan:



Brisanje uspješno

Slika 48. Obavijest o uspješno obrisanim nalozima

Obrisani nalog moguće je pronaći samo pomoću opcije *Pretraživanje*, odnosno odabirom opcije *filter*



. Nalog/naloge koji su poslani u obradu (nalog/nalozi koji imaju status: *U obradi*, *Prihvaćen*, *Odbačen*, *izvršen* i *Djelomično izvršen*) nije moguće brisati. Datoteke se mogu brisati u statusima prije slanja u obradu. Nalozi unutar datoteka se ne mogu brisati u nijednom slučaju.

3.3.8 Deaktiviranje/Aktiviranje



DEAKTIVIRAJ

Opcija *Deaktiviranje/Aktiviranje* koristi se kada su nalozi već formirani za slanje u obradu: pojedinačni nalozi ili datoteke. U slučaju da se želi odustati od slanja određenih nalog, potrebno je te naloge deaktivirati.

Da bi se nalozi deaktivirali, potrebno ih je prethodno označiti na ekranu *Pregled nalog*, te kliknuti na opciju *Deaktiviraj*. Označavanjem nalog ili datoteke koje se žele deaktivirati opcija *Deaktiviraj* postaje aktivna, inače je opcija inicijalno neaktivna kao na slici 49.



Slika 49. Opcija deaktiviraj

Ukoliko je kod Datoteke za grupu nalog za način terećenja računa označeno *True*, nije moguće deaktivirati neispravan nalog, već ga je potrebno ispraviti ili deaktivirati cijelu grupu. Aplikacija nakon deaktiviranja naloga prikazuje sljedeću poruku:



Nalozi su uspješno (de)aktivirani

Slika 50. Deaktiviranje naloga u pregledu

Deaktivirani nalozi su označeni žutom bojom i na njima nije moguće raditi promjene sve dok ne postanu ponovno aktivni.

NALOZI									<input type="checkbox"/> OZNAČI SVE	<input checked="" type="checkbox"/> OSVJEŽI	<input type="checkbox"/> PRIKAZ POGREŠAKA
Status	Iznos	Datum podnošenja	Datum izvršenja	Opis plaćanja	Račun platitelja	Naziv platitelja	Račun primatelja	Naziv primatelja			
<input type="checkbox"/> DEAKTIVIRAN - Ispravan	5,00 EUR	15.12.2022	15.12.2022	opis plaćanja	Račun platitelja	Naziv platitelja	Račun primatelja	Naziv primatelja			
Redova po stranici: 10 ▾ 1 - 1 od 1 < < > >											

Slika 51. Deaktivirani nalog

U slučaju da se želi ponovno aktivirati nalog, neaktivni je nalog potrebno označiti i kliknuti na opciju Deaktiviraj i nalog ponovno postaje aktivan.

Deaktiviranjem već potpisano nalog, nalog automatski gubi postojeći potpis te ga je nakon ponovnog aktiviranja, a prije slanja u obradu, potrebno ponovo potpisati.

Nalozi unutar datoteke također se mogu deaktivirati/aktivirati. Deaktiviranjem/aktiviranjem posljednjeg naloga u grupi (znači kad su svi nalozi u grupi deaktivirani/aktivirani), automatski se deaktivira/aktivira i cijela grupa u datoteci ili cijela datoteka.

Nalog unutar grupe naloga nije moguće deaktivirati/aktivirati u slučaju da nalog ima status: *U obradi, Odbačen, Izvršen i Djelomično izvršen, Čeka na izvršenje*.

3.3.9 Tisak

TISAK

Vrsta tiska

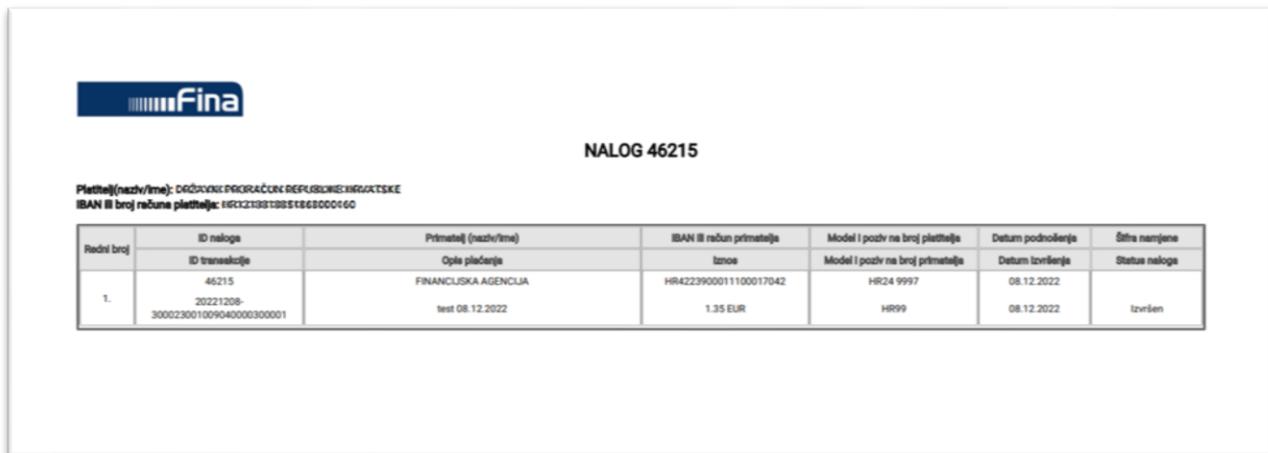
Svi nalozi
 Ispravni nalozi
 Neispravni nalozi
 Odbačeni nalozi
 Čeka na izvršenje
 Izvršeni nalozi
 Nalozi u obradi

PRIHVATI

Slika 52. Odabir tiska



Slika 53. Otvaranje i spremanje tiska



NALOG 46215						
Platitelj(naziv/ime): DRŽAVNE PREGRAĐUĆE REFLIKSNE HRVATSKE IBAN ili broj računa platitelja: HR3210318851868000160						
Redni broj	ID nalog-a	Primatelj (naziv/ime)	IBAN ili račun primatelja	Model i poziv na broj platitelja	Datum podnošenja	Šteta namjene
1.	46215 20221208- 300023001009040000300001	FINANCIJSKA AGENCIJA test 08.12.2022	HR422390001100017042 1.35 EUR	HR24 9997 HR99	08.12.2022 08.12.2022	Izvršen

Slika 54. Pregled tiska

Primjer: Odabirom vrste tiska *Svi nalozi* / *Prihvati* / *Open* slijedi rezultat odabranog *Tiska* s raspoloživim informacijama za sve naloge kao što je vidljivo na slici 54.

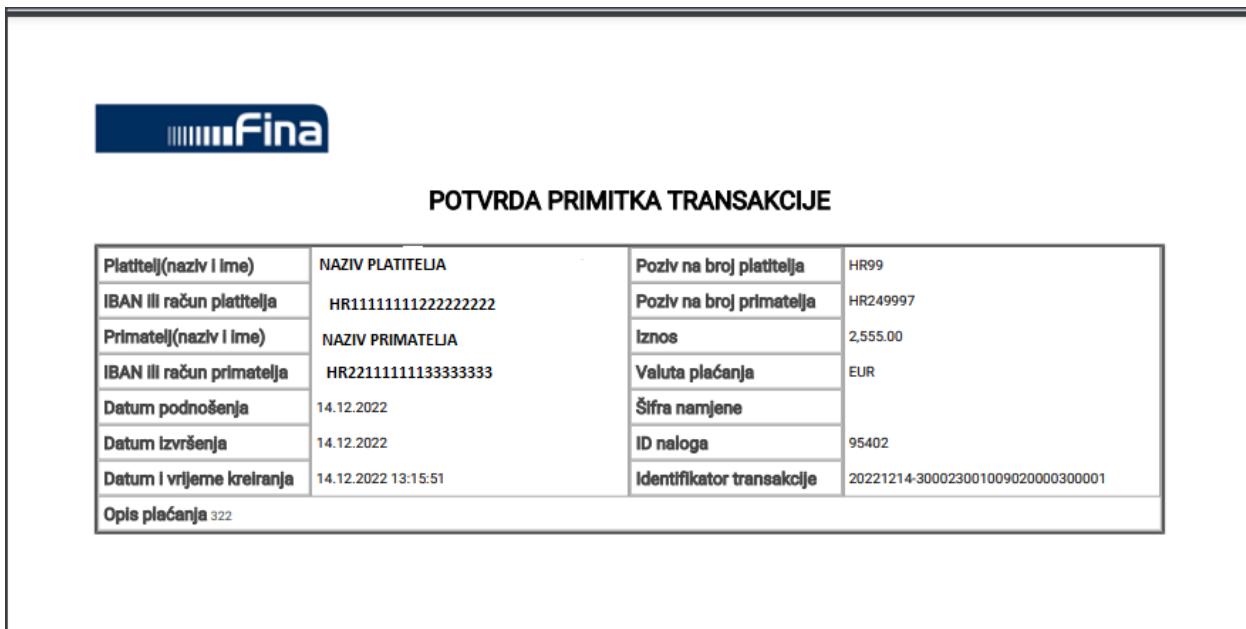
3.3.10 Tiskaj potvrdu

Opcija *Tiskaj potvrdu*, omogućava tiskanje potvrde za nalog koji ima status: *Prihvaćen*, *Izvršen* i *Djelomično izvršen*.



Slika 55. Otvaranje i spremanje potvrde

Klikom na opciju *Open* otvara se potvrda u pdf formatu, koju je moguće tiskati:



The screenshot shows a transaction receipt with the following details:

Platitelj(naziv i ime)	NAZIV PLATITELJA	Poziv na broj platitelja	HR99
IBAN ili račun platitelja	HR1111111122222222	Poziv na broj primatelja	HR249997
Primatelj(naziv i ime)	NAZIV PRIMATELJA	Iznos	2,555.00
IBAN ili račun primatelja	HR2211111133333333	Valuta plaćanja	EUR
Datum podnošenja	14.12.2022	Šifra namjene	
Datum izvršenja	14.12.2022	ID nalogu	95402
Datum i vrijeme kreiranja	14.12.2022 13:15:51	Identifikator transakcije	20221214-300023001009020000300001
Opis plaćanja	322		

Slika 56. Pregled potvrde primitka transakcije

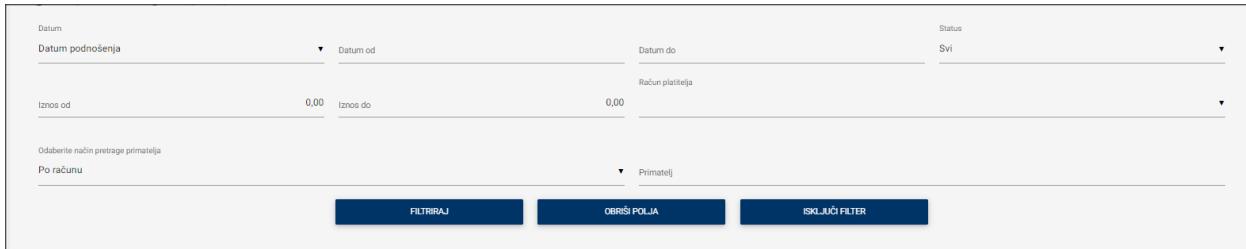
Kliknite na opciju *File* (na alatnoj traci) i zatim na *Print* ili desni klik na potvrdu i *Print* ovisno o pregledniku koji koristite. Potvrdu je moguće tiskati do tri mjeseca unatrag.

3.3.11 Pretraživanje

Filter

Opcija *Pretraživanje* omogućava pronađak naloga po određenim kriterijima.

Klikom na opciju *Filter* otvara se okvir za dijalog u kojem je moguće odabrati sljedeće kriterije za pretraživanje:



The search filter dialog box contains the following fields:

- Datum podnošenja
- Datum od
- Datum do
- Status
- Iznos od
- Iznos do
- Račun platitelja
- Odaberite način pretrage primatelja
- Po računu
- Primatelj
- Filtriraj
- Obrisi polja
- ISKLJUČI FILTER

Slika 57. Okvir za pretraživanje naloga

- *Datum podnošenja i Datum izvršenja* - moguće je za određeni datum ili određeni period.
- *Platitelj* – moguće je po broju računa platitelja
- *Primatelj* – moguće je po broju računa ili po nazivu računa primatelja
- *Iznos* - moguće je za točno određen iznos ili za određeni raspon vrijednosti (od – do)

Status:

- Svi
- Učitan
- Neispravan
- Ispravan
- Djelomično potpisan
- Konačno potpisan
- U obradi
- Zaprimljen u banku
- Čeka na izvršenje
- Djelomično izvršen
- Izvršen
- Odbačen
- Obrisani

Nakon odabira kriterija, potrebno je kliknuti na opciju *Filtriraj*. Sa svakim novim uključivanjem filtera pamti se i prethodno aktivirani filter, stoga da bi se omogućilo vraćanje postavki potrebno je aktivirati naredbu *Obrisi polja*.

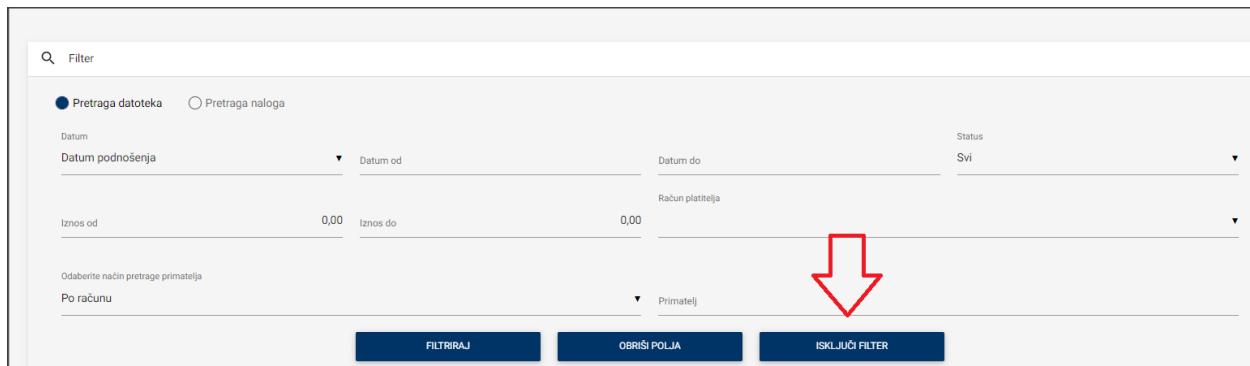
Prilikom odabira novog kriterija za pretraživanje, ostaju obilježeni i prethodno odabrani kriteriji, stoga ih je potrebno odabirom opcije *Obrisi polja* poništiti.

Nakon pokrenute naredbe *Filtriraj* prikazuje se rezultat pretraživanja. Filter ostaje uključen i nakon što se prikažu traženi podaci; stoga je za povratak na početni ekran *Pregled naloga* potrebno odabratи opciju *Isključi filter*.

FILTRIRAJ	OBRISI POLJA	ISKLJUČI FILTER
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Filter <input checked="" type="radio"/> Pretraga datoteka <input type="radio"/> Pretraga naloga </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 33%;"> <p>Datum</p> <p>Datum podnošenja</p> <hr/> <p>Iznos od</p> <p>3.174,79</p> </div> <div style="width: 33%;"> <p>Datum od</p> <p>15.12.2022</p> <hr/> <p>Iznos do</p> <p>3.174,79</p> </div> <div style="width: 33%;"> <p>Datum do</p> <p>15.12.2022</p> <hr/> <p>Račun platitelja</p> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>Odaberite način pretrage primatelja</p> <p>Primatelj</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> FILTRIRAJ OBRISI POLJA ISKLJUČI FILTER </div> </div>		

DATOTEKE								<input type="checkbox"/> OZNAČI SVE			PAIN.002
Naziv	Datum podnošenja	Status	Uk. broj nalogu	Br. izvr. nalogu	Br. odbač. nalogu	Br. nalogu u obradi	Način izvršenja				
<input type="checkbox"/> UN95970281739202212131005 701.xml	15.12.2022	Ispраван	10 (3.174,79)	0 (0,00)	0 (0,00)	0 (0,00)	REDOVNO				
Redova po stranici: 5 ▾ 1 - 1 od 1 < < >											
PREGLED/ISPRAVAK		POTPİŞI		POŠALJI		OBRISI					
(DE)AKTIVIRAJ		TISKAK		TISKAJ POTVRDU		OBRADI					

Slika 58. Odabir filtera



Filter

Pretraga datoteka Pretraga nalogu

Datum

Datum podnošenja ▾ Datum od Datum do Status Svi ▾

Iznos od 0,00 Iznos do 0,00 Račun platiteљa

Odaberite način pretrage primatelja

Po računu ▾ Primatelj

FILTRIRAJ OBRISI POLJA ISKLJUČI FILTER

Slika 59. Isključivanje filtera

3.3.12 Prikaz pogrešaka

PRIKAZ POGREŠAKA

Opcija *Prikaz pogrešaka* koristi se za naloge koji imaju status *Odbačen*. Klikom na opciju *Prikaz pogrešaka* otvara se dijaloški okvir s opisom pogreške:

Iznos	1.00	Valuta plaćanja	EUR
Platitelj (naziv/ime)	NAZIV PLATITELJA		
Adresa	ADRESA PL		
Mjesto	MJESTO PL	Model platitelja	
Račun platitelja	RAČUN PLATITELJA	Poziv na broj platitelja	HR681201-29059177553
Primatelj (naziv/ime)	PRIMATELJ		
Adresa	ADRESA		
Mjesto	MJESTO PRIMATELJA	Model primatelja	
Račun primatelja	RAČUN PRIMATELJA	Poziv na broj primatelja	HR052849489-59137-191-152
Opis plaćanja	PLAĆANJE		
Datum podnošenja	14.12.2022	Datum izvršenja	14.12.2022
Opis pogreške	Račun primatelja je zatvoren.		
ZATVORI			

Slika 60. Prikaz pogrešaka naloga

Moguće je odabratи više odbačenih naloga i pomicati se na stranici dolje i gore radi pregleda.

3.4 Datoteke (poruke pain.001)

Datoteka pain.001 može sadržavati jednu ili više grupa naloga, a svaka grupa naloga može sadržavati jedan ili više naloga.

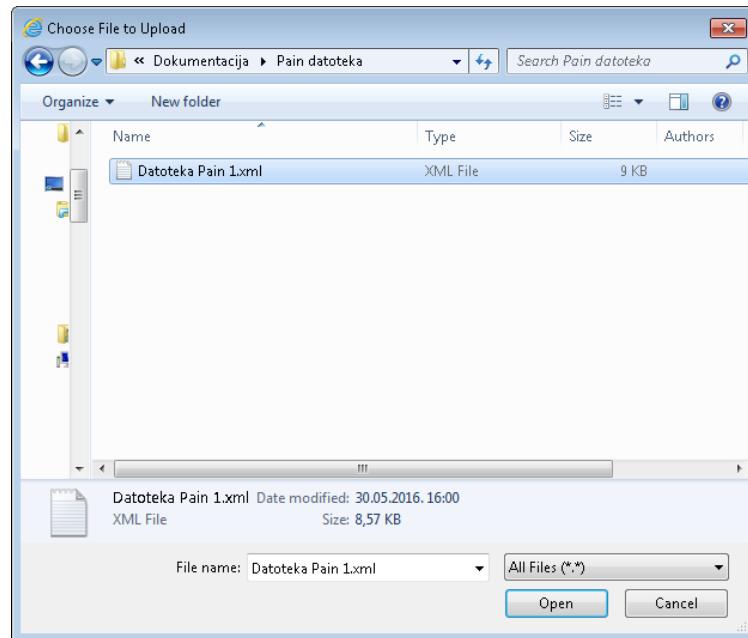
Korisnik u svome sustavu formira datoteku u xml formatu koji je objavljen na <https://www.sepa.hr/upute-za-korisnike/shema-za-sepa-kreditni-transfer/>.

Odabirom opcije Učitavanje datoteke prikazuje se ekran za izbor i učitavanje datoteke (slika 61).



Slika 61 Učitavanje datoteke

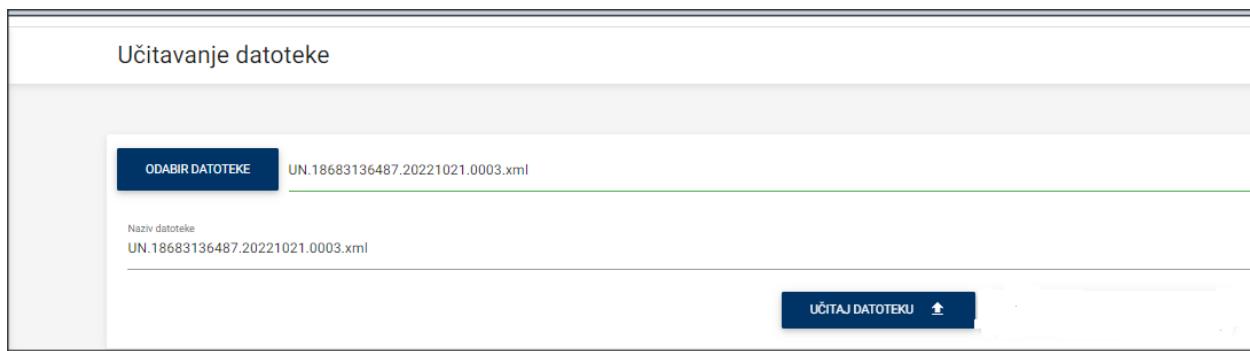
Potrebno je kliknuti na opciju *Odabir datoteke*.



Slika 62. Odabir datoteke

Potrebno je odabrati datoteku i kliknuti na *Open*.

Da bi se pokrenulo učitavanje datoteke, potrebno je kliknuti na opciju *Učitaj datoteku*:



Slika 63. Prikaz odabira datoteke

Aplikacija preuzima naziv datoteke. U slučaju da se želi promijeniti naziv datoteke tada korisnik neposredno prije učitavanja treba pod opcijom *Naziv datoteke* upisati novi naziv datoteke:

Slika 64. Unos naziva datoteke

Nakon što je izvršeno učitavanje nalozi su prikazani na ekranu *Pregled naloga, Datoteke*. Pregled učitanih datoteka: pain.001, slika 63. korisnik ima pravo učitavanja datoteke pain.001.

DATOTEKE								<input type="checkbox"/> OZNAČI SVE	<input checked="" type="checkbox"/> OSVJEŽI	<input type="checkbox"/> PRIKAZ POGREŠAKA	<input type="checkbox"/> PAIN.002
Naziv	Datum podnošenja	Status	Uk. broj nalogu	Br. izvr. nalogu	Br. odbač. nalogu	Br. nalogu u obradi	Način izvršenja				
<input type="checkbox"/> UN.18683136487.20221021.0003.xml I	08.12.2022	Odbačen	0 (0,00)	0 (0,00)	5 (2.287,51)	0 (0,00)	HITNO				
<input type="checkbox"/> UN.18683136487.20221021.0003.xml I	08.12.2022	Odbačen	5 (2.287,51)	0 (0,00)	5 (2.287,51)	0 (0,00)	REDOVNO				

Slika 65. Pregled učitanih datoteka

U slučaju pogreške prilikom učitavanja aplikacija na ekranu prikazuje poruku o pogrešci:



Slika 66. Pogreška prilikom učitavanja datoteke

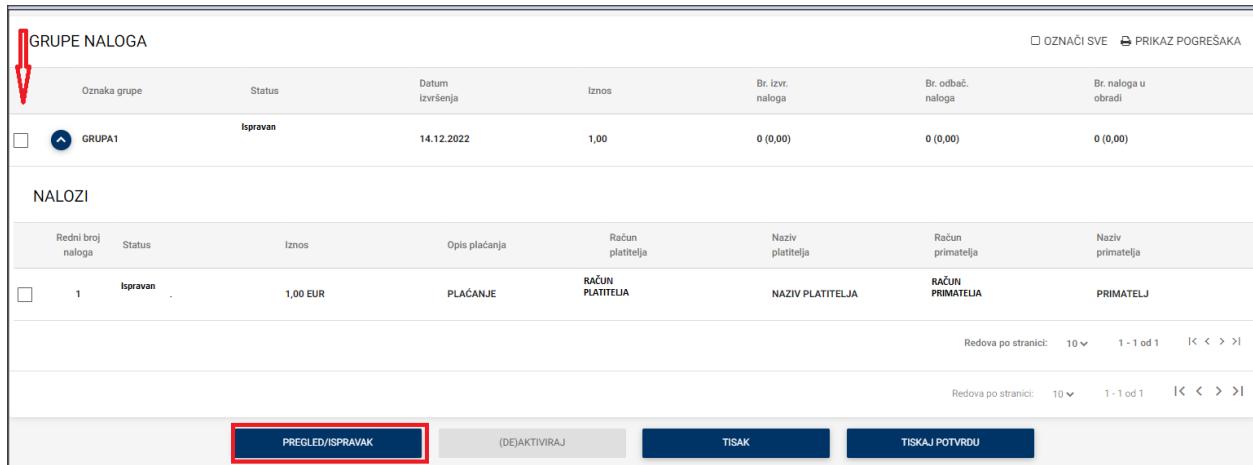
Na učitanim nalozima moguće je koristiti sve opcije prikazane na ekranu *Nalozi (Poništi, Označi, Pregled/Ispravak, Osvježi, Potpiši, Pošalji...)* - postupci opisani u poglavlju [Pregled naloga](#), str. 17-37).

Datoteka se može aktivirati i deaktivirati sve dok ima status: *Ispravan, Neispravan, Djelomično potpisani* ili *Konačno potpisani*. Deaktiviranje/aktiviranje datoteke nije moguće nakon što se datoteka pošalje u obradu te nakon što isti dobije status iz platnog sustava (*U obradi, Izvršen, Djelomično izvršen, Odbačen, Čeka na izvršenje*).

Deaktiviranjem posljednjega naloga automatski se deaktivira cijela datoteka.

Neispravan nalog ne može se poslati u obradu, već ga je potrebno deaktivirati (pri deaktiviranju umanjuje se ukupni iznos cjeline) ili ga je potrebno ispraviti. Ukoliko je u Datoteci za grupu naloga za način terećenja računa označeno True, nije moguće deaktivirati neispravan nalog, već ga je potrebno ispraviti ili deaktivirati cijelu grupu.

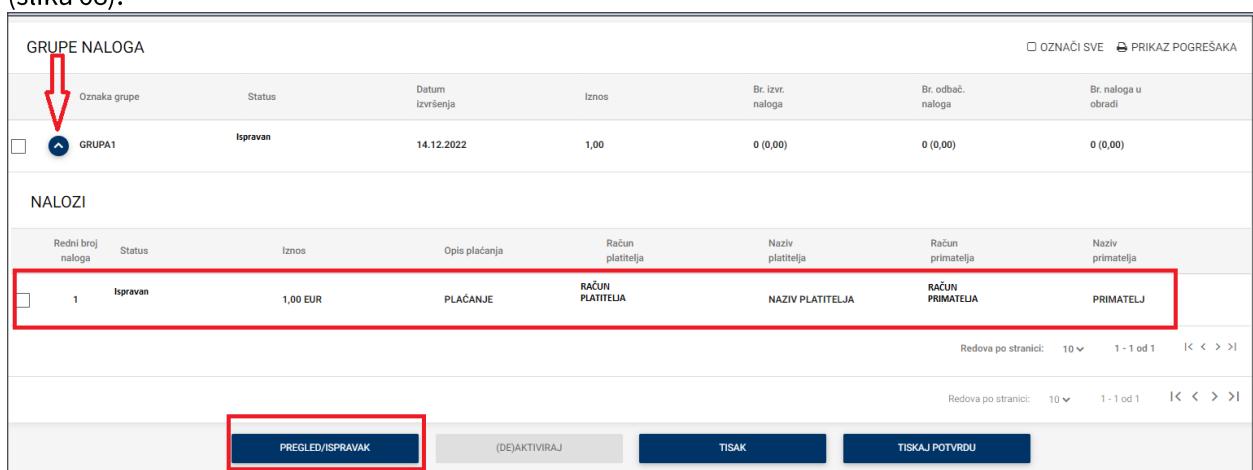
Nakon označavanja (*check box* ), potrebno je kliknuti na opciju *Pregled/Ispravak* kako bi se prikazale grupe naloga unutar datoteke (*slika 67*):



GRUPE NALOGA								<input type="checkbox"/> OZNAČI SVE	 PRIKAZ POGREŠAKA																				
Oznaka grupe	Status	Datum izvršenja	Iznos	Br. izvr. naloge	Br. odbać. naloge	Br. nalog u obradi																							
<input type="checkbox"/>  GRUPA1	Ispravan	14.12.2022	1,00	0 (0,00)	0 (0,00)	0 (0,00)																							
NALOZI																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Redni broj naloge</th><th>Status</th><th>Iznos</th><th>Opis plaćanja</th><th>Račun platitelja</th><th>Naziv platitelja</th><th>Račun primatelja</th><th>Naziv primatelja</th><th></th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1</td><td>Ispravan</td><td>1,00 EUR</td><td>PLAĆANJE</td><td>RAČUN PLATITELJA</td><td>NAZIV PLATITELJA</td><td>RAČUN PRIMATELJA</td><td>PRIMATELJ</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>										Redni broj naloge	Status	Iznos	Opis plaćanja	Račun platitelja	Naziv platitelja	Račun primatelja	Naziv primatelja			<input type="checkbox"/> 1	Ispravan	1,00 EUR	PLAĆANJE	RAČUN PLATITELJA	NAZIV PLATITELJA	RAČUN PRIMATELJA	PRIMATELJ		
Redni broj naloge	Status	Iznos	Opis plaćanja	Račun platitelja	Naziv platitelja	Račun primatelja	Naziv primatelja																						
<input type="checkbox"/> 1	Ispravan	1,00 EUR	PLAĆANJE	RAČUN PLATITELJA	NAZIV PLATITELJA	RAČUN PRIMATELJA	PRIMATELJ																						
Redova po stranici: <select>10</select> 1 - 1 od 1 < < > >																													
Redova po stranici: <select>10</select> 1 - 1 od 1 < < > >																													
PREGLED/ISPRAVAK				(DE)AKTIVIRAJ		TISKAK	TISKAK POTVRDU																						

Slika 67. Prikaz grupa naloga unutar datoteke

Odabirom oznake (*drop down*) pokraj grupe  prikazuju se podaci o nalozima unutar datoteke (*slika 68*).



GRUPE NALOGA								<input type="checkbox"/> OZNAČI SVE	 PRIKAZ POGREŠAKA																				
Oznaka grupe	Status	Datum izvršenja	Iznos	Br. izvr. naloge	Br. odbać. naloge	Br. nalog u obradi																							
<input type="checkbox"/>  GRUPA1	Ispravan	14.12.2022	1,00	0 (0,00)	0 (0,00)	0 (0,00)																							
NALOZI																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Redni broj naloge</th><th>Status</th><th>Iznos</th><th>Opis plaćanja</th><th>Račun platitelja</th><th>Naziv platitelja</th><th>Račun primatelja</th><th>Naziv primatelja</th><th></th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1</td><td>Ispravan</td><td>1,00 EUR</td><td>PLAĆANJE</td><td>RAČUN PLATITELJA</td><td>NAZIV PLATITELJA</td><td>RAČUN PRIMATELJA</td><td>PRIMATELJ</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>										Redni broj naloge	Status	Iznos	Opis plaćanja	Račun platitelja	Naziv platitelja	Račun primatelja	Naziv primatelja			<input type="checkbox"/> 1	Ispravan	1,00 EUR	PLAĆANJE	RAČUN PLATITELJA	NAZIV PLATITELJA	RAČUN PRIMATELJA	PRIMATELJ		
Redni broj naloge	Status	Iznos	Opis plaćanja	Račun platitelja	Naziv platitelja	Račun primatelja	Naziv primatelja																						
<input type="checkbox"/> 1	Ispravan	1,00 EUR	PLAĆANJE	RAČUN PLATITELJA	NAZIV PLATITELJA	RAČUN PRIMATELJA	PRIMATELJ																						
Redova po stranici: <select>10</select> 1 - 1 od 1 < < > >																													
Redova po stranici: <select>10</select> 1 - 1 od 1 < < > >																													
PREGLED/ISPRAVAK				(DE)AKTIVIRAJ		TISKAK	TISKAK POTVRDU																						

Slika 68. Prikaz naloga unutar datoteke

Označavanjem oznake (*check box*), na grupi naloga te odabirom opcije *Pregled/Ispravak* prikazuju se detalji o grupi naloga unutar datoteke.

Grupa br. Grupa id: 18327 Status grupe: Ispravan		
Oznaka grupe: GRUPA1		
Ukupan broj naloga (Iznos)	Broj izvršenih naloga (Iznos)	Broj odbačenih naloga (Iznos)
1 (1,00)	0	0 (0,00)

Informacija o vrsti plaćanja [Prikaži](#)

[Platitelj](#) [Zatvori](#)

NAZIV PLATITELJA

Adresna linija 1: ADRESA PL Adresna linija 2: MJESTO PL

Slika 69. Pregled detalji grupe

Podatke koji se odnose na grupu moguće je samo pregledati, odnosno nije ih moguće mijenjati.

Mijenjati ili ispravljati se mogu samo podaci na razini naloga.

Iz prikazanih naloga potrebno je označiti nalog koji je potrebno ispraviti, odnosno nalog sa statusom – *Neispravan*.

Napomena: Ispravak nije moguće obaviti na više naloga istovremeno.

Nakon odabira naloga sa statusom *Neispravan* potrebno je odabrati opciju *Prikaz pogrešaka* da bi se prikazale pogreške na nalogu (slika 70).

GRUPE NALOGA							<input type="checkbox"/> OZNAČI SVE	PRIKAZ POGREŠAKA
Oznaka grupe	Status	Datum izvršenja	Iznos	Br. izvr. naloge	Br. odbač. naloge	Br. nalog u obradi		
<input type="checkbox"/> GRUPA1	Neispravan	14.12.2022	1,00	0 (0,00)	0 (0,00)	0 (0,00)		
NALOZI								
Redni broj naloge	Status	Iznos	Opis plaćanja	Račun platitelja	Naziv platitelja	Račun primatelja	Naziv primatelja	
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Neispravan	1,00 EUR	PLAĆANJE	RAČUN PLATITELJA	NAZIV PLATITELJA	RAČUN PRIMATELJA	PRIMATELJ	
Redova po stranici: 10 ▾ 1 - 1 od 1 < < > >								
PREGLED/ISPRAVAK		(DE)AKTIVIRAJ		TISKAK		TISKAJ POTVRDU		

Slika 70. Odabir neispravnog naloga unutar datoteke

U prikazu pogrešaka se prikazuju detalji o pogrešci na nalogu (slika 71).

POGREŠKE NALOGA					
Naziv datoteke	UN1111111111920221214701.xml	Broj grupa	1		
Ukupni iznos naloge	1.00	Broj odbačenih naloge	0		
Status	Datoteka je neispravna (sadrži neispravne naloge ili grupe).	Ukupan broj naloge	1		
GRUPA br. 1 GRUPA1					
Ukupan broj naloge	1	Broj odbačenih naloge	0	Ukupni iznos naloge	1.00
Status	Grupa je neispravna (sadrži neispravne naloge).				

Iznos	1.00	Valuta plaćanja	EUR
Platitelj (naziv/ime)	NAZIV PLATITELJA		
Adresa	ADRESA PL		
Mjesto	MJESTO PL	Model platitelja	
Račun platitelja	RAČUN PLATITELJA	Poziv na broj platitelja	HR681201-29059177553
Primatelj (naziv/ime)	PRIMATELJ		
Adresa	ADRESA		
Mjesto	MJESTO PRIMATELJA	Model primatelja	
Račun primatelja	RAČUN PRIMATELJA	Poziv na broj primatelja	HR052849489-59137-191-152
Opis plaćanja	PLAĆANJE		
Datum podnošenja	14.12.2022	Datum izvršenja	14.12.2022
Opis pogreške	Neispravan PNB primatelja:PKOPP0002004E: Potrebno maksimalno dijelova 3 u PNB podatku primatelja.		
ZATVORI			

Slika 71 Prikaz pogrešaka

Nakon uvida u pogreške potrebno je zatvoriti ekran s prikazanim pogreškama, odabrati nalog koji je potrebno ispraviti te odabrati opciju *Pregled/Ispravak*, pri čemu će se otvoriti prikaz podataka s naloga kojeg je potrebno ispraviti.

ID naloga - 46237 + / -

Identifikacijska oznaka naloga PP 7.11 GR 1 naloga 1	Jedinstveni identifikator* HR681202-73683386786-1111 •			
<input type="checkbox"/> Informacija o vrsti plaćanja				
Iznos* 30,00	Valuta* EUR	Troškovna opcija		
<input type="checkbox"/> Stvarni dužnik				
<input type="checkbox"/> PPU primatelja				
Primatelj plaćanja*				
Naziv primatelja* Grad Osijek Naziv primat				
<input type="checkbox"/> Adresa primatelja				
Identifikacija primatelja				
<input type="radio"/> Oznaka organizacije <input type="radio"/> Privatna identifikacija				
Račun primatelja				
IBAN				
SPREMI PROMJENE		KREIRAJ NOVI NALOG	SPREMI KAO PREDLOŽAK	ZATVORI

slika 72. Ispravak naloga

Klikom na + ili – nalog, odnosno prikaz podataka s naloga se proširuje ili smanjuje.

Nakon provedenog ispravka naloga potrebno je kliknuti na opciju *Spremi promjene*, nakon čega se pojavljuje obavijest o uspješno promijenjenom nalogu.



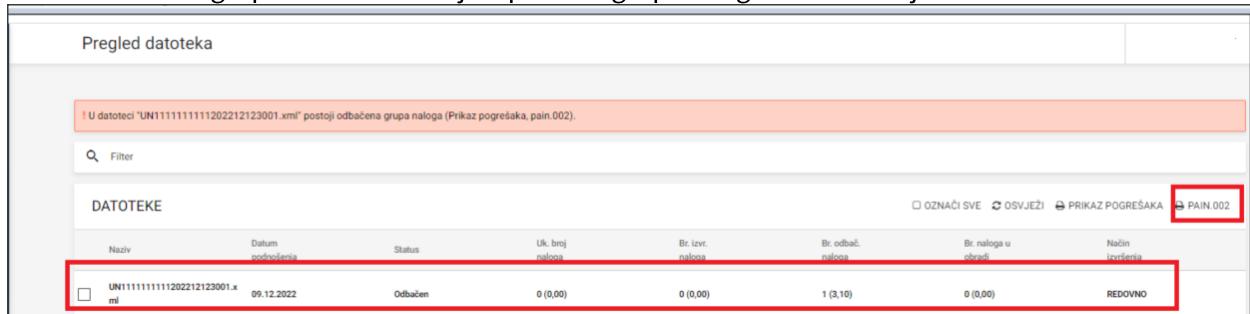
slika 73. Obavijest o uspješno promijenjenom nalogu

Na ekranu *Pregled naloga/datoteke* vidljivo je da je nalog koji je ispravljen dobio status *Ispravan*.

Greška u zaglavlju ili grupi naloga

Informacija o statusu naloga poruka pain.002.001.03 (Customer Payment Status Report)
Ukoliko se učita datoteka koja ima grešku u:

- **zaglavlju** datoteke - datoteka se odbacuje i kreira se poruka pain.002.001.03. U ovom slučaju ispravci u datoteci nisu dozvoljeni
- **grupi naloga** - odbacuje se grupa naloga i kreira se poruka pain.002.001.03 s greškama samo iz razine grupe. U ovom slučaju ispravci u grupi naloga nisu dozvoljeni.



The screenshot shows a web-based application for file preview. At the top, there's a header 'Pregled datoteka'. Below it, a message box says: 'U datoteci "UN1111111111202212123001.xml" postoji odbačena grupa naloga (Prikaz pogrešaka, pain.002)'. A search bar labeled 'Filter' is present. The main area is titled 'DATOTEKE' and contains a table with columns: Naziv, Datum poslovljenja, Status, Uk. broj naloga, Br. izvr. naloga, Br. odbač. naloga, Br. naloga u obradi, and Način izvršenja. There are two rows of data. The first row, for file 'UN1111111111202212123001.xml', has its entire row highlighted with a red box. The second row, for file 'PP 29.4B formlane kontrole INFPRMACIJA O VRSTI PLA', is also highlighted with a red box. At the bottom right of the table area, there are buttons for 'OZNAČI SVE', 'OSVJEŽI', 'PRIKAZ POGREŠAKA', and 'PAIN.002'.

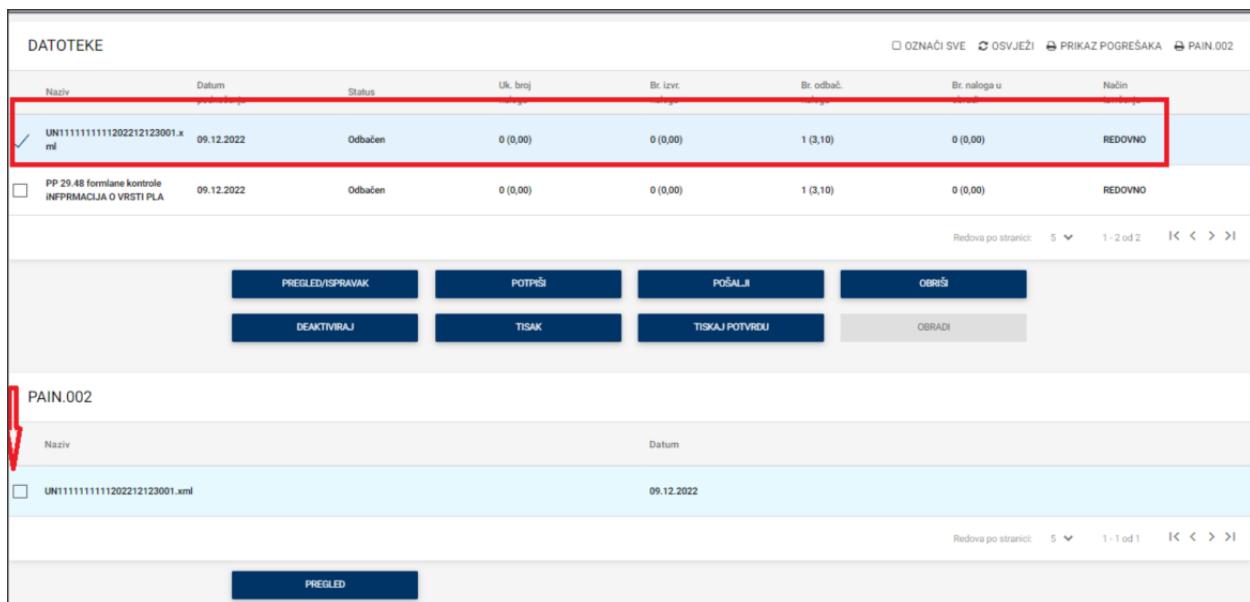
Naziv	Datum poslovljenja	Status	Uk. broj naloga	Br. izvr. naloga	Br. odbač. naloga	Br. naloga u obradi	Način izvršenja
<input type="checkbox"/> UN1111111111202212123001.xml	09.12.2022	Odbačen	0 (0,00)	0 (0,00)	1 (3,10)	0 (0,00)	REDOVNO
<input type="checkbox"/> PP 29.4B formlane kontrole INFPRMACIJA O VRSTI PLA	09.12.2022	Odbačen	0 (0,00)	0 (0,00)	1 (3,10)	0 (0,00)	REDOVNO

Slika 74. Prikaz kreirane poruke o grešci pain.002.001.03

Nakon pritiska na tipku:

 PAIN002.001.03

dobijemo prikaz na slici niže.



The screenshot shows the detailed view of the error 'PAIN.002'. It displays the same table from the previous screenshot, with the first row (file 'UN1111111111202212123001.xml') highlighted with a red box. Below the table, there are four main buttons: 'PREGLED/ISPRAVAK', 'POTPIS', 'POŠALJI', and 'OBRIŠI'. Underneath these, there are two smaller buttons: 'DEAKTIVIRAJ' and 'TISKAN'. At the bottom of the page, there's another section for 'PAIN.002' with a table showing the file details again, and a large blue 'PREGLED' button at the bottom center.

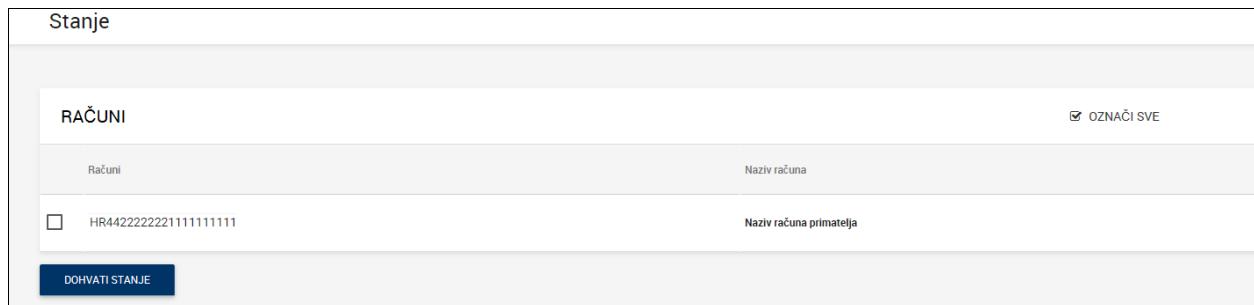
Naziv	Datum	Status	Uk. broj	Br. izvr.	Br. odbač.	Br. naloga u	Način
<input checked="" type="checkbox"/> UN1111111111202212123001.xml	09.12.2022	Odbačen	0 (0,00)	0 (0,00)	1 (3,10)	0 (0,00)	REDOVNO
<input type="checkbox"/> PP 29.4B formlane kontrole INFPRMACIJA O VRSTI PLA	09.12.2022	Odbačen	0 (0,00)	0 (0,00)	1 (3,10)	0 (0,00)	REDOVNO

Slika 75. Pregled kreirane poruke o grešci pain.002.001.03

Za pregled pain.002.001.03 poruke potrebno je odabratи poruku i pritisnuti tipku *Pregled*.

3.5 STANJE

Opcija *Stanje* omogućuje uvid u trenutno stanje računa, za koji je korisnik ovlašten na temelju *Pristupnice za korištenje e-servisa FINE*.



RAČUNI	Naziv računa
<input type="checkbox"/> HR442222221111111111	Naziv računa primatelja

Slika 76. Stanje po računima

Za uvid u stanje računa, potrebno je označiti račun i zatim kliknuti na *Dohvati stanje*, nakon čega slijedi prikaz uvida u stanje.

Prikaz uvida u stanje za klijente banke čiji se računi vode u sustavu banke u FINI:

Pregled stanja

HR11111111722222222222
Naziv računa NAZIV RAČUNA
Datum i vrijeme stanja 14.12.2022 15:04:36
Dnevno početno stanje 0,00
Dnevni potražni promet 0,00
Dnevni dugovni promet 0,00
Proknjiženo stanje 0,00
Privremeni otpis (tekuća obrada) 0,00
Uskrata 0,00
Privremeno stanje (tekuća obrada) 0,00
Trenutno raspoloživo 0,00
Rezervirana sredstva 0,00
Očekivani priljev 0,00
Raspoloživa sredstva u najavi 0,00
Valuta plaćanja EUR

POVRATAK **TISAK**

Slika 77. Uvid u stanje po računima

Datum i vrijeme stanja	Datum i vrijeme traženog podatka
Dnevno početno stanje	Početno dnevno stanje
Dnevni potražni promet	Dnevno izvršena plaćanja u korist računa
Dnevni dugovni promet	Dnevno izvršena plaćanja na teret računa
Proknjiženo stanje	Dnevno početno stanje + dnevni potražni promet – dnevni dugovni promet
Privremeni otpis (tekuća obrada)	Plaćanja na teret računa s tekućim datumom izvršenja
Privremeno stanje (tekuća obrada)	Dnevno početno stanje + dnevni potražni promet – privremeni otpis
Trenutno raspoloživo	Privremeno stanje – rezervirana sredstva
Rezervirana sredstva	Plaćanja na teret računa s datumom izvršenja u najavi (sljedeći radni dan)
Očekivani priljev	Plaćanja u korist računa s datumom izvršenja u najavi (sljedeći radni dan)
Raspoloživa sredstva u najavi	Trenutno raspoloživa sredstva + očekivani priljev

Prikaz uvida u stanje za klijente banke čiji se računi vode u sustavu banke u banci, a klijent se opslužuje u FINI:

Pregled stanja

HR3344444115555555

Naziv računa
NAZIV RAČUNA

Datum i vrijeme stanja
14.12.2022 15:01:16

Knjižno stanje
5.425,06

Rezervacija
90.338,14

Iznos odobrenih naloga
0,00

Raspoloživo stanje
0,00

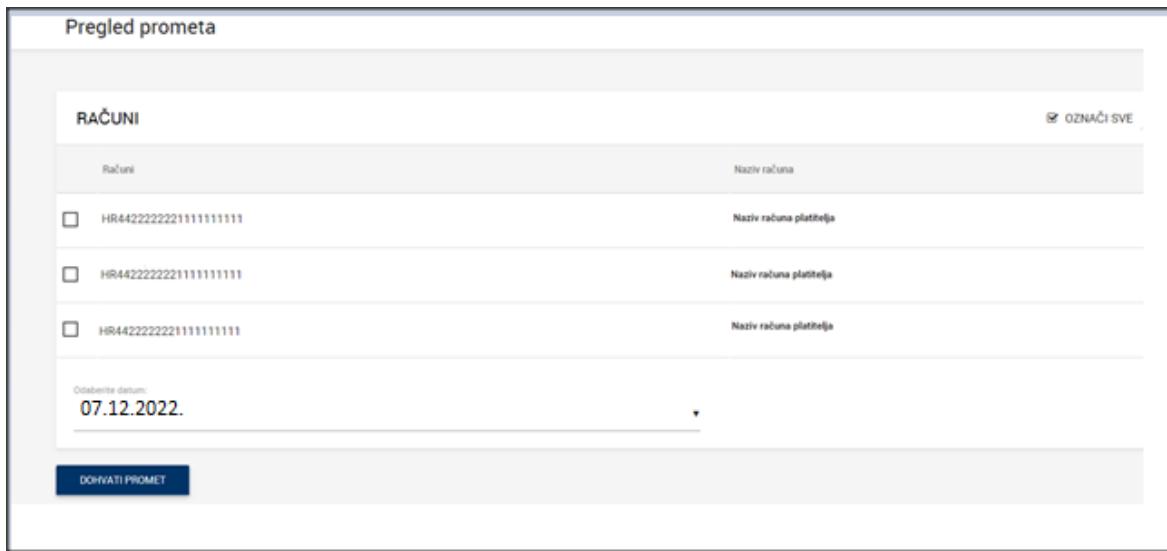
Valuta plaćanja
EUR

POVRATAK **TISAK**

Slika 78 Upit u stanje

3.6 PROMET

Opcija *Promet* omogućava uvid u stavke dnevnog prometa računa za klijente banke čiji se računi vode u sustavu banke u FINI i one koja s FINOM ima ugovorenou ovu uslugu, te za koje je korisnik ovlašten na temelju Pristupnice za korištenje e-servisa FINE.



RAČUNI		<input checked="" type="checkbox"/> OZNAČI SVE
Računi	Naziv računa	
<input type="checkbox"/> HR442222221111111111	Naziv računa platitelja	
<input type="checkbox"/> HR442222221111111111	Naziv računa platitelja	
<input type="checkbox"/> HR442222221111111111	Naziv računa platitelja	

Odabirni datum:
07.12.2022.

DOHVATI PROMET

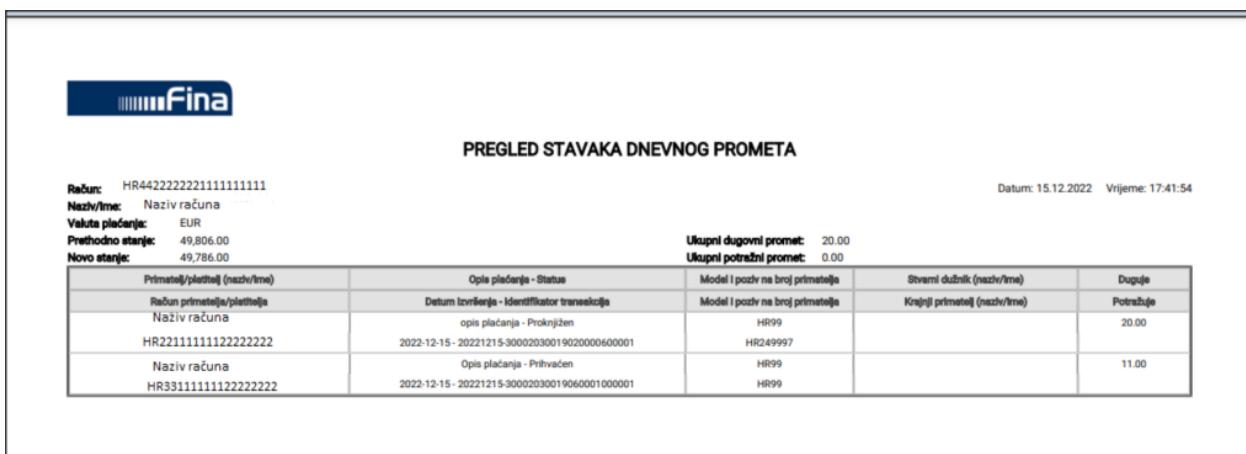
Slika 79. Promet po računima

Za prikaz *Prometa* potrebno je označiti račun, odabrati datum i kliknuti na opciju *Dohvati promet*. (slika 80).



Slika 80. Otvaranje/spremanje prometa po računu

Pregled stavaka dnevnog prometa na računu otvara se u Acrobat Readeru, te je za isti moguće zadati tisk ili spremiti na računalo.



PREGLED STAVAKA DNEVNOG PROMETA				
Račun: HR442222221111111111	Naziv/ime: Naziv računa	Valuta plaćanja: EUR	Prethodno stanje: 49,806.00	Novo stanje: 49,786.00
Primatele/platitelj (naziv/ime)	Opis plaćanja - Status	Model i poziv na broj primatelja	Stvarni dužnik (naziv/ime)	Duguje
Račun primatelja/platitelja Naziv računa HR221111111222222222	Datum izvršenja - Identifikator transakcije opis plaćanja - Proknjižen 2022-12-15 - 20221215-30002030019020000600001	Model i poziv na broj primatelja HR99	Krajnji primatelj (naziv/ime) HR249997	Potražuje 20.00
Naziv računa HR391111111222222222	Opis plaćanja - Prihvaćen 2022-12-15 - 20221215-3000203001906000100001	Model i poziv na broj primatelja HR99		Duguje 11.00

Slika 81. Pregled prometa po računima

3.7 IZVADAK

Opcija *Izvadak* omogućuje pregled Izvatka o promjenama i stanju na računu. Pri preuzimanju Izvatka moguće je odabrati jedan od četiri ponuđena formata, a sukladno formatu označenom na Pristupnici za korištenje e-servisa FINE:

- **Izvadak u PDF formatu**
- **Izvadak u XML formatu**
- **Izvadak u TXT formatu**
- **Izvadak u camt.053 formatu (ukoliko je banka isto ugovorila)**

Izvadak							
RAČUNI							
Izvadak za račun	Naziv računa	Broj	Pod broj	XML	PDF	TXT	camt.053
07.12.2022							
HR4222222211111111	Naziv računa ..	186		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
HR41222222255111111	Naziv računa ..	54		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
HR58111112222211222	Naziv računa ..	38		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
HR1122222211111111	Naziv računa ..	27			<input type="checkbox"/>		
HR8911111112222222	Naziv računa ..	176	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Redova po stranici: 5 ▾ 1 - 5 od 13 < < > >							
PREGLED							

Slika 82. Prikaz izvadaka

Odabirom izvodka (datuma ili formata za određeni račun) i klikom na opciju *Pregled*, otvara se okvir za dijalog te odabirom opcije *Open* uslijedit će pregled izvodka.

3.7.1 PDF

Izvadak u PDF formatu - PDF - Format izvodka spreman za tiskanje i pregled na ekranu:

IME BANKE BIC BANKE	OIB BANKE: 1111111111111116
Izvadak O PROMJENAMA I STANJU NA TRANSAKCIJSKOM RAČUNU	186
HR4222222211222222 POSLOVNI RAČUN ZAGREB	EUR 07.12.2022. MB: 011111118 OIB: 2222222222229
Primatelj/platitelj Račun Red. Naziv/ime Broj Adresa i sjedište Opis plaćanja	Referenca FINE Referenca banke Valuta pokrića Iznos Šifra namjene Tečaj/koefficijent PNB platitelja Iznos u val. pokr. PNB primatelja Datum valute Datum izvršenja Potražuje
HR2422222211222222 NAZIV RACUNA	20221207-30000700199400023800001 EUR
1 · ADRESA RAČUNA 13395 TC-T2-ODL-NAC008PS I18022341000008	AGRIT 85,00 HR99 HR99
Broj nalogu: 1 Prethodno stanje (Mon Dec 05 19:10: Dozvoljeno prekoračenje: 74.706,90 0,00	UKUPNI DUGOVNI PROMET: 0,00 UKUPNI POTRAŽNI PROMET: 85,00
Rezervacije: 410,00 Raspoloživo stanje: 0,00	Iznos zaplijjenjenih sredstava: 0,00 STANJE RAČUNA: 374.621,90

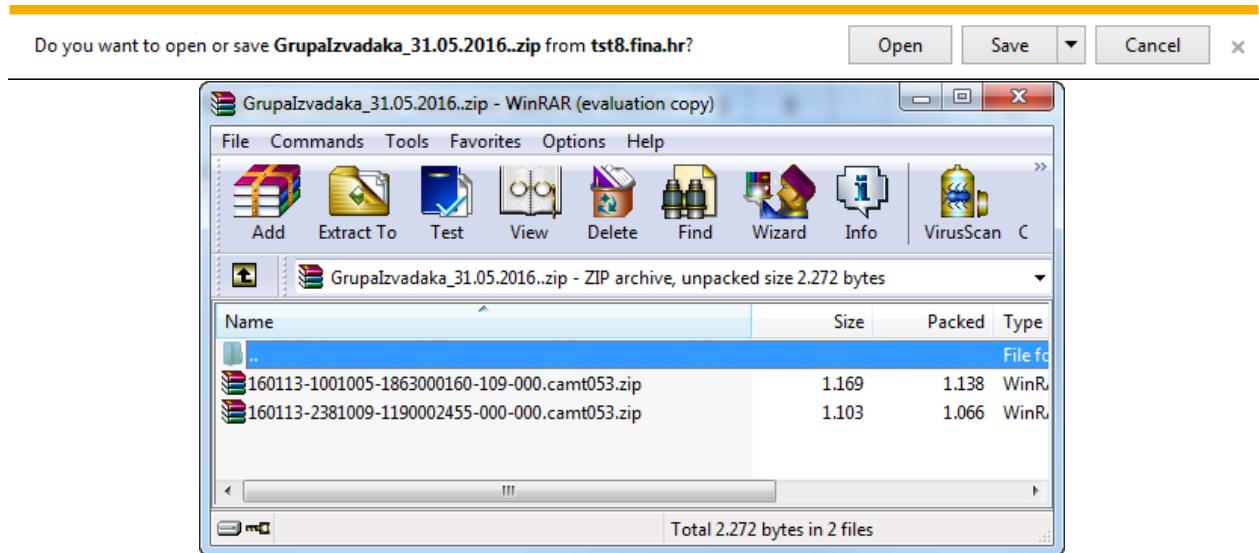
Slika 83. Prikaz izvatka u pdf formatu

3.7.2 XML

Izvadak u XML formatu - XML - Extensible Markup Language – jezik primjenjiv na široko područje aplikacija i podataka:

3.7.4 Izvadak camt.053

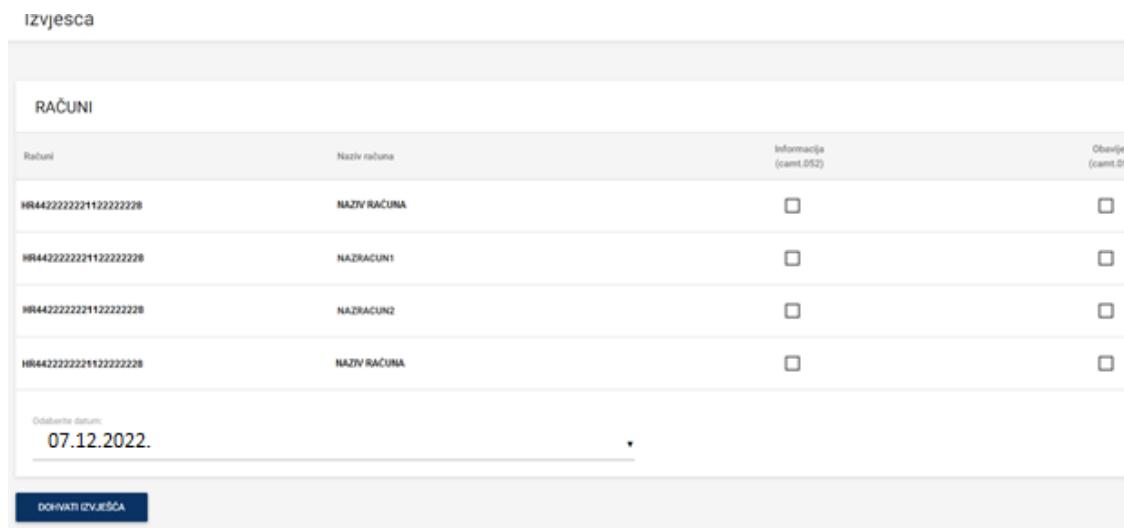
Izvadak camt.053



Slika 86 Prikaz datoteke sa camt.053 datotekama

3.8 IZVJEŠĆA

Opcija *Izvješća* omogućuje pregled o promjenama na računima. Pri preuzimanju Izvješća moguće je odabrati jedan od dva ponudena formata, a sukladno formatu označenom na Pristupnici za korištenje e-servisa FINE.



RAČUNI			
Računi	Naziv računa	Informacija (camt.052)	Obavijest (camt.054)
HR44222222112222228	NAZIV RAČUNA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HR44222222112222228	NAZRACUN1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HR44222222112222228	NAZRACUN2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HR44222222112222228	NAZIV RAČUNA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dodatacne datume:
07.12.2022.

DODAVATI IZVJEŠĆA

Slika 87. Pregled izvješća

3.9 PREDLOŠCI

Opcija *Predlošci* omogućava pregled i korištenje predložaka:

Predlošci					KORISNIK 31
<input type="text"/> Filter					
Predlošci					<input checked="" type="checkbox"/> OZNAČI SVE
Naziv predloška	Račun platitelja	Naziv platitelja	Račun primatelja	Opis plaćanja	
<input type="checkbox"/> Predložak 1	HR42222222112222228	NAZIV RAČUNA			
<input type="checkbox"/> Predložak 1	HR42222222112222228	NAZIV RAČUNA			
<input type="checkbox"/> Predložak 1	HR42222222112222228	NAZIV RAČUNA			
<input type="checkbox"/> zzzzzzz	HR42222222112222228	NAZIV RAČUNA			

Redova po stranici: 10 ▾ 1 - 4 od 4 < >

[UNESI NOVI PREDLOŽAK](#)
[OBRIŠI PREDLOŽAK](#)
[UPOTRIJEBI PREDLOŽAK](#)
[PROMIJENI PREDLOŽAK](#)

Slika 88. Pregled predložaka

3.9.1 Unesi novi predložak

[UNESI NOVI PREDLOŽAK](#)

Opcija *Unesi novi predložak* koristi se za kreiranje novog predloška. Odabirom navedene opcije otvara se ekran s prikazom naloga za plaćanje koji je potrebno ispuniti te kliknuti na opciju *Pohrani kao predložak*.

Unos naloga

Platitelj	Primatelj
Račun platitelja	Račun primatelja
Platitelj	Primatelj
Mjesto	Mjesto
Adresa	Adresa
Skriveni dužnik	Krajnji primatelj
Plaćanje	
<input type="checkbox"/> Instant plaćanje Iznos (EUR) 0,00 EUR Šifra namjene Model Poziv na broj platitelja Model Poziv na broj primatelja Opis plaćanja	
Pohrani kao predložak	

Slika 89. Priprema novog predloška

Nakon odabira opcije *Pohrani kao predložak* otvara se forma za upis *Naziva predloška* i odabir *Tipa predloška*. Može se odabrati *Osobni* ili *Javni* predložak. *Osobni* predložak vidi samo prijavljeni korisnik, dok *Javni* predložak vide svi korisnici koji imaju pravo na račune unutar tvrtke.

Podaci o predlošku	
Naziv predloška Predložak 1	Tip predloška <input checked="" type="radio"/> Osobni <input type="radio"/> Javni
SPREMI ODUSTANI	

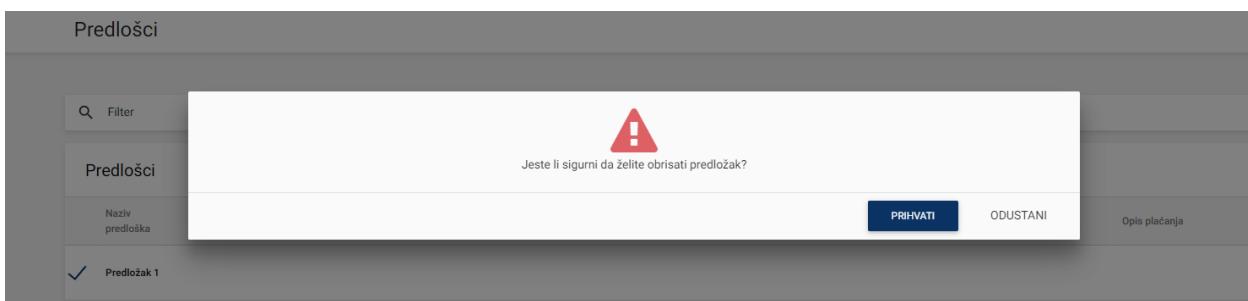
Slika 90. Forma za upis naziva predloška i odabir tipa predloška

Nakon kreiranja predloška potrebno je kliknuti na opciju *Spremi* nakon čega se spremljeni predložak nalazi na *Pregledu predložaka* (slika 90).

3.9.2 Obriši predložak

OBRIŠI PREDLOŽAK

Opcija *Obriši predložak* služi za brisanje već pohranjenoga predloška.
Potrebno je označiti predložak koji se želi obrisati i zatim kliknuti opciju *Obriši predložak*.



Slika 91. Potvrda o brisanju predloška

Nakon što se obriše odabrani predložak, pojavljuje se sljedeća poruka:

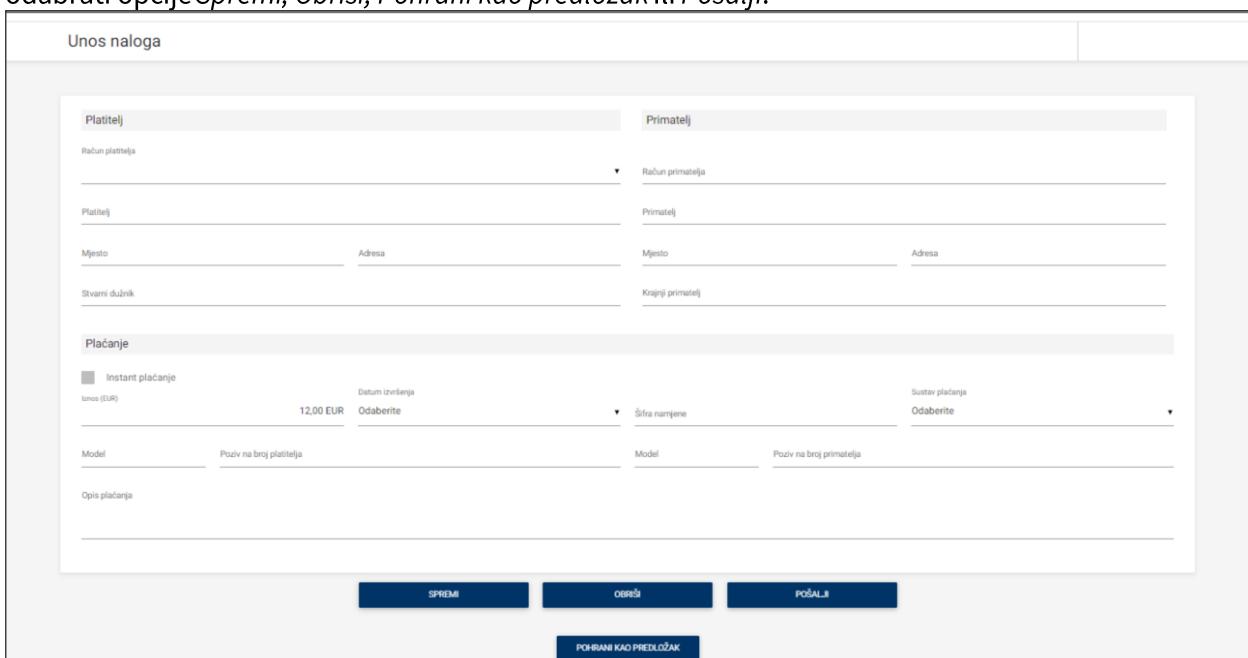


Slika 92. Obavijest o uspješno obrisanom predlošku

3.9.3 Upotrijebi predložak

UPOTRIJEBI PREDLOŽAK

Kako bi se upotrijebio određeni predložak potrebno ga je označiti i kliknuti na opciju *Upotrijebi predložak*. Aplikacija će otvoriti nalog s unaprijed ispunjenim podaci, te je za isti moguće odabratи opcije *Spremi*, *Obrisni*, *Pohrani kao predložak* ili *Pošalji*.

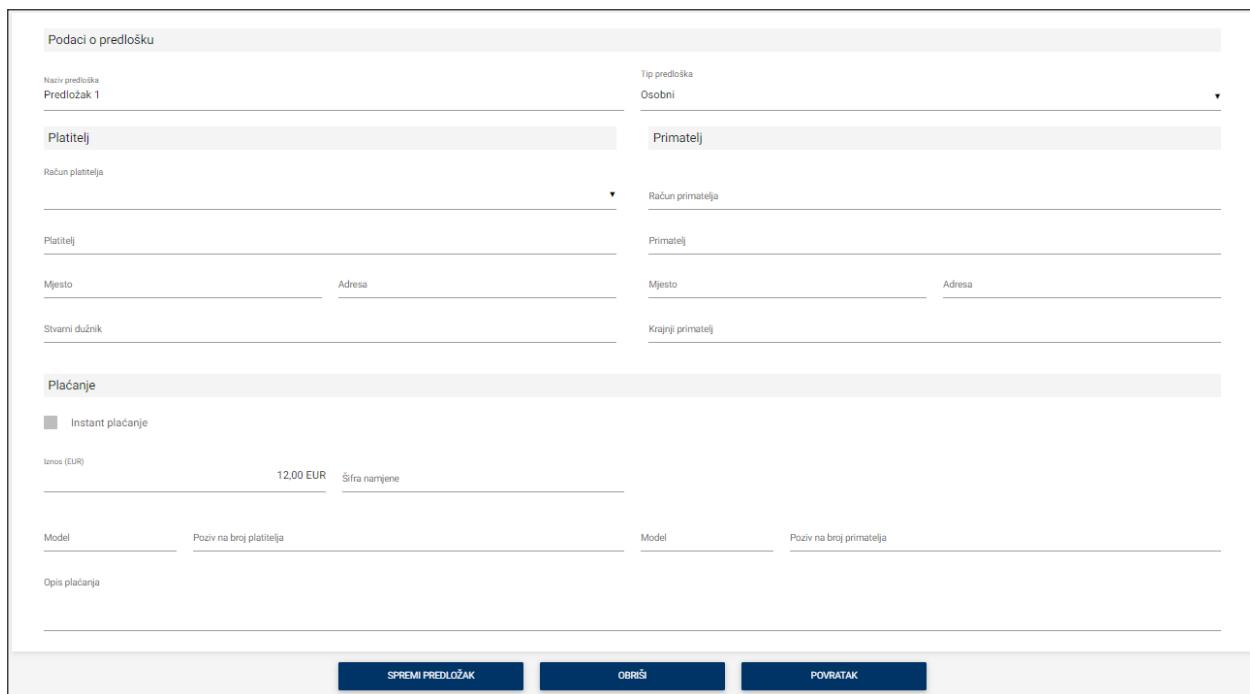


Slika 93. Upotreba predloška

3.9.4 Promijeni predložak

PROMIJENI PREDLOŽAK

Opcija *Promijeni predložak* omogućava promjenu podataka na već kreiranom predlošku, te promjenu *Naziva predloška* i odabir *Tipa predloška*, s time da se postojeći predložak briše. Nakon što je napravljena promjena na predlošku, potrebno je odabrati opciju *Spremi predložak*.



The screenshot shows a form titled "PROMIJENI PREDLOŽAK". The "Podaci o predlošku" section contains fields for "Naziv predloška" (Predložak 1) and "Tip predloška" (Osobni). The "Platitelj" section includes "Račun platitelja" and "Platitelj" fields. The "Primatelj" section includes "Račun primatelja" and "Primatelj" fields. The "Plaćanje" section has a checkbox for "Instant plaćanje" and fields for "Iznos (EUR)" (12,00 EUR) and "Šifra namjene". The "Opis plaćanja" section contains a long text input field. At the bottom are three buttons: "SPREMI PREDLOŽAK", "OBRIŠI", and "POVRATAK".

Slika 94. Promjena predloška

3.9.5 Pretraživanje

 **Filter**

Opcija *Pretraživanje* omogućava pronalaženje određenih predložaka. Klikom na opciju *Filter* otvara se sljedeći okvir za dijalog:

Predlošci

Filter
 Osobni
 Javni
 Svi

Iznos od	0,00	Iznos do	0,00	Račun platitelja
Odaberite način pretrage primatelja Po računu				▼ Primatelj
Naziv predloška		Opis plaćanja		
FILTRIRAJ		OBRISI POLJA		ISKLJUČI FILTER

Slika 95. Pretraživanje predložaka

Pretraživanje je moguće odabirom sljedećih kriterija:

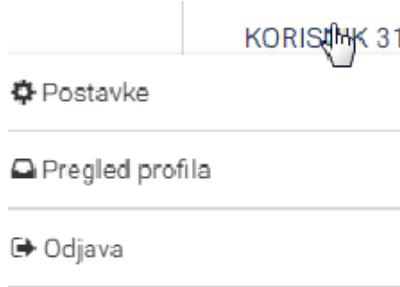
- *Tip predloška*: osobni, javni ili svi
- *Platitelj* – po broju računa platitelja
- *Naziv predloška* – upisuje se naziv predloška
- *Primatelj* – po broju računa ili po nazivu računa primatelja
- *Opis plaćanja* – upisuje se opis plaćanja

Odabirom postavki, potrebno je kliknuti na opciju *Traži*.

3.10 Dodatne opcije

Aktiviranjem padajućeg izbornika gdje je prikazano ime i prezime prijavljenog korisnika ponuđene su sljedeće opcije:

- *Postavke*
- *Pregled profila*
- *Odjava*



Slika 96. Padajući izbornik za postavke i pregled profila

3.10.1 Postavke

Opcija *Postavke* omogućava odabir određenih postavki:

Unos naloga

Odabir osnovnog računa za plaćanje

Zapamti zadnje uneseni poziv na broj zaduženja

Predlošci

Osnovni kriterij zaprikaz predložaka

Osobni Javni Svi

SPREMI ➤

Unos naloga

Odabir osnovnog računa za plaćanje

Zapamti zadnje uneseni poziv na broj zaduženja

Predlošci

Osnovni kriterij zaprikaz predložaka

Osobni Javni Svi

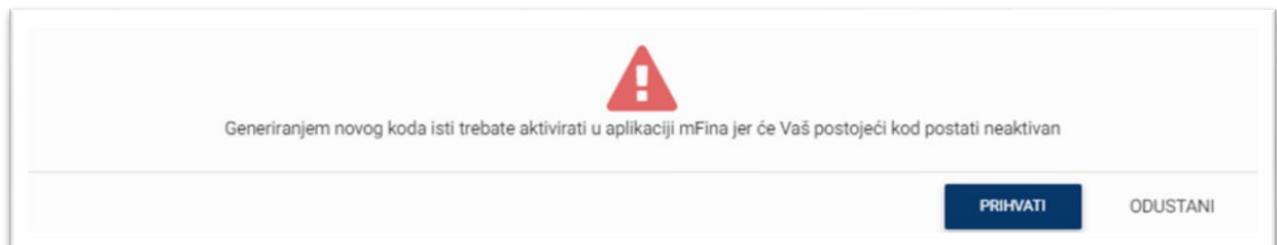
SPREMI

mFina kod

2gYW7M1 **GENERIRAJ KOD**

Slika 97. Podešavanje postavki

- Opcija *Unos naloga* omogućuje odabir računa terećenja (pomoću padajućeg izbornika) te spremanje posljednje unesenog poziva na broj odobrenja.
- U opciji *Predlošci* moguće je birati vrstu predložaka
- U opciji *mFina kod*, upisan je autentifikacijski kod koji je potreban za pristup aplikaciji mFina. Ukoliko se kod želi promijeniti, potrebno je kliknuti na opciju *Generiraj kôd*, nakon čega će se pojaviti upozorenje da je potrebno ponovno aktivirati novi kôd u aplikaciji mFina.





Slika 98 Poruka upozorenja kod generiranja mFINA koda

Nakon odabira svih postavki, potrebno je kliknuti na opciju *Spremi*. Sve postavke je moguće naknadno mijenjati.

3.10.2 Pregled profila

U *Pregledu profila* nalaze se podaci o korisnikovu imenu i prezimenu, njegov posljednji pristup sustavu, prava koja ima po računu i broj potpisnika po računu. Kako bi vidjeli podatke u pregledu profile potrebno je kliknuti na ime i prezime prijavljenog korisnika pri čemu se otvara padajući izbornik gdje se može odabrati pregled profila.

Prava	Broj potpisa
UNOS_NALOGA, POTPIS_NALOGA, PREGLED_PROMETA, PREGLED_STANJA	1
UNOS_NALOGA, POTPIS_NALOGA, PREGLED_PROMETA, PREGLED_STANJA	2

Slika 98 Prgled profila