Uputa za korištenje aplikacije

e-Plaćanje

Zagreb, studeni 2025.

Pregled verzija dokumentirane informacije:

Oznaka verzije	Aplikacija verzija	Datum	Opis promjene
0.1		31.05.2016.	Inicijalna verzija Korisničke upute za servis e-Plaćanje
0.12		15.06.2016.	Dorada korisničke upute
0.2		09.09.2016.	Izmjena korisničke upute
0.3		27.10.2016.	Izmjena korisničke upute – novi potpis naloga
0.4		28.11.2016.	Izmjena korisničke upute – novi izgled prozora kod potpisivanja datoteka
0.5		29.01.2018.	Prilagodba novoj aplikaciji, Konačna verzija Korisničke upute za servis e-Plaćanje
0.6.		08.12.2022.	Dorada korisničke upute. Promjene vezane uz uvođenje EUR-a
0.7		17.01.2024.	Novi logo Fine
0.8.		10.09.2025.	Novi PKI potpis
0.9		01.10.2025.	SEPA INSTANT KREDITNI TRANSFER (SCTInst) Usluga provjere primatelja plaćanja
0.10		12.11.2025.	Dorada korisničke upute – izmjena korisničkih poruka, izmjena naziva Sustava plaćanja, dorada Filter.

Sadržaj:

1. UVOD 4
1.1. Cilj i svrha 4
1.2. Područje primjene 4
2. POJMOVI I SKRAĆENICE 4
3. PREDUVJETI KORIŠTENJA 4
4. PREGLED APLIKACIJE 4
5. OPIS EKRANA 5
5.1. Prijava u aplikaciju 5
5.2. Unos naloga 9
5.2.1. Spremi 10
5.2.2. Obriši 12
5.2.3. Pohrani kao predložak 12
5.2.4. Pošalji 13
5.2.5. Potpisni modul 18
5.2.6. Nova verzija Potpisnog modula 22
5.2.7. Statusi naloga, grupa naloga i datoteka 25
5.2.8. Označi sve 26
5.2.9. Poništi sve 26
5.2.10. Datoteke (poruke pain.001 i pain.001inst) 42
5.2.11. Stanje 49
5.3. Promet 53
5.4. Izvješća 56
5.5. Predlošci 57
5.6. Dodatne opcije 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 ugovorenu 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. POJMOVI I SKRAĆENICE

- Fina - Financijska agencija
- pain.001/pain.001Inst - xml datoteka koja sadržava naloge ili grupe naloga koje se šalju kroz aplikaciju bankama
- camt - izvještajne poruke za račune u bankama koje imaju ugovorenu uslugu

3. PREDUVJETI KORIŠTENJA

Za korištenje aplikacije e-Plaćanje potrebno je imati sljedeće:

- Osobno računalo
- Pristup Internetu
- Internet preglednik Internet Explorer 6.0 (ili viša verzija)
- Računalo spojeno na pisač radi ispisa

4. 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);
- provjeru primatelja plaćanja;

- isključivanje i ponovno uključivanje provjere primatelja plaćanja za naloge u datoteci u Profilu korisnika;
- pregled pripremljenih naloga za plaćanje;
- ispravak naloga (pojedinačnih i naloga iz datoteke - poruka pain.001 i pain.001inst);
- 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 i pain.001inst);
- 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 ugovorenu 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.

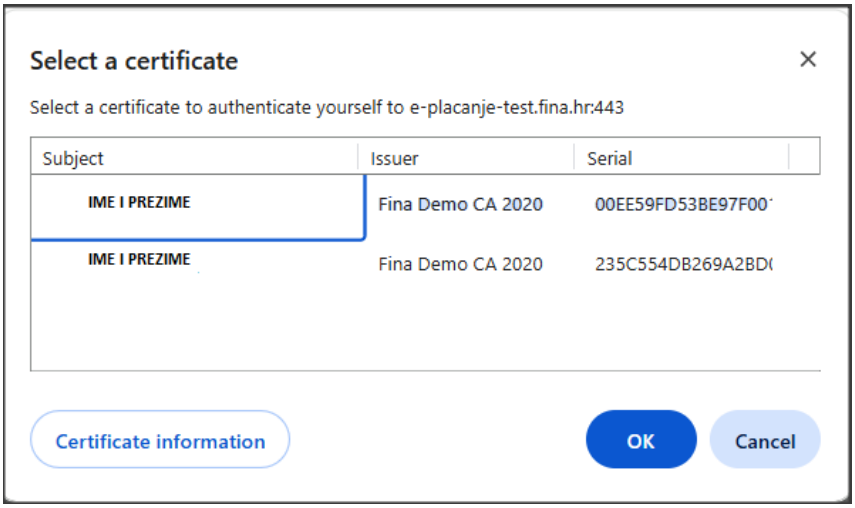
Postupanje s datotekama – porukama pain.001 i pain.001inst za korisnike servisa e-Plaćanje Fine – klijente Privredne banke Zagreb d.d. opisano je u posebnoj uputi.

5. OPIS EKRANA

5.1. 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:

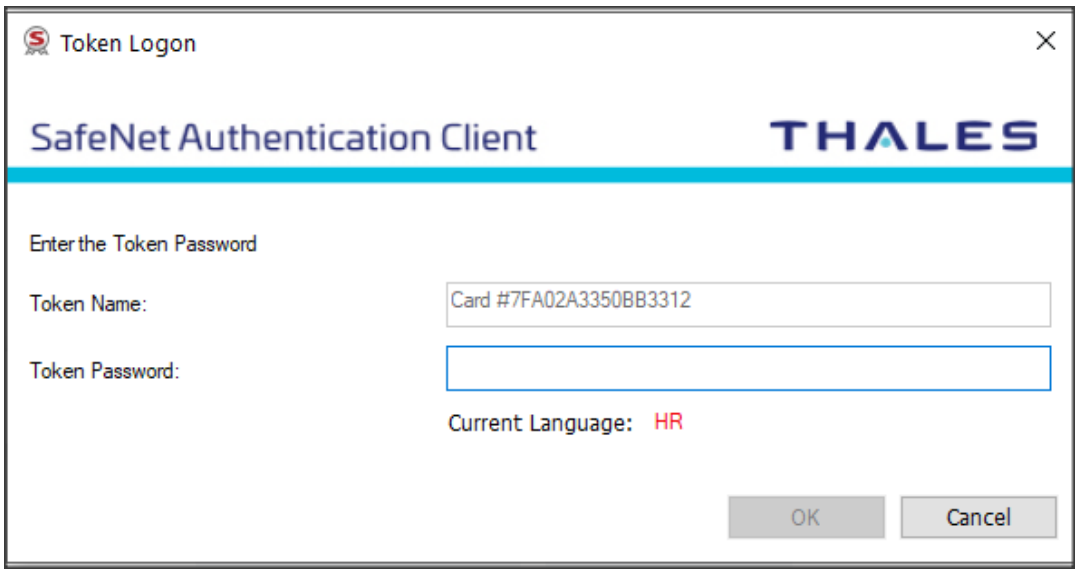
http://e-placanje.fina.hr/EPlacanje-web. Otvara se prozor s popisom certifikata za identifikaciju korisnika:



Odabir certifikata

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

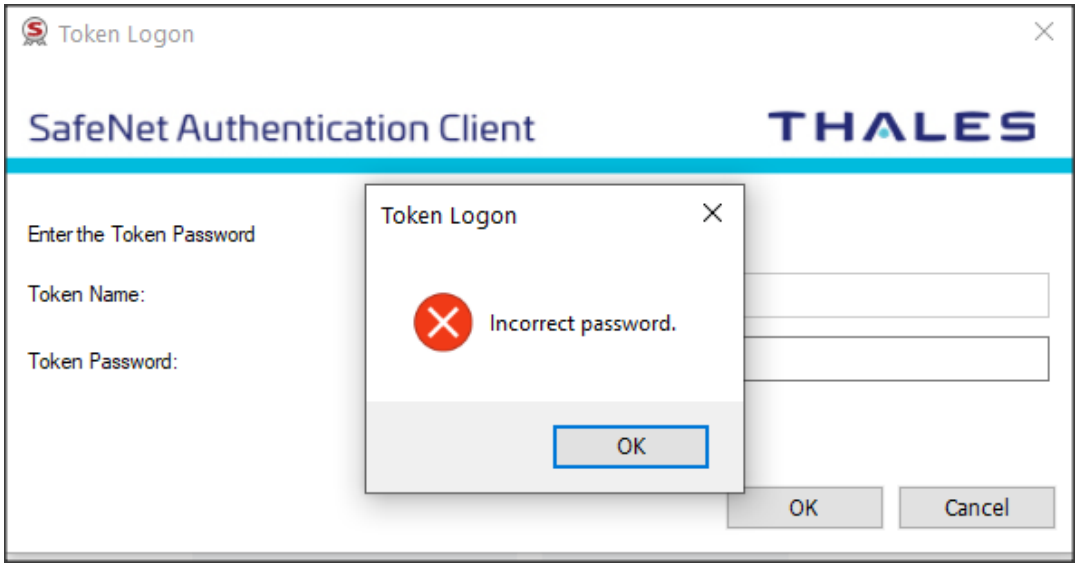
Sljedeći je korak unos PIN-a u za to predviđeni prostor, potom odabir opcije OK.



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:

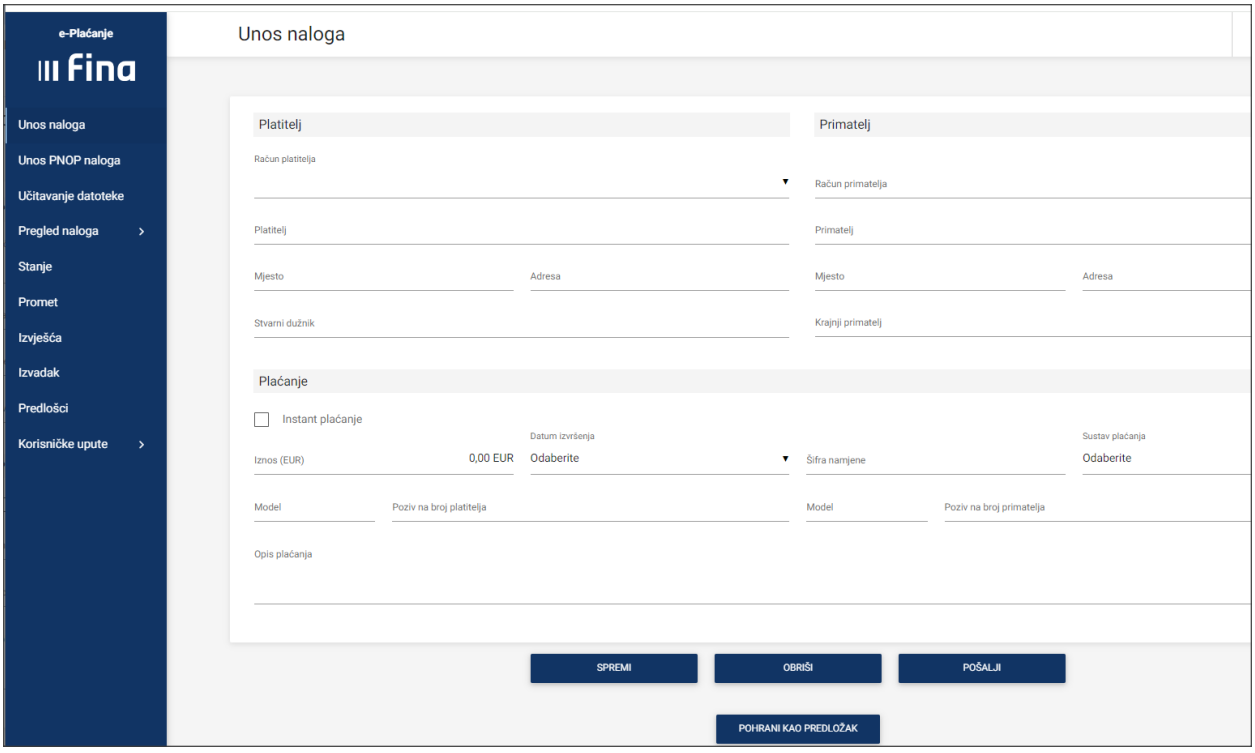


Pogrešan unosa PIN-a

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

Uspješna prijava u aplikaciju

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



Uspješna prijava u aplikaciju

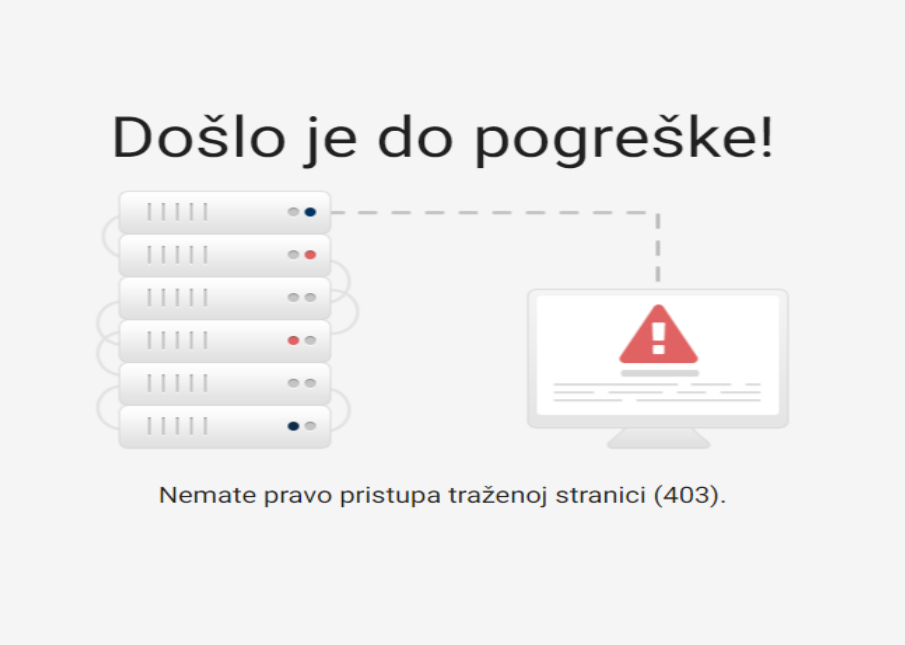
NAPOMENA: Nakon svakog završetka rada sa servisom e-Plaćanje potrebno je odjaviti se iz aplikacije i odspojiti iz računala e-karticu ili USB token korišten za autentifikaciju.

Na izborniku se nalaze sljedeće opcije:

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

Neuspješna prijava u aplikaciju

Nakon neuspješne prijave u aplikaciju pojavljuje se sljedeći ekran:

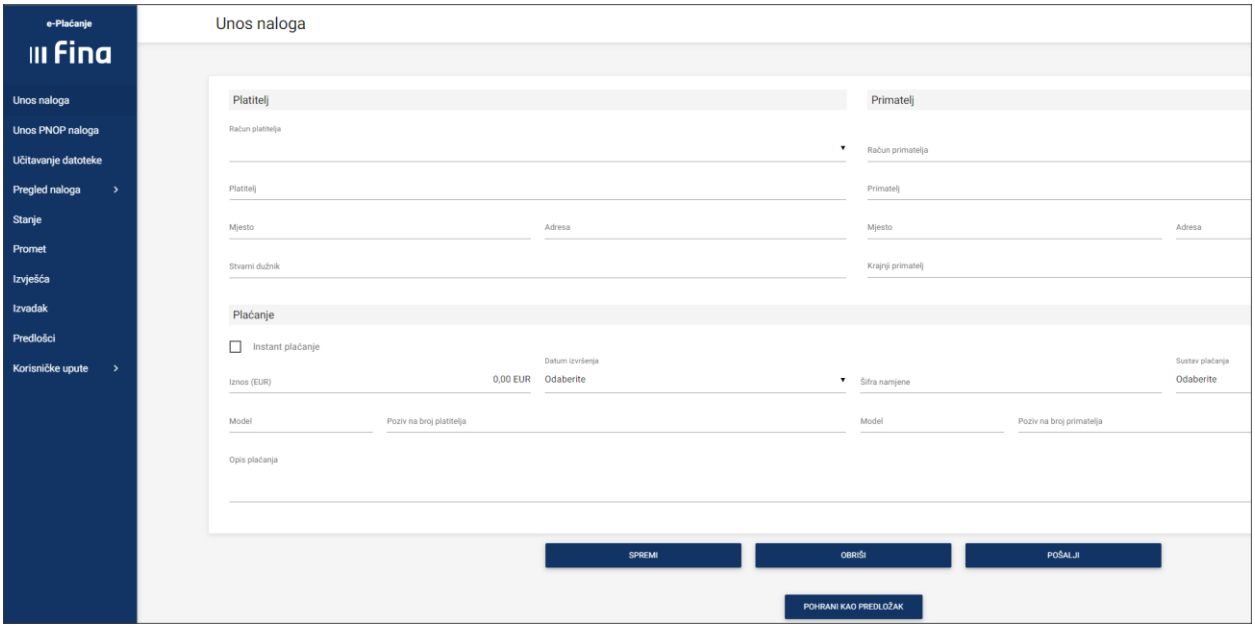


Neuspješna prijava

NAPOMENA: U slučaju neuspješne prijave u aplikaciju potrebno je ugasiti preglednik kako bi se omogućila ponovna prijava. Ponekad je potrebno obrisati cache preglednika.

5.2. Unos naloga

Odabirom opcije *Unos naloga* otvara se sljedeći ekran:



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 banci, a klijent se opslužuje u Fini prikazuje se REDOVNO ili INSTANT, a za klijente čiji se računi vode u sustavu banke u Fini moguće je odabrati REDOVNO ili HITNO ili INSTANT
- ***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.

5.2.1. Spremi

SPREMI

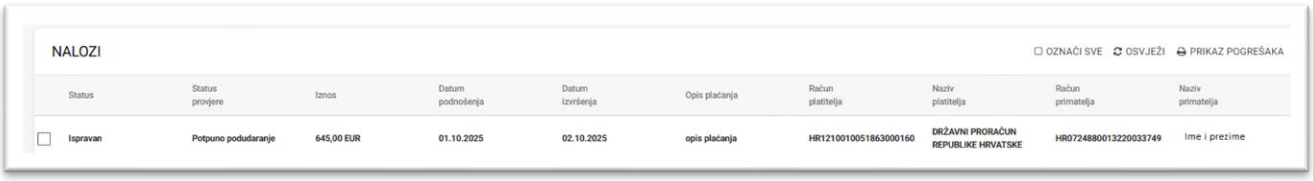
Nakon što su podaci uneseni, klikom miša na opciju *Spremi,* obavlja se formalna kontrola. Ako je nalog ispravan odrađena je i provjera primatelja plaćanja,

Provjera primatelja plaćanja provodi se obavezno za naloge u korist računa građana (vrste računa 31, 32, 35) i za naloge u korist računa pravne osobe koji se ne nalaze u registru računa Fine. Za naloge u korist primatelja pravnih osoba koji se nalaze u registru računa, naziv primatelja se automatski povlači iz Jedinstvenog registra računa i nije ga moguće naknadno promijeniti.

Provjera primatelja plaćanja za pojedinačni nalog je uvijek uključena i nije je moguće isključiti.

Na ekranu *Pregled naloga/Nalog,* nalog će biti prikazan u statusu *Ispravan*.

Rezultati Provjere primatelja plaćanja prikazuju se u Statusu provjere i mogu biti: „Potpuno podudaranje“, „Djelomično podudaranje“ i „Bez podudaranja“. U slučaju da provjera primatelja plaćanja nije moguća iz određenog razloga, onda se to prikazuje s opisom :“Provjeru nije moguće provesti“ ili „Provjeru trenutno nije moguće provesti“ .



Prikaz spremljenog naloga na pregledu naloga

Poruke za provjeru primatelja plaćanja:

- **„Provjeru primatelja plaćanja nije moguće provesti**. Provođenje naloga može dovesti do prijenosa sredstava na račun primatelja koji možda ne pripada primatelju plaćanja koji je naveden na nalogu. U tom slučaju banka platitelja nije odgovorna za izvršenje naloga za plaćanje te platitelj od banke nema pravo na povrat iznosa tako izvršenog naloga za plaćanje.“ Ako se ipak želi provesti nalog odabire se: „U redu“.

- **„Potpuno podudaranje** - Naziv primatelja odgovara računu primatelja.“ Ako se ipak želi provesti nalog odabire se „U redu“.

- **„Djelomično podudaranje** - Stvarni naziv primatelja je _____. Provođenje naloga može dovesti do prijenosa sredstava na račun primatelja koji možda ne pripada primatelju plaćanja koji je naveden na nalogu. U tom slučaju banka platitelja nije odgovorna za izvršenje naloga za plaćanje te platitelj od banke nema pravo na povrat

iznosa tako izvršenog naloga za plaćanje – prikazuje se poruka: Želite li zamijeniti naziv primatelja? Da - Ne.“

Ako se odabere opcija „Da“, sustav popunjava naziv primatelja iz dobivenih rezultata provjere primatelja plaćanja.

Ako se odabere opcija „Ne“ sustav ne mijenja naziv primatelja ponuđenom opcijom.

- **„Bez podudaranja** - Naziv primatelja ne odgovara računu primatelja. Provođenje naloga može dovesti do prijenosa sredstava na račun primatelja koji možda ne pripada primatelju plaćanja koji je naveden na nalogu. U tom slučaju banka platitelja nije odgovorna za izvršenje naloga za plaćanje te platitelj od banke nema pravo na povrat iznosa tako izvršenog naloga za plaćanje.“ Ako se ipak želi provesti nalog odabire se „U redu.“.

  „Provjeru trenutno nije moguće provesti'': Trenutno nije moguće napraviti provjeru primatelja plaćanja. Provođenje naloga može dovesti do prijenosa sredstava na račun primatelja koji ne pripada primatelju plaćanja koji je naveden na nalogu. U tom slučaju banka platitelja nije odgovorna za izvršenje naloga za plaćanje te platitelj od banke nema pravo na povrat iznosa tako izvršenog naloga za plaćanje.“ Ako se ipak želi provesti nalog odabire se „U redu.“

Primjer poruke ako je status provjere primatelja plaćanja *Potpuno podudaranje*



Potpuno podudaranje

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



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*.

5.2.2. Obriši

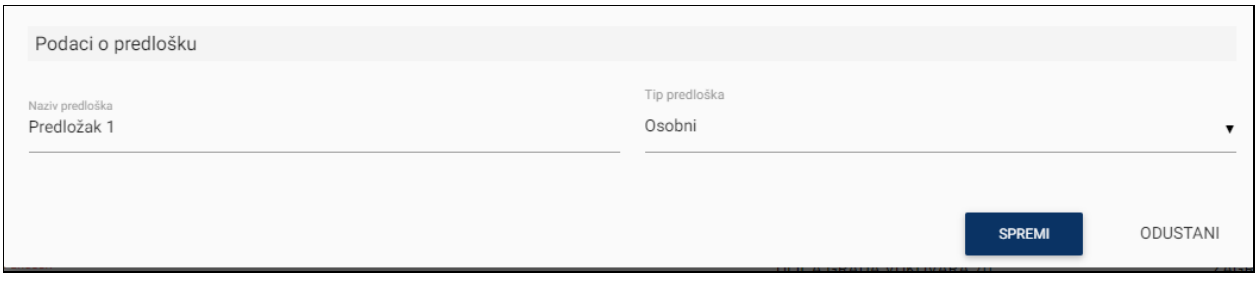


Klikom miša na opciju *Obriši,* svi podaci na nalogu se automatski brišu.

5.2.3. Pohrani kao predložak



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

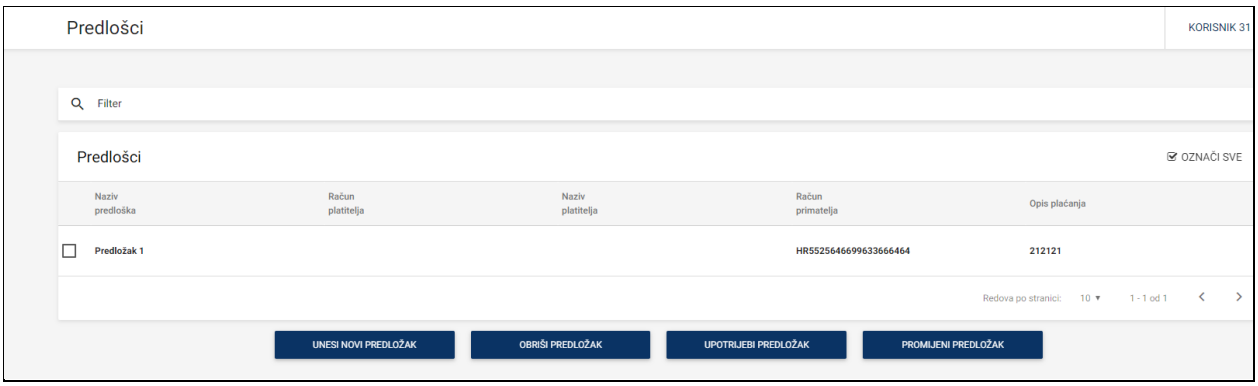


Unos naziva i tipa predloška

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 sprema 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.



Lista predložaka

5.2.4. 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.

Nakon odabira opcije *Pošalji* sustav provodi kontrole unesenih podataka na nalogu.

Prikazuju se poruke za provjeru primatelja plaćanja na nalogu i sukladno rezultatima prikazuju poruke:

- **„Provjeru primatelja plaćanja nije moguće provesti.** Provođenje naloga može dovesti do prijenosa sredstava na račun primatelja koji možda ne pripada primatelju plaćanja koji je naveden na nalogu. U tom slučaju banka platitelja nije odgovorna za izvršenje naloga za plaćanje te platitelj od banke nema pravo na povrat iznosa tako izvršenog naloga za plaćanje. Prikazuje se poruka: Želite li provesti nalog? Da – Ne“

Ako se odabere opcija „Da“ otvara se prozor za Potpis naloga i nalog se potpisuje te dalje obrađuje. Ako se odabere opcija 'Ne' otvara se ekran za Pregled naloga na kojem se prikazuju rezultati provjere primatelja plaćanja.

- **„Potpuno podudaranje“** - Naziv primatelja odgovara računu primatelja.“ Ako se ipak želi provesti nalog odabire se „U redu“.

- **„Djelomično podudaranje“** - Stvarni naziv primatelja je _____. Provođenje naloga može dovesti do prijenosa sredstava na račun primatelja koji možda ne pripada primatelju plaćanja koji je naveden na nalogu. U tom slučaju banka platitelja nije odgovorna za izvršenje naloga za plaćanje te platitelj od banke nema pravo na povrat iznosa tako izvršenog naloga za plaćanje. Želite li zamijeniti naziv primatelja? Da – Ne“.

Ako se odabere opcija „Da“ sustav popunjava naziv primatelja iz dobivenih rezultata provjere primatelja plaćanja i prebacuje na prozor *Potpis naloga*.

Ako odabere opcija „Ne“ sustav ne mijenja naziv primatelja ponuđenom opcijom i prebacuje na prozor *Potpis naloga*.

Primjer djelomičnog podudaranja:



- **„Bez podudaranja“**- Naziv primatelja ne odgovara računu (IBAN) primatelja. Provođenje naloga može dovesti do prijenosa sredstava na račun primatelja koji možda ne pripada primatelju plaćanja koji je naveden na nalogu. U tom slučaju banka platitelja nije odgovorna za izvršenje naloga za plaćanje te platitelj od banke nema pravo na povrat iznosa tako izvršenog naloga za plaćanje. Želite li zadržati izvorne podatke o primatelju? Da – Ne“.

Ako se odabere opcija „Da“ sustav popunjava naziv primatelja iz dobivenih rezultata provjere primatelja plaćanja i prebacuje na prozor *Potpis naloga*.

Ako se odabere opcija „Ne“ sustav ne mijenja naziv primatelja ponuđenom opcijom i prebacuje na Prozor *Pregled naloga* gdje se prikazuje rezultat provjere primatelja.

- **„Trenutno nije moguće napraviti provjeru primatelja plaćanja**“ - Provođenje naloga može dovesti do prijenosa sredstava na račun primatelja koji ne pripada primatelju plaćanja koji je naveden na nalogu. U tom slučaju banka platitelja nije odgovorna za izvršenje naloga za plaćanje te platitelj od banke nema pravo na povrat iznosa tako izvršenog naloga za plaćanje. Želite li provesti nalog? Da – Ne“

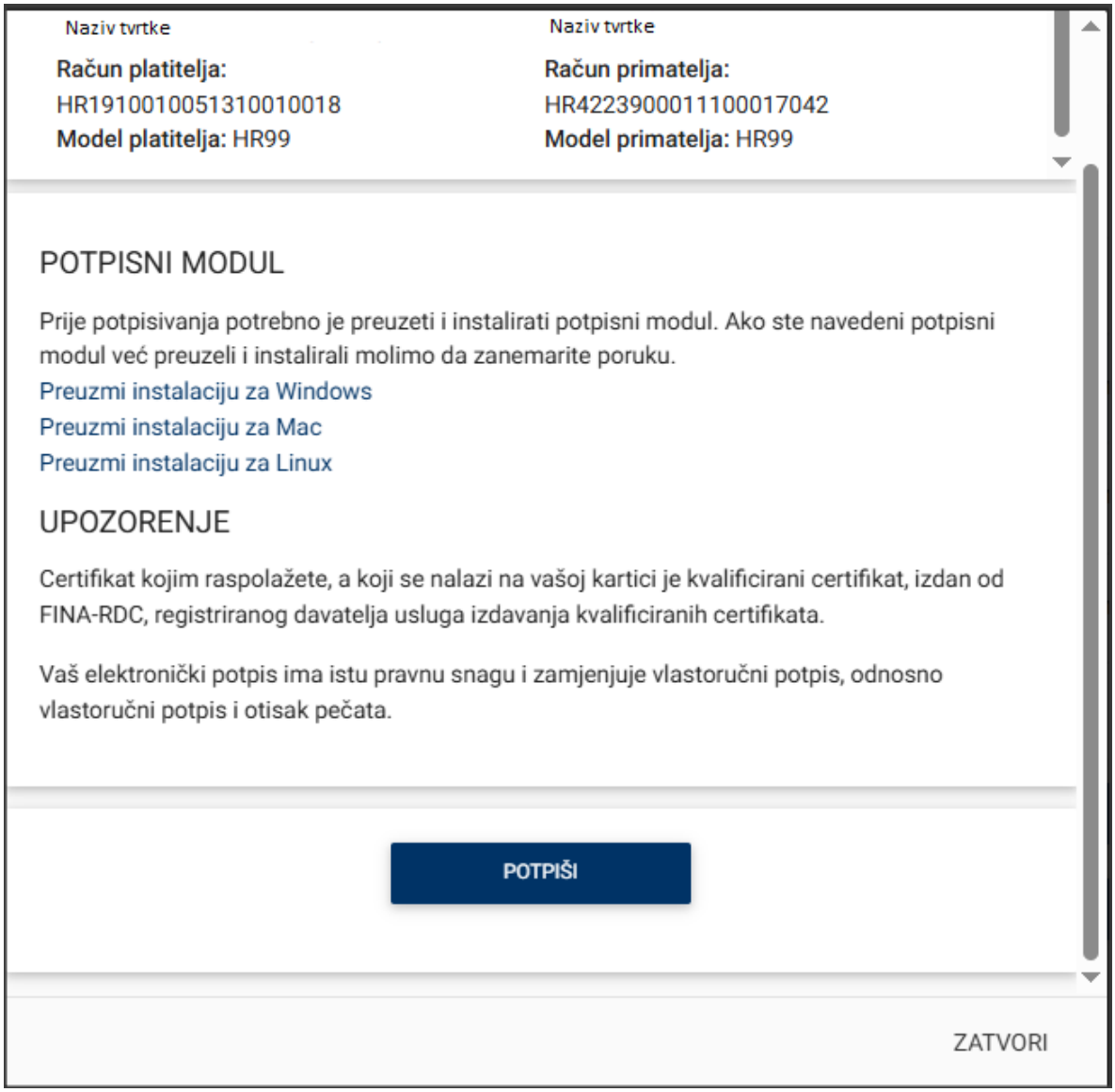
Ako se odabere opcija „Da“ sustav prebacuje na prozor za *Potpis naloga.*

Ako se odabere opcija „Ne“ sustav prebacuje na prozor *Pregled naloga* na kome se prikazuje rezultat provjere primatelja plaćanja.

Prije potpisivanja potrebno je provjeriti sadržaj naloga.

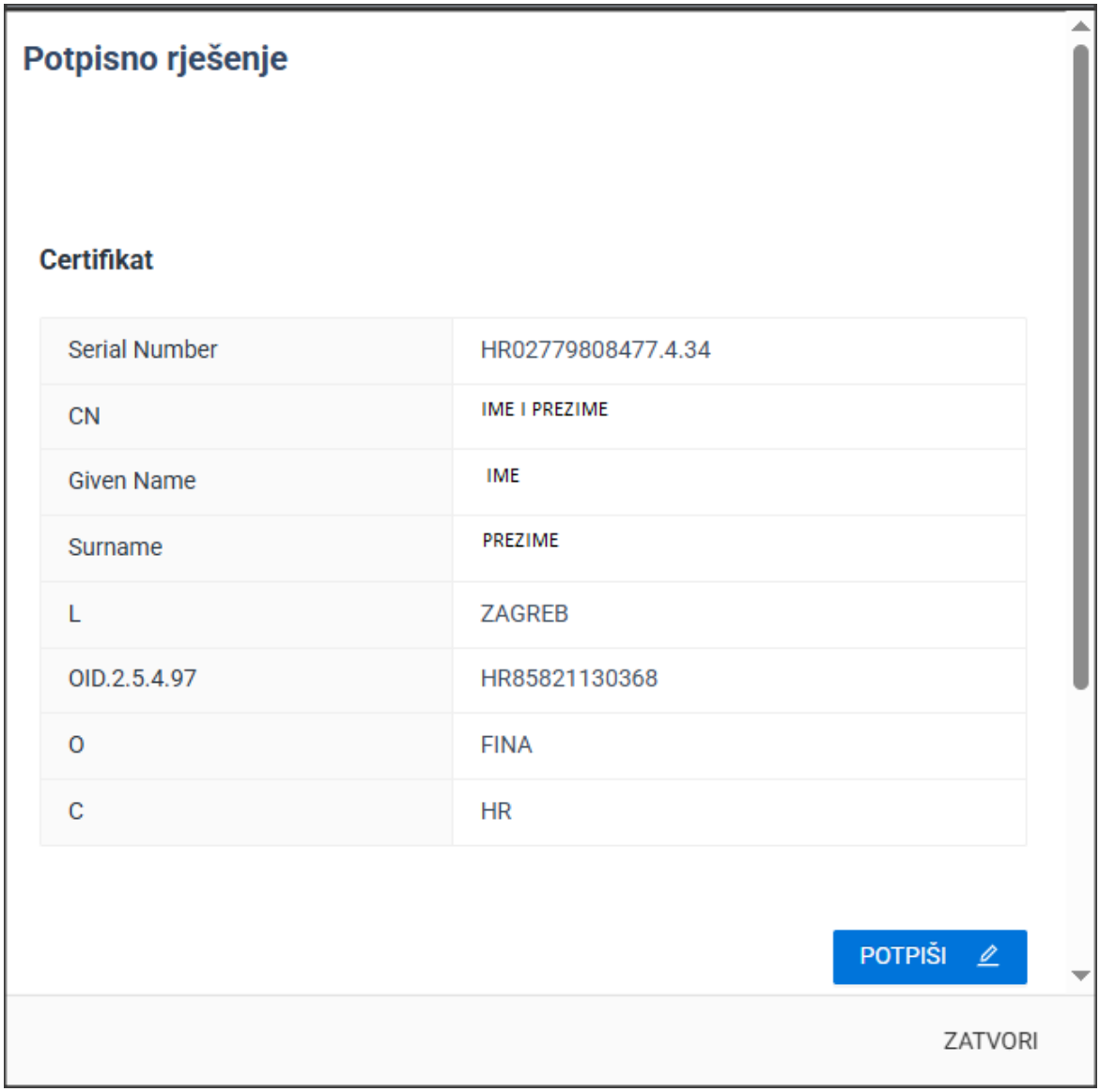
Klikom miša na opciju *Pošalji* otvara se novi okvir za dijalog - *Potpisni modul.*

Potrebno je odabrati *Potpiši.*



Potpisni modul

Nakon prozora *Potpisni modul* prikazuje se prozor *Potpisno rješenje* na kojem su prikazani podaci o certifikatu koji služi za potpisivanje dokumenta.



Potpisno rješenje

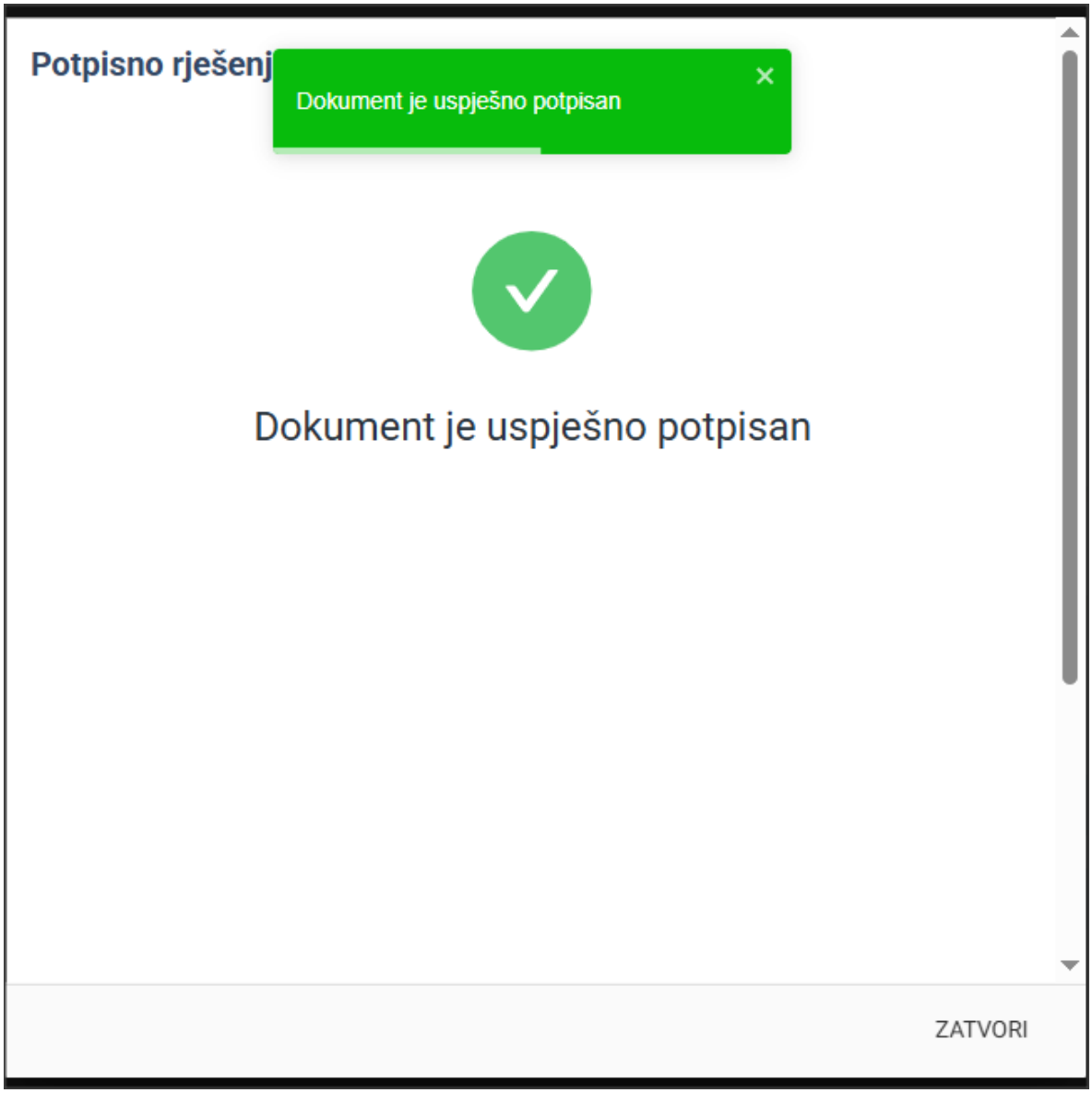
Potrebno je odabrati opciju *Potpiši,* prikazuje se novi prozor.



Unos PIN-a

Navedeni su podaci od certifikata kojim se potpisuje i potrebno je unijeti PIN. Nakon unosa PIN-a potrebno je odabrati *Potvrdi.*

Nakon odabira *Potvrdi* prikazuje se prozor o potvrdi da je dokument uspješno potpisan.



Prikazuje se poruka: Nalozi su uspješno poslani.



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

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.

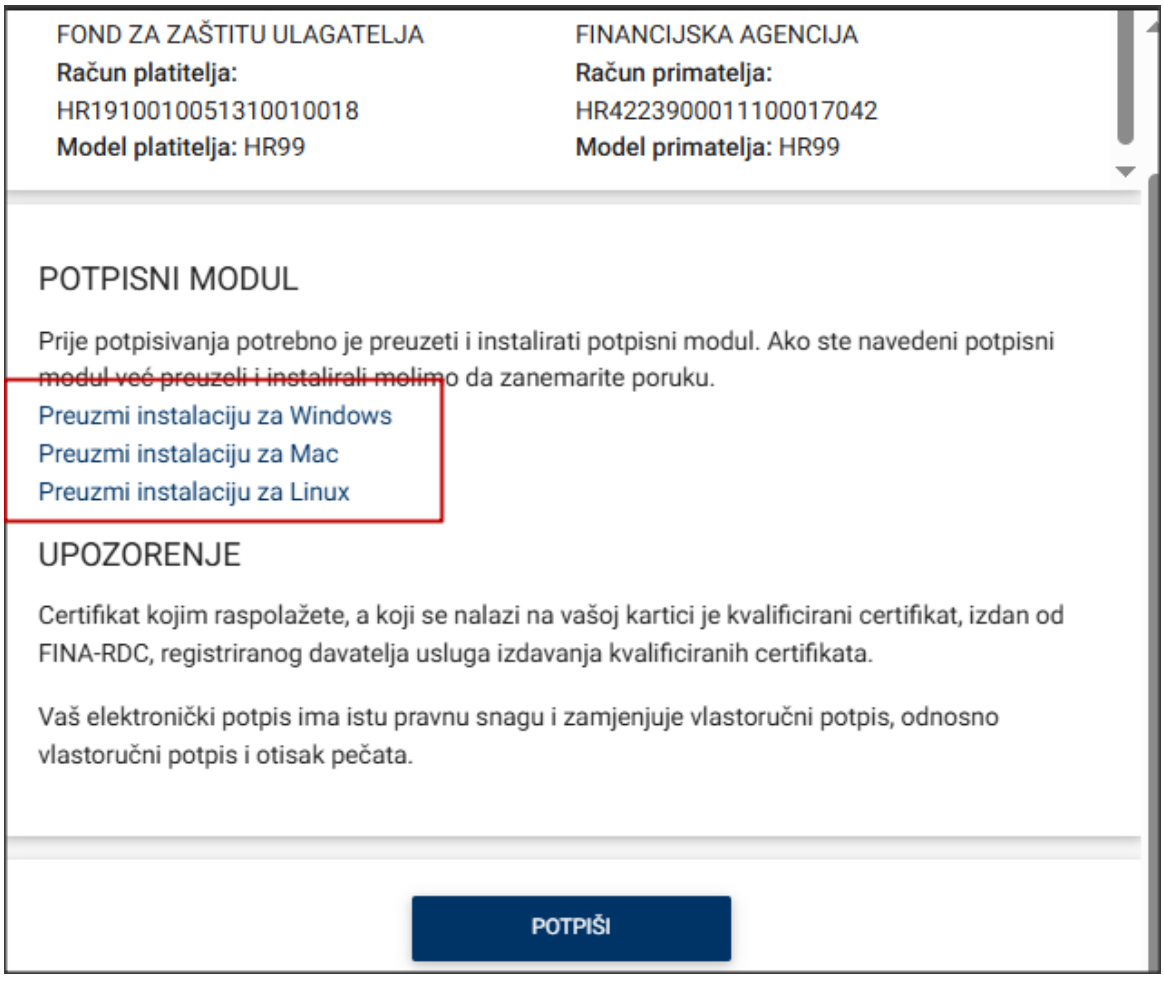
U slučaju odustajanja od potpisivanja, dovoljno je kliknuti na opciju *Zatvori* i slijedi povratak *na ekran Unos naloga.*

5.2.5. Potpisni modul

Instalacija se pokreće klikom na poveznicu Potpisni modul ovisno o korištenom operativnom sustavu.

Napomena: Preko navedenih linkova potrebno je instalirati Potpisni modul samo prvi put ako već nije instaliran.

Postupak instalacije *Potpisnog modula:*

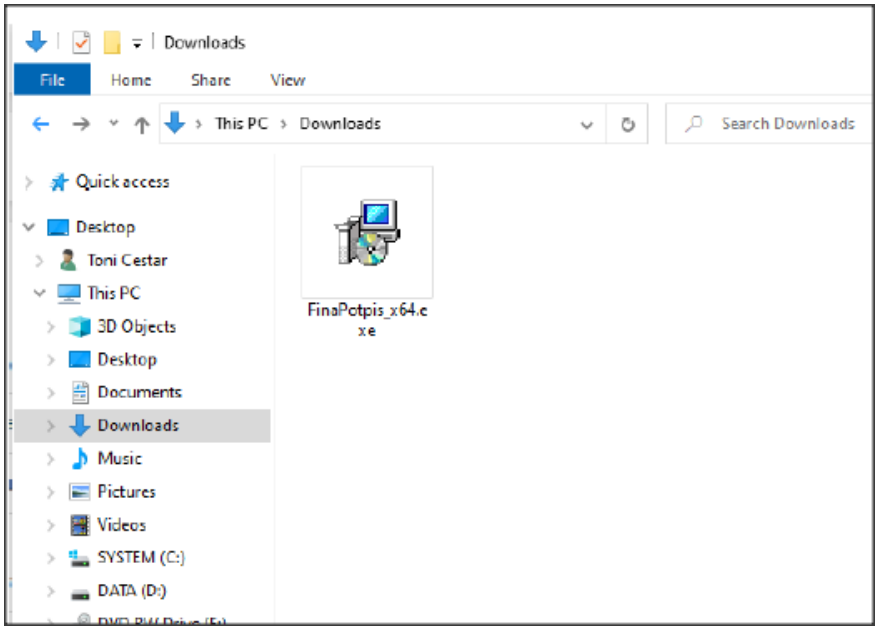


Preuzimanje potpisnog modula

Instalacija se pokreće klikom na poveznicu *Preuzmi instalaciju* za potpisni modul ovisno o korištenom operativnom sustavu (Windows, Mac ili Linux).

Kad preuzimanje završi, pored adresne trake u gornjem desnom kutu prikazuje se ikona od aplikacije za potpisni modul.

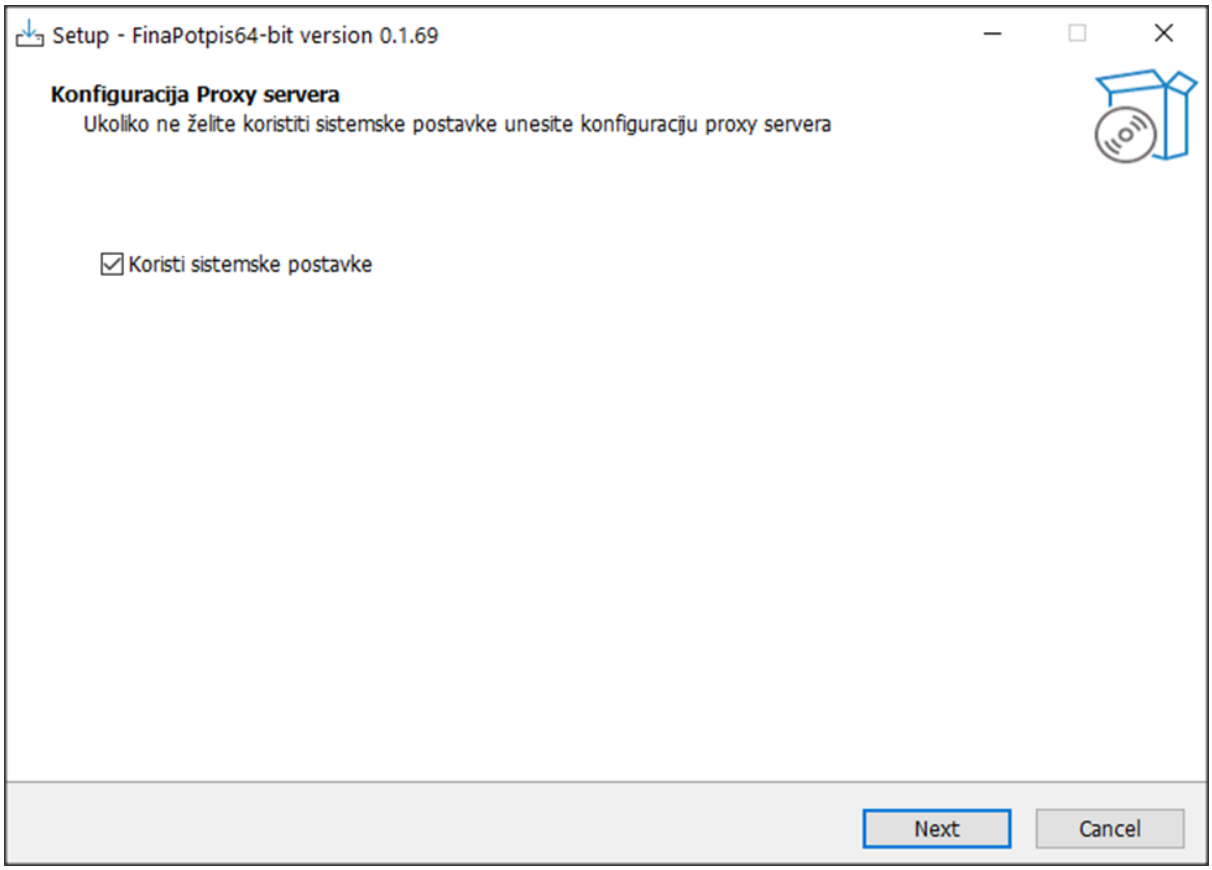
Datoteka je spremljena lokalno na računalo.



Pohranjivanje Instalacije potpisnog modula

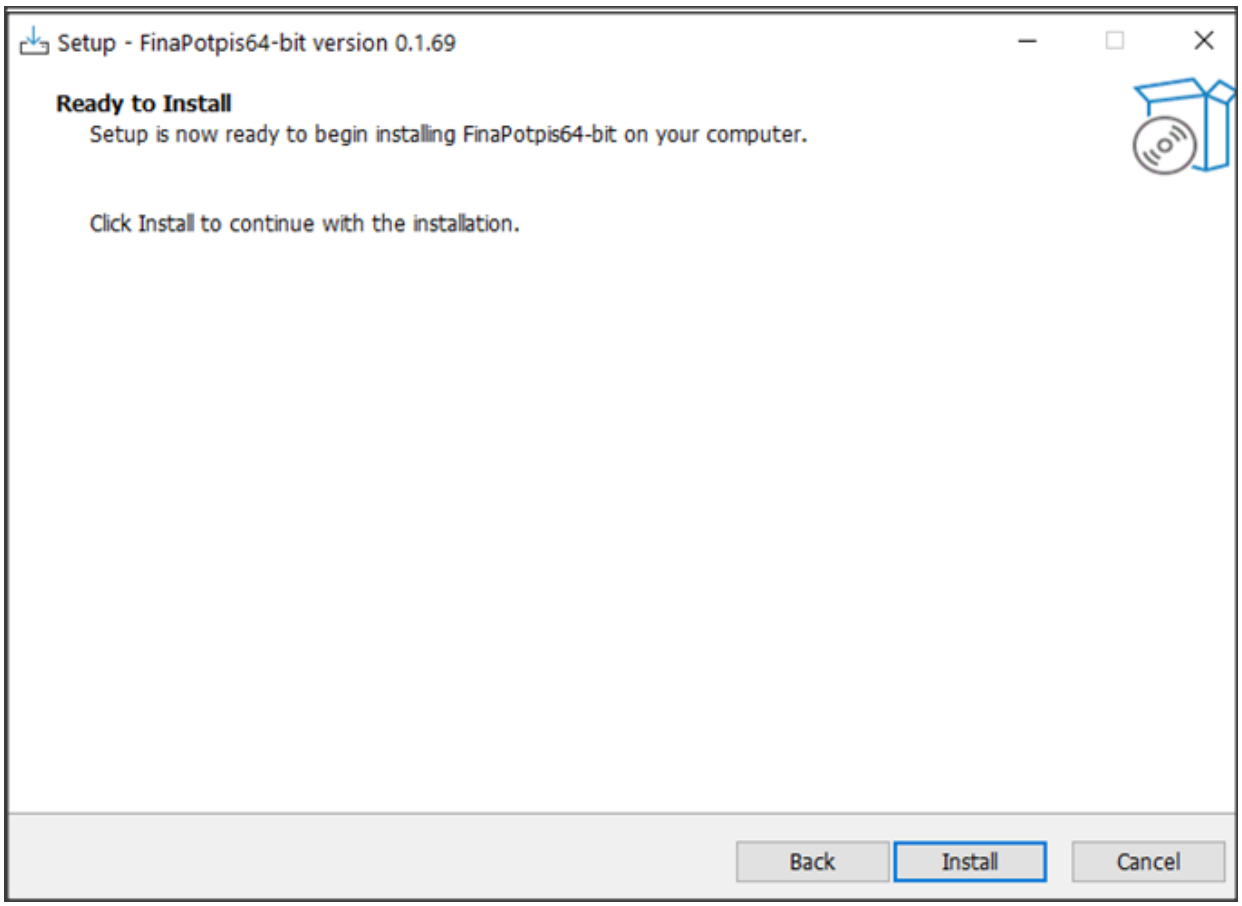
Aplikaciju je potrebno instalirati prije potpisivanja naloga.

Klikom na instalacijsku datoteku automatski se pokreće instalacija.



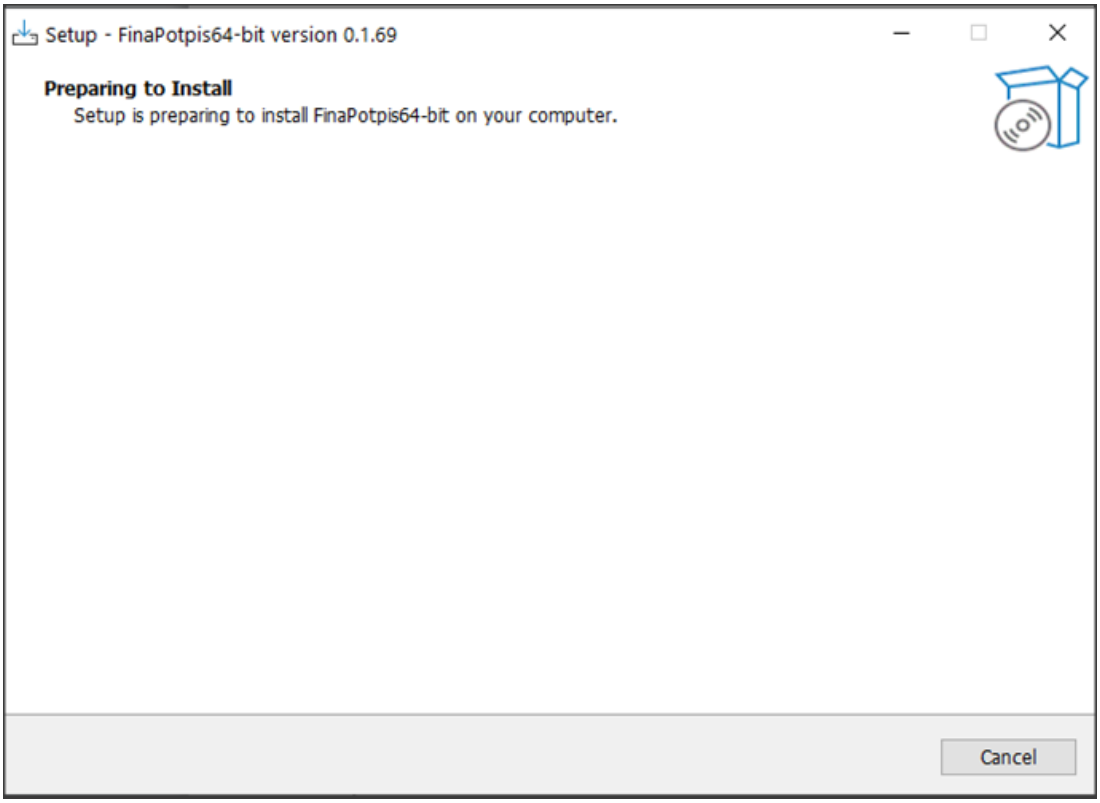
Konfiguracija Proxy servera

Potrebno je odabrati *Next.* Nakon odabira prikazuje se slijedeći prozor na kojem je potrebno odabrati *Install.*



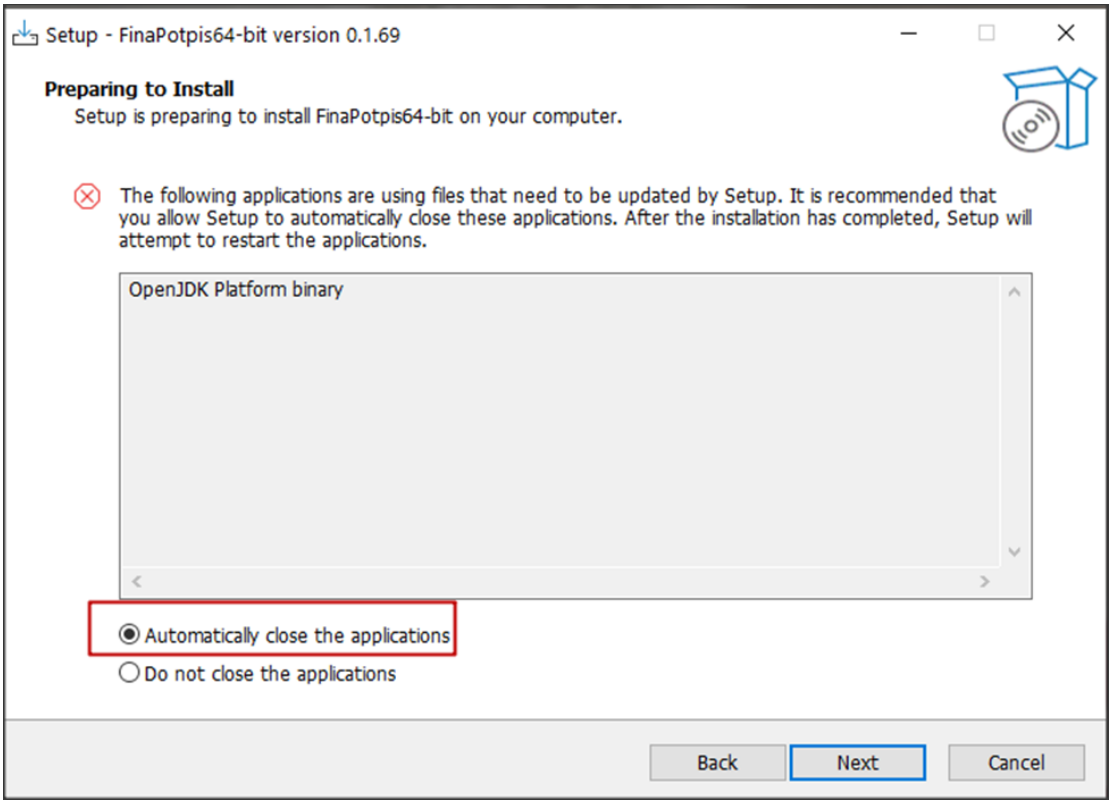
Odabir Install

Nakon odabira *Install* prikazuje se slijedeći prozor koji prikazuje poruku o pripremi za instaliranje modula.

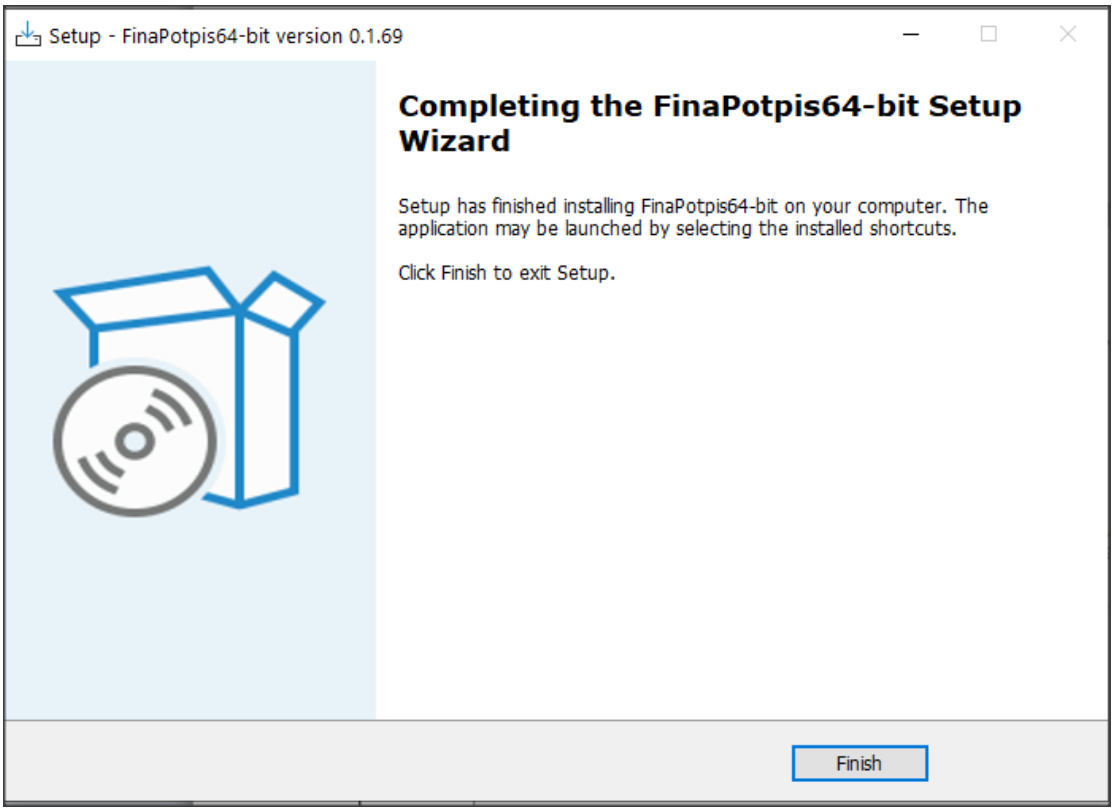


Priprema za instaliranje modula

Otvara se novi prozor na kojem je potrebno odabrati *Next.*



Nakon uspješne instalacije prikazuje se ekran na kojem je potrebo odabrati *Finish.*



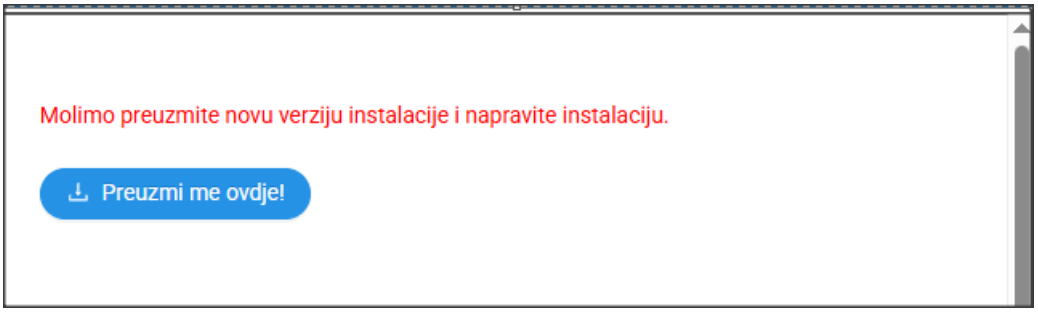
Odabir Finish

Ovom potvrdom uspješno je instaliran FinaPotpis64-bit na računalo.

Ako računalo ima postavljene pojačane postavke sigurnosti, kod instalacije se mogu pojaviti upozoravajuće poruke kod kojih je potrebno potvrditi instalaciju. Na svakom pregledniku poruka ima malo drugačiji izgled, ali moguće je postaviti kvačicu koja će isključiti pojavljivanje poruke u budućnosti. Nakon opcije *Finish* potrebno je ponovno potpisati nalog.

5.2.6. 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 pojaviti će se prozor kao na slici:



Obavijest o preuzimanju nove verzije Potpisnog modula

Postupak je opisan u poglavlju 5.2.5

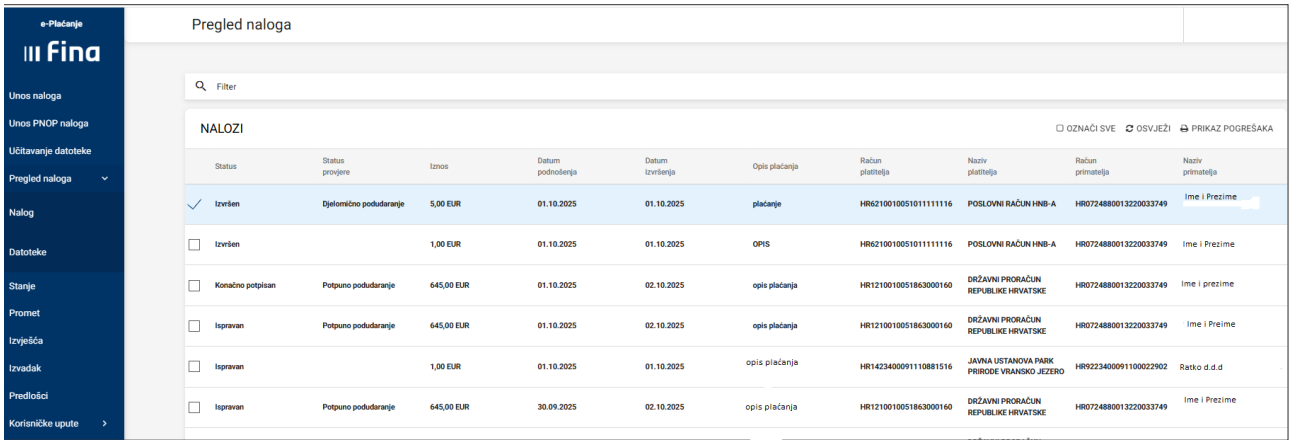
Nakon uspješnog postupka instalacije nove verzije *Potpisnog modula* potrebno je ponoviti postupak potpisivanja naloga opisan u točki *Potpiši*.

Pregled naloga

U pregledu naloga postoje odvojeni pregledi naloga:

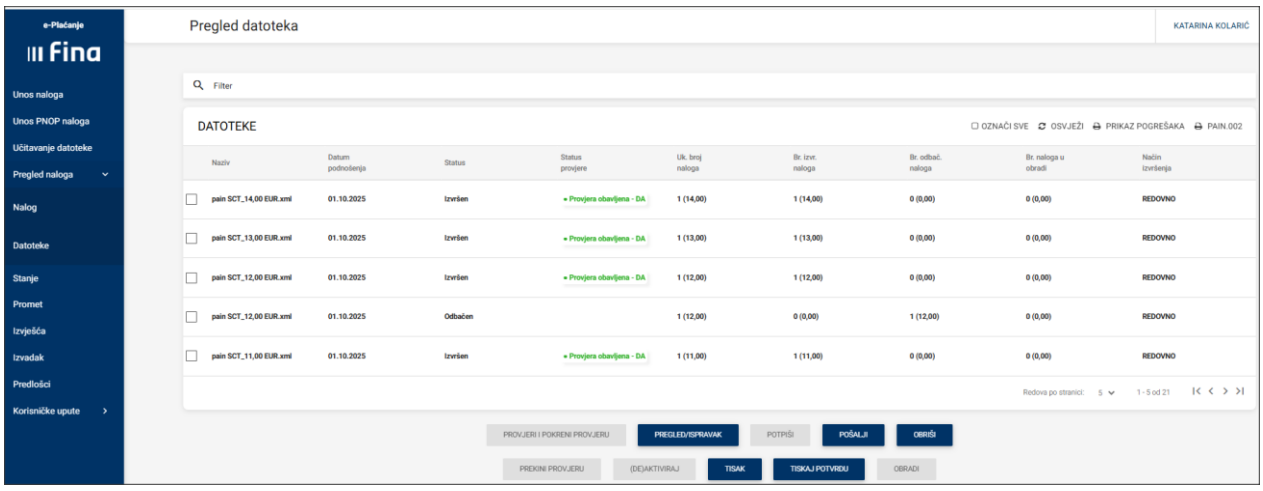
- Nalog
- Datoteke

Nalog



Pregled naloga

Datoteke



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 datoteka i način izvršenja (samo za klijente banke čiji se računi vode u sustavu banke u Fini: REDOVNO, HITNO ili INSTANT.

Provjera primatelja plaćanja provodi se za sve račune primatelja u datoteci, ne povlače se podaci o nazivu primatelja iz registra računa, ali je moguća izmjena računa kroz opciju 'Pregled/Ispravak' i u tom se slučaju opet provodi provjera primatelja plaćanja

Provjera primatelja plaćanja se provodi za sve naloge iz datoteke prilikom učitavanja datoteke, a prije provjere ispravnosti podataka s naloga u datoteci.

Provjera primatelja plaćanja provodi se samo za račune primatelja koji se nalaze u datoteci/grupi za čiji je račun platitelja uključena opcija provjere računa primatelja.

Ako datoteka sadrži samo jedan nalog, bez obzira na je li „Isključena“ ili „Uključena“ (opcija „Isključen“ ili „Uključen“ određuje se kroz funkcionalnost „Profil korisnika“) provodi se provjera primatelja plaćanja.

Nakon učitavanja datoteke aplikacija prikazuje status provjere primatelja plaćanja za cijelu datoteku u stupcu „Status Provjere“.

Trenutan status provjere datoteke mora se provjeriti na gumb *Osvježi*.

Ukoliko je status provjere „Provjera u tijeku“ potrebno je osvježavati dok se ne dobije konačan status.



Gumb Osvježi

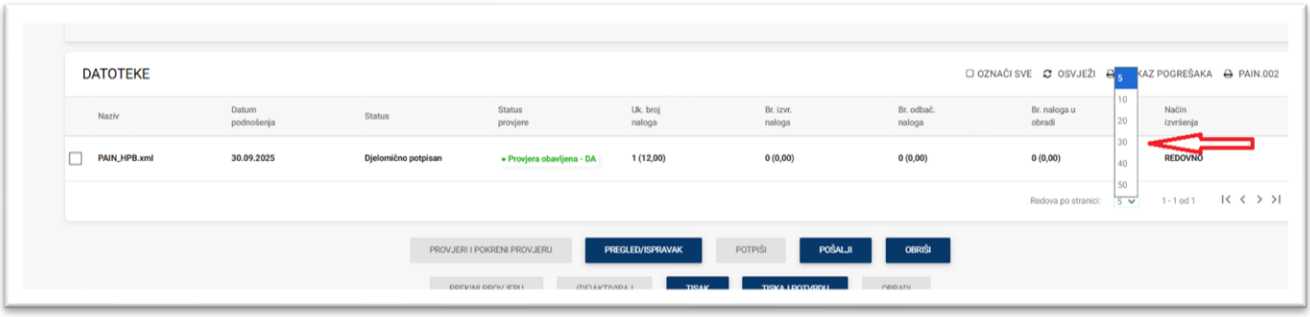
Statusi mogu biti:

- „Djelomično obavljena provjera“ – datoteka sadrži više grupa naloga i postoji grupa naloga za čiji račun terećenja je isključena provjera primatelja plaćanja
- „Provjera obavljena – DA“ – obavljena je provjera primatelja plaćanja za sve grupe naloga i naloge iz datoteke
- „Provjera obavljena – NE“ – provjera primatelja plaćanja nije obavljena jer je uključena opcija da se provjera primatelja ne obavlja - U ovom slučaju za provođenje provjere primatelja plaćanja potrebno moguće je kroz ''Profil korisnika'' odabrati opciju ''Uključi'' te potom na ekranu ''Pregled datoteka'' odabrati gumb ''Pokreni i provjeri provjeru''
- „Provjera prekinuta“ – provjera primatelja plaćanja je prekinuta (akcija korisnika)
- „Provjera u tijeku“- provjera primatelja plaćanja je u tijeku.

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



Pregled po stranicama



Padajuća lista odabira prikaza naloga

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, status provjere primatelja plaćanja, ukupan broj naloga, ukupni iznos naloga, broj odbačenih naloga, broj naloga u obradi, način izvršenja. 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 grupa potrebno je odabrati grupu naloga unutar datoteke i kliknuti na oznaku (*drop down*) pokraj grupe  nakon čega se otvaraju detaljni podaci o nalozima.

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

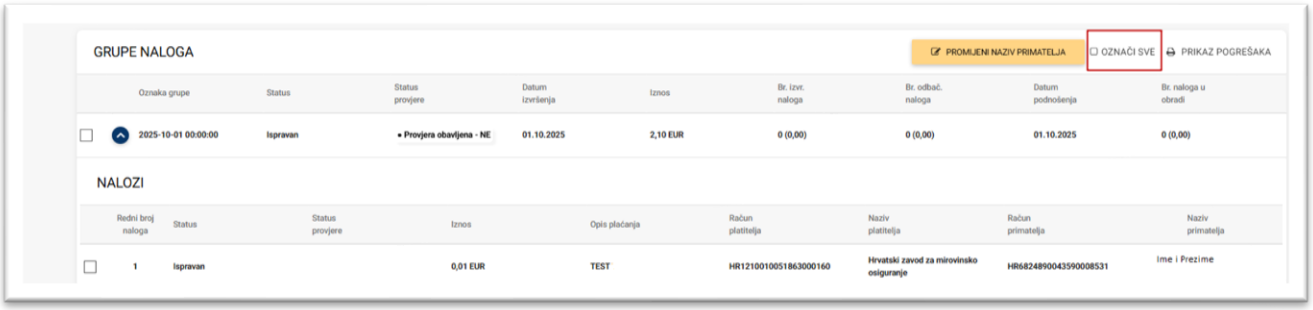
5.2.7. Statusi naloga, grupa naloga i datoteka

STATUSI NALOGA, GRUPA NALOGA I DATOTEKE	
Ispravan	Nalog je ispravan nakon formalne kontrole.
Neispravan	Nalog je neispravan nakon formalne kontrole. U opciji *Prikaz pogrešaka* vidljive su sve greške na nalogu.
Djelomično potpisan	Nalog je potpisan samo s jednim potpisom, račun platitelja zahtijeva dva potpisa.

Konačno potpisan	Nalog je potpisan od strane korisnika s potrebnim brojem potpisnika
U obradi	Nalog se obrađuje u sustavu e-Plaćanje: da bi promijenio status, potrebno je kliknuti mišem na opciju *Refresh.*
Djelomično izvršen	Ako postoji barem jedan ili više naloga koji imaju status naloga različit od Izvršen.
Čeka na izvršenje	Nalog će se obraditi na datum izvršenja ili sljedeći radni dan.
Izvršen	Nalog je uspješno izvršen.
Odbačen	Nalog je odbačen. Kako bi se vidio razlog odbacivanja potrebno je odabrati opciju *Prikaz pogrešaka.*
Obrisan	Nalog je obrisan. Obrisane naloge je moguće pronaći samo pomoću opcije *Pretraživanje.*

5.2.8. Označi sve

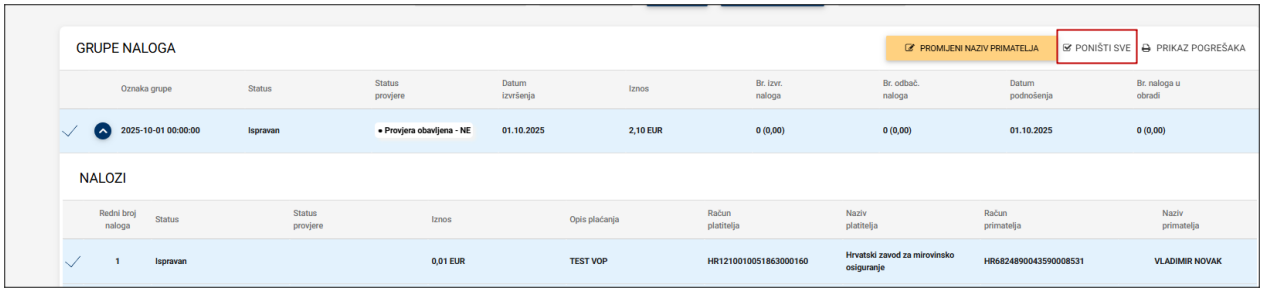
Opcija *Označi sve* koristi se kada se žele označiti svi nalozi prikazani na ekranu:



Označi sve

5.2.9. Poništi sve

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



Poništi sve označene naloge u pregledu Pregled / Ispravak

Provjeri i pokreni provjeru



Opcija *Provjeri i pokreni provjeru* omogućava ponovno pokretanje provjere Primatelja plaćanja, odnosno datoteke u slučaju da je prethodno odabrana akcija *Prekini provjeru*.

U slučaju odabira *Provjeri i pokreni provjeru* provjera primatelja plaćanja obavlja se ponovo za cijelu odabranu datoteku.

Pregled / Ispravak

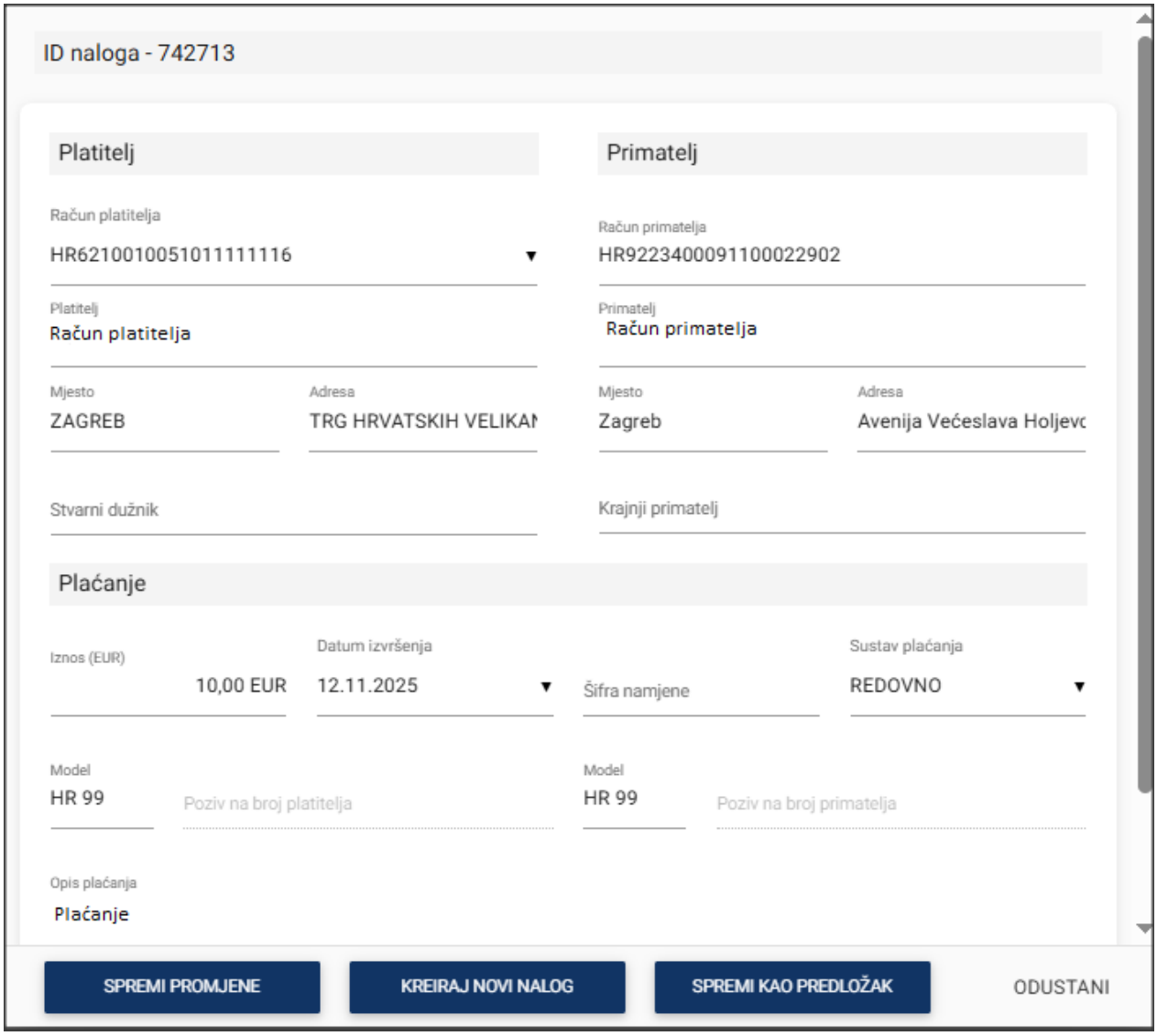


Opcija *Ispravak* se ne može obaviti na nalozima koji imaju status: *Djelomično prihvaćenim, Odbačenim* i nalozima *U obradi*.

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:



Prikaz naloga

U ovom dijelu aplikacije ponuđene su sljedeće opcije:

Kreiraj novi nalog



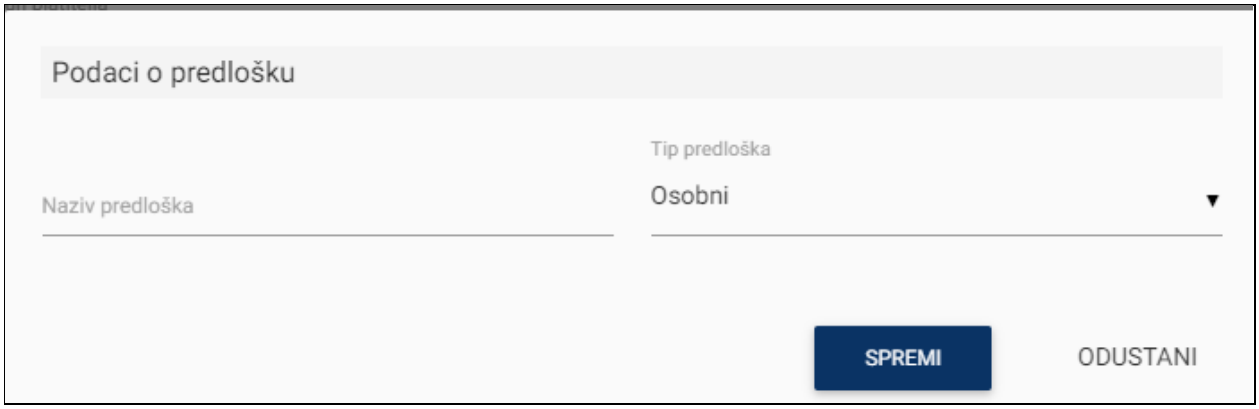
Odabirom opcije *Kreiraj novi nalog* moguće je kreiranje potpuno novog naloga iz već postojećih podataka na nalogu, te slanje u platni promet.

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.

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*).



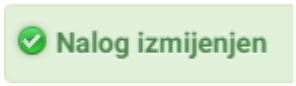
Podaci o predlošku

Unesite naziv i tip predloška i odaberite *Spremi*.

Spremi promjene



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



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

Zatvori

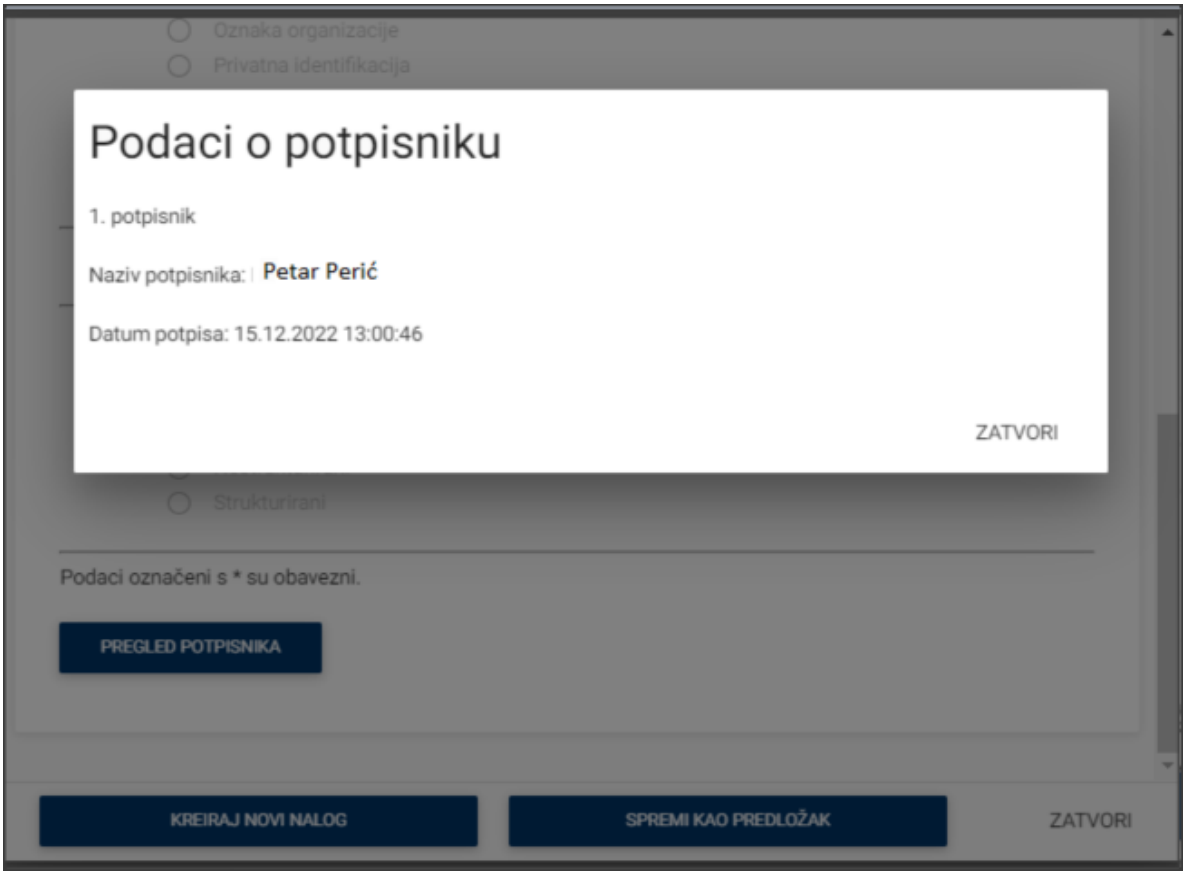


Odabirom opcije *Zatvori* odustaje se od ispravka naloga i omogućava se povratak na ekran *Pregled naloga*.

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:

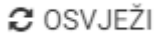


Pregled potpisnika

Kliknite na *Zatvori*.

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

Osvježi

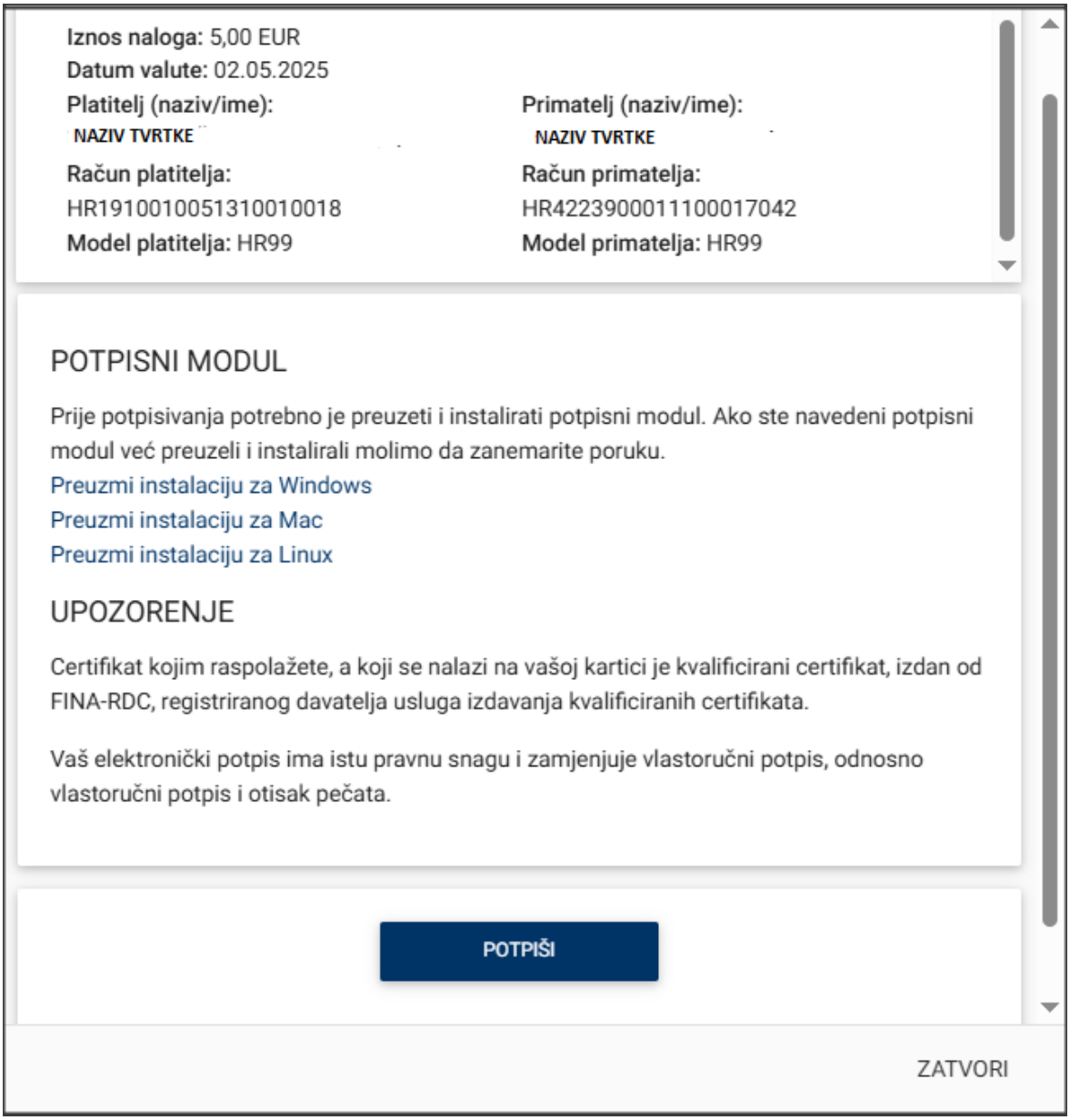


Da bi nalog pri slanju u obradu promijenio status, potrebno je kliknuti na opciju *Osvježi*.

Potpiši

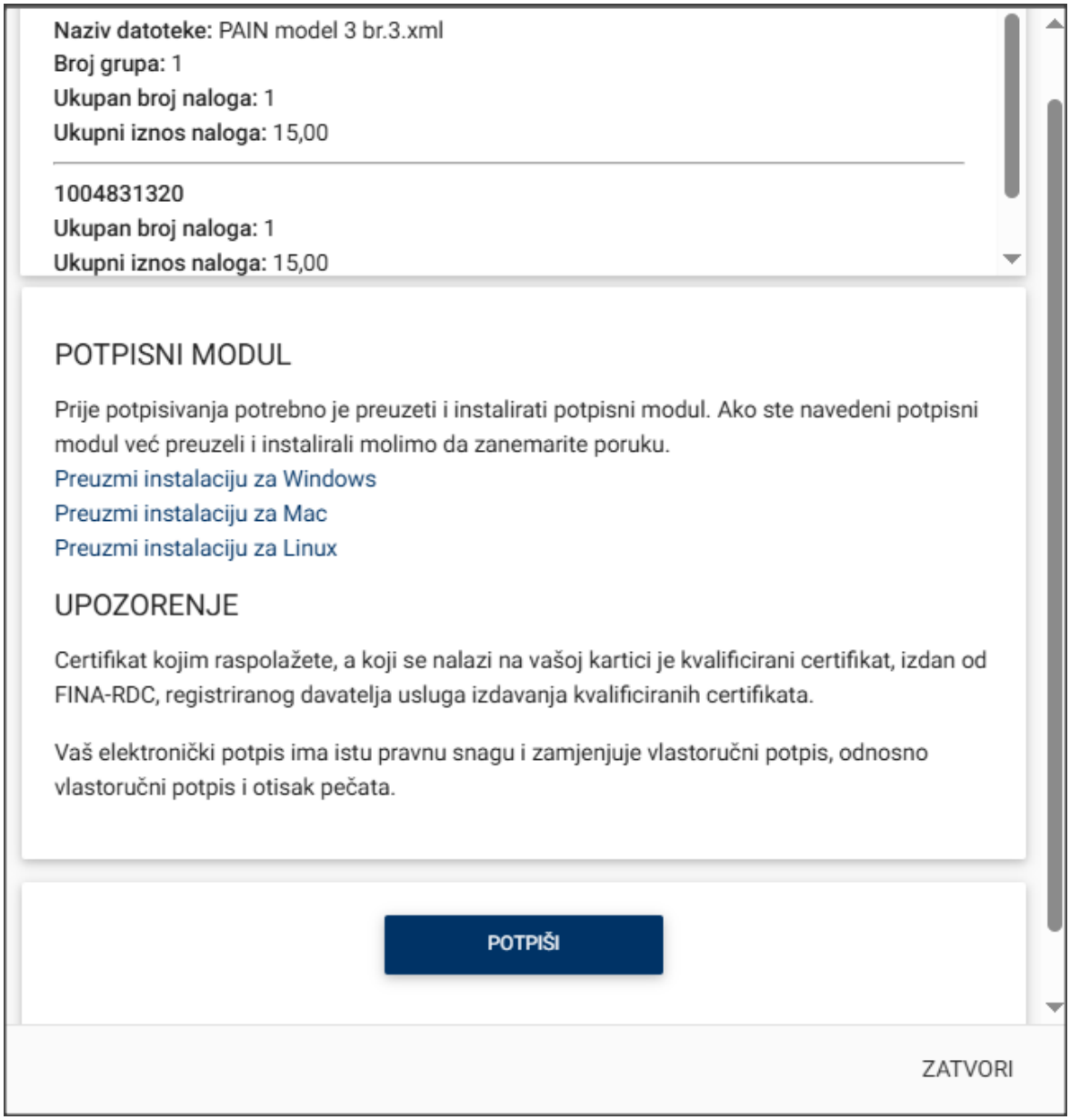


Opcija *Potpiši* omogućuje potpisivanje naloga. U *Pregledu naloga* potrebno je označiti nalog/naloge i kliknuti na opciju *Potpiši,* nakon čega se otvara okvir za dijalog - *Procedura potpisa*:



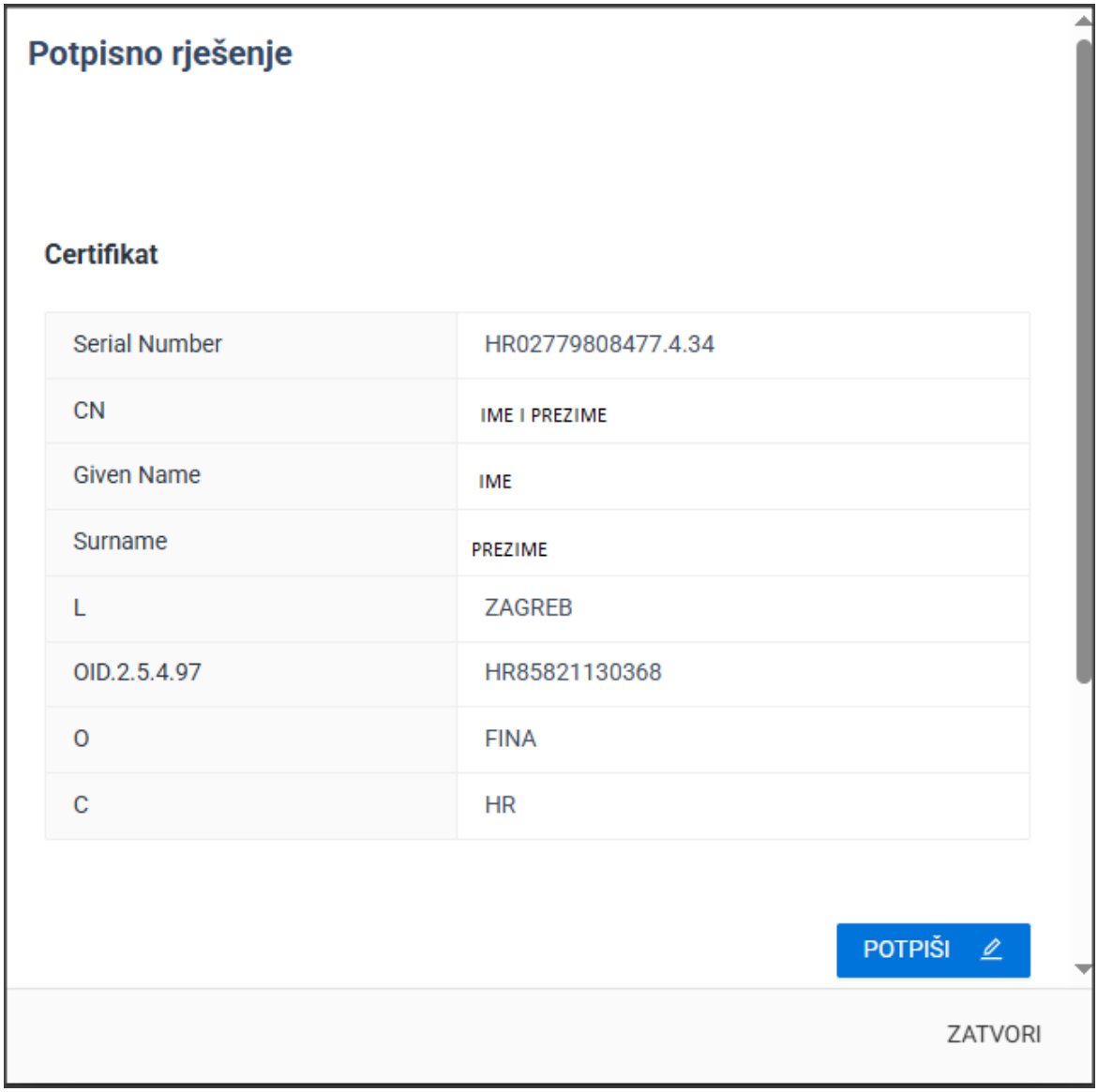
Procedura potpisa za pojedinačni nalog

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



Procedura potpisa datoteke

Potrebno je odabrati opciju *Potpiši*, otvara se prozor *Potpisno rješenje* i potrebno je odabrati *Potpiši.*



Potpisno rješenje

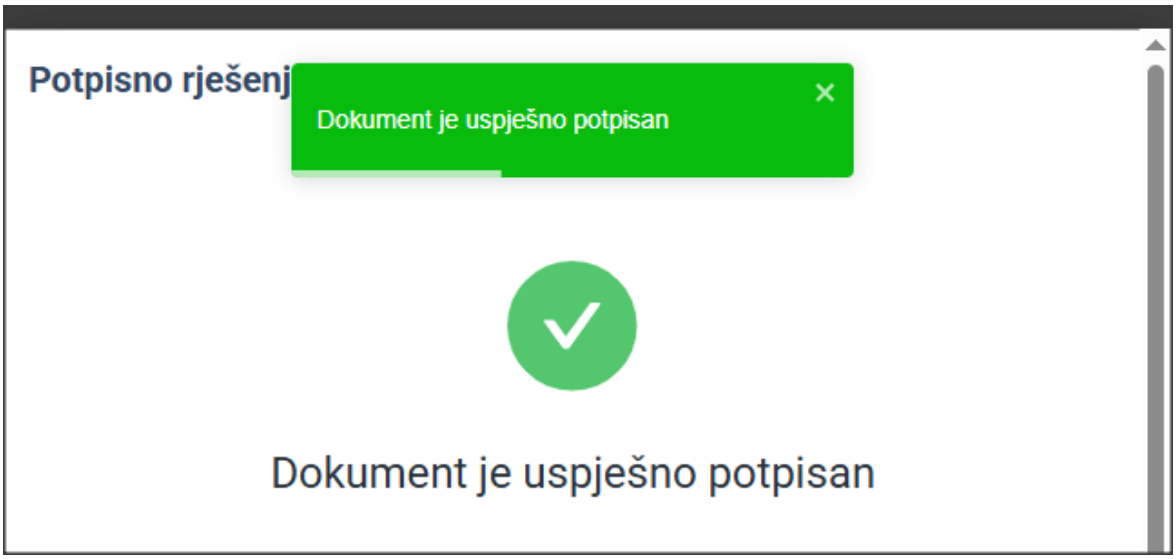
Otvara se novi prozor, na prozoru se prikazuje tekst: *Dokument se potpisuje sa*:

Navedeni su podaci od certifikata kojim se potpisuje i potrebno je unijeti PIN za potpis. Nakon unosa PIN-a potrebno je odabrati *Potvrdi*.



Unos PIN-a

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



Obavijest o uspješno potpisanim nalozima

Potpisani nalog moguće je mijenjati, ali se automatski poništava potpis što znači odnosno nakon bilo koje promjene podataka s naloga korisnik potrebno je ponoviti postupak potpisivanja naloga.

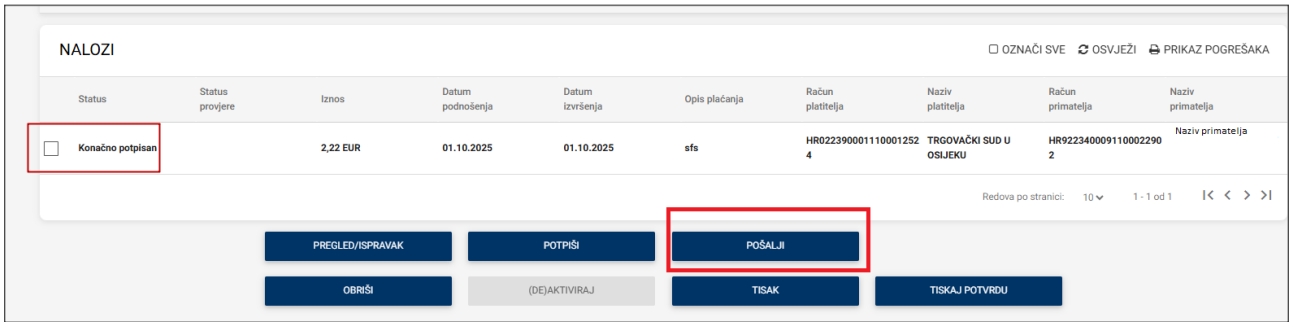
U slučaju da nalog potpisuju dva potpisnika i to na istome računalu, nakon što prvi potpisnik potpiše nalog, potrebno se odjaviti iz aplikacije i u aplikaciju se prijavljuje drugi potpisnik te potpisuje nalog.

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 potpisan* te potpiše nalog.

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*:



Označavanje naloga koji su spremni za obradu

Nakon slanja naloga u obradu aplikacija prikazuje poruku o uspješno provedenom slanju naloga.

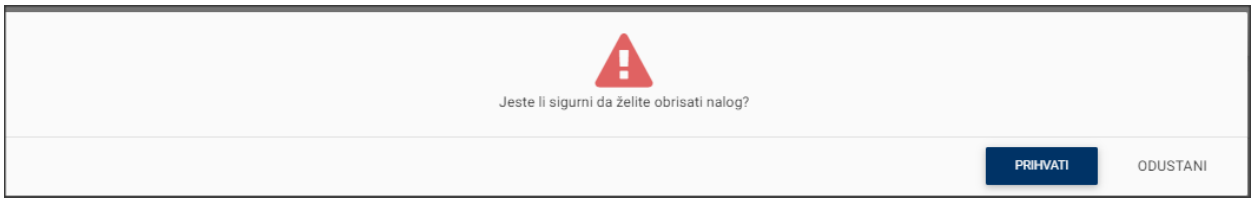


Obavijest o uspješno provedenom slanju

Obriši



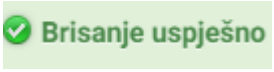
Ukoliko se želi obrisati određeni nalog, potrebno ga je prethodno označiti na ekranu *Pregled naloga* i zatim kliknuti na opciju *Obriši.* Pojavljuje se poruka: *Jeste li sigurni da želite obrisati nalog?:*



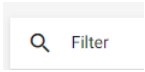
Brisanje naloga

Kliknite na *Prihvati.*

Sljedeća poruka obavještava da je nalog uspješno obrisan:



Obavijest o uspješno obrisanim nalozima

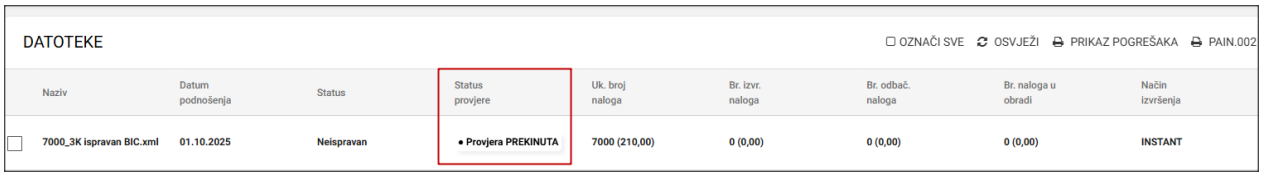
Obrisani nalog moguće je pronaći samo pomoću opcije *Pretraživanje,* odnosno odabirom opcije *filter* 

. 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.

Prekini provjeru



Opcija omogućava prekid provjere primatelja plaćanja. Nakon odabira gumba provjera primatelja plažanja se zaustavlja, a *Status provjere* označava se porukom „Provjera PREKINUTA“.



Prekinuta provjera

Deaktiviranje/Aktiviranje



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 naloga, potrebno je te naloge deaktivirati.

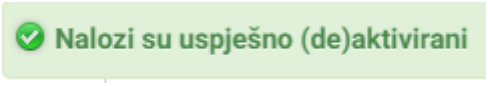
Da bi se nalozi deaktivirali, potrebno ih je prethodno označiti na ekranu *Pregled naloga*, te kliknuti na opciju *Deaktiviraj*. Označavanjem naloga ili datoteke koje se žele deaktivirati opcija *Deaktiviraj* postaje aktivna, inače je opcija inicijalno neaktivna.



Opcija deaktiviraj

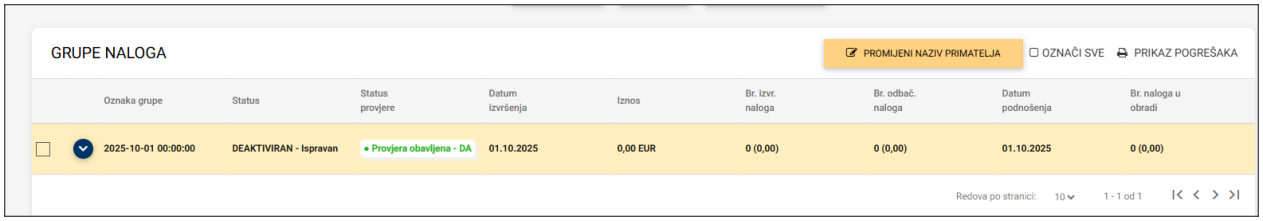
Ukoliko je kod Datoteke za grupu naloga za način terećenja računa označeno *True*, nije moguće deaktivirati neispravan nalog, već ga je potrebno ispraviti ili deaktivirati cijelu grupu.

Aplikacija nakon deaktiviranja naloga prikazuje sljedeću poruku:



Deaktiviranje naloga u pregledu

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



Deaktivirani nalog

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

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

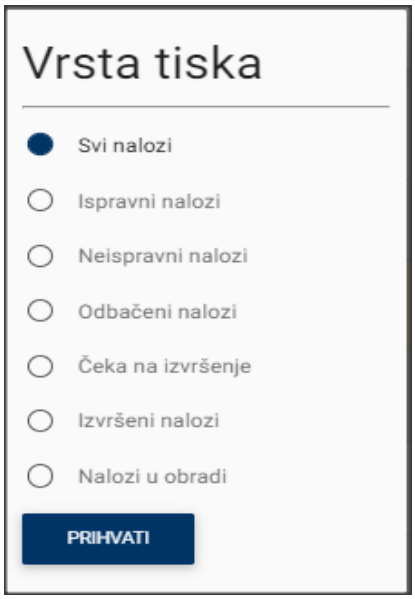
Nalozi unutar datoteke također se mogu deaktivirati/aktivirati. Deaktiviranjem/aktiviranjem posljednjeg naloga u grupi (znači kad su svi nalozi u grupi deaktivirani/aktivirani), automatski se deaktivira/aktivira i cijela grupa u datoteci ili cijela datoteka.

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

Tisak



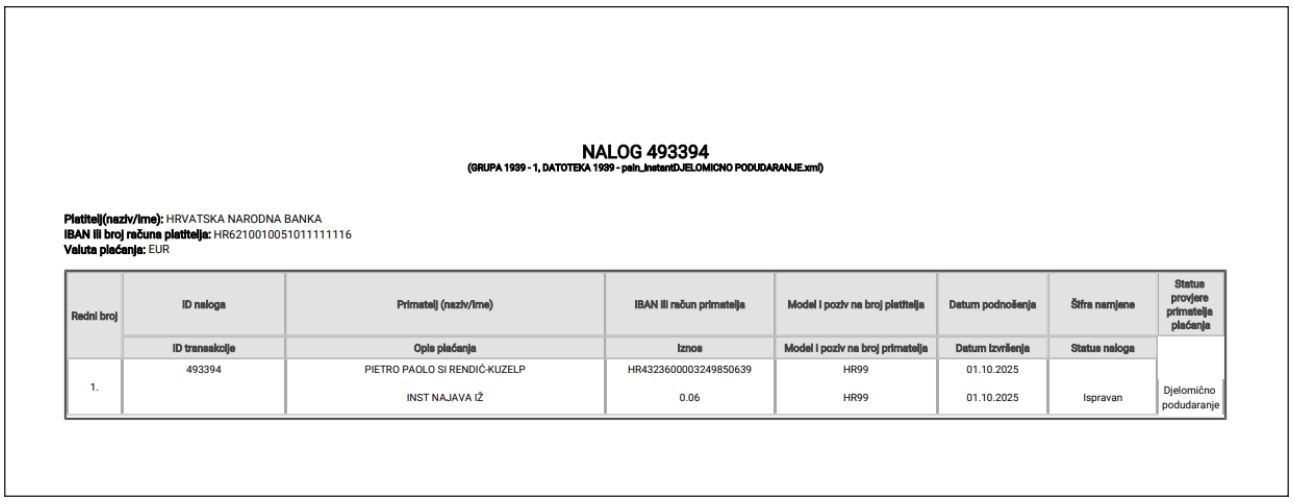
Opcija *Tisak* omogućava tisak naloga sukladno ponuđenim kriterijima (*svih naloga, ispravnih, neispravnih, odbačenih, nalozi u obradi, nalozi koji čekaju na izvršenje, izvršenih*). Odabir je potrebno potvrditi s *Prihvati*.



Odabir tiska



Otvaranje i spremanja tiska



NALOG 493394
(GRUPA 1939 - 1, DATOTEKA 1939 - pain_InstantDJELOMICNO PODUDARANJE.xml)

Platitelj(naziv/ime): HRVATSKA NARODNA BANKA
IBAN ili broj računa platitelja: HR6210010051011111116
Valuta plaćanja: EUR

Redni broj	ID naloga	Primatelj (naziv/ime)	IBAN ili račun primatelja	Model i poziv na broj platitelja	Datum podnošenja	Šifra namjene	Status provjere primatelja plaćanja
	ID transakcije	Opis plaćanja	Iznos	Model i poziv na broj primatelja	Datum izvršenja	Status naloga	
1.	493394	PIETRO PAOLO SI RENDIĆ-KUZELP	HR4323600003249850639	HR99	01.10.2025	Ispravan	Djelomično podudaranje
		INST NAJAVA IŽ	0.06	HR99	01.10.2025		

Pregled tiska

Primjer: Odabirom vrste tiska *Svi nalozi*/*Prihvati*/*Open* slijedi rezultat odabranog *Tiska* s raspoloživim informacijama za sve naloge.

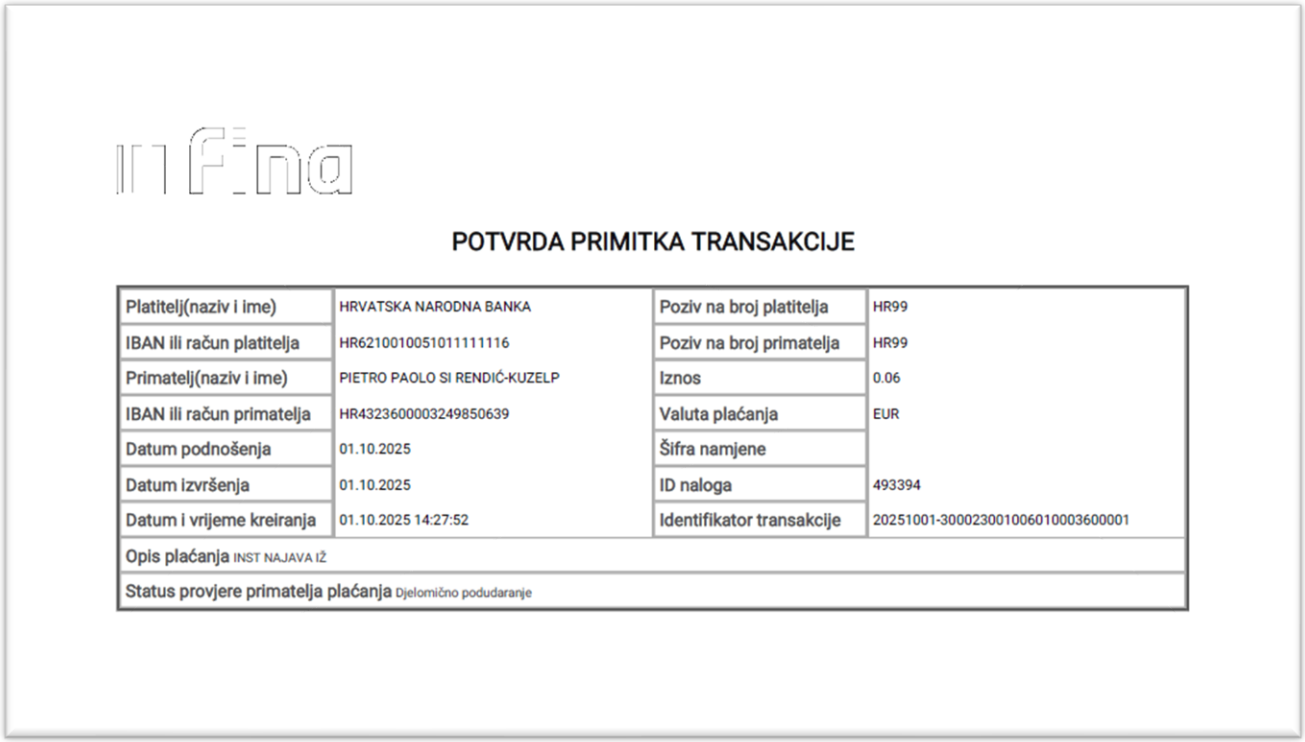
Tiskaj potvrdu

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



Otvaranje i spremanje potvrde

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



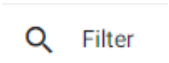
POTVRDA PRIMITKA TRANSAKCIJE

Platitelj(naziv i ime)	HRVATSKA NARODNA BANKA	Poziv na broj platitelja	HR99
IBAN ili račun platitelja	HR6210010051011111116	Poziv na broj primatelja	HR99
Primatelj(naziv i ime)	PIETRO PAOLO SI RENDIĆ-KUZELP	Iznos	0.06
IBAN ili račun primatelja	HR4323600003249850639	Valuta plaćanja	EUR
Datum podnošenja	01.10.2025	Šifra namjene	
Datum izvršenja	01.10.2025	ID naloga	493394
Datum i vrijeme kreiranja	01.10.2025 14:27:52	Identifikator transakcije	20251001-300023001006010003600001
Opis plaćanja INST NAJAVA IŽ			
Status provjere primatelja plaćanja Djelomično podudaranje			

Pregled potvrde primitka transakcije

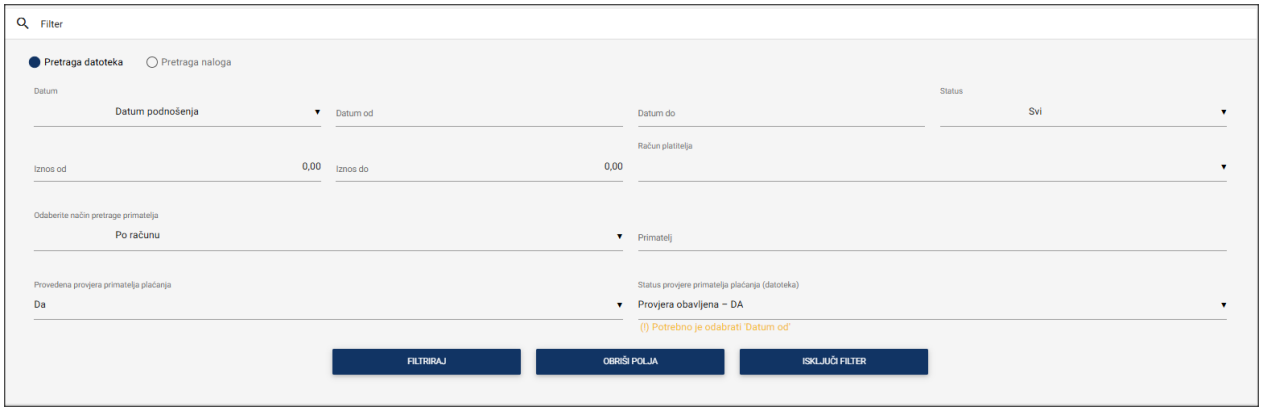
Kliknite na opciju *File* (na alatnoj traci) i zatim na *Print* ili desni klik na potvrdu i *Print* ovisno o pregledniku koji koristite. Potvrdu je moguće tiskati do tri mjeseca unatrag.

Pretraživanje

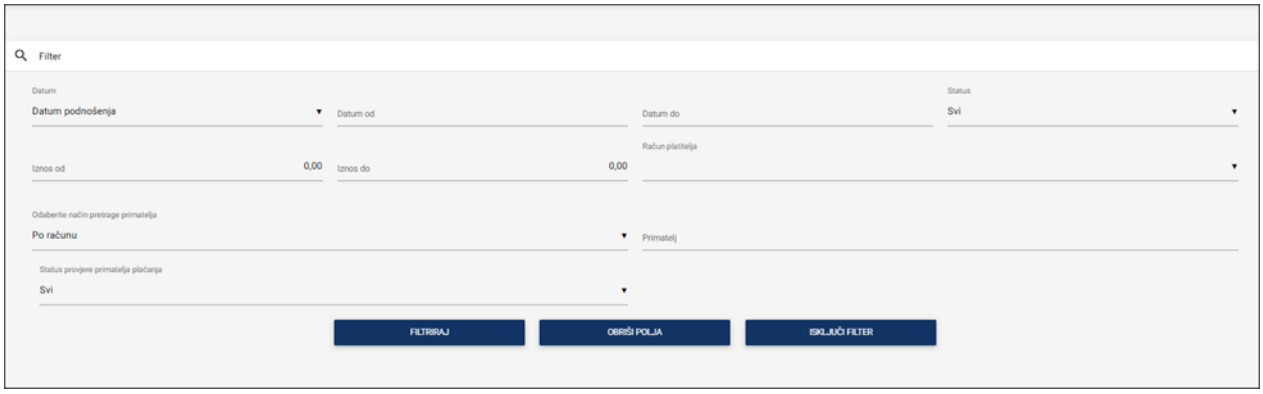


Opcija *Pretraživanje* omogućava pronalazak naloga po određenim kriterijima.

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



Okvir za pretraživanje Datoteke



Okvir za pretraživanje Naloga

- *Datum podnošenja* ili *Datum izvršenja* - moguće je za određeni datum ili određeni period (napomena obavezan unos datum za pretraživanje statusa provjere primatelja Plaćanja
- *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)
- *Po računu*
- *Primatelj*
- ***Opcija za Pregled datoteka***
  Provedena provjera primatelja plaćanja datoteka opcija DA
  Status provjere primatelja plaćanja (datoteka) - mogu biti statusi:
    - *Provjera obavljena - DA*
    - *Provjera djelomično obavljena*
    - *Provjera prekinuta*

  Provedena provjera primatelja plaćanja NE (tada nema odabira opcije Status provjere primatelja plaćanja (datoteka)

- ***Opcija za Pregled naloga***
  Status provjere primatelja plaćanja (mogu se odabrati opcije) :
    - *Svi*
    - *Provjeru nije moguće provesti*
    - *Provjeru trenutno nije moguće provesti*
    - *Bez podudaranja*
    - *Djelomično podudaranje*
    - *Potpuno podudaranje*

Status:

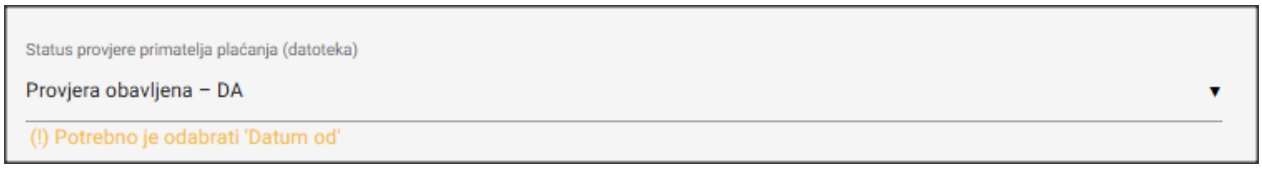
- Svi
- Učitan
- Neispravan
- Ispravan
- Djelomično potpisan
- Konačno potpisan

- U obradi
- Zaprimljen u banku
- Čeka na izvršenje
- Djelomično izvršen
- Izvršen
- Odbačen
- Obrisan

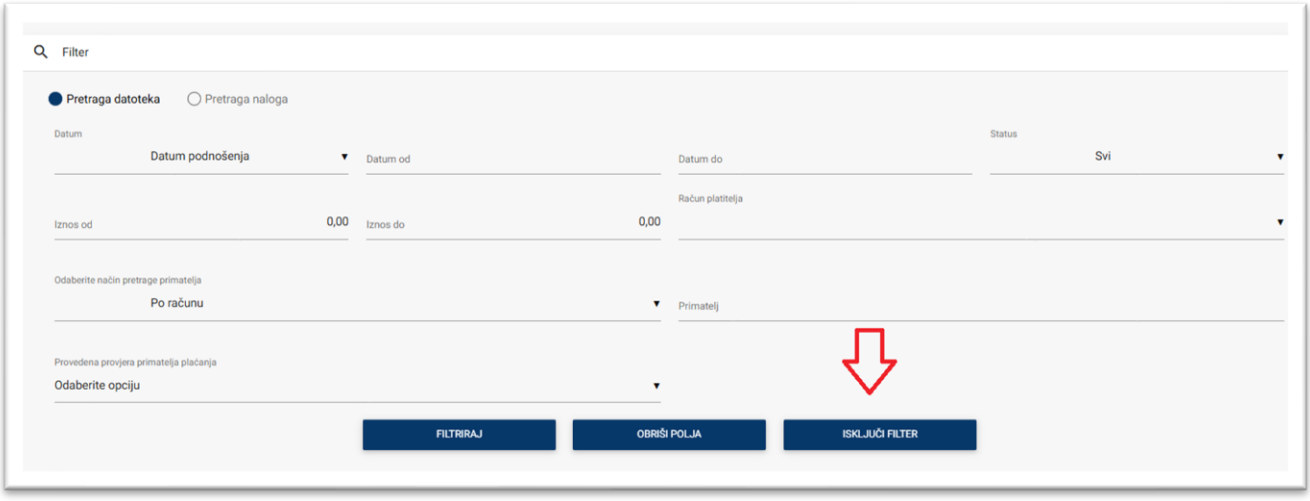
Nakon odabira kriterija, potrebno je kliknuti na opciju *Filtriraj*. Sa svakim novim uključivanjem filtera pamti se i prethodno aktivirani filter. Stoga, da bi se omogućilo vraćanje postavki potrebno je aktivirati naredbu *Obriši polja.*

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

Napomena: mogućnost odabira *Status provjere primatelja plaćanja* moguće je odabrati samo ako je odabrana opcija *Datum od.* (vrijedi samo za filter unutar pregleda Datoteka).



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 odabrati opciju *Isključi filter.*



Isključivanje filtera

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:



Prikaz pogrešaka naloga

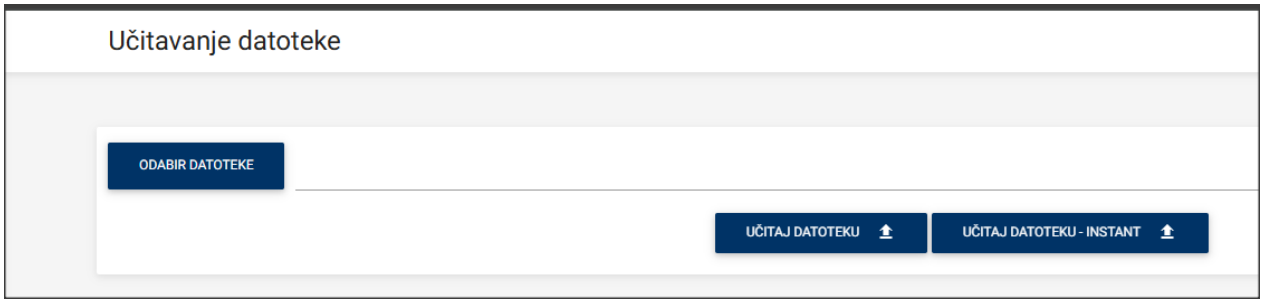
Moguće je odabrati više odbačenih naloga i pomicati se na stranici dolje i gore radi pregleda.

5.2.10. Datoteke *(poruke pain.001 i pain.001inst)*

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

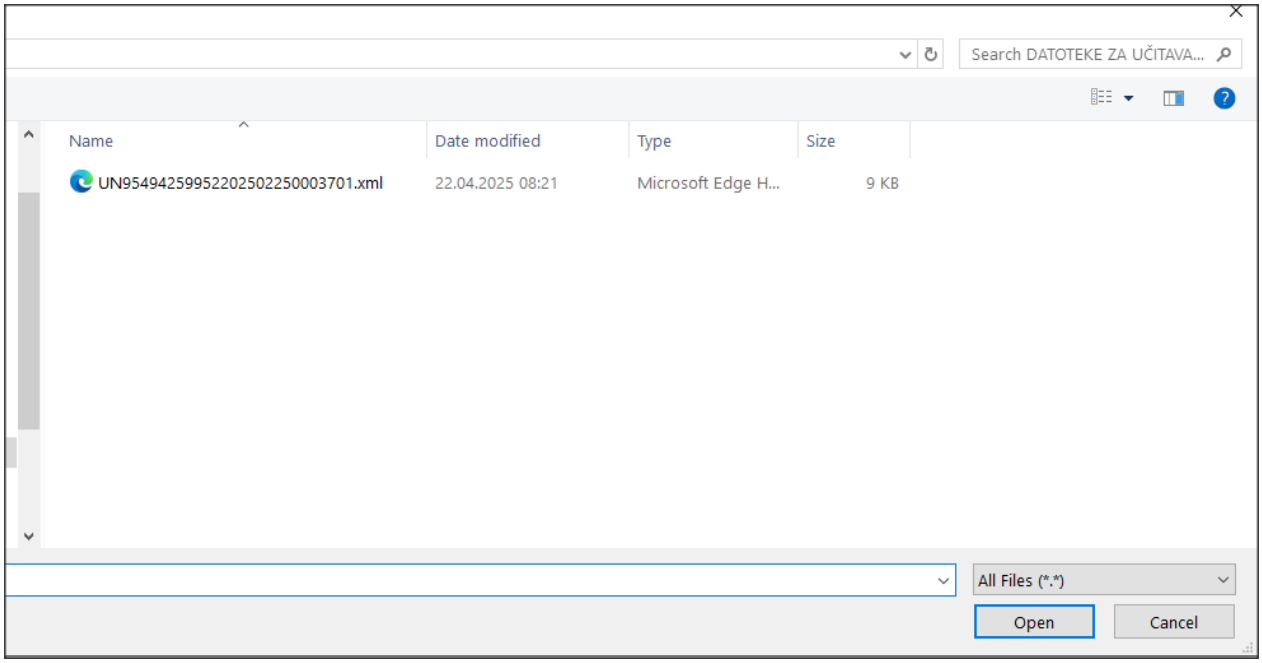
Korisnik u svome sustavu formira datoteku u xml formatu koji je objavljen na web stranici https://www.sepa.hr/upute-za-korisnike/shema-za-sepa-kreditni-transfer/.

Odabirom opcije Učitavanje datoteke prikazuje se ekran za izbor i učitavanje datoteke: „Učitaj datoteku“ za učitavanje pain.001(SEPA KREDITNI TRANSFER- SCT) ili „Učitaj datoteku – INSTANT“ za učitavanje pain.001inst (SEPA INSTANT KREDITNI TRANSFER - SCTinst)



Učitavanje datoteke

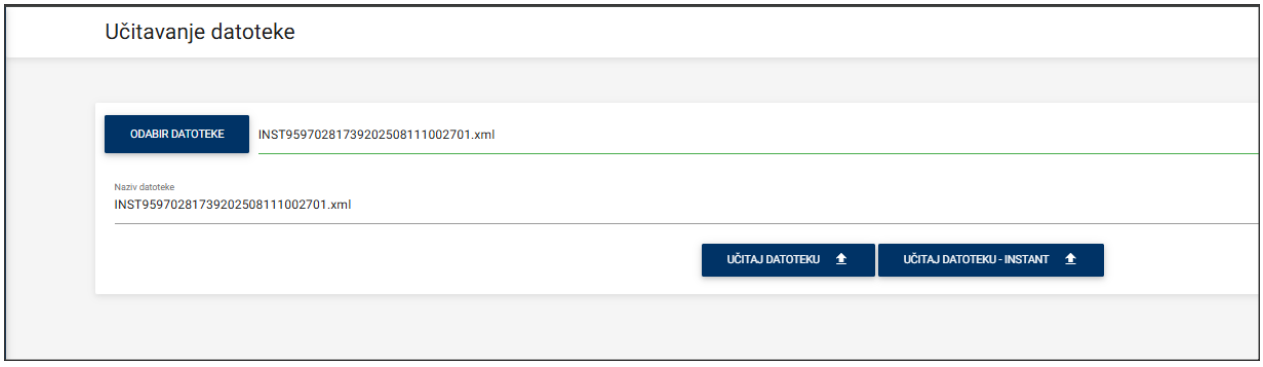
Potrebno je kliknuti na opciju *Odabir datoteke.*



Odabir datoteke

Potrebno je odabrati datoteku i kliknuti na *Open.*

Da bi se pokrenulo učitavanje datoteke, potrebno je kliknuti na opciju *Učitaj datoteku* za pain.001 ili *Učitaj datoteku – instant* za pain.001inst:



Prikaz odabira datoteke

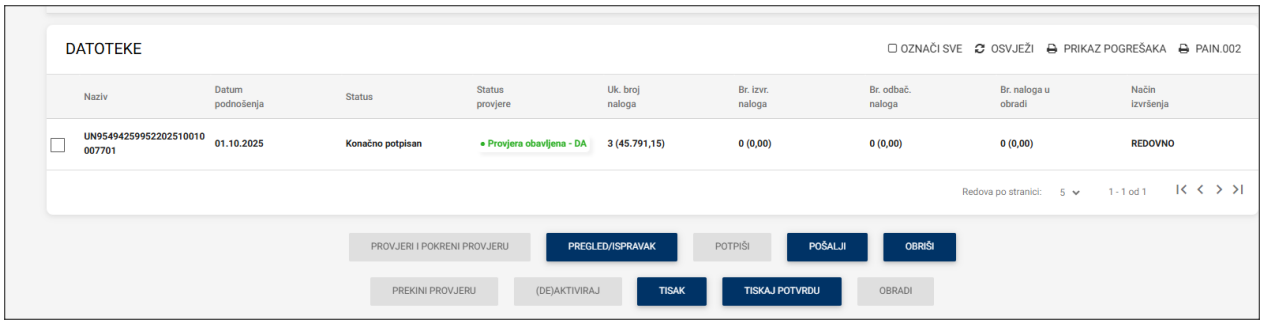
Aplikacija preuzima naziv datoteke. U slučaju da se želi promijeniti naziv datoteke tada korisnik neposredno prije učitavanja treba pod opcijom *Naziv datoteke* upisati novi naziv datoteke:



Unos naziva datoteke

Nakon što je izvršeno učitavanje nalozi su prikazani na ekranu *Pregled naloga, Datoteke.*

Pregled učitanih datoteka: pain.001 ili pain.001inst, korisnik ima pravo učitavanja datoteke pain.001 ili pain.001inst.



Pregled učitanih datoteka

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



Pogreška prilikom učitavanja datoteke

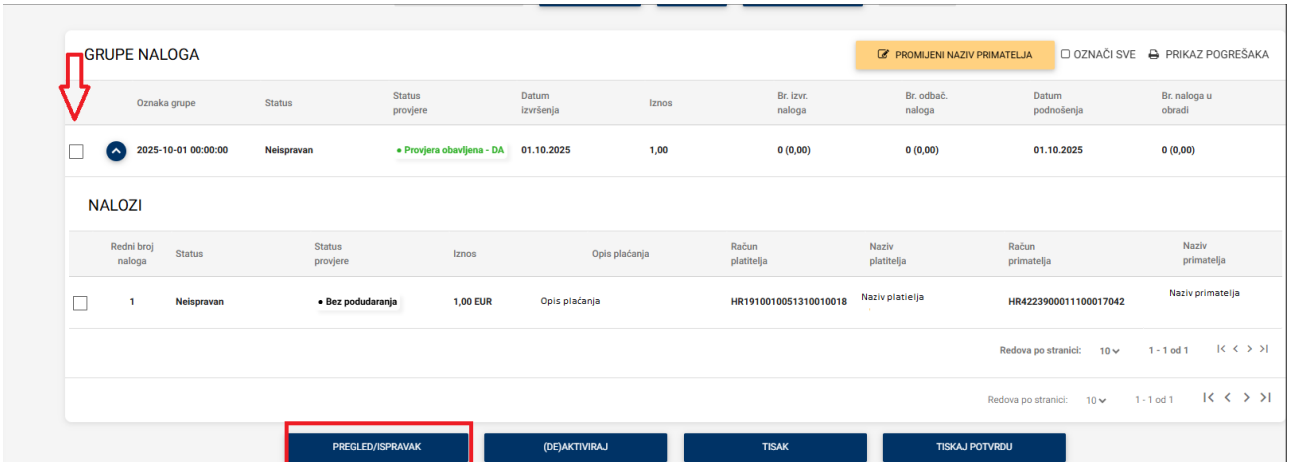
Na učitanim nalozima moguće je koristiti sve opcije prikazane na ekranu *Nalozi* (*Poništi*, *Označi*, *Pregled/Ispravak*, *Osvježi*, *Potpiši*, *Pošalji* - postupci opisani u poglavlju *Pregled naloga, str. 24-41*).

Datoteka se može aktivirati i deaktivirati sve dok ima status: *Ispravan, Neispravan, Djelomično potpisan* ili *Konačno potpisan.* 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*:

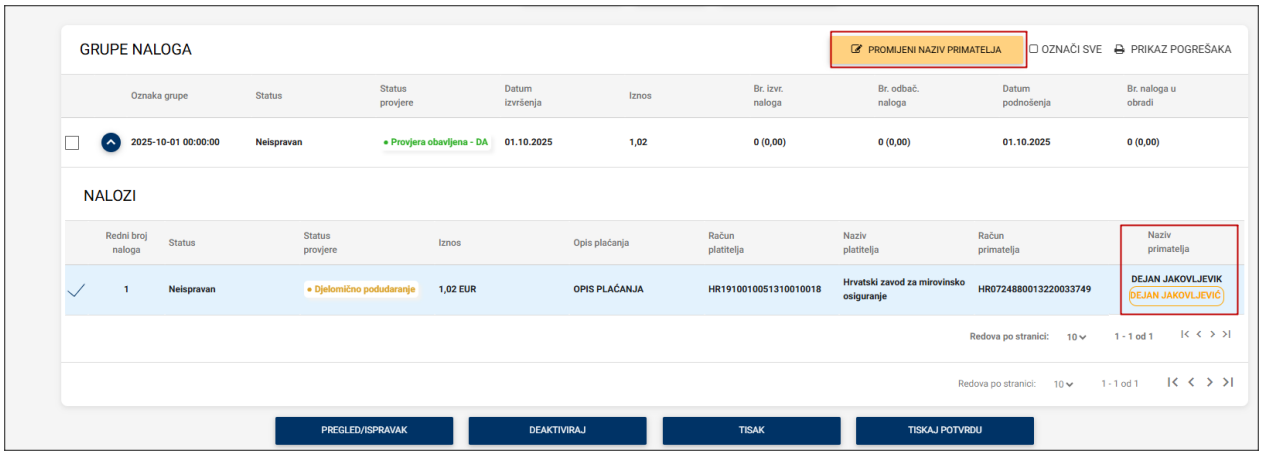


Prikaz grupa naloga unutar datoteke

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

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

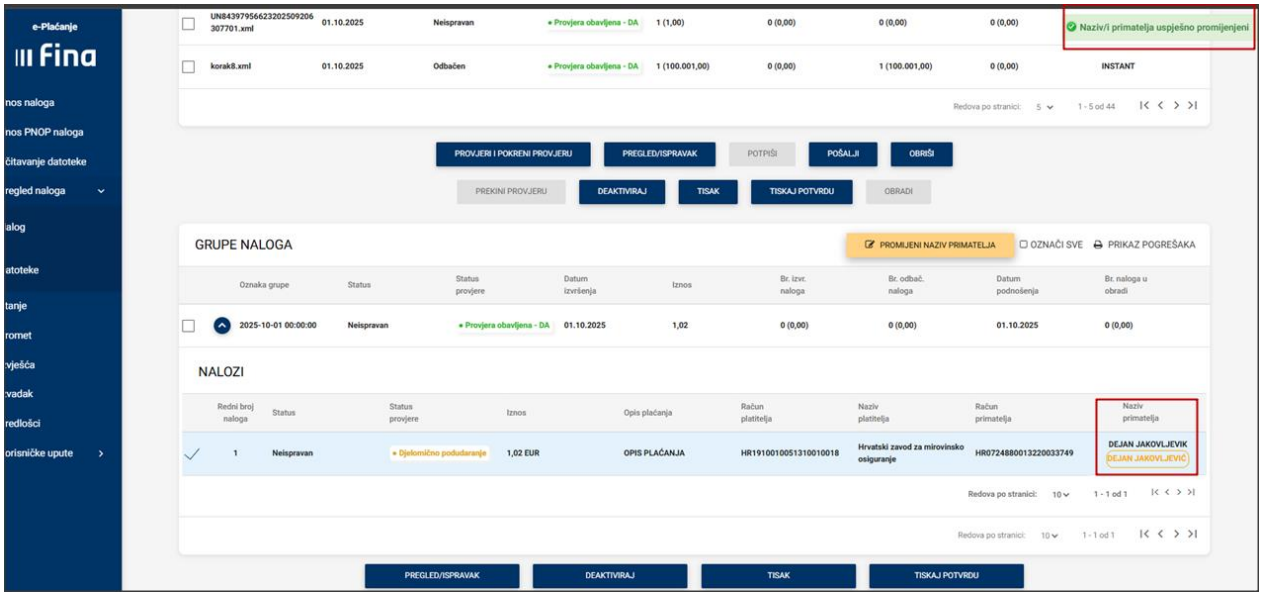
Ukoliko je nalog kod provjere primatelja plaćanja dobio status „Djelomično podudaranje“ omogućen je gumb PROMIJENI NAZIV PRIMATELJA kojim se mijenja naziv primatelja iz rezultata „Djelomično podudaranje“.



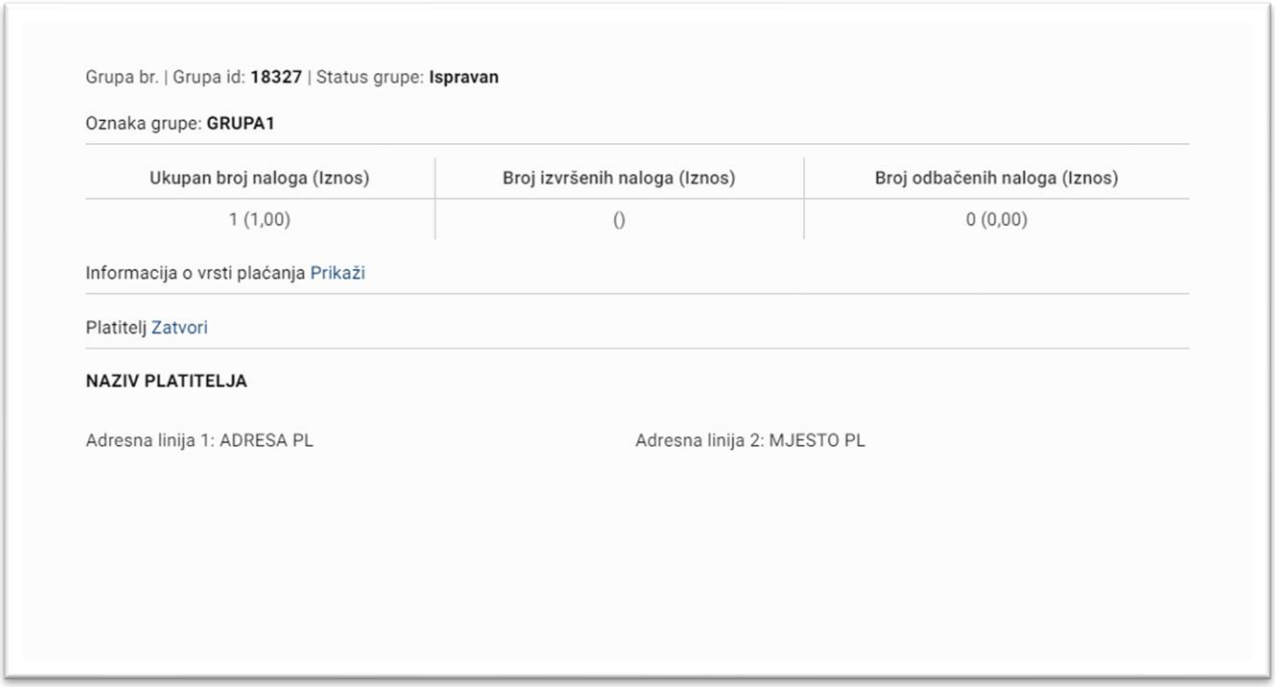
Promijeni Naziv primatelja

Potrebno je odabrati nalog ili više naloga u datoteci koji ima status djelomično podudaranje te odabrati gumb PROMIJENI NAZIV PRIMATELJA.

Naziv primatelja je uspješno promijenjen.



Uspješno promijenjen Naziv primatelja



Pregled detalji grupe

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

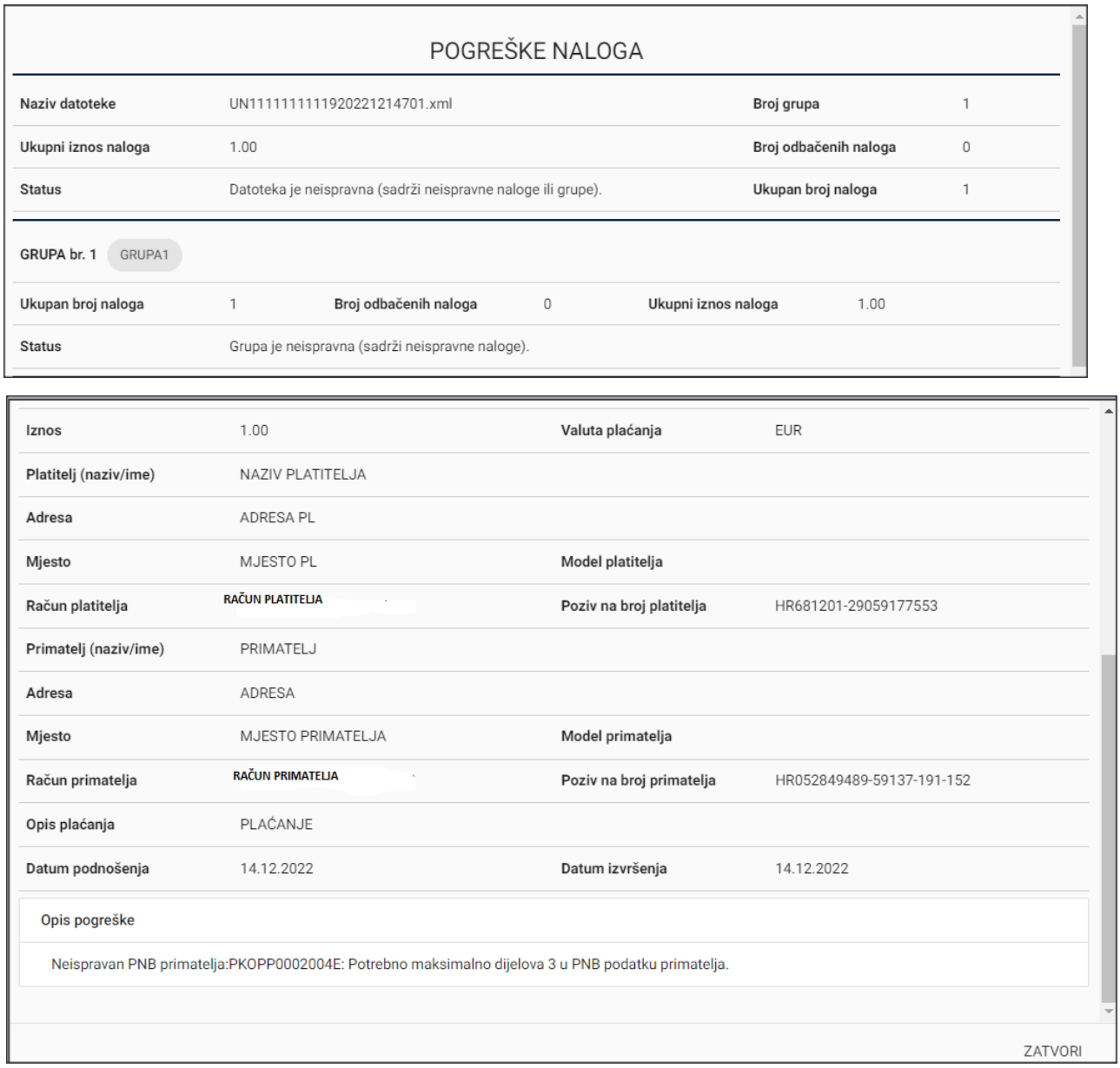
Mijenjati ili ispravljati se mogu samo podaci na razini naloga.

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.

U prikazu pogrešaka se prikazuju detalji o pogrešci na nalogu.



POGREŠKE NALOGA

Naziv datoteke	UN11111111119202212147O1.xml	**Broj grupa**	1
Ukupni iznos naloga	1.00	**Broj odbačenih naloga**	0
Status	Datoteka je neispravna (sadrži neispravne naloge ili grupe).	**Ukupan broj naloga**	1

GRUPA br. 1 GRUPA1

Ukupan broj naloga	1	**Broj odbačenih naloga**	0	**Ukupni iznos naloga**	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

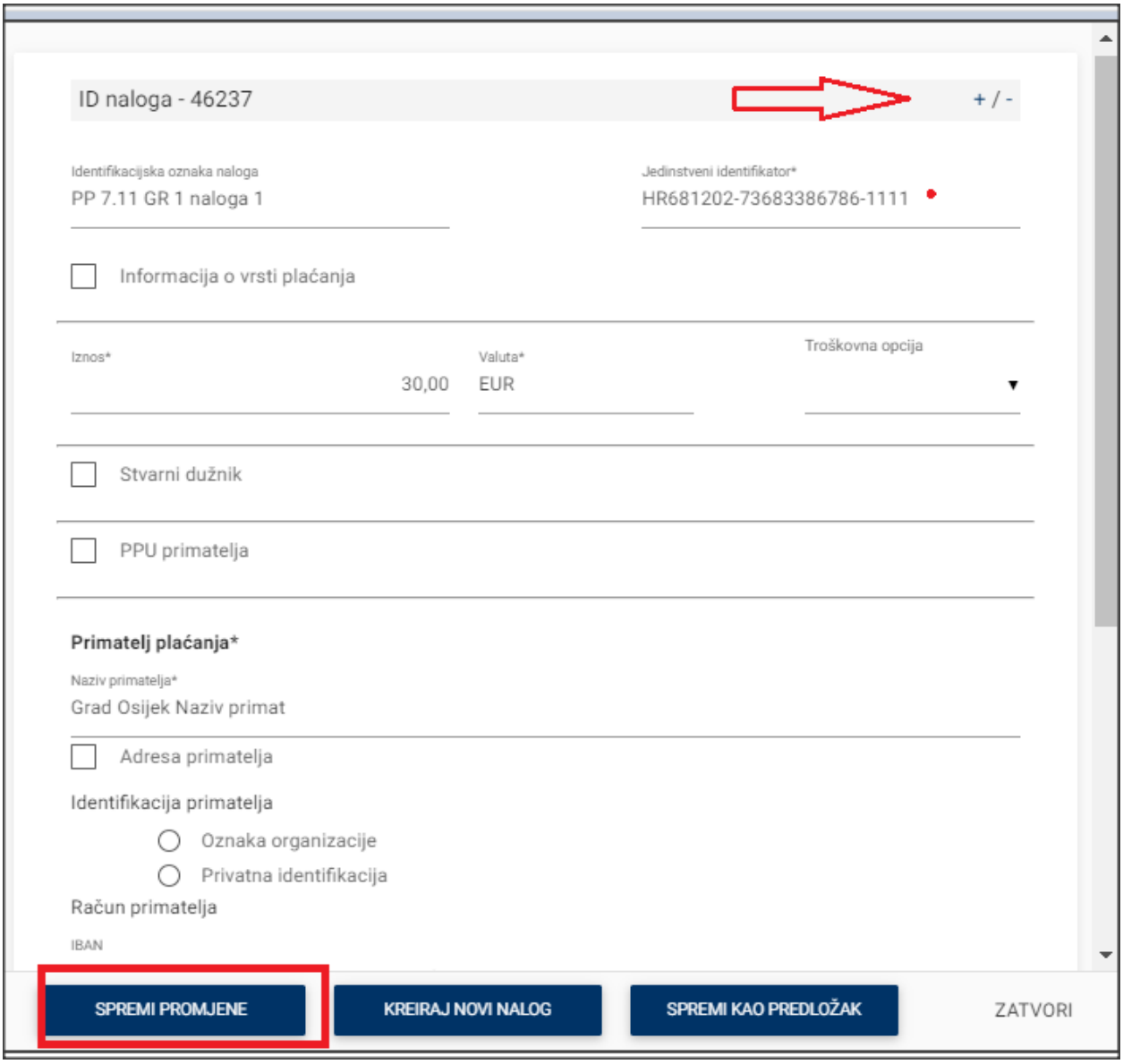
Opis pogreške

Neispravan PNB primatelja:PKOPP0002004E: Potrebno maksimalno dijelova 3 u PNB podatku primatelja.

ZATVORI

Prikaz pogrešaka

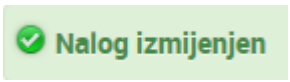
Nakon uvida u pogreške potrebno je zatvoriti ekran s prikazanim pogreškama, odabrati nalog koji je potrebno ispraviti te odabrati opciju *Pregled/Ispravak,* pri čemu će se otvoriti prikaz podataka s naloga kojeg je potrebno ispraviti.



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.



Obavijest o uspješno promijenjenom nalogu

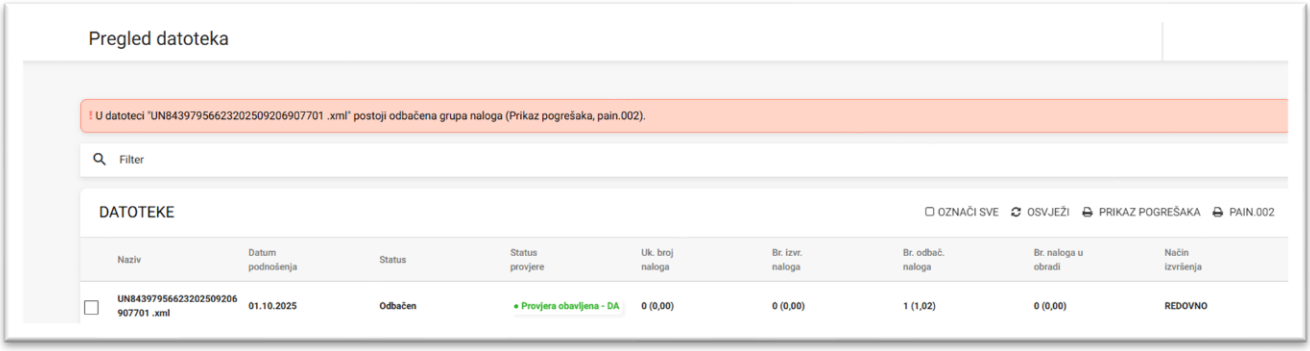
Na ekranu *Pregled naloga/datoteke* vidljivo je da je nalog koji je ispravljen dobio status *Ispravan*.

Greška u zaglavlju ili grupi naloga

Informacija o statusu naloga poruka pain.002.001.10 (Customer Payment Status Report)

Ukoliko se učita datoteka koja ima grešku u:

- **zaglavlju** datoteke - datoteka se odbacuje i kreira se poruka pain.002.001.10. U ovom slučaju ispravci u datoteci nisu dozvoljeni
- **grupi naloga** - odbacuje se grupa naloga i kreira se poruka pain.002.001.10 s greškama samo iz razine grupe. U ovom slučaju ispravci u grupi naloga nisu dozvoljeni.

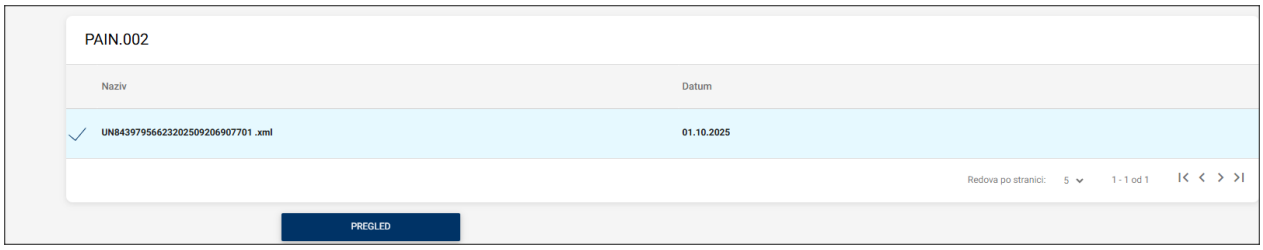


Prikaz kreirane poruke o grešci pain.002.001.03

Nakon pritiska na tipku:



prikazuje se:



Pregled kreirane poruke o grešci pain.002.001.10

Za pregled pain.002.001.10 poruke potrebno je odabrati poruku i pritisnuti tipku *Pregled*.

5.2.11. Stanje

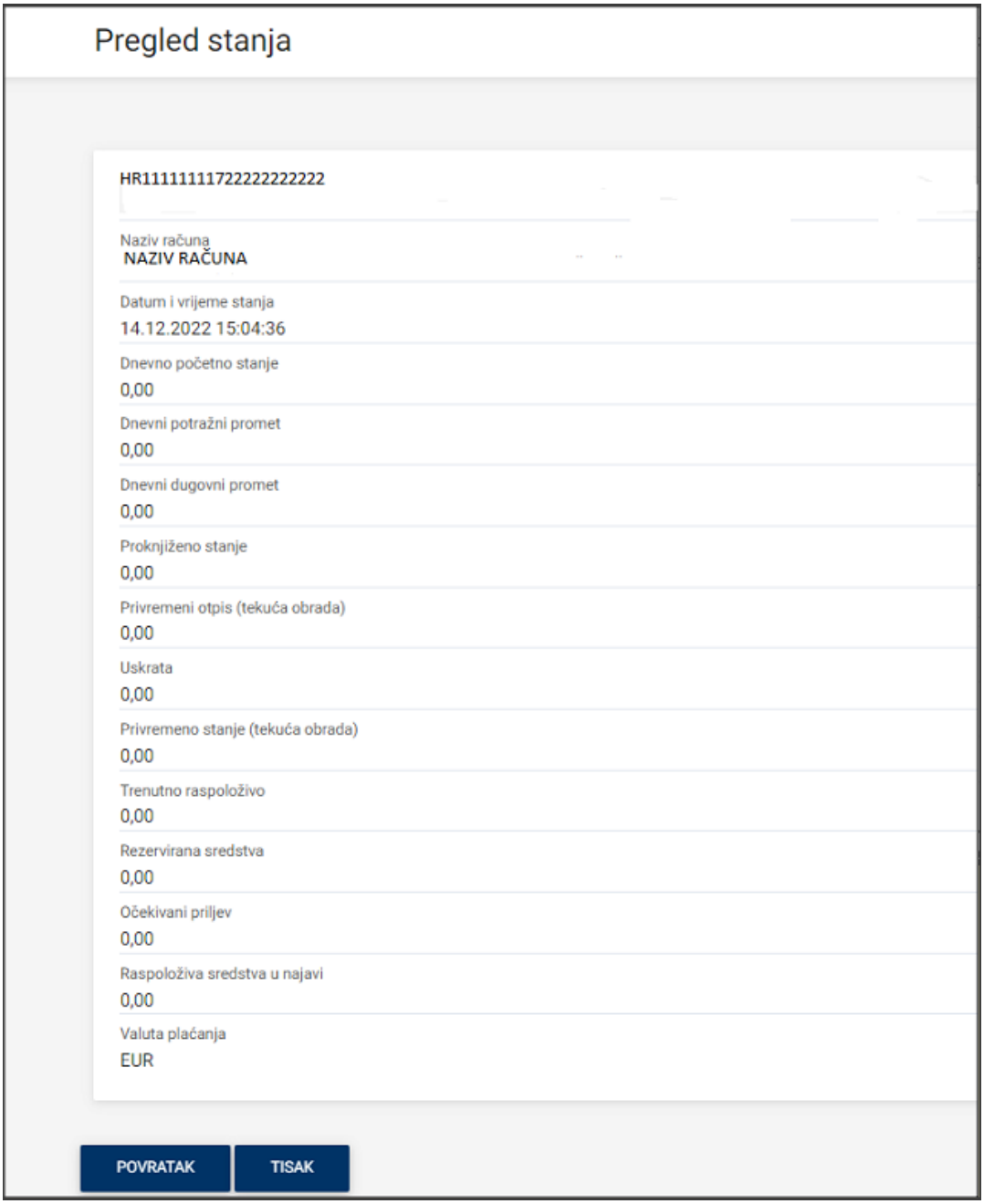
Opcija *Stanje* omogućuje uvid u trenutno stanje računa, za koji je korisnik ovlašten na temelju Pristupnice za korištenje e-servisa Fine.



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:

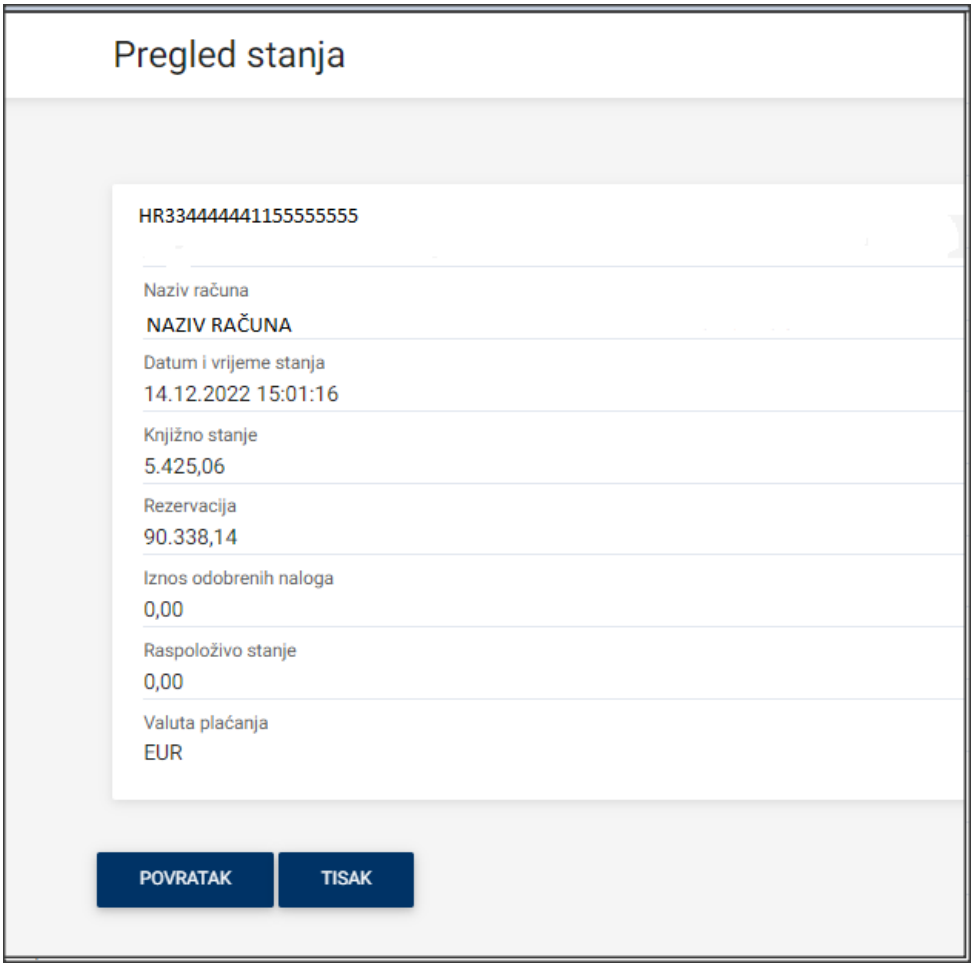


Uvid u stanje po računima

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

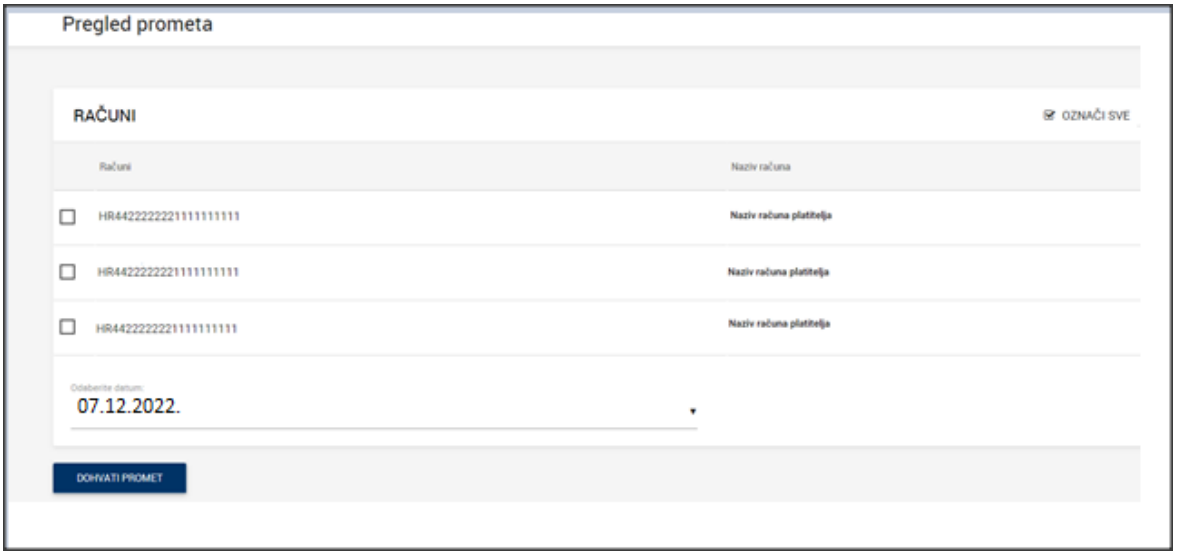
Prikaz uvida u stanje za klijente banke čiji se računi vode u sustavu banke u banci, a klijent se opslužuje u Fini:



Upit u stanje

5.3. Promet

Opcija *Promet* omogućava uvid u stavke dnevnog prometa računa za klijente banke čiji se računi vode u sustavu banke u Fini i one koji s Finom ima ugovorenu ovu uslugu te za koje je korisnik ovlašten na temelju pristupnice za korištenje e-servisa Fine.



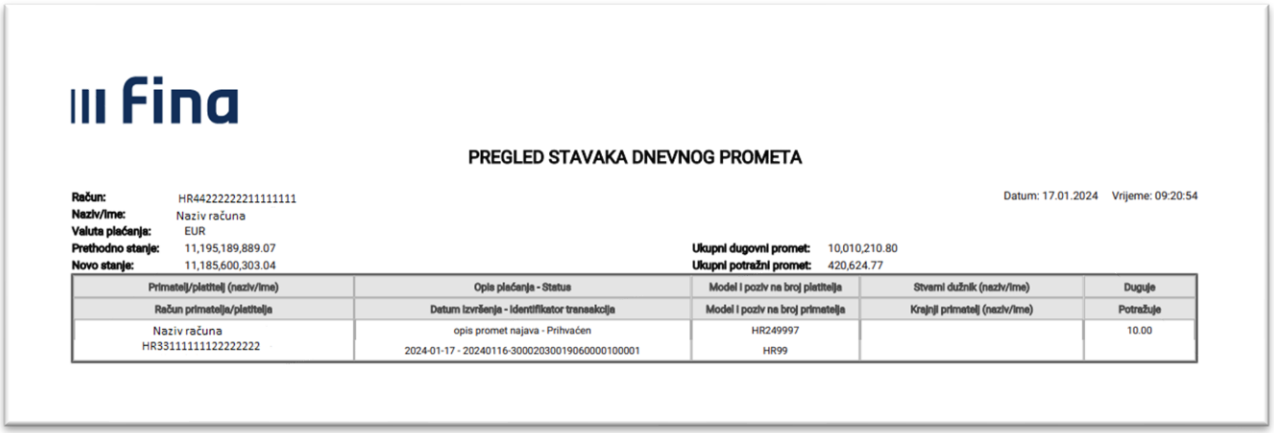
Promet po računima

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



Otvaranje/spremanje prometa po računu

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



PREGLED STAVAKA DNEVNOG PROMETA

Račun: HR4422222221111111
Naziv/ime: Naziv računa
Valuta plaćanja: EUR
Prethodno stanje: 11,195,189,889.07
Novo stanje: 11,185,600,303.04

Datum: 17.01.2024 Vrijeme: 09:20:54

Ukupni dugovni promet: 10,010,210.80
Ukupni potražni promet: 420,624.77

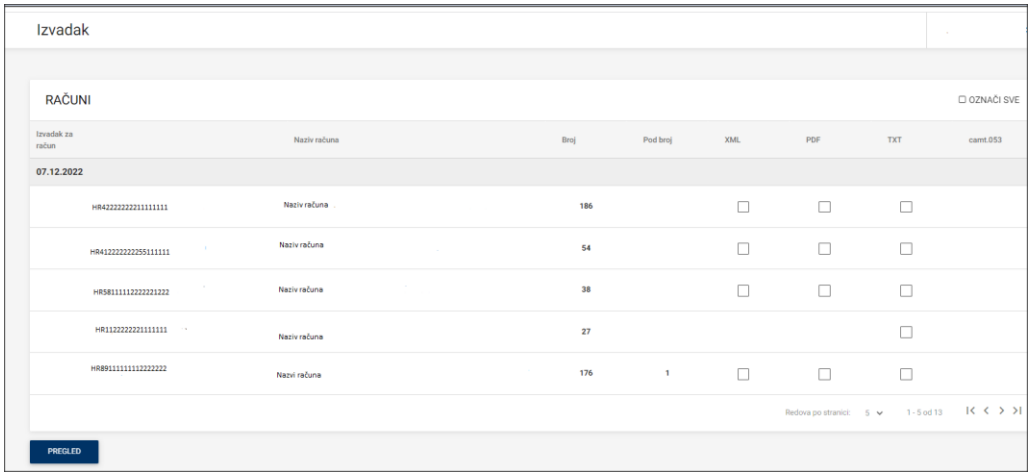
Primatelj/platitelj (naziv/ime)	Opis plaćanja - Status	Model i poziv na broj platitelja	Stvarni dužnik (naziv/ime)	Duguje
Račun primatelja/platitelja	Datum izvršenja - Identifikator transakcije	Model i poziv na broj primatelja	Krajnji primatelj (naziv/ime)	Potražuje
Naziv računa HR3311111122222222	opis promet najava - Prihvaćen 2024-01-17 - 20240116-30002030019060000100001	HR249997 HR99		10.00

Pregled prometa po računima

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)**

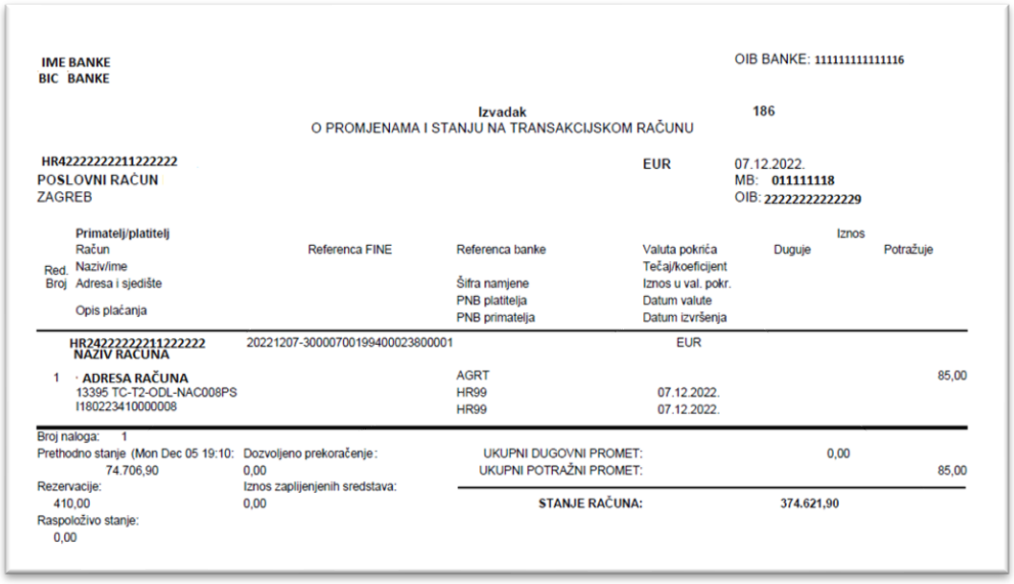


Prikaz izvadaka

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

PDF

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



IME BANKE
BIC BANKE

OIB BANKE: 111111111111116

Izvadak 186
O PROMJENAMA I STANJU NA TRANSAKCIJSKOM RAČUNU

HR4222222221222222 EUR 07.12.2022.
POSLOVNI RAČUN MB: **011111118**
ZAGREB OIB: **22222222222229**

Red. Broj	Primatelj/platitelj Račun Naziv/ime Adresa i sjedište Opis plaćanja	Referenca FINE	Referenca banke Šifra namjene PNB platitelja PNB primatelja	Valuta pokrića Tečaj/koeficijent Iznos u val. pokr. Datum valute Datum izvršenja	Iznos Duguje	Potražuje
	HR2422222221122222 **NAZIV RAČUNA**	20221207-3000070019940002380000 1		EUR		
1	**· ADRESA RAČUNA** 13395 TC-T2-ODL-NAC008PS I180223410000008		AGRT HR99 HR99	 07.12.2022. 07.12.2022.		85,00

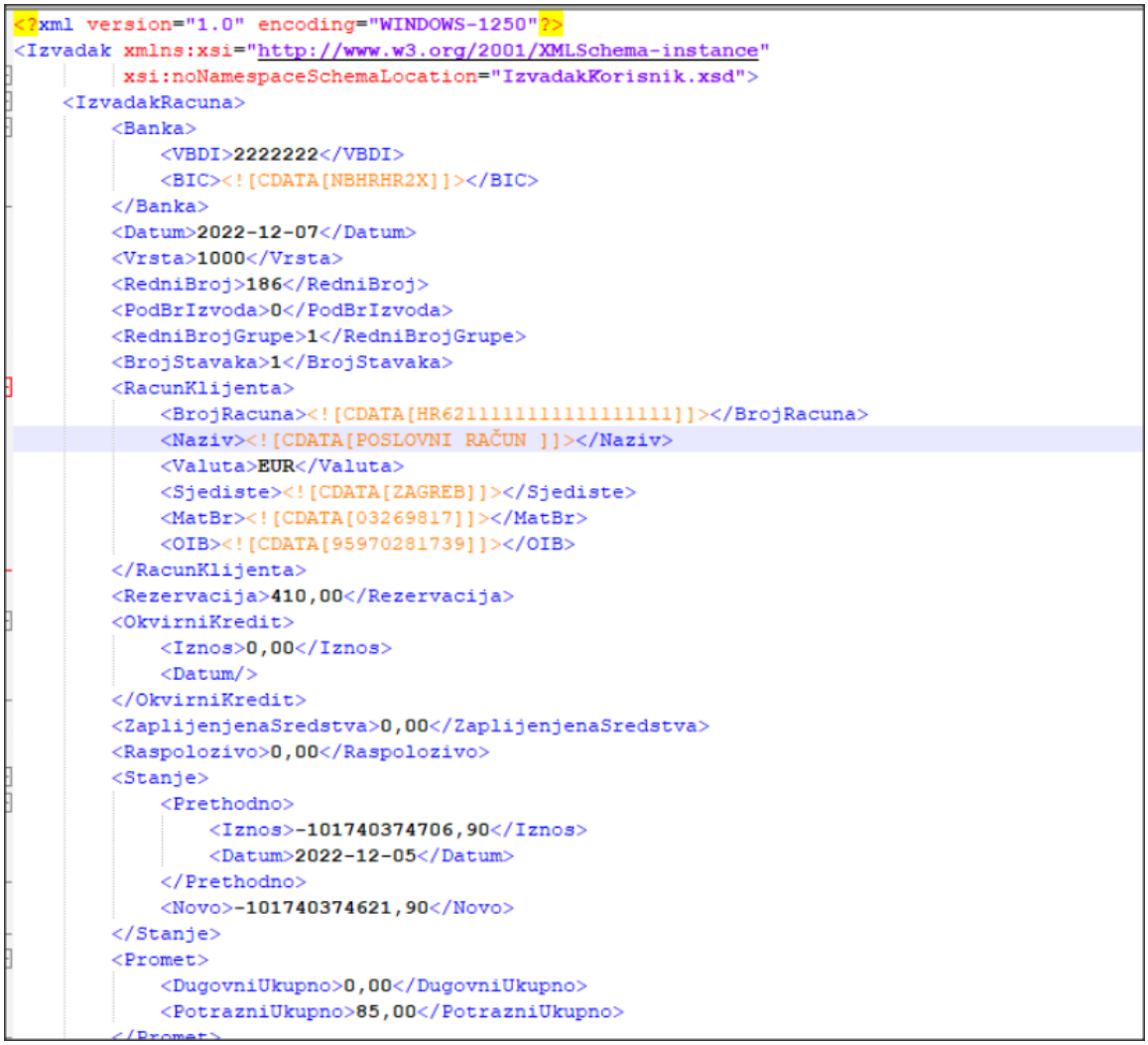
Broj naloga: 1
Prethodno stanje (Mon Dec 05 19:10: 74.706,90
Rezervacije: 410,00
Raspoloživo stanje: 0,00
Dozvoljeno prekoračenje: 0,00
Iznos zaplijenjenih sredstava: 0,00

UKUPNI DUGOVNI PROMET: 0,00
UKUPNI POTRAŽNI PROMET: 85,00
STANJE RAČUNA: 374.621,90

Prikaz izvatka u pdf formatu

XML

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

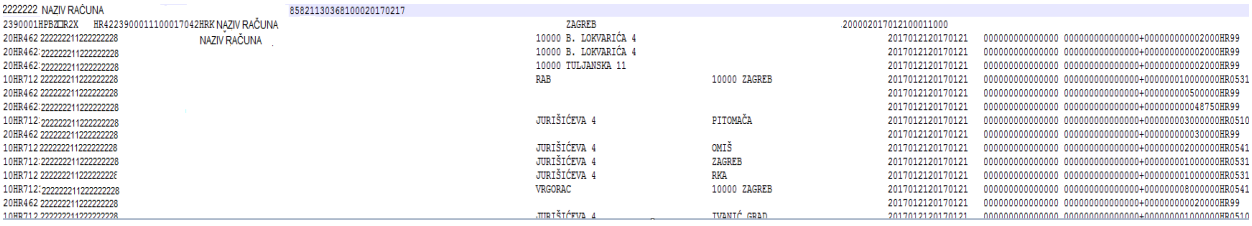


```
<?xml version="1.0" encoding="WINDOWS-1250"?>
<Izvadak xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
        xsi:noNamespaceSchemaLocation="IzvadakKorisnik.xsd">
    <IzvadakRacuna>
        <Banka>
            <VBDI>2222222</VBDI>
            <BIC><![CDATA[NBHRHR2X]]></BIC>
        </Banka>
        <Datum>2022-12-07</Datum>
        <Vrsta>1000</Vrsta>
        <RedniBroj>186</RedniBroj>
        <PodBrIzvoda>0</PodBrIzvoda>
        <RedniBrojGrupe>1</RedniBrojGrupe>
        <BrojStavaka>1</BrojStavaka>
        <RacunKlijenta>
            <BrojRacuna><![CDATA[HR6211111111111111111]]></BrojRacuna>
            <Naziv><![CDATA[POSLOVNI RAČUN ]]></Naziv>
            <Valuta>EUR</Valuta>
            <Sjediste><![CDATA[ZAGREB]]></Sjediste>
            <MatBr><![CDATA[03269817]]></MatBr>
            <OIB><![CDATA[95970281739]]></OIB>
        </RacunKlijenta>
        <Rezervacija>410,00</Rezervacija>
        <OkvirniKredit>
            <Iznos>0,00</Iznos>
            <Datum/>
        </OkvirniKredit>
        <ZaplijenjenaSredstva>0,00</ZaplijenjenaSredstva>
        <Raspolozivo>0,00</Raspolozivo>
        <Stanje>
            <Prethodno>
                <Iznos>-101740374706,90</Iznos>
                <Datum>2022-12-05</Datum>
            </Prethodno>
            <Novo>-101740374621,90</Novo>
        </Stanje>
        <Promet>
            <DugovniUkupno>0,00</DugovniUkupno>
            <PotrazniUkupno>85,00</PotrazniUkupno>
        </Promet>
```

Prikaz izvatka u xml formatu

TXT

Izvadak u TXT formatu - TXT – Format za dostavu izvadaka klijentima na elektronskom mediju:

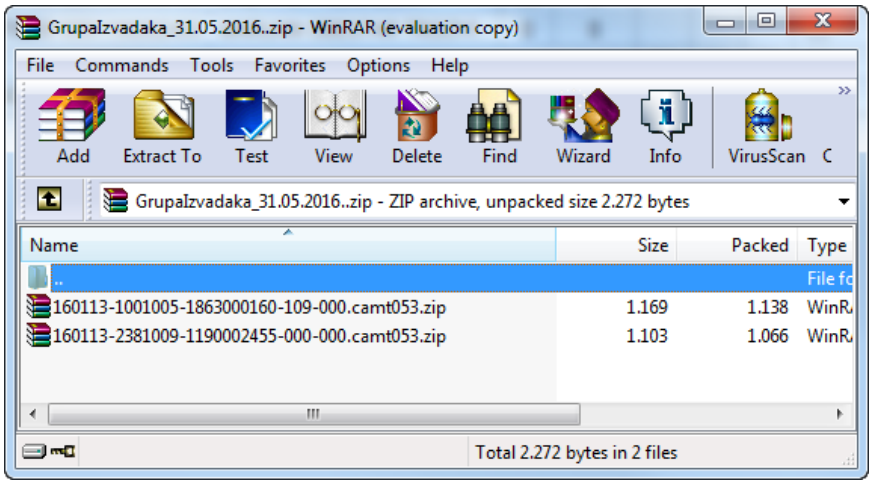


```
2222222 NAZIV RAČUNA                                    8582113036810002017021 7
2390001HPBZHR2X   HR4223900011100017042HRK NAZIV RAČUNA                ZAGREB                                  20000201701210001100 0
20HR462 22222221122222228          NAZIV RAČUNA         10000 B. LOKVARIĆA 4                                 2017012120170121  000000000000000 000000000000000+000000000002000HR99
20HR462 22222221122222228                               10000 B. LOKVARIĆA 4                                 2017012120170121  000000000000000 000000000000000+000000000002000HR99
20HR462 22222221122222228                               10000 TULJANSKA 11                                   2017012120170121  000000000000000 000000000000000+000000000002000HR99
10HR712 22222221122222228                               RAB                          10000 ZAGREB            2017012120170121  000000000000000 000000000000000+000000010000000HR0531
20HR462 22222221122222228                                                                                    2017012120170121  000000000000000 000000000000000+000000000050000HR99
20HR462 22222221122222228                                                                                    2017012120170121  000000000000000 000000000000000+000000000048750HR99
10HR712 22222221122222228                               JURIŠIĆEVA 4                 PITOMAČA                2017012120170121  000000000000000 000000000000000+000000003000000HR0510
20HR462 22222221122222228                                                                                    2017012120170121  000000000000000 000000000000000+000000000030000HR99
10HR712 22222221122222228                               JURIŠIĆEVA 4                 OMIŠ                    2017012120170121  000000000000000 000000000000000+000000002000000HR0541
10HR712 22222221122222228                               JURIŠIĆEVA 4                 ZAGREB                  2017012120170121  000000000000000 000000000000000+000000001000000HR0531
10HR712 22222221122222228                               JURIŠIĆEVA 4                 RKA                     2017012120170121  000000000000000 000000000000000+000000001000000HR0531
10HR712 22222221122222228                               VRGORAC                      10000 ZAGREB            2017012120170121  000000000000000 000000000000000+000000008000000HR0541
20HR462 22222221122222228                                                                                    2017012120170121  000000000000000 000000000000000+000000000020000HR99
10HR712 22222221122222228                               JURIŠIĆEVA 4                 IVANIĆ GRAD             2017012120170121  000000000000000 000000000000000+000000001000000HR0510
```

Prikaz izvatka u txt formatu

Izvadak camt.053

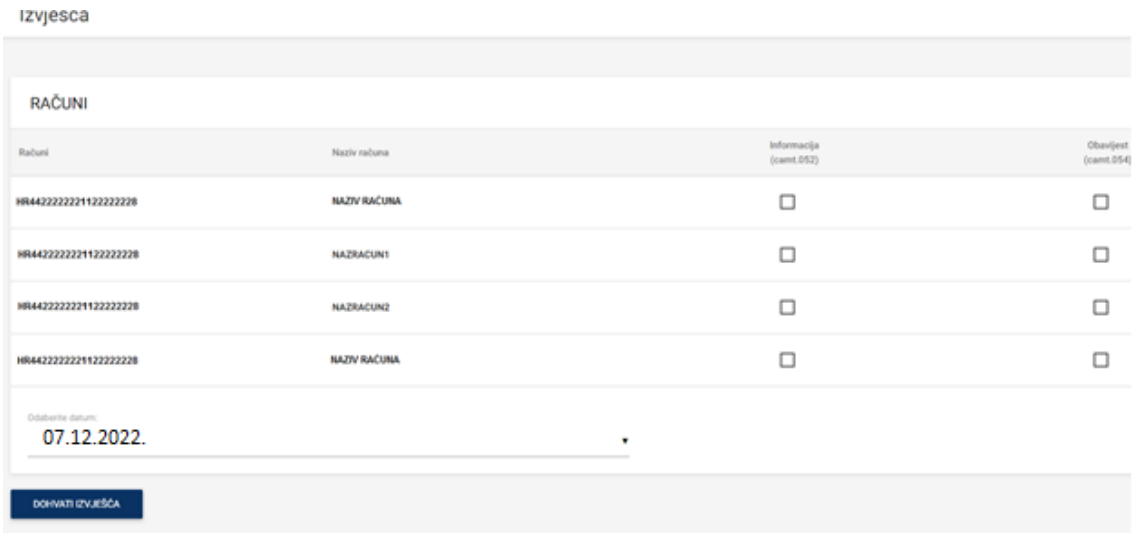




Prikaz datoteke sa camt.053 datotekama

5.4. Izvješća

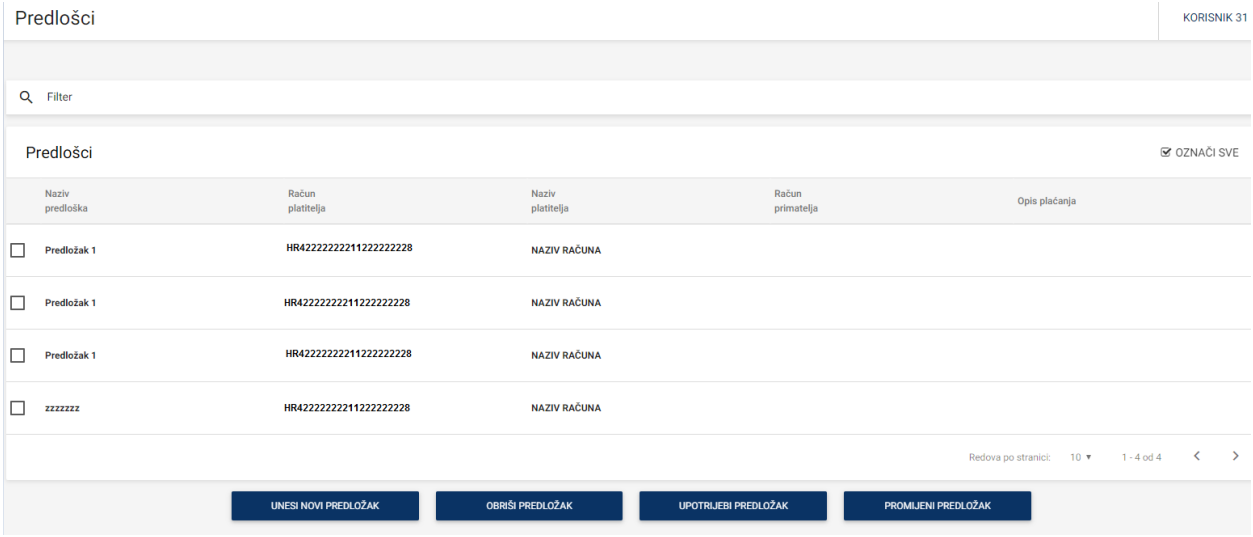
Opcija *Izvješća* omogućuje pregled o promjenama na računima. Pri preuzimanju Izvješća moguće je odabrati jedan od dva ponuđena formata, a sukladno formatu označenom na pristupnici za korištenje e-servisa Fine.



Pregled izvješća

5.5. Predlošci

Opcija *Predlošci* omogućava pregled i korištenje predložaka:

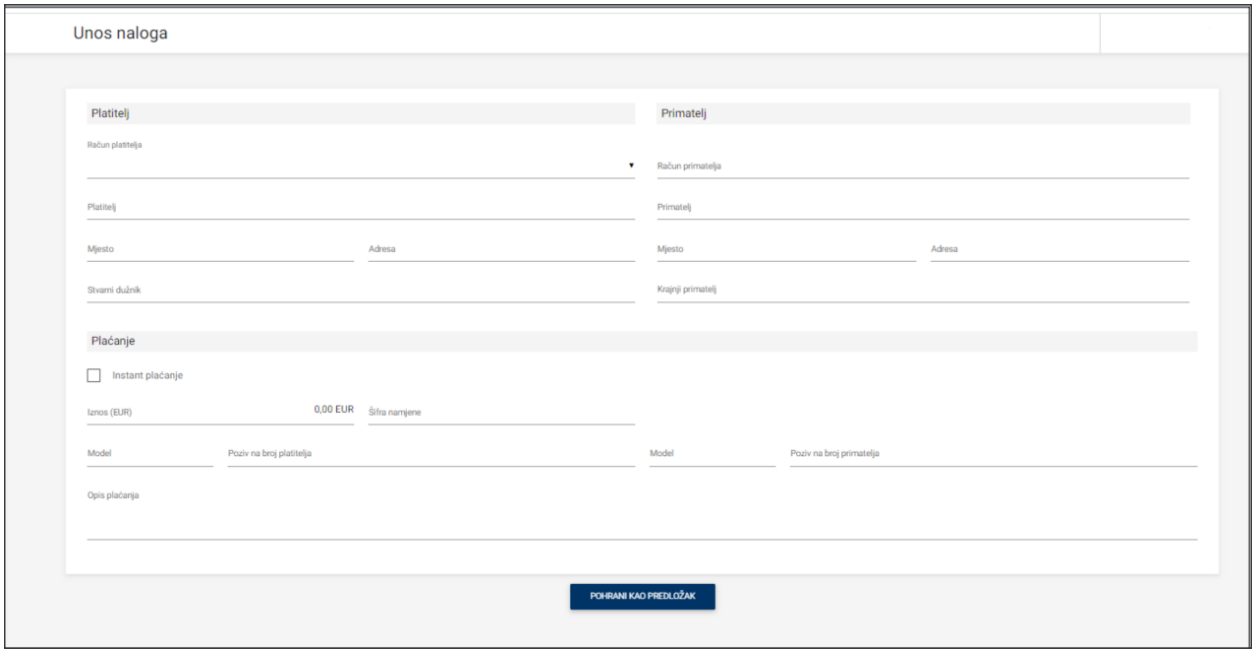


Pregled predložaka

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.*



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.



Forma za upis naziva predloška i odabir tipa predloška

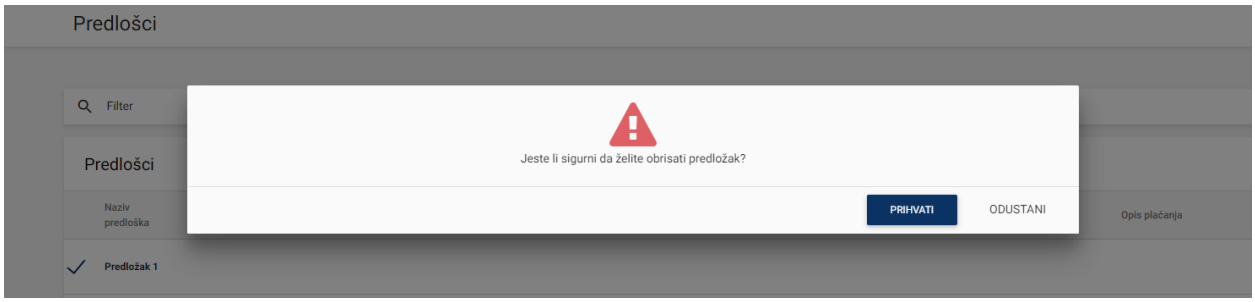
Nakon kreiranja predloška potrebno je kliknuti na opciju *Spremi* nakon čega se spremljeni predložak nalazi na *Pregledu predložaka.*

Obriši predložak

OBRIŠI PREDLOŽAK

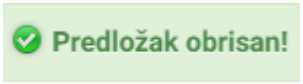
Opcija *Obriši predložak* služi za brisanje već pohranjenoga predloška.

Potrebno je označiti predložak koji se želi obrisati i zatim kliknuti opciju *Obriši predložak*.



Potvrda o brisanju predloška

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

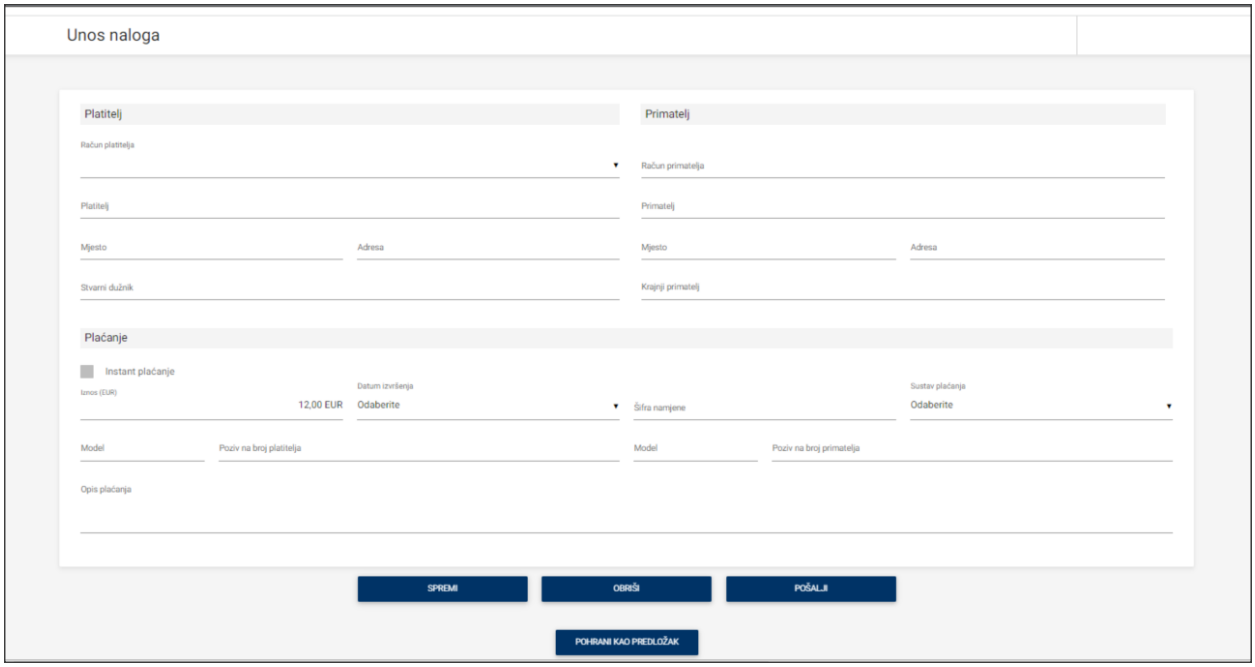


Obavijest o uspješno obrisanom predlošku

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 odabrati opcije *Spremi, Obriši, Pohrani kao predložak* ili *Pošalji*.



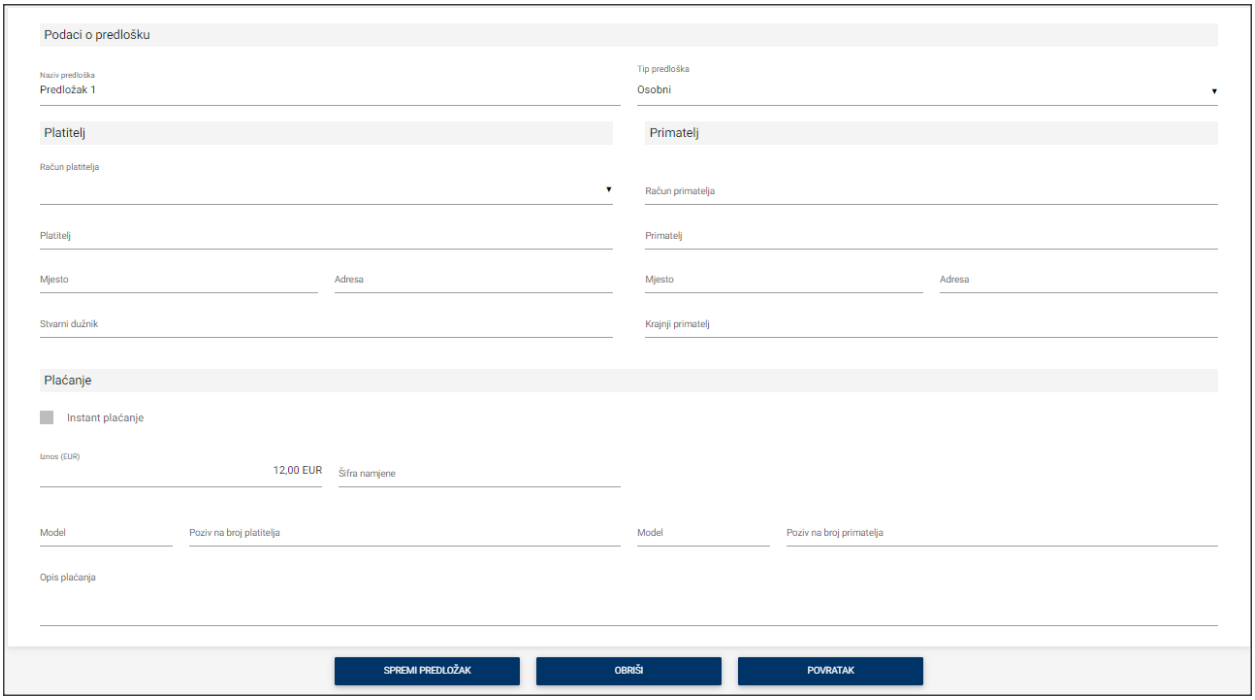
Upotreba predloška

Promijeni predložak



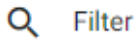
Opcija *Promijeni predložak* omogućava promjenu podataka na već kreiranom predlošku, te promjenu *Naziva predloška* i odabir *Tipa predloška*, s time da se postojeći predložak briše.

Nakon što je napravljena promjena na predlošku, potrebno je odabrati opciju *Spremi predložak.*

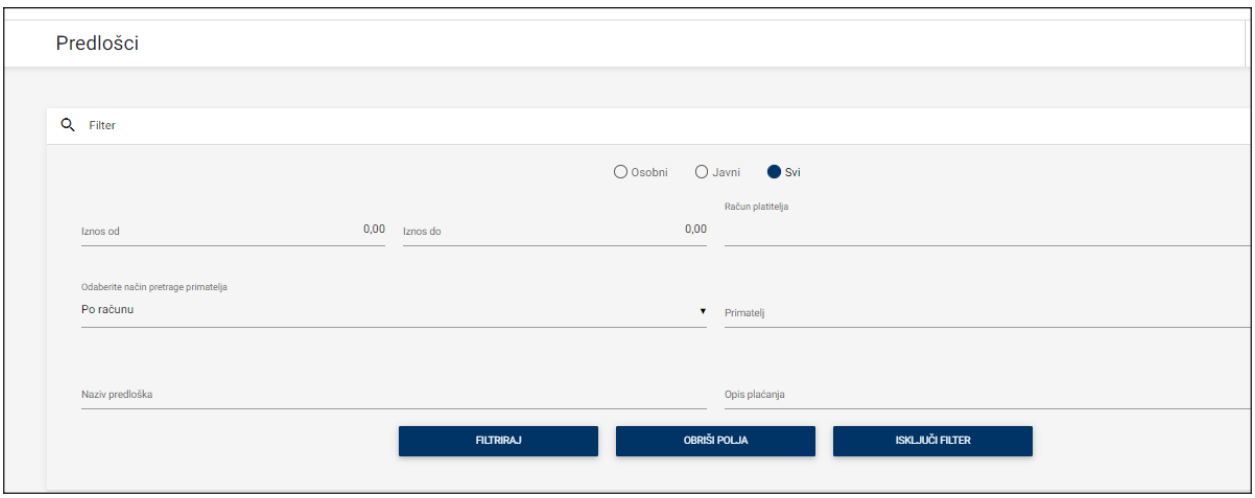


Promjena predloška

Pretraživanje



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



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

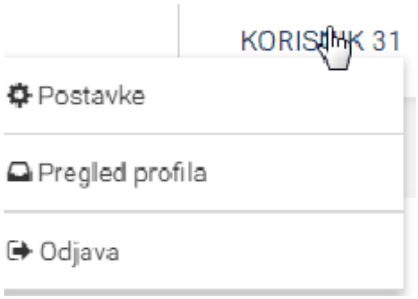
- *Primatelj* – po broju računa ili po nazivu računa primatelja
- *Opis plaćanja* – upisuje se opis plaćanja

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

5.6. Dodatne opcije

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

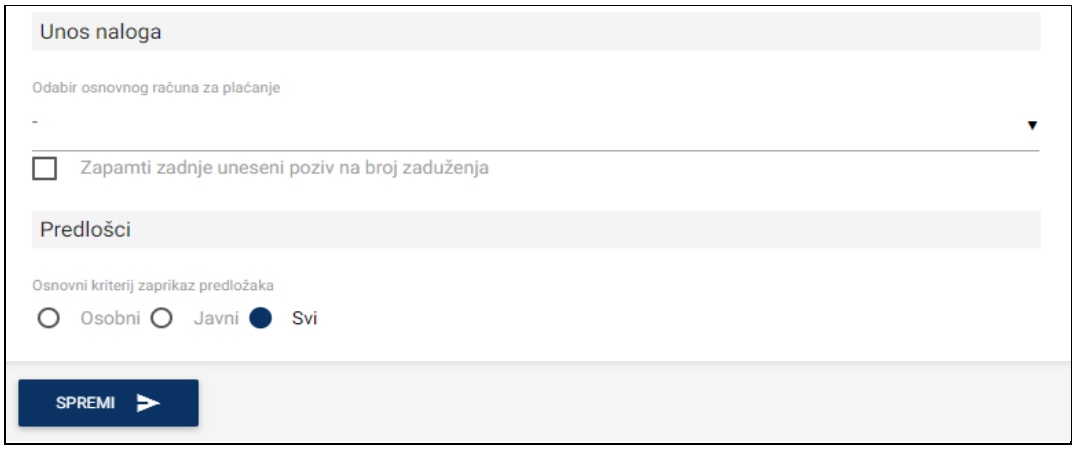
- *Postavke*
- *Pregled profila*
- *Odjava*

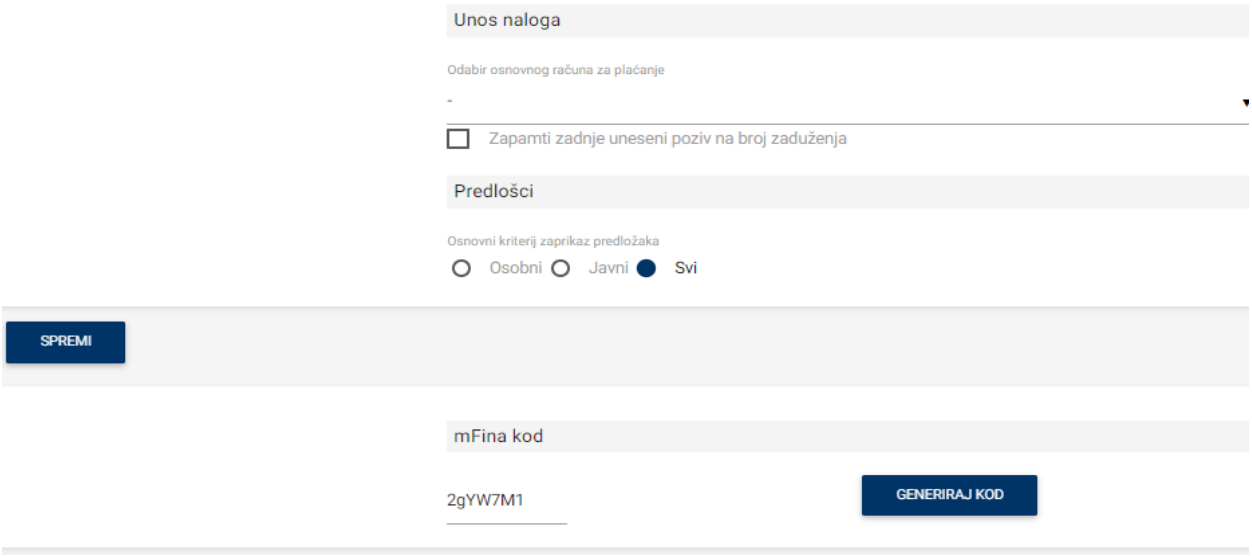


Padajući izbornik za postavke i pregled profila

Postavke

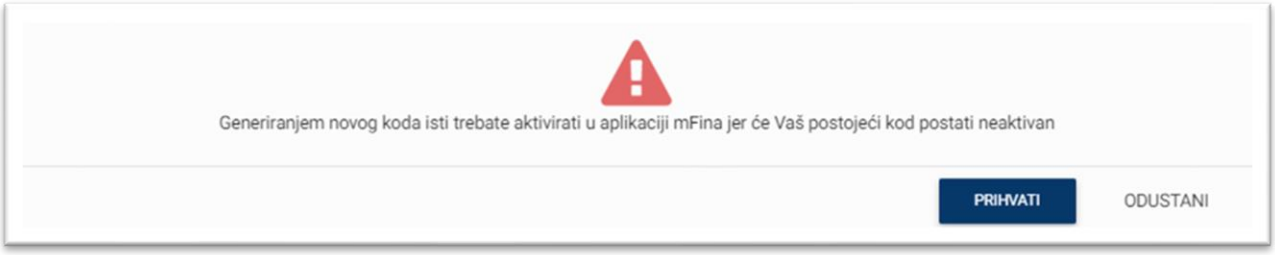
Opcija *Postavke* omogućava odabir određenih postavki:





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 kôd koji je potreban za pristup aplikaciji mFina. Ukoliko se kôd 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.

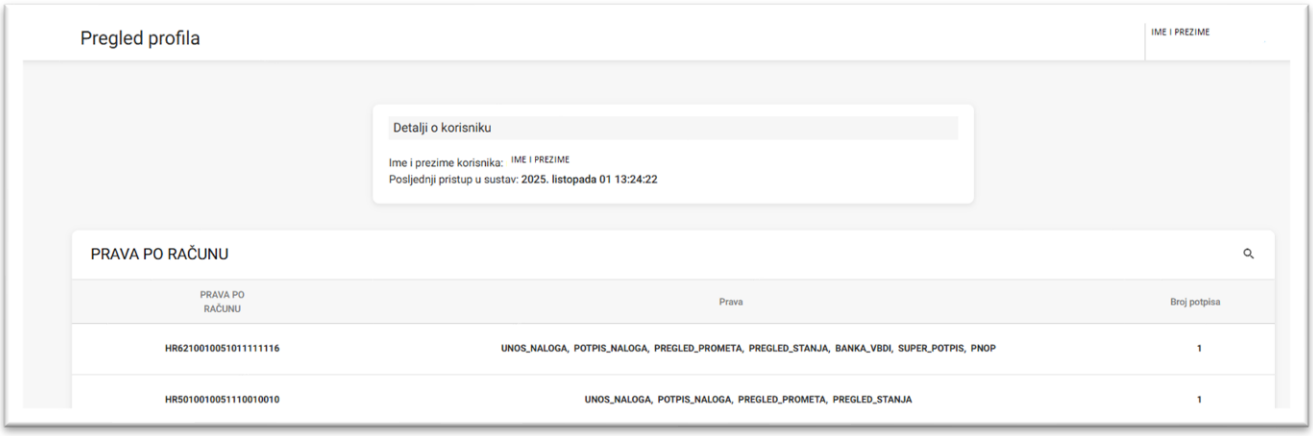


Poruka upozorenja kod generiranja mFINA koda

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

Pregled profila

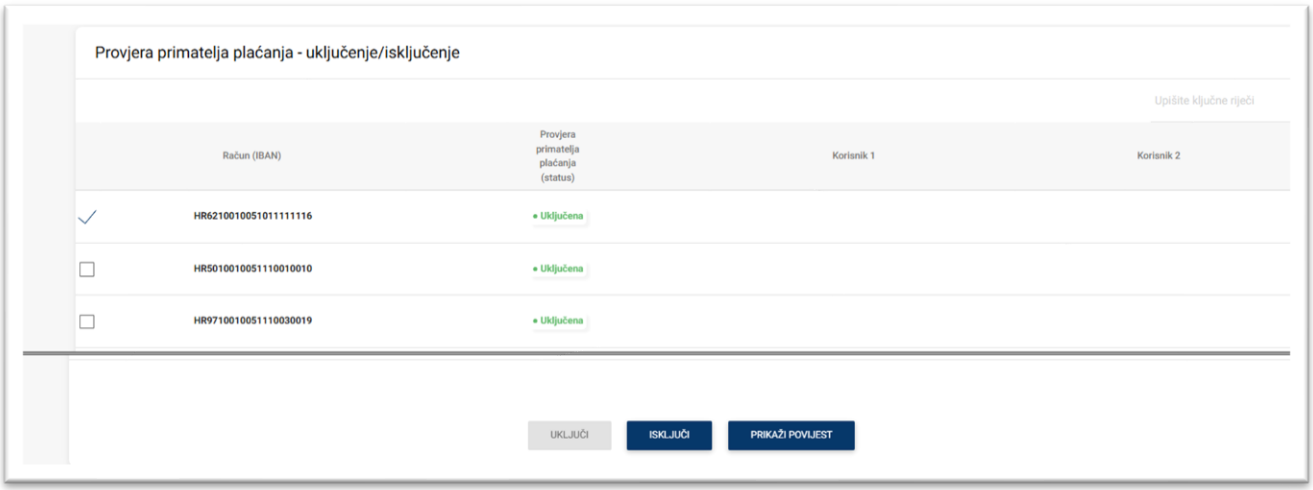
U *Pregledu profila* nalaze se podaci o korisnikovu imenu i prezimenu, njegov posljednji pristup sustavu, prava koja ima po računu i broj potpisnika po računu. Kako bi vidjeli podatke u pregledu profila potrebno je kliknuti na ime i prezime prijavljenog korisnika pri čemu se otvara padajući izbornik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



Korisniku je dozvoljeno uz uređivanje postavki i odabir uključenja ili isključenja provjere primatelja plaćanja.

Odabir uključivanja / isključivanja Provjere primatelja plaćanja za datoteke

Za isključivanje provjere primatelja plaćanja potrebno je odabrati željeni račun za koji se želi isključiti provjera primatelja plaćanja.



Provjera primatelja plaćanja

Nakon odabira računa potrebno je odabrati gumb „Isključi“. Aplikacija prikazuje poruku o isključivanju provjere primatelja plaćanja.

Ponovno uključivanje provjere primatelja plaćanja za račun platitelja koji ima isključenu Provjeru primatelja plaćanja odabire se odabirom računa i gumb „Uključi“.

Poruka za isključivanje gumba primatelja:



Odabirom Prihvati Isključena je Provjera primatelja plaćanja. Račun dobiva status isključen.



Isključena provjera plaćanja

Uključenje/isključenje provjere primatelja plaćanja može potvrditi samo korisnik koji ima pravo potpisa (jedan ako je potpisivanje "pojedinačno" ili ima pravo Super potpisa odnosno dva potpisnika ako je potpisivanje "po dvoje").

U slučaju da za određeni račun postoji pravo Obavezan potpisnik i postoji 2 ili više potpisnika, opcija isključivanja/uključivanja Provjere primatelja plaćanja se ne može izvršiti sve dok Obavezni potpisnik ne odabere opciju za isključivanje/uključivanje Provjere primatelja plaćanja.

Uključenje i isključenje Provjere primatelja plaćanja vrijedi samo za datoteke. Za pojedinačne naloge i za datoteke koje sadrže samo jedan nalog Provjera primatelja plaćanja se uvijek provodi bez obzira na to je li u postavkama isključena provjera primatelja plaćanja.

Ovisno koja prava ima potpisnik tako i aplikacija prikazuje poruku kod Uključivanja/Isključivanja.

Poruka koja se javlja ako su potrebna dva korisnika da se isključi Provjera:



Poruka koja se javlja ako je potreban Obvezan potpisnik da se isključi Provjera :



Poruka koja se javlja ako je dovoljan samo jedan potpisnik:

