



Upute za korišćenje usluge Erste NetBanking za poslovne korisnike

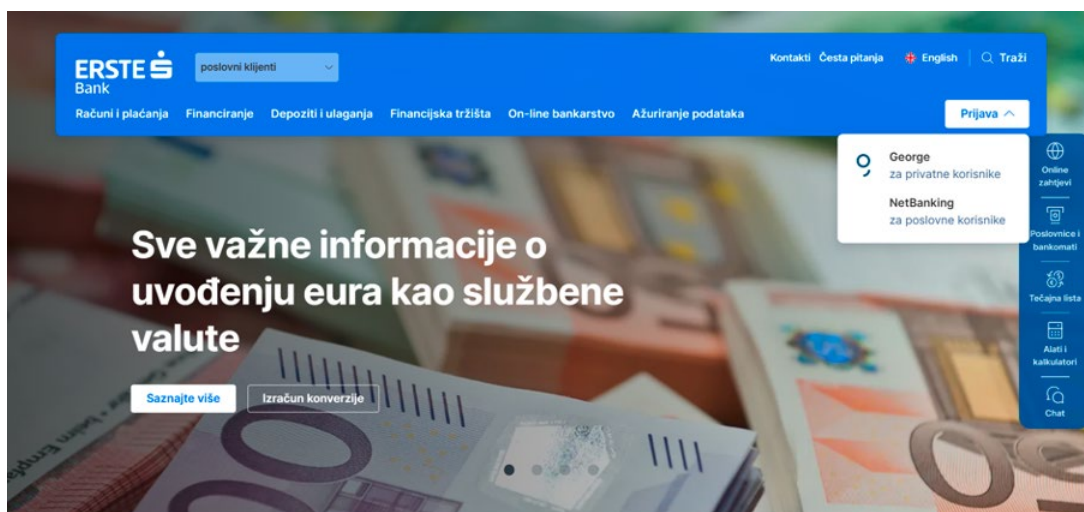
Sadržaj

Općenito	4
Sigurnost na Erste NetBankingu	4
Pravila sigurne upotrebe interneta	5
Prevenција zlouporabe	5
Kako prepoznati prijevaru?	6
Ekran za prijavu	7
Uputa za prijavu Display karticom	7
Uputa za prijavu Tokenom	8
Uputa za prijavu mTokenom	9
Ostale napomene o prijavi u NetBanking	10
Odabir korisničkog računa	11
Izbornici	11
Glavni izbornik	11
Zaglavlje	13
Podnožje	14
Početni ekran	15
Promet po računu	17
Detalji proizvoda	17
Za naplatu	18
Promet po kreditnim karticama	18
Detalji kreditne kartice	19
Lista faktura	19
Pregled plaćanja	20
Platni nalozi	20
Pregled nepotpisanih platnih naloga	20
Pregled potpisanih naloga za plaćanje	21
Pregled naloga za plaćanje u prijenosu	21
Pregled izvršenih naloga za plaćanje	22
Pregled neizvršenih naloga za plaćanje	22
Pregled storniranih naloga za plaćanje	23
Nalozi za međunarodno plaćanje	23
Pregled nepotpisanih naloga za međunarodno plaćanje	23
Pregled potpisanih naloga za međunarodno plaćanje	24
Pregled naloga za međunarodno plaćanje u obradi	24
Pregled izvršenih naloga za međunarodno plaćanje	25
Pregled neizvršenih naloga za međunarodno plaćanje	25
Pregled storniranih naloga za međunarodno plaćanje	25
Plaćanja	26
Nacionalno plaćanje	26
Kupnja i prodaja deviza	27
Međunarodno plaćanje	28
Potpisivanje naloga	29
Potpisivanje naloga Display karticom	30
Potpisivanje naloga mTokenom	31

Predlošci	32
Pregled predložaka	32
Izrada predloška	32
Datoteke	33
Unos datoteka	33
Prihvat datoteka – SEPA kreditni transfer – datoteka Pain 001 xml	33
Prihvat datoteka plaća / kredita (stari format zbrojnog naloga)	34
Isplata plaća zaposlenicima	34
Otplata kredita zaposlenika	35
Pregled datoteka	36
Pregled datoteka Pain 001 / SEPA (xml)	36
Isplata plaća zaposlenika – SEPA	37
Grupe naloga za plaćanje u datoteci	37
Pregled datoteka - stari format zbrojnog naloga	38
Pregled datoteka isplate plaća	38
Pregled datoteka otplate kredita	38
Izvodi	39
Pregled izvoda	39
Izvadak camt.053.001.02	40
Unutardnevni izvod camt.052.001.02	40
Promjena načina dostave izvoda	40
Fakture	41
Kamatni listovi	41
Izvodi otvorenih stavaka	42
Fondovi	43
Općenite informacije o investicijskim fondovima	43
Stanje udjela u fondovima	43
Kupnja udjela u investicijskim fondovima	44
Prodaja udjela u investicijskim fondovima	44
Zamjena udjela u investicijskim fondovima	44
Neizvršeni zahtjevi	45
Plasmani	46
Pregled stanja	46
Usluge	47
Usluga Erste SMS	47
Ugovorene usluge Erste SMS	47
Ugovaranje usluge Erste SMS	48
Zahtjev za BON-2	49

Općenito

Usluga Erste NetBanking omogućuje pristup bankovnim računima 24 sata dnevno svakog dana u tjednu. Uslugu možete koristiti s bilo kojeg mjesta na svijetu gdje imate pristup internetu (uključujući i javna mjesta kao što su hoteli i sl.). Trebate samo otvoriti stranicu www.erstebank.hr.



Slika 1 – Pristup usluzi NetBanking (www.erstebank.hr)

Kad otvorite stranicu banke, trebate kliknuti na opciju *NetBanking*, čime će se otvoriti stranica za prijavu na uslugu Erste NetBanking.

Prijavom na uslugu dobivate brz i jednostavan uvid u stanja i promete po računima te možete zadavati plaćanja ili aktivirati niz usluga.

Sigurnost na Erste NetBankingu

Internetsko bankarstvo donosi brojne prednosti bržim i jednostavnijim pristupom računima i financijskim sredstvima. A da biste neometeno koristili Erste NetBanking, rad na internetu mora biti osiguran.

U tu svrhu Erste banka poduzima višestruke mjere zaštite:

256-BITNA TLS ENKRIPCIIJA – svi podaci koje razmjenjujete sa serverom Erste NetBankinga zaštićeni su 256-bitnom TLS enkripcijom, koja predstavlja trenutačno najnoviju tehnologiju. Veza između vašeg računala i poslužitelja uspostavlja se korištenjem *Transport Layer Securityja*. Svaki podatak u komunikaciji s bankom kriptira se ("šifrira") prije prijenosa na Erste NetBanking server, gdje se ponovno dekodira ključem koji posjeduje samo banka. Slično su zaštićeni i podaci koje banka šalje vama.

IDENTIFIKACIJA KORISNIKA – identificirajući vas banka provjerava je li osoba koja se prijavljuje na uslugu Erste NetBanking stvarni, za to ovlaštena, a vi ste istodobno osigurani da nitko drugi nema pristup vašim računima i sredstvima. Identifikacija korisnika prilikom prijave na uslugu Erste NetBanking zasniva se na uporabi jedinstvenog korisničkog imena i zaporka s mTokena, Display kartice ili HW Tokena, odnosno sigurnosnog ključa. Vaša sigurnost identifikacije ovisi i o tome da kao vlasnik ne otkrivajte trećoj osobi navedena četiri parametra koja se koriste u identifikaciji.

AUTOMATSKA ODJAVA – ako nakon prijave više od 15 minuta ne koristite Erste NetBanking (primjerice, nešto hitno morate obaviti na nekom drugom mjestu), Erste NetBanking će vas automatski odjaviti. Da biste nastavili rad, morat ćete ponoviti prijavu. Na taj će se način spriječiti neželjeni uvid u preglede po vašim računima i transakcijama za vrijeme kad vi niste prisutni za računalom.

Radi zaštite vašeg računala, preporučujemo vam da obvezno instalirate sigurnosne zakrpe za operacijske sustave i aplikacije, uz instalaciju antivirusnog programa i vatrozida, koje treba redovito ažurirati.

Pravila sigurne upotrebe interneta

Koristite odgovarajući internetski preglednik. Preporučeni preglednici za korištenje usluge Erste NetBanking su najnovije verzije Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera ili Microsoft Edge. Izbjegavajte preuzimanje programa s interneta iz nepoznatih izvora.

Ne koristite svoje korisničke podatke za pristup drugim online programima ili stranicama.

Zapamtite svoje korisničke podatke. Ne zapisujte ih, ne dijelite ih s drugima i nemojte ih pohranjivati na računalu.

Ne šaljite povjerljive podatke e-mailom ili koristeći društvene mreže (primjerice, Facebook, Twitter ili LinkedIn).

Ne pratite linkove unutar sumnjivih e-mailova, već željenu adresu unosite izravno u adresnu traku internetskog pretražitelja (*browsersa*).

Osigurajte odgovarajuću zaštitu na računalu (instalacija sigurnosnih zakrpa, vatrozida i antivirusnih programa).

Zatvorite svoj preglednik nakon što prestanete koristiti internet.

Ako ste završili s korištenjem računala, ne ostavljajte ga u stanju mirovanja, već ga isključite.

Prevencija zlouporabe

Provjerite sigurnost internetske stranice koju posjećujete. Znak lokota na donjem dijelu internetskog pretraživača dokazuje da je stranica zaštićena. Ako je internetska stranica koju posjećujete na sigurnom serveru, adresa mora započeti s "https://" ("s" kao "*secure*", siguran), a ne s uobičajenim "http://".

Ne otvarajte priloge i linkove u e-mail porukama nepoznatih ili sumnjivih pošiljatelja.

Kad definirate osobnu lozinku, vodite računa da kombinacija brojeva nije jednostavna i lako pamtljiva te je redovito mijenjajte.

Redovito provodite čišćenje "privremenih Internet datoteka" (*Cookies & files*).

Provjerite primitak potvrde e-mailom nakon svake prijave na uslugu Erste NetBanking i zatražite slanje takve potvrde nakon izvršenja svake transakcije.

Redovito pratite stanje svog računa. Ako primijetite sumnjive transakcije, odmah nam ih prijavite.

Preporučamo da tijekom prijave na uslugu Erste NetBanking ne otvarate druge prozore i ne pokrećete neke druge programe.

U slučaju da vam se prilikom korištenja usluge Erste NetBanking ili prilikom pregledavanja internetskih stranica Erste banke pojavi upit za unos osobnih podataka ili primite e-mail kojim se od vas traži da pošiljatelju e-maila dostavite te osobne podatke, nikako ne odgovarajte na takav zahtjev. Podaci koji se u ovakvim slučajevima uobičajeno traže su broj platne kartice, PIN, korisničko ime i zaporka, koji se koriste za pristup internetskom bankarstvu.

Mi vas nikad nećemo tražiti takve podatke te u slučaju primanja ovakvog e-maila, molimo vas da nas odmah obavijestite.

Ako smatrate da je neovlaštena osoba došla u posjed vaše zaporkе, možete je promijeniti unutar usluge Erste NetBanking (detaljnije u poglavlju 4. IZBORNICI – Postavke – Promjena zaporkе) ili možete blokirati pristup sustavu. Blokadu također možete zatražiti u našim poslovnicama ili pozivom Kontakt centru na telefonski broj 072 555 555.

Kontakt centar obvezno nazovite i u slučaju bilo kakve nedoumice.

Kako prepoznati prijevaru?

Pojava sumnjivih prozora internetskog preglednika (mali prozori ili oglasi) kojima je moguće doći do osobnih podataka. Ovakvi prozori mogu biti skriveni u besplatnim datotekama poput čuvara zaslona ili programa za glazbu. Zato izbjegavajte preuzimanje programa iz nepoznatih izvora na internetu i redovito ažurirajte antivirusne programe na svom računalu.

Sumnjive e-mail poruke s linkom na lažne internetske stranice, koje izgledaju uvjerljivo i profesionalno kao da ih je kreirala neka banka, kartična kuća, financijska agencija ili tvrtka koja pruža internetske usluge. U takvim se porukama od korisnika zahtijeva unos osobnih podataka, šifre, zaporka, podataka o računu, broj kartice. Obično u poruci stoji i da se ti podaci traže zbog navodnog gubitka podataka ili zbog navodne provjere transakcija. Iako neke od tih e-mail poruka / stranica izgledaju izrazito profesionalno i doimaju se identične originalnim, detaljnijim pregledom moguće je uočiti loše konstruirane rečenice te nestručno formuliran engleski jezik. Mi vas nikad nećemo tražiti takve podatke e-mail porukom.

PRIMJER LAŽNE E-MAIL PORUKE:

-----Original Message-----

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

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

To: *king@erstebank.hr*

Subject: *erstebank.hr account notification*

Dear Customer,

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

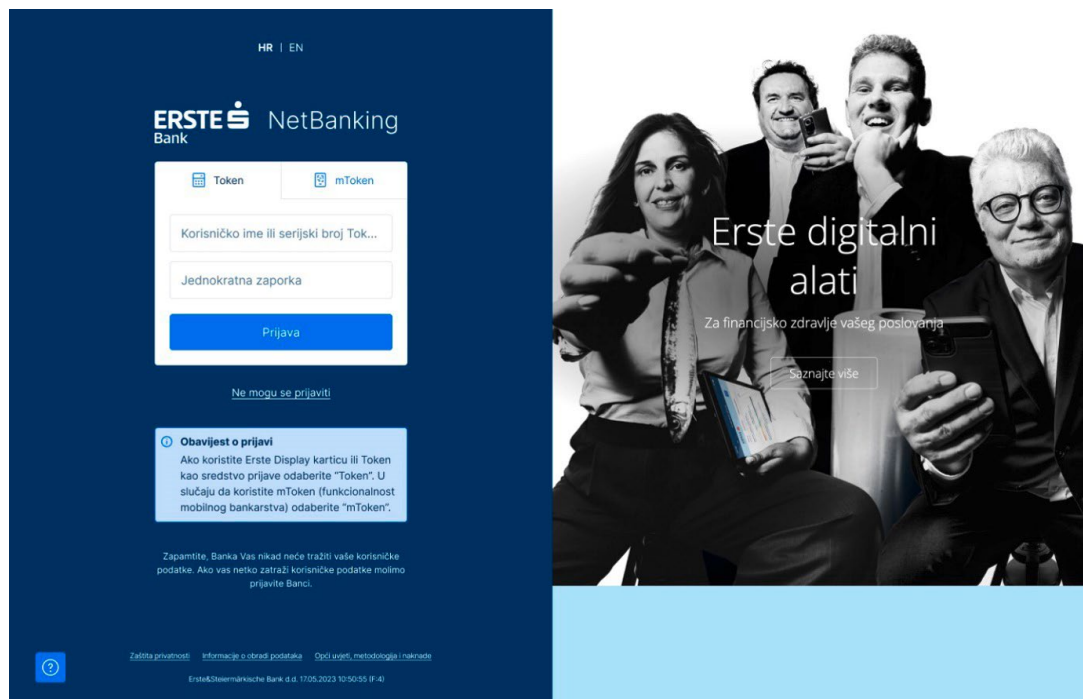
(C) *erstebank.hr*

Sumnjivi telefonski pozivi, a najčešće je riječ o govornim automatima koji se korisnicima predstavljaju kao nova usluga ili provjera podataka u ime neke financijske institucije. Takvim se pozivima od korisnika traži njegove osobne podatke. Mi vas telefonski nikad nećemo tražiti takve podatke.

Ekran za prijavu

Ekran za prijavu predstavlja prvi ekran koji se prikazuje u NetBankingu. Prije prve prijave svaki biste trebali pročitati Uputu za korištenje usluge Erste NetBanking.

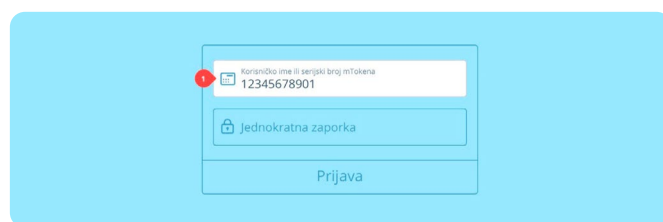
U uslugu Erste NetBanking možete se prijaviti Display karticom, fizičkim Tokenom ili mTokenom, unošenjem podataka u odgovarajuća polja.



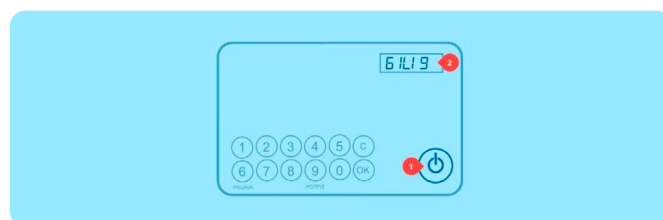
Slika 2 – Ekran za prijavu

Uputa za prijavu Display karticom

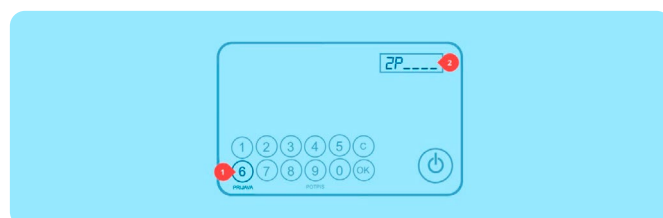
Prilikom prijave Display karticom u NetBanking preporučamo da pri ruci imate svoju Display karticu i prateći dopis s korisničkim imenom i zaporkom, koji Vam je uručen u našoj poslovnici. Prijavljujete se na sljedeći način:



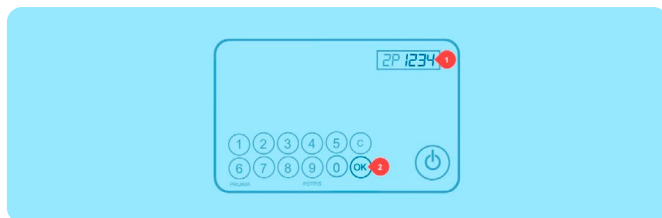
KORAK 1 – Unesite svoje korisničko ime u polje **Korisničko ime ili serijski broj mTokena** na početnom ekranu NetBankinga. Korisničko ime sastoji se od 11 znamenaka (primjerice, 12345678901). Možete ga pronaći unutar svijetloplavog okvira na dopisu koji vam je uručen prilikom preuzimanja Display kartice.



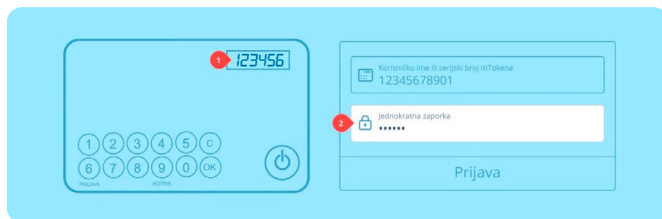
KORAK 2 – Uključite svoju Display karticu pritiskom na tipku **0/1**. Na zaslonu kartice ispisat će se tekst **6 ILI 9**. Unos podataka bit će vam jednostavniji ako Display karticu prethodno položite na ravnu površinu (primjerice, radni stol).



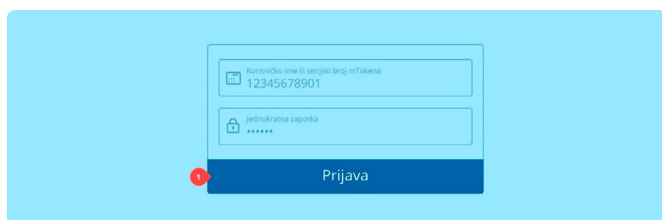
KORAK 3 – Pritisnite tipku **6**. Na zaslonu kartice ispisat će se tekst **2P_ _ _ _**.



KORAK 4 – Unesite svoju zaporku. Ako ste pogriješili prilikom unosa, možete obrisati unesene podatke pritiskom na tipku **C**, a potom unijeti ispravnu zaporku. Kad ste gotovi, potvrdite svoj unos pritiskom na tipku **OK**. Zaporka se sastoji od četiri znamenke (primjerice, 1234), a možete je pronaći kraj korisničkog imena, unutar svijetlo plavog okvira na dopisu koji vam je uručen prilikom preuzimanja Display kartice.



KORAK 5 – Na zaslonu Display kartice ispisat će se šesteroznamenasti odgovor (primjerice, 123456). Unesite ga u polje **Jednokratna zaporka** na početnom zaslonu NetBankinga.



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

Ako neki od unesениh podataka nije ispravan, na ekranu će se pojaviti poruka koja na to ukazuje. Nakon ispravka pogrešno upisanog podatka potrebno je napraviti ponovnu potvrdu klikom na opciju **Prijava**.

U slučaju da triput unesete neispravne podatke, usluga NetBanking se automatski blokira.

Uputa za prijavu Tokenom

Prilikom prijave fizičkim Tokenom u uslugu Erste NetBanking, svakako pri ruci trebate imati svoj Token. U NetBanking se prijavljujete na sljedeći način:



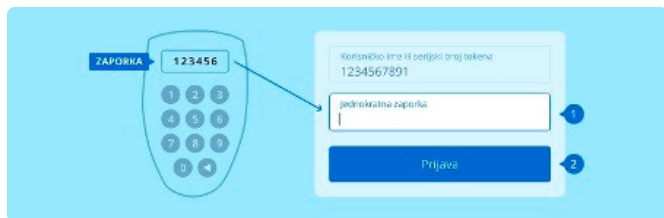
KORAK 1 – Unesite serijski broj Tokena u polje **Korisničko ime ili serijski broj Tokena** na početnom ekranu NetBankinga. Serijski broj Tokena sastoji se od 10 znamenaka, a možete ga pronaći na poleđini uređaja. Unosite samo brojeve, bez crtica.



KORAK 2 – Uključite svoj Token pritiskom na tipku **1**. Na zaslonu Tokena ispisat će se poruka „___ PIN“. Unesite svoj PIN.



KORAK 3 – Na zaslonu Tokena pojavljuje se poruka „APPLI –“. Pritisnite tipku **1**.

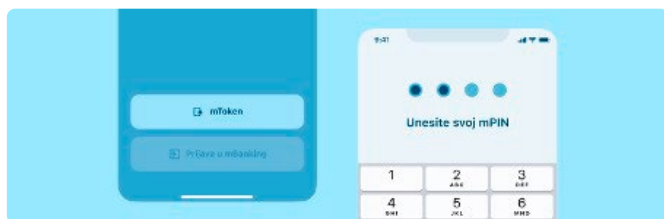


KORAK 4 – Na ekranu Tokena pojavljuje se jednokratna zaporka od šest znamenki (primjerice, 123456). Unesite je u polje **Jednokratna zaporka** na početnom zaslonu NetBankinga. Kliknite na opciju **Prijava**.

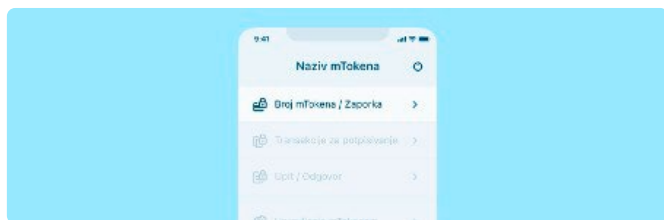
Ako neki od unesenih podataka nije ispravan, na ekranu će se pojaviti poruka koja na to ukazuje. U slučaju pogrešnog unosa jednokratne zaporka, o tome ćete primiti e-mail obavijest, a nakon tri pogrešna unosa jednokratne zaporka, pristup NetBankingu bit će vam automatski onemogućen.

Uputa za prijavu mTokenom

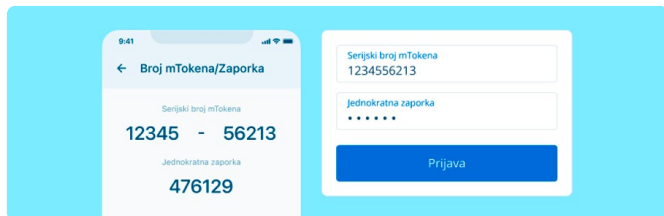
Prilikom prijave mTokenom u NetBanking svakako pri ruci trebate imati svoj pametni telefon s instaliranom i otvorenom aplikacijom mBanking. U uslugu NetBanking prijavljujete se na sljedeći način:



KORAK 1 – Otvorite aplikaciju mBanking i odaberite opciju **mToken** na početnom zaslonu. Unesite svoj četveroznamenkasti mPIN za prijavu u mToken.



KORAK 2 – Nakon prijave u svoj mToken, odaberite opciju **Broj mToken / Zaporka**.



KORAK 3 – Na zaslonu će se ispisati deseteroznamenkasti serijski broj mToken i šestoznamenkasta jednokratna zaporka. Unesite ih u predviđena polja u NetBankingu te kliknite na opciju **Prijava**.

Ako neki od unesenih podataka nije ispravan, na ekranu će se pojaviti poruka koja na to ukazuje. Nakon ispravka pogrešno upisanog podatka trebate ponoviti potvrdu klikom na opciju **Prijava**.

U slučaju da triput unesete neispravne podatke, usluga NetBanking automatski se blokira.

Ostale napomene o prijavi u NetBanking

Na prijavnom ekranu u izborniku za pomoć (otvara se klikom na opciju ) nalazi se i funkcija **Želim blokirati svoj račun**, koja vam omogućuje da sami blokirate pristup usluzi ako posumnjate da je netko doznao vaše korisničke podatke. Svoj korisnički račun možete blokirati tako da unesete korisničko ime, te ime i prezime, a zatim kliknete na opciju **Blokirajte Vaš korisnički račun**. Nakon ovog postupka onemogućava vam se svaka prijava na uslugu Erste NetBanking.

U slučaju da zaboravite korisničko ime i zaporku ili da blokirate pristup usluzi unosom tri netočne jednokratne zaporkе, za deblokadu usluge trebate doći u neku od naših poslovnica. Ako ste pristup blokirali isključivo unosom neispravnih jednokratnih zaporki, a znate točnu zaporku, uslugu Erste Netbanking možete deblokirati i tako da nazovete naš Kontakt centar.

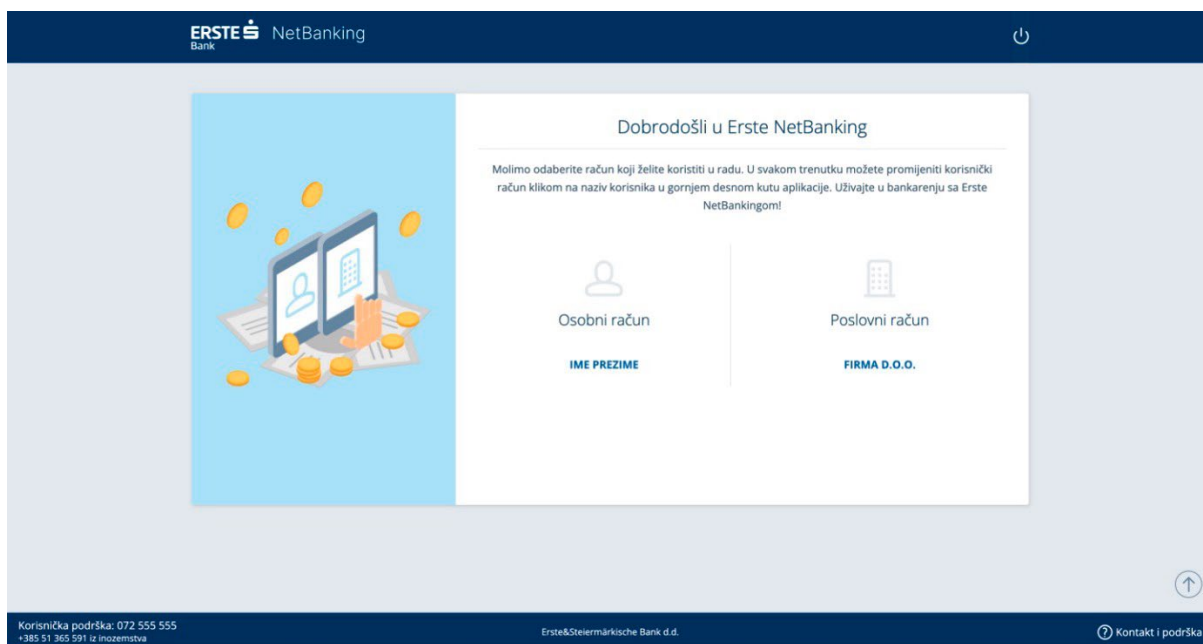
Na ekranu za prijavu u izborniku za pomoć (otvara se klikom na opciju ) te u podnožju na svim ostalim ekranima unutar usluge Erste NetBanking, prikazuje se broj korisničke podrške 072 555 555, koji je dostupan svakim danom od 0 do 24 (osim u dane blagdana), a pozivom kojeg možete dobiti sve informacije o korištenju usluge Erste NetBanking.

Nakon svake uspješne prijave na NetBanking, na vašu e-mail adresu stiže potvrda o prijavi, i to radi dodatne kontrole i sigurnosti.

Da bi se dodatno povećala sigurnost unutar same usluge Erste NetBanking, postoji kontrola vaše aktivnosti. Ako ste se za korištenje usluge prijavili, ali je neko vrijeme ne koristite, usluga će se automatski odjaviti. Za daljnje korištenje usluge trebat ćete se ponovno prijaviti.

Odabir korisničkog računa

Ako koristite uslugu Erste NetBanking za više poslovnih subjekata ili za sebe kao fizičku osobu i korisnika unutar nekog poslovnog subjekta, možete u pristupnici navesti da želite koristiti isključivo jedan način autentifikacije za pristup svim pripadajućim korisničkim računima. U tom vam se slučaju nakon prijave otvara ekran na kojem ćete moći odabrati korisnički račun na koji se u tom trenutku želite prijaviti.



Slika 3 – Ekran za odabir korisničkog računa

Izbornici

Glavni izbornik

Glavni izbornik nalazi se u zaglavlju na svakom ekranu usluge Erste NetBanking.



Slika 4 – Zaglavlje s glavnim izbornikom

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

Navigacija u NetBankingu sastoji se od sljedećih stavki izbornika i podizbornika:

- **Početna**, uključujući pregled prometa i ekran za naplatu
- **Plaćanja**

Novi nalog	Predlošci	Provjereni primatelj
Nacionalno plaćanje Hitno plaćanje (HSVP) Kupnja i prodaja deviza Međunarodno plaćanje	Nacionalno plaćanje Međunarodno plaćanje	Unos provjerenog primatelja Popis provjerenih primatelja

– Pregled plaćanja

Platni nalozi	Međunarodna plaćanja
Nepotpisani	Nepotpisani
Potpisani	Potpisani
U prijenosu	U obradi
Izvršeni	Izvršeni
Neizvršeni	Neizvršeni
	Stornirani

– Datoteke

Unos	Pregled datoteka
Prihvat Pain 001 / SEPA (xml)	Pain 001 / SEPA (xml)
Prihvat Pain 008/007 / SEPA DD (xml)	Pain 008/007 / SEPA DD (xml)
Prihvat datoteka plaća / kredita	Isplate plaća
Isplata plaća zaposlenika	Otplata kredita
Otplata kredita zaposlenika	

– Izvodi

Izvodi	Fakture	Kamatni listovi	Izvodi otvorenih stavaka
Pregled	Mjesečna faktura	Preuzimanje i slanje	Preuzimanje
Način dostave izvoda			

– Fondovi

Investicijski fondovi
Pregled
Promet
Zahtjev za izdavanje
Zahtjev za otkup
Zahtjev za zamjenu
Neizvršeni zahtjevi
Ugovor o zaprimanju i prijenosu naloga

– Plasmani

Plasmani
Pregled stanja

– Usluge

Erste SMS	BON-2	Dodatne usluge
Ugovorene SMS usluge	Zahtjev za BON-2	
Ugovaranje SMS usluge		

Zaglavlje

Osim glavnog izbornika, u zaglavlju svakog ekrana usluge Erste NetBanking dostupne su i sljedeće opcije:

ODABIR KORISNIČKOG RAČUNA – ako imate ugovorenu mogućnost korištenja usluge NetBanking za više poslovnih subjekata ili za sebe kao fizičku osobu i korisnika unutar nekog poslovnog subjekta, u bilo kojem trenutku možete klikom na naziv korisničkog računa odabrati drugi korisnički račun.

PORUKE – s desne strane naziva aktivnog korisničkog računa nalazi se opcija **Poruke** označena ikonom . Ova značajka omogućuje prikaz personaliziranih poruka o bankovnim računima i uslugama koje vam šaljemo (primjerice, poruke o neizvršenim nalogima i sl.). Ako imate nepročitane poruke, ikona za poruke bit će dodatno označena crvenom točkom .

Poruke možete pregledavati i brisati na sljedeće načine:

- **klikom na ikonu** za poruke u zaglavlju otvara se ekran s popisom svih pročitanih i nepročitanih poruka;
- **klikom na pojedinu poruku**, ona se proširuje da bi se prikazao njezin cijeli sadržaj. Pored naslova važnih poruka prikazuje se oznaka **VAŽNO**;
- **klikom na kućicu desno od naslova poruke** pa na opciju **Obriši označene** možete obrisati jednu ili više odabranih poruka;
- **klikom na kućicu u zaglavlju popisa** pa na opciju **Obriši označene** možete obrisati sve poruke istodobno.

POSTAVKE – odabirom opcije **Postavke** označene ikonom  možete mijenjati postavke korisničkog računa.

Ekran **Postavke** podijeljena je u pet odjeljaka:

1. **Početna** – u ovom odjeljku možete podešavati postavke početnog ekrana.

U njemu možete:

- prilagoditi vidljivost pojedinih kartica na početnom ekranu,
- vratiti njezin izgled na početno zadano stanje
- odabrati i urediti prečace za najčešće korištene značajke usluge i
- odabrati i urediti prečace za najčešće korištene predloške za plaćanje.

2. **Osobni podaci** – u ovom odjeljku možete:

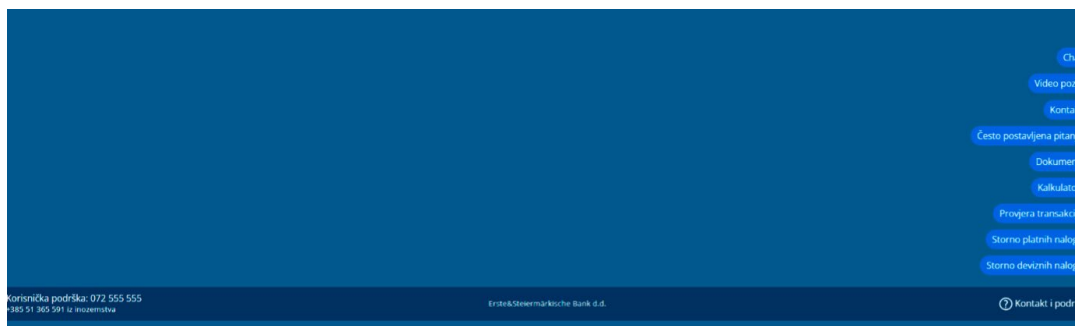
- vidjeti trenutno ugovorene Erste on-line usluge
- vidjeti svoje osobne podatke
- promijeniti svoje kontakt podatke

Promjenom e-mail adrese mijenja se e-mail adresa na koju vam šaljemo potvrde o prijavi na NetBanking, potvrde o transakcijama te izvodi. Također ovdje možete podesiti način slanja potvrde o plaćanju odgovarajućim odabirom iz padajućeg izbornika.

3. **Sustav** – u ovom odjeljku možete promijeniti postavke koje se odnose na cjelokupnu uslugu Erste NetBanking, kao što su jezik sučelja, prikaz vodiča za funkcionalnosti aplikacije i odabir predefiniranog računa pokrića.
4. **Sigurnost** – u ovom odjeljku možete promijeniti trenutačne zaporce za Erste Display karticu. U polje **Vaša trenutna zaporka** treba upisati aktualnu zaporku, a u polja **Nova zaporka (4 znamenke)** i **Ponovite zaporku** novu proizvoljnu zaporku i kliknuti na opciju **Spremi promjene**. Zaporka mora imati četiri, isključivo numerička znaka.
5. **Dokumenti** – sva dokumentacija koja opisuje rad s uslugom Erste NetBanking dostupna je na jednom mjestu. Pojedine dokumente u PDF formatu možete preuzeti klikom na odgovarajuću ikonu. Osim dokumenata, ovaj odjeljak sadrži i obrasce za upravljanje Erste on-line uslugama.

ODJAVA – klikom na ikonu  možete se sigurno odjaviti iz NetBankinga, nakon čega ćete biti preusmjereni na ekran za prijavu.

Podnožje



Slika 5 – Podnožje ekrana s otvorenim izbornikom Kontakt i pomoć

Na dnu svakog ekrana unutar usluge Erste NetBanking nalazi se podnožje, koje vam pruža informaciju o telefonskom broju Korisničke podrške te izbornik **Kontakt i pomoć** sa sljedećim opcijama:

CHAT – otvara ekran za chat s agentom Službe za korisničku podršku Erste banke.

VIDEOPOZIV – otvara ekran za videopoziv s agentom Službe za korisničku podršku.

KONTAKT – odabirom ove opcije otvara se obrazac preko kojeg nam možete poslati svoj upit. Uz podatke koji su već uneseni, trebate unijeti tekst poruke, odrediti kako želite da vas kontaktiramo (telefonski ili e-poštom) te u koje vrijeme. Da biste poslali upit, popunjeni obrazac pošaljite klikom na opciju **Pošalji**.

ČESTO POSTAVLJENA PITANJA – odabirom opcije **Često postavljena pitanja** možete dobiti odgovore na neke od nejasnoća na koje možete naići pri korištenju usluge.

DOKUMENTI – u ovom odjeljku nalaze se poveznice za preuzimanje dokumenata u kojima je opisan rad s uslugom Erste NetBanking.

KALKULATORI – ovdje ćete naći korisne kalkulatore i alate koji vam mogu pomoći u radu s uslugom NetBanking.

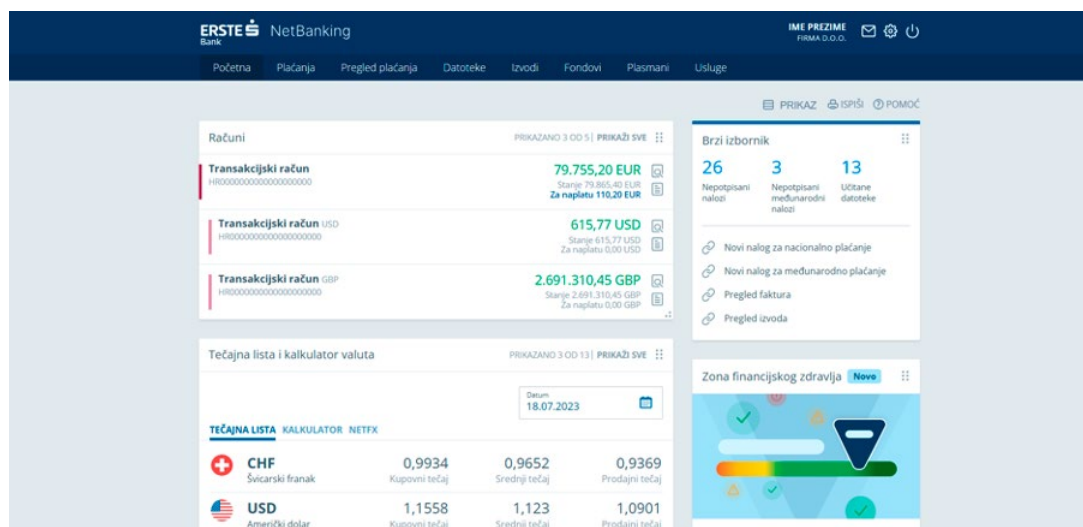
PROVJERA TRANSAKCIJE – ako želite provjeriti status pojedinog naloga, odaberite ovu opciju. Za podatak o statusu naloga unesite broj transakcije i broj računa primatelja sredstava. Primatelj koji je potvrdio plaćanje primio na e-mail adresu, broj transakcije može pronaći na dnu potvrde. Transakcijski broj je također dostupan u detaljima svake pojedine stavke unutar ekrana **Pregledi plaćanja**. Unosom transakcijskog broja i broja računa primatelja u obrazac **Provjera transakcije** te klikom na opciju **Provjeri**, u okviru se prikazuje poruka o statusu odabrane transakcije.

STORNO PLATNIH NALOGA / STORNO DEVIZNIH NALOGA – odabirom ovih opcija možete poslati zahtjev za storno naloga. Potrebno je popuniti polja s podacima o nalogu koji želite stornirati i kliknuti na opciju **Pošalji**. Ovom se opcijom nalog ne stornira automatski, već se samo proslijeđuje zahtjev za storno. Stoga ćemo vas naknadno obavijestiti o rezultatu. Nalog možete stornirati samo dok još nije izvršen. Ako ga želite stornirati nakon izvršenja, na vaš zahtjev možemo tražiti povrat sredstava od primatelja.

POVRATAK NA VRH EKRANA – pri dnu dužih ekrana, iznad samog podnožja, prikazana je opcija  za automatski povratak na vrh.

Početni ekran

Odmah na početnom ekranu imate uvid u trenutno stanje i promet po računima i ostalim uslugama koje ste s nama ugovorili, kao i alate koji vam svakodnevni rad čine jednostavnijim.



Slika 6 – Početni ekran

Radi veće preglednosti, navedene stavke vizualno su grupirane u kartice. Da biste NetBanking prilagodili svojim potrebama, većinu kartica možete pomicati unutar ekrana koristeći ikonu . Veličinu kartica možete prilagoditi koristeći ikonu . Osim toga, vidljivost pojedinih kartica možete promijeniti u postavkama NetBankinga.

Naravno, uvijek možete vratiti položaj, veličinu i vidljivost svih kartica na početnu zadanu vrijednost. Za to trebate kliknuti na opciju [VRATI RASPORED NA POČETNO STANJE](#) na dnu početnog ekrana ili u postavkama NetBankinga. Ovisno o tome koje financijske proizvode imate ugovorene, na početnom ekranu će vam se prikazati sljedeće kartice:

- Računi
- Kreditne kartice
- Depoziti i oročenja
- Krediti
- Fondovi
- Garancije, akreditivi i mjenice
- Ostala potraživanja

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

Svaka kartica s financijskim proizvodima prikazuje do tri proizvoda iste vrste (primjerice, tri računa ili tri garancije). Imate li više od tri proizvoda, klikom na opciju **Prikaži sve** možete proširiti karticu i na taj način pregledati sve proizvode unutar te kartice.

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

Osim kartica s financijskim proizvodima, na početnom ekranu prikazane su i sljedeće kartice s alatima:

PORUKE – u ovoj kartici se prikazuje datum i naslov najnovije nepročitane poruke. Važne poruke uz naslov nose i oznaku **VAŽNO**. Kad pročitate sve poruke, ova kartica se ne prikazuje. Klikom na naslov poruke idete na karticu **Poruke**, na kojoj možete pročitati cjelokupni sadržaj poruke.

BRZI IZBORNİK – ova kartica pruža informacije o broju nepotpisanih naloga, nepotpisanih međunarodnih naloga i učitanih datoteka te poveznice na povezane kartice. Osim toga, ova kartica sadrži i četiri unaprijed zadana prečaca za najčešće korištene značajke sustava: **Novi nalog za nacionalno plaćanje**, **Novi nalog za međunarodno plaćanje**, **Pregled faktura** i **Pregled izvoda**. Ove prečace možete promijeniti na ekran **Postavke** u odjeljku **Početna**.

PREDLOŠCI – u ovoj kartici možete zadati prikaz do osam poveznica za najčešće korištene predloške za plaćanje. Na kartici **Postavke** u odjeljku **Početna** možete zadati poveznice i odabrati predloške.

PRIHVAT FAKTURE – na ovu karticu možete dovući i spustiti datoteku koja sadrži fakturu za plaćanje. NetBanking će je automatski obraditi, stvoriti novi nalog s pročitanim podacima i pohraniti ga u popis neizvršenih naloga. Isto to možete napraviti klikom na poveznicu koja se nalazi u ovoj kartici. Podržani formati datoteka za prihvata fakture su PDF, JPEG, PNG, GIF, DOC, DOCX, XLS, XLSX i HTML. Datoteke koje sadrže fakturu mogu biti veličine do najviše 4 MB.

TEČAJNA LISTA I KALKULATOR VALUTA – pogledati možete tečajnu listu za 13 različitih valuta i šest tečajeva za željeni datum, a pomoću kalkulatora valuta možete prema istim parametrima preračunati željeni iznos iz jedne valute u drugu.

ZADNJE AKTIVNOSTI – ova kartica prikazuje informaciju o posljednjoj uspješnoj i neuspješnoj prijavi te posljednjem provedenom plaćanju.

FINANCIAL HEALTH (FINANCIJSKO ZDRAVLJE) – ova kartica prikazuje inovativnu digitalnu uslugu Erste Group, koja pruža prilagođene alate za:

- usmjeravanje korporativnih klijenata u postizanju njihovih poslovnih ciljeva na financijski održiv način i
- donošenju boljih poslovnih odluka.

Kao poslovnom korisniku omogućujemo vam da u svakom trenutku vidite svoju Erste financijsku ocjenu i kako je tumačiti. Osim toga, mogu vidjeti i kakvo je financijsko stanje njihove tvrtke u usporedbi s industrijom. Preko opcije **Kontaktiraj svog zastupnika** u svakom trenutku možete doći do dodatnih informacija o financijskom zdravlju za svoju kompaniju, kao i do odgovora na dodatna pitanja.

The screenshot shows the Erste NetBanking interface. At the top, there's a navigation bar with the Erste logo and 'NetBanking' text. Below it, a menu bar contains links like 'Početna', 'Plaćanja', 'Pregled plaćanja', 'Datoteke', 'Izvodi', 'Fondovi', 'Plasmani', and 'Usluge'. The main content area is divided into several sections:

- Računi**: Displays three transaction accounts with their balances and currencies (EUR, USD, GBP).
- Kredit**: Shows an investment credit with its balance and currency (EUR).
- Garancije, akreditivi i mjenice**: Lists three types of guarantees with their balances and currencies (EUR, GBP).
- Tečajna lista i kalkulator valuta**: A section for exchange rates and a currency calculator, showing a table of exchange rates for CHF, USD, and GBP.
- Zadnje aktivnosti**: A list of recent activities, including logins and transactions.
- Brzi izbornik**: A quick menu with options like 'Novi nalog za nacionalno plaćanje', 'Novi nalog za međunarodno plaćanje', 'Pregled faktura', and 'Pregled izvoda'.
- Zona financijskog zdravlja**: A section for financial health, featuring a progress bar and a button to 'Saznajte više'.
- Predlošci**: A section for templates, currently showing a blank one.

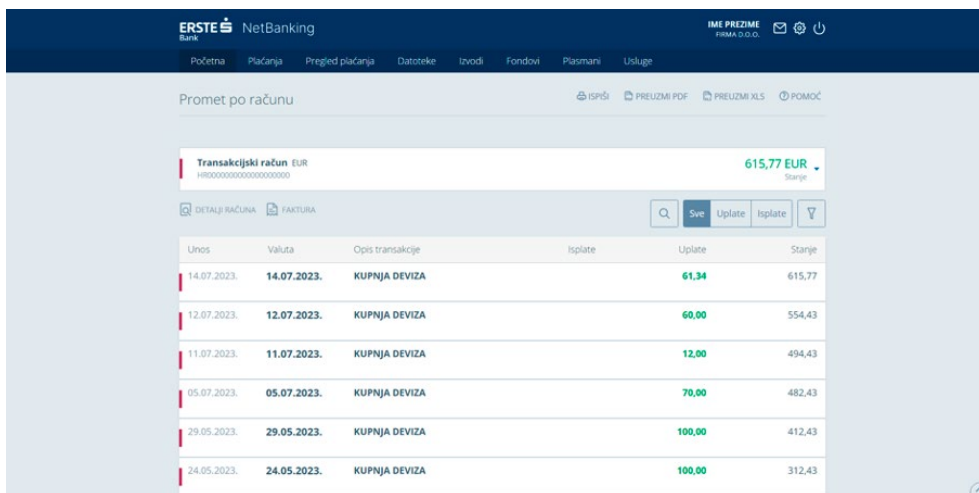
At the bottom, there's a footer with contact information and a link to 'Kontaktiraj svog zastupnika'.

Slika 7 – Početni ekran NetBankinga s prikazom financijskog zdravlja

Ako ste već navikli na prikaz početnog ekrana koji je sličniji starom sučelju NetBankinga ili želite prikaz sličan tabličnom, način prikaza kartica možete promijeniti na početnom ekranu klikom na ikonu  u gornjem desnom kutu. Ponovni klik na istu ikonu vraća prikaz u prethodno stanje.

Promet po računu

Klikom na naziv ili broj poslovnog računa, partije depozita i oročenja, mjenica ili partije kredita, otvara se ekran s popisom stavaka prometa za taj odabrani proizvod.



Unos	Valuta	Ops. transakcije	Isplate	Uplate	Stanje
14.07.2023.	14.07.2023.	KUPNJA DEVIZA		61,34	615,77
12.07.2023.	12.07.2023.	KUPNJA DEVIZA		60,00	554,43
11.07.2023.	11.07.2023.	KUPNJA DEVIZA		12,00	494,43
05.07.2023.	05.07.2023.	KUPNJA DEVIZA		70,00	482,43
29.05.2023.	29.05.2023.	KUPNJA DEVIZA		100,00	412,43
24.05.2023.	24.05.2023.	KUPNJA DEVIZA		100,00	312,43

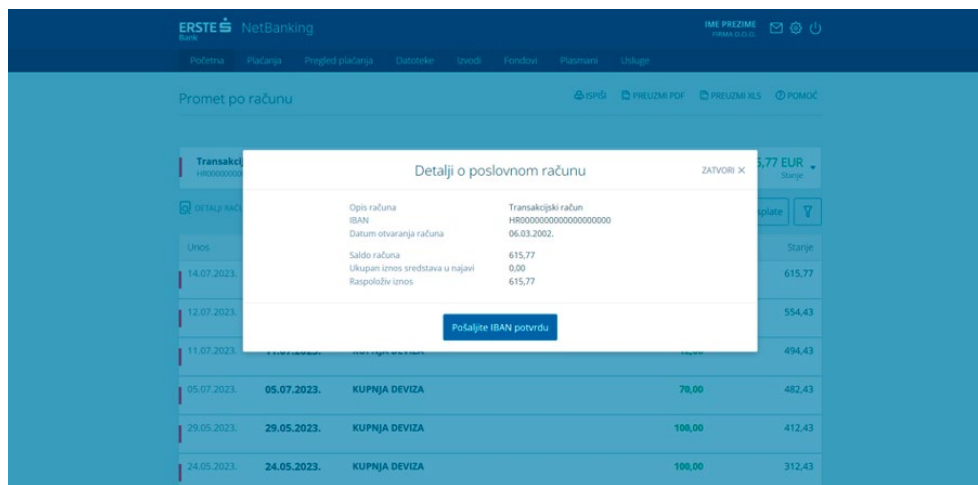
Slika 8 - Promet po računu

Promet se može prikazivati na sljedeće načine:

- prikaz odabirom željenog proizvoda iz padajućeg izbornika;
- kronološki prikaz posljednjih 50 prometnih stavki (za prikaz narednih 50 trebate kliknuti na opciju **Učitaj više transakcija** na dnu popisa;
- pretraživanje prometa prema datumu valute;
- filtriranje prometa prema vrsti (Uplate, Isplate ili Sve);
- filtriranje prometa prema zadanom unosu klikom na gumb  te
- pregled detalja prometne stavke klikom kojim se stavka proširuje da bi prikazala detalje.

Detalji proizvoda

Osim na početnom ekranu u pojedinim karticama, ikona koja vodi do prikaza detalja proizvoda  **DETALJI RAČUNA** nalazi se i u pregledu prometa, ispod padajućeg izbornika s popisom proizvoda. Korisnik klikom na ikonu otvara okvir u kojem se prikazuju detalji o odabranom proizvodu, a za poslovne račune i pregled debitnih kartica vezanih za odabrani račun ako su iste izdane korisniku.



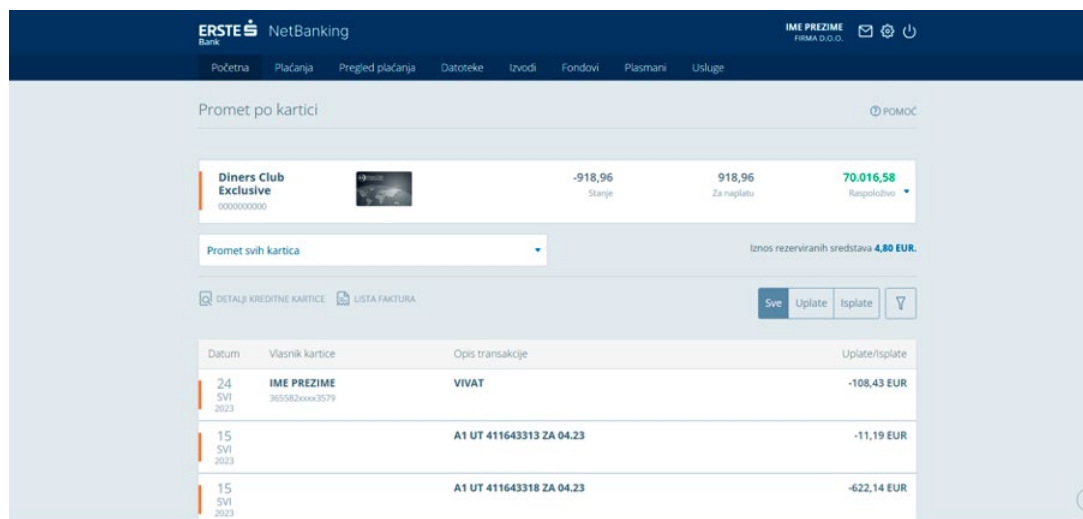
Slika 9 – Detalji računa

Za naplatu

Ekran **Za naplatu** pruža detaljan uvid u stavke koje su u najavi, odnosno sredstva za koja račun još nije terećen, ali je umanjen raspoloživ iznos na računu. Ako postoji nešto za naplatu, klikom na iznos za naplatu prikazuje se detaljna specifikacija stavaka koje čine iznos za naplatu, a to mogu biti kartične transakcije u najavi, nenaplaćene naknade banke, nalozi u prijenosu, prisilna naplata, mjenice.

Promet po kreditnim karticama

Klikom na naziv i broj partije kreditne kartice na početnom ekranu otvara se ekran s popisom stavaka prometa po toj kartici.



Slika 10 – Promet po kartici

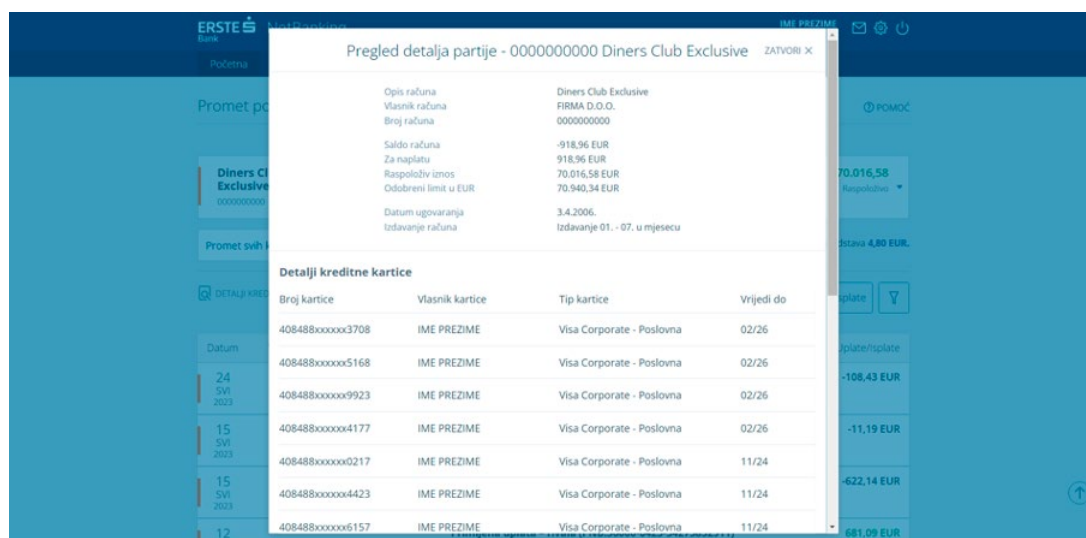
Mogućnosti kod prikaza prometa po karticama su:

- **prikaz prometa** bilo koje kreditne kartice uz odabir željene kartice iz padajućeg izbornika;
- **odabir prikaza prometa** po svim karticama ili pojedinačnim korisnicima kartice uz odabir iz padajućeg izbornika (prikazuje se samo u slučaju da je toj vrsti kartice dodijeljeno više korisnika);
- **pregled iznosa rezerviranih sredstava** klikom na navedeni iznos (prikazuje se samo ako u tom trenutku postoje rezervirana sredstva);

- **kronološki prikaz** posljednjih 50 prometnih stavki, dok je za prikaz narednih 50 potrebno kliknuti na opciju **Učitaj više transakcija** na dnu popisa;
- **filtriranje prometa prema vrsti** (Uplate, Isplate ili Sve):
- filtriranje prometa prema zadanom unosu klikom na opciju .

Detalji kreditne kartice

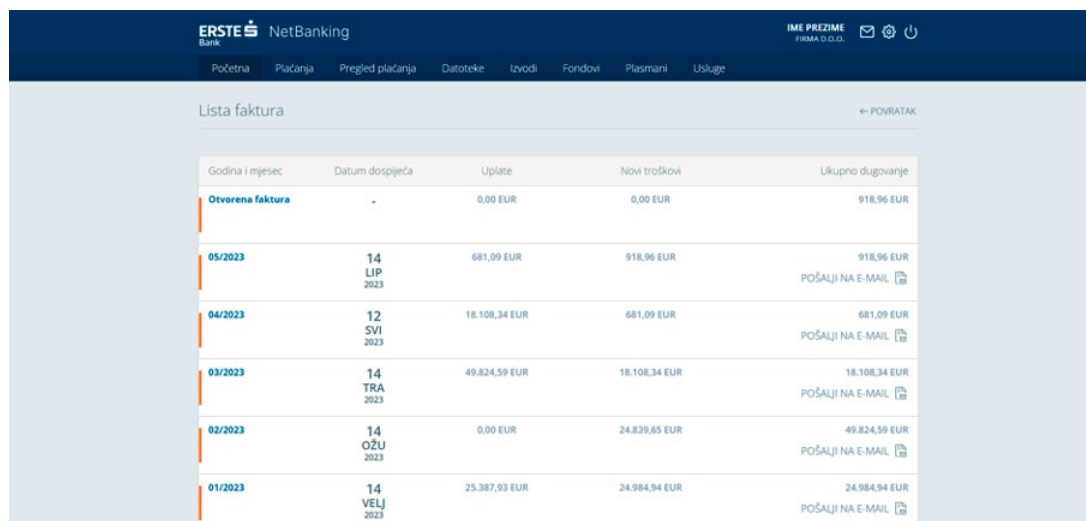
Osim na početnom ekranu u kartici s kreditnim karticama, ikona koja vodi do prikaza detalja kreditne kartice **DETALJI KREDITNE KARTICE** nalazi se i u pregledu prometa po kartici, ispod padajućeg izbornika s popisom kartica. Klikom na ikonu otvara vam se okvir u kojem se prikazuju detalji o odabranoj kartici, odnosno detaljan opis kreditne kartice po raznim kriterijima te popis korisnika.



Slika 11 - Detalji kreditne kartice

Lista faktura

Za pojedinu kreditnu karticu možete pregledati i listu faktura klikom na ikonu **LISTA FAKTURA**, koja se nalazi ispod padajućeg izbornika s popisom kartica.



Godina i mjesec	Datum dospijeća	Uplate	Novi troškovi	Ukupno dugovanje
Otvorena faktura	-	0,00 EUR	0,00 EUR	918,96 EUR
05/2023	14 LIP 2023	681,09 EUR	918,96 EUR	918,96 EUR POŠALJI NA E-MAIL
04/2023	12 SVI 2023	18.108,34 EUR	681,09 EUR	681,09 EUR POŠALJI NA E-MAIL
03/2023	14 TRA 2023	49.824,59 EUR	18.108,34 EUR	18.108,34 EUR POŠALJI NA E-MAIL
02/2023	14 OŽU 2023	0,00 EUR	24.839,65 EUR	49.824,59 EUR POŠALJI NA E-MAIL
01/2023	14 VELJ 2023	25.387,93 EUR	24.984,94 EUR	24.984,94 EUR POŠALJI NA E-MAIL

Slika 12 - Lista faktura

Lista faktura pruža vam uvid u detaljnu specifikaciju troškova za svaki mjesec pojedinačno te pregled otvorene fakture, koja prikazuje troškove za tekući mjesec. Klikom na pojedinu stavku u listi faktura, ta stavka će se proširiti i prikazati detalje troškova za taj mjesec. U tom prikazu možete kreirati nalog za plaćanje fakture za svaki završeni mjesec klikom na opciju **Nalog za plaćanje** – i to za one fakture za koje još niste kreirali nalog za plaćanje.

Klik na poveznicu koja sadrži mjesec i godinu unutar pojedinačnih stavaka u listi faktura, odnosno na poveznicu **Otvorena faktura** za tekući mjesec, otvara okvir s prikazom troškova po pojedinačnim stavkama za taj mjesec.

Klikom na ikonu  **POŠALJI NA E-MAIL** u pojedinoj stavci liste faktura možete poslati fakturu za taj odabrani mjesec na svoju e-mail adresu.

Pregled plaćanja

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

NetBanking

IME PREZIME
FIRMA D.O.O.

[Početna](#)
[Plaćanja](#)
[Pregled plaćanja](#)
[Datoteke](#)
[Izvodi](#)
[Fondovi](#)
[Plasmani](#)
[Usluge](#)

PLATNI NALOZI

- Potpisani (26)
- Potpisani (2)
- U prijenosu (23)
- Izvršeni**
- Neizvršeni
- Stornirani

MEDUNARODNA PLAĆANJA

- Nepotpisani (3)
- Potpisani (3)
- U obradi (37)
- Izvršeni
- Neizvršeni
- Stornirani

Platni nalozi - izvršeni

Sva
 Nacionalna
 HSPV
 Kupoprodaja deviza
 ▼

Valuta/Unos	Primatelj i opis plaćanja	Iznos
18.07.2023. 18.07.2023. Nacionalno plaćanje	AGENT D.D. HR000000000000000000000000 -- S računa HR000000000000000000000000	51,00 EUR
14.07.2023. 14.07.2023. Kupnja deviza	AGENT D.D. HR000000000000000000000000 -- S računa HR000000000000000000000000	56,51 EUR 61,34 USD
14.07.2023. 14.07.2023. Nacionalno plaćanje	AGENT D.D. HR000000000000000000000000 -- S računa HR000000000000000000000000	42,21 EUR
13.07.2023. 13.07.2023. Nacionalno plaćanje	AGENT D.D. HR000000000000000000000000 -- S računa HR000000000000000000000000	66,00 EUR

Slika 13 – Pregled plaćanja

U **Pregledu plaćanja** možete pregledati sve naloge u korist i na teret vašeg računa u Erste banci., a omogućene su vam sljedeće opcije:

Platni nalozi	Međunarodna plaćanja
Nepotpisani	Nepotpisani
Potpisani	Potpisani
U prijenosu	U obradi
Izvršeni	Izvršeni
Neizvršeni	Neizvršeni
Stornirani	Stornirani

Uz opcije **Nepotpisani / Potpisani / U prijenosu / U obradi** može stajati i broj koji pokazuje koliko naloga ima u pojedinoj kategoriji.

Platni nalozi

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

Pregled nepotpisanih platnih naloga

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

U pregledu nepotpisanih naloga moguće su sljedeće opcije:

PRETRAŽIVANJE – klikom na gumb za pretraživanje  otvara se mogućnost postavljanja uvjeta za pretragu naloga po različitim kriterijima.

FILTRIRANJE – klikom na odgovarajuću opciju možete filtrirati stavke u popisu prema vrsti plaćanja (Sva, Nacionalna, Kupoprodaja deviza). Klikom na opciju  otvarate mogućnost postavljanja uvjeta za filtriranje popisa po zadanom unosu.

UČITAVANJE DODATNIH STAVAKA – na ekranu je prikazano posljednjih 50 naloga, a za prikaz sljedećih 50 potrebno je kliknuti na opciju **Učitaj više** pri dnu ekrana. Ako su prikazani svi nalozi, na kraju popisa naloga pisat će **Došli ste do kraja pregleda**.

SKUPNO POTPISIVANJE NALOGA – korisnicima s pravom potpisa naloga desno od svake stavke u popisu naloga nalazi se kvadratić za označavanje. Naloge koje želi potpisati treba označiti kvačicom u tom kvadratiću ili odabrati opciju kvadratić u zaglavlju popisa da bi označio sve naloge. Nakon klika na opciju **Potpisi sve označene** na ekranu će se prikazati svi odabrani nalozi te dodatni dio za potpisivanje naloga. Korisnik u tom slučaju treba unijeti **Odgovor** s Display kartice i potpisati nalog kako je opisano u poglavlju **Potpisivanje**. Nakon potpisivanja nalog će se premjestiti u potpisane naloge ili u naloge u prijenosu, a ako ga treba potpisati još jedan potpisnik, ostatak će u nepotpisanim nalogima.

PRIKAZ POJEDINOG NALOGA – klikom na pojedinu stavku u popisu naloga ta stavka će se proširiti i prikazati detalje tog naloga. Kod detaljnog prikaza pojedinog naloga nalog je moguće:

- urediti, klikom na opciju **Uredi**;
- unijeti novi na osnovu prikazanog naloga, klikom na opciju **Koristi kao novi nalog**;
- kreirati predložak na temelju prikazanog naloga, klikom na opciju **Spremi kao predložak**;
- stornirati, klikom na opciju **Storno**;

POTVRDA O PLAĆANJU – za svaki nalog u popisu ponuđena je mogućnost preuzimanja potvrde obavljenog plaćanja u obliku PDF datoteke (klikom na ikonu .

Pregled potpisanih naloga za plaćanje

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

Ovdje su vam ponuđene sljedeće mogućnosti:

PRETRAŽIVANJE – klikom na ikonu  otvarate mogućnost postavljanja uvjeta za pretragu naloga po različitim kriterijima;

FILTRIRANJE – stavke u popisu možete filtrirati prema vrsti plaćanja (Sva, Nacionalna, Kupoprodaja deviza). Klikom na ikonu  otvara se mogućnost postavljanja uvjeta za filtriranje popisa po zadanom unosu;

UČITAVANJE DODATNIH STAVAKA – na ekranu je prikazano posljednjih 50 naloga, a za prikaz sljedećih 50 potrebno je kliknuti na opciju **Učitaj više** pri dnu ekrana. Ako su prikazani svi nalozi, na kraju popisa naloga pisat će **Došli ste do kraja pregleda**.

PRIKAZ POJEDINOG NALOGA – klikom na pojedinu stavku u popisu naloga ta će se stavka proširiti i prikazati detalje tog naloga. Kod detaljnog prikaza pojedinog naloga možete ga:

- urediti, klikom na opciju **Uredi**
- unijeti novi na temelju prikazanog naloga, klikom na opciju **Koristi kao novi nalog**
- kreirati predložak na temelju prikazanog naloga, klikom na opciju **Spremi kao predložak**
- stornirati, klikom na opciju **Storno**;

POTVRDA O PLAĆANJU – za svaki nalog možete preuzeti potvrdu o obavljenom plaćanju u PDF formatu (klikom na ikonu  te je poslati na svoju e-mail adresu (klikom na ikonu ). Ako je nalog zadan na temelju Pain 001 / SEPA (xml) datoteke, potvrdu možete dobiti klikom na ikonu .

Pregled naloga za plaćanje u prijenosu

Nalog se prebacuje u pregled naloga u prijenosu kad su ispunjeni svi uvjeti za njegovo izvršavanje (dovoljno sredstva na računu, dosegnut datum izvršenja i sl.), a plaćanje ide na račun izvan Erste banke. Nalozi će se nalaziti u ovom pregledu sve dok od banke prema kojoj su sredstva upućena ne primimo potvrdu da je nalog izvršen. Po primitku te informacije nalog se prebacuje u pregled izvršenih naloga.

Na ovom ekranu moguće su sljedeće opcije:

PRETRAŽIVANJE – klikom na ikonu  otvara se mogućnost da postavite uvjete za pretragu naloga po različitim kriterijima;

FILTRIRANJE – klikom na ikonu  možete postaviti uvjete za filtriranje stavaka u popisu prema vrsti plaćanja (Sva, Nacionalna, Kupoprodaja deviza);

UČITAVANJE DODATNIH STAVAKA – na ekranu je prikazano posljednjih 50 naloga, a za prikaz sljedećih 50 kliknite na opciju **Učitaj više** pri dnu ekrana. Ako su prikazani svi nalozi, na kraju popisa naloga pisat će **Došli ste do kraja pregleda**;

PRIKAZ POJEDINOG NALOGA – klikom na pojedinu stavku u popisu naloga, ta stavka će se proširiti i prikazati detalje tog naloga. Kod detaljnog prikaza pojedinog naloga možete:

- unijeti novi nalog na temelju prikazanog naloga, klikom na opciju **Koristi kao novi nalog**;
- kreirati predložak na temelju prikazanog naloga, klikom na opciju **Spremi kao predložak**;
- stornirati, klikom na opciju **Storno** (ako sredstva još nisu prosljeđena primatelju, nalog možete stornirati. Ako su sredstva prosljeđena primatelju, nalog ne možete stornirati, ali na vaš zahtjev možemo tražiti povrat sredstava od primatelja);

POTVRDA O PLAĆANJU – za svaki nalog možete preuzeti potvrdu o obavljenom plaćanju u PDF formatu (klikom na ikonu ) te je poslati na svoju e-mail adresu (klikom na ikonu ). Ako je nalog zadan na temelju Pain 001 / SEPA (xml) datoteke, potvrdu možete dobiti klikom na ikonu .

Pregled izvršenih naloga za plaćanje

Ovaj pregled prikazuje sve naloge koji su uspješno teretili račun i sredstva koja su prosljeđena primatelju.

Na ovom ekranu moguće su sljedeće opcije:

PRETRAŽIVANJE – Klikom na ikonu za pretraživanje  otvara se mogućnost postavljanja uvjeta za pretragu naloga po različitim kriterijima;

FILTRIRANJE – klikom na ikonu  možete postaviti uvjete za filtriranje stavaka u popisu prema vrsti plaćanja (Sva, Nacionalna, Kupoprodaja deviza);

UČITAVANJE DODATNIH STAVAKA – na ekranu se prikazuje posljednjih 50 naloga, a za prikaz sljedećih 50 trebate kliknuti na opciju **Učitaj više** pri dnu ekrana. Ako su prikazani svi nalozi, na kraju popisa naloga pisat će **Došli ste do kraja pregleda**;

PRIKAZ POJEDINOG NALOGA – klikom na pojedinu stavku u popisu naloga, ta stavka će se proširiti i prikazati detalje tog naloga. Kod detaljnog prikaza pojedinog naloga nalog je moguće:

- unijeti novi na osnovu prikazanog naloga, klikom na opciju **Koristi kao novi nalog**
- kreirati predložak na osnovu prikazanog naloga, klikom na gumb **Spremi kao predložak**
- inicirati povrat sredstava, klikom na gumb **Povrat sredstava**;

POTVRDA O PLAĆANJU – za svaki nalog možete preuzeti potvrdu o obavljenom plaćanju u PDF formatu (klikom na ikonu ) te je poslati na svoju e-mail adresu (klikom na ikonu ). Ako je nalog zadan na temelju Pain 001 / SEPA (xml) datoteke, potvrdu možete dobiti klikom na ikonu .

Pregled neizvršenih naloga za plaćanje

Ovaj pregled obuhvaća sve naloge koji se na zadani datum plaćanja nisu mogli izvršiti zbog, primjerice, nedovoljno raspoloživih sredstava na računu.

Na ovom ekranu možete koristiti sljedeće opcije:

PRETRAŽIVANJE – klikom na ikonu  možete postaviti uvjete za pretragu naloga po različitim kriterijima;

FILTRIRANJE – klikom na ikonu  možete postaviti uvjete za filtriranje stavaka u popisu prema vrsti plaćanja (Sva, Nacionalna, Kupoprodaja deviza);

UČITAVANJE DODATNIH STAVAKA – na ekranu je prikazano posljednjih 50 naloga, a za prikaz sljedećih 50 kliknite na opciju **Učitaj više** pri dnu ekrana. Ako su prikazani svi nalozi, na kraju popisa naloga pisat će **Došli ste do kraja pregleda**;

PRIKAZ POJEDINOG NALOGA – klikom na pojedinu stavku u popisu naloga ta će se stavka proširiti i prikazati detalje tog naloga. Kod detaljnog prikaza pojedinog naloga nalog je moguće:

- unijeti novi na osnovu prikazanog naloga, klikom na gumb **Koristi kao novi nalog**
- kreirati predložak na osnovu prikazanog naloga, klikom na gumb **Spremi kao predložak**;

POTVRDA O PLAĆANJU - za svaki nalog možete preuzeti potvrdu o obavljenom plaćanju u PDF formatu (klikom na ikonu ) te je poslati na svoju e-mail adresu (klikom na ikonu ). Ako je nalog zadan na temelju Pain 001 / SEPA (xml) datoteke, potvrdu možete dobiti klikom na ikonu .

Pregled storniranih naloga za plaćanje

Ovaj pregled prikazuje sve stornirane naloge (one koje ste sami stornirali odabirom opcije **Storno**).

Na ovom ekranu možete koristiti sljedeće opcije:

PRETRAŽIVANJE – klikom na ikonu  možete postaviti uvjete za pretragu naloga po različitim kriterijima;

FILTRIRANJE – klikom na ikonu  možete postaviti uvjete za filtriranje stavaka u popisu prema vrsti plaćanja (Sva, Nacionalna, Kupoprodaja deviza);

UČITAVANJE DODATNIH STAVAKA – na ekranu je prikazano posljednjih 50 naloga, a za prikaz sljedećih 50 kliknite na opciju **Učitaj više** pri dnu ekrana. Ako su prikazani svi nalozi, na kraju popisa naloga pisat će **Došli ste do kraja pregleda**;

PRIKAZ POJEDINOG NALOGA – klikom na pojedinu stavku u popisu naloga ta će se stavka proširiti i prikazati detalje tog naloga. Kod detaljnog prikaza pojedinog naloga nalog je moguće:

- unijeti novi na osnovu prikazanog naloga, klikom na gumb **Koristi kao novi nalog**
- kreirati predložak na osnovu prikazanog naloga, klikom na gumb **Spremi kao predložak**;

POTVRDA O PLAĆANJU - za svaki nalog možete preuzeti potvrdu o obavljenom plaćanju u PDF formatu (klikom na ikonu ) te je poslati na svoju e-mail adresu (klikom na ikonu ). Ako je nalog zadan na temelju Pain 001 / SEPA (xml) datoteke, potvrdu možete dobiti klikom na ikonu .

Nalozi za međunarodno plaćanje

Pregled naloga za međunarodno plaćanje obuhvaća sve takve naloge koje ste zadali i izvršili preko usluge Erste NetBanking.

Ovaj se pregled sastoji od pregleda nepotpisanih, potpisanih, naloga u obradi te izvršenih, neizvršenih i storniranih naloga. Kad odaberete pojedinu vrstu naloga, prikazuje se popis odabrane vrste naloga.

Pregled nepotpisanih naloga za međunarodno plaćanje

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

Na ovom ekranu možete koristiti sljedeće opcije:

PRETRAŽIVANJE – klikom na ikonu  možete postaviti uvjete za pretragu naloga po različitim kriterijima;

FILTRIRANJE – klikom na ikonu  možete postaviti uvjete za filtriranje stavaka u popisu prema vrsti plaćanja (Sva, Nacionalna, Kupoprodaja deviza);

UČITAVANJE DODATNIH STAVAKA – na ekranu je prikazano posljednjih 50 naloga, a za prikaz sljedećih 50 kliknite na opciju **Učitaj više** pri dnu ekrana. Ako su prikazani svi nalozi, na kraju popisa naloga pisat će **Došli ste do kraja pregleda**;

SKUPNO POTPISIVANJE NALOGA – korisnicima s pravom potpisa naloga desno od svake stavke u popisu naloga nalazi se kvadratić za označavanje. Naloge koje želi potpisati treba označiti kvačicom u tom kvadratiću ili odabrati opciju kvadratić u zaglavlju popisa da bi označio sve naloge. Nakon klika na opciju **Potpisi sve označene** na ekranu će se prikazati svi odabrani nalozi te dodatni dio za potpisivanje naloga. Korisnik u tom slučaju treba unijeti **Odgovor** s kartice i potpisati nalog na način opisan u poglavlju Potpisivanje. Nakon potpisivanja nalog će se premjestiti u izvršene naloge ili u naloge u obradi, a ako ga treba potpisati još jedan potpisnik, ostatak će u nepotpisanim nalogima;

PRIKAZ POJEDINOG NALOGA – klikom na pojedinu stavku u popisu naloga ta će se stavka proširiti i prikazati detalje tog naloga. Kod detaljnog prikaza pojedinog naloga nalog je moguće:

- urediti, klikom na opciju **Uredi**
- unijeti novi na temelju prikazanog naloga, klikom na opciju **Koristi kao novi nalog**
- kreirati predložak na temelju prikazanog naloga, klikom na opciju **Spremi kao predložak**
- stornirati, klikom na opciju **Storno**;

POTVRDA O PLAĆANJU - za svaki nalog možete preuzeti potvrdu o obavljenom plaćanju u PDF formatu (klikom na ikonu ) te je poslati na svoju e-mail adresu (klikom na ikonu ). Ako je nalog zadan na temelju Pain 001 / SEPA (xml) datoteke, potvrdu možete dobiti klikom na ikonu .

Pregled potpisanih naloga za međunarodno plaćanje

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

Na ovom ekranu možete koristiti sljedeće opcije:

PRETRAŽIVANJE – klikom na ikonu  možete postaviti uvjete za pretragu naloga po različitim kriterijima;

FILTRIRANJE – klikom na ikonu  možete postaviti uvjete za filtriranje popisa po zadanom unosu;

UČITAVANJE DODATNIH STAVAKA – na ekranu je prikazano posljednjih 50 naloga, a za prikaz sljedećih 50 kliknite na opciju **Učitaj više** pri dnu ekrana. Ako su prikazani svi nalozi, na kraju popisa naloga pisat će **Došli ste do kraja pregleda**;

PRIKAZ POJEDINOG NALOGA – klikom na pojedinu stavku u popisu naloga ta će se stavka proširiti i prikazati detalje tog naloga. Kod detaljnog prikaza pojedinog naloga nalog je moguće:

- urediti, klikom na opciju **Uredi**
- unijeti novi na temelju prikazanog naloga, klikom na opciju **Koristi kao novi nalog**
- kreirati predložak na temelju prikazanog naloga, klikom na opciju **Spremi kao predložak**
- stornirati, klikom na opciju **Storno**;

POTVRDA O PLAĆANJU - za svaki nalog možete preuzeti potvrdu o obavljenom plaćanju u PDF formatu (klikom na ikonu ) te je poslati na svoju e-mail adresu (klikom na ikonu ). Ako je nalog zadan na temelju Pain 001 / SEPA (xml) datoteke, potvrdu možete dobiti klikom na ikonu .

Pregled naloga za međunarodno plaćanje u obradi

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

Na ovom ekranu možete koristiti sljedeće opcije:

PRETRAŽIVANJE – klikom na ikonu  možete postaviti uvjete za pretragu naloga po različitim kriterijima;

FILTRIRANJE – klikom na ikonu  možete postaviti uvjete za filtriranje popisa po zadanom unosu;

UČITAVANJE DODATNIH STAVAKA – na ekranu je prikazano posljednjih 50 naloga, a za prikaz sljedećih 50 kliknite na opciju **Učitaj više** pri dnu ekrana. Ako su prikazani svi nalozi, na kraju popisa naloga pisat će **Došli ste do kraja pregleda**;

PRIKAZ POJEDINOG NALOGA – klikom na pojedinu stavku u popisu naloga ta će se stavka proširiti i prikazati detalje tog naloga. Kod detaljnog prikaza pojedinog naloga nalog je moguće:

- urediti, klikom na opciju **Uredi**
- unijeti novi na temelju prikazanog naloga, klikom na opciju **Koristi kao novi nalog**
- kreirati predložak na temelju prikazanog naloga, klikom na opciju **Spremi kao predložak**
- stornirati, klikom na opciju **Storno** (Ako sredstva još nisu proslijeđena primatelju, nalog je moguće stornirati. Ako su sredstva proslijeđena primatelju, nalog se ne može stornirati, ali na vaš zahtjev možemo tražiti povrat sredstava od primatelja).

POTVRDA O PLAĆANJU - za svaki nalog možete preuzeti potvrdu o obavljenom plaćanju u PDF formatu (klikom na ikonu ) te je poslati na svoju e-mail adresu (klikom na ikonu ). Ako je nalog zadan na temelju Pain 001 / SEPA (xml) datoteke, potvrdu možete dobiti klikom na ikonu .

Pregled izvršenih naloga za međunarodno plaćanje

Ovaj pregled pokazuje sve naloge koji su uspješno teretili račun i sredstva su proslijeđena primatelju.

Na ovom ekranu možete koristiti sljedeće opcije:

PRETRAŽIVANJE – klikom na ikonu  možete postaviti uvjete za pretragu naloga po različitim kriterijima;

FILTRIRANJE – klikom na ikonu  možete postaviti uvjete za filtriranje popisa po zadanom unosu;

UČITAVANJE DODATNIH STAVAKA – na ekranu je prikazano posljednjih 50 naloga, a za prikaz sljedećih 50 kliknite na opciju **Učitaj više** pri dnu ekrana. Ako su prikazani svi nalozi, na kraju popisa naloga pisat će **Došli ste do kraja pregleda**;

PRIKAZ POJEDINOG NALOGA – klikom na pojedinu stavku u popisu naloga ta će se stavka proširiti i prikazati detalje tog naloga. Kod detaljnog prikaza pojedinog naloga moguće je:

- unijeti novi na temelju prikazanog naloga, klikom na opciju **Koristi kao novi nalog**
- kreirati predložak na temelju prikazanog naloga, klikom na opciju **Spremi kao predložak**

POTVRDA O PLAĆANJU – za svaki nalog možete preuzeti potvrdu o obavljenom plaćanju u PDF formatu (klikom na ikonu ) te je poslati na svoju e-mail adresu (klikom na ikonu ). Ako je nalog zadan na temelju Pain 001 / SEPA (xml) datoteke, potvrdu možete dobiti klikom na ikonu .

Pregled neizvršenih naloga za međunarodno plaćanje

Ovaj pregled obuhvaća sve neizvršene naloge, tj. naloge koji na datum valute (bilo tekući datum ili datum zadan unaprijed) nisu mogli biti izvršeni zbog, primjerice, nedovoljno raspoloživih sredstava na računu.

Na ovom ekranu možete koristiti sljedeće opcije:

PRETRAŽIVANJE – klikom na ikonu  možete postaviti uvjete za pretragu naloga po različitim kriterijima;

FILTRIRANJE – klikom na ikonu  možete postaviti uvjete za filtriranje popisa po zadanom unosu;

UČITAVANJE DODATNIH STAVAKA – na ekranu je prikazano posljednjih 50 naloga, a za prikaz sljedećih 50 kliknite na opciju **Učitaj više** pri dnu ekrana. Ako su prikazani svi nalozi, na kraju popisa naloga pisat će **Došli ste do kraja pregleda**;

PRIKAZ POJEDINOG NALOGA – klikom na pojedinu stavku u popisu naloga ta će se stavka proširiti i prikazati detalje tog naloga. Kod detaljnog prikaza pojedinog naloga moguće je:

- unijeti novi na temelju prikazanog naloga, klikom na opciju **Koristi kao novi nalog**
- kreirati predložak na temelju prikazanog naloga, klikom na opciju **Spremi kao predložak**;

POTVRDA O PLAĆANJU – za svaki nalog možete preuzeti potvrdu o obavljenom plaćanju u PDF formatu (klikom na ikonu ) te je poslati na svoju e-mail adresu (klikom na ikonu ). Ako je nalog zadan na temelju Pain 001 / SEPA (xml) datoteke, potvrdu možete dobiti klikom na ikonu .

Pregled storniranih naloga za međunarodno plaćanje

Ovaj pregled prikazuje sve stornirane naloge (one koje ste sami stornirali odabirom opcije **Storno**).

Na ovom ekranu možete koristiti sljedeće opcije:

PRETRAŽIVANJE – klikom na ikonu  možete postaviti uvjete za pretragu naloga po različitim kriterijima;

FILTRIRANJE – klikom na ikonu  možete postaviti uvjete za filtriranje popisa po zadanom unosu;

UČITAVANJE DODATNIH STAVAKA – na ekranu je prikazano posljednjih 50 naloga, a za prikaz sljedećih 50 kliknite na opciju **Učitaj više** pri dnu ekrana. Ako su prikazani svi nalozi, na kraju popisa naloga pisat će **Došli ste do kraja pregleda**;

PRIKAZ POJEDINOG NALOGA – klikom na pojedinu stavku u popisu naloga ta će se stavka proširiti i prikazati detalje tog naloga. Kod detaljnog prikaza pojedinog naloga moguće je:

- unijeti novi na temelju prikazanog naloga, klikom na opciju **Koristi kao novi nalog**
- kreirati predložak na temelju prikazanog naloga, klikom na opciju **Spremi kao predložak**;

POTVRDA O PLAĆANJU – za svaki nalog možete preuzeti potvrdu o obavljenom plaćanju u PDF formatu (klikom na ikonu ) te je poslati na svoju e-mail adresu (klikom na ikonu ). Ako je nalog zadan na temelju Pain 001 / SEPA (xml) datoteke, potvrdu možete dobiti klikom na ikonu .

Plaćanja

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

The screenshot shows the 'Novi nalog za nacionalno plaćanje' (New order for national payment) form in the Erste Bank NetBanking system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'NOVI NALOG', 'PREDLOŠCI', and 'PROVJERENI PRIMATELJ'. The main form area contains fields for 'Platitelj' (Payer) with a dropdown menu showing '99' and a search bar, 'Primatelj' (Payee) with an IBAN field and a dropdown menu showing '00', and 'Plaćanje' (Payment) with fields for 'Iznos' (Amount) and 'Opis' (Description). A summary box at the top right displays the account balance as '78.691,97 EUR' and the current date as 'Srijeda 28.02.17 EUR'.

Slika 14 - Plaćanja

Izbornik **Plaćanja** omogućuje vam sljedeće opcije:

Novi nalog	Predlošci	Provjereni primatelj
Nacionalno plaćanje Kupnja i prodaja deviza Međunarodno plaćanje	Nacionalno plaćanje Međunarodno plaćanje	Unos provjerenog primatelja Popis provjerenih primatelja

Plaćanje možete provesti ako imate ovlasti za potpisivanje transakcija.

Nacionalno plaćanje

Nalogom za nacionalno plaćanje možete plaćati sve račune (primjerice, račun partnera ili dobavljača) i prenijeti sredstva na račune primatelja u drugim bankama.

Kod zadavanja naloga za nacionalno plaćanje trebate popuniti sljedeće podatke:

BRZO ZADAVANJE NALOGA IZ PREDLOŽAKA ILI IZVRŠENIH NALOGA – na vrhu naloga nalazi se polje s padajućim izbornikom za pretraživanje i odabir predložaka ili 50 posljednjih izvršenih naloga. Ako ste već plaćali ili imate pohranjene predloške za plaćanje, ovom funkcionalnošću možete jednim klikom automatski zadati novi nalog koristeći već postojeće podatke. U padajućem izborniku predlošci su označeni ikonom , a izvršeni nalozi ikonom .

PODACI O PLATITELJU – IBAN (broj računa) s kojeg ćete plaćati možete odabrati iz padajućeg izbornika, u kojem su navedeni vaši računi s pripadajućim IBAN-om i stanjem na računu;

MODEL I POZIV NA BROJ PLATITELJA – trebate ih navesti u skladu s pravilima kreiranja poziva na broj;

IZNOS NALOGA

PODACI O PRIMATELJU

IBAN NA KOJI UPLAĆUJETE SREDSTVA – ovdje trebate upisati IBAN primatelja. Ako imate samo podatak o broju računa u starom formatu, klikom na ikonu  možete otvoriti ekran s kalkulatorom IBAN-a. U kalkulatoru odaberite vodeći broj banke (VBDI), odnosno banku u kojoj se vodi račun, te unijeti broj računa. Klikom na opciju **Izračunaj** u okviru će se ispisati IBAN, a klikom na opciju **Potvrdi** automatski se dobiveni podatak unosi u polje za IBAN primatelja.

Ako upisani IBAN pripada računu pravne ili fizičke osobe u Erste banci, podaci o primatelju automatski će se prikazati na ekranu, bez mogućnosti njihove izmjene. Ako je riječ o primatelju koji je fizička osoba s računom u drugoj banci, potrebno je popuniti polja **Ime i prezime primatelja**, te opcionalno **Adresa primatelja**;

MODEL I POZIV NA BROJ PRIMATELJA – trebate ih navesti u skladu s pravilima kreiranja poziva na broj;

OSTALI PODACI O PLAĆANJU – šifra namjene nije obavezan podatak, a osim ručnog unosa, možete ga odabrati i iz padajućeg izbornika.

OPIS PLAĆANJA

DATUM IZVRŠENJA NALOGA (DATUM VALUTE) – ako imate pravo potpisivanja transakcija, možete odabrati želite li nalog potpisati odmah tako da označite pripadajući kvadratić za označavanje. U tom slučaju odmah nakon provjere pri dnu ekrana prikazat će se polja za potpis naloga. U suprotnom, nalog će se spremi u nepotpisane naloge te ga se može potpisati naknadno.

Ako potvrdu o plaćanju želite primiti na svoju e-mail adresu, možete označiti kvadratić za označavanje uz pripadajuću opciju.

Nakon popunjavanja naloga trebate kliknuti na opciju **Provjeri** da bi se provjerila ispravnost unesenih podataka. Ako postoji pogreška, ispisat će se upozorenje na pogrešno uneseni podatak, koji trebate ispraviti. Ako su svi podaci ispravno uneseni, nakon odabira opcije **Provjeri** prikazat će se ekran s pregledom svih unesenih podataka. Ako imate pravo potpisivanja transakcija, a odabrali ste opciju **Potpisi odmah**, na ekranu će se prikazati i dodatni obrazac za potpisivanje naloga. Tada trebate potpisati nalog kako je opisano u poglavlju **Potpisivanje**. Nakon pojavljivanja opcije **Potvrdi**, nećete više moći mijenjati ništa od prethodno unesenih podataka, ali još uvijek možete kliknuti na opciju **Povratak**, koja omogućava promjene unesenih podataka.

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

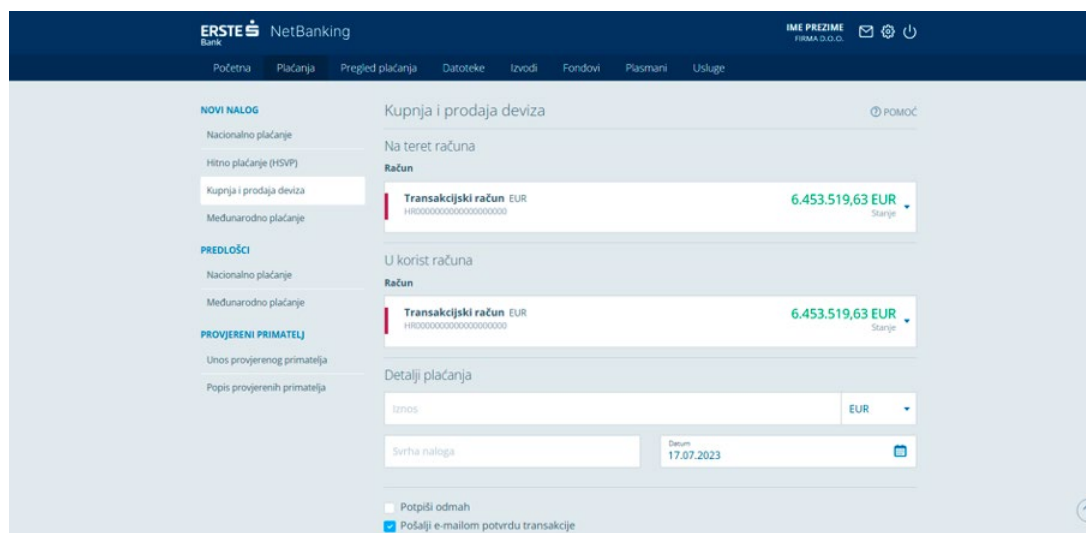
Plaćanja u korist računa otvorenih u Erste banci provode se isti dan. Plaćanja u korist računa drugih banaka, a zadana radnim danom do 15.30, bit će obrađena i prosljeđena isti dan, dok će nalozi iza tog vremena biti provedeni sljedeći radni dan.

Nalog za plaćanje možete zadati s datumom unaprijed (do najviše godinu dana). Ako u trenutku izvršenja nemate dovoljno sredstava na računu, nalog će se pokušavati izvršiti tijekom narednih 15 dana. Ako niti nakon toga na računu ne bude dovoljno sredstava, nalog se uopće neće izvršiti i spremi će se u neizvršene naloge.

Ako ste označili da želite primiti e-mail potvrdu, nakon izvršenja naloga na svoju e-mail adresu primit ćete obavijest o provedenom nalogu.

Kupnja i prodaja deviza

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



Slika 15 - Kupnja i prodaja deviza

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

U polje **Iznos** unosite željeni iznos za konverziju. U padajućem izborniku pokraj iznosa nalaze se valuta odabranog računa terećenja i valuta odabranog računa odobrenja. Ako želite teretiti račun terećenja u unesenom iznosu, odaberite valutu računa terećenja. Odabirom valute računa odobrenja, konačni iznos na računu odobrenja odgovarat će unesenom iznosu.

Ako želite kupiti valutu za koju ne postoji podračun na računu odobrenja, iz padajućeg izbornika za račun odobrenja možete odabrati opciju **Promijeni u novu valutu** i odabrati novu valutu, za koju će se automatski otvoriti podračun na odabranom računu odobrenja prilikom izvršenja kupoprodaje.

Prilikom kupoprodaje ne trebate izračunavati protuvrijednost iznosa u valuti jer se ona izračunava sama prema važećem tečaju. U polje **Svrha naloga** kratko ćete opisati svrhu naloga. U slučaju kupnje deviza, kunski račun se tereti na datum izvršenja te se devizna sredstva uplaćuju na devizni račun isti dan. Za kraj popunjavanja naloga trebate odabrati datum na koji želite provesti kupoprodaju. Ako odaberete opciju **Pošalji e-mailom potvrdu transakcije**, na svoju ćete e-mail adresu primiti potvrdu o izvršenju transakcije.

Nakon popunjavanja naloga trebate kliknuti na opciju **Provjeri** da biste provjerili ispravnost unesenih podataka. Ako postoji pogreška, ispisat će se upozorenje kod pogrešno unesenog podatka, a koji trebate ispraviti. Ako ste sve podatke ispravno unijeli, nakon odabira opcije **Provjeri** prikazat će se ekran s pregledom svih unesenih podataka. Imate li pravo potpisivati transakcije i pritom ste odabrali opciju **Potpisi odmah**, na ekranu će se prikazati i obrazac za potpisivanje naloga. U tom slučaju trebate potpisati nalog kako je to opisano u poglavlju **Potpisivanje**. Nakon pojavljivanja opcije **Potvrdi**, više nećete moći mijenjati prethodno unesene podatke, ali ćete još uvijek moći kliknuti na opciju **Povratak**, koja omogućava promjene unesenih podataka.

Klikom na opciju **Potvrdi** odobravate provođenje unesenog naloga i, ako je nalog zadan s trenutačnim datumom i potpisan, odmah se i izvršava. Ako je zadan unaprijed, nalog će biti vidljiv u izborniku **Pregled plaćanja** kao nepotpisan ili potpisan nalog i izvršit će se na zadani dan.

Nalog za kupnju i prodaju deviza možete zadati s datumom unaprijed (najviše do 30 dana). Ako u trenutku izvršenja nemate dovoljno sredstava na računu, nalog će se pokušavati izvršiti tijekom narednih 15 dana uz važeći tečaj na dan izvršenja.

Međunarodno plaćanje

Nalogom za međunarodno plaćanje možete prenositi sredstva s računa u Erste banci u korist računa u inozemstvu.

The screenshot shows the 'Novi međunarodni nalog' (New international bill) form in the Erste Bank NetBanking portal. The interface is in Croatian. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'NOVI NALOG' (New bill), 'PREDLOŠCI' (Templates), and 'PROVJERENI PRIMATELJ' (Verified recipient). Under 'NOVI NALOG', 'Međunarodno plaćanje' (International payment) is selected. Under 'PREDLOŠCI', 'Međunarodno plaćanje' is also listed. Under 'PROVJERENI PRIMATELJ', 'Unos provjerenog primatelja' (Enter verified recipient) is selected. The main form area has a header 'Novi međunarodni nalog' with a search icon and a 'POMIČI' (Move) button. Below the header is a search bar with the text 'Ne tipka Vam se? Izaberite iz Vaših predložaka ili prošlih naloga!'. The form fields include: 'Primatelj' (Recipient), 'Naziv' (Name), 'Adresa (ulica i broj)' (Address (street and number)), 'Grad' (City), 'Država' (Country) with a dropdown arrow, 'Broj računa primatelja' (Recipient's account number), 'Model' (Model) with a dropdown arrow, and 'Poštv na broj primatelja' (Post to recipient's number). There's also a 'POMIČI' button and a 'POMOĆ' (Help) button in the top right corner of the form area.

Slika 16 – Međunarodno plaćanje

Kao i kod drugih naloga, i kod međunarodnog naloga trebate popuniti polja označena crvenom zvjezdicom:

POKRIĆE NALOGA – klikom na ikonu  uz polje **Račun(i) pokrića** naloga možete dodati i odabrati do tri različita izvora pokrića naloga – kunski i devizni računi ili kredit u Erste banci. Za svaki račun se upisuje iznos kojim će se račun teretiti, osim kod zadnjeg računa, kod kojeg se iznos pokrića ne popunjava jer se automatski izračunava;

HITNO – hitno plaćanje znači da će sredstva biti proslijeđena i da će ih banka primatelja u pravilu primiti isti dan kad je nalog zadan. Takvo plaćanje je moguće samo u pojedinim valutama, a nalog trebate predati radnim danom do određenog vremena (EUR – 13.30, USD – 12.30, GBP – 9.30, CHF – 9.30, CAD – 9.30);

ŠIFRA DRŽAVE – broj, šifra ili naziv države možete upisati ili odabrati iz padajućeg izbornika;

IBAN PRIMATELJA – IBAN primatelja svakako unesite kod plaćanja u neke zemlje;

BIC ADRESA – ovo je obavezan podatak ako plaćanje ide preko neke od banaka Erste Group Bank AG. Ako se doznake izvršavaju u korist računa klijenata banaka članica Erste Group (FIT 2.0 plaćanja) u eurima, obračunava se važeća naknada za FIT 2.0. plaćanja.

Za SEPA transakcije BIC se računa pomoću IBAN direktorija.

Budući da se za jedan IBAN može ponuditi više BIC-eva, moguće su sljedeće opcije:

- ako zadate devizni nalog s IBAN-om, a bez SWIFT adrese, a uz pripadajući IBAN pridružena je samo jedna BIC adresa - "Uz navedeni IBAN pridružena je BIC adresa XXXXXXXXXXXX.", a automatski će se popuniti polje s ispravnim BIC-om.
- Ako zadate devizni nalog, a uz IBAN je pridruženo više BIC adresa, pojavljuje se poruka "Uz navedeni IBAN pridruženo je više BIC adresa, molimo odaberite iz padajućeg izbornika ili ostavite prazno."
- Ako zadate devizni nalog bez BIC adrese i banke, nalog će otići u daljnju obradu;

TROŠKOVNA OPCIJA – u ovom polju definirate tko snosi naknadu banke primatelja;

DATUM PLAĆANJA – datum plaćanja može biti trenutačan ili se može odabrati do 30 dana unaprijed. Da bi se mogao obraditi s tekućim datumom, ispravan nalog trebate predati radnim danom do 14 sati. Unaprijed zadani nalozi izvršit će se po važećim tečajevima na dan izvršenja.

POTPISIVANJE - potrebno je označiti ili odznačiti opciju **Potpisi odmah**.

Nakon popunjavanja naloga trebate kliknuti na opciju **Provjeri** da bi se provjerila ispravnost unesenih podataka. Ako postoji pogreška, ispisat će se upozorenje na pogrešno uneseni podatak, koji trebate ispraviti. Ako ste sve podatke ispravno unijeli, nakon odabira opcije **Provjeri** prikazat će se ekran s pregledom svih unesenih podataka. Ako imate pravo potpisivanja transakcija, a odabrali ste opciju **Potpisi odmah**, na ekranu će se prikazati i dodatni dio za potpisivanje naloga. U tom slučaju trebate potpisati nalog kako je opisano u poglavlju **Potpisivanje**. Kad se pojavi opcija **Potvrdi**, nećete više moći mijenjati ništa od prethodno unesenih podataka, ali još uvijek možete kliknuti na opciju **Povratak**, koja omogućuje promjene unesenih podataka.

Klikom na opciju **Potvrdi** odobravate provođenje unesenog naloga i, ako ste zadali nalog s trenutačnim datumom i potpisali ga, on se odmah i izvršava. Ako je zadan unaprijed, nalog će biti vidljiv u izborniku **Pregled plaćanja** kao nepotpisani ili potpisani nalog i izvršit će se na zadani dan.

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

Klikom na opciju **Potvrdi** nalog je unesen. Ako ste nalog potpisali, po tečajevima važećim na zadani datum plaćanja automatski se terete odabrani računi pokrića i nalog se izvršava. Nakon izvršenja naloga na svojoj ćete e-mail adresu primiti obavijest sa svim podacima o nalogu, ako ste označili da želite primiti potvrdu plaćanja.

Potpisivanje naloga

Svaki zadani nalog trebate dodatno potvrditi i potpisati da bi se izvršio. Transakciju potpisujete Erste Display karticom ili mTokenom tako da u karticu ili mToken unese upit prikazan na ekranu NetBankinga. Display kartica ili mToken zatim generiraju odgovor koji trebate unijeti u polje **Odgovor**.

Na uslugama on-line bankarstva pravne osobe mogu imati **sistemska limit od 130.000 EUR** ili limit različit od sistemskog (bilo koji drugi iznos). Ako se pravna osoba prijavi u mBanking mTokenom i pokuša zadati nalog od 130.000 EUR, u aplikaciji će se prikazati poruka da je premašen iznos i da je potrebno prijaviti se Display karticom da bi se ova transakcija mogla izvršiti. Ovaj limit vrijedi za pojedinačne i zbirne naloge. To znači da se, ako ste u jednom danu napravili naloge u ukupnom iznosu od 130.000 EUR, svaki sljedeći nalog koji pokušate zadati neće moći provesti i prikazat će se poruka da ste prekoračili limit.

Ovaj limit se ne odnosi na one naloge kreirane na NetBankingu, a koje samo potpisujete na mBankingu.

Ovaj limit ne odnosi se na situaciju kad ste u mBanking prijavljen Display karticom.

Svaku transakciju u mBankingu trebate potpisati, neovisno o njezinu iznosu.

Nakon unosa petog neispravnog odgovora, pristup NetBankingu se blokira. U tom slučaju pristup NetBankingu možete deblokirati pozivom našeg Kontakt centra.

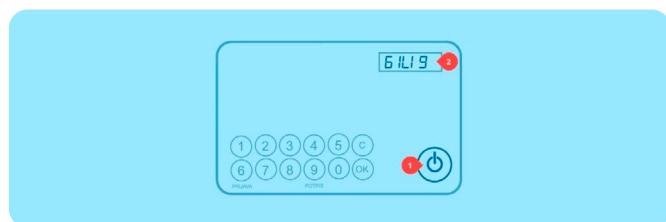
Transakcije možete potpisati pojedinačno ili skupno.

Transakcije potpisujete pojedinačno već kod unosa ako na nalogu označite opciju **Potpiši odmah**. Nakon odabira opcije **Potvrdi** na ekranu se prikazuje i dodatni dio za potpisivanje naloga, u kojem je naveden upit. Taj upit upisujete u Display karticu, a kartica kreira odgovor koji trebate prepisati u polje **Odgovor**. Detaljni opis kreiranja odgovora naveden je na kraju ovog poglavlja.

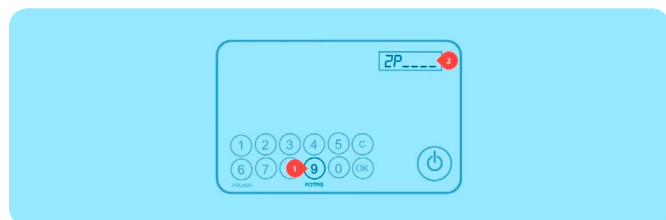
Nalog možete potpisati skupno tako da kod unosa naloga ne označite opciju **Potpiši odmah**. U tom slučaju se nalozi spremaju u pregled nepotpisanih naloga, gdje možete označiti više naloga i potpisati ih odjednom odabirom opcije **Potpiši sve označene**. Nakon odabira te opcije na ekranu će se prikazati i dodatni dio za potpisivanje naloga, u kojem je naveden upit. Taj upit upisujete u Display karticu / mToken, koji kreiraju odgovor, a koji trebate prepisati u polje **Odgovor**. Detaljni hodogram kreiranja odgovora naveden je na kraju ovog poglavlja.

Naloge unesene datotekama kunskih i devizni naloga možete potpisati odjednom. Trebate kliknuti na opciju **Potpiši** kod pojedine datoteke u pregledu datoteka, nakon čega će se na ekranu prikazati i dodatni dio za potpisivanje naloga, u kojem je naveden upit (poglavlje **Error! Reference source not found.**). Taj upit se upisuje u Display karticu / mToken, koji kreiraju odgovor, a koji trebate prepisati u polje **Odgovor**. Detaljni opis kreiranja odgovora prikazan je na sljedećim slikama.

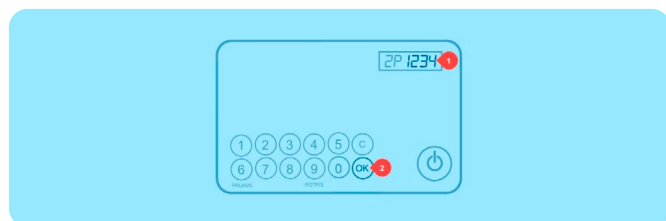
Potpisivanje naloga Display karticom



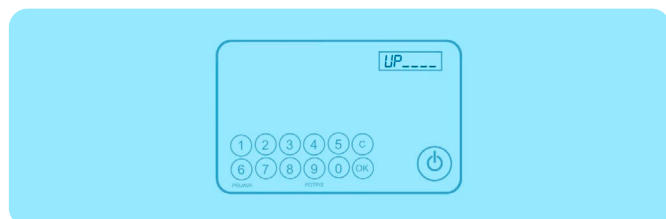
KORAK 1 - Uključite svoju Display karticu pritiskom na tipku **0/1**. Na zaslonu kartice ispisat će se **6 ILI 9**. Unos podataka u Display karticu bit će jednostavniji ako je prethodno položite na ravnu površinu (primjerice, radni stol).



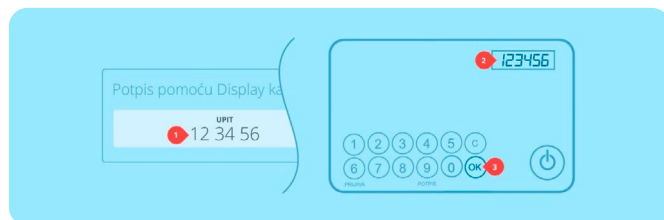
KORAK 2 – Pritisnite tipku **9**. Na zaslonu kartice ispisat će se tekst **ZP_ _ _ _**.



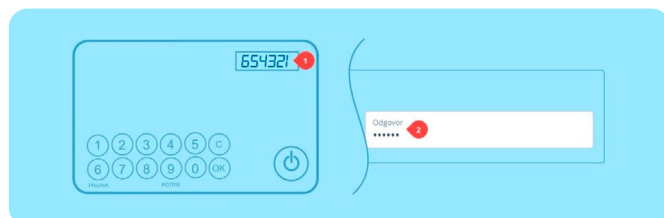
KORAK 3 – Unesite zaporku. Ako ste pogriješili prilikom unosa, unos možete obrisati pritiskom na tipku **C**, a potom unijeti ispravnu zaporku. Potvrdite svoj unos pritiskom na tipku **OK**. Zaporka se sastoji od 4 znamenke (primjerice, 1234), a možete je pronaći unutar svijetlo plavog okvira na dopisu koji vam je uručen prilikom preuzimanja Display kartice.



KORAK 4 – Na zaslonu kartice ispisuje se tekst **UP_ _ _ _**.

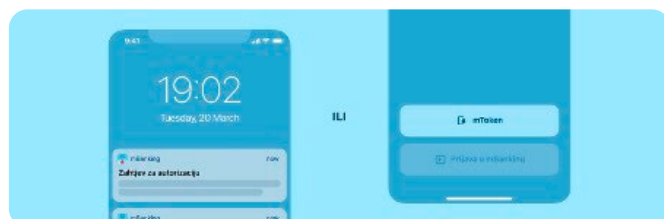


KORAK 5 – U Display karticu unesite šesteroznamenkasti upit (primjerice, 123456) koji je ispisan na dnu stranice u NetBankingu. Ako ste pogriješili prilikom unosa, unos možete obrisati pritiskom na tipku **C**, a potom unijeti ispravnu zaporku. Potvrdite svoj unos pritiskom na tipku **OK**. Iako su na zaslonu Display kartice prikazana samo četiri polja za unos, nakon unosa pete znamenke prikazana polja će se pomaknuti ulijevo, što će omogućiti unos svih šest znamenki.

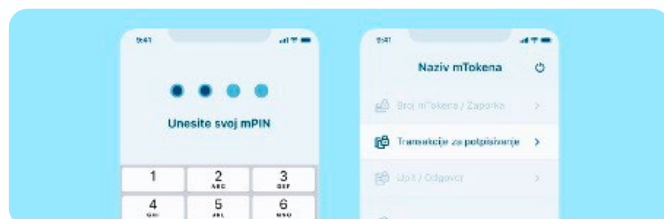


KORAK 6 – Na zaslonu kartice ispisuje se šesteroznamenkasti odgovor (primjerice, 654321). Unesite ga u polje za odgovor, koje se nalazi uz polje **Upit** na dnu ekrana u NetBankingu. Da biste dovršili potpisivanje, kliknite na opciju **Potpiši**.

Potpisivanje naloga mTokenom



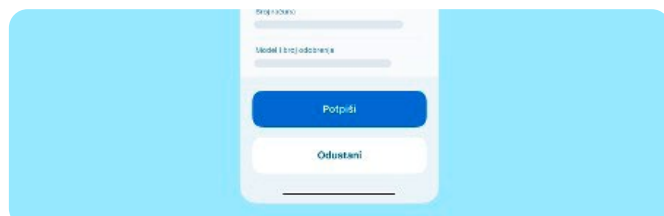
KORAK 1 – Iniciranjem potpisivanja na NetBankingu primit ćete obavijest na svoj mobilni uređaj. Klikom na notifikaciju otvorit će se aplikacija mBanking. Ako niste primili obavijest, otvorite mBanking i odaberite opciju mToken na početnom zaslonu.



KORAK 2 – Nakon klika na notifikaciju, unesite svoj mPIN. Ako ste odabrali mToken na početnom ekranu mBankinga, unesite svoj mPIN i odaberite opciju Transakcije za potpisivanje.



KORAK 3 – U aplikaciji mBanking prikazat će se transakcija koja čeka na potpisivanje. Klikom na transakciju otvorit će se detalji transakcije.



KORAK 4 – Kliknite na opciju Potpiši da biste potpisali transakciju.

Predlošci

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

Slika 17 – Predlošci

Predloške možete izraditi za nacionalno i međunarodno plaćanje.

Pregled predložaka

Kreirane predloške možete pregledati odabirom vrste predloška iz izbornika na lijevoj strani ekrana. Otvorit će se ekran s popisom predložaka, koji se dodatno mogu pretraživati preko polja za pretraživanje na vrhu ekrana ili filtrirati po početnom znaku naziva predloška.

U pregledu predložaka možete kliknuti na:

NAZIV PREDLOŠKA – prikazat će se nalog s poljima popunjenima prilikom kreiranja predloška. Po potrebi možete neki podatak promijeniti i nalog provesti u skladu s pravilima navedenima u prethodnim poglavljima;

CIJELU STAVKU U POPISU PREDLOŽAKA – stavka će se proširiti i prikazati detalje navedenog predloška te opcije **Uredi**, **Transakcije** i **Obriši**. Klikom na **Uredi** prikazat će se predložak u kojem možete promijeniti neka ili sva polja. Klikom na **Provjeri** možete provjeriti unesene podatke, a klikom na **Potvrdi** predložak se sprema. Klikom na opciju **Transakcije** prikazat će se popis posljednjih 50 izvršenih naloga zadanih na temelju predloška. Ako želite izbrisati predložak iz popisa svojih predložaka za plaćanje, kliknite na opciju **Obriši**.

Izrada predloška

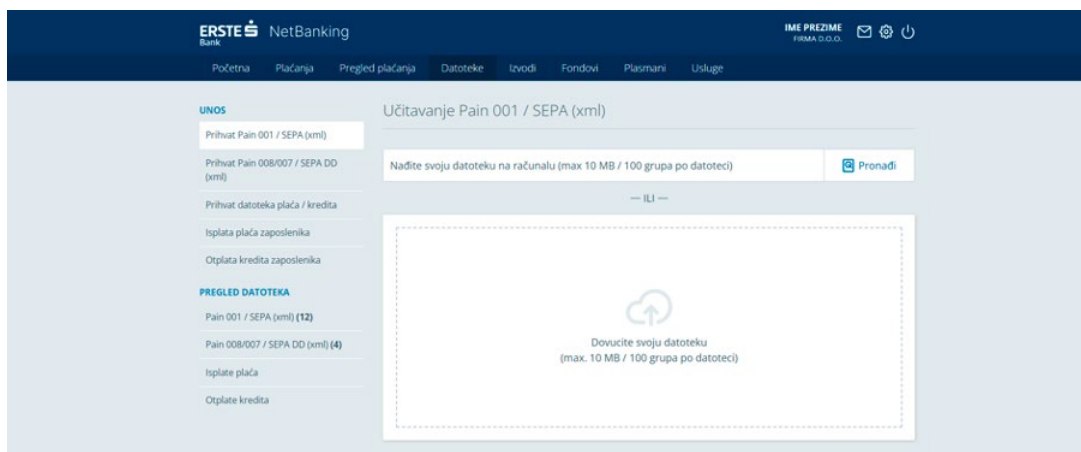
Na dnu ekrana s popisom predložaka nalazi se opcija za kreiranje novog predloška. Klikom na nju prikazat će se obrazac koji sadrži ista polja i popunjava se jednako kao odabrana vrsta naloga. Za razliku od naloga, predložak ima samo jedno dodatno polje Naziv predloška i u njemu ne možete odabrati datum izvršenja te vrijeme potpisivanja i slanja potvrde e-mailom.

Slika 18 – Obrazac za izradu novog predloška

Postupak izrade predloška gotovo je identičan popunjavanju naloga uz nešto manje obveznih polja i uz manju kontrolu podataka (priomjerice, ne kontrolira se poziv na broj). Kreirani predložak potvrđujete opcijama **Provjeri** i **Potvrdi**.

Datoteke

Nakon odabira stavke **Datoteke** u glavnom izborniku ponudit će vam se opcije unosa naloga iz datoteka.



Slika 19 – Datoteke

U izborniku s lijeve strane ponuđene su vam opcije:

Unos	Pregled datoteka
Prihvati Pain 001 / SEPA (xml)	Pain 001 / SEPA (xml)
Prihvati Pain 008/007 / SEPA DD (xml)	Pain 008/007 / SEPA DD (xml)
Prihvati datoteka plaća / kredita	Isplate plaća
Isplata plaća zaposlenika	Otplate kredita
Otplata kredita zaposlenika	

Unos datoteka

U NetBankingu možete unijeti više naloga odjednom iz datoteke. Datoteka se radi najčešće u knjigovodstvenom programu, a mora biti kreirana u skladu s uputama koje se nalaze u odjeljku **Dokumenti** u postavkama usluge. Uvođenjem SEPA kreditnog transfera od 6.6.2016. omogućeno je učitavanje datoteka Pain 001 Sepa XML. Klijentima koji se nisu još prilagodili omogućeno je do daljnjeg učitavanje datoteka za isplatu plaća i otplatu kredita putem starog formata zbrojnog naloga.

Prihvati datoteka – SEPA kreditni transfer – datoteka Pain 001 xml

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

Za odabir datoteke kliknite na opciju **Pronađi** i u dijaloškom okviru koji se otvori nađite željenu datoteku. Kad odaberete datoteku, kliknite na opciju **Učitaj** da bi se datoteka učitala u NetBanking.

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

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

Kad je datoteka prihvaćena, automatski se otvara ekran **Pregleda datoteka – Pain 001 / SEPA (XML)**.

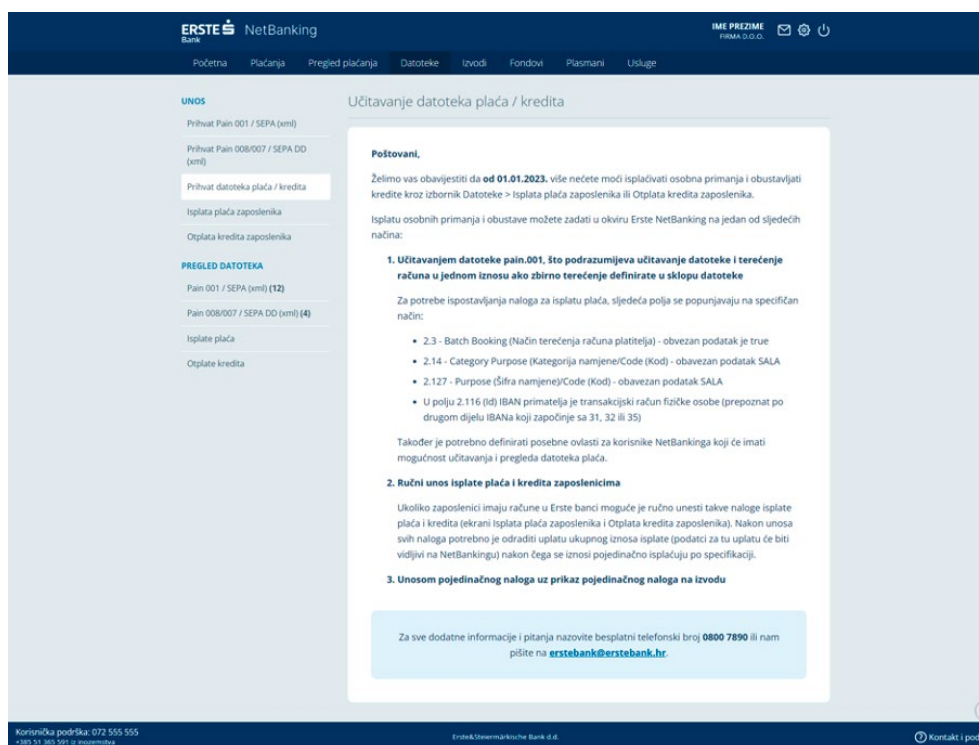
Ako datoteka nije ispravno kreirana, pojaviti će se poruka da je došlo do pogreške.

Datoteka treba biti do 5 MB s najviše 100 grupa naloga po datoteci.

Da bi se uneseni nalozi izvršili, trebate ih potpisati kako je objašnjeno u poglavlju **Pregled datoteka – SEPA kreditni transfer – Pain 001 xml datoteka**.

Prihvat datoteka plaća / kredita (stari format zbrojnog naloga)

Prihvat obuhvaća datoteke isplate plaća i otplate kredita.



Slika 20 – Prihvat datoteka plaća/kredita

Kliknite na opciju **Pronađi** i u dijaloškom okviru nađite željenu datoteku. Potom kliknite na opciju **Učitaj** da bi se datoteka učitala u NetBanking.

Osim na ovaj način, željenu datoteku možete dovući pokazivačem miša i spustiti je u predviđeno polje na ekranu za unos datoteka.

U oba slučaja se postupak učitavanja i obrade datoteke automatski pokreće, a na ekranu se prikazuju pokazivač učitavanja i odgovarajući postotak.

Kad je datoteka prihvaćena, na dnu ekrana se o tome ispisuju informacije. Nakon toga možete nastaviti klikom na opciju **Pregled datoteka – isplate plaća** ili **Pregled datoteke – otplate kredita** u lijevom izborniku, ovisno o vrsti učitane datoteke.

Isplata plaća zaposlenicima

Svim djelatnicima određenog poslovnog subjekta, koji imaju otvorene račune u Erste banci, plaće na njihove račune mogu se uplatiti i ovom opcijom.

Potrebno je popuniti specifikaciju, tj. polja na stranici:

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

Slika 21 – Isplata plaća zaposlenicima

Kad ispravno popunite sva polja, moguće su opcije:

SPREMI – datoteka će se samo spremiti i biti vidljiva u pregledu datoteka plaća, ali se plaće neće isplatiti;

KREIRAJ NEPOTPISANI NALOG – odabirom ove opcije automatski se kreira nalog za plaćanje u ukupnom iznosu navedenih pojedinačnih plaća. Da bi se nalog izvršio, trebate ga potpisati u pregledu nepotpisanih naloga kako je opisano u poglavlju **Pregled nepotpisanih platnih naloga**. Nakon potpisivanja poslovni račun će se teretiti za ukupan iznos plaća, a pojedinačni iznosi automatski će biti uplaćeni na račune djelatnika. Ako je unesen neki netočan podatak, na stranici će se ispisati poruka o tome.

Otplata kredita zaposlenika

Ovom opcijom možete uplatiti kreditne obveze za one djelatnike koji u Erste banci otplaćuju svoj kredit obustavom na plaći.

Popunite specifikaciju, tj. polja u obrascu:

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

Slika 22 – Otplata kredita zaposlenika

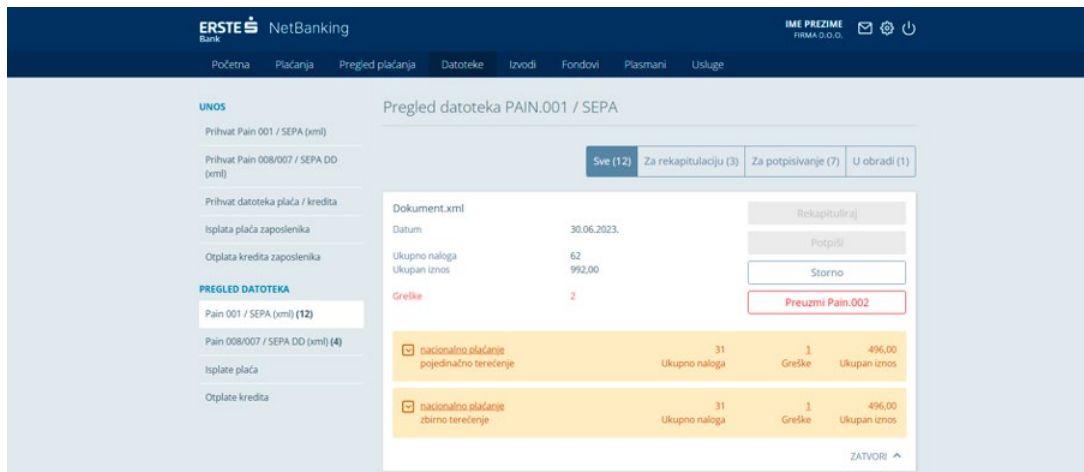
Nakon što ispravno popunite sva polja, moguće su opcije:

SPREMI – datoteka će se samo spremiti i biti vidljiva u pregledu datoteka otplata kredita, ali se krediti neće otplatiti;

KREIRAJ NEPOTPISANI NALOG – klikom na ovu opciju automatski se kreira nalog za plaćanje u ukupnom iznosu navedenih pojedinačnih iznosa. Da bi se nalog izvršio trebate ga potpisati u pregledu nepotpisanih naloga kako je opisano u poglavlju **Pregled nepotpisanih platnih naloga**. Nakon potpisivanja poslovni račun će se teretiti za ukupan iznos uplata, a pojedinačni iznosi će automatski biti uplaćeni na kreditne račune djelatnika. Ako je unesen neki netočan podatak, na ekranu će se ispisati poruka o tome kao kod datoteke uplate plaća.

Pregled datoteka

Pregled datoteka Pain 001 / SEPA (xml)



Slika 23 – Pregled datoteka Pain 001 / SEPA (xml)

Pod ovom opcijom možete pregledati učitane datoteke PAIN 001 / SEPA (XML) :

REKAPITULACIJA, POTPISIVANJE I STORNIRANJE

Klikom na **Rekapituliraj** pojaviti će se rekapitulacija učitane datoteke. Ovaj ekran prikazuje podatke o zaglavlju datoteke i pojedinim grupama naloga s pripadajućim podacima o broju naloga za cijelu datoteku, kao i za svaku grupu pojedinačno. Ako su podaci u rekapitulaciji ispravni, klikom na **Završi učitavanje** dovršit ćete učitavanje datoteke i automatski biti vraćeni na popis učitanih datoteka. Obrada većih datoteka može trajati još jedno kraće vrijeme po završetku učitavanja, o čemu će se prikazati poruka. Nakon završetka obrade datoteke trebate osvježiti stranicu kako bi podaci o učitanoj datoteci postali vidljivi.

Ako su podaci u rekapitulaciji neispravni (broj naloga, zbirni iznosi naloga ili drugi podaci) zaglavlje ili grupe naloga koje sadrže neispravne podatke bit će označeni crvenom bojom. U tom slučaju potrebno je kliknuti na Odbaci.

Ako u datoteci postoje djelomično neispravni nalozi koji se mogu korigirati u NetBanking aplikaciji (neispravan IBAN, pozivi na brojeve, datum valute i slično), prilikom rekapitulacije prikazat će se broj neispravnih transakcija te će grupa naloga koja sadrži takve naloge biti označena žutom bojom. Korisnik treba provjeriti da su podaci broj transakcija i broj transakcija za prihvrat identični.

Ako ste kliknuli na opciju **Završi učitavanje**, povratkom na pregled učitanih datoteka opcije **Potpiši** i **Storno** postat će aktivne. U slučaju da datoteka sadrži neispravne naloge, opcija za potpisivanje ostat će neaktivna sve dok ne ispravite te naloge. Djelomično neispravne naloge možete pregledati klikom na naziv grupe naloga s takvom pogreškom (grupa označena žutom bojom) ili na opciji **Ispravi greške**. U pregledu naloga s pogreškama uz svaki nalog stoji objašnjenje pogreške. Klikom na opciju **Uredi**, koji se nalazi u proširenim detaljima naloga, možete ispraviti navedenu pogrešku;

DATUM – oznaka datuma učitavanja datoteke;

UKUPNO NALOGA / UKUPAN IZNOS – prikaz broja naloga iz datoteke te prikaz zbirnog iznosa svih naloga;

IZVRŠENIH NALOGA / IZNOS IZVRŠENIH NALOGA – prikaz broja izvršenih naloga te njihov zbrojni iznos;

POTPISANO NALOGA / IZNOS NEISPRAVNIH NALOGA – prikaz broja potpisanih naloga te njihov zbrojni iznos

GREŠKE – preuzimanje datoteke s prikazom pogrešaka u datoteci (datoteka pain 002 xml);

FILTAR ZA VRSTE DATOTEKA – klikom na odgovarajuću opciju (**Sve**, **Za rekapitulaciju**, **Za potpisivanje** ili **U obradi**) možete filtrirati popis datoteka,



NAPOMENA

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

Isplata plaća zaposlenika – SEPA

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

Da bi grupa naloga u datoteci u Erste banci bila prepoznata kao grupa s nalogima za isplatu osobnih primanja, u nastavku su opisane specifičnosti kreiranja XML poruke, odnosno sadržaj elemenata/polja za ispostavljanje naloga za isplatu osobnih primanja, ostalih redovnih i povremenih davanja.

Nalozi za isplatu osobnih primanja, ostalih redovnih i povremenih davanja popunjavaju se u skladu s pozitivnim zakonskim propisima.

Unutar datoteke trebate formirati posebnu grupu naloga, koja će sadržavati samo naloge isplate osobnih primanja.

Za potpisivanje naloga trebate imati ovlast za rad s plaćama.

Za ispostavu naloga za isplatu plaća, sljedeća polja popunjavate na specifičan način:

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

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

Ostala polja naloga trebate popuniti u skladu s pozitivnim zakonskim propisima za isplatu osobnih primanja.

Grupe naloga za plaćanje u datoteci

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

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

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

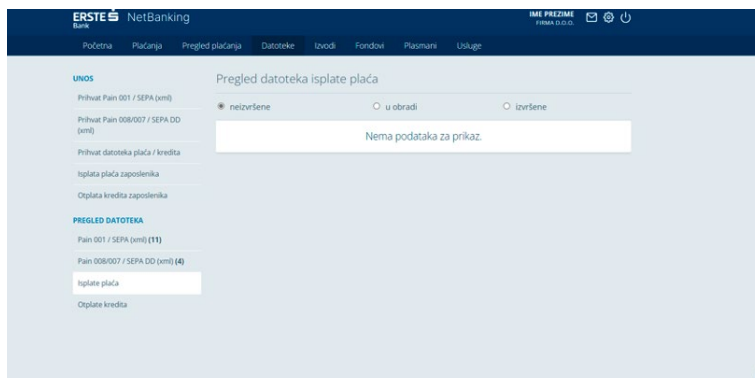
Ako ne izaberete opciju zbirnog terećenja (batchbooking), na izvodu prometa po računu bit će vidljiv cjelokupan sadržaj svakog pojedinačnog naloga za plaćanje.

Unutar jedne grupe naloga dozvoljeno je koristiti samo jednu valutu.

Pregled datoteka - stari format zbrojnog naloga

Pregled datoteka isplate plaća

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



Slika 24 – Pregled datoteka isplate plaća

Datoteke možete pregledavati u sljedećim statusima:

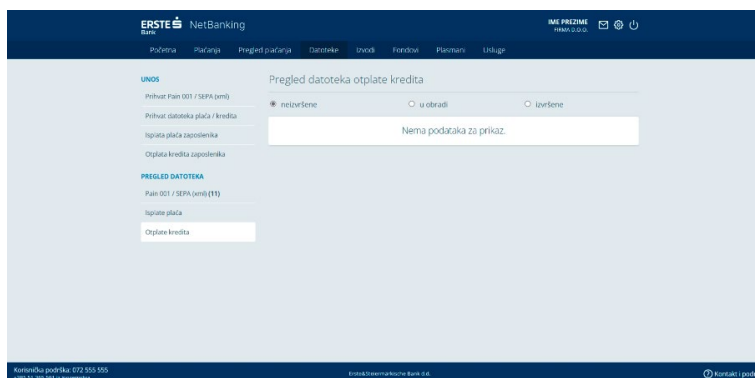
NEIZVRŠENE – datoteka isplate plaća je u ovom statusu nakon što je prenesete u NetBanking opcijom **Prihvati datoteka** ili kreirate ručno opcijom **Isplata plaća zaposlenika** (ako kod kreiranja odaberete opciju Spremi). Sve dok je datoteka u ovom statusu nije kreiran nalog za plaćanje i plaće se neće uplatiti na račune djelatnika. Klikom na broj datoteke prikazat će se specifikacija koju možete mijenjati ili kreirati platni nalog kako je objašnjeno u poglavlju **Isplata plaća zaposlenika**. Klikom na znak **X** u stupcu **Brisanje** obrisat ćete pojedinu datoteku;

U OBRADI – datoteka isplate plaća je u obradi nakon što kreirate nalog za plaćanje u ukupnom iznosu datoteke, klikom na opciju **Kreiraj nepotpisani nalog**. Datoteka će se izvršiti nakon što se zadovolje svi potrebni uvjeti: platni nalog mora biti potpisan, treba biti dosegnut definirani datum valute te na računu mora biti dovoljno sredstava za pokriće naloga. Klikom na broj datoteke prikazat će se specifikacija koju više nije moguće mijenjati, ali možete kreirati novu datoteku istog sadržaja klikom na opciju **Nova datoteka**. Tako kreirana datoteka bit će vidljiva u pregledu neizvršenih datoteka. Datoteku u obradi nije moguće stornirati, ali će se automatski premjestiti u neizvršene naloge ako stornirate platni nalog kreiran iz pojedine datoteke;

IZVRŠENE – datoteka isplate plaća je izvršena nakon što se tereti poslovni račun i uplate pojedinačne plaće svim djelatnicima navedenima u datoteci. Klikom na broj datoteke prikazat će se specifikacija, iz koje možete kreirati novu datoteku istog sadržaja klikom na opciju **Nova datoteka**. Tako kreirana datoteka bit će vidljiva u pregledu neizvršenih datoteka.

Pregled datoteka otplate kredita

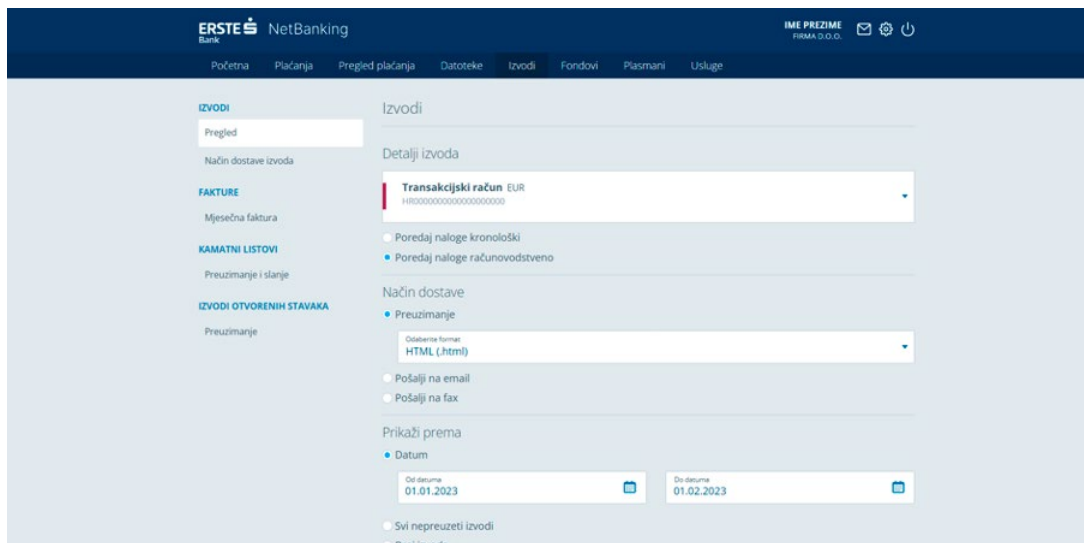
Ovaj pregled ima identične opcije kao i pregled datoteka isplate plaća.



Slika 25 – Pregled datoteka otplate kredita

Izvodi

Ako želite pregledati izvode prometa po računu, odaberite stavku **Izvodi** u glavnom izborniku.



Slika 26 – Izvodi

Stavka **Izvodi** sadrži sljedeće opcije:

Izvodi	Fakture	Kamatni listovi	Izvodi otvorenih stavaka
Pregled Način dostave izvoda	Mjesečna faktura	Preuzimanje i slanje	Preuzimanje

Izvodi se kreiraju svaki dan za prethodni dan (nakon završetka tekućeg dana počinje kreiranje izvoda za taj dan). Promet s tekućim datumom možete vidjeti jedino odabirom opcije **Pošalji na e-mail**. Za sve ostale načine dohвата, izvodi s tekućim datumom bit će vidljivi tek idući dan.

Izvod možete pregledati i preuzeti direktno s NetBankinga ili naručiti slanje izvoda na svoju e-mail adresu.

Pregled izvoda

Ovaj pregled možete zatražiti po računu za određeno razdoblje, po broju izvoda ili za sve nepreuzete izvode. Izvode možete pregledati pojedinačno ili zbirno po odabranom kriteriju. Ujedno možete zatražiti i dostavu određenih izvoda na svoju e-mail adresu ili broj faks. Nakon definiranja željenih kriterija, kliknite na opciju **Pošalji**.

Svi izvodi, koji zadovolje definirane kriterije, prikazuju se na istom ekranu i možete ih je pregledati u ovim formatima:

- HTML format (.html),
- elektronički format (.wri),
- Excel format (.csv) ili
- Camt.053 format (.xml).

Prilikom preuzimanja formata prvo odaberite format datoteke, a nakon klika na opciju **Pošalji** izvod se može prikazati na ekranu ili snimiti na računalo.

Uvođenjem SEPA-e od 6.6.2016. možete naručiti nove vrste izvoda - Izvod camt.053 (xml) i unutardnevni izvod camt.052 (xml).

Izvadak camt.053.001.02

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

Ova vrsta izvoda:

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

Unutardnevni izvod camt.052.001.02

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

Ova vrsta izvoda:

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

Promjena načina dostave izvoda

Odabirom opcije **Način dostave izvoda** u lijevom izborniku možete ugovoriti/promijeniti način dostave izvoda za transakcijski račun.

Promjenu načina dostave izvoda možete mijenjati isključivo ako ste korisnik s pravom potpisa.

Na ovom ekranu možete odabrati četiri načina dostave:

- e-mailom
- faksom
- u poslovnici Erste banke ili
- poštom.

Opcija **E-mail** omogućava definiranje dodatnih kriterija dostave izvoda:

PREMA FORMATU:

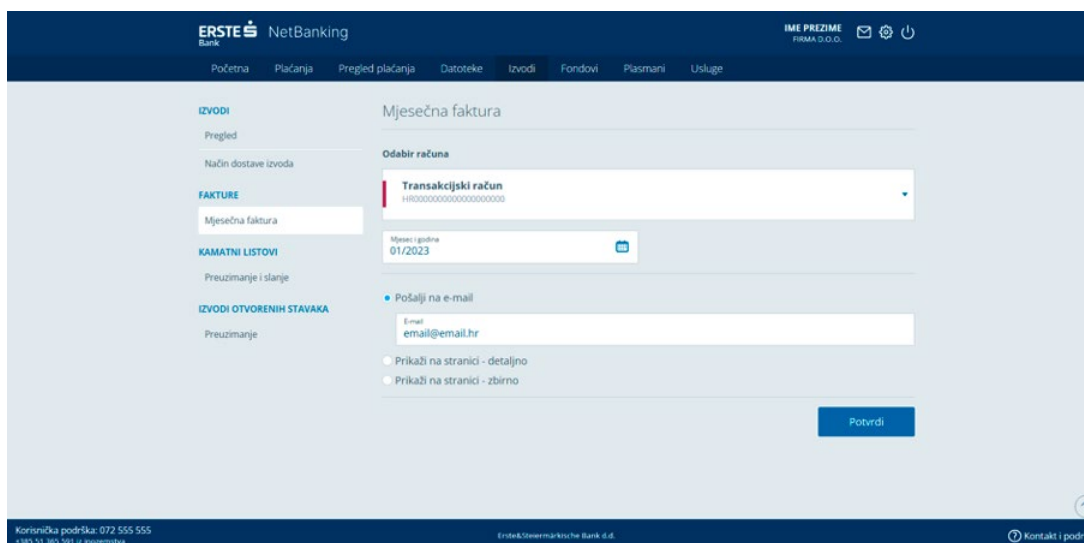
- HTML format,
- elektronički format,
- Excel (csv) format,
- Camt.053 (xml) format ili
- Camt.052 (xml) format.

I PREMA RAZDOBLJU:

- dnevno (po promjeni),
- tjedno ili
- mjesečno.

Fakture

Ako želite vidjeti mjesečnu fakturu platnog prometa, kliknite na ikonu za fakture **FAKTURA**, koja se nalazi u pregledu prometa po računu, ispod padajućeg izbornika s popisom računa.



Slika 27 - Fakture

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

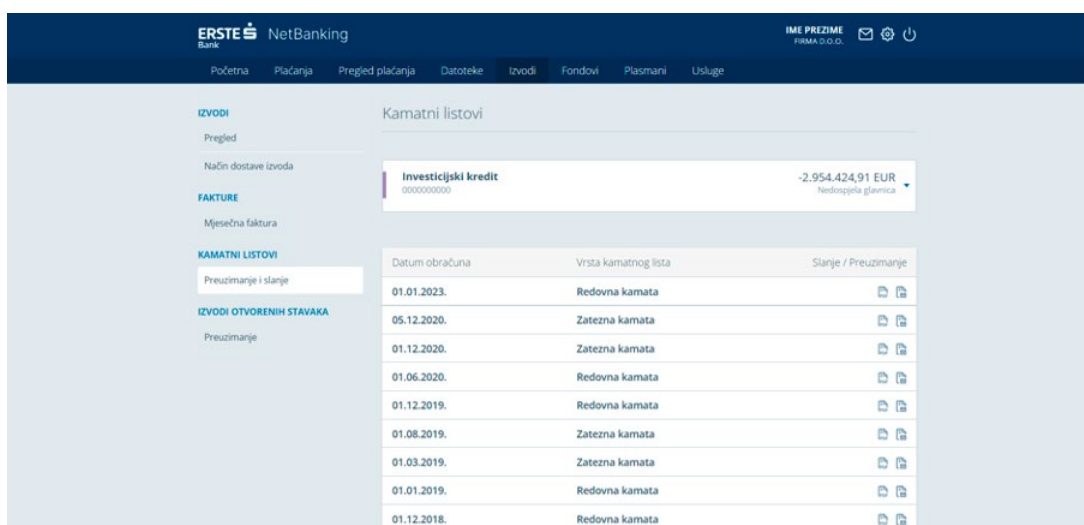
POŠALJI NA E-MAIL – faktura se šalje na unaprijed unesenu e-mail adresu iz postavki aplikacije, no ovdje je moguće upisati i neku drugu e-mail adresu;

NA EKRANU DETALJNO – detaljan prikaz svake stavke fakture pojedinačno, po danu zadavanja;

NA EKRANU ZBIRNO – pokazuje sve zbrojene stavke na mjesečnoj razini.

Kamatni listovi

Koristite li proizvode za koje se izdaju kamatni listovi, možete ih preuzeti ili poslati na e-mail adresu u obliku PDF datoteke odabirom opcije **Preuzimanje i slanje** iz lijevog izbornika.



Slika 28 – Kamatni listovi

Prilikom odabira pojedinog proizvoda iz padajućeg izbornika, ispod njega će se prikazati popis svih kamatnih listova dostupnih za taj proizvod. Uz željeni kamatni list možete klikom na odgovarajuću ikonu odabrati sljedeće mogućnosti:

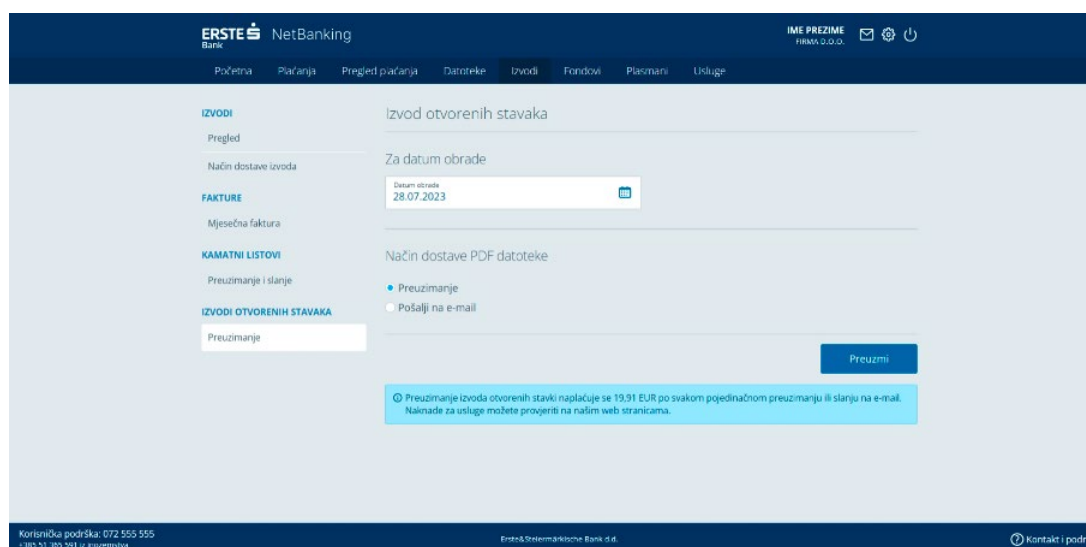
PREUZIMANJE KAMATNOG LISTA NA SVOJE RAČUNALO – klikom na ikonu  automatski se pokreće preuzimanje u PDF formatu;

SLANJE KAMATNOG LISTA U PRIVITKU E-MAILA NA ŽELJENU E-MAIL ADRESU – klikom na ikonu  otvara se okvir s poljem za unos e-mail adrese primatelja. Početna zadana vrijednost u ovom jest e-mail adresa korisnika koja je pohranjena u postavkama NetBanking aplikacije. Korisnik ovu e-mail adresu može obrisati te unijeti bilo koju drugu e-mail adresu.

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

Izvodi otvorenih stavaka

Otvorene stavke možete preuzeti ili poslati na svoju e-mail adresu u PDF formatu odabirom opcije **Preuzimanje** iz lijevog izbornika.



Slika 29 – Izvodi otvorenih stavaka

Na ekranu s izvodima otvorenih stavaka moguće ih je prikazati za željeni datum obrade na sljedeće načine:

- preuzimanje i
- pošalji na e-mail.

Stavka Fondovi u glavnom izborniku sadrži sljedeće opcije:

Investicijski fondovi

Pregled
Promet
Zahtjev za izdavanje
Zahtjev za otkup
Zahtjev za zamjenu
Neizvršeni zahtjevi
Ugovor o zaprimanju i prijenosu naloga

Općenite informacije o investicijskim fondovima

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

- naziv fonda,
- vrsta fonda,
- datum cijene,
- cijena udjela,
- PGP % od osnutka,
- prinos u proteklih godinu dana i
- prospekt.

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

- osobnu iskaznicu fonda,
- kvartalne informacije,
- statut i prospekt i
- skraćeni statut i prospekt.

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

Stanje udjela u fondovima

Odabirom opcije **Stanje udjela** u izborniku Fondovi možete pregledavati udjele u Erste investicijskim fondovima. Ekran **Stanje udjela** prikazuje osnovne informacije o udjelima u investicijskim fondovima.

Prikaz stanja udjela za investicijske fondove obuhvaća sljedeće podatke:

- broj računa,
- naziv fonda,
- datum cijene,
- cijena udjela,
- broj udjela i
- vrijednost udjela.

Klikom na opciju **Promet** otvorit ćete promet po odabranom fondu, dok se izborom opcije **Detalji fonda** otvaraju detalji o odabranom fondu.

Na ekranu je prikazano posljednjih 50 prometnih stavki, a za prikaz narednih 50 trebate kliknuti na opciju **Učitaj više transakcija** pri dnu ekrana.

Kupnja udjela u investicijskim fondovima

Odabirom opcije **Kupnja** unutar izbornika **Fondovi** možete kupiti udjele u investicijskim fondovima.

Da biste kupili udjele u investicijskom fondu, trebate :

- odabrati zastupnika / ovlaštenu osobu te označiti polje ako je zastupnik strana politički izložena osoba,
- odabrati fond u kojem želite kupiti udio,
- odabrati račun s kojeg želite platiti udio,
- u polje **Iznos** upisati iznos uloga,
- odgovoriti na dodatna pitanja o stvarnom vlasniku tako da odaberete jednu od ponuđenih opcija,
- unijeti podatke u napomeni ako je to potrebno,
- ako umjesto navedene adrese želite odrediti neku drugu, kliknite na opciju **Prikaži alternativnu adresu** i otvorit će se obrazac za unos druge adrese i
- prihvatiti Opće uvjete.

Nakon popunjavanja potrebnih polja kliknite opciju **Provjeri** da biste provjerili ispravnost unesenih podataka. Ako je sve u redu, kliknite opciju **Potvrdi**. Ako ste odabrali **Želim platiti odmah**, nalog za kupnju udjela sprema se u nepotpisane naloge. Ovdje trebate potpisati nalog kako je opisano u poglavlju **Potpisivanje**.

Prodaja udjela u investicijskim fondovima

Odabirom opcije **Prodaja** unutar izbornika **Fondovi** možete prodati udjele u investicijskim fondovima, a potrebno je:

- odabrati zastupnika / ovlaštenu osobu te označiti polje ako je zastupnik strana politički izložena osoba,
- odabrati fond čiji udio želite prodati,
- upisati iznos u kunama ili broj udjela koje želite prodati (ako je potrebno, označite opciju **Prodaja svih udjela**),
- upisati broj računa na koji će se uplatiti sredstva,
- prihvatiti Opće uvjete te
- ako umjesto navedene adrese želite odrediti drugu, kliknite na **Prikaži alternativnu adresu** i otvorit će se obrazac za unos nove adrese,

Nakon popunjavanja potrebnih polja kliknite opciju **Provjeri** da bi se provjerila ispravnost unesenih podataka. Ako je sve u redu, kliknite opciju **Potvrdi**.

Zamjena udjela u investicijskim fondovima

Odabirom opcije **Zamjena** unutar izbornika **Fondovi** možete zamijeniti udjele u investicijskim fondovima, za što je potrebno:

- odabrati fondove čije udjele želite zamijeniti (iz kojeg fonda u koji fond),
- odabrati zastupnika / ovlaštenu osobu te označiti polje ako je zastupnik strana politički izložena osoba,
- upisati iznos u kunama ili broj udjela koje želite zamijeniti,
- prihvatiti Opće uvjete te

- ako umjesto navedene adrese želite odrediti drugu, kliknite na **Prikaži alternativnu adresu** i otvorit će se obrazac za unos nove adrese.

Nakon popunjavanja potrebnih polja kliknite opciju **Provjeri** da bi se provjerila ispravnost unesenih podataka. Ako je sve u redu, kliknite opciju **Potvrdi**.

Neizvršeni zahtjevi

Neizvršene zahtjeve u poslovanju s investicijskim fondovima možete pregledati na ekranu **Neizvršeni zahtjevi** unutar izbornika **Fondovi**.

Na ekranu je prikazano posljednjih 50 prometnih stavki, a za prikaz narednih 50 kliknite na opciju Učitaj više transakcija pri dnu ekrana.

Plasmani

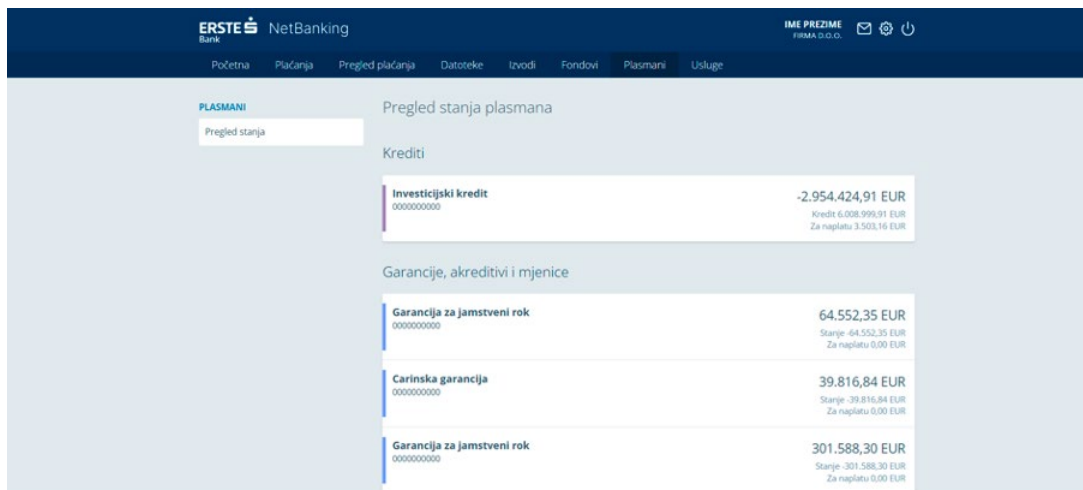
Odabirom izbornika **Plasmani** otvara se opcija tog izbornika.

Plasmani

Pregled stanja

Pregled stanja

Odabirom opcije **Pregled stanja** otvara se pregled stanja svih plasmana koje trenutno koristite.



ERSTE NetBanking

IME PREZIME
FIRMA D.O.O.

Početna Plaćanja Pregled plaćanja Datoteke Izvodi Fondovi Plasmani Usluge

PLASMANI

Pregled stanja

Pregled stanja plasmana

Kredit

Investicijski kredit
0000000000 -2.954.424,91 EUR
Kredit 6.008.999,91 EUR
Za naplatu 3.503,16 EUR

Garancije, akreditivi i mjenice

Garancija za jamstveni rok
0000000000 64.552,35 EUR
Stanje -64.552,35 EUR
Za naplatu 0,00 EUR

Carinska garancija
0000000000 39.816,84 EUR
Stanje -39.816,84 EUR
Za naplatu 0,00 EUR

Garancija za jamstveni rok
0000000000 301.588,30 EUR
Stanje -301.588,30 EUR
Za naplatu 0,00 EUR

Slika 30 – Pregled stanja

Usluge

Odabirom izbornika **Usluge** otvorit će se pregled usluga on-line bankarstva koje možete zatražiti, u skladu sa svojim ovlastima.

Izbornik **Usluge** pruža sljedeće opcije:

Erste SMS	BON-2
Ugovorene SMS usluge Ugovaranje SMS usluge	Zahtjev za BON-2

Usluga Erste SMS

Ugovorene usluge Erste SMS

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

ERSTE Bank NetBanking

IME PREZIME
FIRMA D.O.O.

Erste SMS

Ugovorene SMS usluge

Ugovaranje SMS usluge

BON-2

Zahtjev za BON-2

Broj računa	Tip poruke i status usluge	Broj mobilnog telefona
HR00000000000000000000	Poruka o trenutnom stanju Vrijedi od: 19.07.2023 Poruka o trenutnom stanju i prometu Vrijedi od: 19.07.2023 Poruka o pojedinačnoj uplati i isplati Vrijedi od: 19.07.2023	3859xxxxxxx

Slika 31 – Ugovorene usluge Erste SMS

Klikom na broj računa možete pogledati kriterije po kojima je usluga ugovorena te promijeniti postavke.

Ako nemate ugovorenu uslugu Erste SMS, na ovom ekranu bit će prikazan promotivni prozor s opcijom za ugovaranje usluge i poveznicom na stranicu s opširnijim opisom ove usluge.

Ugovaranje usluge Erste SMS

Uslugu možete ugovoriti u NetBankingu, a primat ćete informacije o stanju i promjenama na računu.

Slika 32 – Ugovaranje usluge Erste SMS

Uslugu možete ugovoriti samo ako imate pravo potpisivanja naloga. Usluga Erste SMS, u skladu s definiranim opcijama na ekranu za ugovaranje, omogućava primanje sljedećih obavijesti o poslovnom računu:

- **svakodnevna obavijest o trenutnom stanju sredstava na računu** (mogućnost primanja do tri poruke dnevno, od kojih prva stiže 7 – 8 sati, dok se vrijeme primanja druge dvije poruke može definirati po želji);
- **svakodnevna obavijest o trenutnom stanju i ukupnom prometu na računu tijekom tekućeg dana** (mogućnost primanja do tri poruke dnevno u vremenu po želji). Ako vam je definiran i prvi tip usluge, primat ćete i ovu poruku samo ako je bilo promjena na računu u odnosu na prethodno poslanu poruku;
- obavijest o stanju na računu nakon pojedinačne uplate i/ili isplate s računa, veće od iznosa koji sami odredite.

Za ugovaranje usluge Erste SMS:

- odaberite račun,
- definirajte vrstu poruka s najmanje jednim upisanim vremenom slanja ili iznosom kod treće vrste poruka te
- broj mobilnog telefona na koji će se poruke slati, tako da u srednje polje upišete broj mreže bez nule (98, 91 i sl.), a u posljednje polje telefonski broj bez crtica i razmaka.

Kad popunite sva polja, potvrdite opciju **Prihvaćam Opće uvjete** te odaberite opciju **Provjeri** da biste provjerili ispravnost unesenih podataka. Ako ima pogrešaka, prikazat će se okvir s upozorenjem na pogrešno uneseni podatak, a koji trebate ispraviti. Kad su svi podaci ispravni, umjesto opcije **Provjeri** prikazati će se **Potvrdi** i više nećete moći mijenjati unesene podatke. Ako ipak želite odustati, odaberite opciju **Odustani**. Nakon potvrde će se na ekranu prikazati obavijest o aktiviranju usluge, a na vašu e-mail adresu stići će obavijest o aktiviranju usluge.

Uslugu Erste SMS možete otkazati u NetBankingu tako da odaberete opciju **Prihvaćam opće uvjete** i maknete kvačice kraj svih ugovorenih poruka.

Zahtjev za BON-2

U sklopu izbornika **Usluge – Zahtjev za BON-2** nalazi se obrazac za izdavanje potvrde BON-2. Zahtjev možete zadati samo ako imate pravo potpisa.

The screenshot shows the 'Zahtjev za BON-2' (Request for BON-2) form in the ERSTE NetBanking interface. The form is titled 'Zahtjev za BON-2' and includes a 'ODUSTANI' (Cancel) button. It features a dropdown menu for 'Vlastiti računi - svi' (Own accounts - all). Under 'Rok dostave' (Delivery deadline), there are two radio button options: 'hitno - BON-2 se kreira i šalje na dan zaprimanja zahtjeva, sa stanjem prethodnog radnog dana' (urgent - BON-2 is created and sent on the day of receipt of the request, with the status of the previous working day) and 'normalno - BON-2 se kreira i šalje sljedeći radni dan od zaprimanja zahtjeva, sa stanjem na radni dan zaprimanja zahtjeva' (normal - BON-2 is created and sent the next working day from receipt of the request, with the status on the working day of receipt of the request). A blue information box states: 'Ako je zahtjev zaprimljen radnim danom nakon 14:45 ili vikendom, danom zaprimanja smatra se sljedeći radni dan.' (If the request is received on a working day after 14:45 or on a weekend, the day of receipt is considered the next working day). Under 'Način dostave' (Delivery method), there are three radio button options: 'Slanje na faks' (Sending by fax), 'Slanje poštom' (Sending by mail), and 'Preuzimanje u banci' (Pickup in the bank), which is currently selected. A text field for 'Broj primjeraka' (Number of copies) contains the value '1'.

Slika 33 – Zahtjev za BON-2

Za podnošenje zahtjeva svakako u obrascu:

- odaberite traži li se BON-2 za vlastite račune ili za nekog drugog klijenta – ako je za drugog klijenta, potrebno je unijeti njegov OIB;
- odredite rok dostave:
 - **hitno** – BON-2 se kreira i šalje na dan zaprimanja zahtjeva ili
 - **normalno** – BON-2 se kreira i šalje sljedeći radni dan nakon zaprimanja zahtjeva.

Ako je zahtjev zaprimljen radnim danom nakon 14.45 ili vikendom, danom zaprimanja smatra se sljedeći radni dan. Primjerice, ako ste zahtjev podnijeli u ponedjeljak u 17 sati, dan zaprimanja je utorak. U tom slučaju ćemo vam BON-2 poslati u utorak ako ste naručili hitnu dostavu, odnosno u srijedu ako ste naručili normalnu dostavu;

- odaberite način dostave:
 - **faksom** – BON-2 šaljemo na definirani broj faksa
 - **poštom** – BON-2 šaljemo na definiranu adresu
 - **preuzimanje u našoj poslovnici** – odaberite poslovnicu te želite li primiti obavijest SMS-om kad je BON-2 spreman za preuzimanje;
- račun za naplatu naknade za izdavanje;
- razlog izdavanja;
- označite treba li neovjereni BON-2 stići i na definiranu e-mail adresu.

Kad popunite sva polja, kliknite na opciju **Provjeri** da bi se provjerila ispravnost unesenih podataka. Ako ima pogrešaka, prikazat će se s upozorenjem koje ukazuje na pogrešno uneseni podatak, a koji trebate ispraviti.

Kad su svi podaci ispravni, umjesto opcije **Provjera** prikazat će se opcija **Potvrdi** i više više nećete moći mijenjati unesene podatke. Ako ipak želite odustati, odaberite opciju **Odustani**. Odabirom opcije **Potvrdi BON-2** je naručen.