iDIREKT

Uputa za korištenje RBA iDIREKT Internetskog bankarstva za poslovne subjekte

Raiffeisenbank Austria d.d.

Zagreb, travanj 2020

Sadržaj

OPĆENITO **6**

PRISTUP **8**

Prijava **8**

Prijava uz korištenje uređaja USB/SmartCard sa FINA Certifikatom **8**

RAČUNI **10**

Stanja računa **10**

Detalji računa 10

Prometi **12**

Redovni izvadci **12**

Preuzimanje izvadaka 13

Izvješća **14**

Rekapitulacija naknada 14

Pojedinačne fakture 14

Obavijest o obračunu kamata i naknada 15

QR kod & HUB3A uplatnica **15**

Kreiranje QR koda 16

Kreiranje HUB3A uplatnice 16

Pregled QR kodova/HUB3A 17

PLAĆANJA **18**

Kunski nalog **18**

Unos novog kunskog platnog naloga 18

Unos novoga naloga s ekrana Stanja računa 20

Devizni nalog **20**

Unos novog deviznog platnog naloga 20

Unos novoga naloga s ekrana Stanje računa 22

Nalog za kupoprodaju deviza **23**

Nalog za interni prijenos **23**

Akreditiv **25**

Potvrda upisa naloga **27**

Spremanje naloga – Ovlast unos 27

Suglasnost za provedbu naloga – Ovlast autorizacije 27

Odabir načina izvršenja **29**

Kunski nalog 29

Devizni nalog 30

Skupna autorizacija **30**

Skupno brisanje **31**

Dodatne funkcionalnosti **31**

Pregled naloga za plaćanje **32**

Pregled kunskih naloga 32

Neizvršeni kunski nalozi 33

Izvršeni kunski nalozi 33

Pregled deviznih naloga 33

Neizvršeni devizni nalozi 34

Izvršeni devizni nalozi 34
Pregled naloga za kupoprodaju deviza 34
Pregled naloga za isplatu gotovine 35
Pregled akreditiva 35
SEPA Zbrojni nalog (datoteke) 36
Slanje datoteke 36
Pregled SEPA datoteka 37
Pregled pretvorenih SEPA datoteka 39
Pregled kunskih datoteka (HUB3 format) 39
Pregled deviznih datoteka (HUB3 format) 39
Izravna terećenja 40
Slanje datoteke (Primatelj) 40
Pregled datoteka izravnog terećenja (Primatelj) 41
Pregled zaprimljenih izravnih terećenja (Platitelj) 42
Pregled obustavljenih izravnih terećenja 43
Pregled opoziva izravnih terećenja 44
Suglasnost za izravno terećenje 44
Pregled zadanih zahtjeva suglasnosti za izravno terećenje 45
Pregled aktivnih suglasnosti 46
Pregled opoziva zahtjeva za suglasnost 46
Isplata plaća 46
Nalog za isplatu plaća 46
Pregled nalog za isplatu plaća 47
Potvrda o provedenom plaćanju 48
Spremanje (Unos) ili suglasnost za provedbu (Autorizacija) zahtjeva 48
Izmjena naloga 49
Autorizacija naloga 49
Deautorizacija naloga 49
Opoziv naloga 49
Kopiranje naloga 49
Brisanje naloga 50
Predlošci 50
Unos predloška kunskoga naloga 50
Unos predloška deviznoga naloga 51
Pregled kunskih/deviznih predložaka 52
Izmjena kunskog/deviznog predloška 53
Kreiranje kunskog/deviznog naloga iz predloška 53
Učitavanje datoteke s kunskim/deviznim predlošcima 54
Zahtjev za opoziv 55
Pregled naloga 55
Zadavanje zahtjeva za opoziv 56
Pregled zadanih zahtjeva za opoziv 57

DEPOZITI 58
Zahtjevi 58
Unos zahtjeva za oročavanje depozita 58
Spremanje (Unos) ili suglasnost za provedbu (Autorizacija) naloga 59
Pregled naloga za oročenje 59
Neizvršeni nalozi za oročenje 60
Izvršeni nalozi za oročenje 60
Pregled zahtjeva za prijevremeno razročenje depozita/obustavu prolongata 60

Neizvršeni nalozi za razročenje 60
Izvršeni nalozi za razročenje 60
Stanja oročenja 61
Izvadci po depozitima 61
Obavijesti o obračunu kamata 61
Obavijesti o automatskom prolongatu 62

INVESTICIJSKI FONDOVI 62
Stanja 62
Pregled općenitih informacija o fondovima 62
Pregled stanja udjela 62
Pregled transakcija 63
Zahtjevi 63
Zahtjev za izdavanje udjela 63
Zahtjev za otkup udjela 64
Zahtjev za otkup i izdavanje udjela 64
Pregled zahtjeva za izdavanje/otkup udjela 65

SKRBNIŠTVO 66
Računi 66
Stanja skrbničkih računa 66
Instrukcije 66
Instrukcija skrbničkoj banci 66
Poruka skrbničkoj banci 68
Pregledi 70
Pregled instrukcija 70
Pregled poruka 71
Stanja i prometi 72
Izvadci kreditnih kartica 73

EBROKER 73

FINANCIRANJE 74
Plasmani 74
Pregled stanja okvira i svih plasmana iz okvira 74
Zadavanje i pregled naloga za korištenje plasmana iz okvira 77
Zadavanje instrukcija po postojećem kreditu 79
Izvješća 80
Fakture 80
Obavijesti 80

MOJA BANKA 81
Poruke i obavijesti 81
Pošalji poruku 81
Pregled poruka 81
Pregled obavijesti o priljevima 82
Pregled SWIFT potvrda 82
Solventnost 83
Zahtjev za izdavanje izvješća o solventnosti 83
Pregled zahtjeva za solventnost 84
Zahtjevi 85
Zahtjev za promjenu korespondentnih podataka 85
Zahtjev za provjeru SEPA datoteke 86

Slanje dokumentacije na zahtjev Banke 87
Zahtjev za najavu/isplatu gotovine 87
Zahtjev za uplatu gotovine 89
Zahtjev za osobno preuzimanje BON2 izvješća 90
Zahtjev za preuzimanje DNT vrećica 91
Zahtjev za otplatom deviznog kredita 91
Pregled zahtjeva 92
Pregled zahtjeva za potvrdu o plaćanju 93
Reklamacije 94
Pošalji reklamaciju/primjedbu 94
Pregled rekalamcija/primjedbi 95
mToken 95
Zahtjev za reaktivaciju RBA mBIZ aplikacije 95

OSTALE FUNKCIONALNOSTI 96
Neautorizirane stavke 96
Poruke 97
Postavke 98
Postavke računa 98
Pregled spajanja 99
Odjava ili zamjena servisa 99
Odjava 99
Zamjena servisa 99

Općenito

RBA iDIREKT servis omogućuje Vam uvid u trenutna stanja i promete po transakcijskim računima te stanja po nenamjenski oročenim depozitima, zadavanje kunskih i deviznih naloga, preglede plaćanja, primanje digitalno potpisanih izvješća povezanih sa stanjem i prometima po transakcijskim računima i izvješća u vezi s oročenim depozitima te autoriziran način komunikacije s Bankom.

Ugovaranjem ovlaštenja za korištenje internetskoga bankarstva automatski su Vam dostupni osnovni izbornici:

- Računi
- Plaćanja
- Depoziti
- Financiranje
- Moja Banka

Dodatno možete ugovoriti korištenje usluga investicijskih fondova, skrbništva, kreditnih kartica ili eDeal-a popunjavanjem odgovarajuće dokumentacije, dostupne na web stranici Banke, područje Poslovni subjekti i/ili u Poslovnicama Banke.

Ovisno o Vašim ovlaštenjima, unutar osnovnih izbornika dostupne su Vam sljedeće funkcionalnosti:

Računi – pregled računa po kojima ste ovlašteni te njihova stanja, preuzimanje prometa po računu, izvadaka o stanju i prometu po računu te digitalno potpisanih izvješća (rekapitulacije naknada, obračuni kamata po transakcijskom računu te pojedinačne fakture).

Plaćanja – zadavanje pojedinačnoga kunskog i deviznoga platnog naloga, naloga za kupoprodaju deviza, akreditiva, učitavanje SEPA datoteka plaćanja te datoteka za isplatu plaća, zadavanje SEPA izravnih terećenja, kao i pregled istih, pregled izravnih terećenja, zadavanje suglasnosti za izravno terećenje, pregled suglasnosti za izravno terećenje, pregled svih naloga zadanih putem internetskoga bankarstva, te mogućnost kreiranja predložaka naloga.

Depoziti – zadavanje naloga za oročavanje nenamjenskoga depozita na rok do 1 godine, pregled naloga za oročavanje ili prijevremeno razročenje/obustavu naloga zadanih putem internetskoga bankarstva, pregled stanja svih oročenih depozita, preuzimanje digitalno potpisanih izvadaka po depozitima, obavijesti o obračunu kamata te obavijesti o automatskom prolongatu, preuzimanje digitalno potpisanog Ugovora o oročenomu depozitu ako je nalog zadan putem internetskoga bankarstva, odnosno preuzimanje Ugovora o oročenomu depozitu koji je potrebno potpisati ako je nalog za oročenje depozita zadan nekim drugim kanalom.

Investicijski fondovi – zadavanje i pregled zahtjeva za otkup i/ili izdavanje udjela, pregled općenitih informacija o investicijskim fondovima, te pregled stanja udjela i transakcija.

Skrbništvo – pregled stanja skrbničkih računa otvorenih u RBA te pregled transakcija koje čekaju namiru (ako takve postoje), zadavanje i pregled instrukcija skrbničkoj banci, slanje poruka skrbničkoj banci, pregled poruka i njihovih statusa.

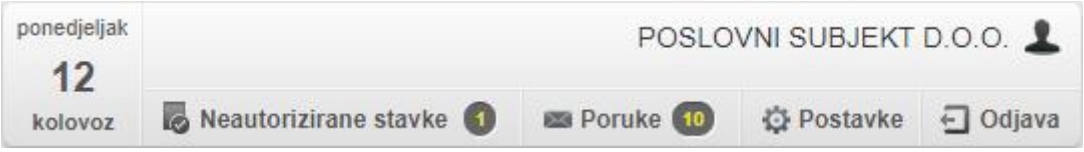
Kartično poslovanje – pregled stanja i prometa po kreditnim karticama, pregled i preuzimanje izvadaka po kreditnim karticama.

eBroker – zadavanje naloga za kupnju/prodaju dionica na Zagrebačkoj burzi (ZSE), pregled cijena dionica na ZSE u realnom vremenu (pregled 50 najboljih ponuda na kupnju i prodaju), prikaz trenutnog statusa naloga i izvršenih transakcija klijenta, uvid u trenutnu vrijednost portfelja uz prikaz prinosa i udjela pojedine dionice u portfelju, uvid u trenutno stanje financijskih instrumenata i raspoloživih novčanih sredstava, pregled stanja i prometa po novčanom računu, izvršavanje registracije ili odregistracije dionica, te prijenos podataka u XLS i PDF format za daljnje korištenje.

Financiranje – pregled stanja okvira i svih plasmana iz okvira, zadavanje i pregled naloga za korištenje plasmana iz okvira, zadavanje instrukcija po postojećem kreditu, te pregled i preuzimanje faktura i obavijesti

Moja Banka – slanje poruka Banci, pregled primljenih i poslanih poruka; mogućnost pregleda i preuzimanja Obavijesti o priljevu i SWIFT potvrda, zadavanje i pregled zahtjeva za izdavanjem Izvješća o solventnosti, mogućnost preuzimanja digitalno potpisanih Izvješća o solventnosti, zadavanje i pregled zahtjeva za promjenom korespondentnih podataka, pregled zahtjeva za izdavanjem Potvrda o plaćanju, zadanih putem internetskoga bankarstva, preuzimanje digitalno potpisanih Potvrda o plaćanju, slanje primjedaba/reklamacija prema definiranim predlošcima, pregled upisanih primjedaba/reklamacija i njihovih statusa te provođenje akcija izmjene, autorizacije, deautorizacije i brisanja reklamacije (ovisno o statusu).

Dodatne funkcionalnosti dostupne su u gornjem desnom dijelu ekrana:



Neautorizirane stavke – pregled neautoriziranih naloga i zahtjeva, dostupan samo korisnicima s ovlaštenjem za autorizaciju te autorizacija naloga i zahtjeva.

Poruke – pregled primljenih poruka od Banke i poruka poslanih Banci, kao i automatskih poruka sustava.

Postavke – personalizacija sučelja.

Odjava – završetak rada.

Zamjena servisa – dostupno samo za korisnike koji imaju ugovoreno korištenje RBA iDIREKT servisa za fizičke osobe ili ovlaštenje po računima više poslovnih subjekata, mogućnost odjave s računa jednoga korisnika i prijave na račun drugoga korisnika uređaja bez odjave iz internetskoga bankarstva.

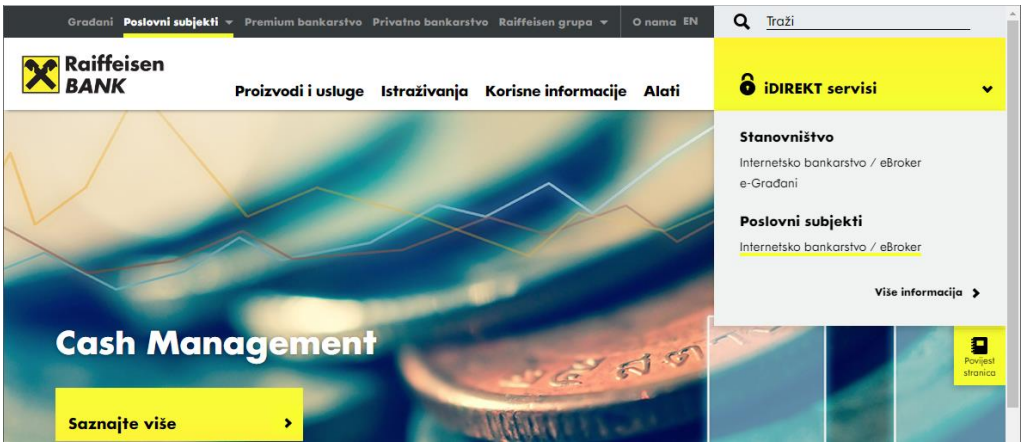
Opis funkcionalnosti svih izbornika pronaći ćete u nastavku ove Upute.

Pristup

Putem web preglednika na adresi www.rba.hr i pritiskom na desni izbornik iDIREKT servisi.

Pozicioniranjem miša na izbornik iDIREKT servisi otvara se izbornik:

Poslovni subjekti
Internetsko bankarstvo / eBroker



Prijava

Za rad s RBA iDIREKT servisom prijavljujete se pomoću uređaja koji ste ugovorili:

- Identifikacijskog tokena
- mTokena
- USB/SmartCard sa FINA Certifikatom

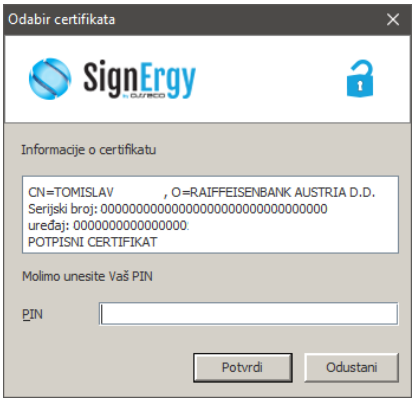
Za uspješnu prijavu potrebno je odabrati ispravnu vrstu uređaja te prijavu provesti u skladu s pisanim instrukcijama koje ste primili uz uređaj.

Prijava uz korištenje uređaja USB/SmartCard sa FINA Certifikatom

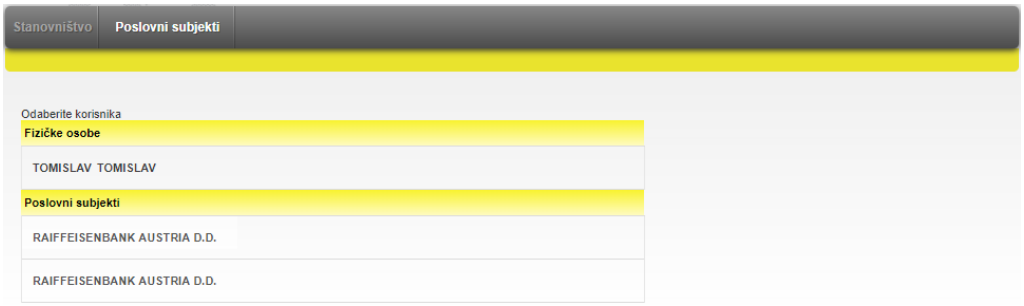
Označite sliku uređaja kojim se prijavljujete.

Nakon odabira vrste uređaja otvara se ekran za prijavu.

Pritiskom na tipku **Prijava** otvara se ekran za unos PIN-a.



U slučaju da koristite uređaj s FINA Certifikatom i ovlašteni ste po računima više poslovnih subjekata te imate ugovoreno korištenje usluge internetskoga bankarstva i po osobnom računu, otvorit će Vam se ekran s popisom korisnika po čijim računima ste ovlašteni



Raspoloživost funkcija u okviru RBA iDIREKT servisa ovisi o kategoriji ovlaštenja kojom ste se prijavili za rad. Postoje 3 osnovne kategorije ovlaštenja:

Ovlaštenje za unos – Korisnik koji se prijavi za rad ovim ovlaštenjem može koristiti ukupnu funkcionalnost RBA iDIREKT-a, osim autorizacije platnih naloga i ostalih vrsta zahtjeva za koje je ista predviđena (npr. zahtjev za izdavanje Izvješća o solventnosti, zahtjev za izdavanje potvrde o plaćanju i dr.), financijski limiti ovlaštenika nisu podržani.

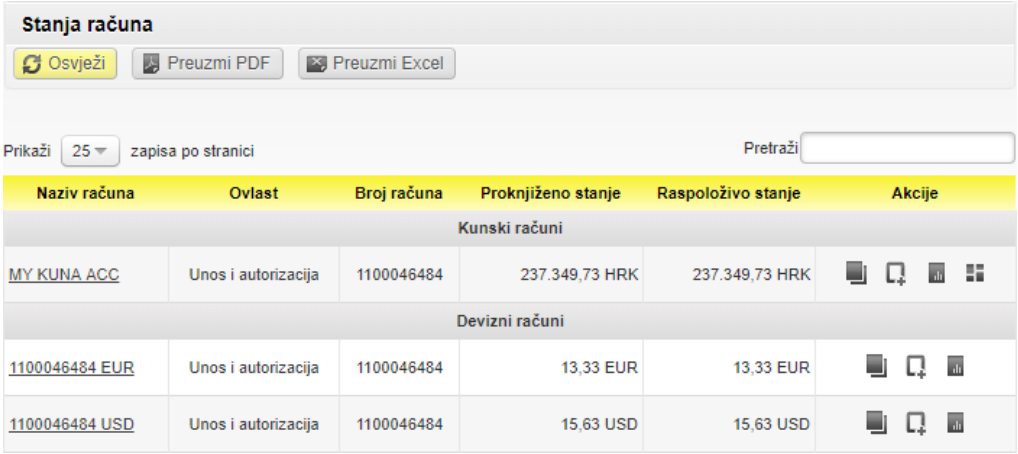
Ovlaštenje za autorizaciju – Korisnik koji se prijavi za rad ovim ovlaštenjem može koristiti ukupnu funkcionalnost RBA iDIREKT-a, osim mogućnosti unosa podataka o platnom nalogu i ostalih vrsta zahtjeva koje je potrebno autorizirati od strane drugoga korisnika.

Ovlaštenje za unos i autorizaciju – Korisnik koji se prijavi za rad ovim ovlaštenjem može koristiti ukupnu funkcionalnost RBA iDIREKT-a te pripremati i autorizirati platne naloge i ostale vrste zahtjeva.

Računi

Stanja računa

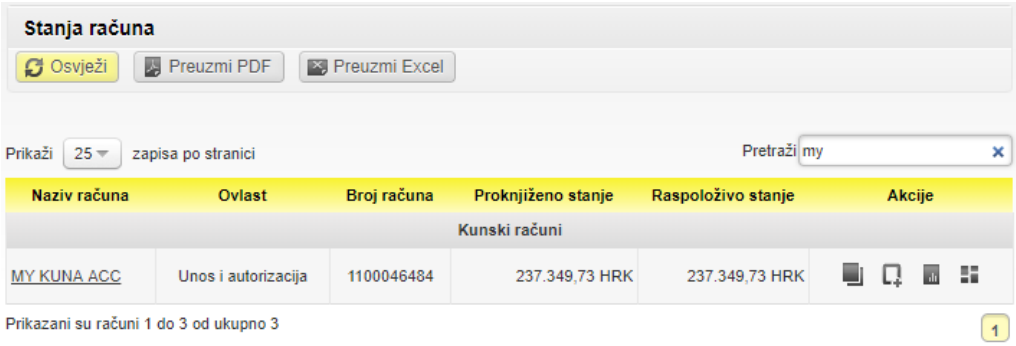
Stanje računa uvodni je ekran koji prikazuje pregled RBA transakcijskih računa poslovnoga subjekta po kojima ste ovlašteni te trenutno knjižno i raspoloživo stanje na računu. Prikaz podataka na uvodnom ekranu mogu mijenjati samo Ovlaštenici koji koriste personalizirane uređaje na način opisan u poglavlju Postavke. Na ekranu **Stanja računa** Ovlaštenik može po pojedinim transakcijskim računima poslovnih subjekata imati različite ovlasti. Ovisno o razini ovlasti, dostupne su različite akcije s izbornika.



Na ovom ekranu možete:

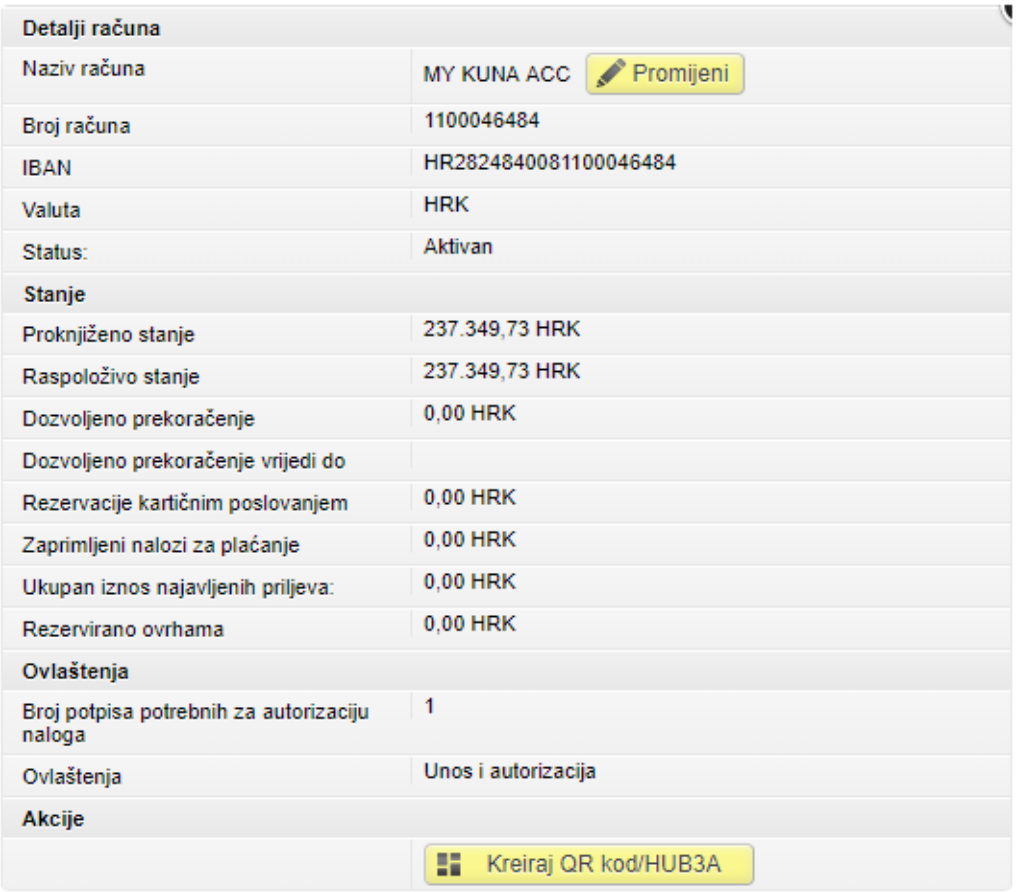
- pogledati detaljnije podatke o stanju računa i ovlaštenju po računu te promijeniti naziv račun
- pogledati promete za određeni račun pritiskom na
- zadati nov platni nalog pritiskom na
- pogledati plaćanja zadana putem RBA iDIREKT-a pritiskom na
- kreirati QR kod ili HUB3A uplatnicu pritiskom na

Ako imate ovlaštenja za veći broj računa, u polje **Pretraži** možete upisati bilo koji podatak o računu dostupan na ekranu **Stanja računa**, čime će se suziti inicijalno dostupan pregled.



Detalji računa

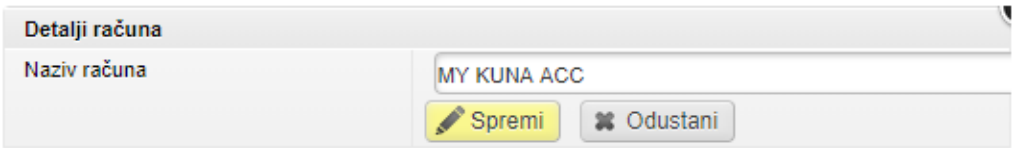
Da biste vidjeli detaljnije informacije o Vašem računu, dovoljno je da na ekranu Stanja računa odaberete naziv računa, nakon čega se otvara ekran **Detalji računa**.



Detalji računa	
Naziv računa	MY KUNA ACC Promijeni
Broj računa	1100046484
IBAN	HR2824840081100046484
Valuta	HRK
Status:	Aktivan
Stanje	
Proknjiženo stanje	237.349,73 HRK
Raspoloživo stanje	237.349,73 HRK
Dozvoljeno prekoračenje	0,00 HRK
Dozvoljeno prekoračenje vrijedi do	
Rezervacije kartičnim poslovanjem	0,00 HRK
Zaprimljeni nalozi za plaćanje	0,00 HRK
Ukupan iznos najavljenih priljeva:	0,00 HRK
Rezervirano ovrhama	0,00 HRK
Ovlaštenja	
Broj potpisa potrebnih za autorizaciju naloga	1
Ovlaštenja	Unos i autorizacija
Akcije	
	Kreiraj QR kod/HUB3A

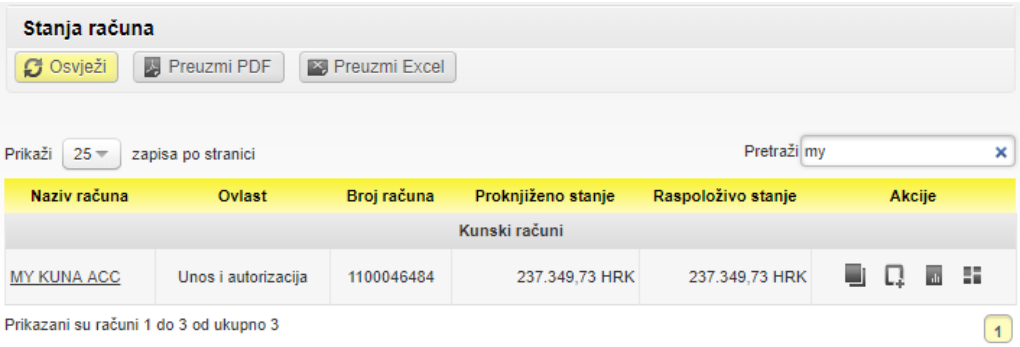
Na ekranu **Detalji računa** možete promijeniti naziv računa pritiskom na **Promijeni**.

U polje **Naziv računa** unesite željeni naziv i pritisnite **Spremi**.



Detalji računa	
Naziv računa	MY KUNA ACC
	Spremi Odustani

Promjena naziva računa odmah je vidljiva na ekranu **Stanja računa**.



Stanja računa

Osvježi | Preuzmi PDF | Preuzmi Excel

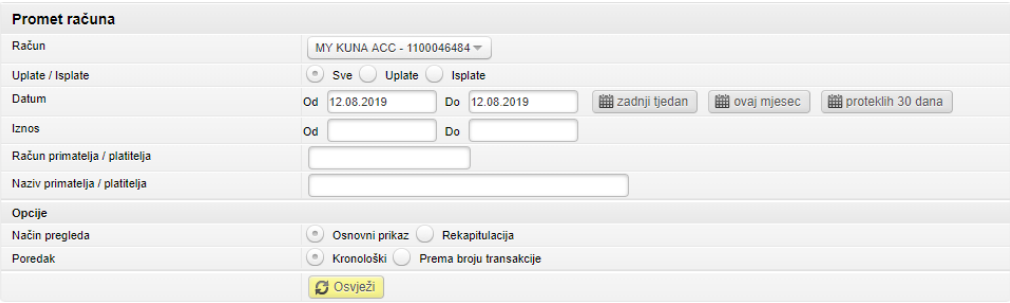
Prikaži 25 zapisa po stranici — Pretraži my

Naziv računa	Ovlast	Broj računa	Proknjiženo stanje	Raspoloživo stanje	Akcije
Kunski računi					
MY KUNA ACC	Unos i autorizacija	1100046484	237.349,73 HRK	237.349,73 HRK	

Prikazani su računi 1 do 3 od ukupno 3 — 1

Prometi

Promet računa prikazuje sve promete preko odabranog računa prema zadanim kriterijima pretraživanja. Dohvat prometa po računu je moguć od 01.01.2015. Promete starije od navedenog datuma potražite u **Redovni izvadci**.



Pretraživanje možete provoditi prema sljedećim kriterijima:

- odabirom jednog od Vaših računa
- odabirom vrste plaćanja (uplate/isplate/sve)
- odabirom vremenskog razdoblja (Od, Do) ili oblika zadnjih 7 dana-ovaj mjesec-zadnjih 30 dana
- definiranjem raspona iznosa (Od, Do)
- upisom računa primatelja/platitelja
- upisom naziva računa primatelja/platitelja

Također možete definirati način ispisa prometa:

- odabirom vrste pregleda – osnovni prikaz, prikaz detalja ili samo rekapitulacija
- odabirom poretka – kronološki ili prema broju transakcije

Možete definirati kriterij za prikaz svih prometa većih od određenog iznosa unosom određenog iznosa u polje **Iznos Od**. Analogno tome, možete definirati kriterij za prikaz svih prometa manjih od određenog iznosa unosom određenog iznosa u polje **Iznos Do**.

Za definiranje ukupnoga broja stavaka prikazanih na ekranu pogledajte poglavlje Postavke ove Upute. U slučaju da ispis sadrži više stavaka, na dnu ispisa omogućen je pregled prethodnog ili sljedećega seta (stranice) sa stavkama prometa unutar zadanoga kriterija. Na svakoj stranici prikazana je i ukupna suma uplata i isplata po stranici.

Pritiskom na **Preuzmi PDF** omogućeno je preuzimanje prometa u PDF formatu. Pritiskom na **Preuzmi Excel** omogućeno je preuzimanje prometa u Excel formatu.

Redovni izvadci

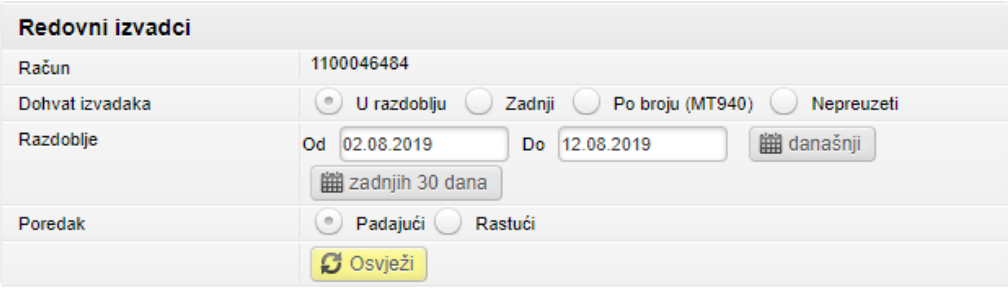
U ovom izborniku Vam je omogućeno preuzimanje kunskih i deviznih izvadaka po RBA transakcijskim računima u formatima PDF, XML CAMT i HUB3. Ako imate ugovorenu i dostavu izvadaka u formatu MT940, XML skupni ili unutardnevni (intraday), bit će Vam ponuđeno preuzimanje izvadaka i u tim formatima.

Pretraživanje možete provoditi prema sljedećim kriterijima:

- prema vremenskom razdoblju kreiranja izvadaka (Od, Do) ili oblika današnji-zadnjih 30 dana, a za unutardnevne izvatke omogućen je odabir oblika izvadaka na dan
- zadnjih izvadaka
- prema broju izvatka s mogućnošću izbora raspona brojeva/godina
- nepreuzetih izvadaka

Također možete definirati način ispisa izvadaka odabirom poretka (padajući ili rastući). Odabir opcije **Nepreuzeti** omogućuje pregled nepreuzetih izvadaka prema odabranom poretku i preuzimanje istih. Odabir opcije **Zadnji** omogućuje pregled i preuzimanje izvadaka od datuma pregleda unatrag, kronološkim slijedom.

Za formate MT940, XML skupni ili unutardnevni (intraday) nije moguće korištenje opcije **Po broju** i **Zadnji**.



Nakon odabira kriterija pritisnite tipku **Osvježi**. U ispisu su vidljivi sljedeći podaci:

- Datum izvatka
- Informacija jeste li preuzeli izvadak
- Tip izvatka

Automatski su dostupni sljedeći tipovi izvadaka:

- PDF format koji možete preuzeti pritiskom na
- XML CAMT format koji možete preuzeti pritiskom na
- HUB3 koji možete preuzeti format pritiskom na

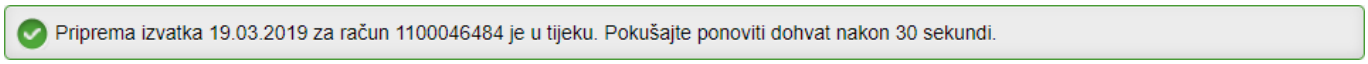
Za ostale vrste izvadaka:

- Za MT940 dostupan je MT940 format
- Za unutardnevne izvatke dostupan je HUB3 format
- Za skupne XML izvatke dostupan je XML format

Preuzimanje izvadaka

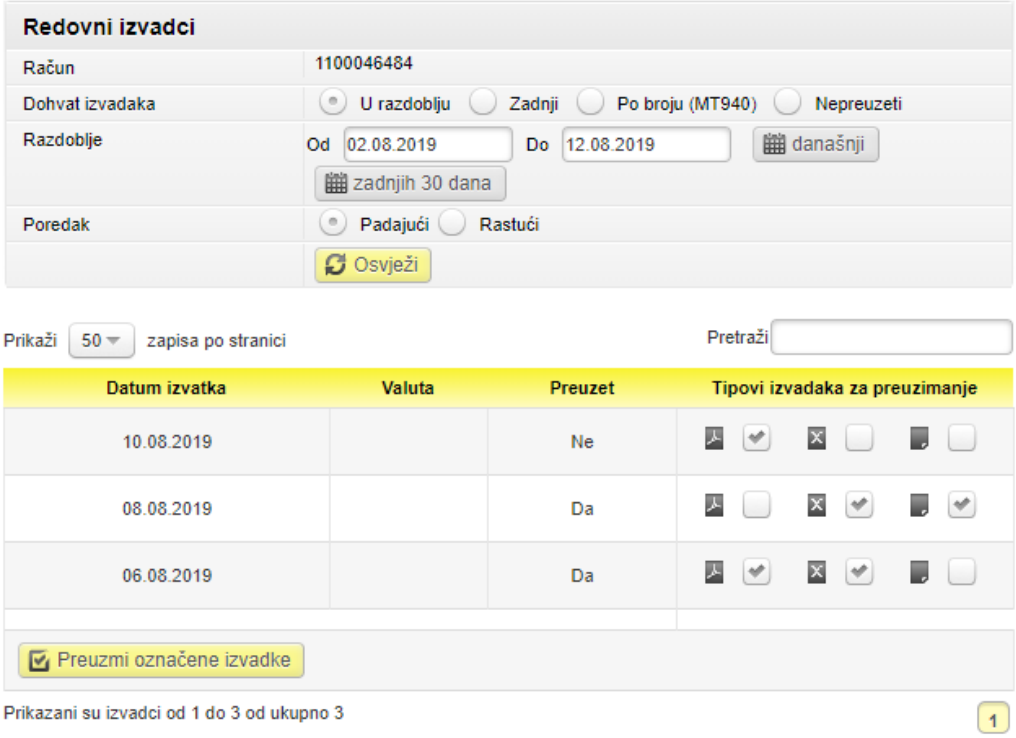
Ako je pokraj ikone za određeni tip izvatka vidljiva prazna kućica, izvadak je odmah spreman za preuzimanje i ispis pritiskom na odgovarajući tip izvatka.

U slučaju da kućica nije vidljiva, potrebno je pritisnuti ikonu za preuzimanje odgovarajućega tipa izvatka, nakon čega se na ekranu javlja odgovarajuća poruka.



Protekom vremena dohvata izvatka pojavljuje se prazna kućica te je potrebno ponovno pritisnuti istu ikonicu za preuzimanje odgovarajućega tipa izvatka.

Ako u jednom koraku želite preuzeti više izvadaka, označite praznu kućicu pokraj ikone odgovarajućega formata izvatka te pritisnite na **Preuzmi označene izvadke**. Formirat će se zip datoteka koja sadrži popis označenih izvadaka.



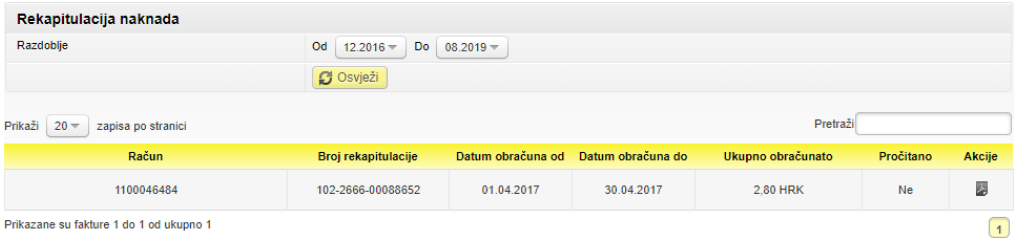
Izvadci su spremni za ispis na pisač ili spremanje na Vaš lokalni disk.

Izvješća

Rekapitulacija naknada

U ovom izborniku omogućeno Vam je preuzimanje digitalno potpisane rekapitulacije obračuna kunskih i deviznih platno-prometnih naknada po transakcijskim računima u PDF formatu.

Pretraživanje možete provoditi odabirom vremenskog razdoblja formiranja rekapitulacije. Nakon odabira pritisnite **Osvježi**. Na ekranu se prikazuje popis rekapitulacija u zadanom razdoblju pretraživanja.

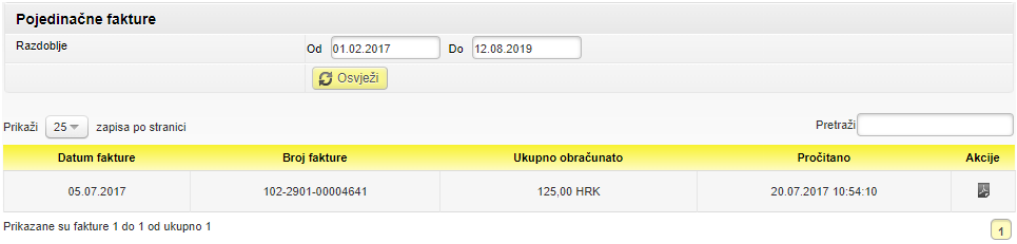


Za pregled i ispis pritisnite . Prilikom prvog pregleda, u koloni **Pročitano** automatski se mijenja vrijednost iz **Ne** u **Da**.

Pojedinačne fakture

U ovom izborniku omogućeno Vam je preuzimanje digitalno potpisanih pojedinačnih faktura u PDF formatu, koje se odnose na jednokratno obračunate naknade za ostale vrste usluga koje pruža Banka (npr. naknada za izdavanje Izvješća o solventnosti, naknada za izdavanje Potvrde o plaćanju i dr.).

Pretraživanje možete provoditi odabirom vremenskog razdoblja formiranja fakture. Nakon odabira pritisnite **Osvježi**. Na ekranu se prikazuje popis faktura u zadanom razdoblju pretraživanja.

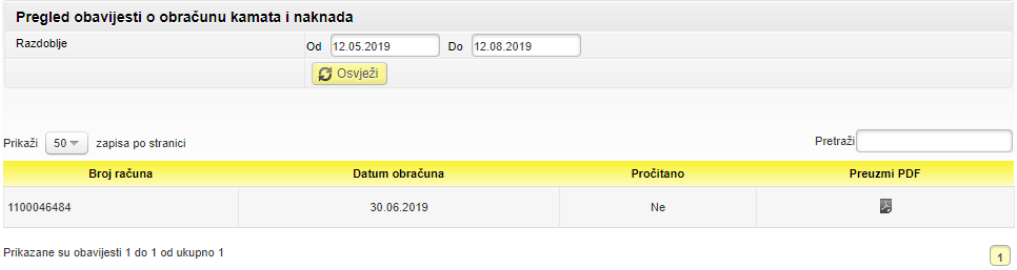


Za pregled i ispis pritisnite . Prilikom prvog pregleda, u koloni **Pročitano** automatski se mijenja vrijednost iz **Ne** u **Da**.

Obavijest o obračunu kamata i naknada

U ovom izborniku omogućeno Vam je preuzimanje obavijesti o obračunu a vista kamate na kunske depozite, zatezne kamate na dospjela nenaplaćena potraživanja za kunske platno-prometne naknade, aktivne kamate na dopušteno prekoračenje i naknade za rezervaciju za neiskorišteno prekoračenje u PDF formatu.

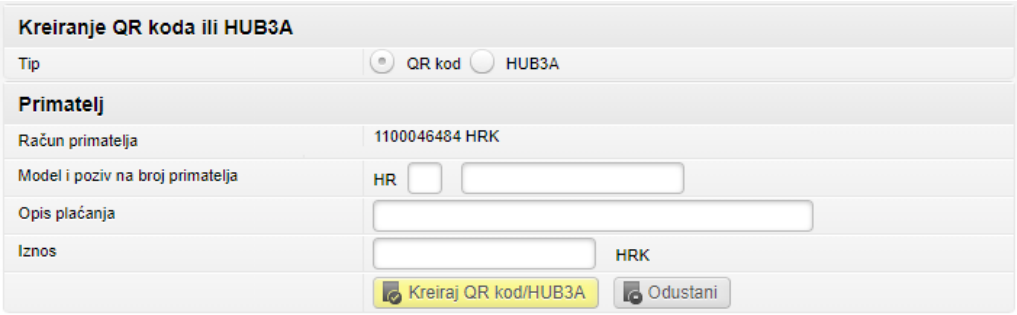
Pretraživanje možete provoditi odabirom vremenskog razdoblja formiranja obavijesti. Nakon odabira pritisnite **Osvježi**. Na ekranu se prikazuje popis obavijesti u zadanom razdoblju pretraživanja.



Za pregled i ispis pritisnite . Prilikom prvog pregleda, u koloni **Pročitano** automatski se mijenja vrijednost iz **Ne** u **Da**.

QR kod & HUB3A uplatnica

U ovom izborniku omogućeno Vam je kreiranje i pregled kreiranih QR kodova ili HUB3A uplatnica.

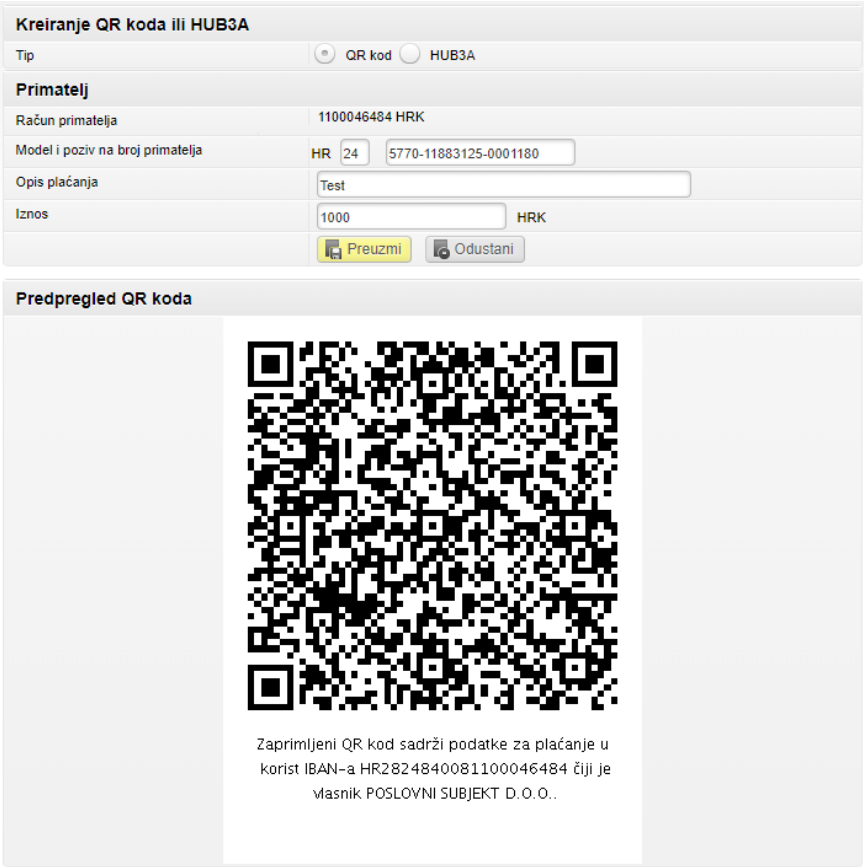


Kreiranje QR koda

Odabirom opcije **Kreiraj QR kod ili HUB3A** otvara se unosni ekran na kojem je potrebno popuniti sljedeća polja:

- Odabrati tip **QR kod**
- Računa primatelja
- Model i poziv na broj primatelja
- Opis plaćanja
- Iznos

Nakon unosa podataka odaberite **Kreiraj QR kod/HUB3A**. U nastavku ekrana će se prikazati kreirani QR kod temeljem unešenih podataka za plaćanje. Odabirom **Preuzmi** kreirani QR kod možete pospremiti na Vaše računalo. QR kod se kreira u PNG formatu.



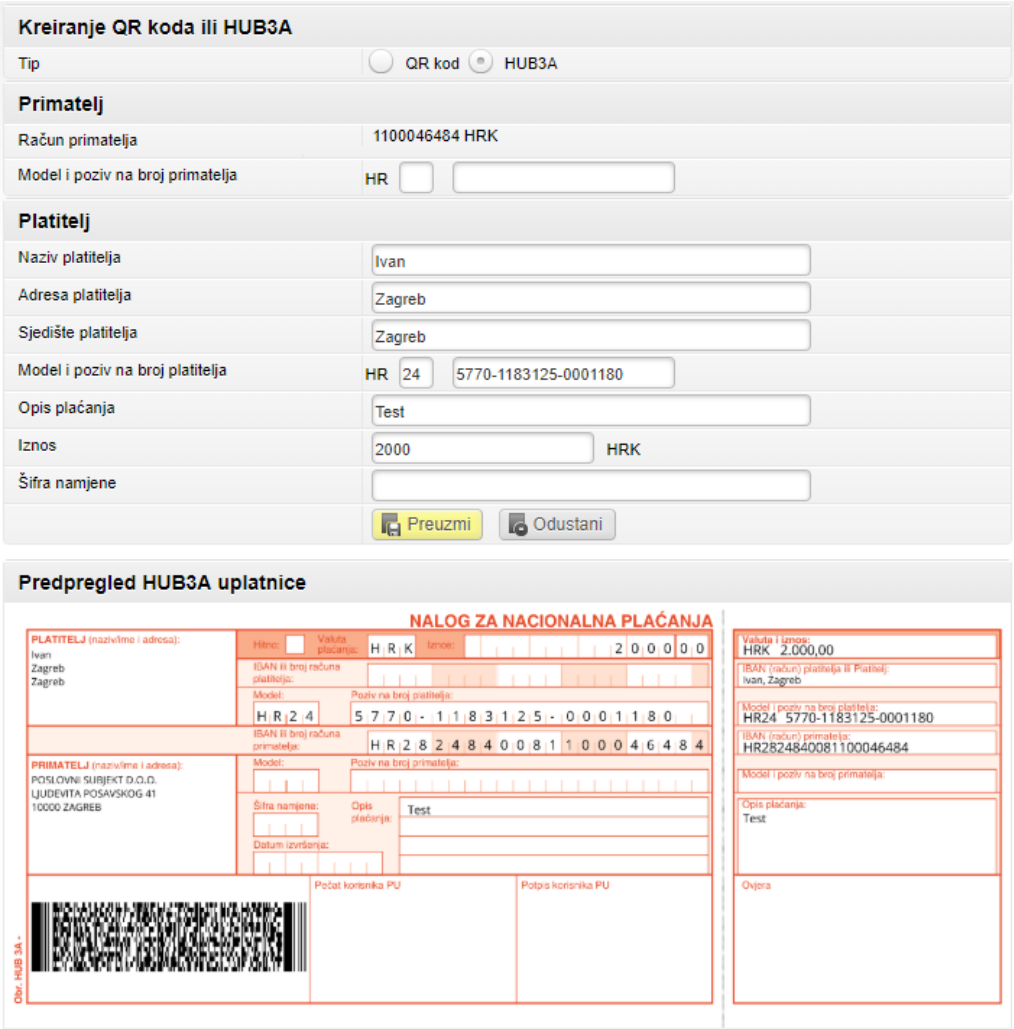
Kreiranje HUB3A uplatnice

Odabirom opcije **Kreiraj QR kod ili HUB3A** otvara se unosni ekran na kojem je potrebno popuniti sljedeća polja:

- Odabrati tip **HUB3A**
- Računa primatelja
- Model i poziv na broj primatelja
- Naziv platitelja
- Adresa platitelja
- Sjedište platitelja
- Model i poziv na broj platitelja
- Opis plaćanja
- Iznos
- Šifra namjene

Nakon unosa podataka odaberite **Kreiraj QR kod/HUB3A**. U nastavku ekrana će se prikazati kreirana HUB3A uplatnica temeljem unešenih podataka za plaćanje.

Odabirom **Preuzmi** kreiranu HUB3A uplatnicu možete pohraniti na Vaše računalo. HUB3A uplatnica se kreira u PDF formatu.



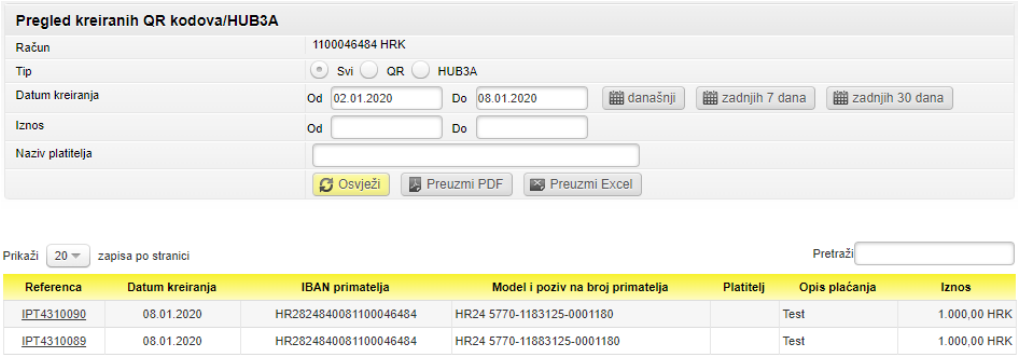
Pregled QR kodova/HUB3A

Odabirom opcije **Pregled QR kods/HUB3A** otvara se ekran sa pregledom svih prethodno kreiranih QR kodova i HUB3A uplatnica.

Pretraživanje možete provoditi prema sljedećim kriterijima:

- odabirom tipa
- odabirom vremenskoga razdoblja (Od, Do) ili oblika današnji-zadnjih 7 dana-zadnjih 30 dana
- definiranjem raspona iznosa (Od, Do)
- upisom naziva platitelja

Pritiskom na **Preuzmi PDF** omogućeno je preuzimanje stavaka u PDF formatu. Pritiskom na **Preuzmi Excel** omogućeno je preuzimanje stavaka u Excel formatu.

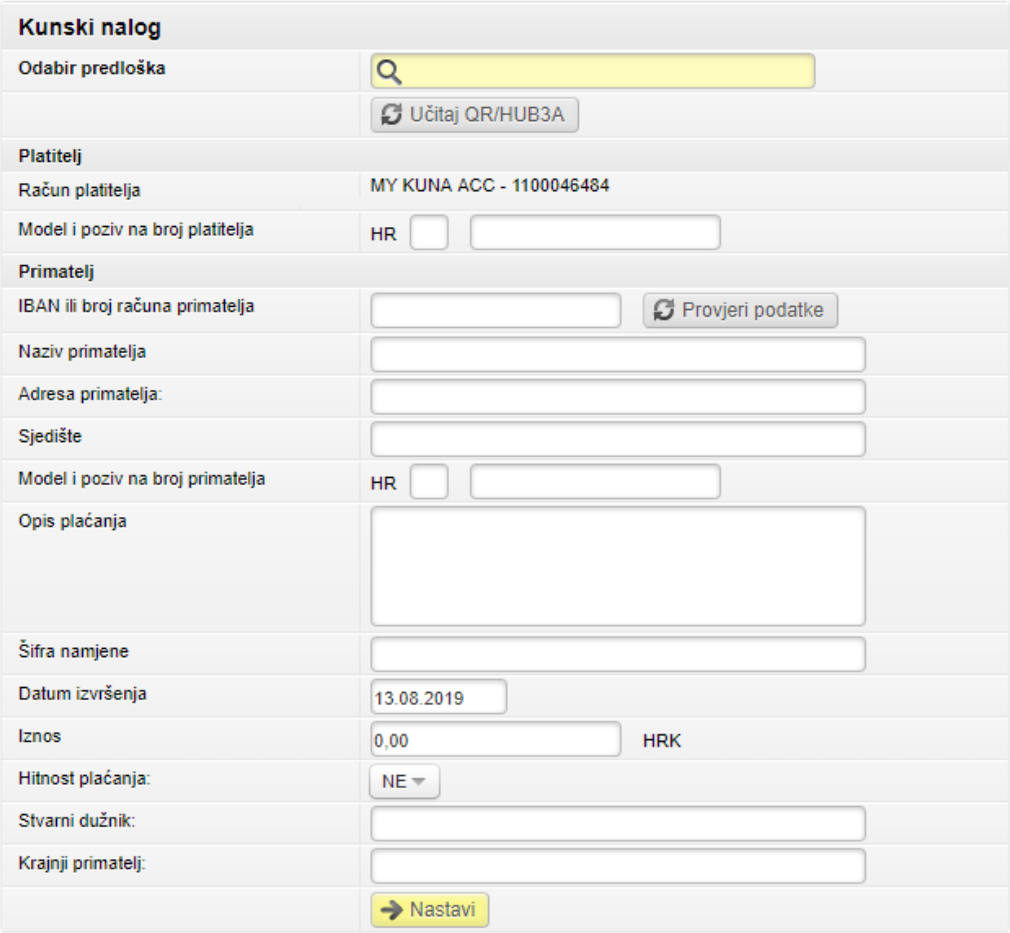


Plaćanja

Kunski nalog

Unos novog kunskog platnog naloga

Odabirom opcije **Kunski platni nalog** ulazite na unosni ekran.



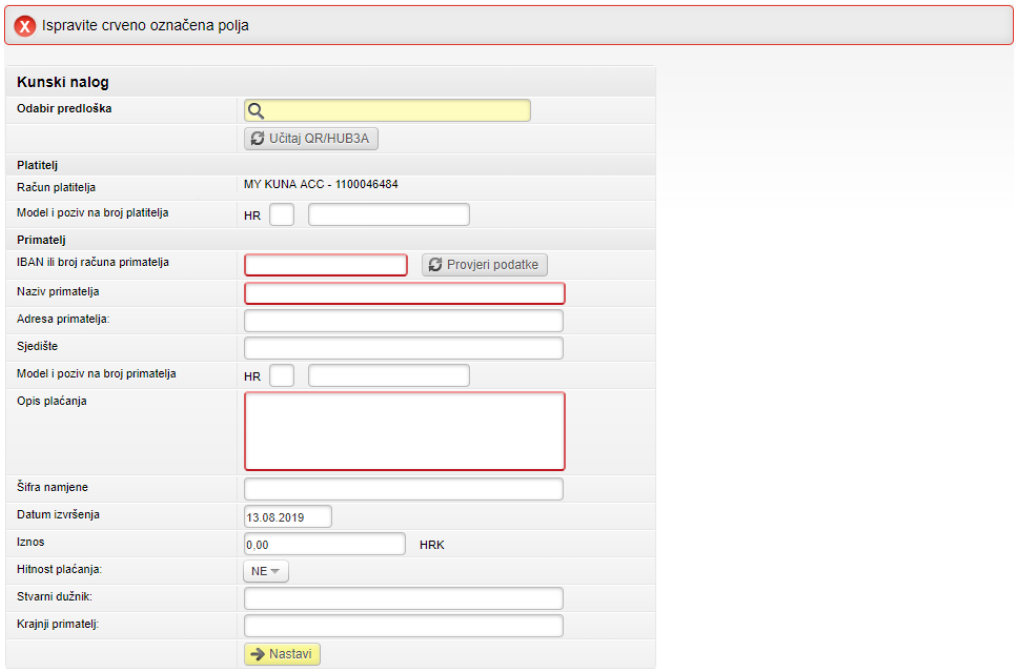
Za provedbu naloga za kunsko plaćanje obavezno je popuniti polja:

- IBAN ili broj računa primatelja – nakon unosa IBAN-a/broja računa i prelaskom u drugo polje, automatski se popunjava naziv i sjedište primatelja (ako se nalazi u registru računa). U slučaju da je nalog već popunjen, klikom na možete provjeriti odgovara li upisani IBAN/broj računa nazivu i sjedištu primatelja.
- Naziv primatelja
- Sjedište – odnosi se na sjedište primatelja.
- Model i poziv na broj primatelja – ako poziv na broj primatelja nije poznat, u prvo polje upisuje se 99, dok se drugo polje ostavlja prazno.
- Opis plaćanja
- Datum izvršenja – može se zadati tekući datum ili datum u budućnosti.
- Iznos
- Hitnost plaćanja – može se odabrati vrijednost DA/NE (opcionalan odabir)
- Stvarni dužnik – opcionalni podatak
- Krajnji primatelj – opcionalni podatak

U slučaju da provodite plaćanje u korist računa Raiffeisenbank Austria d.d. (IBAN: HR0624840081000000013), obvezan je unos **Modela i poziva na broj primatelja** koji ste primili od Banke (nije dozvoljen unos Modela 99).

Vrijeme unosa naloga možete skratiti ako već imate kreiran predložak naloga za plaćanje u korist računa nekoga primatelja. Nalog možete dohvatiti u polju **Odabir predloška**, nakon čega Vam se na ekranu djelomično ili u potpunosti popunjavaju polja prethodno definirana u predlošku (detaljnije opisano u poglavlju Predlošci).

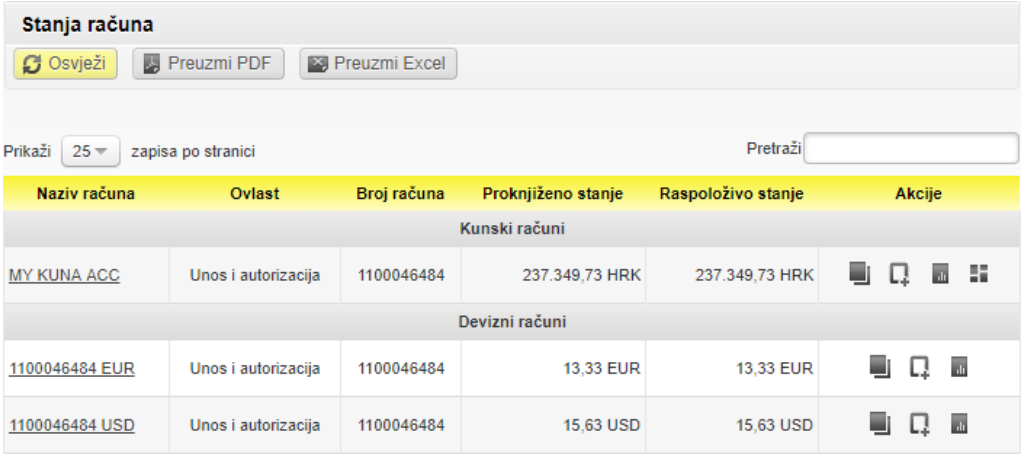
Nakon unosa ispravnih podataka odaberite tipku **Nastavi**. Provodi se sistemska kontrola unesenih podataka u poljima koja se obavezno popunjavaju. U slučaju neispravnog unosa kunskog naloga, pojavljuje se poruka **Ispravite crveno označena polja**.



Nakon unosa ispravnih podataka pritisnite ponovno **Nastavi**. Postupak spremanja i/ili autorizacije naloga opisan je u točki Potvrda upisa naloga.

Unos novoga naloga s ekrana Stanja računa

Odabirom opcije **Stanja** ulazite na ekran **Stanja računa**.

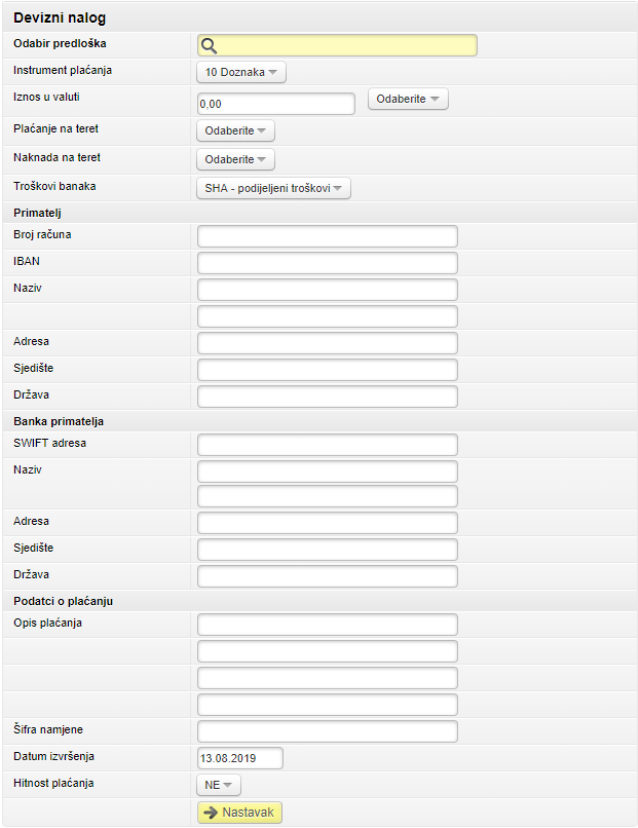


Za unos novoga naloga pritisnite u koloni **Akcije**. Otvara se ekran **Kunski nalog**. Daljnji postupak opisan u točki Kunski nalog.

Devizni nalog

Unos novog deviznog platnog naloga

Odabirom opcije **Devizni** ulazite na ekran **Devizni platni nalog**.



Napomena!

Korištenje znakova kao što su &, #, $, % u poljima naloga za devizno plaćanje nije dozvoljeno te se kao zamjena koriste riječi (npr. &=and, und i sl., $=usd, %=per cent).

Također, nisu dozvoljena ni slova s prijeglasima, već se slovu umjesto prijeglasa dodaje slovo "e" (npr. umjesto ö i ü se koristi oe i ue).

Za provedbu naloga za devizno plaćanje obavezno je popuniti polja:

- Instrument plaćanja – odaberite iz padajućega šifrarnika.
- Iznos u valuti – unesite iznos i odaberite valutu iz padajućega šifrarnika.
- Plaćanje na teret – iz padajućega šifrarnika odaberite račun na teret kojega želite provesti plaćanje.
- Naknada na teret – iz padajućega šifrarnika odaberite račun na teret kojega želite platiti naknadu.
- Troškovi banaka – iz padajućega šifrarnika odaberite hoćete li trošak naknade podijeliti s primateljem (SHA) ili ćete ga podmiriti u cijelosti (OUR).
- Primatelj
    - Broj računa ili
    - IBAN – unesite bez razmaka, crtica, točkica i sličnih znakova za sva plaćanja prema državama koje ga koriste. Sastavni dio IBAN-a su isključivo brojke i slova.
    - Naziv
    - Adresa
    - Sjedište
    - Država – odaberite iz padajućega šifrarnika.
- Banka primatelja
    - SWIFT adresa – unesite SWIFT kôd banke (prilikom unosa početnih znakova SWIFT adrese banke, koja sadrži 11 znakova, aplikacija prepoznaje traženu adresu te omogućuje odabir iste).
    - Naziv – unesite naziv banke. Drugo polje za naziv nije obavezno i koristi se za upis kodova banke za plaćanja prema SAD-u, Kanadi i Australiji. Za SAD navedeni kodovi se nazivaju ABA ili Routing Number i sadrži 9 brojeva, za Kanadu Transit Number koji sadrži 5 brojeva i za Australiju BSB code koji sadrži 6 brojeva.
    - Adresa
    - Sjedište
    - Država – odaberite iz padajućega šifrarnika.
- Podaci o plaćanju
- Opis plaćanja – unesite informaciju o ino-partneru (broj fakture i datum ili svrha uplate).
- Datum izvršenja – možete zadati tekući datum ili datum u budućnosti.
- Hitnost plaćanja – može se odabrati vrijednost DA/NE (opcionalan odabir).
- Stvarni dužnik - opcionalan unos
- Krajnji primatelj – opcionalan unos

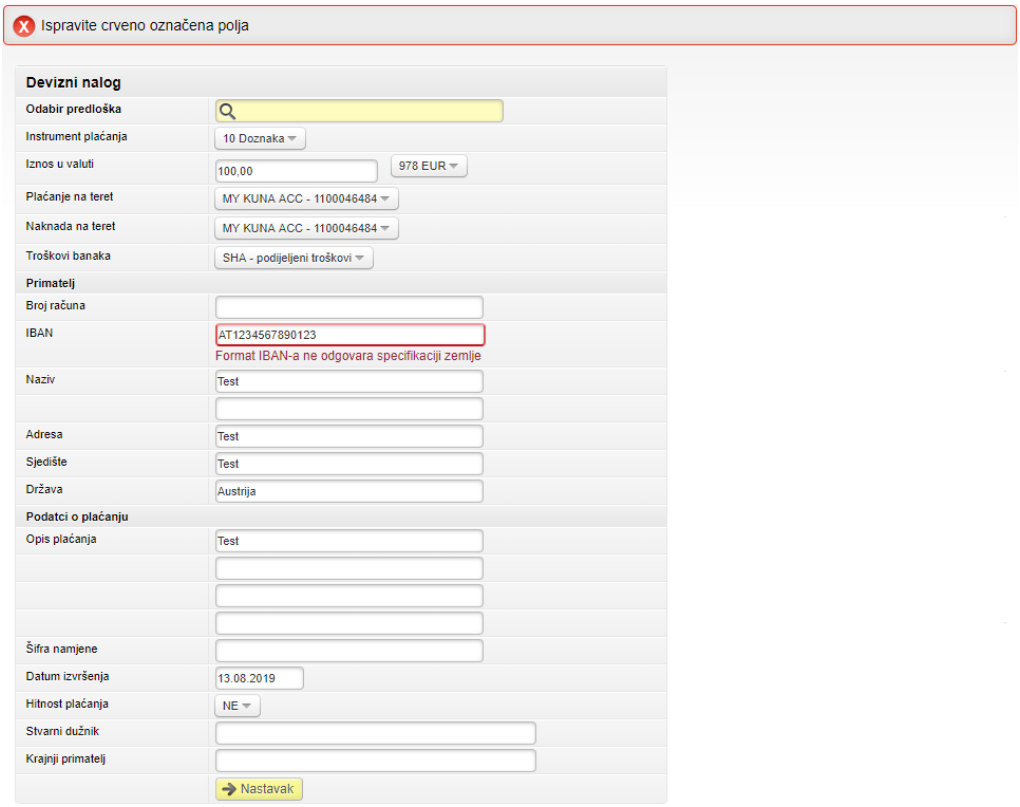
Napomena!

Prilikom zadavanja nacionalnih i prekograničnih naloga u valuti EUR, temeljem unešenog IBAN-a primatelja, Banka usmjerava plaćanje prema odgovarajućoj Banci primatelja, te se polja za unos podataka o Banci primatelja automatski uklanjaju s unosnog ekrana.

Prilikom zadavanja nacionalnih transakcija u valuti EUR obvezan je unos podatka o pozivu na broj.

Prilikom zadavanja nacionalnih i prekograničnih naloga u valuti EUR, u slučaju odabira hitnosti plaćanja DA, nalog se provodi putem Target 2 klirinškog sustava.

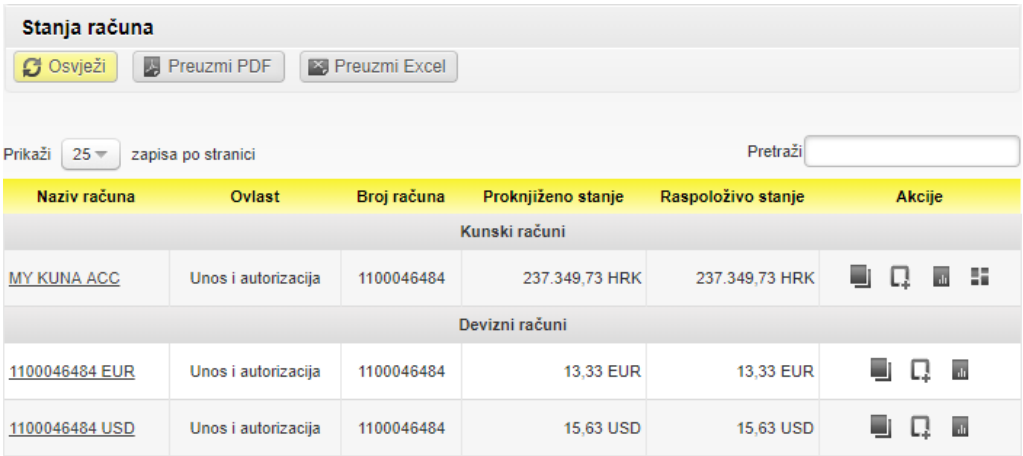
Nakon unosa podataka pritisnite **Nastavak**. Provodi se sistemska kontrola unesenih podataka u poljima koja se obavezno popunjavaju. U slučaju neispravnoga unosa naloga pojavljuje se poruka **Ispravite crveno označena polja**.



Nakon unosa ispravnih podataka pritisnite **Nastavak**. Postupak spremanja i/ili autorizacije naloga opisan je u točki Potvrda upisa naloga.

Unos novoga naloga s ekrana Stanje računa

Odabirom izbornika **Stanja** ulazite na ekran **Stanja računa**.

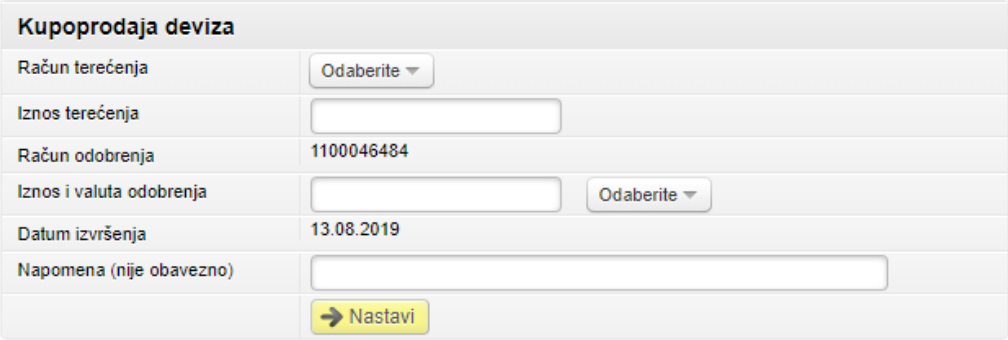


Za unos novoga naloga pritisnite u koloni **Akcije**. Otvara se ekran **Devizni nalog**. Daljnji postupak opisan u točki Devizni nalog.

Nalog za kupoprodaju deviza

U ovom izborniku omogućeno Vam je zadavanje naloga za kupnju, prodaju ili konverziju deviza.

Odabirom izbornika **Kupoprodaja** ulazite na ekran **Kupoprodaja deviza**.



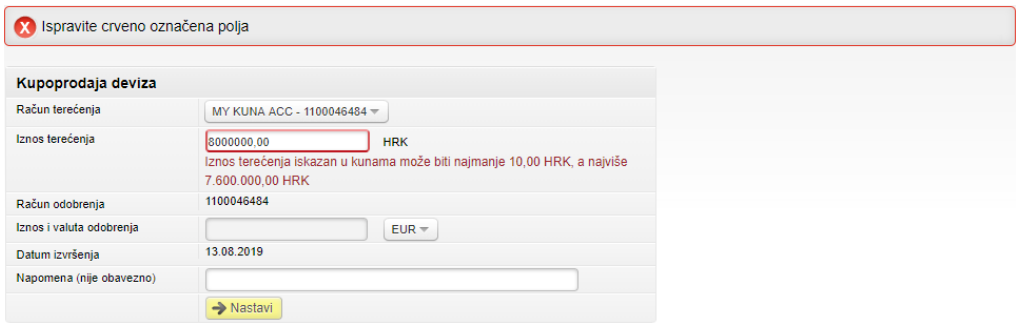
Za provedbu naloga obavezno je popuniti polja:

- Račun terećenja – iz padajućeg izbornika odaberite račun koji želite teretiti.
- Iznos terećenja – popunite polje ako želite teretiti račun za konkretan iznos (u ovom slučaju polje Iznos u Iznosu i valuti odobrenja nije moguće popuniti).
- Račun odobrenja – iz padajućeg izbornika odaberite račun na koji želite prenijeti sredstva.
- Iznos i valuta odobrenja – popunite prvo polje ako želite kupiti određen iznos (u ovom slučaju polje Iznos terećenja nije moguće popuniti), te iz padajućeg izbornika odaberite valutu koju želite kupiti.

Napomena!

Nalog se može zadati samo s tekućim datumom izvršenja, u skladu s Terminskim planom izvršenja platnih transakcija za poslovne subjekte.

Nakon unosa podataka pritisnite na **Nastavi**. Provodi se sistemska kontrola unesenih podataka u poljima koja se obavezno popunjavaju. U slučaju neispravnog unosa naloga pojavljuje se poruka **Ispravite crveno označena polja**.

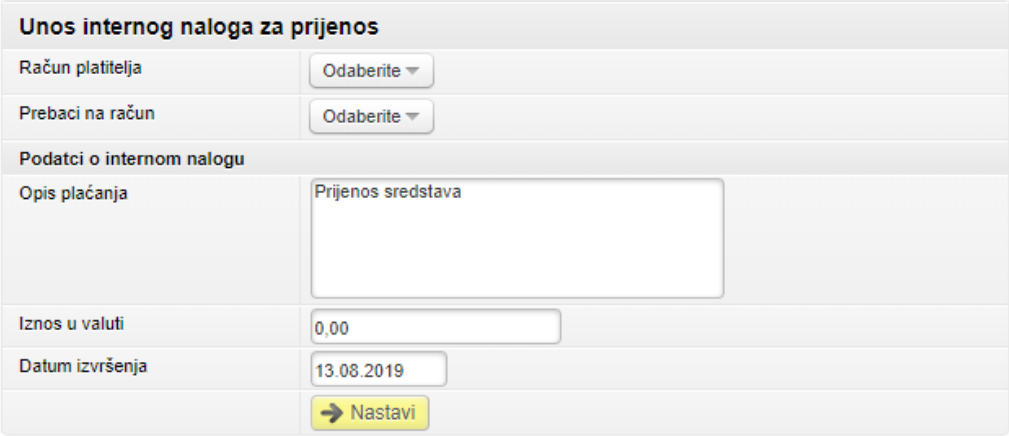


Nakon unosa ispravnih podataka ponovno pritisnite **Nastavi**. Postupak spremanja i/ili autorizacije naloga opisan je u točki Potvrda upisa naloga.

Nalog za interni prijenos

Ako imate otvorena dva i više računa, u ovom izborniku možete zadati naloge za prijenos sredstava između vlastitih računa u istoj valuti.

Odabirom izbornika **Interni prijenos** ulazite na ekran **Interni nalog za prijenos**.



Za provedbu naloga za interni prijenos obavezno je popuniti polja:

- Račun platitelja – odabrati račun u odgovarajućoj valuti
- Prebaci na račun
- Iznos u valuti
- Datum izvršenja – možete zadati s tekućim datumom izvršenja ili datumom u budućnosti (do 31.12. sljedeće godine).

Nakon unosa podataka pritisnite **Nastavi**. Provodi se sistemska kontrola unesenih podataka u poljima koja se obavezno popunjavaju. U slučaju neispravnog unosa podatka pojavljuje se poruka **Ispravite crveno označena polja**.

Nakon unosa ispravnih podataka ponovno pritisnite **Nastavi**. Postupak spremanja i/ili autorizacije naloga opisan je u točki Potvrda upisa naloga.

Akreditiv

Odabirom opcije **Akreditiv** ulazite na ekran **Nalog za otvaranje dokumentarnog akreditiva**.

Nalog za otvaranje dokumentarnog akreditiva

1. **Akreditivna banka**
   Naziv Raiffeisenbank Austria d.d.
   Adresa MAGAZINSKA CESTA 69
   Grad 10000 ZAGREB (GRAD ZAGREB)
   OIB 53056966535

2. **Nalogodavatelj (50)**
   Naziv POSLOVNI SUBJEKT D.O.O.
   Adresa LJUDEVITA POSAVSKOG 41
   Grad 10000 ZAGREB
   OIB 30253981669
   Kontakt osoba
   Telefon
   Faks

3. **Broj akreditiva (20)**

4. **Plaćanje na teret**
   Pokriven / Nepokriven
   Naknada
   Odaberite

5. **Avizirajuća banka**
   SWIFT adresa
   Naziv
   Adresa
   Grad
   Država

6. **Akreditiv otvoriti kao (40A)** Neopoziv / neprenosiv

7. **Datum isteka valjanosti (31D)** **Mjesto predaje dokumenata**

8. **Korisnik (59)**
   Naziv
   Adresa
   Grad
   Država
   Šifra korisnika Molimo odaberite

9. **Oznaka valute** Molimo odaberite
   Iznos u valuti
   Bez odstupanja / S odstupanjem

10. **Korištenje kod (41A)**
    Vas
    Avizirajuće banke
    Bilo koje banke

11. **Način korištenja**
    S odgođenim plaćanjem dana od
    Po viđenju i s odgođenim plaćanjem(MIX)
    Negociranjem
    Po viđenju
    Uz akcept

12. **Djelomične isporuke (43P)**
    Dopuštene
    Nedopuštene

13. **Pretovar (43T)**
    Dopušten
    Nedopušten

14. **Mjesto ukrcaja (44A)**
    Luka ili aerodrom ukrcaja (44E)

15. **Luka ili aerodrom iskrcaja (44F)**
    Konačno odredište (44B)

16. **Krajnji rok za ukrcaj (44C)**

17. **Vrijeme ukrcaja (44D)** od do

18. **Opis robe na stranom jeziku (45A)**
    Paritet

19. **Traženi dokumenti (46A)**

20. **Posebne napomene (47A)**

21. **Troškovi inozemne banke (71B)**
    BEN - na teret korisnika
    OUR - na teret nalagodavatelja

22. **Rok za podnošenje isprava banci (48)**
    dana od datuma otpremne isprave, ali ne kasnije od datuma isteka valjanosti akreditiva

23. **Akreditiv se mora avizirati (49)**
    Uz dodavanje konfirmacije / Bez dodavanja konfirmacije / Konfirmacija se može dodati

24. **Ugovor iz nadzorne knjige:**
    Broj
    Godina

Nastavi

Za provedbu naloga obavezno je popuniti polja:

1. Akreditivna banka – automatski popunjeno s podatcima RBA.
2. Nalogodavatelj – podatci o nazivu, adresi i OIB-u bit će automatski popunjeni. Potrebno je upisati Kontakt podatke (ime i prezime osobe koja unosi nalog, broj telefona i faksa).
3. Broj akreditiva – ne upisuje se.
4. Plaćanje na teret – odaberite jednu od opcija:
    - Pokriven – ako odaberete ovu opciju, unesite podatke o računu terećenja pokrića i naknade.
    - Nepokriven – ako odaberete ovu opciju, unesite samo podatak o broju računa za terećenje naknade.
5. Avizirajuća banka – unesite SWIFT adresu; ostali podatci o banci će se automatski popuniti.
6. Akreditiv otvoriti kao – odaberite vrstu akreditiva:
    - Neopoziv / opoziv
    - Neprenosiv / prenosiv
7. Datum isteka valjanosti – odaberite datum iz ponuđenoga kalendara.
   Mjesto predaje dokumenata – unesite Državu / Grad.
8. Korisnik – unesite naziv i adresu korisnika.
   Šifre korisnika – odaberite jednu od opcija:
    - Poslovni subjekt
    - Fizička osoba
9. Oznaka valute – odaberite valutu iz padajućeg izbornika.
   Iznos u valuti – unesite iznos.
   Odaberite jednu od opcija:
    - Bez odstupanja
    - S odstupanjem – ako odaberete ovu opciju, unesite postotak odstupanja s oznakom + / -.
10. Korištenje kod – odaberite jednu od opcija:
    - Vas
    - Avizirajuće banke
    - Bilo koje banke
11. Način korištenja – odaberite jednu od opcija.
    Ako odaberete S odgođenim plaćanjem, unesite broj dana i događaj od kojega teče odgoda.
12. Djelomične isporuke – odaberite jednu od opcija:
    - Dopuštene
    - Nedopuštene
13. Pretovar – odaberite jednu od opcija:
    - Dopušten
    - Nedopušten
14. Mjesto ukrcaja/Luka ili aerodrom ukrcaja – unesite mjesto.
15. Luka ili aerodrom iskrcaja/Konačno odredište – unesite mjesto.
16. Krajnji rok za ukrcaj – odaberite datum iz ponuđenoga kalendara.
17. Vrijeme ukrcaja – odaberite datume iz ponuđenih kalendara.
18. Opis robe na stranom jeziku/Paritet – unesite podatke.
19. Traženi dokumenti – unesite podatke.
20. Posebne napomene – po potrebi, unesite napomenu.
21. Troškovi inozemne banke – odabrati jednu od opcija:
    - BEN – na teret korisnika.
    - OUR – na teret nalogodavatelja.
22. Rok za podnošenje isprava banci – unesite broj dana.
23. Akreditiv se mora avizirati – odaberite jednu od opcija:
    - Uz dodavanje konfirmacije
    - Bez dodavanja konfirmacije
    - Konfirmacija se može dodati
24. Ugovor iz nadzorne knjige – unijeti podatke

Nakon unosa ispravnih podataka odaberite **Nastavi**. Provodi se sistemska kontrola unesenih podataka u poljima koja se obavezno popunjavaju.

U slučaju neispravnog unosa naloga pojavljuje se poruka **Ispravite crveno označena polja**. Nakon unosa ispravnih podataka odaberite ponovo **Nastavi**. Postupak spremanja i/ili autorizacije izmjene naloga opisan je u točki Potvrda upisa naloga.

Potvrda upisa naloga

Ako su svi podatci na platnom nalogu formalno ispravni, nalog je moguće spremiti ili autorizirati (ovisno o razini ovlaštenja). Osobe s ovlaštenjem autorizacije akcijom **Autoriziraj** daju suglasnost za provedbu platnoga naloga.

Nastavak rada određen je kategorijom ovlaštenja kojom ste se prijavili za korištenje RBA iDIREKT-a.

Spremanje naloga – Ovlast unos

Korisnicima s ovlaštenjem za unos ovdje završava postupak pripreme pojedinoga naloga. Pritiskom na tipku **Spremi** nalog je upisan i pripremljen za autorizaciju od strane korisnika koji ima tu razinu ovlaštenja.

Primjer ekrana za spremanje kunskoga naloga.

Rekapitulacija naloga	
Platitelj	
Račun platitelja	1100046484 HRK
Model i poziv na broj platitelja	HR99
Primatelj	
IBAN ili broj računa primatelja	HR0624840081000000013
Naziv primatelja	RAIFFEISENBANK AUSTRIA D.D.
Adresa primatelja	PETRINJSKA 59
Sjedište	ZAGREB
Model i poziv na broj primatelja	HR00 019-63-2500004894
Opis plaćanja	Test
Šifra namjene	
Hitnost plaćanja:	NE
Datum izvršenja	13.08.2019 (danas)
Iznos	1.000,00 HRK
	Spremi Povratak

Suglasnost za provedbu naloga – Ovlast autorizacije

Korisnicima s ovlaštenjem za autorizaciju pripremljen platni nalog moguće je autorizirati (opisano u poglavljima Skupna autorizacija ili Neautorizirane stavke).

Korisnicima s ovlaštenjem za unos i autorizaciju ovdje se nastavlja postupak autorizacije, odnosno slanja naloga na izvršenje pritiskom na tipku **Autoriziraj**. Korisnici nalog mogu i samo upisati pritiskom na tipku **Spremi**, te autorizaciju provesti naknadno (poglavito u slučaju zadavanja većega broja naloga koje želite skupno autorizirati – opisano u poglavljima Skupna autorizacija ili Neautorizirane stavke).

U slučaju da su za autorizaciju potrebna dva potpisa, pritiskom na tipku **Autoriziraj** nalog se djelomično autorizira (prvim potpisom), a za konačnu provedbu naloga potrebna je autorizacija drugoga potpisnika (opisano u poglavljima Skupna autorizacija ili Neautorizirane stavke).

Primjeri izgleda ekrana za autorizaciju kunskoga naloga putem Identifikacijskog tokena.

Rekapitulacija naloga	
Platitelj	
Račun platitelja	Moj kunski - 1100046484
Model i poziv na broj platitelja	HR99
Primatelj	
IBAN ili broj računa primatelja	HR0624840081000000013
Naziv primatelja	RAIFFEISENBANK AUSTRIA D.D.
Adresa primatelja	MAGAZINSKA CESTA 69
Sjedište	ZAGREB
Model i poziv na broj primatelja	HR00 019-63-2500004894
Opis plaćanja	Test
Šifra namjene	
Hitnost plaćanja:	NE
Datum izvršenja	13.08.2019 (danas)
Iznos	200,00 HRK
Autorizacija	Kako autorizirati
Podatak za potpis	Prikaži
Iznos	200
Datum	06661454
Vrijeme	1600
Autorizacija	
	Autoriziraj Spremi Povratak

Primjeri izgleda ekrana za autorizaciju kunskoga naloga putem mTokena.

Rekapitulacija naloga	
Platitelj	
Račun platitelja	Moj kunski - 1100046484
Model i poziv na broj platitelja	HR99
Primatelj	
IBAN ili broj računa primatelja	HR0624840081000000013
Naziv primatelja	RAIFFEISENBANK AUSTRIA D.D.
Adresa primatelja	MAGAZINSKA CESTA 69
Sjedište	ZAGREB
Model i poziv na broj primatelja	HR00 019-63-2500004894
Opis plaćanja	Test
Šifra namjene	
Hitnost plaćanja:	NE
Datum izvršenja	13.08.2019 (danas)
Iznos	200,00 HRK
Autorizacija	Kako autorizirati
Podatak za potpis	Prikaži
Autorizacijski upit	6661454
Autorizacija	
	Autoriziraj Spremi Povratak

Primjeri izgleda ekrana za autorizaciju kunskoga naloga putem USB/SmartCard sa FINA Certifikatom.

Rekapitulacija naloga	
Platitelj	
Račun platitelja	Moj kunski - 1100046484
Model i poziv na broj platitelja	HR99
Primatelj	
IBAN ili broj računa primatelja	HR0624840081000000013
Naziv primatelja	RAIFFEISENBANK AUSTRIA D.D.
Adresa primatelja	MAGAZINSKA CESTA 69
Sjedište	ZAGREB
Model i poziv na broj primatelja	HR00 019-63-2500004894
Opis plaćanja	Test
Šifra namjene	
Hitnost plaćanja:	NE
Datum izvršenja	13.08.2019 (danas)
Iznos	200,00 HRK
Podatak za potpis	Prikaži
	Autoriziraj Spremi Povratak

Korisnici koji imaju ovlast unosa i autorizacije na ekranu rekapitulacije naloga imaju izbornike i za spremanje i za autorizaciju naloga.

Ovisno o kategoriji ovlaštenja koju imate, nalozi nakon Vaše akcije dobivaju određene statuse. O dobivenome statusu naloga informaciju dobivate odgovarajućom porukom sustava.

Status platnoga naloga možete provjeriti u izborniku Pregled naloga za plaćanje. Nalozi za interni prijenos su, ovisno o valuti plaćanja, vidljivi u pregledu kunskih ili deviznih naloga.

Datum izvršenja Vaše transakcije ovisi o **Terminskim planom izvršenja platnih transakcija za poslovne subjekte**.

Odabir načina izvršenja

Kunski nalog

U polju **Hitnost plaćanja** automatski je ponuđen način izvršenja NE što znači da se nalog provodi redovno putem NKS-a (Nacionalni klirinški sustav).

U slučaju hitnog plaćanja u tekućem datumu u korist računa otvorenih u drugim depozitnim institucijama, možete odabrati hitan način izvršenja putem HSVP-a (Hrvatski sustav velikih plaćanja) na način da iz padajućeg izbornika Hitnost plaćanja odaberete vrijednost DA. Promjenu načina izvršenja moguće je provesti samo u tekućem datumu unutar vremena predviđenoga **Terminskim planom izvršenja platnih transakcija za poslovne subjekte**.

Hitno plaćanje nije moguće provesti za naloge u iznosu manjem od 1.000.000,00 HRK, zadane u korist računa Državnoga proračuna (IBAN HR1210010051863000160).

Naloge za plaćanja u korist SKDD-a (Središnje klirinško depozitarno društvo d.d., IBAN HR0810010051310020013) potrebno je zadati isključivo s načinom izvršenja **HSVP**.

Ako zadajete nalog za eksterno plaćanje i unesete u datum izvršenja neradni dan, na ekranu potvrđivanja datum će se automatski pomaknuti na prvi sljedeći radni dan, uz pripadajuću poruku. Nakon odabira hitnosti plaćanja potrebno je transakciju spremiti ili autorizirati. Na ekranu **Rekapitulacija naloga** još uvijek imate mogućnost odustati od slanja platnoga naloga na izvršenje. Pritiskom na tipku **Povratak** vraćate se na prethodni ekran, na kojemu je moguće izmijeniti elemente naloga.

Devizni nalog

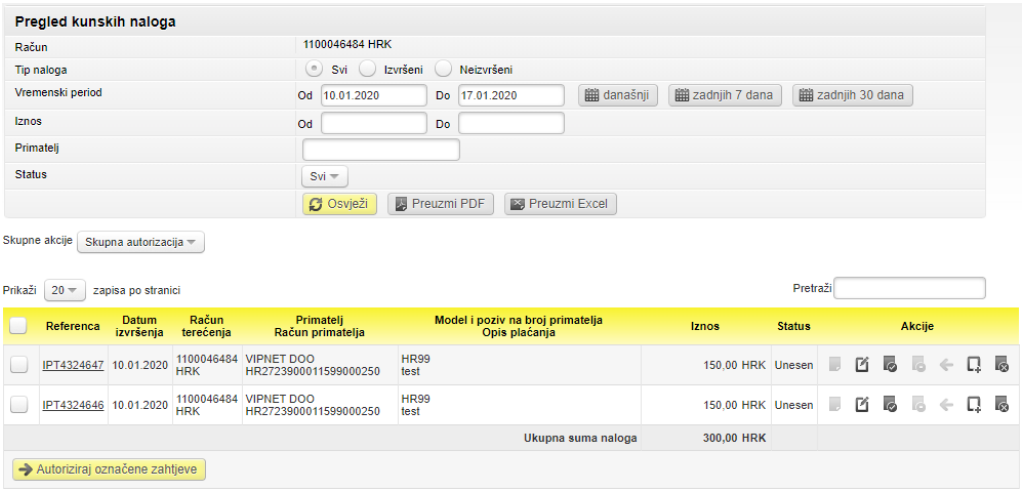
U polju **Hitnost plaćanja** možete odabrati:

- NE – Standardna valuta plaćanja D+1 (datum izvršenja + jedan radni dan) za non SEPA plaćanja ili D+0 (isti dan) za SEPA plaćanja.
- DA – D (datum izvršenja u realnom vremenu)

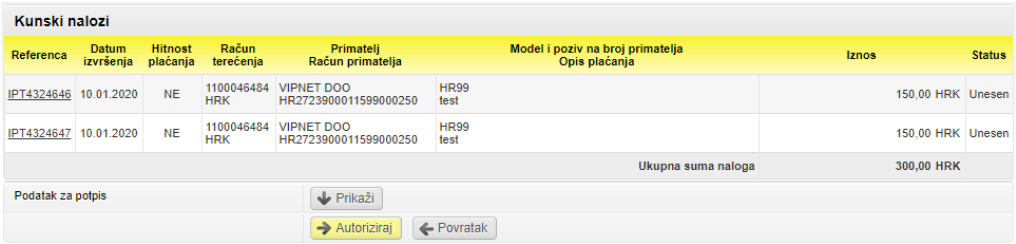
Nakon odabira hitnosti plaćanja potrebno je transakciju spremiti/autorizirati. Na ekranu **Rekapitulacija naloga** još uvijek imate mogućnost odustati od slanja platnoga naloga na izvršenje. Pritiskom na tipku **Povratak** vraćate se na prethodni ekran, na kojemu je moguće izmijeniti elemente naloga.

Skupna autorizacija

Ako ste unijeli više naloga koji su u statusu **Unesen** ili **Djelomično autoriziran**, umjesto pojedinačne autorizacije naloga omogućeno Vam je da u jednom koraku skupno autorizirate sve ili dio naloga. Skupnu autorizaciju možete provesti samo ako imate ovlaštenje autorizacije. Na ekranu Vam se prikazuju samo one vrste zahtjeva/naloga za koje imate ovlasti.



Ako želite autorizirati sve naloge, označite kućicu u zaglavlju prve kolone. U slučaju da želite autorizirati samo pojedine naloge, označite kućicu ispred IB reference naloga u prvoj koloni. Nakon označavanja naloga pritiskom na tipku **Autoriziraj označene zahtjeve** ulazite na ekran **Kunski nalozi**.

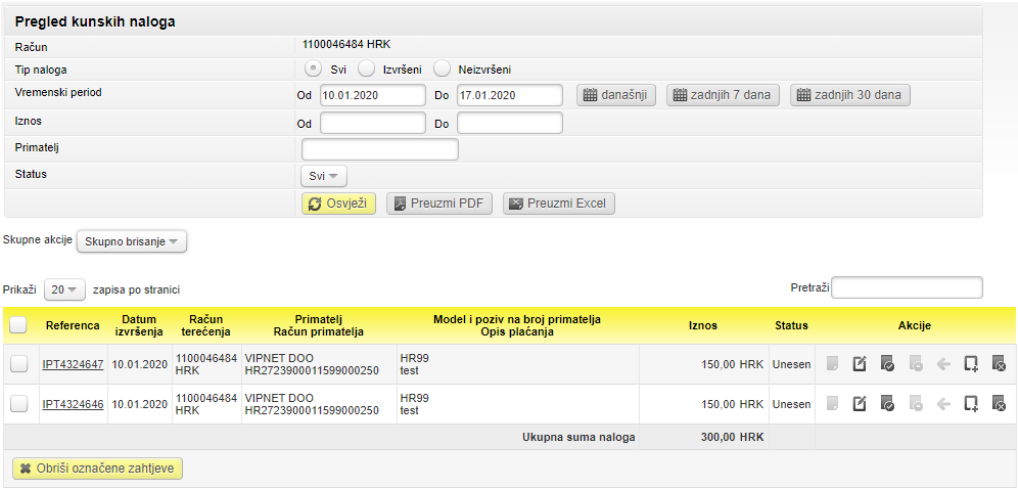


Na ekranu **Kunski nalozi** još uvijek možete odustati od skupne autorizacije označenih naloga, pritiskom na tipku **Povratak**.

Za autorizaciju označenih naloga pritisnite tipku **Autoriziraj** i unesite zaporku (PIN). Ovisno o potrebnome broju potpisnika, nalozi dobivaju status **Autoriziran** ili **Djelomično autoriziran**. Autorizirani nalozi šalju se na obradu, a djelomično autorizirani čekaju drugi potpis.

Skupno brisanje

Skupno brisanje je omogućeno za kunske i devizne platne naloge. U slučaju da želite obrisati sve ili pojedine naloge u statusu **Unesen**, u polju **Skupne akcije** iz padajućeg izbornika odaberite **Skupno brisanje**.



Ako želite brisati sve naloge, označite kućicu u zaglavlju prve kolone. U slučaju da želite brisati samo pojedine naloge, označite kućicu ispred IB reference naloga u prvoj koloni. Nakon označavanja naloga pritisnite tipku **Obriši označene zahtjeve**.

Na ekranu **Kunski nalozi** još uvijek možete odustati od skupne autorizacije brisanja označenih naloga pritiskom na tipku **Povratak**.

Dodatne funkcionalnosti

Nakon autorizacije naloga na ekranu **Pregled provedenoga** naloga nude Vam se 4 funkcionalnosti:

Kreiraj predložak – kreiranje novoga predloška iz upravo upisanoga naloga, u slučaju potrebe čestoga zadavanja naloga u korist istoga primatelja. Prihvatite ponuđeni ili unesite novi naziv predloška i pritisnite tipku **Kreiraj predložak**. Preporuka je da ne multiplicirate predloške za primatelje koje već imate u bazi.

Kreiraj novi nalog – na osnovi upravo autoriziranoga naloga uz odabir 3 opcije:

- Zadrži istoga primatelja
- Zadrži isti iznos
- Zadrži isti datum

Omogućeno je samo za kunske naloge. Označite jednu ili više opcija i pritisnite tipku **Kreiraj nalog**. Otvara se ekran **Kunski nalog** na kojemu su preslikani podatci iz prethodnoga naloga koje ste označili. Ako ne označite nijednu od ponuđenih opcija, otvara se prazan ekran **Kunski nalog**.

Kreiraj novi nalog iz predloška – unesite djelomičan ili pun naziv predloška i odaberite odgovarajući predložak naloga te pritisnite tipku **Kreiraj nalog**. Pritiskom na tipku **Kreiraj nalog** bez prethodnog odabira predloška otvorit će Vam se prazan ekran **Kunski nalog**.

Zadavanje zahtjeva za izdavanjem potvrde o provedenome plaćanju – otvara se ekran **Potvrda o provedenome plaćanju** na kojemu možete zadati zahtjev za izdavanjem potvrde. Detaljnije opisano u točki Potvrda o provedenom plaćanju.

Pregled naloga za plaćanje

U ovom izborniku prikazuju se samo platni nalozi zadani putem RBA iDIREKT internetskog bankarstva. Dostupni su Vam:

- Pregled kunskih naloga
- Pregled deviznih naloga
- Pregled naloga za kupoprodaju deviza
- Pregled naloga za isplatu gotovine
- Pregled akreditiva

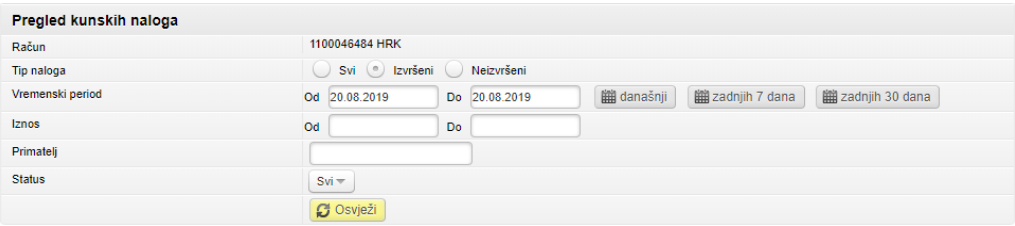
Pregled kunskih naloga

U ovom izborniku možete:

- pretraživati kunske naloge prema određenim uvjetima pretrage
- provjeriti statuse naloga
- zatražiti potvrdu o izvršenomu plaćanju
- ovisno o Vašim ovlaštenjima, provoditi sljedeće akcije:
    - mijenjati elemente naloga koji je u statusu **Unesen**
    - autorizirati nalog koji je u statusu **Unesen** ili **Djelomično autoriziran**
    - deautorizirati nalog koji je u statusu **Djelomično autoriziran**
    - opozvati nalog s datumom izvršenja u budućnosti
    - brisati nalog u statusu **Unesen**
    - kopirati nalog

Pretraživanje naloga na ekranu **Pregled kunskih naloga** možete provoditi prema sljedećim kriterijima:

- odabirom jednog od Vaših računa
- odabirom vremenskoga razdoblja (Od, Do) ili oblika današnji-zadnjih 7 dana-zadnjih 30 dana
- definiranjem raspona iznosa (Od, Do)
- upisom naziva primatelja
- odabirom tipa naloga
- odabirom statusa naloga



Neizvršeni kunski nalozi

Nalozi su u nekome od sljedećih statusa:

- Unesen – nalog nije autoriziran
- Djelomično autoriziran – nalog je potrebno autorizirati od strane drugoga potpisnika. Nalog nije moguće mijenjati ili brisati, već se isti postupkom deautorizacije može vratiti u status **Unesen**
- Autoriziran – nalog je potpisan i poslan u obradu
- Zaprimljen – nalog je preuzet, čeka izvršenje iz mogućih razloga:
    - datumom izvršenja je u budućnosti
    - na dan izvršenja nema sredstava na računu; protekom datuma izvršenja, nalog ostaje i nadalje u redoslijedu naplate. Po primitku priljeva na račun, nalog će se izvršiti, ali će se traženi datum izvršenja mijenjati u realizirani datum izvršenja. Realizirani datum izvršenja se prikazuje kod obrađenih naloga. Ako traženi i realizirani datum valute nisu isti (zbog kašnjenja priljeva), detaljnije podatke možete vidjeti u pregledu "Podatci o transakciji", koji je dostupan odabirom linka u broju naloga. Za naknadnu promjenu statusa naloga, klijent dobiva odgovarajuću poruku u svoj sandučić

U cilju olakšavanja i ubrzavanja postupka autorizacije, sve naloge u statusu **Unesen** ili **Djelomično autoriziran**, možete autorizirati u jednome koraku (detaljnije opisano u poglavljima Skupna autorizacija i Neautorizirane stavke).

Izvršeni kunski nalozi

Izvršeni nalozi mogu biti u nekom od sljedećih statusa:

- Djelomično proveden – ako je uplata u korist državnoga proračuna, a na računu nije bilo sredstava za potpunu naplatu
- Proveden – platni nalog uspješno izvršen
- Odbijen – platni nalog nije proveden
- Opozvan – platni nalog je opozvan prije slanja u obradu

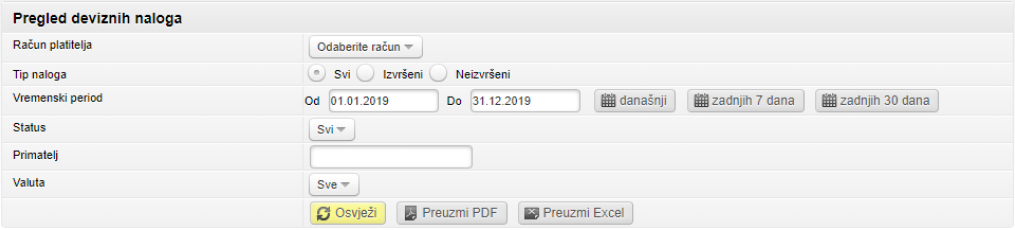
Pregled deviznih naloga

U ovom izborniku možete:

- pretraživati devizne naloge prema određenim uvjetima pretrage
- provjeravati statuse naloga
- ovisno o Vašim ovlaštenjima, provoditi sljedeće akcije:
    - mijenjati elemente naloga koji je u statusu **Unesen**
    - autorizirati nalog koji je u statusu **Unesen** ili **Djelomično autoriziran**
    - deautorizirati nalog koji je u statusu **Djelomično autoriziran**
    - opozvati nalog s datumom izvršenja u budućnosti
    - brisati nalog u statusu **Unesen**
    - kopirati nalog

Pretraživanje naloga na ekranu **Pregled deviznih naloga** možete provoditi prema sljedećim kriterijima:

- odabirom jednog od Vaših računa
- odabirom vremenskoga razdoblja (Od, Do) ili oblika današnji-zadnjih 7 dana-zadnjih 30 dana
- odabirom grupe statusa
- odabirom statusa naloga
- upisom naziva primatelja
- odabirom valute naloga



Neizvršeni devizni nalozi

Nalozi su u nekome od sljedećih statusa:

- Unesen – nalog nije autoriziran
- Djelomično autoriziran – nalog je potrebno autorizirati od strane drugoga potpisnika. Nalog nije moguće mijenjati ili brisati, već se isti postupkom deautorizacije može vratiti u status **Unesen**
- Autoriziran – nalog je potpisan i poslan u obradu
- Zaprimljen – nalog je u postupku obrade

U cilju olakšavanja i ubrzavanja postupka autorizacije, sve naloge u statusu **Unesen** ili **Djelomično autoriziran**, možete autorizirati u jednome koraku (detaljnije opisano u poglavljima Skupna autorizacija i Neautorizirane stavke).

Izvršeni devizni nalozi

Nalozi su u nekome od sljedećih statusa:

- Proveden – nalog je uspješno proveden
- Odbijen – nalog nije proveden
- Opozvan – nalog je opozvan prije slanja u obradu

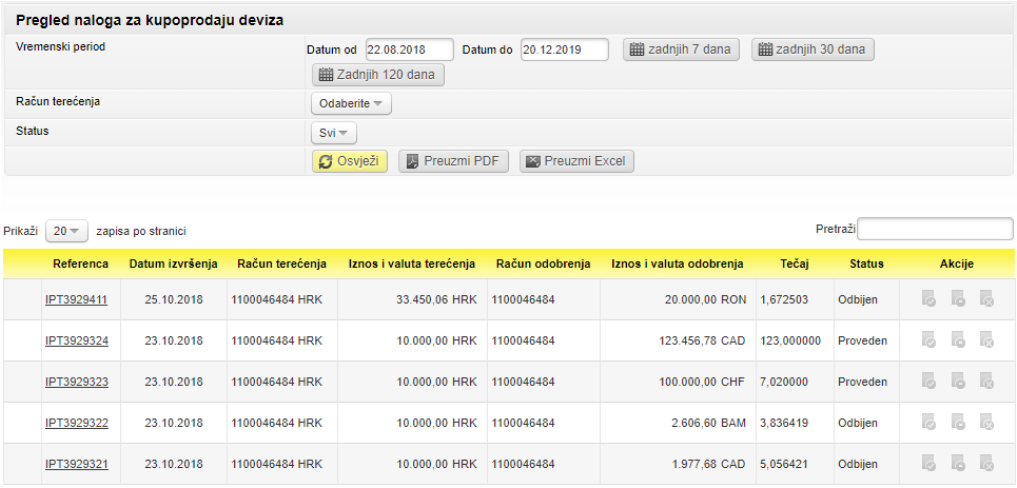
Pregled naloga za kupoprodaju deviza

U ovom izborniku možete:

- pretraživati naloge za kupoprodaju deviza, prema određenim uvjetima pretrage
- provjeravati statuse naloga
- ovisno o Vašim ovlaštenjima, provoditi sljedeće akcije:
    - autorizirati nalog koji je u statusu **Unesen** ili **Djelomično autoriziran**
    - deautorizirati nalog koji je u statusu **Djelomično autoriziran**
    - brisati nalog u statusu **Unesen**

Pretraživanje naloga na ekranu **Pregled naloga za kupoprodaju deviza** možete provoditi prema sljedećim kriterijima:

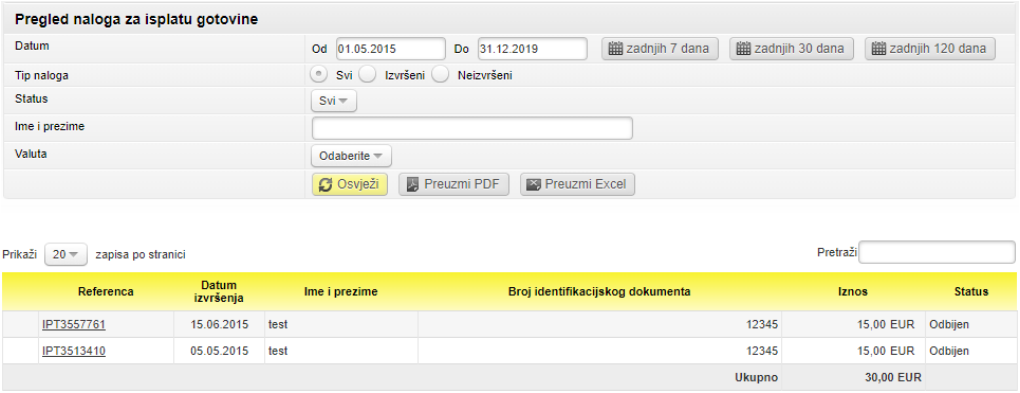
- odabirom vremenskoga razdoblja (Od, Do) ili oblika današnji-zadnjih 7 dana-zadnjih 30 dana
- odabirom računa terećenja
- odabirom statusa naloga



Pregled naloga za isplatu gotovine

Pretraživanje naloga na ekranu **Pregled naloga za isplatu gotovine** možete provoditi prema sljedećim kriterijima:

- odabirom vremenskoga razdoblja (Od, Do) ili oblika današnji-zadnjih 7 dana-zadnjih 120 dana
- odbirom tipa naloga
- odabirom statusa naloga
- upisom imena i prezimena primatelja sredstava
- odabirom valute naloga



Pregled akreditiva

Na ekranu **Pregled naloga za otvaranje dokumentarnog akreditiva** je pregled svih naloga dokumentarnih akreditiva, neovisno o njihovom trenutnom statusu.

Pretraživanje naloga možete provoditi prema sljedećim kriterijima:

- odabirom vremenskoga razdoblja (Od, Do) ili oblika današnji-zadnjih 7 dana-zadnjih 120 dana
- odabirom statusa naloga

Pregled ispisanih naloga možete preuzeti u PDF ili Excel formatu.

Pregled sadrži sljedeće podatke:

- Referencu naloga – identifikacijski broj pod kojim je nalog evidentiran u sustavu
- Datum zadavanja – datum unosa naloga
- Datum obrade – datum izvršenja naloga
- Broj akreditiva – ID koji dodjeljuje banka
- Naziv korisnika
- Sjedište korisnika
- Državu korisnika
- Iznos u valuti
- Status – nalog može imati dodijeljen jedan od sljedećih statusa:
    - Unesen – nalog nije autoriziran
    - Djelomično autoriziran – nalog je potrebno autorizirati od strane drugoga potpisnika. Nalog nije moguće mijenjati ili brisati, već se isti postupkom deautorizacije može vratiti u status Unesen
    - Autoriziran – nalog je potpisan i poslan u obradu
    - Zaprimljen – nalog je u obradi
    - Odbijen – nalog koji je iz određenog razloga odbijen od strane banke
    - Obrađen – nalog je izvršen
- Akcije – omogućene su Vam sljedeće akcije:
    - Autoriziraj – pokretanje postupka autorizacije
    - Deautoriziraj – opoziv autorizacije
    - Izmijeni – mogućnost promjene podataka na nalogu
    - Kopiraj – mogućnost kreiranja novoga naloga koristeći podatke iz prethodnog
    - Briši – brisanje naloga.

SEPA Zbrojni nalog (datoteke)

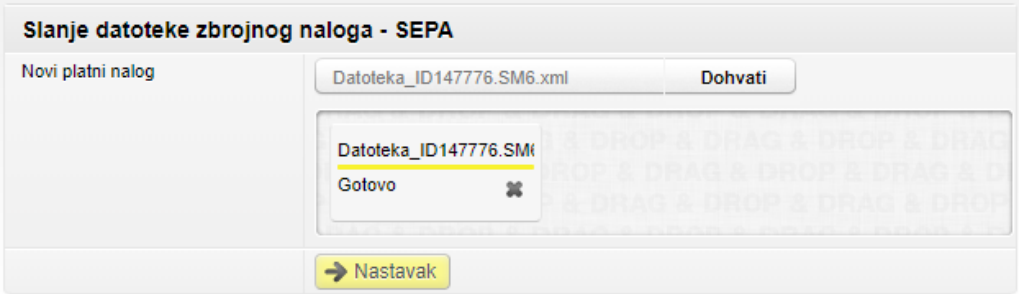
Funkcionalnost omogućuje učitavanje SEPA zbrojnih naloga (datoteka) u xml 20022 formatu i slanje istih u obradu.

Slanje datoteke

Na ekranu **Slanje datoteke zbrojnog naloga - SEPA** datoteku možete učitati:

- putem akcije **Dohvati** i odabirom lokacije na kojoj je spremljena datoteka
- putem metode Drag&drop – povlačenjem datoteke iz prozora lokalnog računala u označeni prostor na ekranu RBA iDIREKT aplikacije (dostupno samo za preglednike Chrome i Firefox).

U polju **Novi platni nalog** pritisnite tipku **Dohvati**, označite datoteku i pritiskom na tipku **Open** preuzmite datoteku sa svoga lokalnog diska. Datoteka je ispravno učitana.



Pritisnite tipku **Nastavak**. Nakon slanja datoteke, provodi se formalna provjera ispravnosti strukture datoteke. Ako datoteka nije formalno ispravna, dobit ćete informaciju o razlogu neispravnosti. Ako je formalno ispravna, datoteka se zaprima, šalje na predobradu (odrađuje se kontrola sadržaja) te dobivate informaciju o oznaci (referenci) i trenutnome statusu.

Napomena!

- Kako biste u realnom vremenu zaprimili informaciju o provedenim/odbijenim nalozima unutar pain.001 datoteke, prilikom kreiranja datoteke pain.001 u Vašem sustavu, potrebno je evidentirati neobvezni podatak o referenciji svakog naloga (detaljne informacije dostupne su u Uputi za implementaciju pain.001, polje 2.65 – Identifikacijska oznaka naloga). Jedinstveni identifikator (referencija) podatak je koji dodjeljuje inicijator/platitelj radi identificiranja naloga. Ova referencija, ukoliko je navedena, vraća se klijentu na izvatku.
- Prije učitavanja datoteke pain.001 potrebno je provjeriti da li je datoteka kreirana u skladu s propisanom uputom, odnosno u skladu s XSD shemom – kodna stranica UTF-8 without BOM.
- Opcija Batch Booking unutar datoteke pain.001 koristi se samo za isplate plaće – zbirno terećenje računa za ukupan iznos svih plaća, a pojedinačno knjiženje uplata primateljima (potrebno kreirati datoteku pain.001 u skladu s propisanom uputom).
- Ako se vrsta naloga 5 – ustege provodi putem datoteke pain.001 tada se nalozi za ustege moraju zadati kao pojedinačni nalozi unutar datoteke, ali bez opcije Batch Booking.

Status poslane datoteke možete provjeriti pritiskom na tipku **Osvježi** na ekranu **Pregled SEPA datoteka**. U slučaju da je status datoteke **Unesena**, na ekranu **Pregled SEPA datoteka** dostupne su Vam sljedeće akcije:

- Autoriziraj – cijela datoteka šalje se na provođenje.
- Deautoriziraj – samo u slučaju kad postoje dva potpisa i kada je potpisan prvim potpisom.
- Pretvori u pojedinačne naloge – moguće samo za redovne datoteke koje sadrže do 200 naloga.
- Poništi

Ako je status datoteke **S greškom pri obradi**, na ekranu **Pregled SEPA datoteka** dostupne su Vam sljedeće akcije:

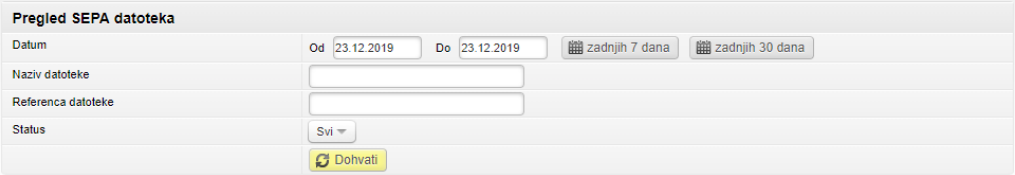
- Pretvori u pojedinačne naloge – moguće samo za redovne datoteke koje sadrže do 200 naloga.
- Poništi

Pregled SEPA datoteka

Odabirom opcije **Pregled SEPA datoteka** ulazite na ekran na kojem su prikazane sve izvršene i neizvršene SEPA datoteke (plaće/redovne/eksternalizacija). Pretraživanje je moguće samo za datoteke učitane nakon 06.06.2016. godine.

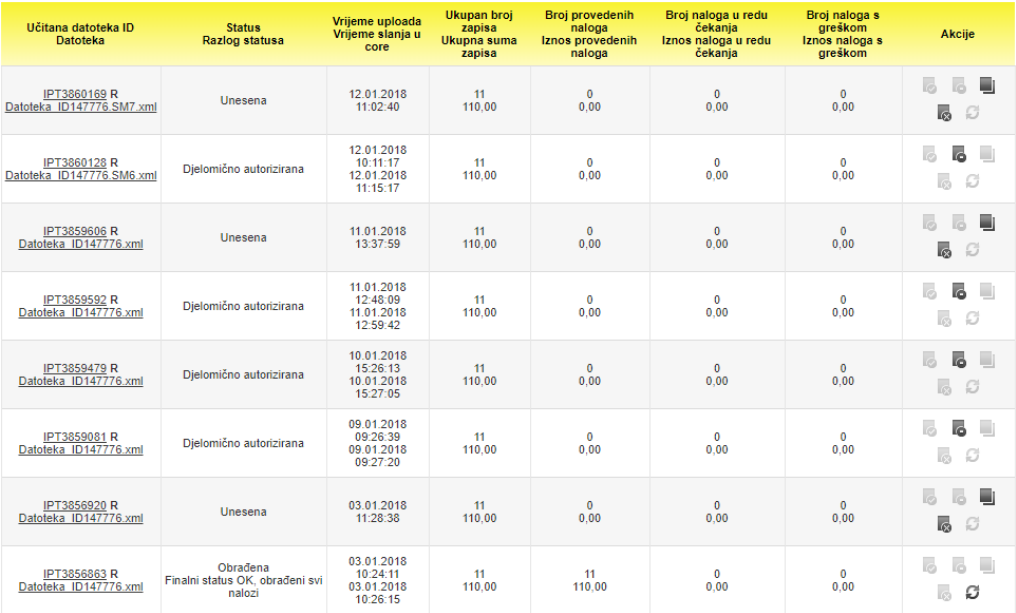
Pretraživanje SEPA datoteka možete provoditi prema sljedećim kriterijima:

- odabirom vremenskog razdoblja (Od, Do) ili oblika zadnjih 7 dana-zadnjih 30 dana
- prema nazivu datoteke
- prema referenci datoteke
- prema statusu datoteke



Za svaku pojedinu SEPA datoteku prikazuju se sljedeći detalji:

- Učitana datoteka/ID Datoteka – Prikaz tipa SEPA datoteke. Uvid u sadržaj učitane datoteke i prikaz detaljnih informacija o zbrojnom platnom nalogu. Omogućen detaljan pregled naloga koji su završili s greškom.
- Status/Razlog statusa – Prikaz statusa i pojašnjenja statusa SEPA datoteke. Po završetku procesa obrade status SEPA datoteke će se automatski ažurirati.
- Vrijeme uploada/Vrijeme slanja u core – Prikaz vremena učitavanja i vrijeme slanja SEPA datoteke na obradu.
- Ukupan broj zapisa/Ukupna suma zapisa – Prikaz ukupnog broja naloga i ukupan iznos svih naloga u učitanoj SEPA datoteci.
- Broj provedenih naloga/Iznos provedenih naloga – Prikaz ukupnog broja provedenih naloga i ukupan iznos svih provedenih naloga u učitanoj SEPA datoteci.
- Broj naloga u redu čekanja/Iznos naloga u redu čekanja – Prikaz ukupnog broja naloga u redu čekanja i ukupan iznos svih naloga u redu čekanja u učitanoj SEPA datoteci.
- Broj naloga s greškom/Iznos naloga s greškom – Prikaz ukupnog broja naloga s greškom i ukupan iznos svih naloga s greškom u učitanoj SEPA datoteci. Dostupan link za pregled detalja naloga koji su završili s greškom.
- Akcije – Akcijske tipke **Autoriziraj**, **Deautoriziraj**, **Pretvori u pojedinačne**, **Obriši** i **Osvježi status datoteke** (odabirom tipke osvježava se pojedinačna SEPA datoteka).



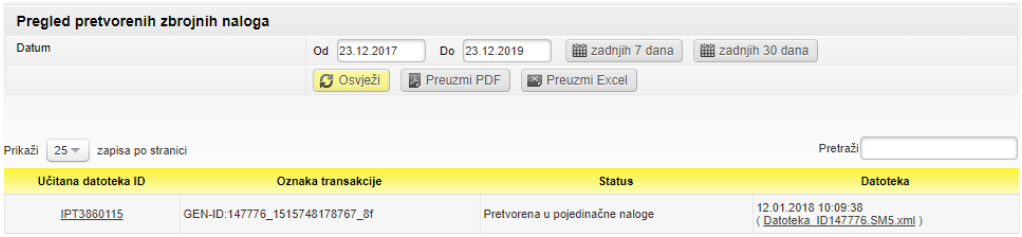
Učitana datoteka ID Datoteka	Status Razlog statusa	Vrijeme uploada Vrijeme slanja u core	Ukupan broj zapisa Ukupna suma zapisa	Broj provedenih naloga Iznos provedenih naloga	Broj naloga u redu čekanja Iznos naloga u redu čekanja	Broj naloga s greškom Iznos naloga s greškom	Akcije
IPT3860169 R Datoteka_ID147776.SM7.xml	Unesena	12.01.2018 11:02:40	11 110,00	0 0,00	0 0,00	0 0,00	
IPT3860128 R Datoteka_ID147776.SM6.xml	Djelomično autorizirana	12.01.2018 10:11:17 12.01.2018 11:15:17	11 110,00	0 0,00	0 0,00	0 0,00	
IPT3859606 R Datoteka_ID147776.xml	Unesena	11.01.2018 13:37:59	11 110,00	0 0,00	0 0,00	0 0,00	
IPT3859592 R Datoteka_ID147776.xml	Djelomično autorizirana	11.01.2018 12:48:09 11.01.2018 12:59:42	11 110,00	0 0,00	0 0,00	0 0,00	
IPT3859479 R Datoteka_ID147776.xml	Djelomično autorizirana	10.01.2018 15:26:13 10.01.2018 15:27:05	11 110,00	0 0,00	0 0,00	0 0,00	
IPT3859081 R Datoteka_ID147776.xml	Djelomično autorizirana	09.01.2018 09:26:39 09.01.2018 09:27:20	11 110,00	0 0,00	0 0,00	0 0,00	
IPT3856920 R Datoteka_ID147776.xml	Unesena	03.01.2018 11:28:38	11 110,00	0 0,00	0 0,00	0 0,00	
IPT3856863 R Datoteka_ID147776.xml	Obrađena Finalni status OK, obrađeni svi nalozi	03.01.2018 10:24:11 03.01.2018 10:26:15	11 110,00	11 110,00	0 0,00	0 0,00	

Ako su nalozi iz učitane SEPA datoteke pretvoreni u pojedinačne naloge, njihova se autorizacija provodi u izborniku **Pregled kunskih naloga** ili **Neautorizirane stavke** (detaljnije opisano u poglavljima Skupna autorizacija i Neautorizirane stavke).

Pregled pretvorenih SEPA datoteka

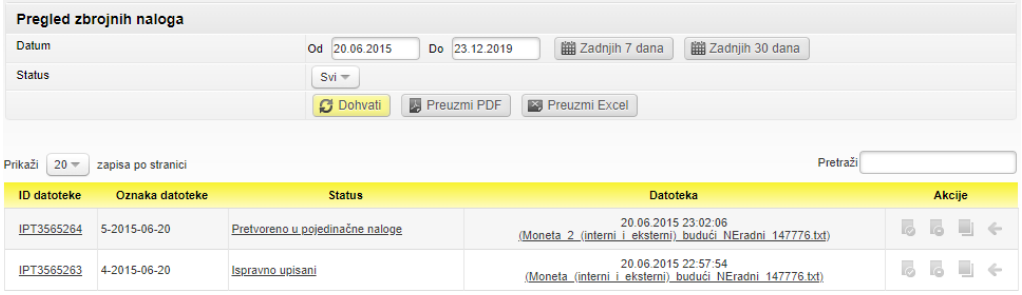
Odabirom opcije **Pregled SEPA datoteka** ulazite na ekran na kojem su prikazane redovne SEPA datoteke koje su pretvorene u pojedinačne naloge. Pretraživanje je moguće samo za datoteke učitane nakon 06.06.2016. godine, prema sljedećim kriterijima:

- odabirom vremenskog razdoblja (Od, Do) ili oblika zadnjih 7 dana-zadnjih 30 dana



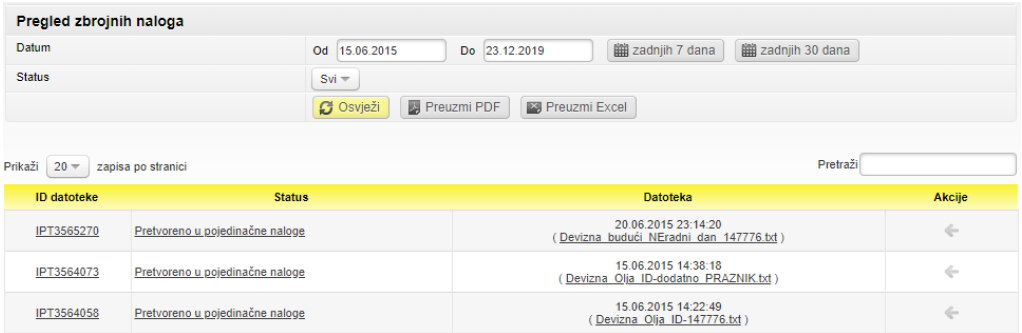
Pregled kunskih datoteka (HUB3 format)

Odabirom opcije **Pregled kunskih datoteka (HUB3 format)** ulazite na ekran na kojem se prikazuju sve datoteke u HUB3 formatu učitane prije 06.06.2016. godine.



Pregled deviznih datoteka (HUB3 format)

Odabirom opcije **Pregled deviznih datoteka (HUB3 format)** ulazite na ekran na kojem se prikazuju sve datoteke u HUB3 formatu učitane prije 06.06.2016. godine.



Izravna terećenja

Izravno terećenje je platna usluga za terećenje računa platitelja kada platnu transakciju inicira primatelj plaćanja prema svom pružatelju platnih usluga. Usluga SEPA izravnog terećenja uvjetovana je davanjem prethodne Suglasnosti platitelja primatelju plaćanja.

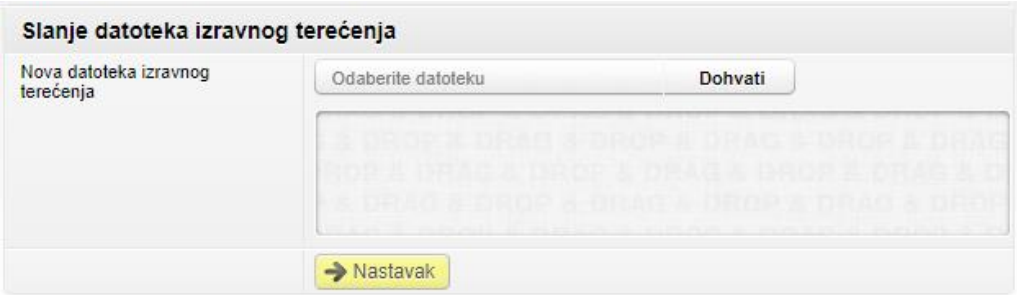
Suglasnost predstavlja standardizirani skup podataka temeljem kojih je platitelj dao suglasnost primatelju plaćanja da putem pružatelja platnih usluga inicira platnu transakciju s računa za plaćanje platitelja.

SEPA izravna terećenja u Republici Hrvatskoj provodit će se isključivo u kunama, prema SEPA pravilima sukladno Osnovnoj i Poslovnoj HRK SDD shemi.

Više informacija o zadavanju datoteke plaćanja (pain.008) i iniciranju R-transakcija (pain.007) možete pročitati na linku Izravna terećenja.

Slanje datoteke (Primatelj)

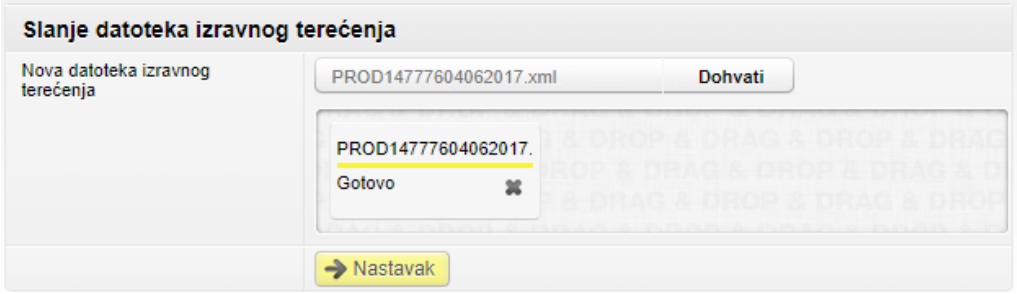
Odabirom opcije **Slanje datoteka izravnog terećenja** ulazite na ekran za slanje datoteke.



Primatelj datoteku može učitati:

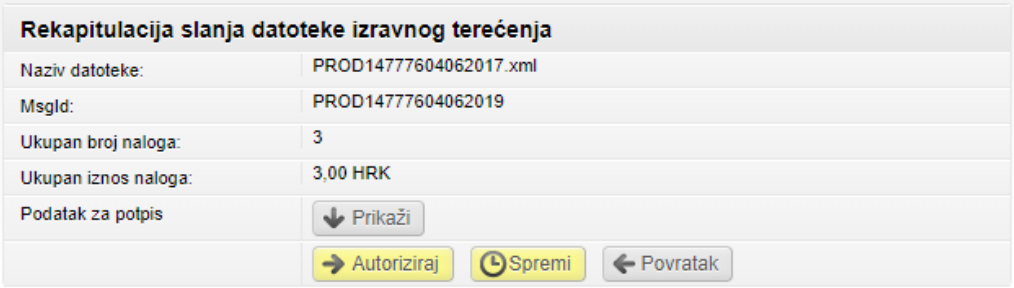
- putem akcije **Dohvati** i odabirom lokacije na kojoj je spremljena datoteka
- putem metode Drag&drop – povlačenjem datoteke iz prozora lokalnog računala u označeni prostor na ekranu RBA iDIREKT aplikacije (dostupno samo za preglednike Chrome i Firefox).

U polju **Nova datoteka izravnog terećenja** pritisnite tipku **Dohvati**, označite datoteku i pritiskom na tipku **Open** preuzmite datoteku sa svoga lokalnog diska.



Pritisnite tipku **Nastavak**. Nakon slanja datoteke, provodi se formalna provjera ispravnosti strukture datoteke. Ako datoteka nije formalno ispravna, dobit ćete informaciju o razlogu neispravnosti.

Ako je formalno ispravna, datoteku je prema razini ovlaštenja moguće spremiti ili autorizirati.



Rekapitulacija slanja datoteke izravnog terećenja	
Naziv datoteke:	PROD14777604062017.xml
MsgId:	PROD14777604062019
Ukupan broj naloga:	3
Ukupan iznos naloga:	3,00 HRK
Podatak za potpis	Prikaži
	Autoriziraj Spremi Povratak

Ukoliko provođenje datoteke zahtijeva 1 potpis, nakon autorizacije dobiva status **Autorizirana**. Ukoliko provođenje datoteke zahtijeva 2 potpisa, nakon autorizacije dobiva status **Djelomično autorizirana**, te je autorizaciju moguće dovršiti na ekranu Pregled datoteka izravnog terećenja.

Napomena!

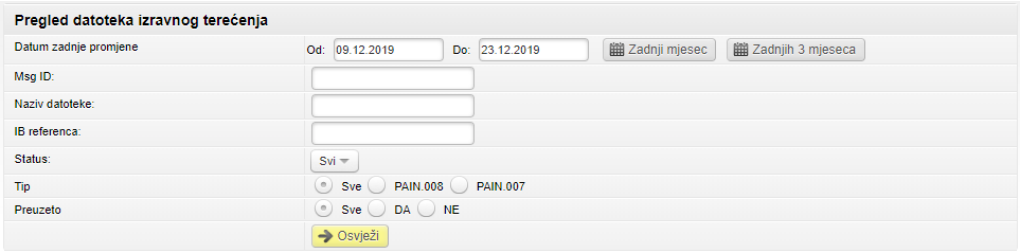
- Primatelj plaćanja obvezan je prije slanja SDD naloga obavijestiti platitelje o iznosu i datumu izvršenja, tzv. prethodna obavijest (u formi računa) najranije 14 dana prije datuma izvršenja, odnosno na način kako je ugovorio s platiteljima.
- Primatelj je obvezan najranije 14 dana prije datuma izvršenja naloga, a najkasnije 1 radni dan prije izvršenja naloga, dostaviti naloge izravnog terećenja u obliku datoteke pain.008 u banku s kojom je ugovorio uslugu na dogovoreni način.
- Izravno terećenje izvršava se ukoliko je sa transakcijskog računa platitelja moguće izvršiti naplatu u punom iznosu koji je zadan.
- Maksimalna veličina datoteke je ograničena na 200 MB.
- Ukoliko nije moguće provesti nalog za izravno terećenje sa transakcijskog računa platitelja, banka platitelja o navedenom povratno obavještava primatelja.
- Za svaku vrstu R-transakcija postoje unaprijed definirana pravila i rokovi.
- Detaljna pravila i uvjeti definirani su Pravilima Osnovne i Poslovne SDD HRK sheme.
- Datoteku plaćanja je potrebno prilagoditi XML formatu prema ISO20022 standardu – pain.008.
- Potrebno je omogućiti iniciranje R-transakcija pain.007, prilagoditi podršku software-a za zaprimanje informacija o statusu naloga i propisanih kodova –pain.002, te omogućiti zaprimanje camt izvadaka
- Za SEPA izravna terećenja potrebno pravovremeno provesti sve potrebne radnje prije propisanih rokova za prijelaz na SDD shemu.
- Prije prelaska na SDD shemu dogovorite testiranje poruka sa svojom poslovnom bankom.

Status poslane datoteke možete provjeriti na ekranu Pregled datoteka izravnog terećenja.

Pregled datoteka izravnog terećenja (Primatelj)

Odabirom opcije **Pregled datoteka izravnog terećenja** ulazite na ekran s datotekama. Primatelj pretraživanje može provoditi prema sljedećim kriterijima:

- odabirom vremenskog razdoblja zadnje promjene (Od, Do) ili oblika Zadnji mjesec ili Zadnjih 3 mjeseca
- prema Msg ID - Identifikacijska oznaka poruke od max 35 znakova
- prema nazivu datoteke
- prema IB referenci – referenca dodijeljena od strane RBA iDIREKT-a
- prema statusu
- prema tipu (sve, PAIN.008, PAIN.007)
- preuzeto (Sve, DA, NE)



Mogući statusi datoteka ovisno o fazi provedbe:

- Spremljena
- Djelomično autorizirana
- Autorizirana
- Poslana
- Zaprimljena
- Obrađena
- Odbijena

Na listi se za svaku pojedinu datoteku izravnog terećenja prikazuju sljedeći detalji:

- IB Referenca/Datoteka – ujedno i link za pregled detalja datoteke
- Msg ID/Tip – identifikacijska oznaka poruke i tip poruke
- Datum zadnje promjene/PAIN.002 Datoteka
- Broj naloga/Ukupan iznos naloga – broj naloga u datoteci te ukupan iznos naloga
- Status – prikaz trenutnog statusa datoteke
- Preuzeto – DA/NE
- Akcije – akcijske tipke **Autoriziraj**, **Deautoriziraj** i **Brisanje**

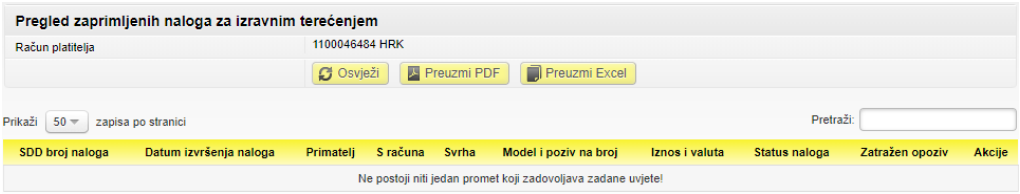
IB Referenca Datoteka	Msg ID Tip	Datum zadnje promjene PAIN.002 Datoteka	Broj naloga Ukupan iznos naloga	Status	Preuzeto	Akcije
IPT3799361 R OLJAPRODTEST1.xml	OLJAPRODTEST PAIN.008	09.06.2017 17:32:22 -	4 0,10 HRK	Obrađena	-	
IPT3799961 R PROD147776060620173.xml	PROD147776060620173 PAIN.008	09.06.2017 17:32:21 -	2 2,00 HRK	Obrađena	-	
IPT3799845 R PROD14777604062017.xml	PROD14777604062017 PAIN.008	09.06.2017 17:32:21 -	3 3,00 HRK	Obrađena	-	
IPT3799866 R PROD14777606062017.xml	PROD14777606062017 PAIN.008	09.06.2017 17:32:20 -	3 3,00 HRK	Obrađena	-	

Ovisno o trenutnom statusu datoteke (**Unesena**/**Djelomično autorizirana**) dostupne su Vam sljedeće akcije:

- Autoriziraj – datoteka šalje se na provođenje
- Deautoriziraj – samo u slučaju kad postoje dva potpisa i kada je potpisan prvim potpisom
- Brisanje – samo u slučaju da je datoteka u statusu Spremljena

Pregled zaprimljenih izravnih terećenja (Platitelj)

Odabirom opcije **Pregled zaprimljenih izravnih terećenja** ulazite na ekran na kojem su prikazani svi zaprimljeni nalozi izravnog terećenja. Na ovom ekranu Platitelj može pregledavati aktivne zaprimljene naloge izravnih terećenja, kao i eventualno opozvati zaprimljeni nalog izravnog terećenja.



Za svaki pojedini zaprimljeni nalog za izravnim terećenjem datoteku prikazuju se sljedeći podaci:

- SDD broj naloga
- Datum izvršenja naloga
- Primatelj
- S računa – Račun terećenja za izvršenje trajnog naloga
- Svrha
- Model i poziv na broj
- Iznos i valuta
- Status naloga – trenutni status zaprimljenog naloga
- Zatražen opoziv – Da/Ne
- Akcije – Opozovi

Klikom na **SDD broj naloga** u 1. koloni možete pregledati detalje pojedinačnog naloga.

Nalozi za izravno terećenje vidljivi su na listi **Zaprimljenih naloga za izravnim terećenjem** do dana izvršenja, odnosno zaključno s danom izvršenja.

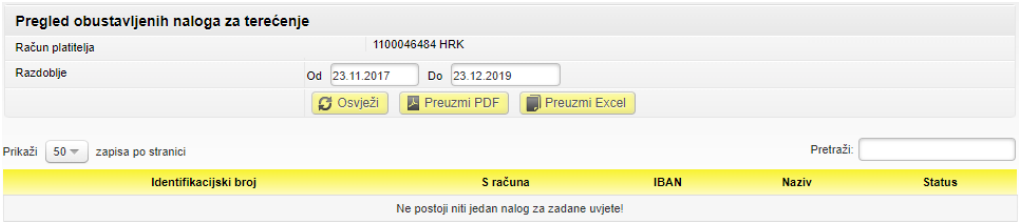
Moguće je pretraživati po računu platitelja, te filtrirati listu koristeći polje **Pretraži**. Dodatno je moguće preuzeti listu u PDF ili Excel formatu.

Napomena!

Opoziv transakcije je moguć najkasnije do 23:59 sati kalendarskog dana koji prethodi datumu izvršenja SDD naloga putem RBA iDIREKT Internetskog bankarstva. Opoziv provedbe SDD naloga ne predstavlja opoziv Suglasnosti koju je klijent dao Primatelju plaćanja, već se odnosi isključivo na pojedinu transakciju za koju klijent traži neprovođenje.

Pregled obustavljenih izravnih terećenja

Odabirom opcije **Pregled obustavljenih izravnih terećenja** ulazite na ekran na kojem su prikazani svi obustavljeni nalozi izravnog terećenja i predstavljaju evidenciju izravnih terećenja koja ne čekaju na naplatu.



Ponuđeni uvjeti pretrage:

- Račun platitelja
- Razdoblje

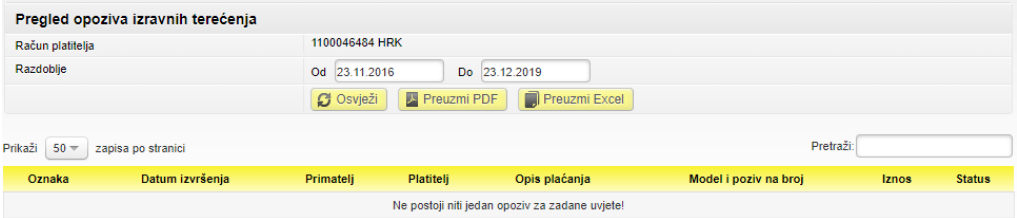
Na listi su prikazani podaci:

- Identifikacijski broj
- S računa
- IBAN
- Naziv
- Status

Detalje pojedinog obustavljenog naloga je moguće pregledati klikom na **Identifikacijski broj**. Listu je moguće preuzeti u PDF i Excel formatu.

Pregled opoziva izravnih terećenja

Odabirom opcije **Pregled opoziva izravnih terećenja** ulazite na ekran na kojem su prikazani pojedini nalozi za koji ste zatražili opoziv na RBA iDIREKT-u.



Ponuđeni uvjeti pretrage:

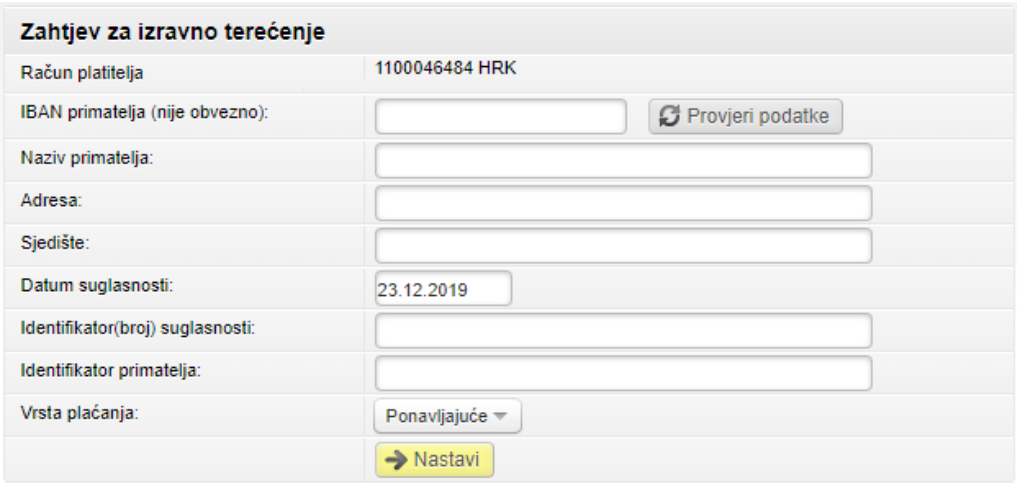
- Račun platitelja
- Razdoblje

Na listi su prikazani podaci:

- Oznaka – IB referenca naloga izravnog terećenja
- Datum izvršenja
- Primatelj
- Platitelj – račun terećenja opozvanog naloga izravnog terećenja
- Opis plaćanja
- Model i poziv na broj
- Iznos
- Status:
    - Izvršen (uspješno opozvan)
    - Odbijen (opoziv naloga za izravno terećenje je odbijen)

Suglasnost za izravno terećenje

Odabirom opcije **Suglasnost za izravno terećenje** ulazite na ekran na kojem možete samoinicijativno zadati/aktivirati Suglasnost za izravno terećenje.



Podaci za unos:

- Račun platitelja – iz padajućeg izbornika odabirete svoj račun koji želite da se tereti pri izvršavanju naloga za izravno terećenje
- IBAN primatelja – nakon unosa IBAN-a/broja računa i prelaskom u drugo polje, automatski se popunjava naziv i sjedište primatelja (ako se nalazi u registru računa). U slučaju da je nalog već popunjen, akcijom Provjeri podatke možete provjeriti odgovara li upisani IBAN/broj računa nazivu i sjedištu primatelja.
- Naziv primatelja
- Adresa – adresa primatelja
- Sjedište – sjedište primatelja
- Datum suglasnosti – datum s kojim suglasnost postaje aktivna
- Identifikator (broj) suglasnosti – broj koji dodjeljuje primatelj naloga izravnog terećenja
- Identifikator primatelja – broj koji ja FINA primatelju dodijelila za uslugu provođenja izravnih terećenja
- Vrsta plaćanja:
    - Jednokratno
    - Ponavljajuće

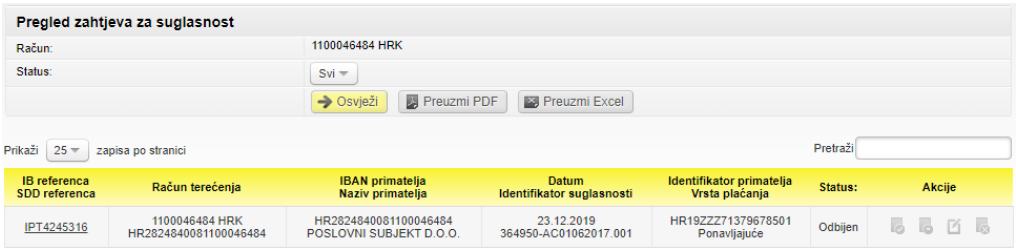
Suglasnost/i u unosu je ovisno o razini ovlaštenja moguće:

- Spremiti
- Autorizirati – ukoliko su za aktivaciju suglasnosti potrebna 2 potpisa nakon prve autorizacije suglasnost dobiva status **Djelomično autoriziran**. U suprotnom dobiva status **Autoriziran**.

Suglasnosti za izravno terećenje moguće je ispraviti prije spremanja ili autorizacije akcijom **Povratak** čime se vraćate na unosni ekran.

Pregled zadanih zahtjeva suglasnosti za izravno terećenje

Odabirom opcije **Pregled zadanih zahtjeva za suglasnosti za izravno terećenje** ulazite na ekran na kojem možete pregledavati, autorizirati, deautorizirati, brisati suglasnosti za izravno terećenje.



Na listi su prikazani podaci:

- IB referenca/SDD referenca – klikom na IB referencu pregledavaju se detalji svakog pojedinačnog zahtjeva za suglasnost
- Račun terećenja
- IBAN primatelja/Naziv primatelja
- Datum/Identifikator suglasnosti
- Identifikator primatelja/Vrsta plaćanja
- Status
- Akcije:
    - Autoriziraj – moguće za suglasnost u statusu **Unesen** ili **Djelomično autoriziran**
    - Deautoriziraj – moguće samo za suglasnost u statusu **Djelomično autoriziran**
    - Izmjeni – moguće samo za suglasnost u statusu **Unesen**
    - Brisanje – moguće samo za suglasnost u statusu **Unesen**

Ponuđeni uvjeti pretrage:

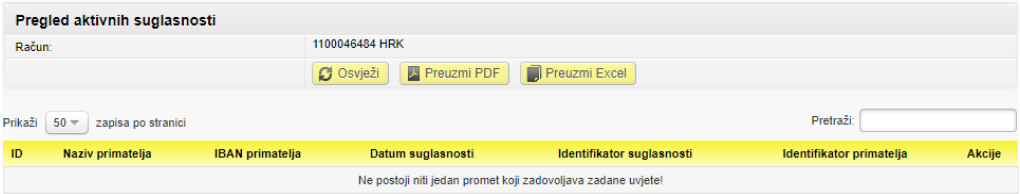
- Račun – račun platitelja
- Status – Unesen, Djelomično autoriziran, Autoriziran, Otkazan, Aktivan i Odbijen

Pregled aktivnih suglasnosti

Odabirom opcije **Pregled aktivnih suglasnosti** ulazite na ekran s popisom aktivnih suglasnosti.

Na ekranu možete:

- pregledati detalje svake pojedinačne aktivne suglasnosti za izravno terećenje
- opozvati aktivnu suglasnost korištenjem akcije **Opozovi**

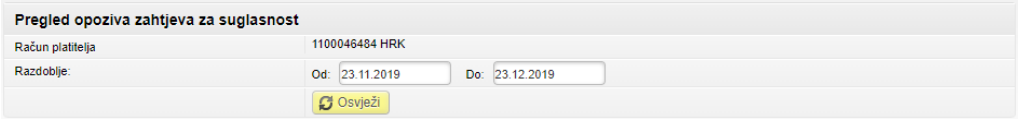


Pregled opoziva zahtjeva za suglasnost

Odabirom opcije **Pregled opoziva zahtjeva za suglasnost** ulazite na ekran na kojem možete pregledati listu opoziva zahtjeva za suglasnost prema kriterijima:

- Račun platitelja – dostupni su svi računi pravnog subjekta kojima ovlaštenik ima pristup
- Razdoblje – Od i Do

U polje **Pretraži** možete upisati bilo koji podatak dostupan na listi, čime će se suziti inicijalno dostupan pregled.



Isplata plaća

Nalog za isplatu plaća

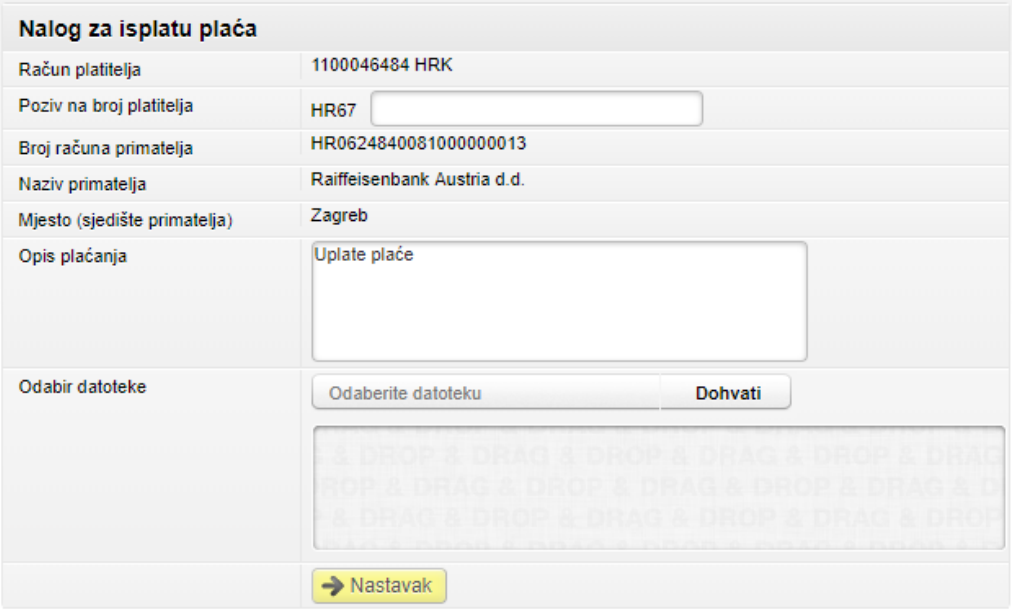
Odabirom opcije **Novi nalog za isplatu plaće** ulazite na ekran za iniciranje naloga za isplatu plaća.

Za provedbu naloga za isplatu plaća obavezno je popuniti polja:

- Račun platitelja – iz padajućeg izbornika odaberite račun na teret kojega će se provesti nalozi
- Poziv na broj platitelja – unesite u skladu s propisima
- Opis plaćanja – sistemski je već upisan predefiniran opis plaćanja koji možete promijeniti
- Odabir datoteke – polje u koje učitavate datoteku

Datoteku može učitati:

- putem akcije **Dohvati** i odabirom lokacije na kojoj je spremljena datoteka
- putem metode Drag&drop – povlačenjem datoteke iz prozora lokalnog računala u označeni prostor na ekranu RBA iDIREKT aplikacije (dostupno samo za preglednike Chrome i Firefox).



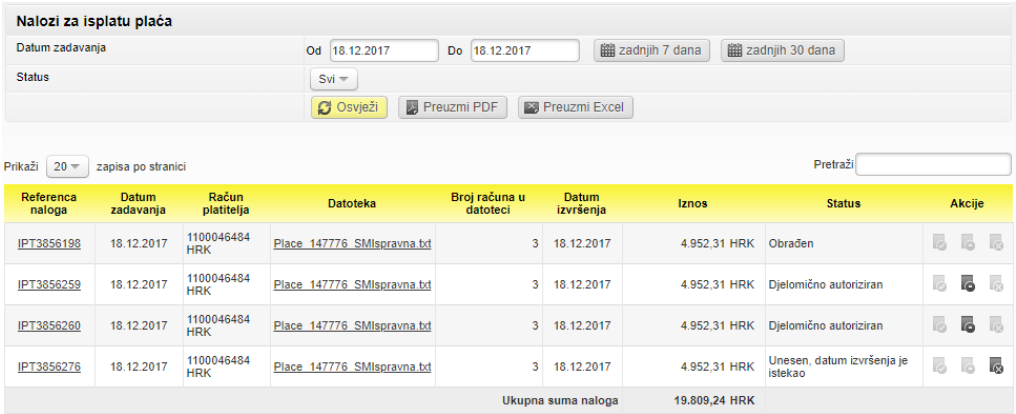
Nakon slanja datoteke provodi se formalna provjera ispravnosti datoteke (struktura). Ako datoteka nije formalno ispravna, dobit ćete informaciju o razlogu neispravnosti. Ako je datoteka formalno ispravna, otvara se ekran rekapitulacije naloga. Na ekranu rekapitulacije naloga još uvijek imate mogućnost odustati od slanja naloga na izvršenje odabirom tipke **Povratak**, nakon čega se vraćate na prethodni ekran na kojemu je moguće izmijeniti elemente naloga.

Nalog za isplatu plaća je potrebno spremiti/autorizirati (detaljnije opisano u točki Potvrda upisa naloga). Datoteka se nakon autorizacije zaprima i šalje na obradu (odrađuje se kontrola sadržaja) te dobivate informaciju o referenci i trenutnome statusu. Ovisno o kategoriji ovlaštenja koju imate, nalog nakon akcije dobiva određene statuse. O dobivenom statusu naloga informaciju dobivate odgovarajućom porukom sustava. Status naloga možete provjeriti u **Pregled naloga za isplatu plaća**.

Pregled nalog za isplatu plaća

Na ekranu **Nalozi za isplatu plaća** možete:

- pretraživati naloge za isplatu plaće prema određenim uvjetima pretrage
- provjeravati statuse naloga
- ovisno o Vašim ovlaštenjima, provoditi sljedeće akcije:
    - autorizirati nalog koji je u statusu **Unesen** ili **Djelomično autoriziran**
    - deautorizirati nalog koji je u statusu **Djelomično autoriziran**
    - brisati nalog koji je u statusu **Unesen**



Referenca naloga	Datum zadavanja	Račun platitelja	Datoteka	Broj računa u datoteci	Datum izvršenja	Iznos	Status	Akcije
IPT3856198	18.12.2017	1100046484 HRK	Place_147776_SMIspravna.txt	3	18.12.2017	4.952,31 HRK	Obrađen	
IPT3856259	18.12.2017	1100046484 HRK	Place_147776_SMIspravna.txt	3	18.12.2017	4.952,31 HRK	Djelomično autoriziran	
IPT3856260	18.12.2017	1100046484 HRK	Place_147776_SMIspravna.txt	3	18.12.2017	4.952,31 HRK	Djelomično autoriziran	
IPT3856276	18.12.2017	1100046484 HRK	Place_147776_SMIspravna.txt	3	18.12.2017	4.952,31 HRK	Unesen, datum izvršenja je istekao	

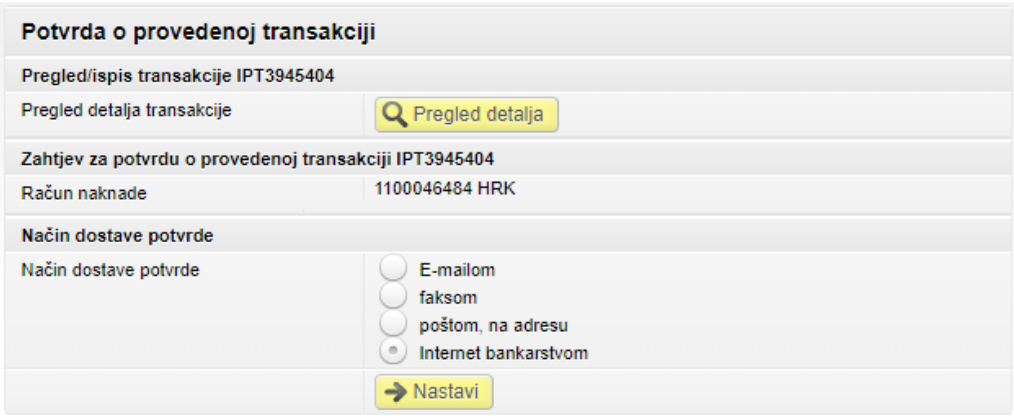
Statusi naloga:

- Unesen – nalog nije autoriziran
- Djelomično autoriziran – nalog je potrebno autorizirati od strane drugoga potpisnika. Nalog nije moguće mijenjati ili brisati, već se isti postupkom deautorizacije može vratiti u status Unesen.
- Autoriziran – nalog je potpisan i poslan u obradu
- Zaprimljen – nalog je u obradi
- Obrađen – nalog je uspješno proveden
- Odbijen – nalog je odbijen zbog greške

Potvrda o provedenom plaćanju

Potvrdu o provedenom plaćanju možete zatražiti samo za kunski nalog u statusu **Proveden**. Pritiskom na otvara se ekran Potvrda o provedenome plaćanju. Odaberite način na koji želite da Vam se dostavi Potvrda:

- e-mailom
- faksom
- poštom na adresu
- Internet bankarstvom



Odaberite tipku **Nastavi**. Otvara se ekran **Rekapitulacija zahtjeva za potvrdu o nalogu za plaćanje**. Na predmetnom ekranu još uvijek imate mogućnost odustati od slanja zahtjeva na izvršenje. Pritiskom na tipku **Povratak** vraćate se na prethodni ekran, na kojemu je moguće izmijeniti način dostave potvrde.

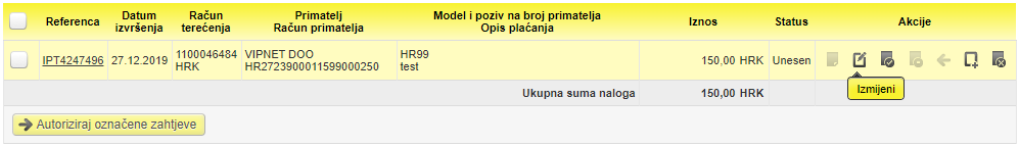
Spremanje (Unos) ili suglasnost za provedbu (Autorizacija) zahtjeva

Nastavak rada određen je kategorijom ovlaštenja kojom ste se prijavili za korištenje RBA iDIREKT-a:

- Korisnicima s ovlaštenjem za unos ovdje završava postupak pripreme zahtjeva. Pritiskom na **Spremi** zahtjev je upisan i pripremljen za autorizaciju od strane korisnika koji ima tu razinu ovlaštenja.
- Korisnicima s ovlaštenjem za autorizaciju pripremljen zahtjev moguće je autorizirati u Pregledu zahtjeva za potvrdu o plaćanju ili Neautoriziranim stavkama.
- Korisnicima s ovlaštenjem za unos i autorizaciju ovdje se nastavlja postupak autorizacije odnosno slanja zahtjeva na izvršenje pritiskom na **Autoriziraj**. Korisnici mogu zahtjev i samo upisati pritiskom na **Spremi**, te autorizaciju provesti naknadno u Pregledu zahtjeva za potvrdu o plaćanju ili Neautoriziranim stavkama.
- U slučaju da su za autorizaciju potrebna dva potpisa, pritiskom na **Autoriziraj** zahtjev se djelomično autorizira (prvim potpisom), a za konačnu provedbu zahtjeva potrebna je autorizacija drugoga potpisnika u Pregledu zahtjeva za potvrdu o plaćanju ili Neautoriziranim stavkama.
- Ovisno o kategoriji ovlaštenja koju imate, zahtjevi nakon Vaše akcije dobivaju određene statuse. O dobivenome statusu zahtjeva informaciju dobivate odgovarajućom porukom sustava.
- Status zahtjeva možete provjeriti u Pregledu zahtjeva za potvrdu o plaćanju.

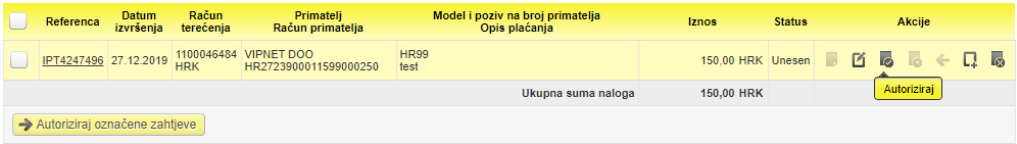
Izmjena naloga

Promjenu elemenata naloga možete provesti samo za nalog u statusu **Unesen**. Postupak izmjene naloga nije moguće provesti za naloge za isplatu plaća. Izmjenom elemenata naloga isti zadržava postojeću sistemsku oznaku (referencu).



Autorizacija naloga

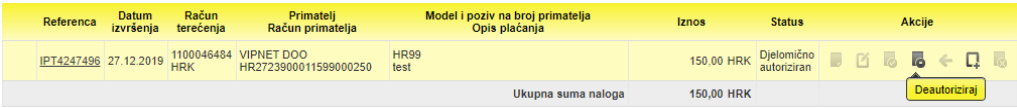
Postupak autorizacije možete provoditi za sve vrste naloga koji su u statusu **Unesen** ili **Djelomično autoriziran**.



Deautorizacija naloga

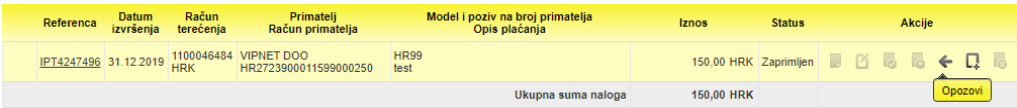
Postupak deautorizacije naloga možete koristiti kad nalog u statusu **Djelomično autoriziran** želite vratiti u status **Unesen**, npr. zbog potrebe za izmjenom elementa naloga.

Deautorizacijom nalog zadržava postojeću sistemsku oznaku (referencu). Postupak deautorizacije moguće je provesti za sve naloge u statusu **Djelomično autoriziran**.



Opoziv naloga

Postupak opoziva možete koristiti kad želite opozvati nalog u statusu **Zaprimljen** najkasnije dan prije datuma izvršenja.



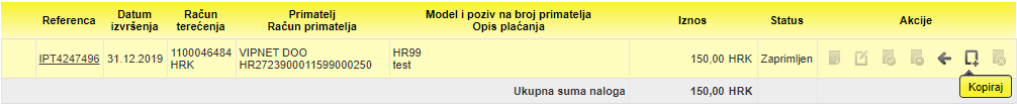
Kopiranje naloga

Kopiranje naloga možete koristiti kada želite provesti nalog s istim elementima koje ste već zadavali. Kopiranjem nalog dobiva novu sistemsku oznaku (referencu) te se provodi kao nov nalog.

Nalog možete kopirati samo iz:

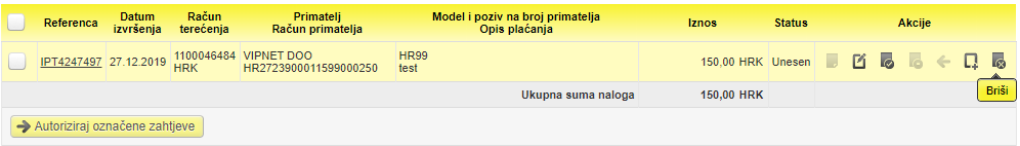
- Pregleda kunskih naloga
- Pregleda deviznih naloga
- Pregleda akreditiva

Kopirati možete bilo koji nalog iz pregleda, neovisno o njegovu trenutnom statusu.



Brisanje naloga

Postupak brisanja naloga možete provesti samo za nalog u statusu **Unesen**. Brisanjem naloga isti više nije vidljiv u pregledima plaćanja.

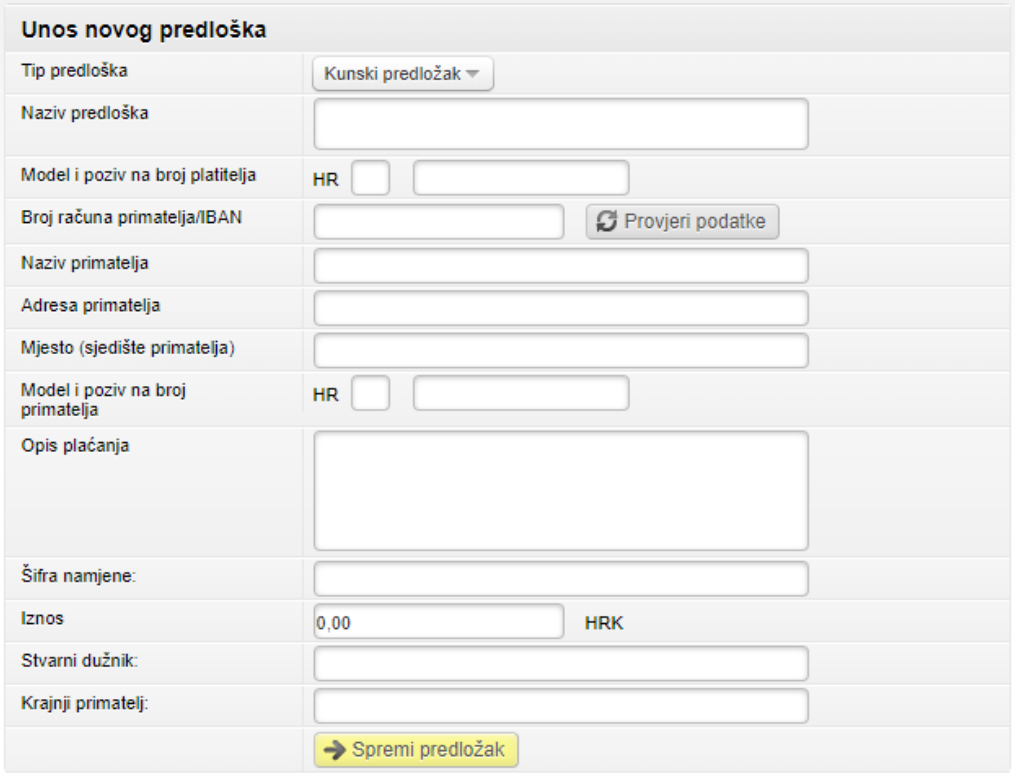


Predlošci

Ovu funkcionalnost možete koristiti za pripremu i spremanje predložaka kunskih i deviznih naloga koje imate potrebu višekratno koristiti za plaćanja u korist nekoga primatelja.

Unos predloška kunskoga naloga

Odabirom opcije **Unos novoga predloška** ulazite na ekran za unos predloška. U polju **Tip predloška** potrebno je odabrati opciju **Kunski predložak**.



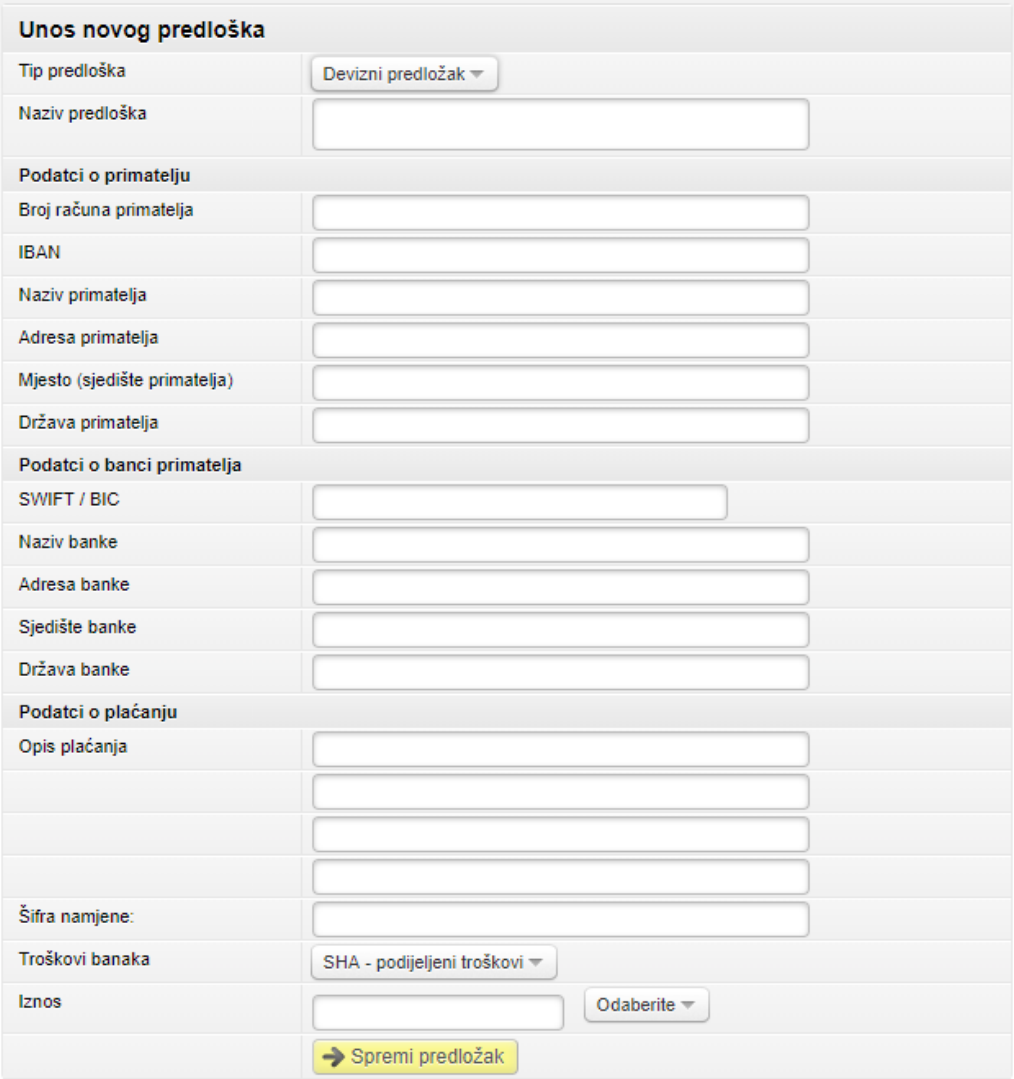
Za spremanje predloška obavezno je popuniti polja:

- Naziv predloška – unesite naziv primatelja (skraćeni ili puni naziv ili proizvoljnu šifru) pod kojim ćete najlakše naći odgovarajući predložak. Nije moguće unijeti više predložaka istoga naziva. U slučaju da niste unijeli naziv (nadimak) primatelja, u polje će se automatski preslikati podatak iz polja **Naziv primatelja**.
- Broj računa primatelja/IBAN – unesite broj računa/IBAN-a primatelja (preporuka je unos IBAN-a). Ako niste unijeli naziv primatelja, podatke možete provjeriti pritiskom tipke **Provjeri podatke**.

Nakon unosa podataka pritisnite **Spremi predložak**. Na ekranu ćete primiti odgovarajuću poruku.

Unos predloška deviznoga naloga

Odabirom opcije **Unos novoga predloška** ulazite na ekran za unos predloška. U polju **Tip predloška** potrebno je odabrati opciju **Devizni predložak**.



Za spremanje predloška obavezno je popuniti polja:

- Naziv predloška – unesite naziv primatelja (skraćeni ili puni naziv ili proizvoljnu šifru) pod kojim ćete najlakše naći odgovarajući predložak. Nije moguće upisati više predložaka istoga naziva. U slučaju da niste unijeli naziv (nadimak) primatelja, u polje će se automatski preslikati podatak iz polja **Naziv primatelja**.
- Broj računa primatelja – unesite broj računa primatelja
- IBAN – unesite IBAN-a primatelja (preporuka je unos IBAN-a)
- Naziv primatelja
- Država primatelja
- Naziv banke
- Država banke
- Opis plaćanja

Nakon unosa podataka pritisnite **Spremi predložak**. Na ekranu ćete primiti odgovarajuću poruku.

Pregled kunskih/deviznih predložaka

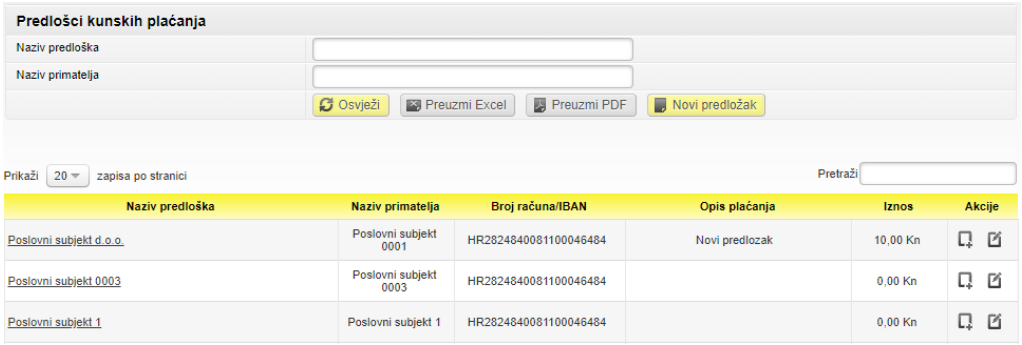
Na ekranima **Predlošci kunskih plaćanja**/**Predlošci deviznih plaćanja** možete vidjeti sve vaše primatelje, ispisane abecednim redom.

Na ovim ekranima možete pretraživati primatelje prema jednom ili više upisanih podataka:

- Nazivu predloška
- Nazivu primatelja
- Broju računa/IBAN-u
- Opisu plaćanja
- Iznosu

Pretraživanje je moguće provoditi upisom cijelog ili djelomičnoga podatka. Također možete:

- upisati novi predložak
- izmijeniti upisane podatke u predlošcima
- kreirati novi nalog



Ako ispis sadrži više predložaka, na dnu ispisa je omogućen pregled prethodnog ili sljedećega seta (stranice) primatelja.

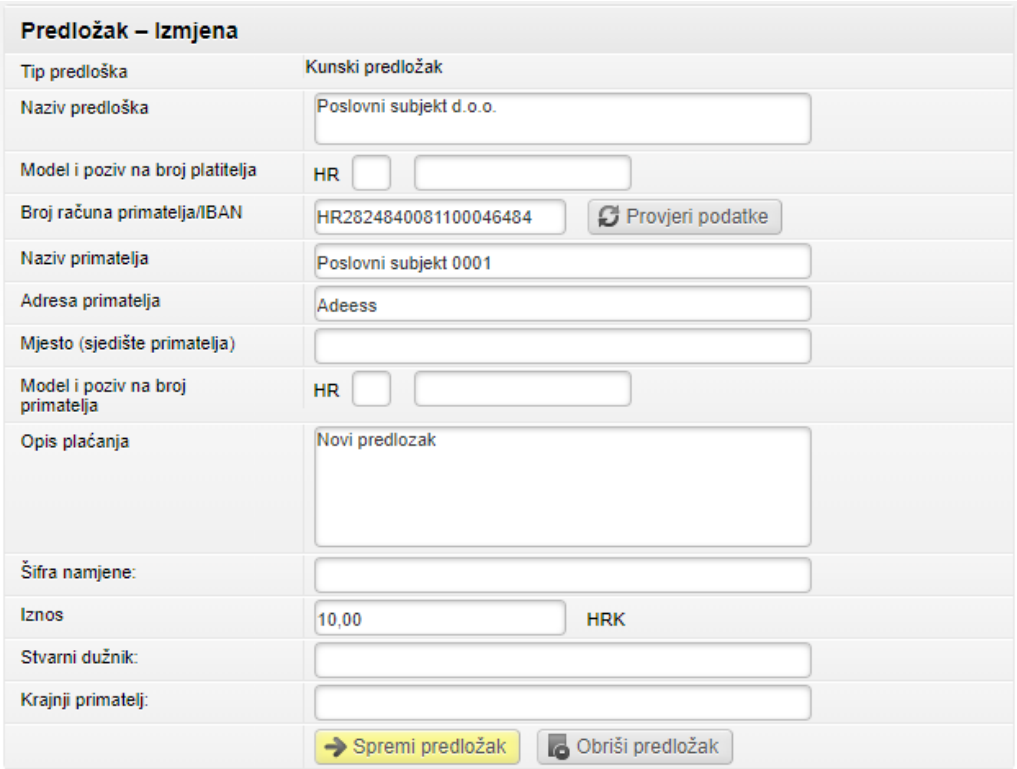
Pritiskom na **Preuzmi PDF** omogućeno je preuzimanje popisa primatelja u PDF formatu. Pritiskom na **Preuzmi Excel** omogućeno je preuzimanje popisa primatelja u Excel formatu.

Izmjena kunskog/deviznog predloška

Upisane podatke možete izmijeniti pritiskom na **Izmjeni**.

Naziv predloška	Naziv primatelja	Broj računa/IBAN	Opis plaćanja	Iznos	Akcije
Poslovni subjekt d.o.o.	Poslovni subjekt 0001	HR2824840081100046484	Novi predlozak	10,00 Kn	
Poslovni subjekt 0003	Poslovni subjekt 0003	HR2824840081100046484		0,00 Kn	
Poslovni subjekt 1	Poslovni subjekt 1	HR2824840081100046484		0,00 Kn	

Otvara se ekran **Predložak – izmjena**.



Nakon upisa odgovarajuće izmjene predloška pritisnite tipku **Spremi predložak**. Na ovom ekranu omogućeno je i brisanje predloška iz pregleda pritiskom na tipku **Obriši predložak**.

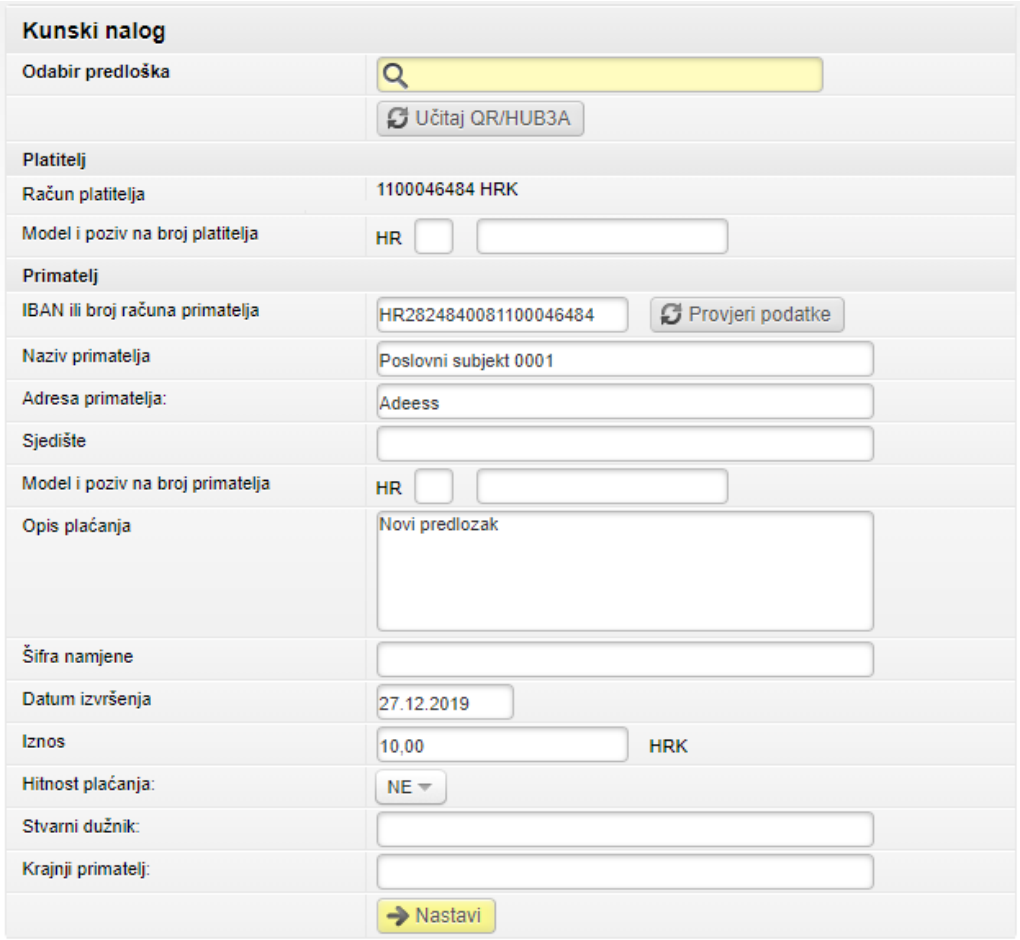
Kreiranje kunskog/deviznog naloga iz predloška

Ovu funkcionalnost možete koristiti kada želite provesti plaćanje s istim elementima naloga koji ste prethodno definirali kroz predložak. Kreirati platni nalog iz predloška možete pritiskom na **Kreiraj novi nalog**.

Naziv predloška	Naziv primatelja	Broj računa/IBAN	Opis plaćanja	Iznos	Akcije
Poslovni subjekt d.o.o.	Poslovni subjekt 0001	HR2824840081100046484	Novi predlozak	10,00 Kn	
Poslovni subjekt 0003	Poslovni subjekt 0003	HR2824840081100046484		0,00 Kn	
Poslovni subjekt 1	Poslovni subjekt 1	HR2824840081100046484		0,00 Kn	

Otvara se ekran **Kunski nalog**, na kojemu su kopirani svi podaci iz predloška. Ako poslovni subjekt ima više računa, u polju **Račun platitelja** automatski je ponuđen izbornik s popisom računa radi izbora računa terećenja.

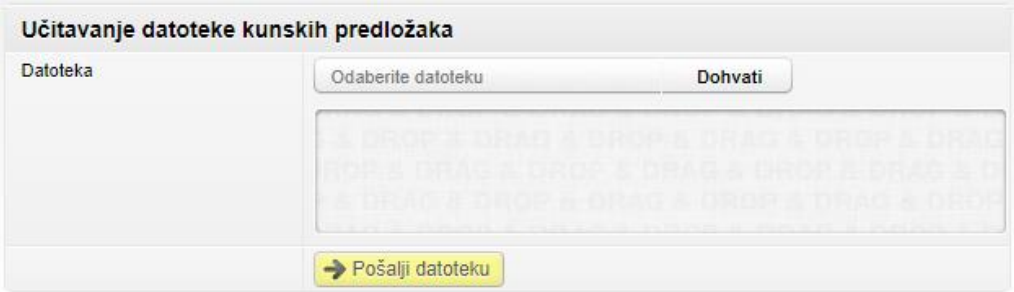
Kopirane podatke, po potrebi, možete izmijeniti. Nakon provjere (i izmjene) podataka odaberite **Nastavi**. Postupak spremanja i/ili autorizacije naloga opisan je u točki Potvrda upisa naloga.



Učitavanje datoteke s kunskim/deviznim predlošcima

Ovu funkcionalnost možete koristiti kada imate predloške naloga za plaćanje pripremljene u Excel formatu (xls, xlsx). Struktura datoteke mora odgovarati Specifikaciji RBA, odnosno datoteci koju dobivate preuzimanjem popisa primatelja u Excel formatu s ekrana **Predlošci kunskih plaćanja** ili **Predlošci deviznih plaćanja**.

Odabirom opcije **Učitavanje datoteke kunskih predložaka** ulazite na ekran za učitavanje datoteke.



Datoteku može učitati:

- putem akcije **Dohvati** i odabirom lokacije na kojoj je spremljena datoteka
- putem metode Drag&drop – povlačenjem datoteke iz prozora lokalnog računala u označeni prostor na ekranu RBA iDIREKT aplikacije (dostupno samo za preglednike Chrome i Firefox).

Nakon učitavanja datoteke pritisnite **Pošalji datoteku**. Na ekranu ćete primiti odgovarajuću poruku.

Zahtjev za opoziv

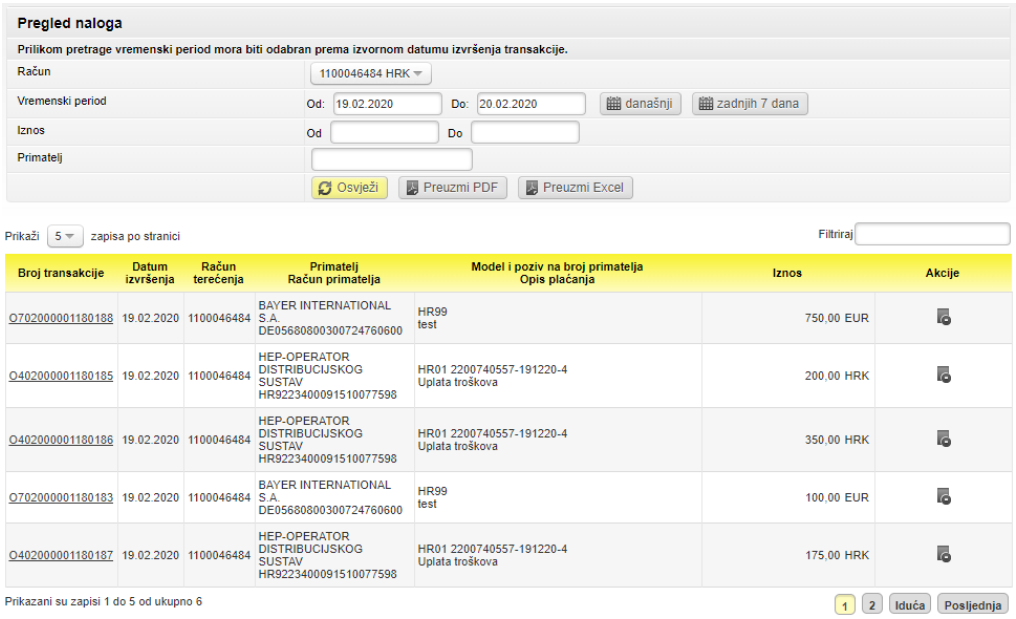
Ovu funkcionalnost možete koristiti za zadavanje i pregled zahtjeva za opoziv platnih naloga. Zahtjev za opoziv dostupan je samo za NKS i EURONKS/SEPA platne naloge u statusu **Proveden**.

Pregled naloga

Odabirom opcije **Pregled platnih naloga** ulazite na ekran sa pregledom platnih naloga za koje je moguće zadati zahtjev za opoziv.

Pretraživanje naloga na ekranu **Pregled naloga** možete provoditi prema sljedećim kriterijima:

- prema računu terećenja
- odabirom vremenskog razdoblja (Od, Do) ili oblika današnji-zadnjih 7 dana
- prema iznosu
- prema primatelju



Odabirom **Broj transakcije** otvara se ekran s pregledom detalja platnog naloga. Ako ispis sadrži više platnih naloga, na dnu ispisa je omogućen pregled prethodnog ili sljedećega seta (stranice) platnih naloga.

Pritiskom na **Preuzmi PDF** omogućeno je preuzimanje popisa u PDF formatu. Pritiskom na **Preuzmi Excel** omogućeno je preuzimanje popisa u Excel formatu.

Napomena!

Prilikom pretrage platnih naloga vremenski period mora biti odabran prema izvornom datumu izvršenja platnog naloga.

Zadavanje zahtjeva za opoziv

Za opoziv platnog naloga pritisnite u koloni **Akcije**. Otvara se ekran **Detalji opoziva** na kojem je potrebno popuniti polja:

- Razlog iniciranja zahtjeva za opoziv
- Dodatne informacije o zahtjevu za opoziv – opcionalno

Detalji opoziva	
Referenca platitelja	IPT4546162
Broj transakcije	O702000001180188
Platitelj	
Broj računa platitelja	HR2824840081100046484
Model i poziv na broj platitelja	HR99
Primatelj	
Naziv primatelja	BAYER INTERNATIONAL S.A.
Adresa primatelja	Route de Beaumont 10
Mjesto (sjedište primatelja)	1701 FREIBURG
IBAN ili broj računa primatelja	
Model i poziv na broj primatelja	HR99
Opis plaćanja	test
Podaci o plaćanju	
Datum izvršenja plaćanja	19.02.2020
Iznos	750,00 EUR
Platitelj	
Datum zadavanja zahtjeva za opoziv	06.03.2020
Razlog iniciranja zahtjeva za opoziv	Na zahtjev korisnika
Dodatne informacije o zahtjevu za opoziv	
	Nastavi Povratak

Nakon unosa podataka pritisnite **Nastavi**. Provodi se sistemska kontrola unesenih podataka u poljima koja se obavezno popunjavaju. U slučaju neispravnog unosa podatka pojavljuje se poruka **Ispravite crveno označena polja**.

Nastavak rada određen je kategorijom ovlaštenja kojom ste se prijavili za korištenje RBA iDIREKT-a:

- Korisnicima s ovlaštenjem za unos ovdje završava postupak pripreme zahtjeva. Pritiskom na **Spremi** zahtjev za opoziv je upisan i pripremljen za autorizaciju od strane korisnika koji ima tu razinu ovlaštenja.
- Korisnicima s ovlaštenjem za autorizaciju pripremljen zahtjev za opoziv moguće je autorizirati u Pregledu zadanih zahtjeva za opoziv.
- Korisnicima s ovlaštenjem za unos i autorizaciju ovdje se nastavlja postupak autorizacije odnosno slanja zahtjeva za opoziv na izvršenje pritiskom na **Autoriziraj**. Korisnici mogu zahtjev za opoziv i samo upisati pritiskom na **Spremi**, te autorizaciju provesti naknadno u Pregledu zadanih zahtjeva za opoziv.
- U slučaju da su za autorizaciju potrebna dva potpisa, pritiskom na **Autoriziraj** zahtjev za opoziv se djelomično autorizira (prvim potpisom), a za konačnu provedbu zahtjeva za opoziv potrebna je autorizacija drugoga potpisnika u Pregledu zadanih zahtjeva za opoziv.
- Ovisno o kategoriji ovlaštenja koju imate, zahtjevi za opoziv nakon Vaše akcije dobivaju određene statuse.
- Status zahtjeva za opoziv možete provjeriti u Pregledu zadanih zahtjeva za opoziv.

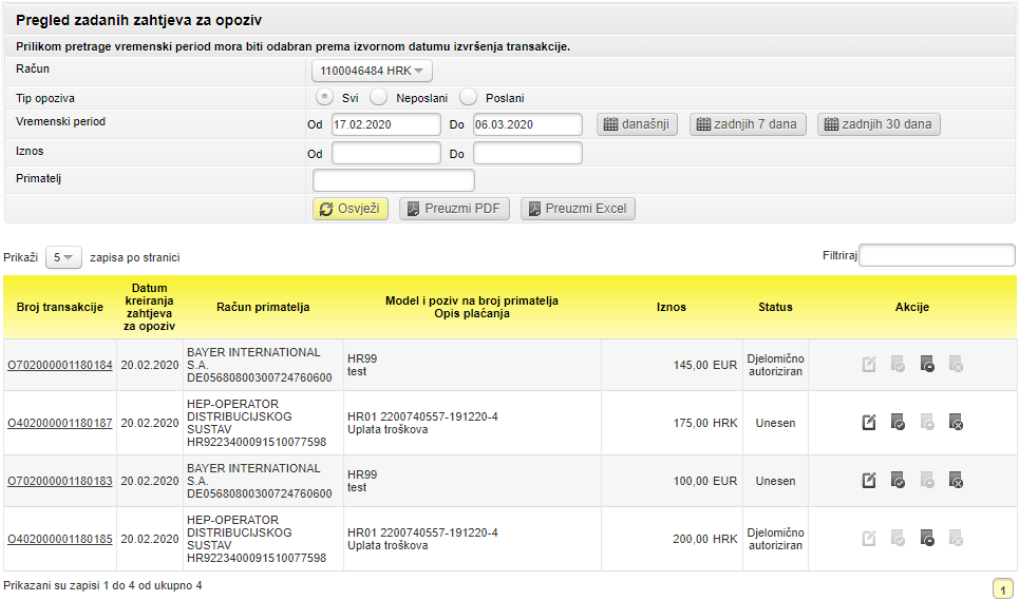
Pregled zadanih zahtjeva za opoziv

U ovom izborniku možete:

- pretraživati zahtjeve za opoziv platnih naloga prema određenim uvjetima pretrage
- provjeriti statuse zahtjeva za opoziv platnih naloga
- ovisno o Vašim ovlaštenjima, provoditi dodatne akcije

Pretraživanje zahtjeva za opoziv platnih naloga na ekranu **Pregled zadanih zahtjeva za opoziva** možete provoditi prema sljedećim kriterijima:

- odabirom jednog od Vaših računa
- odabirom vremenskoga razdoblja (Od, Do) ili oblika današnji-zadnjih 7 dana-zadnjih 30 dana
- definiranjem raspona iznosa (Od, Do)
- upisom naziva primatelja



Dodatne funkcionalnosti u koloni **Akcije**:

- Za izmjenu unešenog zahtjeva za opoziv odaberite
- Za autorizaciju unešenog zahtjeva za opoziv odaberite
- Za brisanje unešenog zahtjeva za opoziv odaberite
- Za deautorizaciju djelomično autoriziranog zahtjeva za opoziv odaberite

Zahtjevi za opoziv platnih naloga mogu biti u nekom od sljedećih statusa:

- Unesen – zahtjev za opoziv je spremljen bez autorizacije
- Djelomično autoriziran – zahtjev za opoziv je djelomično autoriziran
- Obrađen – zahtjev za opoziv je proveden
- Odbijen – zahtjev za opoziv nije proveden
- U obradi – zahtjev za opoziv je u obradi

Napomena!

Prilikom pretrage zadanih zahtjeva za opoziv platnih naloga vremenski period mora biti odabran prema izvornom datumu izvršenja platnog naloga.

Depoziti

Ova funkcionalnost omogućuje Vam:

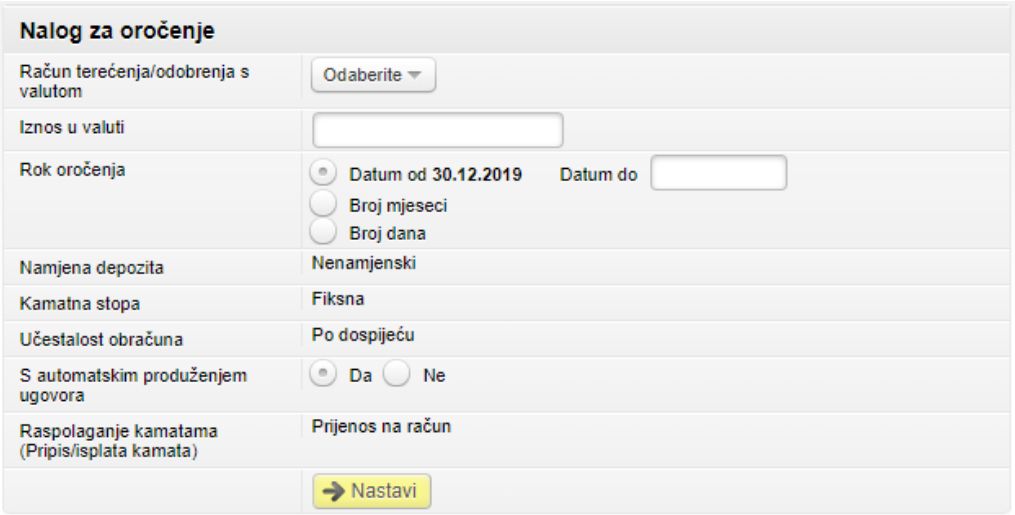
- zadavanje i pregled zahtjeva za oročavanje standardnog i revolving nenamjenskog depozita do 1 godine
- zadavanje i pregled zahtjeva za prijevremeno razročavanje depozita i obustavu prolongata
- preuzimanje i potpisivanje Ugovora o oročenome depozitu ako zahtjev nije zadan putem internetskoga bankarstva
- pregled svih depozita, neovisno o kanalu ugovaranja
- pregled i preuzimanje izvješća o oročenim depozitima

Zadavanje zahtjeva za oročenje/razročenje/obustavu prolongata te potpis Ugovora mogu provesti samo Ovlaštenici koji koriste uređaj s FINA certifikatom.

Zahtjevi

Unos zahtjeva za oročavanje depozita

Odabirom opcije **Nalog za oročenje** ulazite na unosni ekran.



Za provedbu naloga obavezno je popuniti polja:

- Račun terećenja/odobrenja s valutom – iz padajućeg izbornika odabrati račun s oznakom valute u kojoj se oročava depozit
- Iznos u valuti – unesite iznos koji želite oročiti
- Rok oročenja – odaberite jednu od opcija:
  - Datum – u polju **Datum od** se automatski ispisuje tekući datum, a u polje **Datum do** unesite datum do kojega želite oročiti sredstva
  - Broj mjeseci – u prazno polje, koje se otvara nakon odabira ove opcija, unesite broj mjeseci za oročenje depozita
  - Broj dana – u prazno polje, koje se otvara nakon odabira ove opcija, unesite broj dana za oročenje depozita
- S automatskim produženjem ugovora – odaberite jednu od opcija:
  - Da – ugovor će se po dospijeću automatski produžiti
  - Ne – ugovor se po dospijeću neće automatski produžiti.

Nakon unosa ispravnih podataka, odaberite **Nastavi**. Provodi se sistemska kontrola unesenih podataka u poljima koja se obavezno popunjavaju. U slučaju neispravnog unosa naloga pojavljuje se poruka **Ispravite crveno označena polja**.

Ako su svi podaci na platnom nalogu formalno ispravni, nalog je moguće spremiti ili autorizirati. Osobe s ovlaštenjem autorizacije akcijom **Autoriziraj** daju suglasnost za provedbu naloga.

Spremanje (Unos) ili suglasnost za provedbu (Autorizacija) naloga

Nastavak rada određen je kategorijom ovlaštenja kojom ste se prijavili za korištenje RBA iDIREKT-a:

- Korisnicima s ovlaštenjem za unos ovdje završava postupak pripreme zahtjeva. Pritiskom na **Spremi** zahtjev je upisan i pripremljen za autorizaciju od strane korisnika koji ima tu razinu ovlaštenja.
- Korisnicima s ovlaštenjem za autorizaciju pripremljen zahtjev moguće je autorizirati u Pregledu naloga za oročenje ili Neautoriziranim stavkama.
- Korisnicima s ovlaštenjem za unos i autorizaciju ovdje se nastavlja postupak autorizacije odnosno slanja zahtjeva na izvršenje pritiskom na **Autoriziraj**. Korisnici mogu zahtjev i samo upisati pritiskom na **Spremi**, te autorizaciju provesti naknadno u Pregledu naloga za oročenje ili Neautoriziranim stavkama.
- U slučaju da su za autorizaciju potrebna dva potpisa, pritiskom na **Autoriziraj** zahtjev se djelomično autorizira (prvim potpisom), a za konačnu provedbu zahtjeva potrebna je autorizacija drugoga potpisnika u Pregledu naloga za oročenje ili Neautoriziranim stavkama.
- Ovisno o kategoriji ovlaštenja koju imate, zahtjevi nakon Vaše akcije dobivaju određene statuse. O dobivenome statusu zahtjeva informaciju dobivate odgovarajućom porukom sustava.
- Status zahtjeva možete provjeriti u Pregledu naloga za oročenje.

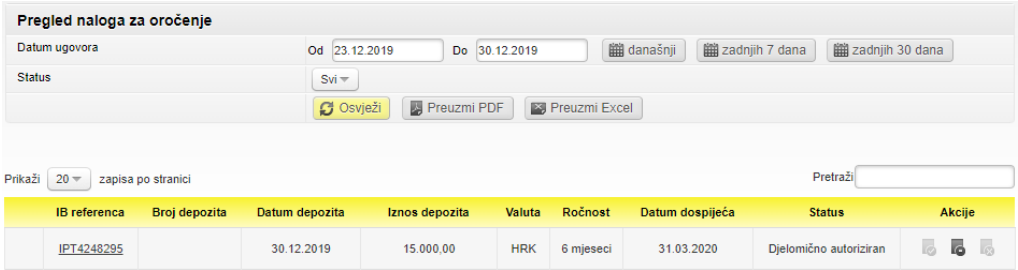
Pregled naloga za oročenje

U ovom izborniku možete:

- pretraživati naloge prema određenim uvjetima pretrage, neovisno o kanalu zadavanja istih
- provjeriti statuse naloga
- ovisno o Vašim ovlaštenjima, provoditi sljedeće akcije:
    - autorizirati nalog koji je u statusu **Unesen** ili **Djelomično autoriziran**
    - deautorizirati nalog koji je u statusu **Djelomično autoriziran**
    - brisati nalog u statusu **Unesen**

Pretraživanje naloga na ekranu **Pregled naloga za oročenje** možete provoditi prema sljedećim kriterijima:

- odabirom vremenskog razdoblja (Od, Do) ili oblika današnji-zadnjih 7 dana-zadnjih 30 dana
- odabirom statusa naloga



Neizvršeni nalozi za oročenje

Nalozi su u nekom od sljedećih statusa:

- Unesen – nalog nije autoriziran
- Djelomično autoriziran – nalog je potrebno autorizirati od strane drugoga potpisnika
- Autoriziran – nalog je potpisan i poslan u obradu
- Odbijen – nalog nije proveden

Izvršeni nalozi za oročenje

Nalozi su u statusu:

- Proveden – nalog je uspješno izvršen

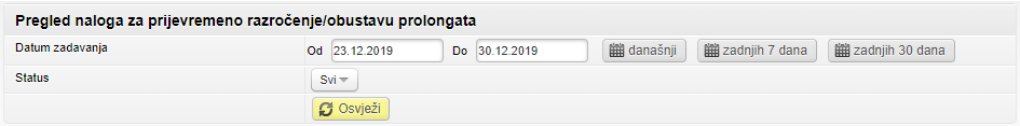
Pregled zahtjeva za prijevremeno razročenje depozita/obustavu prolongata

U ovom izborniku možete:

- pretraživati naloge za prijevremeno razročenje depozita ili obustavu prolongata, zadanih putem internetskoga bankarstva prema određenim uvjetima pretrage
- provjeriti statuse naloga
- ovisno o Vašim ovlaštenjima, provoditi sljedeće akcije:
    - autorizirati nalog koji je u statusu **Unesen** ili **Djelomično autoriziran**
    - deautorizirati nalog koji je u statusu **Djelomično autoriziran**

Pretraživanje naloga na ekranu **Pregled naloga za prijevremeno razročenje/obustavu prolongata** možete provoditi prema sljedećim kriterijima:

- odabirom vremenskog razdoblja (Od, Do) ili oblika današnji-zadnjih 7 dana-zadnjih 30 dana
- odabirom statusa naloga



Neizvršeni nalozi za razročenje

Nalozi su u nekom od sljedećih statusa:

- Unesen – nalog nije autoriziran
- Djelomično autoriziran – nalog je potrebno autorizirati od strane drugoga potpisnika
- Autoriziran – nalog je potpisan i poslan u obradu
- Odbijen – nalog nije proveden

Izvršeni nalozi za razročenje

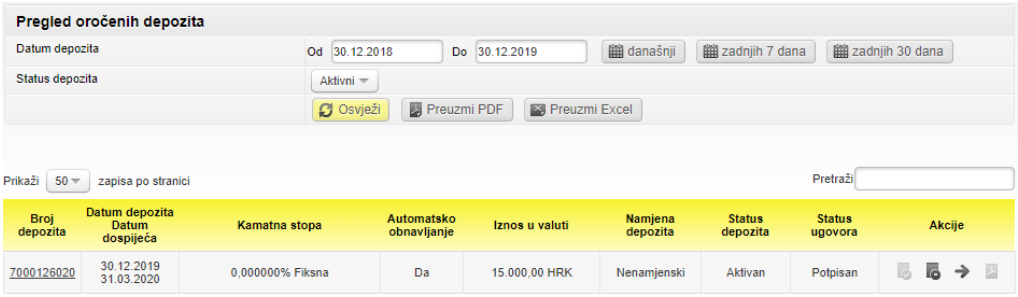
Nalozi su u statusu:

- Proveden – nalog je uspješno izvršen

Stanja oročenja

Na ekranu **Pregled oročenih depozita** možete:

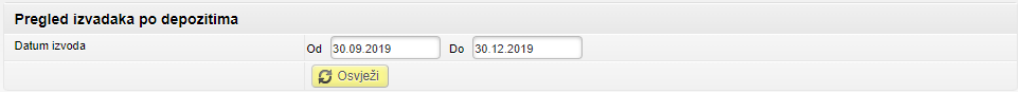
- provjeriti detalje oročenih depozita (npr. status depozita, dospijeće, status ugovora, i dr.)
- potpisati Ugovor o oročenome depozitu koji nije zadan putem internetskoga bankarstva
- preuzeti potpisani Ugovor o oročenome depozitu
- zadati nalog za prijevremeno razročenje nenamjenski oročenoga depozita (isključivo s tekućim datumom)
- zadati nalog za obustavu prolongata (isplatu po dospijeću)



Izvadci po depozitima

U ovom izborniku omogućeno Vam je preuzimanje izvadaka po oročenim depozitima u PDF formatu. Pretraživanje možete provoditi odabirom vremenskog razdoblja formiranja izvatka.

Nakon odabira vremenskog perioda, pritisnite **Osvježi**. Na ekranu se prikazuje popis izvadaka formiranih u zadanom razdoblju pretraživanja.

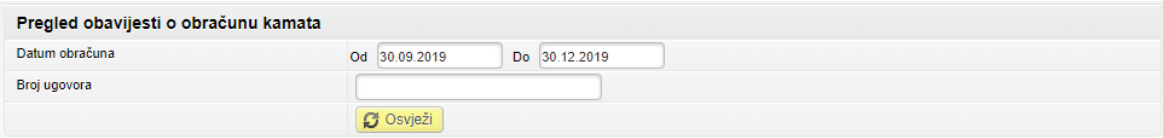


Za pregled i ispis izvatka pritisnite . Prilikom prvoga pregleda izvješća u koloni **Pročitano** automatski se mijenja vrijednost iz **Ne** u **Da**.

Obavijesti o obračunu kamata

U ovom izborniku omogućeno Vam je preuzimanje obavijesti o obračunatoj kamati po oročenim depozitima u PDF formatu. Pretraživanje možete provoditi odabirom vremenskog razdoblja formiranja obavijesti i broja ugovora.

Nakon odabira pritisnite **Osvježi**. Na ekranu se prikazuje popis obavijesti formiranih u zadanom razdoblju pretraživanja.

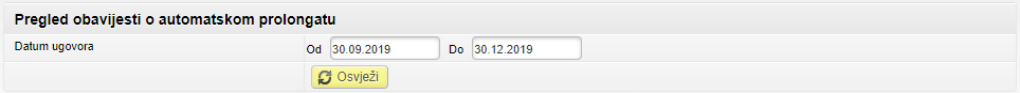


Za pregled i ispis izvatka pritisnite . Prilikom prvoga pregleda izvješća u koloni **Pročitano** automatski se mijenja vrijednost iz **Ne** u **Da**.

Obavijesti o automatskom prolongatu

U ovom izborniku omogućeno Vam je preuzimanje obavijesti o automatskome prolongatu oročenoga depozita u PDF formatu. Pretraživanje možete provoditi odabirom vremenskog razdoblja formiranja obavijesti.

Nakon odabira pritisnite **Osvježi**. Na ekranu se prikazuje popis obavijesti formiranih u zadanom razdoblju pretraživanja.



Za pregled i ispis izvatka pritisnite . Prilikom prvoga pregleda izvješća u koloni **Pročitano** automatski se mijenja vrijednost iz **Ne** u **Da**.

Investicijski fondovi

Na glavnom izborniku RBA iDIREKT omogućena Vam je funkcionalnost **Investicijski fondovi** ako ste ugovorili uslugu Investicijski fondovi za poslovne subjekte putem RBA iDIREKT servisa, te koristite mToken ili USB/SmartCard uređaj s FINA certifikatom.

Stanja

Pregled općenitih informacija o fondovima

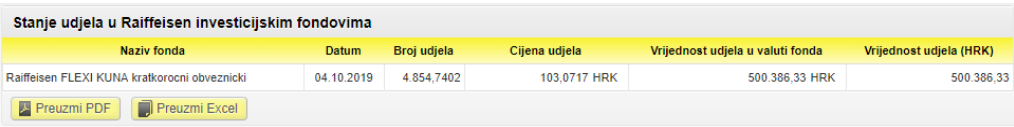
Odabir opcije **Pregled općenitih informacija o fondovima** pruža Vam uvid u informacije o investicijskim fondovima (naziv fonda, cijena udjela na dan, kategorija fonda te minimalno početno ulaganje). Ovdje možete naći i Prospekte i Pravila svih Raiffeisen Investicijskih fondova te poveznice na stranicu https://www.rbainvest.hr.

Općenite informacije o fondovima na dan 30.12.2019

Naziv fonda	Cijena udjela	Kategorija fonda	Valuta uplata/isplata u fond	Minimalno ulaganje	Prospekt i Pravila fonda	Web stranica fonda
Raiffeisen Flexi USD kratkorocni obveznicki fond osnovan 17.10.2019	100,1937 USD 27.12.2019	Obveznički	USD	Početno - 100,00 USD Sljedeće - 100,00 USD		
FWR Multi Asset Strategy I fond osnovan 11.03.2015	109,5861 EUR 27.12.2019	Posebni	EUR HRK	Početno - 3.000,00 EUR, 25.000,00 HRK Sljedeće - 1,00 EUR, 1,00 HRK		
Raiffeisen EURSKI VAL 2025 BOND fond osnovan 03.06.2019	102,6673 EUR 27.12.2019	Obveznički	EUR	Početno - 100,00 EUR Sljedeće - 100,00 EUR		
Raiffeisen FLEXI EURO kratk obv fond osnovan 19.09.2011	106,5250 EUR 24.12.2019	Obveznički	EUR	Početno - 65,00 EUR Sljedeće - 65,00 EUR		

Pregled stanja udjela

Odabirom opcije **Pregled stanja udjela** ulazite na ekran na kojemu su vidljivi podaci o Vašim udjelima u Raiffeisen investicijskim fondovima (naziv fonda, datum, broj udjela, cijena udjela, vrijednost udjela u valuti i vrijednost udjela u kunama prema srednjemu tečaju za navedeni datum).



Stanje udjela u Raiffeisen investicijskim fondovima

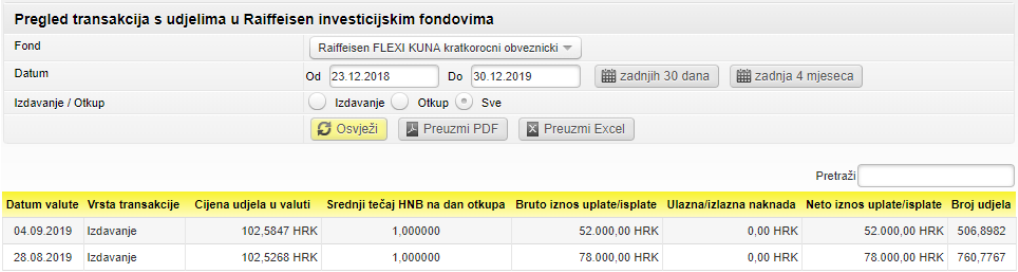
Naziv fonda	Datum	Broj udjela	Cijena udjela	Vrijednost udjela u valuti fonda	Vrijednost udjela (HRK)
Raiffeisen FLEXI KUNA kratkorocni obveznicki	04.10.2019	4.854,7402	103,0717 HRK	500.386,33 HRK	500.386,33

Preuzmi PDF Preuzmi Excel

Pregled transakcija

Odabirom opcije **Pregled transakcija** ulazite na ekran na kojemu možete odabrati fond, period u kojemu želite pregledavati transakcije te mogućnost pregleda izdavanja, otkupa ili svih transakcija.

Pritiskom na **Osvježi** dobit ćete uvid u sve realizirane zahtjeve prema zadanim kriterijima (datum valute, vrsta transakcije, cijena udjela u valuti, srednji tečaj na datum valute, iznos bruto uplate/isplate u HRK, ulazna/izlazna naknada (HRK), iznos neto uplate/isplate te broj udjela.



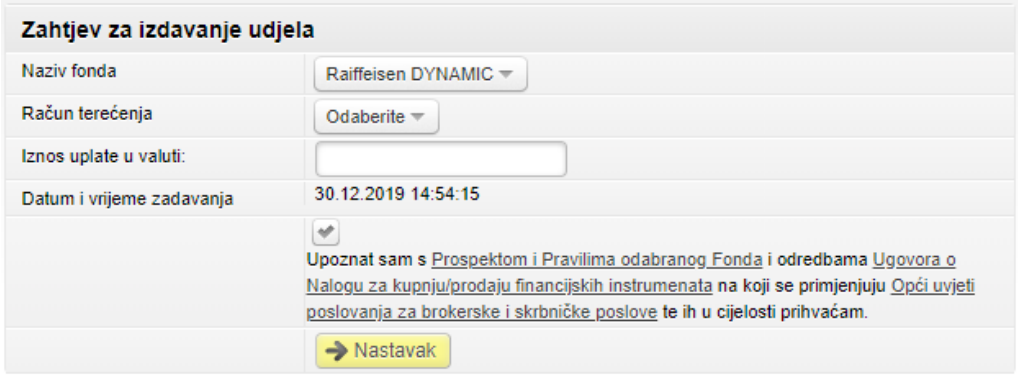
Datum valute	Vrsta transakcije	Cijena udjela u valuti	Srednji tečaj HNB na dan otkupa	Bruto iznos uplate/isplate	Ulazna/izlazna naknada	Neto iznos uplate/isplate	Broj udjela
04.09.2019	Izdavanje	102,5847 HRK	1,000000	52.000,00 HRK	0,00 HRK	52.000,00 HRK	506,8982
28.08.2019	Izdavanje	102,5268 HRK	1,000000	78.000,00 HRK	0,00 HRK	78.000,00 HRK	760,7767

Zahtjevi

Zahtjev za izdavanje udjela

Za izdavanje udjela potrebno je odabrati sljedeće:

- Naziv fonda
- Račun terećenja
- Iznos uplate



Nakon popunjavanja zahtjeva, pritiskom na **Nastavak** provodi se kontrola minimalnog iznosa sljedećeg ulaganja u Fond, te da li je disclaimer označen kvačicom. U slučaju neispravnog unosa pojavljuje se poruka **Ispravite crveno označena polja**. Ako su svi podaci formalno ispravni, zahtjev je moguće spremiti ili autorizirati.

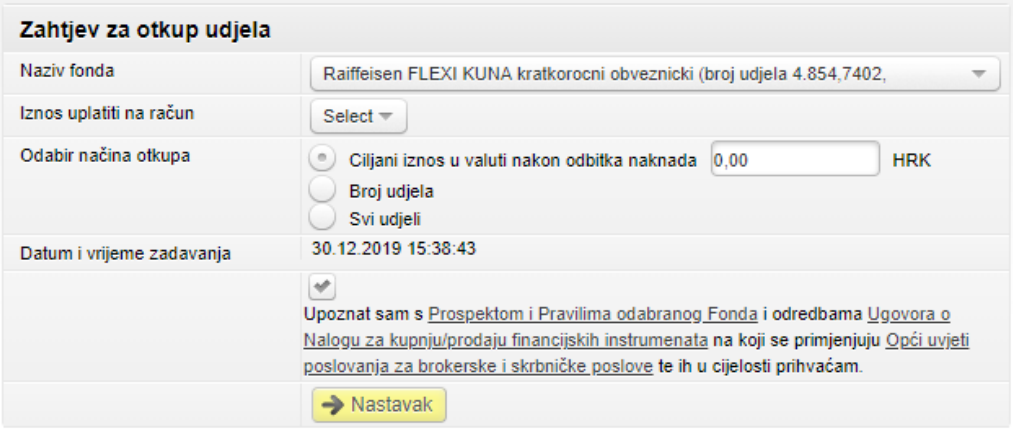
Pritiskom na **Autoriziraj** tereti se odabrani račun za zadani iznos sa svrhom **Izdavanje udjela u fondu**. Ako na računu nema dovoljno sredstava, zahtjev za izdavanje udjela otvorenih investicijskih fondova uvest će se u redoslijed čekanja i izdavanje udjela će se realizirati kad zahtjev bude imao pokriće. Takav se zahtjev za izdavanje može brisati prije realizacije (autorizacije) iz Pregleda zahtjeva za izdavanje/otkup udjela.

Ako se zbog nedostatka pokrića na računu Zahtjev za izdavanje udjela u otvorenim investicijskim fondovima kojima upravlja Raiffeisen Invest d.o.o. realizira u nekom od sljedećih dana, udjeli u otvorenim investicijskim fondovima kojima upravlja Raiffeisen Invest d.o.o. bit će obračunati po cijeni udjela na dan uplate na račun Fonda. Ovisno o kategoriji ovlaštenja koju imate, zahtjev nakon Vaše akcije dobiva svoj status. O dobivenome statusu zahtjeva informaciju dobivate odgovarajućom porukom sustava.

Zahtjev za otkup udjela

Za otkup udjela potrebno je odabrati sljedeće:

- Račun za uplatu: možete odabrati samo neki od ponuđenih
- Naziv fonda iz kojega želite otkup udjela
- Jednu od ponuđenih opcija – ciljani iznos u valuti, broj udjela ili svi udjeli

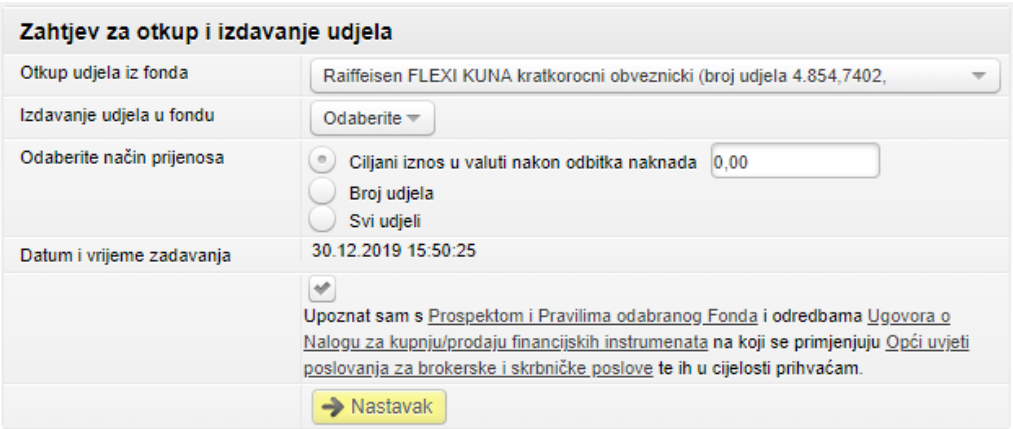


Nakon popunjavanja zahtjeva, pritiskom na **Nastavak** provodi se kontrola minimalnog iznosa sljedećeg ulaganja u Fond, te da li je disclaimer označen kvačicom. U slučaju neispravnog unosa pojavljuje se poruka **Ispravite crveno označena polja**. Ako su svi podaci formalno ispravni, zahtjev je moguće spremiti ili autorizirati.

Zahtjev za otkup i izdavanje udjela

Za otkup i izdavanje udjela potrebno je odabrati sljedeće:

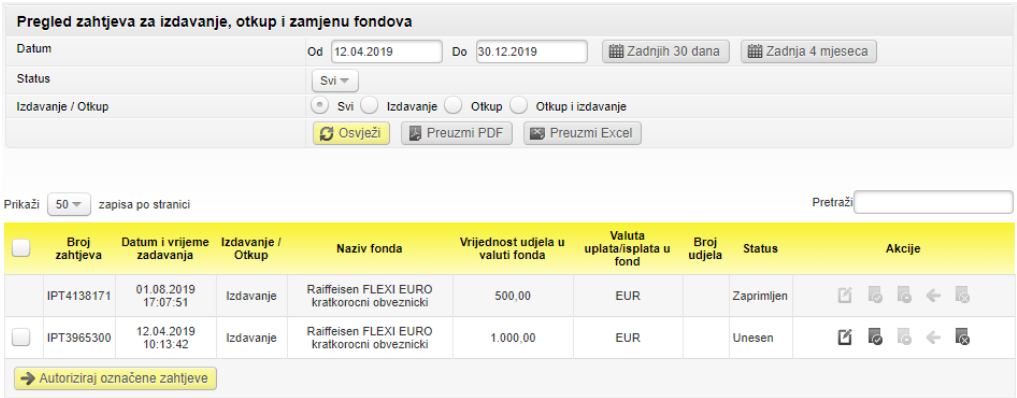
- Naziv fonda iz kojega želite otkup udjela
- Naziv fonda u kojemu želite izdavanje udjela
- Jednu od ponuđenih opcija – ciljani iznos u valuti nakon odbitka naknada, broj udjela ili svi udjeli



Nakon popunjavanja zahtjeva, pritiskom na **Nastavak** provodi se kontrola minimalnog iznosa sljedećeg ulaganja u Fond, te da li je disclaimer označen kvačicom. U slučaju neispravnog unosa pojavljuje se poruka **Ispravite crveno označena polja**. Ako su svi podaci formalno ispravni, zahtjev je moguće spremiti ili autorizirati.

Pregled zahtjeva za izdavanje/otkup udjela

Iz **Pregleda zahtjeva** možete autorizirati djelomično autoriziran zahtjev za izdavanje, otkup ili prijenos udjela, kao i opozvati zahtjev za izdavanje udjela koji je u redu čekanja zbog nedostatka pokrića.



Status zahtjeva može biti:

- Unesen – za provedbu je potreban još jedan potpis. Pritiskom na ulazite na ekran na kojemu se zahtjev može autorizirati u cijelosti.
- Djelomično autoriziran - ako su za odabrani račun potrebne dvije autorizacije, nakon što ovlaštenik koji ima ovlast za autorizaciju odabere autorizaciju, zahtjev će dobiti status djelomično autoriziran. Da bi zahtjev bio poslan na izvršavanje, potrebno je da još jedan ovlaštenik koji ima ovlast za autorizaciju po računu provede i drugu autorizaciju zahtjeva.
- Autoriziran – zahtjev je potpisan i poslan na izvršavanje (kratkotrajno stanje).
- Čeka odgovor – nalog za izdavanje kojemu je u tijeku terećenje računa (kratkotrajno stanje).
- Zaprimljen – (terećen račun za slučaj izdavanja udjela) zaprimljen u Raiffeisen Investu.
- Terećen račun – nakon autorizacije zahtjeva (dovoljno potpisa) za kupnju kreira se autoriziran platni nalog za terećenje računa u korist fonda.
- Proveden – zahtjev je odrađen u Investu i izdani/otkupljeni su udjeli u statusu U redu čekanja – U ovome se statusu može nalaziti samo zahtjev za izdavanje udjela u slučaju da na računu nije bilo pokrića. Pritiskom na možete ići u opoziv zahtjeva ili čekati priljev. Ako se zbog nedostatka pokrića na računu zahtjev za izdavanje udjela u otvorenim investicijskim fondovima kojima upravlja Raiffeisen Invest d.o.o. realizira u nekom od sljedećih dana, udjeli u otvorenim investicijskim fondovima kojima upravlja Raiffeisen Invest d.o.o bit će obračunati po cijeni na dan uplate na račun Fonda.
- Odbijen – zahtjev je odbijen u Raiffeisen Investu.
- U redu čekanja – u ovome se statusu može nalaziti samo zahtjev za izdavanje udjela ako na računu nije bilo pokrića. Pritiskom na možete ići u opoziv zahtjeva ili čekati priljev. Ako se zbog nedostatka pokrića na računu zahtjev za izdavanje udjela u otvorenim investicijskim fondovima kojima upravlja Raiffeisen Invest d.o.o. realizira u nekom od sljedećih dana, udjeli u otvorenim investicijskim fondovima kojima upravlja Raiffeisen Invest d.o.o bit će obračunati po cijeni na dan uplate na račun Fonda.
- Opozvan – za vrijeme dok je nalog u redu čekanja, opunomoćenik koji ima pravo potpisa može opozvati i zahtjev za izdavanje udjela i nalog.

Opozivanjem naloga u redu čekanja dobit ćete poruku: **Vaš zahtjev za izdavanje udjela je storniran. Broj zahtjeva XXXX.**

Skrbništvo

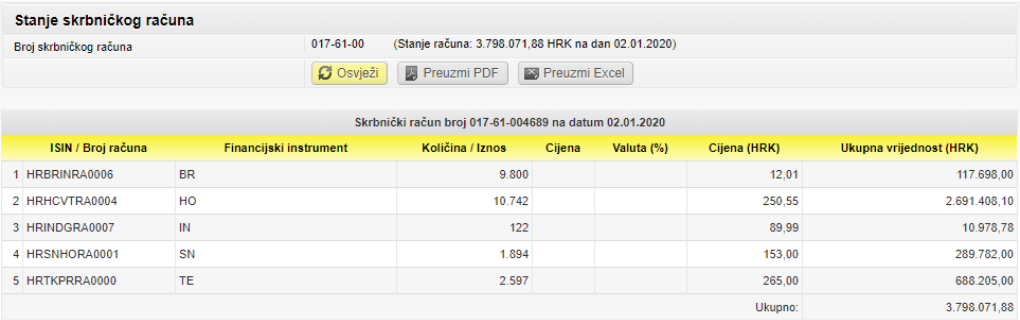
Ova funkcionalnost namijenjena je poslovnim subjektima, rezidentima i nerezidentima koji imaju ugovorenu uslugu skrbništva s RBA skrbničkom bankom, odnosno otvoren skrbnički račun u RBA.

Navedena funkcionalnost dostupna je na glavnom izborniku, a omogućuje Vam izravan uvid u stanje skrbničkih računa, mogućnost zadavanja instrukcija za skrbničku banku, uvid u trenutni status instrukcija, mogućnost izravne komunikacije sa skrbničkom bankom porukama, kao i uvid u pregled i status postojećih poruka vezanih uz skrbničke račune.

Računi

Stanja skrbničkih računa

Stanje skrbničkog računa je funkcionalnost koja Vam omogućuje uvid u stanje vašega skrbničkog računa i u transakcije koje čekaju namiru.



Stanje skrbničkog računa

Broj skrbničkog računa 017-61-00 (Stanje računa: 3.798.071,88 HRK na dan 02.01.2020)

Osvježi | Preuzmi PDF | Preuzmi Excel

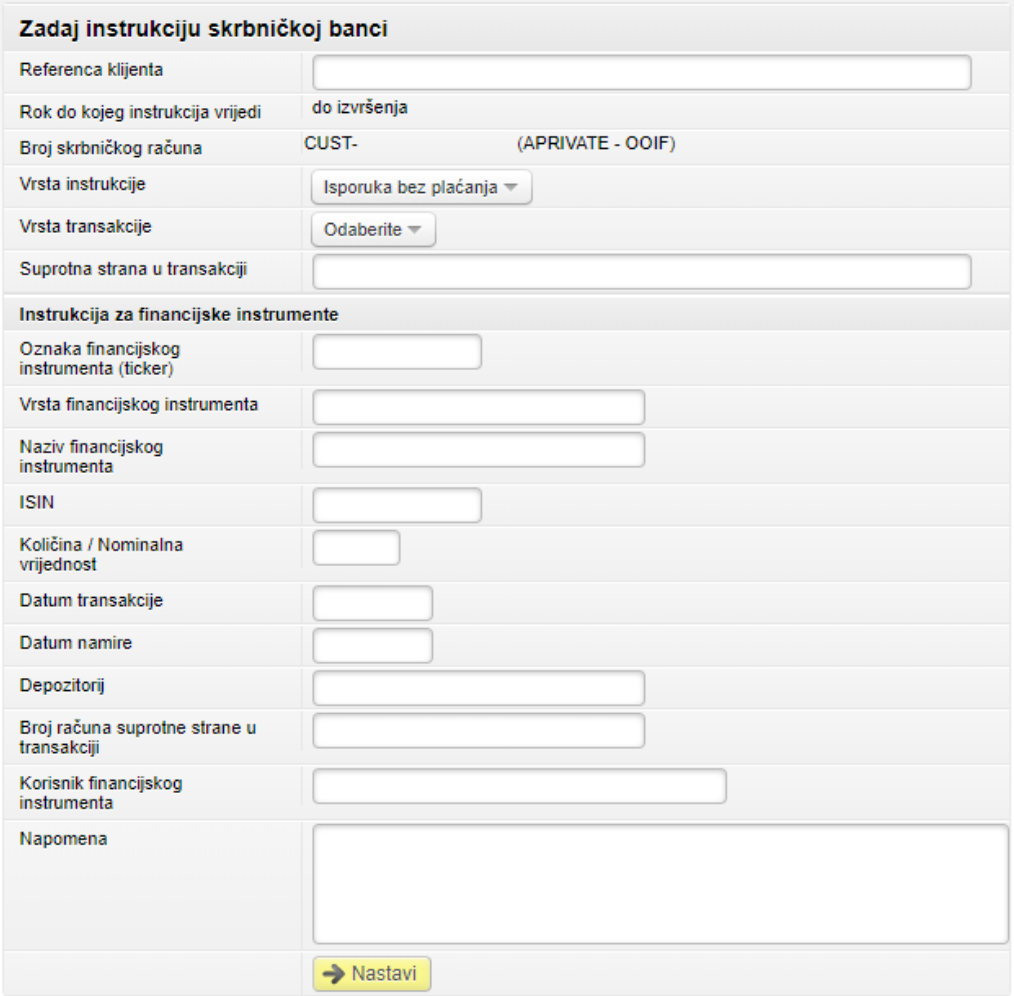
Skrbnički račun broj 017-61-004689 na datum 02.01.2020

	ISIN / Broj računa	Financijski instrument	Količina / Iznos	Cijena	Valuta (%)	Cijena (HRK)	Ukupna vrijednost (HRK)
1	HRBRINRA0006	BR	9.800			12,01	117.698,00
2	HRHCVTRA0004	HO	10.742			250,55	2.691.408,10
3	HRINDGRA0007	IN	122			89,99	10.978,78
4	HRSNHORA0001	SN	1.894			153,00	289.782,00
5	HRTKPRRA0000	TE	2.597			265,00	688.205,00
						Ukupno:	3.798.071,88

Instrukcije

Instrukcija skrbničkoj banci

Instrukcija skrbničkoj banci je funkcionalnost koja Vam omogućuje izravan unos instrukcija koje će potom biti zaprimljene i obrađene u RBA skrbničkoj banci.



Zadaj instrukciju skrbničkoj banci

Referenca klijenta	
Rok do kojeg instrukcija vrijedi	do izvršenja
Broj skrbničkog računa	CUST- (APRIVATE - OOIF)
Vrsta instrukcije	Isporuka bez plaćanja
Vrsta transakcije	Odaberite
Suprotna strana u transakciji	
Instrukcija za financijske instrumente	
Oznaka financijskog instrumenta (ticker)	
Vrsta financijskog instrumenta	
Naziv financijskog instrumenta	
ISIN	
Količina / Nominalna vrijednost	
Datum transakcije	
Datum namire	
Depozitorij	
Broj računa suprotne strane u transakciji	
Korisnik financijskog instrumenta	
Napomena	
	Nastavi

Odabirom opcije **Instrukcija skrbničkoj banci** na raspolaganju Vam stoji dodatni izbornik, koji omogućuje odabir specifičnih vrsta instrukcija:

- Primitak bez plaćanja – ako želite na skrbnički račun primiti financijske instrumente
- Primitak uz plaćanje – ako želite na skrbnički račun primiti financijske instrumente i za njih platiti novčani iznos sa skrbničkog računa
- Isporuka bez plaćanja – ako želite sa skrbničkog računa isporučiti financijske instrumente
- Isporuka uz plaćanje – ako želite sa skrbničkog računa isporučiti financijske instrumente te za iste primiti novčani iznos na skrbnički račun
- Plaćanje – ako želite instruirati skrbničku banku da s Vašega skrbničkog računa isplati određen novčani iznos
- Naplata – ako želite instruirati skrbničku banku da zaprimi uplatu koju ste izvršili na skrbnički račun

Za provedbu instrukcije potrebno je popuniti sljedeća polja:

- Referenca klijenta – opcionalno
- Rok do kojeg instrukcija vrijedi – instrukcija uvijek vrijedi do izvršenja
- Broj skrbničkog računa – broj Vašega skrbničkog računa ili broj skrbničkog računa za koji ste ovlašteni zadavati instrukcije, obvezno polje
- Vrsta instrukcije – primitak uz plaćanje, obvezno polje
- Suprotna strana u transakciji – obvezno polje
- Oznaka financijskog instrumenta – ticker
- Vrsta financijskog instrumenta
- Naziv financijskog instrumenta
- ISIN – obvezno polje
- Količina/nominalna vrijednost financijskih instrumenata – obvezno polje
- Datum transakcije – početka posla, obvezno polje
- Datum namire – obvezno polje
- Depozitorij
- Broj računa suprotne strane u transakciji – obvezno polje
- Korisnik financijskog instrumenta – opcionalno
- Datum valute za isplatu – obvezno polje
- Novčani iznos za isplatu – obvezno polje
- Valuta – obvezno polje
- Banka za plaćanje – obvezno polje
- Broj računa za plaćanje – obvezno polje
- Poziv na broj

Nakon popunjavanja instrukcije, pritiskom na **Nastavi** provodi se kontrola njene ispravnosti. U slučaju da neko od obveznih polja nije popunjeno ili nije ispravno popunjeno, program će Vas vratiti na unosni ekran s označenim podacima za ispravak. Ako je instrukcija ispravno popunjena, otvara se ekran **Rekapitulacija instrukcije skrbničkoj banci** na kojem je potrebno potvrditi unos instrukcije.

Ako želite izmijeniti neki prethodno unesen podatak, pritisnite na **Povratak** i vraćate se na unosni ekran. Pritiskom na **Spremi** moguće je instrukciju samo upisati te naknadno provesti njezinu autorizaciju.

Nastavak provedbe autorizacije određen je kategorijom ovlaštenja koju je poslovni subjekt definirao pri ugovaranju usluge skrbništva:

- Korisnici s ovlaštenjem za autorizaciju jednim potpisom pritiskom na **Autoriziraj** potvrđuju instrukciju. Na ekranu ćete primiti informaciju da je instrukcija autorizirana. Instrukcija mijenja status u **Autorizirana**.
- Korisnici s ovlaštenjem za autorizaciju, kad su za istu potrebna dva potpisa, autoriziraju instrukciju djelomično jednim potpisom. Na ekranu ćete primiti informaciju da je instrukcija djelomično autorizirana. Instrukcija mijenja status u **Djelomično autorizirana**.
- Potpuna autorizacija moguća je prijavom drugoga potpisnika. Instrukciju je potrebno autorizirati iz izbornika Pregled instrukcija pritiskom na .

Poruka skrbničkoj banci

Poruka skrbničkoj banci je funkcionalnost koja Vam omogućuje komunikaciju sa skrbničkom bankom.

Poruku možete poslati u slučaju:

- Davanja instrukcije za korporativnu akciju
- Zatvaranja ugovora
- Ostali razlozi

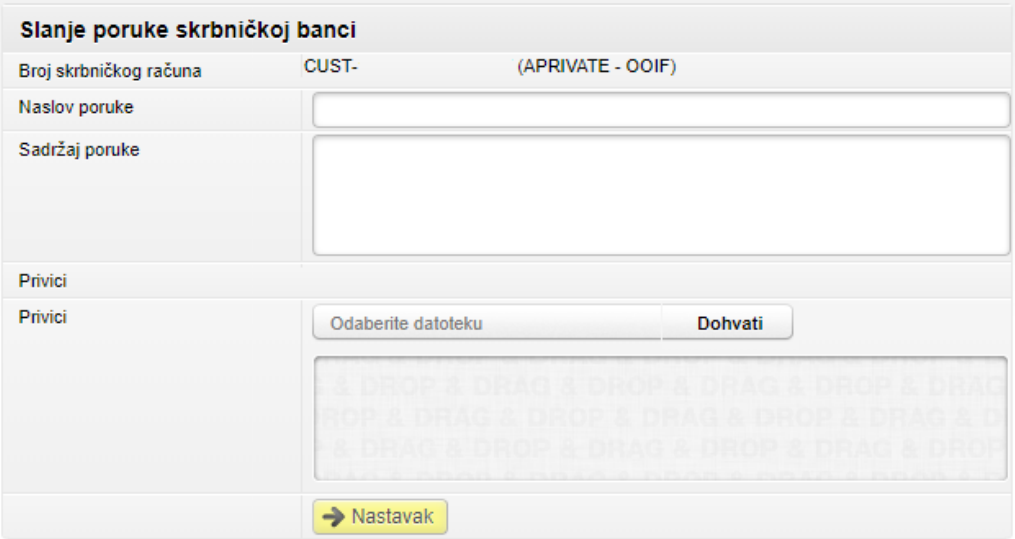
Prilikom slanja poruke skrbničkoj banci potrebno je popuniti sljedeća polja:

- Broj skrbničkog računa
- Naslov poruke
- Sadržaj poruke

Napomena!

Putem ove funkcionalnosti ne mogu se instruirati prometi po skrbničkom računu. Prometi se provode isključivo putem funkcionalnosti Instrukcija skrbničkoj banci.

Odabirom opcije **Poruka skrbničkoj banci** ulazite na ekran za slanje poruke.



Nakon popunjavanja poruke, istu je potrebno potvrditi pritiskom na **Nastavak**, nakon čega se provodi njezina kontrola te ulazite na ekran **Rekapitulacija poruke skrbničkoj banci**, na kojem je potrebno potvrditi unos poruke.

Ako prilikom kontrole sadržaja poruke uočite nedostatke, možete ih izmijeniti pritiskom na tipku Povratak, koja Vas vraća na unosni ekran poruke. Pritiskom na **Spremi** poruku možete samo upisati te naknadno provesti njezinu autorizaciju.

Nastavak provedbe autorizacije određen je kategorijom ovlaštenja koju je poslovni subjekt definirao pri ugovaranju usluge skrbništva:

- Korisnici s ovlaštenjem za autorizaciju jednim potpisom pritiskom na **Autoriziraj** potvrđuju poruku. Na ekranu ćete primiti informaciju da je poruka autorizirana. Poruka mijenja status u **Autorizirana**.
- Korisnici s ovlaštenjem za autorizaciju, kad su za istu potrebna dva potpisa, autoriziraju poruku djelomično jednim potpisom. Na ekranu ćete primiti informaciju da je poruka djelomično autorizirana. Poruka mijenja status u **Djelomično autorizirana**.
- Potpuna autorizacija moguća je prijavom drugoga potpisnika. Poruku je potrebno autorizirati iz izbornika Pregled poruka pritiskom na .

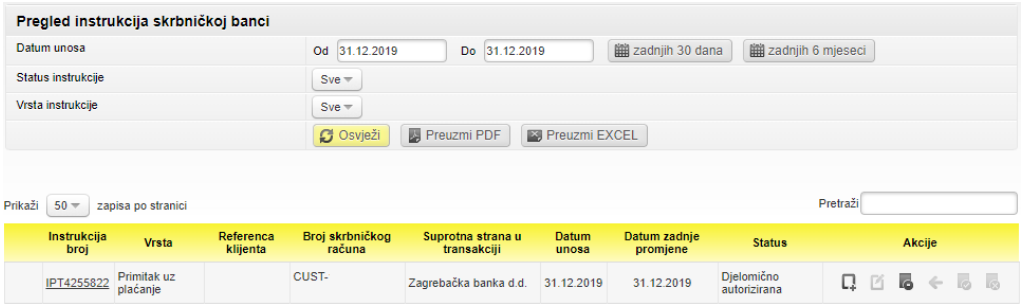
Pregledi

Pregled instrukcija

Ova funkcionalnost Vam omogućava zbirni pregled instrukcija, kao i pregled te pretraživanje istih po različitim kriterijima.

Kriterij pregleda omogućuje ispis instrukcija po:

- Datumu unosa instrukcije
- Statusu instrukcije
- Vrsti instrukcije



Odabirom pojedinih kriterija dobiva se pregled sljedećih podataka instrukcije:

- Broj instrukcije – pregled detalja instrukcije
- Vrsta instrukcije
- Referenca klijenta
- Broj skrbničkog računa
- Suprotna strana u transakciji
- Datum unosa
- Datum zadnje promjene
- Status
- Akcije

Statusi instrukcija:

- Unesena – instrukcija nije autorizirana
- Djelomično autorizirana – instrukciju je potrebno autorizirati od strane drugoga potpisnika. Nije je moguće mijenjati ili brisati, već se ista postupkom deautorizacije može vratiti u status **Unesen**
- Autorizirana – instrukcija je potpisana, ali još uvijek nije zaprimljena u skrbničku banku
- Zaprimljena – instrukcija je zaprimljena od strane skrbničke banke te je u postupku obrade
- Izvršena – instrukcija je namirena od strane skrbničke banke
- Djelomično izvršena – instrukcija je djelomično namirena od strane skrbničke banke
- Opozvana – instrukcija je opozvana prije slanja u obradu
- Odbijena – instrukcija je odbijena od strane skrbničke banke

Na pregledu instrukcija dostupne su sljedeće akcije:

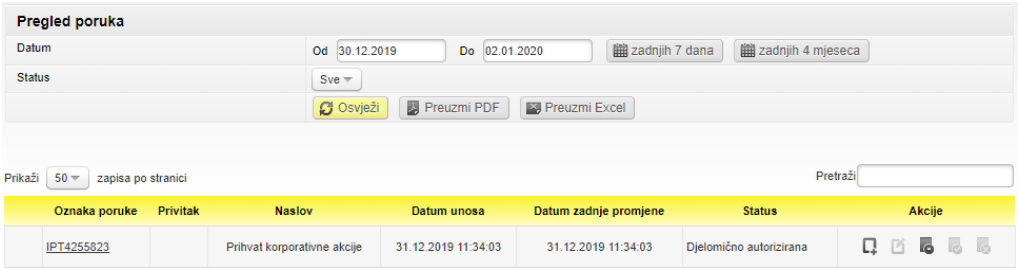
- Kopiranje instrukcije – Kopirati možete instrukcije u svim statusima, a isto Vam omogućuje da umjesto ponovnog unosa nove instrukcije kopirate jednu od postojećih u unosni ekran te, po potrebi, izmijenite određena polja. Autorizacijom kopirane instrukcije ista dobiva novu sistemsku oznaku (referencu) instrukcije te se zaprimanjem u skrbničkoj banci provodi kao nova instrukcija.
- Deautorizacija instrukcije – Postupak deautorizacije se može pokrenuti samo za instrukcije u statusu **Djelomično autorizirana** ili **Autorizirana**, npr. zbog potrebe za izmjenom elementa instrukcije. Nakon deautorizacije instrukcija se vraća u prethodni status **Unesena**, koji Vam omogućuje da navedenu instrukciju izmijenite, autorizirate ili obrišete.
- Izmjena instrukcije – Izmijeniti se mogu samo instrukcije u statusu **Unesena**. Izmjenom elemenata instrukcija zadržava postojeću sistemsku oznaku instrukcije.
- Opoziv instrukcije – Postupak opoziva se može pokrenuti samo za instrukcije u statusu **Zaprimljena**. Opozivom instrukcije zadajete zahtjev skrbničkoj banci da opozove već zaprimljenu instrukciju, ako je to moguće. Instrukciju je moguće opozvati samo ako skrbnička banka nije započela s njezinim izvršenjem, odnosno ako banka može obustaviti izvršenje instrukcije bez prouzročenja štete.
- Brisanje instrukcije – Postupak brisanja možete pokrenuti samo za instrukcije u statusu **Unesena**.

Pregled poruka

Ova funkcionalnost omogućuje Vam zbirni pregled poruka, kao i pregled i pretraživanje istih po različitim kriterijima.

Kriterij pregleda omogućuje ispis poruka po:

- Datumu unosa poruke
- Statusu poruke



Odabirom pojedinih kriterija dobiva se pregled sljedećih podataka instrukcije:

- Oznaka poruke – pregled detalja poruke
- Naslov poruke
- Datum unosa
- Datum zadnje promjene
- Status
- Akcije

Statusi poruka:

- Unesena – poruka nije autorizirana
- Djelomično autorizirana – poruku je potrebno autorizirati od strane drugoga potpisnika. Nije ju moguće mijenjati ili brisati, već se poruka postupkom deautorizacije može vratiti u status **Unesena**
- Autorizirana – poruka je potpisana, ali još uvijek nije zaprimljena u skrbničku banku
- Zaprimljena – poruka je zaprimljena od strane skrbničke banke te je u procesu obrade
- Izvršena – poruka je provedena od strane skrbničke banke
- Djelomično izvršena – poruka je djelomično provedena od strane skrbničke banke
- Opozvana – poruka je opozvana prije slanja u obradu
- Odbijena – poruka je odbijena od strane skrbničke banke

Na pregledu poruka dostupne su sljedeće akcije:

- Kopiranje poruke - Kopirati se mogu poruke u svim statusima, a to Vam omogućuje da umjesto unosa nove poruke, kopirate jednu od postojećih u unosni ekran te, po potrebi, izmijenite određena polja. Kopiranjem poruka dobiva novu sistemsku oznaku poruke te se zaprimanjem u skrbničkoj banci provodi kao nova poruka.
- Deautorizacija poruke – Deautorizirati se mogu samo poruke u statusu **Djelomično autorizirana**, npr. zbog potrebe za izmjenom elementa. Nakon deautorizacije poruka poprima status **Unesena**, koji Vam omogućuje da poruku izmijenite, autorizirate ili obrišete.
- Izmjena poruke – Izmijeniti se mogu samo poruke u statusu **Unesena**. Izmjenom elemenata poruka zadržava postojeću sistemsku oznaku.
- Brisanje poruke – Obrisati se mogu samo poruke u statusu **Unesena**.

Napomena!

Poruke su vidljive 120 dana od njihova zaprimanja. Protekom navedenoga roka poruke se automatski brišu iz inbox-a.

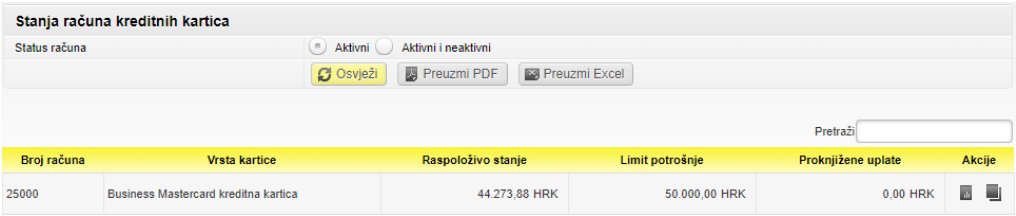
Kartično poslovanje

Ako imate ugovorenu kreditnu karticu Business MasterCard (BMC), omogućen Vam je pregled stanja i prometa po kreditnim karticama, te pregled i preuzimanje izvadaka po kreditnim karticama.

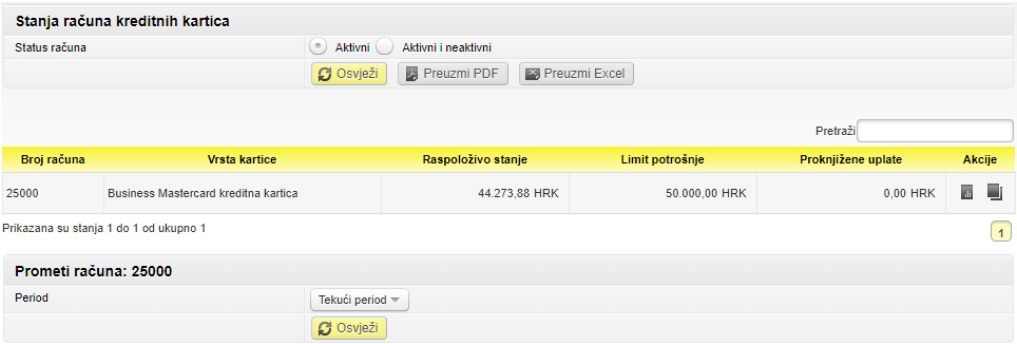
Stanja i prometi

U ovom izborniku možete provjeriti raspoloživo stanje, limit potrošnje i proknjižene uplate po računu za kreditnu karticu. Odabirom opcije **Stanja i prometi** ulazite na ekran na kojem možete provjeriti:

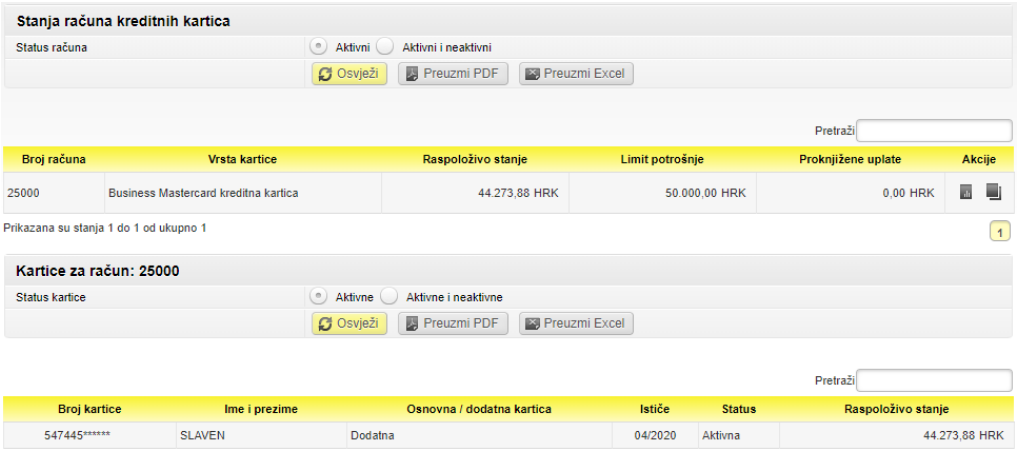
- Raspoloživo stanje
- Limit potrošnje
- Proknjižene uplate



Odabirom na omogućen Vam je pregled prometa po računu i po svakoj dodatnoj kartici za odabrani period.

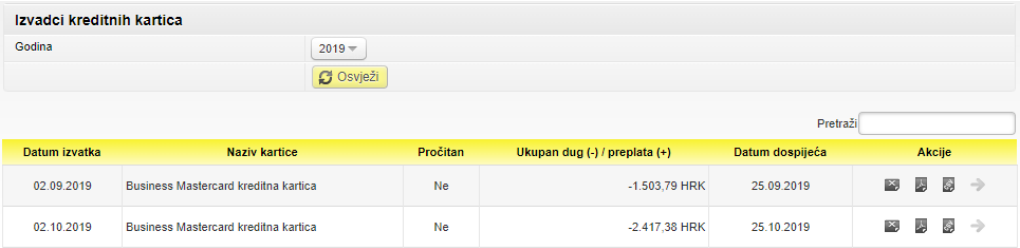


Odabirom na omogućen Vam je pregled svih aktivnih i neaktivnih kartica po računu.



Izvadci kreditnih kartica

Odabirom opcije **Izvadci kreditnih kartica** ulazite na ekran na kojem možete provjeriti kreirane izvode.



Za pregled izvadaka po kreditnoj kartici BMC odaberite traženo razdoblje (godinu) i pritisnite **Osvježi**. U slučaju da za traženi period postoji izvadak, na ekranu se prikazuje:

- Datum izvatka
- Naziv kartice
- Pročitan (Da/Ne)
- Ukupan dug/preplata
- Datum dospijeća
- Akcije – Izvatke možete preuzimati u Excel, PDF ili CSV formatu
- Zadavanje novoga naloga za uplatu na kreditnu karticu

eBroker

Ova funkcionalnost namijenjena je klijentima koji imaju ugovorenu brokersku uslugu i korištenje eBroker servisa s RBA. eBroker omogućuje:

- Zadavanje naloga za kupnju/prodaju dionica na ZSE
- Pregled cijena dionica na ZSE u realnom vremenu (pregled 50 najboljih ponuda na kupnju i prodaju)
- Prikaz trenutnog statusa naloga i izvršenih transakcija klijenta
- Uvid u trenutnu vrijednost portfelja uz prikaz prinosa i udjela pojedine dionice u portfelju
- Uvid u trenutno stanje financijskih instrumenata i raspoloživih novčanih sredstava
- Pregled stanja i prometa po novčanom računu
- Izvršavanje registracije ili odregistracije dionica
- Prijenos podataka u XLS i PDF format za daljnje korištenje

Uslugu mogu ugovoriti korisnici usluge RBA iDIREKT internetskog bankarstva dostavom popunjene i ovjerene pristupnice/zahtjeva za ugovaranje servisa u jednu od RBA poslovnica za poslovne subjekte. Pristupnica, opći uvjeti, te upute za korištenje aplikacije dostupni su na www.rba.hr, ili u poslovnici RBA.

Preduvijet za korištenje eBroker servisa je izdan personaliziran autentifikacijski uređaj (mToken ili USB/SmartCard s FINA Certifikatom) ovlaštenoj osobi za korištenje usluge.

Više informacija o korištenju eBroker servisa možete pronaći Korisničkim uputama eBroker.

Financiranje

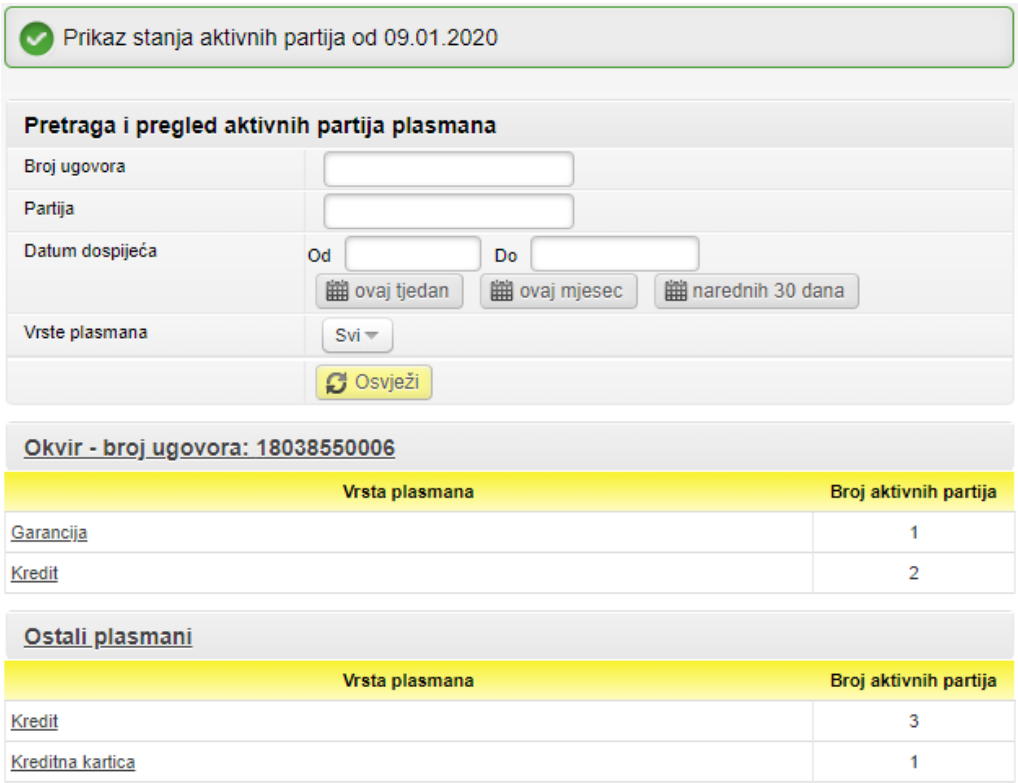
U ovom izborniku omogućeno Vam je:

- Pregled stanja okvira i svih plasmana iz okvira
- Zadavanje i pregled naloga za korištenje plasmana iz okvira
- Zadavanje instrukcija po postojećem kreditu
- Pregled i preuzimanje faktura i obavijesti

Plasmani

Pregled stanja okvira i svih plasmana iz okvira

Odabirom opcije **Stanja** otvara se ekran s popisom vrsta i broja aktivnih plasmana na datum iz poruke s vrha ekrana.



Omogućeno je pretraživanje prema kriterijima:

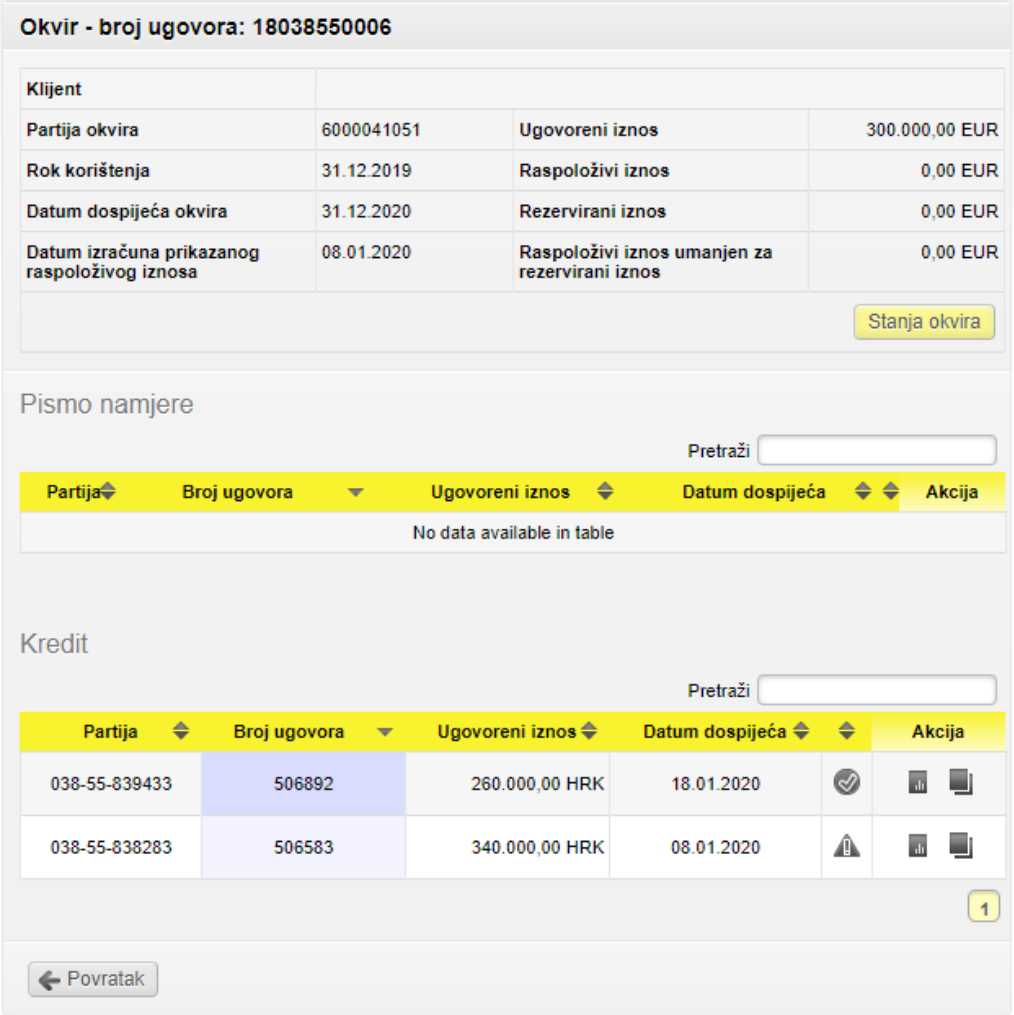
- Broj ugovora – dohvat plasmana prema unesenom broju ugovora
- Partija – dohvat plasmana prema unesenom broju partije
- Datum dospijeća – odabirom vremenskog razdoblja (Od, Do) ili oblika ovaj tjedan-ovaj mjesec-narednih 30 dana
- Vrsta plasmana – odabir iz padajućeg izbornika (Svi, Kredit, Dopušteno prekoračenje, Garancija, SBLC, Pismo namjere, Akreditiv i Kreditna kartica)

Odabirom **Osvježi** otvara se ekran s popisom i osnovnim podacima iz ugovora svih aktivnih okvira i plasmana.

Aktivni plasmani prikazuju se u dvije kategorije:

- **Okvir** – lista vrsta aktivnih plasmana i broj aktivnih partija plasmana iz okvira
- **Ostali plasmani** – lista vrsti samostalnih plasmanima i broj aktivnih partija

Odabirom plasmana otvara se ekran s detaljima okvira i svih plasmana iz odobranog okvira.

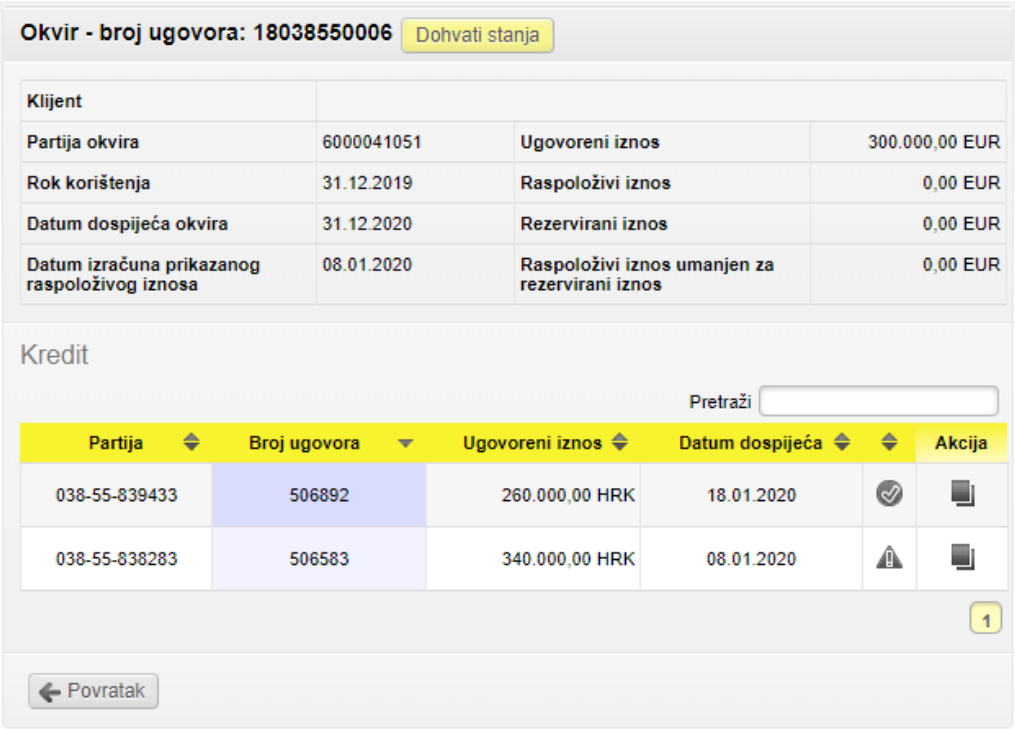


Raspoloživi iznos okvira za korištenje uzima u obzir stanje uknjiženih plasmana. Rezervirani iznos okvira uzima u obzir plasmane koji još nisu uknjiženi.

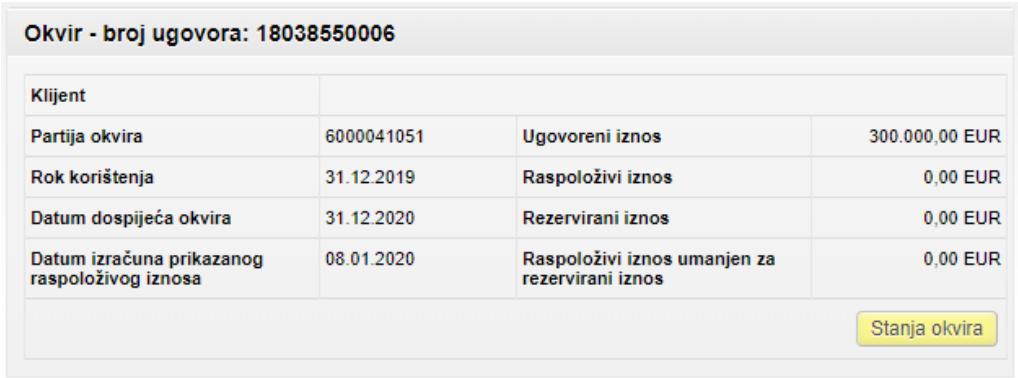
U slučaju da plasman još nije uknjižen za njega se neće prikazivati partija plasmana. Ako određena vrsta plasmana iz okvira nije aktivna/korištena, ispisuje se poruka sustava da ne postoji niti jedan promet koji zadovoljava zadane uvjete.

Oznaka ukazuje na obračunatu i dospjelu obvezu po određenom plasmanu. Oznaka ukazuje da nema dospjelih obveza po određenom plasmanu.

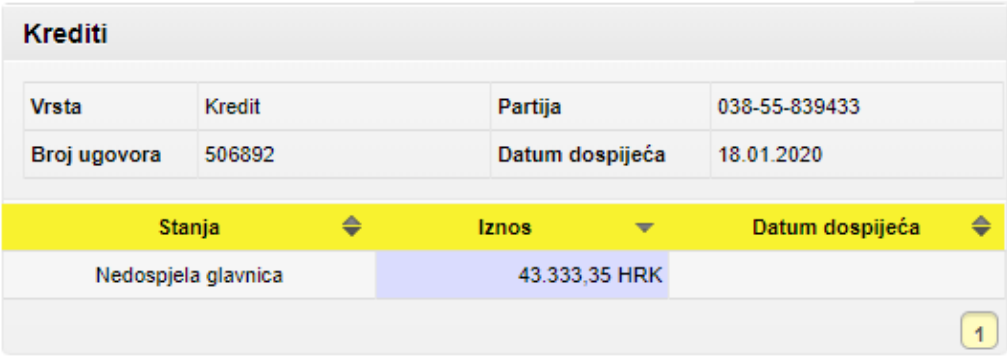
Za pregled detalja stanja okvira ili bilo kojeg plasmana iz okvira odaberite **Dohvati stanja**.



Za pregled detalja stanja okvira odaberite **Stanja okvira** nakon čega se otvara pop-up ekran s pregledom detalja stanja okvira.



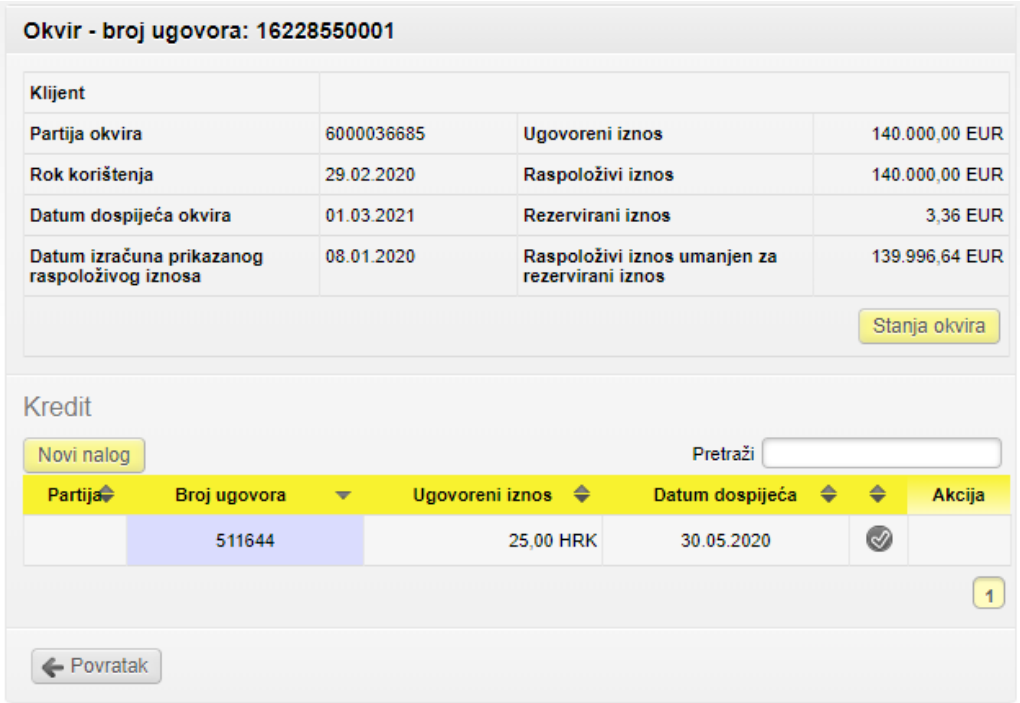
Za pregled detalja stanja pojedinog plasmana iz okvira odaberite nakon čega se otvara pop-up ekran s pregledom detalja.



Zadavanje i pregled naloga za korištenje plasmana iz okvira

Ako je Ugovorom o okvirnom iznosu zaduženja tako definirano, omogućeno Vam je naloge za nove plasmane zadavati putem RBA iDIREKT-a.

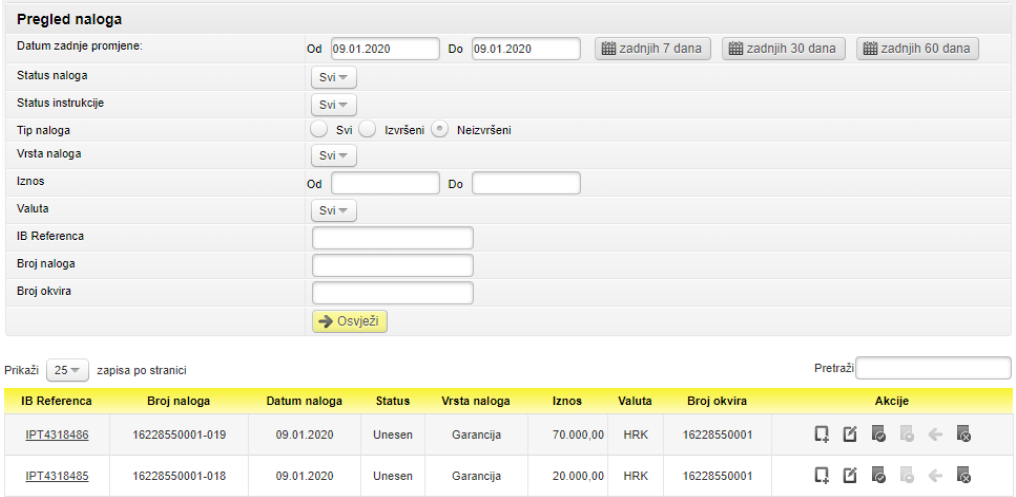
Ispod naziva pojedinog plasmana koji je ugovorom definiran odaberite **Novi nalog** čime se otvara ekran sa poljima za unos podataka kao i na editabilnom PDF Nalogu koji je prilog Ugovoru o okvirnom iznosu zaduženja.



Novi nalog može pokrenuti, popuniti i spremiti svaki ovlašteni korisnik servisa kojem su dodijeljena ovlaštenja za korištenje RBA iDIREKT internetskog bankarstva (minimalno ovlast za unos, neovisno o vrsti autentifikacijskog uređaja). Nalog može autorizirati svaki ovlašteni korisnik servisa koji je sukladno važećoj registraciji ovlaštena osoba za zastupanje poslovnog subjekta evidentiran u sustavu Banke (minimalno ovlast autorizacije, te ugovoren personalizirani autentifikacijski uređaj mToken ili USB/SmartCard sa FINA Certifikatom):

- Ako ovlaštena osoba za zastupanje zastupa skupno, provodi se djelomična autorizacija naloga, te je za provedbu naloga potrebna autorizacija još jedne osobe ovlaštene za zastupanje sa skupnim ili pojedinačnim zastupanjem.
- Ako ovlaštena osoba za zastupanje zastupa pojedinačno, provodi se potpuna autorizacija naloga.
- Uz ovlaštene osobe za zastupanje, nalog može autorizirati i osoba koja je opunomoćenik po okviru, koji prethodno potpisao Punomoć za korištenje Naloga iz okvira, evidentiran je u sustavu Banke te ima ugovoren personalizirani autentifikacijski uređaj.

Odabirom opcije **Pregled naloga iz okvira** otvara se ekran s pregledom svih naloga zadanih putem RBA iDIREKT internetskog bankarstva u zadnjih 60 dana.



Pregled automatski prikazuje popis naloga koji su imali zadnju promjenu na dan pregleda, u bilo kojem od neizvršenih statusa naloga.

Omogućeno je pretraživanje prema kriterijima:

- Datum zadnje promjene – pregled daje početni prikaz na dan pregleda, a moguće je proširiti pregled naloga na bilo koji period u zadnjih 60 dana ili oblika zadnjih 7 dana-zadnjih 30 dana-zadnjih 60 dana
- Status naloga
- Status instrukcije – moguće je odabrati pregled po statusima Instrukcije za vrstu naloga za plasman Kredit
- Tip naloga – pregled naloga koji su u nekom od statusa tijekom obrade:
    - Neizvršeni – Zaprimljen, Verificiran i Neobrađen
    - Izvršeni – Izvršen, Opozvan i Odbijen
- Vrsta naloga – prikaz naloga po vrsti plasmana (Kredit, Dopušteno prekoračenje, Garancije, SBLC, Akreditiv, Pismo namjere, Kreditna kartica)
- Iznos – prema iznosu naloga
- Valuta – prikaz prema valuti koji je navedena na nalogu
- IB referenca
- Broj naloga
- Broj okvira

Statusi naloga:

- Unesen – nalog je unešen i spreman za autorizaciju
- Autoriziran – nalog je potpuno autoriziran
- Djelomično autoriziran – nalog je djelomično autoriziran i za provedbu je potrebna autorizacija druge ovlaštene osobe za zastupanje
- Zaprimljen – uspješnom autorizacijom sustav provodi validaciju uvjeta za zaprimanje naloga
- Neobrađen – nalog nije popunjen u skladu s uvjetima iz okvirnog iznosa zaduženja ili iz nekog drugog razloga. Za daljnju obradu naloga potrebno je kontaktirati nadležnog voditelja poslovnog odnosa.
- Verificiran – Banka je započela s knjiženjem plasmana, te nalog više nije moguće opozvati

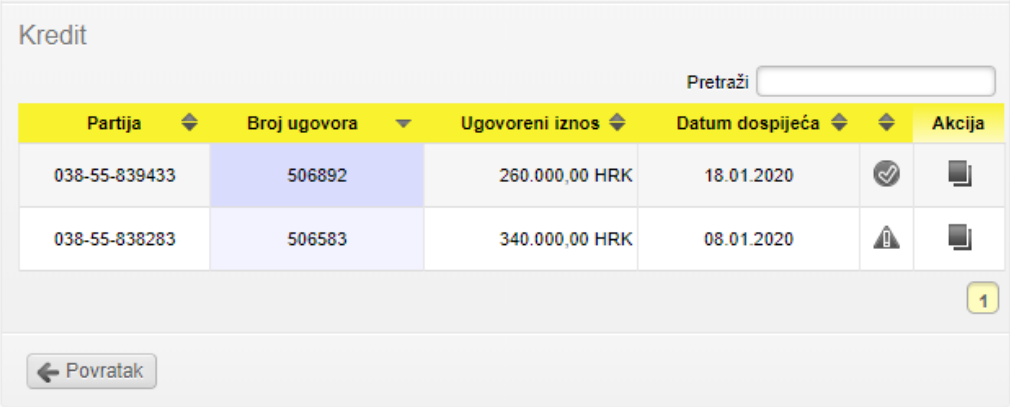
Dodatne funkcionalnosti u koloni **Akcije**:

- Za kopiranje postojećeg naloga odaberite
- Za izmjenu unešenog naloga odaberite
- Za autorizaciju unešenog naloga odaberite
- Za brisanje unešenog naloga odaberite
- Za deautorizaciju djelomično autoriziranog naloga odaberite

Zadavanje instrukcija po postojećem kreditu

Za kredite sa sukcesivnim korištenjem i/ili Revolving kredite čiji je nalog iniciran putem RBA iDIREKT internetskog bankarstva omogućeno je zadavanje nove instrukcije ako iznos kredita nije iskorišten u cijelosti i/ili rok za korištenje kredita nije istekao.

Novu instrukciju možete zadati sa pregleda detalja stanja plasmana odabirom . Akcija je dostupna nakon odabira **Dohvati stanja**.



Otvara se ekran s pregledom osnovnih podataka kredita te pregled prve instrukcije i svih naknadnih instrukcija. Odabirom **Zadaj novu instrukciju** otvara se ekran za unos nove instrukcijekoju je potrebno popuniti i autorizirati na identičan način kao i nalog za korištenje.

Novu instrukciju također možete zadati sa **Pregleda naloga iz okvira**. Status izvršenja instrukcije možete provjeriti na **Pregledu naloga iz okvira**.

Napomena!

Ukoliko nalog za navedenu vrstu plasmana nije iniciran putem RBA iDIREKT internetskog bankarstva, nije moguće inicirati sljedeću instrukciju.

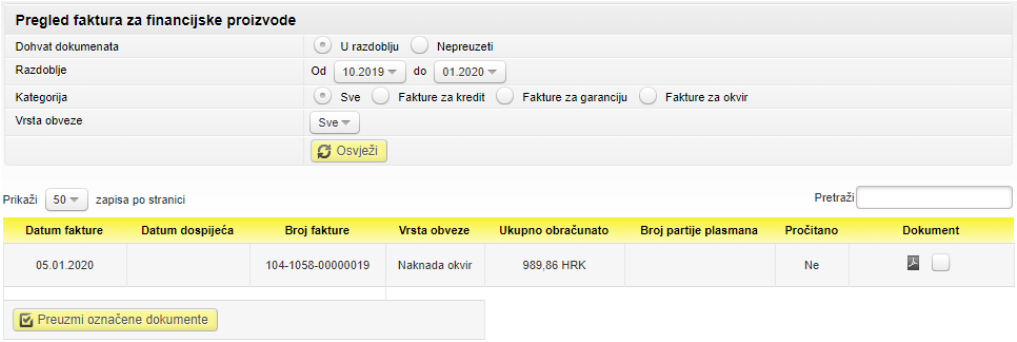
Novu instrukciju moguće je zadati nakon što je prethodna instrukcija u nekom od završih statusa za naloge koji su inicirani putem RBA iDIREKT internetskog bankarstva.

Putem RBA iDIREKT internetskog bankarstva nije moguće zadati nalog za izmjenom po postojećem plasmanu. U tom je slučaju potrebno koristiti PDF obrazac Naloga za izmjenu iz priloga Ugovora o okvirnom iznosu zaduženja.

Izvješća

Fakture

Odabirom opcije **Fakture** otvara se ekran s pregledom svih zaprimljenih faktura za prikazane vrste plasmana.



Omogućeno je pretraživanje prema kriterijima:

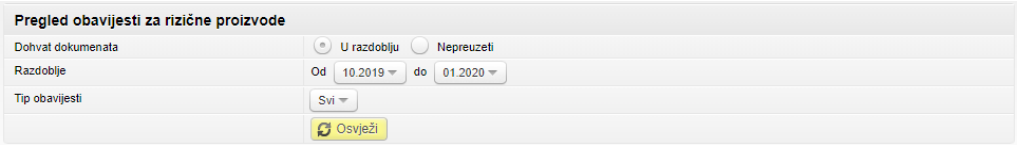
- Dohvat dokumenta – dohvaćanje faktura za odabrano vremensko razdoblje ili prikaz samo nepreuzetih faktura
- Razdoblje – odabir vremenskog razdoblja iz kalendara
- Kategorija – odabir faktura prema tipu financijskog proizvoda (Sve, Fakture za kredite, Fakture za garancije i Fakture za okvire)
- Vrsta obveze – odabir vrste obveze iz padajućeg izbornika (Naknade-garancije, Naknade-krediti, Naknade-okviri, Opomene, Redovne kamate-krediti, Zatezne kamate-garancije, Zatezne kamate-krediti i Zatezne kamate-okviri)

Fakture je moguće pretraživati i upisom ključne riječi u polje **Pretraži**. Odabirom tipke **Osvježi** u nastavku će se prikazati lista dohvaćenih faktura prema odabranim kriterijima pretrage.

Za preuzimanje fakture potrebno je u koloni Dokument odabrati . Za grupno preuzimanje potrebno je označiti fakture upisom kvačice u check box, a zatim odabrati tipku **Preuzmi označene dokumente**.

Obavijesti

Odabirom opcije **Obavijesti** otvara se ekran s pregledom svih zaprimljenih obavijesti za prikazane vrste plasmana.



Omogućeno je pretraživanje prema kriterijima:

- Dohvat dokumenta – dohvaćanje obavijesti za odabrano vremensko razdoblje ili prikaz samo nepreuzetih obavijesti
- Razdoblje – odabir vremenskog razdoblja iz kalendara
- Tip obavijesti – odabir obavijesti prema tipu (Sve, Izjava o prijeboju, Obavijest o dospijeću obveze, Obavijest o dospijeću kredita i Obavijest o obračunu troškova)

Moja banka

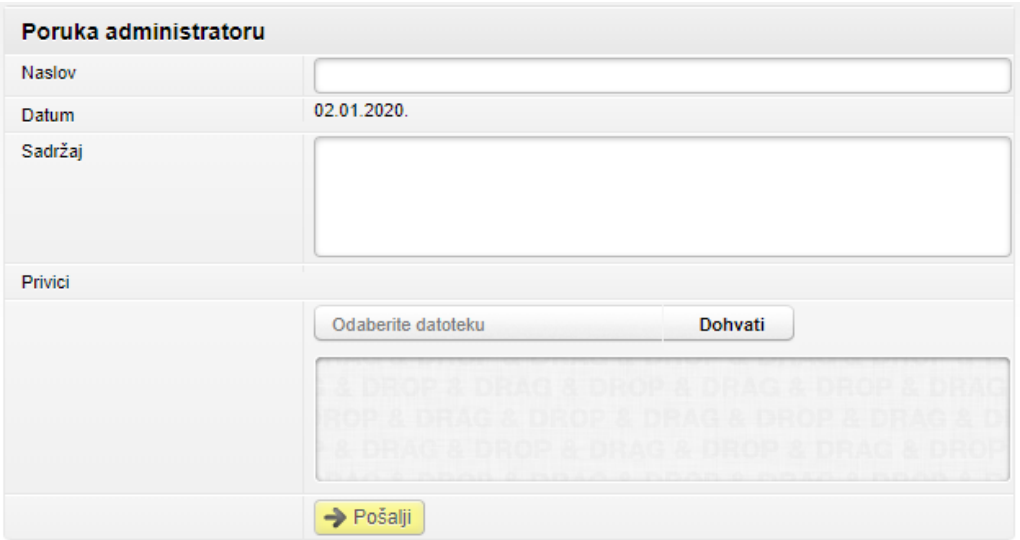
Poruke i obavijesti

U ovom izborniku omogućeno Vam je:

- Slanje poruke Banci
- Pregled poslanih i primljenih poruka
- Pregled obavijesti o priljevu iz inozemstva
- Pregled SWIFT potvrda

Pošalji poruku

Odabirom opcije **Pošalji poruku** ulazite na ekran za slanje poruka.



Za slanje poruke obavezno je popuniti polja:

- Naslov – unesite naslov poruke
- Sadržaj – unesite sadržaj poruke
- Prilozi – možete priložiti najviše 3 priloga

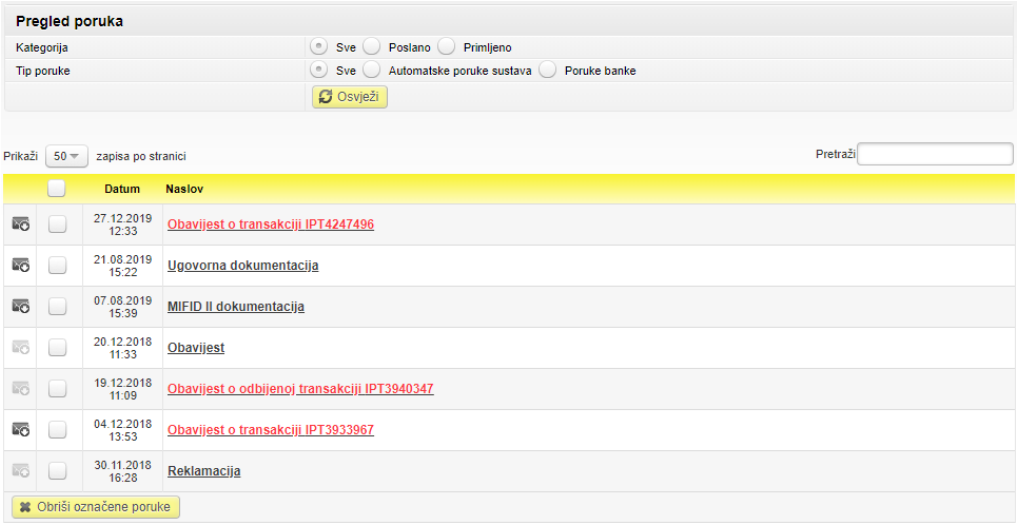
Nakon unosa podataka pritisnite **Pošalji**. Na vrhu ekrana primit ćete informaciju o poslanoj poruci. Status poruke možete provjeriti u **Pregledu poruka**.

Pregled poruka

Odabirom opcije **Pregled poruka** možete pregledati:

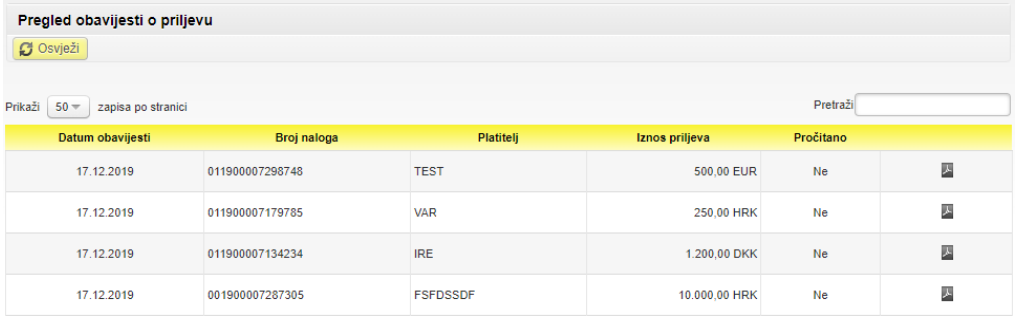
- Poslane poruke
- Primljene poruke
- Poruke o uspješnosti provedbe naloga

Poruke su dostupne 120 dana od njihova zaprimanja, nakon čega se automatski brišu. Poruke možete i samostalno obrisati pritiskom na **Obriši označene poruke**.



Pregled obavijesti o priljevima

U ovom izborniku omogućen Vam je pregled obavijesti o priljevima iz inozemstva te njihovo preuzimanje.



Za ispis obavijesti pritisnite . Prilikom prvoga pregleda obavijesti u koloni **Pročitano** automatski se evidentira datum i vrijeme pregleda.

Pregled SWIFT potvrda

U ovom izborniku omogućen Vam je pregled SWIFT potvrda te njihovo preuzimanje.

Za ispis SWIFT potvrde pritisnite na . Prilikom prvoga pregleda SWIFT potvrde u koloni **Pročitano** automatski se evidentira datum i vrijeme pregleda.

SWIFT potvrda dostupna Vam je i na ekranu **Pregled deviznih platnih naloga**, odabirom linka u koloni **Referenca**.

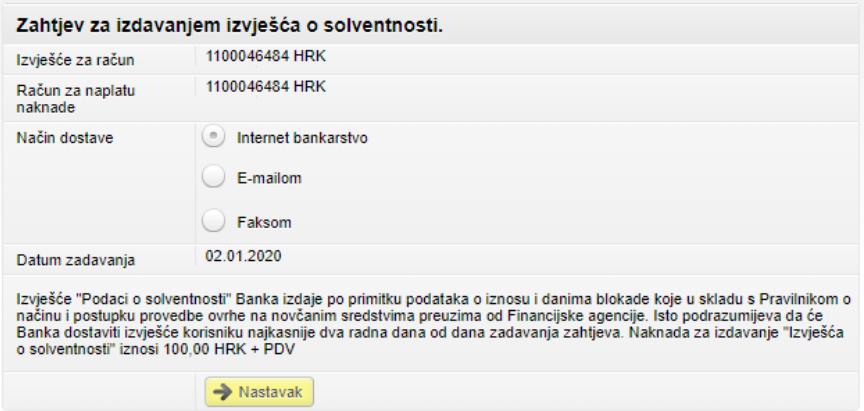
Solventnost

Funkcionalnost koja poslovnim subjektima rezidentima omogućuje zadavanje zahtjeva za izdavanje izvješća o solventnosti (dostava na RBA iDIREKT, putem e-maila ili faksa), te pregled navedenih zahtjeva zadavanih putem RBA iDIREKT-a te njihov status.

Zahtjev za izdavanje izvješća o solventnosti

Za zadavanje **Zahtjeva za izdavanje izvješća o solventnosti na RBA iDIREKT** obvezno je popuniti polja:

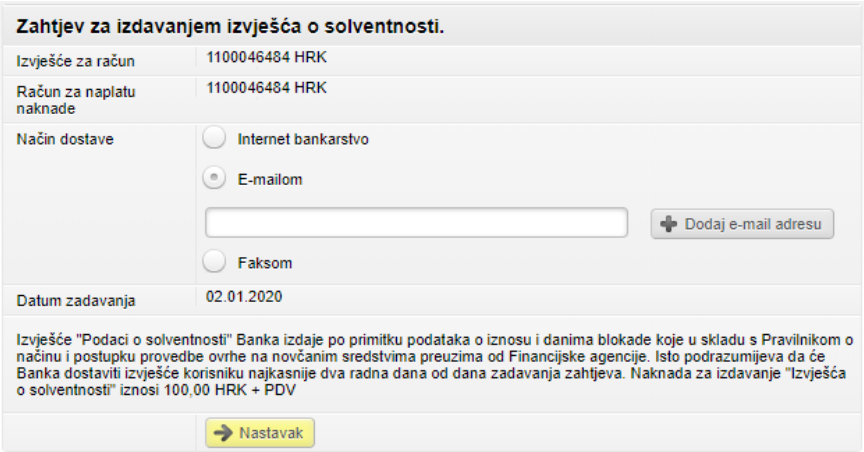
- Izvješće za račun – iz padajućeg izbornika odaberite račun
- Način dostave – označite opciju **Internet bankarstvo**



Izvješća o solventnosti uz dostavu na internet bankarstvo digitalno su potpisana, i mogu se preuzeti na **Pregledu zahtjeva za solventnost**. Preuzimanje je moguće kada akcija postane dostupna. Ako želite dalje distribuirati dokument Izvješće o solventnosti, isti će biti pravovaljan ako ga u elektroničkom obliku s pripadajućom Uputom za provjeru elektroničkog potpisa pošaljete korisniku. Distribuciju je moguće organizirati i tako da RBA šalje e-mail krajnjemu korisniku dokumenta, u slučaju da tako zatražite pri slanju zahtjeva. U tome slučaju krajnji korisnik dobiva dokument, zajedno s **Uputom za provjeru elektroničkoga potpisa**.

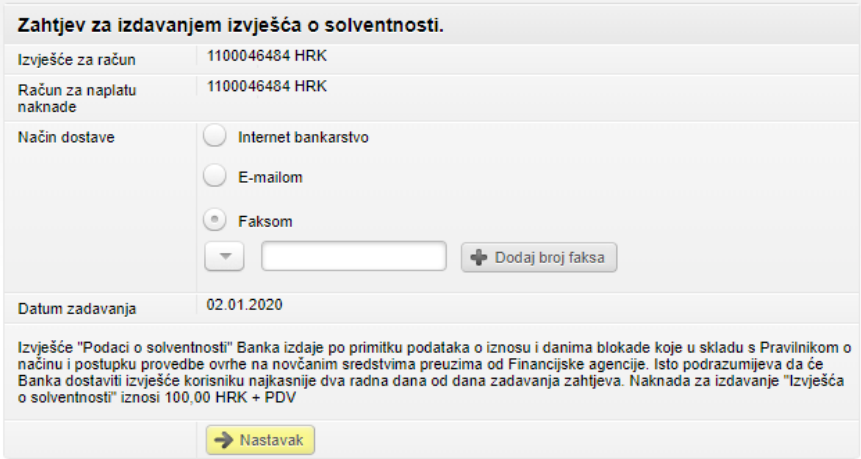
Za zadavanje **Zahtjeva za izdavanje izvješća o solventnosti na E-mail** obvezno je popuniti polja:

- Izvješće za račun – iz padajućeg izbornika odaberite račun
- Način dostave – označite opciju **E-mailom** i u prazno polje unesite e-mail adresu na koju je potrebno dostaviti izvješće



Za zadavanje **Zahtjeva za izdavanje izvješća o solventnosti na Faks** obvezno je popuniti polja:

- Izvješće za račun – iz padajućeg izbornika odaberite račun
- Način dostave – označite opciju **Faksom**. Za dostavu izvješća na broj telefaksa:
  - Unutar Republike Hrvatske – U padajućem izborniku odaberete predbroj, a u drugo polje unesite broj telefaksa
  - Izvan Republike Hrvatske – Padajući izbornik ostavite neodabran, a u drugo polje unesite broj telefaksa u cijelosti (pozivni broj za državu, pozivni broj unutar države i sam broj telefaksa)

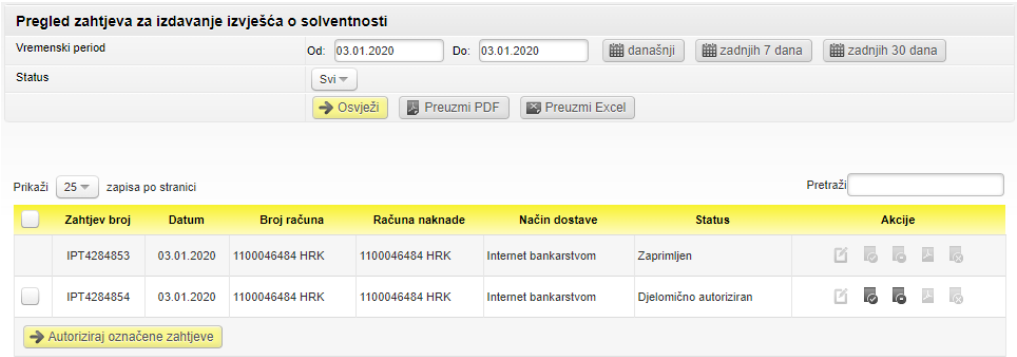


Broj telefaksa smije sadržavati samo znamenke. U slučaju da želite primiti izvješće na više brojeva, pritisnite **Dodaj broj faksa**, te će se otvoriti novo polje za unos drugog broja. Možete unijeti najviše 3 broja telefaksa. Za brisanje dodatno unesenoga broja telefaksa, pritisnite **Ukloni broj faksa**.

Nakon unosa podataka pritiskom na **Nastavak** otvara se ekran **Rekapitulacija zahtjeva za izdavanje izvješća o solventnosti**. Ovisno o Vašim ovlaštenjima, zahtjev je potrebno spremiti ili autorizirati.

Pregled zahtjeva za solventnost

Odabirom opcije **Pregled zahtjeva za solventnost** ulazite na ekran s listom zadanih zahtjeva.



Ovisno o kategoriji ovlaštenja koja imate, na ekranu su Vam dostupne 3 akcije:

- Autorizacija zahtjeva pritiskom na
- Deautorizacija zahtjeva pritiskom na
- Brisanje zahtjeva pritiskom na

Statusi zahtjeva za izdavanje izvješća o solventnosti:

- Unesen – zahtjev nije autoriziran
- Djelomično autoriziran – potrebna je autorizacija drugoga potpisnika. Autorizaciju je moguće napraviti pritiskom na , nakon čega se otvara ekran za potvrdu autorizacije
- Autoriziran – zahtjev je potpisan i poslan u obradu
- Proslijeđen – zahtjev je proslijeđen na obradu
- Zaprimljen – zahtjev je zaprimljen
- U obradi – zahtjev je u postupku obrade
- Realiziran – zahtjev je obrađen te je izvješće poslano traženim kanalom dostave
- Odbijen – zahtjev je odbijen od strane Banke, npr. nedostatna sredstva na računu za naplatu naknade i već postoji zahtjev za zadani račun, datum i tip poruke.

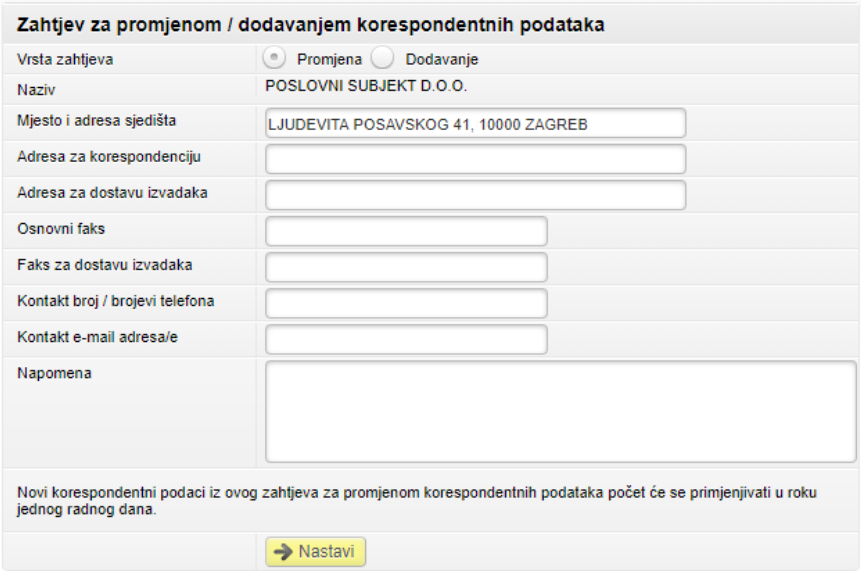
Zahtjevi

Zahtjev za promjenu korespondentnih podataka

Odabirom **Zahtjev za promjenu korespondentnih podataka** ulazite na unosni ekran predefiniranog zahtjeva.

Odabirom vrste zahtjeva **Promjena** omogućeno Vam je slanje zahtjeva za promjenom postojećih (prethodno ugovorenih) podataka:

- Mjesto i adresa sjedišta – podataka upisanih u nadležni registar
- Adresa za korespondenciju
- Adresa za dostavu izvadaka – ako izvatke o stanju i promjenama po računu primate poštom
- Osnovni faks
- Faks za dostavu izvadaka – ako izvatke o stanju i promjenama po računu primate putem telefaksa
- Kontakt brojevi telefona – u slučaju da želite prijaviti telefonske brojeve na koje Vas Banka može kontaktirati
- Kontakt e-mail adresa – ako želite prijaviti e-mail adrese na koje Vam Banka može dostavljati korespondenciju.



Zahtjev za promjenom / dodavanjem korespondentnih podataka

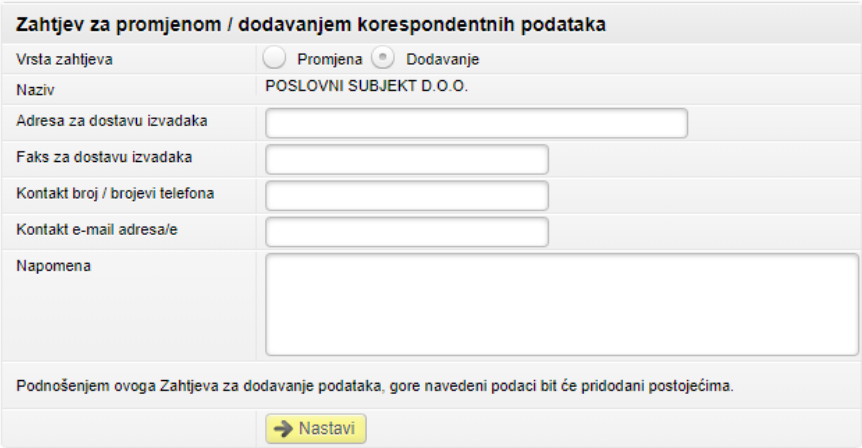
Vrsta zahtjeva	Promjena Dodavanje
Naziv	POSLOVNI SUBJEKT D.O.O.
Mjesto i adresa sjedišta	LJUDEVITA POSAVSKOG 41, 10000 ZAGREB
Adresa za korespondenciju	
Adresa za dostavu izvadaka	
Osnovni faks	
Faks za dostavu izvadaka	
Kontakt broj / brojevi telefona	
Kontakt e-mail adresa/e	
Napomena	

Novi korespondentni podaci iz ovog zahtjeva za promjenom korespondentnih podataka počet će se primjenjivati u roku jednog radnog dana.

Nastavi

Odabirom vrste zahtjeva **Dodavanje** omogućeno Vam je slanje zahtjeva za dodavanjem novih podataka:

- Adrese za korespondenciju – ako ubuduće želite primati korespondenciju na adresu različitu od službene adrese poslovnoga subjekta
- Adrese za dostavu izvadaka – ako ubuduće želite primati dodatne izvatke o stanju i promjenama po računu poštom
- Osnovnoga telefaksa
- Telefaksa za dostavu izvadaka – u slučaju da ubuduće želite primati dodatne izvatke o stanju i promjenama po računu putem telefaksa
- Kontakt brojeva telefona – ako želite prijaviti telefonske brojeve na koje Vas Banka također može kontaktirati
- Kontakt e-mail adrese – ako želite prijaviti e-mail adrese na koje Vam Banka također može dostavljati korespondenciju



Nakon unosa podataka pritiskom na **Nastavi** otvara se ekran rekapitulacije. Ovisno o Vašim ovlaštenjima, zahtjev je potrebno spremiti ili autorizirati. Pritiskom na **Povratak** vraćate se na prethodni ekran, na kojemu je moguće izmijeniti elemente zahtjeva ili odustati od slanja zahtjeva u obradu. Pritiskom na **Autoriziraj** zahtjev je autoriziran i poslan Banci na izvršenje. Na vrhu ekrana primit ćete odgovarajuću poruku sustava.

Zahtjev za provjeru SEPA datoteke

Odabirom **Zahtjev za provjeru SEPA datoteke** ulazite na unosni ekran predefiniranog zahtjeva koji omogućava slanje pripremljene SEPA datoteke na formalnu provjeru. Datoteku može učitati:

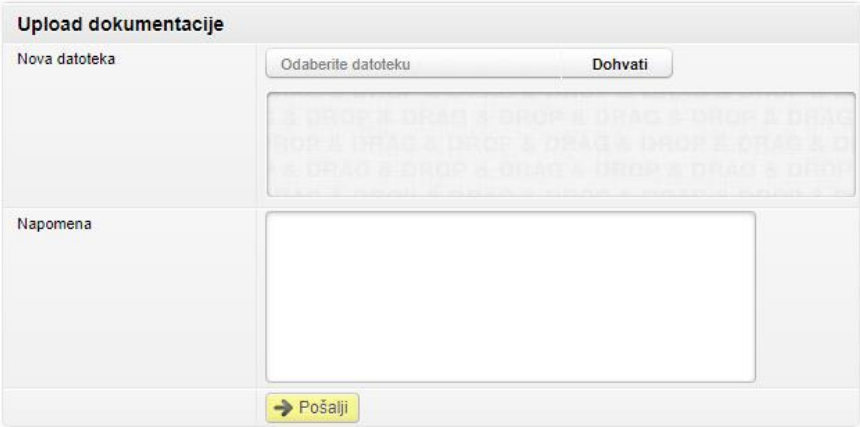
- putem akcije **Dohvati** i odabirom lokacije na kojoj je spremljena datoteka
- putem metode Drag&drop – povlačenjem datoteke iz prozora lokalnog računala u označeni prostor na ekranu RBA iDIREKT aplikacije (dostupno samo za preglednike Chrome i Firefox)

Pritiskom na **Pošalji** zahtjev je poslan Banci na izvršenje. Na vrhu ekrana primit ćete odgovarajuću poruku sustava.

Slanje dokumentacije na zahtjev Banke

Odabirom **Slanje dokumentacije na zahtjev Banke** ulazite na unosni ekran predefiniranog zahtjeva koji Vam omogućava slanje različitih dokumenata prema Banci. Datoteku može učitati:

- putem akcije **Dohvati** i odabirom lokacije na kojoj je spremljena datoteka
- putem metode Drag&drop – povlačenjem datoteke iz prozora lokalnog računala u označeni prostor na ekranu RBA iDIREKT aplikacije (dostupno samo za preglednike Chrome i Firefox)

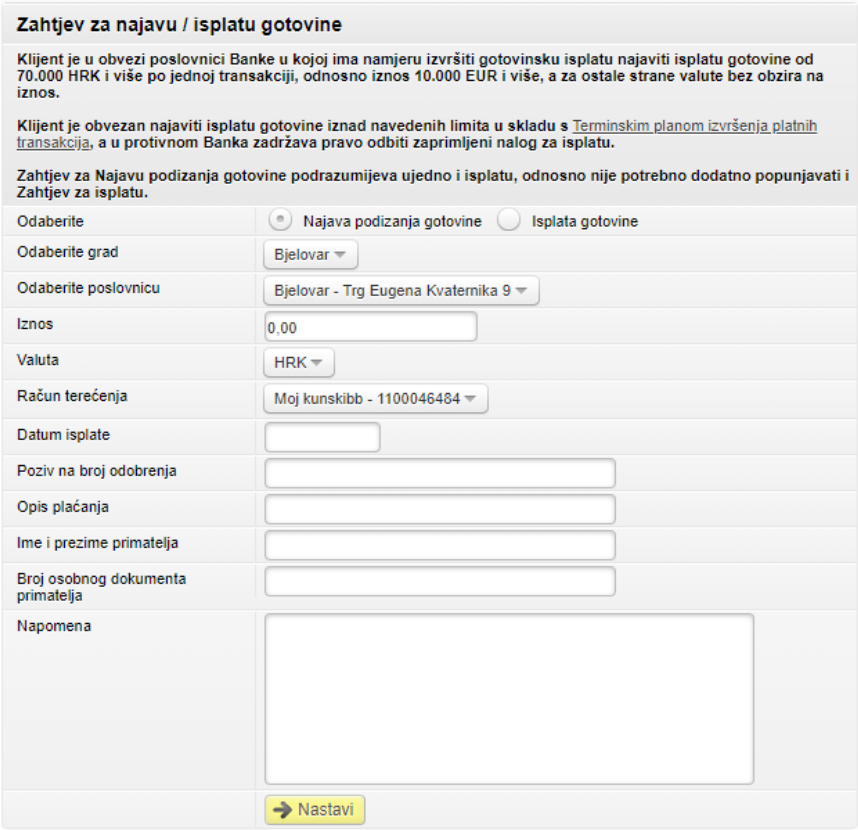


Pritiskom na **Pošalji** zahtjev je poslan Banci na izvršenje. Na vrhu ekrana primit ćete odgovarajuću poruku sustava.

Zahtjev za najavu/isplatu gotovine

Odabirom **Zahtjev za najavu/isplatu gotovine** ulazite na unosni ekran predefiniranog zahtjeva koji Vam omogućava slanje notifikacije o najavi podizanja gotovine ili isplati gotovine prema odabranoj poslovnici RBA:

- Odaberite grad – odabir grada iz padajućeg izbornika
- Odaberite poslovnicu – odabir poslovnice iz padajućeg izbornika
- Iznos – ciljani iznos isplate gotovine
- Valuta – valuta isplate gotovine
- Račun terećenja – odabir transakcijskog računa iz padajućeg izbornika
- Datum isplate – ciljani datum isplate
- Poziv na broj odobrenja – unos modela i poziva na broj odobrenja
- Opis plaćanja – unos opisa plaćanja
- Ime i prezime primatelja – ime i prezime primatelja gotovine
- Broj osobnog dokumenta primatelja – broj osobnog dokumenta primatelja gotovine



Zahtjev za najavu / isplatu gotovine

Klijent je u obvezi poslovnici Banke u kojoj ima namjeru izvršiti gotovinsku isplatu najaviti isplatu gotovine od 70.000 HRK i više po jednoj transakciji, odnosno iznos 10.000 EUR i više, a za ostale strane valute bez obzira na iznos.

Klijent je obvezan najaviti isplatu gotovine iznad navedenih limita u skladu s Terminskim planom izvršenja platnih transakcija, a u protivnom Banka zadržava pravo odbiti zaprimljeni nalog za isplatu.

Zahtjev za Najavu podizanja gotovine podrazumijeva ujedno i isplatu, odnosno nije potrebno dodatno popunjavati i Zahtjev za isplatu.

Odaberite	Najava podizanja gotovine / Isplata gotovine
Odaberite grad	Bjelovar
Odaberite poslovnicu	Bjelovar - Trg Eugena Kvaternika 9
Iznos	0,00
Valuta	HRK
Račun terećenja	Moj kunskibb - 1100046484
Datum isplate	
Poziv na broj odobrenja	
Opis plaćanja	
Ime i prezime primatelja	
Broj osobnog dokumenta primatelja	
Napomena	
	Nastavi

Nakon unosa podataka pritiskom na **Nastavi** provodi se formala ispravnost unešenih podataka i otvara se ekran rekapitulacije. Ovisno o Vašim ovlaštenjima, zahtjev je potrebno spremiti ili autorizirati.

Pritiskom na **Povratak** vraćate se na prethodni ekran, na kojemu je moguće izmijeniti elemente zahtjeva ili odustati od slanja zahtjeva u obradu.

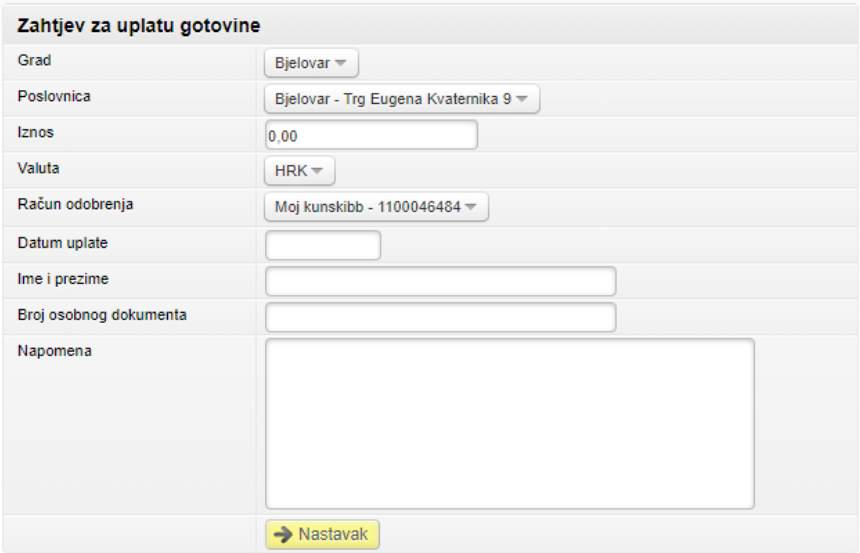
Nastavak rada određen je kategorijom ovlaštenja kojom ste se prijavili za korištenje RBA iDIREKT-a:

- Korisnicima s ovlaštenjem za unos ovdje završava postupak pripreme zahtjeva. Pritiskom na **Spremi** zahtjev je upisan i pripremljen za autorizaciju od strane korisnika koji ima tu razinu ovlaštenja.
- Korisnicima s ovlaštenjem za autorizaciju pripremljen zahtjev moguće je autorizirati u Pregledu zahtjeva.
- Korisnicima s ovlaštenjem za unos i autorizaciju ovdje se nastavlja postupak autorizacije odnosno slanja zahtjeva na izvršenje pritiskom na **Autoriziraj**. Korisnici mogu zahtjev i samo upisati pritiskom na **Spremi**, te autorizaciju provesti naknadno u Pregledu zahtjeva.
- U slučaju da su za autorizaciju potrebna dva potpisa, pritiskom na **Autoriziraj** zahtjev se djelomično autorizira (prvim potpisom), a za konačnu provedbu zahtjeva potrebna je autorizacija drugoga potpisnika u Pregledu zahtjeva.
- Ovisno o kategoriji ovlaštenja koju imate, zahtjevi nakon Vaše akcije dobivaju određene statuse. O dobivenome statusu zahtjeva informaciju dobivate odgovarajućom porukom sustava.
- Status zahtjeva možete provjeriti u Pregledu zahtjeva.
- Potpunom autorizacijom zahtjev se automatski proslijeđuje na izvršenje u odabranu poslovnicu RBA. Na vrhu ekrana primit ćete odgovarajuću poruku sustava.

Zahtjev za uplatu gotovine

Odabirom **Zahtjev za uplatu gotovine** ulazite na unosni ekran predefiniranog zahtjeva koji Vam omogućava slanje notifikacije o najavi podizanja gotovine ili isplati gotovine prema odabranoj poslovnici RBA:

- Grad – odabir grada iz padajućeg izbornika
- Poslovnica – odabir poslovnice iz padajućeg izbornika
- Iznos – ciljani iznos isplate gotovine
- Valuta – valuta isplate gotovine
- Račun odobrenja – odabir transakcijskog računa iz padajućeg izbornika
- Datum uplate – ciljani datum isplate
- Ime i prezime – ime i prezime donositelja gotovine
- Broj osobnog dokumenta – broj osobnog dokumenta donositelja gotovine



Nakon unosa podataka pritiskom na **Nastavi** provodi se formala ispravnost unešenih podataka i otvara se ekran rekapitulacije. Ovisno o Vašim ovlaštenjima, zahtjev je potrebno autorizirati.

Pritiskom na **Povratak** vraćate se na prethodni ekran, na kojemu je moguće izmijeniti elemente zahtjeva ili odustati od slanja zahtjeva u obradu.

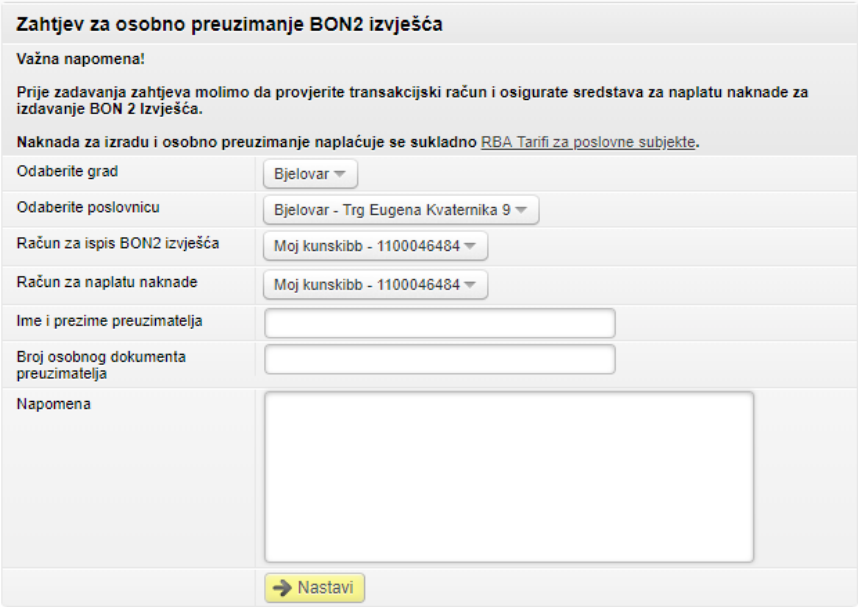
Nastavak rada određen je kategorijom ovlaštenja kojom ste se prijavili za korištenje RBA iDIREKT-a:

- Korisnicima s ovlaštenjem za unos i autorizaciju ovdje se nastavlja postupak autorizacije odnosno slanja zahtjeva na izvršenje pritiskom na **Autoriziraj**.
- U slučaju da su za autorizaciju potrebna dva potpisa, pritiskom na **Autoriziraj** zahtjev se djelomično autorizira (prvim potpisom), a za konačnu provedbu zahtjeva potrebna je autorizacija drugoga potpisnika u Pregledu zahtjeva.
- Ovisno o kategoriji ovlaštenja koju imate, zahtjevi nakon Vaše akcije dobivaju određene statuse. O dobivenome statusu zahtjeva informaciju dobivate odgovarajućom porukom sustava.
- Status zahtjeva možete provjeriti u Pregledu zahtjeva.
- Potpunom autorizacijom zahtjev se automatski proslijeđuje na izvršenje u odabranu poslovnicu RBA. Na vrhu ekrana primit ćete odgovarajuću poruku sustava.

Zahtjev za osobno preuzimanje BON2 izvješća

Odabirom **Zahtjev za osobno preuzimanje BON2 izvješća** ulazite na unosni ekran predefiniranog zahtjeva koji Vam omogućava slanje notifikacije o najavi osobnog podizanja BON2 izvješća prema odabranoj poslovnici RBA:

- Grad – odabir grada iz padajućeg izbornika
- Poslovnica – odabir poslovnice iz padajućeg izbornika
- Račun za ispis BON2 izvješća – odabir transakcijskog računa iz padajućeg izbornika
- Račun za naplatu naknade – odabir transakcijskog računa iz padajućeg izbornika
- Ime i prezime preuzimatelja – ime i prezime preuzimatelja izvješća
- Broj osobnog dokumenta – broj osobnog dokumenta preuzimatelja izvješća



Nakon unosa podataka pritiskom na **Nastavi** provodi se formala ispravnost unešenih podataka i otvara se ekran rekapitulacije. Ovisno o Vašim ovlaštenjima, zahtjev je potrebno spremiti ili autorizirati.

Pritiskom na **Povratak** vraćate se na prethodni ekran, na kojemu je moguće izmijeniti elemente zahtjeva ili odustati od slanja zahtjeva u obradu.

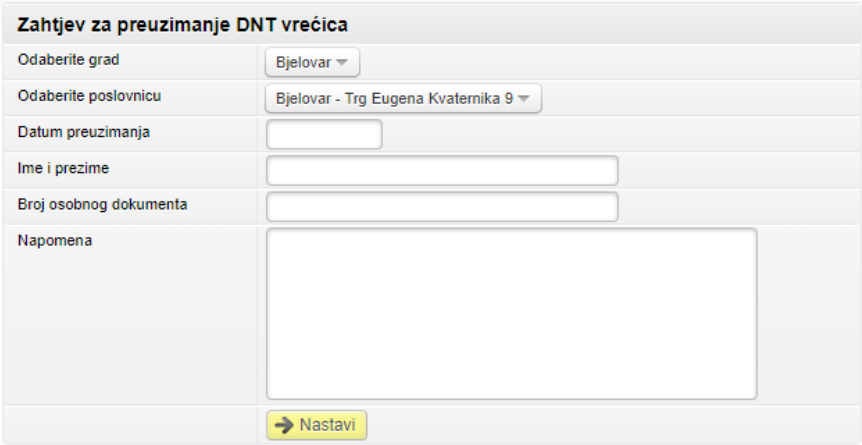
Nastavak rada određen je kategorijom ovlaštenja kojom ste se prijavili za korištenje RBA iDIREKT-a:

- Korisnicima s ovlaštenjem za unos ovdje završava postupak pripreme zahtjeva. Pritiskom na **Spremi** zahtjev je upisan i pripremljen za autorizaciju od strane korisnika koji ima tu razinu ovlaštenja.
- Korisnicima s ovlaštenjem za autorizaciju pripremljen zahtjev moguće je autorizirati u Pregledu zahtjeva.
- Korisnicima s ovlaštenjem za unos i autorizaciju ovdje se nastavlja postupak autorizacije odnosno slanja zahtjeva na izvršenje pritiskom na **Autoriziraj**. Korisnici mogu zahtjev i samo upisati pritiskom na **Spremi**, te autorizaciju provesti naknadno u Pregledu zahtjeva.
- U slučaju da su za autorizaciju potrebna dva potpisa, pritiskom na **Autoriziraj** zahtjev se djelomično autorizira (prvim potpisom), a za konačnu provedbu zahtjeva potrebna je autorizacija drugoga potpisnika u Pregledu zahtjeva.
- Ovisno o kategoriji ovlaštenja koju imate, zahtjevi nakon Vaše akcije dobivaju određene statuse. O dobivenome statusu zahtjeva informaciju dobivate odgovarajućom porukom sustava.
- Status zahtjeva možete provjeriti u Pregledu zahtjeva.
- Potpunom autorizacijom zahtjev se automatski proslijeđuje na izvršenje u odabranu poslovnicu RBA. Na vrhu ekrana primit ćete odgovarajuću poruku sustava.

Zahtjev za preuzimanje DNT vrećica

Odabirom **Zahtjev za preuzimanje DNT vrećica** ulazite na unosni ekran predefiniranog zahtjeva koji Vam omogućava slanje notifikacije o najavi osobnog podizanja DNT kazeta ili vrećica prema odabranoj poslovnici RBA:

- Grad – odabir grada iz padajućeg izbornika
- Poslovnica – odabir poslovnice iz padajućeg izbornika
- Datum preuzimanja – ciljani datum preuzimanja
- Ime i prezime – ime i prezime preuzimatelja
- Broj osobnog dokumenta – broj osobnog dokumenta preuzimatelja



Nakon unosa podataka pritiskom na **Nastavi** provodi se formala ispravnost unešenih podataka i otvara se ekran rekapitulacije. Ovisno o Vašim ovlaštenjima, zahtjev je potrebno autorizirati.

Pritiskom na **Povratak** vraćate se na prethodni ekran, na kojemu je moguće izmijeniti elemente zahtjeva ili odustati od slanja zahtjeva u obradu.

Nastavak rada određen je kategorijom ovlaštenja kojom ste se prijavili za korištenje RBA iDIREKT-a:

- Korisnicima s ovlaštenjem za unos i autorizaciju ovdje se nastavlja postupak autorizacije odnosno slanja zahtjeva na izvršenje pritiskom na **Autoriziraj**.
- U slučaju da su za autorizaciju potrebna dva potpisa, pritiskom na **Autoriziraj** zahtjev se djelomično autorizira (prvim potpisom), a za konačnu provedbu zahtjeva potrebna je autorizacija drugoga potpisnika u Pregledu zahtjeva.
- Ovisno o kategoriji ovlaštenja koju imate, zahtjevi nakon Vaše akcije dobivaju određene statuse. O dobivenome statusu zahtjeva informaciju dobivate odgovarajućom porukom sustava.
- Status zahtjeva možete provjeriti u Pregledu zahtjeva.
- Potpunom autorizacijom zahtjev se automatski proslijeđuje na izvršenje u odabranu poslovnicu RBA. Na vrhu ekrana primit ćete odgovarajuću poruku sustava.

Zahtjev za otplatom deviznog kredita

Odabirom **Zahtjev za otplatom deviznog kredita** ulazite na unosni ekran predefiniranog zahtjeva koji Vam omogućava slanje instrukcije za otplatu rate kredita u deviznoj valuti:

- Račun terećenja – odabir transakcijskog računa iz padajućeg izbornika
- Iznos – ciljani iznos rate kredita
- Valuta terećenja – odabir valute terećenja iz padajućeg izbornika
- Datum izvršenja – ciljani datum izvršenja
- Broj kreditne partije – unos broja partije kredita
- Valuta kredita – odabir valute kredita iz padajućeg izbornika

Nakon unosa podataka pritiskom na **Nastavi** provodi se formala ispravnost unešenih podataka i otvara se ekran rekapitulacije. Ovisno o Vašim ovlaštenjima, zahtjev je potrebno spremiti ili autorizirati.

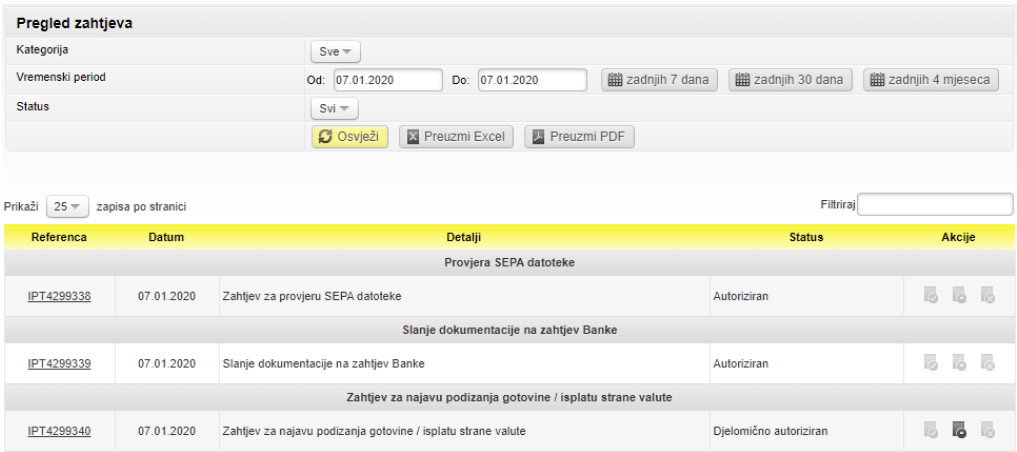
Pritiskom na **Povratak** vraćate se na prethodni ekran, na kojemu je moguće izmijeniti elemente zahtjeva ili odustati od slanja zahtjeva u obradu.

Nastavak rada određen je kategorijom ovlaštenja kojom ste se prijavili za korištenje RBA iDIREKT-a:

- Korisnicima s ovlaštenjem za unos ovdje završava postupak pripreme zahtjeva. Pritiskom na **Spremi** zahtjev je upisan i pripremljen za autorizaciju od strane korisnika koji ima tu razinu ovlaštenja.
- Korisnicima s ovlaštenjem za autorizaciju pripremljen zahtjev moguće je autorizirati u Pregledu zahtjeva.
- Korisnicima s ovlaštenjem za unos i autorizaciju ovdje se nastavlja postupak autorizacije odnosno slanja zahtjeva na izvršenje pritiskom na **Autoriziraj**. Korisnici mogu zahtjev i samo upisati pritiskom na **Spremi**, te autorizaciju provesti naknadno u Pregledu zahtjeva.
- U slučaju da su za autorizaciju potrebna dva potpisa, pritiskom na **Autoriziraj** zahtjev se djelomično autorizira (prvim potpisom), a za konačnu provedbu zahtjeva potrebna je autorizacija drugoga potpisnika u Pregledu zahtjeva.
- Ovisno o kategoriji ovlaštenja koju imate, zahtjevi nakon Vaše akcije dobivaju određene statuse. O dobivenome statusu zahtjeva informaciju dobivate odgovarajućom porukom sustava.
- Status zahtjeva možete provjeriti u Pregledu zahtjeva.

Pregled zahtjeva

Odabirom opcije **Pregled zahtjeva** otvara se ekran s lisotm zadanih zahtjeva.

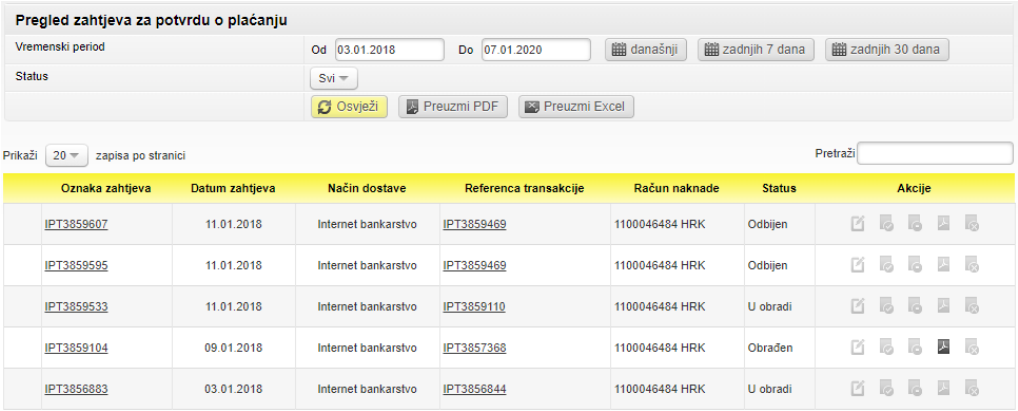


U ovom izborniku možete:

- pretraživati predefinrane zahtjeve zadanih putem internetskoga bankarstva prema određenim uvjetima pretrage:
  - odabirom vremenskog razdoblja (Od, Do) ili oblika zadnjih 7 dana-zadnjih 30 dana-zadnjih 4 mjeseca
  - odabirom statusa – **Autoriziran**, **Djelomično autoriziran**, **Zaprimljen**, **Obrađen** i **Odbijen**
- provjeriti statuse zahtjeva
- ovisno o Vašim ovlaštenjima, provoditi sljedeće akcije:
  - autorizirati zahtjev koji je u statusu **Unesen** ili **Djelomično autoriziran**
  - deautorizirati zahtjev koji je u statusu **Djelomično autoriziran**
- Odabirom reference zahtjeva pregledati detalje odabranog zahtjeva

Pregled zahtjeva za potvrdu o plaćanju

Odabirom opcije **Pregled zahtjeva za potvrdu o provednom plaćanju** otvara se ekran s lisotm zadanih zahtjeva.



Pretraživanje možete provoditi prema sljedećim kriterijima:

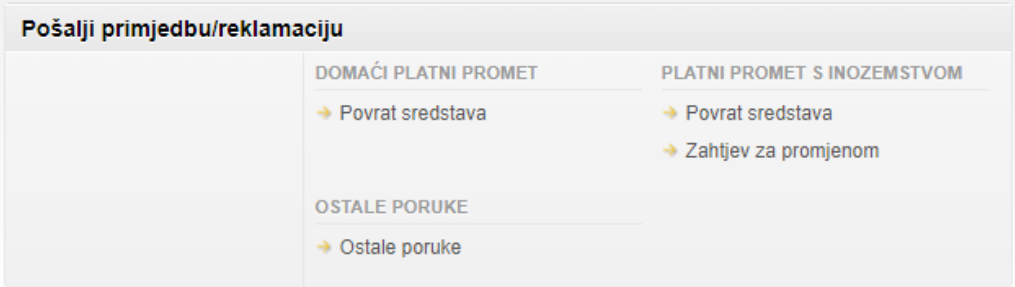
- odabirom vremenskog razdoblja (Od, Do) ili oblika današnji-zadnjih 7 dana-zadnjih 30 dana
- odabirom statusa – **Unesen**, **Djelomično autoriziran**, **Autoriziran**, **U obradi**, **Obrađen** i **Odbijen**

Odabirom reference zahtjeva otvara se ekran s pregledom detalja odabranog zahtjeva, a odabirom reference transakcije prikazuju se detalji platne transakcije za koju je zatraženo izdavanje potvrde. Potvrde o plaćanju, za koje ste zatražili da Vam se dostave putem internetskoga bankarstva, možete preuzeti u PDF formatu pritiskom na .

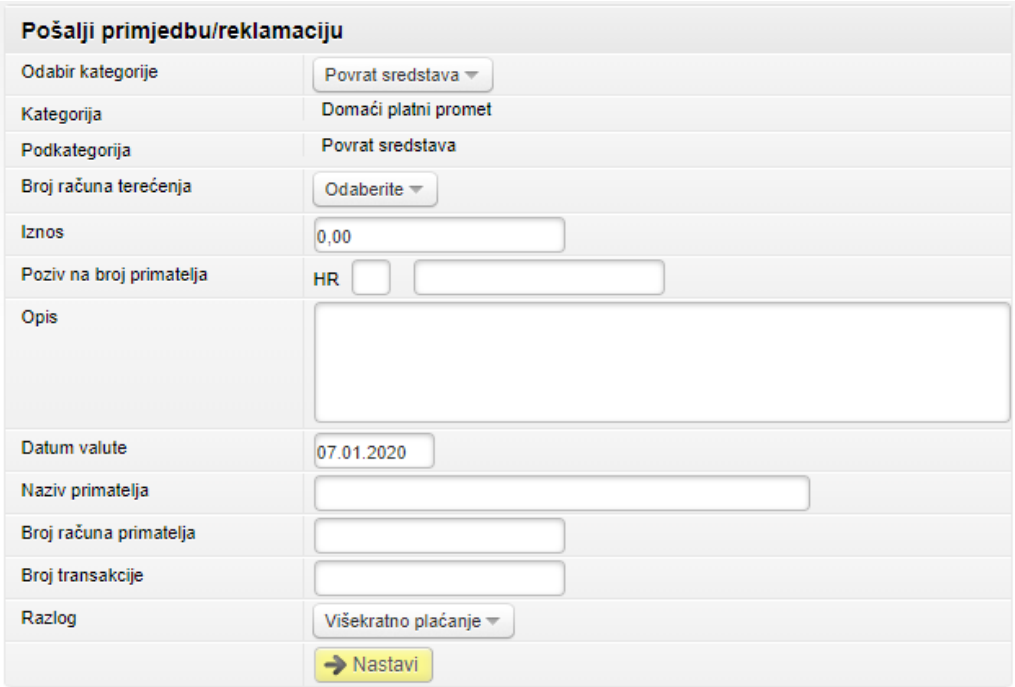
Reklamacije

Pošalji reklamaciju/primjedbu

Ova funkcionalnost omogućuje Vam slanje reklamacije Banci. Odabirom opcije **Pošalji primjedbu/reklamaciju** ulazite na unosni ekran reklamacije.



Omogućen Vam je odabir kategorije i potkategorije primjedbe/reklamacije koju želite uputiti na rješavanje. Ovisno o odabranoj potkategoriji, otvara se strukturirani obrazac za unos primjedbe/reklamacije.



Nakon unosa podataka pritiskom na **Nastavi** provodi se formala ispravnost unešenih podataka i otvara se ekran rekapitulacije. Ovisno o Vašim ovlaštenjima, rekalamaciju/primjedbu je potrebno spremiti ili autorizirati. Pritiskom na **Povratak** vraćate se na prethodni ekran, na kojemu je moguće izmijeniti elemente ili odustati od slanja reklamacije/primjedbe u obradu.

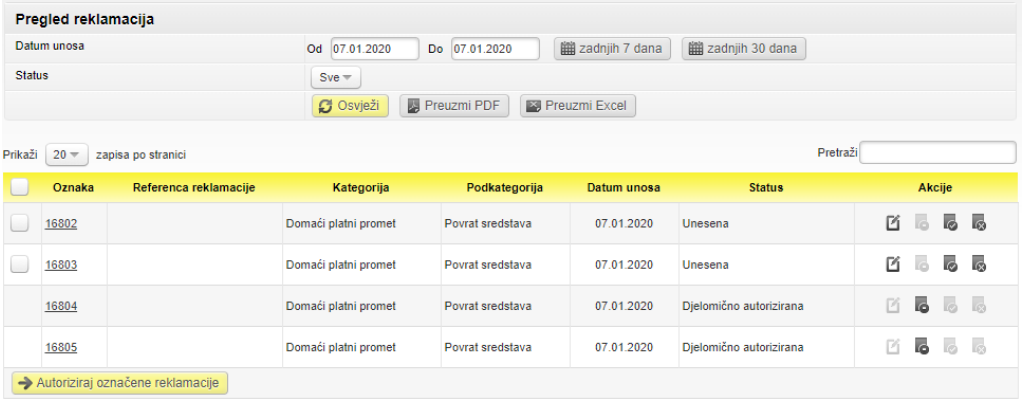
Napomena!

Prilikom odabira kategorije Domaći platni promet (izbornik Povrat sredstava) te kategorije Platni promet s inozemstvom (izbornici Povrat sredstava i Zahtjev za promjenu), provjerava se potrebna razina autorizacije, kao i prilikom provođenja platnih naloga.

Pregled rekalamcija/primjedbi

Na ekranu **Pregled reklamacija/primjedbi** možete autorizirati pripremljene rekalamcije/primjedbe na jedan od sljedećih načina:

- Pojedinačno – pritiskom na u koloni **Akcije**, a zatim na ekranu za potvrdu pritiskom na **Autoriziraj**.
- Skupno – označavanjem više reklamacija/primjedbi kvačicom te pritiskom na **Autoriziraj označene reklamacije**, a zatim na ekranu za potvrdu pritiskom na **Autoriziraj**.



Na ekranu su omogućene i sljedeće akcije:

- Izmjena podataka reklamacije/primjedbe pritiskom na .
- Deautorizacija reklamacije/primjedbe pritiskom na , a zatim na ekranu za deautorizaciju pritiskom na **Deautoriziraj**.
- Brisanje reklamacije/primjedbe pritiskom na . Prije akcije brisanja potrebno je deautorizirati reklamaciju/primjedbu pritiskom na .

Statusi reklamacija/primjedbi:

- Unesena – reklamacija/primjedba nije autorizirana
- Djelomično autorizirana – reklamaciju/primjedbu treba autorizirati drugi potpisnik
- Autorizirana – reklamacija/primjedba je potpisana i poslana u obradu
- Upisana – reklamacija/primjedba je zaprimljena na rješavanje
- Zaključena – reklamacija/primjedba je riješena te Vam je poslan odgovor
- Poslana – reklamacija/primjedba je poslana na rješavanje

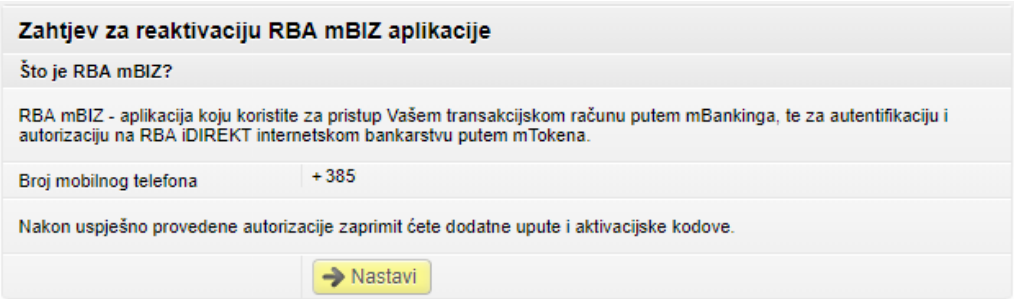
Odgovor Banke na upućenu reklamaciju/primjedbu možete pročitati odabirom linka u koloni **Oznaka** reklamacije/primjedbe, u statusu **Zaključena**. Odabirom oznake otvara se ekran **Prikaz detalja reklamacije**, a odgovor Banke nalazi se na dnu ekrana.

mToken

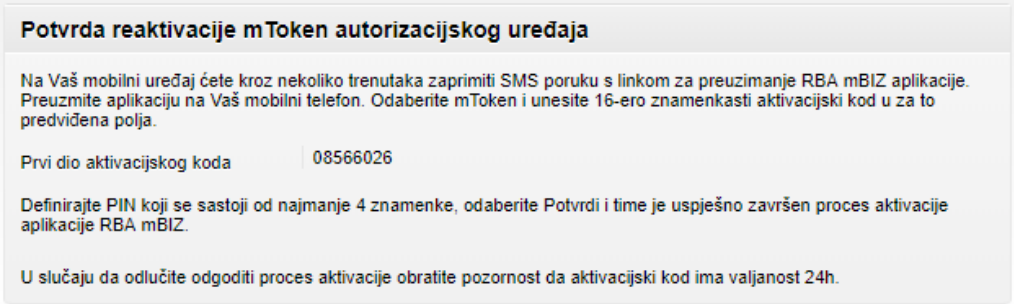
Zahtjev za reaktivaciju RBA mBIZ aplikacije

Ova funkcionalnost omogućuje Vam slanje zahtjeva za reaktivaciju RBA mBIZ aplikacije. Reaktivacija je moguća ukoliko se u RBA iDIREKT internetsko bankarstvo prijavite putem mTokena ili USB/SmartCard uređaja sa FINA Certifikatom.

Odabirom opcije **Zahtjev za reaktivaciju RBA mBIZ aplikacije** ulazite na ekran predefiniranog zahtjeva. Na ekranu je prikazan broj službenog mobitela za koji ste ugovorili RBA mBIZ servis, a na koji ćemo Vam dostaviti drugi dio koda za aktivaciju.



Nakon autorizacije zahtjeva za reaktivaciju na ekranu se prikazuju prvi dio aktivacijskog koda i uputa.

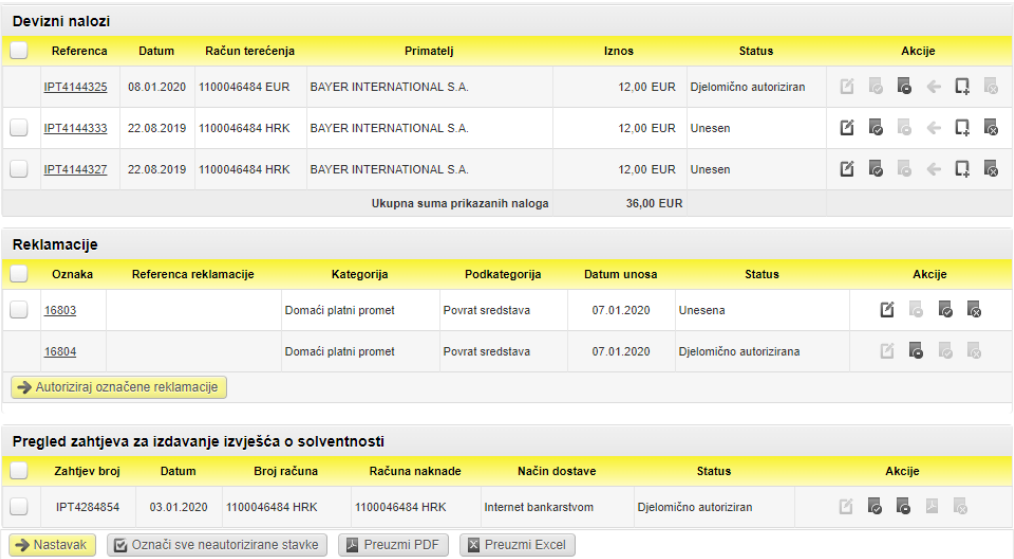


Ostale funkcionalnosti

Neautorizirane stavke

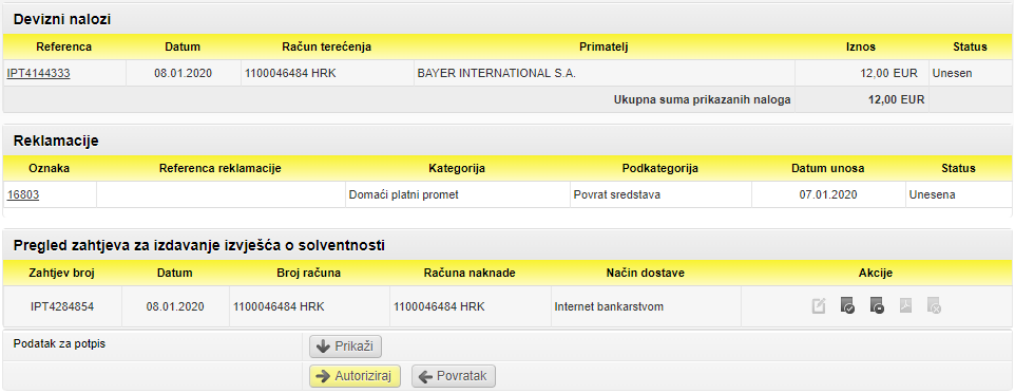
U ovom izborniku omogućena Vam je skupna autorizacija naloga, zahtjeva, reklamacija i poruka te instrukcija skrbničkoj banci koje su u statusu **Unesen/a** ili **Djelomično autoriziran/a**.

Na ekranu su Vam prikazane samo one vrste naloga/zahtjeva za koje imate ovlasti.



Ako želite autorizirati sve stavke na ekranu, pritisnite **Označi sve neautorizirane stavke**. Prazne kućice ispred stavki označit će se kvačicom. Ako, pak, želite autorizirati samo jednu vrstu stavaka, označite kućicu u zaglavlju prve kolone. U slučaju da želite autorizirati samo pojedine stavke, označite kućicu ispred IB broja stavke u prvoj koloni.

Nakon označavanja stavki za autorizaciju pritiskom na **Nastavak** otvara se ekran s popisom stavki označenih za autorizaciju.



Devizni nalozi

Referenca	Datum	Račun terećenja	Primatelj	Iznos	Status
IPT4144333	08.01.2020	1100046484 HRK	BAYER INTERNATIONAL S.A.	12,00 EUR	Unesen
			Ukupna suma prikazanih naloga	12,00 EUR	

Reklamacije

Oznaka	Referenca reklamacije	Kategorija	Podkategorija	Datum unosa	Status
16803		Domaći platni promet	Povrat sredstava	07.01.2020	Unesena

Pregled zahtjeva za izdavanje izvješća o solventnosti

Zahtjev broj	Datum	Broj računa	Računa naknade	Način dostave	Akcije
IPT4284854	08.01.2020	1100046484 HRK	1100046484 HRK	Internet bankarstvom	

Podatak za potpis

Prikaži

Autoriziraj Povratak

Za kunske naloge u okviru **Terminskog plana izvršenja platnih transakcija** omogućena Vam je i promjena načina izvršenja naloga (NKS/HSVP), a isto je detaljnije opisano u točki Kunski nalog.

Ako želite odustati od autorizacije svih ili pojedinih naloga, pritisnite **Povratak**, nakon čega se vraćate na prethodni ekran. Za autorizaciju pritisnite **Autoriziraj**.

Nakon autorizacije stavke dobivaju status **Autoriziran/a** ili **Djelomično autoriziran/a** (ovisno o potrebnome broju potpisa). Djelomično autorizirane stavke treba autorizirati drugi korisnik s ovlaštenjem autorizacije. O statusu pojedine stavke primit ćete odgovarajuću poruku sustava. Statuse tih stavaka možete provjeriti u odgovarajućim pregledima.

Poruke

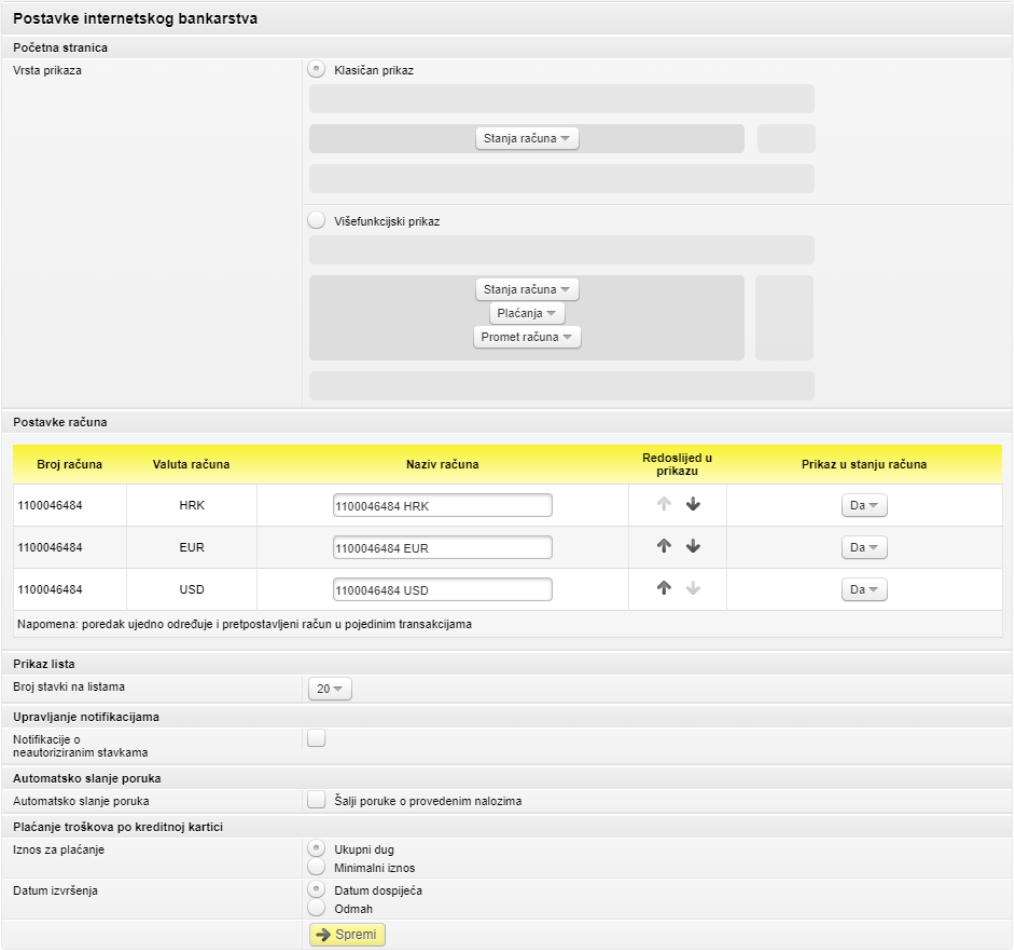
U ovom izborniku omogućen Vam je pregled poslanih i primljenih poruka koje ste razmijenili s Bankom, kao i pregled obavijesti o statusu provedbe naloga.

Detaljnije je opisano u poglavlju Poruke i obavijesti.

Postavke

Personalizacija aplikacije s ciljem prilagodbe osobnoga korištenja RBA iDIREKT internetskog bankarstva. Funkcionalnost je dostupna samo korisnicima koji se prijavljuju putem uređaja **mToken** ili **USB/SmartCard sa FINA Certififkatom**.

Vrsta prikaza Vam omogućuje odabir načina prikaza početne stranice. Klasičan Vam prikaz omogućuje odabir samo jedne usluge koju koristite putem RBA iDIREKT-a. Višefunkcijski prikaz omogućuje odabir triju usluga koje koristite putem RBA iDIREKT-a.



Postavke računa

Omogućuju Vam:

- Promjenu naziva računa
- Odabir redoslijeda prikaza računa
- **Pretpostavljeni račun** definira račun koji će se nuditi u pregledu prometa, plaćanja internetskim bankarstvom ili u samome platnom nalogu kao račun s kojega se izvršava transakcija. Pretpostavljeni račun najčešće je račun s najviše transakcija.
- Odabir želite li da se na početnom ekranu vidi stanje računa
- Odabir broja stavki u listama
- Odabir želite li da se prikazuje notifikacije o neautoriziranim stavkama (dostupno korisnicima s ovlaštenjem za više poslovnih subjekata)
- Odabir želite li zaprimati poruke o provednim nalozima
- Definiranje iznosa za plaćanje troškova po kreditnoj kartici i samih datuma izvršenja tih plaćanja

Korisniku koji je ujedno i ovlaštena osoba za zastupanje poslovnoga subjekta omogućena je funkcionalnost odabira automatskoga primanja poruka o izvršenoj transakciji u **Poruke** ili samo poruke za neprovedene transakcije, tj. one koje su završile greškom ili su stornirane.

Pregled spajanja

Ova Vam funkcionalnost omogućuje pregled Vaših spajanja te akcija koje ste proveli na internetskome bankarstvu. Svaki korisnik ima dostupan pregled svojih spajanja, neovisno o vrsti personaliziranog uređaja kojim se koristio.

Korisnicima koji su ujedno i osobe ovlaštene za zastupanje poslovnoga subjekta dostupni su pregledi spajanja svih korisnika (ovlaštenika) te podaci o spajanju putem nepersonaliziranog uređaja (identifikacijskoga tokena).

Na pregledu se prikazuju spajanja za zadnjih 15 dana.

Odabirom **Pregled spajanja**, koji se nalazi ispod glavnog izbornika, ulazite na ekran s pregledom spajanja zadnjih 15 dana.

Pregled spajanja zadnjih 15 dana

Datum	Vrijeme	Pristup	IP adresa	Detalji
08.01.2020	11:14:59	mock	10.239.40.119	
08.01.2020	10:36:37	smartcard	10.239.40.119	
08.01.2020	10:32:57	smartcard	10.239.40.119	
08.01.2020	09:56:16	smartcard	10.239.40.119	
08.01.2020	09:54:07	smartcard	10.239.40.119	

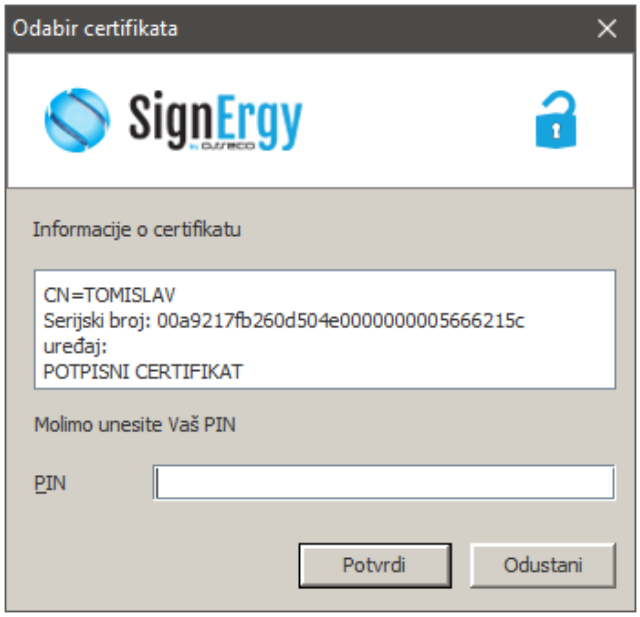
Odjava ili zamjena servisa

Odjava

U slučaju da se želite odjaviti iz RBA iDIREKT internetskoga bankarstva, pritisnite **Odjava** u gornjemu desnom uglu ekrana.

Zamjena servisa

Ako ste korisnik USB/SmartCard uređaja sa FINA Certifikatom i ovlašteni ste po računima više poslovnih subjekata i/ili koristite uslugu internetskoga bankarstva po osobnome računu, omogućena Vam je funkcionalnost zamjene servisa pritiskom na **Zamjena servisa** u gornjem desnom uglu ekrana (Slika 144).

Korištenjem ove funkcionalnosti ne odjavljujete se iz RBA iDIREKT internetskoga bankarstva, već samo kao ovlaštenik po računu/ima poslovnoga subjekta na kojemu/kojima ste trenutno aktivni.

Svaku prijavu na račun određenoga poslovnog subjekta ili osobni račun potrebno je na osnovnom ekranu potvrditi unosom PIN-a.