

UPUTE ZA KORISNIKE

eLEMENT@

INTERNET BANKARSTVO ZA TVRTKE I
OBRTNIKE

DATOTEKA PLAĆA

SADRŽAJ

1. DATOTEKA PLAĆA.....	3
1.1. Prijenos datoteke	3
1.2. Pregled datoteka plaća	4
1.3. Autorizacija datoteke.....	5
1.4. Brisanje datoteke	5
Pomoć u kreiranju datoteke.....	6

1. DATOTEKA PLAĆA

Izbornik "*Datoteka plaća*" omogućuje prijenos datoteke uplata po računima klijenta banke i namijenjena je zbirnoj uplati plaća, dividendi, stipendija i ostalih vrsta uplata. Datoteka uplata sadrži analitičke podatke za knjiženje pojedinačnih uplata (plaća) na račune klijenata.

Datoteka mora biti u ASCII formatu, a struktura sloga prema definiranoj specifikaciji. Ime datoteke nije čvrsto definirano, ali ekstenzija mora biti *.TXT. U jednom danu moguće je poslati neograničen broj datoteka. Naziv datoteke ne smije se ponavljati bez obzira na dan, tj. datum slanja iste. Ukoliko ste iz određenog razloga brisali prenesenu datoteku, te istu želite ponovno prebaciti na host banke, također je potrebno izmijeniti naziv datoteke.

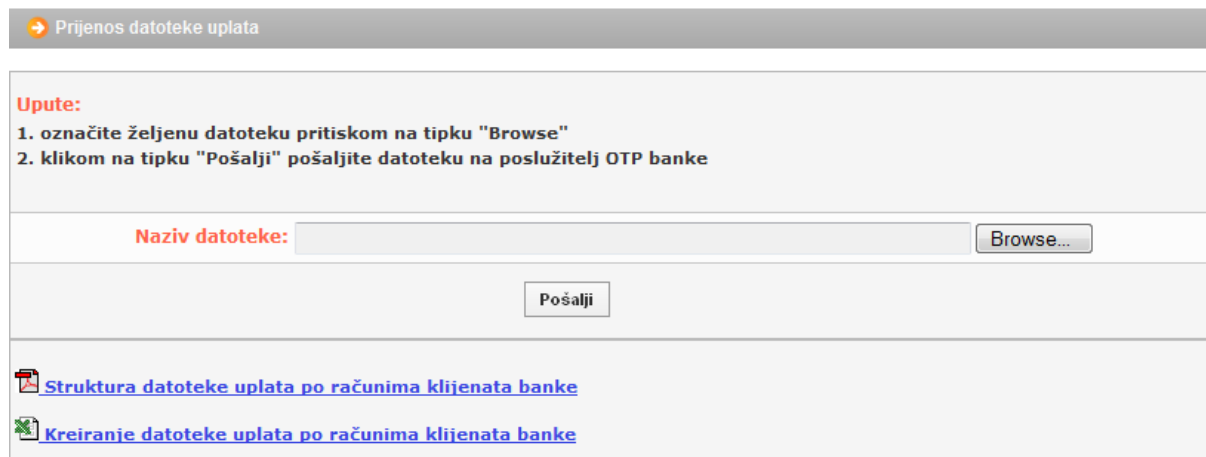
Primjer naziva datoteke: PLAC123456781309200701.TXT opis: datoteka plaća, matični broj klijenta 12345678, kreirana 13.09.2007, prva datoteka u danu.

Opis strukture datoteka uplate plaća možete pogledati na linkovima kako slijedi:

- a.) Verzija sa MATIČNIM BROJEM: Struktura datoteke uplata po računima klijenata banke
- b.) Verzija sa OIB-om: Struktura datoteke uplata po računima klijenata banke

1.1. Prijenos datoteke

Odabirom "*Prijenos datoteke*" iz izbornika „*Datoteka plaća*“ pojavit će se korisničko sučelje koje omogućava odabir željene datoteke uplata i slanje iste na poslužitelj banke (Slika 1.).



Slika 1. Prijenos datoteke uplata

Odabirom opcije "Browse" odaberite datoteku koju želite poslati putem interneta u banku. Nakon što ste odabrali datoteku, potvrdite slanje sa opcijom "*Pošalji*". Ukoliko je datoteka pravilno odabrana i poslana, na zaslonu će se pojaviti slijedeća poruka: "Datoteka uplata je uspješno prenesena na poslužitelj OTP banke".

Ukoliko datoteka nema odgovarajuću obavezu ekstenziju (*.TXT) , ili datoteka ima obavezu ekstenziju *.TXT, ali ista nije snimljena u ASCII formatu, na zaslonu će se pojaviti slijedeća poruka: "Datoteka nema odgovarajući sadržaj. Prijenos nije moguć!"

Ukoliko je poslana datoteka u tekst formatu, a nema odgovarajući sadržaj, datoteka će biti prihvaćena, ali u pregledu poslanih datoteka poruka o greški biti će slijedeća: "Duljina vodećeg sloga (prvog sloga) nije ispravna (mora biti 210 znakova).", što ukazuje na slijedeće:

a) da ste poslali datoteku s podacima o uplatama, ali su nepravilno formatirani (slog nema dobru strukturu), ili

b) da u poslanoj datoteci uopće ne postoje podaci o uplatama.

1.2. Pregled datoteka plaća

Nakon uspješnog prijenosa datoteke, detaljne podatke o datoteci možete pogledati u transakciji "Pregled datoteka uplata".

Nakon što ste odabrali željeni kriterij (status datoteka) i razdoblje, na zaslonu se pojavljuje popis datoteka (Slika 2.).

Pregled datoteka uplata							
Račun platitelja: HR1824070001100000002 - DEMO TVRTKA D.O.O. Status datoteke: Sve Za period: 10.09.2014 do 10.09.2014 Dohvati							
Pregled datoteka uplata za sve datoteke							
Broj	Račun Datum	Naziv datoteke	Datum uplate (izvršenja)	Broj naloga Ukupan iznos	Status	Pregled	Kreiranje naloga
32593	HR662407000 21.08.2014	PLAC742040127442108201405.bt	21.08.2014	2 10.955,00	Neautorizirana	Slogovi	
32591	- 21.08.2014	PLAC742040127442108201402.bt			Greška	Greška	
32590	HR662407000 21.08.2014	PLAC742040127442108201401.bt	21.08.2014	3 11.500,00	Autorizirana	Slogovi	Kreiran
- Nakon uspješnog prijenosa datoteke, datoteka se mora autorizirati (transakcija: autorizacija datoteke na izborniku "Datoteke plaća") - Poslije autorizacije, potrebno je kreirati skupni platni nalog s opcijom "Nalog" u stupcu Kreiranje naloga. - Nakon kreiranja platnog naloga, isti je potrebno autorizirati (transakcija: autorizacija naloga u "Izborniku kune") i poslati na izvršenje (transakcija: slanje naloga na izvršenje u "Izborniku kune"). - Ukoliko se kreirani nalog ne pošalje na izvršenje ili se obriše, prenesena datoteka neće biti obrađena.							

Slika 2. Pregled datoteka uplata

U pregledu datoteka u primjeru, vidljivo je da postoje tri datoteke od kojih je jedna neispravna, te je označena sa statusom "greška". Opis greške možete dobiti odabirom opcije "Greška". Prva datoteka je ispravna te je označena sa statusom "neautorizirana". Detaljni sadržaj datoteke možete dobiti odabirom opcije "Slogovi" (link sa desne strane pojedinačnog opisa datoteka). Odabirom navedene opcije za "neautoriziranu" datoteku (npr: PLAC123456781309200701.TXT) dobivate analitički prikaz naloga sadržanih u poslanoj datoteci.

1.3. Autorizacija datoteke

Nakon prijenosa datoteke u Banku, sljedeći korak je autorizacija iste. U ovoj transakciji vršite potpis datoteke s PIN-om.

Odabirom "*Autorizacija datoteke*" u izborniku "*Datoteka plaća*", na zaslonu se pojavljuje upit u kojem upisujete datum u kojem ste izvršili prijenos datoteke u Banku (Slika 3.). Najčešće će to biti tekući datum i stoga će isti već biti upisan u unosna polja.

➔ Autorizacija datoteka uplata
<< [Natrag](#)

Račun platitelja: HR1824070001100000002 - DEMO TVRTKA D.O.O.

Status datoteke: Neautorizirani

Za period: 10.09.2014 do 10.09.2014

[Dohvati](#)

Autorizacija datoteka uplata za neautorizirane datoteke

Broj	Račun	Naziv datoteke	Datum uplate (izvršenja)	Broj naloga	Status	Autorizacija
	Datum			Ukupan iznos		
32607	HR1824070001100000002	UN20140910OTP.txt	10.09.2014	45	Neautorizirana	Autorizacija datoteke
	10.09.2014			95.488,50		

Slika 3. Autorizacija datoteka uplata

Ukoliko želite autorizirati određenu datoteku odaberite opciju "*Autorizacija datoteke*" desno u pojedinom redu. Na zaslonu će se pojaviti tablica s informacija o datoteci (podaci: naziv datoteke, SHA1, broj naloga, ukupan iznos, referent kreiranja, datum kreiranja) te s opcijom "*Potpis*" autorizirajte datoteku s unosom PIN-a. Nakon unosa PIN-a, na zaslonu se pojavljuje potvrda o uspješno provedenoj autorizaciji. Ukoliko želite odustati od autorizacije, odaberite opciju "*Odustani*" prije unosa PIN-a. Svaka datoteka mora se autorizirati pojedinačno.

1.4. Brisanje datoteke

Odabirom "*Brisanje datoteke*" na zaslonu se pojavljuje mogućnost za odabir datoteka za brisanje po statusu i razdoblju u kojem je ista unesena. Odabirom kriterija na zaslonu se pojavljuje popis datoteka koje je moguće brisati (Slika 4.).

Račun platitelja: HR1824070001100000002 - DEMO TVRTKA D.O.O. ▼

Status datoteke: Sve ▼ Za period: 11.08.2014 do 11.08.2014 Dohvati

Brisanje datoteka uplata za sve datoteke

Broj	Račun	Naziv datoteke	Datum uplate (izvršenja)	Broj naloga	Status	Brisanje
	Datum			Ukupan iznos		
32562	- 15.07.2014	PLACE00001.txt			✗ Obrisana	
32561	- 15.07.2014	PLACE00002.txt			✗ Greška	✗ Brisanje datoteke
32560	- 15.07.2014	PLACE00003.txt			✗ Greška	✗ Brisanje datoteke
32559	HR1824070001100000002 15.07.2014	PLACE00004.txt	15.07.2014	6 33.398,64	i Neautorizirana	✗ Brisanje datoteke

Slika 4. Brisanje datoteka uplata

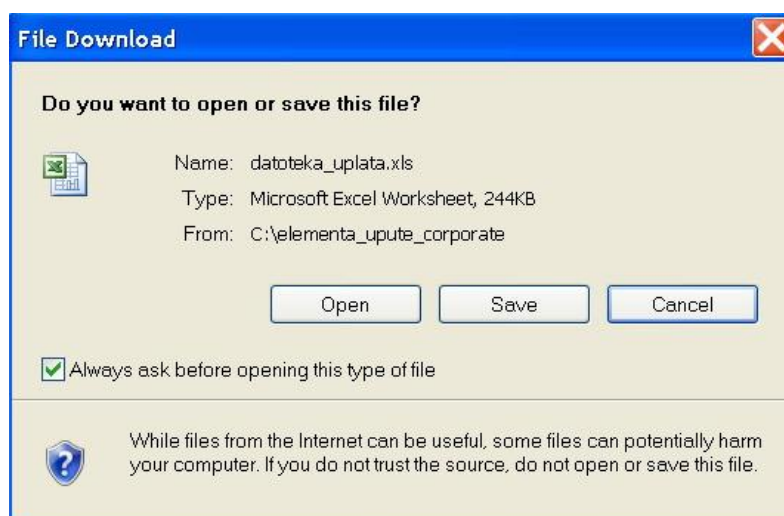
Možete izvršiti brisanje poslane datoteke koja ima jedan od sljedećih statusa: GREŠKA ili NE AUTORIZIRANA. Postupak brisanja pokreće se transakcijom "Brisanje datoteke". Datoteke koje imaju status "PROVEDENA" ili "AUTORIZIRANA" nije moguće brisati. Ukoliko se ipak pojavi potreba za brisanjem naloga za datoteke koje imaju status "Provedena", to je moguće napraviti u izborniku "KUNE" sve dok NALOG iz datoteke ne dobije status "Poslan primatelju" tj. "Proveden".

Brisanje datoteke potpisuje se PIN-om. Nakon brisanja datoteke, istu je moguće ponovno poslati u banku pod istim nazivom (npr. u slučaju ispravka iste).

Pomoć u kreiranju datoteke

Način kreiranja datoteke uplata koristeći preuzetu excel datoteku opisan je u nastavku ove upute.

Korak 1) Prilikom odabira opcije preuzimanja excel datoteke na zaslonu će se pojaviti poruka slijedećeg sadržaja (Slika 5.):

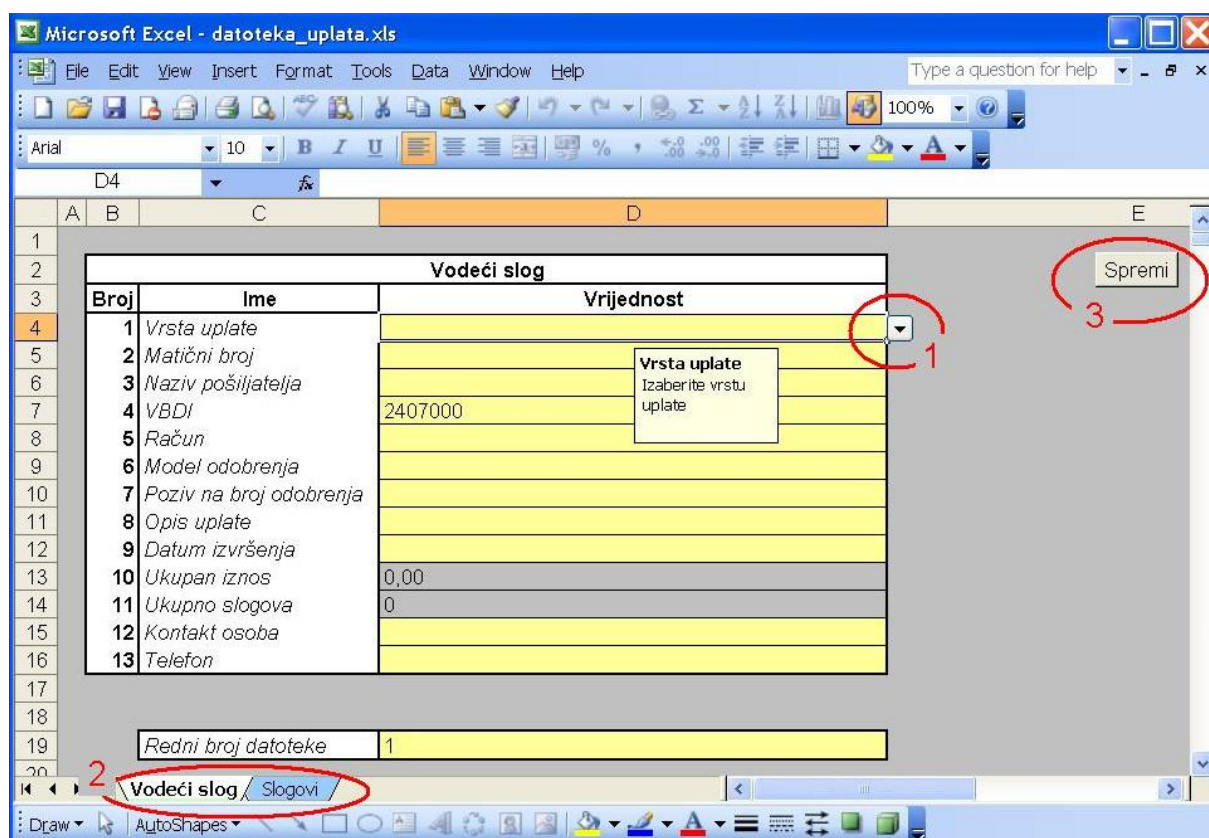


Slika 5. Prikaz poruke kod preuzimanja datoteke

Odaberite opciju "Save", te pohranite excel datoteku na lokalni disk radne stanice. Datoteka nosi naziv "datoteka_uplata.xls". Ukoliko želite odustati, odaberite opciju "Cancel". Zapamtite mjesto na kojem ste pohranili excel datoteku.

Korak 2) Pokrenite preuzetu datoteku "datoteka_uplata.xls" sa mjesta na kojem ste istu pohranili na lokalni disk. Automatizmom će se pokrenuti program MS Excel. Prije početka rada potrebno je odabrati opciju Enable Macros.

Korak 3) Na zaslonu će se pojaviti excel okruženje sa tabelom pod nazivom Vodeći slog. U ovoj tabeli unose se osnovne značajke platitelja koje će biti implementirane u vodeći slog buduće tekst datoteke uplata. Popunjavaju se samo polja označena žutom bojom (Slika 6.). Važne opcije označene su crvenom bojom.



Slika 6.

Opis unosnih polja:

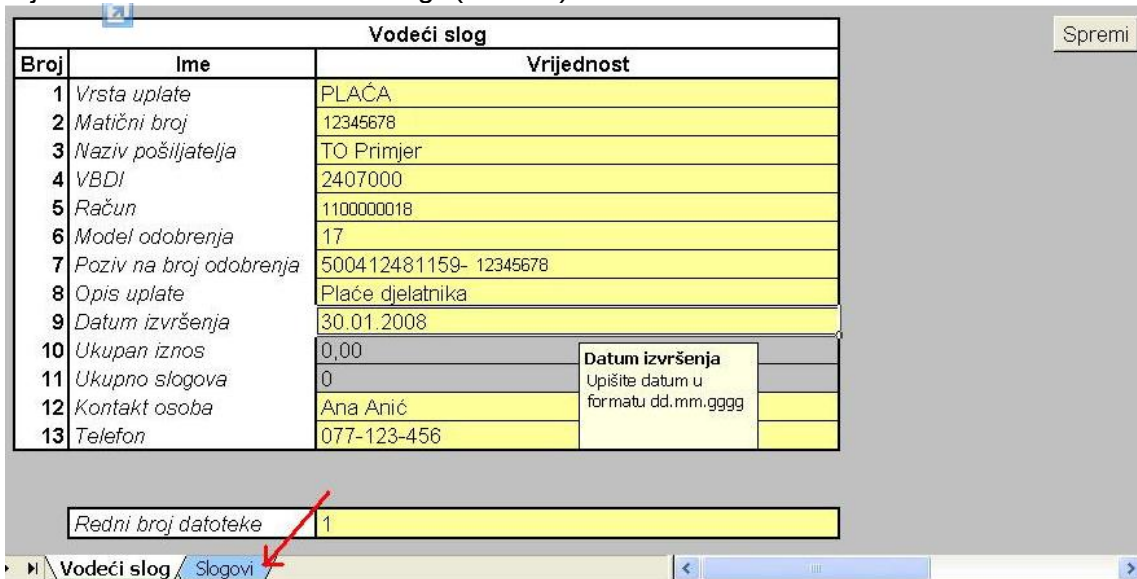
01	Vrsta uplate	Na slici iznad označeno brojem 1. Sa ponuđene liste odaberite jednu od vrste uplata. Proizvoljan unos nije moguć. <table><thead><tr><th colspan="2">Vodeći slog</th></tr><tr><th></th><th>Vrijednost</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>PLAĆA</td></tr><tr><td></td><td>OBUSTAVE</td></tr><tr><td></td><td>DIVIDENDE</td></tr><tr><td></td><td>STIPENDIJE</td></tr><tr><td></td><td>HONORARI</td></tr><tr><td></td><td>NAJMOVI</td></tr><tr><td></td><td>OSTALO</td></tr></tbody></table>	Vodeći slog			Vrijednost		PLAĆA		OBUSTAVE		DIVIDENDE		STIPENDIJE		HONORARI		NAJMOVI		OSTALO
Vodeći slog																				
	Vrijednost																			
	PLAĆA																			
	OBUSTAVE																			
	DIVIDENDE																			
	STIPENDIJE																			
	HONORARI																			
	NAJMOVI																			
	OSTALO																			

02	Matični broj	a.) Matični broj obrta ili poduzeća. (duljina 7 (ili 8) znakova) b.) U verziji OIB - upisuje se OIB poslovnog subjekta
03	Naziv pošiljatelja	Ime obrta ili poduzeća.
04	VBDI	Vodeći broj depozitne institucije (7 znamenki 2407000)
05	Račun	Žiro račun obrta ili poduzeća (10 znamenki)
06	Model odobrenja	17 (primjer za uplatu plaća)
07	Poziv na broj odobrenja (primjer za PLAĆU)	500412481159-MMMMMMMM Oznaka "MMMMMMMM" označava matični broj obrta ili poduzeća (jednako kao u polju 02)
08	Opis uplate	Proizvoljan opis uplate
09	Datum izvršenja	Datum izvršenja svih naloga iz datoteke uplata u formatu dd.mm.gggg
10	Ukupan iznos	Polje se popunjava automatizmom nakon unosa pojedinačnih slogova i predstavlja zbroj svih iznosa uplate iz datoteke uplata.
11	Ukupno slogova	Polje se popunjava automatizmom nakon unosa pojedinačnih slogova i predstavlja ukupan broj slogova datoteke uplata.
12	Kontakt osoba	Ime i prezime kontakt osobe u poduzeću / obrtu.
13	Telefon	Telefonski broj kontakt osobe
14	Redni broj datoteke	Ukoliko se priprema više datoteka uplata u jednom danu, upišite redni broj datoteke. Npr. ukoliko se radi o drugoj datoteci u istom danu upisuje se broj 2. Ukoliko pripremate samo jednu datoteku, upišite broj jedan.

Ukoliko kreirate datoteku uplate za druge vrste uplata (dividende, stipendije, honorari i sl.), informaciju o modelu i pozivu na broj odobrenja potražite u poslovnoj jedinici banke.

Korak 4) Unos podataka u tabelu "Vodeći slog". Tabela se popunjava unosom točnih podataka u žuta polja. Za unos u određena polja vrši se kontrola ispravnosti unesenih podataka. Ukoliko uneseni podaci ne zadovoljavaju uvjete tj. nisu ispravno uneseni, pojaviti će se poruka o vrsti greške, nakon čega je potrebno ispraviti pogrešne podatke.

Primjer unosa u tabelu "Vodeći slog" (Slika 7.):



Vodeći slog		
Broj	Ime	Vrijednost
1	Vrsta uplate	PLAĆA
2	Matični broj	12345678
3	Naziv pošiljatelja	TO Primjer
4	VBDI	2407000
5	Račun	1100000018
6	Model odobrenja	17
7	Poziv na broj odobrenja	500412481159- 12345678
8	Opis uplate	Plaće djelatnika
9	Datum izvršenja	30.01.2008
10	Ukupan iznos	0,00
11	Ukupno slogova	0
12	Kontakt osoba	Ana Anić
13	Telefon	077-123-456

Redni broj datoteke: 1

Vodeći slog / Slogovi

Slika 7.

Napomena: U slučaju odabira verzije sa OIB-om, u kolonu 2 se upisuje OIB poslovnog subjekta.

Korak 5) Nakon unosa podataka bitnih za kreiranje vodećeg sloga unutar datoteke uplate, prelazi se na unos pojedinačnih slogova uplate u tabeli "Slogovi" (označeno crvenom strelicom na slici iznad). Odabirom tabele "Slogovi" na zaslonu se pojavljuju nova unosna polja kako slijedi (Slika 8.):

Dodaj redak		Izmijeni redak		Obriši polja	
Pojedinačni slogovi					
Račun klijenta		Iznos transakcije	Redni broj	Opis uplate	ID korisnika

Slika 8.

Opis ponuđenih opcija:

Dodaj redak	Opcija omogućava unos podataka u tabelu "Pojedinačni slogovi"
Izmjeni redak	Opcija omogućava izmjenu već unesenih podataka u tabelu "Pojedinačni slogovi"
Obriši polja	Opcija briše sve podatke unesene u tabelu "Pojedinačni slogovi"

Opis stupaca tabele „Pojedinačni slogovi“:

Račun klijenta	Upisuje se račun korisnika, tj. primatelja uplate. (duljina 10 znakova)
Iznos transakcije	Upisuje se iznos uplate u kunama
Redni broj	Polje se u tabeli ažurira automatizmom
Opis uplate	Preslikava se opis iz tabele "Vodeći slog". U polju je moguć i proizvoljan opis za svaki slog tj. redak zasebno.
ID korisnika	Polje nije obavezno

Odabirom opcije "Dodaj redak" na zaslonu se pojavljuju unosna polja kako slijedi (Slika 9):

Upis sloga

Broj

3

Račun

Iznos

Opis

Plaće djelatnika

ID Korisnika

(unos nije obavezan)

Dodaj slog

Izlaz

Slika 9.

Na zaslonu je vidljiv redni broj upisa (npr. broj 3 označava da će se podaci upisati u redak 3 tabele Pojedinačnih slogova). Ostala polja opisana su neposredno iznad slike zaslona "Upis sloga". Nakon popunjenih obaveznih polja, dodajte slog u tabelu sa opcijom "Dodaj slog".

Primjer izgleda tabele Pojedinačnih slogova nakon dodavanja dva sloga uplate tj. dva retka (Slika 10.):

B	C	D	E	F
Dodaj redak	Izmijeni redak			Obriši polja
Pojedinačni slogovi				
Račun klijenta	Iznos transakcije	Redni broj	Opis uplate	ID korisnika
3200576717	3.750,22	1	Plaće djelatnika	
3200576717	4.250,00	2	Plaća djelatnika	
Vodeći slog Slogovi /				

Slika 10.

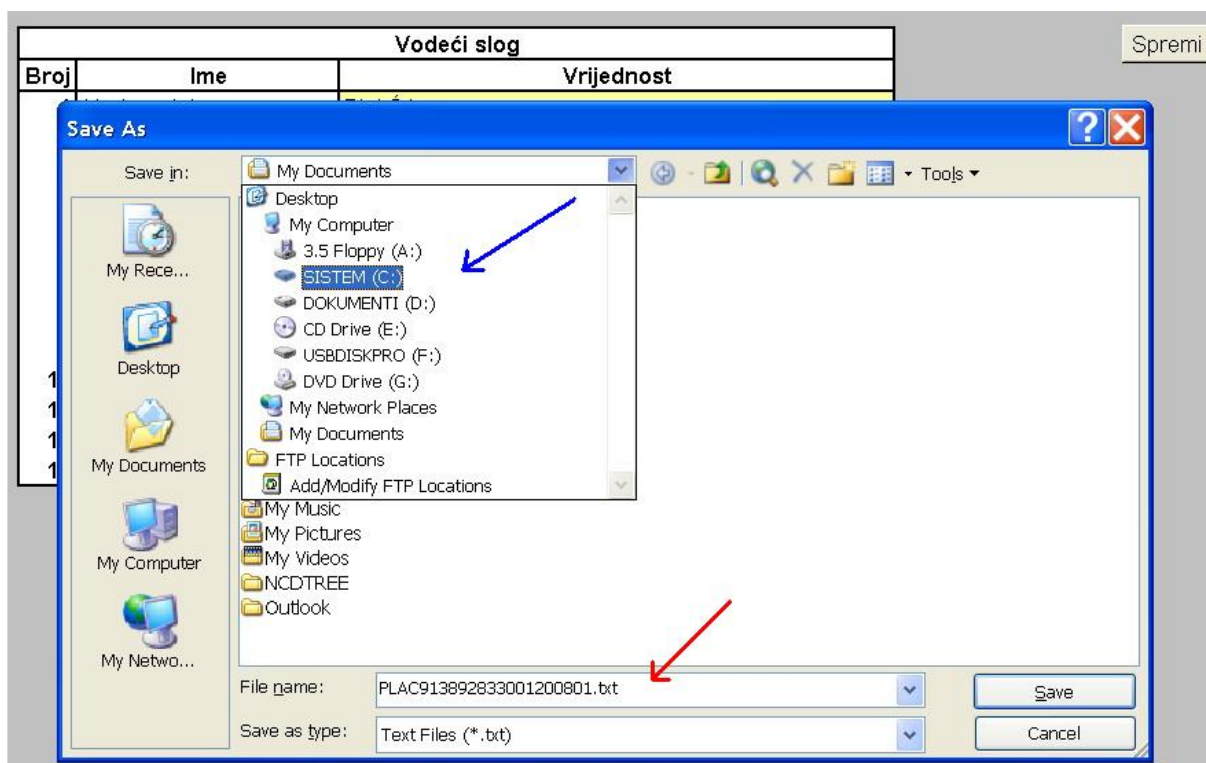
Nakon što se završi unos pojedinačnih slogova uplate, potrebno je vratiti se u tabelu "Vodeći slog" (označeno crvenom strelicom na slici iznad). U tabeli će se automatizmom ažurirati polja ukupnog iznosa i ukupnog broja slogova (10 i 11).

Vodeći slog			Spremi
Broj	Ime	Vrijednost	
1	Vrsta uplate	PLAĆA	
2	Matični broj	12345678	
3	Naziv pošiljatelja	TO Primjer	
4	VBDI	2407000	
5	Račun	1100000018	
6	Model odobrenja	17	
7	Poziv na broj odobrenja	500412481159-12345678	
8	Opis uplate	Uplata plaće	
9	Datum izvršenja	30.01.2008	
10	Ukupan iznos	8.000,22	
11	Ukupno slogova	2	
12	Kontakt osoba	Ana Anic	
13	Telefon	077-123-456	
Redni broj datoteke			1

Slika 11.

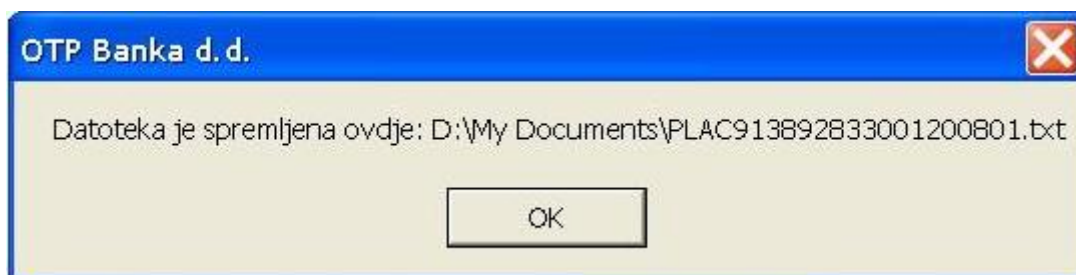
Ponovni povratak u tabelu "Slogovi" radi daljnjeg unosa pojedinačnih stavaka je moguć. Ukoliko je završen unos pojedinačnih slogova, potrebno je kreirati datoteku u text (ASCII) formatu odabirom opcije "Spremi" označeno crvenom strelicom na Slici 11. Opcija "Spremi" pokrenuti će proces kreiranja i spremanja datoteke uplata na lokalni disk radne stanice. Postupak je opisan u nastavku ove upute.

Korak 6) Nakon odabira opcije "Spremi" na zaslonu se prikazuje okruženje snimanja datoteke, kako je to prikazano na slici 12.:



Slika 12.

Odaberite lokalni disk i mapu gdje želite snimiti kreiranu datoteku unosa (označeno plavom strelicom). Postupak će dodijeliti naziv datoteci prema sugeriranoj strukturi u ovoj uputi. Označeno crvenom bojom. Naziv se može promijeniti. Nakon što se odabere mjesto snimanja datoteke, uz predložen ili izmijenjen naziv datoteke, ista se na lokalni disk pohranjuje opcijom "Save" (snimi). Nakon uspješno pohranjene datoteke na zaslonu se pojavljuje poruka kako slijedi na Slici 13.:



Slika 13.

U potvrdi snimanja datoteke uplata može se vidjeti točan put, tj. mjesto snimljene datoteke uplata u tekst formatu. Prijenos datoteke vrši se odabirom "Prijenosa datoteke" u izborniku "Datoteke plaća".

Popunjenu excel datoteku, kao izvor kreiranja tekst datoteke uplata također možete snimiti sa popunjenim podacima. Ista može poslužiti kao predložak za buduće pripreme datoteke uplata u tekst formatu. Važna napomena: excel datoteka se ne šalje u banku.