



Sparkasse netBanking

Opšte korisničko uputstvo

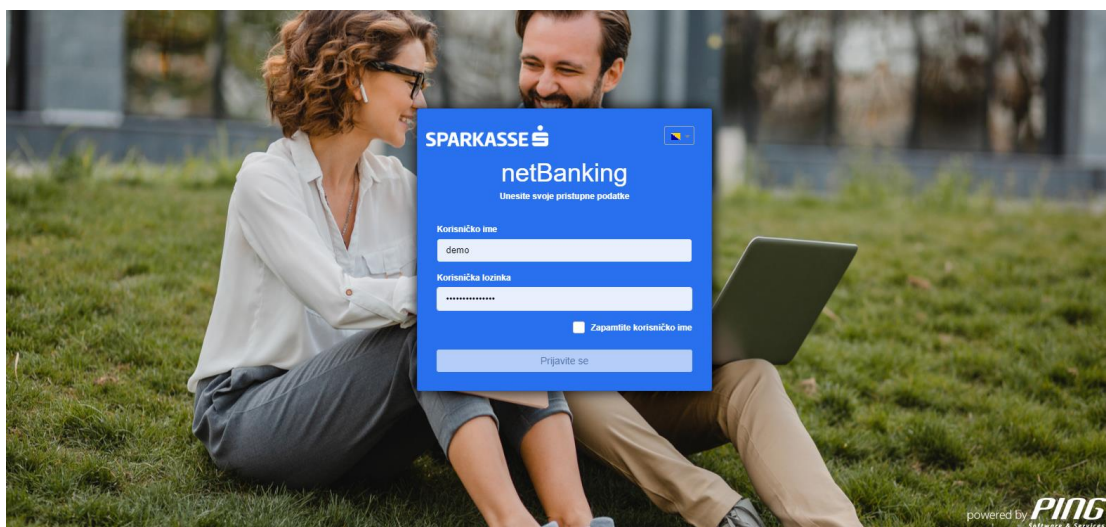
SPARKASSE 
Bank

SADRŽAJ

1	Pokretanje aplikacije	3
1.1	Dodatna autentikacija	3
1.2	Odaberi vlasnika	4
2	Početna stranica	4
2.1	Sekcija Poruke	5
2.2	Sekcija Posljednje transakcije	5
3	Postavke	6
3.1	Profil	6
3.2	Odaberite vlasnika	7
3.3	Zaključajte	7
4	Računi	8
5	Kartice	9
6	Nalozi	9
6.1	Statusni izbornik	10
6.2	Prikaz liste naloga	11
6.2.1	Prikaz detalja naloga	11
6.3	Pretraga naloga	13
6.3.1	Prikaz naloga bez datumskog filtriranja	14
6.4	Sortiranje podataka	14
6.5	Akcije za grupni i individualni rad na naložima	15
6.5.1	Označavanje naloga u listi naloga	15
6.5.2	Potpisivanje naloga	16
6.5.3	Kopiranje naloga	17
6.5.4	Poništavanje naloga	18
6.5.5	Grupisanje naloga	18
6.5.6	Razgrupisanje naloga	20
6.5.7	Pregled akcija prema statusima naloga	20
6.6	Kreiranje naloga	21
6.6.1	Kreiranje novog praznog naloga	21
6.6.2	Kreiranje iz paketa uzoraka	21
7	Kreiranje naloga uvozom	22
7.1	Popunjavanje naloga	22
7.1.1	Prvi korak popunjavanja naloga – odabir računa i uzorka	22
7.1.2	Drugi korak – popunjavanje naloga	22
7.1.3	Treći korak popunjavanja naloga - Napredne postavke	26
7.1.4	Četvrti korak popunjavanja naloga	26
8	Import – Export	27

8.1	Nalozi	27
8.1.1	Uvoz naloga	27
8.1.2	Eksport naloga	29
8.2	Izvodi	36
8.2.1	Formati datoteka	36
8.3	Transakcije	38
8.3.1	Formati datoteka	38
8.4	Kursna lista i kalkulator konverzije	39
8.4.1	Formati datoteka	39
9	Pregled	40
9.1	Izvodi	40
9.2	Transakcije	41
9.3	Zakazani nalozi	42
10	Plati e-Račun	43
10.1	Prikaz e-računa	43
10.2	Ugovori izdavatelja računa e-usluga	43
10.3	Aktivacija usluge	44
10.4	Deaktivacija usluge	45
11	Online zahtjev	45
12	Komunikacija	46
12.1	Novosti	46
12.2	Prijava tehničkog problema	47
12.3	Dodatno	47
12.4	Kursna lista i kalkulator konverzija	47
12.5	mBanking	48

1 Pokretanje aplikacije



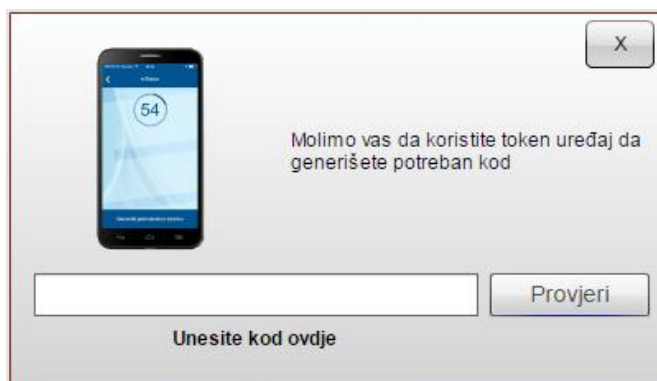
Slika 1. Prijava na aplikaciju

Prilikom pokretanja aplikacije otvara se prozor, prikazan na slici iznad, sa kojeg su omogućene sljedeće funkcionalnosti:

- **Prijava** – odnosno autentikacija na sistem. Unosi se korisničko ime i lozinka.
- **Odabir jezika** – opcija koja omogućava promjenu jezika aplikacije.
- **Zapamti korisničko ime** – služi da aplikacija zapamti korisničko ime, kako bi buduća prijava na aplikaciju bila olakšana.

1.1 Dodatna autentikacija

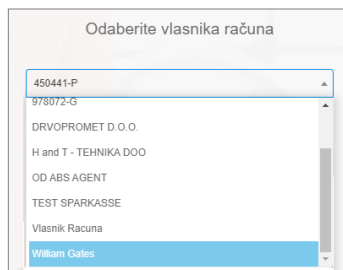
Nakon uspješnog unosa korisničkog imena i lozinke, samo u slučajevima u kojima korisnik ima dodatnu autentikaciju, potrebno je unijeti dodatni **kod (token)**. Za izgled ekrana dodatne autentikaciju pogledati sliku ispod. Slika i poruka na ekranu zavise od tipa dodatne autentikacije.



Slika 2 - Prozor za dodatnu autentikaciju

1.2 Odaberi vlasnika

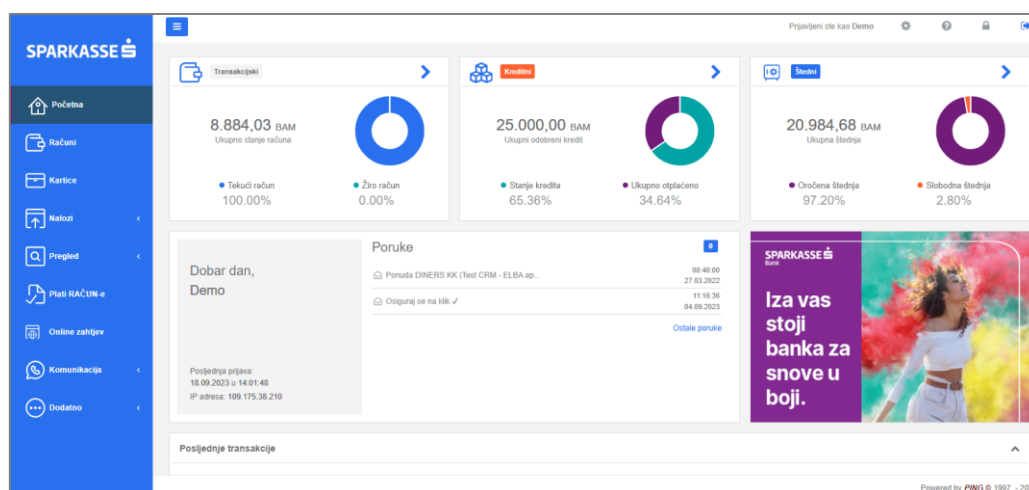
Nakon uspješne prijave na aplikaciju, samo u slučajevima u kojima korisnik aplikacije ima pravo za rad sa više računa različitih pravnih lica, dodatno je potrebno odabrati vlasnika računa. Nakon odabira vlasnika računa završen je kompletan proces prijave korisnika.



Slika 3 - Odabir vlasnika

2 Početna stranica

Početna stranica aplikacije je dizajnirana tako da na jednom mjestu imate pregled najnovijih informacija.



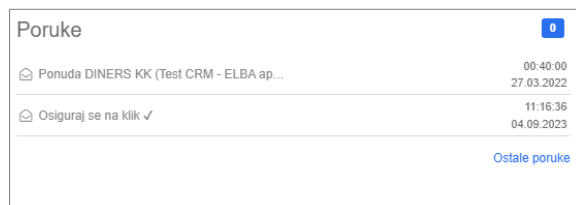
Slika 4 - Početna stranica

Na jednom mjestu imate pregled:

- U slučaju da se radi o fizičkom licu prikazuju se grafikoni stanje po tri vrste grupa računa: transakcioni, kreditni i štedni. Grafikoni se ne prikazuju u slučaju pravnih lica.
- prikaz zadnje prijave kao i IP adrese.
- pregled zadnjih pet poruka koje ste primili bilo od banke, izdavatelja e-računa, odgovor na eventualnu prijavu problema, te zahtjeve za uslugama banke.
- posljednjih pet transakcija.

2.1 Sekcija Poruke

Sekcija **Poruke** nudi pregled zadnjih pet primljenih poruka. Poruke sadrži novosti koje ste primili od banke.



Slika 5 - Posljednje poruke

Sa lijeve strane sekcije, pored pozdravne poruke imate informaciju o datumu i vremenu posljednje prijave na sistem te informaciju o IP adresi sa koje je zadnja prijava izvršena.

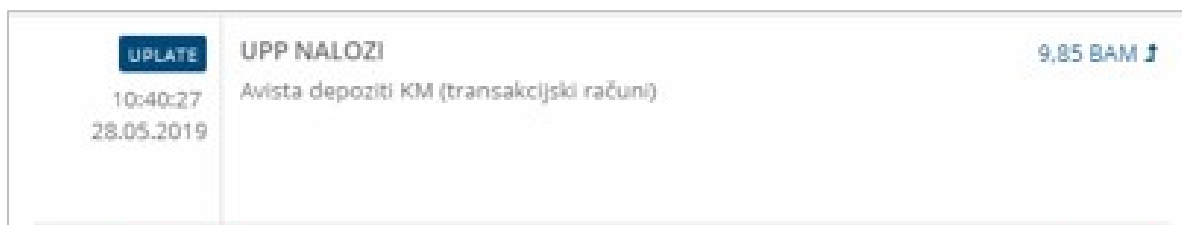
U gornjem dijelu sekcije imate broj ukupno primljenih poruka koje niste pročitali:



Prikaz poruke se sastoji od naslova poruke te datuma i vremena njenog prijema. Klikom na naslov poruke otvarate sadržaj poruke. Klikom na donji lijevi link **Ostale poruke** otvarate početnu stranicu modula *Poruke* sa listom svih dostupnih poruka.

2.2 Sekcija Posljednje transakcije

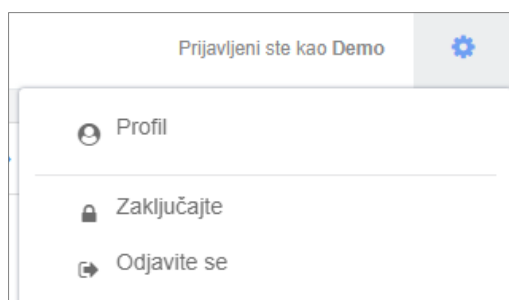
Sekcija nudi pregled zadnjih pet transakcija po svim vašim računima.



Slika 6 - Posljednje transakcije

- Vrsta transakcije:
 - o Isplata – isplata sa jednog od računa,
 - o Uplata – uplata na jedan od računa,
- Datum i vrijeme kada je transakcija izvršena,
- Naziv pošiljaoca ,
- Alijas računa,
- Opis transakcije,
- Iznos transakcije.

3 Postavke



Slika 7 – Meni postavke

Izbornik Postavke nudi sljedeće funkcionalnosti:

- **Profil** – prikaz i ažuriranje korisničkih postavki.
- **Odaberite vlasnika** – promjena vlasnika računa.
- **Zaključajte** – privremeno zaključavanje aplikacije.
- **Odjavite se** - odjava sa aplikacije.

3.1 Profil

Unutar korisničkog profila moguće je:

- Pregledati lične informacije
- Pregled liste računa i uvid u prava nad računima
- Izmjena lozinke

The image shows a user profile page. It has three main sections: 'Lični podaci' (Personal data) with fields for name, surname, phone, email, address, etc.; 'Lista računa' (List of accounts); and 'Lozinka' (Password) with fields for old, new, and confirm password, and buttons for 'Poništite' (Cancel) and 'Promijenite' (Change).

Slika 8 - Korisnički profil

Broj ugovora	Alias	Tip	Status	
12681	Avista depoziti KM (transakcijski računi)	Avista depoziti KM (transakcijski računi)	AKTIVAN	
18788	Avista depoziti devizni	Avista depoziti devizni	AKTIVAN	
714291	DUGOROČNI KREDITI ZA OBRtna SREDSTVA - PRAVNA LICA	DUGOROČNI KREDITI ZA OBRtna SREDSTVA - PRAVNA LICA	AKTIVAN	
715491	DUGOROČNI KREDITI ZA OBRtna SREDSTVA - PRAVNA LICA	DUGOROČNI KREDITI ZA OBRtna SREDSTVA - PRAVNA LICA	AKTIVAN	

Prikazano 1 do 4 od 4 rezultata.

Slika 9 - Lista računa za fizička lica

Da bi se omogućila izmjena lozinke potrebno je unijeti staru lozinku a zatim još dva puta novu lozinku i izabrati opciju Potvrdi.

Slika 10 - Lozinka

3.2 Odaberite vlasnika

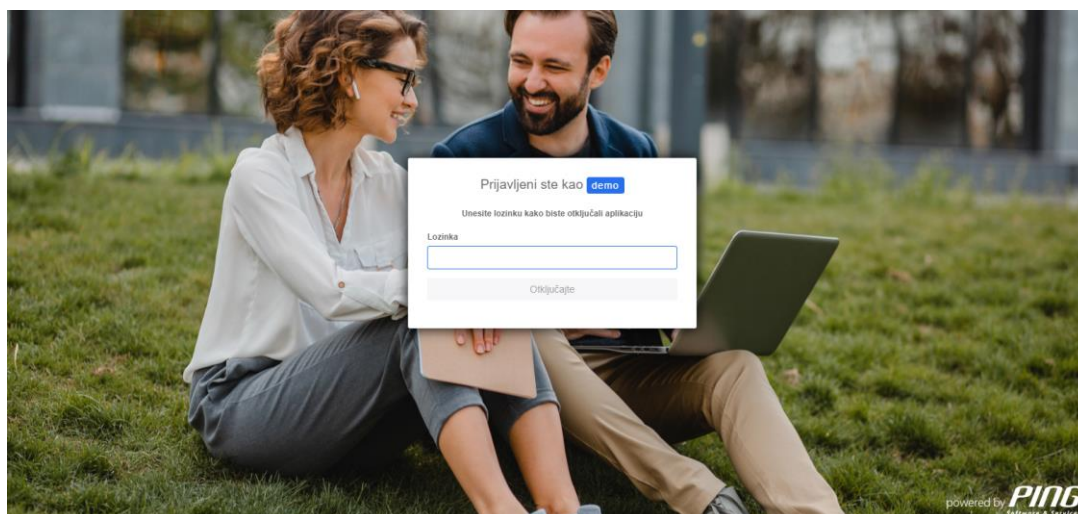
Slika 11 - Odabir vlasnika

Opcija *Odaberite vlasnika* se nalazi u okviru izbornika *Postavke* i dostupna je samo ukoliko korisnik ima licencu za rad sa više računa različitih pravnih lica. Za više detalja pogledati sliku iznad.

3.3 Zaključajte

Opcija *Zaključajte* omogućava privremeno zaključavanje aplikacije, najčešće zbog potrebe za kratkotrajnim udaljavanjem od računara, pri čemu je olakšan povratak u aplikaciju (bez korištenja dodatne autentikacijske provjere).

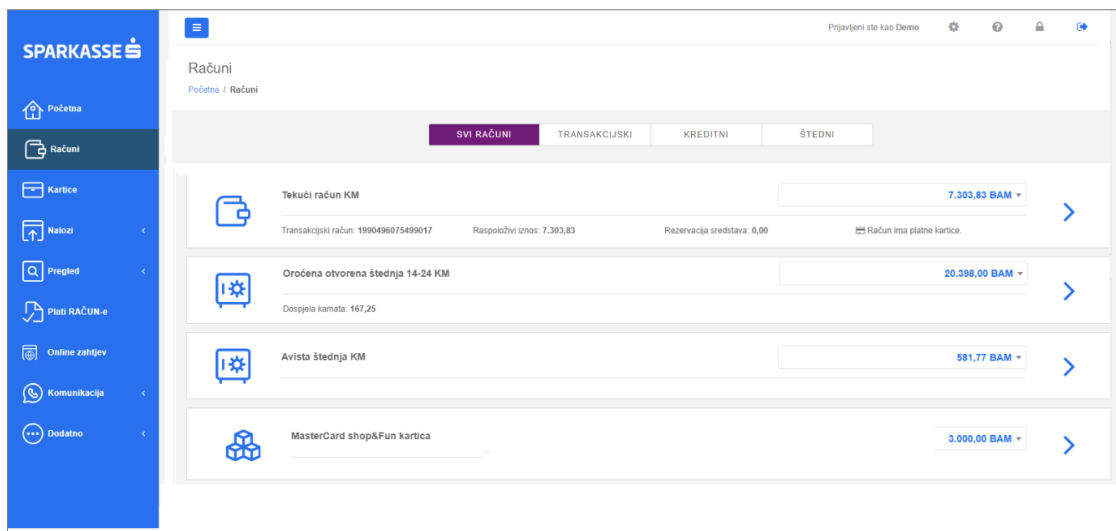
Ponovno aktiviranje aplikacije zahtijeva unos lozinke korisnika koji je zaključao aplikaciju, kao što je prikazano na slici ispod.



Slika 12 - Zaključavanje aplikacije

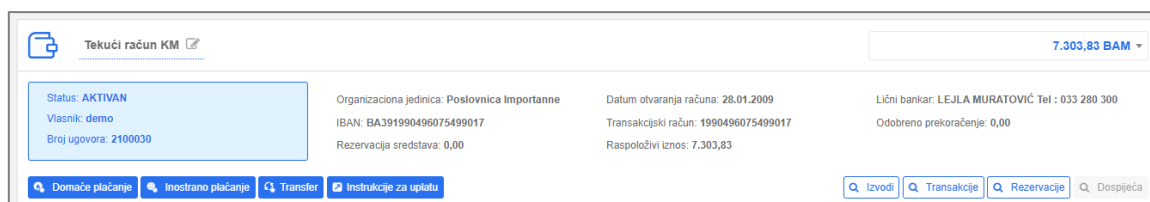
4 Računi

Ovaj modul je namijenjen pregledu liste računa nad kojima je omogućeno pravo rada kroz ELBA sistem. U okviru liste računa prikazani su i pojedini detalji računa. U slučaju da se radi o više valutnom računu korisnik može odabrati željenu valutu iz padajućeg izbornika sa desne strane.



Slika 13 - Pregled liste računa

Pored liste računa, korisnik može otvoriti ekran sa detaljima željenog računa. Pogledati sliku ispod.



Slika 14 - Detalji računa

Ekran je namijenjen pregledu svih detalja računa. Osim za pregled, ovaj ekran služi kao polazna tačka za izvršenje operacija koje su vezane za odabrani račun.

Ekran je vizuelno podijeljen na dva dijela, glavni dio i dio vezan za kartice računa (kod računa koji uz sebe imaju vezane kartice). Glavni dio obuhvata osnovne informacije o odabranom računu kao što su: detalji računa, detalji valute. Također, u donjem dijelu se nalaze operacijska dugmad, koja služe kao prečica prema operacijama koje su dozvoljene uz taj račun, kao što su: domaće ili ino plaćanje, transferi, pregled transakcija ili izvoda, pregled dospjeća, uplata rate kredita i sl.

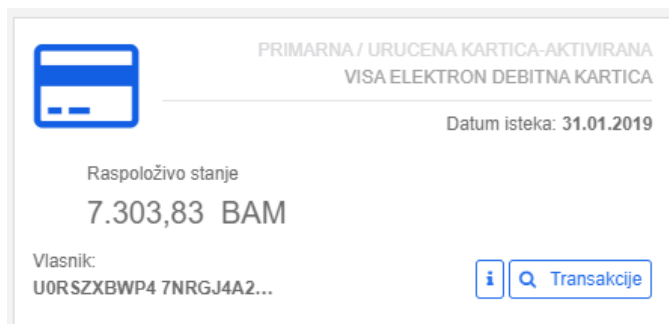


Slika 15- Promjena aliasa

Vrijedno je napomenuti da je računu moguće dodijeliti neki alias, kako bi račun u sistemu dobio naziv koji najviše odgovara korisniku.

5 Kartice

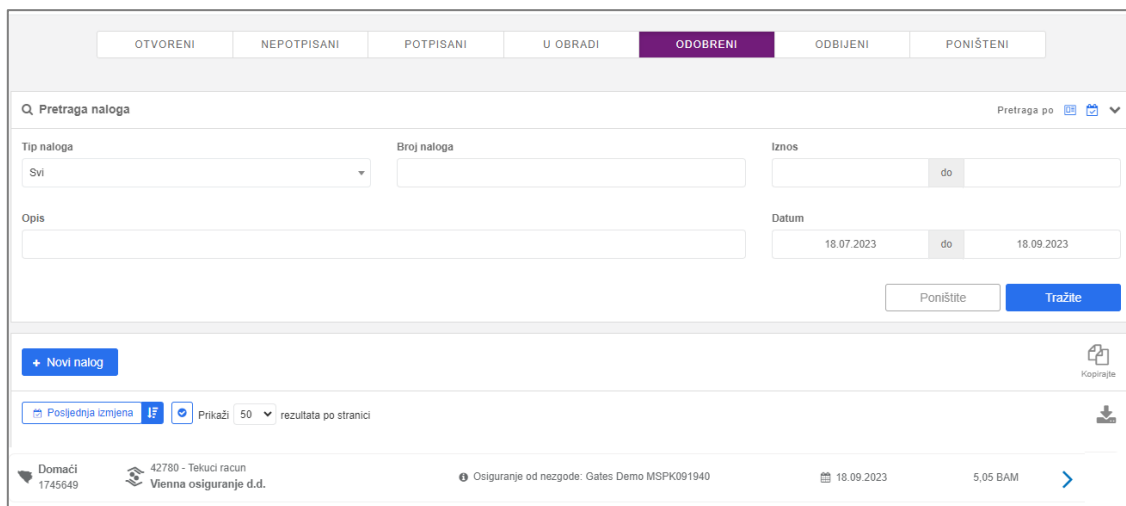
Ovaj modul je namijenjen pregledu kartica nad kojima je omogućeno pravo rada kroz ELBA sistem. U okviru liste kartica prikazani su i pojedini detalji kartica kao što je prikazano na slici ispod. Izborom ikone „i“ obezbjeđen je prikaz dodatnih informacija o kartici.



Slika 16 – Prikaz podataka o karticama

6 Nalozi

Modul **Nalozi**, pored standardne operacije kreiranja naloga za plaćanja, omogućava i kompletan uvid u postojeće naloge u različitim statusima. Nad nalogima je moguće vršiti različite operacije pomoću odgovarajućih akcija za rad sa nalogima u određenom statusu. Tako je npr. moguće pregledati detalje svakog naloga, poništiti, kopirati i izvesti / odštampati nalog te grupisati naloge.



Slika 17 - Modul Nalozi

Modul nudi:

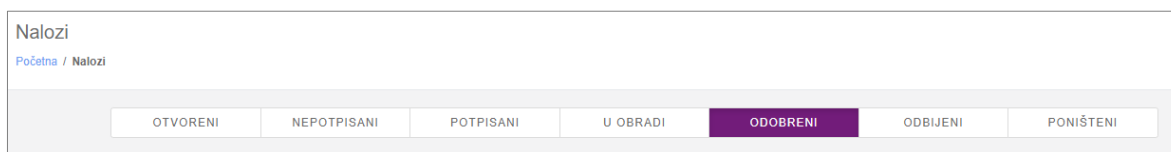
- prikaz liste naloga sa osnovnim detaljima prema statusu u kome se nalaze,
- pretragu postojećih naloga po jednom ili više kriterija,
- prikaz pojedinačnih naloga,
- sortiranje naloga,
- akcije za grupni i individualni rad nad nalogima,
- kreiranje novih naloga.

U ovom modulu omogućen je prikaz naloga prema statusu u kojem se nalog nalazi razlikujemo sedam različitih statusa:

- **Otvoreni nalozi** - nekompletni nalozi koji su pripremljeni, ali se ne mogu smatrati završenim odnosno spremnim za slanje na potpis. Nalozi se mogu uređivati.
- **Nepotpisani nalozi** - nalozi koji su kreirani, završeni i čekaju potpis(e) jednog ili više potpisnika. Kada nalog dosegne potpis od minimalno 100%, automatski prelazi u sljedeću fazu - dobija status potpisanog naloga.
- **Potpisani nalozi** – nalozi koji još nisu preuzeti od strane banke na obradu. Nalog automatski po preuzimanju prelazi u sljedeću fazu.
- **Nalozi u obradi** - nalozi koje je banka preuzela od sistema za elektronsko bankarstvo i koji su u toku obrade.
- **Odobreni nalozi** - nalozi koji su uspješno prihvaćeni i uspješno obrađeni od banke.
- **Odbijeni nalozi** - nalozi koji nisu uspješno obrađeni od banke. Prilikom obrade banka je upisala razlog odbijanja koji se može pogledati u detaljima naloga.
- **Poništeni nalozi** - nalozi koje je korisnik poništio u jednoj od prve tri faze.

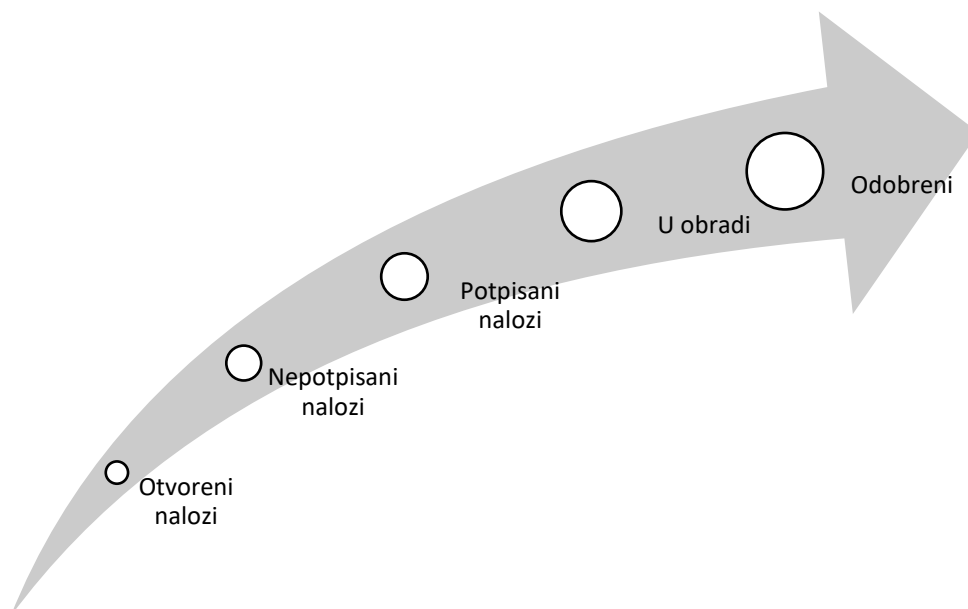
6.1 Statusni izbornik

Statusni izbornik je komponenta aplikacije koja se koristi prilikom rada sa kreiranim nalogima, bilo da su u pitanju plaćanja ili transferi. Kao što je prikazano na Slika 18 - Statusni izbornik, statusni izbornik se sastoji od elemenata - **statusa**. Svaki element ovog izbornika predstavlja **skup naloga u određenom statusu**.



Slika 18 - Statusni izbornik

Statusi predstavljaju put naloga od njegovog kreiranja do njegovog izvršenja.



Slika 19 - Put naloga kroz ELBA aplikaciju

6.2 Prikaz liste naloga

Lista naloga sadrži osnovne detalje naloga, u zavisnosti od statusa naloga u kome se on nalazi.

Inicijalno su prikazani svi tipovi naloga u statusu **Otvoreni**, kreirani u zadnjih mjesec dana.

Radi efikasnijeg rada sa velikim brojem naloga te bolje organizacije rada, nalozi u statusima *Otvoreni*, *Nepotpisani* i *Potpisani* se mogu grupisati.

Na početku rada sa ELBA aplikacijom, svi nalozi u određenom statusu se nalaze u grupi NEGRUPISANO. Više o načinu kreiranja grupe potražite u poglavlju *Grupisanje naloga*.

Slika 20 Lista prikazanih naloga

Prelaskom kursora miša preko određenog podataka pojavljuje se puni opis podatka.

U listi naloga možete vidjeti:

- **Tip transakcije** (domaće ili inostrano plaćanje ili transfer) / **ID broj transakcije**,
- **Pošiljalac / Primalac**,
- **Opis transakcije** - svrha plaćanja. Ukoliko se radi o nalogu koji je u statusu *Odbijeni* ovo polje predstavlja informaciju o razlogu odbijanja odnosno ako je nalog u statusu *Poništeni* informaciju o razlogu poništavanja transakcije,
- **Datum izmjene** – datum zadnje izmjene naloga,
- **Iznos** – iznos transakcije. Ukoliko se radi o transferu imate informaciju o iznosu sa računa i iznosu na računu.

6.2.1 Prikaz detalja naloga

Da biste vidjeli detaljne informacije određenog naloga kliknite na dugme **>**. U zavisnosti od tipa naloga imate različite vrste uplatnica. Na slikama su prikazani primjeri naloga u statusu *Otvoreni*:

- Slika 21 - Primjer naloga - domaće plaćanje,
- Slika 22 - Primjer naloga - inostrano plaćanje,
- Slika 23 - Primjer naloga – transfer.

Slika 21 - Primjer naloga - domaće plaćanje

Inostrano plaćanje

Pečeta / Naloz / Inostrano plaćanje

Uzorak Testprij

Račun 2100030 - Tekući račun KM

Print Spremi kao uzorak Spremi

Uplatilo je (ime, adresa i telefon) *

demo ,

Iznos i valuta naloga *

900,00 EUR

Iznos i valuta pokriva *

1.760,25 BAM

Opis plaćanja *

UPLATA FAKTURE

PRIMATELJ

IBAN/Račun primaoca *

100100100152556127

Ime *

il tedes

Adresa

VIA SAN ROCCO SNC

Pošanski broj / Grad / Država

88831 SCANDALLE ITALY

BIC banke *

PBNKDEFF200

Naziv banke

PBNKDEFF200 - DEUTSCHE POSTBANK AG/HAMBURG BRANCH/HA...

Osnov plaćanja *

142 - UVOZ ROBE: OPREMA

Troškove snosi *

Dijeljeno

Datum dospijeća *

T+2

NAPOMENA U vrijeme knjiženja naloga će biti korištena važeća kursna lista na dan knjiženja.

☐ Želim slanje potvrde o odobrenom nalogu na e-mail.

Email

☐ Nalog se izvršava **ODMAH**

[Napredne postavke](#)

Slika 22 - Primjer naloga - inostrano plaćanje

Uzorak test transfer

Spremi kao uzorak Spremi

Svrha plaćanja *

IZVOR

Račun 2100030 - Tekući račun KM

Iznos 100,00

Valuta BAM

ODREDIŠTE

Račun 2100018 - štedni račun

Iznos 100,00

Valuta BAM

Račun i valuta provizije

Odaberite račun

Odaberite valutu

NAPOMENA Naloz za konverziju valuta proslijeđeni radnim danima do 16:00 će biti obrađeni istog dana po kursnoj listi važećoj na dan izdavanja naloga. Nakon navedenog vremena, vrijednost koja je prikazana u polju 'Iznos' je informativnog karaktera, a prilikom obrade naloga primjenjivati će se važeća kursna lista na dan obrade.

☐ Želim slanje potvrde o odobrenom nalogu na e-mail.

Email

☐ Nalog se izvršava **ODMAH**

Slika 23 - Primjer naloga – transfer

Ukoliko se radi o nalozima koji su u statusima *Otvoreni* i *Nepotpisani*, naloge je moguće:

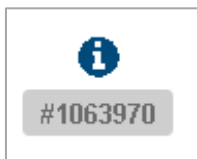
- **Urediti** – izmjena unesenih podataka (status *Otvoreni*),
- **Završiti** – zaključiti nalog koji je popunjen i spreman za potpisivanje, bez mogućnosti dodatnih izmjena (status *Otvoreni*),
- **Potpisati** – statusi *Otvoreni*, *Nepotpisani*.

6.2.1.1 Dodatne informacije o nalogu

Pored unesenih podataka za nalog možete vidjeti i dodatne informacije kao što su: status u kome se nalog nalazi, korisnik koji je kreirao nalog, datum kreiranja, datum potpisivanja naloga, datum obrade i slično.

Prikazivanje / sakrivanje dodatnih informacija

Sa gornje lijeve strane snimljenog naloga se nalazi dugme **Dodatne informacije** zajedno sa ID brojem naloga.



Slika 24 – Dugme - Dodatne informacije naloga

1. Kliknite na dugme **Dodatne informacije**.
Otvora se modul koji prikazuje dodatne informacije Slika 25 - Dodatne informacije naloga. Dodatne informacije zavise od statusa u kome se nalazi nalog.
2. Za zatvaranje dodatnih informacija ponovo kliknite na dugme **Dodatne informacije**.

Datum kreiranja		Status	Odobren	Datum potpisivanja	
27.05.2019 15:29:48	MNJBBW, SBDSAO	Grupa	-	27.05.2019 15:29:55	
Datum izmjene	27.05.2019 15:30:50	Iz naloga	-	Datum obrade	27.05.2019 15:30:55
Izmijenio	MNJBBW, SBDSAO			Datum valute	28.05.2019
				Provizija	0,80 BAM

Potpisnici			
Datum potpisivanja	Ime	Prezime	Potpisano (%)
27.05.2019 15:29:55	MNJBBW	SBDSAO	100%

Slika 25 - Dodatne informacije naloga

6.3 Pretraga naloga

Nakon izbora opcije Pregled naloga, moguće je koristiti opciju Pretraga naloga. Ova opcija je po default prikazana kao na slici ispod. Da bi bio omogućen prikaz funkcionalnosti pretrage potrebno je kliknuti na dugme ▼.

Izborom ▼ na ekranu se pojavljuju podaci za pretragu kao na slici ispod. Radi jednostavnijeg i efikasnijeg rada sa nalogima možete ih pretraživati prema jednom ili više podataka.

Tip naloga: Svi

Broj naloga: [] do []

Iznos: [] do []

Opis: []

Datum: [] do []

Poništite Tražite

Slika 26 - Inicijalna pretraga naloga

U zavisnosti od odabranog kriterija pretrage, sa desne strane panela, se pojavljuju ikonice koje označavaju da su prikazani podaci filtrirani po određenom podatku.

Postavljena je Inicijalna pretraga naloga po datumu zadnje izmjene – prikazani su nalozi koji su izmijenjeni u zadnjih mjesec dana.

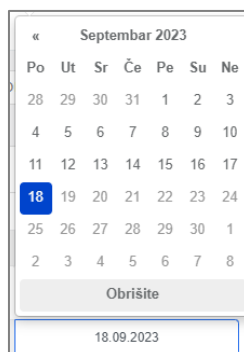
Odabirom određene vrste plaćanja u polju **Tip naloga** imate mogućnost sužavanja prikazanih podataka po dodatnim poljima.

Slika 27 - Proširena pretraga naloga

6.3.1 Prikaz naloga bez datumskog filtriranja

Ukoliko želite da prikazete podatke bez datumskog filtriranja potrebno je da poništite predefinisani filter.

1. Pozicionirajte se na polje *Od datuma*.
2. U kalendaru koji se otvorio, kliknite na dugme **Obrišite**.



Slika 28 - Pretraga - brisanje datuma

Koraci 3 i 4 su opcionalni.

3. Pozicionirate se na polje *Do datuma*.
4. U kalendaru koji se otvorio, kliknite na dugme **Obrišite**.
5. Kliknite na dugme **Tražite**.

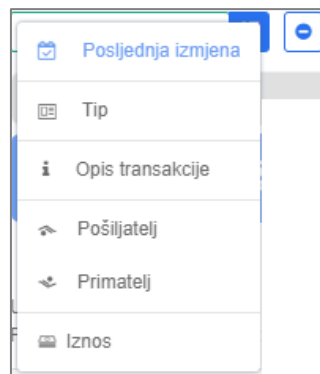
6.4 Sortiranje podataka

Podatke prikazane u listi naloga je moguće sortirati prema jednom od sljedećih kriterija:

- o Datum posljednje izmjene (inicijalno postavljeno sortiranje),
- o Tip naloga,
- o Opis transakcije,
- o Pošiljalatelj,
- o Primatelj,
- o Iznos.

Podaci u tabeli su inicijalno sortirani po kriteriju Posljednja izmjena, od najnovijeg ka najstarijem datumu zadnje izmjene naloga.

1. Kliknite na dugme **Sortiranje** (*Posljednja izmjena*).



Slika 29 - Sortiranje podataka

2. Iz ponuđene liste odaberite željeni kriterij.
Nakon što odaberete kriterij po kojem želite sortirati podatke, podaci u tabeli će biti sortirani od podataka od najveće ka najnižoj vrijednosti (npr. od najnovijeg ka najstarijem datumu, najveće ka najnižoj vrijednosti, od Z-A).
3. Ukoliko želite promijeniti redoslijed sortiranja kliknite na dugme:
- 4.



6.5 Akcije za grupni i individualni rad na nalogima

Nad nalogima u listi možete primijeniti akcije završavanja, kopiranja, poništavanja, izvoza, grupisanja ili razgrupisanja kako pojedinačno tako i na više naloga istovremeno. Neke od opcija su dostupne samo u pojedinim statusima.

6.5.1 Označavanje naloga u listi naloga

Da biste izvršili bilo koju od navedenih akcija nalog/naloga u listi naloga je potrebno označiti.

- Da biste označili jedan ili više naloga dovoljno je da kliknete kursorom miša na njega.
- Ukoliko želite ukloniti označavanje naloga, kliknite kursorom miša ponovo na njega.
- Za označavanje svih naloga u jednoj grupi dovoljno je označiti polje ispred naziva grupe:



Slika 30 - Označavanje cijele grupe naloga

Označavanjem jednog ili više naloga na dnu sekcije se prikazuje ukupan broj označenih naloga te njihova protuvrijednost u lokalnoj valuti (BAM), *prikazana vrijednost je informativnog karaktera* (Slika 31).

Ukupan broj izabranih naloga: 3 Protuvrijednost: 1.450,00 BAM. (Prikazana vrijednost je informativnog karaktera.)

Slika 31 - Prikaz ukupnog broja označenih naloga i ukupne vrijednosti označenih naloga.

Akcije nad nalogima zavise od vrste statusa u kojem se nalog nalazi, kao i vaših permisija. U slučaju označavanja naloga akcija je dozvoljena **u svakom od statusa naloga**. Akcije su aktivne kada označite jedan ili više naloga.

6.5.1.1 Završavanje naloga

✓ Završite

Prilikom kreiranja naloga, omogućeno je da se nalog spremi nekompletan, zbog različitih situacija u kojima postoji potreba za njegovim kasnijim dopunjavanjem. Ovakvi nalozi se nalaze u statusu **Otvoreni nalozi**.

Nakon što ste unijeli sve podatke, otvoreni nalog je potrebno označiti kao završen.

1. Označite nalog(e).
2. Kliknite na dugme **Završite**.
3. U dijaloškom prozoru *Završavanje naloga* potvrdite akciju završavanja klikom na dugme **Da, završite nalog(e)**.
Ukoliko želite odustati od završavanja kliknite na dugme **Ne, odustanite**.

Završeni nalozi su po izvršenju akcije spremljeni u status *Nepotpisani nalozi*.



Slika 32 - Dijaloški prozor - Završavanje naloga

6.5.2 Potpisivanje naloga

Potpišite nalog

Da bi nalog bio procesiran od strane banke, nužno je da ga ovlašteni korisnik ili korisnici elektronskog bankarstva potpišu.

Ova opcija je dostupna samo na nalogima koji se nalaze u **statusu Nepotpisani nalozi**.

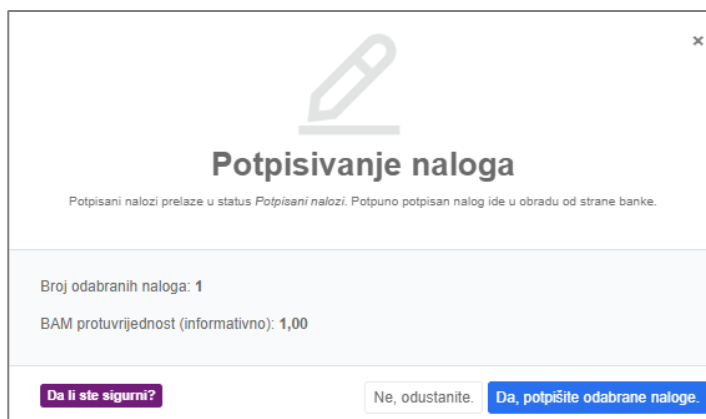
Potpisani nalozi prelaze u status *Potpisani nalozi*. Potpuno potpisan nalog ide u obradu od strane banke.

1. Označite nalog(e).
2. Kliknite na dugme **Potpišite**.
3. U dijaloškom prozoru *Završavanje naloga* potvrdite akciju završavanja klikom na dugme **Da, potpišite nalog(e)**.

Ukoliko želite odustati od potpisivanja kliknite na dugme **Ne, odustanite**.

Uz pravo potpisa se definiše i procenat potpisa. Za fizička lica ovaj procenat je uglavnom 100%, dok pravna lica mogu definisati osobe koje će potpisivati naloge i njihove procenat potpisa, čime se omogućava da više potpisnika dijeli pravo potpisa u određenim omjerima (npr. direktor ima 100%, a zamjenici po 50%). **Nalog se smatra potpisanim, samo ukoliko je potpisan sa 100% ili više.**

Pregledom [dodatnih informacija o nalogu](#), moguće je vidjeti trenutni procenat potpisa i potpisnike koji su do sada potpisali nalog.



Slika 33 - Dijaloški prozor - Potpisivanje naloga

6.5.3 Kopiranje naloga



Kopirajte

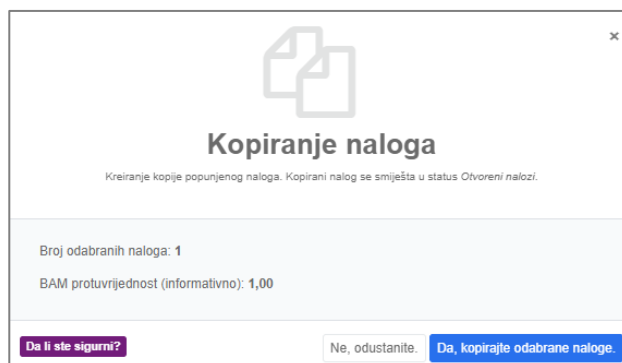
U slučajevima potrebe za brzim kreiranjem naloga koji je sličan već postojećem, moguće je postojeći nalog kopirati i to na sljedeći način:

1. Označite nalog(e).
2. Kliknite na dugme **Kopirajte**.
3. U dijaloškom prozoru *Kopiranje naloga* potvrdite akciju kopiranja klikom na dugme **Da, kopirajte nalog(e)**.

Ukoliko želite odustati od kopiranja kliknite na dugme **Ne, odustanite**.

Kopirani nalozi su po izvršenju akcije spremeni u status *Otvoreni nalozi*.

Opcija kopiranje naloga dostupna je **u svakom od statusa naloga**.



Slika 34 - Dijaloški prozor - Kopiranje naloga

6.5.4 Poništavanje naloga



Poništite

Ukoliko ste napravili grešku ili jednostavno ne želite izvršiti nalog i želite ga ukloniti iz statusa aktivnih naloga, klikom na dugme **Poništite** nalog se prebacuje u status *Poništeni* nalozi.

Da biste u svakom trenutku znali razlog poništavanja u polje *Razlog* unesite razlog poništavanja.

Također, ukoliko se radi o nalogu koji se ponavlja periodično, klikom na opciju *Otkazite i navijanje (ako postoji)* poništavate i sve buduće iteracije ovog naloga.

Poništavanje naloga moguće je samo za naloge koji imaju status: Otvoren, Nepotpisan i Potpisan.

Slika 35 - Dijaloški okvir - Poništavanje naloga

6.5.5 Grupisanje naloga

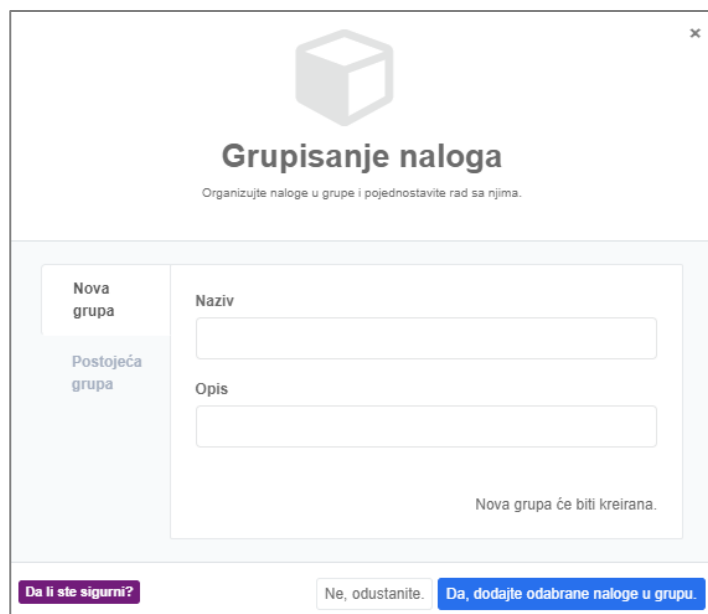


Grupišite

U situacijama rada sa većim brojem naloga ili jednostavno zbog potrebe za boljom organizacijom i praćenjem naloga, veoma korisna opcija je grupisanje naloga. Grupisanje olakšava i potpisivanje naloga, jer se potpisivanjem grupe svi nalozi unutar te grupe potpisuju. Radi bolje organizacije grupama naloga možete dodijeliti ime i opis.

1. Označite nalog(e).
2. Kliknite na dugme **Grupišite**.
3. U dijaloškom prozoru *Grupisanje naloga* imate dvije opcije: grupisanje u već postojeću grupu naloga ili kreiranje nove grupe.
 - a) Grupisanje u već postojeću grupu
 - Kliknite na opciju **Postojeća grupa**.
 - Iz izbornika **Odaberite grupu** odaberite grupu u koju želite dodati nalog(e).
 - b) Kreiranje nove grupe
 - U polje **Naziv** unesite naziv grupe.
 - U polje **Opis** unesite kratak opis grupe.
4. Potvrdite akciju grupisanja klikom na dugme **Da, dodajte nalog(e) u grupu**.
5. Ukoliko želite odustati od grupisanja kliknite na dugme **Ne, odustanite**.

Označen nalogi su po izvršenju akcije grupisani u odabranu / novo kreiranu grupu. Ovu opciju je moguće koristiti **samo za otvorene i nepotpisane naloge**.



Grupisanje naloga
Organizujte naloge u grupe i pojednostavite rad sa njima.

Nova grupa
Postojeća grupa

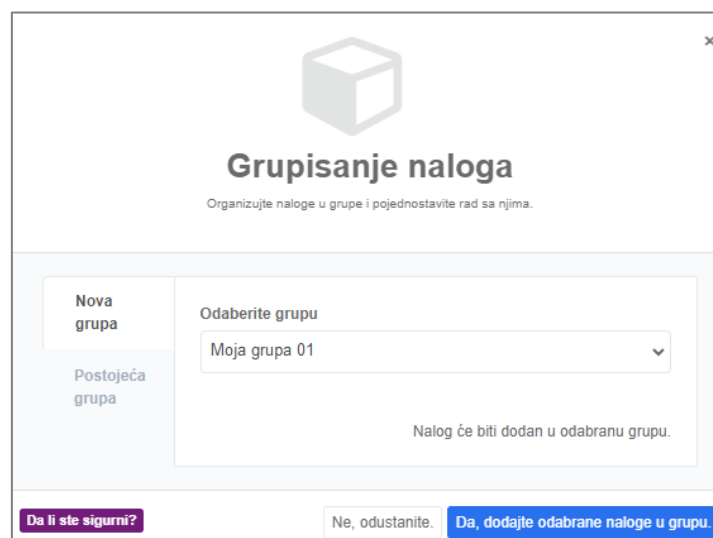
Naziv

Opis

Nova grupa će biti kreirana.

Da li ste sigurni? Ne, odustanite. Da, dodajte odabrane naloge u grupu.

Slika 36 - Dijaloški prozor *Grupisanje naloga* - Kreiranje nove grupe



Grupisanje naloga
Organizujte naloge u grupe i pojednostavite rad sa njima.

Nova grupa
Postojeća grupa

Odaberite grupu
Moja grupa 01

Nalog će biti dodan u odabranu grupu.

Da li ste sigurni? Ne, odustanite. Da, dodajte odabrane naloge u grupu.

Slika 37 - Dijaloški prozor *Grupisanje naloga* - Grupisanje u već postojeću grupu

6.5.6 Razgrupisanje naloga



Razgrubišite

Grupisane naloge moguće je razgrupisati.

1. Označite nalog(e) koje želite razgrupisati.
2. Kliknite na dugme **Razgrubišite**.
3. U dijaloškom prozoru *Razgrupisanje naloga* potvrdite akciju klikom na dugme **Da, razgrubišite nalog(e)**.
Ukoliko želite odustati od razgrupisanja kliknite na dugme **Ne, odustanite**.

Razgrupisani nalozi su dio neimenovane grupe.

Ukoliko se svi nalozi jedne grupe razgrubišu, grupa i dalje postoji i može se koristiti u buduću za neke druge naloge.

Ovu opciju je moguće koristiti **samo za otvorene i nepotpisane naloge**.



Slika 38 - Razgrupisanje naloga - potvrda akcije

6.5.7 Pregled akcija prema statusima naloga

Sljedeća tabela daje prikaz dostupnih akcija u odnosu na status naloga

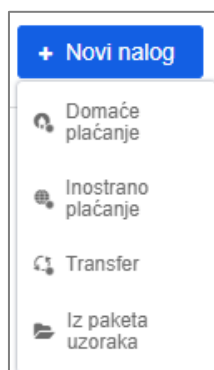
Akcija / Status naloga	Otvoreni	Nepotpisani	Potpisani	U obradi	Odobreni	Odbijeni	Poništeni
Označavanje naloga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Završavanje naloga	<input checked="" type="checkbox"/>						
Potpisivanje naloga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Kopiranje naloga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Poništenje naloga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Grupisanje naloga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Razgrupisanje naloga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

6.6 Kreiranje naloga

Naloga možete kreirati pojedinačno, iz ranije kreiranog paketa predefinisanih uzoraka, ili uvozom unaprijed pripremljenih naloga iz tekst dokumenta, koji može biti napravljen ručno ili izvezen iz neke finansijske aplikacije koja ima interfejs prema ELBA-i.

6.6.1 Kreiranje novog praznog naloga

1. Kliknite na dugme **Novi nalog**.
2. Iz padajućeg izbornika odaberite opciju **Domaće plaćanje**, **Inostrano plaćanje** ili **Transfer**, u zavisnosti od transakcije koju želite izvršiti.



Slika 39 - Kreiranje novog naloga

3. Odabirom jedne od tri navedene opcije, otvara se forma / uplatnica koju popunjavate (Više o popunjavanju naloga potražite u poglavlju Popunjavanje naloga).

6.6.2 Kreiranje iz paketa uzoraka

Uzorke je moguće grupisati u pakete. Više uzoraka je moguće smjestiti u jedan paket uzoraka, i koristiti ih prilikom kreiranja naloga. Korištenjem opcije kreiranje iz paketa uzoraka samo jednim korakom se kreira onoliko naloga koliko ima uzoraka u odabranom paketu.

1. Kliknite na dugme **Novi nalog**.
2. Iz padajući meni izaberite opciju **Iz paketa uzoraka**.
Otvora se dijaloški prozor *Kreiranje naloga iz paketa uzoraka*.



Slika 40 - Dijaloški prozor Kreiranje naloga iz paketa uzoraka

3. U polju **Odaberite paket** izaberite ranije kreirani paket. Pored naziva paketa u zagradi se prikazuje tip naloga.
4. Kliknite na dugme **Da, kreirajte nalog(e)**.
Ukoliko želite odustati od kreiranja kliknite na dugme **Ne, odustanite**.

Novi nalozi se nalaze u statusu *Otvoreni*.

7 Kreiranje naloga uvozom

Pogledati poglavlje Import - Export naloga.

7.1 Popunjavanje naloga

Popunjavanje naloga se sastoji iz četiri dijela:

1. Odabir uzorka na osnovu kojeg se popunjava nalog i/ili računa sa kojeg se vrši transakcija,
2. Popunjavanje naloga,
3. Definisanje rasporeda izvršavanja,
4. Spremanje naloga, bilo za kasnije dodatno uređivanje ili potpisivanje te kao uzorka na osnovu kojeg će se kreirati budući nalozi.

Sva obavezna polja na formi pored naziva polja sadržavaju oznaku (*).

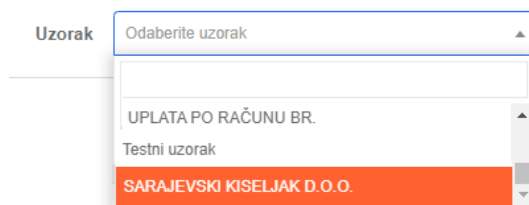
7.1.1 Prvi korak popunjavanja naloga – odabir računa i uzorka

U prvom koraku popunjavanja naloga možete odabrati uzorak na osnovu kojeg se popunjava nalog i/ili računa sa kojeg se vrši transakcija,

- **Odabir uzorka naloga**

ELBA nudi mogućnost kreiranja naloga baziranog na ranije kreiranom nalogu (uzorku). Kada jednom popunite nalog, čije podatke možete koristiti kasnije, prilikom kreiranja novih naloga dovoljno ga je spremiti kao uzorak.

U polju **Uzorak** odaberite uzorak na osnovu kojeg želite kreirati nalog. U zavisnosti od tipa naloga koji kreirate (domaći, inostrani ili transfer) u padajućoj listi vidjet ćete samo uzorke koji odgovaraju odabranom tipu naloga.



Slika 41 - Odabir uzorka naloga

- **Odabir računa transakcije**

Radi veće efikasnosti prilikom kreiranja naloga nije potrebno da unosite podatke koji se odnose na *Pošiljaoca*. Odabirom računa, svi podaci *Pošiljaoca* potrebni za izvršenje transakcije će se automatski popuniti.

7.1.2 Drugi korak – popunjavanje naloga

Sljedeći korak je popunjavanje podataka neophodnih za izvršavanje transakcije. Forma za popunjavanje naloga zavisi od tipa naloga.

7.1.2.1 Domaće plaćanje

Forma za popunjavanje naloga za domaće plaćanje je istog izgleda kao i standardna papirna uplatnica.

Sva polja koja se odnose na *Pošiljaoca* će odabirom računa i/ili uzorka će biti popunjena (pogledajte Prvi korak popunjavanja naloga – odabir računa i uzor).

Ukoliko se radi o nalogima koji se odnose na javne prihode potrebno je da uključite polje **Uplata javnih prihoda**.

Slika 42 - Nalog za domaće plaćanje

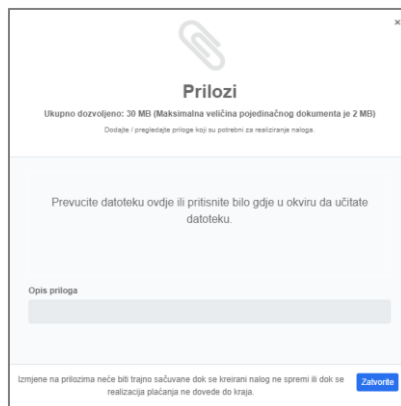
7.1.2.2 Inostrano plaćanje

Forma za popunjavanje naloga za inostrano plaćanje sadrži sva polja neophodna kako bi Banka bila u mogućnosti realizirati nalog za ovu vrstu plaćanja.

Slika 43 - Nalog za inostrano plaćanje

Nakon što ste popunili podatak za inostrano plaćanje, potrebno je priložiti i odgovarajuću dokumentaciju na osnovu koje se nalog izvršava.

1. U zaglavlju uplatnice sa desne strane kliknite na dugme **Prilog** .
Otvara se dijaloški prozor *Prilozi*.

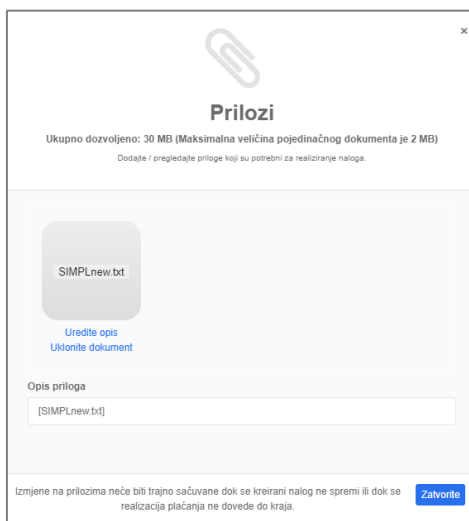


Slika 44 - Dijaloški prozor *Prilozi*

2. Da učitate dokument(e) pratite instrukcije u dijaloškom prozoru.
3. Učitanim dokumentima možete:
 - a. Urediti opis: kliknite na tekst **Uredite opis** ispod ikonice koja označava dokument čiji opis želite urediti. U polju **Opis priloga** unesite tekst. Izmjene opisa se spremaju kako unosite tekst.
 - b. Ukloniti dokument: kliknite na tekst **Uklonite dokument** ispod ikonice koja označava dokument koji želite ukloniti.
4. Kada ste unijeli dokument(e) kliknite dugme **Zatvorite**.

Izmjene na priložima neće biti trajno sačuvane dok se ne spremi kreirani nalog ili dok se realizacija plaćanja ne dovede do kraja.

5. Kada dodate dokumente i zatvorite dijaloški prozor ikonica  označava da uz dati nalog postoje dokumenti.



Slika 45 - Dijaloški prozor *Prilozi* - učitani dokument

7.1.2.3 Transfer



Transfer se koristi kod prenosa sredstava između vaših računa u našoj banci. Prilikom prenosa sredstava na račune sa različitom valutom vrši se i automatska konverzija sredstava.

Slika 46 – Transfer

Potrebno je odabrati račun sa kojeg treba izvršiti transfer sredstava, račun na koji se prebacuju sredstva, odabrati valute oba računa te unijeti iznos u jedno od polja sa oznakom **Iznos**.


Nakon odabira računa prikazuje se njihovo trenutno raspoloživo stanje.

Po predefinisanim postavkama, na osnovu iznosa koji želite poslati sa izvornog računa automatski se računa iznos koji ćete dobiti na odredišnom računu. ELBA nudi i drugu mogućnost - na osnovu iznosa koji želite dobiti na odredišni račun izračunajte koliko novca trebate uplatiti.

1. Kliknite na dugme  . Blok **Odredište** i polje **Iznos** u datom bloku postaju aktivni.
2. Unesite iznos.
Iznos koji trebate uplatiti se automatski izračunava.
3. Ako želite vratiti postavke potrebno je da kliknete na  dugme .
4. Ukoliko se radi o transferu sredstava između računa u istoj valuti, iznos u oba polja će biti identičan, dok će se kod transfera među različitim valutama prvo izvršiti **konverzija** među tim valutama, pa će iznos u drugom polju biti automatski popunjen sa ekvivalentnom konvertovanom vrijednošću iznosa iz drugog polja.

Napomena: Konverzija se vrši prema trenutno važećoj kursnoj listi. U vrijeme knjiženja naloga će možda vrijediti druga kursna lista, pa bi konvertovani iznos mogao biti drugačiji.

Od vremena nastanka naloga do njegovog knjiženja u banci može proći neko vrijeme, pa je moguće da se kursne liste razlikuju.

Zbog toga je korisno odabrati iznos koji će biti „fiksiran“ korištenjem opcije **Fiksni iznos**  i time ukazati procesnom centru ove transakcije da je dati iznos nepromjenjiv u slučajevima promjene kursne liste.

Moguće opcije su:

- **Izvor** - iznos koji će biti prebačen **sa** izvorišnog računa će biti fiksiran.
- **Odredište** - iznos koji bude prebačen **na** odredišni račun će biti fiksiran.
- **Oboje** - oba iznosa će biti identična, pri čemu će u slučajevima promjene kursne liste, ovakav nalog najvjerovatnije biti odbijen zbog pogrešnog odnosa konverzije.

Osim pobrojanih opcija, moguće je odabrati i račun i valutu sa kojeg će biti naplaćena provizija za ovaj nalog.

7.1.3 Treći korak popunjavanja naloga - Napredne postavke

Treći korak kreiranja naloga za plaćanje omogućava određivanje rasporeda izvršavanja naloga.

Raspored izvršenja naloga je koristan u različitim situacijama: plaćanje mjesečnih ili sedmičnih obaveza, raznih članarina, uplata režijskih računa, plaćanje naloga u budućnosti (korisno u sezoni godišnjih odmora) i slično.

U kombinaciji sa osnovnim pravilima izvršenja, predstavlja moćnu alatku koju je moguće iskoristiti u različitim situacijama, pa je tako za primjer moguće definisati plaćanje koje će vršiti uplatu rate kredita sa tačno definisanim datumom dospeljeća, kako prve rate (datum **Ne prije**), tako i zadnje rate (datum **Ne poslije**).

Klikom na opciju **Napredne postavke** otvara se dodatni dio ekrana.

Slika 47 - Napredne postavke

7.1.3.1 Opcija Odredi interval

Pored kreiranja standardnog naloga (opcija **Odmah**), koji se izvršava odmah po slanju u banku, moguće je kreirati i naloge sa tačno definisanim rasporedom izvršenja.

Klikom na opciju **Period** (predefinisana vrijednost *Odmah*) otvara se izbornik sa sljedećim opcijama:

- **Jednom** – izvršenje jednom u određenom vremenu u budućnosti (pri čemu je omogućeno potpuno definisanje datuma i vremena izvršenja),
- Periodično izvršenje sa opcijama **Dnevno**, **Sedmično**, **Mjesečno** ili **Godišnje**, uz mogućnost specificiranja vremenske komponente tog rasporeda (sat i minut izvršenja, dan te mjesec uz zavisnosti od odabrane opcije).

7.1.3.2 Opcija Osnovna pravila

Osim samog rasporeda, moguće je definisati i **Osnovna pravila** na osnovu kojih se definiše ponašanje sistema u slučajevima kada aplikacija izvršava nalog samostalno.

Moguće je odrediti da se raspoređeni nalog ne može izvršiti prije (opcija **Ne prije**) i/ili poslije određenog datuma (opcija **Ne poslije**).

7.1.3.3 Opcija u slučaju greške

ELBA nudi i mogućnost specifikacije šta se dešava u slučajevima u kojima se desi neka greška prilikom izvršavanja naloga, pri čemu se specificira vrijeme (**Broj Sati/Dana**) nakon kojeg će aplikacija ponovo pokušati izvršenje (opcija **Pokušaj poslije**) te broj ponovnih pokušaja (opcija **Broj pokušaja**).

7.1.4 Četvrti korak popunjavanja naloga

Četvrti korak predstavlja završetak rada sa nalogom. Nalog možete: spremati te kasnije ga ponovo uređivati, spremati kao uzorak na osnovu kojeg ćete kreirati nove naloge, završiti rad na njemu i spremati za kasnije potpisivanje te potpisati nalog.

- **Završavanje naloga**
Kada ste završili popunjavanje naloga i želite nalog poslati na potpisivanje (ukoliko vi nemate prava za potpis naloga) kliknite na dugme **Završite**. Nalog se sprema u status *Nepotpisani*. Naknadno uređivanje naloga u statusu *Nepotpisani* nije moguće.

- **Potpisivanje naloga**

Da bi nalog bio procesiran od strane banke, nužno je da ga ovlašteni korisnik ili korisnici elektronskog bankarstva potpišu.

Klikom na dugme **Potpišite** nalog prelazi u status *Potpisani* nalozi. Potpuno potpisan nalog ide u obradu od strane banke.

- **Spremite nalog**



Prilikom kreiranja naloga nekad je u procesu popunjavanja podataka potrebno prekinuti rad prije nego nalog završite. Klikom na dugme **Spremite** nalog je spremljen u status *Otvoreni*.

Jednostavnim otvaranjem naloga iz statusa *Otvoreni* možete nastaviti raditi na njemu.

- **Spremite nalog kao uzorak**



Kada jednom popunite nalog čije podatke možete koristiti kasnije prilikom kreiranja novih naloga, klikom na dugme **Spremite kao uzorak** spremate nalog kao uzorak.

8 Import – Export

8.1 Nalozi

Uvoz i izvoz naloga su opcije koje uveliko olakšavaju rad sa nalogima za korisnike koji imaju veći obim bankarskih transakcija.

8.1.1 Uvoz naloga



Uvezite

ELBA nudi opciju uvoza unaprijed pripremljenih naloga iz tekst (.txt) dokumenta, koji može biti napravljen ručno ili izvezen iz neke finansijske aplikacije koja ima interfejs prema ELBA-i.

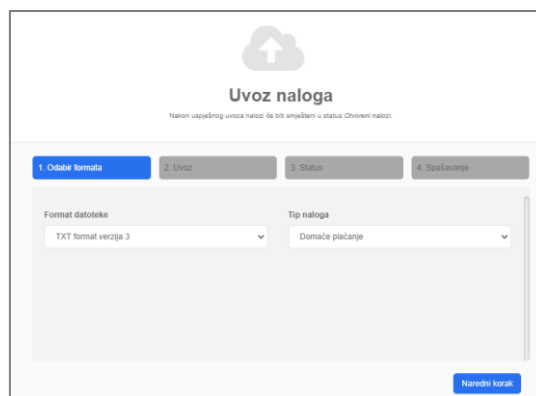
Kako bi se omogućilo neometano korištenje aplikacije prilikom uvoza velikog broja naloga, proces uvoza se odvija u pozadini te se klijent obavještava o završetku putem poruke.

Uvezeni nalozi će biti spremljeni u status *Otvoreni* nalozi i grupisani u okviru grupe sa nazivom *Uvezeni nalozi – <datum i vrijeme uvoza>*.

Ova opcija je dostupna jedino iz statusa Otvoreni nalozi.

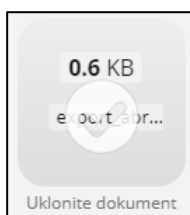
1. Kliknite na dugme **Uvezite**.

Otvora se dijaloški prozor *Uvoz naloga*. Proces uvoza naloga sastoji se od tri koraka: **Uvoz**, **Status** i **Spašavanje**.

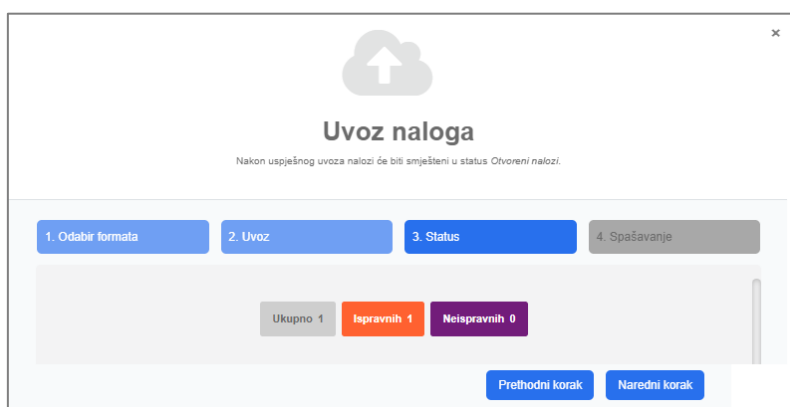


Slika 48: Dijaloški prozor Uvoz naloga - Prvi korak

2. U prvom koraku (*Uvoz*) odaberite:
- a) U polju **Format datoteke** - format datoteke koju uvozite.
 - b) U polju **Tip naloga** odaberite tip naloga koje uvozite: domaće ili inostrano.
 - c) U polju **Račun** odaberite račun sa kojeg će se izvršiti transakcije. Ovo polje je dostupno jedino ukoliko u prvom koraku odaberete format datoteke: *TXT format verzija 2*.
 - d) Kliknite na desnu stranu prozora, u dijelu gdje piše *Prevucite vašu datoteku ovdje ili pritisnite bilo gdje u okviru da učitate datoteku*.
Otvara se *Open* dijaloški prozor.
 - e) Odaberite datoteku iz koje želite uvesti naloge i kliknite *Open*. Ukoliko dokument zadovoljava standarde odabranog formata dobit ćete vizuelnu potvrdu o uspjehu. Možete vidjeti naziv i veličinu dokumenta.

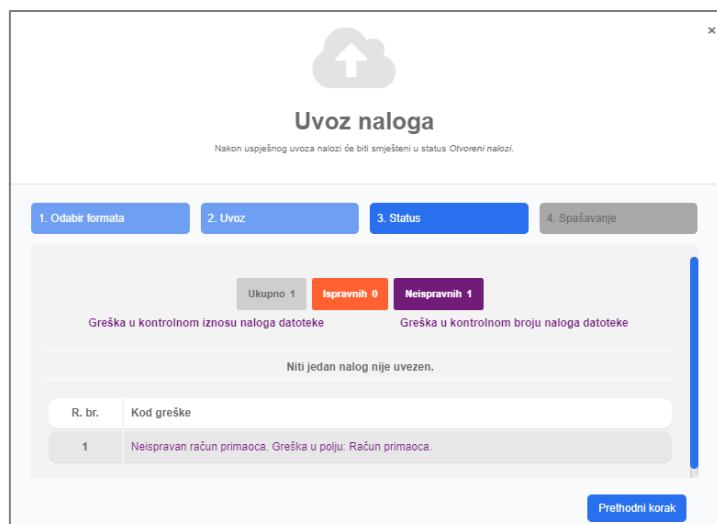


- f) Kliknite na dugme *Naredni korak*.
3. U drugom koraku (*Status*) se prikazuju informacije o statusu i ispravnosti učitanih naloga.
- *Ukupno*: ukupan broj naloga u dokumentu;
 - *Ispravnih*: broj ispravno učitanih naloga;
 - *Neispravnih*: broj neispravno učitanih naloga.
 - Ukoliko imate bar jedan neispravan nalog dobit ćete poruku koja opisuje grešku, npr. „Kontrolna suma vrijednosti naloga nije ispravna. Format unesenih naloga nije ispravan.“
 - Za svaki neispravan nalog iz učitanoog dokumenta dobit ćete informaciju: redni broj naloga u dokumentu i vrste grešaka.



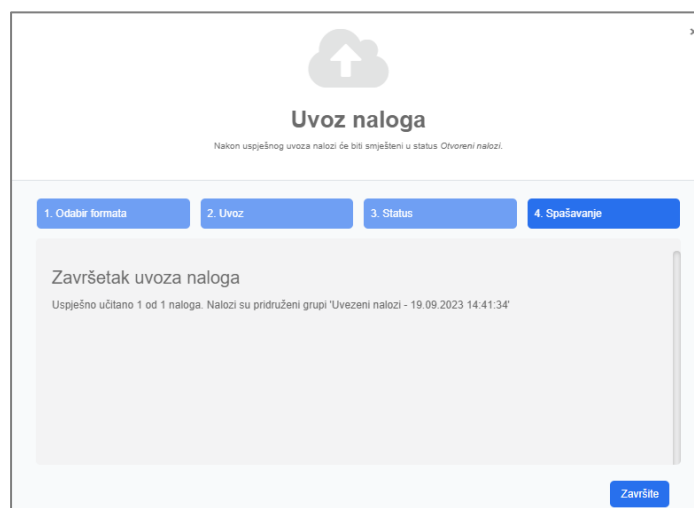
Slika 49: Dijaloški prozor *Uvoz naloga* - Drugi korak – uspješno učitani nalozi

Ukoliko je učitani barem jedan ispravan nalog, moguće je završiti uvoz i to samo ispravnog naloga. Kliknite na dugme *Naredni korak*.



Slika 50: Dijaloški prozor Uvoz naloga - Drugi korak – neuspješno učitani nalozi

4. Treći korak (*Spašavanje*) predstavlja završetak uvoza naloga. Dobit ćete poruku o uspješno uvezenim nalogima (broj ukupnih naloga / broj ukupno uspješno učitanih naloga), kao i poruku o nazivu grupe kojoj će biti pridruženi uspješno uvezeni nalozi.
5. Da biste uvezli naloge u aplikaciju kliknite na dugme **Uvezite**.



Slika 51: Dijaloški prozor Uvoz naloga - Treći korak

8.1.2 Eksport naloga

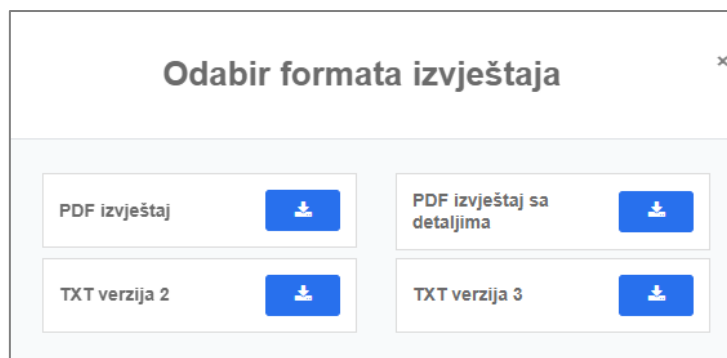
ELBA nudi i mogućnost eksportovanja naloga u vidu datoteke, kako bi se eventualno rezultat eksporta iskoristio za import u ELBA-u ili neku finansijsku aplikaciju koja ima interfejs prema ELBA-i. Za razliku od prethodnih verzija ELBA-e podržan je istovremeni eksport više naloga različitih tipova.

Ova opcija je dostupna iz svih statusa osim statusa *Otvoreni nalozi* i *Poništeni nalozi*.

1. Označite jedan ili više naloga potom kliknite na dugme **Preuzmite** u gornjem desnom dijelu tabele.



2. Otvara se dijaloški prozor *Odabir formata izvještaja*, sa listom mogućih formata eksporta.



Slika 52- Odabir formata izvještaja

3. Klikom na dugme **Preuzmite** pored naziva odabranog formata preuzimate odgovarajuću datoteku.

8.1.2.1 Formati datoteka

Postoje dvije generalne verzije sadržaja eksport datoteka:

- **Verzija 2** (kompatibilna sa prethodnim verzijama ELBA Fat Client-a)
- **Verzija 3**

Verzija 2 je format korišten u prethodnim verzijama ELBA, koji je imao nedostatak u vidu nemogućnosti zapisa naloga koji terete više različitih računa. Kako posljednja verzija ELBA-e podržava istovremeni rad sa više računa tako je uveden format verzija 3. Iz razloga kompatibilnosti sa nekim aplikacijama na strani klijenta, verzija 2 je zadržana premda je ograničena samo na tekstualne datoteke.

Eksport naloga je moguć u formatima datoteka: **TXT**, **PDF**, od kojih su za **TXT** format podržane obje navedene verzije. **PDF** eksport dolazi u dvije zasebne verzije (sa i bez detalja).

8.1.2.1.1 Specifikacija verzije 2

Osobine formata:

- Nalozi u ovom dokumentu odvojeni su sa **CR**
- Polja u jednom nalogu separirana su sa **TAB**
- Polja mogu biti u tri tipa: (*varchar*, *number*, *date*)
 - *varchar(N)* - karakterni tip dužine N karaktera
 - *numeric(N,M)* - numerički tip sa pokretnim zarezom sa maksimalno N cifara ispred pokretnog zareza i M cifara iza pokretnog zareza. Pokretni zarez je interpretiran sa "." (tačka).
 - *datetime* - datumski tip u formatu "yyyy-mm-dd hh:mi:ss" ili "yyyy-mm-dd" gdje je:
 - **yyyy** oznaka godine
 - **mm** oznaka mjeseca u godini
 - **dd** oznaka dana u mjesecu
 - **hh** oznaka sata
 - **mi** oznaka minuta
 - **ss** oznaka sekundi
- Polja ne mogu sadržavati **CR** ili **TAB**
- Linija koja počinje sa **#** se smatra komentarom i kod importa se ignoriše
- Prva linija dokumenta sadrži kontrolne informacije o obuhvaćenim nalogima. U toj liniji moraju biti dva polja (polja su numerička i međusobno odvojena sa **TAB**): prvo polje sa ukupnim brojem naloga obuhvaćenih u dokumentu, a drugo sa izračunatom kontrolnom sumom naloga (suma svih iznosa naloga).

8.1.2.1.2 Domaći nalog

Import/eksport datoteka za domaće naloge ima sljedeća polja koja se pojavljuju navedenim redoslijedom.

Naziv polja	Tip	Obavezno	Opis
RBR_NALOGA	NUMERIC	DA	Redni broj sloga (počinje od 1 za prvi slog i inkrementira se za svaki sljedeći)
NAZIV_POŠILJAOCA	VARCHAR	DA	Naziv pošiljaoca (polje "Uplatio je")
RAČUN_PRIMAOCA	VARCHAR	DA	Račun primaoca (UPP)
NAZIV_PRIMAOCA	VARCHAR	DA	Naziv primaoca
IZNOS	VARCHAR	DA	Iznos naloga
OPIS_PLAĆANJA	VARCHAR	DA	Opis naloga
HITNOST	VARCHAR	DA	Hitnost: T – hitno F – nije hitno
JP_TAX_NO	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> – Broj poreskog obveznika
JP_VRSTA_UPLATE	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> – Vrsta uplate: 0 – REDOVNA 1 – PO NALOGU 2 – POVRAT NOVCA 3 – PRINUDNA NAPLATA
JP_VRSTA_PRIHODA	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> – ID banke primaoca. Vrijednosti iz šifarnika banaka.
JP_PERIOD_OD	DATETIME		<i>Javni prihodi</i> – Poreski period od
JP_PERIOD_DO	DATETIME		<i>Javni prihodi</i> – Poreski period do
JP_OPĆINA	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> – Općina Vrijednosti iz šifarnika opština
JP_BUDŽ_ORG	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> – Budžetska organizacija
JP_POZIV_NA_BROJ	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> – Poziv na broj

Sva polja javnih prihoda su obavezna samo ako je postavljeno bilo koje od navedenih polja javnih prihoda.

Ukoliko banka ne omogućava kreiranje naloga sa nazivom pošiljaoca drugačijim od naziva korisnikovog računa, tada će polje NAZIV_POŠILJAOCA biti ignorisano.

8.1.2.1.3 Inostrani nalog

Import/eksport datoteka za inostrane naloge ima sljedeća polja koja se pojavljuju navedenim redoslijedom.

Naziv polja	Tip	Obavezno	Opis
RBR_NALOGA	NUMERIC	DA	Redni broj sloga (počinje od 1 za prvi slog i inkrementira se za svaki sljedeći)
NAZIV_POŠILJAOCA	VARCHAR	DA	Naziv pošiljaoca (polje "Uplatio je")
IZVORNA_VALUTA	VARCHAR	DA	Oznaka valute računa sa koje će biti skinuta sredstva
ODREDIŠNA_VALUTA	VARCHAR	DA	Oznaka valute naloga
IZLAZNI_IZNOS	VARCHAR	DA	Iznos naloga u valuti: ODREDIŠNA_VALUTA
OPIS_PLAĆANJA	VARCHAR	DA	Opis naloga
TROŠKOVI	VARCHAR	DA	Troškove snosi: S – pošiljaoc O – primaoc D – dijeljeni
RAČUN_PRIMAOCA	VARCHAR	DA	Račun primaoca
NAZIV_PRIMAOCA	VARCHAR	DA	Naziv primaoca
BANKA_ID	VARCHAR	DA ako nije zadan BANKA_NAZIV	ID banke primaoca. Vrijednosti iz šifarnika banaka.
BANKA_NAZIV	VARCHAR	DA ako nije zadan BANKA_ID	Naziv banke primaoca

Ukoliko banka ne omogućava kreiranje naloga sa nazivom pošiljaoca drugačijim od naziva korisnikovog računa, tada će polje NAZIV_POŠILJAOCA biti ignorisano.

8.1.2.1.4 Specifikacija verzije 3

Osobine ovog formata:

- Nalozi u ovom dokumentu odvojeni sa *CR*
- Polja u jednom nalogu separirana su sa *TAB*
- Polja mogu biti u tri tipa: (*varchar*, *number*, *date*)
 - *varchar(N)* - karakterni tip dužine N karaktera
 - *numeric(N,M)* - numerički tip sa pokretnim zarezo sa maksimalno N cifara ispred pokretnog zareza i M cifara iza pokretnog zareza. Pokretni zarez je interpretiran sa "." (tačka).
 - *datetime* - datumski tip u formatu "yyyy-mm-dd hh:mi:ss" ili "yyyy-mm-dd" gdje je:
 - **yyyy** oznaka godine
 - **mm** oznaka mjeseca u godini
 - **dd** oznaka dana u mjesecu
 - **hh** oznaka sata
 - **mi** oznaka minuta
 - **ss** oznaka sekundi
- Polja ne mogu sadržavati *CR* ili *TAB*
- Linija koja počinje sa # se smatra komentarom i kod importa se ignoriše
- Prva linija dokumenta sadrži kontrolne informacije o obuhvaćenim nalogima. U toj liniji moraju biti dva polja (polja su numerička i međusobno odvojena sa *TAB*): prvo polje sa ukupnim brojem naloga obuhvaćenih u dokumentu, a drugo sa izračunatom kontrolnom sumom naloga (suma svih iznosa naloga).

8.1.2.1.5 Domaći nalog

Import/ekdport datoteka za domaći naloge ima sljedeća polja koja se pojavljuju navedenim redoslijedom.

Naziv polja	Tip	Obavezno	Opis
RBR_NALOGA	NUMERIC	DA	Redni broj sloga (počinje od 1 za prvi slog i inkrementira se za svaki sljedeći)
NAZIV_POŠILJAOCA	VARCHAR	DA	Naziv pošiljaoca (polje "Uplatio je")
RAČUN_PRIMAOCA	VARCHAR	DA	Račun primaoca (UPP)
NAZIV_PRIMAOCA	VARCHAR	DA	Naziv primaoca
IZNOS	VARCHAR	DA	Iznos naloga
OPIS_PLAĆANJA	VARCHAR	DA	Opis naloga
HITNOST	VARCHAR	DA	Hitnost: T – hitno F – nije hitno
JP_TAX_NO	VARCHAR		Javni prihodi – Broj poreskog obveznika
JP_VRSTA_UPDATE	VARCHAR		Javni prihodi – Vrsta uplate: 0 – REDOVNA 1 – PO NALOGU 2 – POVRAT NOVCA

			3 – PRINUDNA NAPLATA
JP_VRSTA_PRIHODA	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> – ID banke primaoca. Vrijednosti iz šifarnika banaka.
JP_PERIOD_OD	DATETIME		<i>Javni prihodi</i> – Poreski period od
JP_PERIOD_DO	DATETIME		<i>Javni prihodi</i> – Poreski period do
JP_OPĆINA	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> – Općina Vrijednosti iz šifarnika opština
JP_BUDŽ_ORG	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> – Budžetska organizacija
JP_POZIV_NA_BROJ	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> – Poziv na broj
<u>REFERENCA PLAĆANJA</u>	<u>VARCHAR</u>	<u>NE</u>	<u>Referenca za plate</u>
<u>RAČUN POŠILJAOCA</u>	<u>VARCHAR</u>	<u>DA</u>	<u>Broj računa pošiljaoca</u>

Sva polja javnih prihoda su obavezna samo ako je postavljeno bilo koje od navedenih polja javnih prihoda.

Ukoliko banka ne omogućava kreiranje naloga sa nazivom pošiljaoca drugačijim od naziva korisnikovog računa, tada će polje NAZIV_POŠILJAOCA biti ignorisano.

8.1.2.1.6 Inostrani nalog

Import/eksport datoteka za inostrane naloge ima sljedeća polja koja se pojavljuju navedenim redoslijedom.

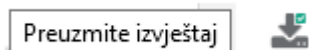
Naziv polja	Tip	Obavezno	Opis
RBR_NALOGA	NUMERIC	DA	Redni broj sloga (počinje od 1 za prvi slog i inkrementira se za svaki sljedeći)
NAZIV_POŠILJAOCA	VARCHAR	DA	Naziv pošiljaoca (polje "Uplatio je")
IZVORNA_VALUTA	VARCHAR	DA	Oznaka valute računa sa koje će biti skinuta sredstva
ODREDIŠNA_VALUTA	VARCHAR	DA	Oznaka valute naloga
IZLAZNI_IZNOS	VARCHAR	DA	Iznos naloga u valuti: ODREDIŠNA_VALUTA
OPIS_PLAĆANJA	VARCHAR	DA	Opis naloga
TROŠKOVI	VARCHAR	DA	Troškove snosi: S – pošiljaoc O – primaoc D – diljeljeni
RAČUN_PRIMAOCA	VARCHAR	DA	Račun primaoca
NAZIV_PRIMAOCA	VARCHAR	DA	Naziv primaoca
<u>ADRESA</u>	<u>VARCHAR</u>	<u>NE</u>	<u>Adresa primaoca</u>
<u>ADRESA 2</u>	<u>VARCHAR</u>	<u>NE</u>	<u>Poštanski broj / grad / država</u>
BANKA_ID	VARCHAR	DA ako nije zadan BANKA_NAZIV	ID banke primaoca. Vrijednosti iz šifarnika banaka.
BANKA_NAZIV	VARCHAR	DA ako nije zadan BANKA_ID	Naziv banke primaoca
<u>RAČUN_POŠILJAOCA</u>	<u>VARCHAR</u>	<u>DA</u>	<u>Broj računa pošiljaoca</u>

Ukoliko banka ne omogućava kreiranje naloga sa nazivom pošiljaoca drugačijim od naziva korisnikovog računa, tada će polje **NAZIV_POŠILJAOCA** biti ignorisano.

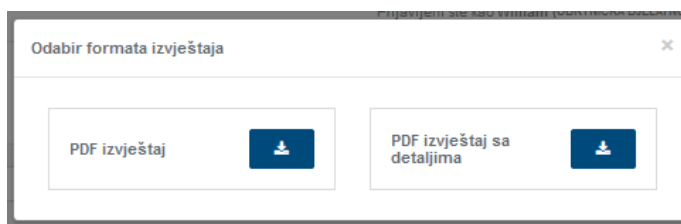
8.2 Izvodi

Za svaki izvod koji odgovara parametrima pretrage ponuđena je opcija za generisanje izvještaja. Moguće je izvod eksportovati u sljedećim formatima: **PDF**, **TXT**. Svaki izvještaj obuhvata spisak transakcija koje pripadaju odabranu izvodu. Do ove opcije moguće je doći na dva načina. Jedan način jeste putem dugmeta *Preuzmite izvještaj* koje se nalazi na desnoj strani reda koji odgovara odabranom izvodu unutar tabele sa pregledom svih izvoda. Drugi način jeste da na stranici sa pregledom detalja izvoda kliknete na dugme *Preuzmite* smješteno u gornjem desnom uglu tabele sa detaljima.

1. Kliknite na dugme **Preuzmite izvještaj** ili dugme **Preuzmite**.



2. Otvara se dijaloški prozor *Odabir formata izvještaja*, sa listom podržanih formata.



Slika 53 - Odaberi format izvještaja

3. Klikom na dugme **Preuzmite** pored naziva odabranog formata preuzimate odgovarajuću datoteku.

8.2.1 Formati datoteka

Trenutno je podržana samo jedna verzija sadržaja eksport datoteka:

- **Verzija 2** (kompatibilna sa prethodnim verzijama ELBA -e)

Eksport izvoda u formatu verzije 2 moguć je u vidu **TXT** datoteke. Dok PDF datoteka za eksport ima jedinstveni format.

8.2.1.1 Specifikacija verzije 2

Osobine ovog formata:

- Transakcije su separirane sa **CR**
- Polja unutar transakcije su separirana sa **TAB**
- Polja mogu biti u tri tipa: (*varchar*, *number*, *date*)
 - *varchar(N)* - karakterni tip dužine N karaktera
 - *numeric(N,M)* - numerički tip sa pokretnim zarezom sa maksimalno N cifara ispred pokretnog zareza i M cifara iza pokretnog zareza. Pokretni zarez je interpretiran sa “.” (tačka).
 - *datetime* - datumski tip u formatu “yyyy.mm.dd hh:mi:ss”
 - **yyyy** oznaka godine
 - **mm** oznaka mjeseca u godini
 - **dd** oznaka dana u mjesecu
 - **hh** oznaka sata
 - **mi** oznaka minuta
 - **ss** oznaka sekundi
- Polja ne mogu sadržavati **CR** ili **TAB**
- Linija koja počinje sa # se smatra komentarom i kod importa se ignoriše
- Prvi red datoteke sadrži informacije o prikazanom izvodu. U tom redu postoje tri polja (polja su međusobno odvojena sa **TAB**): prvo polje sa brojem izvoda, drugo i treće sa periodom obuhvaćenih transakcija u izvodu (format dd.mm.yyyy)

Eksport datoteka za izvode ima sljedeća polja koja se pojavljuju navedenim redoslijedom.

Naziv polja	Tip	Obavezno	Opis
DIRECTION	NUMERIC	DA	Smjer transakcije (+ / -)
VALIDITY_DATE	DATETIME	DA	Datum izvršenja transakcije
REFERENCE	VARCHAR		Referenca na transakciju
DOCUMENT_TYPE	VARCHAR	DA	Tip transakcije (prema internom šifarniku transakcija banke)
DOCUMENT_ID	VARCHAR	DA	Identifikator transakcije
ELBA_ORDER_ID	NUMERIC	DA	Identifikator ELBA naloga koji je inicirao transakciju.
REF_BANK	VARCHAR	DA	BIC kod banke vezane za transakciju
REF_ACCOUNT_ID	VARCHAR	DA	Broj računa vezanog za transakciju
REF_ACCOUNT_NAME	VARCHAR		Naziv računa vezanog za transakciju
DESCRIPTION	VARCHAR		Opis transakcije
CURRENCY	VARCHAR	DA	Valuta transakcije
AMOUNT	NUMERIC		Iznos transakcije

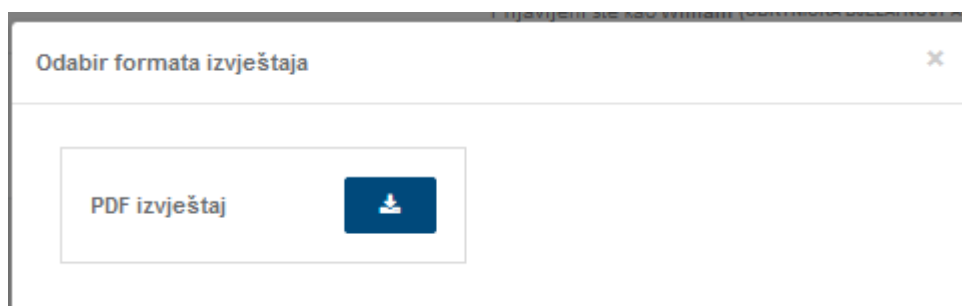
8.3 Transakcije

Moguće je generisati izvještaj za sve transakcije koje odgovaraju parametrima pretrage. Eksport je podržan za **PDF** format. Svaki izvještaj sadrži zaglavlje sa podacima koji odgovaraju parametrima pretrage te dodatne statusne informacije vezane za stanje računa, kao i listu podataka koji predstavljaju detalje o pojedinačnoj transakciji.

1. Kliknite na dugme **Preuzmite izvještaj** u gornjem desnom uglu tabele sa spiskom transakcija



2. Otvara se dijaloški prozor *Odabir formata izvještaja*, sa listom podržanih formata.



Slika 54 - Odaberi format izvještaja

3. Klikom na dugme **Preuzmite** pored naziva odabranog formata preuzimate odgovarajuću datoteku.

8.3.1 Formati datoteka

Trenutno je podržana samo jedna verzija sadržaja eksport datoteka:

- **Verzija 2** (kompatibilna sa prethodnim verzijama ELBA-e)

8.3.1.1 Specifikacija verzije 2

Eksport datoteka za transakcije ima sljedeća polja:

Naziv polja	Tip	Obavezno	Opis
TITLE	VARCHAR	DA	Naslov izvještaja
ACCOUNT	VARCHAR	DA	Račun za kojeg se gledaju transakcije
CURRENCY	VARCHAR	DA	Valuta transakcije
FROM_DATE	DATETIME	NE	Početni datum pretrage
TO_DATE	DATETIME	NE	Krajnji datum pretrage
REPORT_DESCRIPTION	VARCHAR	NE	Opis transakcije po kojem se pretražuje
INDICATOR	VARCHAR	NE	Smjer transakcije (Uplate / Isplate)

Naziv polja	Tip	Obavezno	Opis
LOCATION	VARCHAR	NE	Lokacija
MIN_AMOUNT	NUMERIC	NE	Minimalni iznos na osnovu kojeg se pretražuje
MAX_AMOUNT	NUMERIC	NE	Maksimalni iznos na osnovu kojeg se pretražuje
BALANCE_BEFORE	NUMERIC	DA	Početno stanje
BALANCE_AFTER	NUMERIC	DA	Krajnje stanje
AVAILABLE_BALANCE_AFTER	NUMERIC	DA	Krajnje raspoloživo stanje
DATE_CREATED	DATETIME	DA	Datum transakcije
DESCRIPTION	VARCHAR	NE	Opis transakcije
AMOUNT	NUMERIC	DA	Iznos transakcije
REFACCOUNT_DESC	VARCHAR	NE	Opis pošiljaoca odnosno primaoca
REFACCOUNT_ID	VARCHAR	DA	Račun pošiljaoca odnosno primaoca

8.4 Kursna lista i kalkulator konverzije

Eksport kursne liste podržan je samo u formatu: **CSV**. Svaki izvještaj sadrži zaglavlje sa nazivom kolona te listu podataka koji predstavljaju kurseve za svaku valutu na osnovu nominalne valutne jedinice. Kako biste preuzeli ovaj izvještaj potrebno je da kliknete na dugme **Preuzmite prikazanu kursnu listu** u gornjem desnom uglu iznad tabele sa prikazom kursne liste.

8.4.1 Formati datoteka

Eksport kursne liste je podržan u samo jednom formatu:

- Verzija 1

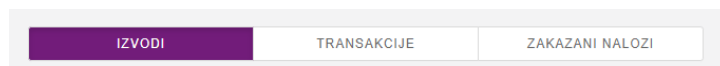
8.4.1.1 Specifikacija verzije 1

Eksport datoteka za transakcije ima sljedeća polja:

Naziv polja	Tip	Obavezno	Opis
CURRENCY_ID	VARCHAR	DA	Identifikacijski kod valute
UNIT	NUMERIC	DA	Nominalna jedinica valute
BUY	NUMERIC	DA	Kupovni kurs valute
MID	NUMERIC	DA	Srednji kurs valute
SELL	NUMERIC	DA	Prodajni kurs valute

9 Pregled

Modul **Pregled** omogućuje korisniku pristup modulima za pretragu i pregled transakcija i izvoda te modulu za pregled zakazanih naloga. Klikom na opciju **Pregled** u glavnom izborniku dat je pristup nabrojanim modulima, a navigacija, osim glavnog menija, omogućena je i preko navigacijske trake koja se nalazi na vrhu svakog o modula.



Slika 55. Pregled

9.1 Izvodi

Prikaz **Izvodi** korisniku je omogućen samo za određene tipove računa. Sam alat je vrlo jednostavan za korištenje. Na vrhu modula nalaze se polja za filter rezultata, gdje je neophodno izabrati račun kao i valutu računa, a može se postaviti i vremenski period. Klikom na dugme **Tražite**, u tabeli ispod se pojavljuju izvodi koji zadovoljavaju postavljene kriterije.

Slika 56. Izvodi

Nad svakim od prikazanih izvoda u tabeli moguće je izvršiti dvije akcije:

- spremi izvod u nekom od ponuđenih formata
- pregledati detalje izvoda.

Detalji izvoda prikazani su na slici ispod.

Detalji izvoda

Početna / Pregled / Izvodi / Detalji izvoda

< Povratak na pregled izvoda

2

Broj izvoda

01.04.2015 - 30.04.2015

Period obuhvaćen izvodom

-3.405,66 BAM

Prethodno stanje

-3.895,06 BAM

Trenutno stanje

Stavke izvoda

Prikaži 10 rezultata po stranici

Broj transakcije	Datum transakcije	Datum valute	Račun	Opis	Iznos	Protuvrijednost
326483751	21.04.2015	31.03.2015	KW93KFHO000000000411020001240	Uplata ?pediterskih usluga	-234,70 BAM	234,70 BAM
326483757	21.04.2015	31.03.2015	KW93KFHO000000000411020001240	PROVIZIJA PO NALOGU-Up...	-10,00 BAM	10,00 BAM
326483951	21.04.2015	23.03.2015	KW93KFHO000000000411020001240	Uplata ?pediterskih usluga	-234,70 BAM	234,70 BAM
326483957	21.04.2015	23.03.2015	KW93KFHO000000000411020001240	PROVIZIJA PO NALOGU-Up...	-10,00 BAM	10,00 BAM

Prikazano 1 do 4 od 4 rezultata.

<< 1 >>

Slika 57. Detalji izvoda

9.2 Transakcije

Alat za pretragu **Transakcija** je sličan alatu za pregled izvoda, kako izgledom tako i funkcionalno. U polja za filter rezultata neophodno je izabrati račun i valutu računa, a opciono korisnik može unijeti vremenski period te niz drugih filtera radi što preciznije pretrage. Klikom na dugme **Tražite**, u tabeli ispod se pojavljuju transakcije koje zadovoljavaju postavljene kriterije.

Transakcije										
Početna / Pregled / Transakcije										
IZVODI TRANSAKCIJE ZAKAZANI NALOZI										
Q Pretraga transakcija										
Pretraga po										
Račun pošiljaoca	Valuta	Datum	Iznos							
2100017 - My Account test	BAM	do 19.09.2023	do							
Opis	Smjer									
	Uplate i Isplate									
Poništite						Tražite				
Prikaži 10 rezultata po stranici										
Datum kreiranja	Opis	Primaoc / Pošiljatelj	Račun primaoca / pošiljatelja	Iznos						

Slika 58. Transakcije

Sve transakcije koje su dobivene vršenjem pretrage moguće je spremiti u PDF ili JSON formatu. Također, za svaku pojedinačnu transakciju moguće je izvršiti pregled detalja. Izgled detalja jedne transakcije prikazan je na slici ispod.

Prikaži 10 rezultata po stranici

Datum kreiranja	Opis	Primaoc / Pošiljatelj	Račun primaoc / pošiljatelj	Iznos	
31.05.2015 06:36:01	Prenos na avistu	-	450333022000029998977	0,21	
<div><div><div>Oznaka transakcije</div><div>3535270614312</div><div>Vrsta</div><div>KS - KAMATE</div><div>Banka pošiljaoca / primaoca</div><div>ABSBA22XXX - 000001-B</div><div>Račun pošiljaoca / primaoca:</div><div>450333022000029998977</div></div><div><div>Iznos</div><div>0,21</div><div>Broj naloga</div><div>-</div><div>Referenca</div><div>-</div><div>Opis</div><div>Prenos na avistu</div></div><div><div>Datum valute</div><div>31.05.2015</div><div>Datum knjiženja</div><div>31.05.2015</div><div>ELBA referenca</div><div>3535270614312</div></div></div>					

Slika 59. Detalji transakcije

9.3 Zakazani nalozi

Prilikom kreiranja novog naloga za plaćanje i / ili transfer, moguće je zakazati izvršenje naloga na više različitih načina. Odnosno, korisnik može prilikom kreiranja naloga postaviti razne uslove pod kojima se nalog izvršava, kao npr. vrijeme izvršenja, raspored ili stanje sredstava na računu. Takvi nalozi se nazivaju „navijeni“ i oni mogu da se izvrše jednom ili periodično. Radi preglednosti, takvi nalozi su izdvojeni posebno. Pregled zakazanih naloga dat je na slici ispod.

Zakazani nalozi

Početna / Pregled / Zakazani nalozi

IZVODI
TRANSAKCIJE
ZAKAZANI NALOZI

Pregled zakazanih naloga


Poništi

Datum izvršavanja
Prikaži 50 rezultata po stranici

Domaci
2100030 - Tekući račun KM
SARAJEVSKI KISELJAK D.O.O.
UPLATA PO RAČUNU BR. 0035581
Mjesečno
01.10.2023 09:00:00
10,00 BAM

<< 1 >>

Slika 60. Zakazani nalozi

Za svaki od naloga moguće je izvršiti pregled detalja naloga (klikom na dugme  u određenom nalogu). Također, može se izvršiti i poništavanje naloga - selektovanjem jednog ili više naloga i klikom na dugme (da bi dugme bilo aktivno, mora biti selektovan barem jedan nalog):



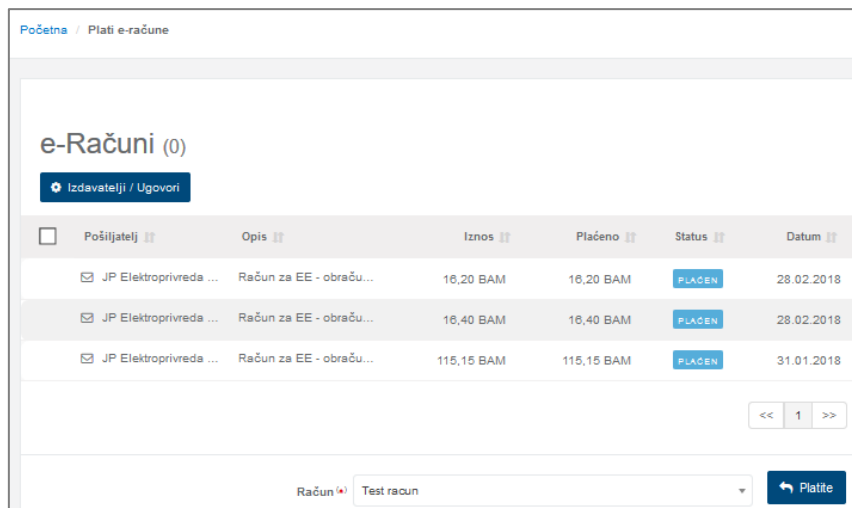
Slika 61. Akcija poništavanja naloga

10 Plati e-Račun

Plati e-Račun je funkcionalnost koja omogućava plaćanje računa izdavatelja usluga elektronskim putem. Uz ovu uslugu mjesečni račun izdavatelja pristiže direktno u jedan od elektronskih servisa, nakon čega ga uz samo par klikova jednostavno prosljeđujete na plaćanje.

10.1 Prikaz e-računa

Izborom opcije E-Računi na ekranu se prikazuju računi koji su kroz ovu opciju procesirani. Uz naziv izdavatelja računa, moguće je vidjeti i opis, iznos računa, plaćeni iznos računa, status računa kao i datum aktivnosti.



Početna / Plati e-račune

e-Računi (0)

[Izdavatelji / Ugovori](#)

<input type="checkbox"/>	Pošiljatelj	Opis	Iznos	Plaćeno	Status	Datum
<input checked="" type="checkbox"/>	JP Elektroprivreda ...	Račun za EE - obraču...	16,20 BAM	16,20 BAM	PLAĆEN	28.02.2018
<input checked="" type="checkbox"/>	JP Elektroprivreda ...	Račun za EE - obraču...	16,40 BAM	16,40 BAM	PLAĆEN	28.02.2018
<input checked="" type="checkbox"/>	JP Elektroprivreda ...	Račun za EE - obraču...	115,15 BAM	115,15 BAM	PLAĆEN	31.01.2018

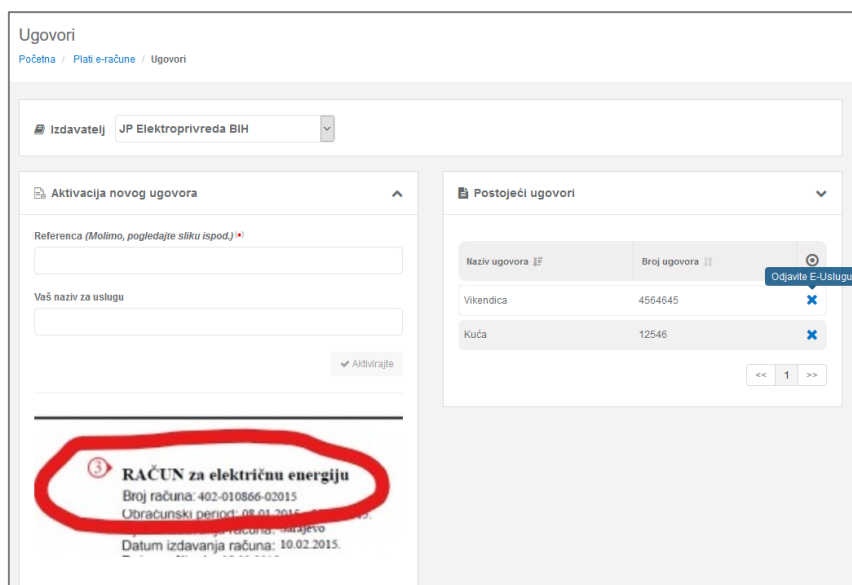
<< 1 >>

Račun (*) Test racun [Plati](#)

Slika 62. Prikaz E-računa

10.2 Ugovori izdavatelja računa e-usluga

Izborom opcije [Izdavatelji / Ugovori](#) Izdavatelji/Ugovori moguće je pristupiti svim aktivnim izdateljima usluga i računima za koje je usluga aktivirana. Takođe je moguća i aktivacija novih kao i deaktivacija postojećih usluga za izabranog izdavatelja i dati broj ugovora.



Ugovori

Početna / Plati e-račune / Ugovori

Izdavatelj JP Elektroprivreda BIH

Aktivacija novog ugovora

Referenca (Molimo, pogledajte sliku ispod)

Vaš naziv za uslugu

[Aktiviraj](#)

Postojeći ugovori

Naziv ugovora	Broj ugovora	
Vikendica	4564645	Odjavite E-Uslugu
Kuća	12546	

<< 1 >>

3 RAČUN za električnu energiju

Broj računa: 402-010866-02015

Obračunski period: 08.01.2015 - 07.02.2015

Datum izdavanja računa: 10.02.2015.

Slika 63. Rad sa ugovorima datog izdavatelja

10.3 Aktivacija usluge

Kod unosa nove usluge plaćanje e-računa potrebno je odabrati izdavatelja iz liste Izdavatelja računa za koje želite ugovoriti prijem računa a zatim unijeti potrebne podatke za aktivaciju usluge kao što je prikazano na slici ispod. Kod izbor reference plaćanja moguće je koristiti prikaz računa na ekranu radi unosa pravilne reference računa.

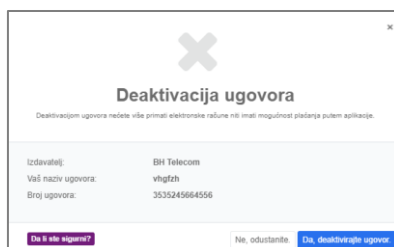
Slika 64. Unos novog računa izdavatelja

Nakon unosa reference i naziva usluge i izbor opcije Aktivirajte, dat je prikaz uslova korištenja date usluge koje je potrebno prihvatiti ukoliko želite nastavak korištenja ove usluge.

Slika 65. Aktivacija e-usluge

10.4 Deaktivacija usluge

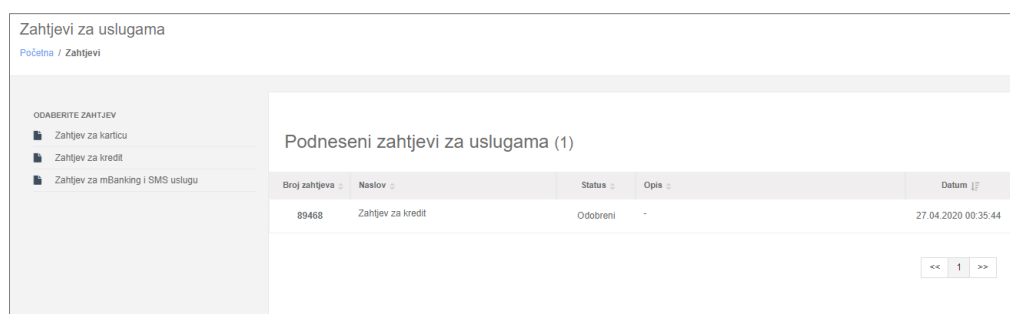
Izborom opcije Izdavatelji/Računi omogućen je i prikaz postojećih aktivnih ugovora za datog izdavatelja, kroz koju je moguće izvršiti i odjavu E-usluge. Nakon izbora opcije „Odjava e-usluge“ moguće je deaktivirati izabrani ugovor ili otkazati deaktivaciju (kao što je prikazano na slici ispod).



Slika 66. Deaktivacija e-usluge

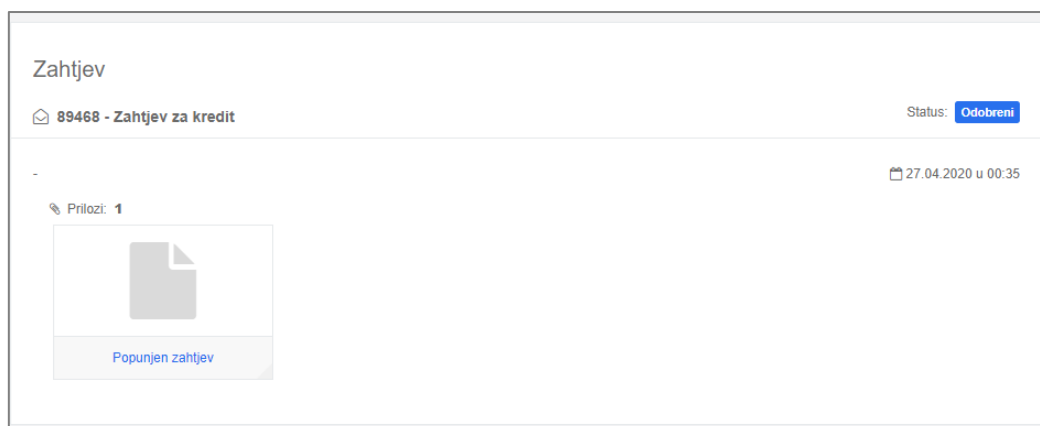
11 Online zahtjev

Opcija Online zahtjev omogućava kreiranje on-line zahtjeva za određenu uslugu banke. Ova opcija dostupna je klijente fizičkim i pravnim licama.



Slika 67 – Aplikiraj

Nakon kreiranja novog zahtjeva, isti se šalje banci. Korisnik će biti kontaktiran od strane banke nakon obrade zahtjeva. Modul omogućava i pregled prethodno kreiranih zahtjeva.



Slika 68 - Detalji zahtjeva

12 Komunikacija

Modul za poruke koji pruža pregled interakcije korisnika i banke.

Sastoji se od:

- Novosti,
- Vaš bankar
- Prijava problema

Na ekranu za pregled poruka moguće je započeti interakciju sa bankom, odabirom željene akcije. Također, korisnik ima pregled svih poruka u vidu tabele. Tabelu je moguće filtrirati ili sortirati.

12.1 Novosti

Sekcija za prikaz novosti, osim što je informativnog i promotivnog karaktera, izvor je veoma važnih informacija te je preporučljivo svaku novost pažljivo pročitati. Banka često šalje važne informacije vezane za uslugu elektronskog bankarstva.



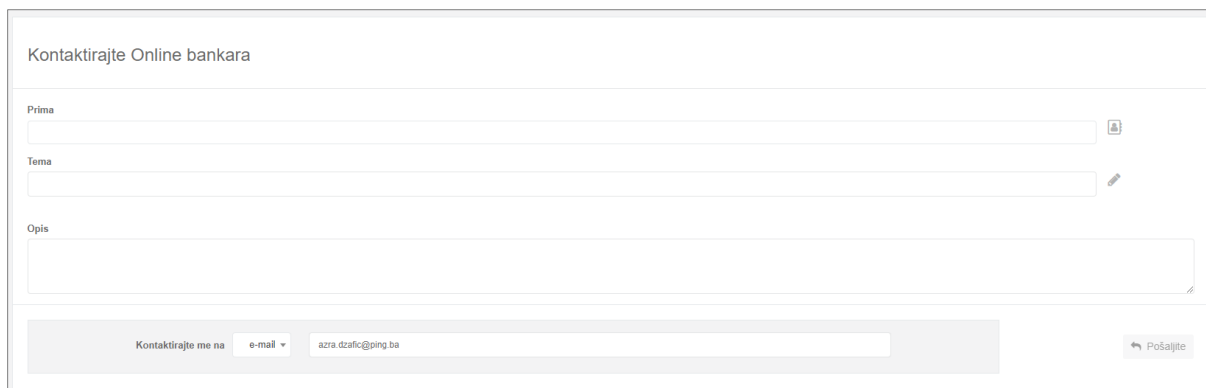
Novosti (0)

Posiljatelj	Naslov	Status	Datum
SPARKASSE BANK	Ponuda DINERS KK (Test CRM - ELBA aplikacije)	PROČITANA	27.03.2022 00:40:00
SPARKASSE BANK	Osiguraj se na klik ✓	PROČITANA	04.09.2023 11:16:36

<< 1 >>

Slika 69 - Ekran Komunikacija

. Online bankar



Kontaktirajte Online bankara

Prima

Tema

Opis

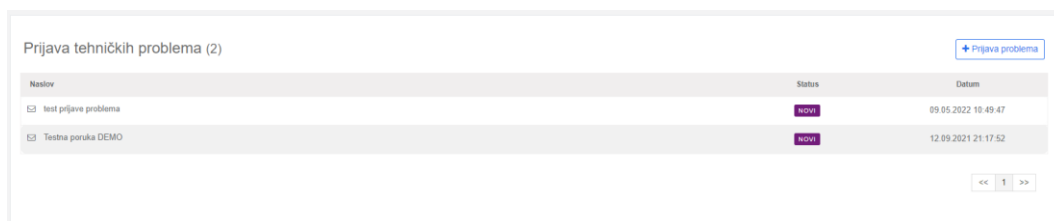
Kontaktirajte me na e-mail azra.dzafic@ping.ba

Pošaljite

Slika 70 - Ekran Vaš bankar

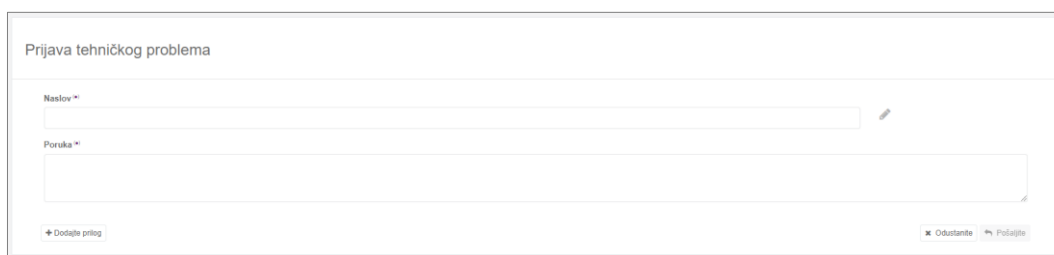
Omogućava e-mail kontakt sa ličnim bankarom ili drugom osobom zaduženom za pomoć pri poslovanju sa bankom.

12.2 Prijava tehničkog problema



Naslov	Status	Datum
test prijave problema	NOVI	09.05.2022 10:49:47
Testna poruka DEMO	NOVI	12.09.2021 21:17:52

Opcija prijava tehničkog problema omogućava prijavu problema u korištenju aplikacije. Kroz masku modula (slika ispod), moguće je kratko i detaljno opisati tehnički problem te korištenjem opcije **Dodajte prilog** priložiti slike ekrana ili slične datoteke koje mogu pomoći pri rješavanju problema.



Prijava tehničkog problema

Naslov *

Poruka *

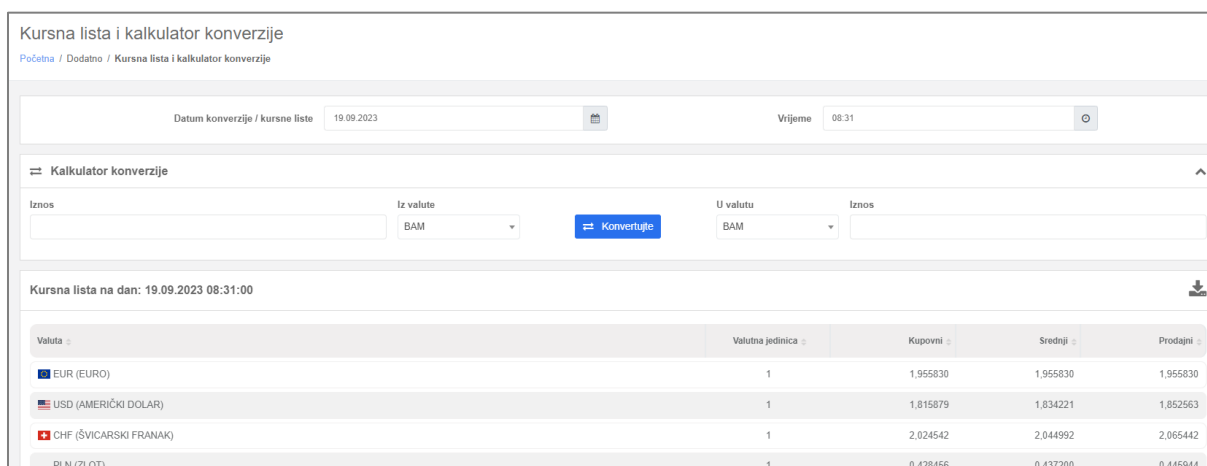
[Dodajte prilog](#) [Oduzimate](#) [Prijavite](#)

12.3 Dodatno

Modul **Dodatno** pruža korisniku dodatne mogućnosti i opcije kao što su kalkulator konverzija i kursna lista, upravljanje uzorcima i mobilna ELBA.

12.4 Kursna lista i kalkulator konverzija

Ovaj modul nudi mogućnost pregleda kursne liste za odabrani datum, kao i kalkulator konverzije prema tečaju za taj datum. Osim pregleda, moguće je i spremiti prikazanu kursnu listu u CSV formatu.



Kursna lista i kalkulator konverzije

Početna / Dodatno / Kursna lista i kalkulator konverzije

Datum konverzije / kursne liste: 19.09.2023 Vrijeme: 08:31

Kalkulator konverzije

Iznos: Iz valute: BAM U valutu: BAM Iznos:

[Konvertirajte](#)

Kursna lista na dan: 19.09.2023 08:31:00

Valuta	Valutna jedinica	Kupovni	Srednji	Prodajni
EUR (EURO)	1	1,955830	1,955830	1,955830
USD (AMERIČKI DOLAR)	1	1,815879	1,834221	1,852563
CHF (ŠVICARSKI FRANAK)	1	2,024542	2,044992	2,065442
PLN (ZLOT)	1	0,428456	0,437200	0,445944

Slika 71. Kursna lista i kalkulator konverzija

Kalkulator konverzije

Iznos

Iz valute

U valutu

Iznos

BAM

Konvertujte

BAM

Slika 72. Kalkulator konverzija

Kursna lista na dan: 19.09.2023 08:31:00

Valuta	Valutna jedinica	Kupovni	Srednji	Prodajni
EUR (EURO)	1	1,955830	1,955830	1,955830
USD (AMERIČKI DOLAR)	1	1,815879	1,834221	1,852563
CHF (ŠVICARSKI FRANAK)	1	2,024542	2,044992	2,065442
PLN (ZLOT)	1	0,428456	0,437200	0,445944
AUD (AUSTRALIJSKI DOLAR)	1	1,168188	1,179988	1,191788
CAD (KANADSKI DOLAR)	1	1,344633	1,358215	1,371797
TRY (TURSKA LIRA)	1	0,063472	0,067885	0,072298
GBP (BRITANSKA FUNTA)	1	2,247793	2,270498	2,293203

Slika 73. Kursna lista

12.5 mBanking

Modul mobilna Sparkassa mBanking omogućava pregled svih autorizovanih mobilnih uređaja za pristup mobilnoj aplikaciji.

Aktivne aplikacije

Novi aktivacijski kod

Prikaži 10 rezultata po stranici

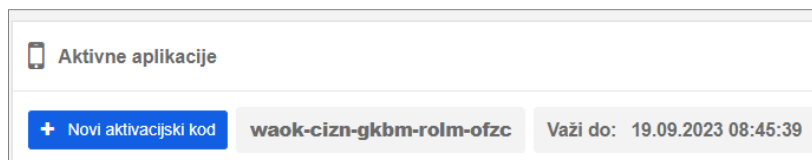
Datum registracije	Oznaka aplikacije	Uređaj	
18.09.2023 10:47:24	Sparkasse mBanking	Android v13 - 2.0.4.2005146	
18.09.2023 00:03:25	Sparkasse mBanking	Android v13 - 2.0.4.2005146	
12.09.2023 09:16:25	Sparkasse mBanking	iOS v16.5.1 - 2.0.4.667	
05.09.2023 12:42:24	Sparkasse mBanking	Android v13 - 2.0.4.2005146	
01.09.2023 15:11:00	Sparkasse mBanking	SM-N950F (Android - 9)	

Slika 74. mBanking

Korisniku su dostupne dvije akcije:


- Generisanje koda za dodavanje novog autorizovanog mobilnog uređaja (Slika 75. Novi aktivacijski broj.)

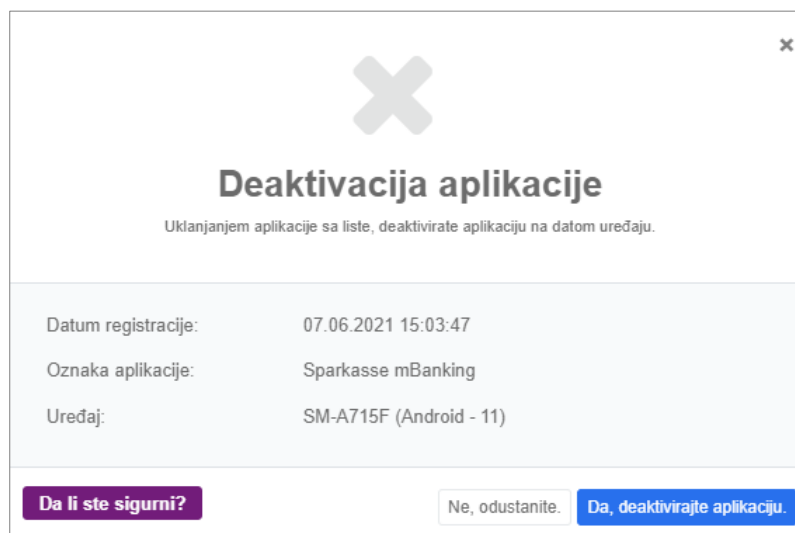
Klikom na dugme **Novi aktivacijski broj** korisnik generiše aktivacijski kod koji može da iskoristi za aktivaciju aplikacije na mobilnom uređaju. Kod je aktivan samo određeno vrijeme, nakon čega se ne može iskoristiti i mora se generisati novi.



Slika 75. Novi aktivacijski broj

- Uklanjanje uređaja, odnosno deaktivaciju aplikacije sa tog uređaja (Slika 76. Uklanjanje uređaja)

U pregledu autorizovanih uređaja, kod svakog od njih data je opcija da se uređaj ukloni odnosno da se aktivacija na tom uređaju deaktivira, klikom na dugme , nakon čega se pojavi modal gdje korisnik treba da potvrdi akciju. Ovom akcijom onemogućuje se pristup mobilnoj aplikaciji sa tog uređaja.



Slika 76. Uklanjanje uređaja