

ELBA v5

Opšte korisničko uputstvo

SADRŽAJ

1	POKRETANJE APLIKACIJE	3
1.1	Dodatna autentikacija	3
1.2	Odaberi vlasnika	5
2	POČETNA STRANICA	6
2.1	Sekcija Poruke	7
2.2	Sekcija Posljednje transakcije	7
3	POSTAVKE	8
3.1	Profil	8
3.2	Odaberite vlasnika	9
3.3	Zaključajte	10
4	RAČUNI	11
5	KARTICE	13
6	NALOZI	14
6.1	Statusni izbornik	15
6.2	Prikaz liste naloga	15
6.2.1	Prikaz detalja naloga	16
6.3	Pretraga naloga	18
6.3.1	Prikaz naloga bez datumskog filtriranja	19
6.4	Sortiranje podataka	20
6.5	Akcije za grupni i individualni rad na naložima	20
6.5.1	Označavanje naloga u listi naloga	20
6.5.2	Potpisivanje naloga	22
6.5.3	Kopiranje naloga	22
6.5.4	Poništavanje naloga	23
6.5.5	Grupisanje naloga	24
6.5.6	Razgrupisanje naloga	25
6.5.7	Pregled akcija prema statusima naloga	26
6.6	Kreiranje naloga	26
6.6.1	Kreiranje novog praznog naloga	26
6.6.2	Kreiranje iz paketa uzoraka	27
7	KREIRANJE NALOGA UVOZOM	28
7.1	Popunjavanje naloga	28
7.1.1	Prvi korak popunjavanja naloga – odabir računa i uzorka	28
7.1.2	Drugi korak – popunjavanje naloga	28
7.1.3	Treći korak popunjavanja naloga - Napredne postavke	32
7.1.4	Četvrti korak popunjavanja naloga	33

8	IMPORT – EXPORT	35
8.1	Nalozi	35
8.1.1	Uvoz naloga	35
8.1.2	Eksport naloga	37
8.2	Izvodi	43
8.2.1	Formati datoteka	44
8.3	Transakcije	45
8.3.1	Formati datoteka	46
8.4	Kursna lista i kalkulator konverzije	47
8.4.1	Formati datoteka	47
9	PREGLED	48
9.1.	Izvodi	48
9.2.	Transakcije	49
9.3.	Zakazani nalozi	50
10.	E-PLATI USLUGA	51
10.1.	Aktivacija e-Plati usluge	51
10.2.	Pregled ugovorenih izdavatelja računa e-Plati usluge	53
10.3.	Prikaz e-Plati naloga i plaćanje	53
10.4.	Deaktivacija usluge	54
11.	APLICIRAJ	55
12.	KOMUNIKACIJA	56
12.1.	Novosti	56
12.2.	Vaš bankar	57
13.	DODATNO	58
13.1.	Kursna lista i kalkulator konverzija	58
13.2.	mIntesa	59

1 POKRETANJE APLIKACIJE



Slika 1 - Prijava korisnika

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

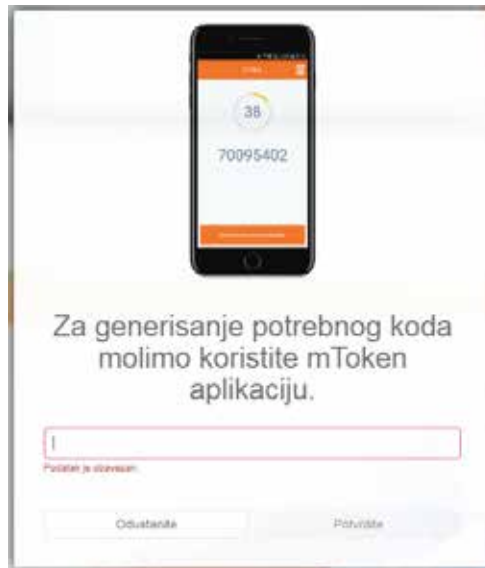
- **Prijava** – podrazumijeva autentikaciju na sistem unosom korisničkog imena i lozinke.
- **Odabir jezika** – opcija koja omogućava promjenu jezika aplikacije.
- **Zapamti korisničko ime** – služi da aplikacija zapamti korisničko ime, kako bi buduća prijava na aplikaciju bila olakšana.

1.1 Dodatna autentikacija

Nakon uspješnog unosa korisničkog imena i lozinke, potrebno je unijeti aktivacijski **kod (token)**. Intesa Sanpaolo Banka u ponudi ima:

- **mToken (mobilni token)** - opcija dostupna na početnom screen-u m-Intesa mobilne aplikacije, software koji osigurava najviši nivo sigurnosti u korištenju usluge. Banka je jedini ovlašteni izvor koja obezbjeđuje aplikaciju m-Intesa i najnoviju verziju iste.
- **Mini token (fizički token)** - hardverski identifikacijski uređaj koji osigurava sigurnost korištenja usluge, vlasništvo je Banke i korisnik je na zahtjev Banke dužan isti vratiti.

Za izgled ekrana dodatne autentikaciju pogledati sliku ispod. Slika i poruka na ekranu zavise od tipa dodatne autentikacije.



Slika 2a - Prozor za dodatnu autentikaciju_mToken



Slika 2b - Prozor za dodatnu autentikaciju_mini token

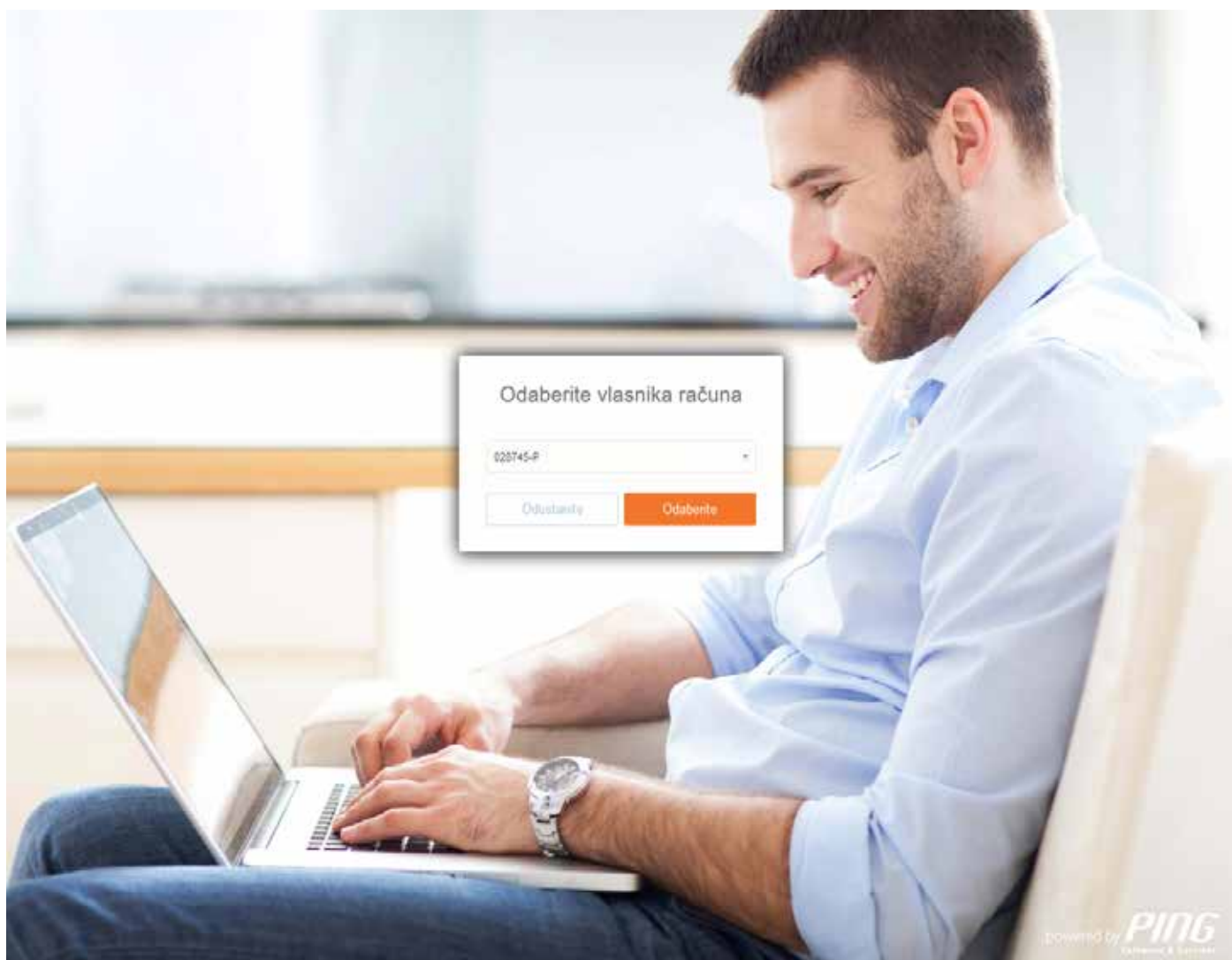
Napomena: Pod istom korisničkom prijavom (korisničko ime) može biti samo jedno sredstvo autentikacije (mini token ili mToken). Ukoliko korisnik aplikacije, istu koristi kao fizičko lice za vlastite račune i kao pravno lice, odnosno ovlašten je za račune pravnog lica, može koristiti samo jedan token.

1.2 Odaberi vlasnika



Samo za pravna lica

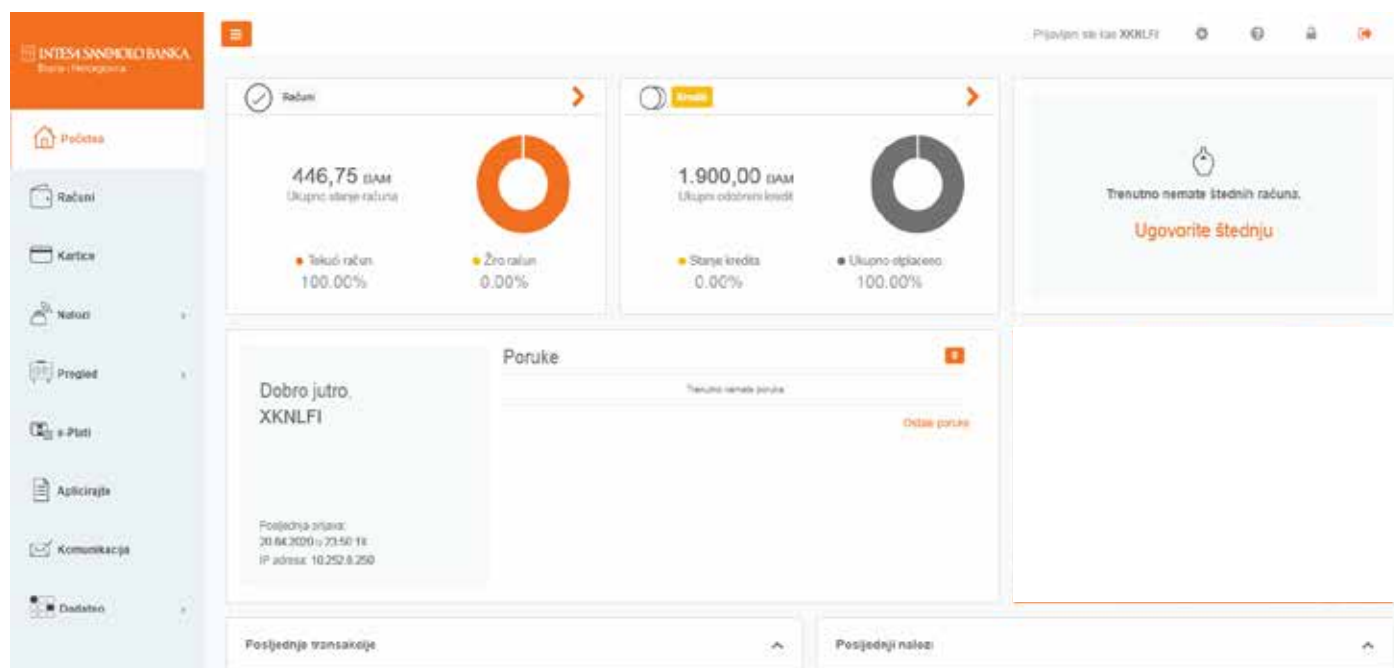
Nakon uspješne prijave na aplikaciju, samo u slučajevima u kojima korisnik aplikacije ima pravo za rad sa više računa različitih pravnih lica, dodatno je potrebno odabrati vlasnika računa. Nakon odabira vlasnika računa završen je kompletan proces prijave korisnika.



Slika 3 - Odabir vlasnika

2 POČETNA STRANICA

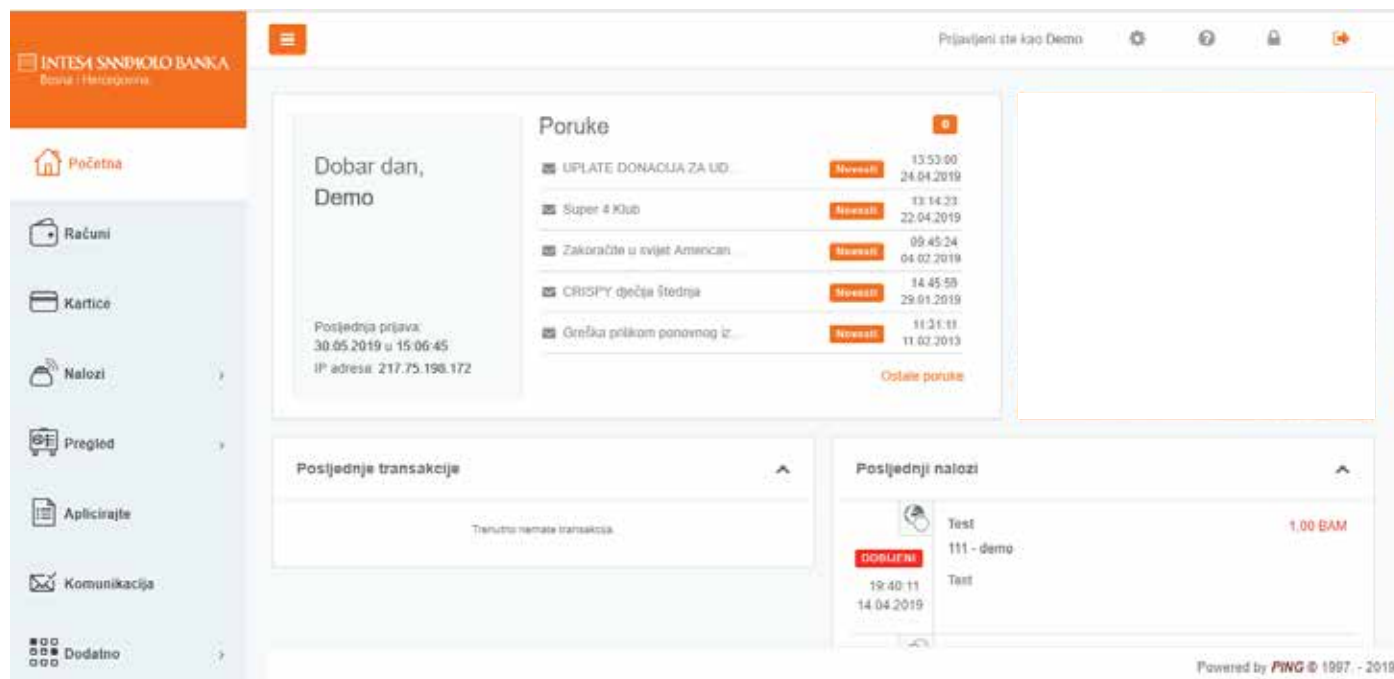
Početna stranica aplikacije je dizajnirana tako da na jednom mjestu imate pregled najnovijih informacija.



Slika 4 - Početna stranica za fizička lica



Samo za pravna lica



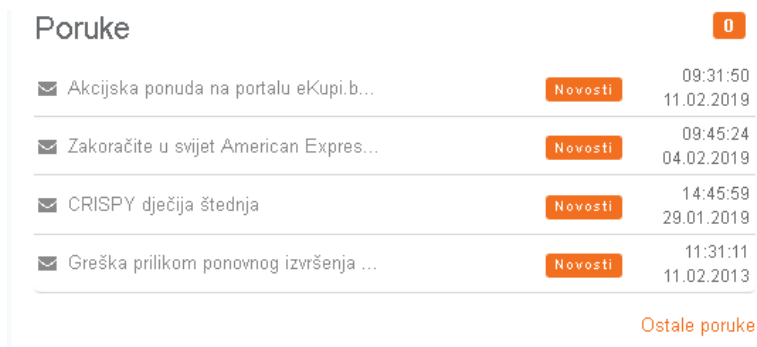
Slika 5. Početna stranica za pravna lica

Na jednom mjestu imate pregled:

- grafikona stanja po tri vrste grupa računa: transakcioni, kreditni i štedni. Grafikoni se prikazuju samo za fizička lica.
- zadnje prijave i IP adrese sa koje je prijava izvršena.
- zadnjih pet poruka koje ste primili od banke.
- posljednjih pet obavljenih transakcija.

2.1 Sekcija Poruke

Sekcija **Poruke** nudi pregled zadnjih pet primljenih poruka od banke.



Poruke			0
✉ Akcijska ponuda na portalu eKupi.b...	Novosti	09:31:50 11.02.2019	
✉ Zakoračite u svijet American Expres...	Novosti	09:45:24 04.02.2019	
✉ CRISPY dječija štednja	Novosti	14:45:59 29.01.2019	
✉ Greška prilikom ponovnog izvršenja ...	Novosti	11:31:11 11.02.2013	

Ostale poruke

Slika 6 - 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 **Posljednje transakcije** nudi pregled zadnjih pet transakcija po svim vašim računima.



ISPLATE	UPP NALOZI	0,75 BAM ↴
12:34:01	Moj tekući račun	
04.11.2017	PROVIZIJA- 120286743016	

Slika 7 - Posljednje transakcije

Za svaku obavljenju transakciju, dostupne su sljedeće informacije:

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

3 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.



Slika 8 – Meni postavke

3.1 Profil

Unutar korisničkog profila moguće je:

- Pregledati lične informacije;
- Pregledati liste računa i imati uvid u prava nad računima;
- Izmjeniti lozinku.



Slika 9 - Korisnički profil



Slika 10 - Lista računa za fizička lica



Samo za pravna lica

Accounts list			
Contract ID	Alias	Type	Status
111	TRANSAKCIJSKI RAČUN	TRANSAKCIJSKI RAČUN	AKTIVAN
111	DEVIZNI RAČUN	DEVIZNI RAČUN	AKTIVAN

Slika 11. Lista računa za pravna lica

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

Napomena: Nova lozinka mora sadržavati veliko slovo, malo slovo, broj i specijalni znak te imati dužinu min. 8 karaktera.

Period važenja lozinke je 180 dana.

Slika 12 - Lozinka

3.2 Odaberite vlasnika

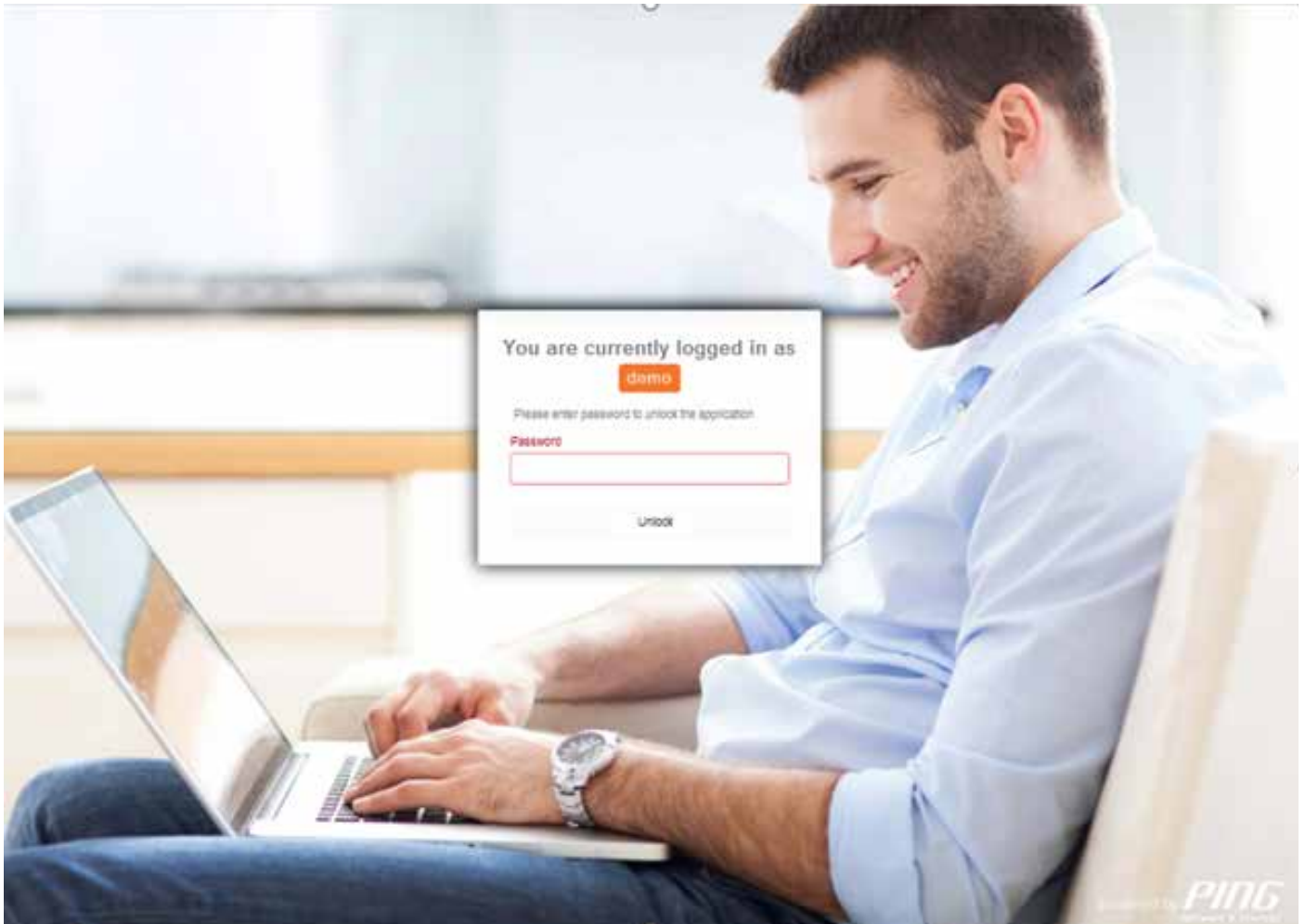
Figure 14. Choosing the owner

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).

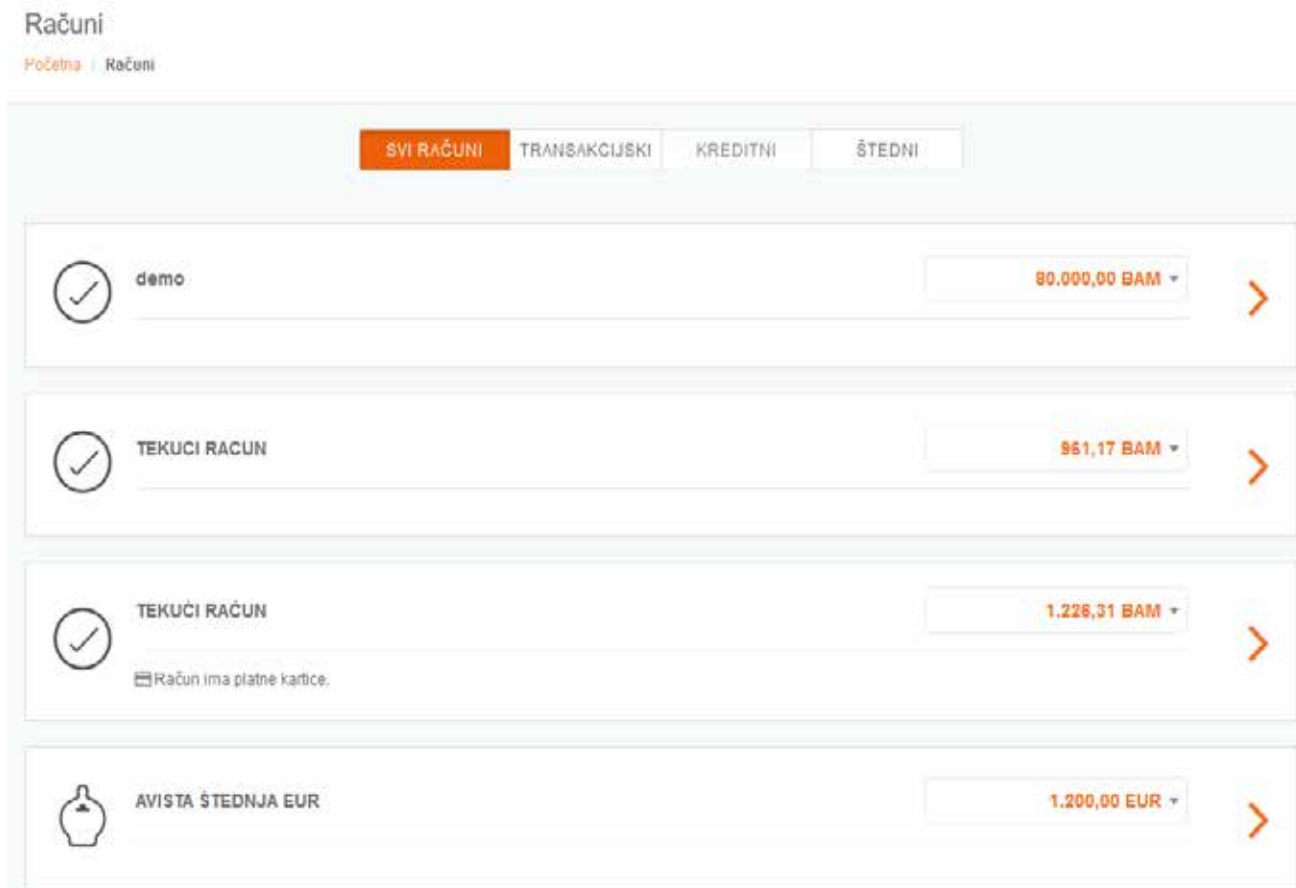
Ponovno aktiviranje aplikacije zahtijeva unos lozinke korisnika koji je zaključao aplikaciju, kao što je prikazano na slici ispod.



Slika 14 - Zaključavanje aplikacije

4 RAČUNI

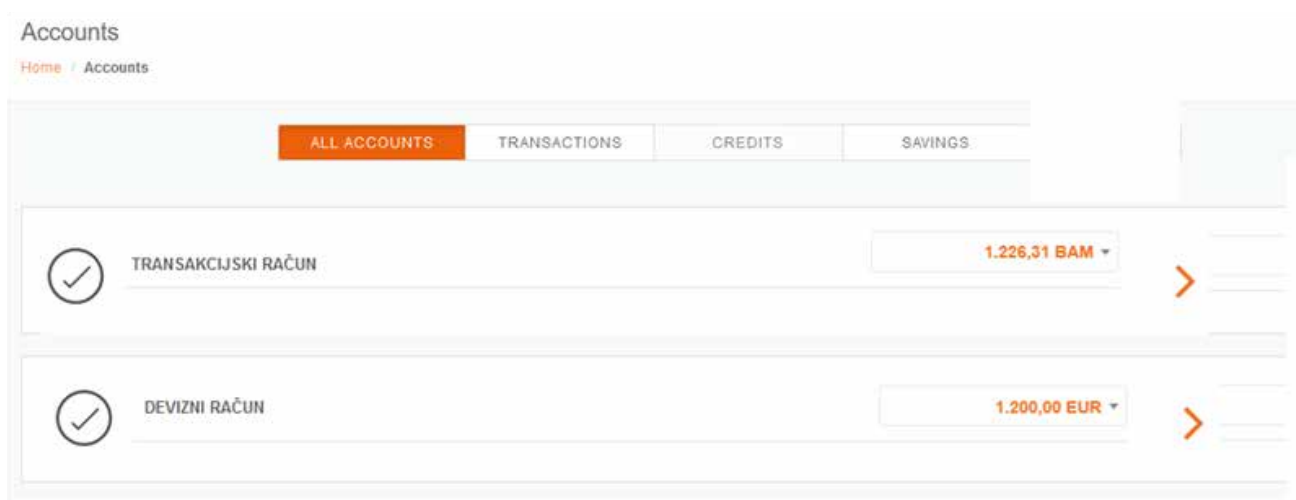
Ovaj modul je namijenjen pregledu liste računa nad kojima je omogućeno pravo rada kroz ELBA sistem. U okviru liste računa prikazani su i pojedini detalji računa. U slučaju da se radi o više valutnom računu korisnik može odabrati željenu valutu iz padajućeg izbornika sa desne strane.



Slika 15 - Pregled liste računa za fizička lica

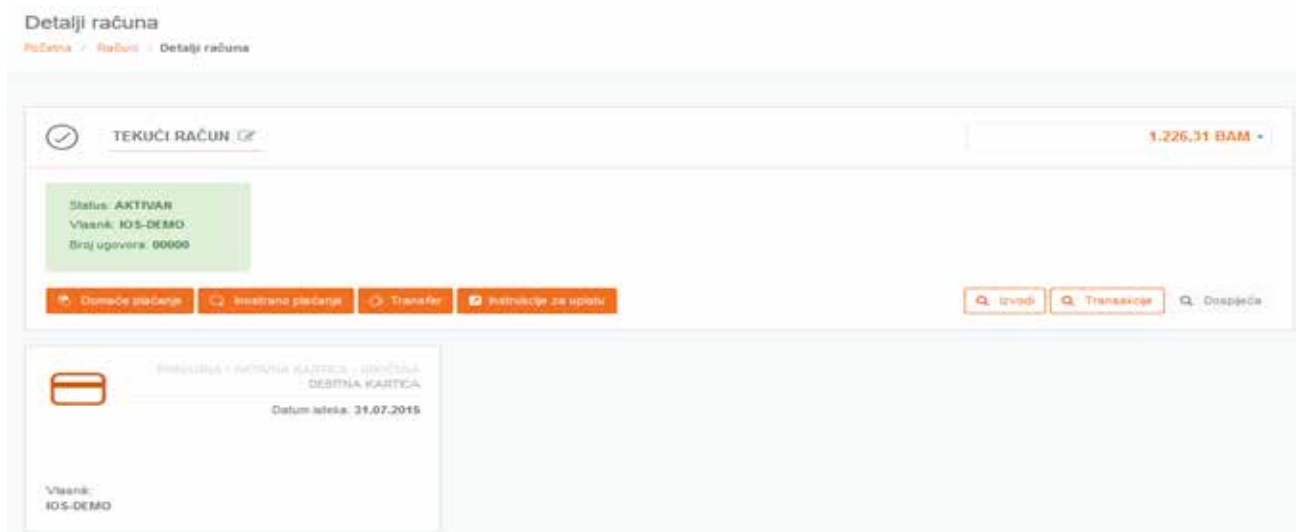


Samo za pravna lica



Slika 16. Pregled liste računa za pravna lica

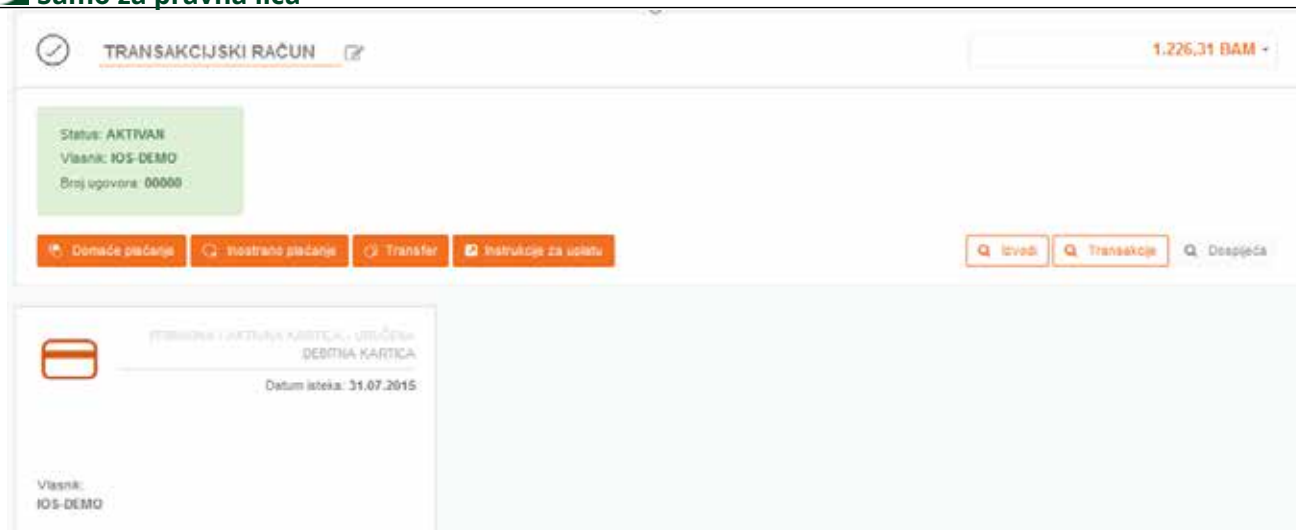
Pored liste računa, korisnik može otvoriti ekran sa detaljima željenog računa. Pogledati sliku ispod.



Slika 17 - Detalji računa fizičkog lica



Samo za pravna lica



Slika 18. Detalji računa pravnog lica

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.

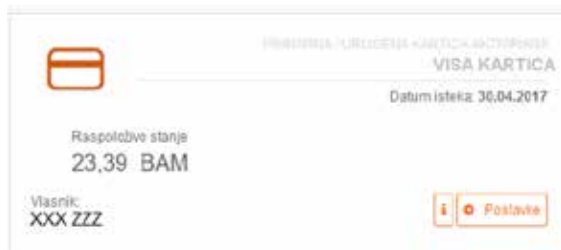


Slika 19- Promjena aliasa

Svakom računu je moguće dodijeliti određeni **Alias** kako bi račun u sistemu dobio naziv koji najviše odgovara korisniku.

5 KARTICE

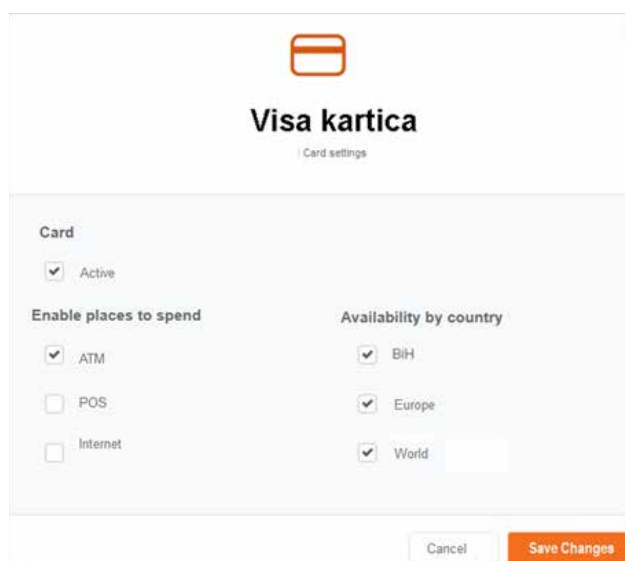
Ovaj modul je namijenjen pregledu kartica nad kojima je omogućeno pravo rada kroz ELBA sistem isključivo za fizička lica. U okviru liste kartica prikazani su i pojedini detalji kartica kao što je prikazano na slici ispod. Izborom ikone „i“ obezbjeđen je prikaz dodatnih informacija o kartici.



Slika 20 – Prikaz podataka o karticama

Izborom opcije **Postavke** moguće je obezbjeđiti da se:

- kartica učini aktivnom ili neaktivnom;
- omogući ili onemogući pravo korištenja debitne kartice na određenom mjestu trošenja: bankomat, POS u trgovinama ili Internet;
- obezbjedi dostupnost po zemljama: BiH, Evropa ili ostale države.



Slika 21 Postavke kartica

Opcija blokiranja kartica prema gore navedenim kriterijama dostupna je za sve debitne kartice fizičkih lica.

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 22 - Modul Nalozi

Modul **Nalozi** 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.

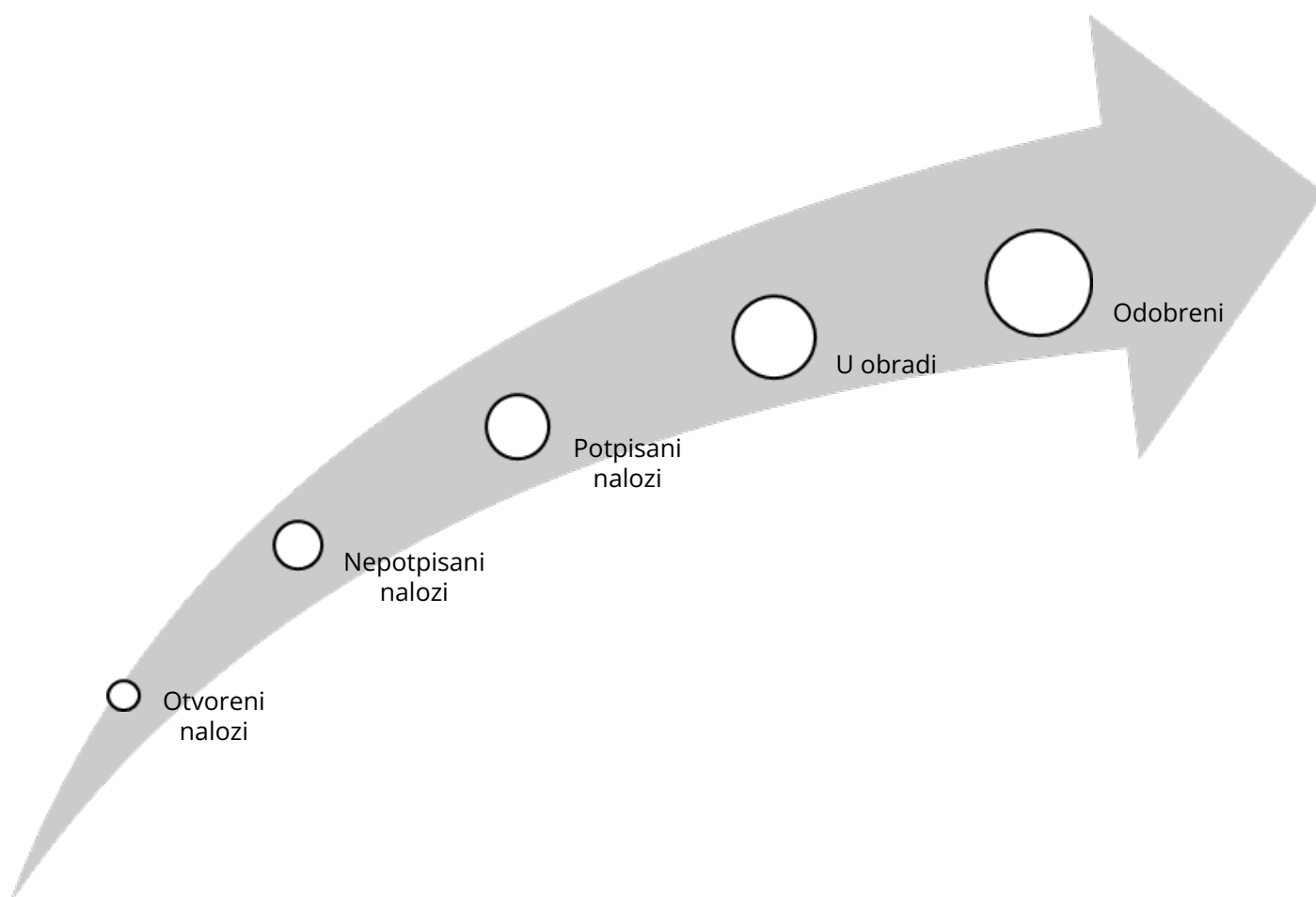
6.1 Statusni izbornik

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 23 - Statusni izbornik*, statusni izbornik se sastoji od elemenata, odnosno, statusa. Svaki element ovog izbornika predstavlja skup naloga u određenom statusu.



Slika 23 - Statusni izbornik

Statusi predstavljaju put naloga od njegovog kreiranja do njegovog izvršenja.



Slika 24 - 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 25 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 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 26 - Primjer naloga - domaće plaćanje,
- Slika 27 - Primjer naloga - inostrano plaćanje,
- Slika 28 - Primjer naloga - transfer.

Slika 26 - Primjer naloga - domaće plaćanje

UPLATIO JE (ime i prezime, adresa i telefon)

William Gates
Washington, WC2H 7R1, Lake Washington
+38701756086

Iznos i valuta naloga

1.00 EUR

Iznos i valuta pokriva

1.00 EUR

OPIS PLAĆANJA

test

PRIMATELJ

IBAN/Račun primaoca

GB29NWBK60161331926819

Ime

IME

Adresa

ADRESA

Poštanski broj / Grad / Država

United Kingdom

BIC banke

ANTSG02LTSY

Naziv banke

ANTSG02LTSY - ABBEY NATIONAL TREASURY SERVICES ...

Troškove snosi

Polijaoc

Datum valute naloga

T+2

NAPOMENA U vrijeme knjiženja naloga će biti korištena važeća kursna lista na dan knjiženja. U skladu s važećim propisima u BiH za plaćanja prema inostranstvu potrebno je dostaviti vjerodostojan dokument iz kojeg je moguće utvrditi osnovu prijenosa sredstava.

Slika 27 - Primjer naloga - inostrano plaćanje

SVRHA PLAĆANJA

Mjesečna štetnja za godišnji odmor

IZVOR

Račun

42058 - Transakcijski račun

Iznos

100.00

Valuta

BAM

ODREDIŠTE

Račun

29998 - Aposta srednja

Iznos

100.00

Valuta

BAM

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

Slika 28 - Primjer naloga – transfer

Ukoliko se radi o nalogima 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*.

Za sve odobrene naloge korisnik može retroaktivno:



Odabrati format naloga u PDF ili TXT formatu i isprintati;



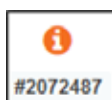
Proslijediti nalog na e-mail adresu.

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 29 – Dugme - Dodatne informacije naloga

1. Kliknite na dugme **Dodatne informacije**.
Otvora se modul koji prikazuje dodatne informacije Slika 30 - 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	27.07.2018 10:56:34	Status	Odobren	Datum potpisivanja	27.07.2018 11:03:31
Kreirao	Demo, Demo	Grupa	-	Datum obrade	27.07.2018 11:04:01
Datum izmjene	27.07.2018 10:58:40	Iz naloga	-	Datum valute	-
Izmjenio	Demo, Demo			Provizija	-

Potpisnici			
Datum potpisivanja	Ime	Pozicija	Potpisano (%)
27.07.2018 11:03:29	Demo	Demo	100%

Slika 30 - Dodatne informacije naloga

6.3 Pretraga naloga

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

Nalozi

Početna / Nalozi

OTVORENI NEPOTPISANI POTPISANI U OBRADI ODOBRENI ODBIJENI PONIŠTENI

Q Pretraga naloga

Pretraga po [ikonice]

+ Novi nalog

Završite Kopirajte Poništite Grupirajte Razgrupirajte Uveštite

Posljednja izmjena [ikonice]

Nema podataka u tablici

Ukupan broj izabranih naloga: 0
Protuvrijednost (informativno): 0,00 BAM

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.

Pretraga naloga

Pretraga po

Tip naloga: Svi

Broj naloga

Iznos

Opis

Datum

Poništite Tražite

Slika 31 - 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.

Pretraga naloga

Pretraga po

Tip naloga: Transfer

Broj naloga

Iznos

Opis

Datum

Račun pošiljaoca: Odaberite račun

Valuta

Račun primaoca: Odaberite račun

Valuta

Poništite Tražite

Slika 32 - 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**.

Datum

03.04.2019 do

Valuta

Poništite Tražite

Kopirajte

Obrišite

Slika 33 - Pretraga - brisanje datuma

Koraci 3 i 4 su opcionalni.

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

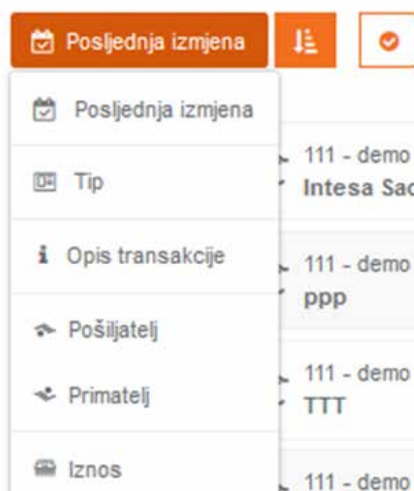
6.4 Sortiranje podataka

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

- Datum posljednje izmjene (inicijalno postavljeno sortiranje),
- Tip naloga,
- Opis transakcije,
- Pošiljalatelj,
- Primatelj,
- 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 34 - 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:



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:

☒ NEGRUPISANO (3)

Slika 35 - 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 36).

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

Slika 36 - 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

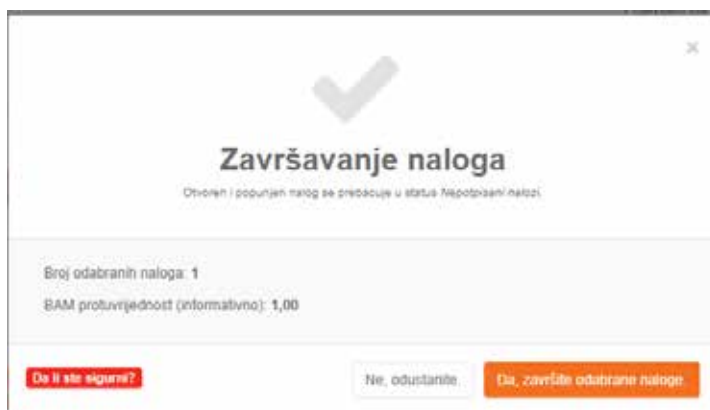

Završite

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 37 - Dijaloški prozor - Završavanje naloga

6.5.2 Potpisivanje naloga



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 38 - Dijaloški prozor - Potpisivanje naloga

6.5.3 Kopiranje naloga

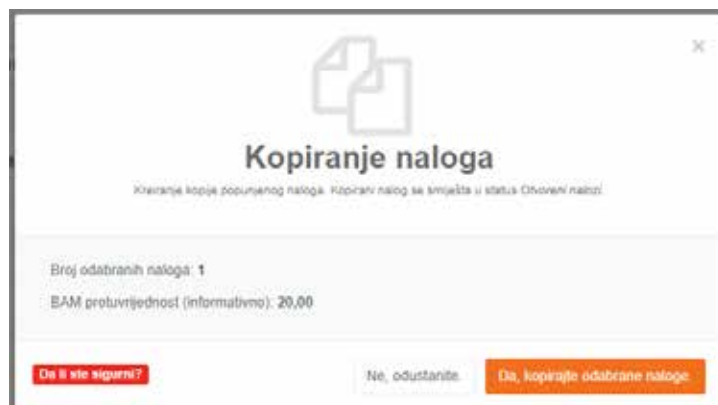


U slučajevima potrebe za brzim kreiranjem naloga koji je sličan već postojećem, moguće je postojeći nalog kopirati i to na sljedeći način:

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 39 - Dijaloški prozor - Kopiranje naloga

6.5.4 Poništavanje naloga



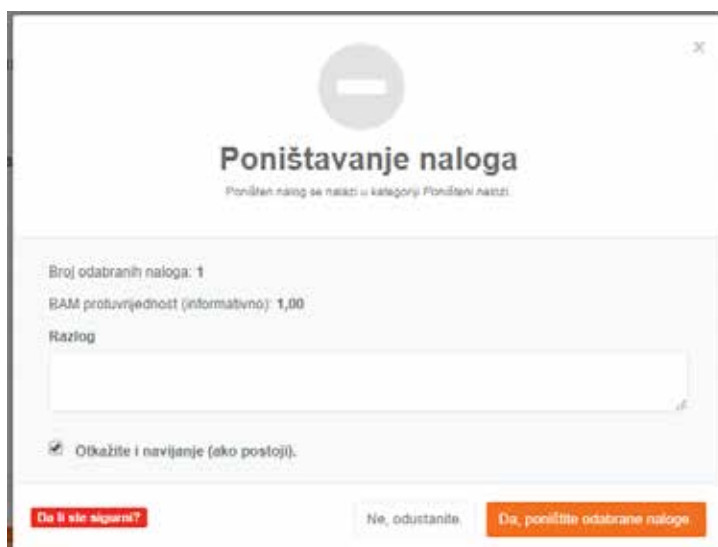
Poništite

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

Slika 41 - Dijaloški prozor *Grupisanje naloga* - Kreiranje nove grupe



Slika 42 - Dijaloški prozor Grupisanje naloga - Grupisanje u već postojeću grupu

6.5.6 Razgrupisanje naloga



Razgrupišite

Grupisane naloge moguće je razgrupisati.

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

Razgrupisani nalozi su dio neimenovane grupe.

Ukoliko se svi nalozi jedne grupe razgrupišu, 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 43 - Razgrupisanje naloga - potvrda akcije

6.5.7 Pregled akcija prema statusima naloga

Sljedeća tabela daje prikaz dostupnih akcija u odnosu na status naloga:

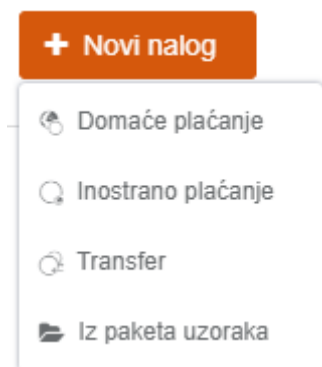
Akcija / Status naloga	Otvoreni	Nepotpisani	Potpisani	U obradi	Odobreni	Odbijeni	Poništeni
Označavanje naloga	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Završavanje naloga	☒						
Potpisivanje naloga	☒	☒					
Kopiranje naloga	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Poništenje naloga	☒	☒	☒				
Grupisanje naloga	☒	☒					
Razgrupisanje naloga	☒	☒					

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.



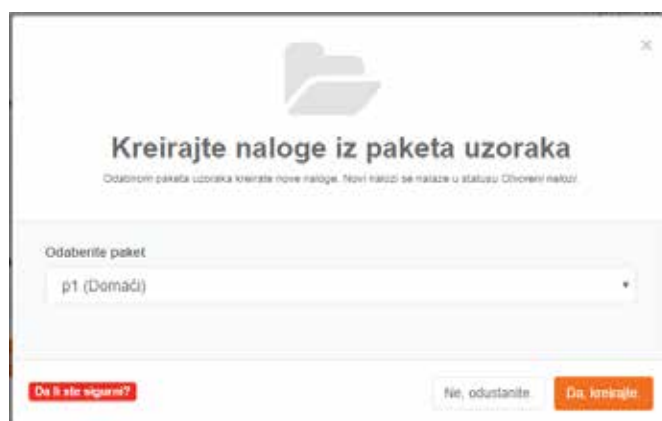
Slika 44 - Kreiranje novog naloga

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 45 - 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. Spremanja naloga, bilo za kasnije dodatno uređivanje ili potpisivanje te kao uzorka na osnovu kojeg će se kreirati budući nalozi.

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

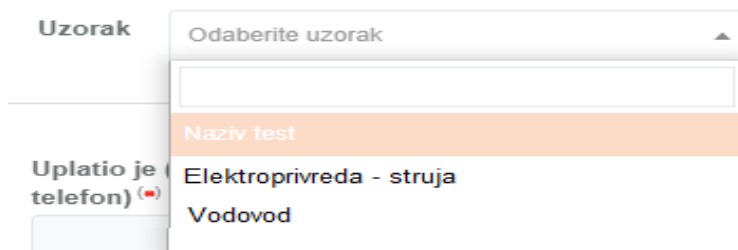
7.1.1 Prvi korak popunjavanja naloga – odabir računa i uzorka

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 spremati 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 46 - 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**.

Dodatno, nalog ima opciju i za slanje potvrde o odobrenom nalogu na e-mail, koju je potrebno izabrati prije potvrde plaćanja. Polje za e-mail adresu je automatski popunjeno, ali se može izmijeniti prilikom svakog plaćanja.

Uplatio je (ime/naziv, adresa i telefon) (*)

Račun pošiljaoca

Račun primaoca (*)

Referenca plaćanja

Iznos (BAM) = (*)

☐ HITNO

☐ UPLATA JAVNIH PRIHODA

Broj poreskog obveznika

Vrsta uplate

Vrsta prihoda

Općina

Porezni period

Od

Do

Poziv na broj

Budžetska organizacija

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

Email (*)

Nalog se izvršava: **ODMAH**

Slika 47 - 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.

Dodatno, nalog ima opciju i za slanje potvrde o odobrenom nalogu na e-mail, koju je potrebno izabrati prije potvrde plaćanja. Polje za e-mail adresu je automatski popunjeno, ali se može izmijeniti prilikom svakog plaćanja.

Uplatio je (ime/naziv, adresa i telefon) (*)

Iznos i valuta naloga (*)

Odaberite valutu ▼

Iznos i valuta pokrića (*)

Odaberite valutu ▼

Opis plaćanja (*)

PRIMATELJ

IBAN/Račun primaoca (*)

Ime/naziv (*)

Adresa

Poštanski broj / Grad / Država

BIC banke

Naziv banke

Troškove snosi (*)

Datum valute naloga (*)

T+2 ▼

NAPOMENA U vrijeme knjiženja naloga će biti korištena važeća kursna lista na dan knjiženja. U skladu s važećim propisima u BiH za plaćanja prema inostranstvu potrebno je dostaviti vjerodostojan dokument iz kojeg je moguće utvrditi osnovu prijenosa sredstava.

Nalog se izvršava: **ODMAH**

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

Email (*)

test@gmail.com

Slika 48 - 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** .
Otvora se dijaloški prozor *Prilozi*.

Prilozi

Ukupno dozvoljeno: 10 MB

Dokaz i smještite priloge koji su potrebni za izvršenje naloga

Prevucite datoteku ovdje ili pritisnite bilo gdje u okviru da učitete datoteku.

Opis priloga

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

Zatvori

Slika 49 - Dijaloški prozor Prilozi

2. Da učitete 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.

30

- 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.

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

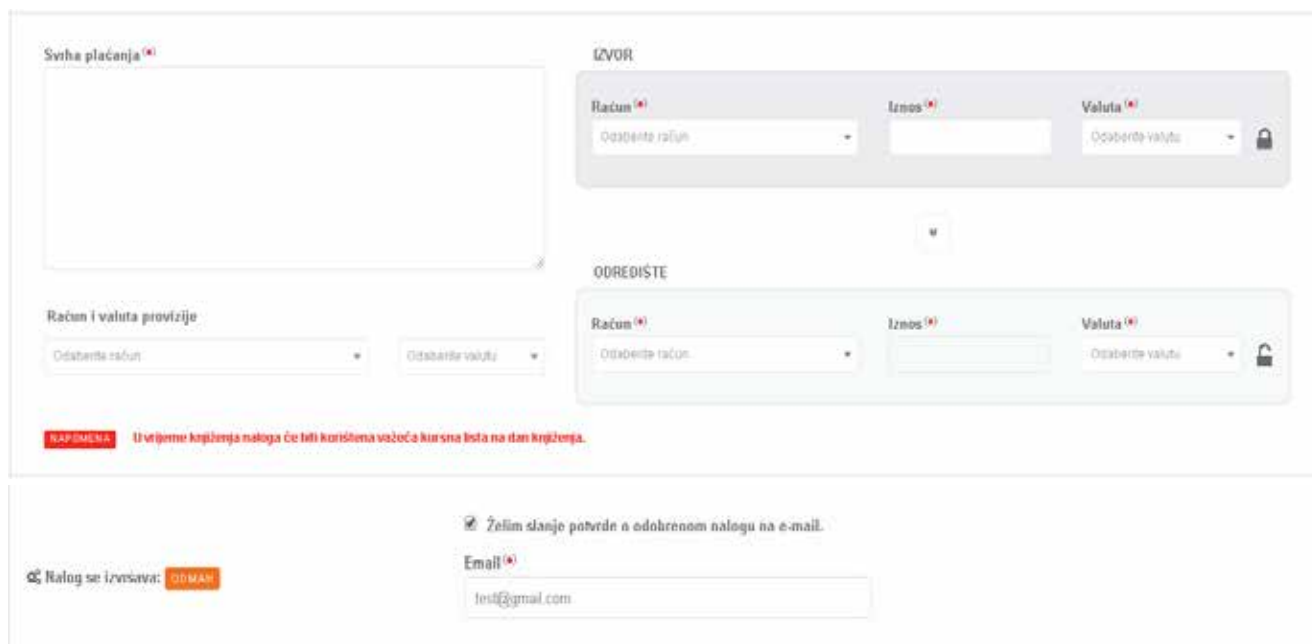


Slika 50 - Dijaloški prozor Prilozi - učitani dokument

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.

Dodatno, nalog ima opciju i za slanje potvrde o odobrenom nalogu na e-mail, koju je potrebno izabrati prije potvrde transfera. Polje za e-mail adresu je automatski popunjeno, ali se može izmijeniti prilikom svakog transfera.



Slika 51 - 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 dospijanja, kako prve rate (datum *Ne prije*), tako i zadnje rate (datum *Ne poslije*).

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

Slika 52 - 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: spremiti te kasnije ga ponovo uređivati, spremiti kao uzorak na osnovu kojeg ćete kreirati nove naloge, završiti rad na njemu i spremiti 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**.

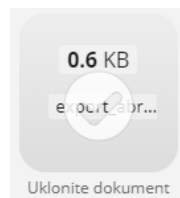
Otvora se dijaloški prozor *Uvoz naloga*. Proces uvoza naloga sastoji se od tri koraka: *Uvoz*, *Status* i *Spašavanje*.



Slika 53: Dijaloški prozor Uvoz naloga - Prvi korak

2. U prvom koraku (*Uvoz*) odaberite:

- U polju **Format datoteke** odaberite format datoteke koju uvozite.
- U polju **Tip naloga** odaberite tip naloga koje uvozite: domaće ili inostrano.
- 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*.
- Kliknite na desnu stranu prozora, u dijelu gdje piše *Prevucite vašu datoteku ovdje ili pritisnite bilo gdje u okviru da učitate datoteku*.
Otvora se Open dijaloški prozor.
- 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.



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 učitanih dokumenta dobit ćete informaciju: redni broj naloga u dokumentu i vrste grešaka.



Slika 54: Dijaloški prozor *Uvoz naloga* - Drugi korak – uspješno učitani nalogi

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



Slika 55: 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 56: Dijaloški prozor Uvoz naloga - Treći korak

8.1.2 Eksport naloga

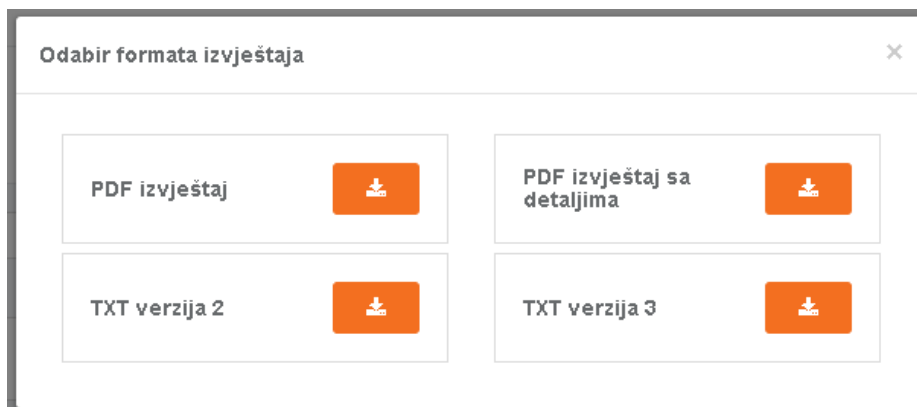
ELBA nudi i mogućnost eksportovanja naloga u vidu datoteke, kako bi se eventualno rezultat eksporta iskoristio za import u ELBA-u ili neku finansijsku aplikaciju koja ima interfejs prema ELBA-i. Za razliku od prethodnih verzija ELBA-e podržan je istovremeni eksport više naloga različitih tipova.

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 57- Odabir formata izvještaja

1. 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 ovog formata su:

- 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 zarezm 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	Dužina
RBR_NALOGA	NUMERIC	DA	Redni broj sloga (počinje od 1 za prvi slog i inkrementira se za svaki sljedeći)	4
NAZIV_POŠILJAOCA	VARCHAR	DA	Naziv pošiljaoca (polje "Uplatio je")	100
RAČUN_PRIMAOCA	VARCHAR	DA	Račun primaoca (UPP)	16
NAZIV_PRIMAOCA	VARCHAR	DA	Naziv primaoca	80
IZNOS	VARCHAR	DA	Iznos naloga	18 (14,4)
OPIS_PLAĆANJA	VARCHAR	DA	Opis naloga	100
HITNOST	VARCHAR	DA	Hitnost: T – hitno F – nije hitno	1
JP_TAX_NO	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> – Broj poreskog obveznika	13
JP_VRSTA_UPLATE	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> – Vrsta uplate: 0 – REDOVNA 1 – PO NALOGU 2 – POVRAT NOVCA 3 – PRINUDNA NAPLATA	1
JP_VRSTA_PRIHODA	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> – ID banke primaoca. Vrijednosti iz šifarnika banaka.	6
JP_PERIOD_OD	DATETIME		<i>Javni prihodi</i> – Poreski period od	19
JP_PERIOD_DO	DATETIME		<i>Javni prihodi</i> – Poreski period do	19
JP_OPĆINA	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> – Općina Vrijednosti iz šifarnika opština	3
JP_BUDŽ_ORG	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> – Budžetska organizacija	7
JP_POZIV_NA_BROJ	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> – Poziv na broj	10

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	Dužina
RBR_NALOGA	NUMERIC	DA	Redni broj sloga (počinje od 1 za prvi slog i inkrementira se za svaki sljedeći)	5
NAZIV_POŠILJAOCA	VARCHAR	DA	Naziv pošiljaoca (polje "Uplatilo je")	100
IZVORNA_VALUTA	VARCHAR	DA	Oznaka valute računa sa koje će biti skinuta sredstva	3
ODREDIŠNA_VALUTA	VARCHAR	DA	Oznaka valute naloga	3
IZLAZNI_IZNOS	VARCHAR	DA	Iznos naloga u valuti: ODREDIŠNA_VALUTA	18 (14,4)
OPIS_PLAĆANJA	VARCHAR	DA	Opis naloga	100
TROŠKOVI	VARCHAR	DA	Troškove snosi: S – pošiljaoc O – primaoc D – dijeljeni	1
RAČUN_PRIMAOCA	VARCHAR	DA	Račun primaoca	35
NAZIV_PRIMAOCA	VARCHAR	DA	Naziv primaoca	35
BANKA_ID	VARCHAR	DA ako nije zadan BANKA_NAZIV	ID banke primaoca. Vrijednosti iz šifarnika banaka.	11
BANKA_NAZIV	VARCHAR	DA ako nije zadan BANKA_ID	Naziv banke primaoca	200

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 su:

- 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 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).

8.1.2.1.5 Domaći nalog

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

Naziv polja	Tip	Obavezno	Opis	Dužina
RBR_NALOGA	NUMERIC	DA	Redni broj sloga (počinje od 1 za prvi slog i inkrementira se za svaki sljedeći)	4
NAZIV_POŠILJAOCA	VARCHAR	DA	Naziv pošiljaoca (polje "Uplatio je")	100
RAČUN_PRIMAOCA	VARCHAR	DA	Račun primaoca (UPP)	16
NAZIV_PRIMAOCA	VARCHAR	DA	Naziv primaoca	80
IZNOS	VARCHAR	DA	Iznos naloga	18 (14,4)
OPIS_PLAĆANJA	VARCHAR	DA	Opis naloga	100
HITNOST	VARCHAR	DA	Hitnost: T – hitno F – nije hitno	1
JP_TAX_NO	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> – Broj poreskog obveznika	13
JP_VRSTA_UPLATE	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> – Vrsta uplate: 0 – REDOVNA 1 – PO NALOGU 2 – POVRAT NOVCA 3 – PRINUDNA NAPLATA	1
JP_VRSTA_PRIHODA	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> – ID banke primaoca. Vrijednosti iz šifarnika banaka.	6
JP_PERIOD_OD	DATETIME		<i>Javni prihodi</i> – Poreski period od	19
JP_PERIOD_DO	DATETIME		<i>Javni prihodi</i> – Poreski period do	19
JP_OPĆINA	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> – Općina Vrijednosti iz šifarnika opština	3
JP_BUDŽ_ORG	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> – Budžetska organizacija	7
JP_POZIV_NA_BROJ	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> – Poziv na broj	10

REFERENCA_PLAĆANJA	VARCHAR	NE	Referenca za plate	30
RAČUN_POŠILJAOCA	VARCHAR	DA	Broj računa pošiljaoca	40

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	Dužina
RBR_NALOGA	NUMERIC	DA	Redni broj sloga (počinje od 1 za prvi slog i inkrementira se za svaki sljedeći)	5
NAZIV_POŠILJAOCA	VARCHAR	DA	Naziv pošiljaoca (polje "Uplatio je")	100
IZVORNA_VALUTA	VARCHAR	DA	Oznaka valute računa sa koje će biti skinuta sredstva	3
ODREDIŠNA_VALUTA	VARCHAR	DA	Oznaka valute naloga	3
IZLAZNI_IZNOS	VARCHAR	DA	Iznos naloga u valuti: ODREDIŠNA_VALUTA	18 (14,4)
OPIS_PLAĆANJA	VARCHAR	DA	Opis naloga	100
TROŠKOVI	VARCHAR	DA	Troškove snosi: S – pošiljaoc O – primaoc D – diljeljeni	1
RAČUN_PRIMAOCA	VARCHAR	DA	Račun primaoca	35
NAZIV_PRIMAOCA	VARCHAR	DA	Naziv primaoca	35
ADRESA	VARCHAR	NE	Adresa primaoca	60
ADRESA_2	VARCHAR	NE	Poštanski broj / grad / država	40
BANKA_ID	VARCHAR	DA ako nije zadan BANKA_NAZIV	ID banke primaoca. Vrijednosti iz šifarnika banaka.	11
BANKA_NAZIV	VARCHAR	DA ako nije zadan BANKA_ID	Naziv banke primaoca	200
RAČUN_POŠILJAOCA	VARCHAR	DA	Broj računa pošiljaoca	40

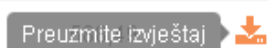
Ukoliko banka ne omogućava kreiranje naloga sa nazivom pošiljaoca drugačijim od naziva korisnikovog računa, tada će polje NAZIV_POŠILJAOCA biti ignorisano.

8.2 Izvodi

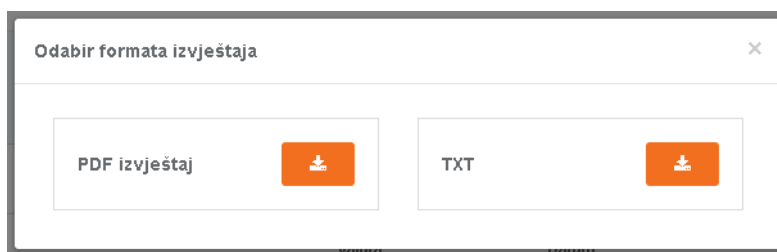
Za svaki izvod koji odgovara parametrima pretrage ponuđena je opcija za generisanje izvještaja.

Moguće je izvod eksportovati u sljedećim formatima: **PDF**, **TXT**. Svaki izvještaj obuhvata spisak transakcija koje pripadaju odabranoj izvodu. Do ove opcije moguće je doći na dva načina. Jedan način jeste putem opcije **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 58 - 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 su:

- 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)

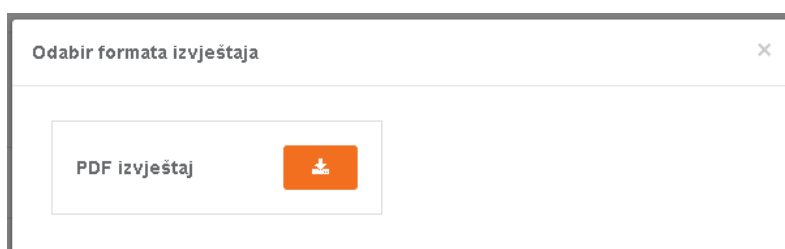
Eksport datoteka za izvode ima sljedeća polja koja se pojavljuju navedenim redoslijedom.

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 59 - 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)
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

Naziv polja	Tip	Obavezno	Opis
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.

Izvodi

Pretraga izvoda

Račun: 00000 - TRANSAKCIJSKI RAČUN

Valuta: BAM

Datum: []

Poništi Tražite

Prikaži 10 rezultata po stranici

Broj izvoda	Period obuhvaćen izvodom	Prethodno stanje	Trenutno stanje
08032016	08.03.2016 - 08.03.2016	3.976,11	596,49
05032016	05.03.2016 - 05.03.2016	3.481,11	3.976,11
02032016	02.03.2016 - 02.03.2016	3.450,11	3.439,11

Slika 60. Pregled – Izvodi

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.

Pretraga izvoda

Prikaži 10 rezultata po stranici

Broj izvoda	Period obuhvaćen izvodom	Prethodno stanje	Trenutno stanje
08032016	08.03.2016 - 08.03.2016	3.976,11	596,49
05032016	05.03.2016 - 05.03.2016	3.481,11	3.976,11
02032016	02.03.2016 - 02.03.2016	3.450,11	3.439,11
29022016	29.02.2016 - 29.02.2016	3.946,11	3.450,11
26022016	26.02.2016 - 26.02.2016	3.917,61	3.946,11
24022016	24.02.2016 - 24.02.2016	1.741,41	3.917,61
23022016	23.02.2016 - 23.02.2016	44.310,24	1.741,41
22022016	22.02.2016 - 22.02.2016	2.310,24	44.310,24
19022016	19.02.2016 - 19.02.2016	1.026,40	2.310,24
17022016	17.02.2016 - 17.02.2016	790,70	1.026,40

Banka ne garantuje da će u list bi prikazani izvodi stariji od godinu dana.

Prikazano 1 do 10 od 10 rezultata

Slika 61. Izvodi

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

- spremiti izvod u nekom od ponuđenih formata;
- pregledati detalje izvoda.

Detalji izvoda prikazani su na slici ispod.

08032016		08.03.2016 - 08.03.2016		3.976,11 BAM		588,49 BAM	
Broj izvoda		Period obuhvaćen izvodom		Početno stanje		Trenutno stanje	
Stavke izvoda							
Prikaži: 10 rezultata po stranici							
Broj transakcije	Datum transakcije	Datum valute	Račun	Opis	Iznos	Protuvrijednost	
3465	03.03.2016	03.03.2016		PROVIZIJA ZA RVO DOŽIVAO, THURINGER LANDE...	-50,00 BAM	50,00 BAM	
3466	03.03.2016	03.03.2016		KONVERZIJA ZAKLJUČENJE - PRODAJ DEVIZA SA...	-3.337,62 BAM	3.337,62 BAM	
					Prikazano 1 do 2 od 2 rezultata		

Slika 62. 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.

Pretraga transakcija						
Račun pošiljatelja		Valuta	Datum		Iznos	
Avista štednja u KM valut-resident		BAM	25.05.2018 do 25.06.2018			
Opis			Smjer			
			Uplate / Isplate			
					Ponišite	Tražite
1.600,00 BAM		1.470,00 BAM		1.470,00 BAM		
Početno stanje		Krajnje stanje		Krajnje raspoloživo stanje		
Prikaži: 10 rezultata po stranici						
Datum kreiranja	Opis	Primalac / Posiljatelj	Račun primalac / posiljatelj	Iznos	Novo stanje	
28.05.2018 09:21:41	Ostala plaćanja	IME135257 PREZIME54499	1401*****8	-30,00		✓
25.05.2018 11:03:09	Ostala plaćanja	IME135257 PREZIME54499	1401*****8	-190,00		✓
					Prikazano 1 do 2 od 2 rezultata	

Slika 63. Transakcije

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

Datum kreiranja	Opis	Primalac / Posiljatelj	Račun primalac / posiljatelj	Iznos	Novo stanje
25.05.2018 09:21:41	Ostala plaćanja	Iznos: 173 perenae 345	1401*****g	-100,00	

Oznaka transakcije	Datum izvršenja	Vrsta
13*****00000001	28.05.2018	500217 - Plaćanje sa računa banke za račun komitenta
Banka posiljaoce / primaoca	Račun posiljaoce / primaoca	Iznos
140 - Sberbank BH d.d.Serajevo	1401*****g	100,00
Datum valute	Broj naloga	Referenca
28.05.2018	-	-
ELBA referenca	Opis	
5*****1	Ostala plaćanja	

Datum izvršenja	Opis	Iznos
25.05.2018 11:03:09	Ostala plaćanja	-100,00

Prikazano 1 do 2 od 2 rezultata: << 1 >>

Slika 64. 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

Početak | Pregled | Zakazani nalozi

IZVODI | TRANSAKCIJE | **ZAKAZANI NALOZI**

Pregled zakazanih naloga

Datum izvršenja	Opis	Iznos
07.05.2018 09:00:00	42008 - Transakcijski račun afuifsd	1,00 BAM
02.07.2018 09:00:00	42008 - Transakcijski račun Neko	1,00 BAM
01.07.2018 09:00:00	42008 - Transakcijski račun Neko	1,00 BAM
24.06.2018 09:00:00	42008 - Transakcijski račun afuifsd	1,00 BAM
24.06.2018 09:00:00	42008 - Transakcijski račun rbb	1,00 BAM
23.06.2018 09:00:00	42008 - Transakcijski račun Neko u zemlji	10,00 BAM

Slika 65. 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 66. Akcija poništavanja naloga

10. E-PLATI USLUGA

Intesa Sanpaolo Banka vam omogućava plaćanje, elektronskim putem, računa izdanih od strane pružatelja telekomunikacijskih i komunalnih usluga. Usluga e-Plati omogućava besplatan prijem unaprijed popunjenog naloga za plaćanje mjesečnih računa, te njihovo jednostavno i brzo plaćanje. Uz e-Plati uslugu, informacije o prispjeću računa primite direktno putem SMS poruke.

Ova opcija dostupna je samo za klijente fizička lica.

10.1 Aktivacija e-Plati usluge

Aktivacija e-Plati usluge se vrši izborom opcije **Izdavatelji/Ugovori**.

Kod unosa nove usluge plaćanje e-Plati 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.

Za svakog izdavatelja će biti prikazana slika sa jasnim instrukcijama za unos reference/broja ugovora prilikom ugovaranja usluge.

Slika 67. Unos novog računa izdavatelja

Naziv izdavatelja	Polje	Način popunjavanja polja
JP Elektroprivreda BiH d.d.	Naziv usluge (opciono)	Unosite naziv računa kojeg aktivirate za uslugu, te će to biti naziv računa koji ćete plaćati u budućnosti i kako bi lakše razlikovali račune koje plaćate (ukoliko prijavljujete više različitih računa).
		Primjer reference s računa JP EPBiH: 40403-1234567-19030 Brojevi s reference predstavljaju sljedeće: • organizacioni dio (40403) • šifra korisnika (1234567) • datum očitavanja računa (19030; DDMMYY) U polje referenca neophodno je unijeti samo organizacioni dio i šifru korisnika, bez unosa datuma očitavanja računa, odnosno u formi 40403-1234567 za gore navedenu referencu.

BH Telecom d.d.	Broj reference	Broj reference je jednak podatku u dijelu <i>BROJ RAČUNA</i> . Unosi se cijeli broj računa. NAPOMENA: Uslugu plaćanja računa izdanih od strane BH Telecom d.d. putem opcije e-Plati moguće je aktivirati na isti način uz napomenu da je dostava elektronske uplatnice sa podacima o obračunatim troškovima za korištenje usluge BH Telecoma omogućena samo onim klijentima Banke koji su pretplatnici usluga BH Telecoma kod koga primaju račun na svoje ime uz uslov da klijent ima aktiviranu uslugu pod nazivom "bht e-račun", na osnovu koje mu se računi, umjesto na poštansku, dostavljaju na e-mail adresu. Specifični uslovi usluge "bht e-račun" su dostupni na web stranici www.bhtelecom.ba .
KJKP Toplane-Sarajevo d.o.o.	Broj reference	Broj reference je jednak podatku u dijelu ŠIFRA KORISNIKA.
KJKP Vodovod i kanalizacija d.o.o. Sarajevo	Broj reference	Broj reference je jednak podatku u dijelu <i>REFERENCA</i> .

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

Slika 68. Aktivacija e-Plati usluge

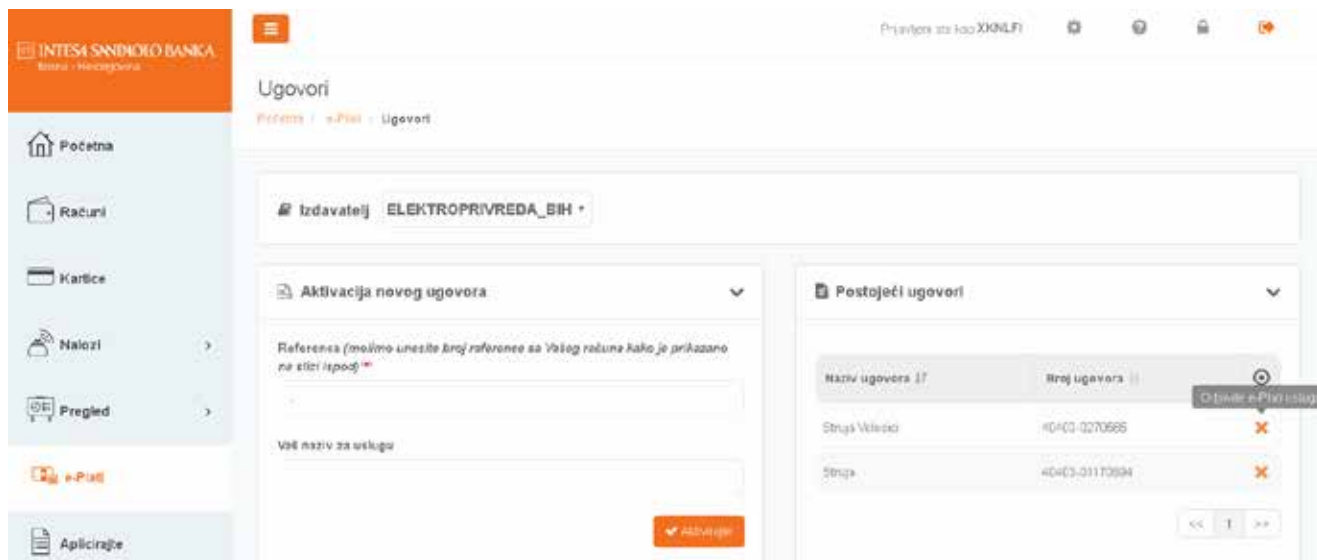
Nakon prihvatanja uslova korištenja, novi e-Plati račun će biti dodan u listu **Postojeći ugovori**. Naredni račun izdatelja u mogućnosti ste platiti jednim klikom koristeći uslugu e-Plati.

10.2 Pregled ugovorenih izdavatelja računa e-Plati usluge

Izborom opcije **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.



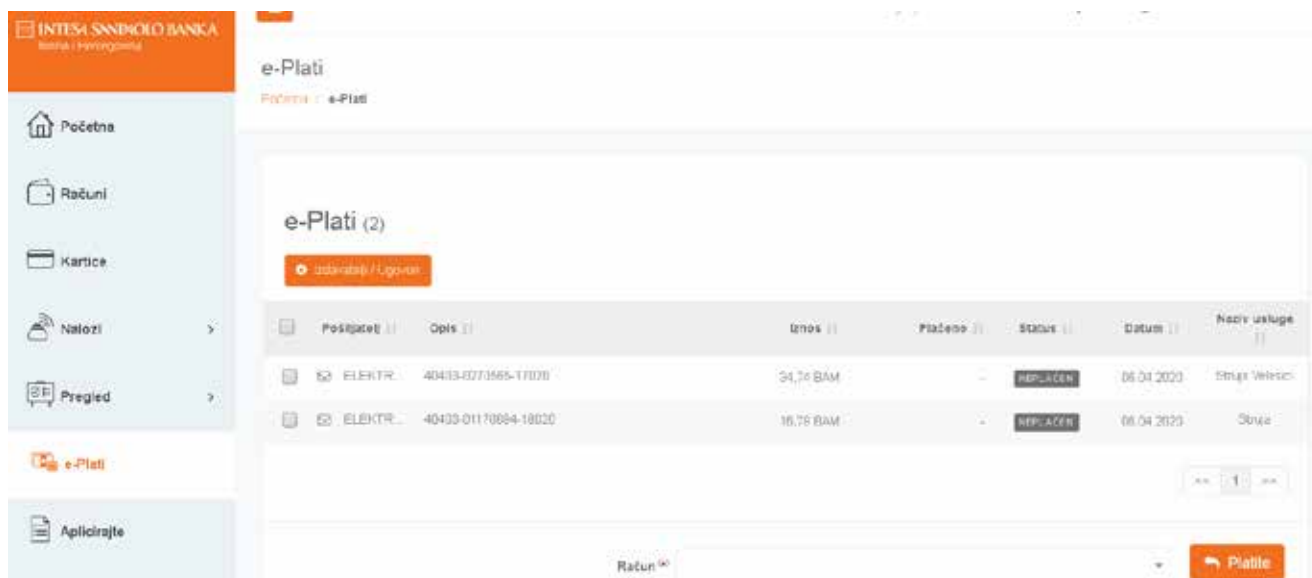
Slika 69. Rad sa ugovorima datog izdavatelja

10.3 Prikaz e-Plati naloga i plaćanje

Izborom opcije e-Plati 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, datum aktivnosti i naziv usluge. Ukoliko ste putem opcije e-Plati registrovali više različitih računa, prilikom plaćanja iste ćete razlikovati na osnovu naziva usluge, koji ste unijeli prilikom aktiviranja usluge.

Obavijest o prispjelim računima klijent dobije u obliku SMS poruke svakog mjeseca.

Za plaćanje računa, dovoljno je da isti čekirate i kliknete na **Platite**.



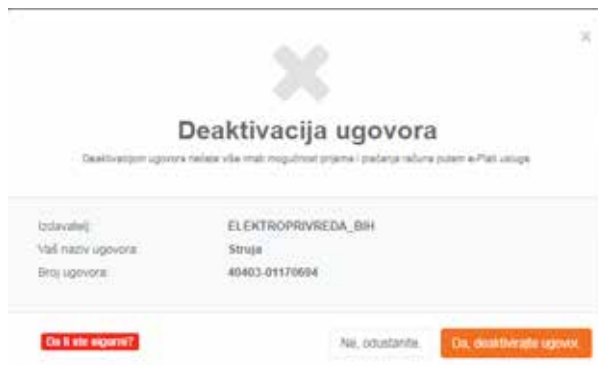
Slika 70. Prikaz e-Plati naloga

Napomena: Ovisno o izdavatelju, za neke račune je moguće platiti veći i/ili manji iznos od iznosa računa. U ovim slučajevima će Vam biti moguće izmijeniti vrijednost u polju **Iznos**.

e-Plati nalog će uvijek glasiti na posljednji iznos računa (npr. za potrošenu električnu energiju), bez prikaza dugovanja ili preplate.

10.4 Deaktivacija usluge

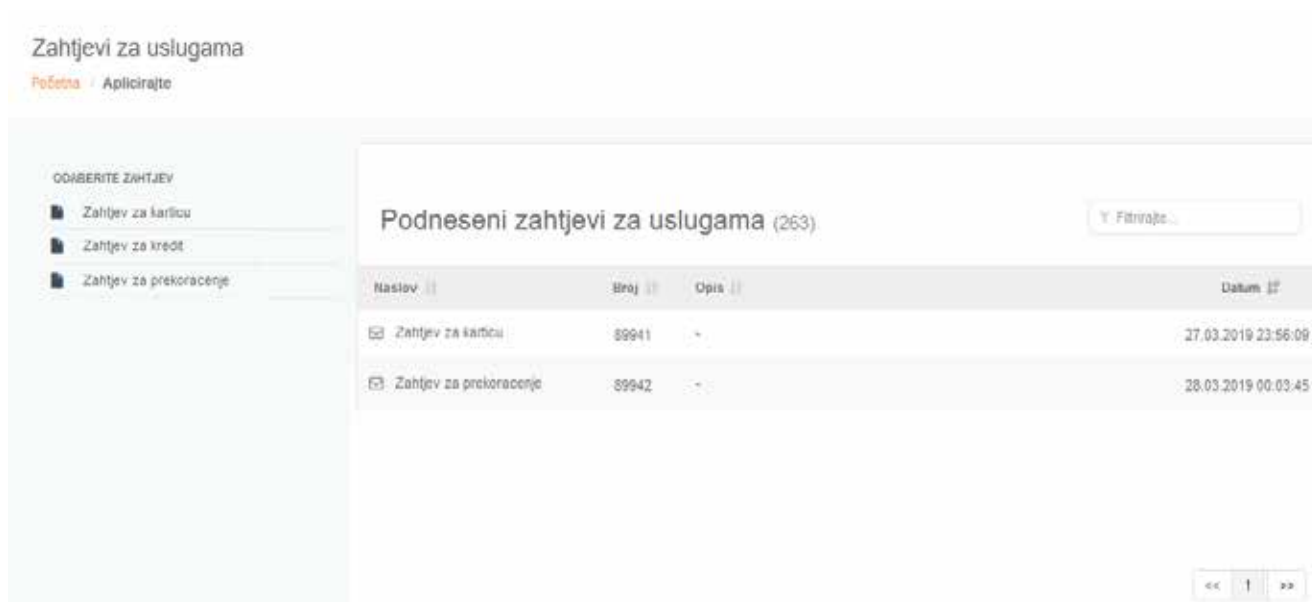
Izborom opcije **Izdavatelji/Računi** omogućen je i prikaz postojećih aktivnih ugovora za datog izdavatelja, kroz koju je moguće izvršiti i odjavu e-Plati usluge. Nakon izbora opcije **Odjava e-Plati usluge** moguće je deaktivirati izabrani ugovor ili otkazati deaktivaciju (kao što je prikazano na slici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



Slika 71. Deaktivacija e-Plati usluge

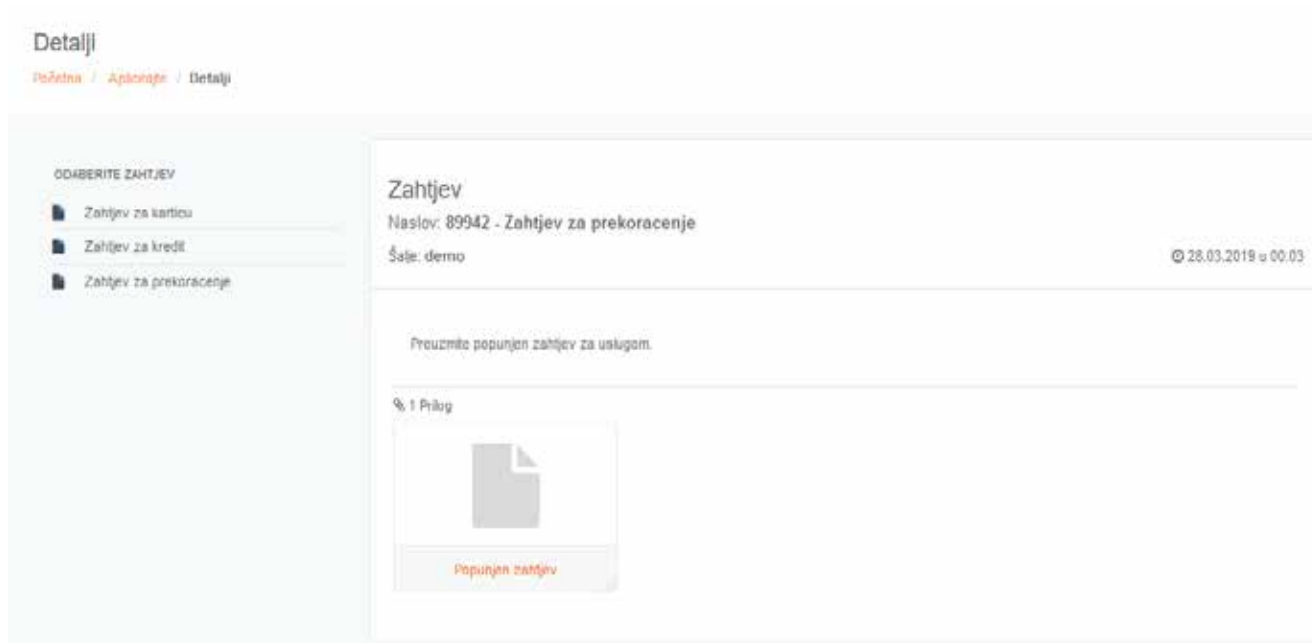
11. APLICIRAJ

Opcija **Apliciraj** omogućava kreiranje online zahtjeva za određenu uslugu banke. Ova opcija dostupna je samo za klijente fizička lica.



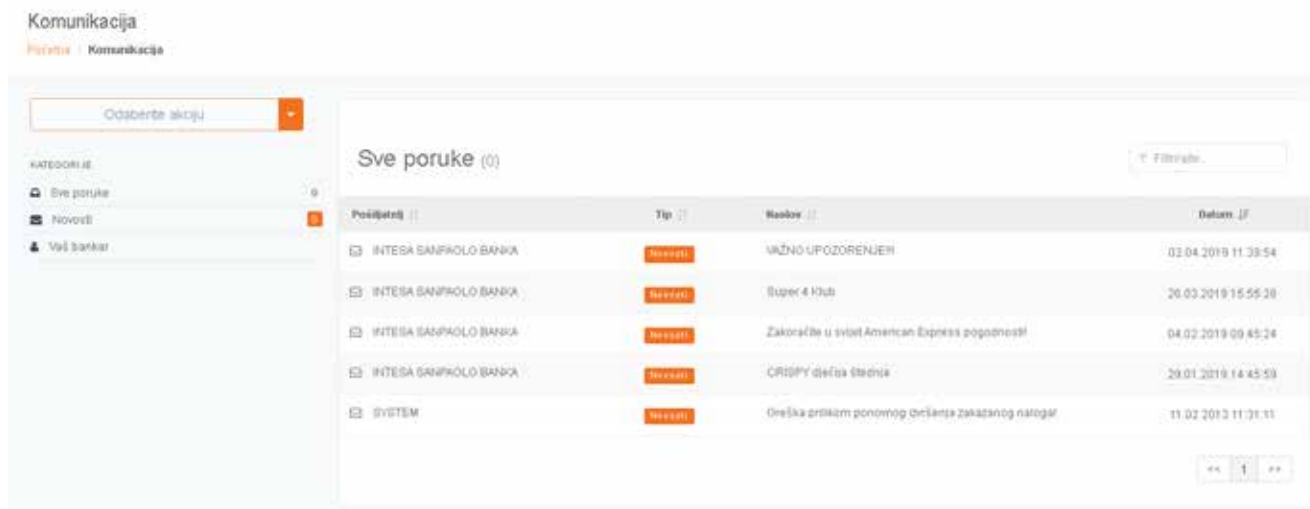
Slika 72 – Apliciraj

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 73 - Detalji zahtjeva

12. KOMUNIKACIJA



Slika 74 - Ekran za pregled modula poruke

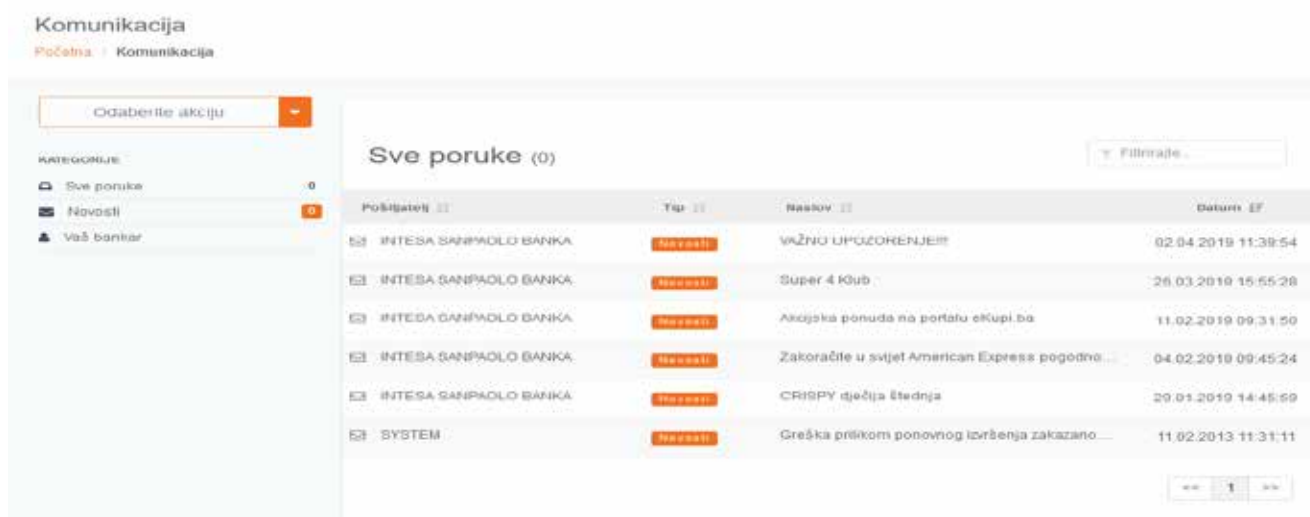
Modul za poruke **Komunikacija** pruža pregled interakcije korisnika i banke, a sastoji se od:

- Opcije **Novosti**;
- Opcije **Vaš bankar**.

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.



Slika 75 - Ekran Komunikacija

12.2 Vaš bankar

Vaš bankar

Početna / Komunikacija / Vaš bankar

Vaš bankar

Kategorije

Sve ponuke 0

Novosti 1

Vaš bankar

Kontaktirajte Vašeg bankara

Ime

Tema

Opis

Kontaktirajte me na e-mail test@test.ba

Odustanite Pošalji

Slika 76 - Ekran Vaš bankar

Sekcija **Vaš bankar** omogućava e-mail kontakt sa ličnim bankarom ili drugom osobom zaduženom za pomoć pri poslovanju sa bankom.

13. DODATNO

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

13.1 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

Odaberite datum konverzije / kursne liste02.04.2019

Kalkulator konverzije

Kursna lista na dan: 02.04.2019

Valuta	Valutna jedinica	Kupovni	Srednji	Prodajni
EUR (EVROPSKA UNIJA)	1	1,955830	1,955830	1,955830
USD (SAD)	1	1,709350	1,740682	1,770274
HRK (HRVATSKA)	100	25,952907	26,334761	26,716615
CHF (ŠVICARSKA)	1	1,723510	1,749401	1,774942
RSD (SRBIJA)	100	1,574931	1,657822	1,740713
CAD (KANADA)	1	1,280556	1,303365	1,322524
DKK (DANSKA)	1	0,257315	0,262032	0,265438

Slika 77. Kursna lista i kalkulator konverzija

Kalkulator konverzije

Iznos

Iz valute

U valutu

Iznos

100,00

BAM

Konvertujte

EUR

51,13

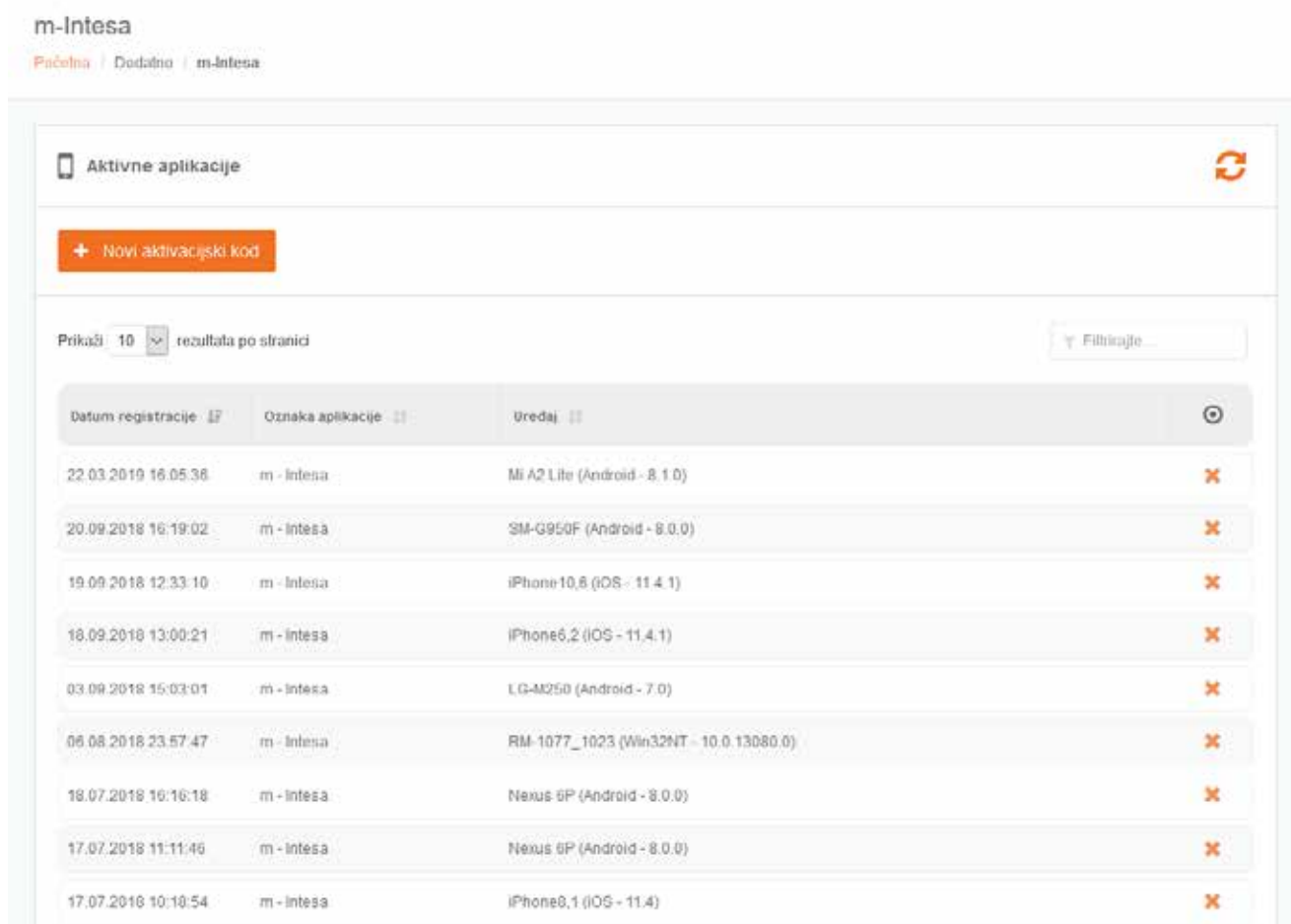
Slika 78. Kalkulator konverzija

Valuta	Valutna jedinica	Kupovni	Srednji	Prodajni
EUR (EVROPSKA UNIJA)	1	1,955830	1,955830	1,955830
USD (SAD)	1	1,694121	1,725174	1,754502
HRK (HRVATSKA)	100	25,933003	26,314564	26,696125
CHF (ŠVICARSKA)	1	1,697396	1,722895	1,748049
RSD (SRBIJA)	100	1,573763	1,656593	1,739423
TRL (TURSKA - STARA)	1	0,304482	0,320507	0,336532
CAD (KANADA)	1	1,273259	1,295938	1,314988
DKK (DANSKA)	1	0,257401	0,262119	0,265527
NOK (NORVEŠKA)	1	0,196819	0,200325	0,203771
SEK (ŠVEDSKA)	1	0,182012	0,185311	0,188498
AUD (AUSTRALIJA)	1	1,201753	1,223158	1,240771
RUB (RUSSIAN FEDERATION)	1	0,024925	0,026237	0,027549
THB (TAJLAND)	1	0,048704	0,054115	0,059526
RON (RUMUNIJA)	1	0,371266	0,412518	0,453770
JPY (JAPAN)	100	1,464060	1,541116	1,618172

Slika 79. Kursna lista

13.2 mIntesa

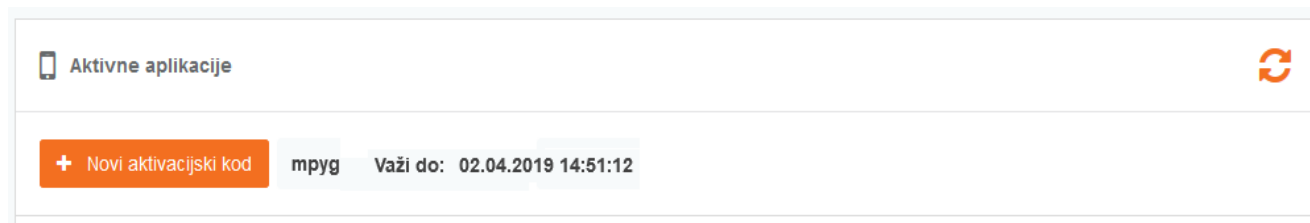
Modul mobilna m-Intesa omogućava pregled svih autorizovanih mobilnih uređaja za pristup mobilnoj aplikaciji.



Slika 80. m-Intesa

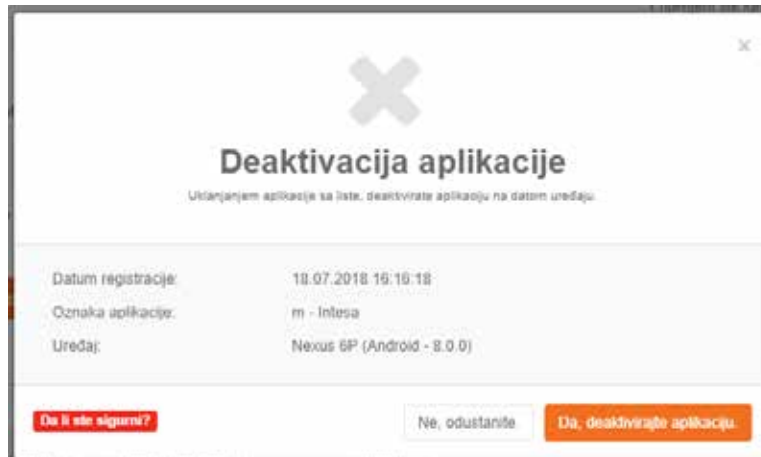
Korisniku su dostupne dvije akcije:

- **Generisanje koda za dodavanje novog autorizovanog mobilnog uređaja** (Slika 81. 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.

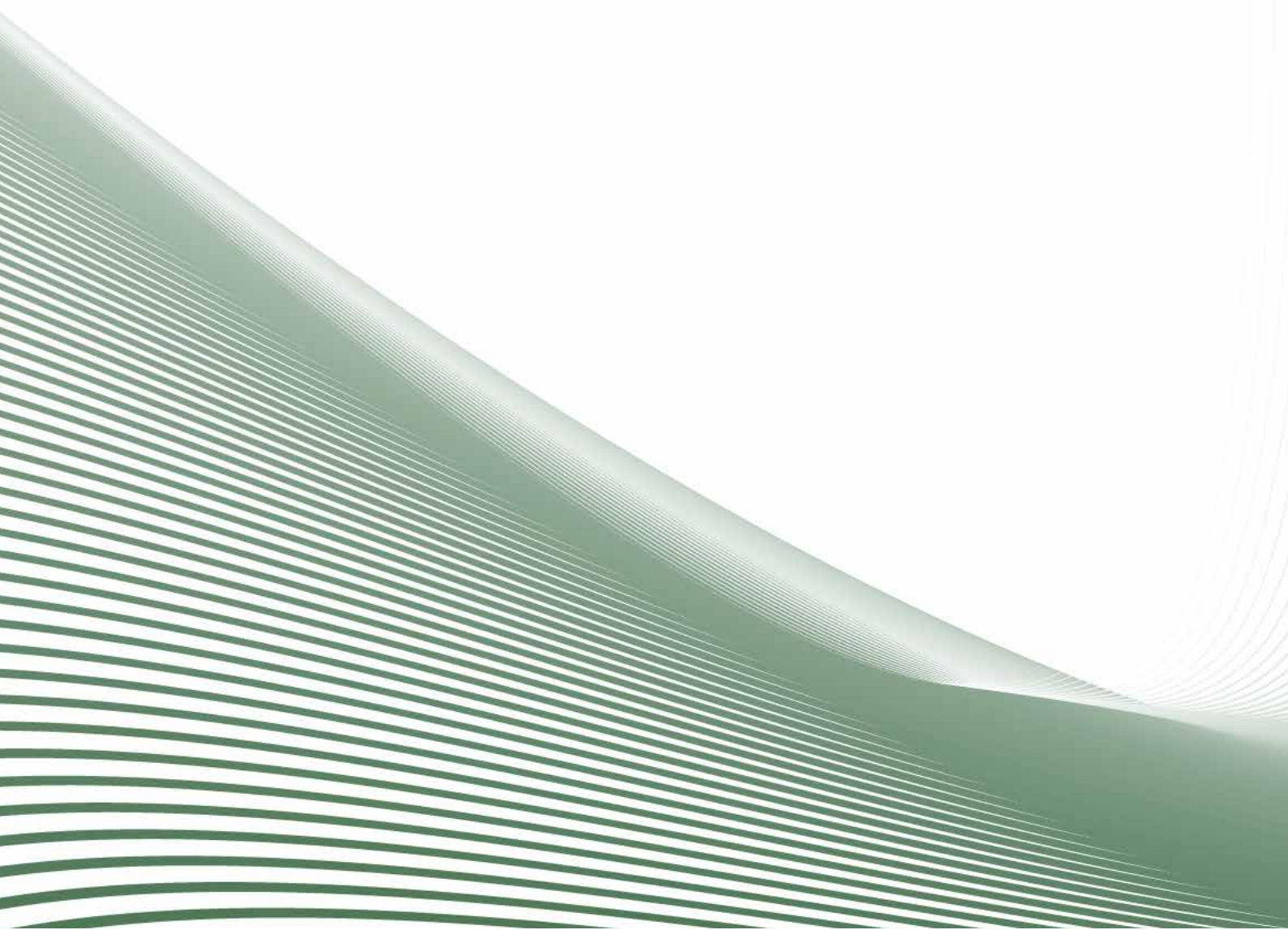


Slika 81. Novi aktivacijski broj

- **Uklanjanje uređaja, odnosno deaktivaciju aplikacije sa tog uređaja** (Slika 82. 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 82. Uklanjanje uređaja



INTESA SANPAOLO BANKA

Bosna i Hercegovina

Bank of **INTESA**  **SANPAOLO**



www.intesasanpaolobanka.ba