

ELBA v5

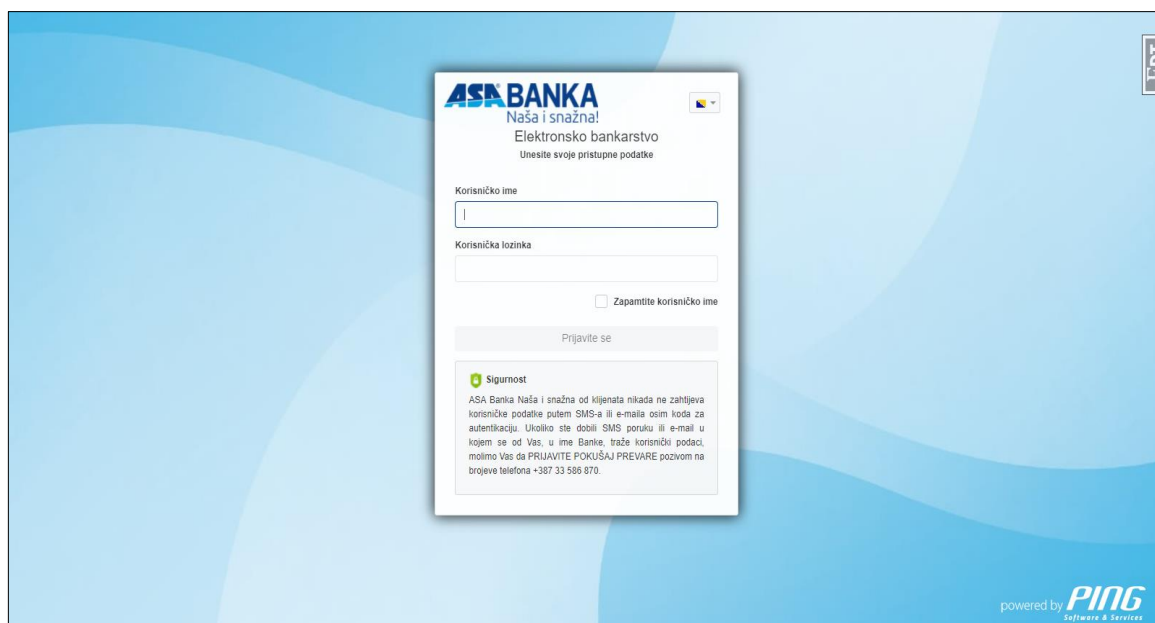
Opšte korisničko uputstvo

Sadržaj

Sadržaj.....	2
1 Pokretanje aplikacije	4
1.1 Dodatna autentikacija	4
1.2 Odaberi vlasnika.....	5
2 Početna stranica.....	6
2.1 Sekcija Poruke.....	6
2.2 Sekcija Posljednje transakcije.....	7
3 Postavke.....	8
3.1 Profil.....	8
3.2 Odaberite vlasnika.....	10
3.3 Zaključajte.....	10
4 Računi	12
5 Nalozi	14
5.1 Statusni izbornik.....	14
Vrste statusa	15
5.2 Prikaz liste naloga.....	15
Inicijalno su prikazani svi tipovi naloga u statusu <i>Otvoreni</i> , kreirani u zadnjih mjesec dana.	15
o Pošiljalac / Primalac.....	16
5.2.1 Prikaz detalja naloga.....	16
Prikazivanje / sakrivanje dodatnih informacija.....	17
5.3 Pretraga naloga.....	19
5.3.1 Prikaz naloga bez datumskog filtriranja.....	19
5.4 Filtriranje naloga	20
5.5 Sortiranje podataka.....	20
5.6 Akcije za grupni i individualni rad na naložima.....	21
5.6.1 Označavanje naloga u listi naloga.....	21
5.6.2 Potpisivanje naloga	22
5.6.3 Kopiranje naloga	23
5.6.4 Poništavanje naloga	23
5.6.5 Grupisanje naloga	24
5.6.6 Razgrupisanje naloga.....	25
5.7 Kreiranje naloga	26
5.7.1 Kreiranje novog praznog naloga.....	26
5.7.2 Kreiranje iz paketa uzoraka.....	26
6 Kreiranje naloga uvozom	28
6.1 Popunjavanje naloga	28

6.1.1	Prvi korak popunjavanja naloga – odabir računa i uzorka	28
○	Odabir uzorka naloga	28
○	Odabir računa transakcije	28
6.1.2	Drugi korak – popunjavanje naloga	28
6.1.3	Treći korak popunjavanja naloga - Napredne postavke.....	32
6.1.4	Četvrti korak popunjavanja naloga.....	32
○	Završavanje naloga.....	32
○	Potpisivanje naloga	33
○	Spremite nalog.....	33
○	Spremite nalog kao uzorak	33
7	Import– Export.....	34
7.1	Nalozi.....	34
7.1.1	Uvoz naloga	34
7.1.2	Eksport naloga	36
-	Verzija 3	37
7.2	Izvodi	42
7.2.1	Formati datoteka.....	43
7.3	Transakcije.....	44
7.3.1	Formati datoteka.....	45
7.4	Kursna lista i kalkulator konverzije	46
7.4.1	Formati datoteka.....	46
•	Verzija 1.....	46
8	Pregled.....	47
8.1	Izvodi	47
8.2	Transakcije.....	48
8.3	Zakazani nalozi	49
9	Click Pay usluga.....	50
10	Top Up usluga	52
11	Apliciraj	55
12	Komunikacija	56
12.1	Novosti	56
12.2	Vaš bankar	57
12.3	Kontaktirajte nas.....	57
13	Dodatno	58
13.1	Kursna lista i kalkulator konverzija	58
13.2	Mobile Banking	59
13.3	Uzorci	60

1 Pokretanje aplikacije



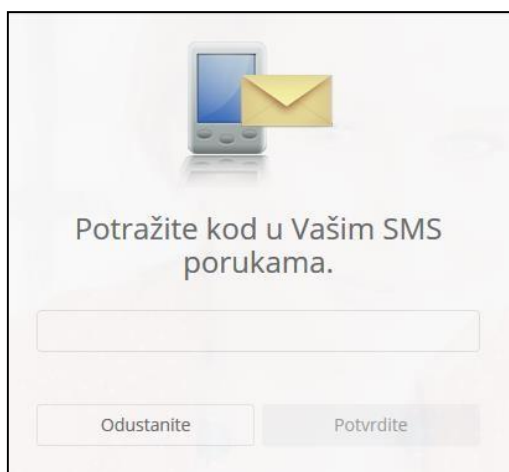
Slika 1 - Prijava korisnika

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 me** – služi da aplikacija zapamti korisničko ime, kako bi buduća prijava na aplikaciju bila olakšana.

1.1 Dodatna autentikacija

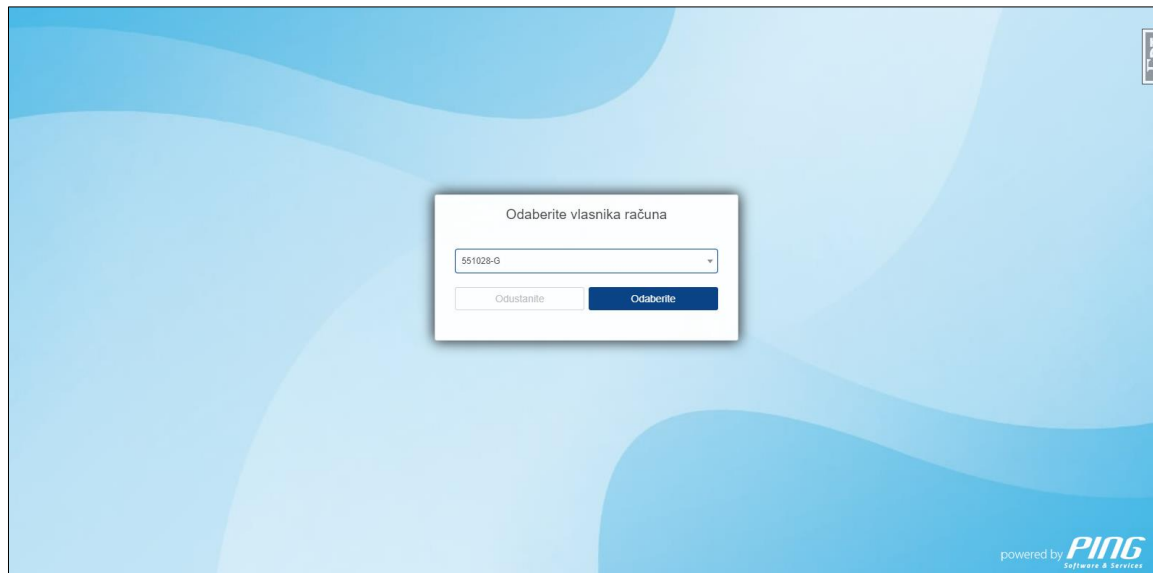
Nakon uspješnog unosa korisničkog imena i lozinke, samo u slučajevima u kojima korisnik ima dodatnu autentikaciju, potrebno je unijeti dodatni **kod (token)**. Za izgled ekrana dodatne autentikaciju pogledati sliku ispod. Slika i poruka na ekranu zavise od tipa dodatne autentikacije.



Slika 2 - Prozor za dodatnu autentikaciju

1.2 Odaberi vlasnika

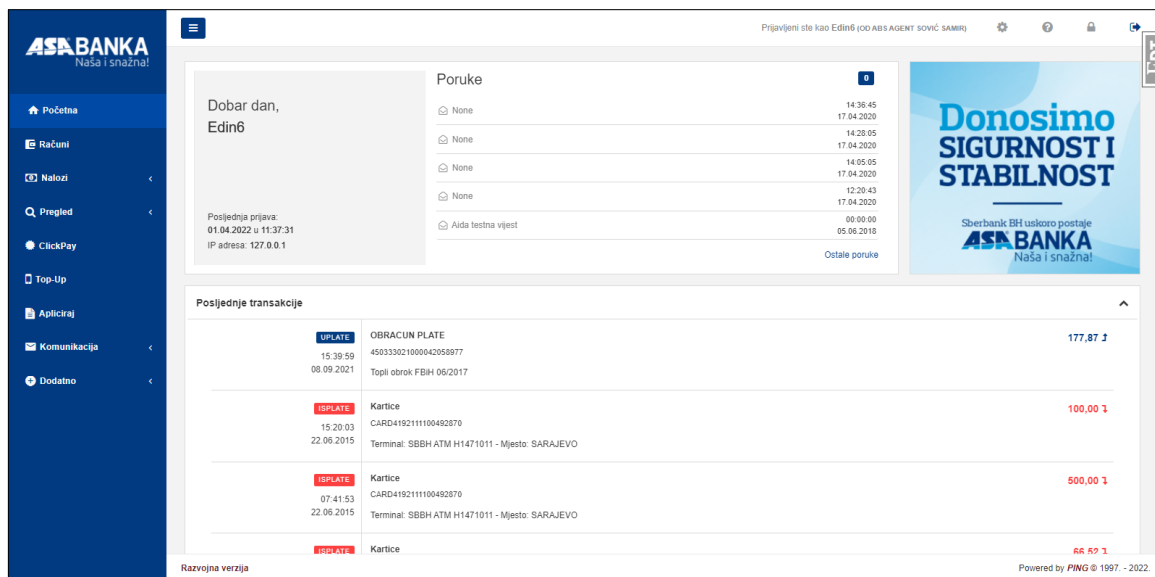
Nakon uspješne prijave na aplikaciju, samo u slučajevima u kojima korisnik aplikacije ima pravo za rad sa više računa različitih pravnih lica, dodatno je potrebno odabrati vlasnika računa. Nakon odabira vlasnika računa završen je kompletan proces prijave korisnika.



Slika 3 - Odabir vlasnika

2 Početna stranica

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

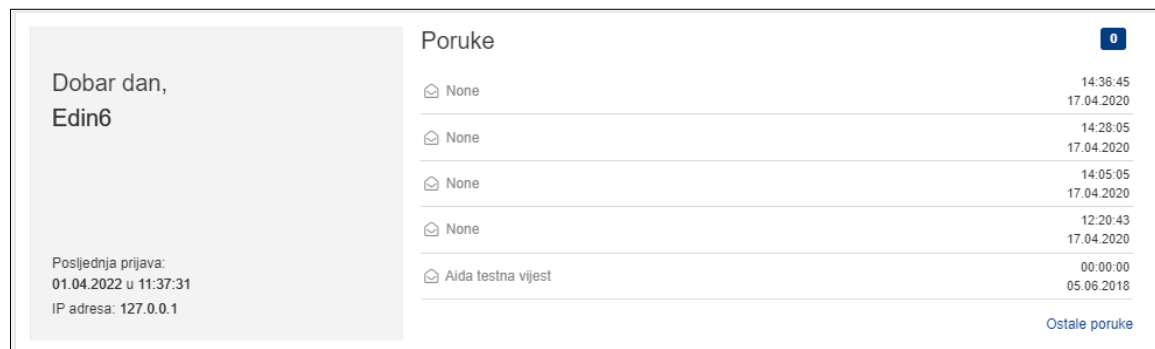


Slika 4 - Početna stranica

Na jednom mjestu imate pregled:

- 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, odgovor tehničke podrške na pitanja koja ste poslali kroz modul 'Kontaktirajte nas'.

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 po kategorijama, 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

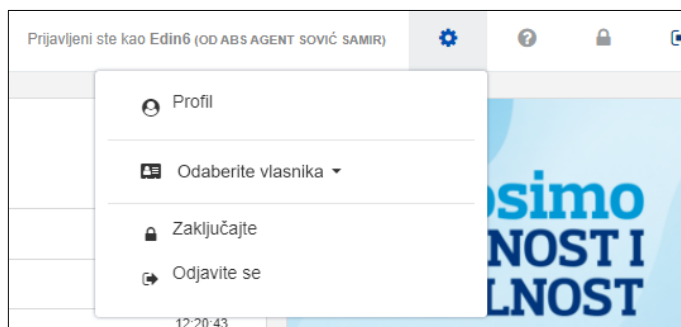
Sekcija nudi pregled zadnjih pet transakcija po svim vašim računima.

Posljednje transakcije			^
UPLATE 15:39:59 08.09.2021	OBRACUN PLATE 450333021000942058977 Topli obrok FBiH 06/2017	177,87 1	
ISPLATE 15:20:03 22.06.2015	Kartice CARD4192111100492870 Terminal: SBBH ATM H1471011 - Mjesto: SARAJEVO	100,00 1	

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

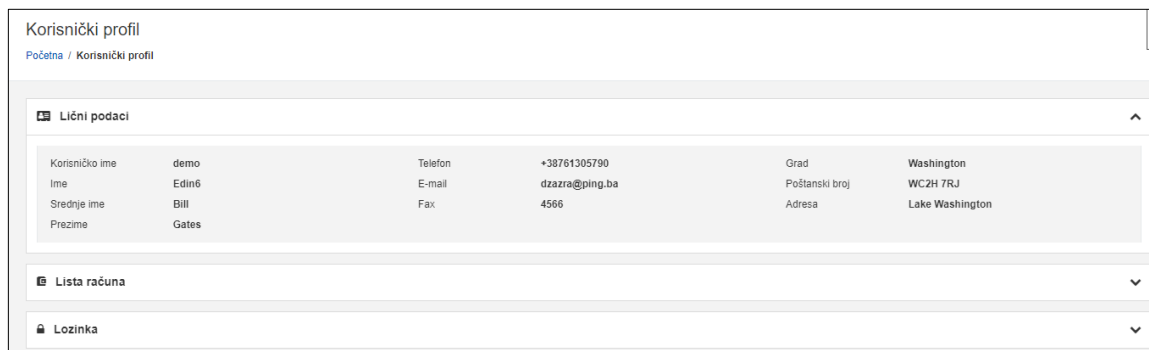
Izbornik Postavke nudi sljedeće funkcionalnosti:

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

3.1 Profil

Unutar korisničkog profila moguće je:

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



Slika 8 - Korisnički profil

Korisnički profil

Početna / Korisnički profil

Lični podaci

Lista računa

Filtrirajte...

Broj ugovora	Alias	Tip	Status	
1000009	Avista štednja USD	Avista štednja ostale valute	AKTIVAN	
1000160	Test racun 2	Žiro račun ostala valuta	AKTIVAN	
42058	Transaction account long name for testing purpose of displaying account alias in two rows	Tekući račun	AKTIVAN	
29160	PREKORAČENJE PO TEKUĆIM RAČUNIMA STANOVNIŠTVA	PREKORAČENJE PO TEKUĆIM RAČUNIMA STANOVNIŠTVA	AKTIVAN	
613097	NENAMJENSKI KREDIT BEZ ZIRANATA FL	NENAMJENSKI KREDIT BEZ ZIRANATA FL	AKTIVAN	
678218	FL-DK ZA REFINANSIRANJE DUGA KOD DRUGIH BANAKA	FL-DK ZA REFINANSIRANJE DUGA KOD DRUGIH BANAKA	AKTIVAN	

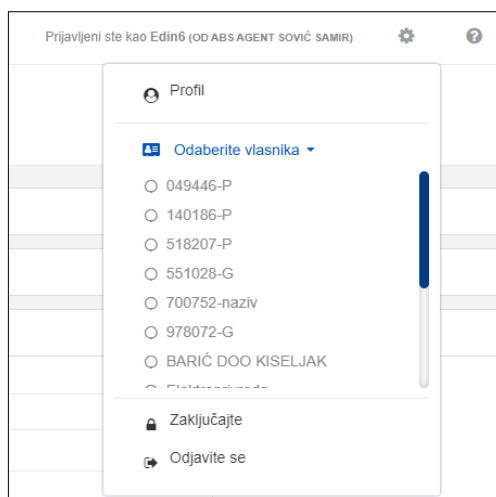
Prikazano 1 do 6 od 6 rezultata.

<< 1 >>

Slika 9 - Lista računa

Slika 10 - Lozinka

3.2 Odaberite vlasnika



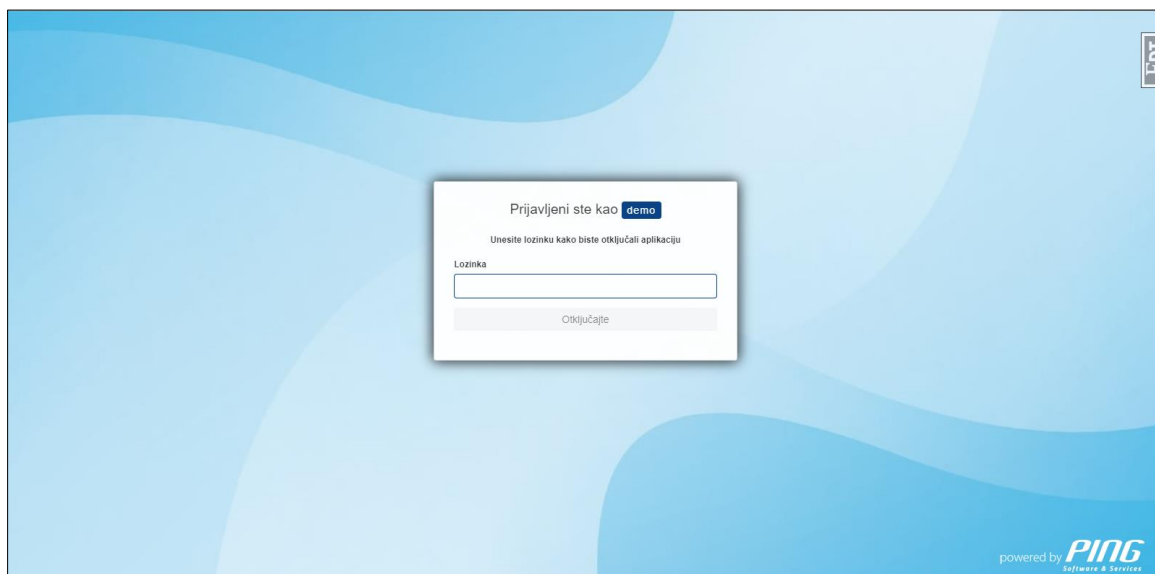
Slika 11 - Odabir vlasnika

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

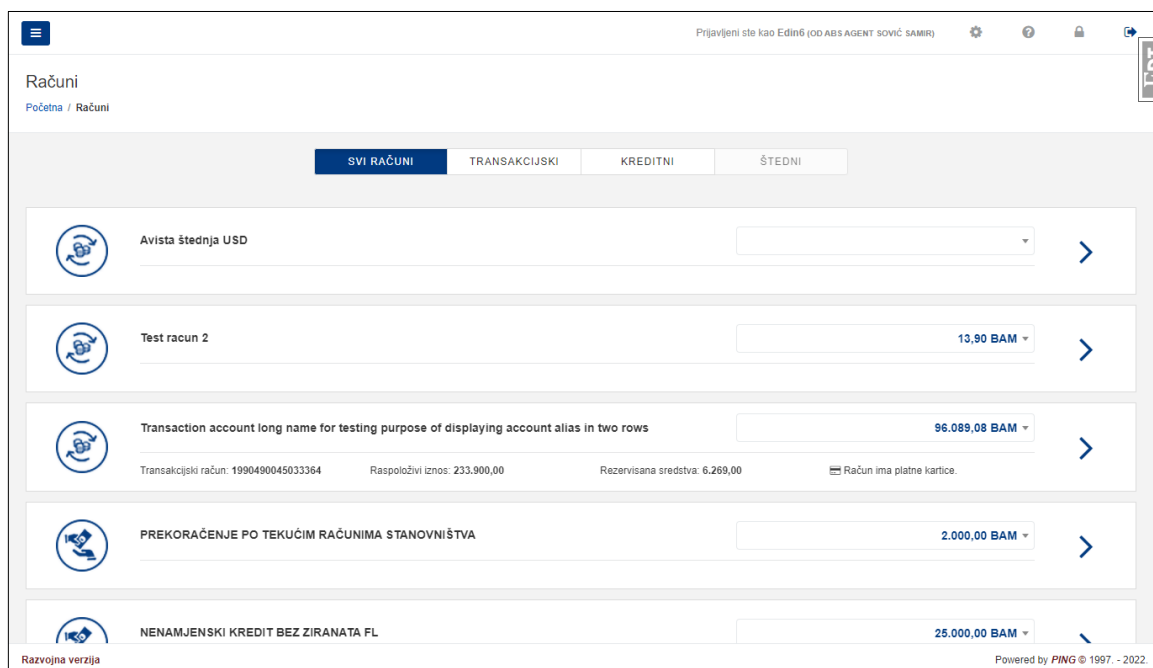
Opcija *Zaključajte* omogućava privremeno zaključavanje aplikacije, najčešće zbog potrebe za kratkotrajnim udaljavanjem od računara, pri čemu je olakšan povratak u aplikaciju (bez korištenja dodatne autentikacijske provjere).

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



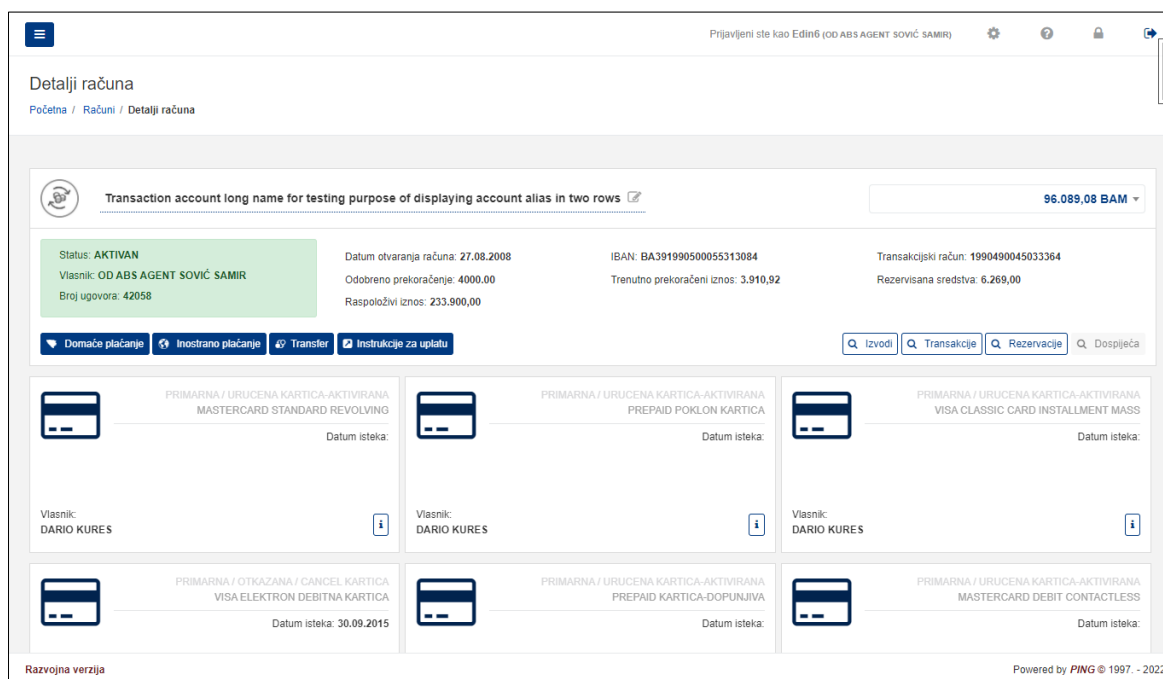
Slika 12 - Zaključavanje aplikacije

4 Računi



Slika 13 - Pregled liste računa

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

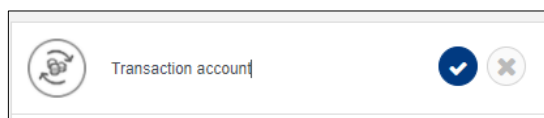


Slika 14 - Detalji računa

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 dospijeća, 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 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.

The screenshot displays the 'Nalozi' (Bills) module interface. At the top, there are status tabs: OTVORENI (selected), NEPOTPISANI, POTPISANI, U OBRADI, ODOBRENI, ODBIJENI, and PONIŠTENI. Below the tabs is a search section titled 'Pretraga naloga' with fields for 'Tip naloga' (set to 'Svi'), 'Broj naloga', 'Iznos' (with a 'do' dropdown), 'Opis', and 'Datum' (ranging from 01.02.2022 to 01.04.2022). There are 'Poništite' and 'Tražite' buttons. Below the search section is a '+ Novi nalog' button and a row of action icons: Završite, Kopirajte, Poništite, Grupišite, Razgrupišite, and Uvežite. A 'Posljednja izmjena' button is also present. The main area shows a list of bills under the heading 'NEGRUPISANO (1)'. The first bill is from 'Domaći' (1726920) for '1000160 - Test racun 2' (aaaaaa) with a status of 'Ena otvoreni test', dated '10.02.2022', and amount '1,00 BAM'. The footer indicates 'Razvojna verzija' and 'Powered by PING © 1997. - 202'.

Slika 16 - 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,
- filtriranje i sortiranje naloga,
- akcije za grupni i individualni rad nad nalogima,
- kreiranje novih naloga.

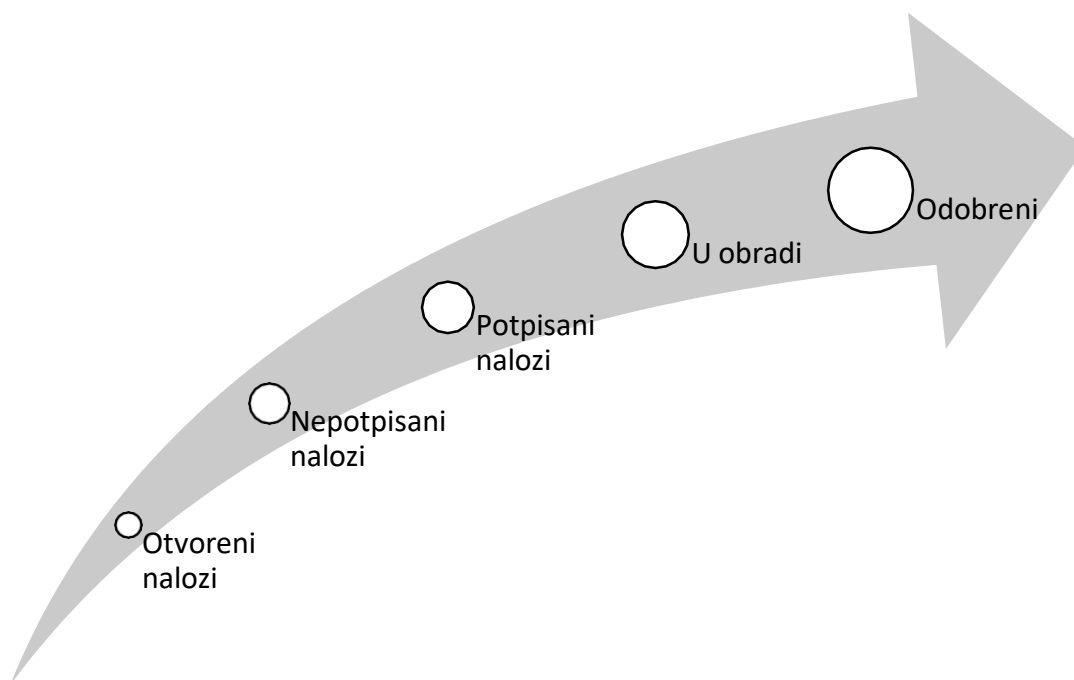
5.1 Statusni izbornik

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

The screenshot shows the 'Statusni izbornik' (Status Selection) interface, which is identical to the one in Slika 16, displaying the same status tabs and search filters.

Slika 17 - Statusni izbornik

Statusi predstavljaju put naloga od njegovog kreiranja do njegovog izvršenja.



Slika 18 - Put naloga kroz ELBA aplikaciju

Vrste 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.

5.2 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*.

NEGRUPISANO (93)					
Domaći 1726920	1000160 - Test racun 2 aaaaaaaaaaaaa	Ena otvoreni test	10.02.2022	1,00 BAM	>
Domaći 1726452	42058 - Transaction account long name for testing pu... ffggf	-	11.01.2022	BAM	>
Inostrani 1722834	42058 - Transaction account long name for testing pu... Rashi Juan	-	23.11.2021	15,00 USD	>
Inostrani 1722833	42058 - Transaction account long name for testing pu... Neko	Testiranje pravila koja spriječavaju sumnjive naloge	23.11.2021	15,00 EUR	>

Slika 19 - 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.

5.2.1 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 20 - Primjer naloga - domaće plaćanje,
- Slika 21 - Primjer naloga - inostrano plaćanje,
- Slika 22 - Primjer naloga – transfer.

#1722164

Uzorak Odaberite uzorak

Račun (*) 42058 - Transaction account long name for te...

Spremite kao uzorak Spremite

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

OD ABS AGENT SOVIĆ SAMIR DJ. DOBR. 6, SARAJEVO
38761174107 SARAJEVO

Račun pošiljaoca

1 9 9 0 4 9 0 0 4 5 0 3 3 3 6 4

Račun primaoca (*)

1 6 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1 1

Iznos (BAM) (*) 2,00

HITNO

Svrha doznake (*)

Kreiranje UPP uzorka - Notify email 2

Primalac/Primatelj (*)

Test Test

UPLATA JAVNIH PRIHODA

Broj poreskog obveznika (*)

0106975177192

Vrsta prihoda (*)

000001

Općina (*)

121

Budžetska organizacija

4 5 6 4 5 6 2

Poziv na broj

0

Vrsta uplate (*)

3 - Odgodjeno plaćanje i plaćanje duga u ratama

Porezni period

Od (*) 31.08.2021

Do (*) 01.09.2021

Nalog se izvršava: ODMAH

Napredne postavke

Završite

Potpisite

Slika 20 - Primjer naloga - domaće plaćanje

#1722834

Uzorak Odaberite uzorak

Račun (*) 42058 - Transaction account long name for te...

Priložite fakturu

Spremite kao uzorak

Spremite

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

Edin6, Gates
Washington, WC2H 7RJ, Lake Washington
+38761305790

Iznos i valuta naloga (*)

15,00 USD

Iznos i valuta pokriva (*)

15,00 USD

Opis plaćanja (*)

PRIMATELJ

IBAN/Račun primaoca (*)

PK93ABPA000001123456702

Ime (*)

Rashl Juan

Adresa (*)

Neka

Poštanski broj / Grad / Država (*)

PAKISTAN

BIC banke

ABPAPKKAXXX

Naziv banke

ABPAPKKAXXX - ALLIED BANK LIMITEDKARACHIBANKBL, ...

Troškove snosi (*)

Primaoc

Datum dospijeća (*)

T+2

NAPOMENA

U vrijeme knjiženja naloga će biti korištena važeća kursna lista na dan knjiženja. Kursna lista korištena u procesu kreiranja naloga je informativnog karaktera

Nalog se izvršava: ODMAH

Napredne postavke

Završite

Potpisite

Slika 21 - Primjer naloga - inostrano plaćanje

#1722106

Uzorak Odaberite uzorak

Spremite kao uzorak

Spremite

Svrha plaćanja (*)

test 01-23072021

Račun i valuta provizije

Odaberite račun

Odaberite valutu

IZVOR

Račun (*)

42058 - Transaction account long name f...

Iznos (*)

Valuta (*)

BAM

ODREDIŠTE

Račun (*)

Odaberite račun

Iznos (*)

0,00

Valuta (*)

Odaberite valutu

NAPOMENA

U vrijeme knjiženja naloga će biti korištena važeća kursna lista na dan knjiženja. Kursna lista korištena u procesu kreiranja naloga je informativnog karaktera

Nalog se izvršava: ODMAH

Napredne postavke

Završite

Potpisite

Slika 22 - Primjer naloga – transfer

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

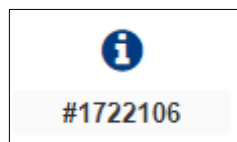
- **Urediti** – izmjena unesenih podataka (status *Otvoreni*),
- **Završiti** – zaključiti nalog koji je popunjen i spreman za potpisivanje, bez mogućnosti dodatnih izmjena (status *Otvoreni*),
- **Potpisati** – statusi *Otvoreni*, *Nepotpisani*.

5.2.1.1 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 23 – Dugme - Dodatne informacije naloga

1. Kliknite na dugme **Dodatne informacije**.
Otvora se modul koji prikazuje dodatne informacije (**Error! Reference source not found.**Slika 24)Slika 24 - 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	06.02.2019 16:57:02	Status	Otvoren	Datum potpisivanja	-
Kreirao	Edin6, Gates	Grupa	-	Datum obrade	-
Datum izmjene	09.02.2019 15:45:37	Iz naloga	-	Datum valute	-
Izmijenio	Edin6, Gates			Provizija	-

Slika 24 - Dodatne informacije naloga

5.3 Pretraga naloga

Radi jednostavnijeg i efikasnijeg rada sa nalogima možete ih pretraživati prema jednom ili više podataka.

Slika 25 - 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.

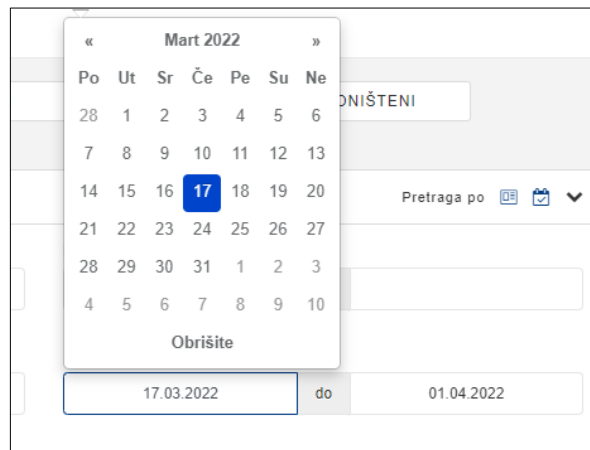
Odabirom određene vrste plaćanja u polju **Tip naloga** imate mogućnost sužavanja prikazanih podataka po dodatnim poljima.

Slika 26 - Proširena pretraga naloga

5.3.1 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 27 - 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**.

5.4 Filtriranje naloga

Prikaz naloga u listi naloga je moguće i dodatno suziti korištenjem filtera.



Slika 28 - Filtriranje liste naloga

1. Pozicionirajte se u polje *Filtrirajte...*
2. Unesite niz karaktera po kojem želite filtrirati podatke.
3. U listi naloga će biti prikazani samo oni nalozi koji sadržavaju uneseni niz karaktera.

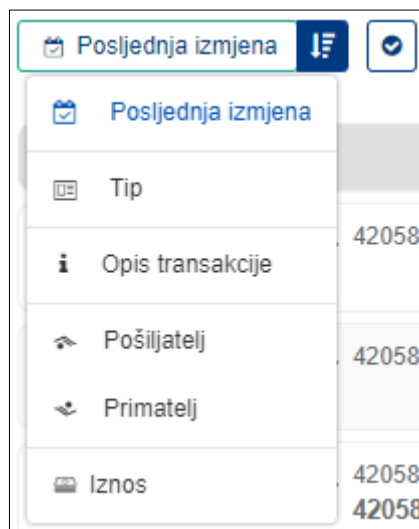
5.5 Sortiranje podataka

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

- Datum posljednje izmjene (inicijalno postavljeno sortiranje),
- Tip naloga,
- Opis transakcije,
- Pošiljatelj,
- Primalatelj,
- 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:



5.6 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.

5.6.1 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 inforomativnog kraktera (Slika 31).

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

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. Akcije su aktivne kada označite jedan ili više naloga.

5.6.1.1 Završavanje naloga



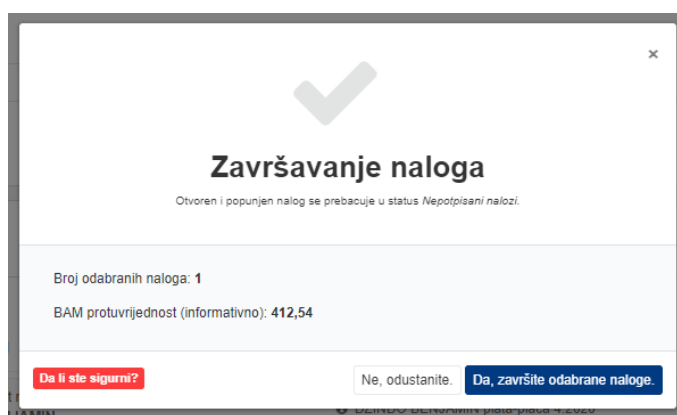
Prilikom kreiranja naloga, omogućeno je da se nalog spremi nekompletan, zbog različitih situacija u kojima postoji potreba za njegovim kasnijim dopunjavanjem. Ovakvi nalozi se nalaze u statusu *Otvoreni nalozi*.

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 spremjeni u status *Nepotpisani nalozi*.



Slika 32 - Dijaloški prozor - Završavanje naloga

5.6.2 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 33 - Dijaloški prozor - Potpisivanje naloga

5.6.3 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 spremjeni u status *Otvoreni nalozi*.



Slika 34 - Dijaloški prozor - Kopiranje naloga

5.6.4 Poništavanje naloga

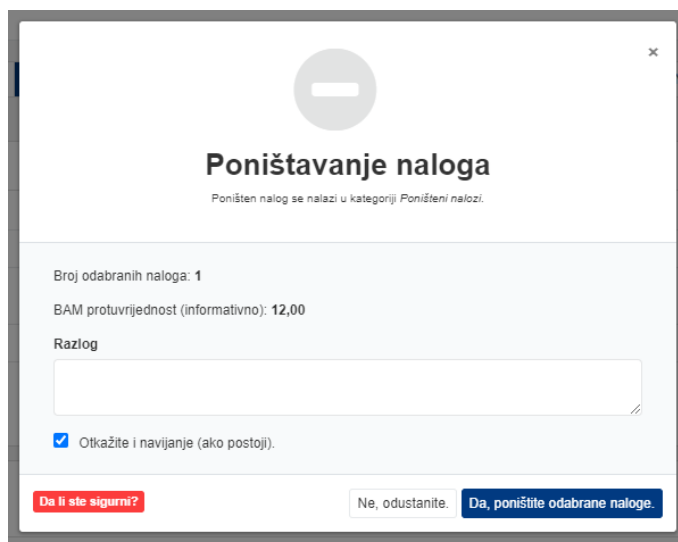


Ukoliko ste napravili grešku ili jednostavno ne želite izvršiti nalog i želite ga ukloniti iz statusa aktivnih naloga, klikom na dugme **Poništite** nalog se prebacuje u status *Poništeni nalozi*.

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

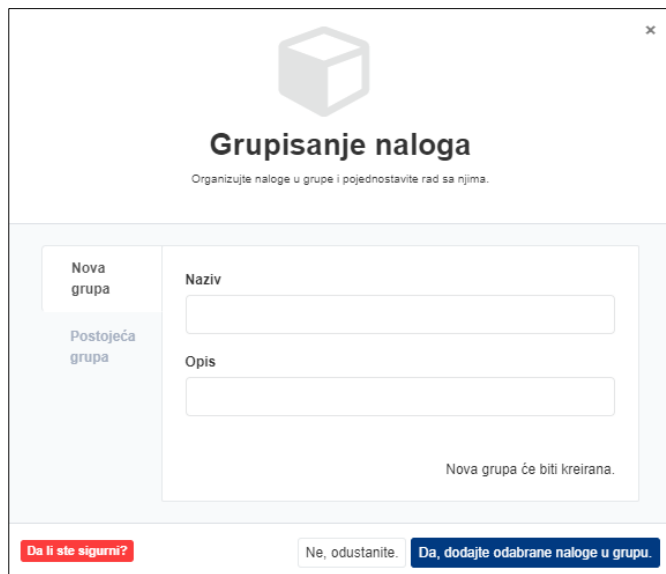
5.6.5 Grupisanje naloga



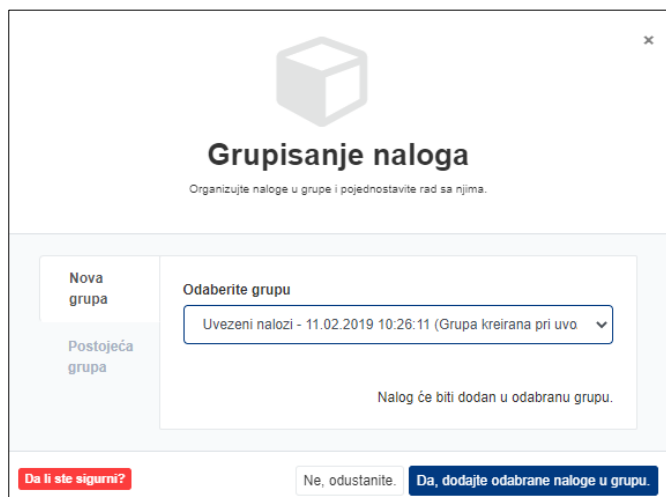
U situacijama rada sa većim brojem naloga ili jednostavno zbog potrebe za boljom organizacijom i praćenjem naloga, veoma korisna opcija je grupisanje naloga. Grupisanje olakšava i potpisivanje naloga, jer se potpisivanjem grupe svi nalozi unutar te grupe potpisuju. Radi bolje organizacije grupama naloga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

Označeni nalozi su po izvršenju akcije grupisani u odabranu / novo kreiranu grupu.



Slika 36 - Dijaloški prozor Grupisanje naloga - Kreiranje nove grupe



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

5.6.6 Razgrupisanje naloga



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 buduće za neke druge naloge.



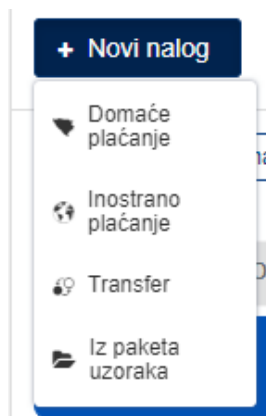
Slika 38 - Razgrupisanje naloga - potvrda akcije

5.7 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.

5.7.1 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.

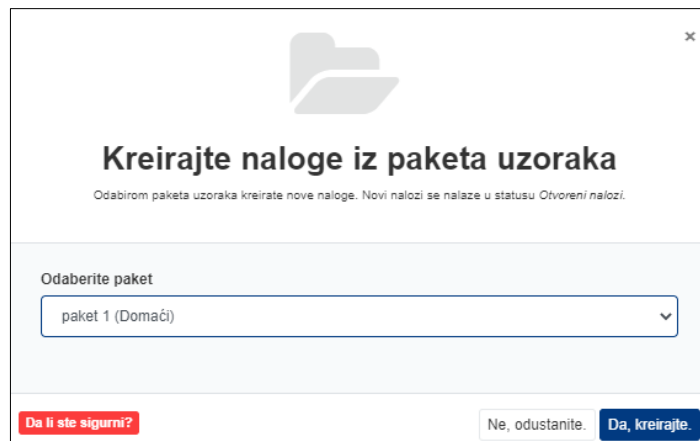


Slika 39 - Kreiranje novog naloga

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

5.7.2 Kreiranje iz paketa uzoraka

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*.

6 Kreiranje naloga uvozom

Pogledati poglavlje Import - Export naloga.

6.1 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 na formi pored naziva polja sadržavaju oznaku (*).

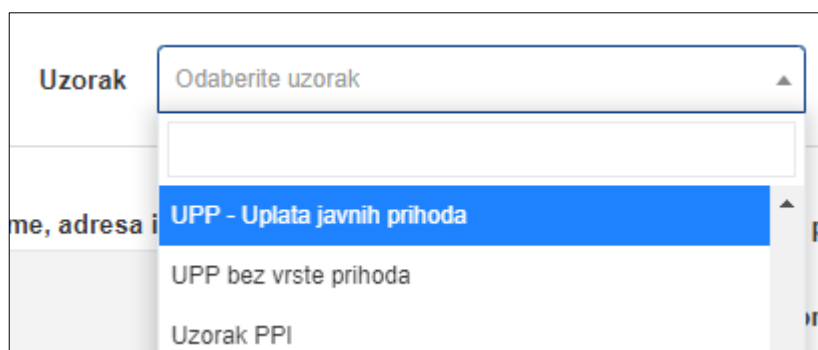
6.1.1 Prvi korak popunjavanja naloga – odabir računa i uzorka

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 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.

6.1.2 Drugi korak – popunjavanje naloga

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

6.1.2.1 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

6.1.2.2 Inostrano plaćanje

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

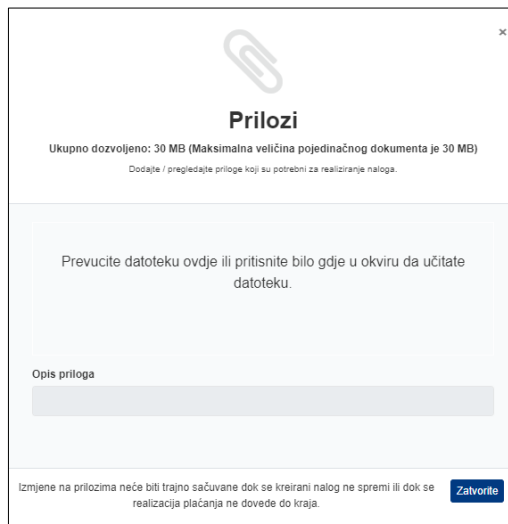
Slika 43 - Nalog za inostrano plaćanje

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**.



Otvora se dijaloški prozor *Priloži*.

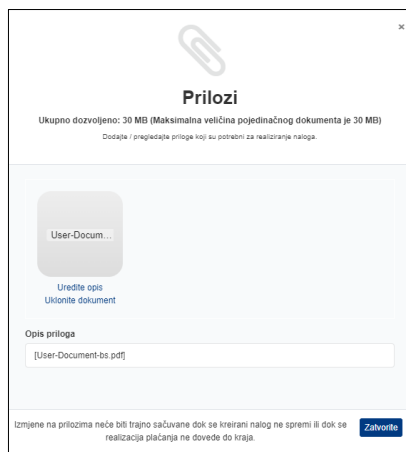


Slika 44 - Dijaloški prozor Prilozi

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 prilogima 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

6.1.2.3 Transfer

Svrha plaćanja (*)

IZVOR

Račun (*) Iznos (*) Valuta (*)

Odaberite račun

Odaberite valutu

ODREDIŠTE

Račun (*) Iznos (*) Valuta (*)

Odaberite račun

Odaberite valutu

NAPOMENA: U vrijeme knjiženja naloga će biti korištena važeća kursna lista na dan knjiženja. Kursna lista korištena u procesu kreiranja naloga je informativnog karaktera

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 .
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.

6.1.3 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 dospijeca, 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

6.1.3.1 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).

6.1.3.2 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**).

6.1.3.3 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**).

6.1.4 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.

7 Import – Export

7.1 Nalozi

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

7.1.1 Uvoz naloga



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.

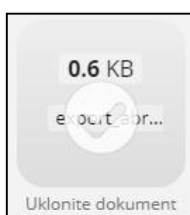
1. Kliknite na dugme **Uvezite**.

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

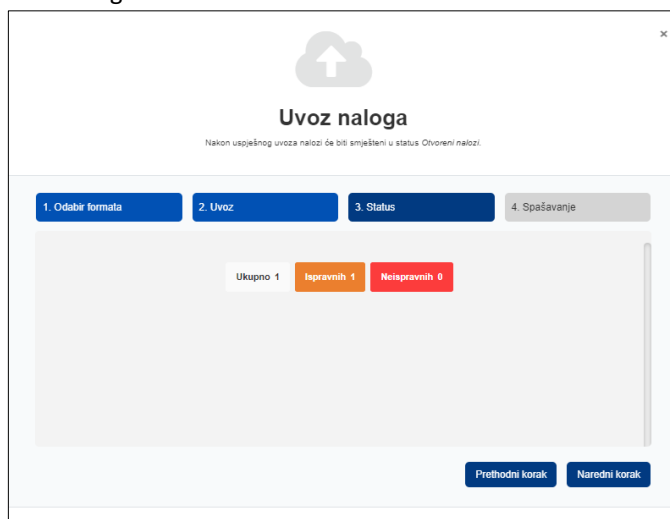
The screenshot shows a dialog box titled "Uvoz naloga" (Import bills). Below the title is a subtitle: "Nakon uspješnog uvoza nalozi će biti smješteni u status Otvoreni nalozi." (After successful import, bills will be placed in the status Open bills). The dialog contains four steps in a horizontal bar: "1. Odabir formata" (selected), "2. Uvoz", "3. Status", and "4. Spašavanje". Below the steps, there are two dropdown menus: "Format datoteke" (File format) set to "TXT format verzija 3" and "Tip naloga" (Bill type) set to "Domaće plaćanje" (Domestic payment). At the bottom right, there is a button labeled "Naredni korak" (Next step).

Slika 48: Dijaloški prozor Uvoz naloga - Prvi korak

2. U prvom koraku (*Odabir formata*) 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 dugme *Naredni korak*.
3. U drugom koraku (*Uvoz*):
 - a) Kliknite bilo gdje u okviru u kojem piše *Prevucite vašu datoteku ovdje ili pritisnite bilo gdje u okviru da učitate datoteku*. Otvara se *Open* dijaloški prozor.
 - b) 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.

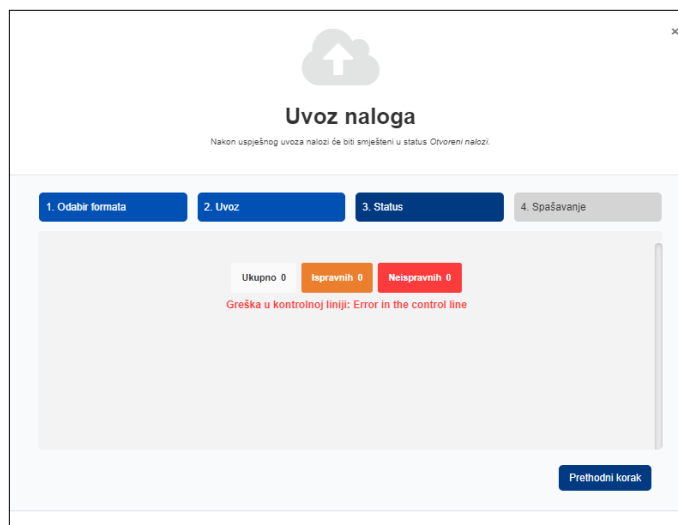


- c) Kliknite na dugme *Naredni korak*.
4. U trećem koraku (*Status*) se prikazuju informacije o statusu i ispravnosti učitanih naloga.
 - *Ukupno*: ukupan broj naloga u dokumentu;
 - *Ispravnih*: broj ispravno učitanih naloga;
 - *Neispravnih*: broj neispravno učitanih naloga.
 - Ukoliko imate bar jedan 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.



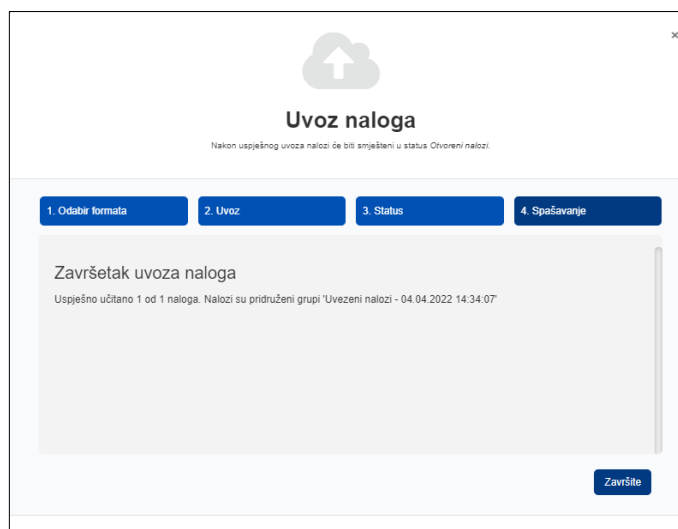
Slika 49: Dijaloški prozor Uvoz naloga - Treći korak – uspješno učitani nalozi

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 - Treći korak – neuspješno učitani nalozi

- Četvrti 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.
- Da biste uvezli naloge u aplikaciju kliknite na dugme **Uvezite**.



Slika 51: Dijaloški prozor Uvoz naloga - Četvrti korak

7.1.2 Eksport naloga

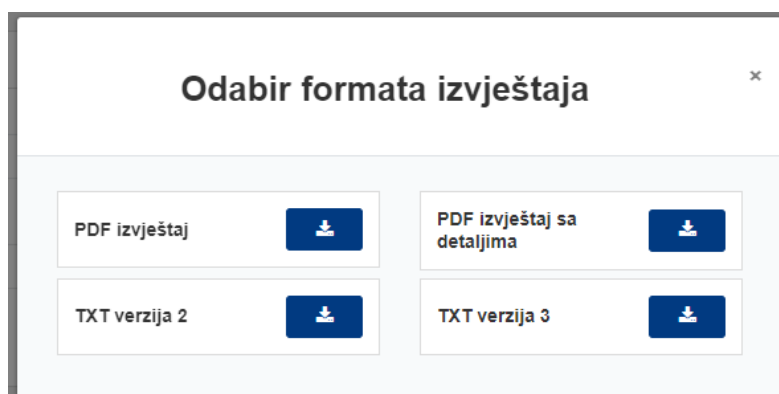
ELBA nudi i mogućnost eksportovanja naloga u vidu datoteke, kako bi se eventualno rezultat eksporta iskoristio za import u ELBA-u ili neku finansijsku aplikaciju koja ima interfejs prema ELBA-i. Za razliku od prethodnih verzija ELBA-e podržan je istovremeni eksport više naloga različitih tipova.

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

- 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.

7.1.2.1 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).

7.1.2.1.1 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).

7.1.2.1.2 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		Javni prihodi – Broj poreskog obveznika
JP_VRSTA_UPLATE	VARCHAR		Javni prihodi – Vrsta uplate: 0 – REDOVNA 1 – PO NALOGU 2 – POVRAT NOVCA 3 – PRINUDNA NAPLATA
JP_VRSTA_PRIHODA	VARCHAR		Javni prihodi – ID banke primaoca. Vrijednosti iz šifarnika banaka.
JP_PERIOD_OD	DATETIME		Javni prihodi – Poreski period od
JP_PERIOD_DO	DATETIME		Javni prihodi – Poreski period do
JP_OPĆINA	VARCHAR		Javni prihodi – Općina Vrijednosti iz šifarnika opština
JP_BUDŽ_ORG	VARCHAR		Javni prihodi – Budžetska organizacija
JP_POZIV_NA_BROJ	VARCHAR		Javni prihodi – Poziv na broj
REFERENCA_PLAĆANJA	VARCHAR	NE	Referenca za plate

<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.

7.1.2.1.3 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 – 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.

7.1.2.1.4 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 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).

7.1.2.1.5 Domaći nalog

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

Naziv polja	Tip	Obavezno	Opis
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_UPRATE	VARCHAR		Javni prihodi – Vrsta uplate: 0 – REDOVNA 1 – PO NALOGU 2 – POVRAT NOVCA 3 – PRINUDNA NAPLATA
JP_VRSTA_PRIHODA	VARCHAR		Javni prihodi – ID banke primaoca. Vrijednosti iz šifarnika banaka.
JP_PERIOD_OD	DATETIME		Javni prihodi – Poreski period od
JP_PERIOD_DO	DATETIME		Javni prihodi – Poreski period do
JP_OPĆINA	VARCHAR		Javni prihodi – Općina Vrijednosti iz šifarnika opština
JP_BUDŽ_ORG	VARCHAR		Javni prihodi – Budžetska organizacija
JP_POZIV_NA_BROJ	VARCHAR		Javni prihodi – 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.

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
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.

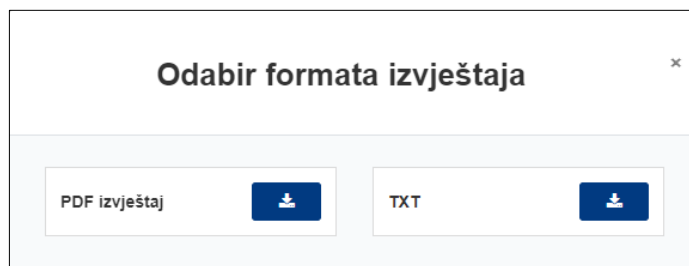
7.2 Izvodi

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.

7.2.1 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.

7.2.1.1 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
-------------	-----	----------	------

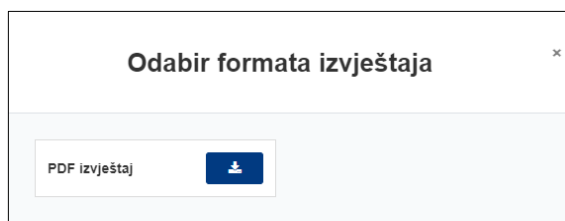
DIRECTION	NUMERIC	DA	Smjer transakcije (+ / -)
VALIDITY_DATE	DATETIME	DA	Datum izvršenja transakcije
REFERENCE	VARCHAR		Referenca na transakciju
DOCUMENT_TYPE	VARCHAR	DA	Tip transakcije (prema internom šifarniku transakcija banke)
DOCUMENT_ID	VARCHAR	DA	Identifikator transakcije
ELBA_ORDER_ID	NUMERIC	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

7.3 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

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

7.3.1 Formati datoteka

Trenutno je podržana samo jedna verzija sadržaja eksport datoteka:

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

7.3.1.1 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
REFAccount_DESC	VARCHAR	NE	Opis pošiljaoca odnosno primaoca
REFAccount_ID	VARCHAR	DA	Račun pošiljaoca odnosno primaoca

7.4 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.

7.4.1 Formati datoteka

Eksport kursne liste je podržan u samo jednom formatu:

- **Verzija 1**

7.4.1.1 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

8 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 – Izvodi

8.1 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.

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-Uplata ?pediterskih uslu...	-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-Uplata ?pediterskih uslu...	-10,00 BAM	10,00 BAM

Slika 57. Detalji izvoda

8.2 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.

Datum kreiranja	Opis	Primaoc / Pošiljatelj	Račun primaoca / pošiljatelja	Iznos
08.09.2021 15:39:59	Topli obrok FBIH 06/2017	-	450333021000042058977	177,87

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 primaoca / pošiljatelja	Iznos
08.09.2021 15:39:59	Topli obrok FBIH 06/2017	-	450333021000042058977	177,87
Oznaka transakcije 52269651592 Vrsta LD - OBRACUN PLATE Banka pošiljaoca / primaoca ABSBBA22XXX - 000001-B Račun pošiljaoca / primaoca: 450333021000042058977 Iznos 177,87 Broj naloga - Referenca - Opis Topli obrok FBIH 06/2017 Datum valute 08.09.2021 Datum knjiženja 08.09.2021 ELBA referenca 52269651592				
Prikazano 1 do 1 od 1 rezultata. << 1 >>				

Slika 59. Detalji transakcije

8.3 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 Datum izvršavanja Prikaži 50 rezultata po stranici Filtrirajte...						
Domaći	42058 - Transaction account long name fo... rbb	test 2	Mjesečno	01.05.2022 09:00:00	1,00 BAM	>
Domaći	42058 - Transaction account long name fo... rbb	Test zakazivanja naloga	Mjesečno	05.04.2022 09:00:00	1,00 BAM	>
Domaći	42058 - Transaction account long name fo... afsdfsd	test 4	Mjesečno	03.04.2022 09:00:00	1,00 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):



Poništite

Slika 61. Akcija poništavanja naloga

9 Click Pay usluga

Aktivacija novog ugovora

Referenca (Molimo, pogledajte sliku ispod.)^(*)

Vaš naziv za uslugu

Aktivirajte

JP ELEKTROPRIVREDA

HRVATSKE ZAJEDNICE HERCEG BOSNE d.d. Mostar

Ulica Mite Butketa 105 A, 85000 Mostar, PDV broj: 227348050007

Općinski električni energijom

Općinske područje: A05

Prostorina: MOSTAR

Mostar, Bredovnih ulica 50

Tel: 051 720 130 Fax: 051 720 724

Uničeni banka BH d.d. Mostar, broj: 33810020110042

Kućište: Banka od BHA, broj: 161000003070002

Datum izdavanja računa: 30.11.2009

Datum isteka računa: 15.12.2009

Mjesto izdavanja: 1510111 58

Sveukupni broj: 227348050007

PDV broj kupca: 227348050007

ANTIC D.O.O. MOSTAR

ZAGREBAČKA B.B.

88000 MOSTAR

1510111 58

2244511

Račun za električnu energiju broj 41055222-0011-0 za mjesec 11/2008

Postojeći ugovori

Filtrirajte...

Naziv ugovora	Broj ugovora	
	123456	X
	543210	X
	55	X
	66	X
test2dasda	test2sdas	X
54545	5454	X

<< 1 >>

Slika 62 – Primjer prijave e-računa

Kroz modul za Click Pay uslugu je moguća aktivirati nove ugovore. Također, moguć je pregled postojećih ugovora za odabranog izdavatelja.

ClickPay

Početna / ClickPay

ClickPay (4)

Novi ugovor

Filtrirajte...

☐	Pošiljatelj	Opis	Iznos	Plaćeno	Status	Datum	Naziv usluge
☐	JP Elektroprivr...	F#402-010866-040152003	0,99 BAM	-	NEPLAĆEN	09.02.2020	Struja kuća
☐	BhTelecom - B...	Moja TV Full maj 2020 ref.maj2020	54,90 BAM	-	NEPLAĆEN	30.05.2020	BHMobile 2020
☐	JP Elektroprivr...	Račun za električnu energiju	54,90 BAM	-	NEPLAĆEN	30.05.2020	Struja kuća
☐	BhTelecom - B...	Moja TV Full april 2020 ref.april2020	78,10 BAM	-	NEPLAĆEN	30.04.2020	BHMobile 2020
☐	Vodovod i kan...	N#701-01244485-28061	61,80 BAM	61,80 BAM	PLAĆEN	02.07.2021	opet voda komsija
☐	JP Elektroprivr...	402-010866-030152003	0,99 BAM	0,99 BAM	PLAĆEN	09.02.2020	Struja kuća
☐	JP Elektroprivr...	N#701-01199080-29061	46,71 BAM	40,00 BAM	PLAĆEN	02.07.2021	test
☐	Elektroprivred...	N#3014-0152435-28061	9,75 BAM	8,75 BAM	PLAĆEN	02.07.2021	54545
☐	JP Elektroprivr...	F#601-066163-25061	19,16 BAM	12,00 BAM	PLAĆEN	02.07.2021	12313132132

Razvojna verzija

Powered by PING © 1997. - 2022.

Slika 63 - Pregled e-računa

U pregledu "Click Pay" prikazani su svi dostavljeni e-računi sa statusom *Plaćen* i *Neplaćen*. U okviru pregleda moguće je odabrati jedan ili sve "neplaćene" e-račune i platiti ih.

Napomena: Moguće je da neke funkcionalnosti aplikacije nisu dostupne u vašoj konfiguraciji.

50

Detalji

Početna / ClickPay / Detalji

Naslov: Moja TV Full april 2020 ref:april2020

Šalje: BhTelecom - BHLine

30.04.2020

Status: NEPLAĆEN

Referenca: april2020

Period: 01.04.2020 - 30.04.2020

Rok plaćanja: 31.05.2020

Iznos: 78,10 BAM

Plaćeno: - BAM

Zahvaljujemo se na urednom plaćanju.

Pregled računa

Preuzmite račun

Iznos za plaćanje (BAM) 78,10

Račun Test racun 2

Poništi

Plati

Razvojna verzija

Powered by PING © 1997 - 2022.

Slika 64 - Detalji e-računa

Dvoklikom na e-račun u listi, otvaraju se detalji e-računa. U slučaju da se radi o neplaćenom e-računa isti je moguće platiti ili ukloniti. Prije plaćanja e-račune moguće je promijeniti iznos plaćanja (nije moguće platiti veći iznos od originalnog). Moguće je preuzeti PDF format računa.

10 Top Up usluga

Modul **Top Up** omogućuje korisniku slanje dopune sa jednog od njegovih računa, sa kojeg je to dopušteno, na određeni mobilni broj. Ovaj modul nudi i pregled kontakata kojima je korisnik ranije slalo e-dopunu.

The screenshot shows the 'Top-Up' application interface. On the left, there is a section titled 'Prethodni kontakti' (Previous contacts) with a table listing contacts. The table has columns for 'Prezime' (Surname), 'Ime' (Name), and 'Broj telefona' (Phone number). The contacts listed are: 1. Adi (062731210), 2. tes (002), 3. test (003), 4. test (004), 5. test (005), 6. test (006), Doe John (061000000), and test1 (000). On the right, there is a section titled 'Pošaljite e-Dopunu' (Send e-Dopuna). It includes a dropdown menu for 'Račun' (Account) with the selected value '1000160 - Test racun 2'. Below this, a green box displays 'Preostali iznos za dopunu (dnevno): 10,00 BAM'. There are input fields for 'Iznos dopune' (Amount of dopuna), 'Broj telefona' (Phone number), and 'Broj telefona (unesite ponovo)' (Phone number (re-enter)). A 'Dopunite' button is at the bottom right of the form.

Prezime	Ime	Broj telefona
-	1Adi	062731210
2	tes	002
3	test	003
4	test	004
5	test	005
6	test	006
Doe	John	061000000
test	test1	000

Slika 65. E-dopuna

Da bi korisnik poslao dopunu mora odabrati račun sa kojeg želi da se izvrši uplata, unijeti iznos kojeg želi da pošalje (iznos mora biti manji ili jednak od preostalog dnevnog iznosa za dopunu) te unijeti broj telefona na koji šalje dopunu. Nakon unosa podataka, klikom na dugme **Dopunite** korisnik potvrđuje podatke i šalje dopunu na uneseni broj, nakon čega će dobiti odgovarajuću notifikaciju o uspješnosti dopune.

This is a close-up of the 'Pošaljite e-Dopunu' form. It features a dropdown menu for 'Račun' with '1000160 - Test racun 2' selected. A green box shows 'Preostali iznos za dopunu (dnevno): 10,00 BAM'. Below are input fields for 'Iznos dopune', 'Broj telefona', and 'Broj telefona (unesite ponovo)'. A 'Dopunite' button is at the bottom right.

Slika 66. Dopuna kredita

Korisnik može pregledati i kontakte kojima je ranije slao dopune. Za svakog korisnika omogućene su tri akcije:

- Pošalji dopunu  - odgovarajuća polja u formi za slanje dopune se popunjavaju sa telefonskim brojem odabranog kontakta
- Izmijenite kontakt  - izmjena podataka odabranog kontakta (slika 68.)
- Izbrišite kontakt  - brisanje kontakta iz liste kontakata (slika 69.)

Prethodni kontakti			
Prikaži 10 rezultata po stranici		Filtrirajte...	
Prezime	Ime	Broj telefona	
		061305790	  
-	1Adi	062731210	  
2	tes	002	  
3	test	003	  
4	test	004	  
5	test	005	  
6	test	006	  
Doe	John	061000000	  
test	test1	000	  
testic	testte	063543854	  
<< 1 >>			

Slika 67. Kontakti



Uređivanje podataka kontakta

Prezime (*)
Doe

Ime (*)
John

Broj telefona (*)
061000000

Ne, odustanite.

Da, spremite izmjene.

Slika 68. Izmjena kontakta

A screenshot of a web application showing a confirmation dialog for deleting a contact. At the top, there is a large grey 'X' icon. Below it, the title 'Brisanje kontakta' is displayed in a bold, dark font. Underneath the title is a table with three rows of contact information: 'Prezime:' with the value 'test', 'Ime:' with the value '4', and 'Telefon:' with the value '004'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: a red button on the left with the text 'Da li ste sigurni?' and a blue button on the right with the text 'Da, obrišite kontakt.'.

Slika 69. Brisanje kontakta

11 Apliciraj

Apliciraj za dodatne usluge

Početna / Apliciraj

ODABERITE ZAHTJEV

- Zahtjev za kartični proizvod
- Zahtjev za kreditni proizvod
- Zahtjev za paket usluga
- Zahtjev za korištenje usluge elektronsko bankarstvo ili mobilno bankarstvo
- Tech Demo

Podneseni zahtjevi za uslugama (18)

Filtrirajte...

Id zahtjeva	Naslov	Status	Opis	Datum
90668	Zahtjev za kartični proizvod	Odobreni	-	16.02.2022 11:56:49
90288	Zahtjev za kartični proizvod	Odobreni	-	20.10.2020 13:00:52
90255	Zahtjev za kartični proizvod	Odobreni	-	27.03.2020 15:46:15
90241	Zahtjev za kreditni proizvod	Odobreni	-	19.03.2020 21:24:19
90236	Zahtjev za kreditni proizvod	Odobreni	-	17.02.2020 20:05:39
90235	Zahtjev za kartični proizvod	Odobreni	-	17.02.2020 20:01:49
90234	Zahtjev za kreditni proizvod	Odobreni	-	17.02.2020 16:20:33
90233	Zahtjev za kartični proizvod	Odobreni	-	17.02.2020 16:18:00
90232	Zahtjev za kreditni proizvod	Odobreni	-	17.02.2020 13:32:56
90231	Zahtjev za kreditni proizvod	Odobreni	-	14.02.2020 15:12:33

Razvojna verzija

Powered by PING © 1997. - 2022.

Slika 70 - Apliciraj

Opcija Apliciraj omogućava kreiranje on-line zahtjeva za određenu uslugu banke. 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.

Detalji

Početna / Apliciraj / Detalji

ODABERITE ZAHTJEV

- Zahtjev za kartični proizvod
- Zahtjev za kreditni proizvod
- Zahtjev za paket usluga
- Zahtjev za korištenje usluge elektronsko bankarstvo ili mobilno bankarstvo
- Tech Demo

Apliciraj za dodatne usluge

90668 - Zahtjev za kartični proizvod

Status: Odobreni

16.02.2022 u 11:56

Prilozi: 1

Popunjen zahtjev

Slika 71 - Detalji zahtjeva

12 Komunikacija

Modul za komunikacije koji pruža pregled interakcije korisnika i banke. Sastoji se od:

- Novosti,
- Vaš bankar,
- Kontaktirajte nas.

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.

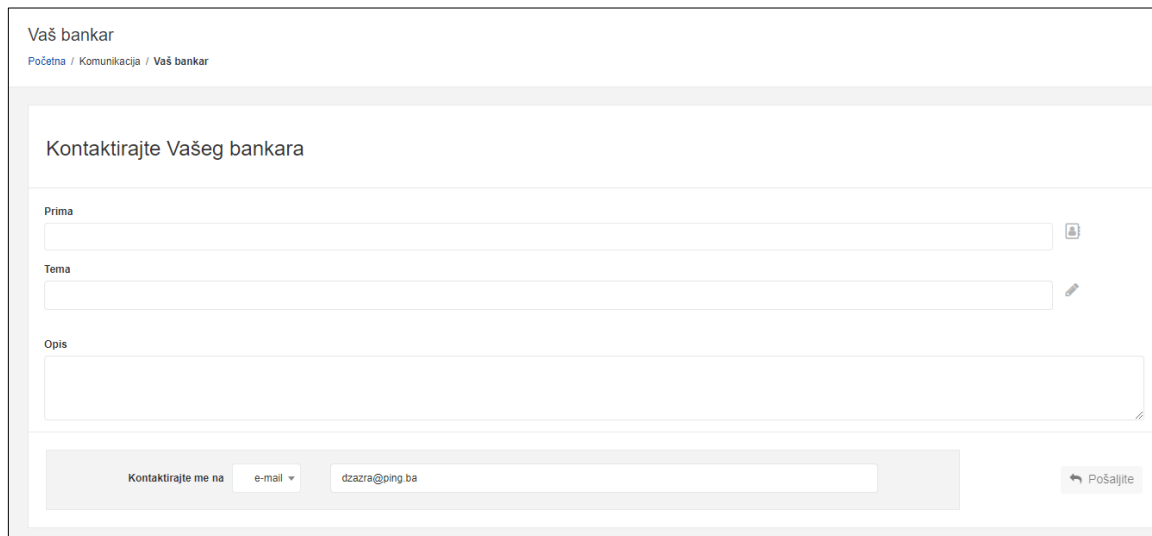
Novosti			
Početna / Komunikacija / Novosti			
Novosti (0)			
Pošiljatelj	Naslov	Status	Datum
✉ -	✉ null	PROČITANA	17.04.2020 14:36:45
✉ -	✉ null	PROČITANA	17.04.2020 14:28:05
✉ -	✉ null	PROČITANA	17.04.2020 14:05:05
✉ -	✉ null	PROČITANA	17.04.2020 12:20:43
✉ ELBA	✉ Aida testna vijest	PROČITANA	05.06.2018 00:00:00
✉ ELBA	✉ Aida testna vijest	PROČITANA	05.06.2018 00:00:00
✉ Amer Zeherovic	✉ Objavljen datum izlaska nove verzije ELBA	PROČITANA	05.11.2017 23:49:57
✉ SPARKASSE BANK	✉ predložak poruke - popup	PRIHVACENA	07.12.2015 12:26:34
✉ Ping ELBA	✉ Slika prilog	PROČITANA	08.01.2020 15:05:11
✉ Ping ELBA	✉ PDF Prilog	PROČITANA	08.01.2020 14:55:00

Razvojna verzija

Powered by PING © 1997. - 2022.

Slika 72 - Ekran Novosti

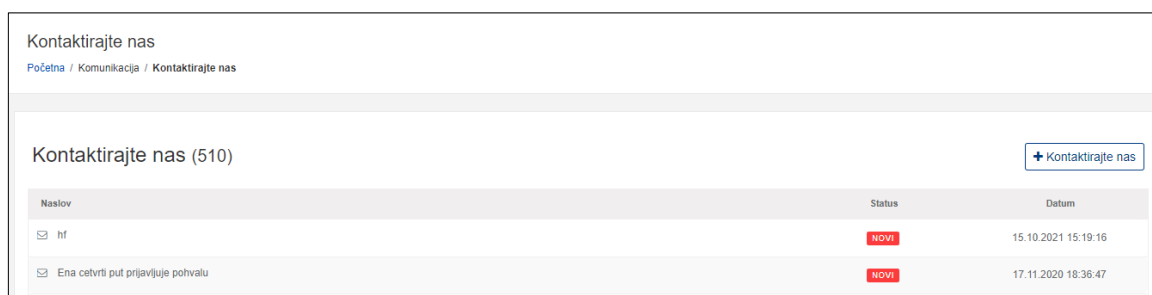
12.2 Vaš bankar



Slika 73 - Ekran Vaš bankar

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

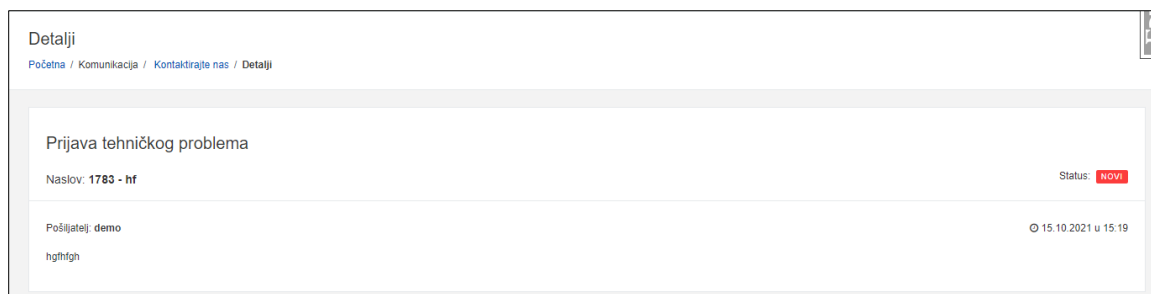
12.3 Kontaktirajte nas



Naslov	Status	Datum
hf	NOVI	15.10.2021 15:19:16
Ena četvrti put prijavljuje pohvalu	NOVI	17.11.2020 18:36:47

Slika 74 - Ekran Kontaktirajte nas

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



Slika 75 - Detalji prijave problema

Za prethodno prijavljen problem je moguće pregledati status i odgovor osoblja banke.

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.

Valuta	Valutna jedinica	Kupovni	Srednji	Prodajni
EUR (EVROPSKA UNIJA)	1	1,955830	1,955830	1,955830
USD (SAD)	1	1,663915	1,668085	1,672255
HRK (HRVATSKA)	100	25,770298	25,834885	25,899472
CHF (ŠVICARSKA)	1	1,762367	1,766784	1,771201
JPY (JAPAN)	100	1,501763	1,505527	1,509291
NOK (NORVEŠKA)	1	0,195182	0,195671	0,196160

Slika 76. Kursna lista i kalkulator konverzija

Slika 77. Kalkulator konverzija

Kursna lista na dan: 30.07.2018				
Valuta	Valutna jedinica	Kupovni	Srednji	Prodajni
EUR (Euro)	1	1,955830	1,955830	1,955830
USD (Američki dolar)	1	1,627235	1,658326	1,689005
HRK (Hrvatska kuna)	100	25,736339	26,477365	27,112822
RSD (Srpski dinar)	100	1,638975	1,655530	1,691952
GBP (Britanska funta)	1	2,169068	2,230442	2,277281
TRY (Turska lira)	1	0,343944	0,357530	0,367183
RUB (RUSKA RUBLJA)	1	0,025408	0,027033	0,028385
CHF (Švajcarski franak)	1	1,632913	1,666238	1,707710
AUD (Australijski dolar)	1	1,228961	1,258335	1,279727
JPY (Japanski jen)	100	1,463506	1,496427	1,533838
SEK (Švedska kruna)	1	0,185529	0,191451	0,195280
CZK (Češka kruna)	1	0,074194	0,076096	0,077884
HUF (Mađarska forinta)	100	0,597623	0,616106	0,630584
NOK (Norveška kruna)	1	0,199633	0,206094	0,209804
CAD (Kanadski idolar)	1	1,270967	1,298175	1,320244
DKK (Danska kruna)	1	0,257878	0,262605	0,267857

Slika 79. Kursna lista

13.2 Mobile Banking

Modul Mobile Banking omogućava pregled svih autorizovanih mobilnih uređaja za pristup mobilnoj aplikaciji.

ASA Mobile Banking			
Početna / Dodatno / Mobile Banking			
Aktivne aplikacije			
+ Novi aktivacijski kod			
Prikaži 10 rezultata po stranici			
Filtriraj...			
Datum registracije	Oznaka aplikacije	Uređaj	
01.04.2022 14:14:56	mELBA	Android v8.0.0 - 2.0.0.115269	X
15.02.2022 09:41:20	mELBA	Android v11 - 2.0.0.115292	X
07.02.2022 09:36:31	mELBA	Android v11 - 2.0.0.115259	X
05.02.2022 11:03:34	mELBA	Android v11 - 2.0.0.115231	X
27.01.2022 13:36:15	mELBA	Android v11 - 2.0.0.115291	X
24.01.2022 14:45:32	mELBA	Android v11 - 2.0.0.115254	X
20.01.2022 14:24:45	mELBA	Android v11 - 2.0.0.115484	X
20.01.2022 13:28:30	mELBA	Android v11 - 2.0.0.115235	X

Slika 80. Mobile Banking

Korisniku su dostupne dvije akcije:

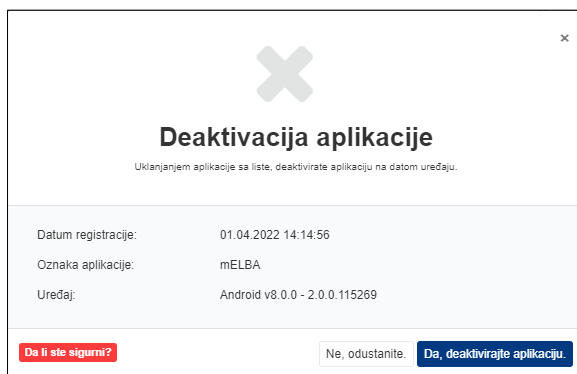
- Generisanje koda za dodavanje novog autorizovanog mobilnog uređaja (Slika 81. Novi aktivacijski kod.)

Klikom na dugme **Novi aktivacijski kod** 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.



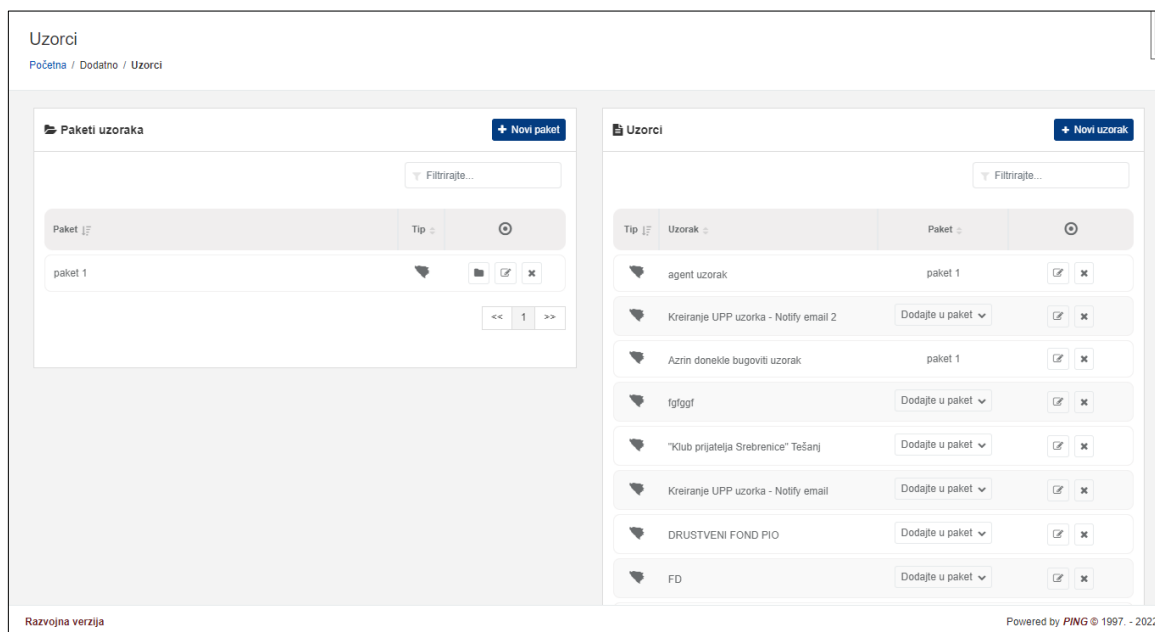
Slika 81. Novi aktivacijski broj

- 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

13.3 Uzorci



Slika 83. Upravljanje uzorcima i paketima

U okviru ove sekcije omogućeno je lakše i efikasnije upravljanje uzorcima unutra ELBA sistema. Moguće je:

- Kreirati novi paket,
- Izmjeniti paket,
- Obrisati paket,
- Kreirati novi uzorak,
- Izmjeniti uzorak,
- Dodati uzorak u paket,
- Izbaciti uzorak iz paketa,
- Brisanje uzorka.

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

Klikom na dugme **Dodaj u paket** moguće je uzorak dodijeliti nekom od paketa. Važno je napomenuti da se unutar paketa mogu nalaziti samo nalozi istog tipa.

Prilikom brisanja paketa uzorci koji se nalaze unutar paketa neće biti obrisani.