

Hal E-Bank
priručnik za upotrebu
(platni promet u inozemstvu – PPI)



Priručnik za upotrebu programa Hal E-Bank za platni promet u inozemstvu (PPI)
Verzija: 13.1.6.10

IPS: 40000-15-26/8

Autor: HALCOM d.d., Ljubljana
Uredio: HALCOM d.d., Ljubljana
Štampa:

© 2007 HALCOM d.d., Ljubljana

Sadržaj

<i>Sadržaj</i>	<i>iii</i>
<i>Slike</i>	<i>vii</i>
1 O priručniku	8
1.1 Dogovori i terminologija	8
2 Uvod	10
2.1 Elektronska banka	10
2.2 Šta je Hal E-Bank ?	11
2.3 Šta donosi Hal E-Bank?	11
3 Osnovni uslovi za rad sa Hal E-Bank	13
3.1.1 Računar	13
3.1.2 Hal E-Bank/Personal	13
3.1.3 Hal E-Bank/Corporate	14
3.1.3.1 Bazni server za zajedničku upotrebu baze podataka	14
3.2 Čitač pametnih kartica	16
3.3 Povezivanje sa Hal E-Bank serverom	16
3.4 Programska oprema Hal E-Bank	17
3.5 Dogovor sa bankom	17
3.6 Pametna kartica	17
3.6.1 Deblokada kartice	18
4 Instalacija Hal E-Bank	19
4.1 Instalacija čitača pametnih kartica	19
4.1.1 Čitači sa serijskim priključkom (COM)	19
4.1.1.1 Instalacija čitača Oberthur OCR 136 (Cardman 1010)	19
4.1.2 Čitači sa USB priključkom	20
4.1.2.1 Instalacija USB čitača Oberthur OCR 150 (Cardman 2020 ili 3121)	20
4.2 Instalacija programa Hal E-Bank	21
4.2.1 Hal E-Bank/Personal	21
4.2.2 Hal E-Bank/Corporate	22
4.3 Nadgradnja starije verzije Hal E-Bank na verziju 13.1.6.10	22
4.4 Opis promjenljivih parametara povezivanja	23
5 Prvi koraci	25
5.1 Pokretanje programa Hal E-Bank	25
5.2 Uspostavljanje prve veze sa bankom	26
5.2.1 Prvo povezivanje sa bankom sa spiska	27
5.3 Izlaz iz programa Hal E-Bank	28
5.4 Uspostavljanje modemske veze sa bankom	28
6 Ovlaštenja za rad sa Hal E-Bank	30
6.1 Sistem ovlaštenja za rad sa Hal E-Bank	30
7 Svakodnevni rad	33
7.1 Izbor vrste poslovanja	33
7.2 Izbor računa	33

7.3	Ograničavanje perioda	34
7.4	Rad sa mapama dokumenata	34
7.4.1	Kako izabrati mapu	35
7.4.2	Kako označiti više redova	35
7.4.3	Mijenjanje redoslijeda dokumenata u mapama	35
7.5	Filtriranje mapa dokumenata	36
7.5.1	Uključivanje filtra	36
7.5.2	Mijenjanje filtra	37
7.5.3	Odstranjivanje filtra	37
7.5.4	Filtriranje naloga u pripremi	37
7.5.5	Filtriranje arhiviranih naloga	38
7.5.6	Filtriranje prometa	39
7.5.7	Filtriranje naplata*	40
8	Obrada platnih naloga	42
8.1	Nalog za izvršavanje doznake u inozemstvo VP-70	43
8.1.1	Unos novog naloga za izvršavanje doznake u inozemstvo VP-70	43
8.1.2	Unos novih naloga na osnovu sačuvanih	46
8.1.3	Ispravljanje platnih naloga VP70	46
8.1.4	Kontrole obrasca VP70	46
8.2	Opšti/opći nalog za prenos	47
8.2.1	Priprema opšteg/općeg naloga za prenos	47
8.3	Promjena datuma valute za više naloga istovremeno	48
8.4	Prebacivanje naloga na drugi račun	48
8.5	Slanje naloga u potpisivanje	49
8.6	Arhivirani nalozi	49
8.6.1	Prikaz arhiviranog naloga	49
8.6.2	Izvoz naloga i uzoraka iz arhive naloga	50
8.6.3	Dupliranje arhiviranih naloga	50
8.7	Brisanje naloga	51
8.7.1	Brisanje arhiviranih naloga	51
8.8	Ponovno slanje odbijenih naloga	52
9	Potpisivanje naloga i paketa	53
9.1	Individualna obrada platnih naloga	53
9.1.1	Potpisivanje pripremljenih naloga	53
9.1.2	Otključavanje naloga	54
9.1.3	Grupno potpisivanje naloga	54
9.1.4	Grupno otključavanje naloga	55
9.2	Paketna obrada platnih naloga	55
9.2.1	Formiranje platnih naloga u paket	55
9.2.2	Razvezivanje paketa	56
9.2.3	Isključivanje naloga iz paketa	56
9.2.4	Potpisivanje paketa	57
9.2.5	Potpisivanje paketa u Hal E-Bank/Web	58
9.2.6	Otključavanje paketa	60
9.2.7	Pregled paketa i naloga u paketu	60
9.2.8	Prebacivanje paketa na drugi račun	61
9.2.9	Pregled arhiviranih paketa	61
9.2.10	Brisanje paketa	61
9.2.11	Slanje paketa u banku	61
9.2.12	Slanje paketa na udaljeno potpisivanje	62

10	<i>Datoteke*</i>	63
10.1	Priprema datoteka	63
10.1.1	Unos nove datoteke	63
10.1.2	Brisanje datoteka	63
10.1.3	Potpisivanje i otključavanje datoteka	64
10.1.3.1	Potpisivanje datoteka	64
10.1.3.2	Otključavanje datoteka	64
10.2	Slanje datoteka	65
10.3	Pregled poslanih datoteka	65
10.4	Pregled arhiviranih datoteka	65
11	<i>Poruke</i>	67
11.1	Priprema poruke	67
11.2	Slanje poruka u banku	68
11.3	Pregled arhiviranih poruka	68
12	<i>Obavještenja</i>	69
12.1	Pregled i brisanje obavještenja	69
13	<i>Razmjena dokumenata sa bankom</i>	70
13.1	Podešavanja	70
13.2	Slanje dokumenata u banku	71
13.2.1	Obrada "sivih" naloga u mapi slanje	73
13.3	Preuzimanje dokumenata iz banke	73
13.4	Nadgradnja programa Hal E-Bank	76
13.5	Slanje naloga na udaljeno potpisivanje*	76
13.5.1	Priprema naloga	76
13.5.2	Slanje naloga na potpisivanje	77
14	<i>Promet, stanje, izvodi, naplate, kursne liste</i>	78
14.1	Promet na računu	78
14.1.1	Pregled prometa	78
14.1.2	Izvoz prometa	79
14.2	Stanje na računu	79
14.2.1	Evidentirani promet	80
14.2.2	Pregled stanja	80
14.3	Izvodi	81
14.4	Obradivanje naplata*	82
14.4.1	Pregled naplata	82
14.5	Kursne liste	83
14.5.1	Izgled i sadržaj spiska	83
14.5.2	Izvoz	83
15	<i>Pregled i štampanje dokumenata</i>	84
15.1	Pregled dokumenata	84
15.2	Štampanje dokumenata	84
16	<i>Povremeni poslovi</i>	85
16.1	Održavanje imenika korisnika i njihovih računa	85
16.1.1	Unos korisnika u Imenik korisnika i njihovih računa	86

16.1.2	Unos računa u Imenik korisnika i njihovih računa	87
16.1.3	Ispravljanje podataka o korisniku u imeniku	89
16.1.4	Ispravljanje podataka o računu korisnika u imeniku	89
16.1.5	Brisanje korisnika i njegovih računa iz imenika	90
16.1.6	Brisanje računa korisnika iz imenika	91
16.1.7	Imenik banaka	91
16.1.7.1	Dodavanje banke u imenik	92
16.1.7.2	Ispravljanje podataka dodate banke u imeniku	93
16.1.7.3	Brisanje dodate banke iz imenika	93
16.2	Promjena osobnog broja (PINa) pametne kartice	94
16.3	Brisanje starih podataka (čišćenje baze podataka)	95
16.4	Priprema predefiniranih svrha doznake	95
16.5	Podešavanje prezentacije stanja	96
16.6	Prikazivanje ograničenog broja dokumenata	97
16.7	Određivanje podrazumijevanog računa i vrste posla	98
16.8	Podešavanje uvoza PPD platnih naloga	99
16.9	Podešavanje opisnih imena računa	101
17	<i>Povezivanje sa drugim programima</i>	102
17.1	Platni nalozi	102
17.1.1	Uvoz - prenos naloga iz datoteke	102
17.1.2	Izvoz - prenos naloga u datoteku	103
17.2	Imenik korisnika i njihovih računa	104
17.2.1	Uvoz podatka iz tekstualne datoteke	104
17.2.2	Izvoz podatka o korisnicima i njihovim računima iz imenika	105
17.2.2.1	Opis postupka izvoza podataka u txt datoteku	105
17.3	Kursne liste	106
18	<i>Dodatak</i>	108
18.1	Formati uvozo/izvoznih datoteka	108
18.1.1	Platni nalozi	108
18.1.2	Naplate*	110
18.1.3	Kursne liste	110
18.1.4	Imenik primaoca i njihovih računa	111
18.2	Javljanje o greškama programske opreme	112
18.2.1	Kontakt informacije	112
18.2.2	Opis teškoća	112
18.2.3	Dodatne informacije	112
18.3	Prodajne oznake	113
Stvarni indeks		114

Slike

<i>Slika 1: Parametri konekcije</i>	<i>23</i>
<i>Slika 2: Ubacivanje pametne kartice.....</i>	<i>25</i>
<i>Slika 3: Ulazna maska.....</i>	<i>26</i>
<i>Slika 4: Uspostavljanje prve veze sa bankom.....</i>	<i>27</i>
<i>Slika 5: Prozor za unos osobnog broja (PIN-a).....</i>	<i>28</i>
<i>Slika 6: Maska za unos korisničkog imena i lozinke.....</i>	<i>29</i>
<i>Slika 7: Pregled ovlaštenja za izabrani račun</i>	<i>31</i>
<i>Slika 8: Pregled ovlaštenja.....</i>	<i>32</i>
<i>Slika 9: Vrsta poslovanja</i>	<i>33</i>
<i>Slika 10: Izbor računa.....</i>	<i>33</i>
<i>Slika 11: Ograničivanje perioda</i>	<i>34</i>
<i>Slika 12: Filter mape s nalogom</i>	<i>38</i>
<i>Slika 13: Filter arhiviranih naloga</i>	<i>39</i>
<i>Slika 14: Filter mape za pregled promet.....</i>	<i>40</i>
<i>Slika 15: Filter mape za pregled naplata.....</i>	<i>41</i>
<i>Slika 16: Prikaz liste za pripremu naloga.....</i>	<i>43</i>
<i>Slika 17: Nalog za izvršavanje doznaka u inozemstvo VP70</i>	<i>44</i>
<i>Slika 18: Opšti/opći nalog za prenos</i>	<i>47</i>
<i>Slika 19: Dupliranje arhiviranih naloga.....</i>	<i>51</i>
<i>Slika 20: Potpisivanje paketa u Hal E-Bank /Web.....</i>	<i>58</i>
<i>Slika 21: Podaci paketa u Hal E-Bank/Web.....</i>	<i>59</i>
<i>Slika 22: Vraćeni dokumenti</i>	<i>60</i>
<i>Slika 23: Priprema poruke za bančinog referenta</i>	<i>67</i>
<i>Slika 24: Podešavanja - slanje</i>	<i>71</i>
<i>Slika 25: Prozor za unos osobnog broja (PINa).....</i>	<i>71</i>
<i>Slika 26: Uspostavljanje veze i razmjena dokumenata</i>	<i>72</i>
<i>Slika 27: Detalji o poslanim i primljenim dokumentima.....</i>	<i>72</i>
<i>Slika 28: Prozor za unos osobnog broja (PIN-a).....</i>	<i>74</i>
<i>Slika 29: Uspostavljanje veze i prijem dokumenata.....</i>	<i>74</i>
<i>Slika 30: Detalji o preuzetim dokumentima</i>	<i>75</i>
<i>Slika 31: Upozorenje o prijemu značajnih informacija</i>	<i>75</i>
<i>Slika 32: Pregled značajnih informacija.....</i>	<i>75</i>
<i>Slika 33: Prikaz mape s prometnim stavkama.....</i>	<i>78</i>
<i>Slika 34: Pregled stanja i prometa na računima.....</i>	<i>79</i>
<i>Slika 35: Pregled evidentiranog prometa.....</i>	<i>80</i>
<i>Slika 36: Stanje u inostranoj valuti</i>	<i>81</i>
<i>Slika 37: Pregled izvoda.....</i>	<i>82</i>
<i>Slika 38: Pregled naplata.....</i>	<i>83</i>
<i>Slika 39: Pregled korisnika i njihovih računa imeniku</i>	<i>86</i>
<i>Slika 40: Dodavanje podataka o korisniku u imenik.....</i>	<i>87</i>
<i>Slika 41: Dodavanje podataka o računu korisnika u imenik.....</i>	<i>88</i>
<i>Slika 42: Izbor banke kod koje je otvoren račun korisnika.....</i>	<i>89</i>
<i>Slika 43: Imenik banaka</i>	<i>92</i>
<i>Slika 44: Prozor za unos podataka o banci.....</i>	<i>92</i>
<i>Slika 45: Brisanje baze.....</i>	<i>95</i>
<i>Slika 46: Podešavanje svrha doznaka za brzo biranje.....</i>	<i>96</i>
<i>Slika 47: Jezičak Razno u Opcijama</i>	<i>98</i>
<i>Slika 48: Podešavanje uvoza/izvoza.....</i>	<i>100</i>
<i>Slika 49: Dodaj konvertor</i>	<i>100</i>
<i>Slika 50: Parametri konvertora.....</i>	<i>101</i>
<i>Slika 51: Uvoz podataka u imenik.....</i>	<i>105</i>
<i>Slika 52: Izvoz podataka iz imenika</i>	<i>106</i>

1 O priručniku

Ovaj priručnik će vam biti od pomoći pri korištenju elektronske banke. Upoznaje vas korak po korak sa mogućnostima programa, što znači da samo treba slijediti napisane upute. U posebnim ekranima sa upozorenjem napisane su informacije, koje vas upozoravaju na moguće greške odnosno nepravilnosti u radu.

*U priručniku su opisane sve funkcionalnosti programa. Funkcionalnosti koje banka ne omogućava su u programu nevidljive ili neaktivne (sive).

Informacije navedene u ovom priručniku mogu sadržavati tehničke ili štamparske greške. Informacije u ovom priručniku povremeno će se mijenjati. Te promjene biće implementirane u novim izdanjima priručnika. Pojedine funkcije, opisane u ovom priručniku, mogu se razlikovati od verzije programa instalirane na vašem računar.

1.1 Dogovori i terminologija

U ovom odjeljku navedeni su termini i dogovori koji će se upotrebljavati.

Sistem **Hal E-Bank** predstavlja rješenje elektronske banke za platni promet u domovini i s inozemstvom. Sistem je namijenjen fizičkim i pravnim osobama, samostalnim poduzetnicima i bankama koje nisu uključene u sistem međubankarskog poravnavanja.

Hal E-Bank/Corporate je višekorisnička verzija programa za elektronsko bankarstvo namijenjena istovremenom radu na više računara vezanih u lokalnu mrežu.

Hal E-Bank/Personal je jednokorisnička verzija programa za elektronsko bankarstvo namijenjena radu na jednom računar.

Hal E-Bank/Web je dopunsko rješenje osnovnim rješenjima Hal E-Bank/Personal i Hal E-Bank/Corporate. Koristi se za praćenje platnog prometa bez klijent programa, ili za pripremu i potpisivanje naloga i paketa sa različitih lokacija.

Hal E-Bank/B2B je višekorisnička verzija gdje se pomoću dodatnih aplikacija vrše automatski sistemi, koji uvoze naloge, šalju naloge prema banci, pokupe prometne stavke i izvode, stave podatke u bazu, i urade izvoz podataka u pozadinski informacijski sistem firme.

Pojam **Hal E-Bank** u daljem tekstu će se koristiti za elektronsku banku, umjesto bilo koje od gore navedenih verzija programa.

Osobni broj predstavlja **PIN** (eng. Personal Identification Number) kod pametne kartice. Pametna kartica je neophodna za ulazak u program, slanje dokumenata banci, osvježavanje podataka i programa, kao i za promjenu osobnog broja.

Korisničko ime i lozinka za pristup pozivom su podaci neophodni prilikom uspostavljanja modemske veze sa bančinom mrežom.

Zbog lakšeg vizualnog razlikovanja, tekstovi, mogućnosti menija, naredbe i imena datoteka napisani su različitim stilovima. Opcije menija

ispisane su masnim, ukošenim slovima (primjer: **Datoteka**). Da bi se izvela željena aktivnost nekada je potrebno izabrati više mogućnosti iz menija uzastopno. U takvim slučajevima mogućnosti se navode u nizu i međusobno razdvajaju zarezima. Na primjer, niz mogućnosti **Datoteka, Izlaz**, to znači, da se sa menija **Datoteka** izabere mogućnost **Izlaz**. Aktivnost, koja se ovim primjerom izvodi jeste izlazak iz programa. Kada je za izvođenje neke aktivnosti potrebno koristiti tastere sa tastature računara, onda su oni prikazani u ugaonim zagradama < i >, masnim slovima. Na primjer: **<Ctrl>**, **<Shift>**, **<Enter>**, **<F1>**, **<Home>**. Imena datoteka napisana su u stilu klasičnih pisacih mašina, jednake širine slova, na primjer: `imenik.txt`.

Da bi vas upozorili, značajni dijelovi teksta, prikazani su **podebljanim slovima**.

2 Uvod

2.1 Elektronska banka

Pojmom elektronska banka definira se način nuđenja i korištenja bankarskih usluga do kojih, kao bančin komitent, imate pristup sa udaljenog terminala, preko telekomunikacijskih kanala, bez neposredne pomoći bančinih službenika, 24 sata na dan, 365 dana u godini. Izrazi povezani sa takvom vrstom bankarskog poslovanja su: bankarstvo na daljinu, odnosno telebankarstvo (eng. telebanking); kućno bankarstvo (eng. homebanking); bankarstvo za poduzeća (eng. corporate banking). Iz toga se vidi da postoji više segmenata elektronskog bankarstva od kojih je svaki namijenjen određenom sloju komitenata banke.

U elektronskoj banci možete obavljati sve bezgotovinske transakcije preko svog računara, vršiti pregled stanja na svojim računima, štampati prometne stavke iz definiranog vremenskog perioda, slati poruke i primati obavještenja od banke. Sve transakcije putuju direktno na server banke bez posredovanja službenika banke. Bančin službenik je obaviješten samo o onim zahtjevima komitenta koji zahtijevaju dodatno odlučivanje ili rad u koji mora biti uključen čovjek. Transakcije se obrađuju odmah, odnosno odmah kada je to moguće. Banka može vratiti (odbiti) platni nalog. U tom slučaju komitent prima obavještenje o odbijanju izvršenja transakcije.

Transakcije se u elektronskoj banci izvode preko javnih komunikacionih medija i zbog toga je njihova zaštita od suštinskog značaja. Sveobuhvatnosti zaštite u elektronskoj banci postigli smo na način da:

- su podaci tajni i dostupni samo onome, kome su namijenjeni. Podaci se šifriraju na strani pošiljaoca, i potom dešifriraju kada stignu do primatelja;
- je obezbijeđena mogućnost utvrđivanja valjanosti i cjelovitosti podataka digitalnim potpisom komitenta;
- se ovjeri porijeklo podataka. Ovjerom se utvrđuje, da li je pošiljalac pravi, ili se neko pokušava lažno predstaviti. Obezbijediti autentičnosti pošiljaocima je oduzeta mogućnost, da se odreknu poslanih podataka ili da ih zataje. Autentičnost utvrđuju ovjerene potvrde (certifikati) komitenata banke;
- sa odgovarajućom zaštitom onemogućavamo upad u centralni sistem banke.

Sveobuhvatnosti zaštite u elektronskoj banci je od ključnog značaja jer se u nju moraju pouzdati kako komitenti (korisnici) tako i banke. U suvremenim elektronskim bankama koristi se zaštita pomoću pametne kartice (eng. Smart Card).

Zaštita se u Hal E-Bank temelji na vrhunskoj tehnologiji identifikacije korisnika i digitalnog potpisivanja transakcija na osnovu infrastrukture tajnih i javnih ključeva (**P**ublic **K**ey **I**nfrastructure).

2.2 Šta je Hal E-Bank ?

Hal E-Bank je suvremeni programski proizvod za podršku elektronskom bankarstvu. Hal E-Bank podržava rad sa više računa u više banaka i za više korisnika. Sa Hal E-Bank možete sve bezgotovinske poslove, koje inače obavljate preko bančnih šaltera, bilo kada obaviti sa radnog mjesta ili od kuće. Hal E-Bank ne poznaje granice, kao što ih poznaju bančni šalteri, koji su otvoreni samo u određenom vremenskom periodu u toku dana.

Program Hal E-Bank se instalira na računar korisnika. Za svoj rad zahtjeva još čitač pametnih kartica, pametnu karticu i modem ili stalnu Internet konekciju za povezivanje sa bankom. Zaštita podataka se u Hal E-Bank temelji na upotrebi pametne kartice i danas, u svijetu, predstavlja najviši stepen zaštite na komercijalnom području. Razvijena je posebno za zaštitu podataka, enkripciju i ovjeravanje. Čitač pametnih kartica se priključuje na personalni računar. Rad sa pametnom karticom je sličan radu sa ostalim karticama na bančnim automatima. Za ulaz u program Hal E-Bank potrebno je staviti pametnu karticu u čitač i ukucati svoj osobni (PIN) broj. Provjera identiteta, enkripcija podataka i elektronsko potpisivanje svih naloga se izvodi u samoj pametnoj kartici. Ako izgubite karticu i nepošteni pronalazač pokuša da je zloupotrebi ona će se sama zaključati nakon tri uzastopna pokušaja unosa pogrešnog osobnog broja (PIN-a). Ovjera korisnika, elektronski potpis i cjelovitost podataka svih naloga koji se elektronski šalju u banku temelje se na principu dvojnih ključeva (tajnih i javnih), nazvanim RSA i enkripciji podataka na principu standardiziranog algoritma DES.

2.3 Šta donosi Hal E-Bank?

Hal E-Bank nudi niz mogućnosti sa kojima se mogu smanjiti troškovi, poboljšati produktivnost i pojednostaviti razmjena podataka sa drugim programima (primjer: finansijsko-knjigovodstvenim).

Sa Hal E-Bank možete:

- prenositi sredstva,
- pregledati stanje na svojim računima,
- poslati na izvršenje platne naloge (mogu imati i datum valute u budućnosti),
- pregledati promet na računima po različitim vremenskim periodima,
- razmjenjivati elektronske poruke sa bankom,
- pripremu naloga povezujete sa imenikom korisnika i njihovih računa,
- sačuvati stalne platne naloge za višekratnu upotrebu (primjer: redovna mjesečna plaćanja),
- mijenjati platne naloge iz datoteka standardiziranog formata,
- razmjenjivati naloge i prometne stavke sa drugim programima (računovodstveni ...),

- razmjenjivati sa bankom željene datoteke, obrasce ...,
- štampati platne naloge, izvode, prometne stavke ...,
- itd.....

3 Osnovni uslovi za rad sa Hal E-Bank

Za rad sa Hal E-Bank neophodno je da imate:

- računar na kojem je instaliran operativni sistem Windows 95/98/ME/NT/XP ili 2000,
- čitač pametnih kartica,
- modem ili neki drugi način za povezivanje sa Hal E-Bank serverom,
- instalacijski CD Hal E-Bank,
- ugovor sa bankom i
- pametnu karticu.

Pogledajmo detaljnije zahtjeve za svaku od gornjih tačaka.

3.1.1 Računar

3.1.2 Hal E-Bank/Personal

Preporučena konfiguracija računara:

- procesor, koji odgovara operativnom sistemu:
 - **Windows 95/98/ME/NT**: barem 233 MHz, preporučeno 300 MHz,
 - **Windows 2000/2003/XP**: barem 550 MHz, preporučeno 1,6 GHz 32-bitni procesor,
 - **Windows Vista**: barem 800 MHz, preporučeno 2 GHz 32-bitni procesor,
- preporučena veličina RAM memorije u zavisnosti od operativnog sistema
 - **Windows 95/98/ME**: barem 32 MB RAMa, preporučeno 128 MB RAMa,
 - **Windows NT**: barem 64 MB RAMa, preporučeno 256 MB RAMa,
 - **Windows 2000/XP/2003**: barem 128 MB RAMa, preporučeno 512 MB RAMa,
 - **Windows Vista**: barem 512 MB RAMa, preporučeno 1 GB RAMa.
- Raspoloživ prostor na hard disku: barem 200MB preporučeno 1 GB slobodnog prostora,
- CD-ROM ili DVD-ROM uređaj za čitanje CD-ova ili omogućen pristup do takvog uređaja u lokalnoj mreži,
- komunikacioni portovi u zavisnosti od upotrebljenog čitača pametnih kartica:
 - za USB čitač potreban je jedan slobodan USB port,
 - za COM čitač sa sopstvenim napajanjem potreban je jedan slobodan 9-pinski COM port ili 25-pinski COM port i adapter

- na 9-pinski priključak,
- za COM čitač sa napajanjem preko PS/2 ili DIN porta pored zahtjeva za COM čitač sa sopstvenim napajanjem potreban je još i PS/2 priključak ili DIN priključak i dva dodatna adaptera – jedan DIN na PS/2 i drugi PS/2 na DIN,
- za PCMCIA čitač potreban je slobodan PCMCIA priključak.
- Instaliran operativni sistem Windows 95/98/ME/NT (verzija 4.0 sa Service Pack 3 ili novijim)/2000/XP, sa podrškom za TCP/IP protokol ili Windows Vista.
- Ukoliko će se koristiti veza na poziv (nema stalne internet konekcije) potrebno je da na računaru bude instaliran modem i podrška za "Dial-Up Networking". Na operativnim sistemima Windows NT/2000/XP mora biti instaliran i RAS servis (»Remote Access Service«). Ako se pri instalaciji zahtijevaju administratorska prava potrebno je poznavanje korisnika sa ovim pravima (korisničko ime i lozinka) ili je potrebna prisutnost sistemskog administratora.
- modem, miš i čitač pametnih kartica moraju biti instalirani na lokalnim prekidima (IRQ),
- internet veza u slučaju modemskog povezivanja : potrebno je da modem podržava brzinu prenosa barem 14.400 bps, preporučena i brža veza,
- ekran: minimalna rezolucija je 800x600 pik.
- instaliran internet pretraživač Microsoft Internet Explorer 5 ili noviji.
- instaliran Acrobat Reader ili Adobe Acrobat, verzija 6.0 ili noviji.

3.1.3 Hal E-Bank/Corporate

Višekorisnička verzija **Hal E-Bank/Corporate** namijenjena je pravnim osobama koje platni promet vrše se više računara povezanih u lokalnu mrežu.

Hal E-Bank/Corporate predstavlja klijent-server rješenje i zato traži zajedničku bazu podataka instaliranu na nekom ("boljem") računaru u mreži koji ima ulogu servera. Na taj računar potrebno je instalirati server baze podataka IBM DB2 UDB Workgroup Edition (verzija za radne grupe), a na radne stanice - klijente IBM DB2 klijenta i konfigurirati komunikaciju sa serverom baze podataka. Instalaciju programa IBM DB2 i konfiguriranje konekcije sa serverom baze podataka mora obaviti za to osposobljena osoba.

Radne stanice moraju zadovoljavati zahtjeve navedene u poglavlju za Hal E-Bank/Personal i moraju biti povezane u lokalnu mrežu po TCP/IP protokolu.

3.1.3.1 Bazni server za zajedničku upotrebu baze podataka

Preporučujemo sljedeću konfiguraciju baznog servera:

- Bazni server za zajedničku bazu podataka mora da ima odgovarajući operativni sistem u zavisnosti od verzije baze IBM DB2:

- **IBM DB2 ver. 6.1:**
 - o Windows NT 4.0, instaliran SP3 ili noviji,
 - o Windows 2000,
 - o Windows XP.
- **IBM DB2 ver. 7.2:**
 - o Windows NT 4.0, instaliran SP4 ili noviji,
 - o Windows 2000,
 - o Windows XP,
 - o Windows 2003.
- **IBM DB2 ver. 8.2:**
 - o Windows NT 4.0, instaliran SP6a ili noviji,
 - o Windows 2000, za Windows Terminal Server instaliran SP2 ili noviji,
 - o Windows XP,
 - o Windows 2003,
- **IBM DB2 ver. 9:**
 - o Windows 2003,
 - o Windows XP,
 - o Windows Vista.

Pored gore navedenog servera mora ispunjavati i sljedeće zahtjeve:

- Bar jedan od računara mora imati CD-ROM ili DVD-ROM , sa koga bi se izvršila instalacija programske opreme.
- mora imati stalnu (statičnu) IP adresu unutar lokalne mreže (ne DHCP),
- ime računara mora da ima samo alfanumeričke znake (slova ili brojeve)
- potreban prostor na disku za instalaciju programa IBM DB2:
 - **IBM DB2 ver. 6.1**, barem 120 Mb
 - **IBM DB2 ver. 7.2**, barem 200 Mb
 - **IBM DB2 ver. 8.2**, barem 1 Gb
 - **IBM DB2 ver. 9.0**, barem 1 Gb

Kod zahtijevanog prostora na disku za bazu podataka je teško procijeniti veličinu baze za čuvanje primljenih datoteka. Približan proračun: 5000 transakcija = 20 Mb prostora + datoteke.

Datoteke se kod višekorisničke verzije odlažu u folder, za koji svi korisnici Hal E-Bank/Corporate moraju da imaju prava dostupa i pisanja (Read, Write). Mapu je potrebno kreirati kod instalacije višekorisničke verzije.

- Veličina potrebne RAM memorije zavisi od operativnog sistema:
 - **Windows NT 4.0** bar 128 MB (do 5 istovremenih korisnika) te za svakog dodatnog istovremenog korisnika dodatnih 4 MB,
 - **Windows 2000/XP** bar 512 MB i za svakog istovremenog korisnika mrežne verzije Hal E-Bank dodatnih 4 MB RAM.
 - **Windows 2003** bar 512 MB i za svakog istovremenog korisnika mrežne verzije Hal E-Bank dodatnih 4 MB RAM.

- **Windows Vista** bar 1 GB i za svakog istovremenog korisnika mrežne verzije Hal E-Bank dodatnih 4 MB RAM.

Preporučena vrijednost RAM memorije zavisi također i od drugih aplikacija koje su instalirane na serveru. **Glavni zahtjev je da server ima na raspolaganju toliko RAM memorije, da ne upotrebljava virtualnu memoriju na disku (Swap), to je približno 256Mb.**

- Procesor:
 - **Windows NT 4.0/2000/2003/** bar Pentium II 400 MHz. Preporučena je i veća posebno na novijim operativnim sistemima.
 - **Windows XP/2003/Vista** bar 1,6 GHz procesor.
- U toku instalacijskog postupka, mora biti postavljena podrška CRO područnim postavkama (»Regional Settings – CRO, kodna stranica 1250«; »Set as system default locale«),
- U toku instalacije potrebno je obezbjediti da se bar jednom može restartovati server, kod instalacije IBM DB2 v. 7.2 na Windows XP ili Windows 2003.

3.2 Čitač pametnih kartica

Čitač pametnih kartica možete naručiti prilikom naručivanja pametnih kartica (banka, Electronic Banking Bureau), ili možete koristiti čitač koji je već instaliran na računaru. Čitači se prije svega razlikuju po priključku i zato prije kupovine provjerite koji su portovi slobodni na računaru (poglavlje 3.1.2). Za novije Desktop računare preporučujemo USB čitače, a za prenosne računare PCMCIA čitače.

Operativni sistemi Windows 95 i Windows NT nemaju podršku za USB. Zbog toga se USB čitači pod njima ne mogu koristiti.

Operativni sistem Windows Vista ne podržava čitače pametnih kartica na COM portu. Na tom operativnom sistemu morate upotrebljavati čitače na USB portu. Za čitače je potrebno na Windows Visti instalirati odgovarajuće drajvere, koje obezbjeđuje proizvođač čitača. Preporučujemo, da se pri kupovini čitača posavjetujete sa proizvođačem.

3.3 Povezivanje sa Hal E-Bank serverom

Sa Hal E-Bank serverom se povezujete preko Interneta ili direktno. Način povezivanja određuje banka i ona vam prosljeđuje sve potrebne informacije (korisničko ime i lozinku, za vezu na poziv, brojeve portova koji moraju biti otvoreni na lokalnim firewall-ovima...).

Za povezivanje preko Interneta potreban vam je bilo kakav dostup (analogna ili ISDN veza, LAN, ADSL, kablovski Internet, iznajmljena linija...). Tehničku podršku za pristup Internetu obezbjeđuje vam lokalni Internet provajder.

Za direktno povezivanje sa bančnim serverom potrebno je da imate pravilno instaliran modem (analogni, ISDN) i pravilno podešenu konekciju.

Podešavanje parametara konekcije opisano je u poglavlju Podešavanje Hal E-Bank.

3.4 Programska oprema Hal E-Bank

Ukoliko na računaru nemate instaliran Hal E-Bank program obratite se poslovnici banke u kojoj imate otvoren račun. Tamo ćete dobiti sve informacije potrebne sa nabavku programa, kao i informacije o načinu povezivanja sa bankom.

Ukoliko na računaru imate instaliran Hal E-Bank program, najnoviju verziju uvijek možete preuzeti sa servera banke, na način opisan u poglavlju Razmjena dokumenata sa bankom.

3.5 Dogovor sa bankom

Za poslovanje preko elektronske banke morate se u prvom redu dogovoriti sa bankom preko koje želite raditi. U banci ćete dobiti sve potrebne informacije. Informacije o elektronskoj banci Hal E-Bank možete pronaći i na Internet stranici [EBB - Electronic Banking Bureau d.o.o. Sarajevo](http://www.ebb.ba/) (<http://www.ebb.ba/>).

3.6 Pametna kartica

Pametna kartica predstavlja trenutno najbolju zaštitu u elektronskom poslovanju. Naručujete je u banci u kojoj imate otvoren račun.

Ukoliko imate račune u više banaka koje koriste Hal E-Bank rješenje ne morate naručivati za svaku banku posebnu karticu, već jednu pametnu karticu **JEDNA ZA SVE** povezujete sa bankama bez dodatnih troškova. Pametnu karticu **JEDNA ZA SVE** izdaje certifikacijska agencija - HALCOM CA. Više informacija o ovoj certifikacijskoj agenciji možete pronaći na Internet lokaciji [EBB - Electronic Banking Bureau d.o.o. Sarajevo](http://www.ebb.ba/) (<http://www.ebb.ba/>).

Upotrebom kartice **JEDNA ZA SVE** pojednostavljuje se poslovanje jer se minimizira broj kartica sa kojima treba raditi.;

Korisnici kartica **JEDNA ZA SVE** imaju svježije podatke po računima posebno i ukupno iz različitih banaka. Oni istovremeno imaju omogućen prikaz sume svih računa u odgovarajućoj valuti - poslovanje je tako preglednije!

Karticu **JEDNA ZA SVE** možete koristiti i za druge vrste e-poslovanja n.pr. za aplikacije koje zahtjevaju visok stepen sigurnosti i zaštite podataka:

- digitalno potpisivanje dokumenata, elektronskih obrazaca, datoteka i slično;
- za provjeru identifikacije korisnika;
- za međusobno sigurno poslovanje sa javnu upravu, kroz aplikacije koje ona ponudi;
- u aplikacijama za sigurno poslovanje između pravnih osoba;

Pametne kartice **JEDNA ZA SVE**, koje Halcom CA upotrebljava za čuvanje digitalnih potvrda, obezbjeđuju visok stepen bezbjednosti i tajnosti platnih transakcija: One predstavljaju trenutno najsigurniju dostupnu tehnologiju.

Halcom CA vam dostavlja kovertu sa osobnim brojem (PIN) za korištenje pametne kartice **JEDNA ZA SVE**, kao i broj za deblokadu pametne kartice

(PUK). Tu kovertu ne čuvajte zajedno sa pametnom karticom. Pametne kartice i lične brojeve ne dajite drugim osobama.

PIN

Molimo vas da u skladu sa javnom politikom ovjeritelja Halcom CA nakon prve prijave i kasnije barem jednom mjesečno mijenjate svoj osobni broj (PIN). Osobni broj (PIN) promijenite svaki put kada posumnjate da ga je saznala neovlaštena osoba. Osobni broj (PIN) se mijenja pomoću funkcije u programu Hal E-Bank, a pri tome on ne smije biti kraći od šest alfanumeričkih znakova.

PUK

Želimo vas upozoriti da se pametna kartica nakon tri uzastopno pogrešna unosa osobnog broja (PIN a) blokira. U tom slučaju, u programu za deblokadu pametne kartice, koristite broj za deblokadu pametne kartice (PUK). Ukoliko tri puta uzastopno pogrešno unesete broj za deblokadu pametne kartice (PUK), ista se trajno uništava.

3.6.1 Deblokada kartice

U slučaju da ste blokirali karticu potražite kovertu koju ste dobili od banke sa PIN i PUK kodom.

Deblokadu možete uraditi sami, tako što ćete da potražite program za deblokadu UnblockPin.exe na putanji programa (najčešće C:\Program Files\Halcom\Personal E-bank).

Pokrenite program. U prvo polje ukucajte PUK kod sa koverta a u druga dva novi PIN i zatim kliknite na dugme Unblock.

Budite pažljivi PUK kod možete ukucati najviše 3 puta! Poslije 3 nepravilno ukucana PUKa, kartica se samo-uništi.

4 Instalacija Hal E-Bank

4.1 Instalacija čitača pametnih kartica

Ako je čitač pametnih kartica već instaliran i radi nema potrebe da se ponovo instalira. Tada je prilikom instalacije Hal E-Bank (poglavlje 4.2) dovoljno izabrati **Custom installation** i komponente **Program files**.

Za korištenje pametne kartice mora biti na računaru instaliran također odgovarajuća programska oprema. Za kartice JEDNA ZA SVE potrebna je sljedeća programska oprema u zavisnosti od operativnog sistema:

- Smart Trust Personal (**Windows 95/98/ME/NT/2000/2003/XP**),
- Nexus Personal (**Windows 2000/2003/XP/Vista**).

4.1.1 Čitači sa serijskim priključkom (COM)

Najprije se instalira drajver za čitač. Potom se priključi čitač pametnih kartica tako što se 9-pinski RS-232 konektor priključi na slobodni serijski port (po preporuci na COM1). Ukoliko čitač ima napajanje preko PS/2 porta onda se njegov PS/2 priključak povezuje sa PS/2 priključkom računara. Ukoliko je na isti port potrebno vezati tastaturu ili miša oni se priključuju na drugi kraj priključka za napajanje čitača.

4.1.1.1 Instalacija čitača Oberthur OCR 136 (Cardman 1010)

Pri instalaciji Hal E-Bank izberite **Installation with Oberthur Smart Card reader drivers**. Mora se obratiti pažnja prilikom izbora COM porta. U slučaju da niste sigurni kakvu oznaku nosi port na koji se priključuje čitač (COM1, COM2, COM3,...) možete je provjeriti u uputstvu za matičnu ploču računara. Instalacija se razlikuje za različite verzije operativnog sistema Windows.

- **Windows 95, 98, ME**

Pri instalaciji Hal E-Bank izberite **Installation with Oberthur Smart Card reader drivers**. Kada Install Shield instalira čitač, morate potvrditi zahtjeve licence, izbrati COM port i na pitanje da li želite ponovo pokrenuti računar izabrati opciju **NE**. Čitač priključujete tek nakon uspješnog instaliranja drajvera i zatim ponovo pokrenite računar!

U slučaju da čitač ne instaliramo prilikom instalacije Hal E-Bank potrebno je sa CD-a, sa putanje X:\Oberthur_SC_reader_drivers pokrenuti datoteku `setup.exe`. Daljnji postupak je isti kao kada bi čitač instalirali instalaciji Hal E-Bank.

- **Windows 2000**

Pri instalaciji Hal E-Bank **morate obavezno** izabrati **Custom installation** sa sljedećim komponentama: Program Files, ST Personal i Omnikey USB. **Ne smijete izabrati MS Smart Card Base Components!!!** Daljnji postupak je isti kao kod Windows NT, 95, 98, ME.

- **Windows XP/2003**

Instalacija je ista kao kod Windows 2000, samo što nakon ponovnog pokretanja računara, pri već priključenom čitaču pametnih kartica, startovati servis SmartCard i odrediti mu tip startovanja na automatski (Startup type – automatic). To definiramo tako, da na kontrolnoj tabli (Start > Settings > Control Panel > Administrative tools > Services) izaberete Smart Card Service, označite ga desnim dugmetom miša, izaberete opciju Properties i u polju Startup type izaberete opciju Automatic. **Servis Smart Card helper ne konfigurirate!**

4.1.2 Čitači sa USB priključkom

Čitač pametnih kartica priključite na USB priključak računara.

4.1.2.1 Instalacija USB čitača Oberthur OCR 150 (Cardman 2020 ili 3121)

Instalacija se razlikuje kod različitih verzija Windows operativnog sistema.

- **Windows 98, ME**

Pri instalaciji Hal E-Bank izaberite **Custom installation** i izaberite komponente **Program files, ST Personal, MS smart card base i Oberthur***.

* za rad čitača u okruženjima WIN 98 i WIN ME potrebno je instalirati drajver i za Oberthur COM čitač i označiti COM port. Morate izabrati slobodan COM port (npr. COM 4). Nakon instalacije i ponovnog startovanja računara priključite (pri uključenom računaru) USB čitač. Kad Windowsi prepoznaju novi uređaj, izaberite Search for a suitable driver for my device i NEXT. U tom koraku je potrebno navesti mjesto, gdje se nalazi drajver. Izaberemo Specify location (CD ROM, Floppy, Microsoft Windows update imamo bez kvačica) i NEXT. Kliknemo na dugme Browse i potražimo putanju drajvera na CD romu X:\Oberthur_SC_reader_drivers\USB driver i zatim OK, NEXT i FINISH. Potrebno je ponovo startovati računar.

- **Windows 2000**

Čitač priključimo pri uključenom računaru. Kad Windowsi prepoznaju novi uređaj, izaberite Search for a suitable driver for my device i NEXT. U tom koraku je potrebno navesti mjesto, gdje se nalazi drajver. Izaberemo Specify location (CD ROM, Floppy, Microsoft Windows update imamo bez kvačica) i NEXT. Kliknemo na dugme Browse i potražimo putanju drajvera na CD romu X:\Oberthur_SC_reader_drivers\USB driver i zatim OK, NEXT i FINISH. Potrebno je ponovo startovati računar. Kod instalacije klijenta izaberemo **Custom Installation** i instaliramo komponente: **Program files i ST Personal.**

- **Windows XP2003**

Nakon priključenja čitača pri uključenom računaru, čitač radi bez

instalacije drajvera. Windows XP već ima drajver u grupi drajvera. Pri instalaciji klijenta izaberemo **Custom Installation** i instaliramo komponente: **Program files** i **ST Personal**.

Ukoliko čitač ne radi potrebno je podesiti automatski start servisa SmartTrust Smart Card. To se radi tako što se u servisima (Start > Settings > Control Panel > Administrative tools > Services) na SmartTrust Smart Card primjeni desni klik i u meniju koji se pojavi klikne na opciju Properties. U prozoru koji se pojavi promjenite Startup type iz Manual na Automatic, zatim kliknite na dugme Start i potom na OK.

Operativni sistemi Windows 95 ne podržavaju USB priključke.

- **Windows Vista**

Na operativnom sistemu Windows Vista je trenutno podržan USB čitač Cardman 3121. Kod priključivanja čitača pri upaljenom računaru čitač može da radi bez instalacije drajvera. Pri instalaciji Hal E-Bank izberite Custom instalation i izaberite komponente Program Files i Nexus Personal.

4.2 Instalacija programa Hal E-Bank

Prije instalacije provjerite i utvrdite sljedeće:

- Da su ispunjeni osnovni zahtjevi po pitanju opreme. Najkritičniji je slobodan prostor na hard disku. Za Hal E-Bank potrebno je približno 200 MB, zavisno od broja zapisa koje želite čuvati u bazi.
- Da verzija operativnog sistema Windows koji koristite radi bez smetnji. Ukoliko operativni sistem ne radi kako treba, potrebno je ispraviti sve nedostatke prije instalacije programa Hal E-Bank.

Program instalirajte tek kada su zadovoljeni svi neophodni zahtjevi.

Program Hal E-Bank se nalazi na instalacijskom CD-u. Ubacite Cd u CD-ROM i sačekajte da se sam pokrene. Ako se ne pokrene sam, dvokliknite na fajl `setup.exe`, na instalacijskom CD-u.

Na ulaznom ekranu izaberite što želite da instalirate Hal E-Bank/Personal, Hal E-Bank/Corporate, IBM DB2 klijent za konekciju sa IBM DB2 bazom za višekorisničku verziju ili pregled Priručnika za korištenje. Za pregled Priručnika morate imati instaliran program Adobe Acrobat Reader.

4.2.1 Hal E-Bank/Personal

Instalacija jednokorisničke verzije programa Hal E-Bank ne zahtjeva od vas preveliko poznavanje računara.

Na ulaznom ekranu izaberite Hal E-Bank/Personal. U sljedećem prozoru izaberite opciju instalacije sa podrškom za čitač koji imate. Ukoliko vaš čitač nije ni jedan od navedenih u listi ili već imate instalirane drajvere izaberite instalaciju bez drajvera za čitače (Installation without smartcard readerPC/SC drivers). U tom slučaju

drajvere za čitač instalirajte kasnije, prema uputstvu dobivenom od proizvođača čitača.

Ako imate Windows 2000 ili XP, izaberite Custom installation i nemojte birati opciju MS Smartcard Base, jer operativni sistem već ima instaliranu ovu komponentu i lako se može desiti da pri ponovnoj instalaciji iste komponente dođe do problema u njenom radu!

Izbor potvrdite, a sve sljedeće izbore ostavite onakve kakvi su vam ponuđeni.

Ako se na kraju instalacije prikaže prozor koji vas obavještava da je proces instalacije završen i da bi trebalo restartovati računar, izaberite opciju **"No I will restart my computer later"** i kliknite na dugme Finish. Tek kada se iz Taskbar-a izgubi Instalshield čarobnjak možete restartovati računar.

4.2.2 Hal E-Bank/Corporate

Mrežna verzija programa Hal E-Bank posjeduje sve funkcionalnosti jednokorisničke verzije Hal E-Bank kao i dodatne mogućnosti koje zahtjeva višekorisničko okruženje. Mrežna verzija programa Hal E-Bank zasnovana je na centralnoj bazi podataka. U radnoj verziji programa Hal E-Bank istovremeno može da radi više korisnika sa različitim ovlaštenjima.

Instalacija mrežne verzije programa je zahtjevnija od instalacije jednokorisničke verzije. Na sve korisničke računare morate instalirati klijenta Hal E-Bank (isti postupak kao i za Hal E-Bank/Personal, s tim što na ulaznom ekranu birate Hal E-Bank/Corporate), IBM DB2 klijenta i uspostaviti konekciju sa centralnom IBM DB2 bazom. Instalaciju IBM DB2 baze i konfiguraciju veze mora uraditi za to osposobljena osoba.

Postupci instalacije mrežne verzije programa Hal E-Bank koji su povezani sa serverom i korisničkim računarima, moraju na njima biti izvedeni prije prvog pokretanja programa Hal E-Bank.

4.3 Nadgradnja starije verzije Hal E-Bank na verziju 13.1.6.10

Upozorenja prije nadgradnje

Nadgradnja je moguća za sve programe Hal E-Bank od verzije 6.0.0.0.

Zbog uvođenja paketnog potpisivanja potrebno je prije nadgradnje isprazniti mape **Priprema** i **Slanje**. Svi pripremljeni nalozi se potpišu i šalju ili se izvezu u .txt datoteku i izbrišu. Ti nalozi se kasnije uvezu u Hal E-Bank. Potpisane naloge potrebno je prije brisanja otključati.

Postupak nadgradnje

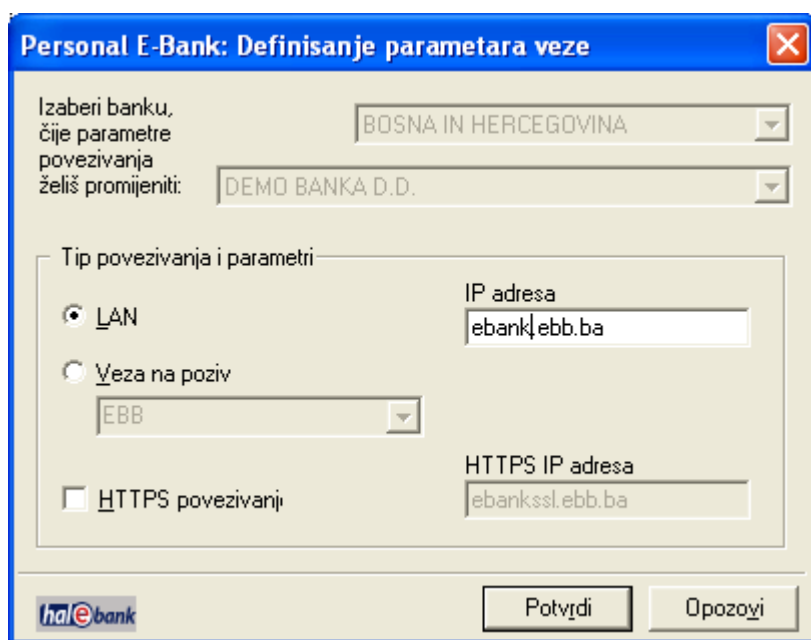
Na radnoj stanici gdje se nalazi Hal E-Bank (verzija 6.0.0.0 ili novija) sa instalacijskog CD-a pokrenete `Setup.exe` i izaberete željenu verziju Hal E-Bank. Izaberite Custom installation i izaberite komponentu Program Files na putanju gdje se nalazi stara instalacija.

Postupak nadgradnje pri Hal E-Bank/Corporate

Na radnoj stanici gdje se nalazi Hal E-Bank Hal E-Bank/Corporate (verzija manja od 13.1.6.10) sa instalacijskog CD-a pokrenete `Setup.exe` i izaberete željenu verziju Hal E-Bank /Corporate. Izaberete Upgrade current installation i odaberete komponentu Program Files na lokaciju gdje se nalazi stara instalacija. Kod nadgradnje programa na verziju 13.1.6.10 program će vas upozoriti da je obavezno nadgraditi i bazu podataka. Uputstvo za nadgradnju baze podataka nalazi se na instalacijskom CD-u.

4.4 Opis promjenljivih parametara povezivanja

Datoteka `sifrant_bank.dat` (nalazi se na lokaciji programa Hal E-Bank) sadrži komunikacione parametre za razmjenu podataka između programa Hal E-Bank i servera svih banaka koje podržavaju isti sistem Hal E-Banke. Za podešavanje parametara koristi se poseban program pod imenom `ConnectionSettings.exe`. Kroz ovaj program se za svaku banku posebno definira tip povezivanja, IP adresa, ime veze na poziv (DIALUP), u slučaju izbora https povezivanja još i https IP adresa. Donja slika prikazuje prozor za podešavanje parametara.



Slika 1: Parametri konekcije

Iz padajuće liste izaberite banku, odredite tip povezivanja i/ili IP adresu, a zatim promjene potvrdite klikom na dugme **Potvrdi**.

Povezivanje sa bankom nije moguće sve dok parametri za povezivanje nisu pravilno podešeni. Zato ih je potrebno podesiti još prije prvog pokretanja programa.

Slaba telefonska instalacija i loše telefonske centrale mogu dramatično uticati na brzinu prenosa podataka, a ponekad prouzrokuju prekid prenosa. Modemske veze morate što bolje osigurati od loših upliva iz okoline, kao što su na primjer mrežni kablovi.

5 Prvi koraci

5.1 Pokretanje programa Hal E-Bank

U čitač pametnih kartica pravilno ubacite pametnu karticu (Slika 2).



Slika 2: Ubacivanje pametne kartice

Program Hal E-Bank možete pokrenuti na dva načina:

- na radnoj površini (Desktopu) dovedite pokazivač miša na ikonicu Hal E-Bank/Personal ili Hal E-Bank/Corporate i dvokliknite na nju, ili
- kliknite na dugme Start, u donjem lijevom uglu ekrana, dovedite pokazivač miša na Programs, zatim na Hal E-Bank i kliknite na Hal E-Bank/Personal ili Hal E-Bank/Corporate.

Pri pokretanju programa na ekranu se pojavljuje ulazna maska (Slika 3), u koju ukucate osobni broj (PIN) pametne kartice i pritisnete taster **<Enter>**. Vodite računa da pametna kartica mora biti pravilno ubačena čitač. Ukoliko to nije slučaj ne možete ući u program.

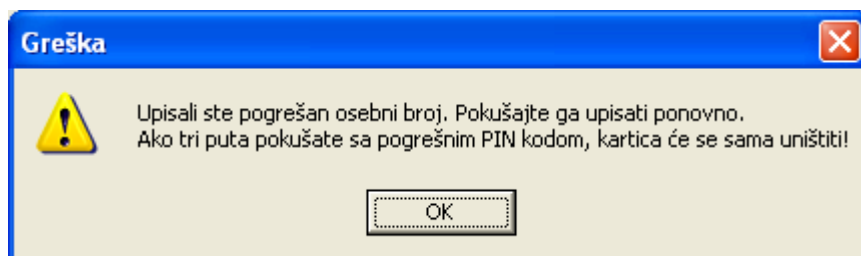
Prije ukucavanja osobnog broja (PIN) provjerite gdje se na tastaturi nalaze tasteri Y i Z. Ta dva tastera često mogu biti na međusobno zamijenjenim mjestima, što može dovesti do pogrešnog ukucavanja osobnog broja (PIN) i njenog zaključavanja. Ukoliko vaš osobni broj (PIN) sadrži karaktere Y ili Z najbolje je da ga promijenite. Promjena se vrši iz programa Hal E-Bank tako što u glavnom meniju kliknete na opciju **Alati**, a zatim na opciju **Promjena osobnog broja**, ili u liniji sa alatima kliknete

na ikonicu . Detaljnije uputstvo promjene osobnog broja (PIN) navedeno je u poglavlju Povremeni poslovi.



Slika 3: Ulazna maska

Ukoliko upisani osobni broj (PIN) nije ispravan program će vas upozoriti.



Ukoliko tri puta uzastopno upišete pogrešan osobni broj (PIN) pametna kartica se zaključa i postaje neupotrebljiva. To znači da daljnji rad sa programom, do zamjene kartice, nije moguć. Za detaljnije informacije o zamjeni kartice obratite se osoblju za tehničku podršku u banci.

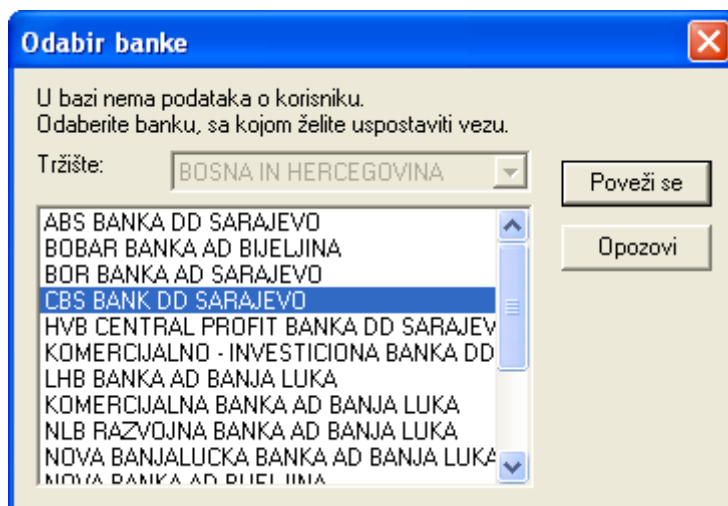
Nakon unosa ispravnog osobnog broja (PIN) na ekranu se prikazuje prozor programa Hal E-Bank ili dijalog za uspostavljanje prve veze sa bankom (gledaj Slika 4). Postupak uspostavljanja prve veze sa bankom opisan je u sljedećem poglavlju.

5.2 Uspostavljanje prve veze sa bankom

Program Hal E-Bank pored ostalih čuva i podatke o ovlaštenicima za rad sa elektronskom bankom.

Pri prvom ulasku ovlaštenika u Hal E-Bank podaci o certifikatu i računima u bankama, za koje je ovlašten, ne nalaze se u lokalnoj bazi podataka. Kako program ne zna sa kojom bi bankom ovlaštenik radio

prikaže mu spisak raspoloživih banaka (gledaj Slika 4). Korisnik (ovlaštenik) mišem izabere željenu banku sa spiska i klikne na dugme **Poveži se**. Ako izabrana banka prizna identitet upotrijebljene pametne kartice Hal E-Bank otvara ovlašteniku svoja vrata i zapamti podatke o njemu, a u suprotnom ga odbije.



Slika 4: Uspostavljanje prve veze sa bankom

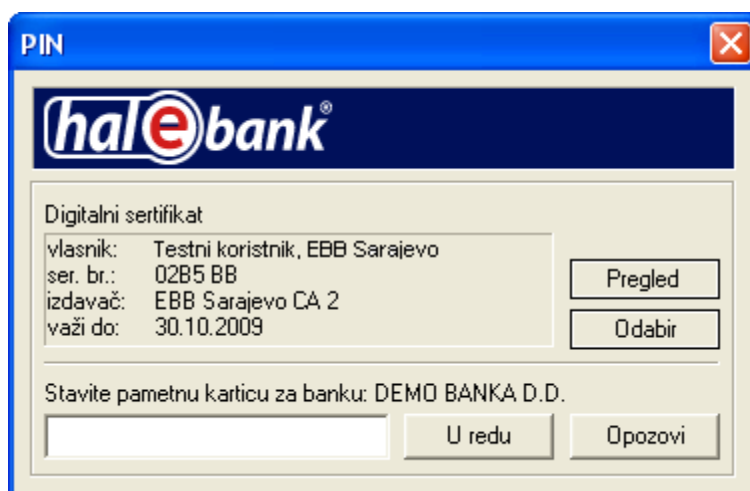
5.2.1 Prvo povezivanje sa bankom sa spiska

Prvo povezivanje sa bankom, sa kojom želite poslovati, uspostavljate na sljedeći način:

U interaktivnom prozoru (gledaj Slika 4) kliknete mišem na banku sa kojom se želite prvi put povezati. Banka je izabrane ako je njeno ime prikazano invertnom bojom.

Kliknite na dugme **Poveži se** ili pritisnite taster <**Enter**>, ako je dugme **Poveži se** naglašeno oivičeno, kao što je prikazano na slici.

U sljedećem koraku prikazuje se interaktivni prozor (gledaj Slika 5), koji vas pita za osobni broj (PIN) kartice. Na kartici se nalaze podaci za sigurno poslovanje sa odabranom bankom.



Slika 5: Prozor za unos osobnog broja (PIN-a)

Upišite osobni broj (PIN) i kliknite na dugme **U redu** ili pritisnite taster **<Enter>**. Uspostavljanje veze može se opozvati klikom na dugme **Opozovi**.

Ako ste pokušali uspostaviti vezu koristeći pogrešnu pametnu karticu na ekranu se pojavljuje upozorenje koje možete zatvoriti klikom na dugme **OK** ili pritiskom na taster **<Enter>**.

5.3 Izlaz iz programa Hal E-Bank

Program ne prekidajte nasilno jer može doći do oštećenja datoteka koje se koriste za njegov rad. Ako dođe do oštećenja datoteka, može se desiti da program ne radi pravilno. S time sebi možete napraviti teškoće koje će vas privremeno onemogućiti da radite sa programom.

Ako želite završiti rad sa programom Hal E-Bank kliknite na **Datoteka** u glavnom meniju i potom kliknite na opciju **Izlaz** ili kliknite na bijeli križić u liniji sa alatima.

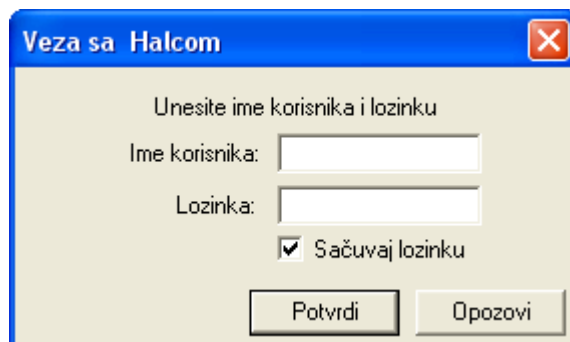


5.4 Uspostavljanje modemske veze sa bankom

Program Hal E-Bank se u toku rada mora povremeno povezivati sa bankom da bi joj poslao podatke ili ih od nje preuzeo. Ako se sa nekom od banaka povezujete preko modema i pozivne linije vaš se računar pri svakom uspostavljanju veze sa tom bankom mora predstaviti korisničkim imenom i lozinkom. Korisničko ime i lozinku dobijete od banke..

Upozorenje: lozinka za vezu na poziv NIJE jednaka ličnom broju (PIN), koji koristite za ulazak u program Hal E-Bank i izvođenje transakcija (lični broj - PIN kod pametne kartice).

Prilikom uspostavljanja veze sa bankom Hal E-Bank će vas pitati za korisničko ime i lozinku.



Veza sa Halcom

Unesite ime korisnika i lozinku

Ime korisnika:

Lozinka:

☒ Sačuvaj lozinku

Potvrdi Opozovi

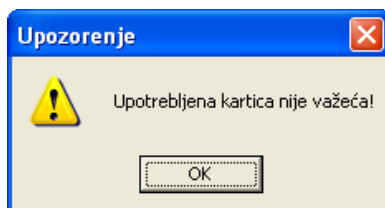
Slika 6: Maska za unos korisničkog imena i lozinke.

Unesite zahtijevane podatka i potvrdite ih klikom na dugme **Potvrdi**. Prilikom kucanja lozinke vodite računa o velikim i malim slovima, kao i o položaju slova Y i Z na tastaturi.

Ako želite da Hal E-Bank ubuduće zapamti lozinku ostavite polje **Sačuvaj lozinku** čekirano, kao što je prikazano na sličici (gledaj Slika 6).

6 Ovlaštenja za rad sa Hal E-Bank

Hal E-Bank radi na osnovu principa ovlaštenja koje dodjeljuje bančin referent, svake od banaka, na zahtjev vlasnika računa. Vlasnik računa može da ima više ovlaštenih korisnika Hal E-Bank. Ako se podaci o certifikatu sa pametne kartice korisnika ne nalaze u lokalnoj bazi podataka Hal E-Bank šalje zahtjev za provjeravanje korisnikovih ovlaštenja na bančin server. Ako se podaci o certifikatu i ovlaštenju za rad sa računom nalaze u lokalnoj bazi podataka Hal E-Bank, korisnik može nastaviti sa radom, a u suprotnom mu program zabrani pristup sa sljedećim obavještenjem.



Korisnikova ovlaštenja su vezana za izabrani račun. Korisnik može imati različita ovlaštenja za rad sa računima različitih banaka i različitih vlasnika računa. Uvijek se koriste ovlaštenja koja se odnose na trenutno izabrani račun. Korisnik može imati kombinirana ovlaštenja.

Nakon ulaska u program Hal E-Bank, s obzirom na vaša ovlaštenja, aktiviraju se, odnosno deaktiviraju (posive) neka dugmad, ikone i naredbe u menijima i ne možete ih koristiti. Ikone za promjenu osobnog broja (PIN), prvo povezivanje sa bankom i prekini program (križić) ne zavise od ovlaštenja i uvijek su aktivne. Ovlaštenja su u šifriranom obliku zapisana u banci. Banka ima evidenciju svih korisnika i njihovih ovlaštenja. Profil korisnika se uspoređuje sa stanjem u banci pri svakom uspostavljanju veze sa bankom.

6.1 Sistem ovlaštenja za rad sa Hal E-Bank

Ovlaštenja za rad sa Hal E-Bank dijele se na ovlaštenja za rad sa izabranim računom i na ovlaštenja za rad sa datotekama.

1. Ovlaštenja za rad sa izabranim računom:

- **ovlaštenje za unos podataka** namijenjeno je samo pripremi, odnosno unosu platnih naloga i imenika,
- **ovlaštenje za pripremu paketa** namijenjeno je formiranju platnih naloga u paket (na primjer da nemate ovlaštenje za pripremu paketa, naloge pripremate individualno),
- **ovlaštenje za potpisivanje** namijenjeno je pregledanju platnih naloga i potpisivanju paketa, a istovremeno i uređivanju i dopunjavanju imenika,
- **ovlaštenje za slanje podataka** namijenjeno je prenosu podataka između bančinog servera i lokalne baze podataka Hal E-Bank,
- **ovlaštenje za pregled** namijenjeno je pregledu prometnih

stavki, izvoda, stanja, obavještenja...,

- **ovlaštenje za administriranje** namijenjeno je administrativnom interveniranju u Hal E-Bank, kao što su brisanje lokalne baze podataka, osvježavanje programa sa bančinog servera.

2. Ovlaštenja za rad sa datotekama:

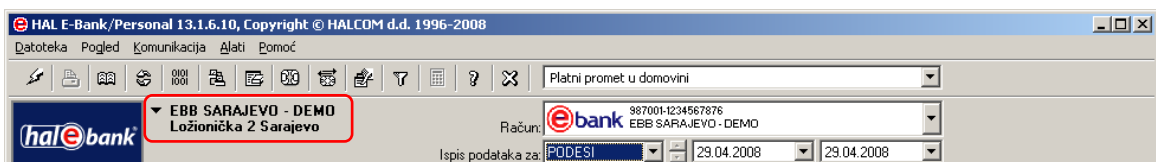
- **ovlaštenje za unos datoteka** namijenjeno je samo pripremi, odnosno uvozu datoteka,
- **ovlaštenje za potpisivanje** namijenjeno je pregledu datoteka i potpisivanju,
- **ovlaštenje za slanje datoteka** namijenjeno je prenosu datoteka između bančinog servera i lokalne baze podataka Hal E-Bank,
- **ovlaštenje za pregled datoteka** namijenjeno je pregledu datoteka.

Pored gornjih ovlaštenja postoji i **potpisna kategorija**, koja dodatno definira koliko i koje potpise potpisnik može da realizira za pojedinačni račun. Za svaki račun definiran je broj potrebnih lijevih (najmanje 0, najviše 3) i desnih (najmanje 1, najviše 3) potpisa.

Korisnici koji potpisuju dokumente svrstani su u četiri potpisne kategorije:

- **prva (1.) kategorija** omogućava korisniku da realizira sve nedostajuće lijeve i desne potpise, što znači da dokumente može potpisati sam,
- **druga (2.) kategorija** omogućava korisniku lijevi ili desni potpis, zavisno od redoslijeda potpisivanja,
- **treća (3.) kategorija** omogućava samo lijevi potpis,
- **četvrta (4.) kategorija** omogućava samo desni potpis.

Ako želite pogledati koja od navedenih ovlaštenja za izabrani račun imate kliknite na dugme  (strijelu), koji stoji pored naziva vlasnika računa (gledaj Slika 7).



Slika 7: Pregled ovlaštenja za izabrani račun

Na ekranu se prikazuju podaci o vlasniku izabranog računa i o ovlašteniku koji je trenutno prijavljen za rad sa Hal E-Bank (Slika 8).

nazad

Podaci o vlasniku računa i opunomoćeniku za izabrani račun.

Ime certifikata: Email=Testni.Koristnik@ebb.ba, G=Testni, S=Koristnik, CN=Testni Koristnik, O=EBB Sarajevo d.o.o., C=SI

Interpretacija e-banke
Ime: Testni
Prezime: Koristnik

Potpisivanje:
Broj lijevih potpisa: 0
Broj desnih potpisa: 1

Podaci o opunomoćeniku za račun :
Testni Koristnik (AR:15, ID:235)
Broj kartice opunomoćenika : 1127927

Podaci o vlasniku računa :
EBB SARAJEVO D.O.O.
Ložionička 2
Sarajevo
Telefon :
Fax :
Matični broj : 1
Poreski broj : 123456789

Ovlaštenja za odabrani račun

Rad sa datotekama

unos podataka ☒
priprema paketa ☒
potpisivanje ☒
slanje podataka ☒
pregledanje ☒
administriranje ☒
potpisna kategorija [1]

unos datoteka ☐
potpisivanje ☐
slanje datoteka ☐
pregledanje datoteka ☐

Slika 8: Pregled ovlaštenja

Pregled ovlaštenja napuštate klikom na dugme ***nazad.***

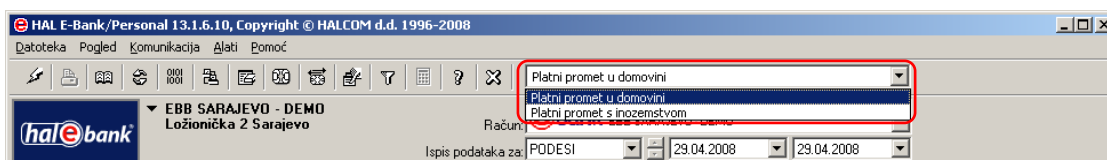
7 Svakodnevni rad

7.1 Izbor vrste poslovanja

Hal E-Bank omogućava platni promet u zemlji (PPZ) i platni promet sa inostranstvom (PPI). Ako vam banka omogućava sve vrste poslovanja u padajućoj listi u liniji sa alatima možete birati vrstu poslovanja (gledaj Slika 9).

Padajuću listu dobijete klikom na strelicu usmjerenu na dole sa desne strane ovog polja, a željenu vrstu poslovanja izaberite klikom. U polju će se zatim pojaviti izabrana vrsta poslovanja i sve daljnje akcije odnosit će se na nju.

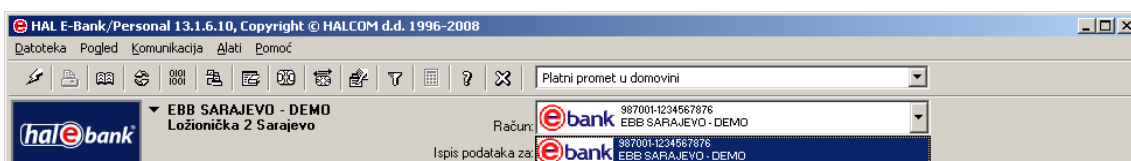
Izbor vrste poslovanja utiče na prikazani sadržaj mapa. Ako ne možete naći neki dokument provjerite prvo da li ste izabrali pravu vrstu poslovanja.



Slika 9: Vrsta poslovanja

7.2 Izbor računa

Kod jedne ili više banaka možete imati više otvorenih računa za različite firme. Podaci se vode za svaki račun zasebno. Račun na koji se odnose podaci prikazani na ekranu, nalazi se u gornjem desnom uglu prozora aplikacije, u polju **Račun:** (gledaj Slika 10).



Slika 10: Izbor računa

Drugi račun birate tako što kliknete na strelicu usmjerenu na dole, sa desne strane ovog polja. Pojavit će se lista računa, sa logotipima banaka, za koje imate ovlaštenja za rad. Željeni račun birate jednostavnim klikom na njega. Sve naredne akcije odnosit će se na novo izabrani račun. Ako za izabrani račun nemate ovlaštenja za rad sa trenutno aktivnom mapom, umjesto podataka prikazat će se obavještenje koje sadrži podatke o ovlašteniku i njegovim ovlaštenjima. U tom slučaju morate izabrati mapu shodno vašim ovlaštenjima.

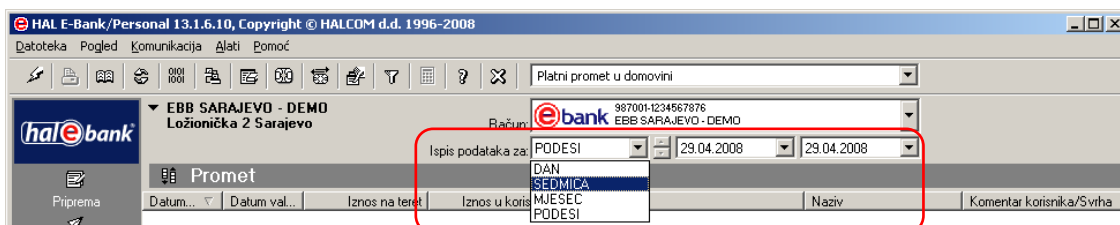
Izbor računa utiče na prikazani sadržaj mapa. Ako ne možete naći neki dokument, prvo provjerite jeste li izabrali pravi račun.

7.3 Ograničavanje perioda

Ograničavanje perioda je namijenjeno prikazu podataka za određeni vremenski interval. Period ograničavate u mapama za koje to ima smisla i njemu je namijenjen dio prozora označen sa **Ispis podataka za:** a nalazi se ispod polja za izbor računa.

Željeni interval određujete tako što izaberete početni i krajnji datum po jednom od dole opisanih postupaka. U mapama će se prikazati samo oni dokumenti koji zadovoljavaju zahtjev, uključujući početni i krajnji datum.

Ako želite prikazati sve dokumente za izabrani dan, sedmicu ili mjesec, najjednostavnije je da u prvom polju izaberete **DAN**, **SEDMICA** ili **MJESEC**, pa onda klikom na strelice desno od tog polja mijenjate dan, sedmicu ili mjesec (gledaj Slika 11).



Slika 11: Ograničivanje perioda

Drugi način za izbor perioda je neposredni izbor početnog i konačnog datuma. U prvom polju izaberite opciju **PODESI**, a zatim klikom na strelicu u desnom uglu drugog i trećeg polja izaberete željene datume.

Ograničavanje perioda i filtriranje (opisano u nastavku priručnika) se međusobno isključuju. Ukoliko imate uključen filter, na ekranu su polja namijenjena ograničavanju perioda zasivljena. U tom slučaju, ako želite da prikazete podatke za neki period, odstranite filter ili podesite željeni period kao parametar u filteru.

7.4 Rad sa mapama dokumenata

Svaki red, prikazan u donjem dijelu glavnog ekrana programa Hal E-Bank znači poseban dokument: nalog, promet, poruka, obavještenje ... U svakom redu su prikazani samo osnovni podaci potrebni za identifikaciju pojedinog dokumenta. Sadržaj tog dijela ekrana se mijenja s obzirom na trenutno izabranu mapu (Priprema naloga, Pregled prometa...), trenutno izabrani račun, period i filter. Detalje o pojedinom dokumentu možete vidjeti tako, da klikom izaberete dokument, a zatim kliknete na dugme **Otvori** odnosno **Detalji**, zavisno od trenutno prikazane mape.

Ako je na spisku toliko kolona, da ih sve nije moguće prikazati na jednom ekranu, možete se pri pregledu poslužiti klizačem uz donju ivicu ekrana.

Širinu pojedine kolone možete proizvoljno mijenjati tako, da pokazivač miša pomaknete na granicu između polja s imenima susjednih kolona, na primjer na granicu između polja Datum valute i U odobrenje. Kad pokazivač miša promjeni oblik, lijevim dugmetom miša "povućete" granicu tako, da se lijeva kolona raširi odnosno suzi na željenu širinu.

7.4.1 Kako izabrati mapu

Radi bolje preglednosti, mape su združene u grupe **Priprema, Otprema, Pregled, Arhiva i Info**. Imena grupa su na lijevoj strani opremljena sličicama za lakše prepoznavanje i štampana su na tamnijoj pozadini. Kad kliknete na grupu mapa, pod njom se otvori spisak mapa iz izabrane grupe. Također, imena mapa su opremljena sličicama za lakše prepoznavanje i štampana su na svjetlijoj pozadini.

Ako želite izabrati mapu, koja pripada trenutno otvorenoj grupi, kliknite na sličicu ili ime mape. Ako želite izabrati mapu, koja ne pripada trenutno otvorenoj grupi, najprije kliknite na sličicu ili ime grupe kojoj pripada, a zatim još na sličicu ili ime izabrane mape.

Boje prikazanih sličica, odnosno imena mapa znače:

crveno ime mape:	trenutno prikazana (aktivna) mapa,
posivjela sličica i ime:	nemate ovlaštenje za rad sa tom mapom,
crno ime mape:	imate ovlaštenje za rad sa tom mapom.

7.4.2 Kako označiti više redova

S obzirom da će vam u nastavku biti potrebna funkcija označavanja više naloga i drugih upisa, dobro je da je već na ovom mjestu detaljnije upoznate.

Pri označavanju više redova (upisa) na ekranu poslužite se tasterima **<Shift>** i **<Control>**. Pomoću tastera **<Control>** možete izabrati redove (NR. platne naloge ili prometne stavke), koji na spisku nisu navedeni u redoslijedu. Željeni red izaberete tako, da držite taster **<Control>** i onda ih lijevim dugmetom miša pojedinačno označavate. Svi izabrani redovi biće prikazani naglašeno (inverzno). Pomoću tastera **<Shift>** možete izabrati redove, koji su na spisku navedeni u nizu. Lijevim dugmetom miša kliknite na prvi red, a onda držite taster **<Shift>** i kliknite na željeni posljednji red. Biće označeni svi redovi, od izabranog prvog do zaključno posljednjeg.

Ako je na spisku toliko redova, da sve nije moguće prikazati na jednom ekranu, možete se poslužiti, pri traženju, klizačem na desnoj ivici ekrana.

7.4.3 Mijenjanje redoslijeda dokumenata u mapama

Redoslijed, u kojem su prikazani redovi sa osnovnim podacima o dokumentima u pojedinim mapama, možete promijeniti tako, da mišem kliknete na polje, koje sadrži naziv podatka u posebnoj koloni. Tako možete na primjer u mapi naloga, u pripremi, prikazane redove svrstati po iznosu, tako da mišem kliknete na polje, koje sadrži natpis

Iznos. Ako ponovo kliknete na isto polje, redovi se svrstaju u obrnutom redoslijedu.

Redoslijed, po kojem su redovi svrstani, obzirom na vrijednost u izabranoj koloni, označavaju trouglovi, strelice nagore odnosno nadolje, koji su prikazani desno uz naziv podatka, po kojem su redovi sortirani.

7.5 Filtriranje mapa dokumenata

Mijenjanje redoslijeda redova u listama pri velikom broju dokumenata više ne zadovoljava. U tom slučaju preporučujemo vam korištenje filtra, kojim ograničavamo vrijednosti pojedinih podataka, na primjer iznos naloga, na izabrani interval vrijednosti ili na izabranu vrijednost.

Pored toga, što vam filtri sa povećanjem preglednosti olakšavaju traženje određenog dokumenta ili grupe dokumenata, oni predstavljaju i jednostavno oruđe za vršenje upita. Kod uključenog filtra su u trenutno aktivnoj mapi prikazani samo oni dokumenti, koji odgovaraju svim parametrima filtra. Drugim riječima: filtre sakriva svaki dokument, koji ne odgovara nekom od postavljenih parametara. To naravno ne znači, da dokument nije u bazi podataka, nego samo to, da nije prikazan.

Filtri u pojedinim mapama su različiti, jer dokumenti sadrže druge podatke, po kojima ih ima smisla filtrirati. Osnovne metode i postupci pri korištenju filtra su jednaki. U nastavku su najprije opisani postupci, koji su zajednički za sve filtre, pa zatim opis specifičnosti, koje su zavisne od izabrane mape.

Ako je na ekranu prikazana mapa filtrirana, desno od polja **Račun:** i **Ispis podataka za:** vidljiva je dugmad **Promijeni filter** i **Odstrani filter**. Ako mapa nije filtrirana, tu dugmad ne vidite.



7.5.1 Uključivanje filtra

Kod pokretanja programa svi filtri su isključeni.

Filter uključite tako, da kliknete na dugme **Filter** (ljevak) u liniji alata, ili u meniju **Alati** izaberete naredbu **Filter**.



Na ekranu se prikazuje prozor za unos podataka u filter. Taj prozor je različit za svaku od mapa, koje možete filtrirati. Unesite vrijednosti odnosno granične vrijednosti, s kojima želite filtrirati dokumente. Neispunjena (prazna) polja ne učestvuju u ograničavanju – odgovaraju im bilo koje vrijednosti u pripadajućem polju.

Klikom na dugme **Filtriraj** potvrdite unesene vrijednosti i uključite filter, ili pak klikom na dugme **Opozovi** unesene vrijednosti opozovite. U slučaju opozivanja to znači, da ako ste imali filter prije toga već uključen, ostati će i nadalje uključen, a filtriranje će teći s obzirom na ranije unesene i posljednje potvrđene vrijednosti. Opozivanje dakle ne znači isključivanje filtra.

Nakon uključivanja filter ostaje aktivan, odnosno mapa filtrirana sve dok filter ne promijenite, odstranite ga, ili napustite program Hal E-Bank. To na primjer znači, da ako pri uključenom filtru u mapi **Priprema naloga** nastavljate rad u mapi Pregled prometa, tamo, između ostalog, također mijenjate filter, zatim se vratite u mapu Priprema naloga, prikazana mapa je filtrirana onako, kako je bila kad ste je prethodno napustili.

7.5.2 Mijenjanje filtra

Ako je filter na mapi, s kojom trenutno radite već uključen, mijenjate ga tako, da kliknete na dugme **Promijeni filter**, a zatim slijedite korake iz pododjeljka 7.5.1 Uključivanje filtra.



7.5.3 Odstranjivanje filtra

Ako je filter u mapi, s kojom trenutno radite već uključen, odstranjujete ga klikom na dugme **Odstrani filter**. U filter unijete i posljednje potvrđene vrijednosti se također sačuvaju nakon odstranjivanja filtra, ali samo dok ne napustite program **Hal E-Bank**. Kad budete sljedeći put uključivali filter iste mape, biće vam ponuđene na potvrđivanje vrijednosti, koje su bile upotrijebljene pri posljednjem filtriranju, prije odstranjivanja filtra.



7.5.4 Filtriranje naloga u pripremi

Prozor za unos podataka u filter mape Priprema naloga je prikazana dole (gledaj Slika 12). Mapu možete filtrirati po sljedećim podacima:

- **Odaberi** dokument - izaberite tip dokumenta iz padajuće liste.
- **Datum valute** - početni i krajnji datum možete mijenjati samo, ako imate polje lijevo od datuma valute sa kvačicom.
- **Korisnik** - niz znakova iz naziva nosioca prava – korisnika plaćanja.
- **Iznos** - unesite najniži i najviši iznos. Prazno polje najnižeg iznosa se uzima kao vrijednost 0, a prazno polje najvišeg iznosa znači, da iznos nije ograničen nagore.
- **Oznaka valute** - izaberite oznaku valute iz padajuće liste.
- **Svrha** - niz znakova iz svrhe doznake.
- **Naša referenca** – unesite niz znakova iz modela i poziva na broj zaduženja.
- **Partner. referenca** - unesite niz znakova iz modela i poziva na broj odobrenja.
- **Status** - izaberite iz padajuće liste. Prazno polje se slaže sa svim statusima.
- **Datum nastanka** - unesite početni i krajnji datum.
- **Pripremio** - prvih nekoliko znakova imena lica, koje je

pripremio dokument.

- **Potpisao** - prvih nekoliko znakova imena lica, koje je dokument potpisalo.

Slika 12: Filter mape s nalogom

7.5.5 Filtriranje arhiviranih naloga

Prozor za unos podataka u filter mape Arhivirani nalozi je prikazan dole (gledaj Slika 13). Mapu možete filtrirati po sljedećim podacima:

- **Odaberi** - izaberite tip dokumenta iz padajuće liste.
- **Datum valute** - unesite početni i krajnji datum.
- **Korisnik** – unesite niz znakova iz naziva korisnik plaćanja.
- **Iznos** - unesite najniži i najviši iznos. Prazno polje najnižeg iznosa se uzima kao vrijednost 0, a prazno polje najvišeg iznosa znači, da iznos nije ograničen nagore.
- **Oznaka valute** - izaberite oznaku valute iz padajuće liste.
- **Svrha** - niz znakova iz svrhe doznake.
- **Naša referenca** – unesite niz znakova iz modela i poziva na broj zaduženja.
- **Partner. referenca** - unesite niz znakova iz modela i poziva na broj odobrenja.
- **Status** - izaberite iz liste. Prazno polje se slaže sa svim statusima.

- **Datum nastanka** - početni i krajnji datum možete mijenjati samo, ako imate polje lijevo od datuma nastanka sa kvačicom.
- **Pripremio** - prvih nekoliko znakova imena lica, koje je pripremio dokument.
- **Potpisao** - prvih nekoliko znakova imena lica, koje je dokument potpisalo.

Slika 13: Filter arhiviranih naloga

7.5.6 Filtriranje prometa

Prozor za unos podataka u filter mape Pregled prometa je prikazan ispod (gledaj Slika 14). Mapu možete filtrirati po sljedećim podacima:

- **Odaberi** - izaberite tip dokumenta iz padajuće liste. Izbor **Svi** se slaže sa svakim tipom dokumenta.
- **Br. računa na teret** – upišite broj računa na teret.
- **Oznaka valute** - izaberite oznaku valute iz padajuće liste.
- **Datum knjiženja** – unesite početni i krajnji datum.
- **Datum valute** - početni i krajnji datum možete mijenjati, samo ako imate polje lijevo od datuma valute sa kvačicom, slično kao što važi za datum valute pri filtriranju naloga u pripremi.
- **Odbijeni nalozi** - tri mogućnosti: uključeni su/ nisu uključeni/ samo odbijeni nalozi. Ako izaberete samo odbijeni naloge, ne možete filtrirati po datumu knjiženja, tipu knjiženja i nazivu (navedena polja posive).
- **Tip knjiženja** - izaberite tip knjiženja iz padajuće liste. Prazno

polje se slaže sa svim tipovima knjiženja.

- **Iznos** - unesite najniži i najviši iznos. Prazno polje najnižeg iznosa se uzima kao vrijednost 0, a prazno polje najvišeg iznosa znači, da iznos nije ograničen na gore.
- **Naziv** - niz znakova iz naziva.
- **Svrha** - niz znakova iz svrhe doznake.
- **Naša referenca** – unesite niz znakova iz modela i poziva na broj zaduženja.
- **Partner. referenca** - unesite niz znakova iz modela i poziva na broj odobrenja.

Slika 14: Filter mape za pregled promet

7.5.7 Filtriranje naplata*

Prozor za unos podataka u filter mape Pregled prometa je prikazan ispod (gledaj Slika 15). Mapu možete filtrirati po sljedećim podacima:

- **Odaberi** - izaberite tip dokumenta iz padajuće liste.
- **Datum valute** - početni i krajnji datum možete mijenjati, samo ako imate polje lijevo od datuma valute sa kvačicom, slično kao što važi za datum valute pri filtriranju naloga u pripremi.
- **Iznos** - unesite najniži i najviši iznos. Prazno polje najnižeg iznosa se uzima kao vrijednost 0, a prazno polje najvišeg iznosa znači, da iznos nije ograničen na gore.
- **Nalogodavac** – unesite niz znakova iz naziva nalogodavca.

- **Oznaka valute** - izaberite oznaku valute iz padajuće liste.
- **Svrha** - unesite niz znakova iz svrhe doznake.
- **Status** – izaberite iz liste. Prazno polje se slaže sa svim statusima.
- **Datum nastanka** – unesite početni i krajnji datum.
- **Referenca banke** - niz znakova iz reference banke

Filtriranje dokumenata aktivne mape

Pregled priliva ...

Parametri, kod kojih su polja prazna, se ne uzimaju u obzir pri prikupljanju podataka. Pretraživanje po iznosima i datumima ide po principu OD-DO.

Parametri filtra

Odaberi
Priliv

Odstrani filter

☐ Datum valute: 07.09.2001 07.10.2007

Na teret:

Iznos:

Oznaka valute:

Svrha:

Status:

Datum nastanka: 07.09.2001 07.10.2007

Referenca banke:

hnl bank

Filtriraj

Opozovi

Slika 15: Filter mape za pregled naplata

8 Obrada platnih naloga

Hal E-Bank omogućava plaćanje sa dva tipa platnih naloga:

- nalog za izvršavanje doznaka u inozemstvo VP-70 i
- opšti/opći nalog za prenos.

Detaljniji opis plaćanja s tim platnim sredstvima nalazi se u nastavku ovih uputstava.

Obrada platnog naloga je višefazna. Svaku fazu može izvoditi samo lice sa odgovarajućim ovlaštenjima. Faze obrade platnog naloga čine unos platnog naloga, formiranje paketa, potpisivanje paketa i slanje (otprema) platnog naloga u banku. Promjene pri unosu pojedinih polja su navedene neposredno u postupku za unos platnog naloga. Platni nalog možete poslati u banku tek kada je prođe kroz sve faze pripreme.

Boje platnih naloga u mapi za pripremu platnih naloga su sljedeće:

Boja platnog naloga u mapi za pripremu naloga	Status platnog naloga	Opis u koloni "Status"
Zelena	Pripremljen nalog	PRIPREMLJEN
Plava	Nalog sa greškom	SA GREŠKOM
Crvena	Potpisan nalog	PROVEREN
Ljubičasta	Uzorak (predlog) naloga	UZORAK
Ljubičasta	Na udaljenom potpisivanju (WEB)	NA UDALJNOM POTPISIVANJU
Ljubičasta	Vraćen sa udaljenog potpisivanja (WEB)	VRAĆEN SA UDALJENOG POTPISIVANJA
Oznake u prvoj koloni mape za pripremu naloga		
N		Hitan nalog
?		Nalog sa greškom

Ekranska maska za unos podataka u platni nalog je slična papirnom platnom nalogu, tako da omogućava jednostavan unos podataka. Vaši podaci se automatski prikažu u odgovarajućim poljima platnog naloga. Vaš zadatak je samo, da dopunite preostale podatke. Platne naloge možete valutirati unaprijed. To znači, da ih banka šalje na plaćanje na datum u budućnosti, koji je napisan na nalogu. Valutiranje unazad nije moguće. Ako je u platnom nalogu upisan datum iz prošlosti, nalog će biti obrađen sa prvim mogućim datumom.

Pri unosu podataka u platni nalog možete se između polja i po tekstu unutar polja kretati klikom miša, a mogu se koristiti i standardni tasteri na tastaturi, namijenjeni kretanju po tekstu:

- <Tab> prelazak na sljedeće polje,
- <Shift><Tab> prelazak na prethodno polje,
- <End> prelazak na kraj polja,
- <Home> prelazak na početak polja,

strelica lijevo <←> prelazak na prethodni znak u polju
 strelica desno <→> prelazak na sljedeći znak u polju
 <Backspace> Brisanje znaka lijevo od kursora
 <Delete> Brisanje znaka desno od kursora.

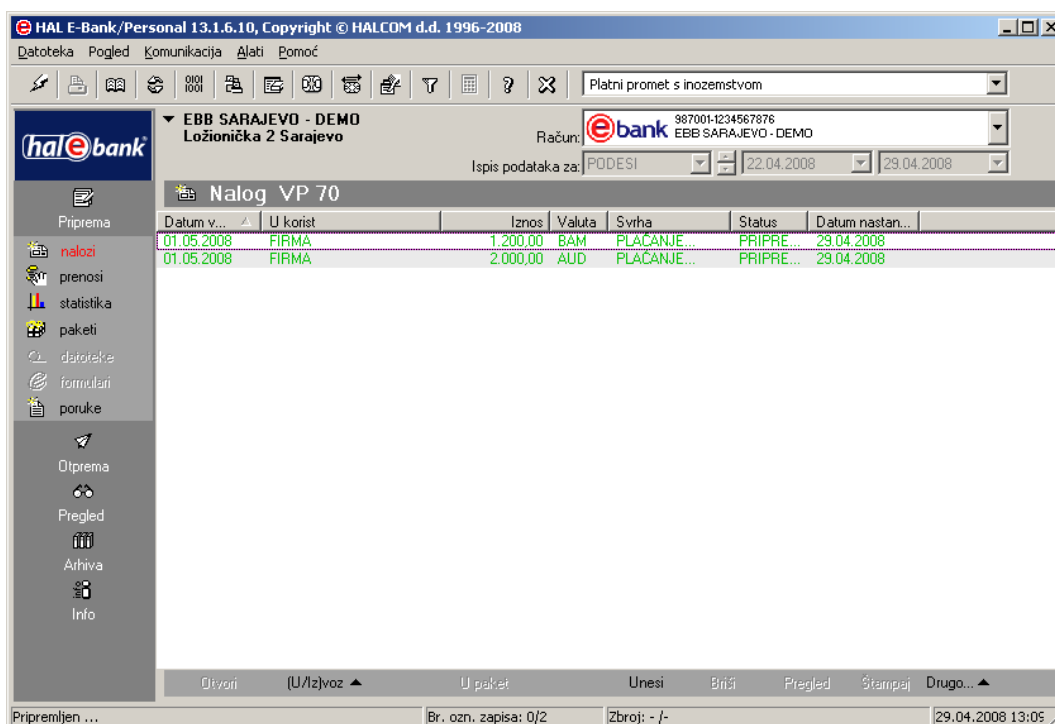
8.1 Nalog za izvršavanje doznake u inozemstvo VP-70

Nalog za izvršavanje doznake u inozemstvo plaćanje prema inostranstvu VP-70 izmijenio je nalog 1450 i se koristi za sva plaćanja u inostranstvu.

8.1.1 Unos novog naloga za izvršavanje doznake u inozemstvo VP-70

Ako želite unesti novi nalog uradite sljedeće:

1. Otvorite mapu Priprema naloga tako što u lijevom djelu prozora kliknete na **Priprema**, a zatim na **nalozi**.



Slika 16: Prikaz liste za pripremu naloga

Na ekranu se prikazuje spisak platnih naloga (može biti prazan). Na ekranu se prikazuje slika naloga za izvršavanje doznaka u inozemstvo VP-70 (gledaj Slika 17) sa već upisanim vašim podacima (nalogodavca). Pored tih podataka automatski se upišu još predloženi datum željene valute, kojeg možete promijeniti ali ne unatrag.

Nalog za izvršenje doznake u inozemstvo

Status:
 Id: 1000000A6YDARJFL
 Pripremljen: 27.09.2007-09:02.49
 Primljen:

Nalogodavac
 Broj računa: 173100-1234567863
 Naziv: EBB SARAJEVO D.O.O.
 Adresa: LOŽIONIČKA 2
 Mjesto: SARAJEVO

Korisnik
 Broj računa: SI 5602 0450 0196 18829
 Naziv: HALCOM D.D.
 Adresa: TRŽAŠKA CESTA 118
 Mjesto: 1000 LJUBLJANA
 Država: SLOVENIJA

Banka korisnika
 Swift BIC: LJBASIZX
 Naziv: NLB D.D.
 Adresa: TRG REPUBLIKE 2
 Mjesto: 1000 LJUBLJANA
 Bank id: SI56 0100 0000 0200 097
 Država: SLOVENIJA

Banka posrednica
 Swift BIC:
 Naziv:
 Adresa:
 Mjesto:
 Država:

Podaci o doznaci
 Valuta / Iznos: EUR 2.586,00
 Datum valute: 01.10.2007
 Valuta pokrića: EUR

Podaci o troškovima
 Platioc troškova: SHA / Podijeljeni troškovi

Svrha plaćanja
 PLAĆANJE PO FAKTURI 5666/07

Ref. banke za naplatu
 1 - DOZNAKE, KREDITNA PISMA I CEKOVI

Način plaćanja
 1 - DOZN. U INOZEMSTVO

Posebna uputstva

 Ref. korisnika:

Komentar: Obr. br. 2
 Pripremio: Potpisao:

Štampaj Potvrdi Izlaz

Slika 17: Nalog za izvršavanje doznaka u inozemstvo VP70

Unos svih potrebnih podataka je realiziran preko odgovarajućih dijaloga, koji su jednaki (i jednak način rada i jednake kontrole) kao pri ispravljanju naloga (poglavlje 8.1.3).

Podaci koje ovlaštenik može unesti ili promijeniti u nalogu su opisani po istom redoslijedu kao što ih izvršilac u banci vidi na ekranu.

Pravilo je da su svi podaci, koji su namijenjeni primaocima u inostranstvu, bez slova č, ć, ž, š, đ.

Korisnik i banka korisnika:

U tu grupu podataka unesite preko osobnog imenika , podatke o primatelju doznake i banci, kod koje primatelj ima račun.

Sve podatke, koje banka zahtjeva u tom sklopu može svaki korisnik sačuvati u lokalnom Imeniku korisnika. Ako postoje podaci u lokalnom imeniku, pri unosu prvog znaka se spisak i prikaže na ekranu i ovlaštenik može potražiti željene podatke. A ako podaci o ovlašteniku ne postoje, ga dodate sa pritiskom na dugme **Dodaj adresu>>**.

Banka posrednica:

Grupa podataka je namijenjena za unos dodatnih uputstava, preko koje korespondentne banke će banka izvršiti plaćanje. Banku posrednicu korisnik bira iz Imenika banaka pomoću upitnika.

Banka može navedene podatke uvažiti kao dodatno uputstvo, u skladu sa svojom poslovnom politikom.

Podaci o doznaci:

U ovi grupi podataka ispunite sljedeće:

- **Valuta/Iznos:**

U to polje korisnik unosi iznos doznake i pomoću padajućega menija odabere valutu doznake. Za valute čiji iznosi se navode kao cijeli brojevi (JPY), nije moguće unesti decimale.

- **Datum valute:**

U tom polju postupak nudi datum valutiranja (današnji dan + 2 dana). Pri tome se uvažava vikend, a praznik ne. Korisnik može datum da promjeni u zavisnosti da li banka priznaje željeni datum.

- **Valuta pokrića:**

Grupa podataka je namijenjena za posredovanje podataka o vrsti pokrića za konkretnu doznaku. Korisnik posreduje informaciju o šifri i valuti pokrića izborom valute.

Podaci o troškovima:

Grupa podataka je namijenjena za posredovanje podataka o troškovima za izvršne naloga:

- SHA/Podijeljeni troškovi,
- OUR/Naši troškovi,
- BEN/Partnerovi troškovi.

Svrha plaćanja:

Grupa podataka je namijenjena za opis svrhe plaćanja i sastavljena je iz četiri polja.

Prvo polje je kraće od svih ostalih (30 znakova) i namijenjeno je za unos informacije ako korisnik plaća pojedinačni broj fakture. U to polje izvršilac unosi samo broj po kom će korisnik moći da prepozna plaćanje, bez dodatnih tekstualnih opisa, jer će banka taj podatak posredovati tako, da će ga korisnik moći automatski prepoznati, ako mu njegova banka nudi takvu uslugu.

U slučajevima kad korisnik želi doznakom da plati više predmeta, on to navede u ostala tri polja koja su za to namijenjena. Postupak zahtjeva obavezan unos najmanje jednog od prva dva polja.

Ref. banke za naplatu:

Za to polje na ekranu nema teksta. Nalazi se kod podataka o banci. Moguće su vrijednosti od 1 do 8. Ponuđena je najčešća vrijednost "1". Za svaku izabranu vrstu posla postupak ispunjava prvi dio polja Način plaćanja.

Način plaćanja:

Polje je namijenjeno za unos dodatne informacije o načinu plaćanja. Upotrebljava se prije svega, kad korisnik želi poručiti banci, da izvrši plaćanje čekom koji ima jednaku oznaku vrste posla kao obična doznaka, ili da želi podići gotovinu za službeno putovanje odnosno gotovinsku isplatu stranom partneru.

Posebna uputstva:

Grupa podataka je namijenjena za posredovanje svih dodatnih informacija banci za lakše i točnije izvršenje doznake.

U tu grupu korisnik navodi sve podatke za koje nije predviđeno posebno polje. Tu korisnik među ostalim navodi željeno prioritarno izvršenje naloga, različite oznake banaka, iz koje valute će plaćati proviziju i ostale korisne informacije.

Pri izlazu iz pripreme novog naloga interaktivno ispunjen nalog pojavi se u tabelarnom spisku samo u slučaju ako je unos podataka odgovarajuće provjeren (poglavlje 8.1.4 Kontrole obrasca VP70).

Ako na nalogu niste popunili svih potrebnih podataka ili ako ste u koje polje unijeli pogrešne, će vas program o tome upozoriti. Platni nalog također možete sačuvati sa greškom. Takvi nalozi označeni su plavom bojom, upitnikom u prvoj koloni i imaju status SA GREŠKOM. Takav nalog ne možete vezati u paket, najprije ga morate ispraviti.

Pravilni popunjeni podaci na nalogu, osigurat će vam hitar i pravilan prenos sredstava primatelju.

8.1.2 Unos novih naloga na osnovu sačuvanih

Starta se klikom na dugme **(U/Iz)vozi** i izborom opcije **Uvoz**. Funkcija na osnovu prethodno sačuvanih naloga u datoteci generira jedan ili više naloga. Podaci iz datoteke na disku se upisuju u nove naloge. Nakon završene operacije novi nalozi se ispišu u tabelarnom spisku.

8.1.3 Ispravljanje platnih naloga VP70

Starta se klikom na dugme **Otvori** ili dvostrukim klikom na nalog, kojeg želite ispraviti. Na ekranu se prikažu podaci za nalog koje je korisnik ranije označio u tabelarnom spisku. Sa pritiskom na dugme **Potvrdi** sačuvate ispravljene podatke u nalogu.

8.1.4 Kontrole obrasca VP70

Neke kontrole su realizirane već pri unosu pojedinog podatka (npr. dužine polja). Neke kontrole se startaju tek onda kad u osnovnom prozoru za unos podataka (novih, ispravljenih ili dopunjenih) korisnik potvrdi unos dugmetom **Potvrdi**. Ako su svi dati podaci pravilni i svi

obavezni podaci su dati, osnovni prozor se zatvori i status naloga pređe u "pripremljen". Korisnik se može odlučiti da podatke odmah ispravi (osnovni prozor se sačuva) odnosno da ih preuzme takve kakvi su (osnovni prozor se zatvori i status naloga pređe u "sa greškom").

8.2 Opšti/opći nalog za prenos

Opšti/opći nalog za prenos sredstava omogućuje prenos (i konverziju) na vlastiti ili partnerov račun, kupovinu deviza i ostalo poslovanje po deviznom računu.

8.2.1 Priprema opšteg/općeg naloga za prenos

Priprema naloga se starta iz glavnog menija dugmetom **Priprema/Prenosi**. Na ekranu se prikaže spisak opštih/općih prenosnih naloga (može biti prazan).

Unos se starta dugmetom **Unesi**, a ispravljanje dugmetom **Otvori**. Unos i ispravljanje su realizirani preko istog dijaloga (gledaj Slika 18). Na dokumentu je već ispunjeno polje nalogodavca.

Slika 18: Opšti/opći nalog za prenos

U opštem nalogu za prenos korisnik može izabrati prenos na jedan od svojih računa (na vlastiti račun) ili jedan od računa partnera (na

inostrani račun).

Prenos sredstava moguće je obaviti s konverzijom valute. Postoje 2 mogućnosti:

- ako korisnik specificira iznos u polju "na teret", s tim obavijesti banku u kakvom iznosu i valuti da tereti njegov račun. Iznos u valuti "u korist" u tom slučaju izračuna banka;
- ako korisnik specificira iznos u polju "u korist", s tim obavijesti banku u kakvom iznosu i valuti da banka odobri račun primaoca (ili njegov drugi račun). Iznos "na teret" u tom slučaju izračuna banka.

Opšti nalog za prenos nije moguće koristiti za preračun između valuta (kao što je korisniku na raspolaganju pri pregledu stanja na deviznom računu). Unos valute i iznosa je samo uputstvo banci za izvršenje.

8.3 Promjena datuma valute za više naloga istovremeno

Datum valute možete promijeniti grupi izabranih naloga.

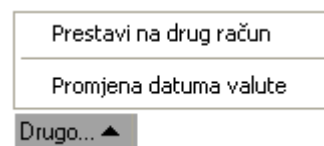
Potpisane (provjerene) platne naloge ne možete ispravljati, ako ih prethodno ne otključate, kako je to opisano u poglavlju Potpisivanje i otključavanje naloga. Naloge može otključati samo lice s ovlaštenjem za desno potpisivanje.

Ako želite na platnom nalogu ili na više platnih naloga istovremeno promijeniti datum valute, uradite sljedeće:

1. Otvorite mapu Priprema naloga tako, da u lijevom djelu ekrana, kliknete na **Priprema** i zatim ispod nje na **Nalozi**.

Na ekranu se prikaže spisak platnih naloga.

2. Potražite željeni platni nalog i kliknite na njega lijevim dugmetom miša. Izabrani platni nalog mora biti prikazan naglašeno. Samo u tom slučaju je označen.



Prestavi na drug račun
Promjena datuma valute

Drugo... ▲

3. Ljevim dugmetom miša kliknite na dugme **Drugo** i zatim na **Promjena datuma valute**.
4. Unesite datum i potvrdite promjenu klikom na dugme **Potvrdi**, ili pak pritisnite taster **<Enter>**.

8.4 Prebacivanje naloga na drugi račun

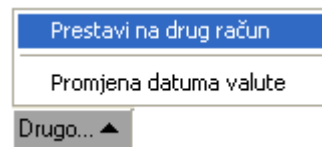
Ako jedan ili više platnih naloga želite platiti i sa nekog drugog računa, možete ih prebaciti na drugi račun po sljedećem postupku:

1. Otvorite mapu Priprema naloga tako što u lijevom djelu ekrana kliknete **Priprema** i zatim ispod nje na **Nalozi**.

Na ekranu se prikaže lista platnih naloga.

2. Potražite željeni platni nalog i kliknite na njega lijevom dugmetom miša. Izabrani platni nalog mora biti prikazan naglašeno. Samo u tom slučaju je označen.

3. Ljevom dugmetom miša kliknite na dugme **Drugo** i zatim na **Prestavi na drugi račun**.



Na ekranu će se prikazati lista računa za koje imate ovlaštenja za rad.

4. Iz liste izaberite račun sa kojeg želite plaćati naloge i kliknite na dugme **Potvrdi**.

Izabrani nalozi prebaci će se na izabrani račun

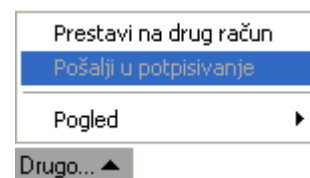
8.5 Slanje naloga u potpisivanje

Ako jedan ili više platnih naloga želite slati u potpisivanje na Hal E-Bank/Web, možete to uraditi po sljedećem postupku:

1. Otvorite mapu Priprema naloga tako što u lijevom djelu ekrana kliknete **Priprema** i zatim ispod nje na **Nalozi**.

Na ekranu se prikaže lista platnih naloga.

2. Potražite željeni platni nalog (ili više njih) i kliknite na njega lijevom dugmetom miša. Izabrani platni nalog mora biti prikazan naglašeno. Samo u tom slučaju je označen.
3. Ljevom dugmetom miša kliknite na dugme **Drugo ▲** i zatim na **Pošalji u potpisivanje**.



Otvori se prozor za vezu sa bančnim serverom, koju traži da upišete PIN vaše kartice.

4. Upišite PIN i kliknite na dugme **Potvrdi**.

Izabrani nalozi slati će se na server banke. Nalozi imaju pregledu status „U UDALJ.: POTPOTPISIVANJU“. Naloge možete potpisati u Hal E-Bank/Web aplikaciji.

8.6 Arhivirani nalozi

To su nalozi koji su već bili poslani na server. Arhivirane naloge možete pregledavati, izvoziti, duplirati, brisati i tiskati.

Ako u mapi Arhiva/Prenosi ne vidite željene prenose, možda nemate pravilno izabran period za prikaz dokumenata. Izabran mora da bude period u kome je željeni prenos bio pripremljen.

8.6.1 Prikaz arhiviranog naloga

Ako želite detaljniji prikaz sadržaja arhiviranog naloga, sledite sljedeći postupak.

1. U lijevom djelu ekrana kliknite na **Arhiva** i zatim ispod njega na

Nalozi.

2. Potražite željeni nalog i kliknite na njega lijevim dugmetom miša.

Ako u mapi Arhiv naloga ne vidite željene naloge, možda niste izabrali pravi period za prikaz dokumenata.

3. Lijevim dugmetom miša kliknite na dugme **Otvori** ili pak dvokliknite na željeni nalog.

Na ekranu će se prikazati interaktivni prozor s podacima naloga. Napuštate ga klikom na dugme **Izlaz**.

8.6.2 Izvoz naloga i uzoraka iz arhive naloga

Ako želite sadržaj arhiviranih naloga izvoziti ili ih pak kasnije upotrijebiti kao uzorke, sledite sljedeći postupak:

1. U lijevom djelu ekrana kliknite na **Arhiva** i zatim ispod njega na **Nalozi**.
2. Potražite željeni nalog i kliknite na njega lijevim dugmetom miša.
3. Lijevim dugmetom miša kliknite na dugme **Izvoz** i zatim u meniju koji se prikaže na **Izvoz** ili **Izvoz uzoraka**.

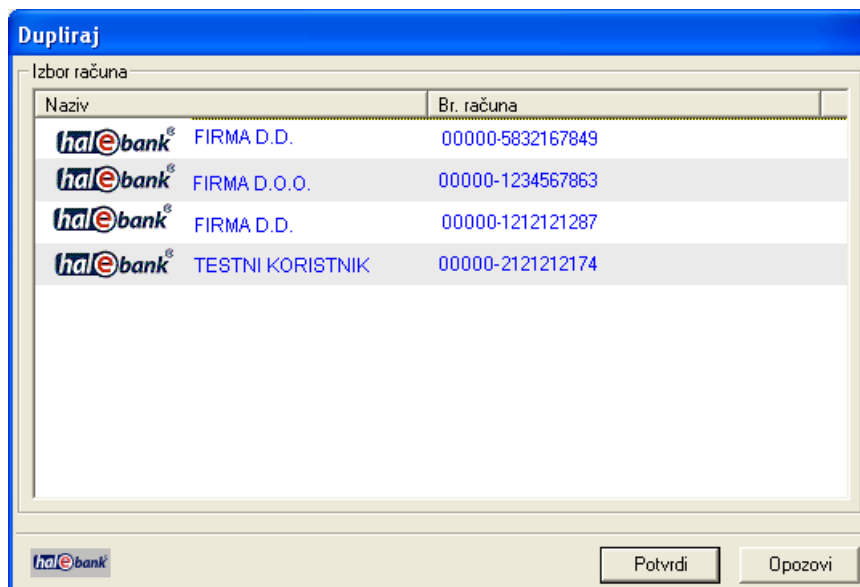
Na ekranu će se prikazati interaktivni prozor, u kojem morate upisati ime datoteke sa izvezenim nalogima, odnosno naziv grupe uzoraka naloga. Izvoz potvrdite klikom na dugme **Save (Sačuvaj)**, a izvoz uzoraka klikom na dugme **Potvrdi**.

8.6.3 Dupliranje arhiviranih naloga

Ako želite iz arhiviranog naloga pripremiti novi nalog sa istim podacima, sledite sljedeći postupak.

1. U lijevom djelu ekrana kliknite na **Arhiva** i zatim ispod njega na **Nalozi**.
2. Potražite željeni nalog i kliknite na njega lijevim dugmetom miša.
Možete izabrati i više naloga istovremeno.
3. Lijevim dugmetom miša kliknite na dugme **Dupliraj**.
4. Otvori se vam prozor u kojem možete, da odaberete račun, na kojeg želite, da se nalozi dupliraju. Kada odaberete račun na kojeg želite naloge duplikat, to potvrdite pritiskom na dugme **Potvrdi** odnosno **Opozovi**, ako se predomislite.

Kopije naloga, koje ste duplirali, prikazane su u mapi **Priprema naloga**.



Slika 19: Dupliranje arhiviranih naloga

8.7 Brisanje naloga

Starta se dugmetom **Briši**. Funkcija izbriše sve prethodno izabrane naloge u tabelarnom spisku naloga.

8.7.1 Brisanje arhiviranih naloga

Naloge iz liste arhiviranih naloga brišete na sljedeći način:

1. Otvorite mapu Arhiv naloga tako što u lijevom djelu ekrana kliknete *Arhiva* i za tip ispod njega na **Nalozi**.

Na ekranu se prikaže lista arhiviranih platnih naloga.

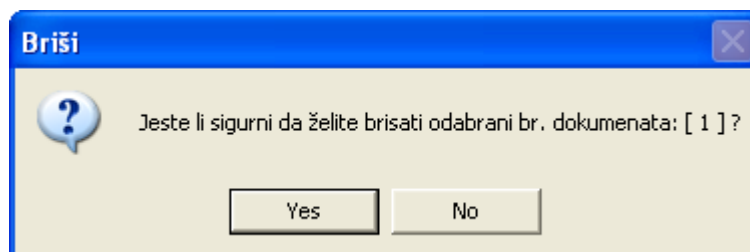
2. Potražite željeni nalog i kliknite na njega lijevim dugmetom miša.

Možete izabrati i više naloga.

3. Kliknite na dugme **Briši**.

4. Brisanje potvrdite klikom na dugme **Yes**, ako želite izbrisati naloge. Ako ih ne želite brisati kliknite na dugme **No**.

Izbrani nalozi će se izbrisati iz liste arhiviranih naloga.



Brisanjem naloga ne vršite opoziv! Ako nalog želite opozvati označite ga i kliknite na dugme 'Opoziv'. Kada platne naloge izbrišete ne možete ih vratiti nazad. Zato pre brisanja razmislite da li izabrane naloge zaista želite izbrisati.

8.8 Ponovno slanje odbijenih naloga

Nalog za plaćanje, koji je bio u banci vraćen, možete ponovo slati na plaćanje. Platni nalog može biti vraćen, ako na vašem računu nema dovoljno sredstava, ili pak zbog drugog uzroka. Svaki platni nalog pri izradi dobije unikatni broj, koji ne možete izmijeniti. Zato vraćeni nalog ne možete neposredno ponovno poslati na plaćanje, morate ga duplirati. Duplirani platni nalog dobije novi unikatni broj, i takav platni nalog možete poslati na plaćanje.

9 Potpisivanje naloga i paketa

Pre nego što pošaljete nalog na isplatu u banku, mora ga potpisati jedno ili više odgovornih lica s odgovarajućim ovlaštenjem za potpisivanje platnih naloga.

Naloge možete potpisati na dva načina. Prvi način je individualni, što znači, da potpišete svaki nalog posebno. Drugi način je paketni, koji zahtjeva, da naloge prvo formirate u paket naloga, a nadalje radite s paketom naloga i ne sa individualnim nalozima.

Kako ćete raditi sa nalozima zavisi od ovlaštenja, koje vam dodeli banka. Ovlaštenje je vezano na svaki račun posebno. Ako račun ima ovlaštenje za pripremu paketa, onda taj račun zahtjeva paketnu obradu naloga, inače individualnu.

9.1 Individualna obrada platnih naloga

9.1.1 Potpisivanje pripremljenih naloga

Kad budete željeli potpisati pripremljene platne naloge, uradite sljedeće:

1. Otvorite mapu Priprema naloga tako, da u lijevom djelu ekrana, kliknete na **Priprema** i zatim ispod nje na **Nalozi**.

Na ekranu se prikaže spisak platnih naloga. Pripremljeni nalozi bez grešaka, koje jedine možete potpisati, su prikazani zelenom bojom.

2. Potražite željeni nalog, prikazan u zelenoj boji, i kliknite na njega lijevim dugmetom miša. Izabrani nalog mora biti prikazan naglašeno. Samo u tom slučaju je označen.

Možete označiti također i više naloga i potpisati ih grupno ili pojedinačno. U nastavku je opisan postupak pri potpisivanju jednog izabranog naloga. Ako ste izabrali više naloga, vidite nastavak opisa postupka u poglavlju 9.1.3.

3. Lijevim dugmetom miša kliknite na dugme **Potpishi**.

Na ekranu se prikaže izabrani nalog. Pre potvrđivanja potpisa još možete promijeniti podatke u poljima čiji sadržaj je prikazan u crnoj boji. Sadržaj polja prikazanih u sivoj boji ne možete promijeniti.

4. Potpis naloga potvrdite sa **Potvrdi**, ako želite izabrani nalog potpisati. Ako prikazani nalog ne želite potpisati, kliknite na **Opozovi** ili pritisnite taster **<Esc>**.

Potpisani platni nalozi će promijeniti boju u crveno. Te naloge možete poslati na isplatu u banku.

Podatke na potpisanim nalogima nećete moći više mijenjati. Ako želite promijeniti podatke na već potpisanom nalogu, morate ga najprije otključati. Kako se to radi, pročitajte u poglavlju 9.1.2.

9.1.2 Otključavanje naloga

Kad odgovorno lice potpiše platni nalog, podatke na nalogu ne možete više mijenjati. Podatke možete izmeniti tek onda, kad odgovorno lice otključa nalog. Ako želite platni nalog otključati, uradite sljedeće:

1. Otvorite mapu Priprema naloga tako, da u lijevom djelu ekrana kliknete na **Priprema** i zatim ispod nje na **Nalozi**.

Na ekranu se prikaže spisak platnih naloga. Potpisani nalozi, koje jedine možete otključati, su prikazani crvenom bojom.

2. Potražite željeni nalog i kliknite na njega lijevom dugmetom miša. Izabrani nalog mora biti prikazan naglašeno. Samo u tom slučaju je označen.

Možete označiti i više naloga i otključati ih istovremeno.

3. Lijevim dugmetom miša kliknite na dugme **Otključaj**.

Ako ste izabrali više naloga, vidite nastavak opisa postupka u poglavlju 9.1.4 Grupno otključavanje naloga.

Otključani nalog će biti prikazan zelenom bojom, sa statusom "pripremljen". U toj boji su prikazani pripremljeni nalozi, koje treba potpisati. Ako nalog ima datum valute stariji od tekućeg datuma, nalog će biti prikazan u plavoj boji i imat će status "s greškom".

9.1.3 Grupno potpisivanje naloga

Ako želite potpisati više naloga istovremeno, uradite sljedeće:

1. Otvorite mapu Priprema naloga tako, da u lijevom djelu ekrana, kliknete na **Priprema** i zatim ispod nje na **Nalozi**.

Na ekranu se prikaže spisak platnih naloga. Pripremljeni nalozi bez greške, koje jedino možete potpisati, prikazani su zelenom bojom.

2. Potražite željene naloge, prikazane zelenom bojom, i izaberite ih. Ako ne znate izabrati više naloga, pročitajte poglavlje.
3. Lijevim dugmetom miša kliknite dugme **Potpiši**.

Na ekranu se prikaže prozor za grupno potpisivanje izabranih naloga.

Ako želite pogledati detalje o pojedinim nalogima, kliknite na dugme **Detalji**. Prikaz detalja napuštate klikom na dugme **Nazad>>**.

Ako želite opozvati potpisivanje, kliknite na dugme **Opozovi** ili pak pritisnite taster **<ESC>**.

Ako želite potpisati sve izabrane naloge, kliknite na dugme **Sve**.

Ako želite pre potpisa svakog od izabranih naloga još dodatno provjeriti njegov sadržaj, kliknite dugme *Pojedinačno*. U tom slučaju morate dodatno potvrditi ili opozvati potpisivanje svakog izabranog naloga klikom na dugme *U redu* odnosno *Opozovi*.

9.1.4 Grupno otključavanje naloga

Ako želite otključati više naloga istovremeno, uradite sljedeće:

1. Otvorite mapu Priprema naloga tako, da u lijevom djelu ekrana, kliknete na **Priprema** i zatim ispod nje na **Nalozi**.

Na ekranu se prikaže spisak platnih naloga. Potpisani nalozi, koje jedine možete otključati, su prikazani crvenom bojom.

2. Potražite željene naloge, prikazane crvenom bojom, i izaberite ih.
3. Lijevim dugmetom miša kliknite na dugme **Otključaj**.

Na ekranu se prikaže prozor za grupno otključavanje izabranih potpisanih naloga.

Ako želite pogledati detalje o pojedinim nalozima, kliknite na dugme **Detalji**. Prikaz detalja napuštate klikom na dugme **Nazad>>**. Ako želite opozvati otključavanje, kliknite na dugme **Opozovi**. Ako želite otključati sve izabrane naloge, kliknite na dugme **Sve**.

9.2 Paketna obrada platnih naloga

Kada su platni nalozi pripremljeni, formirate ih u paket naloga za šta trebate odgovarajuće ovlaštenje. Pre nego pošaljete nalog na isplatu u banku, mora ga potpisati jedno ili više odgovornih lica s odgovarajućim ovlaštenjem za potpisivanje platnih naloga.

9.2.1 Formiranje platnih naloga u paket

Otvorite mapu s nalozima, koje želite formirati u paket. Pripremljeni nalozi bez greške, koje jedino možete formirati u paket, prikazani su zelenom bojom sa statusom "pripremljen". Izaberite jedan ili više naloga i kliknite na dugme **U paket**.

Na ekranu se prikaže prozor s podacima o paketu. Pre nego potvrdite formiranje naloga u paket, možete upisati još referencu na paket. Formiranje paketa potvrdite sa **Potvrdi** ili opozovite sa **Opozovi** ili **<Esc>**.

U zavisnosti od broja lijevih i desnih potpisa, koji su traženi za račun, i od potpisne kategorije korisnika, paket se može u toj fazi i dijelno ili sasvim potpisati.

Nakon formiranja naloga u paket, označeni nalozi nestanu iz mape

Priprema/Nalozi, formiran paket s nalogima je u mapi **Priprema/Paketi**.

Boja paketa u mapi u mapi Priprema paketa su sljedeće:

Boja paketa u mapi za pripremu paketa	Status paketa	Opis u koloni "Status"
Zelena	Pripremljen paket	PRIPREMLJEN
Crvena	Potpisan paket	PROVEREN
Ljubičasta	Paket poslat na udaljeno potpisivanje	NA UDALJENOM POTPISIVANJU
Ljubičasta	Vraćen paket iz udaljenog potpisivanja	VRAĆENO SA UDALJENOG POTPISIVANJA
Siva	Paket poslat na udaljenom potpisivanju bez potvrde	NA UDALJENOM. POTPISIVANJU BEZ POTVRDE

9.2.2 Razvezivanje paketa

Kada je paket formiran, podatke na nalogima ne možete više promijeniti. Podatke možete promijeniti tek kada paket razvezete. Ako želite paket razvezati, uradite sljedeće:

1. Otvorite mapu Priprema paketa tako, da u lijevom djelu ekrana kliknete na **Priprema** i zatim ispod nje na **Paketi**.

Na ekranu se prikaže spisak paketa.

2. Potražite željeni paket prikazan zelenom bojom sa statusom "pripremljen" i kliknite na njega lijevim dugmetom miša. Izabrani paket mora biti prikazan naglašeno. Samo u tom slučaju je označen.
3. Lijevim dugmetom miša kliknite na dugme **Razveži**.

Otvori se prozor sa podacima o paketu. Ako želite paket razvezati kliknite na dugme **Potvrdi**. Nalozi iz paketa opet su u mapi **Priprema/Nalozi**, a u mapi **Arhiva/Paketi** nalazi se paket s statusom "razvezan".

9.2.3 Isključivanje naloga iz paketa

Pojedinačne naloge možete iz paketa i isključiti:

1. Otvorite mapu Priprema paketa tako, da u lijevom djelu ekrana kliknete na **Priprema** i zatim ispod nje na **Paketi**.

Na ekranu se prikaže spisak paketa.

2. Potražite željeni paket prikazan zelenom bojom sa statusom "pripremljen" i kliknite na njega lijevim dugmetom miša. Izabrani paket mora biti prikazan naglašeno. Samo u tom slučaju je označen.
3. Lijevim dugmetom miša kliknite na dugme **Isključi**.

Otvori se prozor s podacima o paketu.

4. Lijevim dugmetom miša kliknite dugme **Spisak naloga u paketu**.

Otvori se prozor sa spiskom naloga u paketu.

5. Izaberite jedan ili više naloga i kliknite na dugme **Isključi**.

Izabrani nalozi prenesu se iz liste uključenih naloga na listu isključenih. Možete birati između liste isključenih ili uključenih naloga. U zavisnosti od izabrane liste možete klikom na dugme **Isključi** ili **Uključi** naloge iz paketa isključiti ili isključene naloge opet uključiti u paket. Klikom na dugme **Potvrdi** vraćate se u prozor sa podacima o paketu i isključenih naloga. Isključivanje naloga konačno potvrdite klikom na dugme **Potvrdi**, ili opozovite dugmetom **Opozovi** ili tasterom **<Esc>**. Isključeni nalozi iz paketa prenose se u mapu **Priprema**.

9.2.4 Potpisivanje paketa

Potpisivanje paketa traži od jednog do šest potpisa, što je definirano za svaki račun posebno. Koliko i koji potpisi su traženi za potpis paketa prikazano je u prozoru sa podacima o paketu, koji se otvori, kada paket potpisujete. Koje potpise može osigurati pojedinačni korisnik zavisi od njegove potpisne kategorije. O ovlaštenjima i potpisnim kategorijama više možete pročitati u poglavlju Ovlaštenja za rad s Hal E-Bank. Prvo morate osigurati sve tražene lijeve potpise, a zatim još desne.

Kad budete željeli potpisati pripremljene pakete, uradite sljedeće:

1. Otvorite mapu Priprema paketa tako, da u lijevom djelu ekrana kliknete na **Priprema** i zatim ispod nje na **Paketi**.

Na ekranu se prikaže spisak paketa.

2. Potražite željeni paket prikazan zelenom bojom sa statusom "pripremljen" i kliknite na njega lijevim dugmetom miša. Izabrani paket mora biti prikazan naglašeno. Samo u tom slučaju je označen.

3. Lijevim dugmetom miša kliknite na dugme **Potpisi**.

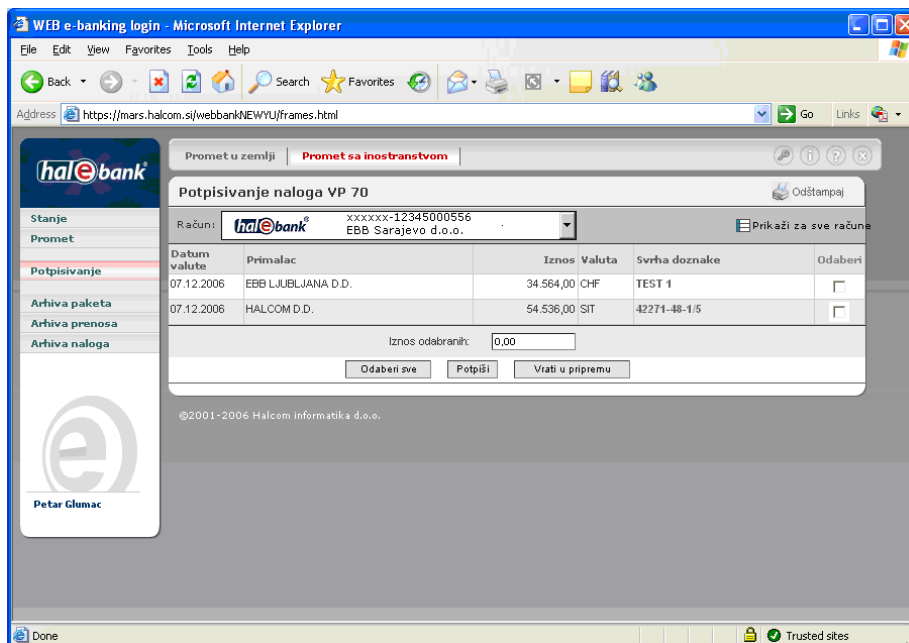
Na ekranu se prikaže prozor sa podacima o paketu. Pre potvrđivanja potpisa još možete pregledati naloge u paketu.

4. Potpis paketa potvrdite sa **Potpisi**, ako želite izabrani paket potpisati. Ako prikazani paketa ne želite potpisati, kliknite na **Opozovi** ili pritisnite taster **<Esc>**.

Paket koji ima sve tražene potpise prikazan je crvenom bojom sa statusom "provjeren". Takav paket možete da pošaljete u banku. Postupak slanja paketa opisan je u poglavlju Slanje i primanje dokumenata.

9.2.5 Potpisivanje paketa u Hal E-Bank/Web

Paketi platnih naloga koji su uspješno poslani na udaljeno potpisivanje vide se u aplikaciji Hal E-Bank/Web u prozoru **Potpisivanje paketa**, kako je to prikazano na sljedećoj slici.



Slika 20: Potpisivanje paketa u Hal E-Bank /Web

Prozor je namijenjen pregledu paketa u okviru sistema Hal E-Bank koji čekaju na konačan potpis. Ako radite sa više računa, iz padajućeg menija **Račun**, izaberite račun za koji želite pregledati pakete.

Nepotpisani paketi se prikazu tabelarno sa sljedećim podacima:

- Datum nastanka,
- Tip dokumenta,
- Broj dokumenata,
- Kontrolna svota,
- Status i
- Referenca.

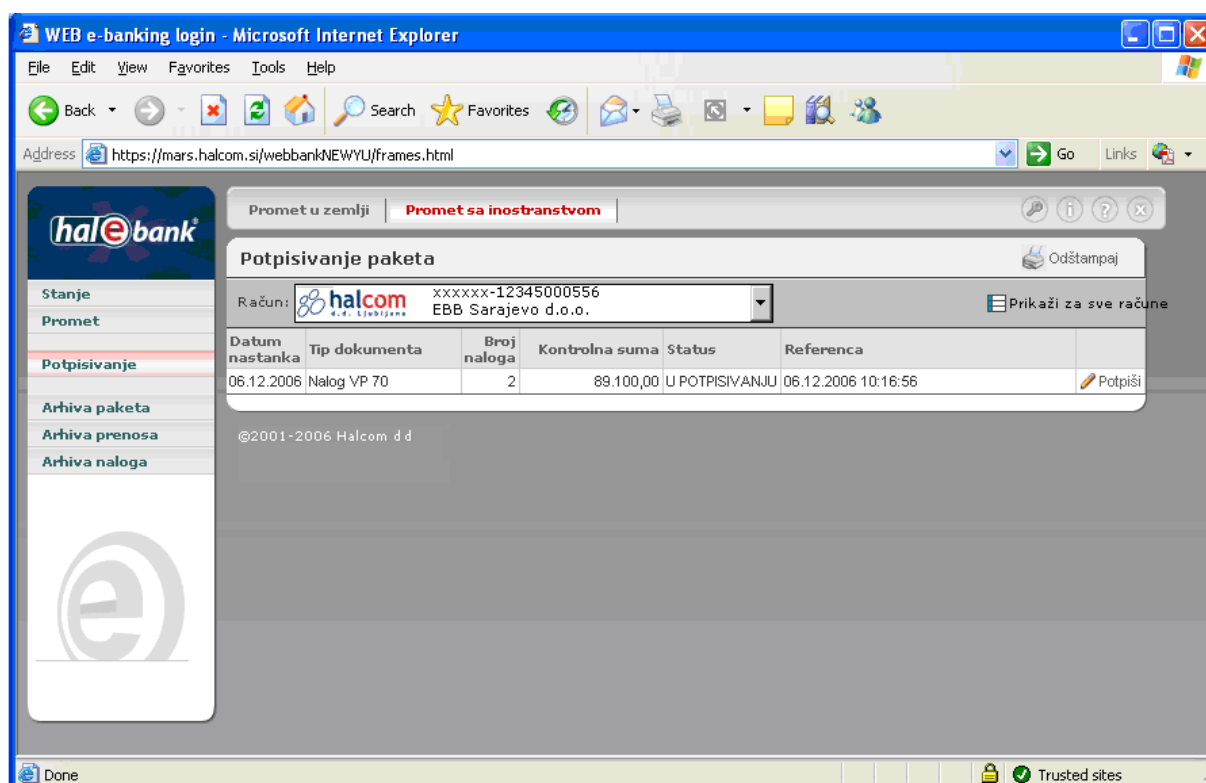
Ako je spisak naloga veći od jedne stranice na vrhu tabele se prikazu linkovi za prethodnu i narednu stranicu. Na dnu tabele se prikazuje suma iznosa na toj strani.

Ako želite potpisati paket kliknite na polje referenca ili na ikonu  u krajnjoj desnoj koloni (potpisivanje).

Prozor **Podaci paketa** je namijenjen prikazu podataka paketa gdje paket možemo konačno potpisati. U gornjem djelu prozora prikazani su sljedeći podaci paketa:

- Referenca,
- Id paketa,

- Broj računa na teret,
- Tip naloga u paketu,
- Broj naloga u paketu,
- Kontrolna svota,
- Kreator paketa,
- Datum nastanka paketa,
- Status paketa i
- Vrijeme promjene statusa.

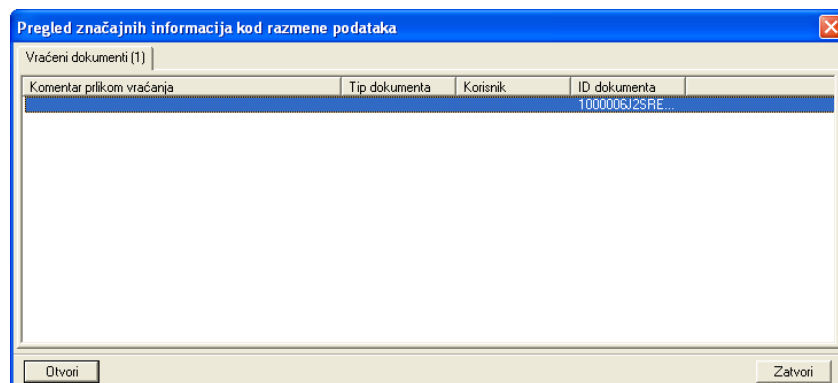


Slika 21: Podaci paketa u Hal E-Bank/Web

Ispod podataka o paketu prikazani su potpisnici paketa. Na lijevoj strani su lijeva, a na desnoj desni potpisnici. Pored naziva potpisnika prikazana je i njegova kategorija. Ukoliko potpis nije potreban na njegovom mjestu stoji oznaka »X«, a ako je potpis potreban i fali onda stoji oznaka »?«.

U slučaju da paket nije konačno potpisan moguće ga je vratiti u nazad u pripremu. Klikom na dugme **Potpisi** paket se potpiše u skladu sa kategorijom potpisnika.

Klikom na dugme **Vrati u pripremu** paket se vrati u pripremu na klijenta sa kojeg je poslat u potpisivanje. Vraćeni paket ima iste potpise koje je imao prije slanja na udaljeno potpisivanje. U klijentu po prijemu podataka dobijte i obavještenje o vraćenom paketu, kako to prikazuje sljedeća slika.



Slika 22: Vraćeni dokumenti

U donjem djelu možete sa klikom na dugme **Lista naloga u paketu** prikazati naloge, koji pripadaju paketu. Sa dugmetom **Nazad** se vratimo na stran sa listom naloga.

9.2.6 Otključavanje paketa

Kad odgovorno lice potpiše paket, ne možete ga više razvezati ili iz njega isključiti naloge, dok ga ne otključate. Ako želite paket otključati, uradite sljedeće:

1. Otvorite mapu Priprema paketa tako, da u lijevom djelu ekrana kliknete na **Priprema** i zatim ispod nje na **Paketi**.

Na ekranu se prikaže spisak paketa.

2. Potražite željeni paket, koji je prikazan crvenom bojom sa statusom "provjeren" i kliknite na njega lijevim dugmetom miša. Izabrani paket mora da bude prikazan naglašeno. Samo u tom slučaju je označen.

3. Lijevim dugmetom miša kliknite na dugme **Otključaj**.

Otključani paket prikazan je zelenom bojom, sa statusom "pripremljen".

9.2.7 Pregled paketa i naloga u paketu

U mapi **Priprema/Paketi** možete birati između toga, da li u listi vidite pakete ili naloge, koji su u tim paketima. Izbor uradite klikom na dugme **Drugo**, izaberite opciju **Pogled** i onda se odlučiti između **Paketi** ili **Nalozi**.

U oba primjera imate mogućnost pregleda pojedinačnog paketa ili naloga. To uradite tako, da u listi izaberete nalog ili paket i kliknete na dugme **Otvori**. Ako ste izabrali paket, otvori se prozor s podacima o paketu. Dugmetom **Spisak naloga u paketu** možete otvoriti listu naloga, gdje možete pregledati naloge. Ako ste pak izabrali nalog, otvori se prozor sa izabranim nalogom.

9.2.8 Prebacivanje paketa na drugi račun

Ako želite jedan ili više paketa platiti i sa drugog računa prebacite ih na drugi račun po sljedećem postupku:

1. Otvorite mapu **Priprema** paketa tako što u lijevom djelu ekrana kliknete na Priprema i zatim ispod njega na **Paketi**.

Na ekranu se prilaže spisak paketa.

2. Potražite željeni paket i kliknite na njega lijevim tasterom miša.
3. Kliknite na dugme **Drugo** i u meniju koji se pojavi kliknite na opciju **Prestavi na drugi račun**.

Na ekranu će se prikazati lista računa za koje imate ovlaštenja za rad.

4. Iz spiska izaberite račun sa kojeg želite plaćati i izbor potvrdite klikom na dugme **Potvrdi**.

Izabrani paketi će se prebaciti na izabrani račun.

9.2.9 Pregled arhiviranih paketa

U prozoru Arhiva paketa prikazani su podaci o poslanim i razvezanim paketima.

U listi izaberite paket i kliknite na dugme **Otvori**. Otvori se prozor s podacima o paketu. Dugmetom **Spisak naloga u paketu** možete otvoriti listu naloga, gdje ih možete i pregledati.

9.2.10 Brisanje paketa

Pakete iz mape **Priprema/Paketi** možete da brišete samo ako nisu još potpisani. Potpisane pakete, koje želite izbrisati, najprije otključate. U mapi **Arhiva/Paketi** možete izbrisati sve pakete.

Paket, kojeg želite izbrisati (u mapi Priprema ili Arhiva), označite i kliknite na dugme **Briši**. Prikaže se prozor s podacima o paketu, klikom na dugme **Spisak naloga u paketu** možete pregledati naloge vezane u paket. Klikom na dugme **Potvrdi** paket će se bez dodatnog upozorenja izbrisati i ukloniti iz mape.

Paketi koje izbrišete trajno su izgubljeni zato dobro obratite pažnju pri brisanju!

9.2.11 Slanje paketa u banku

Potpisani paketi nalaze se u mapi **Slanje**, gdje čekaju na slanje u banku. Slanje dokumenata u banku opisano je u poglavlju Slanje i primanje dokumenata.

Uspješno poslati paketi iz mape **Priprema/Paketi** prenose se u mapu **Arhiva/Paketi** i nema ih više u mapi **Slanje**.

9.2.12 Slanje paketa na udaljeno potpisivanje

Potpisivanje paketa zahtjeva od jednog do šest potpisa što se definira za svaki račun posebno. Koliko i kakvi potpisi su potrebni za potpis paketa vidi se u prozoru sa podacima o paketu koji se otvara kada se on potpisuje. O ovlaštenjima i potpisnim kategorijama više pročitajte u poglavlju Ovlaštenja za rad sa Hal E-Bank. Prvo morate zadovoljiti sve zahtijevane lijeve potpise, a zatim desne.

Da bi ste pripremljene pakete potpisali uradite sljedeće:

1. Otvorite mapu **Priprema paketa** tako što u lijevom djelu ekrana kliknete na **Pripreme** i zatim ispod njega na **Paketi**.

Na ekranu se prikaže lista paketa.

2. Potražite željeni paket, koji je prikazan zelenom bojom sa statusom "pripremljen" i kliknite na njega lijevim dugmetom miša. Izabrani paket mora da bude prikazan naglašeno. Samo u tom slučaju je označen.
3. Kliknite na dugme **Drugo** i u meniju koji se pojavi kliknite na opciju **Pošalji u potpisivanje**.

10 Datoteke*

*Sve banke ne podržavaju razmjenu datoteka. U tom slučaju je ta funkcionalnost u programu nevidljiva ili neaktivna.

Program Hal E-Bank omogućava razmjenu odgovarajućih datoteka između korisnika i banke. Banka definira vrstu datoteke koju će razmjenjivati sa komitentom.

10.1 Priprema datoteka

10.1.1 Unos nove datoteke

Ako želite unesti novu datoteku uradite sljedeće:

1. Otvorite mapu **Priprema datoteka** tako što u lijevom djelu ekrana kliknete na dugme **Priprema** i zatim ispod nje na **Datoteke**.

Na ekranu se prikaže lista datoteka (može se desiti da bude prazna).

2. Kliknite na dugme **Unesi**.
3. Iz prikazanog menija izaberite tip datoteke koji želite unesti. Ukoliko je meni prazan nema šifrant datoteka ili je prazan. U tom slučaju pokušajte osvježiti podatke.

Otvori se prozor za izbor datoteke.

4. Potražite putanju na kojoj se nalazi datoteka i izaberite je. Izbor datoteke potvrdite klikom na dugme **Otvori**.

Na kraju se prikaže prozor sa obavještenjem o broju uvoženih datoteka, odnosno o eventualnim greškama prilikom uvoza. Kada zatvorite prozor uvožena datoteka će se pojaviti u listi. U slučaju grešaka iste se ispišu.

10.1.2 Brisanje datoteka

Ako želite izbrisati datoteku iz spiska pripremljenih datoteka uradite sljedeće:

1. Otvorite mapu Priprema datoteka tako što u lijevom djelu ekrana kliknete na dugme **Priprema** i zatim ispod nje na **Datoteke**.

Na ekranu se prikaže lista datoteka.

2. Potražite željenu datoteku i kliknite na nju. Izabrana datoteka mora biti prikazana invertnom bojom. Samo u tom slučaju je označena.
3. Kliknite na dugme **Briši**.

4. Brisanje potvrdite klikom na dugme **Da (Yes)**, ako izabranu datoteku želite izbrisati. Ako datoteku ne želite izbrisati, kliknite na dugme **Ne (No)**.

Izabrana datoteka se briše iz spiska pripremljenih datoteka.

Potpisane (provjerene) datoteka ne možete brisati sve dok ih ne otključate na način na koji je to opisano u poglavlju 10.1.3.

10.1.3 Potpisivanje i otključavanje datoteka

Pre nego datoteku pošaljete u banku mora je potpisati odgovorna osoba sa odgovarajućim ovlaštenjima za potpisivanje datoteka. Ovlaštenje je vezano za pametnu karticu.

10.1.3.1 Potpisivanje datoteka

Da potpišete pripremljenu datoteku uradite sljedeće:

1. Otvorite mapu Priprema datoteka tako što u lijevom djelu ekrana kliknete na dugme **Priprema** i zatim ispod nje na **Datoteke**.

Na ekranu se prikaže spisak datoteka. Samo pripremljene datoteke bez grešaka možete potpisati, a one su prikazane zelenom bojom.

2. Potražite željenu datoteku, prikazanu u zelenoj boji i kliknite na nju. Izabrana datoteka mora biti prikazana invertnom bojom. Samo tada je označena.

3. Označite datoteku.

4. Kliknite na dugme **Potpiši**.

Na ekranu se prikazu statistički podaci datoteke.

5. Potpisivanje datoteke potvrdite klikom na dugme **Potpiši**, ako izabranu datoteku želite potpisati, a ako ne želite kliknite na dugme **Opozovi** ili pritisnite taster **<Esc>** tastaturi.

Potpisana datoteka prikazana je crvenom bojom. Jedino takve datoteke mogu se slati u banku.

10.1.3.2 Otključavanje datoteka

Kada je datoteka potpisana ne možete je izbrisati sa spiska sve dok je odgovorna osoba ne otključa. Ako želite otključati datoteku uradite sljedeće:

1. Otvorite mapu Priprema datoteka tako što u lijevom djelu ekrana kliknete na dugme **Priprema** i zatim ispod nje na **Datoteke**.

Na ekranu se prikaže spisak datoteka. Datoteke koje želite otključati prikazane su crvenom bojom.

2. Potražite željenu datoteku, prikazanu u crvenoj boji i kliknite na nju. Izabrana datoteka mora biti prikazana invertnom bojom. Samo tada je označena.
3. Označite datoteku.
4. Kliknite na dugme **Otključaj**.

Otključana datoteka biće prikazana i zelenoj boji sa statusom "pripremljen".

10.2 Slanje datoteka

Potpisane datoteke se nalaze u mapi **Slanje** gdje čekaju na slanje u banku. Uspješno poslane datoteke iz mape **Priprema/Datoteke** prelaze u mapu **Arhiva/Datoteke** gdje dobivaju status "poslat" i nestaju iz mape **Slanje**.

10.3 Pregled poslanih datoteka

U mapi Pregled datoteka prikazani su podaci o datotekama koje su poslane banci. Spisak poslanih datoteka prikažite na sljedeći način:

1. Otvorite mapu Priprema datoteka tako što u lijevom djelu ekrana kliknete na dugme **Priprema** i zatim ispod nje na **Datoteke**.

Na ekranu se prikazu datoteke koje zadovoljavaju izabrani vremenski period.

2. Ako želite vidjeti statističke podatke za neku od prikazanih datoteka označite red sa željenom datotekom i kliknite na dugme **Otvori**. Ako je datoteka u čitljivom obliku otvorit će se prozor sa osnovnim podacima o datoteci. Datoteke pregledajte klikom na dugme **Pregled**.
3. Ako želite izvesti datoteku kliknite na dugme **Izvoz**. Na ekranu se prikazuje dijalog u kojem upišete ime pod kojim želite sačuvati datoteku i kliknite na dugme **Save**.
4. Izabranu datoteku brišete klikom na dugme **Briši** i potvrdom na pitanje da li ste sigurni da želite brisati.

10.4 Pregled arhiviranih datoteka

U mapi **Arhiva datoteka** su prikazani podaci o datotekama koje ste poslali banci. Spisak poslanih datoteka prikažite na sljedeći način:

1. Otvorite mapu **Priprema datoteka** tako što u lijevom djelu ekrana kliknete na dugme **Priprema** i zatim ispod nje na **Datoteke**.

Na ekranu se prikaže spisak naloga koji zadovoljava izabrani period.

2. Ako želite vidjeti statističke podatke za neku od prikazanih datoteka, označite red sa željenom datotekom i kliknite na dugme **Otvori**. Ako je datoteka u čitljivom obliku otvorit će se prozor sa osnovnim podacima o datoteci. Datoteke pregledajte klikom na dugme **Pregled**.
3. Ako želite izvesti datoteku kliknite na dugme **Izvoz**. Na ekranu se prikazuje dijalog u kojem upišete ime pod kojim želite sačuvati datoteku i kliknite na dugme **Save**.

Izabranu datoteku brišete klikom na dugme **Briši** i potvrdom na pitanje da li ste sigurni da želite brisati.

11 Poruke

Poruke su namijenjene elektronskoj komunikaciji korisnika Hal E-Bank sa bančnim referentom. Poruke priprema korisnik i šalje ih bančnom referentu.

11.1 Priprema poruke

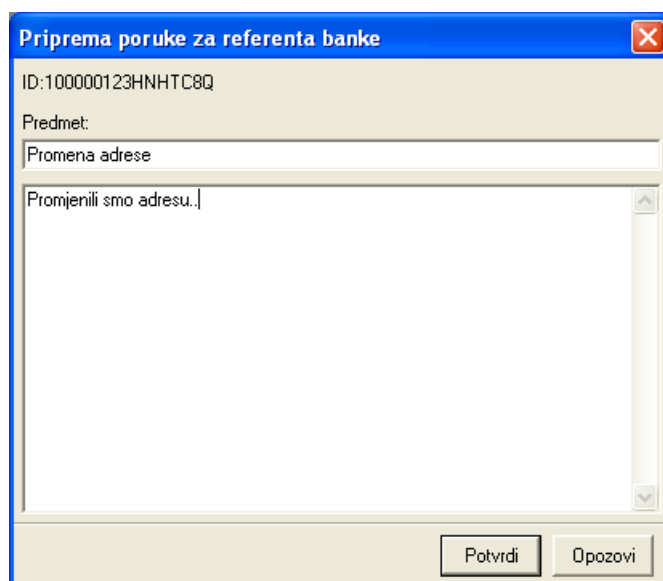
Ako želite napraviti poruku za opunomoćenika računa (bančinog referenta):

1. Otvorite mapu Priprema poruke tako, da u lijevom djelu ekrana kliknete na **Priprema** i zatim ispod nje na **Poruke**.

Na ekranu se prikaže spisak pripremljenih poruka, na koji možete dodavati nove poruke odnosno brisati ih sa spiska.

2. Kliknite na dugme **Unesi** i zatim na **Poruka**.

Na ekranu se prikaže interaktivni prozor **Priprema poruke za bančinog referenta**.



Slika 23: Priprema poruke za bančinog referenta

3. U polju **Predmet** upišite kratak naslov poruke, najviše 100 znakova.
4. Zatim lijevim dugmetom miša kliknite u polje ispod ili pritisnite taster **<Tab>** za upis sadržaja poruke. Ako nakon unosa predmeta pritisnete **<Enter>**, može se pojaviti poruka o grešci.
5. U polje **Sadržaj** upišite cijeli sadržaj poruke. Dužina sadržaja poruke je ograničena na 1300 znakova.
6. Kad unesete sve podatke, kliknite na dugme **Potvrdi**.

Sve unesene poruke prikazane su na spisku pripremljenih poruka crnom bojom. Istovremeno će se dodati i na spisak za slanje u crnoj boji. Poruka time još nije poslana banci. Morate je poslati iz otpreme. Pripremljenu poruku možete ispravljati, dok je još niste poslali banci. To možete uraditi tako, da u mapi Priprema poruka mišem izaberete red željene poruke, a zatim kliknete na dugme **Otvori** i sledite gore navedena uputstva za popunjavanje poruke.

Ako poruku želite izbrisati u mapi Priprema poruka izaberite željenu poruku i kliknite na dugme **Briši** i potvrdite ili opozovite brisanje poruke.

Kad ste poruku poslali banci, ne možete je više mijenjati. Ako želite pogledati njen sadržaj, u mapi Arhiva poruka mišem izaberite red željene poruke, a zatim kliknite na dugme Otvori.

Pored obične poruke bančinom referentu možete slati i reklamacije, kao i zahtjeve za potvrdu izvršenih plaćanja.

11.2 Slanje poruka u banku

Pripremljene poruke se nalaze u mapi **Slanje** gdje čekaju da budu poslana u banku. Uspješno poslane poruke se iz mape **Priprema/poruka** prenose u mapu **Arhiva/poruka** i odstranjuju iz mape **Slanje**.

11.3 Pregled arhiviranih poruka

U mapi Arhiva poruka prikazani su podaci o porukama poslanim banci.

Spisak poslanih poruka prikažete na sljedeći način:

1. Otvorite mapu Arhiva poruka tako što u lijevom djelu ekrana kliknete na **Arhiva** i zatim ispod njega na **poruke**.

Na ekranu se prikaže spisak poruka koje odgovaraju izabranom vremenskom intervalu.

2. Ako želite vidjeti poruku označite je i kliknite na dugme **Otvori**.
3. Izabranu poruku brišete sa spiska klikom na dugme **Briši** i potvrdom na pitanje da li ste sigurni da želite brisati dokument.

12 Obavještenja

Obavještenja su namijenjena elektronskoj komunikaciji bančinog referenta sa korisnicima program Hal E-Bank. Obavještenja priprema bančin referent i šalje ih pojedinačnom ili svim korisnicima programa Hal E-Bank.

12.1 Pregled i brisanje obavještenja

Lista primljenih obavještenje prikazuje se na sljedeći način:

1. Otvorite mapu **Pregled obavještenja** tako što u lijevom djelu ekrana kliknete na **Pregled** i zatim ispod njega na **Obavještenja**.

Na ekranu se prikazuje spisak obavještenja koji odgovaraju izabranom vremenskom intervalu.

2. Ako želite pregledati neko obavještenje označite ga i kliknite na dugme **Otvori**.
3. Pregledano obavještenje označeno je simbolom .
4. Izabrano obavještenje brišete sa spiska klikom na dugme **Briši** i potvrdom na pitanje da li ste sigurni da želite brisati dokument.

13 Razmjena dokumenata sa bankom

Razmjeni dokumenata sa bankom namenjene su dve funkcije: slanje dokumenata u banku i preuzimanje dokumenata iz banke. Prilikom izvršavanja bilo koje od ovih funkcija se i osvježavanje podataka o ovlašteniku i njegovim ovlaštenjima za rad sa izabranim računima kroz program Hal E-Bank. Prilikom slanja dokumenata u banku korisnik istovremeno i prima sve dokumente koje mu je banka pripremila. Prilikom preuzimanja podataka od banke korisnik prima samo one dokumente koji su mu namijenjeni

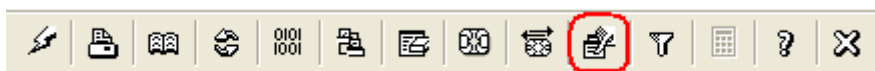
13.1 Podešavanja

Kod slanja podataka u banku možete primiti i sve dokumente, koje je banka pripremila za vas. Na raspolaganju su tri opcije:

- osvježe se podaci za sve vaše račune,
- podaci se osvježe samo za aktivan račun,
- podaci se ne osvježe.

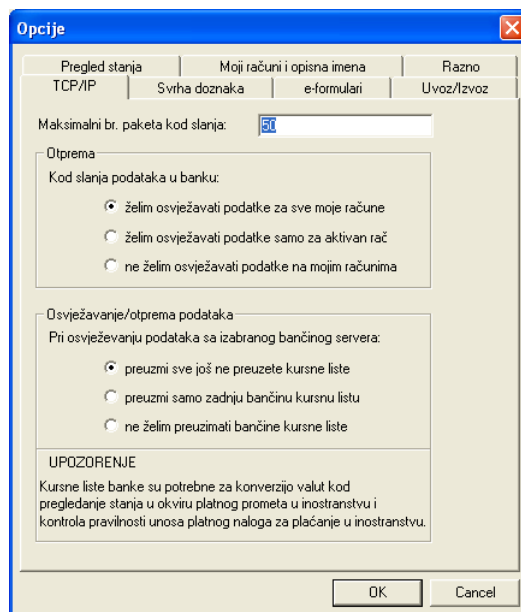
Opciju, koja vam najviše odgovara izaberite po dole opisanom postupku.

5. Kliknite na dugme **Opcije** u liniji alata ili pak koristite naredbu **Opcije** iz menija **Alati**.



6. Izaberite list **TCP/IP**.
7. U potprozoru **Slanje** izaberite željenu opciju.
8. Prozor zatvorite klikom na dugme **OK**.

Ako želite definirati maksimalan broj paketa kod slanja, to definirate u gornjem polju.



Slika 24: Podešavanja - slanje

13.2 Slanje dokumenata u banku

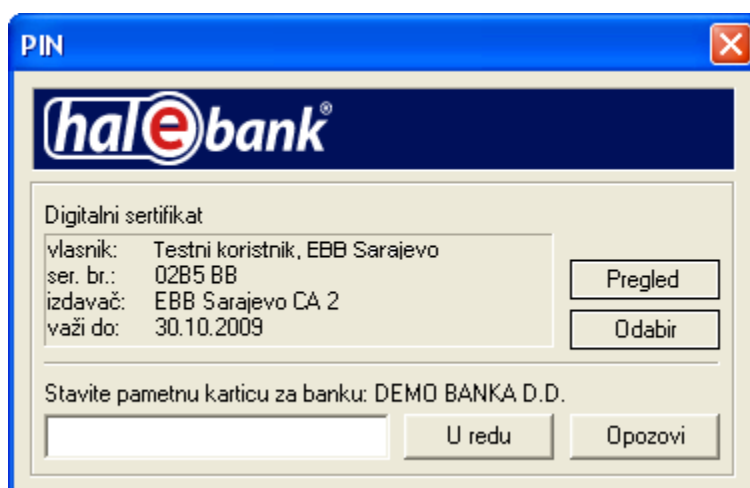
Svi dokumenti (paketi sa nalogima, datoteke, formulari, poruke) koji su spremni za slanje u banku nalaze se u mapu **Slanje**.

1. Ako radite sa više računa izaberite onaj sa kojeg želite slati dokumente u banku i kliknite na mapu **Slanje**.

Na ekranu se prikaže spisak dokumenata spremnih za slanje.

2. Označite dokumente koje želite poslati u banku i kliknite na dugme **Pošalji**.

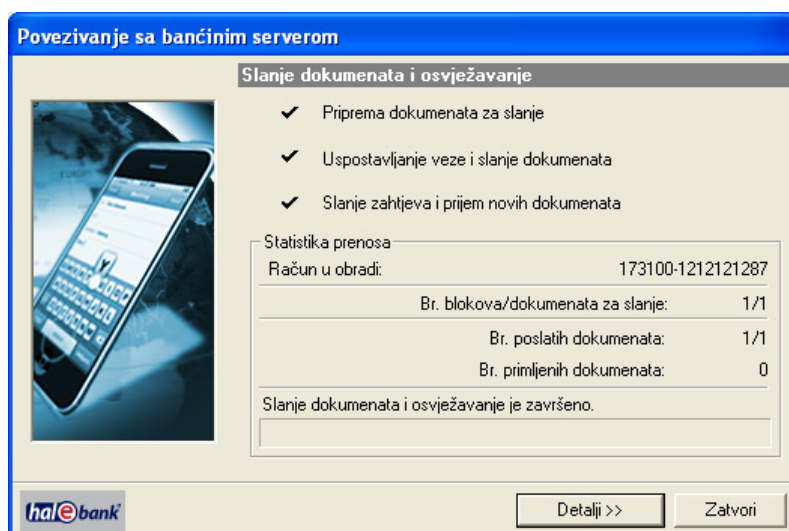
Otvora se prozor za unos osobnog broja (PINa) pametne kartice:



Slika 25: Prozor za unos osobnog broja (PINa)

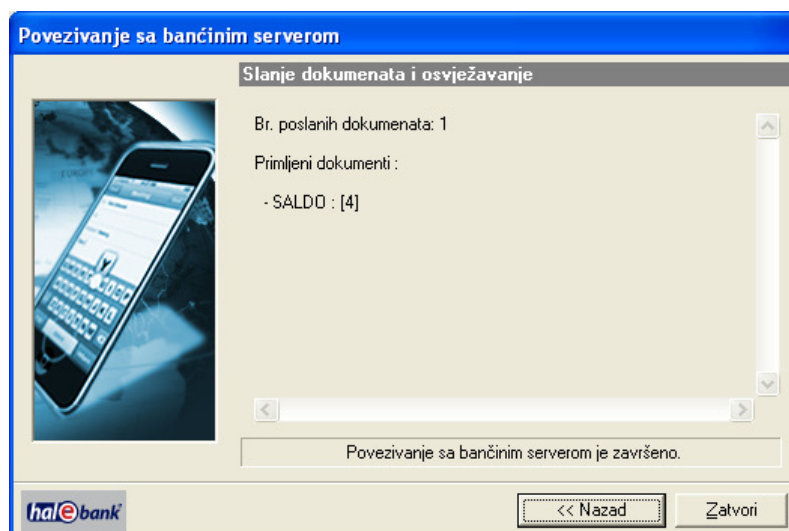
3. Ubacite pametnu karticu, unesite osobni broj (PIN) i kliknite na dugme **U redu**.

Program započinje uspostavljanjem veze sa bankom (Slika 26).



Slika 26: Uspostavljanje veze i razmjena dokumenata

Kada je veza uspješno uspostavljena izabrani dokumenti prenesu se na bančin server, a na vaš računar, u zavisnosti od podešavanja, se iz banke prenesu obrađeni dokumenti i podaci o najnovijim stanjima. Nakon uspješnog prenosa dokumenata veza sa bankom se sama prekida i prikazuje se prozor sa detaljima o poslatim i primljenim dokumentima:



Slika 27: Detalji o poslatim i primljenim dokumentima

4. Prozor zatvorite klikom na dugme **Zatvori**.

Ako banka nudi novu verziju programa Hal E-Bank, prilikom razmjene dokumenata dobićete i obavještenje o postajanju nove verzije programa.

Ako se veza sa bankom ne uspostavi uspješno dokumenti se neće preneti. U tom slučaju se na ekranu prikaže odgovarajuće obavještenje.

Uspješno poslani dokumenti nestaju iz mape **Slanje**, a istovremeno se iz mape **Priprema** prenose u odgovarajuće mape **Arhiva**.

13.2.1 Obrada "sivih" naloga u mapi slanje

U slučaju da u toku slanja dođe do teškoća u komunikaciji sa serverom banke ili do teškoća pri čitanju pametne kartice, može se dogoditi da nakon slanja dokumenti ostanu u mapi **Slanje** u sivoj boji, a nestanu iz mape **Priprema** i još ih nema u mapi **Arhiva**. To znači da su dokumenti bili poslani u banku, ali zbog teškoća sa komunikacijom nije došla potvrda o tome.

Program Hal E-Bank vas na postojanje "sivih" naloga upozori:

- Program u startu provjeri sve račune, za sve banke s kojim radite. Ako postoje "sivi" nalozi, prikaže se upozorenje sa podacima za koje račune ovakvi nalozi postoje i uputstvom, šta možete s tim nalogima uraditi.
- Kad osvježavate podatke s bančinog servera, program provjeri postojanje "sivih" naloga na računima banke s kojom se povezujete. Ako "sivi" nalozi postoje, o tome primete obavještenje.
- Ako otvorite mapu **Slanje** i u njoj postoje "sivi" nalozi, Hal E-Bank vas na ovo upozori.

Šta možete uraditi sa "sivim" nalogima?

- Možete ih ostaviti kakvi jesu, ali će vas program o njihovom postojanju stalno upozoravati.
- "Sive" naloge možete još jednom slati. Izaberite ih i pošaljite kao ostale dokumente.
- "Sive" naloge možete iz mape **Slanje** i izbrisati. Time ih prenosite u mapu Arhiva, gde dobiju status "bez potvrde".

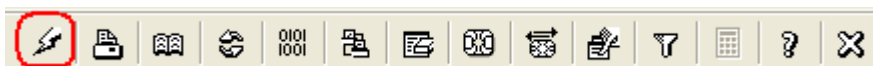
Obrađenim nalogima, koji su u mapi Arhiva sa statusom "bez potvrde", promijeni se status kad dođe odgovarajući promet.

Ako se pri otpremi dokumenata pojave teškoće, a niste sigurni jesu li se dokumenti pravilno otpremili, pozovite referenta za račun u banci koji će Vam provjeriti koji dokumenti su došli u banku.

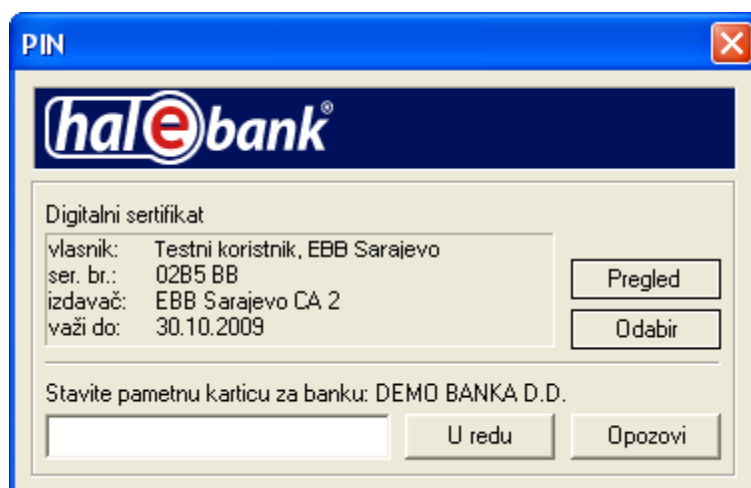
13.3 Preuzimanje dokumenata iz banke

Obnova podataka je namijenjena preuzimanju sa bančinog servera: stanja na računima, prometnih stavki, izvoda, bančnih obavještenja, šifranata, novih ovlaštenja, datoteka itd. Obnavljaju se podaci za sve račune otvorene u banci sa kojom se povezujete.

1. U liniji sa alatima kliknite na prvu ikonicu sa lijeve strane (Povezivanje sa bančnim serverom) ili u glavnom meniju izaberite opciju **Komunikacija/Povezivanje sa serverom banke**.



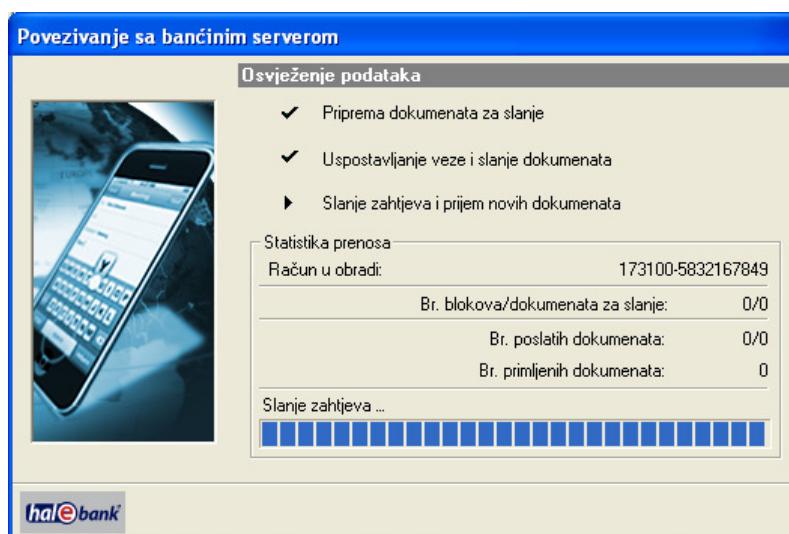
Otvori se prozor za unos osobnog broja (PINa) pametne kartice:



Slika 28: Prozor za unos osobnog broja (PIN-a)

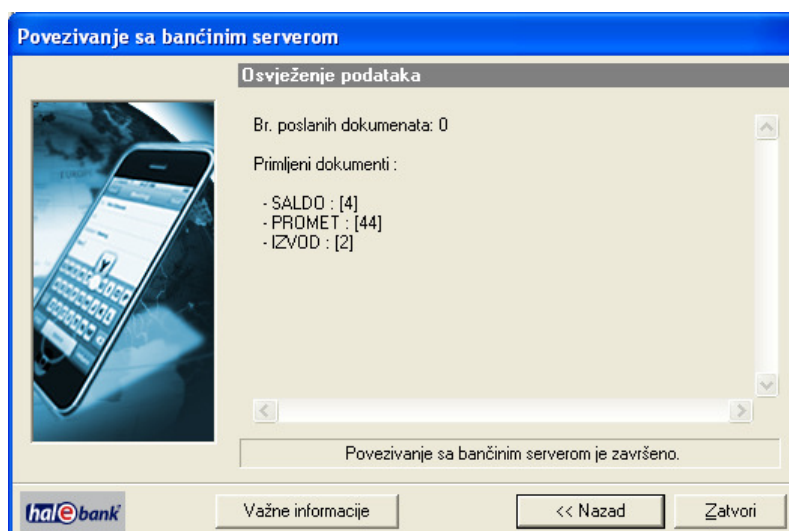
2. Stavite pametnu karticu, unesite osobni broj (PIN) i kliknite na dugme **U redu**.

Program će započeti uspostavljanje veze sa bankom (gledaj Slika 29).



Slika 29: Uspostavljanje veze i prijem dokumenata

Kada je veza uspješno uspostavljena sa servera banke se u vaš računar prenesu svi obrađeni dokumenti i podaci o najnovijim stanjima na svim računima banke sa kojom ste se povezali. Nakon uspješnog prenosa dokumenata veza sa bankom se sama prekine i prikaže se prozor sa podacima o preuzetim dokumentima (gledaj Slika 30). Preuzeti dokumenti se upišu u odgovarajuće mape.



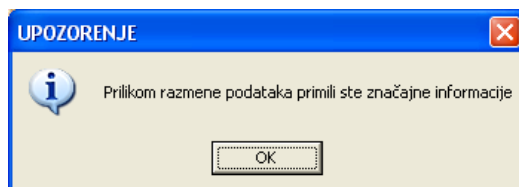
Slika 30: Detalji o preuzetim dokumentima

9. Prozor zatvorite klikom na dugme **Zatvori**.

Ako banka nudi novu verziju programa Hal E-Bank, prilikom razmjene dokumenata dobićete i obavještenje o postavljanju nove verzije programa.

Ako se veza sa bankom ne uspostavi uspješno dokumenti se neće prenijeti. U tom slučaju se na ekranu prikaže odgovarajuće obavještenje.

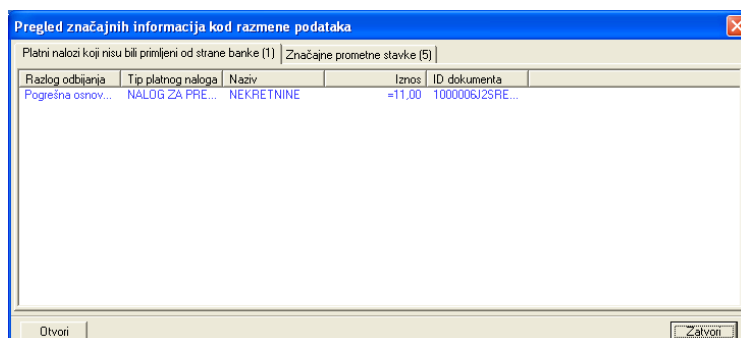
U slučaju da vam banka pošalje značajnu informaciju prilikom razmjene dokumenata sa bankom dobićete upozorenje o tome:



Slika 31: Upozorenje o prijemu značajnih informacija

10. Kliknite na dugme **OK**.

Otvoriće se prozor pod nazivom Pregled značajnih informacija (Slika 32).



Slika 32: Pregled značajnih informacija

11. U slučaju da želite pregledati informaciju, označite je i kliknite na dugme **Otvori**.

12. Prozor zatvarate klikom na dugme **Zatvori**.

13.4 Nadgradnja programa Hal E-Bank

Nadgradnju programa Hal E-Bank koristite kada želite na svoj računar staviti novu verziju programa. O postojanju nove verzije programa obavještava vas banka. Šifranti se nadgrađuju samostalno, kada razmenjujete dokumente sa bankom. Kada nadgrađujete program Hal E-Bank se zatvara. Prilikom nadgradnje mrežne verzije programa Hal E-Bank potrebno je izvršiti nadgradnju na svakom od korisničkih računara (klijenata).

Program nadgrađujete na sljedeći način:

1. Kliknite na **Alati** u glavom meniju i izaberite opciju **Osvježavanje programa** ili u liniji sa alatima kliknite na ikonu za osvježavanje programa.



2. Na pitanje da li želite nastaviti rad odgovorite sa **Yes**.

Program Hal E-Bank se zatvara, a na ekranu se pojavljuje dijalog za nadgradnju programa. Ponuđene parametre ostavite nepromijenjenim.

3. Ako želite nadgraditi program upišite osobni broj (PIN) pametne kartice i kliknite na dugme **Ažuriraj**.

Ukoliko program ne želite nadgraditi kliknite na dugme **Opozovi**.

Program će uspostaviti vezu sa serverom banke i sa njega preuzeti najnoviju verziju šifranata i programa Hal E-Bank. Ako je najnovija verzija programa već instalirana na vašem računaru program neće, nepotrebno, prenositi datoteke sa servera banke. Trajanje prenosa nove verzije programa zavisi od brzine računara, modema, količine datoteka koje treba sačuvati kvaliteta linije preko koje se vrši prenos datoteka.

13.5 Slanje naloga na udaljeno potpisivanje*

* Ne podržavaju sve banke slanje naloga na udaljeno potpisivanje.

Program Hal E-Bank omogućava pripremu naloga i njihovo slanje u banku bez konačnog potpisa. Nalog čeka na konačni potpis na serveru banke. Korisnik tada potpisuje nalog preko Interneta koristeći aplikaciju Hal E-Bank/Web.

13.5.1 Priprema naloga

Naloge pripremite prema uobičajenom postupku, kako je to već opisano u priručniku.

Nalozi koje želite poslati na udaljeno potpisivanje moraju biti bez grešaka u statusu "pripremljen" (prikazani su u spisku zelenom bojom)

13.5.2 Slanje naloga na potpisivanje

Ako želite poslati jedan ili više naloga na potpisivanje uradite sljedeće:

1. Otvorite mapu Priprema naloga tako što u lijevom dijelu ekrana kliknete na **Priprema** i zatim ispod njega na **Nalozi**, odnosno **Paketi** (ako koristite paketno potpisivanje).

Na ekranu se prikaže spisak naloga (može biti prazan), odnosno paketa.

2. Izaberite naloge(pakete) koje želite poslati na potpisivanje.
3. Kliknite na dugme **Drugo** i iz menija izaberite opciju **Pošalji u potpisivanje**.
4. Stavite pametnu karticu, unesite osobni broj (PIN) i kliknite na dugme **U redu**.

Program će započeti uspostavljanje veze sa bankom. Kada je veza uspješno uspostavljena izabrani nalozi se prenesu na server banke. Nakon prenosa naloga veza se sama isključuje i prikaže se prozor sa podacima o poslanim nalogima:

5. Prozor zatvorite klikom na dugme **Zatvori**.

Uspješno poslani nalozi se nalaze u mapi **Priprema naloga**, odnosno **paketa** (ukoliko koristite paketno potpisivanje) i imaju status "na udaljenom potpisivanju "

Nalog konačno potpišite preko Interneta kroz aplikaciju Hal E-Bank/Web. Kada je nalog poslan u potpisivanje ne možete ga konačno potpisati iz Hal E-Bank, već ga iz Hal E-Bank/Web morate vratiti u Hal E-Bank.

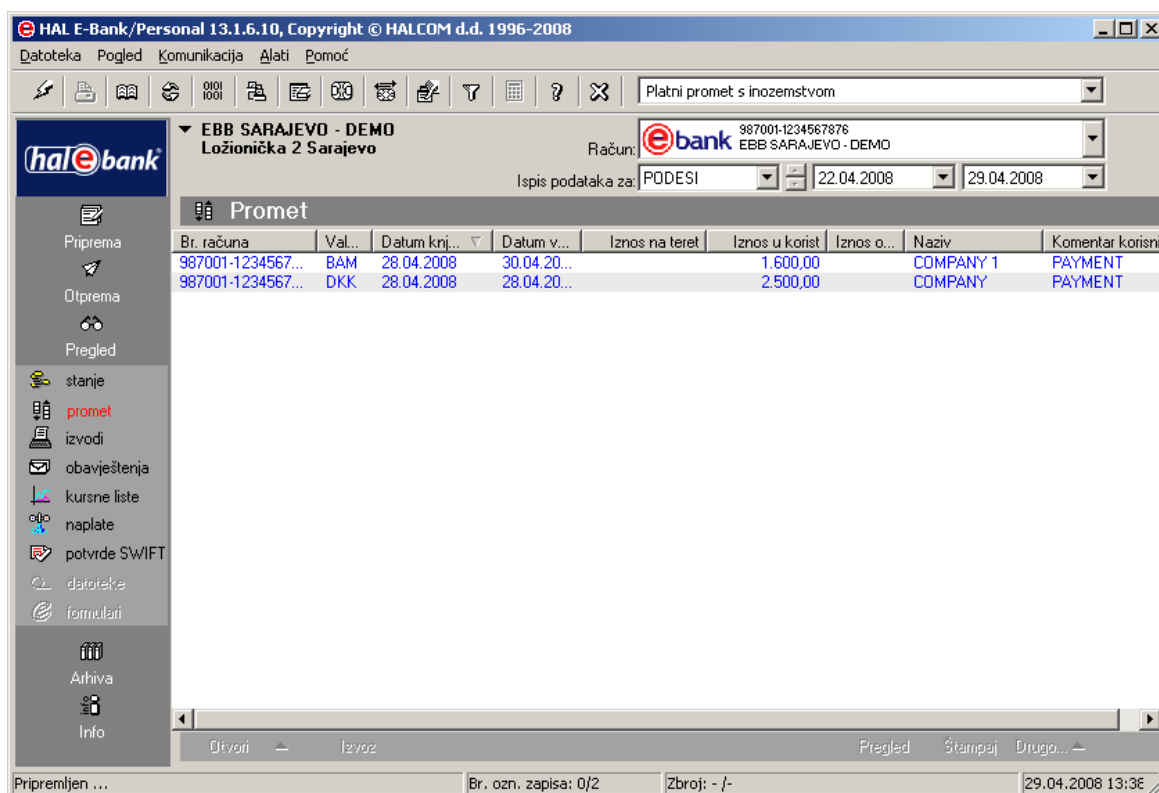
14 Promet, stanje, izvodi, naplate, kursne liste

14.1 Promet na računu

Za sve promjene na računima banka izradi i pošalje prometne stavke, koje mogu biti: prilivi, odlivi, vraćeni nalozi, storna naplata, storna odliva, odbijeni nalozi opozvani nalozi.

14.1.1 Pregled prometa

Ako želite pregledati prometne stavke, u mapi **Pregled** izaberite podmapu **Promet**. Prikaže se spisak prometnih stavki za izabrani račun i period:



Slika 33: Prikaz mape s prometnim stavkama

Različite boje prometnih stavki znače:

Boja	Stanje
Crvena	Odliv sa primljenim izvodom
Purpurna	Tekući dnevni promet
Siva	Vraćen, opozvan ili storniran nalog
Plava	Priliv sa primljenim izvodom
Narandžasta	Provizija banke
Crna	Storno

Ako želite da dobijete više informacija o pojedinoj prometnoj stavci, red sa traženom prometnom stavkom označite i kliknite na dugme **Otvori**. Otvorit će se interaktivni prozor sa detaljima. Prozor zatvorite klikom na dugme **Zatvori**.

14.1.2 Izvoz prometa

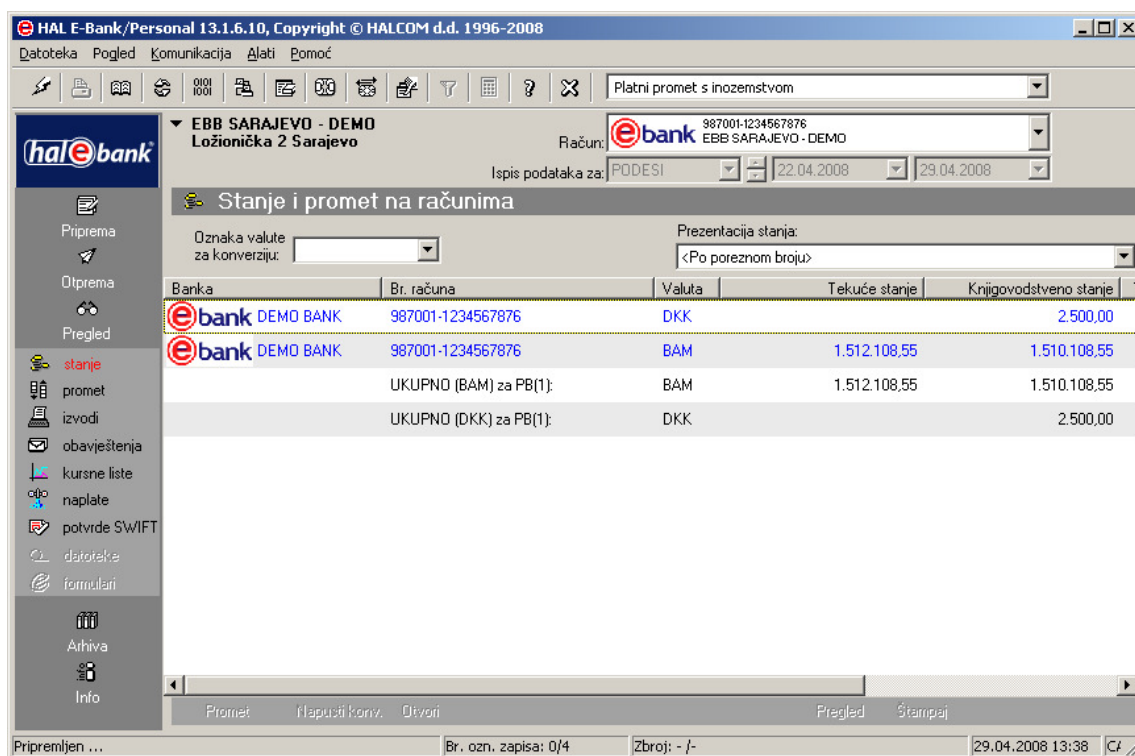
Prometne stavke možete izvoziti u tekstualnu datoteku, iz koje mogu da ih čitaju i ostali programi.

Izvoz prometa je detaljnije opisan u poglavlju Povezivanje sa drugim programima.

14.2 Stanje na računu

Evidentirane podatke na vašim računima možete prikazati tako što u lijevom djelu ekrana kliknete na **Pregled** i zatim ispod njega na **Stanje**.

Na ekranu se prikaže prozor **Pregled stanja i prometa na računima** (Slika 34). U ekranu je prikazano evidentirano stanje za svaki od vaših računa u posebnom redu.



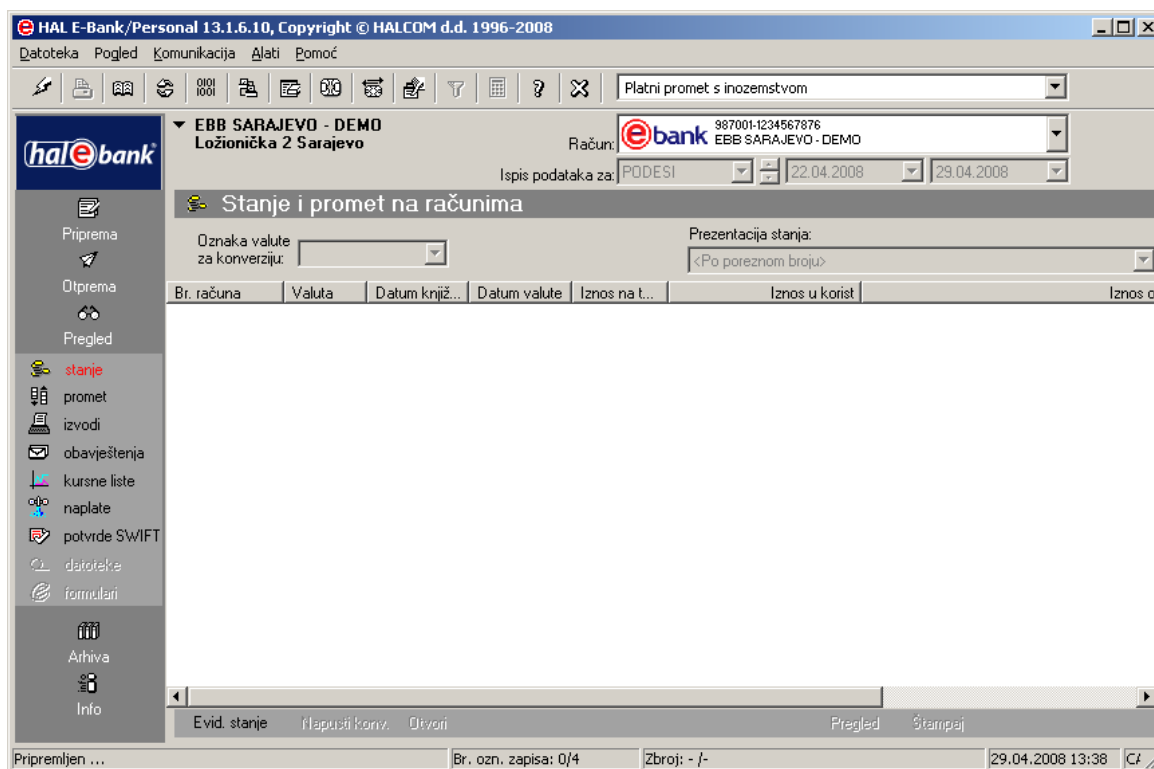
Slika 34: Pregled stanja i prometa na računima

Od pomoći pri zbirnom prikazu stanja je izbor jedinične valute (u polju »Oznaka valute za konverziju«). Funkcija preračuna sve iznose u spisku u izabranu valutu (preračunao) po srednjem kursu trenutno važeće kursne liste NB) te izračuna i ispiše za sve kolone s iznosima i zbirne vrijednosti u izabranoj valuti. Konverziju u izabranu valutu moguće je i jednostavno isključiti (klikom na dugme **Napusti konverziju valuta**).

14.2.1 Evidentirani promet

Funkcija se starta iz spiska klikom na dugme **Promet** (Slika 34).

Funkcija na ekran ispisuje spisak pojedinih evidentiranih (tekućih) transakcija i s tim omogućiti pregled evidentiranog prometa na računu.



Slika 35: Pregled evidentiranog prometa

U spisku su predstavljeni detalji tekućeg prometa s ključnim podacima o pojedinoj transakciji: br. računa, oznaka valute, datum knjiženja, datum valute, iznos na teret odnosno iznos u korist, iznos odbijeno/ostalo, naziv i svrha.

Također kod prometnih stavki moguć je prikaz u izabranoj valuti (iznosi svih transakcija se konvertiraju u izabranu valutu i na kraju i sabiranju). Konverziju je moguće napustiti klikom na dugme **Napusti konverziju valuta**.

14.2.2 Pregled stanja

Detaljni prikaz stanja dobite pritiskom na dugme **Otvori**. Prikazati će se prozor Stanje u inostranoj valuti u kojem je sabir svih podataka računa.

Stanje

Datum i vrijeme pripreme stanja: 19.12.2006-09:21:08
Datum i vrijeme preuzimanja stanja: 28.09.2007-10:31:12

Vlasnik računa i račun
Račun: 173100-1234567863
Valuta: BAM
IB PDV: 123456789
Matični broj: 1
EBB SARAJEVO D.O.O.
Ložionička 2
Sarajevo

Knjigovodstveno stanje
Iznos: 63.276,00
Datum: 18.09.2007

Tekući promet
na teret
Iznos: 224.861,00
Broj: 7
u korist
Iznos: 0,00
Broj: 0

Tekuće stanje
Iznos: -161.585,00
Datum i vrijeme: 24.09.2007 09:46:11

Raspoložljivo stanje
Iznos:

Nalazi na čekanju u banci
na čekanju za danas
Iznos:
Broj: 0
na čekanju za buduće
Iznos:
Broj: 0

Rezervacije in limiti
Visina limita:
Datum početka važenja limita:
Datum prestanka važenja limita:
Iznos rezervacije:
Broj rezervacija: 0

obr. ver. 1
Štampaj Izlaz

Slika 36: Stanje u inostranoj valuti

14.3 Izvodi

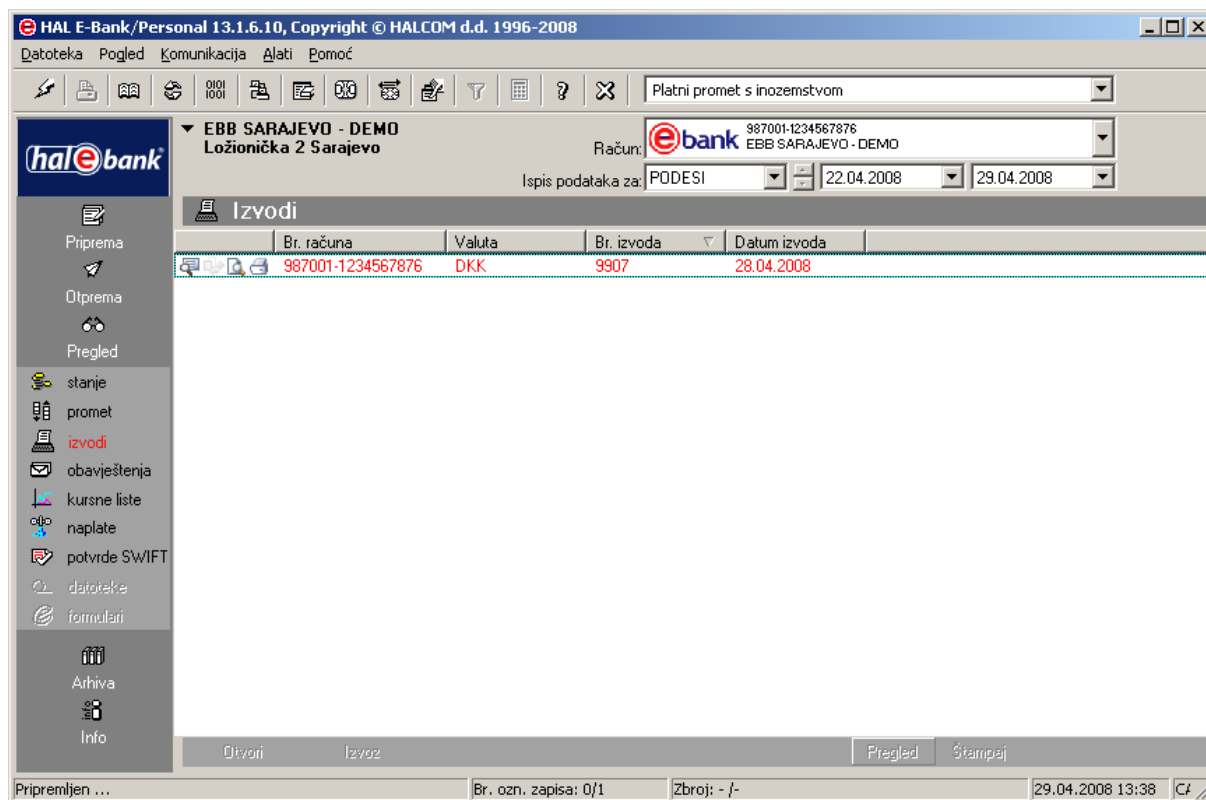
Svaki klijent može imati veći broj knjigovodstvenih računa. Za svakoga od njih banka mu šalje izvode. Svaki izvod je određen datumom obrade, brojem izvoda, valutom i računom. Izvod može sadržati proizvoljan broj prometnih stavki koje imaju sve iste, ranije navedene parametre.

Izvode prikazujete ovako:

1. Otvorite mapu Pregled izvoda tako, da u lijevom djelu ekrana kliknete na **Pregled** i zatim ispod njega na **Izvodi**.

Na ekranu se prikažu izvodi (Slika 37).

2. Ako želite vidjeti detaljne podatke nekog od prikazanih izvoda, označite red sa željenim izvodom i kliknite na dugme **Pregled**. Otvorit će se posebni prozor, u kojem će biti prikazan izvod sa svim prometnim stavkama, koje pripadaju izvodu.
3. Ako želite štampati neki od prikazanih izvoda, označite red sa željenim izvodom i kliknite na dugme **Štampaj**. Izvod možete doštampati i iz **Pregleda**, ako kliknete na ikonu štampač u lijevom gornjem uglu.



Slika 37: Pregled izvoda

14.4 Obrađivanje naplata*

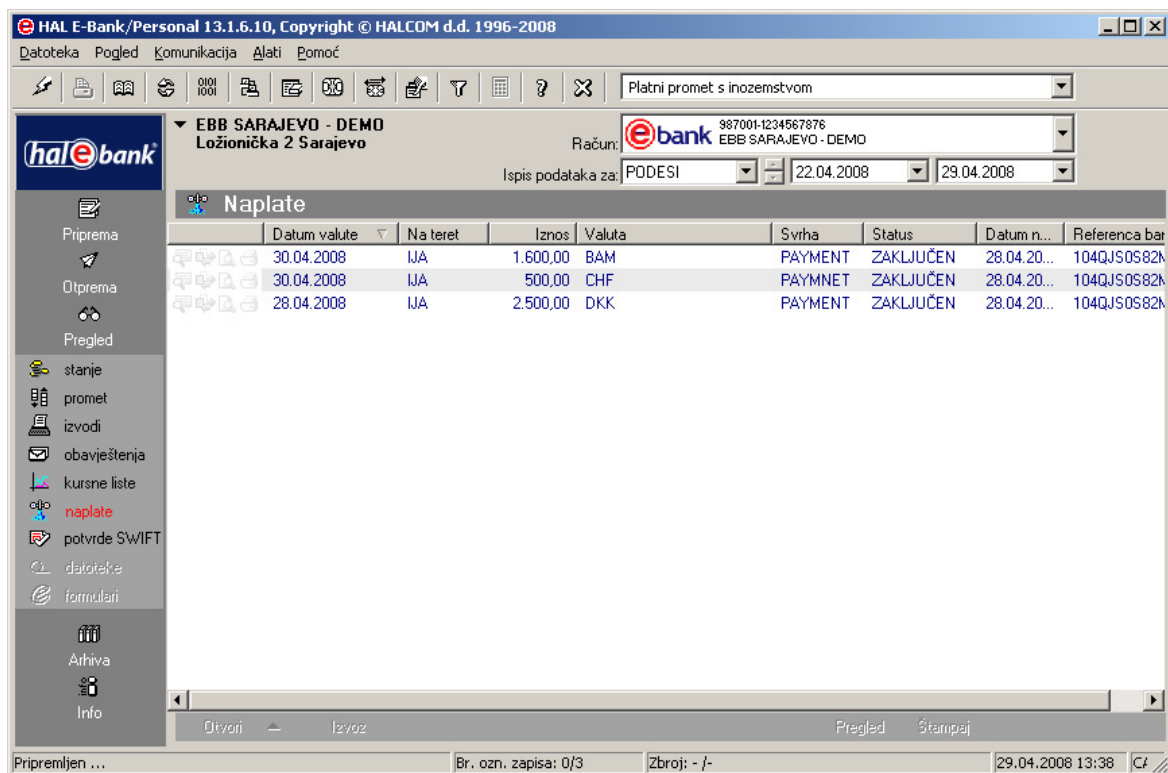
* Sve banke ne podržavaju razmjenu datoteka. U tom slučaju je ta funkcionalnost u programu nevidljiva ili neaktivna.

Naplata je moguća u jednom od stanja: unesen, verifikovan, obrađen – knjigovodstveno obrađen, zaključen, pogrešan – status naplate je promijenjen na zahtjev korisnika; istovremeno i "završen".

Kad korisnik primi naplatu iz inostranstva sa statusom "zaključen", automatski se generira uzorak za statistiku naplate, koju korisnik mora ispuniti i pravovremeno poslati u banku.

14.4.1 Pregled naplata

Funkcija koja na ekran ispiše tabelarni spisak naplata, starta se iz glavnog menija s tipkom **Pregled/Naplate**.



Slika 38: Pregled naplata

Pregled pojedinosti o izabrani naplati starta klikom na dugme **Otvori**. Funkcija **Izvoz** u datoteku na disku upiše podatke svih prethodno, u tabelarnom spisku, označenih naplata.

14.5 Kursne liste

Kursna lista je dokument globalnog značaja. Svi korisnici **Hal E-Bank** primaju kod ažuriranja podataka sa servera banke posljednju kopiju kursne liste, koja se može promijeniti više puta na dan. Kursna lista je određena datumom i rednim brojem kursne liste. Nova kursna lista zamjenjuje staru sa istim datumom.

14.5.1 Izgled i sadržaj spiska

Funkcija se starta iz glavnog menija dugmetom **Pregled/Kursne liste**. Funkcija na ekran ispisuje tabelarni spisak kursnih lista s obzirom na definiciju vremenskog filtera.

14.5.2 Izvoz

Starta se dugmetom **Izvoz**. Funkcija u datoteku sa danim imenom ispisuje podatke o prethodno u spisku izabranoj kursnoj listi. Funkcija je namijenjena prenosu kursnih lista u druge aplikacije.

15 Pregled i štampanje dokumenata

Većinu dokumenata iz Hal E-Bank možete štampati, a pre toga pregledati na u obliku prilagođenom za štampu. Ovome su namijenjena dva dugmeta **Štampaj** i **Pregled**.

15.1 Pregled dokumenata

U listama dokumenata koje predviđaju pregled se u liniji sa funkcionalnim dugmadima (linija u dnu prozora aplikacije) nalazi i dugme Pregled. Ako u listi ni jedan dokument nije izabran dugme je neaktivno (zasivljeno). Da bi vidjeli dokument u obliku u kojem će biti odštampan izaberite da iz liste i kliknite na dugme Pregled. Tada će se otvoriti prozor sa prikazom dokumenta.

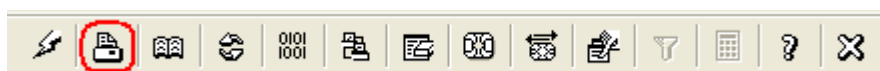
Dokument štampate tako što kliknete na ikonu  u gornjem lijevom uglu prozora. Ikona pored , namijenjena je izvozu dokumenta u datoteku.

Prozor sa prikazanim dokumentom zatvarate klikom na , u gornjem desnom uglu.

15.2 Štampanje dokumenata

U listama dokumenata koje predviđaju štampanje se u liniji sa funkcionalnim dugmadima (linija u dnu prozora aplikacije) nalazi i dugme Štampaj. Ako u listi ni jedan dokument nije izabran dugme je neaktivno (zasivljeno). Izaberite dokument koji želite štampati. Štampanje se može izvesti na više načina:

- klikom na funkcionalno dugme Štampaj,
- klikom na ikonu Štampaj u liniji sa alatima,



- izborom opcije **Datoteka** i onda **Štampaj** iz glavnog menija.

Izaberite jednu od gornjih mogućnosti. Otvorit će se prozor za izbor vrste štampača za štampanje. Izbor potvrdite klikom na dugme **Print**.

16 Povremeni poslovi

16.1 Održavanje imenika korisnika i njihovih računa

Za održavanje podataka o primaocima plaćanja i njihovim računima je programu Hal E-Bank dodat Imenik korisnika i njihovih računa. U jedno korisničkoj verziji programa on se nalazi na lokalnom računaru, a u višekorisničkoj verziji na računaru sa centralnom bazom podataka.

Nakon instalacije obje verzije programa, Hal E-Bank u imeniku sadrži podatke o računima banaka.

Iz programa Hal E-Bank možete pristupiti Imeniku korisnika i njihovih računa na dva načina:

- u toku ispunjavanja platnih naloga kad birate korisnika plaćanja (primalac), ili pak
- preko linije alata (ikona knjiga) ili naredbe na meniju **Alati, Imenik**.



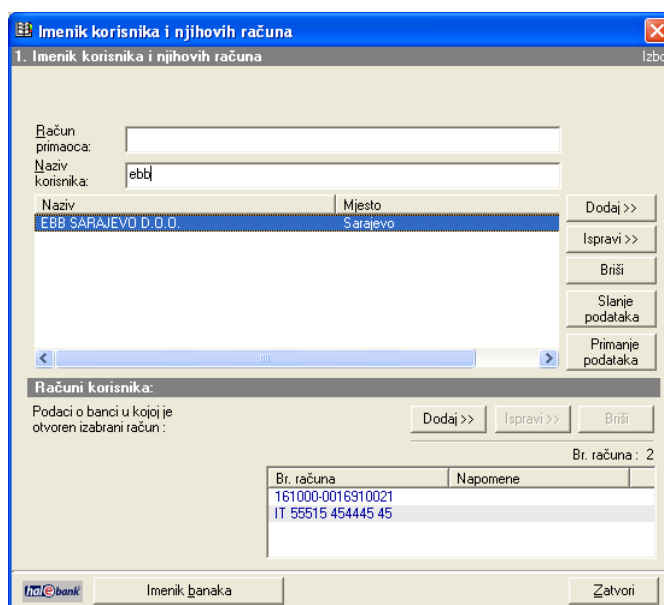
U prvom slučaju je imenik u funkciji izbora podataka i kod izlaza iz imenika možete koristiti dodatno dugme **Izaberi**, što prouzrokuje prepis podataka o izabranom korisniku i njegovom računu u platni nalog. Pri ulazu u imenik preko linije alata ili menija dugme **Izaberi** nemate na raspolaganju. U oba slučaja možete dodavati ili ispravljati podatke u imeniku.

Željenog primaoca potražite odnosno imenik prikazanih primaoca ograničite tako, da u polje **Naziv korisnika** unesete početna slova naziva odnosno prezimena korisnika. Prikazani imenik možete srediti po abecedi naziva tako, što kliknete u polje **Naziv** odnosno **Mjesto** iznad spiska. Ako je spisak korisnika u imeniku, čija početna slova naziva odnosno prezimena odgovaraju sadržaju polja **Naziv korisnika** predug, uz desnu ivicu je dopunjen klizačem. Klizač možete pomjerati mišem. Ako želite potražiti ime korisnika, za koga znate niz znakova, koji nisu na početku imena, upišete ispred niza znak % (npr. %d.o.o. će vam prikazati sva imena, kod kojih se pojavljuje niz d.o.o.).

Kad mišem kliknete na korisnika u spisku, red spiska se prikaže u drugoj boji. To znači, da je primalac "izabran". U donjem djelu ekrana, označenom sa **Računi korisnika**, prikazat će se spisak računa izabranog korisnika, koji su uneseni u imenik. Ako u imeniku nema podataka o računima izabranog korisnika, spisak računa ostaje prazan. Ako korisnik ima samo jedan račun, on je automatski izabran – prikazan u drugoj boji, a inače možete račun izabrati tako, da mišem kliknete na odgovarajući red u spisku računa. Izabrani red u spisku računa se prikaže u drugoj boji. Također, pri traženju računa poslužite se u slučaju, da je njih više, kako je prikazano na ekranu, klizačem uz desnu ivicu spiska računa.

Podaci o banci, kod koje je otvoren izabrani račun, prikazani su na

lijevoj strani spiska računa (gledaj Slika 39).



Slika 39: Pregled korisnika i njihovih računa imeniku

16.1.1 Unos korisnika u Imenik korisnika i njihovih računa

Podatke novog korisnika unosite u imenik ovako:

1. U liniji alata kliknite na ikonu imenika (knjiga), ili pak izaberite naredbu na meniju **Alati, Imenik**.
2. Kliknite na dugme **Dodaj adresu>>** desno od prikazanog spiska korisnika.

Prikazat će se interaktivni ekran, koji omogućava unos podataka novog korisnika (Slika 40).

3. U polje **Naziv** upišite naziv preduzeća ili prezime i ime fizičkog lica.

Sadržaj tog polja biće namijenjen traženju po imeniku, zato budite pri unosu podataka oprezni. Ako budete unesli manjkave podatke, možete kasnije imati teškoće pri traženju.

Pritisnite taster **<Tab>** ili kliknite na sljedeće polje.

4. U polje **Adresa** upišite ispravnu adresu (ulicu i kućni broj) i pritisnite taster **<Tab>** ili kliknite na sljedeće polje.
5. U polje **Mjesto** upišite ispravan poštanski broj i mjesto, koje odgovara tom poštanskom broju, i pritisnite taster **<Tab>** ili kliknite na sljedeće polje.
6. Vrijednost u polje **Država** unesite biranjem iz padajućeg spiska. Nakon unosa pritisnite taster **<Tab>**.
7. U polje **Napomena** možete dodatno unesti do 140 znakova dugu napomenu.

Redoslijed unosa podataka u polja je proizvoljan. Između polja se možete kretati korištenjem tastera **<Tab>>**, odnosno **<Shift>+<Tab>** ili klikom miša.

8. Na dugme **Potvrdi** kliknite, ako želite podatke sačuvati u imenik. Ako podatke ne želite sačuvati, kliknite na dugme **Opozovi**.

Slika 40: Dodavanje podataka o korisniku u imenik

16.1.2 Unos računa u Imenik korisnika i njihovih računa

Podatke o računima unosite u TRR formatu (računi kod domaćih banka). Možete unositi podatke za više računa korisnika iz različitih banaka. Podatke o novom računu korisnika unesite ovako:

1. U liniji alata kliknite na ikonu imenika (knjiga), ili pak izaberite naredbu na meniju **Alati, Imenik**.
2. U gornjem spisku korisnika klikom miša označite korisnika, čiji račun želite dodati. Pri traženju željenog naziva poslužite se unosom početnih slova naziva u polje **Naziv korisnika** ili klizačem uz desnu ivicu spiska.

U donjem spisku prikazani su računi izabranog korisnika, koje personalni imenik već sadrži. Ako u imeniku još nema podataka o bilo kojem računu izabranog korisnika, spisak je prazan.

3. Mišem kliknite na dugme **Dodaj račun>>** pored spiska računa.

Prikazat će se interaktivni prozor, koji omogućava unos podataka o novom računu primaoca (gledaj Slika 41).

4. U polje **Br. računa** pravilno upišite broj računa. Za "domaće račune" u BBAN formatu.

Ako imenik prepozna uneseni broj računa u donjem djelu prozora se automatski prikažu podaci o banci u kojoj je otvoren račun. Ako

program to dozvoljava (dugme **Izaberi banko>>** je omogućeno) možete izabrati drugu banku.

5. Kliknite na dugme **Izaberi banko>>**.

Prikazat će se dijalog za izbor banke kod koje je otvoren račun korisnika (Slika 42). U donjem djelu prozora prikazani su podaci o izabranoj banci. Ukoliko željene banke nema u spisku, podatke o njoj možete unesti klikom na dugme **Dodaj>>**. Postupak unosa podataka o banci detaljnije je opisan u poglavlju 16.1.7 Imenik banak.

6. U spisku banaka označite banku (kod koje korisnik ima otvoren račun) koju želite dodati. Prilikom traženja željene banke možete se koristiti unosom niza karaktera u polje **Naziv banke** ili klizačem sa desne strane spiska.

Izbrana banka mora biti prikazana invertnom bojom. Samo u tom slučaju je označena.

7. Kliknite na dugme **Izaberi**.

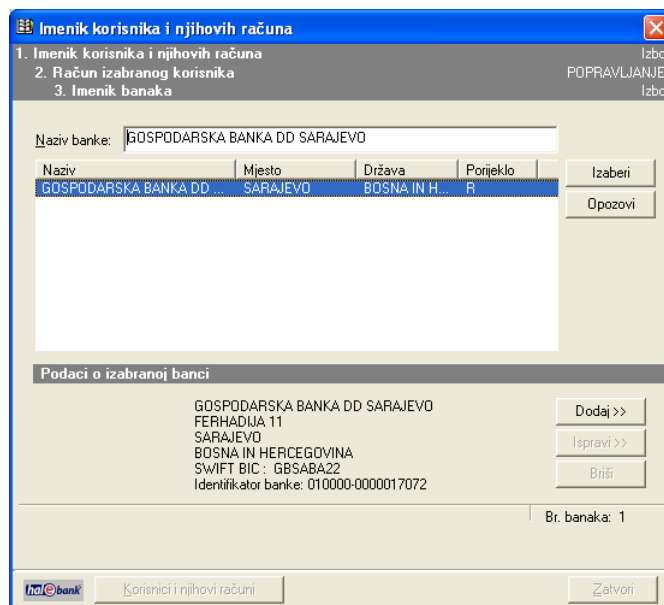
Podaci o izabranoj banci se prenose u prozor za unos računa korisnika.

8. U polja **Model** i **Poziv** možete unesti dodatne podatke o modelu i pozivu na broj računa.

V imenik možete, da unesete više računa, koji se uklapaju v polju **Br. računa** i imaju različit **Model** i **Poziv**.

9. Kliknite dugme **Potvrdi**, ako želite podatke o unesene računu sačuvati u osobni imenik. Ako podatke ne želite sačuvati, kliknite na dugme **Opozovi**.

Slika 41: Dodavanje podataka o računu korisnika u imenik



Slika 42: Izbor banke kod koje je otvoren račun korisnika

16.1.3 Ispravljanje podataka o korisniku u imeniku

Podatke u Imeniku korisnika i njihovih računa možete ispraviti na sljedeći način:

1. U liniji sa alatima kliknite na ikonu imenik (knjiga) ili izaberite opciju **Alati, Imenik** iz glavnog menija.
2. U prikazanom spisku izaberite korisnika čije podatke želite ispraviti. Prilikom traženja željenog korisnika možete se koristiti unosom niza karaktera u polje **Naziv korisnika** ili klizačem sa desne strane spiska (Slika 39).
3. Izbrani korisnik mora biti prikazana invertnom bojom. Samo u tom slučaju je označen.
4. Kada izaberete korisnika kliknite na dugme **Ispravi adresu>>** koje se nalazi desno od spiska korisnika.

Prikazat će se dijalog koji omogućava ispravku podataka o izabranom korisniku. Dijalog sadrži ista polja kao i prozor za unos novog korisnika. Za detaljnije informacije o unosu podataka u svako polje prozora pogledajte poglavlje 16.1.1 Unos korisnika u Imenik korisnika i njihovih računa.

5. Ispravite željene podatke. Između polja se možete pomjerati korištenjem tastera **<Tab>**, odnosno **<Shift><Tab>** ili klikom miša.
6. Na dugme **Potvrdi** kliknite ako želite sačuvati ispravljene podatke. U suprotnom kliknite na dugme **Opozovi**.

16.1.4 Ispravljanje podataka o računu korisnika u imeniku

Podatke o računu korisnika možete ispraviti prema sljedećem

postupku:

1. U liniji sa alatima kliknite na ikonu imenik (knjiga) ili izaberite opciju **Alati, Imenik** iz glavnog menija.
2. U prikazanom spisku izaberite korisnika čiji račun želite ispraviti. Prilikom traženja željenog korisnika možete se koristiti unosom niza karaktera u polje **Naziv korisnika** ili klizačem sa desne strane spiska (Slika 39).

Izbrani korisnik mora biti prikazana inverznom bojom. Samo u tom slučaju je označen.

U spisku koji se nalazi u desnom donjem uglu prozora Imenika prikazani su računi izabranog korisnika koji su već unesti u Imenik.

3. Ako spisak računa sadrži dva ili više računa morate izabrati račun koji želite ispraviti.

Izabrani račun mora biti prikazan inverznom bojom. Samo u tom slučaju je označen.

4. Kliknite na dugme **Ispravi račun>>**, koje se nalazi iznad spiska računa izabranog korisnika.

Prikazaće se dijalog koji omogućava ispravljanje podataka o računu korisnika (Slika 41). On sadrži ista polja kao i prozor za unos novog računa korisnika. Ako želite videti detaljnije informacije o unos podataka o računu korisnika pogledajte poglavlje 16.1.2 Unos računa u Imenik korisnika i njihovih računa.

5. Ispravite željene podatke o računu korisnika.
6. Kliknite na dugme **Potvrdi** ako želite sačuvati ispravljene podatke, a u suprotnom kliknite na dugme **Opozovi**.

16.1.5 Brisanje korisnika i njegovih računa iz imenika

Ako želite izbrisati iz imenika podatke o korisniku, zajedno sa podacima o računu, uradite sljedeće:

1. U liniji sa alatima kliknite na ikonu imenik (knjiga) ili izaberite opciju **Alati, Imenik**.
2. U spisku korisnika označite korisnika, kojeg želite skupa sa svim računima izbrisati iz imenika. Prilikom traženja željenog korisnika možete se koristiti unosom niza karaktera u polje **Naziv korisnika** ili klizačem sa desne strane spiska (Slika 39).

Izbrani korisnik mora biti prikazana inverznom bojom. Samo u tom slučaju je označen.

3. Kliknite na dugme **Briši** koje se nalazi desno od spiska korisnika.

Prikazat će se dijalog sa podacima o izabranom korisniku i brojevima njegovih računa sa pitanjem da li ste sigurni da želite brisati podatke.

4. Brisanje podataka i računa izabranog korisnika konačno potvrdite klikom na dugme **Yes** odnosno opozovete klikom na dugme **No**.

Kada upravnika izbrišete iz imenika ne možete ga više vratiti nazad. Izbrisat će se osim podataka o korisniku i podaci o svim njegovim računima. Zato pre brisanja razmislite da li zaista želite brisati korisnika. Ako bi kasnije željeli izbrisanog korisnika ponovi koristiti morali bi ponovo unositi sve podatke, uključujući i podatke o svim računima.

16.1.6 Brisanje računa korisnika iz imenika

Ako želite iz imenika izbrisati podatke o računu korisnika uradite sljedeće korake:

1. U liniji sa alatima kliknite na ikonu imenik (knjiga) ili izaberite opciju **Alati, Imenik**.
2. U spisku korisnika označite korisnika i račun, koji želite izbrisati iz imenika. Prilikom traženja željenog korisnika možete se koristiti unosom niza karaktera u polje **Naziv korisnika** ili klizačem sa desne strane spiska (Slika 39).

Izbrani korisnik mora biti prikazan inverznom bojom. Samo u tom slučaju je označen. U spisku sa donje desne strane prozora prikazani su računi izabranog korisnika.

3. Ako se u spisku nalazi dva ili više računa izaberite onaj koji želite brisati.
4. Kliknite na dugme **Briši** koje se nalazi iznad spiska.

Prikazat će se prozor sa podacima o korisniku i izabranom računu sa pitanjem da li ste sigurni da želite brisati izabrani račun.

5. Brisanje podatka o izabranom računu korisnika konačno potvrdite klikom na dugme **Yes** odnosno opozovite klikom na dugme **No**.

Kada izbrišete korisnikov račun iz imenika ne možete da vratiti nazad. Ukoliko bi kasnije željeli da koristite izbrisani račun morali bi ponovo unesti podatke o njemu.

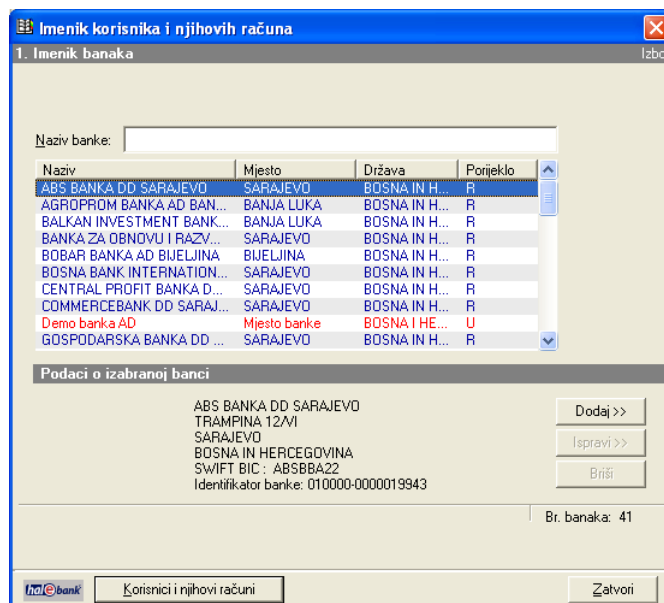
16.1.7 Imenik banaka

Imenik banaka omogućava dodavanje podataka o novim bankama kao i brisanje i ispravljanje podataka za ručno dodate banke.

Do Imenika banaka dolazite na dva načina:

1. ručni izbor banke kod koje je otvoren računa način opisan u poglavlju 16.1.2 ili
2. neposredno klikom na dugme **Imenik banaka** (Slika 43).

U prvom slučaju imate omogućeno dugme **Izaberi>>** kojim podatke izabrane banke prenesite i u podatke o računu. U drugom slučaju se možete vratiti u spisak korisnika i njihovih računa klikom na dugme **Korisnici i njihovi računi**.



Slika 43: Imenik banaka

Podatke o unapred unesenim bankama ne možete brisati ni mijenjati. Te banke su u spisku banaka označene slovom R u koloni *Poreklo*.

16.1.7.1 Dodavanje banke u imenik

Banku možete dodati na sljedeći način:

1. Kliknite na dugme **Dodaj>>**.

Prikazat će se dijalog za unos podataka o banci (Slika 44).

Naziv: Demo banka AD

Adresa: Adresa banke

Mjesto: Mjesto banke

Država: BOSNA I HERCEGOVINA

SWIFT BIC: LJBASI20

Identifikator banke:

Napomena:

☐ Banku želim dodati i kao korisnika

Slika 44: Prozor za unos podataka o banci

2. U polje **Naziv** upišite naziv banke. Nakon unosa pritisnite taster **<Tab>** ili kliknite na sljedeće polje.

Sadržaj tog polja biće namijenjen traženju po imeniku, zato obratite pažnju prilikom unosa podataka u ovo polje. Ako unesete

manjkave podatke možete kasnije imati problema.

3. U polje **Adresa** upišite adresu (ulicu i broj), a zatim pritisnite taster <Tab> ili kliknite na sljedeće polje.
4. U polje **Mjesto** upišite poštanski broj i mjesto i pritisnite taster <Tab> ili kliknite na sljedeće polje.
5. U polju **Država** izaberite državu iz padajućeg menija. Nakon izbora pritisnite taster <Tab> ili kliknite na sljedeće polje.
6. U polje **SWIFT BIC** upišite jedanaest mjesnu međunarodnu identifikaciju banke i pritisnite taster <Tab> ili kliknite na sljedeće polje.
7. U polje **Identifikator banke** upišite račun banke i pritisnite taster <Tab> ili kliknite na sljedeće polje.
8. U polje **Napomena** možete dodatno unesti do 140 karaktera dugu napomenu.
9. Označite polje **Banku želim dodati i kao korisnika**, ako je želite vidjeti i u spisku korisnika. Sve unapred unesene banke (u spisku banaka su označene slovom R) su i korisnici.

Način unosa podataka je proizvoljan. Između polja se možete kretati upotrebom tastera <Tab>, odnosno <Shift><Tab> ili klikom miša.

Kliknite na taster **Potvrdi**, ako podatke želite sačuvati u imeniku, a u suprotnom kliknite na dugme **Opozovi**.

Dodana banka je u spisku banaka označena slovom U koloni **Porijeklo**.

16.1.7.2 Ispravljanje podataka dodate banke u imeniku

Podatke o naknadno unesenoj banci možete ispraviti na sljedeći način:

1. Izaberite banku iz spiska banaka. Prilikom traženja željene banke koristite se unosom niza znakova u polje **Naziv banke** ili klizačem sa desne strane spiska (Slika 43). Možete mijenjati samo podatke naknadno unošenih banaka, tj. onih koje u koloni **Poreklo** imaju oznaku U.
2. Kliknite na dugme **Ispravi>>**.

Prikazat će se dijalog za ispravljanje podataka koji se od prozora za unos nove banke jedino razlikuje po tome što je onemogućeno polje za dodavanje banke u imenik korisnika (Slika 44).

3. Ispravite podatke o banci. Ispravku potvrdite klikom na dugme **Potvrdi**, odnosno opozovite klikom na dugme **Opozovi**.

16.1.7.3 Brisanje dodate banke iz imenika

Podatke o naknadno unošenoj banci možete izbrisati iz imenika na sljedeći način:

1. Izaberite banku iz spiska banaka. Pri traženju željene banke koristite se unosom niza karaktera u polje **Naziv banke** ili

klizačem sa desne strane spiska (Slika 43). Možete brisati samo naknadno unesene banke, tj. one koje u koloni Poreklo imaju oznaku U.

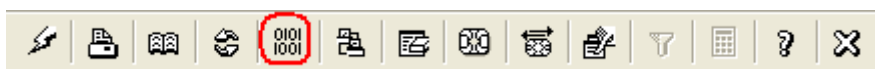
2. Kliknite na dugme **Briši**.
3. Na pitanje da li ste sigurni da želite izbrisati izabranu banku odgovorite potvrdno.

Kada podatke o banci izbrišete iz imenika ne možete ih vratiti nazad. Ako biste kasnije željeli izbrisanu banku ponovo koristiti trebalo bi ponovo unesti podatke o njoj. Ako ste banku postavili i u imenik korisnika, možete je i dalje koristiti bez obzira što ste je izbrisali iz spiska banaka.

16.2 Promjena osobnog broja (PINa) pametne kartice

Iz bezbednosnih ili nekih drugih razloga možete mijenjati osobni broj (PIN) pametne kartice. Prilikom unosa novog osobnog broja (PINa) vodite računa o velikim i malim slovima i položaju tastera Y i Z na tastaturi.

1. Osobni broj možete promijeniti na sljedeći način:
2. Iz menija Alati izaberite opciju promjena osobnog broja ili u liniji sa alatima kliknite na ikonu PIN.



3. Na pitanje da li želite nastaviti odgovorite sa **Yes**.

Program Hal E-Bank će se zatvoriti, a na ekranu će se pojaviti dijalog za promjenu osobnog broja (PINa). Pravilno unesite stari osobni broj (PIN) i dva puta novi osobni broj (PIN).

4. Ako zaista želite promijeniti osobni broj (PIN) kliknite na dugme **Potvrdi**, a u suprotnom kliknite na dugme **Opozovi**.

A dialog box titled "Promjena osobnog broja(PIN kod)" with a blue header and a red close button. It contains three input fields: "Stari osobni broj:", "Novi osobni broj:", and "Potvrdi novi osobni broj:". To the right of the first two fields are buttons labeled "Potvrdi" and "Opozovi".

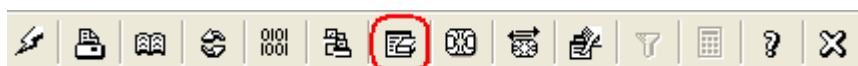
Program će promijeniti lični broj (PIN). Nakon promjene novi osobni broj (PIN) upotrebljavate umjesto starog u programu Hal E-Bank.

16.3 Brisanje starih podataka (čišćenje baze podataka)

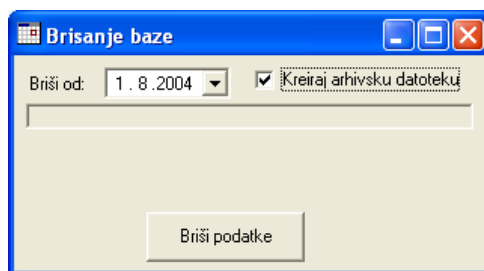
Sa ovom mogućnošću lako i na brz način brišete stare i nepotrebne podatke iz baze podataka. Podatke brišete prema starosti i na taj način što upišete datum od kojeg želite brisati podatke.

Ako želite izbrisati sve podatke, starije od određenog datuma, uradite sljedeće:

1. Iz menija **Alati** izaberite opciju **Čišćenje baze** ili pak u linija sa alatima kliknite ikono za čišćenje baze.



2. Ako želite izbrisati podatke na postavljeno pitanje odgovorite sa **Yes**. U suprotnom kliknite na **No** i vratit ćete se u radno okruženje programa Hal E-Bank.
3. Ako ste kliknuli na dugme **Yes** program Hal E-Bank će se zatvoriti, a na ekranu će se pojaviti dijalog za čišćenje baze podataka (Slika 45).



Slika 45: Brisanje baze

4. Datum od kojeg želite brisati podatke odredite u polju **Briši od:**.
5. Ako još uvijek želite brisati podatke kliknite na dugme **Briši podatke**.

Program vas ponovo pita da li ste sigurni da želite brisati podatke iz baze. Ako ste sigurni kliknite na dugme **Da (Yes)**, a u suprotnom kliknite na **Ne (No)**.

Program će izbrisati podatke iz baze koji su stariji od naznačenog datuma.

16.4 Priprema predefiniranih svrha doznake

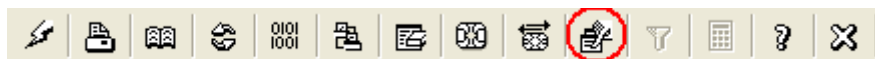
Prilikom pripreme platnih naloga u domaćem platnom prometu u polju **Svrha doznake** možete se koristiti unapred pripremljenim svrhama vezanim za funkcijske tastere **<F1>** do **<F12>**.

Predefinirane svrhe doznake se čuvaju u samom programu Hal E-Bank. Ako koristite mrežnu verziju Hal E-Bank predefinirane svrhe doznake morate postaviti na svakom od računara posebno.

Savjetujemo vam da predefinirane svrhe doznake pripremite za one

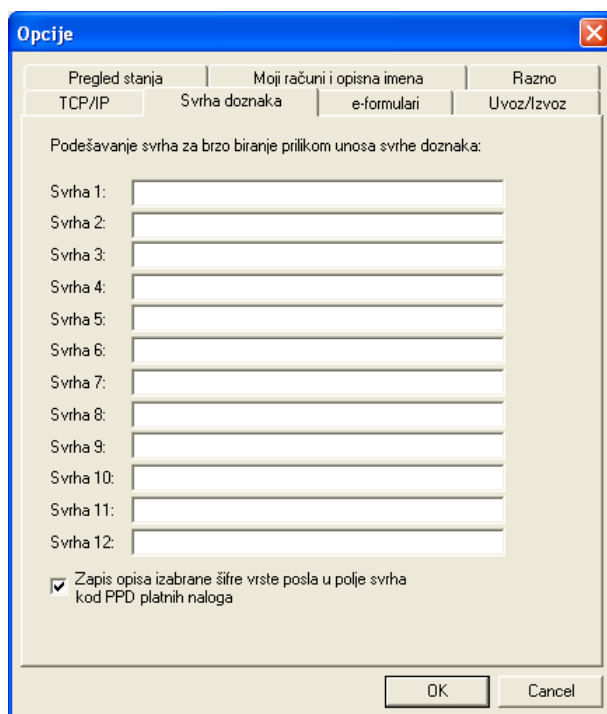
naloge koje najčešće koristite.

Predefinirane svrhe doznake pripremite na sljedeći način.



1. Kliknite na ikonu **Opcije** u liniji sa alatima, ili izaberite opciju **Alati, Opcije** iz glavnog menija.
2. Izaberite jezičak **Svrhe doznake**.
3. Unesite tekst u polje pored oznake funkcijskog tastera.
4. Promjene potvrdite klikom na dugme **OK**, ili ih opozovite klikom na dugme **Cancel**. Ako kliknete na dugme **Cancel** ostat će zapamćene posljednje potvrđene promjene.

Predefinirane svrhe doznake koristite prilikom pripreme naloga tada kada je aktivno polje **Svrha doznake**. Pritisak na bilo koji od funkcijskih tastera <F1> do <F12> uzrokuje unos predefinirane svrhe doznake. Podatke u polju **Svrha doznake** se potom mogu dopuniti ili popraviti.



Slika 46: Podešavanje svrha doznaka za brzo biranje

16.5 Podešavanje prezentacije stanja

Prikaz stanja možete prilagoditi svojim potrebama. Pomoću **Opcija** možete definirati način pregleda na sljedeći način:

Kliknite na dugme **Opcije** u liniji alata ili pak koristite naredbu **Opcije** iz menija **Alati**.



1. Izaberite list **Pregled stanja**.

Ako želite prilagoditi pregled stanja, u potprozoru pritisnite dugme **Dodaj**. Otvori se vam prozor za **Dodaj/Promjeni prezentaciju stanja na računu**.

U polje Opisno ime prezentacije unesite željeno ime. Sa spiska računa odaberite račune. Kod izbora koristite dugme **Dodaj >**, **Dodaj sve >>** za dodavanje računa odnosno **< Odstrani**, **<<Odstrani sve** za oduzimanje računa iz željene liste.

U donjem djelu prozora se vam kod izbora prikaže ikona banke i naziv vlasnika računa za lakši izbor računa.

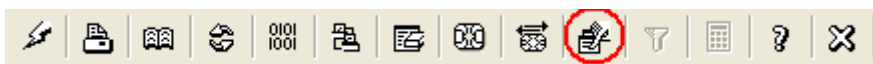
Sa pritiskom na dugme **Potvrdi** potvrdite prezentaciju stanja odnosno sa pritiskom na dugme **Opozovi** opozovete. Kada potvrdite izbor računa vratite se na prozor **Opcije**.

Iz spuštenog menija **Izaberi prezentaciju stanja** prezentaciju izaberete. Također morate da stavite kvačicu u polje **Preuzeta prezentacija stanja na računima**, ako te nema ćete imati običajan pregled stanja. U mapi **Pregled/Stanje** ćete videti stanje samo izrane prezentacije.

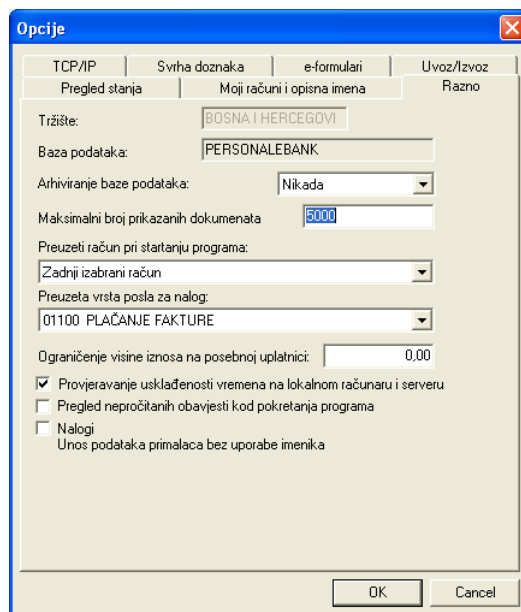
16.6 Prikazivanje ograničenog broja dokumenata

U slučaju da imate ogroman broj dokumenata program vam omogućava ograničavanje broja prikazanih dokumenata.

1. Kliknite na dugme **Opcije** u liniji sa alatima, ili izaberite opciju **Alati, Opcije** iz glavnog menija.



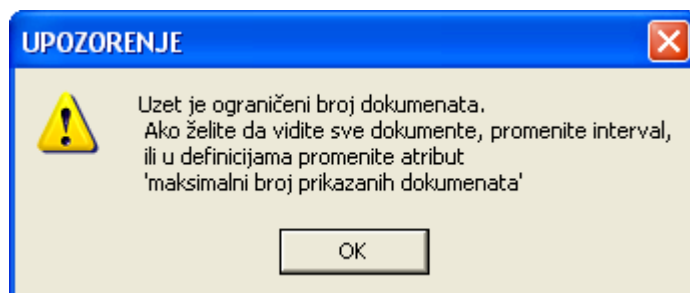
2. Izaberite jezičak **Razno**(Slika 47).



Slika 47: Jezičak Razno u Opcijama

3. U polju **Maksimalan broj prikazanih dokumenata** unesite odgovarajući broj.

U slučaju da je broj dokumenata veći od definisanog broja za ograničavanje, program vas na to upozorava.

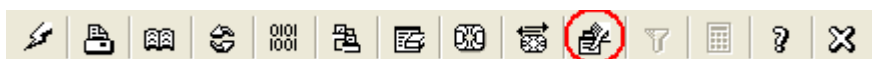


16.7 Određivanje podrazumijevanog računa i vrste posla

Ako imate više računa kod jedne ili više banaka možete u programu definisati račun koji želite da bude aktivan prilikom pokretanja programa.

Određivanje podrazumijevanog računa određujete na sljedeći način.

1. Kliknite na ikonu **Opcije** u liniji sa alatima, ili izaberite opciju **Alati, Opcije** iz glavnog menija.



2. Izaberite jezičak **Razno** (Slika 47).
3. U polju **Podrazumijevani račun prilikom pokretanja programa** izaberite račun iz padajućeg menija.

Možete podesiti i podrazumijevanu vrstu posla koja se prikazuje

prilikom pripremanja naloga (za prenos ili kompenzaciju).

Određivanje podrazumijevane vrste posla možete izvesti na sljedeći način.

4. Kliknite na ikonu **Opcije** u liniji sa alatima, ili izaberite opciju **Alati, Opcije** iz glavnog menija.
5. Izaberite jezičak **Razno**.

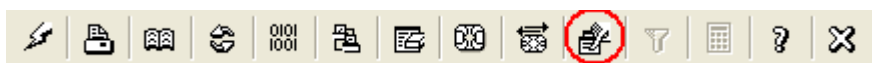
U polje Podrazumijevana vrsta posla za nalog izaberite željenu vrstu posla iz padajućeg menija.

16.8 Podešavanje uvoza PPD platnih naloga

Naloga za platni promet u zemlji možete uvoziti u program, na osnovu unapred definisane strukture datoteke, na jedan od dva načina. Nalozi moraju biti u formatu prikazanom u dodatku. U istom takvom formatu vrši se izvoz naloga iz Hal E-Bank.

Opciju da li se pri uvozu vodi računa o zbirnom i naslovnom redu određujete na sljedeći način.

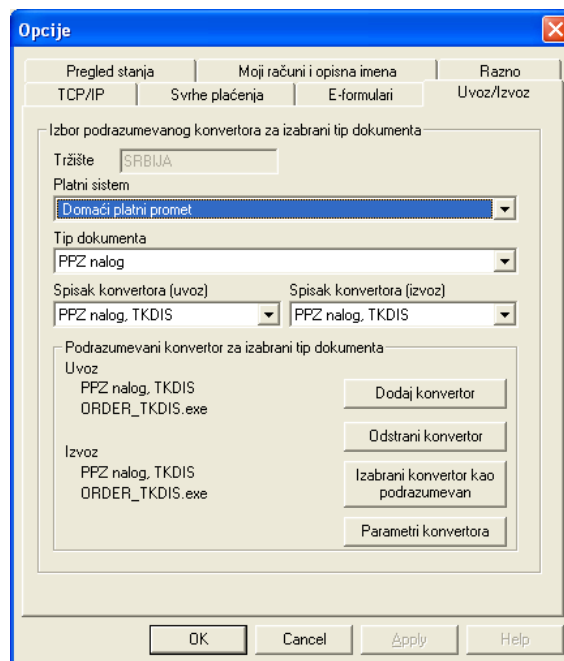
1. Kliknite na ikonu **Opcije** u liniji sa alatima, ili izaberite opciju **Alati, Opcije** iz glavnog menija.



2. Izaberite jezičak **Uvoz/Izvoz**.
3. U polju Platni sistem možete izabrati opciju Domaći platni promet ili Platni promet sa inostranstvom.

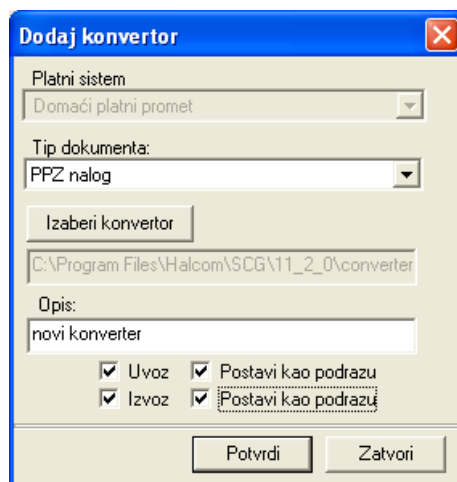
Ovisno od izbora platnog prometa možete odabirati u polju Tip dokumenata, dokument za kojeg želite podesiti uvoz/izvoz (npr. PPZ nalog, PPZ izvod,...).

4. Iz Spiska konvertera uvoz/izvod odaberite konverter za odabrani dokument.

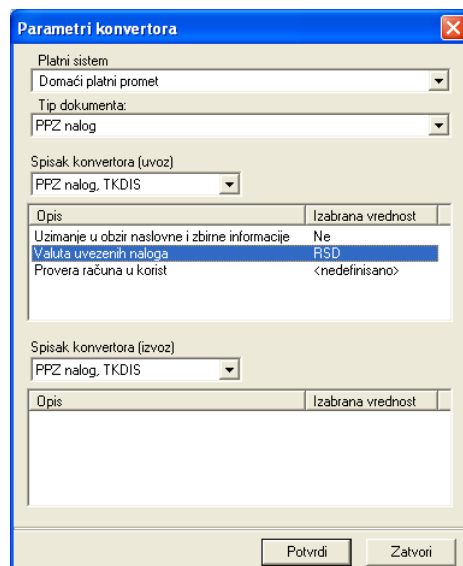


Slika 48: Podešavanje uvoza/izvoza

Konverter možete i dodati pomoću dugmeta ***Dodaj konverter*** (Slika 49), brisati sa ***Odstrani konvertor*** ili mu Promjeniti parametre (Slika 50).



Slika 49: Dodaj konvertor

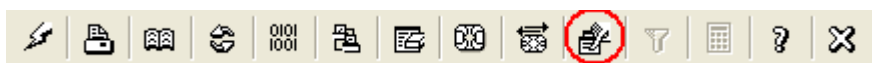


Slika 50: Parametri konvertora

16.9 Podešavanje opisnih imena računa

Ako želite prilagoditi naziv računa, to možete učiniti na sljedeći način:

1. Kliknite na ikonu **Opcije** u liniji sa alatima, ili izaberite opciju **Alati, Opcije** iz glavnog menija.



2. Izaberite jezičak **Moji računi i opisna imena**.
3. U listi izaberite račun i kliknite na dugme **Dodaj**.
4. Otvori se prozor za definiranje opisnog imena računa. U prozor upišite željeno ime i to potvrdite odnosno opozovite.

Kada definirate imena i želite, da su takva prikazana kod računa u klijentu, morate da stavite kvačicu u prozor **Prikaži moje račune sa opisnim imenima**.

Opisna imena računa možete promijeniti dugmetom **Promjeni** i brisati dugmetom **Briši**.

17 Povezivanje sa drugim programima

U ovom poglavlju su opisani postupci, koji programu Hal E-Bank omogućavaju povezivanje sa drugim programima. Povezivanje ide preko tekstualnih datoteka, koje za razmjenu koristi program Hal E-Bank. Formati datoteka nalaze se u odjeljku Dodatak. Morate obezbediti, da i program, s kojim izmjenjujete podatke, može koristiti (čita i zapisuje) te datoteke.

17.1 Platni nalozi

Platne naloge možete pripremiti u drugim programima pa ih zatim uvoziti u program Hal E-Bank. Platne naloge možete iz programa Hal E-Bank i izvoziti u datoteku.

17.1.1 Uvoz - prenos naloga iz datoteke

Datoteka mora biti pripremljena u formatu, koji je opisan u dodatku.

Naloge možete uvoziti u program Hal E-Bank ovako:

1. Otvorite mapu Priprema naloga.
2. Kliknite na dugme **(U/Iz)voz** i zatim izaberite **Uvoz**.

Prikazaće se standardni interaktivni prozor **Otvori (Open)**, koji od vas zahtjeva izbor imena datoteke, koja treba da se uveze.

3. Ako je u donjem djelu ekrana štampano ime datoteke pravilno, potvrdite ga tako što pritisnete taster **<Enter>** ili kliknete dugme **Otvori (Open)**. U suprotnom slučaju izaberite pravo ime datoteke: datoteku u gornjem djelu ekrana označite klikom miša, a zatim izaberite dugme **Open**, odnosno **Otvori**.

Ako željenog imena datoteke nema među prikazanim, koristite klizač pri traženju i po potrebi otvaranjem prikazanih mapa izaberite drugi put. Postupak izbora puta i datoteke je standardan za MS Windows okruženje. Detaljniji opis postupka možete naći u uputstvima za MS Windows okruženje. Također, ako je interaktivni prozor drugačiji od upravo opisanog, vidite uputstva za Windows. Datoteku možete u gornjem ekranu izabrati i dvostrukim klikom miša, pri čemu izbor nije potrebno naknadno potvrditi klikom na dugme **Otvori (Open)**.

4. Program će početi uvoziti platne naloge iz date datoteke.

Ako datoteke nema ili nije u pravom formatu, prikazaće se poruka o greški. Dajte pravilno ime datoteke i obezbedite, da je datoteka u propisanom formatu.

Nakon završenog uvoza podataka na ekranu će se prikazati interaktivni prozor, u kojem je naveden broj uvezenih platnih naloga.

5. Kliknite na dugme **OK**.

Platne naloge koje ste uvozili već možete vidjeti na spisku platnih naloga. Ako uvezene naloge ne vidite u prikazanom spisku pripremljenih naloga, najvjerojatnije je kriv uključeni filter, koji morate odstraniti.

Kad uvozite naloge u platnom prometu u zemlji Hal E-Bank svaki put kad uvozi platne naloge sa datoteke zapisuje podatke o korisnicima plaćanja i njihovim računima u datoteku s imenom `primaoci.txt`. Ta datoteka može sadržati podatke o korisnicima, koje još nemate u imeniku korisnika i njihovih računa. Ako želite u imeniku imati podatke o korisnicima uvoženih naloga, morate datoteku `primaoci.txt` uvoziti, kako je to opisano u poglavlju 17.2.1 Uvoz podatka iz tekstualne datoteke. Kod svakog uvoza naloga datoteka korisnika se proširuje s novim podacima, po jedan slog za svaki uvezeni nalog, zato preporučujemo, da je povremeno brišete.

17.1.2 Izvoz - prenos naloga u datoteku

U ovom poglavlju je opisan postupak za upis platnih naloga, pripremljenih ili poslatih, u propisanom formatu u datoteku. S tim omogućavate prenos podataka preko standardizovane tekstualne datoteke u druge programe. Tako možete sačuvati svoje redovne mesečne naloge, koje zatim po potrebi uvozite, kako je opisano u poglavlju 8.6.2 Izvoz naloga i uzoraka iz arhive naloga.

Ako želite izabrane platne naloge izvoziti (upisati) u datoteku, uradite sljedeće:

1. Otvorite jednu od mapa **Priprema naloga** ili **Arhiva naloga**.

Na ekranu će se prikazati spisak naloga.

2. Označite platne naloge, koje želite izvoziti.
3. Kliknite na dugme **(U/Iz)voz**, ako ste otvorili mapu Priprema naloga, odnosno **Izvoz**, ako ste otvorili mapu Arhiva naloga. Izaberite **Izvoz**.

Prikazaće se interaktivni ekran *Sačuvaj kao (Save as)*, koji od vas zahtjeva unos imena datoteke, u koju će se upisati izabrani platni nalozi.

4. Ako je to ime datoteke ispravno, potvrdite ga tako što pritisnete taster **<Enter>** ili kliknete na dugme **Sačuvaj (Save)**. U suprotnom slučaju navedite pravo ime datoteke (ako je potrebno, navedite cijeli put i ime datoteke) i zatim pritisnite taster **<Enter>** ili kliknete na dugme **Sačuvaj (Save)**.

Pre nego što program počne upisivanje u datoteku, proverite, da li navedena datoteka već postoji.

Ako datoteka već postoji, na ekranu će se prikazati interaktivni prozor, u kojem vam program saopštava da navedena datoteka već postoji. Postaviće vam pitanje, da li je želite zamijeniti.

5. Na pitanje, da li je želite zamijeniti, odgovorite sa **Yes**, ako vam nisu potrebni prethodni podaci u datoteci. U tom slučaju će se prethodni podaci u datoteci nadomjestiti sa upravo izabranim platnim nalogima. Ako prethodne podatke u datoteci trebate, odgovorite sa **No**. Program će vam omogućiti unos novog imena datoteke. Unesite novo ime datoteke i pritisnite taster **<Enter>** ili kliknete na dugme **Sačuvaj (Save)**.

Ako je interaktivni ekran drugačiji od upravo opisanog, pogledajte uputstva za Windows.

Program će izabrane platne naloge upisati na danu datoteku. Na kraju upisivanja na ekranu će se prikazati interaktivni prozor, u kojem će biti naveden broj upisanih platnih naloga.

6. Kliknite dugme **OK (U redu)**.

Time je izvoz platnih naloga završen.

17.2 Imenik korisnika i njihovih računa

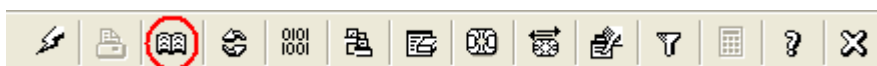
Podatke o poslovnim partnerima unosite preko korisničkog programa integriranog u aplikaciju. Nakon instalacije on sadrži samo podatke o bankama i opšte bitnim računima.

U Imenik korisnika i njihovih računa možete uvoziti unapred pripremljene podatke iz tekstualne (ASCII) datoteke. Podatke iz imenika možete i izvoziti u tekstualnu datoteku. Format uvozno/izvozne datoteke je opisan u poglavlju **Dodatak**.

Datoteku u odgovarajućem formatu program Hal E-Bank kreira svaki put prilikom uvoza naloga za platni promet u inostranstvu. Ime datoteke je `prejemnici.txt` i sadrži podatke o prijemnicima plaćanja i njihovim računima. Ako datoteku sa naložima kreira druga aplikacije može se desiti da u Imeniku korisnika i njihovih račun nema primaoca sredstava. Kada želite da u Imeniku korisnika i njihovih računa imate i podatke o prijemnicima plaćanja sa uvoženih naloga morate u Imenik uvesti podatke iz datoteke `prijemnici.txt`, na način opisan u poglavlju 17.2.1. Prilikom svakog uvoza naloga datoteka primaoca se uvećava novim podacima, po jedan red za svaki uvoženi nalog, te vam zato preporučujemo da je s vremena na vreme izbrišete.

17.2.1 Uvoz podatka iz tekstualne datoteke

1. U liniji sa alatima kliknite na ikonu imenik (knjiga) ili izaberite opciju **Alati, Imenik** iz glavnog menija.



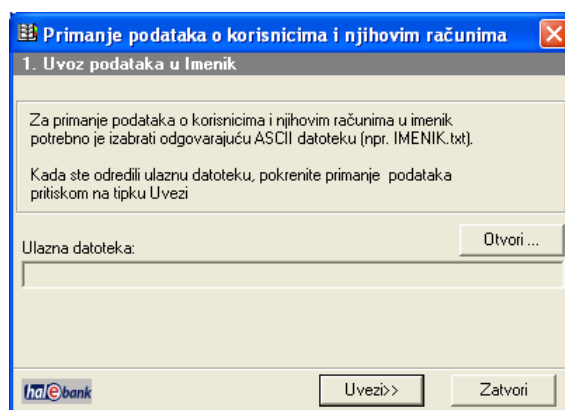
Otvoriće se prozor **Imenik korisnika i njihovih računa**.

2. Kliknite na dugme **Uvoz podataka**.

Prikazati će se dijalog za pretragu datoteke sa podacima koje želite uvesti u imenik (Slika 51).

Kliknite na dugme **Otvori...** kako bi pronašli datoteku za uvoz. Kada odredite datoteku za uvoz njeno ime se prenosi u polje **Ime**.

3. Ako želite opozvati uvoz kliknite na dugme **Zatvori**, a u suprotnom kliknite na dugme **Uvezi >>**.



Slika 51: Uvoz podataka u imenik

Linija progresa posla u donjem djelu prozora približno pokazuje koliki je deo podataka uvožen iz datoteke. Kada se uvoz završi pojavljuje se poruka sa rezultatom uvoza. Na kraju poruke ispisan je podatak o broju uvezenih i odbijenih podataka. Ukoliko je poruka predugačka koristite klizač sa desne strane da je pročitate. Poruka se čuva u datoteci sa istim imenom i na istoj lokaciji kao i uvožena datoteka, s tim što ima ekstenziju `.err`. Brojevi odbijenih redova su u poruci posebno naglašeni dvostrukim uzvičnicima (!!). Redovi sa podacima koji se već nalaze u imeniku odbijeni su sa obrazloženjem: *"račun ... korisnika ... kod banke ... već postoji."*

4. Postupak završite klikom na dugme **Zatvori**.

Ako je u poruci navedena barem jedan odbijeni red potrebno je odrediti uzrok odbijanja. Ukoliko ima malo odbijenih redova preporučujemo da ih interaktivno unesete na način kako je to opisano u poglavlju Platni nalozi. Možete i popraviti podatke u datoteci i ponoviti uvoz. U tom slučaju biće odbijeni sve prethodno uspešno uvoženi redovi, sa obrazloženjem da već postoje u imeniku.

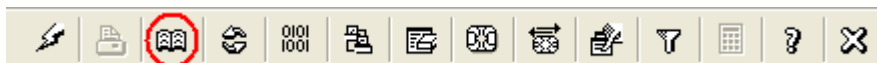
Ako ponovite uvoz datoteke sa istim imenom i sa iste putanje poruka sa rezultatom uvoza prepisat će postojeću datoteku.

17.2.2 Izvoz podatka o korisnicima i njihovim računima iz imenika

Podatke o poslovnim partnerima i njihovim računima, koje korisnik Hal E-Bank ima sačuvane u imeniku, može u svakom trenutku izvesti u tekstualnu datoteku zapisanu u ASCII formatu.

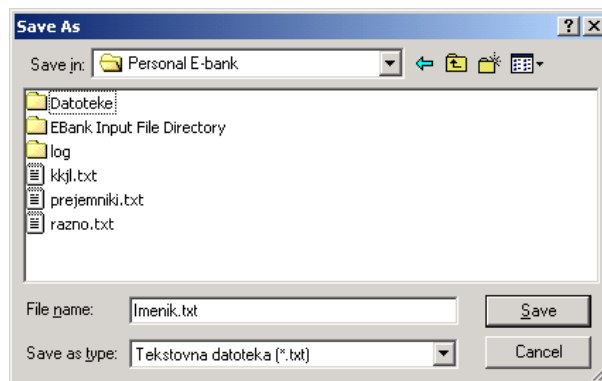
17.2.2.1 Opis postupka izvoza podataka u txt datoteku

U liniji sa alatima kliknite na ikonu imenik (knjiga) ili izaberite opciju **Alati, Imenik** iz glavnog menija.



Otvara se prozor Imenik korisnika i njihovih računa.

1. Kliknite na dugme **Izvoz podataka**.



Slika 52: Izvoz podataka iz imenika

Prikazat će se dijalog **Save As** (Slika 52) koji od vas zahtjeva unos imena datoteke u koju će se zapisati podaci o poslovnim partnerima i njihovim računima iz Imenika korisnika i njihovih računa. Prilikom izvoza datoteke ponudi se ime `Imenik.txt` i putanja gdje je instaliran program Hal E-Bank.

2. Ukoliko ne želite mijenjati ime potvrdite ga klikom na taster **<Enter>** ili kliknite na dugme **Save**. U suprotnom definišite ime datoteke (ako je potrebno navedite i putanju gdje će se datoteka sačuvati) a zatim pritisnite taster **<Enter>** ili kliknite na dugme **Save**.

Pre početka izvoz potvrdite da li datoteka sa imenom koje ste definisali već postoji na navedenoj putanji. Ako postoji program će ispisati poruku da datoteka već postoji i pitaće vas da li da je prepíše.

3. Na pitanje odgovorite sa **Yes**, ako vam postojeća datoteka nije potrebna. U suprotnom kliknite na **No**. Program će tada omogućiti unos novog imena datoteke, a nakon unosa pritisnite taster **<Enter>** ili kliknite na dugme **Save**.

Po završetku izvoza na ekranu će se prikazati poruka sa rezultatom izvoza.

4. Kliknite na dugme OK da završite izvoz.

Detalji u vezi sa formatom i sadržajem tekstualne datoteke prikazani su u dodatku.

17.3 Kursne liste

Kursne liste možete iz Hal E-Bank samo, da izvozite. Struktura podataka u izvođene tekstovne datoteke je u prilozi. Prvi red u datoteci predstavlja zapis glave kursne liste, ostali redovi su zapisi kursa.

Ako želite dokumente sa naplatama izvoziti, to uradite na sljedeći način:

1. U lijevom djelu prozora kliknite **Pregled** i zatim **Kursne liste**.

2. Potražite željeni dokumenata sa naplatama i kliknite na njega lijevim dugmetom miša. Možete izabrati i više njih.
3. Sa lijevim dugmetom miša kliknite na dugme **Izvoz**.

Na ekranu će se prikazati prozor, u kojem morate upisati ime datoteke sa izvezeni naplatama. Izvoz potvrdite s klikom na dugme **Save**.

18 Dodatak

18.1 Formati uvozno/izvoznih datoteka

18.1.1 Platni nalozi

U jednoj datoteci može biti proizvoljan broj naloga. Svaki red sadrži zapis jednog naloga. Strukturu zapisa naloga prikazuje donja tabela:

Br	Polje	Početak	Dužina	Obavezno	Napomena
	Jedinstveni Id naloga	1	16		Pri uvozu se ne uvažava.
	Matični br. banke klijenta	17	11	*	
	Matični br. klijenta	28	10		Pri uvozu se ne uvažava. Dopunjava se matičnim brojem prijavljenog korisnika Personal Multi E-Bank.
	Vrsta posla	38	2	*	"70"
	Oznaka vrste posla	40	1	*	"1" do "8"
	Oznaka odgovornog referenta	41	10		
	Referentna oznaka	51	15		Unesti je moguće samo 8 znakova.
	Način izvršenja (proizvoljni tekst)	66	20		
	Način izvršenja (broj)	86	2		
	Račun primaoca	88	34		
	Naziv primaoca	122	35	*	
	Adresa primaoca	157	35	*	
	Mjesto primaoca	192	35	*	
	Država primaoca	227	35	*	
	Šifra države	262	3	*	Šifra države iz šifarnika država.
	Naziv banke primaoca	265	35	*	
	Adresa banke primaoca	300	35		
	Mjesto banke primaoca	335	35	*	
	Država banke primaoca	370	35	*	Šifra države iz šifarnika država.
	BIC banke primaoca	405	11		
	Šifra države banke primaoca	416	3	*	Šifra države iz šifarnika država.
	Šifra valute	419	3	*	Šifra valute iz šifarnika valuta.
	Oznaka valute	422	3	*	Oznaka (slovna) iz šifarnika valuta.
	Iznos	425	17	*	
	Svrha plaćanja 1	442	35	*	Uneseno mora biti prvo odnosno drugo opisno polje za svrhu. Za svrhu plaćanja 1 je moguće unesti samo 16 znakova.
	Svrha plaćanja 2	477	35	*	
	Svrha plaćanja 3	512	35		
	Svrha plaćanja 4	547	35		
	Domaća provizija	582	1	*	"N" – nalogodavac, "U" - korisnik
	Inostrana provizija	583	1	*	"N" – nalogodavac, "U" - korisnik
	Posebno uputstvo 1	584	35		
	Posebno uputstvo 2	619	35		
	Statistika: šifra osnove 1	654	3	*	"000"
	Statistika: broj kredita 1	657	11		Format: gggg-bbbbbb (gggg – godina kredita, bbbbbb – 1 do 6 znakova broja kredita). Ako godina i broj kredita nisu podati, onda je na tom mjestu "-".

Br	Polje	Početak	Dužina	Obavezno	Napomena
	Statistika: opis osnovne 1	668	65	*	"Registarski broj kredita i godina kredita" Posebna oznaka "-1" ili "-2" Ako posebna oznaka nije podana, onda se ne upisuje ništa.
	Statistika: iznos 1	733	17	*	"0,00"
	Statistika: šifra osnovne 2	750	3		Obavezna šifra osnovne iz šifarnika osnovne, ako je iznos različit od nule.
	Statistika: broj kredita 2	753	11		Format: gggg-bbbbbb (gggg – godina kredita, bbbbbb – 1 do 6 znakova broja kredita). Ako godina i broj kredita nisu podati, onda je na tom mjestu "-".
	Statistika: opis osnovne 2	764	65		Obavezan opis osnovne iz šifarnika osnovne, ako je iznos različit od nule.
	Statistika: iznos 2	829	17		Iznos može biti i negativan.
	Statistika: šifra osnovne 3	846	3		Isto kao za statistiku 2 važi za sve preostale stavke statistike! Ukupna vrijednost stavki statistike mora biti jednaka vrijednosti polja iznos (24), inače je unos nevažeći!
	Statistika: broj kredita 3	849	11		
	Statistika: opis osnovne 3	860	65		
	Statistika: iznos 3	925	17		
	Statistika: šifra osnovne 4	942	3		
	Statistika: broj kredita 4	945	11		
	Statistika: opis osnovne 4	956	65		
	Statistika: iznos 4	1021	17		
	Statistika: šifra osnovne 5	1038	3		
	Statistika: broj kredita 5	1041	11		
	Statistika: opis osnovne 5	1052	65		
	Statistika: iznos 5	1117	17		
	Statistika: šifra osnovne 6	1134	3		
	Statistika: broj kredita 6	1137	11		
	Statistika: opis osnovne 6	1148	65		
	Statistika: iznos 6	1213	17		
	Statistika: šifra osnovne 7	1230	3		
	Statistika: broj kredita 7	1233	11		
	Statistika: opis osnovne 7	1244	65		
	Statistika: iznos 7	1309	17		
	Statistika: šifra osnovne 8	1326	3		
	Statistika: broj kredita 8	1329	11		
	Statistika: opis osnovne 8	1340	65		
	Statistika: iznos 8	1405	17		
	Račun pokrića	1422	10		<i>Se ne upotrebljava !</i>
	Iznos pokrića	1432	17		
	Račun deviznog pokrića	1449	10		
	Šifra valute deviznog pokrića	1459	3	*	Obavezno, ako je pokriće devizno.
	Oznaka valute deviznog pokrića	1462	3	*	Obavezno, ako je pokriće devizno.
	Status pokrića	1465	1		
	Iznos provizije	1466	17		
	Naziv banke posrednice	1483	70		
	BIC banke posrednice	1553	11		
	Račun banke posrednice	1564	35		
	Adresa banke posrednice	1599	35		
	Mjesto banke posrednice	1634	35		
	Šifra države banke	1669	3		

Br	Polje	Početak	Dužina	Obavezno	Napomena
	posrednice				
	Naziv države banke posrednice	1672	35		
	Datum valute	1750	8		Format: ggggmmdd (godina,mjesec,dan bez umetnutih delimitera)
	Kraj reda	1715			"0x0D" i "0x0A"

18.1.2 Naplate*

Podaci iz naplata se mogu u sistemu Hali E-Bank samo izvoziti. Svaka naplata pravi jedan red u izveznoj datoteci. Strukturu zapisa naplata prikazuje donja tabela:

Br.	Polje	Početak	Dužina	Napomena
1.	Referenca banke	1	12	Vodeći znaci su blankovi
2.	Šifra države pošiljateljice	13	3	
3.	BIC banke pošiljateljice	16	11	
4.	Naziv banke pošiljateljice	27	35	Vodeći znaci su blankovi
5.	Naziv pošiljaoca	62	35	Vodeći znaci su blankovi
6.	Svrha naplate 1	97	35	Vodeći znaci su blankovi
7.	Svrha 2	132	35	Vodeći znaci su blankovi
8.	Oznaka valute	167	3	
9.	Iznos	170	15	Vodeći znaci su blankovi
10.	Datum naplate	185	8	ggggmmdd (n.pr. 20000114)
11.	Originalni iznos naplate	193	35	
12.	Kraj reda	228		"0x0D" i "0x0A"

18.1.3 Kursne liste

Izvozne redove datoteke iz kursne liste čine:

- zapis zaglavlja kursne liste; to je prvi red datoteke,
- zapisi kurseva; svaki zapis kursa sačinjava red u datoteci.

Format zaglavlja kursne liste:

Br.	Polje	Početak	Dužina	Napomena
1.	Redni broj kursne liste BS	1	3	
2.	Datum valute	4	8	Format : ggggmmdd (n.pr.20030108)
3.	Datum valute	12	8	Format : ggggmmdd
4.	Kraj reda	20		"0x0D" i "0x0A"

Format kursa:

Br.	Polje	Početak	Dužina	Napomena
1.	Oznaka valute	1	3	
2.	Šifra valute	4	3	
3.	Broj jedinica	7	3	1 ili 100
4.	Kupovni kurs BS	10	11	Vodeće 0
5.	Srednji kurs BS	21	11	Vodeće 0
6.	Prodajni kurs BS	32	11	Vodeće 0
7.	Kupovni kurs banke	43	11	Vodeće 0

Br.	Polje	Početak	Dužina	Napomena
8.	Prodajni kurs banke	54	11	Vodeće 0
9.	Kraj reda			"0x0D" i "0x0A"

Datoteka se završi s znakom 0x1A

18.1.4 Imenik primaoca i njihovih računa

Datoteka u svakom redu sadrži podatke o poslovnom partneru i jednom od njegovih računa. Primjer reda tekstualne datoteke za unos u imenik poslovnih partnera prikazan je u okviru. (U okviru je jedan red koji je zbog velike širine prikazan u nekoliko redova):

```
"EBB Sarajevo", "Ložionička 2", "71000 Sarajevo", "BOSNIA AND
HERZEGOVINA", "", "154001-2000072458", "UPI BANKA DD
SARAJEVO", "OBALA KKULINA BANA 9A", "SARAJEVO", "BOSNIA AND
HERZEGOVINA", "BA", "", "UPBKBA22", "", "010000-0000015488"
```

Opis formata reda:

- svaki slog sadrži 15 polja / kolona,
- sadržaj svakog polja nalazi se između dva dupla znaka navoda,
- razgraničenja između polja su zarezi,
- prazna polja su predstavljena sa dva uzastopna dvostruka znaka navoda (" "),
- red se završi sa znakom 0x0D i 0x0A.

Napomena: Dupli znak navoda unutar polja predstavlja dva dupla znaka navoda. Tako se na primjer "TO JE """" uvozi kao TO JE " .

Podaci su po sadržaju razdijeljeni u tri grupe. Polja od 1 do zaključno 5 sadrže podatke o primaocu, polja 6 i 13 podatke o računu i modelu i pozivu, a polja od 7 do 12 i polje 14 podatke o banci, kod koje je otvoren račun. Podaci o banci se kod domaćih računa pri uvozu nadomještaju sa podacima iz imenika banaka. U poljima 6 i 13 su dozvoljeni znaci samo cifre od 0 do 9 i crtica -.

Napomena: Model podataka imenika je organizovan tako, da omogućava i predstavljanje podataka o računima povjerioca kod inostranih banaka, koje Hal E-Bank za domaći platni promet ne koristi.

Značaj i najveću dozvoljenu širinu polja prikazuje tabela. Ako je polje 6 (broj računa) prazno, u imenik se unose samo podaci o primaocu.

Broj polja	Najveća širina (znakova)	Obavezno	Sadržaj polja
1	35	*	Naziv ili prezime i ime
2	35		Ulica i kućni broj
3	35	*	Poštanski broj i mjesto M
4	35	*	Država M
5	140		Napomena
6	34		Broj računa u formatu
7	35		Naziv banke, kod koje je otvoren

			račun
8	35		Ulica i kućni broj banke, kod koje je otvoren račun
9	35		Poštanski broj i mjesto banke, kod koje je otvoren račun
10	35		Država banke, kod koje je otvoren račun
11	2		Oznaka države banke za BiH = BA
12	140		Napomena banke, kod koje je otvoren račun
13	11		BIC koda banke, kod koje je otvoren račun
14	24		Model (prva dva znaka) i poziv na broj računa
15	35		Broj banke, kod koje je otvoren račun

18.2 Javljanje o greškama programske opreme

Kad javljate o mogućim teškoćama sa programskom opremom, obezbedite sljedeće informacije. Informacije javljate osobi, koja je navedena u dopisu kod početka korišćenja, ili pak pomoću poruke u programu Hal E-Bank.

18.2.1 Kontakt informacije

O vama i sistemu koji koristite pošaljite sljedeće informacije:

- ime preduzeća, ime i prezime osobe koja javlja o teškoći,
- adresa, poštanski broj i mjesto,
- telefonski broj, broj faksa, e-mail adresa.

18.2.2 Opis teškoća

Kad opisujete teškoće pri korištenju programa Hal E-Bank, na koje ste naišli, javite sljedeće informacije:

- verzija Hal E-Bank,
- vrsta operativnog sistema (npr. Windows XP ili 2003),
- način komuniciranja i povezivanja vašeg računara sa serverom banke (modem, mreža),
- poruka, koja se ispiše kod greške,
- spisak koraka, nakon kojih se teškoća opet javi,
- spisak aktivnosti, koje ste već izveli.

18.2.3 Dodatne informacije

U dodatnim informacijama, koje su povezane sa teškoćama pri

komunikaciji, navedite:

- način komuniciranja i povezivanja vašega računara sa bančnim serverom (veza na poziv, LAN ...),
- računale, kod kojih se pojavljuju problemi,
- sve nedavne promjene i nadgradnje, koje su bile izvedene u računarima, gdje dolazi do teškoća,
- priključena hardware-ska oprema,
- parametre konfiguracije TCP/IP.

18.3 Prodajne oznake

U ovom djelu su opisane registrirane prodajne oznake pojedinih preduzeća.

Microsoft, Windows 98/ME/XP/2000/2003 su registrovane prodajne oznake firme Microsoft Corporation. DB2 je prodajna oznaka kompanije International Business Machines Corporation.

Hal E-Bank, Hal E-Bank/Personal, Hal E-Bank/Corporate, Hal E-Bank/Web, Hal E-Bank/SMS, Hal E-Bank/B2B i Hal E-Bank/B2B Channel su prodajne oznake preduzeća Halcom d.d., SI-Ljubljana.

Stvarni indeks

A

arhiva	
platnih naloga	50

B

brisanje	
platni nalozi	52
stari podaci	96

Č

čišćenje baze podataka	96
čitač pametnih kartica	16

D

datoteke	64
brisanje	64
otključavanje	65
potpisivanje	65
pregled	66
slanje u banku	66
unos	64
dogovor sa bankom	17
dupliranje arhiviranih naloga	51

E

elektronska	
banka	10
potpis	11
enkripcija podataka	11

F

filter	36
mijenjanje	37
odstranjivanje	37
uključivanje	36
filtriranje	
mape	36
naloga u pripremi	37, 38
naplata	41
prometnih stavki	40
format	
imenik primaoca i njihovih računa	112
kursne liste	111
naplate	111
platni nalozi	109

G

grupno	
otključavanje platnih naloga	56
potpisivanje platnih naloga	55

H

Hal E-Bank	8, 11
javljanje o greškama i primedbama	113

nadgradnja programa	77
osnovni uslovi za instalaciju	13
pokretanje programa	25
programska oprema	17
zaštita	10
Hal E-Bank/B2B	8
Hal E-Bank/Corporate	8
osnovni uslovi za instalaciju	14
Hal E-Bank/Personal	8
osnovni uslovi za instalaciju	13, 14
Hal E-Bank/Web	8

I

IBM DB2 UDB	14
imenik banaka	93
brisanje	95
ispravljanje	95
unos	93
imenik korisnika i njihovih računa	86
brisanje korisnika	92
brisanje računa	92
ispravljanje	90, 91
izvoz	105
unos računa	88
uvoz	105
instalacija Hal E-Bank	
čitač	19
Hal E-Bank/Corporate	22
Hal E-Bank/Personal	21
parametri konekcije	23
izbor	
mape	35
periode prikaza	34
računa	33
više dokumenata	35
više naloga	35
vrste poslovanja	33
izlaz iz programa Hal E-Bank	28
izvodi	82
izvoz	
kursne liste	84, 108
naplate	107
platnih naloga	104

J

javljanje o greškama programske opreme	113
--	-----

K

kolona	
mijenjanje širine	35
sortiranje	36
korisnici	
unos u imenik	87
korisničko ime i lozinka za pristup pozivom	8, 28

kursne liste.....	84
izvoz	84
pregled.....	84

M

mapa dokumenata.....	34
mijenjanje	
datuma valute platnih naloga.....	49
filtra	37
širine kolona	35
modemsko povezivanje	
unos korisničkog imena i lozinke	28

N

nadgradnja	
programa Hal E-Bank.....	22, 77
nalog	
nalog za izvršavanje doznaka u inozemstvo	43
opšti/opći nalog za prenos	43
naplata	
filtriranje.....	41
pregled.....	83

O

obavještenja.....	70
brisanje	70
pregled.....	70
odstranjivanje filtra.....	37
ograničavanje perioda.....	34
osobni broj kartice	8, 25, 95
osvježavanje podataka.....	74
otključavanje	
platnih naloga	55
ovlaštenja	
pregled.....	31
za rad sa datotekama	31
za rad sa Hal E-Bank	30
za rad sa izabranim računom	30

P

paketi	
brisanje	62
formiranje naloga u paket.....	56
isključivanje naloga.....	57
otključavanje	61
potpisivanje	58, 63
pregled.....	61
razvezivanje.....	57
slanje u banku.....	62
pametna kartica	11, 17
JEDNA ZA SVE	17
PIN kod kartice.....	8, 25, 95
PKI	10
platni nalozi	
arhiva.....	50
brisanje	52
dupliranje arhiviranih	51

filtriranje.....	36
grupno otključavanje	56
grupno potpisivanje	55
izbor više naloga	35
izvoz	104
mijenjanje	
datuma valute	49
nalog za izvršavanje doznake u inozemstvo	43
opšti/opći nalog za prenos	48
otključavanje	55
ponovno slanje vraćenih naloga	53
potpisivanje	
slanje naloga u potpisivanje	50
prebacivanje naloga na drug račun.....	49
priprema	43
uvoz	103
platni nalozi:.....	43
podešavanje	71
podrazumijevana vrsta posla, opcije	100
podrazumijevani račun, opcije	100
poruka	
priprema	68
poruke	
pregled arhiviranih	69
slanje u banku.....	69
potpisna kategorija	31
povezivanje	
modemsko	28
prvi put	27
sa bankom.....	27
povezivanje sa bankom	72
povezivanje sa drugim programima	103
povezivanje sa Hal E-Bank serverom	16
prebacivanje	
naloga na drug račun	49
Prebacivanje paketa na drugi račun.....	62
prečice za unos svrhe doznake	
priprema	97
pregled	
ovlaštenja na izabranom računu	31
pregled	
izvodi.....	82
kursne liste	84
naplata	83
obavještenja.....	70
promet	79
stanja na računu.....	80
stanje	81, 98
pregled dokumenata	85
prikaz ograničenog broja dokumenata, opcije.	99
priprema	
opšteg/općeg naloga za prenos	48
poruke.....	68
priprema naloga	
filtriranje.....	37, 38
promet	
evidentirani promet	81

izvoz	80
pregled	79
promet na računu	80
prometne stavke	
filtriranje.....	40
prvo povezivanje sa bankom	26
R	
račun	33
pregled prometa	80
pregled stanja.....	80
transakcijski.....	11
razmena dokumenata sa bankom	
preuzimanje	74
razmjena dokumenata sa bankom.....	71
nadgradnja programa	77
slanje.....	72
S	
server baze podataka.....	14
slanje	
dokumenata u banku.....	72
platnih naloga u potpisivanje	50
ponovno slanje vraćenih naloga	53
sortiranje prikazanih dokumenata.....	36
stanje	
pregled	81, 98

stanje na računu	80
Š	
štampanje dokumenata	85
T	
terminologija	8
transakcijski račun.....	11
U	
udaljeno potpisivanje.....	77
slanje.....	78
uključivanje filtra	36
unos	
korisnika u imenik.....	87
naloga za izvršavanje doznaka u inozemstvo	
.....	44
uvoz	
platnih naloga	103
PPD platnih naloga - opcije.....	100
V	
vrsta poslovanja PPZ, PPI	33
Z	
zaštita u Hal E-Bank.....	10