

Hal E-Bank
priručnik za upotrebu
(platni promet u domovini – PPD)



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

IPS: 40000-15-25/8

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

© 2007 HALCOM d.d., Ljubljana

Sadržaj

Sadržaj	3
Slike	7
1 O priručniku	9
1.1 Dogovori i terminologija	9
2 Uvod	11
2.1 Elektronska banka	11
2.2 Šta je Hal E-Bank ?	12
2.3 Šta donosi Hal E-Bank?	12
3 Osnovni uslovi za rad sa Hal E-Bank	14
3.1.1 Računar	14
3.1.2 Hal E-Bank/Personal	14
3.1.3 Hal E-Bank/Corporate	15
3.1.3.1 Bazni server za zajedničku upotrebu baze podataka	15
3.2 Čitač pametnih kartica	17
3.3 Povezivanje sa Hal E-Bank serverom	17
3.4 Programska oprema Hal E-Bank	18
3.5 Dogovor sa bankom	18
3.6 Pametna kartica	18
3.6.1 Deblokada kartice	19
4 Instalacija Hal E-Bank	20
4.1 Instalacija čitača pametnih kartica	20
4.1.1 Čitači sa serijskim priključkom (COM)	20
4.1.1.1 Instalacija čitača Oberthur OCR 136 (Cardman 1010)	20
4.1.2 Čitači sa USB priključkom	21
4.1.2.1 Instalacija USB čitača Oberthur OCR 150 (Cardman 2020 ili 3121)	21
4.2 Instalacija programa Hal E-Bank	22
4.2.1 Hal E-Bank/Personal	22
4.2.2 Hal E-Bank/Corporate	23
4.3 Nadgradnja starije verzije Hal E-Bank na verziju 13.1.6.10	23
4.4 Opis promjenljivih parametara povezivanja	24
5 Prvi koraci	26
5.1 Pokretanje programa Hal E-Bank	26
5.2 Uspostavljanje prve veze sa bankom	27
5.2.1 Prvo povezivanje sa bankom sa spiska	28
5.3 Izlaz iz programa Hal E-Bank	29
5.4 Uspostavljanje modemske veze sa bankom	29
6 Ovlaštenja za rad sa Hal E-Bank	31
6.1 Sistem ovlaštenja za rad sa Hal E-Bank	31
7 Svakodnevni rad	34
7.1 Izbor vrste poslovanja	34
7.2 Izbor računa	34

7.3	Ograničavanje perioda	35
7.4	Rad sa mapama dokumenata	35
7.4.1	Kako izabrati mapu	36
7.4.2	Kako označiti više redova	36
7.4.3	Mijenjanje redoslijeda dokumenata u mapama	36
7.5	Filtriranje mapa dokumenata	36
7.5.1	Uključivanje filtra	37
7.5.2	Mijenjanje filtra	38
7.5.3	Odstranjivanje filtra	38
7.5.4	Filtriranje naloga u pripremi	38
7.5.5	Filtriranje arhiviranih naloga	39
7.5.6	Filtriranje prometa	40
8	Obrada platnih naloga	42
8.1	Nalog za prenos	43
8.1.1	Unos naloga za prenos	43
8.2	Nalog za plaćanje JP	46
8.2.1	Unos naloga za plaćanje JP	46
8.3	Potpisivanje naloga u Hal E-Bank/Web	47
8.4	Upotreba uzoraka naloga	48
8.4.1	Izvoz naloga	49
8.4.1.1	Izvoz uzoraka iz mape Priprema/Nalozi	49
8.4.1.2	Izvoz uzorka iz mape Arhiv/Nalozi	49
8.4.2	Uvoz uzoraka naloga	50
8.5	Ispravka podataka na nalogu	51
8.5.1	Promjena datuma valute za više naloga istovremeno	51
8.5.2	Prebacivanje naloga na drugi račun	52
8.6	Brisanje naloga	52
8.7	Arhiva naloga	53
8.7.1	Prikaz arhiviranog naloga	53
8.7.2	Izvoz naloga i uzoraka iz arhive naloga	54
8.7.3	Dupliranje arhiviranih naloga	54
8.7.4	Opoziv poslanog naloga	55
8.7.5	Brisanje arhiviranih naloga	55
8.8	Ponovno slanje odbijenih ili opozvanih naloga	56
9	Potpisivanje naloga i paketa	57
9.1	Individualna obrada platnih naloga	57
9.1.1	Potpisivanje pripremljenih naloga	57
9.1.2	Otključavanje naloga	58
9.1.3	Grupno potpisivanje naloga	58
9.1.4	Grupno otključavanje naloga	59
9.2	Paketna obrada platnih naloga	60
9.2.1	Formiranje platnih naloga u paket	60
9.2.2	Razvezivanje paketa	60
9.2.3	Isključivanje naloga iz paketa	61
9.2.4	Potpisivanje paketa	61
9.2.5	Potpisivanje paketa u Hal E-Bank/Web	62
9.2.6	Otključavanje paketa	65
9.2.7	Pregled paketa i naloga u paketu	65
9.2.8	Prebacivanje paketa na drugi račun	66
9.2.9	Pregled arhiviranih paketa	66

9.2.10	Brisanje paketa _____	66
9.2.11	Slanje paketa u banku _____	66
9.2.12	Slanje paketa na udaljeno potpisivanje _____	67
10	<i>Datoteke*</i> _____	68
10.1	Priprema datoteka _____	68
10.1.1	Unos nove datoteke _____	68
10.1.2	Brisanje datoteka _____	68
10.1.3	Potpisivanje i otključavanje datoteka _____	69
10.1.3.1	Potpisivanje datoteka _____	69
10.1.3.2	Otključavanje datoteka _____	69
10.2	Slanje datoteka _____	70
10.3	Pregled poslanih datoteka _____	70
10.4	Pregled arhiviranih datoteka _____	70
11	<i>Poruke</i> _____	71
11.1	Priprema poruke _____	71
11.1.1	Izrada reklamacije _____	72
11.1.2	Izrada zahtjeva za prijem potvrde _____	73
11.2	Slanje poruka u banku _____	74
11.3	Pregled arhiviranih poruka _____	75
12	<i>Obavještenja</i> _____	76
12.1	Pregled i brisanje obavještenja _____	76
13	<i>Razmjena dokumenata sa bankom</i> _____	77
13.1	Podešavanja _____	77
13.2	Slanje dokumenata u banku _____	78
13.2.1	Obrada "sivih" naloga u mapi slanje _____	79
13.3	Preuzimanje dokumenata iz banke _____	80
13.4	Nadgradnja programa Hal E-Bank _____	82
13.5	Slanje naloga na udaljeno potpisivanje* _____	83
13.5.1	Priprema naloga _____	83
13.5.2	Slanje naloga na potpisivanje _____	83
14	<i>Promet, stanje i izvodi</i> _____	84
14.1	Promet na računu _____	84
14.1.1	Pregled prometa _____	84
14.1.2	Izvoz prometa _____	84
14.2	Stanje na računu _____	85
14.2.1	Pregled stanja i podataka o rezervaciji i limitu _____	86
14.3	Izvodi _____	87
14.3.1	Pregled izvoda _____	87
15	<i>Pregled i štampanje dokumenata</i> _____	89
15.1	Pregled dokumenata _____	89
15.2	Štampanje dokumenata _____	89
16	<i>Povremeni poslovi</i> _____	90
16.1	Održavanje imenika korisnika i njihovih računa _____	90
16.1.1	Unos korisnika u Imenik korisnika i njihovih računa _____	91
16.1.2	Unos računa u Imenik korisnika i njihovih računa _____	92

16.1.3	Ispravljanje podataka o korisniku u imeniku _____	94
16.1.4	Ispravljanje podataka o računu korisnika u imeniku _____	94
16.1.5	Brisanje korisnika i njegovih računa iz imenika _____	95
16.1.6	Brisanje računa korisnika iz imenika _____	96
16.1.7	Imenik banaka _____	96
16.1.7.1	Dodavanje banke u imenik _____	97
16.1.7.2	Ispravljanje podataka dodane banke u imeniku _____	98
16.1.7.3	Brisanje dodane banke iz imenika _____	98
16.2	Promjena osobnog broja (PINa) pametne kartice _____	99
16.3	Brisanje starih podataka (čišćenje baze podataka) _____	99
16.4	Priprema predefiniranih svrha doznaka _____	100
16.5	Podešavanje prezentacije stanja _____	101
16.6	Prikazivanje ograničenog broja dokumenata _____	102
16.7	Određivanje podrazumijevanog računa i vrste posla _____	103
16.8	Podešavanje uvoza PPD platnih naloga _____	104
16.9	Podešavanje opisnih imena računa _____	106
17	<i>Povezivanje sa drugim programima _____</i>	108
17.1	Platni nalozi _____	108
17.1.1	Uvoz - prenos naloga iz datoteke _____	108
17.1.2	Izvoz - prenos naloga u datoteku _____	109
17.2	Imenik korisnika i njihovih računa _____	110
17.2.1	Uvoz podatka iz tekstualne datoteke _____	110
17.2.2	Izvoz podatka o korisnicima i njihovim računima iz imenika _____	111
17.2.2.1	Opis postupka izvoza podataka u txt datoteku _____	111
17.3	Promet i izvodi _____	112
17.3.1	Izvoz (prenos prometa u tekstualnu datoteku) _____	113
17.4	Proširen i prilagođen izvoz izvoda _____	114
17.4.1	Izbor parametara proširenog izvoza _____	114
17.4.2	Izvoz u datoteku _____	115
18	<i>Dodatak _____</i>	117
18.1	Formati uvozo/izvoznih datoteka _____	117
18.1.1	Platni nalozi - izvoz _____	117
18.1.2	Platni nalozi - uvoz _____	118
18.1.3	Promet i izvodi _____	119
18.1.4	Rekapitulacija izvoda _____	120
18.1.5	Imenik korisnika i njihovih računa _____	120
18.2	Javljanje o greškama programske opreme _____	121
18.2.1	Kontakt informacije _____	121
18.2.2	Opis teškoća _____	122
18.2.3	Dodatne informacije _____	122
18.3	Prodajne oznake _____	122
Stvarni indeks	_____	123

Slike

<i>Slika 1: Parametri konekcije</i>	<i>24</i>
<i>Slika 2: Ubacivanje pametne kartice.....</i>	<i>26</i>
<i>Slika 3: Ulazna maska.....</i>	<i>27</i>
<i>Slika 4: Uspostavljanje prve veze sa bankom.....</i>	<i>28</i>
<i>Slika 5: Prozor za unos osobnog broja (PIN-a).....</i>	<i>29</i>
<i>Slika 6: Maska za unos korisničkog imena i lozinke.....</i>	<i>30</i>
<i>Slika 7: Pregled ovlaštenja za izabrani račun</i>	<i>32</i>
<i>Slika 8: Pregled ovlaštenja.....</i>	<i>33</i>
<i>Slika 9: Vrsta poslovanja</i>	<i>34</i>
<i>Slika 10: Izbor računa.....</i>	<i>34</i>
<i>Slika 11: Ograničivanje perioda</i>	<i>35</i>
<i>Slika 12: Filter mape s nalogom</i>	<i>39</i>
<i>Slika 13: Filter mape arhivirani nalozi.....</i>	<i>40</i>
<i>Slika 14: Filter mape za pregled promet.....</i>	<i>41</i>
<i>Slika 15: Prikaz mape za pripremu naloga.....</i>	<i>43</i>
<i>Slika 16: Nalog za prenos</i>	<i>44</i>
<i>Slika 17: Prozor za izbor korisnika i računa.....</i>	<i>45</i>
<i>Slika 18: Nalog za plaćanje JP</i>	<i>47</i>
<i>Slika 19: Potpisivanje naloga.....</i>	<i>48</i>
<i>Slika 20: Pohranjivanje uzorka.....</i>	<i>49</i>
<i>Slika 21: Otvori uzorak</i>	<i>50</i>
<i>Slika 22: Dupliranje arhiviranih naloga.....</i>	<i>54</i>
<i>Slika 23: Grupno potpisivanje naloga.....</i>	<i>59</i>
<i>Slika 25: Potpisivanje paketa u Hal E-Bank /Web.....</i>	<i>62</i>
<i>Slika 26: Podaci paketa u Hal E-Bank/Web.....</i>	<i>64</i>
<i>Slika 27: Vraćeni dokumenti</i>	<i>65</i>
<i>Slika 28: Priprema poruke za bančinog referenta.....</i>	<i>71</i>
<i>Slika 29: Reklamacija.....</i>	<i>73</i>
<i>Slika 30: Potvrda.....</i>	<i>74</i>
<i>Slika 31: Podešavanja - slanje</i>	<i>77</i>
<i>Slika 32: Prozor za unos osobnog broja (PINa).....</i>	<i>78</i>
<i>Slika 33: Uspostavljanje veze i razmjena dokumenata</i>	<i>78</i>
<i>Slika 34: Detalji o poslanim i primljenim dokumentima.....</i>	<i>79</i>
<i>Slika 35: Prozor za unos osobnog broja (PIN-a).....</i>	<i>80</i>
<i>Slika 36: Uspostavljanje veze i prijem dokumenata.....</i>	<i>81</i>
<i>Slika 37: Detalji o preuzetim dokumentima</i>	<i>81</i>
<i>Slika 38: Upozorenje o prijemu značajnih informacija</i>	<i>82</i>
<i>Slika 39: Pregled značajnih informacija.....</i>	<i>82</i>
<i>Slika 42: Pregled prometa.....</i>	<i>84</i>
<i>Slika 43: Pregled stanja i prometa.....</i>	<i>85</i>
<i>Slika 44: Detalji o prometu</i>	<i>86</i>
<i>Slika 45: Detaljni prikaz stanja.....</i>	<i>86</i>
<i>Slika 46: Pregled izvoda.....</i>	<i>87</i>
<i>Slika 47: Detalji izvoda.....</i>	<i>88</i>
<i>Slika 48: Zaglavlje izvoda</i>	<i>88</i>
<i>Slika 49: Pregled korisnika i njihovih računa imeniku</i>	<i>91</i>
<i>Slika 50: Dodavanje podataka o korisniku u imenik.....</i>	<i>92</i>
<i>Slika 51: Dodavanje podataka o računu korisnika u imenik.....</i>	<i>93</i>
<i>Slika 52: Izbor banke kod koje je otvoren račun korisnika</i>	<i>94</i>
<i>Slika 53: Imenik banaka.....</i>	<i>97</i>
<i>Slika 54: Prozor za unos podataka o banci.....</i>	<i>97</i>
<i>Slika 55: Brisanje baze.....</i>	<i>100</i>
<i>Slika 56: Podešavanje svrha za brzo biranje</i>	<i>101</i>
<i>Slika 59: Jezičak Razno u Opcijama</i>	<i>103</i>

<i>Slika 60: Podešavanje uvoza/izvoza.....</i>	<i>105</i>
<i>Slika 61: Dodaj konvertor</i>	<i>105</i>
<i>Slika 62: Parametri konvertora.....</i>	<i>106</i>
<i>Slika 63: Moji računi i opisna imena</i>	<i>106</i>
<i>Slika 64: Definiranje opisnog imena računa.....</i>	<i>107</i>
<i>Slika 65: Uvoz podataka u imenik.....</i>	<i>111</i>
<i>Slika 66: Izvoz podataka iz imenika</i>	<i>112</i>
<i>Slika 67: Osnovni skup podataka za izvoz.....</i>	<i>115</i>
<i>Slika 68: Prozor "Sačuvaj kao"</i>	<i>116</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 savremeni 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 vrjednost 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 proslijeđuje 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

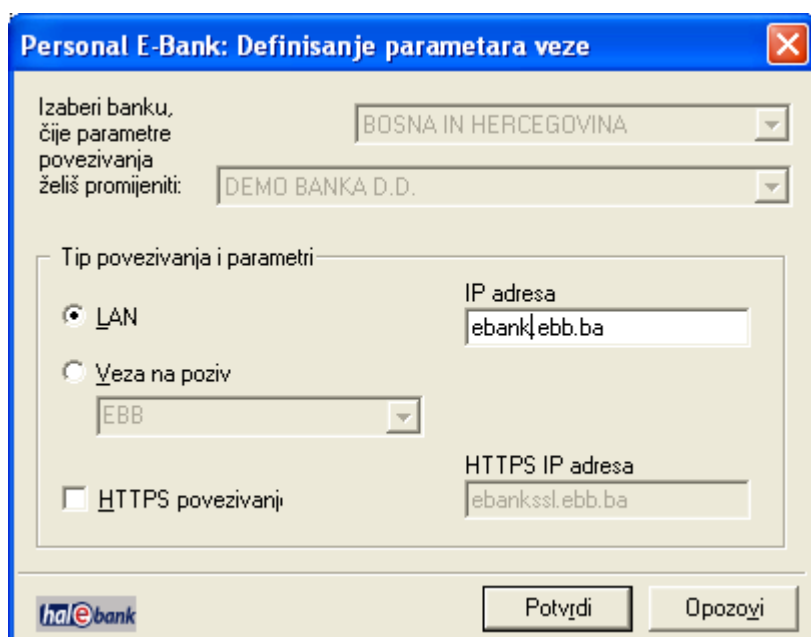
Na radnoj stanici gdje se nalazi Hal E-Bank (verzija 6.0.0.0 ili novija) sa instalacijskog CD-a pokrenete `Setup.exe` i izaberete željenu verziju Hal E-Bank. Izaberite Custom installation i izaberite komponentu Program Files na putanju gdje se nalazi stara instalacija.

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.

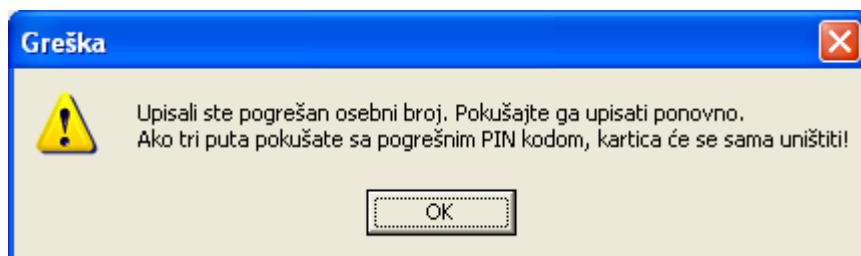
Prije ukucavanja osobnog broja (PIN) provjerite gdje se na tastaturi nalaze tasteri Y i Z. Ta dva tastera često mogu biti na međusobno zamijenjenim mjestima, što može dovesti do pogrešnog ukucavanja osobnog broja (PIN) i njenog zaključavanja. Ukoliko vaš osobni broj (PIN) sadrži karaktere Y ili Z najbolje 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 kliknite

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.

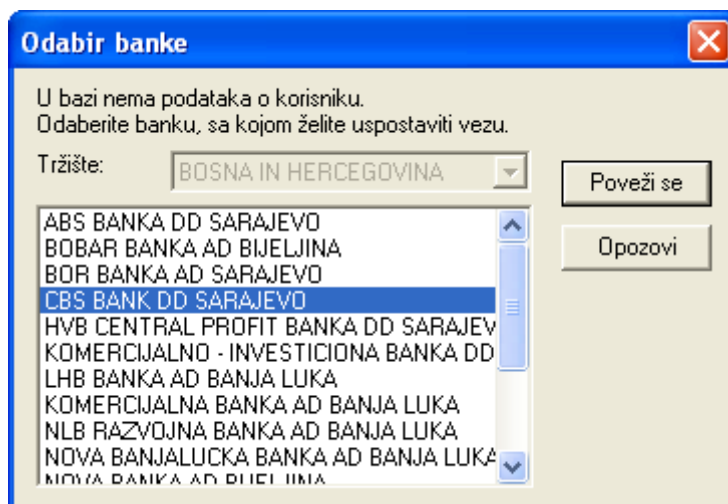
Nakon unosa ispravnog osobnog broja (PIN) na ekranu se prikazuje prozor programa Hal E-Bank ili dijalog za uspostavljanje prve veze sa bankom (gledaj Slika 4). Postupak uspostavljanja prve veze sa bankom opisan je u sljedećem poglavlju.

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

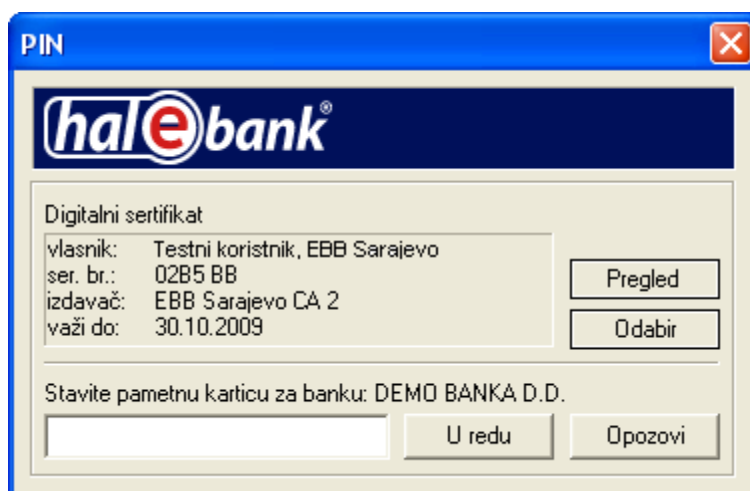
5.2.1 Prvo povezivanje sa bankom sa spiska

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

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

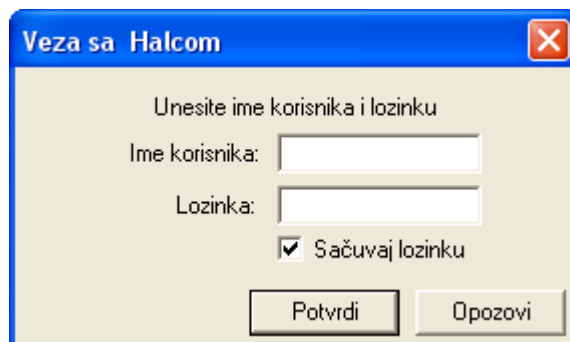


5.4 Uspostavljanje modemske veze sa bankom

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 (osobni 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

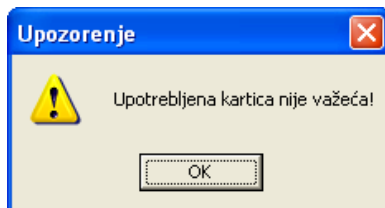
Slika 6: Maska za unos korisničkog imena i lozinke.

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:

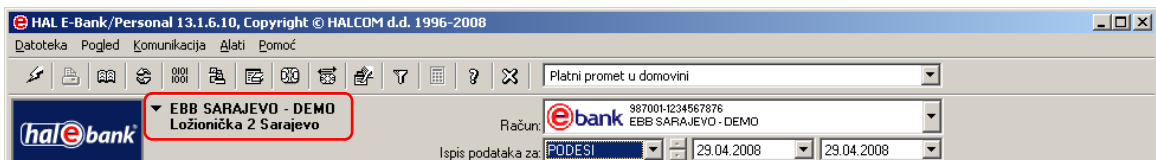
- **ovlaštenje za unos datoteka** namijenjeno je samo pripremi, odnosno uvozu datoteka,
- **ovlaštenje za potpisivanje** namijenjeno je pregledu datoteka i potpisivanju,
- **ovlaštenje za slanje datoteka** namijenjeno je prenosu datoteka između bančinog servera i lokalne baze podataka Hal E-Bank,
- **ovlaštenje 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	Potpisivanje:
Prezime: Koristnik	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 <table> <tr><td>unos podataka</td><td>☒</td></tr> <tr><td>priprema paketa</td><td>☒</td></tr> <tr><td>potpisivanje</td><td>☒</td></tr> <tr><td>slanje podataka</td><td>☒</td></tr> <tr><td>pregledanje</td><td>☒</td></tr> <tr><td>administriranje</td><td>☒</td></tr> <tr><td>potpisna kategorija</td><td>[1]</td></tr> </table>	unos podataka	☒	priprema paketa	☒	potpisivanje	☒	slanje podataka	☒	pregledanje	☒	administriranje	☒	potpisna kategorija	[1]	Rad sa datotekama <table> <tr><td>unos datoteka</td><td>☐</td></tr> <tr><td>potpisivanje</td><td>☐</td></tr> <tr><td>slanje datoteka</td><td>☐</td></tr> <tr><td>pregledanje datoteka</td><td>☐</td></tr> </table>	unos datoteka	☐	potpisivanje	☐	slanje datoteka	☐	pregledanje datoteka	☐
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**.

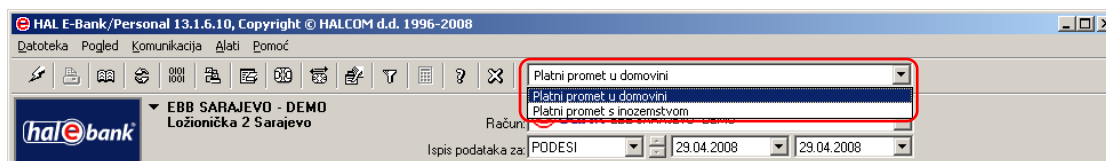
7 Svakodnevni rad

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.

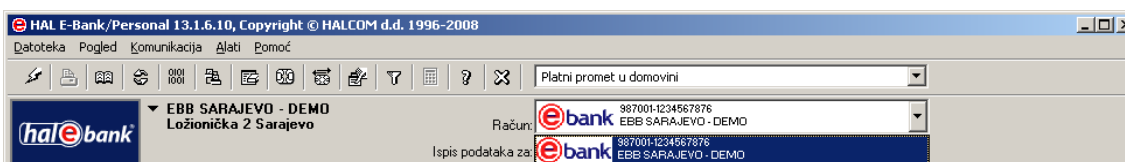
Izbor vrste poslovanja utiče na prikazani sadržaj mapa. Ako ne možete naći neki dokument provjerite prvo da li ste izabrali pravu vrstu poslovanja.



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.

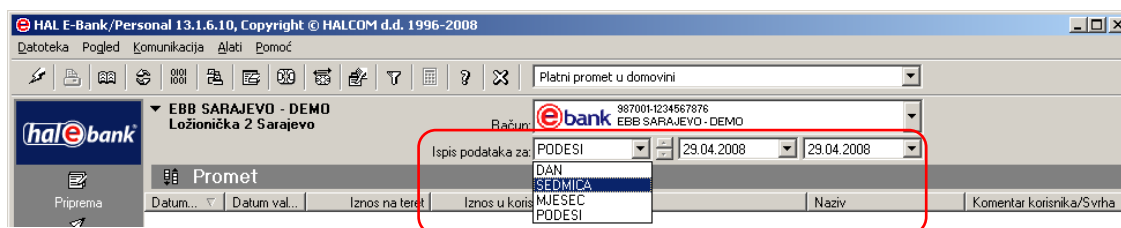
Izbor računa utiče na prikazani sadržaj mapa. Ako ne možete naći neki dokument, prvo provjerite jeste li izabrali pravi račun.

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: Ograničavanje 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 filtar, na ekranu su polja namijenjena ograničavanju perioda zasivljena. U tom slučaju, ako želite da prikazete podatke za neki period, odstranite filtar ili podesite željeni period kao parametar u filtru.

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 filtar. 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, lijevom 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 svijetlijoj 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 lijevom 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.

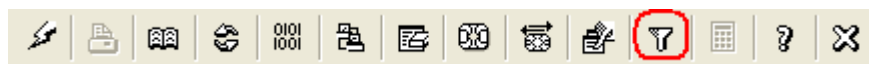
Ako je na ekranu prikazana mapa filtrirana, desno od polja **Račun:** i **Ispis podataka za:** vidljiva je dugmad **Promijeni filter** i **Odstrani filter**. Ako mapa nije filtrirana, tu dugmad ne vidite.



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.

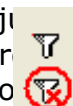
7.5.2 Mijenjanje filtra

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, odstranite ga klikom na dugme **Ukloni filter**. U filter unijete i posljednje potvrđene vrijednosti se također sačuvaju nakon odstranjivanja filtra, ali samo ako 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** - izaberite tip dokumenta iz padajuće liste. Izbor **Svi** se slaže sa svakim tipom dokumenta.
- **Datum valute** - početni i krajnji datum možete mijenjati samo, ako imate polje lijevo od datuma valute sa kvačicom.
- **Korisnik** – unesite niz znakova iz naziva 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.
- **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 Arhiviranih naloga je prikazan dole (gledaj Slika 13). Mapu možete filtrirati po sljedećim podacima:

- **Odaberi** - izaberite tip dokumenta iz padajuće liste. Izbor **Svi** se slaže sa svakim tipom dokumenta.
- **Datum valute** - unesite početni i krajnji datum.
- **Primalac** – unesite niz znakova iz naziva primaoca 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.
- **Naša referenca** – unesite niz znakova iz modela i poziva na broj zaduženja.
- **Partner. referenca** - unesite niz znakova iz modela i poziva na broj odobrenja.
- **Svrha** - niz znakova iz svrhe doznake.
- **Status** - izaberite iz padajuće liste. Prazno polje se slaže sa svim statusima.
- **Datum nastanka** - početni i krajnji datum možete mijenjati samo, ako imate polje lijevo od datuma valute 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 mape arhivirani nalozi

7.5.6 Filtriranje prometa

Prozor za unos podataka u filter mape Pregled prometa je prikazan na slici 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.
- **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 odbijene 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.

Filtriranje dokumenata aktivne mape

Pregled prometa ...

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

Parametri filtra

Odaberi:
Promet

Odstrani filter

Br. računa na teret:

Oznaka valute:

Datum knjiženja: 07.09.2006 07.09.2007

Datum valute: 07.09.2006 07.09.2007

☒ Odbijeni nalozi su uključeni

Tip knjiženja:

Iznos:

Naziv:

Svrha:

Naša referenca:

Partner. referenca:

hnl@bank

Filtriraj

Opozovi

Slika 14: Filter mape za pregled promet

8 Obrada platnih naloga

Hal E-Bank omogućava rad sa sljedećim platnim nalogima:

- nalog za prenos,
- nalog za plaćanje JP.

Detaljniji opis plaćanja od gore navedenih naloga dat je u nastavku priručnika.

Obrada platnog naloga je višefazna. Svaku fazu može izvoditi samo osoba 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 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	PROVJEREN
Ljubičasta	Uzorak 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 prikazuju 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.

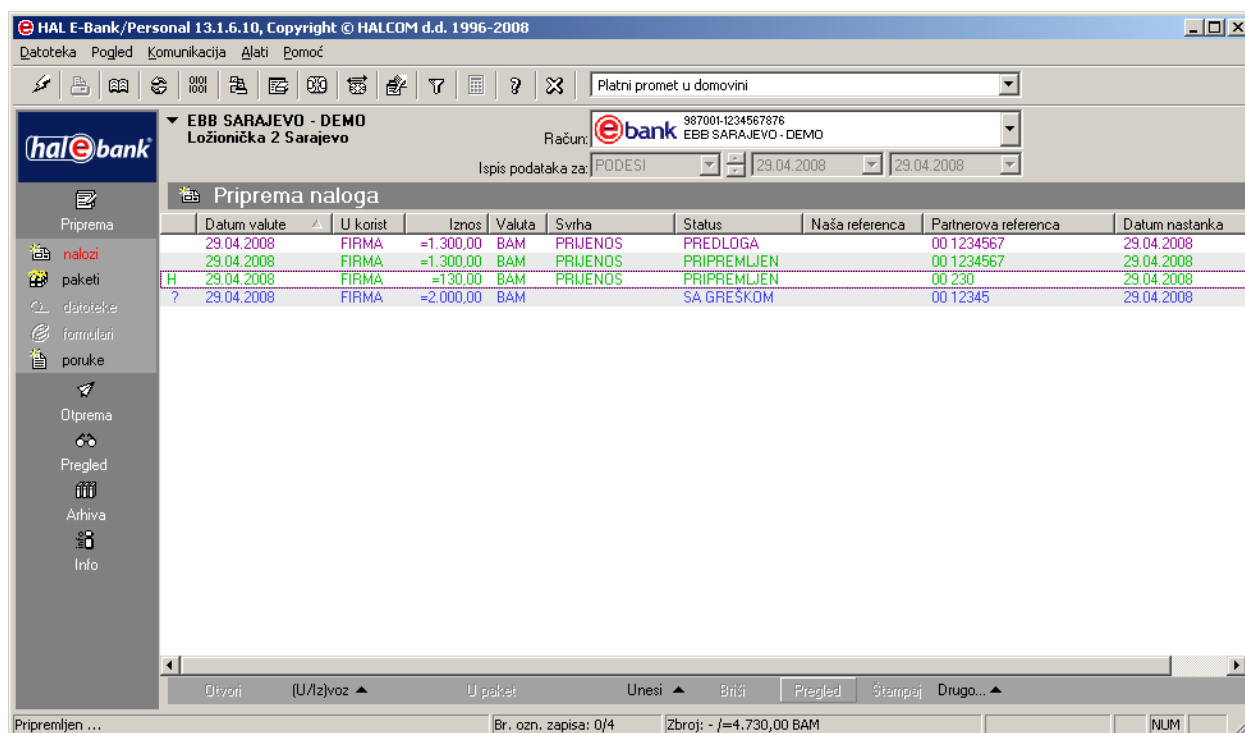
8.1 Nalog za prenos

Nalog za prenos opšti instrument platnog sistema, namijenjen prenosu sredstava s jednog na drugi račun.

8.1.1 Unos naloga za prenos

Ako želite unijeti novi nalog uradite sljedeće:

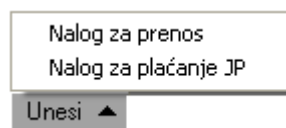
1. Otvorite mapu Priprema naloga tako što u lijevom djelu prozora (gledaj Slika 15) kliknete na **Priprema**, a zatim na **Nalozi**.



Slika 15: Prikaz mape za pripremu naloga

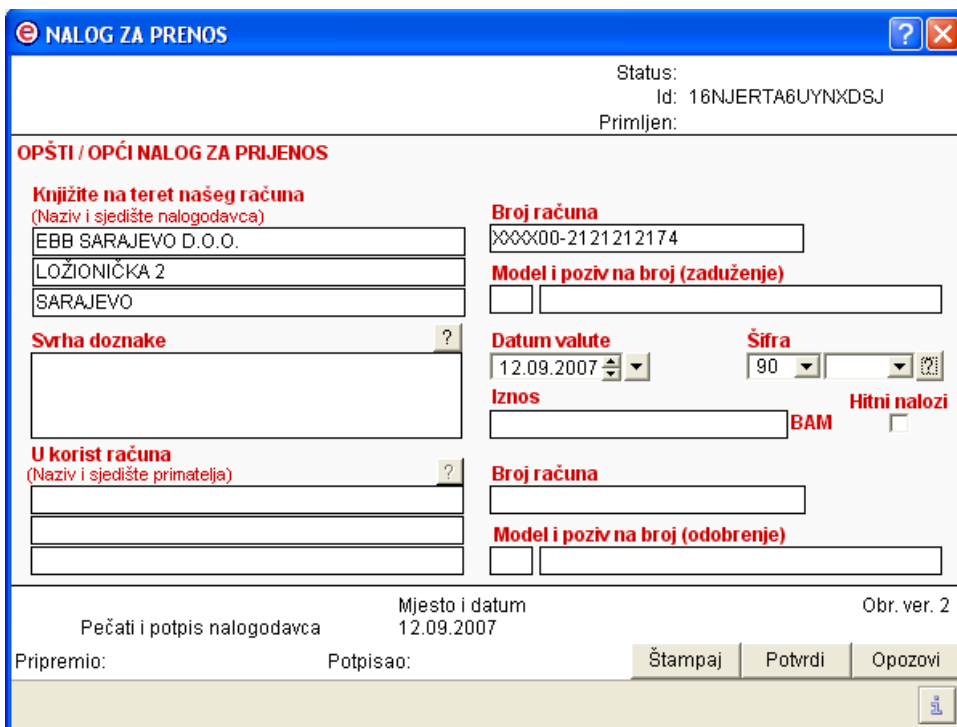
Na ekranu se prikazuje spisak platnih naloga (može biti prazan).

1. Lijevim dugmetom miša kliknite na dugme **Unesi** ▲.
2. U meniju koji se pojavi izaberite **Nalog za prenos**.



Na ekranu se prikazuje slika naloga za prenos (gledaj Slika 16) sa već upisanim vašim podacima (ime i sjedište nalogodavca, broj računa na strani koja se zadužuje). Pored tih podataka automatski se upišu još predloženi datum željene valute i unaprijed definirane šifre. Šifru morate, obzirom na svrhu plaćanja, izabrati sami. Pri tome se možete poslužiti klikom miša na strelicu desno uz polje za unos šifre, koje vam u padajućom spisku prikaže sve dozvoljene mogućnosti. Možete se poslužiti

Šifarnikom plaćanja, koji se prikazuje klikom na dugme  desno od polja za unos šifre.



Slika 16: Nalog za prenos

3. U polje **Svrha doznake** upišite svrhu doznake.

Umjesto da popunjavate svrhu doznake možete za to koristiti unaprijed predefinirane doznake. Za tu namjenu koriste se tasteri <F1> do <F12> na tastaturi ili kliknete na  (upitnik) na gornjem desnom uglu polja. Pritiskom na neki od tih tastera uzrokuje unos odgovarajuće, predefinirane svrhe doznake. Postupak za pripremu predefiniranih svrha opisan je u poglavlju 16.4 Priprema predefiniranih svrha .

4. U polje **U korist računa (Naziv i sjedište primatelja)** unesite prvo ili nekoliko prvih slova naziva primaoca.

Otvorit će se Imenik korisnika i njihovih računa (gledaj Slika 17).

Slika 17: Prozor za izbor korisnika i računa.

Unosom početnog dijela naziva u polje **Naziv korisnika** ograničavate listu prikazanih korisnika. Korištenjem miša i klizača na desnoj strani izaberite u gornjem spisku željenog korisnika (povjerioca), a zatim u donjem spisku jedan od njegovih računa, u slučaju da ih ima više. Naziv izabranog korisnika (povjerioca) i izabrani broj računa je prikazan u drugoj boji. Izbor potvrdite klikom na dugme **Izaberi**. Podaci o izabranom korisniku (primatelju) i računu će se prepisati u odgovarajuća polja na nalogu: **U korist računa (Naziv i sjedište primatelja) i Broj računa (odobrenja)**.

Ako u imeniku nema korisnika (povjerioca) s nazivom, čiji se početak slaže sa unesenim nizom riječi, oba spiska su prazna. Nakon pritiska na dugme **Dodaj adresu>>** na listi korisnika (povjerioca) otvori se interaktivni prozor, koji omogućava unos podataka novog korisnika (povjerioca). Poslije unosa podataka o korisniku (povjeriocu) morate unijeti još podatke o njegovom računu, na koji namjeravate izvršiti plaćanje. Uneseni podaci se čuvaju u imeniku.

Imenik možete osvježavati istovremeno pri unosu naloga, ili pak podatke o korisnicima (povjeriocima) i njihovim računima unesite u imenik unaprijed. Detaljnije informacije o unosu podataka u imenik nalaze se u poglavlju Povremeni poslovi.

5. U polje **model i poziv na broj (zaduženje)** upišite odgovarajući svoj pozivni broj zaduženja.
6. U polje **datum valute** upišite željeni datum valute. Predefinirano se u to polje upiše prvi mogući datum valute s obzirom na današnji (računarski) datum. Ako vam datum odgovara, pritisnite **<Enter>**, u protivnom upišite datum. Pri unosu datuma uzmite u obzir praznike, neradne dane i raspored obrade, koji vam je poslala

banka.

7. U polju **šifra plaćanja** unesite odgovarajuće vrijednosti tako, da je izaberete sa padajućih spiskova. Pozovite je tako, da kliknete na strelicu nadolje pored ekrančića. Ako želite detaljniji opis pojedinih šifara, kliknite dugme s upitnikom. Otvorit će se ekran sa detaljnim opisom šifara. Šifru možete također jednostavno unijeti u odgovarajuća polja. Program pri takvom načinu neće dozvoliti unos šifri, kojih nema na spisku.
8. Ako želite naloge, da označite sa **Hitno**, u prozor pored stavite kvačicu.
9. U polje **Iznos BAM** upišite željeni iznos (decimalno razgraničenje je zarez a ne tačka!).
10. Polje **model i poziv na broj (odobrenje)** služi unosu pozivnog broja odobrenja. Kod doznake sredstava fizičkom licu u banci (doznaka plate na tekući račun, ulog na štednu knjižicu) potrebno je u poziv na broj odobrenja upisati individualni broj računa (u polje broja žiro računa unosite broj žiro računa banke). Pozivni sadrži također modul koji omogućava provjeravanje pravilnosti unošenog broja. Platne naloge s greškom u tom polju nije moguće prenijeti u banku.
11. Kad ispunite sva potrebna polja, kliknite na dugme **Potvrdi**. Podaci iz naloga se prenesu u mapu Priprema naloga. Novi nalog se doda na kraj mape, a interaktivni prozor sa slikom novog naloga je pripremljen za unos sljedećeg platnog naloga. Za prekidanje unosa kliknite na dugme **Opozovi** ili pritisnite taster **<Esc>**.

Ako na nalogu niste popunili sva potrebna polja, ili ste možda u neko od polja unijeli nedozvoljenu vrijednost, program će vas na to upozoriti. Platne naloge možete uprkos nedostajućim podacima sačuvati u spisak naloga. Biće označen plavom bojom, statusom "sa greškom" i upitnikom pa ga nećete moći potpisati i poslati na isplatu, dok ne budete pravilno unijeli sve podatke.

Pravilno ispunjeni podaci na nalogima osiguravaju, da će sredstva biti brzo i pravilno označena krajnjem korisniku. **Prije nego što platni nalog pošaljete u banku, mora ga potpisati odgovorna osoba (potpisnik).**

Između polja i unutar polja možete se pomicati također pomoću miša. Na željeno mjesto se pomjerite tako, da pokazivač dovedete na željeno mjesto i tamo kliknete lijevom dugmetom miša.

8.2 Nalog za plaćanje JP

Nalog za plaćanje JP namijenjen popunjavanju podataka za plaćanje javnih prihoda.

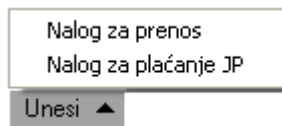
8.2.1 Unos naloga za plaćanje JP

Ako želite unijeti novi nalog za plaćanje JP uradite sljedeće:

1. Otvorite mapu Priprema naloga tako, da u lijevom dijelu prozora kliknete na **Priprema**, a zatim na **Nalozi**.

Na ekranu se prikazuje spisak platnih naloga (gledaj Slika 15), koji može biti prazan.

2. Lijevim dugmetom miša kliknite na dugme **Unesi**.
3. U meniju koji se pojavi izaberite **Nalog za plaćanje JP**.



Na ekranu se prikazuje prozor sa nalogom za plaćanje JP sa već upisanim podacima o firmi.

Nalog za plaćanje JP

Status: Id: 1000000A6VV96AN
Primljen:

Nalog za plaćanje JP

Uplatio je (ime, adresa i telefon)
EBB SARAJEVO D.O.O.
LOŽIONIČKA 2
SARAJEVO

Svrha doznake ?

Primalac/Primatelj ?

Datum uplate
18.09.2007

Račun pošiljaoca / Pošiljatelja
000000-5832167849

Račun primaoca / Primatelja

Iznos BAM HITNO

Samo za uplate javnih prihoda Vrsta uplate 9

Broj poreznog obveznika

Vrsta prihoda Porezni period
Od 18.09.2007 Do 18.09.2007

Općina Budžetska organizacija

Poziv na broj

Pečati i potpis nalogodavca Mjesto i datum 18.09.2007 Obr. ver. 2

Pripremio: Potpisao: Štampaj Potvrdi Opozovi

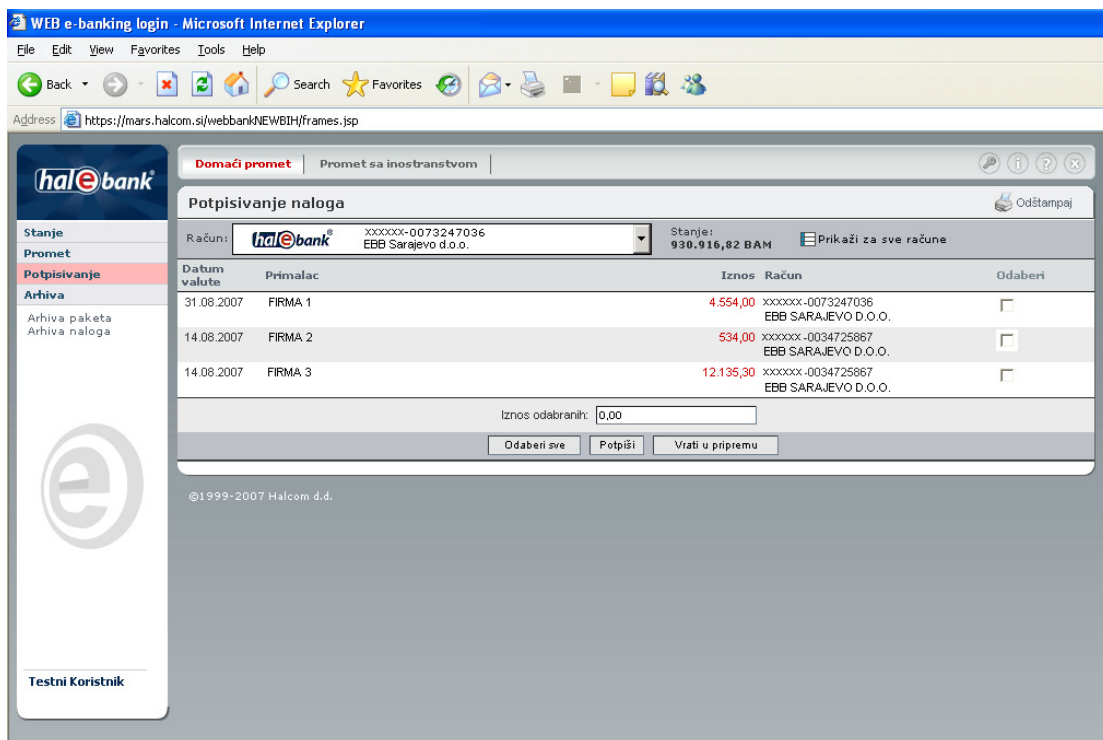
Slika 18: Nalog za plaćanje JP

Prilikom unosa podataka u odgovarajuća polja naloga za plaćanje JP koristite se uputstvom za popunjavanje polja naloga za prenos koja ćete pronaći u poglavlju 8.1.1. Unos naloga za prenos.

Nalog za plaćanje javnih prihoda razlikuje se od naloga za prenos po grupi polja **Samo za uplate javnih prihoda**.

8.3 Potpisivanje naloga u Hal E-Bank/Web

Platni nalozi koji su uspješno poslani na udaljeno potpisivanje vide se u aplikaciji Hal E-Bank/Web u prozoru **Potpisivanje**, kako je prikazano na sljedećoj slici.



Slika 19: Potpisivanje naloga

Prozor je namijenjen izboru naloga za potpisivanje i slanje u banku na obradu.

Ako radite sa više računa, u padajućem meniju **Račun**, izaberite račun za koji želite pregledati naloge.

U prozoru su prikazani podaci koji su bili poslani na udaljeno potpisivanje. Nalozi su prikazani u tabeli sa sljedećim podacima:

- datum valute,
- primalac,
- iznos i
- račun.

Klikom na nalog u posljednjoj koloni **Odaberi**, izaberemo nalog koji hoćemo potvrditi. Kada izaberemo nalog u donjem polju **Iznos odabranih** se poveća iznos u skladu sa izabranim nalogom. Ponovnim klikom na nalog isključujemo ga iz spiska naloga predviđenih za potpisivanje.

Klikom na dugme **Odaberi sve** izaberemo sve prikazane naloge za potvrdu.

Naloge potvrđujemo i konačno šaljemo u banku, na obradu, klikom na dugme **Potpisi**. Ako naloge želimo poslati nazad u pripremu kliknemo na dugme **Vrati u pripremu**. U klijent aplikaciji će se po prijemu dokumenata dobiti i obavještenje o vraćenom nalogu.

8.4 Upotreba uzoraka naloga

Program Hal E-Bank omogućava korištenje unaprijed pripremljenih naloga uzoraka -. Uzorci olakšavaju unos naloga sa podacima koji se ponavljaju, kao što su na primjer nalozi za plaćanje redovnih mjesečnih obaveza (

električna energija, plin, troškovi grijanja, ...).

8.4.1 Izvoz naloga

Grupu naloga možete izvoziti kao uzorke, koje možete kasnije više puta uvoziti kao uzorke i ispuniti. Izvoz uzoraka naloga možete obaviti iz mape **Priprema/Nalozi**, ili pak iz mape **Arhiva/Nalozi**.

8.4.1.1 Izvoz uzoraka iz mape Priprema/Nalozi

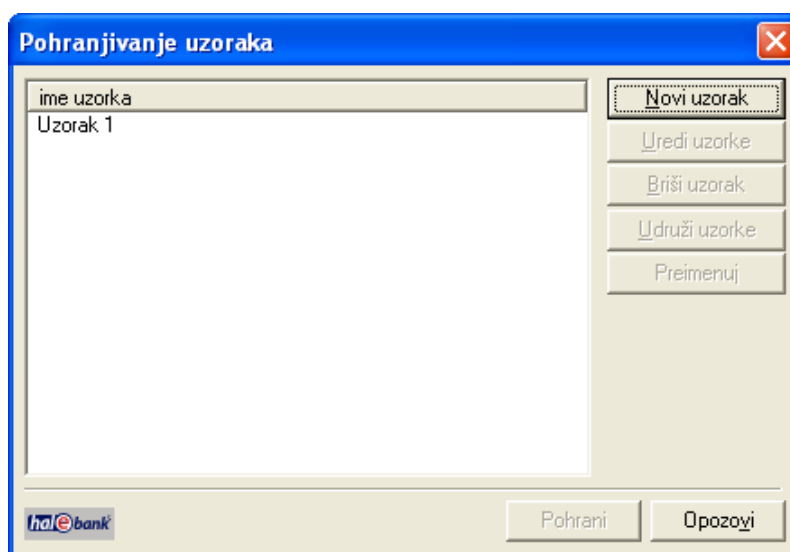
Izvoz nove grupe uzoraka iz mape Priprema naloga obavite po niže opisanom postupku.

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

Na ekranu se prikaže spisak naloga.

2. Označite platne naloge, koje želite izvoziti kao uzorke.
3. Kliknite na dugme **(U/Iz)voz** i zatim izaberite **Pohrani uzorak**.

Prikazat će se interaktivni prozor *Pohranjivanje uzorka* (gledaj Slika 20). Pritiskom na dugme **Novi uzorak**, otvori se prozor *Unos imena formulara*, koji od vas zahtijeva unos imena formulara, u koji će se upisati izabrani platni nalozi.



Slika 20: Pohranjivanje uzorka

4. Upišite ime formulara i izvoz potvrdite klikom na dugme **Pohrani**. Izvoz možete također i opozvati klikom na **Opozovi**.

Nakon uspješno obavljenog izvoza uzoraka na ekranu prikaže se poruka sa brojem izvezenih uzoraka.

5. Poruku potvrdite klikom na dugme **OK**.

Ako izaberete za izvoz uzoraka ime grupe, koja već postoji, novi podaci će prekriti prethodne. Novi nalozi neće biti dodati prethodnim, ali će u njoj biti samo novi nalozi.

8.4.1.2 Izvoz uzorka iz mape Arhiv/Nalozi

Izvoz nove grupe uzoraka iz mape Arhiv naloga obavite po niže

opisanom postupku.

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

Na ekranu se prikaže spisak arhiviranih naloga.

2. Označite platne naloge, koje želite izvoziti kao uzorke.
3. Kliknite na dugme **Izvoz** i zatim izaberite **Izvoz uzorka**.

Prikazat će se interaktivni prozor *Pohranjivanje uzorka*. Pritiskom na dugme **Novi uzorak**, otvori se prozor *Unos imena formulara*, koji od vas zahtijeva unos imena formulara, u koju će se upisati izabrani platni nalozi.

4. Upišite naziv grupe i izvoz potvrdite klikom na dugme **Pohrani**. Izvoz možete također i opozvati klikom na **Opozovi**.

Nakon uspješno obavljenog izvoza uzorka na ekranu prikaže se poruka sa brojem izvezenih uzoraka.

5. Poruku potvrdite klikom na dugme **OK**.

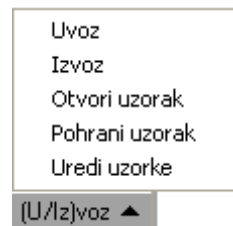
8.4.2 Uvoz uzoraka naloga

Grupu izvezenih uzoraka naloga možete uvoziti prema niže opisanom postupku.

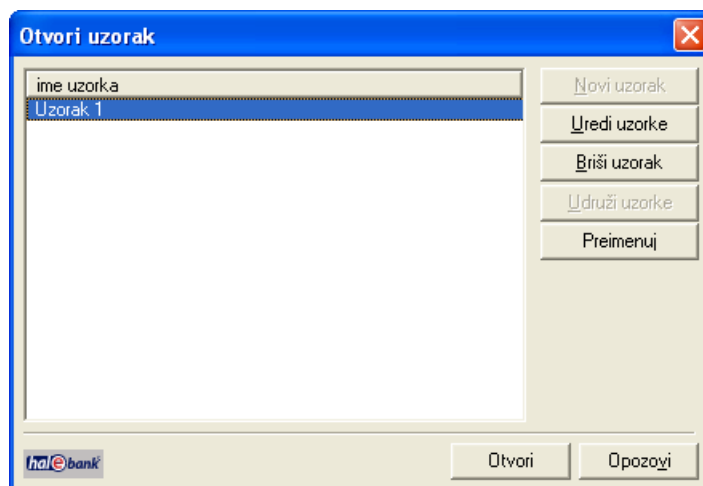
1. Otvorite mapu Priprema naloga tako što u lijevom dijelu ekrana kliknete na **Priprema** i zatim ispod nje na **Nalozi**.

Na ekranu se prikaže spisak platnih naloga.

2. Kliknite na dugme **(U/Iz)voz▲** i u meniju koji se pojavi izaberite opciju **Otvori uzorak**.



Prikazat će se interaktivni prozor *Pohranjivanje uzorka* (gledaj Slika 21), koji od vas zahtijeva izbor naziva grupe, iz koje će se uvoziti platni nalozi uzorci (predlozi).



Slika 21: Otvori uzorak

3. Kliknite mišem na grupu uzoraka, koju želite uvoziti, i tako je izaberite.

4. Uvoz izabrane grupe potvrdite klikom na dugme **Otvori** odnosno uvoz opozovite klikom na dugme **Opozovi**.

Nakon uspješno obavljenog uvoza uzoraka na ekranu se prikaže poruka sa brojem uvezenih uzoraka.

5. Poruku potvrdite klikom na dugme **OK**.

Na ekranu se prikaže spisak platnih naloga, koji sadrži i upravo uvezene naloge uzorke označene ljubičastom bojom. Ako uvezeni uzorak ne vidite na prikazanom spisku pripremljenih naloga, kriv je najvjerojatnije uključen filter, koji morate odstraniti.

Kad otvoreni uzorak naloga označen ljubičastom bojom otvorite, dopunite podatke i potvrdite klikom na dugme **Potvrdi**, uzorak se promjeni u običan nalog.

Više uzoraka istovremeno možete promijeniti u obične naloge grupnom promjenom datuma valute, na način opisan u poglavlju 8.5.1 Promjena datuma valute za više naloga istovremeno.

8.5 Ispravka podataka na nalogu

Podatke na platnom nalogu možete ispraviti, ako ga još niste poslali na isplatu u banku. Potpisane (provjerene) naloge ne možete ispravljati, ako ih pijre toga ne otključate, kao što je to opisano u poglavlju Potpisivanje i otključavanje naloga. Naloge može otključati samo lice sa ovlaštenjem za desno potpisivanje.

Ako želite ispraviti podatke na nalogu, uradite sljedeće:

1. Otvorite mapu Priprema naloga tako, da u lijevom dijelu ekrana, kliknete na **Priprema** i iza toga ispod nje na **Nalozima**.
2. Potražite željeni nalog i kliknite na njega lijevom dugmetom miša.

Ako je na spisku toliko pripremljenih naloga, da ih sve nije moguće prikazati na jednom ekranu, pri traženju se možete poslužiti klizačem na desnoj ivici podekrana s nalozima.

3. Lijevim dugmetom miša kliknite na dugme **Otvori** ili pak nalog otvorite dvostrukim klikom na njega.

Na ekranu će se prikazati interaktivni prozor sa podacima naloga.

4. S lijevom dugmetom miša kliknite na polje, koje želite promijeniti. U polje upišite željenu vrijednost ili tekst.

Ako želite promijeniti još neko polje, ponovite korak 4. Kad ste zadovoljni sa prikazanim sadržajem na nalogu, kliknite na dugme **Potvrdi**. Ako želite na nalogu sačuvati prethodni sadržaj, kliknite na dugme **Opozovi** ili pritisnite taster **<Esc>**.

8.5.1 Promjena datuma valute za više naloga istovremeno

Datum valute možete promijeniti grupi izabranih naloga.

Datum valute možete promijeniti samo nalogu, koji još niste poslali na isplatu u banku. Ako ste nalog sa datumom valute u budućnosti već

poslali u banku, morate ga najprije opozvati, kako je to opisano u poglavlju 8.7.4 Opoziv poslanog naloga. Ako nalog u banci još nije bio obrađen i opoziv je uspio, morate nalog duplirati, kako je to opisano u poglavlju 8.7.3 Dupliranje arhiviranih naloga, ispraviti mu datum valute, potpisati ga i ponovo poslati u banku, kako je to opisano u poglavlju 8.8 Ponovno slanje odbijenih ili opozvanih 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.

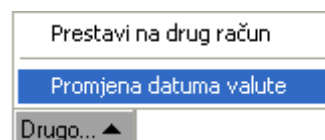
Ako želite na platnom nalogu ili na više platnih naloga istovremeno promijeniti datum valute, uradite sljedeće:

1. Otvorite mapu Priprema naloga tako, da u lijevom dijelu 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 lijevom dugmetom miša. Izabrani platni nalog mora biti prikazan naglašeno. Samo u tom slučaju je označen.

3. Lijevo 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>.

8.5.2 Prebacivanje naloga na drugi račun

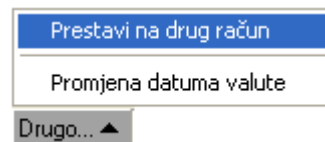
Ako jedan ili više platnih naloga želite platiti i sa nekog drugog računa, možete ih prebaciti na drugi račun po sljedećem postupku:

1. Otvorite mapu Priprema naloga tako što u lijevom dijelu 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. Lijevo dugmetom miša kliknite na dugme **Drugo** i zatim na **Prebaci 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 prebaciće se na izabrani račun.

8.6 Brisanje naloga

Ako želite izbrisati nalog iz spiska pripremljenih naloga, uradite sljedeće:

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

Na ekranu se prikaže spisak platnih naloga.

2. Potražite željeni nalog i kliknite na njega lijevim dugmetom miša. Izabrani nalog mora biti prikazan naglašeno. Samo u tom slučaju je označen.
3. Lijevim dugmetom miša kliknite na dugme **Briši** ili pritisnite taster **<Delete>**.
4. Brisanje potvrdite sa **Da (Yes)**, ako želite izabrane naloge izbrisati. Ako naloge ne želite izbrisati, kliknite na **Ne (No)**.

Izabrani nalozi će biti izbrisani iz spiska pripremljenih naloga.

Kad platni nalog izbrišete, ne možete ga više pozivati nazad. Zato prije brisanja provjerite, da li izabrani(e) nalog(e) zaista želite izbrisati.

Potpisane (provjerene) platne naloge ne možete brisati, ako ih prethodno ne otključate. Naloge može otključati samo lice s ovlaštenjem za desno potpisivanje.

8.7 Arhiva naloga

Poslani nalozi su prikazani u mapi **Arhiva/Nalozi**. Arhivirane naloge možete štampati i pregledati njihov sadržaj. Poslane naloge, koji imaju datum valute kasniji od trenutnog datuma, koji dakle sigurno još nisu bili obrađeni, možete opozvati. Arhivirane naloge možete također i kopirati i ponovo koristiti, izvoziti ih, ili ih pak izvoziti kao uzorke.

Ako u mapi Arhiva/Nalozi ne vidite željene naloge moguće je da niste pravilno podesili vremenski interval za prikaz naloga. Morate izabrati interval u kojem je željeni nalog bio pripremljen, a ne kada je poslan u banku ili obrađen.

8.7.1 Prikaz arhiviranog naloga

Ako želite detaljniji prikaz sadržaja arhiviranog naloga, slijedite 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.

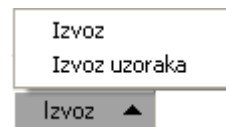
3. Lijevim dugmetom miša kliknite na dugme **Otvori** ili pak dvokliknite na željeni nalog.

Na ekranu će se prikazati interaktivni prozor s podacima naloga. Napuštate ga klikom na dugme **Opozovi**, a štampate pritiskom na dugme **Štampaj**.

8.7.2 Izvoz naloga i uzoraka iz arhive naloga

Ako želite sadržaj arhiviranih naloga izvoziti ili ih pak kasnije upotrijebiti kao uzorke, slijedite 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**.

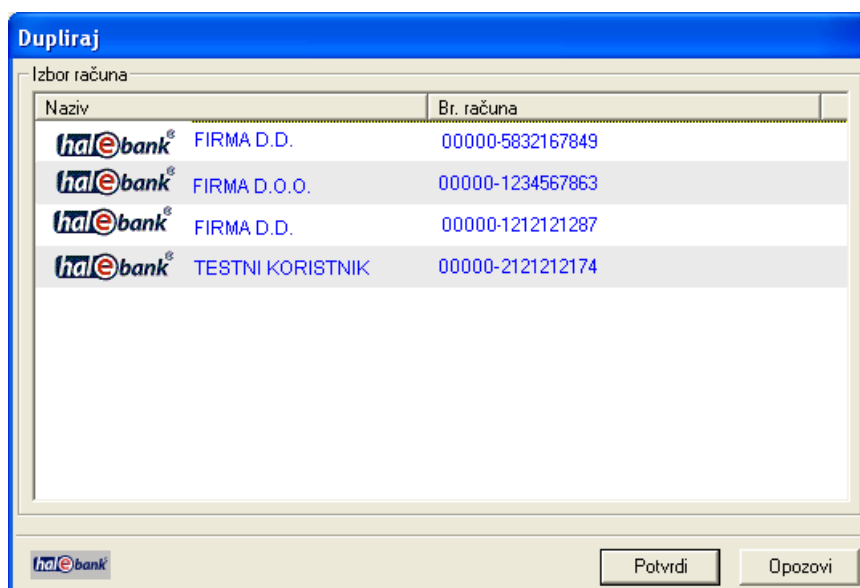


Na ekranu će se prikazati interaktivni prozor, u kojem morate upisati ime datoteke sa izvezenim nalogima, odnosno naziv grupe uzoraka naloga. Izvoz potvrdite klikom na dugme **Save (Sačuvaj)**, a izvoz uzoraka klikom na dugme **Pohrani**. Izvoz uzorka opisano je u razdjeljku 8.4.1.2 Izvoz uzorka iz mape Arhiv/Nalozi.

8.7.3 Dupliranje arhiviranih naloga

Ako želite iz arhiviranog naloga pripremiti novi nalog sa istim podacima, slijedite 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 vam se 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.



Slika 22: Dupliranje arhiviranih naloga

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

8.7.4 Opoziv poslanog naloga

Opozvati možete samo poslane naloge, koji imaju datum valute kasniji od trenutnog datuma. Ako želite arhivirani nalog sa statusom "poslan" opozvati, slijedite sljedeći postupak.

1. U lijevom dijelu 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 **Opoziv**.
4. Unesite osobni broj (PIN) i kliknite na dugme **Potvrdi** ili pak pritisnite taster <**Enter**>.

Program Hal E-Bank se poveže sa serverom banke i prenese mu zahtjev za opoziv izabranih naloga. Obavještenje o uspješnom odnosno neuspješnom opozivu dobijete u

Ako opoziv uspije, uspješno opozvani nalozi dobiju status **Opozvan**.

8.7.5 Brisanje arhiviranih naloga

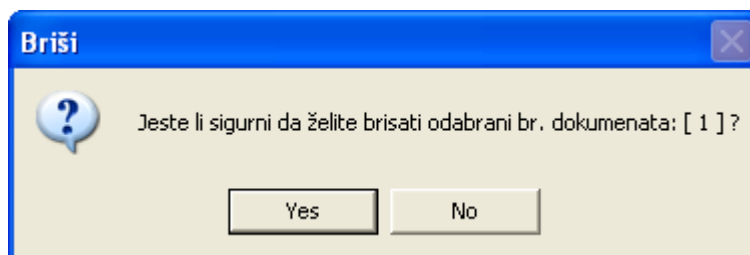
U listi arhiviranih naloga možete brisati naloge samo sa statusom IZVRŠEN i OPOZVAN. Naloge iz liste arhiviranih naloga brišete na sljedeći način:

1. Otvorite mapu Arhiv naloga tako što u lijevom dijelu 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 **Da (Yes)**, ako želite izbrisati naloge. Ako ih ne želite brisati kliknite na dugme **Ne (No)**.

Izbrani nalozi će se izbrisati iz liste arhiviranih naloga.



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

8.8 Ponovno slanje odbijenih ili opozvanih naloga

Nalog za plaćanje, koji je bio u banci vraćen, ili ste ga pak nakon slanja u banku opozvali, 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.

Dupliranje prethodno poslanih platnih naloga opisuje poglavlje 8.7.3 Dupliranje arhiviranih naloga.

9 Potpisivanje naloga i paketa

Prije 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 zahtijeva, 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 dodijeli banka. Ovlaštenje je vezano na svaki račun posebno. Ako račun ima ovlaštenje za pripremu paketa, onda taj račun zahtijeva 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 dijelu 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. Prije 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 Otključavanje naloga.

9.1.2 Otključavanje naloga

Kad odgovorno lice potpiše platni nalog, podatke na nalogu ne možete više mijenjati. Podatke možete izmijeniti 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 lijevim 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

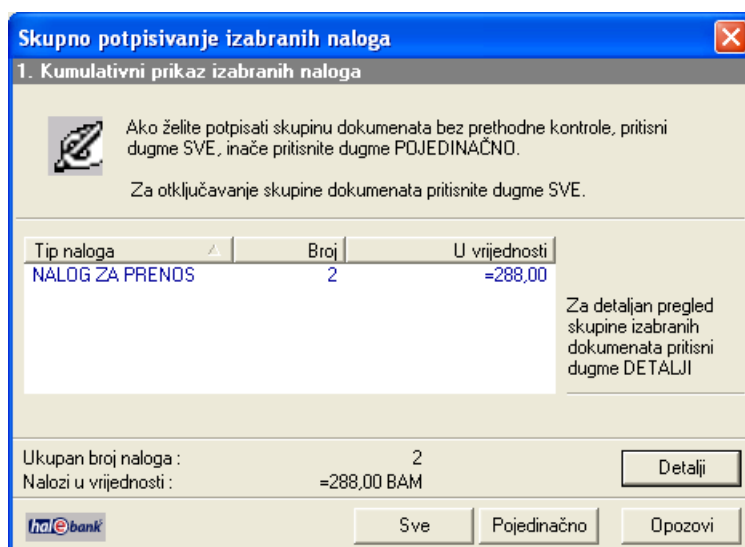
Ako želite potpisati više naloga istovremeno, uradite sljedeće:

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.
3. Lijevim dugmetom miša kliknite dugme **Potpiši**.

Na ekranu se prikaže prozor za grupno potpisivanje izabranih naloga.



Slika 23: Grupno potpisivanje naloga

Ako želite pogledati detalje o pojedinim nalozima, 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 prije 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 *Potvrdi* odnosno *Izlaz*.

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 što trebate odgovarajuće ovlaštenje. Prije 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 nalozima 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	PROVJEREN
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 nalozima 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**.

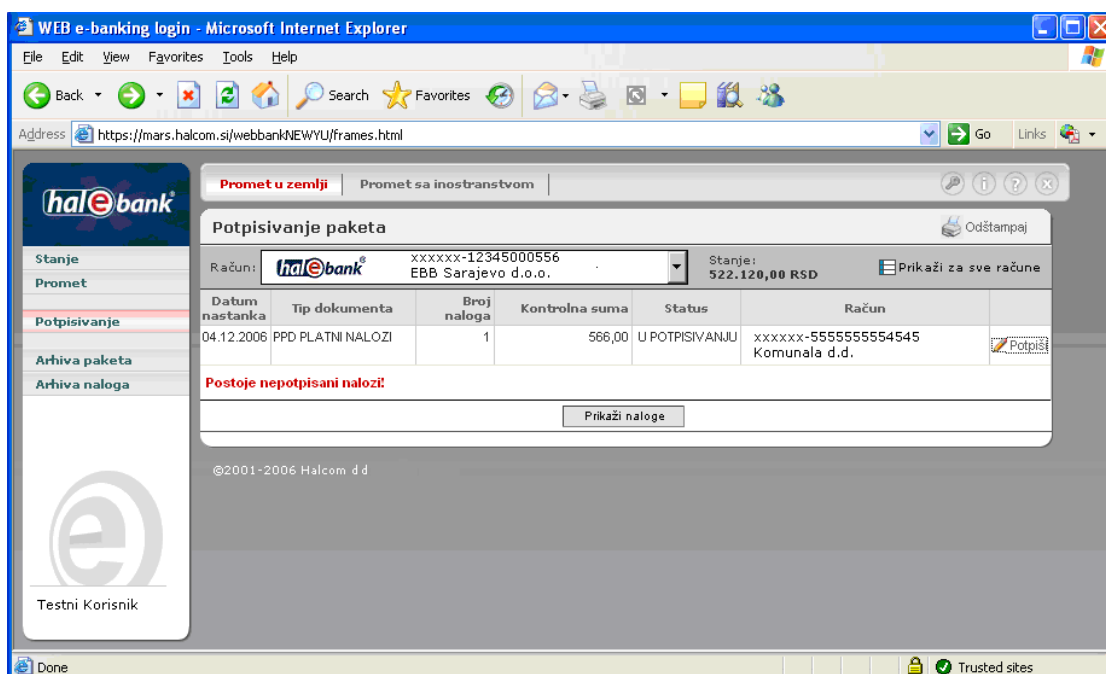
Na ekranu se prikaže prozor sa podacima o paketu. Pre potvrđivanja potpisa još možete pregledati naloge u paketu.

4. Potpis paketa potvrdite sa **Potpisi**, ako želite izabrani paket potpisati. Ako prikazani paket 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 24: 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:

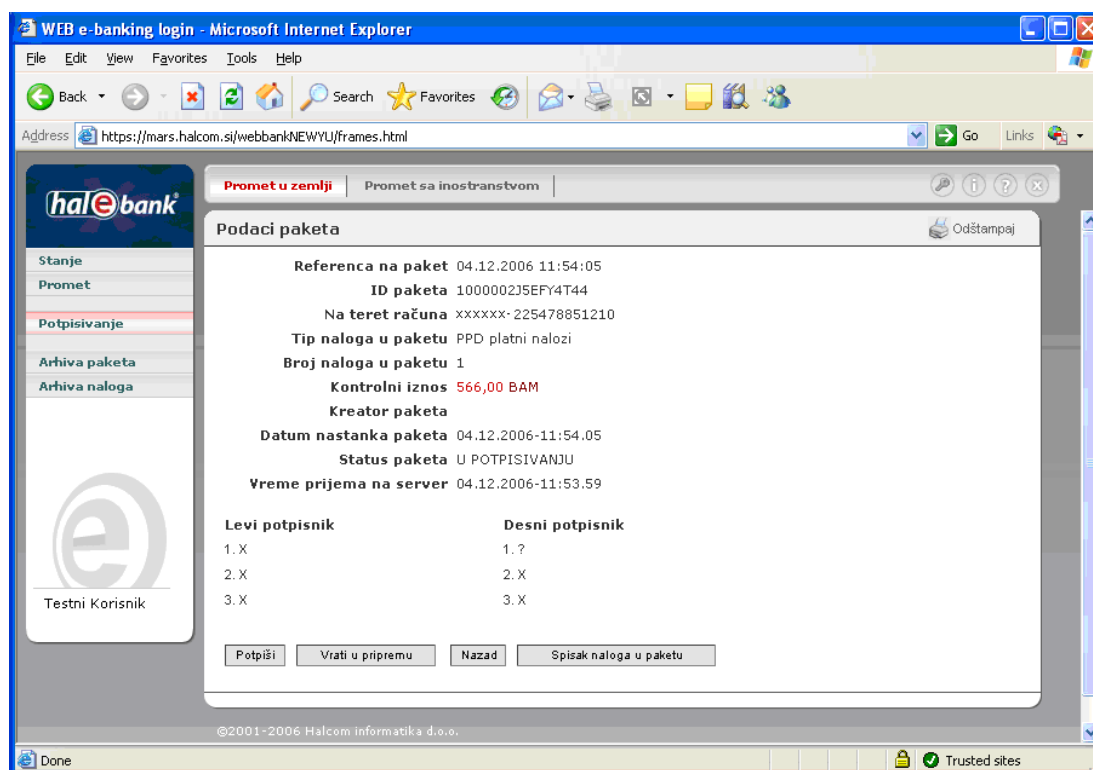
- Datum nastanka,
- Tip dokumenta,
- Broj dokumenata,
- Kontrolna svota,
- Status i
- Referenca na paket.

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 paketa,
- 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.

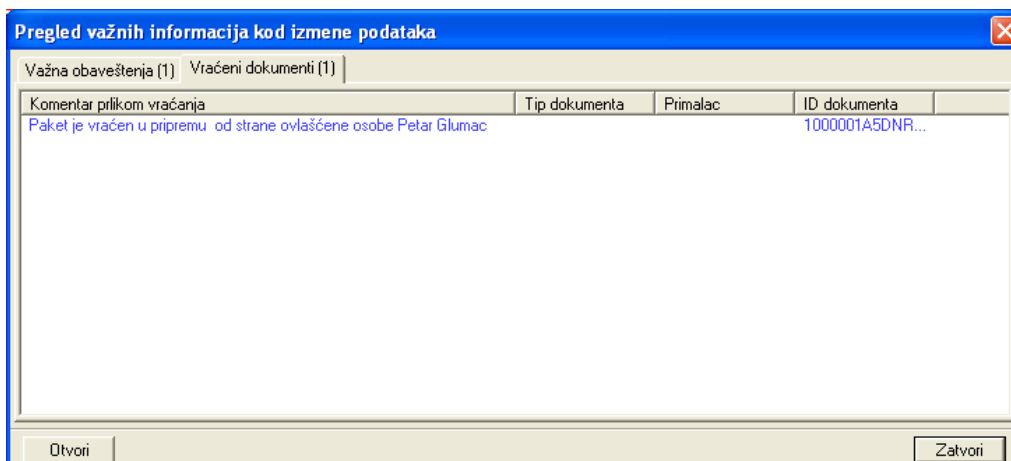


Slika 25: Podaci paketa u Hal E-Bank/Web

Ispod podataka o paketu prikazani su potpisnici paketa. Na lijevoj strani su lijevi, 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 **Potpiši** paket se potpiše u skladu sa kategorijom potpisnika.

Klikom na dugme **Vrati u pripremu** paket se vrati u pripremu na klijenta sa kojeg je poslan u potpisivanje. Vraćeni paket ima iste potpise koje je imao prije slanja na udaljeno potpisivanje. U klijentu po prijemu podataka dobijete i obavještenje o vraćenom paketu, kako to prikazuje sljedeća slika (gledaj Slika 26).



Slika 26: Vraćeni dokumenti

U donjem dijelu možete sa klikom na dugme **Spisak naloga u paketu** prikazati naloge, koji pripadaju paketu.

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 dijelu 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 **Pregled** 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 **Prebaci na drug 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 poslani 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 zahtijeva 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 unijeti novu datoteku uradite sljedeće:

1. Otvorite mapu **Priprema datoteka** tako što u lijevom dijelu 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 unijeti. 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 inverznom 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

Prije 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 dijelu 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 inverznom 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>** na 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 dijelu 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 u zelenoj boji sa statusom "pripremljen".

10.2 Slanje datoteka

Potpisane datoteke se nalaze u mapi **Slanje** gdje čekaju na slanje u banku. Slanje dokumenata u banku opisano je u poglavlju 13 Razmjena dokumenata sa bankom.

Uspješno poslane datoteke iz mape **Priprema/Datoteke** prelaze u mapu **Arhiva/Datoteke** gdje dobivaju status "poslan" 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

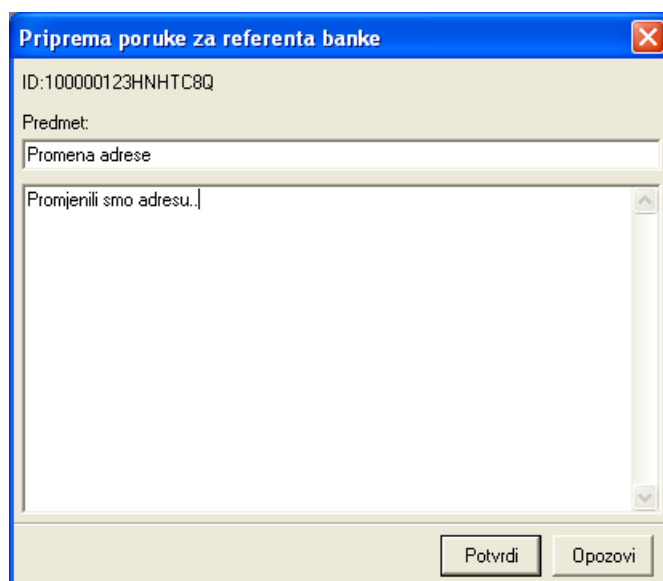
Ako želite napraviti poruku za opunomoćenika računa (bančinog referenta):

1. Otvorite mapu Priprema poruke tako, da u lijevom dijelu 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 27: Priprema poruke za bančinog referenta

3. U polju **Predmet** upišite kratak naslov poruke, najviše 100 znakova.
4. Zatim lijevom 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 slijedite 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.

11.1.1 Izrada reklamacije

Ako želite napraviti reklamaciju:

1. Otvorite mapu **Priprema poruka** tako što u lijevom dijelu ekrana kliknete na **Priprema** i zatim ispod nje na **Poruke**.

Na ekranu se prikaže spisak pripremljenih poruka (može biti i prazan), na koji možete dodavati nove poruke ili ih brisati sa spiska.

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

Na ekranu se prikaže interaktivni prozor **Reklamacija** (Slika 28).

3. U polju **Broj računa** izaberite račun, na koji se odnosi reklamacija.

U polje **Vlasnik računa** se prenesu podaci o vlasniku računa.

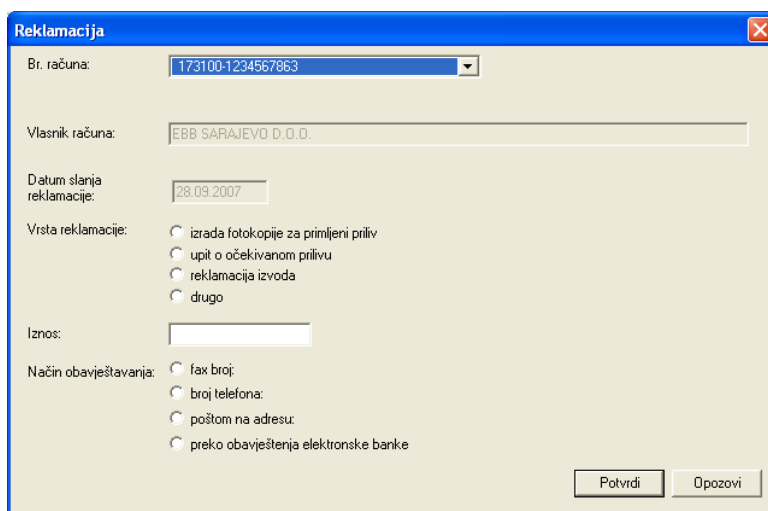
4. Izaberite jednu od četiri moguće vrste reklamacije.

Sadržaj prozora za unos reklamacije je zavisao od izabrane vrste reklamacije. Ako ste izabrali **Izrada fotokopije za primljenu naplatu** ili **Upit o očekivanoj naplati** unesite datum plaćanja i račun nalogodavca. Ako ste izabrali **Reklamacija izvoda** ili **Drugo** izaberite razlog za reklamaciju.

5. Unesite reklamirani iznos.
6. Izaberite način, na koji želite primiti odgovor banke na vašu reklamaciju.
7. Ako ste u prethodnom koraku izabrali obavještenje telefonom ili faksom, unesite telefonski broj, na koji želite primiti odgovor.
8. Kad unesete sve podatke, kliknite na dugme **Potvrdi**.

Sve unesene reklamacije prikazane su na spisku pripremljenih poruka crvenom bojom. Istovremeno će se dodati i na spisak za otpremu u crnoj boji. Reklamacija time još nije poslana banci. Morate je poslati iz otpreme.

Pripremljenu reklamaciju možete ispravljati, dok je još niste poslali banci. To možete napraviti tako, da u mapi Priprema poruka mišem izaberete red željene reklamacije, a zatim kliknete na dugme **Otvori** i slijedite gore navedena uputstva za popunjavanje reklamacije.



Slika 28: Reklamacija

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

11.1.2 Izrada zahtjeva za prijem potvrde

Ako želite napraviti zahtjev za prijem potvrde:

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

Na ekranu će se prikazati spisak pripremljenih poruka (može biti i prazan), na koji možete dodavati nove poruke ili ih brisati sa spiska.

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

Na ekranu će se prikazati interaktivni prozor **Potvrda** (Slika 29).

3. U polju **Broj računa** izaberite račun, na koji se odnosi potvrda.
4. U polje **Vlasnik računa** će se prepisati podaci o vlasniku računa.
5. Upišite ID platnog naloga, ili kliknite na dugme **Odaberi nalog** i izaberite ga sa spiska poslanih naloga, koji se prikaže. U

spisku poslanih naloga možete mijenjati period prikazanih naloga.

6. Izaberite način, na koji želite primiti odgovor banke.
7. Ako ste u prethodnom koraku izabrali obavješćavanje putem faksa, unesite telefonski broj, na koji želite primiti odgovor.
8. Kad unesete sve podatke, kliknite na dugme **Potvrdi**.

Svi upisani zahtjevi za prijem potvrde su prikazani na spisku pripremljenih poruka zelenom bojom. Istovremeno će se dodati i na spisak za otpremu u crnoj boji. Ovim zahtjev još nije poslan banci. Morate ga poslati iz otpreme.

Pripremljen zahtjev za potvrdu možete ispravljati, dok ga još niste poslali banci. To možete napraviti tako, da u mapi Priprema poruka mišem izaberete red željenog zahtjeva za prijem potvrde, a zatim kliknete na dugme **Otvori** i sledite gore navedena uputstva za popunjavanje zahtjeva.

Slika 29: Potvrda

Kad ste zahtjev za prijem obavješćenja poslali banci, ne možete ga više mijenjati. Ako želite pogledati njegov sadržaj, u mapi Arhiva poruka mišem izaberite red željenog zahtjeva za prijem potvrde, a zatim kliknite na dugme *Otvori*.

11.2 Slanje poruka u banku

Pripremljene poruke se nalaze u mapi **Slanje** gdje čekaju da budu poslane u banku. Slanje dokumenata u banku opisano je u poglavlju 13 Razmjena dokumenata sa bankom.

Uspješno poslone 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

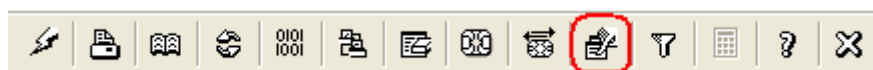
13.1 Podešavanja

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.

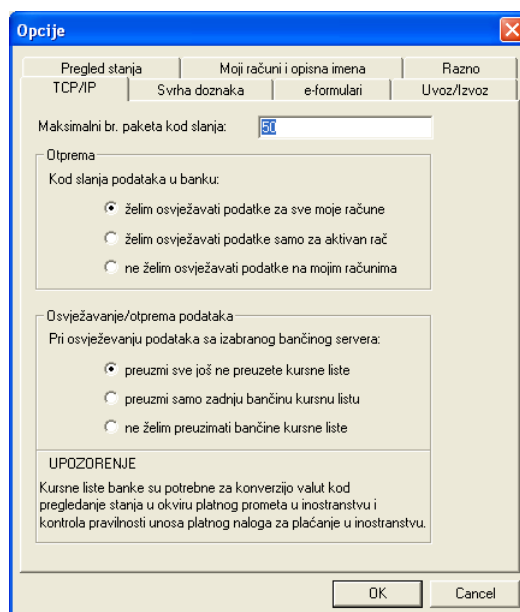
Opciju, koja vam najviše odgovara izaberite po dole opisanom postupku.

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



2. Izaberite list **TCP/IP**.
3. U potprozoru **Slanje** izaberite željenu opciju.
4. Prozor zatvorite klikom na dugme **OK**.

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



Slika 30: Podešavanja - slanje

13.2 Slanje dokumenata u banku

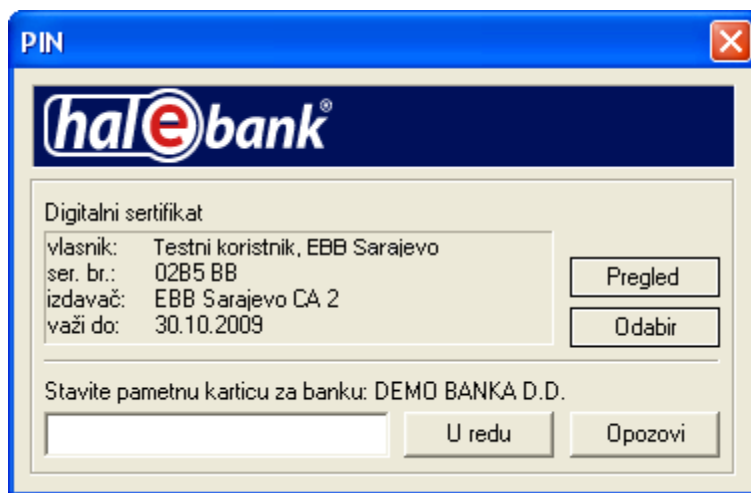
Svi dokumenti (paketi sa nalogima, datoteke, formulari, poruke) koji su spremni za slanje u banku nalaze se u mapi **Slanje**.

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**.

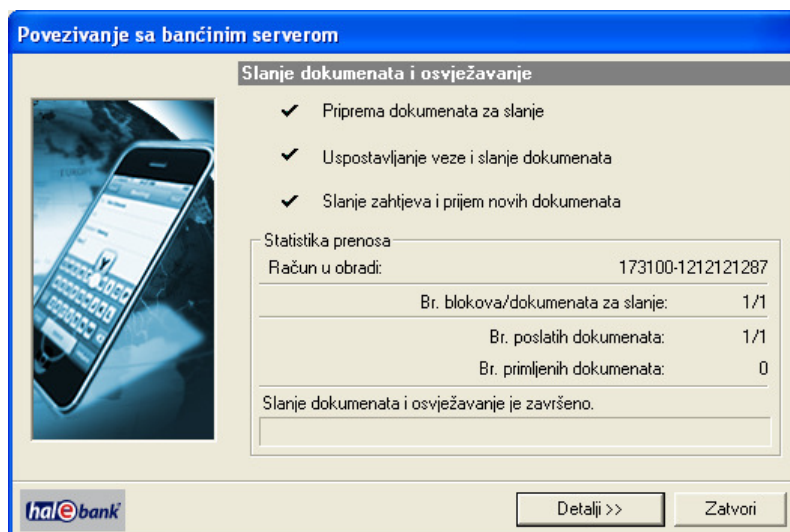
Otvara se prozor za unos osobnog broja (PINa) pametne kartice:



Slika 31: Prozor za unos osobnog broja (PINa)

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

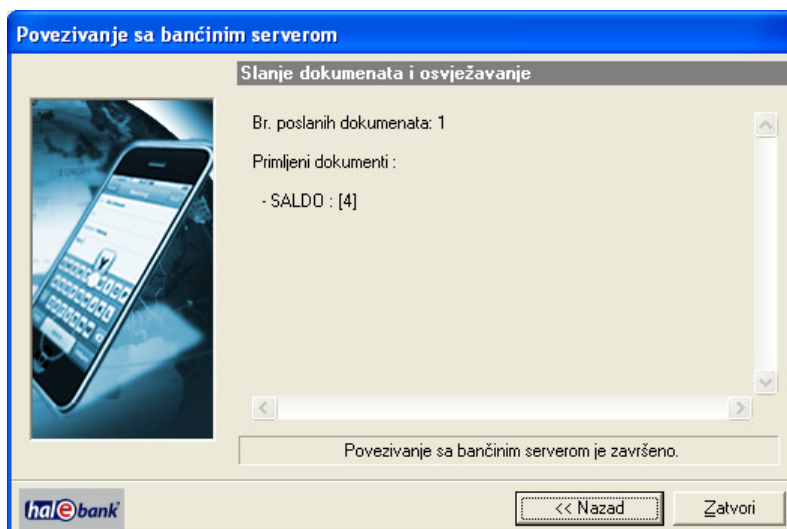
Program započinje uspostavljanjem veze sa bankom (Slika 32).



Slika 32: 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 33: 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 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.

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".

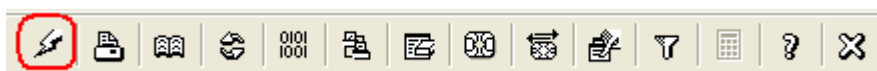
Obrađenim nalogima, koji su u mapi Arhiva sa statusom "bez potvrde", promijeni se status kad dođe odgovarajući promet.

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.

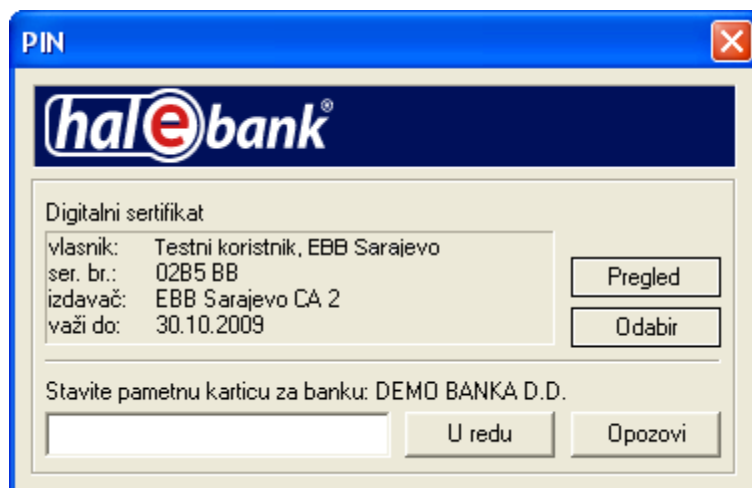
13.3 Preuzimanje dokumenata iz banke

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**.



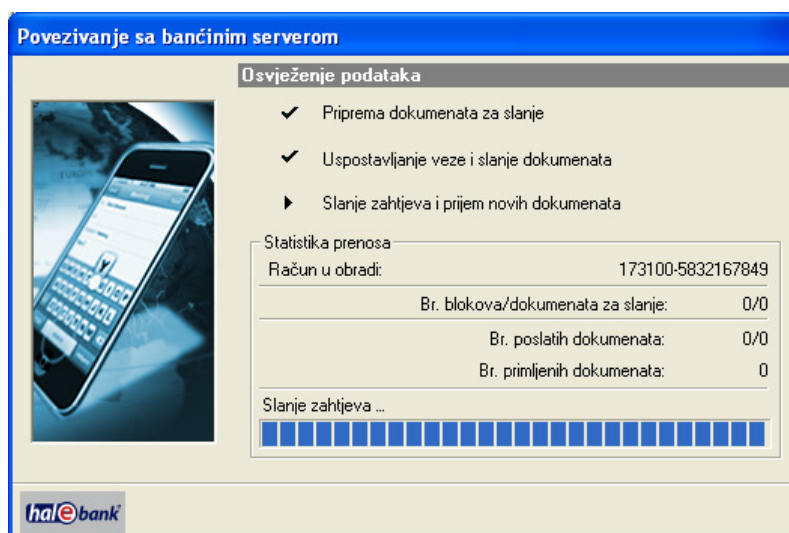
Otvori se prozor za unos osobnog broja (PINa) pametne kartice:



Slika 34: Prozor za unos osobnog broja (PIN-a)

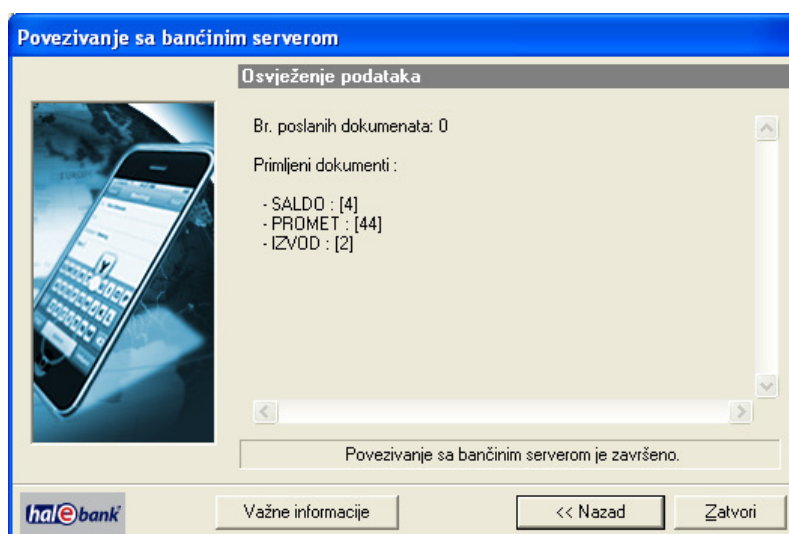
2. Stavite pametnu karticu, unesite osobni broj (PIN) i kliknite na dugme **U redu**.

Program će započeti uspostavljanje veze sa bankom (gledaj Slika 35).



Slika 35: 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 36). Preuzeti dokumenti se upišu u odgovarajuće mape.



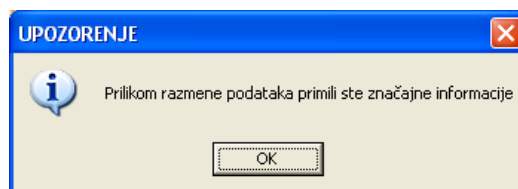
Slika 36: Detalji o preuzetim dokumentima

5. 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 prenijeti. U tom slučaju se na ekranu prikaže odgovarajuće obavještenje.

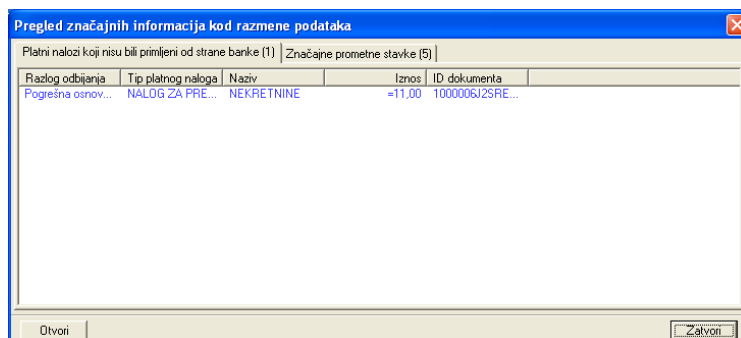
U slučaju da vam banka pošalje značajnu informaciju prilikom razmjene dokumenata sa bankom dobićete upozorenje o tome:



Slika 37: Upozorenje o prijemu značajnih informacija

6. Kliknite na dugme **OK**.

Otvoriće se prozor pod nazivom Pregled značajnih informacija (Slika 38).



Slika 38: Pregled značajnih informacija

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

8. 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:

9. 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.

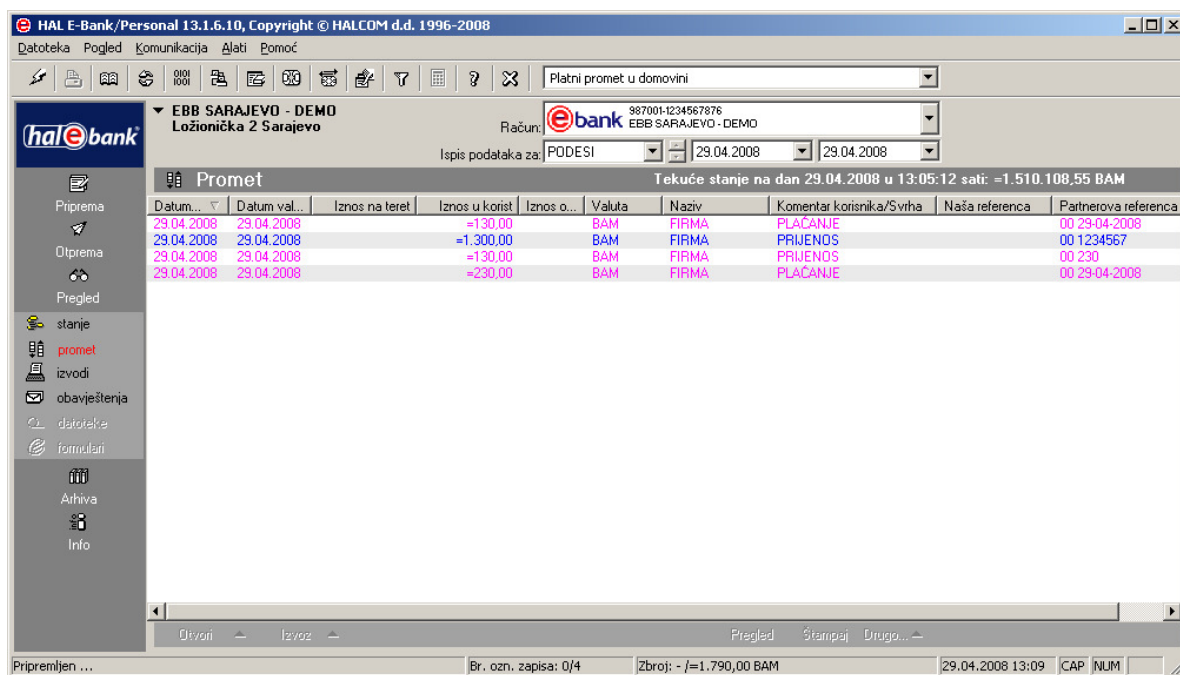
14 Promet, stanje i izvodi

14.1 Promet na računu

Za sve promjene na računima banka napravi i pošalje prometne stavke koje mogu biti: prilivi, odlivi, odbijeni nalozi, storno priliva, storno odliva, opozvani nalozi.

14.1.1 Pregled prometa

Ako želite pregledati prometne stavke u mapi **Pregled** izaberite **Promet**. Prikazaće se lista prometnih stavki za izabrani račun i vremenski period:



Slika 39: Pregled prometa

Razlike boje prometnih stavki označavaju:

Boja	Opis
Crvena	Knjiženi odliv
Pink	Tekući dnevni promet (svi tipovi)
Siva	Odbijen, opozvan i storniran nalog
Plava	Knjiženi priliv
Narandžasta	Provizija banke
Crna	Storno

Ako prometnu stavku želite detaljnije pogledati izaberite je u spisku i kliknite na dugme **Otvori**. Otvoriće se prozor sa detaljima o prometnoj stavki koje zatvarate klikom na dugme **Zatvori**.

14.1.2 Izvoz prometa

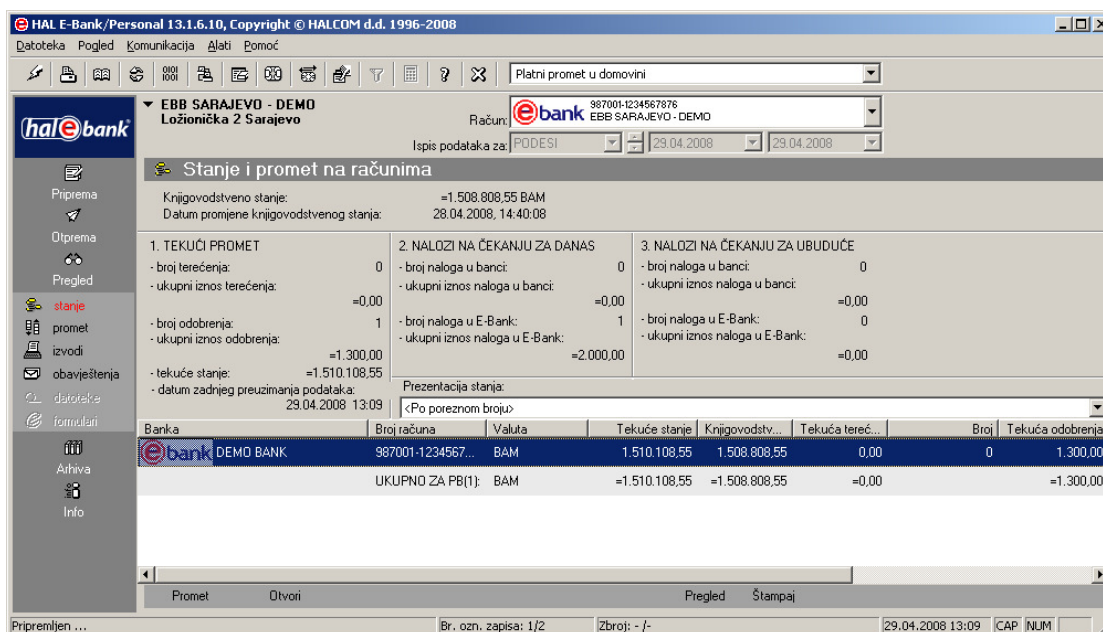
Prometne stavke možete izvoziti u tekstualnu datoteku, za potrebe

drugih programa.

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

14.2 Stanje na računu

Za pregled stanja izaberite mapu **Pregled/stanje**. Na ekranu će se prikazati spisak stanja i prometa na svim računima:



Slika 40: Pregled stanja i prometa

U prozoru se prikazani osnovni podaci o stanju, tekućem prometu i nalogima na čekanju. detalji o prometu na izabranom računu dobijate klikom na dugme **Promet**.

Tada se otvara prozor sa detaljima o prometu na izabranom računu (Slika 41).

Podaci su podijeljeni u tri cjeline, a svaku od njih možete vidjeti klikom na odgovarajući jezičak.

Tada se otvara prozor sa detaljima o prometnoj stavki koju zatvarate klikom na dugme **Zatvori**.

Na ekran sa osnovnim podacima o stanju vraćate se klikom na dugme **Evid. stanje**.

HAL E-Bank/Personal 13.1.6.10, Copyright © HALCOM d.d. 1996-2008

Datoteka Pogled Komunikacija Alati Pomoć

Platni promet u domovini

EBB SARAJEVO - DEMO
Ložionička 2 Sarajevo

Račun: 987001-1234567876
EBB SARAJEVO - DEMO

Ispis podataka za: PODESI 29.04.2008 29.04.2008

Stanje i promet na računima

Knjigovodstveno stanje: =1.508.808,55 BAM
Datum promjene knjigovodstvenog stanja: 28.04.2008, 14:40:08

On-line promet		Promet za naloge u čekanju u banci za danas		Promet za naloge u čekanju u banci za ubuduće			
Datum...	Datum val...	Valuta	Iznos na teret	Iznos u...	Iznos od...	Naziv	Svrha
29.04.2008	29.04.2008	BAM		=130,00		FIRMA	PLAĆANJE
29.04.2008	29.04.2008	BAM		=130,00		FIRMA	PRIJENOS
29.04.2008	29.04.2008	BAM		=230,00		FIRMA	PLAĆANJE

Evid. stanje Otvori Pregled Štampaj

Pripremljen ... Br. ozn. zapisa: 1/2 Zbroj: - /- 29.04.2008 13:05

Slika 41: Detalji o prometu

14.2.1 Pregled stanja i podataka o rezervaciji i limitu

Detalje o stanju možete otvoriti ako izabere dugme **Otvori**. Otvori se prozor Stanje u kojem je zbir podataka o računu, knjigovodstvenom stanju, tekućem prometu i stanju, nalogima na čekanju, raspoloživom stanju i rezervacijama i limitu na računu.

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 EBB SARAJEVO D.O.O.
Valuta: BAM Ložionička 2
IB PDV: 123456789 Sarajevo
Matični broj: 1

Knjigovodstveno stanje

Iznos: 63.276,00 Datum: 18.09.2007

Tekući promet

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

Tekuće stanje

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

Raspoložljivo stanje

Iznos:

Nalozi na čekanju u banci

na čekanju za danas	na čekanju za buduću
Iznos:	Iznos:
Broj: 0	Broj: 0

Rezervacije in limiti

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

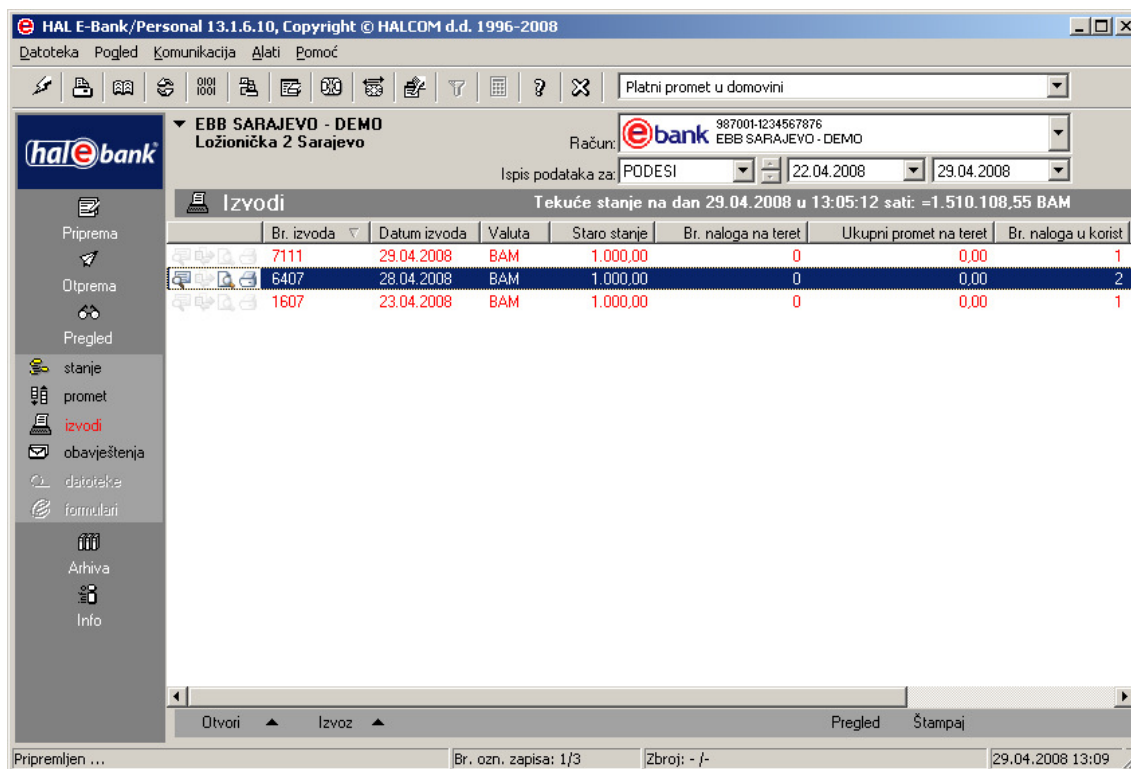
Štampaj Izlaz obr. ver. 1

Slika 42: Detaljni prikaz stanja

Prozor napuštate sa pritiskom na dugme **Zatvori**.

14.3 Izvodi

Izvide banka šalje za svaki račun posebno, a možete ih vidjeti u mapu **Pregled/izvodi**. Izborom ove opcije otvoriće se spisak izvoda za izabrani račun i vremenski interval:



Slika 43: Pregled izvoda

14.3.1 Pregled izvoda

Izvide možete detaljnije pregledati. To uradite tako da iz liste odaberete izvod (samo naglašeni izvod je izabran) i pritisnite dugme **Otvori**. Otvori se ekran **Detalji izvoda**, kako je to prikazano na donjoj slici. Na vrhu ekrana ispisani su detalji izvoda, kao što su broj izvoda, za dan,...A na sredi ekrana možete pregledati promet tog izvoda.

Pregled prometa možete sortirati na način, da mišem kliknete na zaglavlje kolone. Sortiran izvod možete da izvozite i štampate.

Detalji izvoda

Br. izvoda: 5867		Br. terećenja: 1	
Za dan: 17.09.2007		Ukupni promet na teret: 1.001,00	
Datum prethodnog ispisa: 16.09.2007			
Staro stanje: 1.000,00		Br. odobrenja: 0	
Novo stanje: -1,00		Ukupan promet u korist: 0,00	

Pregled prometa

Datum knjiženja	Datum valute	Iznos na teret	Iznos u korist	Iznos odbijeno/d...	Naziv	Svrha
17.09.2007	17.09.2007	=1.001,00			AAAAASDKLJG...	SADA

Otvori Izvoz Pregled Štampaj

ha@bank Zatvori

Slika 44: Detalji izvoda

Izvide možete izvoziti u tekstualnu datoteku, za potrebe drugih programa.

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

Takođe možete pomoću dugmeta Otvori i onda Krovni podaci otvoriti Zaglavlje izvoda, kao što je to prikazano dole (Slika 45).

Zaglavlje izvoda

Id: 1YYYYYS6VS0RSHG	
Pripremljen: 17.09.2007-15:31.09	
Preuzet: 17.09.2007-15:58.40	

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

Datum izvoda: 17.09.2007
Br. izvoda: 5867
Staro stanje: 1.000,00

Zbirni podaci prometa	
na teret	u korist
Iznos: 1.001,00	Iznos: 0,00
Br. zaduženja: 1	Br. odobrenja: 0
Novo stanje: -1,00	

obr. ver. 1

Štampaj Izlaz

Slika 45: Zaglavlje izvoda

15 Pregled i štampanje dokumenata

Većinu dokumenata iz Hal E-Bank možete štampati, a prije toga pregledati 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.

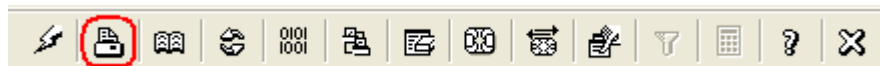
Dokument štampate tako što kliknete na ikonu  u gornjem lijevom uglu prozora. Ikona pored , namijenjena je izvozu dokumenta u datoteku.

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

15.2 Štampanje dokumenata

U listama dokumenata koje predviđaju štampanje u liniji sa funkcionalnim dugmadima (linija u dnu prozora aplikacije) nalazi se 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. Otvoriće 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 dodan Imenik korisnika i njihovih računa. U jednokorisničkoj 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**.



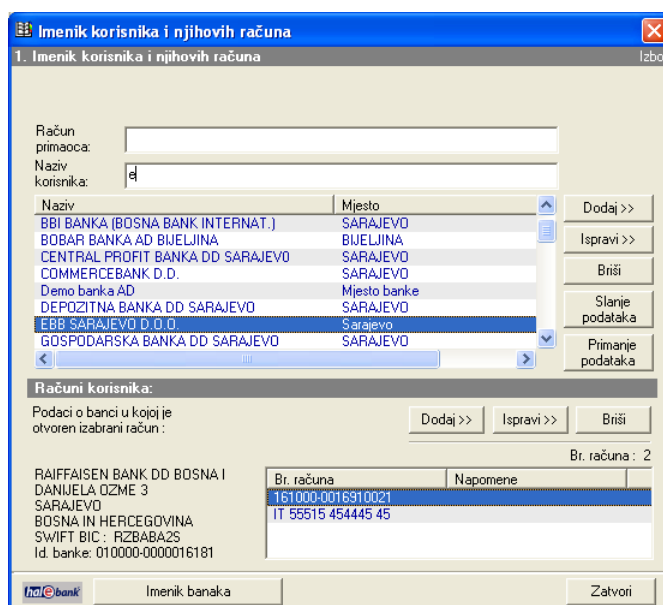
U prvom slučaju je imenik u funkciji izbora podataka i kod izlaza iz imenika možete koristiti dodatno dugme **Izaberi**, što prouzrokuje prepis podataka o izabranom korisniku i njegovom računu u platni nalog. Pri ulazu u imenik preko linije alata ili menija dugme **Izaberi** nemate na raspolaganju. U 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**, prikazaće 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. Takođe, 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 (Slika 46).



Slika 46: 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.

Prikazaće se interaktivni ekran, koji omogućava unos podataka novog korisnika (Slika 47).

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 unijeli 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 unijeti 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 47: 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.

Prikazaće se interaktivni prozor, koji omogućava unos podataka o novom računu primaoca (Slika 48).

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

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

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

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

Prikazaće se dijalog za izbor banke kod koje je otvoren račun korisnika (Slika 49). U donjem dijelu prozora prikazani su podaci o izabranoj banci. Ukoliko željene banke nema u spisku, podatke o njoj možete unijeti klikom na dugme **Dodaj>>**. Postupak unosa podataka o banci detaljnije je opisan u poglavlju 16.1.7 Imenik banaka.

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 inverznom bojom. Samo u tom slučaju je označena.

7. Kliknite na dugme **Izaberi**.

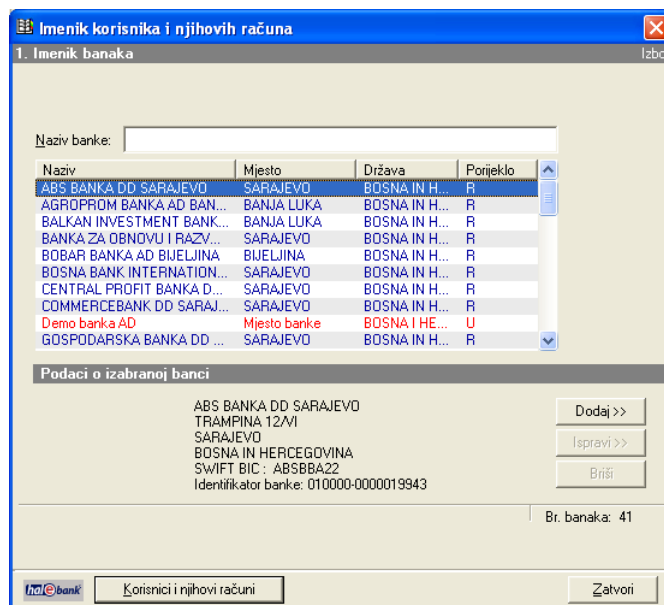
Podaci o izabranoj banci se prenose u prozor za unos računa korisnika.

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

U imenik možete, da unesete više računa, koji se unose u polje **Br. računa** i imaju različit **Model** i **Poziv**.

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

Slika 48: Dodavanje podataka o računu korisnika u imenik



Slika 49: 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 46).
3. Izbrani korisnik mora biti prikazana inverznom bojom. Samo u tom slučaju je označen.
4. Kada izaberete korisnika kliknite na dugme **Ispravi adresu>>** koje se nalazi desno od spiska korisnika.

Prikazaće 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 46).

Izbrani korisnik mora biti prikazan 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 uneseni 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 48). On sadrži ista polja kao i prozor za unos novog računa korisnika. Ako želite vidjeti detaljnije informacije o unosu 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 46).

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

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

Prikazaće 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 izbranog korisnika konačno potvrdite klikom na dugme **Yes** odnosno opozovete klikom na dugme **No**.

Kada korisnika izbrišete iz imenika ne možete ga više vratiti nazad. Izbrisaće se osim podataka o korisniku i podaci o svim njegovim računima. Zato prije brisanja razmislite da li zaista želite brisati korisnika. Ako bi kasnije željeli izbrisanog korisnika ponovikoristiti 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 46).

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.

Prikazaće 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 ga vratiti nazad. Ukoliko bi kasnije željeli da koristite izbrisani račun morali bi ponovo unijeti podatke o njemu.

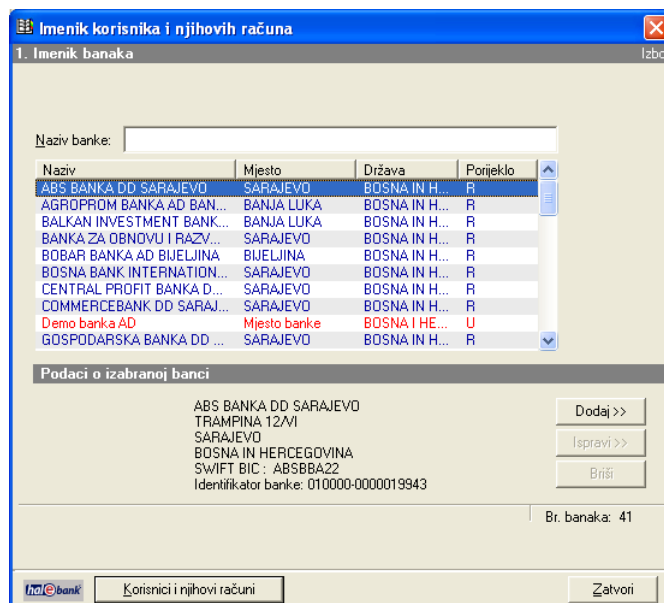
16.1.7 Imenik banaka

Imenik banaka omogućava dodavanje podataka o novim bankama kao i brisanje i ispravljanje podataka za ručno dodane 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 50).

U prvom slučaju imate omogućeno dugme **Izaberi>>** kojim podatke izabrane banke prenosite 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 50: Imenik banaka

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

16.1.7.1 Dodavanje banke u imenik

Banku možete dodati na sljedeći način:

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

Prikazaće se dijalog za unos podataka o banci (Slika 51).

1. Imenik korisnika i njihovih računa
2. Račun izabranog korisnika
3. Imenik banaka
4. Izabrana banka

Naziv: BANKA A.D.
Adresa: ADRESA
Mesto: MESTO
Država: SLOVENIJA
SWIFT BIC: LJBSI20
Identifikator banke: SI56 0420 2000 0496 771
Napomena:

☒ Banku želim dodati i kao korisnika

Potvrdi
Opozovi

Slika 51: 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 jedanaestocifrenu 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 unijeti do 140 karaktera dugu napomenu.
9. Označite polje **Banka** želim dodati i kao korisnika, ako je želite vidjeti i u spisku korisnika. Sve unaprijed 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 dodane 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 50). Možete mijenjati samo podatke naknadno unosenih banaka, tj. onih koje u koloni **Porijeklo** imaju oznaku **U**.
2. Kliknite na dugme **Ispravi>>**.

Prikazaće 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 51).

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

16.1.7.3 Brisanje dodane banke iz imenika

Podatke o naknadno unesenoj 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 50). Možete brisati samo naknadno unesene banke, tj. one koje u koloni Porijeklo imaju oznaku U.

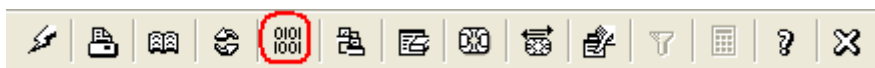
2. Kliknite na dugme **Briši**.
3. Na pitanje da li ste sigurni da želite izbrisati izabranu banku odgovorite potvrdno.

Kada podatke o banci izbrišete iz imenika ne možete ih vratiti nazad. Ako biste kasnije željeli izbrisanu banku ponovo koristiti trebalo bi ponovo unijeti 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 bezbjednosnih 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 promenu 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 "Promena ličnog broja" (Change personal number). It contains three input fields: "Stari lični broj:" (Old personal number), "Novi lični broj:" (New personal number), and "Potvrdi novi lični broj:" (Confirm new personal number). To the right of the first two fields are buttons labeled "Potvrdi" (Confirm) and "Opozovi" (Cancel).

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

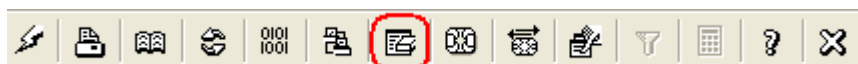
16.3 Brisanje starih podataka (čišćenje baze podataka)

Sa ovom mogućnošću lako i na brz način brišete stare i nepotrebne

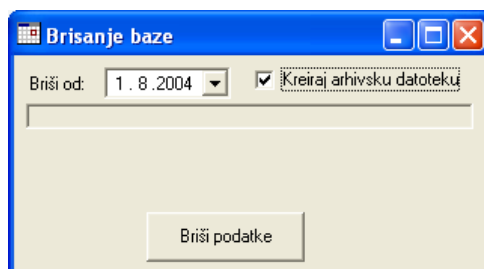
podatke iz baze podataka. Podatke brišete prema starosti na taj način što upišete datum od kojeg želite brisati podatke.

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 ikonu za čišćenje baze.



2. Ako želite izbrisati podatke na postavljeno pitanje odgovorite sa **Yes**. U suprotnom kliknite na **No** i vratićete 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 52).



Slika 52: Brisanje baze

4. Datum od kojeg želite brisati podatke odredite u polju **Briši od:**.
5. Ako još uvek 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.

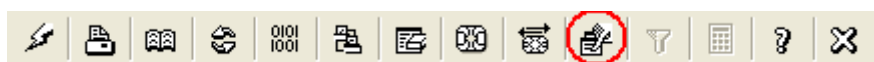
16.4 Priprema predefiniranih svrha doznaka

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

Predefinisane svrhe plaćanja se čuvaju u samom programu Hal E-Bank. Ako koristite mrežnu verziju Hal E-Bank predefinisane svrhe plaćanja morate postaviti na svakom od računara posebno.

Savjetujemo vam da predefinisane svrhe plaćanja pripremite za one naloge koje najčešće koristite.

Predefinisane svrhe plaćanja 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 doznaka**.
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** ostaće zapamćene posljednje potvrđene promjene.

Predefinisane svrhe plaćanja koristite prilikom pripreme naloga tada kada je aktivno polje **Svrha plaćanja**. Pritisak na bilo koji od funkcijskih tastera **<F1>** do **<F12>** uzrokuje unos predefinisane svrhe plaćanja.

<F11> – Koristi se za popunjavanje polja »Broj poreznog obaveznika« na način da se, vodeći broj PDV-ja zameni sa 4 u 0, ako je PDV broj u dužini 13 brojeva i da počinje sa brojem 4. Ako PDV broj nije u dužini 13 brojeva i da ne počinje sa brojem 4, F11 nema funkcije.

<F12> – Koristi se za popunjavanje polja »Broj poreznog obaveznika« na nalogu za plaćanje JP. Broj poreznog obaveznika se kupi sa profila korisnika kojeg održava banka.

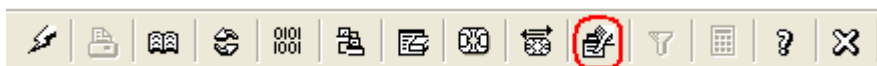
Podatke u polju **Svrha doznaka** se potom mogu dopuniti ili popraviti.

Slika 53: Podešavanje svrha 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**.



6. Izaberite list **Pregled stanja**.

Ako želite prilagoditi pregled stanja, u podprozoru pritisnite dugme **Dodaj**. Otvori se prozor za **Dodaj/Promijeni 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 opozivanje računa sa željene liste.

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

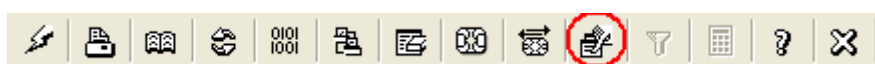
Sa pritiskom na dugme **Potvrdi** potvrdite prezentaciju stanja odnosno sa pritiskom na dugme **Opozovi** opozovete. Kada potvrdite izbor računa vratite se na prozor **Opcije**.

Iz spuštenog menija **Izaberi prezentaciju stanja** prezentaciju izaberete. Takođe morate stavite kvačicu u polje **Preuzeta prezentacija stanja na računima**, ako je nema imaćete uobičajen pregled stanja. U mapi **Pregled/Stanje** ćete vidjeti stanje samo izabrane prezentacije.

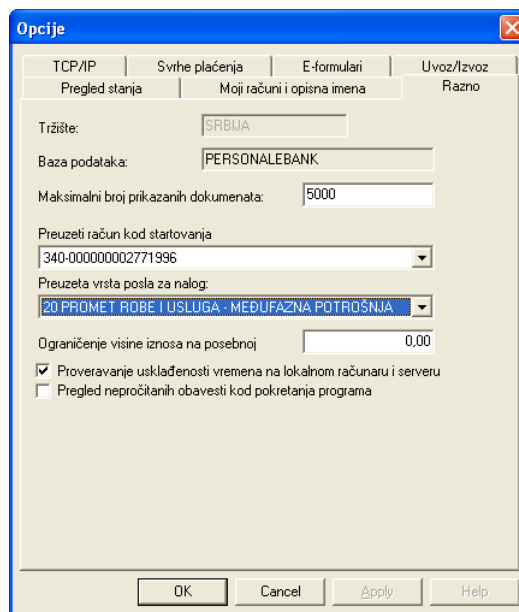
16.6 Prikazivanje ograničenog broja dokumenata

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.



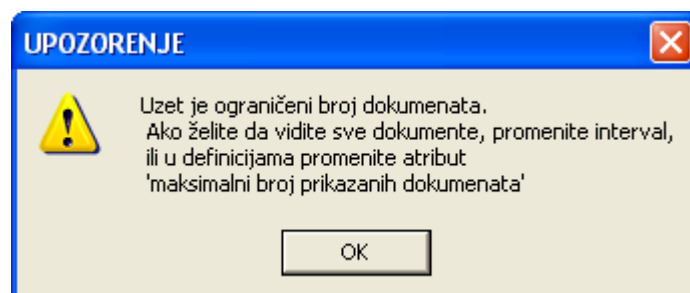
2. Izaberite jezičak **Razno**(Slika 54).



Slika 54: 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 54).
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.

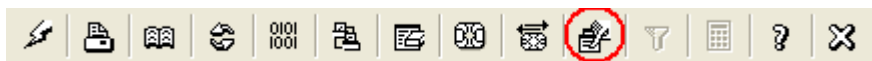
4. Kliknite na ikonu **Opcije** u liniji sa alatima, ili izaberite opciju **Alati, Opcije** iz glavnog menija.
5. Izaberite jezičak **Razno**.
6. U polje **Podrazumijevana vrsta posla za nalog** izaberite željenu vrstu posla iz padajućeg menija.

16.8 Podešavanje uvoza PPD platnih naloga

Naloge za platni promet u zemlji možete uvoziti u program, na osnovu unaprijed 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.

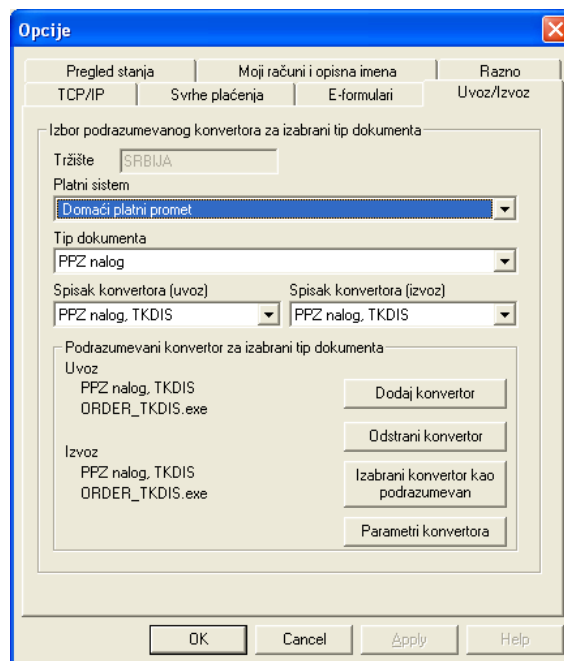
1. Kliknite na ikonu **Opcije** u liniji sa alatima, ili izaberite opciju **Alati, Opcije** iz glavnog menija.



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

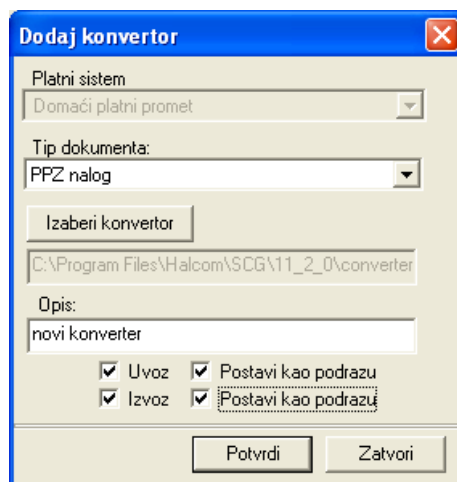
Ovisno od izbora platnog prometa možete odabirati u polju Tip dokumenata, dokument za kojeg želite podesiti uvoz/izvoz (npr. PPZ nalog, PPZ izvod,...).

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

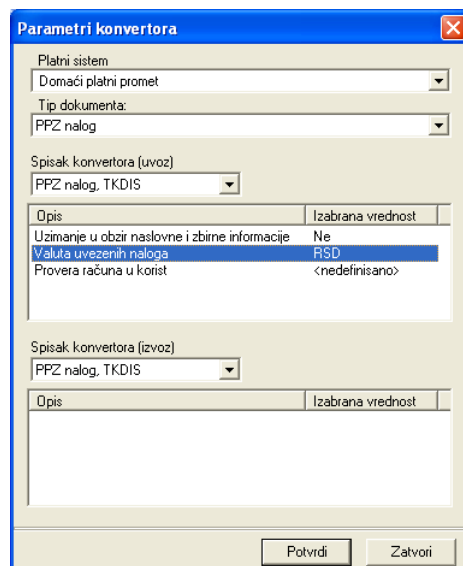


Slika 55: Podešavanje uvoza/izvoza

Konverter možete i dodati pomoću dugmeta ***Dodaj konverter*** (Slika 56), brisati sa ***Odstrani konvertor*** ili mu promijeniti parametre (Slika 57).



Slika 56: Dodaj konvertor

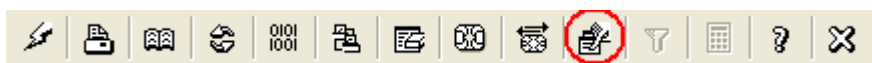


Slika 57: Parametri konvertora

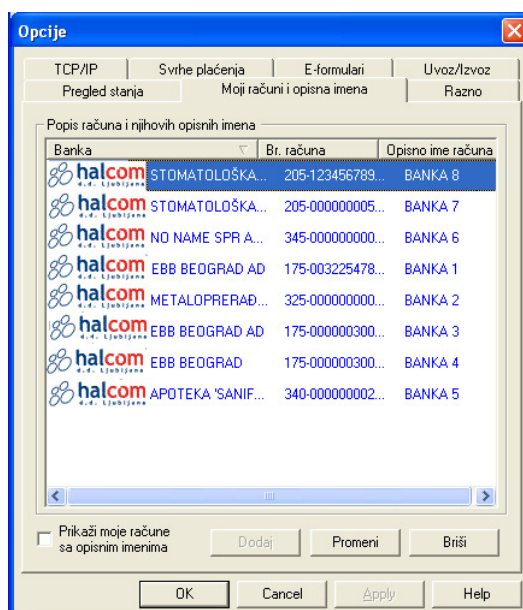
16.9 Podešavanje opisnih imena računa

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

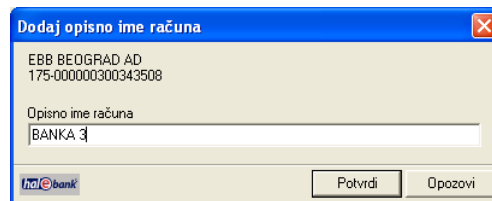
1. Kliknite na ikonu **Opcije** u liniji sa alatima, ili izaberite opciju **Alati, Opcije** iz glavnog menija.



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.



Slika 58: Moji računi i opisna imena



Slika 59: Definiranje opisnog imena računa

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

Opisna imena računa možete promijeniti dugmetom **Promijeni** 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 obezbijediti, 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 na sljedeći način:

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 zahtijeva izbor imena datoteke, koja treba da se uveze.

3. Ako je u donjem dijelu ekrana štampano ime datoteke pravilno, potvrdite ga tako što pritisnete taster **<Enter>** ili kliknete dugme **Otvori (Open)**. U suprotnom izaberite pravo ime datoteke: datoteku u gornjem dijelu 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. Takođe, 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 obezbijedite, 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 uključen 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 Dodatak. 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 poslanih, u propisanom formatu u datoteku. S tim omogućavate prenos podataka preko standardizovane tekstualne datoteke u druge programe. Tako možete sačuvati svoje redovne mjesečne naloge, koje zatim po potrebi uvozite, kako je opisano u poglavlju Dodatak.

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 zahtijeva 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 navedite pravo ime datoteke (ako je potrebno, navedite cijeli put i ime datoteke) i zatim pritisnite taster **<Enter>** ili kliknite na dugme **Sačuvaj (Save)**.

Prije nego što program počne upisivanje u datoteku, provjeriti, 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 kliknite na dugme **Sačuvaj (Save)**.

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

Program će izabrane platne naloge upisati na datu 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

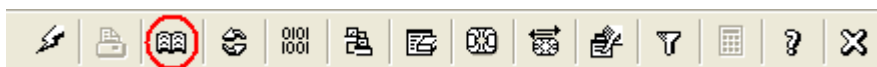
Podatke o poslovnim partnerima unosite preko korisničkog programa integrisanog u aplikaciju. Nakon instalacije on sadrži samo podatke o bankama i opšte bitnim računima.

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

Datoteku u odgovarajućem formatu program Hal E-Bank. 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 poglavju 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 vrijeme 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.



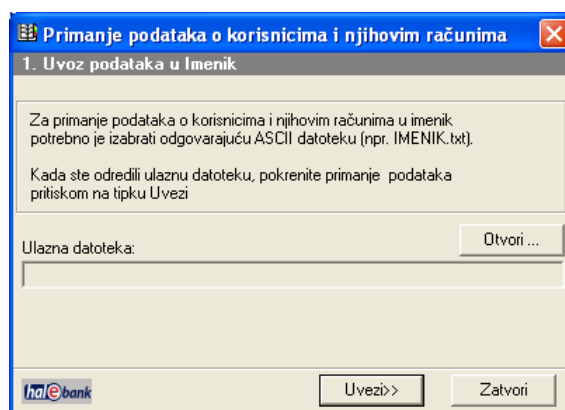
Otvoriće se prozor **Imenik korisnika i njihovih računa**.

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

Prikazati će se dijalog za pretragu datoteke sa podacima koje želite uvesti u imenik (Slika 60).

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 60: Uvoz podataka u imenik

Linija progresa posla u donjem dijelu prozora približno pokazuje koliki je dio 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 naveden 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 svi prethodno uspješno uvoženi redovi, sa obrazloženjem da već postoje u imeniku.

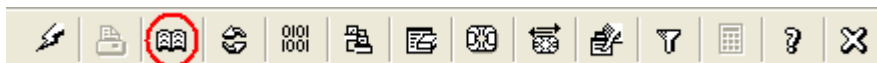
Ako ponovite uvoz datoteke sa istim imenom i sa iste putanje poruka sa rezultatom uvoza prepisat će postojeću datoteku.

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, mogu se u svakom trenutku izvesti u tekstualnu datoteku zapisanu u ASCII formatu.

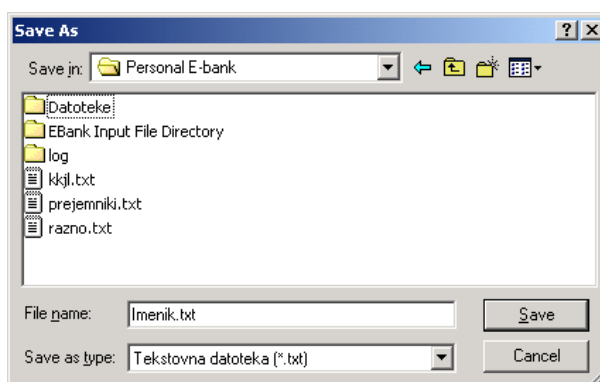
17.2.2.1 Opis postupka izvoza podataka u txt datoteku

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



Otvora se prozor Imenik korisnika i njihovih računa.

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



Slika 61: Izvoz podataka iz imenika

Prikazaće se dijalog **Save As** (Slika 61) koji od vas zahtijeva 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 gde će se datoteka sačuvati) a zatim pritisnite taster **<Enter>** ili kliknite na dugme **Save**.

Prije početka izvoza 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 prepiše.

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 Promet i izvodi

Ekran za pregled prometa prikazuje sve izvršene transakcije u izabranom periodu. Transakcije su navedene u dvije kolone; **Iznos na teret** i **Iznos u korist**. U prvoj koloni su navedena vaša plaćanja, a u drugoj doznake drugih na vaš transakcioni račun. Prva su štampana crvenom, a druga plavom bojom. U trećoj koloni (štampanom crnom bojom) štampani su opozvani i vraćeni nalozi, s razlogom vraćanja u koloni **Svrha**.

17.3.1 Izvoz (prenos prometa u tekstualnu datoteku)

Pomoću upisa prometnih podataka u tekstualnu datoteku drugim (računovodstvenim) programima omogućavate da mogu te podatke čitati i uključiti ih među svoje. Prometne stavke možete izvoziti na dva načina: iz mape **Promet** ili iz mape **Izvodi**. Preporučujemo, da izvozite prometne stavke iz mape **Izvodi**, jer s jednim potezom izvozite sve prometne stavke, koje pripadaju izabranom izvodu. Format izlaznih datoteka je jednak za oba načina .

Iz mape **Promet** podatke možete izvoziti za pojedinu prometnu stavku ili za više prometnih stavki zajedno u okviru izabranog računa i izabranog vremenskog perioda.

Prometne stavke sadrže sve elemente, koje daje poslovna banka u svojim zbirnim porukama. Izvoz prometnih stavki je usklađen sa formatom koji EBB definiše za zbirne poruke.

Ako želite upise prometa izvoziti u tekstualnu datoteku, uradite sljedeće:

1. U desnom gornjem dijelu ekrana izaberite željeni transakcioni račun (ako ih imate više), sa kojeg želite podatke izvoziti.
2. U lijevom podekranu kliknite na **Pregled prometa**.

Na ekranu će se prikazati promet za period, koji je zapisan u intervalu za prikazivanje štampe prometnih stavki.

3. Izaberite željeni period za pregled prometa.
4. Označite upise prometa, koje želite izvoziti.

Upis prometa označite tako što na njega kliknete. Označeni upis je prikazan naglašeno. Ako želite označiti samo određene naloge, koristite tastere **<Shift>** i **<Control>**.

5. Kliknite na dugme **Izvoz**.

Prikazaće se interaktivni prozor **Sačuvaj kao (Save as)**, koji od vas zahtijeva unos imena datoteke, u koju će se upisati izabrani upisi prometa.

6. Ako je 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) a zatim pritisnite taster **<Enter>** ili kliknite na dugme **Sačuvaj (Save)**.

Prije nego što program počne upisivati na datoteku, provjeriti, da li navedena datoteka već postoji.

Ako datoteka već postoji, na ekranu će se prikazati poruka sa saopštenjem da navedena datoteka već postoji i pitanjem da li je želite zamijeniti.

7. Na pitanje, da li je želite zamijeniti, odgovorite sa **Yes**, ako vam ne trebaju prethodni podaci u datoteci. U tom slučaju će se prethodni podaci u datoteci nadomjestiti sa upravo izabranim upisima prometa. Ako su vam prethodni podaci u datoteci

potrebni, odgovorite sa **No**. Program će vam omogućiti unos novog imena datoteke. Unesite novo ime datoteke i pritisnite taster **<Enter>** ili kliknite na dugme **Sačuvaj (Save)**.

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

Program će izabrane upise prometa upisati na datu datoteku. Na kraju upisivanja na ekranu će se prikazati interaktivni prozor, u kojem će biti naveden broj upisanih prometnih upisa.

8. Kliknite na dugme **Potvrdi**.

Time je izvoz upisa prometa za izabrani period završen. Ako želite upise prometa izvoziti za drugi period, ponovite korake od 3 pa naprijed.

Iz mape **Izvoda** podatke možete izvoziti za sve prometne stavke, koje pripadaju izabranom izvodu. Ako želite upise prometnih stavki, koje pripadaju jednom izvodu, izvoziti (upisati) u tekstualnu datoteku, uradite sljedeće:

9. U desnom gornjem dijelu ekrana izaberite željeni transakcioni račun (ako ih imate više), iz kojeg želite podatke izvoziti.

10. U lijevom podekranu kliknite na **Pregled izvoda**.

Na ekranu će se prikazati izvodi za period, koji je zapisan u intervalu.

11. Izaberite željeni period za pregled izvoda.

12. Označite izvod, čije prometne stavke želite izvoziti.

Upis prometa označite tako što na njega kliknete. Označeni upis je prikazan naglašeno.

13. Kliknite na dugme **Izvoz** i postupajte na isti način kako je opisano pri izvozu prometnih stavki iz mape **Pregled prometa**.

Izvodi se izvoze u datoteku sa ekstenzijom **.txt**. Uz izvode izvozi se i rekapitulacija izvoda u datoteku sa jednakim imenom i ekstenzijom **.cov**.

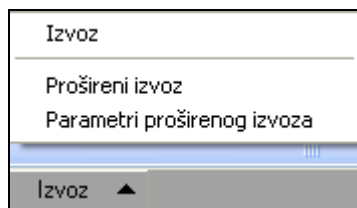
17.4 Proširen i prilagođen izvoz izvoda

Osnovna namjena alata je pomoć korisnicima Hal E-banke pri izvozu PPD izvoda. Prošireni izvoz uključuje izbor parametara koje korisnik sam određuje. Korisnik tako npr. bira znak za razdvajanje podataka koji olakšava uvoz podataka u neku drugu aplikaciju.

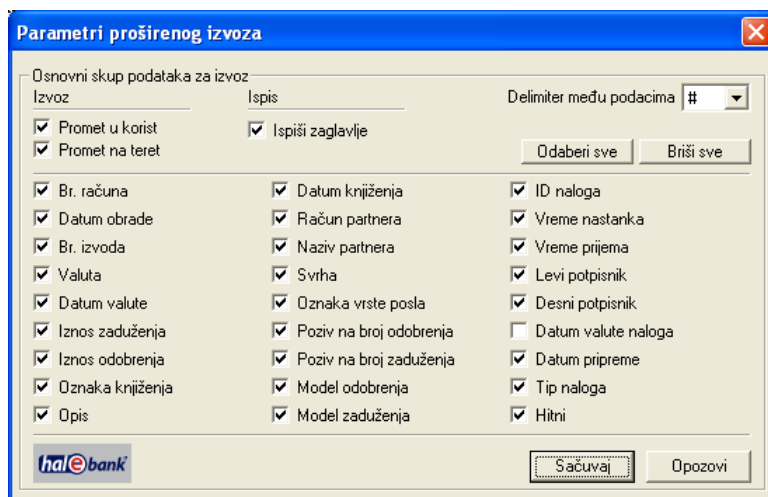
17.4.1 Izbor parametara proširenog izvoza

Korisnik ima mogućnost isključiti, odnosno uključiti određene podatke iz skupa parametara, tako da skup podataka prilagodi svojim potrebama. Podešavanja jednom namještena ostaju zapamćena za svaki sljedeći izvoz. Pregled skupa parametara, tj. Njegova izmjena omogućena je kroz dijalog.

U mapi Pregled izvoda kliknite na dugme **Izvoz▲**.



Za podešavanje parametara kliknite na opciju **Parametri proširenog izvoza**. Prikaže se dijalog Parametri proširenog izvoza sa osnovnim skupom podataka za izvoz.



Slika 62: Osnovni skup podataka za izvoz

Osnovni skup podataka za izvoz sami birate klikom na kvadratić pored opisa podatka. Po završenom izboru kliknite na dugme **Sačuvaj** ili na dugme **Opozovi**, ako niste zadovoljni izborom.

17.4.2 Izvoz u datoteku

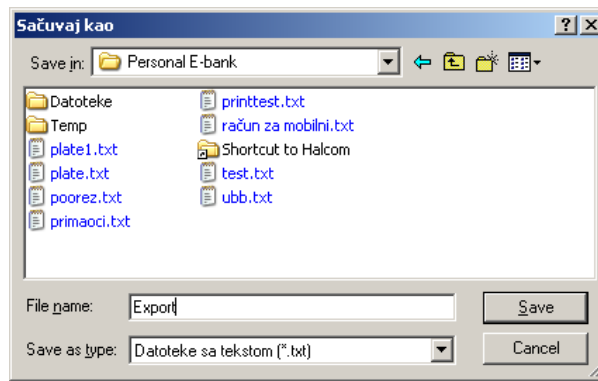
U mapi Pregled izvoda označite izvode koje želite izvesti u datoteku. Označeni izvod je prikazan inverznom bojom. Ako želite izabrati više izvoda koristite se tasterima **<Shift>** i **<Control>** na tastaturi.

Za izvoz proširenog izvoda kliknite na dugme **Izvoz▲**, a zatim izaberite opciju **Prošireni izvoz**. Prikazaće se dijalog **Sačuvaj kao** koji od vas zahtijeva unos imena datoteke u koju će se zapisati izabrani podaci. U polje **File name** unesite ime datoteke u koju će se izvesti podaci (ako je potrebno odredite i putanju datoteke) i pritisnite taster **<Enter>** ili kliknite na dugme **Save**.

Prije nego što program počne upisivati na datoteku, proveriti, da li navedena datoteka već postoji.

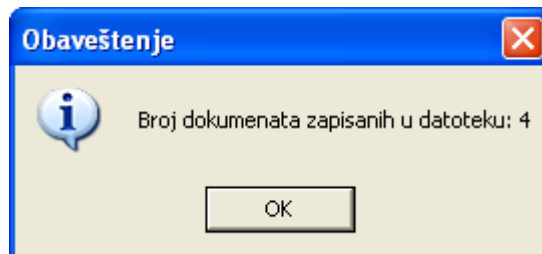
Ako datoteka već postoji, na ekranu će se prikazati poruka sa saopštenjem da navedena datoteka već postoji i pitanjem da li je želite zamijeniti.

Na pitanje odgovorite sa **Yes**, ako vam prethodna datoteka nije potrebna. U suprotnom kliknite na dugme **No** i program će vam omogućiti unos novog imena datoteke.



Slika 63: Prozor "Sačuvaj kao"

Program će izabrane podatke zapisati u definisanu datoteku. Na kraju izvoza na ekranu će se zapisati poruka sa navedenim brojem zapisanih podataka u datoteku.



Klikom na dugme **OK** proces izvoza se završava.

18 Dodatak

18.1 Formati uvozno/izvoznih datoteka

18.1.1 Platni nalozi - izvoz

Datoteka sa izvezenim naložima sastoji se iz reda sa adresnom stavkom, reda sa zbirnom stavkom i toliko redova sa individualnim stavkama koliko je naloga.

Format reda datoteke sa adresnom stavkom:

Pozicija	Dužina	Sadržaj polja	
1	18	Broj računa	Broj računa, naziv i mjesto prepišu se iz prvog naloga u datoteci.
1	3	- vodeći broj banke	
4	13	- broj računa	
17	2	- prazno (blank)	
19	35	Naziv	
54	10	Mjesto	
64	6	Datum valute - samo ako je datum jednak na svima naložima	
70	254	Prazno	
324	12	Upisan je tekst MULTI E-BANK	
336	1	Tip stavka (0 – adresni stavak)	
337	2	Kraj reda (0x0D, 0x0A)	

Format reda datoteke sa zbirnom stavkom:

Pozicija	Dužina	Sadržaj polja	
1	18	Broj računa	Broj računa, naziv i mjesto prepišu se iz prvog naloga u datoteci.
1	3	- vodeći broj banke	
4	13	- broj računa	
17	2	- prazno (blank)	
19	35	Naziv	
54	10	Mjesto	
64	15	Zbroj iznosa svih naloga	
79	5	Broj platnih naloga u datoteci	
84	252	Prazno	
336	1	Tip stavka (9 – zbirni stavak)	
337	2	Kraj reda (0x0D, 0x0A)	

Format reda datoteke sa individualnim stavkom:

Pozicija	Dužina	Sadržaj polja
1	18	Broj računa
1	3	- vodeći broj banke
4	13	- broj računa
17	2	- prezno (blank)
19	35	Naziv primaoca
54	10	Mjesto primaoca
64	1	Popunjeno sa "0"
65	2	Model poziva zaduženja (od korisnika popunjena vrijednost)
67	22	Poziv zaduženja (prazno ili od korisnika popunjena vrijednost)
89	140	Svrha plaćanja
229	5	Popunjeno sa "00000"
234	6	Šifra plaćanja (po šifarniku trn.dat) Ako je šifra dužine 4 za šifru popuni se sa 2 karaktera prazno (blank " ")
239	1	Prazno (blank, " ")
240	13	Iznos sa parama sa dvije decimale, bez zareza (desno poravnata)
253	2	Model poziva odobrenja (od korisnika popunjena vrijednost)
255	22	Poziv odobrenja (od korisnika popunjena vrijednost)
277	6	Datum valute (DDMMGG)
283	1	Tip dokumenta ("0" – Nalog za prenos, "1" – Nalog za plaćanje JP)
284	13	Broj poreskog obaveznika
297	1	Vrsta uplate ("0", "1", "2")
298	6	Vrsta prihoda
304	6	Poreski period od (DDMMGG)
310	6	Poreski period do (DDMMGG)
316	3	Općina
319	7	Budžetska organizacija
326	10	Poziv na broj
336	1	Tip stavka (fiksno "1")
337	2	Kraj reda (0x0D, 0x0A)

Datoteka se završi sa znakom 0x1A.

18.1.2 Platni nalozi - uvoz

Uvoženi nalozi moraju biti u formatu opisanom u prethodnom poglavlju.

18.1.3 Promet i izvodi

Format reda datoteke za izvoz prometa i izvoda je:

Pozicija	Dužina	Sadržaj polja
1	18	Broj računa partnera, primaoca ili uplatioca - oznaka knjiženja = "10" – račun primaoca - oznaka knjiženja = "20" – račun uplatioca
1	3	- vodeći broj banke
4	13	- broj računa
17	2	- prazno (blank)
19	2	Oznaka knjiženja: - "10" – u teret - "20" – u dobro - "30" – storno na teret - "40" – storno u korist
21	8	Datum obrade (knjiženja), format DD.MM.GG
29	2	Storno prometa (storno= "S ", inače prazno)
31	35	Naziv komitenta
66	1	Prazno (blank, " ")
67	6	Datum uplate (datum valute), format DDMMGG
73	18	Broj računa komitenta
73	3	- vodeći broj banke
76	13	- broj računa
89	2	- prazno (blank)
91	15	Iznos sa parama sa dvije decimale, bez zareza (desno poravnato)
106	1	Prazno (blank, " ")
107	1	Oblik plaćanja ("2" – prenos, "3" – kompenzacija (zaduženje i odobrenje istog računa za isti iznos), ili vrijednost koju šalje banka)
108	2	Šifra plaćanja (po šifarniku ili vrijednost koju šalje banka)
110	2	Prazno (blank, " ")
112	2	Model poziva zaduženja ("0", "00" ili vrijednost koju šalje banka)
114	23	Poziv zaduženja (prazno ili vrijednost koju šalje banka)
137	2	Model poziva odobrenja ("0", "00" ili vrijednost koju šalje banka)
139	22	Poziv odobrenja (prazno ili vrijednost koju šalje banka)
160	140	Svrha plaćanja
300	10	Mjesto primaoca
310	35	Naziv primaoca
345	22	Broj za reklamaciju (referenca banke)
367	18	Prazno
385	2	Kraj reda (0x0D, 0x0A)

Datoteka se završava sa znakom 0x1A.

18.1.4 Rekapitulacija izvoda

Format reda datoteke za izvoz rekapitulacije izvoda je:

Pozicija	Dužina	Sadržaj polja
1	2	Vrsta stavka: 01 – stanje na računu
3	18	Broj računa partnera, primaoca ili uplatioca
3	3	- fiksni broj banke
6	13	- broj računa
19	2	- prazno (blank)
21	8	Datum obrade, format DD.MM.GGGG
29	8	Datum prethodnog izvoda, format DD.MM.GGGG
37	18	Prijašno stanje, konačno stanje prethodnog izvoda
55	6	Broj transakcija - zaduženje
61	18	Dnevni promet – zaduženje
79	6	Broj transakcija - odobrenje
85	18	Dnevni promet - odobrenje
103	18	Novo stanje
121	6	Broj transakcija na čekanju za danas
127	18	Ukupni iznos na čekanju za danas
145	3	Redni broj izvoda
148	2	Kraj reda (0x0D,0x0A)

Datoteka se završava znakom 0x1A.

18.1.5 Imenik korisnika 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, obezbijedite sljedeće informacije. Informacije javljate osobi, koja je navedena u dopisu kod početka korištenja, 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 ...),
- računare, kod kojih se pojavljuju problemi,
- sve nedavne promjene i nadgradnje, koje su bile izvedene na računarima, gdje dolazi do teškoća,
- priključena hardware-ska oprema,
- parametre konfiguracije TCP/IP.

18.3 Prodajne oznake

U ovom dijelu su opisane registrovane prodajne oznake pojedinih preduzeća.

Microsoft, Windows 95/98/ME/XP/2000/2003 i Vista 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

B

brisanje	
platni nalozi	55
platnih naloga	52
stari podaci	100

Č

čišćenje baze podataka	100
čitač pametnih kartica	17

D

datoteke	68
brisanje	68
otključavanje	69
potpisivanje	69
pregled	70
slanje u banku	70
unos	68
datum valute	46
dogovor sa bankom	18
dupliranje arhiviranih naloga	54

E

elektronska banka	11
elektronski potpis	12
enkripcija podataka	12

F

filter	37
mijenjanje	38
odstranjivanje	38
uključivanje	37
filtriranje	
arhiviranih naloga	39
mape	37
naloga u pripremi	38
prometnih stavki	40
formati datoteka	
Imenik korisnika i njihovih računa	120
izvodi	119
platni nalozi	117
promet	119
rekapitulacija izvoda	120

G

grupno otključavanje platnih naloga	59
grupno potpisivanje platnih naloga	58

H

Hal E-Bank	9, 12
javljanje o greškama i primjedbama	121
nadgradnja programa	82
osnovni uslovi za instalaciju	14
pokretanje programa	26

programska oprema	18
zaštita	11
Hal E-Bank/B2B	9
Hal E-Bank/Corporate	9
osnovni uslovi za instalaciju	15
Hal E-Bank/Personal	
osnovni uslovi za instalaciju	14, 15
Hal E-Bank/Personal	9
Hal E-Bank/Web	9

I

IBM DB2 UDB	15
imenik banaka	97
brisanje	99
ispravljanje	99
unos	97
imenik korisnika i njihovih računa	
brisanje računa	96
ispravljanje	94, 95
imenik korisnika i njihovih računa	90
unos računa	92
imenik korisnika i njihovih računa	
brisanje korisnika	96
imenik korisnika i njihovih računa	
uvoz	110
imenik korisnika i njihovih računa	
izvoz	110
instalacija Hal E-Bank	
čitač	20
Hal E-Bank/Corporate	23
Hal E-Bank/Personal	22
parametri konekcije	24
ispravljanje	
podataka na platnom nalogu	51
izbor	
više dokumenata	36
izlaz iz programa Hal E-Bank	29
iznos u BAM	46
izvodi	
pregled	87
izvoz	
parametri proširenog izvoza	114
platnih naloga	109
promet	85
prometa u tekstualnu datoteku	113
proširen izvoz izvoda	114
uzorak platnih naloga	49
uzoraka platnih naloga	49
uzoraka platnih nalozi	49

J

javljanje o greškama programske opreme	121
--	-----

K		
kolona		
mijenjanje širine	35	
sortiranje	36	
korisnici		
unos u imenik	91	
korisničko ime i lozinka za vezu na poziv	29	
korisničko ime i lozinka za pristup pozivom....	9	
M		
mapa dokumenata	35	
mijenjanje		
datuma valute platnih naloga	51	
filtra	38	
širine kolona	35	
modemsko povezivanje		
unos korisničkog imena i lozinke	29	
N		
nadgradnja Hal E-Bank	23	
nadgradnja programa Hal E-Bank	82	
nalog za plaćanje JP.....	42, 46	
nalog za prenos	42, 43	
unos	43	
naloga za plaćanje JP		
unos	46	
O		
obavještenja	76	
brisanje	76	
pregled	76	
odstranjivanje filtra.....	38	
ograničavanje perioda.....	35	
opoziv poslanog platnog naloga	55	
osobni broj kartice	9, 26, 99	
osvježavanje podataka	80	
otključavanje platnih naloga.....	58	
ovlaštenja za rad sa Hal E-Bank	31	
P		
paketi		
brisanje	66	
formiranje naloga u paket.....	60	
isključivanje naloga	61	
otključavanje.....	65	
potpisivanje.....	61, 67	
pregled	65	
razvezivanje	60	
slanje u banku	66	
pametna kartica.....	12, 18	
JEDNA ZA SVE.....	18	
PIN kod kartice.....	9, 26, 99	
PKI.....	11	
platni nalozi	42	
brisanje	52, 55	
dupliranje arhiviranih	54	
filtriranje	37	
grupno otključavanje	59	
grupno potpisivanje	58	
ispravka	51	
izbor više naloga.....	36	
izvoz	109	
izvoz uzoraka.....	49	
mijenjanje		
datuma valute	51	
nalog za plaćanje JP	42	
nalog za prenos.....	42	
opoziv	55	
otključavanje	58	
ponovno slanje vraćenih naloga	56	
uvoz	108	
uvoz uzoraka	50	
uzorak	48	
podešavanje	77	
podrazumijevana vrsta posla, opcije	104	
podrazumijevani račun, opcije	104	
polje za unos		
datum valute	46	
iznos u BAM	46	
poziv na broj odobrenja.....	46	
poziv na broj zaduženja.....	45	
svrha plaćanja.....	44	
šifra.....	46	
poruka		
priprema	71	
poruke		
pregled arhiviranih	75	
slanje u banku.....	74	
potpisna kategorija	32	
povezivanje sa bankom	78	
povezivanje sa drugim programima	108	
povezivanje sa Hal E-Bank serverom.....	17	
poziv na broj odobrenja.....	46	
poziv na broj zaduženja.....	45	
Prebacivanje paketa na drugi račun.....	66	
prečice za unos svrhe plaćanja		
priprema	101	
pregled		
izvoda	87	
obavještenja.....	76	
poslanih naloga.....	53	
prometa	84	
stanje.....	102	
pregled dokumenata	89	
prikaz ograničenog broja dokumenata, opcije	103	
priprema		
poruke.....	71	
reklamacije	72	
zahtjeva za prijem potvrde	73	
priprema naloga		
filtriranje.....	38	
promet.....	84	
izvoz	85	
pregled	84	

prvo povezivanje sa bankom	27
----------------------------------	----

R

račun	34
transakcijski	12
razmena dokumenata sa bankom	
preuzimanje	80
razmjena dokumenata sa bankom	77
nadgradnja programa	82
slanje	78
reklamacija	
priprema	72

S

server baze podataka	15
slanje	
dokumenata u banku	78
sortiranje prikazanih dokumenata	36
stanje	
pregled	85
pregled	102
svrha plaćanja	44

Š

šifra	46
štampanje dokumenata	89

T

terminologija	9
transakcijski račun	12

U

udaljeno potpisivanje	83
slanje	83
uključivanje filtra	37
unos	
korisnika u imenik	91
nalog za prenos	43
nalog za plaćanje JP	46
uvoz	
platnih naloga	108
PPD platnih naloga - opcije	104
uzoraka platnih naloga	50
uzorak platnih naloga	48

V

vrsta poslovanja PPZ, PPI	34
---------------------------------	----

Z

zahtjev za prijem potvrde	
priprema	73
zaštita u Hal E-Bank	11