

KORISNIČKO UPUTSTVO ZA USLUGU ELEKTRONSKOG BANKARSTVA - ELBA



 **INTESA SANPAOLO BANKA**
Bosna i Hercegovina

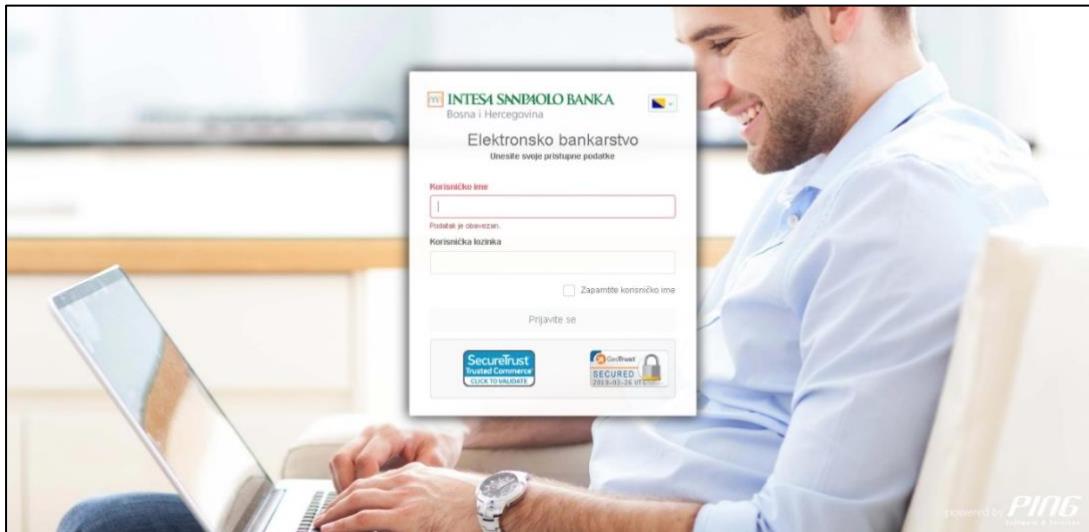
**BRINEMO O SVEMU
ŠTO VAM ZNAČI**

SADRŽAJ

1	POKRETANJE APLIKACIJE	3
1.1	Dodatna autentifikacija.....	3
1.2	Odaberite vlasnika.....	5
2	POČETNA STRANICA.....	6
2.1	Sekcija Poruke.....	7
2.2	Sekcija Posljednje transakcije	7
3	POSTAVKE	8
3.1	Profil.....	8
3.2	Odaberite vlasnika.....	9
3.3	Zaključajte	10
4	RAČUNI.....	11
5	KARTICE	13
6	NALOZI.....	14
6.1	Statusni izbornik	15
6.2	Prikaz liste naloga	15
6.2.1	Prikaz detalja naloga	16
6.3	Pretraga naloga	18
6.3.1	Prikaz naloga bez datumskog filtriranja	19
6.4	Sortiranje podataka	20
6.5	Akcije za grupni i individualni rad na nalozima	20
6.5.1	Označavanje naloga u listi naloga	20
6.5.2	Potpisivanje naloga	22
6.5.3	Kopiranje naloga.....	22
6.5.4	Poništavanje naloga	23
6.5.5	Grupisanje naloga	24
6.5.6	Razgrupisanje naloga.....	25
6.5.7	Pregled akcija prema statusima naloga	26
6.6	Kreiranje naloga	26
6.6.1	Kreiranje novog praznog naloga	26
6.6.2	Kreiranje iz paketa uzorka.....	27
7	KREIRANJE NALOGA UVOZOM	28
7.1	Popunjavanje naloga	28
7.1.1	Prvi korak popunjavanja naloga – odabir računa i uzorka	28
7.1.2	Drugi korak – popunjavanje naloga.....	28
7.1.3	Treći korak popunjavanja naloga - Napredne postavke	32
7.1.4	Četvrti korak popunjavanja naloga.....	33
8	IMPORT – EXPORT	35
8.1	Nalozi.....	35

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

1 POKRETANJE APLIKACIJE



Slika 1 - Prijava korisnika

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

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

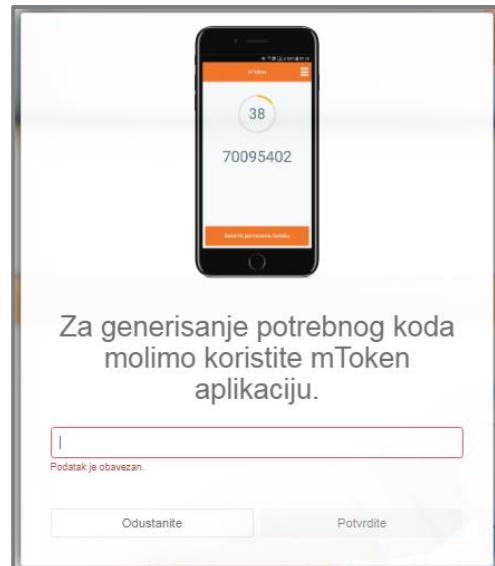
1.1 Dodatna autentikacija

Nakon uspješnog unosa korisničkog imena i lozinke, samo u slučajevima u kojima korisnik ima dodatnu autentikaciju, potrebno je unijeti dodatni **kod (token)**.

Intesa Sanpaolo Banka u ponudi ima:

- **mToken (mobilni token)** - aplikacija za pametne telefone, software koji osigurava najviši nivo sigurnosti u korištenju usluge. Banka je jedini ovlašteni izvor koja obezbeđuje aplikaciju mTokena i najnoviju verziju iste. Više o samoj aplikaciji dostupno u korisničkom uputstvu za mToken na web stranici Banke;
- **Mini token (fizički token)** - hardverski identifikacijski uređaj koji osigurava sigurnost korištenja usluge, vlasništvo je Banke i korisnik je na zahtjev Banke dužan isti vratiti.

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



Slika 2a - Prozor za dodatnu autentikaciju_mToken



Slika 3b - Prozor za dodatnu autentikaciju_mini token

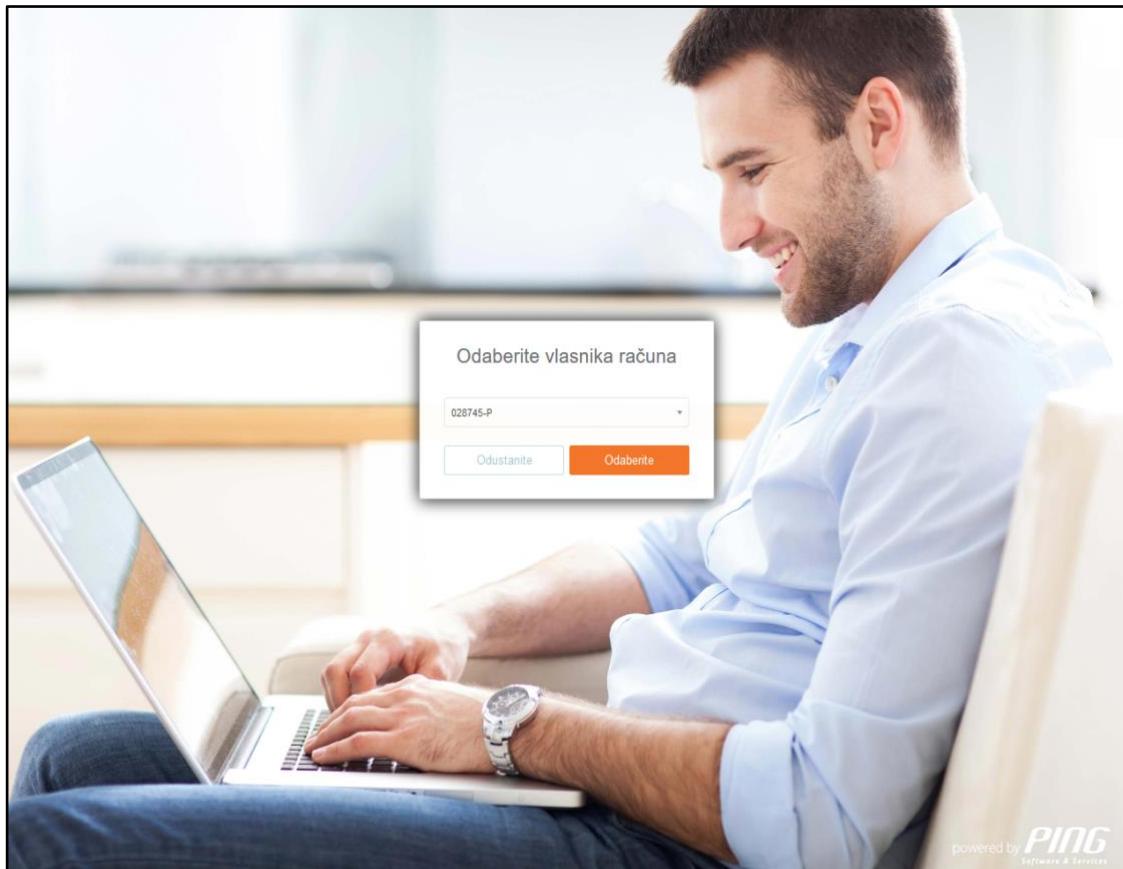
Napomena: Pod istom korisničkom prijavom (korisničko ime) može biti samo jedno sredstvo autentikacije (mini token ili mToken). Ukoliko korisnik aplikacije, istu koristi kao fizičko lice za vlastite račune i kao pravno lice, odnosno ovlašten je za račune pravnog lica, može koristiti samo jedan token.

1.2 Odaberite vlasnika



Samo za pravna lica

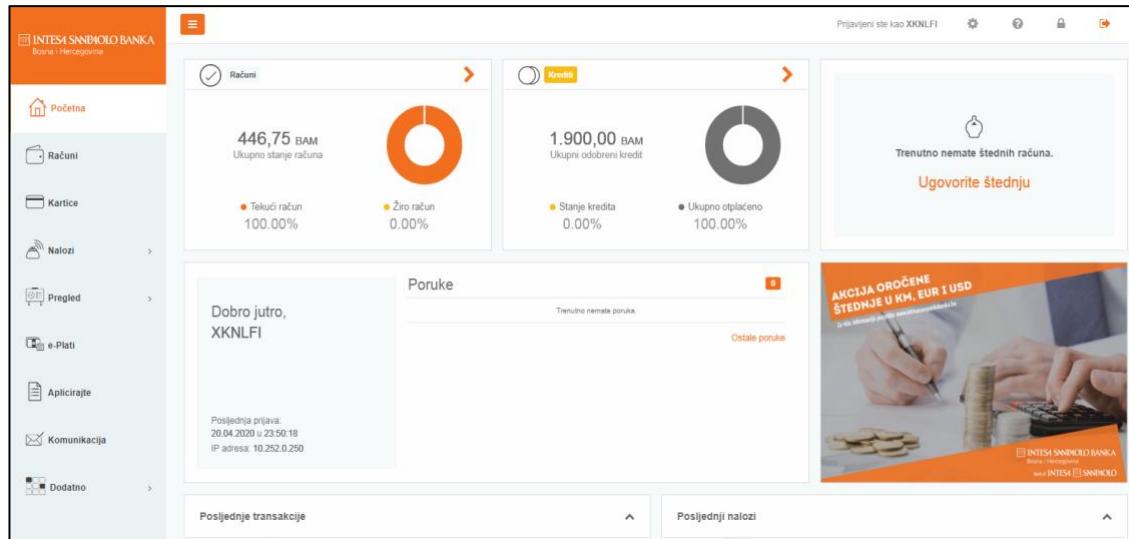
Nakon uspješne prijave na aplikaciju, samo u slučajevima u kojima korisnik aplikacije ima pravo za rad sa više računa različitim pravnim lica, dodatno je potrebno odabratи vlasnika računa. Nakon odabira vlasnika računa završen je kompletan proces prijave korisnika.



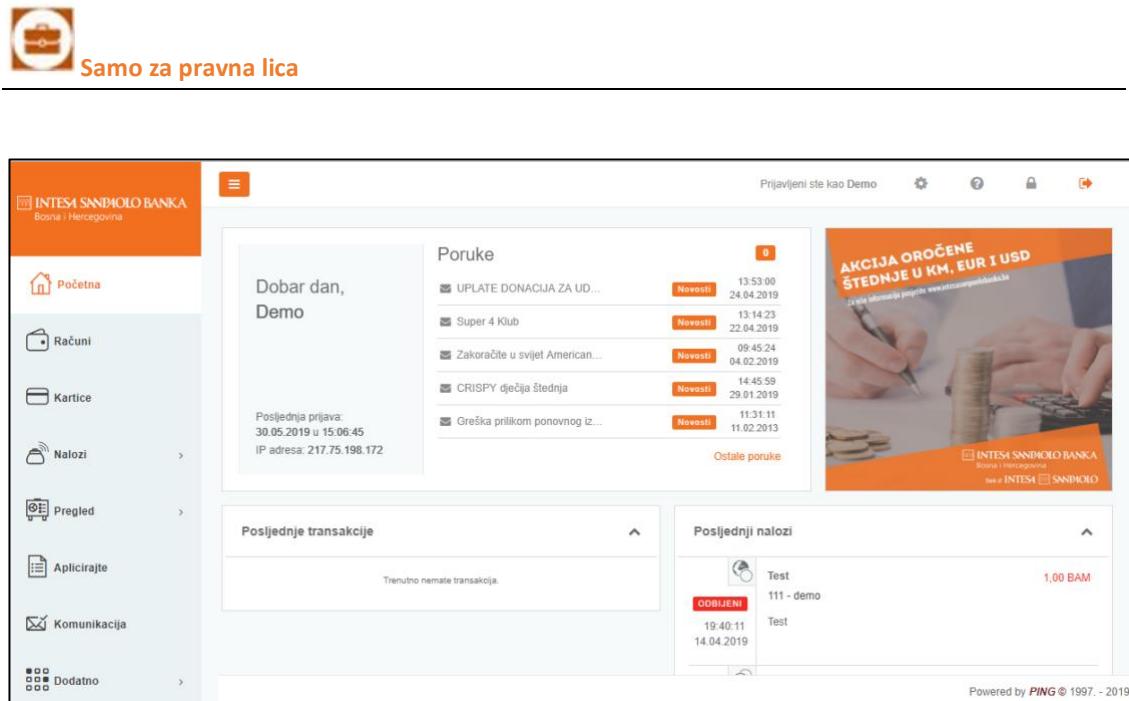
Slika 4 - Odabir vlasnika

2 POČETNA STRANICA

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



Slika 5 - Početna stranica za fizička lica



Slika 6. Početna stranica za pravna lica

Na jednom mjestu imate pregled:

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

2.1 Sekcija Poruke

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

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

[Ostale poruke](#)

Slika 7 - Posljednje poruke

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

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



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

2.2 Sekcija Posljednje transakcije

Sekcija **Posljednje transakcije** nudi pregled zadnjih pet transakcija po svim vašim računima.

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

Slika 8 - Posljednje transakcije

Za svaku obavljenu transakciju, dostupne su sljedeće informacije:

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

3 POSTAVKE

Izbornik **Postavke** nudi sljedeće funkcionalnosti:

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



Slika 9 – Meni postavke

3.1 Profil

Unutar korisničkog profila moguće je:

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

Slika 10 - Korisnički profil

Lista računa				Filtriraj...
Broj ugovora	Alias	Tip	Status	
1035905	Tekući račun	Tekući račun	AKTIVAN	
Prikazano 1 do 1 od 1 rezultata.				

Slika 11 - Lista računa za fizička lica

Broj ugovora	Alias	Tip	Status	
111	TRANSAKCIJSKI RAČUN	TRANSAKCIJSKI RAČUN	AKTIVAN	
111	DEVIZNI RAČUN	DEVIZNI RAČUN	AKTIVAN	

Slika 12. Lista računa za pravna lica

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

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

Period važenja lozinke je 180 dana.

Slika 13 - Lozinka

3.2 Odaberite vlasnika

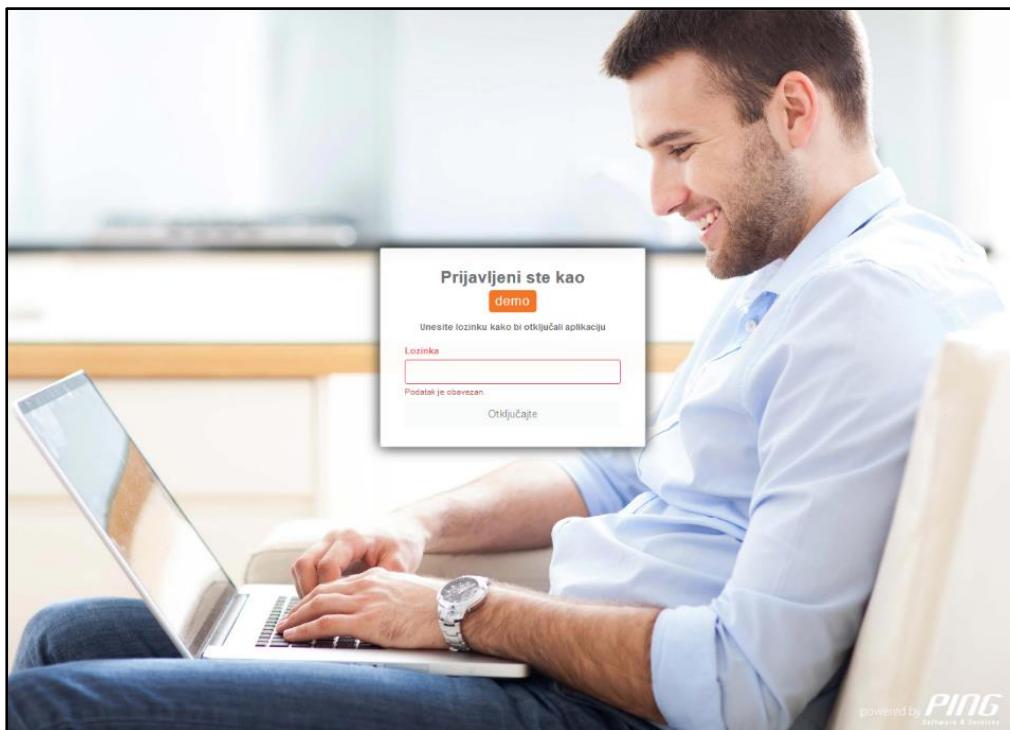
Slika 14 - Odabir vlasnika

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

3.3 Zaključajte

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

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



Slika 15 - Zaključavanje aplikacije

4 RAČUNI

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

	demo	80.000,00 BAM	>
	TEKUCI RACUN	961,17 BAM	>
	TEKUĆI RAČUN	1.226,31 BAM	>
	AVISTA ŠTEDNJA EUR	1.200,00 EUR	>

Slika 16 - Pregled liste računa za fizička lica

	TRANSAKCIJSKI RAČUN	1.226,31 BAM	>
	DEVIZNI RAČUN	1.200,00 EUR	>

Slika 17. Pregled liste računa za pravna lica

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

Slika 18 - Detalji računa fizičkog lica

Slika 19. Detalji računa pravnog lica

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

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

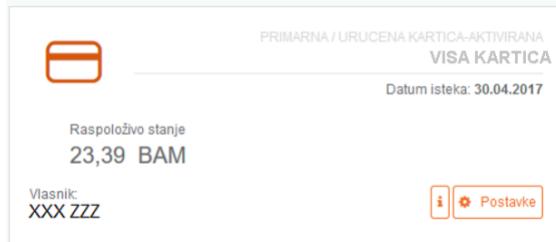


Slika 20- Promjena aliasa

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

5 KARTICE

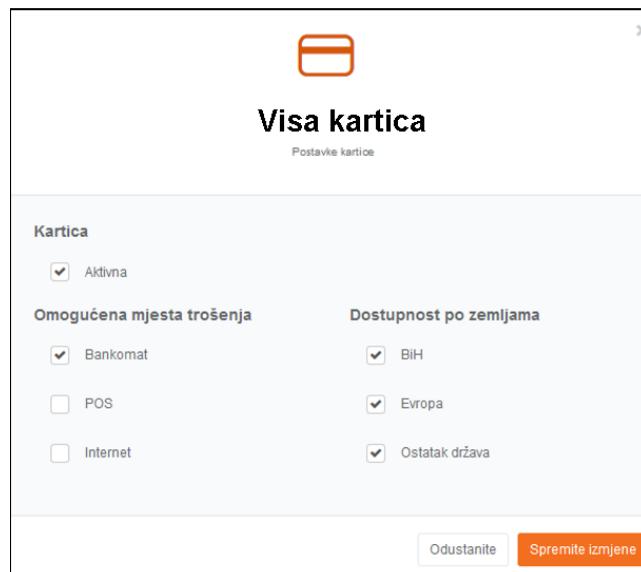
Ovaj modul je namijenjen pregledu kartica nad kojima je omogućeno pravo rada kroz ELBA sistem isključivo za fizička lica. U okviru liste kartica prikazani su i pojedini detalji kartica kao što je prikazano na slici ispod. Izborom ikone „i“ obezbjeđen je prikaz dodatnih informacija o kartici.



Slika 21 – Prikaz podataka o karticama

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

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



Slika 22 Postavke kartica

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

6 NALOZI

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

Slika 23 - Modul Nalozi

Modul **Nalozi** nudi:

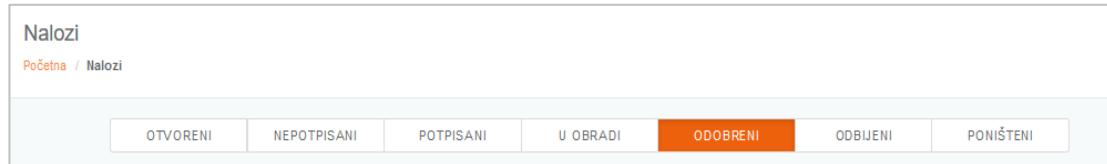
- prikaz liste naloga sa osnovnim detaljima prema statusu u kome se nalaze;
- pretragu postojećih naloga po jednom ili više kriterija;
- prikaz pojedinačnih naloga;
- sortiranje naloga;
- akcije za grupni i individualni rad nad nalozima;
- kreiranje novih naloga.

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

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

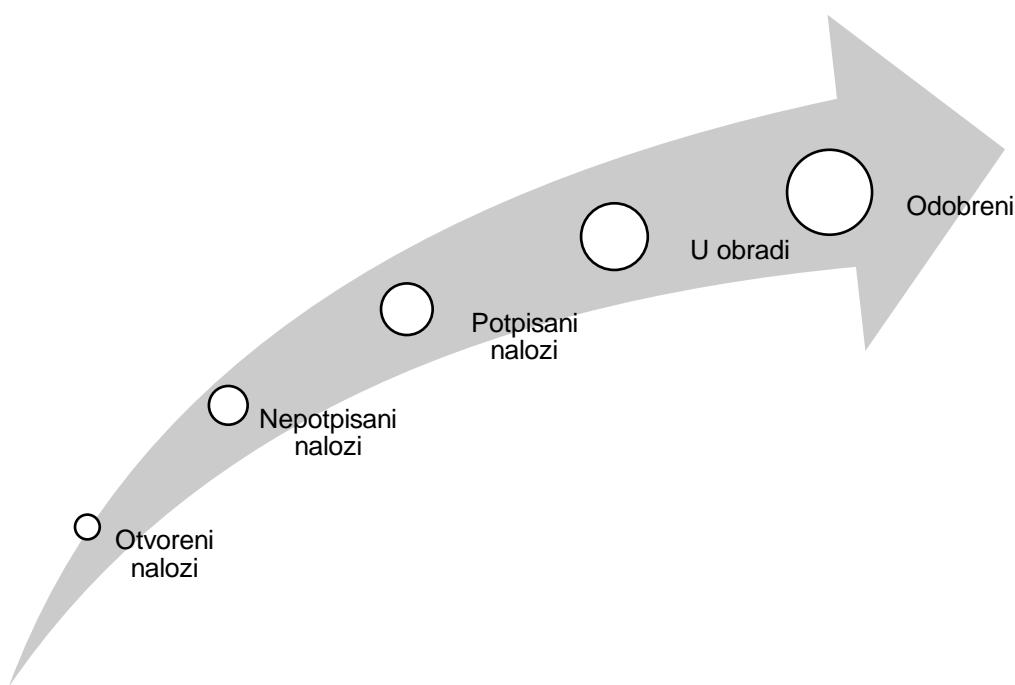
6.1 Statusni izbornik

Statusni izbornik je komponenta aplikacije koja se koristi prilikom rada sa kreiranim nalozima, bilo da su u pitanju plaćanja ili transferi. Kao što je prikazano na *Slika 24 - Statusni izbornik*, statusni izbornik se sastoji od elemenata, odnosno, statusa. Svaki element ovog izbornika predstavlja skup naloga u određenom statusu.



Slika 24 - Statusni izbornik

Statusi predstavljaju put naloga od njegovog kreiranja do njegovog izvršenja.



Slika 25 - Put naloga kroz ELBA aplikaciju

6.2 Prikaz liste naloga

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

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

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

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

Slika 26 Lista prikazanih naloga

Prelaskom kurzora miša preko određenog podataka pojavljuje se puni opis podatka. U listi nalogu možete vidjeti:

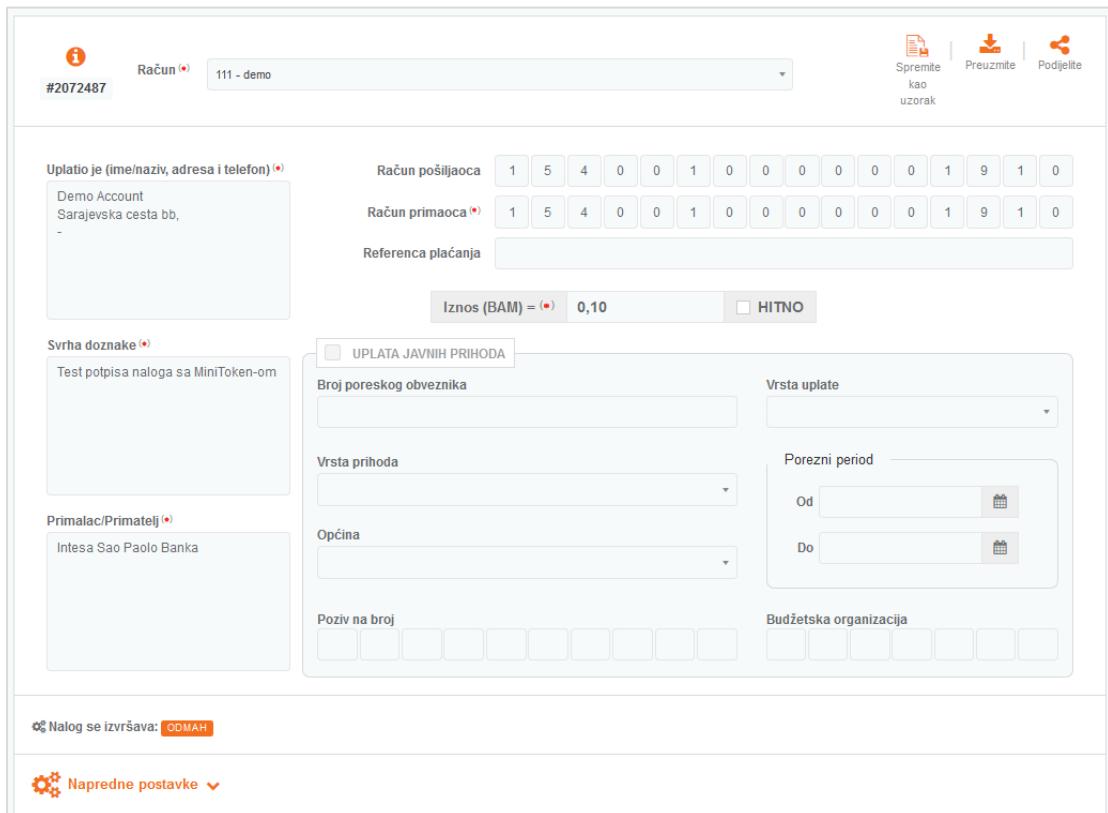
- **Tip transakcije** (domaće ili inostrano plaćanje ili transfer) / **ID broj transakcije**;
- **Pošiljalac / Primalac**;
- **Opis transakcije** - svrha plaćanja. Ukoliko se radi o nalogu koji je u statusu *Odbijeni* ovo polje predstavlja informaciju o razlogu odbijanja, odnosno, ako je nalog u statusu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

6.2.1 Prikaz detalja naloga

Da biste vidjeli detaljne informacije određenog naloga kliknite na dugme .

U zavisnosti od tipa naloga imate različite vrste uplatnica. Na slikama su prikazani primjeri naloga u statusu *Otvoren*:

- Slika 27 - Primjer naloga - domaće plaćanje,
- Slika 28 - Primjer naloga - inostrano plaćanje,
- Slika 29 - Primjer naloga – transfer.



The screenshot shows a detailed view of a domestic payment transaction. At the top, there's a header with 'Račun' (Account) and '#2072487'. Below the header, the 'Račun pošiljaoca' (Sender account) is listed as 'Demo Account Sarajevska cesta bb'. The 'Račun primaoca' (Recipient account) is shown as a series of digits: 1 5 4 0 0 1 0 0 0 0 0 1 9 1 0. There's also a 'Referenca plaćanja' (Payment reference) field. In the center, the 'Iznos (BAM)' (Amount) is set to '0,10' with a 'HITNO' (Exact) checkbox checked. To the right, there are sections for 'UPLATNI JAVNIH PRIHODA' (Fiscal Income), 'Vrsta porezne obveznike' (Type of tax obligor), 'Vrsta prihoda' (Type of income), 'Porezni period' (Tax period), and 'Budžetska organizacija' (Budgetary organization). On the left, there's a note about the payment being made via MiniToken and a 'Primalac/Primatelj' (Beneficiary) section showing 'Intesa Sao Paolo Banka'. At the bottom, there's a note that the transaction is being processed 'ODMAH' (Immediately) and a 'Napredne postavke' (Advanced settings) button.

Slika 27 - Primjer naloga - domaće plaćanje

Slika 28 - Primjer naloga - inostrano plaćanje

Slika 29 - Primjer naloga – transfer

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

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

Za sve odobrene naloge korisnik može retroaktivno:



Odabrati format nalogu u PDF ili TXT formatu i isprintati;



Proslijediti nalog na e-mail adresu.

6.2.1.1 Dodatne informacije o nalogu

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

Prikazivanje / sakrivanje dodatnih informacija

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



Slika 30 – Dugme - Dodatne informacije naloga

1. Kliknite na dugme **Dodatne informacije**.

Otvara se modul koji prikazuje dodatne informacije *Slika 31 - Dodatne informacije naloga*. Dodatne informacije zavise od statusa u kome se nalazi nalog.

2. Za zatvaranje dodatnih informacija ponovo kliknite na dugme **Dodatne informacije**.

Datum kreiranja	27.07.2018 10:56:34	Status	Odobren	Datum potpisivanja	27.07.2018 11:03:31
Kreirao	Demo, Demo	Grupa	-	Datum obrade	27.07.2018 11:04:01
Datum izmjene	27.07.2018 10:59:40	Iz nalogu	-	Datum valute	-
Izmijenio	Demo, Demo			Provizija	-

Datum potpisivanja	Ime	Prezime	Potpisano [%]
27.07.2018 11:03:29	Demo	Demo	100%

Slika 31 - Dodatne informacije naloga

6.3 Pretraga naloga

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

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

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

Q: Pretraga naloga

Pretraga po

Tip naloga: Svi

Broj naloga:

Iznos:

Opis:

Datum:

Poništit Tražite

Slika 32 - Inicijalna pretraga naloga

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

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

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

Q: Pretraga naloga

Pretraga po

Tip naloga: Transfer

Broj naloga:

Iznos:

Opis:

Datum:

Račun pošiljaoca: Odaberite račun

Valuta:

Račun primaoca: Odaberite račun

Valuta:

Poništit Tražite

Slika 33 - Proširena pretraga naloga

6.3.1 Prikaz naloga bez datumskog filtriranja

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

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

Datum

03.04.2019 do

April 2019

Po	Ut	Sr	Če	Pe	Su	Ne
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Obrišite

Valuta

Poništit Tražite

Kopirajte

Slika 34 - Pretraga - brisanje datuma

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

6.4 Sortiranje podataka

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

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

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

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

Posljednja izmjena	Tip	Opis transakcije	Pošiljatelj	Primatelj	Iznos
111 - demo	Intesa Sao				
111 - demo	ppp				
111 - demo	TTT				
111 - demo					

Slika 35 - Sortiranje podataka

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



6.5 Akcije za grupni i individualni rad na nalozima

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

6.5.1 Označavanje naloga u listi naloga

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

Da biste označili jedan ili više naloga dovoljno je da kliknete cursorom miša na njega. Ukoliko želite ukloniti označavanje naloga, kliknite cursorom miša ponovo na njega.

Za označavanje svih naloga u jednoj grupi dovoljno je označiti polje ispred naziva grupe:

NEGRUPISANO (3)

Slika 36 - Označavanje cijele grupe naloga

Označavanjem jednog ili više naloga na dnu sekcije se prikazuje ukupan broj označenih naloga te njihova protuvrijednost u lokalnoj valuti (BAM), prikazana vrijednost je informativnog karaktera (Slika 37).

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

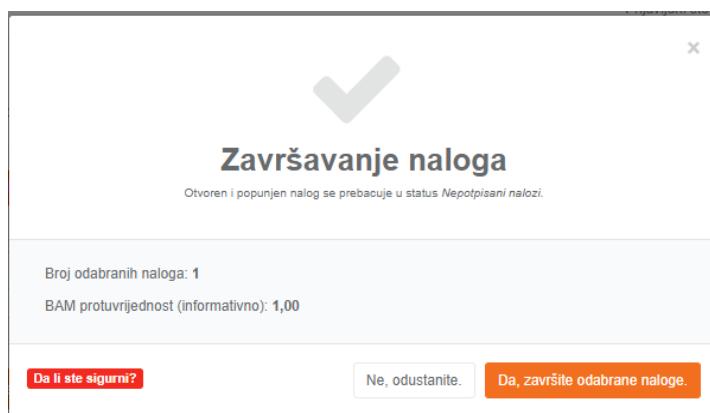
Slika 37 - Prikaz ukupnog broja označenih naloga i ukupne vrijednosti označenih naloga.

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

6.5.1.1 Završavanje naloga

-  **Završite** Prilikom kreiranja naloga, omogućeno je da se nalog spremi nekompletan, zbog različitih situacija u kojima postoji potreba za njegovim kasnjim dopunjavanjem. Ovakvi nalozi se nalaze u statusu *Otvoreni nalozi*.
- Nakon što ste unijeli sve podatke, otvoreni nalog je potrebno označiti kao završen.
1. Označite nalog(e).
 2. Kliknite na dugme **Završite**.
 3. U dijaloškom prozoru *Završavanje naloga* potvrdite akciju završavanja klikom na dugme **Da, završite nalog(e)**.
- Ukoliko želite odustati od završavanja kliknite na dugme **Ne, odustanite**.

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



Slika 38 - Dijaloški prozor - Završavanje naloga

6.5.2 Potpisivanje naloga



Potpisite nalog

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

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

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

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

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

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

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



Slika 39 - Dijaloški prozor - Potpisivanje nalog

6.5.3 Kopiranje naloga



Kopirajte

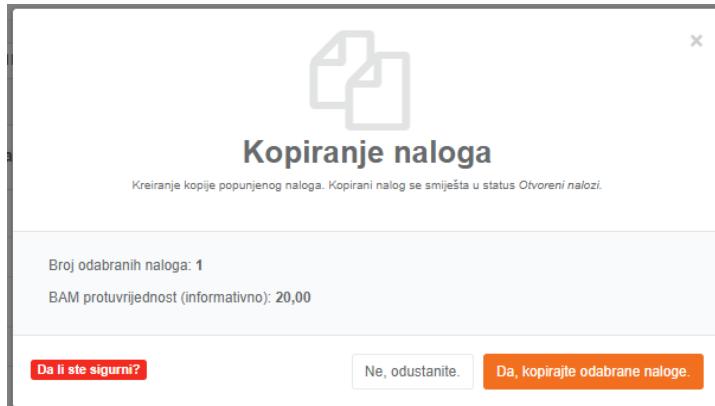
U slučajevima potrebe za brzim kreiranjem nalogu koji je sličan već postojećem, moguće je postojeći nalog kopirati i to na sljedeći način:

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

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

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

Opcija kopiranje naloga dostupna je u svakom od statusa nalogu.



Slika 40 - Dijaloški prozor - Kopiranje naloga

6.5.4 Poništavanje naloga

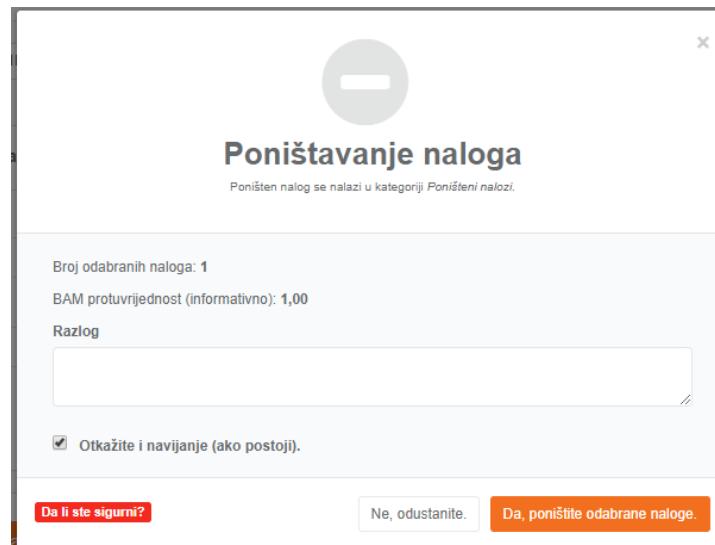


Ukoliko ste napravili grešku ili jednostavno ne želite izvršiti nalog i želite ga ukloniti iz statusa aktivnih naloga, klikom na dugme **Poništite** nalog se prebacuje u status **Poništeni** nalozi.

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

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

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



Slika 41 - Dijaloški okvir - Poništavanje naloga

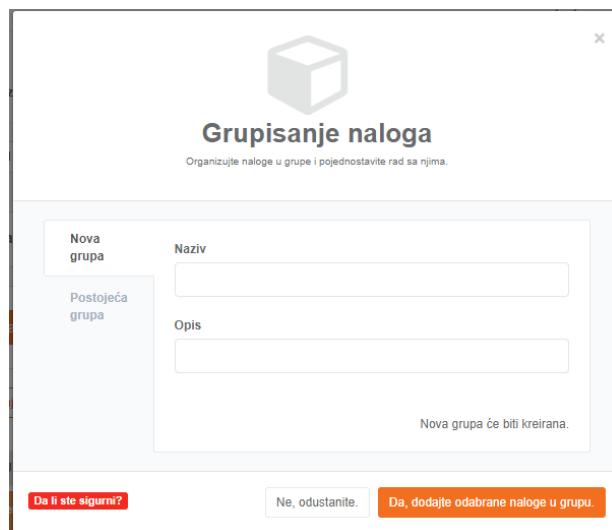
6.5.5 Grupisanje naloga



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

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

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



Slika 42 - Dijaloški prozor *Grupisanje naloga* - Kreiranje nove grupe



Slika 43 - Dijaloški prozor Grupisanje naloga - Grupisanje u već postojeću grupu

6.5.6 Razgrupisanje naloga



Grupisane naloge moguće je razgrupisati.

1. Označite nalog(e) koje želite razgrupisati.

2. Kliknite na dugme **Razgrupište**.

3. U dijaloškom prozoru *Razgrupisanje naloga* potvrdite akciju klikom na dugme **Da, razgrupište nalog(e)**.

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

Razgrupisani nalozi su dio neimenovane grupe.

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

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



Slika 44 - Razgrupisanje naloga - potvrda akcije

6.5.7 Pregled akcija prema statusima naloga

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

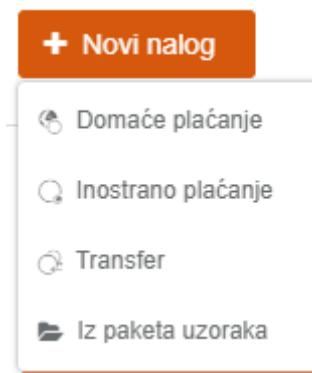
Akcija / Status naloga	Otvoreni	Nepotpisani	Potpisani	U obradi	Odobreni	Odbijeni	Poništeni
Označavanje naloga	<input checked="" type="checkbox"/>						
Završavanje naloga	<input checked="" type="checkbox"/>						
Potpisivanje naloga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>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

6.6 Kreiranje naloga

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

6.6.1 Kreiranje novog praznog naloga

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



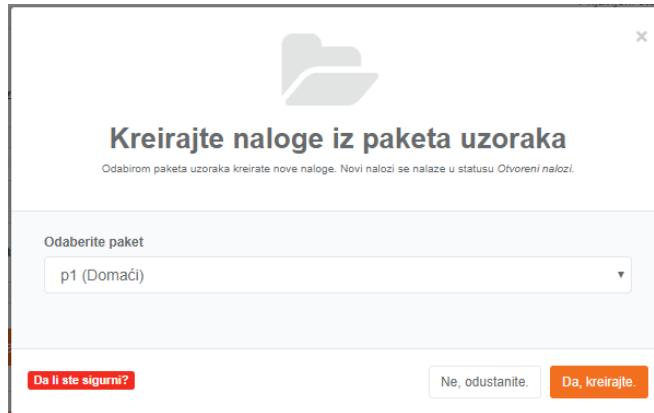
Slika 45 - Kreiranje novog naloga

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

6.6.2 Kreiranje iz paketa uzoraka

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

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



Slika 46 - Dijaloški prozor Kreiranje naloga iz paketa uzoraka

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

Novi nalozi se nalaze u statusu *Otvoreni*.

7 KREIRANJE NALOGA UVOZOM

Pogledati poglavlje Import - Export naloga.

7.1 Popunjavanje naloga

Popunjavanje naloga se sastoji iz četiri dijela:

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

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

7.1.1 Prvi korak popunjavanja naloga – odabir računa i uzorka

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

- **Odabir uzorka naloga**

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

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



Slika 47 - Odabir uzorka naloga

- **Odabir računa transakcije**

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

7.1.2 Drugi korak – popunjavanje naloga

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

7.1.2.1 Domaće plaćanje

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

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

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

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

Slika 48 - Nalog za domaće plaćanje

7.1.2.2 Inostrano plaćanje

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

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

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

PRIMATELJ

Iznos i valuta naloga (*)

Iznos i valuta pokrića (*)

Opis plaćanja (*)

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

Želim slanje potvrde o odobrenom nalogu na e-mail.

Odmah

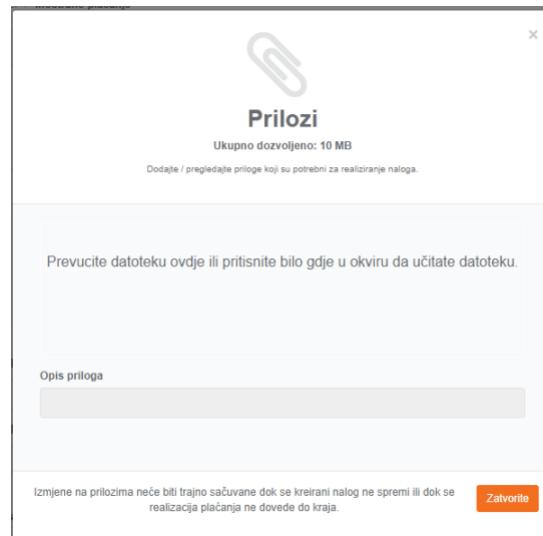
Email (*)

test@gmail.com

Slika 49 - Nalog za inostrano plaćanje

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

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



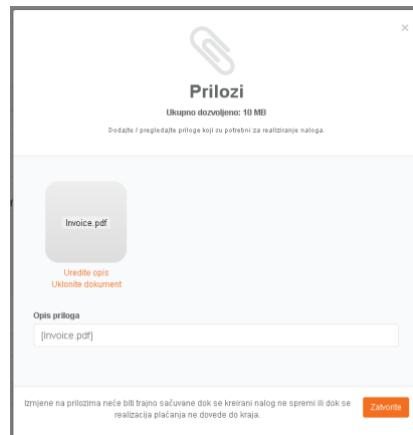
Slika 50 - Dijaloški prozor Prilozi

- Da učitate dokument(e) pratite instrukcije u dijaloškom prozoru.
- Učitanim dokumentima možete:
 - Urediti opis: kliknite na tekst **Uredite opis** ispod ikonice koja označava dokument čiji opis želite urediti. U polju **Opis priloga** unesite tekst. Izmjene opisa se spremaju kako unosite tekst.

- b. Ukloniti dokument: kliknite na tekst **Uklonite dokument** ispod ikonice koja označava dokument koji želite ukloniti.
4. Kada ste unijeli dokument(e) kliknite dugme **Zatvorite**.

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

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



Slika 51 - Dijaloški prozor Prilozi - učitan dokument

7.1.2.3 Transfer

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

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

Slika 52 – Transfer

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

Nakon odabira računa prikazuje se njihovo trenutno raspoloživo stanje.

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

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

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

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

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

Moguće opcije su:

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

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

7.1.3 Treći korak popunjavanja naloga - Napredne postavke

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

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

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

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

Slika 53 - Napredne postavke

7.1.3.1 Opcija Odredi interval

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

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

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

7.1.3.2 Opcija Osnovna pravila

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

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

7.1.3.3 Opcija u slučaju greške

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

7.1.4 Četvrti korak popunjavanja naloga

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

• Završavanje naloga

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

• Potpisivanje naloga

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

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

- **Spremite nalog**



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

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

- **Spremite nalog kao uzorak**



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

8 IMPORT – EXPORT

8.1 Nalozi

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

8.1.1 Uvoz naloga



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

Uvezite

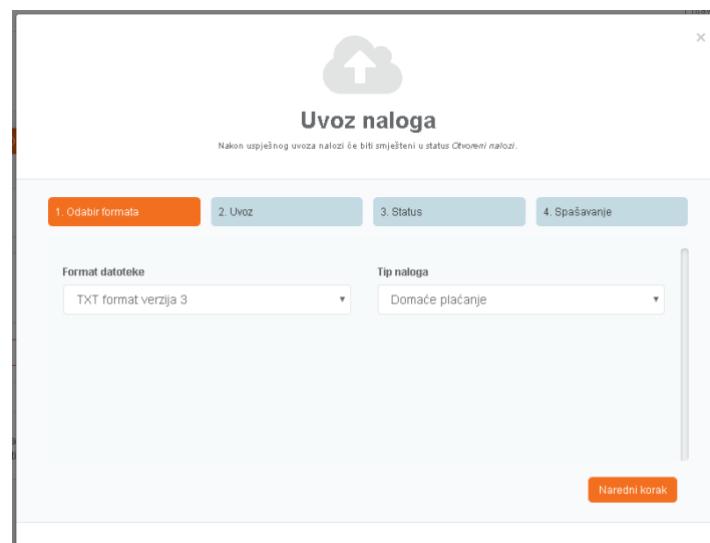
Kako bi se omogućilo neometano korištenje aplikacije prilikom uvoza velikog broja naloga, proces uvoza se odvija u pozadini te se klijent obaveštava o završetku putem poruke.

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

Ova opcija je dostupna jedino iz statusa Otvoreni nalozi.

1. Kliknite na dugme **Uvezite**.

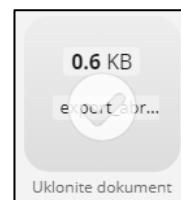
Ovara se dijaloški prozor *Uvoz naloga*. Proces uvoza naloga sastoji se od tri koraka: *Uvoz*, *Status* i *Spašavanje*.



Slika 54: Dijaloški prozor *Uvoz naloga* - Prvi korak

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

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



Kliknite na dugme *Naredni korak*.

3. U drugom koraku (*Status*) se prikazuju informacije o statusu i ispravnosti učitanih nalogi.

- *Ukupno*: ukupan broj nalogi u dokumentu;
- *Ispravnih*: broj ispravno učitanih nalogi;
- *Neispravnih*: broj neispravno učitanih nalogi.
- Ukoliko imate bar jedan neispravan nalog dobit ćete poruku koja opisuje grešku, npr. „*Kontrolna suma vrijednosti naloga nije ispravna. Format unesenih naloga nije ispravan.*“
- Za svaki neispravan nalog iz učitanog dokumenta dobit ćete informaciju: redni broj nalogi u dokumentu i vrste grešaka.



Slika 55: Dijaloški prozor *Uvoz naloga* - Drugi korak – uspešno učitani nalozi

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



Slika 56: Dijaloški prozor Uvoz naloga - Drugi korak – neuspješno učitani nalozi

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



Slika 57: Dijaloški prozor Uvoz naloga - Treći korak

8.1.2 Eksport naloga

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

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

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



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



Slika 58- Odabir formata izvještaja

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

8.1.2.1 Formati datoteka

Postoje dvije generalne verzije sadržaja eksport datoteka:

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

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

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

8.1.2.1.1 Specifikacija verzije 2

Osobine ovog formata su:

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

ukupnim brojem naloga obuhvaćenih u dokumentu, a drugo sa izračunatom kontrolnom sumom naloga (suma svih iznosa naloga).

8.1.2.1.2 Domaći nalog

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

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

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

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

8.1.2.1.3 Inostrani nalog

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

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

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

8.1.2.1.4 Specifikacija verzije 3

Osobine ovog formata su:

- Nalozi u ovom dokumentu odvojeni sa *CR*
- Polja u jednom nalogu separirana su sa *TAB*
- Polja mogu biti u tri tipa: (*varchar*, *number*, *date*)
 - *varchar(N)* - karakterni tip dužine N karaktera

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

8.1.2.1.5 Domaći nalog

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

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

JP_PERIOD_DO	DATETIME		<i>Javni prihodi – Poreski period do</i>	19
JP_OPĆINA	VARCHAR		<i>Javni prihodi – Općina Vrijednosti iz šifarnika opština</i>	3
JP_BUDŽ_ORG	VARCHAR		<i>Javni prihodi – Budžetska organizacija</i>	7
JP_POZIV_NA_BROJ	VARCHAR		<i>Javni prihodi – Poziv na broj</i>	10
REFERENCA_PLAĆANJA	VARCHAR	NE	Referenca za plate	30
RAČUN_POŠILJAOCA	VARCHAR	DA	Broj računa pošiljaoca	40

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

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

8.1.2.1.6 Inostrani nalog

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

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

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

8.2 Izvodi

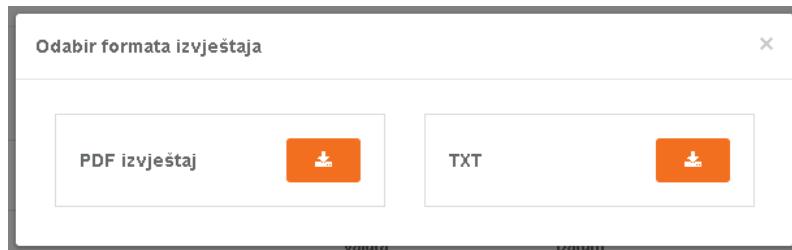
Za svaki izvod koji odgovara parametrima pretrage ponuđena je opcija za generisanje izvještaja.

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

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

Preuzmite izvještaj 

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



Slika 59 - Odaberite format izvještaja

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

8.2.1 Formati datoteka

Trenutno je podržana samo jedna verzija sadržaja eksport datoteka:

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

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

8.2.1.1 Specifikacija verzije 2

Osobine ovog formata su:

- Transakcije su separirane sa **CR**
- Polja unutar transakcije su separirana sa **TAB**
- Polja mogu biti u tri tipa: (*varchar*, *number*, *date*)
 - *varchar(N)* - karakterni tip dužine N karaktera
 - *numeric(N,M)* - numerički tip sa pokretnim zarezom sa maksimalno N cifara ispred pokretnog zareza i M cifara iza pokretnog zareza. Pokretni zarez je interpretiran sa “.” (tačka).
 - *datetime* - datumski tip u formatu “yyyy.mm.dd hh:mi:ss”
 - **yyyy** oznaka godine
 - **mm** oznaka mjeseca u godini
 - **dd** oznaka dana u mjesecu
 - **hh** oznaka sata
 - **mi** oznaka minuta
 - **ss** oznaka sekundi
- Polja ne mogu sadržavati **CR** ili **TAB**
- Linija koja počinje sa # se smatra komentarom i kod importa se ignoriše

- Prvi red datoteke sadrži informacije o prikazanom izvodu. U tom redu postoje tri polja (polja su međusobno odvojena sa TAB): prvo polje sa brojem izvoda, drugo i treće sa periodom obuhvaćenih transakcija u izvodu (format dd.mm.yyyy)

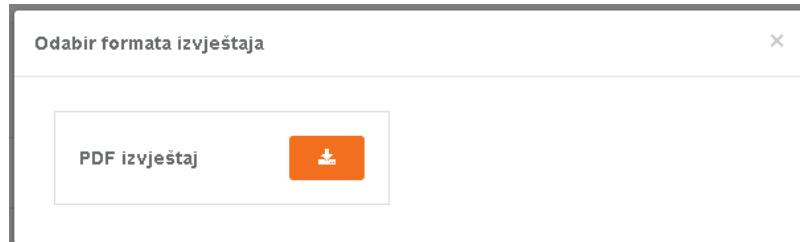
Eksport datoteka za izvode ima sljedeća polja koja se pojavljuju navedenim redoslijedom.

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

8.3 Transakcije

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

1. Kliknite na dugme **Preuzmite izvještaj** u gornjem desnom uglu tabele sa spiskom transakcija .
2. Otvara se dijaloški prozor **Odabir formata izvještaja**, sa listom podržanih formata.



Slika 60 - Odaber i format izvještaja

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

8.3.1 Formati datoteka

Trenutno je podržana samo jedna verzija sadržaja eksport datoteka:

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

8.3.1.1 Specifikacija verzije 2

Eksport datoteka za transakcije ima sljedeća polja:

Naziv polja	Tip	Obavezno	Opis
TITLE	VARCHAR	DA	Naslov izvještaja
ACCOUNT	VARCHAR	DA	Račun za kojeg se gledaju transakcije
CURRENCY	VARCHAR	DA	Valuta transakcije
FROM_DATE	DATETIME	NE	Početni datum pretrage
TO_DATE	DATETIME	NE	Krajnji datum pretrage
REPORT_DESCRIPTION	VARCHAR	NE	Opis transakcije po kojem se pretražuje
INDICATOR	VARCHAR	NE	Smjer transakcije (Uplate / Isplate)
LOCATION	VARCHAR	NE	Lokacija
MIN_AMOUNT	NUMERIC	NE	Minimalni iznos na osnovu kojeg se pretražuje
MAX_AMOUNT	NUMERIC	NE	Maksimalni iznos na osnovu kojeg se pretražuje
BALANCE_BEFORE	NUMERIC	DA	Početno stanje

Naziv polja	Tip	Obavezno	Opis
BALANCE_AFTER	NUMERIC	DA	Krajnje stanje
AVAILABLE_BALANCE_AFTER	NUMERIC	DA	Krajnje raspoloživo stanje
DATE_CREATED	DATETIME	DA	Datum transakcije
DESCRIPTION	VARCHAR	NE	Opis transakcije
AMOUNT	NUMERIC	DA	Iznos transakcije
REFACCOUNT_DESC	VARCHAR	NE	Opis pošiljaoca odnosno primaoca
REFACCOUNT_ID	VARCHAR	DA	Račun pošiljaoca odnosno primaoca

8.4 Kursna lista i kalkulator konverzije

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

8.4.1 Format datoteka

Eksport kursne liste je podržan u samo jednom formatu:

- **Verzija 1**

8.4.1.1 Specifikacija verzije 1

Eksport datoteka za transakcije ima sljedeća polja:

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

9 PREGLED

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

Broj izvoda	Period obuhvaćen izvodom	Prethodno stanje	Trenutno stanje
08032016	08.03.2016 - 08.03.2016	3.976,11	588,49
05032016	05.03.2016 - 05.03.2016	3.481,11	3.976,11
02032016	02.03.2016 - 02.03.2016	3.450,11	3.439,11

Slika 61. Pregled – Izvodi

9.1. Izvodi

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

Broj izvoda	Period obuhvaćen izvodom	Prethodno stanje	Trenutno stanje
08032016	08.03.2016 - 08.03.2016	3.976,11	588,49
05032016	05.03.2016 - 05.03.2016	3.481,11	3.976,11
02032016	02.03.2016 - 02.03.2016	3.450,11	3.439,11
29022016	29.02.2016 - 29.02.2016	3.846,11	3.450,11
26022016	26.02.2016 - 26.02.2016	3.917,61	3.846,11
24022016	24.02.2016 - 24.02.2016	1.741,41	3.917,61
23022016	23.02.2016 - 23.02.2016	44.310,24	1.741,41
22022016	22.02.2016 - 22.02.2016	2.310,24	44.310,24
19022016	19.02.2016 - 19.02.2016	1.026,40	2.310,24
17022016	17.02.2016 - 17.02.2016	780,70	1.026,40

Banka ne garantuje da će u listi biti prikazani izvodi stariji od godinu dana.

Prikazano 1 do 10 od 10 rezultata. << 1 >>

Slika 62. Izvodi

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

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

Detalji izvoda prikazani su na slici ispod.

Izvod

Broj izvoda	Period obuhvaćen izvodom	Pretходно stanje	Trenутно stanje
08032016	08.03.2016 - 08.03.2016	3.976,11 BAM	588,49 BAM

Stavke izvoda

Broj transakcije	Datum transakcije	Datum valute	Račun	Opis	Iznos	Protuvrijednost
3465	03.08.2016	03.08.2016		PROVIZIJA ZA INO DOZNAKU, THURINGER LANDE...	-50,00 BAM	50,00 BAM
3466	03.08.2016	03.08.2016		KONVERZIJA ZA KLIENTE - PRODAJA DEVIZA SA ...	-3.337,62 BAM	3.337,62 BAM

Prikazano 1 do 2 od 2 rezultata.

Slika 63. Detalji izvoda

9.2. Transakcije

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

Pretraga transakcija

Račun pošiljaoca	Valuta	Datum	Iznos
Avista štednja u KM valuti-rezident	BAM	25.05.2018 do 25.06.2018	

Transakcije

Početno stanje	Krajnje stanje	Krajnje raspoloživo stanje
1.600,00 BAM	1.470,00 BAM	1.470,00 BAM

Transakcije

Datum kreiranja	Opis	Primaoc / Pošiljatelj	Račun primaoc / pošiljatelj	Iznos	Novo stanje
28.05.2018 09:21:41	Ostala placanja	IME135257 PREZIME54499	1401*****8	-30,00	✓
25.05.2018 11:03:09	Ostala placanja	IME135257 PREZIME54499	1401*****8	-100,00	✓

Prikazano 1 do 2 od 2 rezultata.

Slika 64. Transakcije

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

Prikaži	10	rezultata po stranici	Filtriraj...			
Datum kreiranja	Opis	Primaoc / Pošiljatelj	Račun primaoc / pošiljatelj	Iznos	Novo stanje	
28.05.2018 09:21:41	Ostala plaćanja	IME123 prezime 345	1402*****9	-30,00		
	Oznaka transakcije 13*****0000001	Datum knjiženja 28.05.2018	Vrsta 500217 - Plaćanje sa računa banke za račun komitenta			
	Banka pošiljatoca / primaoca 140 - Sberbank BH d.d.Sarajevo	Rečun pošiljatoca / primaoca: 1401*****8	Iznos 30,00			
	Datum valute 28.05.2018	Broj nalogu	Referenca			
	ELBA referenca 5*****1	Opis	-			
25.05.2018 11:03:09	Ostala placanja	IME135257 PREZIME54499	1401*****8	-100,00		

Slika 65. Detalji transakcije

9.3. Zakazani nalozi

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

Zakazani nalozi						
Pregled zakazanih naloža		IZVODI	TRANSAKCIJE	ZAKAZANI NALOZI		
Datum izvršavanja		Prikaži	50	rezultata po stranici	Filtriraj...	
Domači	42058 - Transaksijski racun afsdifsd	test 4	Godišnje	07.05.2019 09:00:00	1,00 BAM	
Domači	42058 - Transaksijski racun Neko	Test zakazanog naloga	Mjesečno	02.07.2018 09:00:00	1,00 BAM	
Domači	42058 - Transaksijski racun Neko	Test zakazanog naloga	Mjesečno	01.07.2018 09:00:00	1,00 BAM	
Domači	42058 - Transaksijski racun afsdifsd	test 3	Sedmično	26.06.2018 09:00:00	1,00 BAM	
Domači	42058 - Transaksijski racun rbb	Test zakazivanja naloga	Sedmično	24.06.2018 09:00:00	1,00 BAM	
Domači	42058 - Transaksijski racun Neko u zemlji	Testni nalog	Dnevno	23.06.2018 09:00:00	10,00 BAM	

Slika 66. Zakazani nalozi

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



Slika 67. Akcija poništavanja naloga

10. E-PLATI USLUGA

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

Ova opcija dostupna je samo za klijente fizička lica.

10.1. Aktivacija e-Plati usluge

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

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

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

Slika 687. Unos novog računa izdavatelja

Naziv izdavatelja	Polje	Način popunjavanja polja
JP Elektroprivreda BiH d.d.	Naziv usluge (opcionalno)	<p>Unosite naziv računa kojeg aktivirate za uslugu, te će to biti naziv računa koji ćete plaćati u budućnosti i kako bi lakše razlikovali račune koje plaćate (ukoliko prijavljujete više različitih računa).</p> <p>Primjer reference s računa JP EPBiH: 40403-1234567-19030</p> <p>Brojevi s reference predstavljaju sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizacioni dio (40403) • šifra korisnika (1234567) • datum očitanja računa (19030; DDMMYY) <p>U polje referencia neophodno je unijeti samo organizacioni dio i šifru korisnika, bez unosa datuma očitavanja računa, odnosno u formi 40403-1234567 za gore navedenu referencu.</p>

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

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

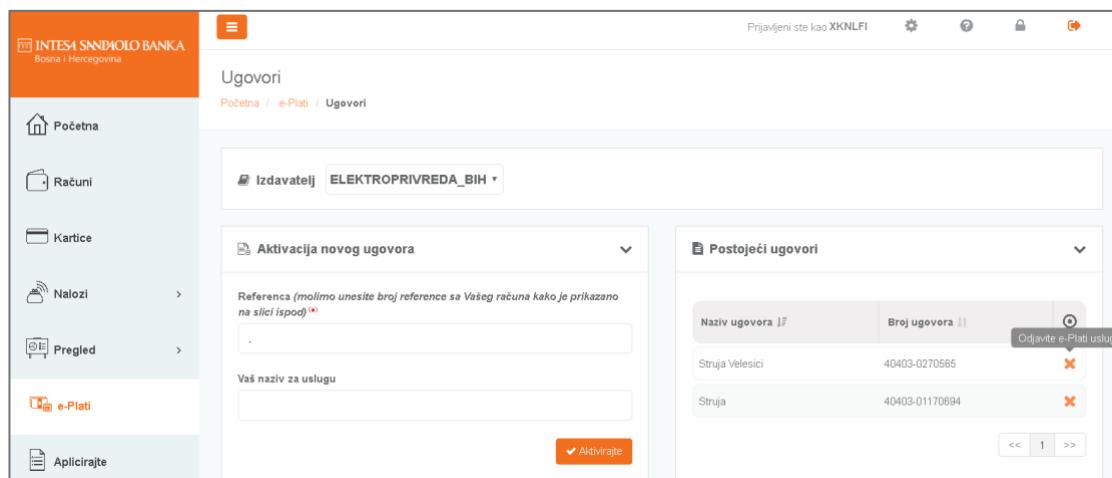


Slika 68. Aktivacija e-Plati usluge

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

10.2. Pregled ugovorenih izdavatelja računa e-Plati usluge

Izborom opcije **Izdavatelji/Ugovori** moguće je pristupiti svim aktivnim izdavateljima usluga i računima za koje je usluga aktivirana. Takođe je moguća i aktivacija novih kao i deaktivacija postojećih uslugu za izabranog izdavatelja i dati broj ugovora.



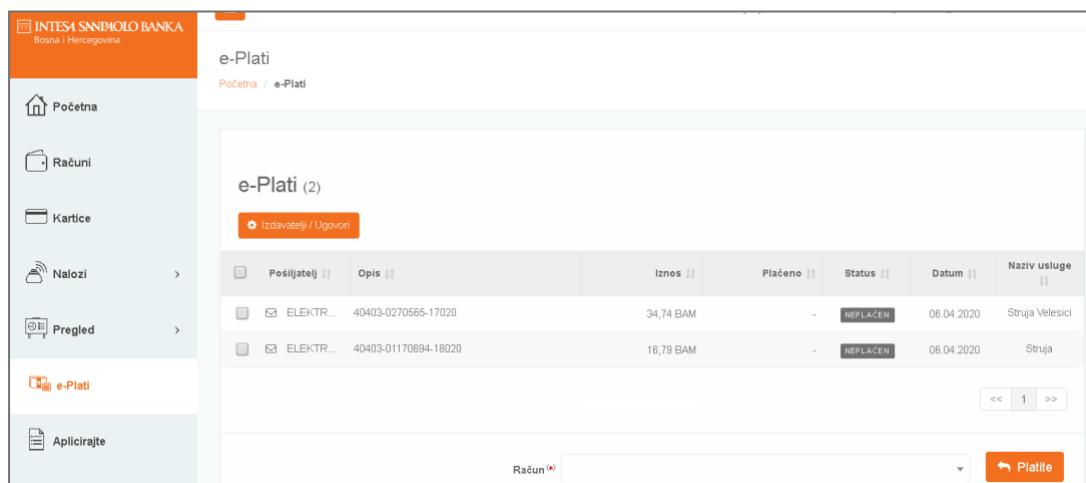
Slika 699. Rad sa ugovorima datog izdavatelja

10.3. Prikaz e-Plati naloga i plaćanje

Izborom opcije e-Plati na ekranu se prikazuju računi koji su kroz ovu opciju procesirani. Uz naziv izdavatelja računa, moguće je vidjeti i opis, iznos računa, plaćeni iznos računa, status računa kao, datum aktivnosti i naziv usluge. Ukoliko ste putem opcije e-Plati registrovali više različitih računa, prilikom plaćanja iste će razlikovati na osnovu naziva usluge, koji ste unijeli prilikom aktiviranja usluge.

Obavijest o prisjelom računu klijent dobije u obliku SMS poruke svakog mjeseca.

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



Slika 7070. Prikaz e-Plati naloga

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

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

10.4. Deaktivacija usluge

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



Slika 71. Deaktivacija e-Plati usluge

11. APPLICIRAJ

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

The screenshot shows the 'Apliciraj' (Apply) page. On the left, there is a sidebar with the title 'Zahtjevi za uslugama' and a breadcrumb navigation: 'Početna / Aplicirajte'. Below this is a section titled 'ODABERITE ZAHTJEV' with three options: 'Zahtjev za karticu', 'Zahtjev za kredit', and 'Zahtjev za prekoracanje'. The main area is titled 'Podneseni zahtjevi za uslugama (263)' and contains a table with columns: Naslov, Broj, Opis, and Datum. Two rows are listed:

Naslov	Broj	Opis	Datum
Zahtjev za karticu	89941	-	27.03.2019 23:56:09
Zahtjev za prekoracanje	89942	-	28.03.2019 00:03:45

At the bottom right of the table are navigation buttons: '<<', '1', and '>>'. A 'Filtriraj...' button is located at the top right of the table area.

Slika 72 – Apliciraj

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

The screenshot shows the 'Detalji' (Details) page. On the left, there is a sidebar with the title 'Detalji' and a breadcrumb navigation: 'Početna / Aplicirajte / Detalji'. Below this is a section titled 'ODABERITE ZAHTJEV' with three options: 'Zahtjev za karticu', 'Zahtjev za kredit', and 'Zahtjev za prekoracanje'. The main area is titled 'Zahtjev' and displays the following information:

- Naslov: 89942 - Zahtjev za prekoracanje
- Šalje: demo
- Datum: 28.03.2019 u 00:03

Below this, there is a message: 'Preuzmite popunjeno zahtjev za uslugom.' followed by a download link labeled 'Popunjeno zahtjev'.

Slika 73 - Detalji zahtjeva

12. KOMUNIKACIJA

Pošiljatelj	Tip	Naslov	Datum
INTESA SANPAOLO BANKA	Novosti	VAŽNO UPOZORENJE!!!	02.04.2019 11:39:54
INTESA SANPAOLO BANKA	Novosti	Super 4 Klub	26.03.2019 15:55:28
INTESA SANPAOLO BANKA	Novosti	Zakoračite u svijet American Express pogodnosti!	04.02.2019 09:45:24
INTESA SANPAOLO BANKA	Novosti	CRISPY dječja štednja	29.01.2019 14:45:59
SYSTEM	Novosti	Greška prilikom ponovnog izvršenja zakazanog naloga!	11.02.2013 11:31:11

Slika 74 - Ekran za pregled modula poruke

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

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

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

12.1. Novosti

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

Pošiljatelj	Tip	Naslov	Datum
INTESA SANPAOLO BANKA	Novosti	VAŽNO UPOZORENJE!!!	02.04.2019 11:39:54
INTESA SANPAOLO BANKA	Novosti	Super 4 Klub	26.03.2019 15:55:28
INTESA SANPAOLO BANKA	Novosti	Akcijska ponuda na portalu eKupi.ba	11.02.2019 09:31:50
INTESA SANPAOLO BANKA	Novosti	Zakoračite u svijet American Express pogodno...	04.02.2019 09:45:24

Slika 75 - Ekran Komunikacija

12.2. Vaš bankar

The screenshot shows a web-based communication tool titled 'Vaš bankar'. At the top left, there's a navigation bar with 'Početna' and 'Komunikacija' followed by 'Vaš bankar'. A sidebar on the left lists 'KATEGORIJE' with 'Sve poruke' (0), 'Novosti' (0), and 'Vaš bankar' (0). The main area is titled 'Kontaktirajte Vašeg bankara' and contains three input fields: 'Prima' (Recipient), 'Tema' (Subject), and 'Opis' (Message). Below these fields is a button labeled 'Kontaktirajte me na e-mail' with the address 'test@test.ba'. At the bottom right are two buttons: 'Odustanite' (Cancel) and 'Pošaljite' (Send).

Slika 76 - Ekran Vaš bankar

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

13. DODATNO

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

13.1. Kursna lista i kalkulator konverzija

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

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

Slika 77. Kursna lista i kalkulator konverzija

Slika 78. Kalkulator konverzija

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

Slika 79. Kursna lista

13.2. m-Intesa

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

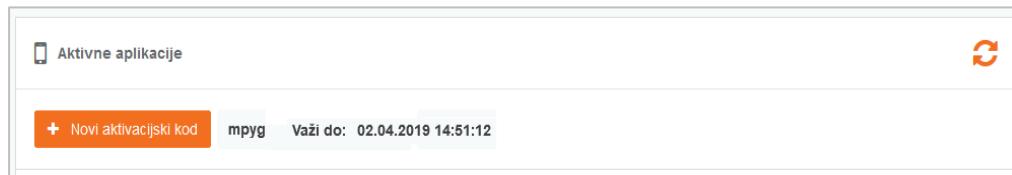
m-Intesa		
Početna / Dodatno / m-Intesa		
Aktivne aplikacije		
Novi aktivacijski kod ↻		
Prikaži	10	rezultata po stranici
Datum registracije	Oznaka aplikacije	Uredaj
22.03.2019 16:05:36	m - Intesa	Mi A2 Lite (Android - 8.1.0)
20.09.2018 16:19:02	m - Intesa	SM-G950F (Android - 8.0.0)
19.09.2018 12:33:10	m - Intesa	iPhone10,6 (iOS - 11.4.1)
18.09.2018 13:00:21	m - Intesa	iPhone6,2 (iOS - 11.4.1)
03.09.2018 15:03:01	m - Intesa	LG-M250 (Android - 7.0)
06.08.2018 23:57:47	m - Intesa	RM-1077_1023 (Win32NT - 10.0.13080.0)
18.07.2018 16:16:18	m - Intesa	Nexus 6P (Android - 8.0.0)
17.07.2018 11:11:46	m - Intesa	Nexus 6P (Android - 8.0.0)
17.07.2018 10:18:54	m - Intesa	iPhone8,1 (iOS - 11.4)

Slika 80. m-Intesa

Korisniku su dostupne dvije akcije:

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

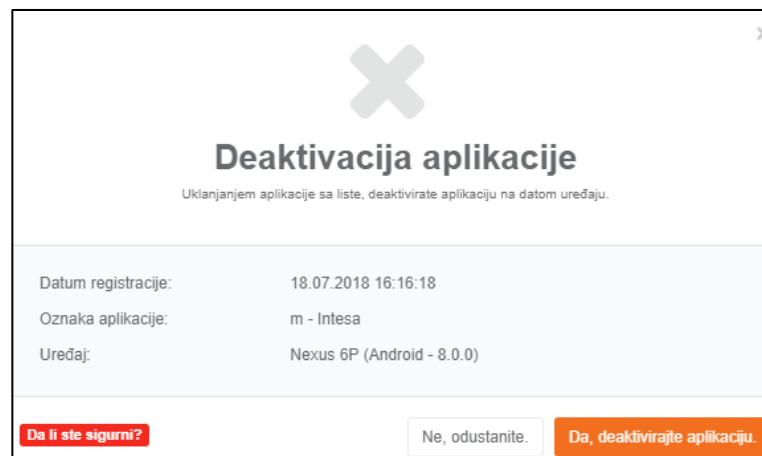
Klikom na dugme **Novi aktivacijski broj** korisnik generiše aktivacijski kod koji može da iskoristi za aktivaciju aplikacije na mobilnom uređaju. Kod je aktivan samo određeno vrijeme, nakon čega se ne može iskoristiti i mora se generisati novi.



Slika 81. Novi aktivacijski broj

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

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



Slika 82. Uklanjanje uređaja