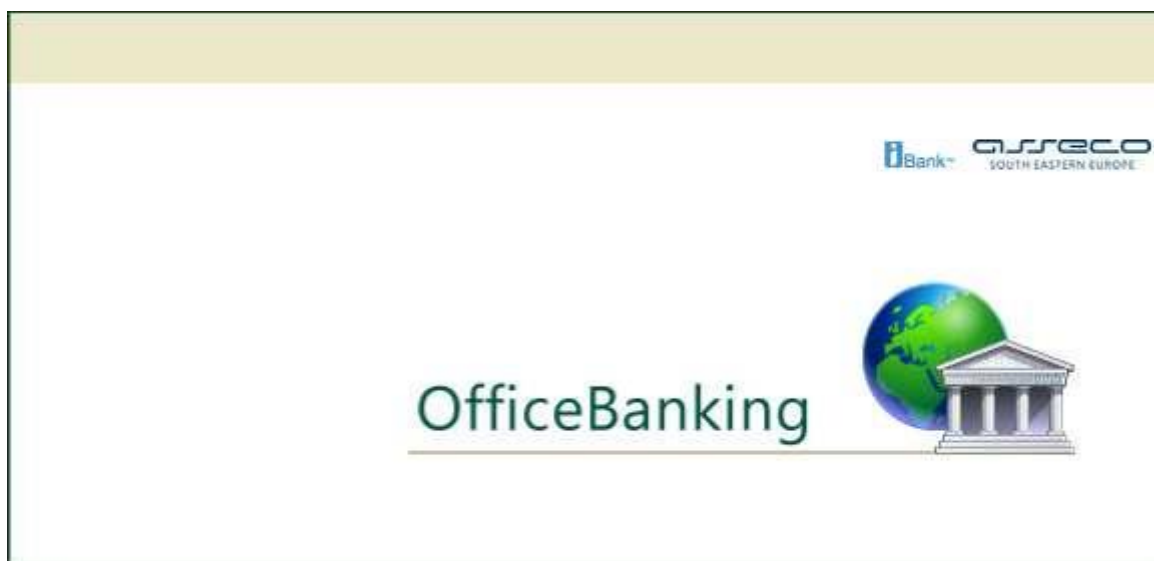




Dobro došli, pred Vama je *OfficeBanking*!



Sadržaj

Uvod.....	6
Sistemske zahteve.....	6
Potreban hardware.....	7
Potreban software.....	7
Hoću da migriram podatke iz baze starog <i>Fx Client</i> -a	7
Prijava za rad (Log In).....	10
Medijum za logovanje.....	11
Obaveštenje o isticanju i isteku sertifikata	12
Početna strana	13
Opcije menija	14
Novosti u Office banking aplikaciji	15
Autosinhronizacija	15
Grupisanje naloga po paketima	16
Eksplicitno slanje naloga	17
Kreiranje naloga na osnovu poslednje kreiranog	19
Uvoz i izvoz šablona	20
Promena polise za promenu pina ili lozinke	22
Novosti i obaveštenja u aplikaciji.....	26
Pregled kursne liste.....	27
Informacije o sistemu.....	28
Detaljan pregled stanja na računima	29
Rad sa nalogima	30
Jednostavan pregled podataka i kreiranje složenih izveštaja	31
Podaci o promenama na dokumentu	32
Rad sa izvodima i brz pogled na poslednji izvod.....	33
Rad sa adresarom.....	33
Hoću da	34
Aplikacija	36
Hoću da promenim PIN kod kartice koju koristim	36
Hoću da pregledam novosti i obaveštenja	38
Hoću da pregledam kursnu listu.....	39
Hoću da aktiviram <i>OfficeBanking</i> aplikaciju posle instalacije.....	40
Hoću da izvršim sinhronizaciju - F3	43
Hoću da preuzmem arhivske podatke - F10	44
Izveštaj o sinhronizaciji - <i>Zbirni prikaz</i>	45
Izveštaj o sinhronizaciji - <i>Promene na stanju</i>	46
Izveštaj o sinhronizaciji - <i>Tekuće promene</i>	48
Izveštaj o sinhronizaciji - <i>Pregled izvoda</i>	48
Izveštaj o sinhronizaciji - <i>Zakazani nalozi</i>	49
Izveštaj o sinhronizaciji - <i>Kursne liste</i>	50

Izveštaj o sinhronizaciji - <i>Profili</i>	52
Izveštaj o sinhronizaciji - <i>Greške</i>	53
Obaveštenje o grešci	54
Novosti i obaveštenja (RSS vesti)	55
Čarobnjak za povezivanje sa SQL serverom.....	56
Adresar komitenata	56
Hoću da dodam novog (izmenim postojećeg) komitenta	57
Popunjavanje naziva komitenta	58
Popunjavanje adrese komitenta.....	59
Popunjavanje detalja komitenta.....	59
Hoću da izvezem komitente iz adresara	60
Hoću da uvezem komitente u adresar.....	60
Hoću da obrišem kontakt iz adresara.....	61
Hoću da pronadjem informacije o komitentu u adresaru	61
Hoću da pregledam transakcije za poverioca	62
Hoću da spojim različite slogove istog poverioca u adresaru.....	62
Hoću da Izmenim podatke o postojećem komitentu	63
Računi.....	63
Hoću da dobijem informacije po svim računima	64
Hoću da izvezem transakcije	64
Hoću da pregledam današnje promene na računu da utvrdim da li je prošao nalog za plaćanje	65
Hoću da pregledam današnje promene na bankarskom računu da utvrdim da li je odredjeni klijent izvršio plaćanje.....	65
Hoću da pregledam transakcije za komitenta.....	66
Sumarni podaci na bankarskom računu	66
Hoću da pregledam listu promena.....	67
Pregled izvoda	68
Nalozi za plaćanje	68
Hoću da štampam spisak kreiranih naloga za plaćanje	70
Hoću da kreiram nalog prema informacijama komitenta iz adresara.....	70
Hoću da popunim nalog.....	71
Hoću da pregledam naloge u pripremi	72
Tekuće promene	74
Proknjižene promene	75
Hoću da pregledam zakazane naloge (nalozi na čekanju u budućnosti).....	75
Hoću da pregledam odbijene naloge.....	76
Hoću da pregledam stornirane naloge.....	77
Hoću da pregledam današnje naloge na čekanju	78
Hoću da izvezem listu kreiranih naloga za plaćanja kao grupu uzoraka	79
Hoću da kreiram nov validan nalog za kompenzaciju	79
Hoću da kreiram nov validan nalog za prenos	80
Hoću da izmenim nalog koji je potpisan	80

Hoću da obrišem kreiran nalog/e	81
Hoću da promenim kreirani nalog	82
Hoću da potpišem kreirani nalog.....	82
Hoću da potpišem sve prethodno kreirane naloge.....	84
Hoću da dodam potpis na potpisani nalog	86
Hoću da pošaljem kreirani nalog	88
Hoću da proverim status kreiranog naloga	89
Hoću da odštampam stavke sa ekrana.....	90
Hoću da štampam poslednji izvod	91
Baza podataka.....	91
Hoću da promenim trenutnu bazu sa backup bazom	91
Hoću da napravim rezervnu kopiju baze podataka	92
Dokumenta	93
Hoću da izvezem listu kreiranih naloga za plaćanja kao grupu uzoraka	93
Hoću da uvezem naloge iz eksternih dokumenata.....	94
Hoću da izvezem dokumenta izvoda za jedan ili više računa	96
Arhiva	97
Rad sa arhivskim modulom	98
Hoću da arhiviram podatke	99
Hoću da izvezem podatke iz arhivske baze	102
Hoću da	103
Hoću da pregledam naloge u pripremi	103
Hoću da kreiram nov devizni nalog	104
Devizni nalog - <i>Nalogodavac</i>	106
Devizni nalog - <i>Korisnik</i>	106
Devizni nalog - <i>Statistika</i>	107
Devizni nalog - <i>Ostalo</i>	108
Devizni nalog - <i>Prikaži sve</i>	109
Pregled naloga za kupoprodaju deviza	109
Hoću da izvršim kupoprodaju deviza	110
Hoću da proverim status kreiranog naloga	111
Sumarni podaci na bankarskom računu	112
Proknjižene promene.....	113
Pregled izvoda	114
Hoću da pregledam današnje promene na bankarskom računu da utvrdim da li je odredjeni klijent izvršio plaćanje	115
Hoću da pregledam karticu prometa i sumarne podatke po klijentima	116
Pregled obračuna i provizija	118
Hoću da rasporedim prilive	119
Hoću da dodam statistiku	120
Funkcionalnosti OfficeBanking aplikacije.....	121
Kako da filtriram?	122

Kako da grupišem?.....	122
Kako da označim?	124
Kako da sortiram?.....	125
Kako da štamam?.....	125
Prečice na tastaturi	126
Hoću da uvezem naloge iz eksternih dokumenata	127
Specifikacije.....	129
Specifikacija izvoza izvoda u <i>OfficeBanking</i> XML formatu.....	129
Specifikacija izvoza naloga u <i>OfficeBanking</i> XML formatu	133
Specifikacija izvoza izvoda u FX2004 XML formatu	134
Specifikacija izvoza naloga u FX2004 XML formatu.....	137
Specifikacija izvoza izvoda u txt formatu	138

Uvod

Neprestano radeći na podizanju kvaliteta svojih proizvoda i usluga namenjenih modernom finansijskom poslovanju, **Asseco SEE** je u prilici da vam predstavi *OfficeBanking*, koji donosi nove funkcionalnosti, ali i značajna poboljšanja u dizajnu.

U skladu sa modernim tokovima, *OfficeBanking* vam omogućava rad sa računima u svako doba dana, bez odlaska u banku, kao i pravovremene i potpune informacije o tome šta se događa sa vašim novcem. Poseban akcenat prilikom razvoja aplikacije stavljen je na funkcionalnost, brzinu i intuitivnost interakcije sa korisnikom, pa je ovo još jedan argument koji našu aplikaciju postavlja daleko ispred konkurentskih proizvoda ove vrste, koji i dalje od korisnika zahtevaju visok nivo znanja, kako stručnog tako i informatičkog.

OfficeBanking Vam nudi:

- Sve račune na jednom mestu;
- Pravovremene i detaljne informacije o stanju na svakom od njih;
- Pregled novosti, kursne liste i ostalih servisnih informacija;
- Informacije o dnevnim promenama na računu;
- Informacije o promenama i stanju na računu;
- Jednostavno kreiranje novih i praćenje stanja tekućih naloga za plaćanje;
- Podatke o promenama u dokumentu;
- Sinhronizovanje stanja na računu;
- Sveobuhvatno vodjenje evidencije o partnerima;

Raznovrsne složene izveštaje, definisane od strane klijenta, dostupne u formi za štampanje.

Sistemske zahteve

Da bi se mogle koristiti usluge *OfficeBanking*, prethodno se moraju obezbediti određeni sistemski uslovi za njegovo korišćenje.

U Vašoj firmi će *OfficeBanking* biti instaliran na više računara. Morate obezbediti da svi računari koji će biti korišćeni ispunjavaju sistemske uslove.



Potreban hardware



Potreban hardware

Hardware	minimum	recommended
hard disk	20 GB	50 GB
procesor	1VCPU	2VCPU
RAM	1 GB	4 GB



Potreban software



Potreban software

Software	minimum	recommended
OS	Windows 2000 SP4	Windows server 2012 R2
SQL server	SQL server 2000	SQL server 2012 standard edition

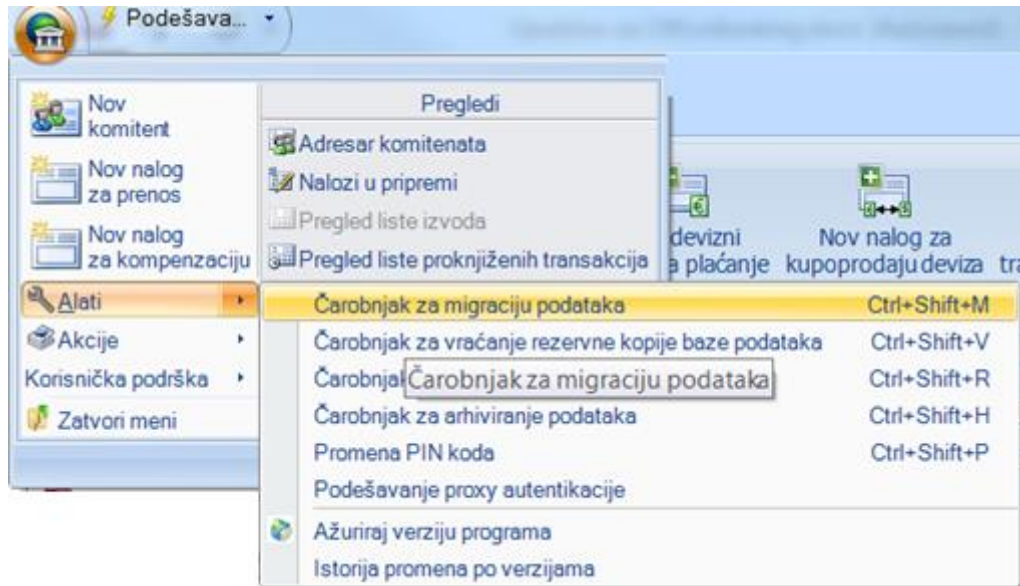


Hoću da migriram podatke iz baze starog Fx Client-a



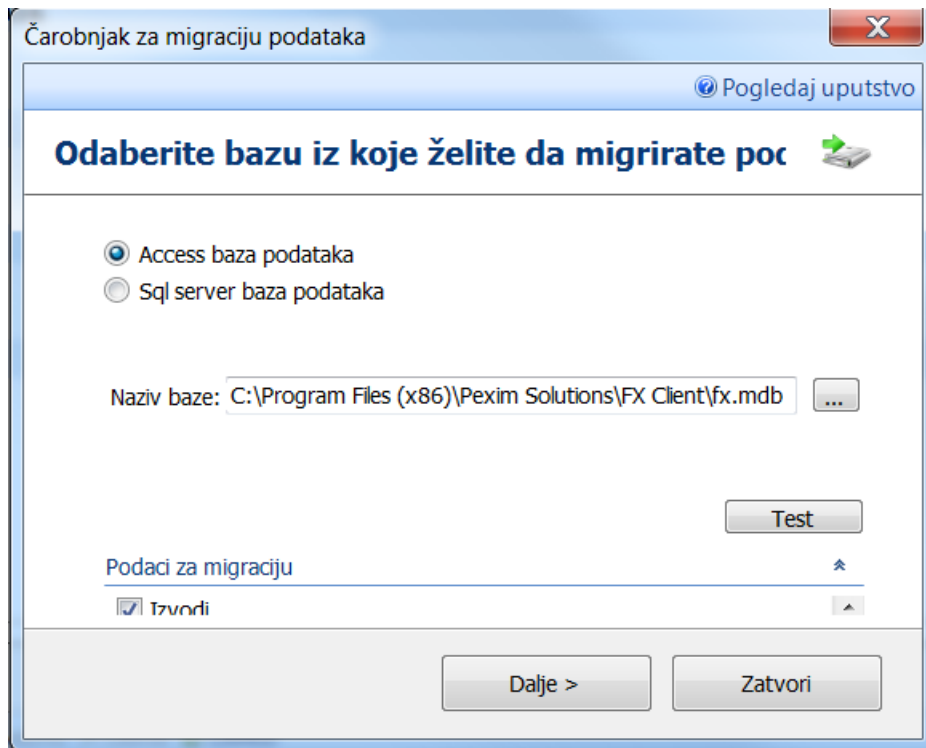
Hoću da migriram podatke iz baze starog *Fx Client-a*

Ukoliko ste pre instaliranja *OfficeBanking* aplikacije koristili neku od ranijih verzija *FX Client-a*, potrebno je nastaviti rad sa njom. Da bi se koristila pomenuta baza, treba prekopirati fajl **Fx.mdb** iz direktorijuma ranije verzije Fx-a u direktorijum nove verzije. Posupak je sledeći: U start meniju aplikacije kliknuti na opciju **Čarobnjak za migraciju podataka** (*Slika 1*) naravno u ovu svrhu vam može poslužiti i prečica na tastaturi **Ctrl+Shift+M**.



Slika 1

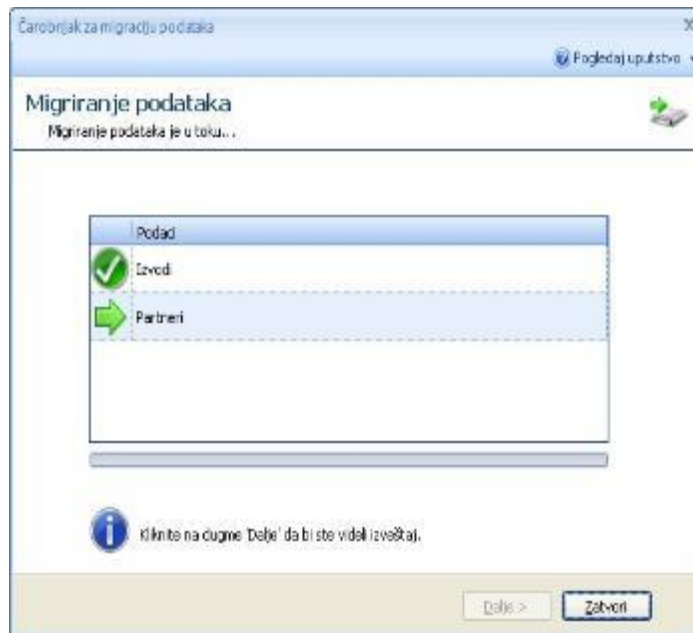
U otvorenom prozoru najpre treba izabrati da li se radi o Access ili SQL bazi podataka, a zatim odrediti putanju do direktorijuma ranije verzije *Fx*-a u kom se nalazi stara baza (Slika 2).



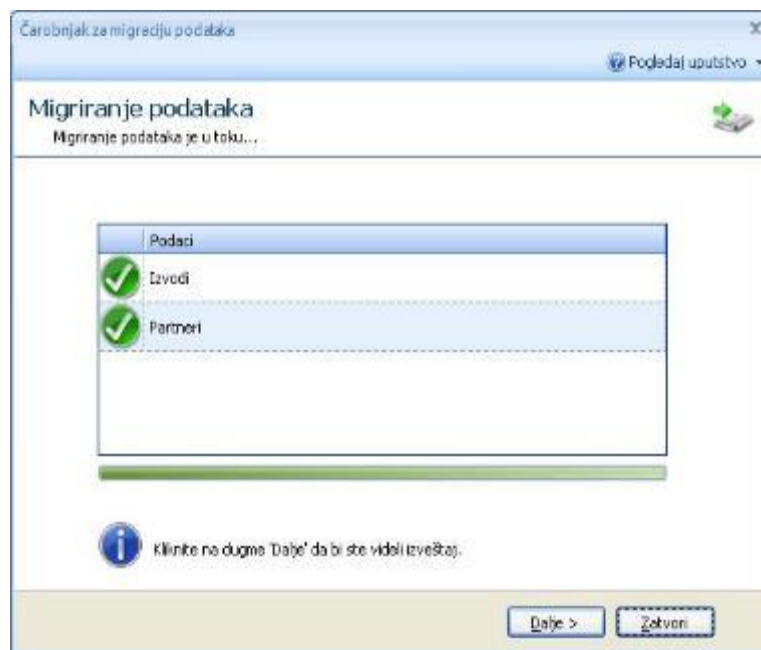
Slika 2

Ukoliko niste sigurni da ste došli do pravog direktorijuma, moguće je proveriti konekciju sa bazom pomoću dugmeta **Test veze**. Takodje, na vama je i izbor da li da migrirate *Izvode* i/ili *Partnere*. Sada je potrebno pritisnuti dugme **Dalje** (moguće je pritisnuti na njega samo ako je izabrana prava putanja do

baze!) i proces migracije započinje. On može potrajati određeno vreme i u tom periodu nije dostupno dugme **Dalje**, a uočljiv je progres migracije.



Slika 3



Slika 4

Kada su svi elementi za migriranje označeni kao završeni (*Slika 4*) moguće je prostisnuti dugme Dalje i sada se na ekranu prikazuje izveštaj o broju i vrsti migriranih podataka (*Slika 5*).

Čarobnjak za migraciju podataka

Pogledaj uputstvo

Izveštaj o migraciji

Izveštaj o broju migriranih podataka

Migrirani podaci

Podaci	Broj
Izvodi	0
Arhivirani nekodi	0
Prokrišteni nekodi	0
Partneri	7

Zatvori

Slika 5

Prijava za rad (Log In)

Da bi bila zagarantovana sigurnost ličnih podataka, svaki korisnik ima jedinstvenu PIN kode koji je samo njemu poznat. Pri svakom korišćenju usluga *OfficeBanking* aplikacije, neophodno je ulogovati se ponovo.

Prijava za rad

Prijavite se za rad

Korisničko ime: 

PIN:

Ne možete da se ulogujete?

- Pokušajte da rešite problem [ovde](#).
- Ukoliko želite možete nam poslati informacije o greškama [ovde](#).

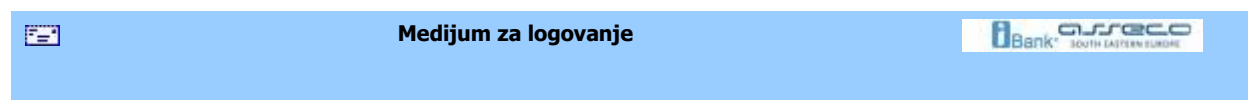
Da biste započeli vaš rad potrebno je:

- ➔ da se prijavite za rad koristeći Vašu karticu...
- ⓘ da se povežete na internet i aktivirate Vašu instalaciju...
- ⓘ da migrirate podatke ukoliko ste za elektronska plaćanja koristili
- ⓘ da se povežete sa bankom i preuzmete najsvježije podatke za

Slika 1

Postupak logovanja:

Izabrati sertifikat - Ukoliko na kartici imate više sertifikata, izaberite odgovarajući
 Popuniti polje PIN Pritisnuti dugme **Dalje >**.

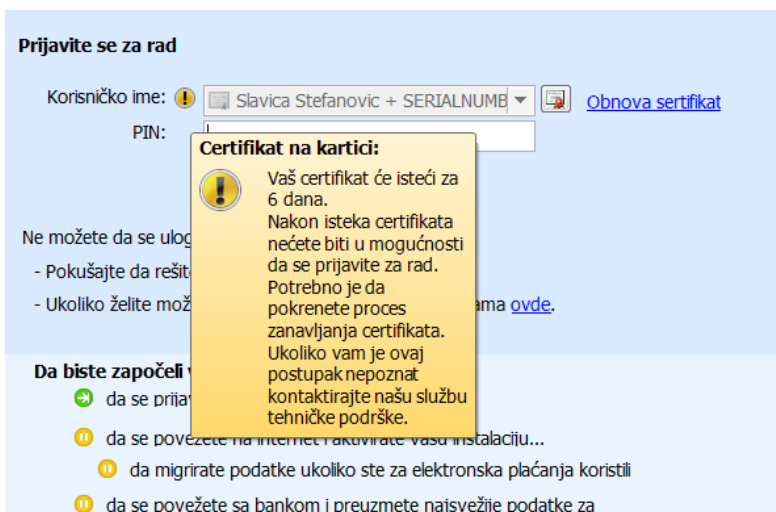


Medijum za logovanje

Medijum za logovanje je smart kartica, na kojoj je snimljen sertifikat neophodan za Vašu zaštitu. On predstavlja autentičnu identifikaciju pred našim sistemom. Njegovim korišćenjem se obezbeđuje mehanizam kojim se sprečava otkrivanje sadržine podataka i njihova promena.

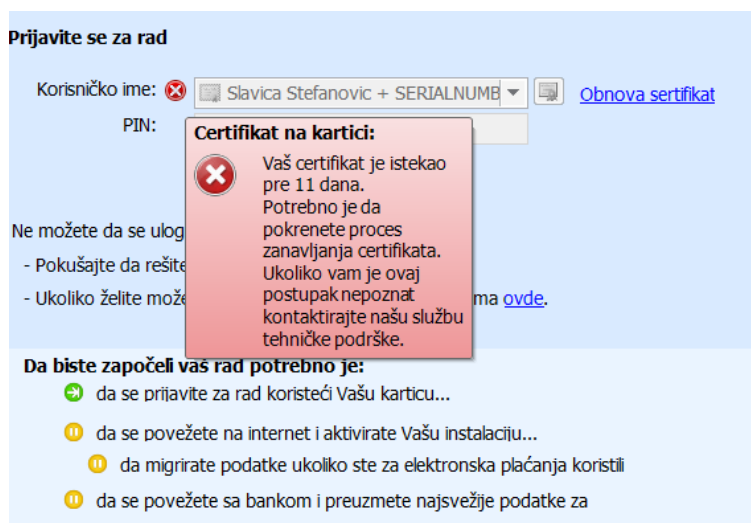
Obaveštenje o isticanju i isteku sertifikata

Pri prijavi za rad na *OfficeBanking* aplikaciju, ukoliko je vreme važenja sertifikata manje od 30 dana, pojaviće se upozorenje kao na Slici 1.



Slika 1

Ukoliko je istekao rok važenja sertifikata, pojaviće se sledeće upozorenje (slika 2)



Slika 2

Početna strana

Na početnoj strani aplikacije (*slika 1*) vidljivi su svi računi sa kojima je moguće raditi. Za svaki od njih prikazano je stvarno i raspoloživo stanje na računu, kao i datum poslednje sinhronizacije. Radi preglednosti, ovaj pogled je moguće grupisati po kompanijama, bankama ili tipu računa. Ukoliko sinhronizacija nikada nije ni izvršena (pri prvom startovanju aplikacije) ni stanje na računu nije sinhronizovano, pa podaci o računu neće biti prikazani.

Takodje se mogu videti novosti i obaveštenja koje banka šalje svojim korisnicima.

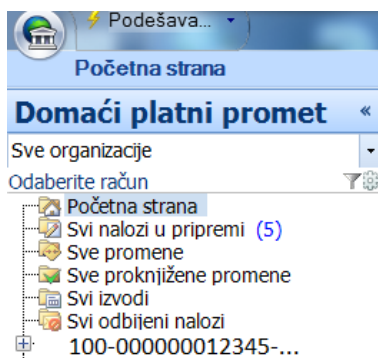
Pregled svih računa - grupisano po tipu računa

Odaberite račun, duplim klikom u listi kako bi saznali više detalja o stanju na vašem računu

Račun	Datum preuzimanja ...	Stanje	Raspoloživo stanje	Status ...	Stanje sa poslednjeg...
100-0000000011111-.....	RSD 10.8.2016 15:31:09	243,187.86	243,187.86	Aktivan	0.00
100-0000000011112-....	RSD 10.8.2016 15:31:09	535,346.34	535,346.34	Aktivan	0.00
100-0000000011113-...	RSD 22.4.2016 11:59:26	649,830.66	649,830.66	Aktivan	0.00
100-0000000011113-...	RSD 10.8.2016 15:31:09	655,857.28	655,857.28	Aktivan	655,857.28

Slika 1

Dalje kretanje kroz aplikaciju je moguće korišćenjem navigacionog panela (*slika 2*) sa desne strane aplikacije i korišćenjem opcija iz menija.

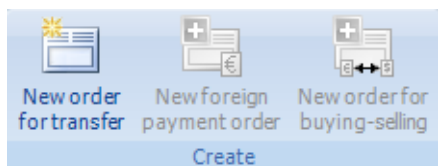


Slika 2

Opcije menija

Za razliku od prethodnih verzija FX Client-a, nova OfficeBanking aplikacija sadrži interfejs koji omogućava lakši i brži rad. Umesto menija koji su korišćeni u starijim verzijama koriste se dugmad koja su grupisana u zavisnosti od njihove funkcionalnosti i potrebe korisnika za opcijama koje dugmad omogućavaju.

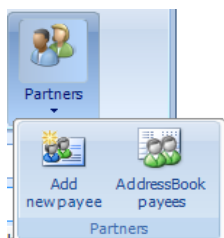
Grupe dugmadi sa kojima se korisnik može sresti u OfficeBanking aplikaciji su prikazane u tabeli 1.



New order for transfer- Nov nalog za prenos

New foreign payment order- Nov devizni nalog za plaćanje

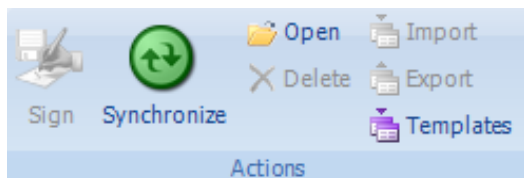
New order fir buying-selling- Nov nalog za kupoprodaju deviza



Partners- komitenti

Add new payee- Dodaj novog komitenta

AddressBook payees- Adresar komitenata



Sign- Potpisivanje jednog ili više naloga

Synchronize- Preuzima najnovije podatke od banke

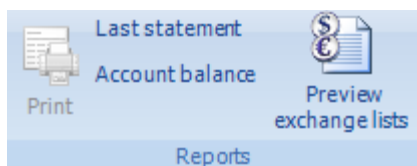
Open- Otvara izabranu stavku iz liste

Delete- Briše selektovanu stavku iz liste

Import- Uvoz podataka (nalozi, komitenti, izvodi) iz eksternih dokumenata.

Export- Izvoz podataka (nalozi, komitenti, izvodi)

Templates- Pregled šablona



Print- Štampa selektovanih stavki

Last statement- Pregled poslednjeg izvoda

Account balance- Pregled trenutnog stanja na računu

Preview exchange lists- Pregled kursne liste

Export to Excel- Izvezi u Excel selektovanu stavku

Print list- Štampaj listu računa

Show/Hide filter- Prikaži/Sakrij filter

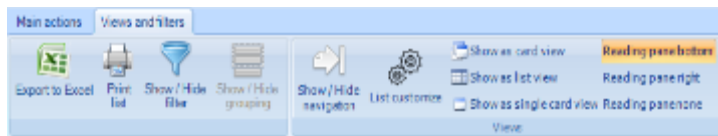
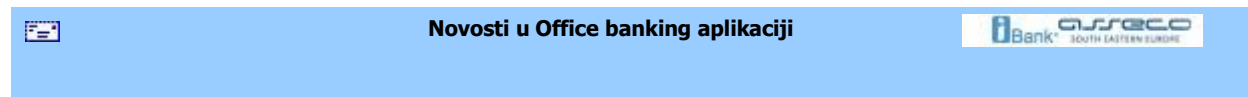


Tabela1







Show/Hide grouping- Prikaži/Sakrij okvir za grupisanje

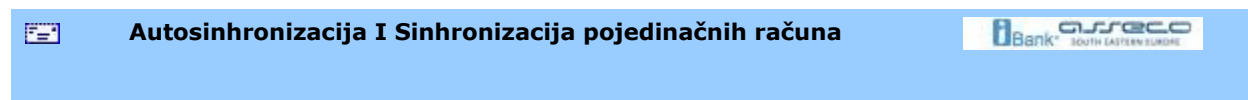
Show/Hide navigation- Prikaži/Sakrij okvir za navigaciju

List customize- Podesi izgled liste



Novosti u Office banking aplikaciji

-  Autosinhronizacija I Sinhronizacija pojedinačnih računa
-  Grupisanje naloga po paketima
-  Eksplicitno slanje naloga, slanje verifikovanih naloga I zaključavanje naloga
-  Kreiranje naloga na osnovu poslednje kreiranog
-  Uvoz i izvoz šablona i njihova izmena
-  Promena polise za promenu pina ili lozinke

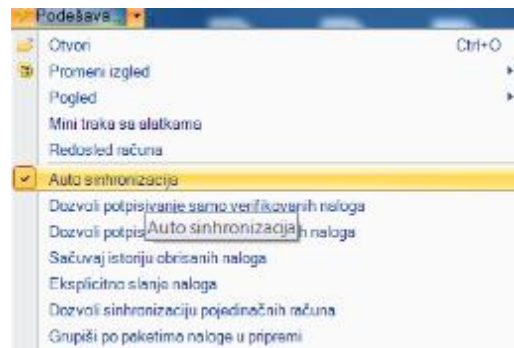


Autosinhronizacija

Novom opcijom Autosinhronizacije je omogućeno da se automatski preuzimaju promene I stanje po računima tako što aplikacija sinhronizuje podatke sa bankom na svakih deset minuta.

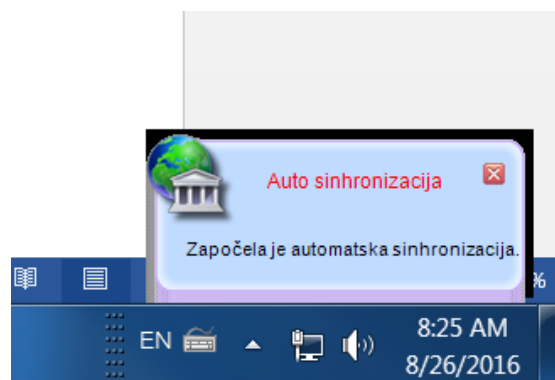
Na ovaj način je korisniku olakšano korišćenje, I omogućen detaljniji ažurniji uvid u stanje po računu, izvode I promene. Potpisani nalozi u pripremi neće biti poslani ovom akcijom.

Ova opcija se uključuje iz padajućeg menija Podešavanja u gornjem levom uglu aplikacije, odabirom opcije Autosinhronizacija (Slika 1)



Slika 1

Ukoliko je opcija uključena, u donjem desnom uglu ekrana će se pojaviti notifikacija kada Autosinhronizacija bude započeta (Slika 2) nakon čega će biti preuzeto novo stanje i promene na računu, ukoliko postoje.



Slika 2



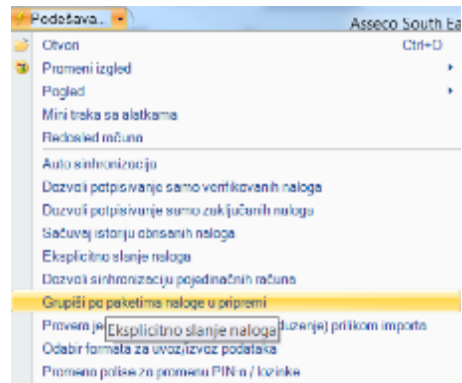
Grupisanje naloga po paketima



Grupisanje naloga po paketima

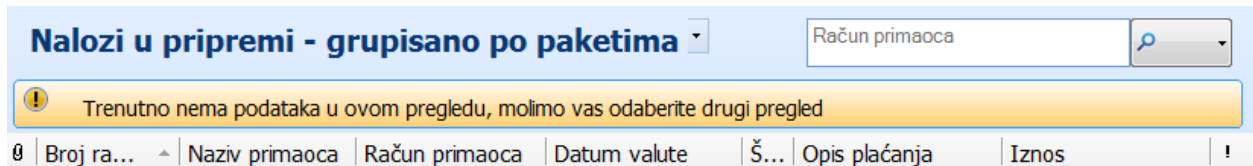
Opcija Grupisanja naloga po paketima olakšava korisniku rad sa velikim brojem naloga i veći preglednost prilikom njihovog slanja u banku.

Ova opcija se uključuje iz padajućeg menija Podešavanja u gornjem levom uglu aplikacije, odabirom opcije Grupiši po paketima naloga u pripremi (slika 1)



Slika 1

Nakon je grupisanje naloga uključeno, u odabiru opcije Nalozi u pripremi, biće vidljiva informacija da su nalozi u pripremi grupisani po paketima (Slika 2)



Slika 2

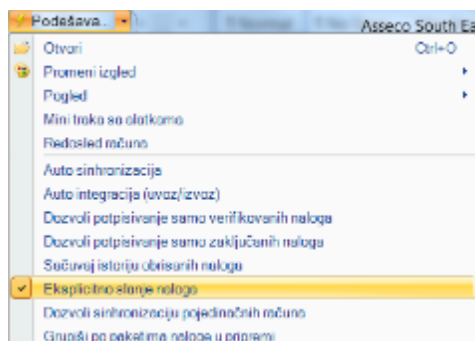
Eksplicitno slanje naloga, potpisivanje verifikovanih naloga, I zaključavanje naloga



Eksplicitno slanje naloga

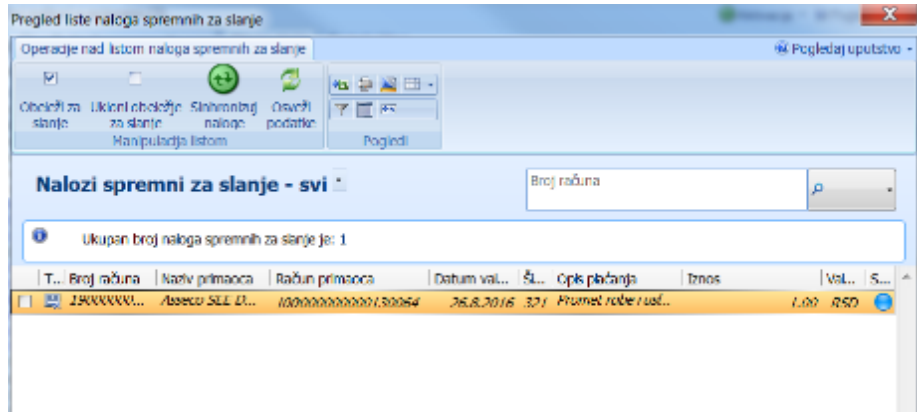
Eksplicitno slanje naloga podrazumeva duplu proveru naloga koji su već potpisani I spremni za slanje. Korisnik može potpisati više naloga koje je pripremio, ali ukoliko je uključena ova opcija, omogućeno je da još jednom proveri I potvrdi koje naloge želi da pošalje.

Opcija eksplicitnog slanja naloga se uključuje iz padajućeg menija Podešavanja u gornjem levom uglu aplikacije, odabirom opcije Eksplicitno slanje naloga (Slika 1)



Slika 1

Ukoliko je ova opcija uključena, prilikom sinhronizacije računa, pojavice se novi prozor, gde je potrebno još jednom potvrditi koje tačno naloge korisnik želi da pošalje. (Slika 2)



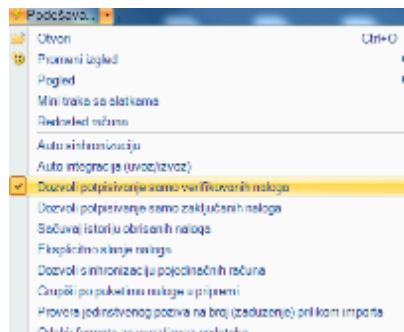
Slika 2

Nakon što se nalozi označe, klikom na opciju Obeleži za slanje, treba kliknuti na opciju Sinhronizuj naloge, nakon čega će nalozi biti poslani u banku.

Potpisivanje verifikovanih naloga

Ukoliko istu aplikaciju Office Banking Enterprise koristi nekoliko različitih korisnika od kojih jedni mogu da kreiraju i potpisuju naloge, a drugi da ih kontrolišu i verifikuju, moguće je upotrebiti opciju Potpisivanje verifikovanih naloga. Ova opcija dozvoljava licu koje kontroliše naloge, da kreatoru naloga dozvoli da potpiše samo one naloge koju su verifikovani sa njegove strane.

Opcija potpisivanja verifikovanih naloga se uključuje iz padajućeg menija Podešavanja u gornjem levom uglu aplikacije, odabirom opcije **Dozvoli potpisivanje samo verifikovanih naloga** (Slika 1)



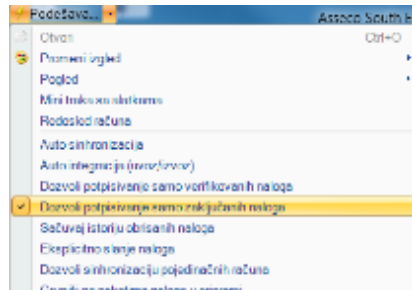
(Slika 1)

Potpisivanje samo zaključanih naloga

Ukoliko istu aplikaciju Office Banking Enterprise koristi nekoliko različitih korisnika od kojih jedni mogu da kreiraju i potpisuju naloge, moguće je dozvoliti Potpisivanje samo zaključenih naloga.

Korisnik koji ima ulogu Administratora na aplikaciji treba da označi opciju Dozvoli potpisivanje zaključenih naloga iz padajućeg menija Podešavanja (slika 1).

Samo kreator naloga može da zaključa naloge koje je kreirao ili uvezo, dok naloge može da potpiše svako ko ima privilegije za potpis nevezano za to da li ih je on i zaključao.



Slika 1

Naloz koji nisu zaključani, ne mogu da se potpisuju. Ova funkcija ne može biti uključena u isto vreme kada i opcija Potpisivanje samo verifikovanih naloga.

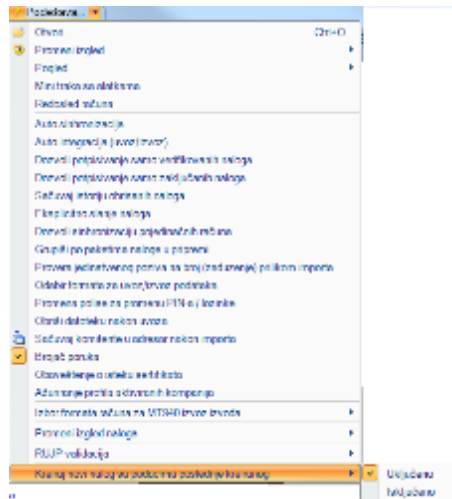
Kreiranje naloga na osnovu poslednje kreiranog



Kreiranje naloga na osnovu poslednje kreiranog

Opcijom Kreiranje naloga na osnovu poslednje kreiranog, korisnicima je omogućeno da na brži i jednostavniji način unesu više sličnih ili istih naloga ukoliko je to neophodno.

Opcija se može uključiti iz padajućeg menija Podešavanja u gornjem levom uglu aplikacije, odabirom opcije Kreiraj novi nalog sa podacima poslednje kreiranog, i odabirom opcije uključeno (slika 1)



Slika 1

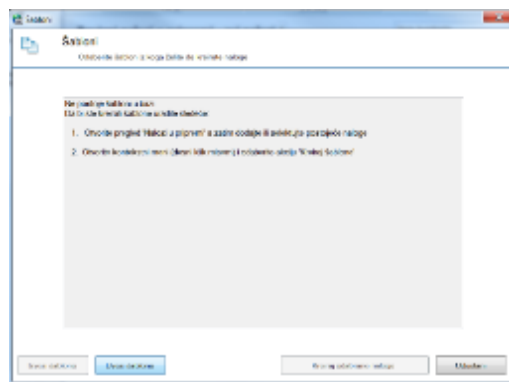
Prilikom kreiranja novog naloga za prenos, nalog će već imati popunjene podatke iz prethodno kreiranog naloga.

Uvoz i izvoz šablona



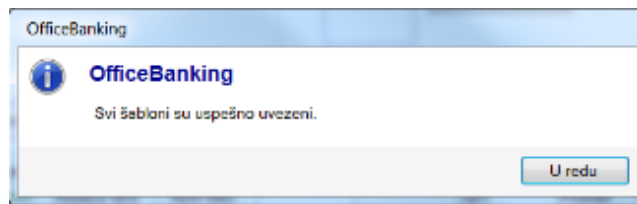
Uvoz i izvoz šablona

U novoj verziji aplikacije Office Banking, moguće je uvoziti i izvoziti šablone, odabirom opcije Šabloni i klikom na opciju Uvezi šablon (slika 1). Uvoz šablona je moguć isključivo u xml formatu, ukoliko su isti prethodno izveženi sa aplikacije Office Banking.



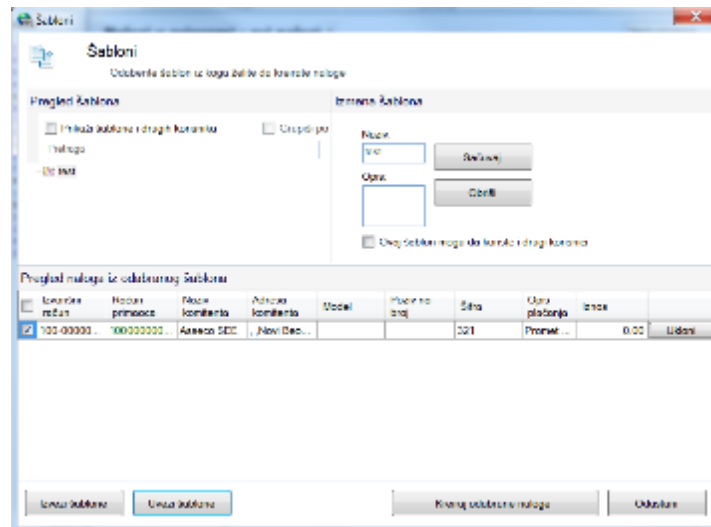
Slika 1

Odabirom opcije za uvoz šablona, biramo lokaciju sa koje želimo da uvezemo šablone, nakon čega dobijamo informaciju da su uspješno uveženi (slika 2)



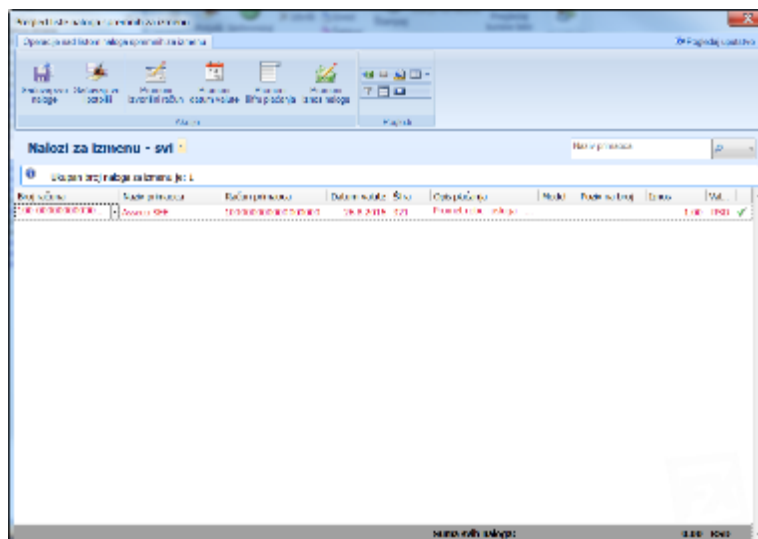
Slika 2

Nakon uvoza šablona, vidljivi su detalji i pregled šablona, gde označavanjem konkretnog šablona i odabirom opcije Kreiraj odabrane naloge, možemo kreirati naloge (slika 3)



Slika 3

Nakon ove akcije biće prikazan novi prozor (slika 4) u kome je moguće izmeniti detalje naloga klikom na određeno polje nakon čega je se nalog može snimiti i zatvoriti ili snimiti i potpisati a nakon toga poslati u banku.

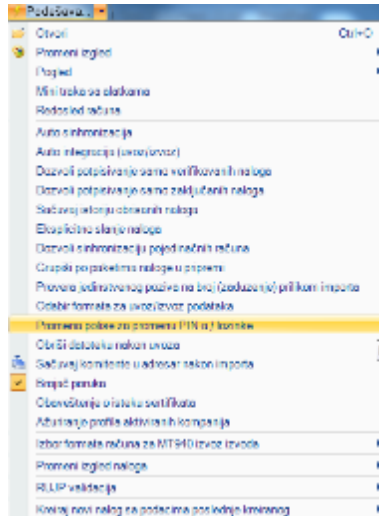


Slika 4

Promena polise za promenu pina ili lozinke

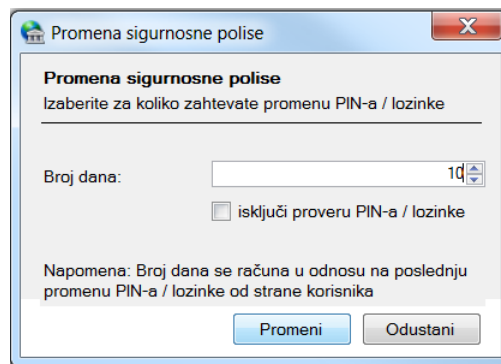
Nova funkcionalnost za promenu polise za promenu pina ili lozinke, pruža mogućnost korisnicima aplikacije Office Banking da mogu na odredjeni broj dana izmeniti PIN ili lozinku kojom se loguju na aplikaciju, ukoliko će aplikaciju za to vreme koristiti neko drugo lice.

Potrebno je prvo izmeniti pin kroz opciju Alati –Promena PIN koda a nakon toga podesiti Promenu polise za promenu Pin-a ili lozinke, iz padajućeg menija Podešavanja, odabirom opcije Promena polise za promenu Pin-a ili lozinke (slika 1)



Slika 1

Nakon odabira ove opcije, otvara se prozor za Promenu sigurnosne polise gde je potrebno isključiti proveru PIN-a ili lozinke a onda upisati broj dana koliko će važiti novi PIN (slika 2)

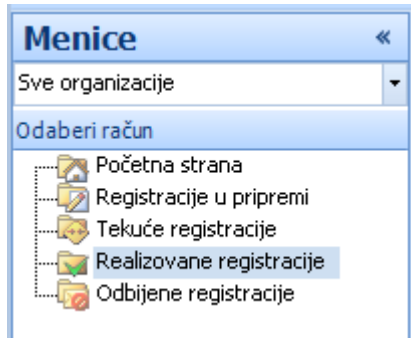


Slika 2

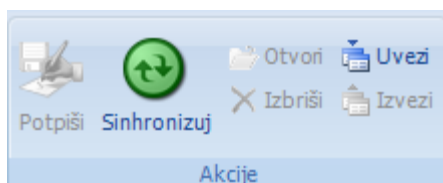
U aplikaciji OfficeBanking postoji novi modul 'Menice' koji će moći da koriste svi korisnici koji imaju bar jedan registrovan račun u domaćem platnom prometu. Omogućeno je slati zahteve u banku poverioca bez obzira koja je banka duznika. Lista za odabir banke je obavezno polje, postavljeno je na "NLB banka ad Beograd".

Modul 'Menice' se sastoji od četiri foldera:

1. Registracije u pripremi
2. Tekuće registracije
3. Realizovane registracije
4. Odbijene registracije



U folderu **registracije u pripremi** nalaze se svi zahtevi koji su u statusu: kreiran, spreman za slanje (potpisan). Zahtevi u ovom folderu mogu da se menjaju i ponovo potpisuju sve dok se ne izvrši sinhronizacija i dok se zahtevi ne pošalju ka banci. Nad ovim pregledom omogućena je i opcija importa novih naloga to preko standardizovanih fajlova opisanih u posebnoj specifikaciji u sledećim formatima: txt, xml, excel. Opcija se nalazi u traci glavnog menija – Uvezi:



Sinhronizacija omogućuje slanje podataka u banku i prijem rezultata registracije.

U folderu **tekuće registracije** nalaze se svi zahtevi koji su stigli u banku, a čeka se na njihovu realizaciju (status: primljen čeka kontrolu, poslat u nbs...). Iz ovog pregleda zahtevi mogu da se odštampaju.

U folderu **realizovane registracije** nalaze se svi zahtevi za koje je banka dobila potvrdu da su uspešno registrovani (status: izvršen), ovo je konacni status. Iz ovog pregleda mogu da se odštampaju potvrde o registrovanim zahtevima.

U folderu **odbijene registracije** nalaze se svi zahtevi koji nisu prošli registraciju od strane banke (status: odbijen) ili od strane NBS. U ovom pregledu postoji opcija kojom može da se kreira novi zahtev na osnovu jednog ili više odbijenih.

Sva četiri foldera poseduju sledeće funkcionalnosti: filtriranje, grupisanje, pregled po statusu.

Za svaki zahtev kreiran preko OfficeBanking aplikacije postoji i istorija promena koja može da se vidi prilikom selektovanja nekog zahteva u bilo kom folderu.

Realizovane registracije - sve Tip zahteva

Ukupno naloga: 7, selektovanih 1

Tip zahteva	Broj	Naziv dužnika	Matični br...	Iznos	Osnov iz...	Iznos ...	Datum izd...	Datum dos...	S...
	AA0000000001	xxxxxxxxxxxxx AD	06931243	0.12		0.00	30.04.2012	02.06.2012	
	AA0000000002	xxxxxxxxxxxxx AD	06931243	0.12		0.00	03.04.2012	06.06.2012	
	AA0000000003	xxxxxxxxxxxxx AD	06931243	0.12		0.00	04.04.2012	07.06.2012	
	AA0000000004	xxxxxxxxxxxxx AD	17409867	0.12		0.00	05.04.2012	08.06.2012	
	AA22222222...	Banca Intesa ad Beograd	07759231	0.00	Ugovor o...	0.00			
	AA11111111...	Banca Intesa ad Beograd	07759231	0.00	Ugovor o...	0.00			
	AA33333333...	Banca Intesa ad Beograd	07759231	0.00	Ugovor o...	0.00			
				0.48		0.00			

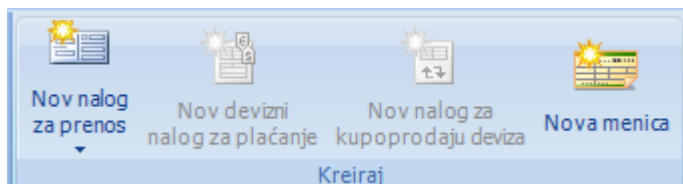
Izvršen

- Ilija Nikolic Kreirao 21.05.2012 11:57:24
- Ilija Nikolic Potpisao* 21.05.2012 11:57:41

Promene na dokumentu

KREIRANJE ZAHTEVA

Komande za kreiranje zahteva su uvek dostupne (Nova menica), bez obzira nad kojim se pregledom nalazimo u aplikaciji



Kreiranje započinje klikom na ikonicu Nova menica.

Kreiranje menice se sastoji od nekoliko celina:

1. Podacio o menici
2. Podaci o dužniku/poveriocu
3. Podaci o avalisti

1. **Podaci o menici** – omogućen je unos podataka za svaku menicu pojedinačno.

- Bira se podnosilac zahteva (detaljnije objašnjeno pod stavkom 2)
 - a) Poverilac
 - b) Dužnik
- Bira se tip menice:
 - a) Menica
 - b) Blanko bez iznosa
- Popunjava se serijski broj menice (uz obaveznu kontrolu da isti serijski broj nije unet 2 puta)

a) Popunjavanje podataka o menici (nije blanko menica):

- Datum izdavanja menice
- Datum dospeća menice, ukoliko ga ima. Ako je menica po vidjenju nije obavezan podatak
- Iznos na menici
- Valuta - predstavlja valutu obaveza prema međunarodnoj alfanumeričkoj oznaci valute.

Podaci o menici			
Podnosilac zahteva:	Dužnik	Poreklo menice:	Domaća menica
Tip menice:	Menica		
Serijski broj:	AA1234567		
Datum izdavanja:	25.12.2008	Iznos:	100000000
Datum dospeća:	22.06.2012	Valuta:	RSD
Osnov izdavanja:			
Iznos osnova:	0	Valuta osnova:	
Banka u koju se salje:	Banca Intesa ad Beograd		

b) Popunjavanje podataka o Blanko menici:

- Osnov izdavanja bira se tekst prema šifarniku koji je ponuđen u padajućem meniju :
 - 1 - ugovor o prometu robe i usluga
 - 2 - ugovor o kreditu
 - 3 - jamstvo
 - 4 - učešće na tenderu
 - 5 - garancija za kvalitetno obavljen posao
 - 6 - aval
 - 7 - ugovor o otvaranju računa
 - 8 - biznis kartica
 - 9 - eskont menica i
 - 10 - ostalo
- Iznos iz osnova izdavanja, ukoliko ga ima
- Valuta osnova izdavanja, ukoliko je popunjen iznos

Podaci o menici ⤴

Podnosilac zahteva:	<input type="text" value="Dužnik"/>	Poreklo menice:	<input type="text" value="Domaća menica"/>
Tip menice:	<input type="text" value="Blanko bez iznosa"/>		
Serijski broj:	<input type="text" value="AA1234567"/>		
Datum izdavanja:	<input type="text"/>	Iznos:	<input type="text" value="0"/>
Datum dospeca:	<input type="text"/>	Valuta:	<input type="text"/>
Osnov izdavanja:	<input type="text" value="Ugovor o prometu roba i usluga"/>		
Iznos osnova:	<input type="text" value="100000"/>	Valuta osnova:	<input type="text" value="EUR"/>
Banka u koju se salje:	<input type="text" value="Banca Intesa ad Beograd"/>		

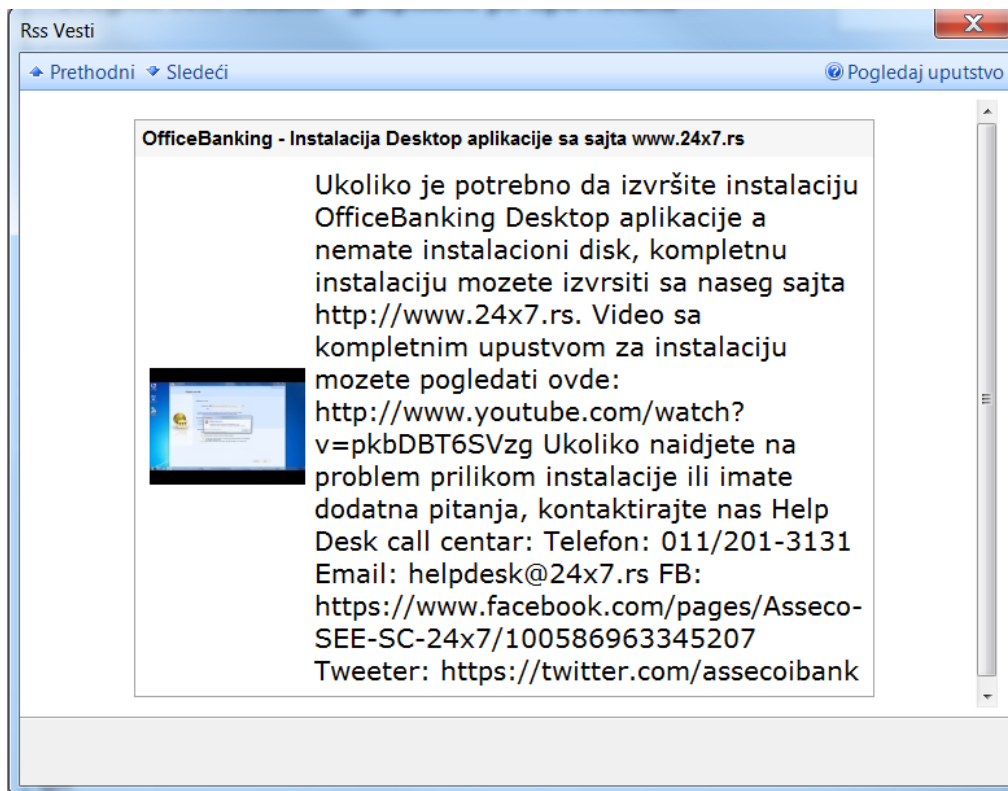
Novosti i obaveštenja u aplikaciji

Novosti i obaveštenja u aplikaciji

Naslov	Autor	Datum
Brojac poruka Naslov	Servisni Centar	17.1.2014
Instalacija OfficeBanking Desktop aplikacije sa CD-a	Servisni Centar	27.1.2014
OfficeBanking - Instalacija Desktop aplikacije sa sajta www.24x7.rs	Servisni Centar	13.2.2014
OfficeBanking - Instalacija Enterprise aplikacije sa CD-a	Servisni Centar	4.2.2014

Slika 1

Za svaku od ovih informacija moguće je pregledati sažetak vesti (Slika 2). Ukoliko, međutim, želite da pogledate vest u potpunosti, dovoljan je klik levim tasterom miša na naslov vesti i dolazite direktno na stranicu izvora.



Slika 2



Pregled kursne liste

U bilo kom momentu rada sa aplikacijom dostupan vam je pregled kursne liste preuzet od banke u vreme poslednje sinhronizacije. Ova mogućnost je posebno korisna u trenutku kreiranja naloga. Listu je, ukoliko je to potrebno, moguće i štampati (Slika 1).

The screenshot shows a window titled 'Kursna lista' with a toolbar containing icons for printing, showing rates by bank, and exporting to XML. Below the toolbar, there is a section 'Izaberite banku' and a date selector 'Odaberite datum kursne liste: 17.08.2016 00:00'. A message states: 'Pregled kursne liste za banku: "JUBMES Banka a.d." formirane na dan: 17.8.2016'. The main part of the window is a table with the following data:

Država	Valuta	Paritet	Kupovni	Srednji	Prodajni	Efektivni kupovni	Efektivni prodajni
EVROPSKA UNIJA	EUR	1	120.136100	123.216500	125.557600	120.098600	125.168000
AUSTRALIJA	AUD	1	81.792000	83.889200	85.986400	0.000000	0.000000
KANADA	CAD	1	82.795300	84.918300	87.041300	0.000000	0.000000
DANSKA	DKK	1	16.139100	16.552900	16.966700	0.000000	0.000000
JAPAN	JPY	100	105.549200	108.255600	110.962000	0.000000	0.000000
NORVESKA	NOK	1	12.991100	13.324200	13.657300	0.000000	0.000000
RUJSKA FEDERACIJA	RUB	1	1.667000	1.709700	1.752400	0.000000	0.000000
SRBIJA	RSB	1	1.000000	1.000000	1.000000	1.000000	1.000000
SVEDSKA	SEK	1	12.652300	12.976700	13.301100	0.000000	0.000000
SWAJCARSKA	CHF	1	109.725000	113.469500	117.214000	109.725000	117.214000
VELIKA BRITANIJA	GBP	1	138.933900	142.496200	146.058500	0.000000	0.000000
SJEDINJENE DRŽAVE ...	USD	1	106.107900	109.389600	111.468000	107.201800	111.358600

Slika 1

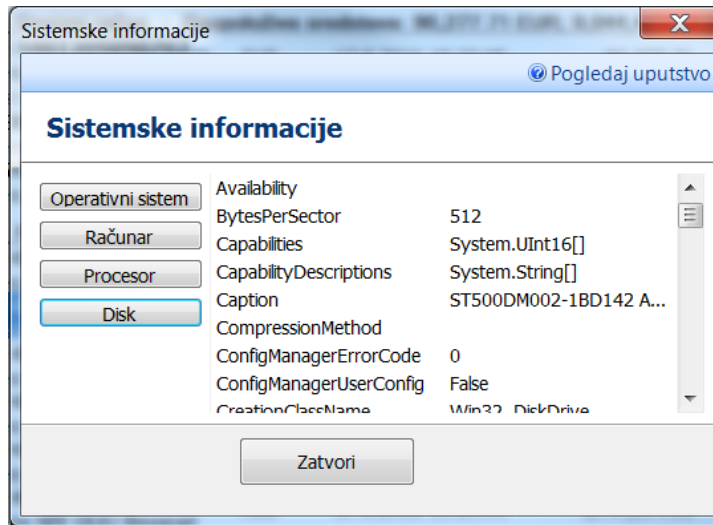


Informacije o sistemu



Informacije o sistemu

Korisno je uvek znati koje su hardverske i softverske performanse računara na kom radite. U meniju **Pogledaj uputstvo**, u zaglavlju prozora aplikacije, potrebno je izabrati opciju **Sistemske informacije**. Dobićete detalje vezane za operativni sistem, disk, procesor i računar.

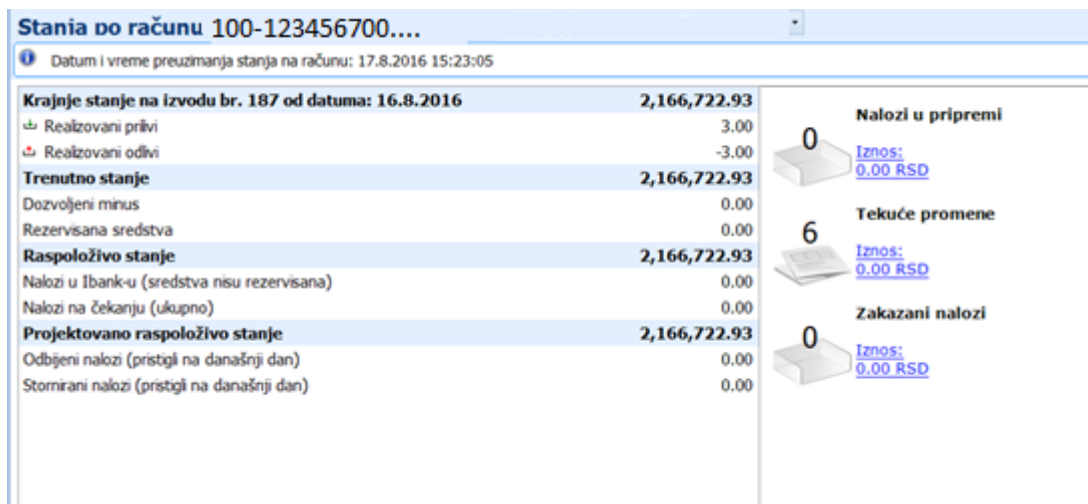


Slika 1

Detaljan pregled stanja na računu

Detaljan pregled stanja na računu

Selektovanjem željenog računa u glavnom meniju dobija se potpun prikaz stanja na njemu. Podaci o realizovanim prilivima i odlivima, trenutnom i raspoloživom stanju, iznosu odbijenih, otkazanih i naloga u iBank-u sumarno su prikazani u ovom pregledu. Grafički prikaz kretanja stanja na računu u vremenu ili prometa na računu, u zavisnosti od želje samog korisnika, upotpunjuje ovu sliku, zajedno sa prikazom kursnih listi najčešće korišćenih valuta (EUR, USD, CHF) (Slika 1).



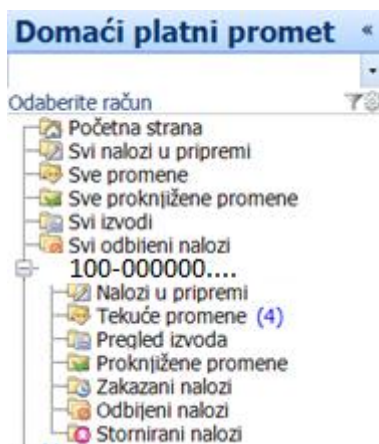
Slika 1

Jedna od posebnih prednosti je sumaran pregled broja iznosa zakazanih i naloga u pripremi, kao i tekućih promena na računu.

Rad sa nalogima

Fleksibilan i pojednostavljen rad sa nalogima predstavlja posebnu novinu u *OfficeBanking* aplikaciji.

Do naloga u pripremi dolazi se klikom na istoimenu stavku u meniju *Moji računi* (Slika 1) ili kroz meni *Rad sa nalogima*.



Slika 1

Jedan klik mišem, u bilo kom trenutku rada sa aplikacijom, na dugme **Nov nalog za prenos** (grupa **Kreiraj**) <prečica na tastaturi **Ctrl+N**> je sasvim dovoljan i za pokretanje unapredjenog prozora za kreiranje naloga (Slika 2).

Nov nalog
Pogledaj uputstvo

Sačuvaj nalog i napravi nov
Sačuvaj nalog i potpiši
Sačuvaj nalog i zatvori
Kompenzacija

Akcije

Prikaži transakcije po odabranom računu
Pregledaj kursne liste

Sačuvaj komitenta u adresar UKLJUČENO

Servisi

Nov nalog

i Popunite nalog.

<p>Platilac</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		<p>Šifra plaćanja</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Iznos:</p> <input style="width: 95%; height: 20px; text-align: right;" type="text" value="0.00"/>
<p>Svrha plaćanja</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		<p>Račun platioca:</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	
<p>Primalac:</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		<p>Model poziv na broj (zaduženje)</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	
		<p>Račun primaoca:</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	
		<p>Model Poziv na broj (odobrenje)</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	

Datum izvršenja:

Ovaj nalog će biti izvršen po hitnom postupku.

Slika 2

Posebnu pogodnost predstavlja korišćenje podataka iz adresara pri popunjavanju (kada se izabere naziv komitenta, nalog se direktno popunjava sa podacima o njemu), predefinisane liste šifri plaćanja, kalkulatora i kalendara. Postoji i opcija definisanja naloga kao hitnog, što omogućava određivanje prioriteta za naloge koji se šalju banci. Ovako kreirani nalog je moguće direktno potpisati ili ga samo sačuvati, a potpisivanje odložiti za kasnije.

U koliko se kreira više uzastopnih naloga postoji i opcija koja omogućava čuvanje tekućeg i otvaranje novog naloga. Sve ove opcije ponudjene su u okviru grupe dugmadi **Akcije**. Dodatne opcije prikaza transakcija za komitenta iz imenika i pregleda kursne liste takodje su omogućene pomoću dugmadi iz grupe **Servisi**.



Jednostavan pregled podataka i kreiranje složenih izveštaja



Jednostavan pregled podataka i kreiranje složenih izveštaja

OfficeBanking koristi grupisanje i višestruko filtriranje za prikaz složenih podataka. Ove podatke je naravno moguće i štampati ili sačuvati u MSEXCEL ili .XML formatu. Značaj mogućnosti kreiranja složenih izveštaja najbolje je pokazati na primeru. Moguće je grupisati naloge po statusu da bi se izvršio pregled

npr. koji nalozu su odbijeni u listi tekućih promena i zašto ili koji nalozu nisu potpisani u listi naloga u pripremi. Ako se želi pregled transakcija sa nekim partnerom u određenoj valuti i za tačno određeni vremenski period, izgled traženog izveštaja je prikazan na slici:

Pregled transakcija - sa poslednjeg izvoda Broj računa

Ukupno promena: 125, selektovanih 1

Definisani filteri: Sačuvaj Ukloni

Odaberi polje za filtriranje Počinje sa + -

Odaberi polje za filtriranje Počinje sa + -

Odaberi polje za filtriranje Počinje sa + -

θ	Naziv komite...	Račun komit...	Datum val...	Broj izvoda	Datum izvoda	Šifra	Opis plaćanja	Iznos	!
	JUBMES BA...	190-000000...	16.8.2016	187	16.8.2016	221	Obračunata provi...	0.00	
	Asseco SEE ...	190-000000...	16.8.2016	187	16.8.2016	321	Promet robe i usl...	1.00	
	Asseco SEE	190-000000...	16.8.2016	187	16.8.2016	321	Promet robe i usl...	-1.00	
	JUBMES BA...	190-000000...	16.8.2016	187	16.8.2016	221	[AutoProv]Varija...	-16.00	

Slika 1

Potrebno je prvo grupisati transakcije po komitentima, zatim izvršiti višestruko filtriranje: po datumu, iznosu ,valuti, komitentu... Naizgled složen posao ali pomoću OfficeBanking-a, na sreću, veoma jednostavan.

Podaci o promenama na dokumentu

Podaci o promenama na dokumentu

Za svaki selektovani nalog u listi *Nalozu u pripremi* i *Zakazani nalozu*, izborom kartice **Promene na dokumentu**, moguće je pregledati istoriju promena.

Nalog za prenos (Čeka na potpis)

	Slavica Nestorovic	Kreirao	3.8.2016 16:25:37
	Slavica Nestorovic	Izmenio	3.8.2016 16:32:08

NALOG ZA PRENOS
Promene na dokumentu

Slika 1

Rad sa izvodima i brz pogled na poslednji izvod

Rad sa izvodima i brz pogled na poslednji izvod

Do liste izvoda dolazi se klikom na istoimenu stavku u meniju *Moji računi* (slika 1) ili kroz meni *Pregled izvoda*.



Slika 1


Ovu listu je moguće filtrirati i grupisati po potrebi korisnika. Pregled poslednjeg izvoda je moguć u svakom trenutku rada sa aplikacijom, klikom na dugme **Štampaj poslednji izvod** (grupa *Izveštaji*).


Rad sa adresarom


U *OfficeBanking* proizvodu opcija rada sa adresarom je znatno unapredjena. Prozor za dodavanje komitenta je dostupan u svakom trenutku rada sa aplikacijom, klikom na dugme **Dodaj novog komitenta** (grupa *Komitenti*) <prečica na tastaturi **Ctrl+Shift+B**>.


Kreiranje novog komitenta
X


Prethodni Sledeći
Pogledaj uputstvo



 Sačuvaj
i otvori sledećeg


 Sačuvaj komitenta
i zatvori


 Nov nalog
za komitenta


 Otvori banku
sa deviznog računa


 Briši račun komitenta


 Transakcije

Akcije
Računi
Pogledi

Kreiranje novog komitenta
Status: **Nov**

i Pregled podataka za komitenta.

Naziv...

Detalji...

Matični broj:

Ulica i broj (*):

Poštanski broj:
Grad (*):

Država: SRBIJA ▼

Račun u domaćem platnom prometu

 Devizni račun

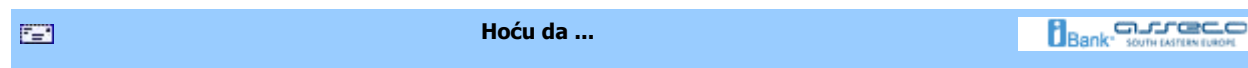
Novi račun:
Dodaj račun

Račun
Aktivan

Kategorije...
Za izbor kategorija kliknite na dugme "Kategorije..."

Slika 1

Ovaj prozor sada ima složene pojedinačne forme za unos naziva, adrese, kategorija i kontakt detalja, što omogućava mnogo detaljniju i sveobuhvatniju evidenciju. Ukoliko se dodaje više komitenata uzastopno postoji i opcija koja omogućava čuvanje tekućeg i otvaranje prozora za dodavanje novog komitenta. Sve ove opcije ponudjene su u okviru grupe dugmadi **Akcije**. Dodatna opcija prikaza transakcija za komitenta je omogućena pomoću dugmadi iz grupe **Pogledi**.



Hoću da ...

Aplikacija

- [Hoću da promenim PIN kod kartice koju koristim](#)
- [Hoću da pregledam novosti i obaveštenja](#)
- [Hoću da pregledam kursnu listu](#)
- [Hoću da vidim karticu prometa i sumarne podatke po komitentima](#)
- [Hoću da aktiviram OfficeBanking aplikaciju posle instalacije](#)
- [Hoću da izvršim sinhronizaciju](#)
- Adresar**
- [Hoću da dodam novog komitenta](#)
- [Hoću da izvezem komitente iz adresara](#)
- [Hoću da uvezem komitente u adresar](#)
- [Hoću da obrišem komitenta iz adresara](#)
- [Hoću da pronadem informacije o komitentu u adresaru](#)
- [Hoću da pregledam transakcije za komitenta](#)
- [Hoću da spojim različite slogove istog komitenta u adresaru](#)
- Računi**
- [Hoću da dobijem informacije po svim računima](#)
- [Hoću da izvezem transakcije](#)
- [Hoću da pregledam današnje promene na bankarskom računu da utvrdim da li je prošao nalog za plaćanje](#)
- [Hoću da pregledam transakcije za komitenta](#)
- [Hoću da pregledam sumarne podatke na bankarskom računu](#)
- [Hoću da pregledam listu promena](#)
- [Hoću da sinhronizujem podatke za svoje bankarske račune](#)
- Naloz**
- [Hoću da štampam spisak kreiranih naloga za plaćanje](#)
- [Hoću da kreiram nalog prema informacijama komitenta iz adresara](#)
- [Hoću da popunim nalog](#)
- [Hoću da pregledam promet za naloge na čekanju u budućnosti](#)
- [Hoću da pregledam današnje naloge na čekanju](#)
- [Hoću da izvezem listu kreiranih naloga za plaćanje](#)
- [Hoću da kreiram nov validan nalog za kompenzaciju](#)
- [Hoću da kreiram nov validan nalog za prenos](#)
- [Hoću da obrišem kreiran nalog/e](#)
- [Hoću da promenim kreirani nalog](#)
- [Hoću da promenim potpisani nalog](#)
- [Hoću da potpišem kreirani nalog](#)
- [Hoću da potpišem sve prethodno kreirane naloge](#)
- [Hoću da dodam potpis na potpisani nalog](#)
- [Hoću da proverim status kreiranog naloga](#)
- Štampa**
- [Hoću da odštampam stavke sa ekrana](#)
- [Hoću da štampam poslednji izvod](#)
- Baza**
- [Hoću da promenim trenutnu bazu sa backup bazom](#)
- [Hoću da napravim rezervnu kopiju baze podataka](#)
- [Hoću da migriram podatke iz baze starog Fx Client-a](#)
- Dokumenta**
- [Hoću da uvezem listu transakcija iz dokumenta kao grupu uzoraka](#)
- [Hoću da izvezem dokumenta izvoda za jedan ili više računa](#)
- Arhiva**
- [Hoću da arhiviram podatke](#)
- [Hoću da dopunim arhivu sa novim podacima](#)



Aplikacija

- [Hoću da promenim PIN kod kartice koju koristim](#)
- [Hoću da pregledam novosti i obaveštenja](#)
- [Hoću da pregledam kursnu listu](#)
- [Hoću da aktiviram OfficeBanking aplikaciju posle instalacije](#)
- [Hoću da izvršim sinhronizaciju - F3](#)
- [Hoću da preuzmem arhivske podatke - F10](#)
- [Izveštaj o sinhronizaciji](#)
- [Obaveštenje o grešci](#)
- [Novosti i obaveštenja](#)
- [Čarobnjak za povezivanje sa SQL serverom](#)



Hoću da promenim PIN kod kartice koju koristim



Hoću da promenim PIN kod kartice koju koristim

Da bi se promenio PIN kod kartice, potrebno je otići na Start, a zatim izaberati Alati >> Promena PIN koda. Isti efekat se postiže pomoću Ctrl+Shifl+P prečice na tastaturi. Otvoriće se nova forma kao na Slici 1.

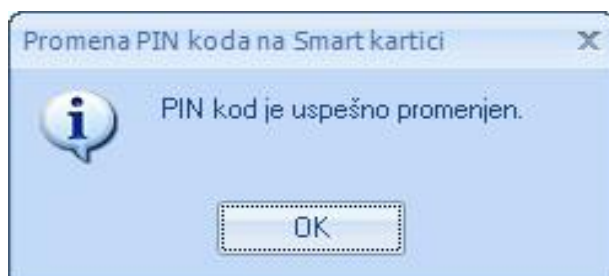


Slika 1

U polju čitač kartica potrebno je izabrati čitač u kom se nalazi smart kartica za koju se menja PIN. Potrebno je uneti postojeći PIN kod, a zatim novi PIN kod koji treba da bude dužine od 4 do 8 karaktera.

Novi PIN kod je potrebno potvrditi.

Ukoliko je promena PIN koda prošla uspešno, pojaviće se prozor kao na *Slici 2*.



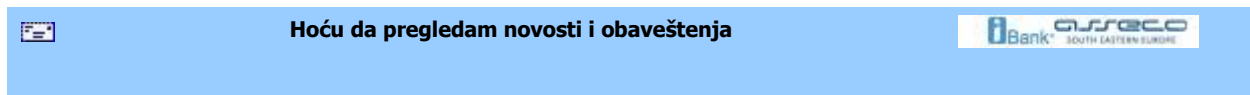
Slika 2

Ovim je promena PIN koda na pametnoj kartici završena.

Ukoliko je pogrešno unet postojeći PIN kod ili je nepravilno potvrđen novi, pojaviće se upozorenje (*Slika 3*). Tada je potrebno ponoviti postupak od početka, s tim što treba obratiti pažnju na to da se ne pogreši više od tri puta sa unošenjem postojećeg PIN koda na kartici, da ne bi došlo do blokiranja kartice.

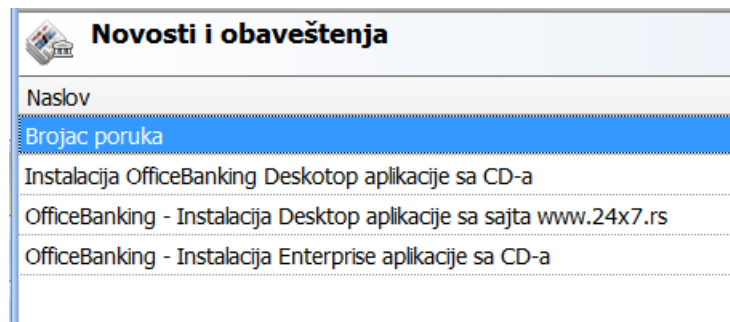


Slika 3

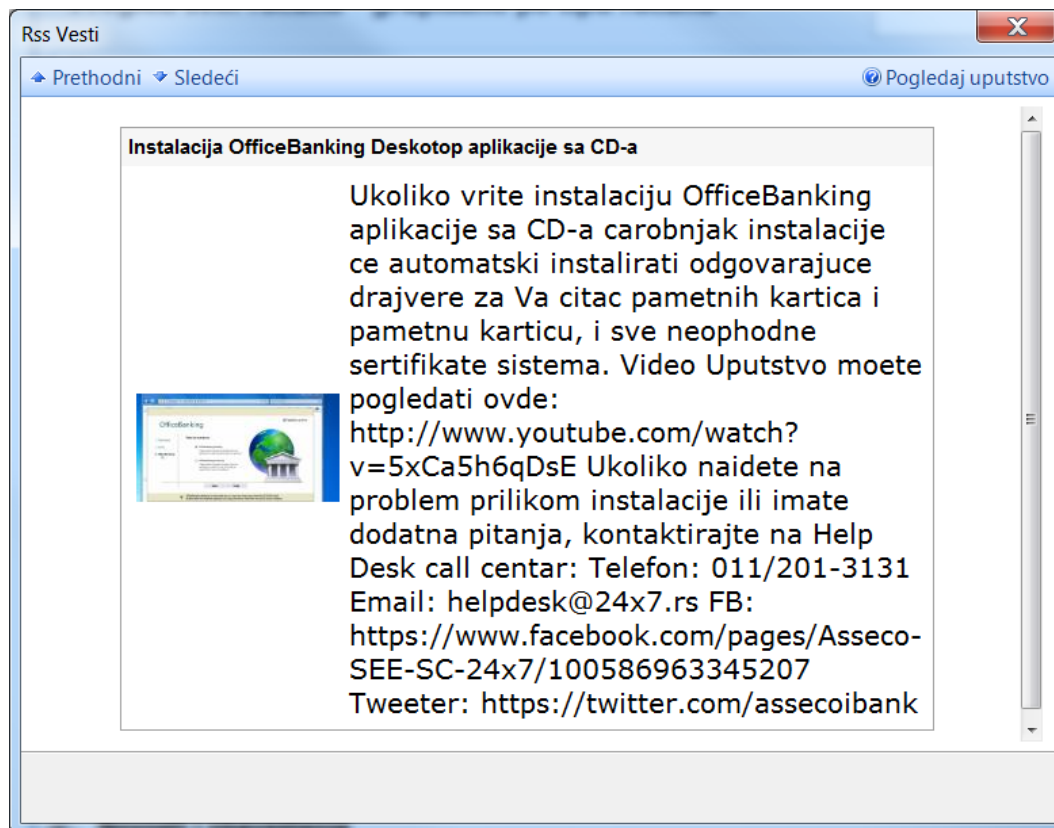


Hoću da pregledam novosti i obaveštenja

Na početnoj stranici, u odeljku **Vesti**, prikazane su poslednje novosti i obaveštenja po naslovima. Dovoljan je jedan pritisak mišem na samu vest ili odeljak **Detaljnije**, da bi sažetak novosti bio prikazan na ekranu (Slike 1.a i 1.b).



Slika 1a



Slika 1b

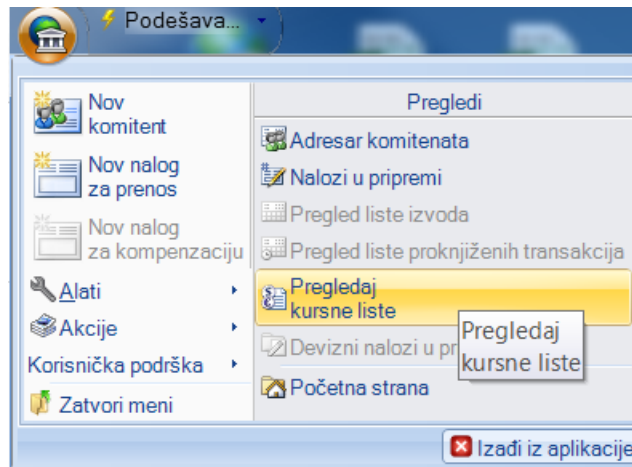
Pomoću strelica u gornjem levom uglu ovog prozora (*Slika 1.b*) moguće je preći na sažetak prethodne ili sledeće vesti, a ako se želi doći do potpune vesti dovoljan je jedan pritisak mišem na naziv vesti u zaglavlju prozora (*Slika 1.a*) (u primeru sa slike potrebno je pritisnuti na Transparentno o banakrskom sektoru) i dolazi se do potpune vesti na stranici izvora.

 **Hoću da pregledam kursnu listu**



Hoću da pregledam kursnu listu

Selekcijom pogleda *Pregled kursne liste* kao na *Slici 1*, na ekranu će biti prikazan prozor za podatke o kursu. Do istog prozora može se doći i iz svih delova aplikacije pritiskom levog tastera miša na dugme **Pregled kursne liste** (grupa *Izveštaji*).



Slika 1

U zaglavlju ovog prozora (Slika 2) moguće je izabrati banku čija se kursna lista želi kao i datum kursne liste. Ovaj izveštaj je moguće štampati .

Država	Valuta	Paritet	Kupovni	Srednji	Prodajni	Efektivni kupovni	Efektivni prodajni
EVROPSKA UNIJA	EUR	1	120.136100	123.216500	125.557600	120.798600	125.188000
AUSTRALIJA	AUD	1	81.792000	83.889200	85.996400	0.000000	0.000000
KANADA	CAD	1	82.795300	84.918300	87.041300	0.000000	0.000000
DANSKA	DKK	1	16.139100	16.552900	16.966700	0.000000	0.000000
JAPUN	JPY	100	105.549200	108.255600	110.962900	0.000000	0.000000
NORVESKA	NOK	1	12.991100	13.324200	13.657300	0.000000	0.000000
RUSKA FEDERACIJA	RUB	1	1.667000	1.709700	1.752400	0.000000	0.000000
SRBIJA	RSD	1	1.000000	1.000000	1.000000	1.000000	1.000000
ŠVEDSKA	SEK	1	12.652300	12.976700	13.301100	0.000000	0.000000
ŠVAJCARSKA	CHF	1	109.725000	113.469500	117.214000	109.725000	117.214000
VELIKA BRITANIJA	GBP	1	138.933800	142.496200	146.059600	0.000000	0.000000
SJEDINIENE AMERICKI ...	USD	1	106.107900	109.389600	111.468000	107.201800	111.358600

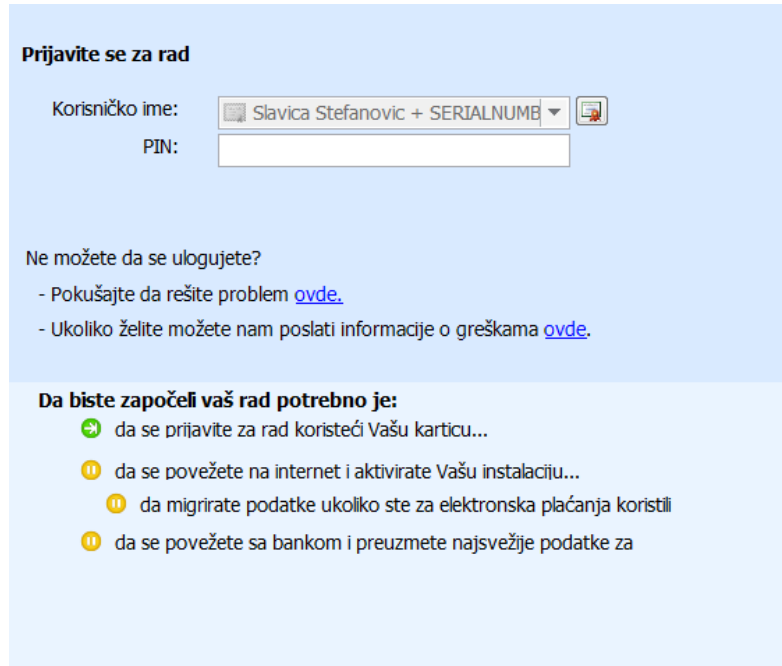


Hoću da aktiviram OfficeBanking aplikaciju posle instalacije




Hoću da aktiviram OfficeBanking aplikaciju posle instalacije

Pokrenuli ste aplikaciju preko prečice koja se nalazi u *Asseco SEE* grupi Windows Start menija ili na desktopu. Najpre se otvara prozor za prijavu za rad i čitaju se sertifikati sa smart kartice koja je u čitaču. Ukoliko na kartici ima više sertifikata, odabrati odgovarajući. Unosi se PIN kod u odgovarajuće polje (*Slika 1*).



Prijavite se za rad

Korisničko ime: 

PIN:

Ne možete da se ulogujete?

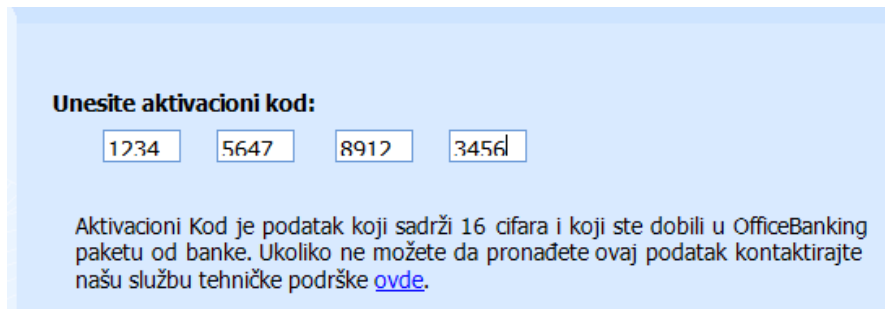
- Pokušajte da rešite problem [ovde](#).
- Ukoliko želite možete nam poslati informacije o greškama [ovde](#).

Da biste započeli vaš rad potrebno je:

- ➔ da se prijavite za rad koristeći Vašu karticu...
- ⓘ da se povežete na internet i aktivirate Vašu instalaciju...
- ⓘ da migrirate podatke ukoliko ste za elektronska plaćanja koristili
- ⓘ da se povežete sa bankom i preuzmete najsvježije podatke za

Slika 1

Za unos pravilnog PIN koda dozvoljena su 3 pokušaja, a ako i posle trećeg pokušaja unos nije pravilan, kartica će biti blokirana. Pritiskom na dugme **Dalje**, otvara se prozor za aktivaciju. U ovom prozoru se od korisnika traži da unese aktivacioni kod. Aktivacioni kod je broj od 16 cifara, koji se dobija u *OfficeBanking* paketu. U svakom od polja za unos potrebno je uneti tačno 4 cifre, kao na *Slici 2*:



Unesite aktivacioni kod:

Aktivacioni Kod je podatak koji sadrži 16 cifara i koji ste dobili u *OfficeBanking* paketu od banke. Ukoliko ne možete da pronađete ovaj podatak kontaktirajte našu službu tehničke podrške [ovde](#).

Slika 2

Pritiskom na dugme **Dalje** ili taster **Enter** na tastaturi izvršiće se validacija unesenog aktivacionog koda. Ako nije validan, na formi će biti prikazana poruka. Ako jeste, izvršiće se aktivacija aplikacije koja podrazumeva preuzimanje podataka o kompaniji i računima. Ovaj proces može potrajati određeno vreme:

Preuzimanje podataka o kompaniji, korisnicima, računima



Postupak koji je u toku je provera identiteta korisnika, preuzimanje podataka o korisniku, kompaniji i računima u sistemu. Ukoliko dođe do greške u ovom postupku molimo vas da se obratite našoj službi

Slika 3

Po njegovom završetku otvara se prozor za migraciju podataka iz stare verzije *FX Client* -a:

Migracija podataka

Migracija podataka iz baze Fx2004. (Ovaj korak nije obavezan)

Ukoliko želite da migrirate podatke iz FxClient baze, označite ovu opciju

Slika 4

Ovaj korak međutim nije obavezan. Nakon pritiska na dugme **Dalje** otvara se prozor za preuzimanje podataka od banke, u kom je potrebno izabrati vremenski period za koji se vrši preuzimanje:

Preuzimanje podataka od banke

Izaberite period za koji želite da dobijete podatke od banke

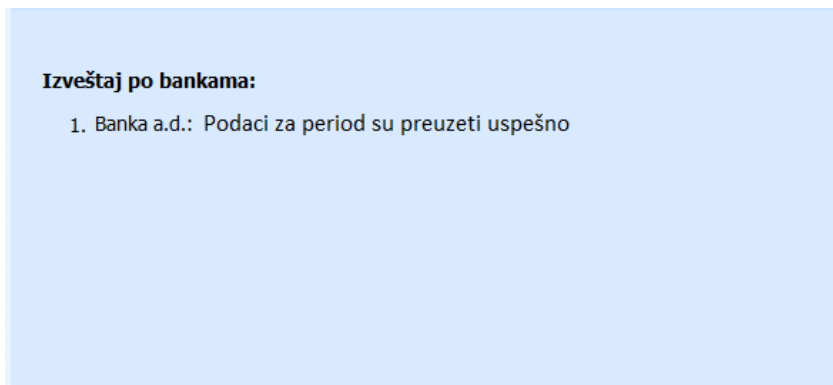
Preuzimanje podataka od banaka

Izaberite period za koji želite da dobijete podatke od banaka:

- Od prethodnog dana
- Za poslednjih nedelju dana
- Za poslednjih mesec dana
- Od početka godine

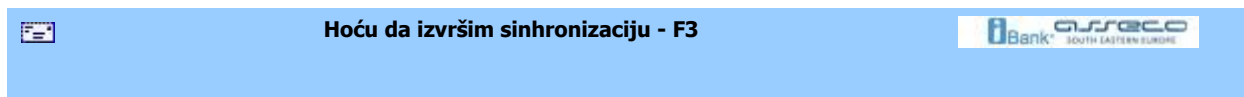
Slika 5

Pritiskom na dugme **Dalje**, odnosno na taster **Enter** na tastaturi, vrši se preuzimanje podataka o računima, a nakon što je i ovaj proces završen, na ekranu će biti prikazan izveštaj o uspešnosti preuzimanja podataka po banakama:



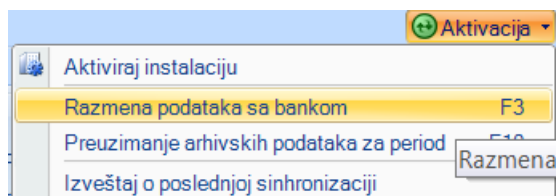
Slika 6

Konačno, pritiskom na dugme **Dalje**, aktivacija je završena, a aplikacija spremna za rad.



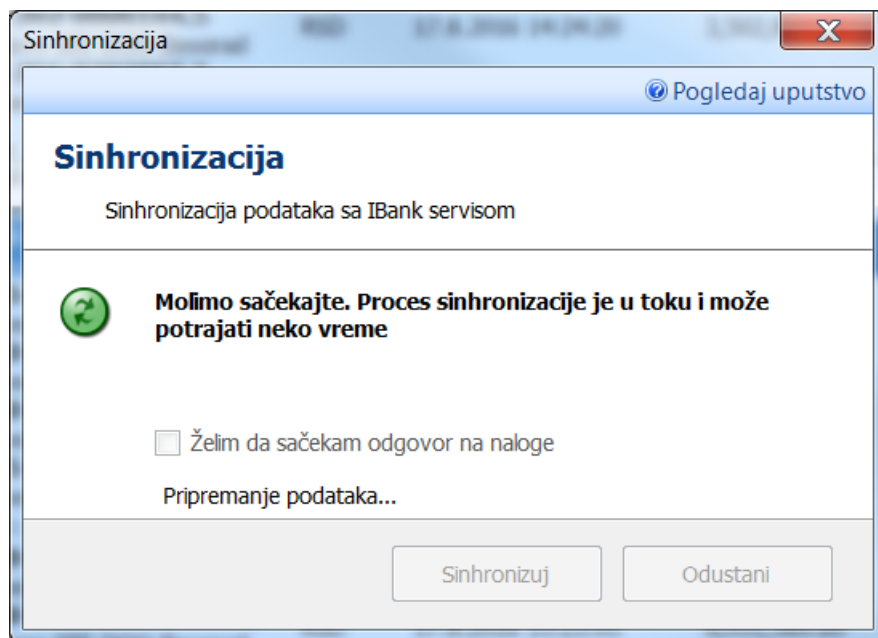
Hoću da izvršim sinhronizaciju - F3

Sinhronizaciju je moguće izvršiti u bilo kom trenutku rada sa aplikacijom. Dovoljno je izabrati strelicu sa desne strane menija **Aktivacija** u zaglavlju prozora aplikacije, nakon čega se otvara lista mogućih opcija kao na *Slici 1*.



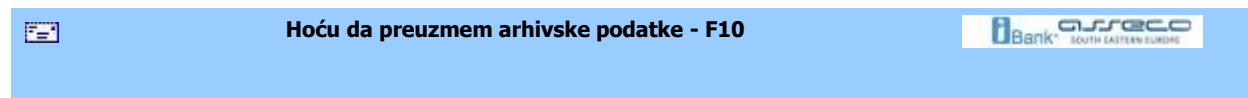
Slika 1

Ako se želi razmena podataka sa bankom, potrebno je izabrati opciju *Razmena podataka sa bankom*, a u istu svrhu je moguće koristiti i **F3** taster na tastaturi. Na ekranu će se prikazati prozor sa upozorenjem da proces može potrajati određeno vreme (*Slika 2*), nakon čega će se prikazati izveštaj o upravo izvršenoj sinhronizaciji.



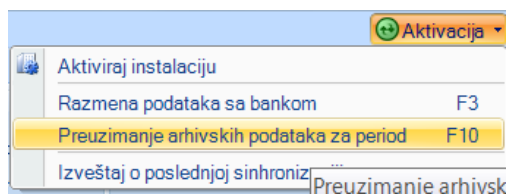
Slika 2

Ako se želi *Izveštaj o poslednjoj sinhronizaciji* potrebno je izabrati istoimenu opciju.



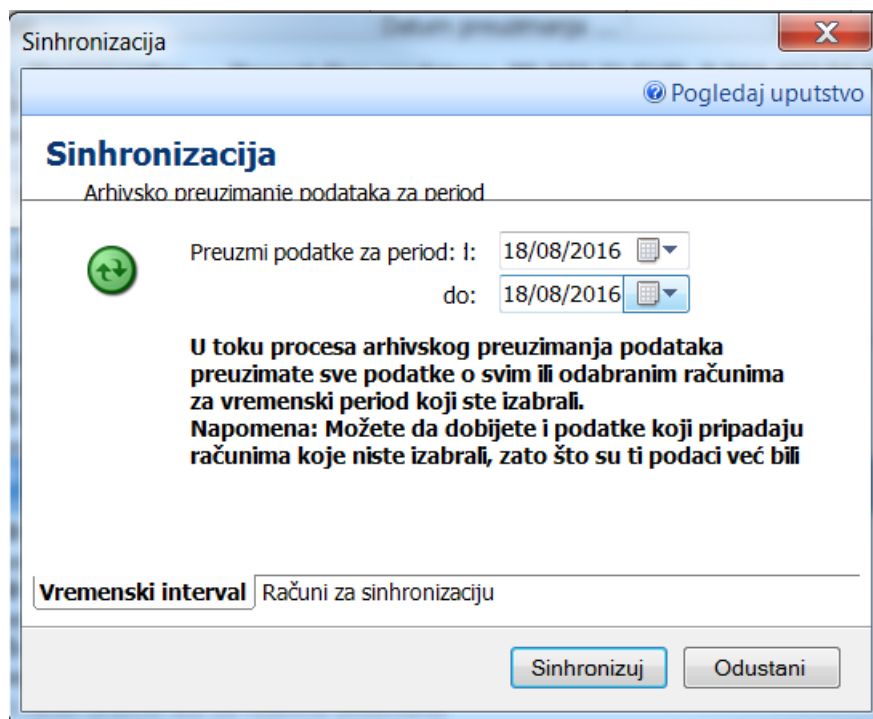
Hoću da preuzmem arhivske podatke - F10

Sinhronizaciju je moguće izvršiti u bilo kom trenutku rada sa aplikacijom. Dovoljno je izabrati strelicu sa desne strane menija **Aktivacija** u zaglavlju prozora aplikacije, nakon čega se otvara lista mogućih opcija kao na *Slici 1*.



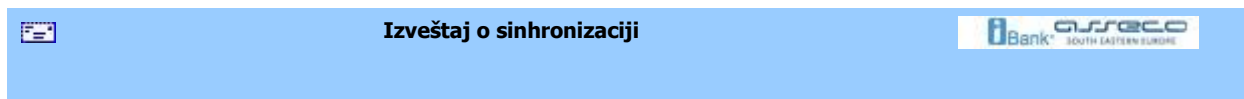
Slika 1

Ako se želi preuzimanje podataka od banke za određeni vremenski period, potrebno je izabrati opciju *Preuzimanje arhivskih podataka za period*, a u istu svrhu je moguće koristiti i **F10** taster na tastaturi. Na ekranu će se prikazati prozor (*Slika 2*) u kome je potrebno odabrati period, od - do, za koji će se izvršiti sinhronizacija.



Slika 2

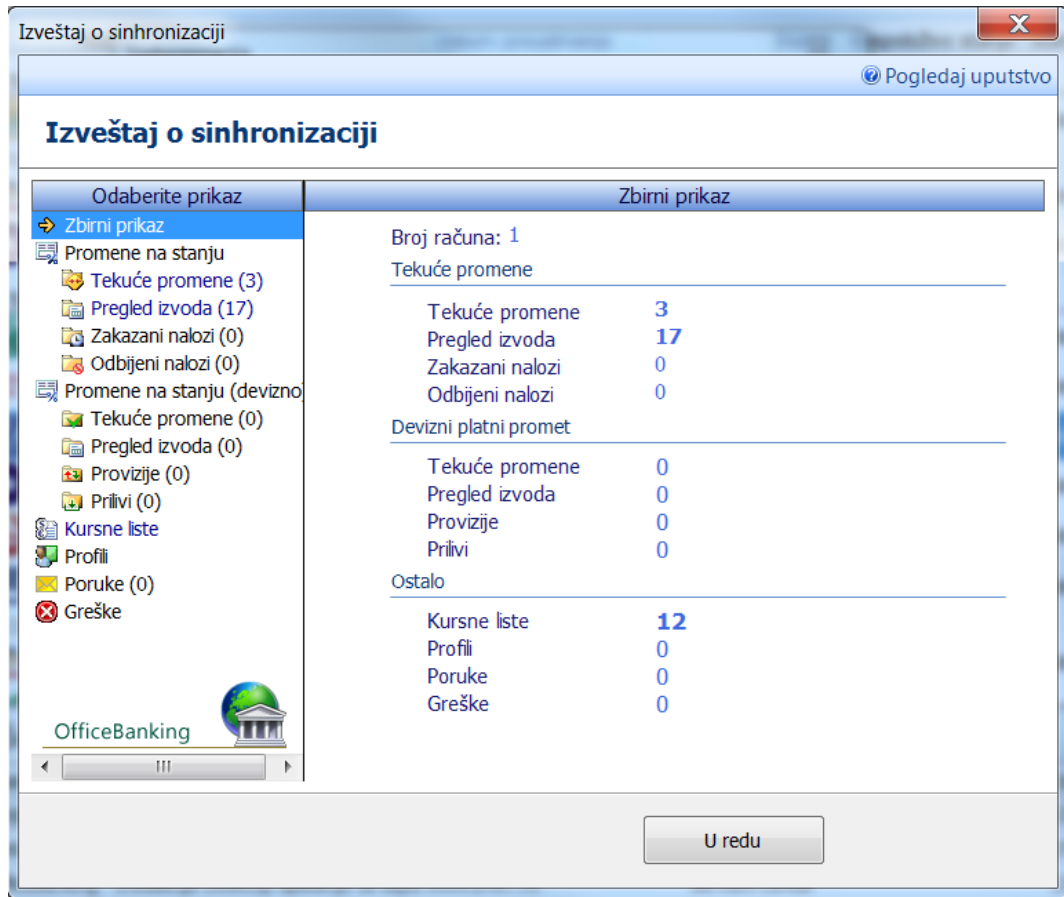
Nakon izbora perioda sinhronizacije, potrebno je kliknuti levim tasterom miša na dugme **Sinhronizuj** i proces sinhronizacije započinje, i ovog puta sa upozorenjem da može potrajati određeno vreme. Nakon toga, na ekranu će biti prikazan izveštaj o upravo izvršenom preuzimanju podataka od banke. Ako se želi *Izveštaj o poslednjoj sinhronizaciji* potrebno je izabrati istoimenu opciju.



Izveštaj o sinhronizaciji - Zbirni prikaz

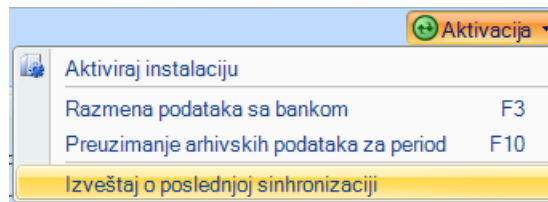
Posle završetka svake sinhronizacije pojavljuje se forma (*Slika 1*) koja pokazuje izveštaj o prethodno izvršenoj sinhronizaciji. Izveštaj je grupisan po stavkama koje se nalaze sa leve strane forme u listi *Odaberite prikaz*. Izgledom, Izveštaj o sinhronizaciji podseća na samu aplikaciju tako da je i kretanje kroz izveštaj isti kao i kroz aplikaciju.

Zbirni prikaz sadrži informacije o broju dokumenat koji su dobijeni od banke prilikom sinhronizacije.



Slika 1

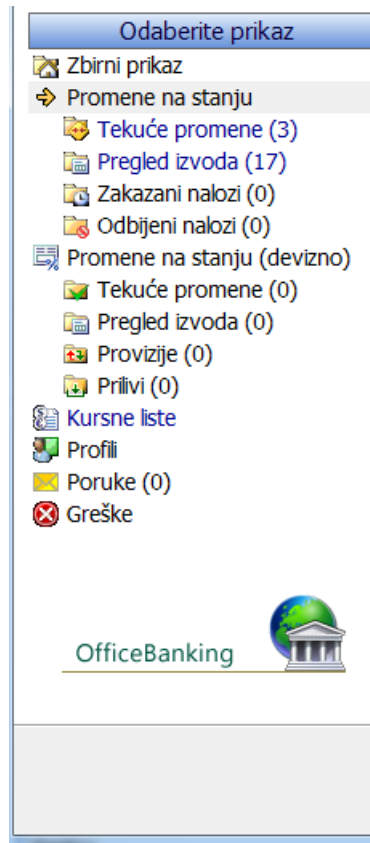
Izveštaj je sve vreme dostupan izborom opcije *Izveštaj o poslednjoj sinhronizaciji* (Slika 2)



Slika 2

Izveštaj o sinhronizaciji - Promene na stanju

Do pregleda promena na stanju u *Izveštaju o sinhronizaciji* dolazi se izborom opcije kao na (Slici 1):



Slika 1

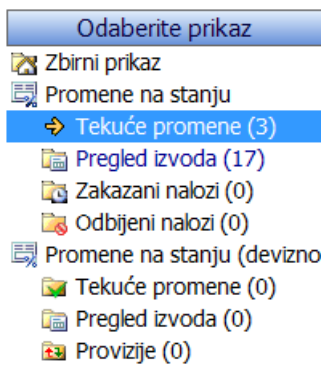
Lista sa stanjem po bankarskim računima korisnika izgleda kao na *Slici 2* i moguće ju je filtrirati.

Promene na stanju			
Sinhronizacija je završena 18.8.2016 u 10:37:00			
Broj stavki: 18			
Broj računa	Vreme pre...	Trenutno stanje	Vakuta
100-0000000000000-52	18-08-2016 10:36:00	6031569.89	RSD
100-00000000000234-78	18-08-2016 10:36:00	4947294.61	RSD
100-00000000000007-28	18-08-2016 10:36:00	9962376.25	RSD
-100-00000000000001-20	18-08-2016 10:36:00	14655350.82	RSD

Slika 2

Izveštaj o sinhronizaciji - *Tekuće promene*

Do pregleda tekućih promena u *Izveštaju o sinhronizaciji* dolazi se izborom opcije kao na (*Slici 1*):

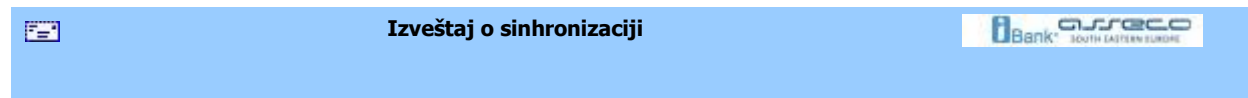


Slika 1

Lista sa tekućim promenama je grupisana po bankarskim računima korisnika (*Slika 2*) i moguće ju je filtrirati.

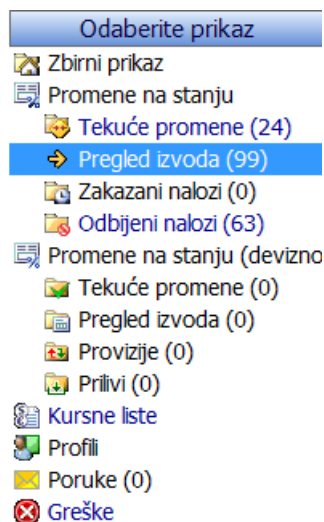
Nazi partnera	Račun partnera	Datum val...	Iznos
Broj računa: 100-0000001734826-59			
Asseco SEE D...	100-00000017348...	17.8.2016	-1.00
Asseco SEE D...	100-00000017348...	17.8.2016	1.00

Slika 2



Izveštaj o sinhronizaciji - *Pregled izvoda*

Do pregleda izvoda u *Izveštaju o sinhronizaciji* se dolazi izborom opcije kao na *Slici 1*:

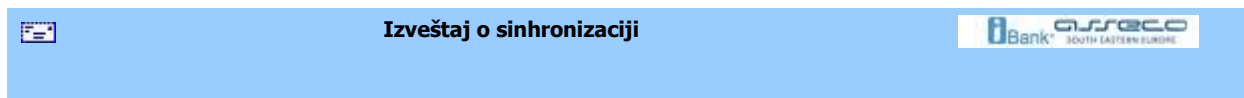


Slika 1

Lista izvoda je grupisana po bankarskim računima korisnika (*Slika 2*) i moguće ju je filtrirati. Desnim pritiskom miša na neki od izvoda moguće je odštampati selektovani izvod.

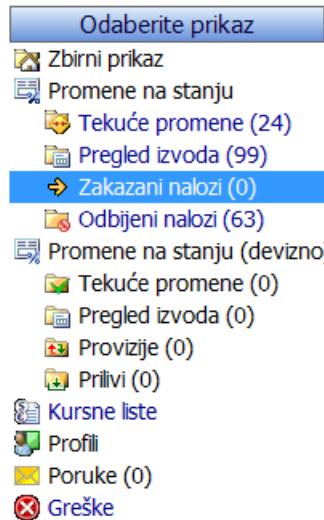
Ø	Broj izvoda	Datum i...	Početno stanje	Krajnje stanje
Račun: 100-0000000000000-00				
	177	05.08.2016	8,434.15	8,413.15
	178	06.08.2016	8,413.15	8,371.15
	179	08.08.2016	8,371.15	8,266.15
	180	09.08.2016	8,266.15	8,245.15
	181	10.08.2016	8,245.15	7,807.05

Slika 2



Izveštaj o sinhronizaciji - Zakazani nalozi

Do pregleda zakazanih naloga u *Izveštaju o sinhronizaciji* dolazi se izborom opcije kao na *Slici 1*:

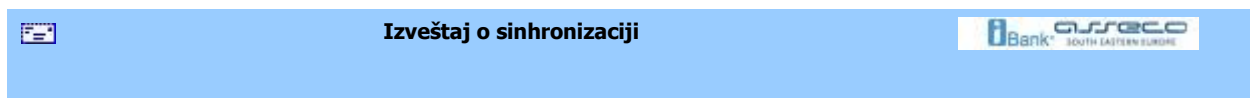


Slika 1

Lista zakazanih naloga je grupisana po bankarskim računima korisnika (*Slika 2*) i moguće ju je filtrirati .

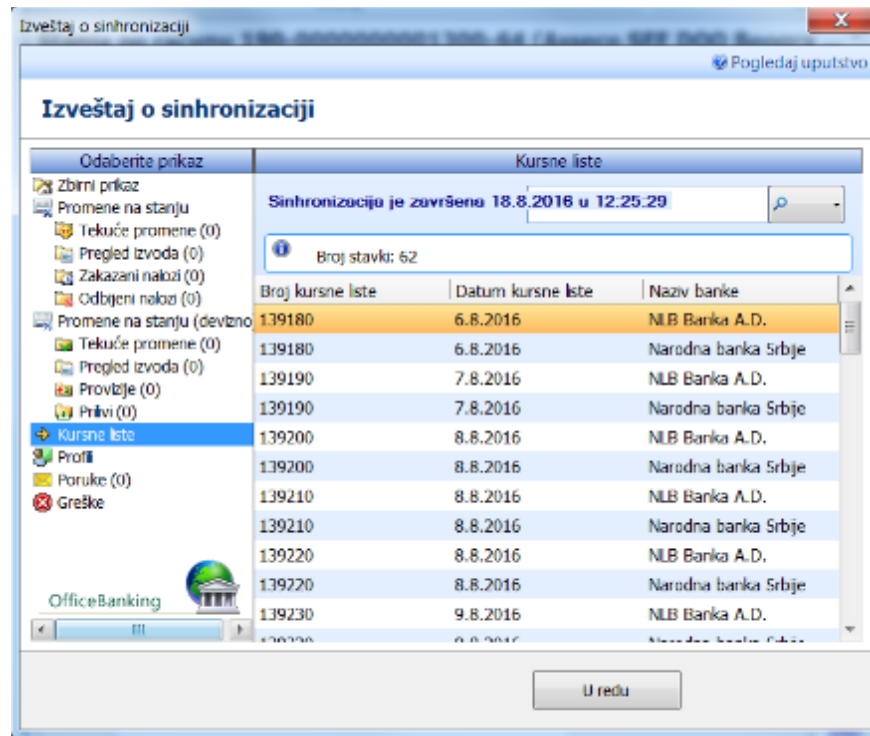
Zakazani nalozi (2)				
Sinchronizacija je završena u 28.8.2007 16:00:26				
Broj stavki: 2				
Naziv partnera	Račun partnera	Datum valute	Iznos	
Račun: 245001150210102413				
sqa.tim	245-0040862801036-16	21.9.2007	3.30	
Račun: 245004086280103616				
sqa.tim	245-0011502101024-13	21.9.2007	-3.30	

Slika 2



Izveštaj o sinchronizaciji - Kursne liste

Do pregleda kursne liste u *Izveštaju o sinchronizaciji* se dolazi izborom opcije kao na *Slici 1*:



Slika 1

U ovoj listi se nalaze kursne liste banaka u kojima korisnik ima bankarske račune kao i kursne liste za dane za koje korisnik nije preuzeo istu. Listu je moguće filtrirati.

Kursnu listu je moguće pregledati duplim pritiskom na istu ili desnim pritiskom miša i izborom opcije *Pregled kursne liste*. Otvara se prikaz kao na (Slici 2).

Država	Valuta	Paritet	Kupovni	Srednji	Prodajni	Efektivna kupovni	Efektivna prodajni
EVROPSKA UNIJA	EUR	1	120.136100	123.216500	125.557600	120.998600	125.188000
AUSTRALIJA	AUD	1	81.792000	83.889200	85.986400	0.000000	0.000000
KANADA	CAD	1	82.795300	84.918300	87.041300	0.000000	0.000000
DANSKA	DKK	1	15.139100	16.552900	16.966700	0.000000	0.000000
JAPAN	JPY	100	105.549200	108.255800	110.962000	0.000000	0.000000
NORVEŠKA	NOK	1	12.991100	13.324200	13.657300	0.000000	0.000000
RUSKA FEDERACIJA	RUB	1	1.667000	1.709700	1.752400	0.000000	0.000000
SREDA	RSD	1	1.000000	1.000000	1.000000	1.000000	1.000000
ŠVEDSKA	SEK	1	12.652300	12.976700	13.301100	0.000000	0.000000
ŠVAJCARSKA	CHF	1	109.725000	113.469500	117.214000	109.725000	117.214000
VLLIKA BRITANIJA	GBP	1	139.913900	142.496200	146.008600	0.000000	0.000000
SJEDINJENE AMERIČKE ...	USD	1	105.107900	109.389600	111.468000	107.201800	111.358800

Slika 2

Izveštaj o sinhronizaciji

Izveštaj o sinhronizaciji - Profili

Do pregleda podataka koji su preuzeti o profilu korisnika u *Izveštaju o sinhronizaciji* se dolazi izborom opcije kao na *Slici 1*:

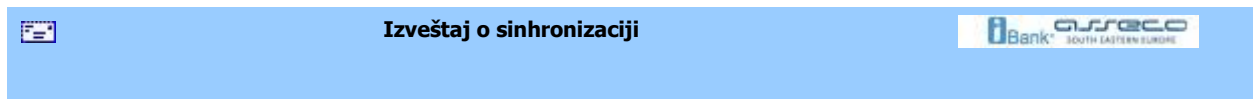
- Odaberite prikaz
- Zbirni prikaz
 - Promene na stanju
 - Tekuće promene (90)
 - Pregled izvoda (16)
 - Zakazani nalozi (0)
 - Odbijeni nalozi (0)
 - Promene na stanju (devizno)
 - Tekuće promene (0)
 - Pregled izvoda (0)
 - Provizije (0)
 - Prilivi (0)
 - Kursne liste
 - Profili**
 - Poruke (0)
 - Greške

Slika 1

U listi (Slika 2) nalaze se profili korisnika kompanijskih računa čiji su profili izmenjeni.

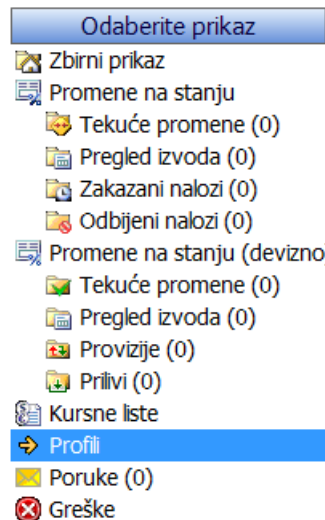
Profili	
Sinhronizacija je završena 18.8.2016 u 14:44:12	
Broj stavki: 6	
Naziv	Naziv provajdera
Slavica Nestorovic	Servisni centar Asseco
ALEKSANDRA BANJAC	Servisni centar Asseco
Bojan Papic	Servisni centar Asseco
Aleksandra Banjac	Servisni centar Asseco
Nemanja Mitic	Servisni centar Asseco
Asseco SEE DOO Beograd	Servisni centar Asseco

Slika 2



Izveštaj o sinhronizaciji - Greške

Greške koje su se pojavile tokom sinhronizacije podataka sa bankom moguće je videti u Izveštaju o sinhronizaciji izborom opcije kao na Slici 1:



Slika 1

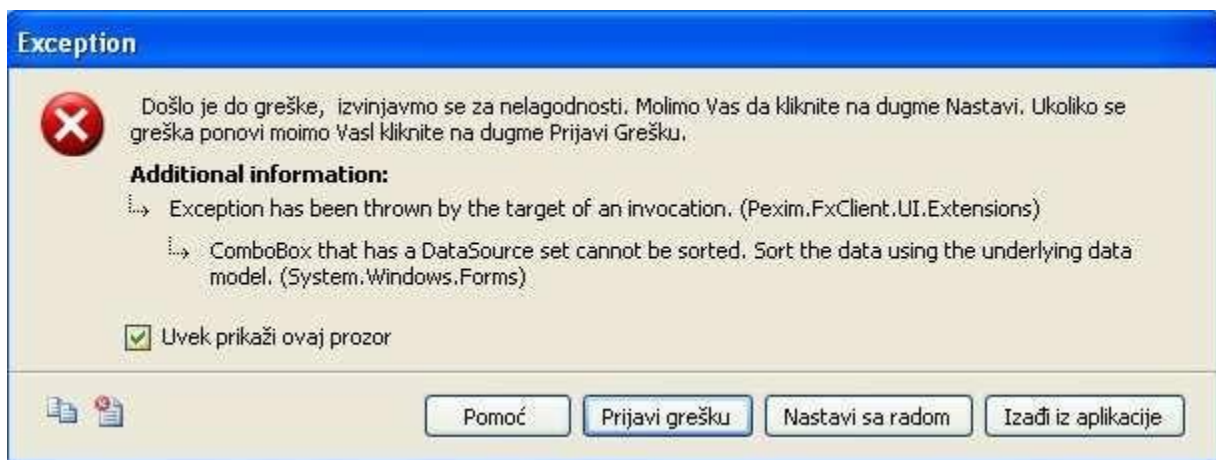
Ukoliko je u toku sinhronizacije došlo do greške pri preuzimanju podataka, greške će biti prikazane u listi *Greške*.

Profili	
Sinchronizacija je završena 18.8.2016 u 14:44:12	
Broj stavki: 6	
Naziv	Naziv provajdera
Slavica Nestorovic	Servisni centar Asseco
ALEKSANDRA BANJAC	Servisni centar Asseco
Bojan Papic	Servisni centar Asseco
Aleksandra Banjac	Servisni centar Asseco
Nemanja Mitic	Servisni centar Asseco
Asseco SEE DOO Beograd	Servisni centar Asseco

Slika 2

Obaveštenje o grešci

Asseco SEE daje sve od sebe da *OfficeBanking* proizvod dostigne visok nivo kvaliteta. U tome presudnu ulogu igraju naši klijenti. U slučaju da dodje do nepredvidjene greške u radu programa prikazuje se forma kao na *Slici 1*, a informacije o grešci moguće je proslediti direktno službi tehničke podrške klikom na dugme **Prijavi grešku**. Takođe, moguć je i dalji rad sa aplikacijom klikom na dugme **Nastavi sa radom**.



Slika 1

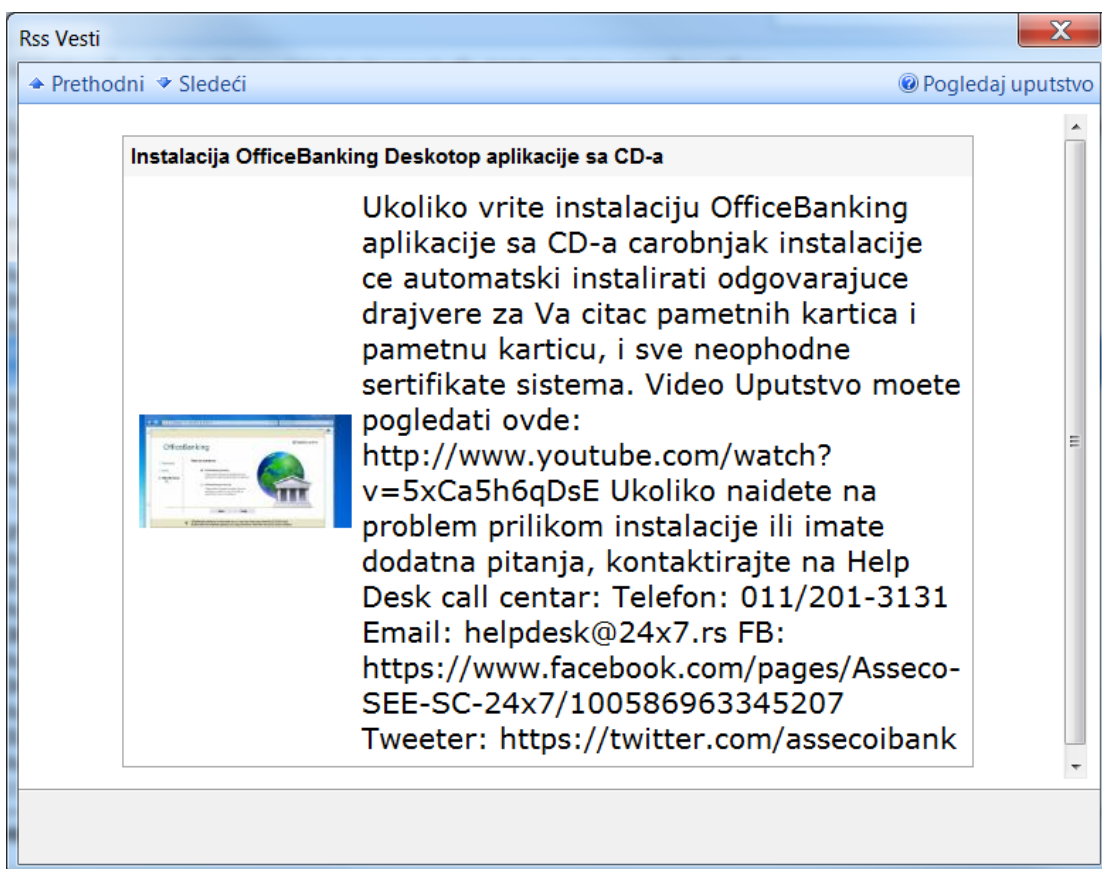
Novosti i obaveštenja (RSS vesti)

OfficeBanking vam omogućava jednostavan pristup najnovijim informacijama iz sveta poslovanja. Na početnoj strani aplikacije vidljive su najbitnije informacije sortirane po datumu kao na *Slici 1*.

Novosti i obaveštenja			
Naslov	Autor	Datum	Detalji
Brojac poruka	Servisni Centar	17.1.2014	Detalji...
Instalacija OfficeBanking Desktop aplikacije sa CD-a	Servisni Centar	27.1.2014	Detalji...
OfficeBanking - Instalacija Desktop aplikacije sa sajta www.24x7.rs	Servisni Centar	13.2.2014	Detalji...
OfficeBanking - Instalacija Enterprise aplikacije sa CD-a	Servisni Centar	4.2.2014	Detalji...

Slika 1

Za svaku od ovih informacija moguće je pregledati sažetak vesti (*Slika 2*). Ukoliko, međutim, želite da pogledate vest u potpunosti, dovoljan je pritisnuti levim tasterom miša naslov vesti i dolazite direktno na stranicu izvora.











Slika 2

Čarobnjak za povezivanje sa SQL serverom

Prilikom prvog pokretanja *Enterprise* verzije *OfficeBanking* aplikacije, pojaviće se *Čarobnjak za povezivanje sa SQL serverom* koji služi za povezivanje same aplikacije sa serverom na kome je baza (*Slika 1*). Ukoliko se baza ne nalazi na lokalnom računaru već negde na mreži, pritiskom na dugme sa desne strane liste, čarobnjak će proveriti sve dostupne servere i sa njima će popuniti listu. Po izboru željenog servera, potrebno je testirati konekciju na isti pritiskom na dugme **Test**. Pritiskom na dugme **U redu**, snimaju se konfiguracioni podaci i pokreće se aplikacija.

Slika 1

-  [Hoću da dodam novog komitenta](#)
-  [Hoću da izvezem komitente iz adresara](#)
-  [Hoću da uvezem komitente u adresar](#)
-  [Hoću da obrišem komitenta iz adresara](#)
-  [Hoću da pronadem informacije o komitent u adresaru](#)
-  [Hoću da pregledam transakcije za komitenta](#)
-  [Hoću da spojim različite slogove istog poverioca u adresaru](#)
-  [Hoću da izmenim podatke o postojećem komitent u](#)

Hoću da dodam novog (izmenim postojećeg) komitenta

Hoću da dodam novog ([izmenim postojećeg](#)) komitenta

Da bi se dodao komitent u adresar potrebno je izabrati opciju *Dodaj novog komitenta* u **Start meniju** ili kliknuti na dugme **Dodaj novog komitenta**, (grupa *Kreiraj*) ili prvo otvoriti adresar, pritiskom na dugme **Adresar komitenata** (grupa *Servisi*) pa na novootvorenoj formi, *Pregled liste komitenata*, pritisnuti dugme **Dodaj novog komitenta**. Otvoriće se forma kao na *Slici 1*. Ista forma se otvara i u slučaju kada želimo da izmenimo podatke postojećeg komitenta kojeg smo prethodno izabrali.

Slika 1

Na formi se mogu uneti podaci kao što su: naziv, adresa, račun i kategorija kojoj želite da pripada komitent. Podaci za naziv i adresu su obavezni i moraju biti uneseni, u suprotnom komitent neće moći da se sačuva. Sva ova polja moguće je popuniti i kroz forme za detaljno unošenje podataka koje se otvaraju klikom na dugmad: [Naziv...](#) (za popunjavanje naziva komitenta), [Adresa...](#) (za popunjavanje adrese komitenta), [Kategorije...](#) (za izbore kategorije kojoj želite da korisnik pripada) i [Detalji...](#) (za dodatne detalje o komitentu koje želite da sačuvate u adresaru).

Kada su upisani svi potrebni podaci, komitent se može sačuvati pritiskom na dugme **Sačuvaj komitenta i zatvori** (grupa *Akcije*), ukoliko je to jedini komitent koji se unosi. Ukoliko se unosi više komitenta u adresar, moguće je sačuvati podatke klikom na dugme **Sačuvaj i otvori sledećeg** (grupa *Akcije*), čime će upravo uneseni podaci biti sačuvani, a forma će biti spremna za unošenje podataka novog komitenta.



Popunjavanje naziva komitenta



Popunjavanje naziva komitenta

Na formi *Naziv* (Slika 1) moguće je popuniti *Ime*, *Srednje ime* i *Prezime* komitenta unosom podataka u odgovarajuće polje. Polje *Ime* je obavezno.

Po unosu podataka, pritiskom na dugme **U redu**, podaci o nazivu komitenta će se preneti na formu *Kreiranje novog komitenta*. Pritiskom na dugme **Odustani**, vraća se na prethodnu formu bez pamćenja unetih podataka.

Slika 1



Popunjavanje adrese komitenta



Popunjavanje adrese komitenta

Na formi *Adresa* moguće je popuniti *Ulicu i Broj*, *Poštanski broj* i *Grad* komitenta, unosom podataka u odgovarajuće polje. Iz liste država, moguće je izabrati državu komitenta. Polje *Grad* je obavezno.

Po unosu podataka, pritiskom na dugme **U redu**, podaci o adresi komitenta će se preneti na formu *Kreiranje novog komitenta*. Pritiskom na dugme **Odustani**, vraća se na prethodnu formu bez pamćenja unetih podataka.



Popunjavanje detalja komitenta



Popunjavanje detalja komitenta

Ukoliko je potrebno, ili ukoliko to korisnik želi, moguće je popuniti i dodatne podatke o korisniku (podaci za kontakt, npr. Telefon, Broj mobilnog telefona, Fax, e-mail kao i Naziv kontakt osobe). Naziv kontakt osobe je moguće uneti preko forme za popunjavanje naziva komitenta, pritiskom na dugme **Naziv...** Po unosu podataka, pritiskom na dugme **U redu**, dodatni podaci o komitentu će se preneti na formu *Kreiranje novog komitenta*. Pritiskom na dugme **Odustani**, vraća se na prethodnu formu bez pamćenja unetih podataka.

Slika 1



Hoću da izvezem komitente iz adresara



Hoću da izvezem komitente iz adresara

Da bi se izvezli komitenti iz adresara, potrebno je izabrati željene komitente u Adresaru komitenata, pa zatim pritisnuti na dugme **Izvoz komitenata** (grupa **Akcije**). Ova funkcionalnost se može ostvariti i pomoću prečice na tastaturi **Ctrl+I**. U novootvorenom prozoru treba odabrati naziv fajla u kome će biti sačuvani izvezeni podaci kao i lokaciju na kojoj će se ovaj fajl nalaziti.



Hoću da uvezem komitente u adresar



Hoću da uvezem komitente u adresar

Da bi se uvezli podaci o komitentima iz XML dokumenta, potrebno je pritisnuti dugme **Uvoz komitenta** (grupa **Akcije**). Ista funkcionalnost se može ostvariti i pomoću prečice na tastaturi **Ctrl+U**. Posle toga u novootvorenom prozoru je potrebno pronaći željeni XML dokument iz koga se uvoze podaci o komitentima i pritisnuti dugme **Open**.



Hoću da obrišem kontakt iz adresara



Hoću da obrišem kontakt iz adresara

Da bi se obrisao komitent iz adresara, potrebno je nalaziti se na formi *Pregled liste komitenata* - do pomenute forme se dolazi pritiskom na dugme **Adresar komitenata** (grupa **Servisi**). Brisanje komitenta je moguće na tri načina:

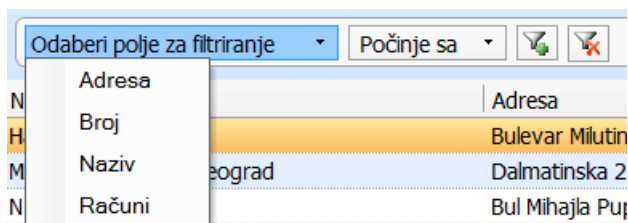
- izabrati komitenta, ili više komitenata, iz liste komitenata i pritisnuti dugme **Izbriši komitenta** (grupa *Akcije*).
- pritisnuti desnim tasterom miša na izabranog komitenta i izabrati opciju **Izbriši komitenta** iz pomoćnog menija
- pritisnuti taster Delete na tastaturi dok je izabrani komitent

Hoću da pronadjem informacije o komitentu u adresaru



Hoću da pronadjem informacije o komitentu u adresaru

Izborom dugmeta **Adresar komitenata** (grupa *Servisi*) otvara se lista sa svim komitentima. Ako je potrebno doći do podataka o pojedinačnom poveriocu najjednostavnije je koristiti **Filter** (grupa *Pogledi*) i odabrati način filtriranja. Npr. u primeru na sledećoj slici filtriranje se vrši po nazivu komitenta:



Slika 1

Za konkretan primer, u polje **Počinje sa** upisujemo početak ili čitav naziv komitenta, a zatim iz dobijene liste, pritiskom levog dugmeta miša, izaberemo željeni. Ako je potrebno, podaci o traženom poveriocu mogu se i odštampati izborom jednog dugmeta iz grupe **Izveštaji**, a ukoliko se želi izmena podataka, dovoljan je samo dvostruki klik mišem na traženog poverioca.

Hoću da pregledam transakcije za poverioca



Hoću da pregledam transakcije za poverioca

Detaljan pregled transakcija za komitenta dobija se selektovanjem željenog komitenta u adresaru i izborom dugmeta **Prikaži transakcije** (grupa *Servisi*) u dobijenom prozoru *Pregled liste komitenata*. Ovaj pregled je moguće i štampati izborom dugmeta **Štampaj** (grupa *Izveštaji*)

Hoću da spojim različite slogove istog poverioca u adresaru



Hoću da spojim različite slogove istog poverioca u adresaru

Moguće je da se jedan poverilac u adresaru pojavljuje više puta sa sličnim identifikacionim podacima. Do adresara se dolazi pritiskom levog tastera miša na dugme **Adresar komitenata** (grupa *Servisi*) u bilo kom pogledu aplikacije. Iz liste komitenata se najpre biraju komitenti koje treba spojiti u jedan, a zatim se pritisne levi taster miša na dugme **Poveži komitente** (grupa *Akcije*). Otvoriće se forma za povezivanje komitenata (*Slika 1*)

Povezivanje komitenata

Snimi i zatvori Pogledaj uputstvo

Povezivanje komitenata

Povezivanje komitenata koji se pojavljuju više puta u listi

Povezivanje komitenata: 6 ,10

Novi komitent će biti snimljen sa prikazanim podacima.

Naziv... FX1

Računi

115000000000284565
840000000095584510
115000000000377491

Kontakt...

Pregled komitenata koji će biti povezani.

Broj	Naziv	Adresa
6	FX1	Nikole Tesle 116, Beograd, 11000, SRBIJA
10	FX2	Beograd, SRBIJA

Snimi i zatvori Odustani

Slika 1

U njoj su, kao podaci za novog komitenta, prikazani računi svih komitenata koji su učestvovali u spajanju, a ostali podaci su preuzeti od prvog od njih. Ukoliko je potrebno, ove podatke je u samom prozoru moguće izmeniti. U donjem delu ovog prozora prikazana je i lista svih komitenata koji učestvuju u povezivanju. Nakon pritiska levog tastera miša na dugme **Snimi** i **Zatvori** u listi komitenata će postojati jedan objedinjen komitent, a komitenti koji su učestvovali u spajanju će biti obrisani.



Hoću da dodam novog komitenta



Hoću da Izmenim podatke o postojećem komitentu









Da bi se izmenio neki od podataka postojećeg komitenta, potrebno je izabrati istog iz liste komitenata. Nakon izbora, potrebno je pritisnuti na dugme **Izmeni komitenta** (grupa **Akcije**). Dalji rad je isti kao i pri kreiranju komitenta, s tim što se sada menjaju postojeći podaci



Računi



Računi

-  [Hoću da dobijem informacije po svim računima](#)
-  [Hoću da izvezem transakcije](#)
-  [Hoću da pregledam današnje promene na bankarskom računu da utvrdim da li je prošao nalog za plaćanje](#)
-  [Hoću da pregledam današnje promene na bankarskom računu da utvrdim da li je određeni klijent izvršio plaćanje](#)
-  [Hoću da pregledam transakcije za komitenta](#)
-  [Hoću da pregledam sumarne podatka na bankarskom računu](#)
-  [Hoću da pregledam listu promena](#)
-  [Hoću da sinhronizujem podatke za svoje bankarske račune](#)

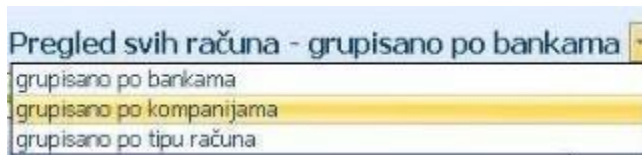


Hoću da dobijem informacije po svim računima



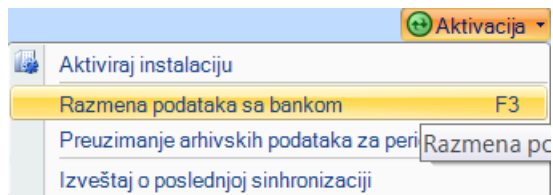
Hoću da dobijem informacije po svim računima

Na početnoj strani aplikacije vidljivi su svi računi sa kojima je moguće raditi. Za svaki od njih prikazano je stvarno i raspoloživo stanje na računu, kao i datum poslednje sinhronizacije. Radi preglednosti, ovaj pogled je moguće grupisati po kompanijama, bankama ili tipu računa, kao na (Slici 1).



Slika 1

U koliko sinhronizacija nikada nije ni izvršena (pri prvom startovanju aplikacije) ni stanje na računu nije sinhronizovano, pa podaci o računu neće biti prikazani. U tom slučaju, kao i u slučaju kada je potrebno dobiti nove informacije, potrebno je izabrati stavku menija **Razmena podataka sa bankom** kao na (Slici 2) ili koristiti prečicu na tastaturi **F3**.



Slika 2



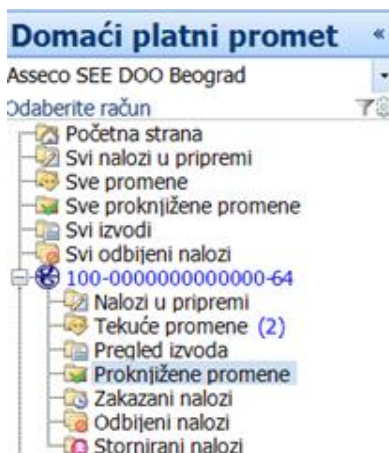
Hoću da izvezem transakcije



Hoću da izvezem transakcije

Do liste transakcija može se doći na dva načina. Jedan od njih je izbor određenog računa u meniju

Domaći platni promet i liste *Proknjiženi nalozi* kao na (Slici 1).



Slika 1

Drugi način je izbor opcije *Pregled izvoda* nakon čega se na ekranu prikazuje lista transakcija. Izvoz transakcija je veoma jednostavan. Dovoljno je označiti željene transakcije i kliknuti levim tasterom miša na dugme **Izvezi** (grupa **Akcije**). Otvoriće se prozor za čuvanje izvezenih podataka u kom treba upisati ime i izabrati lokaciju na kojoj će se ovako kreirani fajl čuvati i kliknuti levim tasterom miša na dugme **Save**.



Hoću da pregledam današnje promene na računu da utvrdim da li je prošao nalog za plaćanje



Hoću da pregledam današnje promene na računu da utvrdim da li je prošao nalog za plaćanje

Nakon izvršene sinhronizacije sve promene od poslednje sinhronizacije dolaze od banke. Potrebno je proveriti listu današnjih promena da bi se utvrdilo da li je nalog zaista prošao, tj. potrebno je proveriti listu Tekućih promena. U ovoj listi jasno je vidljiv status željenog naloga.

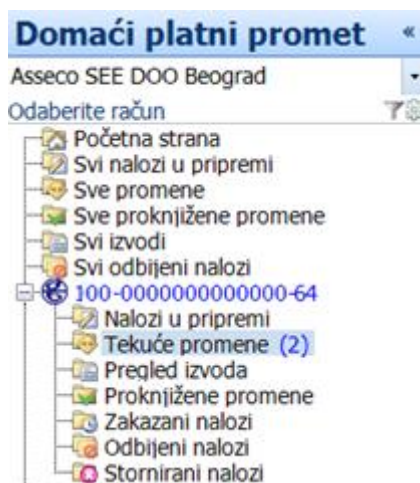


Hoću da pregledam današnje promene na bankarskom računu da utvrdim da li je odredjeni klijent izvršio plaćanje



Hoću da pregledam današnje promene na bankarskom računu da utvrdim da li je odredjeni klijent izvršio plaćanje

Nakon izvršene sinhronizacije sve promene od poslednje sinhronizacije dolaze od banke. Ukoliko se očekuje uplata potrebno je proveriti listu današnjih promena da bi se utvrdilo da li je uplata zaista prošla, tj. potrebno je proveriti listu Tekućih promena. Ako je poznat broj računa na kom se očekuje uplata najjednostavnije je pregledati tekuće promene za taj račun. Do tekućih promena za odredjeni račun se dolazi navigacijom kao na *Slici 1*.



Slika 1

Medjutim, ako broj računa na kom se očekuje uplata nije poznat potrebno je pregledati tekuće promene za sve postojeće račune.

Pošto se u tekućim promenama nalaze sve promene od poslednje sinhronizacije, moguće je ubrzati proces pretraživanja na jedan od sledećih načina:

1. filtrirati sve naloge po prilivu i zatim pretražiti dobijenu listu,
2. grupisati sve naloge po komitentima, a zatim pretražiti listu naloga za komitenta od kog se očekuje plaćanje i
3. ukucati u filter nekoliko prvih slova naziva komitenta od kog se očekuje plaćanje, a zatim pretražiti dobijenu listu naloga za datog komitenta



Hoću da pregledam transakcije za komitenta



Hoću da pregledam transakcije za komitenta

Detaljan pregled transakcija za komitenta dobija se selektovanjem željenog komitenta u adresaru izborom dugmeta **Prikaži transakcije** (grupa **Servisi**) u dobijenom prozoru Pregled liste komitenata. Ovaj pregled je moguće i štampati izborom dugmeta **Štampaj** (grupa **Izveštaji**).

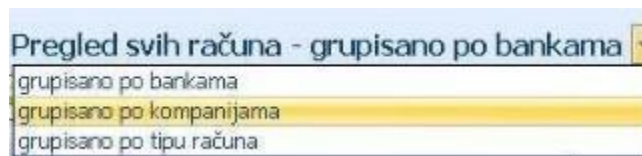


Sumarni podaci na bankarskom računu



Sumarni podaci na bankarskom računu

Na početnoj strani aplikacije vidljivi su svi računi sa kojima je moguće raditi. Za svaki od njih prikazano je stvarno i raspoloživo stanje na računu, kao i datum poslednje sinhronizacije. Radi preglednosti, ovaj pogled je moguće grupisati po kompanijama, bankama ili tipu računa, kao na *Slici 1*.



Slika 1

Ukoliko sinhronizacija nikada nije ni izvršena (pri prvom startovanju aplikacije) ni stanje na računu nije sinhronizovano, pa podaci o računu neće biti prikazani.

Izborom željenog računa u glavnom meniju dobija se potpuni prikaz stanja na njemu. Podaci o realizovanim prilivima i odlivima, trenutnom i raspoloživom stanju, iznosu odbijenih, otkazanih i naloga u iBank-u sumarno su prikazani u ovom pregledu. (*Slika 2*).



Stanja do računu 100-000000000000-00 (Asseco SEE DOO Beogra ...	
Datum i vreme preuzimanja stanja na računu: 25.8.2016 12:06:03	
Krajnje stanje na izvodu br. 194 ...	422,039.19
Realizovani prilivi	1.00
Realizovani odlivi	-1.00
Trenutno stanje	422,039.19
Dozvoljeni minus	0.00
Rezervisana sredstva	0.00
Raspoloživo stanje	422,039.19
Nalozi u Ibank-u (sredstva nisu rezerv...	0.00
Nalozi na čekanju (ukupno)	0.00
Projektovano raspoloživo stanje	422,039.19
Odbijeni nalozi (pristigli na današnji dan)	0.00
Stornirani nalozi (pristigli na današnji d...	0.00

0	Nalozi u pripremi Iznos: 0.00 RSD
2	Tekuće promene Iznos: 0.00 RSD
0	Zakazani nalozi Iznos: 0.00 RSD

Slika 2



Jedna od posebnih prednosti je sumaran pregled broja i iznosa zakazanih i naloga u pripremi, kao i tekućih promena na računu.

U donjem delu pregleda mogu se videti najčešće korišćene valute, i njihov kupovni i prodajni kurs, iz kursne liste konkretne banke. Sa leve strane se mogu pročitati poruke iz banke i iz servisnog centra. Duplim klikom na željenu poruku (ili klikom na link *Detaljnije...*) otvara se njen detaljniji prikaz. Svaka poruka se može označiti kao pročitana/nepročitana, a po želji korisnika može se označiti i važnom. Ako poruka iz banke stigne kao prioritarna, biće označena sa uzvičnikom, unutar plavog trougla (kao na *Slici 2*)


Hoću da pregledam listu promena


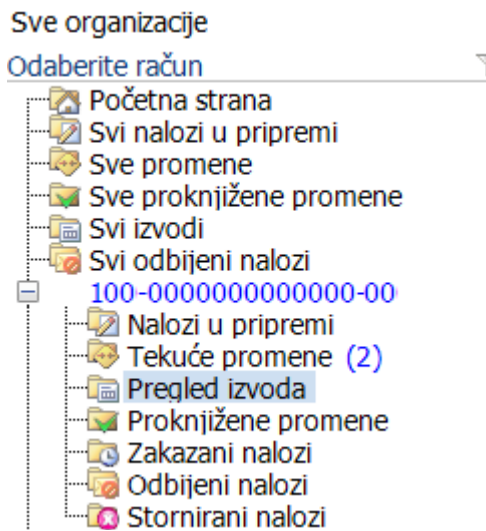
Hoću da pregledam listu promena

Ako je potrebno pregledati promene za određeni vremenski period dovoljno je u listi *Tekućih promena* filtrirati postojeće naloge po datumu. Ovako dobijenu listu je moguće štampati pritiskom levog tastera miša na dugme **Štampaj** (grupa *Izveštaji*)


Pregled izvoda


Pregled izvoda

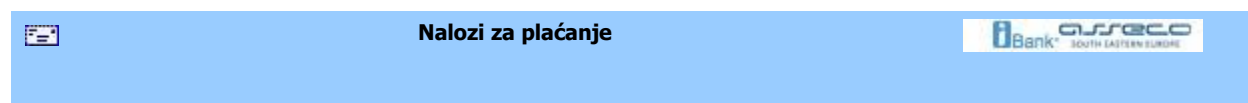
Do liste izvoda dolazi se pritiskom na istoimenu stavku u meniju *Domaći platni promet* (Slika 1) ili kroz meni *Pregled izvoda*.




Slika 1

Ovu listu je moguće filtrirati i grupisati po potrebi korisnika. Pregled i štampa poslednjeg izvoda je moguća u svakom trenutku rada sa aplikacijom, pritiskom na dugme **Štampaj poslednji izvod** (grupa *Štampaj*).

Takodje je moguće pregledati i štampati druge izvode duplim pritiskom miša na željeni izvod ili selektovanjem izvoda i pritiskom na dugme **Štampaj** (grupa *Izveštaji*).



Nalozi za plaćanje

-  [Hoću da štampam spisak kreiranih naloga za plaćanje](#)
-  [Hoću da kreiram nalog prema informacijama poverioca iz adresara](#)
-  [Hoću da popunim nalog](#)
-  [Hoću da pregledam promet za naloge na čekanju u budućnosti](#)
-  [Hoću da pregledam današnje naloge na čekanju](#)
-  [Hoću da pregledam karticu prometa i sumarne podatke po klijentima](#)
-  [Hoću da izvezem listu kreiranih naloga za plaćanje](#)
-  [Hoću da kreiram nov validan nalog za kompenzaciju](#)
-  [Hoću da kreiram nov validan nalog za prenos](#)
-  [Hoću da obrišem kreiran nalog/e](#)
-  [Hoću da promenim kreirani nalog](#)
-  [Hoću da promenim potpisani nalog](#)
-  [Hoću da potpišem kreirani nalog](#)

- [Hoću da potpišem sve prethodno kreirane naloge](#)
- [Hoću da dodam potpis na potpisani nalog](#)
- [Hoću da pošaljem kreirani nalog](#)
- [Hoću da proverim status kreiranog naloga](#)

Hoću da štampam spisak kreiranih naloga za plaćanje

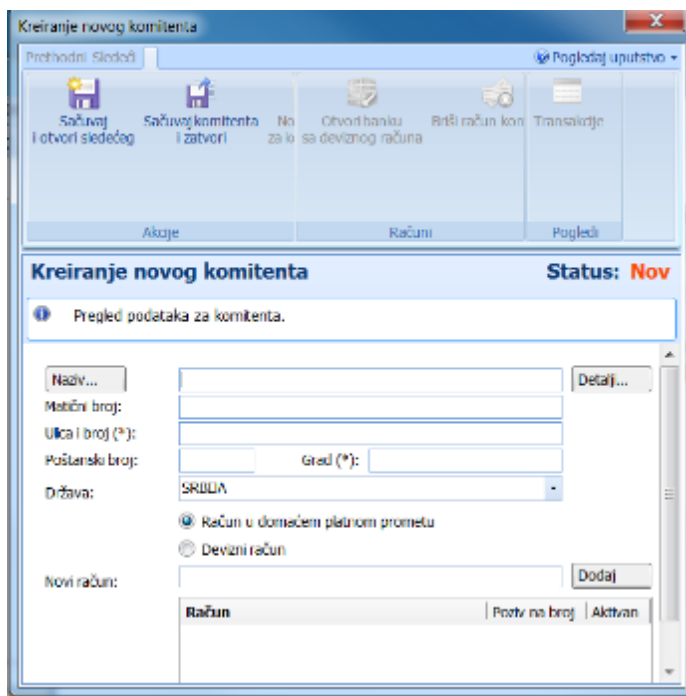
Hoću da štampam spisak kreiranih naloga za plaćanje

Kreirane naloge je moguće štampati na veoma jednostavan način. U zavisnosti od toga da li se želi štampanje svih ili pojedinih naloga, potrebno je izvršiti adekvatan izbor naloga, a zatim pritisnuti levim tasterom miša na dugme **Štampaj** (grupa *Izveštaji*).

Hoću da kreiram nalog prema informacijama komitenta iz adresara

Hoću da kreiram nalog prema informacijama komitenta iz adresara

Prilikom pregleda detalja komitenta (*Slika 1*), moguće je kreirati nalog za tog komitenta klikom na dugme **Kreiraj nov nalog za komitenta**.



Slika 1

Posle klika na dugme **Kreiraj nov nalog za komitenta**, otvara se nova forma. Forma ima izgled kao i forma za kreiranje naloga za plaćanje s tim što su polja popunjena podacima izabranog komitenta tako da je potrebno uneti iznos kako bi se nalog mogao potpisati.

Hoću da popunim nalog



Hoću da popunim nalog

Pri kreiranju novog naloga za prenos forma je već popunjena vrednostima sa prethodnog naloga, što mnogo olakšava popunjavanje novog naloga. Potrebno je samo izmeniti ona polja u formi koja se razlikuju za novi nalog. *Naziv komitenta, broj računa komitenta, šifra i opis plaćanja* su obavezna polja koja moraju biti pravilno popunjena da bi se nalog sačuvalo.

Prvo se popunjavaju podaci vezani za račun komitenta u odeljku *Račun komitenta*. Unošenjem početnih slova naziva komitenta, aplikacija nudi sve komitente čiji početna slova naziva odgovaraju unosu (Slika 1).

Slika 1

U tom slučaju je dovoljno izabrati željenog komitenta sa liste i sva ostala polja vezana za komitenta biće popunjena podacima iz adresara. Naravno, moguće je uneti podatke za komitenta koji ne postoji u adresaru, u tom slučaju, međutim, mora se voditi računa o pravilnom upisu računa komitenta. Dopunski podaci o plaćanju dodaju se popunjavanjem polja naloga za model i poziv na broj (odobrenje).

U sledećem koraku se popunjavaju podaci vezani za račun sa kog se plaća u odeljku *Domaći platni promet*. Potrebno je, iz padajuće liste, izabrati jedan od brojeva računa sa kog se želi izvršiti plaćanje. Dopunski podaci o uplati dodaju se popunjavanjem polja naloga za model i poziv na broj (zaduženje). Upisivanjem pravilne šifre plaćanja direktno se popunjava i polje za opis plaćanja. Šifru plaćanja je moguće pronaći u padajućoj listi pritiskom levog tastera miša na dugme sa desne strane polja za opis plaćanja. Dovoljno je dva puta pritisnuti na željenu stavku liste i polja vezana za šifru i opis plaćanja će biti popunjena (Slika 2).

Moj račun

Moj račun: 245-0040682101210-56 raspoloživo stanje: (92,958.74 CSD)

Model i poziv na broj: (zaduženje)

Šifra i opis plaćanja: 220 Promet robe i usluga-medjufazna potrošnja

Detalji plaćanja

Slika 2

Na kraju je potrebno uneti vrednosti koje se odnose na same detalje plaćanja u odeljku *Detalji plaćanja*. Najvažnije je uneti iznos koji se prebacuje sa jednog na drugi račun. Ova vrednost je podrazumevano postavljena na 0.00. Da bi nalog bio validan potrebno je uneti novčani iznos veći od 0.00. Iznos je moguće i izračunati pomoću integrisanog kalkulatora (*Slika 3*).

Detalji plaćanja

Iznos: 1578815.98

Datum: 13.06.2007



Ovaj nalog će biti izvršen po hitnom postupku.

MC	Back	CE	C
MR	7	8	9 / sqrt
MS	4	5	6 * %
M+	1	2	3 - 1/x
M-	0	+/-	+ =

Slika 3

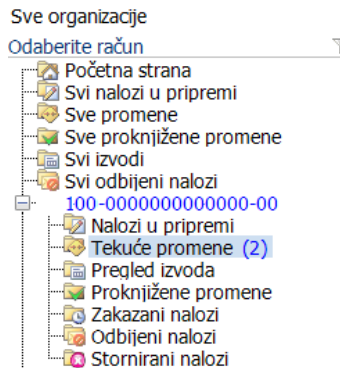
Nakon završenog izračunavanja potrebno je pritisnuti levim tasterom miša na znak jednako na kalkulatoru čime se on zatvara, a polje iznosa se popunjava sa izračunatom vrednošću. Vrednost u polju *Datum* je podrazumevano postavljena na tekući datum. Promenom ove vrednosti na neki datum u budućnosti moguće je zakazati nalog. Nalog kreiran sa nekim datumom u prošlosti nije validan i ne može biti sačuvan. Nalog može biti izvršen po hitnom postupku ukoliko se potvrdi istoimena opcija u ovom odeljku.

Sledeće što je potrebno kako bi se nalog uspešno poslao u banku jeste potpisivanje naloga .

 **Hoću da pregledam naloge u pripremi** 

Hoću da pregledam naloge u pripremi

Do naloga u pripremi može se doći izborom određenog računa u meniju *Domaći platni promet* i liste *Nalozima u pripremi* kao na *Slici 1*,







Slika 1

nakon čega se na ekranu prikazuje lista naloga u pripremi:

Nalozi u pripremi - svi nalozi							Naziv primaoca	
Ukupno naloga u pripremi: 5, selektovanih 1								
θ	Broj računa	Naziv primaoca	Račun primaoca	Datum val...	Š...	Opis plaćanja	Iznos	!
	200-0000000000000-...	Test kompa...	200-000000000005...	3.8.2016	2...	Promet robe i usl...	2.22	
	100-0000000000000-...	Asseco SEE ...	300-000000000000...	3.8.2016	3...	Promet robe i usl...	10.00	
	100-00000000000008-...	Test kompa...	100-000000000000...	17.8.2016	2...	test	1.00	
	100-0000000000000-64	Asseco SEE	100-0000000000000-64	4.5.2016	3...	menjacki poslovi	55.55	
	100-0000000000000-64	Asseco SEE	100-0000000000000-64	4.5.2016	3...	Promet robe i uslug...	10.00	

Slika 2

U listi (Slika 2), moguće je za svaki od naloga proveriti njegov status, kao i promene na nalogu . Statusi su prikazani ikonicama koji se nalaze sa desne strane liste i mogu biti:

-  Čeka na potpis
-  Čeka na drugi potpis (u slučaju da je potrebno da više korisnika potpiše isti nalog)
-  Spreman za slanje
-  Došlo je do greške u internet saobraćaju (sinhronizujte se još jednom sa F3 i pripremljeni nalozi će biti poslani)

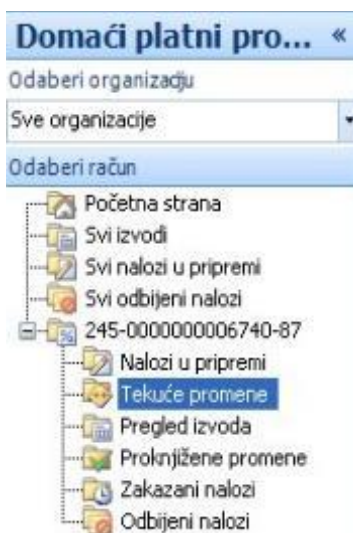
Ovako dobijenu listu je moguće efikasnije pregledati na sledeće načine:

1. grupisanjem po komitentima,
2. grupisanjem po iznosu,
3. grupisanjem po računu komitenta
4. grupisanje po datumu valute
5. grupisanje po statusu i
6. upisivanjem u filter nekoliko prvih slova naziva komitenta čije naloge treba pregledati



Tekuće promene

Izborom opcije *Tekućim promene* (Slika 1), prikazaće se lista sa tekućim promenama koja u sebi sadrži naloge koji su poslani banci, ali koji još uvek nisu proknjiženi kroz neki od izvoda.



Slika 1

Nalozi u listi proknjiženih promena mogu imati sledeće statuse:



U iBank-u



Na cekanju (Ceka viziranje, Poslat u clearing)



Izvršen

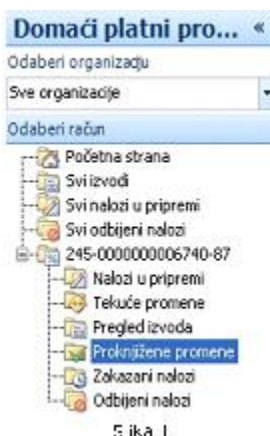
Listu je moguće efikasnije pregledati na sledeće načine:

1. grupisanjem po komitentima,
2. grupisanjem po iznosu,
3. grupisanjem po računu komitenta i
4. upisivanjem u filter nekoliko prvih slova naziva komitenta čije naloge treba pregledati



Proknjižene promene

Izborom opcije *Proknjižene promene (Slika 1)*, može se pogledati lista proknjiženih promena. U listi se nalaze transakcije koje su realizovane i proknjižene na izvodima i moguće je proveriti detalje transakcije duplim klikom na istu. Lista izgleda kao na *Slici 2*.



Pregled transakcija - sa poslednjeg izvoda Broj računa

Ukupno promena: 4, selektovanih 1

θ	Naziv komite...	Račun komit...	Datum valute	Broj izvoda	Datum izvoda	Šifra	Opis plaćanja	Iznos	!
	Test komp...	100-0000000...	18.8.2016	189	18.8.2016	221	Obračunata provi...	0.00	⬇
	Test komp...	100-0000000...	18.8.2016	189	18.8.2016	221	[AutoProv]Varjabi...	-16.00	⬆
	Asseco SEE	100-0000000...	18.8.2016	189	18.8.2016	321	Promet robe i uslu...	-1.00	⬆
	Asseco SEE ...	100-0000000...	18.8.2016	189	18.8.2016	321	Promet robe i uslu...	1.00	⬆

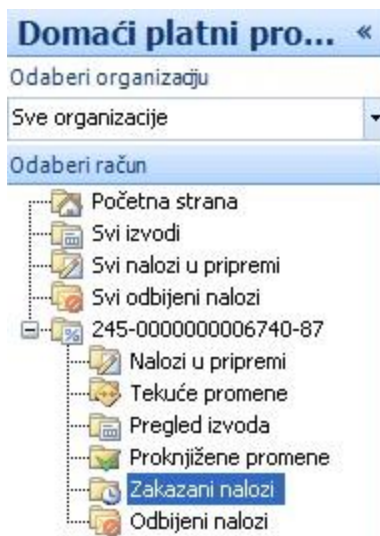
Ikonica sa desne strane liste proknjiženih promena označava o kom vidu transakcije je reč i može imati sledeći izgled:

- Realizovani priliv
- Realizovani odliv

Hoću da pregledam promet za naloge na čekanju u budućnosti

Hoću da pregledam zakazane naloge (nalozi na čekanju u budućnosti)

Do naloga na čekanju u budućnosti za pojedine račune dolazi se izborom opcije *Zakazani nalozi* iz menija za dati račun kao na *Slici 1*. Za svaki nalog u listi, izborom istog, moguće je pogledati promene na dokumentu.



Slika 1



- Oznaka naloga sa datumom u budućnosti

Ovako dobijenu listu je moguće efikasnije pregledati na različite načine:

1. grupisanjem po komitentima,
2. grupisanjem po iznosu,
3. grupisanjem po računu komitenta i
4. upisivanjem u filter nekoliko prvih slova naziva komitenta čije naloge treba pregledati

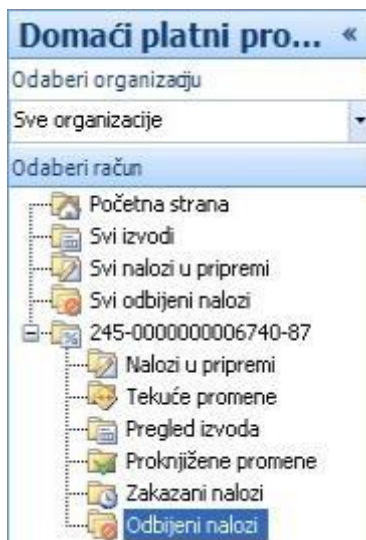


Hoću da pregledam odbijene naloge



Hoću da pregledam odbijene naloge

Do odbijenih naloga može se doći izborom određenog računa u meniju *Domaći platni promet* i liste *Odbijeni nalozi* kao na *Slici 1*,



Slika 1

nakon čega se na ekranu prikazuje lista odbijenih naloga.

Status je prikazan crvenom ikonicom sa desne strane, i označava odbijeni status.



Odbijeni nalog

Ovako dobijenu listu je moguće efikasnije pregledati na sledeće načine:

1. grupisanjem po komitentima,
2. grupisanjem po iznosu,
3. grupisanjem po računu komitenta
4. grupisanje po datumu valute
5. grupisanje po statusu i
6. upisivanjem u filter nekoliko prvih slova naziva komitenta čije naloge treba pregledati

Svaki od prikazanih naloga u listi moguće je: pregledati, menjati, potpisati, obrisati. Za detaljnije informacije o pomenutim akcijama pogledati sledeće linkove:

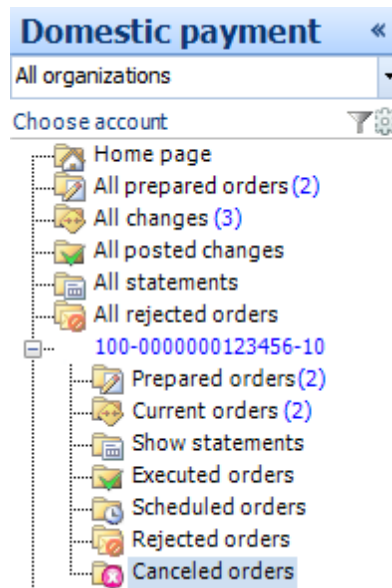


Hoću da pregledam stornirane naloge



Hoću da pregledam stornirane naloge

Do storniranih naloga može se doći izborom određenog računa u meniju Domaći platni promet i liste Stornirani nalozi kao na (Slici 1).



Slika 1

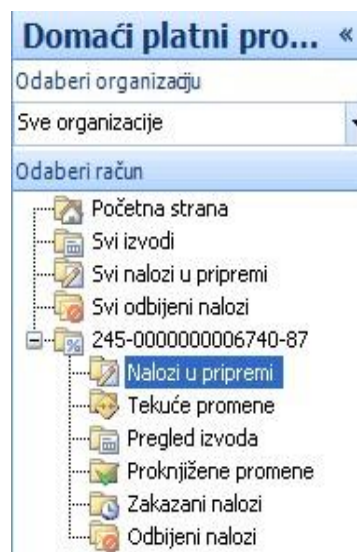


Hoću da pregledam današnje naloge na čekanju



Hoću da pregledam današnje naloge na čekanju

Do naloga na čekanju za pojedine račune dolazi se izborom opcije *Nalozi u pripremi* iz menija za dati račun (Slika 1). Za svaki nalog u listi, izborom istog, moguće je pogledati promene na dokumentu.



Slika 1

Ovako dobijenu listu je moguće efikasnije pregledati na različite načine:

1. grupisanjem po komitentima,
2. grupisanjem po iznosu,
3. grupisanjem datumu valute,
4. grupisanjem računu komitenta i
5. ukucavanjem u filter nekoliko prvih slova naziva komitenta čije naloge treba pregledati



Hoću da izvezem listu kreiranih naloga za plaćanja kao grupu uzoraka



Hoću da izvezem listu kreiranih naloga za plaćanja kao grupu uzoraka

Da bi se izvršio izvoz naloga potrebno je najpre izabrati određeni račun u meniju *Domaći platni promet*, a zatim izabrati željene. Nakon izbora, izabrana polja treba da budu jasno vidljiva. Sada je potrebno pritisnuti na dugme **Izvezi** (grupa *Akcije*) <prečica na tastaturi **Ctrl + I**> nakon čega se pojavljuje prozor u kom biramo lokaciju na kojoj ćemo snimiti izvezene naloge kao i format u kom želimo da budu izvezeni. Samo snimanje se vrši pritiskom na dugme **Save** u donjem desnom uglu datog prozora. Nakon toga, na prozoru za rad sa nalozima, biće prikazana poruka o uspešnosti i broju izvezenih naloga kao na sledećoj slici:

Nalozi u pripremi - svi nalozi							
Ukupno naloga u pripremi: 5, selektovanih 1							
θ	Broj računa	Naziv primaoca	Račun primaoca	Datum val...	Š...	Opis plaćanja	Iznos
	200-00000000000000-...	Test kompa...	200-000000000005...	3.8.2016	2...	Promet robe i usl...	2.22
	100-00000000000000-...	Asseco SEE ...	300-000000000000...	3.8.2016	3...	Promet robe i usl...	10.00
	100-00000000000008-...	Test kompa...	100-000000000000...	17.8.2016	2...	test	1.00
	100-00000000000000-64	Asseco SEE	100-000000000000-64	4.5.2016	3...	menjacki poslovi	55.55
	100-00000000000000-64	Asseco SEE	100-000000000000-64	4.5.2016	3...	Promet robe i uslug...	10.00

Slika 1



Hoću da kreiram nov validan nalog za kompenzaciju



Hoću da kreiram nov validan nalog za kompenzaciju

Kreiranje novog naloga za kompenzaciju vrši se na isti način kao i kreiranje novog naloga za prenos ali je način popunjavanja prozora za kreiranje malo drugačiji.

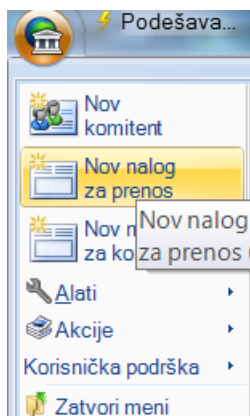
U polju **Naziv komitenta** potrebno je iz liste komitenata izabrati samog sebe, a zatim izjednačiti polja **Račun komitenta** i **Moj račun**, na ovaj način je dobijen nalog za kompenzaciju. Još jednostavnije je koristiti prečicu **Ctrl+Shift+N**, pomoću koje se direktno dolazi do novog naloga za kompenzaciju. Da bi

nalog bio validan, potrebno je pravilno popuniti i ostatak prozora na isti način kao pri kreiranju novog naloga za prenos.



Hoću da kreiram nov validan nalog za prenos

Do forme za kreiranje naloga moguće je doći na više načina. Najjednostavnije je izabrati opciju **Kreiraj nov nalog za prenos** kao na *Slici 1* ili pritisnuti levim tasterom miša na dugme **Kreiraj nov nalog za prenos** (grupa *Kreiraj*) u bilo kom trenutku rada sa aplikacijom. Ova funkcionalnost se postiže i pomoću **Ctrl+N** prečice na tastaturi. Sada je potrebno pravilno popuniti formu za kreiranje naloga .

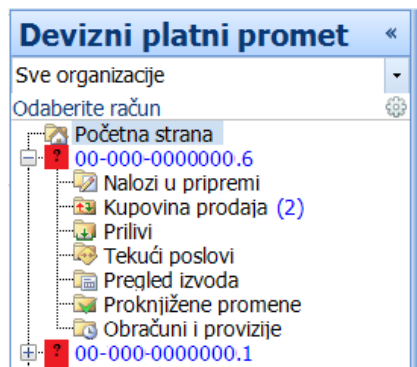


Slika 1

Kreirani nalog je moguće direktno potpisati pritiskom na dugme **Potpisi nalog i zatvori** (grupa *Akcije*) ili pomoću prečice **Ctrl+S**. Moguće je potpisati isključivo validno popunjen nalog. Ako se planira naknadno potpisivanje kreiranog naloga dovoljno ga je sačuvati klikom na dugme **Sačuvaj nalog i zatvori** (grupa *Akcije*) ili pomoću prečice na tastaturi **Ctrl+E**. Ukoliko se, međjutim, želi uzastopno kreiranje više naloga, tekući nalog je potrebno sačuvati klikom na dugme **Sačuvaj nalog i napravi nov** (grupa *Akcije*) ili pomoću prečice na tastaturi **Ctrl+N**.



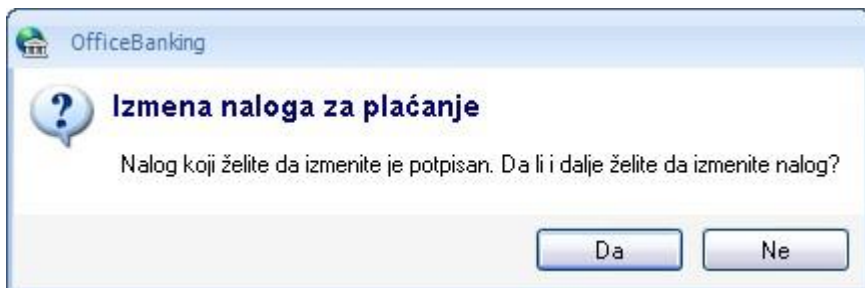
Hoću da izmenim nalog koji je potpisan



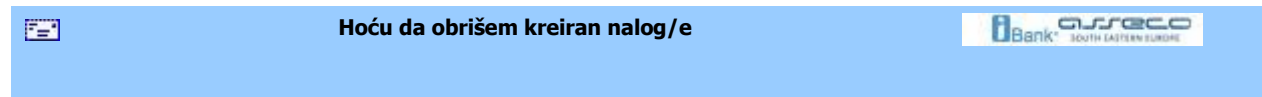
Ako je potrebno izmeniti već kreirani nalog koji je potpisan dovoljno je u odeljku Nalozi u pripremi (Slika 1) primeniti jedan od sledećih postupaka:

1. izabrati željeni nalog i pritisnuti na njega dva puta mišem, 2. izabrati željeni nalog i pritisnuti dugme **Otvori** (grupa *Akcije*) ili
3. nakon desnog pritiska mišem izabrati opciju **Otvori**.

Na ekranu će se prikazati upozorenje da je željeni nalog već potpisan, kao na narednoj slici:



Pritiskom na dugme **Da**, pojavljuje se prozor za izmenu naloga i moguće je izvršiti sve potrebne izmene. Međutim, potrebno je voditi računa o validnosti izmenjenog naloga. Na prozoru će biti vidljiva promena statusa: Status-Izmenjen. Izmene će konačno biti sačuvane nakon klika levim tasterom miša na dugme **Sačuvaj nalog i zatvori** (grupa *Akcije*).

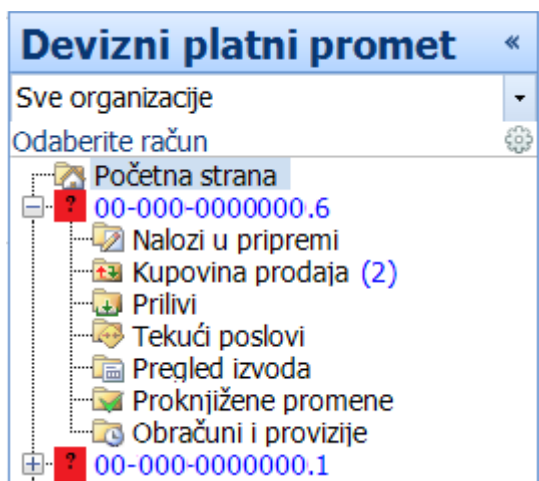


Hoću da obrišem kreiran nalog/e

Da biste obrisali kreirani nalog, potrebno je izabrati željeni nalog i pritisnuti desnim tasterom miša. Kada se otvori padajući meni, potrebno je izabrati opciju **Izbriši** ili kada je izabran željeni nalog, moguće ga je obrisati i pritiskom na dugme **Izbriši** (grupa *Akcije*).

Ukoliko želite da obrišete više naloga odjednom, potrebno je da ih izaberete pa je zatim postupak kao i u slučaju kada brišete jedan nalog.

Hoću da promenim kreirani nalog



Slika 1

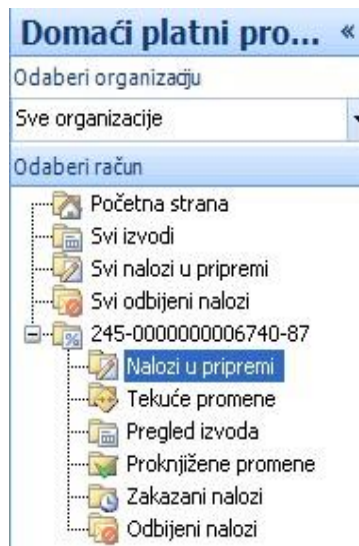
Ako je potrebno izmeniti već kreirani nalog koji nije potpisan, dovoljno je u odeljku *Nalozi u pripremi* (Slika 1) primeniti jedan od sledećih postupaka:

1. izabrati željeni nalog i pritisnuti na njega dva puta mišem, 2. izabrati željeni nalog i pritisnuti dugme **Otvori** (grupa *Akcije*) ili
3. nakon desnog pritiska mišem izabrati opciju **Otvori**.

Nakon toga se pojavljuje prozor za izmenu naloga i moguće je izvršiti sve potrebne izmene. Međutim, potrebno je voditi računa o validnosti izmenjenog naloga. Na prozoru će biti vidljiva promena statusa: Status-Izmenjen. Izmene će konačno biti sačuvane nakon pritiska levim tasterom miša na dugme **Sačuvaj nalog i zatvori** (grupa *Akcije*).

Hoću da potpišem kreirani nalog

Do naloga u pripremi može se doći izborom određenog računa u meniju *Domaći platni promet* i liste *Nalozi u pripremi* kao na Slici 1,

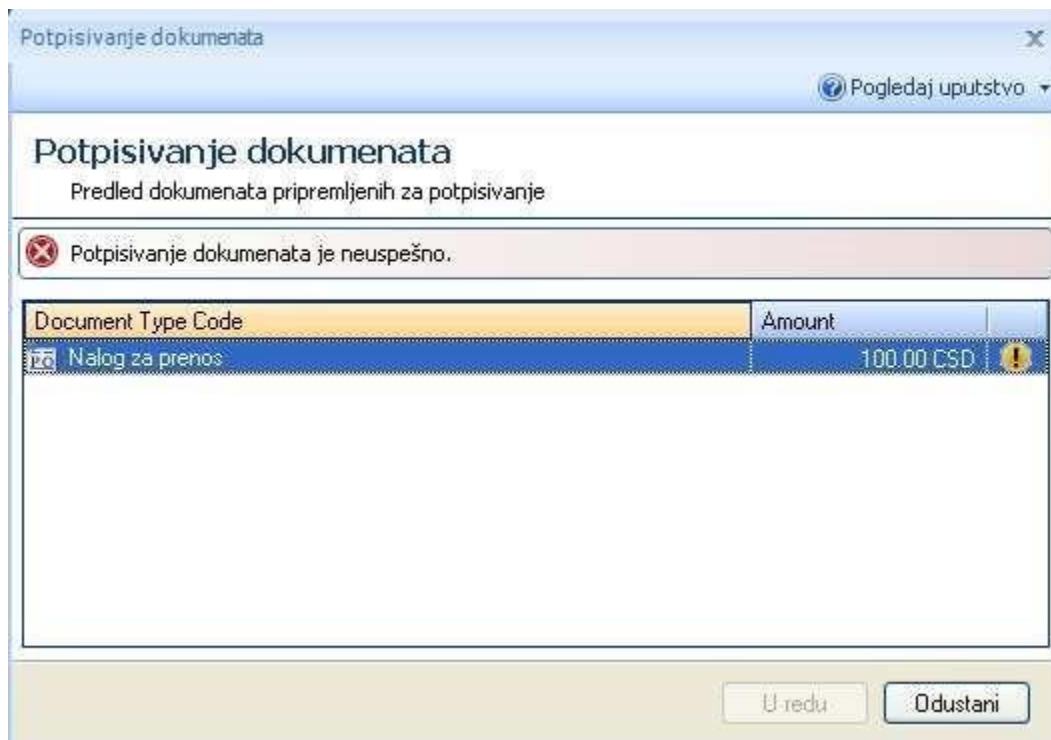


Slika 1

nakon čega se na ekranu prikazuje lista naloga u pripremi. Ako se želi potpisivanje jednog od naloga sa liste potrebno ga je izabrati pa izabrati dugme **Potpiši** (grupa *Akcije*). Otvara se prozor za unos podataka za potpisivanje (unos sertifikata i PIN koda). Nakon popunjavanja forme i pritiska na dugme **Potpiši**, ako je forma popunjena validnim podacima, započne proces potpisivanja. Ako je potpisivanje uspelo na ekranu će biti prikazan izveštaj *Slika 2*, a ako nije uspelo izveštaj kao na *Slici 3*.

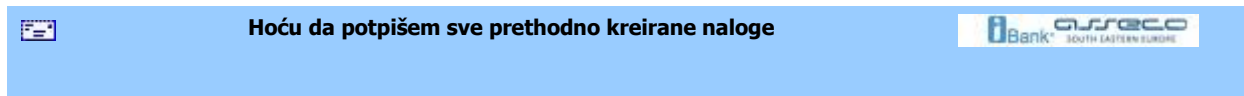


Slika 2



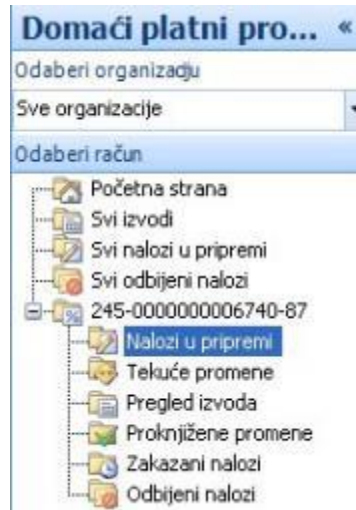
Slika 3

Na kraju, u prvom slučaju potrebno je pritisnuti dugme **U redu**, a u drugom na dugme **Odustani**.



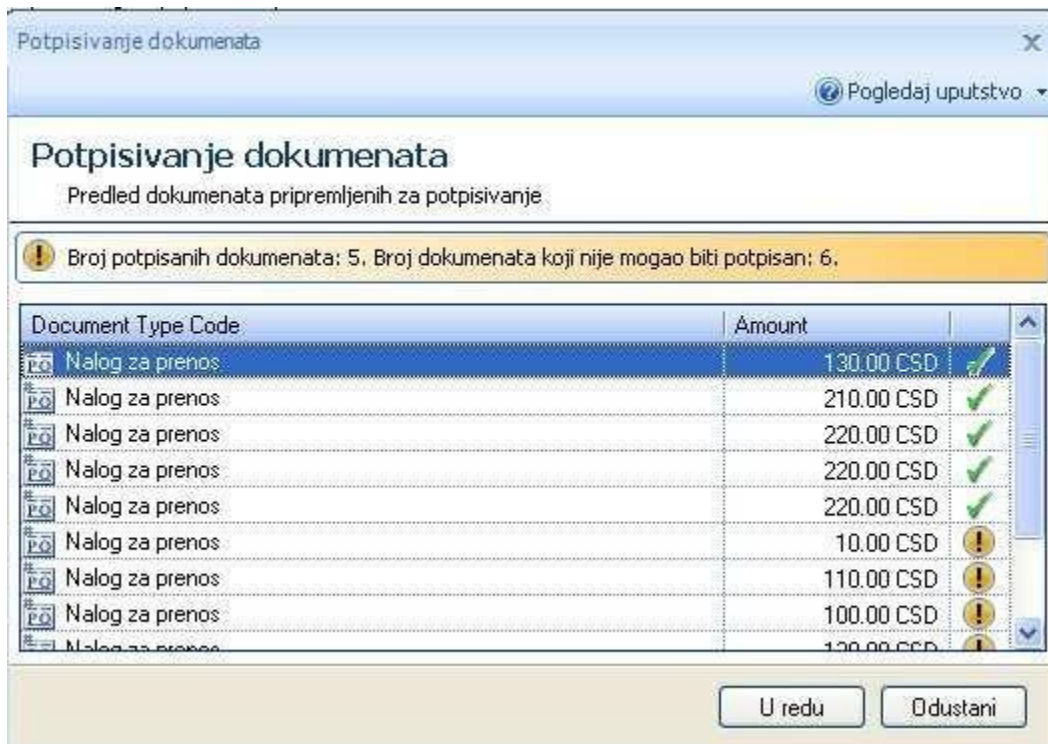
Hoću da potpišem sve prethodno kreirane naloge

Do naloga u pripremi može se doći izborom određenog računa u meniju *Domaći platni promet* i liste *Nalozu u pripremi* kao na *Slici 1*,



Slika 1

nakon čega se na ekranu prikazuje lista naloga u pripremi. Ako se želi potpisivanje jednog od naloga sa liste potrebno ga je izabrati pa izabrati dugme **Potpiši** (grupa *Akcije*). Otvara se prozor za unos podataka za potpisivanje (unos sertifikata i PIN koda). Nakon popunjavanja forme i pritiska na dugme **Potpiši**, ako je forma popunjena validnim podacima, zapoćeće proces potpisivanja. Na ekranu će biti prikazan izveštaj o broju i vrsti uspešno i neuspešno potpisanih naloga kao na slici



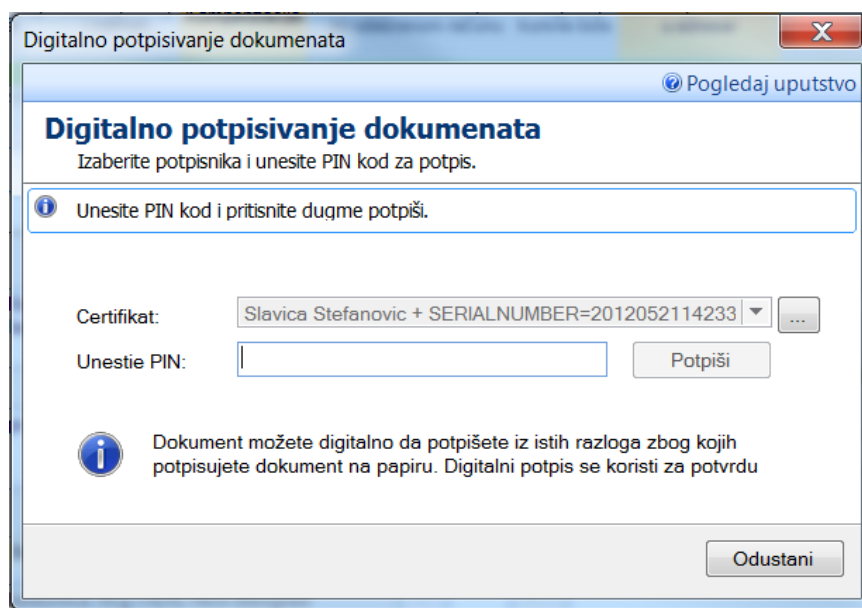
Slika 2

Na karaju je potrebno kliknuti levim tasterom miša na dugme **U redu** .

Hoću da dodam potpis na potpisani nalog

U zavisnosti od propisanog načina potpisivanja, proces potpisivanja naloga može biti različit. Za načine potpisivanja **DoubleSign** i **GroupSign** potrebno je potpisati već potpisani nalog, osim u slučaju kada je potpisnik korisnik sa privilegijama, tj. ima **Sign** dozvolu korisnika.

Neka je kreiran nalog koji je potrebno potpisati i neka se potpisivanje izvrši od strane jednog korisnika sa Trans dozvolom kao na slici (Slika 1)



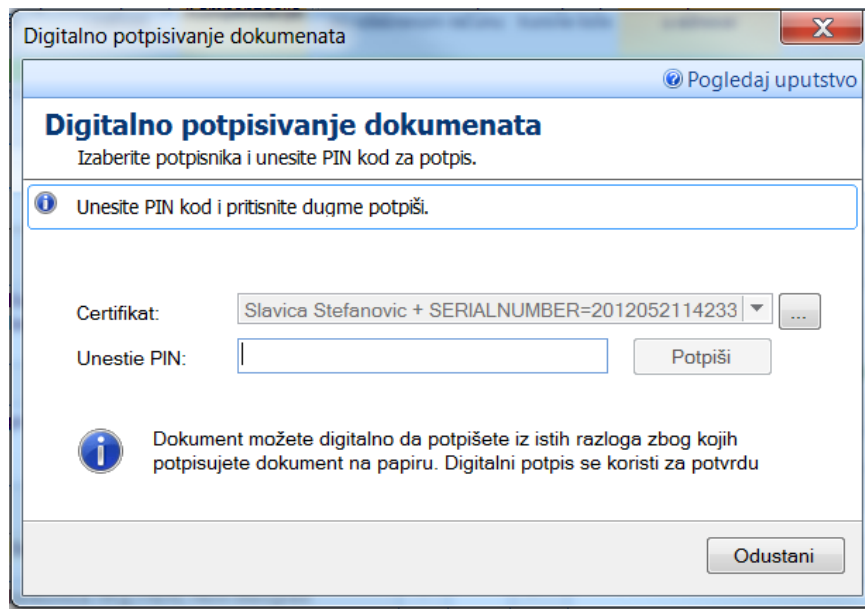
Slika 1

Nakon potpisivanja, kreirani nalog se nalazi u listi *Nalozu u pripremi* i, mada je jednom potpisan, ima status *Čeka na potpis* (donji levi ugao slika 2) do potpunog ispunjenja propisanog načina potpisivanja.

Nalozu u pripremi - svi nalozu						Naziv primaoca
Ukupno naloga u pripremi: 1, selektovanih 1						
θ	Naziv primaoca	Račun primaoca	Datum valute	Š...	Opis plaćanja	Iznos
	Test kompanij...	200-000000000000-88	3.8.2016	2...	Promet robe i usluga - ...	2

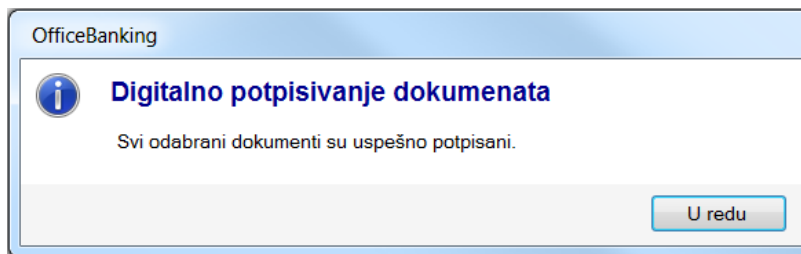
Slika 2

Za konkretan primer, potrebno je da drugi potpisnik sa Trans ili Sign dozvolom i svojim sertifikatom izvrši potpisivanje kao na slici:



Slika 3

Kada se klikne levim tasterom miša na dugme **Potpiši**, dobija se poruka da je potpisivanje uspešno, što ukazuje na zadovoljenje propisanog načina potpisivanja.



Slika 4

Tek sada kreirani nalog menja status u Spreman za slanje.

Nalozi u pripremi - svi nalozi

Ukupno naloga u pripremi: 1, selektovanih 1

0	Naziv primaoca	Račun primaoca	Datum v...	Š...	Opis plaćanja	Iznos	!
	Test kom...	200-00000001...	19.8.20...	2...	Promet robe i ...	2.22	

Broj naloga:	1	Suma svih nalo...	2.22
---------------------	----------	--------------------------	-------------

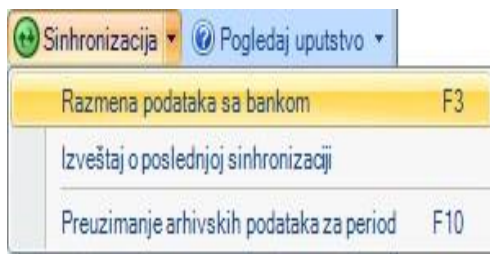
Nalog za prenos (Spreman za slanje)

Slika 5

Hoću da pošaljem kreirani nalog

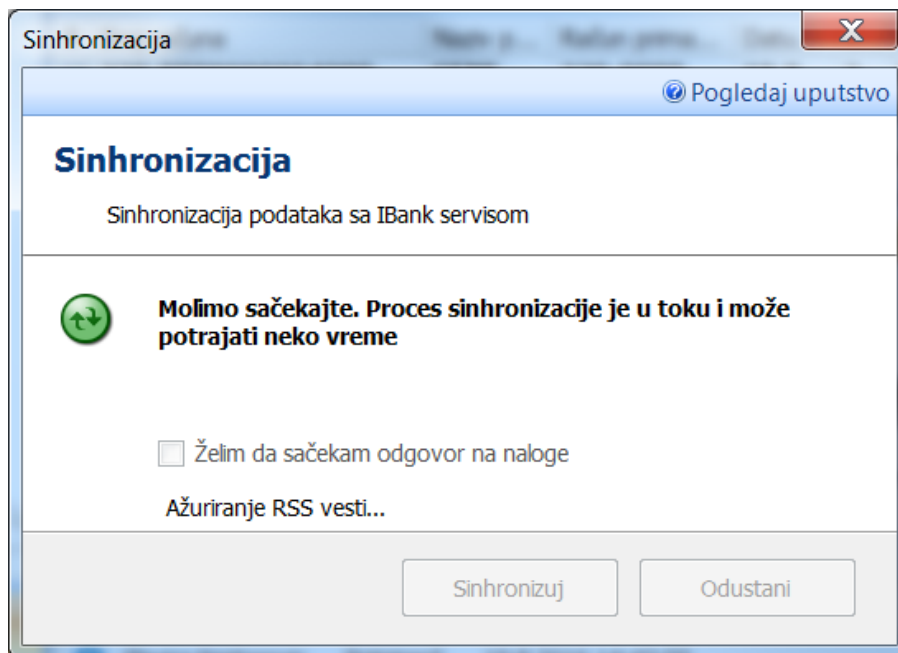
Hoću da pošaljem kreirani nalog

Sinhronizaciju je moguće izvršiti u bilo kom trenutku rada sa aplikacijom. Dovoljno je izabrati strelicu sa desne strane menija **Sinhronizacija** u zaglavlju prozora aplikacije, nakon čega se otvara lista mogućih opcija kao na *Slici 1*.



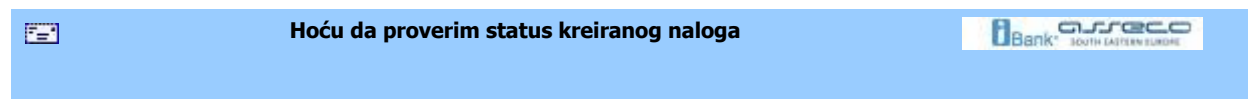
Slika 1

Ako se želi razmena podataka sa bankom, potrebno je izabrati opciju *Razmeni podatke sa bankom*, a u istu svrhu je moguće koristiti i **F3** taster na tastaturi. Na ekranu će se prikazati prozor sa upozorenjem da proces može potrajati određeno vreme (*Slika 2*), nakon čega će se prikazati izveštaj o upravo izvršenoj sinhronizaciji.



Slika 2

Ako se želi *Izveštaj o poslednjoj sinhronizaciji* potrebno je izabrati istoimenu opciju.



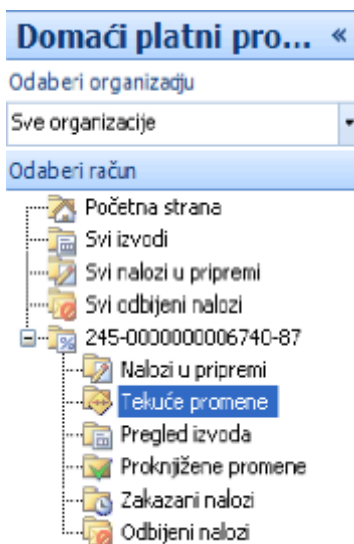
Hoću da proverim status kreiranog naloga

U zavisnosti od vremena poslednje sinhronizacije nalog koji je kreiran se može naći ili u *Tekućim* ili u *Proknjiženim promenama* (ukoliko je u medjuvremenu generisan izvod) u meniju *Doma'i platni promet*, kao na *Slici 1*.

Pošto je obavljena sinhronizacija nalog odlazi do banke i čeka na realizaciju.

Očekuje se potvrda od banke.

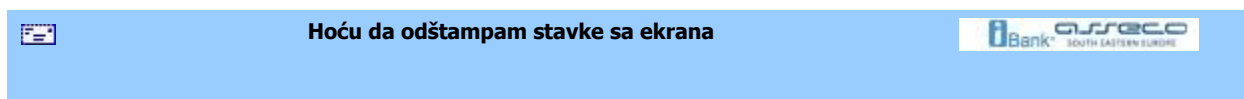
Ako je poznato sa kog računa je izvršeno plaćanje, da bi proverili status naloga i videli da li je prošao, potrebno ga je potažiti u *Tekućim promenama* za dati račun, slično kao u primeru na *Slici 1*.



Slika 1

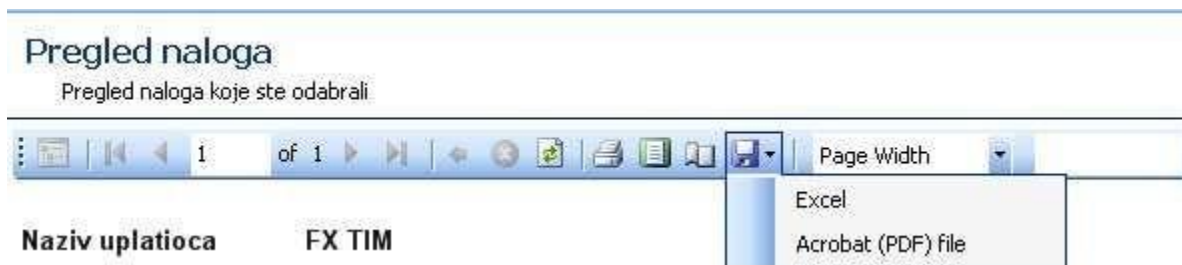
Ukoliko nije poznato sa kog računa je izvršeno plaćanje, dolazak do željenog naloga je malo složeniji. Moguće je:

1. Grupisati listu po komitentima sortirati po datumu i pretražiti nalog u listi,
2. Grupisati listu po statusu i pretražiti nalog u očekivanom statusu i
3. Ukucati prvih nekoliko slova komitenta u filter i pretražiti listu naloga



Hoću da odštampam stavke sa ekrana

Da bi se odštampana jedna ili više stavki sa ekrana, prvo ih je potrebno izabrati . Nakon izbora, izabrana polja treba da budu jasno vidljiva. Sada je potrebno pritisnuti na dugme **Štampaj** (grupa *Izveštaji*), nakon čega dobijamo izveštaj sa željenim stavkama spreman za štampanje . Moguće ga je direktno štampati (pritisak levim tasterom miša na dugme **Štampaj**) ili sačuvati kao MSExcel ili PDF dokument (pritisak levim tasterom miša na dugme **Export**, *Slika 1*)



Slika 1



Hoću da štampam poslednji izvod



Hoću da štampam poslednji izvod




Poslednji izvod za odredjeni račun je jednostavno odštampati - dovoljno je pozicionirati se na željeni račun i izabrati dugme **Štampaj poslednji izvod** (grupa *Izveštaji*).



Baza podataka



Baza podataka

-  [Hoću da promenim trenutnu bazu sa backup bazom](#)
-  [Hoću da napravim rezervnu kopiju baze podataka](#)
-  [Hocu da migriram podatke iz baze starog Fx Client-a](#)



Hoću da promenim trenutnu bazu sa backup bazom



Hoću da promenim trenutnu bazu sa backup bazom

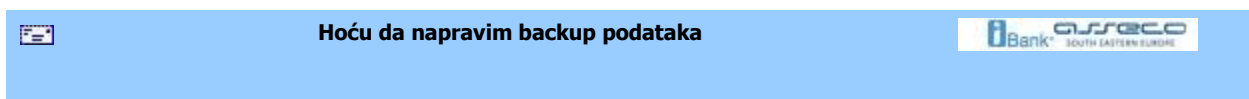
Da bi se promenila trenutna baza sa backup bazom, potrebno je da se izabere opcija **Start >> Alati >> Čarobnjak za vraćanje rezervne kopije baze podataka**.



Slika 1

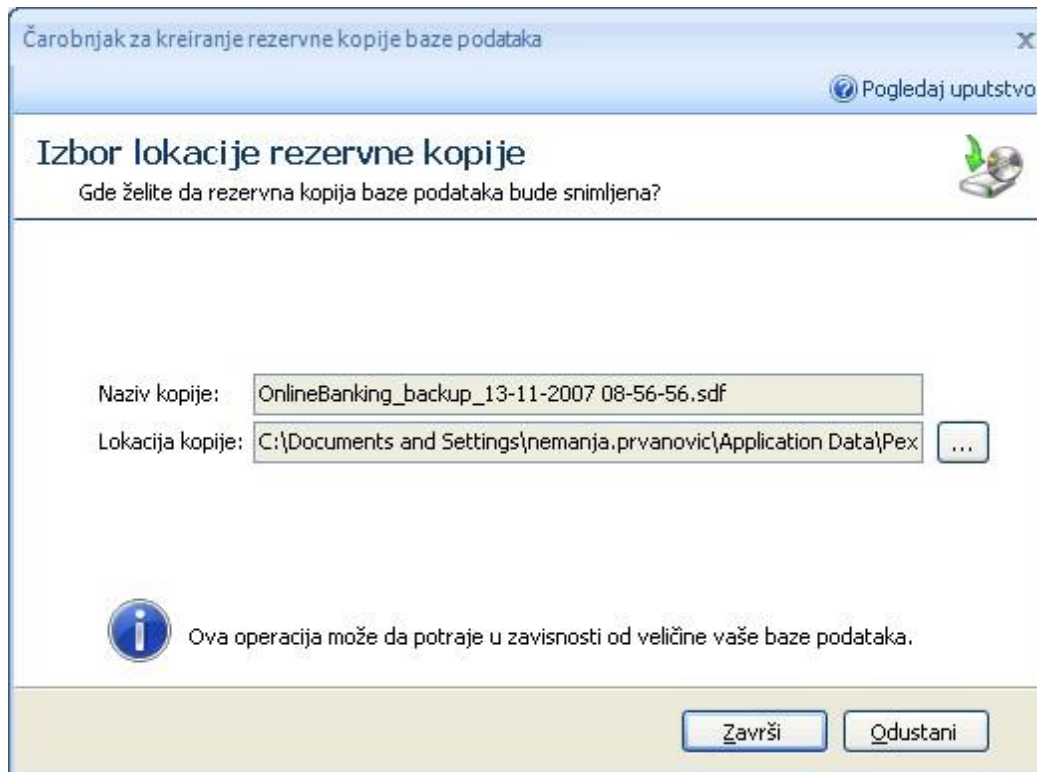
U novootvorenoj formi (*Slika 1*) potrebno je izabrati lokaciju na kojoj je sačuvana rezervna kopija baze podataka, klikom na dugme ... , a zatim iz liste izabrati određenu kopiju baze. Kada je izabrana odgovarajuća baza, potrebno je pritisnuti dugme **Završi**.

Važno je naglasiti da će po završetku operacije vraćanja rezervne kopije baze podataka, aplikacija biti ponovo pokrenuta!



Hoću da napravim rezervnu kopiju baze podataka

Da bi se napravila rezervna kopija baze podataka, potrebno je izabrati opciju **Start >> Alati >> Čarobnjak za kreiranje rezervne kopije baze**. Pojaviće se forma kao na *Slici 1*.






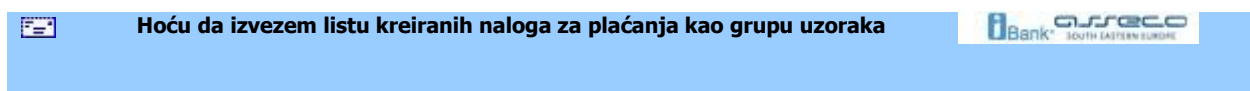
Slika 1

Naziv kopije se automatski dodeljuje, prema formatu dd-mm-yyyy HH-MM-SS. Po izboru lokacije baze, dovoljno je pritisnuti dugme **Završi**. Ovim je kreirana rezervna kopija baze podataka.



Dokumenta

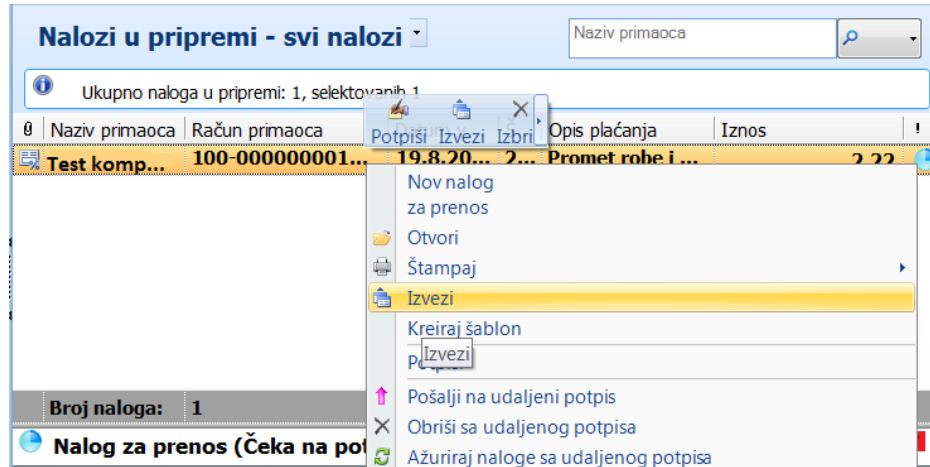
-  [Hoću da izvezem listu kreiranih naloga za plaćanja kao grupu uzoraka](#)
-  [Hoću da uvezem listu transakcija iz dokumenta kao grupu uzoraka](#)
-  [Hoću da izvezem dokumenta izvoda za jedan ili više računa](#)



Hoću da izvezem listu kreiranih naloga za plaćanja kao grupu uzoraka

Da bi se izvršio izvoz naloga potrebno je najpre izabrati određeni račun u meniju *Domaći platni promet*, a zatim izabrati željene nalog. Nakon izbora, izabrana polja treba da budu jasno vidljiva. Sada je potrebno

pritisnuti na dugme **Izvezi** (grupa *Akcije*) <prečica na tastaturi **Ctrl + I**> nakon čega se pojavljuje prozor u kom biramo lokaciju na kojoj ćemo snimiti izvezene naloge kao i format u kom želimo da budu izvezeni. Samo snimanje se vrši pritiskom na dugme **Save** u donjem desnom uglu datog prozora. Nakon toga, na prozoru za rad sa nalogima, biće prikazana poruka o uspešnosti i broju izvezenih naloga kao na sledećoj slici:

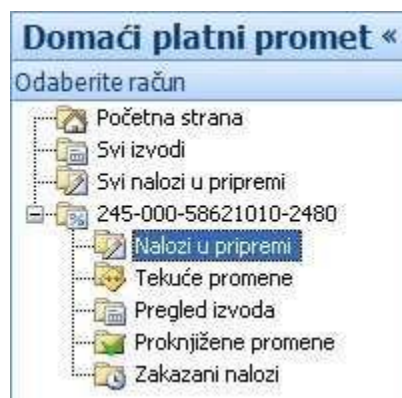


Slika 1

Hoću da uvezem naloge iz eksternih dokumenata

Hoću da uvezem naloge iz eksternih dokumenata

Do naloga u pripremi može se doći na dva načina. Jedan od njih je izbor određenog računa u meniju *Domaći platni promet* i liste *Naloga u pripremi*, nakon čega se na ekranu prikazuje lista naloga u pripremi, kao na *Slici 1*.



Slika 1

Nalozima mogu biti čuvani i u eksternim dokumentima. Za verziju *OfficeBanking* ovi dokumenti imaju ekstenziju **.xmlx**, a za ranije verzije **.xml**. Ako se želi uvoz iz eksternog dokumenta potrebno je pritisnuti levim tasterom miša na dugme **Uvezi** (grupa *Akcije*), nakon čega će se pojaviti prozor za odabir fajla iz kog se želi uvoz kao i njegove lokacije. Nakon pritiska levim tasterom miša na dugme **Open** ovog

prozora, na ekranu će biti prikazan izveštaj o broju pravilnih i nepravilnih entiteta kao i uzroka koji su doveli do greške, ako ona postoji. Ovaj izveštaj izgleda kao na *Slici 2*.

Rezultat	Entitet	Opis greške	Iznos
✓	Račun nalagodavca: 10000000000000866 Komitent: Test kompanija		1.00
✓	Račun nalagodavca: 10000000000130064 Komitent: Asseco SEE DOO Beograd...		10.00
✓	Račun nalagodavca: 20000000000000003 Komitent: Test kompanija		2.22
			13.22

Slika 2

Ukoliko imate nevalidan nalog, možete ga izmeniti duplim klikom miša na njega, ili selektovanjem nevalidnog naloga i klikom na **Izmeni nevalidan nalog** (kao na *Slici 3*).

Na ovoj formi je moguće izmeniti samo šifre i opis plaćanja, modele (za odobrenje i zaduženje) i pozive na broj (odobrenje i zaduženje). Izmjena ostalih polja naloga nije moguća! U gornjem delu forme moguće je videti koje polje naloga je nevalidno, i u skladu sa time moguće je izmeniti nalog. Nakon izmene svih željenih nevalidnih naloga, potrebno je pritisnuti dugme **Sačuvaj sve** koje će sačuvati sve izmenjene nevalidne naloge, i vratiti vas na prethodnu formu (*Slika 2*)

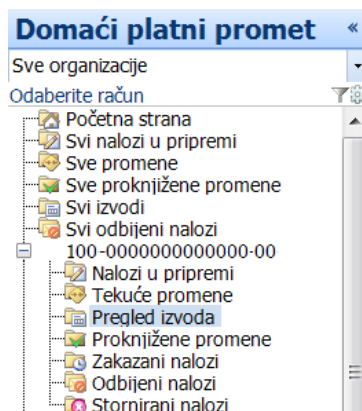
Slika 3

Konačno, nakon pregleda kreiranog izveštaja potrebno je pritisnuti dugme **Uvezi** (Slika 2).

Hoću da izvezem dokumenta izvoda za jedan ili više računa

Hoću da izvezem dokumenta izvoda za jedan ili više računa

Da bi se izvršio izvoz iz liste izvoda potrebno je najpre izabrati dugme **Pregled izvoda** u donjem levom uglu prozora, a zatim izabrati željeni račun i izabrati izvode za izvoz. Do ovog pregleda moguće je doći i izborom polja *Pregled izvoda* u stablu *Računi* u gornjem levom uglu (Slika 1).



Slika 1

Da bi se izvezao jedan ili više izvoda, prvo ih je potrebno izabrati . Nakon izbora, izabrana polja treba da budu jasno vidljiva. Sada je potrebno pritisnuti dugme **Izvezi** (grupa *Akcije*), nakon čega se pojavljuje

prozor u kom biramo lokaciju na kojoj ćemo snimiti izvezeno izvode kao i format u kom želimo da budu izvezeni . Samo snimanje se vrši pritiskom na dugme **Save** u donjem desnom uglu prikazanog prozora. Nakon toga, na prozoru za pregled izvoda, biće prikazana poruka o broju izvezenih izvoda kao na *Slici 2*.

Pregled izvoda - svi izvodi Broj izvoda

Ukupno izvoda: 20, selektovanih 1

Broj iz...	Datum i...	Početno stanje	Krajnje stanje	Valuta	Broj tran...	Suma dol...	Suma odl...
17	19.01.2016	3,178,166.00	3,178,166.00	RSD	4	2.00	2.00
16	18.01.2016	3,178,166.00	3,178,166.00	RSD	4	2.00	2.00
15	17.01.2016	3,178,166.00	3,178,166.00	RSD	10	5.00	5.00
14	16.01.2016	3,178,166.00	3,178,166.00	RSD	6	3.00	3.00
13	15.01.2016	3,036,593.22	3,178,166.00	RSD	5	141,574.78	2.00
12	14.01.2016	3,036,593.22	3,036,593.22	RSD	4	2.00	2.00
11	13.01.2016	363,380.94	3,036,593.22	RSD	8	2,673,215...	3.00
10	12.01.2016	363,380.94	363,380.94	RSD	6	3.10	3.10
9	11.01.2016	363,380.94	363,380.94	RSD	4	2.00	2.00
8	10.01.2016	363,380.94	363,380.94	RSD	4	2.00	2.00
7	09.01.2016	363,380.94	363,380.94	RSD	4	2.00	2.00
6	08.01.2016	363,380.94	363,380.94	RSD	4	2.00	2.00
5	05.01.2016	574,186.94	363,380.94	RSD	6	2.00	210,808.00
4	04.01.2016	574,186.94	574,186.94	RSD	6	3.00	3.00
3	03.01.2016	574,186.94	574,186.94	RSD	8	4.00	4.00
2	02.01.2016	574,186.94	574,186.94	RSD	8	4.00	4.00
1	01.01.2016	574,186.94	574,186.94	RSD	8	4.00	4.00

Slika 2

Arhiva

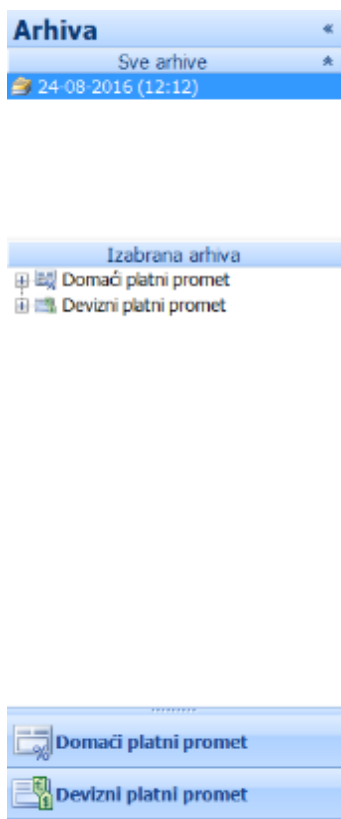
Arhiva

- [Rad sa arhivskim modulom](#)
- [Hoću da arhiviram podatke](#)
- [Hoću da izvezem podatke iz arhivske baze](#)

Rad sa arhivskim modulom

Rad sa arhivskim modulom

Da bi se odabrala arhiva sa kojom želite da nastavite rad, potrebno je pritisnuti dugme **Arhiva**, koje se nalazi u donjem levom uglu aplikacije. Nakon izbora arhive, pojaviće se navigacioni panel, slično kao na (Slici 1.)



Slika 1

U gornjem delu je prikaz svih pronadjenih postojećih arhiva, a u donjem delu je prikaz svih arhiviranih računa konkretne arhive. Naziv arhivske baze je dobijen kao spajanje datuma i vremena arhiviranja. Unutar odabranog računa platnog prometa moguće je pregledati **Proknjižene promene, Izvode i Odbijene naloge** (klikom na željenu opciju dobija se pregled transakcija), dok je odabirom računa devoznog platnog prometa moguće pregledati **Proknjižene promene i Izvode**.

Klikom na dugme **Nova arhiva** otvara se *Čarobnjak za kreiranje arhivske baze*, koji vas vodi kroz postupak arhiviranja, dok se klikom na dugme **Obriši arhivu** briše tekuća arhivska baza (tj. baza sa kojom trenutno radimo). Ostale akcije se odnose na selektovani red iz tekućeg pregleda.

Kada se mišem predje preko selektovanog reda prikazuje se panel sa akcijama koje su dostupne za selektovani red (**Otvori, Izvezi, Izvezi u Excel i Kloniraj**). Klikom na dugme **Kloniraj** kreira se nalog identičan selektovanom, i pojavljuje se u pregledu **Nalozu u pripremi** (odgovarajućeg računa).

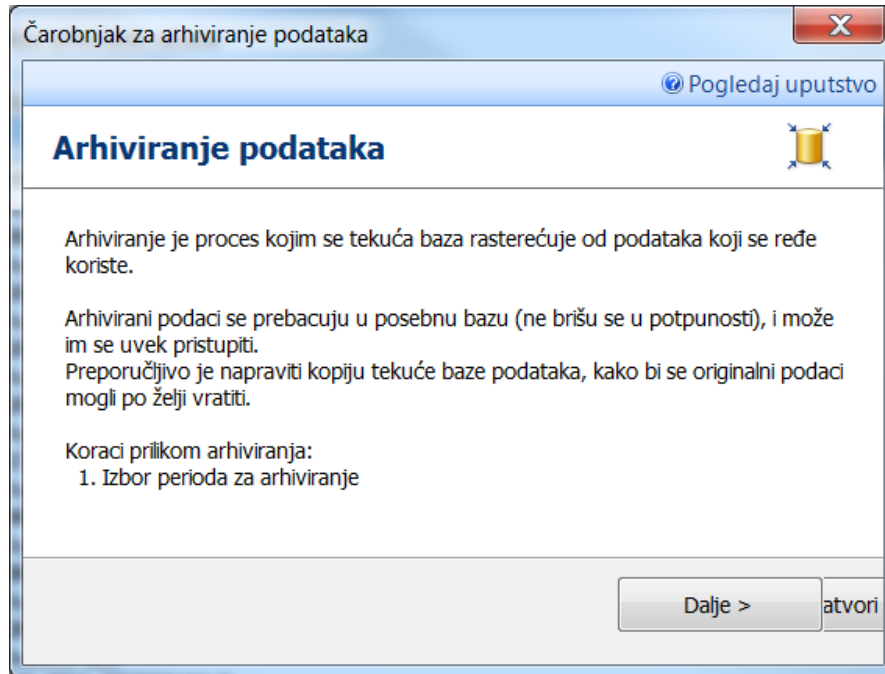
R	Naziv komitenta	Datum ...	Broj i...	Datum izv...	Šifra	Opis plaćanja	Iznos	Valuta	
	Test kompanija...	30.1.2016	23	30.1.2016	321	Promet robe i usluga - finalna...	1.00	RSD	+
	Test kompanija...	30.1.2016	23	30.1.2016	321	Promet robe i usluga - finalna...	1.00	RSD	+
	Test kompanija...	30.1.2016	23	30.1.2016	363	Prenos u okviru stog pravno...	1.00	RSD	+
	Test kompanija...	30.1.2016	23	30.1.2016	363	Prenos u okviru stog pravno...	-1.00	RSD	-
	Test kompanija...	29.1.2016	23	30.1.2016	321	Promet robe i usluga - finalna...	-1.00	RSD	-
	Test kompanija...	29.1.2016	23	30.1.2016	321	Promet robe i usluga - finalna...	1.00	RSD	+
	Test kompanija...	29.1.2016	23	30.1.2016	363	Prenos u okviru stog pravno...	1.00	RSD	+
	Test kompanija...	29.1.2016	23	30.1.2016	363	Prenos u okviru stog pravno...	-1.00	RSD	-
	Test kompanija...	29.1.2016	22	29.1.2016	241	Neoporeziva primanja zaposl...	-75,994.38	RSD	-
	Test kompanija...	28.1.2016	22	29.1.2016	363	Prenos u okviru stog pravno...	-1.00	RSD	-
	Test kompanija...	28.1.2016	22	29.1.2016	363	Prenos u okviru stog pravno...	1.00	RSD	+
	Test kompanija...	28.1.2016	22	29.1.2016	321	Promet robe i usluga - finalna...	1.00	RSD	+
	Test kompanija...	28.1.2016	22	29.1.2016	321	Promet robe i usluga - finalna...	-1.00	RSD	-
							7,000,093.61	RSD	

Slika 2

Hoću da arhiviram podatke

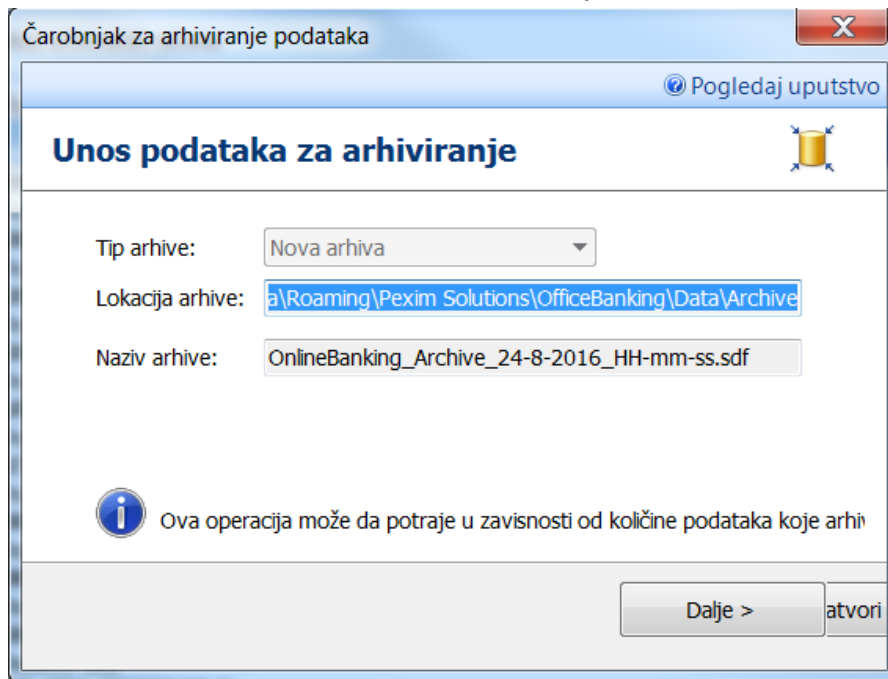
Hoću da arhiviram podatke

Da bi se arhivirali podaci, potrebno je izabrati opciju **Start > Alati > Čarobnjak za arhiviranje podataka**. Otvoriće se *Čarobnjak za arhiviranje podataka* (Slika 1), na kome su napisani sve bitnije informacije u vezi samog procesa arhiviranja.



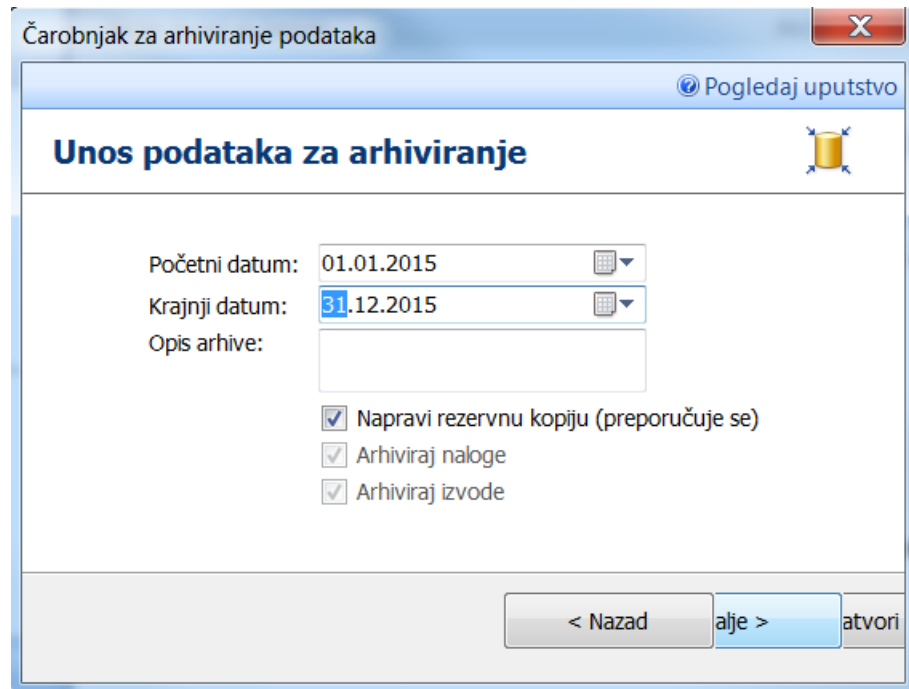
Slika 1

Nakon pritiska na dugme **Dalje** otvara se forma kao na Slici 2, gde su prikazani lokacija buduće arhive, i naziv arhive (gde su hh-mm-ss sat-minut-sekund u trenutku kreiranja arhive)



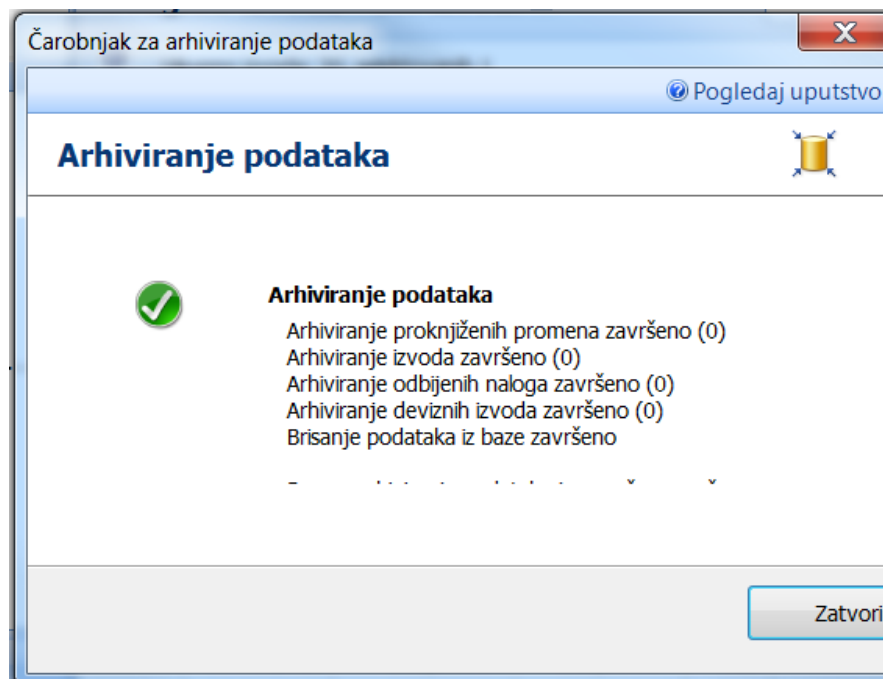
Slika 2

Nakon pritiska na dugme **Dalje** otvoriće se sledeća stranica forme čarobnjaka (Slika 3) na kojoj je potrebno odrediti vremenski interval u kom se žele arhivirati podaci, a štikliranjem kvadratića **Napravi rezervnu kopiju** korisnik se opredeljuje da napravi rezervnu kopiju originalne baze podataka, pre samog procesa arhiviranja.



Slika 3

Klikom na dugme **Dalje >** pokreće se proces arhiviranja podataka i za vreme trajanja istog, videće se forma kao na *Slici 4*.



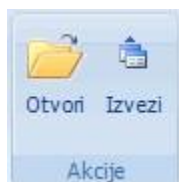
Slika 4

Po završetku arhiviranja podataka (*Slika 4*) pojavljuje se obaveštenje da je arhiviranje podataka uspešno završeno. Da bi se vratilo nazad u aplikaciju i završilo sa arhiviranjem podataka, pritisnuti dugme **Zatvori**.



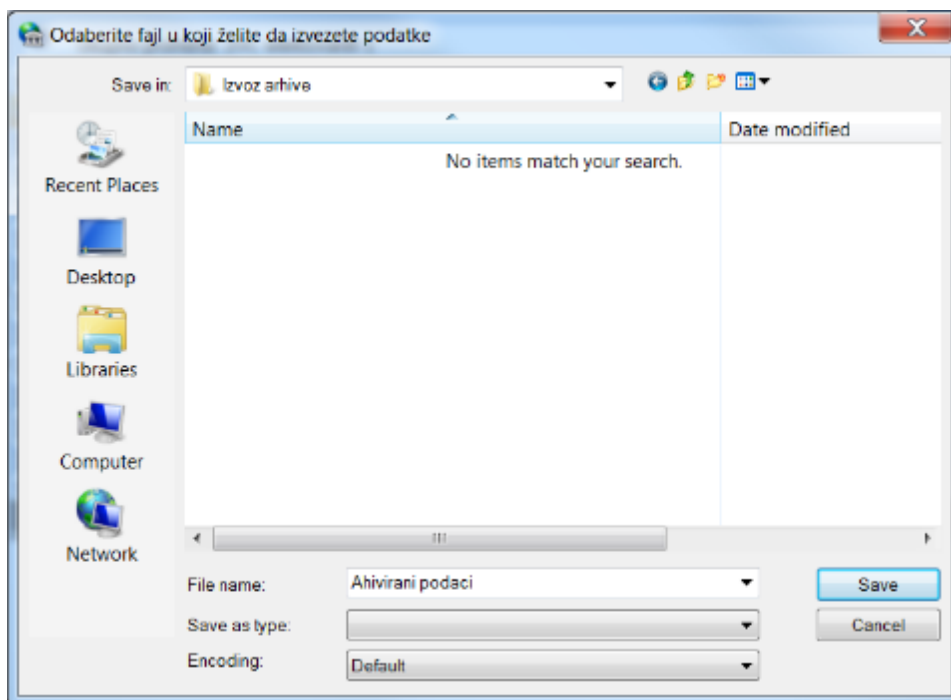
Hoću da izvezem podatke iz arhivske baze

Potrebno je kliknuti dugme **Izvezi** (koje se nalazi u gornjem delu arhivske forme) što je moguće tek nakon što se selektuje određeni red iz liste podataka (bilo da je to pregled proknjiženih promena, izvoda, ili odbijenih naloga).



Slika 1

Nakon toga otvara se forma kao na Slici 2. Tu je potrebno izabrati specifikaciju izvezenih podataka (koji direktno zavisi od tipa pregleda sa koga se poziva izvoz podataka), i naziv fajla u koji želimo da izvezemo željene podatke.



Slika 2



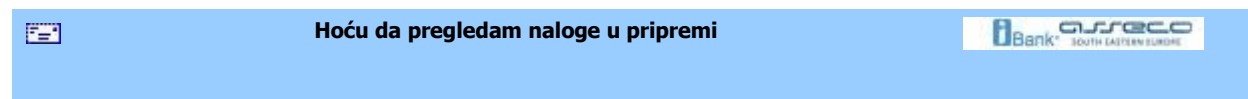
Hoću da ...

Nalozi

- [Hoću da kreiram nov devizni nalog](#)
- [Hoću da pregledam naloge u pripremi](#)
- [Hoću da izvršim kupoprodaju deviza](#)
- [Hoću da pregledam listu naloga za kupoprodaju deviza](#)
- [Hoću da pregledam listu proknjiženih promena](#)
- [Hoću da pregledam današnje promene na bankarskom računu da utvrdim da li je prošao nalog za plaćanje](#)

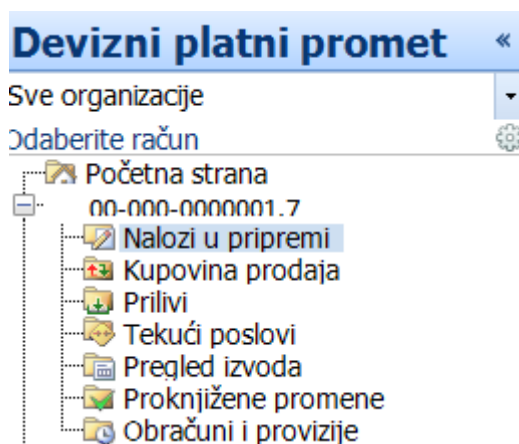
Računi

- [Hoću da pregledam sumarne podatke na bankarskom računu](#)
- [Hoću da pregledam listu izvoda](#)
- [Hoću da pregledam današnje promene na bankarskom računu da utvrdim da li je određeni klijent izvršio plaćanje](#)
- [Hoću da pregledam karticu prometa i sumarne podatke po komitentima](#)



Hoću da pregledam naloge u pripremi

Do naloga u pripremi može se doći izborom određenog računa u meniju *Devizni platni promet* i liste *Nalozi u pripremi* kao na *Slici 1*



Slika 1

Nakon toga se na ekranu prikazuje lista naloga u pripremi (*Slika 2*):

Devizni nalozi u pripremi - svi					
Naziv komitenta					
Ukupno naloga u pripremi: 1, selektovanih 1					
0	Naziv komitenta	Račun komite...	Datu...	Iznos	Va... !
	Asseco Test	00-001-00001...	24.8.2016	5.00	EUR

Slika 2

U listi je moguće za svaki od naloga proveriti njegov status, kao i promene na nalogu. Statusi su prikazani ikonicama koji se nalaze sa desne strane liste i mogu biti:

- Čeka na potpis
- Čeka na drugi potpis (u slučaju da je potrebno da više korisnika potpiše isti nalog)
- Spreman za slanje
- U iBank-u

Ovako dobijenu listu je moguće efikasnije pregledati na sledeće načine:

1. grupisanjem po komitentima,
2. grupisanjem po iznosu,
3. grupisanjem po računu komitenta
4. grupisanje po datumu valute
5. grupisanje po statusu i
6. upisivanjem u filter nekoliko prvih slova naziva komitenta čije naloge treba pregledati

Svaki od prikazanih naloga u listi moguće je: pregledati, menjati, potpisati, obrisati. Za detaljnije informacije o pomenutim akcijama pogledati sledeće linkove:

Hoću da popunim devizni nalog

Hoću da kreiram nov devizni nalog

Do forme za kreiranje naloga moguće je doći na više načina. Najjednostavnije je pritisnuti levim tasterom miša dugme **Kreiraj nov devizni nalog za prenos** (grupa *Kreiraj*) u bilo kom trenutku rada sa aplikacijom.

Sada je potrebno pravilno popuniti novootvorenu formu za kreiranje deviznog naloga. Forma za kreiranje deviznog naloga je dosta obimnija sa podacima koji treba da se popune, te je u cilju što lakšeg kreiranja istog, nalog organizovan u četiri forme. Pregled formi je moguć pojedinačno kao i sumaran pregled. Izbor prikaza forme se vrši uz pomoć dugmića koja se nalaze u vertikalnom meniju sa desne strane (Slika 1) Izborom opcije **Nalogodavac**, otvara se forma u kojoj je potrebno popuniti podatke o nalogodavcu.



Izborom opcije **Korisnik**, otvara se forma u kojoj je potrebno popuniti podatke o korisniku kao i podatke o korespodentskoj banci.

Izborom opcije **Statistika**, otvara se forma u kojoj je potrebno popuniti podatke kojima se opravdava uneti iznos transakcije.

Izborom opcije **Ostalo**, otvara se forma u kojoj je potrebno popuniti podatke o eventualnom slanju Swift kopije i priloga. Detaljniji opis kako treba popuniti deo deviznog naloga koji se tiče ostalih podataka pogledati [ovde >>](#)

Izborom opcije **Prikazi sve**, prikazuju se sve prethodno pomenute forme i moguće je popuniti sve potrebne podatke za slanje deviznog naloga.

Slika 1

Pošto su popunjeni svi podaci, može se sačuvati kreirani devizni nalog klikom na dugme **Sačuvaj i kreiraj novi nalog** (grupa **Akcije**) - ukoliko se nastavlja sa kreiranjem novog deviznog naloga ili **Sačuvaj i zatvori nalog** (grupa **Akcije**) - ukoliko je završeno kreiranje naloga. Takodje je moguće odmah potpisati i sačuvati nalog pritiskom na dugme **Potpisi i sačuvaj nalog** (grupa **Akcije**).



Devizni nalog - *Nalogodavac*

Na ovoj formi potrebno je uneti podatke o nalogodavcu deviznog naloga. Podaci koji su potrebni da se unesu su opisani u labeli pored tekst polja gde se isti upisuju (npr: Ime nalogodavca, Adresa, Grad). Podaci koji se tiču banke, odnose se na podatke banke u kojoj nalogodavac ima devizni račun.

Podaci o nalogodavcu

Ime nalogodavca:	<input type="text" value="SQA TIM"/>	Naziv banke:	<input type="text" value="CAPER Banka"/>
Adresa:	<input type="text" value="Palmira Toljatija"/>	Adresa:	<input type="text" value="Izmisljena 33"/>
Grad:	<input type="text" value="Beograd"/>	Grad:	<input type="text" value="Beograd"/>
Maticni broj:	<input type="text" value="07557183"/>	Zemlja:	<input type="text" value="SRBIJA"/>
Telefon:	<input type="text"/>	Swift:	<input type="text"/>
Kontakt osoba:	<input type="text"/>		
Broj racuna:	<input type="text" value="0070100004796"/>		

Slika 1

Devizni nalog - Korisnik



Devizni nalog - *Korisnik*

Na ovoj formi se popunjavaju potrebni podaci korisnika deviznog naloga. Ukoliko postoji korisnik, moguće ga je izabrati u padajućoj listi **Ime korisnika** ili uneti novog korisnika izborom opcije *Kreiraj novog partnera* ili klikom na dugme **Dodaj partnera** (grupa *Partneri*). Što se tiče ostalih podataka, ukoliko je u pitanju postojeći korisnik, oni se popunjavaju automatski iz adresara, ukoliko je novi korisnik u pitanju, potrebno je uneti sve potrebne podatke. Ukoliko korisnik ima više računa, moguće je izabrati željeni iz liste računa.

Podaci o korespodentskoj banci se unose ukoliko se nalog šalje preko korespodentske banke.

Podaci o korisniku

Ime korisnika:	<input type="text" value="SOJA TIM"/>	Naziv banke:	<input type="text" value="CAPER Banka"/>
Adresa:	<input type="text" value="Palмира Tolietija"/>	Adresa:	<input type="text" value="Iznisijena 33"/>
Grad:	<input type="text" value="Beograd"/>	Grad:	<input type="text" value="Beograd"/>
Zemlja:	<input type="text" value="SRBIJA"/>	Zemlja:	<input type="text" value="SRBIJA"/>
Broj racuna:	<input type="text" value="007050000000E"/>	Swift:	<input type="text"/>
		Rtgs Code:	<input type="text" value="245"/>

Korespondentske banke

Broj racuna:	<input type="text"/>	Zemlja:	<input type="text"/>
Naziv banke:	<input type="text"/>	Swift:	<input type="text"/>
Adresa:	<input type="text"/>		
Grad:	<input type="text"/>		

Slika 1

Devizni nalog - Statistika



Devizni nalog - Statistika

Podaci za statistiku su bitni kako bi se uspešno realizovao devizni nalog. Potrebno je izabrati valutu (padajuća lista *Valuta*) i uneti odgovarajući iznos i datum valute.

U podacima ta statistiku, potrebno je dodati stavke kojima se opravdava uneti iznos transakcije.

Iznos i podaci za statistiku

Valuta:	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> CUR (Nalogodavac)
Iznos:	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="radio"/> BEN (Korisnik)
Datum valute:	<input type="text" value="13.02.2008"/>	<input type="radio"/> SHA (Deljeno)

Sifra	Opis	Droj ugovora prema kontro...	Godna ugovora iz kontro...	Iznos

Podaci o kreditu

Reg. broj kredita:	<input type="text"/>	Godna kredita:	<input type="text"/>	Posebna oznaka:	<input type="text" value="0 - Nije avansno placanje"/>
--------------------	----------------------	----------------	----------------------	-----------------	--

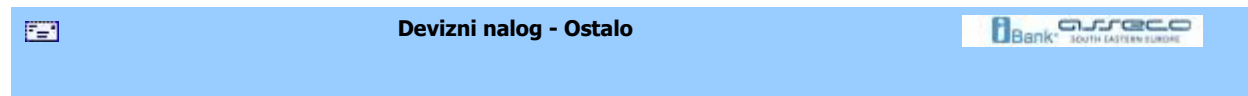
Slika 1

Da bi se unele stavke za statistiku, potrebno je pritisnuti desnim tasterom miša u tabelu *Podaci za statistiku* i izabrati opciju **Dodaj statistiku**. Statistku je moguće u svakom trenutku rada sa deviznim nalogom dodati pritiskom na dugme **Dodaj statistiku** (grupa *Statistika*). Tada se otvara forma za unos podatka za statistiku kao na *Slici 2*.

The screenshot shows a web application window titled "Podatak za statistiku". At the top, there is a navigation bar with "Stavka statistike" and a "Pogledaj sputstvo" button. Below this, there are two icons: "Sačuvaj i klijent" and "Sačuvaj i zatvori". The main content area is titled "Nova statistika" and contains a section "Popunite statistiku". This section has four input fields: "Šifra (osnova)" (a dropdown menu), "Opis šifre" (a text area), "Iznos" (a text field with the value "0.00"), and "Detalji ugovora (fakture, ugovori i slično)" (a larger text area). The window has standard Windows-style title bars and a close button.

Slika 2

Izabrati šifru osnovne, broj i godinu ugovora, kao i iznos za konkretnu stavku statistike. Ukoliko postoji još neki dodatni detalj ugovora, može se upisati u tekst polje u dnu forme.



Devizni nalog - Ostalo

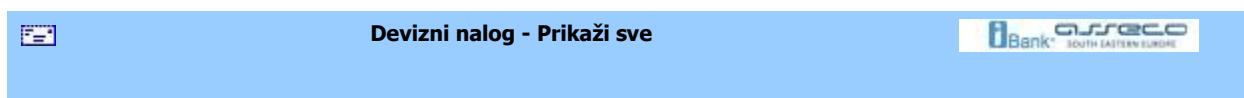
Do forme za kreiranje naloga moguće je doći na više načina. Najjednostavnije je kliknuti levim tasterom miša

Qstalo

Napomena:

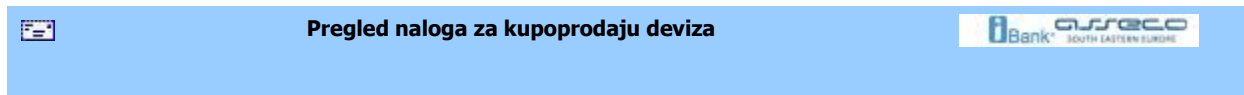
Prilozi:

Slika 1



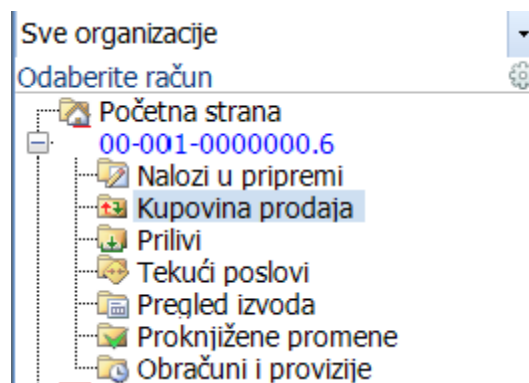
Devizni nalog - Prikaži sve

Izborom ove opcije moguće je imati uvid u sve forme deviznog naloga.



Pregled naloga za kupoprodaju deviza

Do liste kupoprodajnih naloga dolazi se izborom na istoimenu stavku u meniju *Devizni platni promet* (Slika 1).



Slika 1

Ovu listu (Slika 2) je moguće filtrirati i grupisati po potrebi korisnika. Pregled i štampa naloga je moguća izborom stavki na kontekstnom meniju koji se dobija desnim klikom u okviru liste. Takođe je moguće pregledati i štampati druge izvode duplim klikom miša na željeni izvod ili selektovanjem izvoda i klikom na dugme **Štampaj** (grupa **Izveštaji**).

Pregled kupoprodaja deviza - Tip Instrukcije

Ukupno kupoprodaja u pripremi: 2,

T..	Datum	Devizni račun	Račun platnog pr...	Tip	Iznos	Valuta	!
	27.01.2...	00-000-0000000.6	100-0000000001...	Kupovina	2.20	EUR	
	07.11.2...	00-000-0000000.6	100-0000000001...	Prodaja	6.00	EUR	

Slika 2

Hoću da izvršim kupoprodaju deviza

Hoću da izvršim kupoprodaju deviza

Da bi se izvršila kupovina ili prodaja deviza, potrebno je da se pritisne na dugme **Nov nalog za kupoprodaju deviza** (grupa **Kreiraj**). Otvara se forma za kupovinu prodaju deviza (Slika 1).

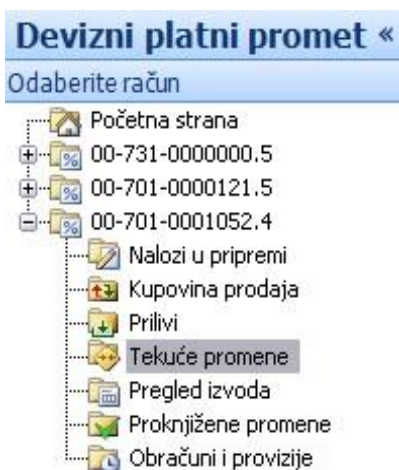
Slika 1

U zavisnosti da li se radi o kupovini ili prodaji deviza, potrebno je da se izabere jedna od dve ponudjene opcije (*Želim da kupim devize / Želim da prodam devize*). Ostali podaci koje je potrebno popuniti su

dinarski i devizni račun, valuta, devizni iznos i svrha plaćanja. Moguće je uneti i napomenu, a ukoliko se označi opcija **Pošalji swift kopiju**, potrebno je uneti i podatke kontakt osobe odgovorne za konkretnu transakciju.

Hoću da proverim status kreiranog naloga

U zavisnosti od vremena poslednje sinhronizacije nalog koji je kreiran se može naći ili u *Tekućim* ili u *Proknjiženim promenama* (ukoliko je u medjuvremenu generisan izvod) u meniju *Devizni platni promet*, kao na Slici 1.



Slika 1

Pošto je obavljena sinhronizacija nalog odlazi do banke i čeka na realizaciju. Očekuje se potvrda od banke.

Ako je poznato sa kog računa je izvršeno plaćanje, da bi proverili status naloga i videli da li je prošao, potrebno ga je potažiti u *Tekućim promenama* za dati račun, slično kao u primeru na *Slici 2*.

Pregled transakcija - sve						Filtriraj po Opis trans...
Ukupno promena: 2, selektovanih 1						
	Opis transakcije	Datum	Iznos	Valuta		
	Naziv partnera: Predrag Jovanovic racun partnera: 34235255 broj za reklamacije:	16.06.2008	23.00	EUR		
	Prodaja deviza Svrha: Placanja avansa do 90 dana Opis:	16.06.2008	10.00	EUR		

Slika 2

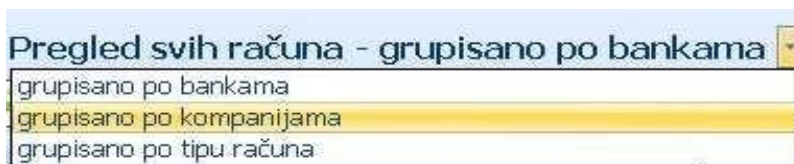
Ukoliko nije poznato sa kog računa je izvršeno plaćanje, dolazak do željenog naloga je malo složeniji. Moguće je:

Grupisati listu po komitentima sortirati po datumu i pretražiti nalog u listi,

1. Grupisati listu po statusu i pretražiti nalog u očekivanom statusu i
2. Ukucati prvih nekoliko slova komitenta u filter i pretražiti listu naloga

Sumarni podaci na bankarskom računu

Na početnoj strani aplikacije vidljivi su svi računi sa kojima je moguće raditi. Za svaki od njih prikazano je stvarno i raspoloživo stanje na računu, kao i datum poslednje sinhronizacije. Radi preglednosti, ovaj pogled je moguće grupisati po kompanijama, bankama ili tipu računa, kao na slici 1.



Slika 1

U koliko sinhronizacija nikada nije ni izvršena (pri prvom startovanju aplikacije) ni stanje na računu nije sinhronizovano, pa podaci o računu neće biti prikazani.

U koliko sinhronizacija nikada nije ni izvršena (pri prvom startovanju aplikacije) ni stanje na računu nije sinhronizovano, pa podaci o računu neće biti prikazani. Ukoliko posedujete devizni račun biće vam raspoloživ izbor za rad sa deviznim računima u donjem levom uglu navigacionog menija (Slika 2).



Slika 2

Selektovanjem željenog računa u glavnom meniju dobija se potpun prikaz stanja na njemu. Podaci o realizovanim prilivima i odlivima, trenutnom i raspoloživom stanju, iznosu odbijenih, otkazanih i naloga u iBank-u sumarno su prikazani u ovom pregledu. Grafički prikaz kretanja stanja na računu u vremenu ili prometa na računu, u zavisnosti od želje samog korisnika, upotpunjuje ovu sliku (Sliku 3).

Pregled svih računa - grupisano po tipu

Odaberite račun, duplim klikom u listi kako bi saznali više detalja

Odaberite račun, duplim klikom u listi kako bi saznali više detalja o stanju na vašem računu

Račun	Datum preuzim...	Stanje	Raspoloživo s...	Statu...	Stanje sa posled...	
Tip računa: Račun platnog prometa - Raspoloživa sredstava: 1,101,825,171.83 RSD						
100-000000000...	RSD	Izvršite sinhroni...	0.00	0.00	Nepo...	0.00
200-000000000...	RSD	24.8.2016 21:1...	0.00	0.00	Blokir...	0.00
Transakcioni depoziti u RSD Pravnih Lica						
100-000000000...	RSD	24.8.2016 8:52:...	243,187.86	243,187.86	Aktivan	0.00
190-000000000...	RSD	24.8.2016 21:1...	422,695.19	422,695.19	Aktivan	422,695.19
100-000000000...	RSD	24.8.2016 21:1...	535,346.34	535,346.34	Aktivan	0.00
300-000000000...	RSD	22.4.2016 11:5...	649,830.66	649,830.66	Aktivan	0.00
300-000000000...	RSD	24.8.2016 21:1...	655,857.28	655,857.28	Aktivan	655,857.28

Slika 2

Jedna od posebnih prednosti je sumaran pregled broja i iznosa naloga u pripremi, kao i tekućih promena na računu, kupoprodaje deviza i priliva.

Proknjižene promene

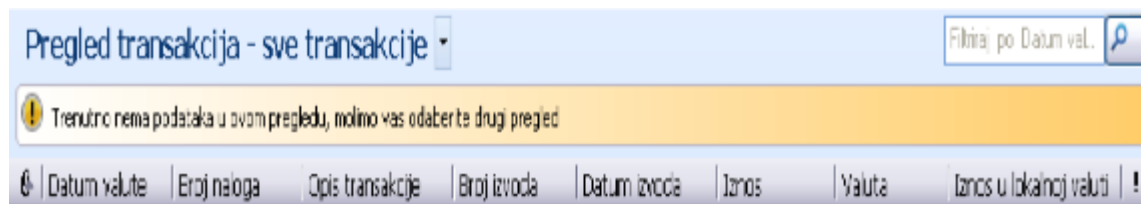


Proknjižene promene

Izborom opcije (slika 1), može se pogledati lista *Proknjiženih promena*. U listi se nalaze transakcije koje su realizovane i proknjižene na izvodima i moguće je proveriti detalje transakcije duplim klikom na istu. Lista izgleda kao na *Slici 2*.





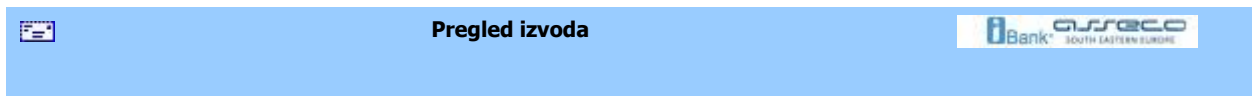
Slika 1



Slika 2

Ikonica sa desne strane liste proknjiženih promena označava o kom vidu transakcije je reč, i može imati sledeći izgled:

-  - Realizovani priliv
-  - Realizovani odliv



Pregled izvoda

Do liste izvoda dolazi se klikom na istoimenu stavku u meniju *Devizni platni promet* (Slika 1) ili kroz meni *Pregled izvoda*.



Slika 1

Ovu listu (Slika 2) je moguće filtrirati grupisati po potrebi korisnika. Pregled i štampa poslednjeg izvoda je moguća u svakom trenutku rada sa aplikacijom, klikom na dugme **Štampaj poslednji izvod** (grupa **Štampaj**).

Takodje je moguće pregledati i štampati druge izvode duplim klikom miša na željeni izvod ili selektovanjem izvoda i klikom na dugme **Štampaj** (grupa **Izveštaji**).

Pregled izvoda - svi izvodi Filtriraj po Kontou

Ukupno promena: 14, selektovanih 1

Konto	Broj izvoda	Datum izvoda	Početno stanje	Krajnje stanje	Valuta	Početno stanje u lokalnoj valuti	Krajnje stanje ...	Lokalna ...
Opis								
56950	2008001	06.02.2008	0.00	0.00	EUR	0.00	0.00	RSD
obaveze za naknadu prema stranim bankama u stranoj valuti								
00500	2008001	06.02.2008	-1,028.00	-14.19	AUD	-48,993.77	-699.39	RSD
REDOVNI DEVIZNI RACUNI KOD INOSTRANIH BANAKA								
00500	2008001	06.02.2008	-2,563.67	-5,916.73	CAD	-127,266.99	-329,729.30	RSD
REDOVNI DEVIZNI RACUNI KOD INOSTRANIH BANAKA								
00500	2008001	06.02.2008	0.00	-1,500.38	DKK	0.00	-15,682.02	RSD
REDOVNI DEVIZNI RACUNI KOD INOSTRANIH BANAKA								
00500	2008001	06.02.2008	-1.59	-100.78	NOK	-15.47	-1,034.03	RSD
REDOVNI DEVIZNI RACUNI KOD INOSTRANIH BANAKA								
00500	2008001	06.02.2008	-16.57	-9.04	SEK	-146.36	-77.61	RSD
REDOVNI DEVIZNI RACUNI KOD INOSTRANIH BANAKA								

Slika 2



Hoću da pregledam današnje promene na bankarskom računu da utvrdim da li je određeni klijent izvršio plaćanje



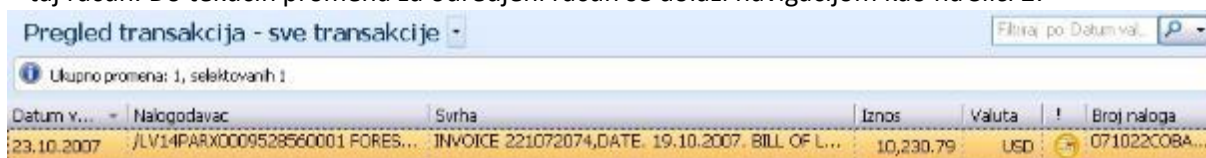
Hoću da pregledam današnje promene na bankarskom računu da utvrdim da li je određeni klijent izvršio plaćanje

Nakon izvršene sinhronizacije sve promene od poslednje sinhronizacije dolaze od banke. Ukoliko se očekuje uplata potrebno je proveriti listu današnjih promena da bi se utvrdilo da li je uplata zaista prošla, tj. potrebno je proveriti listu *Tekućih promena (Slika 1)*.



Slika 1

Ako je poznat broj računa na kom se očekuje uplata najjednostavnije je pregledati tekuće promene za taj račun. Do tekućih promena za određeni račun se dolazi navigacijom kao na *Slici 2*.



Slika 1

Medjutim, ako broj računa na kom se očekuje uplata nije poznat potrebno je pregledati tekuće promene za sve postojeće račune.

Pošto se u tekućim promenama nalaze sve promene od poslednje sinhronizacije, moguće je ubrzati proces pretraživanja na jedan od sledećih načina:

1. filtrirati sve naloge po prilivu i zatim pretražiti dobijenu listu,
2. grupisati sve naloge po komitentima, a zatim pretražiti listu naloga za komitenta od kog se očekuje plaćanje i
3. ukucati u filter nekoliko prvih slova naziva komitenta od kog se očekuje plaćanje, a zatim pretražiti dobijenu listu naloga za datog komitenta



Hoću da pregledam karticu prometa i sumarne podatke po klijentima



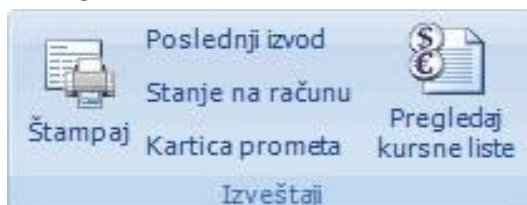
Hoću da pregledam karticu prometa i sumarne podatke po klijentima

Najčešće na svakih mesec dana potrebno je izvršiti sumarni pregled prometa za taj period, što podrazumeva utvrđivanje iznosa potraživanja i dugovanja po klijentima sa kojima se saradjuje. Potrebno je izabrati opciju **Pregled izvoda**, kao na *Slici 1*,



Slika 1

a zatim sa Ribon menija odabrati opciju **Kartica prometa** (Slika 2). Naravno, postoji i alternativni način preko kontekst menija (desno dugme na listi izvoda).



Slika 2

Sada treba izvršiti filtriranje po datumu (Slika 3). Poslednjih mesec dana je podrazumevani period.

Slika 3

Nakon navedenih radnji dobijamo pregled svih transakcija grupisanih po komitentima za zadati period. Na kraju svake grupe se prikazuju sumarni podaci o ukupnom potraživanju i dugovanju po tom klijentu i ukupnom broju transakcija. Na kraju, u delu predviđenom za prikazivanje sumarnih podataka se prikazuju zbirni podaci za sve klijente o ukupnom dugovanju i potraživanju. Ovako dobijen izveštaj je moguće štampati, pritiskom levog tastera miša na dugme **Štampaj** (grupa *Izveštaji*)

Pregled obračuna i provizija

Do liste sa obračunima i provizijama dolazi se klikom na istoimenu stavku u meniju *Devizni platni promet* (Slika 1).



Slika 1

Ovu listu (Slika 2) je moguće filtrirati i grupisati po potrebi korisnika. Pregled i štampa željenog obračuna je moguća u svakom trenutku rada sa aplikacijom, klikom na dugme **Štampaj** (grupa *Izveštaji*).

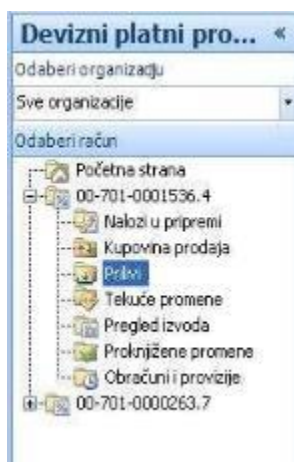
Takodje je moguće pregledati i štampati druge obračune i provizije duplim klikom miša na željeni ili selektovanjem izvoda i klikom na dugme **Štampaj** (grupa *Izveštaji*).

Pregled transakcija - sve transakcije							
							Broj transakcije
Ukupno promena: 9, selektovanih 1							
Broj transakcije	Iznos	Valuta	Iznos u lok. ...	Lokalna val...	Datum	Opis	!
2023003376964	2.00	EUR	245.56	RSD	31.3.2016	Za plaćanje sa de...	
2022001551872	1.00	EUR	123.00	RSD	29.3.2016	Prodaja deviza za ...	
2022001551873	1,500.00	EUR	184,350.00	RSD	7.4.2016	Prodaja deviza za ...	
2023003376965	1.00	EUR	122.89	RSD	18.4.2016	Za plaćanje sa de...	
2023003376966	5.00	EUR	614.43	RSD	18.4.2016	Za plaćanje sa de...	
2023003376967	1,550.00	EUR	190,469.58	RSD	20.4.2016	Za plaćanje sa de...	
2022001551874	750.00	EUR	91,875.00	RSD	20.4.2016	Kupovina deviza	
2022001551875	15,000.00	EUR	1,857,000.00	RSD	8.6.2016	Prodaja deviza za ...	
2022001579032	500.00	EUR	61,800.00	RSD	15.8.2016	Prodaja deviza za ...	

Slika 2

Hoću da rasporedim prilive

Do priliva se može doći izborom određenog računa u meniju *Devizni platni promet* i liste *Prilivi* kao na *Slici 1*

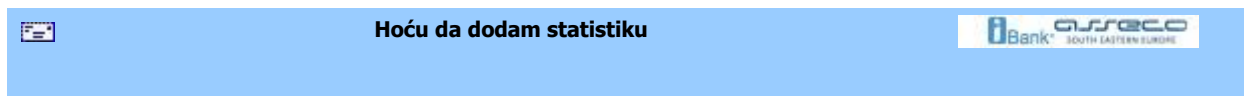


Slika 1

Nakon duplog klika na želeni priliv na ekranu se prikazuje ekran za raspored priliva (*Slika 2*):

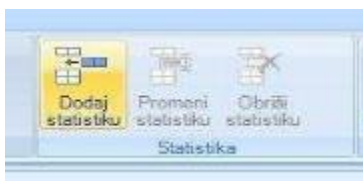
Slika 2

Potrebno je izabrati ime korisnika, broja računa, uneti statistike (u ukupnom iznosu koji je jednak visini priliva). Nakon svih unesenih potrebnih podataka, prozor se zatvara pritiskom na dugme *Sačuvaj i zatvori*.



[Hoću da dodam statistiku](#)

Dodavanje statistika se vrši klikom na dugme *Dodaj statistiku* na pregledu [Raspored priliva](#) kao na *Slici 1*



Slika 1

Nakon klika na dugme *Dodaj statistiku* prikazuje ekran se ekran kao na slici (Slika 2):

Slika 2

Svi podaci za unos su obavezni osim detalja ugovora. Rad se nastavlja pritiskom na dugme *Sačuvaj i zatvori*, ili *Sačuvaj i kreiraj nov*.



Funkcionalnosti OfficeBanking aplikacije

- [Kako da filtriram?](#)
- [Kako da grupišem?](#)
- [Kako da označim?](#)
- [Kako da sortiram?](#)
- [Kako da štampam?](#)
- [Uvoz podataka](#)
- [Prečice na tastaturi](#)



Kako da filtriram?

Pretraživanje dugačkih pogleda može biti veoma zamorno i sporo. Pomoću filtriranja, ovaj proces je moguće višestruko ubrzati. Potrebno je otvoriti filter izborom dugmeta **Prikaži/Sakrij filter** (grupa Pogledi). Filtriranje se može vršiti za bilo koju kolonu postojeće liste. U prvoj koloni filtera biramo naziv kolone po kojoj vršimo filtriranje, u drugoj kriterijum filtriranja, a u trećoj i četvrtoj (koja može i ne mora da postoji) granične vrednosti za filtriranje. Za konkretan primer, ako želimo da vršimo filtriranje po kriterijumu poslednjih mesec dana datuma valute, u prvoj koloni filtera izabiramo Datum valute, u drugoj kao kriterijum Između, a u trećoj i četvrtoj početni i krajnji datum po kom želimo da izvršimo filtriranje

Broj računa	Između	Račun poverioca	Datum valute	Šifra	Opis plaćanja	Iznos
245-0000	Veći od	co. 245-0000000006740-87	29.1.2010	221	Promet robe i usluga - finalna po...	3.00
245-0000	Veći od i jednak	co. 245-0000000006773-95	1.2.2010	222	Usluge javnih preduzeća	15.00
245-0000	Manji od	co. 245-0000000006740-87	1.2.2010	321	Obračunsko plaćanje- Promet ro...	18.00
245-0000	Manji od i jednak	co. 245-0000000006740-87	29.1.2010	222	Usluge javnih preduzeća	34.00
245-0000	Jednak	co. 245-0000000001834-61	1.2.2010	277	Otplata dugoročnih kredita	44.00
245-0000	Nije jednak	co. 245-0000000006773-85	1.2.2010	223	Investicije u objekte i opremu iz...	48.00
245-0000	Da li je prazan	co. 245-0000000003918-17	1.2.2010	289	Transakcije po nalogu građana	55.00
245-0000	Nije prazan					
	Da li je nepostojeći					
	Nije nepostojeći					
	U					
	Nije u					
	Počine sa					

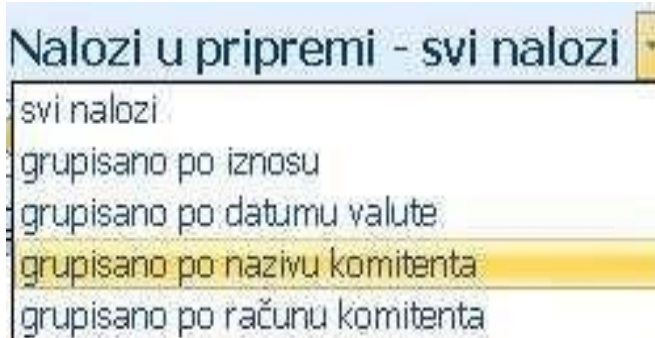
Slika 1

Nakon što pritisnete taster **Enter** na tastaturi, filtriranje će biti izvršeno. Treba napomenuti da je moguće dodati još filtera za različite kolone i kriterijume filtriranja, što omogućava višestruko i kompleksno filtriranje. Dodavanje novog filtera vrši se pritiskom levog tastera miša na dugme **Dodaj opis uslova**, koje se nalazi u samom filteru, suprotno, ukoliko želimo da uklonimo neki filter dovoljno je levim tasterom miša pritisnuti na dugme **Izbaci ovaj uslov**.

Kako da grupišem?

Kako da grupišem?

Svaki pogled u aplikaciji koji sadrži neku listu (npr. lista naloga u pripremi, tekućih promena...) moguće je grupisati po različitim parametrima, zavisno od kolona koje sama lista sadrži. Najjednostavniji način da se to uradi je izbor jedne od opcija *Grupisano po...* kao na *Slici 1*.



Slika 1

Moguće je, ukoliko je potrebno, otvoriti i okvir za grupisanje izborom dugmeta **Prikaži/Sakrij** okvir za grupisanje (grupa Pogledi). Pojaviće se okvir sa tekstom: "Dovucite zaglavlje kolone na ovo mesto kako bi ga grupisali po vrednostima date kolone". Potrebno je odabrati željenu kolonu i prevući njeno zaglavlje do ovog okvira. U primeru sa slike hoćemo da grupišemo Transakcije po koloni 'Datum Valute', te zaglavlje ove kolone, držeći levi taster miša pritisnut, prevlačimo do navedenog okvira:

Ø	Račun primaoca	Datum valute	Šifra	Opis plaćanja	Iznos	!
---	----------------	--------------	-------	---------------	-------	---

Slika 2

Nakon toga ćemo dobiti grupisani izveštaj za traženi pogled, u konkretnom primeru prikazane su tri grupe transakcija: za prethodni dan, ostale transakcije tekućeg meseca i datume u prethodnim mesecima.

Nalozi u pripremi - grupisano po datumu valute		Naziv primaoca						
<p>Ukupno naloga u pripremi: 5, selektovanih 0</p>								
Ø	Broj računa	Naziv...	Račun prim...	Datu...	Š...	Opis plać...	Iznos	!
Datum valute: Danas		Broj ... 3		Suma sv...		13.22		
Datum valute: U prošlosti		Broj ... 2		Suma sv...		65.55		
		Broj ... 5		Suma sv...		78.77		

Slika 3

Ukoliko sada želimo da uklonimo okvir za grupisanje sa prozora, dovoljno je ponovo pritisnuti levim tasterom miša dugme **Prikaži/Sakrij** okvir za grupisanje (grupa *Pogledi*). Medjutim, okvir će biti uklonjen, ali sam grupisani pogled neće. Da bi se prikazala kompletna lista, bez grupisanja po nekoj od

kolona, potrebno je izvršiti prevlačenje naziva kolone u suprotnom smeru, od okvira za grupisanje do zaglavlja liste. Na ovaj način izgled liste vraćamo u početni, najprostiji oblik.

Kako da označim?

Kako da označim?

Ako je potrebno označiti samo jednu stavku, dovoljno je pritisnuti levim tasterom miša na nju za izbor, dok se izbor više stavki vrši pomoću tastera **Ctrl** ili **Shift** na tastaturi i pritiska levim tasterom miša na željene stavke (ako se želi selekcija *jedan po jedan* biće korišćeno dugme **Ctrl** (Slika 1))

Ukupno naloga u pripremi: 7, selektovanih 5 (suma selektovanih: 158.00)

Broj računa	Naziv komitenta	Račun poverioca	Datum valute	Šifra	Opis plaćanja	Iznos
245-0000000006748-63	Officebanking co.	245-0000000006740-87	29.1.2010	221	Promet robe i uslug...	3.00
245-0000000006740-87	Officebanking co.	245-0000000006773-85	1.2.2010	222	Usluge javnih predu...	15.00
245-0000000006749-60	Officebanking co.	245-0000000006740-87	1.2.2010	321	Obracunsko placanj...	18.00
245-0000000006748-63	Officebanking co.	245-0000000006740-87	29.1.2010	222	Usluge javnih predu...	34.00
245-0000000006740-87	Officebanking co.	245-0000000001834-61	1.2.2010	277	Otplata dugorocnih ...	44.00
245-0000000006740-87	Officebanking co.	245-0000000006773-85	1.2.2010	223	Investicije u objekte...	48.00
245-0000000006740-87	Officebanking co.	245-0000000003918-17	1.2.2010	289	Transakcije po nalog...	55.00

Slika 1

Ako se želi grupn izbor, od prvog do poslednjeg naznačenog, korišćić se dugme **Shift** (Slika 2).

Ukupno naloga u pripremi: 7, selektovanih 4 (suma selektovanih: 111.00)

Broj računa	Naziv komitenta	Račun poverioca	Datum valute	Šifra	Opis plaćanja	Iznos
245-0000000006748-63	Officebanking co.	245-0000000006740-87	29.1.2010	221	Promet robe i uslug...	3.00
245-0000000006740-87	Officebanking co.	245-0000000006773-85	1.2.2010	222	Usluge javnih predu...	15.00
245-0000000006749-60	Officebanking co.	245-0000000006740-87	1.2.2010	321	Obracunsko placanj...	18.00
245-0000000006748-63	Officebanking co.	245-0000000006740-87	29.1.2010	222	Usluge javnih predu...	34.00
245-0000000006740-87	Officebanking co.	245-0000000001834-61	1.2.2010	277	Otplata dugorocnih ...	44.00
245-0000000006740-87	Officebanking co.	245-0000000006773-85	1.2.2010	223	Investicije u objekte...	48.00
245-0000000006740-87	Officebanking co.	245-0000000003918-17	1.2.2010	289	Transakcije po nalog...	55.00

Slika 2

Kako da sortiram?

Kako da sortiram?

Ako se želi sortiranje nekog tabelarnog prikaza po određenoj koloni, potrebno je kliknuti levim tasterom miša na ime kolone po kojoj se vrši sortiranje u zaglavlju tabele (*Slika 1*)

	Naziv komite...	Raču...	Datum valute	Š...	Opis plaćanja	Iznos	Valuta	
PO	milica	115-0...	13.6.2007	321	Obracunsko ...	-40,000.00	CSD	●
PO	milica	115-0...	13.6.2007	321	Obracunsko ...	-10.00	CSD	●
PO	milica	115-0...	13.6.2007	321	Obracunsko ...	-111,111,100...	CSD	●
PO	fx.tim@ibank	245-0...	13.6.2007	220	Promet robe...	-11.10	CSD	●
PO	milica	115-0...	4.6.2007	321	Obracunsko ...	-20.00	CSD	●
PO	milica	115-0...	4.6.2007	321	Obracunsko ...	-330.00	CSD	●
PO	Pera Kojot	245-0...	1.6.2007	345	Obracunsko ...	-99.00	CSD	●
PO	Pera Kojot	245-0...	1.6.2007	344	Obracunsko ...	-99.00	CSD	●
NAP	milica	115-0...	31.5.2007	321	Obracunsko ...	-1,430.23	CSD	●
NAP	Marko Jagodic	245-0...	30.5.2007	221	Zeleznicki sa...	-23.00	CSD	●
NAP	Sanda	115-0...	30.5.2007	321	Obracunsko ...	-21.00	CSD	●
NAP	Sanda	115-0...	30.5.2007	321	Obracunsko ...	-20.00	CSD	●

Slika 1

Kao što se vidi sa slike, pored imena kolone će se prikazati strelica koja ukazuje vrstu sortiranja:

- strelica na dole-sortiranje u opadajućem poretku
- strelica na gore-sortiranje u rastućem poretku

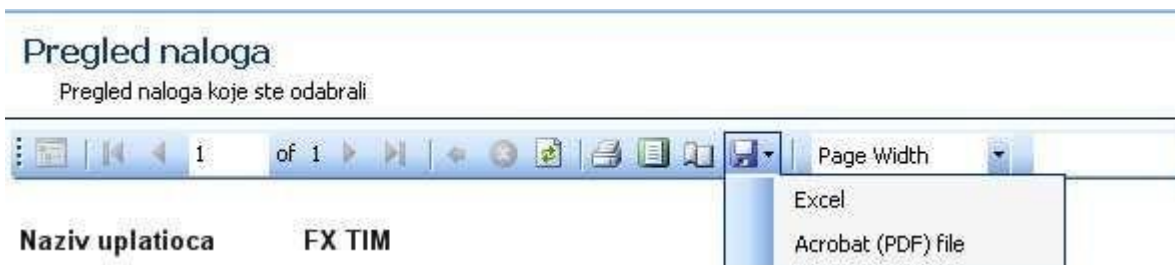


Kako da štampam?



Kako da štampam?

Nakon što je pritisnuto dugme **Štampa** pojaviti će se na ekranu prozor sa izgledom traženog izveštaja. Moguće ga je direktno štampati pritiskom na dugme **Štampaj** ili sačuvati kao *MS Excel* ili *PDF* dokument (izbor levim tasterom miša na dugme **Export**), kao na *Slici 1*.



Slika 1

Prečice na tastaturi

Prečice na tastaturi

Ctrl+Shift+C	Kreiraj novog komitenta
Ctrl+N	Kreiraj nov nalog za plaćanje
Ctrl+Shift+N	Kreiraj nov nalog za kompenzaciju
Ctrl+Shift+S	Rad sa računima
Ctrl+Shift+F	Rad sa izvodima
Ctrl+Shift+D	Rad sa nalogima
Ctrl+Shift+B	Rad sa adresarom
Ctrl+T	Pregled stanja na računu
Ctrl+H	Početna stranica (Home page)
F1	Help
F3	Razmena podataka sa bankom (Sinhronizacija)
F10	Preuzmi podatke od banke
F9	Aktivacija OfficeBanking aplikacije
Ctrl+Shift+P	Promena PIN koda kartice
Ctrl+Shift+A	Arhiviranje podataka iz OfficeBanking aplikacije
Ctrl+Shift+K	Pravljenje rezervne kopije podataka
Ctrl+Shift+V	Učitavanje rezervne kopije podataka
Ctrl+Shift+M	Migracija podataka
Ctrl+I	Izvoz selektovanih podataka
Ctrl+U	Uvoz selektovanih podataka
Del	Brisanje selektovanih podataka
Ctrl+S	Snimi (i potipiši)
Ctrl+E	Snimi i zatvori
Esc	Zatvori

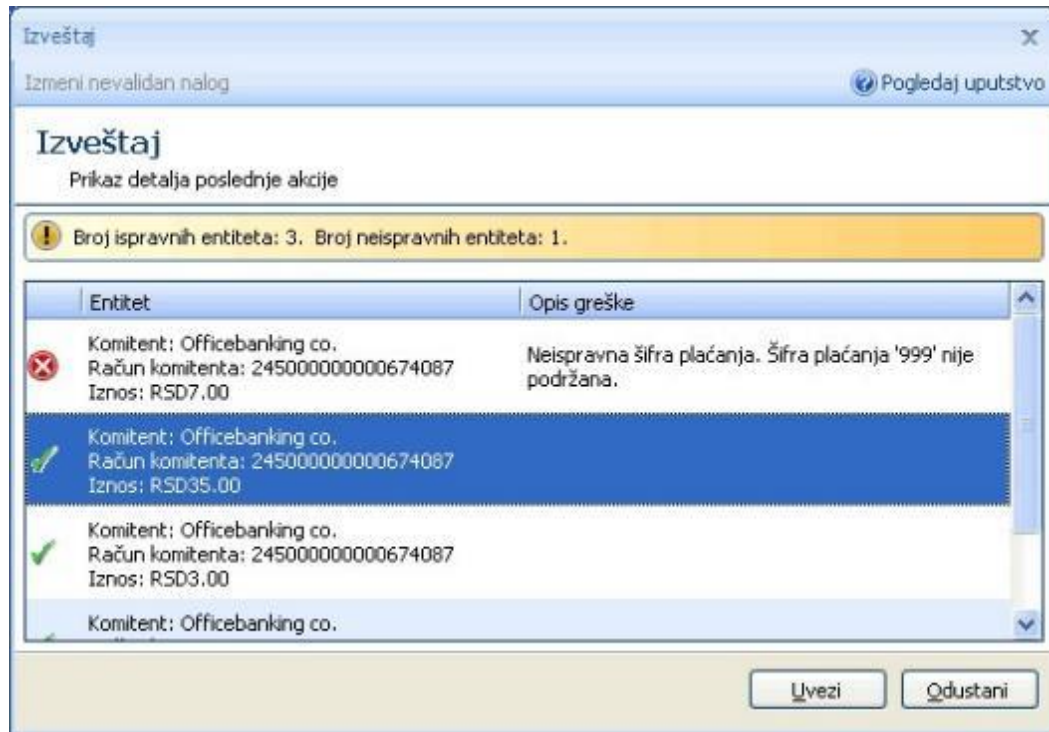
Hoću da uvezem naloge iz eksternih dokumenata

Do naloga u pripremi može se doći na dva načina. Jedan od njih je izbor određenog računa u meniju *Domaći platni promet* i liste *Naloga u pripremi*, nakon čega se na ekranu prikazuje lista naloga u pripremi, kao na *Slici 1*.



Slika 1

Nalozi mogu biti čuvani i u eksternim dokumentima. Za verziju *OfficeBanking* ovi dokumenti imaju ekstenziju **.xmlx**, a za ranije verzije **.xml**. Ako se želi uvoz iz eksternog dokumenta potrebno je pritisnuti levim tasterom miša na dugme **Uvezi** (grupa *Akcije*), nakon čega će se pojaviti prozor za odabir fajla iz kog se želi uvoz kao i njegove lokacije. Nakon pritiska levim tasterom miša na dugme **Open** ovog prozora, na ekranu će biti prikazan izveštaj o broju pravilnih i nepravilnih entiteta kao i uzroka koji su doveli do greške, ako ona postoji. Ovaj izveštaj izgleda kao na *Slici 2*.



Slika 2

Ukoliko imate nevalidan nalog, možete ga izmeniti duplim klikom miša na njega, ili selektovanjem nevalidnog naloga i klikom na **Izmeni nevalidan nalog** (kao na *Slici 3*).

Na ovoj formi je moguće izmeniti samo šifre i opis plaćanja, modele (za odobrenje i zaduženje) i pozive na broj (odobrenje i zaduženje). Izmjena ostalih polja naloga nije moguća! U gornjem delu forme moguće je videti koje polje naloga je nevalidno, i u skladu sa time moguće je izmeniti nalog. Nakon izmene svih željenih nevalidnih naloga, potrebno je pritisnuti dugme **Sačuvaj sve** koje će sačuvati sve izmenjene nevalidne naloge, i vratiti vas na prethodnu formu (*Slika 2*)

Forma za izmenu nevalidnih naloga

Forma za izmenu nevalidnih naloga
Ovde možete izmeniti nevalidna polja naloga za import

! Neispravna šifra plaćanja. Šifra plaćanja '999' nije podržana.

Na ovoj formi se mogu menjati nevalidna polja naloga za import.
Napomena: Ovo nije forma za unos naloga, tako da je moguće izmeniti samo prikazana polja, dok za izmenu ostalih morate ili izmeniti fajl za import, ili napraviti nov nalog.

Šifra	999
Opis šifre plaćanja	Promet robe i usluga - finalna pot
Model	
Poziv na broj (odobrenje)	
Model	
Poziv na broj (zaduženje)	
Iznos	10

Prethodni Sledeći Sačuvaj sve Odustani

Slika 3

Konačno, nakon pregleda kreiranog izveštaja potrebno je pritisnuti dugme **U redu**.



Specifikacija izvoza izvoda u OfficeBanking XML formatu



Specifikacije

- [Izvoz izvoda u OfficeBanking XML formatu](#)
- [Izvoz naloga u OfficeBanking XML formatu](#)
- [Izvoz izvoda u FX2004 XML formatu](#)
- [Izvoz naloga u FX2004 XML formatu](#)
- [Izvoz izvoda u txt formatu](#)
- [Izvoz naloga u txt formatu](#)



Specifikacija izvoza izvoda u OfficeBanking XML formatu



Specifikacija izvoza izvoda u *OfficeBanking* XML formatu

Izvod u domaćem platnom prometu sadrži proknjižene (finalno realizovane promene) u okviru jednog radnog dana, kao i stanje računa pre i nakon tih promena.

BankAccountStatements (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) agregat

BankAccountStatements/BankAccountStatement (minoccurs = 1; maxoccurs = unbounded) agregat
StatementId (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

StatementNumber (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Redni broj izvoda racuna u platnom prometu u tekucoj godini.

OpeningBalanceAmount (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Knjigovodstveno stanje (balance ammount) sa kojim je zakljucen prethodni izvod. Iznos se daje sa dva decimalna mesta.

ClosingBalanceAmount (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Knjigovodstveno stanje (balance ammount) kojim je zakljucen ovaj izvod. Iznos se daje sa dva decimalna mesta.

TransactionCount (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Broj transakcija proknjiženih u ovom izvodu.

StatementDate (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Datum kreiranja izvoda

StatementStatus (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

BankAccountId (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

BankAssignedDocumentNumber (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

LocalCurrencyOpeningAmount (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Knjigovodstveno stanje (balance ammount) sa kojim je zakljucen prethodni izvod. Iznos se daje sa dva decimalna mesta.

LocalCurrencyClosingAmount (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Knjigovodstveno stanje (balance ammount) kojim je zakljucen ovaj izvod. Iznos se daje sa dva decimalna mesta.

AccountCode (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Broj racun nalogodavca u formatu b(3)-p(13)-k(2) gde je: b - jedinstveni kod banke u platnom prometu, p - partija i k - kontrolni broj po modulu 97.

Transactions (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) agregat Transakcije proknjižene u izvodu.

Transactions/Transaction (minoccurs = 1; maxoccurs = unbounded) agregat Transakcija u platnom prometu (statement transaction).

StatementId (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Redni broj izvoda racuna u platnom prometu u tekucoj godini na koji se odnosi transakcija.

BankAccountStatementTransactionId (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Broj za reklamaciju - (financial institution transaction id) jedinstveni identifikator transakcije (instrumenta) koga dodeljuje banka. Format se razlikuje od banke do banke, ali je vrednost jedinstvena na nivou jedne banke

Transaction/LocalCurrencyAmount (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Iznos transakcije u lokalnoj valuti. Iznos se daje u apsolutnom iznosu sa dva decimalna mesta.

StatementInstructionId (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

ValueDate (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Datum valute.

Memo (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

BankTransactionIdentifier (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

(Version 1.0 **iBank FX protocol specification Book 3: Domestic Payment System** June, 17. 2002. Page 12)

Jedinstveni identifikator transakcije (instrumenta) u evidenciji nalogodavca (transaction unique identifier).

Amount (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Iznos transakcije (transaction amount). Iznos se daje u apsolutnom iznosu sa dva decimalna mesta.

Benefit (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Fee (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Iznos provizije za transakciju. Iznos se daje u apsolutnom iznosu sa dva decimalna mesta.

BookingDate (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Datum knjiženja transakcije.

TransactionPlace (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Mesto izvršenja transakcije.

StatementLineNumber (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

TransactionType (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

OriginalId (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

(Version 1.0 **iBank FX protocol specification Book 3: Domestic Payment System** June, 17. 2002. Page 12) Jedinstveni identifikator transakcije (instrumenta) u evidenciji nalogodavca (transaction unique identifier).

IsUrgent (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Oznaka hitnosti. Može da ima vrednost iz sledećeg skupa {true, false} gde je: true - nalog se izvršava po hitnom postupku, false - nalog se ne izvršava po hitnom postupku. **OtherPartyName** (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Naziv poverioca.

OtherPartyCity (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Sedište poverioca.

OtherPartyAccountCode (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Broj racuna poverioca u formatu b(3)-p(13)-k(2) gde je: b - jedinstveni kod banke u platnom prometu, p - partija i k - kontrolni broj po modulu 97.

OtherPartyReferenceModel (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Model poziva na broj odobrenja. Sadržaj je definisan odgovarajućim uputstvom NBJ.

OtherPartyReferenceNumber (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Poziv na broj odobrenja. Sadržaj je definisan odgovarajućim uputstvom NBJ.

AccountCode (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Broj racun nalogodavca u formatu b(3)-p(13)-k(2) gde je: b - jedinstveni kod banke u platnom prometu, p - partija i k - kontrolni broj po modulu 97.

ReferenceModel (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Model poziva na broj zaduženja. Sadržaj je definisan odgovarajućim uputstvom NBJ.



ReferenceNumber (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Poziv na broj zaduženja. Sadržaj je definisan odgovarajućim uputstvom NBJ.

PurposeCode (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Šifra plaćanja (purpose code), trocifrena prema šifarniku NBJ.

PurposeDescription (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Svrha plaćanja (purpose). Opis svrhe plaćanja.

BudgetaryBeneficiary (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

TaxAccount (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

IncomeCode (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

BankAccountId (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Status (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Name (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Naziv nalogodavca.

City (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Grad nalogodavca.

Address (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Adresa nalogodavca

OtherPartyAddress (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Adresa poverioca.

PostingDate (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Datum unosa transakcije u sistem.

BankAssignedOrderNumber (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

(Version 1.0 iBank FX protocol specification Book 3: Domestic Payment System June, 17. 2002. Page 12)

Jedinstveni identifikator transakcije (instrumenta) u evidenciji nalogodavca (transaction unique identifier).

DocumentTypeCode (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Vrsta naloga

PartnerAccountId (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

LocalCurrencyAmount1 (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Iznos transakcije u lokalnoj valuti

BankStatus (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

OtherPartyBankName (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Naziv banke poverioca.

Specifikacija izvoza naloga u OfficeBanking XML formatu

Zahtev za izvršenje naloga za prenos može sadržati više naloga za prenos pri čemu izvršenje pojedinačnih naloga nije međusobno uslovljeno.

DomesticPaymentOrderList (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) agregat

Root element zahteva za izvršenje instrumenta u domaćem platnom prometu (domestic payment order request). Sadrži najmanje jedan instrument platnog prometa.

DomesticPaymentOrderList/DomesticPaymentOrder (minoccurs = 1; maxoccurs = unbounded) agregat

Nalog za prenos sredstava u domaćem platnom prometu (domestic payment order). Sadrži sve informacije predviđene uputstvom NBJ o instrumentima u platnom prometu.

OriginalId (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

(Version 1.0 **iBank FX protocol specification Book 3: Domestic Payment System** June, 17. 2002. Page 12) Jedinostveni identifikator transakcije (instrumenta) u evidenciji nalagodavca (transaction unique identifier).

IsUrgent (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Oznaka hitnosti. Može da ima vrednost iz sledećeg skupa {true, false} gde je: true - nalog se izvršava po hitnom postupku, false - nalog se ne izvršava po hitnom postupku.

PayeeReferenceModel (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Model poziva na broj odobrenja. Sadržaj je definisan odgovarajućim uputstvom NBJ.

PayeeReferenceNumber (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Poziv na broj odobrenja. Sadržaj je definisan odgovarajućim uputstvom NBJ.

PayerReferenceModel (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Model poziva na broj zaduženja. Sadržaj je definisan odgovarajućim uputstvom NBJ.

PayerReferenceNumber (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Poziv na broj zaduženja. Sadržaj je definisan odgovarajućim uputstvom NBJ.

PurposeCode (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Šifra plaćanja (purpose code), trocifrena prema sifarniku NBJ.

PurposeDescription (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Svrha

plaćanja (purpose). Opis svrhe plaćanja.

Status (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Amount (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Iznos transakcije (transaction amount). Iznos se daje u apsolutnom iznosu sa dva decimalna mesta.

ValueDate (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Datum valute u UTC formatu (DDDD-MM-YYYY T HH:MM:SS). **Priority**

(minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

BankStatus (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Flag (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

BankAccountCode (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Broj racuna nalagodavca u formatu b(3)-p(13)-k(2) gde je: b - jedinstveni kod banke u platnom prometu, p - partija i k - kontrolni broj po modulu 97. **Address** (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Sediste nalagodavca.

PartnerRegisteredName (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Naziv poverioca.

PartnerShortName (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

PartnerBankAccountCode (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Broj racuna poverioca u formatu b(3)-p(13)-k(2) gde je: b - jedinstveni kod banke u platnom prometu, p - partija i k - kontrolni broj po modulu 97. **PartnerAddress** (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Sedište poverioca.

CurrencyCode (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Kod valute. Za domaci platni pomet uvek je 941.

CurrencyName (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Naziv valute. Za domaci platni promet uvek je Dinar.

BankRegisteredName (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Naziv banke kod koje se vodi racun poverioca/nalogodavca .

BankLegalId (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Jedinstvena oznaka banke kod koje se vodi racun poverioca/nalogodavca (vodece tri cifre racuna).

BankDuns (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)



Specifikacija izvoza izvoda u FX2004 XML formatu

Izvod u domaćem platnom prometu sadrži proknjižene (finalno realizovane promene) u okviru jednog radnog dana, kao i stanje računa pre i nakon tih promena.

/root ...

Root element info odgovora banke (statement response). Sadrži u sebi elemente zaglavlja i listu transakcija. U zavisnosti kako je izvod dobijen, kao odgovor na zahtev ili kao instant notifikacija **root node moze biti smtmtrs ili pmtnotification**

/root/rstype (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

U slucaju kada je izvod dobijen kao odgovr na zahtev tip dokumenta koji je banka poslala komitentu. Izvod je oznacen tipom *ibank.payment.stmtrs.ledger*.

/root/notiftype

U slucaju kada je izvod dobijen kao instant notifikacija,tip dokumenta koji je banka poslala komitentu. Izvod je oznacen tipom *ibank.payment.notification.ledger*

/root/status (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) agregat

/root/status/code (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Šifra statusa odgovora banke. Ukoliko je zahtev uspešno obraden vrednost je 0, u suprotnom vrednost odgovara kodu greške.

/root/status/severity (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Tip statusa odgovora {INFO, WARN, ERROR}.

/root/curdef (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Oznaka valute. Za platni promet u zemlji uvek je DIN.

/root/acctid (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Broj racuna u platnom prometu u formatu b(3)-p(13)-k(2) gde je: b - jedinstveni kod banke u platnom prometu, p - partija i k - kontrolni broj po modulu 97.

/root/stmtnumber (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Redni broj izvoda racuna u platnom prometu u tekucoj godini.

/root/ledgerbal (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) agregat

Knjigovodstveno stanje (balance ammount) sa kojim je zaključen prethodni izvod.

/root/ledgerbal/balamt (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Iznos se daje sa dva decimalna mesta.

/root/ledgerbal/dtasof (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Datum knjiženja (date as of) prethodnog izvoda u UTC formatu: (DDDD-MM-YYYY T HH:MM:SS).

/root/availbal (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) agregat

Knjigovodstveno stanje (balance ammount) kojim je zaključen ovaj izvod.

/root/availbal/balamt (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Iznos se daje sa dva decimalna mesta.

/root/availbal/dtasof (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Datum knjiženja (date as of) ovog izvoda u UTC formatu (DDDD-MM-YYYY T HH:MM:SS).

/root/reservedfunds (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) agregat Sredstva rezervisana za finansijske transakcije.

/root/trnlist (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) agregat Lista transakcija (transaction list) proknjiženih u ovom izvodu.

/root/stmttrn (minoccurs = 1; maxoccurs = unbounded) agregat

Transakcija u platnom prometu (statement transaction). U transakciji su prikazani detalji druge strane, dok se detalji o racunu za koji se daje izvod i vlasniku racuna ne nalaze u samim transakcijama.

/root/stmttrn/trntype (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Tip transakcije (transaction type) - vrsta instrumenta platnog prometa. Može da ima vrednost iz sledeceg skupa: {ibank.payment.pp0, ibank.payment.pp1, ibank.payment.pp2, ibank.payment.pp3, ibank.payment.pp4}

/root/stmttrn/fitid (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Broj za reklamaciju - (financial institution transaction id) jedinstveni identifikator transakcije (instrumenta) koga dodeljuje banka. Format se razlikuje od banke do banke, ali je vrednost jedinstvena na nivou jedne banke

/stmtrs/stmttrn/benefit (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Oznaka smeru knjiženja, {credit, debit} (odobrenje, zaduzenje)

/root/stmttrn/payeeinfo (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) agregat Informacije o drugoj strani (poveriocu ili duzniku).

/root/stmttrn/payeeinfo/name (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Naziv druge strane (poverioca ili duznika).

/root/stmttrn/payeeinfo/city (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Sediste druge strane (poverioca ili duznika).

/root/stmttrn/payeeaccountinfo (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) agregat informacije o racunu druge strane.

/root/stmttrn/payeeaccountinfo/acctid (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Broj racuna u platnom prometu u formatu b(3)-p(13)-k(2) gde je: b -jedinstveni kod banke u platnom prometu, p - partija i k - kontrolni broj po modulu 97.

/root/stmttrn/payeeaccountinfo/bankid (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Jedinstvena oznaka banke kod koje se vodi racun druge strane (vodece tri cifre racuna).

/root/stmttrn/payeeaccountinfo/bankname (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Naziv banke kod koje se nalazi racun druge strane.

/root/stmttrn/trnamt (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Iznos transakcije (transaction amount). Iznos se daje u apsolutnom iznosu sa dva decimalna mesta.

/root/stmttrn/curdef (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Oznaka valute (currency definition) . Za platni promet u zemlji uvek je DIN.

/root/stmttrn/purpose (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Svrha placanja (purpose). Opis svrhe placanja.

/root/stmttrn/purposecode (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Sifra placanja (purpose code), trocifrena prema šifarniku NBJ.

/root/stmttrn/trnplace (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Mesto izvršenLr transakcije.

/root/stmttrn/dtposted (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Datum knjiženja (date posted) transakcije u UTC formatu (DDDD-MM-YYYY T HH:MM:SS).

/root/stmttrn/dtuser (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Datum unosa transakcije u sistem u UTC formatu (DDDD-MM-YYYY T

HH:MM:SS). **/root/stmttrn/dtavail** (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Datum valute u UTC formatu (DDDD-MM-YYYY T HH:MM:SS).

/root/stmttrn/refmodel (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Model poziva na broj vlasnika racuna za koji se daje izvod. Sadržaj je definisan odgovarajucim uputstvom NBJ.

/root/stmttrn/refnumber (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Poziv na broj vlasnika racuna za koji se daje izvod. Sadržaj je definisan odgovarajucim uputstvom NBJ.

/root/stmttrn/payerefmodel (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Model poziva na broj druge strane.

/root/stmttrn/payerefnumber (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Poziv na broj druge strane.

/root/stmttrn/urgency (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Oznaka hitnosti. Moze da ima vrednost iz sledeceg skupa {ACH, RTGS} gde je: ACH - Neto poravnanje (KLIRING) RTGS - Bruto poravnanje u realnom vremenu



Specifikacija izvoza naloga u FX2004 XML formatu

Zahtev za izvršenje naloga za prenos može sadržati više naloga za prenos pri čemu izvršenje pojedinačnih naloga nije međusobno uslovljeno.

/pmtorderrq (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) agregat

Root element zahteva za izvršenje instrumenta u platnom prometu (payment order request). Sadrži najmanje jedan instrument platnog prometa.

/pmtorderrq/pmtorder (minoccurs = 1; maxoccurs = unbounded) agregat

Nalog za prenos sredstava u platnom prometu (payment order). Sadrži sve informacije predviđene uputstvom NBJ o instrumentima u platnom prometu.

/pmtorderrq/pmtorder/companyinfo (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) agregat Informacije o nalogodavcu.

companyinfo/name (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Naziv nalogodavce.

companyinfo/city (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Sediste nalogodavca.

/pmtorderrq/pmtorder/accountinfo (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) agregat Informacije o racunu nalogodavca koji se zadužuje ovim nalogom za prenos. **accountinfo/acctid** (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Broj racuna nalogodavca u formatu b(3)-p(13)-k(2) gde je: b - jedinstveni kod banke u platnom prometu, p - partija i k - kontrolni broj po modulu 97. **accountinfo/bankid** (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Jedinstvena oznaka banke kod koje se vodi racun nalogodavca (vodece tri cifre racuna).

accountinfo/bankname (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Naziv banke kod koje se vodi racun nalogodavca.

/pmtorderrq/pmtorder/payeecompanyinfo (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) agregat Informacije o poverioca.

payeecompanyinfo/name (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Naziv poverioca.

payeecompanyinfo/city (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Sedište poverioca.

/pmtorderrq/pmtorder/payeeaccountinfo (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) agregat Informacije o racunu poverioca koji se odobrava ovim nalogom za prenos.

payeeaccountinfo/acctid (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Broj racuna poverioca u formatu b(3)-p(13)-k(2) gde je: b - jedinstveni kod banke u platnom prometu, p - partija i k - kontrolni broj po modulu 97.

payeeaccountinfo/bankid (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Jedinstvena oznaka banke kod koje se vodi racun poverioca (vodece tri cifre racuna).

payeeaccountinfo/bankname (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Naziv banke kod koje se vodi racun poverioca.

/pmtorderrq/pmtorder/trnuid (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Jedinstveni identifikator transakcije (instrumenta) u evidenciji nalogodavca (transaction unique identifier).

/pmtorderrq/pmtorder/dtdu (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Datum valute u UTC formatu (DDDD-MM-YYYY T HH:MM:SS).

/pmtorderrq/pmtorder/trnamt (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Iznos transakcije (transaction amount). Iznos se daje u apsolutnom iznosu sa dva decimalna mesta.

/pmtorderrq/pmtorder/trnplac (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Mesto izvršenja transakcije ("online" - za transakcije upucene preko servisa elektronskog bankarstva)

/pmtorderrq/pmtorder/purpose (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Svrha placanja (purpose). Opis svrhe placanja.

/pmtorderrq/pmtorder/purposecode (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Sifra placanja (purpose code), trocifrena prema sifarniku NBJ.

/pmtorderrq/pmtorder/curdef (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Oznaka valute. Za platni promet u zemlji uvek je DIN.

/pmtorderrq/pmtorder/refmodel (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Model poziva na broj zaduzenja. Sadržaj je definisan odgovarajucim uputstvom NBJ.

/pmtorderrq/pmtorder/refnumber (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Poziv na broj zaduzenja. Sadržaj je definisan odgovarajucim uputstvom NBJ.

/pmtorderrq/pmtorder/payerefmodel (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Model poziva na broj odobrenja. Sadržaj je definisan odgovarajucim uputstvom NBJ.

/pmtorderrq/pmtorder/payerefnumber (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Poziv na broj odobrenja. Sadržaj je definisan odgovarajucim uputstvom NBJ.

/pmtorderrq/pmtorder/urgency (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Oznaka hitnosti. Moze da ima vrednost iz sledeceg skupa {ACH, RTGS} gde je: ACH - Neto poravnanje (KLIRING) RTGS - Bruto poravnanje u realnom vremenu

Specifikacija izvoza izvoda u txt formatu



Specifikacija izvoza izvoda u txt formatu

- Podaci su u ASCII (txt) formatu
- slogovi su dužine 180 karaktera
- podaci se sadrže od dva tipa slogova:
 - o Vodeći slog, jedan za svaki paket podataka, tip - 9
 - o Detaljni, za svaki nalog, tip - 1

VODEĆI SLOG IZVODA

OD	DUŽ	TIP	OPIS	KOMENTAR	
	D				
O					
1	8	8	N	DATUM IZRADE IZVODA	DDMMGGGG
9	12	4	N	VREME IZRADE IZVODA	HHMM
13	30	18	N	RACUN	

31	33	3	A	OZNAKA VALUTE	
34	51	18	N	STARI SALDO	15 CELIH, 2 DECIMALNA, ZNAK
52	69	18	N	DNEVNI PROMET DUGUJE	15 CELIH, 2 DECIMALNA, ZNAK
70	87	18	N	DNEVNI PROMET POTRAZUJE	15 CELIH, 2 DECIMALNA, ZNAK
88	105	18	N	NOVI SALDO	15 CELIH, 2 DECIMALNA, ZNAK
106	141	36	A	PRAZNO	
142	147	6	N	OJ BANKE	
148	150	3	N	REDNI BROJ IZVODA	
151	185	35	A	NAZIV RACUNA	
186	205	20	A	MESTO	
206	214	9	N	PORESKI BROJ	
215	219	5	A	PRAZNO	' '
220	220	1	N	TIP SLOGA	1
DE TALJAN SLOG IZVODA					
OD	DUŽ	TIP	OPIS	FORMAT	
D					
O					
1	18	18	N	RACUN	
19	53	35	A	NAZIV PRIMAOCA	
54	73	20	A	MESTO PRIMAOCA	
74	74	1	A	NACIN IZVRSENJA	'H' ILI ''
75	76	2	A,N	MODEL ZADUZENJA	
77	96	20	A,N	POZIV NA BROJ ZADUZENJA	
97	99	3	N	SIFRA PLACANJA	
100	134	35	A	SVRHA PLACANJA	
135	147	13	N	IZNOS	11 CELIH, 2 DECIMALNA
148	148	1	A	DUGUJE/POTRAZUJE	'D' ILI 'P'

			N	BROJ RACUNA PRIMAOCA	
			N,A	MODEL POZIVA NA BROJ	
			N,A	POZIV NA BROJ	
			N	DATUM VALUTE	
			N	VREME IZVRSENJA NALOGA	HHMM
			N	REKLAMACIJA 1	
			N	REKLAMACIJA 2	
			A	PRAZNO	' '
			N	TIP SLOGA	2

Sort detaljnih slogova je

- duguje / potražuje
- šifra placanja

Videti:

[Specifikacije](#)



Specifikacija izvoza naloga u txt formatu



Specifikacija izvoza naloga u txt formatu

- podaci su u ASCII (txt) DOS formatu
- slogovi su dužine 180 karaktera
- podaci se sadrže od dva tipa slogova:
- Vodeći slog, jedan za svaki paket podataka, tip - 9
- Detaljni, za svaki nalog, tip - 1

VODECI SLOG NALOGA

OD	DO			OPIS	KOMENTAR
			N	RACUN NALOGODAVCA	
			A	NAZIV NALOGODAVCA	
			A	MESTO NALOGODAVCA	
			N	UKUPAN IZNOS	13 CELIH, 2 DEC. BEZ SEPARATORA
			N	BROJ NALOGA	
			A	SLOVNA ŠIFRA VALUTE	DINAR = YUM
			A	KONTAKT OSOBA	IME I PREZIME ILI RAD.MESTO
			A	TELEFON 1	
			A	TELEFON 2	
			A	FAX	
			A	E-MAIL ADRESA	
			N	POREKLO	SADRŽAJ 3
			N	TIP SLOGA	SADRŽAJ 9

DETALJAN SLOG NALOGA

OD	DO			OPIS	KOMENTAR
			N	RACUN PRIMAOCA	
			A	NAZIV PRIMAOCA	
			A	MESTO PRIMAOCA	
			A	NACIN IZVRSENJA	H - HITNO, ' ' - OBICNO
			N,A	MODEL POZIVA NA ZADUZENJA	ZAKON JOS DOZVOLJAVA PRAZNO
			N,A	POZIV NA BROJ ZADUZENJA	ZAKON JOŠ DOZVOLJAVA PRAZNO
			N	ŠIFRA PLACANJA	
			A	SVRHA DOZNAKE	
			N	IZNOS	11 CELIH , 2 DEC. BEZ SEPARATORA
			N,A	MODEL POZIVA NA BROJ	ZAKON JOŠ DOZVOLJAVA