

**Dobro došli!****iBank® AURECO**  
SOUTH EASTERN EUROPE**Dobro došli, pred Vama je *OfficeBanking*!****iBank® AURECO**  
SOUTH EASTERN EUROPE

## OfficeBanking





## Sadržaj

Uvod.....	6
Sistemski zahtevi.....	6
Potreban hardware.....	7
Potreban software.....	7
Hoću da migriram podatke iz baze starog <i>Fx Client-a</i> .....	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 računu.....	29
Rad sa nalozima .....	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>Profil</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 potpisana .....	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 štampam?.....	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 dogadja 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 konkurenčkih 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.



## Sistemski zahtevi



Da bi se moglo koristiti usluge *OfficeBanking*, prethodno se moraju obezbediti odredjeni 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** 

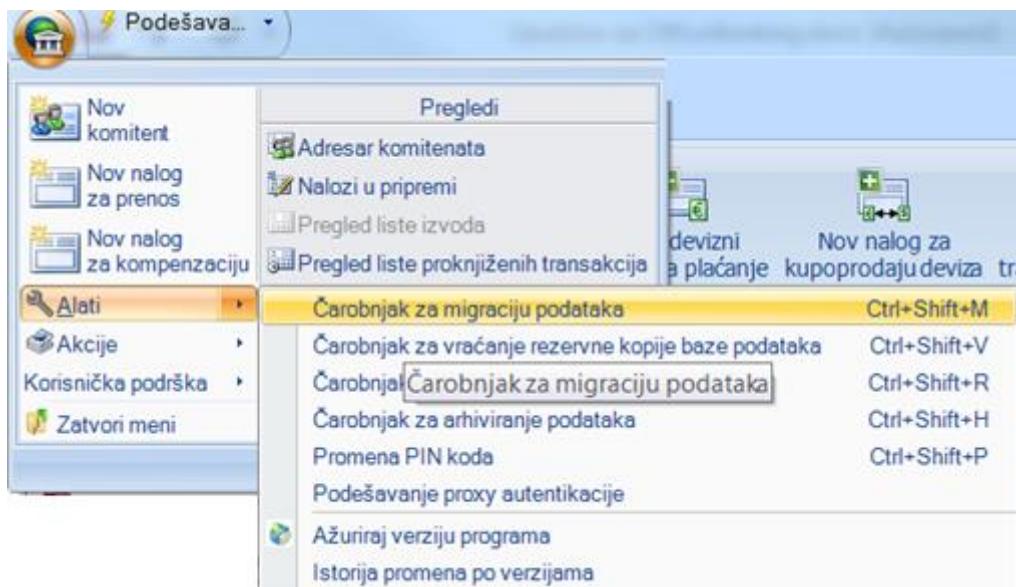
## Potreban software

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** 

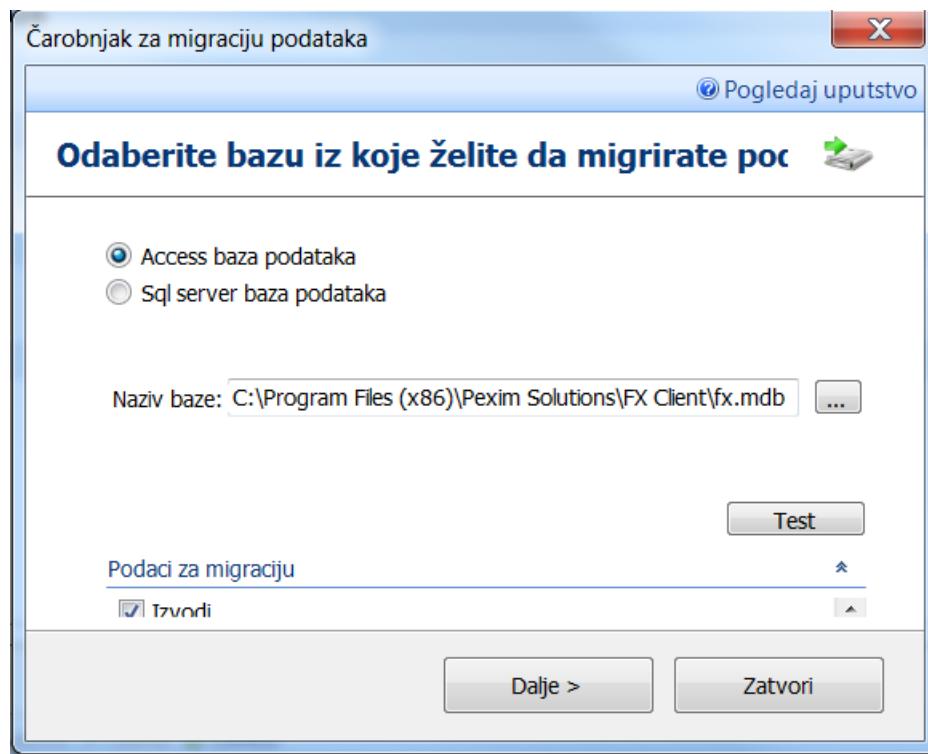
## Hoću da migriram podatke iz baze starog *Fx Client-a*

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

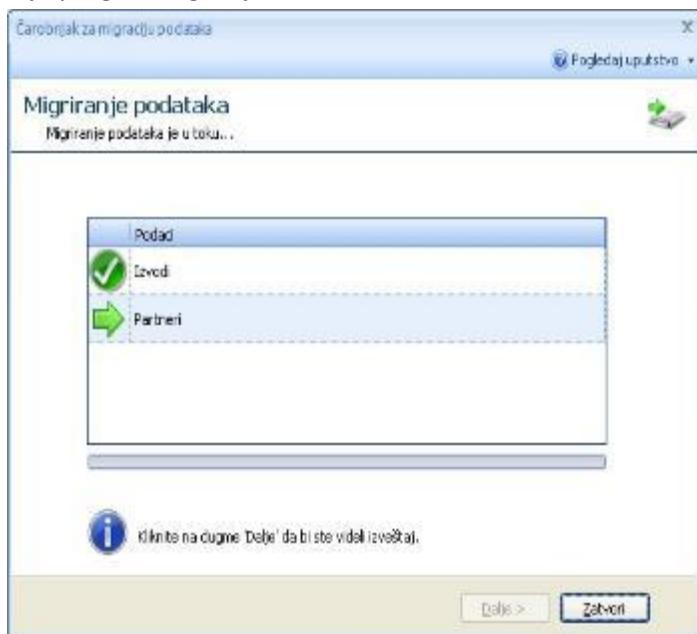
U otvorenom prozoru najpre treba izabrati da li se radi o Access ili SQL bazi podataka, a zatim odrediti putanju do direktorijuma ranije verzije Fx-a u kom se nalazi stara baza (*Slika 2*).



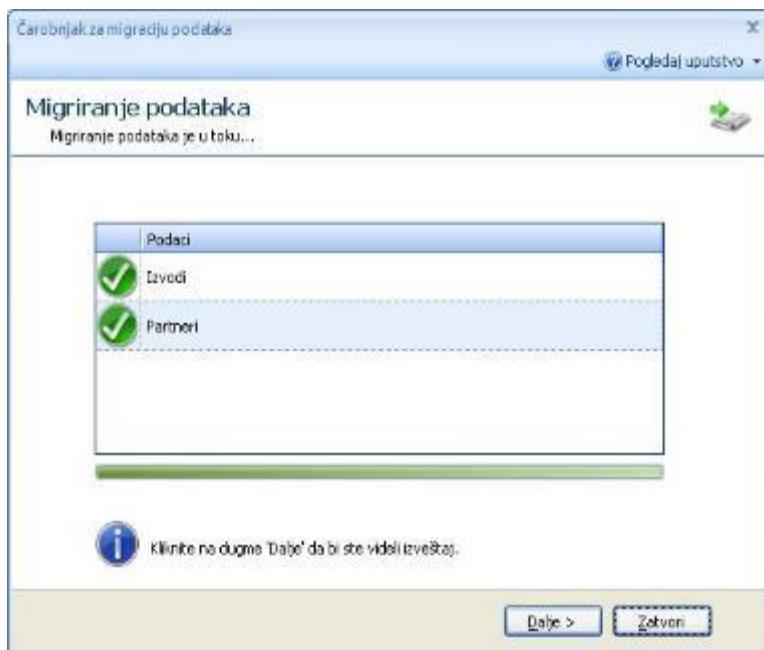
Slika 2

Ukoliko niste sigurni da ste došli do pravog direktorijuma, moguće je proveriti konekciju sa bazom pomoću dugmeta **Test veze**. Takođe, 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.

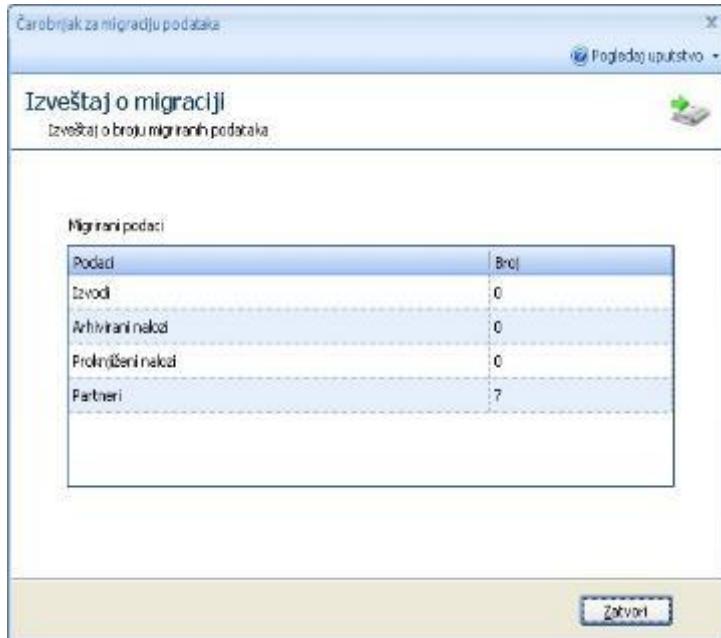


Slika 3



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*).



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 najsvežije podatke za

Slika 1

Postupak logovanja:

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



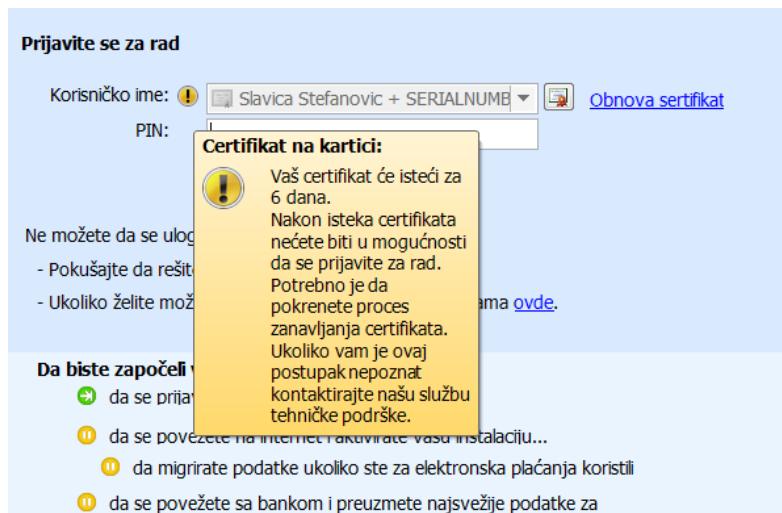
## Medijum za logovanje

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 sadrzine podataka i njihova promena.



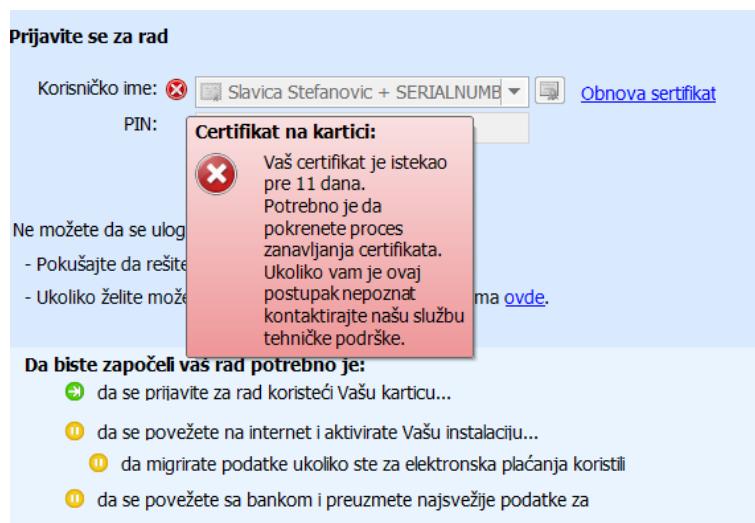
## Obaveštenje o isticanju i isteku sertifikata

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

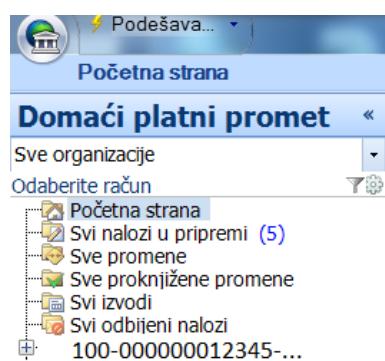
Na početnoj strani aplikacije (*slika 1*) vidljivi su svi računi sa kojima je moguće raditi. Za svaki od njih prikazano je stvarno i raspoloživo stanje na računu, kao i datum poslednje sinhronizacije. Radi preglednosti, ovaj pogled je moguće grupisati po kompanijama, bankama ili tipu računa. Ukoliko 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						
				Broj računa		
<span style="color: #0070C0;">i</span> 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.



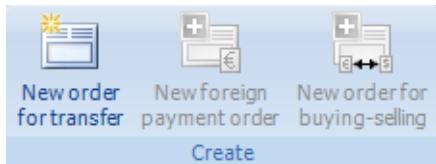
Slika 2



## 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.

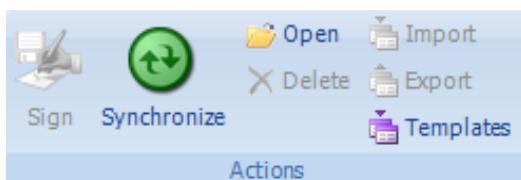
Grupe dugmadi sa kojima se korisnik može sresti u OfficEbanking aplikaciji su prikazane u tabeli 1.



- New order for transfer-** Nov nalog za prenos
- New foreign payment order-** Nov devizni nalog za plaćanje
- New order for 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-** Stampaj 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

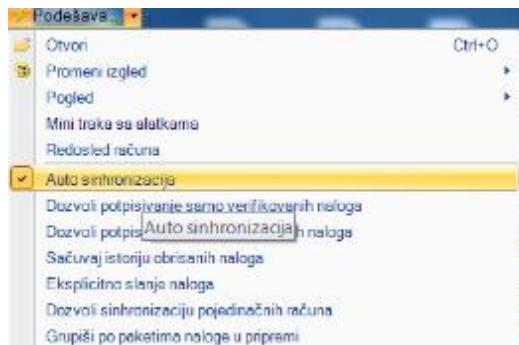
- ▶ Autosinhronizacija I Sinhronizacija pojedinačnih računa
- ▶ Grupisanje naloga po paketima
- ▶ Eksplicitno slanje naloga, slanje verifikovanih naloga I zaključavanje naloga
- ▶ Kreiranje naloga na osnovu poslednje kreiranog
- ▶ Uvoz i izvoz šablona i njihova izmena
- ▶ Promena polise za promenu pina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

### Autosinhronizacija

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

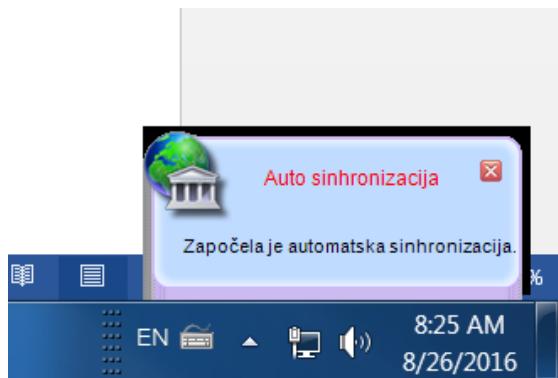
Na ovaj način je korisniku olakšano korišćenje, I omogućen detaljniji ažurniji uvid u stanje po računu, izvode I promene. Potpisani nalozi u pripremi neće biti poslati ovom akcijom.

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.

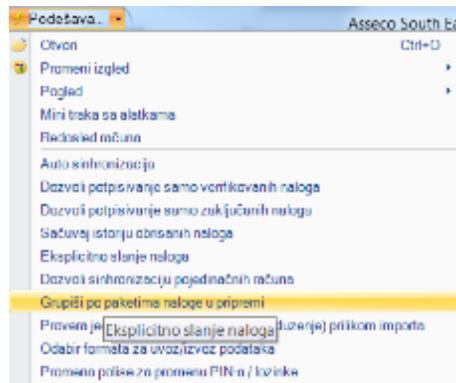


Slika 2

### Grupisanje nalog po paketima

Opcija Grupisanja nalog po paketima olakšava korisniku rad sa velikim brojem nalogu 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 naloge u pripremi (slika 1)



Slika 1

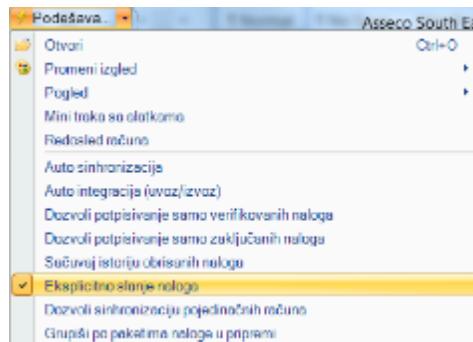
Nakon je grupisanje naloga uključeno, u odabirom opcije Nalozi u pripremi, biće vidljiva informacija da su nalozi u pripremi grupisani po paketima (Slika 2)

Slika 2

### Eksplisitno slanje naloga

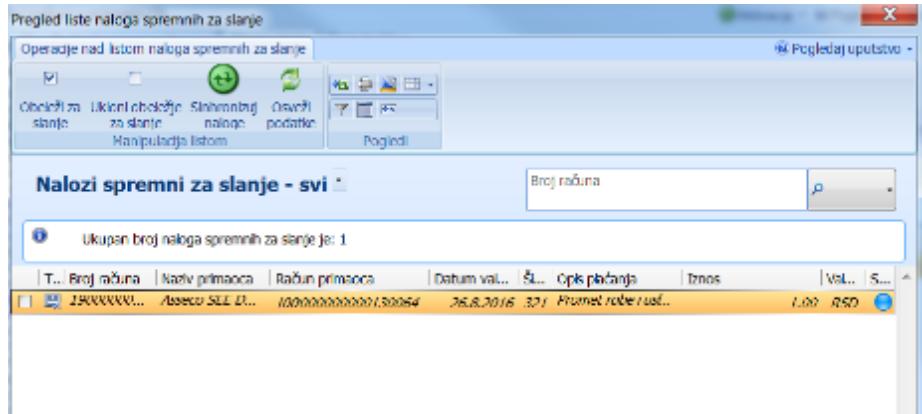
Eksplisitno slanje naloga podrazumeva duplu proveru naloga koji su već potpisani i spremni za slanje. Korisnik može potpisati više naloga koje je pripremio, ali ukoliko je uključena ova opcija, omogućeno je da još jednom proveri i potvrdi koje nalozi želi da pošalje.

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



Slika 1

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



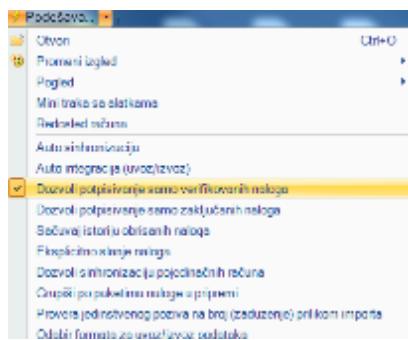
Slika 2

Nakon što se nalozi označe, klikom na opciju Obeleži za slanje, treba kliknuti na opciju Sinhronizuj naloge, nakon čega će nalozi biti poslati 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 kontrolisu i verifikuju, moguće je upotrebiti opciju Potpisivanje verifikovanih nalogu. 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)



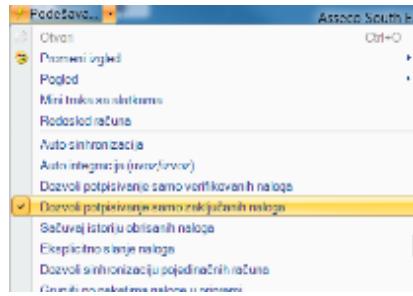
(Slika 1)

## 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 zaključanih naloga.

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

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



Slika 1

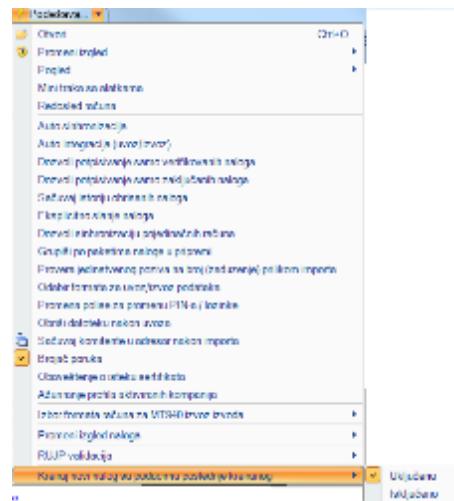
Nalozi koji nisu zaključani, ne mogu da se potpisuju. Ova funkcija ne može biti uključena u isto vreme kada I opcija Potpisivanje samo verifikovanih naloga.



### Kreiranje naloga na osnovu poslednje kreiranog

Opcijom Kreiranje naloga na osnovu poslednje kreiranog, korisnicima je omogućeno da na brži I jednostavniji način unesu više sličnih ili istih nalog 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)



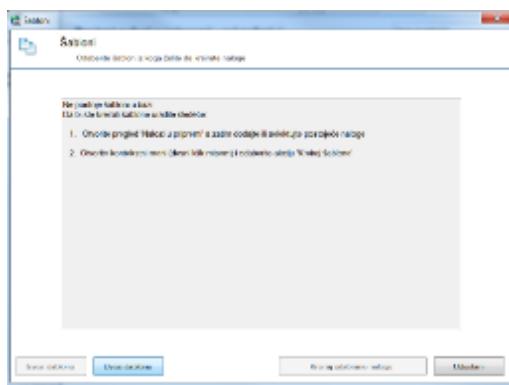
Slika 1

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



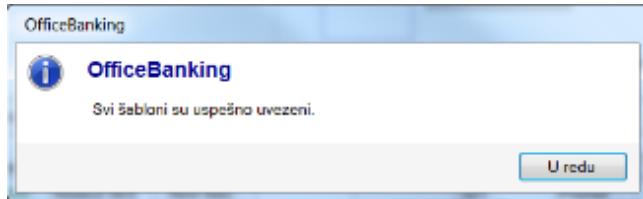
### Uvoz i izvoz šablonu

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



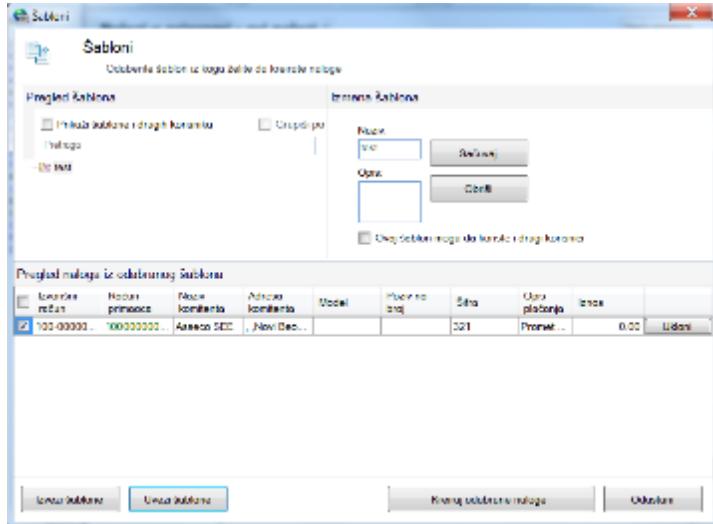
Slika 1

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



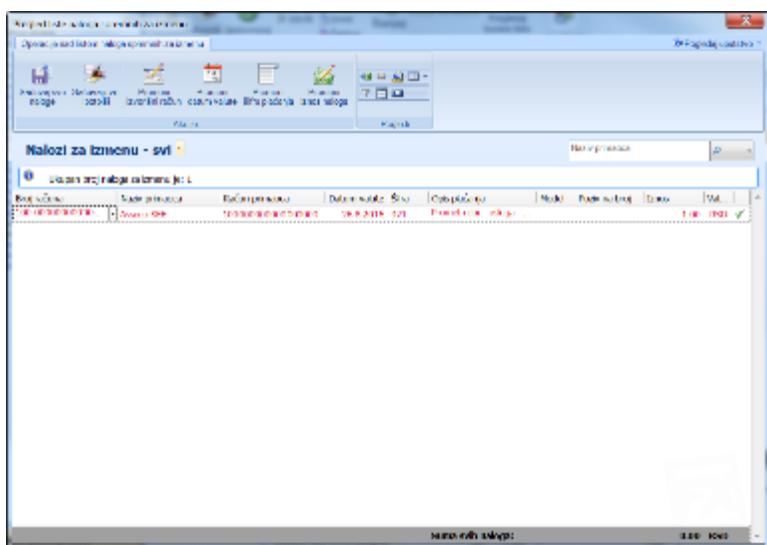
Slika 2

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.

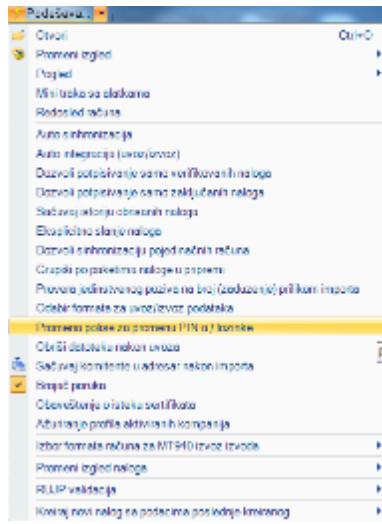


Slika 4

## Promena polise za promenu pina ili lozinke

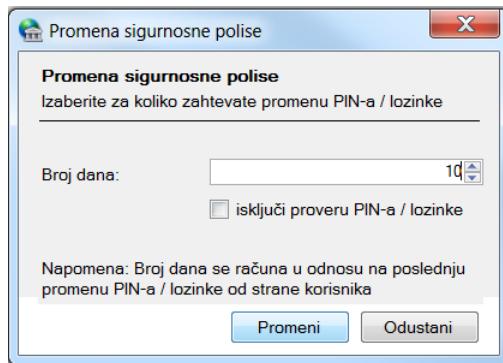
Nova funkcionalnost za promenu polise za promenu pina ili lozinke, pruža mogućnost korisnicima aplikacije Office Banking da mogu na određeni broj dana izmeniti PIN ili lozinku kojom se loguju na aplikaciju, ukoliko će aplikaciju za to vreme koristiti neko drugo lice.

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)

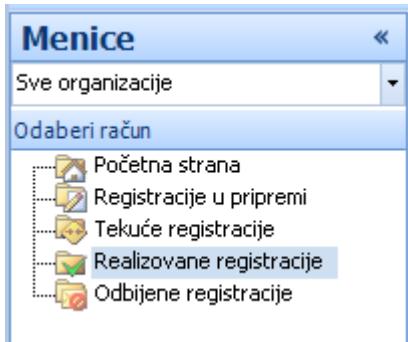


Slika 2

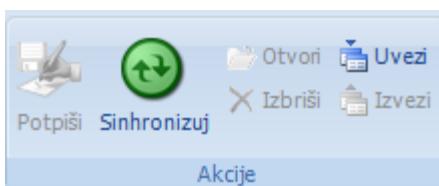
U aplikaciji OfficeBanking postoji novi modul ‘Menice’ koji će moći da koriste svi korisnici koji imaju bar jedan registrovan račun u domaćem platnom prometu. Omogućeno je slati zahteve u banku poverioca bez obzira koja je banka duznika. Lista za odabir banke je obavezno polje, postavljeno je na “NLB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

#### Modul ‘Menice’ se satoji 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, spremam za slanje (potpisani). 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 istorija promena koja može da se vidi prilikom selektovanja nekog zahteva u bilo kom folderu.

**Realizovane registracije - sve** Tip zahteva

(i) Ukupno naloga: 7, selektovanih 1

Tip zahteva	Broj	Naziv dužnika	Matični br...	Iznos	Osnov iz...	Iznos ...	Datum izd...	Datum dos...	S...
	AA000000000001	xxxxxxxxxxxxx AD	06931243	0.12		0.00	30.04.2012	02.06.2012	
	AA000000000002	xxxxxxxxxxxxx AD	06931243	0.12		0.00	03.04.2012	06.06.2012	
	AA000000000003	xxxxxxxxxxxxx AD	06931243	0.12		0.00	04.04.2012	07.06.2012	
	AA000000000004	xxxxxxxxxxxxx AD	17409867	0.12		0.00	05.04.2012	08.06.2012	
	AA222222222...	Banca Intesa ad Beograd	07759231	0.00	Ugovor o...	0.00			
	AA111111111...	Banca Intesa ad Beograd	07759231	0.00	Ugovor o...	0.00			
	AA333333333...	Banca Intesa ad Beograd	07759231	0.00	Ugovor o...	0.00			

			0.48	0.00	
--	--	--	------	------	--

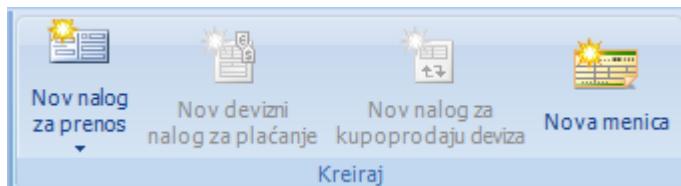
Izvršen

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. **Podaci 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 podnositelj 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 obveznu 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			
Podnositelj zahteva:	Dužnik	Poreklo menice:	Domaća menica
Tip menice:	Menica	Iznos:	100000000
Serijski broj:	AA1234567	Valuta:	RSD
Datum izdavanja:	25.12.2008	Osnov izdavanja:	
Datum dospeća:	22.06.2012	Iznos osnova:	0
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 popunjeno iznos

**Podaci o menici**

Podnositelj zahteva:	Dužnik	Poreklo menice:	Domaća menica
Tip menice:	Blanko bez iznosa	Iznos:	0
Serijski broj:	AA1234567	Valuta:	
Datum izdavanja:		Iznos:	0
Datum dospeca:		Valuta:	
Osnov izdavanja:	Ugovor o prometu robe i usluga		
Iznos osnova:	100000	Valuta osnova:	EUR
Banka u koju se salje:	Banca Intesa ad Beograd		



## Novosti i obaveštenja u aplikaciji

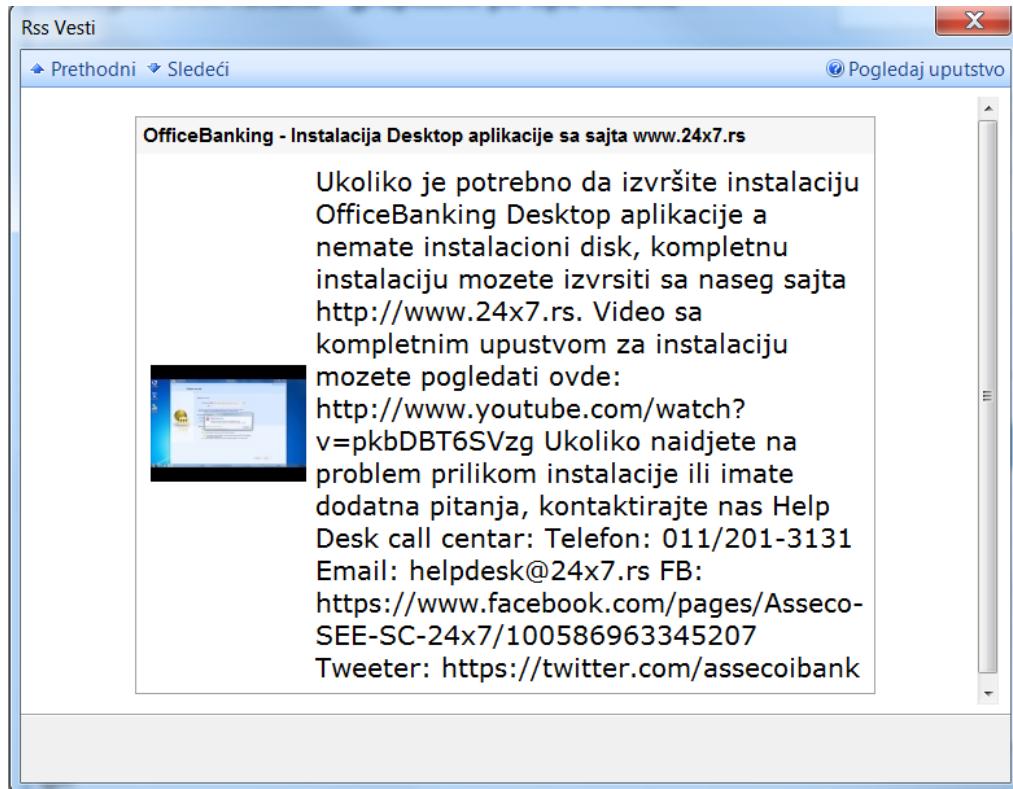


## Novosti i obaveštenja u aplikaciji

Naslov	Autor	Datum
Brojac poruka	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.

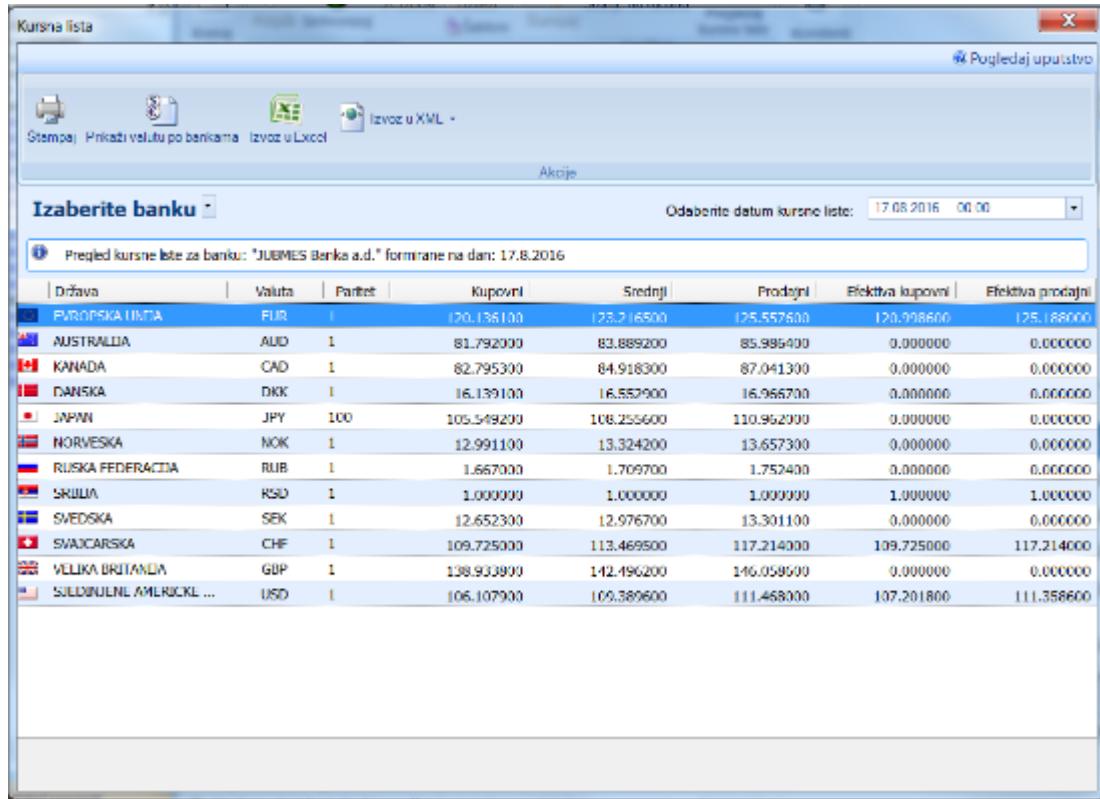


Slika 2

A screenshot of a user interface section titled 'Pregled kursne liste' (Currency List View). The section has a light blue header bar with the title and a white content area below it. In the top right corner of the content area, there is a logo for 'iBank\* ASSECO SOUTH EASTERN EUROPE'.

## 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).

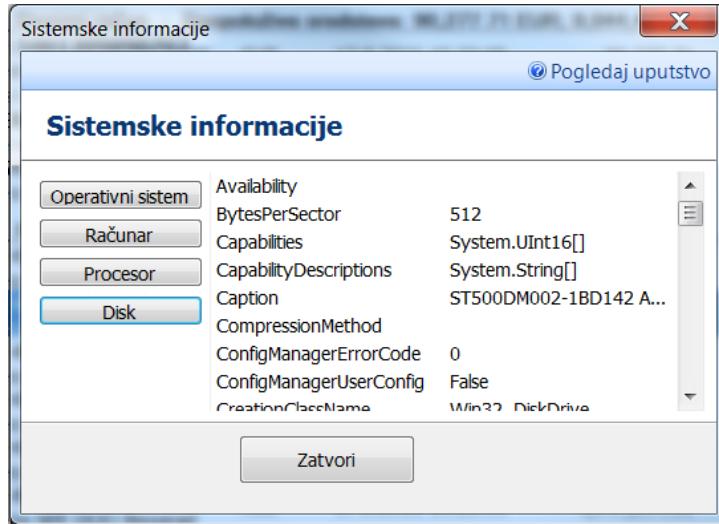


Slika 1



## 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

Selektovanjem želenog 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).

Krajnje stanje na izvodu br. 187 od datuma: 16.8.2016		2,166,722.93
Realizovani prilivi		3.00
Realizovani odlivi		-3.00
<b>Trenutno stanje</b>		<b>2,166,722.93</b>
Dozvoljeni minus		0.00
Rezervisana sredstva		0.00
<b>Raspoloživo stanje</b>		<b>2,166,722.93</b>
Nalozi u Ibank-u (sredstva nisu rezervisana)		0.00
Nalozi na čekanju (ukupno)		0.00
<b>Projektovano raspoloživo stanje</b>		<b>2,166,722.93</b>
Odbijeni nalozi (pristigli na današnji dan)		0.00
Stormirani nalozi (pristigli na današnji dan)		0.00

**Nalozi u pripremi**  
0 Iznos: 0.00 RSD

**Tekuće promene**  
6 Iznos: 0.00 RSD

**Zakazani nalozi**  
0 Iznos: 0.00 RSD

Slika 1

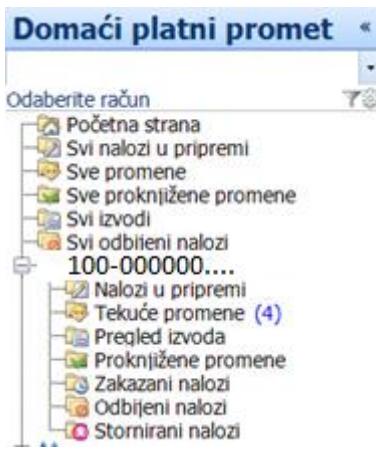
Jedna od posebnih prednosti je sumaran pregled broja iznosa zakazanih i naloga u pripremi, kao i tekućih promena na računu.



## Rad sa nalozima

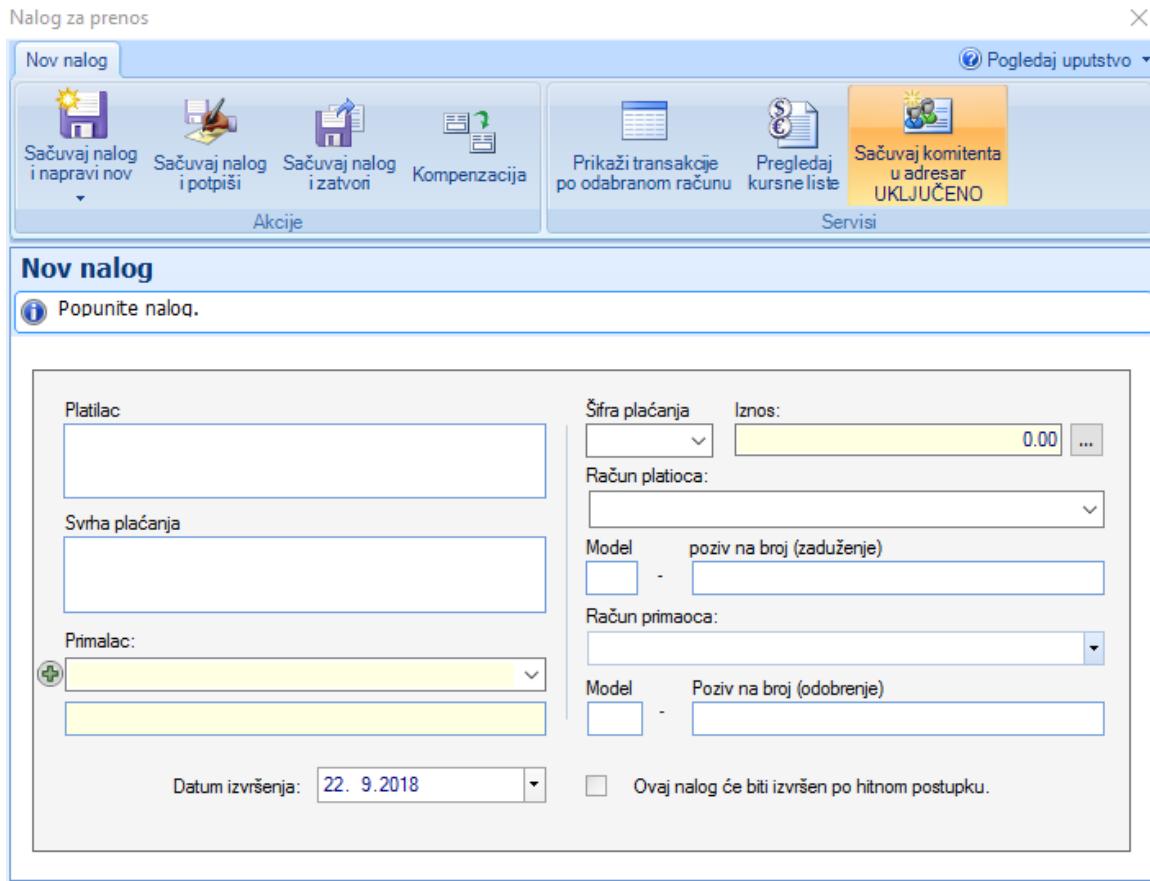
Fleksibilan i pojednostavljen rad sa nalozima predstavlja posebnu novinu u *OfficeBanking* aplikaciji.

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



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*).



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 kalendarja. 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 takođe su omogućene pomoću dugmadi iz grupe **Servisi**.



## 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 nalozi su odbijeni u listi tekućih promena i zašto ili koji nalozi 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**

Ukupno promena: 125, selektovanih 1

Definisani filteri:

Odaber polje za filtriranje Počinje sa

Odaber polje za filtriranje Počinje sa

Odaber polje za filtriranje Počinje sa

Broj	Naziv komite...	Račun komite...	Datum val...	Broj izvoda	Datum izvoda	Šifra	Opis plaćanja	Iznos	!
1	JUBMES BA...	190-000000...	16.8.2016	187	16.8.2016	221	Obraćunata provi...	0.00	+
2	Asseco SEE ...	190-000000...	16.8.2016	187	16.8.2016	321	Promet robe i usl...	1.00	+
3	Asseco SEE	190-000000...	16.8.2016	187	16.8.2016	321	Promet robe i usl...	-1.00	+
4	JUBMES BA...	190-000000...	16.8.2016	187	16.8.2016	221	[AutoProv]Varja...	-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**

ASSECO iBank® SOUTH EASTERN EUROPE

## Podaci o promenama na dokumentu

Za svaki selektovani nalog u listi *Nalozi u pripremi* i *Zakazani nalozi*, 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

Slika 1

**Rad sa izvodima i brz pogled na poslednji izvod**

ASSECO iBank® SOUTH EASTERN EUROPE

## 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

Prethodni Sledi

Pogledaj uputstvo

Sačuvaj i otvori sledećeg	Sačuvaj komitenta i zatvor	Nov nalog za komitenta	Otvori banku sa deviznog računa	Briši račun komitenta	Transakcije
Akcije			Računi		Pogledi

### Kreiranje novog komitenta

Status: Nov

**Informacije o komitetu:**

- Pregled podataka za komitenta.**

Naziv...	<input type="text"/>	<a href="#">Detalji...</a>
Matični broj:	<input type="text"/>	
Ulica i broj (*):	<input type="text"/>	
Poštanski broj:	<input type="text"/>	Grad (*): <input type="text"/>
Država:	<input type="text" value="SRBIJA"/>	

**Novi račun:**

<input checked="" type="radio"/> Račun u domaćem platnom prometu	<input type="radio"/> Devizni račun				
<input type="text"/>					
<a href="#">Dodaj račun</a>					
<table border="1"> <tr> <td><b>Račun</b></td> <td><a href="#">Aktivan</a></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> </table>		<b>Račun</b>	<a href="#">Aktivan</a>		
<b>Račun</b>	<a href="#">Aktivan</a>				

**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 novoq 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](#)

**Nalozi**

-  [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 naloze na čekanju u budućnosti](#)
-  [Hoću da pregledam današnje naloze 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

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+Shift+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 обратити pažnju na то да се не pogrešи више од три пута са unošenjem postojećeg PIN koda на kartici, да не би дошло до блокирања kartice.

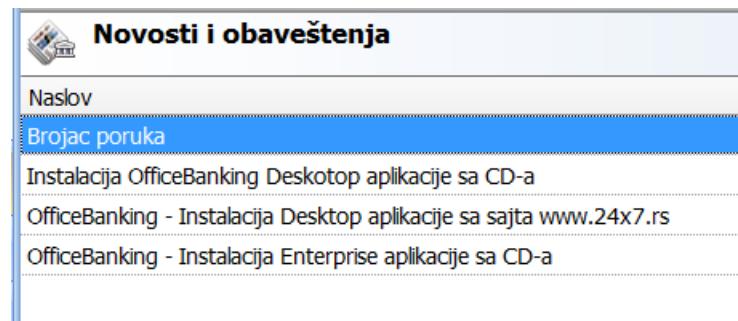


Slika 3

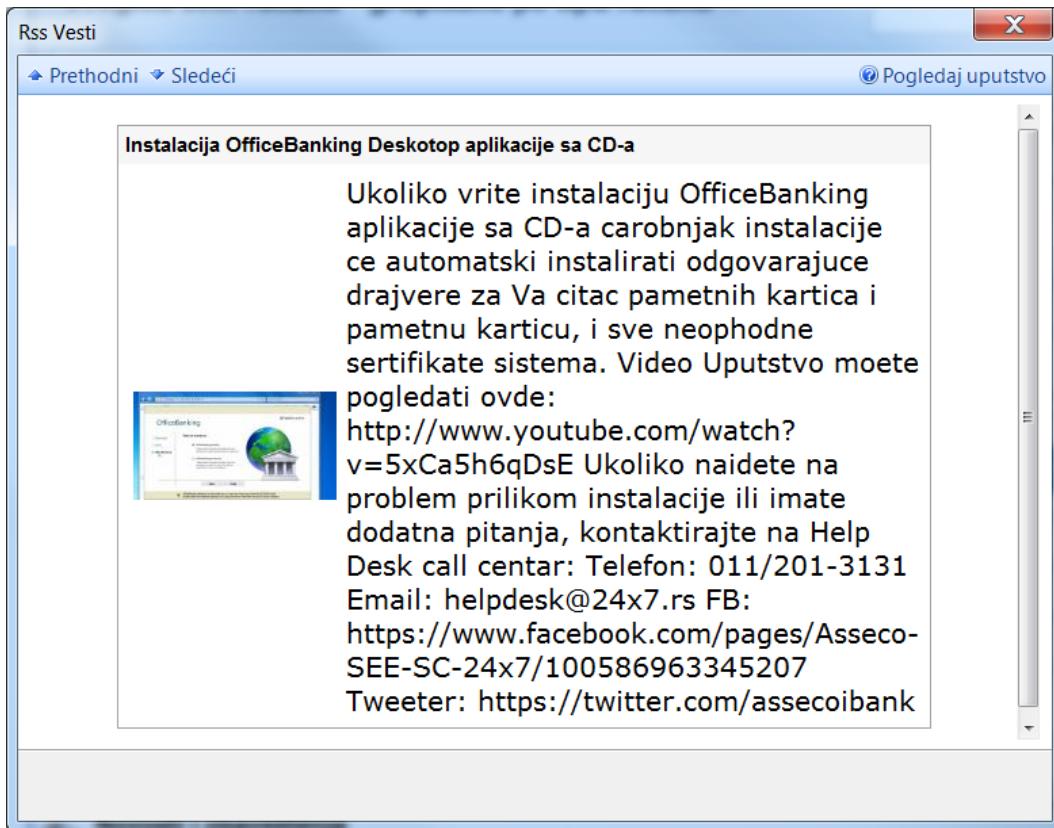


### Hoću da pregledam novosti i obaveštenja

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



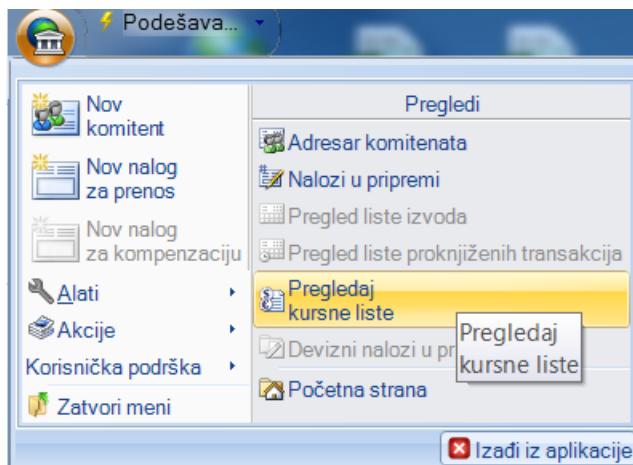
Slika 1b

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

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	Efektiva kupovni	Efektiva prodajni
EVROPSKA UNIJA	EUR	1	120.136100	125.216500	125.557600	120.998600	125.188000
AUSTRALIJA	AUD	1	81.792000	83.889200	85.988400	0.000000	0.000000
KANADA	CAD	1	82.795300	84.918300	87.041300	0.000000	0.000000
DANSKA	DKK	1	16.139100	16.552700	16.965700	0.000000	0.000000
JAPAN	JPY	100	105.549200	108.255600	110.962000	0.000000	0.000000
NORVEŠKA	NOK	1	12.991100	13.324200	13.657300	0.000000	0.000000
RUSSKA 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
SVEDSKA	SEK	1	12.652300	12.976700	13.301100	0.000000	0.000000
ŠVIZIČKA	CHF	1	109.725000	113.469500	117.214000	109.725000	117.214000
VELIKA BRITANIJA	GBP	1	128.933000	142.496200	146.059000	0.000000	0.000000
SUDINJULNE AMERICKE ...	USD	1	106.107900	109.389600	111.468000	107.201800	111.358600

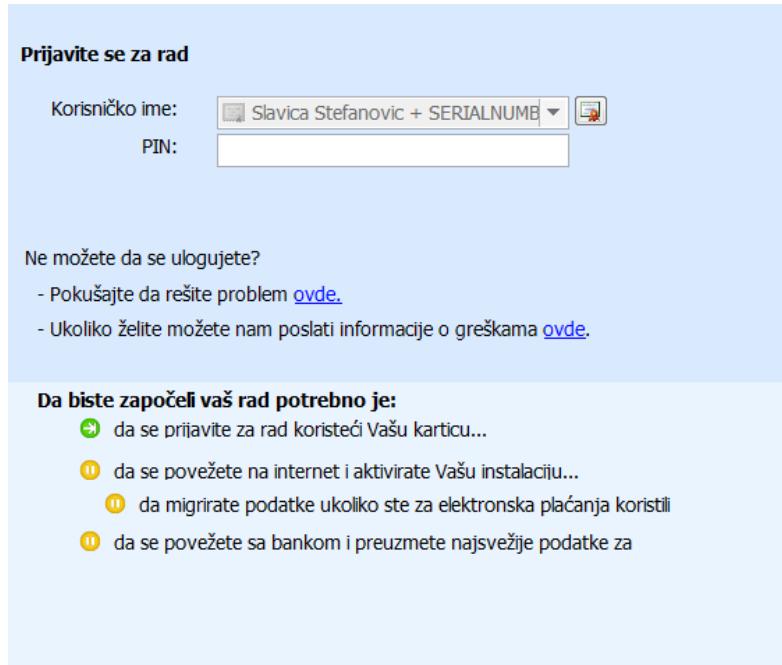


Hoću da aktiviram OfficeBanking aplikaciju posle instalacije



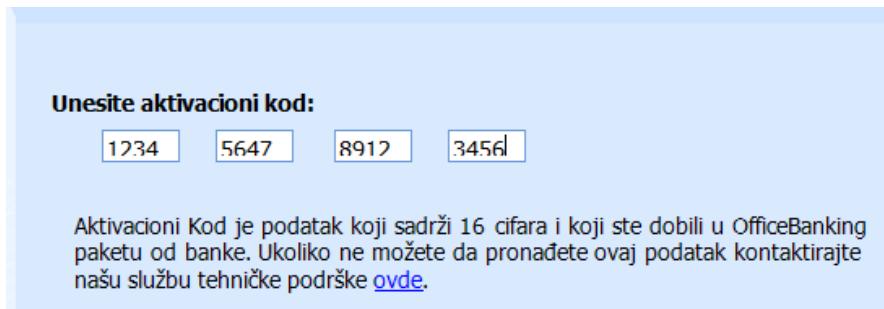
Hoću da aktiviram OfficeBanking aplikaciju posle instalacije

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*).



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*:



Slika 2

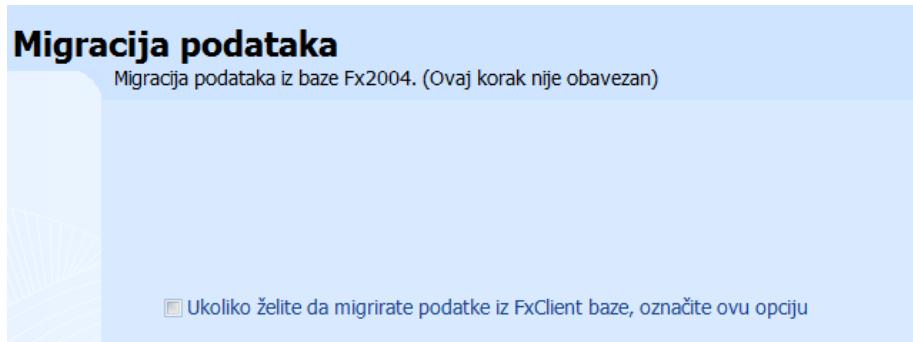
Pritiskom na dugme **Dalje** ili taster **Enter** na tastaturi izvršiće se validacija unesenog aktivacionog koda. Ako nije validan, na formi će biti prikazana poruka. Ako jeste, izvršiće se aktivacija aplikacije koja podrazumeva preuzimanje podataka o kompaniji i računima. Ovaj proces može potrajati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

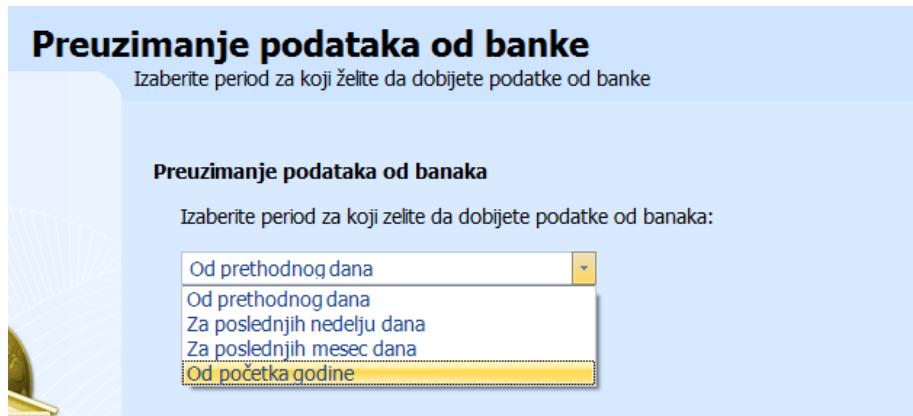
Slika 3

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



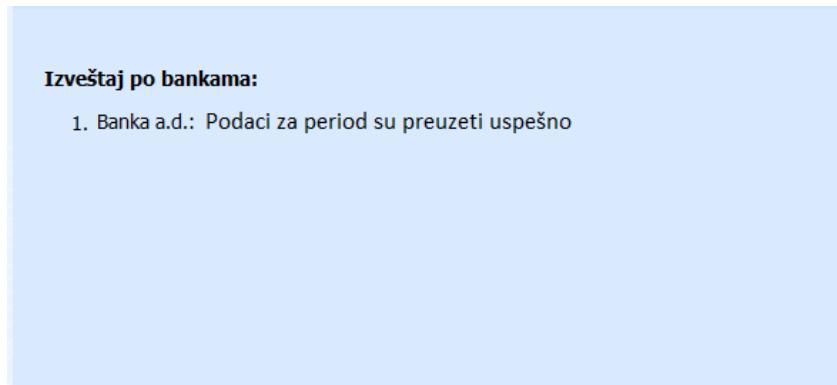
Slika 4

Ovaj korak medjutim 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:



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:



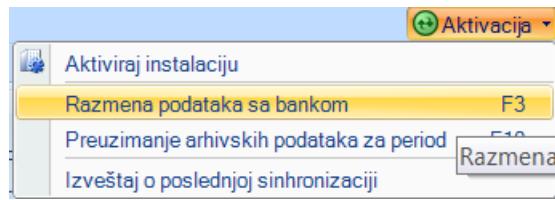
Slika 6

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



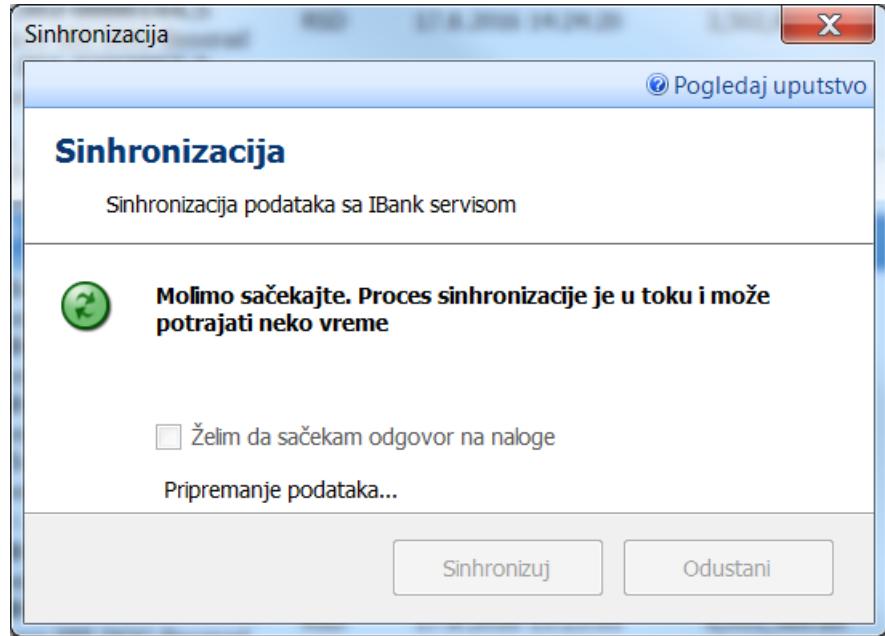
### Hoću da izvršim sinhronizaciju - F3

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



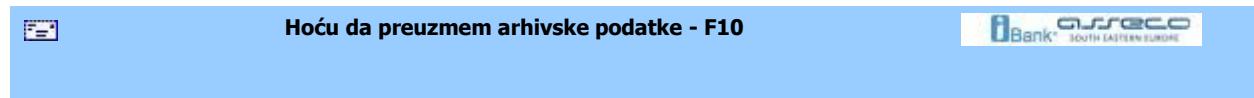
Slika 1

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 odredjeno vreme (*Slika 2*), nakon čega će se prikazati izveštaj o upravo izvršenoj sinhronizaciji.



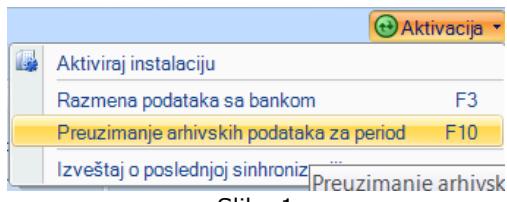
Slika 2

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



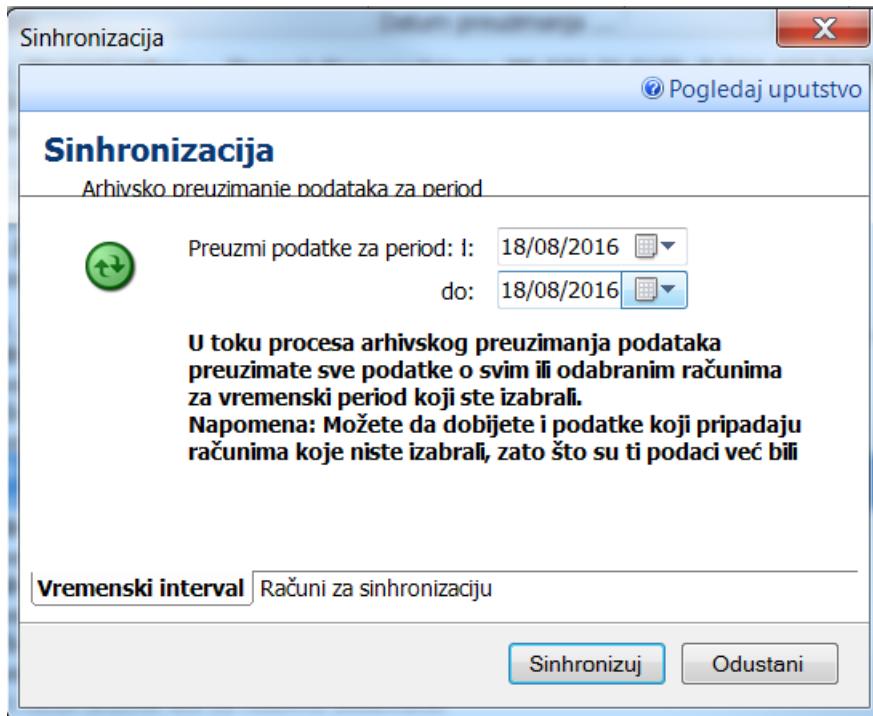
### Hoću da preuzmem arhivske podatke - F10

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 odabrat period, od - do, za koji će se izvršiti sinhronizacija.



Slika 2

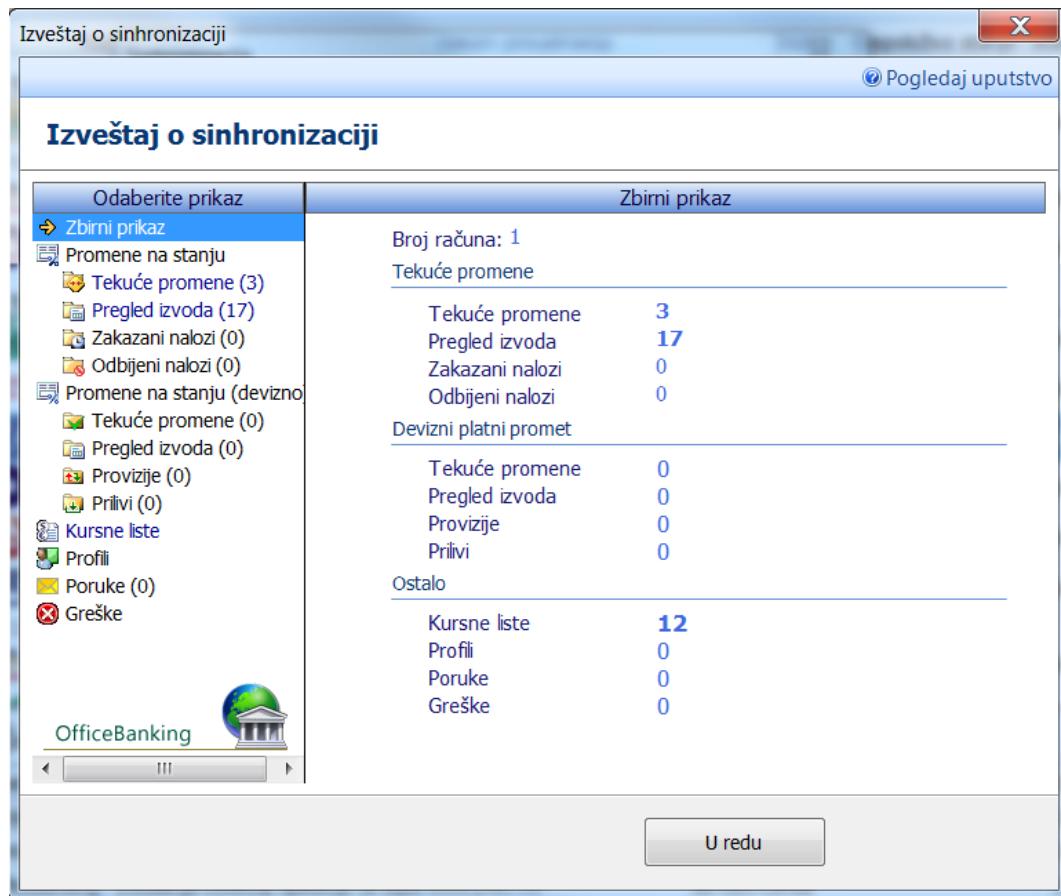
Nakon izbora perioda sinhronizacije, potrebno je kliknuti levim tasterom miša na dugme **Sinhronizuj** i proces sinhronizacije započinje, i ovog puta sa upozorenjem da može potrajati odredjeno vreme. Nakon toga, na ekranu će biti prikazan izveštaj o upravo izvršenom preuzimanju podataka od banke. Ako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



#### Izveštaj o sinhronizaciji - *Zbirni prikaz*

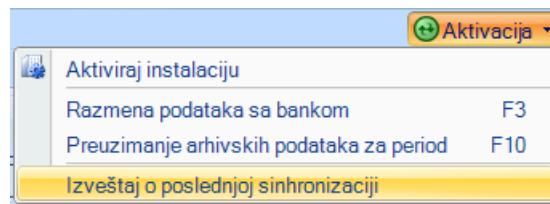
Posle završetka svake sinhronizacije pojavljuje se forma (*Slika 1*) koja pokazuje izveštaj o prethodno izvršenoj sinhronizaciji. Izveštaj je grupisan po stavkama koje se nalaze sa leve strane forme u listi *Odaberite prikaz*. Izgledom, Izveštaj o sinhronizaciji podseća na samu aplikaciju tako da je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

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



Slika 1

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

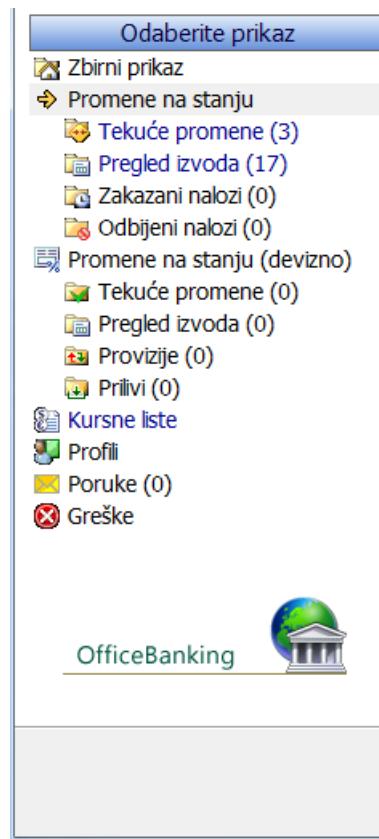


Slika 2



### 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.

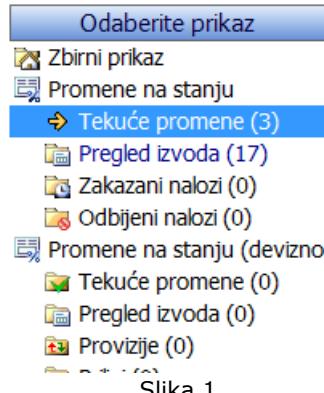
Promene na stanju			
Sinhronizacija je završena 18.8.2016 u 10:37:00			
Broj stavki: 18			
Broj računa	Vreme pre...	Trenutno stanje	Valuta
100-00000000000000-52	18-08-2016 10:36:00	6031569.89	RSD
100-000000000000234-78	18-08-2016 10:36:00	4947294.61	RSD
100-000000000000007-28	18-08-2016 10:36:00	9962376.25	RSD
-100-000000000000001-20	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

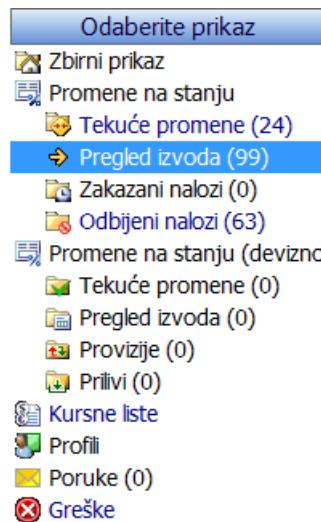
Lista sa tekućim promenama je grupisana po bankarskim računima korisnika (*Slika 2*) i moguće ju je filtrirati.

Tekuće promene (484)				
Sinhronizacija je završena 18.8.2016 u 12:10:13				
Imate prava da vidite 71, od ukupno 484 promena				
Nazi partnera	Račun partnera	Datum val...	Iznos	
<b>Broj računa: 100-0000001734826-59</b>				
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.

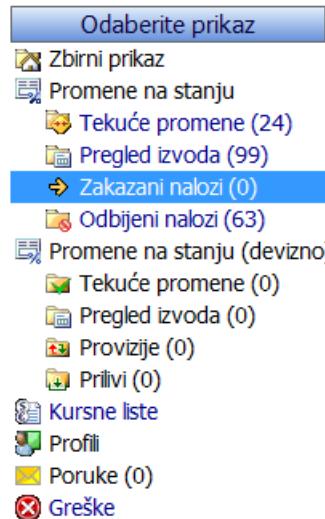
Pregled izvoda (99)				
Sinhronizacija je završena 18.8.2016 u 12:14:40				
	Broj izvoda	Datum i...	Početno stanje	Krajnje stanje
<b>Račun: 100-0000000000000000-00</b>				
	177	05.08.2016	8,434.15	8,413.15
	178	06.08.2016	8,413.15	8,371.15
	179	08.08.2016	8,371.15	8,266.15
	180	09.08.2016	8,266.15	8,245.15
	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.

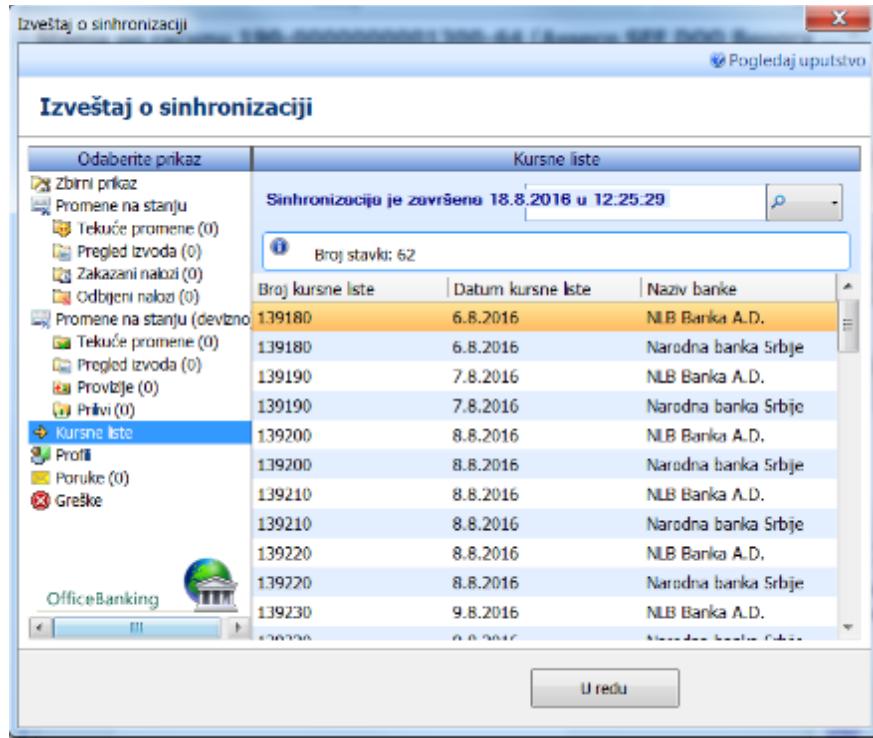
Zakazani nalozi (2)				
Sinhronizacija je završena u 28.8.2007 16:00:26				
<input type="button" value="Broj stavki: 2"/> <input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; margin-left: 10px;" type="text"/> <input style="margin-left: 10px;" type="button" value="Pretraga"/>				
Naziv partnera	Račun partnera	Datum valute	Iznos	
<b>Račun: 245001150210102413</b>				
sqa.tim	245-0040862801036-16	21.9.2007	3.30	
<b>Račun: 245004086280103616</b>				
sqa.tim	245-0011502101024-13	21.9.2007	-3.30	

Slika 2



### Izveštaj o sinhronizaciji - Kursne liste

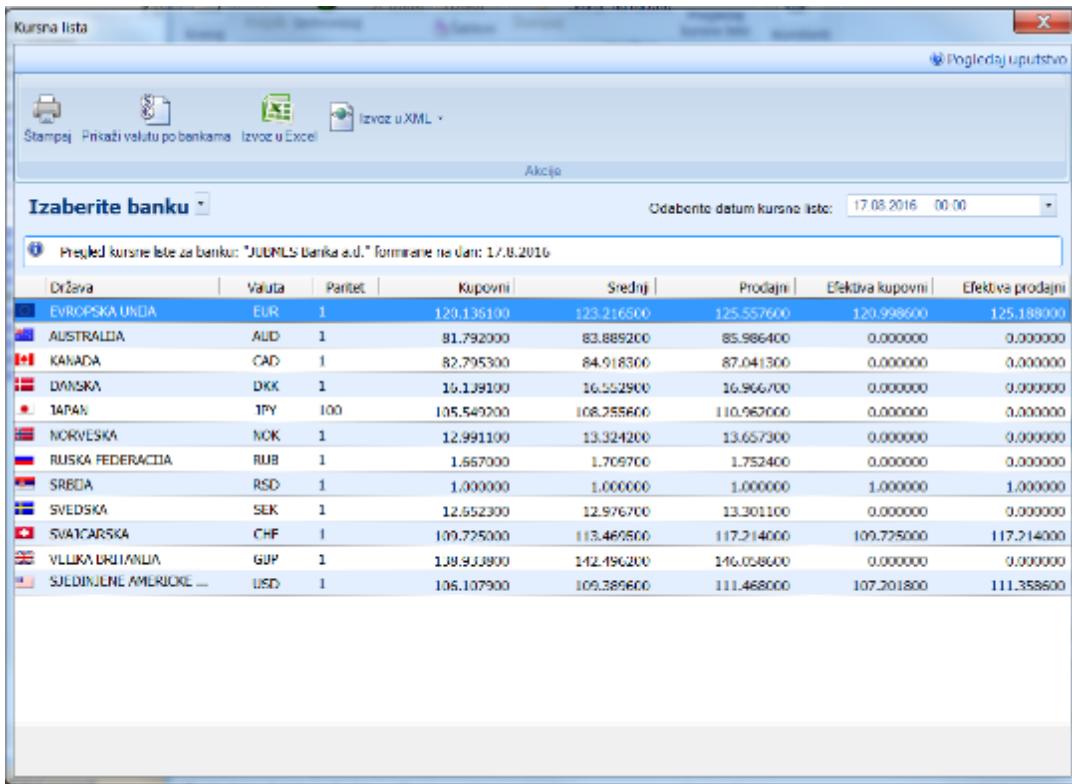
Do pregleda kursne liste u *Izveštaju o sinhronizaciji* se dolazi izborom opcije kao na *Slici 1*:



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 (Sliči 2).

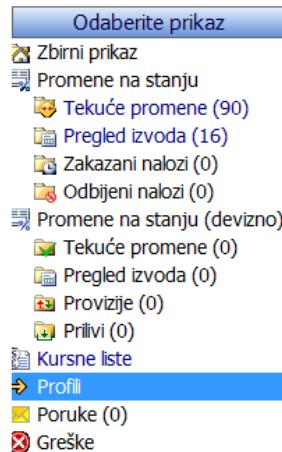


Slika 2



### 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*:



Slika 1

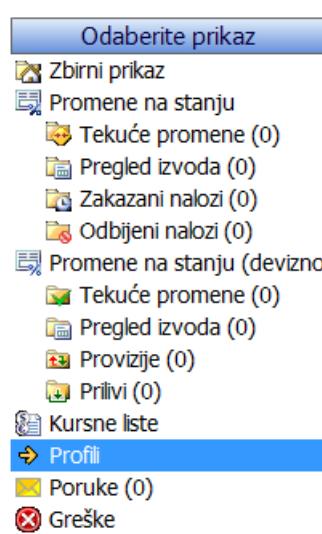
U listi (*Slika 2*) nalaze se profili korisnika kompanijskih računa čiji su profili izmenjeni.

Profil	
<b>Sinhronizacija je završena 18.8.2016 u 14:44:12</b>	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">i</span> 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



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*.

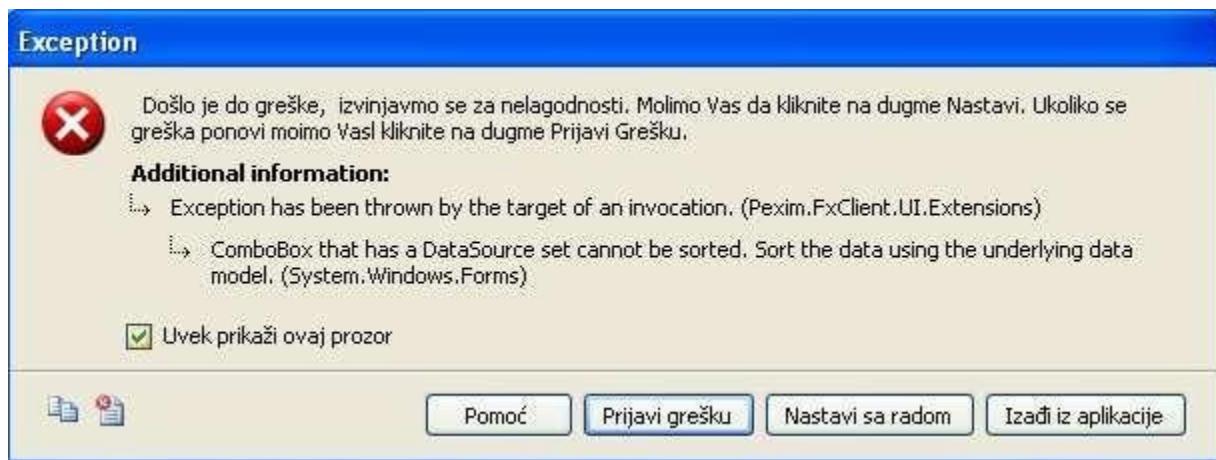
Profil	
<b>Sinhronizacija je završena 18.8.2016 u 14:44:12</b>	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 10px; font-size: 1em;">i</span> Broj stavki: 6	
Naziv	Naziv provajdera
Slavica Nestorovic	Servisni centar Asseco
ALEKSANDRA BANJAC	Servisni centar Asseco
Bojan Papic	Servisni 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



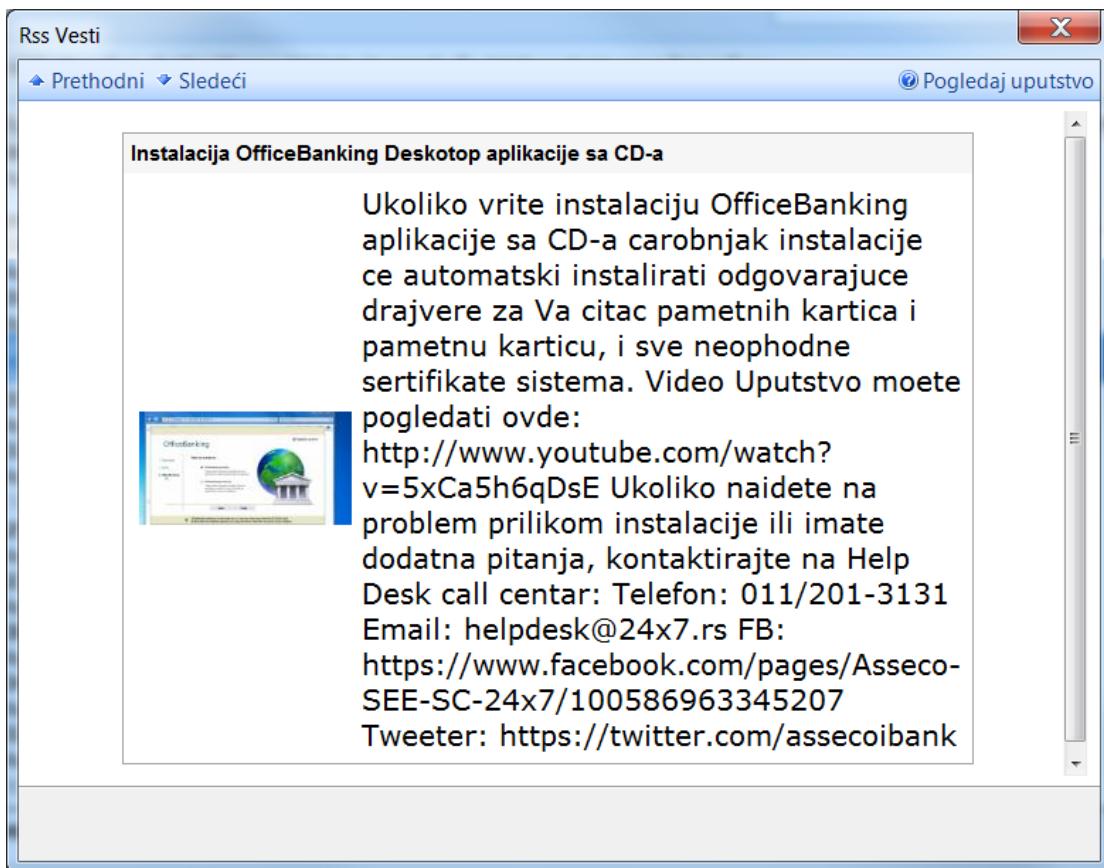
## Novosti i obaveštenja (RSS vesti)

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	<a href="#">Detalji...</a>
Instalacija OfficeBanking Desktop aplikacije sa CD-a	Servisni Centar	27.1.2014	<a href="#">Detalji...</a>
OfficeBanking - Instalacija Desktop aplikacije sa sajta www.24x7.rs	Servisni Centar	13.2.2014	<a href="#">Detalji...</a>
OfficeBanking - Instalacija Enterprise aplikacije sa CD-a	Servisni Centar	4.2.2014	<a href="#">Detalji...</a>

Slika 1

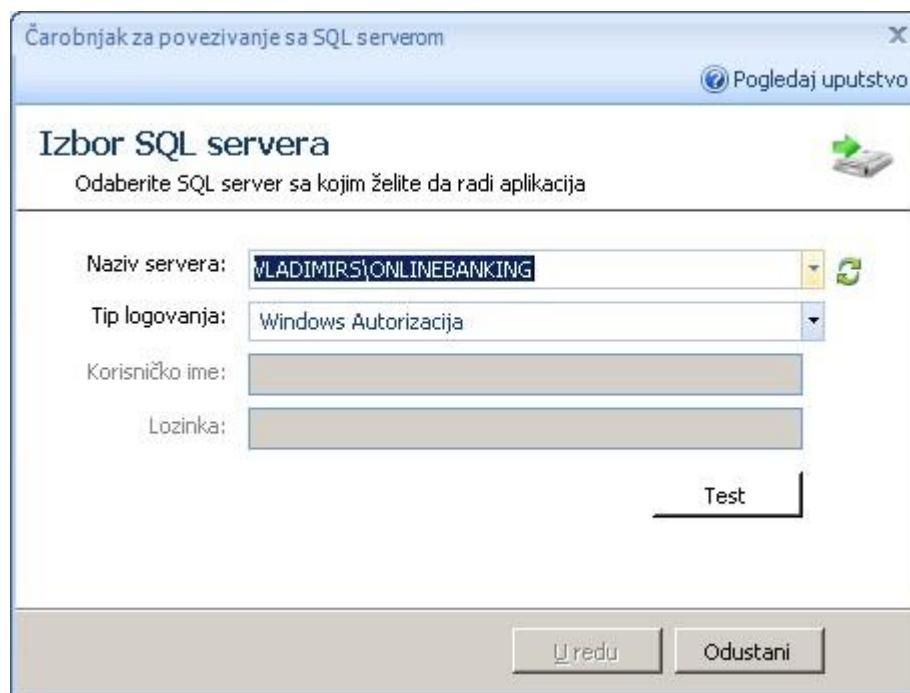
Za svaku od ovih informacija moguće je pregledati sažetak vesti (*Slika 2*). Ukoliko, međutim, želite da pogledate vest u potpunosti, dovoljan je pritisnuti levim tasterom miša naslov vesti i dolazite direktno na stranicu izvora.



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



## Adresar komitenata

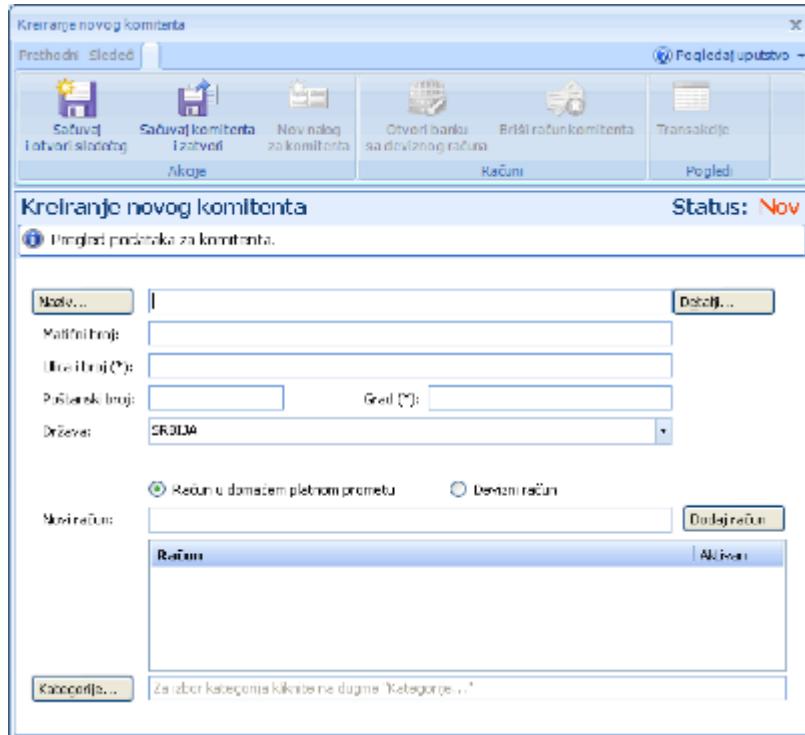
-  [Hoću da dodam novog komitenta](#)
-  [Hoću da izvezem komitente iz adresara](#)
-  [Hoću da uvezem komitente u adresar](#)
-  [Hoću da obrišem komitenta iz adresara](#)
-  [Hoću da pronadem informacije o komitentu u adresaru](#)
-  [Hoću da pregledam transakcije za komitenta](#)
-  [Hoću da spojim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



The screenshot shows a blue header bar with the text "Hoću da dodam novog (izmenim postojećeg) komitenta". To the right of the header is the "iBank" logo and the "AURECO SOUTH EASTERN EUROPE" text.

### **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 komitenata u adresar, moguće je sačuvati podatke klikom na dugme **Sačuvaj i otvari sledećeg** (grupa Akcije), čime će upravo uneseni podaci biti sačuvani, a forma će biti spremna za unošenje podataka novog komitenta.



### Popunjavanje naziva komitenta

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

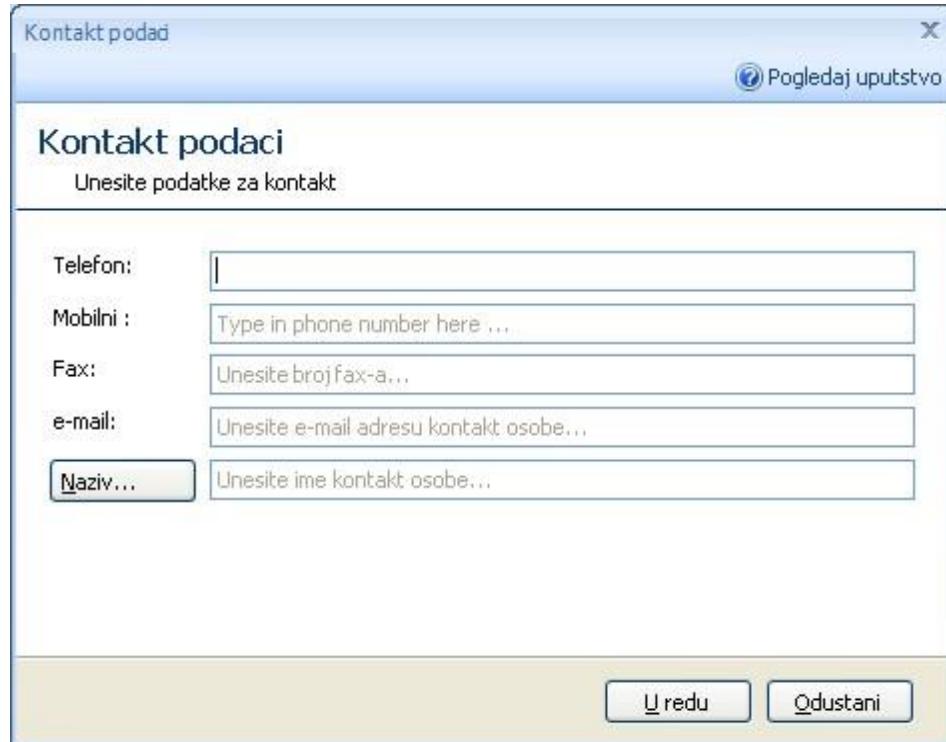
Na formi *Adresa* moguće je popuniti *Ulicu i Broj*, *Poštanski broj* i *Grad* komitenta, unosom podataka u odgovarajuće polje. Iz liste država, moguće je izabrati državu komitenta. Polje *Grad* je obavezno.

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.

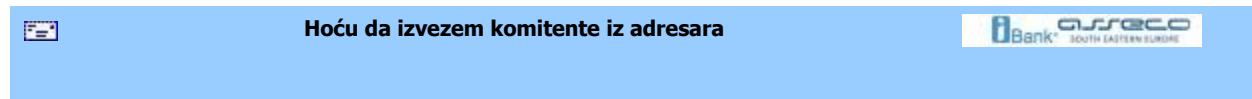


### Popunjavanje detalja komitenta

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 komitetentu će se preneti na formu *Kreiranje novog komitenta*. Pritiskom na dugme **Odustani**, vraća se na prethodnu formu bez pamćenja unetih podataka.

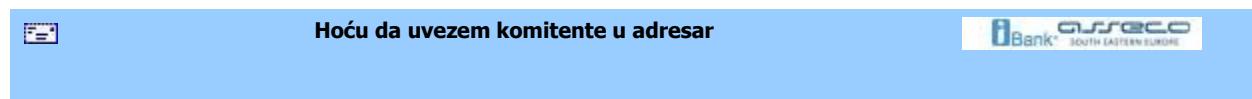


Slika 1



#### Hoću da izvezem komitente iz adresara

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 odabratи 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

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

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:

The screenshot shows a filtering dialog box with the following interface elements:

- Top bar: "Odaber polje za filtriranje" (Select field for filtering) with a dropdown arrow, "Počinje sa" (Starts with) with a dropdown arrow, and two icons.
- Left sidebar: A vertical list of fields with their first letters: Adresa (A), Broj (B), Naziv (N), and Računi (R). The "Naziv" field is highlighted with an orange background.
- Right pane: A list of names starting with "Naziv": Bulevar Milutin, Beograd, Dalmatinska 2, and Bul Mihajla Puš.

Slika 1

Za konkretni 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

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*)

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Povezivanje komitenata". It contains the following elements:

- Snimi i zatvori** and **Pogledaj uputstvo** buttons in the top right.
- Povezivanje komitenata** section with the sub-instruction "Povezivanje komitenata koji se pojavljuju više puta u listi".
- Povezivanje komitenata:** A list box containing "6 ,10".
- Novi komitent će biti snimljen sa prikazanim podatma.**
- Naziv...** button and a list box containing "FX1".
- Računi** section listing account numbers:
  - 115000000000284565
  - 840000000095584510
  - 115000000000377491
- Kontakt...** button.
- Pregled komitenata koji će biti povezani.**
- A table showing linked clients:

Broj	Naziv	Adresa
6	FX1	Nikole Tesle 116, Beograd, 11000, SRBIJA
10	FX2	Beograd, SRBIJA
- Snimi i zatvori** and **Odustani** buttons in the bottom right.

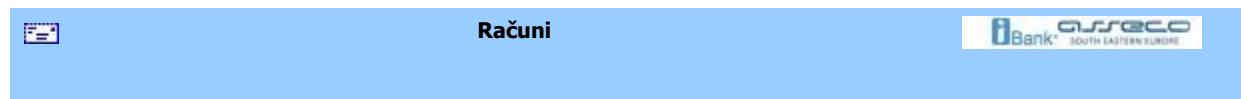
Slika 1

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 **Zatvor** u listi komitenata će postojati jedan objedinjen komitent, a komitenti koji su učestvovali u spajanju će biti obrisani.



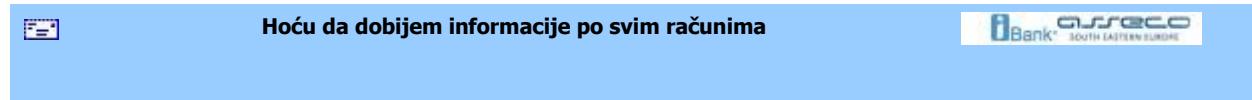
#### Hoću da Izmenim podatke o postojećem komitentu

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



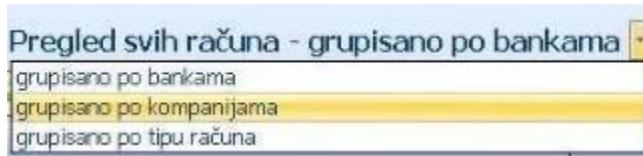
#### Računi

-  [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 podatke na bankarskom računu](#)
-  [Hoću da pregledam listu promena](#)
-  [Hoću da sinhronizujem podatke za svoje bankarske račune](#)



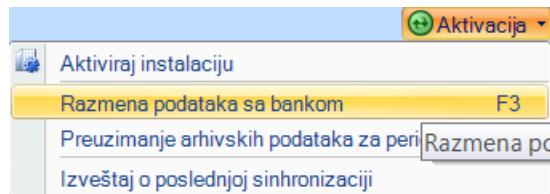
## Hoću da dobijem informacije po svim računima

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 (*Sliči 1*).

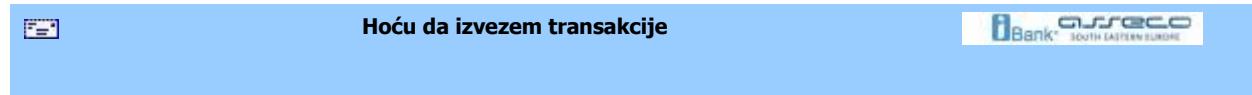


Slika 1

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 (*Sliči 2*) ili koristiti prečicu na tastaturi **F3**.



Slika 2



## Hoću da izvezem transakcije

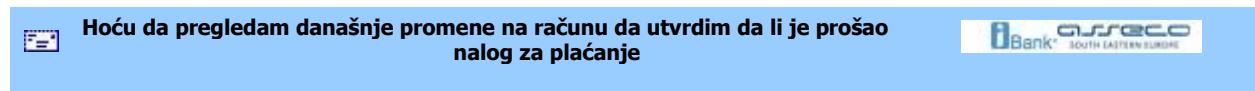
Do liste transakcija može se doći na dva načina. Jedan od njih je izbor određenog računa u meniju

**Domaći platni promet** i liste *Proknjiženi nalozi* kao na (*Sliči 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

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

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 određeni 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 nalog 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 nalog za datog komitenta



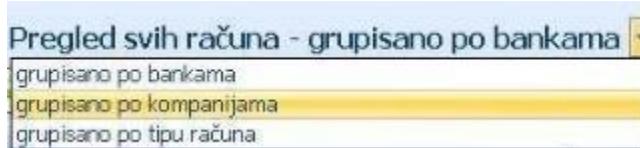
### Hoću da pregledam transakcije za komitenta

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 moguce i štampati izborom dugmeta **Štampaj** (grupa *Izveštaji*).



### 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 nalogu u iBank-u sumarno su prikazani u ovom pregledu. (*Slika 2*).

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

**Nalozi u pripremi**

0	Iznos: <a href="#">0.00 RSD</a>
---	------------------------------------

**Tekuće promene**

2	Iznos: <a href="#">0.00 RSD</a>
---	------------------------------------

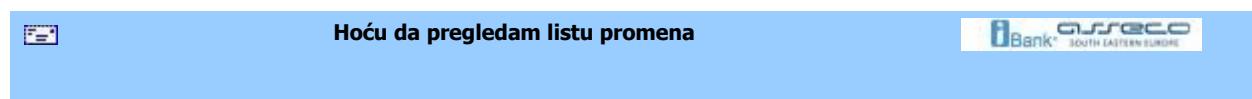
**Zakazani nalozi**

0	Iznos: <a href="#">0.00 RSD</a>
---	------------------------------------

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 konkretnе banke. Sa leve strane se mogu pročitati poruke iz banke i iz servisnoog 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 prioritetna, biće označena sa uzvičnikom, unutar plavog trougla (kao na *Slici 2*)



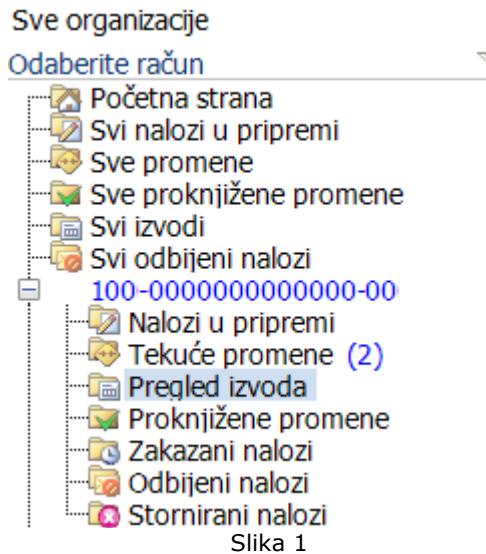
### Hoću da pregledam listu promena

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

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



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 *Stampaj*).

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**

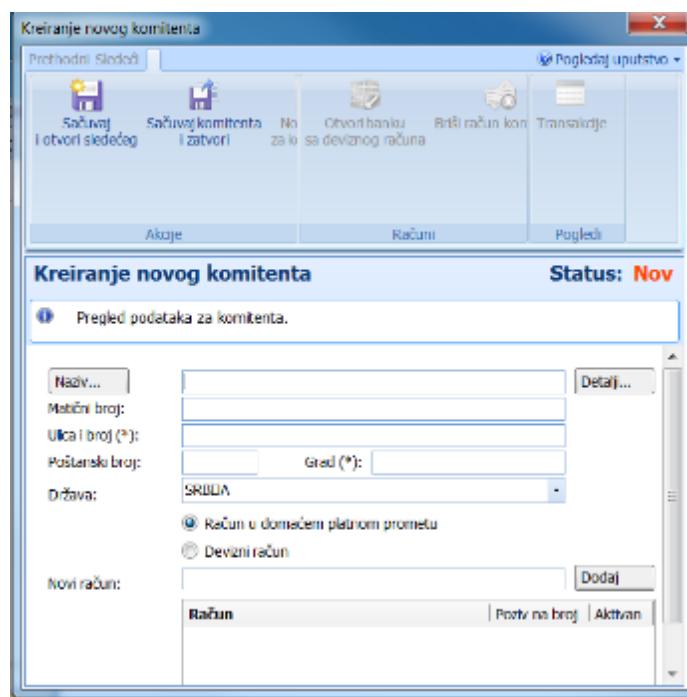
### Hoću da štampam spisak kreiranih naloga za plaćanje

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

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 sačuvao.

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*).

Račun komitenta	
Naziv komitenta:	adria airways
Adresa komitenta:	adria airways adriatico
Račun komitenta:	115-0000000002845-65
Model i poziv na broj: (odobrenje)	

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:	245-0040662101210-56	raspoloživo stanje: (92,958.74 CSD)
Model i poziv na broj: (zaduženje)		
Šifra i opis plaćanja:	220	Promet robe i usluga-nedjeljazna 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

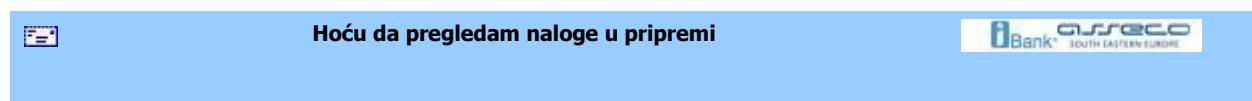
Iznos:	1578815.98
Datum:	13.06.2007
<input type="checkbox"/> Ovaj nalog će biti izvršen po hitnom postupku.	

A small calculator interface is shown on the right side of the form. It has a numeric keypad from 0 to 9, arithmetic operators (+, -, ×, ÷, =), and various function keys like MC, MR, MS, M+, M-, Back, CE, and C. The display shows the number 1578815.98.

Slika 3

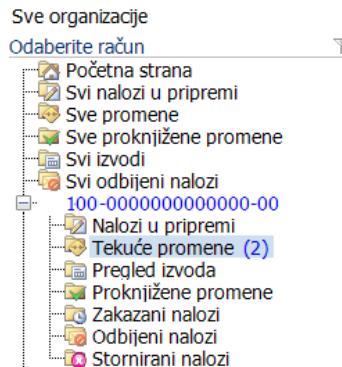
Nakon završenog izračunavanja potrebno je pritisnuti levim tasterom miša na znak jednakosti na kalkulatoru čime se on zatvara, a polje iznosa se popunjava sa izračunatom vrednošću. Vrednost u polju *Datum* je podrazumevano postavljena na tekući datum. Promenom ove vrednosti na neki datum u budućnosti 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](#)

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:

Nalozi u pripremi - svi nalozi							Naziv primaoca	
Ukupno nalog u pripremi: 5, selektovanih 1								
#	Broj računa	Naziv primaoca	Račun primaoca	Datum val...	Š...	Opis plaćanja	Iznos	!
	200-0000000000000000...	Test kompa...	200-000000000005...	3.8.2016	2...	Promet robe i usl...	2.22	
	100-0000000000000000...	Asseco SEE ...	300-000000000000...	3.8.2016	3...	Promet robe i usl...	10.00	
	100-0000000000000008...	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 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



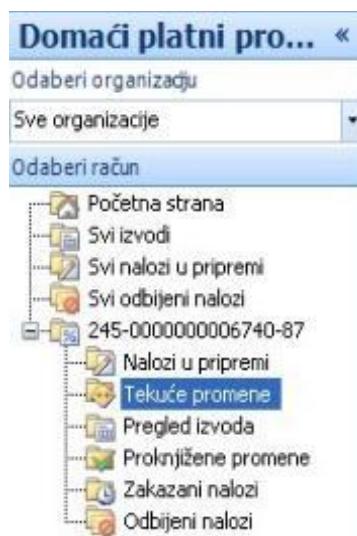
Došlo je do greške u internet saobraćaju (sinhronizujte se još jednom sa F3 i pripremljeni nalozi će biti poslati)

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

## Tkuće promene

Izborom opcije *Tkućim promene* (Slika 1), prikazaće se lista sa tekućim promenama koja u sebi sadrži naloge koji su poslati 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)



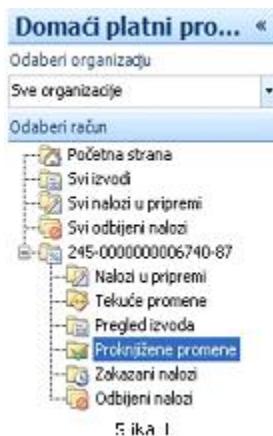
Izvršen

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*.

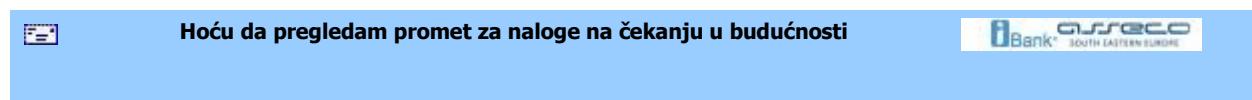


*Slika 1*

Pregled transakcija - sa poslednjeg izvoda									Broj računa	Pretraži
Ukupno promena: 4, selektovanih 1										
#	Naziv komite...	Račun komite...	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]Varijabi...	-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		

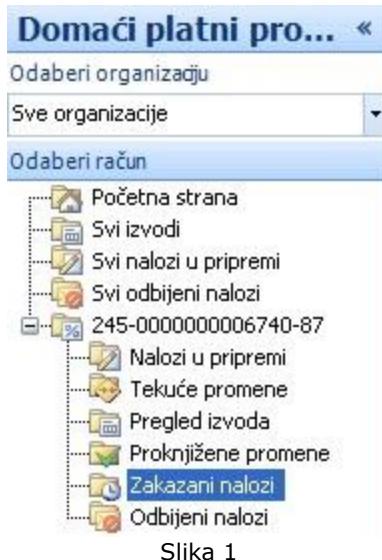
Ikonica sa desne strane liste proknjiženih promena označava o kom vidu transakcije je reč i može imati sledeći izgled:

- Realizovani priliv
- Realizovani odliv



## Hoću da pregledam 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.



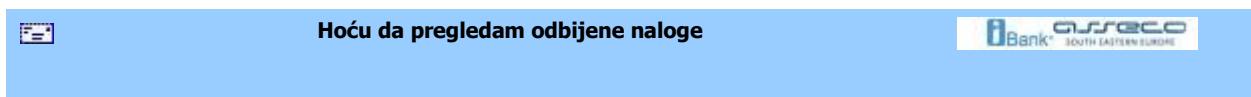
Slika 1



- Oznaka naloga sa datumom u budućnosti

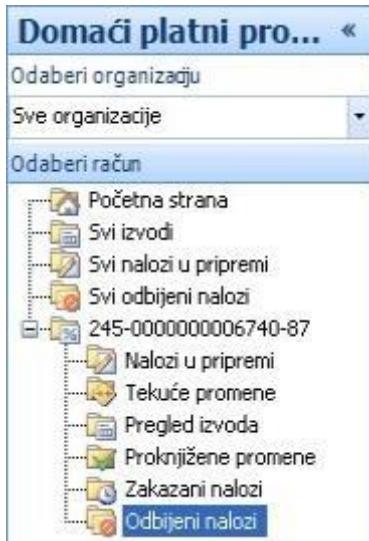
Ovako dobijenu listu je moguće efikasnije pregledati na različite načine:

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**

Do odbijenih nalog može se doći izborom određenog računa u meniju *Domaci 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:

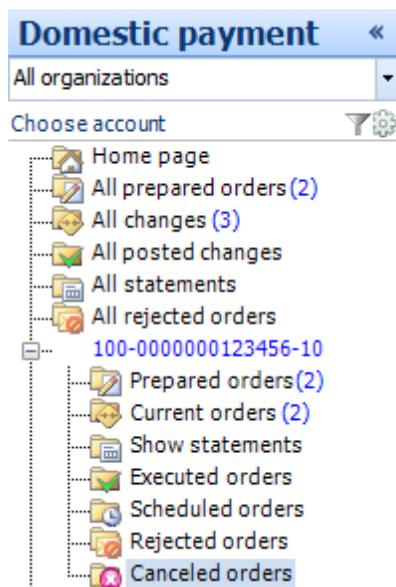
1. grupisanjem po komitentima,
2. grupisanjem po iznosu,
3. grupisanjem po računu komitenta
4. grupisanje po datumu valute
5. grupisanje po statusu i
6. upisivanjem u filter nekoliko prvih slova naziva komitenta čije naloge treba pregledati

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

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

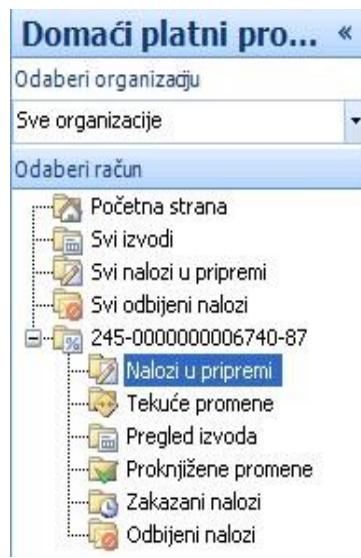


Slika 1



### Hoću da pregledam današnje naloge na čekanju

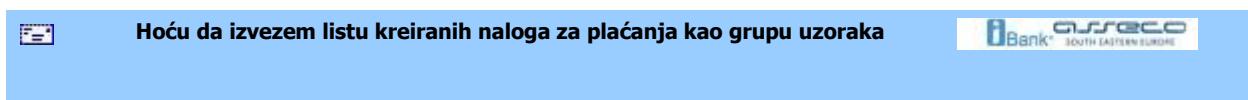
Do naloge na čekanju za pojedine račune dolazi se izborom opcije *Nalozi u pripremi* iz menija za dati račun (*Slika 1*). Za svaki nalog u listi, izborom istog, moguće je pogledati promene na dokumentu.



Slika 1

Ovako dobijenu listu je moguće efikasnije pregledati na različite načine:

1. grupisanjem po komitentima,
2. grupisanjem po iznosu,
3. grupisanjem datuma 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

Da bi se izvršio izvoz naloga potrebno je najpre izabrati odredjeni 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							Naziv primaoca	Pretraži
	Broj računa	Naziv primaoca	Račun primaoca	Datum val...	Š...	Opis plaćanja	Iznos	
0	200-00000000000000...	Test kompa...	200-00000000005...	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	
	100-000000000000-64	Asseco SEE	100-000000000000-64	4.5.2016	3...	menjacki poslovi	55.55	
	100-000000000000-64	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

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.

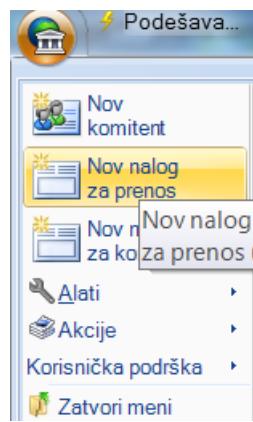
U polju **Naziv komitenta** potrebno je iz liste komitenata izabrati samog sebe, a zatim izjednačiti polja **Račun komitenta i Moj račun**, na ovaj način je dobijen nalog za kompenzaciju. Još jednostavnije je koristiti prečicu **Ctrl+Shift+N**, pomoću koje se direktno dolazi do novog naloga za kompenzaciju.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

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



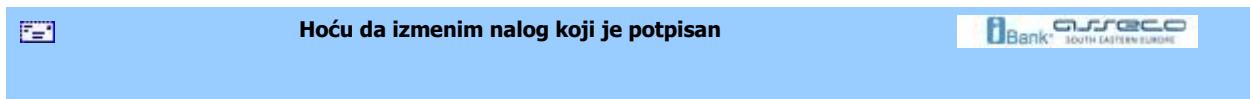
### Hoću da kreiram nov validan nalog za prenos

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 .

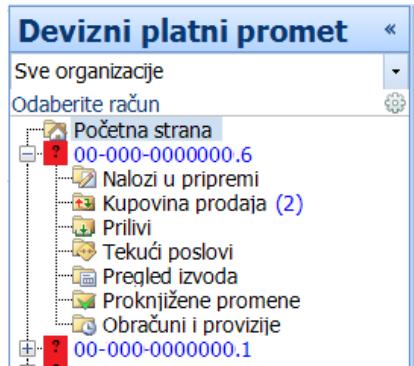


Slika 1

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 popunjeno 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, međutim, 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 potpisano



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

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

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



Pritiskom na dugme **Da**, pojavljuje se prozor za izmenu naloga i moguće je izvršiti sve potrebne izmene. Medutim, 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 zatvor** (grupa *Akcije*).



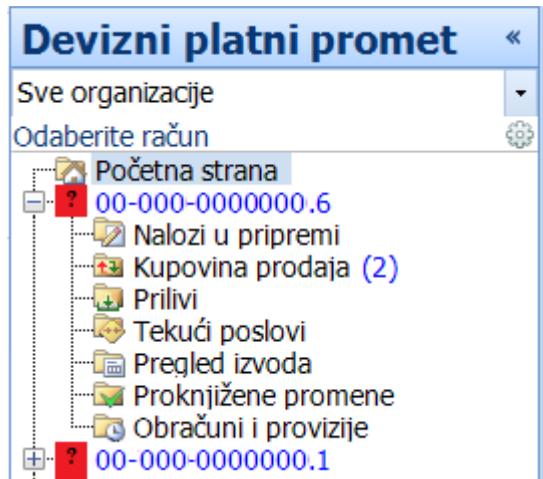
**Hoću da obrišem kreiran nalog/e**

Da biste obrisali kreirani nalog, potrebno je izabratи željeni nalog i pritisnuti desnim tasterom miša. Kada se otvor padajući meni, potrebno je izabratи 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

Hoću da promenim kreirani nalog



Slika 1

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

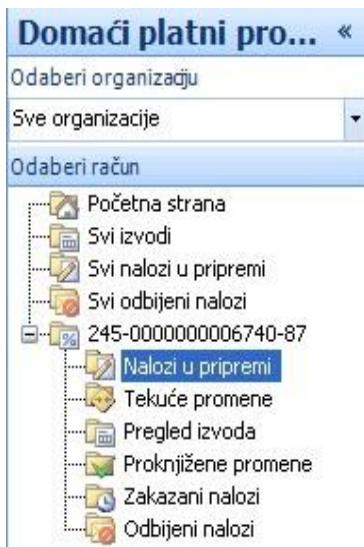
1. izabrati željeni nalog i pritisnuti na njega dva puta mišem, 2.
- izabrati željeni nalog i pritisnuti dugme **Otvori** (grupa *Akcije*) ili
3. nakon desnog pritiska mišem izabrati opciju **Otvori**.

Nakon toga se pojavljuje prozor za izmenu naloga i moguće je izvršiti sve potrebne izmene. Medutim, 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

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*,

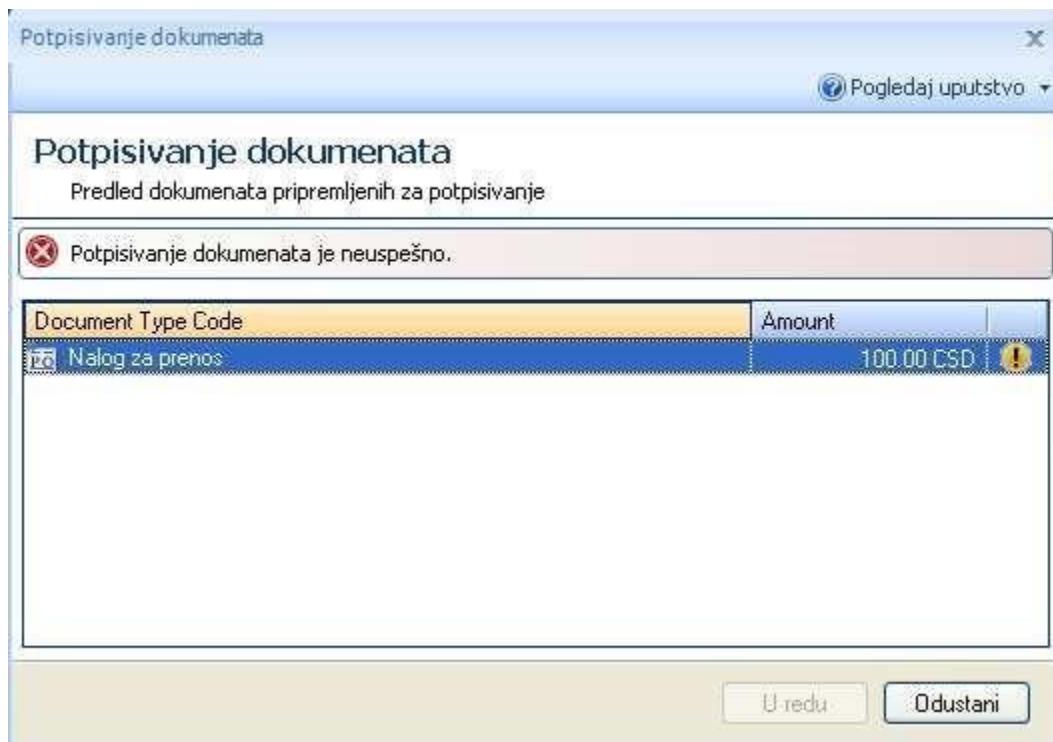


Slika 1

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 **Potpisi** (grupa *Akcije*). Otvara se prozor za unos podataka za potpisivanje (unos sertifikata i PIN koda). Nakon popunjavanja forme i pritiska na dugme **Potpisi**, ako je forma popunjena validnim podacima, započeće 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



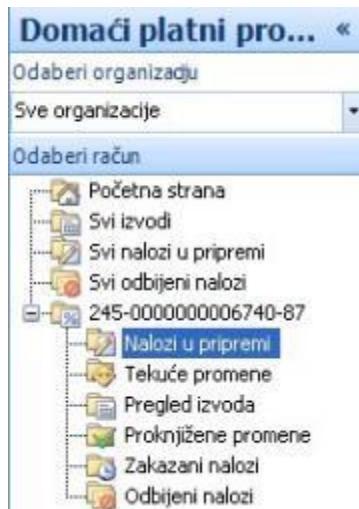
Slika 3

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



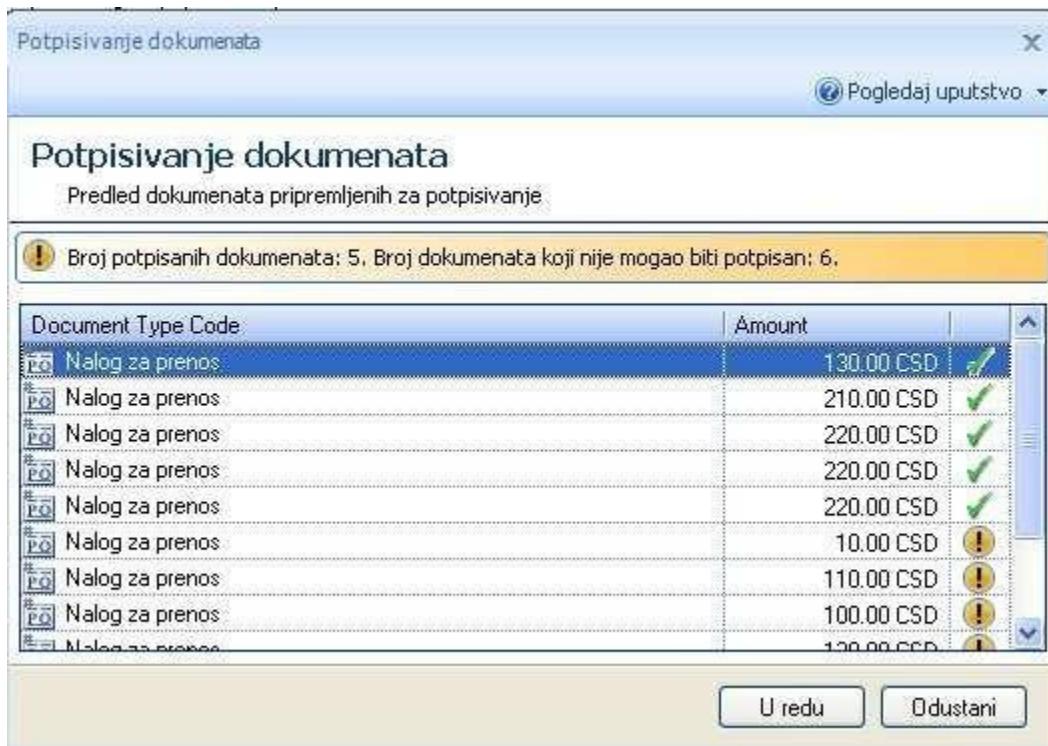
**Hoću da potpišem sve prethodno kreirane naloge**

Do naloga u pripremi može se doći izborom određenog računa u meniju *Domaći platni promet* i liste *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 **Potpisi** (grupa Akcije). Otvara se prozor za unos podataka za potpisivanje (unos sertifikata i PIN koda). Nakon popunjavanja forme i pritiska na dugme **Potpisi**, ako je forma popunjena validnim podacima, započeće 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**.



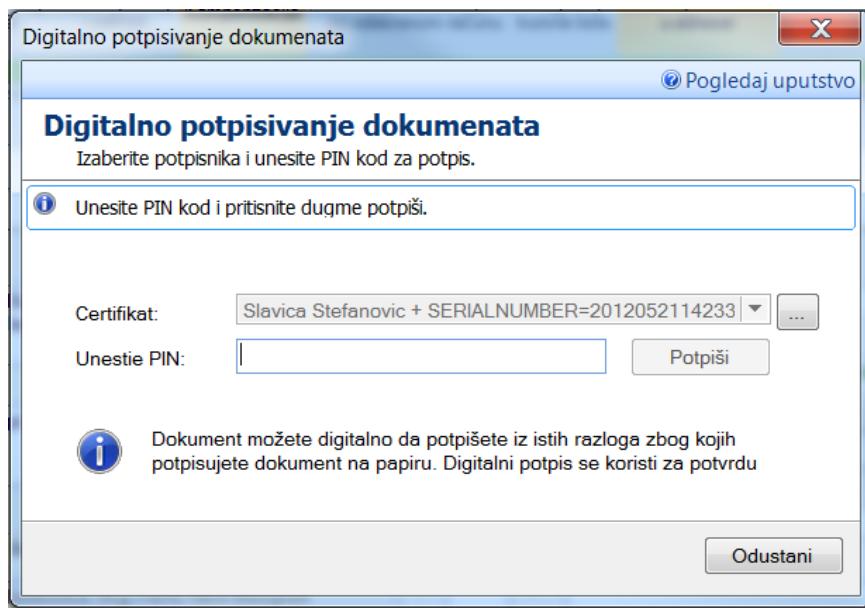
**Hoću da dodam potpis na potpisani nalog**

**iBank** aureco  
SOUTH EASTERN EUROPE

## 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*)



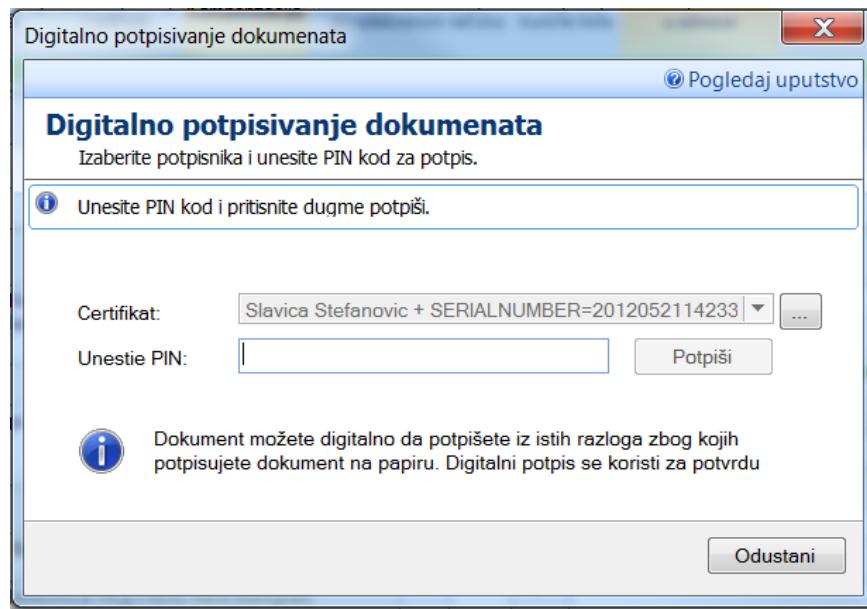
Slika 1

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

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

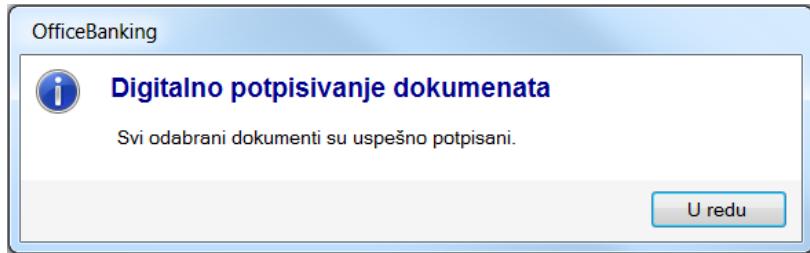
Slika 2

Za konkretni 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 **Potpisi**, 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**

Naziv primaoca							
<b>Ukupno naloga u pripremi: 1, selektovanih 1</b>							
0	Naziv primaoca	Račun primaoca	Datum v...	Š...	Opis plaćanja	Iznos	!
	Test kom...	200-000000001...	19.8.20...	2...	Promet robe i ...	2.22	

---

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

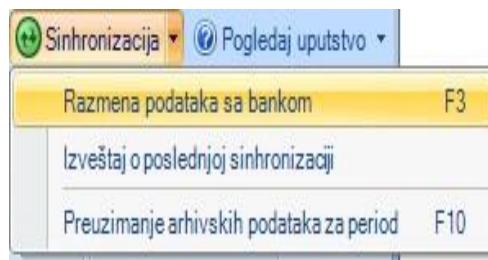
**Nalog za prenos (Spreman za slanje)**

Slika 5



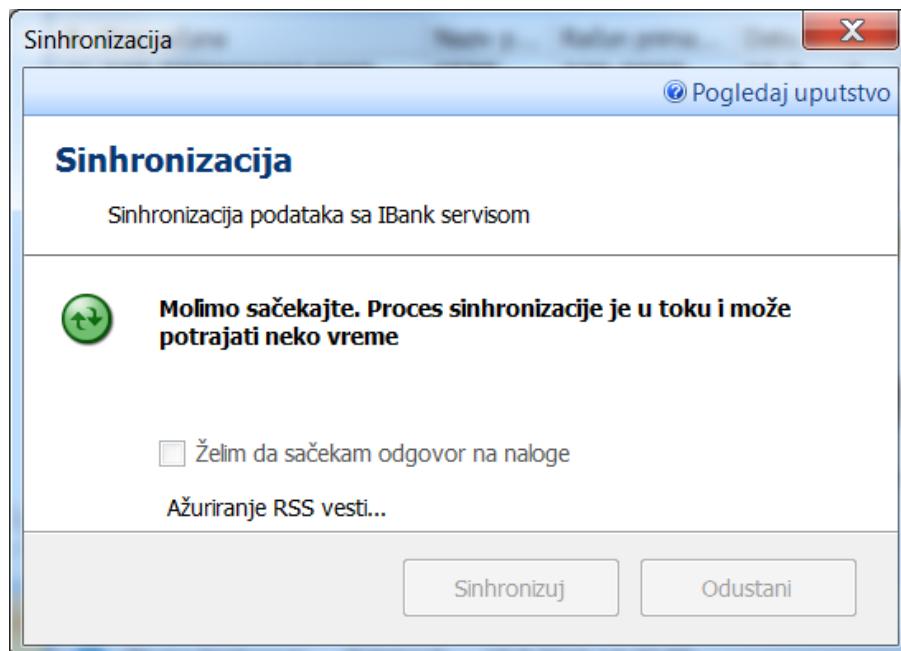
Hoću da pošaljem kreirani nalog

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 odredjeno 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.



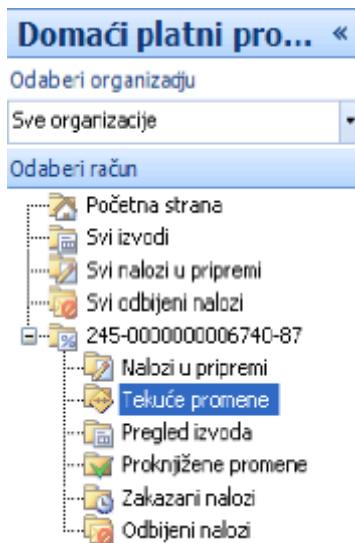
**Hoću da proverim status kreiranog naloga**

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.

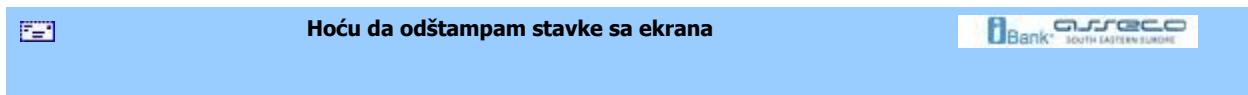
Ako je poznato sa kog računa je izvršeno plaćanje, da bi proverili status naloga i videli da li je prošao, potrebno ga je potaziti u *Tekućim promenama* za dati račun, slično kao u primeru na *Slici 1*.



Slika 1

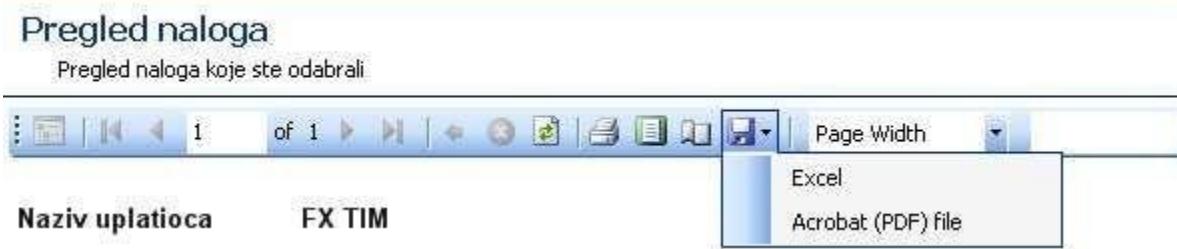
Ukoliko nije poznato sa kog računa je izvršeno plaćanje, dolazak do željenog naloga je malo složeniji. Moguće je:

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

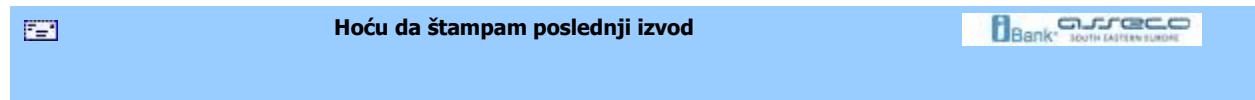


#### Hoću da odštampam stavke sa ekrana

Da bi se odštampala 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 **Stampaj** (grupa *Izveštaji*), nakon čega dobijamo izveštaj sa željenim stavkama spreman za štampanje . Moguće ga je direktno štampati (pritisak levim tasterom miša na dugme **Stampaj**) ili sačuvati kao MSExcel ili PDF dokument (pritisak levim tasterom miša na dugme **Export**, *Slika 1*)



Slika 1



Hoću da štampam poslednji izvod

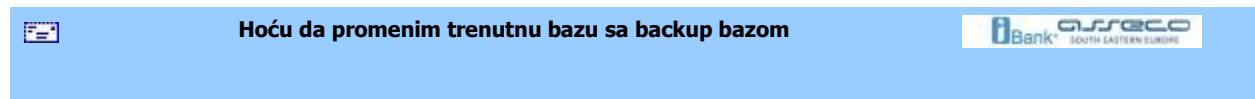
### Hoću da štampam poslednji izvod

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

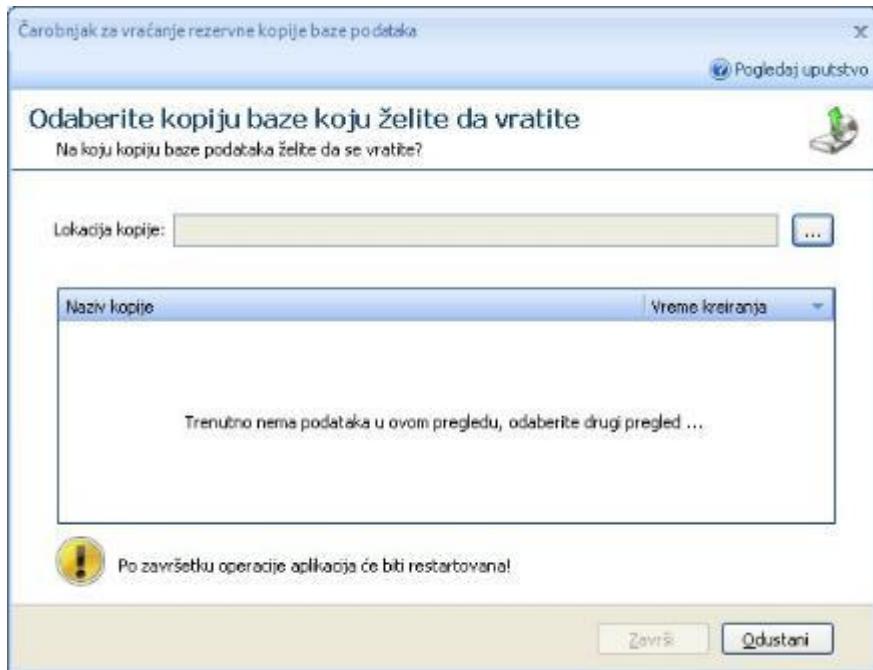
-  [Hoću da promenim trenutnu bazu sa backup bazom](#)
-  [Hoću da napravim rezervnu kopiju baze podataka](#)
-  [Hoću da migriram podatke iz baze starog Fx Client-a](#)



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

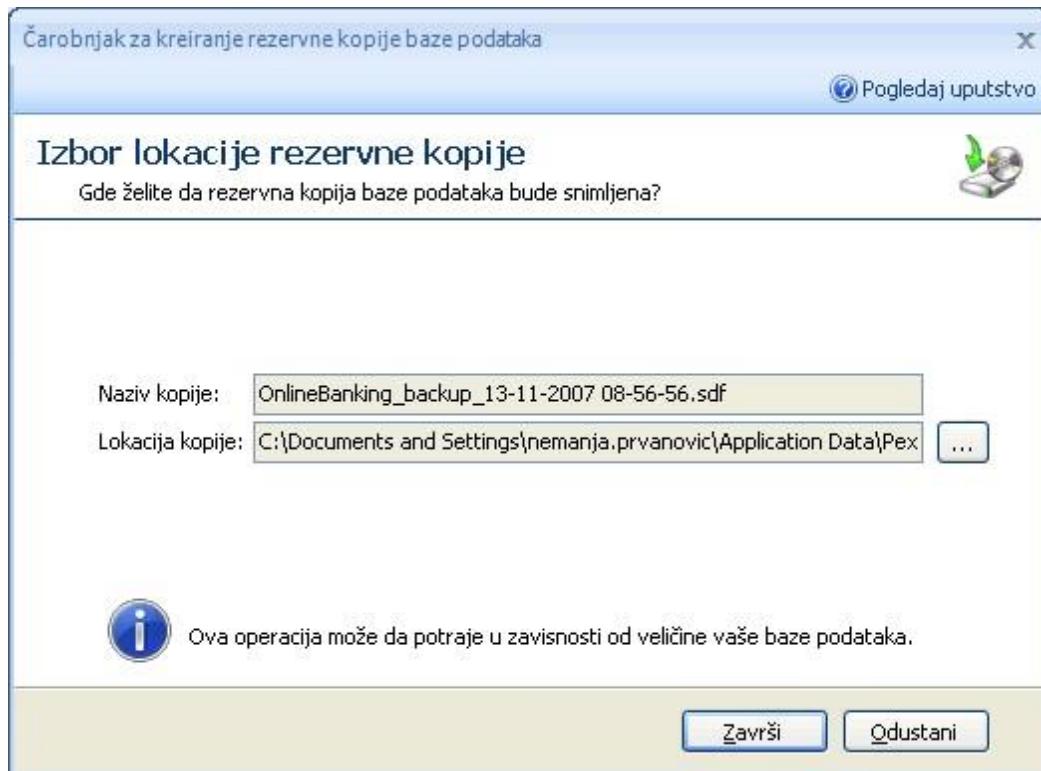
U novootvorenoj formi (*Slika 1*) potrebno je izabrati lokaciju na kojoj je sačuvana rezervna kopija baze podataka, klikom na dugme ..., a zatim iz liste izabrati odredjenu kopiju baze. Kada je izabrana odgovarajuća baza, potrebno je pritisnuti dugme **Završi**.

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*.



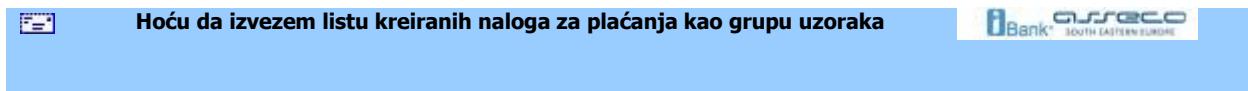
Slika 1

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

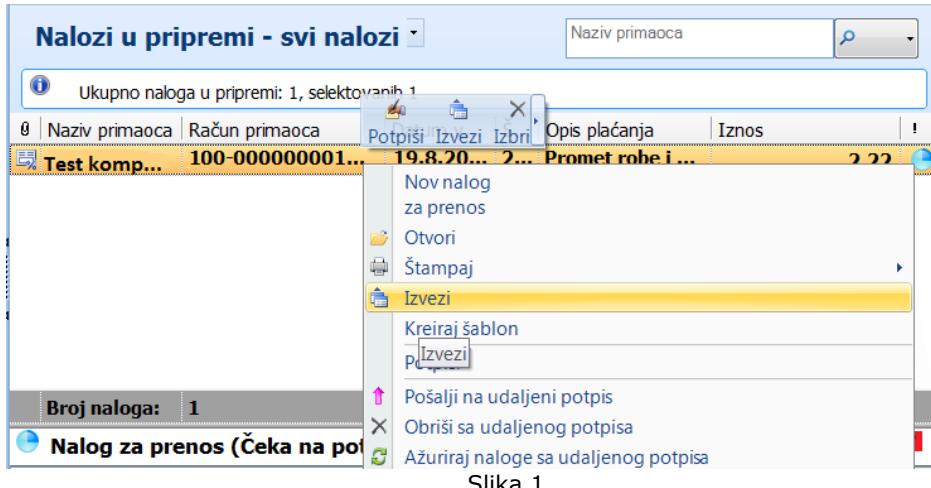
- [Hoću da izvezem listu kreiranih naloga za placanja kao grupu uzoraka](#)
- [Hoću da uvezem listu transakcija iz dokumenta kao grupu uzoraka](#)
- [Hoću da izvezem dokumenta izvoda za jedan ili više računa](#)



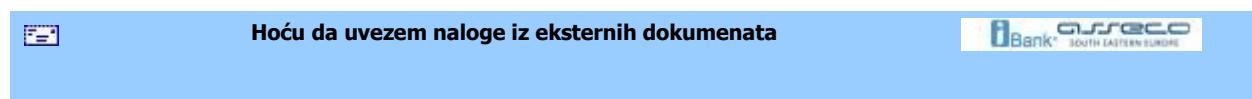
### Hoću da izvezem listu kreiranih naloga za plaćanja kao grupu uzoraka

Da bi se izvršio izvoz naloga potrebno je najpre izabrati odredjeni 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 nalozima, biće prikazana poruka o uspešnosti i broju izvezenih nalogu kao na sledećoj slici:



Slika 1



#### 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

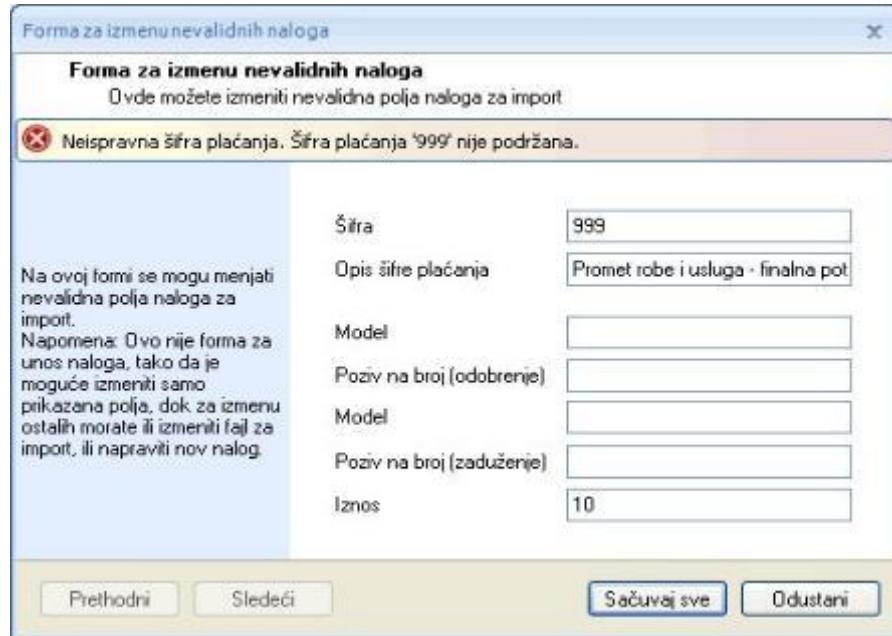
prozora, na ekranu će biti prikazan izveštaj o broju pravilnih i nepravilnih entiteta kao i uzroka koji su doveli do greške, ako ona postoji. Ovaj izveštaj izgleda kao na *Slici 2*.

Rezultat	Entitet	Opis greške	Iznos
✓	Račun nalogodavca: 1000000000000000866 Komitent: Test kompanija		1.00
✓	Račun nalogodavca: 100000000000130064 Komitent: Asseco SEE DOO Beograd...		10.00
✓	Račun nalogodavca: 200000000000000003 Komitent: Test kompanija		2.22
			13.22
			Uvezi      Izlazi

*Slika 2*

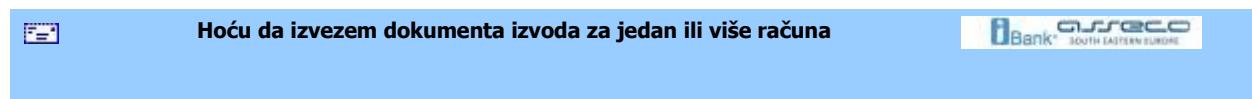
Ukoliko imate nevalidan nalog, možete ga izmeniti duplim klikom miša na njega, ili selektovanjem nevalidnog naloga i klikom na **Izmeni nevalidan nalog** (kao na *Slici 3*).

Na ovoj formi je moguće izmeniti samo šifre i opis plaćanja, modele (za odobrenje i zaduženje) i pozive na broj (odobrenje i zaduženje). Izmena 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*)



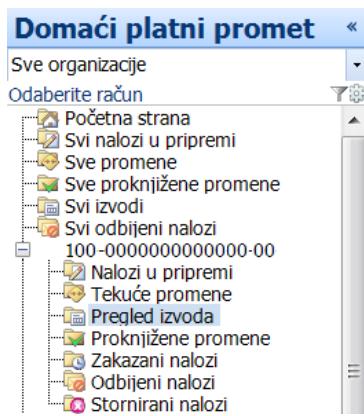
Slika 3

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



### Hoću da izvezem dokumenta izvoda za jedan ili više računa

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).



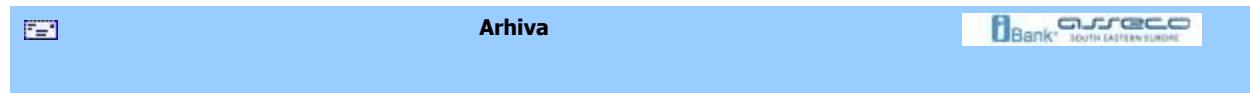
Slika 1

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 izvezene 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.*

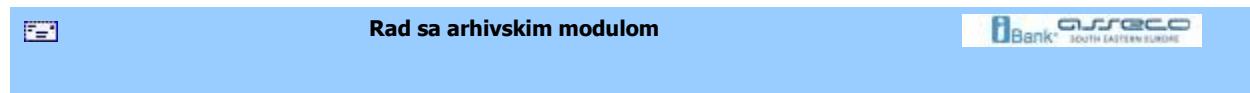
Pregled izvoda - svi izvodi							
Broj izvoda							Pretraži
Ukupno izvoda: 20, selektovanih 1							
Broj iz...	Datum i...	Početno stanje	Krajnje stanje	Valuta	Broj tran...	Suma dol...	Suma odl...
17	19.01.2016	3,178,166.00	3,178,166.00	RSD	4	2.00	2.00
16	18.01.2016	3,178,166.00	3,178,166.00	RSD	4	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



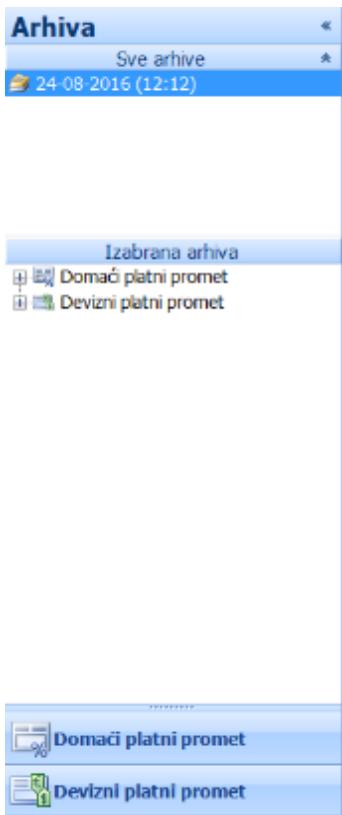
Arhiva

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



## 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 (Sliči 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 **Obrisí 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 **Nalozi u pripremi** (odgovarajućeg računa).

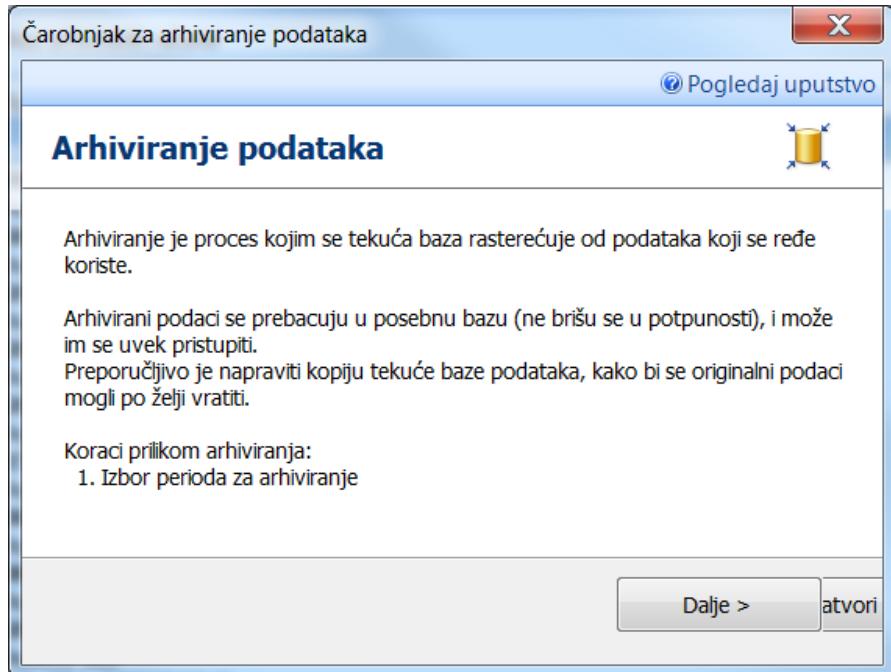
#	Naziv komtentra	Datum i... -	Broj i...	Datum izv...	Šifra	Ops plaćanja	Iznos	Valuta	
1	Test kompanija ...	30.1.2016	23	30.1.2016	321	Promet mije i usluga - finalna...	1,00	RSD	
2	Test kompanija...	30.1.2016	23	30.1.2016	321	Promet robe i usluga - finalna...	1,00	RSD	
3	Test kompanija...	30.1.2016	23	30.1.2016	363	Prenos u okvir istog pravno...	1,00	RSD	
4	Test kompanija...	30.1.2016	23	30.1.2016	363	Prenos u okvir istog pravno...	-1,00	RSD	
5	Test kompanija...	29.1.2016	23	30.1.2016	321	Promet robe i usluga - finalna...	-1,00	RSD	
6	Test kompanija...	29.1.2016	23	30.1.2016	321	Promet robe i usluga - finalna...	1,00	RSD	
7	Test kompanija...	29.1.2016	23	30.1.2016	363	Prenos u okvir istog pravno...	1,00	RSD	
8	Test kompanija...	29.1.2016	23	30.1.2016	363	Prenos u okvir istog pravno...	-1,00	RSD	
9	Test kompanija...	29.1.2016	22	29.1.2016	241	Neoporeziva primanja zaposl...	-75,394,38	RSD	
10	Test kompanija...	28.1.2016	22	29.1.2016	363	Prenos u okvir istog pravno...	-1,00	RSD	
11	Test kompanija...	28.1.2016	22	29.1.2016	363	Prenos u okvir istog pravno...	1,00	RSD	
12	Test kompanija...	28.1.2016	22	29.1.2016	321	Promet robe i usluga - finalna...	1,00	RSD	
13	Test kompanija...	28.1.2016	22	29.1.2016	321	Promet mije i usluka - finalna...	-1,00	RSD	
Ukupno promene: 200, selektovanih 1								7,000,093,61	RSD

Slika 2



### 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 archive, i naziv archive (gde su hh-mm-ss sat-minut-sekund u trenutku kreiranja archive)

**Unos podataka za arhiviranje**

Tip arhive: Nova arhiva

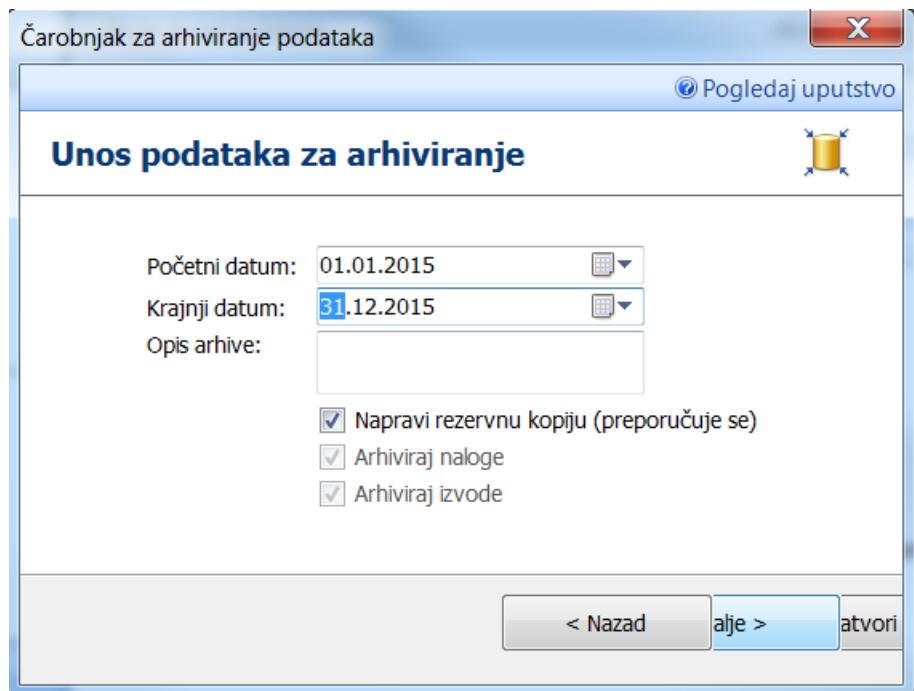
Lokacija arhive: a\Roaming\Pexim Solutions\OfficeBanking\Data\Archive

Naziv arhive: OnlineBanking\_Archive\_24-8-2016\_HH-mm-ss.sdf

Ova operacija može da potraje u zavisnosti od količine podataka koje arhivira.

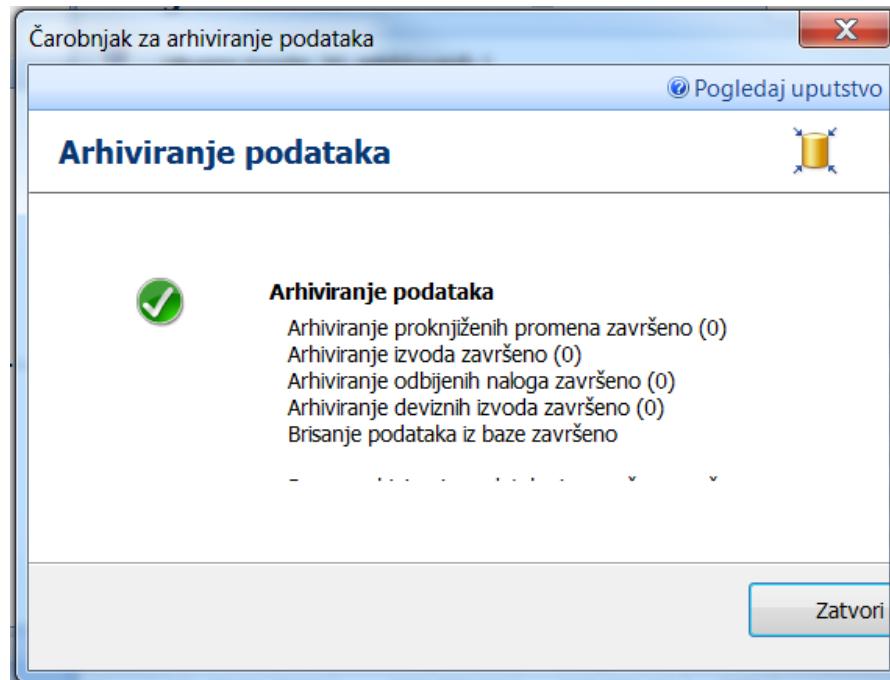
Slika 2

Nakon pritiska na dugme **Dalje** otvorice se sledeća stranica forme čarobnjaka (*Slika 3*) na kojoj je potrebno odrediti vremenski interval u kom se žele arhivirati podaci, a štikliranjem kvadratice **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*.



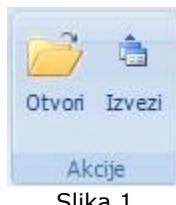
Slika 4

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

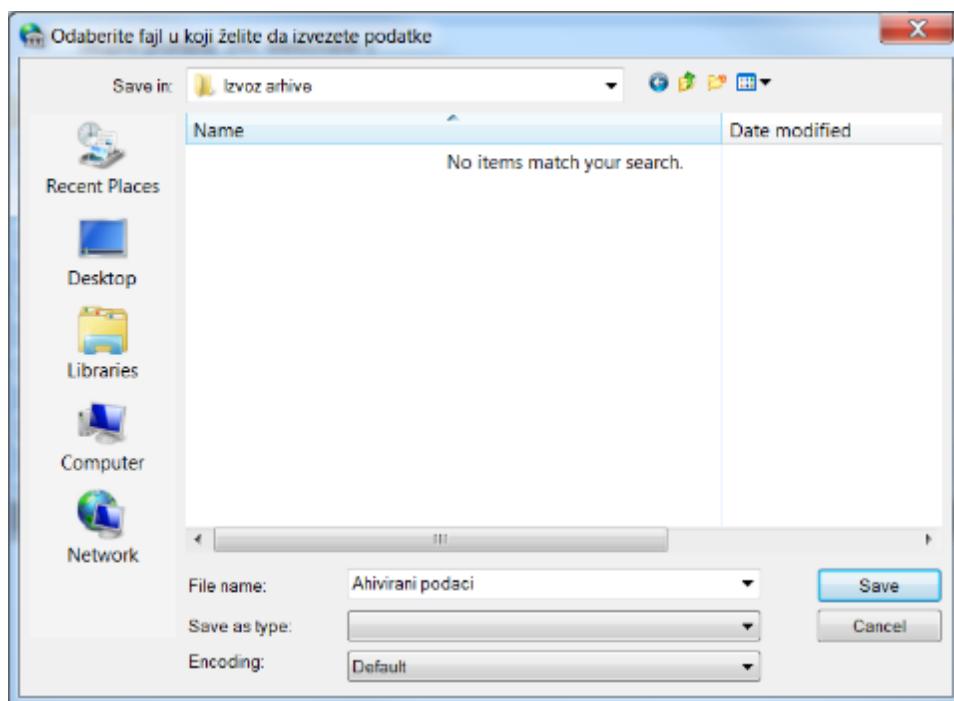


### Hoću da izvezem podatke iz arhivske baze

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).



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



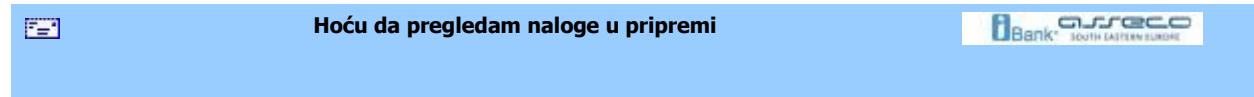
## Hoću da ...

### 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](#)

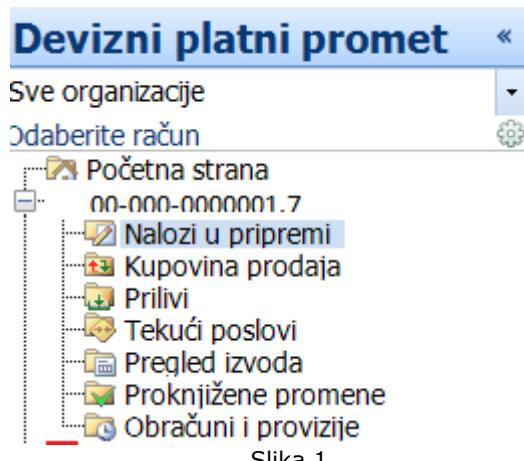
### Računi

-  [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 određjenog 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	
	Naziv komitenta	Račun komite...	Datu...	Iznos	Va...	!	
	Asseco Test	00-001-00001...	24.8.2016	5.00	EUR		

Slika 2

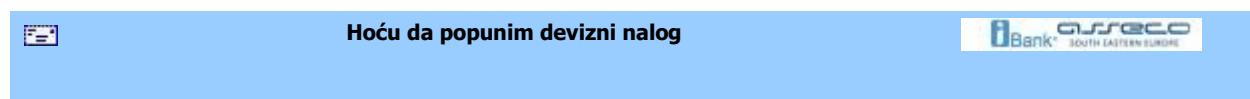
U listi je moguće za svaki od naloga proveriti njegov status, kao i promene na nalogu. Statusi su prikazani ikonicama koji se nalaze sa desne strane liste i mogu biti:

- 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

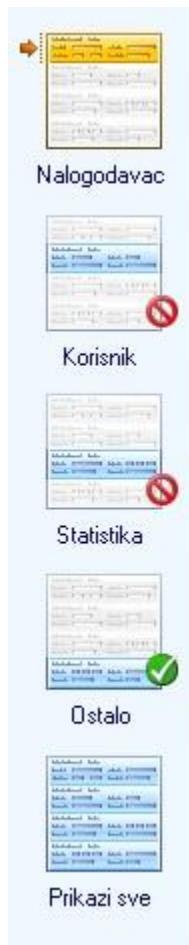
Svaki od prikazanih naloga u listi moguće je: pregledati, menjati, potpisati, obrisati. Za detaljnije informacije o pomenutim akcijama pogledati sledeće linkove:



[Hoću da 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 korespondentskoj banci.

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

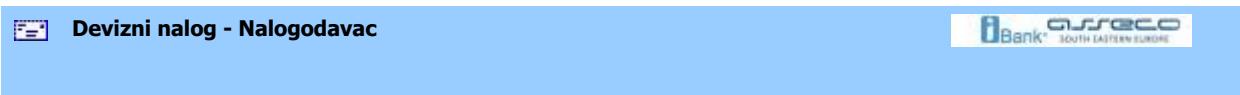
Izborom opcije **Ostalo**, otvara se forma u kojoj je potrebno popuniti podatke o eventualnom slanju Swift kopije i priloga. Detaljniji opis kako treba popuniti deo deviznog naloga koji se tiče ostalih podataka pogledati [ovde >>](#)

Izborom opcije **Prikaži 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 teksta 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:	5QA TIM	Naziv banke:	CAPER Banka
Adresa:	Palmira Toljatija	Adresa:	Izmisljena 33
Grad:	Beograd	Grad:	Beograd
Maticni broj:	07557183	Zemlja:	SRBIJA
Telefon:		Swift:	
Kontakt osoba:			
Broj racuna:	0070100004796		

*Slika 1***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 korespondentskoj banci se unose ukoliko se nalog šalje preko korespondentske banke.

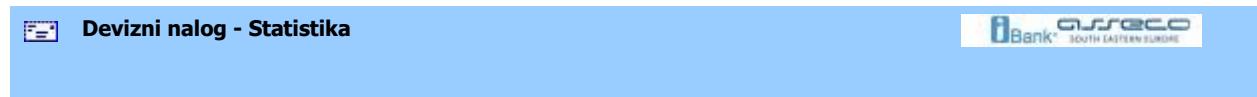
**Podaci o korisniku**

Ime korisnika:	SQA TIM	Naziv banke:	CAPER Banka
Adresa:	Palma Toličića	Adresa:	Iznisljena 33
Grad:	Beograd	Grad:	Beograd
Zemlja:	SRBIJA	Zemlja:	SRBIJA
Broj racuna:	007050000000E	Swift:	
		Rics Code:	245

**Korespondentska banka**

Broj racuna:	
Naziv banke:	
Adresa:	
Grad:	
Zemlja:	
Swift:	

Slika 1


**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 gubitku**

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

Sifra	Opis	Droj ugovora prema kont...   Godina ugovora iz kontro...   Iznos

**Podaci o kreditu**

Reg. broj kredita:	<input type="text"/>	Godina kredita:	<input type="text"/>	Posebna oznaka:	<input type="text"/> 0 - Nije evansno 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**. Statistiku 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*.



Slika 2

Izabrati širfu osnove, 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

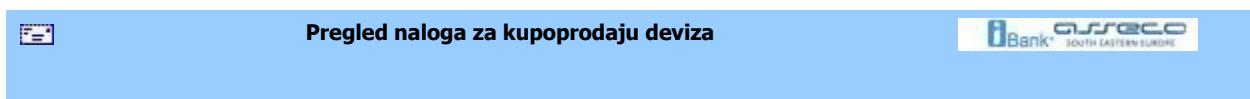
The screenshot shows a form titled 'Ostalo'. It contains two large, empty text input fields. The first field is labeled 'Napomena:' (Note:) and the second is labeled 'Priloci:' (Attachments:).

Slika 1



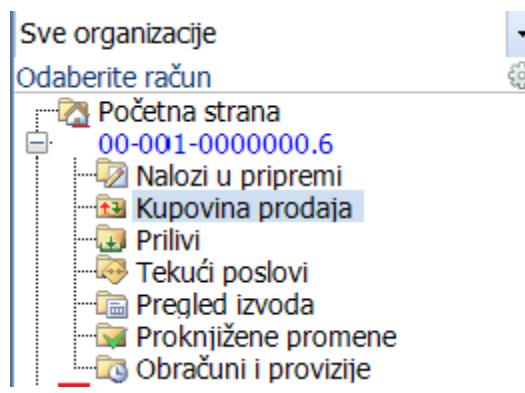
### Devizni nalog - *Prikaži sve*

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



### Pregled nalog 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.

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

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

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 potaziti u *Tekućim promenama* za dati račun, slično kao u primeru na *Slici 2*.

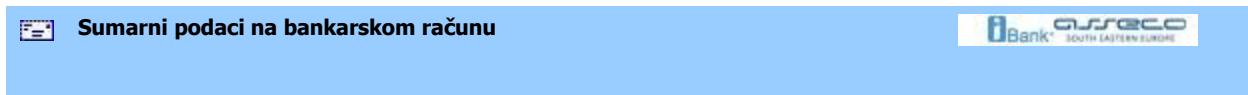
Pregled transakcija - sve				
	Opis transakcije	Datum	Iznos	Valuta
1	Naziv partnera: Predrag Jovanovic racun partnera: 34235255 broj za reklamacije:	16.06.2008	23.00	EUR
2	Prodaja deviza Svrha: Plaćanja avansa do 90 dana Opis:	16.06.2008	10.00	EUR

Slika 2

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

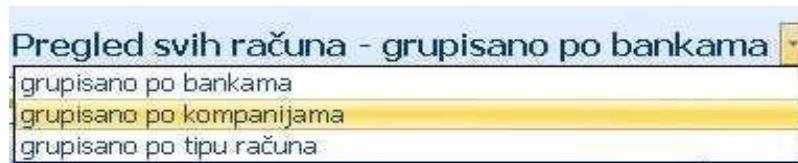
Grupisati listu po komitentima sortirati po datumu i pretražiti nalog u listi,

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 i

Broj računa	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pretraga"/>
-------------	----------------------	---

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...
<b>Tip računa: Račun platnog prometa – Raspoloživa sredstava: 1,101,825,171.83 RSD</b>					
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
Transakcionii 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

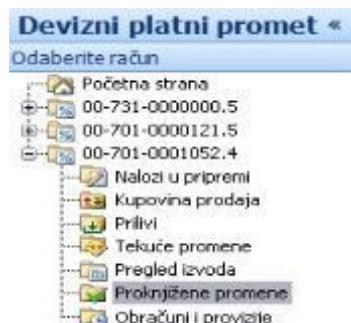
Slika 2

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

This screenshot shows a transaction overview page. At the top, there's a yellow banner with a warning icon and the text: 'Trenutno nema podataka u ovom pregledu, molimo vas odaberite drugi pregled'. Below the banner is a search bar labeled 'Filtri po Datum val.' with a magnifying glass icon. The main area has a header row with columns: Datum valute, Broj nalogu, Opis transakcije, Broj izvoda, Datum izvoda, Iznos, Valuta, and Iznos u lokalnoj valuti. The body of the table is currently empty.

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										<a href="#">Filtriraj po Kontolu</a>		
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 utvrđim 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*.

Pregled transakcija - sve transakcije						Filtriraj po: Datum val.	Pretraga
Datum v...	Nalogodavac	Svrha	Iznos	Valuta	Broj nalog...		
23.10.2007	/LV14PARX0009528560001 FORES...	INVOICE 221072074, DATE: 19.10.2007, BILL OF L...	10,230.79	USD	071022C084...		

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

F Hoću da pregledam karticu prometa i sumarne podatke po klijentima  iBank® SOUTH EASTERN EUROPE

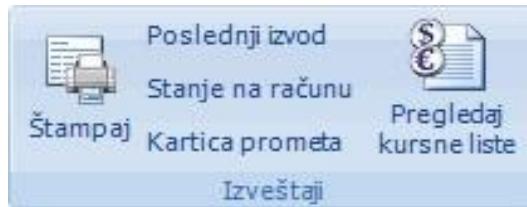
### Hoću da pregledam karticu prometa i sumarne podatke po klijentima

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 odabratи 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** (groupa *Izveštaji*)



## Pregled obračuna i provizija

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



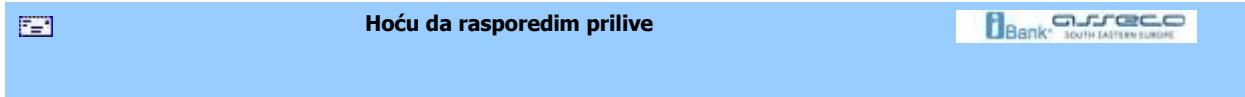
Slika 1

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*).

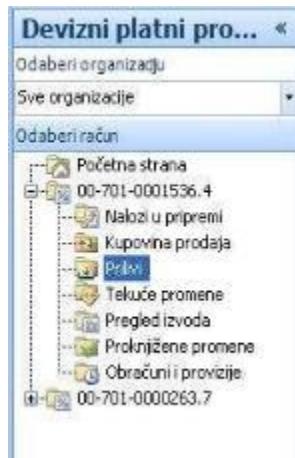
Pregled transakcija - sve transakcije							Broj transakcije	<input type="button" value="Stampaj"/>
<b>Ukupno promena: 9, selektovanih 1</b>								
Broj transakcije	Iznos	Valuta	Iznos u lok. ...	Lokalna val...	Datum	Opis		
2023003376964	2.00	EUR	245.56	RSD	31.3.2016	Za plaćanje sa de...	<input type="button"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

Slika 2



## Hoću da rasporedim prilive

Do priliva se može doći izborom odredjenog 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*):

Raspored priliva

Respondele priliva

Pogledaj uputstvo

Nova raspodela Obrisni trenutnu raspodelu Sačuvaj i zatvor Sačuvaj i potpiši Dodaj statistiku Promeni statistiku Obris statistiku Dodaj partnera Promeni partnera

Akcije Stastika Partner

Raspored priliva

Popunite nalog.

Račun: 0070100015364 Referenca: INVOICE 12/06  
 Valuta: EUR Nalogodavac: /SI56029220255466664 AKTIVA INVEST. D.O. 1000 LJUBLJANA DUNAJSKA CESTA 156  
 Ukupan iznos: 2000 Nerasporedjen iznos: 2000

Naziv	Ime korisnika:	Broj računa:
Adresa:		Naziv banke:
Grad:		
Melični broj:		Iznos: 2000

Podeci za statistiku

Šifra plaćanja	Opis plaćanja	Broj ugovora	Godina ugovora	Iznos

Podeci o kreditu

Reg. broj kredita: Postavka oznaka:  Ni je svesno plaćanje

Godina kredita:

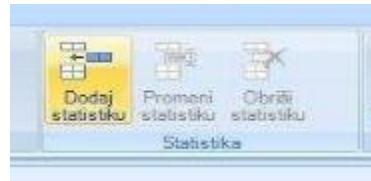
Slika 2

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*

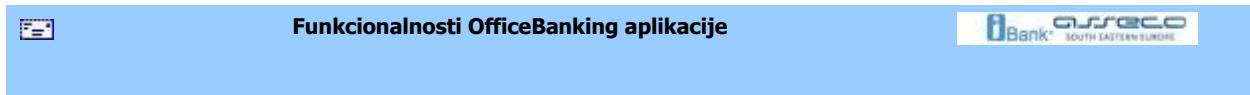


Slika 1

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 Izmedju, a u trećoj i četvrtoj početni i krajnji datum po kom želimo da izvršimo filtriranje

Iznos	Iznos	Iznos	Račun poveriloca	Datum valute	Šifra	Opis plaćanja	Iznos
Broj računa	Iznos	Iznos	245-000000006740-87	29.1.2010	221	Promet robe i usluga - finalna po...	3.00
245-000000006773-95	Veći od	co.	245-000000006773-95	1.2.2010	222	Usluge javnih preduzeća	15.00
245-000000006740-87	Veći od i jednak	co.	245-000000006740-87	1.2.2010	321	Obračunsko placanje- Promet ro...	18.00
245-000000001834-61	Manji od	co.	245-000000001834-61	1.2.2010	222	Usluge javnih preduzeća	34.00
245-000000006773-85	Manji od i jednak	co.	245-000000006773-85	1.2.2010	223	Otplata dugorocnih kredita	44.00
245-000000003918-17	Jednak	co.	245-000000003918-17	1.2.2010	289	Transakcije po nalogu građana	55.00
	Nije jednak						
	Da li je prazan						
	Nije prazan						
	Da li je nepostojeci						
	Nije nepostojeci						
	U						
	Nije u						
	Počinje 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?

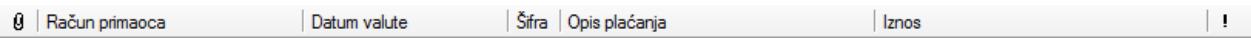
Svaki pogled u aplikaciji koji sadrži neku listu (npr. lista naloga u pripremi, tekućih promena...) moguće je grupisati po različitim parametrima, zavisno od kolona koje sama lista sadrži. Najjednostavniji način da se to uradi je izbor jedne od opcija *Grupisano po...* kao na *Slici 1*.

## Nalozi u pripremi - svi nalozi

- svi nalozi
- grupisano po iznosu
- grupisano po datumu valute
- grupisano po nazivu komitenta
- grupisano po računu komitenta

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 njenog zaglavlja 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:



Slika 2

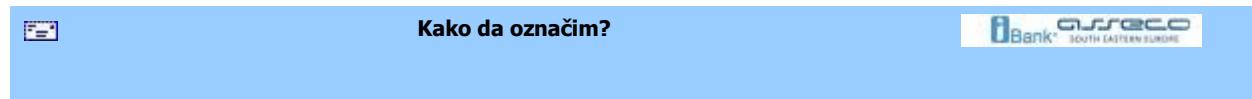
Nakon toga ćemo dobiti grupisani izveštaj za traženi pogled, u konkretnom primeru prikazane su tri grupe transakcija: za prethodni dan, ostale transakcije tekućeg meseca i datume u prethodnim mesecima.

Nalozi u pripremi - grupisano po datumu valute		Naziv primaoca			
		<input type="button" value="Prikaži"/>			
<b>Ukupno nalog u pripremi: 5, selektovanih 0</b>					
<input type="button" value="Račun primaoca"/>   <input type="button" value="Datum valute"/>   <input type="button" value="Šifra"/>   <input type="button" value="Opis plaćanja"/>   <input type="button" value="Iznos"/>   <input type="button" value="!"/>					
<b>+ Datum valute: Danas</b>	<b>Broj ...</b>	<b>3</b>	<b>Suma sv...</b>		
<b>+ Datum valute: U prošlosti</b>	<b>Broj ...</b>	<b>2</b>	<b>Suma sv...</b>		
			<b>13.22</b>		
			<b>65.55</b>		
	<b>Broj ...</b>	<b>5</b>	<b>Suma sv...</b>		
			<b>78.77</b>		

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). Medutim, 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?

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*)

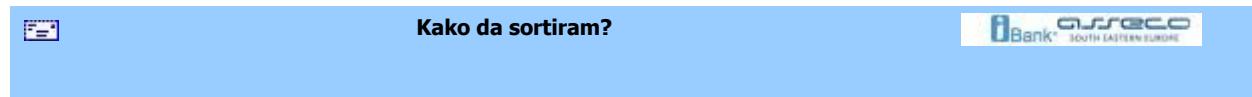
Nalozi u pripremi - svi nalozi							Naziv komitenta	Pretraga
	Broj računa	Naziv komitenta	Račun poverioca	Datum valute	Šifra	Opis plaćanja	Iznos	
<b>Ukupno nalogi u pripremi: 7, selektovanih 5 (suma selektovanih: 158.00)</b>								
	245-0000000006748-63	Officebanking co.	245-0000000006740-87	29.1.2010	221	Promet robe i usluga...	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 placanje...	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 grupni izbor, od prvog do poslednjeg naznačenog, koristiće se dugme **Shift** (*Slika 2*).

Nalozi u pripremi - svi nalozi							Naziv komitenta	Pretraga
	Broj računa	Naziv komitenta	Račun poverioca	Datum valute	Šifra	Opis plaćanja	Iznos	
<b>Ukupno nalogi u pripremi: 7, selektovanih 4 (suma selektovanih: 111.00)</b>								
	245-0000000006748-63	Officebanking co.	245-0000000006740-87	29.1.2010	221	Promet robe i usluga...	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 placanje...	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?

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

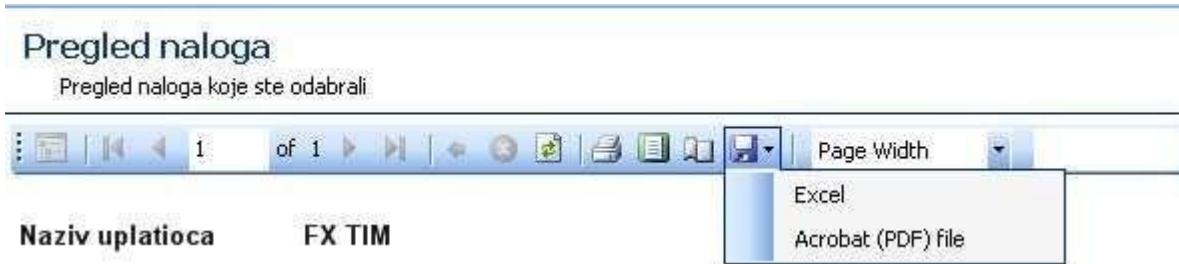
Kao što se vidi sa slike, pored imena kolone će se prikazati strelica koja ukazuje vrstu sortiranja:

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

**Kako da štampam?**
 **AURECO**  
IBank\* SOUTH EASTERN EUROPE

## Kako da štampam?

Nakon što je pritisnuto dugme **Štampa** pojavice 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.*



### Prečice na tastaturi

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



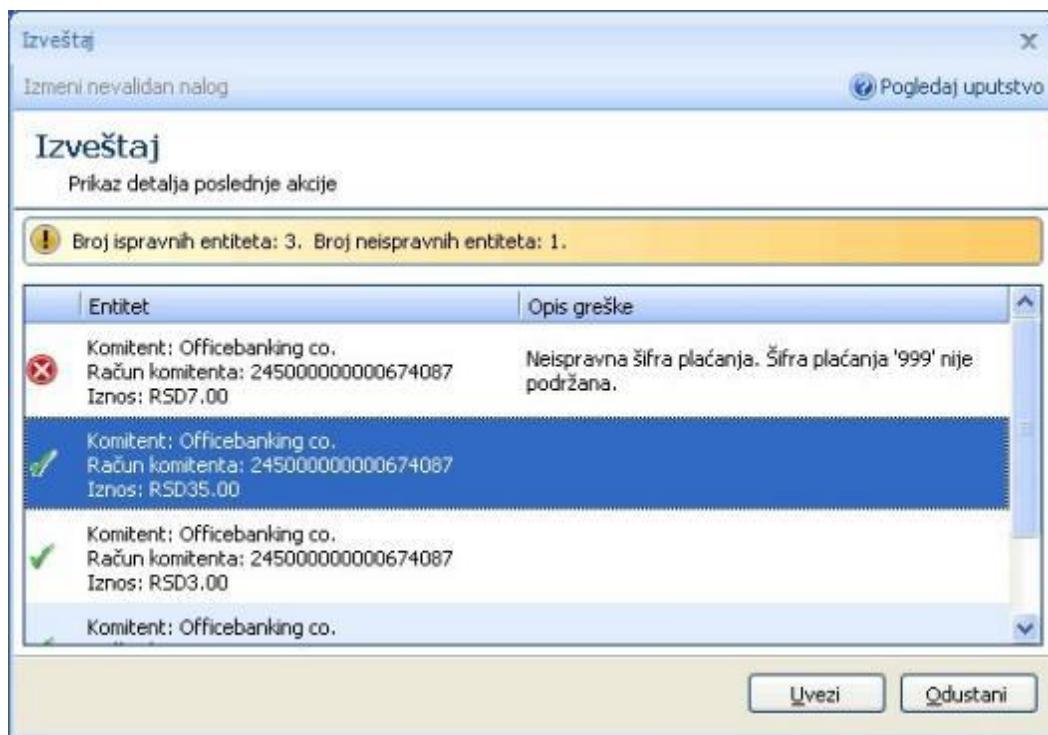
## Hoću da uvezem naloge iz eksternih dokumenata

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). Izmena 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 **Sašuvaj 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 pristisnuti dugme **U redu**.



The screenshot shows a blue header bar with the text "Specifikacija izvoza izvoda u OfficeBanking XML formatu". On the left is a small icon of a document with a grid. On the right is the iBank logo with the text "iBank" and "aureco SOUTH EASTERN EUROPE". Below the header is a white content area.

## 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](#)



The screenshot shows a blue header bar with the text "Specifikacija izvoza izvoda u OfficeBanking XML formatu". On the left is a small icon of a document with a grid. On the right is the iBank logo with the text "iBank" and "aureco SOUTH EASTERN EUROPE". Below the header is a white content area.

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 amount) sa kojim je zaključen prethodni izvod. Iznos se daje sa dva decimalna mesta.

**ClosingBalanceAmount** (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

**LocalCurrencyClosingAmount** (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Knjigovodstveno stanje (balance amount) kojim je zaključen 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 sledeceg 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 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.

**ReferenceModel** (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Model poziva na broj zaduzenja. 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 placanja (purpose code), trocifrena prema sifarniku NBJ.

**PurposeDescription** (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Svrha

placanja (purpose). Opis svrhe placanja.

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

### **IsUrgent** (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Oznaka hitnosti. Može da ima vrednost iz sledeceg 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 zaduzenja. Sadržaj je definisan odgovarajućim uputstvom NBJ.

### **PayerReferenceNumber** (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

### **PurposeCode** (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

### **PurposeDescription** (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Svrha

placanja (purpose). Opis svrhe placanja.

### **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 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. **Address** (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Sedište nalogodavca.

**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)

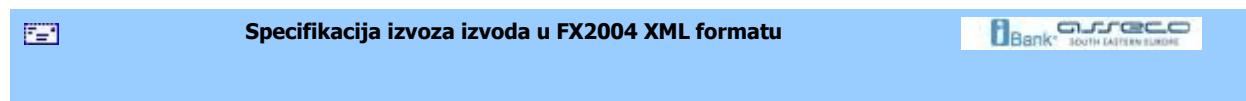
Naziv valute. Za domaci platni promet uvek je Dinar.

**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 (vodeće tri cifre racuna).

**BankDuns** (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)



Specifikacija izvoza izvoda u FX2004 XML formatu

## 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 može biti smttrs ili pmtnotification**

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

U slučaju kada je izvod dobijen kao odgovor na zahtev tip dokumenta koji je banka poslala komitentu.

Izvod je označen tipom *ibank.payment.stmtrs.ledger*.

**/root/notiftype**

U slučaju kada je izvod dobijen kao instant notifikacija, tip dokumenta koji je banka poslala komitentu.

Izvod je označen 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 tekućoj godini.

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

Knjigovodstveno stanje (balance amount) 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 amount) 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 sledećeg 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 smera 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/payeerefmodel** (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) Model poziva na broj druge strane.

**/root/stmttrn/payeerefnumber** (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 medjusobno 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) Sedište 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 (vodeće 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 poveriocu.

**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 (vodeće tri cifre racuna).

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

### **/pmtorderrq/pmtorder/trnuid** (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).

**/pmtorderrq/pmtorder/dtdue** (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 absolutnom iznosu sa dva decimalna mesta.

**/pmtorderrq/pmtorder/trnplace** (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 odgovarajućim uputstvom NBJ.

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

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

**/pmtorderrq/pmtorder/payeerefmodel** (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

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

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

Oznaka hitnosti. Može da ima vrednost iz sledećeg skupa {ACH, RTGS} gde je: ACH - Neto poravnjanje (KLIRING)  
 RTGS - Bruto poravnjanje 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:
  - Vodeći slog, jedan za svaki paket podataka, tip - 9 ◦  
 Detaljni, za svaki nalog, tip – 1

#### VODEĆI SLOG IZVODA

OD	DUŽ	TIP	OPIS	KOMENTAR
<b>D</b>				
<b>O</b>				
1	8	8	N	DATUM IZRADE IZVODA
9	12	4	N	VREME IZRADE IZVODA
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	
<b>O</b>		<b>D</b>			
1	18	18	N	RACUN	
19	53	35	A	NAZIV PRIMAOCA	
54	73	20	A	MESTO PRIMAOCA	
74	74	1	A	NACIN IZVRSEЊA	'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 PRIMAOCΑ	
	N,A	MODEL POZIVA NA BROJ	
	N,A	POZIV NA BROJ	
	N	DATUM VALUTE	
	N	VREME IZVRŠENJA 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](#)

**AURECO**  
SOUTH EASTERN EUROPE

## 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 PRIMAOCΑ	
	A	NAZIV PRIMAOCΑ	
	A	MESTO PRIMAOCΑ	
	A	NACIN IZVRŠENJA	H – HITNO, '' – OBICNO
	N,A	MODEL POZIVA NA ZADUŽENJA	ZAKON JOS DOZVOLJAVA PRAZNO
	N,A	POZIV NA BROJ ZADUŽENJA	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