



UNIVERZITET U SARAJEVU  
ELEKTROTEHNIČKI FAKULTET SARAJEVO  
ODSJEK ZA RAČUNARSTVO I INFORMATIKU



# DigiPay

DOKUMENTACIJA  
UPUTSTVO ZA KORIŠTENJE

SOFTVER INŽENJERING

**Profesor:**

Prof. dr. Novica Nosović

**Asistenti:**

Mr. dipl. ing. Kenan Halilović

Mr. dipl. ing. Tarik Hrnjić

Sarajevo, Juni 2023.

<b>Korisnički profil</b>	<b>3</b>
Autentifikacija	3
Upravljanje korisnicima	3
Ciljevi	4
Korisničke priče	5
Pojedinosti o implementaciji	6
Prijava korisnika	6
Kreiranje vaučera	11
Registracija - EInvoice	12
Stranica za registraciju s potvrdom email adrese i broja telefona	13
Povezivanje računa s Google, Facebook i Microsoft i njihovo korištenje za prijavu	14
Upravljanje valutama i kursnim listama	15
Obavljanje transakcija razmjene valuta	16
Obavljanje transakcija zamjene vaučera	17
Registracija za elektronske račune	20
<b>Korisnički interfejs</b>	<b>21</b>
Obavljanje transakcija razmjene valuta	21
Obavljanje transakcija zamjene vaučera	23
<b>Transakcije</b>	<b>24</b>
Funkcionalnosti	24
Pristupanje transakcijama	27
Automatsko popunjavanje liste	29
Prikaz detalja transakcije	30
Filtriranje transakcija	31
Jednoliko filtriranje	32
Kombinovano filtriranje	34
Sortiranje transakcija	38
Sortiranje po rastućem poretku	38
Sortiranje po opadajućem poretku	40
Kreiranje nove transakcije na osnovu stare transakcije (korištenje template-a transakcije)	42
Grupisanje transakcija	43
Grupisanje transakcija po tipu	43
Grupisanje transakcija po valuti	46
Definisanje elektronskih faktura za kompanije	48
Registracija za elektronske fakture	53
Prihvatanje zahtjeva za registraciju elektronske fakture	58
Odbijanje zahtjeva za registraciju elektronske fakture	61
<b>B2C Upravljanje klijentima</b>	<b>64</b>
Opis	64

Dodatno	64
<b>Upravljanje korisničkim računima i kuponima</b>	<b>65</b>
Korisničko upustvo	65
Kreiranje novog korisnika	65
Uređivanje korisničkih podataka	69
Pregled zahtjeva za kreiranje korisničkih računa	72
Pregled svih zahtjeva od strane korisnika	75
Prikaz liste e-računa	80
Slanje e-računa B2B korisnika	82
Processing Server	82
Funkcionalnosti	82
Upravljanje	83
Transakcije	83
Kreiranje transakcija	83
Dobavljanje transakcija, sortiranje i filtriranje	84
Grupisanje transakcija	86
Bankovni račun	86
Kreiranje bankovnog računa	86
Dobavljanje bankovnog računa	87
Brisanje bankovnog računa	87
Vaučer	88
Plaćanje računa	89
<b>B2B kupovina i kreiranje kupaca</b>	<b>90</b>
Kreiranje novog B2B kupca	90
Uslovi plaćanja	94
Reklamacije	95
<b>Zahtjevi u sklopu transakcije</b>	<b>96</b>
Kreiranje i praćenje zahtjeva iz perspektive korisnika	96
Rezultati zahtjeva iz korisničke perspektive	98
Praćenje zahtjeva iz perspektive administratora	100
<b>Mobilna aplikacija</b>	<b>105</b>
Prijava korisnika	105
Kreiranje zahtjeva za novi račun	112
Transakcije	115
Podnošenje zahtjeva	118
Pregled liste zahtjeva	121
Vaučeri	124
Registracija za elnvoice	125

# Korisnički profil

## Autentifikacija

- Administrativna aplikacija koristi JWT mehanizam autentifikacije za provjeru korisničkih identiteta.
- Korisnicima se dodjeljuje uloge na temelju njihove razine pristupa.
- Stroga politika za lozinke se primjenjuje radi osiguranja sigurnosti. To uključuje minimalnu duljinu lozinke, uporabu posebnih znakova i redovito istjecanje lozinke.
- Dodatni sloj sigurnosti koji se može primijeniti je podrška za dvofaktornu autentifikaciju (2FA). To zahtijeva dodatni autentifikacijski faktor poput verifikacijskog koda poslanog na mobilni uređaj ili e-poštu korisnika.
- Aplikacija podržava jedinstvenu prijavu (SSO), što korisnicima omogućuje pristup više aplikacija bez ponovnog unosa podataka za prijavu.
- Radi dodatne sigurnosti, primjenjuje se whitelisting IP adresa kako bi se ograničio pristup sustavu samo s određenih IP adresa.
- Aplikacija ima politiku zaključavanja korisničkog računa nakon određenog broja neuspjelih pokušaja prijave kako bi se spriječili napadi brute force.

## Upravljanje korisnicima

- Aplikacija omogućuje funkcionalnost upravljanja korisnicima, koja administratorima omogućuje stvaranje, uređivanje i brisanje korisnika. Uloge korisnika se dodjeljuju prilikom stvaranja ili uređivanja korisnika.
- Sve radnje vezane uz upravljanje korisnicima, kao što su stvaranje, izmjena i brisanje korisnika, se bilježe radi praćenja aktivnosti.
- Kontrola pristupa temeljena na ulogama (RBAC) omogućuje upravljanje pristupom različitim značajkama i funkcionalnostima na temelju uloga korisnika.
- Za osjetljive operacije upravljanja korisnicima, poput brisanja korisnika, se može zahtijevati dodatna autorizacija putem višestruke autentifikacije (MFA).
- Politika ponovne postavke lozinke osigurava da korisnici redovito mijenjaju svoje lozinke kako bi se spriječio neovlašten pristup.
- Aplikacija omogućuje mogućnost privremenog suspenziranja korisničkih računa u slučajevima sumnjive aktivnosti.

## Ciljevi

### Prijava korisnika i provjera autentičnosti

Aplikacija omogućuje funkcionalnost prijave korisnika, omogućavajući im prijavu putem kreditencijala kao što su e-pošta ili broj telefona zajedno s lozinkom. Dodatno, dvofaktorska autentifikacija je omogućena putem aplikacije za autentifikaciju kako bi se poboljšala sigurnost. Nakon uspješne prijave, svi pozivi upućeni pozadini uključuju JWT (JSON web token) za autentifikaciju. Ti tokeni imaju valjanost od 30 minuta. Svaki poziv bilo kojem pozadinskom API-ju s valjanim tokenom produžuje njegovu valjanost kako bi se korisniku omogućilo nesmetano korištenje aplikacije.

### Autentifikacija korisnika i upravljanje profilima

Implementirana je funkcionalnost autentifikacije korisnika i upravljanja profilima. Korisnici se mogu prijaviti u aplikaciju putem svoje e-pošte i zaporce, telefonskog broja i zaporce ili putem povezanih pružatelja usluga poput Facebooka ili Googlea. Korisnicima je omogućeno provjeriti podatke o svom profilu i izvršiti odjavu. Odjava poništava token i ograničava pristup aplikaciji. Pozadinski API je implementiran za provjeru tokena i provjeru korisničkih privilegija za određene radnje. To osigurava da samo korisnici s odgovarajućim privilegijama mogu izvršiti određene akcije unutar aplikacije.

### Real-Time Notifications sa Socket.IO

Implementirana je značajka obavijesti u stvarnom vremenu koja korisnicima omogućuje primanje obavijesti na njihovim telefonima za različite događaje unutar aplikacije. Za ostvarivanje ove funkcionalnosti koristi se biblioteka Socket.IO za uspostavljanje komunikacijskog kanala u stvarnom vremenu između poslužitelja i klijenta, što omogućuje trenutnu dostavu obavijesti. Obavijesti se simuliraju u svrhu demonstracije. Kada se dogodi određeni događaj unutar aplikacije, poput primanja nove poruke ili ažuriranja nekog sadržaja, klijent će biti obaviješten putem Socket.IO kanala, a obavijest će biti prikazana na korisnikovom telefonu u stvarnom vremenu. Ova značajka pruža korisnicima bolje iskustvo korištenja aplikacije s trenutnim obavijestima o relevantnim događajima.

### API za generiranje obavijesti i kreiranje računa za B2C korisnike

Omogućena je mogućnost drugim grupama ili servisima da pozovu API za generiranje obavijesti u aplikaciji. To znači da vanjske grupe ili servisi mogu koristiti definirani API kako bi poslali obavijesti korisnicima unutar aplikacije. Korisnicima je također omogućeno da zatraže otvaranje računa u jednoj od definiranih valuta. Svaki stvoreni račun imaće opis i broj računa povezan s njim. Korisnici mogu pružiti informacije i dokumente potrebne za otvaranje računa, uključujući mogućnost slanja PDF dokumenata zajedno sa zahtjevima za stvaranje računa. Ove funkcionalnosti pružaju korisnicima veću fleksibilnost i mogućnost interakcije s aplikacijom putem vanjskih servisa te olakšavaju proces otvaranja računa i pružanja potrebnih informacija.

### Generiranje vaučera za administratore

Administratorima je omogućena mogućnost generiranja vaučera unutar aplikacije. Svaki vaučer će imati jedinstveni jednokratni kod koji se generira nasumično i sastoji se od 4x4 znaka. Svaki vaučer će biti povezan s određenim iznosom ili valutom. Vaučeri će imati različite statuse, uključujući "izdano", "aktivno", "iskorišteno" i "nevažeće". Kada se vaučer kreira, automatski će dobiti status "izdano". Kada se vaučer proda osobi, njegov status će se promijeniti u "aktivno". Kada osoba iskoristi vaučer, bit će označen kao "iskorišten". Administratori će imati ovlasti promijeniti status vaučera iz "izdano" ili "aktivno" u "nevažeće". Ostale promjene statusa vaučera će se automatski odvijati. Ova funkcionalnost omogućuje administratorima jednostavno upravljanje vaučerima, praćenje njihovog statusa i kontrolu nad njihovom valjanosti.

### **Registracija za električne fakture (FE)**

Omogućena je funkcionalnost registracije korisnika za električne račune unutar aplikacije. Električni računi imaju unaprijed definirane atributte koji uključuju ime/prezime i adresu platitelja, referencu, opis, broj računa primatelja, naziv primatelja, adresu primatelja te iznos i valutu. Proces registracije za e-račune odvija se korak po korak kako bi korisnici jednostavno mogli registrirati svoje račune. Korisnici mogu odabrati opciju "registracija za e-račun" unutar aplikacije. Za B2B kupce, postoji mogućnost odabira primatelja (facilities company). Korisnici unose minimalno potrebne podatke za jedinstvenu identifikaciju i kreiraju zahtjev za registraciju.

Ova funkcionalnost olakšava korisnicima proces registracije za električne račune unutar aplikacije, pružajući im fleksibilnost i praktičnost u upravljanju financijskim transakcijama.

## **Korisničke priče**

- Kao korisnik, želim se moći prijaviti u aplikaciju pomoću svoje adrese e-pošte ili telefonskog broja uz lozinku.
- Kao korisnik, želim poboljšati sigurnost svog računa omogućavanjem dvofaktorske autentifikacije pomoću aplikacije za autentifikaciju.
- Kao razvojni programer, moram osigurati da svi pozivi upućeni pozadinskom API-ju nakon prijave uključuju JWT token za autentifikaciju.
- Kao razvojni programer, moram implementirati mehanizam prema kojem svaki poziv bilo kojeg pozadinskog API-ja s valjanim tokenom produžuje valjanost tokena.
- Kao korisnik, želim fleksibilnost prijave u aplikaciju pomoću svoje e-pošte i lozinke, telefonskog broja i lozinke ili povezanih pružatelja usluga.
- Kao korisnik, želim imati mogućnost pregledavanja i provjere informacija o svom profilu unutar aplikacije.
- Kao korisnik, želim mogućnost odjave, što će poništiti token i ograničiti pristup aplikaciji.
- Kao razvojni programer, moram implementirati pozadinski API koji provjerava autentičnost tokena i provjerava korisničke povlastice za određene radnje.

- Kao korisnik želim na svoj telefon primati obavijesti o raznim događajima koji se događaju unutar aplikacije.
- Kao vanjska usluga, želim imati mogućnost pozivanja API-ja za generiranje obavijesti u aplikaciji.
- Kao B2C korisnik, želim mogućnost zahtjeva za otvaranje računa u jednoj od definiranih valuta.
- Kao B2C korisnik, želim dati opis i dobiti broj računa prilikom kreiranja računa.
- Kao B2C korisnik, želim imati mogućnost podnošenja PDF dokumenata uz zahtjev za otvaranje računa.
- Kao administrator, želim mogućnost generiranja vaučera u aplikaciji.
- Kao administrator, želim da svaki vaučer ima jedinstveni jednokratni kod i pridruženi iznos/valutu.
- Kao administrator, želim imati mogućnost mijenjanja statusa vaučera iz "izdano" ili "aktivno" u "nevažeći".
- Kao sustav, želim da se status vaučera automatski mijenja na temelju određenih događaja (npr. prodaja ili iskorištavanje).
- Kao korisnik želim mogućnost registracije elektroničkih računa u aplikaciji.
- Kao korisnik želim dati potrebne podatke za elektronički račun, uključujući ime/prezime platitelja, adresu, referencu, opis, broj računa primatelja, naziv, adresu, iznos i valutu.
- Kao korisnik, želim da proces registracije za e-račune bude korak po korak.
- Kao korisnik, želim odabrati primatelja (facilities company) za B2B klijente tijekom procesa registracije e-računa.
- Kao sustav, želim kreirati zahtjev za registraciju kada korisnik završi proces registracije e-računa.

## Pojedinosti o implementaciji

### Prijava korisnika

#### Kako biste pristupili DigiWallet stranici, slijedite ove korake:

- U pretraživaču unesite odgovarajući link za DigiWallet stranicu.
- Nakon što se otvor stranica, primjetit ćete gumb za prijavu smješten u gornjem desnom kutu.
- Kliknite na taj gumb za prijavu.
- Otvaranje prijave će vam omogućiti pristup poljima za unos korisničkih podataka.
- Unesite svoju email adresu ili broj telefona u polje za prijavu.
- U sljedećem polju unesite svoju lozinku.

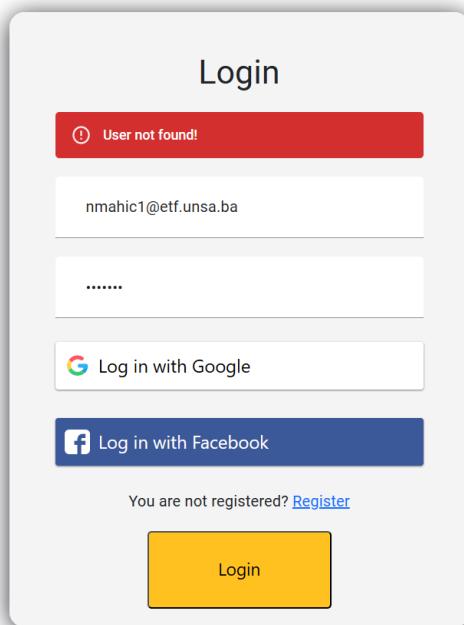
- Nakon unosa svih potrebnih podataka, kliknite na gumb za prijavu.
- Ako su uneseni podaci točni, bit ćeće uspješno prijavljeni na DigiWallet stranicu i preusmjereni na svoj korisnički račun. U slučaju da vaši podaci nisu tačni ili nemate račun, dobit ćeće poruku "User not found" i možete se opet prijaviti sa tačnim podacima.



Slika: Izgled početne stranice

A screenshot of the 'SI projekat' login form. The form is titled 'Login' and contains three input fields: 'E-mail or Phone number', 'Password', and a 'Log in with Google' button. Below these are two social media login buttons: 'Log in with Facebook' and 'Log in with Google'. At the bottom of the form, there is a link 'You are not registered? [Register](#)' and a large yellow 'Login' button.

Slika: Izgled Login forme



Slika: Pogrešne informacije o korisniku

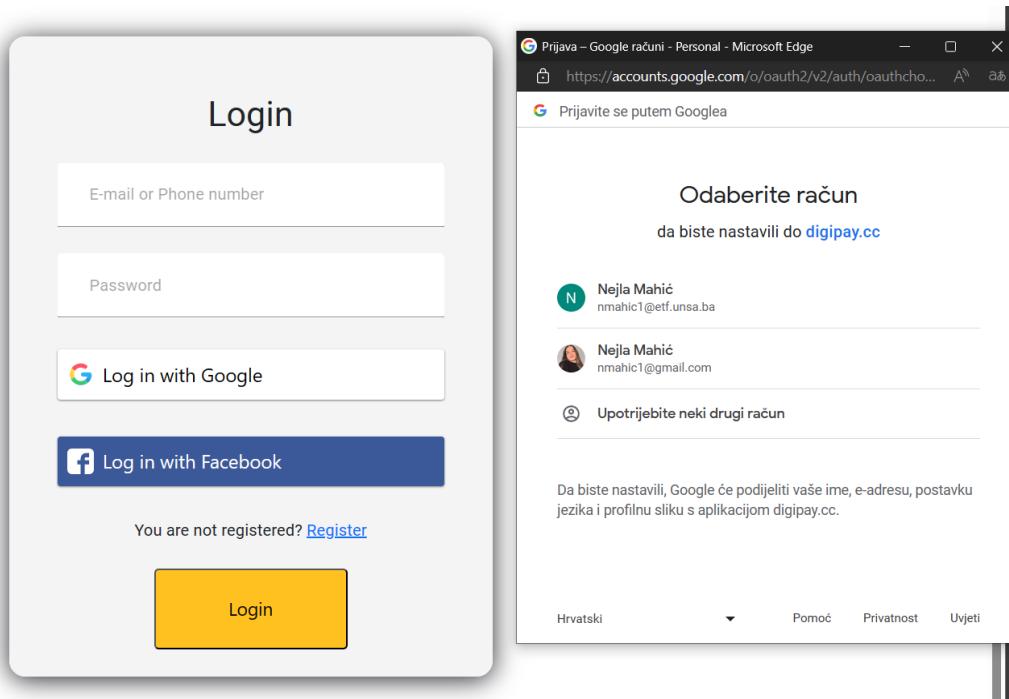


Slika: Dvofaktorska autentifikacija

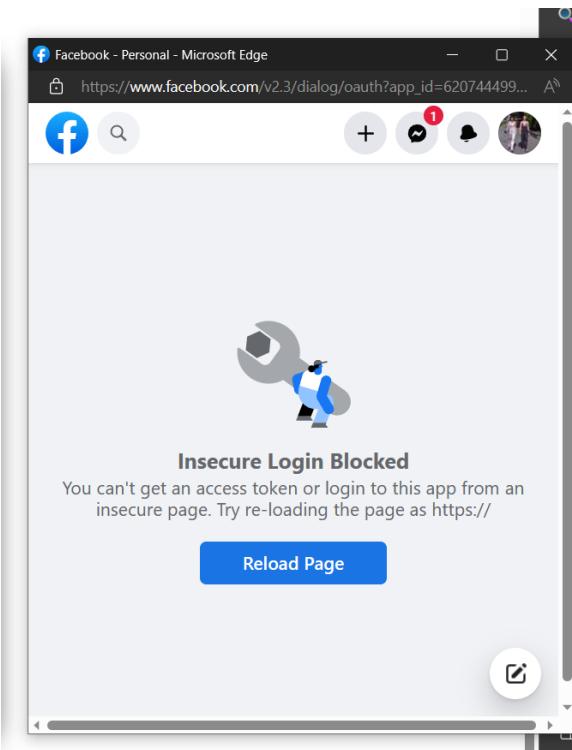
**Na DigiWallet stranici imate mogućnost odabrati i prijaviti se putem Facebook ili Google računa. Evo kako možete koristiti tu opciju:**

- Otvaranje prijave će vam prikazati polja za unos korisničkih podataka.
- Umjesto ručnog unosa podataka, pogledajte opcije prijave putem društvenih mreža.

- Kliknite na odgovarajući gumb za prijavu putem Facebook ili Google računa.
- Bit ćete preusmjereni na stranicu za prijavu putem odabrane društvene mreže.
- Unesite svoje korisničke podatke (kao što su email i lozinka) za Facebook ili Google račun.
- Nakon unosa ispravnih podataka, kliknite na gumb za prijavu.
- Ako su uneseni podaci točni, bit ćete uspješno prijavljeni na DigiWallet stranicu koristeći svoj Facebook ili Google račun.



Slika: Prijava sa Google podacima



Slika: Prijava sa Facebook podacima

A screenshot of the Digipay application interface. At the top, there's a yellow header bar with the 'Digipay' logo on the left and navigation links for 'HOME', 'VENDOR MANAGEMENT', 'USER MANAGEMENT', 'CURRENCIES', 'VOUCHER', 'TRANSACTIONS', 'INVOICES', and a help icon on the right. The main content area shows a user profile for 'abrulic1'. It features a circular placeholder for a profile picture with a yellow gradient background. Below the placeholder, the username 'abrulic1' is displayed. A table follows, listing user details: First Name (Almina), Last Name (Brulic), Email (abrulic1@etf.unsa.ba), and Phone (11111). Under 'Two-Factor Authentication:', it says '2FA not setted up!' with a 'SETUP' link next to it. At the bottom, there are two buttons: 'MY ACCOUNTS' and 'SEND NOTIFICATION TO SUBSCRIBED USERS'.

Slika: Izgled User profila

## Kreiranje vaučera

### Pronađite i odaberite opciju "Vaučeri"

- Nakon prijave, pregledajte navigacijsku traku ili izbornik kako biste pronašli opciju "Vaučeri".
- Kliknite na tu opciju kako biste otvorili stranicu za upravljanje vaučerima.
- Na stranici za upravljanje vaučerima, potražite mogućnost "Create Voucher"
- Kliknite na tu opciju kako biste otvorili obrazac za kreiranje novog vaučera.
- U obrascu za kreiranje vaučera, unesite naziv vaučera u odgovarajuće polje.
- Iz padajuće liste odaberite željenu vrijednost i valutu za vaučer.
- Nakon što ste unijeli sve potrebne podatke, kliknite na gumb "Save"
- Nakon spremanja, vaučer će automatski dobiti status "izdano".

One-time code	Amount	Currency	Status	
7w69-HwEE-JQ6X-6uW4	10	BAM	ACTIVE	
2GJv-ld9R-gN31-mp2a	10	BAM	REDEEMED	
PNbA-ruwi-R7HF-V4xO	10	BAM	ACTIVE	
US1L-t33v-qq5F-J0y2	10	BAM	ISSUED	
xNxP-eW9H-AbaB-Vhl1	10	BAM	ISSUED	

Rows per page: 5 ▾ 1-5 of 24 < >

Dense padding

Slika: Izgled vaučer stranice

The screenshot shows a 'Create Voucher' dialog box. At the top, it says 'Please fill out the form below to create a new voucher.' Below this, there are three input fields: 'Number of vouchers' (containing '1'), 'Amount' (containing '10'), and 'Currency' (containing 'BAM'). At the bottom of the dialog are two buttons: 'CANCEL' and a highlighted 'CREATE' button.

Slika: Kreiranje vaučera

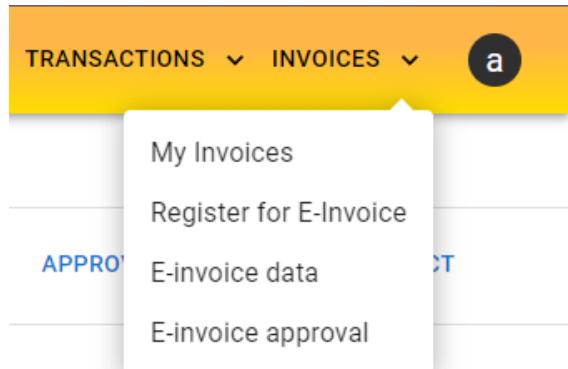
Kada se vaučer proda nekoj osobi, administrator će promijeniti njegov status u "aktivan".

Kada osoba iskoristi vaučer, sustav će automatski označiti vaučer kao "iskorišten".

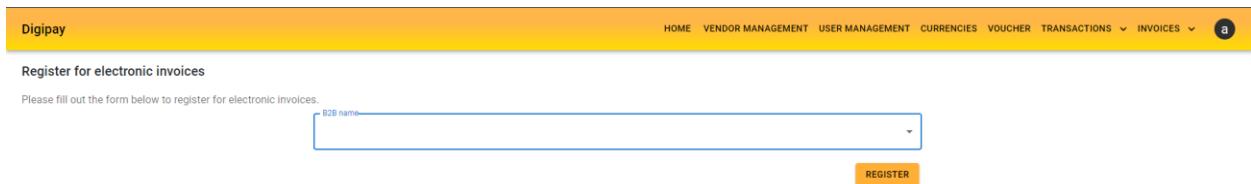
Samo administratori imaju ovlasti da promijene status vaučera iz "izdano" ili "aktivno" u "nevažeći".

## Registracija - EInvoice

- Pregledajte izbornik ili navigacijsku traku kako biste pronašli opciju "Invoices"
- Kliknite na tu opciju kako biste otvorili stranicu za upravljanje e-računima.
- Na stranici za upravljanje e-računima, potražite opciju "Register for E-invoice" Kliknite na tu opciju kako biste započeli proces registracije za e-račune.
- Korak 4: Odaberite primatelja (facilities company) za B2B kupce
- Ako ste B2B kupac, bit će vam zatraženo da odaberete primatelja e-računa (facilities company) iz dostupnih opcija.
- Pregledajte popis primatelja i odaberite odgovarajućeg.
- U obrascu za registraciju e-računa, unesite minimalno potrebne podatke za jedinstvenu identifikaciju.
- To obično uključuje ime i prezime platitelja, adresu platitelja, referencu, opis, broj računa primatelja, naziv primatelja i adresu primatelja.
- Ovi podaci su potrebni kako bi se osigurala ispravna identifikacija i povezivanje s elektroničkim računom.
- Kada ste unijeli potrebne podatke, kliknite na gumb "Create" kako biste kreirali zahtjev za registraciju.
- Sistem će obraditi vaš zahtjev i obavijestiti vas o rezultatu registracije
- Nakon što ste poslali zahtjev za registraciju, provjerite status registracije
- Sustav će vas obavijestiti o prihvaćanju ili odbijanju registracije



Slika: Izgled dugmeta



Slika: Registracija za e-invoice

## Stranica za registraciju s potvrdom email adrese i broja telefona

Stranica za registraciju s potvrdom email adrese i broja telefona omogućava korisnicima pristup registraciji putem početne stranice aplikacije. Ova stranica sadrži obrazac za unos korisničkih podataka i pruža dodatne mјere sigurnosti kroz potvrdu email adrese i broja telefona.

### 1. Stranica za registraciju

Korisnici će imati mogućnost pristupa stranici za registraciju putem početne stranice aplikacije. Na ovoj stranici će biti prikazan obrazac za unos korisničkih podataka potrebnih za registraciju.

### 2. Unos podataka prilikom registracije

Prilikom registracije, od korisnika će biti traženo da unesu određene informacije u odgovarajuća polja. To uključuje email adresu, ime, prezime, adresu stanovanja i broj telefona. Korisnici će morati popuniti sva polja kako bi uspješno završili proces registracije.

### **3. Potvrda email adrese**

Nakon unosa podataka, korisnici će biti preusmjereni na stranicu za potvrdu email adrese. Na njihovu email adresu će biti poslan jedinstveni kod koji će biti potrebno unijeti u aplikaciju kako bi potvrdili da su vlasnici tog email računa. Ova mjera služi za osiguranje da se koristi ispravna i dostupna email adresa prilikom registracije.

### **4. Potvrda broja telefona**

Pored potvrde email adrese, korisnicima će biti omogućeno i potvrđivanje putem broja telefona. Nakon unosa podataka, korisnici će dobiti SMS poruku sa specifičnim kodom. Taj kod će morati unijeti u odgovarajuće polje na stranici kako bi potvrdili da su vlasnici tog telefonskog broja. Ova mjera dodatno osigurava identitet korisnika i sprečava korištenje lažnih ili nepostojećih brojeva prilikom registracije.

Ove funkcionalnosti zajedno omogućavaju korisnicima jednostavan proces registracije na web aplikaciji. Oni će morati unijeti osnovne informacije i zatim potvrditi svoju email adresu i broj telefona kako bi se osigurala sigurnost i tačnost unesenih podataka.

## **Povezivanje računa s Google, Facebook i Microsoft i njihovo korištenje za prijavu**

Mogućnost povezivanja korisničkog računa s Google, Facebook i Microsoft računima omogućava korisnicima jednostavan pristup aplikaciji bez potrebe za posebnim registracijama. Ova dokumentacija opisuje postupak povezivanja računa, korištenje povezanih računa za prijavu te mogućnost prekida veze sa povezanim računom.

### **1. Povezivanje Google, Facebook ili Microsoft naloga**

Tokom procesa registracije, korisnicima će biti pružena mogućnost povezivanja njihovih postojećih Google, Facebook ili Microsoft naloga sa svojim korisničkim profilom u aplikaciji. Ova opcija omogućava korisnicima da koriste svoje već postojeće podatke iz tih naloga za prijavu na

aplikaciju, umjesto da moraju ručno unositi korisničko ime i lozinku. Ovo olakšava pristup i smanjuje potrebu za stvaranjem novog korisničkog naloga.

## **2. Jedan povezani nalog**

Svaki korisnik će imati mogućnost povezivanja samo jednog naloga sa svojim korisničkim profilom u aplikaciji. To znači da neće biti moguće povezati više Google, Facebook ili Microsoft naloga sa istim korisničkim profilom. Ova mjera osigurava jedinstvenu identifikaciju korisnika i olakšava upravljanje povezanim nalozima.

## **3. Odjava i prekid veze sa povezanim nalogom**

Korisnicima će biti pružena mogućnost odjavljivanja sa svojih povezanih naloga ili prekida veze između aplikacije i povezanog naloga. Kada korisnik odabere odjavljivanje ili prekid veze s povezanim nalogom, više neće biti moguće pristupiti aplikaciji putem tog povezanog naloga. Ova funkcionalnost omogućava korisnicima kontrolu nad svojim pristupom aplikaciji i omogućava im da prekinu vezu sa povezanim nalozima ukoliko to žele.

Kroz ove funkcionalnosti, korisnicima se omogućava jednostavno povezivanje njihovih Google, Facebook ili Microsoft naloga sa svojim korisničkim profilom u aplikaciji, čime se olakšava pristup i upravljanje njihovim podacima. Odjava i prekid veze pružaju korisnicima kontrolu nad njihovim pristupom i mogućnost da se odvoje od povezanih naloga ukoliko to žele.

# **Upravljanje valutama i kursnim listama**

Korisnicima će biti omogućeno prilagođavanje valuta i kursnih lista prema njihovim potrebama.

## **1. Definisanje dostupnih valuta**

Korisnicima će biti omogućeno da definišu valute koje će biti dostupne u sistemu. Ova funkcionalnost pruža mogućnost prilagođavanja sistema specifičnim potrebama korisnika ili organizacije. Bez obzira da li žele podržati širok spektar međunarodnih valuta ili samo ograničeni skup lokalnih valuta, korisnici će imati fleksibilnost da definišu dostupne valute prema svojim zahtjevima.

## **2. Definisanje kursa konverzije**

Korisnicima će biti omogućeno definisanje kursa konverzije između različitih valuta koji će biti dostupan u sistemu. Ova funkcionalnost omogućava prilagođavanje sistema trenutnim tržišnim ili organizacijskim uslovima. Korisnici će moći postaviti željeni kurs za konverziju valuta, bilo da se radi o fiksnom kursu ili kursu koji se automatski ažurira prema vanjskim izvorima.

### **3. Postavljanje kursa konverzije po periodu**

Korisnicima će biti omogućeno postavljanje kursa konverzije za određeni period. Ova funkcionalnost pruža mogućnost definisanja promjena u kursu konverzije tokom vremena. Na taj način, korisnici mogu prilagoditi kursne stope prema dinamičkim promjenama na tržištu ili organizacijskim potrebama. Bilo da se radi o periodičnom ažuriranju kursa svakog dana ili definisanju specifičnih promjena u određenim vremenskim intervalima, korisnici će imati kontrolu nad kursom konverzije tokom različitih perioda.

### **4. Provjera kursa konverzije iz prošlosti**

Korisnicima će biti omogućeno provjeravanje kursa konverzije iz prošlosti. Ova funkcionalnost pruža korisnicima pristup istorijskim podacima kursnih stopa. Time se omogućava analiza, praćenje promjena i izvršavanje retroaktivnih konverzija. Korisnici će moći pregledati i preuzeti istorijske podatke o kursnim stopama kako bi dobili uvid u prethodne vrijednosti valuta i koristili ih za finansijske izvještaje, istraživanje ili druge svrhe.

Kroz ove funkcionalnosti, korisnicima se omogućava fleksibilno upravljanje dostupnim valutama, definisanje kursa konverzije prema njihovim potrebama, postavljanje kursa za određeni period i provjeru istorijskih kursnih stopa. Ovo omogućava precizno i tačno upravljanje konverzijom valuta u sistemu, prilagođeno korisničkim zahtjevima i dinamici tržišta.

## **Obavljanje transakcija razmjene valuta**

Korisnicima će biti omogućeno da vrše razmjenu valuta koristeći račune u različitim valutama, uz prethodno prikazani i dogovoren kurs razmjene. Ova funkcionalnost je slična obavljanju standardnih platnih transakcija.

### **1. Izvršenje transakcija konverzije valuta**

Korisnicima će biti omogućeno da izvrše transakcije konverzije valuta putem intuitivnog korisničkog sučelja. Ova funkcionalnost pruža korisnicima mogućnost brzog i jednostavnog

konvertovanja svojih sredstava iz jedne valute u drugu. Kroz nekoliko koraka, korisnici će moći odabratи izvornu i odredišnu valutu, unijeti iznos koji žele konvertovati i potvrditi transakciju.

## **2. Posjedovanje računa u različitim valutama**

Da bi korisnici mogli izvršiti transakciju konverzije valuta, moraju posjedovati račune u različitim valutama. Ova funkcionalnost omogućava korisnicima da pravilno odaberu svoje izvorne i odredišne račune za transakciju. Korisnici će moći pregledati dostupne račune u različitim valutama i odabratи one koji su relevantni za njihovu transakciju.

## **3. Raspoloživa sredstva**

Pri izvršenju transakcije konverzije valuta, korisnici moraju imati dovoljno raspoloživih sredstava na svom izvornom računu. Ova funkcionalnost osigurava da korisnici imaju dovoljno sredstava za obavljanje željene konverzije. Ukoliko korisnik nema dovoljno sredstava, neće moći izvršiti transakciju i dobit će odgovarajuću obavijest.

## **4. Prikazivanje i prihvatanje kursa konverzije**

Prilikom izvršavanja transakcije konverzije valuta, korisnicima će biti prikazan trenutni kurs konverzije između izvorne i odredišne valute. Kroz jasan i pregledan prikaz, korisnici će moći vidjeti koliko će sredstava biti konvertovano i koja će im iznos biti obračunat u odredišnoj valuti. Prije finalizacije transakcije, korisnici će morati potvrditi prihvatanje kursa konverzije kako bi bili informisani o tačnom iznosu koji će biti konvertovan.

Kroz ove funkcionalnosti, korisnicima se pruža mogućnost brzog, jednostavnog i preciznog izvršenja transakcija konverzije valuta. Uz pažljivo odabir izvornih i odredišnih računa, provjeru raspoloživih sredstava i prihvatanje kursa konverzije, korisnici mogu pouzdano i efikasno obavljati konverziju valuta u skladu sa svojim potrebama.

# **Obavljanje transakcija zamjene vaučera**

Ova dokumentacija opisuje mogućnosti korisnika za obavljanje transakcija zamjene vaučera u sistemu. Korisnicima će biti omogućeno da zamijene vaučere za određeni iznos novca, pri čemu će morati zadovoljiti određene uslove. Prilikom zamjene vaučera, iznos vaučera će biti dodan na korisnikov račun, a status vaučera će biti promijenjen sa aktivnog na iskorišten.

## **1. Izvršenje transakcija unošenja vaučera**

Korisnicima će biti omogućeno unošenje vaučera putem intuitivnog korisničkog sučelja. Ova funkcionalnost omogućava korisnicima da unesu vaučer i iskoriste njegovu vrijednost u svojim transakcijama. Korisnici će dobiti polje za unos vaučera gdje mogu unijeti odgovarajući kod vaučera koji posjeduju. Nakon unosa, sistem će provjeriti valjanost vaučera i prikazati njegovu vrijednost.

## **2. Valuta korisničkog računa i vaučera**

Da bi korisnici mogli unijeti vaučer, moraju imati valutu na svom korisničkom računu koja odgovara valuti vaučera. Ova funkcionalnost osigurava usklađenost između valute korisničkog računa i vaučera koje korisnik želi unijeti. Na taj način se osigurava da korisnici ispravno koriste vaučere koji su kompatibilni sa njihovim računom.

## **3. Unošenje vaučera putem koda**

Korisnici će moći unijeti vaučer tako što će upisati odgovarajući kod u predviđeno polje na korisničkom sučelju. Unošenje vaučera kroz kod omogućava korisnicima da aktiviraju vaučer za daljnje korištenje. Nakon unosa koda, sistem će provjeriti valjanost vaučera i prikazati njegovu vrijednost.

## **4. Redimiranje samo aktivnih vaučera**

Korisnici će moći redimirati samo vaučere koji su trenutno aktivni. To znači da samo vaučeri koji nisu istekli ili koji još nisu iskorišteni mogu biti redimirani. Ova funkcionalnost osigurava da korisnici unose samo vaučere koji su još uvijek važeći i dostupni za unošenje.

## **5. Dodavanje vrijednosti vaučera na korisnički račun**

Nakon uspješnog redimiranja vaučera, vrijednost vaučera će biti dodana na korisnički račun. Ova funkcionalnost omogućava korisnicima da iskoriste vrijednost vaučera za daljnje transakcije ili aktivnosti. Vrijednost vaučera će biti prikazana na korisničkom računu kao dodatna raspoloživa sredstva.

## **6. Promjena statusa vaučera**

Nakon redimiranja vaučera, njegov status će biti promijenjen sa "aktivni" na "iskorišteni". Ova promjena statusa označava da je vaučer uspješno iskorišten i da više nije dostupan za unošenje.

Promjena statusa pomaže korisnicima da jasno razlikuju iskorištene vaučere od onih koji još nisu korišteni.

Kroz ove funkcionalnosti, korisnici mogu jednostavno unositi vaučere, provjeravati njihovu valjanost, iskoristiti njihovu vrijednost i pratiti status vaučera na njihovim korisničkim računima. Ovo omogućava korisnicima da iskoriste prednosti vaučera za ostvarivanje dodatnih pogodnosti ili popusta u okviru sistema.

# Registracija za elektronske račune

Korisnicima će biti omogućeno da se registriraju za primanje elektronskih računa umjesto tradicionalnih papirnatih računa. Elektronski računi će imati unaprijed definisane atribute koji sadrže informacije o nalogodavcu, primaocu, referenci, opisu, iznosu i drugim relevantnim podacima.

## 1. Registracija za elektronske račune

Korisnicima će biti omogućeno jednostavno i praktično registriranje za primanje elektronskih faktura putem poslovnog sučelja. Umjesto tradicionalnih papirnih faktura, korisnici će moći odabratи elektronski format kako bi primili račune. Ova funkcionalnost smanjuje potrebu za ručnim upravljanjem papirnim dokumentima i olakšava korisnicima proces praćenja i arhiviranja računa.

## 2. Predefinisani atributi elektronskih računa

Elektronski računi imaju određene predefinirane atribute koje korisnici trebaju navesti prilikom registracije. Ti atributi uključuju ključne informacije potrebne za identifikaciju i klasifikaciju faktura. Primjeri tih atributa su ime i prezime platitelja, adresa platitelja, referenca, opis, broj računa primatelja, ime primatelja, adresa primatelja i iznos računa. Navođenje ovih atributa omogućava jasno identificiranje i obradu elektronskih faktura unutar sustava.

## 3. Registracija korak po korak

Registracija za elektronske račune provodi se korak po korak kako bi korisnicima omogućila jednostavan postupak. U nastavku su navedeni detaljni opisi koraka:

- Korisnik pristupa korisničkom sučelju i odabire opciju "Registrijaj se za elektronske račune".
- Na korisničkom sučelju, korisnik odabire željenog primatelja elektronskih faktura, što obično podrazumijeva tvrtku ili pružatelja usluga s kojima korisnik ima poslovni odnos.
- Nakon odabira primatelja, korisnik unosi minimalne podatke iz predefiniranih atributa elektronskih faktura kako bi jednoznačno identificirao svoj korisnički račun.
- Nakon unosa podataka, korisnik šalje zahtjev za registraciju elektronskih faktura, koji se zatim šalje na obradu i provjeru.
- Nakon uspješne obrade i odobrenja zahtjeva, korisnik će biti registriran za primanje elektronskih faktura od odabranog primatelja.

Putem ovih koraka procesa registracije, korisnicima se omogućuje jednostavna i brza registracija za primanje elektronskih faktura. Ovo unapređuje učinkovitost i olakšava administrativne procese povezane s primanjem i upravljanjem fakturama.

## Korisnički interfejs

### Obavljanje transakcija razmjene valuta

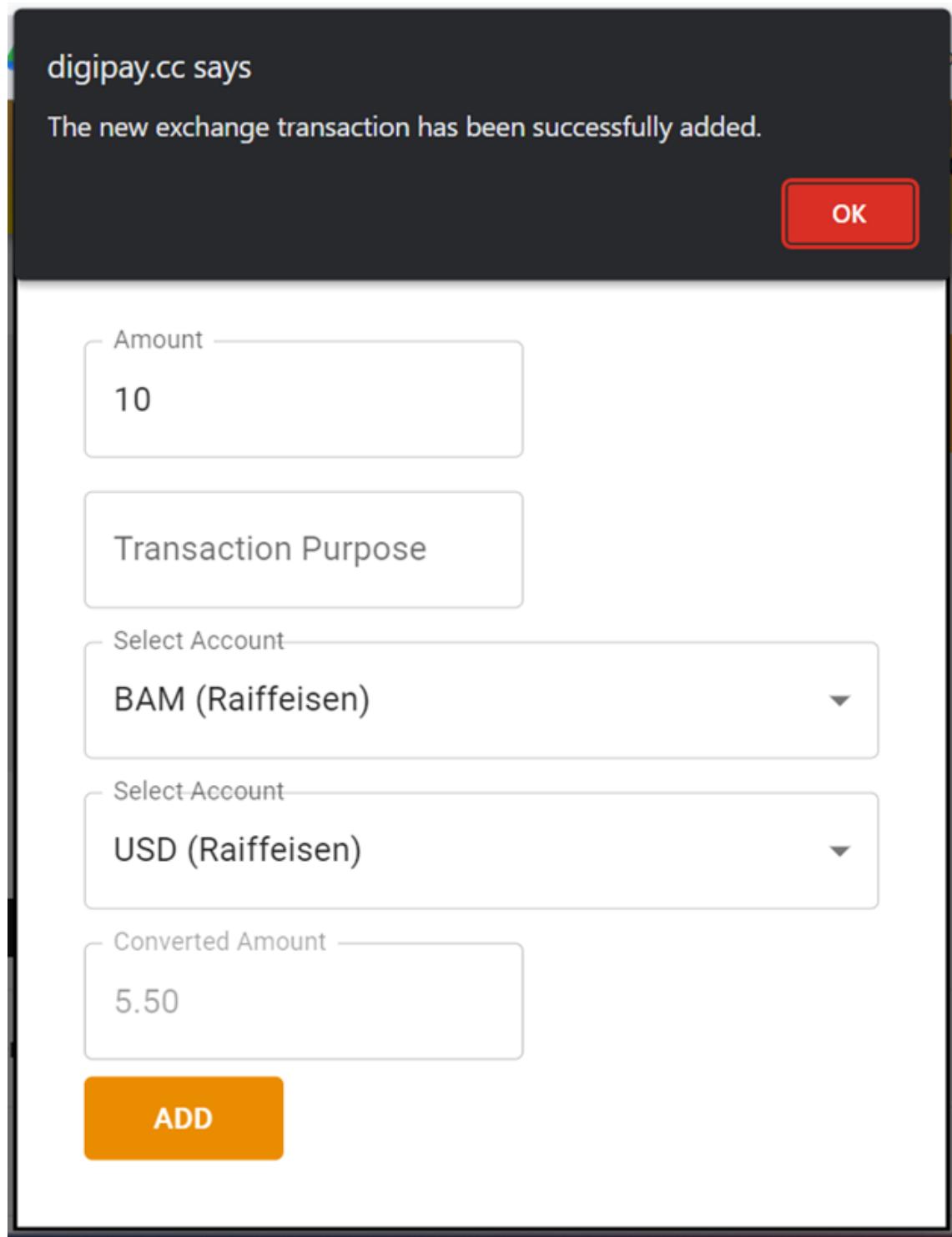
The screenshot shows the 'Currencies' section of the Digipay application. At the top, there is a navigation bar with links: HOME, VENDOR MANAGEMENT, CURRENCIES, REDEEM VOUCHER, TRANSACTIONS, and INVOICES. Below the navigation bar are several buttons: 'ADD NEW CURRENCY' (orange), 'SHOW ALL CURRENCIES' (grey), 'TRANSACTION REQUESTS' (orange), 'ADD NEW EXCHANGE RATE' (orange), and 'NEW EXCHANGE TRANSACTION' (orange). The main area is titled 'List of all exchange rates' and displays a table with one row:

Input Currency	Output Currency	Rate	Start Date	End Date
BIH (BAM)	SWI (CHF)	0.5	2023-06-01T00:00:00	

Slika: Prikaz sekcije „Currencies“

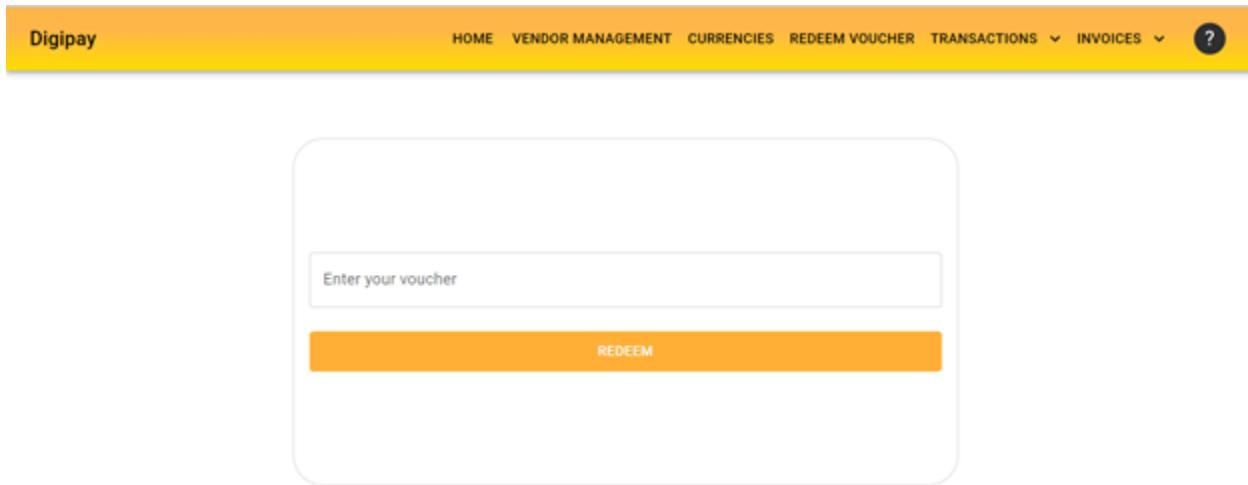
The screenshot shows the 'New exchange transaction' form. The background is dimmed, indicating a modal or overlay. The form fields include: 'Amount' (10), 'Transaction Purpose' (blue placeholder box), 'Select Account' (BAM (Raiffeisen)), 'Select Account' (USD (Raiffeisen)), 'Converted Amount' (5.50), and an 'ADD' button. The bottom right corner of the form shows the same table from the previous screenshot: Input Currency (BIH (BAM)), Output Currency (SWI (CHF)), Rate (0.5), Start Date (2023-06-01T00:00:00), and End Date (empty).

Slika: Prikaz ekrana nakon što korisnik izvrši klik na dugme „New exchange transaction“

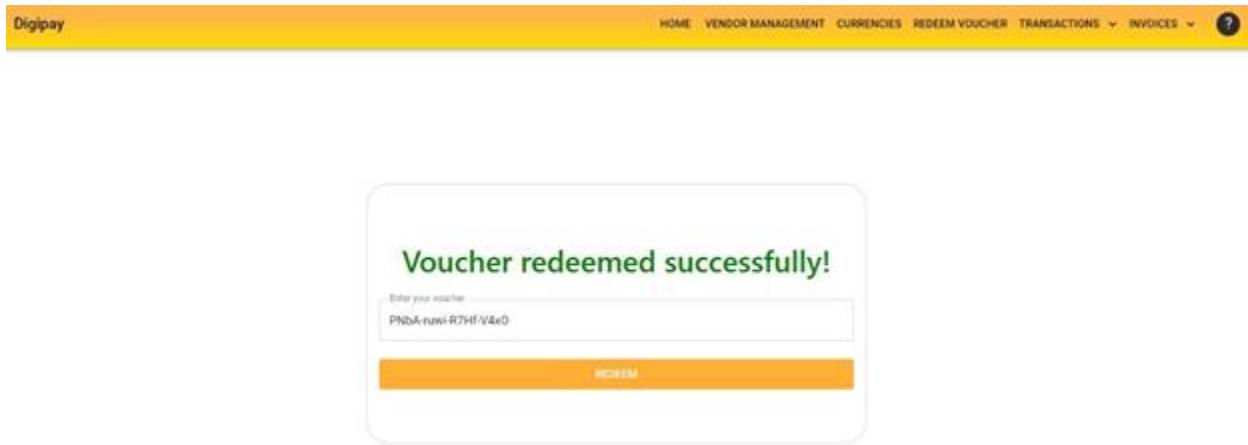


Slika: Prikaz poruke nakon uspješno obavljene transakcije

## Obavljanje transakcija zamjene vaučera



Slika: Prikaz sekcije „Redeem voucher“



Slika: Uspješno redimiranje aktivnog vaučera

# Transakcije

## Funkcionalnosti

Većinski rad tima 3 na razvoju ovog sistema bio je baziran na funkcionalnost "transakcije".

Aplikacija mora obezbijediti funkciju pregleda transakcija koja omogućava korisnicima sa odgovarajućim dozvolama da vide historiju transakcija. Prikaz transakcija bi trebao prikazati relevantne informacije o transakciji, kao što su iznos transakcije, datum i vrijeme, informacije o dobavljaču i status. Također aplikacija mora obezbijediti klijentu plaćanje određenih stvari kroz sistem.

Funkcionalnost vezana za transakcije bi trebala obezbjediti i sljedeće:

Filtriranje i sortiranje – Prikaz transakcija bi trebao omogućiti korisnicima da filtriraju i sortiraju transakcije na osnovu različitih kriterija, kao što su datum, iznos, tip transakcije i dobavljač.

Funkcionalnost pretraživanja – Prikaz transakcija bi trebao omogućiti korisnicima da pretražuju određene transakcije koristeći ključne riječi, ID transakcije ili druge relevantne pojmove za pretraživanje.

Status transakcije – Prikaz transakcija bi trebao prikazati status svake transakcije, kao što su na čekanju, obrada, uspjeh ili neuspjeh. Korisnici bi trebali biti u mogućnosti filtrirati transakcije prema statusu.

Detalji transakcije – Prikaz transakcija treba da prikazuje relevantne detalje za svaku transakciju, kao što su ID transakcije, datum transakcije, iznos, dobavljač i sve druge relevantne detalje.

Historija transakcija – Prikaz transakcija treba da održava historiju svih transakcija, uključujući uspešne i neuspele transakcije. Korisnici bi trebali moći vidjeti historiju transakcija za određeni period ili filtrirati transakcije po datumu.

U dogovoru sa klijentom odlučeno je da se za osnovne informacije prikaza transakcija uzmu sljedeći podaci:

- datum, primalac, iznos, valuta, tip transakcije.

Što se tiče detalja transakcije tu se klijent odlučio za sljedeće:

- datum, primalac, iznos, valuta, pošiljalac, tip transakcije, namjena transakcije.

Ova funkcionalnost se razvijala kroz tri sprinta (2, 3, 4).

Tim 3 je radio na frontend dijelu ove funkcionalnosti.

U sprint 2 klijent je tražio:

- prikaz transakcija sa osnovnim podacima,
- lista transakcija mora biti auto-populirajuća,
- klikanjem na transakciju prikazuju se detalji vezani za tu transakciju.

U sprint 3 klijent je tražio:

- filtriranje transakcija po kriterijima: datum, primalac, iznos, valuta, tip transakcije,
- sortiranje transakcija po kriterijima: datum, primalac, iznos, valuta, tip transakcije,
- kreiranje nove transakcije na osnovu stare (korištenje template-a transakcije).

U sprint 4 klijent je tražio:

- grupisanje transakcija po kriterijima koje odabire razvojnim tim. Mi smo odabrali da grupišemo transakcije po tipu i po valutama.

Što se tiče frontend dijela, tim 3 je učestvovao u razvijanju još jedne funkcionalnosti pod nazivom "elektronske fakture".

Konkretno radilo se o sprintu 7 gdje klijent tražio sljedeće:

- Administratori će moći definirati koji su podaci potrebni za kojeg B2B kupca za jedinstvenu identifikaciju B2C kupca:
  - Elektronske fakture imaju unaprijed definirane atribute:
    - i. Ime/prezime uplatitelja
    - ii. Adresa platioca
    - iii. Referenca
    - iv. Opis
    - v. Broj računa primaoca plaćanja
    - vi. Ime primaoca uplate
    - vii. Adresa primaoca plaćanja
    - viii. Iznos
  - Registracija za e-fakturu je proces korak po korak:
    - i. Korisnik bira opciju „registracija za e-fakturu“.
    - ii. Korisnik bira primaoca (facilities company) - B2B klijente
    - iii. Korisnik unosi minimalne podatke iz "a" koji su potrebni za jedinstvenu identifikaciju
    - iv. Zahtjev za registraciju je kreiran
- Administratori će moći nавести sve zahtjeve za registraciju e-fakture i potvrditi/odbiti ih:
  - Odobreni zahtjev postaje "mapiranje e-fakture"

Svi zahtjevi klijenta koje je on naveo kao user stories u sprintovima su ispunjeni što će se uvjeriti kroz korisničko uputstvo.

Također tim 3 je učestvovao i u razvijanju backend dijela aplikacije i to na sljedećim funkcionalnostima:

- mijenjačica valuta,
- otkup vaučera.

Backend za funkcionalnost "mijenjačnice valuta" se radio u sprintu 5.

U sprintu 5 klijent je zahtijevao sljedeće:

- Korisnici će moći obavljati transakcije razmjene:
  - A. korisnik mora imati račune u različitim valutama,
  - B. korisnik mora imati raspoloživa sredstva,
  - C. kurs za valutu će biti prikazan i dogovoren,
  - D. slično je kao i obično plaćanje.

Backend za funkcionalnost "otkop vaučera" se radio u sprintu 6.

U sprintu 6 klijent je zahtijevao sljedeće:

- Korisnici će moći izvršiti transakcije otkupa vaučera
  - A. korisnik mora imati račun u istoj valuti kao što je vaučer da bi aktivirao dati vaučera,
  - B. isplata se vrši unosom koda,
  - C. samo aktivni vaučer se može iskoristiti,
  - D. iznos vaučera se zatim dodaje na korisnički račun,
  - E. status vaučera je promijenjen iz aktivnog u iskorišten.

Sada slijedi prikaz korisničkog uputstva za funkcionalnosti koje su rađene na frontend dijelu.

## Pristupanje transakcijama

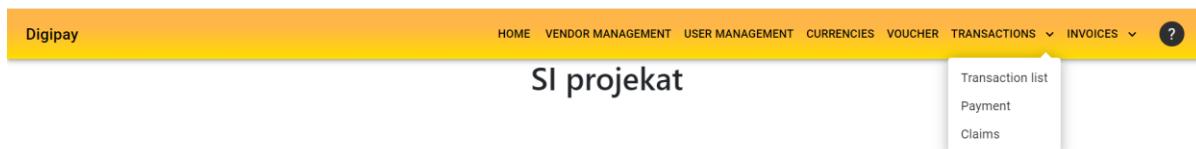
Napomena: Svaki korak će se prikazati kroz slike na kojima će biti označeni koraci u vidu pravougaonika crvene boje ili kruga sa rednim brojem koraka. Ovo vrijedi za svaku prikazanu sekciju u ovom dokumentu.

Što se tiče pristupa transakcijama nije bitno gdje se nalazimo u aplikaciji jer nam je navigaciona traka uvijek dostupna.

Kliknemo na opciju "Transactions" koja se nalazi u navigacionoj traci.

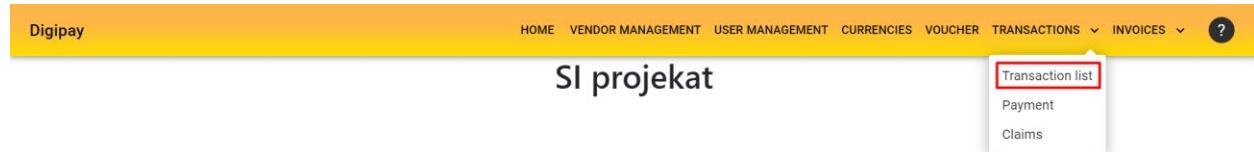


**Slika 1:** Prvi korak ka pristupu listi transakcija.



**Slika 2:** Prikaz padajuće liste sa opcijama nakon što kliknemo na opciju “Transactions”.

Kliknemo na opciju “Transaction list”.



**Slika 3:** Drugi korak ka pristupu listi transakcija.

The screenshot shows the 'TRANSACTIONS LIST' page. The header includes the 'Digipay' logo and navigation links. Below the header, the title 'TRANSACTIONS LIST' is centered. The main content is a table with the following columns: 'Group by', 'Date ↓', 'Recipient ↑', 'Amount ↑', 'Currency ↑', and 'Type ↑'. The table contains five rows of transaction data. Each row includes a 'FILTER' button and a 'RESTART' button at the top right. To the right of the table is a 'MY CLAIMS' button. The transactions listed are:

Group by	Date ↓	Recipient ↑	Amount ↑	Currency ↑	Type ↑	
<b>None</b> ▾	Start <input type="button" value="calendar icon"/> End <input type="button" value="calendar icon"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Min"/> <input type="button" value="Max"/>	<input style="width: 40px; height: 20px; border: none; padding: 0; margin-right: 10px;" type="button" value="None"/> <input style="width: 40px; height: 20px; border: none; padding: 0;" type="button" value="None"/>	<input type="button" value="FILTER"/> <input type="button" value="RESTART"/>	
14:10:55 05.12.2022		XYZ Company	200.5	USD	C2B	<b>DETAILS</b> <b>CLAIM</b>
18:22:10 28.11.2022		DEF Company	150.75	GBP	C2B	<b>DETAILS</b> <b>CLAIM</b>
9:30:40 15.10.2022		GHI Company	75.99	EUR	C2B	<b>DETAILS</b> <b>CLAIM</b>
15:20:30 10.10.2022		Sophia Davis	50	CAD	C2C	<b>DETAILS</b> <b>CLAIM</b>
16:45:20 25.09.2022		PQR Company	500.25	CAD	C2B	<b>DETAILS</b> <b>CLAIM</b>

**Slika 4:** Prikaz liste transakcija nakon klika na opciju “Transaction list”.

## Automatsko popunjavanje liste

Vlasnik softvera je tražio da se kroz listu može kretati na način da se prilikom skrola lista automatski popunjava transakcijama.

Timestamp	Recipient	Amount	Currency	Type	Actions
11:55:47 14.06.2022	JKL Company	75.25	USD	C2B	<a href="#">DETAILS</a> <a href="#">CLAIM</a>
6:12:51 07.05.2022	DEF Company	43.51	ZAR	C2B	<a href="#">DETAILS</a> <a href="#">CLAIM</a>
6:11:51 07.05.2022	345-678-9012	43.41	ZAR	C2C	<a href="#">DETAILS</a> <a href="#">CLAIM</a>
14:51:31 29.04.2022	XYZ Company	55.29	CNY	C2B	<a href="#">DETAILS</a> <a href="#">CLAIM</a>
9:45:00 05.01.2023	XYZ Consulting	1000.5	USD	C2B	<a href="#">DETAILS</a> <a href="#">CLAIM</a>
16:20:30 15.12.2022	William Johnson	250.75	EUR	C2C	<a href="#">DETAILS</a> <a href="#">CLAIM</a>
10:10:10 21.11.2022	DEF Store	5000	CAD	C2B	<a href="#">DETAILS</a> <a href="#">CLAIM</a>
14:55:40 08.10.2022	ABC Store	75.5	USD	C2B	<a href="#">DETAILS</a> <a href="#">CLAIM</a>
18:30:15 12.09.2022	XYZ Store	120.99	GBP	C2B	<a href="#">DETAILS</a> <a href="#">CLAIM</a>
9:40:10 25.08.2022	VWX Company	3500	CAD	C2B	<a href="#">DETAILS</a> <a href="#">CLAIM</a>
12:05:55 16.07.2022	STU Company	250.75	CAD	C2B	<a href="#">DETAILS</a> <a href="#">CLAIM</a>

Slika 5: Prikaz automatskog popunjavanja liste transakcijama.

## Prikaz detalja transakcije

Ukoliko želite da vidite detalje jedne transakcije potrebno je da uradite korake iz poglavlja 1 pa zatim korake koje ćemo prikazati u nastavku.

Odaberite željenu transakciju i kliknite na dugme pod nazivom “Details”.

The screenshot shows the 'TRANSACTIONS LIST' page of the Digipay application. At the top, there are filters for 'Group by', 'Date', 'Recipient', 'Amount', 'Currency', and 'Type'. Below the filters are two buttons: 'FILTER' and 'RESTART'. The main area displays a list of five transactions:

Date	Recipient	Amount	Currency	Type	Actions
14:10:55 05.12.2022	XYZ Company	200.5	USD	C2B	<b>DETAILS</b> CLAIM
18:22:10 28.11.2022	DEF Company	150.75	GBP	C2B	DETAILS CLAIM
9:30:40 15.10.2022	GHI Company	75.99	EUR	C2B	DETAILS CLAIM
15:20:30 10.10.2022	Sophia Davis	50	CAD	C2C	DETAILS CLAIM
16:45:20 25.09.2022	PQR Company	500.25	CAD	C2B	DETAILS CLAIM

**Slika 6:** Korak koji vodi ka prikazu detalja transakcije.

Nakon datog koraka aplikacija prikazuje detalje izabrane transakcije.

The screenshot shows the 'Transaction details' page. At the top, there is a header with the title 'Transaction details'. Below the header, there is a table with one row containing the details of the selected transaction:

ID	Date	Recipient	Amount	Currency	Sender	Type	Purpose
11	14:10:55 05.12.2022	XYZ Company	200.5	USD	Emma Wilson	C2B	Payment

At the bottom right of the table, there are two buttons: 'CLOSE' and 'REUSE'.

**Slika 7:** Prikaz detalja za izabranu transakciju.

Ukoliko se korisnik želi vratiti nazad na listu transakcija mora kliknuti na dugme pod nazivom “Close”.

The screenshot shows the 'Transaction details' page of the Digipay application. At the top, there is a yellow header bar with the 'Digipay' logo on the left and navigation links for 'HOME', 'VENDOR MANAGEMENT', 'USER MANAGEMENT', 'CURRENCIES', 'VOUCHER', 'TRANSACTIONS ▾', and 'INVOICES ▾' on the right. A question mark icon is also present in the top right corner. Below the header, the title 'Transaction details' is centered. A table displays a single transaction record:

ID	Date	Recipient	Amount	Currency	Sender	Type	Purpose
11	14:10:55 05.12.2022	XYZ Company	200.5	USD	Emma Wilson	C2B	Payment

At the bottom right of the table, there are two buttons: 'CLOSE' (highlighted with a red box) and 'REUSE'.

**Slika 8:** Povratak sa detalja transakcije ponovo na listu transakcija.

## Filtriranje transakcija

Vlasnik softvera je tražio da može filtrirati transakcije po sljedećim kriterijama:

- datum,
- primalac,
- iznos,
- valuta,
- pošiljalac
- tip transakcije,
- svrha (namjena) transakcije.

U ovom uputstvu će biti prikazano jednoliko i kombinovano filtriranje.

Prije nego što se počne sa filtriranjem potrebno je uraditi korake iz poglavlja 1.

## Jednoliko filtriranje

Za demonstraciju je uzeto filtriranje po primaocu.

Kliknite na polje za unos teksta koji se nalazi ispod naziva kolone "Recipient" odnosno drugi red i treća kolona tabele.

The screenshot shows the 'TRANSACTIONS LIST' page. At the top, there are filters for 'Group by', 'Date', 'Recipient' (with an input field outlined in red), 'Amount', 'Currency', and 'Type'. Below the filters, a table lists five transactions. Each transaction row has 'DETAILS' and 'CLAIM' buttons. The first transaction in the list is highlighted.

Date	Recipient	Amount	Currency	Type	DETAILS	CLAIM
14:10:55 05.12.2022	XYZ Company	200.5	USD	C2B	DETAILS	CLAIM
18:22:10 28.11.2022	DEF Company	150.75	GBP	C2B	DETAILS	CLAIM
9:30:40 15.10.2022	GHI Company	75.99	EUR	C2B	DETAILS	CLAIM
15:20:30 10.10.2022	Sophia Davis	50	CAD	C2C	DETAILS	CLAIM
16:45:20 25.09.2022	PQR Company	500.25	CAD	C2B	DETAILS	CLAIM

**Slika 9:** Prvi korak ka filtriranju transakcija.

Unesite naziv primaoca za koga želite da vidite date transakcije.

The screenshot shows the same 'TRANSACTIONS LIST' page after entering 'XYZ Company' in the 'Recipient' filter input field. The table now only displays the first transaction from the previous screenshot, which is highlighted.

Date	Recipient	Amount	Currency	Type	DETAILS	CLAIM
14:10:55 05.12.2022	XYZ Company	200.5	USD	C2B	DETAILS	CLAIM

**Slika 10:** Drugi korak ka filtriranju transakcija.

Nakon što unesete naziv primaoca, kliknite na dugme pod nazivom "Filter"

The screenshot shows the 'TRANSACTIONS LIST' page. At the top, there are filters for 'Group by', 'Date', 'Recipient', 'Amount', 'Currency', and 'Type'. The 'Recipient' field is set to 'XYZ Company'. Below the filters, a red box highlights the 'FILTER' button. The main table lists five transactions:

Date	Recipient	Amount	Currency	Type	DETAILS	CLAIM
14:10:55 05.12.2022	XYZ Company	200.5	USD	C2B	<button>DETAILS</button>	<button>CLAIM</button>
18:22:10 28.11.2022	DEF Company	150.75	GBP	C2B	<button>DETAILS</button>	<button>CLAIM</button>
9:30:40 15.10.2022	GHI Company	75.99	EUR	C2B	<button>DETAILS</button>	<button>CLAIM</button>
15:20:30 10.10.2022	Sophia Davis	50	CAD	C2C	<button>DETAILS</button>	<button>CLAIM</button>
16:45:20 25.09.2022	PQR Company	500.25	CAD	C2B	<button>DETAILS</button>	<button>CLAIM</button>

**Slika 11:** Treći korak ka filtriranju transakcija.

Nakon datih koraka prikazane su filtrirane transakcije i to se vidi na slici 12.

The screenshot shows the 'TRANSACTIONS LIST' page with the same filter setup as Slika 11. The 'Recipient' field is still set to 'XYZ Company'. The red box from Slika 11 is now over the 'FILTER' button. The table shows three transactions for 'XYZ Company':

Date	Recipient	Amount	Currency	Type	DETAILS	CLAIM
14:10:55 05.12.2022	XYZ Company	200.5	USD	C2B	<button>DETAILS</button>	<button>CLAIM</button>
14:10:55 05.09.2022	XYZ Company	200.5	USD	C2B	<button>DETAILS</button>	<button>CLAIM</button>
14:51:31 29.04.2022	XYZ Company	55.29	CNY	C2B	<button>DETAILS</button>	<button>CLAIM</button>

**Slika 12:** Filtrirane transakcije po primaocu.

Kombinovano filtriranje

Za demonstraciju je uzeto filtriranje po primaocu i iznosu (moguće je uzeti i više kriterija).

Kliknite na polje za unos teksta koji se nalazi ispod naziva kolone “Recipient” odnosno drugi red i treća kolona tabele.

The screenshot shows the 'TRANSACTIONS LIST' page from the Digipay platform. At the top, there is a navigation bar with links: HOME, VENDOR MANAGEMENT, USER MANAGEMENT, CURRENCIES, VOUCHER, TRANSACTIONS, and INVOICES. Below the navigation bar is a search bar with the placeholder 'Recipient'. A red box highlights this search field. To the right of the search field are buttons for 'FILTER' and 'RESTART'. The main area displays a table of transaction data:

Date	Recipient	Amount	Currency	Type	DETAILS	CLAIM
14:10:55 05.12.2022	XYZ Company	200.5	USD	C2B	DETAILS	CLAIM
18:22:10 28.11.2022	DEF Company	150.75	GBP	C2B	DETAILS	CLAIM
9:30:40 15.10.2022	GHI Company	75.99	EUR	C2B	DETAILS	CLAIM
15:20:30 10.10.2022	Sophia Davis	50	CAD	C2C	DETAILS	CLAIM
16:45:20 25.09.2022	PQR Company	500.25	CAD	C2B	DETAILS	CLAIM

Slika 13: Prvi korak ka filtriranju transakcija.

Unesite naziv primaoca za koga želite da vidite date transakcije.

The screenshot shows the 'TRANSACTIONS LIST' page from the Digipay platform. The search field now contains the text 'XYZ Company', which is highlighted with a red box. The rest of the interface and data table remain the same as in Screenshot 13.

Slika 14: Drugi korak ka filtriranju transakcija.

3. KORAK: Unesite minimalnu i maksimalnu vrijednost za iznos transakcija.

The screenshot shows the 'TRANSACTIONS LIST' page. At the top, there are filters for 'Group by', 'Date', 'Recipient', 'Amount' (with values 100 and 250 highlighted in a red box), 'Currency', and 'Type'. Below the filters, a table lists five transactions. Each transaction row includes a 'DETAILS' button and a 'CLAIM' button.

Group by	Date	Recipient	Amount	Currency	Type	DETAILS	CLAIM
None	Start  End	XYZ Company	100	250	USD	C2B	DETAILS CLAIM
	14:10:55 05.12.2022	XYZ Company	200.5	USD	C2B	DETAILS CLAIM	
	18:22:10 28.11.2022	DEF Company	150.75	GBP	C2B	DETAILS CLAIM	
	9:30:40 15.10.2022	GHI Company	75.99	EUR	C2B	DETAILS CLAIM	
	15:20:30 10.10.2022	Sophia Davis	50	CAD	C2C	DETAILS CLAIM	
	16:45:20 25.09.2022	PQR Company	500.25	CAD	C2B	DETAILS CLAIM	

**Slika 15:** Treći korak ka filtriranju transakcija.

Kliknite na dugme pod nazivom "Filter".

The screenshot shows the 'TRANSACTIONS LIST' page. The 'Amount' filter section has been modified to include 'Min' and 'Max' input fields. The 'FILTER' button is highlighted with a red box. The table below shows the same five transactions as in Slika 15.

Group by	Date	Recipient	Amount	Currency	Type	DETAILS	CLAIM
None	Start  End	XYZ Company	Min	Max	None	None	FILTER RESTART
	14:10:55 05.12.2022	XYZ Company	200.5	USD	C2B	DETAILS CLAIM	
	18:22:10 28.11.2022	DEF Company	150.75	GBP	C2B	DETAILS CLAIM	
	9:30:40 15.10.2022	GHI Company	75.99	EUR	C2B	DETAILS CLAIM	
	15:20:30 10.10.2022	Sophia Davis	50	CAD	C2C	DETAILS CLAIM	
	16:45:20 25.09.2022	PQR Company	500.25	CAD	C2B	DETAILS CLAIM	

**Slika 16:** Četvrti korak ka filtriranju transakcija

Nakon datih koraka prikazane su filtrirane transakcije i to se vidi na slici 17.

The screenshot shows the 'TRANSACTIONS LIST' page. At the top, there is a navigation bar with links: HOME, VENDOR MANAGEMENT, USER MANAGEMENT, CURRENCIES, VOUCHER, TRANSACTIONS ▾, and INVOICES ▾. On the far right of the header is a question mark icon. Below the header, the title 'TRANSACTIONS LIST' is centered. To the right of the title is a blue button labeled 'MY CLAIMS'. The main content area has a light gray background. It features a table with columns: 'Group by', 'Date ↓', 'Recipient ↑', 'Amount ↑', 'Currency ↑', and 'Type ↑'. Below these columns are several input fields and buttons: 'None' dropdowns for 'Group by', 'Recipient', 'Currency', and 'Type'; date range inputs ('Start' and 'End' with calendar icons); amount inputs ('100' and '250'); and buttons for 'FILTER' and 'RESTART'. Two transaction rows are displayed below the filters:

Date	Recipient	Amount	Currency	Type	Details	Claim
14:10:55 05.12.2022	XYZ Company	200.5	USD	C2B	DETAILS	CLAIM
14:10:55 05.09.2022	XYZ Company	200.5	USD	C2B	DETAILS	CLAIM

**Slika 17:** Filtrirane transakcije po primaocu i iznosu.

Za resetovanje filtriranja i prikaz default-nih transakcija kliknite na dugme pod nazivom "Restart".

This screenshot is identical to Slika 17, but the 'RESTART' button is highlighted with a red rectangle. This indicates that the user has clicked the 'Restart' button to clear the current filters and return to the default transaction list.

**Slika 18:** Restartovanje filtriranja transakcija.

Nakon klika na dugme pod nazivom "Restart" aplikacija ima izgled kao na slici 19.

The screenshot shows the 'TRANSACTIONS LIST' page on the Digipay platform. At the top, there is a yellow header bar with the 'Digipay' logo and navigation links for HOME, VENDOR MANAGEMENT, USER MANAGEMENT, CURRENCIES, VOUCHER, TRANSACTIONS, and INVOICES. A question mark icon is also present in the top right corner.

The main area is titled 'TRANSACTIONS LIST'. It features a table with the following columns: Group by, Date ↓, Recipient ↑, Amount ↑, Currency ↑, Type ↑, and two buttons on the far right: 'MY CLAIMS' and 'FILTER'.

Below the table are several filter options: 'None' dropdowns for Group by, Start date, End date, Min amount, Max amount, and Currency; and dropdowns for Recipient and Type. There are also 'FILTER' and 'RESTART' buttons.

The table displays five transaction rows:

	Date	Recipient	Amount	Currency	Type	DETAILS	CLAIM
	14:10:55 05.12.2022	XYZ Company	200.5	USD	C2B	<button>DETAILS</button>	<button>CLAIM</button>
	18:22:10 28.11.2022	DEF Company	150.75	GBP	C2B	<button>DETAILS</button>	<button>CLAIM</button>
	9:30:40 15.10.2022	GHI Company	75.99	EUR	C2B	<button>DETAILS</button>	<button>CLAIM</button>
	15:20:30 10.10.2022	Sophia Davis	50	CAD	C2C	<button>DETAILS</button>	<button>CLAIM</button>
	16:45:20 25.09.2022	PQR Company	500.25	CAD	C2B	<button>DETAILS</button>	<button>CLAIM</button>

**Slika 19:** Prikaz transakcija nakon klika na dugme pod nazivom "Restart".

## Sortiranje transakcija

Vlasnik softvera je tražio da može sortirati transakcije po sljedećim kriterijama:

- datum,
- primalac,
- iznos,
- valuta,
- pošiljalac
- tip transakcije,
- svrha (namjena) transakcije.

U ovom uputstvu će biti prikazano sortiranje po opadajućem i rastućem poretku po jednom kriteriju (npr. primalac) – za ostale isto vrijedi.

Prije nego što se počne sa sortiranjem potrebno je uraditi korake iz poglavlja 1.

### Sortiranje po rastućem poretku

Kliknemo na ikonu koja je označena crvenim pravougaonikom na slici 20.

Date	Recipient	Amount	Currency	Type		
14:10:55 05.12.2022	XYZ Company	200.5	USD	C2B	DETAILS	CLAIM
18:22:10 28.11.2022	DEF Company	150.75	GBP	C2B	DETAILS	CLAIM
9:30:40 15.10.2022	GHI Company	75.99	EUR	C2B	DETAILS	CLAIM
15:20:30 10.10.2022	Sophia Davis	50	CAD	C2C	DETAILS	CLAIM
16:45:20 25.09.2022	PQR Company	500.25	CAD	C2B	DETAILS	CLAIM

**Slika 20:** Korak za sortiranje transakcija po rastućem redoslijedu po primaocu.

Izgled aplikacije odnosno liste transakcija nakon sortiranja po rastućem redoslijedu po primaocu se vidi na slici 21.

The screenshot shows the 'TRANSACTIONS LIST' page from the Digipay platform. At the top, there is a yellow header bar with the 'Digipay' logo and navigation links: HOME, VENDOR MANAGEMENT, USER MANAGEMENT, CURRENCIES, VOUCHER, TRANSACTIONS, and INVOICES. A question mark icon is also present in the top right corner.

The main area is titled 'TRANSACTIONS LIST'. It features a table with the following columns: Group by, Date ↑, Recipient ↓, Amount ↑, Currency ↑, and Type ↑. Below the table are filtering options: 'Group by' dropdown (None), 'Start' and 'End' date pickers, 'Min' and 'Max' amount inputs, 'Currency' and 'Type' dropdowns (both set to 'None'), and buttons for 'FILTER' and 'RESTART'.

The table displays five transaction rows:

	Date ↑	Recipient ↓	Amount ↑	Currency ↑	Type ↑	DETAILS	CLAIM
	14:30:45 18.02.2023	ABC Consulting	500.25	GBP	C2B	<button>DETAILS</button>	<button>CLAIM</button>
	9:10:30 30.07.2026	ABC Corporation	2000.7	JPY	C2B	<button>DETAILS</button>	<button>CLAIM</button>
	11:05:40 20.01.2026	ABC Corporation	1500.3	JPY	C2B	<button>DETAILS</button>	<button>CLAIM</button>
	14:30:10 12.10.2023	ABC Corporation	200.25	JPY	C2B	<button>DETAILS</button>	<button>CLAIM</button>
	14:45:00 05.04.2023	ABC Corporation	750.25	EUR	C2B	<button>DETAILS</button>	<button>CLAIM</button>

**Slika 21:** Sortirane transakcije po rastućem redoslijedu po primaocu.

## Sortiranje po opadajućem poretku

Kliknemo na ikonu koja je označena crvenim pravougaonikom na slici 22. Napomena: Prije toga transakcije moraju biti sortirane po rastućem redoslijedu.

The screenshot shows the 'TRANSACTIONS LIST' page. At the top, there are filters for 'Group by', date range ('Start' and 'End'), amount ('Min' and 'Max'), currency ('None'), and type ('None'). Below the filters are two buttons: 'FILTER' and 'RESTART'. The main area displays five transaction rows. The third row, which has 'Recipient' highlighted with a red box, is sorted first. The other four rows are sorted in descending order based on the recipient name. Each row contains the transaction time, recipient, amount, currency, type, and two buttons: 'DETAILS' and 'CLAIM'.

Group by	Date ↑	Recipient ↓	Amount ↑	Currency ↑	Type ↑	
None	Start  End		Min  Max	None	None	<b>FILTER</b> <b>RESTART</b>
	14:30:45 18.02.2023	ABC Consulting	500.25	GBP	C2B	<b>DETAILS</b> <b>CLAIM</b>
	9:10:30 30.07.2026	ABC Corporation	2000.7	JPY	C2B	<b>DETAILS</b> <b>CLAIM</b>
	11:05:40 20.01.2026	ABC Corporation	1500.3	JPY	C2B	<b>DETAILS</b> <b>CLAIM</b>
	14:30:10 12.10.2023	ABC Corporation	200.25	JPY	C2B	<b>DETAILS</b> <b>CLAIM</b>
	14:45:00 05.04.2023	ABC Corporation	750.25	EUR	C2B	<b>DETAILS</b> <b>CLAIM</b>

**Slika 22:** Korak za sortiranje transakcija po opadajućem redoslijedu po primaocu.

Izgled aplikacije odnosno liste transakcija nakon sortiranja po opadajućem redoslijedu po primaocu se vidi na slici 23.

The screenshot shows the 'TRANSACTIONS LIST' page after sorting. The transaction list is now ordered by recipient in descending order. The first row is for 'YZA Corporation' and the last row is for 'XYZ Corporation'. Each row contains the transaction time, recipient, amount, currency, type, and two buttons: 'DETAILS' and 'CLAIM'.

Group by	Date ↑	Recipient ↓	Amount ↑	Currency ↑	Type ↑	
None	Start  End		Min  Max	None	None	<b>FILTER</b> <b>RESTART</b>
	17:15:30 05.03.2025	YZA Corporation	4500	GBP	C2B	<b>DETAILS</b> <b>CLAIM</b>
	10:55:18 20.06.2024	YZA Corporation	300.25	BAM	C2B	<b>DETAILS</b> <b>CLAIM</b>
	18:30:15 12.09.2022	XYZ Store	120.99	GBP	C2B	<b>DETAILS</b> <b>CLAIM</b>
	14:25:55 17.06.2026	XYZ Corporation	1500.6	BAM	C2B	<b>DETAILS</b> <b>CLAIM</b>
	14:20:55 15.12.2025	XYZ Corporation	2250.75	BAM	C2B	<b>DETAILS</b> <b>CLAIM</b>

**Slika 23:** Sortirane transakcije po rastućem redoslijedu po primaocu.

Za resetovanje sortiranja i prikaz default-nih transakcija kliknite na dugme pod nazivom "Restart".

The screenshot shows the 'TRANSACTIONS LIST' page. At the top, there are filters for 'Group by', 'Date', 'Recipient', 'Amount', 'Currency', and 'Type'. Below the filters is a 'FILTER' button and a 'RESTART' button, which is highlighted with a red box. The main area displays two transaction rows. Each row contains a timestamp, recipient name, amount, currency, type, and two buttons: 'DETAILS' and 'CLAIM'. A 'MY CLAIMS' button is located in the top right corner.

Date	Recipient	Amount	Currency	Type	Actions
14:10:55 05.12.2022	XYZ Company	200.5	USD	C2B	DETAILS CLAIM
14:10:55 05.09.2022	XYZ Company	200.5	USD	C2B	DETAILS CLAIM

**Slika 24:** Restartovanje sortiranih transakcija.

Nakon klika na dugme pod nazivom "Restart" aplikacija ima izgled kao na slici 24.

The screenshot shows the 'TRANSACTIONS LIST' page after clicking the 'RESTART' button. The results have been reset, displaying a different set of transactions. The columns remain the same: Date, Recipient, Amount, Currency, Type, and Actions. The 'MY CLAIMS' button is still present in the top right.

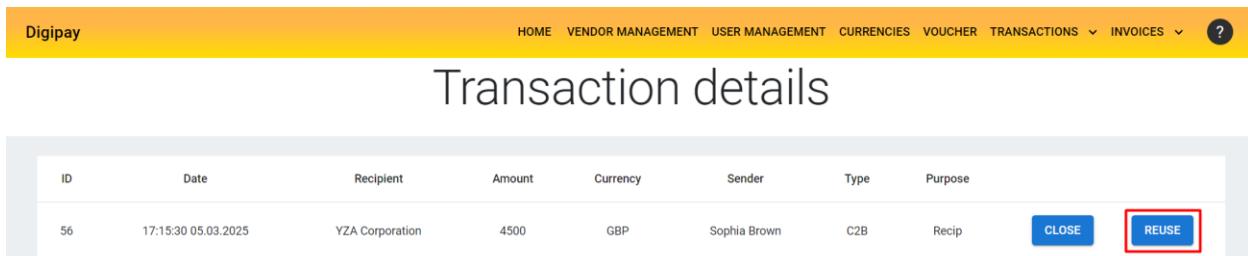
Date	Recipient	Amount	Currency	Type	Actions
14:10:55 05.12.2022	XYZ Company	200.5	USD	C2B	DETAILS CLAIM
18:22:10 28.11.2022	DEF Company	150.75	GBP	C2B	DETAILS CLAIM
9:30:40 15.10.2022	GHI Company	75.99	EUR	C2B	DETAILS CLAIM
15:20:30 10.10.2022	Sophia Davis	50	CAD	C2C	DETAILS CLAIM
16:45:20 25.09.2022	PQR Company	500.25	CAD	C2B	DETAILS CLAIM

**Slika 25:** Prikaz transakcija nakon klika na dugme pod nazivom "Restart".

## Kreiranje nove transakcije na osnovu stare transakcije (korištenje template-a transakcije)

Da biste kreirali novu transakciju na osnovu stare prvo je potrebno da pratite korake koji se nalaze u poglavlju 3 pa zatim da uradite sljedeće korake:

Kliknite na dugme pod nazivom “Reuse”.



ID	Date	Recipient	Amount	Currency	Sender	Type	Purpose
56	17:15:30 05.03.2025	YZA Corporation	4500	GBP	Sophia Brown	C2B	Recip

Transaction details

CLOSE REUSE

**Slika 26:** Korak ka kreiranju nove transakcije na osnovu stare.

Nakon što se kliknuli na dugme pod nazivom “Reuse” aplikacija će vam prikazati novi prozor gdje ćete vidjeti formu koja sadrži podatke za transakciju. Naravno pošto je u pitanju opcija kreiranje nove transakcije na osnovu stare, određeni podaci će biti automatski popunjeni za datu formu.

The screenshot shows the 'New Transaction' form on the Digipay platform. At the top, there is a yellow header bar with the 'Digipay' logo and navigation links for HOME, VENDOR MANAGEMENT, USER MANAGEMENT, CURRENCIES, VOUCHER, TRANSACTIONS, and INVOICES. A question mark icon is also present in the top right corner.

The main form has a light gray background and a white header section with the title 'New Transaction'. Below the header, there are several input fields:

- 'Transaction amount': A text input field containing '4500'.
- 'Purpose': A dropdown menu set to 'Recip'.
- 'Type': A dropdown menu set to 'C2B'.
- 'Currency': A dropdown menu.
- 'Sender account number': A dropdown menu.
- 'Recipient name \*': A text input field containing 'YZA Corporation'.
- 'Recipient account number \*': A text input field containing '1234567892345678'.
- 'Category': A dropdown menu.

A blue button with a left arrow icon is located on the far left of the form area.

**Slika 27:** Forma gdje se podaci automatski popunjavaju prilikom kreiranja transakcije.

## Grupisanje transakcija

Vlasnik softvera je dopustio da developer tim odluči po čemu će se grupisati transakcije. Developer tim je odlučio da transakcije grupiše po tipu transkacije i po valuti.

### Grupisanje transakcija po tipu

Kliknite na opciju označenu pravougaonikom crvene boje na slici 28.

Digipay		HOME	VENDOR MANAGEMENT	USER MANAGEMENT	CURRENCIES	VOUCHER	TRANSACTIONS	INVOICES	?			
TRANSACTIONS LIST												
MY CLAIMS												
Group by		Date ↓	Recipient ↑	Amount ↑	Currency ↑	Type ↑						
None	▼	Start <input type="button" value="Calendar"/>	End <input type="button" value="Calendar"/>	<input type="text"/>	Min <input type="button" value=""/>	Max <input type="button" value=""/>	None	▼	None	▼	<input type="button" value="FILTER"/>	<input type="button" value="RESTART"/>
16:55:40	08.06.2028	Wilson's Electronics	2000.45	JPY	C2B	<input type="button" value="DETAILS"/>	<input type="button" value="CLAIM"/>					
14:20:15	05.12.2026	Walker's Bookstore	800.4	BAM	C2B	<input type="button" value="DETAILS"/>	<input type="button" value="CLAIM"/>					
14:25:55	17.06.2026	XYZ Corporation	1500.6	BAM	C2B	<input type="button" value="DETAILS"/>	<input type="button" value="CLAIM"/>					
14:20:55	15.12.2025	XYZ Corporation	2250.75	BAM	C2B	<input type="button" value="DETAILS"/>	<input type="button" value="CLAIM"/>					
17:15:30	05.03.2025	YZA Corporation	4500	GBP	C2B	<input type="button" value="DETAILS"/>	<input type="button" value="CLAIM"/>					

**Slika 28:** Prvi korak ka grupisanju transakcija.

Kliknite na opciju "Type" označenu pravougaonikom crvene boje na slici 29.

**Slika 29:** Drugi korak ka grupisanju transakcija.

Nakon što se klikne na "Type" aplikacija izvršava grupisanje transakcija po tipu i to je prikazano na slici 30.

The screenshot shows the 'TRANSACTIONS LIST' page. At the top, there are navigation links: HOME, VENDOR MANAGEMENT, CURRENCIES, REDEEM VOUCHER, TRANSACTIONS (with a dropdown arrow), INVOICES (with a dropdown arrow), and a help icon. Below the navigation is a search bar with fields for Group by (Type), Date (Start and End), Recipient, Amount (Min and Max), Currency (None), Type (None), and buttons for FILTER and RESTART. The main area displays grouped transactions:

Currency	Amount	Count
C2C	1272.22	6
B2B	206.62	2
C2B	77333.6499999998	92

**Slika 30:** Prikaz grupisanih transakcija po tipu.

Također, možete vidjeti koje se transakcije nalaze u datoј grupi i to na način da se klikne na opciju koja je označena crvenim pravougaonikom na slici 31.

The screenshot shows the same 'TRANSACTIONS LIST' page as above. A red box highlights the expand/collapse icon (a triangle inside a square) next to the 'C2C' group entry, indicating it can be expanded to view individual transactions.

**Slika 31:** Klikanje na obrnutu strelicu da bi se prikazale transakcije u grupi.

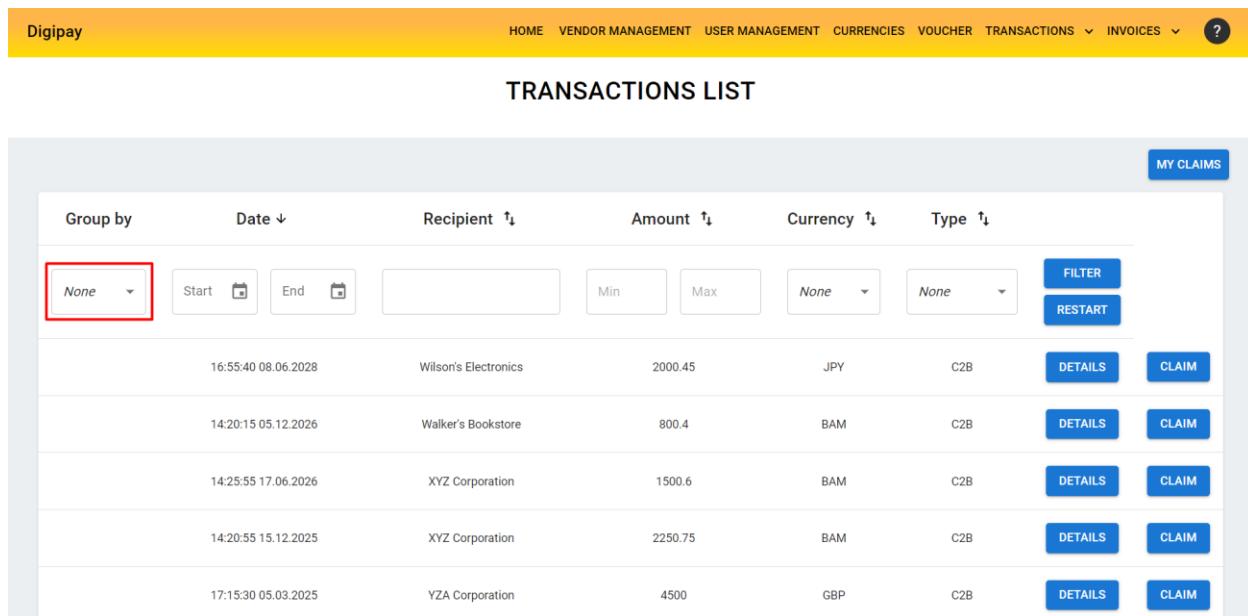
Nakon što izvršimo prethodno dobijamo listu transakcija i to se vidi na slici 32.

Group by	Date ↓	Recipient ↑	Amount ↑↓	Currency ↑↓	Type ↑↓	
Type	Start	End	Min	Max	None	None
Currency: C2C					Amount: 1272.22 Count: 6	
00:19:11 30.07.2022	John Doe	6.44	USD	C2C		
6:11:51 07.05.2022	345-678-9012	43.41	ZAR	C2C		
18:30:22 25.08.2022	PQR Company	120.87	GBP	C2C		
15:20:30 10.10.2022	Sophia Davis	50	CAD	C2C		
14:20:30 15.05.2022	UVW Company	800.75	EUR	C2C		
16:20:30 15.12.2022	William Johnson	250.75	EUR	C2C		
Currency: B2B				Amount: 206.62 Count: 2		
				Amount:		

**Slika 32:** Prikaz transakcija u grupi.

## Grupisanje transakcija po valutu

Kliknite na opciju označenu pravougaonikom crvene boje na slici 28.



Group by	Date ↓	Recipient ↑↓	Amount ↑↓	Currency ↑↓	Type ↑↓	
Type	Start	End	Min	Max	None	None
None						
16:55:40 08.06.2028	Wilson's Electronics	2000.45	JPY	C2B		
14:20:15 05.12.2026	Walker's Bookstore	800.4	BAM	C2B		
14:25:55 17.06.2026	XYZ Corporation	1500.6	BAM	C2B		
14:20:55 15.12.2025	XYZ Corporation	2250.75	BAM	C2B		
17:15:30 05.03.2025	YZA Corporation	4500	GBP	C2B		

**Slika 33:** Prvi korak ka grupisanju transakcija po valutu.

Kliknite na opciju “Currency” označenu pravougaonikom crvene boje na slici 34.

The screenshot shows the 'TRANSACTIONS LIST' section of the Digipay application. At the top, there are filter options for 'Group by' (set to 'None'), 'Date' (with start and end date fields), 'Recipient', 'Amount', 'Currency' (highlighted with a red border), and 'Type'. Below these are buttons for 'FILTER' and 'RESTART'. The main area displays a table of transactions grouped by currency:

Date	Recipient	Amount	Currency	Type	Details	Claim
14:10:55 05.12.2022	XYZ Company	200.5	USD	C2B	DETAILS	CLAIM
18:22:10 28.11.2022	DEF Company	150.75	GBP	C2B	DETAILS	CLAIM
9:30:40 15.10.2022	GHI Company	75.99	EUR	C2B	DETAILS	CLAIM
15:20:30 10.10.2022	Sophia Davis	50	CAD	C2C	DETAILS	CLAIM
16:45:20 25.09.2022	PQR Company	500.25	CAD	C2B	DETAILS	CLAIM

**Slika 34:** Drugi korak ka grupisanju transakcija po valutni.

Nakon što se klikne na “Currency” aplikacija izvršava grupisanje transakcija po tipu i to je prikazano na slici 35.

The screenshot shows the 'TRANSACTIONS LIST' section of the Digipay application. The 'Group by' dropdown is set to 'Currency'. The main area displays a table of transactions grouped by currency, with summary statistics for each group:

Currency	Amount	Count
CAD	17572.149999999998	16
CNY	55.29	1

At the bottom right, there is a note: 'Amount: 12786.33'.

**Slika 35:** Prikaz grupisanih transakcija po valutni.

## Definisanje elektronskih faktura za kompanije

Ovu opciju može da koristi samo korisnik koji ima ulogu administratora.

Ukoliko želite da kreirate dodatna polja za e-fakture potrebno je da uradite sljedeće korake:

Locirajte na navigacijskog traci opciju “Invoices” te kliknite na istu.



**Slika 36:** Prvi korak ka definisanju atributa za e-fakturu.



**Slika 37:** Prikaz opcija unutar opcije “Invoices”.

U padajućoj listi kliknite na opciju “E-invoice data”.



**Slika 38:** Drugi korak ka definisanju atributa za e-fakturu.



## Define e-invoice attributes for company

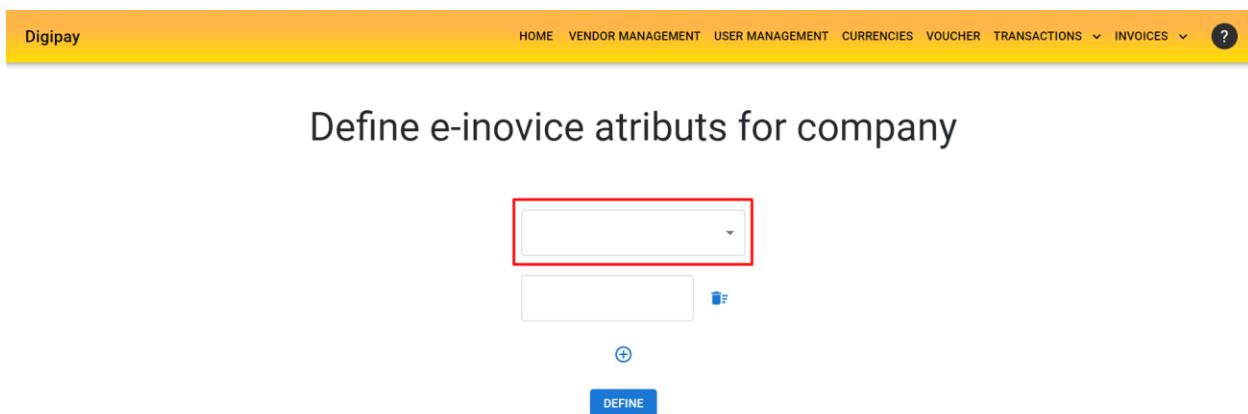
	▼

⊕

DEFINE

**Slika 39:** Prikaz aplikacije nakon što ste odabrali opciju “E-invoice data” iz “Invoices”.

Odaberite kompaniju tako što ćete kliknuti da polje označeno crvenom bojom.

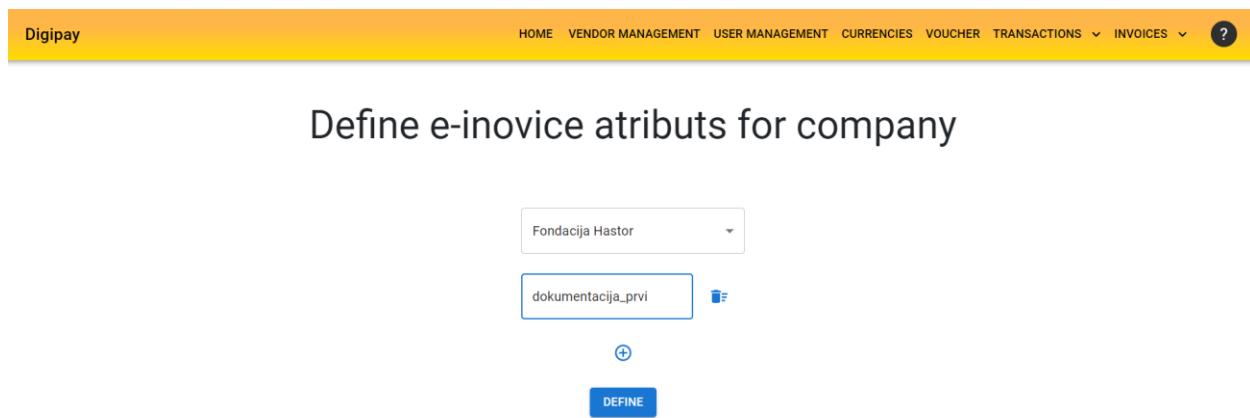


**Slika 40:** Treći korak ka definisanju atributa za e-fakturu.



**Slika 41:** Prikaz aplikacije nakon odabira kompanije.

Upišite u polje označeno crvenom bojom određeni naziv atributa.



**Slika 42:** Četvrti korak ka definisanju atributa za e-fakturu.

**Opcionalno:** Moguće je dodati više atributa tako što kliknemo na ikonu označenu crvenom bojom.



**Slika 43:** Peti korak korak ka definisanju atributa za e-fakturu.



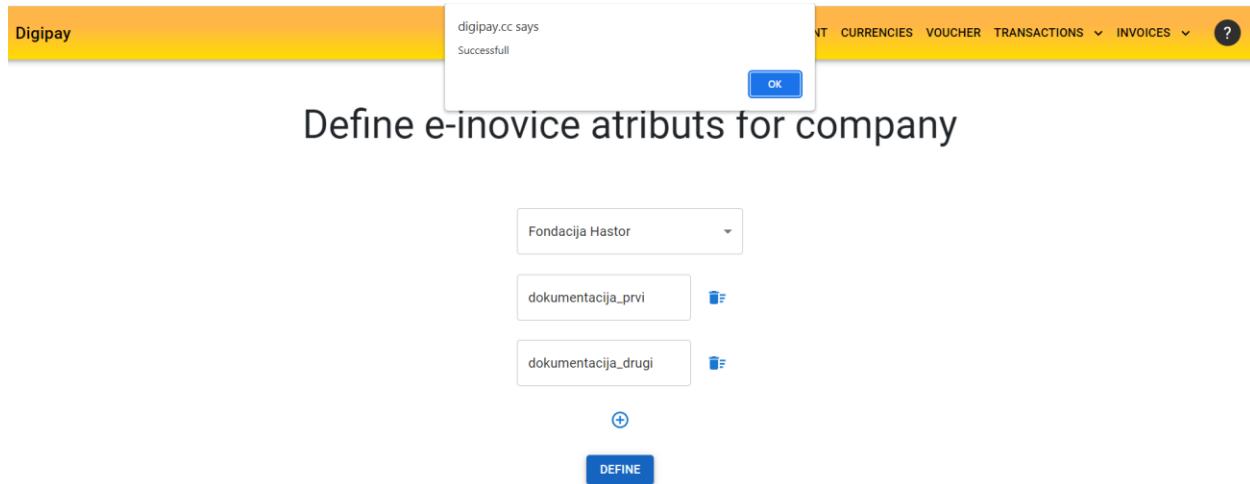
**Slika 44:** Prikaz aplikacije nakon definisanja još jednog atributa.

Kliknite na dugme pod nazivom “Define” da bi ste definisali date atribute za odabranu kompaniju.



### Define e-invoice atributs for company

**Slika 45:** Šesti korak ka definisanju atributa za e-fakturu.



**Slika 46:** Aplikacija šalje feedback da su atributi uspješno definisani za datu kompaniju.

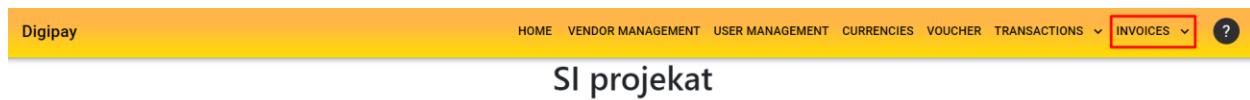
Da su atributi uspješno definisani može se vidjeti na slici ispod. Za šta je potrebno izvršiti sljedeće korake: Invoices => Register for E-invoice =>

The screenshot shows a registration form titled "Register for electronic invoices". At the top, there is a navigation bar with links: HOME, VENDOR MANAGEMENT, USER MANAGEMENT, CURRENCIES, VOUCHER, TRANSACTIONS, INVOICES, and a help icon. Below the title, a message says "Please fill out the form below to register for electronic invoices." There are three input fields: "B2B name" containing "Fondacija Hastor", "dokumentacija\_prvi", and "dokumentacija\_drugi". A "REGISTER" button is located at the bottom right of the form.

## Registracija za elektronske fakture

Ukoliko želite da registrujete elektronsku fakturu za određenu kompaniju potrebno je da uradite sljedeće korake:

Locirajte na navigacijskog traci opciju "Invoices" te kliknite na istu.



**Slika 47:** Prvi korak ka registraciji e-fakture.

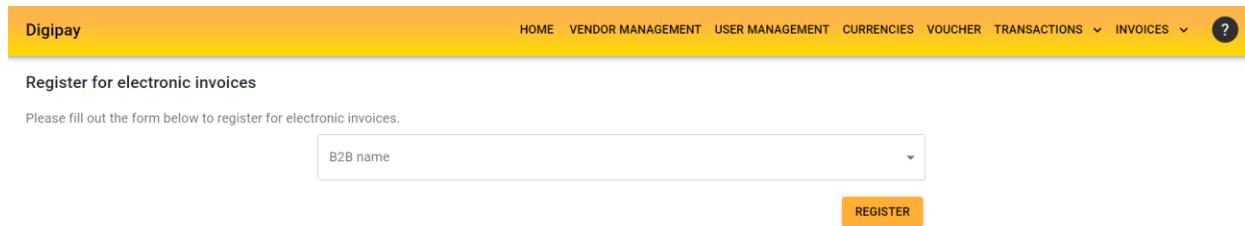


**Slika 48:** Prikaz opcija unutar opcije "Invoices".

U padajućoj listi kliknite na opciju "Register for E-invoice".



**Slika 49:** Drugi korak ka registraciji e-fakture.



**Slika 50:** Prikaz aplikacije nakon klika na opciju "Register for E-invoice"

Kliknite na polje označeno crvenom boju na slici 51.



DigiPay

HOME VENDOR MANAGEMENT USER MANAGEMENT CURRENCIES VOUCHER TRANSACTIONS ▾ INVOICES ▾ ?

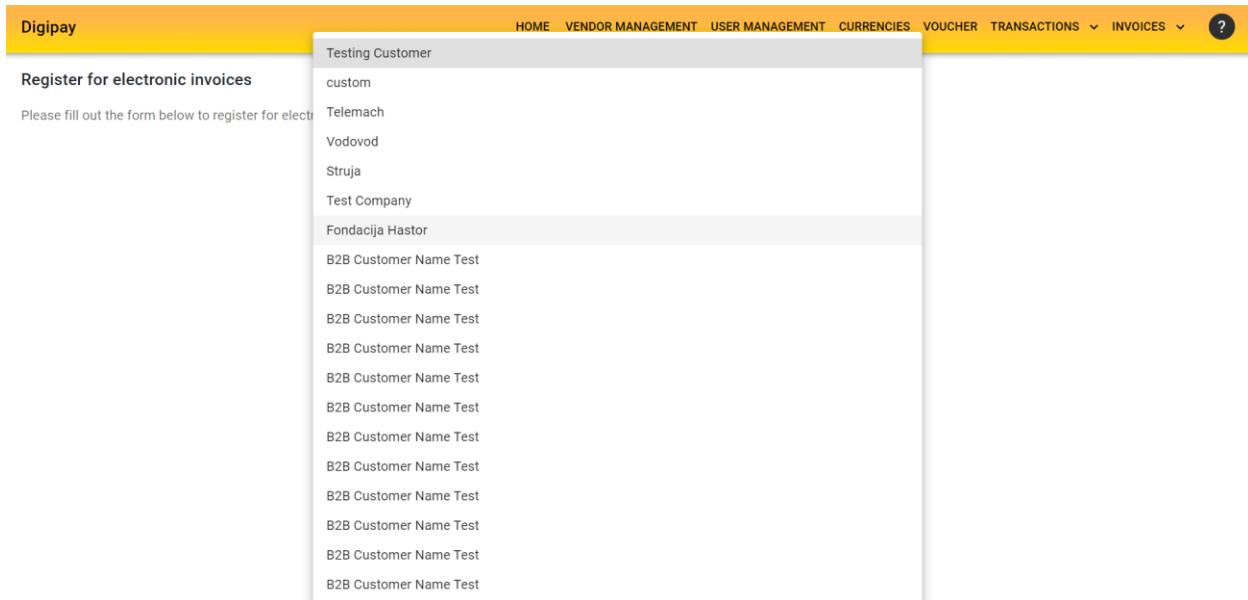
Register for electronic invoices

Please fill out the form below to register for electronic invoices.

B2B name

REGISTER

**Slika 51:** Treći korak ka registraciji e-fakture.



**Slika 52:** Prikaz aplikacije nakon trećeg koraka.

Odaberite kompaniju iz liste.

Digipay

HOME VENDOR MANAGEMENT USER MANAGEMENT CURRENCIES VOUCHER TRANSACTIONS INVOICES ?

Register for electronic invoices

Please fill out the form below to register for electronic invoices.

B2B name: Fondacija Hastor

dokumentacija\_prvi

dokumentacija\_dруги

REGISTER

**Slika 53:** Prikaz aplikacije nakon četvrtog koraka.

Namjerno je prikazano za kompaniju "Fondacija Hastor" jer se u poglavљу 8 vršilo definisanje atributa za e-fakturu za kompaniju "Fondacija Hastor". Kao što vidite pojavljuju se za unos oni atributi koje smo već ranije definisali što dovodi do zaključka da definisanje atributa radi.

Upišite određene vrijednosti u data tekstualna polja označena crvenom bojom.

Digipay

HOME VENDOR MANAGEMENT USER MANAGEMENT CURRENCIES VOUCHER TRANSACTIONS INVOICES ?

Register for electronic invoices

Please fill out the form below to register for electronic invoices.

B2B name: Fondacija Hastor

dokumentacija\_prvi

dokumentacija\_dруги

REGISTER

**Slika 54:** Peti korak ka registraciji e-fakture.

Kliknite na dugme pod nazivom "Register".

Digipay

HOME VENDOR MANAGEMENT USER MANAGEMENT CURRENCIES VOUCHER TRANSACTIONS INVOICES ?

Register for electronic invoices

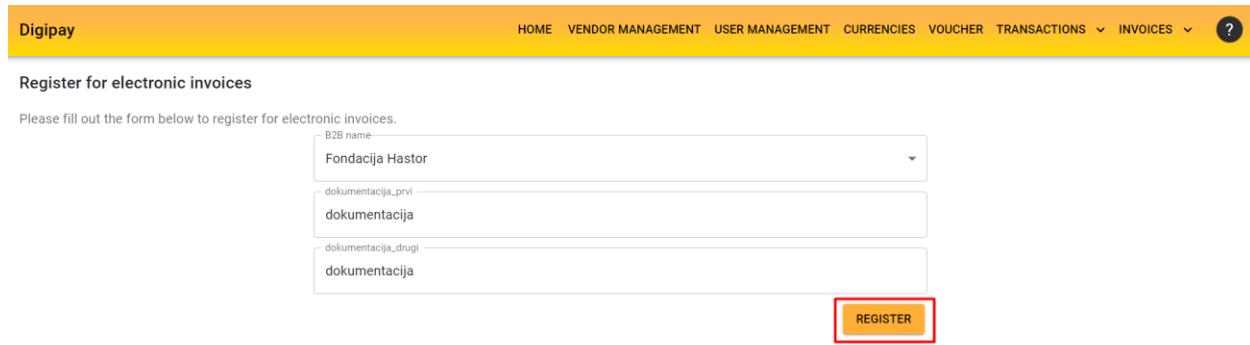
Please fill out the form below to register for electronic invoices.

B2B name: Fondacija Hastor

dokumentacija\_prvi  
dokumentacija

dokumentacija\_drugi  
dokumentacija

**REGISTER**



**Slika 55:** Šesti korak ka registraciji e-fakture.

Digipay

HOME VENDOR MANAGEMENT USER MANAGEMENT CURRENCIES VOUCHER TRANSACTIONS INVOICES ?

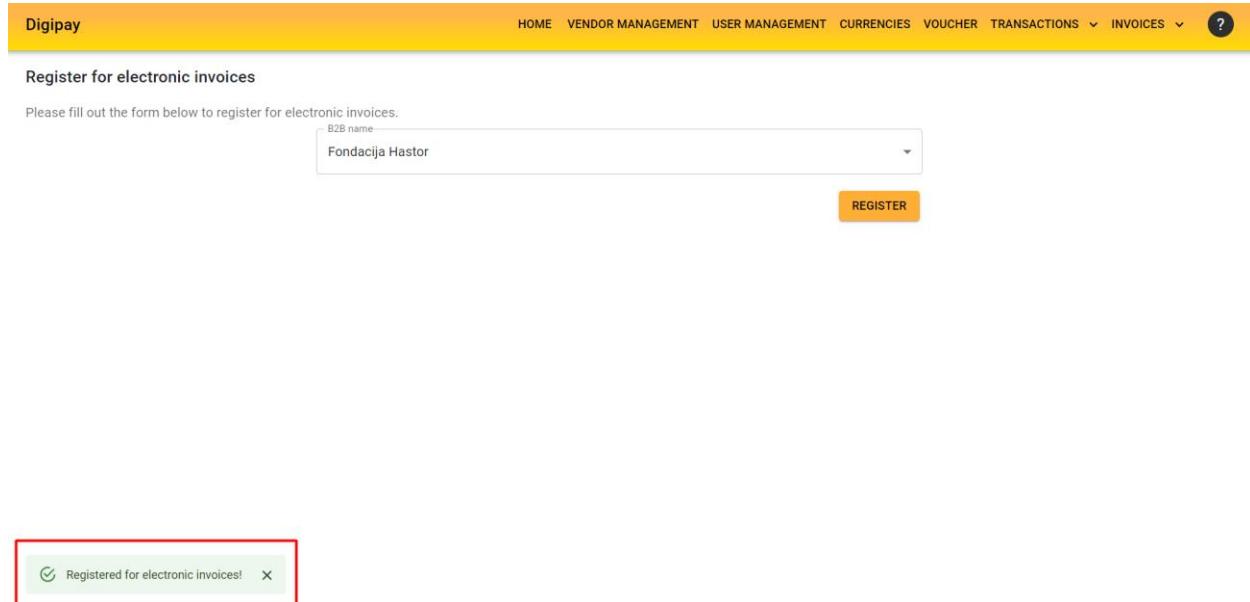
Register for electronic invoices

Please fill out the form below to register for electronic invoices.

B2B name: Fondacija Hastor

**REGISTER**

Registered for electronic invoices! X

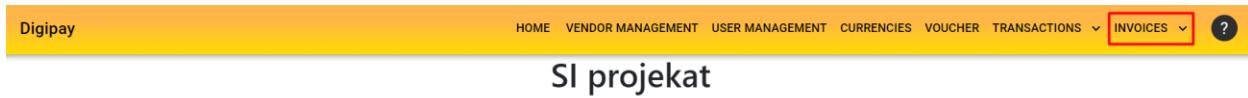


**Slika 56:** Poruka koju dobijemo od sistema nakon klika na dugme pod nazivom "Register" označena je crvenom bojom.

## Prihvatanje zahtjeva za registraciju elektronske fakture

Za korištenje ove opcije korisnik mora biti administrator. Ukoliko ste administrator i želite da prihvate nečiji zahtjev za registraciju e-fakture uradite sljedeće korake:

Locirajte na navigacijskog traci opciju “Invoices” te kliknite na istu.



**Slika 57:** Prvi korak ka prihvatanju zahtjeva za registraciju e-fakture.



**Slika 58:** Prikaz opcija unutar opcije “Invoices”.

Odaberite iz padajuće liste opciju “E-invoice approval”.



**Slika 59:** Drugi korak ka prihvatanju zahtjeva za registraciju e-fakture.

fmaric1	Testing Customer	<i>neko:</i> fmaric1@etf.unsa.ba	<i>novo:</i> Pa\$\$w0rd	<i>polje:</i>		APPROVE	REJECT
fmaric1	Testing Customer	<i>neko:</i> fmaric1@etf.unsa.ba	<i>novo:</i> 1234567891234	<i>polje:</i>		APPROVE	REJECT
fmaric1	Struja	<i>nova:</i> polje	<i>polja:</i> polje			APPROVE	REJECT
fmaric1	Telemach	<i>neko:</i> Fila	<i>promjene:</i> jakK	<i>novo:</i> La;K		APPROVE	REJECT
abruvic1	Struja	<i>nova:</i> testing1	<i>polja:</i> testing2	null	null	APPROVE	REJECT
adminUser	Struja	<i>nova:</i> testni scenario	<i>polja:</i> proba	null	null	APPROVE	REJECT
abruvic1	B2B Customer Name Test	null	null	null	null	APPROVE	REJECT
abruvic1	Fondacija Hastor	<i>dokumentacija_prvi:</i> dokumentacija	<i>dokumentacija_drugi:</i> dokumentacija	null	null	APPROVE	REJECT

**Slika 60:** Prikaz aplikacije nakon drugog koraka ka prihvatanju zahtjeva za registraciju fakture.

Ovdje je potrebno izvršiti jednu napomenu! Kao što vidite u zadnjem redu na slici 60 imamo prikazanu kompaniju "Fondacija Hastor" sa poljima "dokumentacija\_prvi: dokumentacija" i "dokumentacija\_drugi: dokumentacija" respektivno što znači da smo uspješno poslali zahtjev za registraciju e-fakture odnosno opcija iz poglavљa 9 uspješno radi.

Kliknite na opciju "Approve" za zahtjev koji želite odobriti.

fmaric1	Testing Customer	<i>neko:</i> fmaric1@etf.unsa.ba	<i>novo:</i> 1234567891234	<i>polje:</i>		APPROVE	REJECT
fmaric1	Struja	<i>nova:</i> polje	<i>polja:</i> polje			APPROVE	REJECT
fmaric1	Telemach	<i>neko:</i> Fila	<i>promjene:</i> jakK	<i>novo:</i> La;K		APPROVE	REJECT
abrušić1	Struja	<i>nova:</i> testing1	<i>polja:</i> testing2	null	null	APPROVE	REJECT
adminUser	Struja	<i>nova:</i> testni scenario	<i>polja:</i> proba	null	null	APPROVE	REJECT
abrušić1	B2B Customer Name Test	null	null	null	null	APPROVE	REJECT
abrušić1	Fondacija Hastor	<i>dokumentacija_prvi:</i> dokumentacija	<i>dokumentacija_drugi:</i> dokumentacija	null	null	APPROVE	REJECT

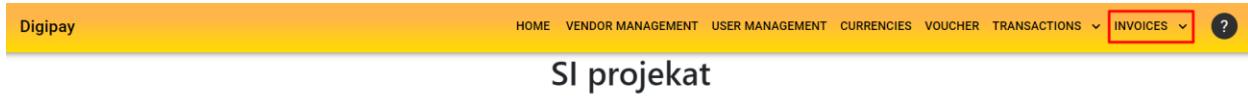
**Slika 61:** Treći korak ka prihvatanju zahtjeva za registraciju e-fakture.

Nakon ovoga registracija se prihvata i briše se iz liste za zahtjeve.

## Odbijanje zahtjeva za registraciju elektronske fakture

Za korištenje ove opcije korisnik mora biti administrator. Ukoliko ste administrator i želite da odbijete nečiji zahtjev za registraciju e-fakture uradite sljedeće korake:

Locirajte na navigacijskog traci opciju “Invoices” te kliknite na istu.



**Slika 62:** Prvi korak ka prihvatanju zahtjeva za registraciju e-fakture.



**Slika 63:** Prikaz opcija unutar opcije “Invoices”.

Odaberite iz padajuće liste opciju “E-invoice approval”.



**Slika 64:** Drugi korak ka prihvatanju zahtjeva za registraciju e-fakture.

						APPROVE	REJECT
abruvic1	Telemach	<i>neko:</i> mј	<i>promjneio:</i> hg	<i>novo:</i> hgј	null	APPROVE	REJECT
abruvic1	Vodovod	<i>nesto:</i> tesanjska	<i>novo:</i> 1404000112211	12.12.2012	null	APPROVE	REJECT
fmaric1	Testing Customer	<i>neko:</i> fmaric1@etf.unsa.ba	<i>novo:</i> Pa\$Sw0rd	<i>polje:</i>		APPROVE	REJECT
fmaric1	Testing Customer	<i>neko:</i> fmaric1@etf.unsa.ba	<i>novo:</i> 1234567891234	<i>polje:</i>		APPROVE	REJECT
fmaric1	Struja	<i>nova:</i> polje	<i>polja:</i> polje			APPROVE	REJECT
fmaric1	Telemach	<i>neko:</i> Fila	<i>promjneio:</i> jakK	<i>novo:</i> La;K		APPROVE	REJECT
abruvic1	Struja	<i>nova:</i> testing1	<i>polja:</i> testing2	null	null	APPROVE	REJECT
adminUser	Struja	<i>nova:</i> testni scenario	<i>polja:</i> proba	null	null	APPROVE	REJECT
abruvic1	B2B Customer Name Test	null	null	null	null	APPROVE	REJECT

**Slika 65:** Prikaz aplikacije nakon drugog koraka ka prihvatanju zahtjeva za registraciju fakture.

Kliknite na opciju "Reject" za zahtjev koji želite odobriti.

abruvic1	Vodovod	<i>nesto</i> :tesanjska	<i>novo</i> :1404000112211	12.12.2012	null	APPROVE	REJECT
fmaric1	Testing Customer	<i>neko</i> :fmaric1@etf.unsa.ba	<i>novo</i> :Pa\$\$w0rd	<i>polje</i> :		APPROVE	REJECT
fmaric1	Testing Customer	<i>neko</i> :fmaric1@etf.unsa.ba	<i>novo</i> :1234567891234	<i>polje</i> :		APPROVE	REJECT
fmaric1	Struja	<i>nova</i> :polje	<i>polja</i> :polje			APPROVE	REJECT
fmaric1	Telemach	<i>neko</i> :Filip	<i>promjneio</i> :jakK	<i>novo</i> :La;K		APPROVE	REJECT
abruvic1	Struja	<i>nova</i> :testing1	<i>polja</i> :testing2	null	null	APPROVE	REJECT
adminUser	Struja	<i>nova</i> :testni scenario	<i>polja</i> :proba	null	null	APPROVE	REJECT
abruvic1	B2B Customer Name Test	null	null	null	null	APPROVE	REJECT

**Slika 66:** Treći korak ka prihvatanju zahtjeva za registraciju e-fakture.

Nakon ovoga registracija se odbija i briše se iz liste za zahtjeve.

# B2C Upravljanje klijentima

## Opis

U aplikaciji postoji mogućnost upravljanja B2C klijentima, time se omogućava korisnicima sa odgovarajućim ovlaštenjima (privilegijama) da kreiraju, uređuju i brišu B2C klijente.

## Dodatno

### **Informacije o osobi**

Upravljanje B2C klijentima omogućuje čuvanje informacija o svakom B2C klijentu poput imena, adrese, broja telefona, e-mail adrese i drugih relevantnih podataka, kao i upravljanje ovim informacijama.

### **Upravljanje kontaktima**

Upravljanje kontaktima je integrисано са upravljanjem klijentima.

### **Upravljanje grupama (segmentima)**

Omogućeno je grupisanje B2C klijenata, као и upravljanje definiranim grupama (segmentima).

### **Upravljanje cijenama**

U sklopu upravljanja B2C klijentima je omogućeno upravljanje cijenama za svaku pojedinačnu grupu (segment), као и definiranje dodatnih popusta i posebnih cijena, ukupno i po dobavljaču.

### **Upravljanje računima**

Upravljanje B2C klijentima uključuje i da korisnici upravljaju računima за svakog B2B klijenta, uključujući status računa, historiju i informacije о plaćanju.

### **Izvještaji i analitika**

Upravljanje B2C klijentima omogućava korisnicima mogućnosti prikaza izvještaja i analizu podataka о klijentima, s ciljem analize prodaje, narudžbi, plaćanja i drugih relevantnih informacija, као и prepoznavanja, praćenja trendova и relevantnih metrika.

# Upravljanje korisničkim računima i kuponima

Aplikacija omogućava upravljanje korisničkim računima za B2B i B2C klijente. Svaki klijent može imati više korisničkih računa, po jedan za svaku valutu koja je dozvoljena. Također aplikacija omogućava generiranje kupona u formatu koda u svakoj valuti. Korisnici mogu iskoristiti kupone i tako dobiti dodatno kredit na svojim računima.

## Korisničko upustvo

Kreiranje novog korisnika

Sa početne stranice klikom na USER MANAGEMENT otvaramo opciju prikaza i upravljanja korisničkih računa.



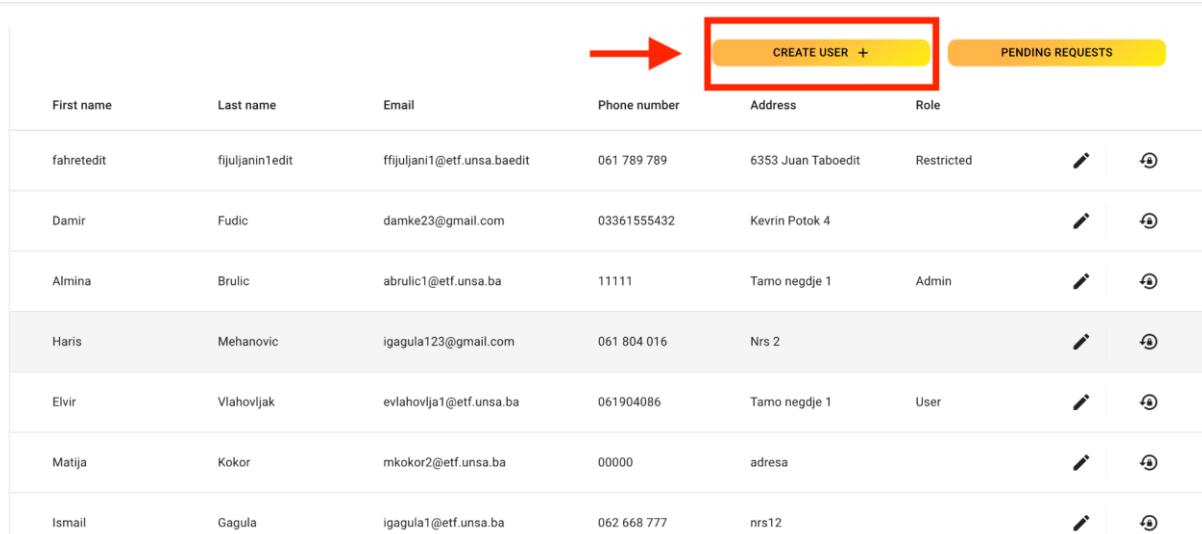
Slika 1.1. Tipka u navigacijskom panelu za prikaz i uređivanje korisničkih računa

Opcija prikaza i uređivanja korisničkih računa, u formi liste, je prikazana na slici 2.

First name	Last name	Email	Phone number	Address	Role		
fahredit	fijuljanin1edit	ffijuljan1@etf.unsa.baedit	061 789 789	6353 Juan Taboedit	Restricted		
Damir	Fudic	damke23@gmail.com	03361555432	Kevrin Potok 4			
Almina	Brulic	abrulic1@etf.unsa.ba	11111	Tamo negdje 1	Admin		
Haris	Mehanovic	igagula123@gmail.com	061 804 016	Nrs 2			
Elvir	Vlahovljak	evlahovlja1@etf.unsa.ba	061904086	Tamo negdje 1	User		
Matija	Kokor	mkokor2@etf.unsa.ba	00000	adresa			
Ismail	Gagula	igagula1@etf.unsa.ba	062 668 777	nrs12			
Kenan	Omeric	kenooo@gmail.com	0336300999	Moja kuca			
	Fejza	fejza2806@gmail.com	062518214	Tamo negdje 1	User		

Slika 1.2: Prikaz korisničkih računa u formi liste

Korisnici imaju mogućnost kreiranja novog korisnika klikom na tipku CREATE USER.



A screenshot of a web-based application for managing users. At the top right, there are two buttons: 'CREATE USER +', which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the left, and 'PENDING REQUESTS'. Below these buttons is a table with columns: First name, Last name, Email, Phone number, Address, and Role. The table contains seven rows of data. Each row includes edit and delete icons in the last column.

First name	Last name	Email	Phone number	Address	Role	
fahreedit	fijuljanin1edit	ffijuljani1@etf.unsa.baedit	061 789 789	6353 Juan Taboedit	Restricted	 
Damir	Fudic	damke23@gmail.com	03361555432	Kevrin Potok 4		 
Almina	Brulic	abrulic1@etf.unsa.ba	11111	Tamo negdje 1	Admin	 
Haris	Mehanovic	igagula123@gmail.com	061 804 016	Nrs 2		 
Elvir	Vlahovljak	evlahovlja1@etf.unsa.ba	061904086	Tamo negdje 1	User	 
Matija	Kokor	mkokor2@etf.unsa.ba	00000	adresa		 
Ismail	Gagula	igagula1@etf.unsa.ba	062 668 777	nrs12		 

Slika 1.3: Tipka za kreiranje novog korisnika

Nakon klika na tipku CREATE USER, otvara se prozor sa poljima za unos osnovnih podataka novog korisnika kao što su ime, prezime, e-mail, broj telefona, adresa i korisnička uloga.

## Create User

Please fill out the form below to create a new user.

Name —————

test

Surname —————

testic

Email —————

test@gmail.com

Phone —————

033772722

Address —————

Industrijska zona bb

Role —————

User▼

CANCEL

CREATE

Slika 1.4: Prozor za unos korisničkih podataka za kreiranje novog korisnika

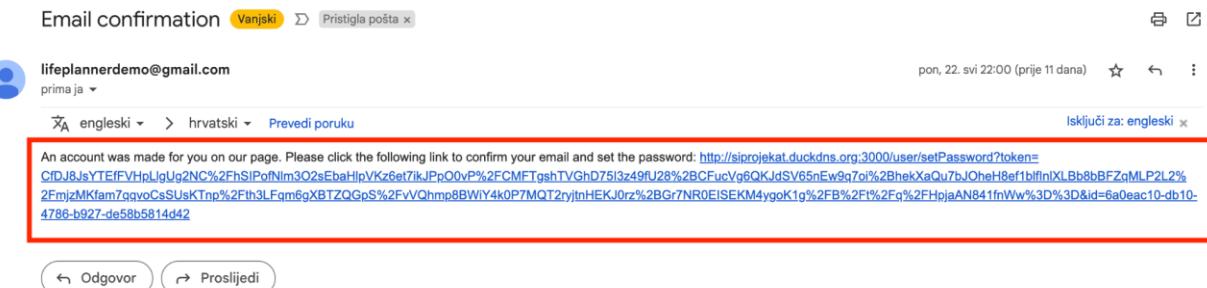
Završetak unosa korisničkih podataka administrator će klikom na taster CREATE, sačuvati korisničke podatke i dobiti obavijest o uspješno sačuvanom korisniku kao na slici 5.

Kenan	Omeric	kenooo@gmail.com	03363000999	Moja kuca		
Kenan	Fejza	fejza2806@gmail.com	062518214	Tamo negdje 1		

Slika 1.5: Obavijest o uspješno sačuvanim korisničkim podacima drugog korisnika

Procesom kreiranja korisnika automatski će biti poslan e-mail za potvrdu novom korisniku. Na slici 6 je prikazan sadržaj e-maila za potvrdu, koji u sebi sadrži link koji korisnika preusmjerava

na stranicu na kojoj će imati opciju postavljanja svoje željene lozinke. *Napomena: U slučaju da e-mail nije prikazan u inboxu, molimo Vas da pogledate u odjeljku spam (neželjeni) e-mailovi.*



Slika 1.6: Prikaz sadržaja e-mail poruke za potvrdu novog korisnika

Prilikom unosa željene lozinke potrebno je obratiti pažnju da lozinka mora imati najmanje šest znakova i sadržavati veliko slovo, malo slovo, broj i znak koji nije slovo ni broj. Primjer ispravno kreirane lozinke je lozinka: *String1!*.

## Set your new password

Password

Confirm password

SUBMIT

Slika 1.7: Prikaz prozora za unos korisničke lozinke

Na slici 8 je prikazan scenario u kojem korisnik dobija obavještenje o neispravnom unosu korisničke lozinke i uputu kojeg formata lozinka mora biti, što je objašnjeno u prethodnom pasusu.

## Set your new password

Password  
.....

Password must be at least six characters long and contain an uppercase character, lowercase character, a digit and a non-alphanumeric character.

Confirm password  
.....

Passwords do not match.

SUBMIT

Slika 1.8. Prikaz obavještenja o neispravnom formatu korisničke lozinke

Kreiranje novog korisnika će biti završeno tek kada korisnik potvrdi prethodno dobijeni e-mail i postavi svoju lozinku, te će se sa svojim pristupnim podacima moći prijaviti na web stranicu [DigiPay](#).

## Set your new password

Password  
.....

Confirm password  
.....

SUBMIT



Your new password has been set.



Slika 1.9: Prikaz obavijesti o uspješnom postavljenju korisničke lozinke

## Uređivanje korisničkih podataka

Administrator ima mogućnost uređivanja i upravljanja korisničkim podacima drugih korisnika, kao što su ime, prezime, e-mail, broj telefona, adresa i korisnička uloga.

### Update User

Please update the user information below.

Name: beba

Surname: bebic

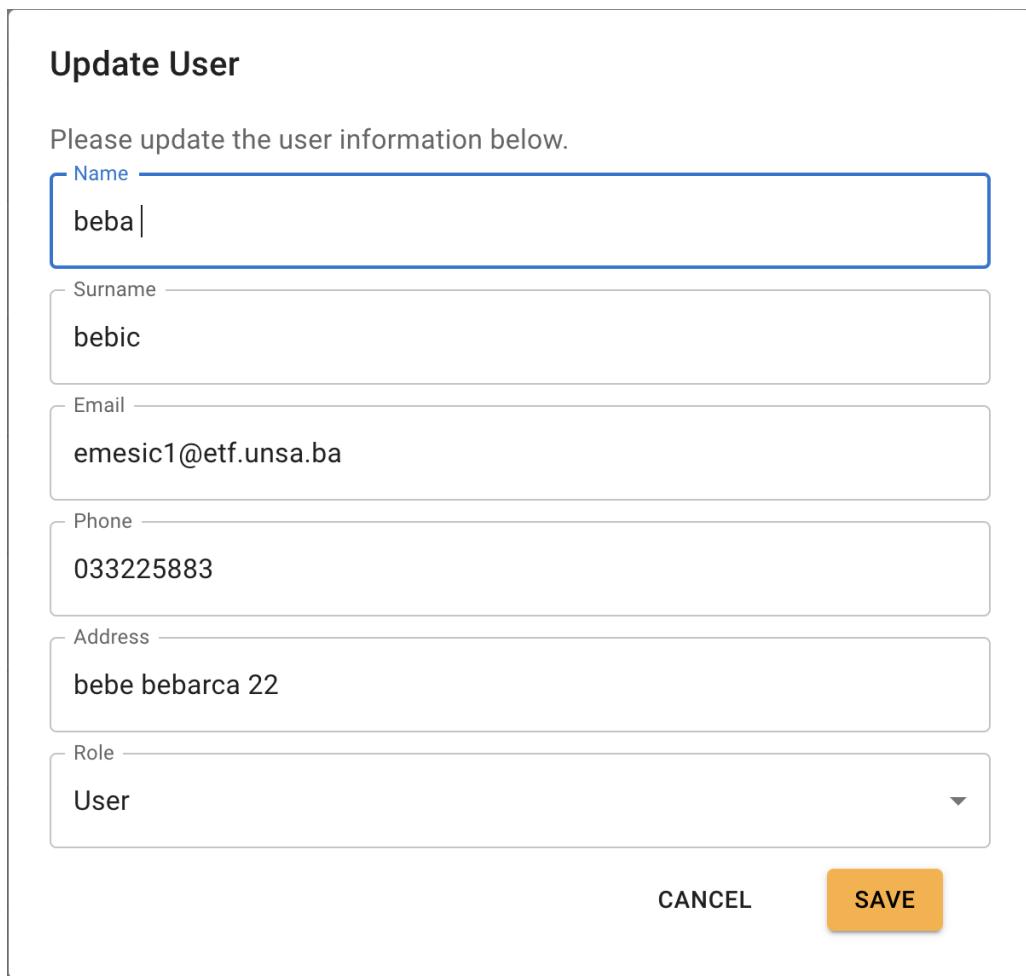
Email: emesic1@etf.unsa.ba

Phone: 033225883

Address: bebe bebarca 22

Role: User

**CANCEL** **SAVE**



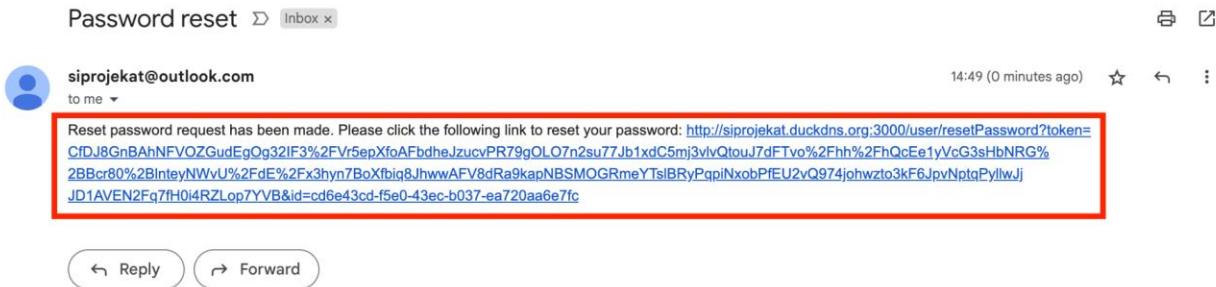
Slika 1.10: Prozor za uređivanje korisničkih podataka drugog korisnika

Administrator ima mogućnost resetiranja lozinke za druge korisnike slanjem e-mail poruke za resetiranje lozinke sa linkom koji ističe nakon određenog vremenskog perioda. Opcija resetiranje se izvršava klikom na označenu ikonu na slici 11.



Slika 1.11: Taster za resetiranje lozinke za druge korisnike slanjem e-maila

Na slici 12 je prikazan sadržaj e-mail poruke za resetiranje korisničke lozinke.



Slika 1.12. Taster za resetiranje lozinke za druge korisnike slanjem e-maila

Na slici 13 je prikazana forma unosa i obavještenje o uspješnom postavljanju nove lozinke.

The form has two input fields: 'Password' and 'Confirm password', both containing masked text. A large yellow 'SUBMIT' button is at the bottom. Below the form is a green success message: 'Your new password has been set.' with a checkmark icon and a close button.

Slika 1.13: Prikaz forme i obavještenje o uspješnom postavljanju nove lozinke

Administratori također kao što je i prethodno opisano imaju mogućnost da dodijele ili izmijene korisničke uloge drugih korisnika. Postoje tri različite korisničke uloge: *User*, *Admin* i *Restricted*. Svaka od navedenih korisničkih uloga ima svoje karakteristike koje je čine specifičnom u odnosu na drugu.

## Update User

Please update the user information below.

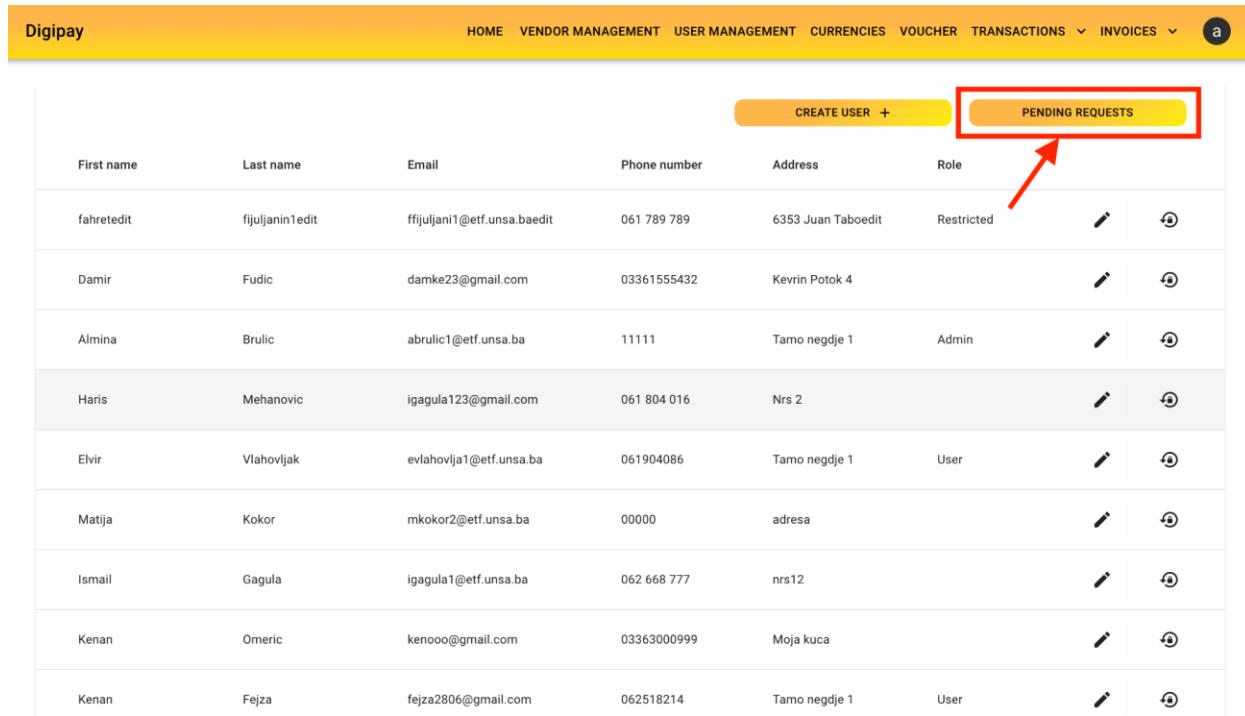
Name	beba
Surname	bebic
Email	emesic1@etf.unsa.ba
Phone	033225883
Address	bebe bebarca 22
Role	User
	User
	Admin
	Restricted

Slika 1.14. Dodjeljivanje korisničkih uloga drugim korisnicima

Pregled zahtjeva za kreiranje korisničkih računa

Administratori imaju pregled liste korisnika kojima mogu pristupiti ili ih modifikovati.

Također, postoji opcija prikaza popisa zahtjeva za kreiranje korisničkih računa. Taster PENDING REQUEST otvara novi prozor sa prikazom popisa zahtjeva korisničkih računa, slika 15.



The screenshot shows a user management interface for the 'Digipay' application. At the top, there is a navigation bar with links: HOME, VENDOR MANAGEMENT, USER MANAGEMENT, CURRENCIES, VOUCHER, TRANSACTIONS, INVOICES, and a user icon. Below the navigation bar is a table displaying user information. The table has columns for First name, Last name, Email, Phone number, Address, and Role. Each row contains a set of data, such as 'fahreedit' and 'fijuljanin1edit'. To the right of the table is a yellow button labeled 'CREATE USER +' and a red box highlights a yellow button labeled 'PENDING REQUESTS'. A red arrow points from the text 'Slika 1.15: Prikaz tastera PENDING REQUESTS' to this button.

First name	Last name	Email	Phone number	Address	Role		
fahreedit	fijuljanin1edit	ffijuljani1@etf.unsa.baedit	061 789 789	6353 Juan Taboedit	Restricted		
Damir	Fudic	damke23@gmail.com	03361555432	Kevrin Potok 4			
Almina	Brulic	abrulic1@etf.unsa.ba	11111	Tamo negdje 1	Admin		
Haris	Mehanovic	igagula123@gmail.com	061 804 016	Nrs 2			
Elvir	Vlahovljak	evlahovlja1@etf.unsa.ba	061904086	Tamo negdje 1	User		
Matija	Kokor	mkokor2@etf.unsa.ba	00000	adresa			
Ismail	Gagula	igagula1@etf.unsa.ba	062 668 777	nrs12			
Kenan	Omeric	kenooo@gmail.com	03363000999	Moja kuca			
Kenan	Fejza	fejza2806@gmail.com	062518214	Tamo negdje 1	User		

Slika 1.15: Prikaz tastera PENDING REQUESTS

Na slici 16 je prikazan izgled prozora sa popisom zahtjeva za kreiranje korisničkih računa. Administratori imaju mogućnost pregleda i preuzimanja priloga iz zahtjeva.

## Account Creation Requests

Ismail Gagula igagula1@etf.unsa.ba, USD	✓	<a href="#"></a>
Amina Frljak afrljak1@etf.unsa.ba, EUR	✓	<a href="#"></a>
Amina Frljak afrljak1@etf.unsa.ba, USD	✓	<a href="#"></a>
Ermin Hadzic ehadzic4@etf.unsa.ba, EUR	✓	<a href="#"></a>
string string fuadjaganjac@gmail.com, BAM	✓	<a href="#"></a>
string string fuadjaganjac@gmail.com, USD	✓	<a href="#"></a>
Damir Fudic damke23@gmail.com, USD	✓	<a href="#"></a>
Haris Mehanovic igagula123@gmail.com, USD	✓	<a href="#"></a>
AccountCreationTest AccountCreationTest AccountCreationTest@gmail.com, USD	✓	<a href="#"></a>

[CLOSE](#)

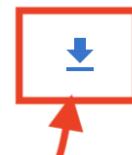
Slika 1.16: Prikaz popisa zahtjeva za kreiranje korisničkih računa

Administrator preuzima priloge iz zahtjeva za kreiranje korisničkih računa klikom na download dugme, kao što je prikazano na slici 17:

## Account Creation Requests

Ismail Gagula

igagula1@etf.unsa.ba, USD



Slika 1.17. Taster za preuzimanje priloga iz zahtjeva za kreiranje korisničkog računa

Klikom na accept dugme, administrator može odobriti zahtjev za kreiranje novog korisničkog računa, prikazano na slici 18.

Odobravanjem zahtjeva se pokreće proces kreiranja korisničkog računa, te nakon uspješno obavljenog procesa kreiranja računa, novokreirani korisnik se nalazi na listi upravljanja korisničkih računa.

## Account Creation Requests

Ismail Gagula

igagula1@etf.unsa.ba, USD



Slika 1.18: Taster za odobravanje zahtjeva za kreiranje korisničkog računa

Pregled svih zahtjeva od strane korisnika

Sa početne stranice klikom na TRANSACTIONS otvaramo padajući meni.



Slika 1.19. Tipka transakcija u navigacijskom panelu

Na slici 20 je prikazan izgled padajućeg menija, izborom CLAIMS prikazat će nam se svi zahtjevi od strane korisnika.



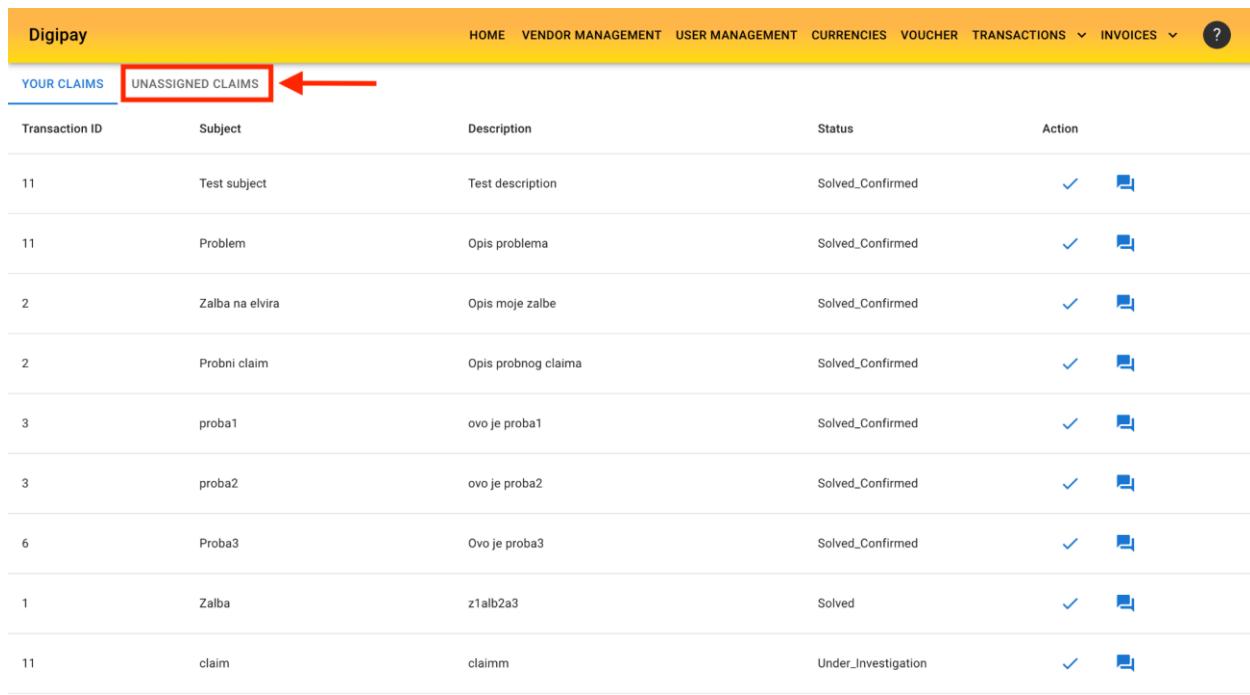
Slika 1.20: Izgled padajućeg menija za transakcije

Na slici 21 je prikazan izgled liste svih zahtjeva koji su podnijeli korisnici, a za koje je odgovaran administrator.

YOUR CLAIMS		UNASSIGNED CLAIMS		
Transaction ID	Subject	Description	Status	Action
11	Test subject	Test description	Solved_Confirmed	✓
11	Problem	Opis problema	Solved_Confirmed	✓
2	Zalba na elvira	Opis moje zalbe	Solved_Confirmed	✓
2	Probni claim	Opis probnog claina	Solved_Confirmed	✓
3	proba1	ovo je proba1	Solved_Confirmed	✓
3	proba2	ovo je proba2	Solved_Confirmed	✓
6	Proba3	Ovo je proba3	Solved_Confirmed	✓
1	Zalba	z1alb2a3	Solved	✓
11	claim	claiimm	Under_Investigation	✓

Slika 1.21. Izgled prozora koji prikazuje zahtjeve od strane korisnika

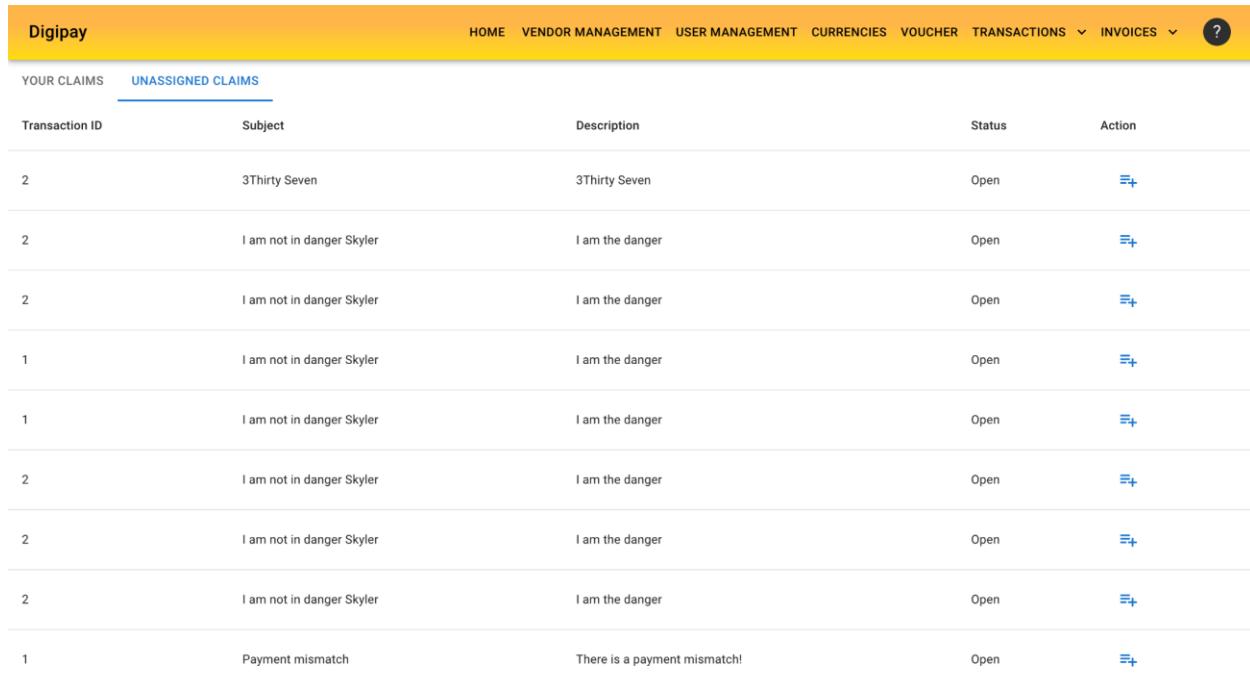
Klikom na taster UNASSIGNED CLAIMS administrator se otvara novi prozor u kojem može vidjeti sve nedodijeljene/neriješene zahtjeve.



Transaction ID	Subject	Description	Status	Action
11	Test subject	Test description	Solved_Confirmed	✓ 
11	Problem	Opis problema	Solved_Confirmed	✓ 
2	Zalba na elvira	Opis moje zalbe	Solved_Confirmed	✓ 
2	Probni claim	Opis probnog clama	Solved_Confirmed	✓ 
3	proba1	ovo je proba1	Solved_Confirmed	✓ 
3	proba2	ovo je proba2	Solved_Confirmed	✓ 
6	Proba3	Ovo je proba3	Solved_Confirmed	✓ 
1	Zalba	z1alb2a3	Solved	✓ 
11	claim	claimmm	Under_Investigation	✓ 

Slika 22: Taster za prikaz nedodijeljenih/neriješenih zahtjeva od strane korisnika

Na slici 23 se nalazi prikaz svih nedodijeljenih/neriješenih zahtjeva od strane korisnika. Administrator ima prikaz informacija o statusu i opciju akcije nad željenim zahtjevom.



Transaction ID	Subject	Description	Status	Action
2	3Thirty Seven	3Thirty Seven	Open	
2	I am not in danger Skyler	I am the danger	Open	
2	I am not in danger Skyler	I am the danger	Open	
1	I am not in danger Skyler	I am the danger	Open	
1	I am not in danger Skyler	I am the danger	Open	
2	I am not in danger Skyler	I am the danger	Open	
2	I am not in danger Skyler	I am the danger	Open	
1	Payment mismatch	There is a payment mismatch!	Open	

Slika 1.23: Izgled prozora koji prikazuje sve nedodijeljene/neriješene zahtjeve od strane korisnika

Administrator će imati mogućnost prihvatanja zahtjeva i samim postaje odgovoran za odobreni zahtjev, te se zahtjev automatski prebacuje i nalazi u listi prikaza YOUR CLAIMS. Samim odobravanjem zahtjeva status se mijenja iz statusa "Otvoren" u status "U istrazi".

Transaction ID	Subject	Description	Status	Action
2	I am not in danger Skyler	I am the danger	Open	

Slika 1.24: Prikaz tastera za akciju - prihvatanje nedodijeljenog/neriješenog zahtjeva od strane korisnika

Administratori će imati mogućnost dodavanja poruka uz zahtjev. Prikaz prozora za dodavanje poruka se vrši klikom na označeni taster na slici 25.

Transaction ID	Subject	Description	Status	Action
1	Test subject	Test description	Solved_Confirmed	

Slika 1.25: Prikaz tastera za dodavanje poruka uz zahtjev

Na slici 26 je prikazan prozor u kojem se mogu dodavati tekstualne poruke uz zahtjev.

ABRULIC1 dobar dan!

New message

CANCEL SEND MESSAGE

Slika 1.26: Prikaz prozora za dodavanje poruka uz zahtjev

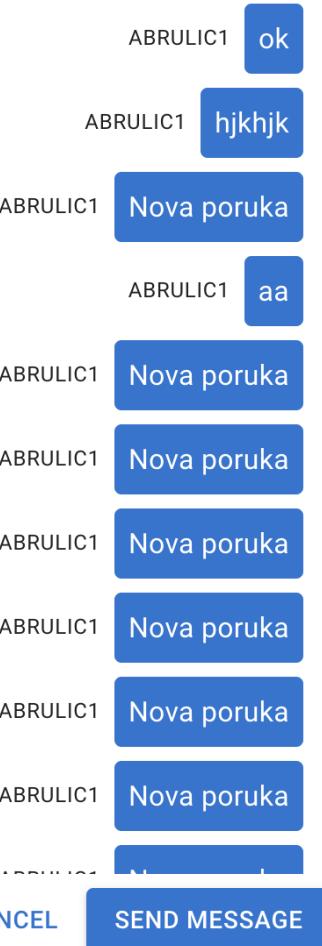
Na slici 27 je prikazana razmjena poruka u prozoru za dodavanje poruka uz zahtjev. Administratori mogu vidjeti svoje poruke i poruke korisnika na zahtjevu.

## Messages

Poruka 1 ADMINUSER

Poruka 2 ADMINUSER

Prouka 3 ADMINUSER



Slika 1.27. Prikaz prozora za dodavanje poruka uz zahtjev - konverzacija

Administratori će moći promijeniti status zahtjeva iz statusa "Otvoreno" u status "U istrazi", te iz statusa "Riješeno" u status "Riješeno - potvrđeno". Opisana funkcionalnost promjene statusa se

izvršava tako što se klikne na kvakicu potvrde koja je označena na slici 28.  
Statusi se mijenjaju navedenim redoslijedom što je i prikazano u nastavku na slikama 29 i 30.

9	Subject claima	Opis claima	Under_Investigation	<input checked="" type="checkbox"/> 
---	----------------	-------------	---------------------	---

Slika 1.28. Prikaz tastera za promjenu statusa zahtjeva

Na slici 28 je prikazan primjer promjene statusa zahtjeva iz stausa “U istrazi” u status “Riješeno”.

9	Subject claima	Opis claima	Solved	<input checked="" type="checkbox"/> 
---	----------------	-------------	--------	---

Slika 1.29: Prikaz promjene statusa zahtjeva iz “U istrazi” u status “Riješeno”

Na slici 29 je prikazan primjer promjene statusa zahtjeva iz statusa “Riješeno” u finalni status “Riješeno - potvrđeno”, iz navedenog statusa koji predstavlja potvrdu da je zahtjev sigurno riješen, se ne mogu više vršiti promjene statusa.

9	Subject claima	Opis claima	Solved_Confirmed	<input checked="" type="checkbox"/> 
---	----------------	-------------	------------------	---

Slika 1.30. Prikaz promjene statusa zahtjeva iz “Riješeno” u status “Riješeno - potvrđeno”

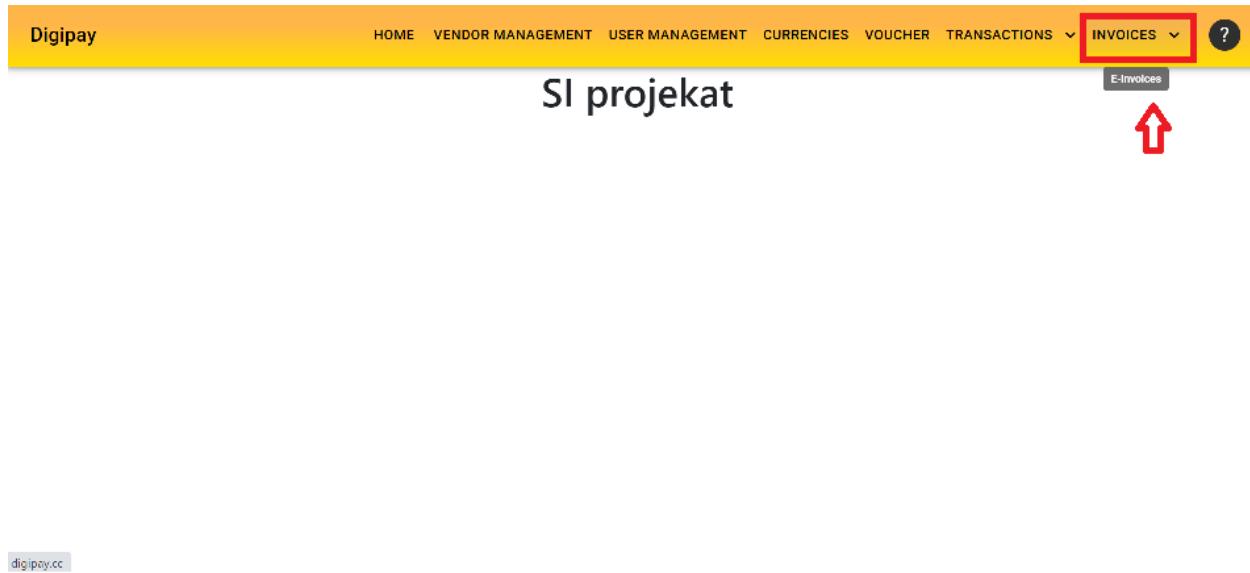
## Prikaz liste e-računa

Aplikacija DigiPay podržava učitavanje elektronskih računa (e-invoice) kroz file upload.

Svaki dan u 00:05h se vrši provjera učitanih fajlova te se kreiraju e-računi za korisnike na osnovu učitanih podataka. Poslani e-računi se pohranjuju i dostupni su korisniku u vidu listi.

E-računi se mogu kreirati, izlistati na uvid korisniku i platiti.

Klikom na /INVO/CES dugme (slika 31) se otvaraju opcije za rad sa e-računima.



Slika 1.31: Padajući meni za opcije za rad sa e-računima (invoices)

Odabijom opcije *MY INVOICES* (slika 32), korisnik dobiva uvid u listu registrovanih e-računa.

Payer Name	Payer Address	Reference	Description	Payee Name	Payee Account Number	Paye	My Invoices
HAMO HAMIC	FERHADIJA 12	127328249	RACUN ZA STRUJU ZA MAJ 2023	ELEKTROPRIVREDA BIH	1274973843	ZMA bb	Register for E-Invoice E-invoice data E-invoice approval
HAMO HAMIC	FERHADIJA 12	127328249	RACUN ZA STRUJU ZA MAJ 2023	ELEKTROPRIVREDA BIH	1274973843	ZMAJA OD BOSNE bb	127 BAM
HAMO HAMIC	FERHADIJA 12	127328249	RACUN ZA STRUJU ZA MAJ 2023	ELEKTROPRIVREDA BIH	1274973843	ZMAJA OD BOSNE bb	127 BAM
HAMO HAMIC	FERHADIJA 12	127328249	RACUN ZA STRUJU ZA MAJ 2023	ELEKTROPRIVREDA BIH	1274973843	ZMAJA OD BOSNE bb	127 BAM
HAMO HAMIC	FERHADIJA 12	127328249	RACUN ZA STRUJU ZA MAJ 2023	ELEKTROPRIVREDA BIH	1274973843	ZMAJA OD BOSNE bb	129 BAM
HAMO HAMIC	FERHADIJA 12	127328249	RACUN ZA STRUJU ZA MAJ 2023	ELEKTROPRIVREDA BIH	1274973843	ZMAJA OD BOSNE bb	460 BAM

Slika 1.32: Dobivanje liste e-računa putem opcije My Invoices

Slanje e-računa B2B korisnika

Svaki B2B korisnik posjeduje svoj folder na serveru i može samo njemu pristupati. Putem FTP-a se vrši *upload* fajlova na server. B2B korisnici *upload-aju* fajl sa svim e-računima za određeni dan.

Ime fajla koji se uploada mora počinjati sa datumom i to u sljedećem formatu "dan-mjesec-godina". Primjer validnog imena fajla je "04-06-2023.txt". Svaki red u fajlu predstavlja jedan e-račun.

Na primjer, jedan red fajla može izgledati u sljedećem obliku:

HAMO HAMIC;FERHADIJA 12; 127328249; RACUN ZA STRUJU ZA MAJ  
2023;1274973843;ELEKTROPRIVREDA BIH; ZMAJA OD BOSNE bb; 127,00 BAM;  
MJERNO MJESTO 123; email hhamo@gmail.com;

Svake noći u 00:05 se na serveru pokreće skripta koja prolazi kroz foldere svih B2B korisnika i čita fajl čije ime počinje sa datumom prethodnog dana u ranije spomenutom formatu i svaki red tog fajla, odnosno svaki e-račun se šalje API-u. Nakon svakog slanja e-računa, status istog se sprema u bazu podataka.

Status, može imati dvije moguće vrijednosti: uspješno slanje i neuspješno slanje. Navedena skripta je pisana u programskom jeziku Python.

## Processing Server

### Funkcionalnosti

- Ažuriranje obrade zahtjeva - Server za obradu prima zahtjeve za ažuriranje putem REST API-ja i obrađuje ih kao transakcije. Server provjerava valjanost zahtjeva kako bi osigurao da su potpuni i tačni prije njihove obrade. Vrsta zahtjeva zavisi od vrste transakcije i o tome koji će vendor prihvati zahtjev. Ažuriranje obrade zahtjeva uključuje sljedeće:
  - Obrada transakcija
  - Integracija s vendorom
  - Upravljanje greškama
  - Autentikacija i autorizacija
  - Sigurnost i zaštita podataka
- Bilježenje transakcija - Server za obradu bilježi detalje transakcije, uključujući vendora, iznos transakcije, te datum i vrijeme. Bilježenje treba biti sigurno i učinkovito. Ova funkcionalnost uključuje:
  - Provjera podataka
  - Upravljanje greškama
  - Sigurnost i zaštita podataka
- Upravljanje odgovorima vendor-a - Server za obradu proslijeđuje detalje transakcije vendoru i čeka odgovor. Ako je odgovor uspješan, server treba ažurirati status transakcije prema tome. Ako je odgovor neuspješan, server treba obavijestiti administratora o neuspjehu i poduzeti odgovarajuće mjere. Uključuje:
  - Upravljanje greškama

## Upravljanje

Da bi korisnik mogao raditi sa pravim, realnim podacima, potrebno je da ima pristup backend-u. Swagger jeste IDL koji služi za opisivanje i dokumentovanje REST API-a koristeći JSON format. Sve potrebne informacije o rutama i konkretno API-u, nalaze se upravo tu. Na Swaggeru (link: <https://processingserver.herokuapp.com/swagger/index.html>) postoji jasno dokumentovano kako glasi koja ruta, šta svaka od ruta očekuje kao parametre, šta se očekuje da bude u tijelu zahtjeva ili u header dijelu, te koji rezultat u najboljem slučaju treba da vrati. Na osnovu tih informacija, moguće je u alatima poput Postman-a, probati kako rade kreirane rute.

## Transakcije

### Kreiranje transakcija

Najprije je kreirana ruta **/api/Transaction/CreateTransaction (POST API)**, koja omogućava da se izvrši transakcija između dva korisnika. Za provjeru ove rute potrebno je izgenerisati JSON Web Token za korisnika koji je prijavljen u sistem. Kod ove metode, uspješan poziv rezultuje sa statusom 200 i rezultat koji se vraća je u text/plain obliku. Također, korisnik ako želi testirati funkcionalnost, može to učiniti pritiskom na dugme "Try it out". Ovdje se, pored veličine iznosa transakcije, imena primaoca i detalja njegovog računa, proslijeduju i još neke stavke poput: currency, transactionType, transactionPurpose, category itd. Kada je riječ o currency (valuti), korisnik treba izabrati samo one valute koje su dohvaćene sa backend-a. Aplikacija treba provjeriti, validirati sve podatke sa backend-om da je sve ispravno unešeno. Također iznos treba biti formatiran.

Slika 2.1. Izgled Swagger dokumentacije

## Dobavljanje transakcija, sortiranje i filtriranje

Sljedeća kreirana ruta bila je **/api/Transaction/GetTransactionsForUser (GET API)**. Kada User izabere opciju „moje transakcije“ na home screen-u, uz pomoć ovog API-ja bi se trebale izlistati sve transakcije koje je User imao. Na ovom API-u je urađena i paginacija. Ova metoda prihvata obavezne i opcionale parametre, koji se odnose na sortiranje i filtriranje.

Obavezni parametri:

- token (obavezan): JSON Web Token koji se koristi za autentikaciju korisnika.
- pageNumber (obavezan): Broj stranice za paginaciju rezultata transakcija.
- pageSize (obavezan): Veličina stranice za paginaciju rezultata transakcija.

Filtrirajući parametri:

- AmountStartFilter: Minimalni iznos transakcije.
- AmountEndFilter: Maksimalni iznos transakcije.

- CurrencyFilter: Filtriranje transakcija prema valuti.
- TransactionTypeFilter: Filtriranje transakcija prema vrsti transakcije.
- RecipientNameFilter: Filtriranje transakcija prema imenu primatelja.
- RecipientAccountNumberFilter: Filtriranje transakcija prema broju računa primatelja.
- SenderNameFilter: Filtriranje transakcija prema imenu pošiljatelja.
- CreatedAtStartFilter: Filtriranje transakcija prema početnom datumu stvaranja.
- CreatedAtEndFilter: Filtriranje transakcija prema završnom datumu stvaranja.
- CategoryFilter: Filtriranje transakcija prema kategoriji.
- sortingOrder: Redoslijed sortiranja transakcija.

Ovi parametri su opcionalni i korisnik može specificirati željene filtere kako bi suzio rezultate transakcija prema određenim kriterijima. Na primjer, korisnik može postaviti minimalni i maksimalni iznos transakcije, odabrati određenu valutu ili vrstu transakcije, filtrirati transakcije prema imenu primatelja ili pošiljatelja, te sortirati rezultate prema odabranom redoslijedu.

Name	Description
token * required	token
pageNumber * required	pageNumber
pageSize * required	pageSize
AmountStartFilter	AmountStartFilter
AmountEndFilter	AmountEndFilter
CurrencyFilter	CurrencyFilter
TransactionTypeFilter	TransactionTypeFilter
RecipientNameFilter	RecipientNameFilter
RecipientAccountNumberFilter	RecipientAccountNumberFilter
SenderNameFilter	SenderNameFilter
CreatedAtStartFilter	CreatedAtStartFilter
CreatedAtEndFilter	CreatedAtEndFilter
CategoryFilter	CategoryFilter
sortingOrder	sortingOrder

Slika 2.2. GET API: dobavljanje, filtriranje i sortiranje transakcija

## Grupisanje transakcija

Sljedeći korak bilo je omogućiti korisniku grupisanje transakcija na temelju svih kriterija. Implementirana su dva GET API-ja:

### **GroupTransactionsByCurrency (GET API):**

- Ruta: /api/Transaction/GroupTransactionsByCurrency
- Parametri: token (JSON Web Token)
- Rezultat: Tekstualni odgovor (text/plain)

### **GroupTransactionsByType (GET API):**

- Ruta: /api/Transaction/GroupTransactionsByType
- Parametri: token (JSON Web Token)
- Rezultat: Tekstualni odgovor (text/plain)

## Bankovni račun

### Kreiranje bankovnog računa

Korisnicima je omogućeno kreiranje računa na serveru. Kreirana je ruta **/api/UserBankAccount/CreateAccount (POST API)** koja prima token korisnika koji želi napraviti račun. Pored tokena prima i atribute currency, bankName i description. Broj računa se automatski generiše i dodjeljuje korisniku. Kod ove metode, uspješan poziv rezultuje sa statusom 200 i rezultat koji se vraća je u text/plain obliku.

**POST** /api/UserBankAccount/CreateAccount

**Parameters**

Name	Description
token <small>* required</small>	string (query)

**Request body**

application/json

Example Value | Schema

```
{
  "currency": "string",
  "bankName": "string",
  "description": "string"
}
```

**Responses**

Code	Description	Links
200	Success	No links

Media type: text/plain

Controls Accept header.

Example Value | Schema

```
{
  "userBankAccountId": 0,
  "accountNumber": "string",
  "createdAt": "2023-06-05T18:40:02.028Z",
  "currency": "string",
  "bankName": "string",
  "description": "string",
  "credit": 0,
  "debit": 0,
  "total": 0,
  "ownerId": "string",
  "owner": {
    "userId": "string",
    "name": "string",
    "type": "string",
    "phoneNumber": "string"
  }
}
```

Slika 2.3. POST API: Kreiranje bankovnog računa

## Dobavljanje bankovnog računa

Dobavljanje računa trenutnog korisnika omogućeno je implementiranjem GET API-ja.

**GetAllAccountsForUser (GET API):**

- Ruta: /api/UserBankAccount/GetAllAccountsForUser
- Parametri: token (JSON Web Token)
- Rezultat: Tekstualni odgovor (text/plain)

## Brisanje bankovnog računa

Kreirana je ruta **/api/UserBankAccount/DeleteAllAccountsForUser (DELETE API)** za potrebe brisanja korisničkog računa.

The screenshot shows the DELETE API endpoint for '/api/UserBankAccount/DeleteAllAccountsForUser'. It includes sections for 'Parameters' (with a required 'token' parameter) and 'Responses' (status code 200: Success). A 'Try it out' button is located in the top right corner.

Slika 2.4. DELETE API: Brisanje bankovnog računa

## Vaučer

Aplikacija nudi i „Vaučer“ opciju koja je uspostavljena kreiranjem rute **/api/Voucher/ExecuteVoucherRedemption (POST API)**. Za provjeru ove rute potrebno je izgenerisati JSON Web Token za korisnika koji je prijavljen u sistem.

The screenshot shows the POST API endpoint for '/api/Voucher/ExecuteVoucherRedemption'. It includes sections for 'Parameters' (with a required 'token' parameter), 'Request body' (example value: {"amount": 0, "accountNumber": "string"}), and 'Responses' (status code 200: Success). A 'Try it out' button is located in the top right corner.

Slika 2.5. POST API: Vaučer

## Plaćanje računa

API za plaćanje računa **/api/EInvoicePayment/ExecuteInvoicePayment** prima token i informacije vezane za korisnika koji vrši plaćanje, te podatke o vendoru kojem se plaća. Također prima i sljedeće stavke: opis, referenca, valuta i iznos. U bazi se zapisuje i historija plaćanja računa, podaci o onome ko je platio kojem vendoru i koji iznos je uplaćen.

Za potrebe ove rute kreirane su još i sljedeće tri rute za kreiranje, dobavljanje i brisanje vendora:

**/api/VendorBankAccount/CreateVendorBankAccount (POST API)**

**/api/VendorBankAccount/GetBankAccountsForVendor (GET API)**

**/api/VendorBankAccount/DeleteVendorBankAccounts (DELETE API)**

The screenshot shows the Postman interface for the **/api/EInvoicePayment/ExecuteInvoicePayment** endpoint. The top bar indicates a **POST** method and the full URL. Below this, the **Parameters** section shows a required parameter **token** with a value of **token**. The **Request body** section is set to **application/json** and contains a JSON schema example:

```
{  
  "payer": {  
    "name": "string",  
    "address": "string"  
  },  
  "payee": {  
    "name": "string",  
    "address": "string",  
    "bankAccountNumber": "string"  
  },  
  "description": "string",  
  "reference": "string",  
  "currency": "string",  
  "amount": 0  
}
```

The **Responses** section lists a successful response (200) with the description **Success** and no links.

Slika 2.6: Plaćanje računa

# B2B kupovina i kreiranje kupaca

U sljedećem segmentu su uputstva za generalni menadžment B2B kupaca, koji su izvedeni tako da se ispoštuju sljedeći principi:

- Korisnik bi trebao biti u mogućnosti kreirati novog B2B kupca, koji sadrži standardne podatke poput imena, adrese i sličnih detalja o kompaniji
  - Korisnici bi trebali biti dodijeljeni B2B kupcu
- Korisnici će moći izlistati B2B klijente
- Korisnici će moći definirati/CRUD lokacije B2B korisnika
- Korisnici će moći definirati/CRUD prodajna mjesta na svakoj lokaciji
- Korisnici će moći definirati/CRUD uslove plaćanja za svakog B2B korisnika
  - Jedan ili više ugovora (PDF)
  - Datum početka i datum isteka
  - Učestalost fakturna
  - Uslovi plaćanja (rok)
- Korisnici će imati mogućnost da podignu reklamaciju za transakciju
- Korisnici će moći učitati pdf ili sličnu dokumentaciju za reklamaciju
- Reklamacija će biti dokument i kanal komunikacije između korisnika i administratora

## Kreiranje novog B2B kupca

Klikom na dugme Vendor Management, otvara se stranica sa izlistanim B2B kupcima. U gornjem desnom uglu omogućena je opcija kreiranja novog B2B kupca.

The screenshot shows a web-based application interface for managing B2B customers. At the top, there is a navigation bar with the brand name 'Digipay' on the left and links for 'HOME', 'VENDOR MANAGEMENT', 'CURRENCIES', 'REDEEM VOUCHER', 'TRANSACTIONS', and 'INVOICES'. On the far right of the navigation bar is a help icon (a question mark inside a circle). Below the navigation bar, the main content area has a header 'B2B Customers'. To the right of the header is a yellow button labeled 'CREATE B2B CUSTOMER +'. The main area contains a table with the following columns: a checkbox column, 'Name ↑', 'Company Details', 'Phone number', and 'Assigned Users'. There are seven rows in the table, each representing a B2B customer named 'B2B Customer Name Test'. Each row includes a 'Details' button on the right side. The entire interface has a clean, modern design with a yellow and white color scheme.

Potrebno je unijeti standardne podatke: ime, adresa, broj telefona, te je dodatno mogućen unos detalja.

### Create B2B Customer

Name \* \_\_\_\_\_

Address \* \_\_\_\_\_

Details \_\_\_\_\_

Phone number \* \_\_\_\_\_

Assign Users \_\_\_\_\_ ▾



CREATE

Moguće je dodijeliti korisnika novom B2B kupcu.

### Create B2B Customer

Name \* \_\_\_\_\_

Address \*  
ffijuljanin11  
damke23  
abrusic1  
nrs123  
evlahovlja1  
mkokor2  
(User) \_\_\_\_\_



CREATE

### Create B2B Customer

Name \* \_\_\_\_\_

Address \* \_\_\_\_\_

Details \_\_\_\_\_

Phone number \* \_\_\_\_\_

Assign Users  
abrusic1 X evlahovlja1 X (User) X ▾



CREATE

Na Vendor Management tabu, moguće je označiti B2B kupca, pri čemu se pojavljuje opcija brisanaj istog (lijevo od dugmeta za kreiranje novog B2B kupca).

	Name ↑	Company Details	Phone number	Assigned Users
<input checked="" type="checkbox"/>	B2B Customer Name Test	Address Details	Address Phone	<button>Details</button>
<input type="checkbox"/>	B2B Customer Name Test	Details Test	035645842	<button>Details</button>
<input type="checkbox"/>	B2B Customer Name Test	Details Test	035645842	<button>Details</button>
<input type="checkbox"/>	B2B Customer Name Test	Details Test	035645842	<button>Details</button>
<input type="checkbox"/>	B2B Customer Name Test	Details Test	035645842	<button>Details</button>
<input type="checkbox"/>	B2B Customer Name Test	Details Test	035645842	<button>Details</button>

Klikom na Details dugme za određenog kupca, otvara se prozor sa izlistanim lokacijama B2B kupca.

	Name ↑	Address
<input type="checkbox"/>	Address Test	Address
<input type="checkbox"/>	Address Test	Address
<input type="checkbox"/>	Address Test	Address
<input type="checkbox"/>	Address Test	Address
<input type="checkbox"/>	Address Test	Address
<input type="checkbox"/>	Address Test	Address
<input type="checkbox"/>	Address Test	Address

Klikom na dugme Create Address, otvara se prozor u kojem je potrebno unijeti ime i adresu B2B lokacije.

### Create B2B Location

Name \*

Address \*

Klikom na jednu od lokacija, pojavljuje se i mogućost brisanja i editovanja iste, te izlistavanja prodajnih mjesta za tu lokaciju lijevo od dugmeta za kreiranje nove adrese).

Dense padding

1 selected		POINTS OF SALES 🏪	EDIT ADDRESS ✎	DELETE ADDRESSES 🗑	CREATE ADDRESS +
<input checked="" type="checkbox"/>	Name ↑		Address		
<input checked="" type="checkbox"/>	Address Test		Address		
<input type="checkbox"/>	Address Test		Address		
<input type="checkbox"/>	Address Test		Address		
<input type="checkbox"/>	Address Test		Address		
<input type="checkbox"/>	Address Test		Address		
<input type="checkbox"/>	Address Test		Address		

Rows per page: 25 ▾ 1–6 of 6 < >

Dugme Edit Address ima ista polja kao i Create Address, čime se sadržaj istih može mijenjati.

Edit B2B Location

Name *	Address Test
Address *	Address
<input type="button" value="Edit Selected Address"/>	
<input type="button" value="CONFIRM"/>	

Klik na Points of Sales dugme otvara novi prozor sa izlistanim kasama te lokacije.

Point of Sale

Point of Sale		CREATE A POINT OF SALE ✎
<input type="checkbox"/>	Name ↑	
Rows per page: 25 ▾ 0–0 of 0 < >		

Dense padding

Također je data mogućnost kreiranja novog prodajnog mjesto klikom na Create a Point of Sale, pri čemu je potrebno unijeti samo ime mesta.

Create a Point of Sale

Name *	<input type="button" value="CREATE"/>
--------	---------------------------------------

## Uslovi plaćanja

Klikom na detalje o B2B kupcu, pored lokacija, izlistani su i uslovi plaćanja.

Payment Terms					
<input type="checkbox"/>	Name ↑	Invoice Frequency	Start Date	Expiry Date	Due Date
Rows per page: 25 0–0 of 0 < >					

Dense padding

Za kreiranje novog uslova plaćanja, potrebno je unijeti naziv, daum početka i isteka, učestalost faktura, rok, a moguće je i učitati ugovore kao dokumente.

### Payment Terms Form

— Invoice Frequency —

Payment Terms / Due Date

Drag and drop files here or click to select files

CANCEL
CREATE

Klikom na određeni uslov plaćanja, pojavljuju se opcije editovanja i brisanja istog.

Payment Terms					
<input checked="" type="checkbox"/>	Name ↑	Invoice Frequency	Start Date	Expiry Date	Due Date
<input checked="" type="checkbox"/>	Test	Monthly	4 June 2023	5 June 2023	12 June 2023
Rows per page: 25 1–1 of 1 < >					

Dense padding

Forma Edit izgleda isto kao i Create Payment Term, tako da je moguće mijenjati ranije definisana polja za taj uslov plaćanja.

## Payment Terms Form

Name \*  
Test

Start Date  
06/04/2023 

Expiry Date  
06/05/2023 

Invoice Frequency  
Monthly 

Payment Terms / Due Date  
06/12/2023 

**Contracts**

<input type="checkbox"/> Name	Extension

Rows per page: 25  0–0 of 0  

Dense padding

Drag and drop files here or click to select files



## Reklamacije

U My Invoices (s padajuće liste za Invoices) nalaze se sve odobrene reklamacije. Klikom na jednu reklamaciju otvaraju se detalji o njoj te i dugme za plaćanje (Pay). Jednom kada je uplata izvršena, status reklamacije Paid prelazi iz No u Yes.

Digipay		HOME	VENDOR MANAGEMENT	USER MANAGEMENT	CURRENCIES	VOUCHER	TRANSACTIONS	INVOICES	?
Payer Name	Payer Address	Reference	Description	Payee Name	Payee Account Number	Payee Address	Amount	Paid	
HAMO HAMIC	FERHADJIA 12	127328249	RACUN ZA STRUJU ZA MAJ 2023	ELEKTROPRIVREDA BIH	1274973843	ZMAJJA OD BOSNE bb	127 BAM	No	
HAMO HAMIC	FERHADJIA 12	127328249	RACUN ZA STRUJU ZA MAJ 2023	ELEKTROPRIVREDA BIH	1274973843	ZMAJJA OD BOSNE bb	127 BAM	No	
HAMO HAMIC	FERHADJIA 12	127328249	RACUN ZA STRUJU ZA MAJ 2023	ELEKTROPRIVREDA BIH	1274973843	ZMAJJA OD BOSNE bb	127 BAM	No	
HAMO HAMIC	FERHADJIA 12	127328249	RACUN ZA STRUJU ZA MAJ 2023	ELEKTROPRIVREDA BIH	1274973843	ZMAJJA OD BOSNE bb	127 BAM	No	
HAMO HAMIC	FERHADJIA 12	127328249	RACUN ZA STRUJU ZA MAJ 2023	ELEKTROPRIVREDA BIH	1274973843	ZMAJJA OD BOSNE bb	129 BAM	No	
HAMO HAMIC	FERHADJIA 12	127328249	RACUN ZA STRUJU ZA MAJ 2023	ELEKTROPRIVREDA BIH	1274973843	ZMAJJA OD BOSNE bb	460 BAM	No	
VEDAD VEDIĆ	FERHADJIA 12	127328249	RACUN ZA STRUJU ZA MAJ 2023	ELEKTROPRIVREDA BIH	1274973843	ZMAJJA OD BOSNE bb	127 BAM	No	
neko nekic	FERHADJIA 12	127328249	RACUN ZA STRUJU ZA MAJ 2023	ELEKTROPRIVREDA BIH	1274973843	ZMAJJA OD BOSNE bb	127 BAM	No	
neko nekic	FERHADJIA 12	127328249	RACUN ZA STRUJU ZA MAJ 2023	ELEKTROPRIVREDA BIH	1274973843	ZMAJJA OD BOSNE bb	127 BAM	No	
neko nekic	FERHADJIA 12	127328249	RACUN ZA STRUJU ZA MAJ 2023	ELEKTROPRIVREDA BIH	1274973843	ZMAJJA OD BOSNE bb	137 BAM	No	
neko nekic	FERHADJIA 12	127328249	RACUN ZA STRUJU ZA MAJ 2023	ELEKTROPRIVREDA BIH	1274973843	ZMAJJA OD BOSNE bb	147 BAM	No	
Matija Kokor	adresa	127328249	RACUN ZA STRUJU ZA MAJ 2023	Test Company	1274973843	ADDRESS	127 BAM	No	
Matija Kokor	adresa	127328249	RACUN ZA STRUJU ZA MAJ 2023	Test Company	1274973843	ADDRESS	127 BAM	No	

#### Payment Details

Payer Name: HAMO HAMIC  
Payer Address: FERHADJUA 12  
Reference Number: 127328249  
Description: RACUN ZA STRUJU ZA MAJ 2023  
Payee Name: ELEKTROPRIVREDA BIH  
Payee Account Number: 1274973843  
Payee Address: ZMAJA OD BOSNE bb  
Amount: 127  
Currency: BAM

CLOSE PAY

## Zahtjevi u sklopu transakcije

### Kreiranje i praćenje zahtjeva iz perspektive korisnika

Ukoliko smatrate da jedna od vaših obavljenih transakcija nije validna ili sumnjate u njen integritet, možete napraviti zahtjev za službeni pregled od strane administratora. Time se otvara komunikacioni kanal kroz koji možete diskutovati transakciju uz priložene dokaze u vidu dokumentacije. U slučaju uspješnog dokaza zahtjev biva odobren.

Zahtjev se pravi klikom na dugme "Claim" uz problematičnu transakciju.

#### TRANSACTIONS LIST

Transactions List								MY CLAIMS	
Group by	Date	Recipient	Amount	Currency	Type			Actions	
None	Start <input type="button" value=""/>	End <input type="button" value=""/>	<input type="text"/>	Min <input type="button" value=""/>	Max <input type="button" value=""/>	None <input type="button" value=""/>	None <input type="button" value=""/>	<input type="button" value="FILTER"/>	<input type="button" value="RESTART"/>
	6:05:36 06.06.2023	Almina Brulic	150	BAM	C2C	<input type="button" value="DETAILS"/>	<input type="button" value="CLAIM"/>		

Slika : Transakcija i claim dugme

Prilikom klika na Claim dugme, otvara se prozor za popunjavanje i više detalja. Ovdje možete kreirati sveukupnu sliku primjedbe, kroz kratak i sadržajan naslov te detaljan sadržaj. Za slanje primjedbe neophodno je priložiti i dokument koji podupire Vašu tvrdnju, da bi administrator imao opravdan razlog za izmjenu i dopunu.

# File a Claim for Transaction

Subject \_\_\_\_\_  
Primjer naslova

Description \_\_\_\_\_  
Kratki opis problema

Drag and drop your file here or click to select file.



Tutorijal 9 (1).pdf X

**FILE CLAIM**

Slika: Prozor za kreiranje primjedbe

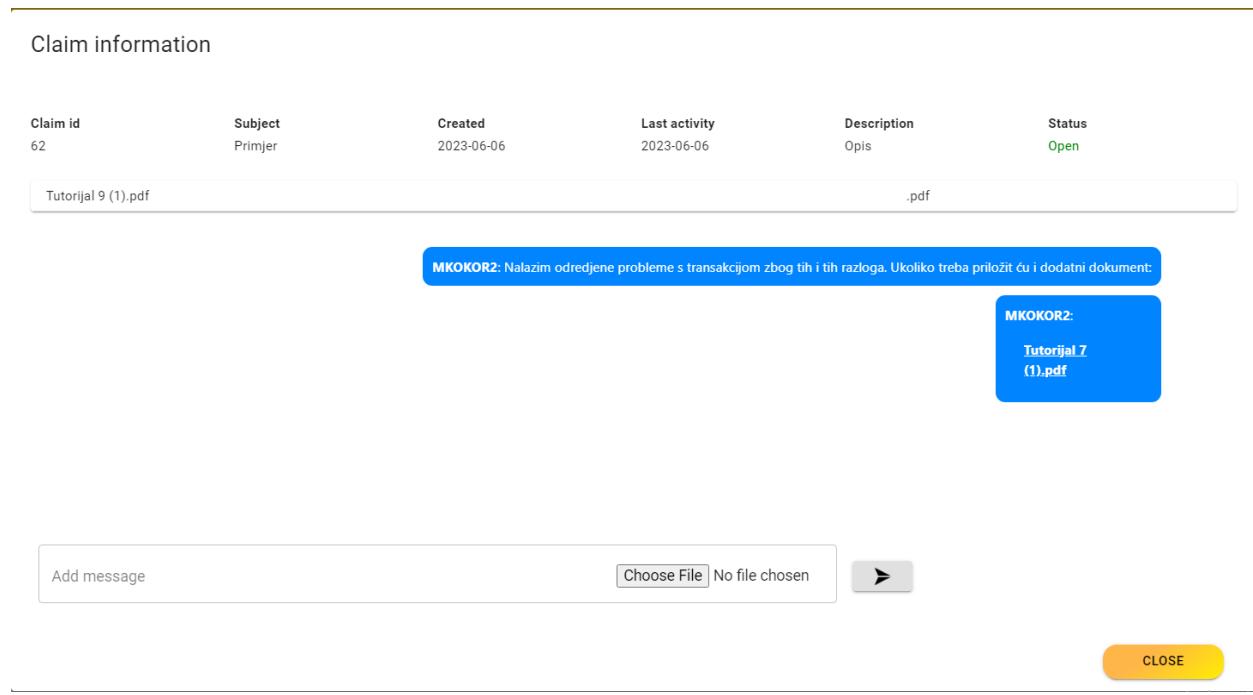
Nakon uspješno poslanog zahtjeva pojavit će se zelena statusna trakica u prozoru da potvrdi transport. Poslije toga korisnik može pratiti svoje zahtjeve u prozoru gdje su i transakcije, klikom na dugme "My Claims", koje se nalazi u gornjem desnom uglu ekrana (vidjivo i na prvoj slici u ovom segmentu).

My Claims			
Id	Subject	Last updated	Status
10	claim	2023-05-21	Under_Investigation
Rows per page: 25 ▾ 1–1 of 1 < > <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px;">Dense padding</span>			

Slika: Zahtjevi na čekanju

Zahtjevi mogu imati statuse Pod Istragom, Odobreno i Odbijeno, te se sad korisnik upušta u direktnu komunikaciju s Administratorom.

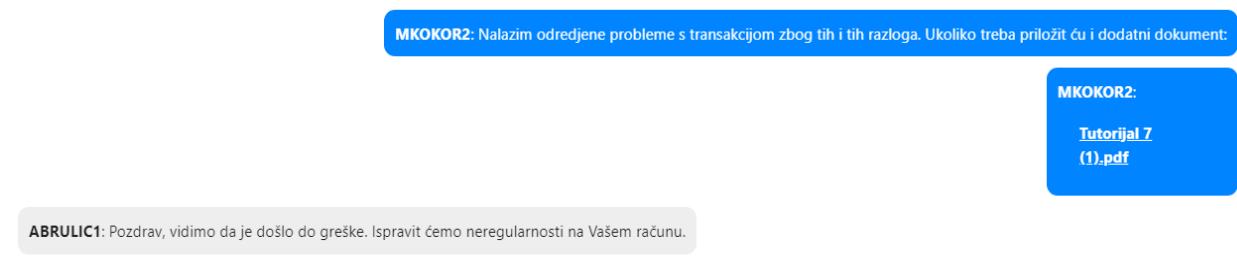
Ukoliko kliknemo na neki od navedenih zahtjeva otvara nam se chat kutija sa administratorom gdje možemo pružiti dodatne informacije.



Slika: Komunikacija s administratorom

## Rezultati zahtjeva iz korisničke perspektive

Prilikom slanja zahtjeva moguće su različite situacije. Ukoliko je zahtjev validan, prirodno je očekivati ovakvu reakciju administratora:



Slika: Uspješno riješen zahtjev - chat

U gornjem desnom čošku chat prozora, kao i na tabeli zahtjeva, pojavit će se poruka "Solved\_confirmed". Time je iz korisničke perspektive prilaganje zahtjeva uspješno okončano i može nastaviti s regularnim aktivnostima.

Status  
**Solved\_Confirmed**

Slika: Uspješno riješen zahtjev - status

Međutim, ukoliko administrator ne pronalazi dovoljno osnovanih razloga da uređuje transakciju, može ostaviti i zahtjev samo na "Solved", čime zatvara zahtjev bez da mijenja išta vezano za korisnika. To se korisniku javlja na isti način kao i u slučaju uspješnog zahtjeva.

#### Claim information

Claim id	Subject	Created	Last activity	Description	Status
63	Nevalidan claim	2023-06-06	2023-06-06	Loš opis	Solved

Tutorijal 8 (1).pdf

.pdf

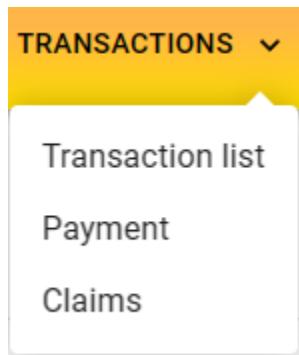
**ABRULIC1:** Poštovani, nažalost, Vaš claim nije osnovan. Nemamo razloga da reagiramo na ovu transakciju.

#### Slika: Neuspješno riješen zahtjev

Iako je zahtjev neuspješno riješen, korisnik može napraviti novi claim ili nastaviti komunicirati u chat boxu starog. Admin može promijeniti odluku u Solved\_Confirmed, ali obrnuti proces nije omogućen, tako da korisnik nema razloga za brigu nakon što je zahtjev jednom potvrđen.

## Praćenje zahtjeva iz perspektive administratora

Korisnici aplikacije sa administratorskom ulogom imaju odgovornost da motre zahtjeve drugih korisnika i da odgovaraju u razumnom vremenskom roku. Ovom tipu korisnika dostupan je zaseban prozor za sve zahtjeve koji se otvara u meniju transakcija.



Slika: Meni transakcija i dodatni izbor zahtjeva

Klikom na navedeni sadržaj otvara se zasebni prozor koji ima dvije tabele: zahtjevi koje je admin već preuzeo da obradi ili je obradio, te zahtjevi koji nisu još određeni i koje može preuzeti bilo koji administrator trenutno na mreži. Kartice se nalaze u gornjem lijevom uglu i zovu se redom "My Claims" i "Unassigned Claims".



Slika: Kartice sa zahtjevima

U nepreuzetim zahtjevima možemo vidjeti naslov i kratki opis zahtjeva, te pored funkcionalnost koja bira taj zahtjev i prebacuje ga u administratorove lične zahtjeve, gdje čeka na obradu.

Transaction ID	Subject	Description
2	I am not in danger Skyler	I am the danger

Slika: Nepreuzeti zahtjev

Status svih zahtjeva u ovoj tabeli je prirodno Open, a pored se nalazi plus dugme za spomenuto dodavanje.

Status	Action
Open	

Slika: Status i aktivnost za dodavanje

Kada administrator preuzeme dovoljno zahtjeva za reklamaciju, može da ih rješava redom u sličnoj tabeli. Jedina razlika jeste što sad ima asortiman mogućih statusa te dvije opcije: chat i odobrenje.

Jednim klikom admin zatvori reklamaciju neuspješno, a s dva klika odobri reklamaciju klijenta.

YOUR CLAIMS	UNASSIGNED CLAIMS
Transaction ID	Subject
11	Test subject
11	Problem
2	Zalba na elvira

Slika: Zahtjevi koje je admin preuzeo

Under_Investigation	<input checked="" type="checkbox"/>	
Under_Investigation	<input checked="" type="checkbox"/>	
Solved_Confirmed	<input checked="" type="checkbox"/>	
Solved	<input checked="" type="checkbox"/>	
Solved	<input checked="" type="checkbox"/>	
Under_Investigation	<input checked="" type="checkbox"/>	

Slika: Statusi i opcije dostupne administratoru

## Messages

Nalazim odredjene probleme s transakcijom zbog tih i tih razloga. Ukoliko treba priložit ću i dodatni dokument:

MKOKOR2

MKOKOR2

ABRULIC1

Pozdrav, vidimo da je došlo do greške. Ispravit ćemo neregularnosti na Vašem računu.

New message

CANCEL

SEND MESSAGE

Slika: Ranije prikazan chat iz administratorske perspektive

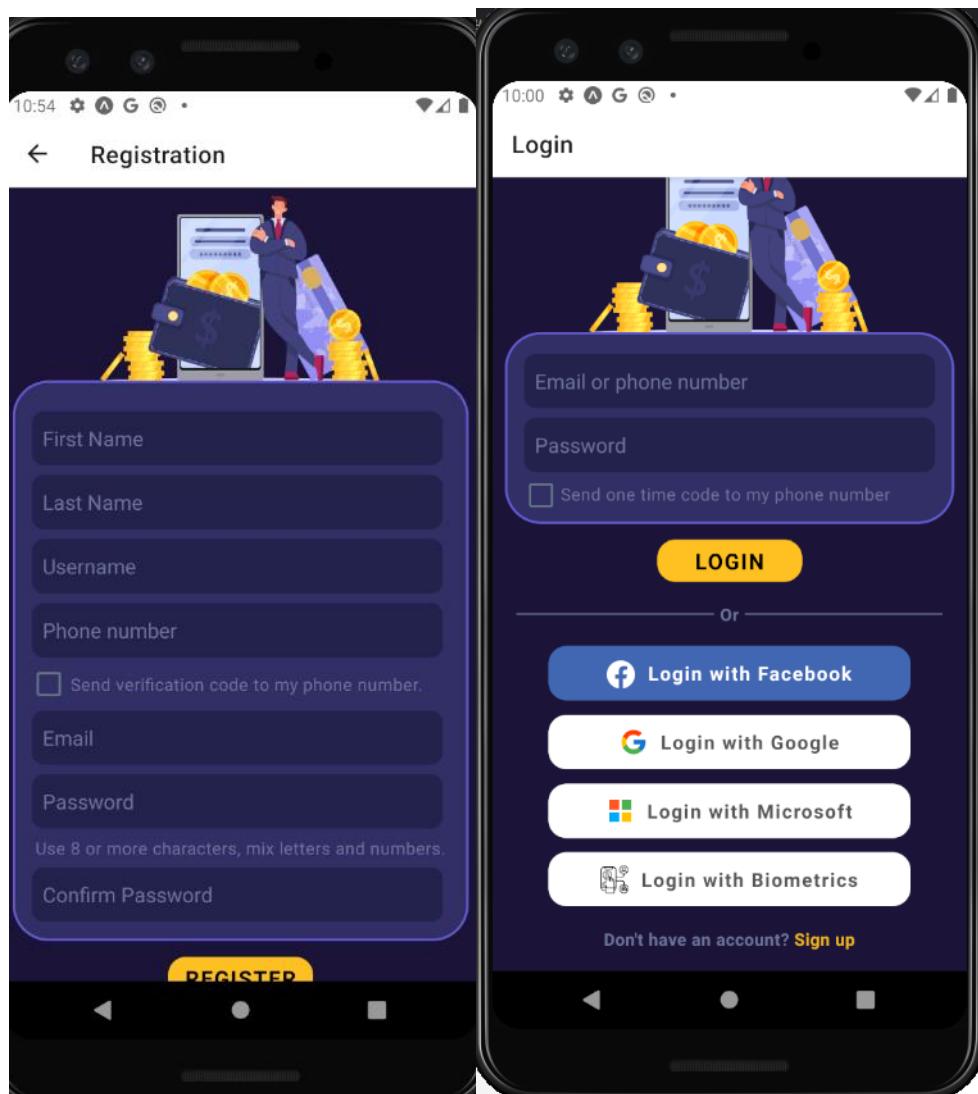


# Mobilna aplikacija

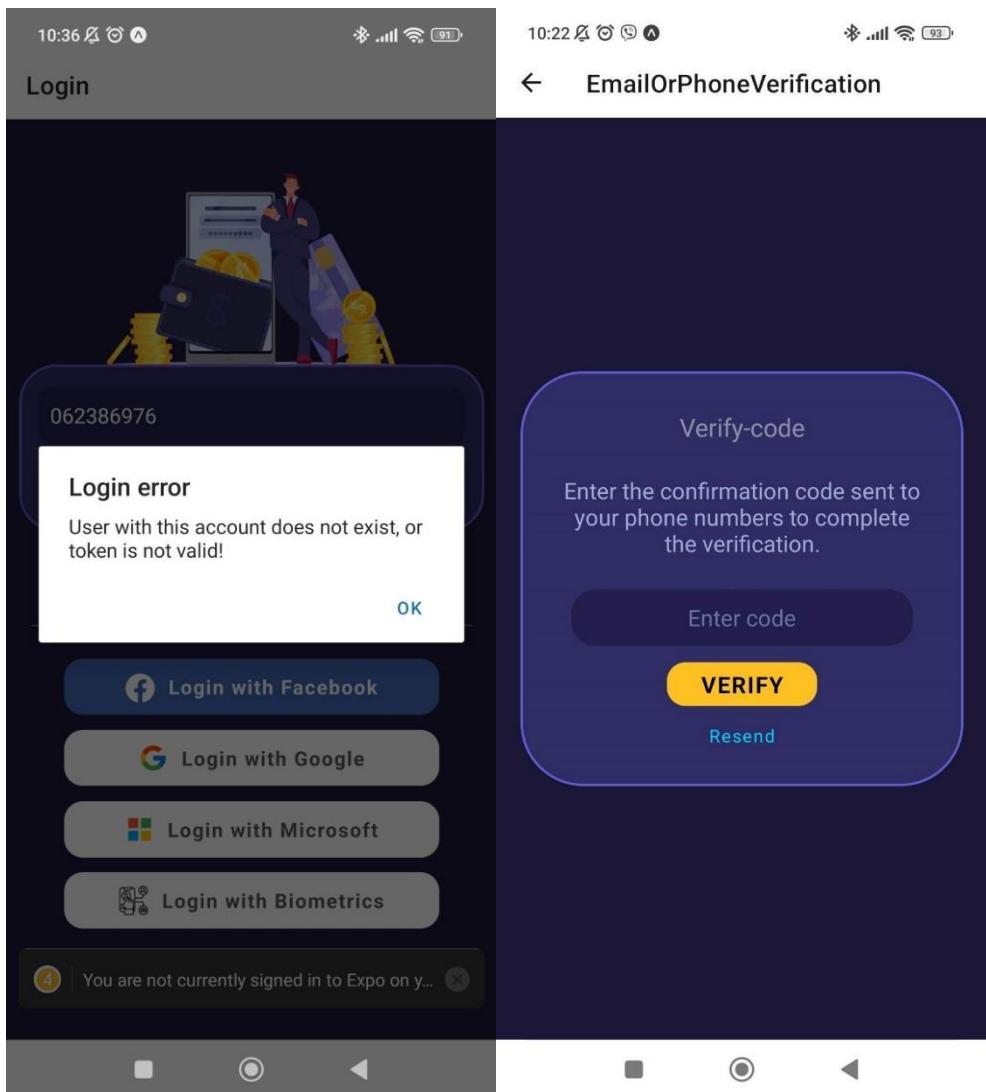
## Prijava korisnika

Kako biste pristupili SI-Wallet aplikaciji, slijedite ove korake:

- Pokrenite aplikaciju na mobitelu.
- Nakon što se otvori aplikacija, primjetit ćete polje za unos email-a ili broja telefona i polje za unos password-a.
- Unesite odgovarajuće podatke.
- Kliknite na taj gumb za prijavu.
- Ukoliko su uneseni podaci tačni, bit ćete uspješno prijavljeni i preusmjereni na Vaš home page. Ako uneseni podaci nisu tačni dobit ćete poruku "Incorrect username or password" i moći ponovo ukucati tražene podatke.



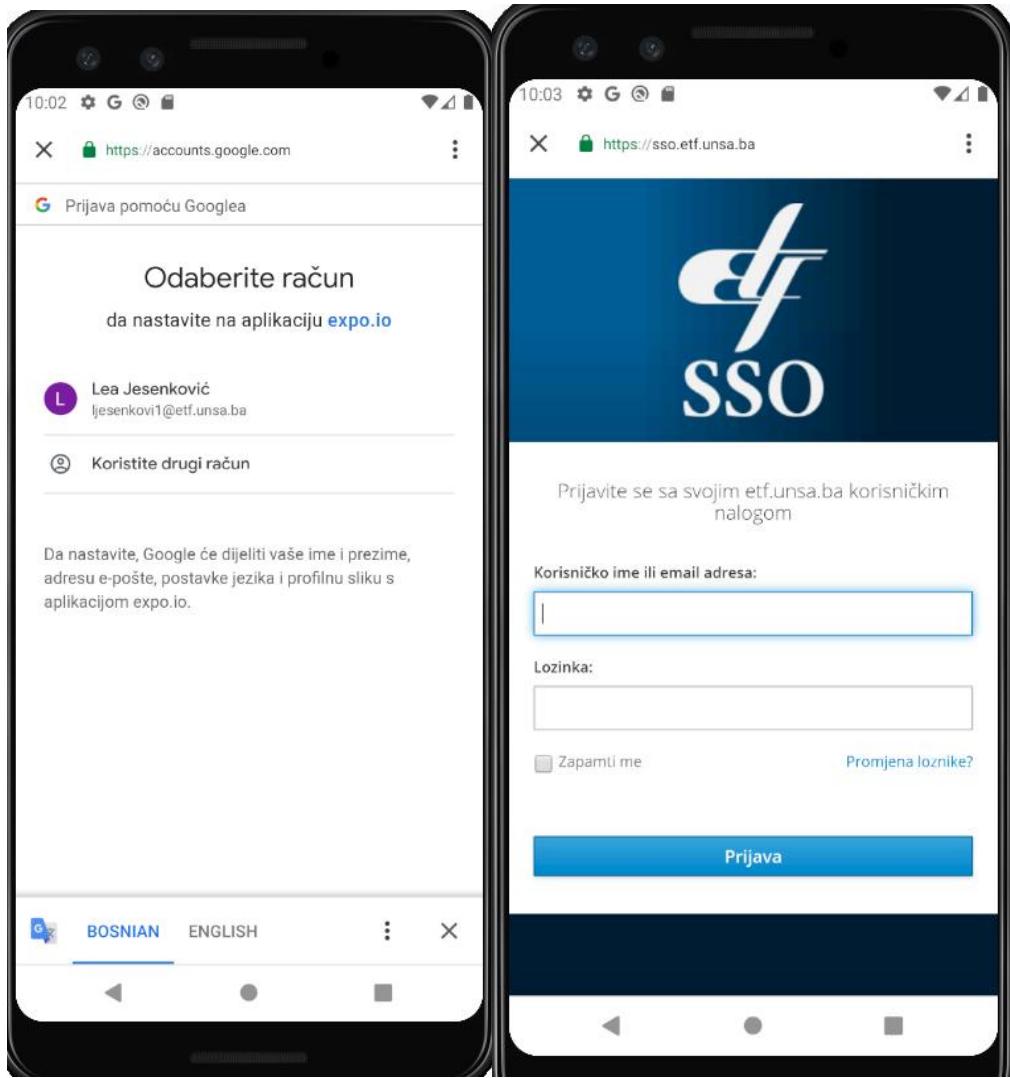
Slika: Registracija i login



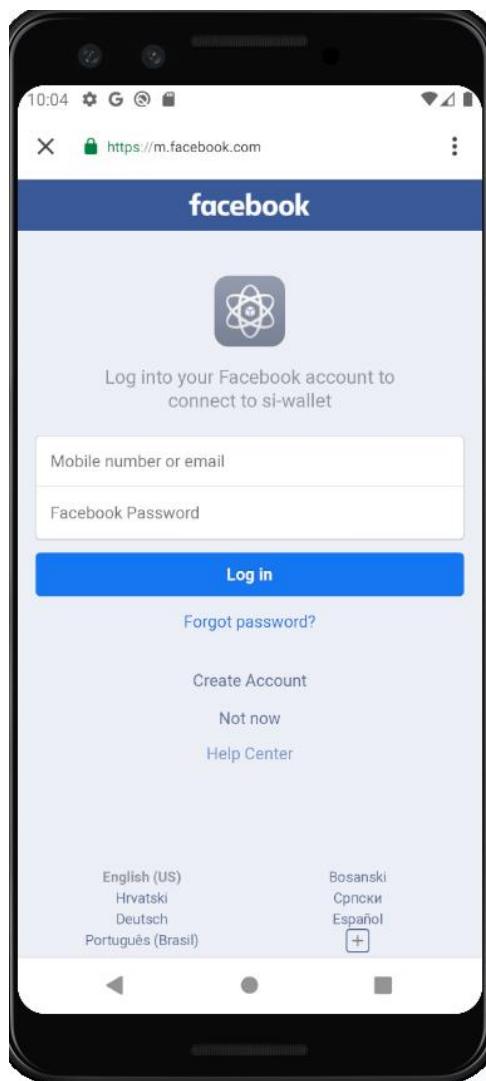
Slika: Pogrešno uneseni podaci i dvofaktorska autentifikacija

**U SI-Wallet aplikaciji imate mogućnost odabrat i prijaviti se putem Facebook ili Google računa ili biometrike. Evo kako možete koristiti tu opciju:**

- Otvaranje prijave će vam prikazati polja za unos korisničkih podataka.
- Umjesto ručnog unosa podataka, pogledajte opcije prijave putem društvenih mreža.
- Kliknite na odgovarajući gumb za prijavu putem Facebook ili Google računa.
- Bit ćete preusmjereni na stranicu za prijavu putem odabrane društvene mreže.
- Unesite svoje korisničke podatke (kao što su email i lozinka) za Facebook ili Google račun.
- Nakon unosa ispravnih podataka, kliknite na gumb za prijavu.
- Ako su uneseni podaci tačni, bit ćete uspješno prijavljeni na SI-Wallet aplikaciju koristeći svoj Facebook ili Google račun.

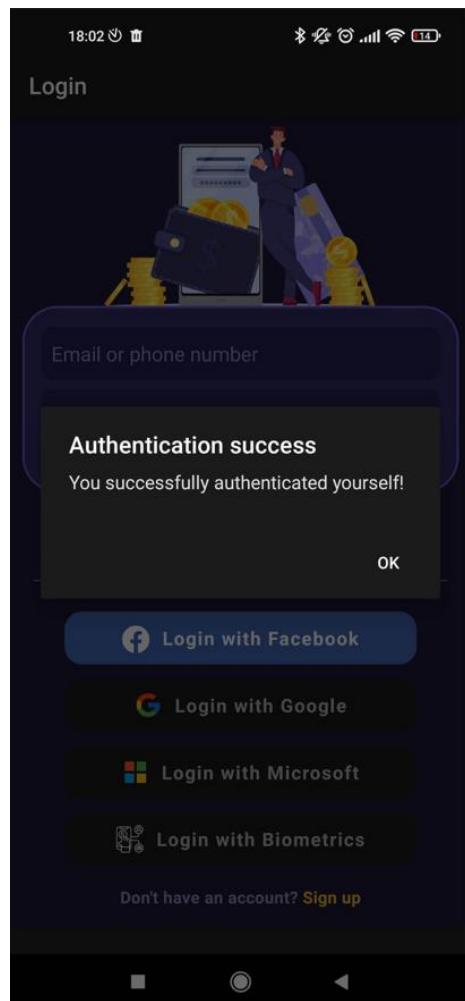


Slika: Login preko Google profila

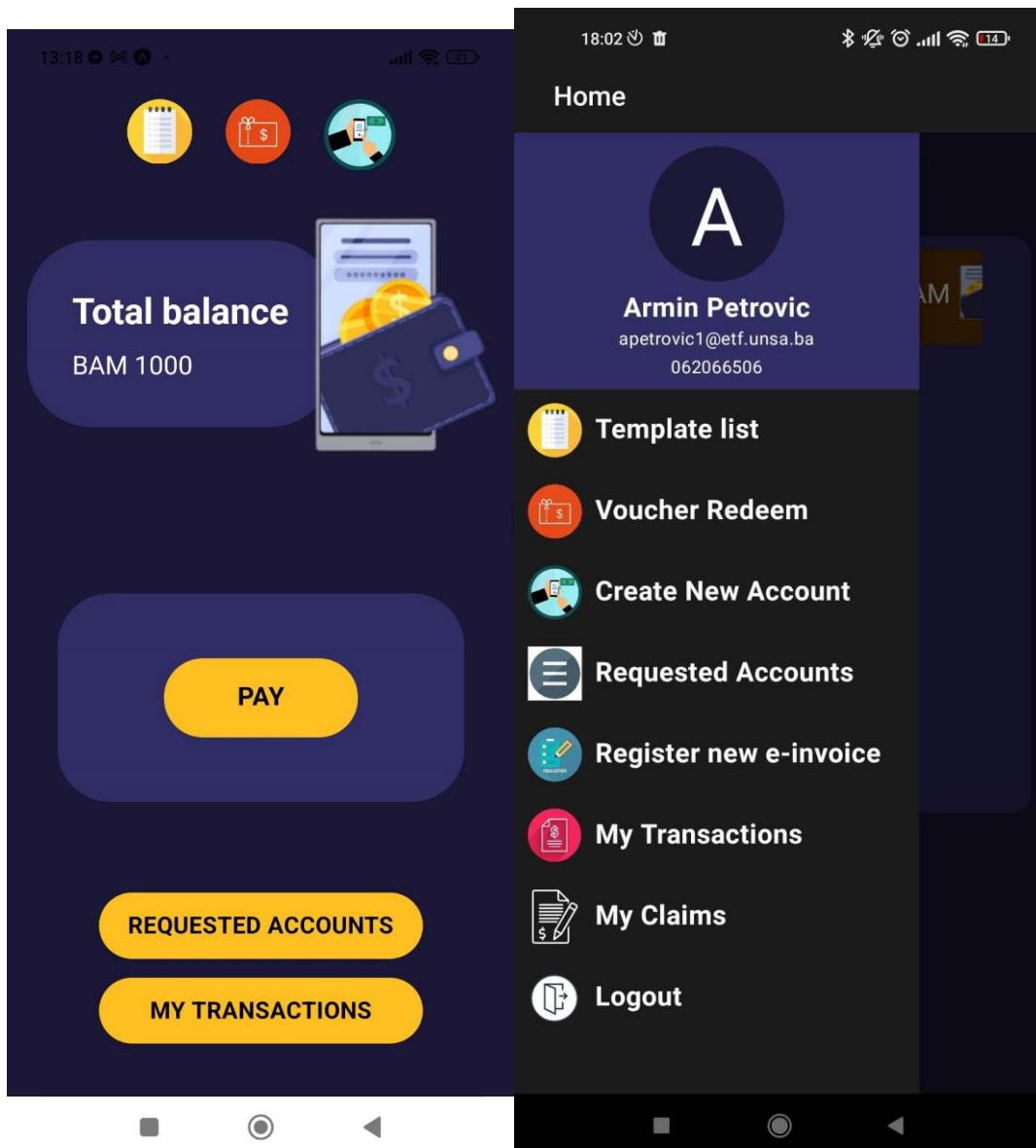


Slika: Prijava putem Facebook profila

- Ukoliko kliknete dugme "Login with Biometrics", imate opciju log-in-a putem fingerprint id-a

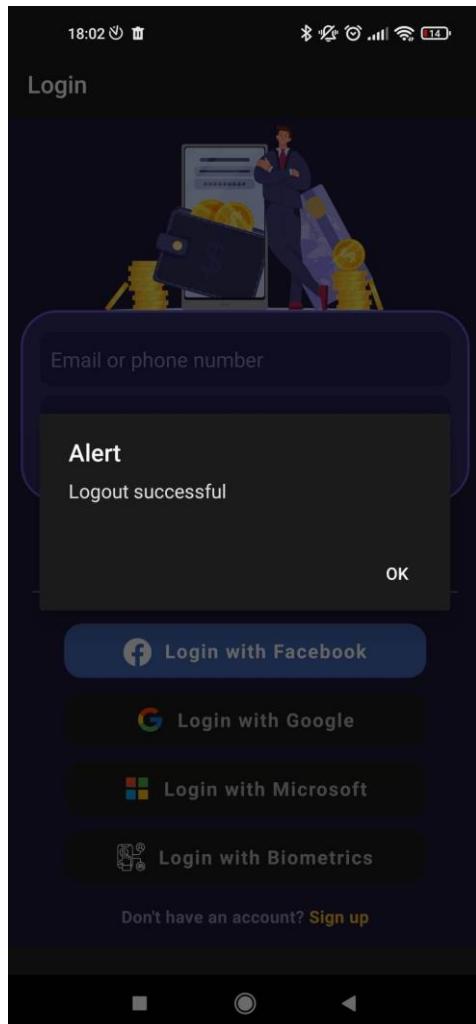


Slika: Login pomoću biometrike



Slika: Home page nakon logina i otvoren sidebar

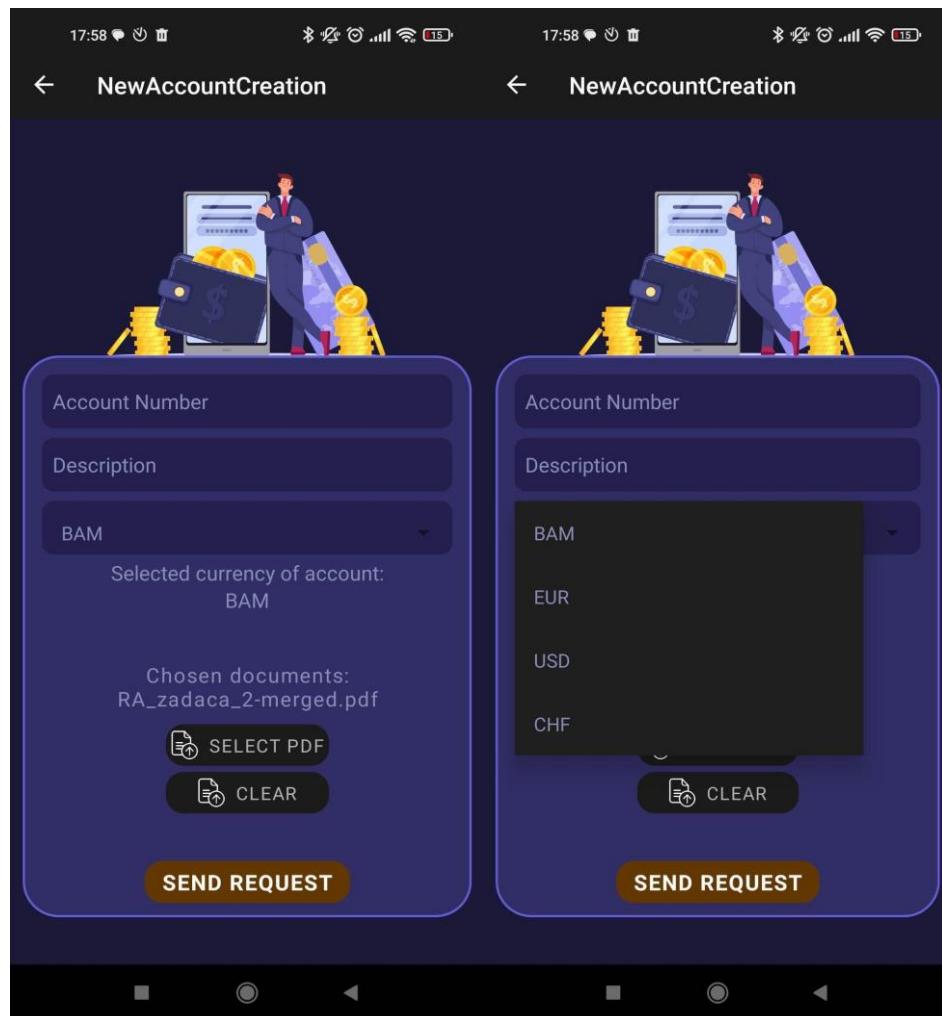
- Ukoliko želite da se odjavite, na dnu sidebar-a kliknite dugme "Logout"



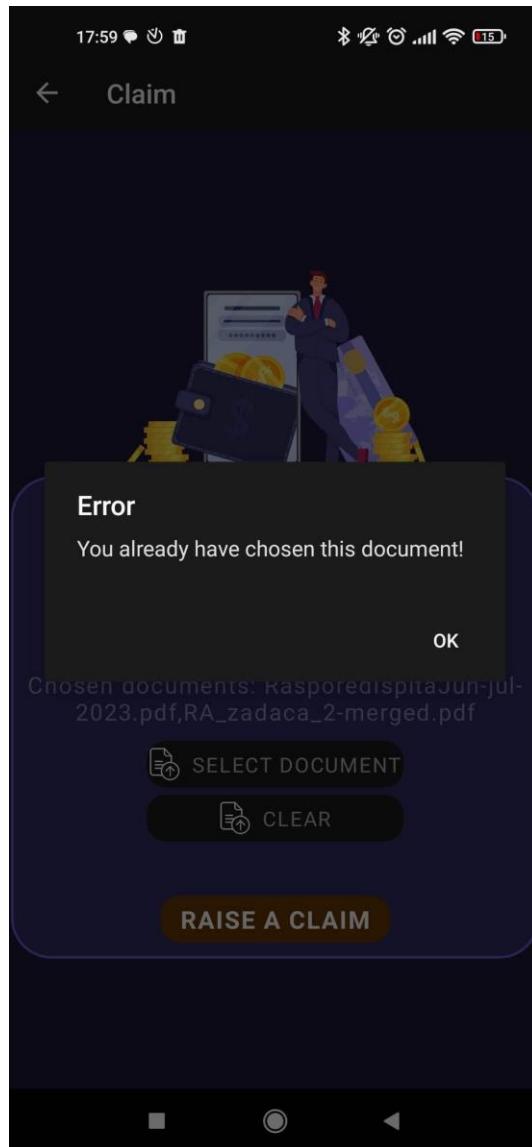
Slika: Uspješan logout

## Kreiranje zahtjeva za novi račun

- Ako pogledamo sidebar vidjeti ćemo da imamo opciju Create New Account.
- Kliknite na tu opciju kako biste otvorili formu za kreiranje novog računa.
- Trebamo unijeti broj računa, opis i odabratи željenu valutu.
- Nakon uspјešno unesenih podataka možemo izvršiti upload pdf dokumenta za odobrenje kreiranja našeg novog računa.

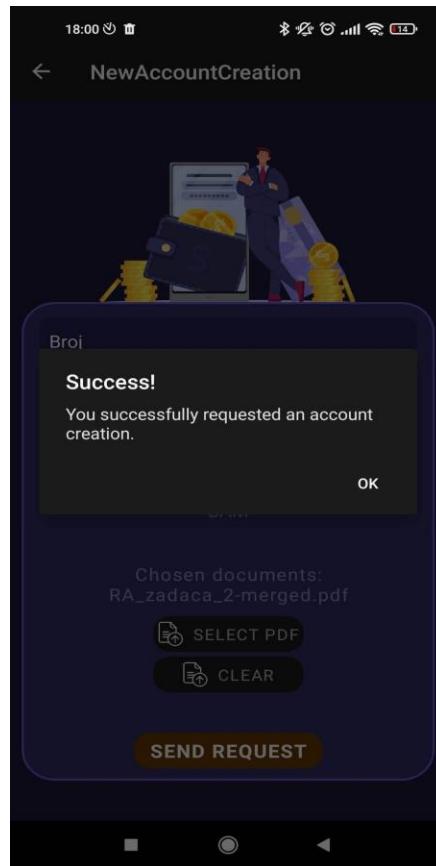


- Ukoliko pokušate dodati pdf dokument, a da prethodno ne kliknete dugme "CLEAR", pojavit će se error.
- Ukoliko kliknete dugme CLEAR, pdf dokument će biti uklonjen i možete iznova upload-ati isti ili drugi pdf dokument.

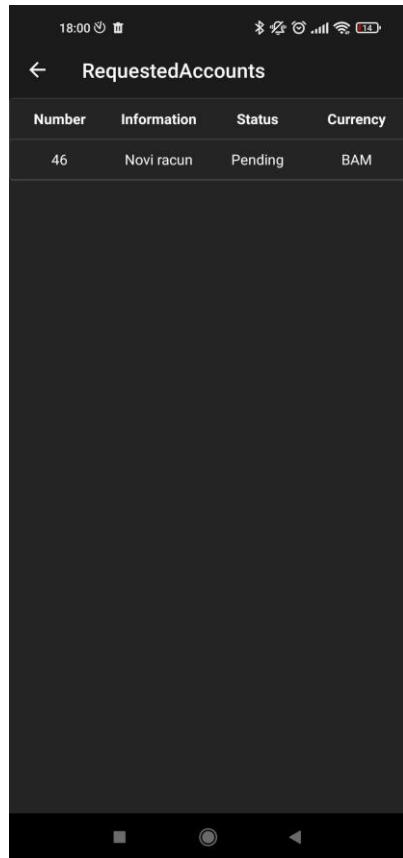


Slika: Greška pri uploadu dokumenta

- Ako smo ispravno unijeli sve podatke i pritisnuli dugme send request, poslali smo zahtjev za kreiranje novog računa.

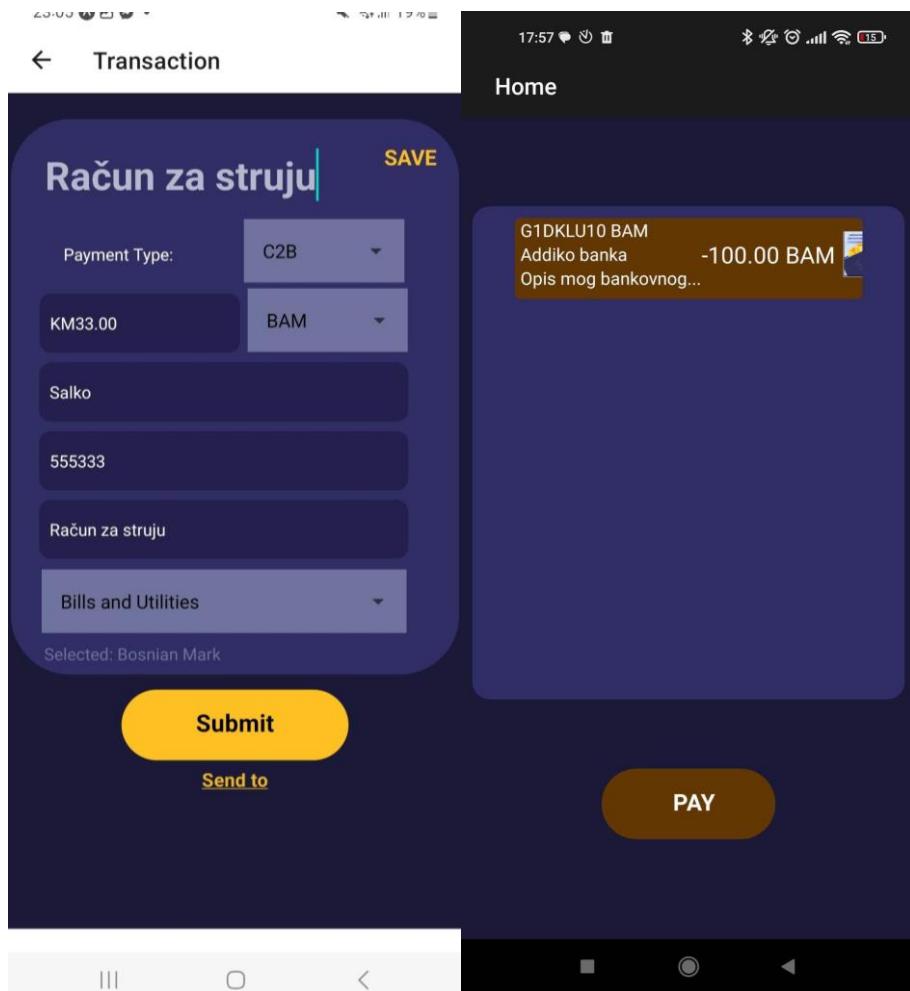


- Nakon što ste uspješno kreirali zahtjev za račun, možete ga vidjeti u klikom na polje "Requested Accounts" u sidebar-u



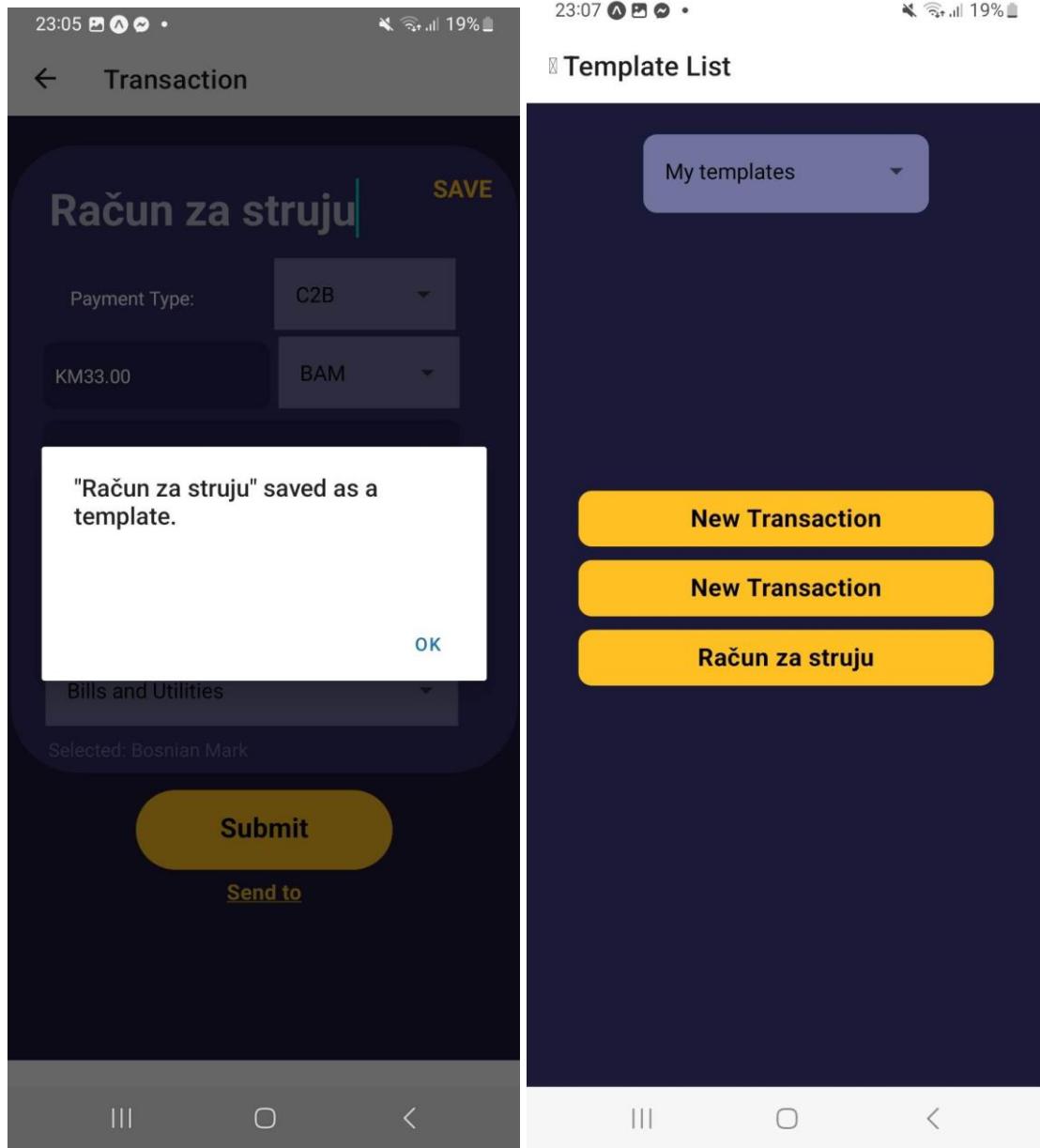
## Transakcije

Korisnicima je omogućeno da vrše razmjenu valuta koristeći njihove račune, uz prethodno prikazani i dogovoreni kurs razmjene. Ova funkcionalnost je slična obavljanju standardnih platnih transakcija.



Slika: Izgled home page-a nakon transakcije

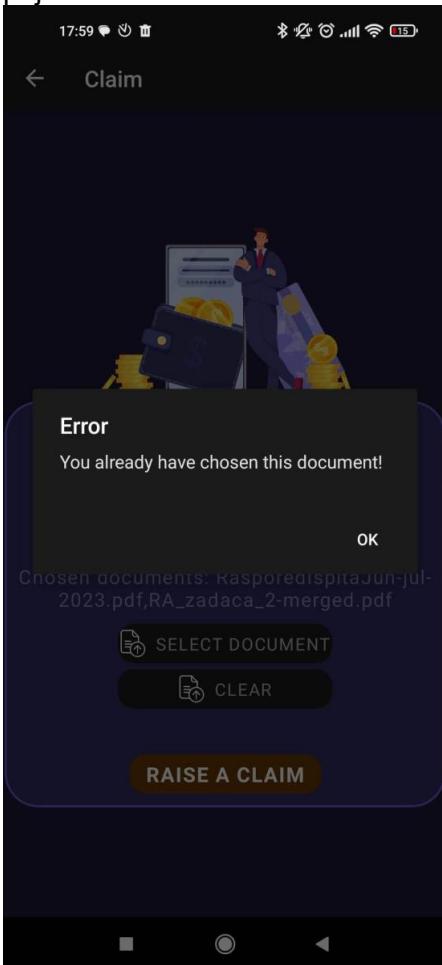
- Nakon klika na "save" transakcija se spašava kao template i odlazi u odjeljak "Template list" koji se nalazi u sidebaru



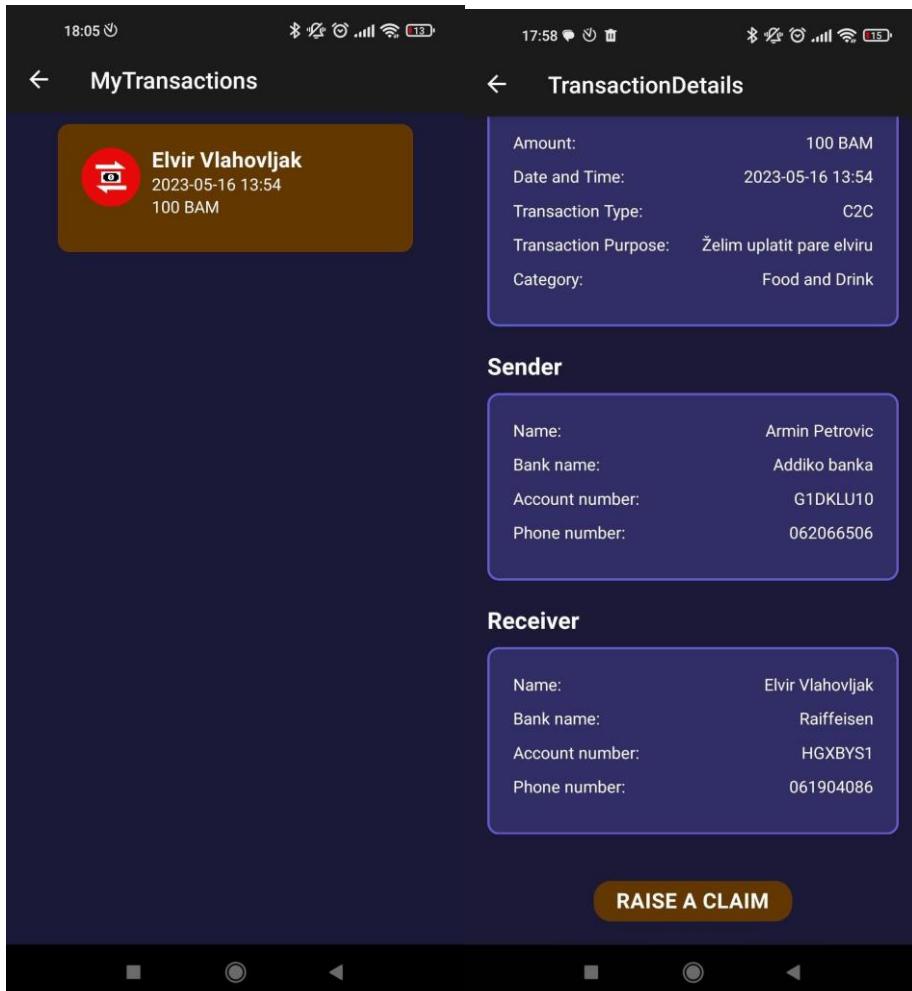
Slika Modal poruka nakon izvršene transakcije i my templates odjeljak

## Podnošenje zahtjeva

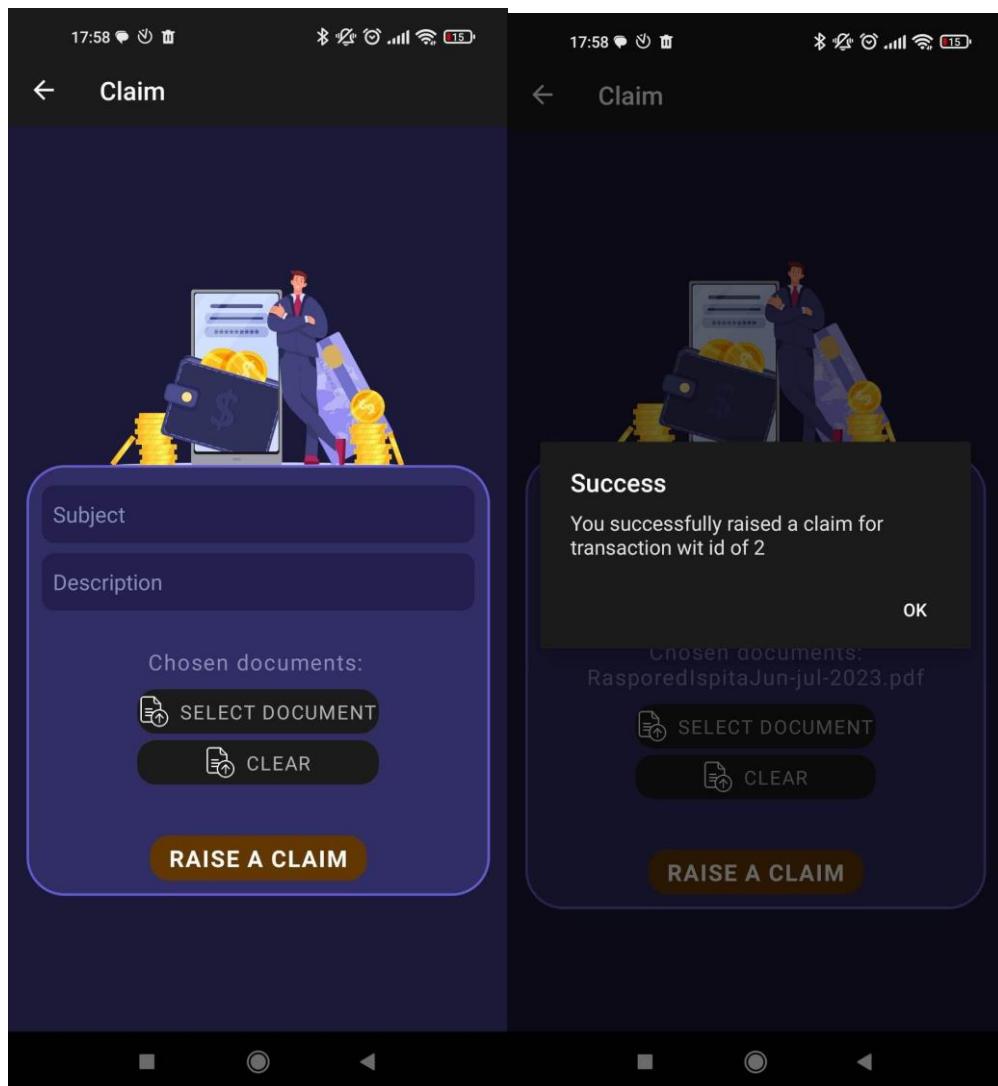
- Unutar sidebar-a imamo i opciju My Transactions.
- Kliknite na tu opciju kako biste otvorili listu svih transakcija.
- Kada odaberemo željenu transakciju pritisnemo na nju.
- Otvorit će nam se Transaction Details gdje možemo vidjeti detaljne informacije o transakciji.
- Na dnu ekrana možemo vidjeti dugme raise a claim koje ako pritisnemo otvorit će nam se novi claim ekran.
- Unutar claim ekrana moramo popuniti polja subject i description te odabrati odgovarajući document.
- Ukoliko pokušate dodati pdf dokument, a da prethodno ne kliknete dugme “CLEAR”, pojavit će se error



- Ukoliko smo sve korake izvršili možemo pritisnuti dugme raise a claim i uspješno smo podnijeli zahtjev.



Slika: Lista transakcija i detalji odabrane transakcije



Slika: Podnošenje zahtjeva

## Pregled liste zahtjeva

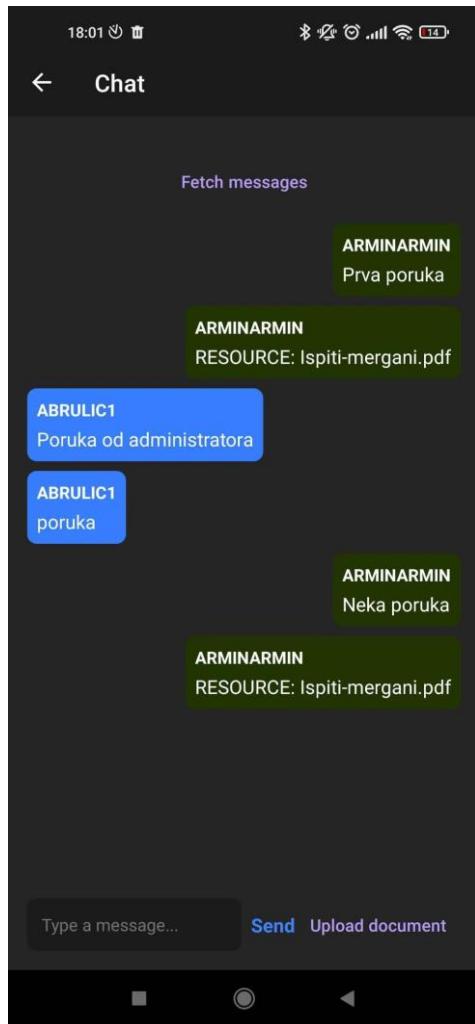
- Unutar sidebar-a imamo opciju My Claims.
- Kliknite na tu opciju kako biste otvorili listu svih zahtjeva.
- Otvara se Data Table gdje možete vidjeti id transakcije za koji je podnešen zahtjev, naziv, opis kao i status zahtjeva

ID	Subject	Description	Status
4	Zalba n...	Opis moj...	
5	Probni claim	Opis probno...	
58	Moj claim	Opis mog...	Open
59	Moj claim		Open
60			Open
61			Open

Slika: Otvaranje liste podnešenih zahtjeva

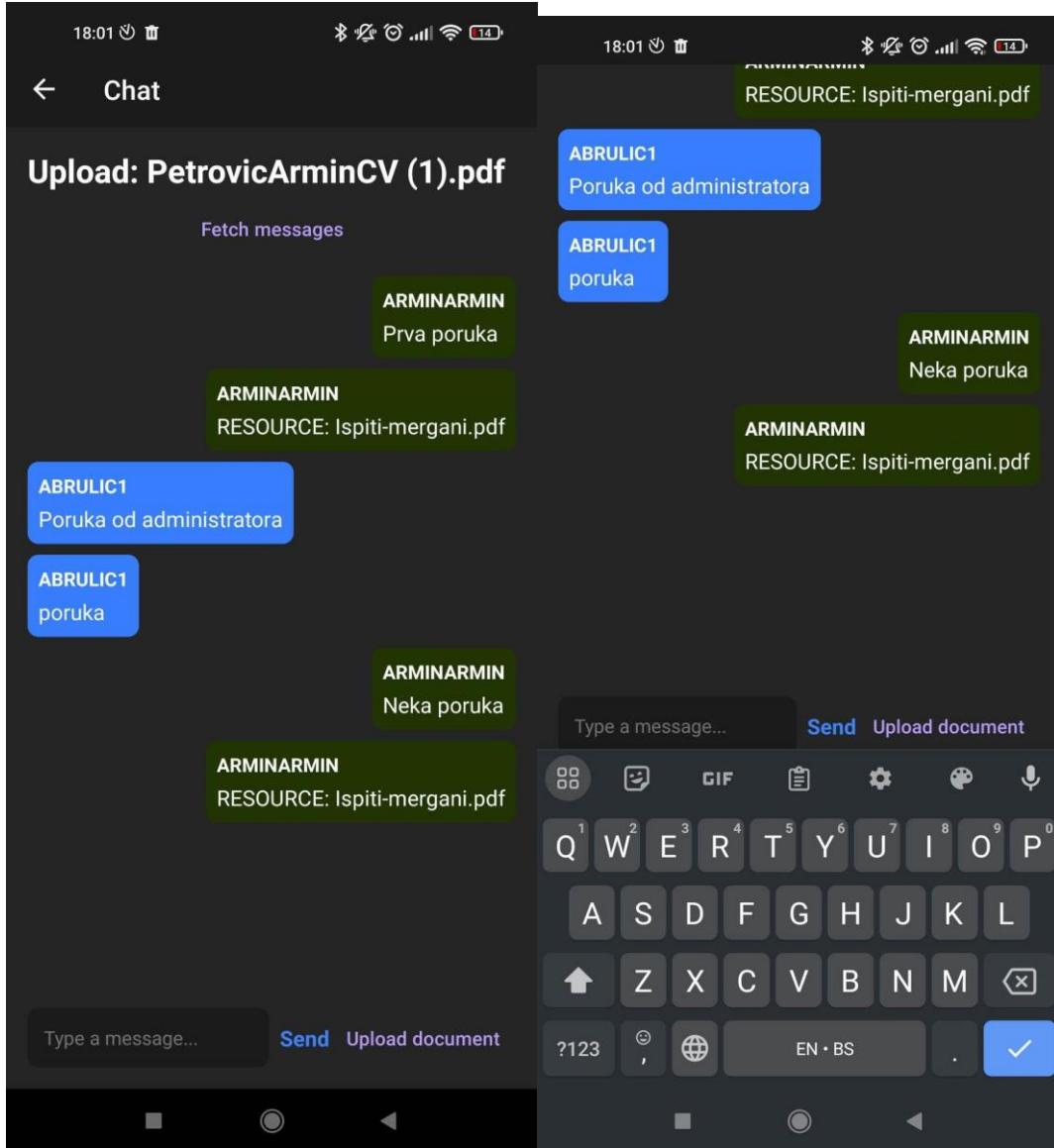
- Kliknite na jedan od izlistanih zahtjeva kako biste otvorili Chat

- Pritiskom na "Fetch messages" dobavljate sve prijašnje poruke između Vas i administratora



Slika: Izgled Chat ekrana

- Ukoliko kliknete opciju "Upload document", nakon odabira odgovarajućek dokumenta, na ekranu će se pri vrhu prikazati ime dokumenta kojeg ste izabrali. Ukoliko kliknete "Send", dokument se šalje u obliku RESOURCE. Klikom na RESOURCE možete ponovo skinuti dokument na svoj mobilni uređaj.

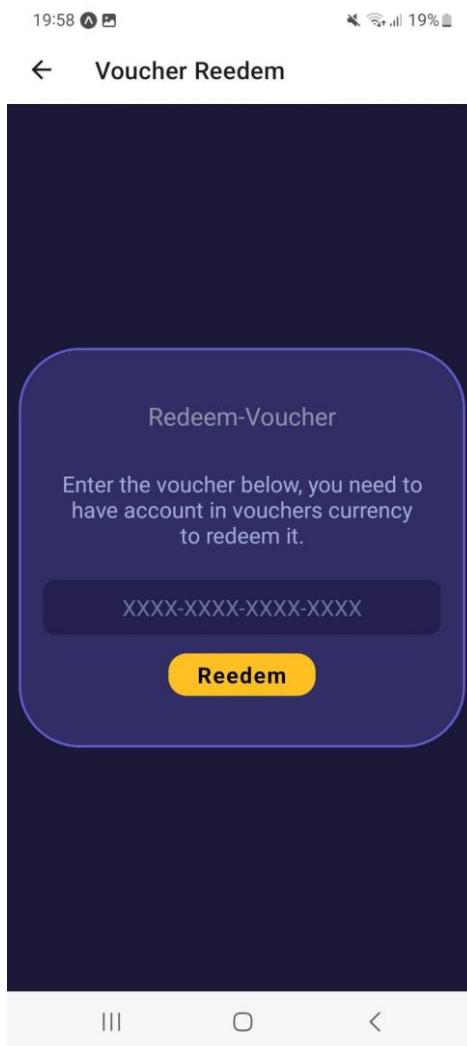


Slika: Prikaz razmjene dokumenata u chatu

## Vaučeri

Korisnicima će biti omogućeno da zamijene vaučere za određeni iznos novca, pri čemu će morati zadovoljiti određene uslove. Prilikom zamjene vaučera, iznos vaučera će biti dodan na korisnikov račun, a status vaučera će biti promijenjen sa aktivnog na iskorišten.

- Unutar sidebara biramo opciju "Voucher redeem"



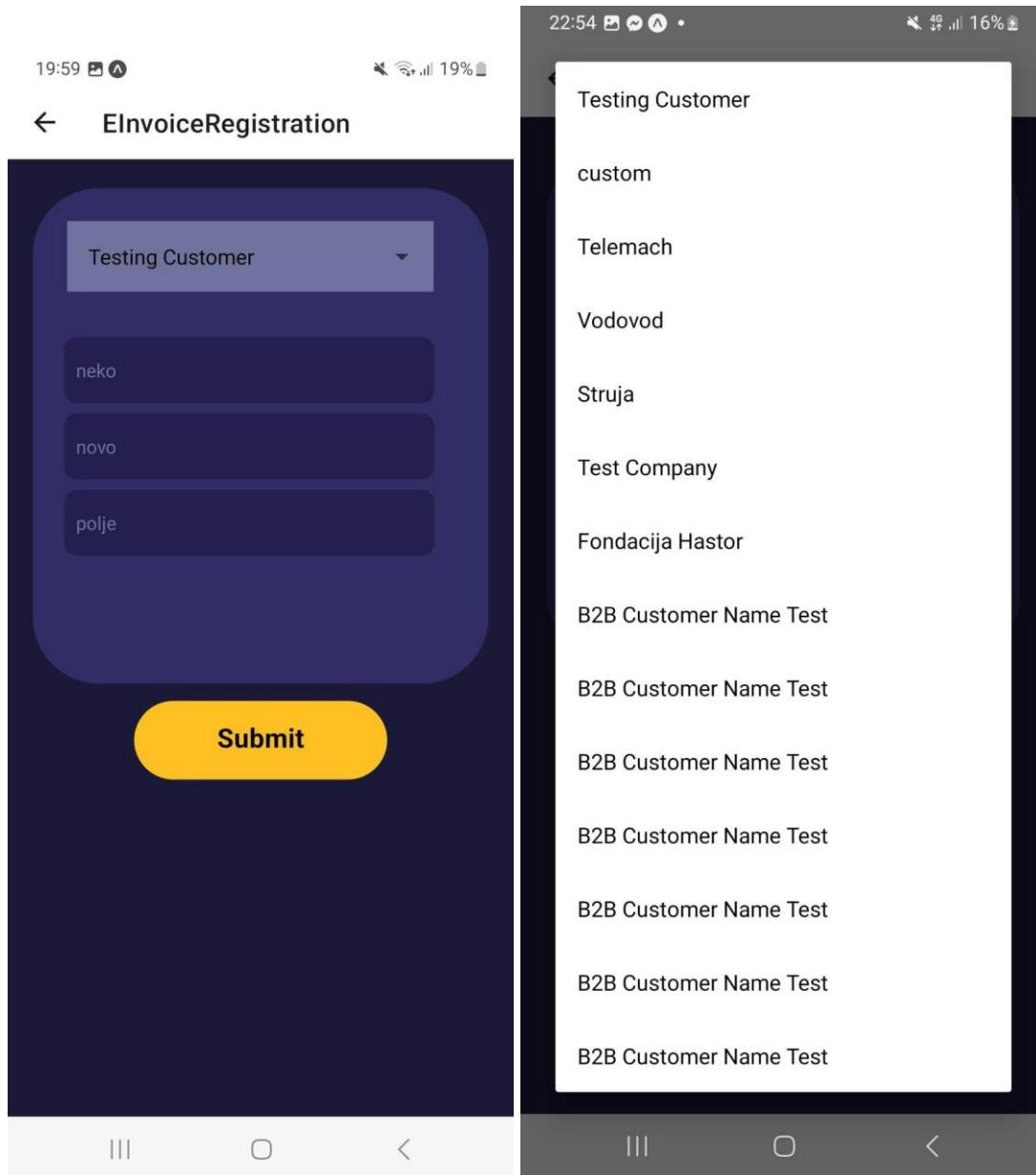
Slika: Izgled voucher redeem stranice

- Korisnici će moći unijeti vaučer tako što će upisati odgovarajući kod u predviđeno polje na korisničkom sučelju. Unošenje vaučera kroz kod omogućava korisnicima da aktiviraju vaučer za daljnje korištenje. Nakon unosa koda, sistem će provjeriti valjanost vaučera i prikazati njegovu vrijednost.

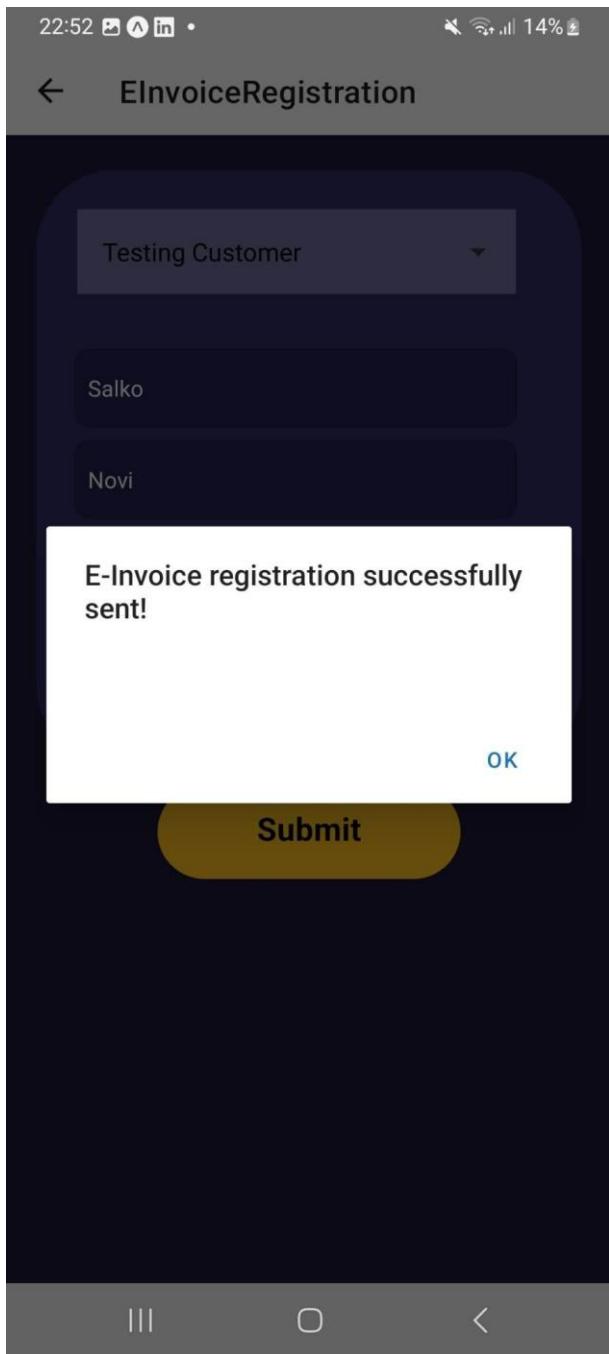
## Registracija za eInvoice

eInvoice je elektronski oblik fakturiranja koji omogućava slanje i primanje faktura putem interneta. To je digitalna verzija tradicionalne papirne fakture koja se koristi za fakturiranje proizvoda ili usluga. eInvoice se koristi kao zamjena za tradicionalne fakture koje se šalju poštom ili predaju lično.

- Da bi korisnik napravio registraciju za Invoice potrebno je dostaviti iduće podatke:



- Nakon uspješne registracije prikazuje nam se konfirmacijska poruka



- Nakon konfirmacijske poruke registracija za Invoice je poslana administratoru na odobravanje