

Uputstvo za korištenje netBanking usluga
(Internet bankarstvo)

1.	UVOD	2
2.	PREDUSLOVI ZA KORIŠTENJE ELBA	2
3.	ČEMU SVE SLUŽI ELBA	2
4.	PRIJAVA NA ELBA	3
5.	LINIJA SA INFORMACIJAMA O IZABRANOM RAČUNU I STANJU NA RAČUNU	6
6.	MENI LINIJA	6
7.	INFO LINIJA	6
8.	RADNA POVRŠINA	7
8.1.	ELBA NALOZI	7
8.1.1.	<i>Priprema naloga</i>	8
8.1.1.1.	Unos UPP naloga bez korištenja uzoraka.....	9
8.1.1.2.	Unos i brisanje uzoraka za UPP nalog.....	10
8.1.1.3.	Unos UPP naloga korištenjem uzorka	12
8.1.1.4.	Plaćanje INO nalozima.....	12
8.1.1.5.	Konverzije.....	13
8.1.2.	<i>Ovjera naloga</i>	14
8.1.3.	<i>Nalozi u obradi</i>	16
8.1.4.	<i>Proknjiženi nalozi</i>	16
8.1.5.	<i>Odbijeni nalozi</i>	17
8.2.	STANJE I PROMET	18
8.2.1.	<i>Stanje na računu</i>	18
8.2.2.	<i>Pregled prometa</i>	19
8.2.3.	<i>Pregled izvoda</i>	20
8.3.	OBAVIJEŠTI.....	21
8.4.	ALATI	21
8.4.1.	<i>Kalkulator konverzija</i>	21
8.4.2.	<i>Kursna lista</i>	22
8.4.3.	<i>Profil korisnika</i>	23
8.4.4.	<i>Promjena lozinke</i>	23
8.4.5.	<i>Zaključaj aplikaciju</i>	24
9.	ODJAVA SA ELBA	24
10.	FAT CLIENT	25
10.1.	ONLINE/OFFLINE NAČIN RADA	25
10.2.	IMPORT/EKSPORT.....	25
10.2.1.	<i>Format za import/eksport naloga - verzija1</i>	26
10.2.1.1.	Import UPP naloga – verzija 1	26
10.2.1.2.	Import INO naloga – verzija 1	29
10.2.2.	<i>Format za import/eksport naloga – verzija2</i>	29
10.2.2.1.	Import UPP naloga – verzija 2	30
10.2.2.2.	Import INO naloga – verzija 2	32
10.2.2.3.	Eksport UPP i INO naloga	33
10.2.3.	<i>Format za eksport izvoda</i>	33
10.2.3.1.	Eksport izvoda	34
11.	VAŽNE NAPOMENE	35
11.1.	PERFORMANSE.....	36

1. UVOD

ELBA Thin/Fat programski paket predstavlja skup programa koji omogućavaju Vama, odn. komitentu banke da iz Vaše kancelarije ili doma na siguran i pouzdan način obavljate najveći broj aktivnosti za koje bi inače morali posjetiti poslovnicu banke.

Ovo uputstvo objašnjava korištenje proizvoda ELBA Thin/Fat Client koji je idealan za mobilne korisnike, za upotrebu iz kuće ili za pravne subjekte. Ovaj proizvod ima dvije podverzije: Thin i Fat. Fat client je namijenjen korisnicima sa većim brojem transakcija. Fat verzija uključuje sve mogućnosti Thin verzije i još neke dodatne. Te dodatne mogućnosti su objašnjene u poglavlju **11. Fat client**. U daljem tekstu ćemo ELBA Thin/Fat Client zvati imenom ELBA (netBanking).

2. Preduslovi za korištenje ELBA

Da bi se koristio ovaj proizvod neophodno je da posjedujete:

- PC računar
- Iznajmljenu ili Dial-Up Internet konekciju
- Internet browser tj:
 - Internet Explorer 6.0 ili višu verziju – sa uključenom podrškom za 128-bitno šifriranje prometa između servera i Vašeg računara.
 - ili
 - Mozilla Firefox 3.0 ili višu verziju – sa uključenom podrškom za 128-bitno šifriranje prometa između servera i Vašeg računara.
- Korisničko ime, lozinku i certifikat ili token izdat od strane banke
- Adobe Acrobat Reader 4.0 ili višu verziju
- Flash Player verzije 10

Prije no što započnete koristiti ELBA molimo Vas pročitajte poglavlje **11. Važne napomene**.

3. Čemu sve služi ELBA

Korištenjem ELBA možete:

- Izvršavati plaćanja u zemlji – plaćanje svih vrsta računa npr. komunalije ...
- Izvršavati INO plaćanja – plaćanje obaveza prema INO partnerima
- Konvertovati valute po dnevnom kursu
- Imati trenutni uvid u stanje na računima
- Imati pregled prometa na računima
- Preuzeti elektronske izvode za račune (pdf format)
- Vidjeti dnevnu kursnu listu
- Biti informisani o poslovnoj politici banke (standardne tarife, posebne pogodnosti, obavijesti ...)

Za svaku obavljenu transakciju putem ELBA ćete dobiti i elektronsku potvrdu u pdf formatu.

Prije nego što počnete koristiti usluge internet bankarstva neophodno je da razumijete osnovne korake pri unosu i autorizaciji naloga. Realizacija naloga se izvršava u sljedećim koracima:

1. Unos naloga od strane ovlaštene osobe
2. Ovlaštena osoba za ovjeru se odlučuje da:
 - 2.1. Ovjeri nalog
 - 2.2. Opozove nalog (poništi nalog)
3. Knjiženje ovjerenog naloga od strane banke

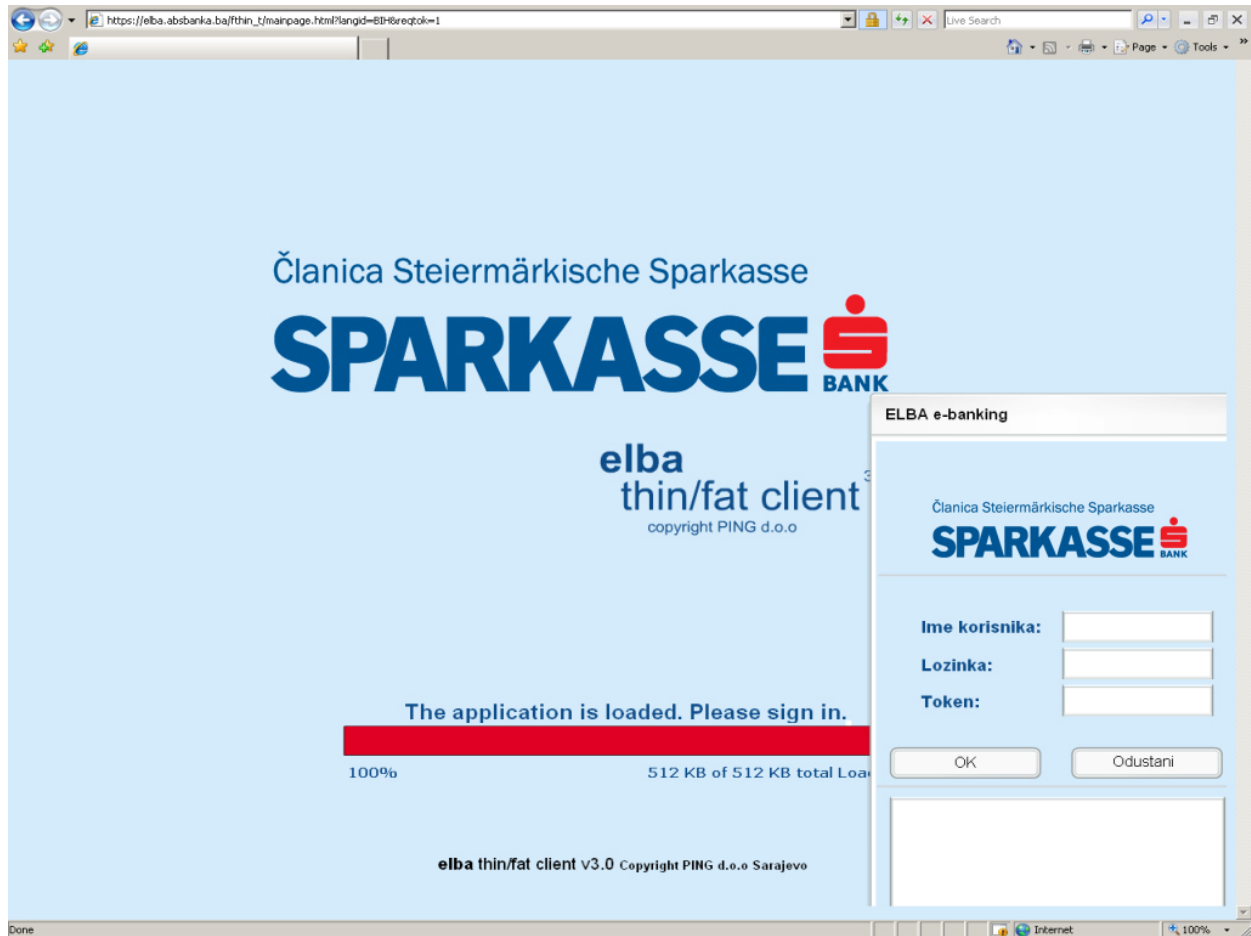
Važno je naglasiti da nalog nakon ovjere ne možete opozvati. U slučaju da banka ustanovi da nisu zadovoljeni uslovi za knjiženje naloga, moguć je opoziv od strane banke sa obrazloženjem opoziva (npr. nalog bez pokrića i sl.).

4. Prijava na ELBA

Da bi mogli koristiti ELBA, neophodno je prijaviti se odn. izvršiti sljedeće korake:

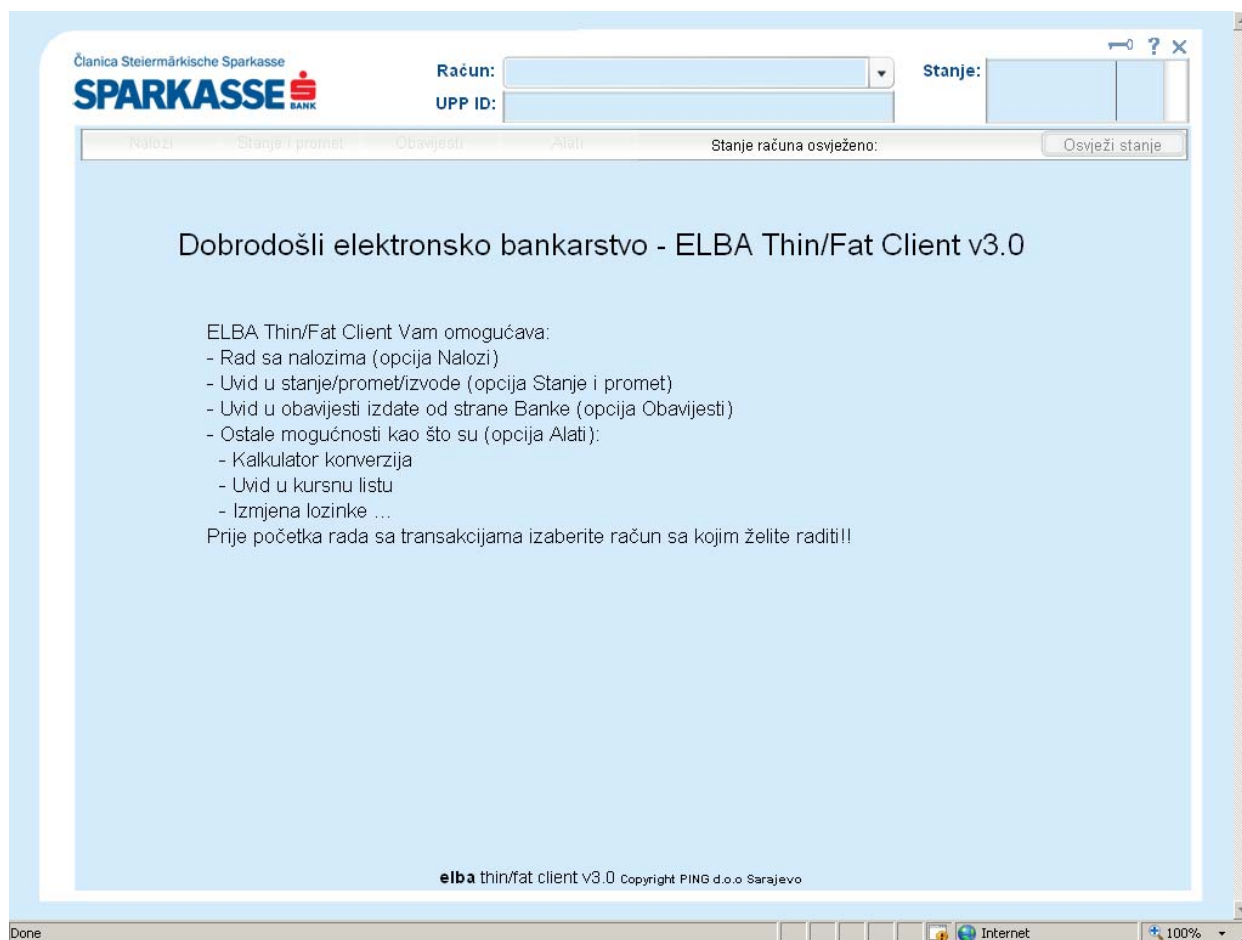
- Pokrenuti Vaš Internet browser (npr. Internet Explorer)
- U polju **Address** ukucati URL koji vam je isporučila Vaša banka.
- ELBA predstavlja multijezičku varijantu e-bankarstva, tako da su Vam na početnoj stranici na raspolaganju opcije za izbor željenog jezika.
- Na ekranu će se pojaviti stranica učitavanja i kada čitava aplikacija bude učitana (slika 1) će se automatski otvoriti popup prozor za unos Vašeg korisničkog imena, lozinke i opciono, jednokratne lozinke dobijene sa tokena.

NAPOMENA: Za korisnike koji ne koriste token kao tip autentikacije, polje token neće biti ponuđeno i u daljem tekstu može biti ignorisano.



Slika 1

- U polje **Ime korisnika** unesite Vaše korisničko ime, u polje **Lozinka** Vašu lozinku a u polje **Token** jednokratnu lozinku dobijenu sa Vašeg tokena i potom pritisnite tipku **OK**. Ukoliko su vaše korisničko ime, lozinka i token lozinka ELBA proces prijave korektni prijava će biti uspješno obavljena i pojaviće Vam se početna stranica ELBA bankarstva (slika 2).



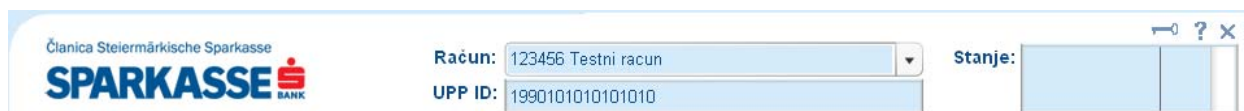
Slika 2

Na gore prikazanoj slici možete uočiti četiri cjeline

- ❑ Linija sa informacijama o izabranom računu i stanju na računu
- ❑ Glavni meni - služi za izbor osnovnih operacija (podmeni - služi za izbor podoperacija glavnog menija)
- ❑ Radna površina - namijenjena za unos naloga, pregled detalja i sl.
- ❑ Info linija - prikazuje najnovije kratke obavijesti izdate od strane banke

5. Linija sa informacijama o izabranom računu i stanju na računu

Svaki korisnik e-bankarstva može biti ovlašten za korištenje više računa, po raznim osnovama (unos, potpisivanje, samo pregled i sl.). Ukoliko ste od banke dobili takva ovlaštenja tada će Vam se nakon prijave na e-bankarstvo pojaviti lista računa. Ako imate više računa, tada po startanju aplikacije morate izabrati račun sa kojim želite raditi. Račun odabirete klikom na odgoravarajući element u listi (vidi sliku 3.). Račun sa kojim radite možete promijeniti i tokom rada klikom na istu listu. Ako imate samo jedan račun tada se taj račun automatski postavlja.



Slika 3

6. Meni linija

Na meni liniji se prikazuju glavne opcije, vrijeme zadnjeg osvježavanja stanja na računu i tipka za osvježavanje istog (vidi sliku 4.).



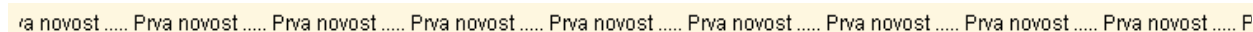
Slika 4

Glavne opcije i podopcije su:

- ELBA nalozi,
- Stanje i promet,
 - Stanje na računu
 - Pregled prometa
 - Pregled izvoda
- Obavijesti,
- Alati
 - Kalkulator konverzija
 - Kursna lista
 - Profil korisnika
 - Promjena lozinke
 - Zaključavanje aplikacije

7. Info linija

U ovoj liniji vidite kratke obavijesti (skrolujući tekst) izdate od strane banke. Vidi sliku 5.



Slika 5

8. Radna površina

Izgled radne površine zavisi od izabrane opcije u glavnom meniju. Default radna površina po inicijalnom logiranju sadrži pozdravnu poruku banke. U nastavku će biti prikazane radne površine za svaku od izabranih opcija u glavnom meniju.

8.1. ELBA Nalozi

Korištenjem ELBA možete obavljati sljedeće zadatke:

- Plaćanja u zemlji (**UPP Nalog**)
- Plaćanja ka inostranstvu (**INO Nalog**)

ili

- Vršiti konverzije valuta (**Konverzija**)

Radna površina za ELBA naloge ima sljedeće zajedničke elemente:

- Navigacija po fazama naloga sa lijeve strane radne površine (Priprema naloga, Ovjera naloga, Nalozi u obradi, Proknjiženi nalozi, Odbijeni nalozi)
- Navigacija po tipovima naloga sa desne strane radne površine sa prikazom broja naloga u izabranoj fazi za svaki od tipova (UPP, INO i KONV).
- Radna površina – operativni rad u kojoj se prikazuju forme i tabele za izabranu opciju u fazama naloga i tipovima naloga.
- Indikator trenutno izabrane faze (prikazano kvadratom oko tipke)
- Osvježavanje ELBA naloga sa datumom zadnjeg osvježavanja. Otvara popup sa pitanjem za filterisanje.

Navigacioni elementi po fazama i po tipovima mogu biti onemogućeni ako nemate odgovarajuće pravo. Sadržaj tipične radne površine Naloga je dat slikom 6.

e-nalozi UPP (7) INO (1) KONV (0) Potpiši SVE naloge Osvježeno: 03.03.2009 13:12:36 Osvježi naloga

Ovjera naloga za UPP plaćanja Broj označenih naloga: 0
KM protuvrijednost označenih naloga: 0

Označi sve Skini oznake

#Nalog	Vrijeme unosa	Pošiljalac	Primalac	Račun primaoca	Iznos	Opis
265515	26.02.2009 11:23:02	GRADNJA	BBI	1410010000000165	1.00	test1
265514	25.02.2009 18:39:20	GRADNJA	BBI	1410010000000165	1.00	test1
265513	25.02.2009 17:55:18	GRADNJA	BBI	1410010000000165	1.00	test1
265512	25.02.2009 17:53:24	GRADNJA	BBI	1410010000000165	85.00	test1
265511	25.02.2009 17:48:23	GRADNJA	BBI	1410010000000165	85.00	test1
265510	25.02.2009 17:28:04	GRADNJA	BBI	1410010000000165	100.00	test1
265509	25.02.2009 17:26:41	GRADNJA	BBI	1410010000000165	100.00	test1

Traži:

Potpisao/la	Korisničko ime	Tip potpisa	Datum potpisa	%

Tip potpisa: R - odbijen S - potpisan

Slika 6

- ❑ Pritisnite tipku **Priprema naloga** kako bi kreirali naloge.
- ❑ Pritisnite tipku **Ovjera naloga** kako bi potpisali naloge ili se odlučili da opozovete odn. odbijete nepotpisani nalog.
- ❑ Pritisnite tipku **Nalozi u obradi** kako bi izvršili pregled naloga koji još nisu obrađeni od strane banke (a potpisani su)
- ❑ Pritisnite tipku **Proknjiženi nalozi** kako bi vidjeli naloge koji su uspješno obrađeni od strane banke.
- ❑ Pritisnite tipku **Odbijeni nalozi** kako bi vidjeli naloge koji su odbijeni od strane ovlaštene osobe za potpis ili od strane banke.

8.1.1. Priprema naloga

U ovom poglavlju ćemo opisati samo postupak unosa naloga. Da bi nalog bio realizovan neophodno je izvršiti i potpisivanje naloga kako je to opisano u poglavlju **8.1.2. Ovjera naloga**. Da bi ste mogli koristiti ovu formu, morate imati pravo kreiranja naloga za izabrani tip naloga.

Dozvoljene akcije na ovoj formi su:

- ❑ Označi sve slogove
- ❑ Skini oznake svim slogovima
- ❑ Dodavanje novih naloga (otvara popup prozor za popunjavanje naloga)
- ❑ Brisanje označenih naloga
- ❑ Prikaz/editovanje izabranog sloga (na dvoklik otvara popup prozor za pregled/editovanje naloga)

- ❑ Filterisanje slogova prikazanih na stranici (opcija **Traži** ispod liste naloga na radnoj površini.) Nakon postavljanja filtera, nalozi koji ne pripadaju zadatom kriteriju budu sakriveni u listi naloga.
- ❑ Slanje kreiranih naloga (odnosi se na sve označene slogove). Nakon izbora tipke pošalji otvara se popup prozor sa obavijesti o broju izabranih naloga sa iznosima u KM.

Napomena: Označavanje više slogova u tabeli se radi tako što držite tipku **Ctrl** pritisnutu i mišem kliknete na slogove koje želite označiti! Ovo se odnosi na sve tabelarne prikaze u Elba aplikaciji gdje je omogućeno označavanje naloga.

8.1.1.1 Unos UPP naloga bez korištenja uzoraka

Plaćanja UPP (Unutrašnji Platni Promet) ili drugačije rečeno plaćanja u zemlji će vjerovatno biti Vaša najčešća vrsta naloga.

Unos naloga se obavlja na sljedeći način:

- ❑ Pritisnite tipku **Priprema naloga**
- ❑ Pritisnite tipku **Upp**
- ❑ Pritisnite tipku **Dodaj nalog**

Na radnoj površini će Vam se otvoriti forma za unos naloga (Slika 7).

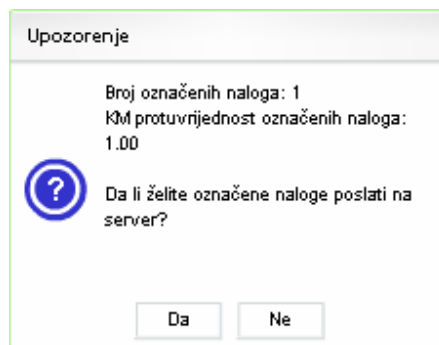
Slika 7

- ❑ U polja za unos naloga trebate unijeti vrijednosti koje bi unijeli i u papirni nalog. Za pomoć pored pojedinih polja imate tipku za prikaz liste mogućih vrijednosti (u daljem tekstu **Lista**). Pritiskom na tu tipku Vam se omogućava pronalaženje vrijednosti koje se mogu koristiti. Na slici 8 je dat tipični izgled prozora koji se otvara pri pritisku tipke **Lista**. U polje do tipke **Izaberi** možete unijeti dio naziva pojma koji tražite, vrijednost ćete izabrati dvoklikom na red koji sadrži podatke koje tražite, ili označavanjem izabranog sloga i klikom na tipku **Izaberi**.



Slika 8

- ❑ Kada budete sigurni da su podaci ispravni, pritisnite tipku **Spasi nalog** čime ćete završiti proces unosa naloga i vi ćete se vratiti na početnu stranicu za pripremu naloga a vas će nalog biti dodat u tabelu na toj stranici.
- ❑ Ako ste završili unos vaših naloga i želite da ih pošaljete na server označite željene naloge i pritisnite tipku **Pošalji naloge**. Što se performansi tiče pogledajte poglavlje **11.1. Performanse**. Nakon izbora dugmeta za slanje se otvara sljedeće upozorenje (slika 9):



Slika 9

Pritisnite na tipku **Da** i potvrdite slanje naloga.

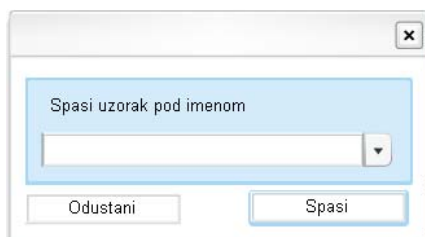
8.1.1.2 Unos i brisanje uzoraka za UPP nalog

Ukoliko imate učestale naloge sličnog sadržaja, tada Vam predlažemo da takav nalog pohranite u obliku uzorka. Uzorak ne predstavlja nalog i banka ga ne obrađuje.

Uzorak unosite na sljedeći način:

- ❑ Pritisnite tipku **Priprema naloga**
- ❑ Pritisnite tipku **Upp**
- ❑ Pritisnite tipku **Dodaj nalog**

- ❑ U polja po vašem nahođenju unesite vrijednosti koje ćete koristiti pri tipičnom UPP plaćanju.
- ❑ Za pomoć pored pojedinih polja imate tipku **Lista**. Pritiskom na tu tipku Vam se omogućava pronalaženje vrijednosti koje se mogu koristiti.
- ❑ Kada budete sigurni da je uzorak ispravan, pritisnite tipku **Spasi kao uzorak** čime ćete otvoriti popup prozor za unos imena uzorka (vidi sliku 10).
- ❑ U polje **Spasi uzorak pod imenom** upišite naziv uzorka, npr. Telefon, Grijanje i sl.
- ❑ Kliknite na tipku **Spasi** koja se nalazi neposredno ispod navedenog polja.



Slika 10

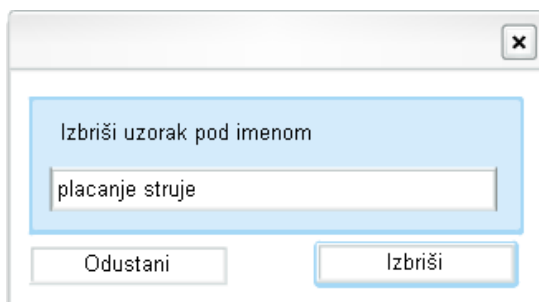
Ako želite da napravite uzorak od već unesenog naloga uradite sljedeće:

- ❑ Dvokliknete na željeni slog u tabeli u bilo kojoj fazi čime ćete otvoriti popup prozor za pregled unesenog naloga.
- ❑ Pritisnite tipku **Spasi uzorak** čime ćete otvoriti popup prozor za unos imena uzorka.
- ❑ U polje **Spasi uzorak pod imenom** upišite naziv uzorka, npr. Telefon, Grijanje i sl.
- ❑ Kliknite na tipku **Spasi** koja se nalazi neposredno ispod navedenog polja.

Nakon ovoga ćete dobiti pitanje da li želite osvježiti uzorke i naloge. Ako želite da odmah vidite novi uzorak u listi uzoraka pritisnite **Da**.

Ukoliko želite da izbrišete kreirani uzorak uradite sljedeće:

- ❑ Pritisnite tipku **Priprema naloga**
- ❑ Pritisnite tipku **Upp**
- ❑ Pritisnite tipku **Dodaj nalog**
- ❑ Izaberite uzorak koji želite da izbrišete u listi uzoraka nakon čega će vam se ukazati tipka **Izbriši uzorak**.
- ❑ Pritisnite tipku **Izbriši uzorak** čime ćete otvoriti popup prozor za potvrdu brisanja uzorka (vidi sliku 11).
- ❑ Kliknite na tipku **Izbriši** čime ćete izvršiti brisanje uzorka.



Slika 11

8.1.1.3 Unos UPP naloga korištenjem uzorka

Kako bi ubrzali unos tipičnih naloga moguće je da pri unosu naloga iskoristite ranije definisani uzorak. Unos UPP naloga korištenjem uzorka izvršavate tako da:

- ❑ Pritisnite tipku **Priprema naloga**
- ❑ Pritisnite tipku **Upp**
- ❑ Pritisnite tipku **Dodaj nalog**
- ❑ Izaberite željeni uzorak iz liste uzoraka u gornjem desnom uglu
- ❑ U formi će se popuniti podaci iz uzorka, koje možete popraviti prema potrebi.
- ❑ Kada budete sigurni da su podaci ispravni, pritisnite tipku **Spasi nalog** čime ćete završiti proces unosa naloga.

8.1.1.4 Plaćanje INO nalozima

Plaćanja INO nalozima predstavljaju uplate na račune Vaših partnera u inostranstvu. Postupak unosa naloga je isti kao i kod Plaćanja UPP nalozima. Kao i kod UPP naloga imate mogućnosti kreiranja i brisanja uzoraka.

Forma INO naloga je različita i data je slikom 12.

Unos INO naloga

i PDF Print Koristi uzorak:

Uplatio je

Testni racun, Adresa vlasnika testnog racuna

Iznos i valuta naloga

Iznos (informativno) i valuta pokrića

Opis plaćanja

Račun pošiljaoca/pošiljatelja 123456

Podaci o primaocu:

Račun primaoca/primatelja

Primalac/primatelj

BIC banke

Naziv banke

Troškove snosi: Primalac

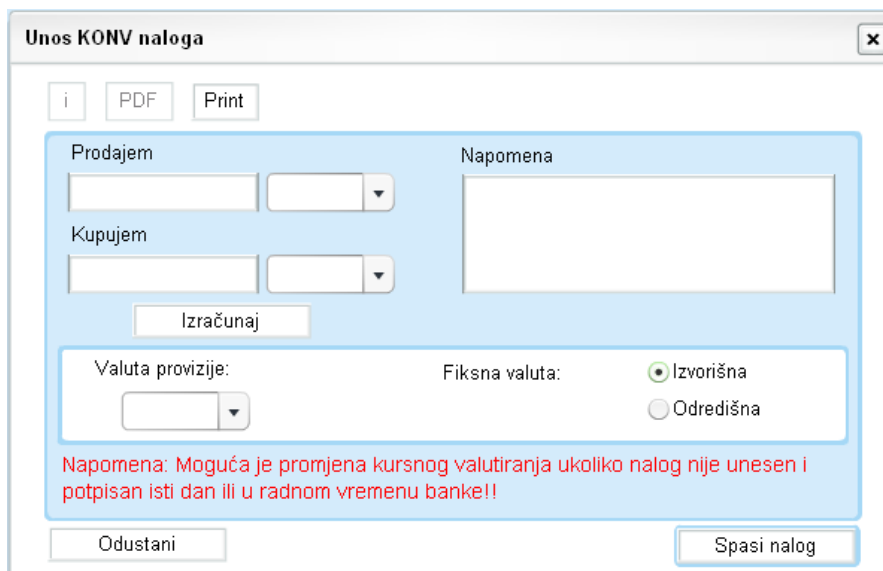
Napomena: Moguća je promjena kursnog valutiranja ukoliko nalog nije unesen i potpisan isti dan ili u radnom vremenu banke!!

Odustani Spasi kao uzorak Spasi nalog

Slika 12

8.1.1.5 Konverzije

Korištenjem forme konverzije imate mogućnost konvertovanja iz valute u valutu (vidi sliku 13).



Slika 13

Pri unosu naloga za konverziju je neophodno:

- ❑ Izabrati izvornu valutu odn. izabrati element iz liste pored polja **Prodajem**
- ❑ Unijeti iznos koji konvertujete u polje **Prodajem** ili iznos koji želite dobiti u polje **Kupujem**
- ❑ Izabrati valutu u koju želite konvertovati u listi pored polja **Kupujem**
- ❑ Izabrati iznos koji želite imati fiksiran u slučaju izmjene kursne liste (Izvorišna ili odredišna valuta)
- ❑ Izaberete valutu sa koje će banka skinuti proviziju **Valuta provizije**
- ❑ Unijeti napomenu koja Vas može podsjetiti o razlozima konverzije
- ❑ Pritisnete tipku **Izračunaj** kako bi se poslije par trenutaka automatski izračunao iznos koji ćete dobiti konverzijom ili iznos koji morate uplatiti (u zavisnosti da li ste unijeli **Kupujem** ili **Prodajem**)
- ❑ Pritisnete tipku **Spasi nalog** čime ćete potvrditi da ste saglasni sa unesenim podacima.

8.1.2. Ovjera naloga

Da bi ste mogli koristiti ovu formu, morate imati pravo pregleda naloga za izabrani tip naloga. Da bi mogli potpisivati ili odbijati naloge morate imati pravo potpisivanja za izabrani tip naloga.

Dozvoljene akcije na ovoj formi su:

- Označi sve slogove
- Skini oznake svim slogovima
- Potpisivanje naloga
- Odbijanje naloga
- Prikaz izabranog sloga (na dvoklik)
- Filterisanje slogova prikazanih na stranici (opcija **Traži** ispod liste naloga na radnoj površini.) Nakon postavljanja filtera, nalozi koji ne pripadaju zadatom kriteriju budu sakriveni u listi naloga.

Klikom na tipku **Ovjera naloga** i izborom podmenija (tipa naloga) u radnoj površini će Vam pokazati sadržaj sličan prikazanom na slici 14.

UPP (7) INO (1) KONV (0) Potpiši SVE naloge Osvjezeno: 03.03.2009 13:25:10 Osvježi naloge

Ovjera naloga za UPP plaćanja

Broj označenih naloga: 3
KM protuvrijednost označenih naloga: 3.00

Označi sve Skini oznake Export naloga Detalji

#Nalog	Vrijeme unosa	Pošiljalac	Primalac	Račun primaoca	Iznos	Opis
265515	26.02.2009 11:23:02	GRADNJA C	BBI	1410010000000165	1.00	test1
265514	25.02.2009 18:39:20	GRADNJA C	BBI	1410010000000165	1.00	test1
265513	25.02.2009 17:55:18	GRADNJA C	BBI	1410010000000165	1.00	test1
265512	25.02.2009 17:53:24	GRADNJA C	BBI	1410010000000165	85.00	test1
265511	25.02.2009 17:48:23	GRADNJA C	BBI	1410010000000165	85.00	test1
265510	25.02.2009 17:28:04	GRADNJA C	BBI	1410010000000165	100.00	test1
265509	25.02.2009 17:26:41	GRADNJA C	BBI	1410010000000165	100.00	test1

Traži: [] [] [] Odbij naloge Potpiši naloge

Potpisao/la	Korisničko ime	Tip potpisa	Datum potpisa	%
SEMIR IBRAHIMOVIC	ISEMIR	S	25.02.2009 17:55:32	0.00

Tip potpisa: R - odbijen S - potpisan

Slika 14

Primijetite da su u tabeli naloga prikazani osnovni podaci o nalogu, kao što su vrijeme unosa, pošiljalac, primalac i sl. Osnovne operacije koje možete izvršiti su

- Pregled detalja naloga
- Potpisivanje naloga
- Odbijanje naloga

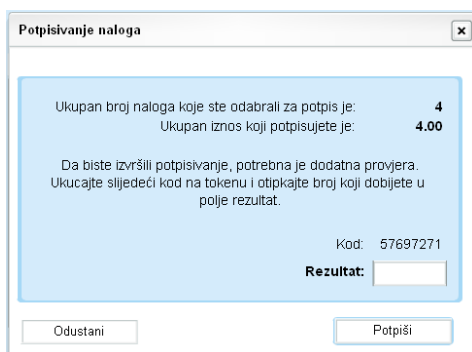
Pregled detalja naloga ćete dobiti ukoliko označite željeni slog u tabeli i kliknete na tipku **Detalji**. U pregled nepotpisanih naloga ćete se vratiti izborom tipke **Odustani**.

Da bi potpisali naloge morate ih prvo označiti. Označavanje možete izvršiti na dva načina:

- Klikom na slog u tabeli
- Klikom na tipku **Označi sve**

Kada budete sigurni da su označeni nalozi koje zaista želite potpisati odn. ovjeriti pritisnite tipku **Potpisi naloge**.

Za ELBA korisnike koji koriste token kao tip autentikacije, ELBA će otvoriti još jednu potvrdu za potpisivanje gdje će od Vas biti traženo da ukucate dati kod na tokenu i otipkajte broj koji dobijete u polje rezultat (slika 15).



Potpisivanje naloga

Ukupan broj naloga koje ste odabrali za potpis je: **4**
Ukupan iznos koji potpisujete je: **4.00**

Da biste izvršili potpisivanje, potrebna je dodatna provjera.
Ukucajte sljedeći kod na tokenu i otipkajte broj koji dobijete u polje rezultat.

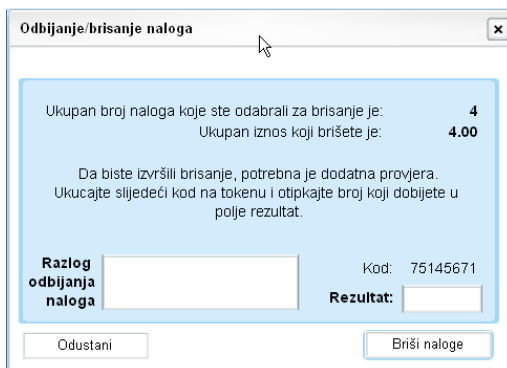
Kod: 57697271
Rezultat:

Slika 15

Ako ste sigurni da želite obaviti potpisivanje kliknite na tipku **Potpisi**, u suprotnom **Odustani**. **Potpisivanje nije moguće opozvati**, kada potpišete nalog, banka će ga realizovati. Po izboru opcije **Potpisi** se nalozi šalju na potpis/odbijanje, i nakon toga se osvježavaju svi prikazi ELBA naloga.

Odbijanje naloga izvršavate označavanjem naloga (kao i kod potpisivanja), te izborom na tipku **Odbij naloge**.

ELBA će od Vas tražiti još jednu potvrdu (slika 16) Vaše namjere da odbijete naloge. Pri odbijanju možete unijeti i tekst razloga odbijanja kao napomenu koja pobliže pojašnjava razlog odbijanja. Ako ste sigurni da želite odbiti naloge kliknite na tipku **Briši naloge**, u suprotnom **Odustani**.



Odbijanje/brisanje naloga

Ukupan broj naloga koje ste odabrali za brisanje je: **4**
Ukupan iznos koji brišete je: **4.00**

Da biste izvršili brisanje, potrebna je dodatna provjera.
Ukucajte sljedeći kod na tokenu i otipkajte broj koji dobijete u polje rezultat.

Razlog odbijanja naloga Kod: 75145671
Rezultat:

Slika 16

8.1.3. Nalozi u obradi

Da bi mogli koristiti ovu formu, morate imati pravo pregleda naloga za izabrani tip naloga.

Dozvoljene akcije na ovoj formi su:

- označi sve slogove
- skini oznake svim slogovima
- prikaz izabranog sloga (na dvoklik)
- filterisanje slogova prikazanih na stranici (opcija **Traži** ispod liste naloga na radnoj površini.) Nakon postavljanja filtera, nalozi koji ne pripadaju zadatom kriteriju budu sakriveni u listi naloga.

Izborom tipke **Nalozi u obradi** i izborom podmenija (tipa naloga) dobićete pregled potpisanih naloga, odn. naloga koji će biti obrađeni od strane banke (slika 17). Detalje o nalogima koji čekaju na knjiženje možete dobiti izborom tipke **Detalji** koja postane vidljiva kada kliknete na željeni slog u tabeli ili dvoklikom na željeni slog u tabeli.

The screenshot shows the 'e-nalozi' application interface. At the top, there are tabs for 'UPP (0)', 'INO (3)', and 'KONV (0)'. The main title is 'Nalozi u obradi za UPP plaćanja'. On the left, a vertical navigation menu highlights 'Nalozi u obradi'. The main content area contains a table with the following columns: #Nalog, Vrijeme potpisa, Pošiljalac, Primalac, Račun primaoca, Iznos, and Opis. Below the table is a search bar labeled 'Traži:'. At the bottom, there is a table with columns: Potpisao/la, Korisničko ime, Tip potpisa, Datum potpisa, and %. A legend at the bottom indicates 'Tip potpisa: R - odbijen S - potpisan'.

Slika 17

8.1.4. Proknjiženi nalozi

Izborom tipke **Proknjiženi nalozi** i izborom podmenija (tipa naloga) dobićete pregled proknjiženih naloga, odn. naloga koji su realizovani. Detalje o nalogima možete dobiti izborom tipke **Detalji** koja postane vidljiva kada kliknete na željeni slog u tabeli ili dvoklikom na željeni slog u tabeli.

Da bi mogli koristiti ovu formu, morate imati pravo pregleda naloga za izabrani tip naloga.

Dozvoljene akcije na ovoj formi su:

- označi sve slogove

- ❑ skini oznake svim slogovima
- ❑ prikaz izabranog sloga (na dvoklik)
- ❑ filterisanje slogova prikazanih na stranici (opcija **Traži** ispod liste naloga na radnoj površini.) Nakon postavljanja filtera, nalozi koji ne pripadaju zadatom kriteriju budu sakriveni u listi naloga.

Pritiskom na tipku **Osvježi naloge** otvarate popup prozor za osvježavanje naloga (vidi sliku 18) gdje možete navesti period za koji želite osvježiti naloge uz pomoć polja **Prikaži proknjižene naloge za period od:** i **do:**.

Slika 18

8.1.5. Odbijeni nalozi

Izborom tipke **Odbijeni nalozi** i izborom podmenija (tipa naloga) dobićete pregled naloga koje je odbila banka ili osoba ovlaštena za potpisivanje. Detalje o naložima možete dobiti izborom tipke **Detalji** koja postane vidljiva kada kliknete na željeni slog u tabeli ili dvoklikom na željeni slog u tabeli. Ukoliko želite kreirati nalog na osnovu odbijenog odn. sa podacima kao na odbijenom nalogu dvokliknite na željeni slog u tabeli i izaberite **Spasi Nalog**.

Da bi mogli koristiti ovu formu, morate imati pravo pregleda naloga za izabrani tip naloga. Dozvoljene akcije na ovoj formi su:

- ❑ označi sve slogove
- ❑ skini oznake svim slogovima
- ❑ prikaz izabranog sloga (na dvoklik)
- ❑ filterisanje slogova prikazanih na stranici (opcija **Traži** ispod liste naloga na radnoj površini.) Nakon postavljanja filtera, nalozi koji ne pripadaju zadatom kriteriju budu sakriveni u listi naloga.

Pritiskom na tipku **Osvježi naloge** otvarate popup prozor za osvježavanje naloga (vidi sliku 18) gdje možete navesti period za koji želite osvježiti naloge, uz pomoć polja **Prikaži odbijene naloge za period od:** i **do:**.

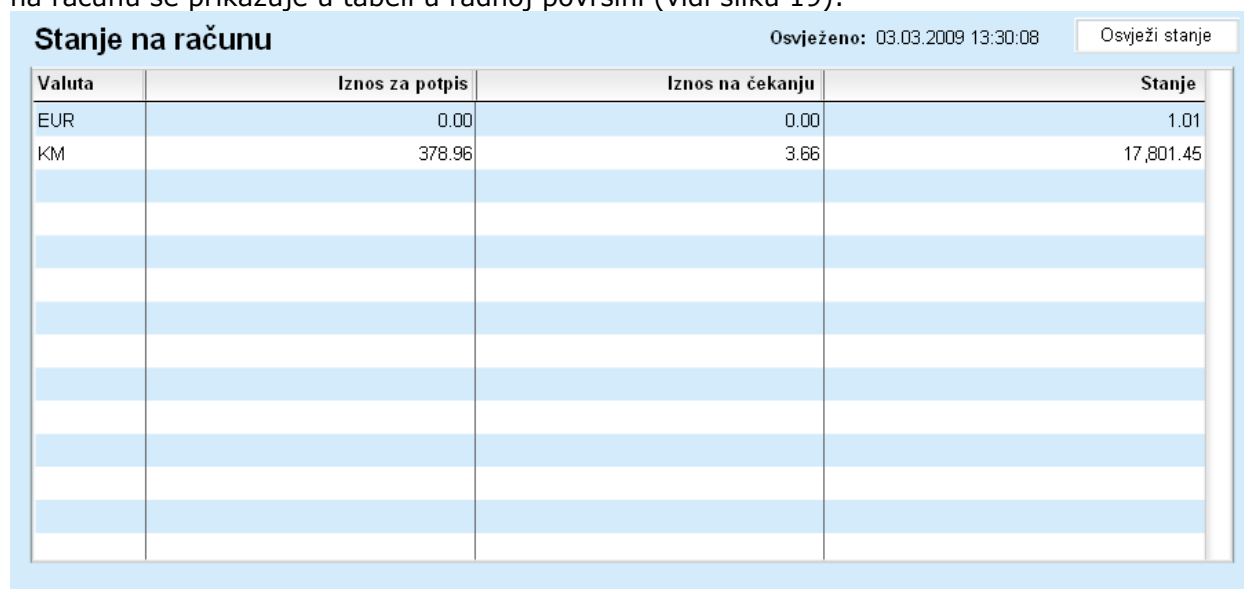
8.2. Stanje i promet

Mogućnosti uvida u stanje na računu možete dobiti ukoliko kliknete na tipku **Stanje i promet** u glavnom meniju. Po pritisku na tu tipku, u podmeniju će se pojaviti opcije izbora:

- Stanje na računu
- Pregleda prometa
- Pregleda izvoda

8.2.1. Stanje na računu

Pregled stanja daje sumarnu informaciju o novčanim sredstvima na Vašim računama. Stanje na računu se prikazuje u tabeli u radnoj površini (vidi sliku 19):



Valuta	Iznos za potpis	Iznos na čekanju	Stanje
EUR	0.00	0.00	1.01
KM	378.96	3.66	17,801.45

Stanje 19

- Valuta – odn. oznaka valute na koju se odnosi stanje na računu
- Iznos za potpis – Ukupan iznos naloga koji su nepotpisani i čekaju na potpisivanje
- Iznos na čekanju – Ukupan iznos naloga koji su potpisani odn. autorizovani i čekaju na obradu od strane banke.
- Stanje – Raspoloživa sredstva. Stanje ne uključuje odlive po osnovu nepotpisanih i naloga na čekanju. Po obradi naloga od strane banke, stanje će biti umanjeno za iznos realizovanih naloga.

8.2.2. Pregled prometa

Ova mogućnost Vam omogućava detaljan pregled promjena (uplata i isplata) na računu (vidi sliku 20). Pritiskom na tipku **Osvježi promet** se otvara popup prozor gdje možete navesti **Datum od, do** i **Valutu**, te pritiskom na **Da** možete odrediti period odn. valutu za koju želite pregledati promet.

Promet je prikazan tabelom koju vidite u radnoj površini slike 20. Pojedini redovi prometa mogu 'nositi' i detaljne informacije o transakciji. Dvoklikom na slog u tabeli će Vam se otvoriti popup koji prikazuje detalje transakcije.

Pregled prometa za valutu: KM Osvježeno: 03.03.2009 13:36:09 Osvježi promet

Datum	Naziv računa	Račun	Banka	Opis	Sr	Iznos
27.02.2009		190486		Konverzija - ELBA	-	1.00
27.02.2009	BBI	1410010000000165	BBIBBA2	PROVIZIJA- Fizicko van banke pravnom hitno	-	1.00
27.02.2009	BBI	1410010000000165	BBIBBA2	Fizicko van banke pravnom hitno	-	1.00
27.02.2009	BBI	1410010000000165	BBIBBA2	PROVIZIJA- Fizicko van banke pravnom JP	-	6.00
27.02.2009	BBI	1410010000000165	BBIBBA2	Fizicko van banke pravnom JP	-	1.00
27.02.2009	BBI	1990450060051197	ABSBBBA	PROVIZIJA- Fizicko unutar banke fizickom	-	0.80
27.02.2009	BBI	1990450060051197	ABSBBBA	Fizicko unutar banke fizickom hitno	-	1.00
27.02.2009	BBI	1410010000000165	BBIBBA2	PROVIZIJA- Fizicko van banke pravnom	-	6.00
27.02.2009	BBI	1410010000000165	BBIBBA2	Fizicko van banke pravnom	-	1.00
27.02.2009	BBI	1990450060051197	ABSBBBA	PROVIZIJA- Fizicko unutar banke fizickom hitno	-	0.80
27.02.2009	BBI	1990450060051197	ABSBBBA	Fizicko unutar banke fizickom	-	1.00
27.02.2009	BBI	1990440001260807	ABSBBBA	PROVIZIJA- Fizicko unutar banke pravnom JP	-	0.80
27.02.2009	BBI	1990440001260807	ABSBBBA	Fizicko unutar banke pravnom JP	-	1.00
27.02.2009	BBI	1990440001260807	ABSBBBA	Fizicko unutar banke pravnom	-	1.00
27.02.2009	BBI	1990440001260807	ABSBBBA	PROVIZIJA- Fizicko unutar banke pravnom	-	0.80
27.02.2009	BBI	1990440001260807	ABSBBBA	Fizicko unutar banke pravnom Hitno	-	1.00

Traži:

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩
1/1

Promet od 16.02.2009

Slika 20

8.3. Obavijesti

Obavijesti predstavljaju poruke od strane banke koje Vam mogu pomoći u korištenju ELBA ili uopšte u poslovanju sa bankom. Obavijesti ćete dobiti pritiskom na tipku **Obavijesti** u glavnom meniju. Naslove obavijesti možete naći na pokretnoj info traci ispod radne površine.

8.4. Alati

Korištenjem tipke **Alati** u glavnom meniju je moguće vidjeti vaš profil po izabranom računu, koristiti kalkulator konverzija, zaključati aplikaciju, vidjeti aktuelnu kursnu listu i izmijeniti lozinku.

8.4.1. Kalkulator konverzija

Izborom ove opcije otvara se popup prozor sa kalkulatorom konverzije (vidi sliku 22). Nakon izbora valuta i jednog od iznosa pritiskom na tipku **Izračunaj** se dobija drugi iznos prema aktuelnoj kursnoj listi.



Kalkulator konverzija

Iznos iz valute:

AUD

U iznos u valuti:

AUD

Izračunaj

Slika 22

8.4.2. Kursna lista

Izborom podopcije **Kursna lista** u meniju **Alati** dobićete aktuelnu kursnu listu. Kursna lista će biti prikazana u tabeli unutar radne površine kao na slici 23. Možete osvježiti kursnu listu tako što pritisnete na tipku **Osvježi**.

Kursna lista na datum: 29.01.2009			Osvježeno: 03.03.2009 13:07:58		Osvježi
Zemlja	Valuta	Jedinica	Kupovni	Prodajni	Srednji
AUSTRALIJA	AUD	1	0.978162	0.995928	0.987045
KANADA	CAD	1	1.199324	1.221108	1.210216
ŠVICARSKA	CHF	1	1.278261	1.301479	1.28987
ČEŠKA REPUBLIKA	CZK	1	0.07133	0.071688	0.071509
DANSKA	DKK	1	0.260077	0.264801	0.262439
EVROPSKA UNIJA	EUR	1	1.95583	1.95583	1.95583
VELIKA BRITANIJA	GBP	1	2.090296	2.128264	2.10928
HRVATSKA	HRK	100	26.328174	26.806386	26.56728
MAĐARSKA	HUF	100	0.685021	0.688455	0.686738
JAPAN	JPY	100	1.645391	1.653639	1.649515
BOSNA I HERCEGOVINA	KM	1	1	1	1
NORVEŠKA	NOK	1	0.218097	0.222059	0.220078
SRBIJA	RSD	100	2.025083	2.035233	2.030158
RUSSIAN FEDERATION	RUR	1	0.04362	0.043838	0.043729
ŠVEDSKA	SEK	1	0.182602	0.185918	0.18426
TURSKA	TRY	1	0.911314	0.915882	0.913598
SAD	USD	1	1.460235	1.489735	1.474985

Slika 23

8.4.3. Profil korisnika

Profil korisnika je opcija koja Vam daje detalje o Vašim ovlaštenjima (pravima). Ovlaštenja su prikazana u tri tabele i to:

- Aktivnosti koje imate pravo izvoditi (podijeljene u dvije tabele)
- Dnevni limiti, koji ograničavaju količinu novca koji možete potrošiti tokom dana po osnovu ELBA

Detaljni izgled tabela je dat slikom 24.

Profil korisnika

Podaci o izabranom računu:

Broj računa	123456
Naziv računa	Testni racun
Tip korisnika	FAT
Dozvoljeni kredit	0.00

Naziv	Pravo kreiranja	Pravo pregleda	Pravo potpisivanja	Procenat potpisa
INO nalog	+	+	+	100
KONV nalog	+	+	+	100
UPP nalog	+	+	+	100

Naziv	Pravo pregleda
IZVODI	+
PROMET	+
STANJE	+

Podaci o limitima korisnika:

Vrsta uplate	Preostali dnevni limit [KM]	Dozvoljeni dnevni limit [KM]

Slika 24

8.4.4. Promjena lozinke

Jedan od važnih faktora sigurnosti korištenja ELBA je lozinka. Lozinka je tajna riječ koja u kombinaciji sa korisničkim imenom i jednokratnom lozinkom dobijenom sa tokena predstavlja dokaz Vašeg identiteta. Zato je jako bitno da lozinku promijenite odmah po prvoj prijavi na ELBA i da pri izboru novih lozinki ne birate pojmove koji se lako mogu povezati sa Vama (npr ne koristite ime Vašeg djeteta, kućnog ljubimca i sl.).

Promjena lozinke se obavlja na sljedeći način

- Izaberite u meniju **Alati** podmeni **Promjena lozinke**
- Unesite staru lozinku u polje **Stara lozinka**
- Unesite jednokratnu lozinku dobijenu sa tokena u polje **Token** (samo za korisnike token autentifikacije)
- Unesite novu lozinku u polje **Nova lozinka**

- ❑ Ponovite novu lozinku u polju ***Nova lozinka ponovo***
- ❑ Pritisnite tipku ***Promjeni***

Slika 25

8.4.5. Zaključaj aplikaciju

Zbog Vaše sigurnosti ako ostavljajte ELBA aplikaciju bez Vašeg nadzora, zaključajte aplikaciju tako što u meniju ***Alati*** izaberete podmeni ***Zaključaj aplikaciju***. Otključavanje se vrši unosom vaše lozinke i pritiskom na tipku ***OK***.

9. Odjava sa ELBA

Po završetku korištenja ELBA se **obavezno** odjavite. To ćete napraviti pritiskom na tipku ***X*** prikazanu u gornjem desnom uglu (vidi sliku 26).

1.01	EUR
17,801.45	KM

Slika 26

10. Fat client

Korisnici kojima su dodjeljena Fat prava imaju mogućnost da pored osnovne Elba funkcionalnosti koriste i dodatne mogućnosti koje su navedene u ovom poglavlju. Ukoliko na meniju **Profil korisnika** u polju **Tip korisnika** stoji "Fat" tada su Fat funkcionalnosti omogućene.

10.1. Online/Offline način rada

Korisnik koji ima Fat prava ima i pravo izbora rada u Offline i Online modu. Tipka za mijenjanje moda će biti vidljiva u desnom donjem uglu radne površine Thin/Fat klienta (vidi sliku 27). Ako se nalazite u offline modu na ovoj tipki će pisati **IDI ONLINE** a ako se nalazite u online modu na tipki će pisati **IDI OFFLINE**. Prelaskom u offline način rada će biti onemogućene opcije koje korisnik do tada nije koristio kao i sve opcije koje zahtijevaju vezu sa bankom (npr potpisivanje naloga, slanje naloga, promjena lozinke..). Ove opcije će biti označene tamno crvenom bojom. Poslije prelaska u offline način rada je moguće prekinuti vezu sa Internetom. Potrebno je ponovo uspostaviti vezu s Internetom da bi prešli u online način rada.



Slika 27

10.2. Import/Eksport

Import i eksport naloga je uveden za klijente koji imaju veći obim bankarskih transakcija. Korisnik ima mogućnost da u Elba klijenta importuje veći broj unaprijed pripremljenih naloga iz tekst fajla, koji može biti napravljen ručno ili eksportovan iz neke finansijske aplikacije koja ima interfejs prema Elbi.

Ova funkcionalnost postoji za

- UPP Elba naloge u fazi kreiranja naloga
- INO Elba naloge u fazi kreiranja naloga

Takođe postoji mogućnost da se nalozi i transakcije eksportuju u tekst format, kako bi se eventualno rezultat eksporta iskoristio za import u Elbu ili neku drugu finansijsku aplikaciju koja ima interfejs prema Elbi.

Ova funkcionalnost postoji za

- UPP Elba naloge u svim fazama
- INO Elba naloge u svim fazama
- Izvode (sadrži sve transakcije obuhvaćene izvodom)

Tekst formati koji se koriste za import/eksport su objašnjeni u nastavku.

Treba napomenuti da je kod importa moguće izabrati koja verzija import formata se koristi.

Postoje dvije verzije:

- Verzija 1 (Kompatibilna sa prethodnim verzijama Elba Fat Client-a. Ovaj format je moguće koristiti samo kod importa naloga, eksport ne podržava ovaj format)
- Verzija 2 (Ovaj format se osim za import koristi i kod eksporta Elba naloga i izvoda)

10.2.1. Format za import/eksport naloga - verzija1

Osobine ovog formata su:

- format fajlova je txt (kodna strana mswin1250)
- sadrže slogove koji su delimitirani sa delimiterom: CR (chr(13))
- polja u slogovima su delimitirana sa TAB (chr(9))
- svako polje u slogu je uokvireno sa " (dvostrukim navodnikom)
- ukoliko se u sadržaju polja nađe "\CR","\TAB","\" ili dvostruki navodnik tada će se ti karakteri kod importa ignorisati
- ukoliko neko od polja nema vrijednosti tada se na mjesto tog polja stavlja \N (bez navodnika) ili se ostavlja prazno
- polja mogu biti u jednom od sljedećih tipova:
 - varchar(N) - karakterni tip dužine N karaktera
 - numeric(N,M) - numerički tip sa pokretnim zarezom sa maksimalno N cifara ispred pokrenog zareza i M cifara iza pokretnog zareza. Pokretni zarez je interpretiran sa "." (tačka).
 - datetime - datumski tip u formatu "yyyy-mm-dd hh:mi:ss" ili "yyyy-mm-dd" gdje je
 - yyyy oznaka godine
 - mm oznaka mjeseca u godini
 - dd oznaka dana u mjesecu
 - hh oznaka sata (24 satni format)
 - mi oznaka minuta
 - ss oznaka sekundi
- Linija koja počinje sa # se smatra kao komentar i kod importa se ignoriše

10.2.1.1 Import UPP naloga – verzija 1

Import fajl za UPP naloge (verzija 1) treba da ima sljedeća polja koja moraju biti navedena zadatim redoslijedom.

Naziv polja	Tip	Obavezno	Opis
NAZIV_POSILJAOCA	VARCHAR(150)	DA	Naziv pošiljaoca (polje "Uplatilo je")
RACUN_PRIMAOCA	VARCHAR(16)	DA	UPP račun primaoca
NAZIV_PRIMAOCA	VARCHAR(160)	DA	Naziv primaoca
IZNOS	NUMERIC(15,2)	DA	Iznos naloga
OPIS_PLACANJA	VARCHAR(250)	DA	Opis naloga
HITNOST	VARCHAR(1)	DA	Hitnost : T – hitno, F – nije hitno
JP_TAX_NO	VARCHAR(13)		Broj poreskog obveznika
JP_VRSTA_UPDATE	VARCHAR(1)		Javni prihodi – Vrsta update: 0 – Redovna, 1 – Po nalogu, 2 – Povrat novca 3 – Prinudna naplata
JP_VRSTA_PRIHODA	VARCHAR(6)		Javni prihodi – Vrsta prihoda Vrijednosti iz šifarnika vrsta prihoda.
JP_PERIOD_OD	DATETIME		Javni prihodi – Poreski period od

JP_PERIOD_DO	DATETIME		Javni prihodi – Poreski period do
JP_OPCINA	VARCHAR(3)		Javni prihodi – Općina Vrijednosti iz šifarnika opština
JP_BUDZ_ORG	VARCHAR(7)		Javni prihodi – Budžetska organizacija
JP_POZIV_NA_BROJ	VARCHAR(10)		Javni prihodi – Poziv na broj

Napomena: sva polja javnih prihoda su obavezna samo ako je zadato bilo koje od polja javnih prihoda.

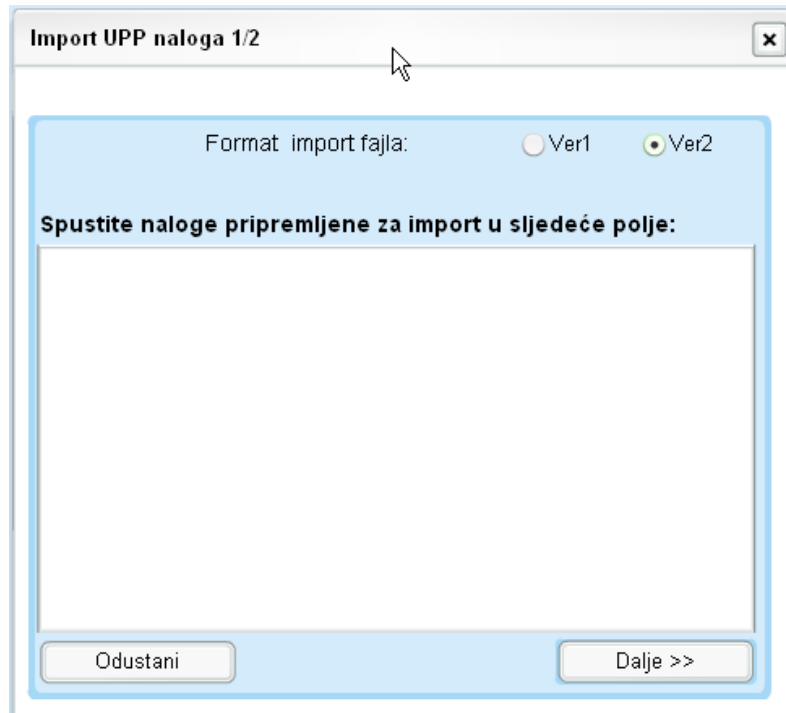
Napomena: Ukoliko vaša banka ne omogućava kreiranje naloga sa nazivom pošiljaoca drugačijim od naziva vašeg računa, tada u polje naziv_posiljaoca morate navesti tačno ime vašeg računa. Ime vašeg računa možete naći u **Profil korisnika** opciji na polju **Naziv računa**.

Primjer:

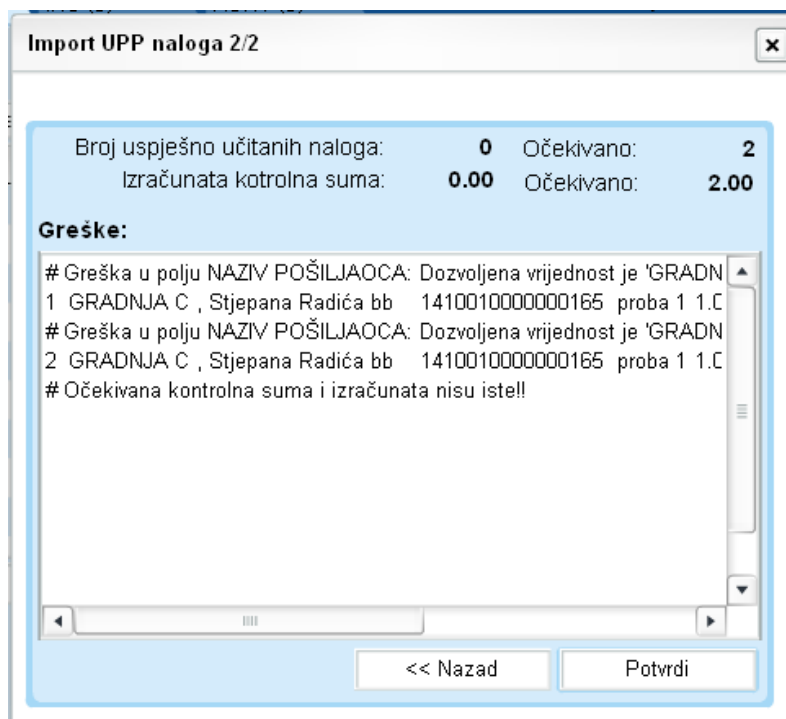
```
"Pošiljalac naziv 1"      "1294011000543408" "Probni primalac naloga 1"      "0.10" "Ovo je opis
plaćanja"                "T"
"Pošiljalac naziv 2"      "1294011000543408" "Primalac naloga 2"      "10000.00" "Opis plaćanja
naloga 2"                "F"
"Pošiljalac naziv 1"      "1294011000543408" "Primalac"                "1.00" "Opis plaćanja1"      "F"
"1234567890123"          "1"      "716111"                "2001-01-01 00:00:00""2002-01-01 00:00:00"
"006" "2" "1"
"Pošiljalac naziv 1"      "1294011000543408" "Primalac2"              "2.50" " Opis plaćanja2"      "F" \N
\N \N \N \N \N \N \N
"Pošiljalac naziv 1"      "1294011000543408" "Primalac3"              "1.00" " Opis plaćanja3"      "F" \N
\N \N \N \N \N \N \N
```

Import Upp naloga uradite na sljedeći način:

- Pritisnite tipku **Naloz**
- Pritisnite tipku **Priprema naloga**
- Pritisnite tipku **Upp**
- Pritisnite tipku **Import naloga** poslije čega će vam se otvoriti popup prozor kao na slici 28.
- Unesite naloge za import (pripremljene u gore nevedenom formatu) u polje predviđeno za to. Naloz za import obično dolaze iz neke finansijske aplikacije u obliku fajla u tekst formatu. Sadržaj tog fajla otvorite u tekst editoru, pritisnite CTRL-A za označavanje kompletnog sadržaja tog fajla, pritisnite CTRL-C kako bi kopirali sadržaj u clipboard, i u polje na Slici 28 pritisnite CTRL-V kako bi ste spustili željene naloge u Elbu.
- Izaberite format import fajla (Ver1).
- Kada budete sigurni da je import fajl ispravan, pritisnite tipku **Dalje>>** čime ćete otvoriti popup prozor sa podacima o broju tačno učitanih naloga i njihovoj kontrolnoj sumi. (vidi sliku 29). Eventualne greške (opis grešaka) ćete moći vidjeti u polju **Greške**. Ako želite da se vratite nazad i popravite ih pritisnite tipku **<<Nazad** čime ćete se vratiti na prethodni popup prozor.
- Kada budete zadovoljni sa svim unijetim nalozima pritisnite tipku **Potvrdi** čime će naloz postati vidljivi u tabeli kreiranih naloga.



Slika 28



Slika 29

10.2.1.2 Import INO naloga – verzija 1

Import fajl za INO naloge (verzija 1) treba da ima sljedeća polja koja moraju biti navedena zdatim redoslijedom.

Naziv polja	Tip	Obavezno	Opis
NAZIV_POSILJAOCA	VARCHAR(150)	DA	Naziv pošiljaoca (polje "Uplatio je")
IZVORNA_VALUTA	VARCHAR(3)	DA	Oznaka valute računa sa koje će biti skinuta sredstva
ODREDISNA_VALUTA	VARCHAR(3)	DA	Oznaka valute naloga
IZLAZNI_IZNOS	NUMERIC(15,2)	DA	Iznos naloga u valuti: ODREDISNA_VALUTA
OPIS_PLACANJA	VARCHAR(250)	DA	Opis naloga
TROSKOVI	VARCHAR(1)	DA	Troškove snosi: S - pošiljalac O - primalac D - diljeljeni
RACUN_PRIMAOCA	VARCHAR(35)	DA	Račun primaoca
NAZIV_PRIMAOCA	VARCHAR(160)	DA	Naziv primaoca
BANKA_ID	VARCHAR(20)	DA ako nije zadan BANKA_NAZ	ID banke primaoca Vrijednosti iz šifarnika banaka.
BANKA_NAZ	VARCHAR(200)	DA ako nije zadan BANKA_ID	Naziv banke primaoca

Napomena: Ukoliko vaša banka ne omogućava kreiranje naloga sa nazivom pošiljaoca drugačijim od naziva vašeg računa, tada u polje naziv_posiljaoca morate navesti tačno ime vašeg računa. Ime vašeg računa možete naći u **Profil korisnika** opciji na polju **Naziv računa**.

Primjer:

```
"Pošiljalac naziv 1"    "BAM" "EUR" "1.00" "Opis deviznog naloga1"    "O"    "1233456467476"
    "primalac1"        "AACADE33XXX"    "AACHE"
"Pošiljalac naziv 2"    "BAM" "BAM" "1.10" "Opis deviznog naloga2"    "O"
    "1291011000052932" "primalac2"    "AAISALT1XXX""ARAB ALBANIAN ISLAMIC BANK
(A.A.I.B.)"
"Pošiljalac naziv 3"    "BAM" "BAM" "3.25" "svrha1"    "S"    "1291011000052932"
    "primalac2"        "AAISALT1XXX""ARAB ALBANIAN ISLAMIC BANK (A.A.I.B.)"
```

Import Ino naloga uradite na sljedeći način:

- Pritisnite tipku **Nalozi**
- Pritisnite tipku **Priprema naloga**
- Pritisnite tipku **Ino**

Pritisnite tipku **Import naloga**. Ostatak je identičan importu Upp naloga.

10.2.2. Format za import/eksport naloga – verzija2

Osobine ovog formata su:

- Nalozi u tekst formatu (kodna strana mswin1250).
- Nalozi u ovom fajlu separirani sa CR.

- Polja u jednom nalogu separirani sa TAB.
- Polja mogu biti u tri tipa: (Varchar, number, date)
 - varchar(N) - karakterni tip dužine N karaktera
 - numeric(N,M) - numerički tip sa pokretnim zarezom sa maksimalno N cifara ispred pokrenog zareza i M cifara iza pokretnog zareza. Pokretni zarez je interpretiran sa "." (tačka).
 - datetime - datumski tip u formatu "yyyy-mm-dd hh:mi:ss" ili "yyyy-mm-dd"
 - gdje je
 - yyyy oznaka godine
 - mm oznaka mjeseca u godini
 - dd oznaka dana u mjesecu
 - hh oznaka sata (24 satni format)
 - mi oznaka minuta
 - ss oznaka sekundi
- Polja ne mogu sadržavati CR ili TAB.
- Linija koja počinje sa # se smatra kao komentar i kod importa se ignoriše
- Prva linija fajla sadrži kontrolne informacije o obuhvaćenim nalogima. U toj liniji moraju biti dva polja (polja su numerička i međusobno odvojena sa TAB): prvo polje sa ukupnim brojem naloga obuhvaćenih u fajlu, a drugo sa izračunatom kontrolnom sumom naloga (suma svih iznosa naloga).

10.2.2.1 Import UPP naloga – verzija 2

Import/eksport fajl za UPP naloge (verzija 2) ima sljedeća polja koja se pojavljuju zadatim redoslijedom.

Naziv polja	Tip	Obavezno	Opis
RBR_Naloga	NUMERIC(10)	DA	Redni broj sloga (počinje od 1 za prvi slog i inkrementira se za svaki sljedeći).
NAZIV_POSILJAOCA	VARCHAR(150)	DA	Naziv pošiljaoca (polje "Uplatio je")
RACUN_PRIMAOCA	VARCHAR(16)	DA	UPP račun primaoca
NAZIV_PRIMAOCA	VARCHAR(160)	DA	Naziv primaoca
IZNOS	NUMERIC(15,2)	DA	Iznos naloga
OPIS_PLACANJA	VARCHAR(250)	DA	Opis naloga
HITNOST	VARCHAR(1)	DA	Hitnost : T – hitno, F – nije hitno
JP_TAX_NO	VARCHAR(13)		Broj poreskog obveznika
JP_VRSTA_UPDATE	VARCHAR(1)		Javni prihodi – Vrsta update: 0 – Redovna, 1 – Po nalogu, 2 – Povrat novca 3 – Prinudna naplata
JP_VRSTA_PRIHODA	VARCHAR(6)		Javni prihodi – Vrsta prihoda Vrijednosti iz šifarnika vrsta prihoda.
JP_PERIOD_OD	DATETIME		Javni prihodi – Poreski period od
JP_PERIOD_DO	DATETIME		Javni prihodi – Poreski period do
JP_OPCINA	VARCHAR(3)		Javni prihodi – Općina Vrijednosti iz šifarnika opština
JP_BUDZ_ORG	VARCHAR(7)		Javni prihodi – Budžetska organizacija
JP_POZIV_NA_BROJ	VARCHAR(10)		Javni prihodi – Poziv na broj

Napomena: sva polja javnih prihoda su obavezna samo ako je zadato bilo koje od polja javnih prihoda.

Napomena: Ukoliko vaša banka ne omogućava kreiranje naloga sa nazivom pošiljaoca drugačijim od naziva vašeg računa, tada u polje naziv_posiljaoca morate navesti tačno ime vašeg računa. Ime vašeg računa možete naći u **Profil korisnika** opciji na polju **Naziv računa**.

Primjer:

5	10004.60								
1	Pošiljalac naziv 1	1294011000543408	Probni primalac naloga 1	0.10	Ovo je opis plaćanja T				
2	Pošiljalac naziv 2	1294011000543408	Primalac naloga 2	10000.00	Opis plaćanja naloga 2 F				
3	Pošiljalac naziv 1	1294011000543408	Primalac	1.00	Opis plaćanja1 F				
	1234567890123	1	716111 2001-01-01 00:00:00	2002-01-01 00:00:00	006	2			
	1								
4	Pošiljalac naziv 1	1294011000543408	Primalac2	2.50	Opis plaćanja2 F				
5	Pošiljalac naziv 1	1294011000543408	Primalac3	1.00	Opis plaćanja3 F				

Import Upp naloga uradite na sljedeći način:

- Pritisnite tipku **Naloz**
- Pritisnite tipku **Priprema naloga**
- Pritisnite tipku **Upp**
- Pritisnite tipku **Import naloga** poslije čega će vam se otvoriti popup prozor kao na slici 28.
- Unesite naloge za import (pripremljene u formatu gore nevedenom) u polje predviđeno za to. Naloz za import obično dolaze iz neke finansijske aplikacije u obliku fajla u tekst formatu. Sadržaj tog fajla otvorite u tekst editoru, pritisnite CTRL-A za označavanje kompletnog sadržaja tog fajla, pritisnite CTRL-C kako bi kopirali sadržaj u clipboard, i u polje na Slici 28 pritisnite CTRL-V kako bi ste spustili željene naloge u Elbu.
- Izaberite format import fajla (Ver2).
- Kada budete sigurni da je import fajl ispravan, pritisnite tipku **Dalje>>** čime ćete otvoriti popup prozor sa podacima o broju tačno učitanih naloga i njihovoj kontrolnoj sumi. (vidi sliku 29). Eventualne greške (opis grešaka) ćete moći vidjeti u polju **Greške:**. Ako želite da se vratite nazad i popravite ih pritisnite tipku **<<Nazad** čime ćete se vratiti na prethodni popup prozor.
- Kada budete zadovoljni sa svim unijetim nalozima pritisnite tipku **Potvrdi** čime će naloz postati vidljivi u tabeli kreiranih naloga.

10.2.2.2 Import INO naloga – verzija 2

Import/eksport fajl za INO naloge (verzija 2) ima sljedeća polja koja se pojavljuju zadatim redoslijedom.

Naziv polja	Tip	Obavezno	Opis
RBR_Naloga	NUMERIC(10)	DA	Redni broj sloga (počinje od 1 za prvi slog i inkrementira se za svaki sljedeći).
NAZIV_POSILJAOCA	VARCHAR(150)	DA	Naziv pošiljaoca (polje "Uplatio je")
IZVORNA_VALUTA	VARCHAR(3)	DA	Oznaka valute računa sa koje će biti skinuta sredstva
ODREDISNA_VALUTA	VARCHAR(3)	DA	Oznaka valute naloga
IZLAZNI_IZNOS	NUMERIC(15,2)	DA	Iznos naloga u valuti: ODREDISNA_VALUTA
OPIS_PLACANJA	VARCHAR(250)	DA	Opis naloga
TROSKOVI	VARCHAR(1)	DA	Troškove snosi: S - pošiljalac O - primalac D - diljeljeni
RACUN_PRIMAOCA	VARCHAR(35)	DA	Račun primaoca
NAZIV_PRIMAOCA	VARCHAR(160)	DA	Naziv primaoca
BANKA_ID	VARCHAR(20)	DA ako nije zadan BANKA_NAZ	ID banke primaoca Vrijednosti iz šifarnika banaka.
BANKA_NAZ	VARCHAR(200)	DA ako nije zadan BANKA_ID	Naziv banke primaoca

Napomena: Ukoliko vaša banka ne omogućava kreiranje naloga sa nazivom pošiljaoca drugačijim od naziva vašeg računa, tada u polje naziv_pošiljaoca morate navesti tačno ime vašeg računa. Ime vašeg računa možete naći u **Profil korisnika** opciji na polju **Naziv računa**.

Primjer:

```

3      5.35
1      Pošiljalac naziv 1      BAM      EUR      1.00      Opis deviznog naloga1 O      1233456467476
      primalac1      AACADE33XXX AACHE
2      Pošiljalac naziv 2      BAM      BAM      1.10      Opis deviznog naloga2 O
      1291011000052932      primalac2      AAISALT1XXX ARAB ALBANIAN ISLAMIC BANK (A.A.I.B.)
3      Pošiljalac naziv 3      BAM      BAM      3.25      svrha1 S      1291011000052932      primalac2
      AAISALT1XXX ARAB ALBANIAN ISLAMIC BANK (A.A.I.B.)

```

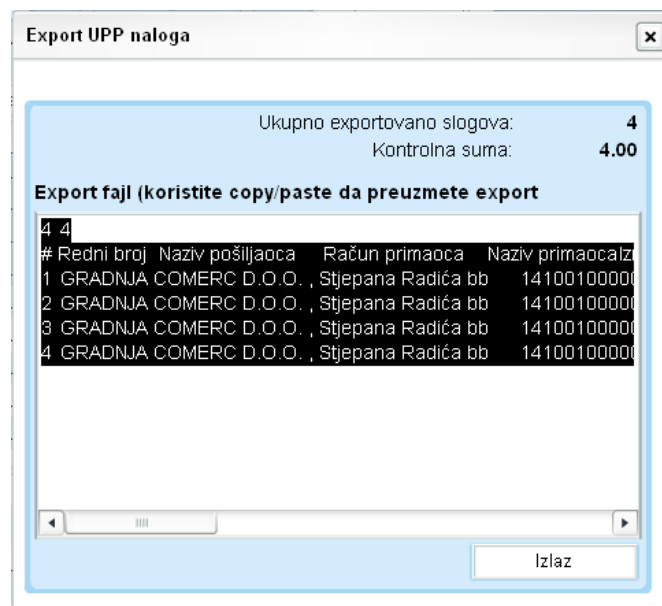
Import Ino naloga uradite na sljedeći način:

- Pritisnite tipku **Naloz**
- Pritisnite tipku **Priprema naloga**
- Pritisnite tipku **Ino**

Pritisnite tipku **Import naloga**. Ostatak je identičan importu Upp naloga.

10.2.2.3 Eksport UPP i INO naloga

Eksport Upp i Ino naloga ćete uraditi tako što u bilo kojoj fazi označite naloge koje želite da eksportujete i pritisnete tipku **Export naloga**. Tada će se otvoriti popup prozor kao na slici 30. Na njemu ćete dobiti detalje naloga za eksport (njihov broj i kontrolnu sumu) kao i same naloge u eksport formatu (opisanom iznad).



Slika 30

10.2.3. Format za eksport izvoda

Ovaj eksport obuhvata sve transakcije obuhvaćene jednim izvodom.

Osobine ovog formata su:

- Fajl je u tekst formatu (kodna strana mswin1250).
- Transakcije u ovom fajlu separirane sa CR.
- Polja u jednoj transakciji separirana sa TAB.
- Polja mogu biti u tri tipa: (Varchar, number, date)
 - varchar(N) - karakterni tip dužine N karaktera
 - numeric(N,M) - numerički tip sa pokretnim zarezom sa maksimalno N cifara ispred pokrenog zareza i M cifara iza pokretnog zareza. Pokretni zarez je interpretiran sa "." (tačka).
 - datetime - datumski tip u formatu "dd.mm.yyyy hh:mi:ss" gdje je
 - yyyy oznaka godine
 - mm oznaka mjeseca u godini
 - dd oznaka dana u mjesecu
 - hh oznaka sata (24 satni format)
 - mi oznaka minuta
 - ss oznaka sekundi
- Polja ne mogu sadržavati CR ili TAB.

- Linija koja počinje sa # se smatra kao komentar
- Prva linija fajla sadrži informacije o prikazanom izvodu. U toj liniji postoje tri polja (polja su međusobno odvojena sa TAB): prvo polje sa brojem izvoda, drugo i treće sa periodom obuhvaćenih transakcija u izvodu (format dd.mm.yyyy).

Eksport fajl za transakcije obuhvaćene izvodom ima sljedeća polja koja se pojavljuju zadatim redoslijedom.

Naziv polja	Tip	Obavezno	Opis
DIRECTION	VARCHAR(1)	DA	Smjer transakcije (+/-)
VALIDITY_DATE	DATETIME	DA	Datum izvršenja transakcije
REFERENCE	VARCHAR(20)		Referenca na transakciju
DOCUMENT_TYPE	VARCHAR(8)	DA	Tip transakcije (prema internom šifarniku transakcija banke)
DOCUMENT_ID	VARCHAR(20)	DA	Identifikator transakcije
ELBA_ORDER_ID	NUMERIC(10)		Identifikator Elba naloga koji je inicirao transakciju.
REF_BANK	VARCHAR(20)	DA	BIC kod banke vezane za transakciju
REF_ACCOUNT_ID	VARCHAR(35)	DA	Broj računa vezanog za transakciju
REF_ACCOUNT_NAME	VARCHAR(80)		Naziv računa vezanog za transakciju
DESCRIPTION	VARCHAR(150)		Opis transakcije
CURRENCY	VARCHAR(3)	DA	Valuta transakcije
AMOUNT	NUMERIC(15,2)		Iznos transakcije

Primjer:

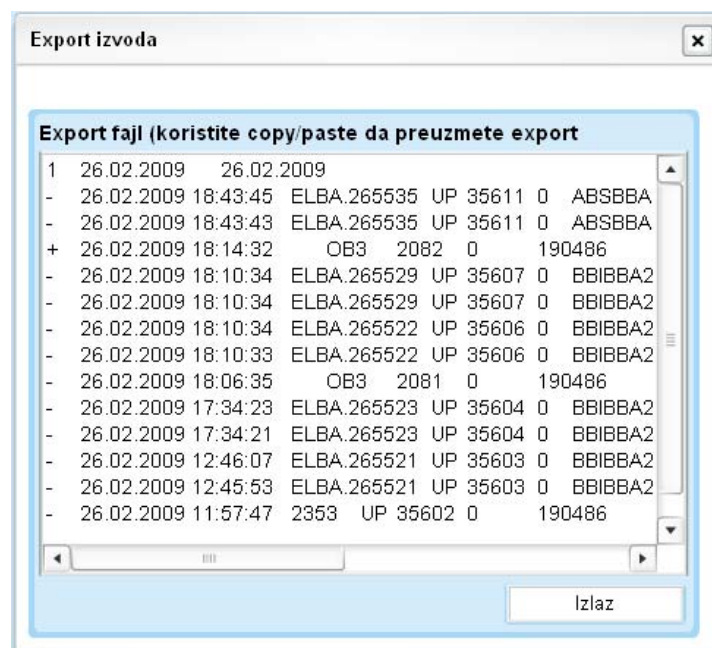
```

1      30.10.2002   30.10.2002
-      30.10.2002 13:33:00  PROV.17087081      UPP-6 17087074      CEBABA22XXX
      1290000000000006  GOSPODARSKA BANKA - AGENCIJA CENTAR  MJESEČNI  OBRAČUN
PROVIZIJE - Naknada za vođenje računa za februar 2004.  BAM  3.00
+      30.10.2002 13:34:00  300HH.4412345      UPP-4 12345666      UPBKBA22XXX
      1290111000012888  /1542312000000484TAHIROVIC FATIMA VISOKO TEL RTGS  I  GC  -
PRILIV ZA PRAVNO LICE - UPLATA ZA KURS ENGLSKOG JEZIKA  BAM  1334.20
-      30.10.2002 13:44:00  UPP.17087081 UPP-1 17087074      345  CEBABA22XXX
      1290000000000006  GOSPODARSKA BANKA - AGENCIJA CENTAR  Uplata troškova vođenja
računa. BAM  345.00

```

10.2.3.1 Eksport izvoda

Eksport izvoda radite jednostavno tako što poslije odabira opcije **Pregled izvoda** označite izvod koji želite da eksportujete i pritisnete tipku **Eksport izvoda**. Tada će se otvoriti popup prozor kao na slici 31 i vi ćete moći preuzeti sadržaj izvoda. Kompletan sadržaj eksporta označite sa CTRL-A a zatim pritisnite CTRL-C kako bi kopirali sadržaj u clipboard. Nakon toga sadržaj clipboarda možete spustiti u text fajl (sa CTRL-V) koji dalje možete koristiti za import u finansijsku aplikaciju koja ima interfejs prema Elbi.



Slika 31

11. Važne napomene

ELBA je dizajniran kao proizvod koji štiti privatnost Vaših podataka korištenjem svjetski priznatih standarda iz oblasti šifriranja podataka i zaštite od neovlaštenog pristupa.

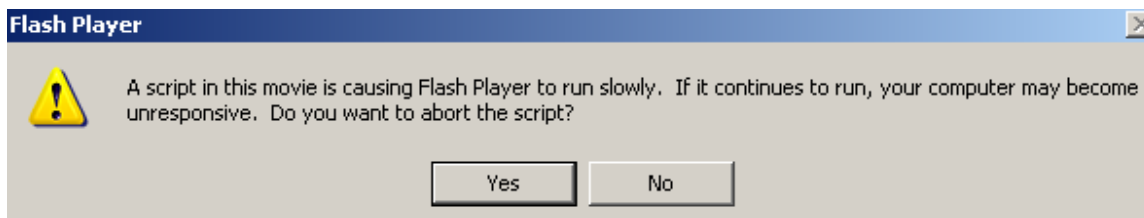
Čuvanje korisničkog imena, lozinke i jednokratne lozinke dobijene sa tokena je Vaša odgovornost. Ukoliko neko dođe u posjed Vašeg korisničkog imena lozinke i token lozinke, dobiće sva prava koja su dodijeljena Vama.

Zato je bitno da:

- ❑ Ne zapisujte korisničko ime, lozinku i jednokratnu lozinku dobijenu sa tokena a pogotovo ih ne ostavljajte na mjesta koja su dostupna drugim ljudima.
- ❑ Za lozinku birajte pojmove koje drugi ljudi ne mogu povezati sa Vama.
- ❑ Za lozinku koristite i slova i brojeve.
- ❑ Ne povjeravajte lozinku, korisničko ime i jednokratnu lozinku dobijenu sa tokena nikome, čak niti službenicima banke!
- ❑ U slučaju da službenici banke imaju potrebe provjeriti probleme u radu koje Vi doživljavate, oni će privremeno promijeniti lozinku i Vas obavijestiti o novoj lozinki. U takvim slučajevima, obavezno ponovno izaberite novu lozinku.
- ❑ Po prvom pristupu ELBA, obavezno izaberite novu lozinku.
- ❑ Po završetku korištenja ELBA, obavezno se odjavite (poglavlje 9.).
- ❑ Nipošto ne ostavljajte ELBA aplikaciju bez Vašeg nadzora. Ukoliko napuštate Vaše radno mjesto, zaključajte aplikaciju tako sto u meniju **Alati** izaberete podmeni **Zaključaj aplikaciju**.
- ❑ Na Vaš PC ne instalirajte programe nepoznatih odn. neprovjerenih autora.
- ❑ Na Vaš PC ne instalirajte neprovjerene hardverske uređaje.
- ❑ Instalirajte antivirusni program.

11.1. Performanse

Neke zahtjevnije operacije u aplikaciji na lošijim hardverskim platformama i/ili sporijim internet konekcijama mogu dovesti do pojavljivanja sljedeće poruke (Slika 32) na koju treba da odgovorite **Ne**. Ako greškom izaberete opciju Da morate napustiti Elbu i ponovo se logirati.



Slika 32

Ukoliko se u fazi kreiranja naloga, ka banci šalje veliki broj naloga odjednom, tada može doći do pojavljivanja prethodne poruke. Preporuka je da se nalozi šalju u manjim skupinama, kako bi se izbjegla ova poruka. Broj naloga koji to uzrokuje zavisi od konkretne hardverske konfiguracije na klijentskoj strani. Uobičajena vrijednost je 300, ali u konkretnom slučaju može biti manji ili veći.

Ukoliko koristite limit po tekućem računu, stanje svog računa možete vidjeti na:
Alati - Profil korisnika. Tu će vam biti prikazano raspoloživo stanje po vašem računu.