



Skraćeno korisničko uputstvo za **netBanking uslugu**

SADRŽAJ

Pokretanje i prijava na aplikaciju.....	3
Modul za pregled informacija “I”	6
Modul za rad sa računima	7
Modul plaćanja	9
Kreiranje novog plaćanja.....	9
Statusni meni aplikacije plaćanja.....	13
Operacioni meni aplikacije.....	14
Modul transfera	19
Kreiranje novog transfera.....	19
Dodatne opcije	20
Važne napomene	25

Pokretanje i prijava na aplikaciju

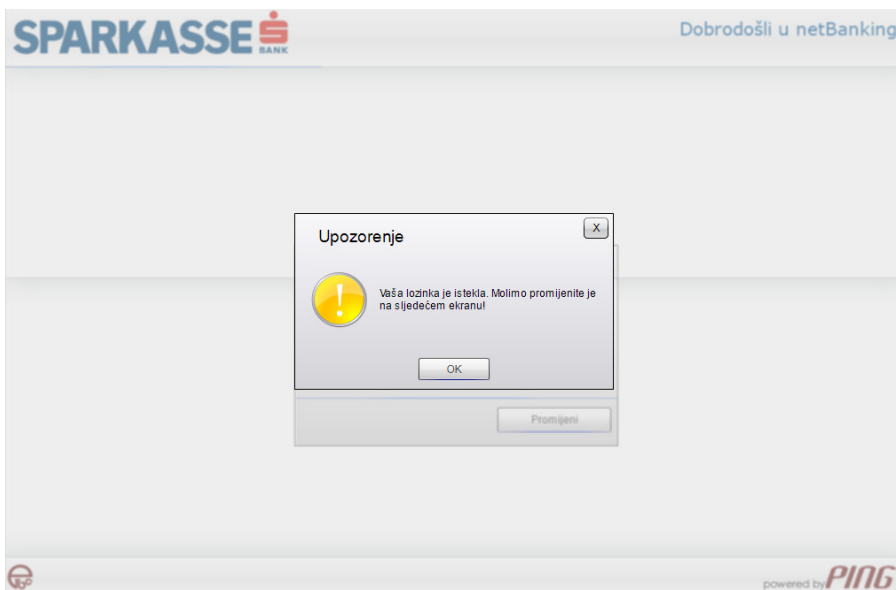
Pokretanjem aplikacije korisnik započinje ulaskom na <http://sparkasse.ba/netbanking/>. Korisnik ima mogućnost izbora jezika aplikacije. Klikom na opciju „Prijava“ otvara se prozor za identifikaciju korisnika gdje je potrebno unijeti korisničko ime i lozinku. Korisničko ime Klijent preuzima od uposlenika banke zajedno sa TOKEN-om, dok lozinku svaki ovlašteni korisnik dobiva putem SMS poruke na broj mobitela koji je unesen na pristupnici. Nakon prvog unosa lozinke proslijeđene od strane Banke putem SMS poruke, Klijentu će se odmah pojaviti poruka „vaša lozinka je istekla“ tj poruka za izmjenu/unos nove lozinke. Prijava, unos korisnickog imena inicijalne lozinke kao i poruka za izmjenu inicijalne lozinke prikazane su na slikama 1 2 i 3 ispod.



Slika 1 – početna maska aplikacije



Slika 2 – maska za unošenje korisničkog imena i lozinke



Slika 3 – poruka za izmjenu inicijalne lozinke

Korisnik može kliknuti i checkbox "Zapamti me" tako da „korisničko ime“ ostane zapamćeno, u svrhu lakšeg i bržeg budućeg logiranja.

Ukoliko korisnik tri puta ukuca pogrešne podatke, aplikacija se zaključava. Otključavanje je moguće pokretanjem aplikacije ponovo nakon 15 minuta nekorištenja aplikacije.

Nakon prijave (unosa korisničkog imena i lozinke), otvara se prozor za unos sigurnosnog koda sa tokena (slika ispod). Uputstvo za korištenje tokena nalazi se na stranici <https://www.sparkasse.ba/bs/pravna-lica/e-bankarstvo/netbanking>

TOKEN je uređaj, namijenjen identifikaciji korisnika internet bankarstva i digitalnom potpisivanju naloga tako da ne postoji mogućnost neovlaštenog pristupa klijentovim računima. Nakon uključivanja tokena na zeleno dugme , korisnik kuca PIN od 4 broja, i ponovnim klikom na zeleno dugme , token će izbaciti broj koji korisnik kuca u polje „sigurnosni kod“ i klika „Provjeri“. Ukoliko klijent tek prvi put koristi netbanking, token uključuje i prvi put kuca PIN od četiri nule 0000 i klika na zeleno dugme nakon čega se na ekranu pojavljuje poruka „NOVI PIN“, gdje korisnik treba unijeti osobni PIN od četiri broja koju će koristiti svaki sljedeći put pri uključivanju tokena.



KC Token



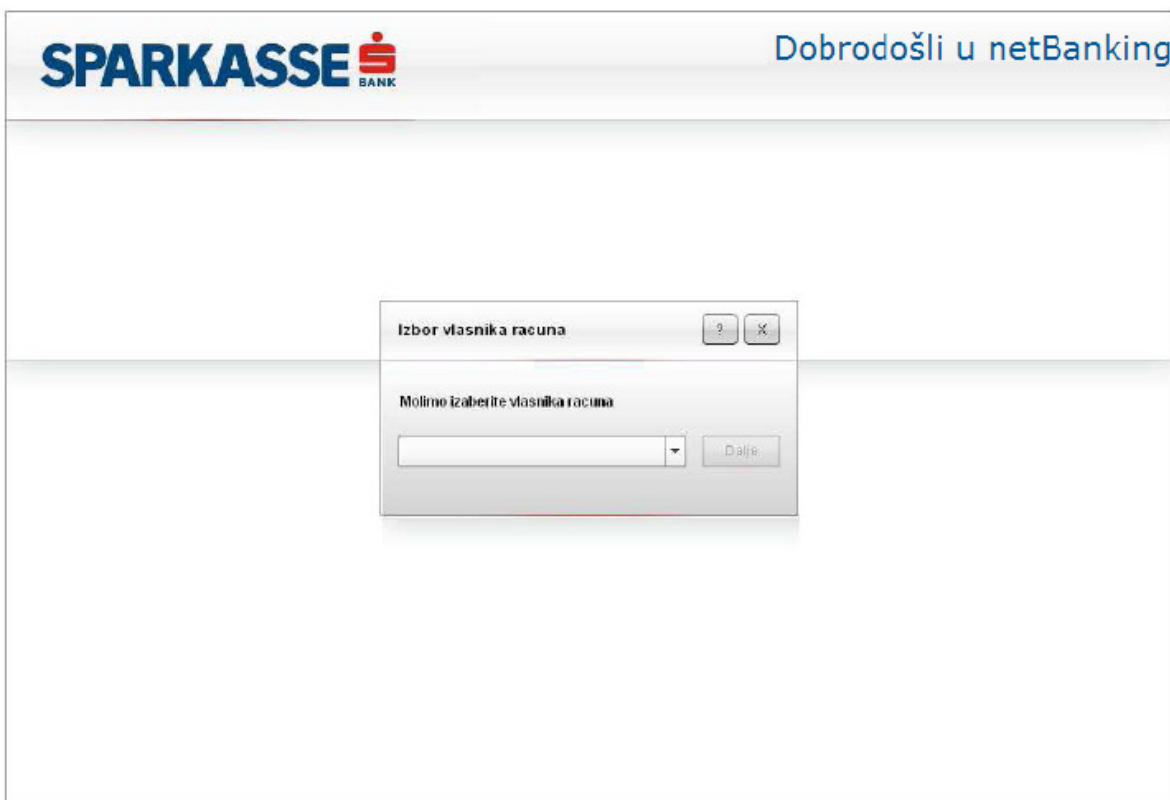
Mini Token

Slika 4 – Generisanje koda za identifikaciju korisnika

Ukoliko korisnik tri puta unese pogrešan PIN u token, token se zaključava. U tom slučaju korisnik je obavezan dostaviti token u poslovnici gdje je prvi put uzeo postojeći token, gdje će ovlašteni uposlenici banke preuzeti stari i dodijeliti novi token korisniku. Korisnik je obavezan izvršiti plaćanje za uslugu desinhronizacije tokena u skladu sa cijenama tarifnika Sparkasse banke, a nakon što mu uposlenik banke ispostavi fakturu za izvršenu uslugu.

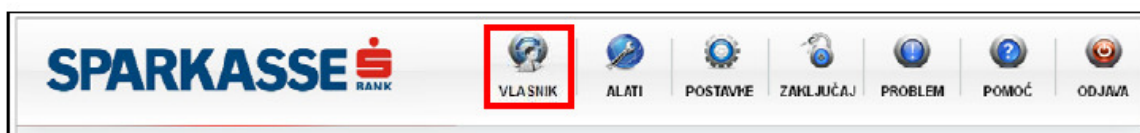
Ukoliko Klijent koristi „mini token“ klikom na zeleno dugme, na displeju tokena će biti ispisani brojevi koje je potrebno unijeti u prozorčić (slika 4.) kao sigurnosnu provjeru za login. Za mini token nema unošenja PIN-a.

Nakon logiranja u aplikaciju netBanking, korisnici koji imaju licencu za rad sa više računa različitih pravnih lica, će izabrati račun pravnog lica, iz padajuće liste (slika ispod). Kada korisnik odabere vlasnika računa i klikne na dugme sa oznakom „dalje“ otvoriće mu se maska računa pravnog lica kojeg je izabrao, kao i do sada što je korisnik imao mogućnost. Korisnici koji nemaju licencu za rad sa više računa biće odmah preusmjereni tj. neće ni vidjeti ovu sliku.

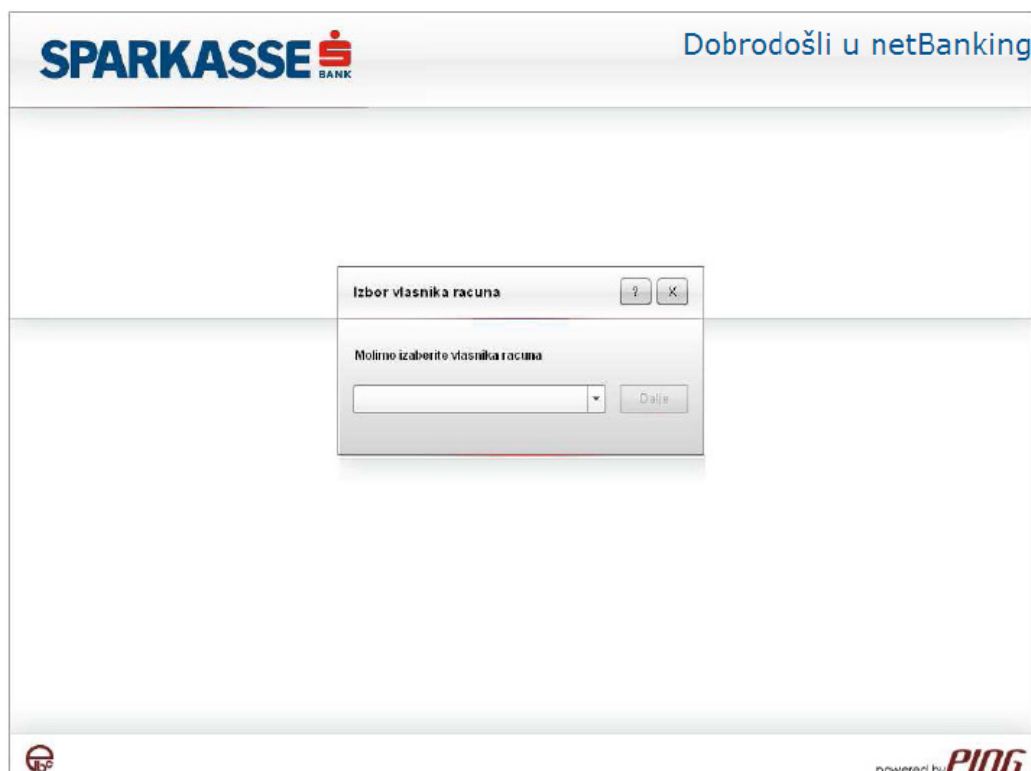


Slika 5 – Izbor vlasnika računa (slučaj kada klijent s jednim tokenom ima pristup više računa pravnih lica)

Svi korisnici koji imaju licencu za rad sa više računa pravnih lica na alatnoj traci u aplikaciji će imati novu ikonicu „**VLASNIK**“, kao što je to prikazano na slici ispod, čija svrha je da korisniku omogući promjenu vlasnika računa. Ukoliko korisnik želi promijeniti tj izabrati račun druge firme, potrebno je da klikne na ikonicu vlasnik (neće biti potrebno ponovno logovanje).



Nakon što korisnik klikne ikonicu „**VLASNIK**“, otvoriće mu se ponovo prozor za izbor vlasnika računa (slika ispod) i izborom računa odmah će biti usmjeren na račune drugog pravnog lica za koji su mu dodijeljena prava.



Modul za pregled informacija "I"

Modul koji korisniku može biti izuzetno koristan je modul koji se poziva klikom na slovo "i" pored tab-a za račune. Ovaj modul korisniku pruža mogućnost da odmah po logovanju dođu do raznih informacija, kao što su:

- Podaci o zadnjem logovanju na aplikaciju
- Vijesti koje su korisniku interesantne
- Posljednje korisnikove transakcije
- Posljednje korisnikove naloge

Datum kreiranja	Račun	Smjer	Iznos	Valuta
15.03.2012	005999080000016668977	-	0,50	BAM
15.03.2012	005999080000016668977	-	1,00	BAM
14.03.2012	005999080000016668977	-	0,50	BAM
14.03.2012	005999080000016668977	-	1,00	BAM
13.03.2012	005999080000016668977	-	0,50	BAM

Tip	Broj računa	Status	Valuta	Iznos	Opis
UPP	005999080000016668977	Prihvaćen	BAM	10,00	testni
UPP	005999080000016668977	Prihvaćen	BAM	1,00	sch 1
UPP	005999080000016668977	Prihvaćen	BAM	1,00	sch 1
UPP	005999080000016668977	Prihvaćen	BAM	1,00	napor
UPP	005999080000016668977	Prihvaćen	BAM	1,00	napor

Slika 6 – modul za prikaz relevantnih informacija interesantnih za korisnika

Pored gore navedenih mogućnosti, ono što je ovdje posebno zanimljivo jeste modul vijesti. U vijestima korisnik može očekivati javne informacije promotivnog ili informativnog karaktera. U slučaju da vijest ima priloge, korisnik može iste da preuzme klikom na dugme „Preuzmi prilog“.

Modul za rad sa računima

Nakon uspješnog logiranja na aplikaciju, korisnik je preusmjeren na modul korisničkih računa. Ovaj modul je namijenjen pregledu i radu sa korisničkim računima i prikazuje sve račune logovanog korisnika, odnosno račune nad kojima korisnik ima pravo rada ili pregleda.

Klikom na neki od računa (transakcijski račun ili kredit ukoliko ga klijent ima), s desne strane korisnik će imati prozor sa osnovnim informacijama/detaljima za konkretan račun koji je izabrao.

The screenshot displays the SPARKASSE BANK web application. The top navigation bar includes icons for settings (POSTAVKE), login (ZAKLJUČAJ), help (POMOĆ), and logout (ODJAVA). Below this is a secondary navigation bar with tabs for RAČUNI, KARTICE, PLAĆANJA, TRANSFERI, and DODATNO, along with an OSVJEŽI button.

The main content area shows details for the account 'Avista depoziti KM (transakcijski računi)'. On the left, a sidebar lists various deposit products. The main panel is divided into two sections: 'Detalji valute' and 'Detalji računa'.

Detalji valute: Shows the currency as BAM and the current balance (Stanje) as -73.420,84. It also displays the transaction account number (1011010000599981) and the available amount (Raspoloživi iznos: 0,00).

Detalji računa: Shows the organizational unit as Filijala 1, the transaction account number (1011010000599981), and the opening date (16.10.2008).

Below these sections is a 'Kartice' table listing active cards:

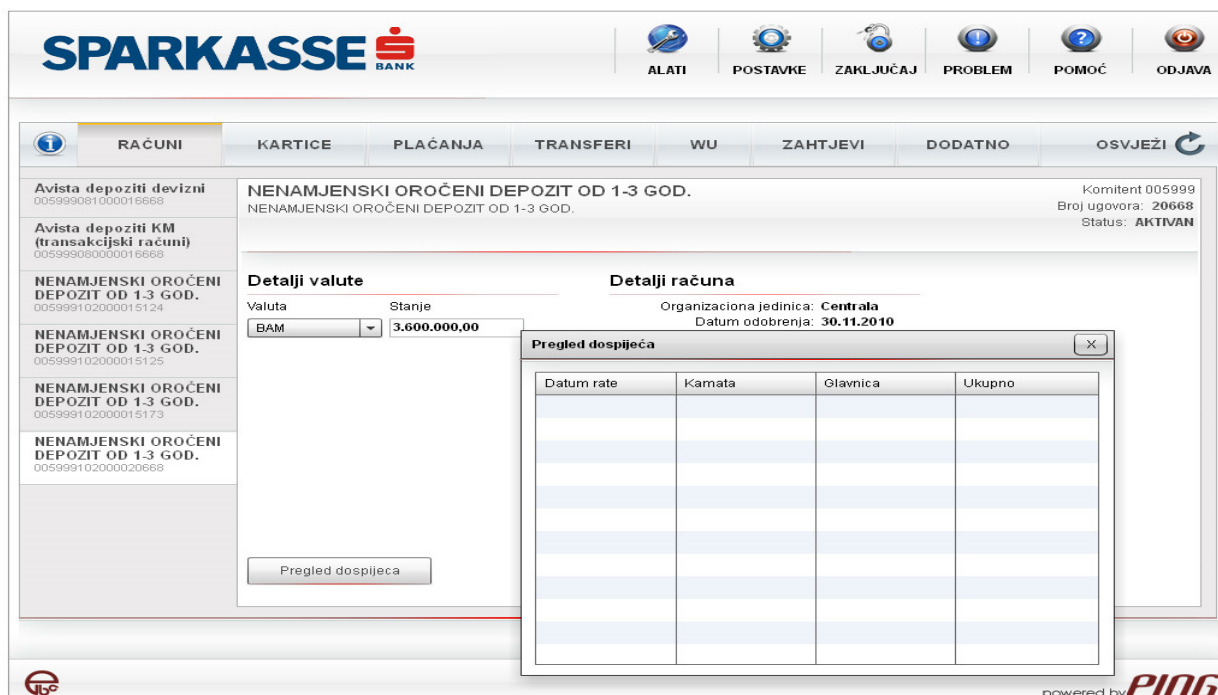
	Vlasnik	Tip	Detalji
Maestro Card	Demo Demo	DODATNA	URUCENA KARTICA-AKTIVIRAJ
Visa elektron debitna kartica	Demo Demo	PRIMARNA	URUCENA KARTICA-AKTIVIRAJ

At the bottom, there are buttons for 'Izvodi', 'Transakcije', 'Domaće plaćanje', 'INO plaćanje', and 'Transfer'.

Slika 7 – modul za prikaz korisničkih računa

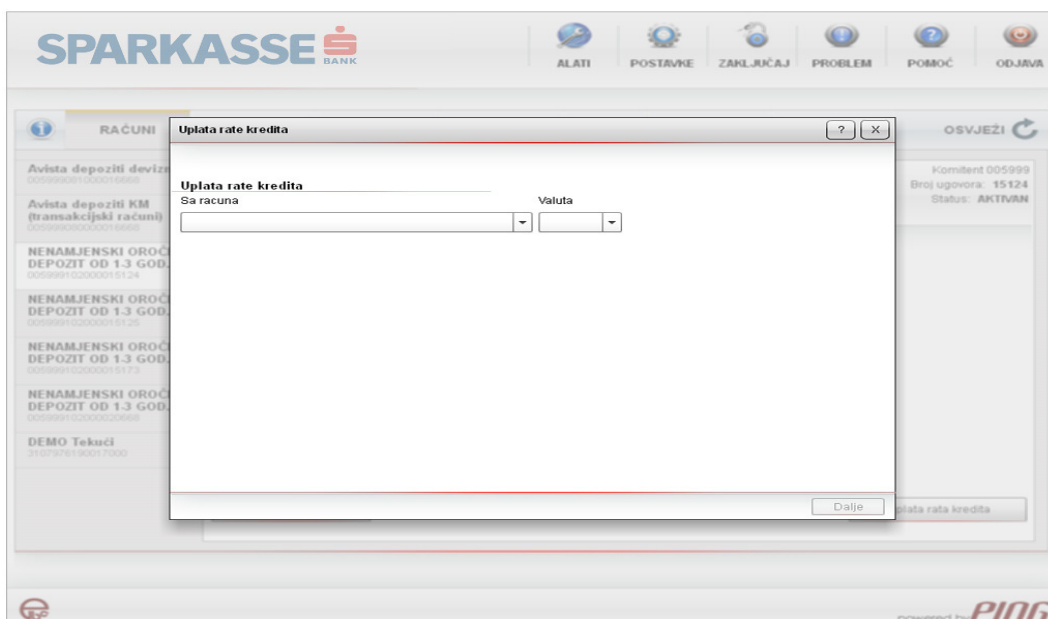
Pregled dospijeća i uplata rate kredita

Ukoliko korisnik ima aktivne kredite u Sparkasse banci te ukoliko je na pristupnici izabrao mogućnost pregleda, s desne strane "detalji valute" moći će vidjeti sve osnovne informacije o odobrenom kreditu. Klikom na pregled dospijeća, pojavljuje se tabelarni prikaz svih rata po datumima, koje su klijentu preostale za platiti.



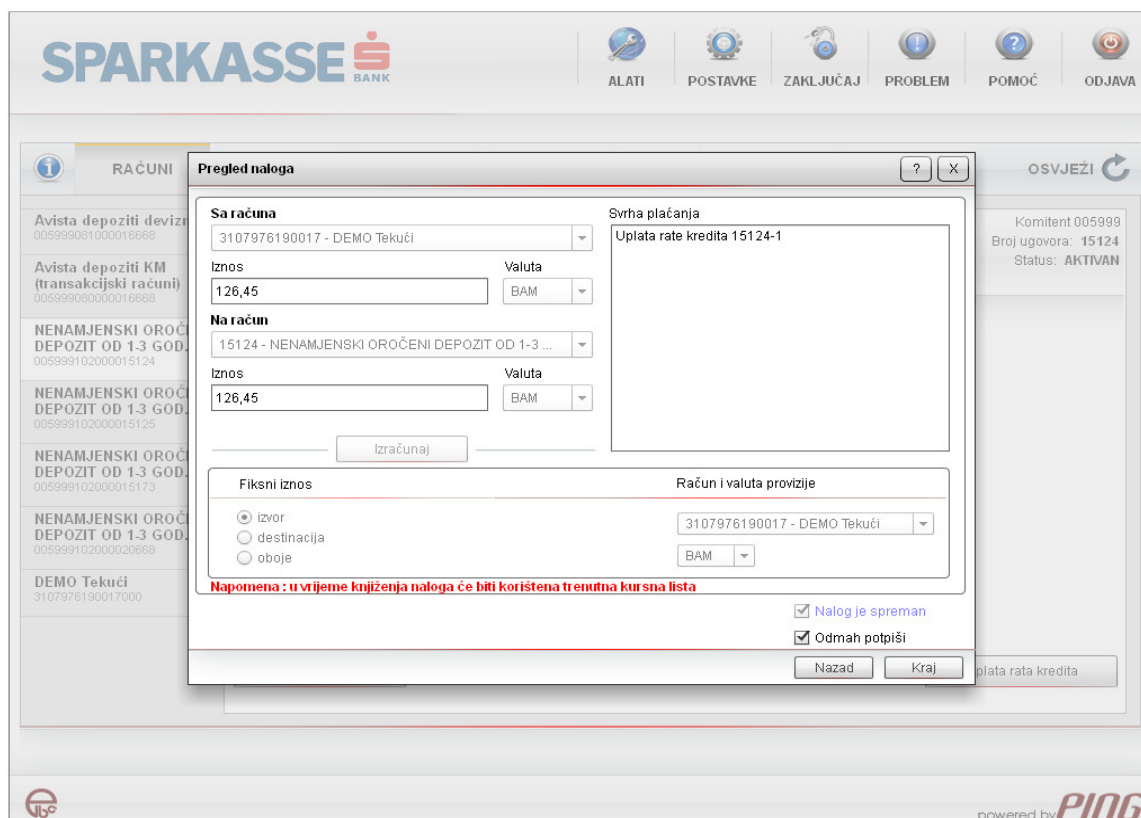
Slika 8 – pregled dospjeća

Jedino ukoliko korisnik u tom momentu bude imao dospjele neizmirene obaveze prema banci, pri dnu prozora biće prikazana opcija s oznakom "Uplati ratu kredita". Nakon toga otvara se prozor gdje korisnik bira račun i valutu koji će biti korišteni za plaćanje.



Slika 9 – uplata rate kredita – izbor računa i valute

Nakon što je odabran račun i valuta, potrebno je kliknuti na dugme sa oznakom "Dalje". Nakon toga će biti prikazana isplata koju vršimo (slika 10). Ukoliko je sve u redu, potrebno je samo još potvrditi klikom na dugme sa oznakom "**Kraj**", a uvijek se možemo vratiti nazad da promijenimo račun ili valutu, a moguće je uvijek zatvoriti prozor, ako korisnik odustane od plaćanja rate kredita. Ovu opciju plaćanja ili bilo koji drugi prijenos sredstava sa jednog na drugi račun unutar banke klijent može svakodnevno koristiti kroz opciju „TRANSFERI“.



Slika 10 – pregled uplate prije potvrđivanja

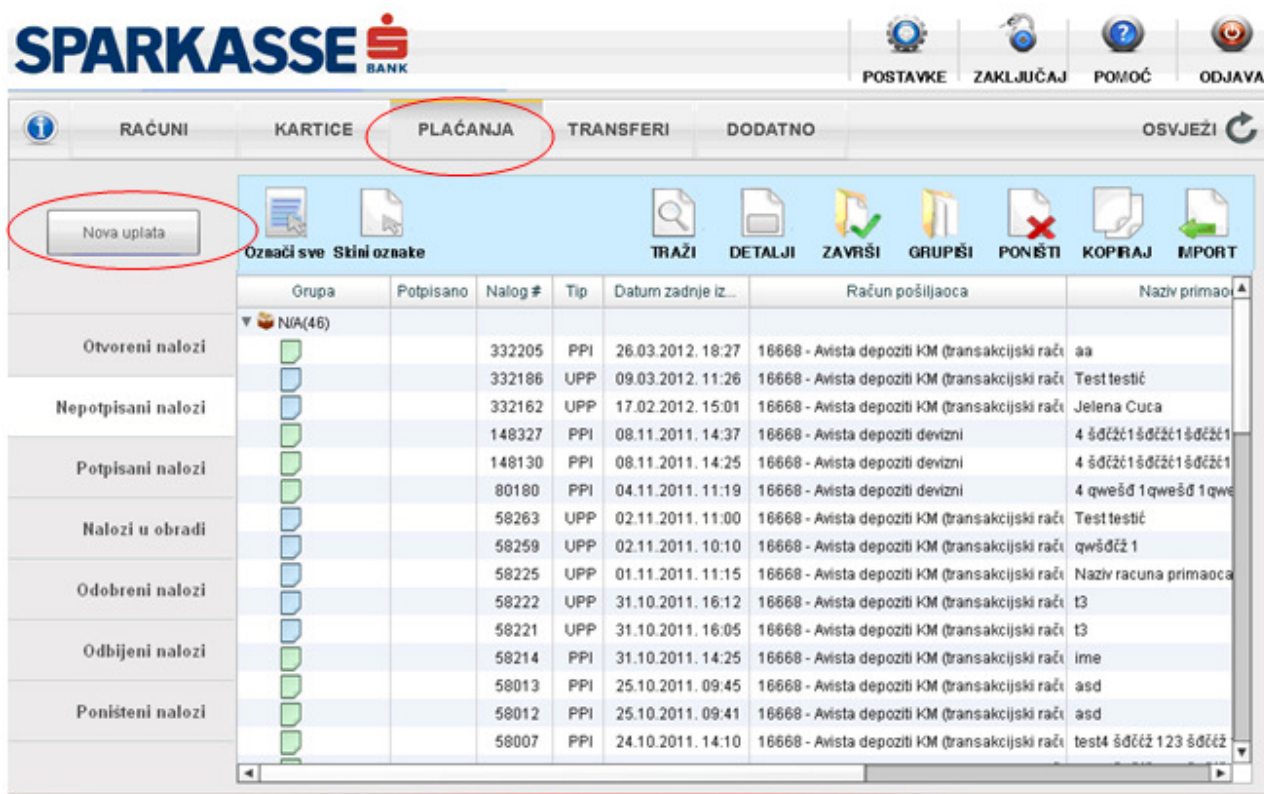
NAPOMENA: ukoliko korisnik klikne potvrdno na "Odmah potpiši" prije nego klikne na dugme sa oznakom "Kraj", tada će ova uplata imati status potpisanog naloga (tj. otvoriće se prozorčić za unos sigurnosnog koda za potpisivanje), a ako korisnik ne klikne, tada će nalog imati status otvorenog naloga.

Modul plaćanja

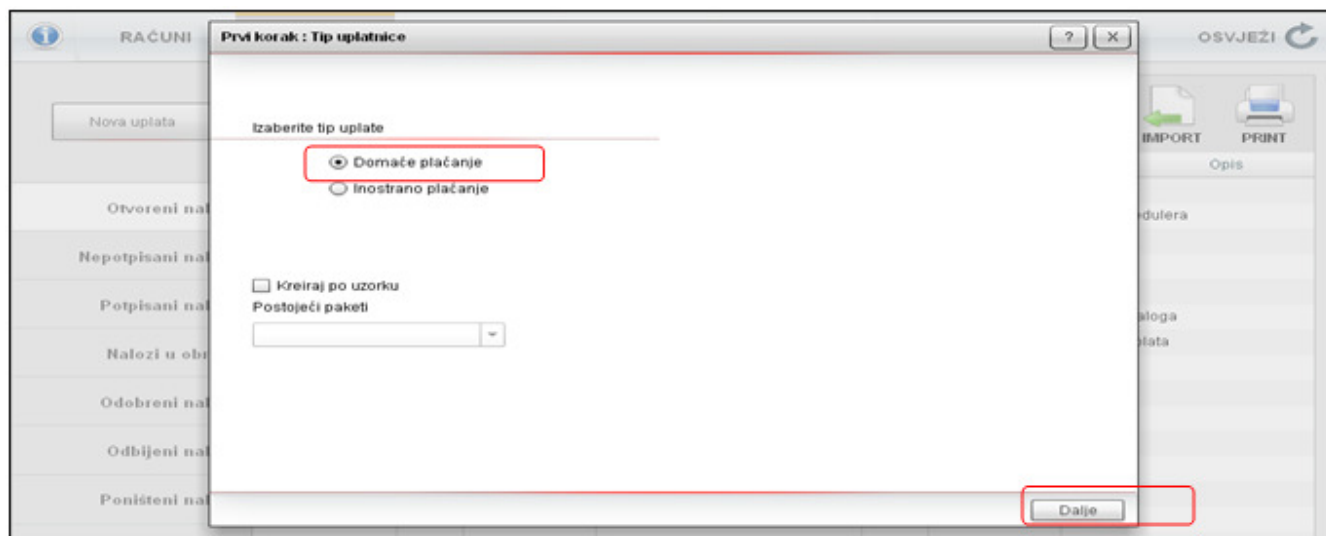
Na slici je prikazan modul za plaćanja. Korisnik je u mogućnosti da pregleda sve svoje naloge, koji mogu da budu u različitim statusima, na što indicira meni sa lijeve strane. Također, nad nalogima u raznim statusima moguće je vršiti razne operacije pomoću menija sa ikonicama direktno iznad naloga, pa je tako npr. moguće pregledati detalje svakog naloga, poništiti nalog, kopirati, grupisati, itd.

Kreiranje novog plaćanja

Ukoliko korisnik želi izvršiti novo plaćanje, nakon ulaska u tab "PLAĆANJA", korisnik treba kliknuti na dugme "Nova uplata" nakon čega je potrebno izabrati tip plaćanja, domaće plaćanje ili ino plaćanje (slika ispod).



Slika 11 – modul plaćanja



Slika 12 – prvi korak wizarda za plaćanje, izbor tipa uplate za UPP

Drugi korak omogućava popunjavanje uplatnice (slika ispod). Nakon popunjavanja uplatnice potrebno je kliknuti **"Dalje"**, zatim još jednom **"Dalje"** ukoliko korisnik ne želi postavljati opcije navijanja naloga i zadnji korak je **"Kraj"**. Nakon ovog koraka nalog će biti spreman za potpis tj. spremljen u tabu "Nepotpisani nalozi".

Drugi korak: Popunjavanje uplatnice

Printaj nalog

Koristi uzorak: [dropdown]

Uplaćio je (ime, adresa, telefon): Demo, Demo, Sarajevo, 71000, 1234

Račun pošiljaoca: 16666 - Avista depoziti devizni

Transakcijski broj: [input]

Račun primaoca: [input]

Referenca plaćanja: [input]

Iznos (KM): [input] ☐ HITNO

☐ samo za uplate javnih prihoda

Primalac / primatelj: [input]

Napomena: [input]

Broj poreskog obveznika: [input]

Vrsta uplate: 0 - Redovna uplata

Vrsta prihoda: [input]

Općina: [input]

Poziv na broj: [input]

Budžetska organizacija: [input]

Porezni period: Od [input] Do [input]

Spasi kao uzorak Spasi nalog Nazad **Dalje**

Slika 13 – drugi korak wizarda za plaćanje, popunjavanje uplatnice (domaće plaćanje)

Raspored izvršenja naloga

Tip rasporeda

☒ Odmah

☐ Jednom

☐ Periodično

Opća pravila

Ne prije [input]

Ne poslije [input]

U slučaju greške

Pokušaj poslije [input]

Max broj pokušaja [input]

Spasi nalog Nazad **Dalje**

Slika 14 – treći korak wizarda za plaćanje, navijanje uplatnice

Također je moguće kreirati neki nalog na osnovu nekog unaprijed kreiranog uzorka, ali i na osnovu paketa uzoraka, što je jedna od novih mogućnosti netBanking usluge. Na drugom koraku (popunjavanje uplatnice) popunjeni nalog korisnik može spasiti, i to:

- kao uzorak, da bi ubrzao kreiranje budućih naloga (kliknuti na opciju spasiti kao uzorak, u lijevom donjem uglu) i
- kao nekompletan nalog (ukoliko korisnik izabere opciju spasi nalog nakon popunjavanja uplatnice), čime nalog dobije status otvorenog naloga i pojavi se u listi otvorenih naloga.

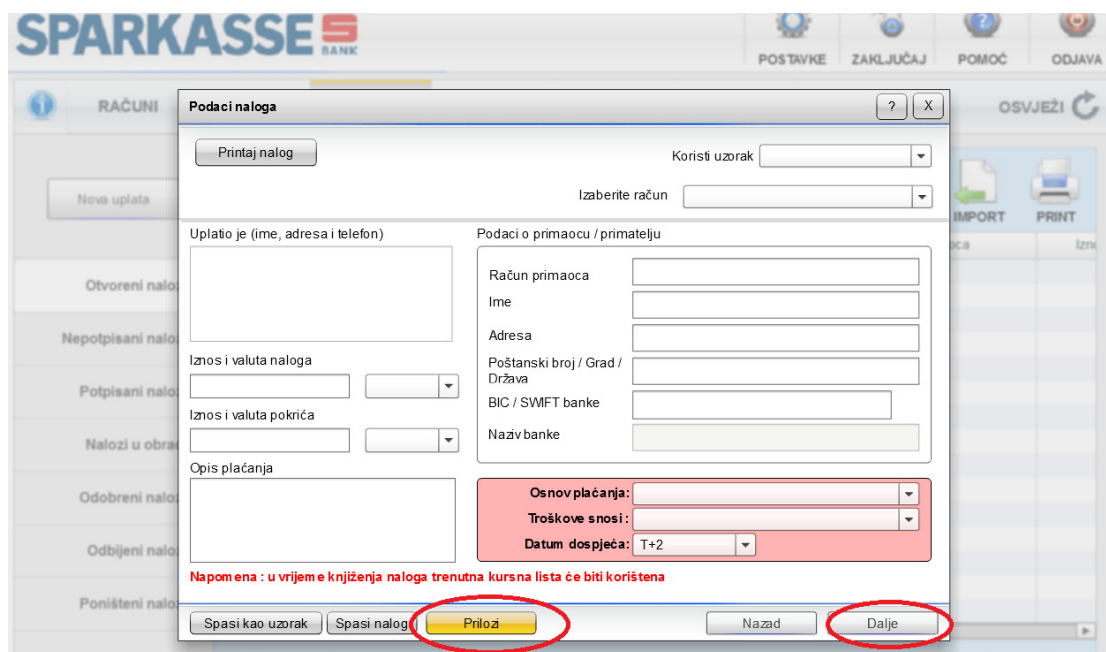
Nakon što korisnik završi sa unošenjem naloga, isti će biti smješteni u tabu "NEPOTPISANI NALOZI" i spremni za potpisivanje tj. za slanje na plaćanje u Banku. **POTPISIVANJE** korisnik vrši tako što ulaskom u tab nepotpisani nalozi, bira jedan, ili više naloga (sa opcijom ctrl+klik), ili označava sve naloge (klikom na opciju „označi sve“ na operacionom meniju). Nakon izbora naloga korisnik klika na opciju „**POTPISI**“ koja se nalazi na operacionom meniju iznad naloga. Nakon klika „potpiši“ netbanking izbacuje prazan prozorčić za unos koda i šest brojeva koji se nalaze iznad prozora (ukoliko korisnik koristi veliki – **KC token**). Korisnik uključuje token sa osobnom lozinkom i NE KLIKA zeleno dugme odmah, već odmah nakon unosa osobne lozinke, unosi u token 6 brojeva koji su mu ispisani u prozoru netbanking-a. Nakon unosa brojeva

pomoću tokena korisnik tek tada klika na zeleno dugme . Token će na display-u prikazati brojeve koje je potrebno unijeti u prazno polje u prozorčiću u netBankingu i kliknuti „provjeri“. Ukoliko je korisnik ispravno unio brojeve označeni nalozi će biti potpisani i automatski poslani banci na obradu.

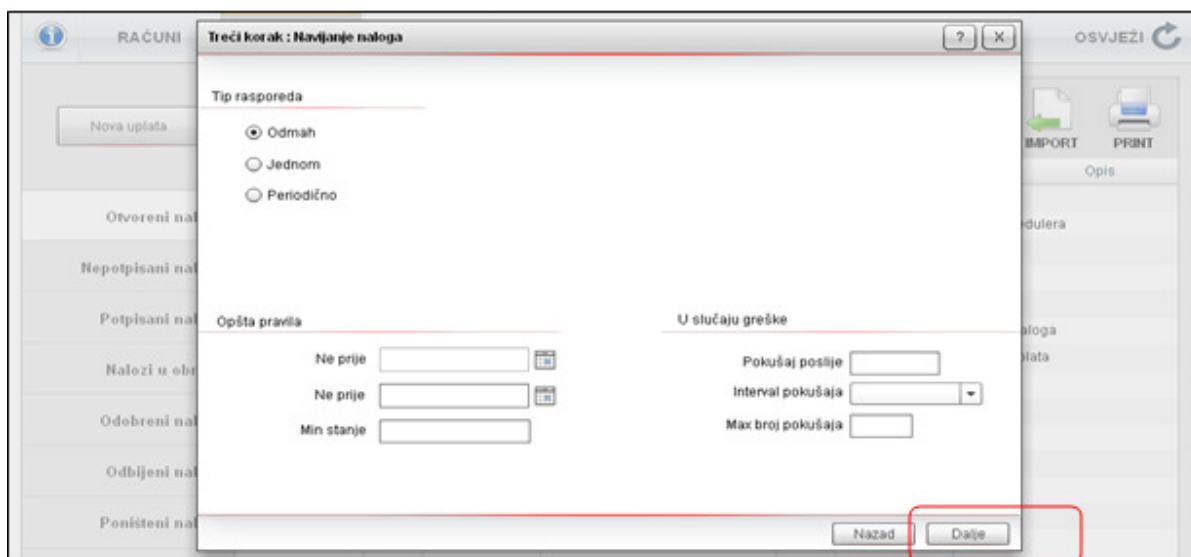
Ukoliko Klijent koristi „**mini token**“ prilikom potpisivanja naloga, na aplikaciji na računaru se otvara prozorčić za unos koda. Klikom na zeleno dugme na mini token-u, token izbacuje brojeve koje korisnik unosi u prozorčić na računaru i klika na opciju „provjeri“. Ukoliko je korisnik ispravno unio brojeve sa tokena, označeni nalozi će biti potpisani i automatski poslani banci na obradu.

Ukoliko korisnik želi izvršiti ino plaćanje, nakon izbora „Nova uplata“, u drugom koraku bira opciju „inostrano plaćanje“. Sljedeći korak je popunjavanje ino uplatnice, nakon čega korisnik bira opciju „**Dalje**“ ukoliko želi poslati nalog na potpis i još jednom izabrati „**dalje**“ ukoliko ne želi postaviti navijanje uplatnice, ili spasiti kao uzorak i nastaviti s plaćanjem.

Prilikom kreiranja i slanja ino naloga, za izvršenje naloga potrebno je da Klijent prilikom kreiranja ino naloga kroz netbanking aplikaciju korištenjem opcije „Prilozi“ (slika ispod) pošalje dokaz kao osnov plaćanja (ugovr, faktura, rezervacija i sl.), ili Banci dostavi dokument koji je osnov plaćanja na faks broj 033 280-240 ili na e-mail adresu swift@sparkasse.ba.



Slika 15 – drugi korak wizarda za plaćanje, popunjavanje uplatnice (ino plaćanje)



Slika 16 – treći korak wizarda za plaćanje, navijanje uplatnice

U tabu „Odobreni nalozi“ korisnik ima pregled svih odobrenih naloga i svaki nalog može printati tako što izabere željeni nalog, nakon otvaranja naloga na dvoklik bira ikonicu „printaj nalog“ u gornjem lijevom uglu.

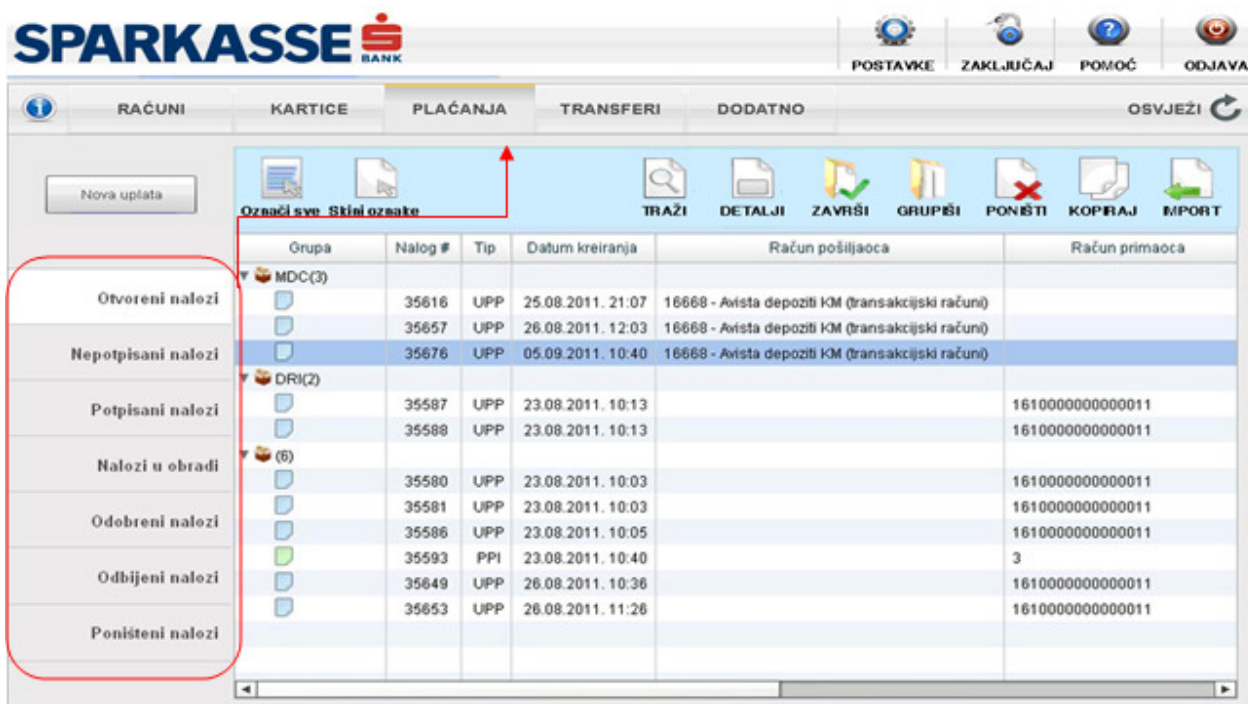
Raspored izvršenja naloga je moguće setovati tako da se izvrše odmah, jednom ili periodično, npr. ako želimo da se uvijek istog dana u mjesecu izvrši određeno plaćanje internet troškova i sl. U slučaju da se izabere opcija 'jednom' ili 'periodično' u gornjem desnom uglu pojavljuju se dodatne kontrole za određivanje tačnog vremena izvršenja naloga.

Moguće je postaviti i pravila, tako da se nalog ne može izvršiti prije ili poslije nekog trenutka, ili u ovisnosti od stanja na računu. Postavlja se takođe i broj i interval ponovnog pokušaja izvršavanja naloga u slučaju da nalog prvi put ne prođe. Tako npr. možda u datom trenutku nema dovoljno sredstava na računu, pa se postavi da se nalog pokuša izvršiti jednom dnevno, u slučaju da se stanje na računu u međuvremenu promijeni. Ostaje još da se potvrdi nalog u četvrtom i posljednjem koraku wizarda, nakon čega će nalog biti vidljiv među otvorenim nalogima. Svi navijeni nalozi mogu se pregledati korištenjem modula „**Zakazani nalozi**“ u meniju „**Dodatno**“.

Statusni meni aplikacije plaćanja

Statusni meni je komponenta aplikacije koju korisnik koristiti često, uglavnom prilikom rada sa kreiranim nalogima, bilo da su u pitanju plaćanja, transferi ili zahtjevi. Kao što se vidi na slici ispod, statusni meni se sastoji od sedam elemenata - statusa. Svaki element menija predstavlja skup naloga u određenom statusu.

Statusni meni aplikacije : skup svih naloga grupisanih po stanjima u kojima se nalaze



Slika 17 – statusni meni aplikacije

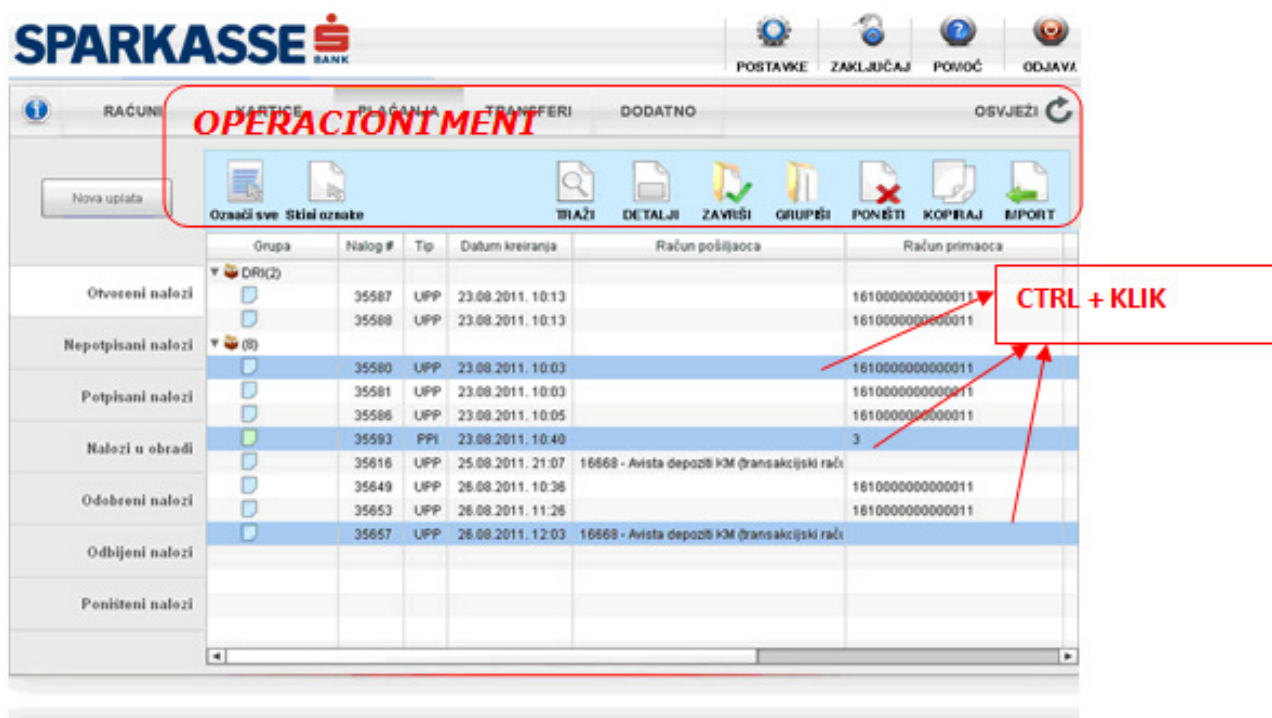
- **Otvoreni nalozi** - nekompletni nalozi koje je korisnik pripremio ali nije završio odnosno nije proglasio završenim u zadnjoj fazi wizarda za kreiranje novog naloga. Svaki nalog u statusu "Otvoren" može naknadno da se proglasi završenim direktno iz datagrida tako što se dati nalog selektuje, i zatim klikne na tipku "završi" u operacionom meniju, nakon čega nalog automatski prelazi u sljedeću fazu - dobija status nepotpisanog naloga
- **Nepotpisani nalozi** - nalozi koji su kreirani i čekaju potpis.
- **Potpisani nalozi** - nalozi koji čekaju obradu u banci, a još nisu prihvaćeni od banke
- **Nalozi u obradi** - nalozi koje je banka preuzela od elbe i koji su u toku obrade
- **Odobreni nalozi** - nalozi koji su uspješno prihvaćeni i uspješno obrađeni od banke
- **Odbijeni nalozi** - nalozi koji nisu uspješno obrađeni od banke
- **Poništeni nalozi** - nalozi koje je korisnik poništio u prve tri faze

Opcija poništavanja naloga, koja postoji samo u prve tri faze.

Operacioni meni aplikacije

Operacioni meni je element aplikacije koji će korisnik koristiti uglavnom prilikom rada sa kreiranim nalogima (plaćanja, transferi, zahtjevi). Kao što se vidi na slikama sa desne strane, operacioni meni se sastoji od niza dugmića i lociran je direktno iznad naloga nad kojima se izvode operacije. Operacioni meni ovisi o statusnom meniju, odnosno, ovisi o statusu naloga, drugim riječima, neke opcije postoje samo za naloge u određenom statusu, dok za ostale statuse naloga ne postoje.

Označavanje naloga - označavanje naloga može biti izvedeno na više različitih načina. Ukoliko želimo da označimo nekoliko naloga koji nisu poredani jedan do drugog, onda je potrebno držati pritisnutu tipku CTRL + klik na nalog koji želimo označiti:

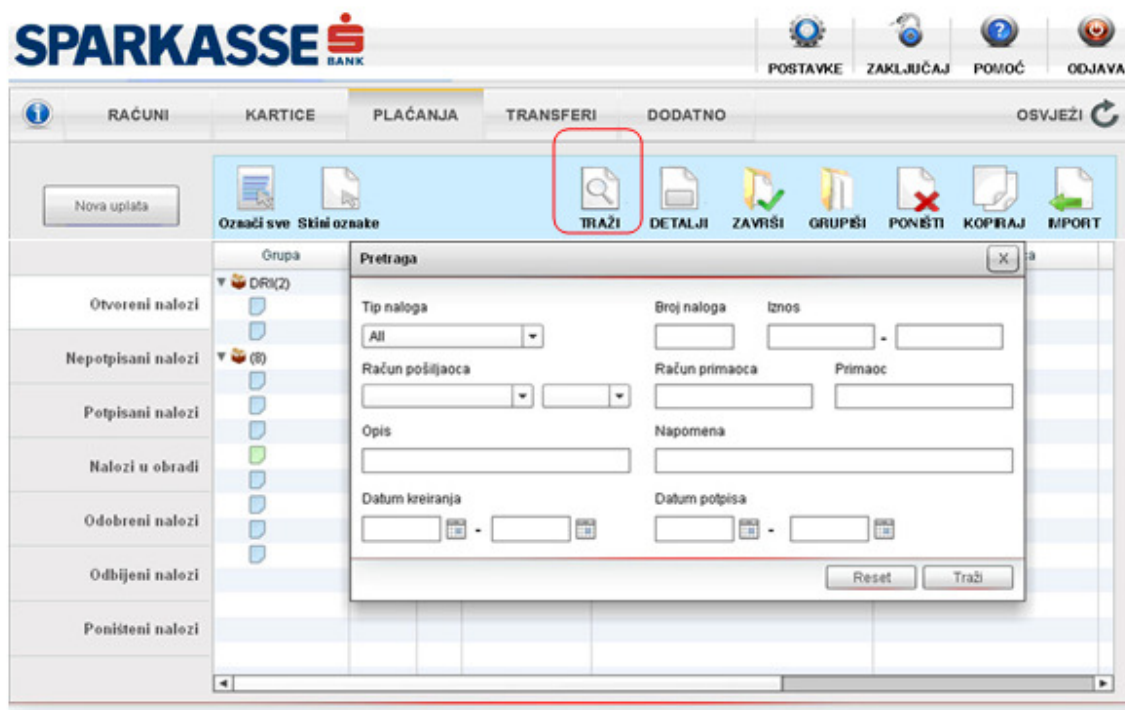


Slika 18 – operacioni meni, označavanje pojedinih naloga

Ukoliko želimo da označimo više naloga, koji su poredani jedan ispod drugog, onda je dovoljno kliknuti na prvi, i zatim kliknuti na zadnji nalog držeći pritisnutu tipku **SHIFT**. Rezultat : označena će biti i ta dva naloga na koje je klinuto, i svi nalozi između njih.

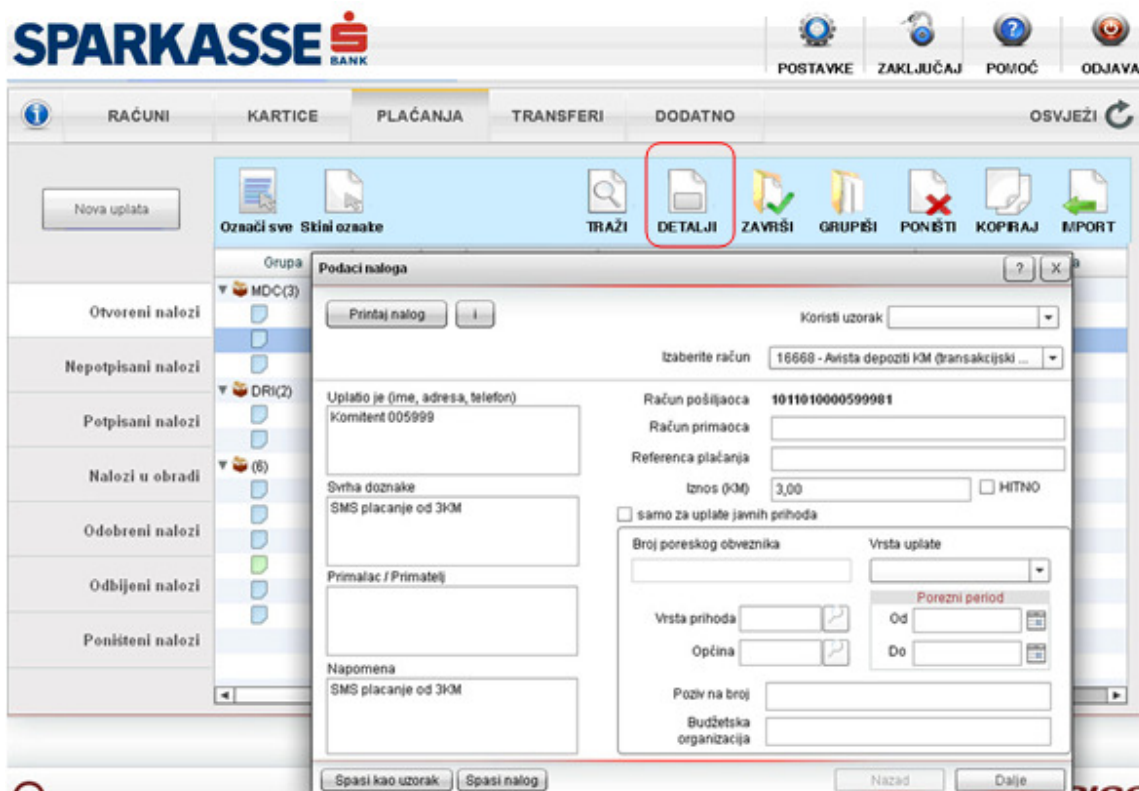
Ukoliko korisnik želi sve naloge označiti, tada na traci iznad (operacioni meni) klika ikonicu "**Označi sve**" čime označava sve naloge odjednom, "**Skini oznake**" radi suprotno

Pretraživanje naloga (opcija **TRAŽI**) - naloge je moguće **pretraživati po bilo kojoj koloni**. Dovoljno je pokrenuti formu za pretragu (slika ispod) i unijeti parametre po kojima želimo da vršimo pretragu. Klikom na dugme "**Traži**" dobijamo rezultat pretrage, koju odmah možemo nastaviti dodavanjem dodatnih parametara, ukoliko ih nismo sve iskoristili prilikom prve pretrage. U svakom slučaju je jednostavno pronaći nalog pomoću ove opcije. **OBAVEZNO** pritisnuti dugme "**Reset**" na formi za pretragu, ukoliko nakon završene pretrage želimo ponovo da imamo prikaz naloga kakav je bio prije pokretanja pretrage. Ukoliko je u nekoj od faza naloga ranije bio postavljen filter koji nije resetovan kroz formu za pretragu, tada će se na labelama tih faza postaviti indikacija (lijevak) da su rezultati u tim fazama filtrirani (tj. Nekompletni).



Slika 19 – operacioni meni, pretraživanje naloga

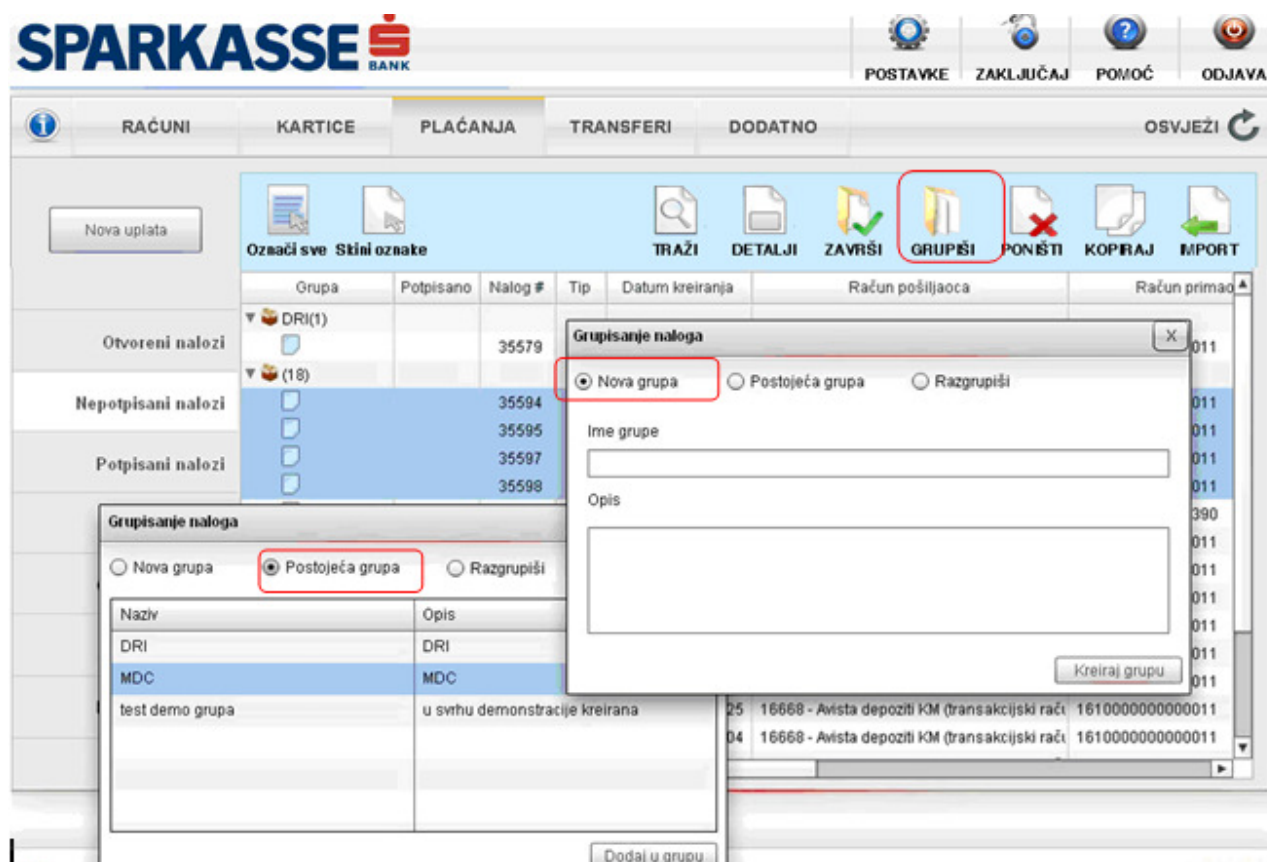
Detalji naloga (opcija **DETALJI**) - svaki nalog u bilo kojem statusu je moguće 'pregledati detaljno' bilo dvostrukim klikom na nalog, ili označavanjem naloga i klikom na dugme "Detalji" nakon toga se otvara forma.



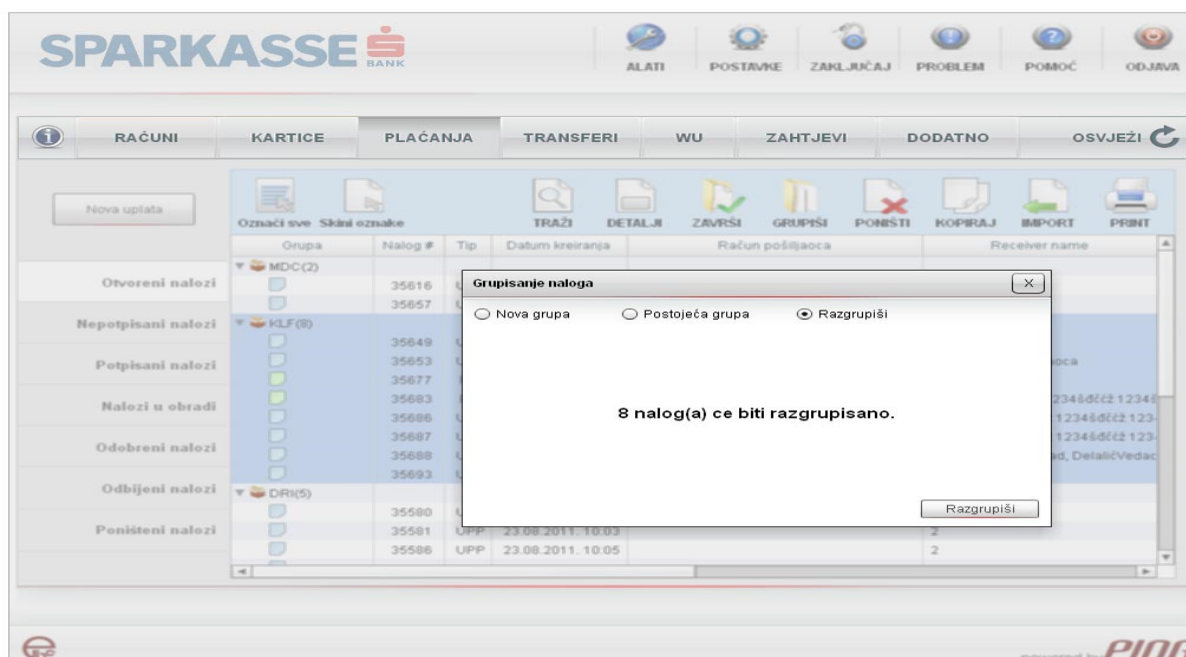
Slika 20 – operacioni meni, detalji naloga

Kompletiranje naloga (opcija **ZAVRŠI**) - Nalozi koji se nalaze u statusu "Otvoreni" ustvari predstavljaju nekompletne ili radne naloge koje korisnik namjerava naknadno kompletirati. Nakon što smo sigurni da je nalog kompletan, potrebno je da ga selektujemo i da kliknemo na dugme **"Završi"** na operacionom meniju.

Grupisanje naloga - kreirane naloge moguće je i grupisati. Dovoljno je da selektujete naloge koje želite da grupišete i da kliknete na dugme **"GRUPIŠI"**. Nakon toga se otvara prozor unutar kojeg unosite ime grupe kao i opis grupe, ukoliko se radi o kreiranju nove grupe, a možete i da birate jednu od postojećih grupa, koje ste možda već ranije kreirali, i da u nju smjestite selektovane naloge. Svi nalozi koji nisu grupisani u neku korisničku grupu, nalaze se u grupi bez imena (samo ukupan broj negrupisanih naloga je pored ikonice grupe). Prednost grupisanja je definitivno lakši rad i preglednost kod rada sa nalogima. Sve naloge koje ste grupisali, možete i **razgrupisati**, tj. **izbaciti iz grupe**. Dovoljno je da selektujete naloge koje želite izbaciti iz grupe, i kliknete **"Grupiši"**. U prozoru koji se pojavi, izaberete opciju **"Razgrupiši"** i na kraju, kliknete na dugme **"Razgrupiši"**. Ovaj postupak razgrupisanja možete da primijenite i kad želite da razgrupišete sve naloge jedne grupe. Ako iz grupe izbacite sve naloge, grupa i dalje postoji, samo je prazna, što znači da je i ubuduće možete koristiti ukoliko želite da joj neke naloge dodijelite. Primjer na slikama ispod:



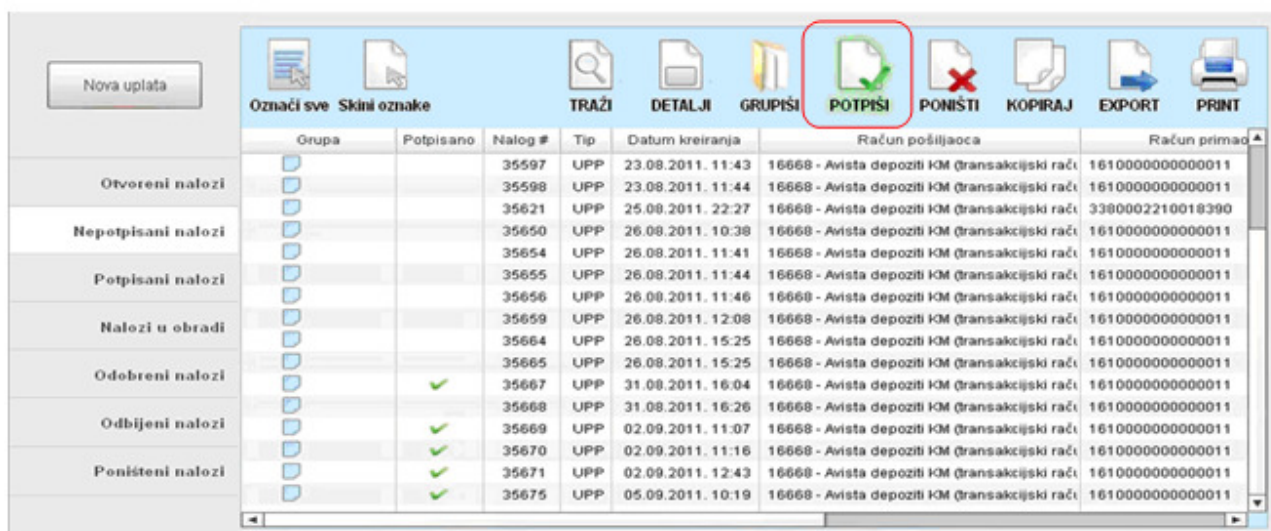
Slika 21



Slike 21 i 22 – operacioni meni, grupisanje i razgrupisanje naloga

Potpisivanje

naloga - opcija koja je **dostupna** nepotpisanim nalogima. Takve naloge potpisujemo tako što ih označimo i kliknemo na ikonicu "POTPIŠI".



Slika 23 – operacioni meni, potpisivanje naloga

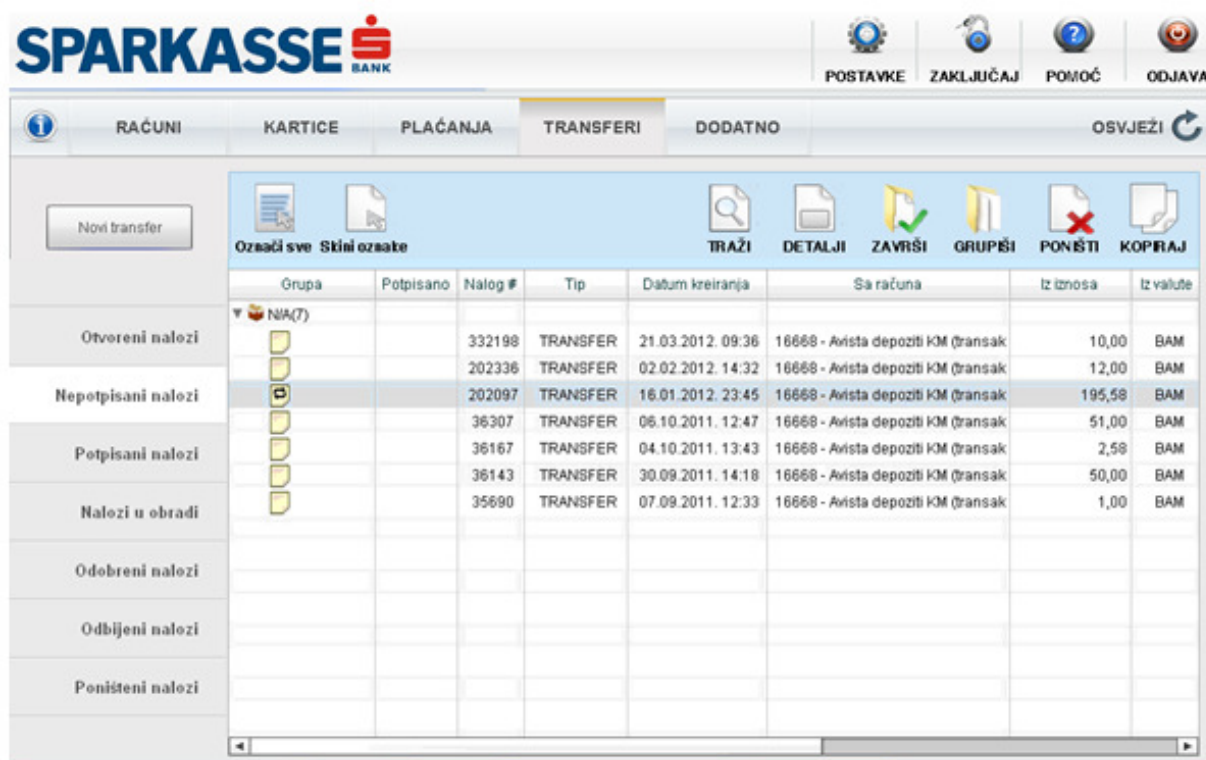
Poništavanje naloga - u slučaju da želite da poništite jedan ili više naloga, dovoljno je izvršiti selekciju naloga i kliknuti na dugme "PONIŠTI".

Poništavanje naloga moguće je samo za naloge koji imaju status: otvoren, nepotpisan i potpisan.

Kopiranje naloga - u slučaju da želite da kopirate jedan ili više naloga, dovoljno je izvršiti selekciju naloga i kliknuti na dugme "Kopiraj". Bez obzira da li se radi o grupisanim ili negrupisanim nalogima, i bez obzira na status, nalozi koji nastanu kopiranjem se pojave kao **novi negrupisani nalozi, sa statusom "Otvoren"**.

Modul transfera

Na slici je prikazan modul za transfere, koji omogućava korisniku da vrši transfere sredstava između svojih računa, što predstavlja novitet u odnosu na prethodnu verziju netBanking usluge. Način rada je identičan kao i kod kreiranja naloga za plaćanja, jer i ovdje imamo statusni meni sa lijeve strane, meni sa operacijama direktno iznad (detalji, grupisanje, poništavanje itd.), kao i wizard za kreiranje novog transfera. Također, moguća je i konverzija, odnosno kreiranje naloga za transfer koji podrazumijeva kupnju/prodaju valute.



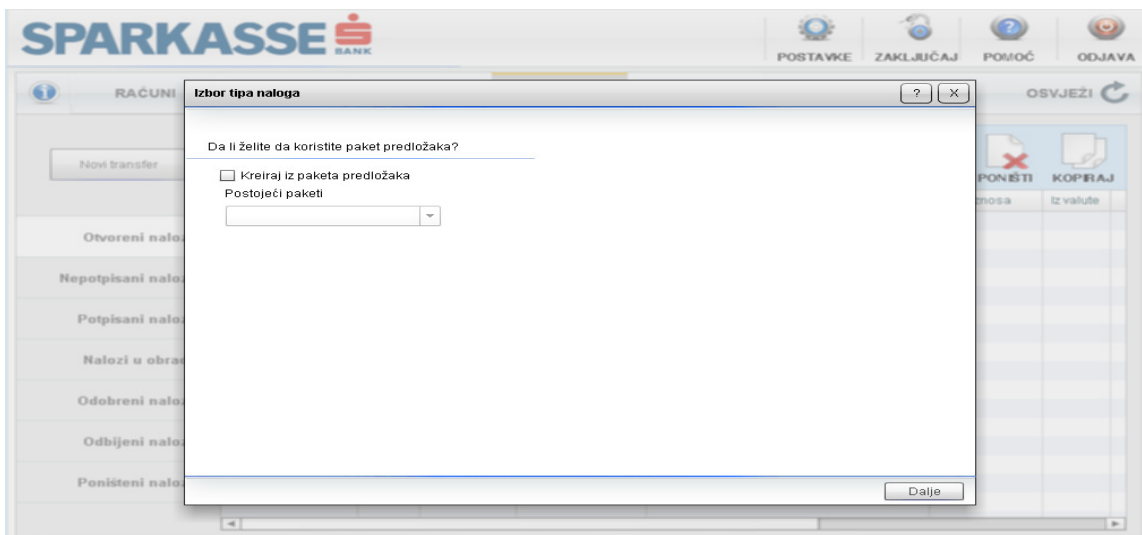
Slika 24 – modul transfera

Kreiranje novog transfera

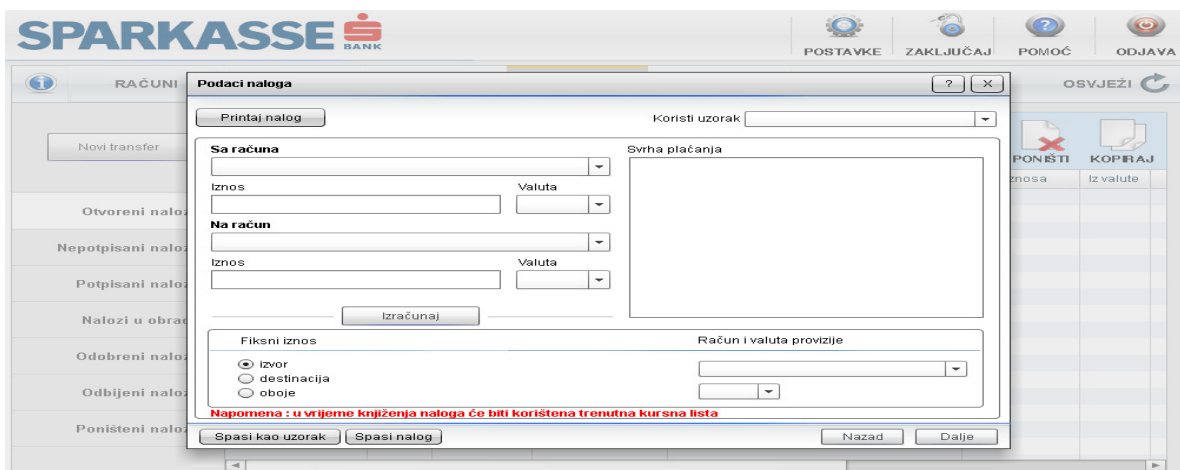
Ukoliko se želi izvršiti novi transfer, potrebno je kliknuti na dugme "Novi transfer" nakon čega se pokreće wizard koji olakšava da se detaljno definiše transfer koje se izvršava. Na sljedećim slikama su prikazani koraci wizarda za transfer. Ovaj wizard za kreiranje novog naloga za transfer je skoro identičan wizardu za kreiranje novog naloga za plaćanje. Razlika je naravno u uplatnicama koje se popunjavaju, dok je ostatak postupka, navijanje naloga i potvrda naloga, u potpunosti ista kao i kod modula za plaćanje.

Kada su u pitanju konverzije, korisnici – pravna lica mogu vršiti konverzije iz KM u EUR i obratno do limita u iznosu od 100.000,00 protuvrijednosti KM, dok je za sve ostale valute taj limit 25.000,00 protuvrijednosti KM.

Iznos limita podrazumijeva se po jednoj transakciji. Svi iznosi preko limita se prijavljuju nadležnom Sektoru u Sparkasse banci. Naloge preko limita korisnici mogu izvršavati do 16h po kursu koji ponudi Sparkasse banka.



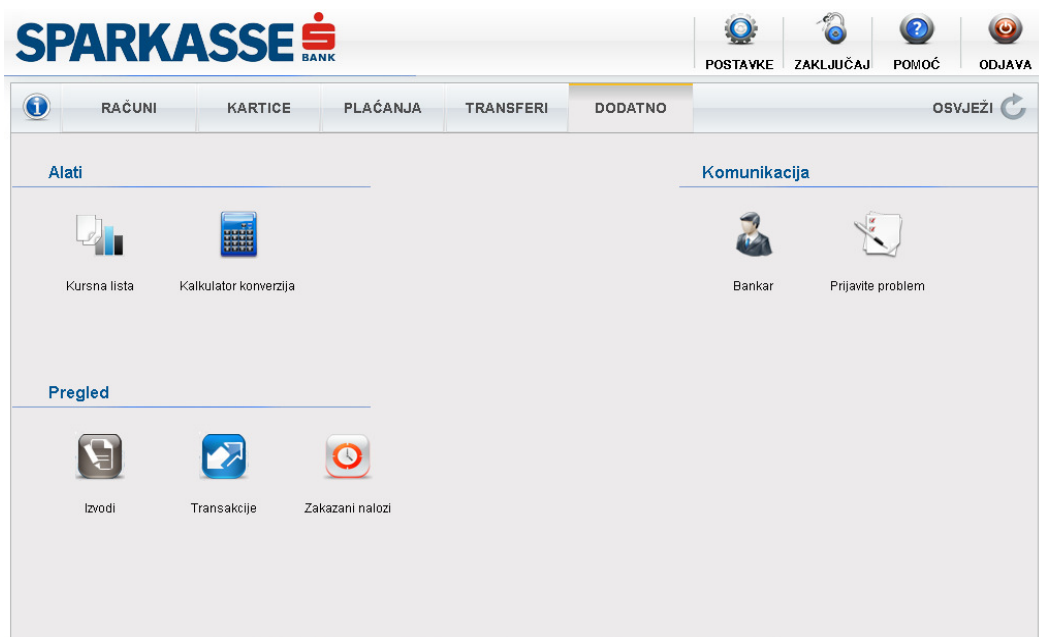
Slika 25 – prvi korak, novi transfer



Slika 26 – drugi korak, uplatnica za transfer između računa

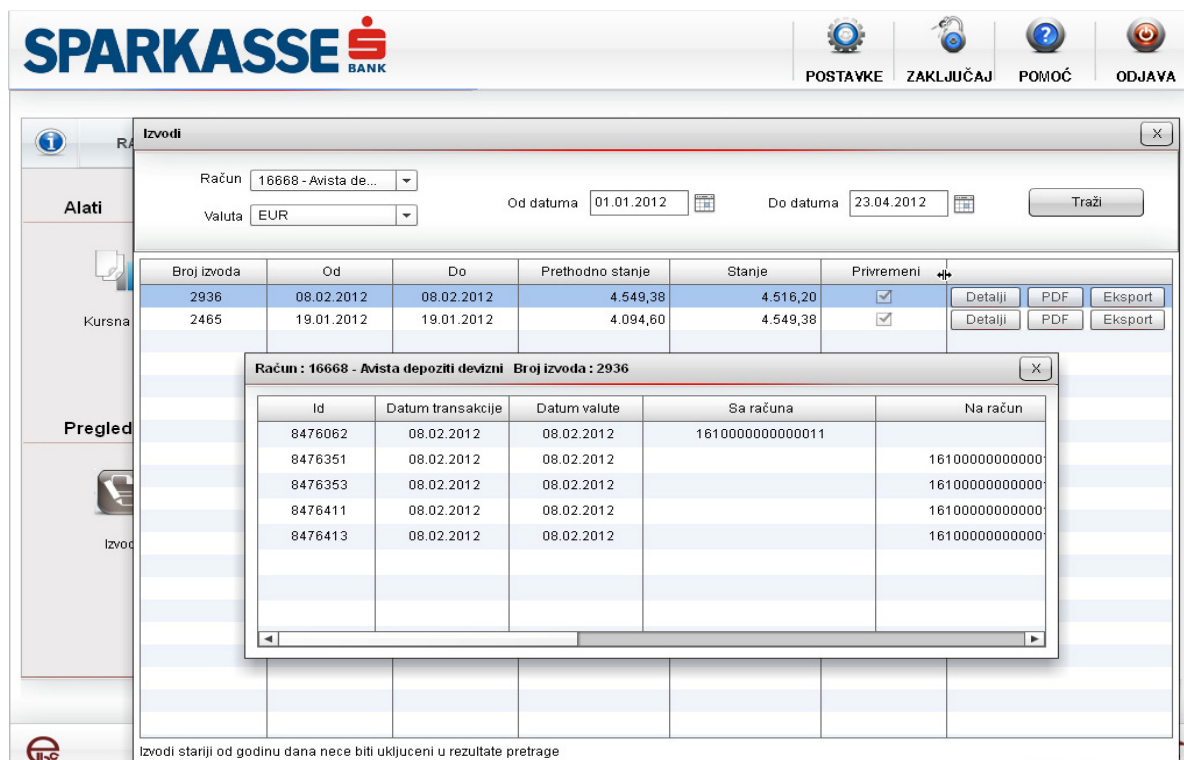
Dodatne opcije

Na slici je prikazana maska koja korisniku pruža dodatne mogućnosti, od kojih su najzanimljivije opcije koje korisniku omogućuju pregled njegovih izvoda i/ili transakcija. Dovoljno je kliknuti na dugme Izvodi ili na dugme Transakcije, da bi korisnik dobio uvid u iste.



Slika 27 – modul dodatnih opcija

Na slici 28 i 29 dat je prikaz modula za pregled izvoda kao i modula za pregled transakcija. Oba modula su veoma slična po načinu korištenja. Tako je kod oba modula potrebno izabrati račun kao i valutu računa, i postaviti period koji nas interesuje i kliknuti na dugme sa labelom "Traži" da bismo dobili rezultate (izvode ili transakcije). Moduli se pozivaju klikom na ikonice sa naslovom „Transakcije“ i „Izvodi“.

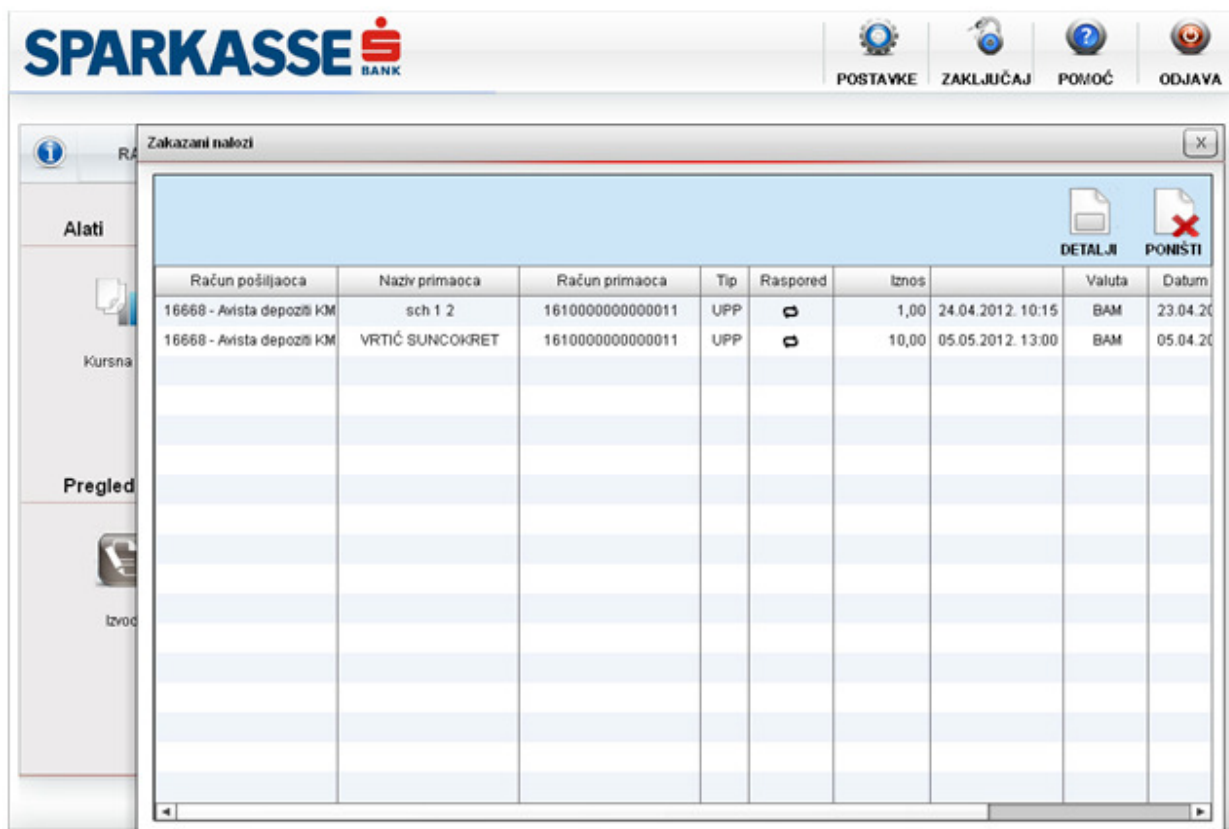


Slike 28 i 29 – moduli za pretragu i prikaz izvoda i transakcija

IZVODI : Alat za pregled izvoda je vrlo jednostavan za korištenje. Potrebno je da korisnik izabere račun, valutu i vremenski period. Nakon što klikne na dugme sa labelom 'Traži' u tabeli će biti prikazani izvodi. Dvoklik na bilo koji izvod u tabeli pokreće prozor sa detaljnijim prikazom izvoda. Prikaz izvoda korisniku je omogućen samo za određene tipove računa, a to opet zavisi od same banke i njenog internog uređenja. Kao što se vidi na slici, izvode je moguće i spasiti u PDF formatu.

TRANSAKCIJE : Alat za pregled transakcija je sličan gore pomenutom alatu. I ovdje je potrebno je da korisnik izabere račun, valutu i vremenski period, a može i da unese opis transakcije radi što preciznije pretrage. Nakon što klikne na dugme sa labelom 'Traži' u tabeli će biti prikazane sve transakcije koje zadovoljavaju gore postavljene parametre. Dvoklik na bilo koji izvod u tabeli pokreće prozor sa detaljnijim prikazom izvoda. Ispod tabele su kontrole koje određuju koliko transakcija će biti prikazano (50-1000) kao i navigacija kroz rezultate pretrage.

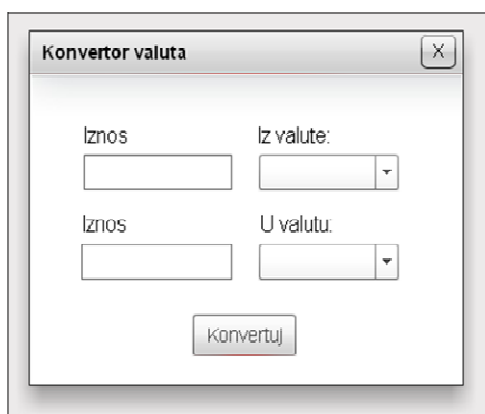
ZAKAZANI NALOZI : Prilikom kreiranja novog naloga za plaćanje i/ili transfer, korisnik ima mogućnost da nalog 'navije'. Drugim riječima, korisnik prilikom kreiranja naloga postavlja razne uslove pod kojima se nalog izvršava, kao npr. vrijeme izvršenja, raspored ili stanje sredstava na računu. Takvi nalozi se nazivaju 'navijeni', i oni mogu da se izvrše jednom, ili da se izvršavaju periodično. Radi preglednosti, takvi nalozi su izdvojeni, i pregled ovih naloga korisnik se vrši pomoću alata kojeg pokrećete klikom na ikonicu sa nazivom „**Zakazani nalozi**“. Nakon klika pojavi se prozor sa tabelom u kojoj su smješteni svi trenutno navijeni nalozi. Svaki nalog moguće je pregledati, ako ga selektujete i kliknete na opciju 'Detalji'. Isto tako, svaki navijeni nalog možete da poništite, ako ga selektujete i kliknete na opciju „Poništi.“



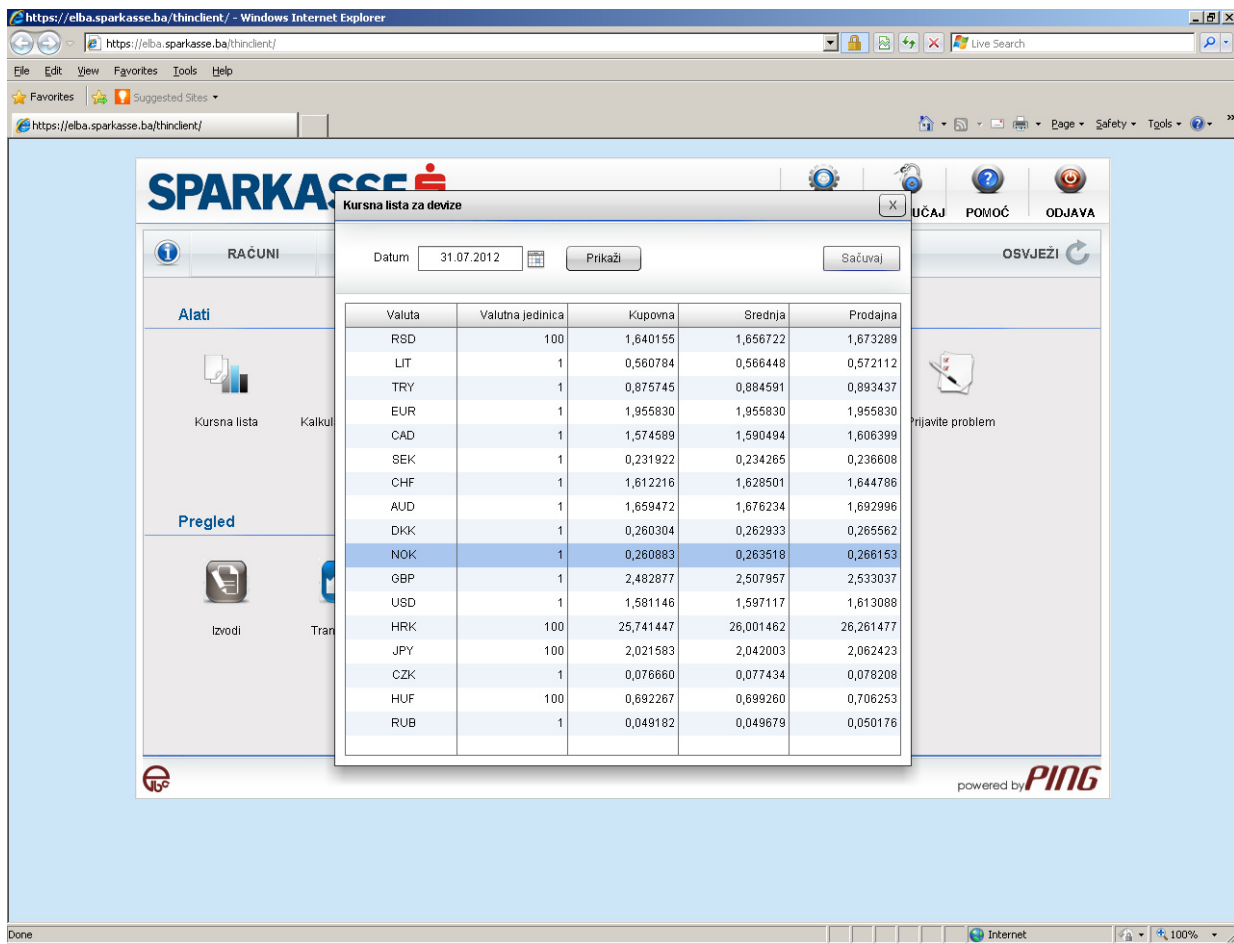
Slika 30 – modul za prikaz zakazanih (navijenih naloga)

ALATI – omogućava korisniku da pozove razne korisne alate, kao što su:

- **Kalkulator konverzija** – pomoćni alat za kalkulaciju prilikom konverzije
- **Kursna lista** - daje prikaz kursne liste za uneseni datum

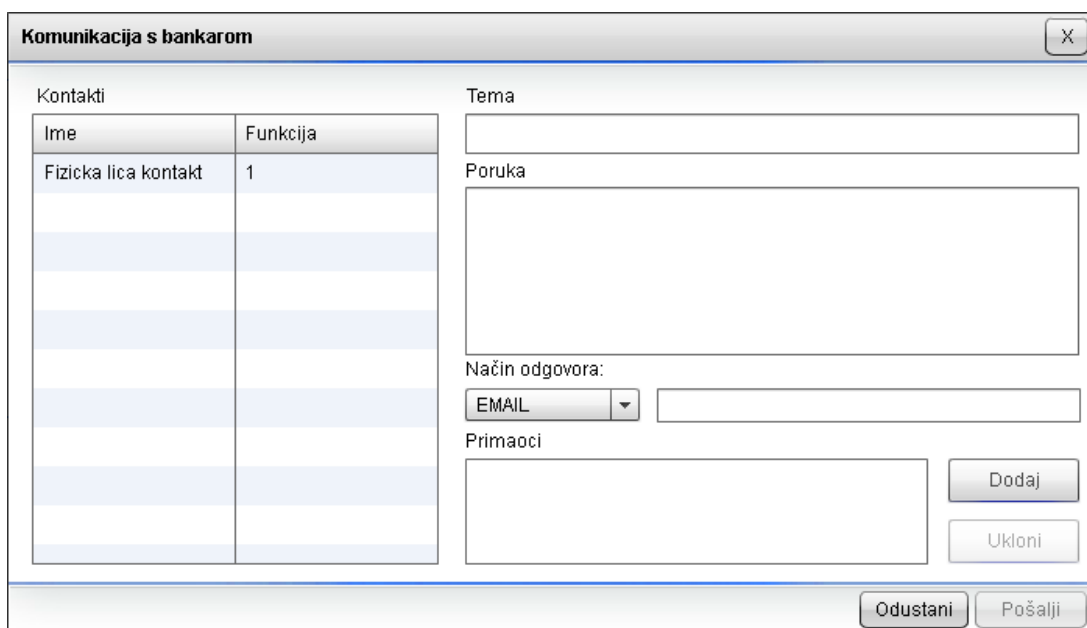


Slika 31 – modul za kalkulacije konverzija



Slika 32 – modul za prikaz kursne liste

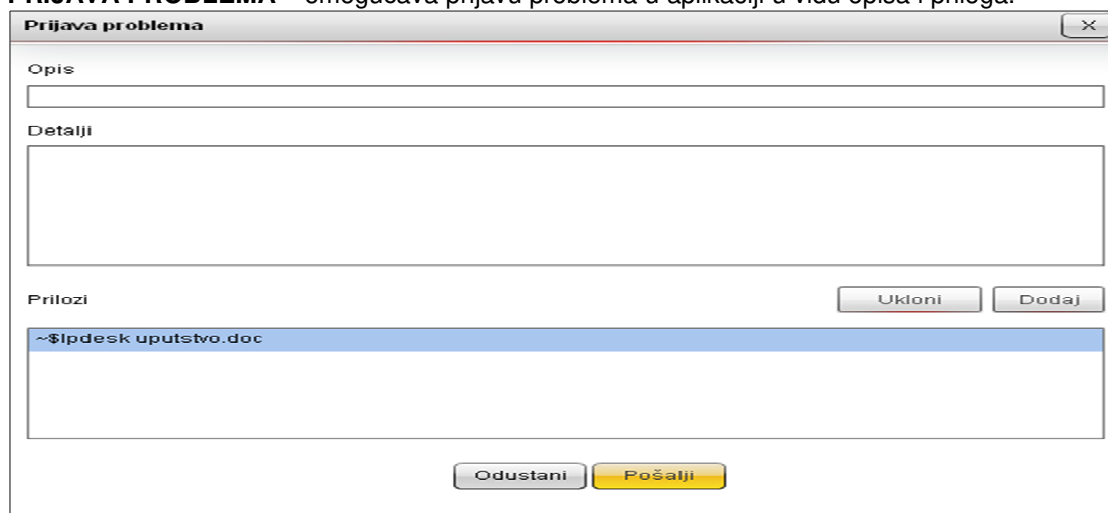
KOMUNIKACIJA S BANKAROM (slika ispod) – omogućava e-mail kontakt sa bankarom koji može biti zadužen za klijenta. Ukoliko korisnik - pravno lice ima dodijeljenog Voditelja poslovnog odnosa (VPO), on će biti prikazan s lijeve strane ispod označenog polja sa "Ime". Dvoklikom na ime VPO, popunjava se opcija "Primaoci" s desne strane. U polje "tema" korisnik unosi naziv poruke, u polje "Poruka" kuca tekst koji želi. Klijent može izabrati način na koji želi dobiti odgovor, izborom opcije "Email" ili "telefon". Nakon što završi sa porukom, klikom opcije "Pošalji", poruka će biti poslata zaduženom VPO-u ili na adresu netabanking.pl@sparkasse.ba ukoliko nije naveden VPO.



Ime	Funkcija
Fizicka lica kontakt	1

Slika 33 – modul za komunikaciju s bankarom

PRIJAVA PROBLEMA – omogućava prijavu problema u aplikaciji u vidu opisa i priloga.



Slika 34 – modul za prijavu problema

Važne napomene

- Svim novim korisnicima aplikacije, bilo da se prvi put prijavljujete za korištenje aplikacije ili dodajete novog ovlaštenika, lozinka za pristup aplikaciji će biti proslijeđena u vidu SMS poruke na broj mobitela naveden na Pristupnici za konkretnog ovlaštenika, dok korisničko ime i TOKEN uređaj Klijent preuzima od nadležnog uposlenika Banke.
- Ukoliko Klijent terći put unese pogrešan **PIN** u token, token će izbaciti poruku da je zaključan i u tom slučaju potrebno je da Klijent donese token u poslovnicu/filijalu gdje je prvi put uzeo netBanking, preda stari token, gdje će mu VPO, ili ovlaštena osoba predati novi token. Za navedenu uslugu, Klijentu će biti fakturisana usluga prema tarifniku Sparkasse banke.

- Ukoliko Klijent uspješno unese PIN u token, ali pogriješi u prepisivanju brojeva sa tokena u prozorčić na računaru (koje token izbací za generisanje u aplikaciju - slika 4.) i ukoliko korisnik pogriješi tri puta, token će biti desinhroniziran i procedura je ista kao i za opisani slučaj iznad.
- Ukoliko korisnik uspješno unese korisničko ime i šifru, ali mu nakon unosa broja sa tokena, javi da je nalog zaključan, token je desinhronizovan te isti treba zamijeniti (na način kako je opisano u prvom slučaju). Ovo se najčešće dešava kada korisnik uključuje token više puta, a ne izvrši logovanje na aplikaciju netBanking-a. Ukoliko Klijent do 10 puta uključi token (od prvog momenta uključivanja), a ne pristupi aplikaciji tj. ne loguje se na netBanking aplikaciju, token će se desinhronizovati i procedura je ista kao i za prva dva slučaja. Ukoliko se korisnik npr. loguje deveti put, brojčanik se resetuje i Klijent ima mogućnost na novih devet pokušaja tj. mogućnost da uključuje token, a da ne pristupi aplikaciji netBanking.
- Ukoliko se desi, da se aplikacija zaključa (sesija istekne, ili korisnik tri puta unese pogrešno korisničko ime, ili lozinku prilikom prijave), aplikacija se otključava nakon 10 minuta nekorisćenja od strane korisnika. Nakon protoka vremena od 10 minuta, Klijentu će biti ponovo omogućen pristup aplikaciji tj. Klijent se mora ponovo prijaviti kao da nije ni koristio browser. U nekim slučajevima, može se desiti da korisnik mora zatvoriti sve browsere koje ima otvorene, kako bi aplikacija proradila.
- Prilikom promjene lozinke, lozinka mora imati minimalno 8 karaktera sa kombinacijom malih i velikih slova i brojeva. Radi sigurnosti lozinku ćete morati promijeniti svakih 6 mjeseci o čemu ćete dobiti notifikaciju kroz netbanking aplikaciju. Prilikom izmjene lozinke nećete moći ponavljati istu lozinku budući da je sistemski onemogućeno ponavljanje zadnjih 6 lozinki.
- Izmjenu lozinke kada god želite možete raditi neograničen broj puta kroz opciju „Postavke“ u netBanking aplikaciji.
- Zahtjevi koji se odnose na minimalnu opremu koju korisnik mora posjedovati za korištenje Elba aplikacije, uputstva za ispravno postupanje i korištenje aplikacije, postupke koje Klijent mora slijediti u slučaju zloupotrebe, ili sumnji na zloupotrebu, kao opis odgovornosti Klijenta i Banke definisani su Ugovorom koji Klijent potpisuje sa Bankom za korištenje usluge, kao i Općim uslovima poslovanja sa poslovnim subjektima s kojima je Klijent upoznat prilikom potpisivanja pristupnice/zahtjeva za uslugu.
- Korisničko uputstvo (prošireno i skraćeno) možete preuzeti na web stranici <https://www.sparkasse.ba/bs/pravna-lica/e-bankarstvo/netbanking>

NetBanking je usluga koja je dizajnirana da 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 mjestu koja su dostupna drugim ljudima.
- Za lozinku birajte pojmove koje drugi ljudi ne mogu povezati sa Vama.
- Za lozinku (min 8 karaktera) koristite i slova i brojeve.
- Ne povjeravajte lozinku, korisničko ime i jednokratnu lozinku dobijenu sa tokena nikome, čak niti službenicima banke!
- Po prvom pristupu u netBanking uslugu, nakon unosa inicijalne lozinke sistemski ćete dobiti poruku za unos nove lozinke.
- Po završetku korištenja netBanking usluge, obavezno se odjavite.
- Nipošto ne ostavljajte netBanking aplikaciju bez Vašeg nadzora. Ukoliko napuštate Vaše radno mjesto, zaključajte aplikaciju tako što u glavnom meniju izaberete podmeni **Zaključaj aplikaciju**.
- Na Vaš PC ne instalirajte programe nepoznatih odnosno neprovjerenih autora.
- Na Vaš PC ne instalirajte neprovjerene hardverske uređaje.
- Instalirajte antivirusni program.