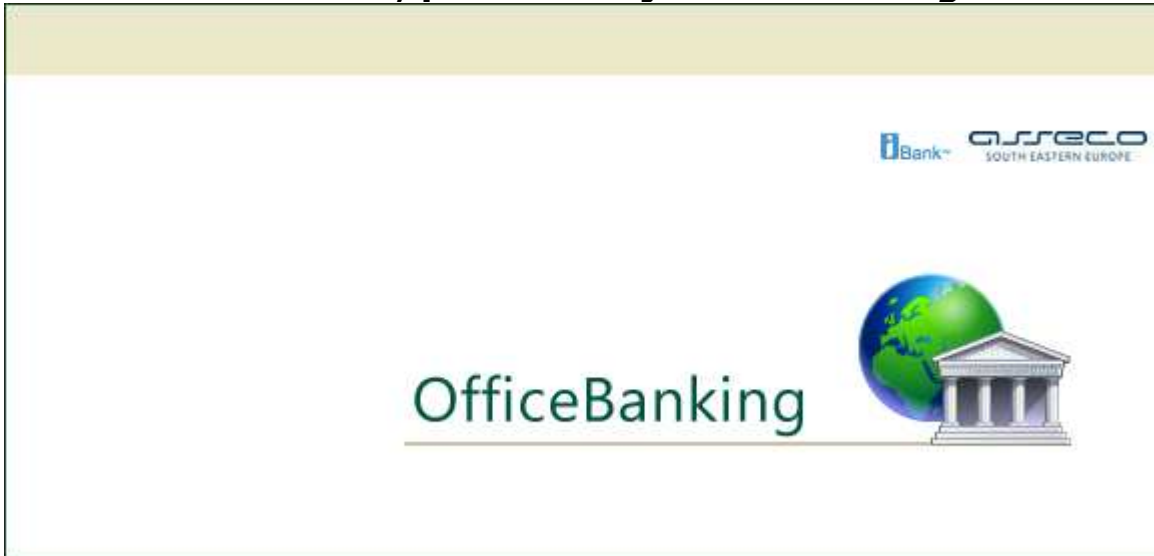




Dobro došli !



Dobro došli, pred Vama je *OfficeBanking* !



Videti:

[Uvod](#)



Uvod



Uvod

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

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

OfficeBanking Vam nudi:

- Sve račune na jednom mestu;
- Pravovremene i detaljne informacije o stanju na svakom od njih;
- Pregled novosti, kursne liste i ostalih servisnih informacija;
- Informacije o dnevnim promenama na računu;
- Informacije o promenama i stanju na računu;
- Jednostavno kreiranje novih i praćenje stanja tekućih naloga za plaćanje;
- Podatke o promenama u dokumentu;
- Sinhronizovanje stanja na računu;
- Sveobuhvatno vođenje evidencije o partnerima;
- Raznovrsne složene izveštaje, definisane od strane klijenta, dostupne u formi za štampanje.

[Novine OfficeBanking aplikacije](#)
[Početna strana](#)
[Sistemski zahtevi](#)
[Hoću da migriram podatke iz baze starog Fx Client-a](#)
[Prijava za rad \(Log In\)](#)
[Medijum za logovanje](#)
[Konverzija korisničkog imena i lozinke u PIN](#)
[Obaveštenje o isticanju i isteku sertifikata](#)
[Hoću da ...](#)



Sistemski zahtevi



Sistemski zahtevi

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

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

Za potreban hardware i software pogledati sledeće linkove.

[Potreban hardware](#)

[Potreban software](#)

Videti:

[Uvod](#)



Potreban hardware



Potreban hardware

Minimalna konfiguracija

- Računar sa procesorom brzine 750 MHz
- 256 MB RAM
- 100 Mb slobodnog prostora na hard disku
- CD-ROM ili DVD-ROM tokom instalacije
- Rezolucija 1024 x 768 sa 16K boja
- čitač smart kartica (SmartCard reader), po standardu PC/SC (priključen na serijski, PS/2 ili USB port ili priključen preko PCI ili ISA) (opciono)
- pristup Internetu brzinom od 19.200 bps ili više

Preporučena konfiguracija

- Pentium IV 1,7 GHz ili više
- 1 GB RAM
- 100 Mb slobodnog prostora na hard disku
- CD-ROM ili DVD-ROM tokom instalacije
- Rezolucija 1024 x 768 sa 32K boja
- USB čitač kartica
- pristup internetu od 64 kbps (ISDN) ili stalna povezanost na zakupljeni vod (min. 64 kbps) i mogućnost priključenja na internet preko alternativnog kanala, uz korišćenje SSL.

Videti:

[Sistemski zahtevi](#)



Potreban software



Potreban software

- Operativni sistem Windows NT 4.0 Service Pack 6, Windows 2000 Service Pack 4. Preporučujemo Windows XP, Windows 2003 Server, Windows VISTA
- podrška za rad više korisnika (multi-user)

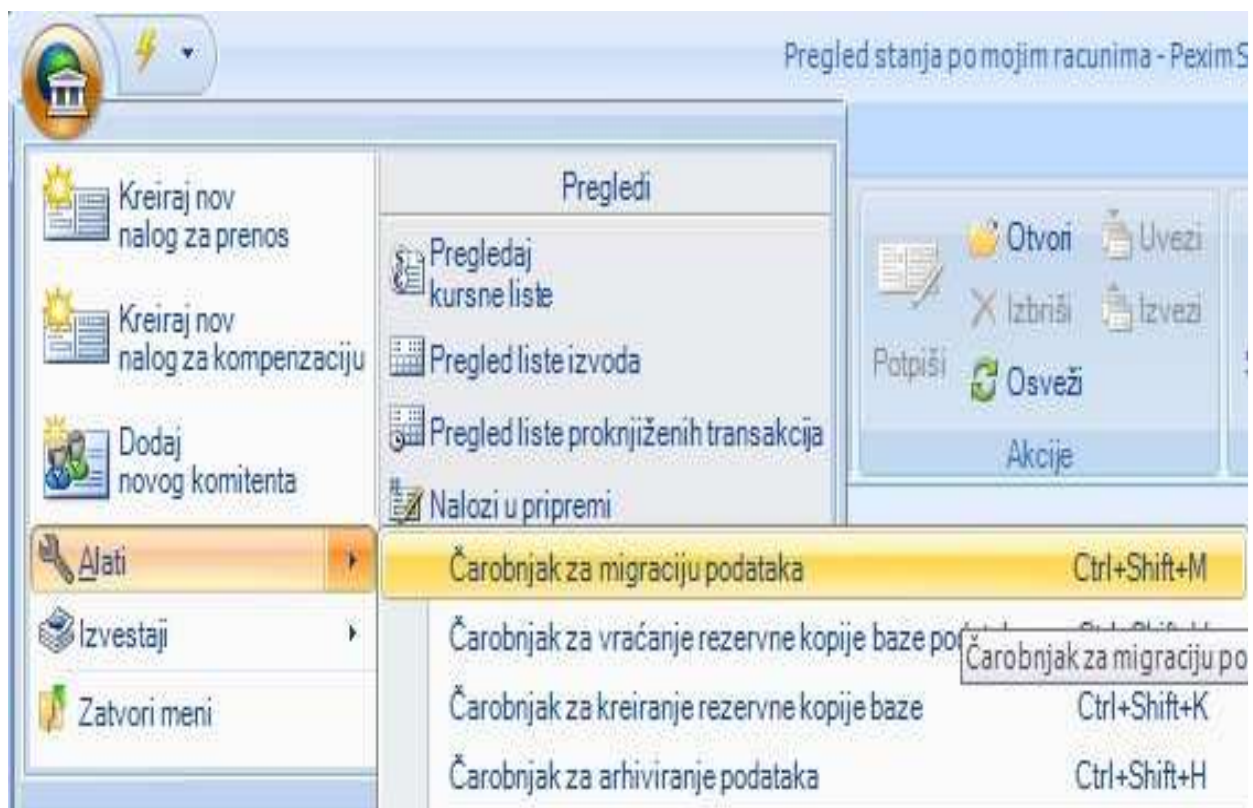
- pretraživač Internet Explorer 6.0 ili noviji
- MS Outlook Express 5.0 ili noviji.

Videti:

[Sistemske zahteve](#)

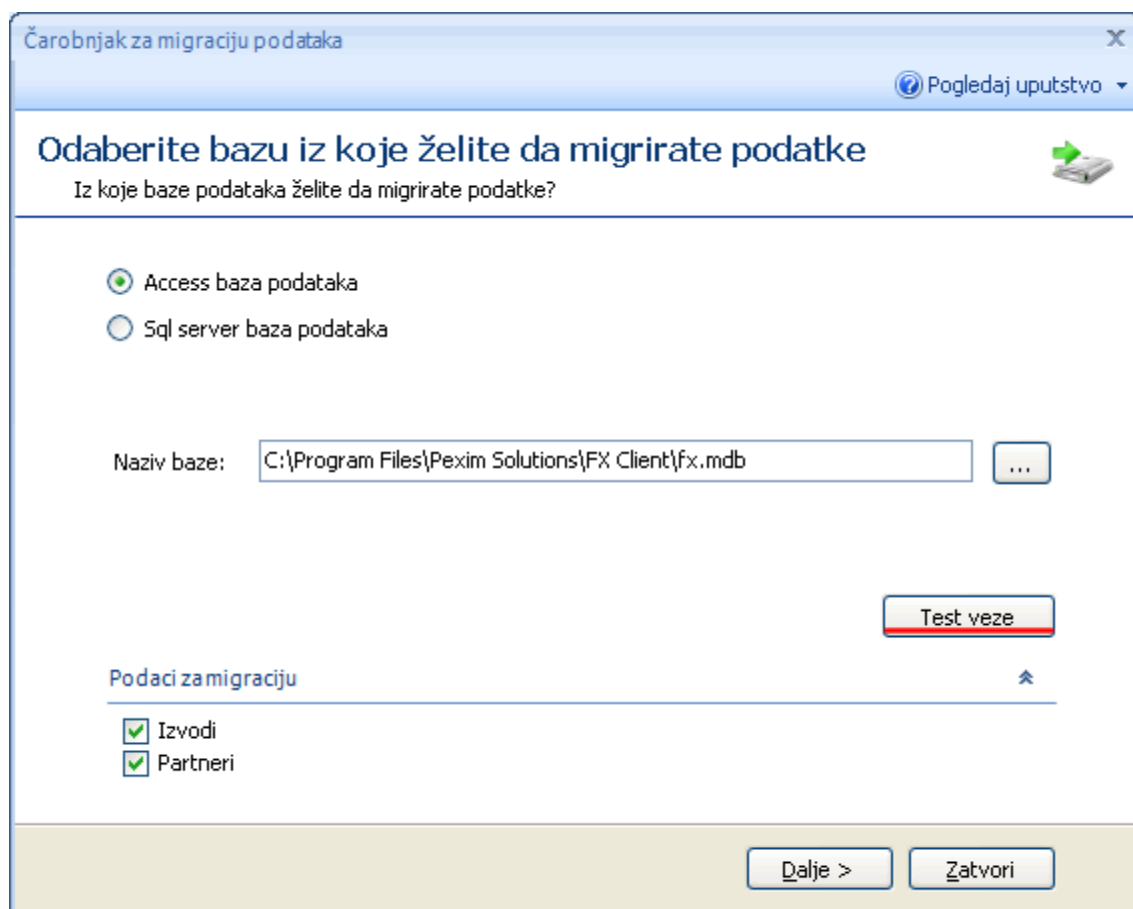
Hoću da migriram podatke iz baze starog *Fx Client-a*

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



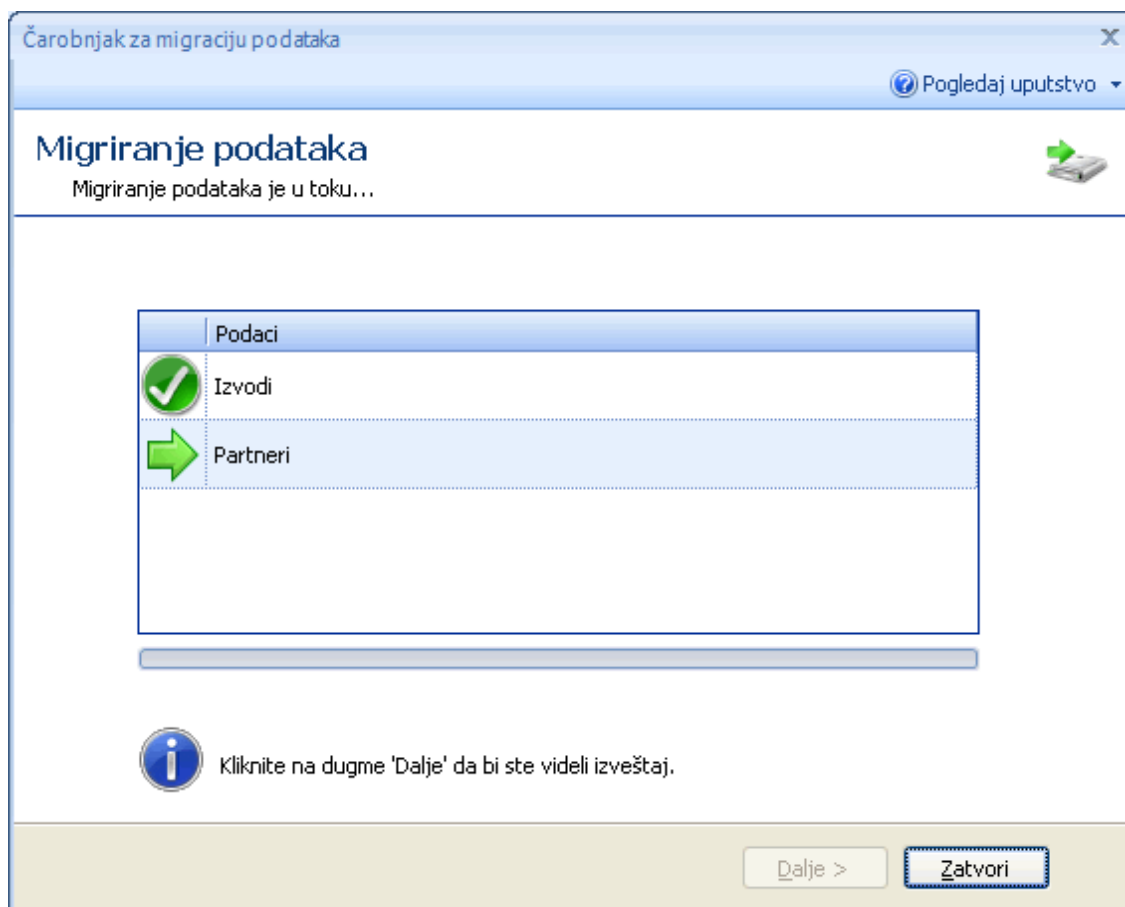
Slika 1

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

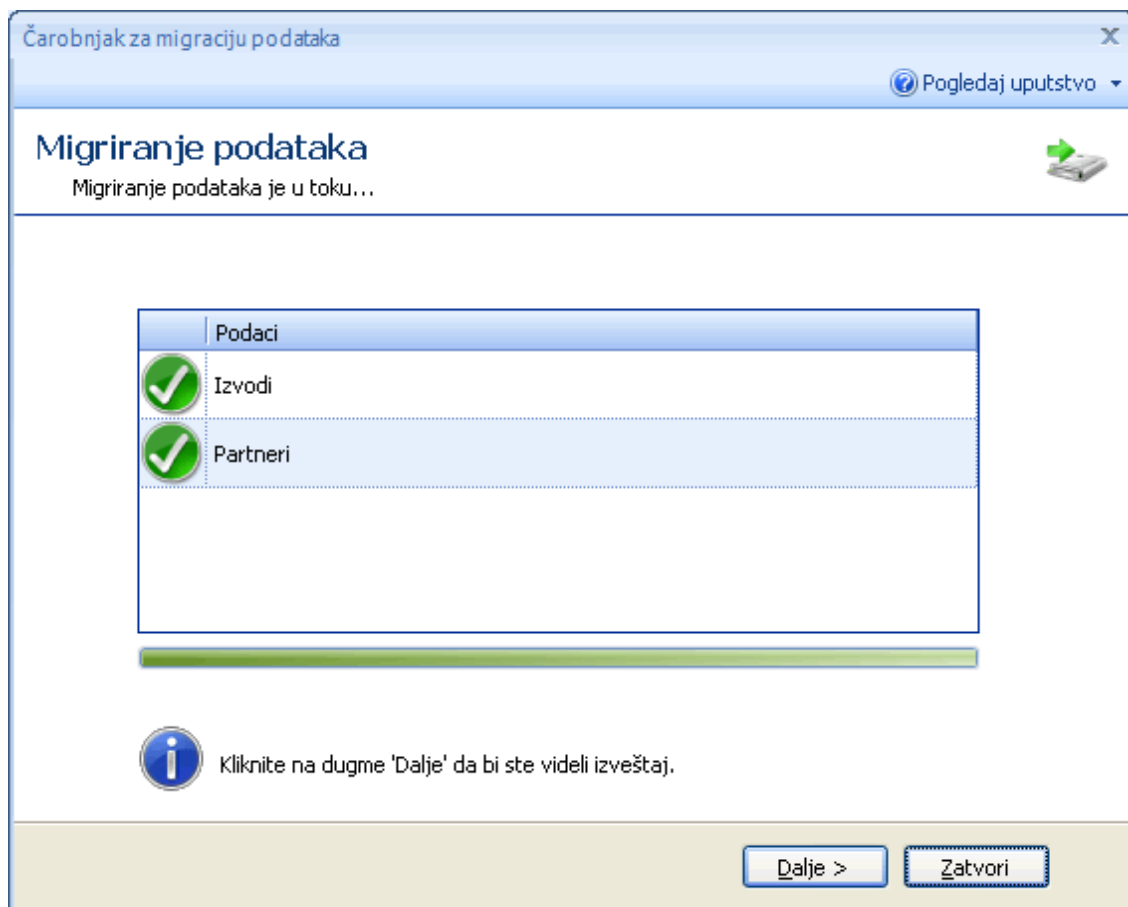


Slika 2

Ukoliko niste sigurni da ste došli do pravog direktorijuma, moguće je proveriti konekciju sa bazom pomoću dugmeta **Test veze**. Takođe, na vama je i izbor da li da migrirate *Izvode* i/ili *Partnere*. Sada je potrebno pritisnuti dugme **Dalje** (moguće je pritisnuti na njega samo ako je izabrana prava putanja do baze!) i proces migracije započinje. On može potrajati određeno vreme i u tom periodu nije dostupno dugme **Dalje**, a uočljiv je progres migracije.

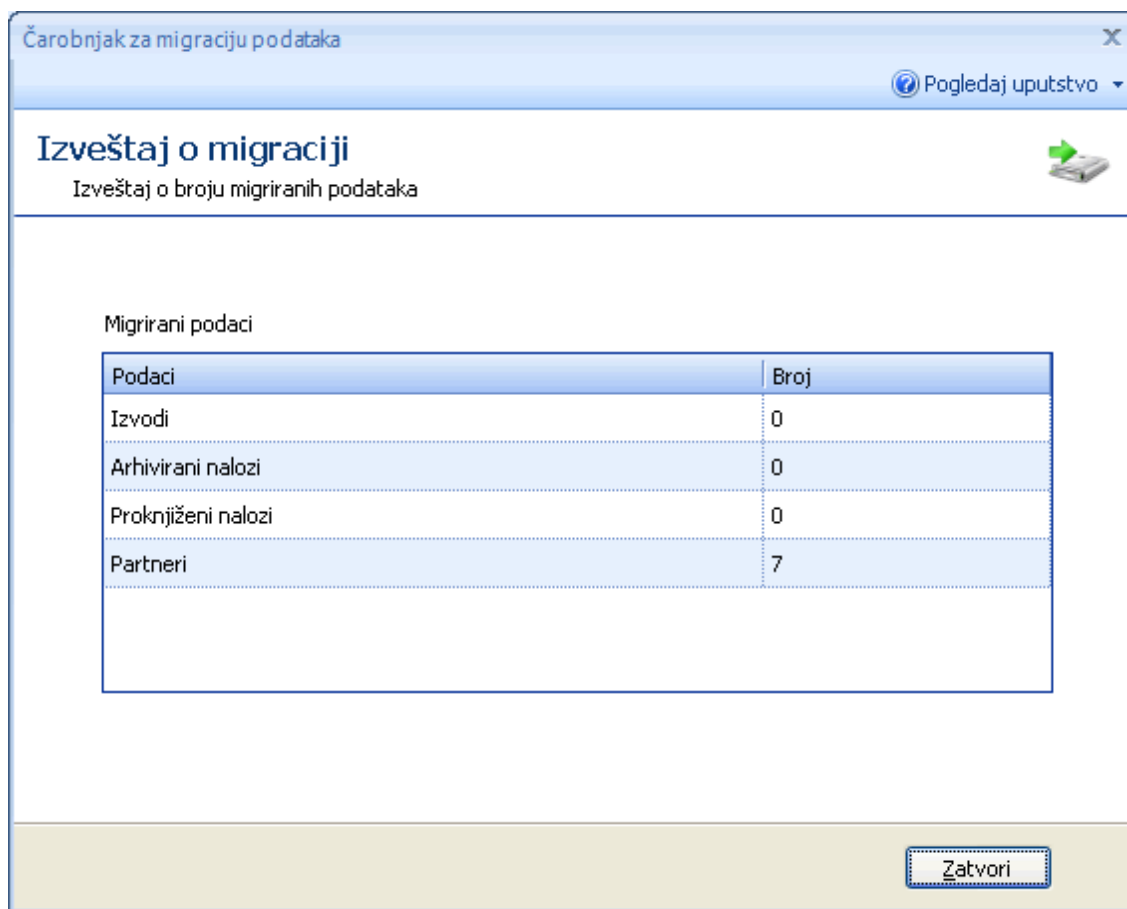


Slika 3



Slika 4

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



Slika 5

Videti:

[Uvod](#)

[Hoću da ...](#)



Logovanje (log in)

 
SOUTH EASTERN EUROPE

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

Prijavite se za rad

Korisničko ime:  

PIN:

Ne možete da se ulogujete?

Kontaktirajte nas u radno vreme na 011/201-3131.
Ukoliko želite možete nam poslati informacije o greškama putem [e-maila](#).

Da bi ste započeli vaš rad potrebno je:

-  da se prijavite za rad koristeći Vašu karticu...
-  da se povežete na internet i aktivirate Vašu instalaciju...
-  da migrirate podatke ukoliko ste za elektronska plaćanja koristili Fx2004 aplikaciju (Ovaj korak nije obavezan)
-  da se povežete sa bankom i preuzmete najsvežije podatke za sve Vaše račune

Slika 1

Postupak logovanja:

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

Videti:

[Uvod](#)

	Medijum za logovanje	 ASRECO SOUTH EASTERN EUROPE
Medijum za logovanje Medijum za logovanje je smart kartica, na kojoj je snimljen sertifikat neophodan za Vašu zaštitu. On predstavlja autentičnu identifikaciju pred našim sistemom. Njegovim korišćenjem se obezbeđuje mehanizam kojim se sprečava otkrivanje sadržine podataka i njihova promena. Videti: Obaveštenje o isticanju i isteku sertifikata Uvod		

	Konverzija korisničkog imena i lozinke u PIN	 ASRECO SOUTH EASTERN EUROPE
Konverzija korisničkog imena i lozinke u PIN Korisnici koji su do sada koristili ranije verzije <i>FX Client</i>-a i logovali se pomoću korisničkog		

imena i lozinke, prilikom prve prijave na sistem moraće da kliknu na link "*kliknite ovde da konvertujete Korisničko ime i lozinku u PIN*" (Slika 1).



The screenshot shows a login interface with a light blue background. At the top left, the text "Prijavite se za rad" is displayed in bold. Below this, there are two input fields. The first field is labeled "Korisničko ime:" and contains the text "Aleksandar Milosevic@24x7.co.yu Root CA". To the right of this field is a small icon of a computer monitor. The second field is labeled "PIN:" and is currently empty. Below the input fields, there is a link that says "Ne možete da se ulogujete?". At the bottom, there is a line of text that says "Kontaktirajte nas u radno vreme na 011/201-3131." followed by another line that says "Ukoliko želite možete nam poslati informacije o greškama putem [e-maila.](#)".

Slika 1

Otvoriće se novi prozor *Promena korisničkog imena i lozinke u PIN* (Slika 2).

Slika 2

Potrebno je upisati korisničko ime i lozinku, kao i željeni pin u polja predviđena za to. PIN kod se sastoji od numeričkih znakova, a dozvoljena dužina ispisana je ispod polja PIN. Kada su popunjena sva polja, pritisnuti dugme **U redu**. Ukoliko su svi podaci ispravno unešeni, pojaviće se obaveštenje o uspešnoj konverziji.

Videti:

[Uvod](#)



Obaveštenje o isticanju sertifikata

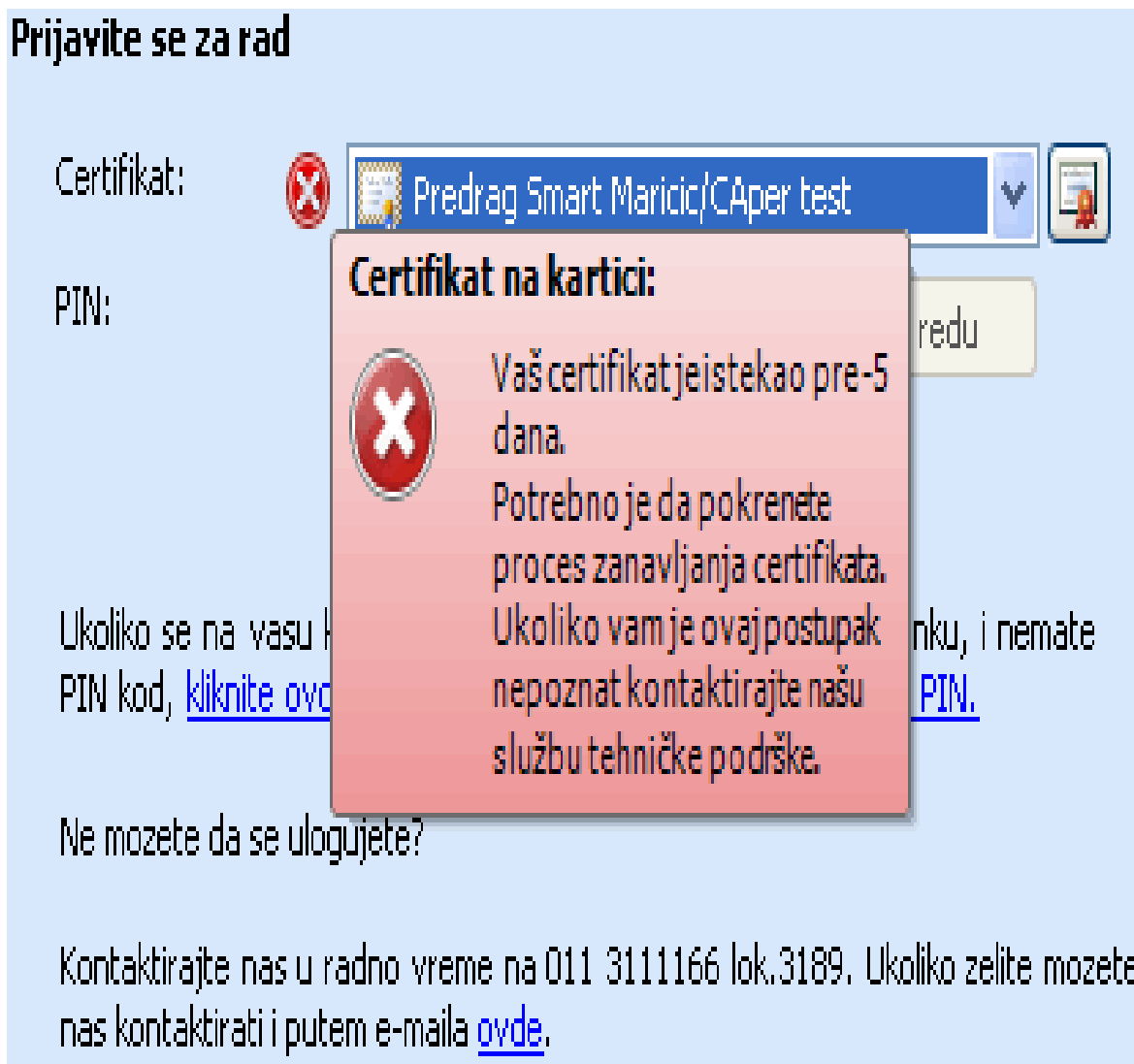


Obaveštenje o isticanju i isteku sertifikata

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

Slika 1

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



Slika 2

Videti:

[Uvod](#)

[Medijum za logovanje](#)



Početna strana

iBank GASCO SOUTH EASTERN EUROPE

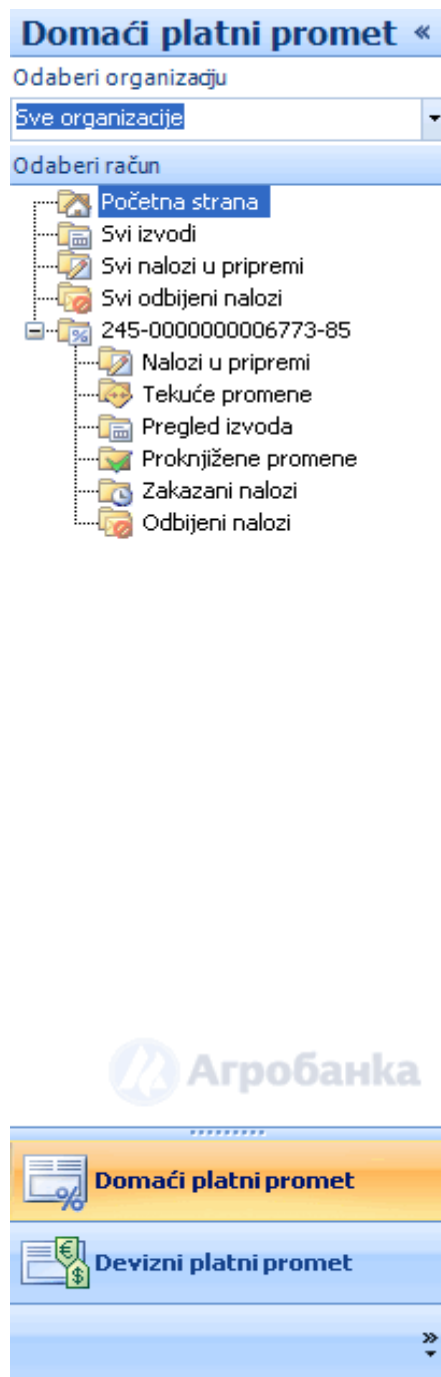
Početna strana

Na početnoj strani aplikacije (*slika 1*) vidljivi su svi računi sa kojima je moguće raditi. Za svaki od njih prikazano je stvarno i raspoloživo stanje na računu, kao i datum poslednje sinhronizacije. Radi preglednosti, ovaj pogled je moguće grupisati po kompanijama, bankama ili tipu računa (v. [Kako da grupišem?](#)). U koliko sinhronizacija nikada nije ni izvršena (pri prvom startovanju aplikacije) ni stanje na računu nije sinhronizovano, pa podaci o računu neće biti prikazani. Takođe se mogu videti novosti i obaveštenja koje banka šalje svojim korisnicima (v. [Novosti i obaveštenja](#)).

Pregled svih računa - grupisano po bankama						Lista računa
Odaberite račun, duplim klikom u listi kako bi saznali više detalja o stanju na vašem računu						
Račun		Datum preuzimanja stanja	Stanje	Raspoloživo stanje	Status računa	
Banka: 245 - CAPER Banka						
245-0011622101024-90 sqg.tim	RSD	13.7.2007 13:48:54	7,780.03	7,780.03	Aktivan	
245-0011502101024-13 sqg.tim	RSD	13.7.2007 13:48:55	178,988.34	178,988.34	Aktivan	
245-0005862101024-80 sqg.tim	RSD	14.7.2007 11:38:05	548,516.74	568,016.74	Aktivan	
245-0040862801036-16 sqg.tim	RSD	14.7.2007 11:38:05	807,554.47	807,554.47	Aktivan	
Novosti i obaveštenja						Novosti i obaveštenja
Naslov	Autor		Datum	Detalji		
WORKSHOP	24x7.co.yu - Pexim		1.1.0001	Detaljnije...		
MONETARNE OPRECNOSTI	24x7.co.yu - Pexim		1.1.0001	Detaljnije...		
REPROGRAM POSLEDNJEG VELIKOG DUGA SRBIJE	24x7.co.yu - Pexim		1.1.0001	Detaljnije...		
KASTODI BANKE	24x7.co.yu - Pexim		1.1.0001	Detaljnije...		
TRANSPARENTNO O BANKARSKOM SEKTORU	24x7.co.yu - Pexim		1.1.0001	Detaljnije...		
USKORO EVRO OBVEZNICE	24x7.co.yu - Pexim		1.1.0001	Detaljnije...		
SRPSKI BANKARI VEC U EVROPI	24x7.co.yu - Pexim		1.1.0001	Detaljnije...		

Slika 1

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



Slika 2

Videti:

[Uvod](#)

[Hoću da...](#)



Opcije menija

Bank **ASSECO**
SOUTH EASTERN EUROPE

Opcije menija

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

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

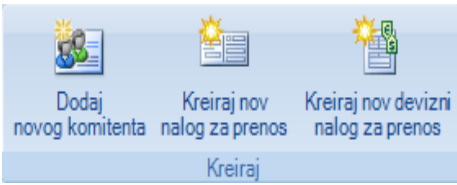
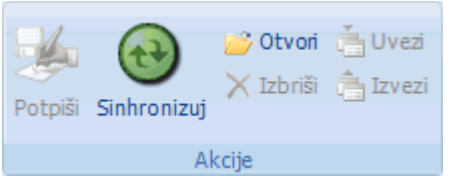
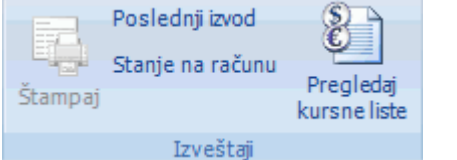
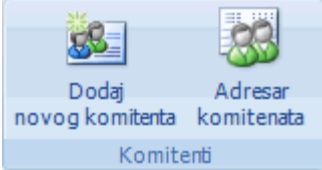
	Dodaj novog komitenta - kreiranje novog komitenta (v. Hoću da dodam novog komitenta) Kreiraj nov nalog za prenos - kreiranje naloga za prenos (v. Hoću da popunim nalog) Kreiraj nov devizni nalog za prenos - kreiranje deviznog naloga za prenos (v. Hoću da kreiram nov devizni nalog)
	Potpiši - potpisivanje jednog ili više naloga (v. Hoću da potpišem kreirani nalog ili Hoću da potpišem kreirane naloge) Sinhronizuj - preuzima najnovije podatke od banke (v. Hoću da izvršim sinhronizaciju F3) Otvori - otvara izabranu stavku iz liste Izbriši - briše selektovanu stavku iz liste Uvezi - uvoz podataka (naloga, komitenata, izvoda...) iz eksternih dokumenata (v. Hoću da uvezem komitente u adresar, Hoću da uvezem naloge za plaćanje) Izvezi - izvoz podataka (naloga, komitenata, izvoda...) u eksterna dokumenta (v. Hoću da izvezem komitente iz adresara)
	Štampaj - štampa selektovanu stavku (v. Kako da štampam?) Štampaj poslednji izvod - štampa poslednji primljeni izvod Štampaj stanje na računu - štampa stanje na računu
	Adresar komitenata - otvara se forma za rad sa podacima komitenata (v. Adresar komitenata) Dodaj novog komitenta - otvara se forma za unos novog komitenta (v. Hoću da dodam novog komitenta)
	- izvoz podataka u MS Excel dokument - štampanje liste - podešavanje prikaza liste podataka - izbor prikaza liste podataka - otvara i zatvara pano sa filterima - otvara i zatvara pano za grupisanje - otvara i zatvara navigacioni pano - izbor načina prikazivanja detalja

Tabela 1.

Videti:



Novo u *OfficeBanking* aplikaciji



Novine *OfficeBanking* aplikacije

- ▶ [Komentar programa](#)
- ▶ [Korisnički servis](#)
- ▶ [Informacije o sistemu](#)

- ▶ [Detaljan pregled stanja na računu](#)
- ▶ [Rad sa nalogima](#)
- ▶ [Jednostavan pregled podataka i kreiranje složenih izveštaja](#)
- ▶ [Podaci o promenama na dokumentu](#)
- ▶ [Rad sa izvodima i brz pogled na poslednji izvod](#)
- ▶ [Rad sa adresarom](#)

Videti:

[Uvod](#)

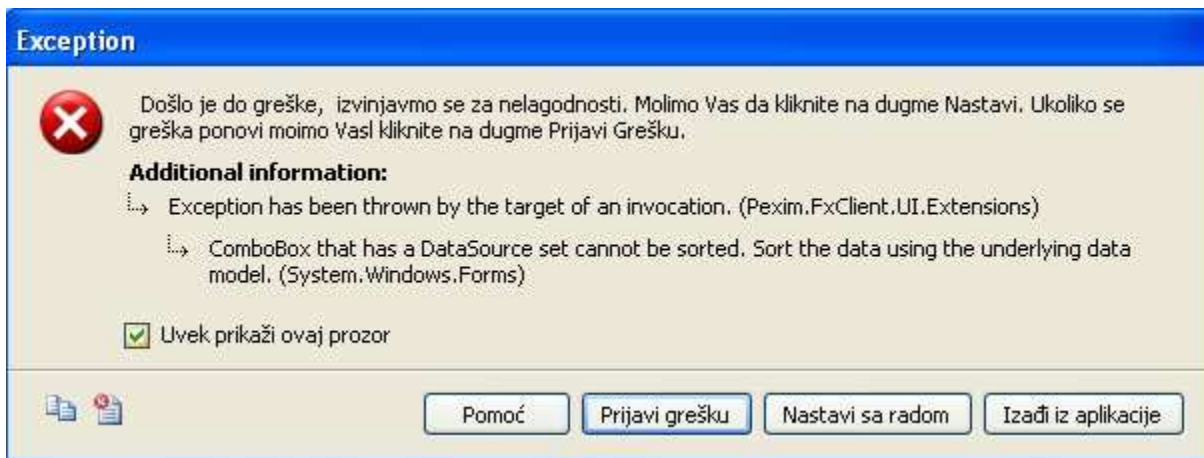
Komentar programa

Obaveštenje

0

grešci

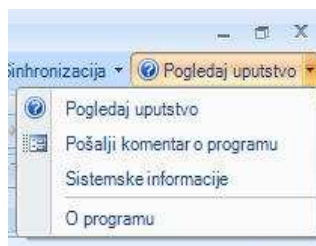
Asseco SEE daje sve od sebe da OfficeBanking proizvod dostigne visok nivo kvaliteta. U tome presudnu ulogu igraju naši klijenti. U slučaju da dođe do nepredviđene greške u radu programa prikazuje se forma kao na slici (*Slika 1*), a informacije o greški moguće je proslediti direktno službi tehničke podrške.



Slika 1

Slanje komentara programa

Svi predlozi ili primedbe o program su dobrodošli. U svakom trenutku moguće je poslati komentar izborom opcije **Pošalji komentar programa** u desnom gornjem uglu aplikacije (*Slika 2*).



Slika 2

Pogledati uputstvo u zaglavlju prozora aplikacije. Izgled prozora za komentar je kao na *Slici 3*.

Slika 3

Videti:

[Novine OfficeBanking aplikacije](#)

Korisnički servis

Novosti

i

obaveštenja

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

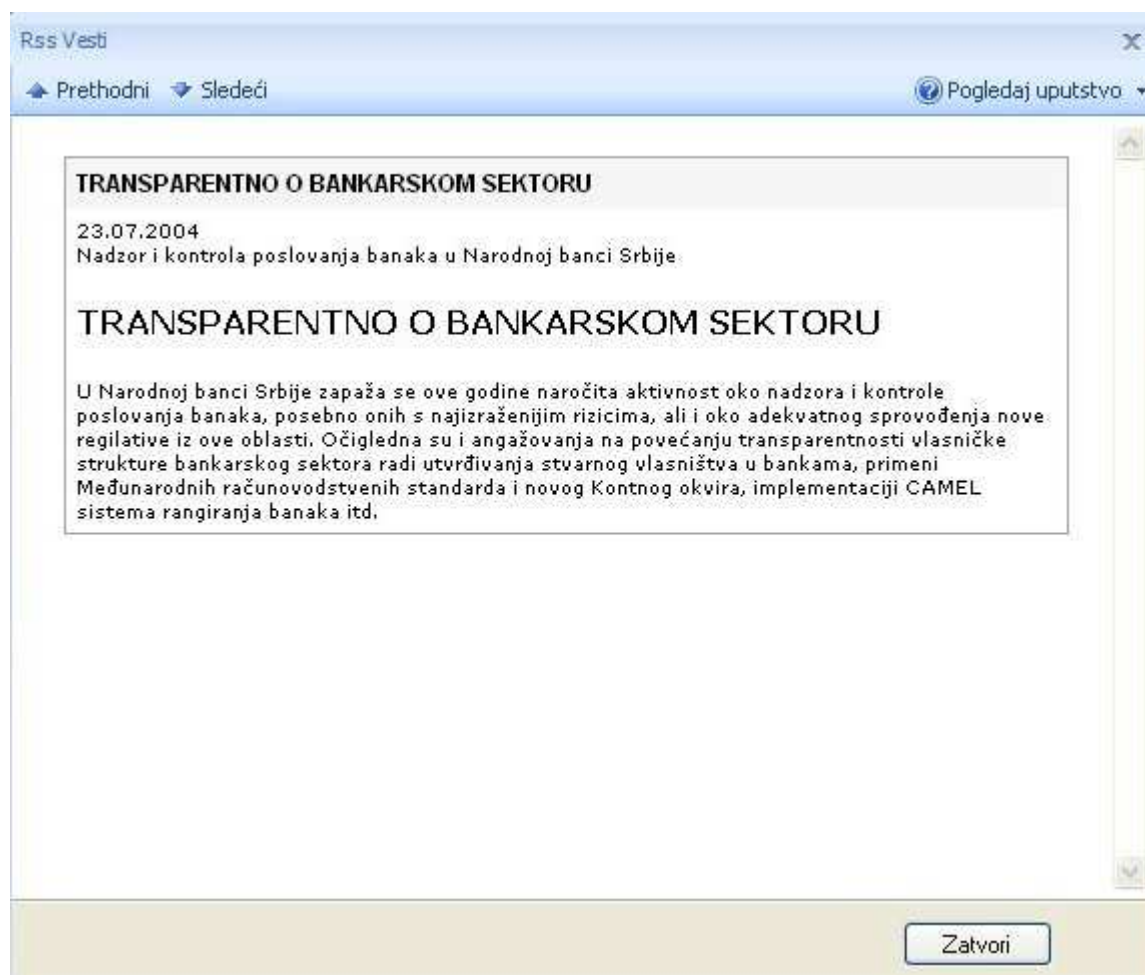


Novosti i obaveštenja

Naslov	Autor	Datum	Detalji
WORKSHOP	24x7.co.yu - Pexim	1.1.0001	Detaljnije ...
MONETARNE OPRECNOSTI	24x7.co.yu - Pexim	1.1.0001	Detaljnije ...
REPROGRAM POSLEDNJEG VELIKOG DUGA SRBIJE	24x7.co.yu - Pexim	1.1.0001	Detaljnije ...
KASTODI BANKE	24x7.co.yu - Pexim	1.1.0001	Detaljnije ...
TRANSPARENTNO O BANKARSKOM SEKTORU	24x7.co.yu - Pexim	1.1.0001	Detaljnije ...
USKORO EVRO OBVEZNICE	24x7.co.yu - Pexim	1.1.0001	Detaljnije ...
SRPSKI BANKARI VEC U EVROPI	24x7.co.yu - Pexim	1.1.0001	Detaljnije ...
PRIVATIZACIJA	24x7.co.yu - Pexim	1.1.0001	Detaljnije ...

Slika 1

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



Slika 2

Pregled kursne liste

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

Država	Valuta	Paritet	Kupovni	Srednji	Prodajni	Efektiva kupovni	Efektiva prodajni
AUSTRALIJA	AUD	1	51.341500	51.496000	51.650500	0.000000	0.000000
KANADA	CAD	1	59.866700	60.046800	60.226900	0.000000	0.000000
DANSKA	DKK	1	12.763700	12.802100	12.840500	0.000000	0.000000
JAPAN	JPY	100	75.972600	76.201200	76.429800	0.000000	0.000000
NORVESKA	NOK	1	10.788600	10.821100	10.853600	0.000000	0.000000
SRBIJA	RSD	1	1.000000	1.000000	1.000000	1.000000	1.000000
SVEDSKA	SEK	1	8.900500	8.927300	8.954100	0.000000	0.000000
ŠVAJCARSKA	CHF	1	63.183500	63.373600	63.563700	62.930000	63.817200
VELIKA BRITANIJA	GBP	1	106.542100	106.862700	107.183300	0.000000	0.000000
SJEDINJENE AMERICK...	USD	1	73.139100	73.359200	73.579300	72.845700	73.872700
		1	1.000000	1.000000	1.000000	1.000000	1.000000
EVROPSKA UNIJA	EUR	1	95.110100	95.396300	95.682500	94.728500	96.064100

Slika 3

Videti:

[Novine OfficeBankinig aplikacije](#)

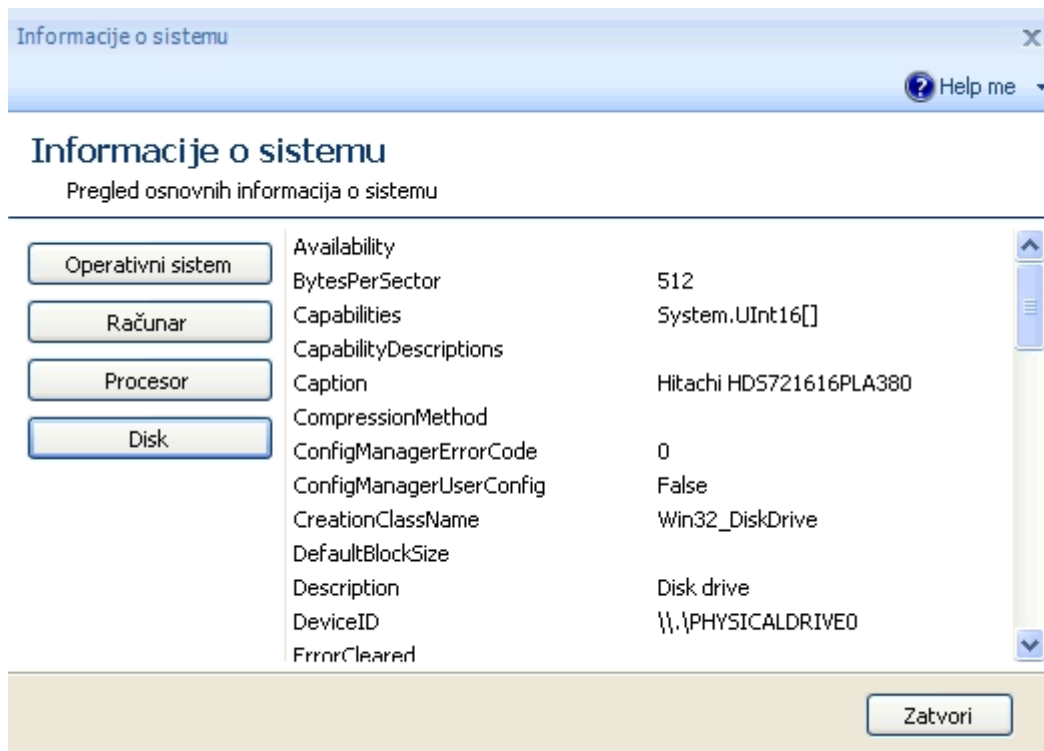


Informacije o sistemu

iBank[®] asseco
SOUTH EASTERN EUROPE

Informacije o sistemu

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



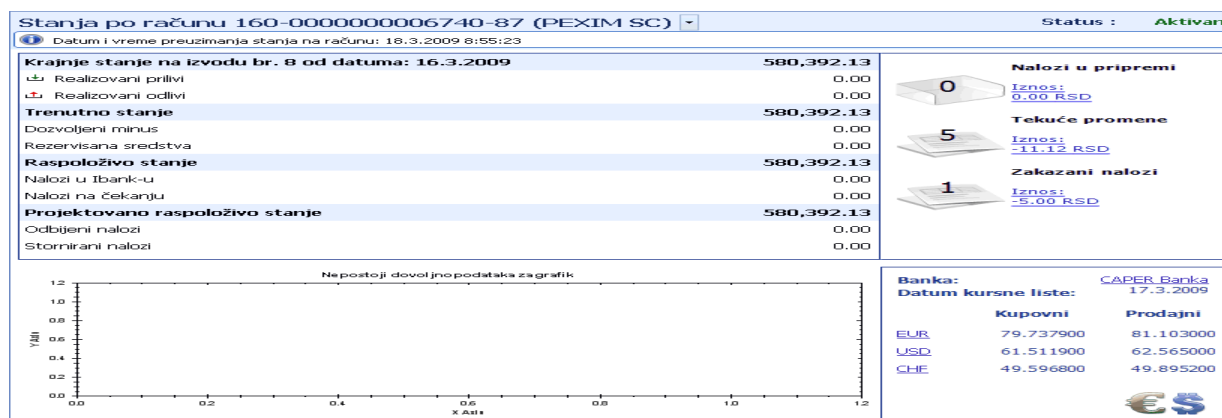
Slika 1

Videti:

[Novine OfficeBankinig aplikacije](#)

Detaljan pregled stanja na računu

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



Slika 1

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

promena na računu.

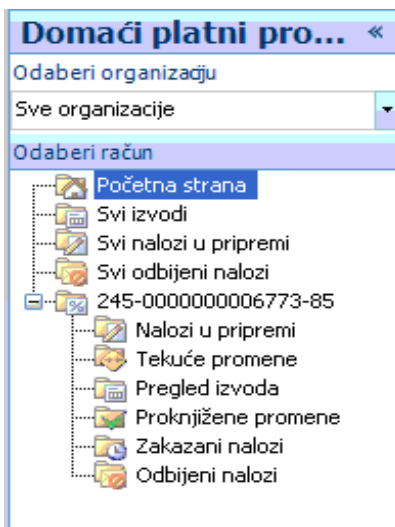
Videti:

[Novine OfficeBanking aplikacije](#)

Rad sa nalogima

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

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



Slika 1

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

Nalog za prenos

Nov nalog Pogledaj uputstvo

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

Prikaži transakcije za komitenta
 Pregledaj kursne liste
 Servisi

Nov nalog

Popunite nalog.

Račun komitenta

Naziv komitenta:
 Adresa komitenta:
 Račun komitenta:
 Model i poziv na broj: (odobrenje)

Moj račun

Moj račun: 160-0000000006740-87 raspoloživo stanje: (580,392.13 RSD)
 Model i poziv na broj: (zaduženje)
 Šifra i opis plaćanja:

Detalji plaćanja

Iznos: 0.00
 Datum valute: 27. 1. 2010
☐ Ovaj nalog će biti izvršen po hitnom postupku.

Slika 2

Budući nalog je već popunjen sa podacima sa prethodno kreiranog naloga, osim iznosa koji je postavljen na 0.00 i datuma koji je postavljen na tekući dan. Korisniku ostaje samo da izmeni ona polja koja su za tekući nalog različita u odnosu na prethodno kreirani, što u većini slučajeva pojednostavljuje i značajno skraćuje vreme kreiranja naloga. Posebnu pogodnost predstavlja korišćenje podataka iz adresara pri popunjavanju (kada se izabere naziv komitenta, nalog se direktno popunjava sa podacima o njemu), predefinisane liste šifri plaćanja, kalkulatora i kalendara. Postoji i opcija definisanja naloga kao hitnog, što omogućava određivanje prioriteta za naloge koji se šalju banci. Ovako kreirani nalog je moguće direktno potpisati ili ga samo sačuvati, a potpisivanje odložiti za kasnije. U koliko se kreira više uzastopnih naloga postoji i opcija koja omogućava čuvanje tekućeg i otvaranje novog naloga. Sve ove opcije ponuđene su u okviru grupe dugmadi **Akcije**. Dodatne opcije prikaza transakcija za komitenta iz imenika i pregleda kursne liste takođe su omogućene pomoću dugmadi iz grupe **Servisi**.

Videti:

[Novine OfficeBankinig aplikacije](#)



Jednostavan pregled podataka i kreiranje složenih izveštaja



Jednostavan pregled podataka i kreiranje složenih izveštaja

OfficeBanking koristi grupisanje i višestruko filtriranje za prikaz složenih podataka. Ove podatke je naravno moguće i štampati ili sačuvati u MSExcel ili .xml formatu. Značaj mogućnosti kreiranja složenih izveštaja najbolje je pokazati na primeru. Moguće je grupisati naloge po statusu da bi se izvršio pregled npr. koji nalozi su odbijeni u listi tekućih promena i zašto ili koji nalozi nisu potpisani u listi naloga u pripremi. Ako se želi pregled transakcija sa nekim partnerom u određenoj valuti i za tačno određeni vremenski period, izgled traženog

izveštaja je prikazan na slici:

Pregled transakcija - sve transakcije

Ukupno promena: 7, selektovanih 0

Definisani filteri:

Naziv komitenta: Officebanking co. Počinje sa: 1.00 Datum izvoda: 16. 3. 2009

0	Naziv komitenta	Datum...	Broj ...	Datum izv...	Šifra	Opis plaćanja	Iznos	Valuta	I
	Officebanking co.	16.3.2009	8	16.3.2009	220	Promet robe i usluga-medjuf...	3.00	RSD	ب
	Officebanking co.	16.3.2009	8	16.3.2009	220	Promet robe i usluga-medjuf...	13.00	RSD	ب
	Officebanking co.	16.3.2009	8	16.3.2009	220	Promet robe i usluga-medjuf...	11.00	RSD	ب
							27.00	RSD	

Slika 1

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

Videti:

[Novine OfficeBankinig aplikacije](#)

Podaci o promenama na dokumentu

Podaci o promenama na dokumentu

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

Čeka na potpis

Sila Sila prezim Kreirao	14.5.2008 10:31:57
Sila Sila prezim Izmenio	19.5.2008 9:20:15
Sila Sila prezim Izmenio	19.5.2008 9:20:55

Promene na dokumentu

Slika 1

Videti:

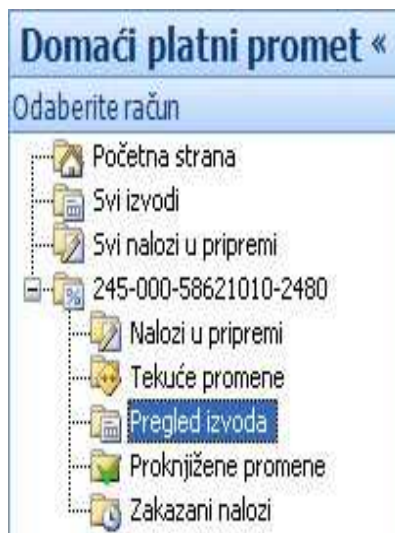
[Hoću da ...](#)

[Novine OfficeBankinig aplikacije](#)

Rad sa izvodima i brz pogled na poslednji izvod

Rad sa izvodima i brz pogled na poslednji izvod

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



Slika 1

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

Videti:

[Novine OfficeBankinig aplikacije](#)



Rad sa adresarom



Rad sa adresarom

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

Slika 1

Videti:

Hoću da ...

Aplikacija

- ☒ [Hoću da promenim PIN kod kartice koju koristim](#)
- ☒ [Hoću da pregledam novosti i obaveštenja](#)
- ☒ [Hoću da pregledam kursnu listu](#)
- ☒ [Hoću da vidim karticu prometa i sumarne podatke po komitentima](#)

[Hoću da aktiviram OfficeBanking aplikaciju posle instalacije](#)

[Hoću da izvršim sinhronizaciju](#)

Adresar

[Hoću da dodam novog komitenta](#)

[Hoću da izvezem komitente iz adresara](#)

[Hoću da uvezem komitente u adresar](#)

[Hoću da obrišem komitenta iz adresara](#)

[Hoću da pronadem informacije o komitentu u adresaru](#)

[Hoću da pregledam transakcije za komitenta](#)

[Hoću da spojim različite slogove istog komitenta u adresaru](#)

Računi

[Hoću da dobijem informacije po svim računima](#)

[Hoću da izvezem transakcije](#)

[Hoću da pregledam današnje promene na bankarskom računu da utvrdim da li je prošao nalog za plaćanje](#)

[Hoću da pregledam transakcije za komitenta](#)

[Hoću da pregledam sumarne podatke na bankarskom računu](#)

[Hoću da pregledam listu promena](#)

[Hoću da sinhronizujem podatke za svoje bankarske račune](#)

Nalozi

[Hoću da štampam spisak kreiranih naloga za plaćanje](#)

[Hoću da kreiram nalog prema informacijama komitenta iz adresara](#)

[Hoću da popunim nalog](#)

[Hoću da pregledam promet za naloge na čekanju u budućnosti](#)

[Hoću da pregledam današnje naloge na čekanju](#)

[Hoću da izvezem listu kreiranih naloga za plaćanje](#)

[Hoću da kreiram nov validan nalog za kompenzaciju](#)

[Hoću da kreiram nov validan nalog za prenos](#)

[Hoću da obrišem kreiran nalog/e](#)

[Hoću da promenim kreirani nalog](#)

[Hoću da promenim potpisani nalog](#)

[Hoću da potpišem kreirani nalog](#)

[Hoću da potpišem sve prethodno kreirane naloge](#)

[Hoću da dodam potpis na potpisani nalog](#)

[Hoću da proverim status kreiranog naloga](#)

Štampa

[Hoću da odštampam stavke sa ekrana](#)

[Hoću da štampam poslednji izvod](#)

Baza

[Hoću da promenim trenutnu bazu sa backup bazom](#)

[Hoću da napravim rezervnu kopiju baze podataka](#)

[Hoću da migriram podatke iz baze starog Fx Client-a](#)

Dokumenta

[Hoću da uvezem listu transakcija iz dokumenta kao grupu uzoraka](#)

[Hoću da izvezem dokumenta izvoda za jedan ili više računa](#)

Arhiva

[Hoću da arhiviram podatke](#)

[Hoću da dopunim arhivu sa novim podacima](#)

[Uvod](#)



Aplikacija



Aplikacija

- [!\[\]\(7e19807c61da14f515588e95cd49886c_img.jpg\) Hoću da promenim PIN kod kartice koju koristim](#)
- [!\[\]\(8ff9e60a4b0560d7ec99179ef4779d9e_img.jpg\) Hoću da pregledam novosti i obaveštenja](#)
- [!\[\]\(ab9b69bf5753a01c76b30af859454360_img.jpg\) Hoću da pregledam kursnu listu](#)
- [!\[\]\(c5af66b13c724ca428497900cdbbc9b3_img.jpg\) Hoću da aktiviram OfficeBanking aplikaciju posle instalacije](#)
- [!\[\]\(1fde827780c8f912fd3ae9174d52d155_img.jpg\) Hoću da izvršim sinhronizaciju - F3](#)
- [!\[\]\(49ab9fdb6ddb6816bcb8ccc012d5cebd_img.jpg\) Hoću da preuzmem arhivske podatke - F10](#)
- [!\[\]\(a10cf212d457430b842f8ac59c63db70_img.jpg\) Izveštaj o sinhronizaciji](#)
- [!\[\]\(e8a826213cf8b53a8c13f5432344afc9_img.jpg\) Obaveštenje o grešci](#)
- [!\[\]\(7ffe3c6e7552aa3eb962276cd7a9a979_img.jpg\) Novosti i obaveštenja](#)
- [!\[\]\(28e94a65fe1d8cf887928bbaaa2c7303_img.jpg\) Čarobnjak za povezivanje sa SQL serverom](#)

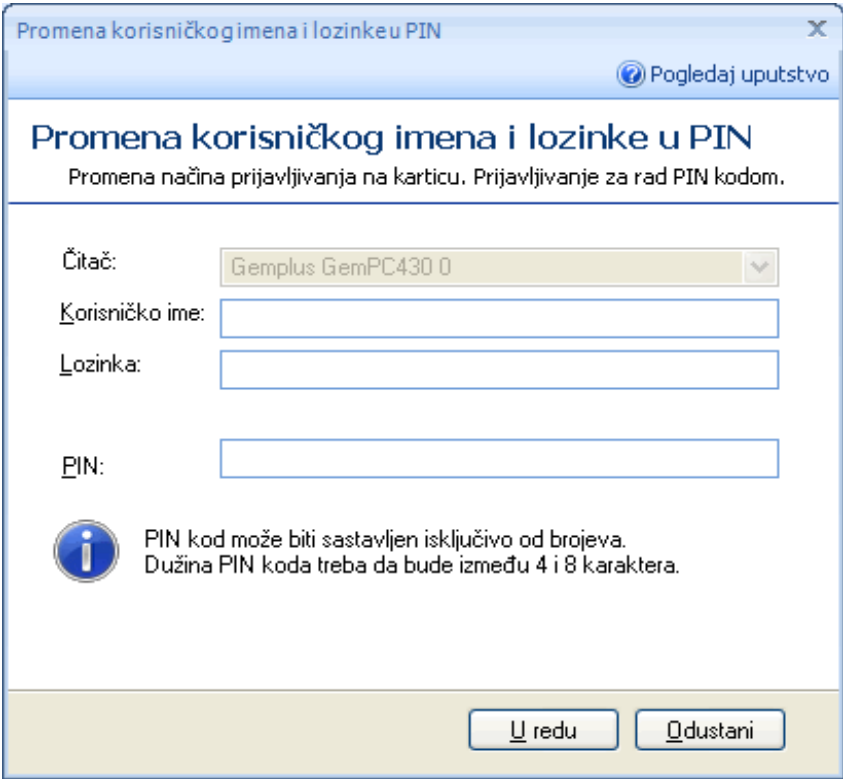


Hoću da promenim PIN kod kartice koju koristim



Hoću da promenim PIN kod kartice koju koristim

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



Promena korisničkog imena i lozinke u PIN

[Pogledaj uputstvo](#)

Promena korisničkog imena i lozinke u PIN

Promena načina prijavljivanja na karticu. Prijavljivanje za rad PIN kodom.

Čitač:

Korisničko ime:

Lozinka:

PIN:

 PIN kod može biti sastavljen isključivo od brojeva. Dužina PIN koda treba da bude između 4 i 8 karaktera.

Slika 1

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

Novi PIN kod je potrebno potvrditi.

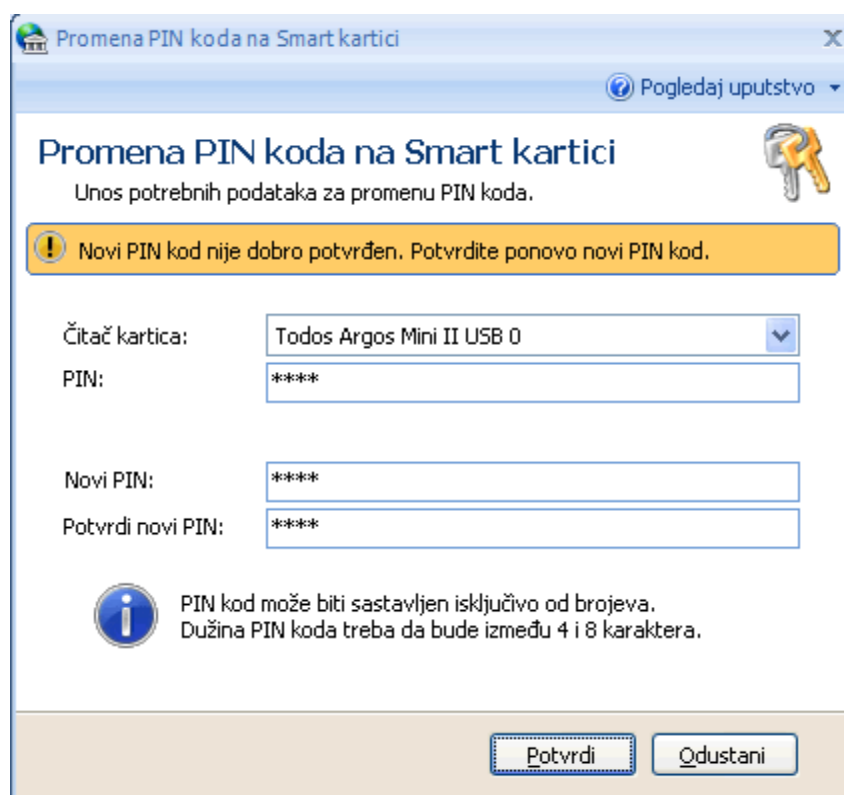
Ukoliko je promena PIN koda prošla uspešno, pojaviće se prozor kao na *Slici 2*.



Slika 2

Ovim je promena PIN koda na pametnoj kartici završena.

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



Slika 3

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)



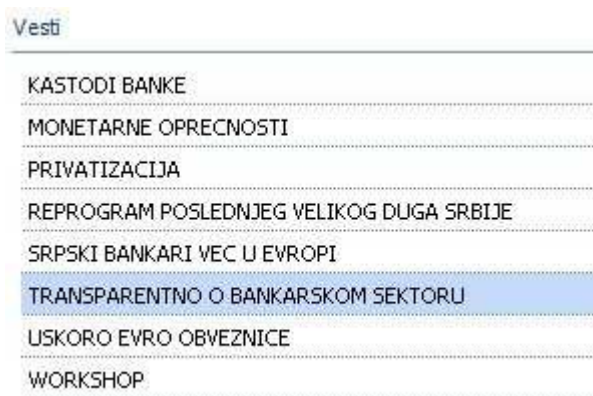
Hoću da pregledam novosti i obaveštenja


SOUTH EASTERN EUROPE

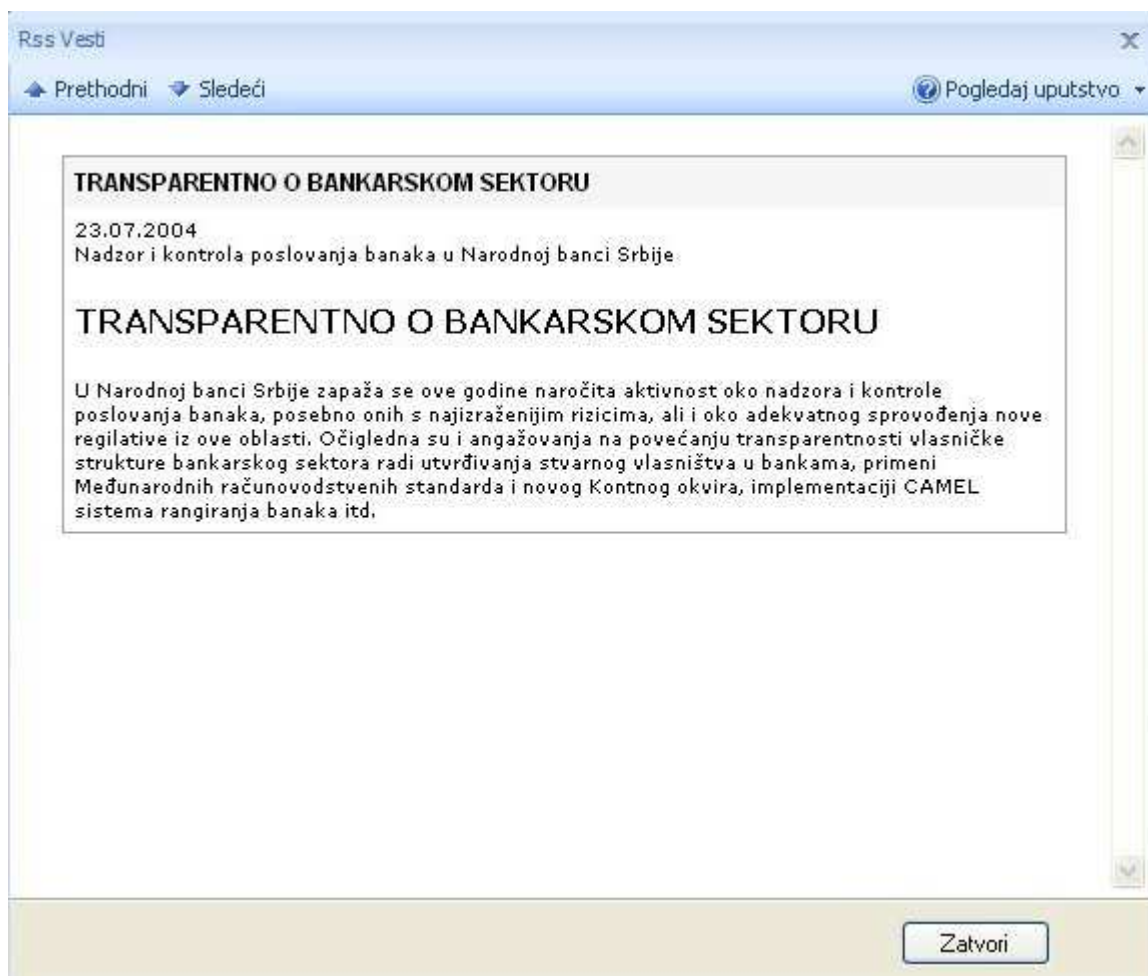
Hoću da pregledam novosti i obaveštenja

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

na ekranu (Slike 1.a i 1.b).



Slika 1.a



Slika 1.b

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

Videti:

[Hoću da ...](#)
[Opcije menija](#)

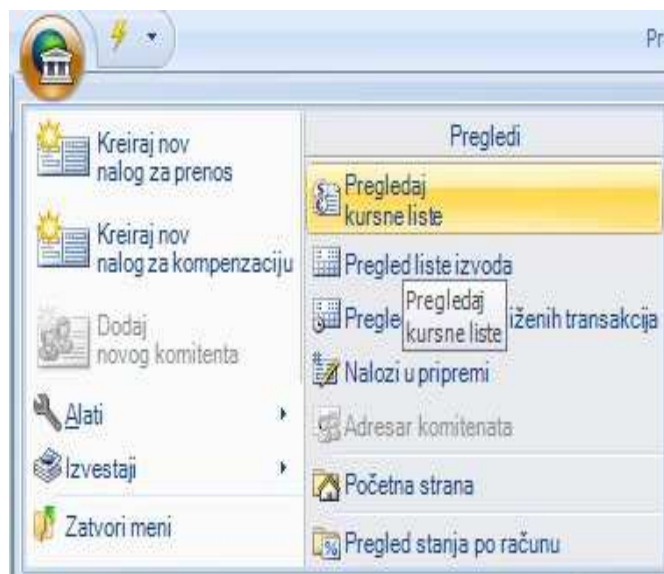


Hoću da pregledam kursnu listu



Hoću da pregledam kursnu listu

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



Slika 1

U zaglavlju ovog prozora (*Slika 2*) moguće je izabrati banku čija se kursna lista želi kao i datum kursne liste. Ovaj izveštaj je moguće štampati (v. [Kako da štampam?](#)).

Kursna lista

Pogledaj uputstvo

Štampaj Prikaži valutu po bankama Izvoz u Excel Izvoz u XML

Akcije

CAPER Banka

Odaberite datum kursne liste: 17.03.2009 00:00

Pregled kursne liste za banku: "CAPER Banka" formirane na dan: 17.3.2009

Država	Valuta	Paritet	Kupovni	Srednji	Prodajni	Efektiva kupovni	Efektiva prodajni
AUSTRALIJA	AUD	1	48.626800	48.773100	48.919400	48.430000	49.110000
KANADA	CAD	1	52.618600	52.776900	52.935200	52.410000	53.150000
DANSKA	DKK	1	10.741500	10.773800	10.806100	10.700000	10.850000
JAPAN	JPY	100	51.110200	51.264000	51.417800	50.910000	51.620000
KUVAJT	KWD	1	213.604900	214.247600	214.890300	212.750000	215.750000
NORVESKA	NOK	1	9.603900	9.632800	9.661700	9.570000	9.700000
SRBIJA	RSD	1	1.000000	1.000000	1.000000	1.000000	1.000000
SVEDSKA	SEK	1	8.816800	8.843300	8.869800	8.780000	8.910000
ŠVAJCARSKA	CHF	1	49.596800	49.746000	49.895200	49.400000	50.090000
VELIKA BRITANIJA	GBP	1	121.799900	122.166400	122.532900	121.310000	123.020000
SJEDINJENE AMERICK...	USD	1	61.511900	61.945500	62.565000	61.510000	62.380000
		1	1.000000	1.000000	1.000000	1.000000	1.000000
EVROPSKA UNIJA	EUR	1	79.737900	80.300000	81.103000	79.740000	80.860000

U redu

Slika 2

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)

Hoću da aktiviram OfficeBanking aplikaciju posle instalacije

Hoću da aktiviram *OfficeBanking* aplikaciju posle instalacije

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

Prijavite se za rad

Korisničko ime:

 Igor Markovic/24x7.co.yu Root CA 



Lozinka:

Ukoliko se na vašu karticu logujete koristeći Korisničko ime i lozinku, i nemate PIN kod, [kliknite ovde da konvertujete Korisničko ime i lozinku u PIN.](#)

Ne možete da se ulogujete?

Ukoliko želite možete nam poslati informacije o greškama putem [e-maila.](#)

Da bi ste započeli vaš rad potrebno je:

-  da se prijavite za rad koristeći Vašu karticu...
-  da se povežete na internet i aktivirate Vašu instalaciju...
 -  da migrirate podatke ukoliko ste za elektronska plaćanja koristili Fx2004 aplikaciju (Ovaj korak nije obavezan)
-  da se povežete sa bankom i preuzmete najsvježije podatke za sve Vaše račune

[Odustani](#)

[Dalje >](#)

Slika 1

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

Unesite aktivacioni kod:

1234 5678 1234 5678

Aktivacioni Kod je podatak koji sadrži 16 cifara i koji ste dobili u Online Banking paketu od banke. Ukoliko ne možete da pronađete ovaj podatak kontaktirajte našu službu tehničke podrške:

Slika 2

Ako unos nije pravilan, polja koja su nepravilno popunjena su markirana kao na *Slici 3*:

Unesite aktivacioni kod:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

Aktivacioni kod je podatak koji sadrži 16 cifara i koji ste dobili u Online Banking paketu od banke. Ukoliko ne možete da pronađete ovaj podatak kontaktirajte našu službu tehničke podrške:

Slika 3

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

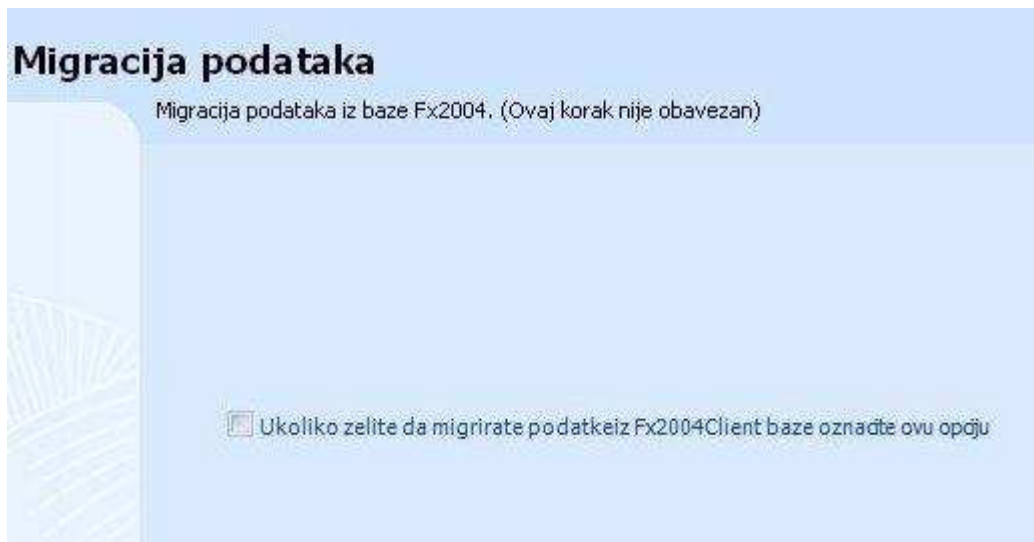
Preuzimanje podataka o kompaniji, korisnicima, računima



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

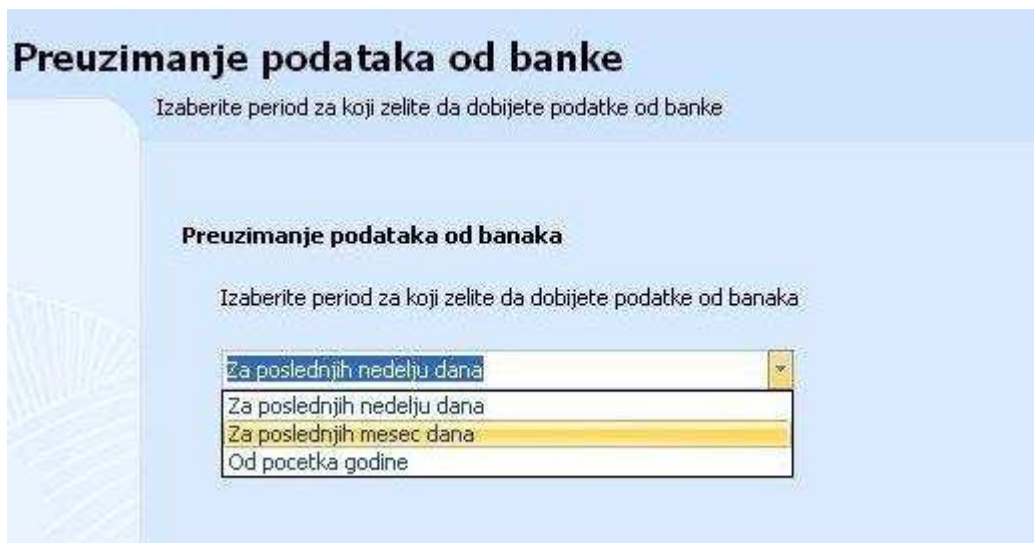
Slika 4

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



Slika 5

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



Slika 6

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



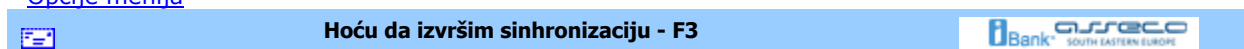
Slika 7

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

Videti:

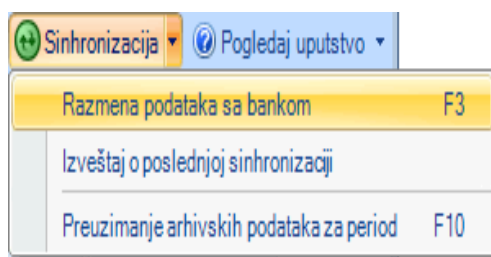
[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)



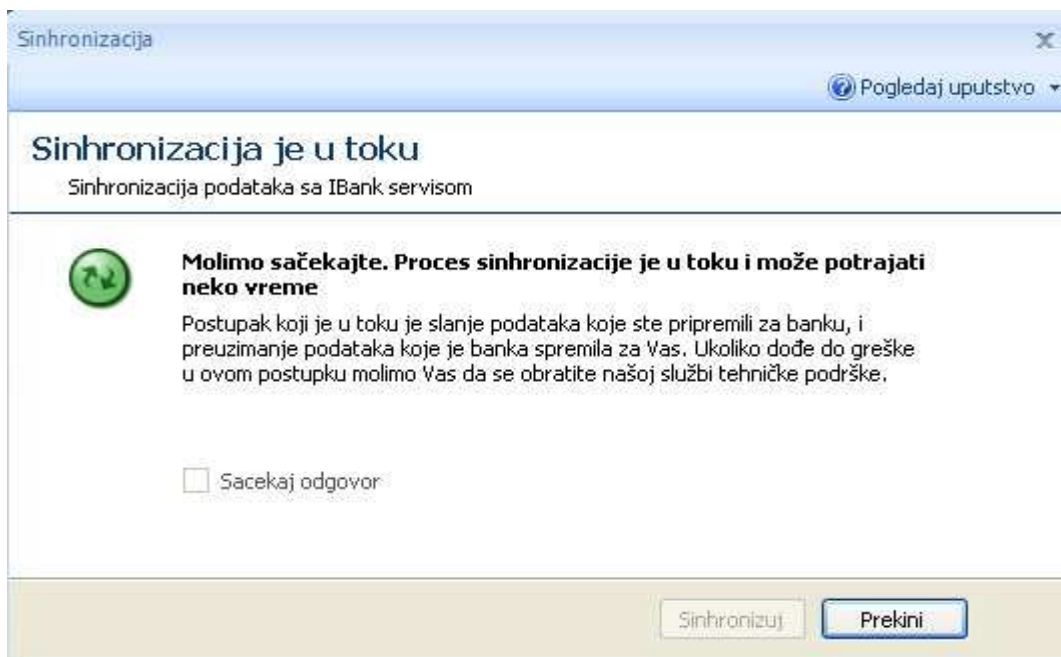
Hoću da izvršim sinhronizaciju - F3

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



Slika 1

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



Slika 2

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

Videti:

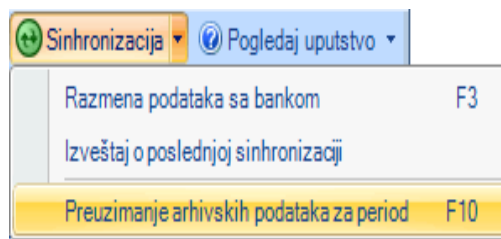
[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)



Hoću da preuzmem arhivske podatke - F10

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



Slika 1

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

Slika 2

Nakon izbora perioda sinhronizacije, potrebno je kliknuti levim tasterom miša na dugme **Sinhronizuj** i proces sinhronizacije započinje, i ovog puta sa upozorenjem da može potrajati određeno vreme. Nakon toga, na ekranu će biti prikazan izveštaj o upravo izvršenom preuzimanju podataka od banke (v. [Izveštaj o sinhronizaciji](#)).

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

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)



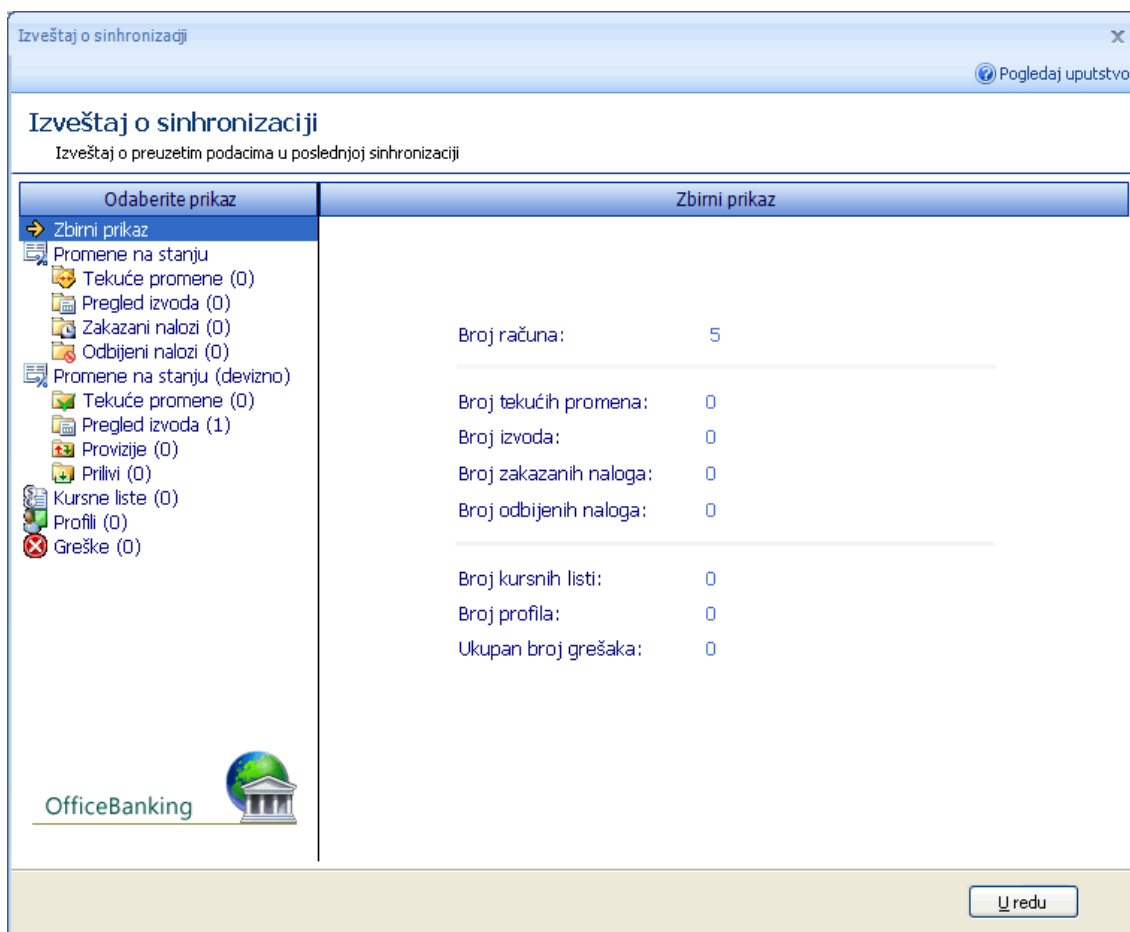
Izveštaj o sinhronizaciji



Izveštaj o sinhronizaciji - Zbirni prikaz

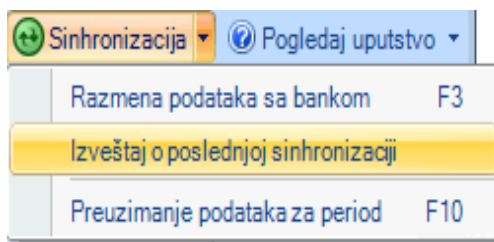
Posle završetka svake sinhronizacije (v. [Hoću da izvršim sinhronizaciju](#)) pojavljuje se forma (*Slika 1*) koja pokazuje izveštaj o prethodno izvršenoj sinhronizaciji. Izveštaj je grupisan po stavkama koje se nalaze sa leve strane forme u listi *Odaberite prikaz*. Izgledom, Izveštaj o sinhronizaciji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

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



Slika 1

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



Slika 2

Videti:

[Promene na stanju](#)
[Tekuće promene](#)
[Pregled izvoda](#)
[Zakazani nalozi](#)
[Kursne liste](#)
[Profil](#)
[Greške](#)
[Hoću da ...](#)
[Opcije menija](#)



Izveštaj o sinhronizaciji - *Promene na stanju*

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



Slika 1

Lista sa stanjem po bankarskim računima korisnika izgleda kao na *Slici 2* i moguće ju je filtrirati (v. [Kako da filtriram?](#)).

Promene na stanju		
Sinhronizacija je završena u 28.8.2007 16:00:26		
Broj stavki: 4		
Broj računa	Vreme preuzimanja stanja	Trenutno stanje
245-0011622101024-90	28-08-2007 16:00:06	512,249.23 DIN
245-0011502101024-13	28-08-2007 16:00:06	178,979.94 DIN
245-0005862101024-80	28-08-2007 16:00:06	1,197,278.67 DIN
245-0040862801036-16	28-08-2007 16:00:06	704,229.07 DIN

Slika 2

Videti:

[Hoću da izvršim sinhronizaciju](#)

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)



Izveštaj o sinhronizaciji



Izveštaj o sinhronizaciji - *Tekuće promene*

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



Slika 1

Lista sa tekućim promenama je grupisana po bankarskim računima korisnika (*Slika 2*) i moguće ju je filtrirati (v. [Kako da filtriram?](#)).

Tekuće promene (1071)				
Sinhronizacija je završena u 28.8.2007 16:00:26				
Broj stavki: 1071				
Naziv partnera	Račun partnera	Datum valute	Iznos	
Račun: 245000586210102480				
sqa.tim	245-0041042801054-29	28.8.2007	-1.00	
sqa.tim	245-0041042801054-29	28.8.2007	-1.00	
sqa.tim	245-0041042801054-29	28.8.2007	-1.00	
sqa.tim	245-0041042801054-29	28.8.2007	-1.00	
sqa.tim	245-0041042801054-29	28.8.2007	-1.00	
sqa.tim	245-0041042801054-29	28.8.2007	-1.00	
sqa.tim	245-0041042801054-29	28.8.2007	-1.00	
sqa.tim	245-0041042801054-29	28.8.2007	-1.00	
sqa.tim	245-0041042801054-29	28.8.2007	-1.00	

Slika 2

Videti:

[Hoću da izvršim sinhronizaciju](#)

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)



Izveštaj o sinhronizaciji - Pregled izvoda

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



Slika 1

Lista izvoda je grupisana po bankarskim računima korisnika (*Slika 2*) i moguće ju je filtrirati (v. [Kako da filtriram?](#)). Desnim pritiskom miša na neki od izvoda moguće je odštampati selektovani izvod (v. [Kako da šampam?](#)).

Pregled izvoda (8)				
Sinhronizacija je završena 9.5.2008 u 11:08:47				
Filtriraj po Broj izvod...				
Broj stavki: 8				
0	Broj izvoda	Datum izvo...	Početno stanje	Krajnje stanje
Račun: 245-000-58621010-2480				
	187	23.04.2008	19,969.20	19,969.20
	186	22.04.2008	19,912.43	19,969.20
	185	17.04.2008	19,912.43	19,912.43
	184	08.04.2008	19,817.43	19,912.43

Slika 2

Videti:

[Hoću da izvršim sinhronizaciju](#)

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)



Izveštaj o sinhronizaciji - Zakazani nalozi

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



Slika 1

Lista zakazanih naloga je grupisana po bankarskim računima korisnika (*Slika 2*) i moguće ju je filtrirati (v. [Kako da filtriram?](#)).

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

Slika 2

Videti:

[Hoću da izvršim sinhronizaciju](#)

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)

Izveštaj o sinhronizaciji - Kursne liste

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



Slika 1

U ovoj listi (*Slika 2*) se nalaze kursne liste banaka u kojima korisnik ima bankarske račune kao i kursne liste za dane za koje korisnik nije preuzeo istu. Listu je moguće filtrirati (v. [Kako da filtriram?](#)).

Kursne liste (74)		
Sinhronizacija je završena 9.5.2008 u 11:08:47		
Broj stavki: 74		
Broj kursne liste	Datum kursne liste	Naziv banke
47430	9.1.2008	CAPER Banka
47430	9.1.2008	Narodna banka Srbije
47440	10.1.2008	CAPER Banka
47440	10.1.2008	Narodna banka Srbije

Slika 2

Kursnu listu je moguće pregledati duplim pritiskom na istu ili desnim pritiskom miša i izborom opcije *Pregled kursne liste*. Otvara se prikaz kao na *Slici 3*.

Kursna lista

Štampaj

Pogledaj uputstvo

Kursna lista

Pregled kursne liste za devize i efektivu

Narodna banka Srbije

Odaberite datum kursne liste: 28.8.2007

Pregled kursne liste za banku: "Narodna banka Srbije" formirane na dan: 28.8.2007

C...	Država	Valuta	Paritet	Kupovni	Srednji	Prodajni	Efektiva kupovni	Efektiva prodajni
	AUSTRALIJA	AUD	1	48.6268	48.7731	48.9194	48.4317	49.1145
	KANADA	CAD	1	52.6186	52.7769	52.9352	52.4075	53.1463
	DANSKA	DKK	1	10.7415	10.7738	10.8061	10.6984	10.8492
	JAPAN	JPY	100	51.1102	51.2640	51.4178	50.9052	51.6228
	KUVAJT	KWD	1	213.6049	214.2476	214.8903	212.7479	215.7473
	NORVESKA	NOK	1	9.6039	9.6328	9.6617	9.5654	9.7002
	SVEDSKA	SEK	1	8.8168	8.8433	8.8698	8.7814	8.9052
	SWAJCARSKA	CHF	1	49.5968	49.7460	49.8952	49.3978	50.0942
	VELIKA BRITANIJA	GBP	1	121.7999	122.1664	122.5329	121.3112	123.0216
	SJEDINJENE AMERICK...	USD	1	61.7597	61.9455	62.1313	61.5119	62.3791

U redu

Slika 3

Videti:

[Hoću da izvršim sinhronizaciju](#)

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)



Izveštaj o sinhronizaciji



Izveštaj o sinhronizaciji - Profili

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



Slika 1

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

Profili (13)	
Sinhronizacija je završena u 13.9.2007 11:39:43	
Broj stavki: 13	
Naziv	Naziv provajdera
Damir Lukac	Servisni centar Pexim
Predrag Maricic	Servisni centar Pexim
Risto Krulj	Servisni centar Pexim
Miodrag Savic	Servisni centar Pexim
Miodrag Savic	Servisni centar Pexim
Marko Sladic	Servisni centar Pexim
Marko Jagodic	Servisni centar Pexim

Slika 2

Videti:

[Hoću da izvršim sinhronizaciju](#)

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)

Izveštaj o sinhronizaciji - Greške

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



Slika 1

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



Slika 2

Videti:

[Hoću da izvršim sinhronizaciju](#)

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)



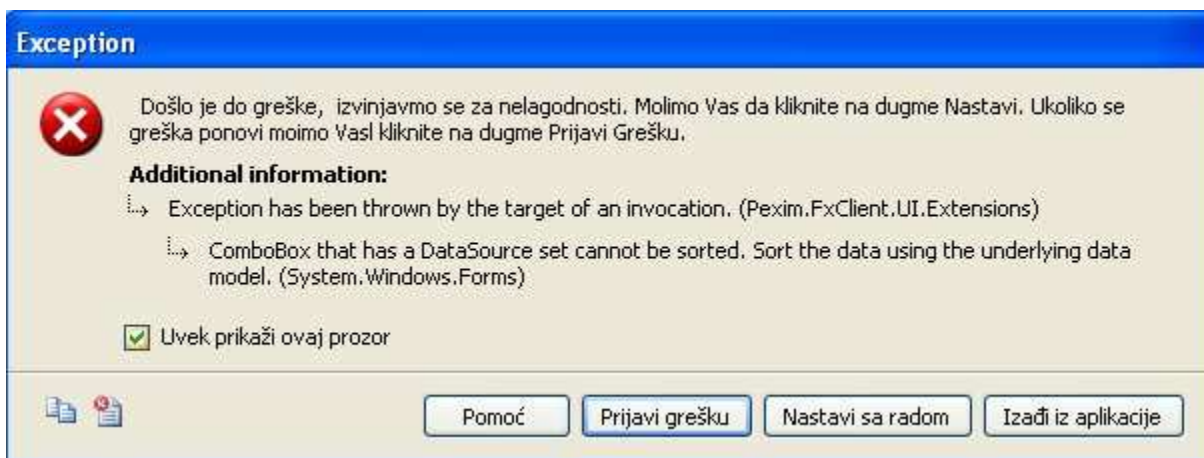
Obaveštenje o grešci



Obaveštenje o grešci

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

aplikacijom klikom na dugme **Nastavi sa radom**.



Slika 1

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)



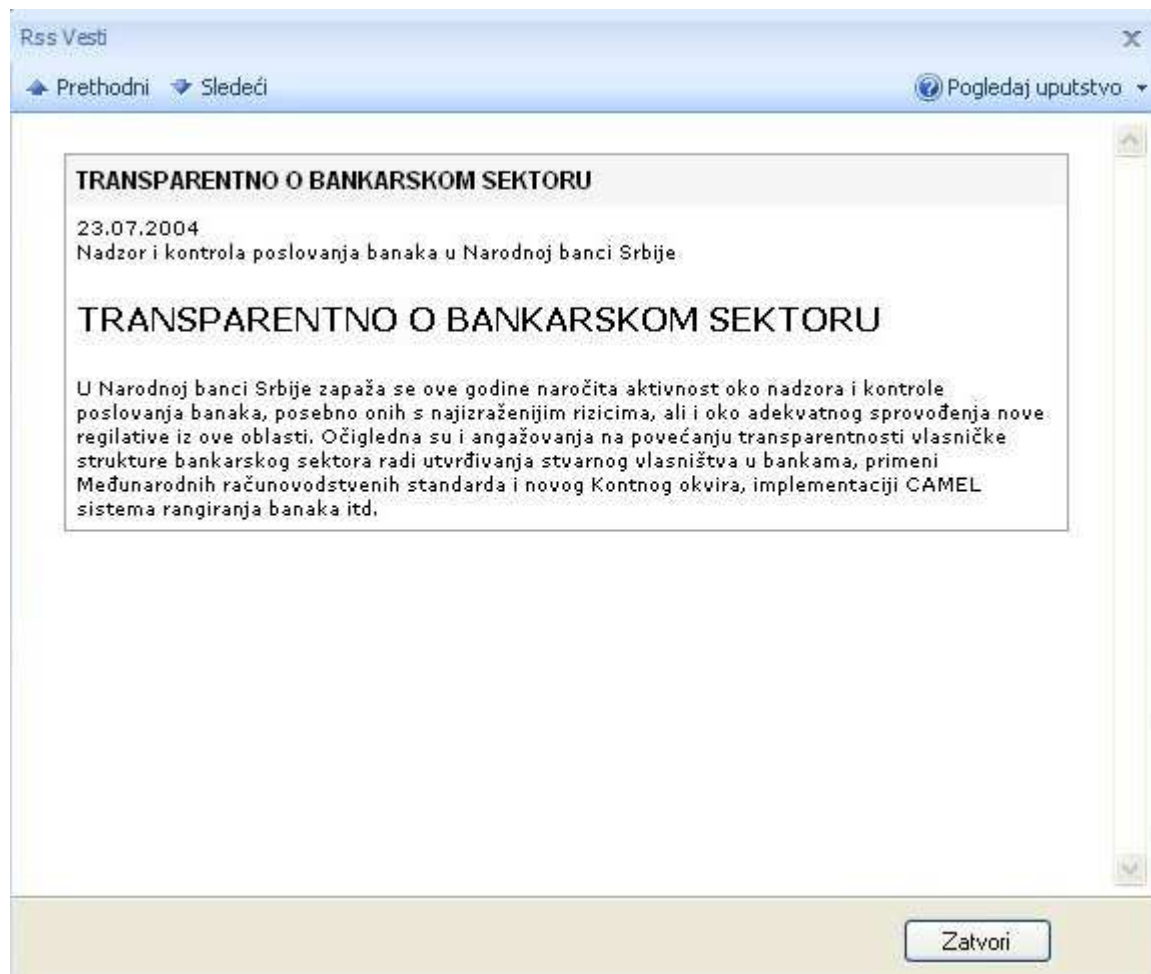
Novosti i obaveštenja (RSS vesti)

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

Novosti i obaveštenja			
Naslov	Autor	Datum	Detalji
WORKSHOP	24x7.co.yu - Pexim	1.1.0001	Detaljnije ...
MONETARNE OPRECNOSTI	24x7.co.yu - Pexim	1.1.0001	Detaljnije ...
REPROGRAM POSLEDNJEG VELIKOG DUGA SRBIJE	24x7.co.yu - Pexim	1.1.0001	Detaljnije ...
KASTODI BANKE	24x7.co.yu - Pexim	1.1.0001	Detaljnije ...
TRANSPARENTNO O BANKARSKOM SEKTORU	24x7.co.yu - Pexim	1.1.0001	Detaljnije ...
USKORO EVRO OBVEZNICE	24x7.co.yu - Pexim	1.1.0001	Detaljnije ...
SRPSKI BANKARI VEC U EVROPI	24x7.co.yu - Pexim	1.1.0001	Detaljnije ...
PRIVATIZACIJA	24x7.co.yu - Pexim	1.1.0001	Detaljnije ...

Slika 1

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



Slika 2

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)

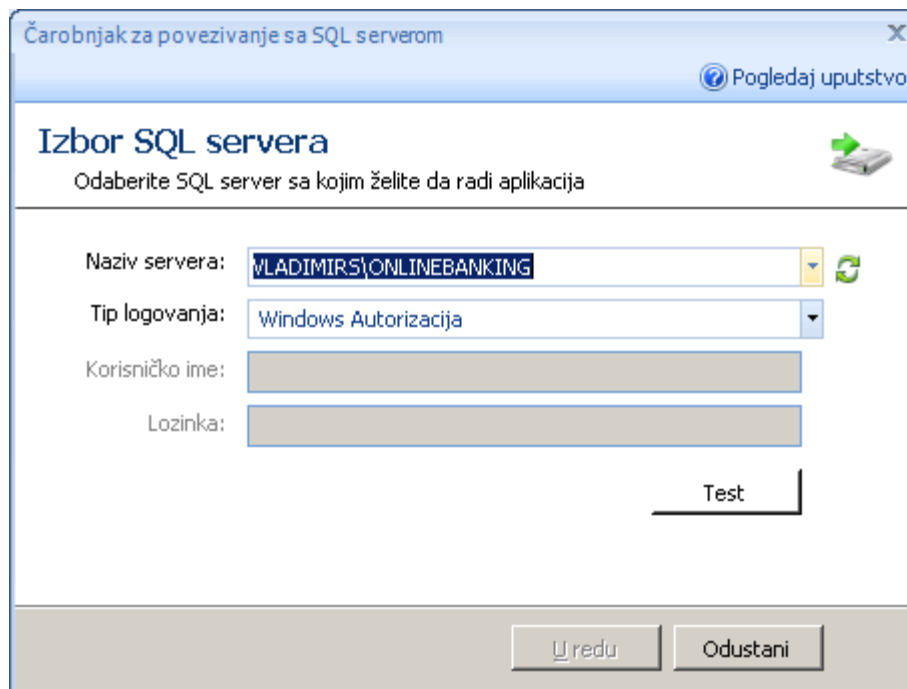


Čarobnjak za povezivanje sa SQL serverom



Čarobnjak za povezivanje sa SQL serverom

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



Slika 1

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)

Adresar komitenata

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

Hoću da dodam novog (izmenim postojećeg) komitenta

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

Kreiranje novog komitenta

Prethodni Sledeći Pogledaj uputstvo

Sačuvaj i otvori sledećeg

Sačuvaj komitenta i zatvori

Nov nalog za komitenta

Otvori banku sa deviznog računa

Briši račun komitenta

Transakcije

Akcije

Računi

Pogledi

Kreiranje novog komitenta Status: Nov

Pregled podataka za komitenta.

Naziv...

Matični broj:

Ulica i broj (*):

Poštanski broj:

Grad (*):

Država: SRBIJA

☒ Račun u domaćem platnom prometu
 ☐ Devizni račun

Novi račun:

Dodaj račun

Račun

Aktivan

Kategorije...

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

Detalji...

Slika 1

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

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

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)



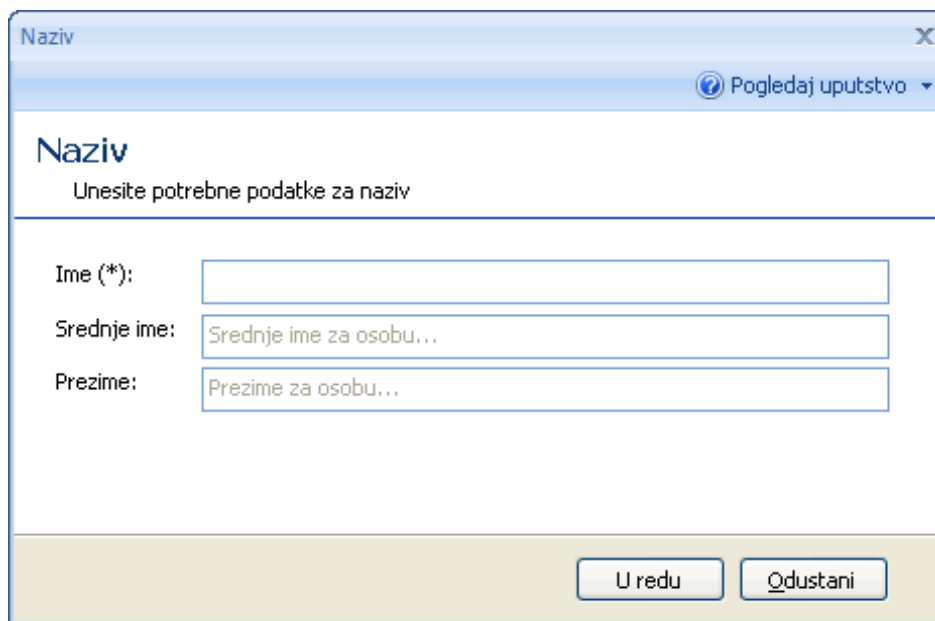
Popunjavanje naziva komitenta

iBank **assecO**
SOUTH EASTERN EUROPE

Popunjavanje naziva komitenta

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

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



The screenshot shows a web form titled "Naziv" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a link "Pogledaj uputstvo" with a magnifying glass icon. The main heading "Naziv" is followed by the instruction "Unesite potrebne podatke za naziv". There are three input fields: "Ime (*)" (required), "Srednje ime", and "Prezime". The "Srednje ime" and "Prezime" fields contain placeholder text: "Srednje ime za osobu..." and "Prezime za osobu..." respectively. At the bottom right, there are two buttons: "U redu" and "Odustani".

Slika 1

Videti:

[Hoću da dodam novog komitenta](#)

[Popunjavanje detalja komitenta](#)

Popunjavanje adrese komitenta

Na formi *Adresa* (Slika 1) moguće je popuniti *Ulicu i Broj*, *Poštanski broj* i *Grad* komitenta, unosom podataka u odgovarajuće polje. Iz liste država, moguće je izabrati državu komitenta. Polje *Grad* je obavezno.

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

Adresa

Pogledaj uputstvo

Adresa

Unos detaljnih podataka o adresi.

Ulica i broj:

Poštanski broj:

Grad (*):

Država:

U redu Odustani

Slika 1

Videti:

[Hoću da dodam novog komitenta](#)



Izbor kategorije za komitenta



Izbor kategorije za komitenta

Komitenti mogu pripadati jednoj ili više kategorija. Potrebno je izabrati kategorije kojima će pripadati komitent potvrđivanjem kvadratića ispred imena željenih kategorija (*Slika 1*). Ako se želi kreirati nova kategorija za određenog komitenta treba popuniti njeno ime, u polju Naziv nove kategorije, a zatim pritisnuti dugme **Dodaj u listu**, posle čega će se nova kategorija pojaviti potvrđena u listi postojećih. Nakon pritiska na dugme **U redu** podaci o kategoriji će se preneti na formu *Kreiranje novog komitenta*. Pritiskom na dugme **Odustani**, izvršiće se povratak na prethodnu formu, bez čuvanja izmena.

Izbor kategorija

Pogledaj uputstvo

Izbor kategorija

Izbor kategorija kojima će dokument pripadati

Naziv nove kategorije:

Dodaj u listu

☐ Imports

U redu Odustani

Slika 1

Videti:

[Hoću da dodam novog komitenta](#)



Popunjavanje detalja komitenta



Popunjavanje detalja komitenta

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

Kontakt podaci

Pogledaj uputstvo

Kontakt podaci

Unesite podatke za kontakt

Telefon:

Mobilni :

Type in phone number here ...

Fax:

Unesite broj fax-a...

e-mail:

Unesite e-mail adresu kontakt osobe...

Naziv...

Unesite ime kontakt osobe...

U redu

Odustani

Slika 1

Videti:

[Hoću da dodam novog komitenta](#)



Hoću da izvezem komitente iz adresara



Hoću da izvezem komitente iz adresara

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

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)



Hoću da uvezem komitente u adresar



Hoću da uvezem komitente u adresar

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

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Uvoz podataka](#)

[Opcije menija](#)



Hoću da obrišem kontakt iz adresara



Hoću da obrišem kontakt iz adresara

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

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

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)

 **Hoću da pronađem informacije o komitentu u adresaru** 

Hoću da pronađem informacije o komitentu u adresaru

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



Slika 1

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

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)

 **Hoću da pregledam transakcije za poverioca** 

Hoću da pregledam transakcije za poverioca

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

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)

 **Hoću da spojim različite slogove istog poverioca u adresaru** 

Hoću da spojim različite slogove istog poverioca u adresaru

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

Povezivanje komitenata
Snimi i zatvori
Pogledaj uputstvo

Povezivanje komitenata

Povezivanje komitenata koji se pojavljuju više puta u listi

Povezivanje komitenata: 6 ,10

Novi komitent će biti snimljen sa prikazanim podacima.

Naziv...

FX1

Računi

11500000000284565

84000000095584510

11500000000377491

Kontakt...

Pregled komitenata koji će biti povezani.

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

Snimi i zatvori
Odustani

Slika 1

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

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)

Hoću da dodam novog komitenta

Hoću da Izmenim podatke o postojećem komitentu

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

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)

Računi

Računi

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

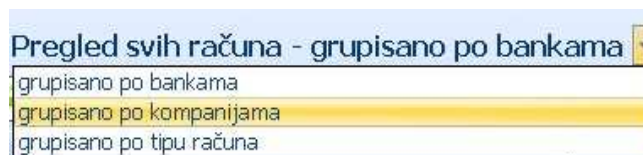


Hoću da dobijem informacije po svim računima



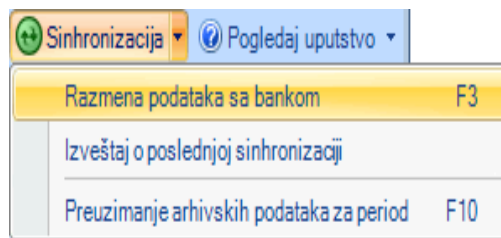
Hoću da dobijem informacije po svim računima

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



Slika 1

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



Slika 2

Videti:

[Hoću da...](#)

[Opcije menija](#)



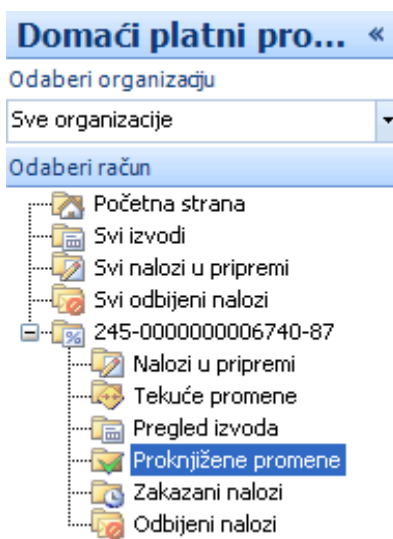
Hoću da izvezem transakcije



Hoću da izvezem transakcije

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

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



Slika 1

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

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)



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



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

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

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)

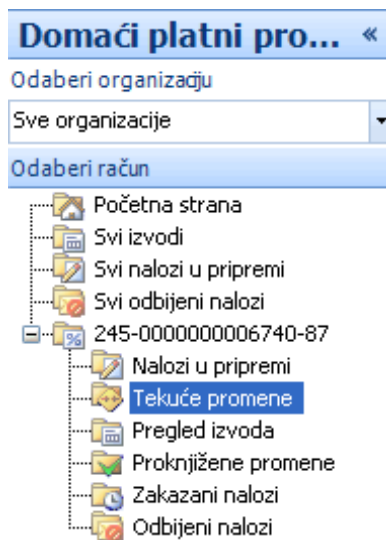


Hoću da pregledam današnje promene na bankarskom računu da utvrdim da li je određeni klijent izvršio plaćanje



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

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



Slika 1

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

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

1. filtrirati (v. [Kako da filtriram?](#)) sve naloge po prilivu i zatim pretražiti dobijenu listu,
2. grupisati (v. [Kako da grupišem?](#)) sve naloge po komitentima, a zatim pretražiti listu naloga za komitenta od kog se očekuje plaćanje i
3. ukucati u filter (v. [Kako da filtriram?](#)) nekoliko prvih slova naziva komitenta od kog se očekuje plaćanje, a zatim pretražiti dobijenu listu naloga za datog komitenta

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)



Hoću da pregledam transakcije za komitenta



Hoću da pregledam transakcije za komitenta

Detaljan pregled transakcija za komitenta dobija se selektovanjem željenog komitenta u adresaru (v. [Hoću da pronađem informacije o komitentu u adresaru](#)) i izborom dugmeta **Prikaži transakcije** (grupa **Servisi**) u dobijenom prozoru Pregled liste komitenata. Ovaj pregled je moguće i štampati izborom dugmeta **Štampaj** (grupa **Izveštaji**) (v. [Kako da štampam?](#)).

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)

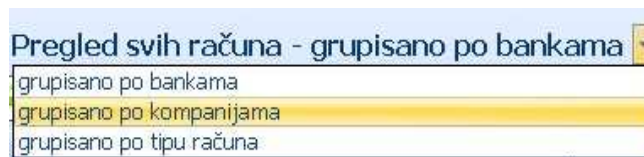


Sumarni podaci na bankarskom računu



Sumarni podaci na bankarskom računu

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



Slika 1

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

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

Stanja po računu 245-000000006740-87 (Officebanking co.)

Status : Nepoznat

Stanje za ovaj račun nije preuzeto. Uradite sinhronizaciju.

Za račun ne postoji nijedan izvod u bazi.

Realizovani prilivi

Realizovani odlivi

Trenutno stanje

Dozvoljeni minus

Rezervisana sredstva

Raspoloživo stanje

Nalozi u iBank-u

Nalozi na čekanju

Projektovano raspoloživo stanje

Odbijeni nalozi

Stornirani nalozi

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

Nalozi u pripremi

Iznos: 0.00 RSD

Tekuće promene

Iznos: 0.00 RSD

Zakazani nalozi

Iznos: 0.00 RSD

Poruke iz banke

Broj pristiglih poruka je: 4

Označi kao pročitano / nepročitano

Označi kao važnu

Obrisi

Osveži

Bank

SC

Važna poruka iz banke

Važna poruka iz banke

Poruka iz banke

Poruka iz banke

23.4.2010

23.4.2010

23.4.2010

23.4.2010

Detaljnije...

Detaljnije...

Detaljnije...

Detaljnije...

Banka: CAPER Banka

Datum kursne liste:

Kupovni

Prodajni

EUR

-

-

USD

-

-

CHF

-

-

Slika 2

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

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

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)



Hoću da pregledam listu promena



Hoću da pregledam listu promena

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

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)

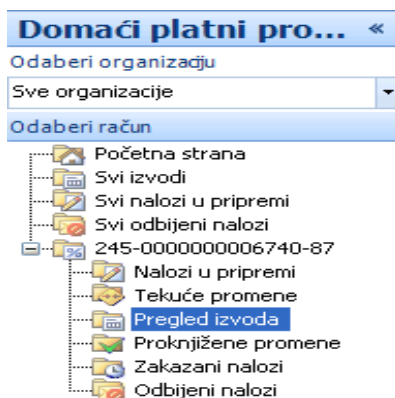


Pregled izvoda



Pregled izvoda

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



Slika 1

Ovu listu je moguće filtrirati (v. [Kako da filtriram?](#)) i grupisati (v. [Kako da grupišem?](#)) po potrebi korisnika. Pregled i štampa poslednjeg izvoda je moguća u svakom trenutku rada sa aplikacijom, pritiskom na dugme **Štampaj poslednji izvod** (grupa *Štampaj*).

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

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)



Nalozi za plaćanje



Nalozi za plaćanje

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

[Hoću da potpišem sve prethodno kreirane naloge](#)

[Hoću da dodam potpis na potpisani nalog](#)

[Hoću da pošaljem kreirani nalog](#)

[Hoću da proverim status kreiranog naloga](#)

Hoću da štampam spisak kreiranih naloga za plaćanje

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

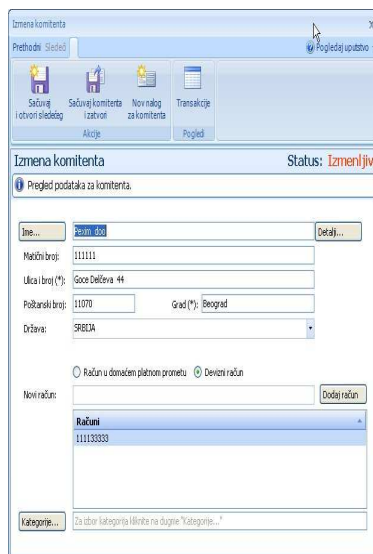
Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)

Hoću da kreiram nalog prema informacijama komitenta iz adresara

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



Slika 1

Posle klika na dugme **Kreiraj nov nalog za komitenta**, otvara se nova forma (*Slika 2*). Forma ima izgled kao i forma za kreiranje naloga za plaćanje s tim što su polja popunjena podacima izabranog komitenta tako da je potrebno uneti iznos kako bi se nalog mogao potpisati.

Nalog za prenos

Nov nalog Pogledaj uputstvo

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

Akcije

 Prikaži transakcije za komitenta
  Pregledaj kursne liste

Servisi

Nov nalog

i Popunite nalog.

Račun komitenta

Naziv komitenta: FX Tim
 Adresa komitenta: Mite Balijske 4, 011, Bg
 Račun komitenta: 245-0041382101148-93
 Model i poziv na broj: (gdobrenje)

Moj račun

Moj račun: 245-0041382101148-93 raspoloživo stanje: (155.91 RSD)
 Model i poziv na broj: (gaduženje)
 Šifra i opis plaćanja: 222 Usluge javnih preduzeća

Detalji plaćanja

Iznos: 543.00
 Datum valute: 17.06.2008
☐ Ovaj nalog će biti izvršen po hitnom postupku.

Slika 2

Ukoliko treba izmeniti neke postojeće podatke ili dodati neke nove, za detalje pogledati [Popunjavanje naloga](#).

Videti:
[Hoću da ...](#)

[Hoću da pošaljem kreirani nalog](#)
[Opcije menija](#)



Hoću da popunim nalog



Hoću da popunim nalog

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

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

Račun komitenta

Naziv komitenta: adria airways

Adresa komitenta: adria airways
adriatico

Račun komitenta: 115-0000000002845-65

Model i poziv na broj (odobrenje):

Moj račun

Slika 1

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

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

Moj račun

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

Model i poziv na broj (zaduženje):

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

Detalji plaćanja

Slika 2

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

Detalji plaćanja

Iznos: 1578815.98

Datum: 13.06.2007

☐ Ovaj nalog će biti izvršen po hitnom postupku.

Calculator: 1578815.98

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

Slika 3

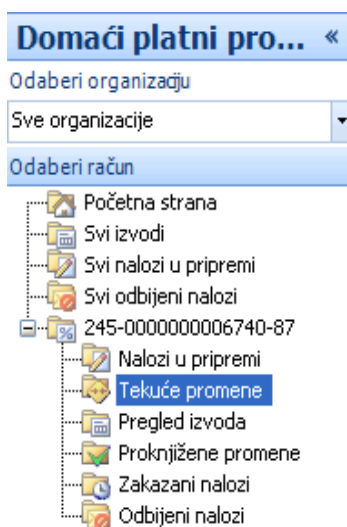
Nakon završenog izračunavanja potrebno je pritisnuti levim tasterom miša na znak jednako na kalkulatoru čime se on zatvara, a polje iznosa se popunjava sa izračunatom vrednošću. Vrednost u polju *Datum* je podrazumevano postavljena na tekući datum. Promenom ove vrednosti na neki datum u budućnosti moguće je zakazati nalog. Nalog kreiran sa nekim datumom u prošlosti nije validan i ne može biti sačuvan. Nalog može biti izvršen po hitnom postupku ukoliko se potvrdi istoimena opcija u ovom odeljku. Sledeće što je potrebno kako bi se nalog uspešno poslao u banku jeste potpisivanje naloga (v. [Hoću da potpišem nalog](#)).

Videti:

[Hoću da ...](#)
[Hoću da potpišem nalog](#)
[Hoću da pošaljem kreirani nalog](#)
[Opcije menija](#)

Hoću da pregledam naloge u pripremi

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



Slika 1

nakon čega se na ekranu prikazuje lista naloga u pripremi:

Nalozi u pripremi - svi nalozi							
 Ukupno naloga u pripremi: 100, selektovanih 1							
	Naziv komitenta	Račun poverioca	Datum valute	Šifra	Opis plaćanja	Iznos	!
	sqa.tim	245-0011622101024-90	16.7.2007	221	Zeleznicki saobracaj - Pre...	2.20	
	sqa.tim	245-0011622101024-90	16.7.2007	221	Zeleznicki saobracaj - Pre...	2.20	
	sqa.tim	245-0011622101024-90	16.7.2007	221	Zeleznicki saobracaj - Pre...	2.20	

Slika 2

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

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

Ovako dobijenu listu je moguće efikasnije pregledati na sledeće načine:

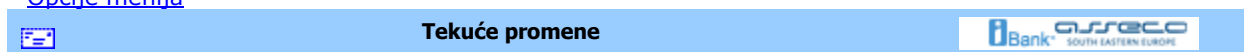
1. grupisanjem (v. [Kako da grupišem?](#)) po komitentima,
2. grupisanjem po iznosu,
3. grupisanjem po računu komitenta
4. grupisanje po datumu valute
5. grupisanje po statusu i
6. upisivanjem u filter (v. [Kako da filtriram?](#)) nekoliko prvih slova naziva komitenta čije naloge treba pregledati

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

[Hoću da pregledam današnje naloge na čekanju](#)
[Hoću da izmenim nalog koji je potpisan](#)
[Hoću da obrišem kreiran nalog/e](#)
[Hocu da promenim kreirani nalog](#)
[Hocu da potpišem kreirani nalog](#)
[Hocu da potpišem sve prethodno kreirane naloge](#)
[Hocu da dodam potpis na potpisani nalog](#)

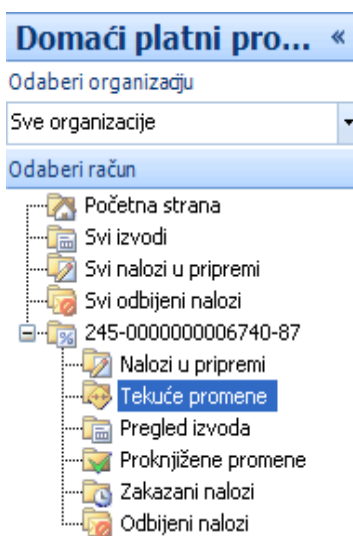
Videti:

[Hoću da ...](#)
[Opcije menija](#)



Tekuće promene

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



Slika 1

Nalozi u listi proknjiženih promena mogu imati sledeće statuse:



- U iBank-u



- Na cekanju (Ceka viziranje, Poslat u clearing)



- Izvršen

Listu je moguće efikasnije pregledati na sledeće načine:

1. grupisanjem (v. [Kako da grupišem?](#)) po komitentima,
2. grupisanjem po iznosu,
3. grupisanjem po računu komitenta i
4. upisivanjem u filter (v. [Kako da filtriram?](#)) nekoliko prvih slova naziva komitenta čije naloge treba pregledati

Videti:

[Hoću da...](#)

[Opcije menija](#)

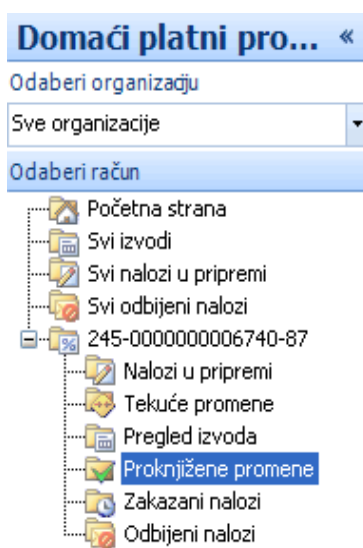


Proknjižene promene



Proknjižene promene

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



Slika 1

Pregled transakcija - sve transakcije								
Ukupno promena: 19, selektovanih 1								
#	Naziv komitenta	Datum valute	Broj izvoda	Datum izvoda	Šifra	Opis plaćanja	Iznos	!
#	Ana	10.7.2007	44	10.7.2007	321	Obracunsko...	-385.00	↑
#	BBBBBBBBBBBBBB	10.7.2007	44	10.7.2007	321	Obracunsko...	-65.00	↑
#	sqa.tim	12.7.2007	45	11.7.2007	321	Obracunsko...	55.00	↓
#	JJJJJJJJJJJJJJ...	11.7.2007	45	11.7.2007	321	Obracunsko...	-777.00	↑

Slika 2

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

sledeći izgled:



- Realizovani priliv



- Realizovani odliv

Videti:

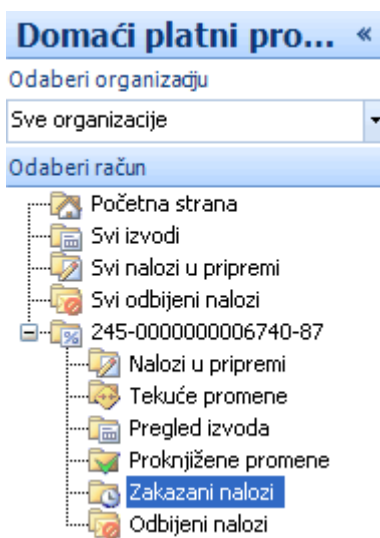
[Hoću da...](#)

[Pregled izvoda](#)

[Opcije menija](#)

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

Do naloga na čekanju u budućnosti za pojedine račune dolazi se izborom opcije *Zakazani nalozi* iz menija za dati račun kao na *Slici 1*. Za svaki nalog u listi, izborom istog, moguće je pogledati promene na dokumentu (v. [Podaci o promenama na dokumentu](#)).



Slika 1



- Oznaka naloga sa datumom u budućnosti

Ovako dobijenu listu je moguće efikasnije pregledati na različite načine:

1. grupisanjem (v. [Kako da grupišem?](#)) po komitentima,
2. grupisanjem po iznosu,
3. grupisanjem po računu komitenta i
4. upisivanjem u filter (v. [Kako da filtriram?](#)) nekoliko prvih slova naziva komitenta čije naloge treba pregledati

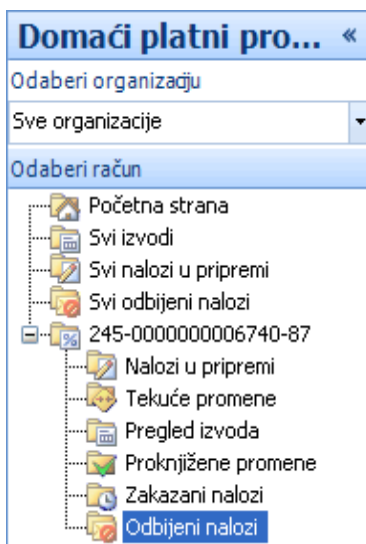
Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)

Hoću da pregledam odbijene naloge

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



Slika 1

nakon čega se na ekranu prikazuje lista odbijenih naloga. Status je prikazan crvenom ikonicom sa desne strane, i označava odbijeni status.



- Odbijeni nalog

Ovakvo dobijenu listu je moguće efikasnije pregledati na sledeće načine:

1. grupisanjem (v. [Kako da grupišem?](#)) po komitentima,
2. grupisanjem po iznosu,
3. grupisanjem po računu komitenta
4. grupisanje po datumu valute
5. grupisanje po statusu i
6. upisivanjem u filter (v. [Kako da filtriram?](#)) nekoliko prvih slova naziva komitenta čije naloge treba pregledati

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

[Hoću da pregledam današnje naloge na čekanju](#)
[Hoću da izmenim nalog koji je potpisan](#)
[Hoću da obrišem kreiran nalog/e](#)
[Hocu da promenim kreirani nalog](#)
[Hocu da potpišem kreirani nalog](#)
[Hocu da potpišem sve prethodno kreirane naloge](#)
[Hocu da dodam potpis na potpisani nalog](#)

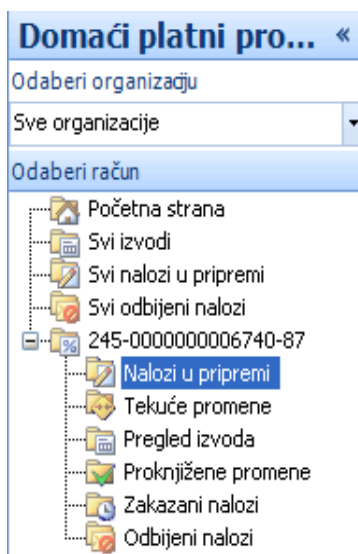
Videti:

[Hoću da ...](#)
[Opcije menija](#)

Hoću da pregledam današnje naloge na čekanju

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

[Podaci o promenama na dokumentu](#)).



Slika 1

Ovako dobijenu listu je moguće efikasnije pregledati na različite načine:

1. grupisanjem (v. [Kako da grupišem?](#)) po komitentima,
2. grupisanjem po iznosu,
3. grupisanjem datumu valute,
4. grupisanjem računu komitenta i
5. ukucavanjem u filter (v. [Kako da filtriram?](#)) nekoliko prvih slova naziva komitenta čije naloge treba pregledati

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)



Hoću da izvezem listu kreiranih naloga za plaćanja kao grupu uzoraka



Hoću da izvezem listu kreiranih naloga za plaćanja kao grupu uzoraka

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

Nalozi u pripremi - svi nalozi						
Ukupno naloga u pripremi: 3, selektovanih 1						
	Naziv komitenta	Račun poverioca	Datum valute	Šifra	Opis plaćanja	Iznos
	sqa.tim	245-0041042801...	5.12.2007	221	Promet robe i usl...	15.00
	sqa.tim	245-0041042801...	5.12.2007	221	Promet robe i usl...	10.00
	sqa.tim	245-004357280...	6.12.2007	222	Usluge javnih p...	21.00

Slika 1

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)


Hoću da kreiram nov validan nalog za kompenzaciju


Hoću da kreiram nov validan nalog za kompenzaciju

Kreiranje novog naloga za kompenzaciju vrši se na isti način kao i kreiranje novog naloga za prenos (v. [Hoću da kreiram nov nalog za prenos](#)), ali je način popunjavanja prozora za kreiranje malo drugačiji. U polju **Naziv komitenta** potrebno je iz liste komitenata izabrati samog sebe, a zatim izjednačiti polja **Račun komitenta** i **Moj račun**, na ovaj način je dobijen nalog za kompenzaciju. Još jednostavnije je koristiti prečicu **Ctrl+Shift+N**, pomoću koje se direktno dolazi do novog naloga za kompenzaciju. Da bi nalog bio validan, potrebno je pravilno popuniti i ostatak prozora na isti način kao pri kreiranju novog naloga za prenos (v. [Hoću da kreiram nov nalog za prenos](#)).

Videti:

[Hoću da ...](#)

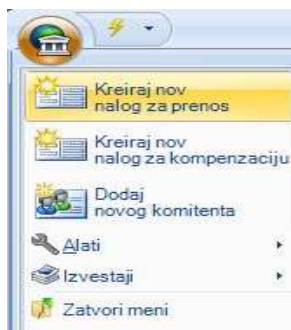
[Hoću da pošaljem kreirani nalog](#)

[Opcije menija](#)


Hoću da kreiram nov validan nalog za prenos


Hoću da kreiram nov validan nalog za prenos

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



Slika 1

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

kreiranje više naloga, tekući nalog je potrebno sačuvati klikom na dugme **Sačuvaj nalog i napravi nov** (grupa **Akcije**) ili pomoću prečice na tastaturi **Ctrl+N**.

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Hoću da pošaljem kreirani nalog](#)

[Opcije menija](#)

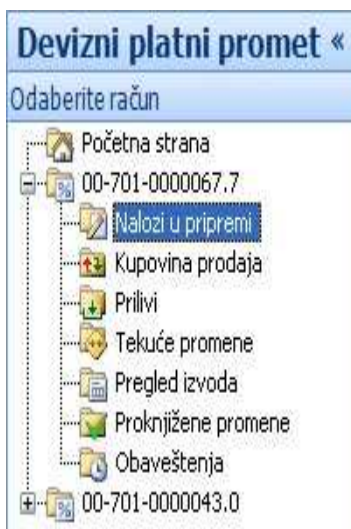


Hoću da izmenim nalog koji je potpisan



SOUTH EASTERN EUROPE

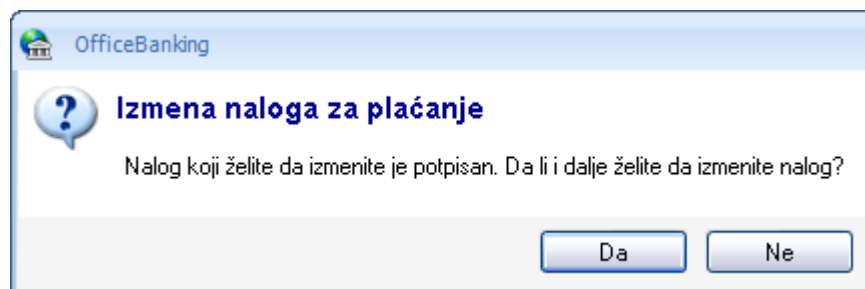
Hoću da izmenim nalog koji je potpisan



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

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

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



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

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)



Hoću da obrišem kreiran nalog/e

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

Ukoliko želite da obrišete više naloga odjednom, potrebno je da ih izaberete (v. [Kako da izaberem?](#)), pa je zatim postupak kao i u slučaju kada brišete jedan nalog.

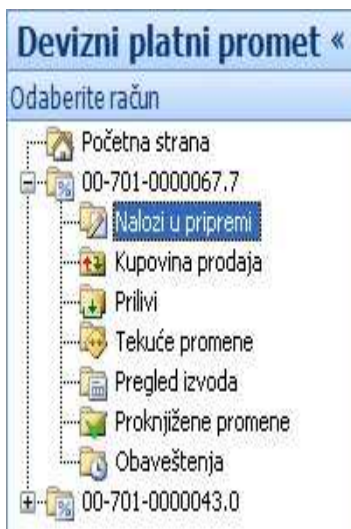
Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)



Hoću da promenim kreirani nalog



Slika 1

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

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

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

Videti:

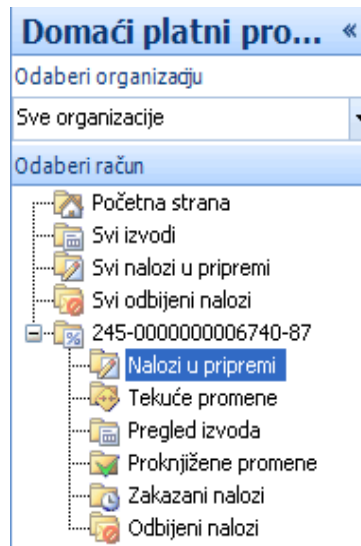
[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)



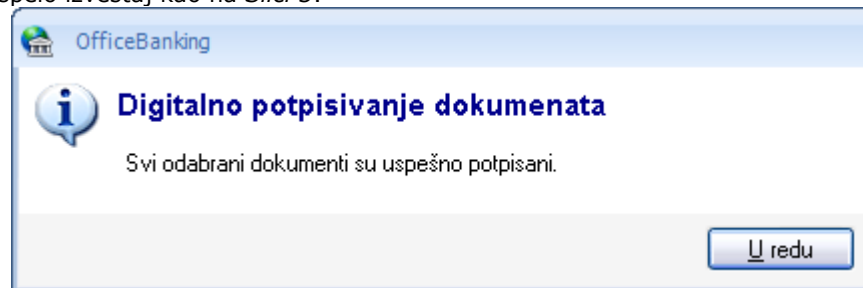
Hoću da potpišem kreirani nalog

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

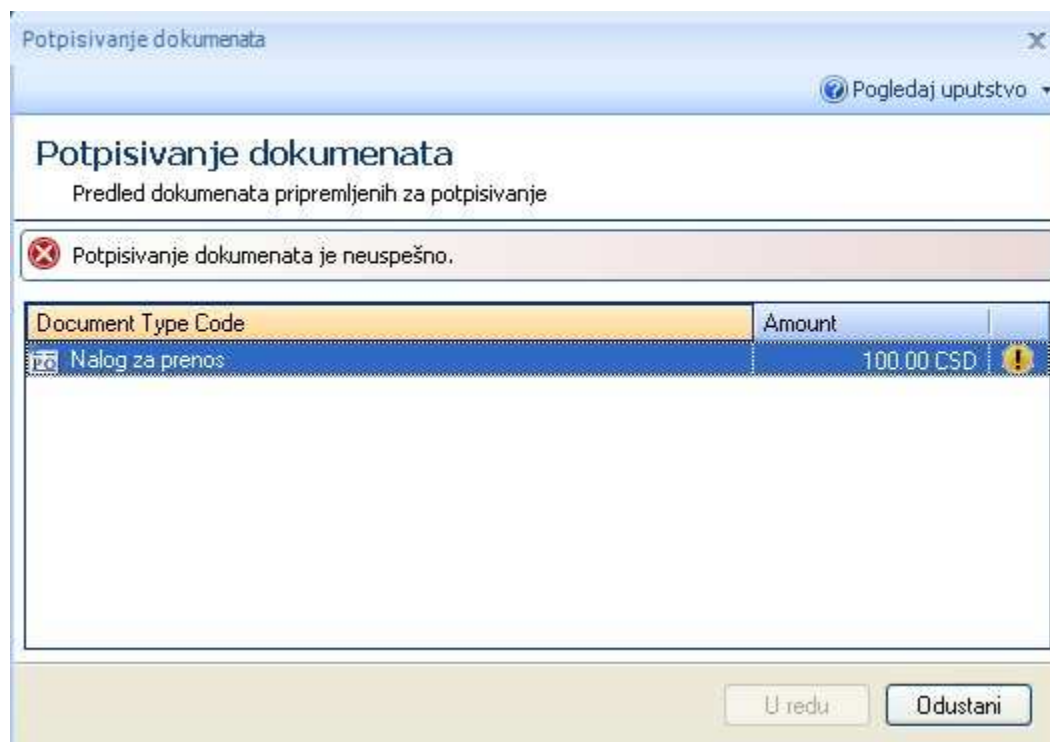


Slika 1

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



Slika 2



Slika 3

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

Videti:

[Hoću da ...](#)

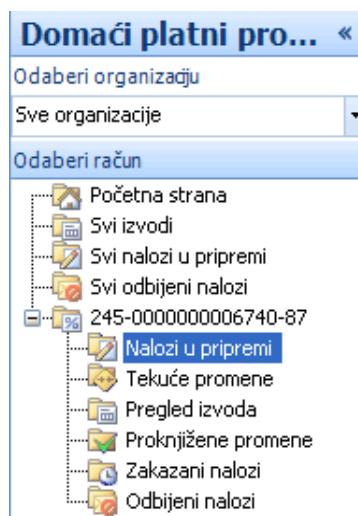
[Hoću da pošaljem kreirani nalog](#)

[Opcije menija](#)

Hoću da potpišem sve prethodno kreirane naloge

Hoću da potpišem sve prethodno kreirane naloge

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



Slika 1

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



Slika 2

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

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Hoću da pošaljem kreirani nalog](#)

[Opcije menija](#)



Hoću da dodam potpis na potpisani nalog

U zavisnosti od propisanog načina potpisivanja, proces potpisivanja naloga može biti različit (v. [Rečnik pojmova](#) >> *Način potpisivanja*). Za načine potpisivanja **DoubleSign** i **GroupSign** potrebno je potpisati već potpisani nalog, osim u slučaju kada je potpisnik korisnik sa privilegijama, tj. ima **Sign** dozvolu korisnika (v. [Rečnik pojmova](#) >> *Način potpisivanja*).

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

Digitalno potpisivanje dokumenata
Pogledaj uputstvo

Digitalno potpisivanje dokumenata

Izaberite potpisnika i unesite PIN kod za potpis.

i Unesite PIN kod i pritisnite dugme potpiši.

Certifikat:
Sinisa Jovancic/CAper test

Unesite PIN:
XXXX

Potpiši

i Dokument možete digitalno da potpišete iz istih razloga zbog kojih potpisujete dokument na papiru. Digitalni potpis se koristi za potvrdu verodostojnosti digitalnih informacija.

Odustani

Slika 1

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

Nalozi u pripremi - svi nalozi					
i Ukupno naloga u pripremi: 1, selektovanih 1					
	Naziv komitenta	Račun poverioca	Datum valute	Šifra	Opis plaćanja
	sqa.tim	245-0041042801054-29	13.6.2007	253	Uplata tekuc

Čeka na potpis

Slika 2

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

Digitalno potpisivanje dokumenata

Pogledaj uputstvo

Digitalno potpisivanje dokumenata

Izaberite potpisnika i unesite PIN kod za potpis.

Unesite PIN kod i pritisnite dugme potpiši.

Certifikat: Predrag Smart Maricic/CAper test c

Unesite PIN: xxxxx Potpiši

Dokument možete digitalno da potpišete iz istih razloga zbog kojih potpisujete dokument na papiru. Digitalni potpis se koristi za potvrdu verodostojnosti digitalnih informacija.

Odustani

Slika 3

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



Slika 4

Tek sada kreirani nalog menja status u Spreman za slanje.

Nalozi u pripremi - svi nalozi

 Ukupno naloga u pripremi: 1, selektovanih 1

0	Naziv komitenta	Račun poverioca	Datum valute	Šifra	Opis plaćanja
	sqa.tim	245-0041042801054-29	13.6.2007	253	Uplata tekuci

 Spreman za slanje

Slika 5

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Hoću da pošaljem kreirani nalog](#)

[Opcije menija](#)

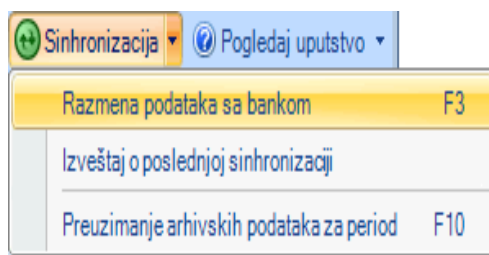


Hoću da pošaljem kreirani nalog



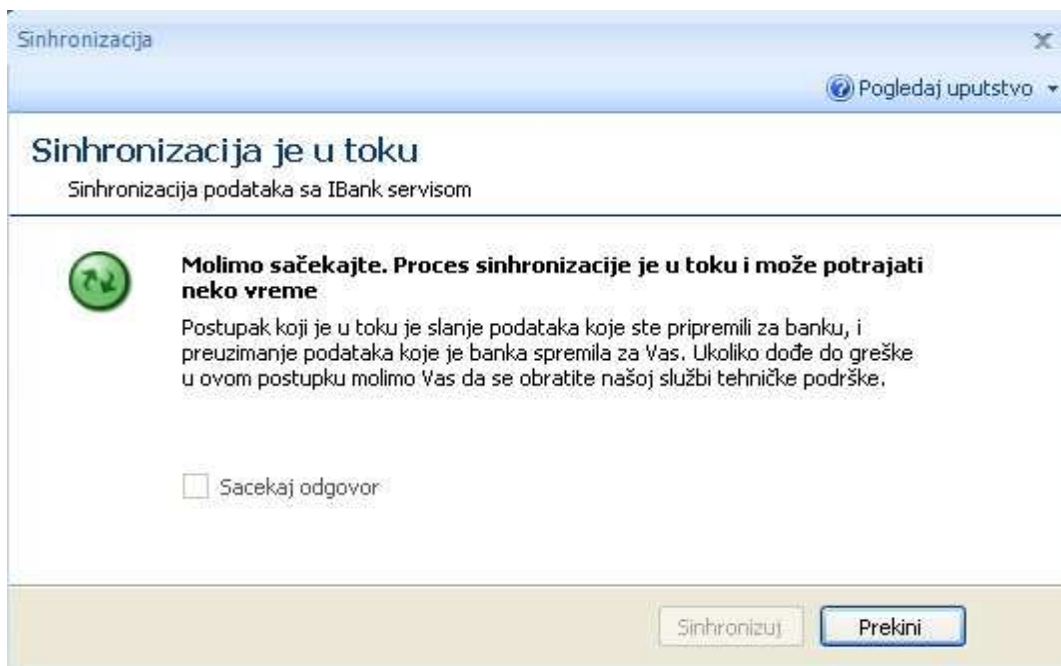

Hoću da pošaljem kreirani nalog

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



Slika 1

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



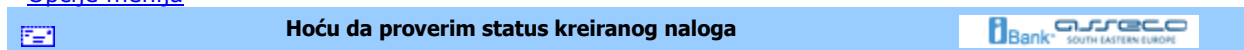
Slika 2

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

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)

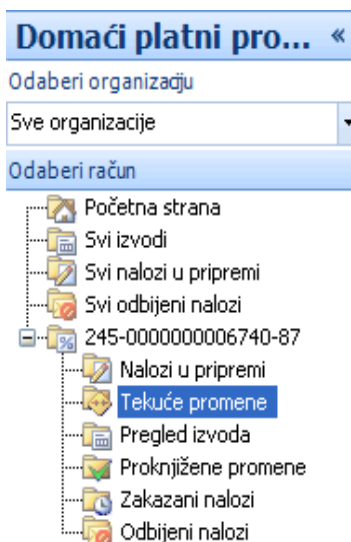


Hoću da proverim status kreiranog naloga

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

Pošto je obavljena sinhronizacija (v. [Hoću da sinhronizujem](#)), nalog odlazi do banke i čeka na realizaciju. Očekuje se potvrda od banke.

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



Slika 1

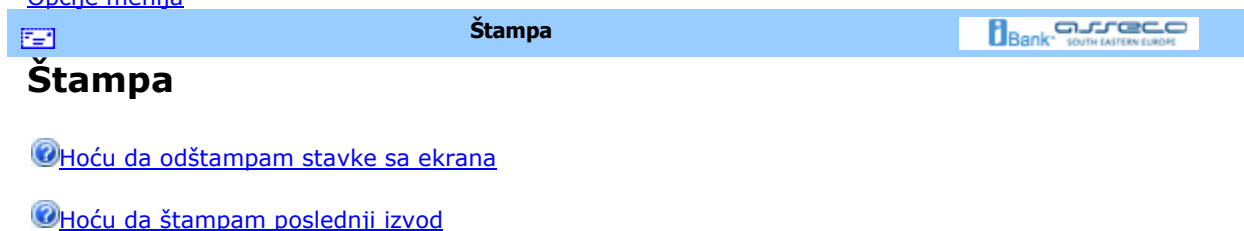
Ukoliko nije poznato sa kog računa je izvršeno plaćanje, dolazak do željenog naloga je malo složeniji. Moguće je:

1. Grupisati listu po komitentima (v. [Kako da grupišem?](#)), sortirati po datumu (v. [Kako da sortiram?](#)) i pretražiti nalog u listi,
2. Grupisati listu po statusu i pretražiti nalog u očekivanom statusu i
3. Ukucati prvih nekoliko slova komitenta u filter (v. [Kako da filtriram?](#)) i pretražiti listu naloga

Videti:

[Hoću da ...](#)

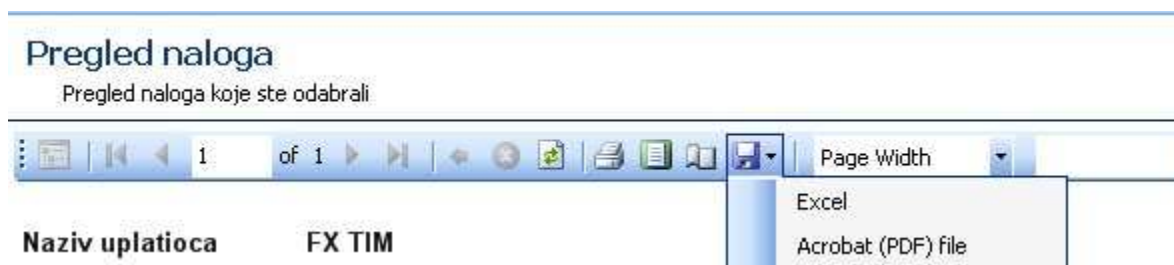
[Opcije menija](#)



Hoću da odštampam stavke sa ekrana

Da bi se odštampana jedna ili više stavki sa ekrana, prvo ih je potrebno izabrati (v. [Kako da izaberem?](#)). Nakon izbora, izabrana polja treba da budu jasno vidljiva. Sada je potrebno pritisnuti na dugme **Štampaj** (grupa *Izveštaji*), nakon čega dobijamo izveštaj sa željenim stavkama spreman za štampanje (v. [Kako da štampam?](#))

Moguće ga je direktno štampati (pritisak levim tasterom miša na dugme **Štampaj**) ili sačuvati kao MSExcel ili PDF dokument (pritisak levim tasterom miša na dugme **Export**, *Slika 1*)



Slika 1

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)



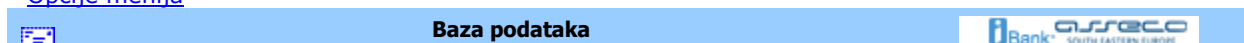
Hoću da štampam poslednji izvod

Poslednji izvod za određeni račun je jednostavno odštampati - dovoljno je pozicionirati se na željeni račun i izabrati dugme **Štampaj poslednji izvod** (grupa *Izveštaji*) (v. [Kako da štampam?](#)).

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)



Baza podataka

[Hoću da promenim trenutnu bazu sa backup bazom](#)

[Hoću da napravim rezervnu kopiju baze podataka](#)

[Hoću da migriram podatke iz baze starog Fx Client-a](#)



Hoću da promenim trenutnu bazu sa backup bazom



Hoću da promenim trenutnu bazu sa backup bazom

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

Čarobnjak za vraćanje rezervne kopije baze podataka

Pogledaj uputstvo

Odaberite kopiju baze koju želite da vratite

Na koju kopiju baze podataka želite da se vratite?

Lokacija kopije: ...

Naziv kopije	Vreme kreiranja
Trenutno nema podataka u ovom pregledu, odaberite drugi pregled ...	

Po završetku operacije aplikacija će biti restartovana!

Završi Odustani

Slika 1

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

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

Videti:

[Hoću da ...](#)

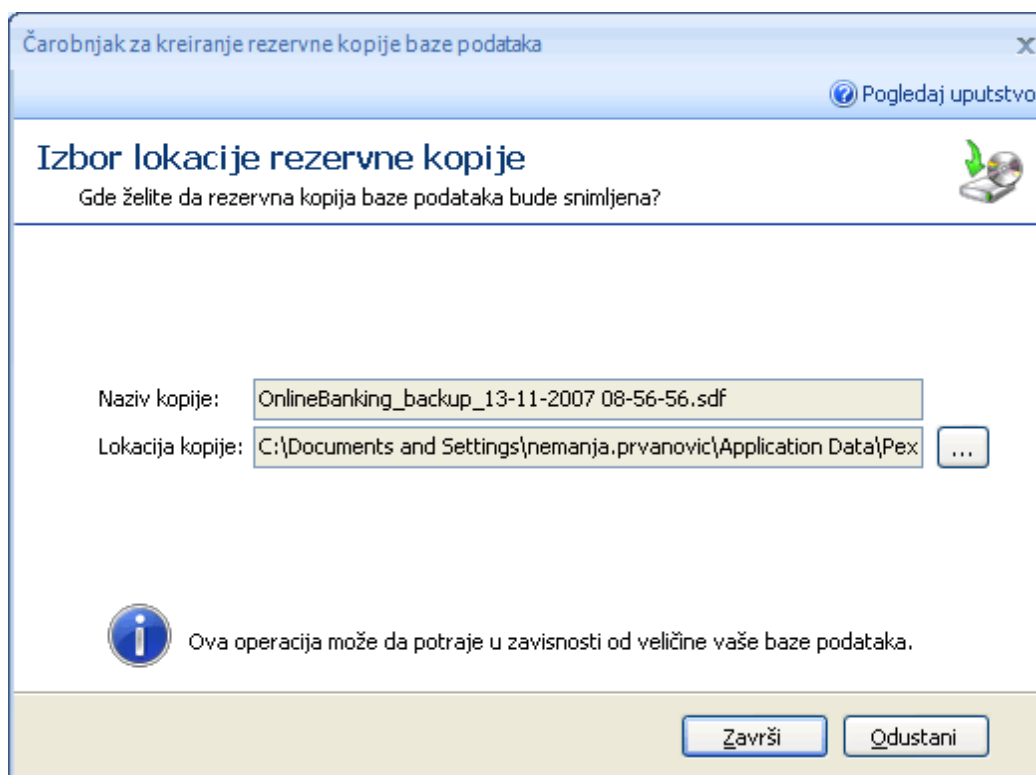


Hoću da napravim backup podataka



Hoću da napravim rezervnu kopiju baze podataka

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



Slika 1

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

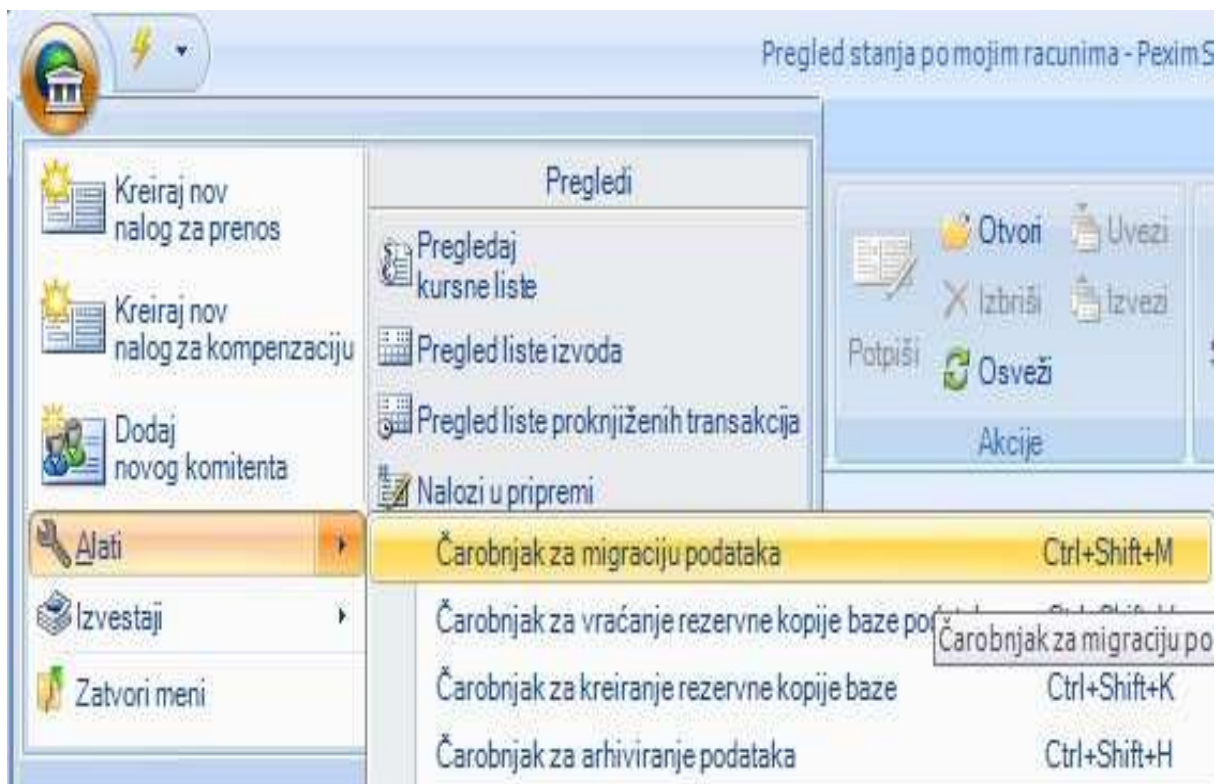
Videti:

[Hoću da ...](#)

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

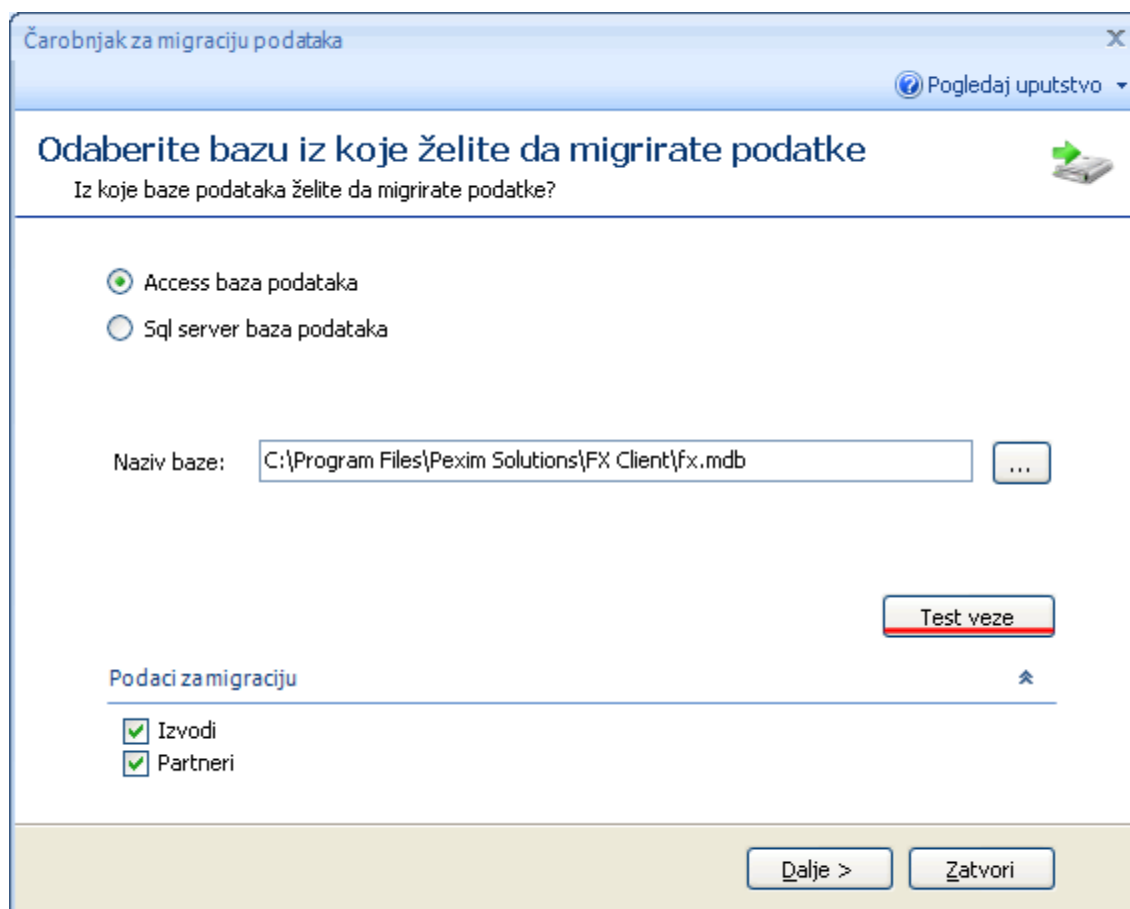
Ukoliko ste pre instaliranja *OfficeBanking* aplikacije koristili neku od ranijih verzija *FX Client-a*, potrebno je nastaviti rad sa njom. Da bi se koristila pomenuta baza, treba prekopirati fajl **Fx.mdb** iz direktorijuma ranije verzije Fx-a u direktorijum nove verzije. Posupak je sledeći:

U start meniju aplikacije kliknuti na opciju **Čarobnjak za migraciju podataka** (*Slika 1*), naravno u ovu svrhu vam može poslužiti i prečica na tastaturi **Ctrl+Shift+M**.



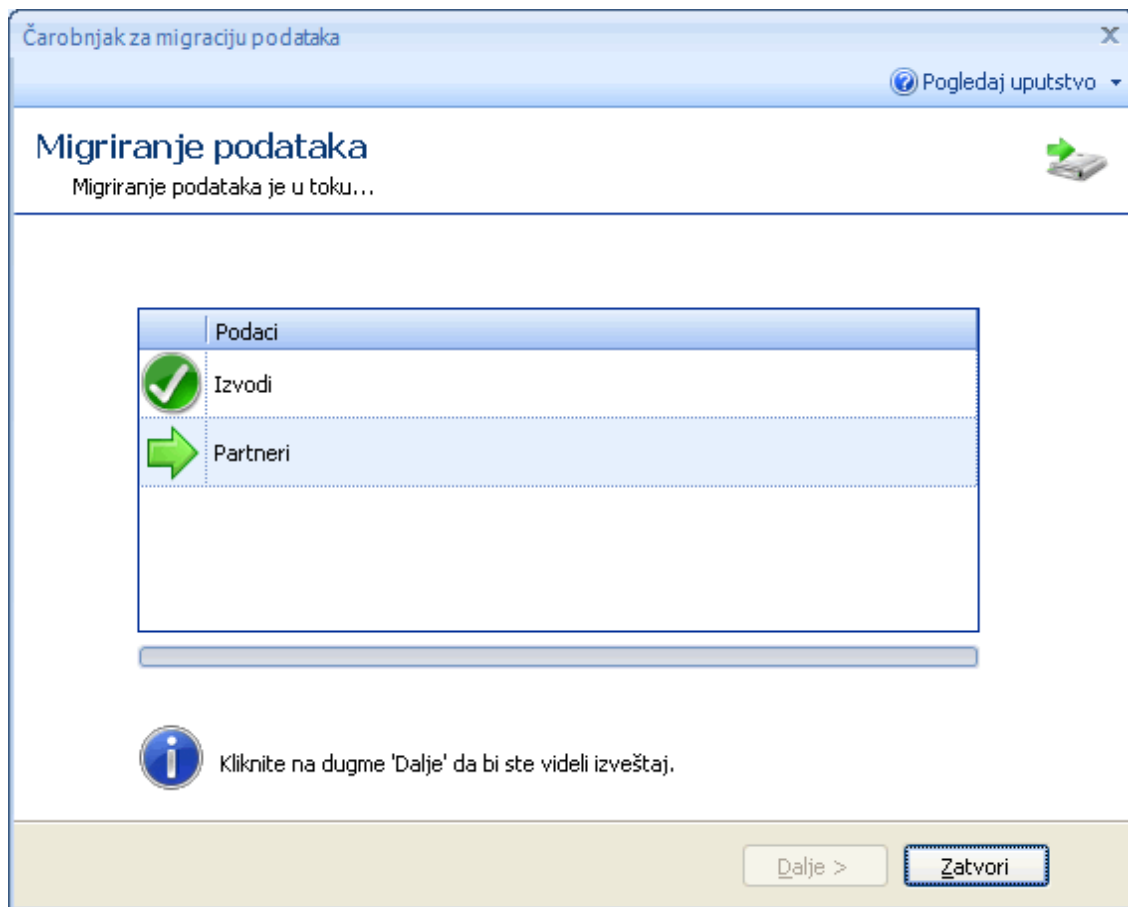
Slika 1

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

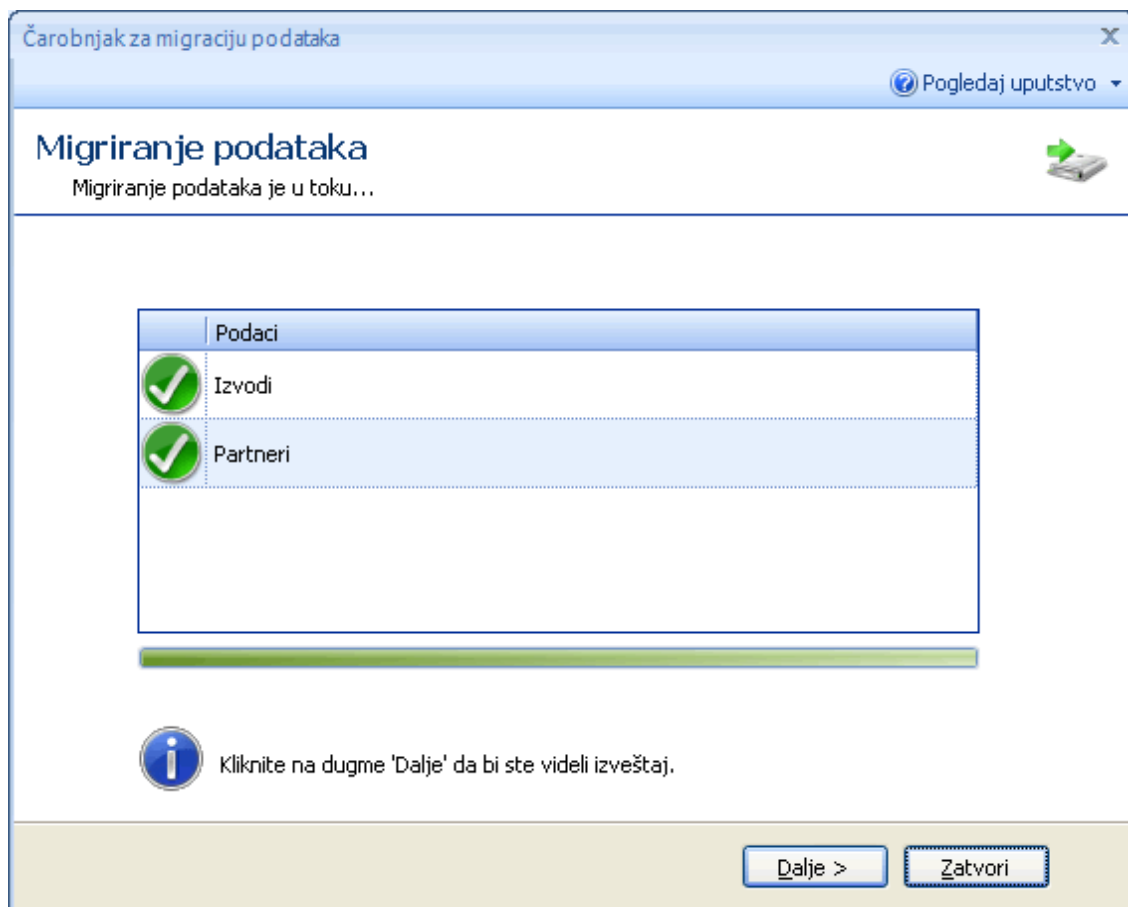


Slika 2

Ukoliko niste sigurni da ste došli do pravog direktorijuma, moguće je proveriti konekciju sa bazom pomoću dugmeta **Test veze**. Takođe, na vama je i izbor da li da migrirate *Izvode* i/ili *Partnere*. Sada je potrebno pritisnuti dugme **Dalje** (moguće je pritisnuti na njega samo ako je izabrana prava putanja do baze!) i proces migracije započinje. On može potrajati određeno vreme i u tom periodu nije dostupno dugme **Dalje**, a uočljiv je progres migracije.

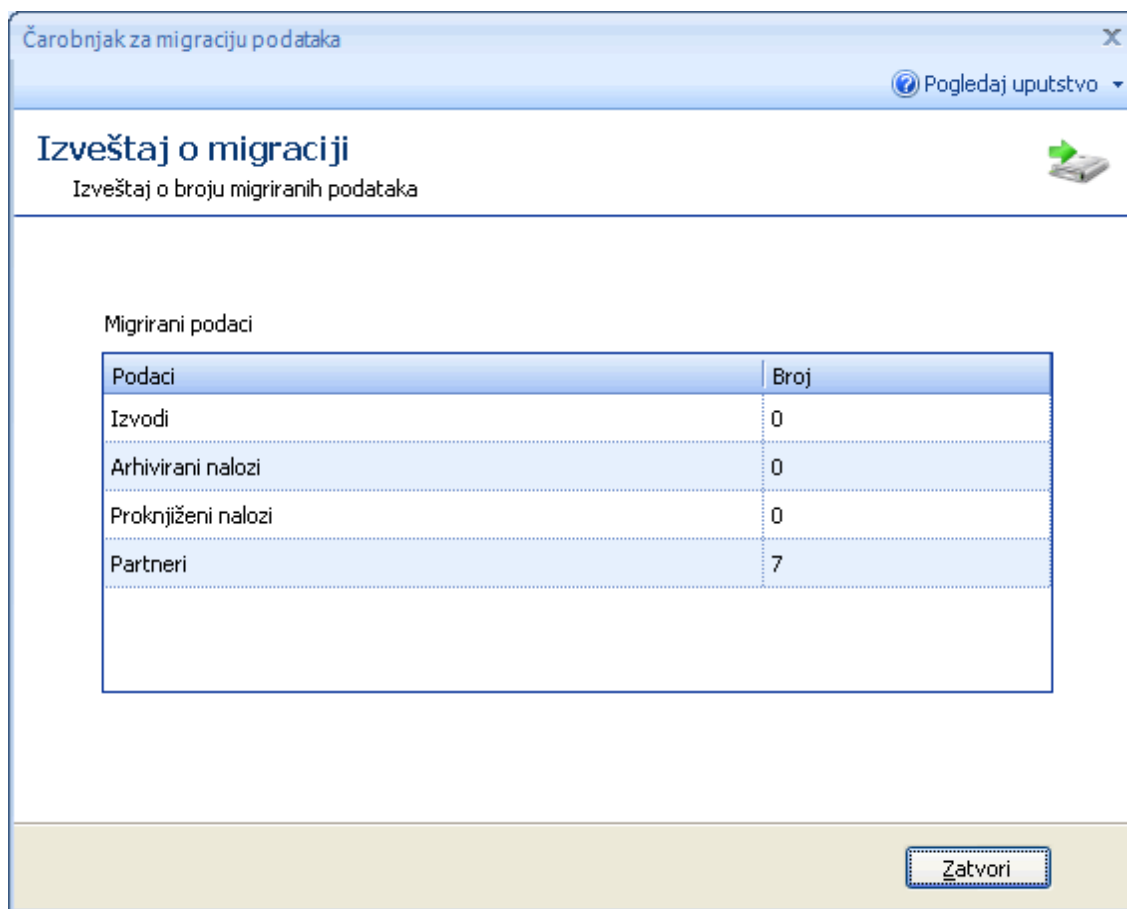


Slika 3



Slika 4

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



Slika 5

Videti:

[Uvod](#)

[Hoću da ...](#)

Dokumenta

Dokumenta

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

Hoću da izvezem listu kreiranih naloga za plaćanja kao grupu uzoraka

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

poruka o uspešnosti i broju izvezenih naloga kao na sledećoj slici:

Nalozi u pripremi - svi nalozi						
Ukupno naloga u pripremi: 3, selektovanih 1						
	Naziv komitenta	Račun poverioca	Datum valute	Šifra	Opis plaćanja	Iznos
	sqa.tim	245-0041042801...	5.12.2007	221	Promet robe i usl...	15.00
	sqa.tim	245-0041042801...	5.12.2007	221	Promet robe i usl...	10.00
	sqa.tim	245-004357280...	6.12.2007	222	Usluge javnih p...	21.00

Slika 1

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)


Hoću da uvezem naloge iz eksternih dokumenata



Hoću da uvezem naloge iz eksternih dokumenata

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



Slika 1

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

Izveštaj

Izmeni nevalidan nalog
Pogledaj uputstvo

Izveštaj

Prikaz detalja poslednje akcije

! Broj ispravnih entiteta: 3. Broj neispravnih entiteta: 1.

Entitet	Opis greške
✗ Komitent: Officebanking co. Račun komitenta: 245000000000674087 Iznos: RSD7.00	Neispravna šifra plaćanja. Šifra plaćanja '999' nije podržana.
✓ Komitent: Officebanking co. Račun komitenta: 245000000000674087 Iznos: RSD35.00	
✓ Komitent: Officebanking co. Račun komitenta: 245000000000674087 Iznos: RSD3.00	
✓ Komitent: Officebanking co.	

Uvezi
Odustani

Slika 2

Ukoliko imate nevalidan nalog, možete ga izmeniti duplim klikom miša na njega, ili selektovanjem nevalidnog naloga i klikom na **Izmeni nevalidan nalog** (kao na *Slici 3*). Na ovoj formi je moguće izmeniti samo šifre i opis plaćanja, modele (za odobrenje i zaduženje) i pozive na broj (odobrenje i zaduženje). Izmena ostalih polja naloga nije moguća! U gornjem delu forme moguće je videti koje polje naloga je nevalidno, i u skladu sa time moguće je izmeniti nalog. Nakon izmene svih željenih nevalidnih naloga, potrebno je pritisnuti dugme **Sačuvaj sve** koje će sačuvati sve izmenjene nevalidne naloge, i vratiti vas na prethodnu formu (*Slika 2*)

Forma za izmenu nevalidnih naloga

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

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

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

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

Prethodni Sledeći Sačuvaj sve Odustani

Slika 3

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

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Uvoz podataka](#)

[Opcije menija](#)


Hoću da izvezem dokumenta izvoda za jedan ili više računa



Hoću da izvezem dokumenta izvoda za jedan ili više računa

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



Slika 1

Da bi se izvezao jedan ili više izvoda, prvo ih je potrebno izabrati (v. [Kako da izaberem?](#)). Nakon izbora, izabrana polja treba da budu jasno vidljiva. Sada je potrebno pritisnuti dugme **Izvezi** (grupa **Akcije**), nakon čega se pojavljuje prozor u kom biramo lokaciju na kojoj ćemo snimiti izvezene izvode kao i

format u kom želimo da budu izvezeni (v. [Specifikacije](#)). Samo snimanje se vrši pritiskom na dugme **Save** u donjem desnom uglu prikazanog prozora. Nakon toga, na prozoru za pregled izvoda, biće prikazana poruka o broju izvezenih izvoda kao na *Slici 2*.

Pregled izvoda - svi izvodi ▾						Broj izvoda	
Ukupno izvoda: 15, selektovanih 3							
Broj izvoda	Datum izvoda ▾	Ukupno izvoda: 15, selektovanih 3		Krajnje stanje	Valuta	Broj transakcija	
15	07.04.2009	148,651.28		148,647.28	RSD	3	
14	01.04.2009	148,570.28		148,651.28	RSD	1816	
13	01.04.2009	148,520.28		148,570.28	RSD	2	
12	31.03.2009	148,673.28		148,520.28	RSD	1	
11	30.03.2009	148,673.28		148,673.28	RSD	2330	
10	27.03.2009	148,827.68		148,673.28	RSD	1056	
9	25.03.2009	148,822.68		148,827.68	RSD	2	
8	25.03.2009	147,943.68		148,822.68	RSD	633	
7	12.03.2009	147,942.52		147,943.68	RSD	1	

Slika 2

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)


Arhiva


Arhiva

[Rad sa arhivskim modulom](#)

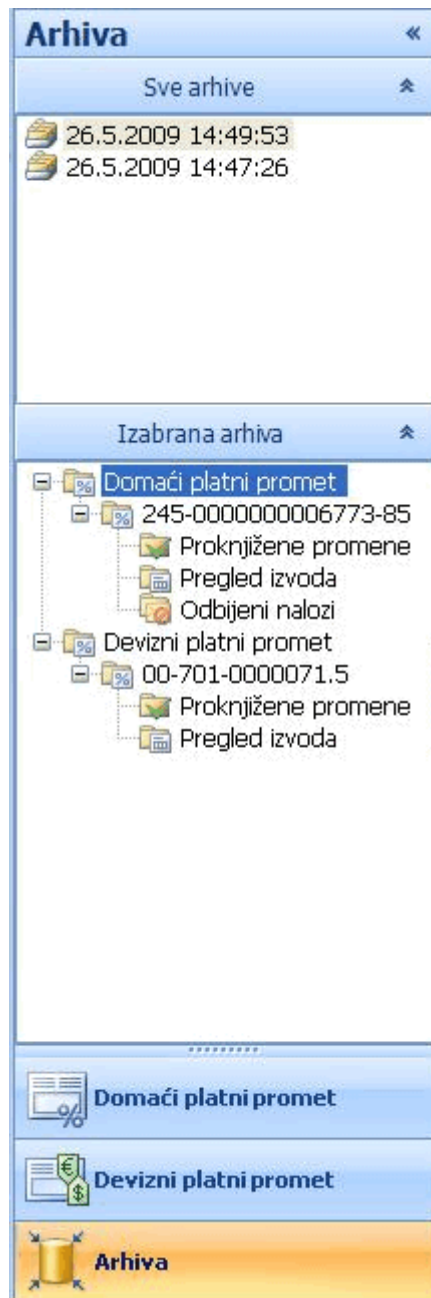
[Hoću da arhiviram podatke](#)

[Hoću da izvezem podatke iz arhivske baze](#)


Rad sa arhivskim modulom


Rad sa arhivskim modulom

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



Slika 1

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

U zaglavlju svakog arhivskog pregleda se mogu uočiti komande kao na Slici 2, gde se jasno može videti naziv arhivske baze koja se trenutno pregleda (u ovom slučaju: *OnlineBanking_Archive_26-5-2009_14-49-53.sdf*)



Slika 2

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

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

Pregled proknjiženih promena Naziv komitenta

Ukupno promena: 5857, selektovanih 1

	Naziv komitenta	Datu...	Broj ...	Datum iz...	Šifra	Opis plaćanja	Iznos	Valuta	
	Officebanking co.	22.4.2009	15	7.4.2009	220	single to single	-2.00	RSD	
	Officebanking co.	22.4.2009	15	7.4.2009	220	single to single	2.00	RSD	
	Officebanking co.	22.4.2009	15	7.4.2009	220	single to single	-4.00	RSD	
	Officebanking co.	22.4.2009	15	7.4.2009	220	single to single	95.00	RSD	
	Officebanking co.	1.4.2009	14	1.4.2009	220	Promet robe i usluga-medj...	-45.00	RSD	
	LOAD TEST - Own...	1.4.2009	14	1.4.2009	221	LOAD TEST - Svrha placanja	23.00	RSD	
	LOAD TEST - Own...	1.4.2009	14	1.4.2009	221	LOAD TEST - Svrha placanja	-23.00	RSD	
							90,983.79	RSD	

Slika 3

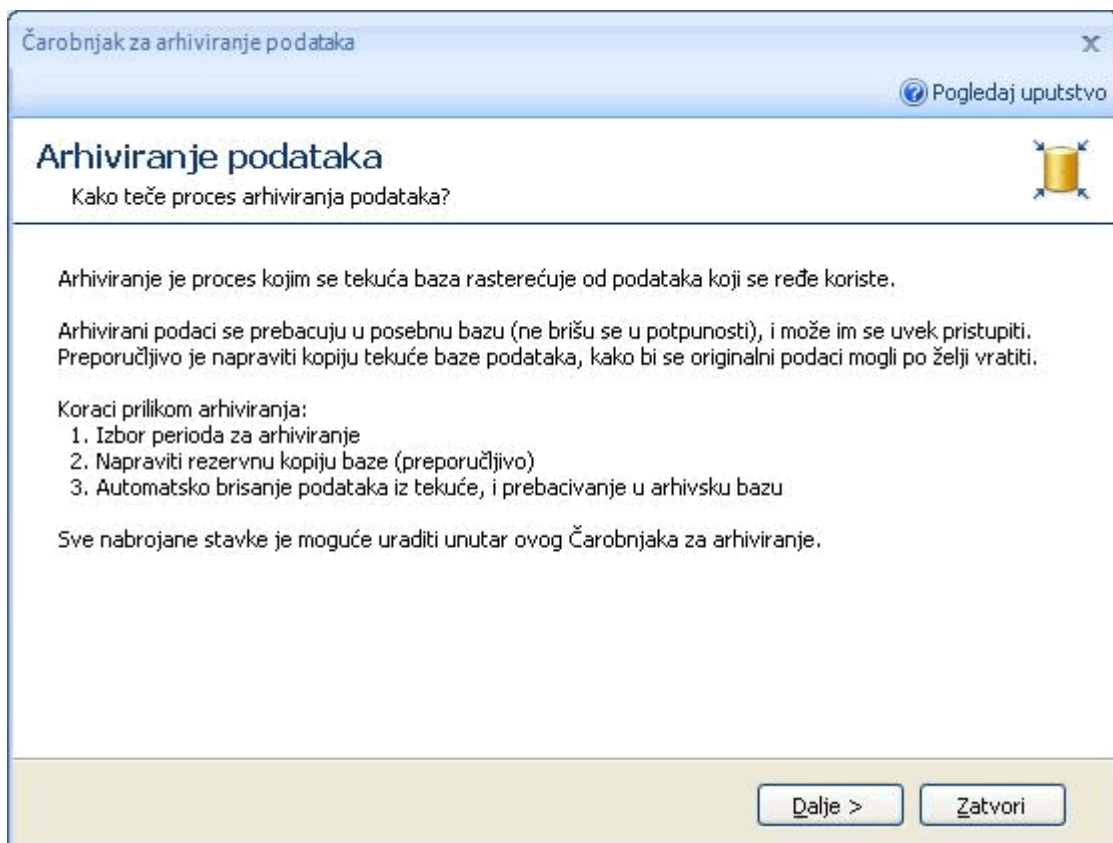
Videti:

[Hoću da ...](#)

Hoću da arhiviram podatke

Hoću da arhiviram podatke

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



Slika 1

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

Čarobnjak za arhiviranje podataka

Pogledaj uputstvo

Arhiviranje podataka

Kako teče proces arhiviranja podataka?

Tip arhive: Nova arhiva

Lokacija arhive: .poposki\Application Data\Pexim Solutions\OfficeBanking\Data\Archive ...

Naziv arhive: OnlineBanking_Archive_1-6-2009_hh-mm-ss.sdf

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

Dalje > Zatvori

Slika 2

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

Čarobnjak za arhiviranje podataka

Pogledaj uputstvo

Odaberite vremenski interval podataka za arhiviranje

Koje podatke želite da arhivirate i u kom vremenskom intervalu?

Početni datum: 1. jun 2008

Krajnji datum: 1. jun 2009

☒ Napravi rezervnu kopiju (preporučuje se)

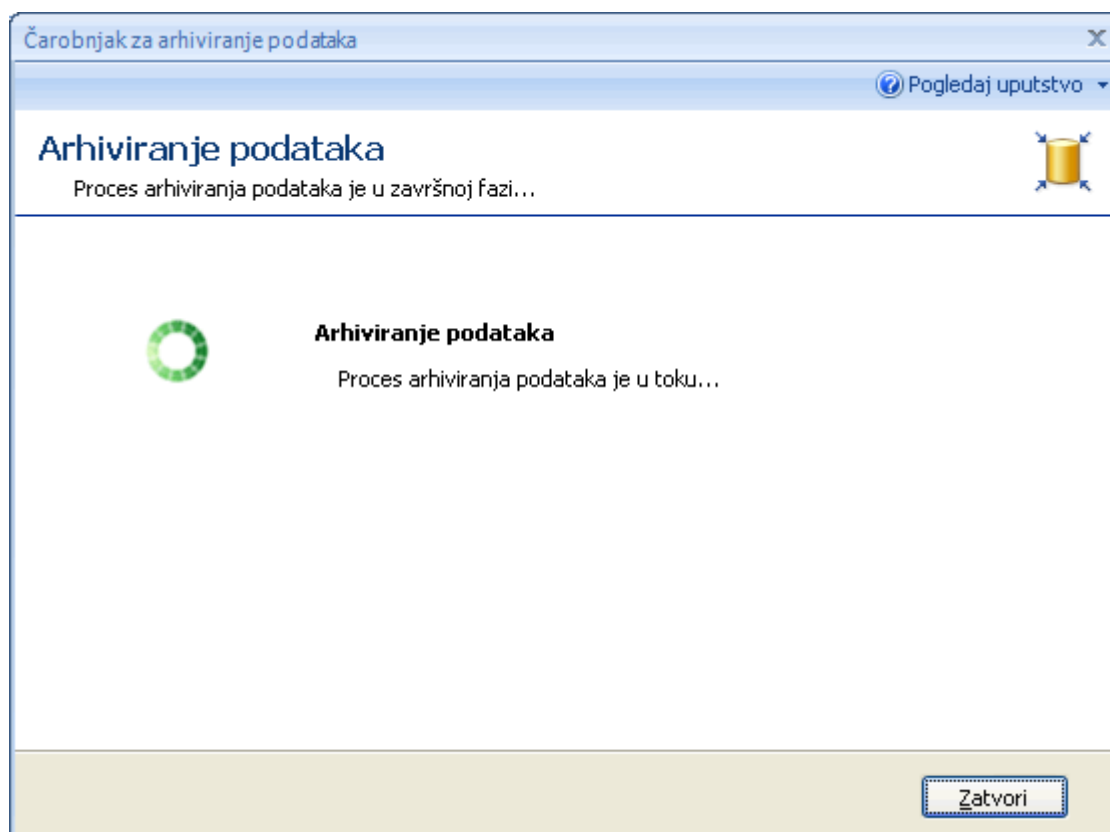
☒ Arhiviraj naloge

☒ Arhiviraj izvode

< Nazad Dalje > Zatvori

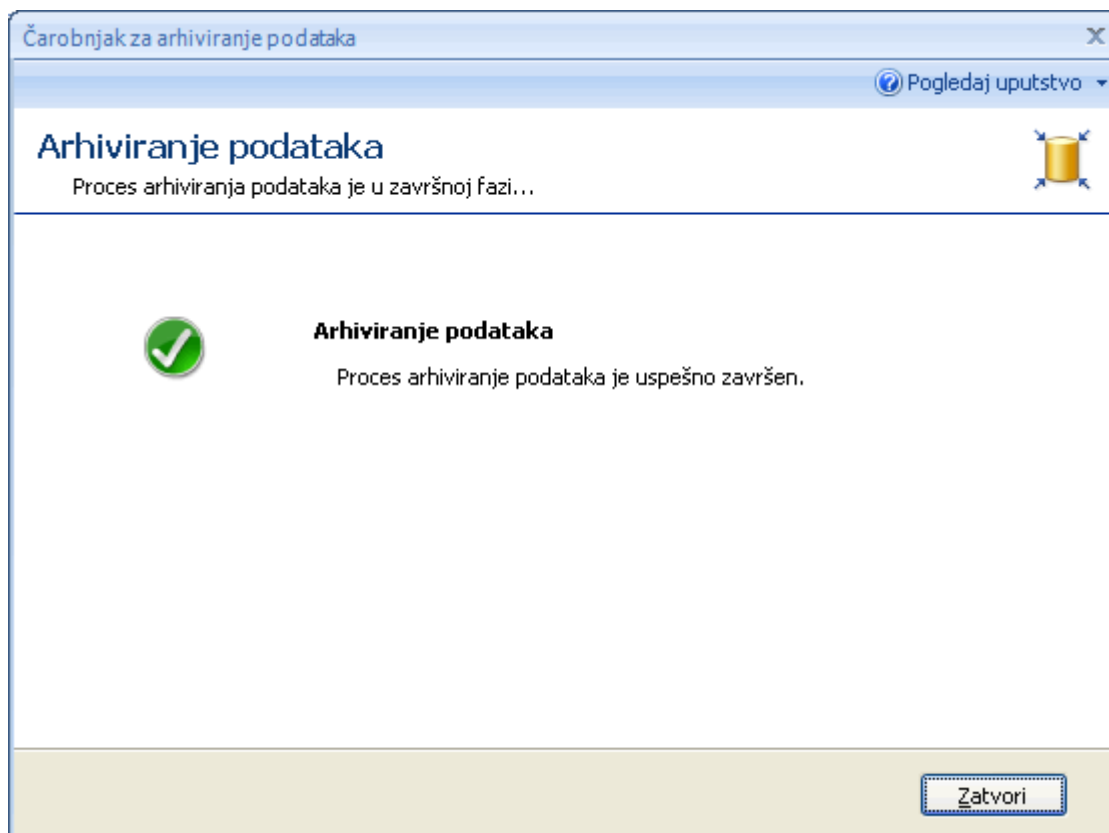
Slika 2

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



Slika 3

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



Slika 4

Videti:

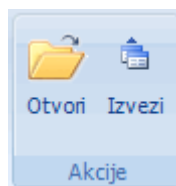
[Hoću da ...](#)

[Rad sa arhivskim modulom](#)



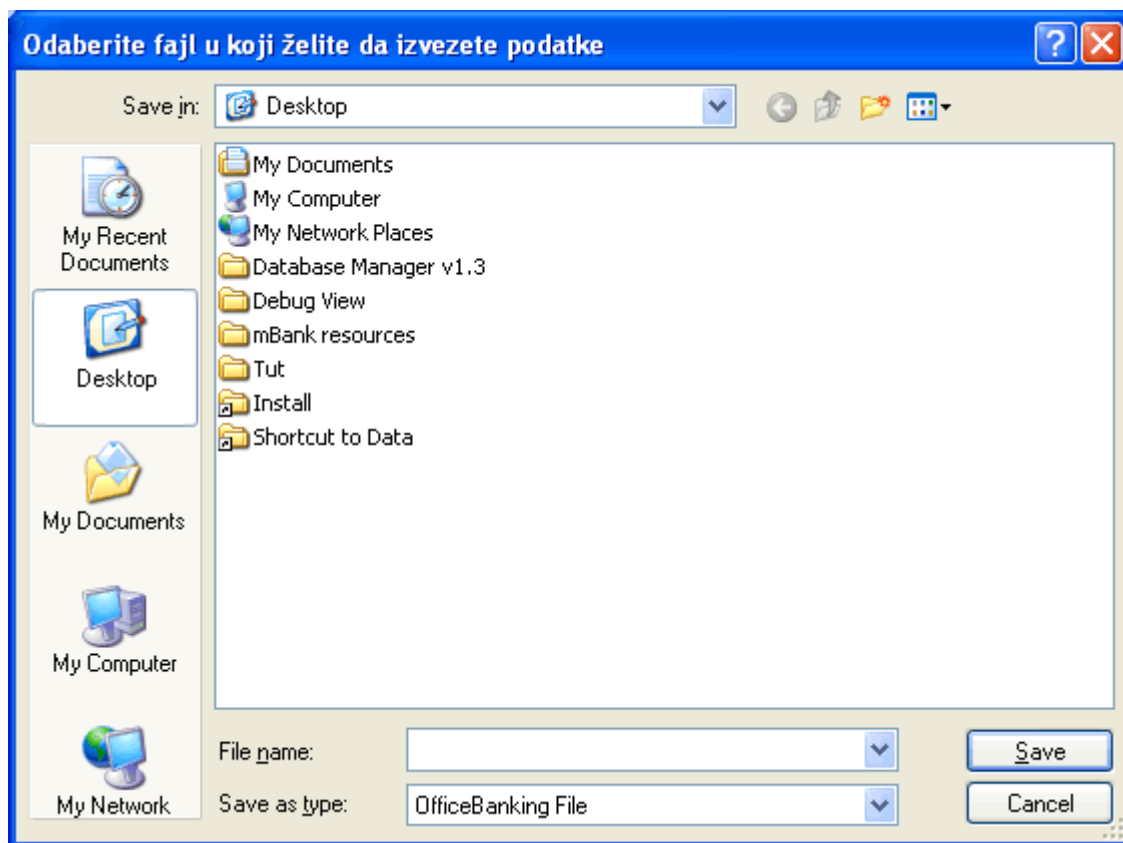
Hoću da izvezem podatke iz arhivske baze

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



Slika 1

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



Slika 2

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Rad sa arhivskim modulom](#)



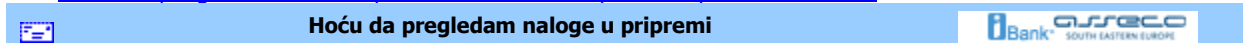
Hoću da ...

Nalozi

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

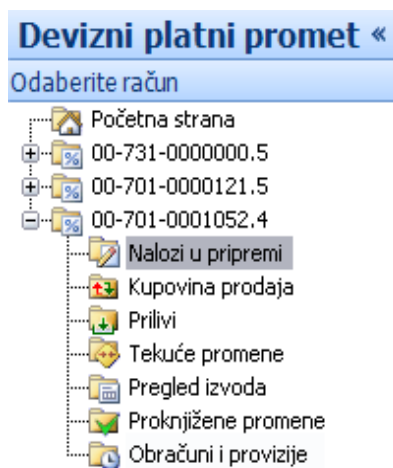
Računi

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



Hoću da pregledam naloge u pripremi

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



Slika 1

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

Devizni nalozi u pripremi - svi nalozi						Filtriraj po Naziv part ...
Ukupno naloga u pripremi: 2, selektovanih 1						
	Naziv partnera	Račun partnera	Datum valute	Iznos	Valuta	
	Predrag Jovanovic	34235255	17.6.2008	35.00	EUR	
	Stanislava Aleksić	35432545	17.6.2008	354.00	AUD	

Slika 2

U listi je moguće za svaki od naloga proveriti njegov status, kao i promene na nalogu (v. [Podaci o promenama na dokumentu](#)). Statusi su prikazani ikonicama koji se nalaze sa desne strane liste i mogu biti:

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

Ovakvo dobijenu listu je moguće efikasnije pregledati na sledeće načine:

1. grupisanjem (v. [Kako da grupišem?](#)) po komitentima,
2. grupisanjem po iznosu,
3. grupisanjem po računu komitenta
4. grupisanje po datumu valute
5. grupisanje po statusu i
6. upisivanjem u filter (v. [Kako da filtriram?](#)) nekoliko prvih slova naziva komitenta čije naloge treba pregledati

Svaki od prikazanih naloga u listi moguće je: pregledati, menjati, potpisati, obrisati. Za detaljnije

informacije o pomenutim akcijama pogledati sledeće linkove:

[Hoću da pregledam današnje naloge na čekanju](#)

[Hoću da izmenim nalog koji je potpisan](#)

[Hoću da obrišem kreiran nalog/e](#)

[Hoću da promenim kreirani nalog](#)

[Hoću da potpišem kreirani nalog](#)

[Hoću da potpišem sve prethodno kreirane naloge](#)

[Hoću da dodam potpis na potpisani nalog](#)

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)

**Hoću da popunim devizni nalog****Bank** **ASR** SOUTH EASTERN EUROPE

Hoću da kreiram nov devizni nalog

Do forme za kreiranje naloga moguće je doći na više načina. Najjednostavnije je pritisnuti levim tasterom miša dugme **Kreiraj nov devizni nalog za prenos** (grupa *Kreiraj*) u bilo kom trenutku rada sa aplikacijom. Sada je potrebno pravilno popuniti novootvorenu formu za kreiranje deviznog naloga. Forma za kreiranje deviznog naloga je dosta obimnija sa podacima koji treba da se popune, te je u cilju što lakšeg kreiranja istog, nalog organizovan u četiri forme. Pregled formi je moguć pojedinačno kao i sumaran pregled. Izbor prikaza forme se vrši uz pomoć dugmića koja se nalaze u vertikalnom meniju sa desne strane (*Slika 1*)



Nalogodavac



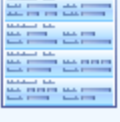
Korisnik



Statistika



Ostalo



Prikazi sve

Izborom opcije **Nalogodavac**, otvara se forma u kojoj je potrebno popuniti podatke o nalogodavcu. Detaljniji opis kako treba popuniti deo deviznog naloga koji se tiče nalogodavca pogledati [ovde >>](#)

Izborom opcije **Korisnik**, otvara se forma u kojoj je potrebno popuniti podatke o korisniku kao i podatke o korespondentskoj banci. Detaljniji opis kako treba popuniti deo deviznog naloga koji se tiče korisnika pogledati [ovde >>](#)

Izborom opcije **Statistika**, otvara se forma u kojoj je potrebno popuniti podatke kojima se opravdava uneti iznos transakcije. .Detaljniji opis kako treba popuniti deo deviznog naloga koji se tiče statistike pogledati [ovde >>](#)

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

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

Slika 1

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

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Hoću da potpišem nalog](#)

[Hoću da pošaljem kreirani nalog](#)

[Opcije menija](#)



Devizni nalog - Nalogodavac



Devizni nalog - Nalogodavac

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

Podaci o nalogodavcu

Ime nalogodavca:	SQA TIM	Naziv banke:	CAPER Banka
Adresa:	Palmira Toljatića	Adresa:	Izmisljena 33
Grad:	Beograd	Grad:	Beograd
Maticni broj:	07557183	Zemlja:	SRBIJA
Telefon:		Swift:	
Kontakt osoba:			
Broj racuna:	0070100004796		

Slika 1

Videti:

[Devizni nalog - Korisnik](#)

[Hoću da kreiram novi devizni nalog](#)



Devizni nalog - Korisnik



Devizni nalog - Korisnik

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

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

Podaci o korisniku

Ime korisnika:	SQA TIM	Naziv banke:	CAPER Banka
Adresa:	Palmira Toljatija	Adresa:	Izmisljena 33
Grad:	Beograd	Grad:	Beograd
Zemlja:	SRBIJA	Zemlja:	SRBIJA
Broj racuna:	0070500000005	Swift:	
		Rtgs Code:	245

Korespodentska banka

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

Slika 1

Videti:

[Devizni nalog - Statistika](#)

[Hoću da kreiram novi devizni nalog](#)



Devizni nalog - Statistika



Devizni nalog - Statistika

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

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

Iznos i podaci za statistiku

Valuta:		☒ OUR (Nalogodavac)
Iznos:	0.00	☐ BEN (Korisnik)
Datum valute:	13.02.2008	☐ SHA (Deljeno)

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

Podaci o kreditu

Reg. broj kredita:		Godina kredita:		Posebna oznaka:	0 - Nije avansno placanje
--------------------	----------------------	-----------------	----------------------	-----------------	--

Slika 1

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

Podatak za statistiku

Stavka statistike Pogledaj uputstvo

Sačuvaj i kreiraj nov Sačuvaj i zatvori

Akcije

Nova statistika

Popunite statistiku

Šifra (osnova):

Opis šifre:

Broj ugovora:

Godina ugovora:

Iznos:

Detalji ugovora (fakture, ugovori i slično):

Slika 2

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

Videti:

[Devizni nalog - Ostalo](#)

[Hoću da kreiram novi devizni nalog](#)



Devizni nalog - Ostalo



Devizni nalog - Ostalo

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

[Ostalo](#)

Napomena:

Prilozi:

Slika 1

Videti:

[Devizni nalog - Prikaži sve](#)

[Hoću da kreiram novi devizni nalog](#)



Devizni nalog - Prikaži sve



Devizni nalog - Prikaži sve

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

Videti:

[Hoću da potpišem nalog](#)

[Hoću da kreiram novi devizni nalog](#)

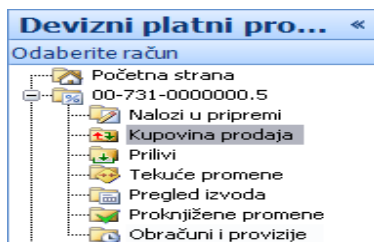


Pregled naloga za kupoprodaju deviza



Pregled naloga za kupoprodaju deviza

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



Slika 1

Ovu listu (Slika 2) je moguće filtrirati (v. [Kako da filtriram?](#)) i grupisati (v. [Kako da grupišem?](#)) po potrebi korisnika. Pregled i štampa naloga je moguća izborom stavki na kontekstnom meniju koji se dobija desnim klikom u okviru liste.

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

Pregled kupoprodaja deviza - prikaži sve ▾						Filtriraj po Datum-u 🔍 ▾
📘 Ukupno kupoprodaja u pripremi: 3, selektovanih 1						
Datum	Devizni račun	Račun platnog prometa	Tip	Iznos	Valuta	!
16.06.2008	00-731-0000000.5	245-0041382101148-93	Prodaja	23.00	EUR	🔄
16.06.2008	00-731-0000000.5	245-0000000002332-22	Kupovina	33.00	AUD	🔄
16.06.2008	00-731-0000000.5	245-0000000000001-31	Prodaja	342.00	USD	🔄

Slika 2

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)



Hoću da izvršim kupoprodaju deviza




Hoću da izvršim kupoprodaju deviza

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

Kupoprodaja deviza

Nova Pogledaj uputstvo

Sačuvaj i kreiraj
novu kupoprodaju

Potpiši i
sačuvaj kupoprodaju

Sačuvaj i zatvori
kupoprodaju

Kursne liste

Komitenti

Akcije

Nova kupoprodaja deviza

Popunite kupoprodaju.

☐ Želim da kupim devize
 ☒ Želim da prodam devize

Broj računa:
 Devizni iznos:

Dinarski broj računa:
 Valuta:

Svrha plaćanja:

Opis svrhe plaćanja:

Napomena:

☐ Pošalji swift kopiju

Ime i prezime:
 Fax:

Telefon:
 E-mail:

Slika 1

U zavisnosti da li se radi o kupovini ili prodaji deviza, potrebno je da se izabere jedna od dve ponuđene opcije (*Želim da kupim devize* / *Želim da prodam devize*). Ostali podaci koje je potrebno popuniti su dinarski i devizni račun, valuta, devizni iznos i svrha plaćanja. Moguće je uneti i napomenu, a ukoliko se označi opcija **Pošalji swift kopiju**, potrebno je uneti i podatke kontakt osobe odgovorne za konkretnu transakciju.

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Hoću da potpišem nalog](#)

[Hoću da pošaljem kreirani nalog](#)

[Opcije menija](#)

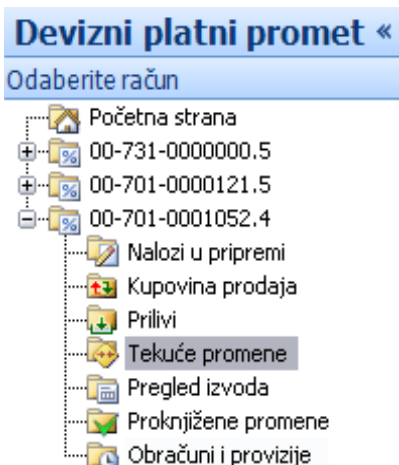


Hoću da proverim status kreiranog naloga



Hoću da proverim status kreiranog naloga

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



Slika 1

Pošto je obavljena sinhronizacija (v. [Hoću da sinhronizujem](#)), nalog odlazi do banke i čeka na realizaciju. Očekuje se potvrda od banke.

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

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

Slika 2

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

Grupisati listu po komitentima (v. [Kako da grupišem?](#)), sortirati po datumu (v. [Kako da sortiram?](#)) i pretražiti nalog u listi,

1. Grupisati listu po statusu i pretražiti nalog u očekivanom statusu i
2. Ukucati prvih nekoliko slova komitenta u filter (v. [Kako da filtriram?](#)) i pretražiti listu naloga

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)

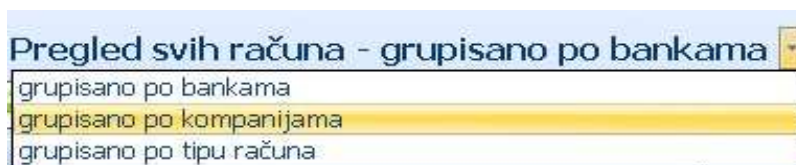


Sumarni podaci na bankarskom računu



Sumarni podaci na bankarskom računu

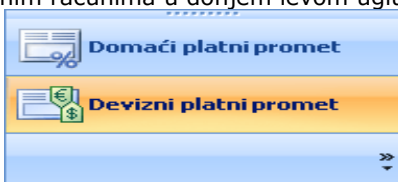
Na početnoj strani aplikacije vidljivi su svi računi sa kojima je moguće raditi. Za svaki od njih prikazano je stvarno i raspoloživo stanje na računu, kao i datum poslednje sinhronizacije. Radi preglednosti, ovaj pogled je moguće grupisati po kompanijama, bankama ili tipu računa, kao na slici 1.



Slika 1

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

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



Slika 2

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

Pregled stanja po računu : 00-701-0000121.5						Status :	Aktivan
Datum i vreme preuzimanja stanja na računu: 13.6.2008 8:22:27							
Konto	Opis	Stanje	Valuta	Stanje u lokalnoj valuti	Lokalna valuta		
13910730	PRIV.RACUN ZIRO RACUNA-DEVIZNO ISPLATA DINAR. PR...	16,412.12	RSD	16,412.12	RSD		
227132	POTR.ZA NAKNADU OD DR. PREDUZECA U DIN. - DEVIZN...	13.14	RSD	13.14	RSD		
227136	POTR.ZA NAKNADU OD DR. PRED.U DIN.- GARANCIJE	-90,301.32	RSD	-90,301.32	RSD		
505104	OSTALI. DEPOZ. PO VIDJENJU DRUG. PRED. U DINARIMA	-3,440.21	RSD	-3,440.21	RSD		
53970	OSTALE KRATK. FIN.OBAVEZE PREMA PREDUZECIMA U D...	8.50	RSD	8.50	RSD		
550710	KRAT.DEP.DR.PRED.NA IME POKR.PO DOZN.I INKAS.DOK...	4,995.00	EUR	385,798.50	RSD		
579800	OBAVEZE PO OST. KRATK. FIN. OBAV. PRED. U STR.VA...	110.00	EUR	8,533.50	RSD		
80120	REZERVISANJA ZA GUBITKE PO VANBIL.EVIDENC.-AKRED...	98,275.85	EUR	7,750,092.10	RSD		
80130	REZERVISANJA ZA GUBITKE PO VANBIL.EVIDENC-GARAN...	171,748.20	EUR	13,543,877.82	RSD		

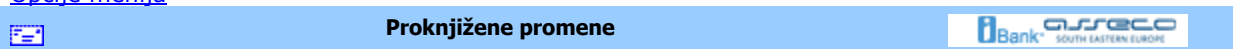
Slika 2

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

Videti:

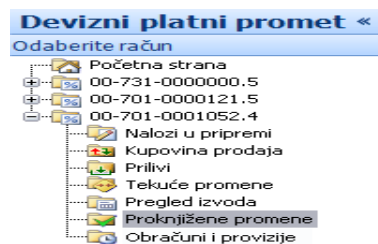
[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)

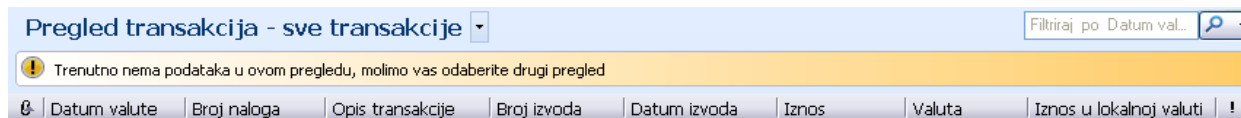


Proknjižene promene

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



Slika 1



Slika 2

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

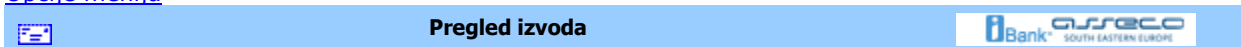
-  - Realizovani priliv
-  - Realizovani odliv

Videti:

[Hoću da...](#)

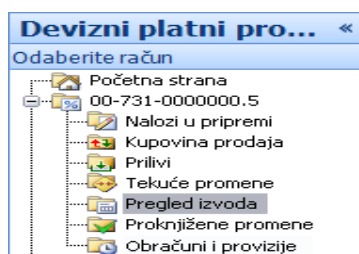
[Pregled izvoda](#)

[Opcije menija](#)



Pregled izvoda

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



Slika 1

Ovu listu (Slika 2) je moguće filtrirati (v. [Kako da filtriram?](#)) i grupisati (v. [Kako da grupišem?](#)) po potrebi korisnika. Pregled i štampa poslednjeg izvoda je moguća u svakom trenutku rada sa aplikacijom, klikom na dugme **Štampaj poslednji izvod** (grupa **Štampaj**).

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

Pregled izvoda - svi izvodi									
Filtriraj po Kontu									
Konto	Broj izvoda	Datum izvoda	Početno stanje	Krajnje stanje	Valuta	Početno stanje u lokalnoj valuti	Krajnje stanje u lokalnoj valuti	Lokalna valuta	
50050	2009001	06.02.2008	0.00	0.00	EUR	0.00	0.00	RSD	
obaveza za naknadu prema stranom bankarstvu u stranoj valuti									
00500	2009001	06.02.2008	-1,028.00	-14.19	AUD	-48,993.77	-699.39	RSD	
REDOVNI DEVIZNI RACUNI KOD INOSTRANIH BANAKA									
00500	2009001	06.02.2008	-2,562.67	-5,916.73	CAD	-127,266.99	-329,729.30	RSD	
REDOVNI DEVIZNI RACUNI KOD INOSTRANIH BANAKA									
00500	2009001	06.02.2008	0.00	-1,500.38	DKK	0.00	-15,662.02	RSD	
REDOVNI DEVIZNI RACUNI KOD INOSTRANIH BANAKA									
00500	2009001	06.02.2008	-1.59	-100.70	NOK	-15.47	-1,034.03	RSD	
REDOVNI DEVIZNI RACUNI KOD INOSTRANIH BANAKA									
00500	2009001	06.02.2008	-16.57	-9.04	SEK	-146.36	-77.61	RSD	
REDOVNI DEVIZNI RACUNI KOD INOSTRANIH BANAKA									

Slika 2

Videti:

[Hoću da ...](#)

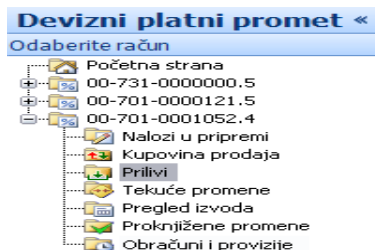
[Opcije menija](#)

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

 **Bank** SOUTH EASTERN EUROPE

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

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



Slika 1

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

Slika 1

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

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

1. filtrirati (v. [Kako da filtriram?](#)) sve naloge po prilivu i zatim pretražiti dobijenu listu,
2. grupisati (v. [Kako da grupišem?](#)) sve naloge po komitentima, a zatim pretražiti listu naloga za komitenta od kog se očekuje plaćanje i
3. ukucati u filter (v. [Kako da filtriram?](#)) nekoliko prvih slova naziva komitenta od kog se očekuje plaćanje, a zatim pretražiti dobijenu listu naloga za datog komitenta

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)

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

 **Bank** SOUTH EASTERN EUROPE

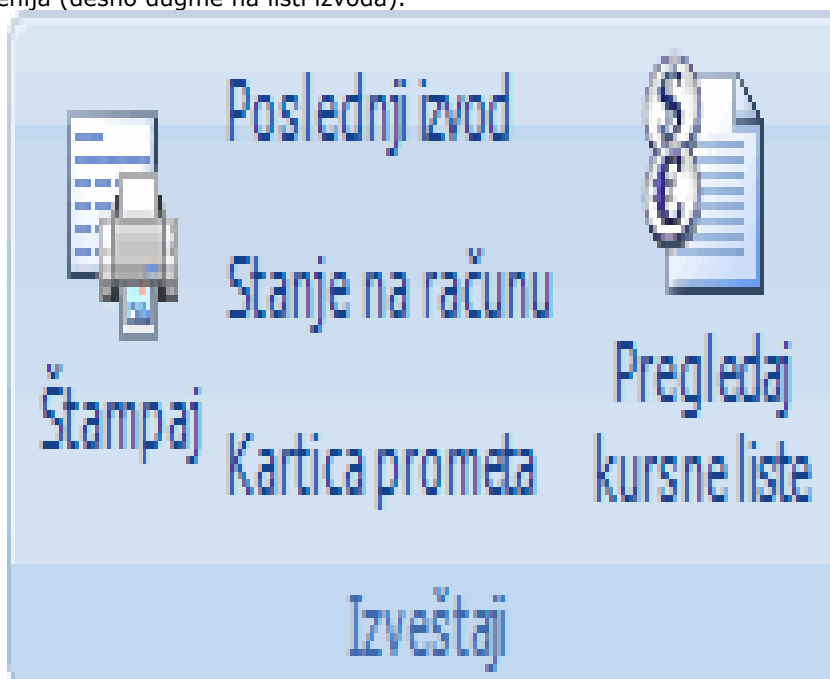
Hoću da pregledam karticu prometa i sumarne podatke po klijentima

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



Slika 1

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



Slika 2

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

Slika 3

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

Videti:

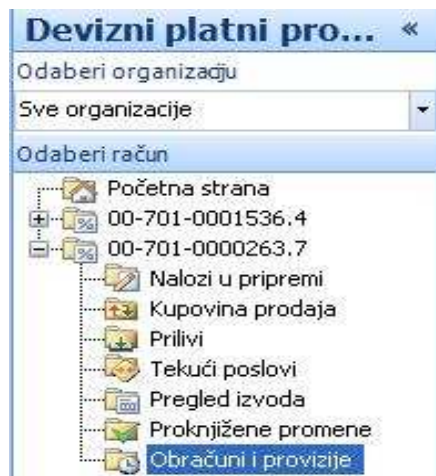
[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)

Pregled izvoda

Pregled obračuna i provizija

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



Slika 1

Ovu listu (*Slika 2*) je moguće filtrirati (v. [Kako da filtriram?](#)) i grupisati (v. [Kako da grupišem?](#)) po potrebi korisnika. Pregled i štampa željenog obračuna je moguća u svakom trenutku rada sa aplikacijom, klikom na dugme **Štampaj** (grupa **Izveštaji**).

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

Broj transakcije	Iznos	Valuta	Iznos u lok. valuti	Lokalna valuta	Opis
2022001136024	15.80	EUR	1,272.55	RSD	
2022001136025	25.00	EUR	2,013.52	RSD	

Slika 2

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)

Hoću da rasporedim prilive

Hoću da rasporedim prilive

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



Slika 1

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

Podatak za statistiku

Stavka statistike Pogledaj uputstvo




Sačuvaj i kreiraj nov Sačuvaj i zatvori

Akcije

Nova statistika

 Popunite statistiku

Šifra (osnova):

Opis šifre:

Broj ugovora:

Godina ugovora:

Iznos:

Detalji ugovora (fakture, ugovori i slčno):

Slika 2

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

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Opcije menija](#)



Funkcionalnosti OfficeBanking aplikacije



Funkcionalnosti OfficeBanking aplikacije

- [Kako da filtriram?](#)
- [Kako da grupišem?](#)
- [Kako da označim?](#)
- [Kako da sortiram?](#)
- [Kako da štampan?](#)
- [Uvoz podataka](#)

- [Prečice na tastaturi](#)

Videti:

[Uvod](#)

Kako da filtriram?

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

Broj računa	Između	Račun poverioca	Datum valute	Šifra	Opis plaćanja	Iznos
245-0000	Veći od	co. 245-0000000006740-67	29.1.2010	221	Promet robe i usluga - finalna po...	3.00
245-0000	Veći od i jednak	co. 245-0000000006773-65	1.2.2010	222	Usluge javnih preduzeća	35.00
245-0000	Manji od	co. 245-0000000006740-67	1.2.2010	321	Obracunsko plaćanje- Promet ro...	38.00
245-0000	Manji od i jednak	co. 245-0000000006740-67	29.1.2010	222	Usluge javnih preduzeća	34.00
245-0000	Jednak	co. 245-0000000001634-61	1.2.2010	277	Otplata dugorocnih kredita	44.00
245-0000	Nije jednak	co. 245-0000000006773-65	1.2.2010	222	Investicije u objekat i opremu iz...	49.00
245-0000	Da li je prazan	co. 245-0000000003918-17	1.2.2010	209	Transakcije po nalogu građana	55.00

Slika 1

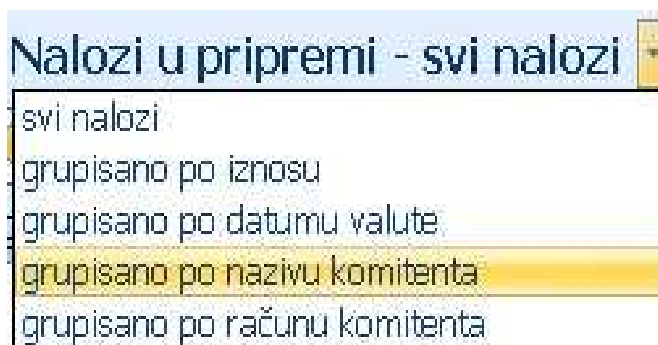
Nakon što pritisnete taster **Enter** na tastaturi, filtriranje će biti izvršeno. Treba napomenuti da je moguće dodati još filtera za različite kolone i kriterijume filtriranja, što omogućava višestruko i kompleksno filtriranje. Dodavanje novog filtera vrši se pritiskom levog tastera miša na dugme **Dodaj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

Videti:

[Funkcionalnosti OfficeBanking-a](#)

Kako da grupišem?

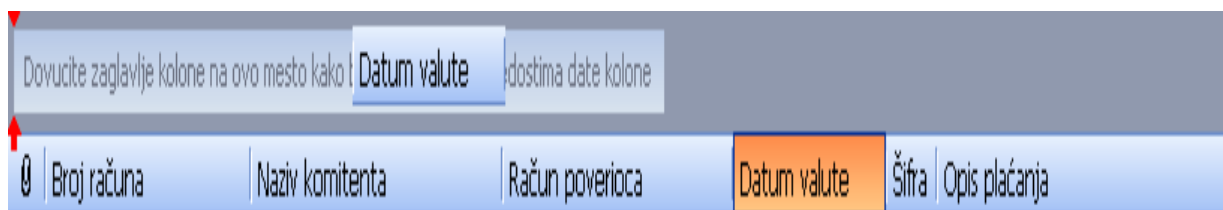
Svaki pogled u aplikaciji koji sadrži neku listu (npr. lista naloga u pripremi, tekućih promena...) moguće je grupisati po različitim parametrima, zavisno od kolona koje sama lista sadrži. Najjednostavniji način da se to uradi je izbor jedne od opcija *Grupisano po...* kao na *Slici 1*.



Slika 1

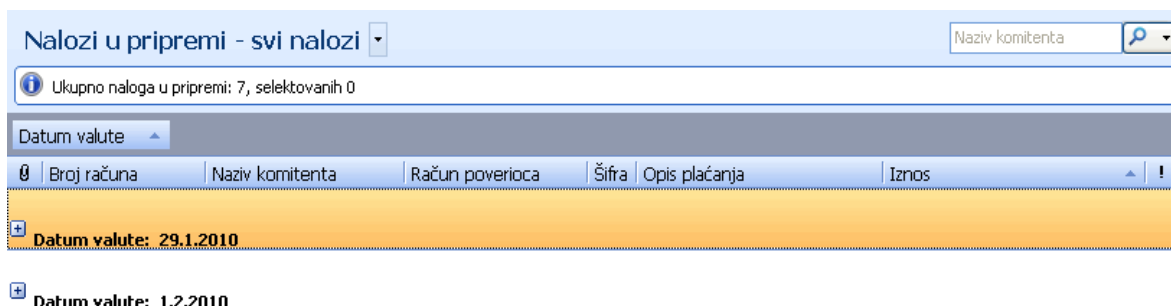
Moguće je, ukoliko je potrebno, otvoriti i okvir za grupisanje izborom dugmeta **Prikaži/Sakrij okvir** za grupisanje (grupa Pogledi). Pojaviće se okvir sa tekстом: "Dovucite zaglavlje kolone na ovo mesto kako bi ga grupisali po vrednostima date kolone". Potrebno je odabrati željenu kolonu i prevući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

ove kolone, držeći levi taster miša pritisnut, prevlačimo do navedenog okvira:



Slika 2

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

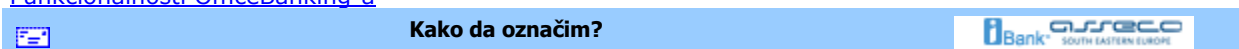


Slika 3

Ukoliko sada želimo da uklonimo okvir za grupisanje sa prozora, dovoljno je ponovo pritisnuti levim tasterom miša dugme **Prikaži/Sakrij** okvir za grupisanje (grupa *Pogledi*). Međutim, okvir će biti uklonjen, ali sam grupisani pogled neće. Da bi se prikazala kompletna lista, bez grupisanja po nekoj od kolona, potrebno je izvršiti prevlačenje naziva kolone u suprotnom smeru, od okvira za grupisanje do zaglavlja liste. Na ovaj način izgled liste vraćamo u početni, najprostiji oblik.

Videti:

[Funkcionalnosti OfficeBanking-a](#)



Kako da označim?

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

Nalozi u pripremi - svi nalozi							
Naziv komitenta							
Ukupno naloga u pripremi: 7, selektovanih 5 (suma selektovanih: 158.00)							
0	Broj računa	Naziv komitenta	Račun poverioca	Datum valute	Šifra	Opis plaćanja	Iznos
	245-0000000006748-63	Officebanking co.	245-0000000006740-87	29.1.2010	221	Promet robe i uslug...	3.00
	245-0000000006740-87	Officebanking co.	245-0000000006773-85	1.2.2010	222	Usluge javnih predu...	15.00
	245-0000000006749-60	Officebanking co.	245-0000000006740-87	1.2.2010	321	Obracunsko placanj...	18.00
	245-0000000006748-63	Officebanking co.	245-0000000006740-87	29.1.2010	222	Usluge javnih predu...	34.00
	245-0000000006740-87	Officebanking co.	245-0000000001834-61	1.2.2010	277	Otplata dugorocnih ...	44.00
	245-0000000006740-87	Officebanking co.	245-0000000006773-85	1.2.2010	223	Investicije u objekte...	48.00
	245-0000000006740-87	Officebanking co.	245-0000000003918-17	1.2.2010	289	Transakcije po nalog...	55.00

Slika 1

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

Nalozi u pripremi - svi nalozi							
Naziv komitenta							
Ukupno naloga u pripremi: 7, selektovanih 4 (suma selektovanih: 111.00)							
0	Broj računa	Naziv komitenta	Račun poverioca	Datum valute	Šifra	Opis plaćanja	Iznos
	245-0000000006748-63	Officebanking co.	245-0000000006740-87	29.1.2010	221	Promet robe i uslug...	3.00
	245-0000000006740-87	Officebanking co.	245-0000000006773-85	1.2.2010	222	Usluge javnih predu...	15.00
	245-0000000006749-60	Officebanking co.	245-0000000006740-87	1.2.2010	321	Obracunsko placanj...	18.00
	245-0000000006748-63	Officebanking co.	245-0000000006740-87	29.1.2010	222	Usluge javnih predu...	34.00
	245-0000000006740-87	Officebanking co.	245-0000000001834-61	1.2.2010	277	Otplata dugorocnih ...	44.00
	245-0000000006740-87	Officebanking co.	245-0000000006773-85	1.2.2010	223	Investicije u objekte...	48.00
	245-0000000006740-87	Officebanking co.	245-0000000003918-17	1.2.2010	289	Transakcije po nalog...	55.00

Slika 2

Videti:

[Funkcionalnosti OfficeBanking-a](#)



Kako da sortiram?



Kako da sortiram?

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

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

Slika 1

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

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

Videti:

[Funkcionalnosti OfficeBanking-a](#)

Kako da šampam?

Kako da šampam?

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

Pregled naloga

Pregled naloga koje ste odabrali

1 of 1

Page Width

Excel
Acrobat (PDF) file

Naziv uplatioca	FX TIM
-----------------	--------

Slika 1

Videti:

[Funkcionalnosti OfficeBanking-a](#)

Prečice na tastaturi

Prečice na tastaturi

Ctrl+Shift+C Kreiraj novog komitenta

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

Videti:

[Funkcionalnosti OfficeBanking-a](#)



Hoću da uvezem naloge iz eksternih dokumenata



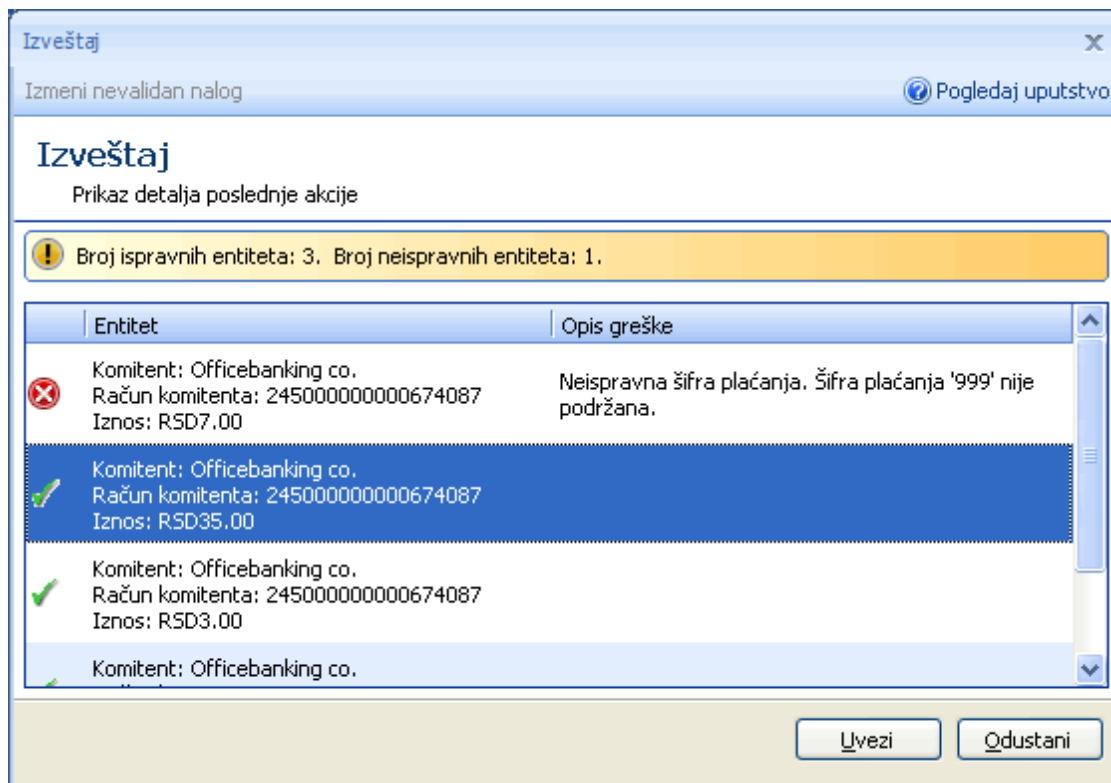
Hoću da uvezem naloge iz eksternih dokumenata

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



Slika 1

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



Slika 2

Ukoliko imate nevalidan nalog, možete ga izmeniti duplim klikom miša na njega, ili selektovanjem nevalidnog naloga i klikom na **Izmeni nevalidan nalog** (kao na *Slici 3*). Na ovoj formi je moguće izmeniti samo šifre i opis plaćanja, modele (za odobrenje i zaduženje) i pozive na broj (odobrenje i zaduženje). Izmena ostalih polja naloga nije moguća! U gornjem delu forme moguće je videti koje polje naloga je nevalidno, i u skladu sa time moguće je izmeniti nalog. Nakon izmene svih željenih nevalidnih naloga, potrebno je pritisnuti dugme **Sašuvaj sve** koje će sačuvati sve izmenjene nevalidne naloge, i vratiti vas na prethodnu formu (*Slika 2*).

Forma za izmenu nevalidnih naloga

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

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

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

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

Prethodni Sledeći Sačuvaj sve Odustani

Slika 3

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

Videti:

[Hoću da ...](#)

[Uvoz podataka](#)

[Opcije menija](#)



Specifikacija izvoza izvoda u **OfficeBanking XML** formatu



Specifikacije

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

Videti:

[Uvod](#)



Specifikacija izvoza izvoda u **OfficeBanking XML** formatu



Specifikacija izvoza izvoda u **OfficeBanking XML** formatu

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

BankAccountStatements (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) agregat

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

StatementId (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

StatementNumber (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Redni broj izvoda racuna u platnom prometu u tekucoj godini.

OpeningBalanceAmount (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

ClosingBalanceAmount (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

TransactionCount (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Broj transakcija p roknjiženih u ovom izvodu.

StatementDate (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Datum kreiranja izvoda

StatementStatus (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

BankAccountId (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

BankAssignedDocumentNumber (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

LocalCurrencyOpeningAmount (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

LocalCurrencyClosingAmount (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

AccountCode (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

Transactions (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) agregat

Transakcije proknjižene u izvodu.

Transactions/Transaction (minoccurs = 1; maxoccurs = unbounded) agregat

Transakcija u platnom prometu (statement transaction).

StatementId (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

BankAccountStatementTransactionId (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

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

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

StatementInstructionId (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

Memo (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

BankTransactionIdentifier (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

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

Amount (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

Benefit (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Fee (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

BookingDate (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Datum knjiženja transakcije.

TransactionPlace (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Mesto izvršenja transakcije.

StatementLineNumber (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

TransactionType (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

OriginalId (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

IsUrgent (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

OtherPartyName (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Naziv poverioca.

OtherPartyCity (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Sedište poverioca.

OtherPartyAccountCode (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

OtherPartyReferenceModel (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

OtherPartyReferenceNumber (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Poziv na broj odobrenja. Sadržaj je definisan odgovarajucim uputstvom NBj.

AccountCode (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

ReferenceModel (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

ReferenceNumber (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Poziv na broj zaduženja. Sadržaj je definisan odgovarajucim uputstvom NBj.

PurposeCode (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

PurposeDescription (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Svrha placanja (purpose). Opis svrhe placanja.

BudgetaryBeneficiary (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

TaxAccount (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

IncomeCode (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

BankAccountId (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Status (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Name (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Naziv nalogodavca.

City (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Grad nalogodavca.

Address (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Adresa nalogodavca

OtherPartyAddress (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Adresa poverioca.

PostingDate (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Datum unosa transakcije u sistem.

BankAssignedOrderNumber (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

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

DocumentTypeCode (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Vrsta naloga

PartnerAccountId (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

LocalCurrencyAmount1 (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Iznos transakcije u lokalnoj valuti

BankStatus (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

OtherPartyBankName (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Naziv banke poverioca.

Videti:

[Specifikacije](#)

Specifikacija izvoza naloga u OfficeBanking XML formatu

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

DomesticPaymentOrderList (minoccurs = 1; maxoccurs = 1) agregat

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

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

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

OriginalId (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

Page 12) Jedinstveni identifikator transakcije (instrumenta) u evidenciji nalagodavca (transaction unique identifier).

IsUrgent (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

PayeeReferenceModel (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

PayeeReferenceNumber (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

PayerReferenceModel (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

PayerReferenceNumber (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

PurposeCode (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

PurposeDescription (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Svrha plaćanja (purpose). Opis svrhe plaćanja.

Status (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Amount (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

ValueDate (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

Priority (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

BankStatus (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Flag (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

BankAccountCode (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

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

Address (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Sediste nalagodavca.

PartnerRegisteredName (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Naziv poverioca.

PartnerShortName (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)
PartnerBankAccountCode (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)
 Broj racuna poverioca u formatu b(3)-p(13)-k(2) gde je: b - jedinstveni kod banke u platnom prometu, p - partija i k - kontrolni broj po modulu 97.
PartnerAddress (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)
 Sedište poverioca.
CurrencyCode (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)
 Kod valute. Za domaci platni pomet uvek je 941.
CurrencyName (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)
 Naziv valute. Za domaci platni promet uvek je Dinar.
BankRegisteredName (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)
 Naziv banke kod koje se vodi racun poverioca/nalogodavca .
BankLegalId (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)
 Jedinstvena oznaka banke kod koje se vodi racun poverioca/nalogodavca (vodece tri cifre racuna).
BankDuns (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Videti:

[Specifikacije](#)



Specifikacija izvoza izvoda u FX2004 XML formatu



Specifikacija izvoza izvoda u FX2004 XML formatu

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

/root ...

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

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

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

/root/notiftype

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

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

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

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

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

Tip statusa odgovora {INFO, WARN, ERROR}.

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

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

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

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

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

Redni broj izvoda racuna u platnom prometu u tekućoj godini.

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

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

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

Iznos se daje sa dva decimalna mesta.

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

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

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

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

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

Iznos se daje sa dva decimalna mesta.

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

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

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

Sredstva rezervisana za finansijske transakcije.

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

Lista transakcija (transaction list) proknjiženih u ovom izvodu.

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

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

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

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

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

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

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

Oznaka smera knjiženja, {credit, debit} (odobrenje, zaduženje)

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

Informacije o drugoj strani (poveriocu ili dužniku).

/root/stmttrn/payeeinfo/name (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Naziv druge strane (poverioca ili dužnika).

/root/stmttrn/payeeinfo/city (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Sediste druge strane (poverioca ili dužnika).

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

Informacije o racunu druge strane.

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

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

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

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

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

Naziv banke kod koje se nalazi racun druge strane.

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

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

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

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

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

Svrha placanja (purpose). Opis svrhe placanja.

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

Sifra placanja (purpose code), trocifrena prema šifarniku NBj.

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

Mesto izvršenja transakcije.

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

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

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

Datum unosa transakcije u sistem u UTC formatu (DDDD-MM-YYYY T HH:MM:SS).

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

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

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

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

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

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

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

Model poziva na broj druge strane.

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

Poziv na broj druge strane.

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

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

Videti:

[Specifikacije](#)



Specifikacija izvoza naloga u FX2004 XML formatu

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

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

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

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

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

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

Informacije o nalogodavcu.

companyinfo/name (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Naziv nalogodavce.

companyinfo/city (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Sediste nalogodavca.

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

Informacije o racunu nalogodavca koji se zadužuje ovim nalogom za prenos.

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

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

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

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

accountinfo/bankname (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Naziv banke kod koje se vodi racun nalogodavca.

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

Informacije o poveriocu.

payeecompanyinfo/name (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Naziv poverioca.

payeecompanyinfo/city (minoccurs = 1; maxoccurs = 1)

Sedište poverioca.

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

Informacije o racunu poverioca koji se odobrava ovim nalogom za prenos.

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

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

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

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

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

Naziv banke kod koje se vodi racun poverioca.

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

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

Page 12 Jedinstveni identifikator transakcije (instrumenta) u evidenciji nalogodavca (transaction unique identifier).

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

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

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

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

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

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

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

Svrha placanja (purpose). Opis svrhe placanja.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Videti:

[Specifikacije](#)



Specifikacija izvoza izvoda u txt formatu



Specifikacija izvoza izvoda u txt formatu

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

VODEĆI SLOG IZVODA

OD	DO	DUŽ	TIP	OPIS	KOMENTAR
1	8	8	N	DATUM IZRADE IZVODA	DDMMGGGG
9	12	4	N	VREME IZRADE IZVODA	HHMM
13	30	18	N	RACUN	
31	33	3	A	OZNAKA VALUTE	
34	51	18	N	STARI SALDO	15 CELIH, 2 DECIMALNA, ZNAK
52	69	18	N	DNEVNI PROMET DUGUJE	15 CELIH, 2 DECIMALNA, ZNAK
70	87	18	N	DNEVNI PROMET POTRAZUJE	15 CELIH, 2 DECIMALNA, ZNAK
88	105	18	N	NOVI SALDO	15 CELIH, 2 DECIMALNA, ZNAK
106	141	36	A	PRAZNO	
142	147	6	N	OJ BANKE	
148	150	3	N	REDNI BROJ IZVODA	
151	185	35	A	NAZIV RACUNA	
186	205	20	A	MESTO	
206	214	9	N	PORESKI BROJ	
215	219	5	A	PRAZNO	' '
220	220	1	N	TIP SLOGA	1

DETALJAN SLOG IZVODA

OD	DO	DUŽ	TIP	OPIS	FORMAT
1	18	18	N	RACUN	
19	53	35	A	NAZIV PRIMAOCA	
54	73	20	A	MESTO PRIMAOCA	
74	74	1	A	NACIN IZVRSENJA	'H' ILI ' '
75	76	2	A,N	MODEL ZADUZENJA	
77	96	20	A,N	POZIV NA BROJ ZADUZENJA	
97	99	3	N	SIFRA PLACANJA	
100	134	35	A	SVRHA PLACANJA	
135	147	13	N	IZNOS	11 CELIH, 2 DECIMALNA
148	148	1	A	DUGUJE/POTRAZUJE	'D' ILI 'P'

149	166	18	N	BROJ RACUNA PRIMAoca	
167	168	2	N,A	MODEL POZIVA NA BROJ	
169	188	20	N,A	POZIV NA BROJ	
189	196	8	N	DATUM VALUTE	
197	200	4	N	VREME IZVRSENJA NALOGA	HHMM
201	214	14	N	REKLAMACIJA 1	
215	215	1	N	REKLAMACIJA 2	
216	219	4	A	PRAZNO	' '
220	220	1	N	TIP SLOGA	2

Sort detaljnih slogova je

- duuguje / potražuje
- šifra placanja

Videti:

[Specifikacije](#)



Specifikacija izvoza naloga u txt formatu



Specifikacija izvoza naloga u txt formatu

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

VODECI SLOG NALOGA

OD	DO	DUZ	TIP	OPIS	KOMENTAR
1	18	18	N	RACUN NALOGODAVCA	
19	53	35	A	NAZIV NALOGODAVCA	
54	73	20	A	MESTO NALOGODAVCA	
74	88	15	N	UKUPAN IZNOS	13 CELIH, 2 DEC. BEZ SEPARATORA
89	93	5	N	BROJ NALOGA	
94	96	3	A	SLOVNA ŠIFRA VALUTE	DINAR = YUM
97	123	27	A	KONTAKT OSOBA	IME I PREZIME ILI RAD.MESTO
124	134	11	A	TELEFON 1	
135	145	11	A	TELEFON 2	
146	156	11	A	FAX	
157	178	22	A	E-MAIL ADRESA	
179	179	1	N	POREKLO	SADRŽAJ 3
180	180	1	N	TIP SLOGA	SADRŽAJ 9

DETALJAN SLOG NALOGA

OD	DO	DUZ	TIP	OPIS	KOMENTAR
1	18	18	N	RACUN PRIMAoca	
19	53	35	A	NAZIV PRIMAoca	
54	73	20	A	MESTO PRIMAoca	
74	74	1	A	NACIN IZVRŠENJA	H - HITNO, ' ' - OBICNO
75	76	2	N,A	MODEL POZIVA NA ZADUŽENJA	ZAKON JOS DOZVOLJAVA PRAZNO
77	96	20	N,A	POZIV NA BROJ ZADUŽENJA	ZAKON JOŠ DOZVOLJAVA PRAZNO
97	99	3	N	ŠIFRA PLACANJA	
100	134	35	A	SVRHA DOZNAKE	
135	147	13	N	IZNOS	11 CELIH , 2 DEC. BEZ SEPARATORA
148	149	2	N.A	MODEL POZIVA NA BROJ	ZAKON JOŠ DOZVOLJAVA

				ODOBRENJA	PRAZNO
150	169	20	N,A	POZIV NA BROJ ODOBRENJA	ZAKON JOŠ DOZVOLJAVA PRAZNO
170	177	8	N	DATUM VALUTE	DDMMGGGG
178	178	1	A	PRAZNO	
179	179	1	N	POREKLO	SADRŽAJ 3
180	180	1	N	TIP SLOGA	SADRŽAJ 1

Videti:

[Specifikacije](#)

This page uses frames, but your browser doesn't support them.



Čarobnjak za rešavanje nastalog problema



Čarobnjak za rešavanje nastalog problema

Problem sa logovanjem u OfficeBanking aplikaciju.

[Novine OfficeBanking aplikacije](#)

[Početna stranica](#)

[Hoću da ...](#)



Čarobnjak za rešavanje nastalog problema



Čarobnjak za rešavanje nastalog problema nije u mogućnosti da reši vaš problem

Naišli ste na problem koji *Čarobnjak za rešavanje nastalog problema* ne može da Vam reši.

[Početna stranica](#)

[Novine OfficeBanking aplikacije](#)

[Uvod](#)

[Početna strana](#)

[Hoću da ...](#)



Čarobnjak za rešavanje nastalog problema



Čarobnjak za rešavanje nastalog problema

Hvala što koristite *OfficeBanking Čarobnjak za rešavanje nastalog problema*.

[Početna stranica](#)

[Novine OfficeBanking aplikacije](#)

[Uvod](#)

[Početna strana](#)

[Hoću da ...](#)



Čarobnjak za rešavanje nastalog problema



Čarobnjak za rešavanje nastalog problema

Da li je startovan Smart Card service?

Da bi se proverilo da li je startovan Smart Card service, potrebno je uraditi sledeće:

Kliknuti desnim tasterom miša na **My Computer**, izabrati opciju *Manage*. Na novootvorenoj formi kliknuti na *Services and Applications* i izabrati *Services*.

U listi, sa desne strane forme, pronaći servis (kolona *Name*) **Smart Card** i proveriti da li je isti startovan (kolona *Status* treba da ima vrednost **Started**).

Ukoliko ovo nije slučaj, potrebno je kliknuti desnim tasterom miša na servis **Smart Card** i izabrati opciju *Start*.



Da, rešio sam problem sa logovanjem



Ne, i dalje imam problem sa logovanjem



Želim da preskočim ovaj korak

[Novine OfficeBanking aplikacije](#)

[Početna strana](#)

[Hoću da ...](#)



Čarobnjak za rešavanje nastalog problema



Čarobnjak za rešavanje nastalog problema

Da li je instaliran čitač?

Da bi se proverilo da li je instaliran Smart Card čitač, potrebno je uraditi sledeće:

Kliknuti desnim tasterom miša na **My Computer**, izabrati opciju *Properties*. Izabrati karticu (tab) *Hardware* i kliknuti na dugme **Device Manager**.

U novootvorenoj formi, proveriti da li u listi postoji *Smart card readers* i da li kada se klikne na + postoji isti onaj koji je trenutno povezan na računar.

Ukoliko u listi nije prikazan Smart card čitač, potrebno ga je ponovo instalirati prema uputstvu priloženom uz sam čitač i sa drajverima koji se dobijaju uz isti.



Da, rešio sam problem sa logovanjem



Ne, i dalje imam problem sa logovanjem



Želim da preskočim ovaj korak

[Novine OfficeBanking aplikacije](#)

[Početna strana](#)

[Hoću da ...](#)



Čarobnjak za rešavanje nastalog problema



Čarobnjak za rešavanje nastalog problema

Da li su instalirane biblioteke za tip kartice koji se koristi za logovanje?

Da bi se proverilo da li su instalirane neophodne biblioteke za određeni tip kartice, potrebno je uraditi sledeće:

U Windows Start meniju izabrati opciju "Control Panel" i potom "Add or Remove Programs". Ukoliko u listi instaliranih programa ne postoje odgovarajuće biblioteke, potrebno je pokrenuti njihovu instalaciju sa *OfficeBanking* instalacionog diska, opcija "Pametna kartica", i pratiti data uputstva.



Da, rešio sam problem sa logovanjem



Ne, i dalje imam problem sa logovanjem



Želim da preskočim ovaj korak

[Novine OfficeBanking aplikacije](#)

[Početna strana](#)

[Hoću da ...](#)



Čarobnjak za rešavanje nastalog problema



Čarobnjak za rešavanje nastalog problema

Da li su registrovani root sertifikati u store -u?

Da bi se proverilo, na najjednostavniji način, da li su registrovani root sertifikati u store-u, potrebno je

uraditi sledeće:

Pokrenuti *Internet Explorer*, u glavnom meniju otvoriti padajući meni *Tools* pa izabrati opciju *Internet Options*. Na novootvorenoj formi izabrati karticu (tab) *Content*, pa kliknuti na dugme **Certificates**. Izabrati karticu (tab) *Trusted Root Certification Authorities* i proveriti da li u listi postoje odgovarajući root sertifikati.

Ukoliko nedostaju, potrebno ih je instalirati sa lokacije **Setup\Certificates\Root**. Instalacija se vrši tako što se svaki od sertifikata u pomenutom folderu otvori i klikne na dugme **Install Certificate**.



Da, rešio sam problem sa logovanjem



Ne, i dalje imam problem sa logovanjem



Želim da preskočim ovaj korak

[Novine OfficeBanking aplikacije](#)

[Početna strana](#)

[Hoću da ...](#)



Čarobnjak za rešavanje nastalog problema



Čarobnjak za rešavanje nastalog problema

Da li je registrovan korisnički sertifikat u store -u?

Da bi se proverilo, na najjednostavniji način, da li je registrovan korisnički sertifikat u store-u, potrebno je uraditi sledeće:

Pokrenuti *Internet Explorer*, u glavnom meniju otvoriti padajući meni *Tools* pa izabrati opciju *Internet Options*. Na novootvorenoj formi izabrati karticu (tab) *Content*, pa kliknuti na dugme **Certificates**.

Izabrati karticu (tab) *Personal* i proveriti da li u listi postoji korisnički sertifikat.

Ukoliko nedostaje, potrebno je instalirati sertifikat pomoću alata vašeg Smart Card proizvođača.



Da, rešio sam problem sa logovanjem



Ne, i dalje imam problem sa logovanjem

[Novine OfficeBanking aplikacije](#)

[Početna strana](#)

[Hoću da ...](#)