

HAL E-BANK PRIRUČNIK

PLAĆANJE



Verzija Hal E-Bank: 19.2.0.10

Sadržajni sklopovi priručnika

Priručnik se sastoji od više sadržajnih sklopova. Trenutni sadržajni sklop priručnika na listi je posebno označen. Sadržajni sklopovi priručnika na raspolaganju su na internet adresi www.halcom.ba/podrska.

1. PLAĆANJE

2. PREKOGRAIČNE UPLATE I POSLOVANJE SA STRANIM VALUTAMA
3. UDALJENO POTPISIVANJE
4. IMENIK
5. KVALIFICIRANA DIGITALNA POTVRDA JEDNA ZA SVE
6. PREGLEDI STANJA, PROMETA I IZVODI
7. OBAVJEŠTENJA BANKE I PORUKE BANCI
8. DODATNI ALATI I OPCIJE

Sadržaj

KAKO PLAĆATI? 4

Korak 1: Ručna priprema platnog naloga 5

Korak 2: Potpišite nalog(e) 6

 Paketni način 7

 Nepaketni način 8

Korak 3: Pošaljite u banku 9

DRUGI NAČINI PRIPREME NALOGA 10

Dupliranje naloga 11

Uvoz naloga 12

Nalog iz uzoraka 14

 Kako koristiti uzorak? 14

 Kako pripremiti uzorak iz pripremljenih naloga? 15

 Kako pripremiti uzorak iz arhiviranih naloga? 16

RAD SA NALOZIMA 17

Popravljanje naloga 18

Brisanje naloga 19

Rad s nalogima u paketu 20

 Otvaranje paketa 20

 Popravljanje naloga u paketu 21

 Isključivanje naloga iz paketa 22

 Brisanje naloga iz paketa 23

OPOZIV I STATUSI NALOGA 24

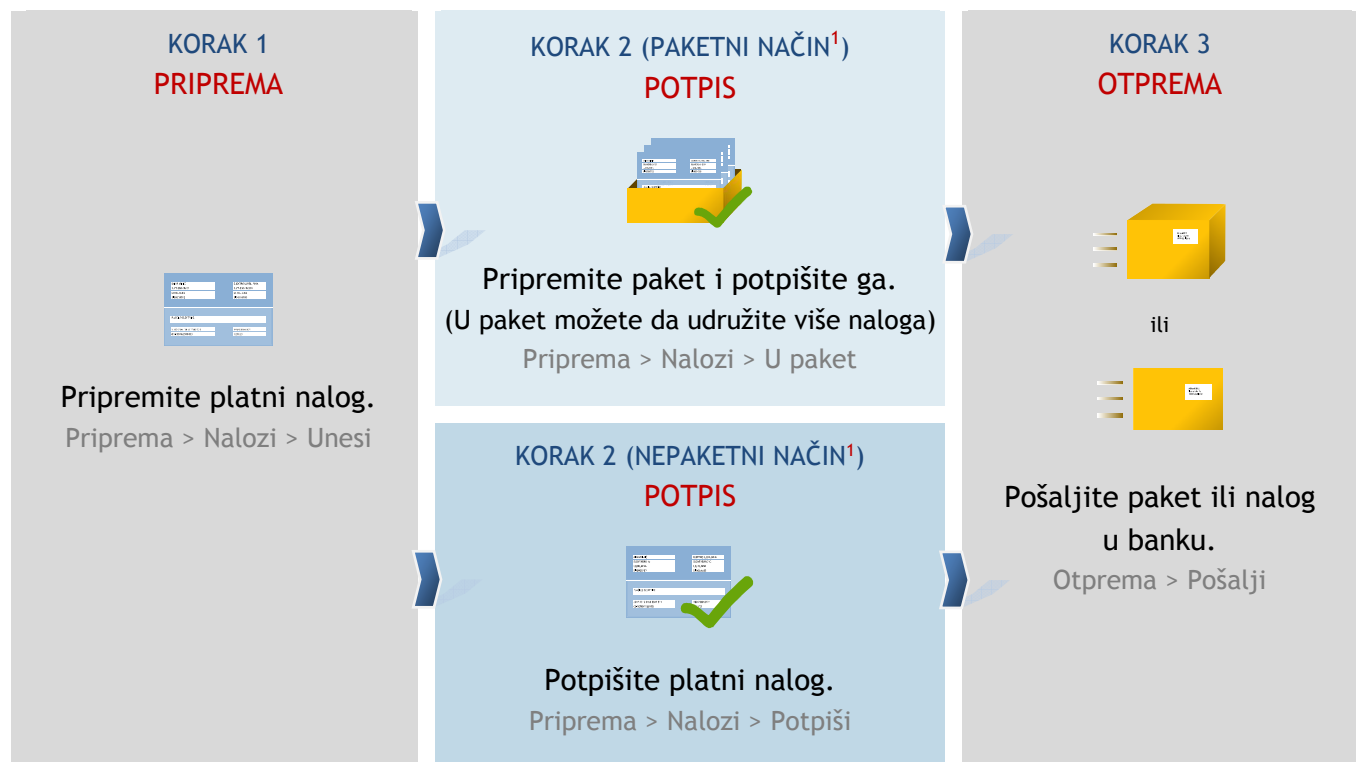
Opoziv već poslanih naloga 25

Provjeravanje statusa naloga u arhivi naloga 26

BRZI VODIČ 27

Kako plaćati?

Plaćanje u programu Hal E-Bank odvija se u tri koraka. Najprije treba pripremiti naloge. Zatim ih se udružuje u paket (ako se koristi paketni način¹) i potpisuje. Na kraju se paket ili nalozi šalju u banku odnosno otpremaju. Dolje je skiciran tok plaćanja.



Postupak plaćanja s Hal E-Bank jednak je za sve platne naloge. U ovom priručniku je za prikaz postupka plaćanja korišten nalog za prenos.

Platni nalozi koje Hal E-Bank podržava su sljedeći:

- za uplate u domovini:
 - o Nalog za prenos,
 - o Nalog za plaćanje JP,
- za prekogranične uplate:
 - o Nalog za izvršenje doznake u inozemstvo

¹ Ako u lijevom meniju možete da kliknete na **Priprema > Paketi**, koristite paketni način rada, a u suprotnom ste u nepaketnom načinu rada.

Korak 1: Ručna priprema platnog naloga

U prvom koraku pripremite platni nalog. Možete da birate između sljedećih načina:

- ručna priprema naloga: kada po prvi puta plaćate određenom primaocu i/ili ako se radi o jednokratnoj uplati (**stranica 5**),
- dupliranje naloga iz arhive: za uplate koje ste u prošlosti već obavili (**stranica 11**),
- uvoz naloga: za naloge koji su pripremljeni u drugim programima (**stranica 12**),
- nalog iz uzoraka: za uplate koje se ponavljaju (npr. svaki mjesec) (**stranica 13**).

- 1 Odaberite račun terećenja.
- 2 Odaberite tip poslovanja.²
- 3 Uđite u mapu **Priprema > Nalozima**.
- 4 Odaberite komandu **Unesi**.
Odaberite odgovarajući formular.
- 5 Ispunite platni nalog.

Kod unošenja naziva primatelja **5a** ili kod broja računa **5b** se prema podrazumijevanom podešavanju otvori imenik, gdje (unesete i) odaberete podatke o primatelju. Za korištenje imenika i o mogućnosti unošenja bez imenika vidi savjet.

- 6 Kada unesete potrebne podatke, potvrdite nalog s klikom na **Potvrdi**.
(Možete da nastavite sa ispunjavanjem novog.)
- 7 Završite klikom na **Izlaz**.

SAVJET

Nalog bez korištenja imenika, možete da ga isključite u odabiru menija **Alati > Opcije > Razno** (odabrana mogućnost »Platni nalozima: Unos podataka primalaca bez uporabe imenika«). Više o imeniku v sklopu **IMENIK**.

² Ako želite da poslužete s inozemstvom, a prekograničnih uplata nemate na izboru, obratite se vašoj kontaktnoj osobi u banci.

Korak 2: Potpišite nalog(e)

Postupak potpisivanja naloga zavisi od toga da li koristite paketni ili nepaketni način. Ako u lijevom meniju u mapi **Priprema** možete da kliknete na tipku **Paketi** (*Priprema > Paketi*) **(A)**, onda koristite paketni način, a u suprotnom slučaju nepaketni način.

The screenshot shows the halebank web application interface. At the top, there is a menu bar with options: Datoteka, Pogled, Komunikacija, Alati, Pomoć. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main header area displays the halebank logo, the company name EBB D.O.O. LOZIONIČKA 2 71000 SARAJEVO, and the account number 999000-5456456467. There are also dropdown menus for 'Platni promet u domovini' and 'MJESEC' with date selectors for 01.03.2010 and 31.03.2010.

The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Priprema, nalozi, paketi (marked with a red circle and 'A'), datoteke, formulari, poruke, Otprema, Pregled, Arhiva, and Info.

The main content area is titled 'Priprema paketa' and shows the following information: Br. ozn. zapisa: 0/0, Zbroj: - /-. Below this is a table with the following columns: Tip dokumenata, Broj dokumenata, Kontrolni iznos, Status, Datum kreira..., and Referenca. The table is currently empty.

At the bottom of the interface, there is a toolbar with the following buttons: Otvori, Uvoz, Potpiši, Otključaj, Isključi, Prazveži, Briši, Pregled, Printaj, and Drugo... The status bar at the very bottom shows 'Pripremljen ...', 'Br. ozn. zapisa: 0/0', and 'Zbroj: - /-'.

Paketni način

Kod paketnog načina rada pripremljene platne naloge, prije slanja u banku, treba staviti u paket i zatim paket potpisati (i ako imate samo jedan nalog, opet ga trebate staviti u paket). U slučaju potpisivanja sa više nivoa, paket prije slanja u banku mora da potpiše jedno ili više odgovornih lica sa odgovarajućim ovlastima*.

The screenshot shows the Hal E-Bank web interface for preparing bills. The main window is titled 'Priprema naloga' (Preparation of bills) and displays a table of bills. A dialog box for 'Kreiranje novog paketa' (Create new package) is open, showing details for a new package. Red circles with numbers 1 through 7b are overlaid on the interface to indicate specific steps in the process.

Datum zaduženja/valute	U korist	Iznos	Valuta
22.03.2010	BUDZET KAN...	=38,34	BAM
23.2010	MARKET D.O.O.	=120,00	BAM
23.2010	PROZOR D.O.O.	=153,00	BAM

Tip naloga	Broj	U vrijednosti
NALOG ZA PRENOS	2	=273,00

- 1 Odaberite račun terećenja.
- 2 Odaberite tip poslovanja³.
- 3 Uđite u mapu **Priprema > Nalozi**.
- 4 Odaberite jednog ili više naloga koje želite poslati u banku (vidi savjet).
- 5 Odaberite komandu **U paket**.
Ako komanda **U paket** nije aktivna, nastavite s korakom 5 na **stranici 8**.
- 6 Ako ste odabrali:
 - a. više naloga,
u prozoru »Skupno potpisivanje izabranih naloga« potpišite sve naloge (tipka **Sve**) odnosno

pojedini nalog (tipka **Pojedinačno**), a zatim u prozoru »Kreiranje novog paketa« kliknite **Potvrdi** (6a, 6b);

- b. jedan nalog,
u prozoru »Kreiranje novog paketa« kliknite **Potvrdi** (6b).

- 7 Potpisani paketi nalaze se u mapu **Priprema > Paketi** (7a).
Ako ste jedini potpisnik, potpisani paket nalazi se i u mapu **Otprema** (7b).



SAVJET

Kako odaberete više naloga? Dok na tastaturi držite pritisnutu tipku CTRL (za pojedinačni izbor) ili SHIFT (za sklop), sa lijevom tipkom na mišu odabirete naloge. Odabrani nalozi su zatamnjeni.

* Autorizirano lice može da potpiše naloge i udaljeno preko web aplikacije Hal E-Bank/Web Corporate. Više o tome u poglavlju Udaljeno potpisivanje.

³ Ako želite da poslužete s inozemstvom, a prekograničnih uplata nemate na izboru, obratite se vašoj kontaktnoj osobi u banci.

Nepaketni način

Prije slanja u banku pripremljene naloge treba potpisati. Ako u donjem redu imate komandu **Potpiši** (vidi sliku, korak 5) koristite nepaketni način.

The screenshot shows the HAL Ebank web interface. At the top, there's a menu bar with 'Datoteka', 'Pogled', 'Komunikacija', 'Alati', and 'Pomoć'. Below it is a toolbar with various icons. The main area is titled 'Priprema naloga' and shows a list of bills with columns for 'Datum zaduženja/valute', 'U korist', 'Iznos', and 'Val'. A dialog box 'Skupno potpisivanje izabranih naloga' is open, showing a table of selected bills and buttons for 'Sve', 'Pojedinačno', and 'Opozovi'. On the right, there's a panel for 'NALOG ZA PRENOS' with fields for account details and a 'Potvrdi' button. The bottom of the interface has a status bar with 'Br. ozn. zapisa: 2/4' and 'Zbroj: =1.333,05 BAM/=1.646,25 BAM'. Red circles and numbers 1 through 7 are overlaid on the interface to indicate specific steps in the process.

- 1 Odaberite račun terećenja.
- 2 Odaberite tip poslovanja.⁴
- 3 Uđite u mapu **Priprema > Nalozi**.
- 4 Odaberite jedan ili više naloga, koje želite poslati u banku (vidi savjet).
- 5 Odaberite komandu: **Potpiši**.⁵
- 6 Ako ste izabrali:
 - a. više naloga, u prozoru »Skupno potpisivanje izabranih naloga« potpišite sve naloge (tipka **Sve**) odnosno pojedini nalog (tipka **Pojedinačno**),

zatim kliknite **Potvrdi** (6a);
b. jedan nalog, kliknite **Potvrdi** (6b).

- 7 Potpisane naloge možete da pošaljete u banku. Nalaze se u mapu **Otprema**.

SAVJET

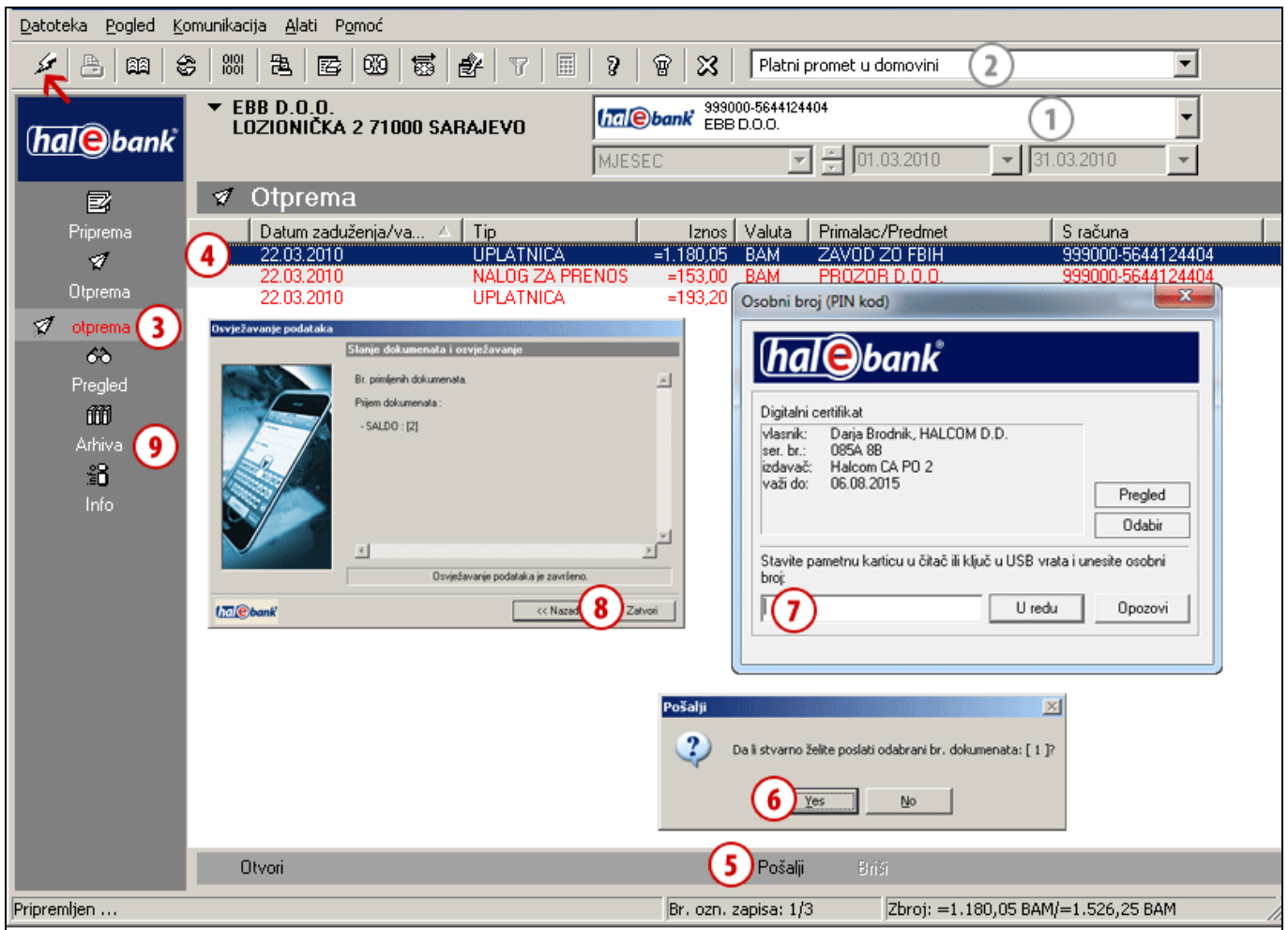
Kako odaberete više naloga? Dok na tastaturi držite pritisnutu tipku **CTRL** (za pojedinačni izbor) ili **SHIFT** (za sklop), sa lijevom tipkom na mišu odabirete naloge. Odabrani nalozi su zatamnjeni.

⁴ Ako želite da poslujete s inozemstvom, a prekograničnih uplata nemate na izboru, obratite se vašoj kontaktnoj osobi u banci.

⁵ Ako nalog ima status PRIPREMLJEN, morate ga potpisati. Ako nalog ima status PROVJEREN, nastavite sa korakom 6.

Korak 3: Pošaljite u banku

Pakete (paketni način) ili naloge (nepaketni način), koji se nalaze u mapi Otprema, možete da pošaljete u banku. Ako paketa ili naloga nema u mapi Otprema, najvjerojatnije ga treba potpisati (»Priprema > Paketi > Potpiši« ili »Priprema > Nalozi > Potpiši«).





- 1 Odaberite račun terećenja.
- 2 Odaberite tip poslovanja.⁶
- 3 Uđite u mapu **Otprema**.
- 4 Odaberite paket (paketni način) ili naloge (nepaketni način) koje želite poslati.
- 5 Odaberite komandu **Pošalji** (Alt + S).
- 6 U prozoru »Pošalji« potvrdite, da želite poslati paket ili naloge.
- 7 U prozoru »Lični broj (PIN kod)« unesite svoj PIN kod i kliknite **U redu**.
- 8 Prikazati će se prozor »Povezivanje sa bančnim serverom«. Pričekajte da završi slanje dokumenata i osvježavanje. Preuzeti ćete i sve zadnje podatke o stanjima i obrađenim dokumentima (prometne stavke,

izvode i obavijesti). Zatim kliknite **Zatvori**. (Ako se pojave dodatna upozorenja, zatvorite ih.)

- 9 Poslani nalozi nalaze se v arhivi naloga (**Arhiva > Nalozi**) i imaju status POSLAT (ako vašeg naloga nema na popisu, provjerite da li vam je pravilno postavljen vremenski period pod tim brojem računa). Kad su izvršeni, status im se mijenja u IZVRŠEN (više na [stranici 26](#)).

UPOZORENJE

Da bi vaši podaci o poslovanju bili ažurni, preporučamo da ih prije svakog pregleda osvježite klikom na ikonu  (na slici označeno sa strelicom .

SAVJET

U banku možete da pošaljete više paketa ili naloga istovremeno.

Odaberite naloge ili pakete koje želite poslati i kliknite **Pošalji**.

⁶ Ako želite da poslujete s inozemstvom, a prekograničnih uplata nemate na izboru, obratite se vašoj kontaktnoj osobi u banci.

Drugi načini pripreme naloga

Pripremu platnih naloga možete da si olakšate na različite načine. U nastavku ćemo vam pokazati kako kod ispunjavanja čestih uplata možete da duplirate naloge (koristite stare naloge iz arhive), da ih uvezete iz datoteke (npr. iz računovodstvenih aplikacija) ili da ih pripremite pomoću uzoraka (za uplate koje redovito plaćate svaki mjesec).

Nalog možete da pripremite:

RUČNO

(unošenje)

Priprema > Nalozi > Unesi
Ispunite nalog.

DUPLIRATE

(iz starog naloga)

Arhiva > Nalozi > Dupliraj
Nalozi se dupliraju u mapu
Priprema > Nalozi.

UVOZITE

(iz datoteke)

Priprema > Nalozi >
(U/Iz)voz > Uvoz
Nalozi se uvoze u
mapu Priprema > Nalozi.

IZ UZORAKA

Priprema > Nalozi > (U/Iz)voz >
Uzorak > Otvori uzorak
Podaci su već uneseni.

Pripremljene naloge možete:

kod paketnog načina:

POPRAVITI¹

Priprema > Paketi > Otvori > Otvori
Spisak naloga u paketu > Otvori
Popravljeni nalog ostane u paketu.

ISKLJUČITI¹

Priprema > Paketi > Otvori > Otvori
Spisak naloga u paketu > Isključi
Nalog se vraća u mapu Priprema.

IZBRISATI¹

Priprema > Paketi > Otvori > Otvori
Spisak naloga u paketu > Briši
Nalog je trajno izbrisan.

kod nepaketnog načina:

POPRAVITI²

Priprema > Nalozi > Otvori
Popravljeni nalog treba potpisati
(Priprema>Nalozi>Potpiši).

IZBRISATI²

Priprema > Nalozi > Briši
Nalog je trajno izbrisan.

Poslati nalog možete:

OPOZVATI

Arhiva > Nalozi > Opoziv
Možete da ga opozovete dok još
nema status »IZVRŠEN«.

PROVJERITI STATUS U ARHIVI NALOGA

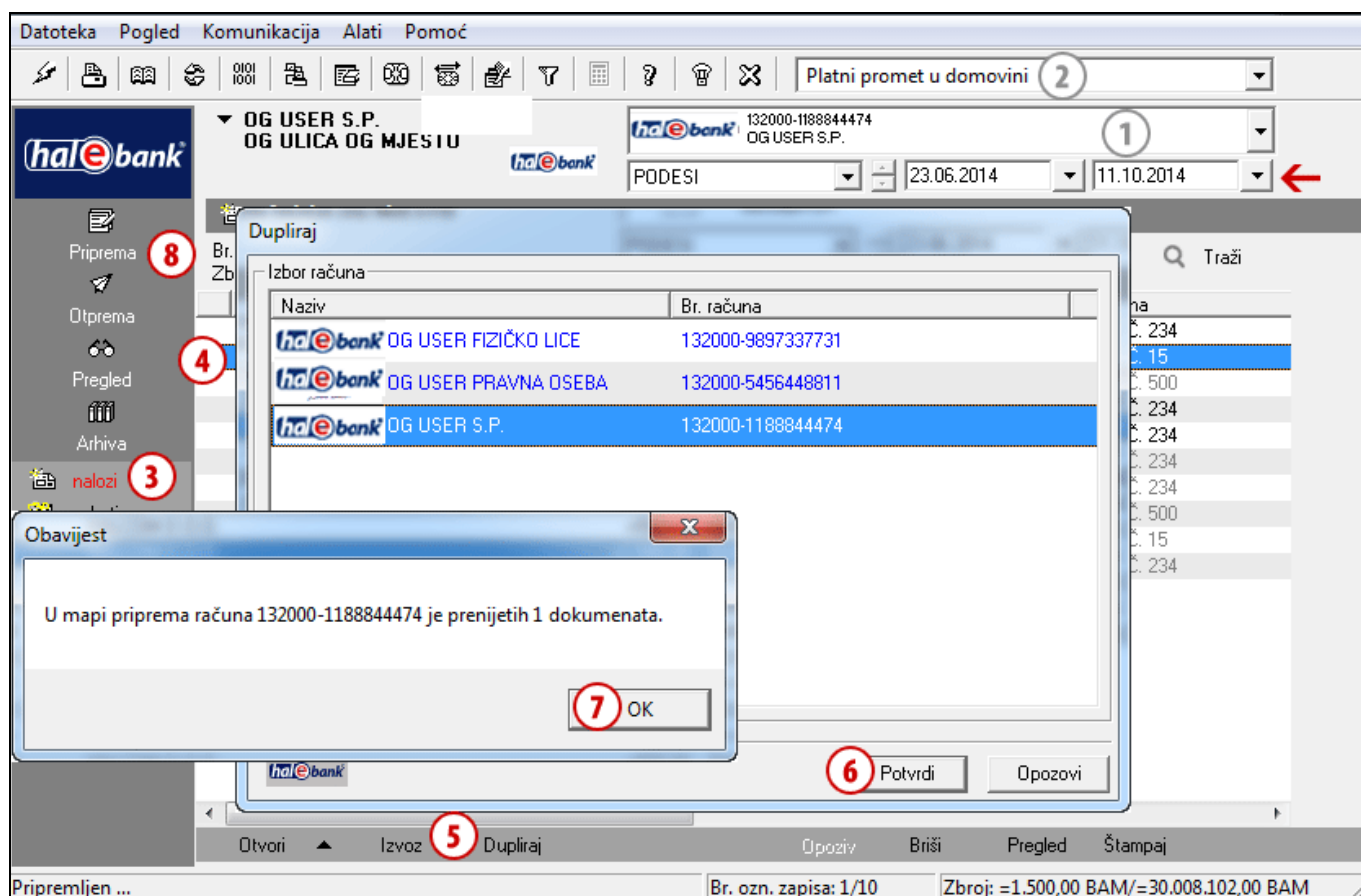
Arhiva > Nalozi
Potražite na listi naloga (morate
paziti na odabrani vremenski
interval).

¹ Paket ne smije da bude potpisan. Ako je potpisan (ima status PROVJEREN), najprije ga treba otključati (Priprema > Paketi > Otključaj).

² Ako nalog ima status PROVJEREN, morate ga otključati (Priprema > Nalozi > Otključaj).

Dupliranje naloga

Nalog koji ste već poslali u banku možete ponovno iskoristiti i time izbjeći ponovno unošenje istih podataka. Potražite ga u arhivi naloga i duplirajte ga.

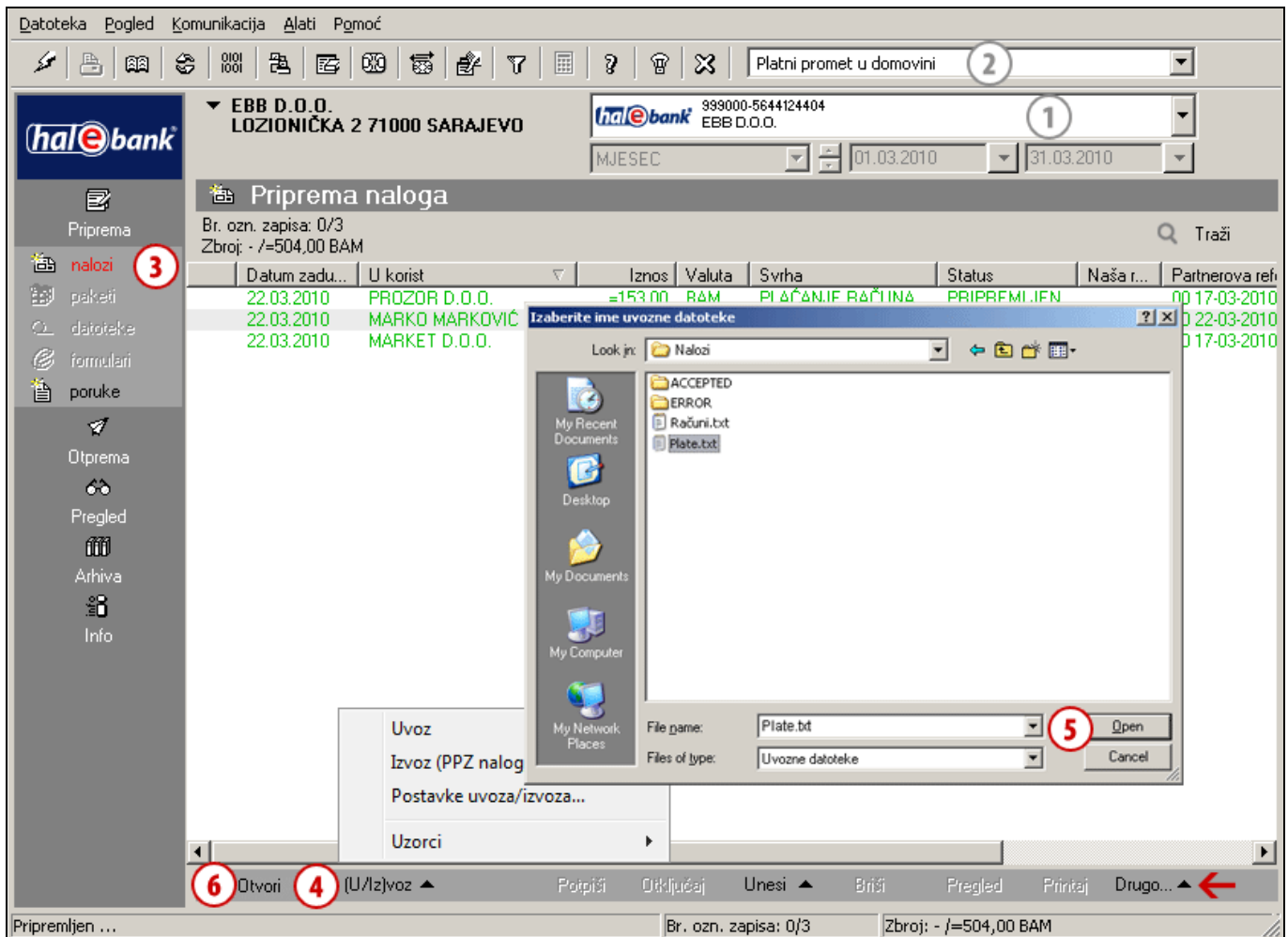


- 1 Odaberite račun terećenja.
- 2 Odaberite tip poslovanja.¹
- 3 Uđite u mapu **Arhiva > Nalozi**.
(Morate paziti, da imate podešen odgovarajući vremenski interval za prikazivanje podataka - na slici označeno sa strelicom ←.)
- 4 Potražite i odaberite nalog(e).
- 5 Odaberite komandu **Dupliraj**.
- 6 **Više računa:** U prozoru »Dupliraj« izaberite račun, na kojeg želite duplirati nalog(e). Izbor potvrdite s klikom na dugme **Potvrđi**.
Jedan račun: Kada izaberete komandu **Dupliraj**, primićete obavještenje o uspješnom dupliranju naloga na vašem računu.
- 7 Prikazaće se obavještenje o broju dupliranih dokumenata i računu, gdje se duplirani dokumenti nalaze. Obavještenje zatvorite.
- 8 Duplirani nalog nalazi se u mapi **Priprema > Nalozi** pod računom terećenja kojeg ste odabrali u koraku 6.

¹ Ako želite da poslujete s inozemstvom, a prekograničnih uplata nemate na izboru, obratite se vašoj kontaktnoj osobi u banci.

Uvoz naloga

Platne naloge možete da pripremite u nekom drugom programu i da ih zatim uvezete u Hal E-Bank. Uvozni formati koje Hal E-Bank podržava su sljedeći: TKDIS i VP70.



- 1 Odaberite račun terećenja.
- 2 Odaberite tip poslovanja.¹
- 3 Uđite u mapu **Priprema > Nalози**.
- 4 Odaberite komandu **(U/Iz)voz > Uvoz**.
- 5 U prozoru »Izaberite ime uvozne datoteke« potražite i odaberite datoteku te kliknite **Open (Otvori)**. Prikaže se obavještenje o broju pročitanih dokumenata, kojeg potom potvrdite.
- 6 Ako naloge želite popraviti, označite ih i kliknite **Otvori (Open)** ili »dvaput kliknite na mišu« na nalog (vidi [stranica 5](#)).



SAVJET

S klikom na desnu tipku miša u polju sa spiskom naloga brže pristupate do menija koji se nalazi u sivom redu uz donji rub aplikacije (na slici označeno sa strelicom ←).

¹ Ako želite da poslužete s inozemstvom, a prekograničnih uplata nemate na izboru, obratite se vašoj kontaktnoj osobi u banci.

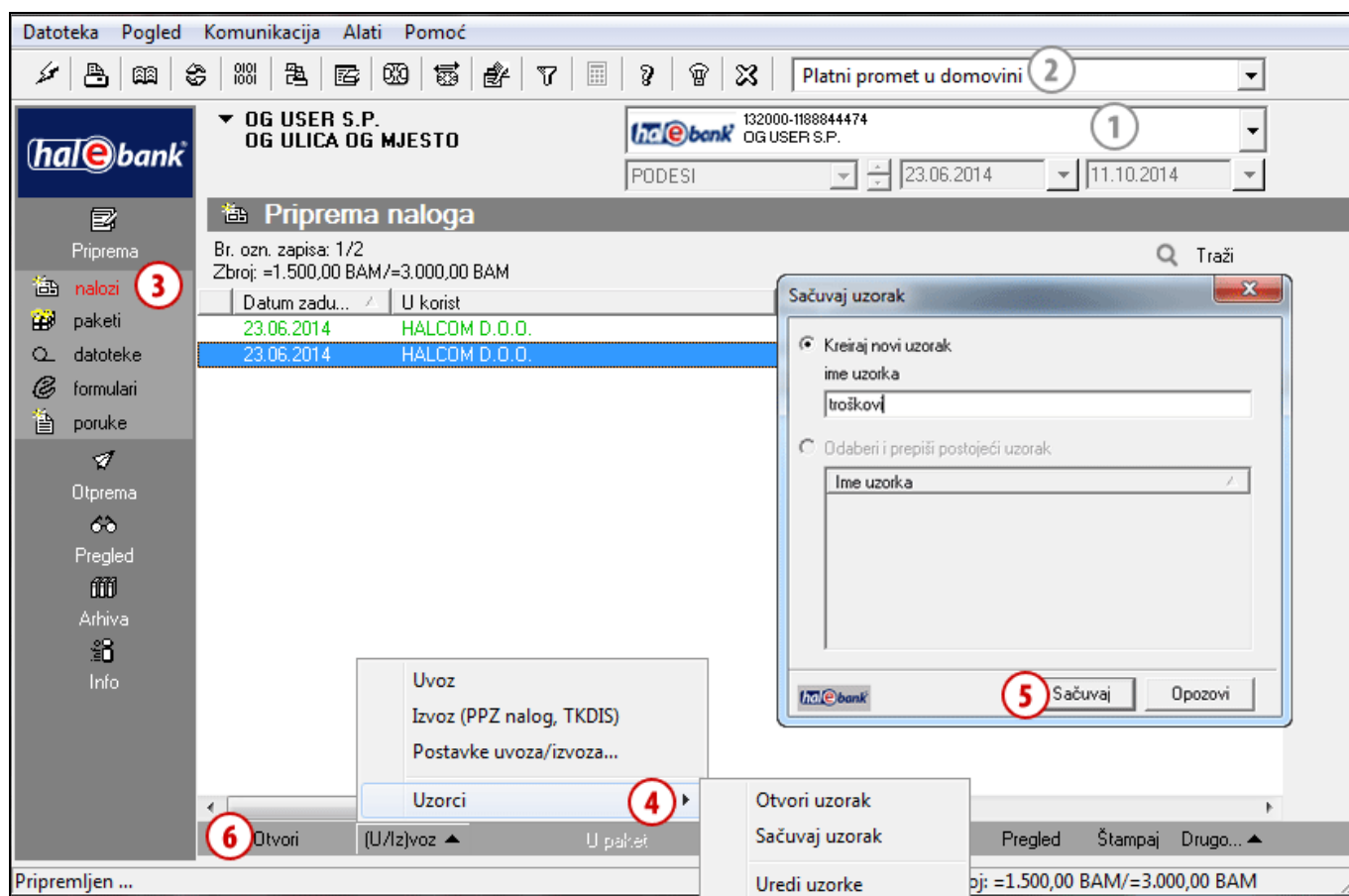
Dodatna mogućnost postavke uvozno/izvoznih konvertora

Uvozno/izvozne konvertore također možete postaviti kod samog uvoza/izvoza podataka u mapi **Priprema** (dodatne postavke konvertora preko menija **Alati > Postavke** ili pritiskom na **Alt + O**). U **Priprema naloga/paketa** u donjoj alatnoj traci izaberite naredbu **(U/Iz)voz > Postavke uvoza/izvoza (1)**. Otvara se isti prozor za postavke, kao kada do prozora dostupate preko menija **Alati > Postavke (Alt + O) (2)**. Pri opciji **Izvoz** je prikazan podatak o zadanom izvoznom konvertoru **(3)**, kojeg možete preko **Postavke uvoza/izvoza** postaviti. Program pri uvozu naloga sam prepozna uvozni format. Ukoliko to ne želite, odznačite mogućnost automatskog prepoznavanja formata uvozne datoteke **(4)**.

Nalog iz uzoraka

Hal E-Bank omogućava korištenje unaprijed pripremljenih uzoraka naloga¹. Uzorci olakšavaju unošenje naloga koji se ponavljaju, na primjer plaćanje redovitih mjesečnih obaveza. Možete da koristite samo prethodno pohranjene uzorke.

Kako koristiti uzorak?



- 1 Odaberite račun terećenja.
- 2 Odaberite tip poslovanja.²
- 3 Uđite u mapu **Priprema > Nalozi**.
- 4 Odaberite komandu **(U/Iz)voz > Uzorak > Otvori uzorak**. Već pohranjeni dokumenti su dostupni preko komande **Unesi > Unesi iz predloške**.
(Ako se pojavi obavijest »Nema pripremljenih uzoraka!«, u nastavku su opisana dva postupka pomoću kojih možemo da pripreмимо uzorak iz pripremljenih datoteka ili da pripreмимо uzorak iz arhiviranih naloga.)
- 5 U prozoru »Otvori uzorak« odaberite uzorak kojeg želite koristiti i kliknite **Otvori** (ili više uzoraka sa Ctrl + A, Ctrl ili Shift).
Otvoriti će se obavijest o broju pročitanih dokumenata iz datoteke. Potvrdite ovu obavijest.
- 6 Kreiraju se nalozi iz uzoraka s statusom **PREDLOGA**.
Otvorite ih. Zatim ih po potrebi popravite (npr. iznos i poziv) te **potvrdite**. Daljnji postupak jednak je kao kod ručnog unošenja naloga (**stranica 5**).

¹ Priprema uzoraka opisana je na stranici 17.

² Ako želite da poslujete s inozemstvom, a prekograničnih uplata nemate na izboru, obratite se vašoj kontaktnoj osobi u banci.

Kako pripremiti uzorak iz pripremljenih naloga?

- 1 Odaberite račun terećenja.
- 2 Odaberite tip poslovanja.³
- 3 Uđite u mapu **Priprema > Nalozi**.
- 4 Odaberite pripremljeni(e) nalog(e) (vidi savjet).
(U uzorak možete da pohranite pojedinačni nalog ili više naloga.)
- 5 Odaberite komandu **(U/Iz)voz > Uzorci > Sačuvaj uzorak**.
- 6 U prozoru »Sačuvaj uzorak« upišite ime uzorka u polje »Ime uzorka« i kliknite **Sačuvaj**.
Ispiše se obavijest o br. izvezenih dokumenata. Potvrdite ovu obavijest.

SAVJET

Kako odaberete više naloga? Dok na tastaturi držite pritisnutu tipku **CTRL** (za pojedinačni izbor) ili **SHIFT** (za sklop), sa lijevom tipkom na mišu odabirete naloga. Odabrani nalozi zatamnjeni su.

³ Ako želite da poslužete s inozemstvom, a prekograničnih uplata nemate na izboru, obratite se vašoj kontaktnoj osobi u banci.

Kako pripremiti uzorak iz arhiviranih naloga?

The screenshot shows the HALCOM software interface. At the top, there is a menu bar with options: Datoteka, Pogled, Komunikacija, Alati, Pomoć. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main window displays the HALCOM logo and the user's account information: OG USER S.P., OG ULICA OG MJESTO. The account number is 132000-1188844474. The current date is 23.06.2014, and the next date is 11.10.2014. The main window shows a list of bills under the heading 'Arhiva naloga'. The list has columns for 'Datum zadu...' and 'U korist'. The first row is highlighted in blue, and a red circle '4' is placed over it. A dialog box titled 'Sačuvaj uzorak' is open, showing options to create a new sample or select an existing one. A red circle '6' is placed over the 'Sačuvaj' button. A context menu is open over the list, showing options like 'Izvoz (PPZ nalog, TKDIS)', 'Postavke izvoza...', and 'Izvoz uzoraka', with a red circle '5' over the last option. A sidebar on the left contains navigation options: Priprema, Otprema, Pregled, Arhiva, nalozi (3), paketi, datoteke, formulari, poruke, and Info. The status bar at the bottom shows 'Pripremljen ...', 'Br. ozn. zapisa: 1/10', and 'Zbroj: =1.500,00 BAM/=30.008.102,00 BAM'.

- 1 Odaberite račun terećenja.
- 2 Odaberite tip poslovanja.⁴
- 3 Uđite u mapu Arhiva > Nalozi.
- 4 Odaberite pripremljen(e) nalog(e).
(U uzorak možete da pohranite pojedinačni nalog ili grupu naloga.)
- 5 Odaberite komandu Izvoz > Izvoz uzoraka.
- 6 U prozoru »Pohrani uzorak« upišite ime uzorka u polje »Ime uzorka« i kliknite Sačuvaj.
Ispiše se obavijest o br. izvezenih dokumenata.
Potvrdite ovu obavijest.

 SAVJET

Kako odaberete više naloga? Dok na tastaturi držite pritisnutu tipku CTRL (za pojedinačni izbor) ili SHIFT (za sklop), sa lijevom tipkom na mišu odabirete naloge. Odabrani nalozi zatamnjeni su.

⁴ Ako želite da poslujete s inozemstvom, a prekograničnih uplata nemate na izboru, obratite se vašoj kontaktnoj osobi u banci.

Rad sa nalozima

U ovom poglavlju saznati ćete kako već pripremljene naloge možete da popravite, izbrišete te kako da ih isključite iz paketa. Postupci za spomenute radnje razlikuju se prema načinu rada (paketni/nepaketni).

Nalog možete da pripremite:

RUČNO

(unošenje)

Priprema > Nalozi > Unesi
Ispunite nalog.

DUPLIRATE

(iz starog naloga)

Arhiva > Nalozi > Dupliraj
Nalozi se dupliraju u mapu
Priprema > Nalozi.

UVOZITE

(iz datoteke)

Priprema > Nalozi >
(U/Iz)voz > Uvoz
Nalozi se uvoze u
mapu Priprema > Nalozi.

IZ UZORKA

Priprema > Nalozi > (U/Iz)voz >
Uzorak > Otvori uzorak
Podaci su već uneseni.

Pripremljene naloge možete:

kod paketnog načina:

POPRAVITI¹

Priprema > Paketi > Otvori > Otvori >
Spisak naloga u paketu > Otvori
Popravljeni nalog ostane u paketu.

ISKLJUČITI¹

Priprema > Paketi > Otvori > Otvori >
Spisak naloga u paketu > Isključi
Nalog se vraća u mapu Priprema.

IZBRISATI¹

Priprema > Paketi > Otvori > Otvori >
Spisak naloga u paketu > Briši
Nalog je trajno izbrisan.

kod nepaketnog načina:

POPRAVITI²

Priprema > Nalozi > Otvori
Popravljeni nalog treba potpisati
(Priprema>Nalozi>Potpiši).

IZBRISATI²

Priprema > Nalozi > Briši
Nalog je trajno izbrisan.

Poslati nalog možete:

OPOZVATI

Arhiva > Nalozi > Opoziv
Možete da ga opozovete dok još
nema status »IZVRŠEN«.

PROVJERITI STATUS U ARHIVI NALOGA

Arhiva > Nalozi
Potražite na spisku naloga
(morate da pazite na odabrani
vremenski interval).

¹ Paket ne smije da bude potpisan. Ukoliko je potpisan (ima status PROVJEREN), najprije ga treba otključati (Priprema > Paketi > Otključaj).

² Ako nalog ima status PROVJEREN, morate ga otključati (Priprema > Nalozi > Otključaj).

Popravljanje naloga

Naloge možete da popravite. Postupak zavisi od statusa naloga.

- 1 Odaberite račun terećenja.
- 2 Odaberite tip poslovanja.¹
- 3 Uđite u mapu **Priprema > Nalozi**.
- 4 Odaberite nalog (4a). Ako nalog ima status PRIPREMLJEN (nalog još nije potpisan), nastavite s korakom 5. Ako nalog ima status PROVJEREN (nalog je već potpisan), treba ga najprije otključati. Odaberite komandu **Otključaj** (4b). (Ako komanda Otključaj nije u izboru komandi, znači da koristite paketni način; možete da nastavite sa korakom 6.)
- 5 Odaberite komandu **Otvori** (vidi savjet).
- 6 Popravite nalog i kliknite **Potvrdi**.



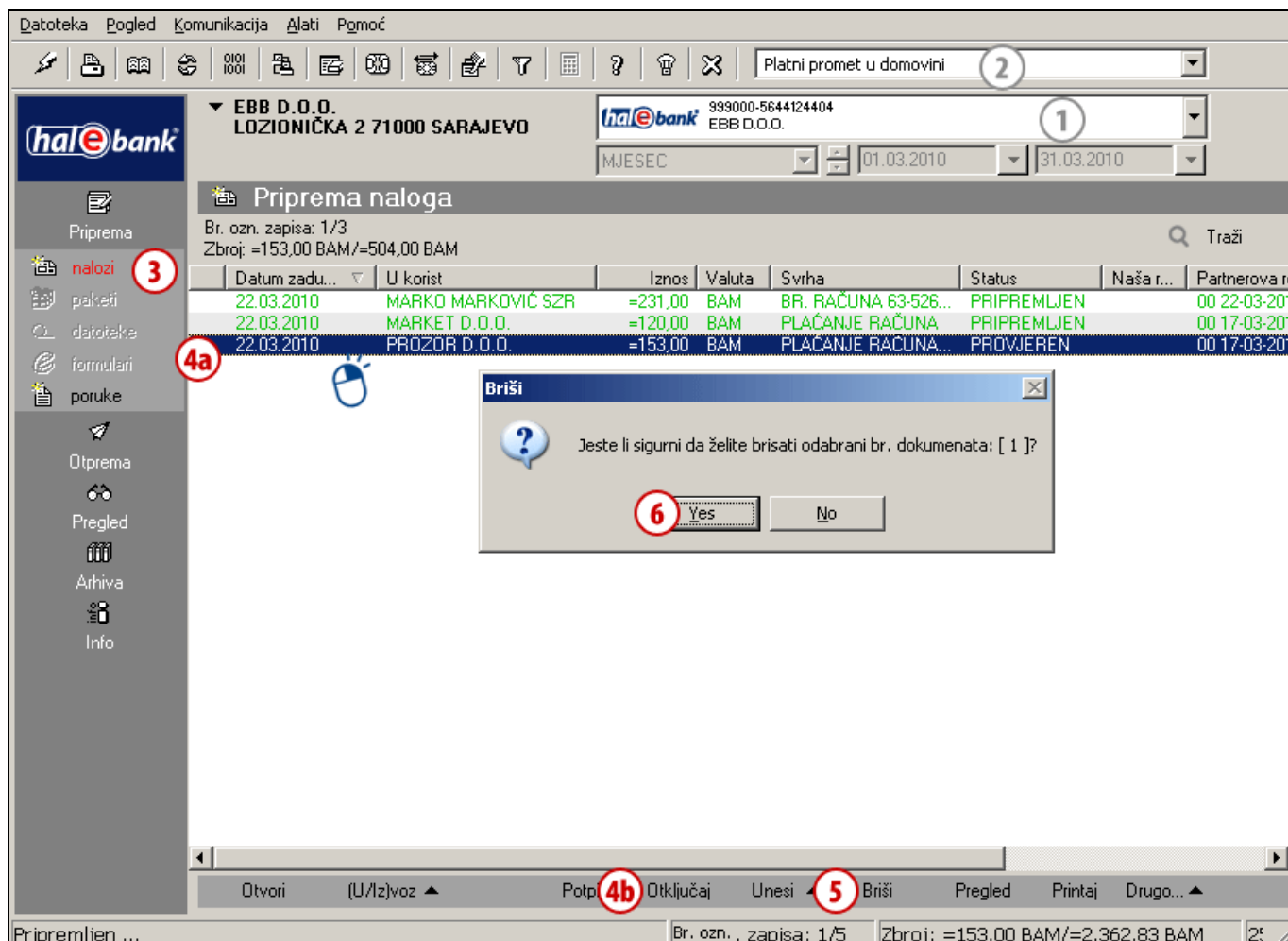
SAVJET

Kako bržim putem otvoriti nalog?
Sa mišem se postavite na nalog i
dvaput kliknite na njega.

¹ Ako želite da poslujete s inozemstvom, a prekograničnih uplata nemate na izboru, obratite se vašoj kontaktnoj osobi u banci.

Brisanje naloga

Naloge možete da brišete. Postupak zavisi od statusa naloga.



- 1 Odaberite račun terećenja.
- 2 Odaberite tip poslovanja.¹
- 3 Uđite u mapu **Priprema > Nalozi**.
- 4 Odaberite nalog (4a). Ako nalog ima status PRIPREMLJEN (nalog još nije potpisan) ili status PREDLOGA, nastavite sa korakom 5. Ako nalog ima status PROVJEREN (nalog je već potpisan), prethodno ga treba otključati. Odaberite komandu **Otključaj** (4b). (Ako komanda **Otključaj** nije u izboru komandi, znači da koristite paketni način; možete da nastavite sa korakom 5.)
- 5 Odaberite komandu **Briši** (Alt + D) (vidi savjet).
- 6 Potvrdite brisanje naloga.



SAVJET

Odabrane naloge možete da izbrišete pomoću tipke »Delete«.

Komanda **Briši** dostupna je i pomoću klika na nalog kojeg želite izbrisati sa desnom tipkom miša.

¹ Ako želite da poslužete s inozemstvom, a prekograničnih uplata nemate na izboru, obratite se vašoj kontaktnoj osobi u banci.

Rad s nalogima u paketu

Naloge u paketu možete da popravite, isključite, brišete ili dodate u paket nove naloge. Postupak zavisi od statusa paketa.

Paket morate najprije otvoriti, a zatim pojedine naloge u paketu popravljate, isključujete, brišete ili ih dodajete.

Otvaranje paketa

- 1 Odaberite račun terećenja.
- 2 Odaberite tip poslovanja.¹
- 3 Uđite u mapu **Priprema > Paketi**.
- 4 Odaberite paket (4a). Ako paket ima status PRIPREMLJEN (paket još nije potpisan), nastavite sa korakom 5. Ako paket ima status PROVJEREN (paket je već potpisan) ili status U POTPISIVANJU, treba ga prethodno otključati. Odaberite komandu **Otključaj** (4b).
- 5 Odaberite komandu **Otvori > Otvori (Ctrl + O)** (vidi savjet).
- 6 U prozoru »Uređenje paketa« kliknete **Spisak naloga u paketu**.

SAVJET

*Kako bržim putem otvoriti paket?
Sa mišem se postavite na paket i
dvaput kliknite na njega.*

¹ Ako želite da poslujete s inozemstvom, a prekograničnih uplata nemate na izboru, obratite se vašoj kontaktnoj osobi u banci.

Popravljanje naloga u paketu

Nalozi koje popravite ostaju u paketu.

Datoteka Pogled Komunikacija Alati Pomoć

hal ebank 999000-5456456467 EBB D.O.O.

MJESEC 01.03.2010 31.03.2010

EBB D.O.O. LOZIONIČKA 2 71000 SARAJEVO

Priprema paketa
Br. ozn. zapisa: 1/2
Zbroj: =504,00 BAM/=657,00 BAM

Tip dokumenata Broj dokumenata Kontrolni izno
PPD platni nalozi 1 153.0

Uređenje paketa / Nalozi paketa

Uređenje paketa

Referenca na paket: 22.03.2010 13:42:13 Testni Korisnik
ID paketa: 11T5CD6SBLVJSBRX

Spisak naloga u paketu

Uključeni nalozi Isključeni nalozi

Datum zaduženj	Tip dokume	U ko
22.03.2010	NALOG ZA PRE	PRO
22.03.2010	NALOG ZA PRE	MAR
22.03.2010	NALOG ZA PRE	MAR

NALOG ZA PRENOS Status: U PAKETU
ID: 11T5CD6SBLVJSBRX
Primljen:

OPŠTI / OPĆI NALOG ZA PRIENOS

Knjižite na telet nalet računa (Naziv i sjedište nalagodavca)
EBB D.O.O. Broj računa: 999000-5456456467
LOZIONIČKA 2
71000 SARAJEVO Model i poziv na broj (zaduženje)

Svrha dozname
PLAĆANJE RAČUNA Datum valute: 22.03.2010 Šifra: 01 10
Iznos: 120,00 BAM Hitni nalozi

U koizit računa (Naziv i sjedište primatelja)
MARKET D.O.O. Broj računa: 999000-8744511154
BOSANSKA BB Model i poziv na broj (odobrenje)
71000 SARAJEVO 00 17-03-2010

Mjesto i datum Uvoženo dana: 22.03.2010 Obr. ver. 3

Pečat i potpis nalagodavca Uvoženo dana: 22.03.2010
Pripremio: Testni Korisnik Štampaj Potvrđi Izlaz

Otvori Briši Isključi Dodaj Promijeri datum zaduženja/valute Pregled Printaj

Potvrđi Opozovi

Otvori Uvoz Potpiši Otključaj Isključi Razveži Briši Pregled Printaj Drugo...

Pripremljen ... Br. ozn. zapisa: 1/2 Zbroj: =504,00 BAM/=657,00 BAM

(1-6 Otvaranje paketa - vidi [stranica 20.](#))

- 7** Odaberite nalog kojeg želite popraviti.
- 8** Odaberite komandu: **Otvori** ili dvaput kliknete na nalog.
- 9** Popravite nalog i kliknite **Potvrđi**.
- 10** U prozoru »Uređenje paketa/Nalozi paketa« odaberite komandu **Potvrđi**.
- 11** U prozoru »Uređenje paketa« ponovno kliknite **Potvrđi**.

Isključivanje naloga iz paketa

Isključivanje naloga koristite onda kada želite određene naloge iz paketa samo isključiti ali ne trajno izbrisati. Isključeni nalozi vas zatim čekaju u mapi **Priprema > Nalozi**.

The screenshot shows the 'hal ebank' software interface. The main window is titled 'Priprema paketa' (Package Preparation). It displays a table with the following columns: Tip dokumenata, Broj dokumenata, Kontrolni iznos, Status, Datum kreiranja, and Referenca. The table contains one row with the following data: PPZ platni nalozi, 3, 3.502,00, PRIPREMLJEN, 23.06.2014, and 23.06.2014 14:23:18 Darja Brodnik. A dialog box titled 'Isključivanje naloga iz paketa' is open, showing a list of bills to be excluded. Another dialog box titled 'Statistika isključivanja naloga' is also visible, showing the number of excluded bills and their total amount. Red circles with numbers 1-11 highlight key steps in the process.

(1-6 Otvaranje paketa - vidi [stranica 20.](#))

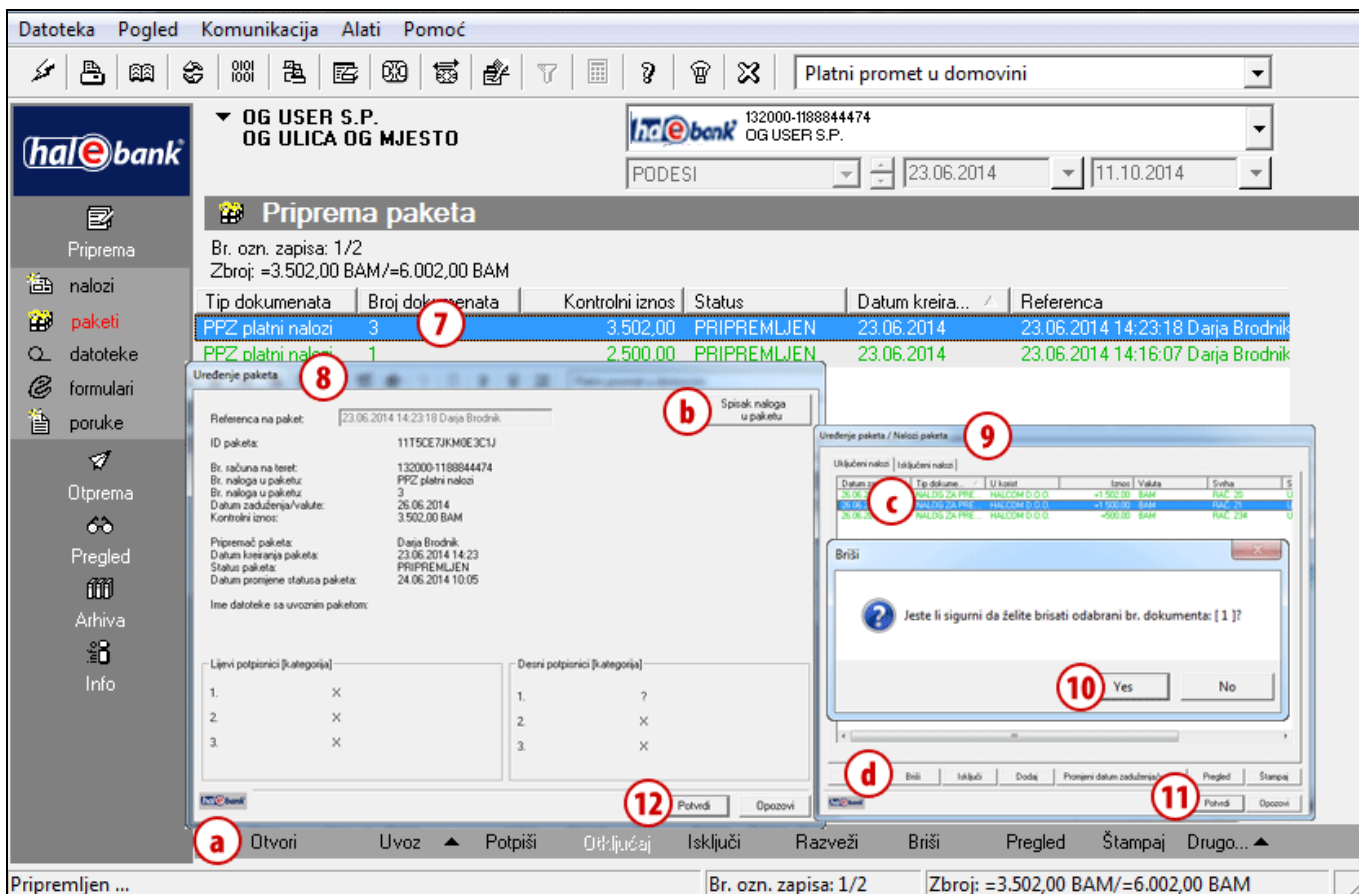
- 7** Izaberite paket, iz kojeg želite isključiti naloge (vidi savjet).
- 8** Odaberite komandu **Isključi**.
- 9** Otvori se prozor »Isključivanje naloga iz paketa«. Izaberite naredbu **Spisak naloga u paketu (a)**.
- 10** Otvori se prozor »Isključivanje naloga iz paketa/Nalozi paketa. Izaberite nalog kojeg želite isključiti **(b)** i izaberite naredbu **Isključi (c)**. Nalog kojeg ste isključili više se ne prikazuje. Možete ga vidjeti ako otvorite tab **Isključeni nalozi**. Potom potvrdite isključivanje **(d)**.
- 11** Otvori se prozor »Isključivanje naloga iz paketa«. U desnom gornjem dijelu prozora ispiše se statistika isključivanja naloga (e). Naredbom **Potvrdi (f)** konačno potvrdite isključenje naloga iz paketa. (Isključeni nalozi se nalaze u mapi **Priprema > Nalozi**).

SAVJET

*Kako odaberete više naloga? Dok na tastaturi držite pritisnutu tipku **CTRL** (za pojedinačni izbor) ili **SHIFT** (za sklop), sa lijevom tipkom na mišu odabirete naloge. Odabrani nalozi zatamnjeni su.*

Brisanje naloga iz paketa

Brisanje naloga iz paketa koristite kada želite trajno izbrisati odabrane naloge.



(1-6 Otvaranje paketa - vidi [stranica 20.](#))

- 7** Izaberite paket iz kojeg želite brisati naloge.
- 8** Nakon dvoklika ili naredbe **Otvori (a)** otvori se prozor »Uređivanje paketa«. Izaberite naredbu **Spisak naloga u paketu (b)**.
- 9** Otvori se prozor »Uređivanje paketa/Nalozi paketa«. Izaberite nalog, kojeg želite brisati **(c)** i izaberite naredbu **Briši (d)**.
- 10** Potvrdite brisanje naloga. Podaci brisanog naloga se ne pojavljuju više na ekranu.
- 11** Za potvrdu naloga u paketu izaberite **Potvrdi**.
- 12** Za potvrdu ukupnih podataka u paketu izaberite **Potvrdi**. (Nalozi su trajno izbrisani. Podaci o paketu su promijenjeni).

SAVJET

Odabrane naloge možete da izbrisate pomoću tipke »Delete«.

Komanda **Briši** dostupna je i pomoću klika na nalog kojeg želite izbrisati sa desnom tipkom miša.

OPOZIV I STATUSI NALOGA

U ovom poglavlju saznati ćete kako naloge koje ste poslali u banku možete da opozovete te kako provjeriti da li su poslani nalozi izvršeni, opozvani ili odbijeni.

Nalog možete da pripremite:

RUČNO

(unošenje)

Priprema > Nalozi > Unesi
Ispunite nalog.

DUPLIRATE

(iz starog naloga)

Arhiva > Nalozi > Dupliraj
Nalozi se dupliraju u mapu
Priprema > Nalozi.

UVOZITE

(iz datoteke)

Priprema > Nalozi >
(U/Iz)voz > Uvoz
Nalozi se uvoze u
mapu Priprema > Nalozi.

IZ UZORKA

Priprema > Nalozi > (U/Iz)voz >
Uzorak > Otvori uzorak
Podaci su već uneseni.

Pripremljene naloge možete:

kod paketnog načina:

POPRAVITI¹

Priprema > Paketi > Otvori > Otvori
Spisak naloga u paketu > Otvori
Popravljeni nalog ostane u paketu.

ISKLJUČITI¹

Priprema > Paketi > Otvori > Otvori
Spisak naloga u paketu > Izloči
Nalog se vraća u mapu Priprema.

IZBRISATI¹

Priprema > Paketi > Otvori > Otvori
Spisak naloga u paketu > Briši
Nalog je trajno izbrisan.

kod nepaketnog načina:

POPRAVITI²

Priprema > Nalozi > Otvori
Popravljeni nalog treba potpisati
(Priprema>Nalozi>Potpiši).

IZBRISATI²

Priprema > Nalozi > Briši
Nalog je trajno izbrisan.

Poslati nalog možete:

OPOZVATI

Arhiva > Nalozi > Opoziv
Možete da ga opozovete dok još
nema status »IZVRŠEN«.

PROVJERITI STATUS U ARHIVI NALOGA

Arhiva > Nalozi
Potražite na spisku naloga
(morate da pazite na odabrani
vremenski interval).

¹Paket ne smije da bude potpisan. Ukoliko je potpisan (ima status PROVJEREN), najprije ga treba otključati (Priprema > Paketi > Otključaj).

² Ako nalog ima status PROVJEREN, morate ga otključati (Priprema > Nalozi > Otključaj).

Opoziv već poslanih naloga

Naloga sa datumom terećenja/valute unaprijed možete uspješno opozvati. Uspješan opoziv naloga sa tekućim datumom terećenja/valute banka omogućava samo u slučaju kad je opoziv posredovan pravovremeno.

The screenshot shows the Hal E-Bank web application. At the top, there's a menu bar with 'Datoteka', 'Pogled', 'Komunikacija', 'Alati', and 'Pomoć'. Below it is a toolbar with various icons. The main header displays 'hal ebank' logo, account information for 'EBB D.O.O. LOZIONIČKA 2 71000 SARAJEVO', and a search bar. The left sidebar contains navigation options like 'Priprema', 'Otprema', 'Pregled', 'Arhiva', 'nalozi', 'paketi', 'datoteke', 'formulari', 'poruke', and 'Info'. The main content area is titled 'Arhiva naloga' and shows a list of invoices with columns for 'Datum zadu...', 'U korist', 'Iznos', 'Valuta', 'Svrha', 'Status', 'Naša r...', and 'Partnerova r...'. One invoice is highlighted in red, indicating it is in the 'U OPOZIVU' (Under Review) status. A dialog box for entering a PIN code is open, and a notification window shows the successful cancellation of an invoice. Red circles with numbers 1 through 8 highlight key steps in the process.

Datum zadu...	U korist	Iznos	Valuta	Svrha	Status	Naša r...	Partnerova r...
22.03.2010	MARKET D.O.O.	=120,00	BAM	PLAĆANJE RAČUNA	U OPOZIVU	00	00 17-03-2010
22.03.2010	PROZOR D.O.O.	=153,00	BAM	PLAĆANJE RAČUNA...	POSLAT	00	00 17-03-2010
17.03.2010	KANTONALNI ZAVOD Z...	=1.820,49	BAM	DOPRINOS ZA ZDR...	IZVRŠEN	00	00 08-05-2010
17.03.2010	FEDERALNI ZAVOD ZA ...	=2.788,63	BAM	DOPRINOS ZA PIO ...	IZVRŠEN	00	00 08-05-2010
17.03.2010	ZAVOD ZO FBIH	=1.180,05	BAM	DOPRINOS ZA ZDR...	IZVRŠEN	00	00 08-05-2010
17.03.2010	ZAVOD ZA ZAPOS LJAV...	=1.169,74	BAM	DOPRINOS ZA NEZ...	IZVRŠEN	00	00 08-05-2010
17.03.2010	PROZOR D.O.O.	=153,00	BAM	PLAĆANJE RAČUNA...	IZVRŠEN	00	00 17-03-2010
17.03.2010	BUDZET KANTONA SA...	=38,34	BAM	ZASTITA OD ELEM...	IZVRŠEN	00	00 08-05-2010

- 1 Odaberite račun terećenja.
- 2 Odaberite tip poslovanja.³
- 3 Uđite u mapu Arhiva > Nalozi.
- 4 Odaberite nalog koji želite opozvati (nalog mora da ima status POSLAT).
- 5 Odaberite komandu **Opoziv** (vidi savjet).
- 6 Unesite lični broj (PIN kod) i potvrdite unos.
- 7 Pričekajte da povezivanje sa serverom banke završi i zatim kliknite **Zatvori**.

(Nalogu se mijenja status iz »**POSLAT**« u »**U OPOZIVU**« te se oboji iz sive u crvenu boju. Time nalog još nije konačno opozvan u banci. Budite pažljivi sa statusom naloga i više puta ga provjerite!
Ako banka izvrši opoziv, nalogu se mijenja status u **OPOZVAN** te se oboji u sivo.)

SAVJET

Komanda **Opoziv** dostupna je i pomoću pritiska na nalog kojeg želite opozvati sa desnom tipkom miša.

³ Ako želite da posluje sa inozemstvom, a prekograničnih uplata nemate na izboru, obratite se vašoj kontaktnoj osobi u banci. Kod poslovanja s inozemstvom nije moguće opozvati naloga u Hal E-Bank.

Provjeravanje statusa naloga u arhivi naloga

U arhivi naloga možete da provjerite da li su nalozi koje ste poslali u banku bili izvršeni, opozvani ili odbijeni.

Arhiva naloga

Br. ozn. zapisa: 0/9
Zbroj: - / =6.654,25 BAM


Datum zad...	U korist	Iznos	Valuta	Svrha	Status	Naša r...	Partnerova ref
22.03.2010	MARKET D.O.O.	=120,00	BAM	PLAĆANJE RAČUNA	OPOZVAN	00	00 17-03-2010
22.03.2010	MARCO MARKOVIĆ SZR	=231,00	BAM	BR. RAČUNA 63-526...	POSLAT	00	00 22-03-2010
22.03.2010	PROZOR D.O.O.	=153,00	BAM	PLAĆANJE RAČUNA...	OPOZVAN	00	00 17-03-2010
22.03.2010	PROZOR D.O.O.	=153,00	BAM	PLAĆANJE RAČUNA...	U OPOZIVU	00	00 17-03-2010
17.03.2010	BUDZET KANTONA SA...	=38,34	BAM	ZASTITA OD ELEM...	IZVRŠEN	00	00 08-05-2009
17.03.2010	FEDERALNI ZAVOD ZA...	=2.788,63	BAM	DOPRINOS ZA PIO ...	IZVRŠEN	00	00 08-05-2009
17.03.2010	KANTONALNI ZAVOD Z...	=1.820,49	BAM	DOPRINOS ZA ZDR...	IZVRŠEN	00	00 08-05-2009
17.03.2010	ZAVOD ZA ZAPOSJAV...	=169,74	BAM	DOPRINOS ZA NEZ...	IZVRŠEN	00	00 08-05-2009
17.03.2010	ZAVOD ZO FBiH	=1.180,05	BAM	DOPRINOS ZA ZDR...	IZVRŠEN	00	00 08-05-2009

- 1 Odaberite račun terećenja.
- 2 Odaberite tip poslovanja.⁴
- 3 Uđite u mapu Arhiva > Nalozi.
- 4 Odaberite vremenski interval, da smanjite izbor naloga te lakše pronađete traženi nalog.
- 5 Provjerite status.

Značenje osnovnih statusa:

- **POSLAT**: Nalog je poslat u banku i čeka da ga banka obradi. (Ako ima datum plaćanja unaprijed, nalog će u međuvremenu imati status POSLAT. Banka će ga obraditi na datum plaćanja.)
- **U OPOZIVU**: Nalog još nije konačno opozvan u banci.
- **ODBIJEN**: Banka je odbila nalog. Banka je nalog pokušala obraditi, ali uplata nije i neće biti izvršena (vidi upozorenje).
- **OPOZVAN**: Nalog ste prije obrade u banci uspješno opozvali. Uplata nije bila izvršena.
- **IZVRŠEN**: Banka je obradila nalog i uplata je uspješno izvršena.

UPOZORENJE

Podaci koje imate u Hal E-Bank (stanja, promet, izvodi, arhiva naloga) lokalno su pohranjeni na vašem računaru. Da bi vaši podaci bili ažurni, morate ih osvježiti pomoću pritiska na ikonu .

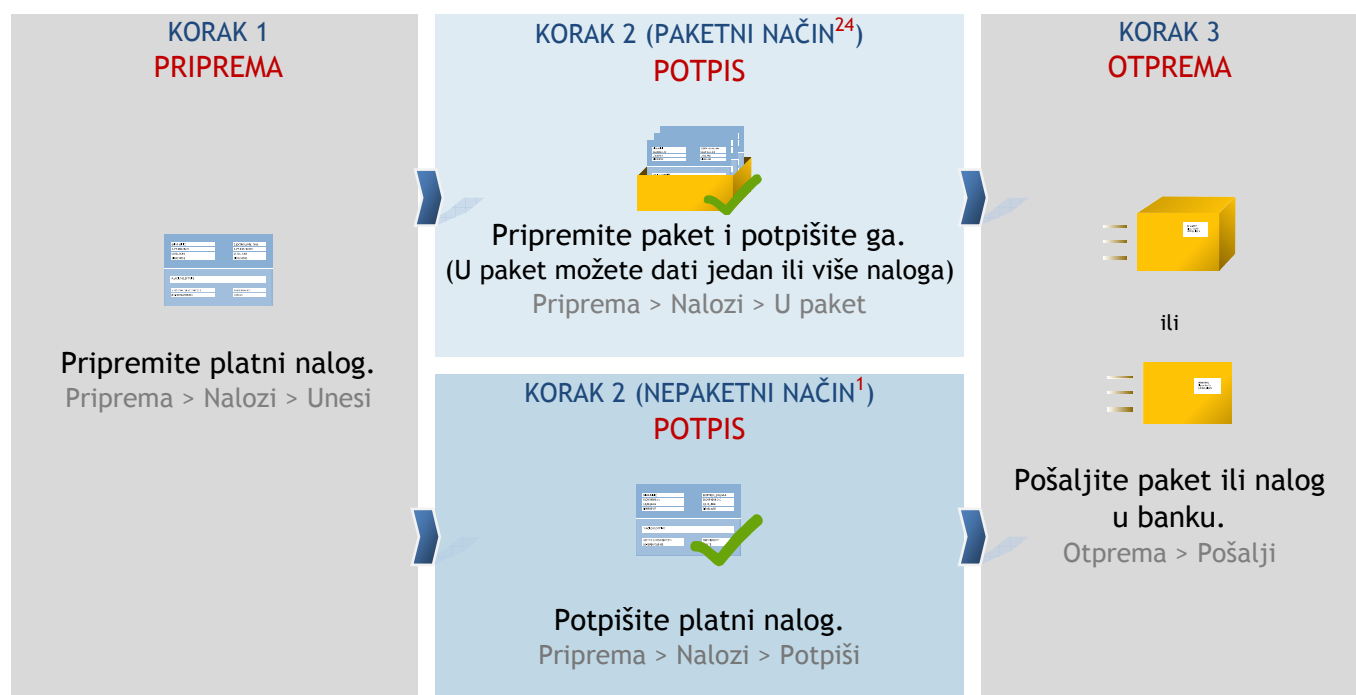
UPOZORENJE

Razlog za odbijanje naloga zapisan je u odbijenoj prometnoj stavci. Odbijena prometna stavka ispisana je u sivoj boji u mapi Pregled > Promet. Ako otvorite odbijenu prometnu stavku (dvaput kliknete na prometnu stavku ili komanda Otvori), možete da pročitate razlog za odbijanje u donjem redu formulara.

⁴ Ako želite da poslužete s inozemstvom, a prekograničnih uplata nemate na izboru, obratite se vašoj kontaktnoj osobi u banci. Kod poslovanja s inozemstvom nije moguće opozvati naloga u Hal E-Bank.

Brzi vodič

Plaćanje u Hal E-Bank odvija se u tri koraka. Prikazan je tok plaćanja.



Nalog možete da pripremite:

RUČNO

(unošenje)

Priprema > Nalozi > Unesi
Ispunite nalog.

DUPLIRATE

(iz starog naloga)

Arhiva > Nalozi > Dupliraj
Nalozi se dupliraju u mapu
Priprema > Nalozi.

UVOZITE

(iz datoteke)

Priprema > Nalozi > (U/Iz)voz > Uvoz
Nalozi se uvoze u mapu
Priprema > Nalozi.

IZ UZORKA

Priprema > Nalozi > (U/Iz)voz > Uzorak > Otvori uzorak
Podaci su već uneseni.

Pripremljene naloge možete:

kod paketnog načina:

POPRAVITI²⁵

Priprema > Paketi > Otvori > Otvori > Spisak naloga u paketu > Otvori
Popravljeni nalog ostane u paketu.

ISKLUČITI²⁵

Priprema > Paketi > Otvori > Otvori > Spisak naloga u paketu > Isključiti
Nalog se vraća u mapu Priprema.

IZBRISATI²⁵

Priprema > Paketi > Otvori > Otvori > Spisak naloga u paketu > Briši
Nalog je trajno izbrisan.

kod nepaketnog načina:

POPRAVITI²⁶

Priprema > Nalozi > Otvori
Popravljeni nalog treba potpisati
(Priprema>Nalozi>Potpiši).

IZBRISATI²⁶

Priprema > Nalozi > Briši
Nalog je trajno izbrisan.

Poslati nalog možete:

OPOZVATI

Arhiva > Nalozi > Opoziv
Možete da ga opozovete dok još nema status »IZVRŠEN«.

PROVJERITI STATUS U ARHIVI NALOGA

Arhiva > Nalozi
Potražite na spisku naloga (morate da pazite na odabrani vremenski interval).

²⁴ Ako u lijevom meniju možete da kliknete na Priprema > Paketi, koristite paketni način rada, a u suprotnom ste slučaju u nepaketnom načinu rada.

²⁵ Ako paket ima status PROVJEREN, morate ga otključati (Priprema > Paketi > Otključaj).

²⁶ Ako nalog ima status PROVJEREN, morate ga otključati (Priprema > Nalozi > Otključaj).