

PRIRUČNIK HAL E-BANK

IMENIK



Verzija Hal E-Bank: 17.X.X.20

Sadržajne celine priručnika

Priručnik se sastoji iz više sadržajnih celina. Pomenute sadržajne celine priručnika su prikazane na spisku. Sadržajne celine se mogu naći i na:

<http://www.halcom.rs/podrska>

1. PLAĆANJE
2. INOSTRANA PLAĆANJA I POSLOVANJE SA STRANIM VALUTAMA
3. UDALJENO POTPISIVANJE
- 4. IMENIK**
5. LIČNA DIGITALNA POTVRDA JEDNA ZA SVE
6. PREGLEDI STANJA, PROMETA I IZVODA
7. OBAVEŠTENJA OD BANKE I PORUKE OD BANKE
8. DODATNE ALATKE I PODEŠAVANJA
9. RAZMENA DATOTEKA

Sadržaj

| | |
|--|----|
| SADRŽAJNE CELINE PRIRUČNIKA | 2 |
| SADRŽAJ | 3 |
| UNOS I UPOTREBA PODATAKA U IMENIKU | 4 |
| Izbor podataka iz imenika | 4 |
| Unos novog poslovnog partnera i računa u imenik | 5 |
| Unos inostranog računa poslovnog partnera | 6 |
| Unos novog računa postojećeg poslovnog partnera | 7 |
| | |
| RAD SA PODACIMA U IMENIKU | 8 |
| Uređivanje podataka u imeniku | 9 |
| Brisanje poslovnog partnera iz imenika | 10 |
| Izvoz i uvoz podataka u imenik | 11 |
| Postupak izvoza podataka iz imenika | 11 |
| Postupak uvoza podataka u imenik | 12 |
| | |
| PODEŠAVANJE IMENIKA | 13 |
| Unos podataka primaoca bez upotrebe imenika | 13 |
| Pretraga poslovnih partnera u imeniku po delu naziva | 14 |
| Upotreba velikih i malih slova | 15 |

Unos i upotreba podataka u imeniku

Podaci iz imenika se upotrebljavaju pri unosu podataka o poslovnom partneru u naloge za prenos.

Izbor podataka iz imenika

The image shows two overlapping windows from a financial software application. The top window, titled 'Imenik', is used for managing business partners. It has a search field for the partner's name (labeled 2) and a table listing partners with their locations and tax IDs (labeled 3). The bottom window, titled 'NALOG ZA PRENOS', is for creating a transfer slip. It contains various fields for payment details, including the debtor's name (labeled 1a), the purpose of payment (labeled 1c), and the payment number (labeled 1b). A list of partner accounts is also visible (labeled 4), and a button labeled 'Izaberi' (labeled 5) is used to select a partner from the address book.

- 1 Imenik se otvara iz naloga za prenos pri upisu prvog slova naziva poslovnog partnera (1a), pri upisu broja računa poslovnog partnera (1b) ili klikom na dugme »?« (1c).
- 2 Daljim upisivanjem u polja za pretragu (naziv, račun ili PIB) smanjujete broj ispisanih poslovnih partnera u imeniku (3). Ukoliko poslovni partner nije u imeniku, unesite ga po uputstvu na strani 5.
- 3 Sa liste izaberite traženog poslovnog partnera. Ako račun izabranog poslovnog partnera nije u imeniku (4), unesite ga po uputstvu na strani 5.
- 4 Izaberite odgovarajući račun.
- 5 Klikom na dugme **Izaberi** imenik se zatvara i u nalog za prenos se upisuju podaci izabranog poslovnog partnera.

SAVET

Podatke poslovnih partnera možete unositi u nalog za prenos bez upotrebe imenika (podaci se ne čuvaju u imeniku). Za više informacija pogledajte poglavlje *Podešavanja imenika*.

Unos novog poslovnog partnera i računa u imenik

1 Imenik se otvara iz naloga za prenos pri upisu prvog slova naziva poslovnog partnera (1a), pri upisu broja računa poslovnog partnera (1b) ili klikom na dugme »?« (1c).

2 Kliknite na dugme **Novi poslovni partner**.

3 U novom prozoru upišite podatke o poslovnom partneru.

4 U polje **Broj računa** unesite broj računa i unos potvrdite klikom na dugme **Enter**¹ (pogledaj savet).

Ukoliko unosite račun koji je otvoren u banci izvan Srbije (»inostrani račun«), nastavite po koracima, opisanim na strani 6.

5 Unos novog poslovnog partnera i računa potvrdite klikom na dugme **Potvrdi**.

6 Klikom na dugme **Izaberi** imenik se zatvara i u nalog za prenos se upisuju podaci izabranog poslovnog partnera.

SAVET

Domaći račun korisnika možete uneti bez razmaka i crtica. Po potvrdi unosa, struktura računa se automatski ispravlja (npr. u polje upišite 9991315, po potvrdi je struktura računa 999-00000000001315).

¹ Kod domaćih računa se po izlasku iz polja Broj računa u donjem delu prozora ispišu podaci o banci, kod koje je otvoren račun. Ukoliko se podaci o banci nisu ispisali, a broj računa je unet ispravno, obratite se za pomoć korisničkom servisu.

Unos inostranog računa poslovnog partnera

Za izvršenje plaćanja su, pored broja računa poslovnog partnera, takođe potrebni i podaci o banci, kod koje je otvoren račun. Ukoliko u imenik unosite poslovnog partnera sa računom otvorenim u inostranoj banci, koja se ne nalazi u imeniku, potrebno je da unesete i podatke o banci.

- 1 Imenik se otvara iz naloga za prenos pri upisu prvog slova naziva poslovnog partnera (1a) ili pri upisu broja računa poslovnog partnera (1b). Ukoliko ste isključili obavezni unos u imenik ili popunjavate platni nalog VP70, imenik otvarate klikom na dugme »?« (1c).
- 2 Kliknite na dugme **Novi poslovni partner**.
- 3 U novom prozoru upišite podatke o poslovnom partneru.
- 4 U polje **Broj računa** unesite broj računa.
- 5 Označite »**Strani račun**«. Otvaraju se polja za unos podataka o banci, kod koje poslovni partner ima otvoren račun.
- 6 Ranije unete banke se pri upisu SWIFTa ili naziva banke ispisuju u padajućem meniju. Odabirom **SWIFTa** ili **Naziva** iz padajućeg menija popuniće se ostali podaci o banci. Nastavite sa korakom 9.
- 7 Ako banka nije u padajućem meniju, njene podatke upišite u polja za unos.
- 8 Izaberite mogućnost »**Dodaj banku u imenik banaka**« i podaci banke biće sačuvani i dostupni za naredna korišćenja u padajućem meniju iz koraka 6.
- 9 Unos podataka potvrdite klikom na dugme **Potvrdi**.
- 10 Klikom na dugme **Izaberi** zatvara se imenik, a u platni nalog se upisuju podaci izabranog poslovnog partnera.

Unos novog računa postojećeg poslovnog partnera

Poslovnom partneru, koji je već sačuvan u imeniku, možete dodati više računa.

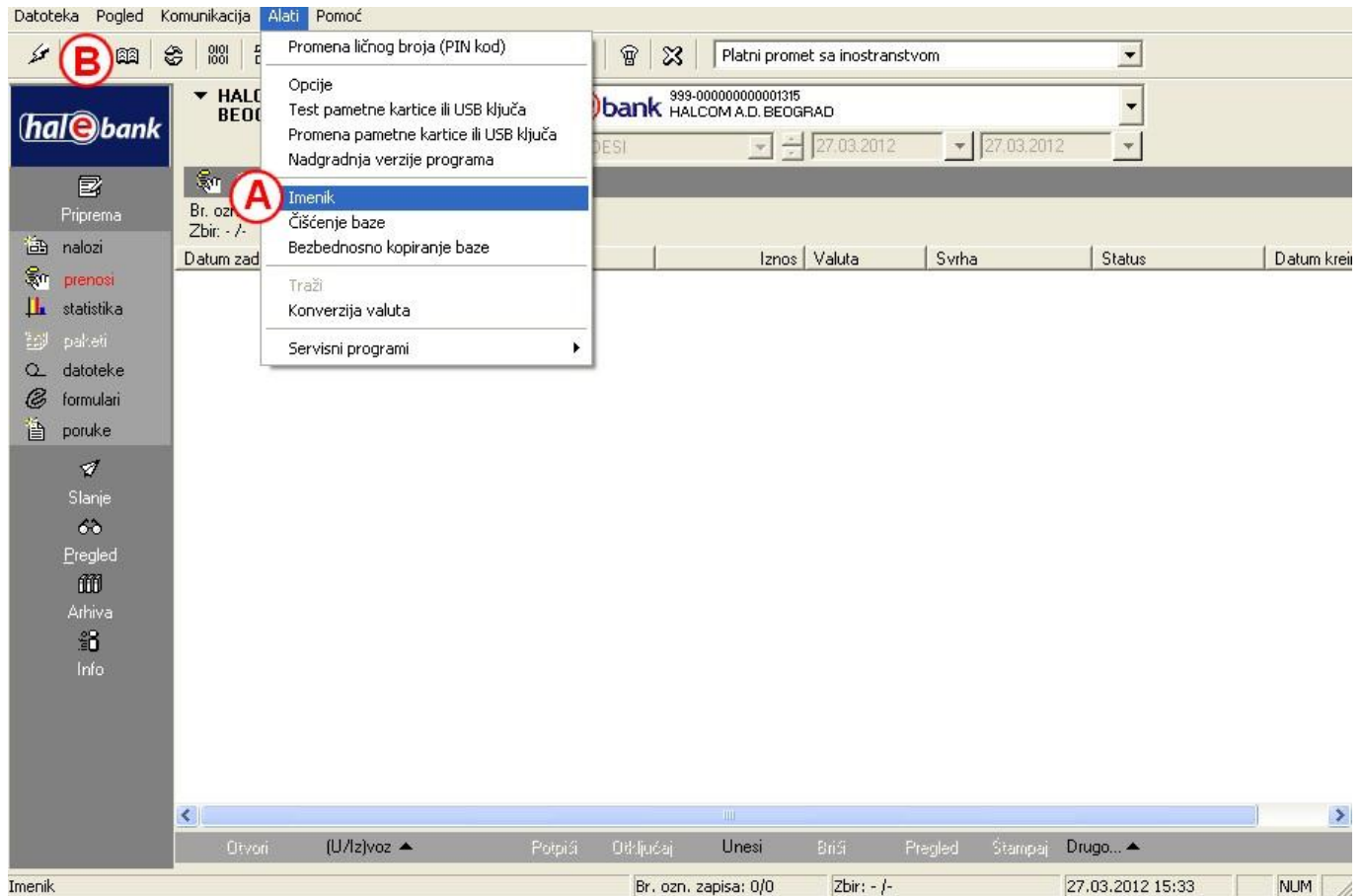
- 1 Imenik se otvara iz naloga za prenos pri upisu prvog slova naziva poslovnog partnera (1a), pri upisu broja računa poslovnog partnera (1b) ili klikom na dugme »?« (1c).
- 2 Daljim upisivanjem u polja za pretragu (naziv, račun i PIB) smanjujete broj ispisanih poslovnih partnera u imeniku (3).
- 3 Iz liste odaberite traženog poslovnog partnera.
- 4 Kliknite na dugme **Dodaj račun**.
- 5 U polje **Broj računa** upišite račun.
- 6 Izaberite **tip računa** (domaći ili strani račun).
- 7 U polje **Napomena** možete upisati bilo koju napomenu (npr. u kojoj valuti vršite plaćanja na taj račun). Napomena se tada ispisuje na spisku računa odabranog poslovnog partnera (←) i može olakšati izbor ukoliko postoji više računa.
- 8 Unos podataka potvrdite klikom na dugme **Potvrdi**.
- 9 Klikom na dugme **Izaberi** zatvara se imenik, a u platni nalog se upisuju podaci izabranog poslovnog partnera, zajedno sa računom.

SAVET

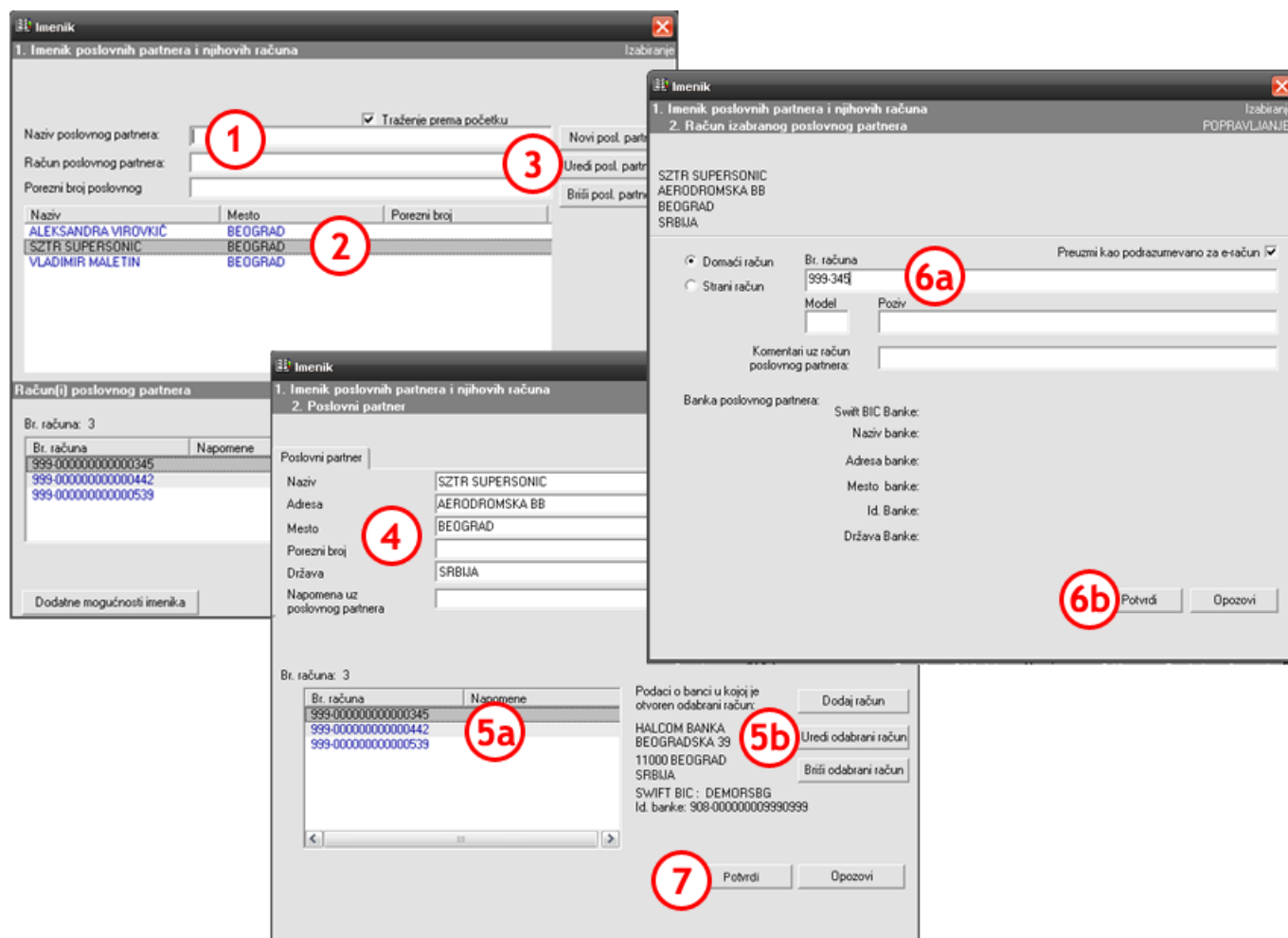
Za upis domaćeg računa pogledajte poglavlje *Unos novog korisnika i računa u imenik*, a za upis stranog računa poglavlje *Unos inostranog računa korisnika*.

Rad sa podacima u imeniku

Imenik možete otvoriti preko opcije u meniju **Alati > Imenik (A)** ili klikom na **ikonu knjige (B)** u traci sa alatima. U tom slučaju podatke o korisnicima možete samo unositi i menjati, dok su za upis u nalog za prenos dostupni podaci iz imenika koji se otvara prilikom popunjavanja naloga.



Uređivanje podataka u imeniku



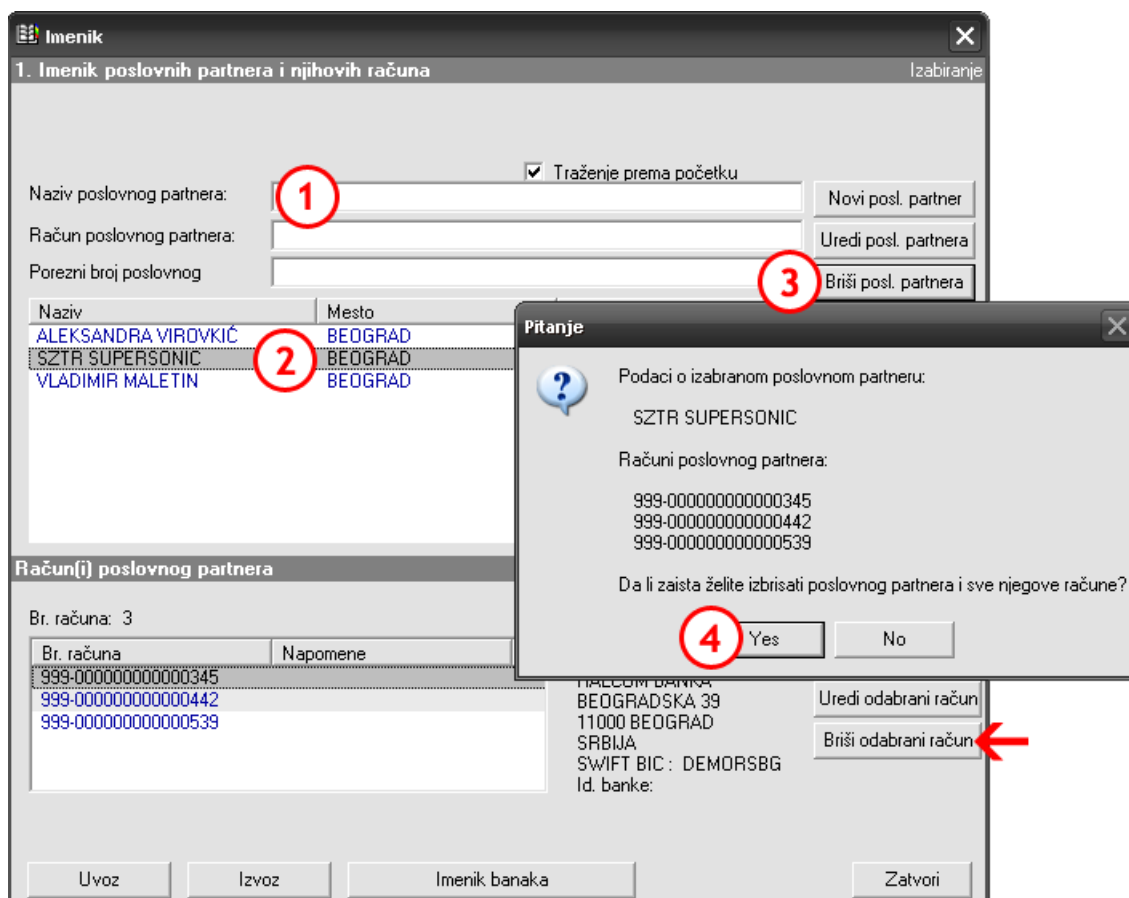
Otvorite imenik preko opcije u meniju **Alati > Imenik** ili klikom na ikonicu knjige  u traci sa alatcima.

- 1 Pretragu poslovnih partnera u imeniku možete olakšati unosom naziva, broja računa ili PIB-a u polja za pretragu. U listi (2) se ispisuju oni poslovni partneri, koji odgovaraju upisanim podacima u polja za pretragu.
- 2 Iz liste izaberite poslovnog partnera kojem želite ispraviti podatke.
- 3 Kliknite na dugme **Uredi poslovnog partnera** i otvara se novi prozor sa podacima poslovnog partnera (pogledati savet).
- 4 Izmenite odgovarajuće podatke o poslovnom partneru.
- 5 Ukoliko želite izmeniti račun poslovnog partnera, izaberite odgovarajući račun (5a) i kliknite na dugme **Uredi odabrani račun** (5b).
- 6 U novom prozoru izmenite podatke o računu poslovnog partnera (6a). Izmene potvrdite klikom na dugme **Potvrdi** (6b).
- 7 U prozoru sa podacima poslovnog partnera ponovo potvrdite izmene klikom na dugme **Potvrdi**.

SAVET

Do izmene ili brisanja izbranog računa možete brže pristupiti klikom na dugme **Uredi izabrani račun** ili **Briši izabrani račun** u desnom donjem delu prvog prozora imenika.


Brisanje poslovnog partnera iz imenika



Otvorite imenik preko opcije u meniju Alati > Imenik ili klikom na ikonicu knjige  u traci sa alatkama.

- 1 Pretragu poslovnih partnera u imeniku možete olakšati unosom naziva, broja računa ili PIB-a u polja za pretragu. U listi (2) se ispisuju oni poslovni partneri, koji odgovaraju upisanim podacima u polja za pretragu.
- 2 U listi izaberite poslovnog partnera kojeg želite da obrišete.
- 3 Kliknite na dugme **Briši poslovnog partnera** i u novom prozoru će se ispisati podaci poslovnog partnera kojeg želite obrisati (pogledati savet).
- 4 Potvrdite brisanje podataka i izabrani poslovni partner i svi njegovi računi biće izbrisani.

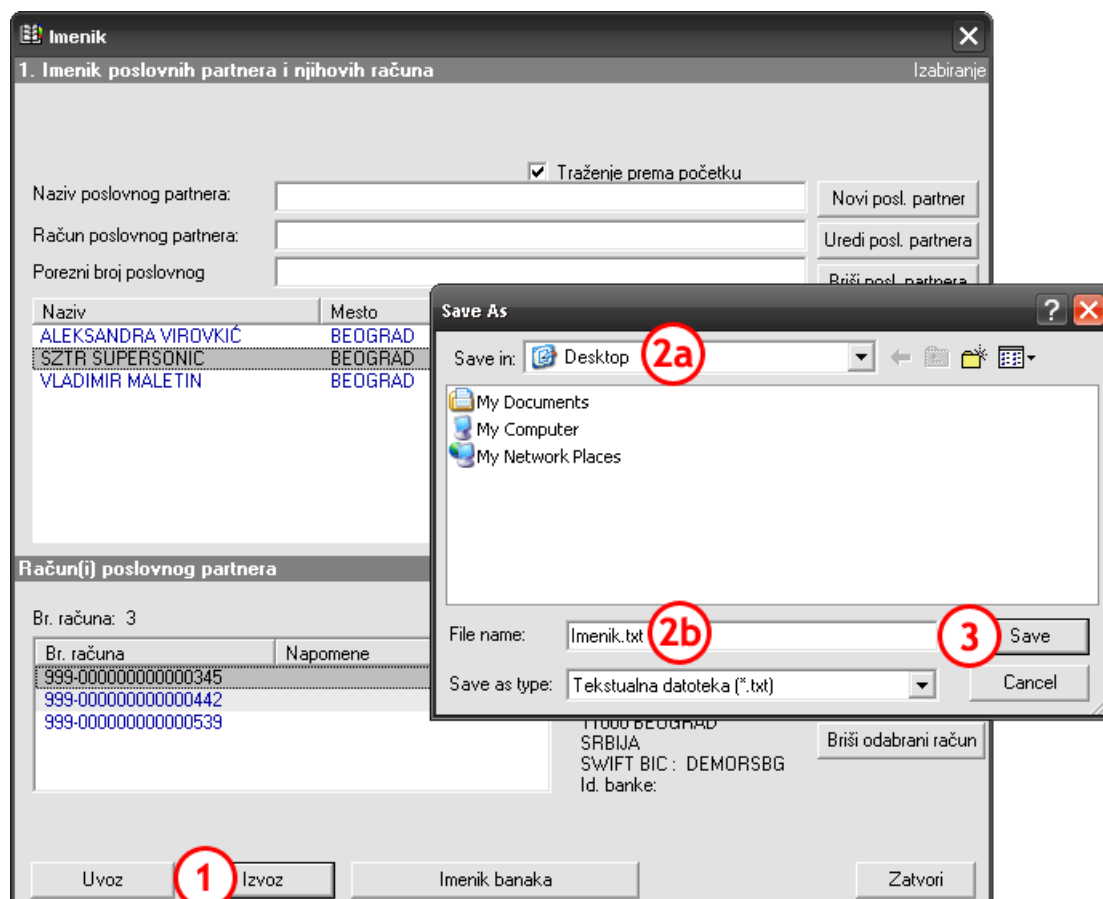
SAVET


Ukoliko želite obrisati samo jedan račun određenog korisnika, možete u prvom prozoru imenika izbrati korisnika i odgovarajući račun i kliknuti na dugme **Briši izabrani račun** (na slici označeno strelicom .

Izvoz i uvoz podataka u imenik

Podatke o korisnicima i njihovim računima možete iz imenika **izvoziti** i upotrebiti u drugim programima. Takođe možete podatke o korisnicima i njihovim računima iz drugih programa, na primer računovodstvenih, da **uvezete** u imenik i time izbegnete nepotreban ručni unos podataka.

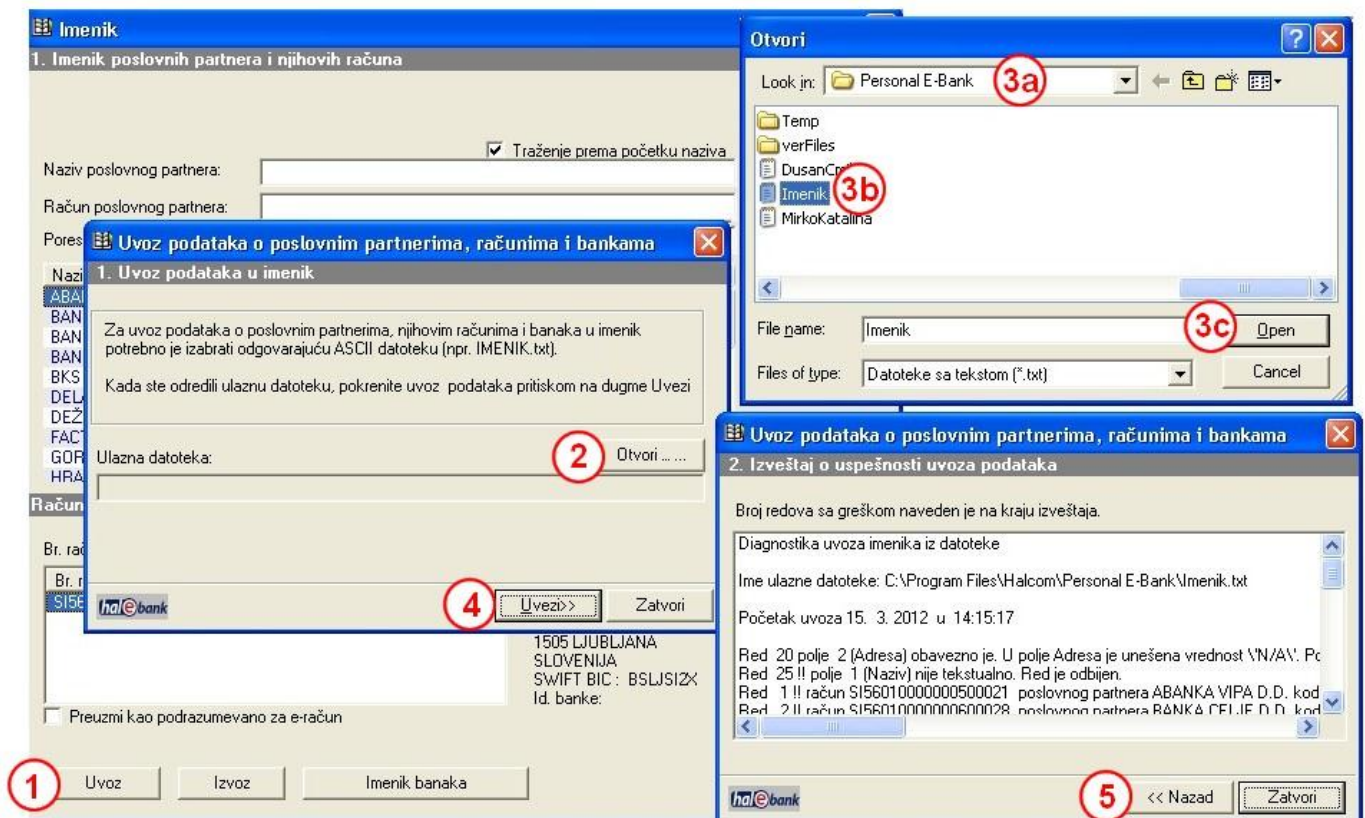
Postupak izvoza podataka iz imenika



Otvorite imenik preko opcije u meniju **Alati > Imenik** ili klikom na ikonicu knjige  u traci sa alatkama.

- 1 Kliknite na dugme **Izvoz**.
- 2 Otvara se novi prozor, gde određujete lokaciju (2a) i ime datoteke (2b), u kojoj će se sačuvati izvezeni podaci.
- 3 Izvoz potvrdite klikom na dugme **Save (Sačuvaj)**. (Ukoliko se pojave dodatna upozorenja, zatvorite ih.)

Postupak uvoza podataka u imenik



Otvorite imenik preko opcije u meniju **Alati > Imenik** ili klikom na ikonicu knjige  u traci sa alatka.

- 1** Kliknite na dugme **Uvoz**.
- 2** Otvara se novi prozor, u kojem ćete kliknuti na dugme **Otvori**.
- 3** U novom prozoru izaberite lokaciju datoteke **(3a)** i datoteku **(3b)**, koju želite da uvezete i kliknite na dugme **Open (Otvori) (3c)**.
- 4** Uvoz potvrdite klikom na dugme **Uvezi**.
- 5** Otvara se novi prozor, koji prikazuje izveštaj o uspešnosti uvoza imenika iz datoteke. Prozor zatvorite klikom na dugme **Zatvori**. Podaci o novim korisnicima i njihovim računima su upisani u imenik.

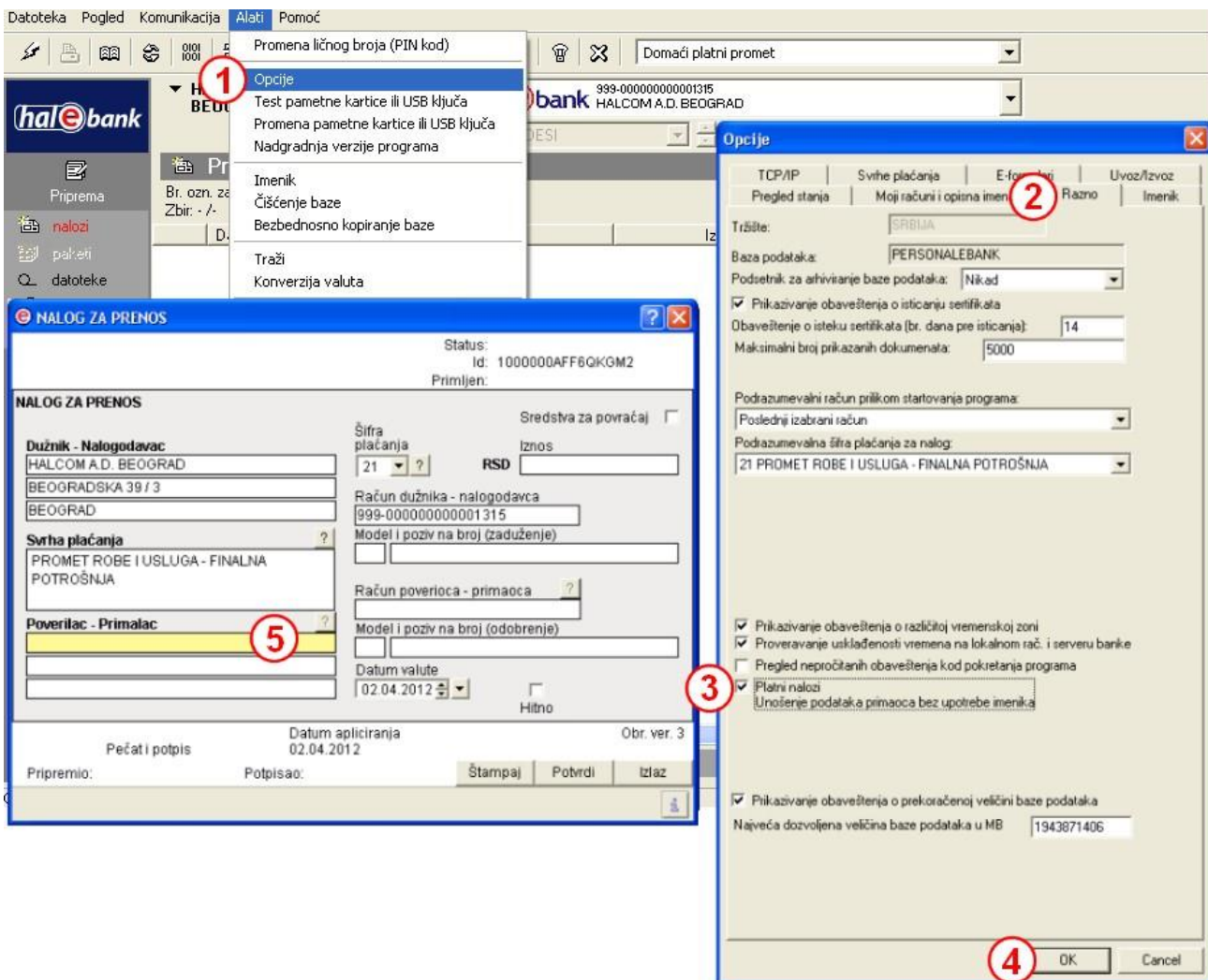
Podešavanje imenika

Neke funkcionalnosti imenika možete podesiti i prilagoditi svojim potrebama:

- unos podataka primaoca bez upotrebe imenika,
- pretraga primaoca u imeniku po delu naziva i
- upotreba velikih i malih slova.

Unos podataka primaoca bez upotrebe imenika

Podatke primaoca možete uneti u nalog za prenos bez upotrebe imenika. Ako podatke unesete samo u nalog za prenos, ti podaci neće biti sačuvani u imeniku. Pri ponovnom plaćanju istom primaocu možete se umesto imenika poslužiti dupliranjem naloga iz arhive ili da nalog sačuvate kao uzorak.



1 Unos podataka bez upotrebe imenika uključite preko opcije **Alati > Opcije**.

2 U prozoru »Opcije« kliknite na karticu **Razno**.

3 Izaberite »**Platni nalozi - Unos podataka primaoca bez upotrebe imenika**«.

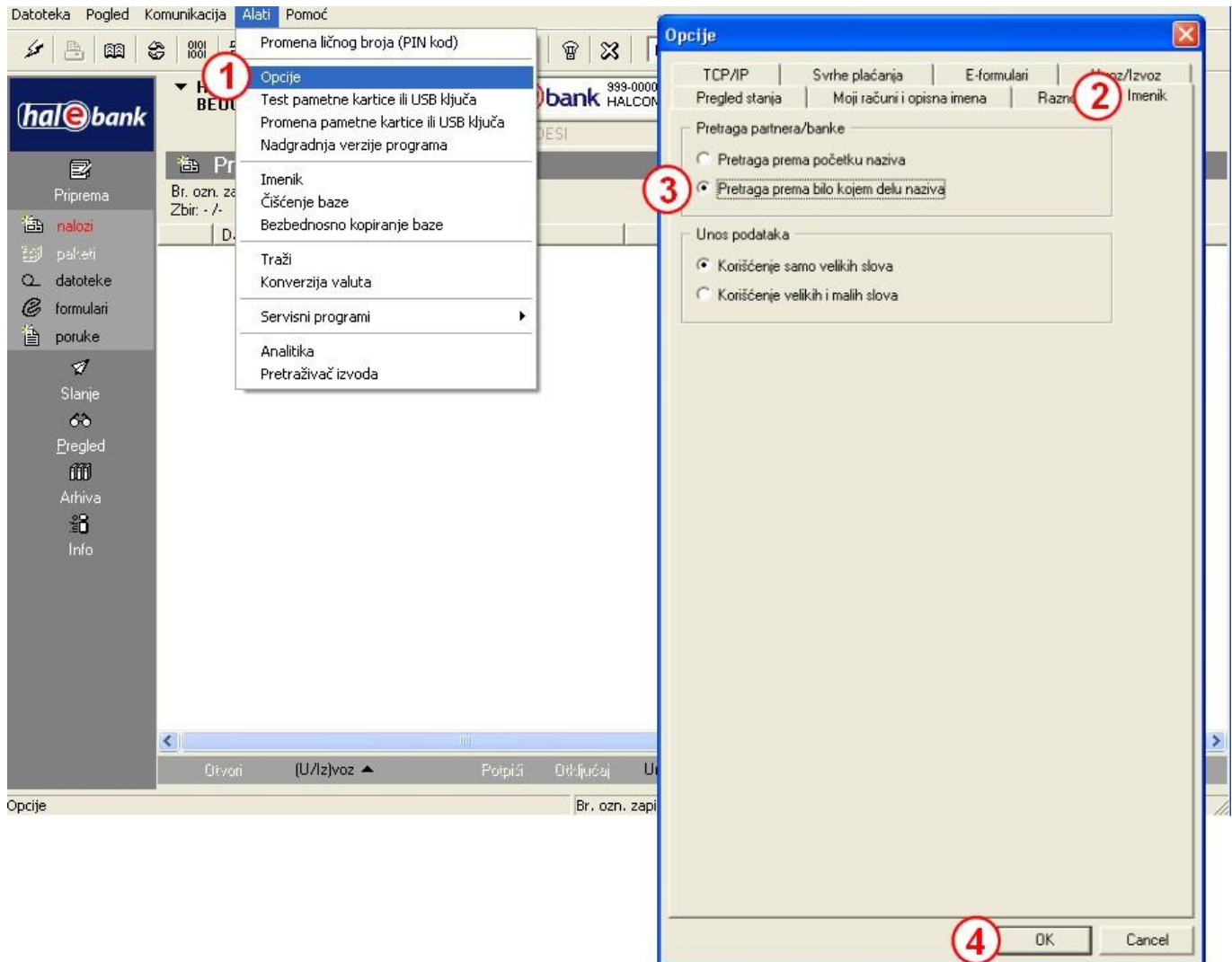
4 Potvrdite izmenu klikom na dugme **OK**.

5 Prilikom upisivanja podataka o primaocu u nalog za prenos imenik se neće otvarati. Ukoliko želite prilikom popunjavanja naloga otvoriti imenik, kliknite na dugme »?« iznad polja »Poverilac - Primalac«.

Pretraga poslovnih partnera u imeniku po delu naziva

Pretraga po nazivu primaoca ili banke je moguće po početku naziva ili bilo kojem delu naziva.

Primer: Prilikom uključene pretrage prema bilo kojem delu naziva rezultat pretrage za »alc« je Halcom A.D. Beograd, dok je u primeru pretrage po početku naziva, Halcom A.D. Beograd rezultat samo za »Hal...«. Podrazumevano podešavanje je pretraga po početku naziva.



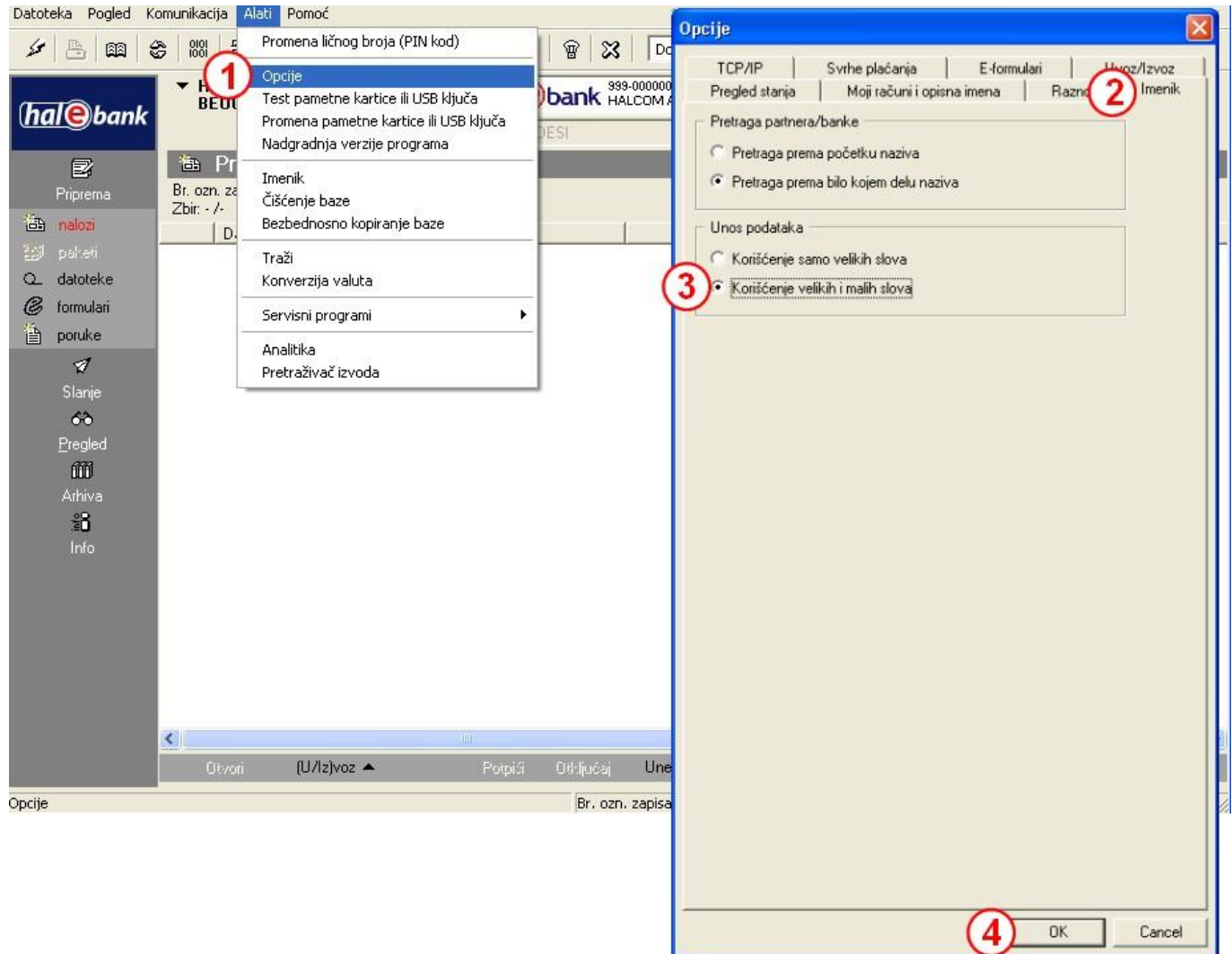
- 1 Pretragu po bilo kojem delu naziva uključite preko opcije **Alati > Opcije**.
- 2 U prozoru »Opcije« kliknite na karticu **Imenik**.
- 3 Izaberite »**Pretraga prema bilo kojem delu naziva**«.
- 4 Potvrdite izmenu klikom na dugme **OK**.

SAVET

Pretragu prema početku naziva možete takođe uključiti i isključiti u imeniku, i to klikom na polje *Pretraga prema početku naziva*.

Upotreba velikih i malih slova

U imeniku je podrazumevana upotreba samo velikih štampanih slova. Međutim, u podešavanjima možete uključiti upotrebu velikih i malih slova.



- 1 Upotrebu velikih i malih slova uključite preko opcije **Alati > Opcije**.
- 2 U prozoru »Opcije« kliknite na karticu **Imenik**.
- 3 Izaberite »**Korišćenje velikih i malih slova**«.
- 4 Potvrdite izmenu klikom na dugme **OK**.