

PRIRUČNIK HAL E-BANK

PLAĆANJE



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

Sadržajne celine priručnika

Priručnik se sastoji iz više sadržajnih celina. Pomenute sadržajne celinea 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
--------------	---

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
---	----------

OSTALI NAČINI PRIPREME NALOGA	10
--	-----------

Dupliranje naloga.....	11
-------------------------------	-----------

Uvoz naloga.....	12
-------------------------	-----------

Nalog iz uzorka	14
------------------------------	-----------

Kako upotrebiti uzorak?.....	14
------------------------------	----

Kako napraviti uzorak iz pripremljenih naloga?	15
--	----

Kako pripremiti uzorak iz arhiviranih naloga?	16
---	----

RAD SA NALOZIMA	17
------------------------------	-----------

Ispravljanje naloga	18
----------------------------------	-----------

Brisanje naloga	19
------------------------------	-----------

Rad sa nalogima u paketu.....	20
--------------------------------------	-----------

Otvaranje paketa	20
------------------------	----

Ispravljanje naloga u paketu.....	21
-----------------------------------	----

Isključivanje naloga iz paketa	22
--------------------------------------	----

Brisanje naloga iz paketa.....	23
--------------------------------	----

OPOZIV I STATUSI NALOGA	24
--------------------------------------	-----------

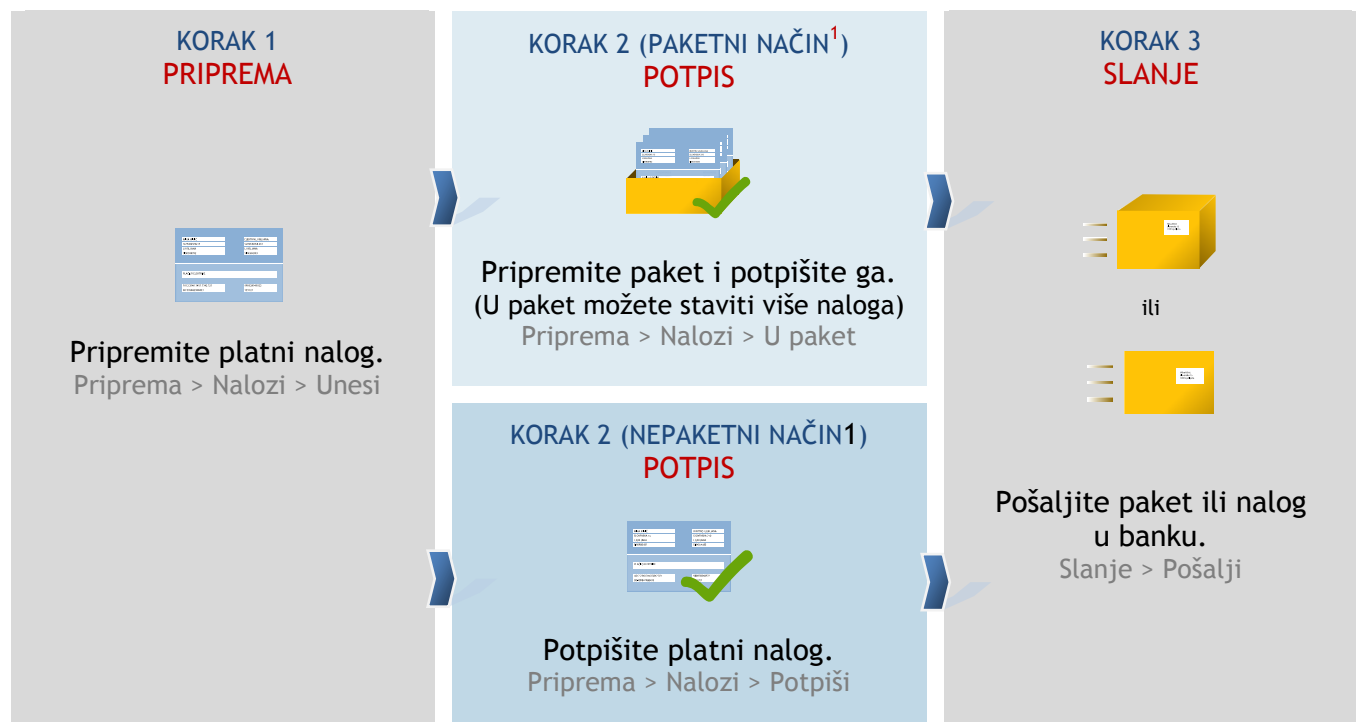
Opoziv poslatih naloga	25
-------------------------------------	-----------

Proveravanje statusa naloga u arhivi naloga.....	26
---	-----------

BRZI VODIČ.....	27
------------------------	-----------

Kako plaćati?

Plaćanje u programu Hal E-Bank se radi u tri koraka. Prvo je potrebno pripremiti naloge. Onda se oni šalju u paket (samo ako se upotrebljava paketni način¹) i potpišu. Na kraju se paket ili nalozi šalju u banku. Ispod je opisan postupak plaćanja.



Postupak plaćanja u Hal E-Bank je isti za sve platne naloge. U ovom priručniku je prilikom prikaza postupka plaćanja korišćen nalog za prenos.

Platni nalozi koji su podržani u Hal E-Bank:

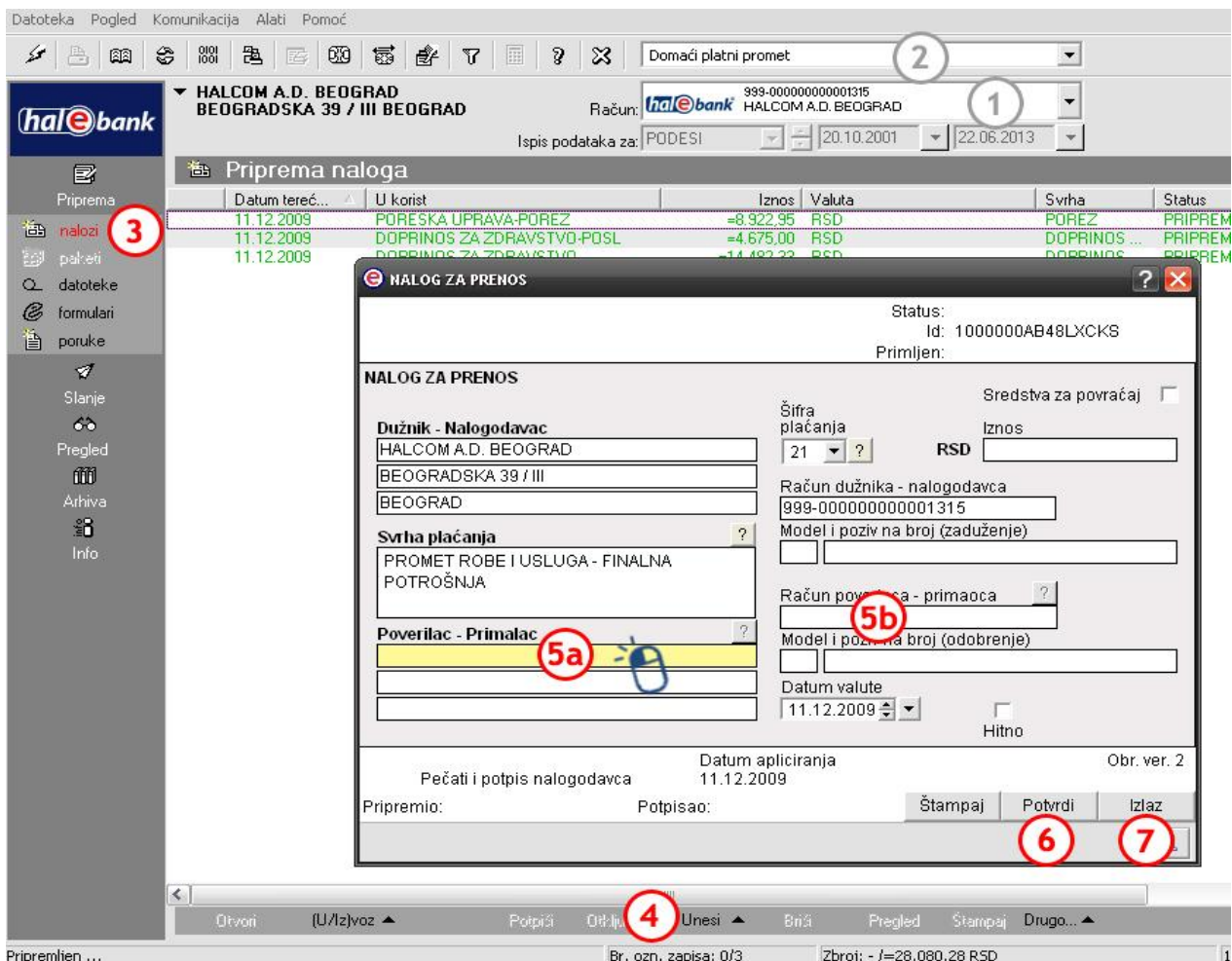
- za domaći platni promet:
 - o nalog za prenos,
 - o kompenzacija,
- za platni promet sa inostranstvom:
 - o platni nalog VP70.

¹ Ako u levom meniju kliknete na **Priprema > Paketi** onda upotrebljavate paketni način rada, u suprotnom, nepaketni način rada.

Korak 1: Ručna priprema platnog naloga

U prvom koraku pripremate platni nalog. Možete izabrati neki od sledećih načina:

- ručna priprema naloga: kada prvi put plaćate određenom komitentu i/ili je u pitanju jednokratno plaćanje (strana 5),
- dupliranje naloga iz arhive: za plaćanja koja ste već radili (strana 11),
- uvoz naloga: za naloge koji su pripremljeni u drugim programima (strana 12),
- nalog iz uzorka: za plaćanja koja se ponavljaju (npr. svakog meseca) (strana 13).



- 1 Izaberite račun sa kog plaćate.
- 2 Izaberite vrstu poslovanja.¹
- 3 Kliknite na mapu Priprema > Nalozi.

4 Izaberite opciju Unesi.
Izaberite odgovarajući obrazac.

5 Popunite platni nalog.
Prikom unošenja naziva primaoca 5a ili broja računa 5b, otvara se imenik (podrazumevano), gde birate podatke (u slučaju da ne postoje podaci, onda ih unosite) o primaocu. O mogućnosti unosa podataka bez korišćenja imenika pogledajte savet.

6 Kad unesete potrebne podatke, sačuvate izmene klikom na Potvrdi. (Ukoliko potrebna polja nisu popunjena, dobićete obaveštenje. Potom možete nastaviti sa popunjavanjem novog naloga).

7 Nalog zatvarate klikom na Izlaz.



SAVET

Ako želite podatke primaoca uneti u platni nalog bez upotrebe imenika, imenik možete isključiti u gornjem meniju izborom Alati > Opcije > Razno (opcija »Platni nalozi Unošenje podataka primaoca bez upotrebe imenika«). Više o imeniku možete pronaći u sadržajnoj celini IMENIK.

¹ Ako želite da poslužete sa inostranstvom, a nemate platni promet sa inostranstvom u izboru, obratite se svojoj banci.

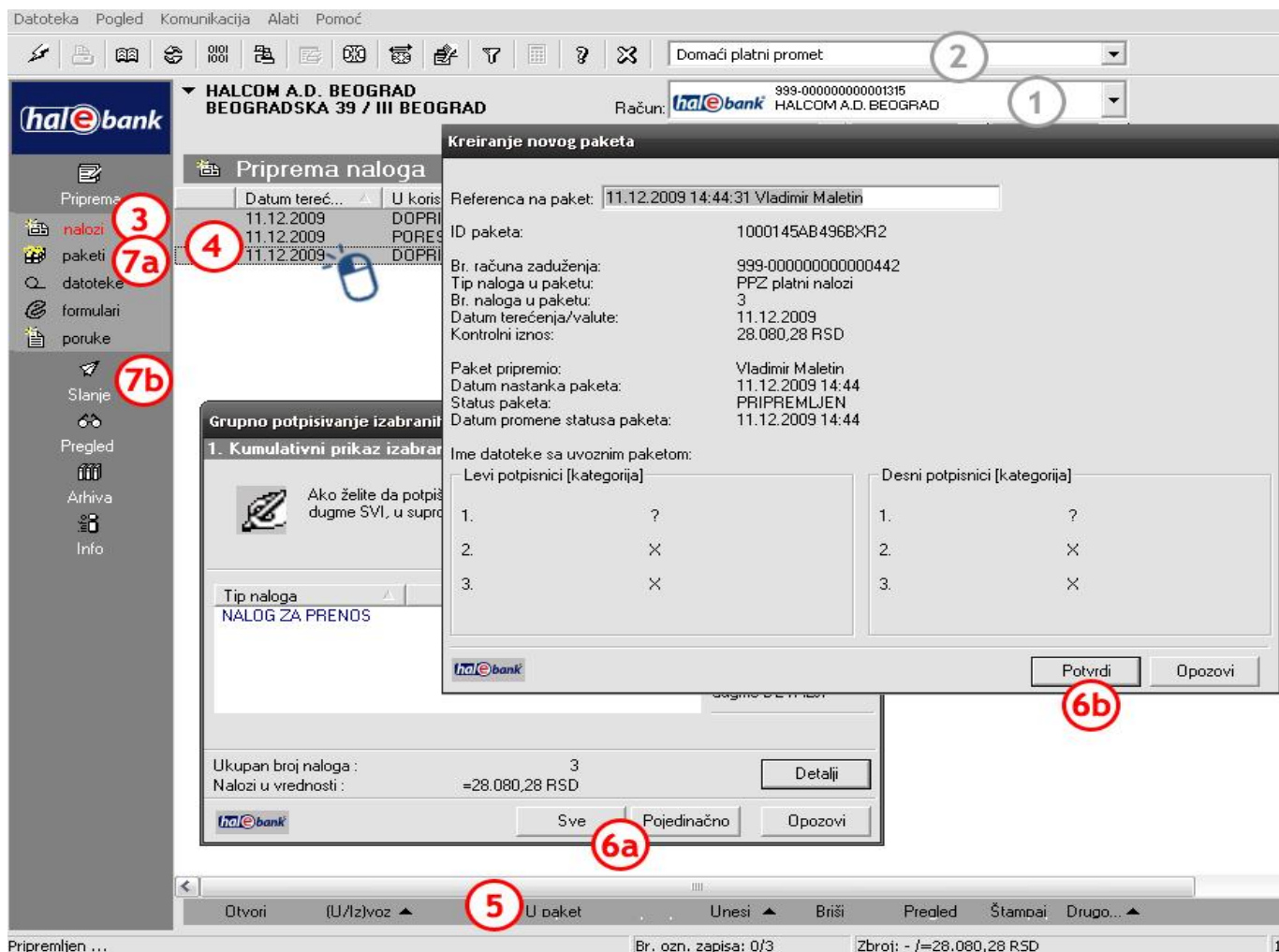
Korak 2: Potpišite nalog(e)

Postupak potpisivanja naloga zavisi od toga da li upotrebljavate paketni ili nepaketni način. Ako u levom meniju, u mapi **Priprema**, kliknete na **paketi** (*Priprema > Paketi*) **(A)** onda upotrebljavate paketni način, u suprotnom, upotrebljavate nepaketni način.

The screenshot shows the HALCOM ebank web application interface. The top menu bar includes 'Datoteka', 'Prikaz', 'Komunikacija', 'Alati', and 'Pomoć'. The main header area displays the bank logo 'halcom ebank', the company name 'HALCOM BEOGRADSKA 39 BEOGRAD', and account details including the IBAN '999-000000000225676' and the account type 'PODESI'. The current page is titled 'Priprema paketa' (Package Preparation) and shows 'Br. ozn. zapisa: 0/0' and 'Zbir: - /-'. A table header is visible with columns: 'Tip dokumenata', 'Broj dokumenata', 'Kontrolni iznos', 'Status', 'Datum kreiranja', and 'Referenca'. The left sidebar contains navigation options: 'Priprema', 'nalozi', 'paketi' (marked with a red circle and 'A'), 'datoteke', 'formulari', 'poruke', 'Slanje', 'Pregled', 'Arhiva', and 'Info'. The bottom status bar shows 'Pripremljen ...', 'Br. ozn. zapisa: 0/0', 'Zbir: - /-', '4.04.2012 11:35', and 'NUM'.

Paketni način

U paketnom načinu rada potrebno je da pripremljene platne naloge, pre slanja u banku, stavite u paket i potpišete ga. U slučaju kolektivnog potpisivanja, a pre slanja u banku, paket mora potpisati jedna ili više odgovornih osoba sa odgovarajućim ovlašćenjima*.



- 1 Izaberite račun sa kog plaćate.
- 2 Izaberite vrstu poslovanja¹.
- 3 Kliknite na mapu **Priprema > Nalozi**.
- 4 Izaberite jedan ili više naloga, koje želite da pošaljete u banku (pogledajte savet).
- 5 Izaberite opciju **U paket**.
Ako opcija **U paket** nije aktivna, nastavljate sa korakom 5 na **strani 8**.
- 6 Ako ste izabrali:
 - a. više naloga,
u prozoru »Grupno potpisivanje izabranih naloga« potpišite sve naloge (dugme **Sve**) ili

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

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

SAVET

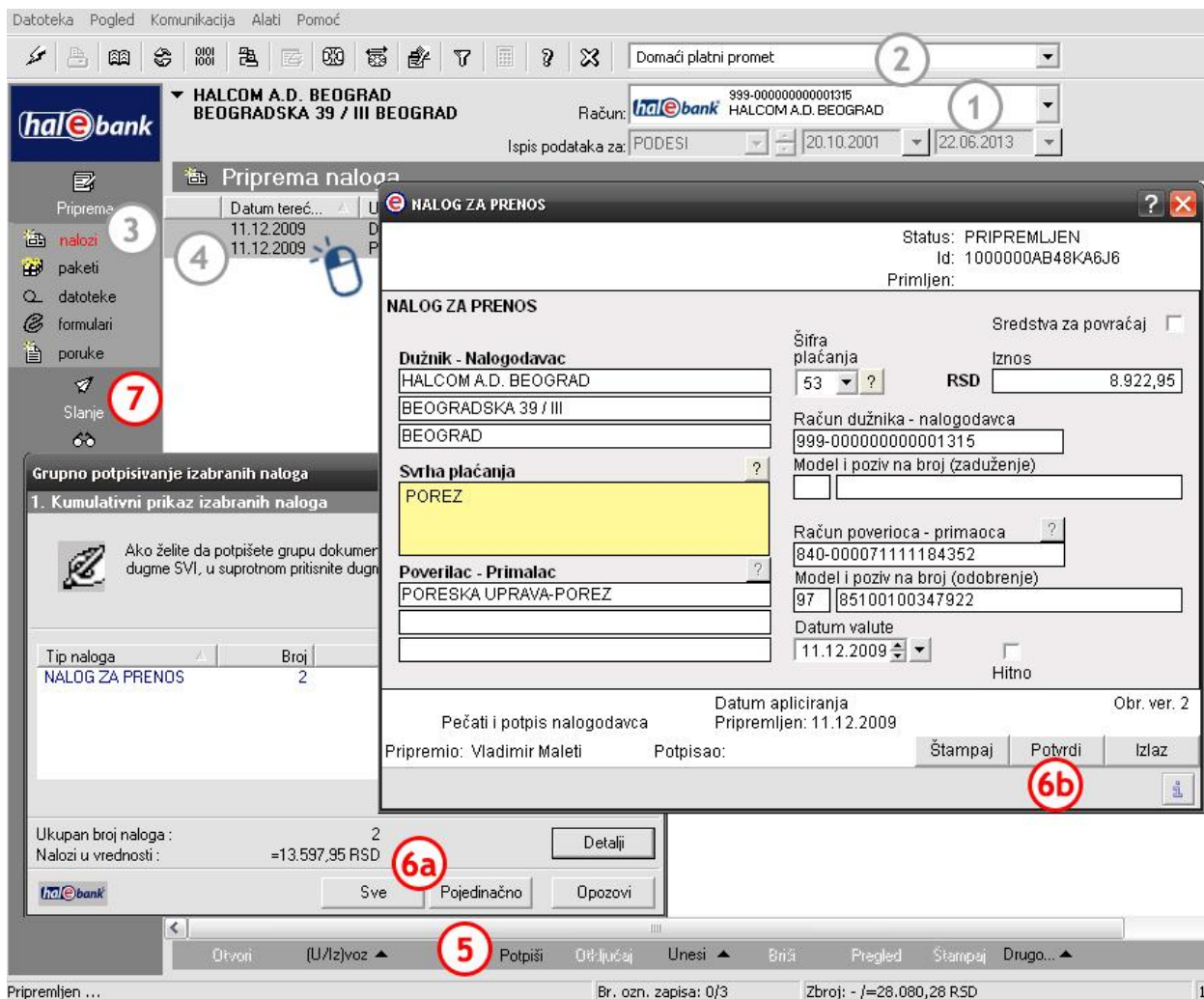
Kako možete označiti više naloga? Tako što na tastaturi držite taster **CTRL** (za pojedinačni izbor) ili taster **SHIFT** (za grupni izbor), pa levim tasterom miša označite naloge. Označeni nalozi su osenčeni.

* Ovlašćeno lice može potpisati naloge udaljeno preko web rešenja Hal E-bank / CorporateWeb. Više o tome možete naći u sadržajnoj celini udaljeno potpisivanje.

¹ Ako želite da poslužete sa inostranstvom, a nemate platni promet sa inostranstvom u izboru, obratite se svojoj banci.

Nepaketni način

Pre slanja u banku potrebno je potpisati pripremljene naloge. Ako u donjem delu imate opciju **Potpiši** (pogledati sliku, korak 5), onda upotrebljavate nepaketni način.



- 1 Izaberite račun sa kog plaćate.
- 2 Izaberite vrstu poslovanja.¹
- 3 Kliknite na mapu Priprema > Nalozi.
- 4 Izaberite jedan ili više naloga, koje želite da pošaljete u banku (pogledajte savet).
- 5 Izaberite opciju: **Potpiši**.²
- 6 Ako ste izabrali:
 - a. više naloga, u prozoru »Grupno potpisivanje izabranih naloga« potpišite sve naloge (dugme **Sve**) ili pojedinačni nalog (dugme **Pojedinačno**),

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

- 7 Potpisane naloge možete slati u banku. Oni se nalaze u mapi **Slanje** > slanje.

SAVET

Kako možete označiti više naloga? Tako što na tastaturi držite taster **CTRL** (za pojedinačni izbor) ili taster **SHIFT** (za grupni izbor), pa levim tasterom miša označite naloge. Označeni naloz su osenčeni.

¹ Ako želite da poslužete sa inostranstvom, a nemate platni promet sa inostranstvom u izboru, obratite se svojoj banci.

² Ako nalog ima status PRIPREMLJEN, morate ga potpisati. Ako ima status PROVEREN, nastavljate sa korakom 6.

Korak 3: Pošaljite u banku

Pakete (paketni način) ili naloge (nepaketni način), koji se nalaze u mapi slanje, možete poslati u banku. Ako ne postoje paketi ili nalozi u mapi slanje, onda verovatno još nisu potpisani (»Priprema > Paketi > Potpiši« ili »Priprema > Nalozi > Potpiši«).

Datoteka Pogled Komunikacija Alati Pomoć

Domaći platni promet

HALCOM A.D. BEOGRAD
BEOGRADSKA 39 / III BEOGRAD

Račun: **halcombank** 999-000000000001315
HALCOM A.D. BEOGRAD

Ispis podataka za: PODESI 20.10.2001 22.06.2013

Slanje

Datum terećenja/valute	Tip	Iznos	Valuta
14.12.2009	NALOG ZA PRENOS	=14.482,33	RSD
14.12.2009	NALOG ZA PRENOS	=8.922,95	RSD
14.12.2009	NALOG ZA PRENOS	=4.675,00	RSD

Povezivanje sa bančnim serverom

Slanje dokumenata i osvežavanje

Br. poslanih dokumenata: 3.

Primljeni dokumenti:

- SALDO : [1]

Povezivanje sa bančnim serverom je završeno.

Lični broj (PIN kod)

halcombank

Digitalni sertifikat

vlasnik: Vladimir Maletin, EBB BEOGRAD A.D.
ser. br.: 0489 B3
izdavač: Halcom officer's CA
važi do: 07.11.2011

Stavite pametnu karticu u čitač ili ključ u USB port te upišite PIN:

Pošalji

Da li zaista želite da pošaljete odabrani broj dokumenata: [3]?

Yes No

Otvori Pošalji Briži

Pripremljen ... Br. ozn. zapisa: 3/3 Zbroj: =26.080,28 RSD/=26.080,28 RSD 11


- 1 Izaberite račun sa kog plaćate.
- 2 Izaberite vrstu poslovanja.¹
- 3 Kliknite na mapu **Slanje**.
- 4 Izaberite pakete (paketni način) ili naloge (nepaketni način) koje želite poslati.
- 5 Izaberite opciju **Pošalji**.
- 6 U prozoru »Pošalji« potvrdite da želite poslati pakete ili naloge.
- 7 U prozoru »Lični broj (PIN kod)« unesite svoj PIN kod i kliknite **U redu**.
- 8 Pojavljuje se prozor »Povezivanje sa bančnim serverom«. Sačekajte da se slanje dokumenata i osvežavanje završi. Na taj način ste preuzeli sve poslednje podatke o stanjima i obrađenim dokumentima (prometne stavke, izvodi i obaveštenja).

Kliknite **Zatvori**.

(Ako se pojave dodatna upozorenja, možete ih pročitati ili zatvoriti.)

- 9 Poslati nalozi se nalaze u arhivi naloga (**Arhiva > Nalozi**) i imaju status POSLAT. Ako su izvršeni, status im se menja u IZVRŠEN (više na strani 26).

UPOZORENJE

Ako želite da vaši podaci o poslovanju budu ažurirani, preporučujemo da ih pre svakog pregleda osvežite klikom na ikonicu  (na slici označenu strelicom ←).

SAVET

U banku možete poslati više naloga ili paketa istovremeno.
Izaberite naloge ili pakete koje želite poslati i kliknite **Pošalji**.

¹ Ako želite da poslužete sa inostranstvom, a nemate platni promet sa inostranstvom u izboru, obratite se svojoj banci.

Ostali načini pripreme naloga

Pripremu platnih naloga možete olakšati na različite načine. U nastavku ćemo vam pokazati kako da:

- duplirate naloge, za plaćanja koja često koristite (koriste se stari nalozi iz arhive),
- uvezete naloge iz datoteke (na primer iz računovodskih aplikacija) ili
- pripremite naloge pomoću uzoraka (za plaćanja koja redovno vršite svakog meseca).

Naloge možete pripremiti:

RUČNO

(unos)

Priprema > Nalozi > Unesi
Ispunite nalog.

DUPLIRANJEM

(iz starog naloga)

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

UVOZOM

(iz datoteke)

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

IZ UZORKA

Priprema > Nalozi > (U/Iz)voz >
Uzorci > Otvori uzorak
Podaci su već unešeni.

Pripremljene naloge možete:

u paketnom načinu da:

ISPRAVITE¹

Priprema > Paketi > Otvori > Otvori
Spisak naloga u paketu > Otvori
Ispravljen nalog ostaje u paketu.

ISKLJUČITE¹

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

OBRIŠETE¹

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

u nepaketnom načinu da:

ISPRAVITE²

Priprema > Nalozi > Otvori
Ispravljen nalog treba da potpišete
(Priprema > Nalozi > Potpiši).

OBRIŠETE²

Priprema > Nalozi > Briši
Nalog je trajno izbrisan.

Poslate naloge možete da:

OPOZOVETE

Arhiva > Nalozi > Opoziv
Možete ga opozvati sve dok ne
dobije status »IZVRŠEN«.

PROVERITE STATUS U ARHIVI NALOGA

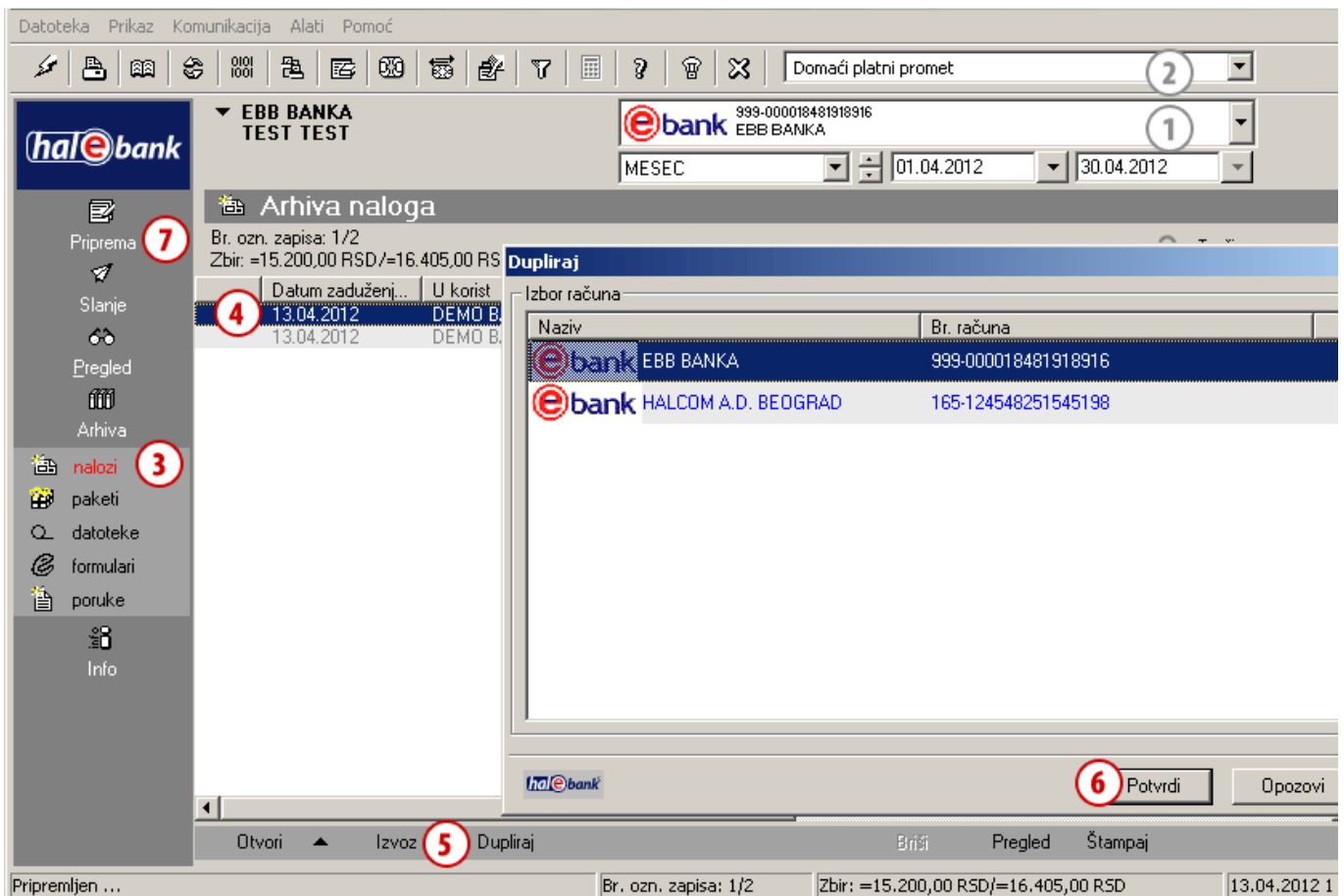
Arhiva > Nalozi
Pronađete nalog u spisku naloga
(obratiti pažnju na izabrani
vremenski interval).

¹ Paket ne sme biti potpisan. Ako je potpisan (ima status PROVEREN) potrebno ga je otključati (Priprema > Paketi > Otključaj).

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

Dupliranje naloga

Nalog koji ste već slali u banku možete ponovo iskoristiti i na taj način izbeći ponovni unos istih podataka. Pronađite ga u arhivi naloga i duplirajte ga.

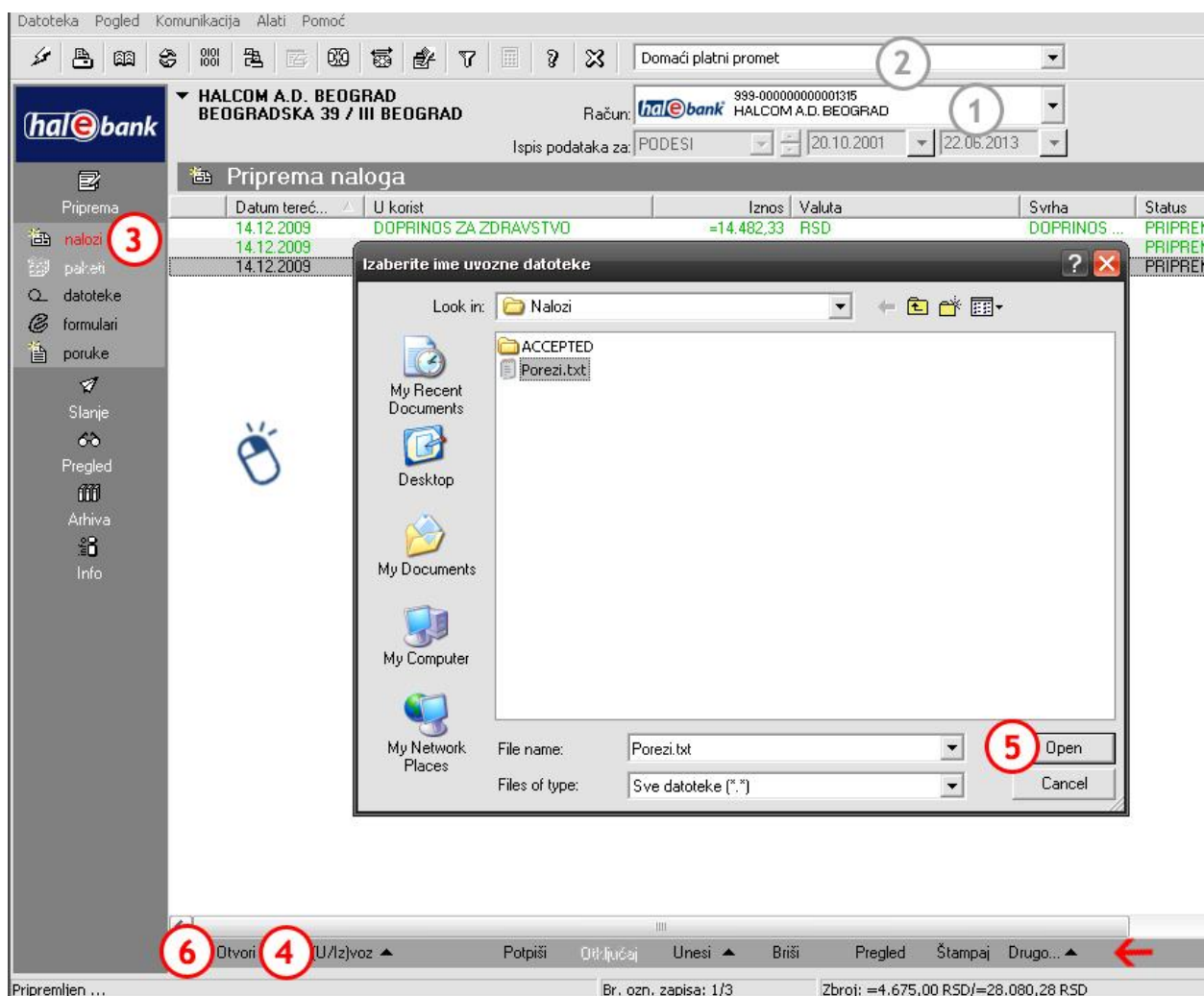


- 1 Izaberite račun sa kog plaćate.
- 2 Izaberite vrstu poslovanja.¹
- 3 Kliknite na mapu **Arhiva > Nalozi**.
(Obratite pažnju na izabrani vremenski interval za prikaz podataka - na slici označen strelicom ←.)
- 4 Pronađite i izaberite nalog(e).
- 5 Izaberite opciju **Dupliraj**.
- 6 U prozoru »Dupliraj« izaberite račun, sa kog želite plaćati, odnosno račun na koji želite prebaciti nalog, i kliknite **Potvrđi**.
- 7 Dupliran nalog se nalazi u mapu **Priprema > Nalozi** na računu koji ste izbrali u koraku 6 (pogledati **stranu 5**).

¹ Ako želite da poslužete sa inostranstvom, a nemate platni promet sa inostranstvom u izboru, obratite se svojoj banci.

Uvoz naloga

Platne naloge možete pripremiti u drugom programu, pa da ih onda uvezete u Hal E-Bank. Uvozni formati koji su podržani u Hal E-Bank su: TKDIS, XML, B2B.



- 1 Izaberite račun sa kog plaćate.
- 2 Izaberite vrstu poslovanja.¹
- 3 Kliknite na mapu **Priprema > Nalozima**.
- 4 Izaberite opciju **(U/Iz)voz > Uvoz**.
- 5 U prozoru »Izaberite ime uvozne datoteke« pronadite i označite datoteku koja sadrži naloge i kliknite **Open (Otvori)**.
- 6 Ako želite da ispravite naloge, označite ih i kliknete **Otvori** ili »dvoklik miša« na nalog (pogledati [stranu 5](#)).



SAVET

Klikom na desni taster miša u belom polju sa spiskom naloga brže pristupate do menija koji se nalazi na sivom donjem delu aplikacije (na slici označen strelicom ←).

¹ Ako želite da poslužete sa inostranstvom, a nemate platni promet sa inostranstvom u izboru, obratite se svojoj banci.

Dodatna mogućnost podešavanja uvozno/izvoznih konvertora

Uvozno/izvozne konvertore sada takođe možete podesiti prilikom samog uvoza/izvoza podataka u mapi **Priprema** (pored podešavanja konvertora preko menija **Alati > Opcije**). U Pripremi naloga/paketa u donjem meniju izaberite opciju **(U/lz)voz > Opcije uvoza/izvoza (1)**. Otvara se isti prozor podešavanja, koji je dostupan preko menija **Alati > Opcije (2)**. Kod opcije Izvoz sada je takođe prikazan podatak o podrazumevanom izvoznom konvertoru **(3)**, koga možete podesiti preko **Opcije uvoza/izvoza**.

The screenshot shows the HALCOM A.D. BEograd software interface. The main window is titled 'Priprema naloga' and displays a table of transactions. A context menu is open over the '(U/lz)voz' button, with 'Opcije uvoza/izvoza...' highlighted. The 'Opcije' dialog box is open, showing settings for import/export converters. A red circle '2' marks the 'Opcije' dialog title bar. A red circle '1' marks the 'Opcije uvoza/izvoza...' option in the context menu. A red circle '3' marks the 'Opcije uvoza/izvoza...' option in the context menu.

Datum zadu...	U korist
05.04.2012	DEMO BANKA
05.04.2012	DEMO BANKA
19.04.2012	DEMO BANKA

The 'Opcije' dialog box contains the following settings:

- Tržište: SRBIJA
- Platni sistem: Domaci platni promet
- Tip dokumenta: PPZ platni nalog
- Spisak konvertora (uvoz): PPZ nalog, TKDIS
- Spisak konvertora (izvoz): PPZ nalog, TKDIS
- Podrazumevani konvertor za izabrani tip dokumenta:
 - Uvoz: PPZ nalog, TKDIS; ORDER_TKDIS.exe
 - Izvoz: PPZ nalog, TKDIS; ORDER_TKDIS.exe
- Automatsko prepoznavanje formata uvozne datoteke sa platnim nalozima:
- Premeštanje uvezenih datoteka:
 - Ne premeštaj uvezene datoteke po uvozu
 - Premesti uvezene datoteke u folder "ACCEPTED"
 - Premesti uvezene datoteke u folder

Nalog iz uzorka

Hal E-Bank omogućava korišćenje unapred pripremljenih šablonskih naloga - uzoraka¹. Uzorci olakšavaju unos naloga koji se ponavljaju, kao što je, na primer, plaćanje redovnih mesečnih obaveza. Možete koristiti samo uzorke koje ste prethodno sačuvali.

Kako upotrebiti uzorak?

The screenshot shows the Hal E-Bank interface. At the top, there's a menu bar with 'Datoteka', 'Pogled', 'Komunikacija', 'Alati', and 'Pomoć'. Below it, a toolbar contains various icons. The main area displays 'Priprema naloga' (Prepare bill) for 'HALCOM A.D. BEOGRAD'. A table lists bills with columns: Datum tereč..., U korist, Iznos, Valuta, Svrha, Status, and Na. The table contains three rows of bills, all with status 'UZORAK'. A dialog box 'Otvori uzorak' (Open template) is open in the center, showing a list of templates: 'ime uzorka', 'Plate', and 'Porezi'. At the bottom of the dialog, there are 'Otvori' and 'Opozovi' buttons. The bottom status bar shows 'Pripremljen ...', 'Br. ozn. zapisa: 1/3', and 'Zbroj: =4.675,00 RSD/=28.080,28 RSD'.

- 1 Izaberite račun sa kog plaćate.
- 2 Izaberite vrstu poslovanja.²
- 3 Kliknite na mapu **Priprema > Nalozi**.
- 4 Izaberite opciju **(U/Iz)voz > Uzorci > Otvori uzorak**.
(Ako se pojavi obaveštenje »Nema pripremljenih uzoraka!« onda u nastavku možete videti postupak pravljenja uzoraka iz pripremljenih naloga i postupak pravljenja uzoraka iz arhiviranih naloga.)
- 5 U prozoru »Otvori uzorak« izaberite uzorak, koji želite upotrebiti i kliknite **Otvori**.
Otvora se obaveštenje o broju iščitanih dokumenata iz datoteke. To obaveštenje potvrdite.
- 6 Kreiraju se nalozi iz uzorka s statusom **UZORAK**.
Otvorite ih. Po potrebi ih ispravite (na primer iznos i poziv na broj) i **Potvrdite**. Dalji postupak je isti kao i kod ručnog unosa naloga ([strana 5](#)).

¹ Priprema uzoraka je opisana na strani 14.

² Ako želite da poslužete sa inostranstvom, a nemate platni promet sa inostranstvom u izboru, obratite se svojoj banci.

Kako napraviti uzorak iz pripremljenih naloga?

Datoteka Pogled Komunikacija Alati Pomoć

Domaći platni promet

HALCOM A.D. BEOGRAD
BEOGRADSKA 39 / III BEOGRAD

Račun: HALCOM A.D. BEOGRAD

Ispis podataka za: PODESI 20.10.2001 22.06.2013

Priprema naloga

Datum tereč...	U korist	Iznos	Valuta	Svrha	Status
14.12.2009	DOPRINOS ZA ZDRAVSTVO	=14.482,33	RSD	DOPRINOS ...	PRIPREMLJEN
14.12.2009	PORESKA UPRAVA-POREZ	=8.922,95	RSD	POREZ	PRIPREMLJEN
14.12.2009	DOPRINOS ZA ZDRAVSTVO-POSL	=4.675,00	RSD	DOPRINOS ...	PRIPREMLJEN

Sačuvaj uzorak

Kreiraj novi uzorak

Ime uzorka
Doprinosi

Odaberi i prepisi postojeći uzorak

ime uzorka
Plate
Porezi

Sačuvaj Opozovi

Otvori U/Izvoz Potpiši Otpiši Unesi Briši Pregled Štampaj Drugo...

Pripremljen ... Br. ozn. zapisa: 2/3 Zbroj: =19.157,33 RSD/=28.080,28 RSD

- 1 Izaberite račun sa kog plaćate.
- 2 Izaberite vrstu poslovanja.¹
- 3 Kliknite na mapu Priprema > Nalozi.
- 4 Izaberite pripremljen(e) nalog(e) (pogledati savet).
(U uzorku možete sačuvati pojedinačan nalog ili više naloga.)
- 5 Izaberite opciju (U/Iz)voz > Uzorci > Sačuvaj uzorak.
- 6 U prozoru »Sačuvaj uzorak« upišite naziv uzorka u polje »Ime uzorka« i kliknite Sačuvaj.
Otvora se obaveštenje o broju upisanih dokumenata.
To obaveštenje potvrdite.

SAVET

Kako možete označiti više naloga? Tako što na tastaturi držite taster CTRL (za pojedinačni izbor) ili taster SHIFT (za grupni izbor), pa levim tasterom miša označite naloge. Označeni nalozi su osenčeni.

¹ Ako želite da poslužete sa inostranstvom, a nemate platni promet sa inostranstvom u izboru, obratite se svojoj banci.

Kako pripremiti uzorak iz arhiviranih naloga?

Datoteka Pogled Komunikacija Alati Pomoć

HALCOM A.D. BEOGRAD
BEOGRADSKA 39 / III BEOGRAD

Račun: **hal@bank** 999-000000000001315 HALCOM A.D. BEOGRAD

Ispis podataka za: PODESI 20.10.2001 22.06.2013

Arhiva naloga

Datum tereč...	U korist	Iznos	Valuta	Svrha	Status
14.12.2009	DOPRINOS ZA ZDRAVSTVO	=14.482,33	RSD	DOPRINOS ...	POSLAT
14.12.2009	PORESKA UPRAVA-POREZ	=8.922,95	RSD	POREZ	POSLAT
14.12.2009	DOPRINOS ZA ZDRAVSTVO-POSL	=4.675,00	RSD	DOPRINOS ...	POSLAT

Sačuvaj uzorak

Kreiraj novi uzorak

Ime uzorka
Zdravstvoj

Odaberi i prepisi postojeći uzorak

ime uzorka
Doprinosi
Plate
Porezi

Sačuvaj Opozovi

Otvori Izvoz Dupliraj Opoziv Briši Pregled Štampaj

Pripremljen ... Br. ozn. zapisa: 2/3 Zbroj: =19.157,33 RSD/=28.080,28 RSD

- 1 Izaberite račun sa kog plaćate.
- 2 Izaberite vrstu poslovanja.¹
- 3 Kliknite na mapu Arhiva > Nalozi.
- 4 Izaberite nalog(e).
(U uzorku možete sačuvati pojedinačan nalog ili više naloga.)
- 5 Izaberite opciju Izvoz > Izvoz uzoraka.
- 6 U prozoru »Sačuvaj uzorak« upišite naziv uzorka u polje »Ime uzorka« i kliknite Sačuvaj.
Otvora se obaveštenje o broju upisanih dokumenata.
To obaveštenje potvrdite.

SAVET

Kako možete označiti više naloga? Tako što na tastaturi držite taster CTRL (za pojedinačni izbor) ili taster SHIFT (za grupni izbor), pa levim tasterom miša označite naloge. Označeni nalozi su osenčeni.

¹ Ako želite da poslužete sa inostranstvom, a nemate platni promet sa inostranstvom u izboru, obratite se svojoj banci.

Rad sa naložima

U ovom poglavju ćemo vam pokazati kako da:

- ispravite pripremljene naloge,
- izbrišete naloge i
- isključite naloge iz paketa.

Postupci za navedene opcije se razlikuju, zavisno od načina rada (paketni/nepaketni).

Naloge možete pripremiti:

RUČNO

(unos)

Priprema > Nalozi > Unesi
Ispunite nalog.

DUPLIRANJEM

(iz starog naloga)

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

UVOZOM

(iz datoteke)

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

IZ UZORKA

Priprema > Nalozi > (U/Iz)voz >
Uzorci > Otvori uzorak
Podaci su već unešeni.

Pripremljene naloge možete:

u paketnom načinu da:

ISPRAVITE¹

Priprema > Paketi > Otvori > Otvori >
Spisak naloga u paketu > Otvori
Ispravljen nalog ostaje u paketu.

ISKLJUČITE¹

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

IZBRIŠETE¹

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

u nepaketnom načinu da:

ISPRAVITE²

Priprema > Nalozi > Otvori
Ispravljen nalog treba da potpišete
(Priprema>Nalozi>Potpiši).

IZBRIŠETE²

Priprema > Nalozi > Briši
Nalog je trajno izbrisan.

Poslate naloge možete da:

OPOZOVETE

Arhiva > Nalozi > Opoziv
Možete ga opozvati sve dok ne
dobije status »IZVRŠEN«.

PROVERITE STATUS U ARHIVI NALOGA

Arhiva > Nalozi
Pronađete nalog u spisku naloga
(obratiti pažnju na izabrani
vremenski interval).

¹ Paket ne sme biti potpisan. Ako je potpisan (ima status PROVEREN) potrebno ga je otključati (Priprema > Paketi > Otključaj).

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

Ispravljanje naloga

Naloga možete ispraviti. Postupak zavisi od statusa naloga.

Datoteka Pogled Komunikacija Alati Pomoć

Domaci platni promet

HALCOM A.D. BEOGRAD
BEOGRADSKA 39 / III BEOGRAD

Račun: HALCOM A.D. BEOGRAD

Ispis podataka za: PODESI 20.10.2001 22.06.2013

Priprema naloga

Datum tereć...	U korist	Iznos	Valuta	Svrha	Status
15.12.2009	DOPRINOS ZA ZDRAVSTVO	=14.482,33	RSD	DOPRINOS ...	PRIPREMLJEN
15.12.2009	PORESKA UPRAVA-POREZ	=8.922,95	RSD	POREZ	PROVEREN
15.12.2009	DOPRINOS ZA ZDRAVSTVO-POSL	=4.675,00	RSD	DOPRINOS ...	PRIPREMLJEN

NALOG ZA PRENOS

Status: PRIPREMLJEN
Id: 1000000AB4RB1Y4A
Primljen:

NALOG ZA PRENOS

Dužnik - Nalogodavac
HALCOM A.D. BEOGRAD
BEOGRADSKA 39 / III
BEOGRAD

Svrha plaćanja
DOPRINOS ZA ZDRACSTVO-POSL-NIŠ MEDIJ

Poverilac - Primalac
DOPRINOS ZA ZDRAVSTVO-POSL

Šifra plaćanja
53 ? RSD Iznos 4.675,00

Sredstva za povraćaj

Račun dužnika - nalogodavca
999-000000000001315

Model i poziv na broj (zaduženje)

Račun poverioca - primaoca
840-000072122284319

Model i poziv na broj (odobrenje)
97 42128100347922

Datum valute
15.12.2009 Hitno

Datum apliciranja Uvoženo dana: 14.12.2009 Obr. ver. 2

Pečati i potpis nalogodavca

Pripremio: Vladimir Maleti Potpisao:

Štampaj Potvrdi Izlaz

Otvori (U/Iz)voz Otključaj Unesi Briši Pregled Štampaj Drugo...

Pripremljen ... Br. ozn. zapisa: 2/3 Zbroj: =13.597,95 RSD/=28.080,28 RSD 14

1 Izaberite račun sa kog plaćate.

2 Izaberite vrstu poslovanja.¹

3 Kliknite na mapu **Priprema > Nalozi**.

4 Izaberite nalog (4a).

- Ako nalog ima status PRIPREMLJEN (nalog još nije potpisan), nastavljate sa korakom 5.
- Ako nalog ima status PROVEREN (nalog je već potpisan), potrebno ga je prvo otključati.

Izaberite opciju **Otključaj (4b)**.

(Ako opcija Otključaj ne postoji u izboru opcija, to znači da upotrebljavate paketni način. U tom slučaju nastavljate sa korakom 6.)

5 Izaberite opciju **Otvori** (pogledati savet).

6 Ispravite nalog i kliknite **Potvrdi**.



SAVET

Kako da brže otvorite nalog?

Postavite kursor miša na nalog i uradite dupli klik na njega.

¹ Ako želite da poslužete sa inostranstvom, a nemate platni promet sa inostranstvom u izboru, obratite se svojoj banci.

Brisanje naloga

Naloga možete obrisati. Postupak zavisi od statusa naloga.

Datoteka Pogled Komunikacija Alati Pomoć

HALCOM A.D. BEOGRAD
BEOGRADSKA 39 / III BEOGRAD

Račun: 999-00000000001315 HALCOM A.D. BEOGRAD

Ispis podataka za: PODESI 20.10.2001 22.06.2013

Priprema naloga

Datum tereč...	U korist	Iznos	Valuta	Svrha	Status
15.12.2009	PORESKA UPRAVA-POREZ	=8.922,95	RSD	POREZ	PRIPREMLJEN
15.12.2009	DOPRINOS ZA ZDRAVSTVO-POSL	=4.675,00	RSD	DOPRINOS ...	PRIPREMLJEN

Briši

Dali ste sigurni da želite izbrisati odabrani broj dokumenata: [1]?

Yes No

Otvori (U/Iz)voz Po Otključaj Unesi Briši Pregled Štampaj Drugo...

Pripremljen ... Br. ozn. zapisa: 1/2 Zbroj: =4.675,00 RSD/=13.597,95 RSD 14

- 1 Izaberite račun sa kog plaćate.
- 2 Izaberite vrstu poslovanja.¹
- 3 Kliknite na mapu **Priprema > Nalozi**.
- 4 Izaberite nalog (4a).
 - Ako nalog ima status PRIPREMLJEN (nalog još nije potpisan) ili ima status UZORAK, nastavljate sa korakom 5.
 - Ako nalog ima status PROVEREN (nalog je već potpisan), potrebno ga je prvo otključati.

Izaberite opciju **Otključaj (4b)**.

(Ako opcija Otključaj ne postoji u izboru opcija, to znači da upotrebljavate paketni način. U tom slučaju nastavljate sa korakom 5.)

- 5 Izaberite opciju **Briši** (pogledati savet).
- 6 Potvrdite brisanje naloga.



SAVET

Izabrane naloga možete izbrisati tasterom »Delete«. Opcija Briši je dostupna i kad kliknete desnim tasterom miša na nalog koji želite da izbrisate.

¹ Ako želite da poslujete sa inostranstvom, a nemate platni promet sa inostranstvom u izboru, obratite se svojoj banci.

Rad sa nalozima u paketu

Naloge u paketu možete ispraviti, isključiti i izbrisati. Postupak zavisi od statusa paketa. Paket prvo morate otvoriti. Tada možete pojedinačne naloge u paketu ispraviti, isključiti ili izbrisati.

Otvaranje paketa

The screenshot shows the HALCOM A.D. BEOGRAD software interface. The main window displays a table of packages under the heading 'Priprema paketa'. The table has columns for 'Tip dokumenata', 'Broj dokumenata', 'Kontrolni iznos', 'Status', 'Datum nastanka', and 'Referenca'. Two packages are listed: 'PPZ platni nalozi' with status 'PROVEREN' and 'PPZ platni nalozi' with status 'PRIPREMLJEN'. A dialog box 'Uređenje paketa' is open, showing details for a package with reference '15.12.2009 11:20:01 Vladimir Maletin'. The dialog includes fields for 'ID paketa', 'Br. računa zaduženja', 'Tip naloga u paketu', 'Br. naloga u paketu', 'Datum terećenja/valute', and 'Kontrolni iznos'. It also shows a list of bills with checkboxes for 'Levi potpisnici' and 'Desni potpisnici'. The status of the package is 'PRIPREMLJEN'. The interface includes a menu bar with options like 'Datoteka', 'Pogled', 'Komunikacija', 'Alati', and 'Pomoć'. A toolbar at the bottom contains buttons for 'Otvori', 'Uvoz', 'Otključaj', 'Isključi', 'Razveži', 'Briši', 'Pregled', 'Štampaj', and 'Drugo...'. Red circles with numbers 1 through 6 highlight specific steps in the process: 1. Selecting the account, 2. Selecting the transaction type, 3. Clicking the 'paketi' map, 4. Selecting a package, 4a. Selecting a specific bill, 5. Clicking 'Otvori', 6. Clicking 'Spisak naloga u paketu' in the dialog.

- 1 Izaberite račun sa kog plaćate.
- 2 Izaberite vrstu poslovanja.¹
- 3 Kliknite na mapu **Priprema > Paketi**.
- 4 Izaberite paket (4a).
 - Ako paket ima status PRIPREMLJEN (paket još nije potpisan) nastavajte sa korakom 5.
 - Ako paket ima status PROVEREN (paket je već potpisan) ili ima status U POTPISIVANJU, potrebno ga je prvo otključati.

Izaberite opciju **Otključaj (4b)**.

- 5 Izaberite opciju **Otvori > Otvori** (pogledati savet).
- 6 U prozoru »Uređenje paketa« kliknite **Spisak naloga u paketu**.

SAVET

*Kako da brže otvorite paket?
Postavite kursor miša na paket i uradite
dupli klik na njega.*

¹ Ako želite da poslužete sa inostranstvom, a nemate platni promet sa inostranstvom u izboru, obratite se svojoj banci.

Ispravljanje naloga u paketu

Nalozima koje ispravite ostaju u paketu.

The screenshot shows the HALCOM A.D. BEOGRAD software interface. The main window is titled 'Priprema paketa' (Package Preparation) and displays a table of transactions:

Tip dokumenata	Broj dokumenata	Kontrolni iznos
PPZ platni naloz	1	8.92
PPZ platni naloz	2	19.15

The 'Uređenje paketa' (Package Editing) window is open, showing a list of transactions with a red circle '7' highlighting a transaction dated 15.12.2009. The detailed view of the 'NALOG ZA PRENOS' (Transfer Order) is shown, with a red circle '9' highlighting the 'Potvrđi' (Confirm) button. The transfer order details include:

- Status: U PAKETU
- Id: 100000AB4RB1Y2A
- Prilijen: [empty]
- Svrha plaćanja: DOPRINOS ZA ZDRAVSTVO
- Dužnik - Nalogodavac: HALCOM A.D. BEOGRAD
- Šifra plaćanja: 53
- Iznos: 14.482,33 RSD
- Datum apliciranja: 14.12.2009
- Uvoženo dana: 14.12.2009

At the bottom of the interface, a status bar shows: 'Pripremljen ... Br. ozn. zapisa: 1/2 Zbroj: =19.157,33 RSD/=28.080,28 RSD 14'.

(1-6 Otvaranje paketa - pogledati [stranu 20.](#))

- 7 Izaberete nalog koji želite da ispravite.
- 8 Izaberite opciju: **Otvori** ili dvoklik na nalog.
- 9 Ispravite nalog i kliknite **Potvrđi**.
- 10 U prozoru »Uređenje paketa/Nalozima paketa« izaberite opciju **Potvrđi**.
- 11 U prozoru »Uređenje paketa« ponovo kliknite **Potvrđi**.

Isključivanje naloga iz paketa

Isključivanje naloga se koristi kada određene naloge želite da isključite iz paketa, ali ne i da ih trajno izbrišete. Isključeni nalozima se nalaze u mapi **Priprema > Nalozima**.

Datoteka Pogled Komunikacija Alati Pomoć

HALCOM A.D. BEOGRAD
BEOGRADSKA 39 / III BEOGRAD

Račun: 999-0909090909035 HALCOM A.D. BEOGRAD

Ispis podataka za: PODESI 20.10.2001 22.06.2013

Priprema paketa

Tip dokumenata	Broj dokumenata	Kontrolni iznos
PPZ platni nalozima	1	8.92
PPZ platni nalozima	2	19.15

Uređenje paketa

Referenca na paket: 15.12.2009 11:20:01 Vladimir Maletin

ID paketa: 1000000AB4VHD350

Uređenje paketa / Nalozima paketa

Datum terećenja...	Tip dokume...	U korist	Iznos	Valuta	Sviha	S
15.12.2009	NALOG ZA PRE...	DOPRINOS ZA ...	=4.675,00	RSD	DOPRINOS ZA ...	U
15.12.2009	NALOG ZA PRE...	DOPRINOS ZA ...	=14.482,33	RSD	DOPRINOS ZA ...	U

Desni potpisnici [kategorija]

1.	?
2.	X
3.	X

Potvrdi Zatvori

Otvori Briši Isključi Dodaj Promeni datum terećenja/valute Pregled Štampaj

Potvrdi Opozovi

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

Pripremljen ... Br. ozn. zapisa: 1/2 Zbroj: =19.157,33 RSD/=28.080,28 RSD 14

(1-6 Otvaranje paketa - pogledati [stranu 20.](#))

- 7** Izaberite naloge koje želite isključiti (pogledati savet).
- 8** Izaberite opciju **Isključi**.
- 9** Izaberite opciju **Potvrdi**.
- 10** U prozoru »Uređenje paketa« izaberite opciju **Potvrdi**.
(Isključeni nalozima se nalaze u mapi **Priprema > Nalozima**.)

SAVET

Kako možete označiti više naloga? Tako što na tastaturi držite taster **CTRL** (za pojedinačni izbor) ili taster **SHIFT** (za grupni izbor), pa levim tasterom miša označite naloge. Označeni nalozima su osenčeni.

Brisanje naloga iz paketa

Brisanje naloga iz paketa se koristi kada određene naloge želite trajno da izbrisete.

The screenshot shows the HALCOM A.D. BEOGRAD software interface. The main window displays a table of bills (PPZ platni naloz) with columns for 'Tip dokumenata', 'Broj dokumenata', and 'Kontrolni iznos'. A dialog box titled 'Briši' is open, asking 'Dali ste sigurni da želite izbrisati odabrani broj dokumenata: [1]?' with 'Yes' and 'No' buttons. The 'Uređenje paketa' window is also visible, showing a table of bills and a 'Potvrđi' button. Red circles with numbers 7 through 11 highlight the steps: 7 (selecting the bill), 8 (clicking 'Briši'), 9 (confirming in the dialog), 10 (clicking 'Potvrđi' in the main window), and 11 (clicking 'Potvrđi' in the 'Uređenje paketa' window).

(1-6 Otvaranje paketa - pogledati [stranu 20.](#))

- 7** Izaberite naloge, koje želite izbrisati.
- 8** Izaberite opciju **Briši** (pogledati savet).
- 9** U prozoru »Briši« potvrdite brisanje naloga.
- 10** Izaberite opciju **Potvrđi**.
- 11** U prozoru »Uređenje paketa« kliknite **Potvrđi**.
(Nalozu su trajno izbrisani. Podaci o paketu su izmenjeni.)



SAVET

Izabrane naloge možete izbrisati tasterom »Delete«. Opcija **Briši** je dostupna i kad kliknete desnim tasterom miša na nalog koji želite da izbrisete.

OPOZIV I STATUSI NALOGA

U ovom poglavlju ćemo vam pokazati kako kako da:

- opozovete naloge koje ste poslali u banku i
- proverite da li su poslani nalozi izvršeni, opozvani ili vraćeni.

Naloge možete pripremiti:

RUČNO

(unos)

Priprema > Nalozi > Unesi
Ispunite nalog.

DUPLIRANJEM

(iz starog naloga)

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

UVOZOM

(iz datoteke)

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

IZ UZORKA

Priprema > Nalozi > (U/Iz)voz >
Uzorci > Otvori uzorak
Podaci su već unešeni.

Pripremljene naloge možete:

u paketnom načinu da:

ISPRAVITE¹

Priprema > Paketi > Otvori > Otvori
Spisak naloga u paketu > Otvori
Ispravljen nalog ostaje u paketu.

ISKLJUČITE¹

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

OBRIŠETE¹

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

u nepaketnom načinu da:

ISPRAVITE²

Priprema > Nalozi > Otvori
Ispravljen nalog treba da potpišete
(Priprema>Nalozi>Potpiši).

OBRIŠETE²

Priprema > Nalozi > Briši
Nalog je trajno izbrisan.

Poslate naloge možete da:

OPOZOVETE

Arhiva > Nalozi > Opoziv
Možete ga opozvati sve dok ne
dobije status »IZVRŠEN«.

PROVERITE STATUS U ARHIVI NALOGA

Arhiva > Nalozi
Pronađete nalog u spisku naloga
(obratiti pažnju na izabrani
vremenski interval).

¹ Paket ne sme biti potpisan. Ako je potpisan (ima status PROVEREN) potrebno ga je otključati (Priprema > Paketi > Otključaj).

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

Opoziv poslatih naloga

Naloga sa datumom valute unapred (u budućnosti) možete uspešno opozvati. Uspešan opoziv naloga sa tekućim datumom valute banka prihvata samo ako je opoziv na vreme poslat.

The screenshot shows the Hal E-Bank interface with the following elements:

- 1**: Account selection dropdown showing 'Račun: 999-000000000001315 HALCOM A.D. BEOGRAD'.
- 2**: Transaction type dropdown showing 'Domaći platni promet'.
- 3**: 'Nalozi' button in the left sidebar menu.
- 4**: Selection of a transaction with status 'POSLAT' in the 'Arhiva naloga' table.
- 5**: 'Opoziv' button at the bottom of the table.
- 6**: PIN code input field in the 'Lični broj (PIN kod)' dialog.
- 7**: 'Zatvori' button in the 'Povezivanje sa bančnim serverom' dialog.
- 8**: Transaction status changing from 'POSLAT' to 'U OPOZIVU'.

- 1 Izaberite račun sa kog plaćate.
- 2 Izaberite vrstu poslovanja.¹
- 3 Kliknite na mapu Arhiva > Nalozi.
- 4 Izaberite nalog koji želite da opozovete (nalog mora imati status POSLAT).
- 5 Izaberite opciju **Opoziv** (pogledati savet).
- 6 Unesete lični broj (PIN kod) i kliknete na dugme **U redu**.
- 7 Sačekate da se povezivanje sa bančnim serverom završi, zatim kliknete **Zatvori**.
(Nalogu se menja status iz »**POSLAT**« u »**U OPOZIVU**« i prelazi iz sive u crvenu boju. Ali, nalog u banci još nije do kraja opozvan. Obratite pažnju na status naloga i proveravajte ga više puta tako što ćete osvežavati podatke klikom na ikonicu !
Ako banka izvrši opoziv, nalogu se menja status u **OPOZVAN** i prelazi u sivu boju.)

UPOZORENJE

Brisanjem naloga iz arhive ne vršite opoziv naloga! Ako izbrišete nalog sa statusom POSLAT iz arhive naloga on i dalje može da se izvrši.

SAVET

Opcija Opoziv je dostupna i kad kliknete desnim tasterom miša na nalog koji želite da opozovete.

¹ Ako želite da poslužete sa inostranstvom, a nemate platni promet sa inostranstvom u izboru, obratite se svojoj banci. U poslovanju s sa inostranstvom, naloga u Hal E-Bank nije moguće opozvati.

Proveravanje statusa naloga u arhivi naloga

Statuse naloga koje ste poslali u banku, a bili su izvršeni, opozvani, vraćeni, možete proveriti u arhivi naloga.


Datum tereć...	U korist	Iznos	Valuta	Svrha	Status
14.12.2009	PORESKA UPRAVA-POREZ	=9.115,52	RSD	POREZ ZA ...	U OPOZIVU
14.12.2009	PORESKA UPRAVA-POREZ	=6.012,83	RSD	POREZ ZA ...	U OPOZIVU
14.12.2009	PORESKA UPRAVA-POREZ	=26.833,07	RSD	POREZ ZA ...	IZVRŠEN
14.12.2009	PORESKA UPRAVA-POREZ	=18.124,05	RSD	POREZ ZA ...	IZVRŠEN
14.12.2009	PORESKA UPRAVA-POREZ	=7.981,44	RSD	POREZ ZA ...	IZVRŠEN
14.12.2009	PORESKA UPRAVA-POREZ	=20.927,21	RSD	POREZ ZA ...	IZVRŠEN
14.12.2009	PORESKA UPRAVA-POREZ	=8.922,95	RSD	POREZ ZA ...	OPOZVAN
14.12.2009	PORESKA UPRAVA-POREZ	=3.958,62	RSD	PORESKA U...	OPOZVAN
14.12.2009	PORESKA UPRAVA-POREZ	=8.409,40	RSD	POREZ-ME...	OPOZVAN
14.12.2009	PORESKA UPRAVA-POREZ	=12.025,66	RSD	POREZ ZA ...	OPOZVAN
14.12.2009	DEMO	=123,00	RSD	PROMET R...	IZVRŠEN
14.12.2009	DEMO	=123,00	RSD	PROMET R...	IZVRŠEN
14.12.2009	DEMO	=123,00	RSD	PROMET R...	IZVRŠEN
14.12.2009	DOPRINOS ZA ZDRAVSTVO	=14.482,33	RSD	DOPRINOS ...	POSLAT
14.12.2009	PORESKA UPRAVA-POREZ	=8.922,95	RSD	POREZ	POSLAT
14.12.2009	DOPRINOS ZA ZDRAVSTVO-POSL	=4.675,00	RSD	DOPRINOS ...	POSLAT

- 1 Izaberite račun sa kog plaćate.
- 2 Izaberite vrstu poslovanja.¹
- 3 Kliknite na mapu Arhiva > Nalozi.
- 4 Izaberite vremenski interval kako biste smanjili spisak naloga i lakše pronašli potreban nalog.
- 5 Proverite status.

Značenje osnovnih statusa:

- **POSLAT**: Nalog je poslat u banku i čeka da ga banka obradi. (Ako nalog ima datum valute unapred, nalog će do tog datuma imati status POSLAT. Banka će ga obraditi na dan datuma valute).
- **VRAĆEN**: Nalog je vraćen od strane banke. Banka je nalog pokušala da obradi, međutim plaćanje nije i neće biti izvršeno (pogledati upozorenje).
- **OPOZVAN**: Nalog ste, još pre obrade u banci, uspešno opozvali. Plaćanje nije izvršeno.
- **U OPOZIVU**: Nalog u banci još uvek nije konačno opozvan
- **IZVRŠEN**: Banka je nalog obradila i plaćanje je uspešno izvršeno.

UPOZORENJE

Podaci koje imate u Hal E-Bank (stanja, promet, izvodi, arhiva naloga) su sačuvani lokalno na vašem računaru. Da biste ažurirali vaše podatke morate uraditi osvežavanje podataka klikom na ikonicu .

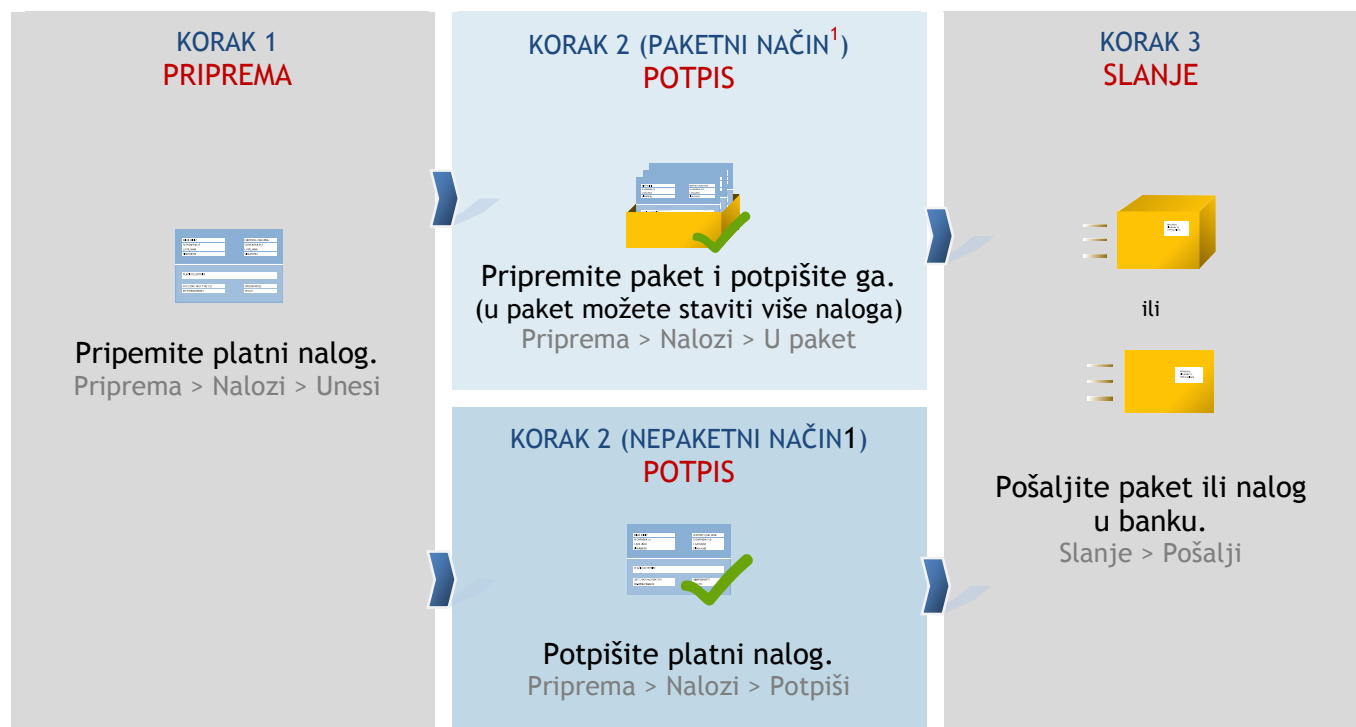
UPOZORENJE

Razlog vraćanja naloga je zapisan u odgovarajućoj prometnoj stavci. Ta prometna stavka se nalazi u mapi Pregled > Promet i sive je boje. Ako otvorite tu prometnu stavku (dvoklik na prometnu stavku ili opcija Otvori), možete pročitati razlog vraćanja u donjem delu obrasca.

¹ Ako želite da poslužete sa inostranstvom, a nemate platni promet sa inostranstvom u izboru, obratite se svojoj banci. U poslovanju s sa inostranstvom, naloge u Hal E-Bank nije moguće opozvati.

Brzi vodič

Plaćanje u Hal E-Bank se radi u tri koraka. Ispod je opisan postupak plaćanja.



Naloge možete pripremiti:

RUČNO (unos)

Priprema > Nalozi > Unesi
Ispunite nalog.

DUPLIRANJEM (iz starog naloga)

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

UVOZOM (iz datoteke)

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

IZ UZORKA

Priprema > Nalozi > (U/Iz)voz >
Uzorci > Otvori uzorak
Podaci su već unešeni.

Pripremljene naloge možete:

u paketnom načinu da:

ISPRAVITE²

Priprema > Paketi > Otvori > Otvori >
Spisak naloga u paketu > Otvori
Ispravljen nalog ostaje u paketu.

ISKLJUČITE²

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

IZBRIŠETE²

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

u nepaketnom načinu da:

ISPRAVITE³

Priprema > Nalozi > Otvori
Ispravljen nalog treba da potpišete
(Priprema>Nalozi>Potpiši).

IZBRIŠETE³

Priprema > Nalozi > Briši
Nalog je trajno izbrisan.

Poslan nalog možete da:

OPOZOVETE

Arhiva > Nalozi > Opoziv
Možete ga opozvati sve dok ne
dobije status »IZVRŠEN«.

PROVERITE STATUS U ARHIVI NALOGA

Arhiva > Nalozi
Pronađete nalog u spisku naloga
(obratiti pažnju na izabrani
vremenski interval).

¹ Ako u levom meniju kliknete na **Priprema > Paketi** onda upotrebljavate paketni način rada, u suprotnom, nepaketni način rada.

² Ako paket ima status PROVEREN morate ga otključati (Priprema > Paketi > Otključaj).

³ Ako nalog ima status PROVEREN morate ga otključati (Priprema > Nalozi > Otključaj).