

HAL E-BANK PRIRUČNIK

IMENIK



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

Sadržaj

UNOŠENJE I UPOTREBA PODATAKA U IMENIKU	4
Izbor podataka iz imenika	4
Unošenje novog poslovnog partnera i računa u imenik	5
Unošenje računa poslovnog partnera sa računom u inozemstvu	6
Unošenje dodatnog računa postojećemu poslovnom partneru	7
Uvoz podataka u imenik.....	8
Postupak uvoza podataka u imenik	8
Uvoz podataka u imenik iz prometnih stavki	9
RAD SA PODACIMA U IMENIKU	10
Uređivanje podataka u imeniku	11
Brisanje poslovnog partnera iz imenika	12
Izvoz podataka iz imenika	13
Postupak izvoza podataka iz imenika	13
OPCIJE IMENIKA	14
Unos podataka primalaca bez uporabe imenika	14
Pretraživanje u imeniku posl. partnera po djelomičnom nazivu	15
Korištenje velikih i malih slova	16

Unošenje i upotreba podataka u imeniku

Podaci iz imenika koriste se kod unošenja podataka primaoca u platne naloge.

Izbor podataka iz imenika

The screenshot shows the 'Imenik' application window. The main title is '1. Imenik poslovnog partnera i njihovih računa'. It features several input fields and a table of business partners.

Input fields:

- Naziv poslovnog partnera: m (2)
- Račun poslovnog partnera:
- Porezni broj posl. partnera:

Table of business partners:

Naziv	Mjesto	Porezni broj
MARKET BANKA DD SARAJEVO	SARAJEVO	
Market d.o.o.	71000 Sarajevo	
MARKO MARKOVIĆ SZR	880000 Mostar	
MIKRO ENTERPRISE BANK DD...	SARAJEVO	

Buttons: Dodaj posl. partnera, Ispravi posl. partnera, Briši posl. partnera.

Section: Račun(i) poslovnog partnera

Br. računa: 1

Br. računa	Napomene
999000-8744511154	

Buttons: Dodaj račun, Ispravi odabr. račun, Briši odabr. račun.

Section: Podaci o banci u kojoj je otvoren izabrani račun:

DEMO BANKA AD
SARAJEVSKA BB
SARAJEVO
BOSNIA AND
SWIFT BIC : DEMOBA22
Id. banke:

Buttons: Dodaj račun, Ispravi odabr. račun, Briši odabr. račun.

Buttons: Dodatne mogućnosti imenika, Odaberi (5), Zatvori.

Section: OPŠTI / OPĆI NALOG ZA PRIJENOS

Knjižite na teret našeg računa
(Naziv i sjedište nalagodavca)

EBB D.O.O.
LOZIONICKA 2
71000 SARAJEVO

Svrha doznake

U korist računa
(Naziv i sjedište primatelja)

1a

Broj računa 1b

Model i poziv na broj (odobrenje)

Pečat i potpis nalagodavca Mjesto i datum Obr. ver. 3
25.03.2010

Pripremio: Potpisao: Štampaj Potvrdi Izlaz

- 1 Iz naloga se imenik otvori kada upišete zprvo slovo naziva (1a), kada upišete prvi broj računa poslovnog partnera (1b) ili s klikom na tipku »?« (1c).
- 2 Uz dodatno upisivanje u polja za traženje (naziv, račun i porezni broj) smanjujete listu ispisanih poslovnih partnera iz imenika (3). Ako poslovni partner još nije u imeniku, pohranite ga prema uputama na **strani 5**.
- 3 Sa liste odaberete odgovarajućeg poslovnog partnera. Ako se račun odabranog poslovnog partnera još ne nalazi u imeniku (4), pohranite ga prema uputama na **strani 7**.

- 4 Odaberite odgovarajući račun.
- 5 Klikom na tipku **Odaberi** imenik se zatvara, a u platni nalog se prenose podaci odabranog poslovnog partnera.

SAVJET

Podatke partnera možete da unesete u platni nalog bez korištenja imenika (podaci se ne pohranjuju u imenik). Za dodatne informacije, vidi poglavlje **Opcije imenika**.

Unošenje novog poslovnog partnera i računa u imenik

The screenshot shows a software interface for adding a business partner and their account. The main window is titled 'Imenik' and has a subtitle '1. Imenik poslovnog partnera i njihovih računa'. A secondary window titled '2. Poslovni partner i račun' is open, showing a form for entering partner and account information. The form includes fields for name, address, location, tax ID, country, and account details. Numbered callouts (1-6) indicate the steps for adding a new partner and account. Step 1 involves inputting the first letter of the name (1a) or the first account number (1b) and clicking '»?«' (1c). Step 2 is clicking 'Dodaj posl. partnera'. Step 3 is entering partner details. Step 4 is entering the account number and clicking 'Enter'. Step 5 is clicking 'Potvrdi'. Step 6 is clicking 'Zatvori'.

1 Iz naloga se imenik otvori kada upišete prvo slovo naziva (1a), kada upišete prvi broj računa poslovnog partnera (1b) ili s klikom na tipku »?« (1c).

2 Kliknite na tipku **Novi posl. partner.**

3 U novom prozoru upišite podatke poslovnog partnera.

4 U polje **Br. računa** upišite broj računa i unos potvrdite pomoću tipke **Enter**¹ (vidi savjet).

Ako unosite račun koji je otvoren kod banke izvan BIH (»strani račun«), nastavite prema koracima, koji su opisani na **strani 6**.

5 Unošenje novog poslovnog partnera i računa potvrdite s klikom na tipku **Potvrdi**.

6 S klikom na tipku **Odaberi** imenik se zatvara, a u platni nalog prenose se podaci odabranog poslovnog partnera.

SAVJET

Domaći račun poslovnog partnera možete da unesete bez razmaka i crtica. Nakon potvrde unosa struktura računa će se automatski popraviti (npr. u polje upišite BA391990440001200279, a nakon potvrde struktura računa je BA39 1990 4400 0120 0279).

¹ Kod domaćih računa se prilikom izlaska iz polja **Br. računa** u donjem djelu prozora ispisuju podaci o banci, kod koje je otvoren račun. Ako se podaci banke ne ispišu, a broj računa upisan je pravilno, obratite se centru za pomoć korisnicima.

Unošenje računa poslovnog partnera sa računom u inozemstvu

Za realizaciju uplate osim broja računa poslovnog partnera potreban i podatak o banci, kod koje je otvoren račun. Ako u imenik uključujete poslovnog partnera sa računom kod strane banke koja još nije pohranjena u imeniku, treba navesti i podatke o banci.

- 1 Iz naloga se imenik otvori kada upišete prvo slovo naziva (1a) ili kada upišete prvi broj računa poslovnog partnera (1b). Ako ste isključili obavezni unos u imenik ili ako ispunjavate nalog za izvršenje doznake u inozemstvo, imenik otvorite pomoću klika na tipku »?« (1c).
- 2 Kliknite na tipku **Dodaj posl. partnera**.
- 3 U novi prozor upišite podatke poslovnog partnera.
- 4 U polje **Br. računa** upišite broj računa.
- 5 Označite **»Strani račun«**. Otvore se polja za unos podataka o banci, kod koje partner ima otvoren račun.
- 6 Banke koje su već pohranjene se prilikom upisivanja SWIFT-a ili Naziva banke ispisuju u padajućem meniju. Kada odaberete pojedini **SWIFT** ili **Naziv** iz padajućeg menija ispune se i ostali podaci banke. Nastavite s korakom 9.
- 7 Ako banke nema u padajućem meniju, dopišite njene podatke u polja za unošenje.
- 8 Odaberite mogućnost **»Dodaj banku u imenik banaka«**; podaci banke pohranjuju se te su kod sljedeće upotrebe na raspolaganju iz padajućeg menija u koraku 6.
- 9 Unošenje podataka potvrdite s klikom na tipku **Potvrdi**.
- 10 S klikom na tipku **Odaberi** zatvara se imenik, a u platni nalog se prenose podaci odabranog poslovnog partnera.

Unošenje dodatnog računa postojećemu poslovnom partneru

Partneru koji je pohranjen u imeniku možete da upišete nekoliko bankovnih računa.

Iz naloga se imenik otvori kada upišete prvo slovo naziva (1a), kada upišete prvi broj računa poslovnog partnera (1b) ili s klikom na tipku »?« (1c).

- 1 Uz dodatno upisivanje u polja za pretraživanje (naziv, račun i porezni broj) smanjujete listu ispisanih poslovnih partnera iz imenika (3).
- 2 Na listi označite odabranog poslovnog partnera.
- 4 Kliknite na tipku **Dodaj račun**.
- 5 U polje **Br. računa** upišite račun.
- 6 Odaberite **tip računa** (domaći ili strani račun).

7 U polje **Napomena** možete da upišete bilo koji komentar (npr. u kojoj valuti plaćate na račun). Napomena je zatim ispisana na osnovnoj listi računa odabranog poslovnog partnera (←) i može da olakša odabiranje između više računa.

8 Podatke potvrdite s klikom na tipku **Potvrdi**.

9 S klikom na tipku **Odaberi** zatvara se imenik, a u platni nalog prenose se podaci odabranog poslovnog partnera zajedno sa računom.

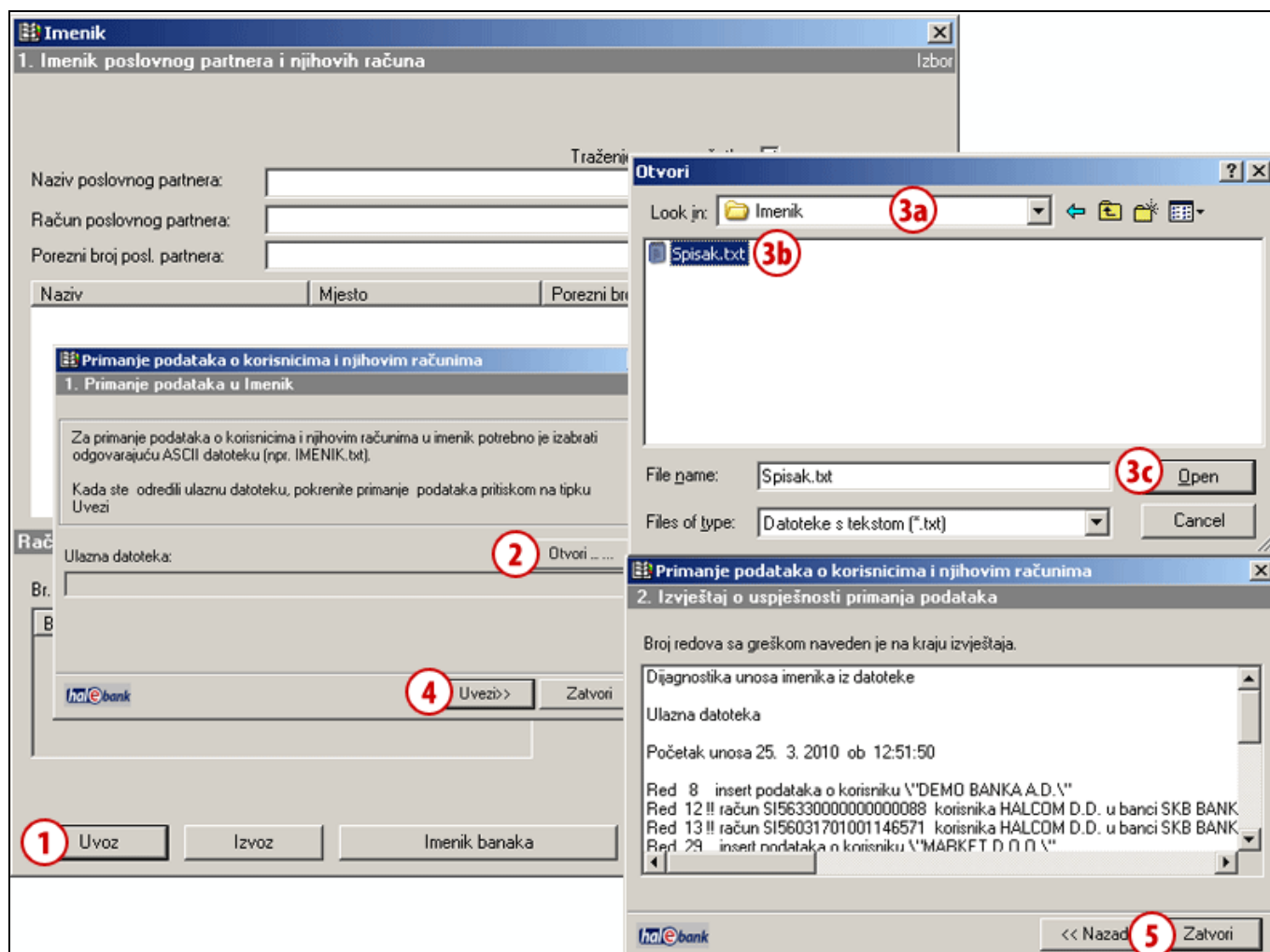
SAVJET

Za upisivanje domaćeg računa vidi i poglavlje Unošenje novog poslovnog partnera i računa u imenik, a za upisivanje stranog računa poglavlje Unošenje računa poslovnog partnera

Uvoz podataka u imenik

Podatke o poslovnim partnerima i njihovim računima možete uvoziti i iz drugih programa, npr. računovodstvenih, ili ih možete uvoziti iz već postojećih prometnih stavki iz e-banke.

Postupak uvoza podataka u imenik



Otvorite imenik preko odabira u meniju Alati > Imenik ili tako da kliknete na ikonu knjige  u alatnoj traci (Alt + A).

- 1 Kliknite na tipku **Uvoz**.
- 2 Otvoriti će se novi prozor, u kojem kliknite na tipku **Otvori**.
- 3 U novom prozoru odaberite lokaciju datoteke (3a) i datoteku (3b) koju želite primiti, te kliknite na tipku **Otvori** (3c).
- 4 Uvoz potvrdite s klikom na tipku **Uvezi**.
- 5 Otvoriti će se novi prozor koji prikazuje izvještaj o uspješnosti uvoza imenika iz datoteke. Zatvorite prozor klikom na **Zatvori**. Podaci o novim poslovnim partnerima i njihovim računima pohranjeni su u imeniku.

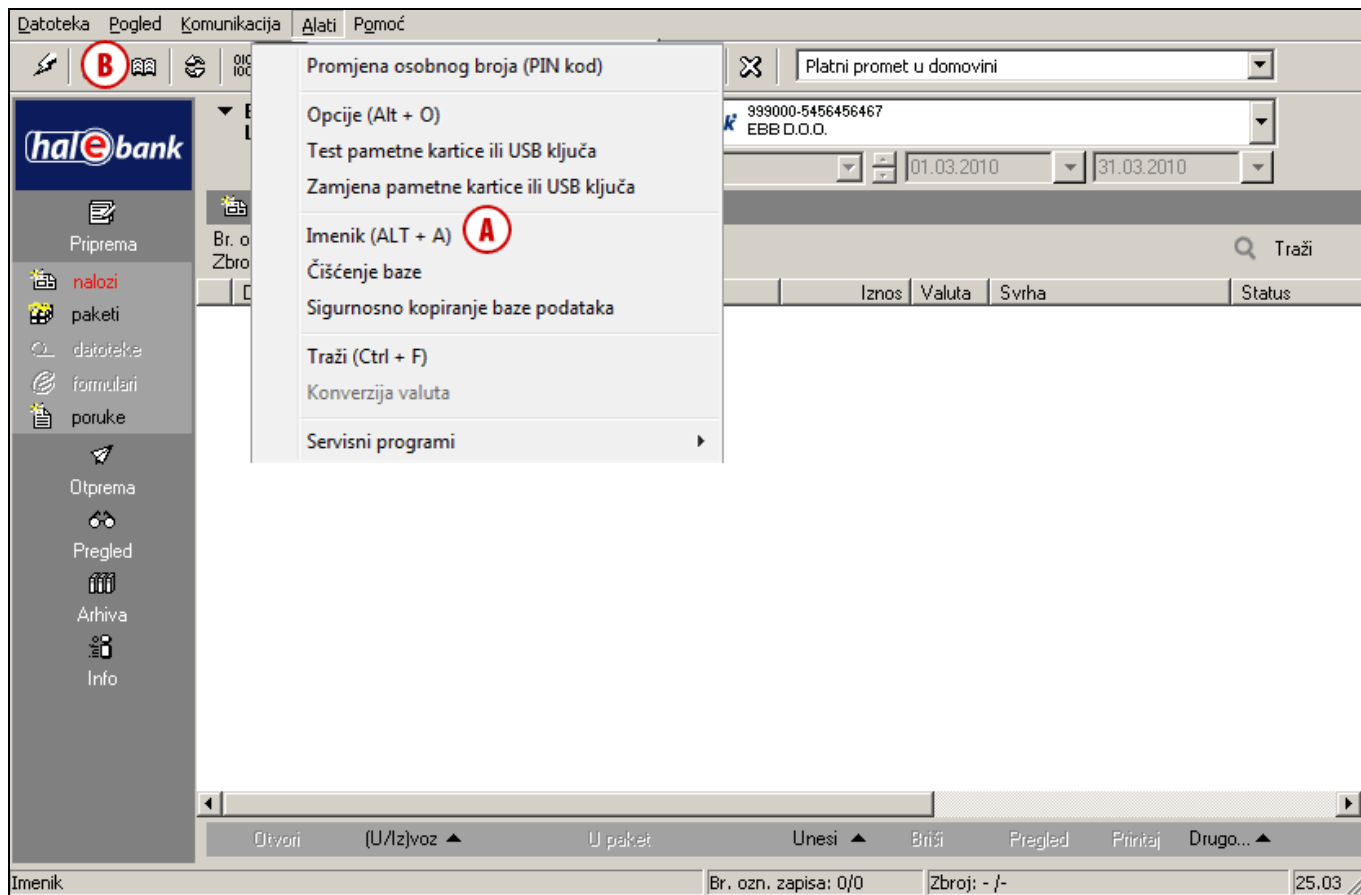
Uvoz podataka u imenik iz prometnih stavki

The screenshot shows the HAL ebank application window. The menu on the left has 'Izvodi' (1) selected. The main window displays a table of transactions with one row highlighted (1a). The 'Drugo...' menu at the bottom right has 'Ažuriranje imenika poslovnih partnera' (2) selected. A confirmation dialog (3) is open, asking 'Da li ste sigurni da želite uvoziti izabrane poslovne partnere u imenik?'. A success dialog (4) is also open, showing the results of the import.

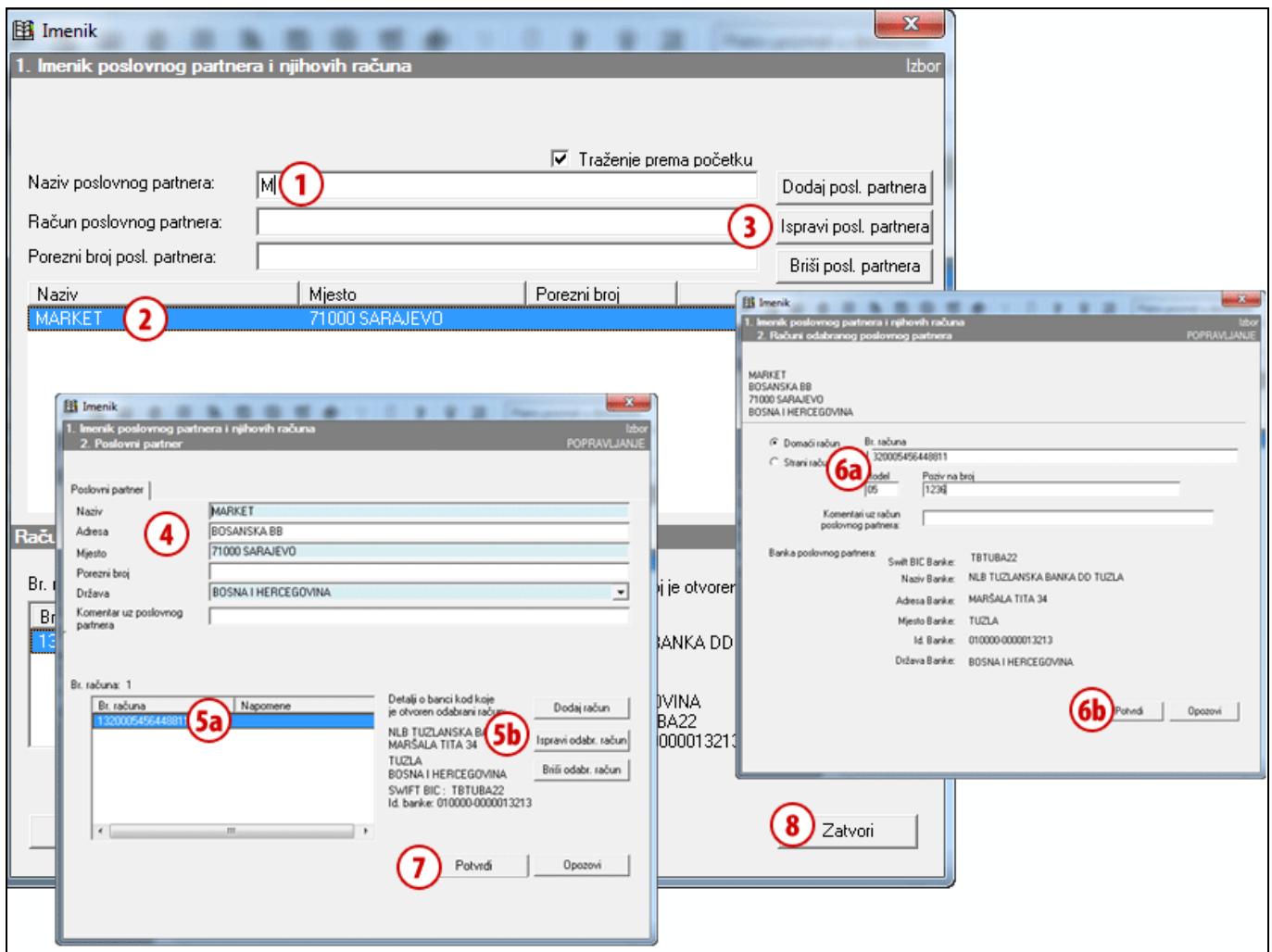
- 1 U mapi **Pregled > Izvodi** (1) izberite izvod (1a) (ili više izvoda), iz kojih želite podatke o poslovnim partnerima uvesti u imenik.
- 2 Odaberite komandu **Drugo > Ažuriranje imenika poslovnih partnera**.
- 3 U prozoru »Uvoz podataka u imenik iz izvoda« potvrdite izbor. U imenik se prenesu podaci o platiocima iz naloga u korist i podaci o primaocima iz naloga na teret (podaci o imenu, adresi i računu (bez podataka o pozivu).
- 4 U slučaju, da podaci o poslovnom partneru već postoje, otvori se prozor »Greške kod uvoza«, gdje je ispisan broj grešaka (poslovnih partnera, koji u imeniku već postoje). Program u imenik doda samo podatke o novim poslovnim partnerima. Prozor zatvorite.
- 4 Ispiše se poruka o uspješnosti uvoza podataka u imenik. Prozor zatvorite. Podaci o novim poslovnim partnerima i njihovim računima su sačuvani u imenik.

Rad sa podacima u imeniku

Imenik možete da otvorite i preko odabira u meniju **Alati > Imenik (A)** ili tako da kliknete na **ikonu knjige (B)** u alatnoj traci. U tom slučaju podatke poslovnih partnera možete samo da pohranjujete i uređujete, a za upisivanje u platni nalog na raspolaganju su vam samo iz imenika, koji se otvara tokom ispunjavanja platnog naloga.



Uređivanje podataka u imeniku



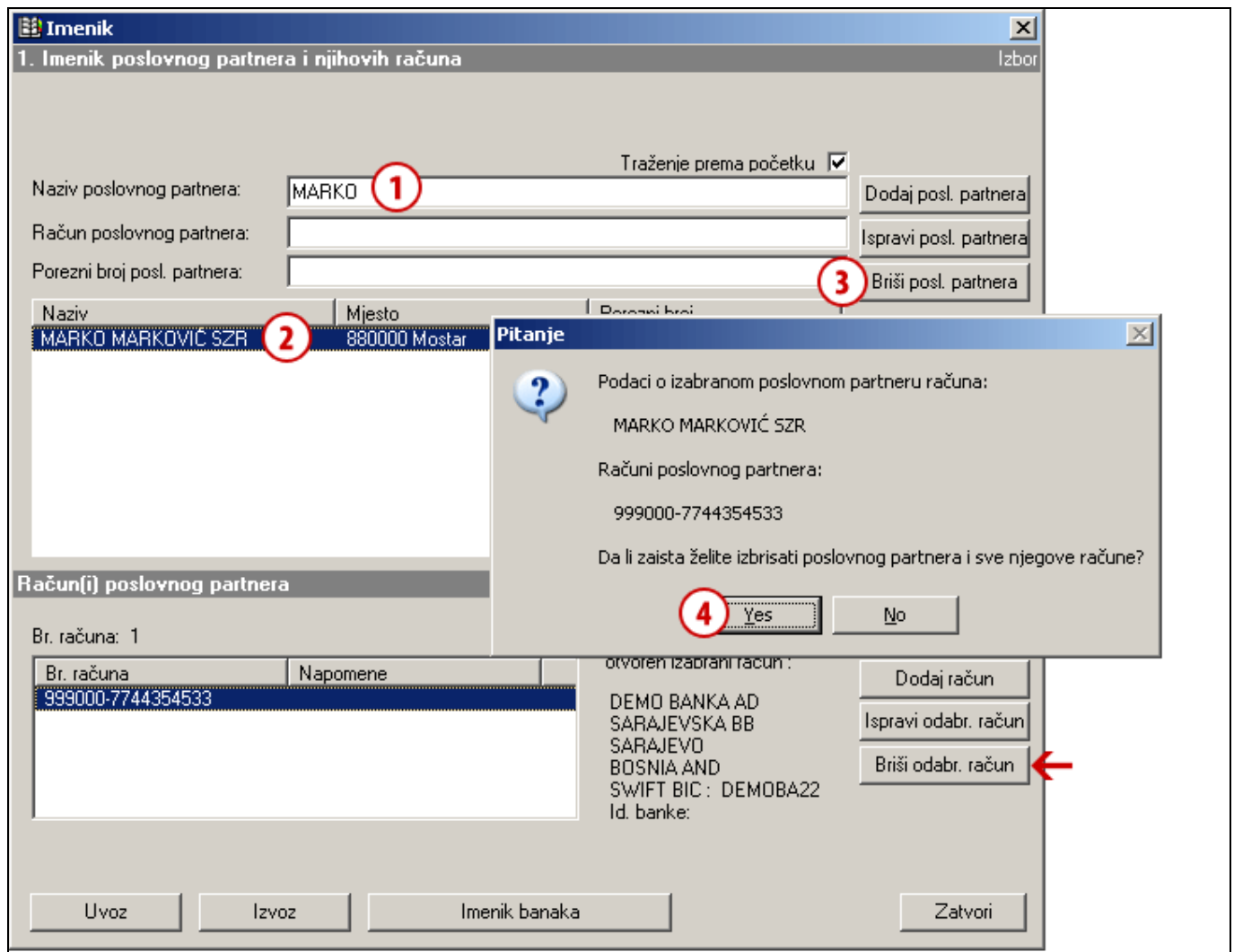
Otvorite imenik preko odabira u meniju Alati > Imenik ili tako da kliknete na ikonu knjige u alatnoj traci.

- 1 Traženje poslovnog partnera u imeniku možete si olakšati unošenjem naziva, računa ili poreznog broja u polja za pretraživanje. Na listi (2) se ispisuju samo oni poslovni partneri, koji odgovaraju nizovima koji su bili upisani u polja za pretraživanje.
- 2 Na listi odaberite poslovnog partnera kojemu želite da popravite podatke.
- 3 Kliknite na tipku **Ispravi posl. partnera**; otvorit će se novi prozor sa podacima partnera (vidi savjet).
- 4 Na odgovarajući način ispravite sadržaj podataka o poslovnom partneru.
- 5 Ako želite da ispravite račun poslovnog partnera, odaberite odgovarajući račun (5a) i kliknite na tipku **Ispravi odabr. račun** (5b).
- 6 U novom prozoru promijenite podatke o računu poslovnog partnera (6a). Popravke potvrdite s klikom na tipku **Potvrdi** (6b).
- 7 U prozoru sa podacima poslovnog partnera ponovno potvrdite popravke s tipkom **Potvrdi**.
- 8 U prozoru Spisak poslovnih partnera i njihovih računa sa komandom **Zatvori** zatvorite prozor.

SAVJET

Do uređivanja ili brisanja odabranog računa možete brže stići s klikom na tipku **Ispravi odabr. račun** ili **Briši odabr. račun** u prvom prozoru imenika desno dolje.

Brisanje poslovnog partnera iz imenika



Otvorite imenik preko odabira u meniju **Alati > Imenik** ili tako da kliknete na ikonu knjige u alatnoj traci.

- 1** Traženje poslovnog partnera u imeniku možete si olakšati unošenjem naziva, računa ili poreznog broja u polja za pretraživanje. Na listi **(2)** se ispisuju samo oni poslovni partneri, koji odgovaraju nizovima koji su bili upisani u polja za pretraživanje.
- 2** Na listi odaberite poslovnog partnera kojeg želite izbrisati.
- 3** Kliknite na tipku **Briši posl. partnera** i u novom prozoru se ispisuju podaci poslovnog partnera, kojeg želite brisati (vidi savjet).
- 4** Potvrdite brisanje podataka; odabrani poslovni partner i svi njegovi računi su izbrisani.

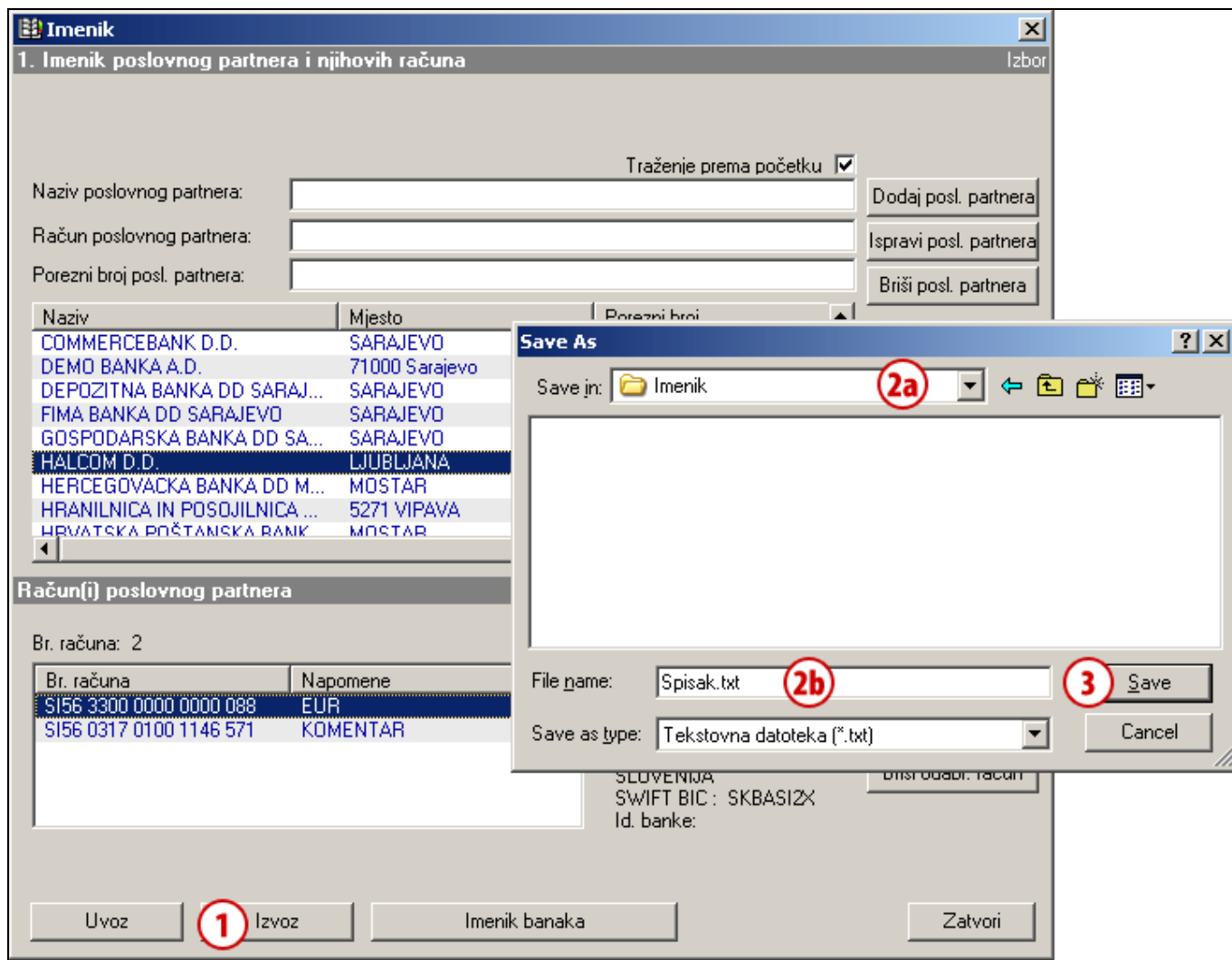
SAVJET

Ako želite izbrisati samo jedan račun kod odabranog poslovnog partnera, u prvom prozoru imenika možete da odaberete poslovnog partnera i odgovarajući račun te kliknete na tipku **Briši odabr. račun** (na slici označeno sa strelicom ←).

Izvoz podataka iz imenika

Podatke o poslovnim partnerima i njihovim računima možete da izvezete iz imenika i koristite ih u drugim programima.

Postupak izvoza podataka iz imenika



Otvorite imenik preko odabira u meniju Alati > Imenik ili tako da kliknete na ikonu knjige u alatnoj traci.

- 1 Kliknite na tipku **Izvoz**.
- 2 Otvoriti će se novi prozor, gdje određujete lokaciju (2a) i ime datoteke (2b), u koju se pohranjuju poslani podaci.
- 3 Izvoz potvrdite klikom na tipku **Pohrani (Save)**.
(Ako se pojave dodatna upozorenja, zatvorite ih.)

Opcije imenika

Pojedine funkcionalnosti imenika možete da podesite i prilagodite svojim potrebama:

- unos podataka primalaca bez uporabe imenika (i u platnim nalogima),
- pretraživanje u imeniku po djelomičnom nazivu i
- korištenje velikih i malih slova.

Unos podataka primalaca bez uporabe imenika

Podatke poslovnog partnera možete da unesete u platni nalog bez korištenja imenika. Ako podatke unosite samo u platni nalog, neće se pohraniti u imenik. Kod ponovnog plaćanja istom posl. partneru umjesto imenika možete si pomoći sa kopiranjem naloga iz arhive ili tako da nalog pohranite kao uzorak.

The screenshot shows the HAL ebank application window. The 'Alati' (Tools) menu is open, and the 'Opcije' (Options) option is selected. The 'Opcije' dialog box is displayed, with the 'Razno' (Miscellaneous) tab active. The 'Platni nalozi - Unos podataka primaoca bez uporabe imenika' option is checked. The 'OK' button is highlighted. The main window shows a payment slip form with various fields and a status bar at the bottom.

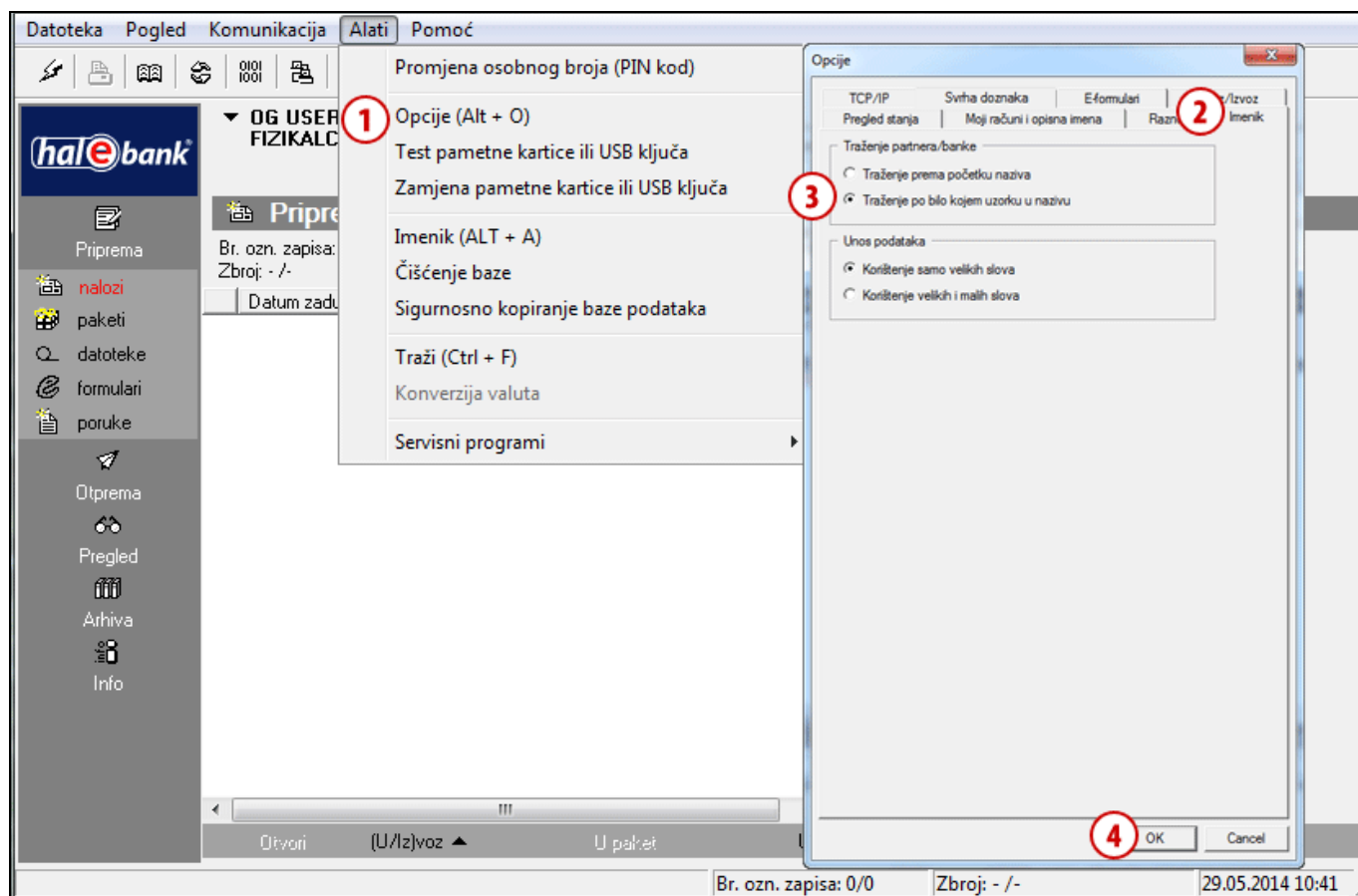
- 1 Unošenje podataka bez korištenja imenika aktivirate u odabiru u meniju **Alati > Opcije**.
- 2 U prozoru »Opcije« kliknite na listić **Razno**.
- 3 Odaberite »**Platni nalozi - Unos podataka primaoca bez uporabe imenika**«.
- 4 Potvrdite promjenu.
- 5 Kod upisivanja podataka poslovnog partnera u nalog imenik se ne otvara automatski. Ako prilikom ispunjavanja naloga želite da otvorite imenik, kliknite na tipku »?« uz polje »Naziv«.

Pretraživanje u imeniku posl. partnera po djelomičnom nazivu

Pretraživanje po nazivu poslovnog partnera ili banke moguće je po početku naziva ili po bilo kojem uzorku u nazivu.

Primjer: Kada je uključeno pretraživanje po bilo kojem uzorku u nazivu, rezultat je traženja za »Lj« i EBB Ljubljana, dok je u slučaju traženja po početku naziva, EBB Ljubljana rezultat samo za »EB...«.

Podrazumijevano podešavanje je Traženje prema početku naziva.



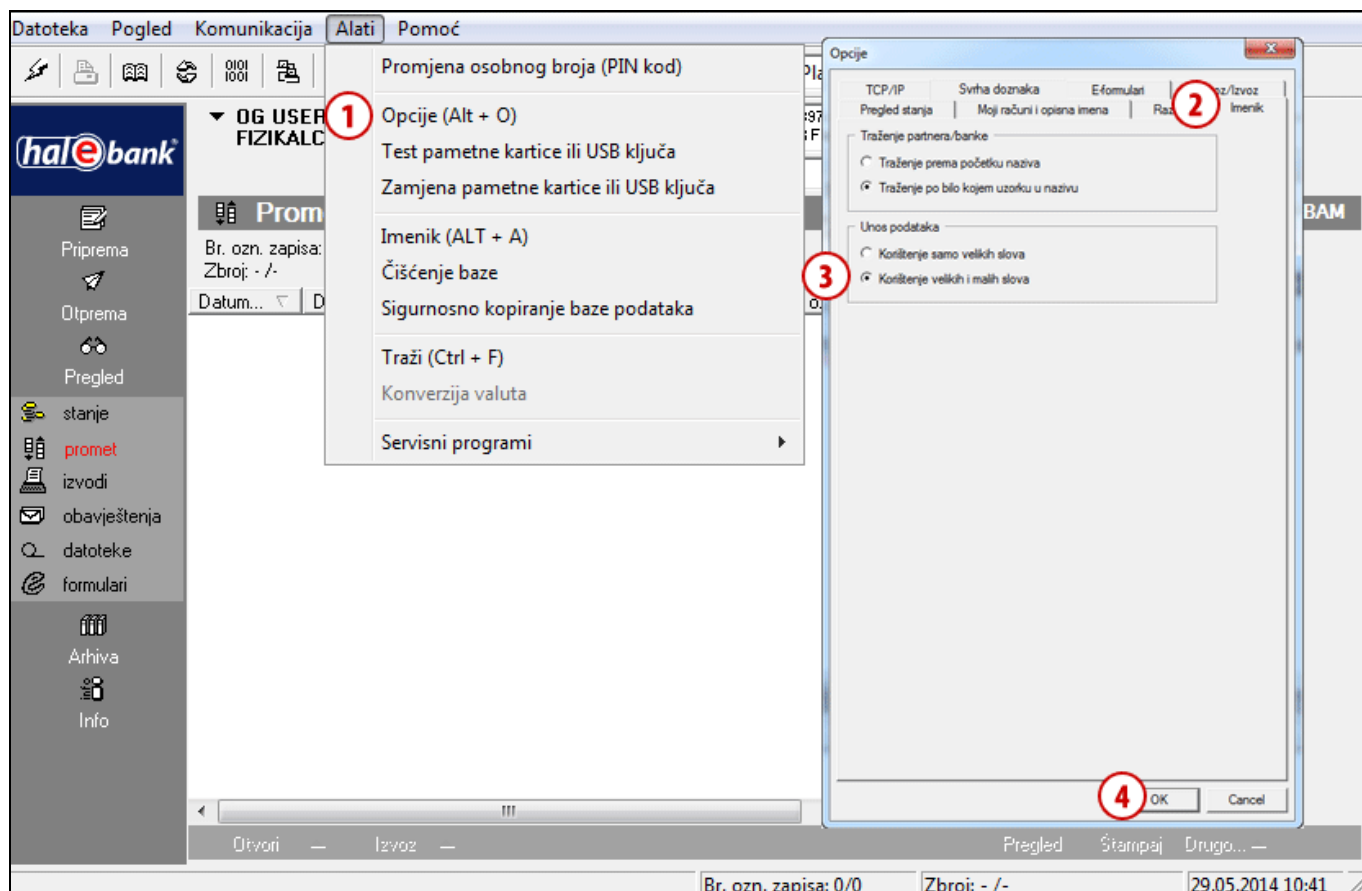
- 1 Pretraživanje po bilo kojem uzorku u nazivu aktivirate u odabiru u meniju **Alati > Opcije**.
- 2 U prozoru »Opcije« kliknite na listić **Imenik**.
- 3 Odaberite »**Traženje po bilo kojem uzorku u nazivu**«.
- 4 Potvrdite promjenu.

SAVJET

Traženje po početku naziva možete da uključite ili isključite i u imeniku, tako da kliknete na kvačicu u prozoru imenika na sredini gore (traženje prema početku naziva).

Korištenje velikih i malih slova

U imeniku je podrazumijevano korištenje samo velikih štampanih slova, dok si u podešavanjima možete uključiti korištenje velikih i malih slova.



- 1 Korištenje velikih i malih slova aktivirate u odabiru u meniju **Alati > Opcije**.
- 2 U prozoru »Opcije« kliknite na listić **Imenik**.
- 3 Odaberite »**Korištenje velikih i malih slova**«.
- 4 Potvrdite promjenu.