

# HAL E-BANK PRIRUČNIK

## NADOGRADNJA NA NOVU VERZIJU



Verzija Hal E-Bank: 15.2.0.10

# SADRŽAJ

<b>1</b>	<b>Nadgradnja.....</b>	<b>3</b>
1.1	EBU nadgradnja direktno sa programa Hal E-Bank/Personal, Corporate.....	3
1.2	Nadgradnja sa instalacijskog CD-a.....	4
<b>2</b>	<b>Novosti u zadnjoj verziji hal E-Bank v15 .....</b>	<b>6</b>
2.1	Redoslijed unošenja podataka u nalog.....	6
2.2	Unošenje šifara u nalog .....	6
2.3	Unošenje podataka primaoca uz korištenje imenika i bez korištenja imenika.....	7
2.4	Uređivanje uzoraka naloga .....	7
2.5	Uređivanje paketa .....	8
2.6	Unošenje države primaoca i banke primaoca, valute u korist i valute na teret .....	8
2.7	Pretraga naloga/prometa prema referenci (pozivu).....	9
2.8	Označavanje pregledanog, izveženog ili odštampanog dokumenta.....	9
2.9	Zbir u statusnoj traci .....	10
2.10	Jednostavniji unos podataka u imenik .....	10
2.11	Pretraga u imeniku korisnika prema djelimičnom nazivu .....	11
2.12	Korištenje malih i velikih slova .....	11
2.13	Filtriranje/pretraga podataka.....	12
2.14	Primjedbe i komentari u imeniku korisnika .....	12
2.15	Pretraga računa u imeniku poslovnih partnera .....	12
2.16	Podešavanje .....	13
2.17	Izbor konvertora.....	13
2.18	Parametri konvertora.....	14
2.19	Pamćenje aktivne mape .....	14
2.20	Arhiviranje baze.....	15
2.21	Pregled obavještenja .....	15
2.22	Novi korisnički priručnici.....	16
2.23	Proizvoljno sortiranje prikaza računa u padajućem meniju .....	16
2.24	Obavještenje o isteku digitalne potvrde.....	17
2.25	Štampanje potvrda o izvršenim plaćanjima.....	17
2.26	Aktivni ispis izvoda na dvoklik.....	18
2.27	Osvježavanje podataka prilikom pokretanja programa.....	18
<b>3</b>	<b>Napomene.....</b>	<b>19</b>

# 1 NADGRADNJA

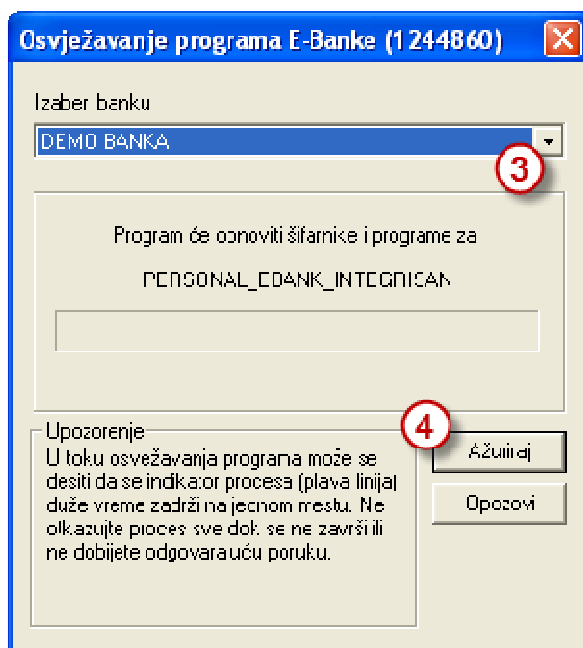
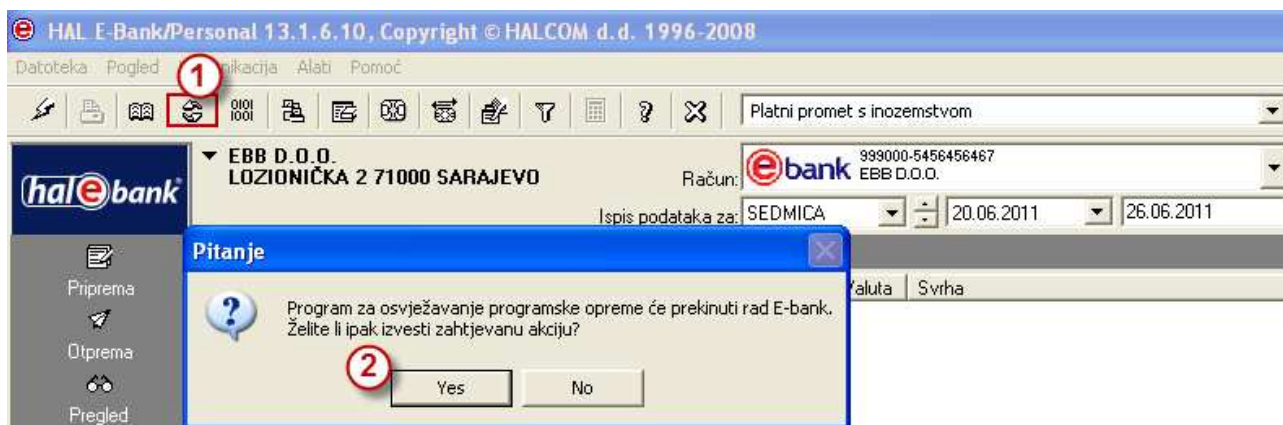
Klijentima se preporučuje, da koriste zadnju verziju programskog rješenja Hal E-Bank. Elektronsko bankarstvo vrlo se brzo razvija, kako u pogledu sigurnosti tako i sa novim funkcionalnostima koje olakšavaju svakodnevni rad sa elektronskom bankom i omogućavaju bolji pregled podataka.

Klijent na raspolaganju ima dvije mogućnosti:

- Nadgradnja direktno sa Hal E-Bank (EBU nadgradnja),
- Sa instalacijskog CD-a kojeg možete naručiti kod svoje Banke.

## 1.1 EBU nadgradnja direktno sa programa Hal E-Bank/Personal, Corporate

Najjednostavnija i najbrža nadgradnja može se napraviti direktno sa programa Hal E-Bank/Personal, Corporate. EBU nadgradnja se napravi u četiri jednostavna koraka.



- 1 Kliknite na dugme „Osvježavanje“.
- 2 Potvrdite svoju odluku da pokrenete nadgradnju.
- 3 Izaberite banku.
- 4 Potvrdite odabir banke sa klikom na dugme „Ažuriraj“.



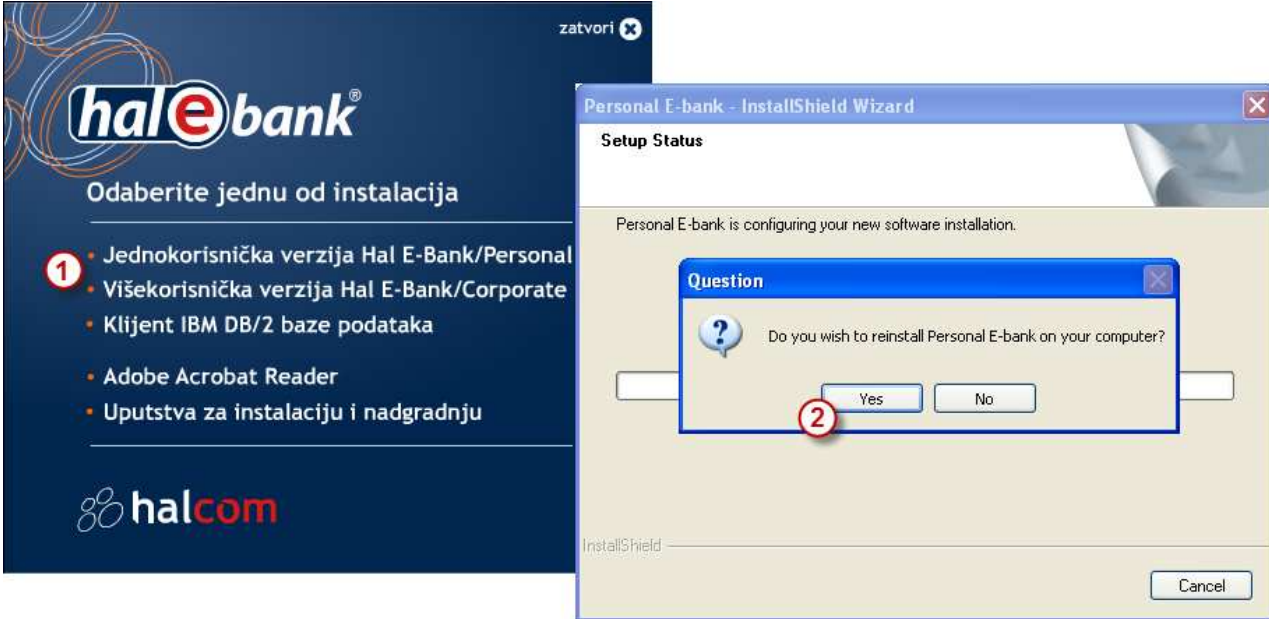
**SAVJET**

Ako ne znate koju verziju koristite u gornjem dijelu elektronske banke odaberite „Pomoć“ i onda odaberite „O programu“.

## 1.2 Nadgradnja sa instalacijskog CD-a

Nadgradnja sa instalacijskog CD-a preporučuje se za klijente koji imaju sporiju internet konekciju. Za narudžbu instalacijskog CD-a nove verzije Hal E-Bank/Personal, Corporate kontaktirajte svoju Banku.

Program Hal E-Bank se nalazi na instalacijskom CD-u. Ubacite Cd u CD-ROM i sačekajte da se sam pokrene. Ako se ne pokrene sam, dvokliknite na fajl `setup.exe`, na instalacijskom CD-u. Na prvom ekranu izaberite da li želite nadogradnju Hal E-Bank/Personal ili Hal E-Bank/Corporate.



1 • Jednokorisnička verzija Hal E-Bank/Personal  
 1 • Višekorisnička verzija Hal E-Bank/Corporate  
 • Klijent IBM DB/2 baze podataka  
 • Adobe Acrobat Reader  
 • Uputstva za instalaciju i nadgradnju

Personal E-bank - InstallShield Wizard  
 Setup Status  
 Personal E-bank is configuring your new software installation.  
 Question  
 Do you wish to reinstall Personal E-bank on your computer?  
 Yes No

Personal E-bank - InstallShield Wizard  
 Welcome to the InstallShield Wizard for Personal E-bank.  
 The InstallShield® Wizard will install Personal E-bank on your computer. To continue, click Next.  
 < Back Next >

1 Odaberite tip instalacije (jednokorisnička ili više-korisnička).  
 2 Potvrdite svoju odluku da pokrenete nadgradnju.

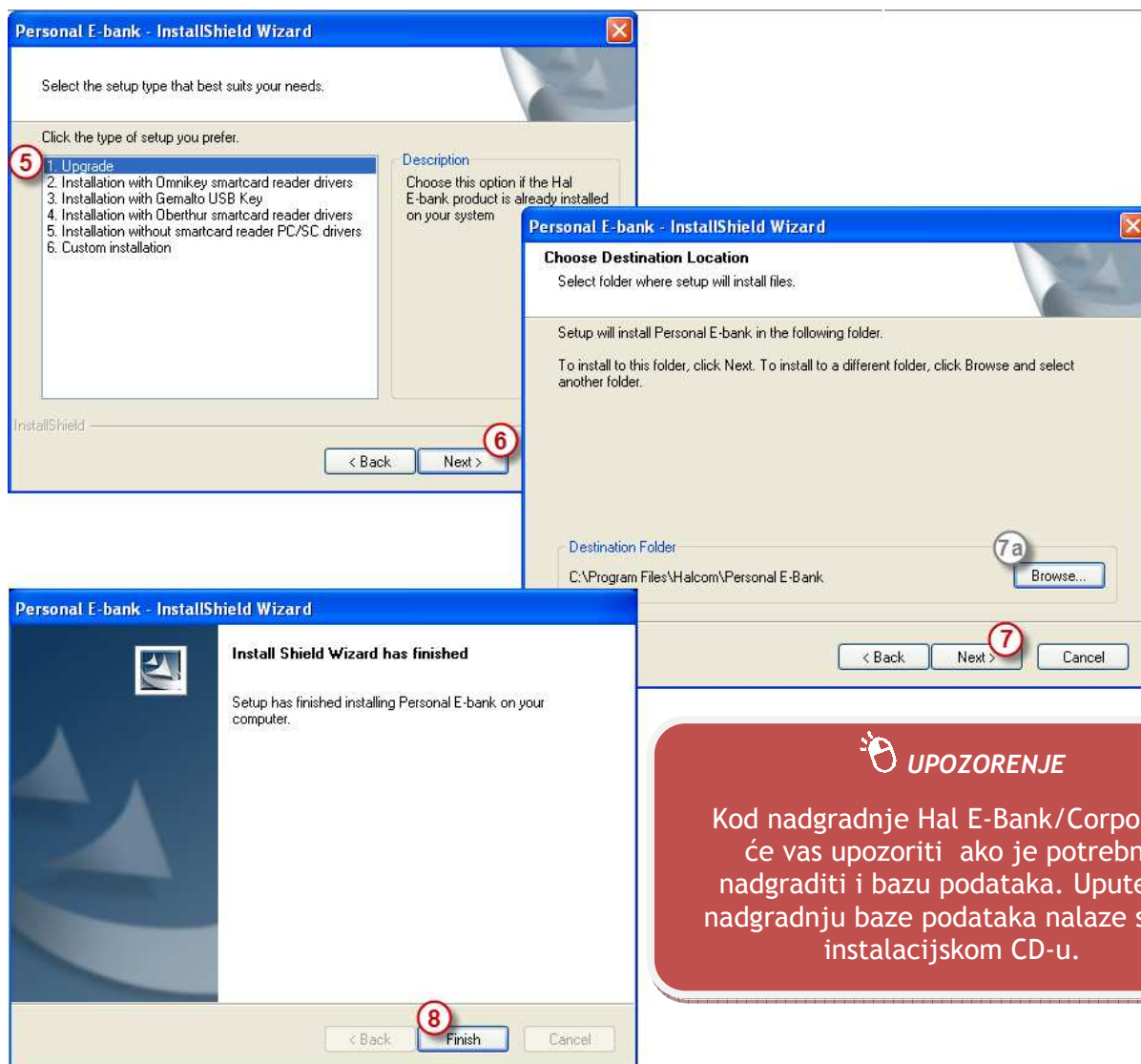
Personal E-bank - InstallShield Wizard  
 License Agreement  
 Please read the following license agreement carefully.  
 END-USER LICENSING TERMS  
 SmartTrust Personal and Nexus Personal  
 1. GRANT  
 1.1. By this license agreement ("License") Licensor Halcom d.d. Slovenia, grants Licensee a non-transferable, non-exclusive perpetual right, to use SmartTrust and Nexus Products developed or licensed by Sonera SmartTrust AB ("SmartTrust") or Technology.  
 Do you accept the license agreement?  
 Print  
 < Back Yes No

3 Odaberite Next> za nastavak instalacije.  
 4 Potvrdite, da se slažete sa uslovima korištenja.



### UPOZORENJE

Ako se radi nadgradnja Hal E-Bank/Corporate potrebno je nadgraditi sve klijente koji se konektuju na istu bazu.



**UPOZORENJE**

Kod nadgradnje Hal E-Bank/Corporate će vas upozoriti ako je potrebno nadgraditi i bazu podataka. Upute za nadgradnju baze podataka nalaze se na instalacijskom CD-u.

- 5 Izaberite tačku 1. Nadgradnja/Upgrade.
- 6 Potvrdite odabir za nastavak nadgradnje.
- 7 Ako je lokacija prava nastavite sa Next>. (Ako trebate promijeniti lokaciju nadgradnje odaberite 7a Browse).
- 8 Instalacija je završena, potvrdite sa klikom na Finish za zaključak.




## 2.3 Unošenje podataka primaoca uz korištenje imenika i bez korištenja imenika


### Unošenje podataka primaoca uz korištenje imenika i bez njega

Podatke primaoca možete unositi u platni nalog na dva načina:

#### 1. Uz korištenje imenika primaocav

Podatke primaoca unesite i sačuvajte u imeniku. Do podataka sačuvanih u imeniku kasnije pristupate tokom ispunjavanja platnog naloga ili preko alatne linije tako što kliknete na ikonicu  odnosno preko menija **Alati / Imenik**. Zadani (default) način unošenja podataka primalaca je uz korištenje imenika.

#### 2. Unošenje podataka bez korištenja imenika

Podatke o primaocu možete unositi u platni nalog i bez ući u imenik već sačuvanih podataka i računa tako što kliknete na dugme  uz polje »Ime primaoca« ili preko alatne linije (ikonica knjiga) odnosno preko menija **Alati / Imenik**.



## 2.4 Uređivanje uzoraka naloga

### Uređivanje uzoraka naloga

Uzorci olakšavaju unošenje naloga u kojima se podaci ponavljaju (npr. plaćanje mjesečnih obaveza). Uzorak naloga sačuvamo tako što kliknemo na dugme **(U/lz)voz / Uzorci / Sačuvaj uzorak**, a otvorimo tako što kliknemo na dugme **(U/lz)voz / Uzorci / Otvori uzorak** ili preko opcije **Unesi / Uzorak** ili preko opcije **Unesi / Uzorak**.

Sačuvane uzorke naloga možete uređivati, i to tako što kliknete na dugme **(U/lz)voz / uzorci / Uredi uzorke**:

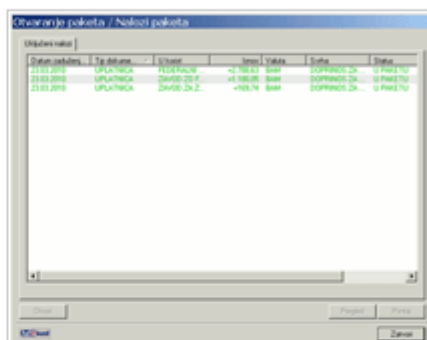
- Uredi uzorak – popravite podatke u nalogu, koji je sačuvan kao uzorak;
- Briši uzorak – izbrišete sačuvani uzorak;
- Grupiši uzorke – više sačuvanih uzoraka, koje ste označili, sačuvate u jedan uzorak. Više uzoraka istovremeno možete označiti tako što držite tipku »Ctrl« i mišem označite uzorke koje želite združiti u jedan;
- Preimenuj – omogućava preimenovanje već sačuvanih uzoraka.



## 2.5 Uređivanje paketa

### Uređivanje paketa

Pripremljene naloge stavljate u paket naloga, ali za to vam je potrebno odgovarajuće ovlaštenje. Dok paket naloga nije potpisan, podatke na nalogima još možete uređivati i mijenjati. Već potpisane naloge prije uređivanja treba otključati (status paketa se iz »PROVJEREN« mijenja u »PRIPREMLJEN«).



Datum zadatka	Tip naloga	Uznosi	Ime i valuta	Država	Status
21.03.2016	UPLAĆENJE	11.000,00	BRZ	DOPINENI ZA	U PAKETU
21.03.2016	UPLAĆENJE	2000,00	BRZ	DOPINENI ZA	U PAKETU
21.03.2016	UPLAĆENJE	2000,00	BRZ	DOPINENI ZA	U PAKETU

Ako želite urediti naloge u paketu, nepotpisani paket otvorite i kliknite na »Lista naloga u paketu«. Ispisaće se lista naloga u paketu. Promjene podataka odnose se na označeni nalog u listi. Više naloga istovremeno možete označiti tako što držite pritisnutu tipku »Ctrl« i mišem kliknete na naloge koje želite urediti.

- **Promjena sadržaja naloga u paketu**  
Označite nalog i kliknite na dugme »Otvori«. Otvoriće se odabrani nalog, u kome možete popravljati već unešene podatke. Popravke potvrdite klikom na dugme »Potvrdi«.
- **Brisanje naloga**  
Označeni nalog brišete klikom na dugme »Briši«. Označene naloge na takav način izbrišete iz paketa kao i iz mape Priprema / nalozima (označeni platni nalog se briše iz baze podataka, a ne samo iz paketa).
- **Isključivanje naloga**  
Označeni nalog možete isključiti iz paketa tako što kliknete na dugme »Isključi«. Označeni nalozima prenesu se u mapu Priprema / nalozima.
- **Dodavanje naloga**  
Klikom na dugme »Dodaj« u pripremljeni paket možemo dodati nove, već pripremljene naloge iz mape Priprema / nalozima.
- **Promjena datuma valute:**  
Klikom na dugme »Promjeni datum valute«, označenim nalogima u paketu možete na lak i brz način promijeniti datum valute.

## 2.6 Unošenje države primaoca i banke primaoca, valute u korist i valute na teret

### Unošenje države primaoca i banke primaoca, valute u korist i valute na teret

Državu primaoca i banku primaoca kao i valutu u korist i valutu na teret možete odabrati iz padajućeg menija, a možete ih unijeti i ručno. U tom slučaju, sa liste se sužava izbor država, odnosno valuta koje odgovaraju upisanim slovima države, odnosno valute.

## 2.7 Pretraga naloga/prometa prema referenci (pozivu)

### Pretraga naloga/prometa prema referenci (pozivu)

Naloga i promet možete pretraživati i prema svojoj ili partnerovoj referenci (pozivu). Pretraga prema referenci moguća je u sljedećim mapama:

- priprema naloga,
- arhiva naloga i
- pregled prometa PPZ.

Naloga i promet možete rasporediti prema referenci ili tražite pomoću filtera.

## 2.8 Označavanje pregledanog, izveženog ili odštampanog dokumenta

### Označavanje pregledanog, izveženog ili odštampanog dokumenta

Korisnik ima na raspolaganju informaciju o tome da li je neki dokument u prošlosti već pregledan, izvežen i/ili odštampan. Status je označen ikonicom uz odgovarajući dokument:



- – izvod je već otvoren;
- – izvod je već pregledan (otvoren u preview – kao izvještaj);
- – izvod je već izvožen;
- – izvod je već štampan.

## 2.9 Zbir u statusnoj traci

### Zbir u statusnoj traci

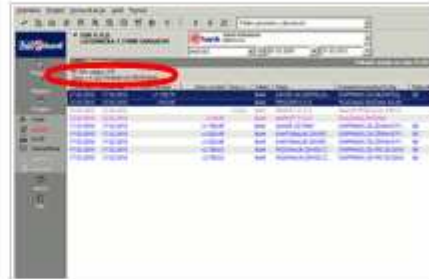
U statusnoj traci korisnicima su na raspolaganju informativni zbirovi kao i broj ispisanih i označenih naloga. Format ispisa je sljedeći:

- Br. označenih stavki = »broj označenih stavki«/»broj svih stavki na listi«,

Št. ozn. zapisov: 6/15

- Zbir = »zbir označenih stavki«/»zbir svih stavki na listi«,

Seštevek: =458.106,00 EUR/=915.083,00 EUR



Kontrolna suma se kod PPI ispisuje samo ako su ispisan i odabrani dokumenti sa istom valutom.

## 2.10 Jednostavniji unos podataka u imenik

### Jednostavniji unos podataka u imenik

U novom imeniku, podaci o primaocu i jednom računu su na istoj stranici.

Dodat je matični broj primaoca i to ne samo kao identifikator, već i kao podatak po kojem možemo pronaći primaoca. Unos matičnog broja nije obavezan.



Podaci o banci za inostrani račun se upisuju u donjem dijelu prozora. Polja za unos podataka o banci se aktiviraju ako je označen inostrani račun.

Već upotrebljeni SWIFT ili Naziv banke se ispisuje u padajućem meniju. Prilikom izbora pojedinačnog SWIFTa ili Naziva ispunjavaju se i ostali podaci o banci, pod uslovom da je sačuvana u imeniku banaka.



Pri prvom unosu inostrane banke, potrebno je popuniti sve podatke o banci, koji se prilikom čekirane opcije »Dodaj banku u imenik banaka« sačuvaju i dostupni su prilikom sljedećeg korištenja iz padajućeg menija.

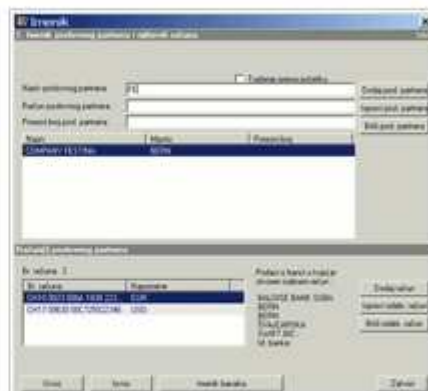
## 2.11 Pretraga u imeniku korisnika prema djelimičnom nazivu

### Pretraga u imeniku korisnika prema djelimičnom nazivu

Pretraga prema nazivu korisnika ili banke moguće je i prema početnim slovima naziva ili bilo kom dijelu teksta u nazivu. Kada tražite po bilo kom dijelu teksta u nazivu, ispisaće se svi korisnici ili banke koji imaju odabran niz znakova na bilo kom mjestu u nazivu, a ne samo na početku naziva.

Zadano je traženje prema početnim slovima naziva. Traženje po bilo kom dijelu teksta u nazivu možete uključiti u meniju **Alati / Opcije / Imenik korisnika** (»Traženje prema bilo kom dijelu u nazivu«).

Traženje prema početnim slovima možete isključiti i u imeniku tako što kliknete na opciju u prozoru imenika desno gore (traženje prema početku naziva nije označeno).



## 2.12 Korištenje malih i velikih slova



### Korištenje malih i velikih slova

U imeniku je zadano korištenje samo velikih slova. Korištenje velikih i malih slova možete uključiti u meniju **Alati / Opcije / Imenik korisnika** (»Korištenje velikih i malih slova«).



## 2.13 Filtriranje/pretraga podataka

### Filtriranje / pretraga podataka

Pretragu pojedinačnih podataka možete olakšati korištenjem filtera, kojim ograničavate prikazane podatke. Filter možete uključiti klikom na ikonicu  Traži desno, iznad ispisanih podataka ili na ikonicu  u traci sa alatkama.

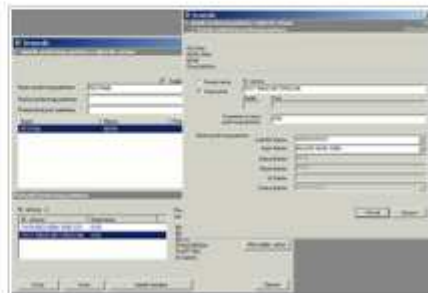
Filter je dostupan u mapama Priprema > nalozi, Arhiva > nalozi i Pregled > promet.



## 2.14 Primjedbe i komentari u imeniku korisnika

### Primjedbe i komentari u imeniku korisnika

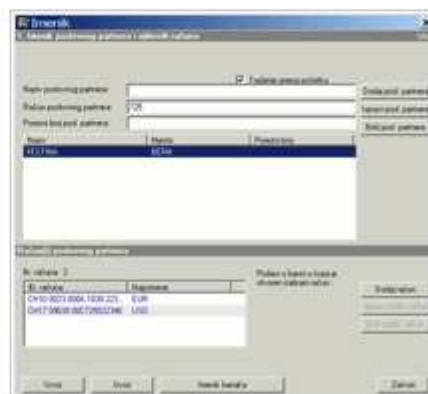
Korisnik može u imeniku uz podatke računa korisnika upisati i komentar ili primjedbu (npr. oznaka valute deviznog računa). Komentar je napisan i na osnovnoj listi računa odabranog korisnika.



## 2.15 Pretraga računa u imeniku poslovnih partnera

### Pretraga računa u imeniku poslovnih partnera

Pretraga poslovnog partnera u imeniku po broju računa je dopunjena i sa pretragom proizvoljnog niza brojeva koji se nalaze bilo gdje u računu, a ne samo na početku. Na taj način, rezultat traženja za unos 122, prikazuje i račun 05100-8012202398.



## 2.16 Podešavanje

### Podešavanje

Program Hal E-Bank omogućava uvoz već pripremljenih naloga i datoteka. Sve uspješno uvežene datoteke premjeste se u direktorij ACCEPTED, koji se automatski kreira u direktoriju iz kog ste uvezli naloge ili datoteke.

Automatsko kreiranje direktorija ACCEPTED možete isključiti u meniju Alati / Opcije / Uvoz / Izvoz. U tom slučaju uspješno uvezeni nalozi ili datoteke ostaće u direktoriju iz kog ste ih uvezli.

Zadani način je automatsko kreiranje direktorija ACCEPTED.



## 2.17 Izbor konvertora

### Izbor konvertora

Konvertore, koji se koriste kod uvoza ili izvoza datoteka, možete izabrati u meniju Alati / Opcije / Uvoz / Izvoz. Otvoriće se dijalog prozor, u kom možete izabrati konvertor.

1. Izaberite odgovarajući platni sistem
2. Izaberite tip dokumenta (izbor dokumenata zavisi od izabranog platnog sistema)
3. Na listi izaberite odgovarajući konvertor za uvoz i izvoz
4. Potvrdite izbor tako što kliknete na dugme »Odabrani zadani konvertor«



## 2.18 Parametri konvertora

### Parametri konvertora

Parametre konvertora određujete u meniju Alati / Opcije / Uvoz / Izvoz. Kad kliknete na dugme »Parametri konvertora« dole desno, otvoriće se dijalog prozor, u kom izaberete platni sistem, tip dokumenta i listu konvertora za uvoz i izvoz. Za izabrani konvertor možete odrediti parametre. Lista vrijednosti parametra otvoriće se tako što kliknete na vrijednost u polju »Odabrana vrijednost«.

Opis	Izabrana vrijednost
Uzimanje u obzir naslovne i zbirne informacije	Ne
Valuta uvezanih naloga	BAM
Provera računa na teret	nedefinisano

## 2.19 Pamćenje aktivne mape

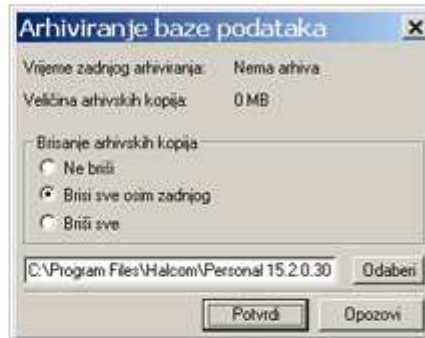
### Pamćenje aktivne mape

Kada po prvi put pokrenete e-banku, otvara se mapa Pregled/promet, a kod svih sljedećih prijava u e-banku otvara se mapa koja je posljednja bila aktivna prilikom završetka rada. Isto tako, posljednja aktivna mapa sačuva se i kod izbora domaćeg platnog prometa (PPZ) ili platnog prometa sa inostranstvom (PPI).

## 2.20 Arhiviranje baze

### Arhiviranje baze

Program za arhiviranje baze možete pokrenuti u meniju Alati / Arhiviranje baze. Otvoriće se dijalog prozor sa upozorenjem da će program za arhiviranje prekinuti rad sa e-bankom. Kada potvrdite izbor, e-banka se zatvara i otvara se novi dijalog prozor sa podacima o posljednjem arhiviranju (datum i veličina arhivskih kopija). U tom prozoru možete odrediti šta će program za arhiviranje uraditi sa starim arhivskim bazama:



- ne briši (postojeće arhivske baze ostaju sačuvane i na raspolaganju su i nakon izvedenog postupka arhiviranja);
- briši sve, osim zadnje (nakon završenog arhiviranja biće sačuvane dvije arhivske baze – najnovija baza, koju ste arhivirali, i predposljednja arhivska baza);
- briši sve (nakon završenog arhiviranja biće sačuvana samo jedna arhivska baza – najnovija koju ste arhivirali).

U istom dijalogu prozoru možete, u polju za unošenje dole, odrediti u kom direktoriju će se sačuvati arhivska baza.

## 2.21 Pregled obavještenja

### Pregled obavještenja

Primljena obavještenja možete jednostavno filtrirati uz korištenje brzih filtera; možete uključiti samo prikazivanje nepročitanih ili samo važnih obavještenja.

Ako isključite opciju **Prikaži sva obavještenja**, u vremenskom filteru, koji se nalazi iznad, možete odrediti bilo koji vremenski period za koji želite vidjeti obavještenja.



## 2.22 Novi korisnički priručnici

### Novi korisnički priručnici

Za korisnike elektronske banke Hal E-bank smo pripremili nove priručnike, koji su bolji, pregledniji i prije svega kraći od dosadašnjih. Priručnici su vam na raspolaganju na instalacionom CD-u za elektronsku banku i na internet stranici [www.ebb.ba](http://www.ebb.ba)

## 2.23 Proizvoljno sortiranje prikaza računa u padajućem meniju

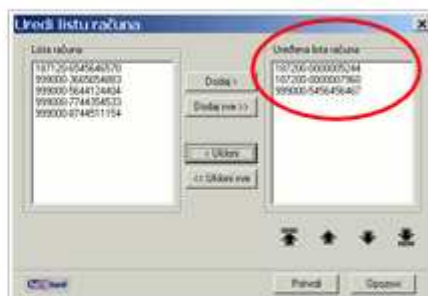
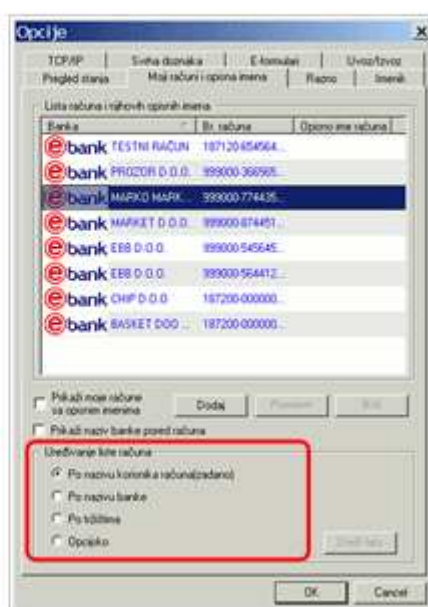
### Proizvoljno sortiranje prikaza računa u padajućem meniju

Preko opcije menija Alati / podešavanja na jeziku Moji računi i opisna imena, možete podesiti proizvoljno sortiranje računa sa kojima poslužete preko e-banke. Možete izabrati sljedeće načine sortiranja:

- **Po nazivu korisnika, odnosno vlasnika računa**
- **Po nazivu banke**  
Ako postoji više računa u jednoj banci, onda su pojedinačne banke sortirane po nazivu korisnika odnosno vlasnika računa.
- **Po tržištu**  
Ako postoji više računa na jednom tržištu, onda su pojedinačna tržišta sortirana po nazivu banke, a računi u svakoj banci su sortirani po nazivu korisnika, odnosno vlasnika računa.

- **Proizvoljno**  
Prilikom izbora ove opcije, klikom na dugme »Uredi spisak« možete proizvoljno sortirati račune sa kojima radite. Ne morate sortirati sve račune sa kojima radite. Možete izabrati samo račune sa kojima najčešće radite i tako ograničiti pregled ispisanih računa samo na najčešće korištene. Ako prilikom izbora opcije »Proizvoljno« niste izbrali sve svoje račune, klikom na dugme »Prikaži sve račune« možete dopuniti listu sa svim svojim računima. Klikom na dugme »Prikaži samo izabrane račune« možete ponovo uključiti prikaz ograničenog spiska računa.

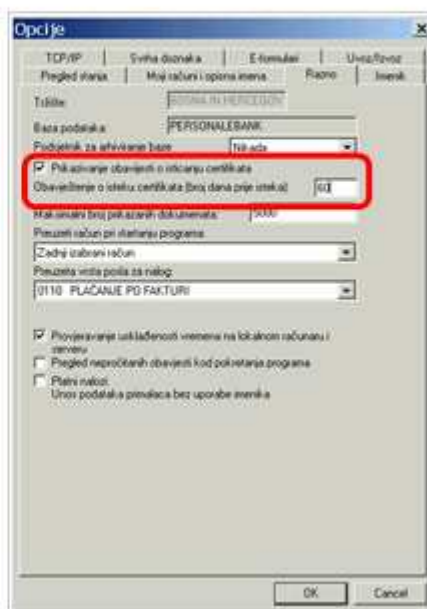
Zadano sortiranje je po nazivu korisnika, odnosno vlasnika računa.



## 2.24 Obavještenje o isteku digitalne potvrde

### Obavještenje o isteku digitalne potvrde

U elektronsku banku možete ući sa važećom digitalnom potvrdom JEDNA ZA SVE. Ako vam važenje potvrde istekne, rad sa elektronskom bankom nije više moguć. U elektronskoj banci možete podesiti upozorenje, koje će vas na vrijeme upozoravati, da vam digitalna potvrda ističe. Na taj način se možete na vrijeme pobrinuti za obnovu digitalne potvrde i nesmetano nastaviti rad sa elektronskom bankom. Upozorenje možete uključiti u opciji menija **Alati / Podešavanje jezika Razno**. Označite opciju »Prikazivanje obavještenja o isteku certifikata« i ispod upišite koliko dana prije isteka važenja želite da vam se javlja upozorenje.

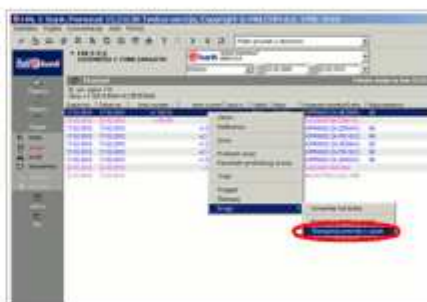


## 2.25 Štampanje potvrda o izvršenim plaćanjima

### Štampanje potvrda o izvršenim plaćanjima

Štampanje potvrda o izvršenim plaćanjima je dostupno u mapi **Pregled / Promet**. Označite prometnu stavku (jednu ili više prometnih stavki) na teret za koju želite odštampati potvrdu o plaćanju. Potvrdu štampate uz pomoć opcije **Drugo / Štampanje potvrde**.

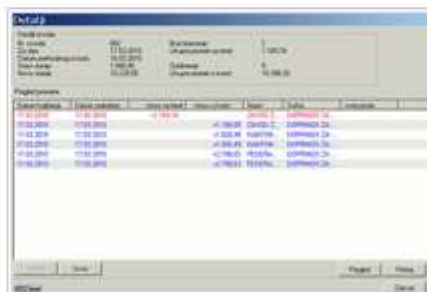
Štampanje potvrda je moguće za sva plaćanja u zemlji, a štampanje SWIFT potvrda ostaje nepromijenjeno, i dostupno je u mapi **Pregled / SWIFT potvrde**, u platnom prometu sa inostranstvom.



## 2.26 Aktivni ispis izvoda na dvoklik

### Aktivni ispis izvoda na dvoklik

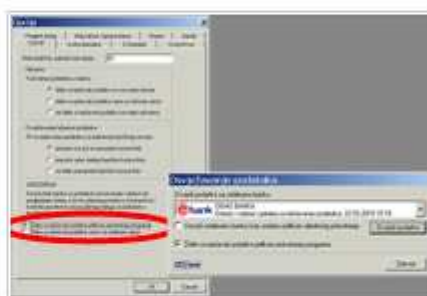
U mapi Pregled > izvodi, dvoklikom na izabrani izvod ili opcijom Otvori / Detalji otvarate aktivni ispis izvoda, u kom možete, klikom na zaglavlje kolone, sortirati prikazane prometne stavke i prilagoditi prikaz svojim potrebama. Tako prikazan izvod možete, takođe, odštampati.



## 2.27 Osvježavanje podataka prilikom pokretanja programa

### Osvježavanje podataka prilikom pokretanja programa

U meniju izborom Alati / Opcije, jezičak TCP / IP, možete uključiti osvježavanje podataka prilikom pokretanja programa. Kad je ta opcija uključena, prilikom pokretanja programa otvara se dijalog prozor, gdje možete odabrati banku, kod koje želite osvježavati podatke za svoje račune. U tom dijalogu možete odabrati osvježavanje podataka više puta, za svaku banku posebno.



## 3 NAPOMENE

### Upozorenja prije nadgradnje

- Prije nadgradnje provjerite i utvrdite sljedeće:
  - + Da su ispunjeni osnovni zahtjevi po pitanju opreme. Najkritičniji je slobodan prostor na hard disku. Za Hal E-Bank potrebno je približno 200 MB, zavisno od broja zapisa koje želite čuvati u bazi.
  - + Da verzija operativnog sistema Windows koji koristite radi bez smetnji. Ukoliko operativni sistem ne radi kako treba, potrebno je ispraviti sve nedostatke prije nadgradnje programa Hal E-Bank.
  - + Nadgradnju pokrenite tek kada su zadovoljeni svi neophodni zahtjevi.
- Nadgradnja je moguća za sve programe Hal E-Bank od verzije 8.
  - + Zbog uvođenja paketnog potpisivanja potrebno je prije nadgradnje isprazniti mape Priprema i Slanje. Svi pripremljeni nalozi se potpišu i šalju ili se izvezu u .txt datoteku i izbrišu. Ti nalozi se kasnije uvezu u Hal E-Bank. Potpisane naloge potrebno je prije brisanja otključati.
- Ako se radi nadgradnja Hal E-Bank/Corporate potrebno je nadgraditi program na svakoj radnoj jedinici(računaru) koji se konektuju na istu bazu.
- Kod nadgradnje upozoriti će vas da je obavezno nadgraditi i bazu podataka. Upute za nadgradnju baze podataka nalaze se na instalacijskom CD-u.