

# HAL E-BANK PRIRUČNIK

## PLAĆANJE



Verzija Hal E-Bank: 15.2.0.10

# Sadržajni sklopovi priručnika

Priručnik se sastoji od osam sadržajnih sklopova i dva pod-sklopa. Trenutni sadržajni sklop priručnika na listi je posebno označen. Sadržajni sklopovi priručnika na raspolaganju su na internet adresi [www.ebb.ba/podrska](http://www.ebb.ba/podrska).

## 1. PLAĆANJE

- + PREKOGRANIČNE UPLATE I POSLOVANJE SA STRANIM VALUTAMA
- + UDALJENO POTPISIVANJE

## 2. IMENIK

## 3. KVALIFICIRANA DIGITALNA POTVRDA JEDNA ZA SVE

## 4. PREGLEDI STANJA, PROMETA I IZVODI

## 5. OBAVJEŠTENJA BANKE I PORUKE BANCİ

## 6. DODATNI ALATI I OPCİJE

## 7. NOVI PLATNI INSTRUMENTI

## 8. E-RAČUNI

# Sadržaj

<b>KAKO PLAĆATI?</b> .....	<b>4</b>
----------------------------	----------

<b>Korak 1: Ručna priprema platnog naloga</b> .....	<b>5</b>
<b>Korak 2: Potpišite nalog(e)</b> .....	<b>6</b>
Paketni način.....	7
Nepaketni način .....	8
<b>Korak 3: Pošaljite u banku</b> .....	<b>9</b>

<b>DRUGI NAČINI PRIPREME NALOGA</b> .....	<b>10</b>
---	-----------

<b>Dupliranje naloga</b> .....	<b>11</b>
<b>Uvoz naloga</b> .....	<b>12</b>
<b>Nalog iz uzorka</b> .....	<b>13</b>
Kako koristiti uzorak? .....	13
Kako pripremiti uzorak iz pripremljenih naloga? .....	14
Kako pripremiti uzorak iz arhiviranih naloga? .....	15

<b>RAD S NALOZIMA</b> .....	<b>16</b>
-----------------------------	-----------

<b>Popravljanje naloga</b> .....	<b>17</b>
<b>Brisanje naloga</b> .....	<b>18</b>
<b>Rad s nalogima u paketu</b> .....	<b>19</b>
Otvaranje paketa .....	19
Popravljanje naloga u paketu .....	20
Isključivanje naloga iz paketa .....	21
Brisanje naloga iz paketa .....	22

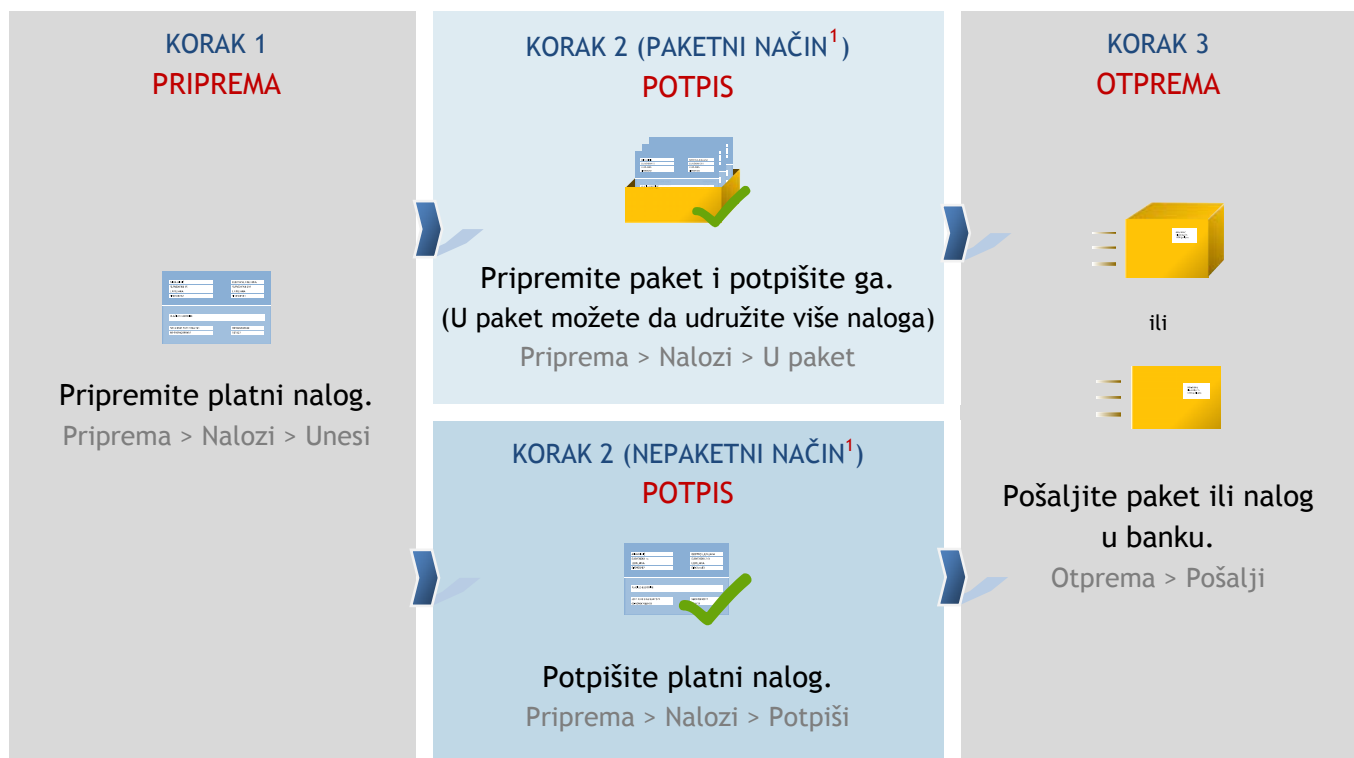
<b>OPOZIV I STATUSI NALOGA</b> .....	<b>23</b>
--------------------------------------	-----------

<b>Opoziv već poslanih naloga</b> .....	<b>24</b>
<b>Provjeravanje statusa naloga u arhivi naloga</b> .....	<b>25</b>

<b>BRZI VODIČ</b> .....	<b>26</b>
-------------------------	-----------

# Kako plaćati?

Plaćanje u programu Hal E-Bank odvija se u tri koraka. Najprije treba pripremiti naloge. Zatim ih se udružuje u paket (ako se koristi paketni način<sup>1</sup>) i potpisuje. Na kraju se paket ili nalozi šalju u banku odnosno otpremaju. Dolje je skiciran tok plaćanja.



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

Platni nalozi koje Hal E-Bank podržava su sljedeći:

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

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

## Korak 1: Ručna priprema platnog naloga

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

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

The screenshot shows the 'Priprema naloga' form in the halebanc web application. The form is for a transfer (NALOG ZA PRENOS) and includes fields for account number, recipient name, amount, and date. Red circles 1-7 highlight key steps: 1. Selecting the account, 2. Selecting the transaction type, 3. Navigating to the 'Nalozi' menu, 4. Clicking 'Unesi', 5a and 5b for recipient name and account number, 6. Clicking 'Potvrdi', and 7. Clicking 'Izlaz'.

- 1 Odaberite račun terećenja.
- 2 Odaberite tip poslovanja.<sup>1</sup>
- 3 Uđite u mapu **Priprema > Nalozi**.
- 4 Odaberite komandu **Unesi**.  
Odaberite odgovarajući formular.
- 5 Ispunite platni nalog.  
Kod unošenja naziva primatelja **5a** ili kod broja računa **5b** se prema podrazumijevanom podešavanju otvori imenik, gdje (unesete i) odaberete podatke o primatelju.  
Za korištenje imenika i o mogućnosti unošenja bez imenika vidi savjet.
- 6 Kada unesete potrebne podatke, potvrdite nalog s klikom na **Potvrdi**.

(Možete da nastavite sa ispunjavanjem novog.)

- 7 Završite klikom na **Izlaz**.



### SAVJET

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

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

## Korak 2: Potpišite nalog(e)

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

The screenshot shows the HAL ebank software interface. At the top, there is a menu bar with 'Datoteka', 'Pogled', 'Komunikacija', 'Alati', and 'Pomoć'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area displays the 'Priprema paketa' (Package Preparation) screen. The left sidebar contains a menu with 'Priprema', 'nalozi', 'paketi' (highlighted with a red circle and 'A'), 'datoteke', 'formulari', and 'poruke'. The main area shows the company name 'EBB D.O.O. LOZIONIČKA 2 71000 SARAJEVO' and the 'eBank' logo. Below this, there is a section for 'Priprema paketa' with 'Br. ozn. zapisa: 0/0' and 'Zbroj: - / -'. A table header is visible with columns: 'Tip dokumenata', 'Broj dokumenata', 'Kontrolni iznos', 'Status', 'Datum kreira...', and 'Referenca'. The bottom toolbar contains buttons: 'Otvori', 'Uvoz', 'Potpiši', 'Otključaj', 'Isključi', 'Prazveži', 'Briši', 'Pregled', 'Printaj', and 'Drugo...'. The status bar at the bottom shows 'Pripremljen ...', 'Br. ozn. zapisa: 0/0', and 'Zbroj: - / -'.

## Paketni način

Kod paketnog načina rada pripremljene platne naloge prije slanja u banku treba staviti u paket i zatim paket potpisati. U slučaju potpisivanja sa više nivoa, paket prije slanja u banku mora da potpiše jedno ili više odgovornih lica sa odgovarajućim ovlastima\*.

The screenshot shows the Hal E-Bank web interface. At the top, there's a menu bar with 'Datoteka', 'Pogled', 'Komunikacija', 'Alati', and 'Pomoć'. Below it is a search bar and a dropdown menu for 'Platni promet u domovini'. The main header displays 'hal ebank' logo, account information 'EBB D.O.O. LOZIONIČKA 2 71000 SARAJEVO', and account number '999000-5456456467'. The main content area is titled 'Priprema naloga' and shows a table of bills:

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

Below the table, there's a section for 'Skupno potpisivanje izabranih naloga' (Collective signing of selected bills) with a 'Sve' button. A 'Kreiranje novog paketa' dialog box is open, showing details of the package and a table for selecting bills:

Lijevi potpisnici [kategorija]	Desni potpisnici [kategorija]
1. X	1. ?
2. X	2. X
3. X	3. X

At the bottom, there's a 'U paket' button and a status bar showing 'Br. ozn. zapisa: 2/3' and 'Zbroj: =273,00 BAM/=311,34 BAM'.

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

»Kreiranje novog paketa« kliknite **Potvrdi**; (6a, 6b)

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

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

### SAVJET

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

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

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

## Nepaketni način

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

The screenshot shows the HAL ebank web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Datoteka', 'Pogled', 'Komunikacija', 'Alati', and 'Pomoć'. Below it is a toolbar with various icons. The main header area displays the bank logo, account information for 'EBB D.O.O. LOZIONIČKA 2 71000 SARAJEVO', and a dropdown menu for 'Platni promet u domovini'. The central part of the screen is titled 'Priprema naloga' and shows a table of bills with columns for date, beneficiary, amount, and currency. A dialog box titled 'Skupno potpisivanje izabranih naloga' is open, showing a list of selected bills and a summary of the total amount. The bottom of the screen features a toolbar with buttons like 'Otvori', 'U/Izvoz', 'Potpiši', 'Otključaj', 'Unesi', 'Briši', 'Pregled', 'Printaj', and 'Drugo...'. Red circles with numbers 1 through 7 and letters 6a and 6b are overlaid on the screenshot to indicate specific steps and actions.

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

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

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



SAVJET

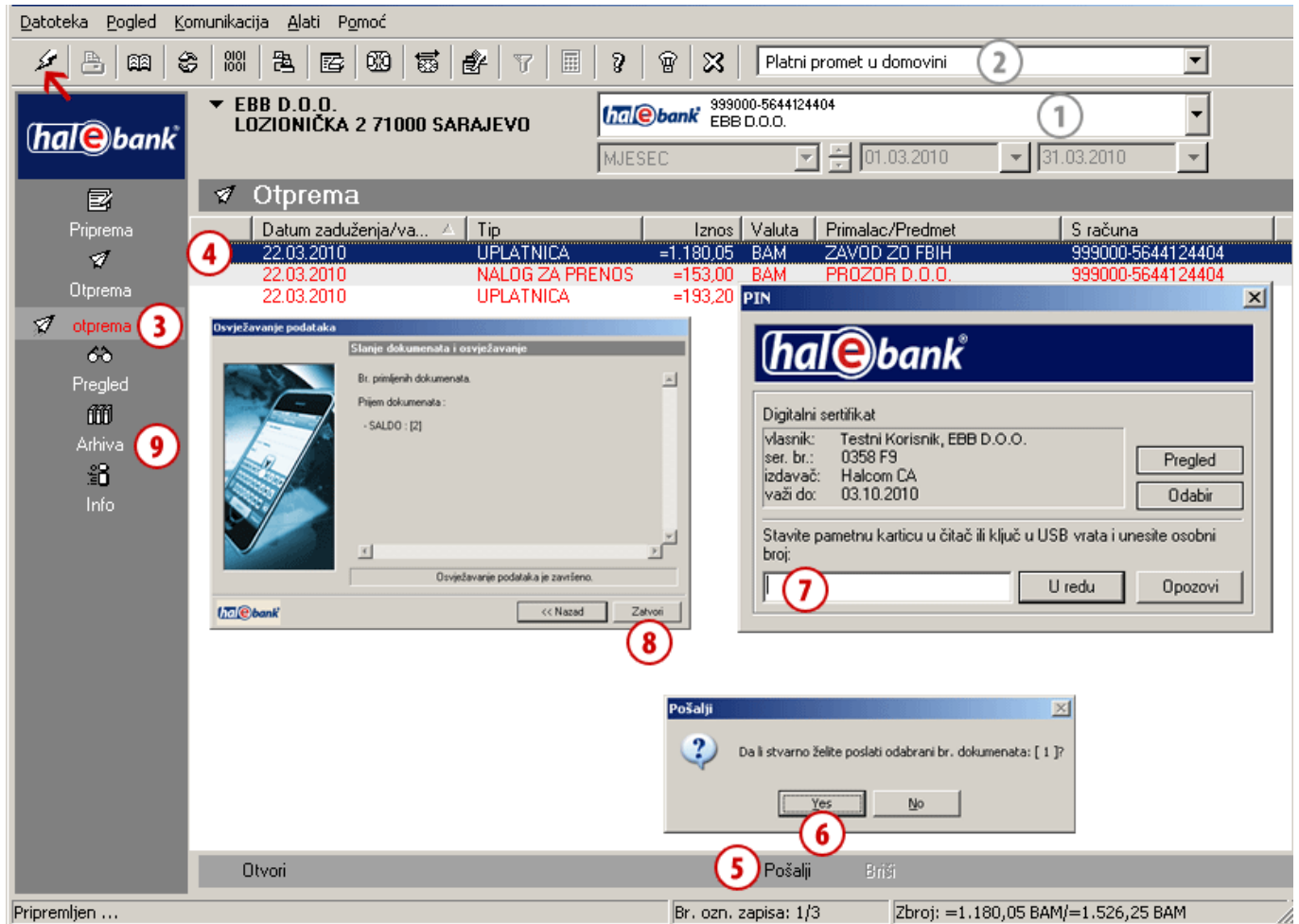
Kako odaberete više naloga? Dok na tastaturi držite pritisnutu tipku CTRL (za pojedinačni izbor) ili SHIFT (za sklop), sa lijevom tipkom na mišu odabirete naloge. Odabrani nalozi su zatamnjeni.

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

<sup>2</sup> Ako nalog ima status PRIPREMLJEN, morate ga potpisati. Ako nalog ima status PROVJEREN, nastavite sa korakom 6.

## Korak 3: Pošaljite u banku

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




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

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

- 9 Poslani nalozi nalaze se v arhivi naloga (**Arhiva > Nalozi**) i imaju status POSLAT. Kad su izvršeni, status im se mijenja u IZVRŠEN (više na [stranici 25](#)).

### UPOZORENJE

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

### SAVJET

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

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

## Drugi načini pripreme naloga

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

### Nalog možete da pripremite:

#### RUČNO

(unošenje)

Priprema > Nalozi > Unesi  
Ispunite nalog.

#### DUPLIRATE

(iz starog naloga)

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

#### UVOZITE

(iz datoteke)

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

#### IZ UZORAKA

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

### Pripremljene naloge možete:

#### kod paketnog načina:

##### POPRAVITI<sup>1</sup>

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

##### ISKLJUČITI<sup>1</sup>

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

##### IZBRISATI<sup>1</sup>

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

#### kod nepaketnog načina:

##### POPRAVITI<sup>2</sup>

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

##### IZBRISATI<sup>2</sup>

Priprema > Nalozi > Briši  
Nalog je trajno izbrisan.

### Poslati nalog možete:

#### OPOZVATI

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

#### PROVJERITI STATUS U ARHIVI NALOGA

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

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

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

## Dupliranje naloga

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

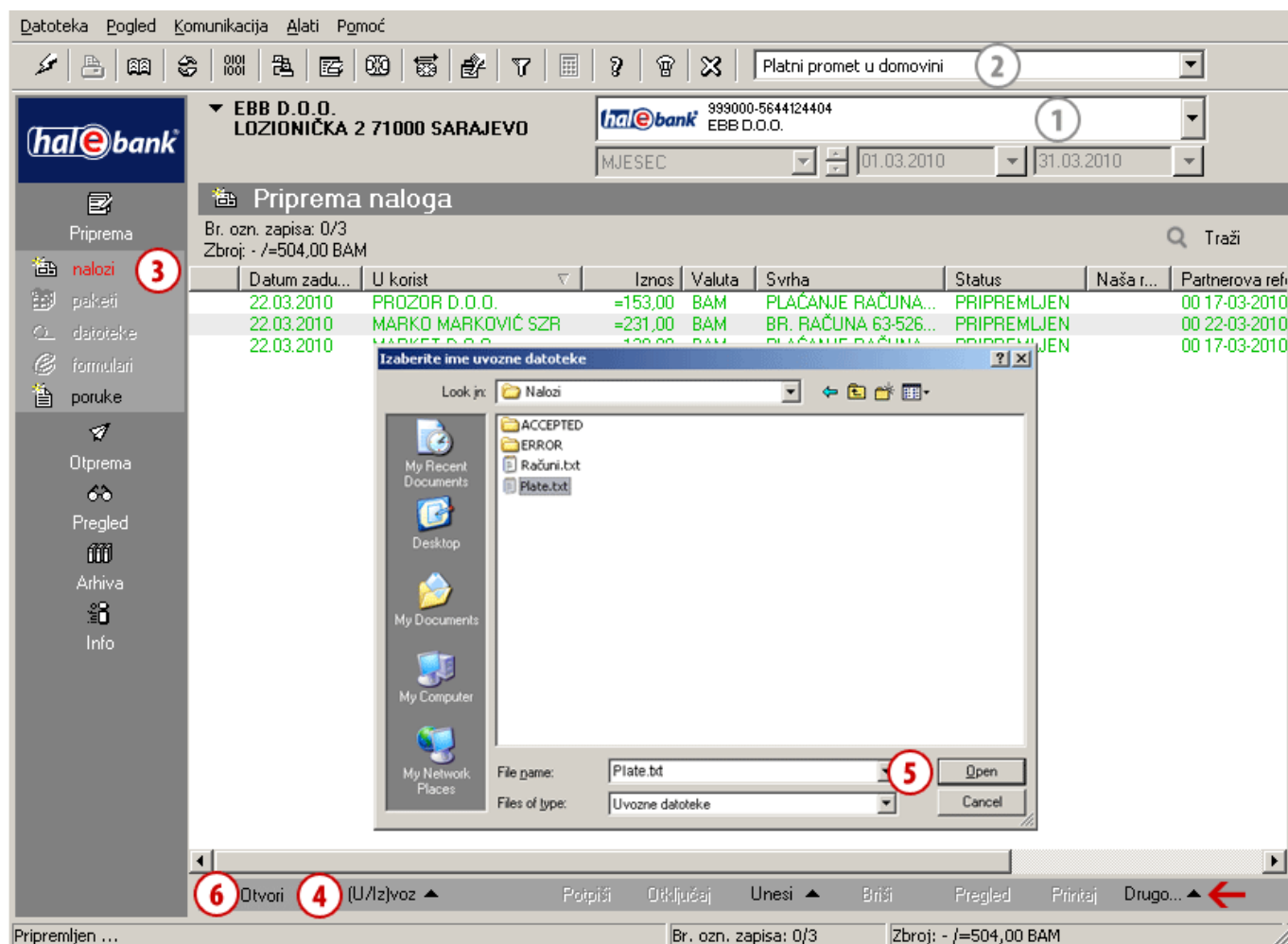
The screenshot shows the hal ebank software interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Datoteka', 'Pogled', 'Komunikacija', 'Alati', and 'Pomoć'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main window displays the 'Arhiva naloga' (Bill Archive) section. A sidebar on the left contains navigation options: 'Priprema', 'Otprema', 'Pregled', 'Arhiva', 'nalozi', 'paketi', 'datoteke', 'formulari', 'poruke', and 'Info'. The main window shows a list of bills with columns for 'Datum z...', 'U korist', 'Iznos', 'Valuta', 'Svrha', 'Status', 'Naša ref...', and 'Partnerova referenc'. A dialog box titled 'Dupliraj' is open, showing a list of accounts to select from. The dialog box has a 'Potvrdi' button and an 'Opozovi' button. Red circles and arrows highlight key steps: 1. Selecting the account type, 2. Selecting the bill type, 3. Navigating to the 'Nalozi' section, 4. Selecting a bill, 5. Clicking 'Dupliraj', and 6. Confirming the selection.

- 1 Odaberite račun terećenja.
- 2 Odaberite tip poslovanja.<sup>1</sup>
- 3 Uđite u mapu **Arhiva > Nalozi**.  
(Morate paziti, da imate podešen odgovarajući vremenski interval za prikazivanje podataka - na slici označeno sa strelicom ←.)
- 4 Potražite i odaberite nalog(e).
- 5 Odaberite komandu **Dupliraj**.
- 6 U prozoru »Dupliraj« odaberite račun, sa kojeg želite da plaćate i kliknite **Potvrdi**.
- 7 Duplirani nalog nalazi se u mapi **Priprema > Nalozi** pod računom terećenja kojeg ste odabrali u koraku 6 (vidi [stranica 5](#)).

<sup>1</sup> Ako želite da posluje s inozemstvom, a prekograničnih uplata nemate na izboru, obratite se vašoj kontaktnoj osobi u banci.

## Uvoz naloga

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



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



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

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

## Nalog iz uzoraka

Hal E-Bank omogućava korištenje unaprijed pripremljenih uzoraka naloga<sup>1</sup>. Uzorci olakšavaju unošenje naloga koji se ponavljaju, na primjer plaćanje redovitih mjesečnih obaveza. Možete da koristite samo prethodno pohranjene uzorke.

### Kako koristiti uzorak?

Datoteka Pogled Komunikacija Alati Pomoć

Platni promet u domovini 2

hal ebank 999000-5644124404 EBB D.O.O. 1

MJESEC 01.03.2010 31.03.2010

**Priprema naloga**

Br. ozn. zapisa: 0/3  
Zbroj: - /=504,00 BAM

Datum zadu...	U korist	Iznos	Valuta	Svrha	Status	Nаша r...	Partnerova ref.
22.03.2010	PROZOR D.O.O.	=153,00	BAM	PLAĆANJE RAČUNA...	PRIPREMLJEN	00 17-03-2010	
22.03.2010	MARKO MARKOVIĆ SZR	=231,00	BAM	BR. RAČUNA 63-526...	PRIPREMLJEN	00 22-03-2010	
22.03.2010	MARKET D.O.O.	=120,00	BAM	PLAĆANJE RAČUNA	PRIPREMLJEN	00 17-03-2010	

Otvori uzorak

Ime uzorka

- JPP nalози
- Plate
- Trošovi

Otvori Opozovi

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

Pripremljen ... Br. ozn. zapisa: 0/3 Zbroj: - /=504,00 BAM

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

<sup>1</sup> Priprema uzoraka opisana je na stranici 17.

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

## Kako pripremiti uzorak iz pripremljenih naloga?

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

### SAVJET

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

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



# Rad s nalogima

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

## Nalog možete da pripremite:

### RUČNO

(unošenje)

Priprema > Nalozi > Unesi  
Ispunite nalog.

### DUPLIRATE

(iz starog naloga)

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

### UVOZITE

(iz datoteke)

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

### IZ UZORKA

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

## Pripremljene naloge možete:

### kod paketnog načina:

#### POPRAVITI<sup>1</sup>

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

#### ISKLJUČITI<sup>1</sup>

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

#### IZBRISATI<sup>1</sup>

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

### kod nepaketnog načina:

#### POPRAVITI<sup>2</sup>

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

#### IZBRISATI<sup>2</sup>

Priprema > Nalozi > Briši  
Nalog je trajno izbrisan.

## Poslati nalog možete:

### OPOZVATI

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

### PROVJERITI STATUS U ARHIVI NALOGA

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

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

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

# Popravljanje naloga

Naloge možete da popravite. Postupak zavisi od statusa naloga.

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



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

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

## Brisanje naloga

Naloga možete da brišete. Postupak zavisi od statusa naloga.

Datoteka Pogled Komunikacija Alati Pomoć

Platni promet u domovini 2

halebank 999000-5644124404  
EBB D.O.O. 1

MJESEC 01.03.2010 31.03.2010

**Priprema naloga**

Br. ozn. zapisa: 1/3  
Zbroj: =153,00 BAM/=504,00 BAM

Datum zadu...	U korist	Iznos	Valuta	Svrha	Status	Naša r...	Partnerova r
22.03.2010	MARKO MARKOVIĆ SZR	=231,00	BAM	BR. RAČUNA 63-526...	PRIPREMLJEN	00 22-03-20	
22.03.2010	MARKET D.O.O.	=120,00	BAM	PLAĆANJE RAČUNA	PRIPREMLJEN	00 17-03-20	
22.03.2010	PROZOR D.O.O.	=153,00	BAM	PLAĆANJE RAČUNA...	PROVJEREN	00 17-03-20	

**Briši**

Jeste li sigurni da želite brisati odabrani br. dokumenata: [ 1 ]?

Yes No

Otvori [U/I]zvož Potp 4b Otključaj Unesi 5 Briši Pregled Printaj Drugo...

Pripremljen ... Br. ozn. zapisa: 1/5 Zbroj: =153,00 BAM/=2.362,83 BAM

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



SAVJET

Odabrane naloga možete da izbrišete pomoću tipke »Delete«.

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

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

## Rad s nalogima u paketu

Naloga u paketu možete da popravite, isključite i brišete. Postupak zavisi od statusa paketa. Paket morate najprije otvoriti, a zatim pojedine naloga u paketu popravljate, isključujete ili brišete.

### Otvaranje paketa

Datoteka Pogled Komunikacija Alati Pomoć

Platni promet u domovini 2

hal ebank EBB D.O.O. LOZIONIČKA 2 71000 SARAJEVO 999000-5456456467 EBB D.O.O. 1

MJESEC 01.03.2010 31.03.2010

**Priprema paketa**

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

Tip dokumenata	Broj dokumenata	Kontrolni iznos	Status	Datum kreira...	Referenca
PPD platni naloz	1	153,00	PROVJEREN	22.03.2010	22.03.2010 13:42:46 Testni Korisnik
PPD platni naloz	3	504,00	PRIPREMLJEN	22.03.2010	22.03.2010 13:42:13 Testni Korisnik

**Uređenje paketa**

Referenca na paket: 22.03.2010 13:42:13 Testni Korisnik 6 Spisak naloga u paketu

ID paketa: 11T5CD6SBLVJSBRX

Br. računa na teret: 999000-5456456467  
Br. naloga u paketu: PPD platni naloz  
Br. naloga u paketu: 3  
Datum zaduženja/valute: 22.03.2010  
Kontrolni iznos:

Pripremač paketa: Testni Korisnik  
Datum kreiranja paketa: 22.03.2010 13:42  
Status paketa: PRIPREMLJEN  
Datum promjene statusa paketa: 22.03.2010 13:42

Ime datoteke sa uvoznim paketom:

Lijevi potpisnici [kategorija]		Desni potpisnici [kategorija]	
1.	X	1.	?
2.	X	2.	X
3.	X	3.	X

Potvrdi Zatvori

5 Otvori ▲ Uvoz Potpiši 4b Otključaj Isključi Razveži Briši Pregled Printaj Drugo... ▲

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

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

#### SAVJET

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

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

## Popravljanje naloga u paketu

Nalozi koje popravite ostaju u paketu.

Datoteka Pogled Komunikacija Alati Pomoć

hal ebank

EBB D.O.O.  
LOZIONICKA 2 71000 SARAJEVO

999000-5456456467  
EBB D.O.O.

MJESEC 01.03.2010 31.03.2010

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

Uređenje paketa

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

Tip dokumenta Broj dokumenata Kontrolni iznos  
PPD platni nalozi 1 153,0

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

Uključeni nalozi | Isključeni nalozi

**NALOG ZA PRENOS** Status: U PAKETU  
Id: 11T5CD6SBLVJ0V1N  
Primljen:

OPŠTI / OPĆI NALOG ZA PRIENOS

Knjižite na telet našeg računa  
(Naziv i sjedište nalagodavca)  
EBB D.O.O.  
LOZIONICKA 2  
71000 SARAJEVO

Broj računa  
999000-5456456467

Model i poziv na broj (zaduženje)

Sviha doznake  
PLAĆANJE RAČUNA

Datum valute  
22.03.2010

Sifra  
01 10

Iznos  
120,00 BAM

Hilni nalozi

U korist računa  
(Naziv i sjedište primaoca)  
MARKET D.O.O.  
BOSANSKA BB  
71000 SARAJEVO

Broj računa  
999000-8744511154

Model i poziv na broj (odobrenje)  
00 17-03-2010

Mjesto i datum  
Uvoženo dana: 22.03.2010

Pečat i potpis nalagodavca  
Pripremio: Testni Korisnik

Otvori | Briši | Isključi | Dodaj | Promjeni datum zaduženja/valute | Pregled | Printaj

Potvrđi | Opozovi

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

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

(1-6 Otvaranje paketa - vidi [stranica 19.](#))

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

## Isključivanje naloga iz paketa

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

The screenshot shows the 'Uređenje paketa' window with the following data table:

Datum zaduženj.	Tip dokume...	U korist	Iznos	Valuta	Svrha	S
22.03.2010	NALOG ZA PRE...	PROZOR D.O.O.	+153,00	BAM	PLAĆANJE RAČ...	U
22.03.2010	NALOG ZA PRE...	MARKET D.O.O.	+120,00	BAM	PLAĆANJE RAČ...	U
22.03.2010	NALOG ZA PRE...	MARKO MARK...	+231,00	BAM	BR. RAČUNA S...	U

(1-6 Otvaranje paketa - vidi [stranica 19.](#))

- 7** Odaberite naloge koje želite isključiti (vidi savjet).
- 8** Odaberite komandu **Isključi**
- 9** Odaberite komandu **Potvrdi**.
- 10** U prozoru »Uređenje paketa« odaberite komandu **Potvrdi**.  
(Isključeni nalozi nalaze se u mapi **Priprema > Nalozi**.)

### SAVJET

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

## Brisanje naloga iz paketa

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

The screenshot shows the 'Uređenje paketa' (Package Management) window in the halebanc application. The window displays a table of included bills (Uključeni nalozima) with the following data:

Datum zaduženja	Tip dokume...	U korist	Iznos	Valuta	Svrha	S
22.03.2010	NALOG ZA PRE...	PROZOR D.O.O.	-153,00	BAM	PLAĆANJE RAC...	U
22.03.2010	NALOG ZA PRE...	MARKET D.O.O.	-120,00	BAM	PLAĆANJE RAC...	U
22.03.2010	NALOG ZA PRE...	MARKO MARK...	-231,00	BAM	BR. RACUNA 6...	U

A 'Briši' (Delete) dialog box is open, asking for confirmation to delete the selected bills. The dialog box contains the text: 'Jeste li sigurni da želite brisati odabrani br. dokumenata: [ 1 ]?'. The 'Yes' button is highlighted with a red circle 9.

The 'Uređenje paketa' window also shows a table of 'Desni potpisnici [kategorija]' (Right-hand signatories [category]) with the following data:

1.	?
2.	X
3.	X

The 'Potvrdi' (Confirm) button is highlighted with a red circle 11.

The 'Uređenje paketa' window also shows a table of 'Uključeni nalozima' (Included bills) with the following data:

Datum zaduženja	Tip dokume...	U korist	Iznos	Valuta	Svrha	S
22.03.2010	NALOG ZA PRE...	PROZOR D.O.O.	-153,00	BAM	PLAĆANJE RAC...	U
22.03.2010	NALOG ZA PRE...	MARKET D.O.O.	-120,00	BAM	PLAĆANJE RAC...	U
22.03.2010	NALOG ZA PRE...	MARKO MARK...	-231,00	BAM	BR. RACUNA 6...	U

The 'Briši' button is highlighted with a red circle 8, and the 'Potvrdi' button is highlighted with a red circle 10.

(1-6 Otvaranje paketa - vidi [stranica 19.](#))

**7** Odaberite naloge koje želite izbrisati.

**8** Odaberite komandu **Briši** (vidi savjet).

**9** U prozoru »Briši« potvrdite brisanje naloga.

**10** Odaberite komandu **Potvrdi**.

**11** U prozoru »Uređenje paketa« kliknite **Potvrdi**.

(Nalozima su trajno izbrisani. Podaci o paketu su promijenjeni.)

### SAVJET

Odabrane naloge možete da izbrišete pomoću tipke »Delete«. Komanda **Briši** dostupna je i pomoću klika na nalog kojeg želite izbrisati sa desnom tipkom miša.

# OPOZIV I STATUSI NALOGA

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

## Nalog možete da pripremite:

### RUČNO

(unošenje)

Priprema > Nalozi > Unesi  
Ispunite nalog.

### DUPLIRATE

(iz starog naloga)

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

### UVOZITE

(iz datoteke)

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

### IZ UZORKA

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

## Pripremljene naloge možete:

### kod paketnog načina:

#### POPRAVITI<sup>1</sup>

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

#### ISKLJUČITI<sup>1</sup>

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

#### IZBRISATI<sup>1</sup>

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

### kod nepaketnog načina:

#### POPRAVITI<sup>2</sup>

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

#### IZBRISATI<sup>2</sup>

Priprema > Nalozi > Briši  
Nalog je trajno izbrisan.

## Poslati nalog možete:

### OPOZVATI

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

### PROVJERITI STATUS U ARHIVI NALOGA

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

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

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

## Opoziv već poslanih naloga

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

The screenshot shows the Hal E-Bank web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Datoteka', 'Pogled', 'Komunikacija', 'Alati', and 'Pomoć'. Below this is a toolbar with various icons. The main header area displays the bank logo, account information for 'EBB D.O.O. LOZIONIČKA 2 71000 SARAJEVO', and the current date range from '01.03.2010' to '31.03.2010'. The main content area is titled 'Arhiva naloga' and shows a table of invoices. The table has columns for 'Datum zadu...', 'U korist', 'Iznos', 'Valuta', 'Svrha', 'Status', 'Naša...', and 'Partnerova...'. One invoice is highlighted in red, indicating it is in the 'U OPOZIVU' (Under Recall) status. A 'PIN' dialog box is open in the foreground, prompting the user to enter their PIN. A notification window in the background displays a message about the successful recall of an invoice. The bottom of the interface shows a status bar with 'Pripremljen ...', 'Br. ozn. zapisa: 1/13', and 'Zbroj: =153,00 BAM/=12.515,31 BAM'.

- 1 Odaberite račun terećenja.
- 2 Odaberite tip poslovanja.<sup>1</sup>
- 3 Uđite u mapu **Arhiva > Nalozi**.
- 4 Odaberite nalog koji želite opozvati (nalog mora da ima status POSLAT).
- 5 Odaberite komandu **Opoziv** (vidi savjet).
- 6 Unesite lični broj (PIN kod) i potvrdite unos.
- 7 Pričekajte da povezivanje sa serverom banke završi i zatim kliknite **Zatvori**.  
(Nalogu se mijenja status iz »PSLAT« u »U OPOZIVU« te se oboji iz sive u crvenu boju. Time nalog još nije konačno opozvan u banci. Budite pažljivi sa statusom naloga i više puta ga provjerite!  
Ako banka izvrši opoziv, nalogu se mijenja status u OPOZVAN te se oboji u sivo.)

### SAVJET

Komanda **Opoziv** dostupna je i pomoću pritiska na nalog kojeg želite

<sup>1</sup> Ako želite da poslužete s inozemstvom, a prekograničnih uplata nemate na izboru, obratite se vašoj kontaktnoj osobi u banci. Kod poslovanja s inozemstvom nije moguće opozvati naloga u Hal E-Bank.

## Provjeravanje statusa naloga u arhivi naloga

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

Datoteka Pogled Komunikacija Alati Pomoć

Platni promet u domovini 2

halEbank

EBB D.O.O.  
LOZIONIČKA 2 71000 SARAJEVO

999000-5456456467  
EBB D.O.O.

MJESEC 4 01.03.2010 31.03.2010

Arhiva naloga

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

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

Otvori Izvoz Dupliraj Opoziv Briši Pregled Printaj

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

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

Značenje osnovnih statusa:

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

### UPOZORENJE

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

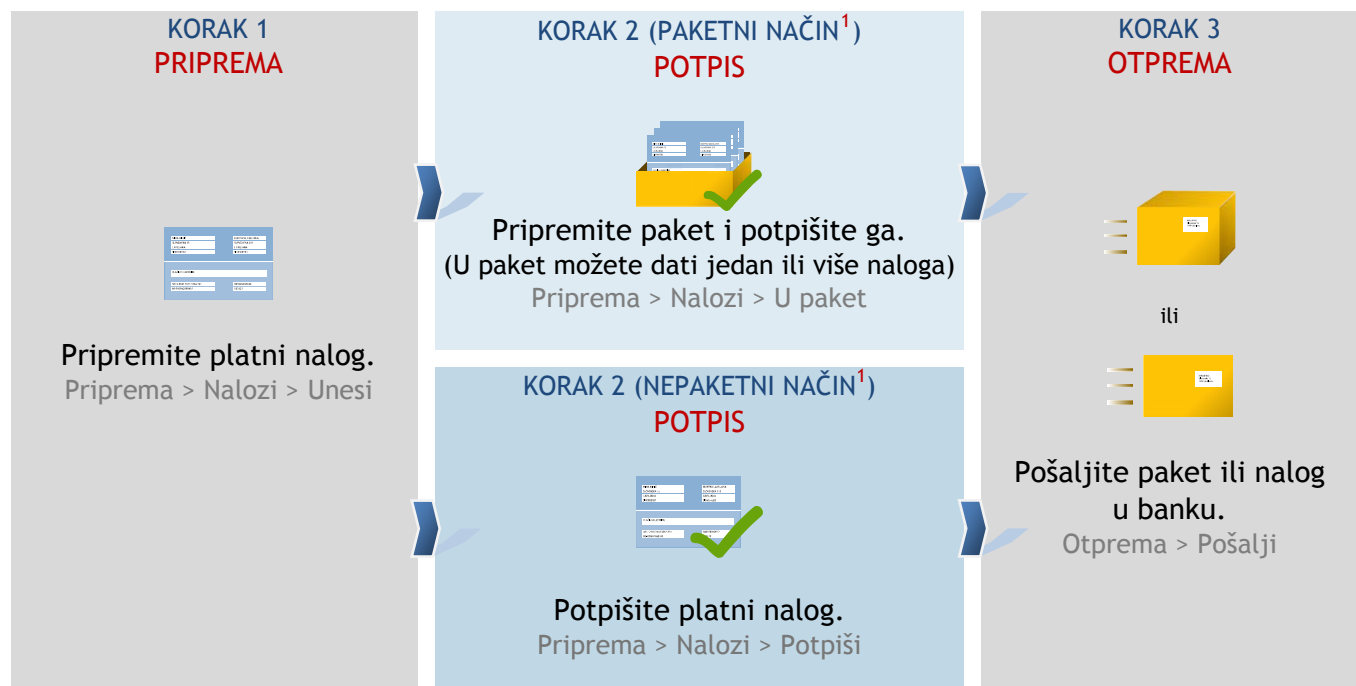
### UPOZORENJE

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

<sup>1</sup> Ako želite da poslužete s inozemstvom, a prekograničnih uplata nemate na izboru, obratite se vašoj kontaktnoj osobi u banci. Kod poslovanja s inozemstvom nije moguće opozvati naloge u Hal E-Bank.

# Brzi vodič

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



Nalog možete da pripremite:

### RUČNO

(unošenje)

Priprema > Nalozi > Unesi  
Ispunite nalog.

### DUPLIRATE

(iz starog naloga)

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

### UVOZITE

(iz datoteke)

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

### IZ UZORKA

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

Pripremljene naloge možete:

kod paketnog načina:

### POPRAVITI<sup>2</sup>

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

### ISKLUJUČITI<sup>2</sup>

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

### IZBRISATI<sup>2</sup>

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

kod nepaketnog načina:

### POPRAVITI<sup>3</sup>

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

### IZBRISATI<sup>3</sup>

Priprema > Nalozi > Briši  
Nalog je trajno izbrisan.

Poslati nalog možete:

### OPOZVATI

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

### PROVJERITI STATUS U ARHIVI NALOGA

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

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

<sup>2</sup> Ako paket ima status PROVJEREN, morate ga otključati (Priprema > Paketi > Otključaj).

<sup>3</sup> Ako nalog ima status PROVJEREN, morate ga otključati (Priprema > Nalozi > Otključaj).