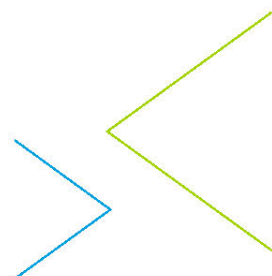


eBBI - elektronsko bankarstvo

Korisničko uputstvo



Za sve dodatne informacije posjetite našu web stranicu: www.bbi.ba ili nas kontaktirajte putem besplatnog info telefona **0800 200 20**



SADRŽAJ

1. Pokretanje aplikacije	4
1.1. Dodatna autentikacija	4
2. Početna stranica: Vaš finansijski pregled na prvi pogled	6
2.1. Sekcija Poruke	6
2.2. Sekcija Posljednje transakcije	6
3. Postavke	7
3.1. Profil	7
3.2. Odaberite vlasnika	8
3.3. Zaključajte	8
4. Računi	9
5. Nalozi	10
5.1. Statusni izbornik	10
5.2. Prikaz liste naloga	11
5.2.1. Prikaz detalja naloga	11
5.3. Pretraga naloga	13
5.3.1. Prikaz naloga bez datumskog filtriranja	14
5.4. Sortiranje podataka	14
5.5. Akcije za grupni i individualni rad na naložima	15
5.5.1. Označavanje naloga u listi naloga	15
5.5.2. Potpisivanje naloga 	16
5.5.3. Kopiranje naloga 	16
5.5.4. Poništavanje naloga 	16
5.5.5. Grupisanje naloga 	17
5.5.6. Razgrupisanje naloga 	17
5.6. Kreiranje naloga	18
5.6.1. Kreiranje novog praznog naloga	18
5.6.2. Kreiranje iz paketa uzoraka	18
6. Kreiranje naloga uvozom	19
6.1. Popunjavanje naloga	19
6.1.1. Prvi korak popunjavanja naloga - odabir računa i uzorka	19

6.1.2. Drugi korak – popunjavanje naloga.....	19
6.1.3. Treći korak popunjavanja naloga - Napredne postavke.....	23
6.1.4. Četvrti korak popunjavanja naloga.....	24
7. Import – Export.....	24
7.1. Nalozi.....	24
7.1.1. Uvoz naloga.....	24
7.1.2. Eksport naloga.....	26
7.2. Izvodi	31
7.2.1. Formati datoteka.....	31
7.3. Transakcije.....	32
7.3.1. Formati datoteka.....	32
7.4. Kursna lista i kalkulator konverzije.....	34
7.4.1. Formati datoteka.....	34
8. Pregled.....	35
8.1. Izvodi	35
8.2. Transakcije.....	36
9. Komunikacija	36
9.1. Novosti	37
9.2. Vaš bankar	37
10. Dodatno.....	38
10.1. Kursna lista i kalkulator konverzija	38
10.1. mBBI	39



Dobrodošli!

U današnjem ubrzanom poslovnom okruženju, **efikasno upravljanje finansijama ključno je za uspjeh svake kompanije.**

Elektronsko bankarstvo BBI Banke za pravna lica (ELBA) pruža sveobuhvatno rješenje koje omogućava **jednostavno, brzo i sigurno obavljanje finansijskih transakcija** - od plaćanja računa i prijenosa sredstava, preko upravljanja računima, do konverzije valuta i praćenja finansijskih izvještaja.

Ovo korisničko uputstvo osmišljeno je kako bi vam olakšalo korištenje ELBA sistema. Bilo da ste novi korisnik ili već imate iskustva, ovdje ćete pronaći sve ključne informacije potrebne za efikasno i sigurno korištenje. Uputstvo vas korak po korak vodi kroz osnovne funkcionalnosti, najčešće scenarije korištenja i savjete za rješavanje eventualnih poteškoća. Strukturirano i pregledno, **uputstvo pokriva teme poput aktivacije i upravljanja korisničkim nalogima, kreiranja, kopiranja, grupisanja i poništavanja naloga, praćenja statusa transakcija i izvještaja u realnom vremenu, postavljanja sigurnosnih i autorizacijskih parametara, te optimizacije internog finansijskog procesa kroz jednostavne digitalne procedure.**

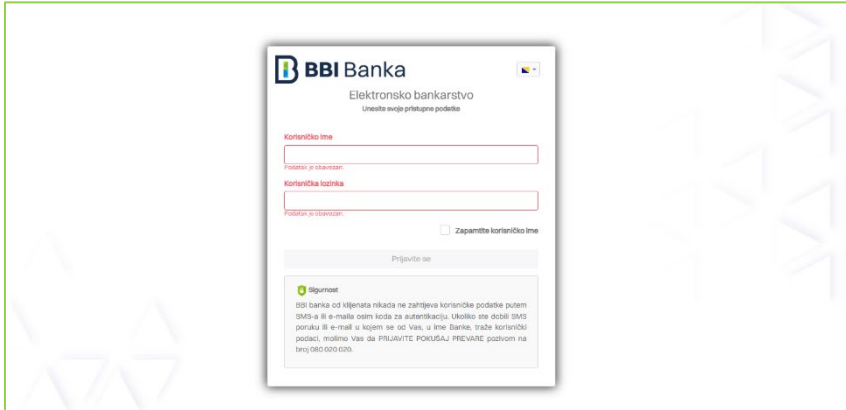
Na taj način, **uputstvo** ne samo da **olakšava snalaženje u ELBA sistemu**, već i **omogućava maksimalno iskorištavanje prednosti elektronskog bankarstva** - štedi vrijeme, povećava sigurnost i pruža potpunu kontrolu nad finansijama vaše kompanije.

Za detaljnije informacije i praktične upute, nastavite čitanje u narednim poglavljima ovog uputstva. Za dodatnu pomoć, na raspolaganju vam je BBI tim za podršku.

Vaša BBI Banka

1. Pokretanje aplikacije

Prvi korak u korištenju elektronskog bankarstva BBI Banke počinje sigurnim pristupom aplikaciji, uz jednostavnu prijavu i pregled ključnih funkcionalnosti. Da biste pristupili ELBA sistemu, posjetite: [Elektronsko bankarstvo](#)



Slika 1 - Prijava korisnika

Prilikom pokretanja eBBI aplikacije otvara se prozor, prikazan na slici 1, sa kojeg su omogućene sljedeće funkcionalnosti:

- **Prijava** - podrazumijeva autentikaciju na sistem unosom korisničkog imena i lozinke.
- **Odabir jezika** - opcija koja omogućava promjenu jezika aplikacije.
- **Zapamti korisničko ime** - služi da aplikacija zapamti korisničko ime, kako bi buduća prijava na aplikaciju bila olakšana.

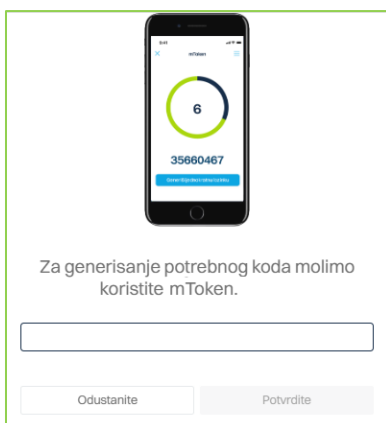
1.1. Dodatna autentikacija

Nakon uspješnog unosa korisničkog imena i lozinke, samo u slučajevima u kojima korisnik ima dodatnu autentikaciju, potrebno je unijeti dodatni **kod (token)**.

BBI Banka u ponudi ima:

- **mToken (mobilni token)** - aplikacija za pametne telefone, software koji osigurava najviši nivo sigurnosti u korištenju usluge. Banka je jedini ovlašten izvor koja obezbjeđuje aplikaciju mTokena koja je dostupna unutar mBBI aplikacije;
- **Mini token (fizički token)** - hardverski identifikacijski uređaj koji osigurava sigurnost korištenja usluge.

Za izgled ekrana dodatne autentikaciju pogledati sliku ispod. Slika i poruka na ekranu zavise od tipa dodatne autentikacije.



Slika 2a - Prozor za dodatnu autentikaciju mToken

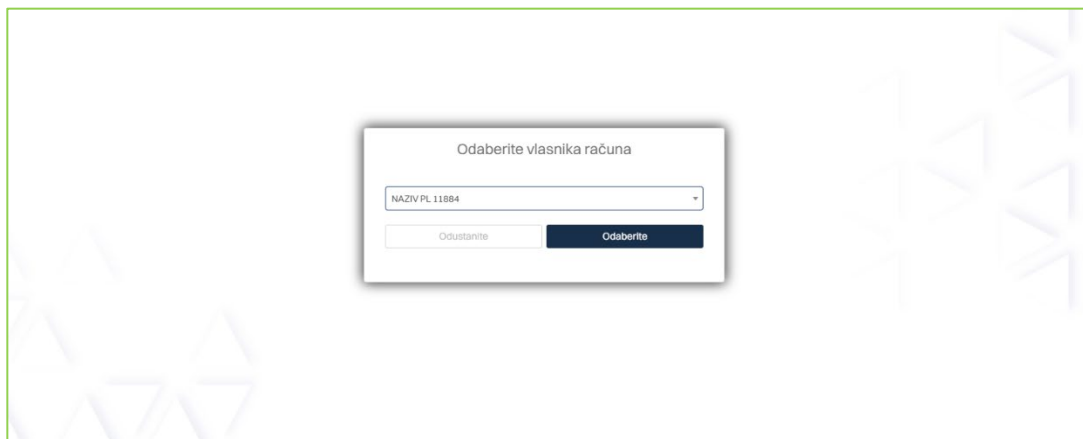


Slika 3b - Prozor za dodatnu autentikaciju mini token

Napomena: Pod istom korisničkom prijavom (korisničko ime) može biti samo jedno sredstvo autentikacije (mini token ili mToken). Ukoliko korisnik aplikacije, istu koristi kao fizičko lice za vlastite račune i kao pravno lice, odnosno ovlašten je za račune pravnog lica, može koristiti samo jedan token.

1.2. Odaberi vlasnika

Nakon uspješne prijave na aplikaciju, samo u slučajevima u kojima korisnik aplikacije ima pravo za rad sa više računa različitih pravnih lica, dodatno je potrebno odabrati vlasnika računa. Nakon odabira vlasnika računa završen je kompletan proces prijave korisnika.

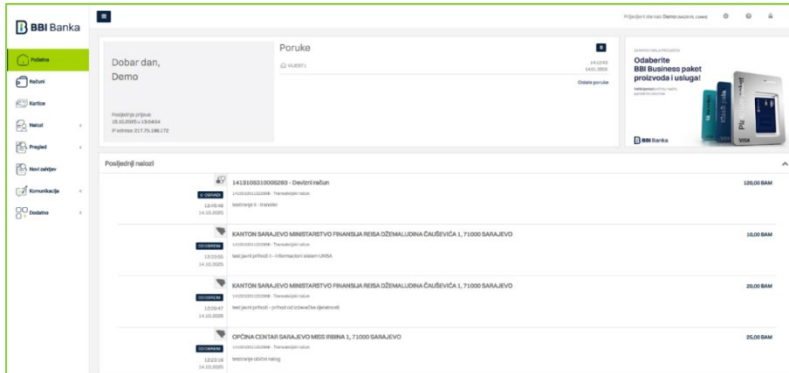


Slika 4 - Odabir vlasnika

2. Početna stranica: Vaš finansijski pregled na prvi pogled

Početna stranica aplikacije dizajnirana je tako da na jednom mjestu imate pregled najnovijih informacija - od stanja računa i posljednjih transakcija, do važnih obavještenja i brzog pristupa najčešće korištenim funkcijama. Sve što vam je važno nalazi se odmah pri ulasku u sistem, kako biste mogli brzo reagovati i donositi informisane odluke.

Slika 4 - Početna stranica za pravna lica



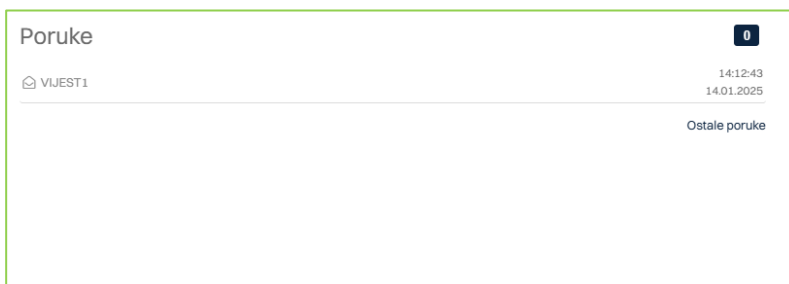
Na jednom mjestu imate pregled:

- zadnje prijave i IP adrese sa koje je prijava izvršena.
- zadnjih pet poruka koje ste primili od Banke.
- posljednjih pet obavljenih naloga.

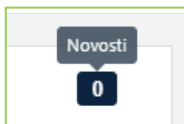
2.1. Sekcija Poruke

Sekcija **Poruke** nudi pregled zadnjih pet primljenih poruka od Banke.

Slika 5 - Posljednje poruke



Sa lijeve strane sekcije, pored pozdravne poruke imate informaciju o datumu i vremenu posljednje prijave na sistem te informaciju o IP adresi sa koje je zadnja prijava izvršena.

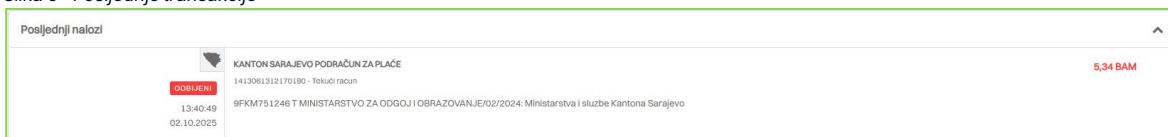


U gornjem dijelu sekcije imate broj ukupno primljenih poruka koje niste pročitali: Prikaz poruke se sastoji od naslova poruke te datuma i vremena njenog prijema. Klikom na naslov poruke otvarate sadržaj poruke. Klikom na donji lijevi link **Ostale poruke** otvarate početnu stranicu modula **Poruke** sa listom svih dostupnih poruka.

2.2. Sekcija Posljednje transakcije

Sekcija **Posljednje transakcije** nudi pregled zadnjih pet transakcija po svim vašim računima.

Slika 6 - Posljednje transakcije

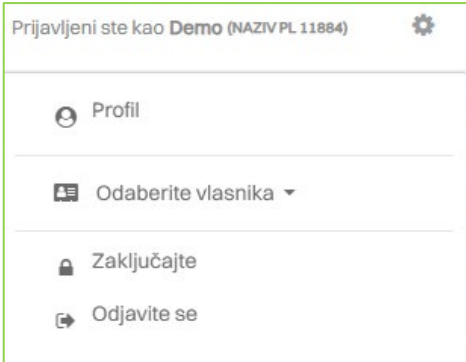


Za svaku obavljenju transakciju, dostupne su sljedeće informacije:

- **Vrsta transakcije:**
 - Isplata – isplata sa jednog od računa
 - Uplata – uplata na jedan od računa;
- **Datum i vrijeme kada je transakcija izvršena;**
- **Naziv pošiljaoca;**
- **Alijas računa;**
- **Opis transakcije;**
- **Iznos transakcije.**

3. Postavke

Postavke omogućavaju korisniku da upravlja svojim profilom, sigurnošću aplikacije i osnovnim funkcijama pristupa, čime se osigurava personalizirano i sigurno korisničko iskustvo.

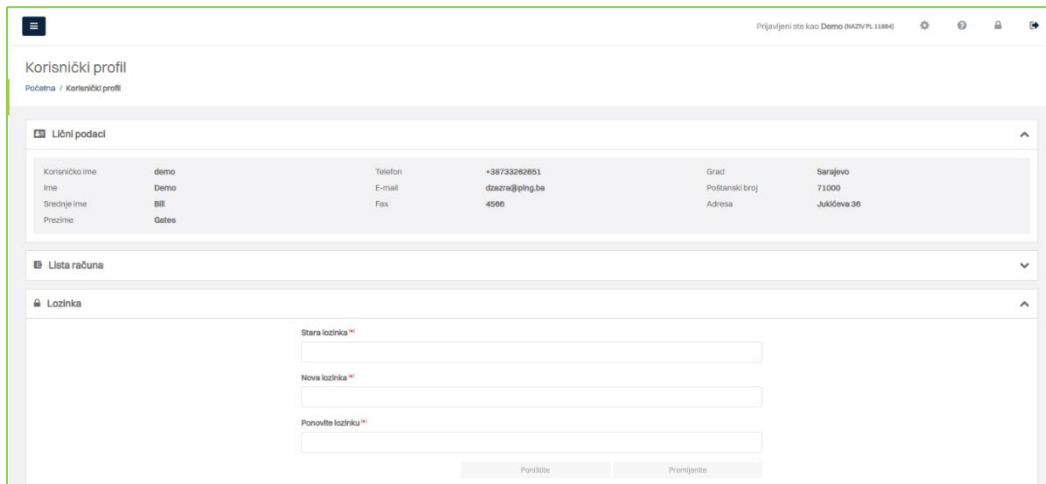


Slika 7 - Meni postavke

Izbornik **Postavke** nudi sljedeće funkcionalnosti:

- **Profil** – prikaz i ažuriranje korisničkih postavki;
- **Odaberite vlasnika** – promjena vlasnika računa;
- **Zaključajte** – privremeno zaključavanje aplikacije;
- **Odjavite se** – odjava sa aplikacije.

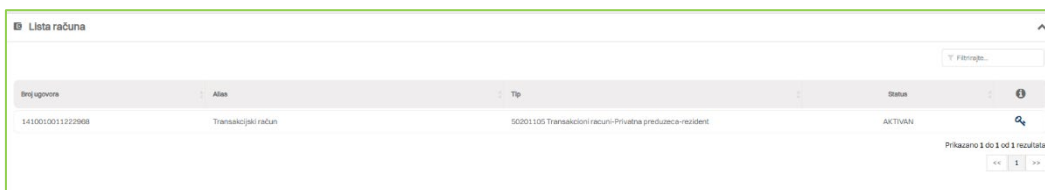
3.1. Profil



Slika 8 - Korisnički profil

Unutar korisničkog profila moguće je:

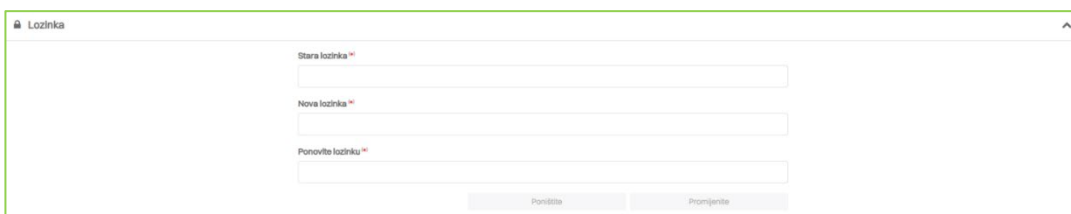
- Pregledati lične informacije;
- Pregledati liste računa i imati uvid u prava nad računima;
- Izmjeniti lozinku.



Slika 9 - Lista računa za pravna lica

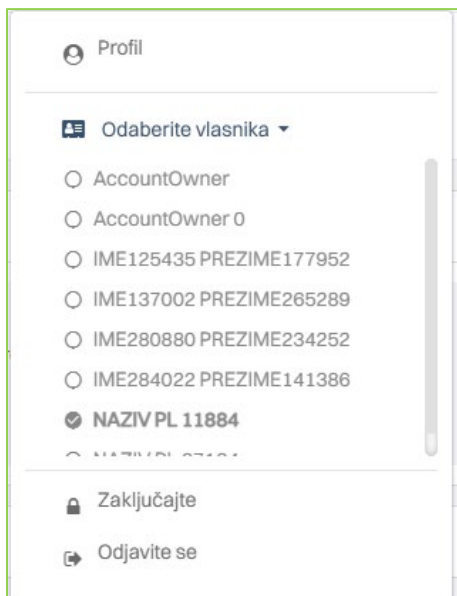
Da bi se omogućila izmjena lozinke potrebno je unijeti staru lozinku, a zatim dva puta novu lozinku i izabrati opciju **Potvrdi**.

Napomena: Nova lozinka mora sadržavati veliko slovo, malo slovo, broj i specijalni znak.



Slika 10 - Lozinka

3.2. Odaberite vlasnika



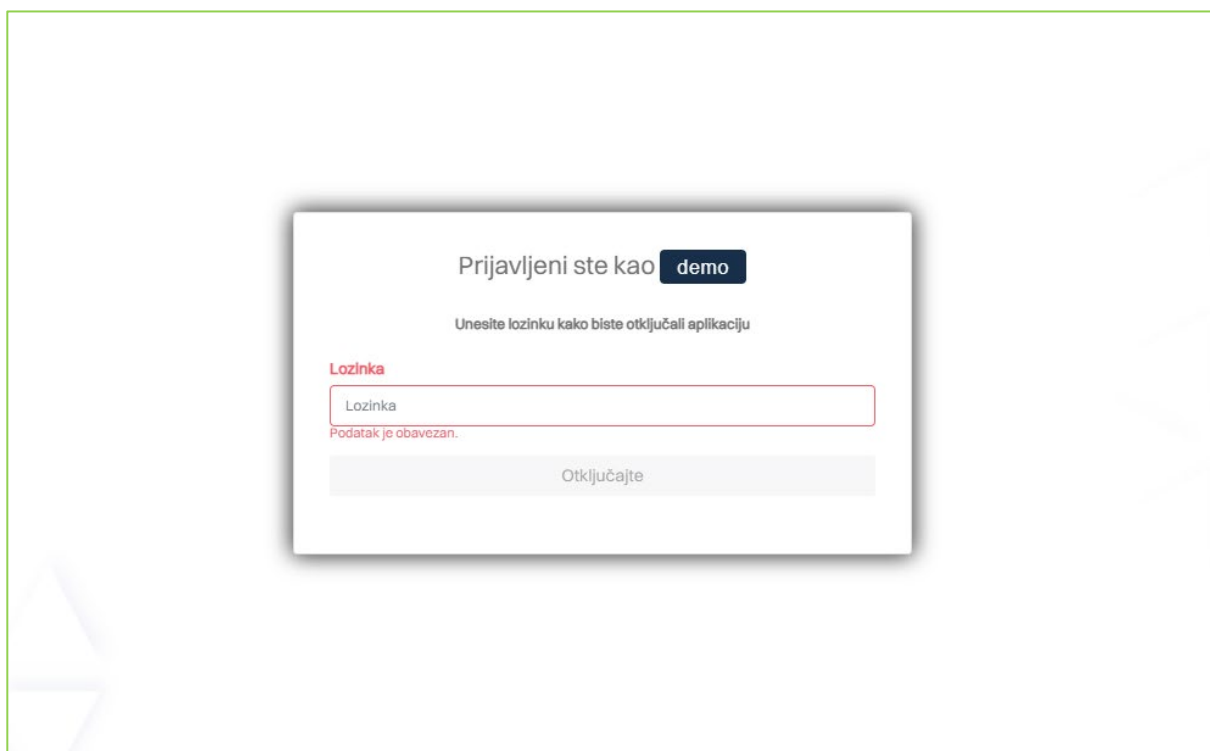
Opcija **Odaberite vlasnika** se nalazi u okviru izbornika **Postavke** i dostupna je samo ukoliko korisnik ima licencu za rad sa više računa različitih pravnih lica. Za više detalja pogledati sliku iznad.

Slika 51 - Odabir vlasnika

3.3. Zaključajte

Opcija **Zaključajte** omogućava privremeno zaključavanje aplikacije, najčešće zbog potrebe za kratkotrajnim udaljavanjem od računara, pri čemu je olakšan povratak u aplikaciju (bez korištenja dodatne autentikacijske provjere).

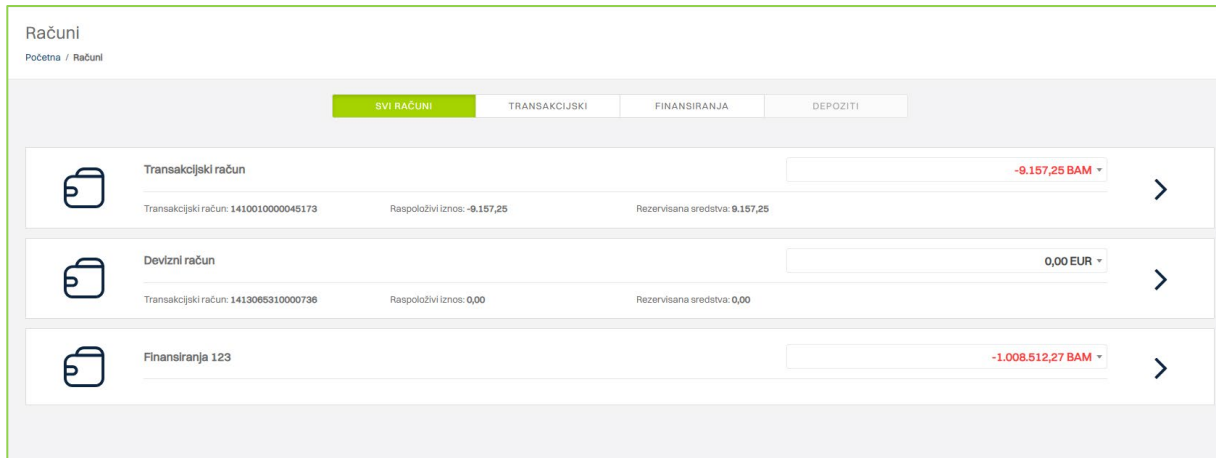
Ponovno aktiviranje aplikacije zahtijeva unos lozinke korisnika koji je zaključao aplikaciju, kao što je prikazano na slici ispod.



Slika 62 - Zaključavanje aplikacije

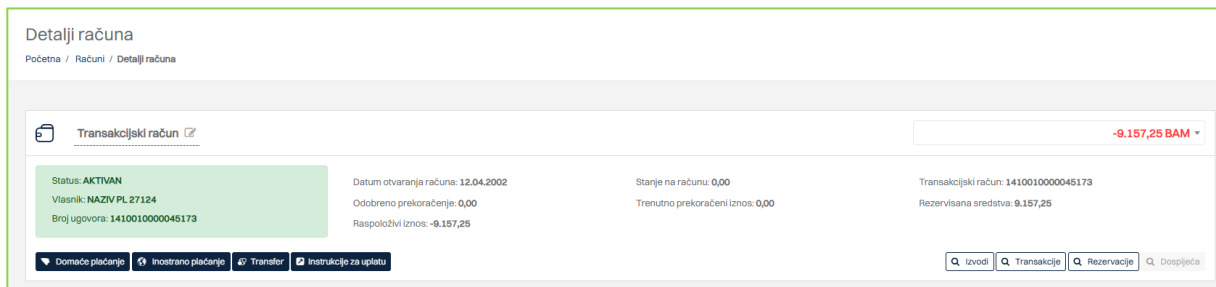
4. Računi

Ovaj modul je namijenjen pregledu liste računa nad kojima je omogućeno pravo rada kroz eBBI sistem. U okviru liste računa prikazani su i pojedini detalji računa. U slučaju da se radi o više valutnom računu korisnik može odabrati željenu valutu iz padajućeg izbornika sa desne strane.



Slika 7 - Pregled liste računa za pravna lica

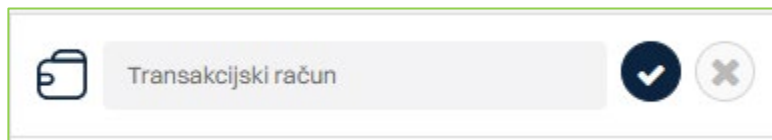
Pored liste računa, korisnik može otvoriti ekran sa detaljima željenog računa. Pogledati sliku ispod.



Slika 14 - Detalji računa pravnog lica

Ekran je namijenjen pregledu svih detalja računa. Osim za pregled, ovaj ekran služi kao polazna tačka za izvršenje operacija koje su vezane za odabrani račun.

Ekran je vizuelno podijeljen na dva dijela: glavni dio i dio vezan za kartice računa (kod računa koji uz sebe imaju vezane kartice). Glavni dio obuhvata osnovne informacije o odabranom računu kao što su: detalji računa, detalji valute. Također, u donjem dijelu se nalaze operacijska dugmad, koja služe kao prečica prema operacijama koje su dozvoljene uz taj račun, kao što su: domaće ili ino plaćanje, transferi, pregled transakcija ili izvoda, pregled dospjeća, uplata rate kredita i sl.



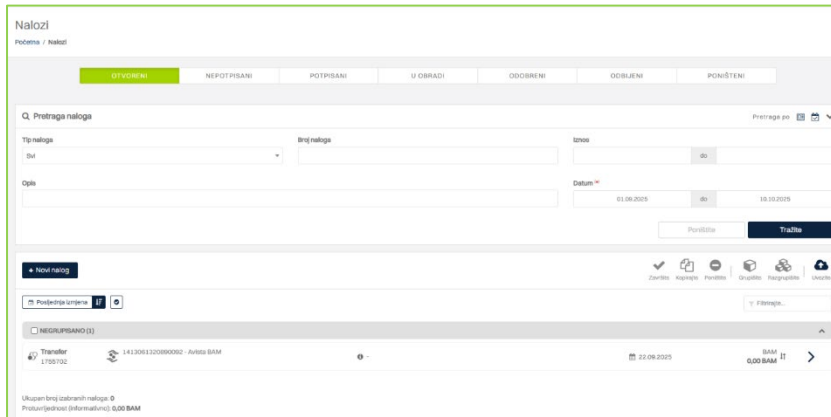
Slika 15 - Promjena aliasa

Svakom računu je moguće dodijeliti određeni **Alias** kako bi račun u sistemu dobio naziv koji najviše odgovara korisniku.

5. Nalozi

Modul **Nalozi**, pored standardne operacije kreiranja naloga za plaćanja, omogućava i kompletan uvid u postojeće naloge u različitim statusima. Nad nalozima je moguće vršiti različite operacije pomoću odgovarajućih akcija za rad sa nalozima u određenom statusu. Tako je npr. moguće pregledati detalje svakog naloga, poništiti, kopirati i izvesti / odštampati nalog te grupisati naloge.

Slika 16 - Modul Nalozi



Modul **Nalozi** nudi:

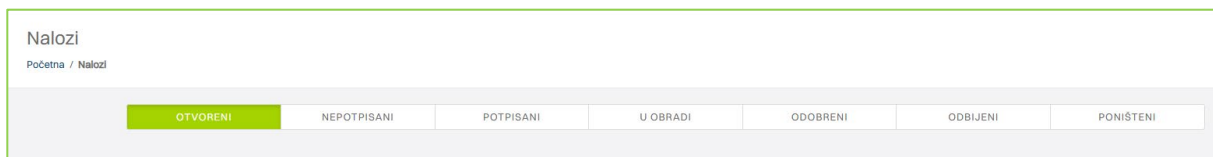
- prikaz liste naloga sa osnovnim detaljima prema statusu u kome se nalaze;
- pretragu postojećih naloga po jednom ili više kriterija;
- prikaz pojedinačnih naloga;
- sortiranje naloga;
- akcije za grupni i individualni rad nad nalozima;
- kreiranje novih naloga.

U ovom modulu omogućen je prikaz naloga prema statusu u kojem se nalog nalazi razlikujemo sedam različitih statusa:

- **Otvoreni nalozi** - nekompletni nalozi koji su pripremljeni, ali se ne mogu smatrati završenim odnosno spremnim za slanje na potpis. Nalozi se mogu uređivati.
- **Nepotpisani nalozi** - nalozi koji su kreirani, završeni i čekaju potpis(e) jednog ili više potpisnika. Kada nalog dosegne potpis od minimalno 100%, automatski prelazi u sljedeću fazu - dobija status potpisanog naloga.
- **Potpisani nalozi** - nalozi koji još nisu preuzeti od strane banke na obradu. Nalog automatski po preuzimanju prelazi u sljedeću fazu.
- **Nalozi u obradi** - nalozi koje je Banka preuzela od sistema za elektronsko bankarstvo i koji su u toku obrade.
- **Odobreni nalozi** - nalozi koji su uspješno prihvaćeni i uspješno obrađeni od banke.
- **Odbijeni nalozi** - nalozi koji nisu uspješno obrađeni od banke. Prilikom obrade Banka je upisala razlog odbijanja koji se može pogledati u detaljima naloga.
- **Poništeni nalozi** - nalozi koje je korisnik poništio u jednoj od prve tri faze.

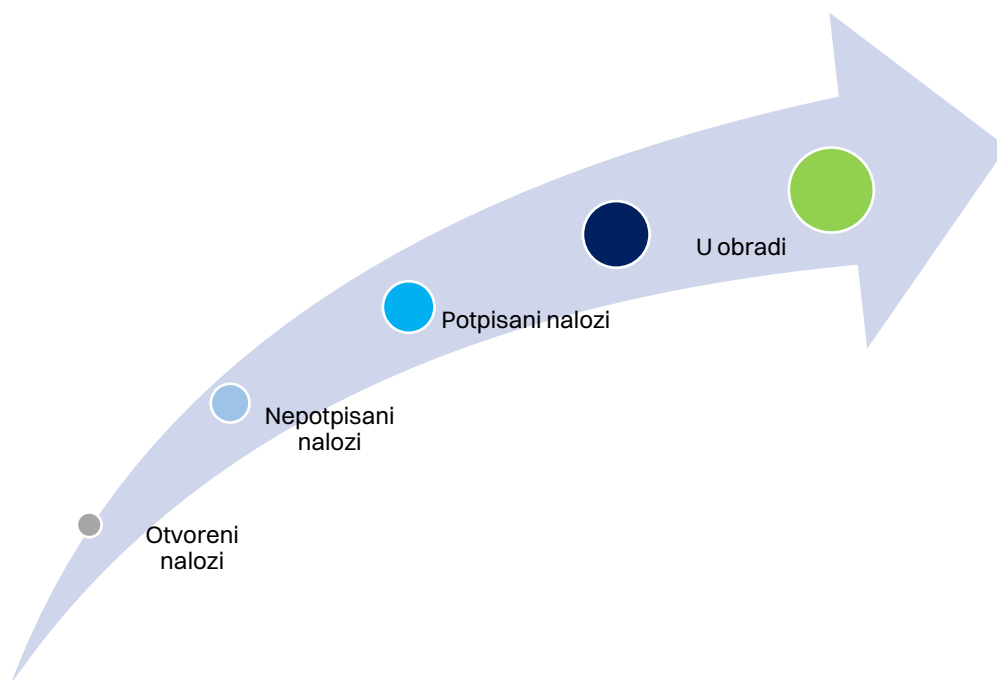
5.1. Statusni izbornik

Statusni izbornik je komponenta aplikacije koja se koristi prilikom rada sa kreiranim nalozima, bilo da su u pitanju plaćanja ili transferi. Kao što je prikazano na *Slika 13 - Statusni izbornik*, statusni izbornik se sastoji od elemenata, odnosno, statusa. Svaki element ovog izbornika predstavlja skup naloga u određenom statusu.



Slika 17 - Statusni izbornik

Statusi predstavljaju put naloga od njegovog kreiranja do njegovog izvršenja.



Slika 18 - Put naloga kroz eBBI aplikaciju

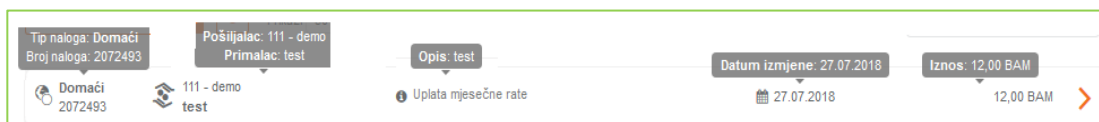
5.2. Prikaz liste naloga

Lista naloga sadrži osnovne detalje naloga, u zavisnosti od statusa naloga u kome se on nalazi.

Inicijalno su prikazani svi tipovi naloga u statusu *Otvoreni*, kreirani u zadnjih mjesec dana.

Radi efikasnijeg rada sa velikim brojem naloga te bolje organizacije rada, nalozi u statusima *Otvoreni*, *Nepotpisani* i *Potpisani* se mogu grupisati.

Na početku rada sa eBBI aplikacijom, svi nalozi u određenom statusu se nalaze u grupi **Negrupisano**. Više o načinu kreiranja grupe potražite u poglavlju **Grupisanje naloga**.



Slika 19 - Lista prikazanih naloga

Prelaskom kursora miša preko određenog podataka pojavljuje se puni opis podatka. U listi naloga možete vidjeti:

- **Tip transakcije** (domaće ili inostrano plaćanje ili transfer) / **ID broj transakcije**;
- **Pošiljalac / Primalac**;
- **Opis transakcije** - svrha plaćanja. Ukoliko se radi o nalogu koji je u statusu *Odbijeni* ovo polje predstavlja informaciju o razlogu odbijanja, odnosno, ako je nalog u statusu *Poništeni* informaciju o razlogu poništavanja transakcije;
- **Datum izmjene** - datum zadnje izmjene naloga;
- **Iznos transakcije** - ukoliko se radi o transferu imate informaciju o iznosu sa računa i iznosu na računu.

5.2.1. Prikaz detalja naloga

Da biste vidjeli detaljne informacije određenog naloga kliknite na dugme .

U zavisnosti od tipa naloga imate različite vrste uplatnica. Na slikama su prikazani primjeri naloga u statusu *Otvoreni*:

- Slika 26 - Primjer naloga - domaće plaćanje,
- Slika 27 - Primjer naloga - inostrano plaćanje,
- Slika 28 - Primjer naloga - transfer.

#1755985 Uzorak: Odaberite uzorak Račun: 1413061312163390 - Tekući račun: 12345678910

Uplatilo je (ime, adresa i telefon) IME280880 PREZIME234252 OLIMPLJSKA 14, SARAJEVO

Račun poljišajoca: 1 4 1 3 0 6 1 3 1 2 1 6 3 3 9 0
Račun primaoca: 1 6 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1 1

Iznos (BAM) 10,00 HITNO
Izborom opcije "HITNO" nalog će biti izvršen u toku radnog dana od 08:00 - 16:00

UPLATA JAVNIH PRIHODA

Broj poreskog obveznika: Vrata uplate: Vrata prihoda: Porezni period: Općina: Od: Do: Budžetarska organizacija: Poziv na broj:

Primalac/Primatelj: RAIFFEISEN BANK DD BIH SARAJEVO ZMAJIA OO BOSNE BB, 71000 SARAJEVO CENTAR

Želim starije potvrde o odobrenom nalogu na e-mail
Email: dzzazra@ping.ba

Nalog se izvršava: **ODMAH**

Napredne postavke Završite

Slika 8 - Primjer naloga - domaće plaćanje

Inostrano plaćanje Početna / Naloz / Inostrano plaćanje

Uzorak: Odaberite uzorak Račun: 1413061320028538 - Avista Multivalutni

Uplatilo je (ime, adresa i telefon) IME137002 PREZIME269239 SARVET BEGA BAŠAĞIĆA 50, SARAJEVO

PRIMATELJ: IBAN/Račun primaoca: DE440500000000000019998 Ima: Larija Muzt Adresa: Jukićeva 35 Poljanski broj / Grad / Država: 71 000 BIC banke: SOLADES1REU Naziv banke: SOLADES1REU - KREISSPARKASSE REUTLINGEN

Iznos i valuta naloga: 10,00 EUR

Opis plaćanja: Test

Osnov plaćanja: 101 - 101 - POVLACENJE DEPOZITA STRANIH BANAKA

Troškove snosi: Dijeljeno Datum dospjela: Trz

NAPOMENA U vrijeme knjiženja naloga će biti korištena važeća kursna lista na dan knjiženja.

Želim starije potvrde o odobrenom nalogu na e-mail
Email: dzzazra@ping.ba

Nalog se izvršava: **ODMAH**

Napredne postavke Završite

Slika 91 - Primjer naloga - inostrano plaćanje

Transfer Početna / Naloz / Transfer

Uzorak: Odaberite uzorak

Svrha plaćanja: Test

IZVOR: Račun: 1413061320028538 - Avista Multivalutni Iznos: 10,00 Valuta: EUR

ODREDIŠTE: Račun: 1413061320028538 - Avista Multivalutni Iznos: 10,00 Valuta: EUR

NAPOMENA U vrijeme knjiženja naloga će biti korištena važeća kursna lista na dan knjiženja.

Želim starije potvrde o odobrenom nalogu na e-mail
Email: dzzazra@ping.ba

Nalog se izvršava: **ODMAH**

Napredne postavke Završite

Slika 102 - Primjer naloga - transfer

Ukoliko se radi o nalogima koji su u statusima *Otvoreni* i *Nepotpisani*, naloge je moguće:

- **Urediti** – izmjena unesenih podataka (status *Otvoreni*);
- **Završiti** – zaključiti nalog koji je popunjen i spreman za potpisivanje, bez mogućnosti dodatnih izmjena (status *Otvoreni*);
- **Potpisati** – statusi *Otvoreni*, *Nepotpisani*.

Za sve odobrene naloge korisnik može retroaktivno:

Odabrati format naloga u PDF ili TXT formatu i isprintati.



Prosljediti nalog na e-mail adresu.

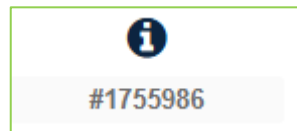


5.2.1.1. Dodatne informacije o nalogu

Pored unesenih podataka za nalog možete vidjeti i dodatne informacije kao što su: status u kome se nalog nalazi, korisnik koji je kreirao nalog, datum kreiranja, datum potpisivanja naloga, datum obrade i slično.

Prikazivanje / sakrivanje dodatnih informacija

Sa gornje lijeve strane snimljenog naloga se nalazi dugme **Dodatne informacije** zajedno sa ID brojem naloga.



Datum kreiranja		07.10.2025 13:57:02	Status	Odobren	Datum potplaivanja		07.10.2025 14:01:51
Kreirao	Demo, Gates	Grupa	-	Datum obrade	07.10.2025 14:03:37		
Datum izmjene	07.10.2025 14:01:51	Iz naloga	-	Datum valute	-		
Izmijenio	Demo, Gates	Provizija		Datum obrade	-		
				Provizija	0,00 BAM		

Potpisnici			
Datum potplaivanja	Ime	Prozina	Potpisano [%]
07.10.2025 14:01:51	Demo	Gates	100%

Slika 24 - Dodatne informacije naloga

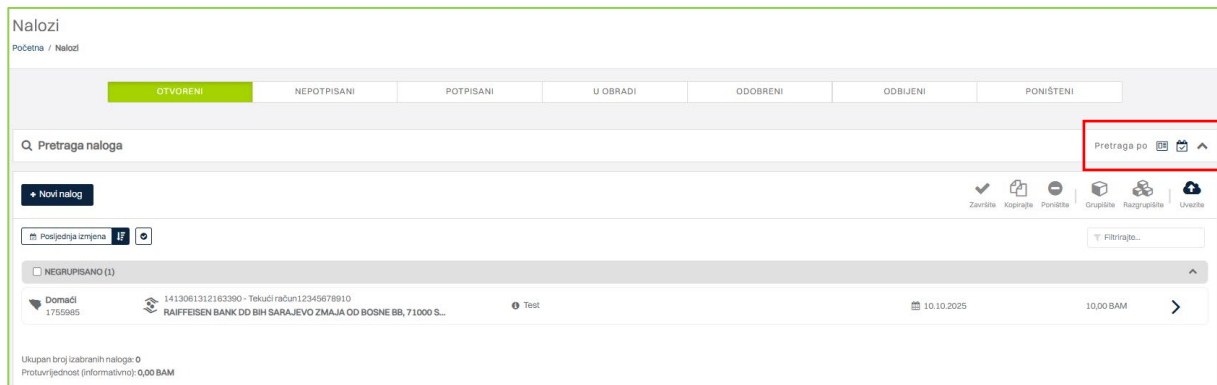
1. Kliknite na dugme **Dodatne informacije**.

Otvora se modul koji prikazuje dodatne informacije *Slika 30 - Dodatne informacije naloga*. Dodatne informacije zavise od statusa u kome se nalazi nalog.

2. Za zatvaranje dodatnih informacija ponovo kliknite na dugme **Dodatne informacije**.

5.3. Pretraga naloga

Nakon izbora opcije **Pregled naloga**, moguće je koristiti opciju **Pretraga naloga**. Ova opcija je po defaultu prikazana kao na slici ispod. Da bi bio omogućen prikaz funkcionalnosti pretrage potrebno je kliknuti na dugme



Izbomom na ekranu se pojavljuju podaci za pretragu kao na slici ispod. Radi jednostavnijeg i efikasnijeg rada sa nalogima možete ih pretraživati prema jednom ili više podataka.

Slika 25 - Inicijalna pretraga naloga

U zavisnosti od odabranog kriterija pretrage, sa desne strane panela, se pojavljuju ikonice koje označavaju da su prikazani podaci filtrirani po određenom podatku.

Postavljena je inicijalna pretraga naloga po datumu zadnje izmjene - prikazani su nalozi koji su izmijenjeni u zadnjih mjesec dana.

Odabirom određene vrste plaćanja u polju **Tip naloga** imate mogućnost sužavanja prikazanih podataka po dodatnim poljima.

Slika 26 - Proširena pretraga naloga

5.3.1. Prikaz naloga bez datumskog filtriranja

Slika 27- Pretraga - brisanje datuma

Ukoliko želite da prikazete podatke bez datumskog filtriranja potrebno je da poništite predefinisani filter.

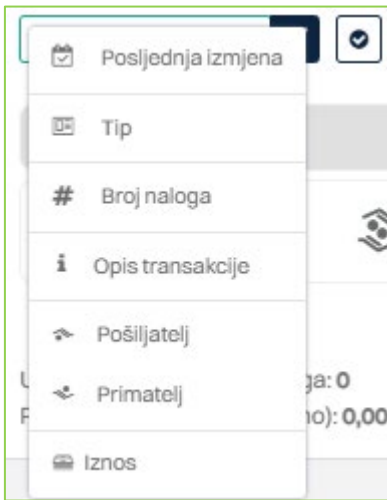
1. Pozicionirajte se na polje **Od datuma**.
2. U kalendaru koji se otvorio, kliknite na dugme **Obrišite**. Koraci 3 i 4 su opcionalni.
3. Pozicionirate se na polje **Do datuma**.
4. U kalendaru koji se otvorio, kliknite na opciju **Obrišite**.
5. Kliknite na opciju **Tražite**.

5.4. Sortiranje podataka

Podatke prikazane u listi naloga je moguće sortirati prema jednom od sljedećih kriterija:

- Datum posljednje izmjene (inicijalno postavljeno sortiranje),
- Tip naloga,
- Opis transakcije,
- Pošiljalac,
- Primalac,
- Iznos.

Podaci u tabeli su inicijalno sortirani po kriteriju Posljednja izmjena, od najnovijeg ka najstarijem datumu zadnje izmjene naloga.



Slika 28 - Sortiranje podataka

1. Kliknite na dugme **Sortiranje** (*Posljednja izmjena*).

2. Iz ponuđene liste odaberite željeni kriterij.

Nakon što odaberete kriterij po kojem želite sortirati podatke, podaci u tabeli će biti sortirani od podataka od najveće ka najnižoj vrijednosti (npr. od najnovijeg ka najstarijem datumu, najveće ka najnižoj vrijednosti, od Z-A).

3. Ukoliko želite promijeniti redoslijed sortiranja kliknite na dugme:



5.5. Akcije za grupni i individualni rad na nalogima

Nad nalogima u listi možete primijeniti akcije završavanja, kopiranja, poništavanja, izvoza, grupisanja ili razgrupisanja kako pojedinačno tako i na više naloga istovremeno. Neke od opcija su dostupne samo u pojedinim statusima.

5.5.1. Označavanje naloga u listi naloga

Da biste izvršili bilo koju od navedenih akcija nalog/naloga u listi naloga je potrebno označiti.

Da biste označili jedan ili više naloga dovoljno je da kliknete kursorom miša na njega. Ukoliko želite ukloniti označavanje naloga, kliknite kursorom miša ponovo na njega.

Za označavanje svih naloga u jednoj grupi dovoljno je označiti polje ispred naziva grupe:

NEGRUPISANO (1)

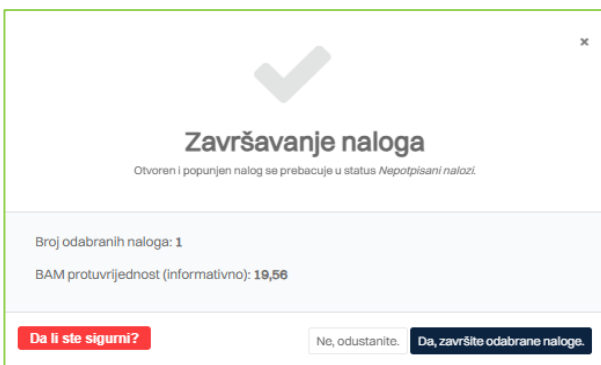
Označavanjem jednog ili više naloga na dnu sekcije se prikazuje ukupan broj označenih naloga te njihova protuvrijednost u lokalnoj valuti (BAM), prikazana vrijednost je informativnog karaktera (Slika 36).

Ukupan broj izabranih naloga: 1
Protuvrijednost (informativno): 19,56 BAM

Slika 30 - Prikaz ukupnog broja označenih naloga i ukupne vrijednosti označenih naloga.

Akcije nad nalogima zavise od vrste statusa u kojem se nalog nalazi, kao i vaših permisija. **U slučaju označavanja naloga akcija je dozvoljena u svakom od statusa naloga.** Akcije su aktivne kada označite jedan ili više naloga.

5.5.1.1. Završavanje naloga



Prilikom kreiranja naloga, omogućeno je da se nalog spremi nekompletan, zbog različitih situacija u kojima postoji potreba za njegovim kasnijim dopunjavanjem. Ovakvi nalozi se nalaze u statusu *Otvoreni nalozi*.

Nakon što ste unijeli sve podatke, otvoreni nalog je potrebno označiti kao završen.

1. Označite nalog(e).
2. Kliknite na dugme **Završite**.
3. U dijaloškom prozoru *Završavanje naloga* potvrdite akciju završavanja klikom na dugme **Da, završite nalog(e)**.

Ukoliko želite odustati od završavanja kliknite na dugme **Ne, odustanite**.

4. Završeni nalozi su po izvršenju akcije spremjeni u status *Nepotpisani naloz*

5.5.2. Potpisivanje naloga



Da bi nalog bio procesiran od strane banke, nužno je da ga ovlašteni korisnik ili korisnici elektronskog bankarstva potpišu.

Ova opcija je dostupna samo na nalogima koji se nalaze u statusu **Nepotpisani nalozi**.

Potpisani nalozi prelaze u status **Potpisani nalozi**. Potpuno potpisan nalog ide u obradu od strane banke.

1. Označite nalog(e).
2. Kliknite na dugme **Potpišite**.
3. U dijaloškom prozoru *Završavanje naloga* potvrdite akciju završavanja klikom na dugme

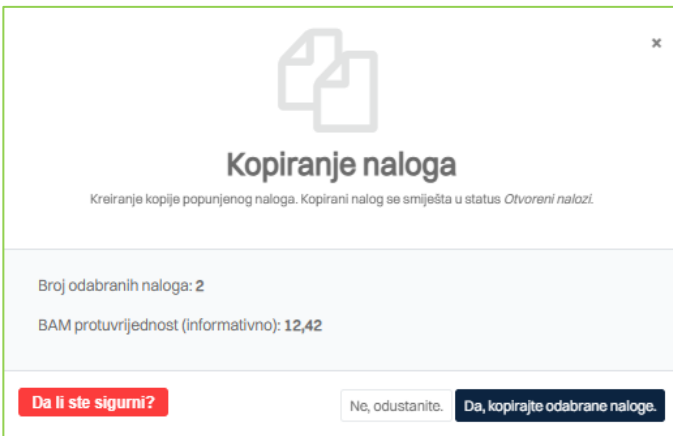
Da, potpišite nalog(e).

Ukoliko želite odustati od potpisivanja kliknite na dugme **Ne, odustanite**.

Uz pravo potpisa se definiše i procenat potpisa. Za fizička lica ovaj procenat je uglavnom 100%, dok pravna lica mogu definisati osobe koje će potpisivati naloge i njihove procenat potpisa, čime se omogućava da više potpisnika dijeli pravo potpisa u određenim omjerima (npr. direktor ima 100%, a zamjenici po 50%). **Nalog se smatra potpisanim, samo ukoliko je potpisan sa 100% ili više.**

Pregledom dodatnih informacija o nalogu, moguće je vidjeti trenutni procenat potpisa i potpisnike koji su do sada potpisali nalog.

5.5.3. Kopiranje naloga



U slučajevima potrebe za brzim kreiranjem naloga koji je sličan već postojećem, moguće je postojeći nalog kopirati i to na sljedeći način:

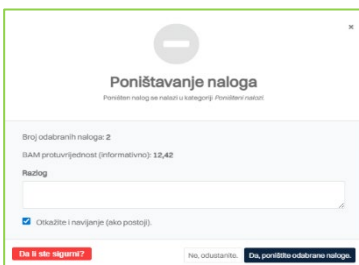
1. Označite nalog(e).
2. Kliknite na dugme **Kopirajte**.
3. U dijaloškom prozoru *Kopiranje naloga* potvrdite akciju kopiranja klikom na dugme **Da, kopirajte nalog(e)**.

Ukoliko želite odustati od kopiranja kliknite na dugme **Ne, odustanite**.

Kopirani nalozi su po izvršenju akcije spremeni u status *Otvoreni nalozi*.

Opcija kopiranje naloga dostupna je u svakom od statusa naloga

5.5.4. Poništavanje naloga



Ukoliko ste napravili grešku ili jednostavno ne želite izvršiti nalog i želite ga ukloniti iz statusa aktivnih naloga, klikom na dugme **Poništite** nalog se prebacuje u status *Poništeni nalozi*.

Da biste u svakom trenutku znali razlog poništavanja u polje *Razlog* unesite razlog poništavanja.

Također, ukoliko se radi o nalogu koji se ponavlja periodično, klikom na opciju *Otkazite i navijanje (ako postoji)* poništavate i sve buduće iteracije ovog naloga.

Poništavanje naloga moguće je samo za naloge koji imaju status: Otvoren, Nepotpisan i Potpisan.

5.5.5. Grupisanje naloga



U situacijama rada sa većim brojem naloga ili jednostavno zbog potrebe za boljom organizacijom i praćenjem naloga, veoma korisna opcija je grupisanje naloga. Grupisanje olakšava i potpisivanje naloga, jer se potpisivanjem grupe svi nalozi unutar te grupe potpisuju. Radi bolje organizacije grupama naloga možete dodijeliti ime i opis.

1. Označite nalog(e).
2. Kliknite na dugme **Grupišite**.
3. U dijaloškom prozoru *Grupisanje naloga* imate dvije opcije: grupisanje u već postojeću grupu naloga ili kreiranje nove grupe.
 - a) Grupisanje u već postojeću grupu
 - Kliknite na opciju **Postojeća grupa**.
 - Izbornika **Odaberite grupu** odaberite grupu u koju želite dodati nalog(e).

- b) **Kreiranje nove grupe**
 - U polje **Naziv** unesite naziv grupe.
 - U polje **Opis** unesite kratak opise grupe.
 1. Potvrdite akciju grupisanja klikom na dugme **Da, dodajte nalog(e) u grupu**.
 2. Ukoliko želite odustati od grupisanja kliknite na dugme **Ne, odustanite**.

Označen nalozi su po izvršenju akcije grupisani u odabranu / novo kreiranu grupu. Ovu opciju je moguće koristiti samo za otvorene i nepotpisane naloge.

5.5.6. Razgrupisanje naloga



Grupisane naloge moguće je razgrupisati.

1. Označite nalog(e) koje želite razgrupisati.
2. Kliknite na dugme **Razgrupišite**.
3. U dijaloškom prozoru *Razgrupisanje naloga* potvrdite akciju klikom na dugme **Da, razgrupišite nalog(e)**. Ukoliko želite odustati od razgrupisanja kliknite na dugme **Ne, odustanite**.

Razgrupisani nalozi su dio neimenovane grupe.

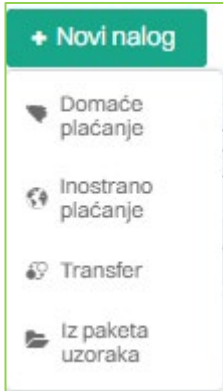
Ukoliko se svi nalozi jedne grupe razgrupišu, grupa i dalje postoji i može se koristiti u buduće za neke druge naloge.

Ovu opciju je moguće koristiti samo za otvorene i nepotpisane naloge.

5.6. Kreiranje naloga

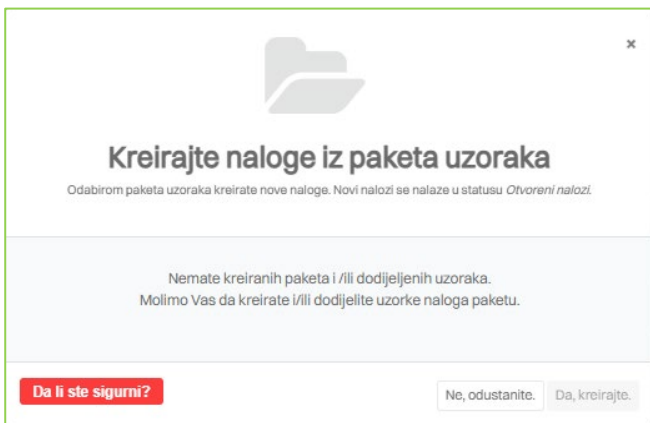
Naloga možete kreirati pojedinačno, iz ranije kreiranog paketa predefinisanih uzoraka, ili uvozom unaprijed pripremljenih naloga iz tekst dokumenta, koji može biti napravljen ručno ili izvezen iz neke finansijske aplikacije koja ima interfejs prema eBBI-i.

5.6.1. Kreiranje novog praznog naloga



1. Kliknite na dugme **Novi nalog**.
2. Iz padajućeg izbornika odaberite opciju **Domaće plaćanje, Inostrano plaćanje** ili **Transfer**, u zavisnosti od transakcije koju želite izvršiti.
3. Odabirom jedne od tri navedene opcije, otvara se forma / uplatnica koju popunjavate (Više o popunjavanju naloga potražite u poglavlju Popunjavanje naloga).

5.6.2. Kreiranje iz paketa uzoraka



Uzorke je moguće grupisati u pakete. Više uzoraka je moguće smjestiti u jedan paket uzoraka, i koristiti ih prilikom kreiranja naloga. Korištenjem opcije kreiranje iz paketa uzoraka samo jednim korakom se kreira onoliko naloga koliko ima uzoraka u odabranom paketu.

1. Kliknite na dugme **Novi nalog**.
2. Iz padajući meni izaberite opciju **Iz paketa uzoraka**. Otvara se dijaloški prozor *Kreiranje naloga iz paketa uzoraka*.
3. U polju **Odaberite paket** izaberite ranije kreirani paket. Pored naziva paketa u zagradi se prikazuje tip naloga.
4. Kliknite na dugme **Da, kreirajte nalog(e)**. Ukoliko želite odustati od kreiranja kliknite na dugme **Ne,**

odustanite.

Novi nalozi se nalaze u statusu *Otvoreni*.

6. Kreiranje naloga uvozom

Pogledati poglavlje Import - Export naloga.

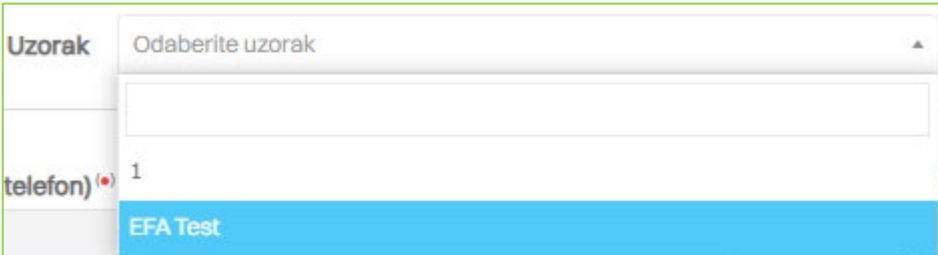
6.1. Popunjavanje naloga

Popunjavanje naloga se sastoji iz četiri dijela:

1. Odabir uzorka na osnovu kojeg se popunjava nalog i/ili računa sa kojeg se vrši transakcija;
2. Popunjavanje naloga;
3. Definisanje rasporeda izvršavanja;
4. Spremanja naloga, bilo za kasnije dodatno uređivanje ili potpisivanje te kao uzorka na osnovu kojeg će se kreirati budući nalozi.

Sva obavezna polja u formi pored naziva polja sadržavaju oznaku (*).

6.1.1. Prvi korak popunjavanja naloga – odabir računa i uzorka



U prvom koraku popunjavanja naloga možete odabrati uzorak na osnovu kojeg se popunjava nalog i/ili računa sa kojeg se vrši transakcija.

- **Odabir uzorka naloga**

eBBI nudi mogućnost kreiranja naloga baziranog na ranije kreiranom nalogu (uzorku). Kada jednom popunite nalog, čije podatke možete koristiti kasnije, prilikom kreiranja novih naloga dovoljno ga je spremi kao uzorak.

U polju **Uzorak** odaberite uzorak na osnovu kojeg želite kreirati nalog. U zavisnosti od tipa naloga koji kreirate (domaći, inostrani ili transfer) u padajućoj listi vidjet ćete samo uzorke koji odgovaraju odabranom tipu naloga.

- **Odabir računa transakcije**

Radi veće efikasnosti prilikom kreiranja naloga nije potrebno da unosite podatke koji se odnose na *Pošiljaoca*. Odabirom računa, svi podaci *Pošiljaoca* potrebni za izvršenje transakcije će se automatski popuniti.

6.1.2. Drugi korak – popunjavanje naloga

Sljedeći korak je popunjavanje podataka neophodnih za izvršavanje transakcije. Forma za popunjavanje naloga zavisi od tipa naloga.

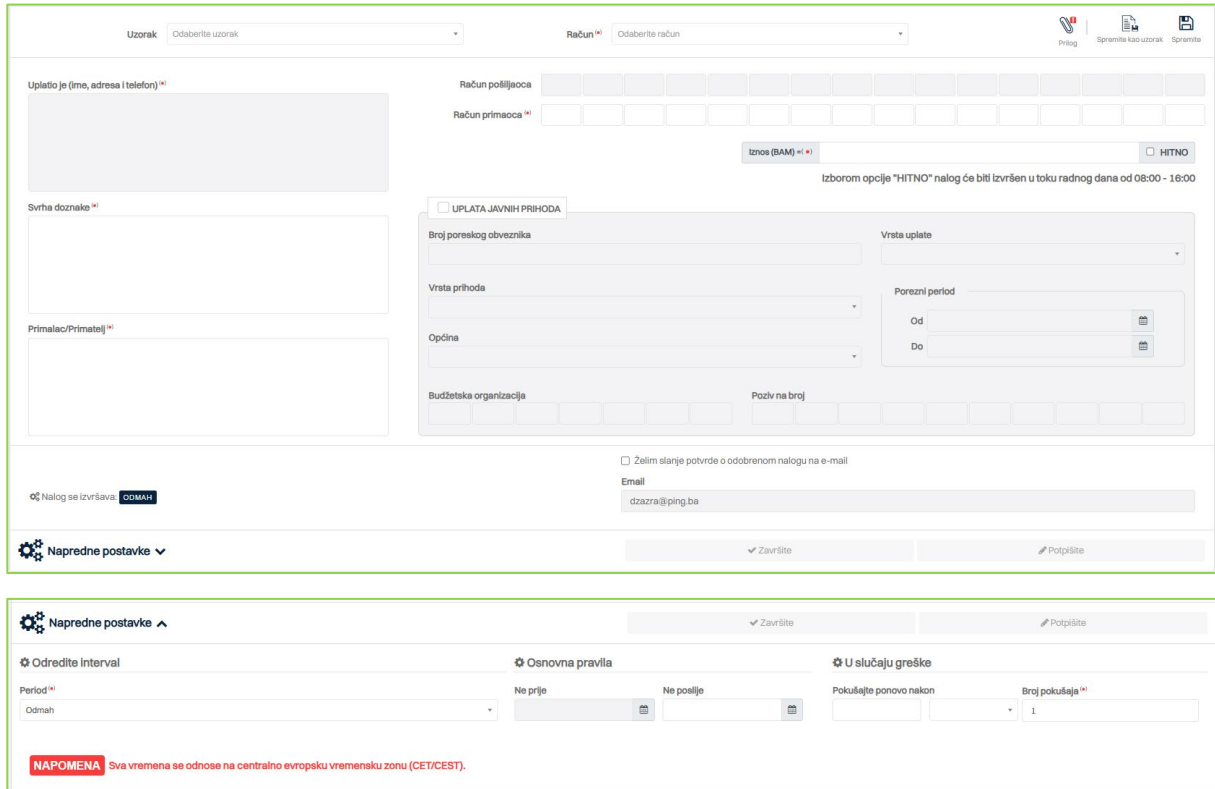
6.1.2.1. Domaće plaćanje

Forma za popunjavanje naloga za domaće plaćanje je istog izgleda kao i standardna papirna uplatnica.

Sva polja koja se odnose na *Pošiljaoca* će odabirom računa i/ili uzorka će biti popunjena (pogledajte Prvi korak popunjavanja naloga – odabir računa i uzor).

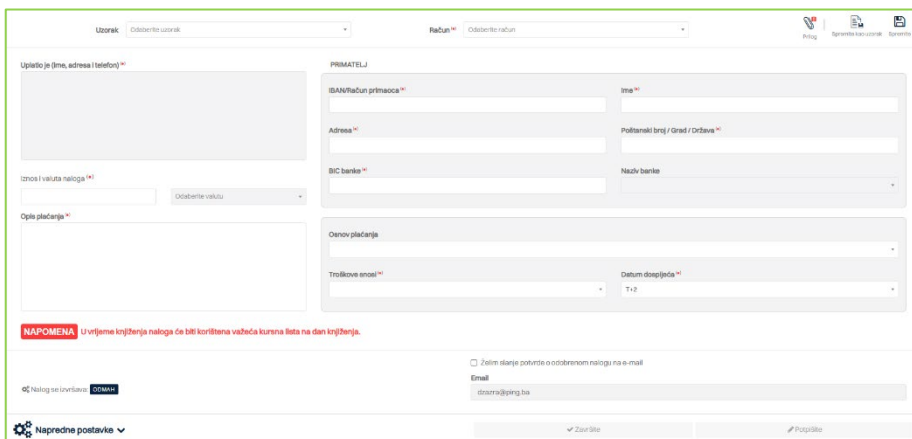
Ukoliko se radi o nalogima koji se odnose na javne prihode potrebno je da uključite polje **Uplata javnih prihoda**.

Dotadno, nalog ima opciju i za slanje potvrde o odobrenom nalogu na e-mail, koju je potrebno izabrati prije potvrde plaćanja. Polje za e-mail adresu je automatski popunjeno, ali se može izmijeniti prilikom svakog plaćanja.



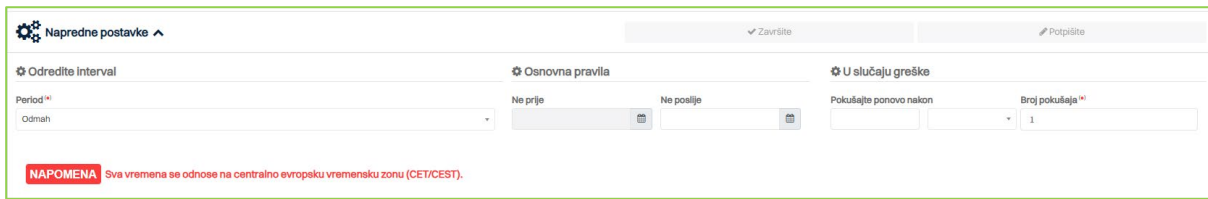
Slika 11 - Nalog za domaće plaćanje

6.1.2.2. Inostrano plaćanje



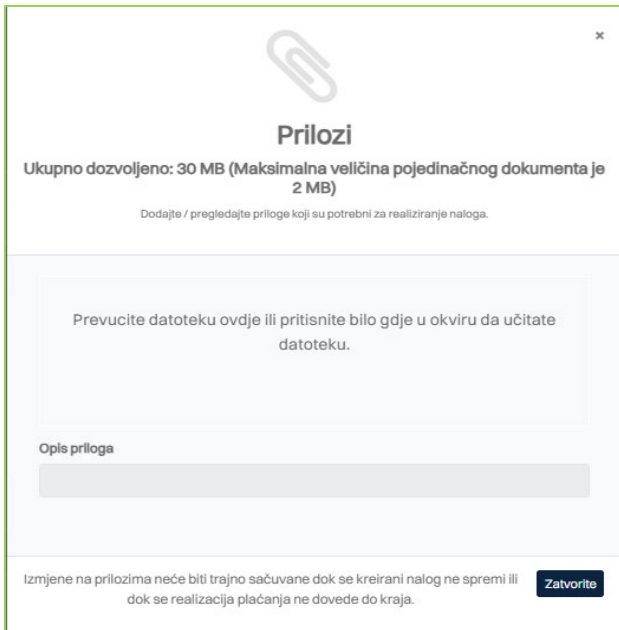
Forma za popunjavanje naloga za inostrano plaćanje sadrži sva polja neophodna kako bi Banka bila u mogućnosti realizirati nalog za ovu vrstu plaćanja.

Dotadno, nalog ima opciju i za slanje potvrde o odobrenom nalogu na e-mail, koju je potrebno izabrati prije potvrde plaćanja. Polje za e-mail adresu je automatski popunjeno, ali se može izmijeniti prilikom svakog plaćanja.



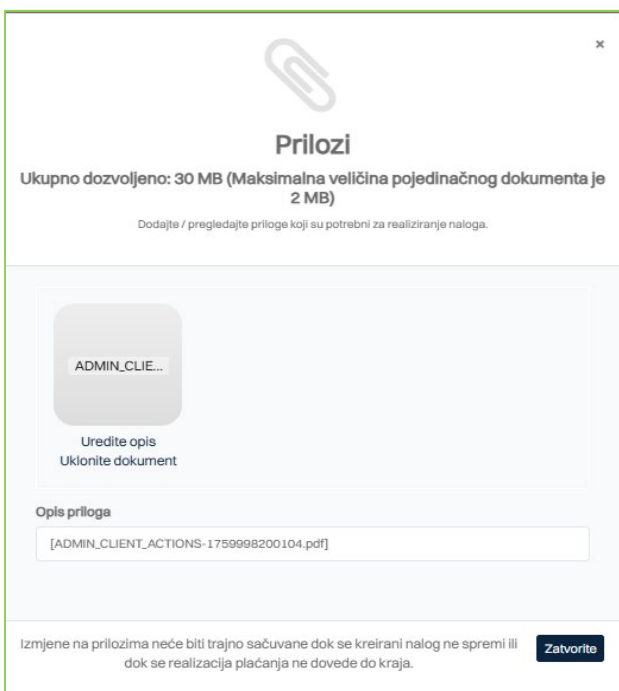
Slika 12 - Nalog za inostrano plaćanje


Nakon što ste popunili podatak za inostrano plaćanje, potrebno je priložiti i odgovarajuću dokumentaciju na osnovu koje se nalog izvršava.



1. U zaglavlju uplatnice sa desne strane kliknite na dugme **Prilog** .
2. Da učitate dokument(e) pratite instrukcije u dijaloškom prozoru.
3. Učitanim dokumentima možete:
 - a. Urediti opis: kliknite na tekst **Uredite opis** ispod ikonice koja označava dokument čiji opis želite urediti. U polju **Opis priloga** unesite tekst. Izmjene opisa se spremaju kako unosite tekst.
 - b. Ukloniti dokument: kliknite na tekst **Uklonite dokument** ispod ikonice koja označava dokument koji želite ukloniti.
4. Kada ste unijeli dokument(e) kliknite dugme **Zatvorite**.

Izmjene na priložima neće biti trajno sačuvane dok se ne spremi kreirani nalog ili dok se realizacija plaćanja ne dovede do kraja.

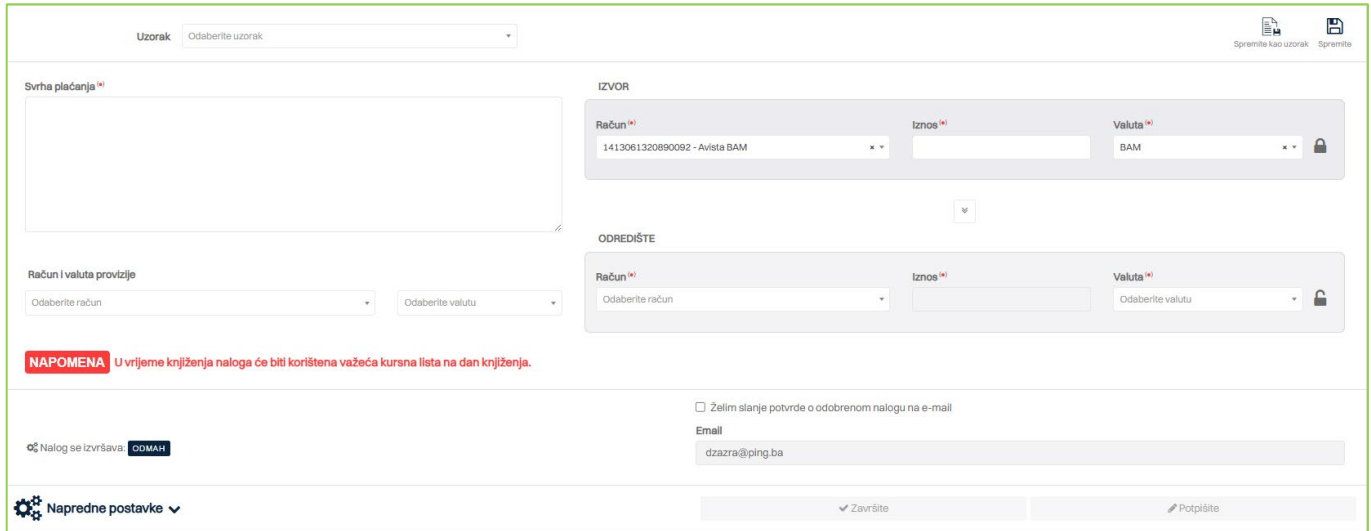


Kada dodate dokumente i zatvorite dijaloški prozor ikonica  označava da uz dati nalog postoje dokumenti.

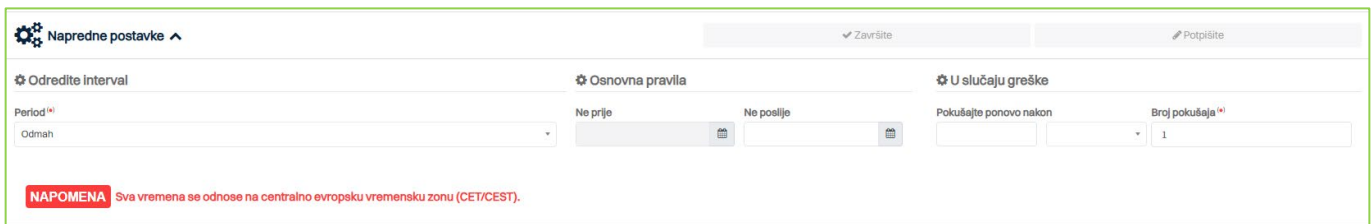
Slika 13 - Dijaloški prozor Prilozi - učitani dokument

6.1.2.3. Transfer

Transfer se koristi kod prenosa sredstava između vaših računa u našoj Banci. Prilikom prenosa sredstava na račune sa različitom valutom vrši se i automatska konverzija sredstava.



Dodatno, nalog ima opciju i za slanje potvrde o odobrenom nalogu na e-mail, koju je potrebno izabrati prije potvrde transfera. Polje za e-mail adresu je automatski popunjeno, ali se može izmijeniti prilikom svakog transfera.





Slika 14 - Transfer

Potrebno je odabrati račun sa kojeg treba izvršiti transfer sredstava, račun na koji se prebacuju sredstva, odabrati valute oba računa te unijeti iznos u jedno od polja sa oznakom **Iznos**.

Nakon odabira računa prikazuje se njihovo trenutno raspoloživo stanje.


Po predefinisanim postavkama, na osnovu iznosa koji želite poslati sa izvornog računa automatski se računa iznos koji ćete dobiti na određinom računu. eBBI nudi i drugu mogućnost - na osnovu iznosa koji želite dobiti na određeni račun izračunajte koliko novca trebate uplatiti.

1. Kliknite na  dugme .
Blok *Određite* i polje *Iznos* u datom bloku postaju aktivni.
2. Unesite iznos.
Iznos koji trebate uplatiti se automatski izračunava.
3. Ako želite vratiti postavke potrebno  je da kliknete na dugme .

4. Ukoliko se radi o transferu sredstava između računa u istoj valuti, iznos u oba polja će biti identičan, dok će se kod transfera među različitim valutama prvo izvršiti **konverzija** među tim valutama, pa će iznos u drugom polju biti automatski popunjen sa ekvivalentnom konvertovanom vrijednošću iznosa iz drugog polja.

Napomena: Konverzija se vrši prema trenutno važećoj kursnoj listi. U vrijeme knjiženja naloga će možda vrijediti druga kursna lista, pa bi konvertovani iznos mogao biti drugačiji.

Od vremena nastanka naloga do njegovog knjiženja u banci može proći neko vrijeme, pa je moguće da se kursne liste razlikuju.

Zbog toga je korisno odabrati iznos koji će biti „fiksiran“ korištenjem opcije **Fiksni iznos**  i time ukazati procesnom centru ove transakcije da je dati iznos nepromjenjiv u slučajevima promjene kursne liste.

Moguće opcije su:

- **Izvor** - iznos koji će biti prebačen **sa** izvorišnog računa će biti fiksni.
- **Odredište** - iznos koji bude prebačen **na** odredišni račun će biti fiksni.
- **Oboje** - oba iznosa će biti identična, pri čemu će u slučajevima promjene kursne liste, ovakav nalog najvjerojatnije biti odbijen zbog pogrešnog odnosa konverzije.

Osim pobrojanih opcija, moguće je odabrati i račun i valutu sa kojeg će biti naplaćena provizija za ovaj nalog.

6.1.3. Treći korak popunjavanja naloga - Napredne postavke

Treći korak kreiranja naloga za plaćanje omogućava određivanje rasporeda izvršavanja naloga.

Raspored izvršenja naloga je koristan u različitim situacijama: plaćanje mjesečnih ili sedmičnih obaveza, raznih članarina, uplata režijskih računa, plaćanje naloga u budućnosti (korisno u sezoni godišnjih odmora) i slično.

U kombinaciji sa osnovnim pravilima izvršenja, predstavlja moćnu alatku koju je moguće iskoristiti u različitim situacijama, pa je tako za primjer moguće definisati plaćanje koje će vršiti uplatu rate kredita sa tačno definisanim datumom dospeljeća, kako prve rate (datum *Ne prije*), tako i zadnje rate (datum *Ne poslije*).

Klikom na opciju **Napredne postavke** otvara se dodatni dio ekrana.

Slika 15 - Napredne postavke

6.1.3.1. Opcija Odredi interval

Pored kreiranja standardnog naloga (opcija **Odmah**), koji se izvršava odmah po slanju u banku, moguće je kreirati i naloge sa tačno definisanim rasporedom izvršenja.

Klikom na opciju **Period** (predefinisana vrijednost *Odmah*) otvara se izbornik sa sljedećim opcijama:

- **Jednom** - izvršenje jednom u određenom vremenu u budućnosti (pri čemu je omogućeno potpuno definisanje datuma i vremena izvršenja),
- **Periodično izvršenje sa opcijama Dnevno, Sedmično, Mjesečno ili Godišnje**, uz mogućnost specificiranja vremenske komponente tog rasporeda (sat i minut izvršenja, dan te mjesec uz zavisnosti od odabrane opcije).

6.1.3.2. Opcija Osnovna pravila

Osim samog rasporeda, moguće je definisati i **Osnovna pravila** na osnovu kojih se definiše ponašanje sistema u slučajevima kada aplikacija izvršava nalog samostalno.

Moguće je odrediti da se raspoređeni nalog ne može izvršiti prije (opcija *Ne prije*) i/ili poslije određenog datuma (opcija *Ne poslije*).

6.1.3.3. Opcija u slučaju greške

eBBI nudi i mogućnost specificiranja šta se dešava u slučajevima u kojima se desi neka greška prilikom izvršavanja naloga, pri čemu se specificira vrijeme (*Broj Sati/Dana*) nakon kojeg će aplikacija ponovo pokušati izvršenje (opcija *Pokušaj poslije*) te broj ponovnih pokušaja (opcija *Broj pokušaja*).

6.1.4. Četvrti korak popunjavanja naloga

Četvrti korak predstavlja završetak rada sa nalogom. Nalog možete: spremiti te kasnije ga ponovo uređivati, spremiti kao uzorak na osnovu kojeg ćete kreirati nove naloge, završiti rad na njemu i spremiti za kasnije potpisivanje te potpisati nalog.

- **Završavanje naloga**

Kada ste završili popunjavanje naloga i želite nalog poslati na potpisivanje (ukoliko vi nemate prava za potpis naloga) kliknite na dugme **Završite**. Nalog se sprema u status *Nepotpisani*. Naknadno uređivanje naloga u statusu *Nepotpisani* nije moguće.

- **Potpisivanje naloga**

Da bi nalog bio procesiran od strane banke, nužno je da ga ovlašteni korisnik ili korisnici elektronskog bankarstva potpišu.

Klikom na dugme **Potpišite** nalog prelazi u status *Potpisani* nalozi. Potpuno potpisan nalog ide u obradu od strane banke.

- **Spremite nalog**

Prilikom kreiranja naloga nekad je u procesu popunjavanja podataka potrebno prekinuti rad prije nego nalog završite. Klikom na dugme **Spremite** nalog je spremljen u status *Otvoreni*.

Jednostavnim otvaranjem naloga iz statusa *Otvoreni* možete nastaviti raditi na njemu.

- **Spremite nalog kao uzorak**

Kada jednom popunite nalog čije podatke možete koristiti kasnije prilikom kreiranja novih naloga, klikom na dugme **Spremite kao uzorak** spremate nalog kao uzorak.

7. Import – Export

7.1. Nalozi

Uvoz i izvoz naloga su opcije koje uveliko olakšavaju rad sa nalogima za korisnike koji imaju veći obim bankarskih transakcija.

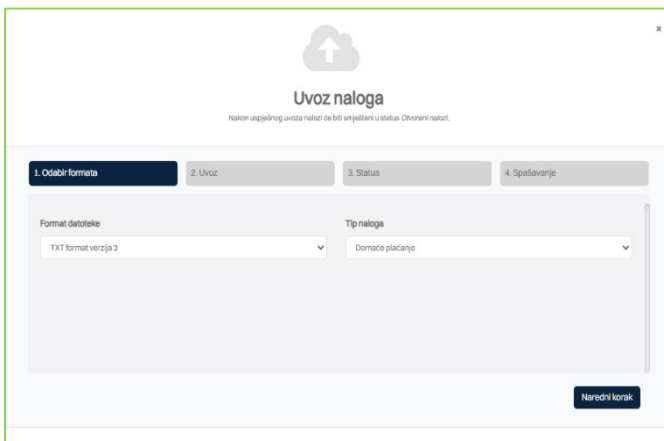
7.1.1. Uvoz naloga

eBBI nudi opciju uvoza unaprijed pripremljenih naloga iz tekst (.txt) dokumenta, koji može biti napravljen ručno ili izvezen iz neke finansijske aplikacije koja ima interfejs prema eBBI-i.

Kako bi se omogućilo neometano korištenje aplikacije prilikom uvoza velikog broja naloga, proces uvoza se odvija u pozadini te se klijent obavještava o završetku putem poruke.

Uvezeni nalozi će biti spremljeni u status *Otvoreni* nalozi i grupisani u okviru grupe sa nazivom *Uvezeni nalozi - <datum i vrijeme uvoza>*.

Ova opcija je dostupna jedino iz statusa Otvoreni nalozi.



1. Kliknite na dugme **Uvezite**.

Otvora se dijaloški prozor *Uvoz naloga*. Proces uvoza naloga sastoji se od tri koraka: *Uvoz*, *Status* i *Spašavanje*. U prvom koraku (*Uvoz*) odaberite:

U polju **Format datoteke** odaberite format datoteke koju uvozite.

U polju **Tip naloga** odaberite tip naloga koje uvozite: domaće ili inostrano.

U polju **Račun** odaberite račun sa kojeg će se izvršiti transakcije.

Ovo polje je dostupno jedino ukoliko u prvom koraku odaberete format datoteke: *TXT format verzija 2*.

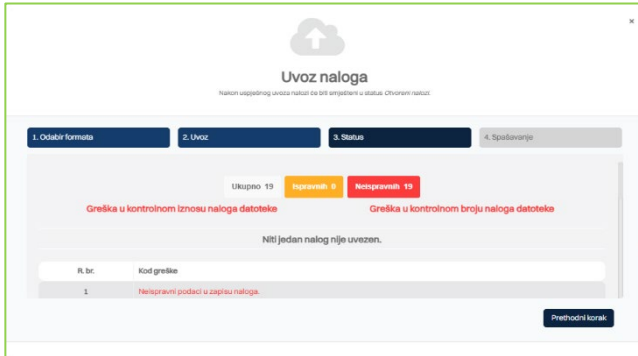
- Kliknite na desnu stranu prozora, u dijelu gdje piše *Prevućite vašu datoteku ovdje ili pritisnite bilo gdje u okviru da učitate datoteku.*

Otvara se *Open* dijaloški prozor.

- Odaberite datoteku iz koje želite uvesti naloge i kliknite *Open*. Ukoliko dokument zadovoljava standarde odabranog formata dobit ćete vizuelnu potvrdu o uspjehu. Možete vidjeti naziv i veličinu dokumenta.



Kliknite na dugme *Naredni korak*.

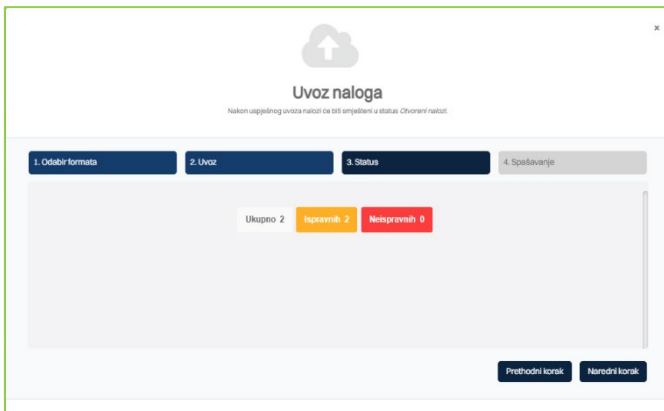


ćete informaciju: redni broj naloga u dokumentu i vrste grešaka.

2. U drugom koraku (*Status*) se prikazuju informacije o statusu i ispravnosti učitanih naloga.

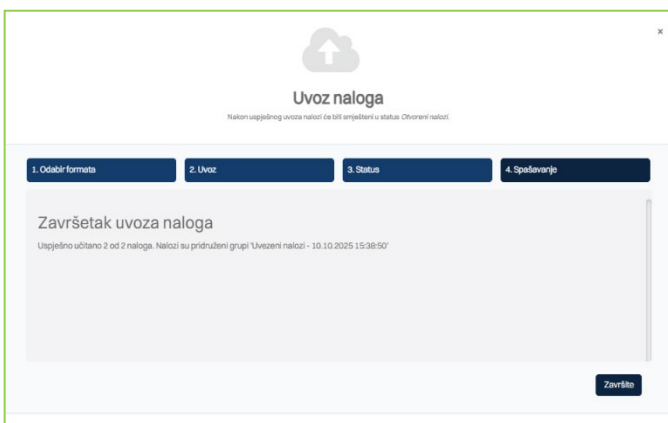
- *Ukupno*: ukupan broj naloga u dokumentu;
- *Ispravnih*: broj ispravno učitanih naloga;
- *Neispravnih*: broj neispravno učitanih naloga.
- Ukoliko imate bar jedan neispravan nalog dobit ćete poruku koja opisuje grešku, npr. „*Kontrolna suma vrijednosti naloga nije ispravna. Format unesenih naloga nije ispravan.*“
- Za svaki neispravan nalog iz učitanoog dokumenta dobit

Ukoliko je učitano barem jedan ispravan nalog, moguće je završiti uvoz i to samo ispravnog naloga. Kliknite na dugme *Naredni korak*.



3. Treći korak (*Spašavanje*) predstavlja završetak uvoza naloga. Dobit ćete poruku o uspješno uvezenim nalogima (broj ukupnih naloga / broj ukupo uspješno učitanih naloga), kao i poruku o nazivu grupe kojoj će biti pridruženi uspješno uvezeni nalozi.

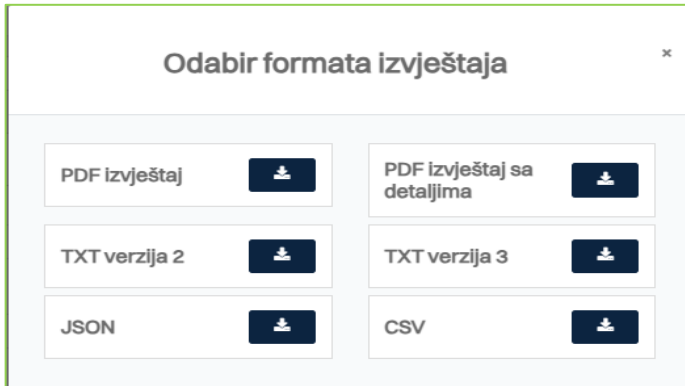
Da biste uvezli naloge u aplikaciju kliknite na dugme **Uvezite**.




7.1.2. Eksport naloga

eBBI nudi i mogućnost eksportovanja naloga u vidu datoteke, kako bi se eventualno rezultat eksporta iskoristio za import u eBBI ili neku finansijsku aplikaciju koja ima interfejs prema eBBI.

Ova opcija je dostupna iz svih statusa osim statusa *Otvoreni nalozii Poništeni nalozii*.



1. Označite jedan ili više naloga potom kliknite na dugme **Preuzmite** u gornjem desnom dijelu  tabele.
2. Otvara se dijaloški prozor **Odabir formata izvještaja**, sa listom mogućih formata eksporta.
3. Klikom na dugme **Preuzmite** pored naziva odabranog formata preuzimate odgovarajuću datoteku.

7.1.2.1. Formati datoteka

Postoje dvije generalne verzije sadržaja eksport datoteka:

- **Verzija 2** (kompatibilna sa prethodnim verzijama ELBA Fat Client-a)
- **Verzija 3**

Verzija 2 je format korišten u prethodnim verzijama ELBA, koji je imao nedostatak u vidu nemogućnosti zapisa naloga koji terete više različitih računa. Kako posljednja verzija ELBA-e podržava istovremeni rad sa više računa tako je uveden format verzija 3. Iz razloga kompatibilnosti sa nekim aplikacijama na strani klijenta, verzija 2 je zadržana premda je ograničena samo na tekstualne datoteke.

Eksport naloga je moguć u formatima datoteka: **TXT**, **PDF**, od kojih su za **TXT** format podržane obje navedene verzije. **PDF** eksport dolazi u dvije zasebne verzije (sa i bez detalja).

7.1.2.1.1. Specifikacija verzije 2

Osobine ovog formata su:

- Nalozii u ovom dokumentu odvojeni su sa **CR**
- Polja u jednom nalogu separirana su sa **TAB**
- Polja mogu biti u tri tipa: (*varchar*, *number*, *date*)
 - *varchar*(N) - karakterni tip dužine N karaktera
 - *numeric*(N,M) - numerički tip sa pokretnim zarezom sa maksimalno N cifara ispred pokretnog zareza i M cifara iza pokretnog zareza. Pokretni zarez je interpretiran sa "." (tačka).
 - *datetime* - datumski tip u formatu "yyyy-mm-dd hh:mi:ss" ili "yyyy-mm-dd" gdje je:
 - **yyyy** oznaka godine
 - **mm** oznaka mjeseca u godini
 - **dd** oznaka dana u mjesecu
 - **hh** oznaka sata
 - **mi** oznaka minuta
 - **ss** oznaka sekundi
- Polja ne mogu sadržavati **CR** ili **TAB**
- Linija koja počinje sa **#** se smatra komentarom i kod importa se ignoriše
- Prva linija dokumenta sadrži kontrolne informacije o obuhvaćenim nalozima. U toj liniji moraju biti dva polja (polja su numerička i međusobno odvojena sa **TAB**): prvo polje sa ukupnim brojem naloga obuhvaćenih u dokumentu, a drugo sa izračunatom kontrolnom sumom naloga (suma svih iznosa naloga).

7.1.2.1.2. Domaći nalog

Import/eksport datoteka za domaće naloge ima sljedeća polja koja se pojavljuju navedenim redoslijedom.

Naziv polja	Tip	Obavezno	Opis	Dužina
RBR_NALOGA	NUMERIC	DA	Redni broj sloga (počinje od 1 za prvi slog i inkrementira se za svaki sljedeći)	4
NAZIV_POŠILJAOCA	VARCHAR	DA	Naziv pošiljaoca (polje "Uplatio je")	100
RAČUN_PRIMAOCA	VARCHAR	DA	Račun primaoca (UPP)	16
NAZIV_PRIMAOCA	VARCHAR	DA	Naziv primaoca	80
IZNOS	VARCHAR	DA	Iznos naloga	18 (14,4)
OPIS_PLAĆANJA	VARCHAR	DA	Opis naloga	100
HITNOST	VARCHAR	DA	Hitnost: T - hitno F - nije hitno	1
JP_TAX_NO	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> - Broj poreskog obveznika	13
JP_VRSTA_UPDATE	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> - Vrsta uplate: 0 - REDOVNA 1 - PO NALOGU 2 - POVRAT NOVCA 3 - PRINUDNA NAPLATA	1
JP_VRSTA_PRIHODA	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> - ID banke primaoca. Vrijednosti iz šifarnika banaka.	6
JP_PERIOD_OD	DATETIME		<i>Javni prihodi</i> - Poreski period od	19
JP_PERIOD_DO	DATETIME		<i>Javni prihodi</i> - Poreski period do	19
JP_OPĆINA	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> - Općina Vrijednosti iz šifarnika opština	3
JP_BUDŽ_ORG	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> - Budžetska organizacija	7
JP_POZIV_NA_BROJ	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> - Poziv na broj	10

Sva polja javnih prihoda su obavezna samo ako je postavljeno bilo koje od navedenih polja javnih prihoda.

Ukoliko Banka ne omogućava kreiranje naloga sa nazivom pošiljaoca drugačijim od naziva korisnikovog računa, tada će polje **NAZIV_POŠILJAOCA** biti ignorisano.

7.1.2.1.3. Inostrani nalog

Import/eksport datoteka za inostrane naloge ima sljedeća polja koja se pojavljuju navedenim redoslijedom.

Naziv polja	Tip	Obavezno	Opis	Dužina
RBR_NALOGA	NUMERIC	DA	Redni broj sloga (počinje od 1 za prvi slog i inkrementira se za svaki sljedeći)	5
NAZIV_POŠILJAOCA	VARCHAR	DA	Naziv pošiljaoca (polje "Uplatio je")	100
IZVORNA_VALUTA	VARCHAR	DA	Oznaka valute računa sa koje će biti skinuta sredstva	3
ODREDIŠNA_VALUTA	VARCHAR	DA	Oznaka valute naloga	3
IZLAZNI_IZNOS	VARCHAR	DA	Iznos naloga u valuti: ODREDIŠNA_VALUTA	18 (14,4)
OPIS_PLAĆANJA	VARCHAR	DA	Opis naloga	100
TROŠKOVI	VARCHAR	DA	Troškove snosi: S - pošiljaoc O - primaoc D - diljeljeni	1
RAČUN_PRIMAOCA	VARCHAR	DA	Račun primaoca	35
NAZIV_PRIMAOCA	VARCHAR	DA	Naziv primaoca	35
BANKA_ID	VARCHAR	DA ako nije zadan BANKA_NAZIV	ID banke primaoca. Vrijednosti iz šifarnika banaka.	11
BANKA_NAZIV	VARCHAR	DA ako nije zadan BANKA_ID	Naziv banke primaoca	200

Ukoliko Banka ne omogućava kreiranje naloga sa nazivom pošiljaoca drugačijim od naziva korisnikovog računa, tada će polje NAZIV_POŠILJAOCA biti ignorisano.

7.1.2.1.4. Specifikacija verzije 3

Osobine ovog formata su:

- Nalozi u ovom dokumentu odvojeni sa *CR*
- Polja u jednom nalogu separirana su sa *TAB*
- Polja mogu biti u tri tipa: (*varchar*, *number*, *date*)
 - *varchar(N)* - karakterni tip dužine N karaktera
 - *numeric(N,M)* - numerički tip sa pokretnim zarezom sa maksimalno N cifara ispred pokretnog zareza i M cifara iza pokretnog zareza. Pokretni zarez je interpretiran sa "." (tačka).
 - *datetime* - datumski tip u formatu "yyyy-mm-dd hh:mi:ss" ili "yyyy-mm-dd" gdje je:
 - **yyyy** oznaka godine
 - **mm** oznaka mjeseca u godini
 - **dd** oznaka dana u mjesecu
 - **hh** oznaka sata
 - **mi** oznaka minuta
 - **ss** oznaka sekundi
- Polja ne mogu sadržavati *CR* ili *TAB*
- Linija koja počinje sa # se smatra komentarom i kod importa se ignoriše

- Prva linija dokumenta sadrži kontrolne informacije o obuhvaćenim nalogima. U toj liniji moraju biti dva polja (polja su numerička i međusobno odvojena sa *TAB*): prvo polje sa ukupnim brojem naloga obuhvaćenih u dokumentu, a drugo sa izračunatom kontrolnom sumom naloga (suma svih iznosa naloga).

7.1.2.1.5. Domaći nalog

Import/ekdport datoteka za domaći naloge ima sljedeća polja koja se pojavljuju navedenim redoslijedom.

Naziv polja	Tip	Obavezno	Opis	Dužina
RBR_NALOGA	NUMERIC	DA	Redni broj sloga (počinje od 1 za prvi slog i inkrementira se za svaki sljedeći)	4
NAZIV_POŠILJAOCA	VARCHAR	DA	Naziv pošiljaoca (polje "Uplatio je")	100
RAČUN_PRIMAOCA	VARCHAR	DA	Račun primaoca (UPP)	16
NAZIV_PRIMAOCA	VARCHAR	DA	Naziv primaoca	80
IZNOS	VARCHAR	DA	Iznos naloga	18 (14,4)
OPIS_PLAĆANJA	VARCHAR	DA	Opis naloga	100
HITNOST	VARCHAR	DA	Hitnost: T - hitno F - nije hitno	1
JP_TAX_NO	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> - Broj poreskog obveznika	13
JP_VRSTA_UPLATE	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> - Vrsta uplate: 0 - REDOVNA 1 - PO NALOGU 2 - POVRAT NOVCA 3 - PRINUDNA NAPLATA	1
JP_VRSTA_PRIHODA	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> - ID banke primaoca. Vrijednosti iz šifarnika banaka.	6
JP_PERIOD_OD	DATETIME		<i>Javni prihodi</i> - Poreski period od	19
JP_PERIOD_DO	DATETIME		<i>Javni prihodi</i> - Poreski period do	19
JP_OPĆINA	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> - Općina Vrijednosti iz šifarnika opština	3
JP_BUDŽ_ORG	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> - Budžetska organizacija	7
JP_POZIV_NA_BROJ	VARCHAR		<i>Javni prihodi</i> - Poziv na broj	10
REFERENCA_PLAĆANJA	VARCHAR	NE	Referenca za plate	30
RAČUN_POŠILJAOCA	VARCHAR	DA	Broj računa pošiljaoca	40

Sva polja javnih prihoda su obavezna samo ako je postavljeno bilo koje od navedenih polja javnih prihoda.

Ukoliko Banka ne omogućava kreiranje naloga sa nazivom pošiljaoca drugačijim od naziva korisnikovog računa, tada će polje NAZIV_POŠILJAOCA biti ignorisano.

7.1.2.1.6 Inostrani nalog

Import/eksport datoteka za inostrane naloge ima sljedeća polja koja se pojavljuju navedenim redoslijedom.

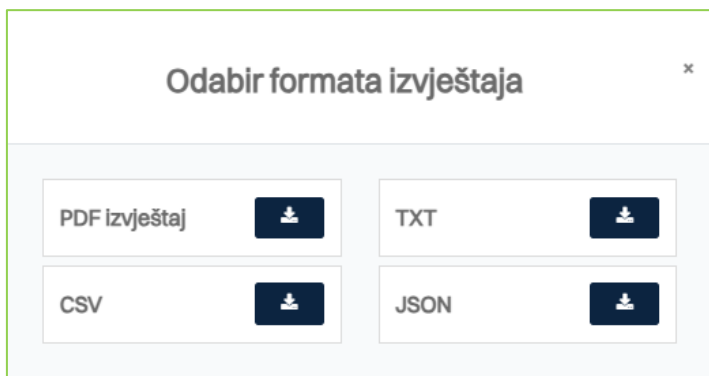
Naziv polja	Tip	Obavezno	Opis	Dužina
RBR_NALOGA	NUMERIC	DA	Redni broj sloga (počinje od 1 za prvi slog i inkrementira se za svaki sljedeći)	5
NAZIV_POŠILJAOCA	VARCHAR	DA	Naziv pošiljaoca (polje "Uplatio je")	100
IZVORNA_VALUTA	VARCHAR	DA	Oznaka valute računa sa koje će biti skinuta sredstva	3
ODREDIŠNA_VALUTA	VARCHAR	DA	Oznaka valute naloga	3
IZLAZNI_IZNOS	VARCHAR	DA	Iznos naloga u valuti: ODREDIŠNA_VALUTA	18 (14,4)
OPIS_PLAĆANJA	VARCHAR	DA	Opis naloga	100
TROŠKOVI	VARCHAR	DA	Troškove snosi: S - pošiljaoc O - primaoc D - diljeljeni	1
RAČUN_PRIMAOCA	VARCHAR	DA	Račun primaoca	35
NAZIV_PRIMAOCA	VARCHAR	DA	Naziv primaoca	35
ADRESA	VARCHAR	NE	Adresa primaoca	60
ADRESA_2	VARCHAR	NE	Poštanski broj / grad / država	40
BANKA_ID	VARCHAR	DA ako nije zadan BANKA_NAZIV	ID banke primaoca. Vrijednosti iz šifarnika banaka.	11
BANKA_NAZIV	VARCHAR	DA ako nije zadan BANKA_ID	Naziv banke primaoca	200
RAČUN_POŠILJAOCA	VARCHAR	DA	Broj računa pošiljaoca	40

Ukoliko Banka ne omogućava kreiranje naloga sa nazivom pošiljaoca drugačijim od naziva korisnikovog računa, tada će polje NAZIV_POŠILJAOCA biti ignorisano.

7.2. Izvodi

Za svaki izvod koji odgovara parametrima pretrage ponudena je opcija za generisanje izvještaja.

Moguće je izvod eksportovati u sljedećim formatima: **PDF**, **TXT**. Svaki izvještaj obuhvata spisak transakcija koje pripadaju odabranu izvodu. Do ove opcije moguće je doći na dva načina. Jedan način jeste putem opcije **Preuzmite izvještaj** koje se nalazi na desnoj strani reda koji odgovara odabranom izvodu unutar tabele sa pregledom svih izvoda. Drugi način jeste da na stranici sa pregledom detalja izvoda kliknete na dugme **Preuzmite** smješteno u gornjem desnom uglu tabele sa detaljima.



1. Kliknite na dugme **Preuzmite izvještaj** ili dugme **Preuzmite**.



2. Otvara se dijaloški prozor **Odabir formata izvještaja**, sa listom podržanih formata.

3. Klikom na dugme **Preuzmite** pored naziva odabranog formata preuzimate odgovarajuću datoteku.

7.2.1. Formati datoteka

Trenutno je podržana samo jedna verzija sadržaja eksport datoteka:

- **Verzija 2** (kompatibilna sa prethodnim verzijama ELBA -e)

Eksport izvoda u formatu verzije 2 moguć je u vidu **TXT** datoteke. Dok PDF datoteka za eksport ima jedinstveni format.

7.2.1.1. Specifikacija verzije 2

Osobine ovog formata su:

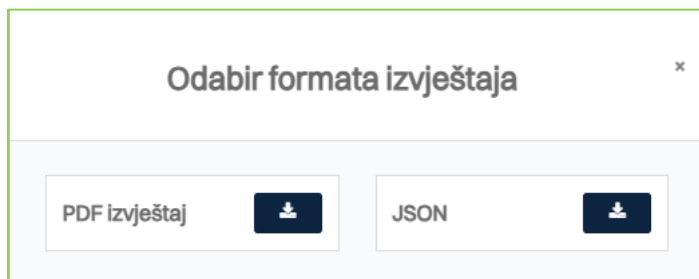
- Transakcije su separirane sa **CR**
- Polja unutar transakcije su separirana sa **TAB**
- Polja mogu biti u tri tipa: (*varchar*, *number*, *date*)
 - *varchar(N)* - karakterni tip dužine N karaktera
 - *numeric(N,M)* - numerički tip sa pokretnim zarezom sa maksimalno N cifara ispred pokretnog zareza i M cifara iza pokretnog zareza. Pokretni zarez je interpretiran sa "." (tačka).
 - *datetime* - datumski tip u formatu "yyyy.mm.dd hh:mi:ss"
- **yyyy** oznaka godine
- **mm** oznaka mjeseca u godini
- **dd** oznaka dana u mjesecu
- **hh** oznaka sata
- **mi** oznaka minuta
- **ss** oznaka sekundi
- Polja ne mogu sadržavati **CR** ili **TAB**
- Linija koja počinje sa **#** se smatra komentarom i kod importa se ignoriše
- Prvi red datoteke sadrži informacije o prikazanom izvodu. U tom redu postoje tri polja (polja su međusobno odvojena sa **TAB**): prvo polje sa brojem izvoda, drugo i treće sa periodom obuhvaćenih transakcija u izvodu (format dd.mm.yyyy)


Eksport datoteka za izvode ima sljedeća polja koja se pojavljuju navedenim redoslijedom.

Naziv polja	Tip	Obavezno	Opis
DIRECTION	NUMERIC	DA	Smjer transakcije (+ / -)
VALIDITY_DATE	DATETIME	DA	Datum izvršenja transakcije
REFERENCE	VARCHAR		Referenca na transakciju
DOCUMENT_TYPE	VARCHAR	DA	Tip transakcije (prema internom šifarniku transakcija banke)
DOCUMENT_ID	VARCHAR	DA	Identifikator transakcije
ELBA_ORDER_ID	NUMERIC	DA	Identifikator ELBA naloga koji je inicirao transakciju.
REF_BANK	VARCHAR	DA	BIC kod banke vezane za transakciju
REF_ACCOUNT_ID	VARCHAR	DA	Broj računa vezanog za transakciju
REF_ACCOUNT_NAME	VARCHAR		Naziv računa vezanog za transakciju
DESCRIPTION	VARCHAR		Opis transakcije
CURRENCY	VARCHAR	DA	Valuta transakcije
AMOUNT	NUMERIC		Iznos transakcije

7.3. Transakcije

Moguće je generisati izvještaj za sve transakcije koje odgovaraju parametrima pretrage. Eksport je podržan za **PDF** format. Svaki izvještaj sadrži zaglavlje sa podacima koji odgovaraju parametrima pretrage te dodatne statusne informacije vezane za stanje računa, kao i listu podataka koji predstavljaju detalje o pojedinačnoj transakciji.



1. Kliknite na dugme **Preuzmite izvještaj** u gornjem desnom uglu tabele sa spiskom transakcija. 
2. Otvara se dijaloški prozor **Odabir formata izvještaja**, sa listom podržanih formata.
3. Klikom na dugme **Preuzmite** pored naziva odabranog formata preuzimate odgovarajuću datoteku.

7.3.1. Formati datoteka

Trenutno je podržana samo jedna verzija sadržaja eksport datoteka:

- **Verzija 2** (kompatibilna sa prethodnim verzijama ELBA-e)

7.3.1.1. Specifikacija verzije 2

Eksport datoteka za transakcije ima sljedeća polja:

Naziv polja	Tip	Obavezno	Opis
TITLE	VARCHAR	DA	Naslov izvještaja
ACCOUNT	VARCHAR	DA	Račun za kojeg se gledaju transakcije
CURRENCY	VARCHAR	DA	Valuta transakcije
FROM_DATE	DATETIME	NE	Početni datum pretrage
TO_DATE	DATETIME	NE	Krajnji datum pretrage
REPORT_DESCRIPTION	VARCHAR	NE	Opis transakcije po kojem se pretražuje
INDICATOR	VARCHAR	NE	Smjer transakcije (Uplate / Isplate)
LOCATION	VARCHAR	NE	Lokacija
MIN_AMOUNT	NUMERIC	NE	Minimalni iznos na osnovu kojeg se pretražuje
MAX_AMOUNT	NUMERIC	NE	Maksimalni iznos na osnovu kojeg se pretražuje
BALANCE_BEFORE	NUMERIC	DA	Početno stanje
BALANCE_AFTER	NUMERIC	DA	Krajnje stanje
AVAILABLE_BALANCE_AFTER	NUMERIC	DA	Krajnje raspoloživo stanje
DATE_CREATED	DATETIME	DA	Datum transakcije
DESCRIPTION	VARCHAR	NE	Opis transakcije
AMOUNT	NUMERIC	DA	Iznos transakcije
REFACTOUNT_DESC	VARCHAR	NE	Opis pošiljaoca odnosno primaoca
REFACTOUNT_ID	VARCHAR	DA	Račun pošiljaoca odnosno primaoca

7.4. Kursna lista i kalkulator konverzije

Eksport kursne liste podržan je samo u formatu: **CSV**. Svaki izvještaj sadrži zaglavlje sa nazivom kolona te listu podataka koji predstavljaju kurseve za svaku valutu na osnovu nominalne valutne jedinice. Kako biste preuzeli ovaj izvještaj potrebno je da kliknete na dugme **Preuzmite prikazanu kursnu listu** u gornjem desnom uglu iznad tabele sa prikazom kursne liste.

7.4.1. Formati datoteka

Eksport kursne liste je podržan u samo jednom formatu:

- **Verzija 1**

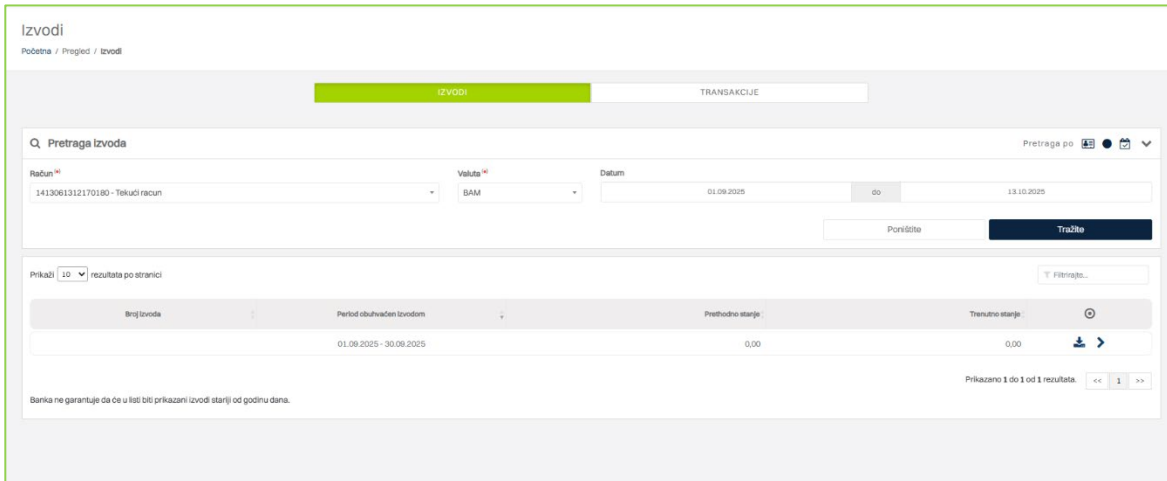
7.4.1.1. Specifikacija verzije 1

Eksport datoteka za transakcije ima sljedeća polja:

Naziv polja	Tip	Obavezno	Opis
CURRENCY_ID	VARCHAR	DA	Identifikacijski kod valute
UNIT	NUMERIC	DA	Nominalna jedinica valute
BUY	NUMERIC	DA	Kupovni kurs valute
MID	NUMERIC	DA	Srednji kurs valute
SELL	NUMERIC	DA	Prodajni kurs valute

8. Pregled

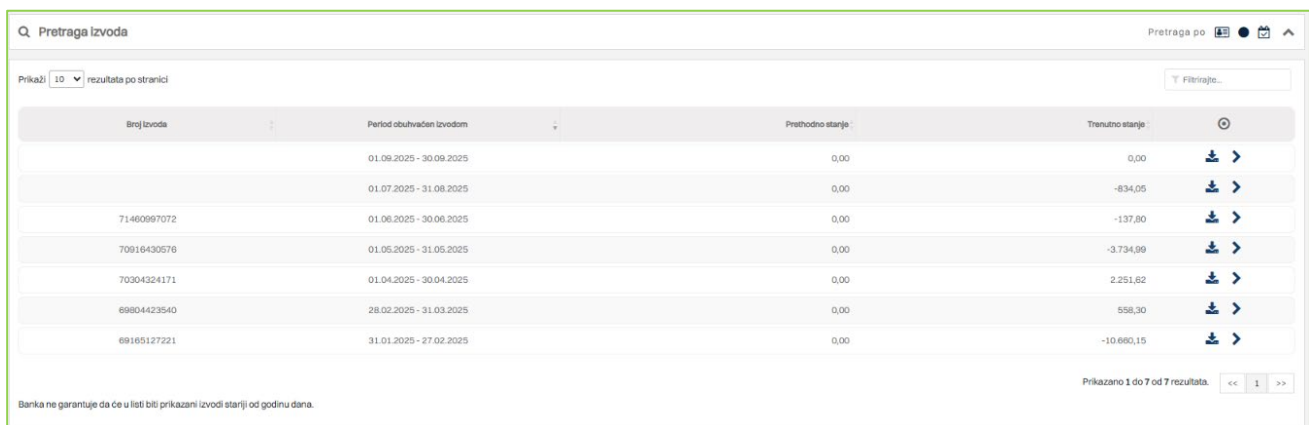
Modul **Pregled** omogućuje korisniku pristup modulima za pretragu i pregled transakcija i izvoda. Klikom na opciju **Pregled** u glavnom izborniku dat je pristup nabrojanim modulima, a navigacija, osim glavnog menija, omogućena je i preko navigacijske trake koja se nalazi na vrhu svakog o modula.



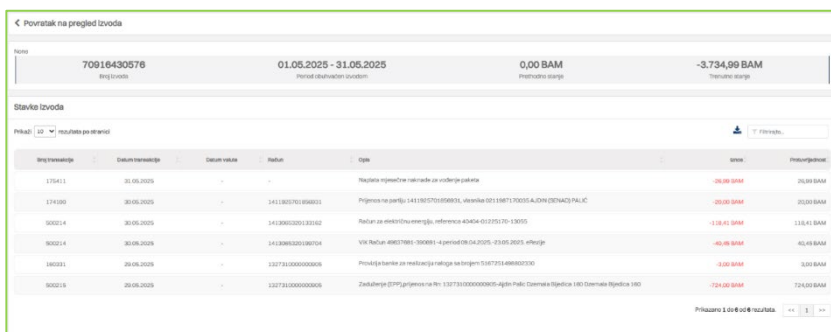
Slika 16. Pregled – Izvodi

8.1. Izvodi

Prikaz **Izvodi** korisniku je omogućen samo za određene tipove računa. Sam alat je vrlo jednostavan za korištenje. Na vrhu modula nalaze se polja za filter rezultata, gdje je neophodno izabrati račun kao i valutu računa, a može se postaviti i vremenski period. Klikom na dugme **Tražite**, u tabeli ispod se pojavljuju izvodi koji zadovoljavaju postavljene kriterije.



Slika 17. Izvodi



Nad svakim od prikazanih izvoda u tabeli moguće je izvršiti dvije akcije:

- spremi izvod u nekom od ponuđenih formata;
- pregledati detalje izvoda.

Detalji izvoda prikazani su na slici ispod.

8.2. Transakcije

Alat za pretragu **Transakcija** je sličan alatu za pregled izvoda, kako izgledom tako i funkcionalno. U polja za filter rezultata neophodno je izabrati račun i valutu računa, a opciono korisnik može unijeti vremenski period te niz drugih filtera radi što preciznije pretrage. Klikom na dugme **Tražite**, u tabeli ispod se pojavljuju transakcije koje zadovoljavaju postavljene kriterije.

Datum izvršenja	Opiš	Prilasci / Poliglasje	Račun primaoca / poliglasja	Iznos
13.10.2025 12:02:43	Naknadna naplata mjesečne naknade za vođenje paketa	-	-	-25,70
13.10.2025 11:59:23	Prenos	Aldina Palić	1613000040258741	-10,70
13.10.2025 11:37:54	Test	IME48017 PREZIME36365	1413061312159510	100,00
01.09.2025 08:18:33	Prenos	Aldina Palić	1613000040258741	-10,70

Slika 18. Transakcije

Sve transakcije koje su dobivene vršenjem pretrage moguće je spremiti u PDF ili JSON formatu. Također, za svaku pojedinačnu transakciju moguće je izvršiti pregled detalja. Izgled detalja jedne transakcije prikazan je na slici ispod.

Datum izvršenja	Opiš	Prilasci / Poliglasje	Račun primaoca / poliglasja	Iznos
13.10.2025 12:02:43	Naknadna naplata mjesečne naknade za vođenje paketa	-	-	-25,70
13.10.2025 11:59:23	Prenos	Aldina Palić	1613000040258741	-10,70
13.10.2025 11:37:54	Test	IME48017 PREZIME36365	1413061312159510	100,00
01.09.2025 08:18:33	Prenos	Aldina Palić	1613000040258741	-10,70

Opis transakcije RPT177297987 Vrsta 171153 - wdw Banka poliglasca / primaoca - NADZ/PK 6329 Račun poliglasca / primaoca: 1613000040258741	Iznos -10,70 Šifra naloga 6220252443444468 Referenca - Opiš Prenos	Datum valute 23.09.2025 Datum izvršenja 01.09.2025 ELBA referenca -
---	---	---

Slika 19. Detalji transakcije

9. Komunikacija

Podjela	Naslov	Status	Datum
BBI BANKA	VJEŠT1	PREČITANA	14.01.2025 14:52:43

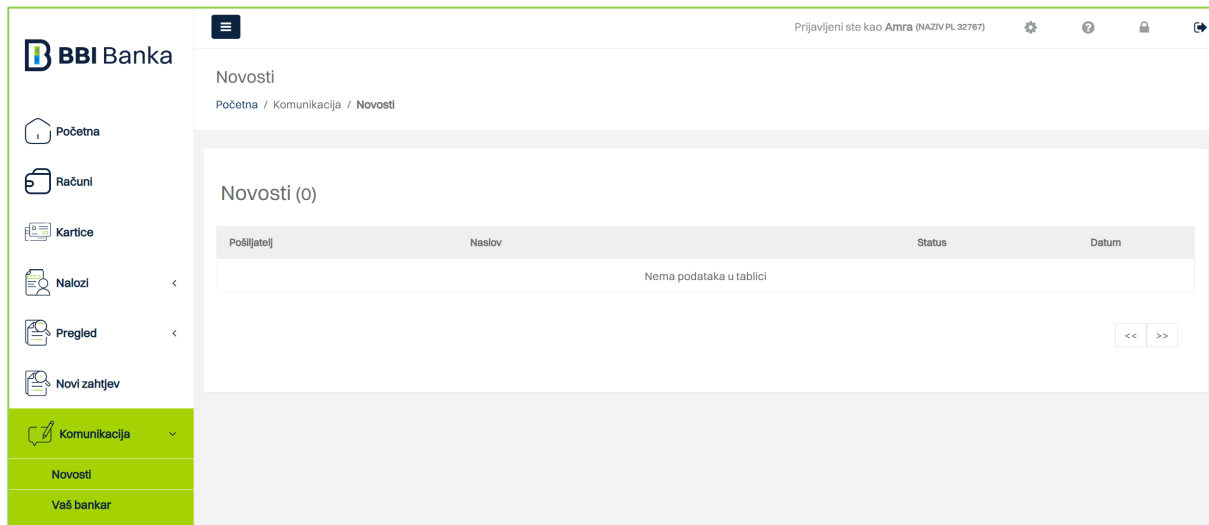
Modul za poruke **Komunikacija** pruža pregled interakcije korisnika i banke, a sastoji se od:

- Opcije **Novosti**;
- Opcije **Vaš bankar**.

Na ekranu za pregled poruka moguće je započeti interakciju sa bankom, odabirom željene akcije. Također, korisnik ima pregled svih poruka u vidu tabele. Tabele je moguće filtrirati ili sortirati.

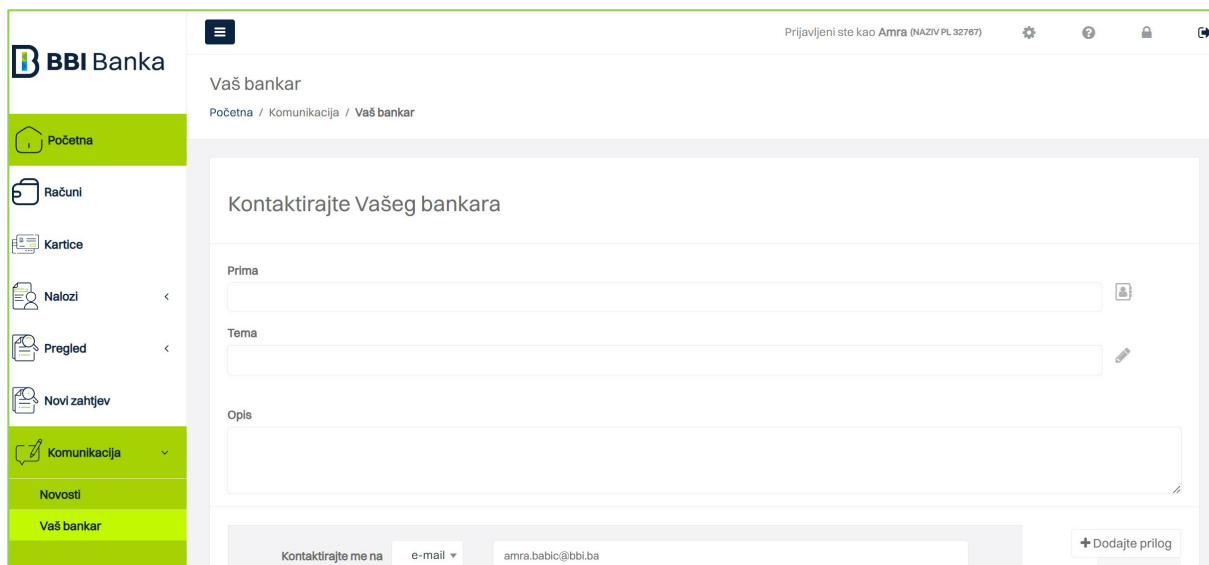
9.1. Novosti

Sekcija za prikaz **Novosti**, osim što je informativnog i promotivnog karaktera, izvor je veoma važnih informacija te je preporučljivo svaku novost pažljivo pročitati. Banka često šalje važne informacije vezane za uslugu elektronskog bankarstva.



Slika 20 - Ekran Komunikacija

9.2. Vaš bankar



Slika 21 - Ekran Vaš bankar

Sekcija **Vaš bankar** omogućava e-mail kontakt sa ličnim bankarom ili drugom osobom zaduženom za pomoć pri poslovanju sa bankom.

10. Dodatno

Modul **Dodatno** pruža korisniku dodatne mogućnosti i opcije kao što su kalkulator konverzija i kursna lista, upravljanje uzorcima i mBBI.

10.1. Kursna lista i kalkulator konverzija

Ovaj modul nudi mogućnost pregleda kursne liste za odabrani datum, kao i kalkulator konverzije prema tečaju za taj datum. Osim pregleda, moguće je i spremiti prikazanu kursnu listu u CSV formatu.

Kursna lista i kalkulator konverzije

Početna / Dodatno / Kursna lista i kalkulator konverzije

Datum konverzije / kursne liste: 14.10.2025 Vrijeme: 13:27

Kalkulator konverzije

Kursna lista na dan: 14.10.2025 13:27:00

Valuta	Valutna jedinica	Kupovni	Srednji	Prodajni
EUR (Euro)	1	1,955830	1,955830	1,955830
USD (Američki dolar)	1	1,620254	1,670365	1,712124
CNY (Kineski juan)	1	0,211856	0,232809	0,249106
CZK (Česka kruna)	1	0,072235	0,079379	0,084936
TRY (Turska lira)	1	0,037983	0,041740	0,044662
DKK (Danska kruna)	1	0,253486	0,262137	0,267904
JPY (Jen)	100	1,038817	1,141557	1,221466
AUD (Australijski dolar)	1	1,055993	1,094293	1,118367
CHF (Švajcarski franak)	1	2,025061	2,098530	2,150993
GBP (Furta sterlinga)	1	2,187754	2,267103	2,330582
NOK (Norveška kruna)	1	0,159906	0,165706	0,169352
CAD (Kanadski dolar)	1	1,177549	1,220258	1,247104
SEK (Švedska kruna)	1	0,166241	0,175379	0,179237

Slika 22. Kursna lista i kalkulator konverzija

Kalkulator konverzije

Iznos: Iz valute: BAM U valutu: BAM Iznos:

Slika 23. Kalkulator konverzija

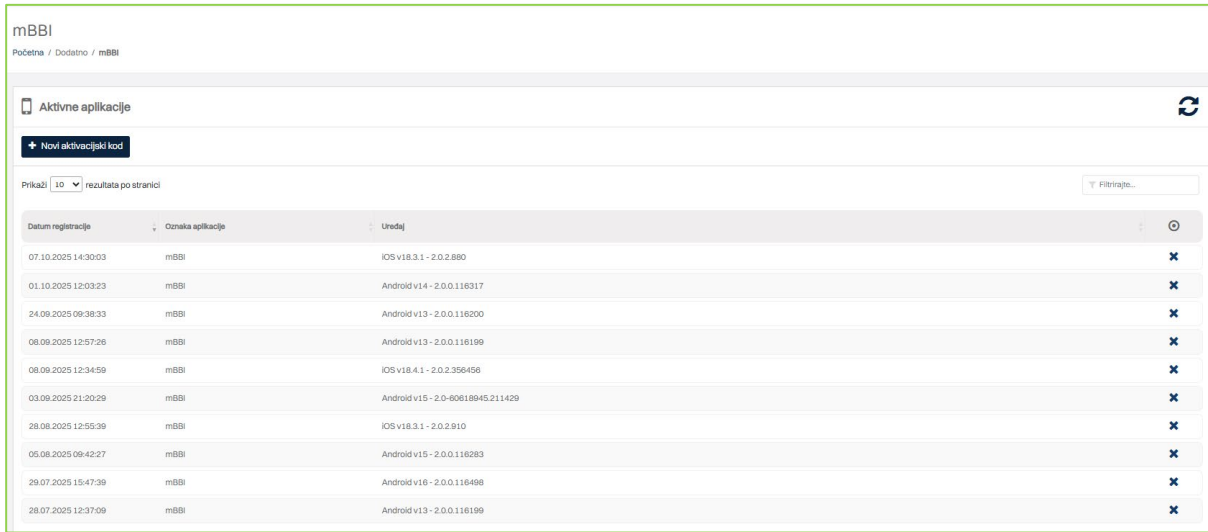
Kursna lista na dan: 14.10.2025 13:27:00

Valuta	Valutna jedinica	Kupovni	Srednji	Prodajni
EUR (Euro)	1	1,955830	1,955830	1,955830
USD (Američki dolar)	1	1,620254	1,670365	1,712124
CNY (Kineski juan)	1	0,211856	0,232809	0,249106
CZK (Česka kruna)	1	0,072235	0,079379	0,084936
TRY (Turska lira)	1	0,037983	0,041740	0,044662
DKK (Danska kruna)	1	0,253486	0,262137	0,267904
JPY (Jen)	100	1,038817	1,141557	1,221466
AUD (Australijski dolar)	1	1,055993	1,094293	1,118367
CHF (Švajcarski franak)	1	2,025061	2,098530	2,150993
GBP (Furta sterlinga)	1	2,187754	2,267103	2,330582
NOK (Norveška kruna)	1	0,159906	0,165706	0,169352
CAD (Kanadski dolar)	1	1,177549	1,220258	1,247104
SEK (Švedska kruna)	1	0,166241	0,175379	0,179237
RSD (Srpski dinar)	100	1,518819	1,666032	1,785894
HUF (Mađjarska forinta)	100	0,448145	0,490269	0,524588

Slika 24. Kursna lista

10.1. mBBI

Modul mobilna m-BBI omogućava pregled svih autorizovanih mobilnih uređaja za pristup mobilnoj aplikaciji.

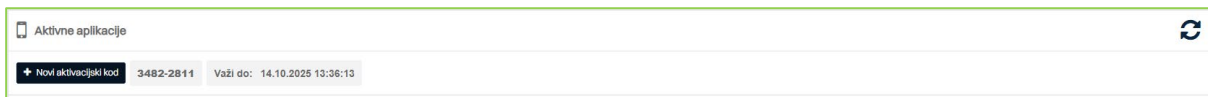


Slika 25. m-BBI

Korisniku su dostupne dvije akcije:

- **Generisanje koda za dodavanje novog autorizovanog mobilnog uređaja** (Slika 81. Novi aktivacijski broj)

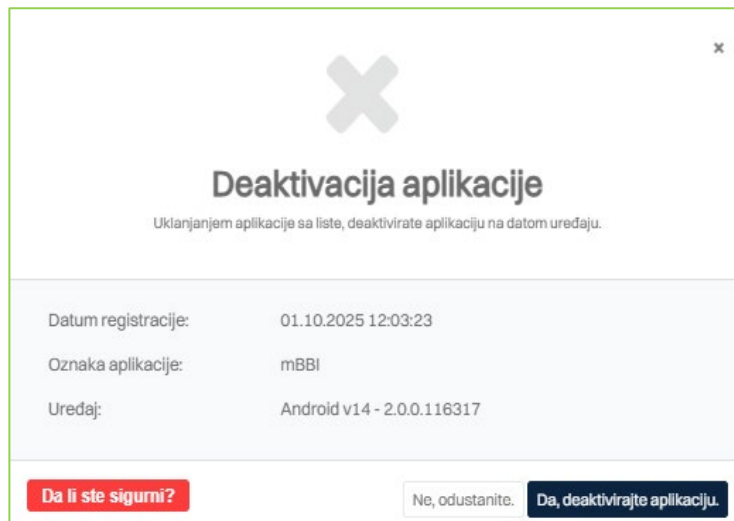
Klikom na dugme **Novi aktivacijski broj** korisnik generiše aktivacijski kod koji može da iskoristi za aktivaciju aplikacije na mobilnom uređaju. Kod je aktivan samo određeno vrijeme, nakon čega se ne može iskoristiti i mora se generisati novi.



Slika 26. Novi aktivacijski broj

- **Uklanjanje uređaja, odnosno deaktivaciju aplikacije sa tog uređaja** (Slika 82. Uklanjanje uređaja)

U pregledu autorizovanih uređaja, kod svakog od njih data je opcija da se uređaj ukloni odnosno da se aktivacija na tom uređaju deaktivira, klikom na dugme , nakon čega se pojavi modal gdje korisnik treba da potvrdi akciju. Ovom akcijom onemogućuje se pristup mobilnoj aplikaciji sa tog uređaja.



Slika 27. Uklanjanje uređaja