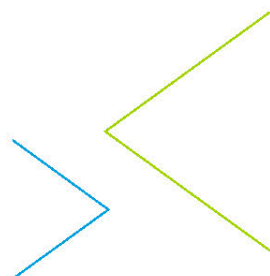


# eBBI - elektronsko bankarstvo

**Korisničko uputstvo**



Za sve dodatne informacije posjetite našu web stranicu: [www.bbi.ba](http://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 |
| 7.1.2. Halcom format .....                                                                                 | 30 |
| 7.2. Izvodi .....                                                                                          | 34 |
| 7.2.1. Formati datoteka .....                                                                              | 34 |
| 7.3. Transakcije .....                                                                                     | 35 |
| 7.3.1. Formati datoteka .....                                                                              | 35 |
| 7.4. Kursna lista i kalkulator konverzije .....                                                            | 37 |
| 7.4.1. Formati datoteka .....                                                                              | 37 |
| 8. Pregled .....                                                                                           | 38 |
| 8.1. Izvodi .....                                                                                          | 38 |
| 8.2. Transakcije .....                                                                                     | 39 |
| 9. Komunikacija .....                                                                                      | 39 |
| 9.1. Novosti .....                                                                                         | 40 |
| 9.2. Vaš bankar .....                                                                                      | 40 |
| 10. Dodatno .....                                                                                          | 41 |
| 10.1. Kursna lista i kalkulator konverzija .....                                                           | 41 |
| 10.1. mBBI .....                                                                                           | 42 |

## 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.**

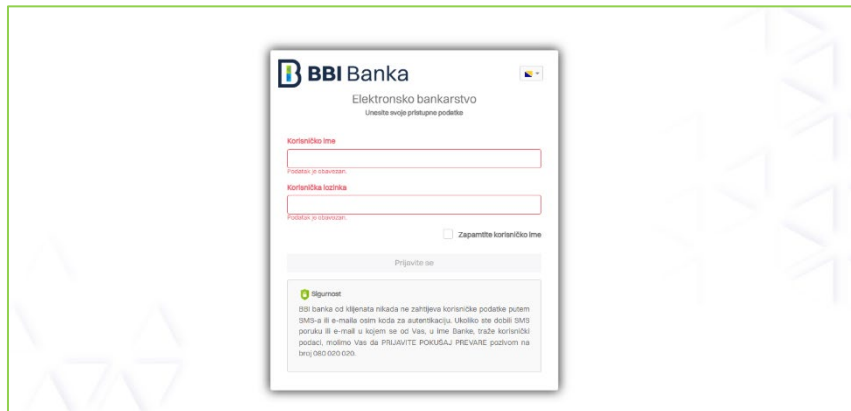
Na taj način, **uputstvo** ne samo da **olakšava snalaženje u ELBA sistemu**, već i **omogućava maksimalno iskorištavanje prednosti elektronskog bankarstva** – štedi vrijeme, povećava sigurnost i pruža potpunu kontrolu nad finansijama vaše kompanije.

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](#)



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.

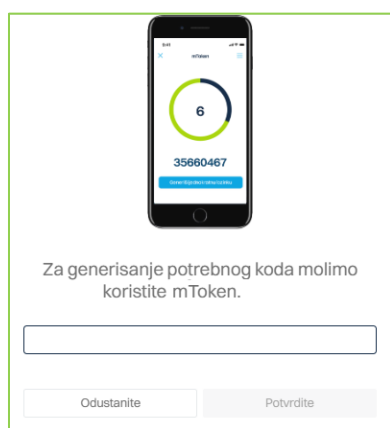
### 1.1. Dodatna autentikacija

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.



Prozor za dodatnu autentikaciju mToken

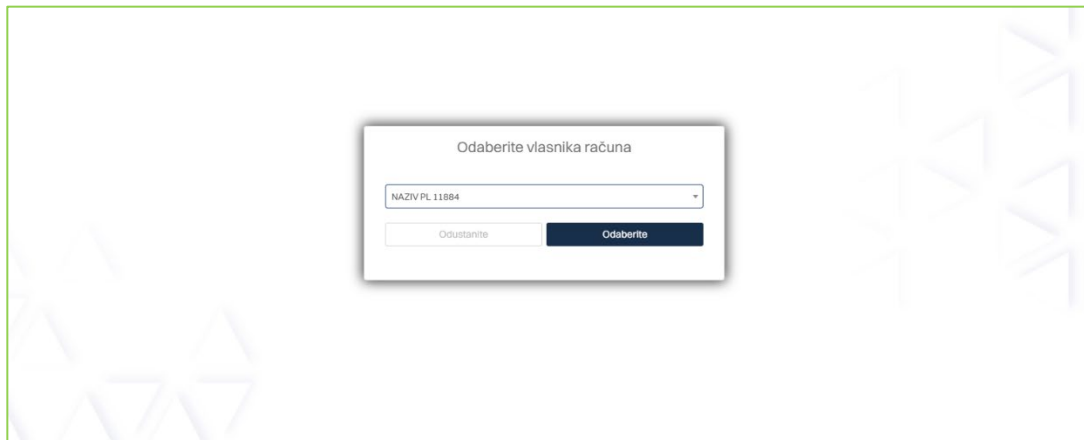


Prozor za dodatnu autentikaciju mini token

**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

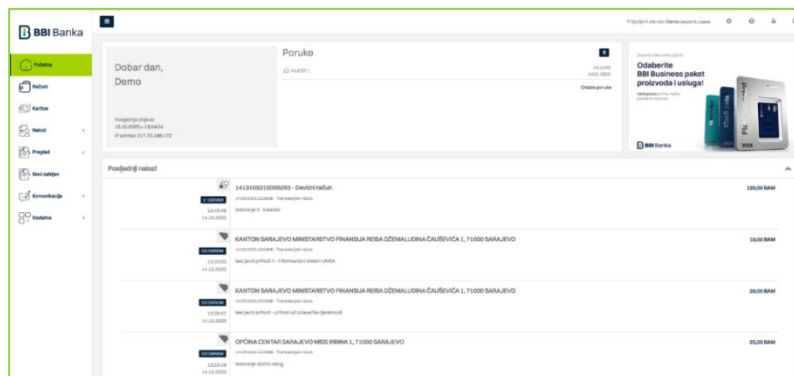
Nakon uspješne prijave na aplikaciju, samo u slučajevima u kojima korisnik aplikacije ima pravo za rad sa više računa različitih pravnih lica, dodatno je potrebno odabrati vlasnika računa. Nakon odabira vlasnika računa završen je kompletan proces prijave korisnika.



## 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.

Početna stranica za pravna lica



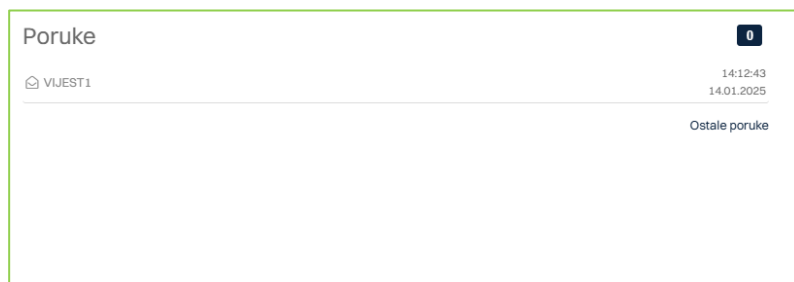
Na jednom mjestu imate pregled:

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

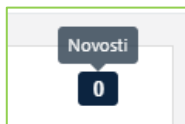
### 2.1. Sekcija Poruke

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

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.

Posljednje transakcije/naloz

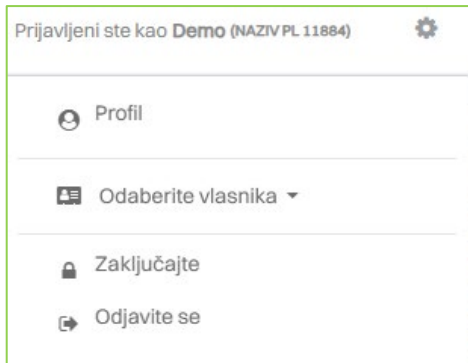


Za svaku obavljenju transakciju, dostupne su sljedeće informacije:

- **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.

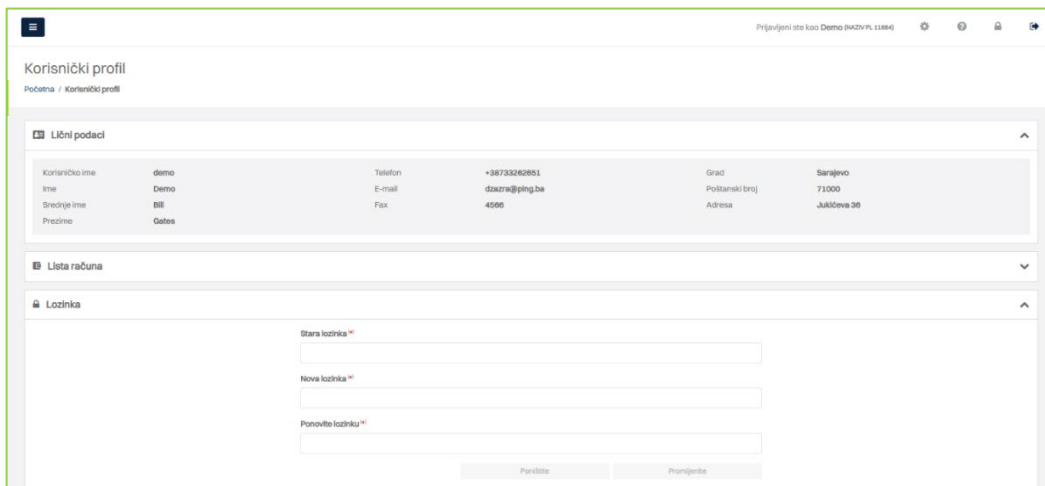


Izbornik **Postavke** nudi sljedeće funkcionalnosti:

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

#### 3.1. Profil

Korisnički profil



**Korisnički profil**  
Početna / Korisnički profil

**Lični podaci**

|                |       |         |               |                |             |
|----------------|-------|---------|---------------|----------------|-------------|
| Korisničko ime | demo  | Telefon | +38733262651  | Grad           | Sarajevo    |
| Ime            | Demo  | E-mail  | dazma@ping.ba | Poštanski broj | 71000       |
| Srednje ime    |       | Bili    | 4566          | Adresa         | Jukićeva 36 |
| Precizno       | Gates | Fax     |               |                |             |

**Lista računa**

**Lozinka**

Stara lozinka \*

Nova lozinka \*

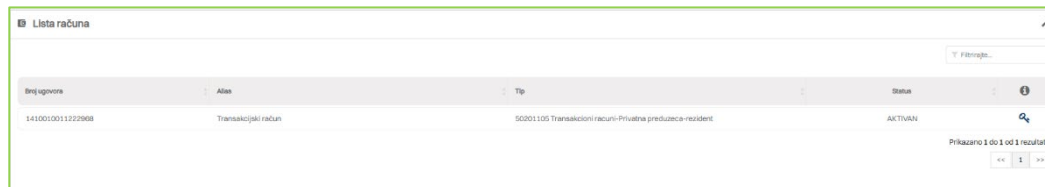
Ponovite lozinku \*

Ponisti Promijeni

Unutar korisničkog profila moguće je:

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

Lista računa za pravna lica



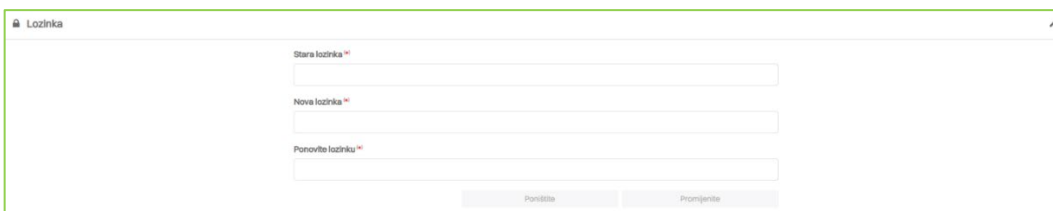
| Broj ugovora     | Alias               | Tip                                                      | Status  |
|------------------|---------------------|----------------------------------------------------------|---------|
| 1410010011222968 | Transakcijski račun | 90301105 Transakcioni racuni-Privatna preduzeća-resident | AKTIVAN |

Prikazano 1 do 1 od 1 rezultata.

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.**

Lozinka



**Lozinka**

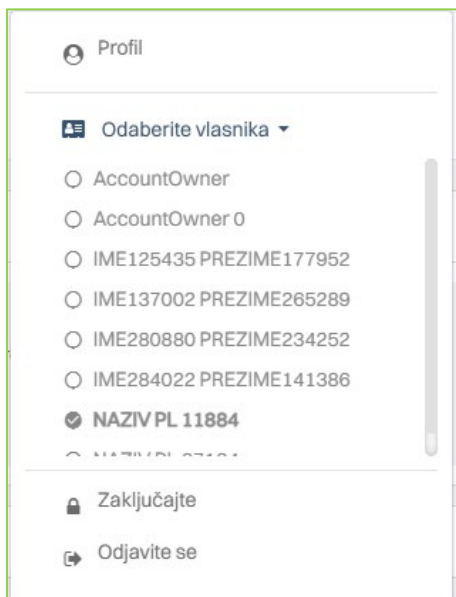
Stara lozinka \*

Nova lozinka \*

Ponovite lozinku \*

Ponisti Promijeni

### 3.2. Odaberite vlasnika

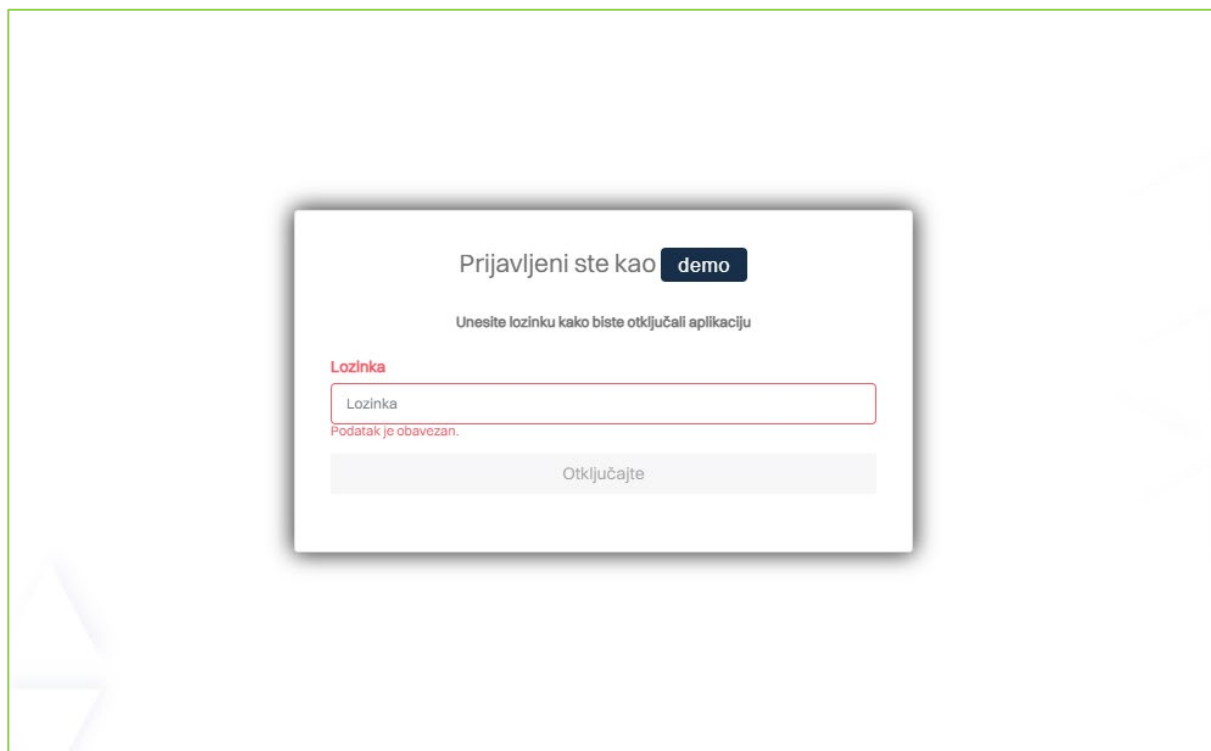


Opcija **Odaberite vlasnika** se nalazi u okviru izbornika **Postavke** i dostupna je samo ukoliko korisnik ima licencu za rad sa više računa različitih pravnih lica. Za više detalja pogledati sliku iznad.

### 3.3. Zaključajte

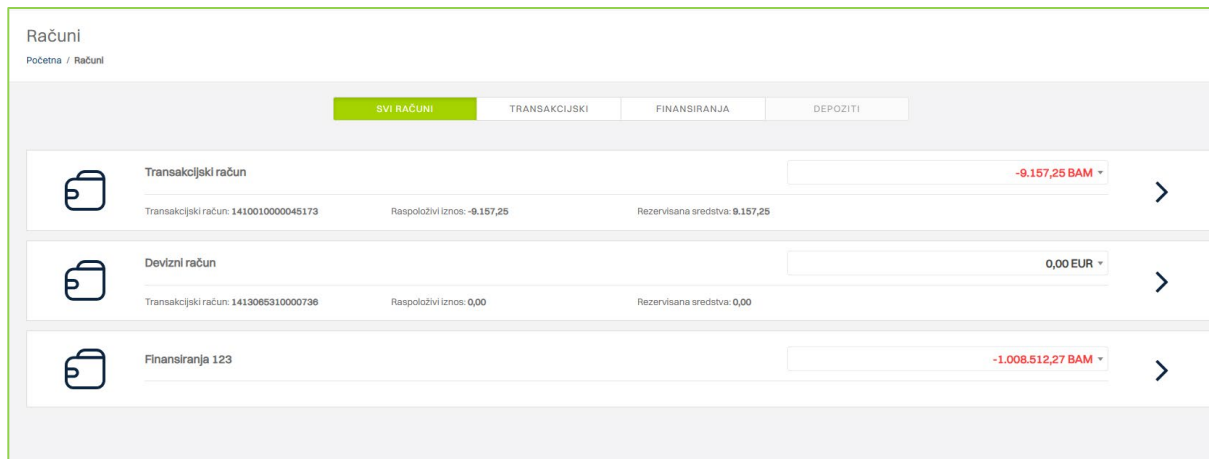
Opcija **Zaključajte** omogućava privremeno zaključavanje aplikacije, najčešće zbog potrebe za kratkotrajnim udaljavanjem od računara, pri čemu je olakšan povratak u aplikaciju (bez korištenja dodatne autentikacijske provjere).

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

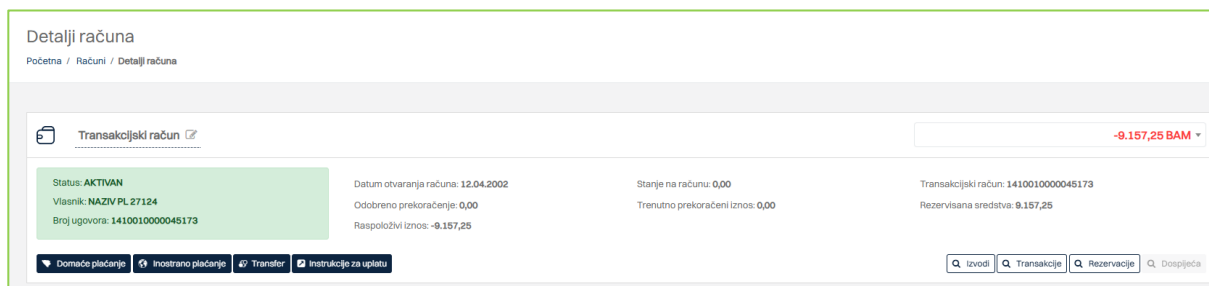


## 4. Računi

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.

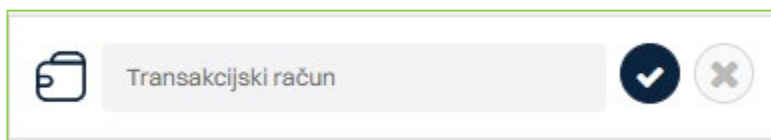


Pored liste računa, korisnik može otvoriti ekran sa detaljima željenog računa. Pogledati sliku ispod.



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.

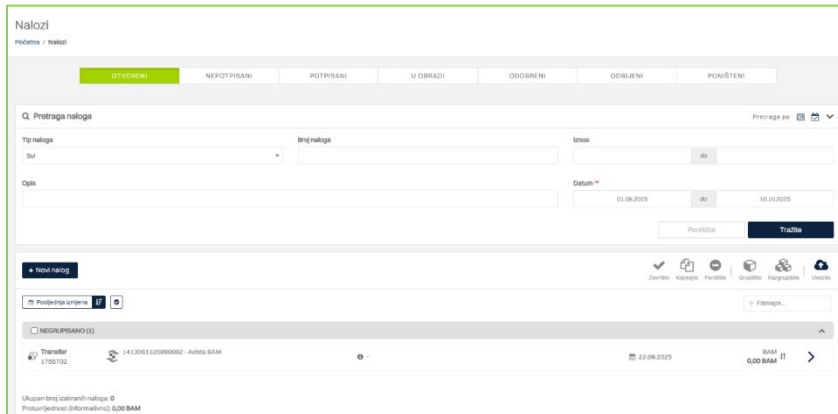


Svaki račun može biti dodijeljen određeni **Alias** kako bi račun u sistemu dobio naziv koji najviše odgovara korisniku.

## 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.

Modul *Nalozi*



The screenshot shows the 'Nalozi' module interface. At the top, there are tabs for different statuses: OTVORENI (highlighted), NEPOTPISANI, POTPISANI, U OBRADI, ODOBRENI, ODBIJENI, and PONIŠTENI. Below the tabs is a search bar with filters for 'Tip naloga', 'Iznos', 'Datum', and 'Opis'. A 'Pretraga' button is visible. Below the search bar, there is a list of transactions. The first transaction is a 'Transfer' of 1,100,702 BAM, dated 22.09.2025, with a status of 'OTVORENI'.

Modul **Nalozi** nudi:

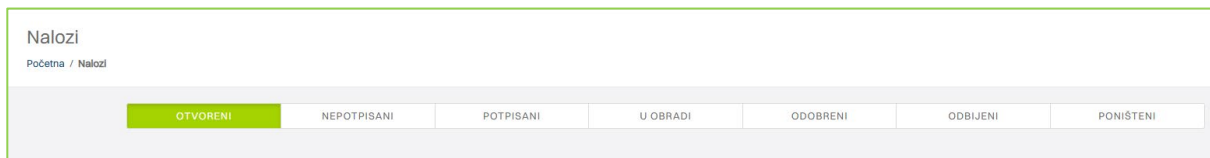
- prikaz liste naloga sa osnovnim detaljima prema statusu u kome se nalaze;
- pretragu postojećih naloga po jednom ili više kriterija;
- prikaz pojedinačnih naloga;
- sortiranje naloga;
- akcije za grupni i individualni rad nad nalozima;
- kreiranje novih naloga.

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.

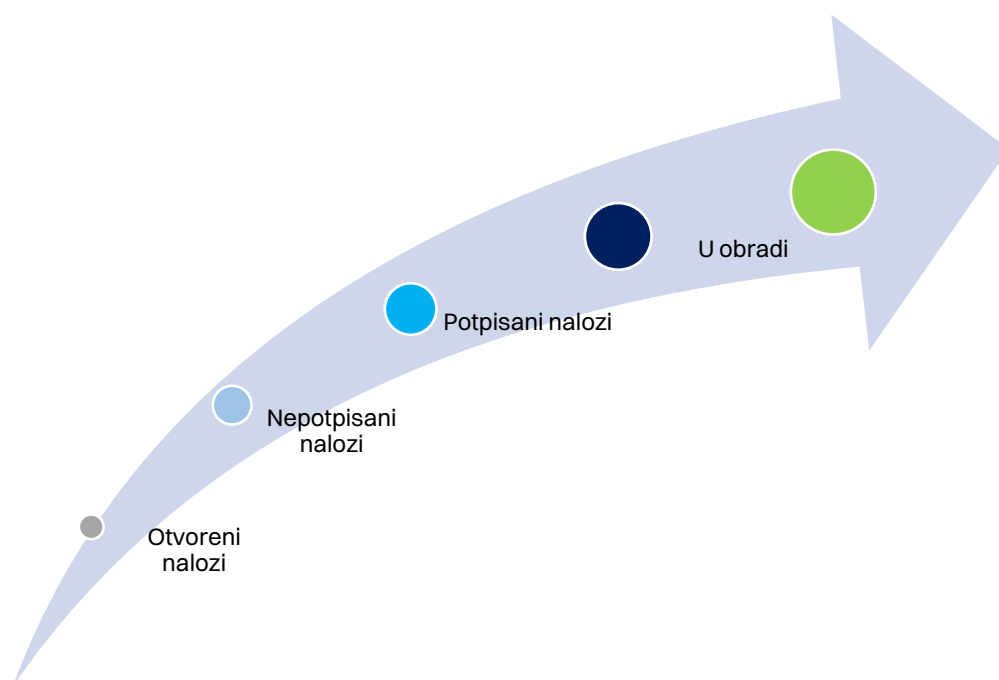
### 5.1. Statusni izbornik

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.



The screenshot shows the 'Statusni izbornik' interface. It features a horizontal bar with seven status tabs: OTVORENI (highlighted), NEPOTPISANI, POTPISANI, U OBRADI, ODOBRENI, ODBIJENI, and PONIŠTENI. The interface is titled 'Nalozi' and 'Početna / Nalozi'.

Statusi predstavljaju put naloga od njegovog kreiranja do njegovog izvršenja.



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**.

|                                                                                                       |                                                                                                        |                                                                                                          |                                                                                                 |                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tip naloga: Domaći<br>Broj naloga: 2072493                                                            | Pošiljalac: 111 - demo<br>Primalac: test                                                               | Opis: test                                                                                               | Datum izmjene: 27.07.2018                                                                       | Iznos: 12,00 BAM                                                                                |
|  Domaći<br>2072493 |  111 - demo<br>test |  Uplata mjesečne rate |  27.07.2018 |  12,00 BAM |

Lista prikazanih naloga

Prelaskom kursora miša preko određenog podatka 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.



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.

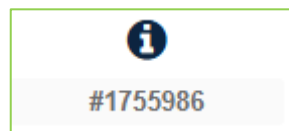


### 5.2.1.1. Dodatne informacije o nalogu

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.



|                     |                     |                                            |               |                    |                     |  |  |  |  |
|---------------------|---------------------|--------------------------------------------|---------------|--------------------|---------------------|--|--|--|--|
| #1755920            | Račun               | 1413061312183390 - Tekući račun12345678910 |               |                    |                     |  |  |  |  |
| Datum kreiranja     | 07.10.2025 13:57:02 | Status                                     | Odobren       | Datum potpisivanja | 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          | 0,00 BAM            |  |  |  |  |
| <b>Potpisnici</b>   |                     |                                            |               |                    |                     |  |  |  |  |
| Datum potpisivanja  | Ime                 | Prezime                                    | Potpisano (%) |                    |                     |  |  |  |  |
| 07.10.2025 14:01:51 | Demo                | Gates                                      | 100%          |                    |                     |  |  |  |  |

Dodatne informacije naloga

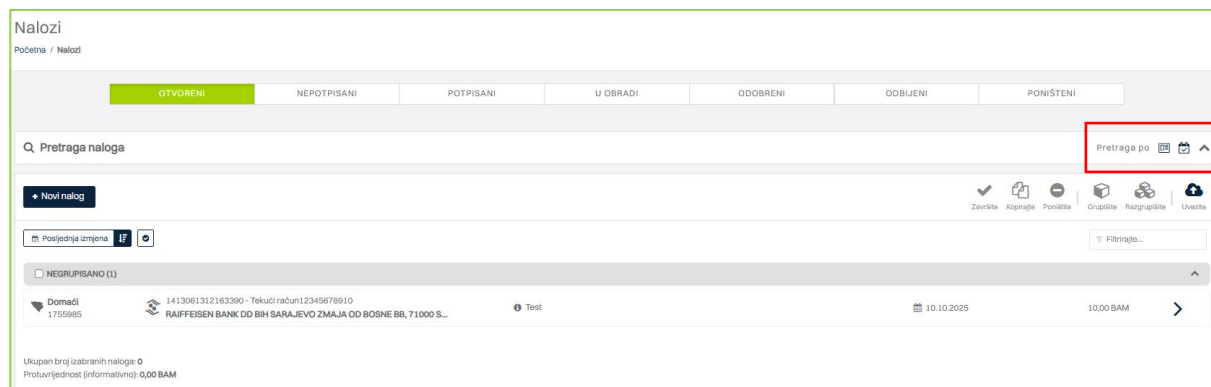
1. Kliknite na dugme **Dodatne informacije**.

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

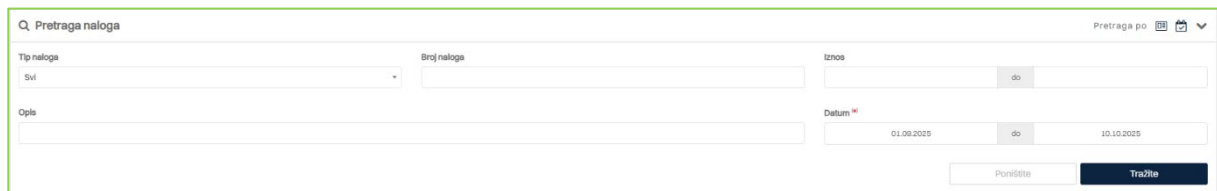
2. Za zatvaranje dodatnih informacija ponovo kliknite na dugme **Dodatne informacije**.

### 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 .



Izborom  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.



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.

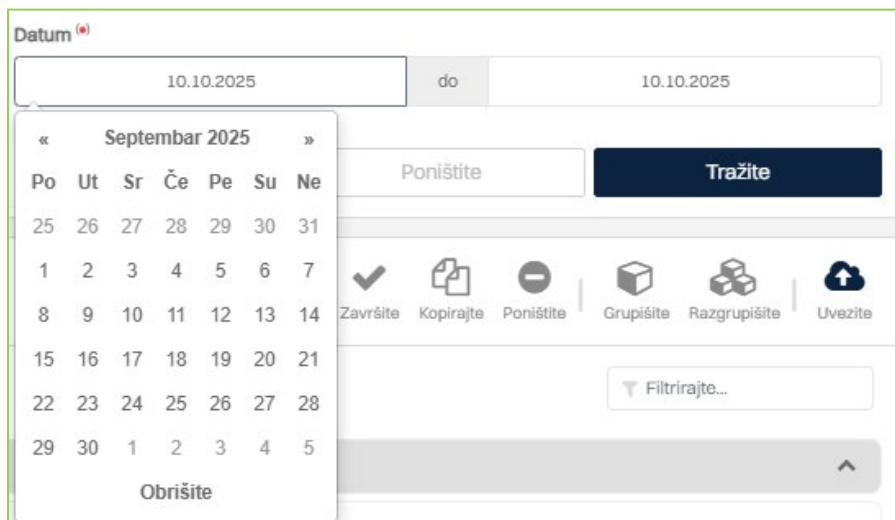
Postavljena je inicijalna pretraga naloga po datumu zadnje izmjene – prikazani su nalozi koji su izmijenjeni u zadnjih mjesec dana.

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



Proširena pretraga naloga

### 5.3.1. Prikaz naloga bez datumskog filtriranja



Pretraga - brisanje datuma

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

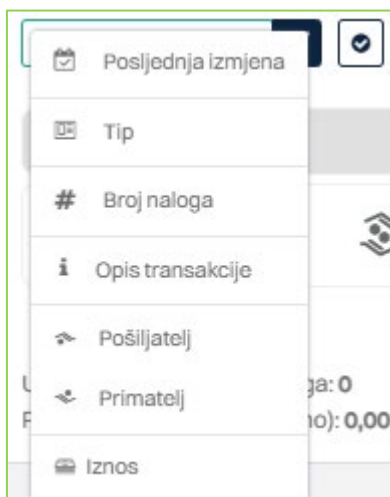
1. Pozicionirajte se na polje **Od datuma**.
2. U kalendaru koji se otvorio, kliknite na dugme **Obrišite**. Koraci 3 i 4 su opcionalni.
3. Pozicionirate se na polje **Do datuma**.
4. U kalendaru koji se otvorio, kliknite na opciju **Obrišite**.
5. Kliknite na opciju **Tražite**.

### 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,
- Pošiljalatelj,
- Primalatelj,
- Iznos.

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



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

*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 nekompletno, 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 spremljeni u status *Nepotpisani nalozi*

5.5.2. Potpisivanje naloga 

**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.**

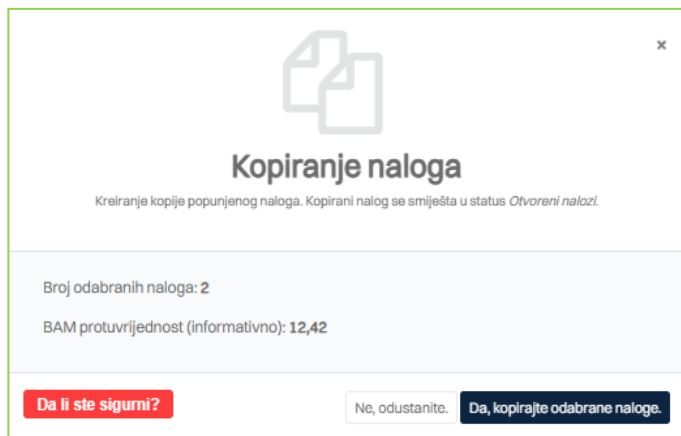
Pregledom dodatnih informacija o nalogu, moguće je vidjeti trenutni procenat potpisa i potpisnike koji su do sada potpisali nalog.

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

5.5.3. Kopiranje naloga 


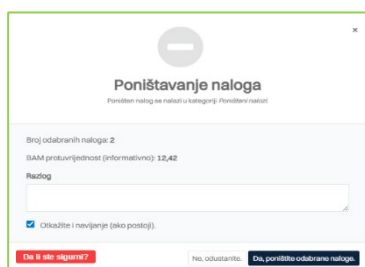
U slučajevima potrebe za brzim kreiranjem naloga koji je sličan već postojećem, moguće je postojeći nalog kopirati i to na sljedeći način:

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.

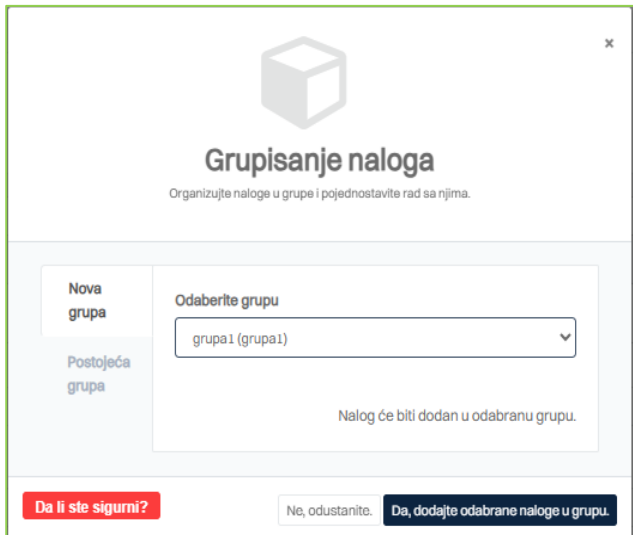
**Poništavanje naloga moguće je samo za naloge koji imaju status: Otvoren, Nepotpisan i Potpisan.**

### 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**.
    - Iz 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 opis 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 nalogi 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.

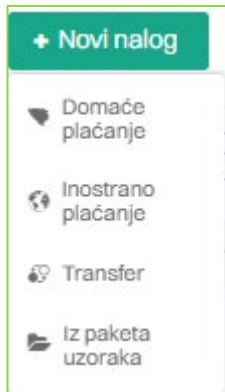
Ukoliko se svi nalozi jedne grupe razgrupišu, grupa i dalje postoji i može se koristiti u buduću za neke druge naloge.

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

## 5.6. Kreiranje naloga

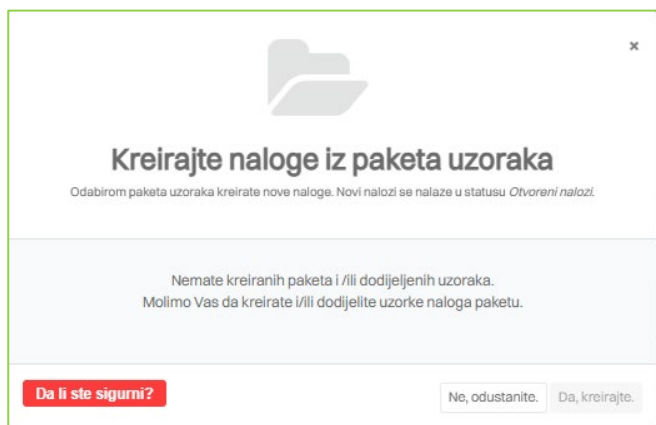
Naloga možete kreirati pojedinačno, iz ranije kreiranog paketa predefinisanih uzoraka, ili uvozom unaprijed pripremljenih naloga iz tekst dokumenta, koji može biti napravljen ručno ili izvezen iz neke finansijske aplikacije koja ima interfejs prema eBBI-i.

### 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 spremiti 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.

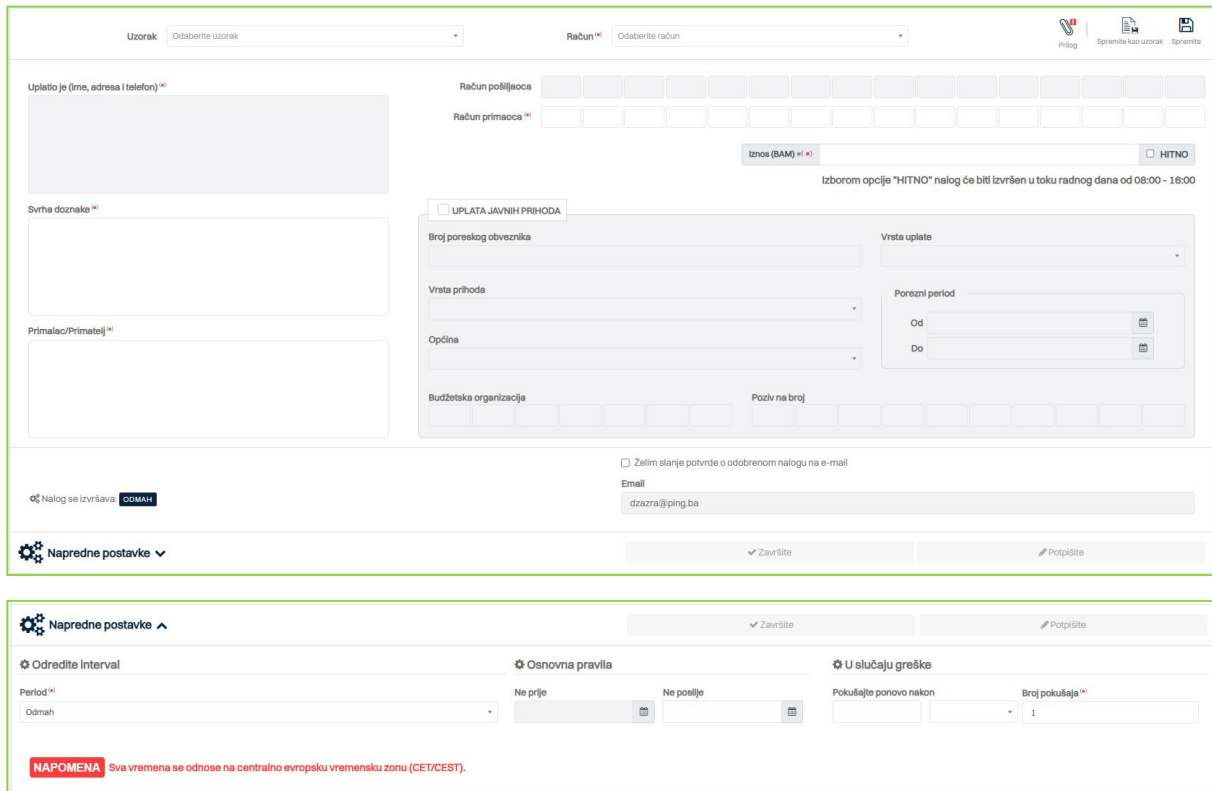
### 6.1.2.1. Domaće plaćanje

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).

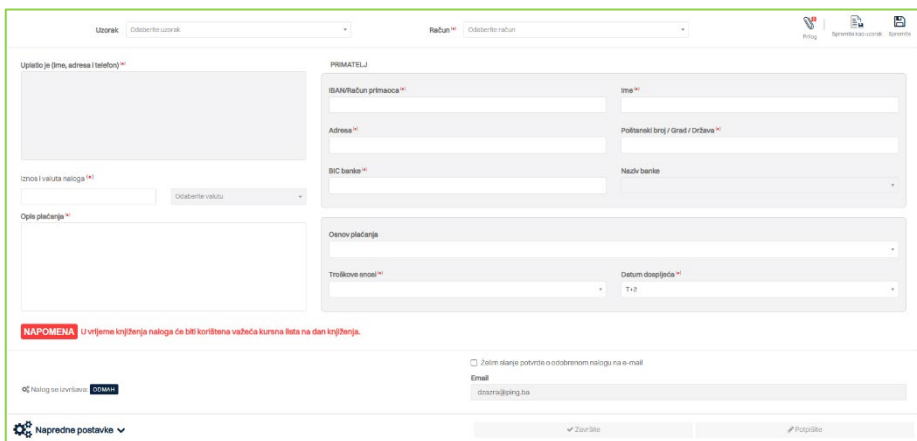
Ukoliko se radi o nalogima koji se odnose na javne prihode potrebno je da uključite polje **Uplata javnih prihoda**.

Dodatno, 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.



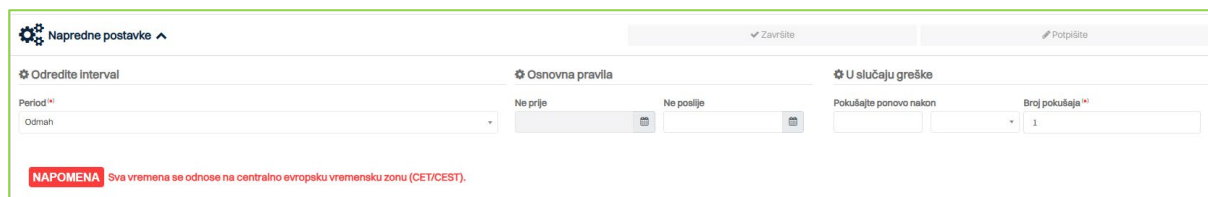
Nalog za domaće plaćanje

### 6.1.2.2. Inostrano plaćanje



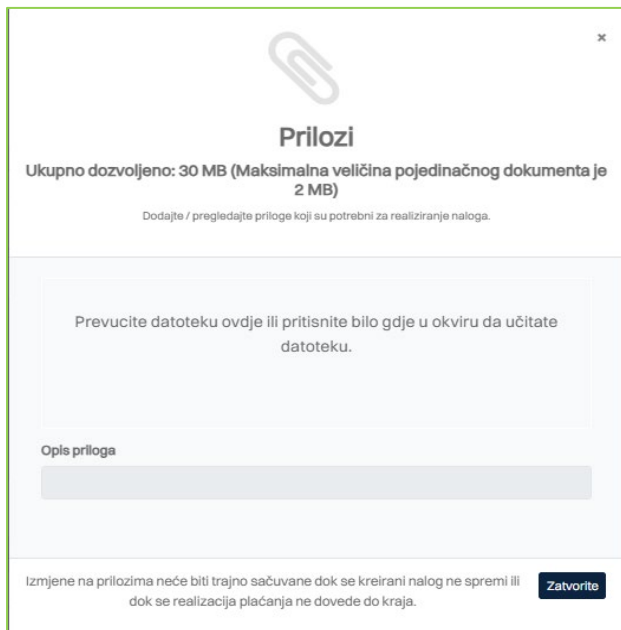
Forma za popunjavanje naloga za inostrano plaćanje sadrži sva polja neophodna kako bi Banka bila u mogućnosti realizirati nalog za ovu vrstu plaćanja.

Dodatno, 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.



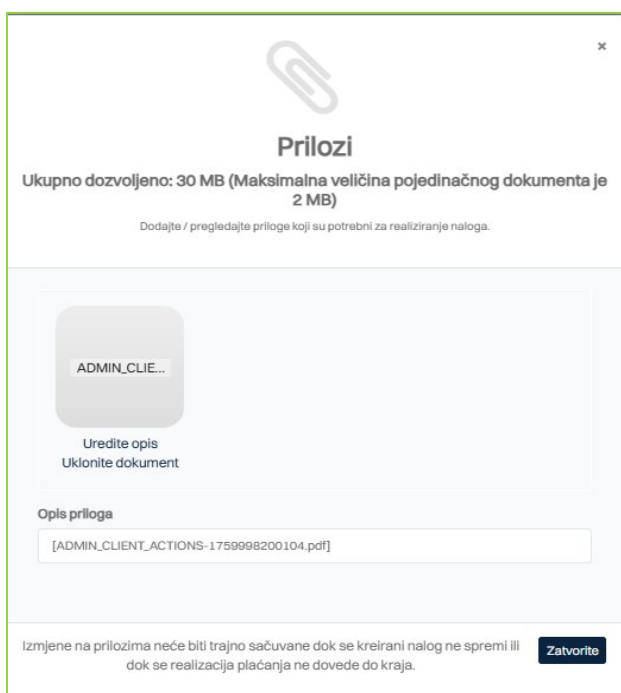
#### Nalog za inostrano plaćanje

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. Otvara se dijaloški prozor *Prilozi*. 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.**

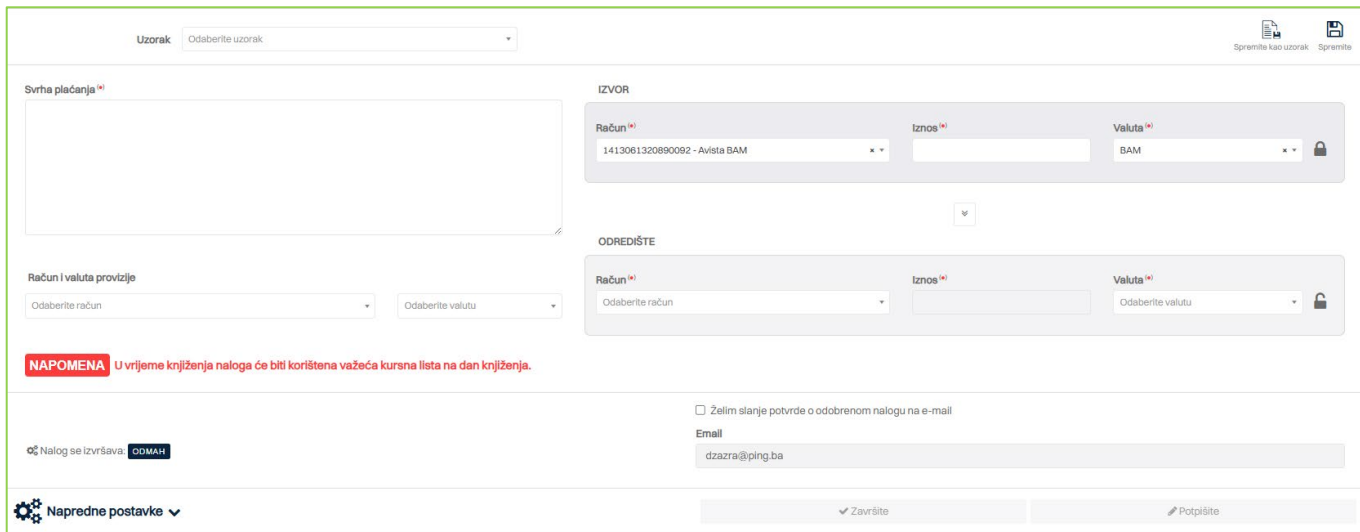


Kada dodate dokumente i zatvorite dijaloški prozor ikonica  označava da uz dati nalog postoje dokumenti.

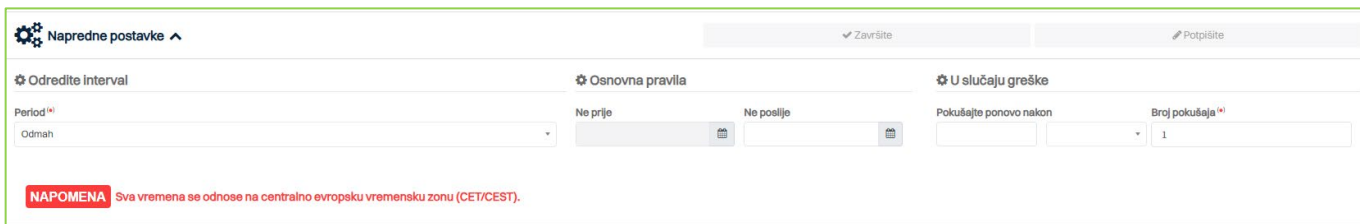
Dijaloški prozor *Prilozi* - učitani dokument

### 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.



#### 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 odredišnom računu. eBBI nudi i drugu mogućnost - na osnovu iznosa koji želite dobiti na odredišni račun izračunajte koliko novca trebate uplatiti.

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

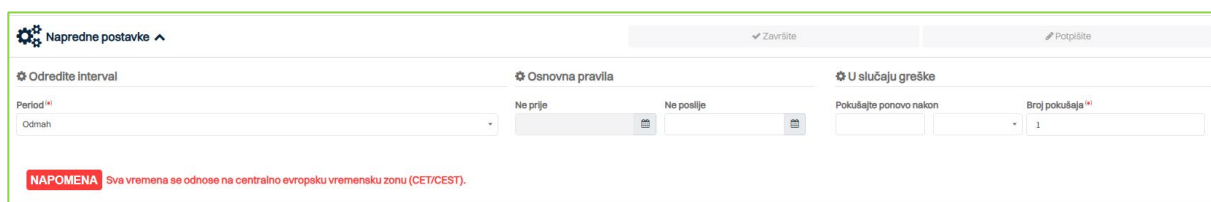
### 6.1.3. Treći korak popunjavanja naloga - Napredne postavke

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.



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 specifikacije 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

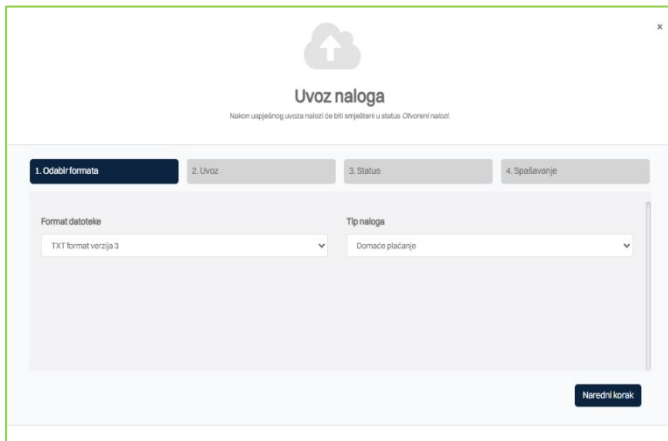


eBBI nudi opciju uvoza unaprijed pripremljenih naloga iz tekst (.txt) dokumenta, koji može biti napravljen ručno ili izvezen iz neke finansijske aplikacije koja ima interfejs prema eBBI-i.

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.

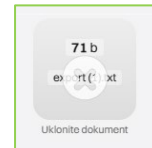
U polju **Račun** odaberite račun sa kojeg će se izvršiti transakcije.

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

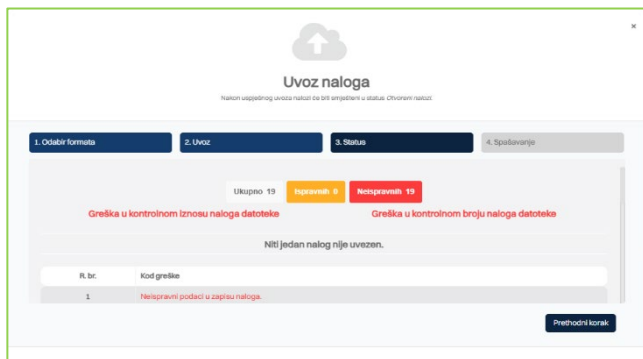
- Kliknite na desnu stranu prozora, u dijelu gdje piše *Prevucite vašu datoteku ovdje ili pritisnite bilo gdje u okviru da učitate datoteku*.

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*.

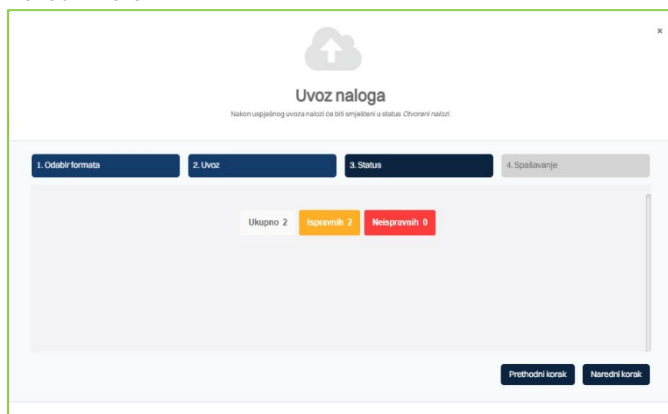


ćete informaciju: redni broj naloga u dokumentu i vrste grešaka.

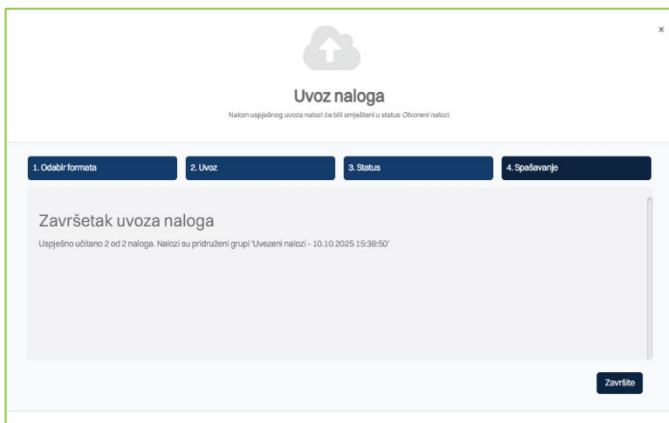
2. U drugom koraku (*Status*) se prikazuju informacije o statusu i ispravnosti učitanih naloga.

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



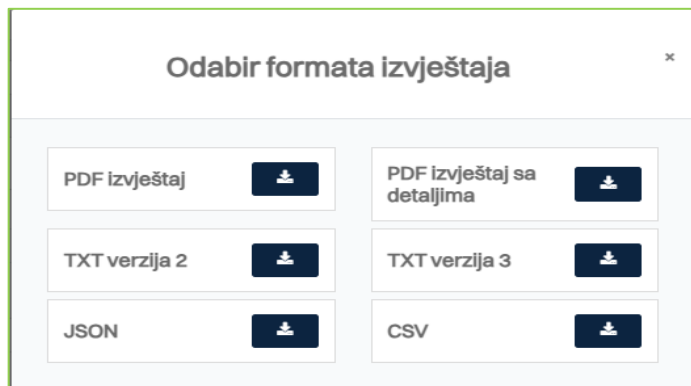
3. Treći korak (*Spašavanje*) predstavlja završetak uvoza naloga. Dobit ćete poruku o uspješno uvezenim nalogima (broj ukupnih naloga / broj ukupo uspješno učitanih naloga), kao i poruku o nazivu grupe kojoj će biti pridruženi uspješno uvezeni nalozi. Da biste uvezli naloge u aplikaciju kliknite na dugme **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 nalozi* i *Poništeni nalozi*.**



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:

- Nalozi 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 zarezo 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).

#### 7.1.2.1.2. Domaći nalog

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

| Naziv polja             | Tip      | Obavezno  | Opis                                                                                                                                         | Dužina    |
|-------------------------|----------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>RBR_NALOGA</b>       | NUMERIC  | <b>DA</b> | Redni broj sloga (počinje od 1 za prvi slog i inkrementira se za svaki sljedeći)                                                             | 4         |
| <b>NAZIV_POŠILJAOCA</b> | VARCHAR  | <b>DA</b> | Naziv pošiljaoca (polje "Uplatio je")                                                                                                        | 100       |
| <b>RAČUN_PRIMAOCA</b>   | VARCHAR  | <b>DA</b> | Račun primaoca (UPP)                                                                                                                         | 16        |
| <b>NAZIV_PRIMAOCA</b>   | VARCHAR  | <b>DA</b> | Naziv primaoca                                                                                                                               | 80        |
| <b>IZNOS</b>            | VARCHAR  | <b>DA</b> | Iznos naloga                                                                                                                                 | 18 (14,4) |
| <b>OPIS_PLAĆANJA</b>    | VARCHAR  | <b>DA</b> | Opis naloga                                                                                                                                  | 100       |
| <b>HITNOST</b>          | VARCHAR  | <b>DA</b> | Hitnost:<br><b>T</b> - hitno<br><b>F</b> - nije hitno                                                                                        | 1         |
| <b>JP_TAX_NO</b>        | VARCHAR  |           | <i>Javni prihodi</i> - Broj poreskog obveznika                                                                                               | 13        |
| <b>JP_VRSTA_UPDATE</b>  | VARCHAR  |           | <i>Javni prihodi</i> - Vrsta uplate:<br><b>0</b> - REDOVNA<br><b>1</b> - PO NALOGU<br><b>2</b> - POVRAT NOVCA<br><b>3</b> - PRINUDNA NAPLATA | 1         |
| <b>JP_VRSTA_PRIHODA</b> | VARCHAR  |           | <i>Javni prihodi</i> - ID banke primaoca. Vrijednosti iz šifarnika banaka.                                                                   | 6         |
| <b>JP_PERIOD_OD</b>     | DATETIME |           | <i>Javni prihodi</i> - Poreski period od                                                                                                     | 19        |
| <b>JP_PERIOD_DO</b>     | DATETIME |           | <i>Javni prihodi</i> - Poreski period do                                                                                                     | 19        |
| <b>JP_OPĆINA</b>        | VARCHAR  |           | <i>Javni prihodi</i> - Općina<br>Vrijednosti iz šifarnika opština                                                                            | 3         |
| <b>JP_BUDŽ_ORG</b>      | VARCHAR  |           | <i>Javni prihodi</i> - Budžetska organizacija                                                                                                | 7         |
| <b>JP_POZIV_NA_BROJ</b> | 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    |
|-------------------------|---------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>RBR_NALOGA</b>       | NUMERIC | <b>DA</b>                            | Redni broj sloga (počinje od 1 za prvi slog i inkrementira se za svaki sljedeći)       | 5         |
| <b>NAZIV_POŠILJAOCA</b> | VARCHAR | <b>DA</b>                            | Naziv pošiljaoca (polje "Uplatio je")                                                  | 100       |
| <b>IZVORNA_VALUTA</b>   | VARCHAR | <b>DA</b>                            | Oznaka valute računa sa koje će biti skinuta sredstva                                  | 3         |
| <b>ODREDIŠNA_VALUTA</b> | VARCHAR | <b>DA</b>                            | Oznaka valute naloga                                                                   | 3         |
| <b>IZLAZNI_IZNOS</b>    | VARCHAR | <b>DA</b>                            | Iznos naloga u valuti: ODREDIŠNA_VALUTA                                                | 18 (14,4) |
| <b>OPIS_PLAĆANJA</b>    | VARCHAR | <b>DA</b>                            | Opis naloga                                                                            | 100       |
| <b>TROŠKOVI</b>         | VARCHAR | <b>DA</b>                            | Troškove snosi:<br><b>S</b> - pošiljaoc<br><b>O</b> - primaoc<br><b>D</b> - diljeljeni | 1         |
| <b>RAČUN_PRIMAOCA</b>   | VARCHAR | <b>DA</b>                            | Račun primaoca                                                                         | 35        |
| <b>NAZIV_PRIMAOCA</b>   | VARCHAR | <b>DA</b>                            | Naziv primaoca                                                                         | 35        |
| <b>BANKA_ID</b>         | VARCHAR | <b>DA</b> ako nije zadan BANKA_NAZIV | ID banke primaoca. Vrijednosti iz šifarnika banaka.                                    | 11        |
| <b>BANKA_NAZIV</b>      | VARCHAR | <b>DA</b> 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 domaće naloge ima sljedeća polja koja se pojavljuju navedenim redoslijedom.

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

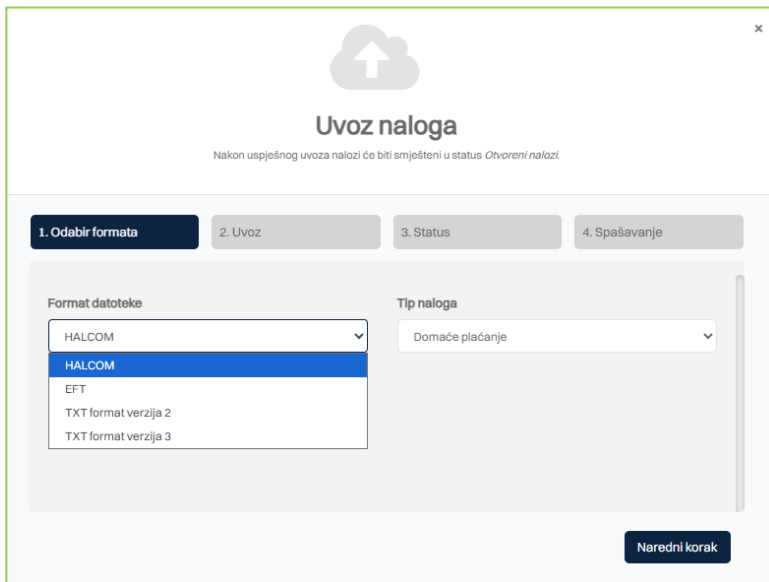
Import/eksport datoteka za inostrane naloge ima sljedeća polja koja se pojavljuju navedenim redoslijedom.

| 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:<br>S – pošiljaoc<br>O – primaoc<br>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.

### 7.1.2.1.7 HALCOM format

Prilikom importa naloga klijent može izabrati kao jedan od format i HALCOM format kao što je prikazano na slici ispod.



Format HALCOM datoteke sastoji se od reda sa adresnom stavkom, reda sa zbirnom stavkom i toliko redova sa individualnim stavkama koliko je naloga.

Prvi red - adresna stavka

U nastavku je opis prvog reda i podataka koji će se mapirati kod importa

| Pozicija | Polje                      | Pozicija | Dužina | Opis                                       |
|----------|----------------------------|----------|--------|--------------------------------------------|
| 1        | Broj računa<br>nalogodavca | 1-18     | 18     | Broj računa nalogodavca                    |
| 2        | Naziv vlasnika računa      | 19-53    | 35     | Naziv vlasnika računa                      |
| 3        | Mjesto                     | 54-63    | 10     | Mjesto                                     |
| 4        | Datum valute               | 64-69    | 6      | Samo ako je datum jednak na svima naložima |
| 5        | Kontrolni tekst            | 324-335  | 12     | Upisan je tekst MULTI E-BANK               |
| 6        | Tip stavke                 | 336-336  | 1      | 0 - adresna stavka                         |
| 7        | Kraj reda                  | 337-338  | 2      | 0x0D, 0x0A                                 |

Drugi red - zbirna stavka, podaci iz drugog reda se neće mapirati

| Pozicija | Polje                      | Pozicija | Dužina | Opis                    |
|----------|----------------------------|----------|--------|-------------------------|
| 8        | Broj računa<br>nalogodavca | 1-18     | 18     | Broj računa nalogodavca |
| 9        | Naziv vlasnika računa      | 19-53    | 35     | Naziv vlasnika računa   |
| 10       | Mjesto                     | 54-63    | 10     | Mjesto                  |
| 11       | Zbir iznosa plaćanja       | 64-78    | 15     | Kontrolni zbir naloga   |
| 12       | Broj naloga                | 79-83    | 5      | Kontrolni broj naloga   |
| 13       | Tip stavke                 | 336-336  | 1      | 9 - zbirna stavka       |
| 14       | Kraj reda                  | 337-338  | 2      | 0x0D, 0x0A              |

Ostali redovi - individualne stavke

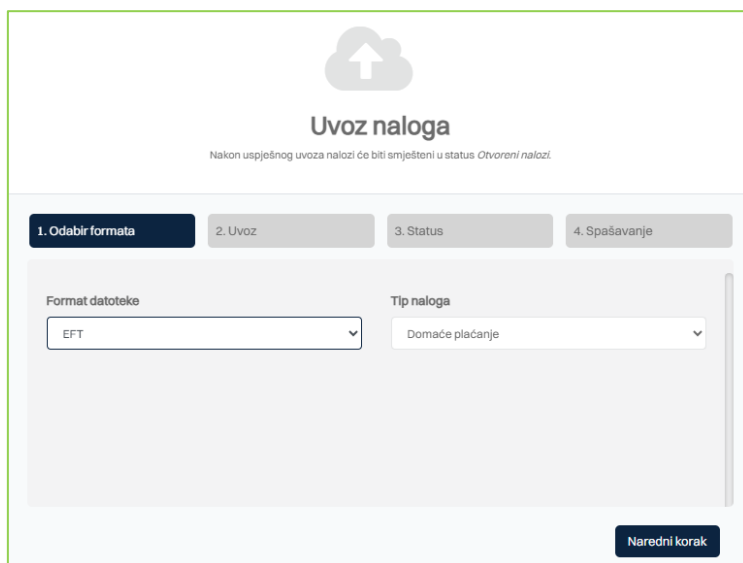
U nastavku je opis ostalih redova i podataka koji će se mapirati kod importa naloga

| Pozicija | Polje                | Pozicija | Dužina | Opis                 |
|----------|----------------------|----------|--------|----------------------|
| 15       | Broj računa primaoca | 1        | 18     | Broj računa primaoca |
| 16       | Naziv primaoca       | 19       | 35     | Naziv primaoca       |

|    |                                          |            |           |                                                                                                                                                                            |
|----|------------------------------------------|------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | Mjesto primaoca                          | 54         | 10        | Mjesto primaoca                                                                                                                                                            |
| 18 | Popunjeno sa "0"                         | 64         | 1         |                                                                                                                                                                            |
| 19 | Model poziva zaduženja                   | 65         | 2         | od korisnika popunjena vrijednost                                                                                                                                          |
| 20 | Poziv zaduženja                          | 67         | 22        | prazno ili od korisnika popunjena vrijednost                                                                                                                               |
| 21 | Svrha plaćanja                           | 89         | 140       |                                                                                                                                                                            |
| 22 | Popunjeno sa "00000"                     | 229        | 5         |                                                                                                                                                                            |
| 23 | Nalog za prenos - Šifra plaćanja         | 234        | 6         | Šifra plaćanja (po šifarniku trn.dat)<br>Ako je šifra dužine 4 za šifru popuni se sa 2 karaktera prazno (blank " ")<br>Nalog za plaćanje JP preuzeto popuni se sa „011011“ |
| 24 | Iznos plaćanja                           | 240        | 13        | Iznos sa novcu sa dvije decimale, bez zareza (desno poravnata)                                                                                                             |
| 25 | Nalog za prenos - Model poziva odobrenja | 253        | 2         | Model poziva odobrenja (od korisnika popunjena vrijednost)<br>Nalog za plaćanje JP - datum u formatu (dd-mmgggg)                                                           |
| 26 | Poziv odobrenja                          | 255        | 22        | poziv odobrenja (od korisnika popunjena vrijednost)                                                                                                                        |
| 27 | Datum valute                             | 277        | 6         | Datum valute (DDMMGG)                                                                                                                                                      |
| 28 | Tip dokumenta                            | 283        | 1         | Tip dokumenta<br>"0" - Nalog za prenos<br>"1" - Nalog za plaćanje JP *                                                                                                     |
| 29 | Broj poreskog obaveznika                 | 284        | 13        | Broj poreskog obaveznika                                                                                                                                                   |
| 30 | Vrsta uplate (= "0" do "9")              | 297        | 1         |                                                                                                                                                                            |
| 31 | Vrsta prihoda                            | <b>298</b> | <b>61</b> |                                                                                                                                                                            |
| 32 | Poreski period od                        | <b>304</b> | <b>6</b>  | Poreski period od (DDMMGG)                                                                                                                                                 |
| 33 | Poreski period do                        | <b>310</b> | <b>6</b>  | Poreski period do (DDMMGG)                                                                                                                                                 |
| 34 | Općina                                   | <b>316</b> | <b>3</b>  |                                                                                                                                                                            |
| 35 | Budžetska organizacija                   | <b>319</b> | <b>7</b>  |                                                                                                                                                                            |
| 36 | Poziv na broj                            | <b>326</b> | <b>10</b> |                                                                                                                                                                            |
| 37 | Tip stavka (fiksno "1")                  | <b>336</b> | <b>1</b>  |                                                                                                                                                                            |
| 38 | Kraj reda (0x0D, 0x0A)                   | <b>337</b> | <b>2</b>  |                                                                                                                                                                            |

## EFT format

Prilikom importa naloga klijent može izabrati kao jedan od format i EFT format kao što je prikazano na slici ispod.



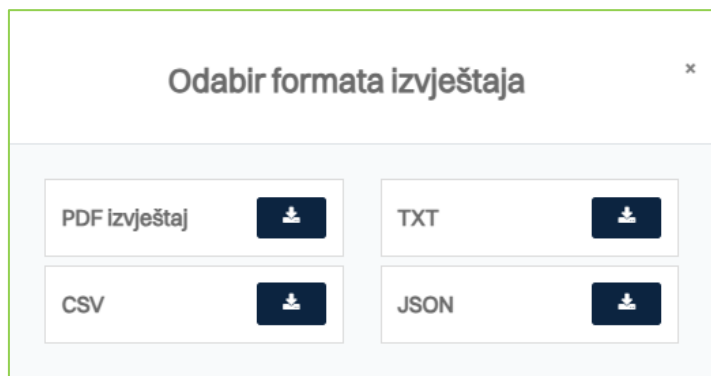
Format EFT datoteke dat je u nastavku

| Pozicija | Polje                          | Pozicija | Duzina | Format     | Opis                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------|--------------------------------|----------|--------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Broj transakcije               | 1-16     | 16     |            | Format sekvencijalnog broja plaćanja: Brojčana vrijednost, desno poravnanje (prazna mjesta na lijevo)                                                                                                                                                                    |
| 2        | Datum uplate                   | 17-26    | 10     | dd.mm.yyyy |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3        | Iznos                          | 27-45    | 19     | #####.00   | Format: #####.00 desno poravnati                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4        | Valuta transakcije             | 46-48    | 3      |            | Valuta transakcije za koju se odnosi izvod (Lijevo poravnati)                                                                                                                                                                                                            |
| 5        | Transakcijski račun pošiljaoca | 49-78    | 30     |            | Transakcijski račun Pošiljaoca (Lijevo poravnati)                                                                                                                                                                                                                        |
| 6        | Format banke pošiljaoca        | 79-82    | 4      |            | Format banke                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7        | Transakcijski račun primaoca   | 83-112   | 30     |            | Transakcijski račun primaoca (Lijevo poravnati)                                                                                                                                                                                                                          |
| 8        | Format banke primaoca          | 113-116  | 4      |            | Format banke                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9        | Vrsta plaćanja                 | 117-117  | 1      |            | Vrsta plaćanja<br>- ne odnose za javne prihode - N<br>- Uplate javnih prihoda - P                                                                                                                                                                                        |
| 10       | Ne koristi se                  | 118-149  | 32     |            | -                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 11       | Broj poreskog obveznika        | 150-162  | 13     |            | ID Broj                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12       | Vrsta plaćanja                 | 163-163  | 1      |            | Vrsta plaćanja                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13       | Vrsta javnih prihoda           | 164-169  | 6      |            | Vrsta prihoda                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 14       | Poreski period (ddmmyyddmmyy)  | 170-181  | 12     |            | Poreski period od i poreski period do                                                                                                                                                                                                                                    |
| 15       | Općina                         | 182-184  | 3      |            | Općina                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 16       | Budžetska organizacija         | 185-191  | 7      |            | Budžetska organizacija                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 17       | Referentni broj fakture        | 192-201  | 10     |            | Referentni broj fakture (Lijevo poravnati)                                                                                                                                                                                                                               |
| 18       | Naziv Budžetskog korisnika     | 202-249  | 50     |            | Naziv Budžetskog korisnika za koga je izvršeno plaćanje<br>Ukoliko se plaćanje odnosi na više budžetskih korisnika upisati tekst "BUDŽETSKI KORISNICI KANTONA/ZUPANIJE"                                                                                                  |
| 19       | Naziv primaoca                 | 250-299  | 50     |            | Naziv primaoca                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 20       | ID Broj organizacije           | 300-303  | 4      |            | Interni organizacijski kod                                                                                                                                                                                                                                               |
| 21       | Hitno                          | 304-304  | 1      |            | Urgent Payment<br>N / D                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 22       | Tekstualni opis plaćanja       | 305-404  | 100    |            | Lijevo poravnati sa prazninama do 404 pozicije<br>U polju "Tekstualni opis plaćanja" format će biti kombinacija sljedećih podataka plaćene fakture<br>A) "Broj Fakture"<br>B) "P" ili "T" (Djelimično ili potpuno plaćeno)<br>C) Opis zaglavlja fakture do 100 karaktera |
| 23       | X                              | 405-405  | 1      |            | Dummy Kolona 'X'. Nema funkcionalnost                                                                                                                                                                                                                                    |

## 7.2. Izvodi

Za svaki izvod koji odgovara parametrima pretrage ponuđena 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:

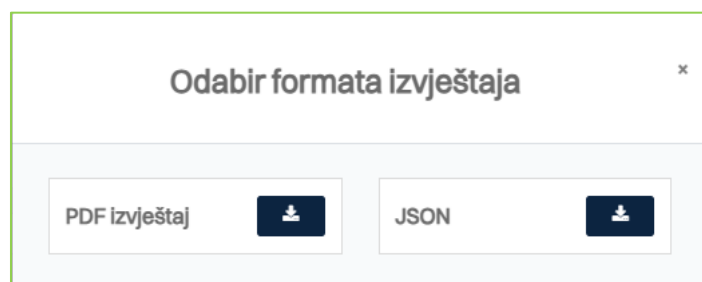
- Transakcije su separirane sa *CR*
- Polja unutar transakcije su separirana sa *TAB*
- Polja mogu biti u tri tipa: (*varchar*, *number*, *date*)
  - *varchar(N)* - karakterni tip dužine N karaktera
  - *numeric(N,M)* - numerički tip sa pokretnim zarezom sa maksimalno N cifara ispred pokretnog zareza 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                                                         |
|-------------------------|----------|-----------|--------------------------------------------------------------|
| <b>DIRECTION</b>        | NUMERIC  | <b>DA</b> | Smjer transakcije (+ / -)                                    |
| <b>VALIDITY_DATE</b>    | DATETIME | <b>DA</b> | Datum izvršenja transakcije                                  |
| <b>REFERENCE</b>        | VARCHAR  |           | Referenca na transakciju                                     |
| <b>DOCUMENT_TYPE</b>    | VARCHAR  | <b>DA</b> | Tip transakcije (prema internom šifarniku transakcija banke) |
| <b>DOCUMENT_ID</b>      | VARCHAR  | <b>DA</b> | Identifikator transakcije                                    |
| <b>ELBA_ORDER_ID</b>    | NUMERIC  | <b>DA</b> | Identifikator ELBA naloga koji je inicirao transakciju.      |
| <b>REF_BANK</b>         | VARCHAR  | <b>DA</b> | BIC kod banke vezane za transakciju                          |
| <b>REF_ACCOUNT_ID</b>   | VARCHAR  | <b>DA</b> | Broj računa vezanog za transakciju                           |
| <b>REF_ACCOUNT_NAME</b> | VARCHAR  |           | Naziv računa vezanog za transakciju                          |
| <b>DESCRIPTION</b>      | VARCHAR  |           | Opis transakcije                                             |
| <b>CURRENCY</b>         | VARCHAR  | <b>DA</b> | Valuta transakcije                                           |
| <b>AMOUNT</b>           | 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                                           |
|--------------------------------|----------|-----------|------------------------------------------------|
| <b>TITLE</b>                   | VARCHAR  | <b>DA</b> | Naslov izvještaja                              |
| <b>ACCOUNT</b>                 | VARCHAR  | <b>DA</b> | Račun za kojeg se gledaju transakcije          |
| <b>CURRENCY</b>                | VARCHAR  | <b>DA</b> | Valuta transakcije                             |
| <b>FROM_DATE</b>               | DATETIME | <b>NE</b> | Početni datum pretrage                         |
| <b>TO_DATE</b>                 | DATETIME | <b>NE</b> | Krajnji datum pretrage                         |
| <b>REPORT_DESCRIPTION</b>      | VARCHAR  | <b>NE</b> | Opis transakcije po kojem se pretražuje        |
| <b>INDICATOR</b>               | VARCHAR  | <b>NE</b> | Smjer transakcije (Uplate / Isplate)           |
| <b>LOCATION</b>                | VARCHAR  | <b>NE</b> | Lokacija                                       |
| <b>MIN_AMOUNT</b>              | NUMERIC  | <b>NE</b> | Minimalni iznos na osnovu kojeg se pretražuje  |
| <b>MAX_AMOUNT</b>              | NUMERIC  | <b>NE</b> | Maksimalni iznos na osnovu kojeg se pretražuje |
| <b>BALANCE_BEFORE</b>          | NUMERIC  | <b>DA</b> | Početno stanje                                 |
| <b>BALANCE_AFTER</b>           | NUMERIC  | <b>DA</b> | Krajnje stanje                                 |
| <b>AVAILABLE_BALANCE_AFTER</b> | NUMERIC  | <b>DA</b> | Krajnje raspoloživo stanje                     |
| <b>DATE_CREATED</b>            | DATETIME | <b>DA</b> | Datum transakcije                              |
| <b>DESCRIPTION</b>             | VARCHAR  | <b>NE</b> | Opis transakcije                               |
| <b>AMOUNT</b>                  | NUMERIC  | <b>DA</b> | Iznos transakcije                              |
| <b>REFAccount_DESC</b>         | VARCHAR  | <b>NE</b> | Opis pošiljaoca odnosno primaoca               |
| <b>REFAccount_ID</b>           | VARCHAR  | <b>DA</b> | 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                        |
|--------------------|---------|-----------|-----------------------------|
| <b>CURRENCY_ID</b> | VARCHAR | <b>DA</b> | Identifikacijski kod valute |
| <b>UNIT</b>        | NUMERIC | <b>DA</b> | Nominalna jedinica valute   |
| <b>BUY</b>         | NUMERIC | <b>DA</b> | Kupovni kurs valute         |
| <b>MID</b>         | NUMERIC | <b>DA</b> | Srednji kurs valute         |
| <b>SELL</b>        | NUMERIC | <b>DA</b> | 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.

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.

Q Pretraga izvoda

Pretraga po

Prikaži 

10

 rezultata po stranici

Filtrirajte...

| Broj izvoda | Period obuhvaćen izvodom | Prethodno stanje | Trenutno stanje |                                   |
|-------------|--------------------------|------------------|-----------------|-----------------------------------|
|             | 01.09.2025 - 30.09.2025  | 0,00             | 0,00            | <div><div></div><div></div></div> |
|             | 01.07.2025 - 31.08.2025  | 0,00             | -834,05         | <div><div></div><div></div></div> |
| 71460997072 | 01.06.2025 - 30.06.2025  | 0,00             | -137,80         | <div><div></div><div></div></div> |
| 70916430576 | 01.05.2025 - 31.05.2025  | 0,00             | -3.734,99       | <div><div></div><div></div></div> |
| 70304324171 | 01.04.2025 - 30.04.2025  | 0,00             | 2.251,62        | <div><div></div><div></div></div> |
| 69804423540 | 28.02.2025 - 31.03.2025  | 0,00             | 558,30          | <div><div></div><div></div></div> |
| 69165127221 | 31.01.2025 - 27.02.2025  | 0,00             | -10.660,15      | <div><div></div><div></div></div> |

Prikazano 1 do 7 od 7 rezultata.

<<

1

>>

Banka ne garantuje da će u listi biti prikazani izvodi stariji od godinu dana.

Izvodi

| ← Povratak na pregled izvoda      |                   |                                                   |                  |                                                                                     |             |
|-----------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Naziv: 70916430576                |                   | Period obuhvaćen izvodom: 01.05.2025 - 31.05.2025 |                  | Prethodno stanje: 0,00 BAM                                                          |             |
| Naziv: 70916430576                |                   | Period obuhvaćen izvodom: 01.05.2025 - 31.05.2025 |                  | Trenutno stanje: -3.734,99 BAM                                                      |             |
| Stavke izvoda                     |                   |                                                   |                  |                                                                                     |             |
| Prikaži 10 rezultata po stranici  |                   |                                                   |                  |                                                                                     |             |
| Broj stavke                       | Datum transakcije | Datum valute                                      | Račun            | Opis                                                                                | Priloga     |
| 175411                            | 31.05.2025        | -                                                 | -                | Načelo isplata iz računa za vodenje poslova                                         | -26,00 BAM  |
| 174390                            | 30.05.2025        | -                                                 | 1411803701808001 | Prijem na računu 1411803701808001, iznos: 1411803701808001, iznos: 1411803701808001 | 20,00 BAM   |
| 900214                            | 30.05.2025        | -                                                 | 141280320123002  | Račun za električnu energiju, referenca: 40404-01035170-13005                       | -128,41 BAM |
| 900214                            | 30.05.2025        | -                                                 | 141280320123002  | Viz. Račun: 40404-01035170-13005, referenca: 40404-01035170-13005                   | -40,49 BAM  |
| 900214                            | 30.05.2025        | -                                                 | 141280320123002  | Priloga iz računa za električnu energiju, referenca: 40404-01035170-13005           | -128,41 BAM |
| 900214                            | 30.05.2025        | -                                                 | 141280320123002  | Priloga iz računa za električnu energiju, referenca: 40404-01035170-13005           | -128,41 BAM |
| 900214                            | 30.05.2025        | -                                                 | 141280320123002  | Priloga iz računa za električnu energiju, referenca: 40404-01035170-13005           | -128,41 BAM |
| 900214                            | 30.05.2025        | -                                                 | 141280320123002  | Priloga iz računa za električnu energiju, referenca: 40404-01035170-13005           | -128,41 BAM |
| 900214                            | 30.05.2025        | -                                                 | 141280320123002  | Priloga iz računa za električnu energiju, referenca: 40404-01035170-13005           | -128,41 BAM |
| 900214                            | 30.05.2025        | -                                                 | 141280320123002  | Priloga iz računa za električnu energiju, referenca: 40404-01035170-13005           | -128,41 BAM |
| Prikazano 1 do 10 od 10 rezultata |                   |                                                   |                  | << 1 >>                                                                             |             |

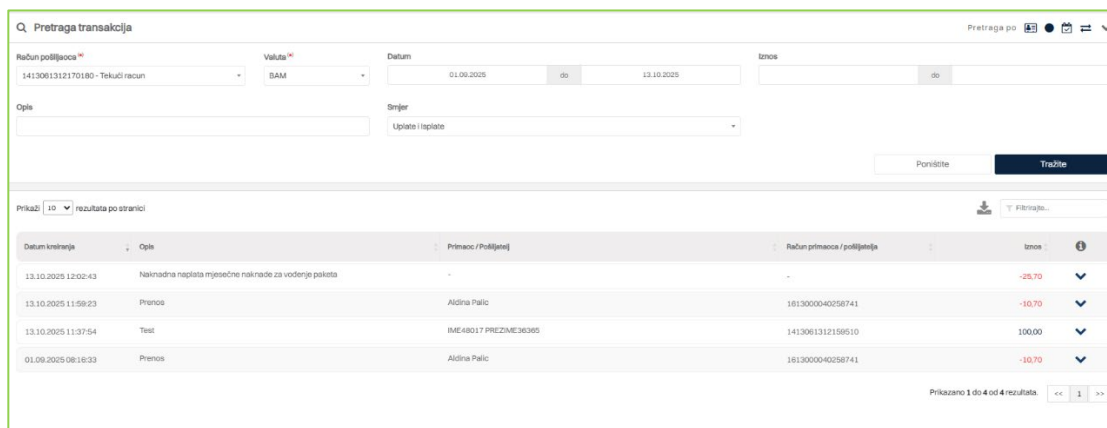
Nad svakim od prikazanih izvoda u tabeli moguće je izvršiti dvije akcije:

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

Detalji izvoda prikazani su na slici ispod.

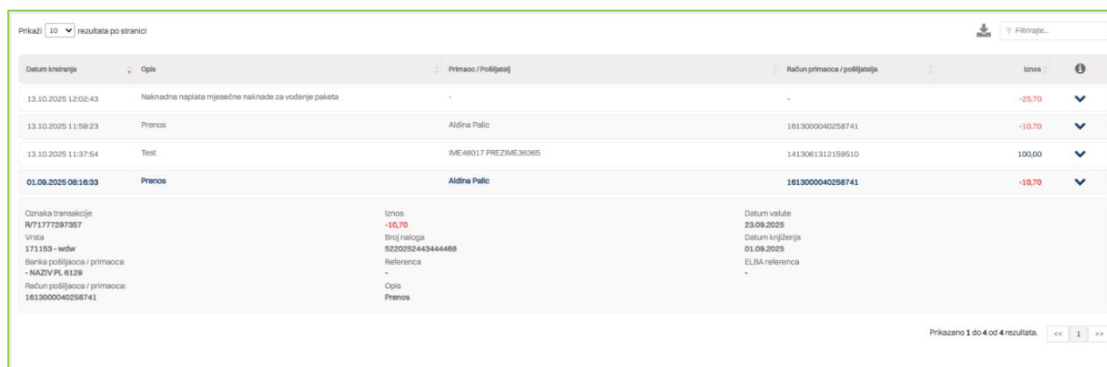
## 8.2. Transakcije

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 opcionalno 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.



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.



Detalji transakcije

## 9. Komunikacija



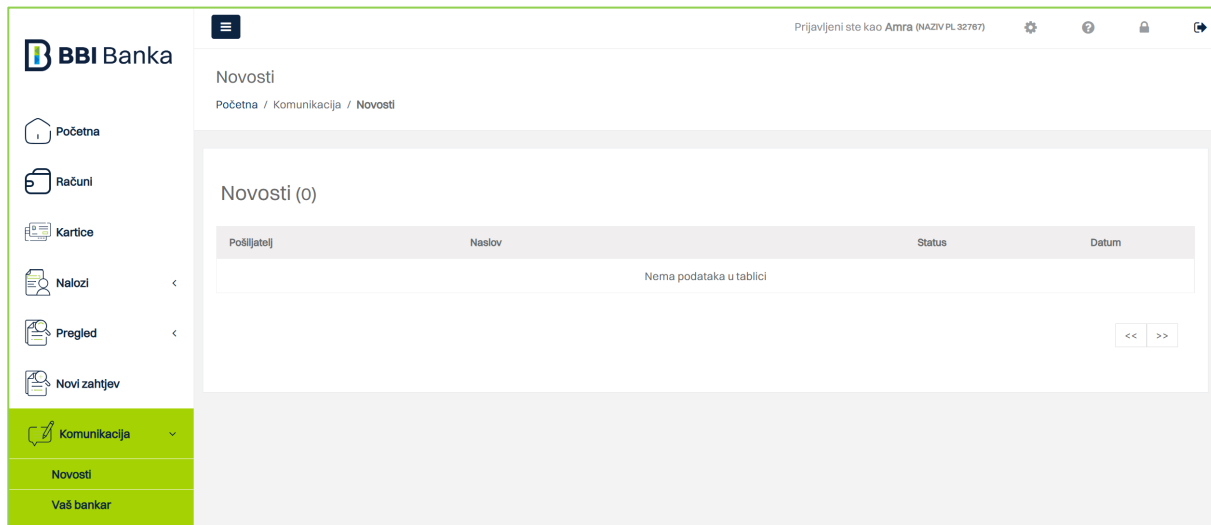
Modul za poruke **Komunikacija** pruža pregled interakcije korisnika i banke, a sastoji se od:

- 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.

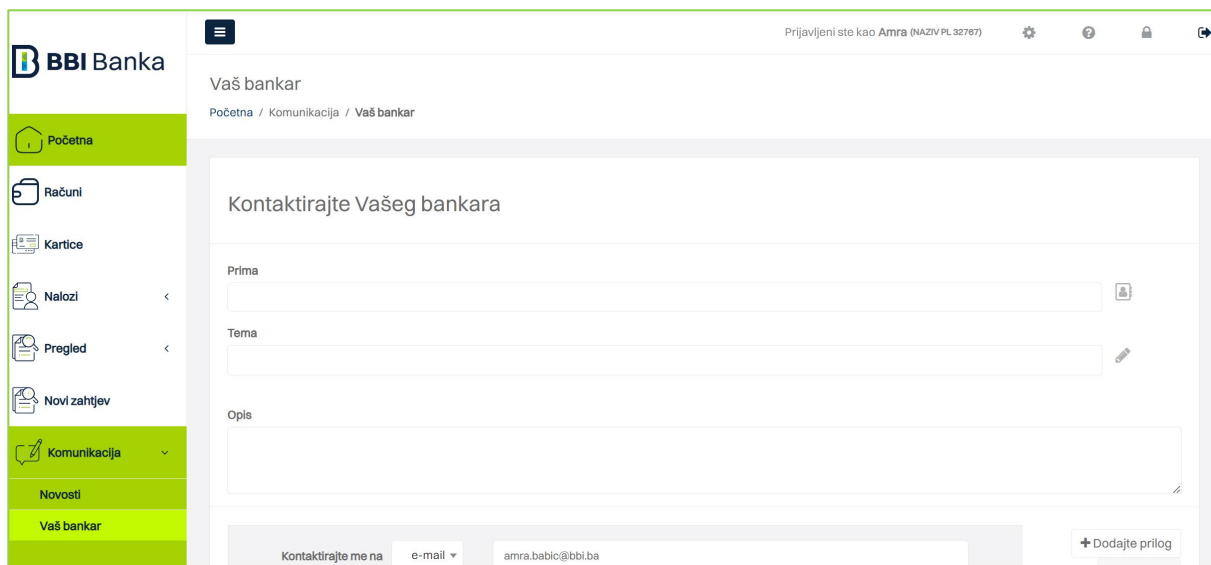
## 9.1. Novosti

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.



Ekran Komunikacija

## 9.2. Vaš bankar



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 | 1,221486 |
| AUD (Australijski dolar) | 1                | 1,055993 | 1,094293 | 1,118367 |
| CHF (Švajcarski franak)  | 1                | 2,025061 | 2,098530 | 2,150993 |
| GBP (Funta 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                | 0,168241 | 0,175379 | 0,179237 |

Kursna lista i kalkulator konverzija

Kalkulator konverzije

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

Konvertuj

Kalkulator konverzija

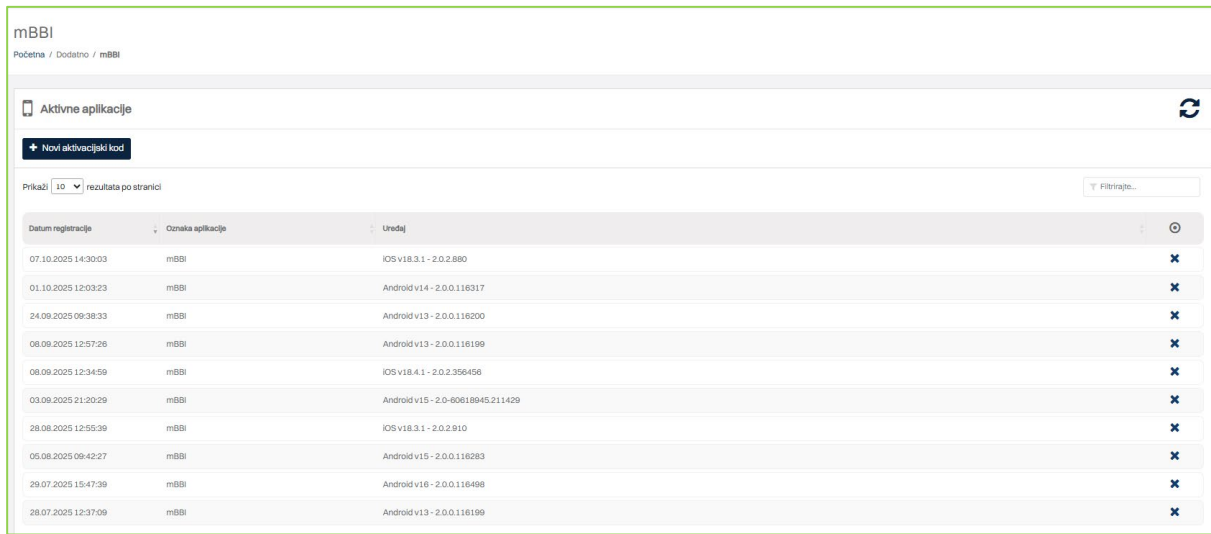
Kursna lista na dan: 14.10.2025 13:27:00

| 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 | 1,221486 |
| AUD (Australijski dolar) | 1                | 1,055993 | 1,094293 | 1,118367 |
| CHF (Švajcarski franak)  | 1                | 2,025061 | 2,098530 | 2,150993 |
| GBP (Funta 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                | 0,168241 | 0,175379 | 0,179237 |
| RSD (Srpski dinar)       | 100              | 1,518819 | 1,660032 | 1,785864 |
| HUF (Mađarska forinta)   | 100              | 0,448145 | 0,490269 | 0,524588 |

Kursna lista

## 10.1. mBBI

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



| Datum registracije  | Oznaka aplikacije | Uređaj                            |
|---------------------|-------------------|-----------------------------------|
| 07.10.2025 14:30:03 | mBBI              | iOS v18.3.1 - 2.0.2.880           |
| 01.10.2025 12:03:23 | mBBI              | Android v14 - 2.0.0.116317        |
| 24.09.2025 09:38:33 | mBBI              | Android v13 - 2.0.0.116200        |
| 08.09.2025 12:57:26 | mBBI              | Android v13 - 2.0.0.116199        |
| 08.09.2025 12:34:59 | mBBI              | iOS v18.4.1 - 2.0.2.356456        |
| 03.09.2025 21:20:29 | mBBI              | Android v15 - 2.0-60618945.211429 |
| 28.08.2025 12:55:39 | mBBI              | iOS v18.3.1 - 2.0.2.910           |
| 05.08.2025 09:42:27 | mBBI              | Android v15 - 2.0.0.116283        |
| 29.07.2025 15:47:39 | mBBI              | Android v16 - 2.0.0.116498        |
| 28.07.2025 12:37:09 | mBBI              | Android v13 - 2.0.0.116199        |

Korisniku su dostupne dvije akcije:

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

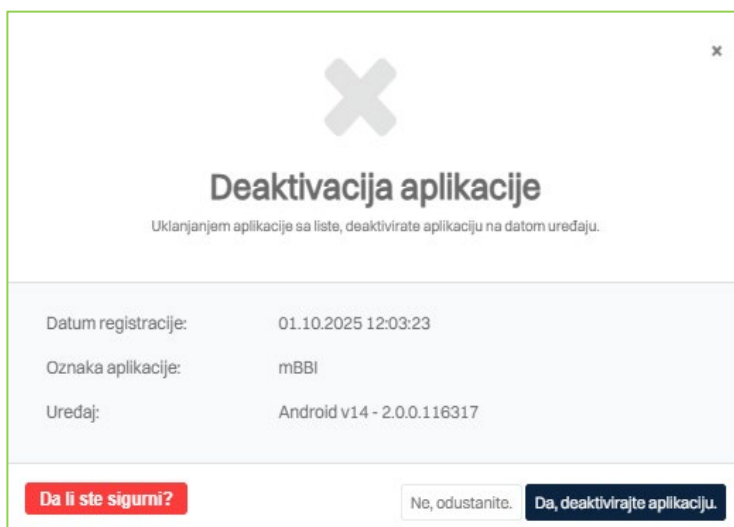
Klikom na dugme **Novi aktivacijski broj** korisnik generiše aktivacijski kod koji može da iskoristi za aktivaciju aplikacije na mobilnom uređaju. Kod je aktivan samo određeno vrijeme, nakon čega se ne može iskoristiti i mora se generisati novi.



Slika 1. 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 2. Uklanjanje uređaja