

# PRIRUČNIK HAL E-BANK

## IMENIK



Verzija Hal E-Bank: 15.0.0.20

# Sadržajne celine priručnika

Priručnik se sastoji iz šest sadržajnih celina i dve podceline. Pomenute sadržajne celine priručnika su prikazane na spisku. Sadržajne celine se mogu naći i na:

<http://www.halcom.rs>

## 1. PLAĆANJE

- + INOSTRANA PLAĆANJA I POSLOVANJE SA STRANIM VALUTAMA
- + UDALJENO POTPISIVANJE

## 2. IMENIK

3. KVALIFIKOVANA DIGITALNA POTVRDA JEDNA ZA SVE
4. PREGLEDI STANJA, PROMETA I IZVODA
5. OBAVEŠTENJA OD BANKE I PORUKE OD BANKE
6. DODATNE ALATKE I PODEŠAVANJA

# Sadržaj

<b>UNOS I UPOTREBA PODATAKA U IMENIKU .....</b>	<b>4</b>
Izbor podataka iz imenika .....	4
Unos novog poslovnog partnera i računa u imenik .....	5
Unos inostranog računa poslovnog partnera .....	6
Unos novog računa postojećeg poslovnog partnera .....	7
<b>RAD SA PODACIMA U IMENIKU .....</b>	<b>8</b>
Izmena podataka u imeniku .....	9
Brisanje poslovnog partnera iz imenika .....	10
Izvoz i uvoz podataka u imenik .....	11
Postupak izvoza podataka iz imenika .....	11
Postupak uvoza podataka u imenik .....	12
<b>PODEŠAVANJE IMENIKA .....</b>	<b>13</b>
Unos podataka primaoca bez upotrebe imenika .....	13
Pretraga primaoca u imeniku po delu naziva .....	14
Upotreba velikih i malih slova .....	15

# Unos i upotreba podataka u imeniku

Podaci iz imenika se upotrebljavaju pri unosu podataka o poslovnom partneru u naloge za prenos.

## Izbor podataka iz imenika

- 1 Imenik se otvara iz naloga za prenos pri upisu prvog slova naziva poslovnog partnera (1a), pri upisu broja računa poslovnog partnera (1b) ili klikom na dugme »?« (1c).
- 2 Daljim upisivanjem u polja za pretragu (naziv, račun ili PIB) smanjujete broj ispisanih poslovnog partnera u imeniku (3). Ukoliko poslovni partner nije u imeniku, unesite ga po uputstvu na strani 5.
- 3 Sa liste izaberite traženog poslovnog partnera. Ako račun izabranog poslovnog partnera nije u imeniku (4), unesite ga po uputstvu na strani 7.
- 4 Izberite odgovarajući račun.
- 5 Klikom na dugme Izaberi imenik se zatvara i u nalog za prenos se upisuju podaci izbranog poslovnog partnera.

### SAVET

Podatke korisnika možete unositi u nalog za prenos bez upotrebe imenika (podaci se ne čuvaju u imeniku). Za više informacija pogledajte poglavlje Podešavanja imenika.

## Unos novog poslovnog partnera i računa u imenik

The screenshot shows two overlapping windows. The foreground window is titled 'Imenik' and contains a form for adding a business partner and account. The form is divided into two sections: 'Poslovni partner' and 'Račun'. The 'Poslovni partner' section includes fields for Name (FUDBALSKI KLUB), Address (AERODROMSKI PUT 15), City (BEOGRAD), Tax ID, and Country (SRBIJA). The 'Račun' section includes radio buttons for 'Domaći račun' (selected) and 'Strani račun', a field for 'Br. računa' (999-636), and a checked box for 'Preuzmi kao podrazumevano za e-račun'. A 'Dodaj račun' button is at the bottom right. The background window is titled 'NALOG ZA PRENOS' and contains fields for 'Dužnik - Nalogodavac' (HALCOM A.D. BEOGRAD), 'Svrha plaćanja' (PROMET ROBE I USLUGA - FINALNA POTROŠNJA), and 'Poverioci - Primaoci'. Red circles with numbers 1 through 6 highlight specific steps in the process.

1 Imenik se otvara iz naloga za prenos pri upisu prvog slova naziva poslovnog partnera (1a), pri upisu broja računa poslovnog partnera (1b) ili klikom na dugme »?» (1c).

2 Kliknite dugme **Novi poslovni partner**.

3 U novom prozoru upišite podatke o poslovnom partneru.

4 U polje **Broj računa** unesite broj računa i unos potvrdite klikom na dugme **Enter**<sup>1</sup> (pogledaj savet).

Ukoliko unosite račun koji je otvoren u banci izvan Srbije (»inostrani račun«), nastavite po koracima, opisanim na strani 6.

5 Unos novog poslovnog partnera i računa potvrdite klikom na dugme **Potvrdi**.

6 Klikom na dugme **Izberi** imenik se zatvara i u nalog za prenos se upisuju podaci izbranog poslovnog partnera.

### SAVET

*Domaći račun korisnika možete uneti bez crtica. Po potvrdi unosa, struktura računa se automatski ispravlja (npr. u polje upišite 9991315, po potvrdi je struktura računa 999-00000000001315).*

<sup>1</sup> Kod domaćih računa se po izlasku iz polja Broj računa u donjem delu prozora ispišu podaci o banci, kod koje je otvoren račun. Ukoliko se podaci o banci nisu ispisali, a broj računa je unet ispravno, obratite se za pomoć korisničkom servisu.

## Unos inostranog računa poslovnog partnera

Za izvršenje plaćanja su, pored broja računa poslovnog partnera, takođe potrebni i podaci o banci, kod koje je otvoren račun. Ukoliko u imenik unosite poslovnog partnera sa računom otvorenim u inostranoj banci, koja se ne nalazi u imeniku, potrebno je da unesete i podatke o banci.

- 1 Imenik se otvara iz naloga za prenos pri upisu prvog slova naziva poslovnog partnera (1a) ili pri upisu broja računa poslovnog partnera (1b). Ukoliko ste isključili obavezni unos u imenik ili popunjavate platni nalog VP70, imenik otvarate klikom na dugme »?» (1c).
- 2 Kliknite na dugme **Novi poslovni partner**.
- 3 U novom prozoru upišite podatke o poslovnom partneru.
- 4 U polje **Broj računa** unesite broj računa.
- 5 Označite **»Strani račun«**. Otvaraju se polja za unos podataka o banci, kod koje poslovni partner ima otvoren račun.
- 6 Ranije unete banke se pri upisu SWIFTa ili naziva banke ispisuju u padajućem meniju. Odabirom SWIFTa ili Naziva iz padajućeg menija popuniće se ostali podaci o banci. Nastavite sa korakom 9.
- 7 Ako banka nije u padajućem meniju, njene podatke upišite u polja za unos.
- 8 Izberite mogućnost **»Dodaj banku u imenik banaka«** i podaci banke biće sačuvani i dostupni za naredna korišćenja u padajućem meniju iz koraka 6.
- 9 Unos podataka potvrdite klikom na dugme **Potvrđi**.
- 10 Klikom na dugme **Izberi** zatvara se imenik, a u platni nalog se upisuju podaci izabranog poslovnog partnera.

## Unos novog računa postojećeg poslovnog partnera

Korisniku, koji je već sačuvan u imeniku, možete dodati više računa.

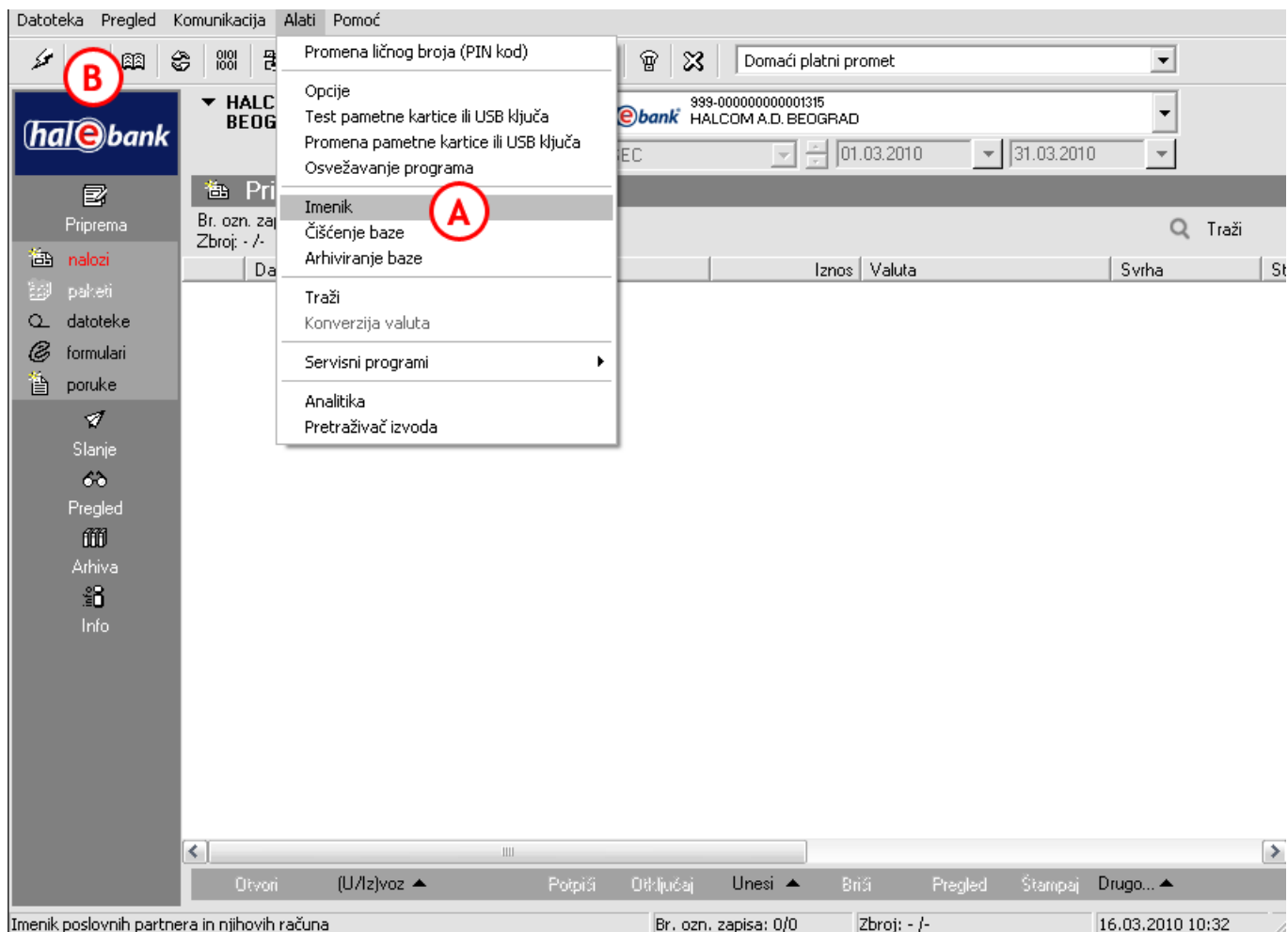
- Imenik se otvara iz naloga za prenos pri upisu prvog slova naziva poslovnog partnera (1a), pri upisu broja računa poslovnog partnera (1b) ili klikom na dugme »?« (1c).
- Daljim upisivanjem u polja za pretragu (naziv, račun i PIB) smanjujete broj ispisanih poslovnog partnera u imeniku (3).
- Iz liste odaberite traženog poslovnog partnera.
- Kliknite na dugme **Dodaj račun**.
- U polje **Broj računa** upišite račun.
- Izaberite **tip računa** (domaći ili inostrani račun).
- U polje **Napomena** možete upisati bilo koju napomenu (npr. u kojoj valuti vršite plaćanja na taj račun). Napomena se tada ispisuje na spisku računa odabranog poslovnog partnera (←) i može olakšati izbor ukoliko postoji više računa.
- Unos podataka potvrdite klikom na dugme **Potvrdi**.
- Klikom na dugme **Izberi** zatvara se imenik, a u platni nalog se upisuju podaci izabranog poslovnog partnera, zajedno sa računom.

### SAVET

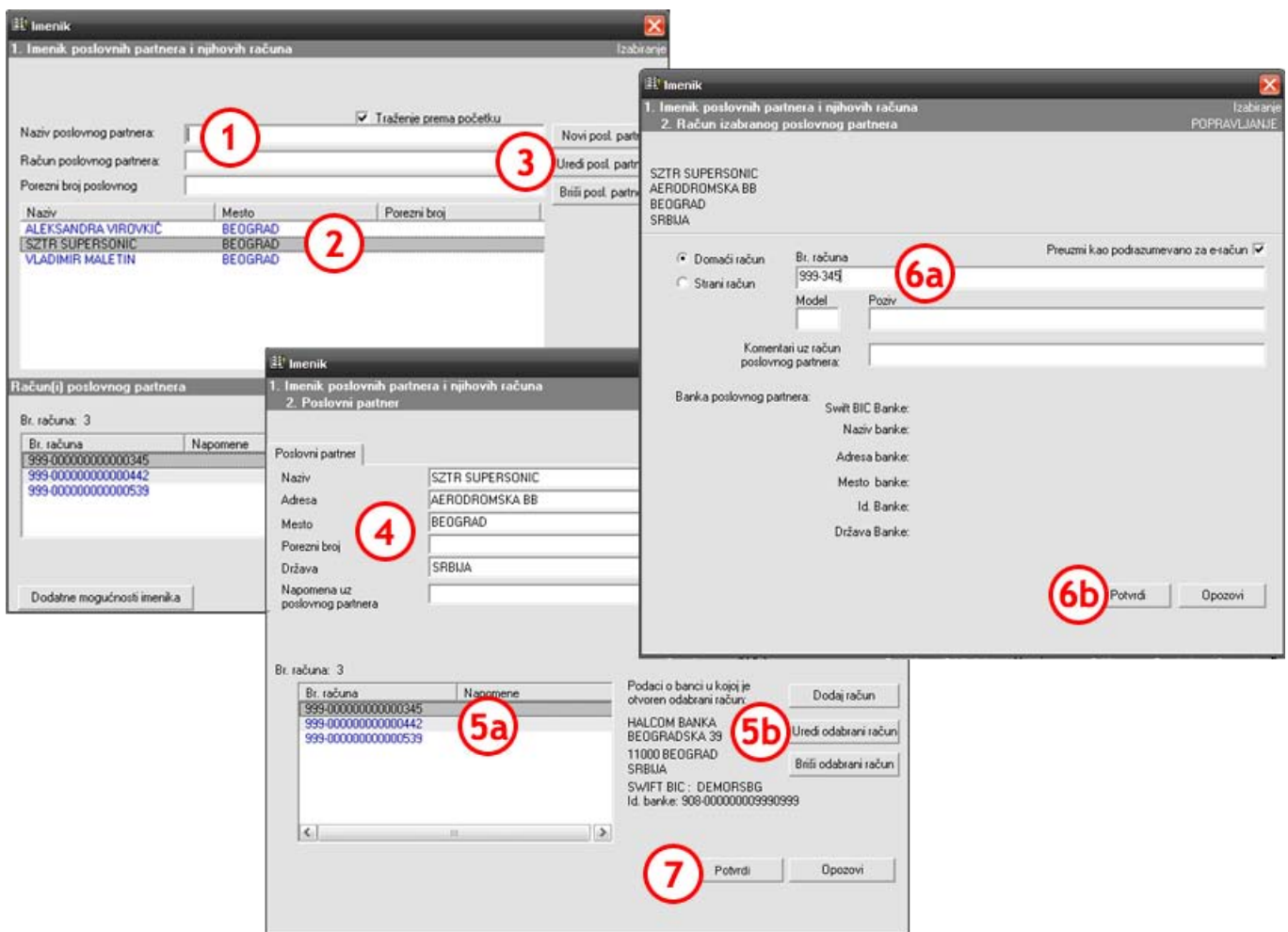
Za upis domaćeg računa pogledajte poglavlje *Unos novog korisnika i računa u imenik*, a za upis stranog računa poglavlje *Unos inostranog računa korisnika*.

## Rad sa podacima u imeniku

Imenik možete otvoriti preko opcije u meniju **Alati > Imenik (A)** ili klikom na **ikonu knjige (B)** u traci sa alatima. U tom slučaju podatke o korisnicima možete samo unositi i menjati, dok su za upis u nalog za prenos dostupni podaci iz imenika koji se otvara prilikom popunjavanja naloga.



## Izmena podataka u imeniku



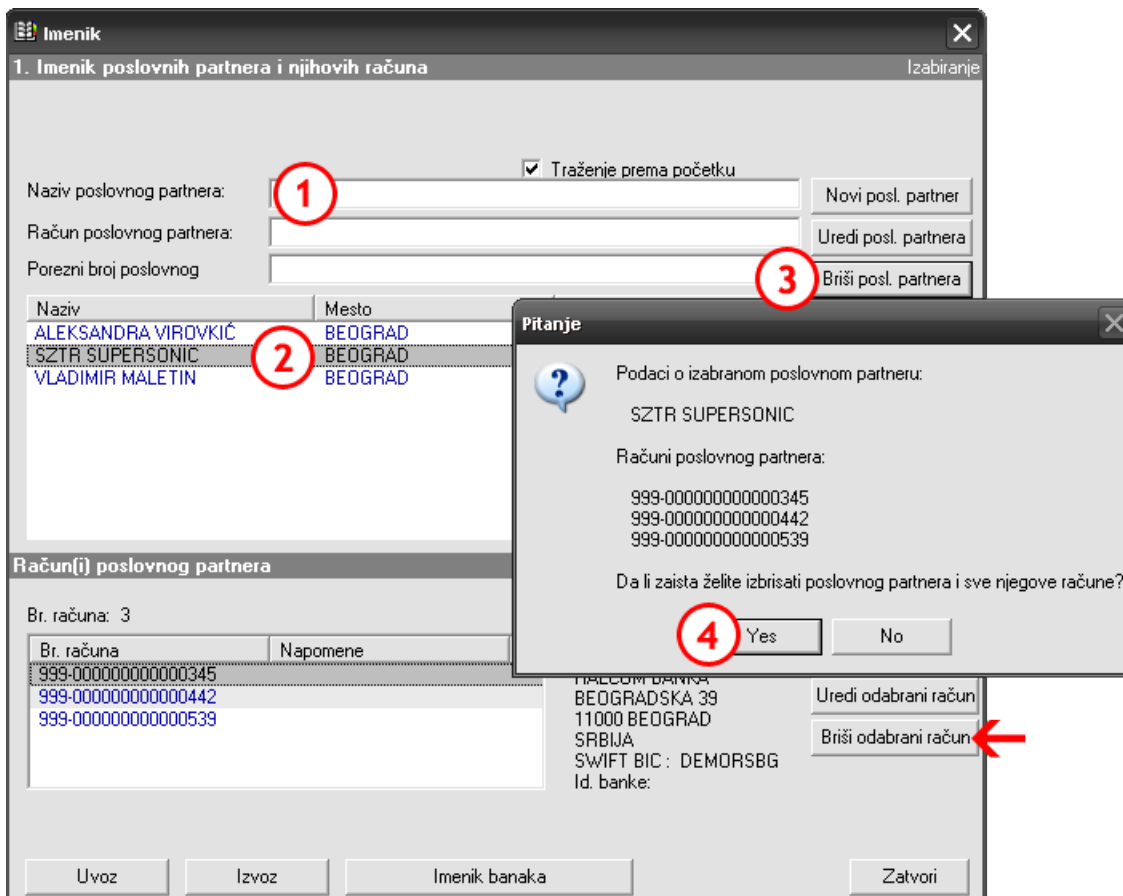
Otvorite imenik preko opcije u meniju Alati > Imenik ili klikom na ikonicu knjige u traci sa alatcima.

- 1 Pretragu poslovnog partnera u imeniku možete olakšati unosom naziva, broja računa ili PIB-a u polja za pretragu. U listi (2) se ispisuju oni korisnici, koji odgovaraju upisanim podacima u polja za pretragu.
- 2 U listi izberite poslovnog partnera kome želite ispraviti podatke.
- 3 Kliknite na dugme **Izmeni poslovnog partnera** i otvara se novi prozor sa podacima poslovnog partnera (pogledati savet).
- 4 Izmenite odgovarajuće podatke o poslovnom partneru.
- 5 Ukoliko želite izmeniti račun poslovnog partnera, izberite odgovarajući račun (5a) i kliknite na dugme **Izmeni izabrani račun** (5b).
- 6 U novom prozoru izmenite podatke o računu poslovnog partnera (6a). Izmene potvrdite klikom na dugme **Potvrđi** (6b).
- 7 U prozoru sa podacima poslovnog partnera ponovo potvrdite izmene klikom na dugme **Potvrđi**.

### SAVET

*Do izmene ili brisanja izabranog računa možete brže pristupiti klikom na dugme **Izmeni izabrani račun** ili **Briši izabrani račun** u desnom donjem delu prvog prozora imenika.*

## Brisanje poslovnog partnera iz imenika



Otvorite imenik preko opcije u meniju Alati > Imenik ili klikom na ikonicu knjige u traci sa alatkama.

- 1 Pretragu poslovnog partnera u imeniku možete olakšati unosom naziva, broja računa ili PIB-a u polja za pretragu. U listi (2) se ispisuju oni korisnici, koji odgovaraju upisanim podacima u polja za pretragu.
- 2 U listi izaberite poslovnog partnera kojeg želite da obrišete.
- 3 Kliknite na dugme **Briši poslovnog partnera** i u novom prozoru će se ispisati podaci poslovnog partnera kojeg želite obrisati (pogledati savet).
- 4 Potvrdite brisanje podataka i izabrani poslovni partner i svi njegovi računi biće izbrisani.

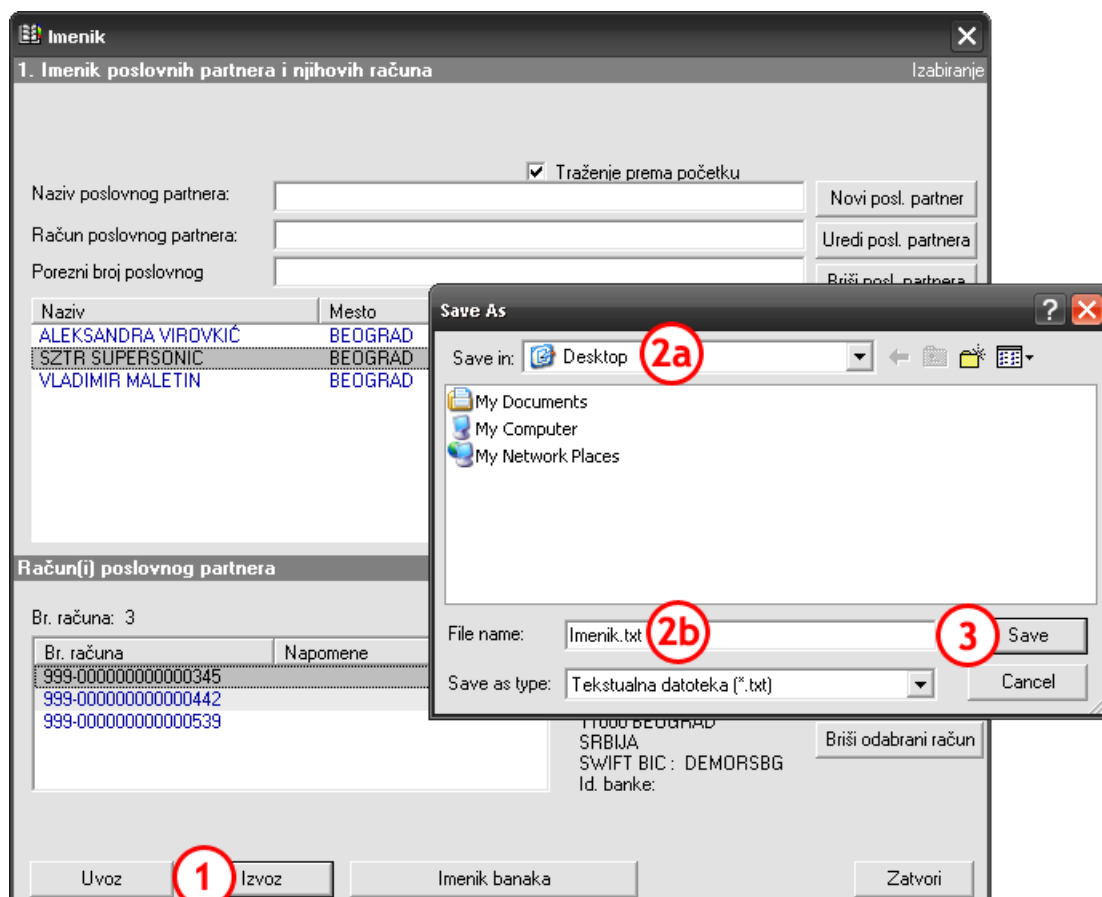
### SAVET

Ukoliko želite obrisati samo jedan račun određenog korisnika, možete u prvom prozoru imenika izbrati korisnika i odgovarajući račun i kliknuti na dugme **Briši izabrani račun** (na slici označeno strelicom ←).

## Izvoz i uvoz podataka u imenik

Podatke o korisnicima i njihovim računima možete iz imenika izvoziti i upotrebiti u drugim programima. Takođe možete podatke o korisnicima i njihovim računima iz drugih programa, na primer računovodstvenih, da uvezete u imenik i time izbegnete nepotreban ručni unos podataka.

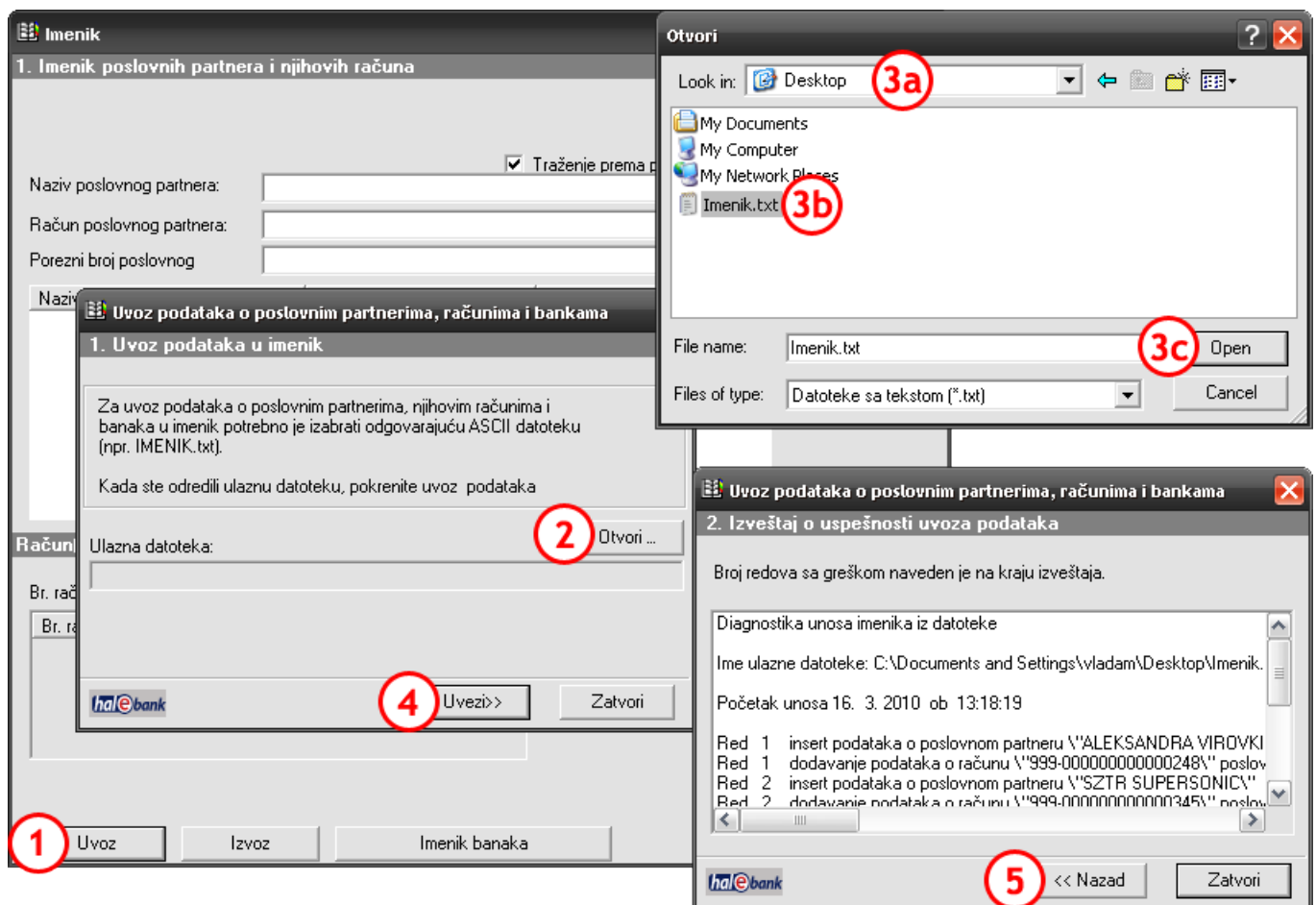
### Postupak izvoza podataka iz imenika



Otvorite imenik preko opcije u meniju **Alati > Imenik** ili klikom na ikonicu knjige u traci sa alatka.

- 1 Kliknite na dugme **Izvoz**.
- 2 Otvara se novi prozor, gde određujete lokaciju (2a) i ime datoteke (2b), u kojoj će se sačuvati izvezeni podaci.
- 3 Izvoz potvrdite klikom na dugme **Save (Sačuvaj)**.  
(Ukoliko se pojave dodatna upozorenja, zatvorite ih.)

## Postupak uvoza podataka u imenik



Otvorite imenik preko opcije u meniju Alati > Imenik ili klikom na ikonicu knjige u traci sa alatkama.

- 1 Kliknite na dugme **Uvoz**.
- 2 Otvara se novi prozor, u kojem ćete kliknuti na dugme **Otvori**.
- 3 U novom prozoru izaberite lokaciju datoteke (3a) i datoteku (3b), koju želite da uvezete i kliknite na dugme **Otvori** (3c).
- 4 Uvoz potvrdite klikom na dugme **Uvezi**.
- 5 Otvara se novi prozor, koji prikazuje izveštaj o uspešnosti uvoza imenika iz datoteke. Prozor zatvorite klikom na dugme **Zatvori**. Podaci o novim korisnicima i njihovim računima su upisani u imenik.

# Podešavanje imenika

Neke funkcionalnosti imenika možete podesiti i prilagoditi svojim potrebama:

- unos podataka primaoca bez upotrebe imenika,
- pretraga primaoca u imeniku po delu naziva i
- upotreba velikih i malih slova.

## Unos podataka primaoca bez upotrebe imenika

Podatke primaoca možete uneti u nalog za prenos bez upotrebe imenika. Ako podatke unesete samo u nalog za prenos, ti podaci neće biti sačuvani u imeniku. Pri ponovnom plaćanju istom primaocu možete se umesto imenika poslužiti dupliranjem naloga iz arhive ili da nalog sačuvate kao uzorak.

The screenshot shows the HALCOBANK software interface. The main window is titled 'NALOG ZA PRENOS' and contains a form for creating a payment order. The 'Opcije' dialog box is open, showing various settings. Red circles 1-5 highlight the following steps:

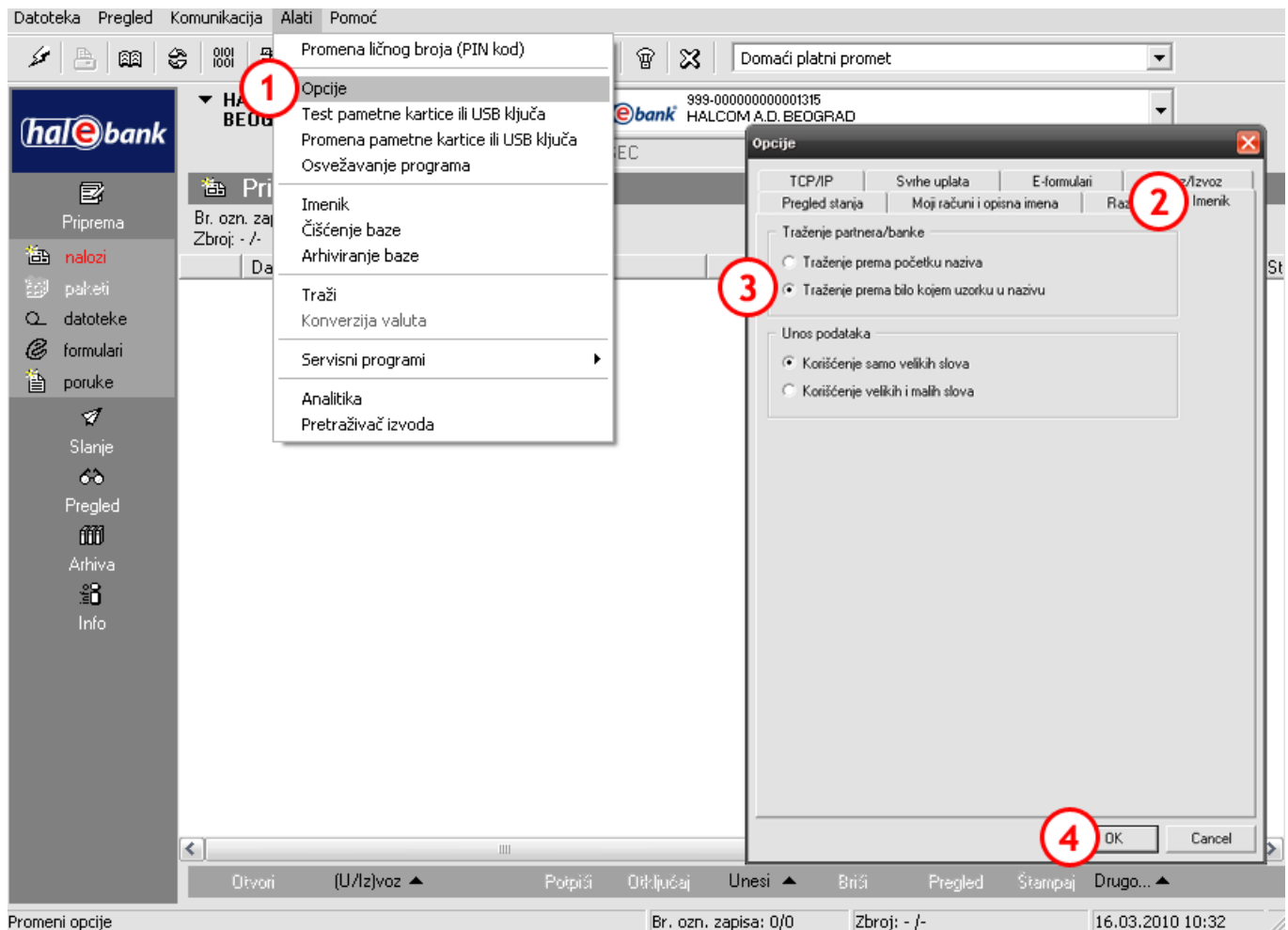
1. Clicking on the 'Opcije' menu item in the 'Alati' menu.
2. Clicking on the 'Razno' tab in the 'Opcije' dialog box.
3. Checking the 'Platni nalozi - Unos podataka primaoca bez upotrebe imenika' checkbox in the 'Opcije' dialog box.
4. Clicking the 'OK' button in the 'Opcije' dialog box.
5. Clicking on the 'Poverilac - Primaoc' field in the 'NALOG ZA PRENOS' form.

- 1 Unos podataka bez upotrebe imenika uključite preko opcije **Alati > Opcije**.
- 2 U prozoru »Opcije« kliknite na karticu **Razno**.
- 3 Izberite »**Platni nalozi - Unos podataka primaoca bez upotrebe imenika**«.
- 4 Potvrdite izmenu klikom na dugme **OK**.
- 5 Prilikom upisivanja podataka o primaocu u nalog za prenos imenik se neće otvarati. Ukoliko želite prilikom popunjavanja naloga otvoriti imenik, kliknite na dugme »?» iznad polja »Poverilac - Primaoc«.

## Pretraga primaoca u imeniku po delu naziva

Pretraga po nazivu primaoca ili banke je moguće po početku naziva ili bilo kojem delu naziva.

Primer: Prilikom uključene pretrage prema bilo kojem delu naziva rezultat pretrage za »alc« je Halcom A.D. Beograd, dok je u primeru pretrage po početku naziva, Halcom A.D. Beograd rezultat samo za »Hal...«. Podrazumevano podešavanje je pretraga po početku naziva.



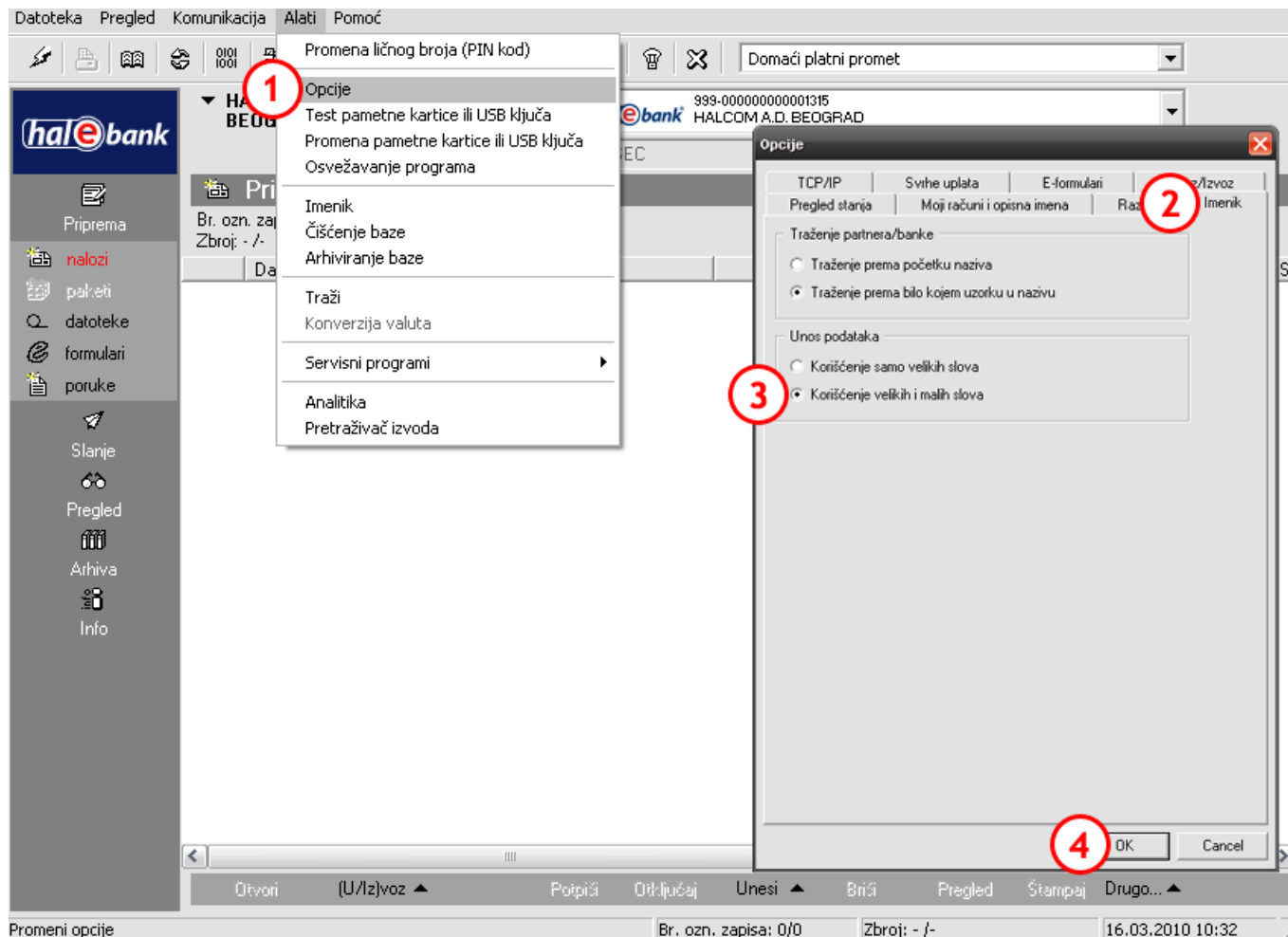
- 1 Pretragu po bilo kojem delu naziva uključite preko opcije **Alati > Opcije**.
- 2 U prozoru »Opcije« kliknite na karticu **Imenik**.
- 3 Izaberite »Pretraga prema bilo kojem delu naziva«.
- 4 Potvrdite izmenu klikom na dugme **OK**.

### SAVET

*Pretragu prema početku naziva možete takođe uključiti i isključiti u imeniku, i to klikom na polje Traženje prema početku naziva.*

## Upotreba velikih i malih slova

U imeniku je podrazumevana upotreba samo velikih štampanih slova. Međutim, u podešavanjima možete uključiti upotrebu velikih i malih slova.



- 1 Upotrebu velikih i malih slova uključite preko opcije **Alati > Opcije**.
- 2 U prozoru »Opcije« kliknite na karticu **Imenik**.
- 3 Izaberite »**Upotreba velikih i malih slova**«.
- 4 Potvrdite izmenu.