



**Raiffeisen
Bank**



Korisničko uputstvo za korišćenje aplikacije

Moja eBanka biznis

(RaiffeisenOnLine aplikacije bez sertifikata)

Sadržaj:

1.	Tehnički preduslovi za korišćenje aplikacije	4
2.	Kreiranje korisničkog naloga.....	4
3.	Pristup aplikaciji RaiffeisenOnLine	5
4.	Profil.....	7
5.	Meni	8
6.	Računi	8
7.	Dinarska plaćanja.....	8
7.1.	Dinarska plaćanja – Nalog za plaćanje	9
7.2.	Dinarska plaćanja – Nalog za plaćanje - Spisak naloga	11
7.3.	Dinarska plaćanja - Pregled poslatih naloga	12
7.4.	Dinarska plaćanja – Naknade	13
7.5.	Dinarska plaćanja – Primaoci plaćanja	14
8.	e-Fakture	15
8.1.	e-Fakture – Ulazne fakture.....	16
8.2.	e-Fakture – Izlazne fakture	17
9.	Devizno poslovanje.....	18
9.1.	Devizno poslovanje – Nalog za plaćanje	18
9.2.	Devizno poslovanje – Nalog za plaćanje - Spisak naloga	19
9.3.	Devizno poslovanje – Pregled poslatih naloga	20
9.4.	Devizno poslovanje – Primaoci plaćanja	21
9.5.	Devizno poslovanje – Devizni prilivi.....	21
9.6.	Devizno poslovanje – SWIFT poruke.....	22

10.	Paketi naloga.....	22
10.1.	Paketi naloga – Paketi za slanje	22
10.2.	Paketi naloga – Pregled poslatih paketa	25
10.3.	Paketi naloga – Pripremljeni nalozi.....	26
11.	Kreditni proizvodi	27
12.	Platne kartice.....	27
13.	Potvrde	28
13.1.	Potvrda o stanju na računu	29
13.2.	Potvrda o prometu po računu	30
13.3.	Potvrda o izvršenom nalogu	30
14.	Menjačnica	31
15.	Transfer dokumenata	32

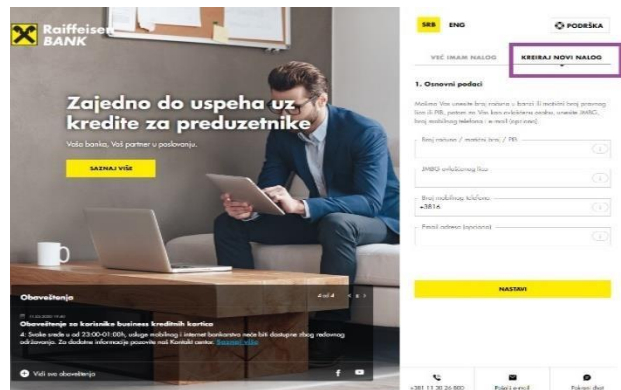
1. Tehnički preduslovi za korišćenje aplikacije

Obezbeđena je mogućnost pristupa sa različitih internet pretraživača i operativnih sistema. Nije bitno sa kog tipa računara (ili uređaja sa nekim od danas zastupljenih operativnih sistema) pristupate aplikaciji. Što se tiče internet pretraživača podržane su poslednje dve aktuelne verzije sledećih pretraživača: Internet Explorer, Edge, Firefox, Chrome, Safari, Opera, Opera Mini. Za nesmetan rad aplikacije potrebno je da isključite pop-up bloker.

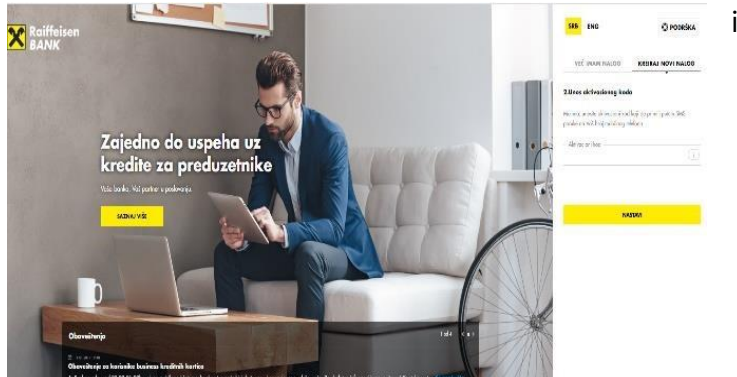
2. Kreiranje korisničkog naloga

Preduslov za kreiranje naloga za **Moja e-banka web aplikaciju bez sertifikata** je podnet zahtev za korišćenja digitalnih usluga. Zahtev možete podneti u bilo kojoj poslovnicu Raiffeisen banke. Ukoliko ste podneli zahtev, potrebno je da:

1. Pristupite aplikaciji Moja e-banka aplikaciji
2. Odaberete način logovanja korisničkim imenom i lozinkom i kliknete na dugme NASTAVI.
3. Kada se prikaže widget za logovanje odaberite tab KREIRAJ NOV NALOG.
4. Unesite podatke firme (PIB ili matični broj, JMBG ovlašćenog lica, broj telefona prijavljen prilikom podnošenja zahteva za digitalne usluge).
5. Kliknite na dugme NASTAVI.
6. Ukoliko niste dobili SMS od banke, prikazaće Vam se stranica sa uputstvom za dobijanje koda.
7. Ako ste dobili kod, prikazaće Vam se polje u koje je potrebno uneti kod i nakon unosa koda, kliknite na dugme NASTAVI.



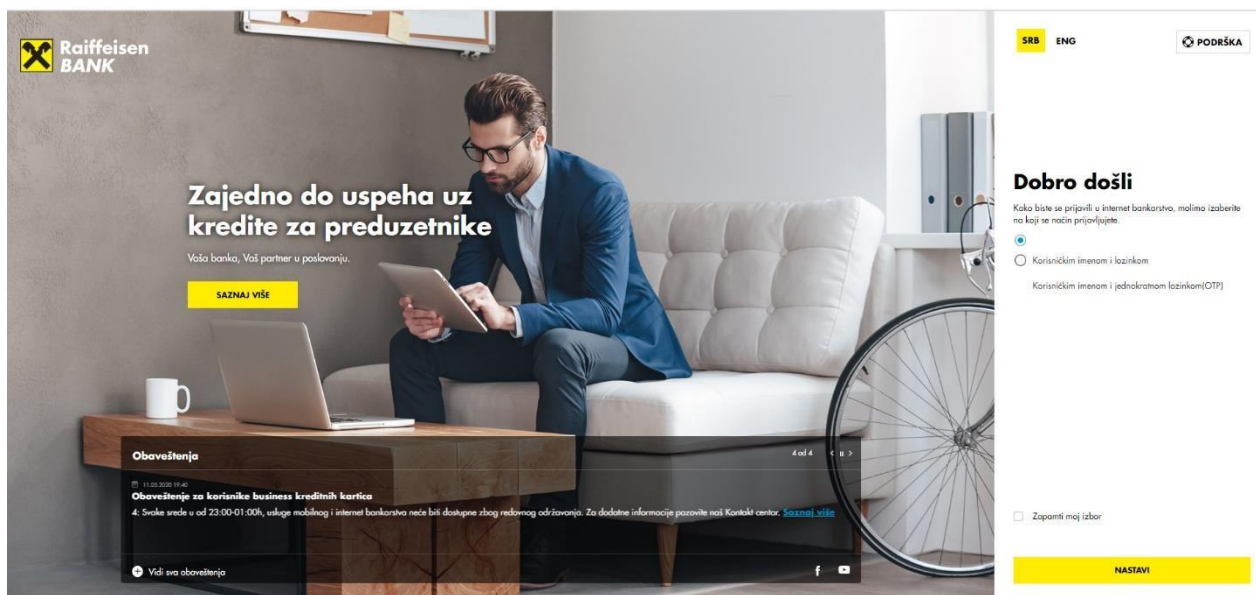
8. Odaberite svoje korisničko ime i lozinku. **Korisničko ime** mora da ima minimum 4 karaktera, **lozinka** mora imati minimum 8 karaktera, minimum 1 veliko i 1 malo slovo i 1 broj. Maksimalan broj uzastopnih istih karaktera je 3.



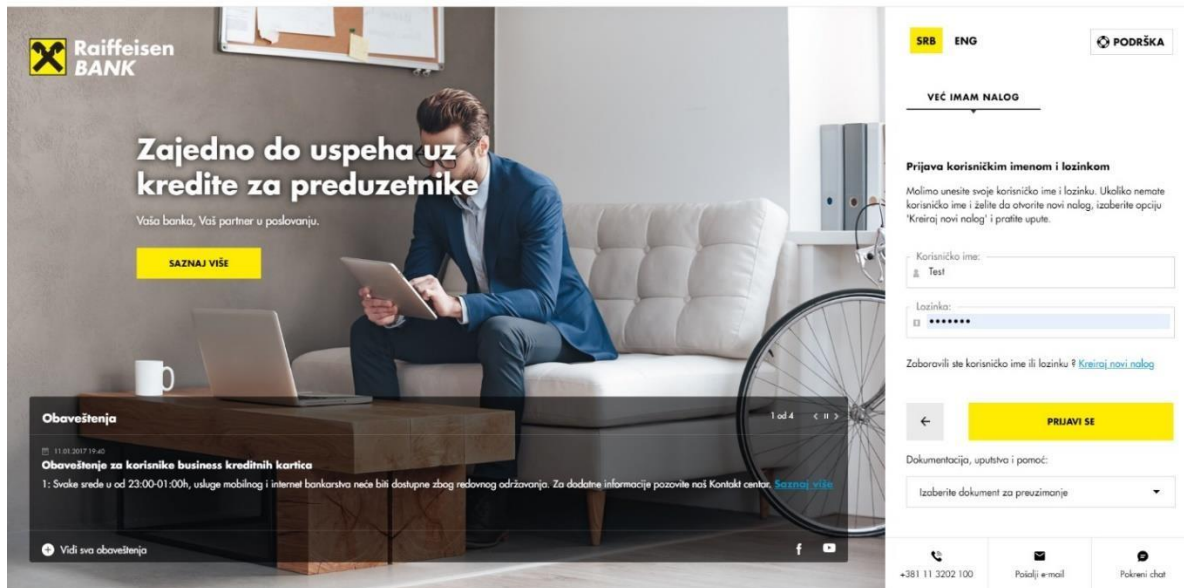
3. Pristup aplikaciji RaiffeisenOnLine

Aplikaciji Moja eBanka biznis (RaiffeisenOnLine aplikaciji bez sertifikata) pristupate putem adrese <https://rol.raiffeisenbank.rs/CorporateV4/home/login>.

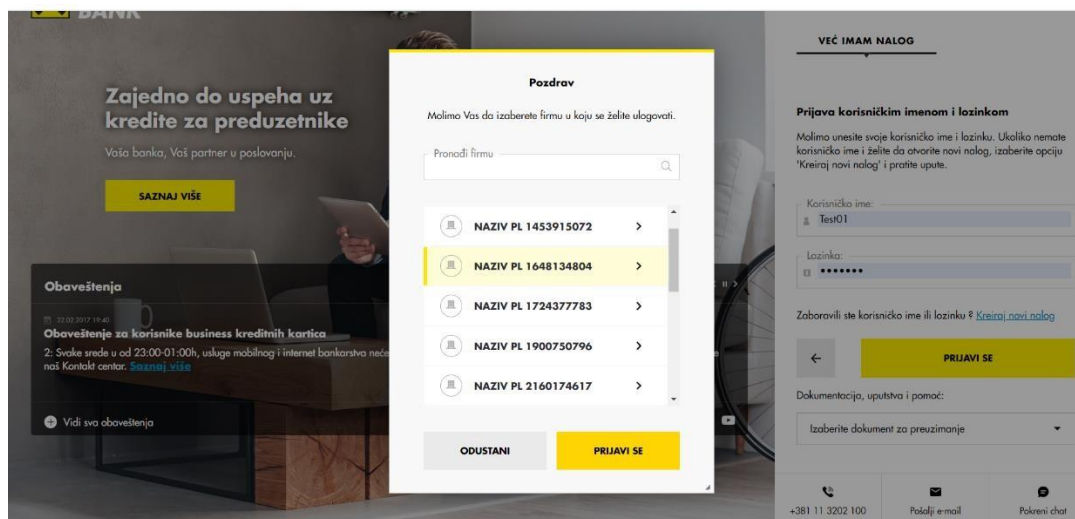
Na stranici za logovanje možete izabrati način logovanja. Nakon što kliknete na dugme *Nastavi* prikazaće Vam se prozor za unos podataka neophodnih za pristup aplikaciji (korisničko ime/lozinka, korisničko ime/OTP).



Ukoliko koristite samo jedan način logovanja i želite da Vam se prilikom svakog narednog otvaranja stranice prikažu polja za unos podataka za logovanje, dovoljno je da označite (čekirate/štiklirate) opciju *Zapamti moj izbor* koje se nalazi iznad dugmeta *NASTAVI*.

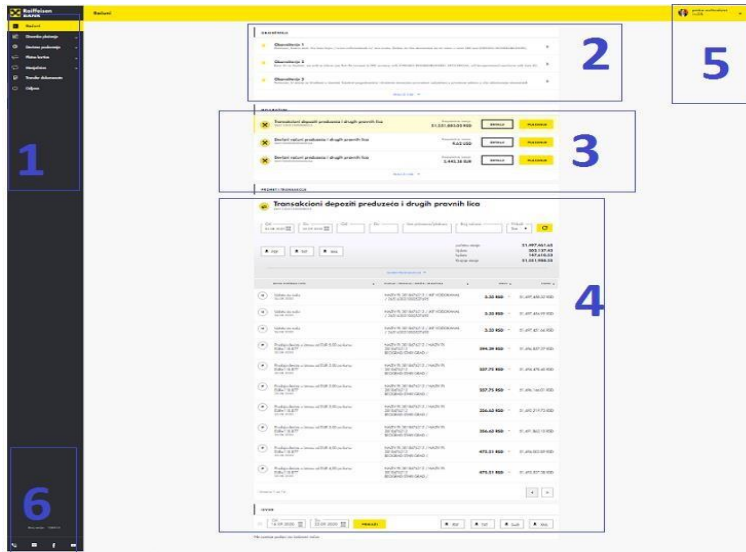


Pošto unesete podatke za logovanje biće Vam ponuđeno da izaberete firmu u čije ime želite da izvršite neki posao preko digitalnih kanala.



Ukoliko ste ovlašćeni u većem broju firmi, pravno lice možete pronaći pretragom po nazivu. U polje *Pronađi firmu* potrebno je da unesete naziv firme i kliknete na *Pretraži* (ikonica lupe sa desne strane).

Kada ste odabrali pravno lice prikazaće se ekran na kome možete videti:



1. Meni
2. Obaveštenja
3. Lista računa
4. Transakcije po računu
(izabranom u listi računa)
5. Opcije za odabir firme i
profil
6. Broj sesije i kontakti banke

4. Profil

U gornjem desnom uglu aplikacije dostupne su opcije za izbor firme, ukoliko imate ovlašćenje za više njih I Profil.

U okviru profila dostupna je:

- Promena lozinke
- Dodela ili reaktivacija tokena
- Izmena i-mejl adrese i
- Izbor prioriternog računa koji će uvek biti prvi dostupan prilikom pokretanja opcije plaćanja



Molimo vas označite račun koji želite da na nivou firme bude prioritetan za dinarska plaćanja.

- Transakcioni depoziti preduzeća i drugih pravnih lica**
2651103100003685
- Transakcioni depoziti preduzeća i drugih pravnih lica**
265105031000077511



Napomena

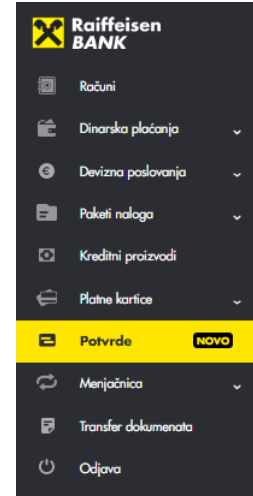
Odabrani račun će biti prioritetan za dinarska plaćanja na nivou cele firme, za sve aplikacije i sva lica ovlašćena za digitalne usluge.

5. Meni

Meni sadrži linkove koje ćete koristiti kako biste se kretali kroz Moja eBanka biznis aplikaciju. Odabrana opcija u meniju obeležena je žutom bojom.

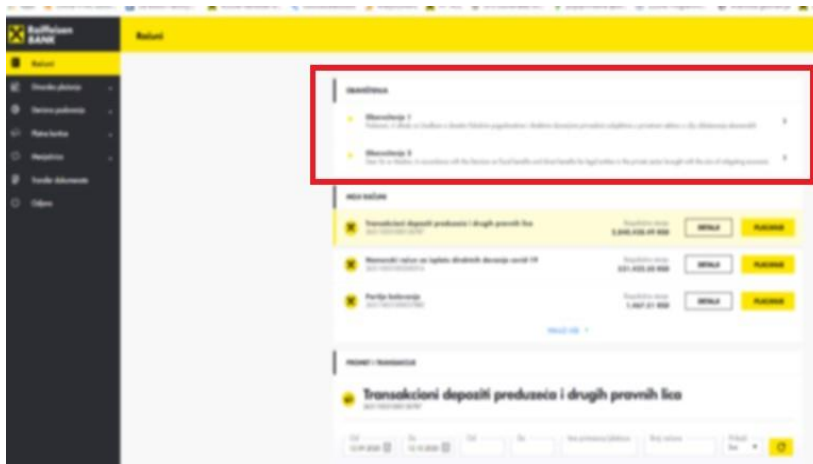
Osim linkova ka stranicama, u meniju možete videti broj sesije. Broj sesije ćete koristiti ukoliko imate potrebu da kontaktirate tehničku podršku.

Ukoliko imete potrebu da kontaktirate banku, na dnu menija nalaze se ikonice koje vode na odgovarajuće stranice.



6. Računi

Prilikom logovanja u aplikaciju, prva stranica koja će biti prikazana je stranica Računi. Ovde možete videti informacije o svojim računima za koje imate ovlašćenja za poslovanje u RaiffeisenOnLine aplikaciji, možete pogledati detalje računa, transakcije po računima, preuzeti promet po računu u PDF, TXT, XML i XLS format preuzeti izvode u PDF, TXT, Swift i XML formatu.

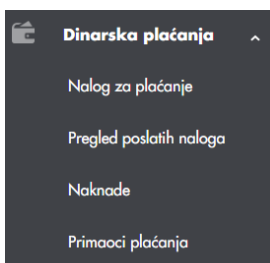


Ukoliko postoji obaveštenje kojim Raiffeisen banka želi da Vam prenese neku informaciju ili prikaže aktuelnu ponudu, ono će takođe biti dostupno na ovoj strani.

Učitana obaveštenja nalaziće se iznad podataka o računima.

7. Dinarska plaćanja

Kada u meniju kliknete na opciju Dinarska plaćanja otvoriće se dodatne opcije:



- Nalog za plaćanje
- Pregled poslanih naloga
- Naknade
- Primaoci plaćanja

Ako odaberete opciju Nalog za plaćanje, prikazaće se nalog za plaćanje koji sadrži iste elemente kao papirni nalog za prenos.

Detaljnije instrukcije o plaćanjima možete naći u dokumentu [Priručnik za plaćanja u zemlji i inostranstvu](#).

7.1. Dinarska plaćanja – Nalog za plaćanje

Ukoliko želite da izvršite dinarsko plaćanje, potrebno je da u meniju odabere opciju *Dinarska plaćanja*, a zatim *Nalog za plaćanje*, ili na prvoj strani (opcija Računi) da kliknete na dugme **PLAĆANJE**.

Odabirom bilo koje od ovih opcija prikazuje se nalog za plaćanje, kojim dajete nalog banci da na teret Vašeg izabranog dinarskog računa prenese sredstva u korist računa primaoca.

Pre kreiranja naloga, možete prvo snimiti korisnike kojima plaćate preko opcije *Dinarska plaćanja - Primaoci plaćanja*

(izaberite opciju *Novi primalac*) i tek onda kreirati naloge.

The screenshot shows a web form titled "NALOG ZA PLAĆANJE". It has a header with a yellow notification icon and page numbers 1, 2, 3. The form is organized into two columns. The left column includes: "Platilac" (Naziv firme), "Korisnik" (with a search icon and a yellow icon), "Mesto korisnika", "Šifra plaćanja" (dropdown), "Svrha plaćanja", and "Interni broj naloga". The right column includes: "Valuta" (RSD), "Iznos" (0,00), "Račun platioca" (265105031000, Raspoloživo: 989,44 RSD), "Model" (Poziv na broj (zaduženje)), "Račun primaoca" (dropdown), "Model" (Poziv na broj (odobrenje)), "Datum valute" (06.02.2023), "Datum valute do" (08.02.2023), and a "Hitno" checkbox. At the bottom, there are three buttons: "OBRIŠI", "SNIMI NA SERVER", and "POŠALJI ODMAH".

Takodje, ukoliko prethodno niste uneli korisnika, nakon slanja konkretnog naloga za plaćanje, možete uraditi snimanje korisnika klikom na opciju "Sačuvaj primaoca plaćanja".

Sastavni delovi naloga za plaćanje su:

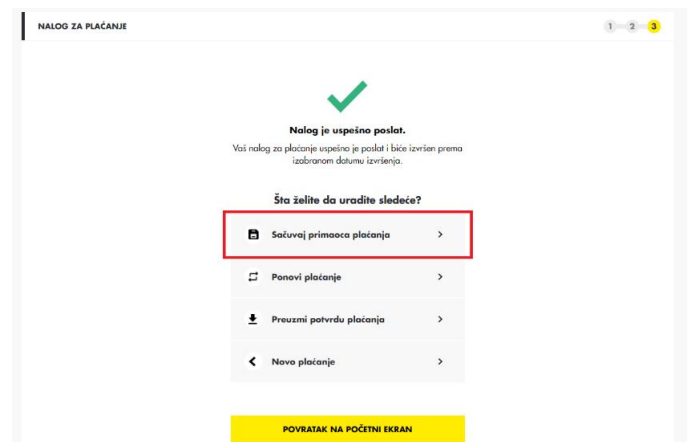
- *Naziv primaoca* – unosite podatke o primaocu plaćanja ili ga birate iz liste snimljenih primaoca plaćanja.
- *Račun primaoca* – unosite broj računa pravnog ili fizičkog lica kome prenosite sredstva.
- *Iznos* – unosite iznos plaćanja.
- *Model* – kontrolni broj polja Poziv na broj, nije uvek obavezan podatak za unos. Ima vrednost 97 u slučaju plaćanja poreza, doprinosa, a može se koristiti i za druga plaćanja

ukoliko institucija (primalac plaćanja) tako zahteva (Elektrodistribucija, kablovska, mobilni operateri i dr.),

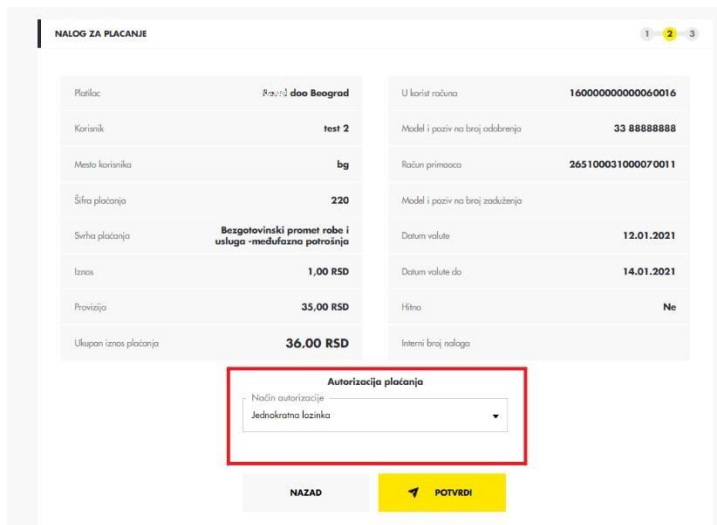
- *Poziv na broj (odobrenja/zaduženja)* - sadrži podatak koji bliže određuje plaćanje,
- *Šifra plaćanja* - birate odgovarajuću šifru iz padajućeg menija,
- *Svrha plaćanja* – unosite namenu, odnosno osnov zbog kojeg ispostavlјate nalog (opisno),
- *Račun platioca* - birate račun sa koga želite da izvršite plaćanje,
- *Opcija HITNO* – omogućava Vam trenutnu realizaciju dinarskih platnih naloga,
- *Datum valute* je datum realizacije, dok je *datum valute do* datum do kada nalog može biti realizovan u slučaju da trenutno nemate dovoljno sredstava na računu,
- *Interni broj naloga* je broj koji predstavlјa vašu internu oznaku i nije obavezan element naloga.

Nakon popunjavanja svih neophodnih polja, moguće su sledeće opcije:

- **Snimi na server** znači da će nalog biti pripremljen i snimljen na serveru, dostupan i vidljiv svima koji imaju pristup i odgovarajuće privilegije po računu. Tako snimljeni nalog možete videti na istom ekranu, u okviru opcije Spisak naloga. Napomena: Ovako snimljen nalog je samo pripremljen, nije poslat u banku na realizaciju. Za slanje naloga na realizaciju, potrebno je isti dodati u paket, koji će se potom potpisati i poslati (više u sekcijama 6.2. i 8.).
- **Pošalji odmah** znači da nakon kreiranja naloga, nalog odmah potpisujete i šalјete u banku. Ova opcija podrazumeva da imate pravo pojedinačnog potpisa po računu.



Klikom na POŠALJI ODMAH, pojaviće se ekran na kome će biti prikazani detalji naloga i stajaće naveden način na koji je neophodno potvrditi nalog za plaćanje (autorizacija plaćanja).

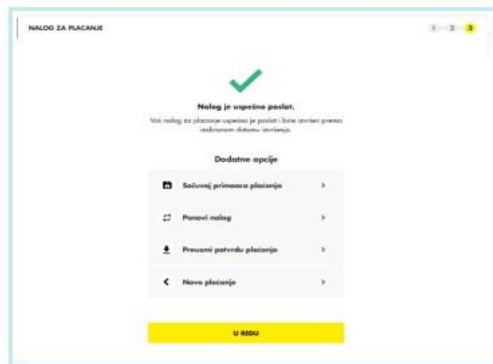
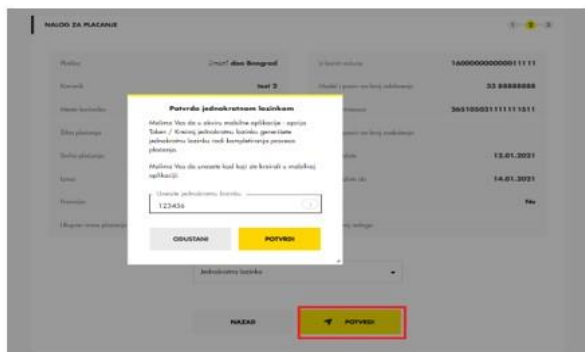


Na Moja eBanka aplikaciji (Raiffeisen OnLine aplikaciji bez sertifikata) potvrdu naloga radite jednoratnom lozinkom. Jednokratna lozinka je kod koji kreirate u mobilnoj aplikaciji, preko opcije Token. Opcija Token je dostupna i u ulogovanom i u neulogovanom



delu aplikacije. Pošto izaberete opciju Token, kliknite na Kreiranje jednokratne lozinke. Nakon što unesete PIN ili potvrdite vaš identitet korišćenjem biometrije (otisak prsta ili prepoznavanje lica), na ekranu mobilne aplikacije ćete dobiti jednokratnu lozinku za plaćanje.

Na prikazu u aplikaciji Moja eBanka, kliknite na **POTVRDI**. Otvara se prozor za unos generisane jednokratne lozinke. Potrebno je da unesete lozinku i potvrdite unos, nakon čega će se Vaš zahtev za plaćanje smatrati kompletiranim.



7.2. Dinarska plaćanja – Nalog za plaćanje - Spisak naloga

U okviru opcije Dinarska plaćanja – Nalog za plaćanje, sekcija Spisak naloga možete videti spisak pripremljenih naloga, koji su snimljeni na serveru.

Nalozima na serveru su dostupni svim korisnicima u vašoj firmi koji imaju odgovarajuće privilegije.

Nalozi u okviru ove sekcije se mogu obeležavati pojedinačno, ili pak koristeći kvadratić sa leve strane u zaglavlju, kako bi se selektovali svi prikazani nalozi.

STATUS	ID NALOGA	DATUM	RAČUN NALOGODAVCA / RAČUN KORISNIKA	IZNOS	NAZIV KORISNIKA	ŠIFRA / SVRHA PLAĆANJA / PBZ / PBO	POTPISI
OK	5217600	06.02.2023	265105031000: / J000000000: /	10,00	test korisnik 1	221 / Promet robe i usluga- finalna potrošnja /	0

Ukupno naloga: 1 Ukupno selektovanih naloga: 0 Suma selektovanih naloga: 0,00

U okviru ove sekcije moguće su sledeće opcije:

Paket: pripremljene naloge možete potpisati i poslati tako što ćete od njih napraviti paket naloga. Ovde imate dve opcije – da od pripremljenih naloga napravite novi paket naloga ili pak da pripremljene naloge dodate u postojeći paket na serveru. Preporuka je da u paketu nemate snimljeno više od 500 naloga.

Datum: obeležite sve naloge kojima želite da promenite datum u tekući i kliknite na dugme "Datum".

Obriši: obeležite sve naloge koje želite da obrišete i kliknite na dugme "Obriši".

Lista potpisa: za selektovane naloge ovde možete proveriti ko je kreirao i potpisao nalog.

Štampaj: pripremljene naloge možete odštampati.

Naloge snimljene na serveru je moguće menjati – klikom na sam nalog isti se vidi u okviru opcije Nalog za plaćanje, gde je moguće izmeniti sve unete elemente konkretnog naloga.

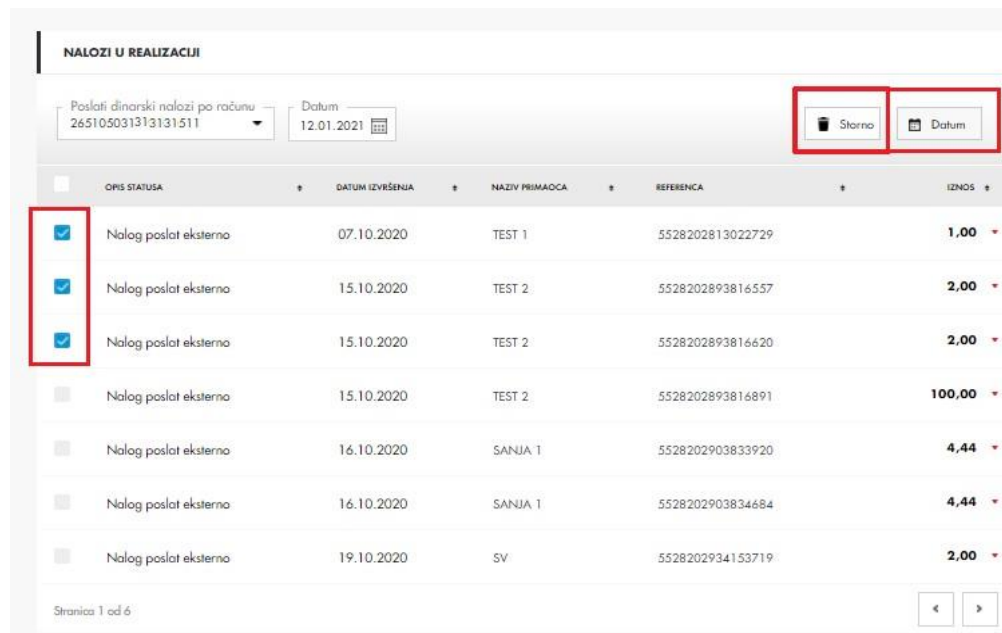
7.3. Dinarska plaćanja - Pregled poslatih naloga

U pregledu poslatih naloga nalaze se liste naloga koji čekaju izvršenje (NALOZI U REALIZACIJI) i lista svih naloga poslatih elektronski (IZVEŠTAJ).

Naloga iz liste NALOZI U REALIZACIJI možete stornirati ili im promeniti datum izvršenja. Storniranje se vrši klikom na dugme STORNO, a promena datuma klikom na dugme DATUM. Dovoljno je da mišem dođete do naloga i pojaviće se navedene opcije.



Ukoliko imate potrebu da stornirate ili promenite datum za više naloga odjednom, jednostavno obeležite (čekirate/štiklirate) naloga koje želite izmeniti a nakon toga odaberete opciju koja se nalazi desno od polja za odabir datuma.



7.4. Dinarska plaćanja – Naknade

Kada odaberete podopciju *Naknade* (u okviru opcije *Dinarska plaćanja*) možete pregledati naplaćene naknade za dinarska plaćanja.

Filtriranje opcija:

1. U delu koji je na slici uokviren crvenom bojom moguće je odabrati račun, mesec i godinu za koje želimo pregledati naknade.
2. Ljubičastom bojom uokvireni su filteri koji se odnose na tip naloga. Ovo Vam omogućava da posebno pregledate provizije za bezgotovinske, gotovinske ili ostale naloge.
3. Ukupan broj naloga i iznos provizija vidi se u donjem delu prikaza naknada.

NAKNADE ZA NALOGE PLATNOG PROMETA

Tip naloga: Bezgotovinski Gotovinski Ostalo Izaberite račun: 265105031000000001 Mesec: April Godina: 2020 ↻

PRIORITET	NAČIN DOSTAVE	VREME	OPSEG IZNOSA	TARIFA	BROJ NALOGA	OBRAČUNATA PROVIZIJA
Redovno	Elektronski		Iznos od 0,00	0.040000%; Min. 35.00 RSD	243	9.194,91
Hitno	Elektronski	Od 15:30 do 16 h	Iznos od 0,00	0.056000%; Min. 100.00 RSD; Max. 1,760.00 RSD	4	870,12
Hitno	Elektronski	Od 13 do 15:30 h	Iznos od 0,00	0.056000%; Min. 100.00 RSD; Max. 1,760.00 RSD	4	1.025,24
Hitno	Elektronski	Od 08 do 13 h	Iznos od 0,00	0.056000%; Min. 100.00 RSD; Max. 1,760.00 RSD	4	3.581,48
Interno	Elektronski				1	0,00
Interno	Elektronski		Iznos od 0,00	20.00 RSD; Min. 20.00 RSD	234	4.720,00
Interno	Elektronski		Iznos od 0,00	0.000000%	1	0,00

491 naloga **3** **Ukupno: 19.391,75**

7.5. Dinarska plaćanja – Primaoci plaćanja

U okviru ove opcije možete da kreirate nove primaoce plaćanja, ali i da menjate i brišete postojeće. Dodavanje novog primaoca plaćanja se vrši klikom na dugme *NOVI PRIMALAC*, nakon čega se otvaraju polja koja je potrebno popuniti.

Napomena: na nalogu za plaćanje se neće prikazati podatak koji ste uneli za Skraćeni naziv primaoca već naziv unet u polje Naziv primaoca.

PRIMAOCI PLAĆANJA

Pronađi primaoca

NOVI PRIMALAC

NAZIV PRIMAoca	MESTO	OPCije
test 1	bgd	
test 2	bg	
sonja 1	bg	
Critics	Bg	
test 5555	bg	
wwwwww1	bg	
Sv	Bg	
test 111	bg	

Stranica 1 od 3

Novi primalac

Molimo, unesite podatke za novog primaoca.

Naziv primaoca

Skraćeni naziv primaoca

Mesto

Transakcioni račun

Broj računa

Model Poziv na broj (zaduženje)

DODAJ NOVI RAČUN

Ostali podaci

Šifra plaćanja

Sveta plaćanja (opciono)

Račun platioca

Prilikom kreiranja primaoca, možete odabrati račun sa koga želite da se izvrši plaćanje.

8. e-Fakture

e-Fakture je nova funkcionalnost dostupna u okviru aplikacije elektronskog bankarstva Moja eBanka biznis. Ova funkcionalnost podrazumeva integraciju sa Sistemom elektronskih faktura (SEF-om).

Sistem elektronskih faktura (SEF) je rešenje Ministarstva finansija preko kojeg se vrši slanje potraživanja, prijem, evidentiranje i čuvanje e-Faktura. Zakon o elektronskom fakturisanju propisuje obavezu korišćenja elektronskih faktura za sve pravne subjekte u sistemu PDV-a. Ova obaveza obuhvata upotrebu SEF-a kako za kupce, tako i za dobavljače. SEF je namenjen svim subjektima javnog sektora, subjektima privatnog sektora, kao i dobrovoljnim korisnicima.

Odabir opcije e-fakture omogućava Vam da povežete svoj Moja eBanka nalog sa SEF-om.

Raiffeisen BANK

- Ročuni
- Dinarska plaćanja
- e-Fakture NOVO
- Devizna poslovanja
- Fakati naloga
- Kreditni proizvodi
- Platne kartice
- Transfer dokumentata
- Povrati NOVO
- Merjačnica
- Odljava

e-Fakture

Ukoliko želite da Sistemu e-faktura (SEF) pristupate preko naše banke, potrebno je da nam date saglasnost za preuzimanje vaših podataka sa SEF-a. Molimo Vas da klikirate saglasnost i unesete autentifikacioni (API) ključ generisan na sajtu sistema e-faktura <https://efaktura.mfin.gov.rs/login>.

Ključ:

Dajem saglasnost za preuzimanje podataka sa SEF-a

Gde preuzimam autentifikacioni (API) ključ?

Ukoliko već nemate, autentifikacioni (API) ključ možete generirati na sajtu Sistema e-Faktura u okviru Podizivanja, opcija API menadžment. API status mora da bude u statusu "Aktivno".

Ukoliko ste već generirali ključ, potrebno je samo da unesite kopiranje postojećeg ključa.

Važno: nemojte da obnavljate Vaš API ključ za autentifikaciju, ukoliko je već generisan i vidite ga na sajtu Sistema e-Faktura.

Jednom unet ključ vam omogućava svakodnevni pregled i rad na svim fakturama registrovanim preko Sistema e-Faktura. Po unosu API ključa odmah ćete imati podatke iz SEF-a u okviru ebanking aplikacije Moja eBanka i ebanking aplikacije Moja eBanka biznis.

Kada unesete API ključ u predviđeno polje, potrebno je dati saglasnost za preuzimanje podataka sa SEF-a označavanjem ček box-a. Jednom unet ključ vam omogućuje svakodnevni pregled i rad na svim fakturama registrovanim preko SEF-a. Nakon povezivanja, imaćete opciju da pregledate ulazne fakture i izlazne fakture.

8.1. e-Fakture – Ulazne fakture

Kada unesete potrebne podatke, prikazaće Vam se sve ulazne fakture koje imate na SEF-u. Moguće je izvršiti filtriranje ulaznih faktura po statusu u kom se one nalaze u SEF-u. Ulazne fakture su podeljene na:

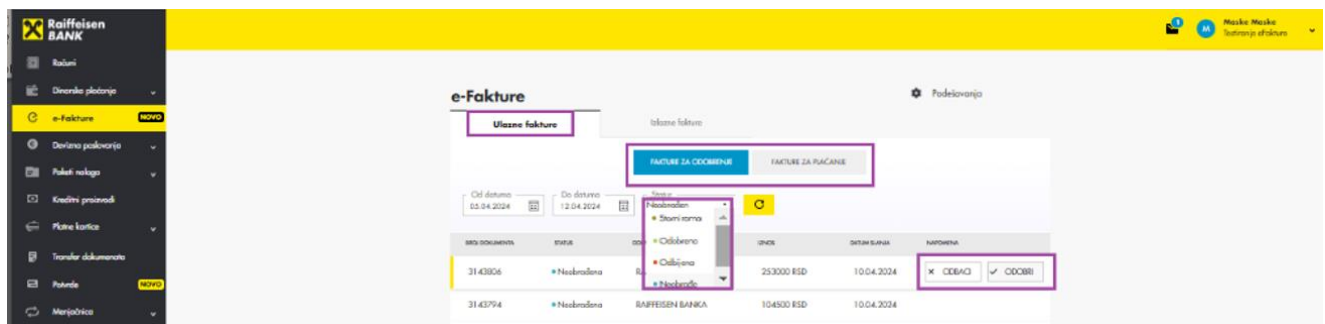
- Fakture za odobrenje
- Fakture za plaćanje

Fakture za odobrenje mogu se filtrirati po datumu i statusu slanja, a dozvoljene akcije nad ovim fakturama su Odbri, Odbaci i Preuzmi dokumentaciju.

Prilikom odobravanja fakture, moguće je, ali nije obavezno, uneti napomenu. Po odobrenju, faktura prelazi u status za plaćanje (tab Fakture za plaćanje). Prethodno odobrene fakture se ne mogu odbiti.

Odabirom akcije Odbaci fakturu, obavezan je unos napomene, nakon čega se faktura odbacuje i prelazi u status odbijena. Odbijenu fakturu je moguće naknadno odobriti.

Promenom statusa u Moja eBanka aplikaciji, status fakture promeniće se i na samom SEF portalu.



Ako odaberete **Fakture za plaćanje**, u zavisnosti od statusa fakture, imaćete mogućnost da preuzmete fakturu i/ili da odaberete opciju za plaćanje fakture.

Klikom na dugme PLATI, otvoriće se nalog za plaćanje, popunjen podacima iz fakture. U nalog je neophodno uneti samo šifru plaćanja i po potrebi izmeniti svrhu. Nalog se može poslati i platiti odmah, unosom jednokratne lozinke, a može se i snimiti na server i potom platiti kreiranjem paketa naloga. Kada se plaćanje inicira preko ove forme, nalog će automatski biti čekiran da više nije za plaćanje. Po potrebi, ova opcija se može i dečekirati, nakon čega klijent opet može da inicira plaćanje konkretne fakture.

8.2. e-Fakture – Izlazne fakture

Kliknite na karticu *Izlazne fakture* kako bi Vam se prikazala lista fakture koje ste slali kupcima.

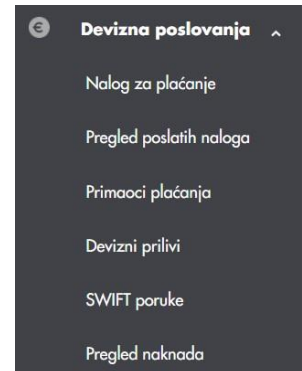
Moguće akcije nad izlaznim fakturama su preuzimanje dokumenta i storniranje fakture. Ukoliko želite da stornirate fakturu, neophodno je da unesete napomenu. Stornirane fakture su fakture sa konačnim statusom, odnosno nije moguća naknadna promena njihovog statusa.

Izlazne fakture mogu se filtrirati po datumu i statusu.

9. Devizno poslovanje

U delu devizno poslovanje omogućeno Vam je da izvršite devizne naloge, snimate ih na server i spakujete u paket naloga, pregledate poslate devizne naloge, kreirate primaoce (koje možete pozivati prilikom popunjavanja deviznog naloga), opravdati prilive koje ste dobili, preuzeti SWIFT poruke i pregledati naknade naplaćenje prilikom puštanja deviznih naloga.

Detaljnije instrukcije o plaćanjima možete naći u dokumentu [Priručnik za plaćanja u zemlji i inostranstvu](#).



9.1. Devizno poslovanje – Nalog za plaćanje

Na ovom prozoru kreirate devizni nalog. Pre kreiranja deviznog naloga, možete prvo snimiti Primaoca plaćanja kojima plaćate (kako kreirati Primaoca plaćanja pogledajte u delu **Devizno poslovanje – Primaoci plaćanja**) i tek onda kreirate nalog. Slično kao i kod dinarskih plaćanja, primaoca plaćanja možete sačuvati i nakon uspešnog slanja naloga na realizaciju.

Ako kupujete devize od Banke, odaberite opciju **Plaćanje iz kupovine deviza** i odgovarajući račun (u slučaju da imate više računa za ovu namenu).

Ukoliko imate svojih deviza na deviznom računu birate opciju **Plaćanje sa deviznog računa**.

Obavezni podaci u nalogu su: iznos i valuta plaćanja, podaci o korisniku i njegovoj banci, podaci za statistiku, opcija troškova (savetujemo da uvek koristite opciju za deljenje troškova

SHA/BEN, ali je moguće i da samostalno platite sve troškove odabirom OUR) i mesto.

Dodatne redove statistike možete da dodate klikom na „+ DODAJ NOVI PODATAK“, u okviru sekcije Podaci za statistiku. Interni broj naloga je broj koji predstavlja vašu internu oznaku i ne predstavlja obavezan element naloga.

Osim popunjavanja elemenata naloga, moguće je da uz sam nalog priložite i prateću dokumentaciju.

Ukoliko pokušate da pošaljete nalog koji nije popunjen sa obaveznim podacima ili nije potpisan, sistem će Vas upozoriti postavljajući poruku iznad naloga.

Nakon popunjavanja svih neophodnih polja, moguće su sledeće opcije:

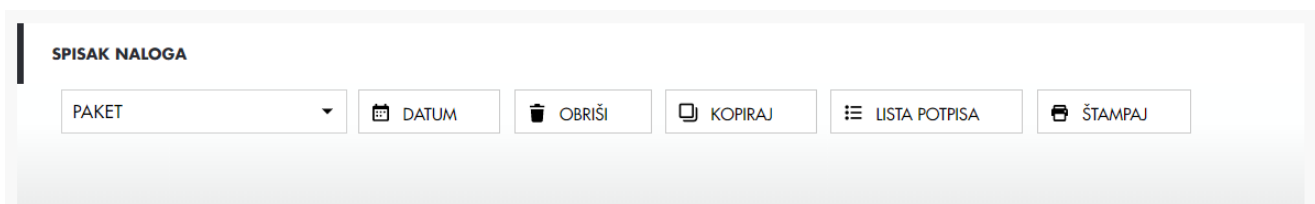
- **Snimi na server** znači da će nalog biti pripremljen i snimljen na serveru, dostupan i vidljiv svima koji imaju pristup i odgovarajuće privilegije po računu. Tako snimljeni nalog možete videti na istom ekranu, u okviru opcije Spisak naloga. Napomena: Ovako snimljen nalog je samo pripremljen, nije poslat u banku na realizaciju. Za slanje naloga na realizaciju, potrebno je isti dodati u paket, koji će se potom potpisati i poslati.
- **Pošalji odmah** znači da nakon kreiranja naloga, nalog odmah potpisujete i šaljete u banku. Ova opcija podrazumeva da imate pravo pojedinačnog potpisa po računu. Sam proces potpisivanja i slanja naloga za ovu opciju je identičan kao kod dinarskih plaćanja.

9.2. Devizno poslovanje – Nalog za plaćanje - Spisak naloga

Kao i kod dinarskih plaćanja, i u okviru Deviznog poslovanja, kod opcije Nalog za plaćanje, ispod naloga za plaćanje se nalazi sekcija Spisak naloga. Ovde možete videti spisak pripremljenih deviznih naloga, koji su snimljeni na serveru.

Nalozi na serveru su dostupni svim korisnicima u vašoj firmi koji imaju odgovarajuće privilegije.

Nalozi u okviru ove sekcije se mogu obeležavati pojedinačno, ili pak koristeći kvadratić sa leve strane u zaglavlju, kako bi se selektovali svi prikazani nalozi.



U okviru ove sekcije moguće su sledeće opcije:

Paket: pripremljene naloge možete potpisati i poslati tako što ćete od njih napraviti paket naloga. Ovde imate dve opcije – da od pripremljenih naloga napravite novi paket naloga ili pak da pripremljene naloge dodate u postojeći paket na serveru. Preporuka je da u paketu nemate snimljeno više od 500 naloga.

Datum: obeležite sve naloge kojima želite da promenite datum u tekući i kliknite na dugme "Datum".

Obriši: obeležite sve naloge koje želite da obrišete i kliknite na dugme "Obriši".

Lista potpisa: za selektovane naloge ovde možete proveriti ko je kreirao i potpisao nalog.

Štampaj: pripremljene naloge možete odštampati.

Naloge snimljene na serveru je moguće menjati – klikom na sam nalog isti se vidi u okviru opcije Nalog za plaćanje, gde je moguće izmeniti sve unete elemente konkretnog naloga. Pored elemenata naloga, za devizne naloge snimljene na serveru moguće su izmene i priložene dokumentacije, dodavanje novih dokumenata ili brisanje postojećih.

9.3. Devizno poslovanje – Pregled poslatih naloga

Prikaz naloga koje ste poslali u banku na izvršenje, a koji još uvek nisu izvršeni vide se u delu **NALOZI U REALIZACIJI**. Ukoliko želite i ukoliko je još uvek moguće, nalozi se mogu stornirati tako što ćete obeležiti nalog sa leve strane (možete selektovati sve naloge odjednom ukoliko kliknete na obeleženu opciju) i kliknuti na taster Storno (obeleženo na slici) i slediti dalje instrukcije.

Devizno poslovanje
Pregled poslanih naloga

NALOZI U REALIZACIJI

Storno

STATUS	DATUM VALUTE	NAZIV PRIMAOCA	DETALJI PLAĆANJA	REFERENCA	IZNOS
✓ Primljen nalog	18.11.2020	PROBA1 EDISONVEJ 4, DK - 7100 VEJLE		9311011274304	1,00 EUR
✓ Primljen nalog	20.11.2020	PROBA EDISONVEJ 4, DK - 7100 VEJLE	TESTIRANJE DEVIZNI	9311011274312	STORNO
Primljen nalog	20.11.2020	PROBA EDISONVEJ 4, DK - 7100 VEJLE	TEST MOBILNI POTRIS	9311011274321	2,00 EUR
Primljen nalog	20.11.2020	PROBA OTP EDISONVEJ 4, DK - 7100 VEJLE		9311011274339	4,00 EUR
Primljen nalog	14.12.2020	PROBA EDISONVEJ 4, DK - 7100 VEJLE	TESTIRANJE DEVIZNI	9311011274401	1,45 EUR

Prikaz svih naloga koje ste poslali na izvršenje nalaze se u sekciji **IZVEŠTAJ**. Pretragu možete raditi po datumu, računu sa kod ste izvršili plaćanje, kao i po statusu naloga: svi, realizovani, odbijeni (pre ili po prijemu u banku) i u obradi. Klikom na konkretan nalog, otvara se dodatni prozor sa detaljima transakcije. Prelaskom miša preko naloga iz liste pojavljuju se opcije **Ponovi**, pomoću koje možete ponoviti plaćanje, kao i **Potvrda**, čijim odabirom možete preuzeti potvrdu o nalogu.

IZVEŠTAJ

Naloz po računu: Svi

Od: 08.01.2023

Do: 08.02.2023

Status: Svi

XLS XML

STATUS	DATUM VALUTE	NAZIV PRIMAOCA	DETALJI PLAĆANJA	REFERENCA	IZNOS
--------	--------------	----------------	------------------	-----------	-------

9.4. Devizno poslovanje – Priomaoci plaćanja

Na ovom prozoru možete sačuvati detalje o korisnicima plaćanja, kako ne biste morali svaki put da unosite ponovo podatke. Izaberite opciju Novi korisnik i unesite podatke.

Podaci o posredničkoj banci nisu obavezni.

9.5. Devizno poslovanje – Devizni prilivi

Ova opcija omogućava da se rasporedi (opravda) priliv iz inostranstva. Priliv koji ima crvenu oznaku (kvadratić crvene boje) čeka raspoređivanje, odnosno čeka da unesete šifru osnova. Kliknite na takav priliv, izaberite odgovarajuću šifru osnova, popunite ostale detalje ukoliko imate (broj fakture/ profakture, godina fakture/ profakture, broj kredita i godinu, specijalnu oznaku) i izaberite opciju **Izvrši**. Dodatne redove statistike možete da dodate klikom na „+ Dodaj novi podatak“.

Nakon knjiženja, priliv će biti na raspolaganju (proveriti stanje na deviznom računu). Obradeni prilivi označeni su zelenim kvadratićem.

9.6. Devizno poslovanje – SWIFT poruke

U ovom delu aplikacije imate pregled SWIFT poruka, koje možete preuzeti u pdf ili XML formatu i poslati Vašem inopartneru. Ukoliko želite da SWIFT poruke dobijate mejlom, obratite se najbližoj ekspozituri ili Vašem saradniku za poslovanje.

DATUM IZVRŠENJA	REFERENCA	PRILIV	IZNOS	OPERACIJA	STATUS
03.03.2020	933 933 933 933	KOR_80957		INVOICE PLACANJE PLACANJE	
03.03.2020	933 933 933 933	KOR_79841	1.135,50 EUR	INVOICE PLACANJE PLACANJE	

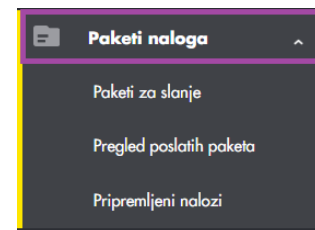
9.7. Devizno poslovanje – pregled naknada

U okviru ove opcije se nalazi Pregled plaćenih/ neplaćenih provizija i dinarske protivvrednosti za devizne naloge. Pretragu možete raditi po datumu ili po referenci naloga (možete je naći u izvodu ili SWIFT poruci - polje 20). Sumiran iznos je prikazan u desnom uglu, pored opcija za filtriranje.

DATUM IZVRŠENJA	REFERENCA	KOD	IZNOS	NAKNADE
06.06.2020	6531015943	KOR_989898989898	4.659,50 USD	2.371,25
06.06.2020	933105070322	KOR_89898989898	210,00 EUR	1.550,00

10. Paketi naloga

Izborom stavke Paketi naloga iz glavnog menija, imate mogućnost pregleda paketa pripremljenih za slanje, koje možete potpisati i poslati na realizaciju, kao i mogućnost pregleda već poslanih paketa.



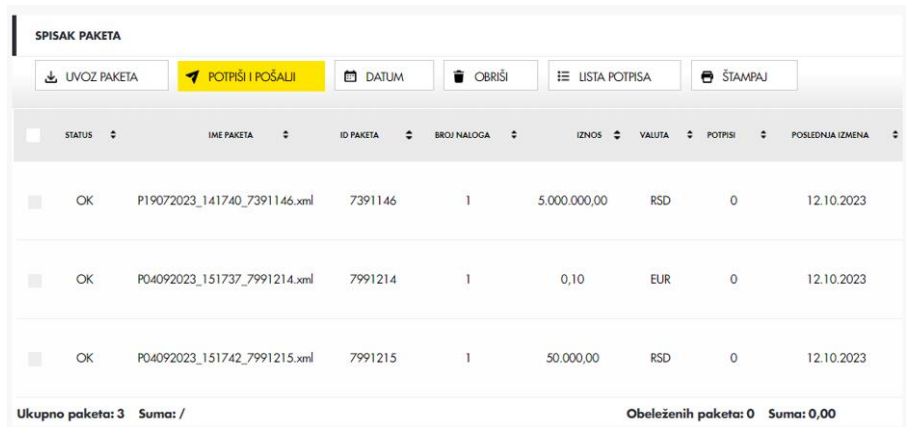
10.1. Paketi naloga – Paketi za slanje

U okviru opcije Paketi za slanje vide se paketi koji su snimljeni na serveru.

Sam paket može biti napravljen kroz aplikaciju, snimanjem dinarskih i deviznih naloga na server, a potom njihovim ubacivanjem u paket. Alternativno, paket može biti i uvezen, više u nastavku, u opisu opcije **Uvoz paketa**.

Nad paketima naloga su moguće dodatne akcije:

Uvoz paketa: ova opcija vam omogućava da uradite uvoz paketa u xml ili txt formatu, ukoliko npr. iz svoje knjigovodstvene aplikacije možete da izvezete paket



STATUS	IME PAKETA	ID PAKETA	BROJ NALOGA	IZNOS	VALUTA	POTPISI	POSLEDNJA IZMENA
OK	P19072023_141740_7391146.xml	7391146	1	5.000.000,00	RSD	0	12.10.2023
OK	P04092023_151737_7991214.xml	7991214	1	0,10	EUR	0	12.10.2023
OK	P04092023_151742_7991215.xml	7991215	1	50.000,00	RSD	0	12.10.2023

Ukupno paketa: 3 Suma: / Obeleženih paketa: 0 Suma: 0,00

naloga. Kliknite na ovaj taster, pronadjite gde je fajl sačuvan kod Vas na računaru, izaberite ga i paket će biti uvezen u aplikaciju. Ime Fajla je naziv paketa i on ne može da sadrži nijedan karakter koji nije dozvoljen od strane Windows operativnog sistema (\, /, :, *, ?, ", <, >, |). Paketi mogu sadržati i dinarske i devizne naloge. Preporuka je da u paketu nemate snimljeno više od 500 naloga.

Paket za uvoz treba da ima odgovarajući format (detaljan primer formata možete naći na stranici gde vršite prijavljivanje na sistem, u delu Dokumentacija, uputstva i pomoć):

```
<Client>
<PaketZaSlanje>
  <Nalog ImeFajla="Nalog_1.XML">
    ... all data from single dinar or foreign PO
  </Nalog>
  <Nalog ImeFajla="Nalog_2.XML">
    ... all data from single dinar or foreign PO
  </Nalog>
  ...
</PaketZaSlanje>
</Client>
```

Rezultat uvoza paketa može biti sledeći:

- Ceo paket uspešno uvezen sa statusom OK (sve je ispravno),
- Ceo paket je uvezen, ali sa NOK nalozima,

- Paket je delimično uvozen jer su neki nalozi odbijeni zbog pogrešnog XML formata.

Nakon uvoza, paket će se pojaviti u pripremljenim paketima, sekcija Spisak paketa, i nad njim su moguće dalje akcije – npr. izmena datuma, potpisivanje, slanje,...

NOK nalog znači da je format naloga ispravan, ali da podaci nisu ispravni, npr. datum je iz prošlosti. Kada se klikne na konkretan paket, u sekciji niže će se pojaviti pregled naloga iz tog paketa. Klikom na pojedinačni nalog,

on se otvara i moguć je pregled, kao i izmene elemenata naloga. Da bi se izmene sačuvale potrebno je da kliknete Snimi na server. Ukoliko i tada postoji neka greška u samom nalogu, sistem će prikazati o kojoj greški se konkretno radi.

Potpisi I Pošalji: Nakon pripreme, paket je neophodno potpisati i poslati. Potpisivanje I slanje paketa se radi tako što obeležite paket (u jednom trenutku je moguće potpisati samo jedan paket) i izaberete opciju Potpisi I Pošalji. Pojaviće se ekran *Potvrda izvršenja* sa osnovnim podacima o paketu. Ukoliko ste sigurni da želite da potpišete I pošaljete paket, kliknite na dugme *Potvrđujem*, nakon čega se pojavljuje ekran *Potvrda jednokratnom lozinkom*, sa QR kodom. Prikazani QR kod je potrebno skenirati koristeći mobilnu aplikaciju Moja mBanka biznis.

U mobilnoj aplikaciji, u ulogovanom ili neulogovanom delu, birate opciju Token, a potom kliknite na *Kreiraj lozinku skeniranjem QR koda*. Nakon što unesete PIN ili potvrdite vaš identitet korišćenjem biometrije (otisak prsta ili prepoznavanje lica), na ekranu mobilne aplikacije ćete dobiti jednokratnu lozinku za plaćanje. Potrebno je da ovu lozinku unesete u polje ispod QR koda, i da kliknete na Potvrdi. Ukoliko je uneta lozinka ispravna, Vaš paket će biti uspešno potpisan I poslat, tj. broj potpisa za konkretan paket sa desne strane će se povećati za 1. Ukoliko u firmi

imate kolektivno potpisanje, pre slanja paketa će biti potrebno da i drugi potpisnik uradi potpisivanje paketa na isti način.

STATUS	IME PAKETA	ID PAKETA	BROJ NALOGA	IZNOS	VALUTA	POTPISI	POSLEDNJA IZMENA
OK	P03022023_095203_5114505.xml	5114505	1	3,00	RSD	1	09.02.2023

Datum: obeležite sve pakete kojima želite da promenite datum u tekući, i to za svaki nalog iz paketa i kliknite na taster Datum.

Obriši: obeležite sve pakete koje želite da obrišete i kliknite na taster Obriši.

Lista potpisa: ovde uvek možete proveriti ko je kreirao i potpisao paket.

Štampaj: preko ove opcije možete odštampati pakete naloga snimljene na serveru.

Klikom na bilo koji paket u listi *Spisak paketa*, u sekciji *Detalji paketa* će se prikazati svi nalozi iz tog paketa i njihovi detalji. Naloge možete selektovati pojedinačno ili zbirno (ili koristeći kvadratić sa leve strane u zaglavlju selektovaćete sve naloge na stranici), a potom ih obrisati ili izbaciti iz paketa. Kada izbacite nalog iz paketa, on će biti smešten među nalogima snimljenim na serveru, dinarskim ili deviznim, u zavisnosti o kom nalogu je reč.

Klikom na nalog koji se nalazi u okviru paketa, otvara se forma naloga preko koje je moguće da menjate elemente naloga.

10.2. Paketi naloga – Pregled poslatih paketa

U okviru ove opcije možete videti prikaz paketa koje ste poslali u banku na realizaciju. Pretragu možete raditi po datumu i po nazivu paketa, a takodje možete pregledati sve ili samo svoje pakete.

Opcija "Moji" paketi podrazumeva da vidite samo pakete koje ste vi poslali, ali ne i ostale poslate pakete.

POSLATI PAKETI						
Od: 09.02.2023		Do: 09.02.2023		Deo naziva paketa:		Paketi za pregled: Svi
PRIKAZ NALOGA		PONOVI				
IME PAKETA	BROJ NALOGA	IZNOS	VALUTA	DATUM PRIJEMA		
P09022023_153711_5133005.xml	1	0,98	EUR	09.02.2023		
Sanja26102022.txt	2	100.557,00	RSD	09.02.2023		
Ukupno paketa: 2 Suma: /				Obeležanih paketa: 0 Suma: 0,00		

Kada štiklirate paket, jedan ili više, i izaberite opciju **Prikaz naloga**, u prozoru Obradjeni nalozi ćete imati detaljan prikaz svakog naloga i rezultat slanja tog naloga iz paketa.

Klikom na sam nalog, otvoriće se forma preko koje možete videti sve elemente naloga.

Kada štiklirate paket i izaberite opciju **Ponovi**, izabrani paket naloga će biti kopiran, odnosno od njega će biti napravljen novi paket na serveru. Taj novi paket se može naći u okviru sekcije Paketi za slanje – Spisak paketa. Pošto ga pronađete nastaviti dalji rad sa njim.

ID NALOGA	IME PAKETA	IZNOS	VALUTA	NAZIV KORISNIKA	REFERENCA	REZULTAT TRANSAKCIJE
5252551	P09022023_153711_5133005.xml	0,98	EUR	proba11	9311011316163	Nalog je uspešno poslat u banku

U sekciji Obradjeni nalozi je takodje moguća pretraga, i to po datumu, delu naziva paketa, statusu. Prikazane naloge možete ponoviti tako što ćete ih štiklirati i izabrati opciju **Ponovi**. Sistem će

prikazati poruku da je snimanje ponovljenih naloga završeno, ti nalozi će biti snimljeni na serveru, tako da dalje možete da radite na njima.

10.3. Paketi naloga – Pripremljeni nalozi

Ukoliko želite da pregledate sve pojedinačne naloge koje ste pripremili odnosno, sve naloge koje ste snimili na server, potrebno je da odabere ovu opciju.

Pregled naloga kategorisan je na Dinarske I devizne naloge kako bi korišćenje aplikacije bilo intuitivnije I jednostavnije.

DATUM	RAČUN NALOGODAVCA / RAČUN KORISNIKA	IZNOS	NAZIV KORISNIKA	ŠIFRA / SVRHA PLACANJA / PBZ / PBO	POTPISI
22.02.2023	265111031000000000 / 265000000000000000	1,00	Pavle Pavlosić	220 / Bezgotovinski promet robe i usluga -medufazna potrošnja /	0
23.02.2023	265111031000000000 / 265000000000000000	0,10	Pavle Pavlosić	220 / Bezgotovinski promet robe i usluga -medufazna potrošnja /	0

U svakom delu će biti prikazani nalozi (dinarki ili devizni) koje ste snimili na server.

Možete odabrati više naloga (obeležiti čekboks/kućicu ispred naloga) i iz padajućeg menija odabrati opciju da od odabranih naloga naravte paket. Tako napravljen paket naknadno možete potpisati I poslati iz opcije **Paketi za slanje** .

11. Kreditni proizvodi

Izborom stavke **Kreditni proizvodi** iz glavnog menija dobijate mogućnost uvida u stanje i detalje proizvoda kao krediti, akreditivi, garancije I proizvodi okvirne linije. Pristupanjem opciji, prikazani su kreditni proizvodi koje imate u korišćenju u banci.

KREDITI

- Okvirna linija 6,571.80 EUR
- Samoostalni kredit 23,782.74 EUR
- Samoostalni kredit 1,300,000.00 RSD

TRANSAKCIJE/PROIZVODI

Okvirna linija

Ugovorani iznos okvirne linije: **13,000.00 EUR**
 Izdani iznos okvirne linije: **6,571.80 EUR**
 Raspoloživi iznos na kreditu: **0.00 EUR**
 Raspoloživi iznos po garanciji/dokazima: **6,571.80 EUR**

Garancije

- 900.00 EUR
- 480.00 EUR
- 600.00 EUR
- 1,260.00 EUR
- 900.00 EUR

KREDITI

- Okvirna linija 6,571.80 EUR
- Samoostalni kredit 23,782.74 EUR
- Samoostalni kredit 300,000.00 RSD

TRANSAKCIJE/PROIZVODI

Kredit

Datum transakcije	Opis transakcije	IZNOS
06.07.2020.	Kamata	10,750.99 RSD
06.07.2020.	Dospelo glavnica	3,584.93 RSD
21.02.2020.	Kamata	9,553.59 RSD
21.02.2020.	Kamata	4.70 RSD
21.02.2020.	Dospelo glavnica	2,782.58 RSD
21.01.2020.	Kamata	10,907.74 RSD
21.01.2020.	Dospelo glavnica	72,778.99 RSD
21.01.2020.	Kamata	4.70 RSD
23.12.2019.	Kamata	1,170.44 RSD
23.12.2019.	Kamata	3.53 RSD
23.12.2019.	Dospelo glavnica	7,731.81 RSD
26.11.2019.	Kamata	1,930.06 RSD
26.11.2019.	Kamata	3.53 RSD

Kod svakog proizvoda, klikom na dugme Detalji, dobijaju se informacije o datum ugovaranja, datum dospeća, iznosu kreditnog proizvoda, i ostali detalji.

12. Platne kartice

Podatke o platnim karticama i računima za koje su kartice vezane možete pronaći u sekciji Platne kartice.

Izborom **Stanje i potrošnja** možete videti osnovne informacije o karticama, račune za koje su kartice vezane, potrošnju po karticama.

The screenshot displays a banking interface with three main sections: **KARTICE** (Cards), **VEZANI RAČUN** (Linked Account), and **POTROŠNJA** (Spending). Under **KARTICE**, two cards are listed: **Visa Business Debit** (405479****405479) and **Dinacard Business Debit** (989115****989115). The **VEZANI RAČUN** section shows a **Dinarski račun** (Dinar account) with ID 26511003265110026511003 and a balance of **2.839.344,53 RSD**, with a **DETALJI** button. The **POTROŠNJA** section is for the **Visa Business Debit** card (405479****405479). At the bottom, there are filters for **Od datuma** (15.01.2021), **Do datuma** (22.01.2021), **Dodatne kartice** (Izaberite), and **Transakcije** (U inostranstvu), along with **PDF** and **XML** download buttons.

U okviru sekcije **Potrošnja** moguć je pregled potrošnje po karticama. Pretragu možete raditi po datumu ili određenoj kartici, dok kod debitnih kartica možete raditi i po vrsti transakcije (u zemlji ili inostranstvu). Na istoj stranici se nalazi i prikaz dodatnih kartica i njihovih statusa. Ukoliko je kartica neuručena, u detaljima se može videti naziv ekspoziture u kojoj se može preuzeti.

Izborom opcije **Platne kartice - Promet i izvodi** vidi se prikaz spiska osnovnih kartica koje imate, ali i mogućnost pregled prometa i preuzimanja izvoda po računima za koje su kartice vezane.

U sekciji **Promet po računima** platnih kartica, pretragu možete raditi po datumu, iznosu, računu ili vrsti zaduženja (prethodno izaberite karticu u delu **Kartice**).

U delu **Izvodi po računu** moguć je pregled i preuzimanje izvoda prethodno izabrane kartice u okviru sekcije **Kartice**. Pretragu možete raditi po periodu ili po tipu računa, ako su u pitanju debitne kartice. Preuzimanje izvoda je moguće u više formata: pdf, xml, txt.

13. Potvrde

Ukoliko u Meniju odabere opciju **Potvrde**, možete od banke zatražiti jednu od sledećih potvrda :

- **Potvrda o stanju na računu**
- **Potvrda o prometu po računu**
- **Potvrda o izvršenom nalogu**

Jednostavnim odabirom nekog od tabova, otvoriće se forma za popunjavanje zahteva za odabrani tip potvrde.

The screenshot shows the **Potvrde** section with three tabs: **Potvrda o stanju na računu**, **Potvrda o prometu po računu**, and **Potvrda o izvršenom nalogu**. The **Potvrda o prometu po računu** tab is active, displaying a **Zahtev za potvrdu o prometu po računu** form. The form includes a list of accounts with their respective balances: **Dinarski račun** (1.094.237,38 RSD), **Dinarski račun** (9.140,00 EUR), **Monetni Covid-19 račun** (0,00 RSD), **Dinarski račun sa kupovnu devisa** (0,00 USD), and **Dinarski račun sa kupovnu devisa** (0,00 EUR). Below the list are fields for **Od datuma** (04.09.2021) and **Do datuma** (04.10.2021), and a **Sifra garanta** field. At the bottom, there are **osob** and **potvrda iznos** buttons. A **LISTA POTVRDA** section at the bottom shows a table with columns for **Tip potvrde**, **Stanje**, **IBAN**, and **Valuta**. The first row is **Potvrda o prometu po računu** (U obzir) with IBAN 265100001000004 EUR. The page is labeled **Stranica 1 od 1**.

Ispod zahteva, nalazi se polje Lista potvrda u kome možete proveriti da li je potvrda urađena (ukoliko je vidite u delu Lista generisanih potvrda) ili je još u izradi (ako je vidite u Lista zahteva u obradi).

Potvrde se tarifiraju po zvaničnom cenovniku banke koji možete pronaći na sajtu.

13.1. Potvrda o stanju na računu

Potvrda o stanju na računu izdaje za odabrani račun i za odabrani dan. Nakon što selektujete jedan ili više računa za koji želite da Vam se izda potvrda, potrebno ja izabere datum u kalendaru. Nakon što se potvrda generiše, možete je preuzeti klikom na dugme Preuzmi.

Potvrde

Potvrda o stanju na računu | Potvrda o prometu po računu | Potvrda o izvršenom nalogu

Zahtev za potvrdu o stanju na računu
Odobrenje računa: 01. kraj. Svrha potvrde

Slobodno odabir

Tip računa	Broj računa	Stanje
<input checked="" type="checkbox"/> Devizni račun	26510000000000000000	1.094.237,38 RSD
<input type="checkbox"/> Devizni račun	26520000000000000000	9.160,00 EUR
<input type="checkbox"/> Namenski Covid-19 račun	04300000000000000000	0,00 RSD
<input type="checkbox"/> Devizni račun sa kupovinu devize	26530000000000000000	0,00 USD
<input type="checkbox"/> Devizni račun sa kupovinu devize	04300000000000000000	0,00 EUR

Za dan: 04.09.2023

Svrha potvrde:

LISTA POTVRDA

LISTA GENERISANIH POTVRDA | LISTA ZAPRETA U OBRADI

VEŠTAČENJE	STATUS	RAČUN	DATA
Potvrda o stanju na računu	Otvoreno	26510000000000000000 RSD	04.10.2023

Preuzmi

Raiffeisen BANK

Beograd, 04.10.2023.

POTVRDA

Ovim potvrđujemo da je stanje na računu komitenta **NAZIV FIRME** na dan 04.09.2023. iznosilo:

Partija	Naziv	Valuta	Stanje
26510000000000000000	Devizni račun drugih preduzeća	EUR	0,00

Potvrda se izdaje na zahtev komitenta radi ******Svrha potvrde****** u druge svrhe se ne može koristiti.

S poštovanjem,

Tekst koji se unese u polje
Svrha potvrde biće
štampan na potvrdi

13.2. Potvrda o prometu po računu

Ova potvrda izdaje se za određeni period koji možete odabrati ispod spiska računa.

Potvrde

Potvrda o stanju na računu | **Potvrda o prometu po računu** | Potvrda o izvršenom nalogu

Zahtev za potvrdu o prometu po računu

Odaberite račun na koji želite potvrditi:

- Svakakoj ve računu
- 265200001000020000 (šifra) Računsko stanje: **1.057.870,05 RSD**
- 265200001000020000 (šifra) Računsko stanje: **163,00 EUR**
- 265000000000000000 (šifra) Računsko stanje: **1.005,21 EUR**
- 265000000000000000 (šifra) Računsko stanje: **0,00 RSD**
- 265200001000020000 (šifra) Računsko stanje: **0,00 USD**

Od datuma: 04.09.2023 Do datuma: 04.10.2023

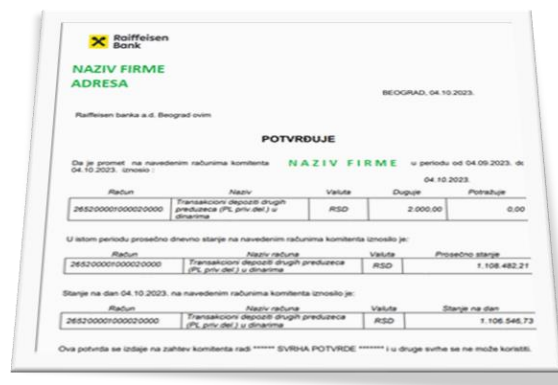
Svrha potvde: ****SVRHA POTVRDE****

LISTA POTVRDA

LISTA OBRISANIH POTVRDA | LISTA ZAHTEVA U OBEŠČI | Od datuma: 04.10.2023 Do datuma: 04.10.2023

VEŠTA POTVRDA (naziv)	VRST	IZNOS	SVRHA
Potvrda o prometu po računu 04.10.2023	Obrisan	2652000100000000 RSD	**** SVRHA POTVRDE **** <input type="button" value="POTVRDI"/>
Potvrda o prometu po računu 04.10.2023	Obrisan	2651000000000000 EUR	

Stranica 1 od 1



13.3. Potvrda o izvršenom nalogu

Kako biste podneli zahtev za ovu potvrdu, potrebno je da odaberete račun i datumski okvir u kome je ste izvršili plaćanje. Nakon što se prikaže spisak svih naloga koji ispunjavaju zadate kriterijume naloga možete pretraživati po :

- Nazivu primaoca
- Računu primaoca
- Pozivu na broj odobrenja
- Iznosu
- Svrsi plaćanja

Možete selektovati jedan ili više naloga za koje želite da se izda potvrda.

Ukoliko se odabere više naloga, potvrda za sve odabrane naloge će biti na jednom dokumentu.

Potvrda

Potvrda o izvršenom plaćanju

Zahtev za potvrdu o izvršenom nalogu

26511111111111111111

04.01.2023 Do datuma 01.03.2023

PEKAZI KALIFIKOVANI NALOZI

Adresa Vaša ili sa koje odabere našim nalogi, na koji lično potpisati

Naziv primatelja	Račun primatelja	Naziv na broj odobrenja	Iznos	Stanje
aranda	2650000000000004	11111111	1	221/Promet robe i usluga-Financijska posredništvo/
aranda	2650000000000004	1111111222	10	221/Promet robe i usluga-Financijska posredništvo/

Stranica 1 od 1

****SVRHA POTVRDE****

POKAZAJ ZAVRŠETAK

LETA POTVRDA

LETA ODOBRENJE I POTVRDA LETA ZAVRŠETAK I ODOBRENJE

04.01.2023 Do datuma 04.10.2023

Vrsta potvrde	Ime	Ime	Ime
Potvrda o izvršenom nalogu	Otvoren	26511111111111111111	PROJAVI
Potvrda o izvršenom nalogu	Otvoren	26511111111111111111	**** SVRHA POTVRDE ****

Stranica 1 od 1

Raiffeisen BANK

POTVRDA O IZVRŠENOM PLAĆANJU

Naziv platioca	NAZIV FIRME
Račun platioca	265000001000000000
Napomena	****SVRHA POTVRDE****

Datum izvršenja	Naziv primaoca	Račun primaoca	Poziv na broj odobrenja	Svrha uplate	Iznos
03.07.23	Firma test	265000000000000000	123456789	Promet robe i usluga-Financijska posredništvo	1.00 RSD
03.07.23	Firma primaoca	265000000000000000		Promet robe i usluga-	10.00 RSD

Potvrda se izdaje kao dokaz o izvršenom plaćanju.

14. Menjačnica

Odabirom opcije Kupovina/prodaja deviza prikazaće Vam se ekran na kome možete vršiti razmenu valuta.

Kupujem: unesite iznos, valutu, devizni račun na koji želite da prebacite kupljene devizne i dinarski račun koji će biti zadužen za iznos dinarske protivvrednosti, a zatim izaberite taster Kurs.

Ukoliko vam ponuđeni kurs odgovara, izaberite opciju Potvrdi.

Nakon potvrde banka će automatski zadužiti izabrani dinarski račun i odobriti odgovarajući devizni račun. Dinarski račun će biti zadužen jednostrukim potpisom, bez obzira na način potpisivanja definisan po dinarskom računu.

Prodajem: unesite iznos, valutu, devizni račun koji će biti zadužen za uneti iznos i dinarski račun na koji će biti proknjižena dinarska protivvrednost, a zatim izaberite taster Kurs.

Menjačnica

- Kupovina/prodaja deviza
- Pregled menjačkih transakcija
- Kursna lista

Ukoliko vam ponuđeni kurs odgovara, izaberite opciju Potvrdi. Nakon potvrde banka će automatski zadužiti izabrani devizni račun i odobriti odgovarajući dinarski račun. Devizni račun će biti zadužen jednostrukim potpisom, bez obzira na način potpisivanja definisan po deviznom računu.

Kursna lista: Prikaz aktuelne i starijih kursnih listi.

Pregled menjačkih transakcija: Ovde možete pregledati sve transakcije prodaje deviza.

15. Transfer dokumenata

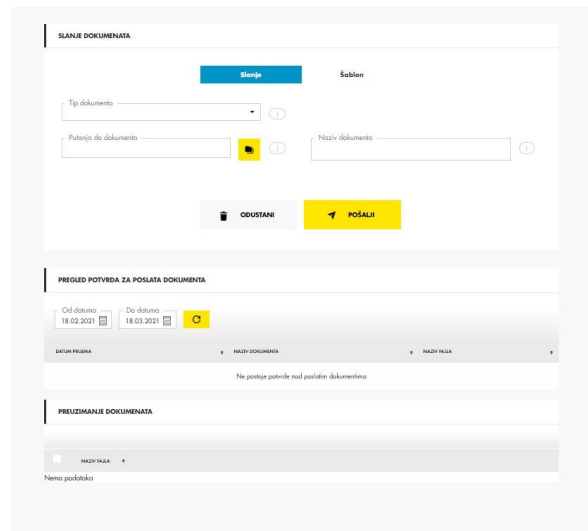
Opcija transfer dokumenata služi za slanje banci fajlova u odgovarajućem formatu.

Dokumenta možete poslati kao prilog (attachment) ili poslati zahtev tekstualno, kroz kreiran šablon.

Ukoliko šaljete dokument kao prilog potrebno je da iz liste Tip dokumenta odaberete jednu od opcija, a

zatim klikom na dugme  koje se nalazi pored

polja *Putanja do dokumenta* odaberete putanju na kojoj se dokument nalazi na Vašem računaru.



SLANJE DOKUMENATA

Šablone

Tip dokumenta

Putanja do dokumenta

Naziv dokumenta

ODUSTANI

POSALJI

PREGLED POTVRDA ZA POSLATA DOKUMENTA

Od: 18.02.2021 Do: 18.02.2021

STATUS PRILOGA

NAZIV DOKUMENTA

NAZIV BILJA

Nema podataka