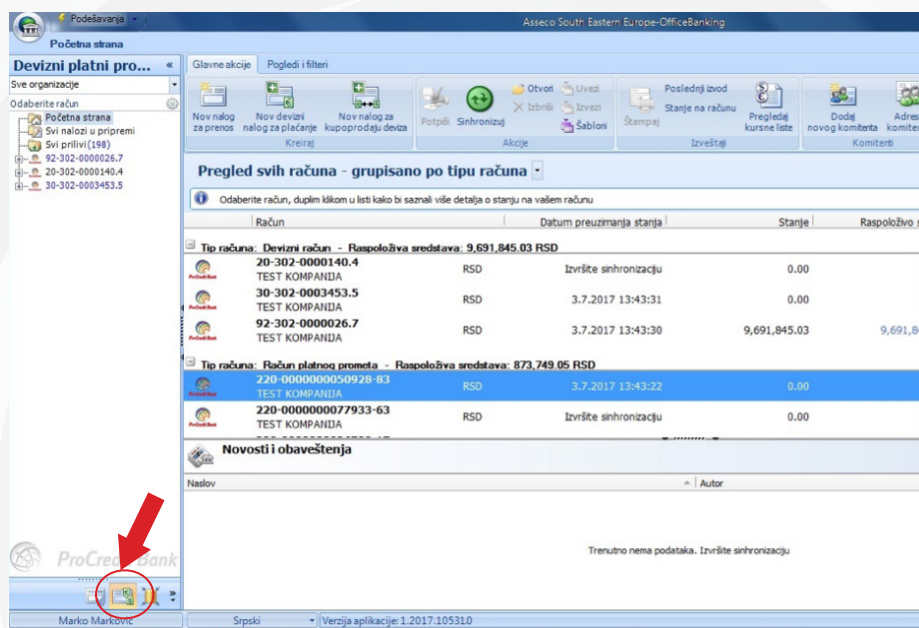


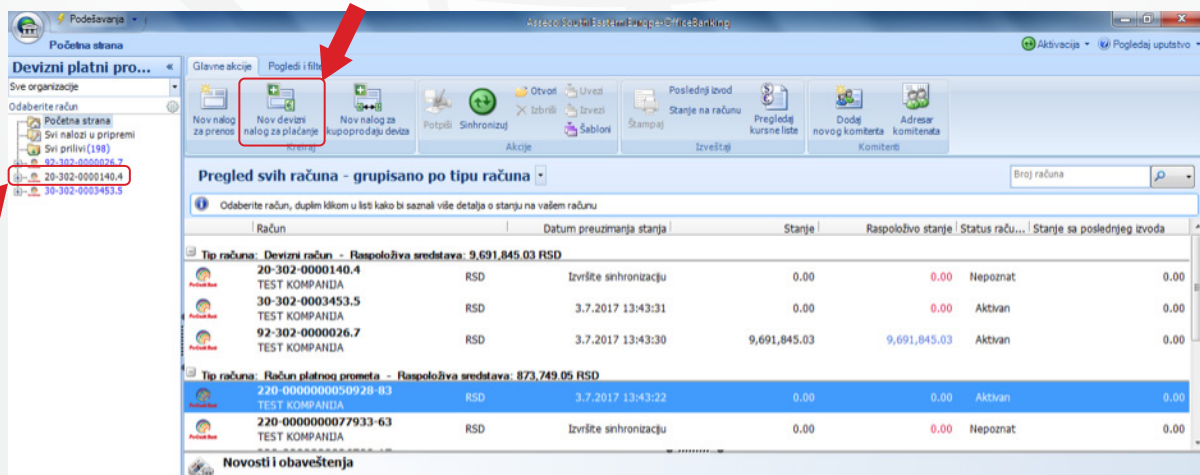
Uputstvo za kreiranje službenog puta u aplikaciji OfficeBanking

Proces kreiranja naloga je sledeći:

(Korak 1) Na početnoj strani odabrati opciju **Devizni platni promet**.



(Korak 2) Pritiskom na naznačeno dugme otvoriće se lista deviznih računa koje imate prijavljene u elektronskom bankarstvu. Sa liste računa potrebno je odabrati devizni račun sa koga će se vršiti plaćanje. Nakon odabira deviznog računa birati opciju **Nov devizni nalog za plaćanje**.



(Korak 3) Odabirom opcije **Nov devizni nalog za plaćanje**, otvara se forma u koju se unose podaci o korisniku sredstava za službeno putovanje. Inicijalno, na formi deviznog naloga će biti uneti svi Vaši podaci. Sa leve strane birate deo za unos podataka: **Korisnik, Statistika, Ostalo, Prikaži**.

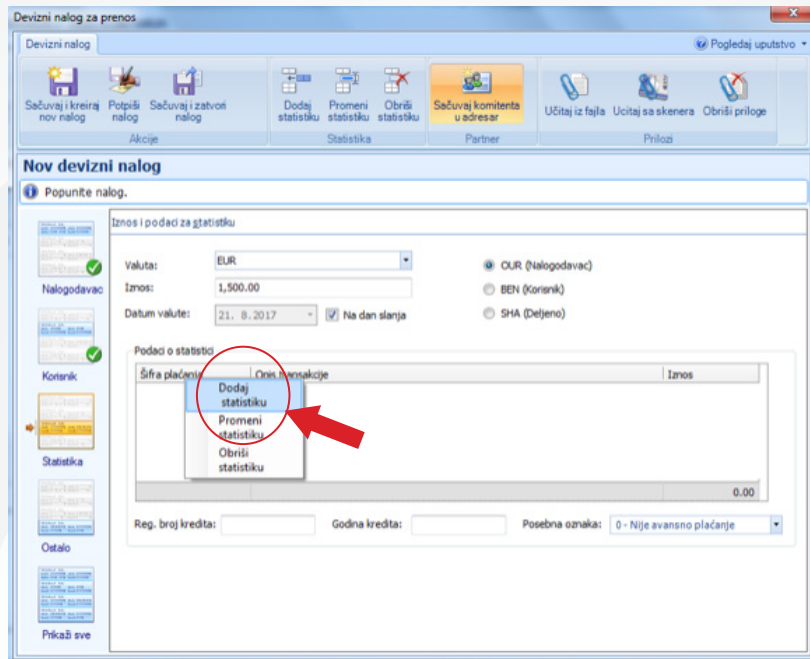
(Korak 4) Na formi deviznog naloga sa leve strane birate korak za unošenje podataka. Podaci koje je neophodno uneti su: **podaci o Korisniku, podaci o Statistici i Ostali podaci. Podatke je potrebno unositi redosledom koji je naznačen u samoj formi.** Klikom na sekciju **Korisnik** otvara se forma za unos podataka o korisniku/primaocu plaćanja. Sve podatke možete uneti ručno ili ukoliko imate korisnikove podatke sačuvane u imeniku, korisnika birate iz padajuće liste.

NAPOMENE:

- U polje **Naziv korisnika** obavezno uneti: **ime i prezime osobe koja ide na službeni put.**
- Adresni podaci o korisniku moraju biti u celosti popunjeni (adresa, grad, država);
- **U polje država se obavezno navodi država u koju se radnik upućuje na službeni put.**
- U polje broj računa se upisuje:
 - broj računa MasterCard biznis kartice (tip računa 585 za pravna lica ili 586 za preduzetnike) ako se isplata akontacije vrši na bankomatu ProCredit banke
 - račun 00-700-0000001.0 ako se radniku isplaćuje akontacija na šalteru banke,
 - devizni tekući račun radnika u ProCredit Banci ili IBAN ako radnik ima račun u drugoj domaćoj banci za isplate po konačnom obračunu;

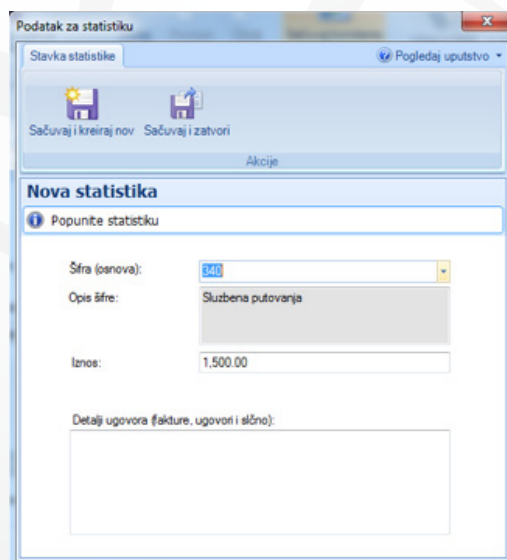
U polju **naziv banke** se upisuje ProCredit banka (SWIFT: PRCBRSBG) ako se radniku isplaćuje akontacija ili ako je konačan obračun i radnik ima račun u ProCredi banci. Ako je konačan obračun i radnik nema račun u ProCredit banci, upisuje se druga domaća banka kod koje ima devizni račun.

(Korak 5) Nakon popunjavanja podataka o korisniku birate selekciju statistika. Otvoriće se forma u kojoj unosite podatke za konkretno plaćanje. Neophodno je uneti podatke o: **valuti, iznosu, datumu valute, nosiocu troškova inostranog plaćanja i podatke o posebnoj oznaci.** Nakon unosa navedenih podataka birate opciju **Dodaj statistiku** desnim klikom na šifru plaćanja.



(Korak 6) Odabirom opcije **Dodaj statistiku** otvara se forma za unos podataka za konkretno plaćanje. Šifra plaćanja je **340** i može biti uneta ručno ili izabrana iz padajućeg menija koji se otvara pritiskom na dugme desno od polja **šifra (osnova)**.

(Korak 7) Nakon unosa podataka odabira se opcija **Sačuvaj i zatvori**.



U polju **detalji ugovora**, obavezno je upisati **POVRAĆAJ SA SLUŽBENOG PUTA**, u slučaju uplate putem MasterCard biznis kartice na bankomatu ProCredit banke, po osnovu povraćaja sa službenog puta.

(Korak 8) Izgled ispravno unešenih podataka za statistiku se nalazi na slici ispod. Na formi **devizni nalog za prenos**, u svakom trenutku možete pregledati sve unešene podatke biranjem željenog tela sa leve strane. Svaki uspešno završeni unos biće štikliran zelenom bojom.

Devizni nalog za prenos

Devizni nalog Pogledaj uputstvo

Akcije Statistika Partner Priloz

Nov devizni nalog

Popunite nalog.

Iznos i podaci za statistiku

Valuta: EUR

Iznos: 1,500.00

Datum valute: 22. 8. 2017 Na dan slanja

OUR (Nalogodavac)
 BEN (Korisnik)
 SHA (Dejeno)

Podaci o statistici

Šifra plaćanja	Opis transakcije	Iznos
340	Sluzbena putovanja	1,500.00
		1,500.00

Reg. broj kredita: Godina kredita: Posebna oznaka: 0 - Nije avansno plaćanje

NAPOMENA:

- Posebna oznaka je uvek o, bez obzira da li je u pitanju isplata akontacije ili konačni obračun.

(Korak 9) Nakon unosa svih podataka potrebno je da potpišete nalog. Nalog potpisujete odabirom opcije **Potpiši nalog** nako čega će biti potreban unos PIN-a.

Devizni nalog za prenos

Devizni nalog Pogledaj uputstvo

Akcije Statistika Partner Priloz

Nov devizni nalog

Popunite nalog.

Ostalo

Napomena:

Unos dodatnih informacija za banku: komentari, kontakt podaci...

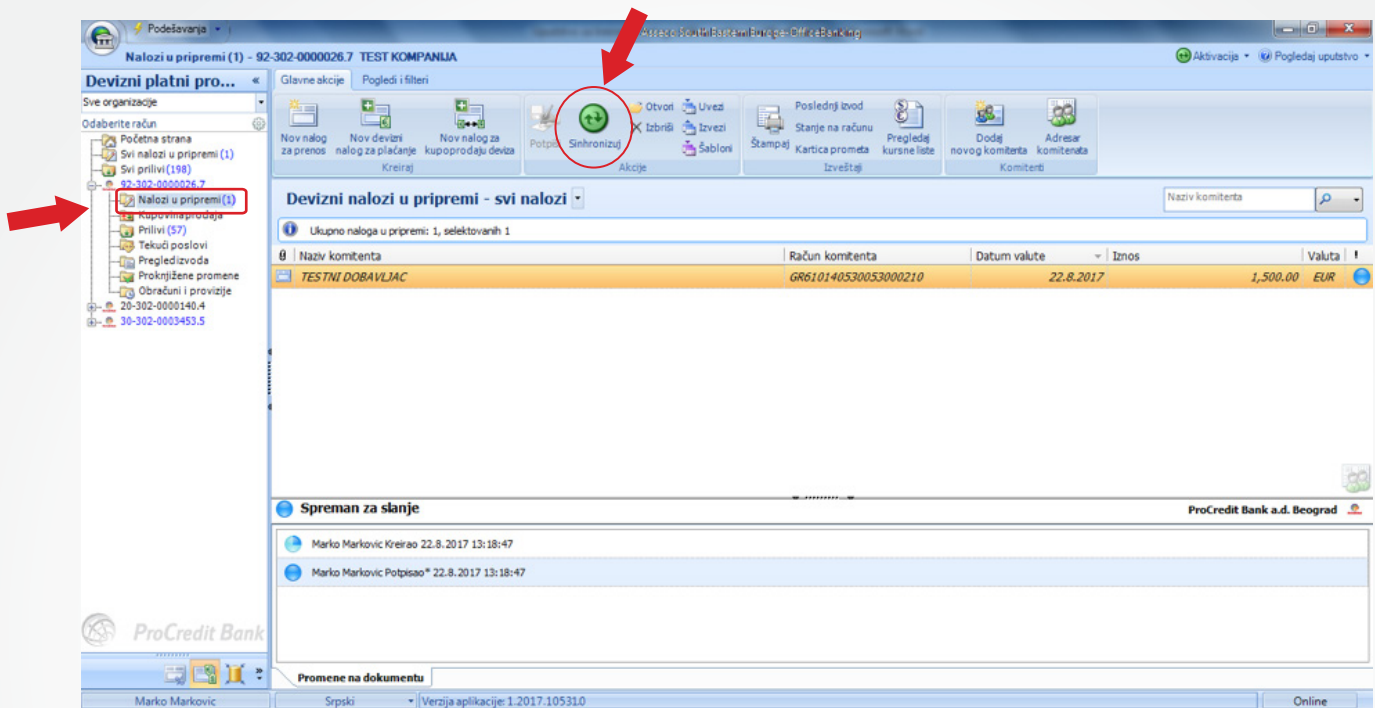
Priloz:

NAPOMENA:

Dokumentaciju možete dostavljati putem aplikacije u prilogu naloga.

- U slučaju isplate akontacije **Specifikaciju** podataka o radnicima ako se više njih upućuje na službeni put u istu zemlju, a isplata se vrši jednim nalogom za plaćanje.
- Prilikom isplate akontacije na šalteru banke, u napomeni navesti Ime, Prezime i broj lične karte lica koje podiže efektivu. Ukoliko se efektiva podiže na bankomatu ProCredit banke putem MasterCard biznis kartice ovaj podatak **ne unositi**.

(Korak 10) Uspešno potpisan nalog se nalazi u sekciji **Nalozi u pripremi sa statusom Spreman slanje**. Nalog za službeni put koji ste na ovaj način pripremili i potpisali šaljete u banku pritiskom na dugme **Sinhronizuj**.



(Korak 11) Nakon uspešno izvršene sinhronizacije poslati devizni nalog se smešta u sekciju **Tekući poslovi** sa statusom **Na čekanju – Primljen, čeka kontrolu**.

Na ovaj način ste završili slanje naloga za službeni put.

Za sva dodatna pitanja ili eventualne probleme sa korišćenjem usluge, možete se obratiti Asseco tehničkoj podršci: Telefon 011/201-3131; Fax 011/3015-132; Email helpdesk@24x7.rs



za pozive iz fiksne mreže
(po ceni lokalnog poziva)
0 700 700 000



za pozive sa mobilnih telefona
(po ceni operatera sa kojih su usmereni)
011 20 57 000



www.procreditbank.rs