

Navodilo Spletno naročilo banke 10. izdaja z dne 29.10.2024



Kazalo

1.1 Pridobitev uporabniških pravic. 3 1.2 Prva prijava v aplikacije GC. 4 1.3.1 Vstop v aplikacije GC. 4 1.3.2 Porzabijeno geslo. 5 1.3.3 Delo z aplikacije GC. 4 1.3.1 Vstop v aplikacije. 6 1.4 Urignie pooblastili spletnih uporabnikov. 7 1.4.1 Oddaja zahtevkov za nove spletne uporabnike. 7 1.4.1 Oddaja zahtevkov za nove spletne uporabnike. 7 1.4.2 Pregled statusov oddanih zahtevkov. 8 1.4.2.1 Pregled statusov oddanih zahtevkov. 8 1.4.2.2 Pregled spletnih naročil 12 2.1 Vnos Kriterijev. 12 2.1 Vnos novega naročila 15 3.1 Izbira vrste naročila 15 3.2 Dotacija BA. 15 3.2 Dotacija Kovancev. 16 3.2.1 Seznam bankomatov za oskrbo. 16 3.2 Drotacija BA. 15 3.2 Dotacija BA. <th>1 Spletni modul aplikacije Gotovinski center</th> <th>3</th>	1 Spletni modul aplikacije Gotovinski center	3
1.2 Prva prijava v aplikacijo. 4 1.3 Uporeba aplikacije GC. 4 1.3.1 Vstop v aplikacijo. 4 1.3.2 Pozabljeno geslo 5 1.3.3 Delo z aplikacijo. 6 1.4 Urejanje pooblastil spletnih uporabnikov. 7 1.4.1 Oddaja zahtevkov za nove spletne uporabnike. 7 1.4.2 Pregled statusov oddanih zahtevkov. 8 1.4.2.1 Pregled statusov oddanih zahtevkov. 8 1.4.2.2 Preklic oddanih zahtevkov. 8 1.4.3 Dodeljevanje pooblastil. 9 2.1 Vnos kriterijev. 12 2.1 Vnos kriterijev. 12 2.1 Vogs kriterijev. 12 2.1 Vogs kriterijev. 12 2.1 Vogs kriterijev. 14 3.1 Izbra vrste naročila 15 3.2.1 Seznam bankomatov za oskrbo. 16 3.2 Dotacija bankovcev. 17 3.3.1 Seznam bankomatov za oskrbo. 16 3.3 Dotacija kovancev. 16	1.1 Pridobitev uporabniških pravic	3
1.3 Uporaba aplikacije GC. 4 1.3.1 Vstop v aplikacije. 4 1.3.2 Pozabljeno geslo. 5 1.3.3 Delo z aplikacije. 6 1.4 Urginje poblastili spletnih uporabnikov. 7 1.4.1 Oddaja zahtevkov za nove spletne uporabnike. 7 1.4.1 Oddaja zahtevkov za nove spletne uporabnike. 7 1.4.2 Pregled statusov oddanih zahtevkov. 8 1.4.2.1 Pregled statusov oddanih zahtevkov. 8 1.4.2.2 Preklic oddanih zahtevkov. 9 2 Pregled spletnih naročil 12 2.1 Vnos novega naročila 13 2.2.1 Vpogled v naročila 15 3.1 Izbira vrste naročila 15 3.2.1 Zozlja bahkovotev 16 3.2.2 Pregled in potrditev 16 3.3 Potracija baknovotev. 17 3.3.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 17 3.3.2 Potrditev naročila 20 3.4 Valuta, znesek in apoenska struktura. 18 3.4.1 Val	1.2 Prva prijava v aplikacijo	4
1.3.1 Vistop vaplikacijo. 4 1.3.3 Delo z aplikacijo. 6 1.4. Urejanje pooblastii spletnih uporabnikov. 7 1.4.1 Oddaja zahtevkov za nove spletne uporabnikev. 7 1.4.2 Preklic in pregled statusvo vddanih zahtevkov. 8 1.4.2.1 Pregled statusvo vddanih zahtevkov. 8 1.4.2.2 Preklic oddanih zahtevkov. 9 2 Pregled statusvo vddanih zahtevkov. 9 2.1 Vnos kriterijev. 12 2.1 Vnos kriterijev. 12 2.1 Vogs naročila 13 2.2.1 Vpogled v naročila. 15 3.1 Izbira vrste naročila. 15 3.2.1 Seznam bankomatov za oskrbo. 16 3.2.2 Pregled naročila. 16 3.3 Dotacija bankovcev. 17 3.3.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 17 3.3.2 Potrditev naročila. 18 3.4.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 19 3.4.2 Potrditev naročila. 20 3.5.1 Valuta	1.3 Uporaba aplikacije GC	4
1.3.2 Pozabijeno gesio. 5 1.3.3 Delo z aplikacijo. 6 1.4 Urejanje pooblastil spletnih uporabnikov. 7 1.4.1 Oddaja zahtevkov za nove spletne uporabnike. 7 1.4.2 Preklic in pregled statusov oddanih zahtevkov. 8 1.4.2.1 Pregled statusov oddanih zahtevkov. 8 1.4.2.1 Pregled oddanih zahtevkov. 8 1.4.3 Dodeljevanje pooblastil. 9 2 Pregled spletnih naročil 12 2.1 Vnos kriterijev. 12 2.1 Vnos kriterijev. 12 2.1 Vons novega naročila 13 3.1 Izbira vršte naročila 15 3.2 Dotacija bankovcev. 16 3.2.2 Pregled in potrditev. 16 3.3 Valuta, znesek in apoenska struktura. 17 3.3.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 18 3.4.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 20 3.5.2 Potrditev naročila. 20 3.5.2 Potrditev naročila. 21 3.4.1 <td< td=""><td>1.3.1 Vstop v aplikacijo</td><td> 4</td></td<>	1.3.1 Vstop v aplikacijo	4
1.3.3 Delo z aplikacijo	1.3.2 Pozabljeno geslo	5
1.4 Urejanje pooblastil spletnih uporabnikov. 7 1.4.1 Oddaja zahtevkov za nove splete uporabnike. 7 1.4.2 Preklic in pregled statusov oddanih zahtevkov. 8 1.4.2.1 Pregled statusov oddanih zahtevkov. 8 1.4.2.1 Pregled statusov oddanih zahtevkov. 8 1.4.2.2 Preklic in pregled statusov oddanih zahtevkov. 9 1.4.3 Dodeljevanje pooblastil 9 2 Pregled spletnih naročil 12 2.1 Vnos kriterijev. 12 2.2 Pregled naročil 13 3.2.1 Vpogled v naročila 15 3.1 Izbira vrste naročila 15 3.2.1 Seznam bankomatov za oskrbo 16 3.2.2 Pregled in portditev. 16 3.3 Valuta, znesek in apoenska struktura. 17 3.3.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 18 3.4.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 20 3.5.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 20 3.5.2 Potrditev naročila 23 3.6.3 Potrditev naročila	1.3.3 Delo z aplikacijo	6
1.4.1 Oddaja zahtevkov za nove spletne uporabnike. 7 1.4.2 Preklic in pregled statusov oddanih zahtevkov. 8 1.4.2.1 Pregled statusov oddanih zahtevkov. 8 1.4.2.2 Preklic oddanih zahtevkov. 9 1.4.3 Dodeljevanje poblastil. 9 2 Pregled spletnih naročil 12 2.1 Vnos kriterijev. 12 2.2 Pregled naročil. 13 2.2.1 Vpogled v naročila. 13 2.2.1 Vpogled v naročila. 15 3.1 Izbira vrste naročila. 15 3.2.1 Seznam bankomatov za oskrbo. 16 3.2.1 Perejed in potrditev. 16 3.2.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 17 3.3.2 Potrditev naročila. 18 3.4 Volatcja kovancev. 18 3.4.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 20 3.5.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 21 3.6.2 Potrditev naročila. 23 3.6.3 Potrditev naročila. 23 3.6.1 Va	1.4 Urejanje pooblastil spletnih uporabnikov	7
1.4.2 Preklic in pregled statusov oddanih zahtevkov. 8 1.4.2.1 Preklic oddanih zahtevkov. 8 1.4.2.2 Preklic oddanih zahtevkov. 9 1.4.3 Dodeljevanje pooblastil. 9 2 Pregled spletnih naročil 12 2.1 Vnos kriterijev. 12 2.2 Pregled naročil. 13 2.2.1 Vpogled v naročila 15 3.1 Izbira vrste naročila 15 3.2 Dotacija bak. 15 3.2.1 Seznam bankomatov za oskrbo. 16 3.2.2 Pregled in potrditev. 16 3.3.2 Potrojja bankovcev. 17 3.3.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 17 3.3.2 Potrditev naročila 18 3.4.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 19 3.4.2 Potrditev naročila 20 3.5.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 21 3.6 Odvod bankovcev. 22 3.6.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 22 3.6.2 Potrditev naročila	1.4.1 Oddaja zahtevkov za nove spletne uporabnike	7
1.4.2.1 Pregled statusov oddanih zahtevkov. 9 1.4.2.2 Preklic oddanih zahtevkov. 9 1.4.3 Dodeljevanje pooblastil. 9 2 Pregled spletnih naročil 12 2.1 Vnos kriterijev. 12 2.2 Pregled naročil. 13 2.2.1 Vpogled v naročila. 13 2.2.1 Vpogled v naročila. 15 3.1 Izbira vrste naročila. 15 3.2 Dotacija BA. 15 3.2.1 Seznam bankomatov za oskrbo. 16 3.2 Pregled naročila. 17 3.3.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 17 3.3.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 18 3.4.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 19 3.4.2 Potrditev naročila. 20 3.5.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 21 3.5.2 Potrditev naročila. 20 3.5.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 22 3.6.3 Potrditev naročila. 23 3.6.1 Valuta, znesek in apoenska	1.4.2 Preklic in pregled statusov oddanih zahtevkov	8
14.2.2 Preklic oddanih zahtevkov. 9 2 Pregled spletnih naročil 12 2.1 Vnos kriterijev. 12 2.1 Vnos kriterijev. 12 2.2 Pregled naročil. 13 2.2.1 Vpogled v naročila 14 3 Vnos novega naročila 15 3.1 Izbira vrste naročila. 15 3.2.1 Seznam bankomatov za oskrbo. 16 3.2.2 Pregled in potrditev. 16 3.2 Dotacija bankovcev. 17 3.3.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 16 3.4 Potrditev naročila. 18 3.4 Dotacija konkovcev. 17 3.3.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 19 3.4.2 Potrditev naročila. 20 3.5.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 21 3.6 Potrditev naročila. 22 3.6.2 Potrditev naročila. 22 3.6.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 22 3.6.2 Armaneti. 23 3.7 <td>1.4.2.1 Pregled statusov oddanih zahtevkov</td> <td>8</td>	1.4.2.1 Pregled statusov oddanih zahtevkov	8
1.4.3 Dodeljevanje pooblastil. 9 2 Pregled spletnih naročil 12 2.1 Vnos kriterijev. 12 2.2 Pregled naročila 13 2.2.1 Vpogled v naročila 14 3 Vnos kriterijev. 12 2.2 Pregled naročila 14 3 Vnos novega naročila 15 3.1 Izbira vrste naročila. 15 3.2 Dotacija BA. 15 3.2.1 Seznam bankomatov za oskrbo. 16 3.2.2 Pregled in potrditev. 16 3.3 Dotacija bankovcev. 17 3.3.1 Valuta, nesek in apoenska struktura. 17 3.3.2 Potrditev naročila. 18 3.4.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 19 3.4.2 Potrditev naročila. 20 3.5.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 21 3.6 Odvod bankovcev. 22 3.6.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 22 <	1.4.2.2 Preklic oddanih zahtevkov	9
2 Pregled spletnih naročil 12 2.1 Vnos kriterijev 12 2.2 Pregled naročil. 13 3.2.1 Vpogled v naročilo 14 3 Vnos novega naročila 15 3.1 Izbira vrste naročila 15 3.2.1 Seznam bankomatov za oskrbo 16 3.2.2 Dotacija BA 15 3.2.1 Seznam bankomatov za oskrbo 16 3.2.2 Pegled in potrditev 16 3.2.1 Seznam bankoracev 17 3.3.1 Valuta, znesek in apoenska struktura 17 3.3.2 Potrditev naročila 18 3.4 Dotacija kovancev 18 3.4.1 Valuta, znesek in apoenska struktura 20 3.5.1 Valuta, znesek in apoenska struktura 21 3.5.2 Potrditev naročila 20 3.5.1 Valuta, znesek in apoenska struktura 22 3.6.1 Valuta, znesek in apoenska struktura 22 3.6.1 Valuta, znesek in apoenska struktura 23 3.6.2 Amaneti 23 <	1.4.3 Dodeljevanje pooblastil	9
2.1 Vnos kriterijev. 12 2.2 Pregled naročil. 13 3.2.1 Vpogled v naročilo. 14 3 Vnos novega naročila 15 3.1 Izbira vrste naročila. 15 3.2 Dotacija BA. 15 3.2.1 Seznam bankomatov za oskrbo. 16 3.2.2 Pregled in potriditev. 16 3.3.2 Potrolitev naročila 17 3.3.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 17 3.3.2 Potrolitev naročila 18 3.4.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 19 3.4.2 Potrolitev naročila 20 3.5.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 21 3.6.2 Potrolitev naročila 20 3.5.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 21 3.6.2 Potrolitev naročila 22 3.6.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 22 3.6.2 Potrolitev naročila 23 3.7 Odvod bankovcev 22	2 Pregled spletnih naročil	12
2.2 Pregled naročil. 13 2.2.1 Vpogled v naročila. 14 3 Vnos novega naročila 15 3.1 Izbira vrste naročila. 15 3.2 Dotacija BA. 15 3.2.1 Seznam bankomatov za oskrbo. 16 3.3.2 Pregled in potrditev. 16 3.3 Dotacija bankovcev. 17 3.3.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 17 3.3.2 Potrditev naročila. 18 3.4 Dotacija kovancev. 18 3.4.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 20 3.5 Nakup gotovine. 20 3.5.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 21 3.6 Odvod bankovcev. 22 3.6.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 23 3.6.3 Potrditev naročila. 23 3.7 Odvod bankovcev. 23 3.8.3 Potrditev naročila. 23 3.7.1 Seznam DNT vrečk. 24 3.7.2 Potrditev naročila. 25 3.8.3 <	21 Vnos kriterijev	12
2.2.1 Vpogled v naročilo	2.2 Prealed naročil	13
3 Vnos novega naročila 15 3.1 Izbira vrste naročila 15 3.2 Dotacija BA. 15 3.2.1 Seznam bankomatov za oskrbo. 16 3.2.2 Pregled in potrditev. 16 3.3.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 17 3.3.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 17 3.3.2 Potrditev naročila. 18 3.4.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 19 3.4.2 Potrditev naročila. 20 3.5.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 20 3.5.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 21 3.5.2 Potrditev naročila. 21 3.6.3 Odvod bankovcev. 22 3.6.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 223 3.6.3 Potrditev naročila. 23 3.6.3 Potrditev naročila. 23 3.6.4 Valuta, znesek in apoenska struktura. 24 3.7.1 Seznam DNT vrečk. 24 3.7.2 <t< td=""><td>221 Vpogled v naročilo</td><td>14</td></t<>	221 Vpogled v naročilo	14
5 Oriods indexida 15 3.1 Izbira vrste naročila 15 3.2 Dotacija BA. 15 3.2.1 Seznam bankomatov za oskrbo. 16 3.2.2 Pregled in potrditev. 16 3.3 Dotacija bankovcev. 17 3.3.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 17 3.3.2 Potrditev naročila. 18 3.4 Dotacija kovancev. 18 3.4.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 19 3.4.2 Potrditev naročila. 20 3.5 Nakup gotovine. 20 3.5.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 21 3.6 Odvod bankovcev. 22 3.6.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 22 3.6.2 Amaneti. 23 3.7 Odvod bankovcev. 22 3.6.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 23 3.7.2 Potrditev naročila. 23 3.7 Odvod DNT. 24 3.	3 Vnos poveda paročila	15
3.1 LDII a Viste Infloctia 15 3.2 Dotacija BA 15 3.2.1 Seznam bankomatov za oskrbo 16 3.2.2 Pregled in potrditev 16 3.3 Dotacija bankovcev 17 3.3.1 Valuta, znesek in apoenska struktura 17 3.3.2 Potrditev naročila 18 3.4 Valuta, znesek in apoenska struktura 19 3.4.1 Valuta, znesek in apoenska struktura 19 3.4.2 Potrditev naročila 20 3.5 Nakug gotovine 20 3.5.1 Valuta, znesek in apoenska struktura 21 3.5.2 Potrditev naročila 21 3.6 Odvod bankovcev 22 3.6.1 Valuta, znesek in apoenska struktura 22 3.6.3 Potrditev naročila 23 3.7 Odvod DNT 24 3.7.2 Potrditev naročila 25 3.8 Odvod kovancev 25 3.8.1 Valuta, znesek in apoenska struktura 26 3.8.2 Amaneti 27 3.8.3		15
3.2 Dotacija BA. 15 3.2.1 Seznam bankomatov za oskrbo. 16 3.2.2 Pregled in potrditev. 16 3.3 Dotacija bankovcev. 17 3.3.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 17 3.3.2 Potrditev naročila 18 3.4 Dotacija kovancev. 18 3.4.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 19 3.4.2 Potrditev naročila 20 3.5 Nakup gotovine. 20 3.5.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 21 3.6 Odvod bankovcev. 22 3.6.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 22 3.6.2 Amaneti. 23 3.6.3 Potrditev naročila 23 3.7 Odvod DNT. 24 3.7.1 Seznam DNT vrečk. 24 3.7.2 Potrditev naročila 25 3.8 Odvod kovancev. 25 3.8.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 26 3.8.2 Amaneti. 27 3.8 Potrditev na	3.1 IZDITA VISLE NATOCIIA	15
3.2.1 Sezham balkomatov ze oskrbo	3.2 Dotacija BA	15
3.2.2 Pregled in potrotitev 16 3.3 Dotacija bankovcev. 17 3.3.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 17 3.3.2 Potrditev naročila. 18 3.4 Dotacija kovancev. 18 3.4.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 19 3.4.2 Potrditev naročila. 20 3.5 Nakup gotovine. 20 3.5.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 21 3.6 Odvod bankovcev. 22 3.6.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 21 3.6 Odvod bankovcev. 22 3.6.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 22 3.6.2 Amaneti. 23 3.6.3 Potrditev naročila. 23 3.7 Odvod DNT 24 3.7.1 Seznam DNT vrečk. 24 3.7.2 Potrditev naročila 25 3.8 Odvod kovancev 25 3.8.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 26 3.8.2 Amaneti. 27 3.8.3	3.2.1 Sezham bankomatov za oskrbo	10
3.3 Dotacija bankovcev	3.2.2 Pregled in potrditev	16
3.3.1 Valuta, znesek in apoenska struktura	3.3 Dotacija bankovcev	17
3.3.2 Potrolitev narocila 18 3.4 Dotacija kovancev. 18 3.4.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 19 3.4.2 Potrditev naročila 20 3.5 Nakup gotovine. 20 3.5.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 21 3.5.2 Potrditev naročila 21 3.6 Odvod bankovcev. 22 3.6.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 22 3.6.2 Amaneti. 23 3.6.3 Potrditev naročila 23 3.6.4 Valuta, znesek in apoenska struktura. 22 3.6.3 Potrditev naročila 23 3.6.4 Valuta, znesek in apoenska struktura. 24 3.7 Odvod DNT. 24 3.7.1 Seznam DNT vrečk. 24 3.7.2 Potrditev naročila 25 3.8 Odvod kovancev 25 3.8.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 26 3.8.2 Amaneti. 27 3.8.3 Potrditev naročila 30 4.1 <	3.3.1 Valuta, znešek in apoenska struktura	17
3.4 Dotacija kovancev. 18 3.4.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 19 3.4.2 Potrditev naročila 20 3.5 Nakup gotovine. 20 3.5.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 21 3.5.2 Potrditev naročila 21 3.6 Odvod bankovcev. 22 3.6.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 22 3.6.2 Amaneti. 23 3.6.3 Potrditev naročila 23 3.6.4 Valuta, znesek in apoenska struktura. 22 3.6.3 Potrditev naročila 23 3.6.4 Valuta, znesek in apoenska struktura. 24 3.7.1 Seznam DNT vrečk. 24 3.7.2 Potrditev naročila 25 3.8 Odvod kovancev. 25 3.8.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 26 3.8.2 Amaneti. 27 3.8.3 Potrditev naročila 27 3.8.3 Potrditev naročila 30 4.1 Sprememba naročila 30 4.1.1 <td>3.3.2 Potrollev narocila</td> <td> 18</td>	3.3.2 Potrollev narocila	18
3.4.1 Valuta, Znesek in apoenska struktura	3.4 Dotacija kovancev	18
3.4.2 Portilitev naročila	3.4.1 Valuta, znešek in apoenska struktura	19
3.5 Nakup gotovine	3.4.2 Potrditev narocila	20
3.5.1 Valuta, znesek in apoenska struktura	3.5 Nakup gotovine	20
3.5.2 Potrolitev narocila 21 3.6 Odvod bankovcev 22 3.6.1 Valuta, znesek in apoenska struktura 22 3.6.2 Amaneti 23 3.6.3 Potrditev naročila 23 3.6.3 Potrditev naročila 23 3.7 Odvod DNT 24 3.7.1 Seznam DNT vrečk 24 3.7.2 Potrditev naročila 25 3.8 Odvod kovancev 25 3.8 Odvod kovancev 25 3.8.1 Valuta, znesek in apoenska struktura 26 3.8.2 Amaneti 27 3.8 Potrditev naročila 27 3.9 Prevoz gotovine 28 3.9.1.1 Podatki o tovoru 29 4 Sprememba in preklic naročila 30 4.1.1 Naročilo dotacije BA 30 4.1.2 Naročilo dotacije BA 30 4.1.3 Naročilo dotacije bankovcev ali kovancev 30 4.1.4 Naročilo dotacije bankovcev ali kovancev 33 4.2 Preklic naročila <td< td=""><td>3.5.1 Valuta, znešek in apoenska struktura</td><td></td></td<>	3.5.1 Valuta, znešek in apoenska struktura	
3.6 Odvod bankovcev 22 3.6.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 22 3.6.2 Amaneti. 23 3.6.3 Potrditev naročila. 23 3.6.3 Potrditev naročila. 23 3.6.3 Potrditev naročila. 23 3.6.3 Potrditev naročila. 24 3.7.1 Seznam DNT vrečk. 24 3.7.2 Potrditev naročila. 25 3.8 Odvod kovancev. 25 3.8.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 26 3.8.2 Amaneti. 27 3.8.3 Potrditev naročila. 27 3.9 Prevoz gotovine. 28 3.9.1.1 Podatki o tovoru. 29 4 Sprememba in preklic naročila 30 4.1.1 Naročilo dotacije BA. 30 4.1.2 Naročilo odvoda DNT. 31 4.1.3 Naročilo odvoda DNT. 31 4.1.4 Naročilo odvoda DNT. 33 4.2 Preklic naročila. 34 5 Postopek ravnanja v primeru nedelovanja spl	3.5.2 Potrollev narocila	
3.6.1 Valuta, znešek in apoenska struktura. 22 3.6.2 Amaneti. 23 3.6.3 Potrditev naročila. 23 3.7 Odvod DNT. 24 3.7.1 Seznam DNT vrečk. 24 3.7.2 Potrditev naročila. 25 3.8 Odvod kovancev. 25 3.8.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 26 3.8.2 Amaneti. 27 3.8.3 Potrditev naročila. 27 3.8.3 Potrditev naročila. 27 3.9 Prevoz gotovine. 28 3.9.1.1 Podatki o tovoru. 29 4 Sprememba in preklic naročila 30 4.1.1 Naročilo dotacije BA. 30 4.1.2 Naročilo dotacije bankovcev ali kovancev. 30 4.1.3 Naročilo odvoda DNT. 31 4.1.4 Naročila. 34 5 Postopek ravnanja v primeru nedelovanja spletne aplikacije 35 6 Iziava o uskladitivi in potrditivi notranjega akta 35	3.6 Odvod bankovcev	
3.6.2 Amaneti	3.6.1 Valuta, znesek in apoenska struktura	
3.6.3 Potrolitev naročila	3.6.2 Amaneti	23
3.7 Odvod DNT 24 3.7.1 Seznam DNT vrečk. 24 3.7.2 Potrditev naročila 25 3.8 Odvod kovancev. 25 3.8.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 26 3.8.2 Amaneti. 27 3.8.3 Potrditev naročila. 27 3.9 Prevoz gotovine. 28 3.9.1.1 Podatki o tovoru. 29 4 Sprememba in preklic naročila 30 4.1 Sprememba naročila. 30 4.1.1 Naročilo dotacije BA. 30 4.1.2 Naročilo dotacije bankovcev ali kovancev. 30 4.1.3 Naročilo odvoda DNT. 31 4.1.4 Naročilo odvoda bankovcev ali kovancev. 33 4.2 Preklic naročila. 34 5 Postopek ravnanja v primeru nedelovanja spletne aplikacije 35 6 Iziava o uskladitvi in potrditvi notranjega akta 35	3.6.3 Potrditev harocila	23
3.7.1 Seznam DNT vreck. 24 3.7.2 Potrditev naročila. 25 3.8 Odvod kovancev. 25 3.8.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 26 3.8.2 Amaneti. 27 3.8.3 Potrditev naročila. 27 3.8.3 Potrditev naročila. 27 3.9 Prevoz gotovine. 28 3.9.1.1 Podatki o tovoru. 29 4 Sprememba in preklic naročila 30 4.1 Sprememba naročila. 30 4.1.1 Naročilo dotacije BA. 30 4.1.2 Naročilo dotacije bankovcev ali kovancev. 30 4.1.3 Naročilo odvoda DNT. 31 4.1.4 Naročilo odvoda bankovcev ali kovancev. 33 4.2 Preklic naročila. 34 5 Postopek ravnanja v primeru nedelovanja spletne aplikacije 35 6 Iziava o uskladitivi in potrditivi notranjega akta 35		24
3.7.2 Potrditev narocila 25 3.8 Odvod kovancev. 25 3.8.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 26 3.8.2 Amaneti. 27 3.8.3 Potrditev naročila. 27 3.9 Prevoz gotovine. 28 3.9.1.1 Podatki o tovoru. 29 4 Sprememba in preklic naročila 30 4.1 Sprememba naročila. 30 4.1.1 Naročilo dotacije BA. 30 4.1.2 Naročilo dotacije bankovcev ali kovancev. 30 4.1.3 Naročilo odvoda DNT. 31 4.1.4 Naročilo odvoda bankovcev ali kovancev. 33 4.2 Preklic naročila. 34 5 Postopek ravnanja v primeru nedelovanja spletne aplikacije 35 6 Iziava o uskladitvi in potrditvi potranjega akta 35	3.7.1 Seznam DNT vreck	24
3.8 Odvod kovancev. 25 3.8.1 Valuta, znesek in apoenska struktura. 26 3.8.2 Amaneti. 27 3.8.3 Potrditev naročila. 27 3.9 Prevoz gotovine. 28 3.9.1.1 Podatki o tovoru. 29 4 Sprememba in preklic naročila 30 4.1 Sprememba naročila. 30 4.1.1 Naročilo dotacije BA. 30 4.1.2 Naročilo dotacije bankovcev ali kovancev. 30 4.1.3 Naročilo odvoda DNT. 31 4.1.4 Naročilo odvoda bankovcev ali kovancev. 33 4.2 Preklic naročila. 34 5 Postopek ravnanja v primeru nedelovanja spletne aplikacije 35 6 Iziava o uskladitvi in potrditvi potranjega akta 35	3.7.2 Potrditev harocila	25
3.8.1 Valuta, znešek in apoenska struktura. 26 3.8.2 Amaneti. 27 3.8.3 Potrditev naročila. 27 3.9 Prevoz gotovine. 28 3.9.1.1 Podatki o tovoru. 29 4 Sprememba in preklic naročila 30 4.1 Sprememba naročila. 30 4.1.1 Naročilo dotacije BA. 30 4.1.2 Naročilo dotacije bankovcev ali kovancev. 30 4.1.3 Naročilo odvoda DNT. 31 4.1.4 Naročilo odvoda bankovcev ali kovancev. 33 4.2 Preklic naročila. 34 5 Postopek ravnanja v primeru nedelovanja spletne aplikacije 35 6 Iziava o uskladitivi in potrditivi potrapiega akta 35		
3.8.2 Amaneti	3.8.1 Valuta, znesek in apoenska struktura	26
3.8.3 Potrditev narocila	3.8.2 Amaneti	27
3.9 Prevoz gotovine	3.8.3 Potrditev narocila	27
3.9.1.1 Podatki o tovoru	3.9 Prevoz gotovine	
4 Sprememba in preklic naročila 30 4.1 Sprememba naročila	3.9.1.1 Podatki o tovoru	29
4.1 Sprememba naročila	4 Sprememba in preklic naročila	30
4.1.1 Naročilo dotacije BA	4.1 Sprememba naročila	30
4.1.2 Naročilo dotacije bankovcev ali kovancev	4.1.1 Naročilo dotacije BA	30
4.1.3 Naročilo odvoda DNT	4.1.2 Naročilo dotacije bankovcev ali kovancev	30
4.1.4 Naročilo odvoda bankovcev ali kovancev	4.1.3 Naročilo odvoda DNT	31
4.2 Preklic naročila	4.1.4 Naročilo odvoda bankovcev ali kovancev	33
5Postopek ravnanja v primeru nedelovanja spletne aplikacije356Iziava o uskladitvi in potrditvi notranjega akta35	4.2 Preklic naročila	34
6 Iziava o uskladitvi in potrditvi potranjega akta 35	5 Postopek ravnanja v primeru nedelovanja spletne aplikacije	35
	6. Izjava o uskladitvi in potrditvi notranjega akta	35



1 Spletni modul aplikacije Gotovinski center

V Novi Ljubljanski banki d.d. (v nadaljevanju NLB), Trezorju in oskrbi z gotovino (v nadaljevanju TOG), smo v okviru posodobitve poslovanja pripravili novo aplikacijo za upravljanje oskrbe z gotovino z imenom Gotovinski center (v nadaljevanju GC). Del aplikacije, ki jo bodo uporabljale naši pogodbeni uporabniki je spletni modul, ki podpira oddajo in spremljanje naročil pogodbenih uporabnikov NLB. Sektorja za trezor in oskrbo z gotovino.

Spletno naročilo v okviru aplikacije Gotovinski center pogodbenim bankam omogoča:

- naročila dotacij in odvodov
- naročila oskrbe bankomatov

Konkretne možnosti naročanja so odvisne od pogodbe posameznega partnerja z NLB.

Za pomoč pri uporabi ali nedelovanja spletnega modula uporabnik pokliče na telefonsko številko +386 (0)1 477 2177 ali pošlje sporočilo na elektronski naslov info@nlb.si.

1.1 Pridobitev uporabniških pravic

Uporabniške pravice za dostop v aplikacijo uporabnik pridobi na podlagi pogodbe med NLB d.d. in podjetjem. Skrbnik aplikacije GC v NLB d.d. podatke o pogodbenem partnerju in uporabniku/uporabnikih pogodbenega partnerja vnese v aplikacijo.

Sistem avtomatično pošlje sporočilo po e-pošti na vnesen e-naslov novega uporabnika.

From:	gc@nb.si	L
To:	Zebič Brigita	L
Cc		L
Subject:	Dostop do aplikacije Gotovinski Center	
Spoštova	ni!	
Na podla	gi vašega zahtevka vam pošiljamo bljižnico do spletnega naslova, na katerem si lahko nastavite vaše geslo za dostop do aplikacije Gotovinski Center:	
<u>Ponastavi</u>	itev gesla	
Vaše upo	rabniško ime za dostop do aplikacije Gotovinski Center je jaka	
Želimo va	am uspešno uporabo aplikacije.	
Nova Lju	ıbljanska banka d.d., Ljubljana	

Opis:

Uporabnik se v aplikacijo prijavi s klikom na poslano povezavo >Ponastavitev gesla<. V elektronskem sporočilu, ki ga prejme spletni uporabnik na svoj elektronski naslov, je zapisano tudi kakšno je njegovo uporabniško ime.



1.2 Prva prijava v aplikacijo

Dostop do ekrana: neposredno po kliku na povezavo >Ponastavitev gesla<

	0 NLB		
	Gotovinski center	C A	B
Geslo:	•••••	(A)	iq i
Potrdi ge	slo: 🔹		SKI
Za pona gumb 'P	stavitev vpišite novo geslo ter kliknite na onastavi geslo'.	SUST.	6
	Ponastavi geslo		
	Različica aplikacije: 0.1.0.42		<u>abr</u> Axas

Vnos podatkov:

>Geslo< vpiši svoje geslo</p>
>Potrdi geslo< ponovno vpiši geslo</p>

izberi >Ponastavitev gesla<

Opis:

Ob prvi prijavi v sistem preko povezave >Ponastavitev gesla< nov uporabnik vnese svoje geslo za delo z aplikacijo in ga ponovno vnese v polje >Potrdi geslo<. Geslo mora vsebovati vaja 8 znakov, od tega mora vsebovati vsaj eno veliko in eno malo črko ter vsaj eno število od 0-9. Po kliku na >Ponastavitev gesla< postane geslo veljavno.

1.3 Uporaba aplikacije GC

1.3.1 Vstop v aplikacijo

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri povezave za vstop v aplikacijo

-			M C A
Gotovinski center		B7	
Uporabniško ime:		Q.	
Geslo:		1×	FF
Prijav	va 兴 兴		DEF
Pozabil sem	geslo		
Navodila za upo	orabo		
Različica aplikacije: 0.1	1.0.49		

Vnos podatkov:

>Uporabniško ime< vpiši uporabniško ime

Navodilo; IT infrastruktura; Spletno naročilo banke; 10. izdaja; Navodilo.docx; 4.11.2024 12:07:23



>Geslo< vpiši geslo

izberi >Prijava< prijava v sistem >Pozabil sem geslo< ponovna nastavitev gesla >∂ Navodilo za uporabo< povezavo uporabi v primeru, da želiš dostopiti do uporabniških navodil, ki so v pomoč za delo v aplikaciji

Opis:

Za delo v aplikaciji se mora uporabnik prijaviti s svojim uporabniškim imenom in geslom.

Uporabnik ima na prijavnem ekranu možnost preko povezave > Navodila za uporabo< dostopiti do uporabniških navodil, ki so mu v pomoč za delo v aplikaciji.

1.3.2 Pozabljeno geslo

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri >Pozabil sem geslo<

NLB	
Gotovinski center	
Uporabniško ime: mojcal Elektronska pošta:	
 Za ponastavitev gesla vpišite svoje uporabniško ime ali naslov elektronske pošte ter kliknite na gumb 'Ponastavi geslo'.	2 D
< Nazaj Ponastavi geslo	
Različica aplikacije: 0.1.0.42	abrAxas

Vnos podatkov:

>Uporabniško ime< privzeto uporabniško ime >Elektronska pošta< vpiši elektronski naslov prijavljen v aplikaciji</p>

izberi **>Ponastavi geslo**< zahteva za ponastavitev gesla **>Nazaj**< vrnitev na prijavni ekran

Opis:

Če uporabnik pozabi geslo, izbere povezavo >Pozabil sem geslo<. Sistem prikaže ekran za ponastavitev gesla. Uporabnik vpiše svoj e-naslov in klikne >Ponastavitev gesla<. Sistem mu avtomatično pošlje enako e-sporočilo, kot ob prvi prijavi. Ob menjavi gesla se mora novo geslo razlikovati od obstoječega.

Po zamenjavi gesla sistem prikaže sporočilo in nato ekran za prijavo v sistem.





Novo geslo ne sme biti enako prejšnjemu.



1.3.3 Delo z aplikacijo

Dostor	o do	ekrana:	ne	posredno	ро	pri	javi	v a	plika	cij	0
			-							- 1	

	letna naročila					0	totterm ∑ 28.10.2024 12:09 ▼
Kriterij za pregled :	spletnih naročil						-
Poslovalnica:	IŠČI						
Datum naročila od:	29.10.2024	#	do:	29.10.2024			
Datum izvedbe od:		**	do:				
Datum zaključka od:		#	do:				
Vrsta naročila:	<vse></vse>	~	Status naročila:	<nezaključeno></nezaključeno>			
Št. naročila:			Z zapisnikom:				
Q Išči							
					Ni naročil.		
Novo naročilo -						lz Iz	voz v PDF 📄 🖹 Izvozi v Excel

Opis:

Po prijavi v aplikacijo se odpre ekran za vnos kriterijev za pregled spletnih naročil in možnostjo vnosa novih naročil. V zgornjem levem kotu, zraven znaka NLB je ime pogodbenega partnerja - uporabnika aplikacije. V zgornjem desnem kotu je ime in priimek prijavljenega uporabnika ter datum in ura.

Možnosti vpogledov in vnosov so omejene glede na določena pooblastila prijavljenega uporabnika (Obr.: DNT14).

Uporabnik ima na ekranu možnost preko gumba > <a>>dostopiti do uporabniških navodil, ki so mu v pomoč za delo v aplikaciji

Ekrani z obsežnimi podatki so razdeljeni na posamezne sklope. S klikom na ikoni >

 in >

 < se sklopi podatkov razširijo ali skrčijo v obliko naslovne vrstice sklopa podatkov.

Sistem podatke pregledov in šifrantov prikaže na podlagi vnesenih kriterijev in po kliku na gumb >lšči<.

Sezname si lahko uporabnik ureja po svojih potrebah tako, da s klikom na ikono > 11 < ob imenu stolpca sproži sortiranje po tem stolpcu.

Podrobnejši pregled podatkov o iskanem zapisu omogoča klik na povezavo z nazivom zapisa (št. naročila). Povezava je modro obarvana in podčrtana.

Polja z obveznim vnosom so obarvana rdeče. Aktivni gumbi pa modro.

Št. plombe:		Št. plombe: 123	Q Išči
-------------	--	-----------------	--------



1.4 Urejanje pooblastil spletnih uporabnikov

1.4.1 Oddaja zahtevkov za nove spletne uporabnike

Spletni uporabniki, ki imajo pooblastilo >Vnos zahtevkov za nove spletne uporabnike<, lahko prek aplikacije za spletno naročanje tudi oddajo zahtevke za nove spletne uporabnike. Uporabniki lahko oddajo zahtevke za uporabnike, ki so zaposleni v istem podjetju.

Dostop do ekrana: neposredno po prijavi v aplikacijo

	etna naročila						0	totterm v v v v v v v v			
Kriterij za pregled s	spletnih naročil						Vno upo	os zahtevkov za nove spletne orabnike			
Poslovalnica:	IŠČI		do:	00 10 0004	-		Doo	deljevanje poslovalnic spletnim			
Datum izvedbe od:	29.10.2024		do:	29.10.2024			upo	radnikom			
Datum zaključka od:		#	do:		6		Zak	ljuček dela			
Vrsta naročila:	<vse></vse>	~	Status naročila:	<nezaključeno></nezaključeno>	~						
Št. naročila:			Z zapisnikom:								
Q Išči											
	Ni naročil.										
+ Novo naročilo -											
								zvoz v PDF 🛛 🛃 Izvozi v Excel			

Opis:

Po uspešni prijavi v spletno aplikacijo mora uporabnik za oddajo zahtevkov za nove spletne uporabnike izbrati v zgornjem desnem meniju povezavo >Vnos zahtevkov za nove spletne uporabnike<.

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri povezave >Vnos zahtevkov za nove spletne uporabnike<

NLB Pooblastila Vnos zahtevkov za nove spletne uporabnike	0	 ▲ jasna ④ 05.04.2018 13:43 								
Za oddajo zahtevka za novega uporabnika, izpolnite spodnji obrazec in pritisnite na gumb Oddaj zahtevek. Za preverjanje statusov ali preklic katerega od oddanih zahtevkov, zahtevkov,	pritistnite	na gumb Pregled oddanih								
Zahtevek za novega spletnega uporabnika										
Uporabniško ime: Matična št.:										
Ime: Primek:										
Elektronska pošta:										
Po potrditvi zahtevka s strani NLB bo uporabnik na vpisan elektronski naslov prejel bljižnico za nastavitev gesla za dostop do aplikacije Gotovinski Center.										
< Nazaj 1 Pregled oddanih zahtevkov										

Vnos podatkov:

>Uporabniško ime< vpiši uporabniško ime, ki ga želiš dodeliti novemu uporabniku</p>
>Matična št.< vpiši matično številko novega spletnega uporabnika</p>

>lme< vpiši ime novega spletnega uporabnika

>Priimek< vpiši priimek novega spletnega uporabnika</p>
>Elektronska pošto< vpiši elektronski naslov novega spletnega uporabnika, na ta naslov bo novi spletni uporabnik prejel navodila za ponastavitev gesla</p>

izberi

>Oddaj zahtevek< za oddajo zahtevka za uporabo aplikacije spletnih naročil za novega spletnega uporabnika



>Nazaj< vrnitev na osnovni ekran</p> >Pregled oddanih zahtevkov< uporabi za preklic in pregled statusov oddanih zahtevkov</p>

Opis:

Po vnosu vseh obveznih podatkov v zahtevek za oddajo zahteve za novega spletnega uporabnika in po kliku na gumb >Oddaj zahtevek< bo le-tega prejel uporabnik v NLB d.d. Ljubljana, ki ga bo lahko potrdil ali zavrnil.

V primeru potrditve, bo spletni uporabnik, ki ga je uporabnik NLB definiral, prejel elektronsko obvestilo z informacijo o njegovem uporabniškem imenu ter bližnjico do aplikacije spletnih naročil, kjer si bo spletni uporabnik nastavil pred uporabo še svoje geslo.

1.4.2 Preklic in pregled statusov oddanih zahtevkov

1.4.2.1 Pregled statusov oddanih zahtevkov

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri povezave >Pregled oddanih zahtevkov<

	ooblastila Preç	gled zahtevkov za nove sple	etne uporabnike				0	 jasna 05.04.2018 13:45 		
Prikaži zahtevke	<vse></vse>		V							
Čas vnosa	Status	Uporabniško ime	Matična št.	Ime	Priimek	E-pošta				
05.04.2018 13:46:17	V OBDELAVI	OSKAR	1111	OSKAR	REPINA	BRIGITA.ZEBIC@NLB.SI		PREKLIČI ZAHTEVEK		
17.05.2017 13:16:50	POTRJEN	MAŠA	7845	MAŠA	URH	BRIGITA.ZEBIC@NLB.SI				
17.05.2017 10:43:43	POTRJEN	JAKA	7845	JAKA	STRAH	BRIGITA.ZEBIC@NLB.SI				
17.05.2017 10:15:03	ZAVRNJEN	KATJA	4578	KATJA	ČEH	BRIGITA.ZEBIC@NLB.SI				
K ✓ Prejšnja stran Stran > Naslednja stran										
< Nazaj										

Opis:

Uporabnik lahko s klikom na povezavo >Pregled oddanih zahtevkov< dostopa do ekrana, kjer ima možnost spremljati in pregledovati statuse svojih oddanih zahtevkov. Statusi za oddane zahtevke so lahko naslednji:

- >V obdelavi< kar pomeni, da je bil zahtevek oddan v potrditev ali zavrnitev k uporabniku v NLB d.d. Ljubljana
- >Potrjen< zahtevek za novega spletnega uporabnika je bil s strani uporabnika v NLB d.d. Ljubljana potrjen
- >Zavrnjen< zahtevek za novega spletnega uporabnika je bil s strani uporabnika v NLB d.d. Ljubljana zavrnjen
- >Preklican< zahtevek, ki je bil oddan za novega spletnega uporabnika je bil preklican s strani spletnega uporabnika, ki ima pooblastilo za vnos zahtevkov za nove spletne uporabnike.

Polje > Prikaži zahtevke: | < uporabniku omogoča iskanje in pregled po vseh statusih za vse oddane zahtevke ali pa lahko pregleduje samo oddane zahtevke, ki niso še obdelani.

V primeru, da pa uporabnik želi preklicati oddajo zahtevka za nove spletne uporabnike izbere povezavo



1.4.2.2 Preklic oddanih zahtevkov

V kolikor uporabnik želi katerega od oddanih zahtevkov preklicati mora najprej v zgornjem desnem meniju izbrati povezavo >Vnos zahtevkov za nove spletne uporabnike in nato izbere povezavo >Pregled oddanih zahtevkov<.

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri povezave >Pregled oddanih zahtevkov<

	oblastila Pregleo	d zahtevkov za nove spletne uporabn	ike				0	 ▲ jasna ④ 05.04.2018 13:47
Prikaži zahtevke:	<vse></vse>		~					
Čas vnosa	Status	Uporabniško ime	Matična št.	Ime	Priimek	E-pošta		
05.04.2018 13:46:17	V OBDELAVI	OSKAR	1111	OSKAR	REPINA	BRIGITA.ZEBIC@NLB.SI		PREKLIČI ZAHTEVEK
17.05.2017 13:16:50	POTRJEN	MAŠA	7845	MAŠA	URH	BRIGITA.ZEBIC@NLB.SI		
17.05.2017 10:43:43	POTRJEN	JAKA	7845	JAKA	STRAH	BRIGITA.ZEBIC@NLB.SI		
17.05.2017 10:15:03	ZAVRNJEN	KATJA	4578	KATJA	ČEH	BRIGITA.ZEBIC@NLB.SI		
🖌 🕻 K Prejšnja s	tran 🚺 🕻 Naslednja	stran						
< Nazaj								

Opis:

Uporabnik ima s izbiro povezave >Prekliči zahtevek< možnost tudi preklicati oddajo zahtevka. Po izbiri te povezave, sistem uporabniku prikaže spodnje opozorilo,

Message fi	rom webpage
?	Ali ste prepričani, da želite preklicati zahtevek za novega spletnega uporabnika 'maša'?
	OK Cancel

ki ga lahko z izbiro gumba >OK< potrdi in s tem prekliče oddajo zahtevka za vnos novega spletnega uporabnika. V primeru, da uporabnik ne želi preklicati oddaje zahtevka izbere gumb > Cancel <.

Preklic je možen do potrditve oziroma do zavrnitve s strani uporabnika v NLB d.d. Ljubljana. Po potrditvi oziroma zavrnitvi s strani uporabnika v NLB preklic oddaje zahtevka ni več možen.

1.4.3 Dodeljevanje pooblastil

Spletni uporabniki, ki imajo pooblastilo >Dodeljevanje poslovalnic spletnim uporabnikom<, lahko uporabnikom svojega podjetja dodelijo ali spreminjajo pooblastila za delo s poslovalnicami.

	etna naročila						0	 ▲ totterm ③ 28.10.2024 12:09
Kriterij za pregled s	spletnih naročil						Vno	os zahtevkov za nove spletne rabnike
Poslovalnica:	IŠČI						Dor	lelievanie poslovalnic spletnim
Datum naročila od:	29.10.2024		do:	29.10.2024	**		upo	rabnikom
Datum izvedbe od:			do:		#		Zak	liuček dela
Datum zaključka od:			do:		Ê		2.0	IJUCEK UEIA
Vrsta naročila:	<vse></vse>	~	Status naročila:	<nezaključeno></nezaključeno>	~			
Št. naročila:			Z zapisnikom:					
Q Išči								
						Ni naročil.		
+ Novo naročilo -								
								zvoz v PDF 🛛 🛃 Izvozi v Excel

Dostop do ekrana: neposredno po prijavi v aplikacijo

Opis:

Navodilo; IT infrastruktura; Spletno naročilo banke; 10. izdaja; Navodilo.docx; 4.11.2024 12:07:23



Po uspešni prijavi v spletno aplikacijo mora uporabnik za dodelitev ali spreminjanje pooblastil za delo s poslovalnicami izbrati v zgornjem desnem meniju povezavo >Dodeljevanje poslovalnic spletnim uporabnikom<.

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri povezave >Dodeljevanje poslovalnic spletnim uporabnikom<

NLB Pooblastila Dod	eljevanje poslovalnic spletnim upora	bnikom		jasna © 05.04.2018 13:49
Priimek in ime:	Q Išči			
Priimek in ime 🔺	Uporabniško ime 👫	Elektronska pošta 🌵		
AMBROŽ URŠKA	URSKA_AMBROZ	URSKA.AMBROZ@SKB.SI	DODELI POSLOVALNICE	
BABNIK VESNA	VESNA_BABNIK	VESNA.BABNIK@SKB.SI	DODELI POSLOVALNICE	
BALAS DARJA	BALAS_DARJA	DARJA.BALAS@SKB.SI	DODELI POSLOVALNICE	
BAVČAR GREGOR	GREGOR_BAVCAR	GREGOR.BAVCAR@SKB.SI	DODELI POSLOVALNICE	
BEVK ALENKA	ALENKA_BEVK	ALENKA.BEVK@SKB.SI	DODELI POSLOVALNICE	
DOLJAK MOZETIČ ALENKA	ALENKA_DOLJAK	ALENKA.DOLJAK-MOZETIC@SKB.SI	DODELI POSLOVALNICE	
GERMIN SIMONA	SIMONA_GERMIN	SIMONA.GERMIN@SKB.SI	DODELI POSLOVALNICE	
GOMILŠEK IRENA	IRENA_GOMILSEK	IRENA.GOMILSEK@SKB.SI	DODELI POSLOVALNICE	
GORŠEK KARMEN	KARMEN_GORSEK	KARMEN.GORSEK@SKB.SI	DODELI POSLOVALNICE	
GRUDEN TOMAŽ	TOMAZ_GRUDEN	TOMAZ.GRUDEN@SKB.SI	DODELI POSLOVALNICE	
HAJNRIHAR TINA	TINA_HAJNRIHAR	TINA.HAJNRIHAR@SKB.SI	DODELI POSLOVALNICE	
HASANOVIĆ MIRSADA	MIRSADA_HASANOVIC	MIRSADA.HASANOVIC@SKB.SI	DODELI POSLOVALNICE	
IUAT JANEZ IUAT JANEZ	IUAT JANEZ	BRIGITA.ZEBIC@NLB.SI	DODELI POSLOVALNICE	
IVANUŠA LEONIDA	LEONIDA_IVANUSA	LEONIDA.IVANUSA@SKB.SI	DODELI POSLOVALNICE	
JAKOVAC LJUBICA	LJUBICA_JAKOVAC	LJUBICA.JAKOVAC@SKB.SI	DODELI POSLOVALNICE	
K 🛛 🗲 Prejšnja stran 💙 Nasled	nja stran			

Vnos podatkov:

>Priimek in ime< uporabi za iskanje in filtriranje spletnega uporabnika

izberi

>lšči< za iskanje uporabnika, ki mu je potrebno dodeliti ali spremeniti pooblastilo

Opis:

Po izbiri povezave >Dodeljevanje poslovalnic spletnim uporabnikom< se uporabniku prikaže seznam spletnih uporabnikov. Za iskanje spletnega uporabnika, kateremu mu je potrebno dodeliti ali spremeniti poblastilo za delo s poslovalnicami, lahko uporabnik filtrira podatke po imenu in priimku tako, da v polje >Priimek in ime< vpiše celo ali del imena uporabnika ter pritisne gumb >Išči<.

Dostop do ekrana	neposredno po	o izbiri	qumba	>lšči<
------------------	---------------	----------	-------	--------

	anai nopeereane pe	Ebili galliba 1001				
NLB Pooblastila	Dodeljevanje poslovalnic spletnim	uporabnikom		Ø	 jasna 05.04.2018 13:51 	
Priimek in ime: jasna	QIŠČI					
Priimek in ime 🔺	Uporabniško ime 11	Elektronska pošta 👫				
LOŽ JASNA	JASNA	BRIGITA.ZEBIC@NLB.SI	DODELI POSLOVALNICE			
🖌 🕻 🕻 Prejšnja stran 🛛 🕻	Naslednja stran					

Opis:

Ko je uporabnik našel spletnega uporabnika, kateremu želi dodeliti ali spremeniti pravice za delo s poslovalnicami, klikne na povezavo >Dodeli poslovalnice<, ki je izpisana v seznamu poleg njegovega elektronskega naslova. Po izbiri povezave >Dodeli poslovalnice< se uporabniku odpre ekran, kjer ima možnost izbrati poslovalnice, ki jih želi dodeliti uporabniku.



Dostop do ekrana: neposredno po izbiri gumba >Dodeli poslovalnice< na prejšnjem ekranu

NLB Pooblastila Dodeljevanje poslovalnic spletnim uporabnikom			issna ▼ 0 06.04.2018 09:01
Uporabniško ime: URSKA_AMBROZ Prtimek in ime: AMBROŽ URŠKA			^
Dovoljenje za vse poslovalnice:			
Naziv: Qišči			
11 Naziv 🛋	Datum dodelitve 🏦	Datum ukinitve 🏦	
002-SKB DNT MARIBOR			
100-SKB CENTER			
✓ 102-SKB WTC	06.03.2017		
103-SKB KAMNIK			
□ 104-SKB DOMŽALE			
105-SKB SLOVENSKA 56			
□ 106-SKB ŠIŠKA			
D 107-SKB ČRNUČE			
108-SKB GROSUPLJE			
109-SKB ZALOG			
110-SKB LITIJA			
111-SKB ZAGORJE			
112-SKB VRHNIKA			
113-SKB KOČEVJE			
114-SKB RIBNICA			
K K Prejšnja stran			✓ Nazaj

Opis:

V spodnjem delu ekrana so prikazane vse poslovalnice uporabnikovega podjetja. uporabnik označi s kljukico v okence » « tiste poslovalnice, za katere bo imel uporabnik spletnih naročil možnost vnosa in pregleda naročil.

Za iskanje določene poslovalnice si lahko uporabnik pomaga z iskalnimi kriteriji v polje »Naziv« v zgornjem delu ekrana. Če ima uporabnik dovoljenje za vse poslovalnice, si lahko označevanje vseh poslovalnic olajša s klikom na okence » Dovoljenje za vse poslovalnice: 🗹 « v zgornjem delu ekrana. Za potrditev izbire poslovalnic klikne še gumb »Potrdi«.



2 Pregled spletnih naročil

2.1 Vnos kriterijev

Dostop do ekrana: neposredno po prijavi v aplikacijo

Spletna naročila	0	 ▲ maša ♥ 17.10.2018 08:59
Kriterij za pregled spletnih naročil		^
Datum naročila od: 17.10.2018 🗎 do: 17.10.2018 🛱		
Datum izvedbe od: do:		
Vrsta naročila: <vse> V Status naročila: <nezaključeno> V</nezaključeno></vse>		
Št. naročila: Z zapisnikom:		
Q [šči		

Vnos / Izbira:

>Datum naročila od-do< izberi ali vpiši datum naročila od-do vendar največ za obdobje 31 dni, privzet je tekoči datum
>Datum izvedbe od-do< izberi ali vpiši želen datum izvedbe naročila vendar največ za obdobje 31 dni,
>Vrsta naročila< izberi vrsto naročila
>Status naročila< izberi status naročila
>Št. naročila< izberi številko naročila
>Z zapisnikom< s kljukico označi v primeru, če želiš priklicati samo obdelana naročila z zapisnikom

izberi >lšči<

Opis:

Za pregled naročil uporabnik vnese ustrezne kriterije in klikne na gumb >lšči<. Sistem prikaže naročila glede na vnesene kriterije.

Če uporabnik v polju >Status naročila od-do< izbere »Nezaključeno«, sistem prikaže naročila s statusi Naročeno, Potrjeno, Pripravljeno, Zavrnjeno, Preklicano, Na poti, Prevzeto na lokaciji ali Dostavljeno na lokaciji, vendar največ za obdobje 31 dni.

Aplikacija uporabniku omogoča tudi pregled vseh obdelanih/zaključenih naročil za obdobje največ 31 dni. V primeru, da uporabnik želi izvesti takšen pregled mora v polje >Datum naročila od-do< izbrati ali vnesti datum od-do, iz polja >Status naročila< pa izbere status >Obdelano<. Na osnovi teh vnesenih kriterijev se uporabniku prikažejo vsa naročila, ki so bila obdelana v izbranem obdobju, vendar največ le za obdobje 31 dni.

V primeru, da uporabnik izbere obdobje, ki je daljše od 31 dni, mu sistem prikaže spodnje opozorilo.

Datum naročila od:	01.12.2017	da da	29.03.2018	Razlika je lahko največ 31 dni.

Uporabniku je omogočeno tudi iskanje obdelanih naročil z zapisnikom. To so vsa naročila pri katerih se je pri sami obdelavi naročila ugotovila razlika bodisi višek ali primanjkljaj.

Uporabnik ima po izbiri gumba >lzvozi v Excel< ali >lzvoz v PDF< možnost izvoziti podatke o naročilih za izbrani dan, ki je vnesen v polju >Datum naročila od-do< ali >Datum izvedbe od-do< v Excelovo tabelo ali v PDF dokument. Sistem uporabniku odpre Excel dokument ali PDF dokument, tako da izbere gumb >Open<.



Dostop do ekrana: neposredno po kliku na gumb >Izvozi v Excel< ali >Izvoz v PDF<

Do you want to open or save izpis.xls from qvrtskpctr01.nlbgroup.local?	Open	Save 🔻	Cancel	×

Opis:

Po izbiri gumba >Open< sistem uporabniku prikaže Excelovo tabelo ali PDF dokument, kjer mu je omogočeno urejanje in pregledovanje naročil.

2.2 Pregled naročil

Dostop do ekrana: neposredno po prejšnjem ekranu

itum naročila o atum izvedbe o Vrsta naroči	d: 15.03.2018 d:		do: 04.04 do: naročila: OBDE	4.2018 ELANO							
St. naroči šči	lac	Z zap	isnikom: 🗌								
naročila 🔻	Vrsta naročila 💷	Datum naročila	Datum izvedbe 11	Znesek 11	Provizija 11	Nakazano 11	Plombe 11	OE 11	Status 11	Izredno 11	Avans 11
0000449	ODVOD DNT	05.04.2018 10:13	05.04.2018		0,00 EUR	0,00 EUR	1	111	POTRJENO		
0000447	DOTACIJA BANKOVCEV	05.04.2018 10:11	06.04.2018	200,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	DG	111	POTRJENO		
0000446	DOTACIJA BANKOVCEV	05.04.2018 10:11	06.04.2018	1.500,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	GD	110	POTRJENO		
0000439	ODVOD BANKOVCEV	04.04.2018 12:56	05.04.2018	1.500,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	1	111	POTRJENO		
0000438	DOTACIJA BANKOVCEV	04.04.2018 12:55	05.04.2018	100,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	987	110	POTRJENO		
0000400	DOTACIJA BANKOVCEV	29.03.2018 10:00	30.03.2018	500,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	6699	111	POTRJENO		
000399	DOTACIJA BANKOVCEV	29.03.2018 09:59	29.03.2018	100,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	9969	110	POTRJENO	0	
upaj: 3.900,0	0 EUR										

Opis:

Na ekranu je seznam spletnih naročil na podlagi vnesenih kriterijev. Uporabnik lahko seznam sortira po kateremkoli stolpcu.

Številka naročila predstavlja povezavo do podrobnosti naročila. V primeru napake je k naročilu pripet zapisnik. Vpogled vanj omogoča klik na povezavo >PDF-xxx<.

Če je bila pri obdelavi odvoda v NLB d.d. ugotovljena razlika med naročenim in dejanskim stanjem, je k pregledu naročila dodan Zapisnik o razliki.

Kadar uporabnik želi izvedbo naročila v terminu krajšem od pogodbeno in sistemsko določenega, sistem naročilo šteje kot izredno. Takšno naročilo je označeno z ikono > .

Uporabnik ima po izbiri gumba >lzvozi v Excel< ali >lzvoz v PDF< možnost izvoziti podatke o naročilih za izbrani dan, ki je vnesen v polju >Datum naročila od-do< ali >Datum izvedbe od-do< v Excelovo tabelo ali v PDF dokument. Sistem uporabniku odpre Excel dokument ali PDF dokument, tako da izbere gumb >Open<.

Dostop do ekrana: neposredno po kliku na gumb >Izvozi v Excel< ali >Izvoz v PDF<

Do you want to open or save izpis.xls from qvrtskpctr01.nlbgroup.local ?	Open	Save 🔻	Cancel	×

Opis:

Po izbiri gumba >Open< sistem uporabniku prikaže Excelovo tabelo ali PDF dokument, kjer mu je omogočeno urejanje in pregledovanje naročil.



2.2.1 Vpogled v naročilo

Dostop do ekrana: neposredno po kliku na povezavo - številko naročila

	očila Pregled naročila KA INTESA SANPAOLO D.D.			Ima miha Image: Optimized state 04.11.2019 00000000000000000000000000000000000	8:17		
Naročilo: 1 Datum: 1	Naročilo: 190001163 - Dotacija bankovcev Naročnik: BANKA INTESA SANPAOLO D.D. Datum: 15.10.2019 10:00 Poslovalnica: 557 BK DIVAČA						
Datum izvedbe: 1	15.10.2019						
ZGODOVINA					*		
Status		Datum in čas	Uporabnik				
NAROČENO		15.10.2019 10:00:41	PETRIČIGOR				
POTRJENO		15.10.2019 10:02:15	PETRIC IGOR				
PRIPRAVLJENO		15.10.2019 10:05:13	PETRIC IGOR				
NA POTI		15.10.2019 10:23:53	PETRIC IGOR				
GOTOVINA							
Valuta	Znesek						
AUD	100,00						
EUR	5.000,00						
				🔶 Nazaj 🚺 🗈 Iz	zvoz v PDF		

Opis:

Na ekranu so podrobnosti o naročilu. Kadar status naročila to omogoča, je gumb >Prekliči naročilo< aktiven in uporabnik lahko naročilo prekliče. Sistem omogoča tudi tiskanje spremnega dokumenta in pregled naročila v PDF obliki.

Vpogled v statuse posameznega naročila je uporabniku omogočeno v globini posameznega naročila preko povezave > ZGODOVINA <.

Klik na >Nazaj< vrne uporabnika na prejšnji ekran.



3 Vnos novega naročila

3.1 Izbira vrste naročila



	letna naročila				Imina V Imina Imina Imina Imina Imina Imina
Kriterij za pregled s	spletnih naročil				^
Poslovalnica:	IŠČI				
Datum naročila od:	29.10.2019	do: 29.10.2019	m		
Datum izvedbe od:	m	do:	m		
Vrsta naročila:	<vse></vse>	Status naročila: <nezaključeno></nezaključeno>	~		
Št. naročila:		Z zapisnikom:			
Q Išči					
Št. naročila 🔻 Vr	Datum naroči sta naročila ↓† ↓†	ila Datum izvedbe ∔† Znesek ∔† I	Provizija ∔† Nakazano ↓† Plombe ↓†	oe 11	Status ↓† izredno ↓† Avans ↓†
			Ni zapisov.		
+ Novo naročilo -					
DOTACLIA BA					Izvoz v PDF
DOTACIJA BANKOVCE	EV				
DOTACIJA KOVANCE	/		ABRAXAS		
NAKUP BANKOVCEV	тут		IUAT OKOLJE		
NAKUP KOVANCEV TV	VТ				
ODVOD BANKOVCEV					
ODVOD DNT					
ODVOD KOVANCEV					
PREVOZ GOTOVINE					
PRODAJA BANKOVCE	IV TVT				
PRODAJA KOVANCEV					
	TVT				

Opis:

Za vnos novega naročila uporabnik v padajočem meniju v polju >Novo naročilo< izbere ustrezno storitev. Sistem prikaže ekran za naročilo.

3.2 Dotacija BA

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri >Novo naročilo \ Dotacija BA<

Naročilo: Dotacija BA		
Datum: 26.10.2015 13:27		
Datum izvedbe: 26.10.2015		
SEZNAM BANKOMATOV ZA OSKRBO		
Šifra bankomata Naziv	Znesek dotacije	Briši
	Ni zapisov.	
	•	
		+ Dodaj
		🗲 Nazaj 🖌 🗸 Naroči
	Cotovinaki conter razližio: 0.1.0.10	

Vnos / Izbira:

>Naročnik< privzet je naziv prijavljenega naročnika - banke</p>
>Datum izvedbe< vpiši datum na katerega želiš izvedbo naročila</p>



izberi >Dodaj< dodaj bankomat

Opis:

Sistem v polju >Naročnik< prikaže naziv pogodbenega partnerja. Uporabnik vnese datum na katerega želi izvedbo naročila in izbere >Dodaj< za vnos seznama bankomatov za oskrbo na izbrani dan.

3.2.1 Seznam bankomatov za oskrbo

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri >Dodaj<

SEZNAM BANKO	MATOV ZA OSKRBO	2
Šifra bankomata	Naziv	
ID1	AE	E
Bankomat: L"	`1)L Valu	uta: EUR
Znesek: 70.000,0	0	
Apoeni	Količina	Znesek
50	700	35.000,00
20	1200	24.000,00
10	1100	11.000,00
	Razlika	Skupaj
	0,00	70.000,00

Vnos / Izbira:

>Bankomat< iz padajočega seznama izberi bankomat za oskrbo
 >Znesek< vpiši znesek polnjenja
 >Količina< vpiši količino posameznega apoena

izberi >Potrdi< potrdi vnos >Prekliči< prekliči vnos

Opis:

Po liku na >Dodaj< sistem odpre razdelek za izbiro bankomata in vnos zneska ter količine posameznih apoenov. Ko se znesek in število apoenov ujemata, postane gumb >Potrdi< aktiven. Uporabnik potrdi izbran bankomat in podatke za njegovo oskrbo. Podatki se uvrstijo v Seznam bankomatov za oskrbo.

Uporabnik s klikom na >Dodaj< doda v seznam vse bankomate katerih oskrbo želi na izbrani dan.

3.2.2 Pregled in potrditev

Dostop do ekrana: neposredno po vnosu vseh bankomatov za oskrbo

Naročilo:	Dotacija BA					
Datum:	26.10.2015 13:	27				
Naročnik:	D.D.					
Datum izvedbe:	26,10,2015		m			
SEZNAM BANKO	MATOV ZA OS	KRBO				
Šifra bankomata	Naziv			Znesek dotacije	Briši	
534D1	AE		· •	90.000,00 EUR	×	
534F5	L			70.000,00 EUR	ж	
					•	Dodaj
					🗲 Nazai	Naroči

Opis:

Ko uporabnik vnese in potrdi vse bankomate za oskrbo na določen datum, celotno naročilo potrdi s klikom na >Naroči<. Naročilo se uvrsti v seznam s statusom »Naročeno«. Naročena oskrba vsakega posameznega bankomata ima svojo številko naročila.

Navodilo; IT infrastruktura; Spletno naročilo banke; 10. izdaja; Navodilo.docx; 4.11.2024 12:07:23



Pred potrditvijo lahko uporabnik napačen vnos izbriše s klikom na > 💌 < v izbrani vrstici.

Sistem v seznam naročil umesti naročilo za vsak bankomat posebej, četudi so vneseni v okviru enega naročila. Ob naročilu se samodejno pošlje tudi ustrezna elektronska pošta na NLB d.d. Ljubljana.

3.3 Dotacija bankovcev

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri >Novo naročilo \ Dotacija bankovcev<

Naročilo: Dotacija bankovcev	
Datum: 26.10.2015 13:51	
Naročnik:	
Poslovalnica: ANA	
Datum izvedbe: 26.10.2015	
GOTOVINA	
Valuta Znesek Briši	
Ν	i zapisov.
	+ Dodaj
	← Nazaj ✓ Naroči

Vnos / Izbira:

>Naročnik< privzet naziv banke naročnice</p>
>Poslovalnica< vpiši poslovalnico naročnika</p>
>Datum izvedbe< izberi datum izvedbe naročila</p>

izberi >Dodaj<

Opis:

Uporabnik vnese podatke o poslovalnici naročnika ter želeni datum izvedbe. Za vnos podrobnosti izbere gumb >Dodaj<.

3.3.1 Valuta, znesek in apoenska struktura

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri >Dodaj<



Vnos / Izbira:

>Valuta< izberi valuto



>Znesek< vpiši znesek dotacije >Količina< vnesi število posameznih apoenov</p>

izberi >Shrani<

Opis:

Uporabnik najprej izbere valuto. Sistem na podlagi izbire prikaže ustrezno apoensko sestavo. Ob novem vnosu je privzeta valuta EUR. Uporabnik vpiše znesek in apoensko sestavo dotacije. Vnos zaključi s klikom na >Shrani<. Gumb >Shrani< je aktiven le, kadar se znesek in apoenska sestava odvoda ujemata.

3.3.2 Potrditev naročila

Dostop do ekrana: neposredno po vnosu valute, zneska in apoenske sestave

Naročilo:	Dotacija bankovcev				
Datum	26.10.2015 13:51				
Naročnik:	D.D.				
Poslovalnica	NU ULL INA				
Datum izvedbe:	26.10.2015	m			
GOTOVINA					
Valuta	Znesek	Briši			
EUR	10.000,00	×			
					+ Dodaj
					🗲 Nazaj 🖌 🖌 Naroči

Opis:

Na ekranu je zapis o naročeni dotaciji z zneskom in apoensko sestavo. Za pregled podrobnosti ali spremembo uporabnik klikne na šifro valute ali znesek. Napačen vnos izbriše s klikom na > 🔍 <. S klikom na >Dodaj< uporabnik v naročilo vnese naslednjo valuto. Sistem vse naročene valute uvrsti v seznam naročil.

Po kliku na gumb >Naroči< naročilo dobi status »Naročeno«. Ob naročilu se samodejno pošlje tudi ustrezna elektronska pošta na NLB d.d. Ljubljana.

3.4 Dotacija kovancev

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri >Novo naročilo \ Dotacija kovancev<

Naročilo: Dotacija kovancev	
Datum: 26.10.2015 14:01	
Naročnik: D.D.	
Poslovalnica: /	
Datum izvedbe: 28.10.2015	
GOTOVINA	
Valuta Znesek Briši	
Ni zapisov.	
-	De la
	Dodaj
	- Naroči
Coloniaski esotor satilius (2.10.12	- Waroci

Vnos / Izbira:

>Naročnik< privzet naziv banke naročnice >Poslovalnica< vpiši poslovalnico naročnika</p>



>Datum izvedbe< izberi datum izvedbe naročila

izberi >Dodaj<

Opis:

Uporabnik vnese podatke o poslovalnici naročnika ter želeni datum izvedbe. Za vnos podrobnosti izbere gumb >Dodaj<.

3.4.1 Valuta, znesek in apoenska struktura

Dostop	do	ekrana:	neposredno	po izbiri >D	odaj<
--------	----	---------	------------	--------------	-------

GOTOVINA		
Valuta	Znesek	Briši
Valuta: EUR	✓ Znesek	750,00
Kovanci	Količina	Znesek
12.52	0	0,00
3	0	0,00
2	250	500,00
1	250	250,00
0.5	0	0,00
0.2	0	0,00
0.1	0	0,00
0.05	0	0,00
0.02	0	0,00
0.01	0	0,00
	Razlika	Skupaj
	0,00	750,00

Vnos / Izbira:

>Valuta< izberi valuto
 >Znesek< vpiši znesek odvoda
 >Količina< vnesi število posameznih apoenov

izberi >Shrani<

Opis:

Uporabnik najprej izbere valuto. Sistem na podlagi izbire prikaže ustrezno apoensko sestavo. Ob novem vnosu je privzeta valuta EUR. Uporabnik vpiše znesek in apoensko sestavo dotacije. Število naročenih apoenov mora biti večkratnik števila kovancev v standardnem paketu.



Standardni paketi po apoenih:

- 250 kosov po 2 €
- 250 kosov po 1€
- 400 kosov po 0,50€
- 400 kosov po 0,20€
- 400 kosov po 0,10€
- 500 kosov po 0,05€
- 500 kosov po 0,02€
- 500 kosov po 0,01€



Uporabnik vnos zaključi s klikom na >Shrani<. Gumb >Shrani< je aktiven le, kadar se znesek in apoenska sestava odvoda ujemata.

3.4.2 Potrditev naročila

Dostop do ekrana: neposredno po vnosu valute, zneska in apoenske sestave

Naročilo: Do Datum: 26.	tacija kovancev 10.2015 14:01		
Naročnik: ,	¹ . D.D.		
Poslovalnica: , Datum izvedbe: 28	.10.2015		
GOTOVINA			
Valuta	Znesek	Briši	
EUR	750,00	×	
			+ Dodaj
			🔶 Nazaj 🛛 🛩 Naroči

Opis:

Na ekranu je zapis o naročeni dotaciji z zneskom in apoensko sestavo. Za pregled podrobnosti ali spremembo uporabnik klikne na šifro valute ali znesek. Napačen vnos izbriše s klikom na >

3.5 Nakup gotovine

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri >Novo naročilo \ Nakup gotovine<

Naročilo: Nakup gotovine TvT Datum: 26.10.2015 15:44		
Naročnik: D.D. Datum izvedbe: 26.10.2015		
GOTOVINA Valuta Znesek Briši		
	Ni zapisov.	
		+ Dodaj
		🗲 Nazaj 🖌 🗸 Naroči

Vnos / Izbira:

>Naročnik< privzet naziv banke naročnice</p>
>Datum izvedbe
izberi datum izvedbe naročila

izberi >Dodaj<

Opis:

Uporabnik vnese želeni datum izvedbe. Za vnos podrobnosti izbere gumb >Dodaj<.



3.5.1 Valuta, znesek in apoenska struktura

stop ao	ekrana: ne	posreano	
OTOVINA			
aluta	Znesek	Briši	
Valuta: EUR	✓ Znesek:	10.000,00	Referenca: NRC 🗸
	Naročeno		
Bankovci	Količina	Znesek	
500	0	0.00	
200	50	10.000,00	
100	0	0.00	
50	0	0,00	
20	0	0,00	
10	0	0,00	
5	0	0,00	
Kovanci	Količina	Znesek	
12.52	0	0,00	
3	0	0,00	
2	0	0,00	
1	0	0,00	
0.5	0	0,00	
0.2	0	0,00	
0.1	0	0,00	
0.05	0	0,00	
0.02	0	0,00	
0.01	0	0,00	
	Razlika 0,00	Skupaj 10.000,00	
			⇒t Proklěi

Vnos / Izbira:

>Valuta< izberi valuto
 >Referenca< vnesi model in sklic
 >Znesek< vpiši znesek dotacije
 >Količina< vnesi število posameznih apoenov

izberi >Shrani<

Opis:

Uporabnik najprej izbere valuto. Sistem na podlagi izbire prikaže ustrezno apoensko sestavo. Ob novem vnosu je privzeta valuta EUR. Uporabnik vpiše znesek in apoensko sestavo nakupa gotovine. Vnos zaključi s klikom na >Shrani<. Gumb >Shrani< je aktiven le, kadar se znesek in apoenska sestava odvoda ujemata.

3.5.2 Potrditev naročila

Dostop do ekrana: neposredno po vnosu valute, zneska in apoenske sestave

Naročilo Datum	: Nakup gotovine TvT : 26.10.2015 15:44		
Naročnik Datum izvedbe	26.10.2015	**	
00701/114			
Valuta	Znesek	Briši	
EUR	10.000,00	×	
			+ Dodaj
			← Nazaj 🗸 ✓ Naroči

Opis:

Na ekranu je zapis o naročenem nakupu z zneskom in apoensko sestavo. Za pregled podrobnosti ali

spremembo uporabnik klikne na šifro valute ali znesek. Napačen vnos izbriše s klikom na > × < Po kliku na gumb >Naroči< naročilo dobi status »Naročeno«. Ob naročilu se samodejno pošlje tudi ustrezna elektronska pošta na NLB d.d. Ljubljana.



3.6 Odvod bankovcev

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri >Novo naročilo \ Odvod bankovcev<

Naročilo: Odvod bankovcev	
Datum: 26.10.2015 15:53	
Naročnik:	
Poslovalnica: Autocontract	
Datum izvedbe: 27.10.2015	
GOTOVINA	
Valuta Znesek Briši	
	Ni zapisov.
	+ Dodaj
AMANETI	
Številka plombe ↓† Briši	
	Minneless
	NI ZADISOV.
Število: 0	+ Dodaj
	← Nazai ✔ Okvirno naroči
Gotovinsk	center različica: 0.1.0.42

Vnos / Izbira:

>Naročnik< privzet naziv banke naročnice</p>
>Poslovalnica< izberi poslovalnico naročnika</p>
>Datum izvedbe< izberi datum izvedbe naročila</p>

izberi

>Gotovina \ Dodaj< izberi za vnos zneska in apoenske sestave naročila
 >Amaneti \ Dodaj< izberi za vnos številke plomb s katerimi bo zaprt amanet
 >Okvirno naročilo< izberi za potrditev okvirnega naročila

Opis:

Uporabnik za okvirno naročilo lahko vnese le podatke o poslovalnici naročnika ter želeni datum izvedbe. Naročilo lahko v celoti izpolni ob prvem vnosu ali ga kasneje dopolni / spremeni. Za vnos ostalih podatkov izbere gumb >Dodaj< v sklopu »Gotovina« in »Amaneti«.

Po kliku na gumb >Okvirno naročilo<, sistem naročilo uvrsti v seznam s statusom »Naročeno«.

3.6.1 Valuta, znesek in apoenska struktura

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri naročila s statusom »Naročeno« in izbiri >Gotovina \ Dodaj< ali ob vnosu okvirnega naročila

GOTOTINA		
Valuta	Znesek	Briši
Valuta: EUR	✓ Znesek	5.000,00
	Naročeno	
Bankovci	Količina	Znesek
500	0	0,00
200	0	0,00
100	0	0,00
50	0	0,00
20	0	0,00
10	0	0,00
5	1000	5.000,00
	Razlika	Skupaj
	0,00	5.000,00

Vnos / Izbira:

>Valuta< izberi valuto</p>
>Znesek< vpiši znesek odvoda</p>



>Količina< vnesi število posameznih apoenov

izberi >Shrani<

Opis:

Uporabnik najprej izbere valuto. Sistem na podlagi izbire prikaže ustrezno apoensko sestavo. Ob novem vnosu je privzeta valuta EUR. Uporabnik vpiše znesek in apoensko sestavo odvoda. Vnos zaključi s klikom na >Shrani<. Gumb >Shrani< je aktiven le, kadar se znesek in apoenska sestava odvoda ujemata.

Sistem vneseno zapiše in ponovno aktivira gumb >Dodaj<. S klikom nanj uporabnik doda naslednjo valuto, ki jo želi odvesti.

3.6.2 Amaneti

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri naročila s statusom »Naročeno« in izbiri >Amaneti \ Dodaj< ali ob vnosu okvirnega naročila

AMANE	Π	
Številka j	Nombe 11 Briši	
Št	evilka plombe: ah10266	
	* Preki	iči 🖌 🗸 Potrdi
Število: 1		🕇 Dodaj

Vnos / Izbira:

>Številka plombe< vpiši številko plombe

izberi >Potrdi<

Opis:

V sklop »Amaneti« uporabnik vnese številke plomb, s katerimi bo amanet zaprt. Če uporabnik pripravi več amanetov, za vsak nov amanet izbere >Dodaj<, vnese številko plombe in vnos potrdi. Sistem shrani vse številke plomb naročila.

3.6.3 Potrditev naročila

Dostop do ekrana: neposredno po vnosu vseh podatkov na naročilu

Naročilo: 15 0 Datum: 26.	0000423 - Odvod banko .10.2015 15:55	pvcev	Naročnik: (, J.D) Poslovalnica: () v učesta ()). E			
Datum izvedbe: 27	7.10.2015]##					
GOTOVINA							
Valuta	Znesek	Briši					
EUR	5.000,00	×					
GBP	20,00	×					
							+ Dodaj
AMANETI							
Številka plombe ↓1	Briši						
AH10266	×						
Število: 1							+ Dodaj
				🗲 Nazaj	lzvoz v PDF	× Prekliči naročilo	 Spremeni

Vnos / Izbira:

izberi



>Nazaj< vrnitev na prejšnji ekran brez shranjevanja podatkov
 >Izvoz v PDF< pregled dokumenta o naročilu v PDF obliki
 >Prekliči naročilo
 preklic naročila
 >Spremeni
 potrditev vnosa podatkov

Opis:

Ko uporabnik vnese podatke jih shrani. Kadar vnos v razdelka »Gotovina« in »Amaneti« izvaja ob vnosu okvirnega naročila klikne na gumb >Okvirno naročilo<. Če naročilo dopolnjuje kasneje, klikne na gumb >Spremeni<. Ob naročilu se samodejno pošlje tudi ustrezna elektronska pošta na NLB d.d. Ljubljana.

Dokončen vnos podatkov o naročilu mora biti izveden pred oddajo amaneta prevoznikom.

3.7 Odvod DNT

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri >Novo naročilo \ Odvod DNT<

Naročilo: Odvod DNT	
Datum: 27.10.2015 08:16	
Naročnik · · · · • D.D.	
Poslovalnica:	
DNT vrečke	
Številka plombe 1† Število vrečk 1† Birši 1†	
Ni zapisov.	
	+ Dodaj
	🗲 Nazaj 🖌 🛩 Naroči

Vnos / Izbira:

>Naročnik< privzet naziv banke naročnice >Poslovalnica< vpiši poslovalnico naročnika izberi >Dodaj

Opis:

Transakcija se uporablja za pošiljanje DNT vrečk iz dnevno-nočnega trezorja poslovalnice v obdelavo v NLB d.d. Sektor za trezor in oskrbo z gotovino.

3.7.1 Seznam DNT vrečk

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri >Dodaj<

DNT vrečke	
Številka plombe ↓↑	Število vrečk 🕴 Briši 🞼
ŠTEVILKA DNT VREČKE 1	BRIŠI IT
111	×
112	×
Številka DNT vrečke:	× Prekiči ✓ Potrdi
	+ Dodaj
	Številka plombe: ah27101 X Prekliči V Potrdi

Vnos / Izbira:

izberi >Dodaj<

>Številka DNT vrečke< vpiši številko DNT vrečke



izberi >Potrdi<

>Številka plombe< vpiši številko plombe izberi >Potrdi<

Opis:

Uporabnik s klikom na link >Dodaj< na desni strani ekrana odpre sklop za vnos številk DNT vrečk. Z optičnim čitalcem ali ročno vnese številke vseh DNT vrečk, ki jih bo poslal v enem amanetu. Vnos številke vsakič potrdi s klikom na >Potrdi<.

V polje >Številka plombe< uporabnik vnese številko plombe s katero bo zaprt amanet z DNT vrečkami.

3.7.2 Potrditev naročila

Dostop do ekrana: neposredno po vnosu številk DNT vrečk in številke plombe amaneta

Naročilo: Odvo	DNT				
Datum: 27.10.	2015 08:38				
Naročnik: 4	υ.D.				
Poslovalnica: /	~···Ť···Ē				
DNT vrečke					
Številka plombe 11	Število vrečk 1	Briši 11			
AH27101	3	×			
					+ Dodaj
					🗲 Nazaj 🗸 Varoči

Opis:

Uporabnik celoten vnos potrdi s klikom na >Naroči<. Ob naročilu se samodejno pošlje tudi ustrezna elektronska pošta na NLB d.d. Ljubljana.

3.8 Odvod kovancev

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri >Novo naročilo \ Odvod kovancev<

Naročilo:	Odvod kovancev				
Datum:	27.10.2015 08:45				
Naročnik:	·- ` Э.D.				
Poslovalnica:	** 7				
Datum izvedbe:	28.10.2015	***			
Teža v kg:	20,00				
GOTOVINA					
Valuta	Znesek		Teža (kg)	Briši	
					Ni zapisov.
					+ Dedai
					+ Boua
Številka plombe	Driči				
Steving plotting +1	Dila				
					Ni zapisov.
Število: 0					🛨 Dodaj
				Cataviasi	← Nazaj ✓ Okvirno naroči

Vnos / Izbira:

>Naročnik< privzet naziv banke naročnice



>Poslovalnica< vpiši poslovalnico naročnika</p>
>Datum izvedbe< izberi datum izvedbe naročila</p>
>Teža v kg< vpiši predvideno težo amaneta</p>

izberi

>Gotovina \ Dodaj< izberi za vnos zneska in apoenske sestave naročila</p>
>Amaneti \ Dodaj< izberi za vnos številke plomb s katerimi bo zaprt amanet</p>
>Okvirno naročilo< izberi za potrditev okvirnega naročila</p>

Opis:

Za naročilo odvoda kovancev mora uporabnik razen podatkov o naročniku in predvidenem datumu odvoda vnesti tudi predvideno težo kovancev poslanih v odvod. Naročilo lahko v celoti izpolni ob prvem vnosu ali ga kasneje dopolni / spremeni. Za vnos ostalih podatkov izbere gumb >Dodaj< v sklopu »Gotovina« in »Amaneti«.

Po kliku na gumb >Okvirno naročilo<, sistem naročilo uvrsti v seznam s statusom »Naročeno«.

3.8.1 Valuta, znesek in apoenska struktura

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri naročila s statusom »Naročeno« in izbiri >Gotovina \ Dodaj< ali ob vnosu okvirnega naročila

ΟΤΟΥΙΝΑ							
luta	Znesek						
Valuta: EUR	✓ Znese	k: 150,00					
Kovanci	Količina	Znesek					
12.52	0	0,00					
3	0	0,00					
2	50	100,00					
1	50	50,00					
0.5	0	0,00					
0.2	0	0,00					
D.1	0	0,00					
0.05	0	0,00					
0.02	0	0,00					
0.01	0	0,00					
	Razlika 0,00	Skupaj 150,00					
	0,00	150,00					

Vnos / Izbira:

>Valuta< izberi valuto</p>
>Znesek< vpiši znesek odvoda</p>
>Količina< vnesi število posameznih apoenov</p>

izberi **>Shrani<**

Opis:

Uporabnik najprej izbere valuto. Sistem na podlagi izbire prikaže ustrezno apoensko sestavo. Ob novem vnosu je privzeta valuta EUR. Uporabnik vpiše znesek in apoensko sestavo odvoda. Vnos zaključi s klikom na >Shrani<. Gumb >Shrani< je aktiven le, kadar se znesek in apoenska sestava odvoda ujemata.



3.8.2 Amaneti

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri naročila s statusom »Naročeno« in izbiri >Amaneti \ Dodaj< ali ob vnosu okvirnega naročila

AMANETI	
Številka plombe 11 Briši	
Številka plombe: ah27102	
	🗙 Prekliči 🗸 Potrdi
Število: 1	+ Dodaj

Vnos / Izbira:

>Številka plombe< vpiši številko plombe

izberi >Potrdi<

Opis:

V sklop »Amaneti« uporabnik vnese številke plomb, s katerimi bo amanet zaprt. Če uporabnik pripravi več amanetov, za vsak nov amanet izbere >Dodaj<, vnese številko plombe in vnos potrdi. Sistem shrani vse številke plomb naročila.

3.8.3 Potrditev naročila

Dostop do ekrana: neposredno po vnosu vseh podatkov na naročilu

Naročilo: Datum:	150000424 - Odvod kovancev 27.10.2015 08:54			Naročnik: D.D. Poslovalnica: / D.D.	
Datum izvedbe: Teža v kg:	28.10.2015				
GOTOVINA					
Valuta	Znesek	Teža (kg)	Briši		
EUR	150,00	0,8000	×		
					+ Dodaj
AMANETI					
Številka plombe 11	Briši				
AH27102	×				
Število: 1					+ Dodaj
				🔶 Nazaj	🖹 Izvoz v PDF 💙 Prekliči naročilo 🖌 Spremeni

Vnos / Izbira:

izberi >**Nazaj**< vrnitev na prejšnji ekran brez shranjevanja podatkov >**Izvoz v PDF**< pregled dokumenta o naročilu v PDF obliki >**Prekliči naročilo**< preklic naročila >**Spremeni**< potrditev vnosa podatkov

Opis:

Ko uporabnik vnese podatke jih shrani. Kadar vnos v razdelka »Gotovina« in »Amaneti« izvaja ob vnosu okvirnega naročila klikne na gumb >Okvirno naročilo<. Če naročilo dopolnjuje kasneje, klikne na gumb >Spremeni<. Ob naročilu se samodejno pošlje tudi ustrezna elektronska pošta na NLB d.d. Ljubljana.

Dokončen vnos podatkov o naročilu mora biti izveden pred oddajo amaneta prevoznikom.



3.9 Prevoz gotovine

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri >Novo naročilo< \ >Prevoz gotovine<

Vožnje Urejanje zunanjega prevoza BANKA INTESA SANPAOLO D.D.	8	 miha 29.10.2019 13:59
Narošilo: Prevoz gotovine Datum: 29.10.2019 13:44		
Dodajanje/urejanje zunanjega prevoza Naročilo prevoza kot: ● POŠILJATELJ O PREJEMNIK		
St. pošijike (gsin): 03830058970001017 ID reference: St. naročila partnerja Naročnik: BANKA INTESA SANPAOLO D.D. Pošijatej: BANKA INTESA SANPAOLO D.D. Iz lokacije: 112 EK ANKARAN Prejemnik: BANKA SLOVENIJE LJUBLJANA Na lokacijo: 1 BS ŚMARTINSKA Prevoznik: NLB D.D. Teža v KG:		
Ni zapisov. (obvezna je vsaj ena plomba + Doda)		
		← Nazaj

Vnos / Izbira:

Dodajanje/urejanje zunanjega prevoza

>Naročilo prevoza kot< označi ali je naročnik prevoza gotovine:

- **Pošiljatelj** v tem primeru, je polje >Pošiljatelj< privzeta vrednost ime pogodbenega partnerja
 - ali
- Prejemnik v tem primeru, je polje >Pošiljatelj< obvezno polje in je potrebno iz padajočega seznama izbrati pošiljatelja prevoza gotovine

>Št. pošiljke (gsin)< sistem samodejno (avtomatsko) izpiše številko pošiljke (gsin)</p>
>ID reference< vnesi št. naročila partnerja</p>

>Naročnik< privzeta vrednost ime pogodbenega partnerja

>Pošiljatelj< v primeru, da je v razdelku >Dodajanje/urejanje zunanjega prevoza< označena vrednost >Pošiljatelj< je že izpisana privzeta vrednost ime pogodbenega partnerja. V primeru, da pa je označena vrednost >Prejemnik< je vnos in izbira pogodbenega partnerja obvezen iz padajočega seznama

>Iz lokacije< iz padajočega seznama izberi ime lokacije iz katere se bo izvedel prevoz gotovine

>Prejemnik< iz padajočega seznama izberi ime prejemnika

>Na lokacijo< iz padajočega seznama izberi naslov lokacije prejemnika gotovine >Prevoznik< privzeta vrednost NLB d.d.

>Teža v KG< vnesi težo gotovine v KG

>Vrednost v EUR< vnesi znesek gotovine v EUR

- >Datum izvedbe< vnesi ali iz koledarja izberi datum izvedbe prevoza gotovine
- >Datum dostave< vnesi ali iz koledarja izberi datum dostave gotovine



Podatki o tovoru

izberi gumb >Dodaj< za vnos številk/e SSCC plomb/e

po vnosu vseh obveznih polj in številk/e SSCC plombe izberi gumb >Shrani<

Opis:

Uporabnik, ki ima v pogodbenem odnosu definirano storitev >Prevoz gotovine<, lahko tovrstno novo naročilo doda s klikom na gumb >Novo naročilo< in izbiro opcije >Prevoz gotovine<. Z vnosom vseh obveznih polj ter z vnosom številk/e SSCC plomb/e v razdelku >Podatki o tovoru< uporabnik vnos naročila potrdi s klikom gumb >Shrani<.

Za vnos številk/e SSCC plombe v razdelku >Podatki o tovoru< uporabnik izbere gumb >Dodaj<.

3.9.1.1 Podatki o tovoru

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri gumba >Dodaj<

PODATKI O TOVORU		-	
sscc It	11		
SSCC: 32323232132323121	2 (18 znakov)	Izberi za potrditev vnosa številke plombe	
	🗶 Prekliči 🖌 Potrdi		
Vnesi 18-mestno številko			
	_		
(obvezna j	e vsaj ena plomba) 🕇 Dodaj		
			🖌 Shrani

Vnos / Izbira:

>SSCC< vnesi številko SSCC plombe, obvezen je vnos vsaj ene SSCC plombe. Plomba mora vsebovati 18 znakov

izberi **>Potrdi<** za potrditev vnosa številk/e plombe **>Prekliči<** za preklic vnosa številk/e plombe

Opis:

Po vpisu številk/e SSCC plomb/e (SSCC plomba mora vsebovati 18 znakov) uporabnik vnos številk/e plomb/e potrdi s klikom na gumb >Potrdi<. Zaključek postopka vnosa naročila prevoza gotovine uporabnik potrdi s klikom na gumb >Shrani<.



4 Sprememba in preklic naročila

4.1 Sprememba naročila

OPOZORILO!

Sprememba naročila dotacije BA, dotacije bankovcev ali kovancev in nakupa ali prodaje se lahko izvede le v statusu »Naročeno«. Ko je naročilo potrjeno s strani NLB, spremembe niso več mogoče.

4.1.1 Naročilo dotacije BA

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri naročila dotacije BA s statusom »Naročeno«

NIB Naročila Spreminjanje naročila			 janezi 02.12.2015 12:57
Naročilo: 150004145 - Dotacija BA Datum: 02.12.2015 08:44		Naročnik:	
Datum izvedbe: 04.12.2015			
BA KASETE			
Pozicija kasete	Apoen	Količina	
KASETA 3	50 EUR	1000	
KASETA 2	20 EUR	1000	
KASETA 1	10 EUR	1000	
Znesek:80.000,00 EUR			
		← Nazaj 🕒 Izvoz v PDF 🗶 Prel	diči naročilo 🛛 🛹 Spremeni

Vnesi / Izberi:

>Datum izvedbe< izberi nov datum izvedbe

izberi >Spremeni<

Opis:

Uporabnik lahko naročilu dotacije za bankomat spremeni datum dotacije. Spremembo potrdi s klikom na >Spremeni<.

4.1.2 Naročilo dotacije bankovcev ali kovancev

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri naročila dotacije bankovcev ali kovancev s statusom »Naročeno«

	aročila Spreminjanje n ີ່ງ.	aročila		 janezi 02.12.2015 12:56
Naročilo: Datum:	: 150004147 - Dotacija ban : 02.12.2015 08:45	ikovcev	Naročnik: 1. store na store na Store na store na sto	
Datum izvedbe	04.12.2015	m		
GOTOVINA				
Valuta	Znesek	Briši		
EUR	15.000,00	×		
HRK	500,00	×		
				+ Dodaj
			🗲 Nazaj 📄 Izvoz v PDF 📘 🗙 Pre	kliči naročilo 🗸 🗸 Spremeni

Vnesi / Izberi:

>Datum izvedbe< izberi nov datum izvedbe

izberi

>Valuta< ali >Znesek< spremeni znesek in/ali apoensko sestavo izbrane valute



>Dodaj< dodaj novo valuto za odvod
 > briši zapis
 > Prekliči naročilo< preklic naročila
 > Spremeni< potrdi spremembo
 > Izvozi v PDF< pregled dokumenta o naročilu
 > Nazaj< vrnitev na prejšnji ekran brez shranjene spremembe

Opis:

Naročilu s statusom »Naročeno« lahko uporabnik spremeni datum izvedbe, doda ali briše valuto in/ali spremeni znesek in apoensko sestavo naročene valute. Vsako spremembo potrdi s klikom na >Spremeni<.

Za spremembo zneska in apoenske sestave naročene valute uporabnik klikne na naziv valute. sistem prikaže podrobne podatke o naročilu.

Dostop	do	ekrana:	neposredno	po kliku na	a naziv valute
--------	----	---------	------------	-------------	----------------

OTOVINA			
/aluta	Znesek	Briši	
Valuta: EUR Zno	esek: 15.000,00		
	Naročeno		
Bankovci	Količina	Znesek	
500	0	0,00	
200	0	0,00	
100	100	10.000,00	
50	100	5.000,00	
20	0	0,00	
10	0	0,00	
5	0	0,00	
	Razlika 0,00	Skupaj 15.000,00	
			× Prek
IRK	500,00	×	
			🔶 Nazaj 📄 Izvoz v PDF 🛛 🗶 Prekliči naročil

Opis:

Uporabnik vpiše nov znesek in novo apoensko sestavo ter spremembo potrdi s klikom na gumb >Shrani< in po vnosu vseh sprememb še na >Spremeni<.

4.1.3 Naročilo odvoda DNT

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri naročila odvoda DNT

NLB Naročila	Spreminjanje naročila .D.		 ▲ janezi ○ 02.12.2015 13:15 		
Naročilo: 150004155 - Odvod DNT Naročnik Do Datum: 02.12.2015 08:58 Poslovalnica					
DNT vrečke					
Številka plombe ↓1	Število vrečk 1	Briši ↓î			
AH021201	3	×			
			+ Dodaj		
			← Nazaj 📄 Izvoz v PDF 🗶 Prekilči naročilo 🗸 Spremeni		

Vnesi / Izberi:

izberi >Številka plombe< ali >Število vrečk< spremeni podatke o amanetu



>Dodaj< dodaj nov amanet
 > * oriši zapis
 > Prekliči naročilo< preklic naročila
 > Spremeni< potrdi spremembo
 > Izvozi v PDF< pregled dokumenta o naročilu
 > Nazaj< vrnitev na prejšnji ekran brez shranjene spremembe

Opis:

Naročilo odvoda DNT v NLB ni potrebno potrditi, zato ga lahko uporabnik spreminja do trenutka oddaje amaneta z DNT vrečkami. Za dodajanje novega amaneta izbere >dodaj<, za spremembo vsebine obstoječega pa klikne na številko plombe amaneta. Vsako spremembo na koncu potrdi s klikom na >Spremeni<.

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri številke plombe amaneta in kliku na >Dodaj<

DNT vrečke			
Številka plombe ↓1	Število vrečk ↓1	Briši ↓↑	
ŠTEVILKA DNT VREČKE 11	BRIŠI ↓↑		
112	×		
113	×		
114	×		
Številka DNT vrečke:		🛠 Prekliči 🖌 🛩 Potrdi	
			+ Dodaj
			Števika plombe: ah021201 🗶 Pretšiči 🖉 Potrdi
			🔶 Nazaj 📑 Izvoz v PDF 🛛 🛪 Prekliči naročilo 🖌 🖍 Spremeni

Vnesi / Izberi:

izberi **>Številka plombe**< vpiši številko plombe amaneta **>Dodaj**< dodaj novo DNT vrečko **>X** < briši zapis **>Številka DNT vrečke**< vpiši številko DNT vrečke izberi **>Potrdi**<

izberi **>Potrdi**< potrdi vnos sprememb v amanetu **>Prekliči**< prekliči vnos sprememb v amanetu

izberi >Spremeni<

Opis:

Po kliku na številko plombe amaneta sistem prikaže seznam DNT vrečk v amanetu. Uporabnik lahko popravi / spremeni številko plombe amaneta. Napačno vrečko izbriše s klikom na > k. Za dodajanje nove vrečke izbere gumb >Dodaj<. Sistem prikaže polje za vnos številke DNT vrečke. Vnos DNT vrečke uporabnik potrdi s >Potrdi<. V nadaljevanju s >Potrdi< potrdi tudi vse ostale spremembe v okviru amaneta.

Za dodajanje novega amaneta v naročilo izbere >Dodaj<. Vse izvedene spremembe potrdi s klikom na gumb >Spremeni<.



4.1.4 Naročilo odvoda bankovcev ali kovancev

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri naročila

Naročila	a Spreminjanje naročila						0	 stanka 17.02.2021 22:29 	٣
Naroĉilo: 2100 Datum: 17.02	Naročila: 210000088 - Odvod kovancev Naročn Datum: 17.02.2021 12:47 Poslovalna								ľ
Datum izvedbe: 18.02 Teža v kg: 100,	2.2021								
PODATKI O VOŽNJI Vozilo: Oznaka: NLB 45 Reg. številka: LJ LI -	Vamostniki: STANISLAV GLAVIČ (št. 345 PATRIK ŽABJEK (št. izka	izkaznice: 104265) znice: 108683)							
ZGODOVINA								^	
GOTOVINA									
Valuta	Znesek	Teža (g)	Briši						
EUR	500,00	2.125	×						
								+ Dodaj	
AMANETI									٦
Številka plombe ↓↑	Briši								
3232	×								
Število: 1								+ Dodaj	
					← Nazaj	🚔 Natisni spremni dokument	Lizvoz v PDF	✔ Pripravljeno 🖌 ✔ Spremeni	

Vnesi / Izberi:

izberi

>Valuta< ali >Znesek< spremeni znesek in/ali apoensko sestavo izbrane valute
 >× briši izbrano valuto ali številko plombe
 >Gotovina / Dodaj< dodaj novo valuto
 >Amaneti / Dodaj< dodaj nov amanet
 >Spremeni< potrdi spremembo
 >Pripravljeno< potrdi naročilo, po potrditvi spremembe niso več mogoče

Opis:

Naročilo odvoda bankovcev ali kovancev se lahko spreminja in dopolnjuje tudi po potrditvi naročila v NLB – v statusih »Naročeno« in »Potrjeno«. Mogoče je spremeniti, dodati ali preklicati naročilo posamezne valute, zneska in apoenske strukture valute, število amanetov in številke plomb teh amanetov. Kadar gre za spremembo naročila odvoda kovancev sistem sam izračuna težo. Uporabnik spremembo potrdi s klikom na >Spremeni<. Sistem dovoljuje še nadaljnje spremembe.

Na ekranu so uporabniku na voljo tudi podatki o vožnji kot so podatki o:

- oznaki in registrski številki vozila
- matičnih podatkih in številki službene izkaznice varnostnikov.

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri >Pripravljeno<

NLB Naroč ABAN	ila Pregled naročila (A D.D.			0	 igor 17.02.2021 22 	2:38
Naročilo: 210 Datum: 17.	1000087 - Odvod kovancev 02.2021 12:39		Narodnik: ABANKA D.D. Poslovalnice: AB BC POSLOVALNICA CMH			
Datum izvedbe: 17. Teža v kg: 10	02.2021					
ZGODOVINA						^
GOTOVINA						
Valuta	Znesek	Teža (g)				
EUR	500,00	2.125				
AMANETI						
Številka plombe 💷						
3737						
Število: 1						
			← Nazaj 🚺	Natisni spremr	ni dokument 📑 i	Izvoz v PDF

Opis:

Po kliku na >Pripravljeno<, sistem ne dovoli več sprememb. Mogoč je le vpogled in tiskanje dokumenta za arhiv naročnika.

Navodilo; IT infrastruktura; Spletno naročilo banke; 10. izdaja; Navodilo.docx; 4.11.2024 12:07:23



4.2 Preklic naročila

OPOZORILO!

Preklic naročila lahko uporabnik izvede do potrditve naročila v NLB.

Dostop do ekrana: neposredno po vnosu ustreznih kriterijev

0 NLB	Spletna naročila						0	 maša 17.10.201 	8 09:36
Kriterij za pregl	ed spletnih naročil								
Datum naročila	od: 29.10.2015	Ê	do: 29	.10.2015	#				
Datum izvedbe	od:	m	do:		m				
Vrsta naroč	čila: <vse></vse>	✓ Status	anaročila: <n< th=""><th>EZAKLJUČENO></th><th>~</th><th></th><th></th><th></th><th></th></n<>	EZAKLJUČENO>	~				
Št. naroč	čila:	Z zaj	pisnikom: 🗌						
Q lšči									
Q lšči Št. naročila 💌	Vrsta naročila ↓†	Datum naročila ↓†	Datum izvedbe ↓1	Znesek (EUR) ↓↑	Plombe 11	OE ↓† SI	tatus ↓†	Izredno 11	Avans ↓†
Q Išči Št. naročila - 15000450	Vrsta naročila 11 DOTACIJA BA	Datum naročila 11 28.10.2015 15:53	Datum izvedbe 11 29.10.2015	Znesek (EUR) 11 80.000,00	Plombe 11	0E 11 SI 225A0 N	tatus ↓† AROČENO	Izredno 41	Avans 11
Q Išči Št. naročila マ 150000450 150000449	Vrsta naročila 11 DOTACIJA BA DOTACIJA BA	Datum naročila 11 28.10.2015 15:53 28.10.2015 15:53	Datum izvedbe 11 29.10.2015 29.10.2015	Znesek (EUR) 11 80.000,00 80.000,00	Plombe 11	0E IT S 225A0 N 225B5 N	tatus ↓↑ AROČENO AROČENO	Izredno 11	Avans 11
Q Išči Št. naročila → 150000450 150000449 Skupaj (EUR):	Vrsta naročila 11 DOTACIJA BA DOTACIJA BA 160.000,00	Datum naročila ↓† 28.10.2015 15:53 28.10.2015 15:53	Datum izvedbe 11 29.10.2015 29.10.2015	Znesek (EUR) 11 80.000,00 80.000,00	Plombe If	0E IT S 225A0 N 225B5 N	tatus ↓† AROČENO AROČENO	Izredno 11	Avans 11

Opis:

Za preklic naročila uporabnik klikne na številko naročila > 150000450 <. Sistem prikaže ekran s podrobnimi podatki.

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri naročila

Narcčilo: 150000450 - Dotacija BA Datum: 28.10.2015 15:53		Naročnik: C D.D. Bankomat: B'MIN
Datum izvedbe: 29.10.2015		
BA KASETE		
Pozicija kasete	Apoen	Količina
KASETA 3	50 EUR	1000
KASETA 2	20 EUR	1000
KASETA 1	10 EUR	1000
Znesek:80.000,00 EUR		
		🖛 Nazaj 📑 Izvoz v PDF 🔀 Prekliči naročilo

Opis:

Za preklic naročila uporabnik izbere gumb >Preklic naročila<.



Po potrditvi opozorila z >OK<, dobi naročilo status »Preklicano«.



5 Postopek ravnanja v primeru nedelovanja spletne aplikacije

V primeru nedelovanja spletne aplikacije se uporabnik ravna v skladu spodaj opisanimi pravili za vsako posamezno storitev, razen v primeru, da je interno določen drugačen način naročanja ob nedelovanju spletne aplikacije. Priloženi so tudi obrazci, ki jih mora uporabnik ročno izpolniti v primeru nedelovanja spletne aplikacije.

STORITVE ZA BANKE	Postopek v primeru nedelovanja spletne aplikacije
Odvod gotovine iz poslovalnice	Ročno se izpolni obrazec (priloga 1), se ga pošlje po e-pošti (kontakt na obrazcu) in vstavi poleg gotovine v amanet.
Dotacija gotovine v poslovalnico	Ročno se izpolni obrazec (priloga 1) in se ga pošlje po e-pošti (kontakt na obrazcu).
Nakup / Prodaja	Ročno se izpolni obrazec (priloga 2) in se ga pošlje po e-pošti (kontakt na obrazcu).
Odvod DNT vrečk iz poslovalnice	Ročno se izpolni obrazec (priloga 3) in se ga vstavi poleg gotovine v amanet.
Oskrba BA	Ročno se izpolni obrazec (priloga 4) in se ga pošlje po e-pošti (kontakt na obrazcu).

6. Izjava o uskladitvi in potrditvi notranjega akta

»Pripravljalec notranjega akta zagotavljam, da je bil notranji akt posredovan v pregled, uskladitev in potrditev vsem organizacijskim enotam v banki, na katere ima predlagani notranji akt oz. njegove spremembe vpliv in je tudi potrjen z njihove strani. Z njimi je notranji akt usklajen na način, da je njegova vsebina jasna, skladna z drugimi notranjimi akti banke in ni v nasprotju z drugimi notranjimi akti v banki.«

Priprava in pregled

Ime in Priimek	Priprava/Pregled
Brigita Zebič	Priprava
Podpora uporabnikom	
Matjaž Totter	Priprava
Vsebinska podpora gotovinskemu poslovanju	
Robert Sajevic	Pregled
Vsebinska podpora gotovinskemu poslovanju	
Janko Kos	Pregled
Podpora uporabnikom	_

Pristojni organ, ki je akt sprejel: Sektor IT Infrastruktura

V Ljubljani, 29.10.2024

Milan Pavlović direktor sektorja



Priloga 1: NAROČILO OSKRBE POSLOVALNIC Z GOTOVINO

(obrazec se uporablja v primeru daljšega nedelovanja spletne aplikacija GC Spletno naročilo)

Naročnik:	
Poslovalnica:	
Datum naročila:	
Datum izvedbe:	

Vrsta naročila:



Valuta: _____

Specifikacija naročila:

APOEN	KOLIČINA	ZNESEK
	SKUPNI ZNESEK:	

|--|

Podpis:	

Naročilo za kovance poslati na <u>trezorsm@nlb.si</u> Naročilo za bankovce poslati na <u>gotovina@nlb.si</u>



Priloga 2: NAROČILO NAKUPA / PRODAJE GOTOVINE

(obrazec se uporablja v primeru daljšega nedelovanja spletne aplikacija GC Spletno naročilo)

Naročnik:

Datum naročila:

Datum izvedbe:

Vrsta naročila:



Valuta: _____

Specifikacija naročila:

APOEN	KOLIČINA	ZNESEK
	SKUPNI ZNESEK:	

Naročilo pripravil:

Podpis: _____

Naročilo za evro kovance poslati na <u>trezorsm@nlb.si</u> Naročilo za evro bankovce poslati na <u>gotovina@nlb.si</u> Naročilo za tuje valute poslati na <u>gotovina@nlb.si</u> in <u>efektiva@nlb.si</u>

Navodilo; IT infrastruktura; Spletno naročilo banke; 10. izdaja; Navodilo.docx; 4.11.2024 12:07:23



Priloga 3: NAROČILO ODVODA DNT VREČK IZ POSLOVALNICE (obrazec se uporablja v primeru daljšega nedelovanja spletne aplikacija GC Spletno naročilo)

Naročnik: Poslovalnica: Datum izvedbe: Številka plombe:

Specifikacija naročila:

ZAP. ŠT.	ŠTEVILKA VREČKE	ZAP. ŠT.	ŠTEVILKA VREČKE
1		21	
2		22	
3		23	
4		24	
5		25	
6		26	
7		27	
8		28	
9		29	
10		30	
11		31	
12		32	
13		33	
14		34	
15		35	
16		36	
17		37	
18		38	
19		39	
20		40	

Naročilo pripravil:

Podpis:

Priloga 4: NAROČILO OSKRBE BANKOMATOV Z GOTOVINO (obrazec se uporablja v primeru daljšega nedelovanja spletne aplikacija GC Spletno naročilo)

Naročnik:

Datum naročila:

Specifikacija naročila:

BA -	APO	EN 50	APO	EN 20	APO	EN 10	
WSID	KOLIČINA	ZNESEK	KOLIČINA	ZNESEK	KOLIČINA	ZNESEK	SKUPNI ZNESEK

Naročilo pripravil:	
---------------------	--

Podpis:

Naročilo poslati na gotovina@nlb.si

IT infrastruktura