

Finansije na dohvat ruke u svakodnevnom poslovanju!

Erste eBiz servis za elektronsko bankarstvo dostupan je svim preduzetnicima i pravnim licima, klijentima Erste Banke.

Bez obzira na to gde se nalazite, u svakom momentu pratite finansije i obavljajte svoje bankarske poslove brzo, jednostavno i sigurno.

Koristite uslugu Erste eBiz onlajn 24/7 i budite uvek prvi na redu.



Sve teme na klik od Vas:

- [Dobro došli u Erste eBiz!](#)
- [Pristup Erste eBiz servisu je jednostavan](#)
- [Jednostavna, brza i sigurna prijava](#)
- [Prijava korisničkim imenom i lozinkom](#)
- [Prijava kvalifikovanim sertifikatom](#)
- [Dobro došli na početnu stranicu!](#)
- [Podešavanje početne stranice](#)
- [Uvid u stanje, promet i izvode po računima](#)
- [Plaćanja u domaćem platnom prometu](#)
- [Plaćanja u inostranom platnom prometu](#)
- [Platite brzo – uz pomoć šablona za plaćanje](#)
- [Uvoz naloga za plaćanje](#)
- [Pregled plaćanja](#)
- [Baza partnera i postavljanje na belu listu](#)
- [Aktivirajte mobilnu aplikaciju bez odlaska u banku!](#)
- [Pošaljite poruku banci i primajte obaveštenja](#)
- [Pošaljite elektronski zahtev banci](#)
- [Pogledajte svoj profil i promenite lozinku](#)

Dobro došli u Erste eBiz!

Poslednja prijava: 15.01.2021 12:27:43 Kompanija d.o.o.

ERSTE Bank

PLAĆANJA RAČUNI ZAHTEVI KURSNA LISTA

Dinarski račun
340-00000000 Stanje
12.382.109,00 RSD

NOVI NALOG
UVOZ NALOGA
PRIPREMI IZ ŠABLONA
POSLATI NALOZI





OSIGURAJTE I ZAŠTITITE SVOJE POSLOVANJE
Iskoristite sve prednosti dokumentarnog poslovanja - garanciju koja odgovara vašem poslovanju, dokumentarni akreditiv i inkaso poslove.
SAZNAJTE VIŠE

RAČUNI

Dinarski račun
340-00000000 Stanje
12.382.109,00 RSD
DETALJI PROMET IZVODI

Devizni račun
340-00000100 Stanje
0,00 EUR
Druge valute
DETALJI PROMET IZVODI

Erste eBiz servis Vam omogućava:

-  Uvid u stanje i promet svih transakcionih računa, kreditnih kartica i depozita za koje ste ovlašćeni, kao i pregled i preuzimanje izvoda transakcionih računa.
-  Kreiranje naloga za plaćanje u domaćem i inostranom platnom prometu sa mogućnošću valutiranja unapred.
-  Slanje naloga za plaćanje na potpisivanje ili potpisivanje već pripremljenih naloga u skladu sa ovlašćenjima.
-  Pregled naloga za plaćanje (u pripremi, nepotpisani, poslati, na čekanju, izvršeni, odbijeni, opozvani, knjiženi) sa mogućnošću sortiranja i filtriranja prikazane liste naloga za plaćanje po različitim kriterijumima.
-  Uvoz datoteka naloga za plaćanje i potpisivanje svih naloga iz datoteke kao paketa naloga.
-  Kreiranje baze šablona naloga za plaćanje.
-  Kreiranje baze partnera i podešavanje bele liste partnera (prema kojima nije potrebno dodatno potpisivati naloge za plaćanje).
-  Aktivacija mobilne aplikacije mBiz bez odlaska u banku.
-  Dvosmerna komunikacija sa bankom – slanje poruka ili elektronskih zahteva u banku i pregled obaveštenja.
-  Pregled kursne liste za valute.

Pristup Erste eBiz servisu je jednostavan

The screenshot shows the Erste Bank website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Filijale i bankomati', 'S-Leasing', 'S-Rent', 'Budimo u kontaktu', and 'English'. Below this is the Erste Bank logo and a search bar. A red circle with the number '1.' is placed over the search bar. Below the search bar, there are links for 'Želim', 'Proizvodi i usluge', 'Digitalno bankarstvo', and 'Pomoć'. A red circle with the number '2.' is placed over the 'eBanking' button. The main content area features a hand typing on a keyboard, with the text 'Realizujte celokupni platni promet uz pomoć računara, bez čekanja u redovima'. Below this text, there is a list of benefits and a 'Pošaljite nam upit' button.

Za pristup su Vam potrebni samo:



Računar



Internet
konekcija



Web
pretraživač*

1.

Nakon prijave za korišćenje Erste eBiz servisa u bilo kojoj filijali Erste Banke i dobijanja korisničkih podataka za prijavu, u pretraživaču ukucajte adresu sajta Erste Banke: <https://www.erstebank.rs>. Na naslovnoj stranici izaberite opciju „Mala preduzeća i preduzetnici“ ili „Pravna lica“.

2.

Kliknite na dugme „eBanking“. U padajućem meniju izaberite opciju „Erste eBiz login“.

Jednostavna, brza i sigurna prijava

Dva načina za prijavu:



Korisničko ime,
lozinka i SMS kod



Kvalifikovani sertifikat
i lozinka

ERSTE
Bank

Dobro došli!

1. **LOZINKA** **2.** **SERTIFIKAT**

Korisničko ime

Lozinka

NASTAVI

3. Srpski English

SVE VRSTE KREDITA ZA VAŠE POSLOVANJE
Odaberite način finansiranja koji najviše odgovara vašem biznisu.

SAZNAJTE VIŠE

NAPOMENA : Za bezbedno korišćenje usluga potrebno je da se pridržavate osnovnih pravila bezbednosti:

- Vodite računa o poverljivosti Vašeg korisničkog imena i lozinke. Nikada ih ne šalžite elektronskom poštom.
- Podesite pretraživač prema uputstvima dobijenim od banke.
- Uvek proverite ispravnost sertifikata na stranici za prijavu.

Na stranici za prijavu izaberite način logovanja u Erste eBiz. Možete se prijaviti na dva načina (koristiti samo jedan način ili oba):

1.

Opcija „Lozinka“ – izborom ove opcije u aplikaciju se prijavljujete unosom korisničkog imena, lozinke i SMS jednokratnog koda koji ćete dobiti na prijavljeni broj mobilnog telefona. Uz ovaj način prijave, naloge za plaćanje potpisujete jednokratnim kodom, koji dobijate u SMS poruci na prijavljeni broj mobilnog telefona.

2.

Opcija „Sertifikat“ – izborom ove opcije u aplikaciju se prijavljujete putem kvalifikovanog sertifikata i lozinke. Kvalifikovani sertifikat izdaje Halcom a.d.

Ako već posedujete kvalifikovani sertifikat, možete ga koristiti za prijavu u aplikaciju. Uz ovaj način prijave, naloge za plaćanje potpisujete kvalifikovanim sertifikatom (unosom PIN-a).

3.

Na osnovnoj stranici za prijavu možete odabrati da li želite da koristite aplikaciju na srpskom („Srpski“) ili engleskom („English“) jeziku.

Prijava korisničkim imenom i lozinkom

Tri podatka za prijavu:



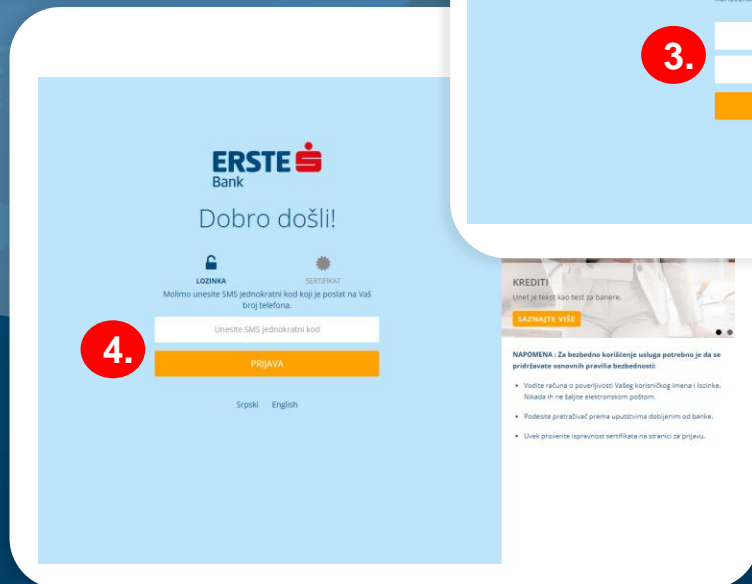
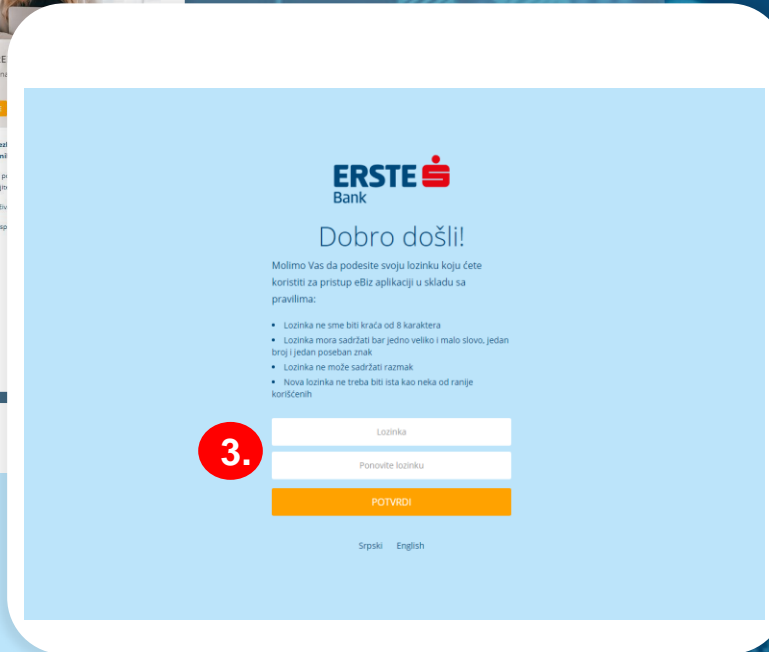
Korisničko ime



Lozinka



SMS jednokratni kod



Nakon prijave za korišćenje Erste eBiz servisa u bilo kojoj filijali Erste Banke, u poruci na Vašu prijavljenu mejl adresu dobićete korisničko ime. U SMS poruci na prijavljeni broj telefona dobićete lozinku, koja važi 72 časa.

1. Na osnovnoj stranici za prijavu izaberite opciju „Lozinka”.

2. U polje „Korisničko ime“ unesite korisničko ime koje ste dobili putem mejla, a u polje „Lozinka“ lozinku koju ste dobili u SMS poruci (npr. oFxxx94j bez tačke na kraju).

3. Klikom na „Nastavi“ otvara se ekran u kome je potrebno da izmenite lozinku koju ste dobili u Vašu jedinstvenu, u skladu sa navedenim pravilima, a koju ćete koristiti za dalji pristup aplikaciji. Lozinka ne sme biti kraća od 8 karaktera i mora sadržati jedno veliko i malo slovo, jedan broj i poseban znak (ne može sadržati razmak). U polje „Lozinka“ unesite novu lozinku, a zatim i u polju „Ponovite lozinku“. Kliknite na „Potvrđi“. Izmjena lozinke potrebna je samo prilikom prve prijave.

4. Nakon izmene inicijalne lozinke, otvara se osnovni ekran za prijavu. U polje „Korisničko ime“ unesite korisničko ime, a u polje „Lozinka“ novu lozinku koju ste definisali. Klikom na „Nastavi“, na sledećem ekranu potrebno je da unesete jednokratni kod za prijavu, koji ćete dobiti na prijavljeni broj mobilnog telefona. Kliknite na „Prijava“. Za svaku buduću prijavu koristite lozinku koju ste Vi kreirali i dobijaćete novi jednokratni kod u SMS poruci.

Prijava kvalifikovanim sertifikatom

Dva podatka za prijavu:



Kvalifikovani sertifikat
sa PIN-om



Lozinka

Nakon prijave za korišćenje Erste eBiz servisa u bilo kojoj filijali Erste Banke, i izrade kvalifikovanog sertifikata od strane Halcom a.d, preuzmite kvalifikovani sertifikat u filijali. Ako već posedujete ovaj sertifikat, nakon prijave za korišćenje Erste eBiz servisa možete ga koristiti kako biste se prijavili na servis (uz lozinku koju sami definišete prilikom prve prijave u aplikaciju).

1.

Stavite sertifikat u računar i unesite PIN sertifikata. Otvorite link za prijavu u Erste eBiz i definišite lozinku koju ćete koristiti za buduće prijave uz kvalifikovani sertifikat.

2.

Nakon što u polju „Lozinka“ definišete Vašu lozinku u skladu sa navedenim pravilima, unesite je i u polju „Ponovite lozinku“. Kliknite na „Potvrđi“. Definisane lozinke zahteva se samo prilikom prve prijave u aplikaciju kvalifikovanim sertifikatom.

Ukoliko ste se prethodno prijavljivali u aplikaciju korisničkim imenom i lozinkom, prilikom prve prijave kvalifikovanim sertifikatom nije potrebno da definišete novu lozinku, već koristite istu lozinku kao i prilikom prijave korisničkim imenom.

3.

Nakon definisanja lozinke, otvara se osnovni ekran za prijavu. Kliknite na opciju „Sertifikat“. U polje „Lozinka“ unesite lozinku koju ste kreirali (ili koju koristite prilikom prijave korisničkim imenom) i kliknite na „Prijava“.

Dobro došli na početnu stranicu!

Nakon uspešne prijave, otvara se Erste eBiz početna stranica na kojoj možete:

1. Pogledati tekuće stanje glavnog računa (ukoliko imate više računa prikazaće se stanje računa koji je označen kao glavni). Podešavanje računa kao glavnog opisano je na sledećoj strani.
2. Koristiti prečice koje omogućavaju brz pristup do najčešće korišćenih funkcionalnosti:
 - „Novi nalog“ – za brzo kreiranje novog naloga za plaćanje,
 - „Uvoz naloga“ – za uvoz datoteke naloga za plaćanje u domaćem platnom prometu,
 - „Pripremi iz šablona“ – za kreiranje naloga za plaćanje na osnovu prethodno popunjenog šablona za plaćanje i
 - „Poslati nalozi“ – za pregled svih naloga koje ste poslali u banku na obradu.
3. Pogledati tekuće stanje, detalje i promet svih transakcionih računa, kreditnih kartica i depozita za koje ste ovlašćeni, kao i preuzeti izvode transakcionih računa za željeni period. Na početnoj stranici će se prikazati svi računi za koje ste ovlašćeni. U detaljima računa možete ukloniti prikaz određenih računa sa početne stranice. Kod deviznih računa, u okviru opcije „Druge valute“ možete otvoriti padajući meni sa prikazom stanja po svim valutama tog računa i pogledati detalje po podračunima, klikom na iznos u padajućem meniju.
4. Koristiti prečicu za brz pregled nepotpisanih naloga. Ukoliko ste ovlašćeni za potpisivanje i dobijete nove naloge na potpisivanje, prečica će dobiti oznaku sa brojem koliko naloga za plaćanje je potrebno potpisati. Možete preći mišem preko prečice da bi videli njen naziv i značenje.
5. Proveriti da li postoje datoteke naloga za plaćanje koje su u obradi i po potrebi otkazati ih, pregledati poruke, obaveštenja i elektronske zahteve poslate/primljene od strane banke kao i korisničke podatke i podatke preduzetnika/pravnog lica čiji ste poverenik.
6. Ukoliko ste ovlašćeni za korišćenje Erste eBiz aplikacije po računima više preduzetnika/pravnih lica klijenata Erste Banke, možete koristiti padajući meni, u gornjem desnom uglu, za prelazak u aplikaciju drugog preduzetnika/pravnog lica bez potrebe ponovne prijave u aplikaciju.

Poslednja prijava: 19.01.2021 16:23:59

6. Kompanija d.o.o.

ERSTE Bank

PLAĆANJA RAČUNI ZAHTEVI KURSNA LISTA

Dinarski račun
340-00000000
12.382.109,00 RSD

1. NOVI NALOG
2. UVOZ NALOGA
3. PRIPREMI IZ ŠABLONA
4. POSLATI NALOZI

UČINITE SVOJE POSLOVANJE JOŠ EFIKASNIJIM
Iskoristite sve pogodnosti POS terminala. Ubrzajte poslovanje, uštedite vreme i smanjite troškove.
SAZNAJTE VIŠE

RAČUNI

Dinarski račun
340-000000000
12.382.109,00 RSD

3. DETALJI PROMET IZVODI

Devizni račun
340-000001000
0,00 EUR

3. Druge valute
0,00 GBP
0,00 RSD
500,00 USD

STOJITE ČVRSTO NA SVOJOJ ZEMLJI
Ostvarite nesmetan rast i izaberite proizvod iz naše ponude koji odgovara potrebama vašeg poljoprivrednog gazdinstva.

ODLUKA KOJA ODGOVARA SVAKOM BI...
Okvirni višenamenski limit do 96 meseci, fleksibilno poslovanje, krediti, garancija, brzo odobravanje proizvoda i druge pogodnosti.

ISPLANIRAJTE NOVE POSLOVNE IZAZO...
Dugoročna poslovanja zahtevaju povoljne uslove koje nudimo uz kredite iz internacionalnih kreditnih linija.

Podešavanje početne stranice

Tri podešavanja:



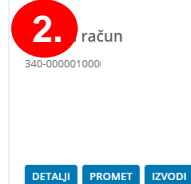
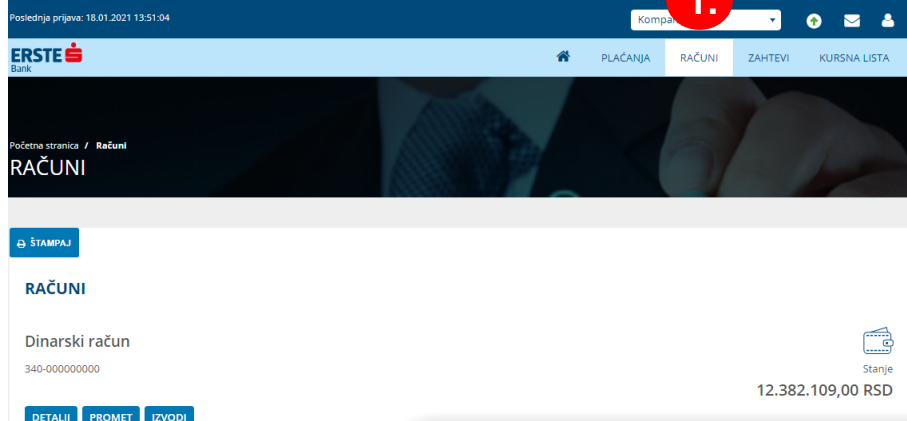
Glavnog računa



Računa koji će se prikazivati



Naziva računa



1.

Kliknite na opciju „Računi“ u glavnom meniju.

2.

Kliknite na opciju „Detalji“ kod računa koji želite da podesite kao glavni, ili koji želite da podesite da se ne prikazuje na početnoj stranici, ili čiji naziv želite da promenite.

3.

Ukoliko imate nekoliko računa, potrebno je da podesite onaj koji će se prikazivati kao glavni račun na početnoj stranici. Označite opciju „Glavni račun“. Ovo podešavanje možete menjati. Glavni račun se automatski prikazuje kao račun sa kog se vrše plaćanja prilikom kreiranja naloga za plaćanje.

4.

Ukoliko ne želite da se određeni račun prikazuje na početnoj stranici, isključite opciju „Dodaj na početnu stranu“. Ukoliko želite da se određeni račun ponovo prikaže na početnoj stranici, označite opciju „Dodaj na početnu stranu“. Nakon prve prijave u aplikaciju, automatski će biti prikazani svi računi na početnoj stranici.

5.

Nakon prve prijave u aplikaciju potrebno je preimenovati sve račune. U detaljima računa kliknite na trenutni naziv računa i unesite novi. Kliknite na prazan prostor van naziva računa i dobićete poruku da je naziv uspešno promenjen. Izmenjen naziv je vidljiv samo na Vašoj početnoj stranici, ne i kod svih ovlašćenih lica istog preduzetnika/pravnog lica.



KORAK PO KORAK DO USPEŠNOG BIZNISA

Program socijalne bankarstva Korak po korak nudi prilagođena bankarska usluga poslovanja u socijalnim

Uvid u stanje, promet i izvode po računima

Tri uvida u račune:



Stanje i detalji



Promet



Izvodi

Pratite finansije u svakodnevnom poslovanju uvidom u stanje, detalje i promet svih transakcionih računa, kreditnih kartica i depozita za koje ste ovlašćeni i preuzmite izvode transakcionih računa za željeni period.

1.

Kliknite na opciju „Računi“ u glavnom meniju i pogledajte stanje svih transakcionih računa, kreditnih kartica i depozita za koje ste ovlašćeni. Kod deviznih računa prikazana su stanja po svim valutama. Računi su grupisani prema vrsti računa. Računi unutar iste vrste su sortirani prema nazivu, a unutar istog naziva, prema broju računa. Za svaki račun možete da pregledate detalje, promet i izvode, klikom na odgovarajuću opciju. Listu računa možete da odštampate.

2.

Klikom na opciju „Detalji“ prikazuju se detaljni podaci i pregled stanja na izabranom računu. U detaljima deviznih računa su podaci o stanju u svim valutama i na podračunima. Izborom opcije „Glavni račun“ podešavate dati račun kao glavni (automatski podešen račun na nalogima za plaćanje), a izborom opcije „Dodaj na početnu stranu“ dodajete ili sklanjate prikaz računa na početnoj stranici.

U polju „Opisno ime“ menjate naziv računa (izmena je vidljiva samo kod Vas u aplikaciji). Putem opcije „Osnovni podaci o računu“ možete da odštampate informacije o računu i prosledite ih poslovnom partneru, kako bi platio nalog u korist Vašeg računa. Da vidite detalje drugih računa, promenite račun iz padajuće liste na vrhu stranice.

3.

Klikom na opciju „Promet“ i izborom opcije „Knjižen“ možete pregledati istoriju svih transakcija za izabrani račun. Iznosi transakcija u korist su obojeni zelenom bojom. Odbijene transakcije se prikazuju izborom opcije „Odbijen/opozvan“, njihov status je prikazan crvenom bojom i ne ulaze u stanje računa, dok je razlog odbijanja vidljiv u detaljima transakcije. Izborom opcije „Na čekanju“ možete pogledati sve transakcije koje čekaju izvršenje. Da vidite transakcije drugih računa, promenite račun iz padajuće liste na vrhu strane. Sve transakcije možete pretraživati prema različitim kriterijumima u okviru filtera i sortirati podatke u svim kolonama u tabeli.

4.

Klikom na „Akcije“ u redu odgovarajuće transakcije u tabeli možete da pogledate detalje transakcije ili da otvorite transakciju u formi naloga za plaćanje (samo ako je poslat preko Erste eBiz-a) gde možete da duplirate nalog i ispostavite novi, sačuvate nalog kao šablon za plaćanje i registrujete primaoca (stavite ga na belu listu). Odabirom nekoliko transakcija u tabeli možete da odštampate spisak transakcija ili da ih izvezete u izabranom formatu (Excel, PDF). Kako biste izabrali sve transakcije, čekirajte polje na vrhu tabele, u gornjem levom uglu.

5.

Klikom na opciju „Izvodi“ možete da pogledate listu izvoda. Klikom na „Akcije“ u odgovarajućem redu, pa na „Preuzmi“, možete da preuzmete odgovarajući izvod u PDF formatu za pregled ili eksternu upotrebu.

ERSTE Bank

PLAĆANJA RAČUNI ZAHTEVI KURSNA LISTA

1.

RAČUNI

Dinarski račun
340-000000000
12.382.109,00 RSD

Devizni račun
340-00000100
0,00 EUR
0,00 RSD
0,00 GBP
500,00 USD

DETALJI PROMET IZVODI

2.

1000000 RSD
500000 RSD
0 RSD
-500000 RSD
-1000000 RSD

01. Avg 01. Sep 01. Okt 01. Nov 01. Dec 01. Jan

Aug 2020 Sep 2020 Okt 2020 Nov 2020 Dec 2020 Jan 2021

DETALJI RAČUNA

Glavni račun RSD

Dodaj na početnu stranu

Opisno ime: Dinarski račun

Broj računa: 340-000000000

Vlasnik: KOMERCIJALNA DOO

Status: Aktivni

PREGLED STANJA

RSD

Stanje: 12.382.109,00 RSD (07.11.2020 06:37)

Na čekanje za isplatu: 2.900.000,00 RSD

Na čekanje za isplatu: 2.609,22 RSD

Ukupno: 8.900.000,00 RSD (30.12.2021)

Kupovno/prodavno stanje: 12.383.799,00 RSD (07.11.2020 06:37)

Tekuća prometa u korist: 0,00 RSD

Tekuća prometa na račun: 1.650,00 RSD (1)

DETALJI PROMET IZVODI

Broj izvoda	Datum izvoda	Stara stanje	Novo stanje	Val
Akcije > 225	25.12.2020	115.064.932,70	114.807.028,70	RSD
Akcije > 224	09.12.2020	115.064.932,70	115.064.932,70	RSD
Akcije > 223	08.12.2020	114.942.101,71	115.064.932,70	RSD
Akcije > 222	05.12.2020	114.942.251,71	114.942.101,71	RSD
Akcije > 221	04.12.2020	114.942.401,71	114.942.251,71	RSD
Akcije > 220	23.11.2020	116.242.401,71	114.942.401,71	RSD
Akcije > 219	20.11.2020	116.247.546,71	116.242.401,71	RSD
Akcije > 218	19.11.2020	117.750.791,71	116.247.546,71	RSD

ERSTE Bank

PLAĆANJA RAČUNI ZAHTEVI KURSNA LISTA

3.

DETALJI PROMET IZVODI

4.

5.

Na čekanju Knjižen Odbijen / opozvan

Dan Nedelja Mesec Izaberi 25.12.2020 - 25.01.2021

STAMPAJ UVIDI

Akcije	Datum izvršenja	Primalac/Plačalac	Iznos u korist	Iznos na teret	Valuta	Sveha plaćanje	Status
Akcije >	28.12.2020	Informarska	-222,00	RSD	Promet robe i usluga...	Evidentiran promet	
Akcije >	25.12.2020	MTS	-214,00	RSD	Promet robe i usluga...	Knjižen	
Akcije >	25.12.2020		-256.000,00	RSD	PROMET ROBE I USL...	Knjižen	
Akcije >		Plaćni nalog	-1.000,00	RSD	Promet robe i usluga...	Knjižen	
Akcije >	25.12.2020	TELEKOM	-100,00	RSD	PROMET ROBE I USL...	Knjižen	

Plaćanja u domaćem platnom prometu



Pripremi



Potpiši



Pošalji

The image shows a sequence of screenshots from the ERSTE Bank online banking interface, illustrating the steps to create a payment order. The steps are numbered 1 through 8:

- 1.** Selecting the 'Plaćanja' (Payments) menu and then 'Novi nalog' (New order) from the top navigation bar.
- 2.** Choosing the type of payment (e.g., 'Nalog za plaćanje' - Payment order) in the 'Izaberi tip plaćanja' dropdown.
- 3.** Selecting the payment type (e.g., 'Dinarski račun' - Domestic account) in the 'PLATILAC' section.
- 4.** Filling in the payer's details (company name, address, city) in the 'PLATILAC' section.
- 5.** Filling in the payee's details (name, address, city) in the 'PRIMALAC' section.
- 6.** Entering the amount, date, and purpose of the payment in the 'Iznos RSD', 'Datum izvršenja', and 'Svrha plaćanja' fields.
- 7.** Receiving an SMS authorization code from the mobile phone and entering it in the 'AUTORIZACIJA' (Authorization) screen.
- 8.** Confirming the payment order, which is then sent to the bank for processing, as indicated by the green message 'NALOG JE POSLAT U BANKU NA OBRADU'.

1.

U glavnom meniju izaberite opciju „Plaćanja“, a zatim opciju „Novi nalog“, ili izaberite prečicu „Novi nalog“ na početnoj stranici.

2.

U padajućem meniju izaberite tip plaćanja, odnosno da li želite da platite nalogom za plaćanje ili nalogom za kompenzaciju. Platite iz već pripremljenog šablona za plaćanje izborom šablona iz padajućeg menija.

3.

Podaci o platiocu su automatski popunjeni. Izaberite račun sa kog želite da izvršite plaćanje.

4.

Unesite podatke o primaocu (naziv, adresu, grad i račun). Ukoliko ste već obavljali plaćanje ka istom primaocu ili ste uneli primaoca u bazu partnera, prilikom unosa naziva u polje „Naziv primaoca“ otvoriće se padajući meni u kom možete da izaberete primaoca i ostali podaci o primaocu će se automatski popuniti. Račun primaoca se unosi bez razmaka i crtica, sve zajedno. Izaberite šifru plaćanja iz padajućeg menija i unesite željeni iznos. Unesite model 97 ili ostavite prazno polje ako plaćanje nije po modelu 97. U nastavku upišite poziv na broj i svrhu plaćanja. Ukoliko želite da se transakcija izvrši na određeni datum u budućnosti, u polje „Datum izvršenja“ unesite željeni datum. Ukoliko želite da se transakcija izvrši kao instant transakcija (za nekoliko sekundi od momenta slanja), označite opciju „hitno“.

5.

Nakon popunjavanja svih elemenata, kliknite na opciju „Nastavi“. Ako niste ovlašćeni za potpisivanje, već samo za pripremu naloga ili ako želite da više naloga potpišete zajedno, kliknite na opciju „Pošalji na potpisivanje“.

6.

Nakon klika na „Nastavi“, proverite unete podatke u nalogu za plaćanje i u slučaju da su potrebne izmene kliknite na opciju „Izmeni“. Ukoliko su podaci ispravno uneti, kliknite na „Plati“.

7.

Na prijavljeni broj mobilnog telefona dobićete SMS poruku sa jednoratnim kodom. Unesite kod u ekran za autorizaciju plaćanja, kliknite na „Pošalji“, nakon čega se nalog šalje u banku na obradu. Ako ste se prijavili u aplikaciju sertifikatom, nalog potpisujete PIN-om. Ukoliko je primalac autorizovan i nalazi se na beloj listi, potpisivanje SMS jednoratnim kodom ili PIN-om neće biti potrebno, već će nalog odmah nakon klika na „Plati“ biti prosleđen u banku na obradu.

8.

Nakon slanja naloga za plaćanje u banku na obradu, možete da sačuvate nalog za plaćanje kao šablon za buduća plaćanja ka istom primaocu izborom opcije „Sačuvaj kao šablon“. Možete i da postavite primaoca na belu listu izborom opcije „Registruj primaoca“ i da kreirate novi nalog izborom opcije „Novi nalog“.

Plaćanja u inostranom platnom prometu



Pripremi



Potpiši



Pošalji

1. PLAĆANJA

2. NOVI NALOG

3. Inostrano plaćanje

4. Račun primaoca *

5. Instrument *

6. Podaci za statistiku

7. Dodatni podaci

AUTORIZACIJA

8. Unesite SMS jednokratni kod

7. IZMENI PLATI

NOVI NALOG

8. NALOG JE POSLAT U BANKU NA OBRADU

9. SAČUVAJ KAO ŠABLON

1.

U glavnom meniju izaberite opciju „Plaćanja“, a zatim opciju „Novi nalog“ ili izaberite prečicu „Novi nalog“ na početnoj stranici.

2.

U padajućem meniju izaberite tip plaćanja „Inostrano plaćanje“ ili platite iz već pripremljenog šablona za plaćanje, izborom šablona iz padajućeg menija.

3.

Izaberite račun sa kog želite da platite. Unesite iznos i valutu u kojoj želite da se izvrši plaćanje, datum izvršenja transakcije (koji može biti najviše dva radna dana unapred), valutu pokriva i opciju troška.

4.

Unesite podatke o primaocu iz instrukcije koju ste dobili od Vašeg ino-partnera. Ukoliko ste već vršili plaćanje ka istom primaocu ili ste uneli primaoca u bazu partnera, prilikom unosa naziva u polje „Naziv primaoca“ otvoriće se padajući meni u kom možete da izaberete primaoca i ostali podaci o njemu će se automatski popuniti. Obavezno popunite SWIFT kod banke primaoca, kao i ostale podatke o banci primaoca. Banku posrednicu možete opciono koristiti.

5.

Instrument i metoda su unapred popunjeni i možete ih menjati po potrebi. Na primer, u slučaju da isplaćujete dnevnicu službenog puta, potrebno je iz padajućeg menija „Metoda“ izabrati „Putni dodatak“. Podaci o kreditu su obavezni samo ukoliko izmirujete obaveze po ino-kreditu.

6.

Podaci za statistiku su obavezni deo naloga, gde je potrebno izabrati šifru osnova, popuniti broj fakture, godinu fakture kao i iznos sa fakture. Ukoliko postoji nekoliko faktura, zbir iznosa mora biti jednak inicijalnom iznosu koji ste naveli na početku. Nakon popunjavanja, potrebno je da unos potvrdite klikom na dugme „Dodaj“. Na taj način takođe možete dodavati više redova kada plaćate više faktura.

7.

Nakon popunjavanja svih elemenata, kliknite na opciju „Nastavi“. Ako niste ovlašćeni za potpisivanje, već samo za pripremu naloga, ili ako želite da više naloga potpišete zajedno, kliknite na opciju „Pošalji na potpisivanje“. Nakon klika na „Nastavi“ proverite unete podatke u nalogu za plaćanje i u slučaju da su potrebne izmene kliknite na opciju „Izmeni“. Ukoliko su podaci ispravno uneti, kliknite na „Plati“.

8.

Na prijavljeni broj mobilnog telefona dobićete SMS poruku sa jednokratnim kodom. Unesite kod u ekran za autorizaciju plaćanja, kliknite na „Pošalji“, nakon čega se nalog šalje u banku na obradu. Ako ste se prijavili u aplikaciju sertifikatom, nalog potpisujete PIN-om. Ukoliko je primalac autorizovan i nalazi se na beloj listi, potpisivanje SMS jednokratnim kodom ili PIN-om neće biti potrebno, već će nalog odmah nakon klika na opciju „Plati“ biti prosleđen u banku na obradu.

9.

Nakon slanja naloga za plaćanje u banku na obradu, možete da sačuvate nalog za plaćanje kao šablon za buduća plaćanja ka istom primaocu, izborom opcije „Sačuvaj kao šablon“. Možete da postavite primaoca na belu listu izborom opcije „Registruj primaoca“ i da kreirate novi nalog izborom opcije „Novi nalog“.

Platite brzo – uz pomoć šablona za plaćanje

Tri koraka za plaćanje iz šablona:



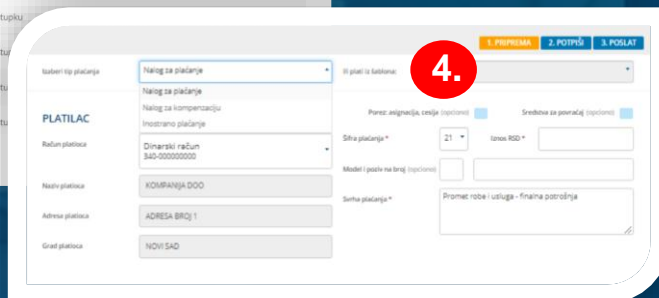
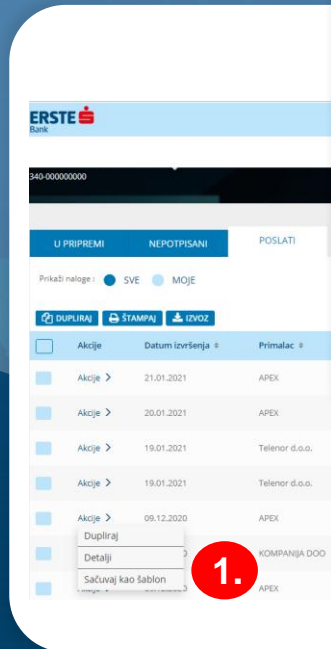
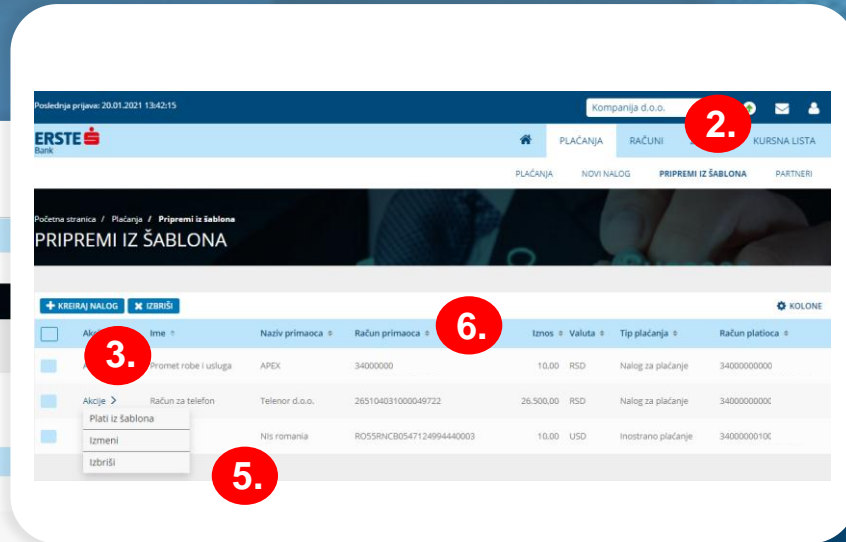
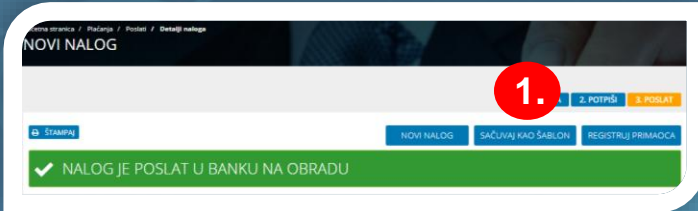
Kreiraj



Izmeni



Plati



1.

Svaki nalog za plaćanje nakon slanja u banku na obradu možete sačuvati kao šablon za buduća plaćanja ka istom primaocu izborom opcije „Sačuvaj kao šablon“. Šablone možete da kreirate i u tabeli poslatih naloga, preko opcije „Akcije“ kod odgovarajućeg naloga, izborom opcije „Sačuvaj kao šablon“ u padajućem meniju.

2.

Da biste pogledali sve sačuvane šablone za plaćanje, kliknite na „Plaćanja“ u glavnom meniju, pa zatim na „Pripremi iz šablona“ ili na prečicu „Pripremi iz šablona“ na početnoj stranici.

3.

Plaćanje na osnovu šablona možete da obavite putem opcije u padajućem meniju „Plati iz šablona“, koja se nalazi u okviru opcije „Akcije“. Odabirom više šablona za plaćanje u tabeli i izborom opcije „Kreiraj naloge“, možete da kreirate istovremeno više naloga za plaćanje. Pre slanja naloga otvara se ekran u kome je potrebno da izaberete račun na čiji teret će se izvršiti odabrani nalози za plaćanje.

4.

Plaćanje na osnovu šablona možete da obavite u prvom koraku kreiranja novog naloga za plaćanje. U padajućem meniju možete izabrati šablon za plaćanje na osnovu kog će se kreirati novi nalog.

5.

Svaki šablon za plaćanje možete da izmenite ili izbrisete klikom na opciju „Izmeni“ ili „Izbriši“ u padajućem meniju, u okviru opcije „Akcije“ kod odgovarajućeg šablona u tabeli.

6.

Podatke o svim šablonima naloga za plaćanje u tabeli možete sortirati u svim kolonama.

Uvoz naloga za plaćanje

Tri koraka za uvoz naloga:



Pripremi datoteku

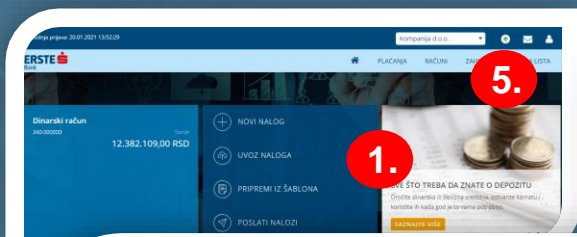


Izmeni račun na teret

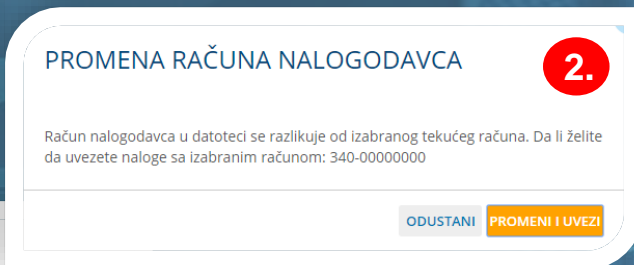


Uvezi

Kreiranje i slanje više naloga za plaćanje odjednom u domaćem platnom prometu možete obaviti kreiranjem i učitavanjem odgovarajuće datoteke u Erste eBiz aplikaciju.



1.



2.

PROMENA RAČUNA NALOGODAVCA

Račun nalogodavca u datoteci se razlikuje od izabranog tekućeg računa. Da li želite da uvezete naloge sa izabranim računom: 340-00000000

ODUSTANI PROMENI I UVEZI

UVOZ NALOGA

Račun

Dinarski račun
340-0000000

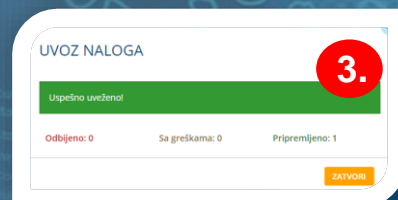
Plaćanja

UvozNaloga.txt

2.

IZABERI DATOTEKU

ODUSTANI UVEZI



3.

UVOZ NALOGA

Uspesno uvezeno

Odbijeno: 0 Sa greškama: 0 Pripremljeno: 1

ZATVORI

1.

Da biste učitali datoteku naloga za plaćanje u sistem, kliknite na opciju „Uvoz naloga“ na početnoj stranici ili kliknite na „Plaćanja“ u glavnom meniju, pa opciju „Uvoz naloga“ iznad prikazane tabele sa plaćanjima.

2.

Izaberite račun sa kog želite da platite uvezene naloge. Kliknite na „Izaberi datoteku“ i priložite datoteku u odgovarajućem formatu sa računara, pa kliknite na „Uvezi“. Ukoliko se izabrani račun razlikuje od računa na teret koji je unet u datoteci, dobićete poruku u kojoj ćete klikom na „Promeni i uvezi“ uvesti naloge iz datoteke na teret računa koji ste izabrali (umesto računa navedenog u datoteci).

3.

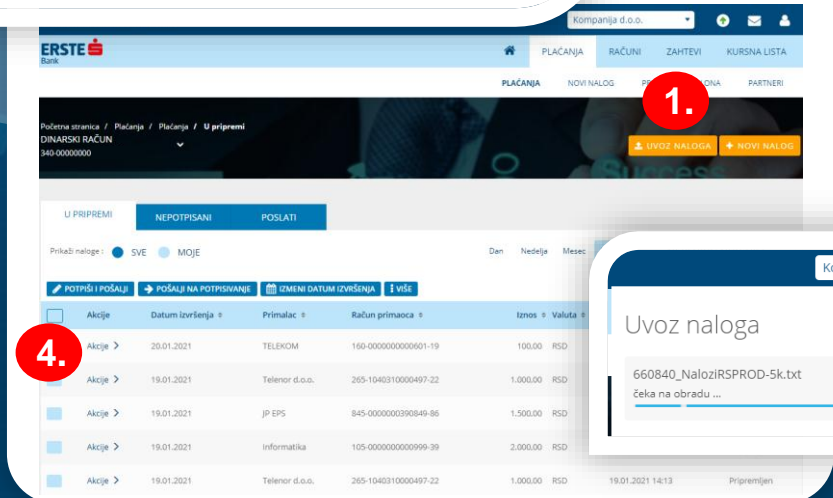
Nakon uvoza datoteke, dobićete poruku da je uspešno uvezena u sistem, sa informacijama koliko naloga iz datoteke je odbijeno i sa greškom, a koliko je naloga uspešno pripremljeno.

4.

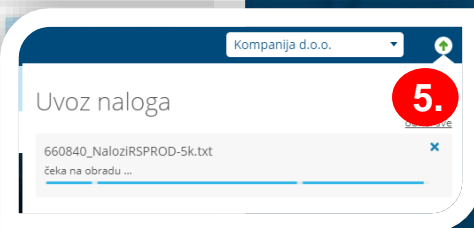
Uvezeni nalozi za plaćanje smeštaju se u tabelu sa nalogima u pripremi, koje možete da pošaljete na potpisivanje ili potpišete i pošaljete u banku (u skladu sa ovlašćenjima), kako je opisano na sledećoj strani.

5.

Ukoliko datoteka sadrži veći broj naloga, biće potrebno određeno vreme za obradu. Sve datoteke koje čekaju na obradu mogu se proveriti u okviru ikonice za uvoz naloga u gornjem desnom uglu, pri čemu se datoteka može obrisati pre nego se obradi i uveze u sistem.



4.



5.

Uvoz naloga

660840_NalozIRSPROD-5K.txt
čeka na obradu ...

Pregled plaćanja

Tri pregleda naloga za plaćanje:



U pripremi



Nepotpisani



Poslati

ERSTE Bank

PLAĆANJA 1. ZAHTEVI KURSNA LISTA

POčetna stranica / Plaćanja / Plaćanja / U pripremi

DINARSKI RAČUN 340-000000

UVOZ NALOGA NOVI NALOG

U PRIPREMI NEPOTPISANI POSLATI

Prikaži naloge: SVE MOJE Dan Nedelja Mesec Izaberi 19.10.2020 - 19.01.2021

POTPISI I POŠALJI POŠALJI NA POTPISIVANJE IZMENI DATUM IZVRŠENJA VIŠE KOLONE FILTER

Akcije	Datum izvršenja	Primalac	Račun primaoca	Iznos	Valuta	Poslednja izmena	Status
Akcije >	19.01.2021	JP EPS	045-0000000390849-86	1.500,00	RSD	19.01.2021 14:15	Pripremljen
Akcije >	19.01.2021	Informatica	105-0000000000999-39	2.000,00	RSD	19.01.2021 14:14	Pripremljen
Posalji na potpisivanje		Telenor d.o.o.	265-1040310000497-22	1.000,00	RSD	19.01.2021 14:13	Pripremljen

Izmeni Izbrisi

ERSTE Bank

PLAĆANJA RAČUNI ZAHTEVI KURSNA LISTA

POčetna stranica / Plaćanja / Plaćanja / Nepotpisani

DINARSKI RAČUN 340-000000

UVOZ NALOGA NOVI NALOG

U PRIPREMI NEPOTPISANI POSLATI

Prikaži naloge: SVE MOJE Dan Nedelja Mesec Izaberi 19.10.2020 - 19.01.2021

DUPLIRAJ ŠTAMPAMI UVOZ

KOLONE FILTER

Akcije	Datum izvršenja	Primalac	Iznos	Valuta	Status	Račun primaoca	Vreme slanja
Akcije >	19.01.2021	Telenor d.o.o.	1.000,00	RSD	U postupku	265-1040310000497-22	19.01.2021 11:22
Akcije >	19.01.2021	Telenor d.o.o.	1.000,00	RSD	U postupku	265-1040310000497-22	19.01.2021 10:36
Dupliraj	09.12.2020	APEX	10,00	RSD	U postupku	340-000001	09.12.2020 15:39
Detalji	09.12.2020	KOMPANJA DOO	10,00	RSD	U postupku	340-000000	09.12.2020 14:02
Šaljanj kao šablon	09.12.2020	APEX	10,00	RSD	U postupku	340-000001	09.12.2020 14:02
Akcije >	07.12.2020	Beahem	999,00	RSD	U postupku	340-000001	07.12.2020 15:52
Akcije >	07.12.2020	Telenor d.o.o.	26.500,00	RSD	U postupku	265-1040310000497-22	07.12.2020 15:49

ERSTE Bank

PLAĆANJA

POčetna stranica / Plaćanja / Plaćanja / Nepotpisani

DINARSKI RAČUN 340-000000

U PRIPREMI NEPOTPISANI POSLATI

Prikaži naloge: SVE MOJE Dan Nedelja Mesec Izaberi 19.10.2020 - 19.01.2021

POTPISI I POŠALJI VRATI U PRIPREMU IZBRISI ŠTAMPAMI

Akcije	Datum izvršenja	Primalac	Iznos	Valuta	Status	Račun primaoca	Referenca primaoca	Poslednja izmena
Akcije >	19.01.2021	Beohem	1.000,00	RSD	Pripremljen	340-000001		19.01.2021 14:16
Plati		Telenor d.o.o.	100,00	RSD	Pripremljen	265-1040310000497-22		19.01.2021 11:50

Vrati u pripremu Izmeni datum izvršenja Izbrisi

1. Kliknite na opciju „Plaćanja“ u glavnom meniju ili prečicu „Poslati nalozi“ na početnoj stranici.
2. U delu „U pripremi“ možete pogledati naloge za plaćanje koji su pripremljeni, a nisu poslani na potpisivanje (ako ste ovlašćeni samo za pripremu naloga). Nalog u pripremi u tabeli možete da pošaljete na potpisivanje, izmenite ili izbrišete pomoću opcija u padajućem meniju, koji se otvara klikom na „Akcija“ kod odgovarajućeg naloga. Nakon što odaberete više naloga u tabeli, možete putem opcija iznad tabele da ih odjednom sve pošaljete na potpisivanje (ako niste ovlašćeni za potpisivanje) ili potpišete i pošaljete u banku na obradu (ako ste ovlašćeni i za potpisivanje), izmenite datum izvršenja i račun platioca, kao i da izbrišete odabrane naloge. U koloni „Status“ možete da proverite da li je nalog uspešno pripremljen ili sadrži grešku.
3. U delu „Nepotpisani“ možete pogledati naloge za plaćanje koju su poslani na potpisivanje od strane lica koje nema ovlašćenje za potpisivanje naloga. Ako ste ovlašćeni za potpisivanje, nepotpisan nalog u tabeli možete da potpišete i pošaljete u banku na obradu, detaljno pogledate, vratite u pripremu ako je potrebna korekcija, izmenite datum izvršenja pre potpisivanja i izbrišete pomoću opcija u padajućem meniju u okviru opcije „Akcija“ kod odgovarajućeg naloga. Odabirom više naloga i klikom na opciju „Potpiši i pošalji“ jednim SMS jednoratnim kodom potpisujete više naloga u paketu i šaljete u banku na obradu. U koloni „Status“ možete da proverite da li je nalog uspešno pripremljen ili sadrži grešku.
4. U delu „Poslati“ možete pogledati naloge za plaćanje koji su poslani u banku na obradu. Nalog u tabeli možete detaljno da pogledate, da kreirate šablon za buduća plaćanja ili da duplirate (novi isti nalog za plaćanje će se kreirati u tabeli naloga u pripremi) pomoću opcija u padajućem meniju koji se otvara klikom na „Akcija“ kod odgovarajućeg naloga. Selektovanjem više naloga u tabeli možete više naloga odjednom da duplirate. U koloni „Status“ možete da proverite da li je nalog uspešno izvršen, knjižen (formiran je izvod), odbijen, opozvan ili čeka na obradu od strane banke.
5. Sve naloge za plaćanje možete pretraživati prema različitim kriterijumima u okviru filtera i sortirati podatke u tabelama u svim kolonama.

Baza partnera i postavljanje na belu listu

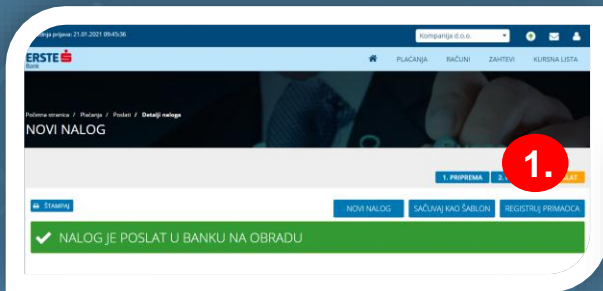
Dva statusa partnera/primaoca:



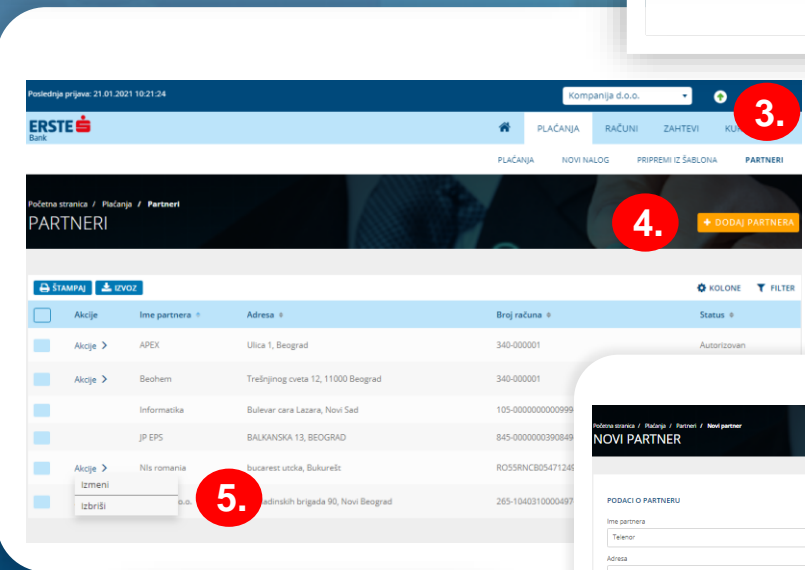
Autorizovan
(nalazi se na beloj listi)



Neautorizovan
(nije na beloj listi)

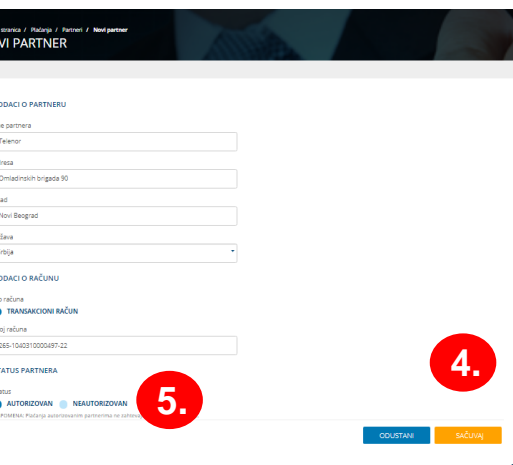


1.



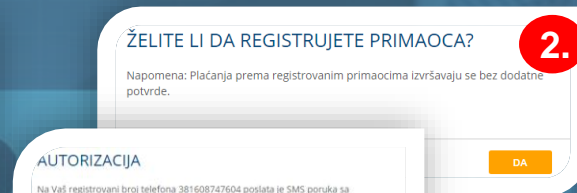
4.

5.



5.

4.



2.



2.

1.

2.

3.

4.

5.

Svakog partnera/primaoca možete da unesete u bazu partnera i postavite na belu listu. Postavljanje na belu listu zahteva autorizaciju unetih podataka i računa partnera putem jednog SMS koda ili PIN-a. Naloge za plaćanje u korist partnera/primaoca na beloj listi nije potrebno dodatno potpisivati.

1. Nakon kreiranja naloga za plaćanje i unosa novog primaoca (ili primaoca koji već postoji u bazi partnera a nije na beloj listi), posle potpisivanja naloga jednog SMS kodom ili PIN-om (ako se logujete sertifikatom) i uspešnog slanja u banku na obradu, primaoca možete postaviti na belu listu putem opcije „Registruj primaoca“.

2. Nakon klika na „Registruj primaoca“ u poslednjem koraku slanja naloga za plaćanje, dobićete poruku da li želite da registrujete primaoca na belu listu. Kliknite na „Da“ i nakon toga unesite jednog SMS kodom koji ćete dobiti u SMS poruci na prijavljeni broj mobilnog telefona, pa kliknite na „Pošalji“. Ako ste se prijavili u aplikaciju sertifikatom, unosite PIN. Dobićete poruku da ste uspešno registrovali primaoca, odnosno postavili ga na belu listu.

3. Sve partnere ili primaoce ka kojima ste vršili plaćanje automatski možete pronaći u bazi partnera klikom na „Plaćanja“, pa „Partneri“ u glavnom meniju. Svi partneri imaju status „neautorizovan“ ukoliko se dodatno ne autorizuju jednog SMS kodom ili PIN-om i postave na belu listu. Svaki nalog za plaćanje u korist neautorizovanih partnera neophodno je potpisati jednog SMS kodom ili PIN-om.

4. Partnera u čiju korist još uvek niste vršili plaćanja možete uneti u bazu klikom na „Dodaj partnera“. Unesite podatke o partneru: ime, adresu, grad, državu i broj računa i izaberite da li partnera želite da sačuvate kao neautorizovanog ili autorizovanog (želite da ga postavite odmah na belu listu) i kliknite na „Sačuvaj“. Ukoliko izaberete status „autorizovan“ nakon „Sačuvaj“, na sledećem ekranu unesite jednog SMS kod za autorizaciju partnera koji ćete dobiti u SMS poruci na prijavljeni broj telefona. Ako ste se prijavili u aplikaciju sertifikatom, potrebno je da unesete PIN.

5. Status da li je partner na beloj listi (autorizovan) ili ne (neautorizovan) u bazi možete menjati klikom na opciju „Izmeni“ u padajućem meniju u okviru opcije „Akcije“ kod partnera kom želite da promenite status. Ukoliko želite da autorizujete partnera koji je prethodno sačuvan kao neautorizovan u bazi, nakon promene statusa i klikom na „Sačuvaj“ potrebno je izmenu potvrditi jednog SMS kodom ili PIN-om. Isto važi ukoliko kod autorizovanog partnera naknadno menjate ime ili račun. Svakog partnera u bazi je moguće izbrisati putem opcije „Izbriši“ u padajućem meniju u okviru opcije „Akcije“.

Aktivirajte mobilnu aplikaciju bez odlaska u banku!

Dva elementa za aktivaciju:

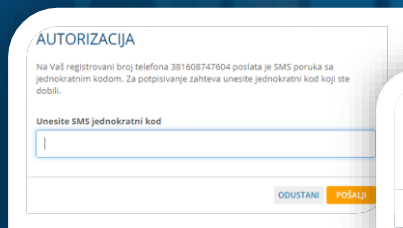
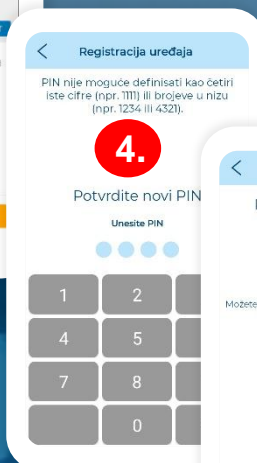
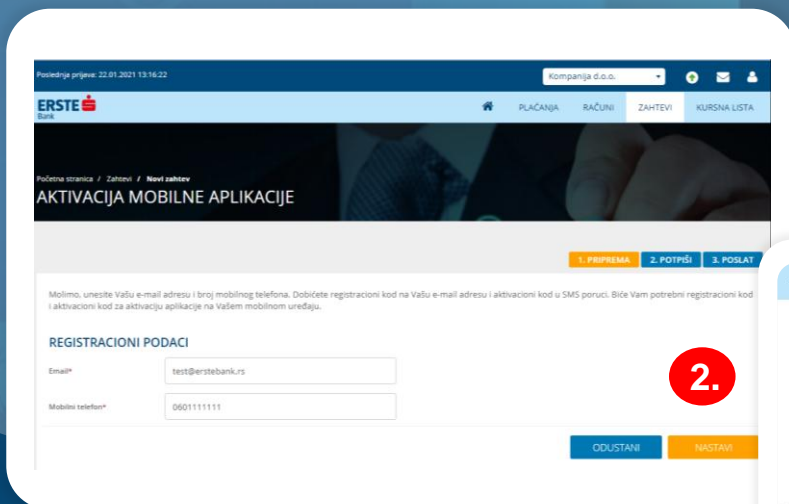
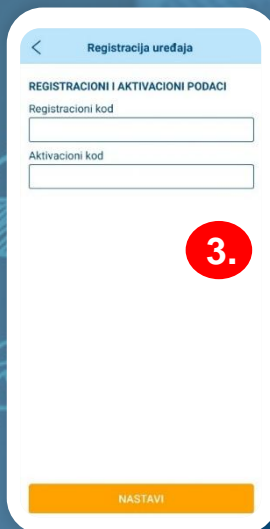
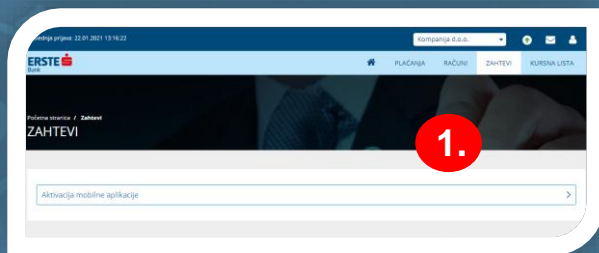


Registracioni kod



Aktivacioni kod

Ukoliko ste klijent Erste Banke i imate ugovorenu uslugu elektronskog bankarstva Erste eBiz, sami aktivirajte mBiz mobilnu aplikaciju preko eBiz servisa bez odlaska u banku, jednostavno i brzo.



1.

Otvorite elektronski zahtev za aktivaciju mobilne aplikacije putem opcije „Zahtevi“ u glavnom meniju.

2.

Unesite Vašu imejl adresu i broj mobilnog telefona i kliknite na „Nastavi“. Proverite unete podatke i kliknite na „Slanje“ ili „Izmeni“ ako su potrebne ispravke unetih podataka. Potvrdite slanje zahteva unosom SMS jednokratnog koda koji ćete dobiti na prijavljeni broj mobilnog telefona, kliknite na „Pošalji“ i potvrdite slanje na sledećem ekranu. Ukoliko ste se prijavili u aplikaciju sertifikatom, slanje zahteva potvrđujete PIN-om. Na imejl adresu dobićete registracioni kod, a na broj mobilnog telefona koji ste uneli u zahtevu SMS poruku sa aktivacionim kodom.

3.

Preuzmite Erste mBiz aplikaciju sa Google Play-a, App Store-a ili Huawei AppGalery Store-a i instalirajte je na Vašem mobilnom uređaju. Otvorite aplikaciju, kliknite na „Ulogujte se“. U polje „Registracioni kod“ unesite registracioni kod koji ste dobili u imejlu, a u polje „Aktivacioni kod“ unesite aktivacioni kod koji ste dobili u SMS poruci na broj telefona koji ste uneli u zahtevu i kliknite na „Nastavi“.

4.

Nakon aktivacije mobilne aplikacije na Vašem uređaju, definišite četvorocifreni PIN, u skladu sa navedenim pravilima. PIN ćete koristiti za svaku sledeću prijavu u aplikaciju i potpisivanje naloga. Unos PIN-a potrebno je potvrditi na sledećem ekranu. PIN nije moguće definisati kao četiri iste cifre (npr. 1111) ili brojeve u nizu (npr. 1234 ili 4321). Prilikom promene PIN-a, Vaš novi PIN ne može biti isti kao neki od ranije korišćenih.

5.

Za prijavu u mobilnu aplikaciju i potpisivanje naloga možete koristiti i otisak prsta ili skeniranje lica (samo kod iOS uređaja), tako što ćete dozvoliti biometrijsku prijavu prilikom prve prijave u aplikaciju ili naknadno u okviru opcije „Podešavanja“.

Pošaljite poruku banci i primajte obaveštenja

Tri vrste pregleda poruka:



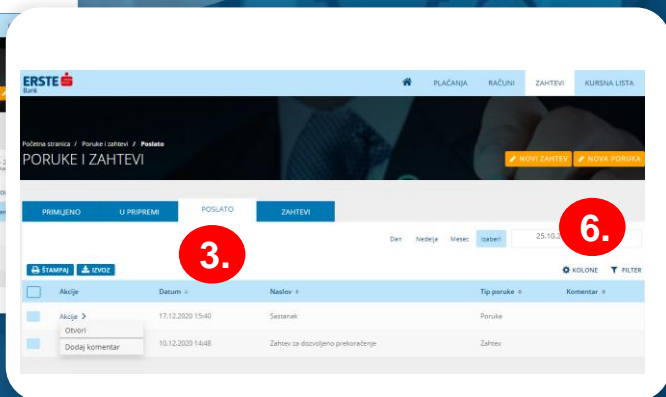
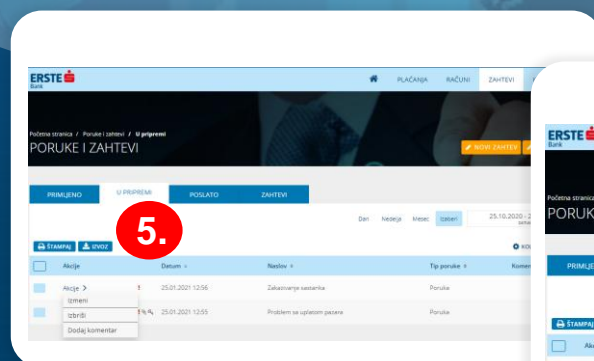
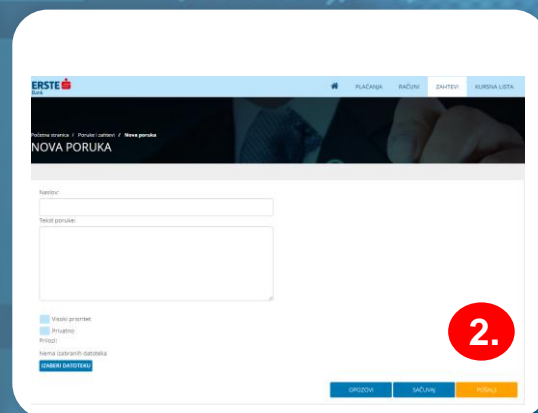
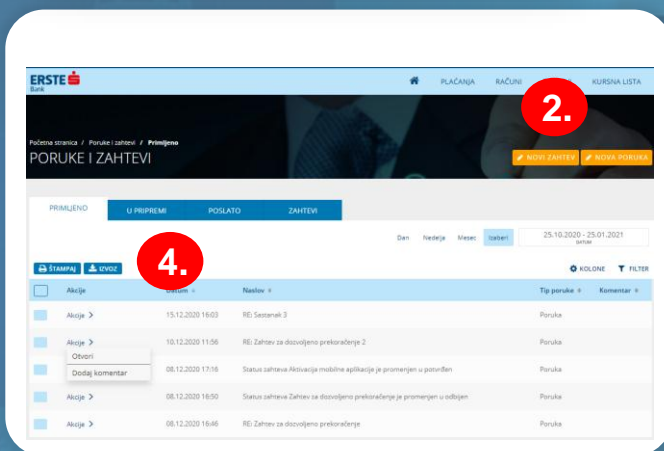
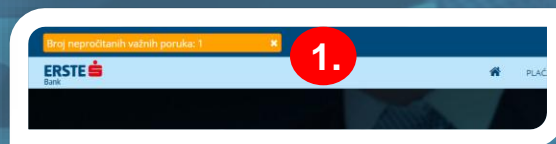
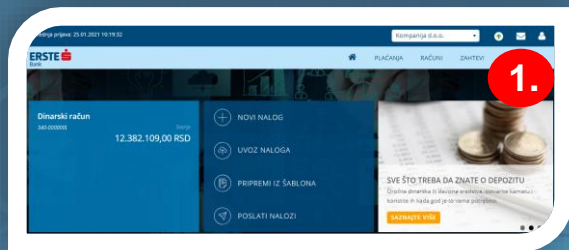
Primljene



U pripremi



Poslate



Putem opcije „Poruke i zahtevi“ možete da komunicirate bezbedno sa bankom – da šaljete poruke u dvosmernoj komunikaciji sa bankom i da primete obaveštenja.

1. Kliknite na ikoncu u obliku kovertu u gornjem desnom uglu. Kada primite hitne poruke ili obaveštenje od banke, u gornjem desnom uglu će biti prikazana poruka o broju nepročitanih važnih poruka sve dok ih ne pročitate. Obaveštenje možete da zatvorite privremeno na trenutnoj stranici klikom na „x“ u obaveštenju.

2. Da biste poslali novu poruku, kliknite na „Nova poruka“, popunite naslov i tekst poruke, označite da li je visokog prioriteta, da li je privatna (privatnu poruku vidite samo Vi, ne i druga lica ovlašćena od strane istog klijenta), dodajte prilog (do 3 MB) i kliknite na „Pošalji“. Ukoliko poruku želite da sačuvate i pošaljete kasnije, kliknite na „Sačuvaj“, a ako ste odustali od slanja, kliknite „Opozovi“.

3. Sve poruke koje su poslate u banku nalaze se u tabeli „Poslato“. Putem opcije „Akcije“ možete da dodate komentar na izabranoj poruci i otvorite njene detalje. Kada otvorite detalje poruke, imate mogućnost da je odštampate i izbrišete. Odabirom više poruka u tabeli možete da odštampate spisak poruka ili da ih izvezete u izabranom formatu (Excel, PDF).

4. Sve primljene poruke i obaveštenja od banke su u tabeli „Primljeno“. Putem opcije „Akcije“ možete da dodate komentar na izabranoj poruci i otvorite njene detalje. Kada otvorite detalje poruke, imate mogućnost da je odštampate i izbrišete i pošaljete odgovor banci klikom na „Odgovori“. Možete poslati samo odgovore na poruke, ne i na obaveštenja. Odabirom više poruka u tabeli možete da odštampate spisak poruka ili da ih izvezete u izabranom formatu (Excel, PDF).

5. Sve poruke koje ste sačuvali, a niste poslali banci, nalaze se u tabeli „U pripremi“. Putem opcije „Akcije“ možete da izmenite poruku i pošaljete je banci, dodate komentar na izabranoj poruci ili da je izbrišete. Odabirom više poruka u tabeli možete da odštampate spisak poruka ili da ih izvezete u izabranom formatu (Excel, PDF).

6. Sve poruke (primljene, u pripremi i poslate) možete da pretražujete prema različitim kriterijumima u okviru filtera i sortirate podatke u tabelama, u svim kolonama.

Pošaljite elektronski zahtev banci

Dve vrste zahteva:



Sa potvrdom jednokratnim kodom ili PIN-om



Bez potvrde jednokratnim kodom ili PIN-om

Pošaljite banci bezbedno elektronski zahtev, sa ili bez dodatne potvrde jednokratnim kodom ili PIN-om, komunicirajte sa bankom o zahtevu koji ste poslali i pratite status njegovog rešavanja.

1. Kliknite na „Zahtevi“ u glavnom meniju ili na ikonicu u obliku koverta u gornjem desnom uglu ekrana, pa na opciju „Novi zahtev“.

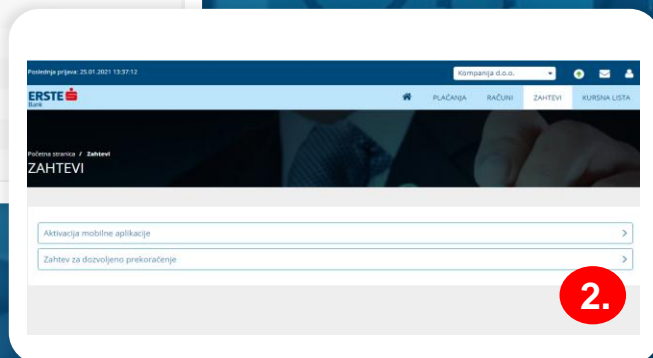
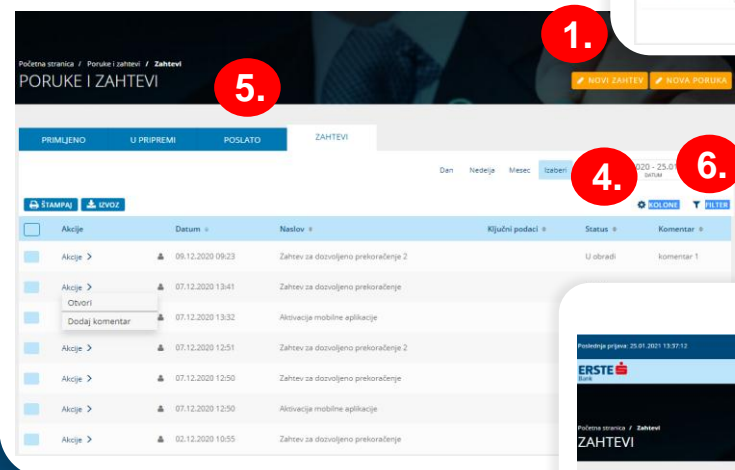
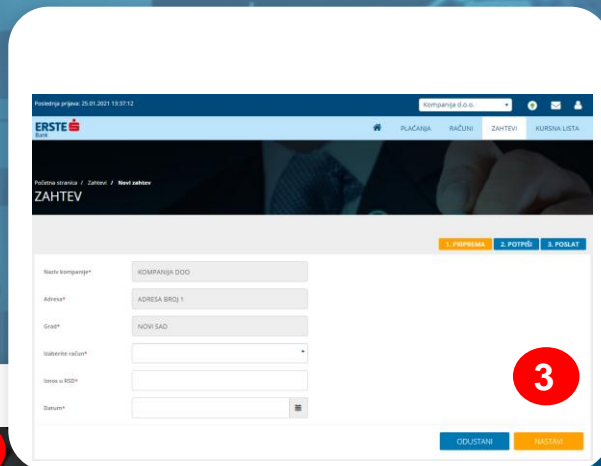
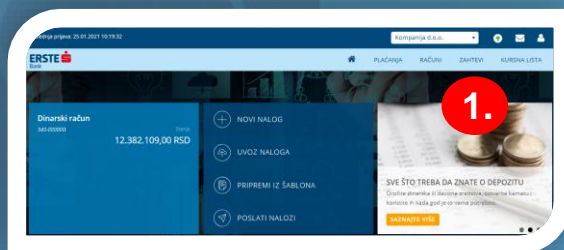
2. U listi su prikazani svi zahtevi u elektronskoj formi, koji su dostupni za slanje banci. Izaberite željeni zahtev.

3. Popunite sva polja u zahtevu i kliknite na „Pošalji“. Ukoliko slanje ne zahteva dodatnu potvrdu jednokratnim kodom ili PIN-om, zahtev će biti odmah poslat banci. Ukoliko je neophodna dodatna potvrda, na prijavljeni broj mobilnog telefona dobićete jednokratni kod. Unesite kod za potvrdu slanja zahteva, kliknite na „Pošalji“ i potvrdite slanje na sledećem ekranu. Nakon toga, zahtev će biti poslat banci.

4. Svi poslani zahtevi nalaze se u tabeli „Zahtevi“. Putem opcije „Akcije“ možete da dodate komentar na izabrani zahtev i otvorite detalje zahteva. Kada otvorite detalje zahteva imate mogućnost da ga odštampate, da pošaljete banci poruku u vezi sa zahtevom i da izmenite naslov komunikacije u vezi za zahtevom. Odabirom više zahteva u tabeli možete da odštampate spisak zahteva koje ste izabrali ili da ih izvezete u odgovarajućem formatu (Excel, PDF). Poslate zahteve nije moguće izbrisati. U svakom momentu možete pratiti status obrade poslatog zahteva, odnosno da li je zahtev u obradi, izvršen ili odbijen.

5. Na osnovu poslatog zahteva, možete da šaljete poruke banci i primite poruke od banke. Poslate poruke u vezi sa zahtevom nalaze se u tabeli „Poslato“, a poruke koje ste dobili od banke u tabu „Primljeno“.

6. Sve poslate zahteve možete da pretražujete prema različitim kriterijumima u okviru filtera. Takođe, možete da sortirate podatke u tabeli, u svim kolonama.



Pogledajte svoj profil i promenite lozinku

Tri akcije:



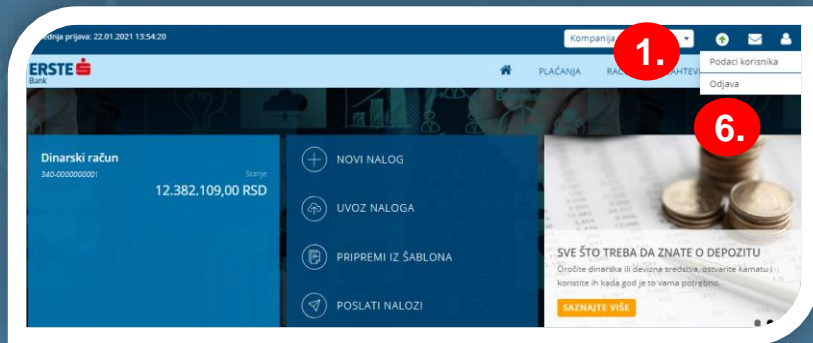
Pregled podataka



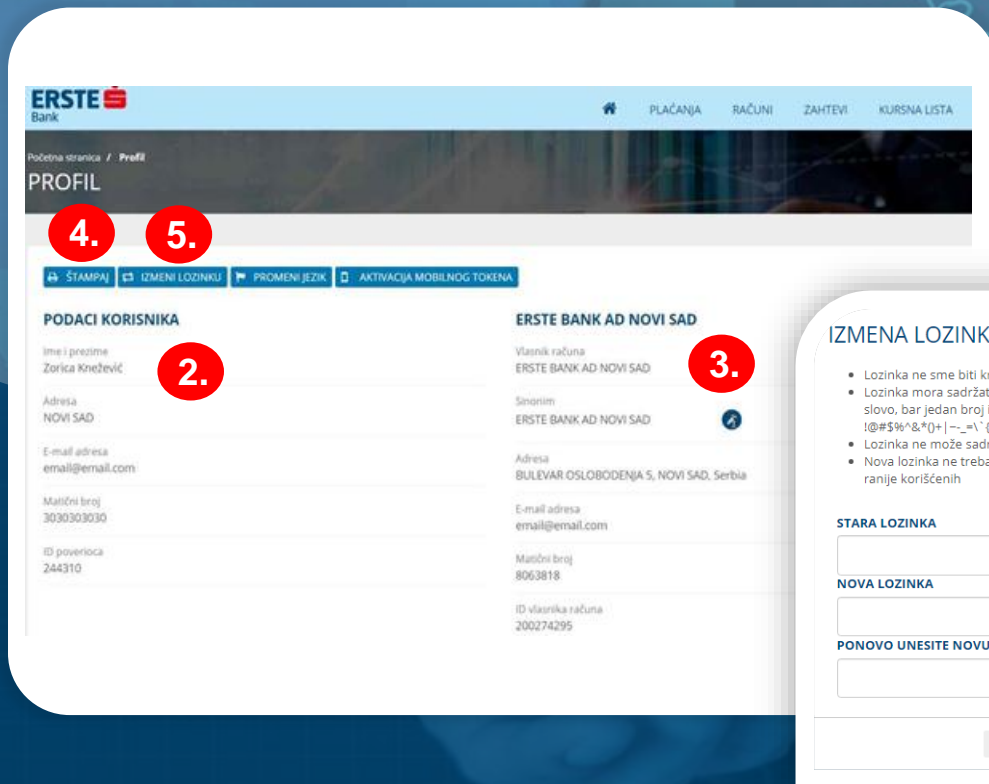
Promeni jezik



Promeni lozinku



U okviru opcije „Podaci korisnika“, možete da pogledate detaljne informacije o Vama i preduzetnicima/ pravnim licima, klijentima Erste Banke, za čiju uslugu elektronskog bankarstva ste ovlašćeni.



1.

Kliknite na opciju „Podaci korisnika“ u gornjem desnom uglu.

2.

Na levoj strani, u delu „Podaci korisnika“ možete da pogledate Vaše informacije: ime i prezime, adresu, imejl adresu i prijavljeni broj mobilnog telefona (na koji ćete dobiti jednokratne kodove za prijavu i potpisivanje transakcija, zahteva i autorizaciju partnera), matični broj i ID u banci.

3.

Na desnoj strani možete da pogledate informacije o svim preduzetnicima i pravnim licima, klijentima Erste Banke, za čije korišćenje Erste eBiz servisa ste ovlašćeni: ime vlasnika računa, sinonim (koji možete da menjate pri čemu ćete promenu videti samo Vi), adresu, imejl adresu, broj telefona, matični broj i ID vlasnika računa u banci.

4.

U okviru „Profila“ možete da odštampate podatke putem opcije „Štampaj“, izaberete jezik koji će biti podrazumevani jezik svaki put kada se prijavite u Erste eBiz, sve do sledeće izmene jezika putem opcije „Promeni jezik“.

5.

U okviru opcije „Izmeni lozinku“ možete da promenite lozinku za prijavu u Erste eBiz u skladu sa navedenim pravilima. Unesite trenutnu lozinku sa kojom ste se prijavili, definišite novu lozinku i potvrdite je. Kliknite na „Potvrdi“.

6.

U okviru iste ikonice u gornjem desnom uglu, možete da se odjavite iz aplikacije putem opcije „Odjava“.



@ErsteBankSrbija



Erste Banka Srbija

Erste broj telefona: 0800 201 201, 060 48 48 000, 021 423 364

www.erstebank.rs

