

Navodila za uporabo

Spletna naročila za podjetja - DNT izkupiček

Kazalo

1	SPLETNI MODUL APLIKACIJE GOTOVINSKI CENTER	3
1.1	Pridobitev uporabniških pravic	3
1.2	Prva prijava v aplikacijo.....	4
1.3	Uporaba 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	Preklic in pregled statusov oddanih zahtevkov.....	9
1.4.2.1	Pregled statusov oddanih zahtevkov.....	9
1.4.2.2	Preklic oddanih zahtevkov.....	9
1.4.3	Dodeljevanje pooblastil.....	10
2	PREGLED SPLETNIH NAROČIL	13
2.1	Vnos kriterijev.....	13
2.2	Pregled naročil	14
2.2.1	Vpogled v naročilo	16
3	VNOS NOVEGA NAROČILA	17
3.1	Izbira vrste naročila	17
3.2	Oddaja izkupička DNT	17
3.2.1	Gotovina.....	18
3.2.2	Pregled in potrditev	19
4	SPREMEMBA IN PREKLIC NAROČILA	20
5	POSTOPEK RAVNANJA V PRIMERU NEDELOVANJA SPLETNE APLIKACIJE	20

1 SPLETNI MODUL APLIKACIJE GOTOVINSKI CENTER

V Novi Ljubljanski banki d.d. (v nadaljevanju NLB), Sektorju za trezor in oskrbo z gotovino (v nadaljevanju STOG), 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 podjetjem omogoča:

- oddajo dnevnega izkupička
- oddajo zahteve po menjalnini
- oddajo zahteve po oskrbi z gotovino

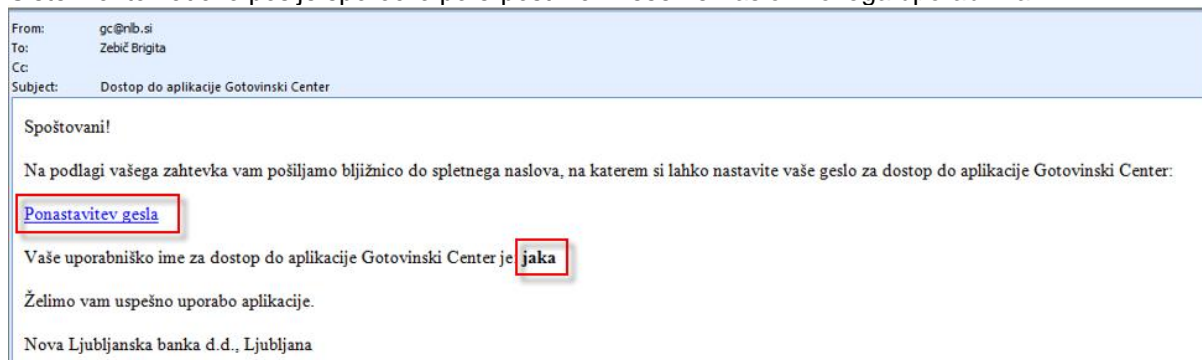
Konkretne možnosti naročanja so odvisne od pogodbe posameznega partnerja z NLB.

Za pomoč pri uporabi ali nedelovanju spletnega modula uporabnik pokliče na telefonsko številko 01 477 20 00 ali pošlje sporočilo na elektronski naslov info@nlb.si.

1.1 Pridobitev uporabniških pravic

Uporabniške pravice za dostop v aplikacijo uporabnik pridobi na podlagi DNT pogodbe med NLB d.d. in podjetjem. Skrbnik aplikacije GC v NLB d.d. Ljubljana 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.

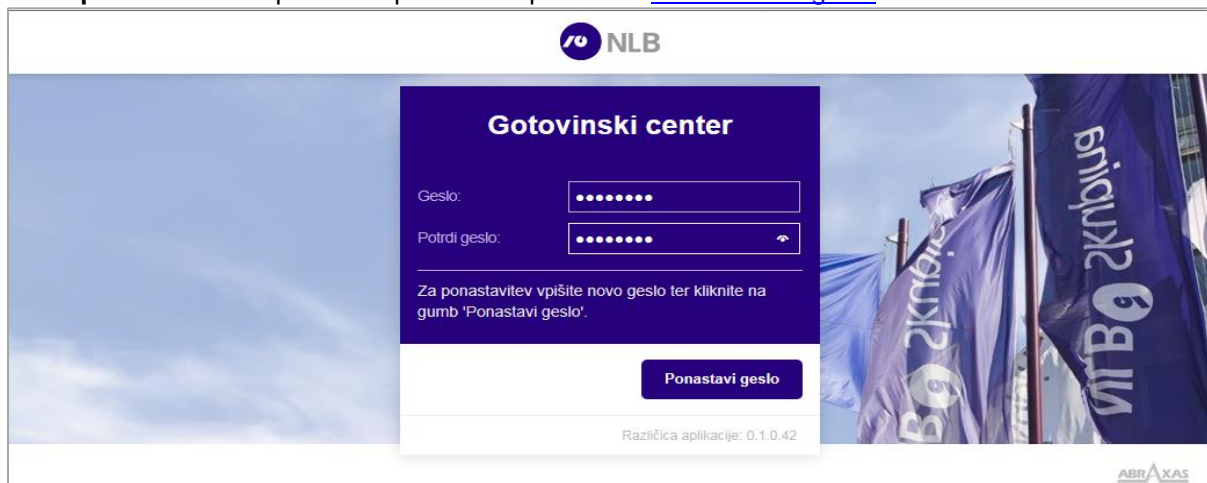


Opis:

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](#)



Vnos podatkov:

- >**Geslo**< vpiši svoje geslo
- >**Potrdi geslo**< ponovno vpiši geslo

- izberi >**Ponastavitev gesla**<

Opis:

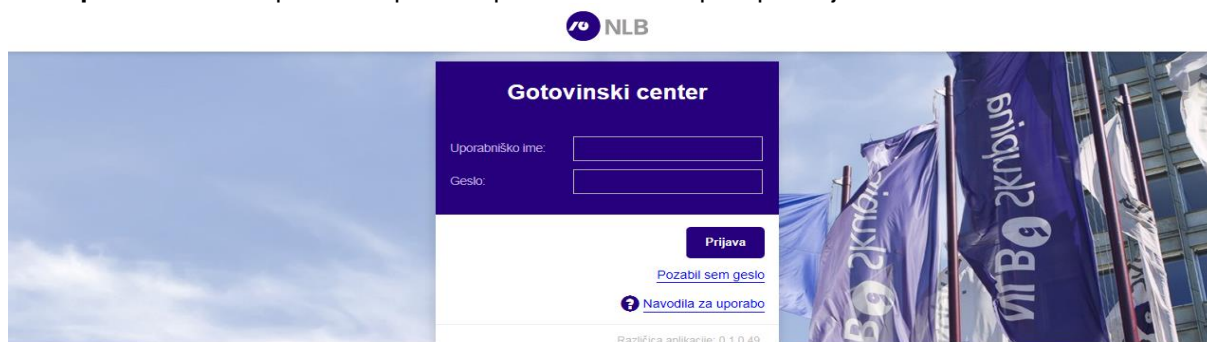
Ob prvi prijavi v sistem preko povezave >Ponastavitev gesla< nov uporabnik vnese svoje geslo za delo z aplikacijo in ga ponovno vnese v polje >Potrdi geslo<. Geslo mora vsebovati vsaj 8 znakov, od tega mora vsebovati vsaj eno veliko in eno malo črko ter vsaj eno število od 0-9.

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



Vnos podatkov:


- >**Uporabniško ime**< vpiši uporabniško ime

>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:

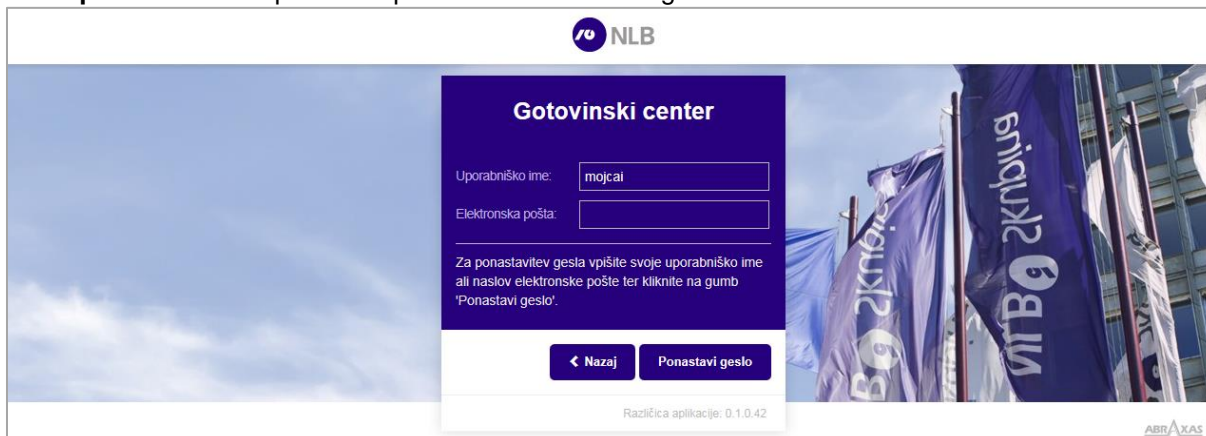
Za delo v aplikaciji se mora uporabnik prijaviti s svojim uporabniškim imenom in geslom. Geslo je možno resetirati iz aplikacije. V takem primeru uporabnik ponovno izvede aktivacijo gesla prek elektronske pošte.

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

V primeru, da je uporabnik izvedel večkratno napačno prijavo (5 napačnih prijav) mu sistem ne bo dovolil prijave v aplikacijo. V takem primeru je potrebno s prijavo počakati 5 minut in po preteku tega časa bo uporabniku omogočena prijava v aplikacijo.

1.3.2 Pozabljeno geslo

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



Vnos podatkov:

>Uporabniško ime< privzeto uporabniško ime

>Elektronska pošta< vpiši elektronski naslov prijavljen v aplikaciji

izberi

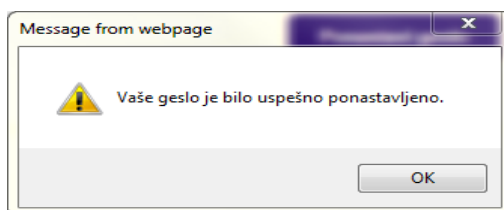
>Ponastavi geslo< zahteva za ponastavitev gesla

>Nazaj< vrnitev na prijavni ekran

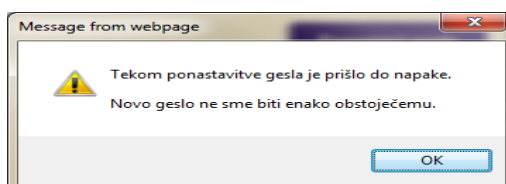
Opis:

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.

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

Dostop do ekrana: neposredno po prijavi v aplikacijo

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 > ? < dostopiti do uporabniških navodil, ki so mu v pomoč za delo v aplikaciji.

Ekрани 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 > Išči <.

Sezname si lahko uporabnik ureja po svojih potrebah tako, da s klikom na ikono  < 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:

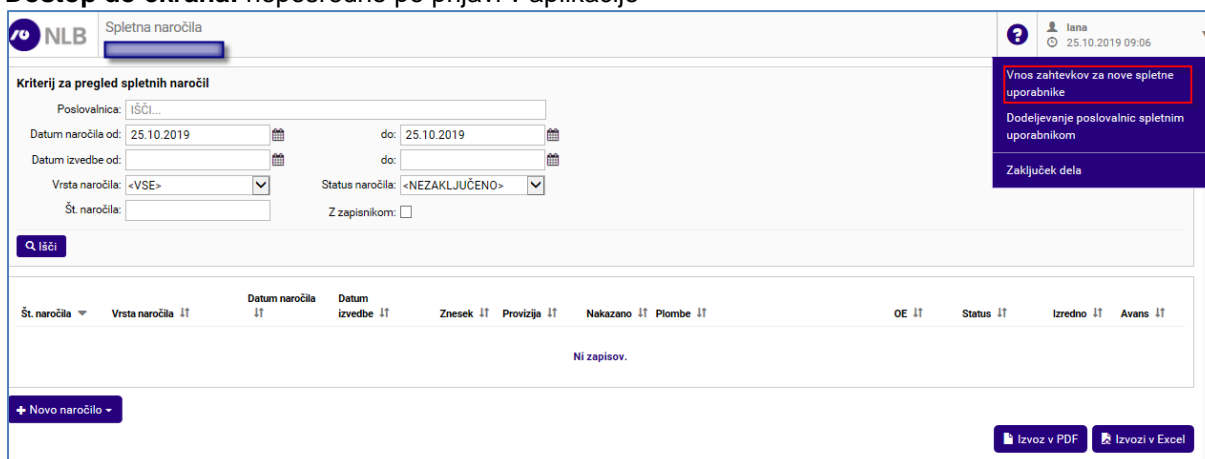
Št. plombe:

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.

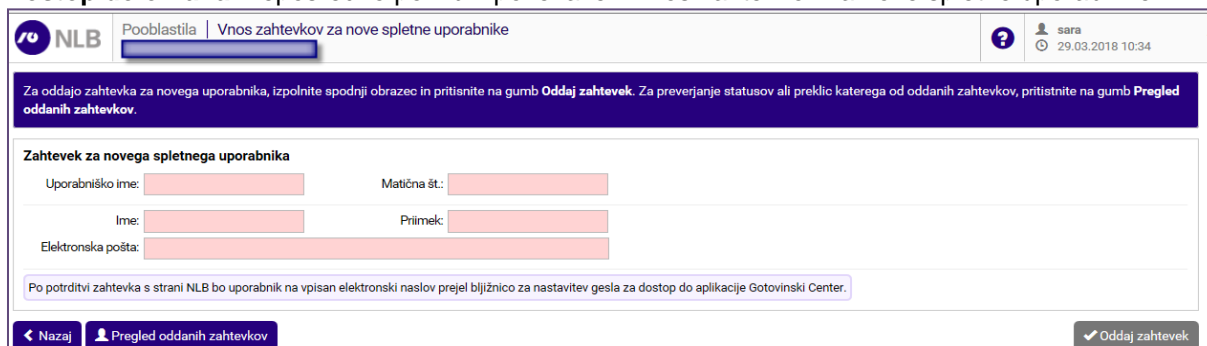
Dostop do ekrana: neposredno po prijavi v aplikacijo



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<



The screenshot shows a web browser window with the NLB logo and the title 'Vnos zahtevkov za nove spletne uporabnike'. The page contains a form for submitting a request for a new user. The form fields are: 'Uporabniško ime', 'Matična št.', 'Ime', 'Priimek', and 'Elektronska pošta'. Below the form, there is a confirmation message: 'Po potrditvi zahtevka s strani NLB bo uporabnik na vpisan elektronski naslov prejel bližnjico za nastavitve gesla za dostop do aplikacije Gotovinski Center.' At the bottom of the form, there are three buttons: 'Nazaj', 'Pregled oddanih zahtevkov', and 'Oddaj zahtevek'.

Vnos podatkov:

>**Uporabniško ime**< vpiši uporabniško ime, ki ga želiš dodeliti novemu uporabniku
>**Matična št.**< vpiši matično številko novega spletnega uporabnika
>**Ime**< vpiši ime novega spletnega uporabnika
>**Priimek**< vpiši priimek novega spletnega uporabnika
>**Elektronska pošta**< vpiši elektronski naslov novega spletnega uporabnika, na ta naslov bo novi spletni uporabnik prejel navodila za ponastavitev gesla

izberi

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

>**Nazaj**< vrnitev na osnovni ekran

>**Pregled oddanih zahtevkov**< uporabi za preklic in pregled statusov oddanih zahtevkov

Opis:

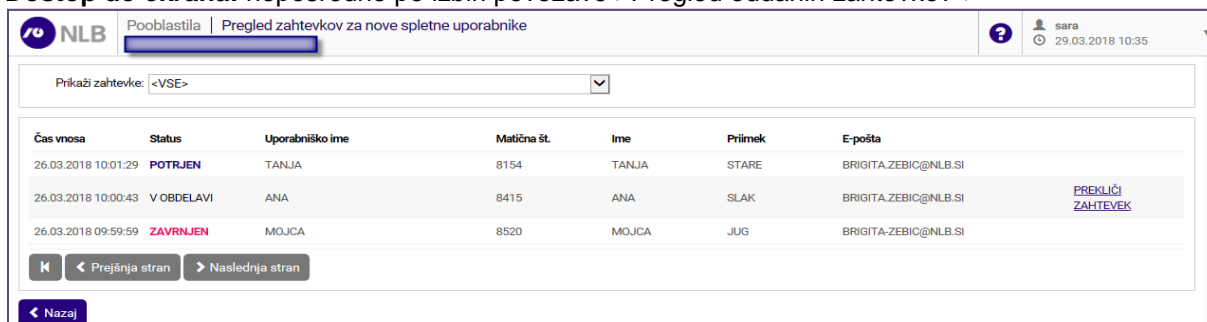
Po vnosu vseh obveznih podatkov v zahtevek za oddajo zahteve za novega spletnega uporabnika in po kliku na gumb >Oddaj zahtevek< bo le-tega prejel uporabnik v NLB d.d. Ljubljana, ki ga bo lahko potrdil ali zavrnil.

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<



Čas vnosa	Status	Uporabniško ime	Matična št.	Ime	Preimek	E-pošta
26.03.2018 10:01:29	POTRJEN	TANJA	8154	TANJA	STARE	BRIGITA.ZEBIC@NLB.SI
26.03.2018 10:00:43	V OBDELAVI	ANA	8415	ANA	SLAK	BRIGITA.ZEBIC@NLB.SI
26.03.2018 09:59:59	ZAVRNJEN	MOJCA	8520	MOJCA	JUG	BRIGITA.ZEBIC@NLB.SI

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
- >Zavrjen< zahtevek za novega spletnega uporabnika je bil s strani uporabnika v NLB d.d. Ljubljana zavrjen
- >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.

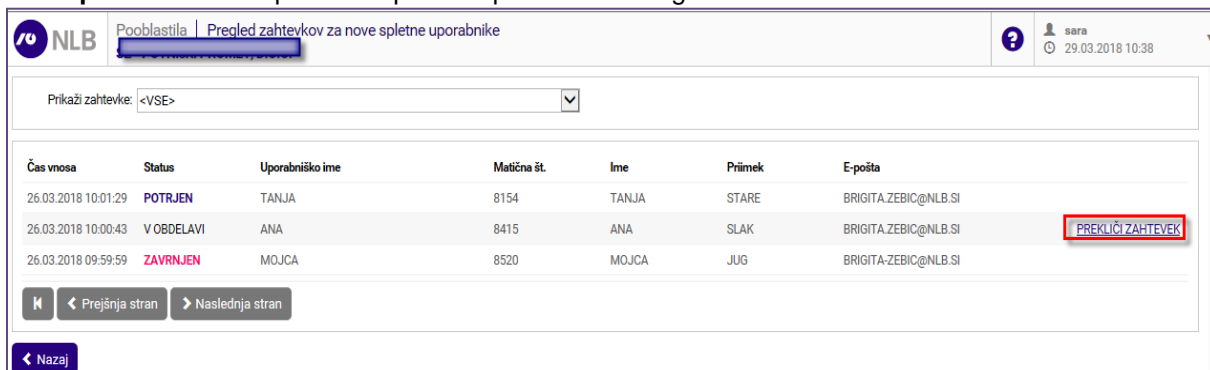
Polje > < uporabniku omogoča iskanje in pregled po vseh statusih za vse oddane zahtevke ali pa lahko pregleduje samo oddane zahtevke, ki niso še obdelani.

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<



Pooblastila | Pregled zahtevkov za nove spletne uporabnike

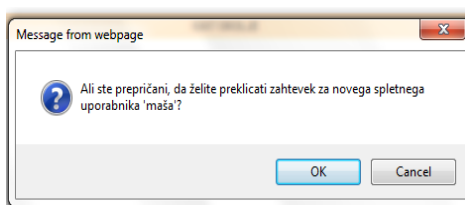
Prikaži zahtevke: <VSE>

Čas vnosa	Status	Uporabniško ime	Matična št.	Ime	Preimek	E-pošta
26.03.2018 10:01:29	POTRJEN	TANJA	8154	TANJA	STARE	BRIGITA.ZEBIC@NLB.SI
26.03.2018 10:00:43	V OBDELAVI	ANA	8415	ANA	SLAK	BRIGITA.ZEBIC@NLB.SI
26.03.2018 09:59:59	ZAVRNJEN	MOJCA	8520	MOJCA	JUG	BRIGITA.ZEBIC@NLB.SI

< Nazaj

Opis:

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



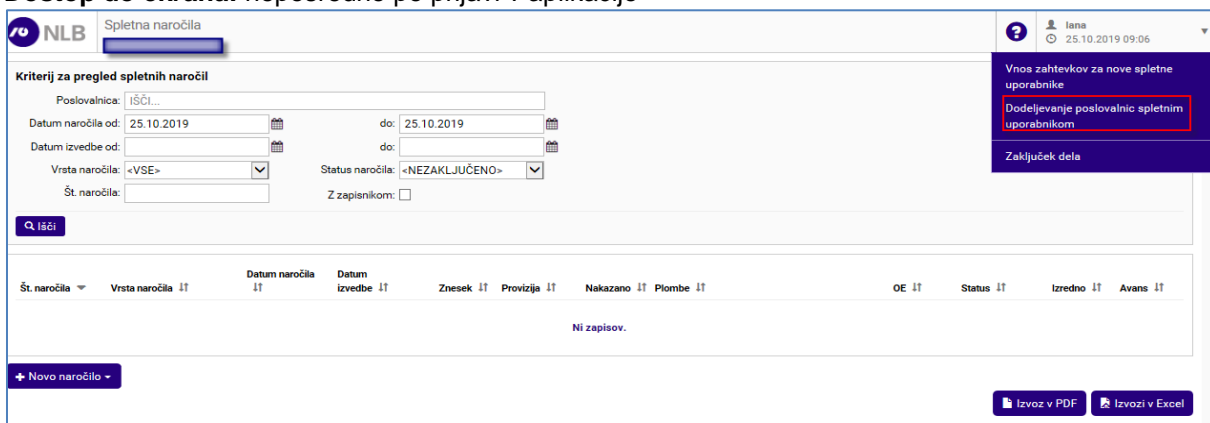
ki ga lahko z izbiro gumba >OK< potrdi in s tem prekliče oddajo zahtevka za vnos novega spletnega uporabnika. V primeru, da uporabnik ne želi preklicati oddaje zahtevka izbere gumb > Cancel <.

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.

Dostop do ekrana: neposredno po prijavi v aplikacijo



Spletna naročila

Kriterij za pregled spletnih naročil

Poslovalnica: Iščl...

Datum naročila od: 25.10.2019 do: 25.10.2019

Datum izvedbe od: do:

Vrsta naročila: <VSE> Status naročila: <NEZAKLJUČENO>

Št. naročila: Z zapisnikom:

Iščl

Št. naročila	Vrsta naročila	Datum naročila	Datum izvedbe	Znesek	Provizija	Nakazano	Plombe	OE	Status	Izredno	Avans
Ni zapisov.											

+ Novo naročilo

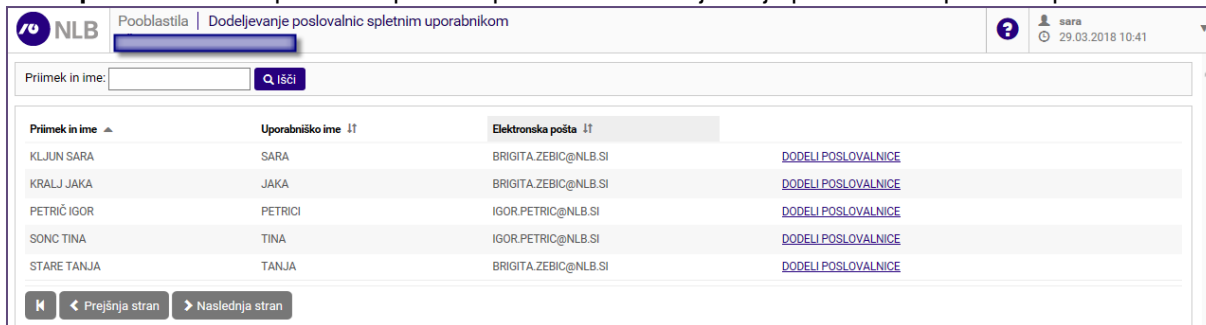
Izvoz v PDF Izvozi v Excel

Vnos zahtevkov za nove spletne uporabnike
 Dodeljevanje poslovalnic spletnim uporabnikom
 Zaključek dela

Opis:

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<



Primek in ime: [Išči](#)

Primek in ime ▲	Uporabniško ime ¶	Elektronska pošta ¶	
KLJUN SARA	SARA	BRIGITA.ZEBIC@NLB.SI	DODELI POSLOVALNICE
KRALJ JAKA	JAKA	BRIGITA.ZEBIC@NLB.SI	DODELI POSLOVALNICE
PETRIČ IGOR	PETRICI	IGOR.PETRIC@NLB.SI	DODELI POSLOVALNICE
SONC TINA	TINA	IGOR.PETRIC@NLB.SI	DODELI POSLOVALNICE
STARE TANJA	TANJA	BRIGITA.ZEBIC@NLB.SI	DODELI POSLOVALNICE

[← Prejšnja stran](#) [→ Naslednja stran](#)

Vnos podatkov:

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

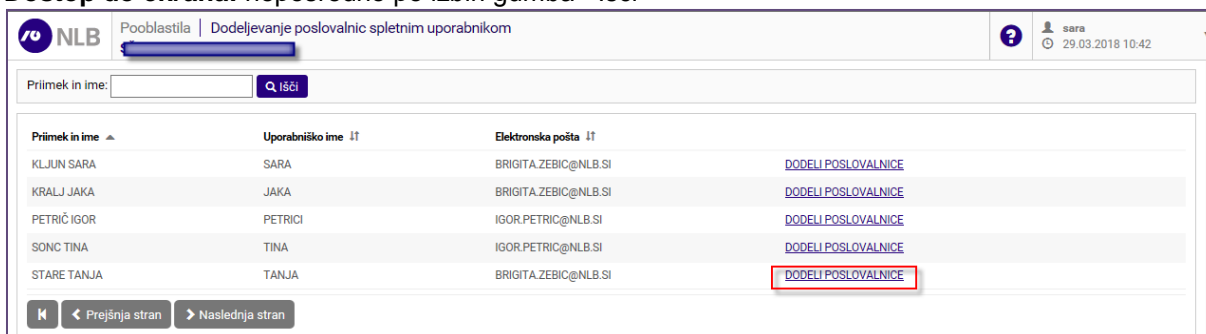
izberi

>Išči< 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 pooblastilo za delo s poslovalnicami, lahko uporabnik filtrira podatke po imenu in priimku tako, da v polje >Primek in ime< vpiše celo ali del imena uporabnika ter pritisne gumb >Išči<.

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri gumba >Išči<



Primek in ime: [Išči](#)

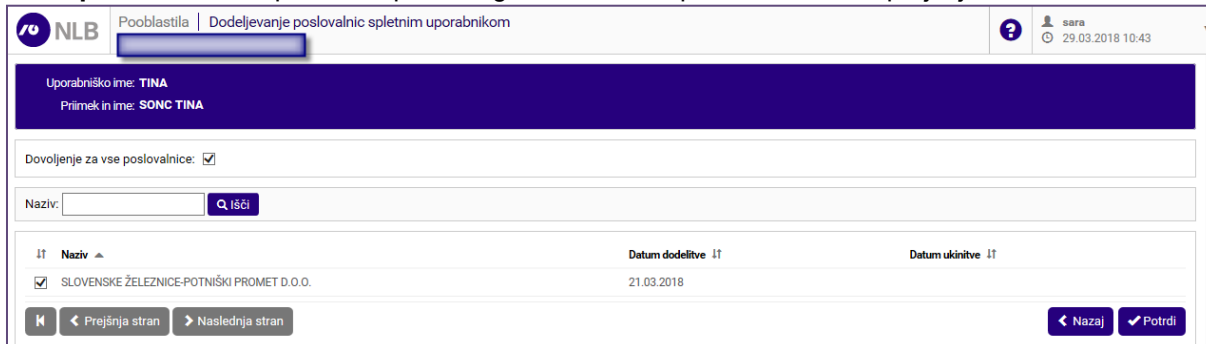
Primek in ime ▲	Uporabniško ime ¶	Elektronska pošta ¶	
KLJUN SARA	SARA	BRIGITA.ZEBIC@NLB.SI	DODELI POSLOVALNICE
KRALJ JAKA	JAKA	BRIGITA.ZEBIC@NLB.SI	DODELI POSLOVALNICE
PETRIČ IGOR	PETRICI	IGOR.PETRIC@NLB.SI	DODELI POSLOVALNICE
SONC TINA	TINA	IGOR.PETRIC@NLB.SI	DODELI POSLOVALNICE
STARE TANJA	TANJA	BRIGITA.ZEBIC@NLB.SI	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



The screenshot shows a web interface for assigning business units to a user. At the top, there is a header with the NLB logo, the text 'Pooblastila | Dodeljevanje poslovalnic spletnim uporabnikom', and a user profile for 'sara' with the date '29.03.2018 10:43'. Below the header, there is a dark blue bar with the user's name 'Uporabniško ime: TINA' and surname 'Priimek in ime: SONC TINA'. A checkbox labeled 'Dovoljenje za vse poslovalnice:' is checked. Below this is a search bar with the label 'Naziv:' and a search button 'Išči'. A table with columns 'Naziv', 'Datum dodelitve', and 'Datum ukinitve' is shown. The table contains one entry: 'SLOVENSKE ŽELEZNICE-POTNIŠKI PROMET D.O.O.' with a date of '21.03.2018'. At the bottom, there are navigation buttons: 'Prejšnja stran', 'Naslednja stran', 'Nazaj', and 'Potrdi'.

Opis:

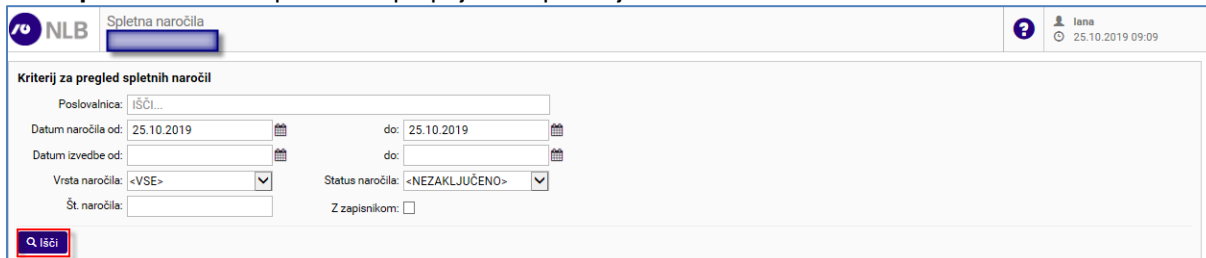
V spodnjem delu ekrana so prikazane vse poslovalnice uporabnikovega podjetja. uporabnik označi s kljukico v okence »« tiste poslovalnice, za katere bo imel uporabnik spletnih naročil možnost vnosa in pregleda naročil.

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



The screenshot shows the 'Spletna naročila' (Online orders) application interface. At the top, there is a header with the NLB logo and the user's name 'Iana' and the date '25.10.2019 09:09'. Below the header, there is a section titled 'Kriterij za pregled spletnih naročil' (Criteria for viewing online orders). This section contains several input fields and dropdown menus for filtering orders: 'Poslovalnica:' (Company) with a search box 'IŠČI...'; 'Datum naročila od:' (Order date from) and 'do:' (to) with date pickers set to '25.10.2019'; 'Datum izvedbe od:' (Execution date from) and 'do:' (to) with date pickers; 'Vrsta naročila:' (Order type) with a dropdown menu set to '<VSE>' (All); 'Status naročila:' (Order status) with a dropdown menu set to '<NEZAKLJUČENO>' (Not completed); 'Št. naročila:' (Number of orders) with a text input field; and a checkbox 'Z zapisnikom:' (With log). A red box highlights the 'IŠČI' search button at the bottom left of the criteria section.

Vnos / Izbira:

- >Poslovalnica< iz padajočega seznama izberi poslovalnico za katero želiš izvesti pregled naročil
- >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 >IŠČI<

Opis:

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

Če uporabnik v polju >Status naročila od-do< izbere »Nezaključeno«, sistem prikaže naročila s statusi Naročeno, Potrjeno ali Pripravljeno, 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.

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.

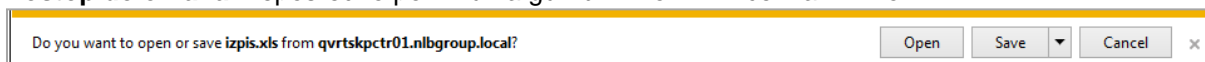
V primeru, da uporabnik izbere obdobje, ki je daljše od 31 dni, mu sistem prikaže spodnje opozorilo.



The screenshot shows a warning message in a red box: 'Razlika je lahko največ 31 dni.' (Difference can be at most 31 days). The message is displayed below the search criteria fields, which show 'Datum naročila od: 01.12.2017' and 'do: 29.03.2018'.

Uporabnik ima po izbiri gumba >Izvozi v Excel< ali >Izvoz 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<

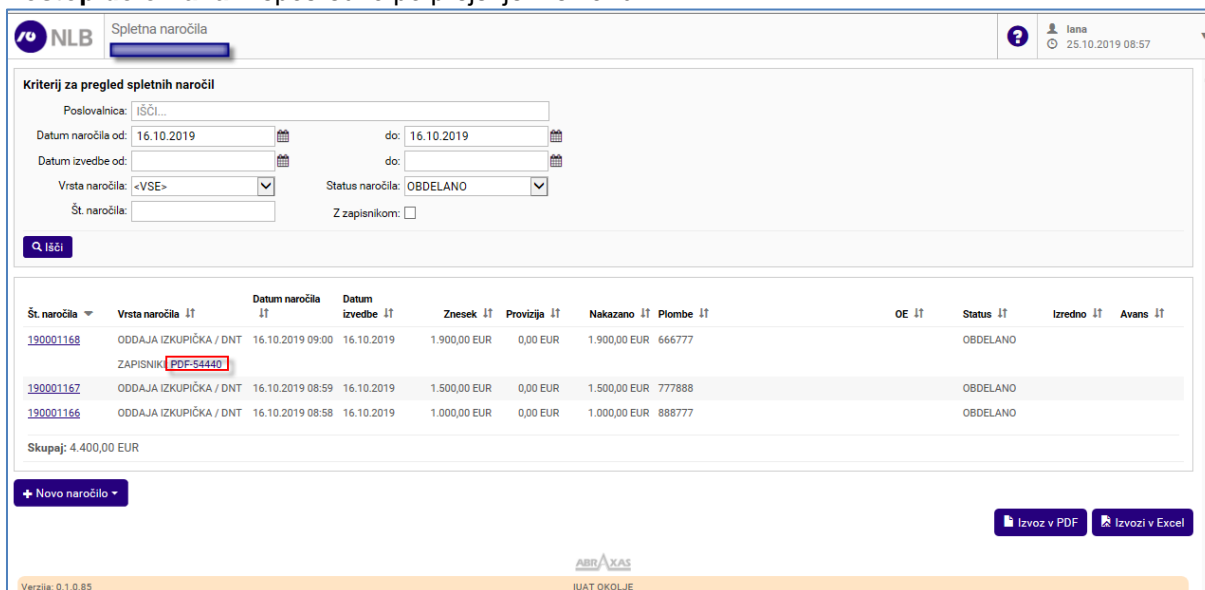


Opis:

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



Kriterij za pregled spletnih naročil

Poslovalnica: IŠČI...

Datum naročila od: 16.10.2019 do: 16.10.2019

Datum izvedbe od: do:

Vrsta naročila: <VSE> Status naročila: OBDELANO

Št. naročila: Z zapisnikom:

IŠČI

Št. naročila	Vrsta naročila	Datum naročila	Datum izvedbe	Znesek	Provizija	Nakazano	Plombe	OE	Status	Izredno	Avans
190001168	ODDAJA IZKUPIČKA / DNT ZAPISNIK PDF-S4440	16.10.2019 09:00	16.10.2019	1.900,00 EUR	0,00 EUR	1.900,00 EUR	666777		OBDELANO		
190001167	ODDAJA IZKUPIČKA / DNT	16.10.2019 08:59	16.10.2019	1.500,00 EUR	0,00 EUR	1.500,00 EUR	777888		OBDELANO		
190001166	ODDAJA IZKUPIČKA / DNT	16.10.2019 08:58	16.10.2019	1.000,00 EUR	0,00 EUR	1.000,00 EUR	888777		OBDELANO		

Skupaj: 4.400,00 EUR

+ Novo naročilo

Izvoz v PDF Izvozi v Excel

Verzija: 0.1.0.85 IUAT OKOLJE

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-xxxx<.

Aplikacija omogoča tudi pregled vseh obdelanih/zaključenih naročil za 1 mesec nazaj. V primeru, da uporabnik želi izvesti takšen pregled mora pustiti polje >Datum naročila < prazno, iz polja >Status naročila< pa izbere status >Obdelano<. Na osnovi teh vnesenih kriterijev se uporabniku prikažejo vsa naročila, ki so bila obdelana v preteklem mesecu.

Statusi naročil dnevnega izkupička so:

- Naročeno - vneseno v sistem s strani naročnika
- Potrjeno – naročeno s strani naročnika
- Obdelano – obdelano v NLB.


Vpogled v status posameznega naročila je uporabniku omogočeno v globini naročila preko povezave > [ZGODOVINA](#) <.

Dostop do ekrana: neposredno po kliku na povezavo >Zgodovina< na ekranu >Poročila/Pregled naročil

ZGODOVINA		
Status	Datum in čas	Uporabnik
NAROČENO	16.10.2019 08:59:28	LAH LANA
POTRJENO	16.10.2019 08:59:29	LAH LANA
OBDELANO	16.10.2019 09:04:24	ZEBIC BRIGITA

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

180000384	ODDAJA IZKUPIČKA / DNT	26.03.2018 10:12	26.03.2018	1.700,00 EUR	0,00 EUR	1.700,00 EUR	879456	OBDELANO
ZAPISNIK: PDF-54243								

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 >Izvozi v Excel< ali >Izvoz 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<



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

NLB Naročila | Pregled naročila
ina 25.10.2019 09:02

Naročilo: 190001168 - Oddaja izkupička / DNT
Datum: 16.10.2019 09:00
Naročnik: SAVA TURIZEM D.D.
Poslovalnica:

IBAN:

Št. DNT vrečke:

ZGODOVINA

Status	Datum in čas	Uporabnik
NAROČENO	16.10.2019 09:00:13	LAH LANA
POTRJENO	16.10.2019 09:00:14	LAH LANA
OBDELANO	16.10.2019 09:04:24	ZEBIC BRIGITA

GOTOVINA

Valuta	Znesek
EUR	2.000,00

DODATNA VSEBINA

Naziv			Briši
Ni zapisov.			

← Nazaj
📄 Natisni spremni dokument
📄 Izvoz v PDF

Verzija: 0.1.0.85
ABITAXAS
IUAT OKOLJE

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.

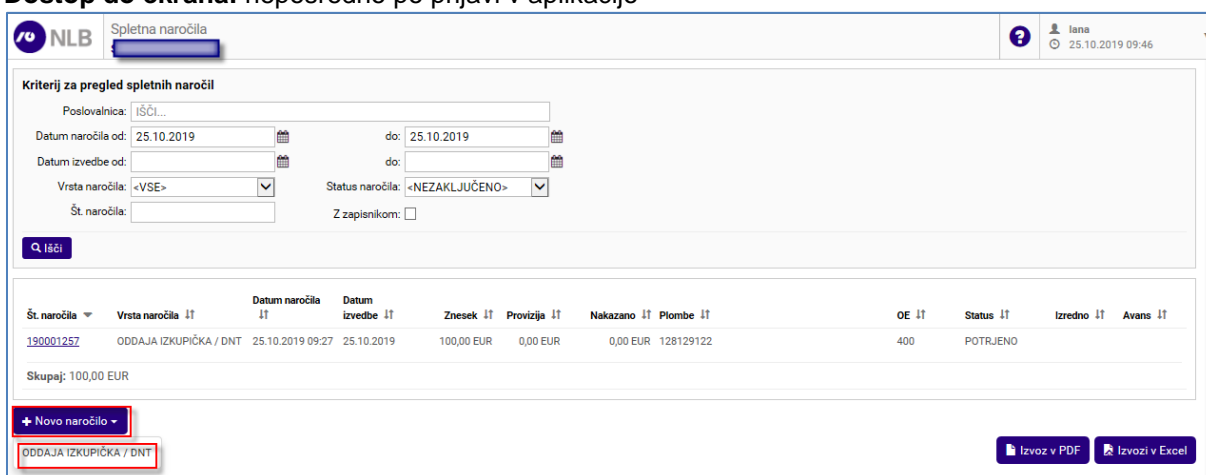
Klik na >Nazaj< vrne uporabnika na prejšnji ekran.

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

3 VNOS NOVEGA NAROČILA

3.1 Izbira vrste naročila

Dostop do ekrana: neposredno po prijavi v aplikacijo



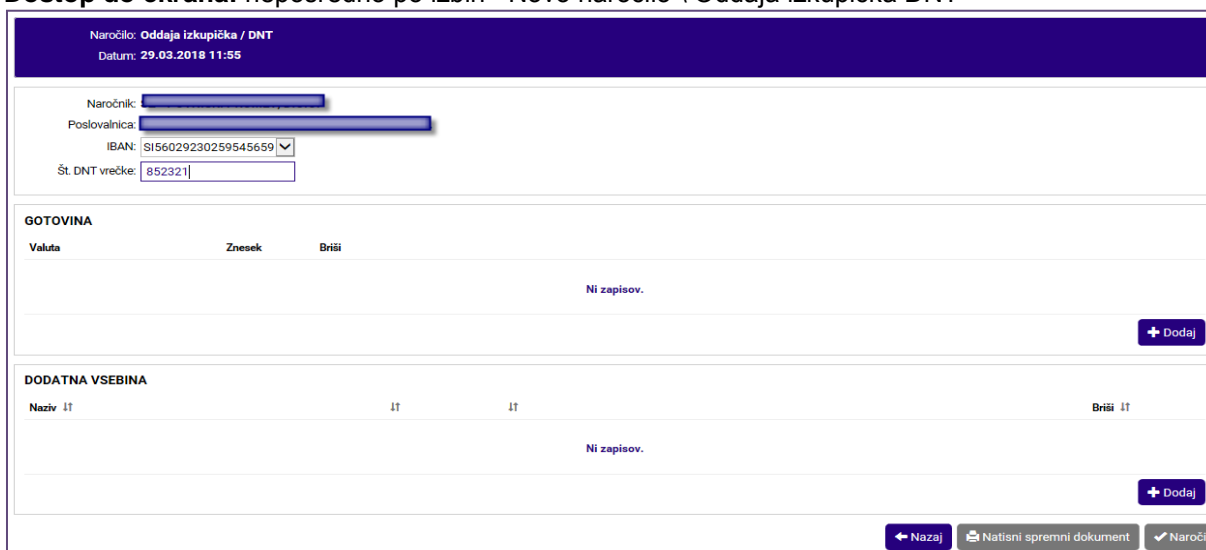
The screenshot shows the 'Spletna naročila' (Online orders) interface. At the top, there's a search bar and a user profile for 'Iana' with the date '25.10.2019 09:46'. Below is a 'Kriterij za pregled spletnih naročil' (Criteria for viewing online orders) section with filters for 'Poslovalnica' (Branch), 'Datum naročila' (Order date), 'Datum izvedbe' (Execution date), 'Vrsta naročila' (Order type), and 'Status naročila' (Order status). A table below shows a list of orders with columns for 'Št. naročila', 'Vrsta naročila', 'Datum naročila', 'Datum izvedbe', 'Znesek', 'Provizija', 'Nakazano', 'Plombe', 'OE', 'Status', 'Izredno', and 'Avans'. The first row shows order number '190001257' with type 'ODDAJA IZKUPIČKA / DNT' and status 'POTRJEJENO'. At the bottom, there are buttons for '+ Novo naročilo' (highlighted with a red box), 'Izvoz v PDF', and 'Izvozi v Excel'.

Opis:

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

3.2 Oddaja izkupička DNT

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



The screenshot shows the 'Naročilo: Oddaja izkupička / DNT' (Order: DNT submission) form. It includes fields for 'Naročnik' (Customer), 'Poslovalnica' (Branch), 'IBAN' (SI56029230259545659), and 'Št. DNT vrečke' (DNT bag number: 852321). Below are sections for 'GOTOVINA' (Cash) and 'DODATNA VSEBINA' (Additional content), both showing 'Ni zapisov.' (No records). At the bottom, there are buttons for 'Nazaj' (Back), 'Natisni spretni dokument' (Print smart document), and 'Naroči' (Order).

Vnos / Izbira:

>Naročnik< privzeta je naziv prijavljenega pogodbenega partnerja – naročnika
>Poslovalnica< vpiši poslovalnico naročnika, v primeru, da je uporabnik pooblaščen za vnos naročila le za eno poslovalnico, je v polju ta podatek že zapisan. V primeru,



da želiš, da se vrednost modela in sklica izpiše, je vnos poslovalnice obvezen
>**IBAN**< izberi račun, ki bo odobren za vnesen znesek
>**Št. DNT vrečke**< vpiši številko DNT vrečke v katero bo vstavljena gotovina

izberi

>**Gotovina \ Dodaj**< vnesi apoensko sestavo gotovine

>**Dodatna vsebina \ Dodaj**< vnesi dodatno vsebino DNT vrečke

Opis:

Sistem v polju >Naročnik< prikaže naziv pogodbenega partnerja. Vnos v polje >Poslovalnica< je odvisno od pooblastil prijavljenega uporabnika. Uporabnik pri vnosu naziva poslovalnice izbira med poslovalnicami, pri katerih je pooblaščen za vnos naročila. Če je uporabnik pooblaščen za vnos naročila le za eno poslovalnico, je v polju ta podatek že zapisan in ga uporabnik ne more spreminjati.

V polju >IBAN< so računi na katere naročnik polaga gotovino. Kadar je računov več, mora uporabnik izbrati ustreznega. Uporabnik vpiše tudi številko DNT vrečke kamor bo vstavil gotovino in morebitne ostale vrednosti.

Za vnos zneska pologa uporabnik izbere >Dodaj< v razdelku »Gotovina«.

3.2.1 Gotovina

Dostop do ekrana: neposredno po izbiri >Gotovina \ Dodaj<

Bankovci	Količina	Znesek
500	0	0,00
200	0	0,00
100	15	1.500,00
50	0	0,00
20	0	0,00
10	0	0,00
5	0	0,00
Kovanci		
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
Rezultata		
	0,00	Skupaj 1.500,00

Vnos / Izbira:

>**Valuta**< izberi valuto, privzeta vrednost je »EUR«

>**Znesek**< vpiši znesek pologa

>**Referenca**< izberi oz. vpiši ustrezen model in sklic

>**Specifikacija \ Količina**< vpiši število kosov posameznega apoena

izberi

>**Shrani**< potrdi vnos

>**Prekliči**< preklič vnos

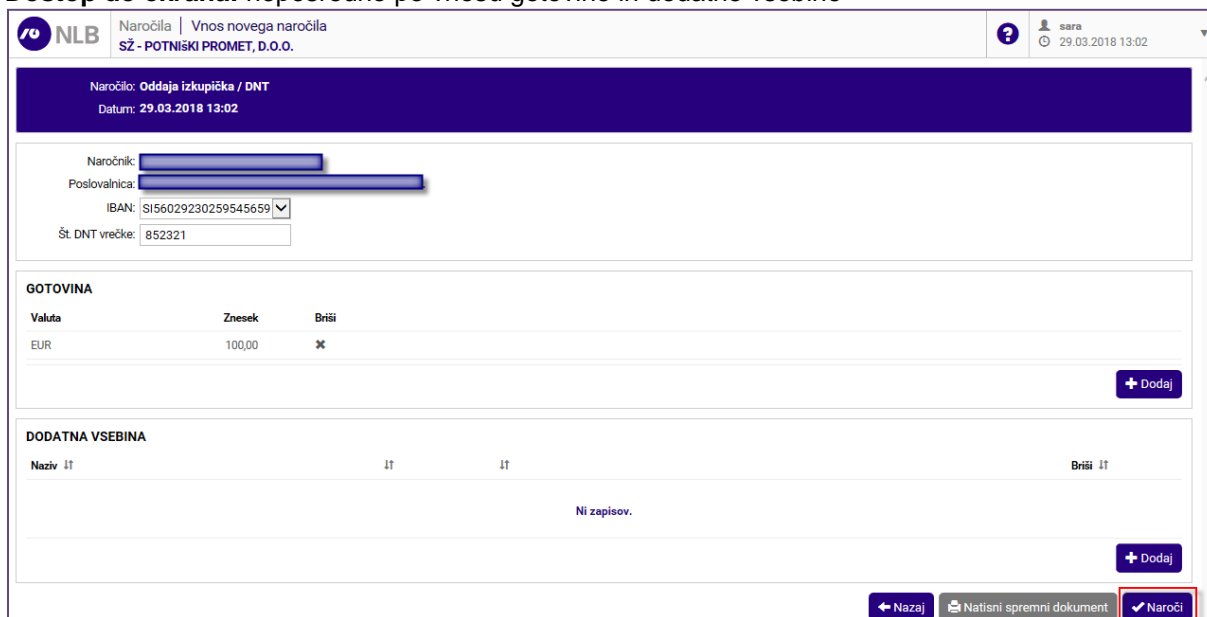
Opis:

Po kliku na >Dodaj< sistem odpre razdelek za vnos zneska, reference in količine posameznih apoenov. Gumb >Shrani< postane aktiven (moder) šele, ko so vneseni obvezni podatki in se znesek ujema z vnesenim številom posameznih apoenov. Uporabnik vnos potrdi s klikom na >Shrani<.

Uporabnik v polju >Referenca< pri prvem vnosu izbere oziroma vpiše ustrezen model in sklic, pri naslednjem vnosu modela in sklica sistem izpiše prejšnjo vneseno vrednost, ki jo uporabnik v primeru drugačnega sklica spremeni. Model in sklic je vezan na poslovalnico in valuto, zato se shrani samo v primeru, da je vnesena poslovalnica.

3.2.2 Pregled in potrditev

Dostop do ekrana: neposredno po vnosu gotovine in dodatne vsebine



Naročila | Vnos novega naročila
SŽ - POTNIŠKI PROMET, D.O.O.

Narčilo: Oddaja izkupička / DNT
Datum: 29.03.2018 13:02

Naročnik: [redacted]
Poslovalnica: [redacted]
IBAN: SI56029230259545659
Št. DNT vrečke: 852321

Valuta	Znesek	Briši
EUR	100,00	✕

DODATNA VSEBINA

Naziv			Briši
Ni zapisov.			

Nazaj | Natisni spremni dokument | Naroči

Opis:

Ko uporabnik vnese in potrdi gotovino in morebitno dodatno vsebino mora celotno naročilo potrditi s klikom na gumb >Naroči<. Sistem avtomatsko natisne spremni dokument, ki ga mora uporabnik obvezno priložiti v DNT vrečko.

V primeru, da prodajno mesto v podjetju, ki uporablja spletno aplikacijo GC, na svojem prodajnem mestu nima tiskalnika za tiskanje spremnega dokumenta, mora obvezno ročno napisati na DNT vrečko številko naročila (npr:190000326). Številka naročila je vidna v Seznamu naročil na osnovnem ekranu aplikacije.

Št. naročila	Vrsta naročila	Datum naročila	Datum izvedbe	Znesek	Provizija	Nakazano	Plombe	OE	Status	Izredno	Avans
190000326	ODDAJA IZKUPIČKA / DNT	05.03.2019 12:52	05.03.2019	100,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	12122512512		POTRJEANO		

Skupaj: 100,00 EUR

V primeru, da ni zagotovljen tiskalnik za tiskanje spremnega dokumenta, ročno na DNT vrečko napišemo Št. naročila npr:190000326

Naročilo je izvedeno, sistem uporabnika vrne na seznam naročil. Ob naročilu se samodejno pošlje tudi ustrezna elektronska pošta na NLB d.d. Ljubljana.

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



4 SPREMEMBA IN PREKLIC NAROČILA

Oddaje izkupička ni mogoče spremeniti / popraviti oziroma preklicati.

5 POSTOPEK RAVNANJA V PRIMERU NEDELOVANJA SPLETNE APLIKACIJE

V primeru nedelovanja spletne aplikacije uporabnik ročno izpolni obrazec (priloga 1) in ga vstavi poleg gotovine v DNT vrečko.

Priloga 1: NAROČILO ODDAJE IZKUPIČKA / DNT

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

Naročnik: _____

Poslovalnica: _____

IBAN: _____

Številka DNT vrečke: _____

Specifikacija naročila:

VALUTA	ZNESEK	REFERENCA IN MODEL	SKLIC

APOEN	KOLIČINA	ZNESEK
SKUPNI ZNESEK:		

Naročilo pripravil: _____

Podpis: _____