

PRIROČNIK HAL E-BANK

E-DOKUMENTI



Različica Hal E-Bank: 21.X.X.00

Vsebinski sklopi priročnika

Priročnik sestoji iz več vsebinskih sklopov. Pričujoči vsebinski sklop priročnika je na seznamu poudarjen. Vsebinski sklopi priročnika so na voljo na spletnem naslovu www.halcom.si/ebanka/pomoc.

1. PLAČEVANJE
2. ČEZMEJNA PLAČILA IN POSLOVANJE S TUJIMI VALUTAMI
3. ODDALJENO PODPISOVANJE
4. IMENIK
5. KVALIFICIRANO DIGITALNO POTRDILO ENA ZA VSE
6. PREGLEDI STANJA, PROMETA IN IZPISKOV
7. BANČNA OBVESTILA IN SPOROČILA BANKI
8. DODATNA ORODJA IN NASTAVITVE
9. IZMENJAVA DATOTEK
- 10. E-RAČUNI**
11. DIREKTNE OBREMNITVE SEPA
12. SDD UGOVORI IN SOGLASJA

Kazalo

IZDAJANJE E-DOKUMENTOV	4
Kako začeti	5
Kaj potrebujem kot izdajatelj	5
Imenik	6
Priprava e-dokumentov	7
Ročna priprava e-dokumentov	7
E-predračun - prikaz	8
E-opomin - prikaz	8
Uvoz e-dokumentov	9
Urejanje prilog e-dokumentov	10
Podvajanje e-dokumenta iz arhiva	12
Pošiljanje e-dokumentov na banko	13
Delo z arhiviranimi e-dokumenti	14
Statusi arhiviranih e-dokumentov	14
Pregled e-dokumentov v arhivu	15
Izvoz arhiviranih e-dokumentov	16
Brisanje arhiviranih e-dokumentov	17
Delo s pripravljenimi e-dokumenti	17
Ostali dokumenti	18
Povratnice	19
PREJEMANJE E-DOKUMENTOV	20
Kako začeti	21
Kaj potrebujem kot prejemnik	21
Prijava na portal e-dokumenti	22
Postopek prijave/odjave na prejemanje e-dokumentov od izdajatelja	23
Postopek pregleda prijav/odjav na e-dokumente izdajatelja	24
Delo s prejetimi e-dokumenti	25
Odpiranje prejetih e-dokumentov	25
Izvoz prejetih e-dokumentov	26
Brisanje prejetih e-dokumentov	27
Plačilo e-dokumenta	28
Priprava plačilnega naloga	28
Zavrnitev prejetega e-dokumenta	29
Ostali dokumenti	30
Povratnice	31

IZDAJANJE E-DOKUMENTOV

Kako začeti

Kaj potrebujem kot izdajatelj

- **Odprt transakcijski račun pri eni izmed bank, ki omogoča izmenjavo e-dokumentov po e-bančnih poteh**
Banka za posredovanje e-dokumentov potrebuje transakcijsko številko računa izdajatelja. Ali vaša banka omogoča izmenjavo računov po e-dokumentov poteh, se lahko pozanimате pri banki, s katero bi želeli sodelovati.
- **Elektronsko banko in pametno kartico s kvalificiranim digitalnim potrdilom**
Za potrebe posredovanja e-dokumentov izdajatelj potrebuje elektronsko banko Hal E-Bank, in sicer verzijo 19.X.X.XX ali višjo. Najnovejšo verzijo dobite pri svoji banki, lahko pa se obrnete na Halcomov oddelek za pomoč uporabnikom (helpdesk@halcom.si, 01/200 33 69), kjer boste dobili informacije o najnovejši verziji, ki je na voljo za vašo banko. Podrobnosti o kvalificiranem digitalnem potrdilu preberite v sklopu **Kvalificirano digitalno potrdilo ENA ZA VSE**.
- **Dogovor z banko**
Izdajatelj pri banki, ponudnici storitve izmenjave e-dokumentov, izpolni ustrezno naročilo, se dogovori za poslovne pogoje in se seznani s splošnimi pogoji za uporabo storitev.
- **Dogovor s prejemniki e-dokumentov**
V skladu s 84. členom ZDDV mora prejemnik soglašati, da želi prejemati dokumente v elektronski obliki. Izdajatelj zato od prejemnika pridobi soglasje oziroma prijavo na prejetje računov v elektronski obliki. Izdajatelj lahko v ta namen pripravi ustrezen obrazec, spletni portal ali pa ponudi katero drugo rešitev, s katero omogoči potencialnemu prejemniku pošiljanje prijave.
- **Priprava dokumentov v ustrezni elektronski obliki**
Izdajatelj mora e-dokumente in ovojnice pripraviti v ustrezni elektronski obliki. Pravila za pripravo e-dokumenta in ovojnice najdete na spletni strani www.halcom.si/eracuni.
- **Ločena pooblastila za izdajanje in prejemanje e-dokumentov**
V e-banki je privzeto, da ima vsak uporabnik možnost izdajanja in prejemanja e-dokumentov. Če želite pravice spremeniti, se obrnite na banko, kjer bo bančni administrator pooblastila preveril in jih za pooblaščenega osebo nastavil v skladu z vašo zahtevo.

Uporabnik bo tako lahko na odjemalcu pri e-dokumentov izvajal le aktivnosti, skladne z dodeljenimi pooblastili (npr. uporabnik s pooblastilom za prejem lahko v mapi Pregled/E-računi pregleduje e-dokumente, onemogočena pa mu je uporaba map Priprava, Odprema in Arhiv (te možnosti so v e-banki neaktivne)).

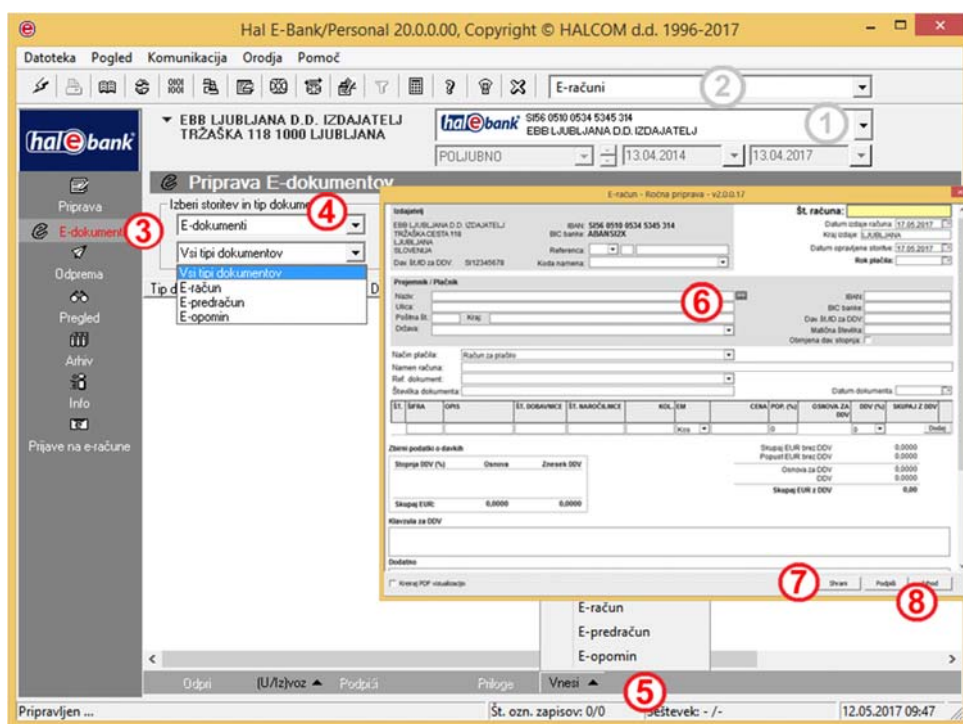
Imenik

V imeniku morate imeti navedeno številko IBAN in davčno številko za vsakega prejemnika. Pošiljanje e-dokumentov brez teh podatkov ni mogoče. Če ima prejemnik več števil IBAN, je privzeta tista številka, ki jo določi izdajatelj. Navodila za delo z imenikom najdete v sklopu priročnika **Imenik**.

Priprava e-dokumentov

Kot izdajatelj e-dokumentov lahko e-dokumente pripravite ročno ali pa v svojem zalednem sistemu (ERP) in jih nato uvozite v e-banko ali pa jih podvojite iz arhiva.

Ročna priprava e-dokumentov



- 1 Izberite račun poslovanja.
- 2 Izberite vrsto poslovanja.
- 3 Vstopite v mapo **Priprava > E-dokumenti**.
- 4 S pomočjo spustnega menija izberite storitev **E-dokumenti**.
- 5 Izberite ukaz **Vnesi**. Pripravite lahko E-račun, E-predračun ali E-opomin.
- 6 Izpolnite e-dokument.
- 7 E-dokument lahko shranite s klikom gumba **Shrani** in ga pozneje ponovno odprete ter dopolnite.
- 8 E-dokument podpišete s klikom gumba **Podpiši***. Nato so e-dokumenti pripravljene za pošiljanje na banko. Podpisani e-dokumenti so uvrščeni v mapo **Priprava** in hkrati v mapo **Odprema**, iz katere jih lahko pošljete prejemniku. Postopek pošiljanja e-dokumentov si pogledjte na strani 13.

NASVET

Podatke prejemnika lahko vnesete tudi s pomočjo **Imenika**, tako da kliknete ikono

Če želite dodati PDF vizualizacijo e-dokumenta, kliknite na kvadratik **Kreiraj PDF vizualizacijo**.

*Ročno pripravljene e-dokumente morate pred pošiljanjem na banko podpisati. Aplikacija omogoča skupinsko podpisovanje, zato ni potrebno podpisovanje vsakega e-dokumenta posebej. Pripravite lahko več e-dokumentov, jih shranite, nato pa jih v mapi **Priprava > E-dokumenti** označite, kliknite desni miškin gumb in izberite ukaz **Podpiši**. Šele nato so e-dokumenti pripravljene za pošiljanje na banko.

E-predračun - prikaz

E-predračun - Ročna priprava - v2.0.0.17

Izdajatelj
 NG VALIDACIJAM
 TRŽAŠKA CESTA 118
 LJUBLJANA
 SLOVENIJA
 Dav. št./ID za DDV: SI12345678

IBAN: SI56 0510 0534 5345 314
 BIC banke: ABANSI2X

Referenca: [] []

Koda namena: []

Št. predračuna: []

Datum izdaje računa: 18.05.2017
 Kraj izdaje: LJUBLJANA
 Datum opravljene storitve: 18.05.2017
 Rok plačila: []

Prejemnik / Plačnik
 Naziv: [] IBAN: []
 Ulica: [] BIC banke: []
 Poštna št.: [] Kraj: [] Dav. št./ID za DDV: []
 Država: [] Matična številka: []
 Obremenjena dav. stopnja: []

Način plačila: Račun za plačilo
 Namen računa: []
 Ref. dokument: []
 Številka dokumenta: [] Datum dokumenta: []

ŠT.	ŠIFRA	OPIS	ŠT. DOBAVNIČE	ŠT. NAROČILNICE	KOL.	EM	CENA	POP. (%)	OSNOVA ZA DDV	DDV (%)	SKUPAJ Z DDV
						Kos	0		0		Dodaj

Zbirni podatki o davkih

Stopnja DDV (%)	Osnova	Znesek DDV
Skupaj EUR:	0,0000	0,0000

Skupaj EUR brez DDV	0,0000
Popust EUR brez DDV	0,0000
Osnova za DDV	0,0000
DDV	0,0000
Skupaj EUR z DDV	0,00

Klavzula za DDV
 []

Dodatno
 []

Kreiraj PDF vizualizacijo

Shrani Podpiši Izhod

E-opomin - prikaz

E-opomin - Ročna priprava - v2.0.0.17

Izdajatelj
 NG VALIDACIJAM
 TRŽAŠKA CESTA 118
 LJUBLJANA
 SLOVENIJA
 Dav. št./ID za DDV: SI12345678

IBAN: SI56 0510 0534 5345 314
 BIC banke: ABANSI2X

Referenca: [] []

Koda namena: []

Št. opomina: []

Datum izdaje računa: 18.05.2017
 Kraj izdaje: LJUBLJANA
 Datum opravljene storitve: 18.05.2017
 Rok plačila: []

Prejemnik / Plačnik
 Naziv: [] IBAN: []
 Ulica: [] BIC banke: []
 Poštna št.: [] Kraj: [] Dav. št./ID za DDV: []
 Država: [] Matična številka: []
 Obremenjena dav. stopnja: []

Način plačila: Račun za plačilo
 Namen računa: []
 Ref. dokument: []
 Številka dokumenta: [] Datum dokumenta: []

ŠT.	ŠIFRA	OPIS	ŠT. DOBAVNIČE	ŠT. NAROČILNICE	KOL.	EM	CENA	POP. (%)	OSNOVA ZA DDV	DDV (%)	SKUPAJ Z DDV
						Kos	0		0		Dodaj

Zbirni podatki o davkih

Stopnja DDV (%)	Osnova	Znesek DDV
Skupaj EUR:	0,0000	0,0000

Skupaj EUR brez DDV	0,0000
Popust EUR brez DDV	0,0000
Osnova za DDV	0,0000
DDV	0,0000
Skupaj EUR z DDV	0,00

Klavzula za DDV
 []

Dodatno
 []

Kreiraj PDF vizualizacijo

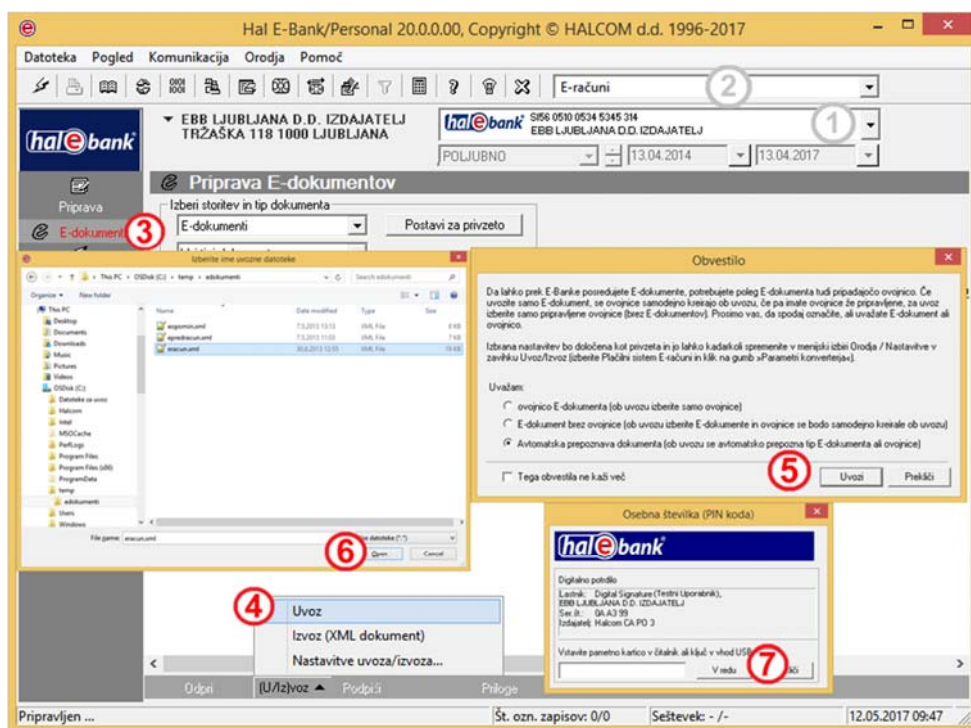
Shrani Podpiši Izhod

Uvoz e-dokumentov

E-dokumente lahko v elektronsko banko Hal E-Bank izdajatelj uvozi s predpripravljeno ovojnico. Ovojnica je dokument XML, ki vsebuje:

- podatke za usmerjanje e-dokumentov od izdajatelja k prejemniku,
- podatke o izvoru,
- podatke za pripravo plačilnega naloga ter
- podatke o prilogah.

V prvi prilogi ovojnice mora biti vedno naveden e-dokument. Format in vsebina e-dokumenta se pri uvozu ne preverjata. Ovojnica tako omogoča izmenjavo vseh e-dokumentov, ne glede na format e-dokumentov.



- 1 Izberite račun poslovanja.
- 2 Izberite vrsto poslovanja.
- 3 Vstopite v mapo Priprava > E-dokumenti.
- 4 Izberite ukaz (U/Iz)voz > Uvoz.
- 5 Pojavi se obvestilo, v katerem morate izbrati način uvoza. Če želite uvoziti ovojnico E-dokumenta, izberite prvo možnost (ovojnico E-dokumenta), če pa želite uvoziti e-dokument brez ovojnice, izberite drugo možnost (E-dokument brez ovojnice). Pri uvozu e-dokumentov brez ovojnice se ovojnica ustvari samodejno. Kliknite Uvozi. Preverite nastavitve konverterja.
- 6 V oknu »Izberite ime uvozne datoteke« poiščite in izberite datoteko ter kliknite Open (Odpri).
- 7 Vnesite PIN in potrdite s klikom gumba V redu. Pojavi se obvestilo o uspešnem uvozu, ki ga potrdite s klikom OK*.

E-DOKUMENTI - IZDAJANJE E-DOKUMENTOV

*Če so v datoteki nepravilnosti, se pojavi poročilo, ki navaja status datoteke OPOZORILO. Uvoz datoteke je kljub temu uspešen. Če pa je v datoteki, ki jo želite uvoziti, napaka, uvoz ne bo uspešen, na zaslonu pa se pojavi poročilo, ki navaja status NAPAKA. Datoteka ne bo uvožena.

NASVET

Obvestilo ob uvozu e-dokumenta lahko izklopite tako, da potrdite potrditveno polje ob možnosti »Tega obvestila ne kaži več«. Če želite pozneje nastavitve spremeniti, lahko to storite tako, da v orodni vrstici kliknete Orodja, Nastavitve, zavihek Uvoz/Izvoz, izberete plačilni sistem E-računi in kliknete Parametri konverterja.

Urejanje prilog e-dokumentov

Pri podpisanih pripravljanih e-dokumentih in pri ročnem vnosu e-dokumenta lahko urejate priloge.

V mapi Priprava > E-dokumenti kliknite gumb Priloge (A).

The screenshot shows the HALCOM E-Bank software interface. The title bar reads 'Hal E-Bank/Personal 20.0.0.00, Copyright © HALCOM d.d. 1996-2017'. The main window has a menu bar with 'Datoteka', 'Pogled', 'Komunikacija', 'Orodja', and 'Pomoč'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main workspace is titled 'Priprava E-dokumentov' and contains a form for selecting document types and a table of documents. The table has columns for 'Tip dokumenta', 'Številka dok.', 'Datum dokumenta', 'Naziv prejemnika', 'Rok plačila', 'Znesek', 'Valuta', and 'Namen'. A red circle with the letter 'A' is overlaid on the 'Priloge' button in the bottom toolbar.

Tip dokumenta	Številka dok.	Datum dokumenta	Naziv prejemnika	Rok plačila	Znesek	Valuta	Namen
E-preračun	63-2017-0123	13.06.2017	ABANKA VIPA	13.06.2017	=625,00	EUR	plačilo

E-DOKUMENTI - IZDAJANJE E-DOKUMENTOV

Odpri se okno za urejanje prilog.

Št. predračuna: 63-2017-0123
E-bank ID: 102C9N3AR3SAEABU

Pošiljatelj:
EBB LJUBLJANA D.D. IZDAJATELJ
TRŽAŠKA CESTA 118
LJUBLJANA
SLOVENIJA
Dav. št./ID za DDV: SI12345678
IBAN: SI56 0510 0534 5345 314
BIC banke: ABANSI2X
Referenca: NRC
Koda namena: OTHR - Drugo

Prejemnik:
Naziv: ABANKA VIPA D.D.
Ulica: SLOVENSKA 58
Poštna št.: 1517 Krajevna skupnost: LJUBLJANA
Država: SLOVENIJA

Način plačila: Račun za plačilo
Namen računa: plačilo storitev
Ref. dokument: Naročilo kupca
Številka dokumenta: 5655-555

Priloge (*.xml;*.pdf;*.txt;*.csv;*.jpg;*.tif;*.html): Skupna velikost sklopih prilog: 88,68 kB / 1.900,00 kB.

Št.	OPIS	TIP	VELIKOST(KB)
1.	E-predračun v e-Slog obliki	xml	12,85
2.	Priloga1	pdf	88,15

Potrdi Izhod

- 1 Podati morate opis priloge.
- 2 Kliknite **Dodaj**.
- 3 Odpri se okno za izbiro priloge. Izbiro potrdite z **Odprti**¹.
- 4 Tukaj je viden tip priloge.
- 5 Prilogo lahko izbrišete tako, da kliknete x in brisanje potrdite.
- 6 Vnos potrdite.

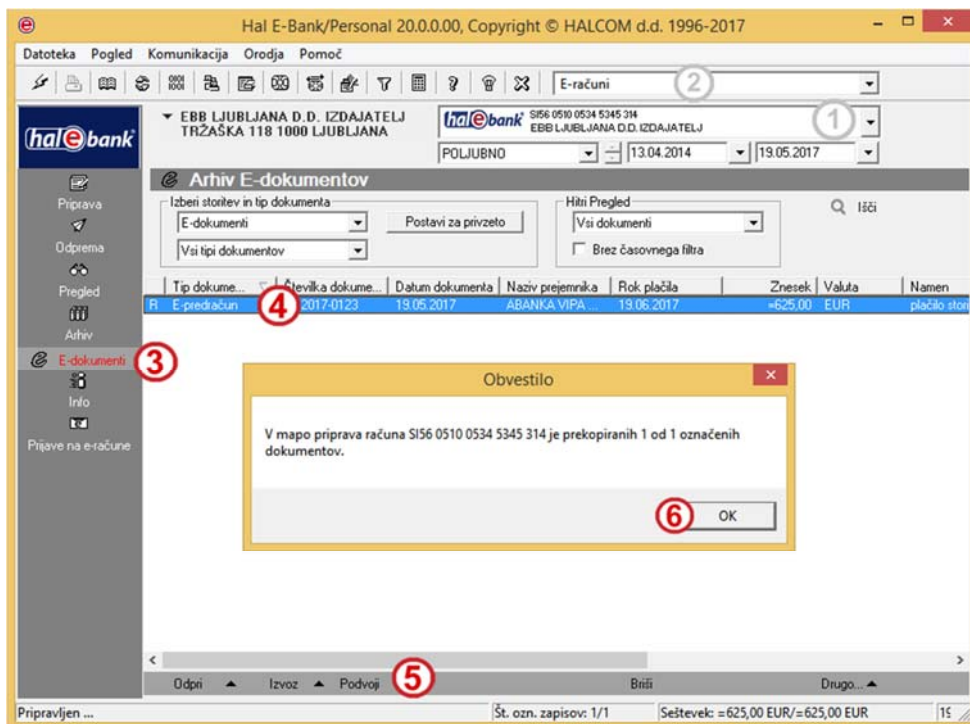
NASVET

Pri ročni pripravi e-dokumenta lahko dodajate nove priloge in jih tudi brišete.

¹ Velikost prilog je omejena in trenutno znaša max 2 MB.

Podvajanje e-dokumenta iz arhiva

E-dokument, ki ste ga že poslali na banko, lahko ponovno uporabite in se izognete vnovičnem vnašanju istih podatkov. Poiščete ga v arhivu E-dokumenti.

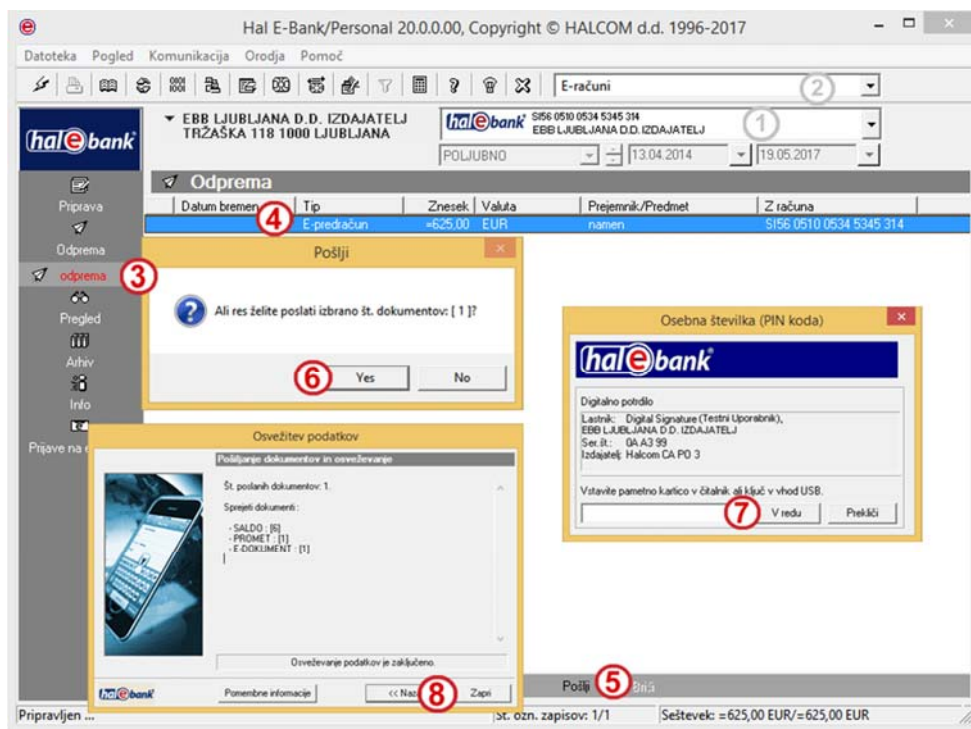


- 1 Izberite račun poslovanja.
- 2 Izberite vrsto poslovanja.
- 3 Vstopite v mapo **Arhiv > E-dokumenti**.
- 4 Izberite e-dokument, ki ga želite podvojiti.
- 5 Izberite ukaz **Podvoji**.
- 6 Potrdite okno, ki se pojavi. Podvojeni e-dokument se nahajajo v mapi **Priprava**. Ko e-dokument odprete, morate vpisati številko dokumenta, rok plačila, popraviti pa morate tudi podatek o namenu računa. Prav tako lahko popravite ostale podatke.

NASVET

Podvajati je mogoče le ročno pripravljene e-dokumente.

Pošiljanje e-dokumentov na banko



- 1 Izberite račun poslovanja.
- 2 Izberite vrsto poslovanja.
- 3 Vstopite v mapo **Odprema**.
- 4 Izberite e-račune, ki jih želite poslati.
- 5 Izberite ukaz **Pošlji** (Alt + S).
- 6 Izbiro potrdite z **Yes** (Da).
- 7 V oknu »Osebna številka (PIN koda)« vnesite svojo kodo PIN in kliknite **V redu**.
- 8 Prikaže se okno »Osvežitev podatkov«. Počakajte, da se pošiljanje dokumentov in osveževanje konča. Nato kliknite **Zapri**. Uspešno poslani e-dokumenti se iz mape **Odprema** prenesejo v mapo **Arhiv** in imajo status **POSŁAN**. Ko so e-dokumenti prejemu dostavljeni, se jim status spremeni v **DOSTAVLJEN**.

Delo z arhiviranimi e-dokumentimi

E-dokumenti, ki ste jih poslali na banko, so uvrščeni na seznam arhiviranih e-dokumentov v mapo **Arhiv > E-dokumenti**. Arhivirane e-dokumente lahko pregledujete, izvažate, brišete in tiskate.

Statusi arhiviranih e-dokumentov

Če so bili e-dokumenti, ki ste jih poslali na banko poslani, dostavljeni, nedostavljeni, sprejeti oziroma zavrjeni, lahko preverite v arhivu e-dokumentov. Status se spremeni po osvežitvi podatkov.

Tip dok.	Številka dok.	Datum dokumenta	Naziv prejemnika	Rok plačila	Znesek	Vakuta	Namen	Račun prejemnika	Status	Radlog zavrnitve	
R	E-račun	12548787	31.03.2017	ABANKA VIPA ...	31.03.2017	+111,00	EUR	teste	S15601000000050...	DOSTAVLJEN	
R	E-račun	12495978	29.03.2017	ABANKA VIPA ...	29.03.2017	+5.828,00	EUR	Plačilo računa št.	S156030000005513...	NEDOSTAVLJEN	HALICL0016: Tran
R	E-opomin	857877887	04.04.2017	ABANKA VIPA ...	13.04.2017	+11.305.830...	EUR	Plačilo opomina	S15602056001827...	NEDOSTAVLJEN	HALICL0016: Tran
R	E-opomin	14415445	04.04.2017	ABANKA VIPA ...	04.04.2017	+11.305.830...	EUR	Plačilo opomina	S15602056001827...	NEDOSTAVLJEN	HALICL0016: Tran
R	E-opomin	214887921	29.03.2017	ABANKA VIPA ...	27.04.2018	+17.151.294...	EUR	test	S15601000000050...	DOSTAVLJEN	
R	E-opomin	214887921	29.03.2017	ABANKA VIPA ...	27.04.2018	+17.151.294...	EUR	test	S15601000000050...	DOSTAVLJEN	

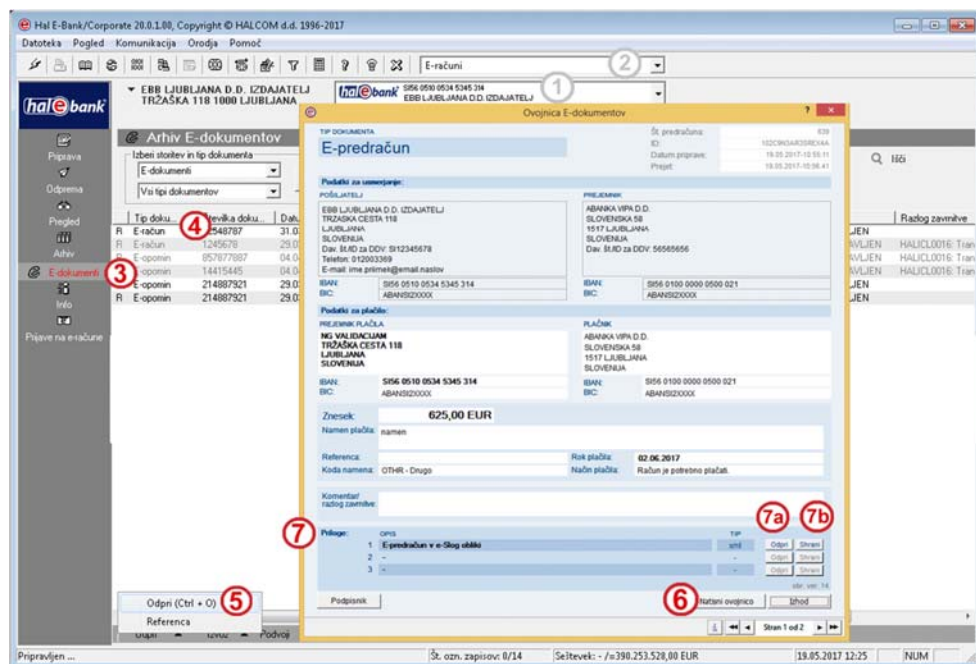
- 1 Izberite račun poslovanja
- 2 Izberite vrsto poslovanja
- 3 Vstopite v mapo **Arhiv > E-dokumenti**.
- 4 Izberite časovni interval, da skrčite izbor nalogov in lažje poiščete iskani e-dokument.
- 5 Preverite status.
Pomen osnovnih statusov:
 - **POSLAN**: E-dokument je bil poslan iz Hal E-Bank.
 - **DOSTAVLJEN**: E-dokument je uspešno dostavljen do prejemnika (pozitivna E-dostavnica).
 - **NEDOSTAVLJEN**: E-dokument ni bil dostavljen do prejemnika (negativna E-dostavnica).
 - **SPREJET**: E-dokument je bil sprejet s strani prejemnika (pozitivna E-dostavnica).
 - **ZAVRNJEN**: E-dokument je bil zavrjen s strani prejemnika (negativna E-dostavnica).

NASVET

Če v mapi **Arhiv > E-dokumenti** zelenih e-dokumentov ne vidite, morda nimate izbranega pravega obdobja prikaza dokumentov.

Pregled e-dokumentov v arhivu

E-dokumente v mapi Arhiv > E-dokumenti lahko pregledujete, tiskate ali shranjujete.



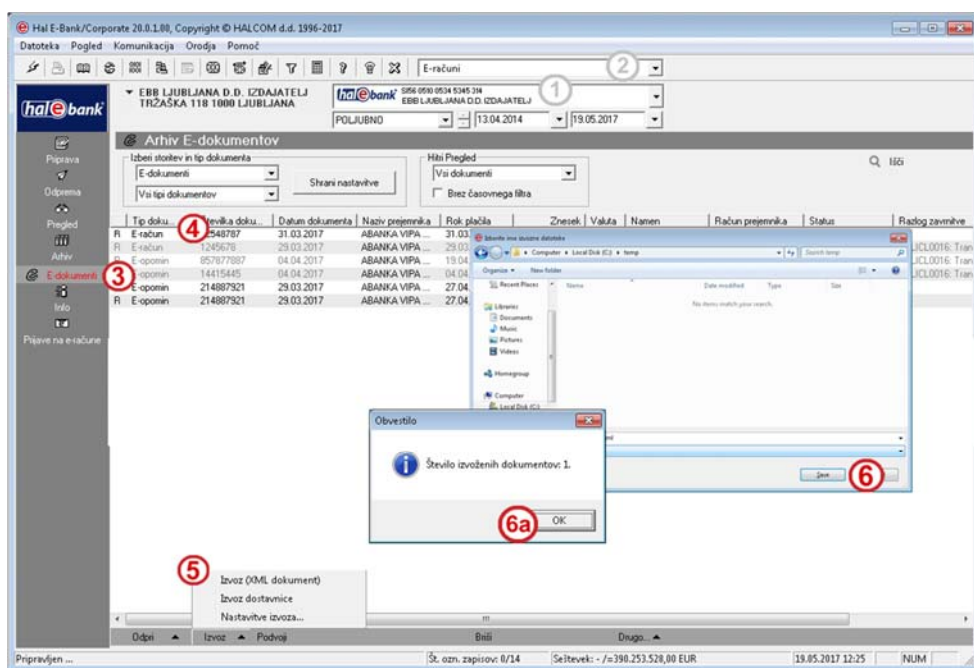
- 1 Izberite račun poslovanja.
- 2 Izberite vrsto poslovanja.
- 3 Vstopite v mapo Arhiv > E-dokumenti.
- 4 Izberite e-dokument, ki ga želite pregledati, natisniti ali shraniti.
- 5 E-dokument lahko odprete z dvojnimi klikom z miško, z ukazom Ctrl + O ali z ukazom Odprni > Odprni.
- 6 Odpre se Ovojnica e-dokumenta. Natisnete jo tako, da izberete ukaz Natisni ovojnico.
- 7 E-dokument in priloge so navedene v razdelku Priloge. Podrobneje jih pregledate tako, da kliknete Odpri (7a). Shranite pa tako, da kliknete gumb Shrani (7b) ter določite mapo za shranjevanje.

NASVET

Če je izdajatelj hkrati tudi prejemnik, lahko e-dokumente pregleduje na enak način tudi v mapi Pregled > E-dokumenti.

Izvoz arhiviranih e-dokumentov

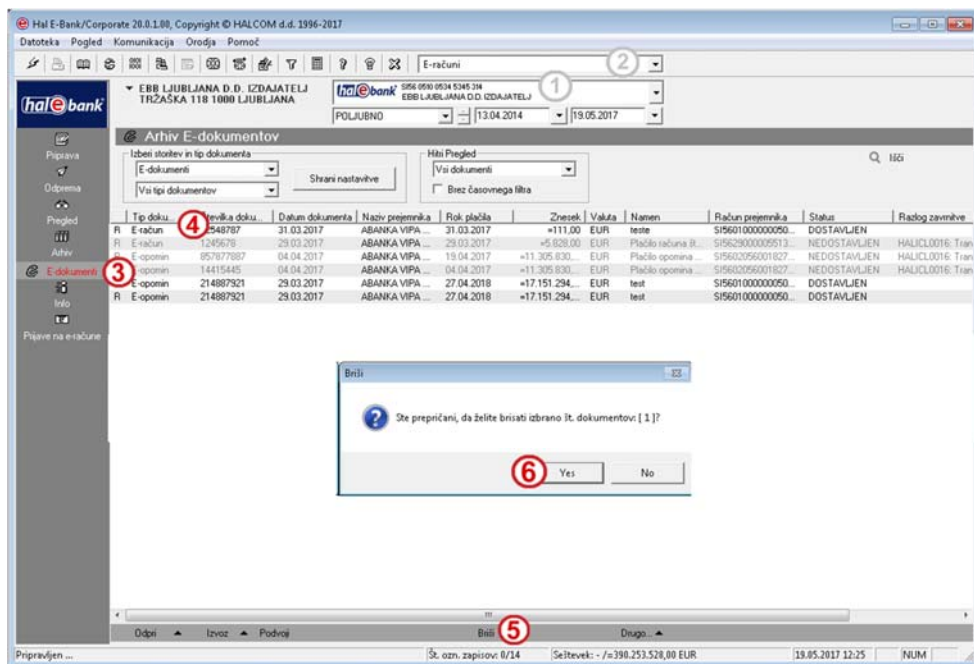
E-dokumente lahko iz Hal E-Bank tudi izvozite. Izvoz e-dokumentov iz Hal E-Bank omogoča nadaljnjo obdelavo e-dokumentov v zalednem sistemu. E-dokumenti bodo izvoženi v datoteke XML. Vsak e-dokument je sestavljen iz ovojnice in prilog. Pri formatu ovojnic se izvozijo vsi XML dokumenti, ki predstavljajo ovojnico v eno datoteko z ovojnicami ter ločeno vse priloge teh ovojnic.



- 1 Izberite račun poslovanja.
- 2 Izberite vrsto poslovanja.
- 3 Vstopite v mapo **Arhiv > E-dokumenti**.
- 4 Izberite e-dokumente, ki jih želite izvoziti.
- 5 Izberite ukaz **Izvoz > Izvoz**.
- 6 V oknu »Izberite ime izvozne datoteke« določite ime datoteke za shranjevanje izvoženih e-dokumentov ter kliknite **Save (Shrani)**. Zaprite okno z obvestilom o številu izvoženih dokumentov (**6a**).

Brisanje arhiviranih e-dokumentov

E-dokumente s statusom DOSTAVLJEN, NEDOSTAVLJEN, SPREJET in ZAVRNJEN lahko brišete. E-računi s statusom POSLAN so še vedno v obdelavi na banki in jih ni možno brisati.



- 1 Izberite račun poslovanja.
- 2 Izberite vrsto poslovanja.
- 3 Vstopite v mapo Arhiv > E-dokumenti.
- 4 Izberite e-dokument, ki jih želite izbrisati.
- 5 Izberite ukaz Briši (Alt + D).
- 6 Potrdite brisanje e-dokumenta.

Delo s pripravljenimi e-dokumenti

Delo s pripravljenimi e-dokumenti je identično delu z arhiviranimi e-dokumentov.

Ostali dokumenti

Ostale dokumente lahko pregledujete v mapi **Pregled > E-dokumenti**, če v polju **Izberi storitev** izberete **Ostali dokumenti (A)**.

Z izbiro tipa dokumenta **(B)** lahko omejite prikaz izbora le na določen tip dokumenta (npr. samo prikaz e-prijav/odjav). V nadaljevanju so vidni podatki o številki in datumu dokumenta, naziv pošiljatelja, tip dokumenta, komentar uporabnika in razlog zavrnitve (če je e-dokument zavrnjen).

Commented [DB1]: Preveri ali se to izloči - meil prodaji dne 19.8. - da ta možnost ne obstaja in vprašanje prodaji, ali naj to izločimo. Naknadno sem ugotovila, da je to v programu možno izbrati - pusti v priročniku ne glede na odgovor prodaje

Hal E-Bank/Personal 20.0.0.00, Copyright © HALCOM d.d. 1996-2017

Datoteka Pogled Komunikacija Orodja Pomoč

EBB LJUBLJANA D.D. IZDAJATELJ TRZASKA CESTA 118 LJUBLJANA

EBB LJUBLJANA D.D. IZDAJATELJ

POLJUBNO 13.04.2014 19.05.2017

Pregled E-dokumentov

Izberi storitev in tip dokumenta **(A)**

Ostali dokumenti Postavi za privzeto

Hiti Pregled

Vsi dokumenti

Brez časovnega filtra

Vsi tipi dokumentov **(B)**

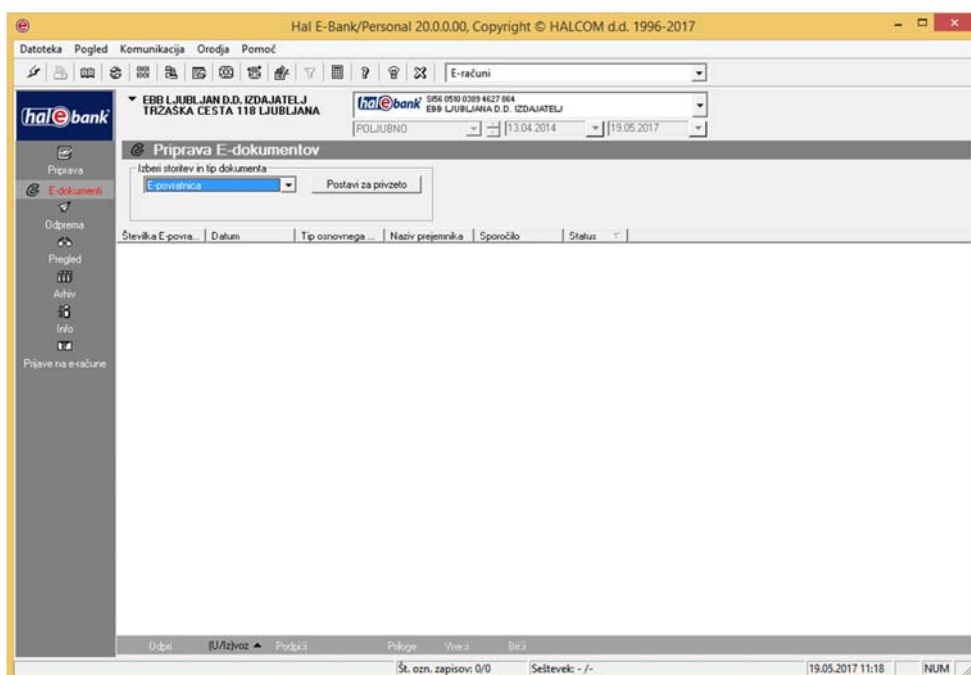
Izberite dokument	Tip dokumenta	Datum dokumenta	Naziv pošiljatelja	Status	Komentar uporabnika	Razlog zavrnitve
E-dobropis	5	11.04.2017	EBB LJUBLJANA	V ZAVRAČANJU		Uporabnik [19.05.2017 - 15:37] Razlog za
E-maročnica	56	11.04.2017	EBB LJUBLJANA	SPREJET		
E-dobrotnica	56	11.04.2017	EBB LJUBLJANA	SPREJET	Moj komentar	
E-prijava/E-odjava	56	11.04.2017	EBB LJUBLJANA	SPREJET		
Stara E-prijava/E-odjava	56	11.04.2017	EBB LJUBLJANA	SPREJET		
E-dobropis	UTA	11.04.2017	EBB LJUBLJANA	SPREJET		

Št. ozn. zapisov: 1/5 | Selitevki: - / - | 19.05.2017 11:18 | NUM

Povratnice

Povratnice so namenjene posredovanju povratnih informacij prejemniku o njegovi uspešni ali neuspešni prijavi oz. odjavi na prejemanje e-dokumentov. Pripravljate jih lahko, če ste v banki prijavljeni kot izdajatelj e-dokumentov. Povratnice uvozite v Hal E-Bank s predpripravljeno statusno ovojnico. Navodila za pripravo povratnice najdete na spletni strani www.halcom.si/eracuni.

Delo s povratnicami (uvoz ter pregled, brisanje in izvažanje arhiviranih povratnic) je identično delu z e-dokumenti. V padajočem meniju pod Izberi storitev in tip dokumenta izberite možnost E-povratnica.



PREJEMANJE E-DOKUMENTOV

Kako začeti

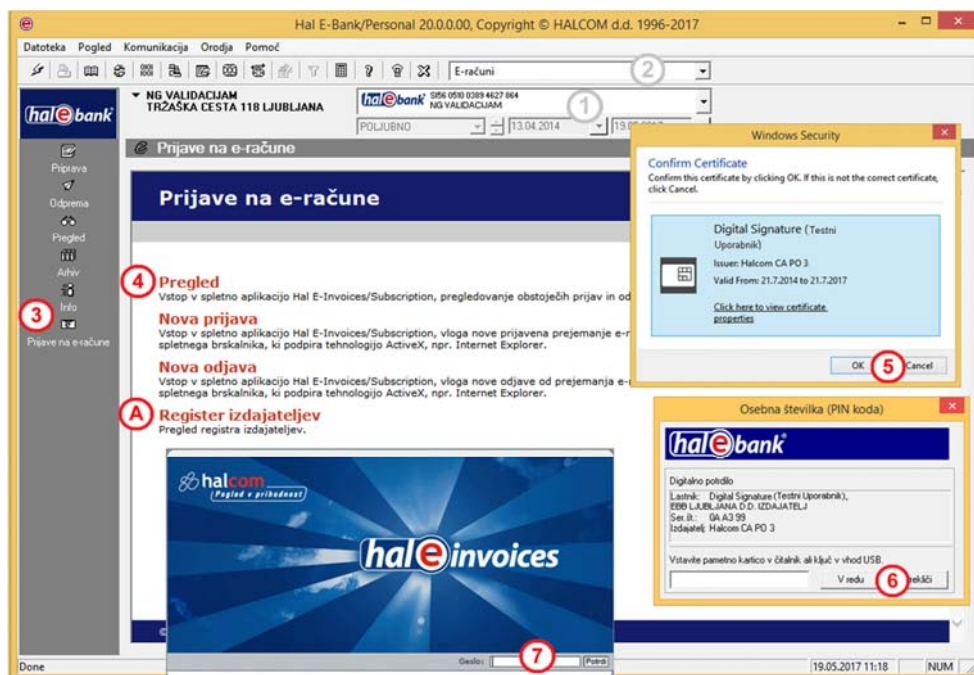
Kaj potrebujem kot prejemnik

- **Odprt transakcijski račun pri eni izmed bank, ki omogoča izmenjavo e-dokumentov po e-bančnih poteh**
Banka za usmerjanje e-dokumentov potrebuje transakcijsko številko računa prejemnika. Ali vaša banka omogoča izmenjavo dokumentov po e-bančnih poteh, se lahko pozanimате pri banki, s katero bi želeli sodelovati.
- **Elektronsko banko in pametno kartico s kvalificiranim digitalnim potrdilom**
Za potrebe prejemanje e-dokumentov prejemnik potrebuje elektronsko banko Hal E-Bank, in sicer vsaj verzije 20.0.0. Najnovejšo verzijo dobite pri svoji banki, lahko pa se obrnete na Halcomov oddelek za pomoč uporabnikom (helpdesk@halcom.si, 01/200 33 69), kjer boste dobili informacije o najnovejši verziji, ki je na voljo za vašo banko. Podrobnosti o kvalificiranem digitalnem potrdilu preberite v sklopu **Kvalificirano digitalno potrdilo ENA ZA VSE**.
- **Dogovor z banko**
Prejemnik pri banki, ponudnici storitve e-dokumentov, izpolni ustrezno naročilo, se dogovori za poslovne pogoje in se seznani s splošnimi pogoji za uporabo storitev.
- **Soglasje z izdajatelji e-dokumentov**
V skladu s 84. členom ZDDV mora prejemnik s prijavo pri izdajatelju soglašati, da želi prejemati dokumente v elektronski obliki.
- **Naročilo na prejem e-dokumentov od izdajatelja.** Hal E-Bank v kanalu E-računi omogoča potencialnim prejemnikom e-dokumentov, da se v svoji elektronski banki naročijo na prejem e-dokumentov od izdajatelja. Vsak korak lahko izvede samo odgovorna oseba z ustreznimi pooblastili.
- **Ločena pooblastila za izdajanje in prejemanje e-dokumentov**
V e-banki je privzeto, da ima vsak uporabnik možnost izdajanja in prejemanja e-dokumentov. Če želite pravice spremeniti, se obrnite na banko, kjer bo bančni administrator pooblastila preveril in jih za pooblaščen osebo nastavil v skladu z vašo zahtevo.

Uporabnik bo tako lahko na odjemalcu v kanalu E-računih izvajal le aktivnosti, skladne z dodeljenimi pooblastili (npr. uporabnik s pooblastilom za prejem lahko v mapi Pregled / E-dokumenti pregleduje e-dokumente, onemogočena pa mu je uporaba map Priprava, Odprema in Arhiv (te možnosti so v e-banki neaktivne)).

Prijava na portal e-dokumenti

Hal E-Bank omogoča potencialnim prejemnikom e-dokumentov pregled obstoječih prijav in odjav na e-dokumente, omogoča novo prijavo na prejemanje e-dokumentov in odjavo na prejemanje e-dokumentov od izdajatelja. Omogoča tudi vpogled v register izdajateljev e-dokumentov (A).



- 1 Izberite račun poslovanja.
- 2 Izberite vrsto poslovanja.
- 3 Odprite mapo **Prijave na e-račune**.
- 4 Kliknite gumb **Pregled**, **Nova prijava** ali **Nova odjava**.
- 5 Odpre se okno, v katerem izberete digitalni certifikat. Izbiro potrdite s klikom gumba **OK (Potrdi)**.
- 6 Nato se odpre okno za vnos **PIN**. Vpišite osebno številko digitalnega potrdila ter vnos potrdite s klikom gumba **V redu** ali pritisnite **Enter**.
- 7 Odpre se portal **E-računi**, vpišite **geslo** za dostop do portala. Vnos potrdite s klikom gumba **Potrdi**. Odpre se osnovna stran portala E-računi, kjer lahko pregledujete že obstoječe prijave na prejem e-dokumentov od izdajatelja, lahko se prijavite ali odjavite na prejem e-dokumentov.

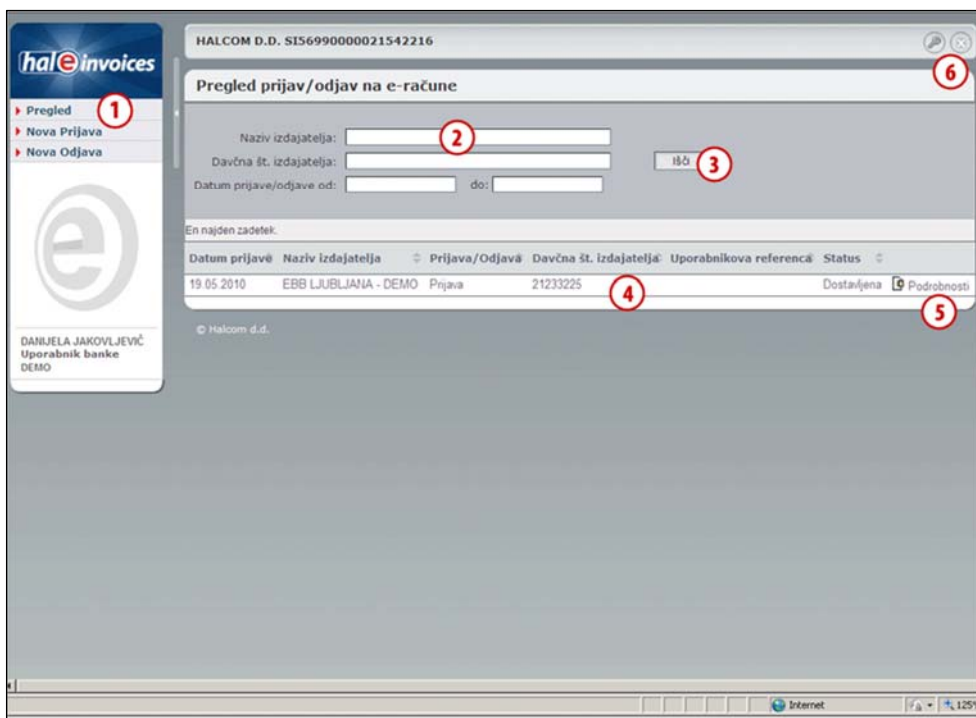
Postopek prijave/odjave na prejemanje e-dokumentov od izdajatelja

Hal E-Bank omogoča novo prijavo in odjavo na prejemanje e-dokumentov od izdajatelja ter pregled obstoječih prijav in odjav na e-dokumente.

- 1 Kliknite gumb **Nova prijava** ali **Nova odjava**.
- 2 Poiščite zelenega izdajatelja e-dokumentov. Izdajatelja lahko iščete po davčni številki ali nazivu.
- 3 Iskanje potrdite tako, da kliknete **Išči izdajatelje**. Lahko pa izdajatelja izberete iz registra izdajateljev (**3a**).
- 4 Odpre se seznam vseh izdajateljev e-dokumentov, na katere se lahko prijavite ali odjavite za prejem e-dokumentov. Ko boste našli zelenega izdajatelja e-dokumentov, kliknite **Izberi**.
- 5 V oknu **Nova Prijava/Odjava** vnesete zelene podatke. Če se želite vrniti na spisek vseh možnih izdajateljev e-dokumentov, kliknite **Nazaj** (**5a**), če pa želite vnos potrditi, kliknite **Naprej** (**5b**).
- 6 Odpre se okno **Preverite pravilnost podatkov**, kjer lahko dokončno potrdite prijavo/odjavo na prejem e-dokumentov. Če želite podatke popraviti, kliknite **Popravi** (**6a**), v nasprotnem primeru pa prijavo/odjavo na prejemanje e-dokumentov potrdite s klikom gumba **Potrdi** (**6b**).
- 7 Prikazano sporočilo potrdite s klikom gumba **OK**.
- 8 Za izhod kliknite **x** v zgornjem desnem kotu okna.

Postopek pregleda prijav/odjav na e-dokumente izdajatelja

Pregled prijav/odjav na e-dokumente nam omogoča pregled vseh prijavljenih in odjavljenih zahtevkov za prejem e-dokumentov od izdajatelja.



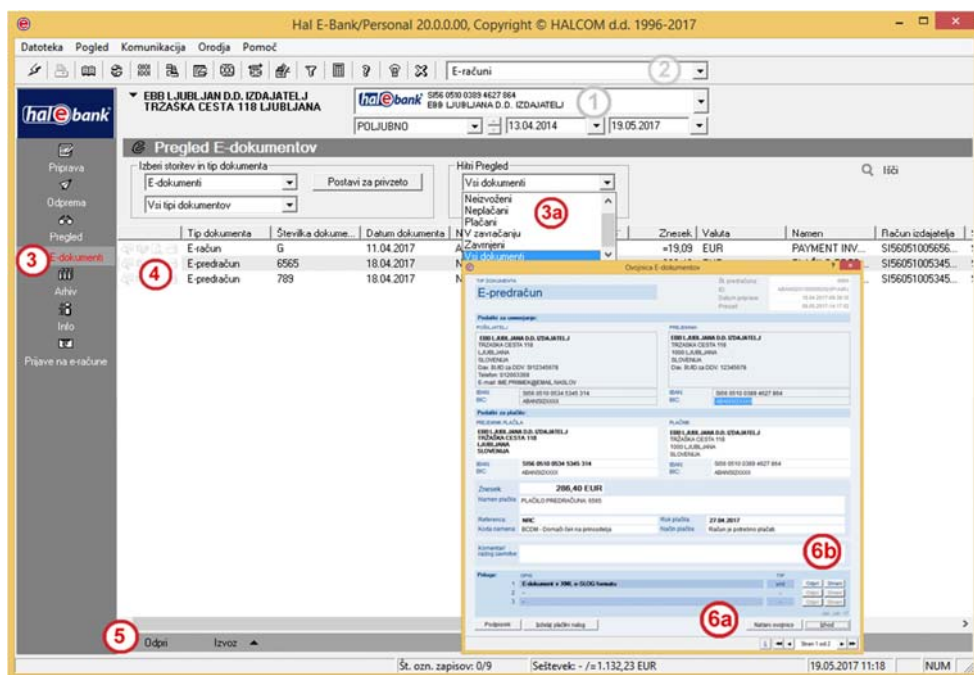
- 1 Kliknite **Pregled**.
- 2 Poiščite želeno prijavo/odjavo na e-dokumente. Izdajatelja lahko iščete po davčni številki, nazivu ali pa obdobju prijave/odjave.
- 3 Iskanje potrdite tako, da kliknete **Išči**.
- 4 Prikaže se nam spisek vseh prijav/odjav na e-dokumente (datum prijave, naziv izdajatelja, prijava/odjava, davčna št. izdajatelja, uporabnikova referenca in status).
- 5 Če želite pogledati posamezne podrobnosti prijave/odjave na e-dokumente, kliknite **Podrobnosti** pri izbrani prijavi/odjavi na e-dokumente izdajatelja.
- 6 Za izhod kliknite x v zgornjem desnem kotu okna.

Delo s prejetimi e-dokumenti

Prejete e-dokumente lahko odprete (pregledate), izvozite, brišete in seveda plačate.

Odpiranje prejetih e-dokumentov

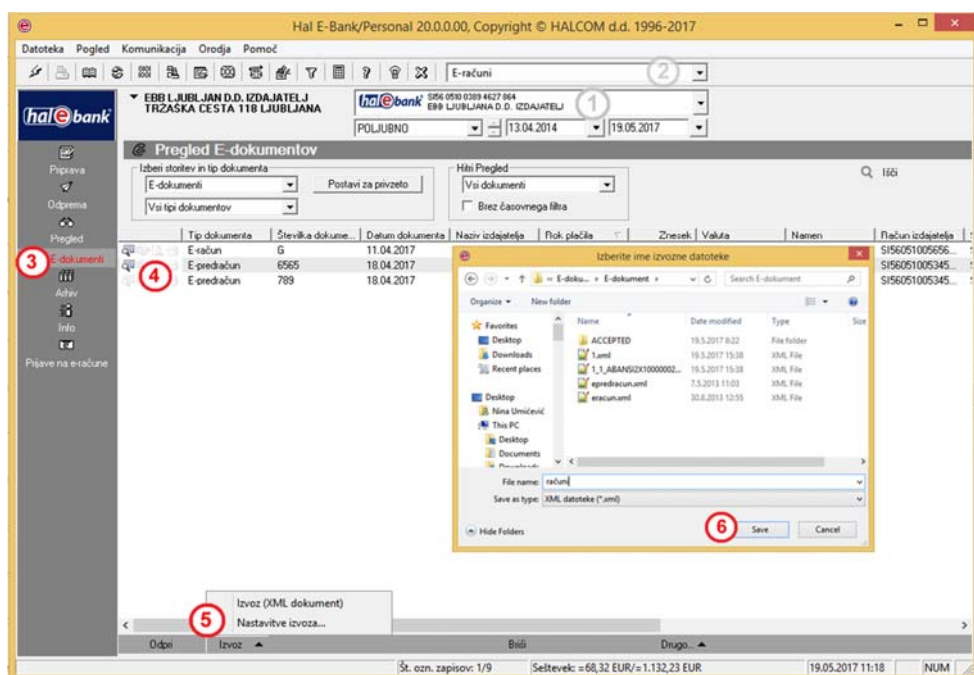
Prejete e-dokumente lahko odprete (pregledate), enostavno plačate, natisnete ovojnico e-dokumenta ali shranite.



- 1 Izberite račun poslovanja.
- 2 Izberite vrsto poslovanja.
- 3 Odprite mapo Pregled > E-dokumenti. V Hitrem Pregledu lahko nastavite vrsto e-dokumentov, ki jih želite pregledati (npr. samo neplačane 3a).
- 4 Izberite e-dokument, ki ga želite pregledati, natisniti ali shraniti.
- 5 Izberite ukaz Odpri.
- 6 Odpre se okno Ovojnica e-dokumenta. Ovojnico natisnete tako, da kliknete gumb Natisni ovojnico (6a). E-dokument kot prilogo shranite tako, da izberete ukaz Shrani (6b).

Izvoz prejetih e-dokumentov

E-dokumenti bodo izvoženi v datoteke XML, ki jih nato lahko uvažate v druge programe. Vsak e-dokument je sestavljen iz ovojnice in priloge. Pri izvozu se vedno izvozi en dokument XML, ki predstavlja ovojnico, in ločeno posamezne priloge. Če izvažate posamično ovojnico z e-dokumentov e-SLOG, bosta rezultat izvoza dve ločeni datoteki XML. V prvi bo ovojnica, v drugi pa račun e-SLOG.



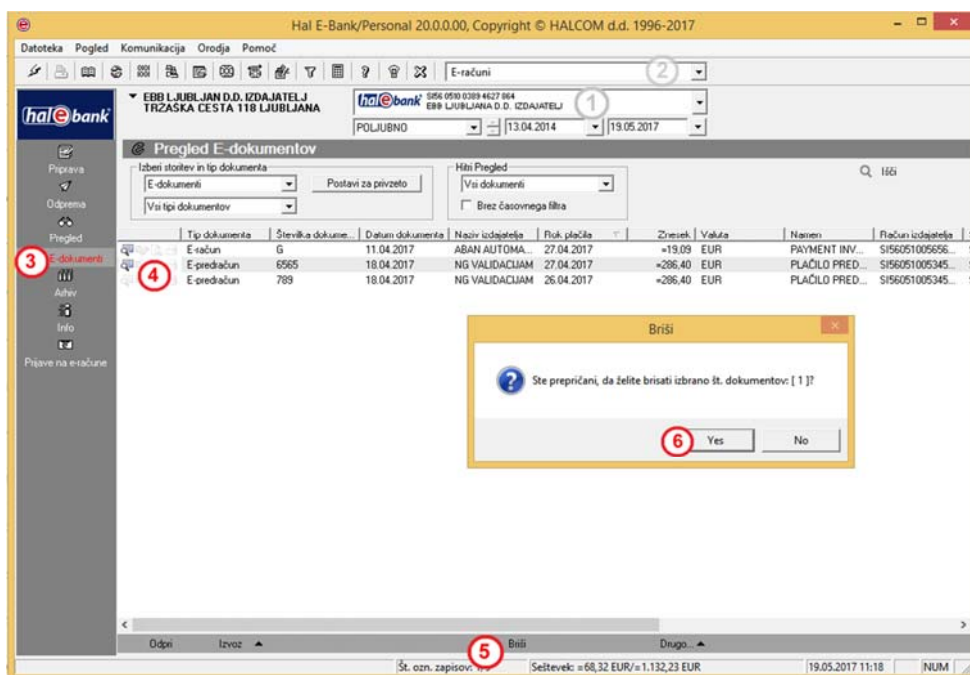
- 1 Izberite račun poslovanja.
- 2 Izberite vrsto poslovanja.
- 3 Vstopite v mapo **Pregled > E-dokumenti**.
- 4 Izberite e-dokumente, ki jih želite izvoziti.
- 5 Kliknite gumb **Izvoz > Izvoz**.
- 6 V oknu »Izberite ime izvozne datoteke« določite ime datoteke ter kliknite **Save (Shrani)**.

NASVET

Če v mapi **Pregled > E-dokumenti** zelenih e-dokumentov ne vidite, morda nimate izbranega pravega obdobja prikaza dokumentov. Prav tako preverite, če imate v **Hitrem Pregledu** nastavljeno pravo vrsto e-dokumentov.

Brisanje prejetih e-dokumentov

Prejete e-dokumente lahko brišete iz mape **Pregled > E-dokumenti**.

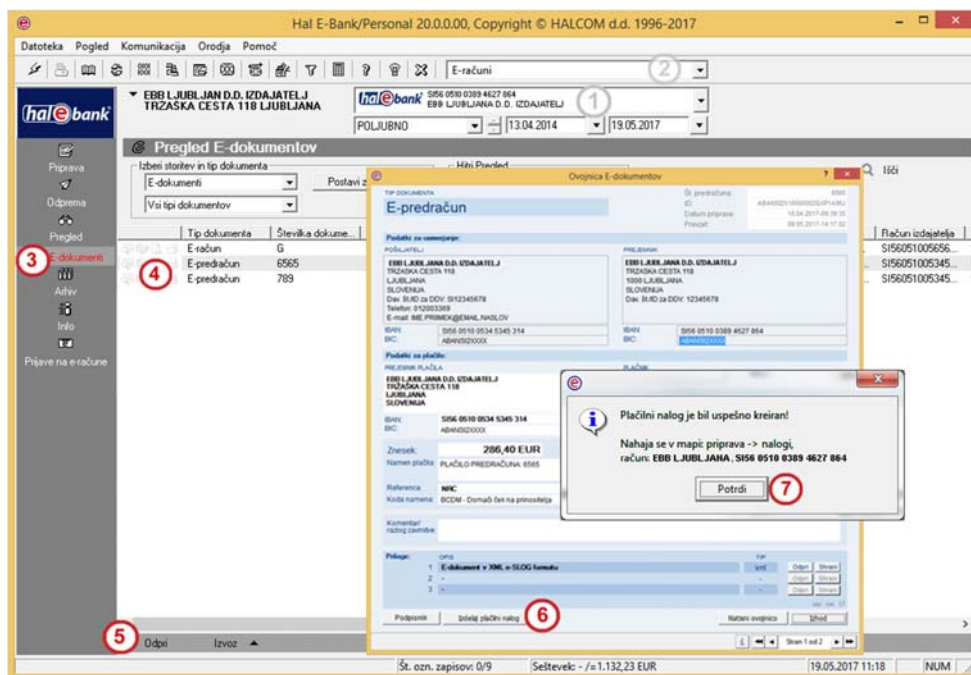


- 1 Izberite račun poslovanja.
- 2 Izberite vrsto poslovanja.
- 3 Vstopite v mapo **Pregled / E-dokumenti**.
- 4 Izberite e-dokument, ki ga želite izbrisati.
- 5 Izberite ukaz **Briši (Alt + D)**.
- 6 Potrdite s klikom na gumb **Yes (Da)**.

Plačilo e-dokumenta

Priprava plačilnega naloga

Za vse prejete e-dokumente lahko z enostavnim klikom pripravite plačilni nalog in ga pošljete banki v izvršitev.



- 1 Izberite račun poslovanja.
- 2 Izberite vrsto poslovanja.
- 3 Vstopite v mapo **Pregled / E-dokumenti**.
- 4 Izberite e-račun, za katerega želite izdelati plačilni nalog.
- 5 Dvokliknite na e-račun, izberite ukaz **Ctrl + O** ali kliknite gumb **Odpri**.
- 6 Odpre se okno **Ovojnica e-računa**. Izberite ukaz **Izdelaj plačilni nalog**.

- 7 Pojavi se okno, ki vas obvesti o uspešno kreiranem plačilnem nalogu, njegovi lokaciji (mapa **Priprava > Nalogi**) in računu. Če je datum plačila v e-računu že pretekel, je napačen ali pa je na nedelovni dan, se pri kreiranju plačilnega naloga datum nastavi na tekoči datum oz. prvi plačilni dan z opozorilom in možnostjo popravka datuma plačila.

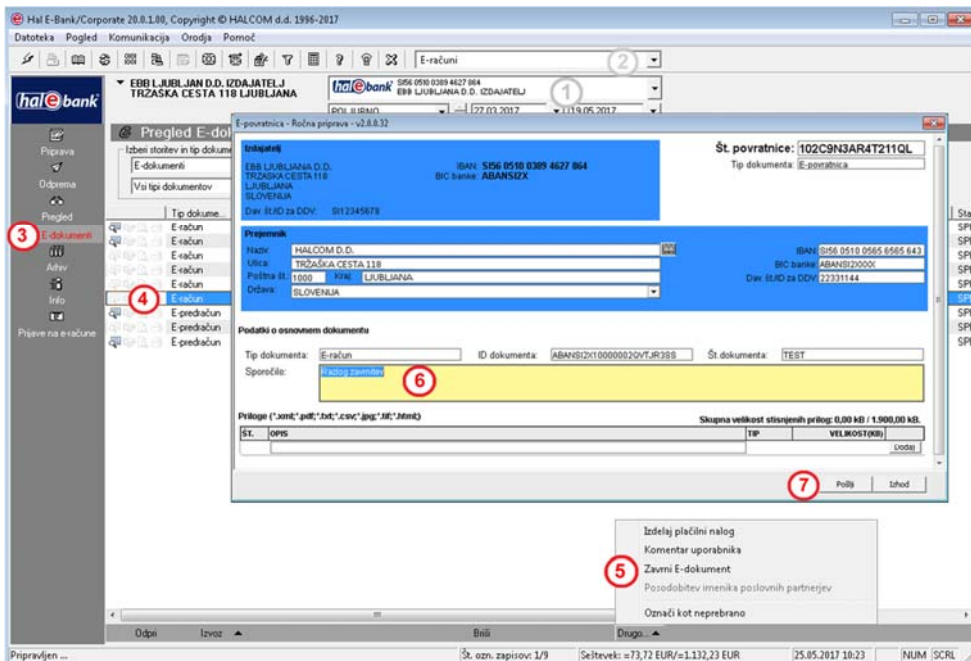
Za nadaljevanje postopka izberite vrsto poslovanja **Plačila v domovini**, vstopite v mapo **Priprava > Nalogi** in nadaljujte s pošiljanjem naloga v skladu z navodili v sklopu **Plačevanje**.

NASVET

*V e-banki je omogočeno tudi skupinsko kreiranje plačilnih nalogov. Izberite več e-dokumentov, kliknite desni miškin gumb in izberite ukaz **Izdelaj plačilni nalog**. Rok plačila lahko spremenite za vse e-dokumente hkrati.*

Zavrnitev prejetega e-dokumenta

Za vse prejete e-dokumente lahko z enostavnim klikom pripravite negativno povratnico in tako zavrnete prejeti e-dokument.



- 1 Izberite račun poslovanja.
- 2 Izberite vrsto poslovanja.
- 3 Vstopite v mapo Pregled / E-dokumenti.
- 4 Izberite e-dokument, katerega želite izdelati preklicati.
- 5 Kliknite gumb Drugo > Zavrni E-dokument.
- 6 Odpre se E-povratnica. V polje Sporočilo vpišite razlog zavrnitve e-dokumenta.
- 7 Negativno E-povratnico pošljete izdajatelju s klikom na gumb Pošlji.

Ostali dokumenti

Ostale dokumente lahko pregledujete v mapi **Pregled > E-dokumenti**, če v polju **Izberi storitev** izberete **Ostali dokumenti (A)**.

S **Hitrim pregledom (B)** lahko omejite prikaz izbora le na določen tip dokumenta (npr. samo prikaz e-prijav/odjav). V nadaljevanju so vidni podatki o številki in datumu dokumenta, naziv pošiljatelja, tip dokumenta in komentar uporabnika.

Hal E-Bank/Personal 20.0.0.00, Copyright © HALCOM d.d. 1996-2017

Datoteka Pogled Komunikacija Orodja Pomoč

EBB LJUBLJANA D.D. IZDAJATELJ TRZASKA CESTA 118 LJUBLJANA

EBB LJUBLJANA D.D. IZDAJATELJ

POLJUBNO 13.04.2014 19.05.2017

Pregled E-dokumentov

Izberi storitev in tip dokumenta (A) Postavi za privzeto

Hitri Pregled

Vsi dokumenti

Brez časovnega filtra

Izberi storitev in tip dokumenta	Šta dokumenta	Datum dokumenta	Naziv pošiljatelja	Status	Komentar uporabnika	Razlog zavrnitve
E-dobropis	5	11.04.2017	EBB LJUBLJANA	V ZAVRAČANJU		Uporabnik: [19.05.2017 - 15:37] Razlog za
E-naročilnica	156	11.04.2017	EBB LJUBLJANA	SPREJET		
E-dobropis	156	11.04.2017	EBB LJUBLJANA	SPREJET	Moj komentar	
Stara E-prijava/E-odjava	156	11.04.2017	EBB LJUBLJANA	SPREJET		
E-dobropis	UTA	11.04.2017	EBB LJUBLJANA	SPREJET		

Odpri Izvoz Brši Drugo...

Št. ozn. zapisov: 1/5 | Selitevki: - / - | 19.05.2017 11:18 | NUM

Povratnice

Kot prejemnik ne morete pošiljati povratnic, lahko pa jih prejimate od izdajatelja, ki vam pošlje povratno informacijo na vašo prijavo ali odjavo na prejemanje e-dokumentov. Kot prejemnik ste pooblašteni za pregledovanje, tiskanje, shranjevanje, brisanje in izvažanje povratnic.

Delo s povratnicami (pregledovanje, tiskanje, shranjevanje, brisanje in izvažanje) je identično delu z e-računi.

