

PRIROČNIK HAL E-BANK

IZMENJAVA DATOTEK



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 OBREMENITVE SEPA
12. SDD UGOVORI IN SOGLASJA

Kazalo

IZMENJAVA DATOTEK	4
Izmenjava datotek z banko	5
Vnos datoteke (korak 1)	6
Podpišite datoteko (korak 2)	7
Pošljite datoteko v banko (korak 3)	8
Brisanje datoteke	9
Pregled prejetih datotek	10
Izvoz datoteke za vaš zaledni sistem (računovodski program)	11

IZMENJAVA DATOTEK

V tem sklopu boste izvedeli, kako lahko uporabite Hal E-banko za izmenjavo raznih datotek, ki jih pošiljate banki oz. prejimate od banke.

Izmenjava datotek z banko

Hal E-banka omogoča izmenjavo poljubnih datotek med uporabnikom in banko. Banka določi vrste datotek za izmenjavo s šifrantom, ki ga uporabnik prejme ob osveževanju podatkov. Banka lahko poljubno spreminja nabor vrst datotek za izmenjavo.

Postopek priprave izhodnih datotek (datotek, ki jih posredujete banke):

- 1) datoteke, ki ste jih pripravili v zalednem sistemu (računovodski program), vnesete v Hal E-banko ([korak 1](#)),
- 2) datoteke podpišete ([korak 2](#)),
- 3) pošljete banki oziroma odpremite ([korak 3](#)).



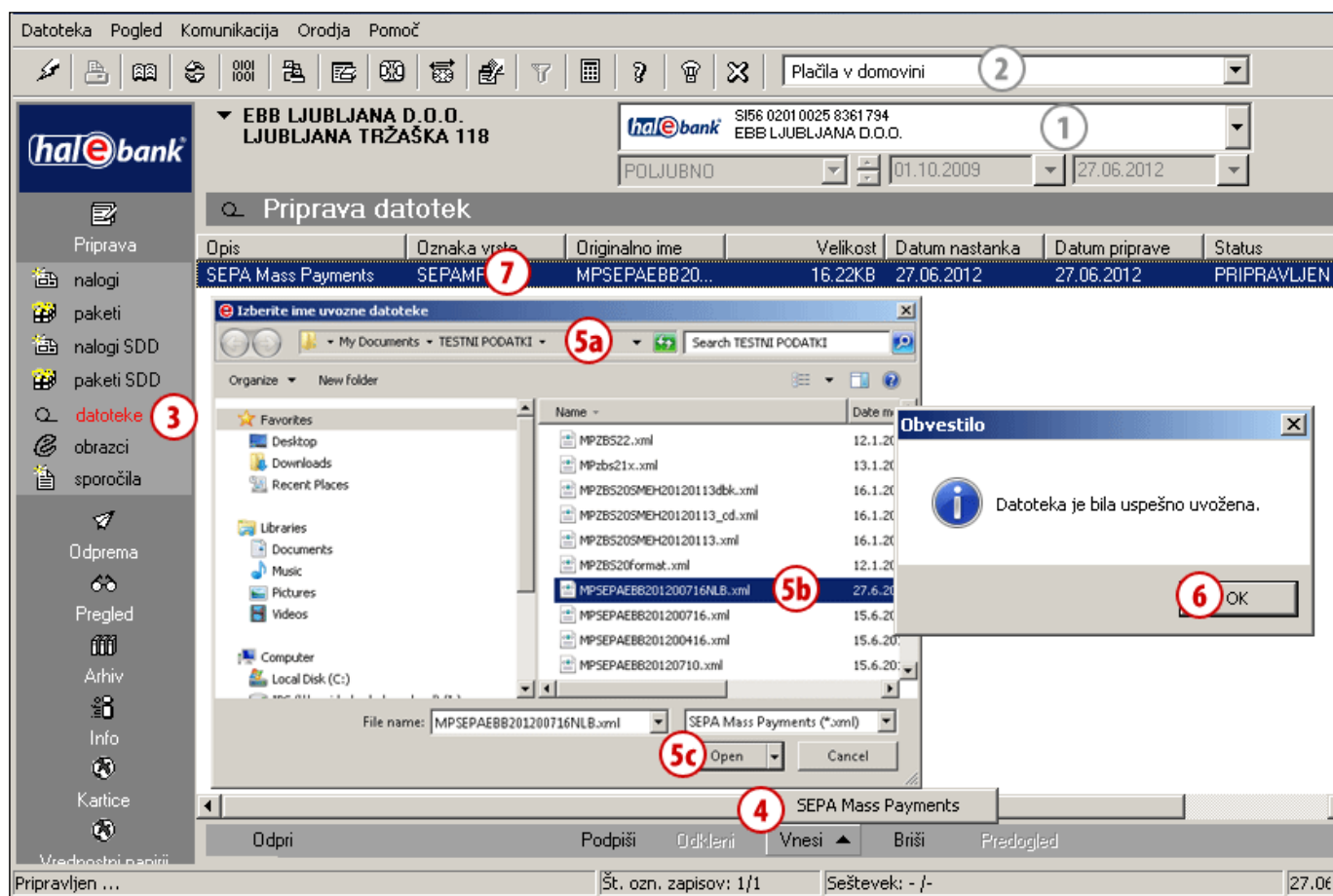
Strukture datotek so medbančno dogovorjene in predpisane. Pri vnosu se preverja pravilnost strukture zapisov posameznih datotek.

OPOZORILO

Vse banke izmenjave datotek ne podpirajo. V tem primeru je ta funkcionalnost nevidna ali neaktivna.

Pri bankah, ki to funkcionalnost podpirajo, se lahko od banke do banke razlikuje tudi nabor vrst datotek, ki jih je možno izmenjevati s posamezno banko.

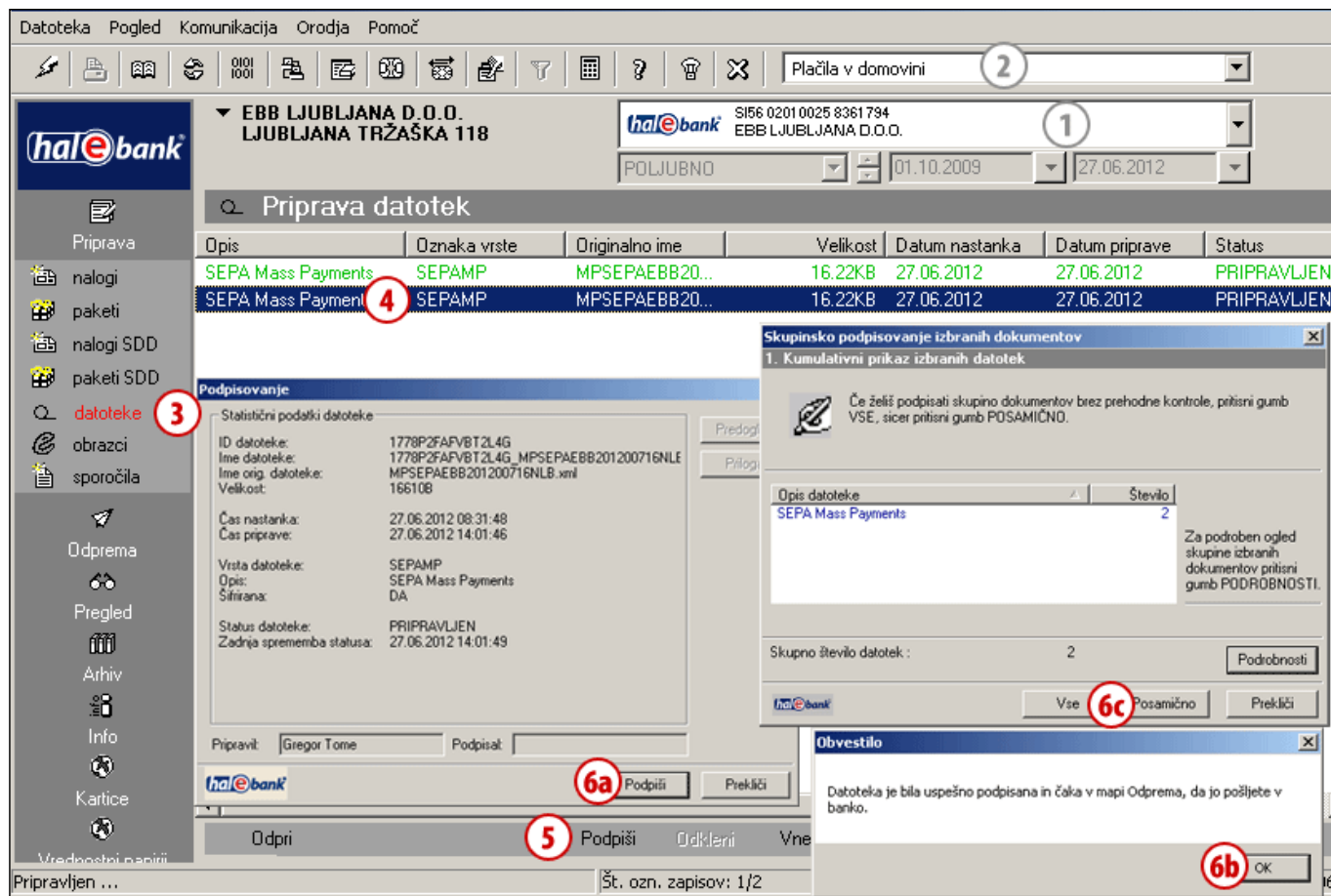
Vnos datoteke (korak 1)



- 1 Izberite račun obremenitve.
- 2 Izberite vrsto poslovanja.
- 3 Vstopite v mapo **Priprava > Datoteke**.
- 4 Izberite ukaz **Vnesi** in iz seznama izberite želeno vrsto datotek za izmenjavo.
- 5 Če ukaz **Vnesi** ni aktiven, program nima šifranta datotek. Poskusite osvežiti podatke.
Nabor možnih vrst datotek je predmet dogovora z banko.
- 6 Odpre se okno za izbiro datotek. Poiščite pot do datoteke (5a), ki jo želite vnesti. Izberite datoteko (5b) in potrdite s klikom na **Odpri** (5c).
- 7 Odpre se okno z obvestilom uspešnosti uvoza datotek oziroma o napakah. Potrdite obvestilo.
V primeru napak je potrebno popraviti strukturo datoteke za vnos in jo ponovno vnesti v Hal E-banko.
- 8 Vnesena datoteka je uvrščena na seznam pripravljenih datotek. Datoteka je prikazana v zeleni barvi, njen status je »PRIPRAVLJEN«.

Podpišite datoteko (korak 2)

Podpišete lahko le datoteke, ki so zapisane v zeleni barvi, s statusom »PRIPRAVLJEN«.



- 1 Izberite račun obremenitve.
- 2 Izberite vrsto poslovanja.
- 3 Vstopite v mapo **Priprava > Datoteke**.
- 4 Izberite eno ali več pripravljenih datotek, ki jih želite poslati (glej nasvet).
- 5 Izberite ukaz **Podpiši**.
- 6 Če ste izbrali:
 - a. eno datoteko, v pogovornem oknu **Podpisovanje** potrdite podpis datoteke z ukazom **Podpiši (6a)**.
(Podpisovanje datoteke lahko prekličete z ukazom **Prekliči** ali pritisnete tipko

- <Esc>**.)
Prikaže se obvestilo o uspešnem podpisu datoteke, ki ga potrdite **(6b)**;
- b. več datotek, v oknu »Skupinsko podpisovanje izbranih dokumentov« podpišite vse datoteke (gumb **Vse**) oz. posamično datoteko (gumb **Posamično (6c)**).

*Podpisana datoteka je prikazana v rdeči barvi, s statusom »PREVERJEN«. Takšna datoteka je vidna tudi v mapi **Odprema**, kjer čaka, da jo pošljete v banko.*

NASVET

Kako izberete več datotek?
Medtem ko na tipkovnici držite tipko **CTRL** (za posamični izbor) ali **SHIFT** (za sklop), z levo tipko na miški izbirate datoteke. Izbrane datoteke so osenčene.

Pošljite datoteko v banko (korak 3)

Podpisane datoteke se nahajajo v mapi **Odprema**.

The screenshot shows the hal ebank web interface. The main content area displays a table of outgoing payments (Odprema) with columns for date, type, amount, currency, recipient, and account. A table with 6 columns is visible:

Datum breme...	Tip	Znesek	Valuta	Prejemnik/Predmet	Z računa
	DATOTEKA			SEPA Mass Payments - MPS...	SI56 0201 0025 ...
	DATOTEKA			SEPA Mass Payments - MPS...	SI56 0201 0025 ...
	DATOTEKA			SEPA Mass Payments - MPS...	SI56 0201 0025 ...
16.	Osebna številka (PIN koda)	5,79	EUR	27.06.2012 08:36:57 Gregor ...	SI56 0201 0025 ...

Numbered callouts in the image:

- 1: Account selection dropdown.
- 2: Transaction type dropdown.
- 3: 'Odprema' map in the left sidebar.
- 4: Selection of files in the table.
- 5: 'Pošlji' button at the bottom.
- 6: Confirmation dialog 'Ali res želite poslati izbrano št. dokumentov: [2]?'.
- 7: PIN entry window 'Osebna številka (PIN koda)'.
- 8: 'Zapri' button in the refresh data window.
- 9: 'Arhiv' menu item in the left sidebar.

- 1 Izberite račun obremenitve.
- 2 Izberite vrsto poslovanja.
- 3 Vstopite v mapo **Odprema**.
- 4 Izberite eno ali več datotek, ki jih želite poslati (glej nasvet).
- 5 Izberite ukaz **Pošlji** (Alt + S).
- 6 V oknu »Pošlji« potrdite, da želite datoteke poslati.
- 7 V oknu »Osebna številka (PIN koda)« vnesite svojo PIN kodo in kliknite **V redu**.
- 8 Prikaže se okno »Osvežitev podatkov«. Počakajte, da se pošiljanje dokumentov in osveževanje konča, nato kliknite **Zapri**.

- 9 Poslane datoteke se nahajajo v arhivu datotek (**Arhiv > Datoteke**). (Uspešno poslane datoteke se prestavijo iz mape **Priprava > Datoteke** v mapo **Arhiv > Datoteke**, kjer dobijo status "POSLAN". Odstranijo se tudi iz mape **Odprema**. Če jih ne vidite, preverite nastavitve izbranega časovnega obdobja [na sliki označeno s puščico ←]).

NASVET

Kako izberete več datotek?
Medtem ko na tipkovnici držite tipko **CTRL** (za posamični izbor) ali **SHIFT** (za sklop), z levo tipko na miški izbirate datoteke. Izbrane datoteke so osenčene.

Brisanje datoteke

Datoteke lahko brišete. Postopek je odvisen od statusa datotek.

The screenshot shows the 'hal ebank' web interface. At the top, there is a menu bar with 'Datoteka', 'Pogled', 'Komunikacija', 'Orodja', and 'Pomoč'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main content area is titled 'Priprava datotek' and contains a table with the following columns: Opis, Oznaka vrste, Originalno ime, Velikost, Datum nastanka, Datum priprave, and Status. The table contains two rows of data. The second row is highlighted in blue. A dialog box titled 'Briši' is open in the center, asking 'Ste prepričani, da želite brisati izbrano št. dokumentov: [1]?' with 'Yes' and 'No' buttons. The interface also includes a sidebar on the left with navigation options like 'Priprava', 'nalogi', 'paketi', 'nalogi SDD', 'paketi SDD', 'datoteke', 'obrazci', 'sporočila', 'Odpreda', 'Pregled', 'Arhiv', 'Info', and 'Kartice'. At the bottom, there is a status bar with 'Pripravljen ...', 'Št. ozn. zapisov: 1/2', 'Seštevek: - /-', and '27.0€'.

Opis	Oznaka vrste	Originalno ime	Velikost	Datum nastanka	Datum priprave	Status
SEPA Mass Payments	SEPAMP	MPSEPAEBB20...	16.22KB	27.06.2012	27.06.2012	PREVERJEN
SEPA Mass Paymer	SEPAMP	MPSEPAEBB20...	16.22KB	27.06.2012	27.06.2012	PRIPRAVLJEN

- 1 Izberite račun obremenitve.
- 2 Izberite vrsto poslovanja.
- 3 Vstopite v mapo Priprava.
- 4 Izberite datoteko (4a). Če ima datoteka status PRIPRAVLJEN (datoteka še ni podpisana), nadaljujte s korakom 5.
Če ima datoteka status PREVERJEN (datoteka je že podpisana), jo je potrebno prej odkleniti. Izberite ukaz Odkleni (4b).
- 5 Izberite ukaz Briši (Alt + D) (glej nasvet).
- 6 Potrdite brisanje datoteke.

NASVET

Izbrane datoteke lahko zbrisate s tipko »Delete«.
Ukaz Briši je dosegljiv tudi s klikom na desno tipko miške na nalog, ki ga želite izbrisati.

Pregled prejetih datotek

V mapi Pregled/Datoteke so prikazane datoteke, ki ste jih prejeli od banke.

Datoteka Pogled Komunikacija Orodja Pomoč

Plaćila v domovini 2

hal ebank

EBB LJUBLJANA D.O.O.
TRŽAŠKA 118 1000 LJUBLJANA

SI56 3300 0000 0000 088
EBB LJUBLJANA D.O.O.

POLJUBNO 01.10.2009 31.12.2009

Pregled datotek

Opis	Oznaka vrste	Originalno ime	Velikost	Datum nastanka	Datum prevzema	ID dok
Specifikacija računa	SPEC	SPEC09098496...	6.40KB	02.10.2009	25.11.2009	1YYY
Specifikacija računa	SPEC	SPEC09098496...	36.65KB	01.10.2009	25.11.2009	1YYY
Kontrolni zapis	KONZAPIS	KZ6829753020...	0.19KB	05.10.2009	25.11.2009	1YYY
Specifikacija računa	SPEC	SPEC09101391...	9.52KB	02.11.2009	25.11.2009	1YYY
Specifikacija računa	SPEC	SPEC09101391...	36.98KB	02.11.2009	25.11.2009	1YYY
Kontrolni zapis	KONZAPIS	KZ6829753020...	0.19KB	04.11.2009	25.11.2009	1YYY
Specifikacija računa	SPEC	SPEC09114302...	6.40KB	02.12.2009	02.12.2009	1YYY
Specifikacija računa	SPEC	SPEC09114302...	36.63KB	01.12.2009	02.12.2009	1YYY
Kontrolni zapis	KONZAPIS	KZ6829753020...	0.19KB	03.12.2009	03.12.2009	1YYY

Odpri Izvoz Briši Predogled

Pripravljen ... Št. ozn. zapisov: 0/0 Seštevek: - /- 9.12.2009 1

- 1 Izberite račun obremenitve.
- 2 Izberite vrsto poslovanja.
- 3 Vstopite v mapo **Pregled > Datoteke**
- 4 Izberete datoteko, ki jo želite pogledati.

Izbrano datoteko lahko (A):

Odprete

Datoteko lahko odprete, dvoklik ali kliknete **Odpri**.
Datoteke, ki so bile odprte, so označene z ikono.

Izvozite

Datoteke lahko tudi izvozite. Izvoz datotek je identičen izvozu prometnih postavk ali izvozu izpiskov (glej sklop Pregledi stanja, prometa in

izpiskov, poglavje Izvoz prometa in izpiskov).
Datoteke, ki so bile izvožene, so označene z ikono.

Brišete

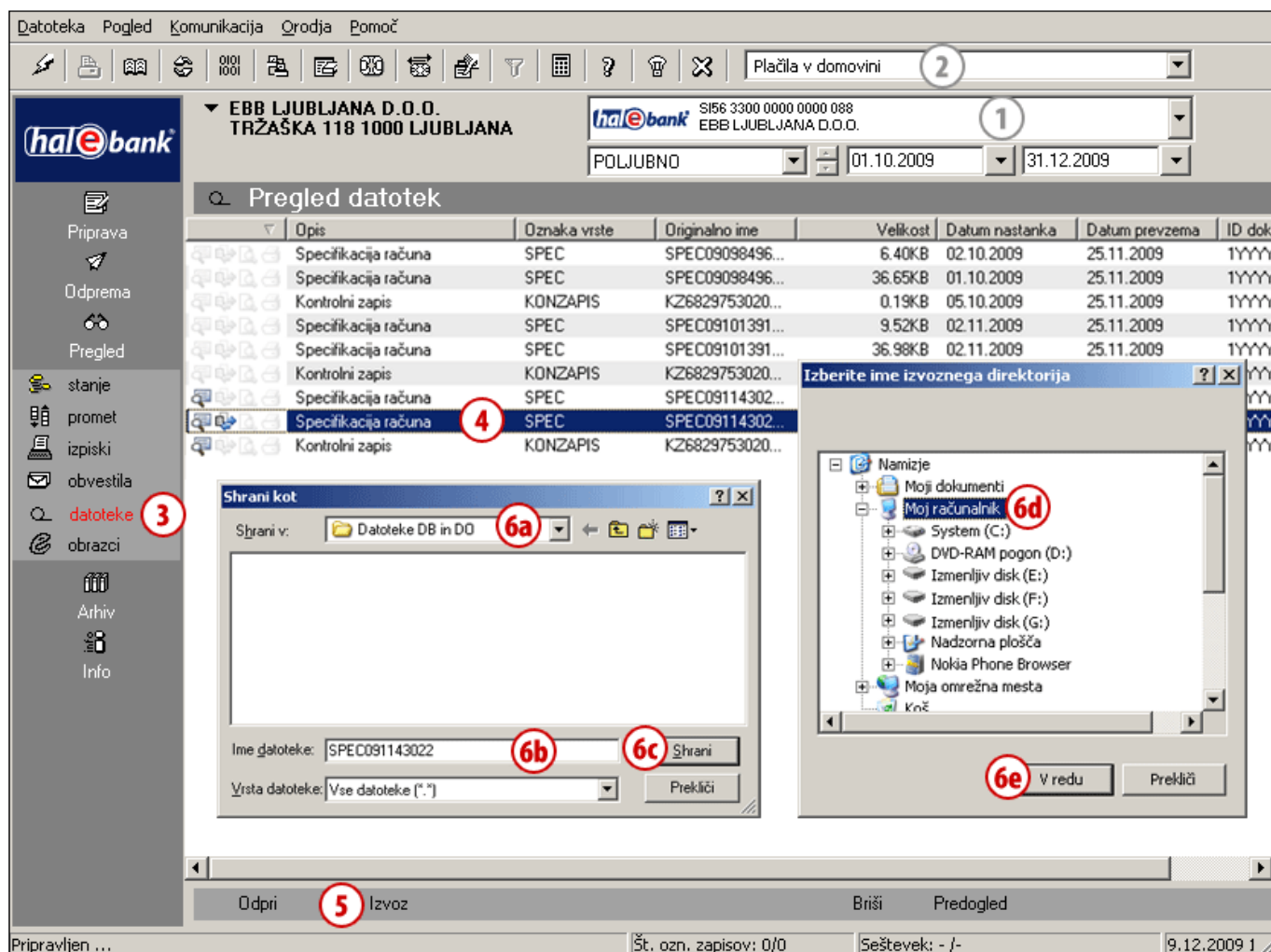
Izbrano datoteko lahko brišete s klikom na **Briši (Alt + D)**, potrdite brisanje.
Brisanje datoteke lahko prekličete s klikom na **Prekliči**.

Pregledate

Datoteko lahko pogledate tako, da jo označite in kliknete **Predogled**. Glede na tip datoteke (txt, pdf ...) se odpre program, ki prikaže datoteko.

Kateri program odpre določen tip datoteke je odvisno od sistemskih nastavitvev operacijskega sistema (lahko določite v raziskovalcu).

Izvoz datoteke za vaš zaledni sistem (računovodski program)



- 1 Izberite račun obremenitve.
- 2 Izberite vrsto poslovanja.
- 3 Vstopite v mapo **Pregled > Datoteke**.
- 4 Izberite eno ali več datotek, ki jih želite izvoziti (glej nasvet).
- 5 Izberite ukaz **Izvoz**.
- 6 Če ste izbrali:
 - a. eno datoteko,
 - v oknu, ki se odpre, poiščite mapo kamor želite izvoziti datoteko (6a). Datoteko lahko preimenujete (6b). Izberite ukaz **Shrani** (6c);

- b. več datotek,
 - v oknu, ki se odpre, poiščite mapo kamor želite izvoziti datoteke (6d). Izberite ukaz **Shrani** (6e).

NASVET

*Kako izberete več datotek?
Medtem ko na tipkovnici držite tipko **CTRL** (za posamični izbor) ali **SHIFT** (za sklop), z levo tipko na miški izbirate datoteke. Izbrane datoteke so osenčene.*