

PRIROČNIK HAL E-BANK

E-RAČUNI



Različica Hal E-Bank: 19.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

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

IZDAJANJE E-RAČUNOV

Kako začeti

Kaj potrebujem kot izdajatelj

- **Odpri transakcijski račun pri eni izmed bank, ki omogoča izmenjavo e-računov po e-bančnih poteh**
Banka za posredovanje e-računov potrebuje transakcijsko številko računa izdajatelja. Ali vaša banka omogoča izmenjavo računov po e-bančnih poteh, se lahko pozanimate pri banki, s katero bi želeli sodelovati.
- **Elektronsko banko in pametno kartico s kvalificiranim digitalnim potrdilom**
Za potrebe posredovanja e-računov izdajatelj potrebuje elektronsko banko Hal E-Bank, in sicer verzijo 16.1.3 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-računov, izpolni ustrezno naročilo, se dogovori za poslovne pogoje in se seznani s splošnimi pogoji za uporabo storitev.
- **Dogovor s prejemniki e-računov**
V skladu s 84. členom ZDDV mora prejemnik soglašati, da želi prejemati račune v elektronski obliki. Izdajatelj zato od prejemnika pridobi soglasje oziroma prijavo na prejemanje 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 računov v ustrezni elektronski obliki**
Izdajatelj mora e-račune in ovojnice pripraviti v ustrezni elektronski obliki. Pravila za pripravo e-računa in ovojnice najdete na spletni strani www.halcom.si/eracuni.
- **Ločena pooblastila za izdajanje in prejemanje e-računov**
V e-banki je privzeto, da ima vsak uporabnik možnost izdajanja in prejemanja e-računov. Če želite pravice spremeniti, se obrnite na banko, kjer bo bančni administrator pooblastila preveril in jih za pooblaščenca nastavil v skladu z vašo zahtevo.

Uporabnik bo tako lahko na odjemalcu pri e-računih izvajal le aktivnosti, skladne z dodeljenimi pooblastili (npr. uporabnik s pooblastilom za prejem lahko v mapi Pregled / E-računi pregleduje e-račune, 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-računov 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-računov

Kot izdajatelj e-računov lahko e-račune 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-računov

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

NASVET

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

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

Uvoz e-računov

E-račune lahko v elektronsko banko Hal E-Bank izdajatelj uvozi s predpripravljenjo ovojnico.

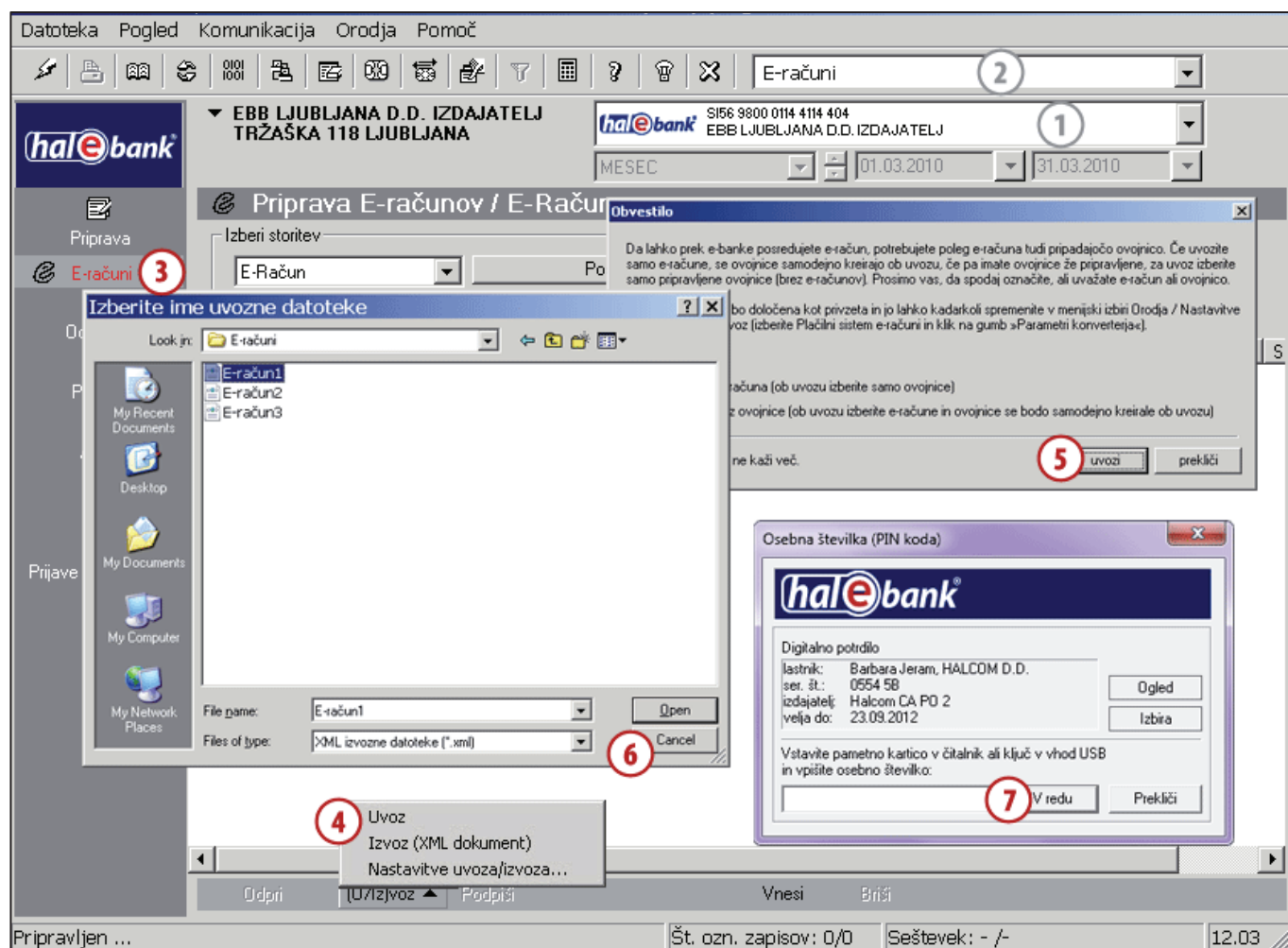
Ovojnica je dokument XML, ki vsebuje:

- podatke za usmerjanje e-računa 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-račun. Format in vsebina e-računa se pri uvozu ne preverjata. Ovojnica tako omogoča izmenjavo vseh e-računov, ne glede na format e-računa.

NASVET

Obvestilo ob uvozu e-računa 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.



- 1 Izberite račun poslovanja.
- 2 Izberite vrsto poslovanja.
- 3 Vstopite v mapo Priprava > E-računi.
- 4 Izberite ukaz (U/Iz)voz > Uvoz.
- 5 Pojavi se obvestilo, v katerem morate izbrati način uvoza. Če želite uvoziti ovojnico e-računa, izberite prvo možnost (ovojnico e-računa), če pa želite uvoziti e-račun brez ovojnice, izberite drugo možnost (e-račun brez ovojnice). Pri

- uvozu e-računa 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*.

*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.

Urejanje prilog e-računov

Pri podpisanih pripravljenih e-računih in pri ročnem vnosu e-računa lahko urejate priloge.

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

HALCOM D.D.
TRŽAŠKA 118 1000 LJUBLJANA

halcombank SI56 3310 0003 7160 156
HALCOM D.D.

POLJUBNO 14.09.2000 15.09.2012

Priprava E-računov / E-Račun

Izberi storitev
E-Račun
Postavi za privzeto

Številka računa	Datum računa	Naziv prejemnika	Rok plačila	Znesek	Valuta	Namen	Račun prejemnika
23/2011	16.09.2011	ABANKA VIPA D.D.	30.09.2011	=300,00	EUR	račun 23/2011	SI560100000005000

Priloge (A)

Priloge

Št. ozn. zapisov: 1/1 Seštevek: - / - 15.09.2011 14:56 NUM

Odpre se okno za urejanje prilog.

Pošiljatelj
 HALCOM D.D.
 TRŽASKA 118
 1000 LJUBLJANA
 SLOVENIJA
 Dav. št./ID za DDV: SI56217030

IBAN: SI56 3310 0003 716
BIC banke: HAABSI20XXX
 Referenca: SI 00 2320
 Koda namena: GDSV - Kupoprodaja

Prejemnik
 Naziv: ABANKA VIPA D.D.
 Ulica: SLOVENSKA 58
 Kraj: 1517 LJUBLJANA
 Država: SLOVENIJA

Način plačila: Račun za plačilo
 Namen računa: račun 23/2011

Priloge (*.xml;*.pdf;*.txt;*.csv;*.jpg;*.tif)

ŠT.	OPIS	TIP	
1.	Račun v e-Slog obliki	xml	
2.	priloga 1	xml	x
3.	priloga 2	pdf	x

Dodaj prilog

File name: Priloga1.pdf

Vse (*.xml;*.pdf;*.txt;*.csv;*.jpg;*.tif)

Open

Potrdi Izhod

- 1 Podati morate opis priloge.
- 2 Kliknite **Dodaj**.
- 3 Odpre se okno za izbiro priloge. Izbiro potrdite z **Odpr**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-računa lahko dodajate nove priloge in jih tudi brišete.

OPOZORILO

Če uvažate ovojnice, ki so pripravljene v starem formatu (brez dodatnih polj o BIC banki prejemnika, pošiljatelja ter drugih dodatnih podatkov) morate spremeniti nastavitve parametrov konverterjev, in sicer tako, da prek **Nastavitev uvoza/izvoza** kliknete gumb **Parametri konverterja** in v izbrani vrednosti pri opisu **Format ovojnic** (pri uvozu) nastavite na vrednost **Stari**.

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

Nastavitve

Pregled stanj | Moji računi in opisna imena | Razno | Imenik

TCP/IP | Nameni plačila | E-obrazci | Uvoz/Izvoz

Izbira privzetega konverterja za izbrani tip dokumenta

Tržišče: SI OVFNILJA

Parametri konverterjev

Plačilni sistem:
E-računi

Tip dokumenta:
E-računi

Seznam konverterjev (uvoz)
XML dokument

Opis	Izbrana vrednost
Omogoči izbor več datotek hkrati	Da
Filter datotek	XML datoteke (*.xml), vse datoteke (*.*)
Uvoz e-računov ali ovojnic	E-Računi
Format ovojnic	Novi
Validacija vhodne datoteke po shemi	Novi
Zdrži več datotek na eno	Stari

Seznam konverterjev (izvoz)
XML dokument

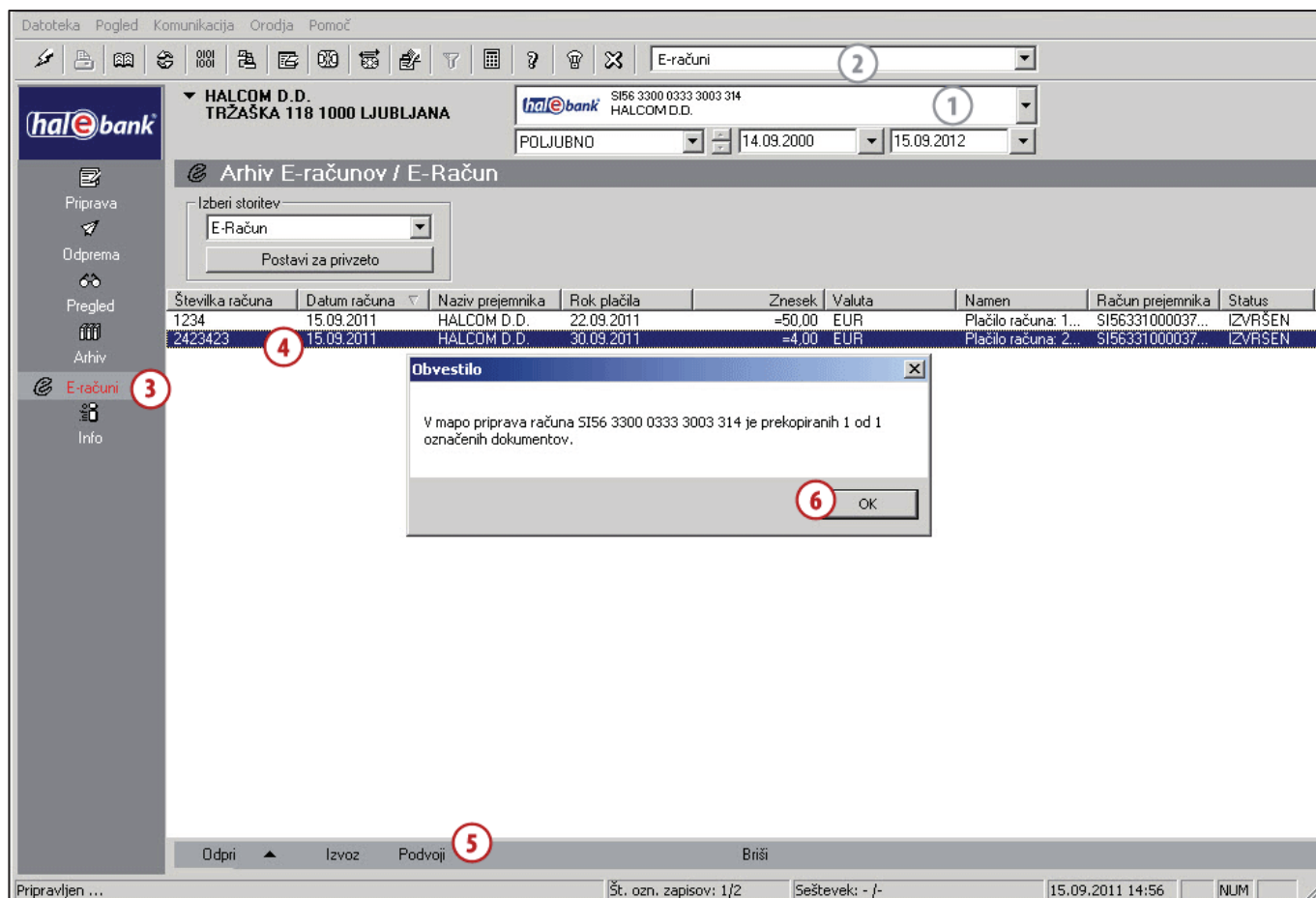
Opis	Izbrana vrednost
Nadaljuj izvoz v primeru napake izvoza enega dokumenta	Da
Filter datotek	XML datoteke (*.xml), vse
Format ovojnic	Novi

Potrdi | Zapri

OK | Cancel

Podvajanje e-računa iz arhiva

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

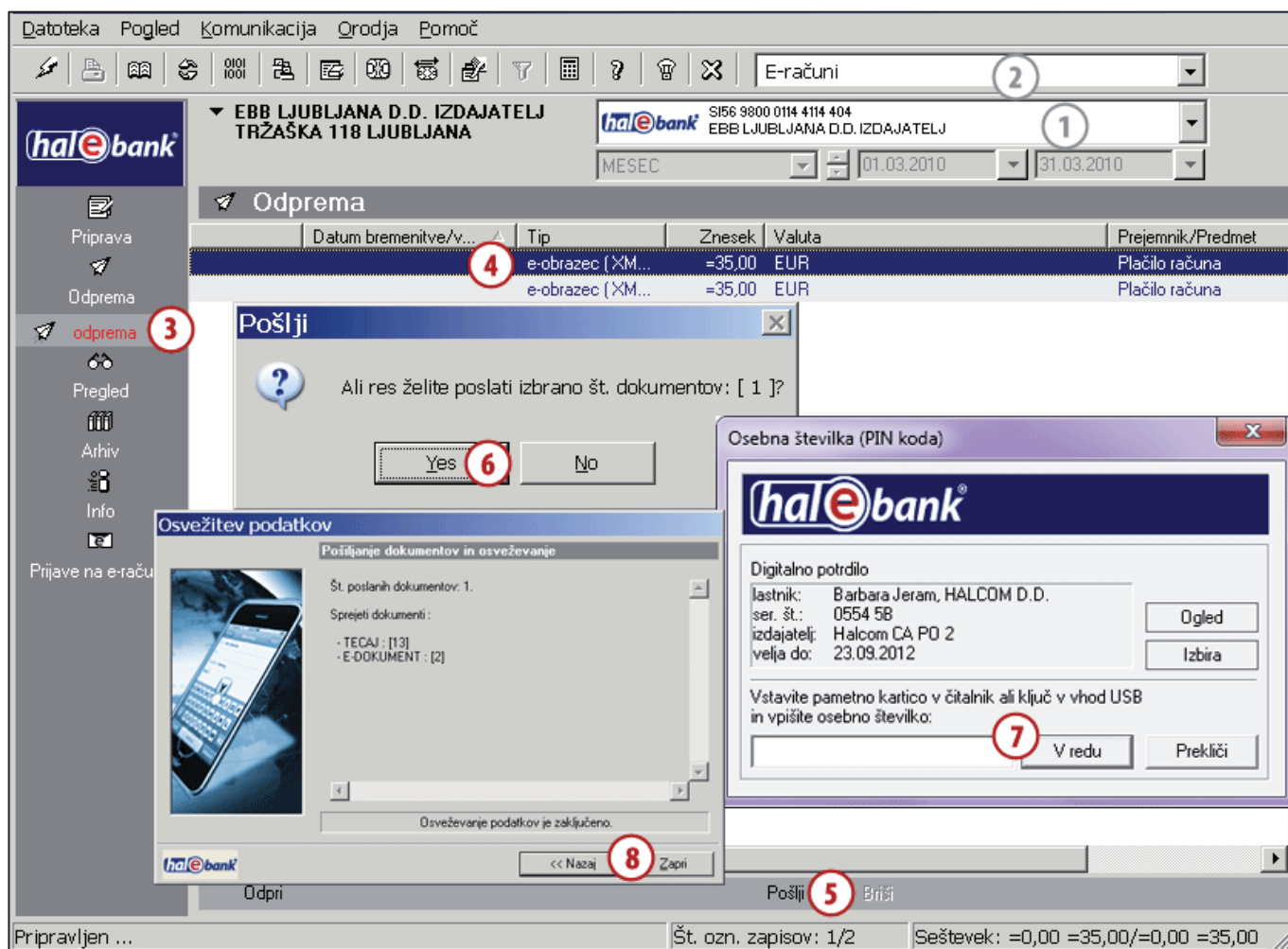


- 1 Izberite račun poslovanja.
- 2 Izberite vrsto poslovanja.
- 3 Vstopite v mapo **Arhiv > E-Računi**.
- 4 Izberite e-račun, ki ga želite podvojiti.
- 5 Izberite ukaz **Podvoji**.
- 6 Potrdite okno, ki se pojavi. Podvojeni e-računi se nahajajo v mapi **Priprava**. Ko e-račun odprete, morate vpisati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

NASVET

Podvajati je mogoče le ročno pripravljene e-račune.

Pošiljanje e-računov 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-računi se iz mape **Odprema** prenesejo v mapo **Arhiv** in imajo status POSLAN. Ko so izvršeni, se jim status spremeni v IZVRŠEN.

Delo z arhiviranimi e-računi

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

Statusi arhiviranih e-računov

Če so bili e-računi, ki ste jih poslali na banko poslani, izvršeni, zavrtnjeni, odobreni oziroma nedostavljeni, lahko preverite v arhivu e-računov. Status se spremeni po osvežitvi podatkov.

hal ebank EBB LJUBLJANA D.D. IZDAJATELJ TRŽAŠKA 118 LJUBLJANA

SIS6 9800 0114 4114 404
EBB LJUBLJANA D.D. IZDAJATELJ

Arhiv E-računov / E-Račun

Izberi storitev: **E-Račun** Postavi za privzeto

Številka rač...	Datum računa	Naziv prejemnika	Rok plačila	Znesek	Val...	Namen	Status
1a	15.03.2010	BARVICE D.O.O.	10.03.2010	=7.050...	EUR	plačilo računa	IZVRŠEN
4	12.03.2010	BARVICE D.O.O.	31.03.2010	=150,00	EUR	plačilo računa-plin	IZVRŠEN
3	12.03.2010	TIPKOVNICA D....	27.03.2010	=35,00	EUR	Plačilo računa	IZVRŠEN
1	12.03.2010	TIPKOVNICA D....	26.03.2010	=35,00	EUR	Plačilo računa	IZVRŠEN
1230737	04.03.2010	Recipient	22.02.2010	=0,56	EUR	Plačilo računa	POSILAN

Odpi Izvoz Podvoji Briši

Pripravljen ... Št. ozn. zapisov: 0/5 Seštevek: - /- 7.04

- 1 Izberite račun poslovanja
- 2 Izberite vrsto poslovanja
- 3 Vstopite v mapo **Arhiv > E-računi**.
- 4 Izberite časovni interval, da skrajšate izbor nalogov in lažje poiščete iskani e-račun.
- 5 Preverite status.

Pomen osnovnih statusov:

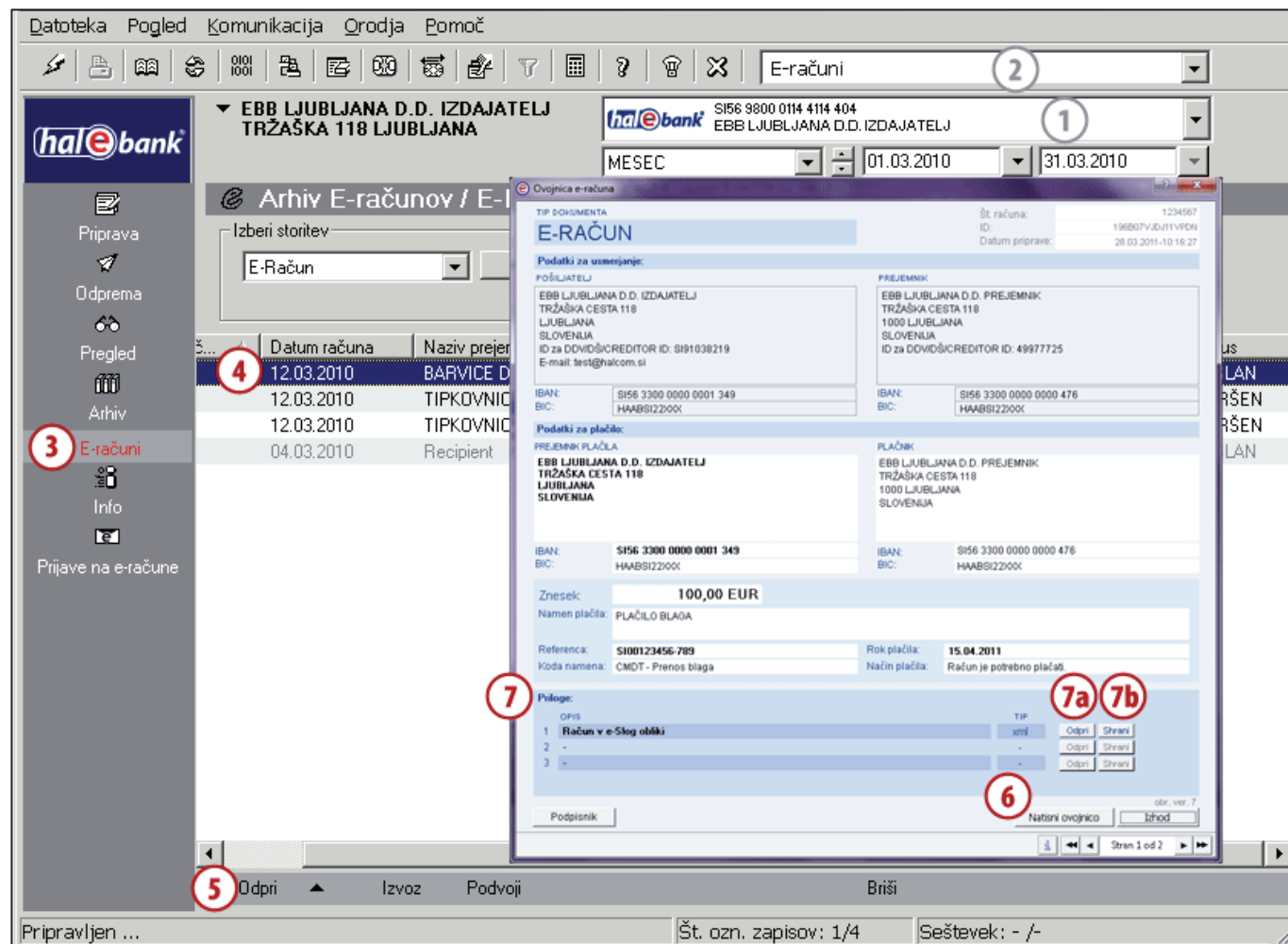
- **POSILAN**: E-račun je bil poslan iz Hal E-Bank.
- **IZVRŠEN**: E-račun je uspešno dostavljen.
- **ZAVRNJEN**: E-račun je bil zavrnjen z dostavnico. Razlog zavrnitve je naveden v statusnem sporočilu.

NASVET

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

Pregled e-računov v arhivu

E-račune v mapi Arhiv > E-računi lahko pregledujete, tiskate ali shranjujete.



- 1 Izberite račun poslovanja.
- 2 Izberite vrsto poslovanja.
- 3 Vstopite v mapo Arhiv > E-računi.
- 4 Izberite e-račun, ki ga želite pregledati, natisniti ali shraniti.
- 5 E-račun lahko odprete z dvojnim klikom z miško, z ukazom Ctrl + O ali z ukazom Odpri > Odpri.
- 6 Odpre se Ovojnica e-računa. Natisnete jo tako, da izberete ukaz Natisni ovojnico.
- 7 E-račun 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.

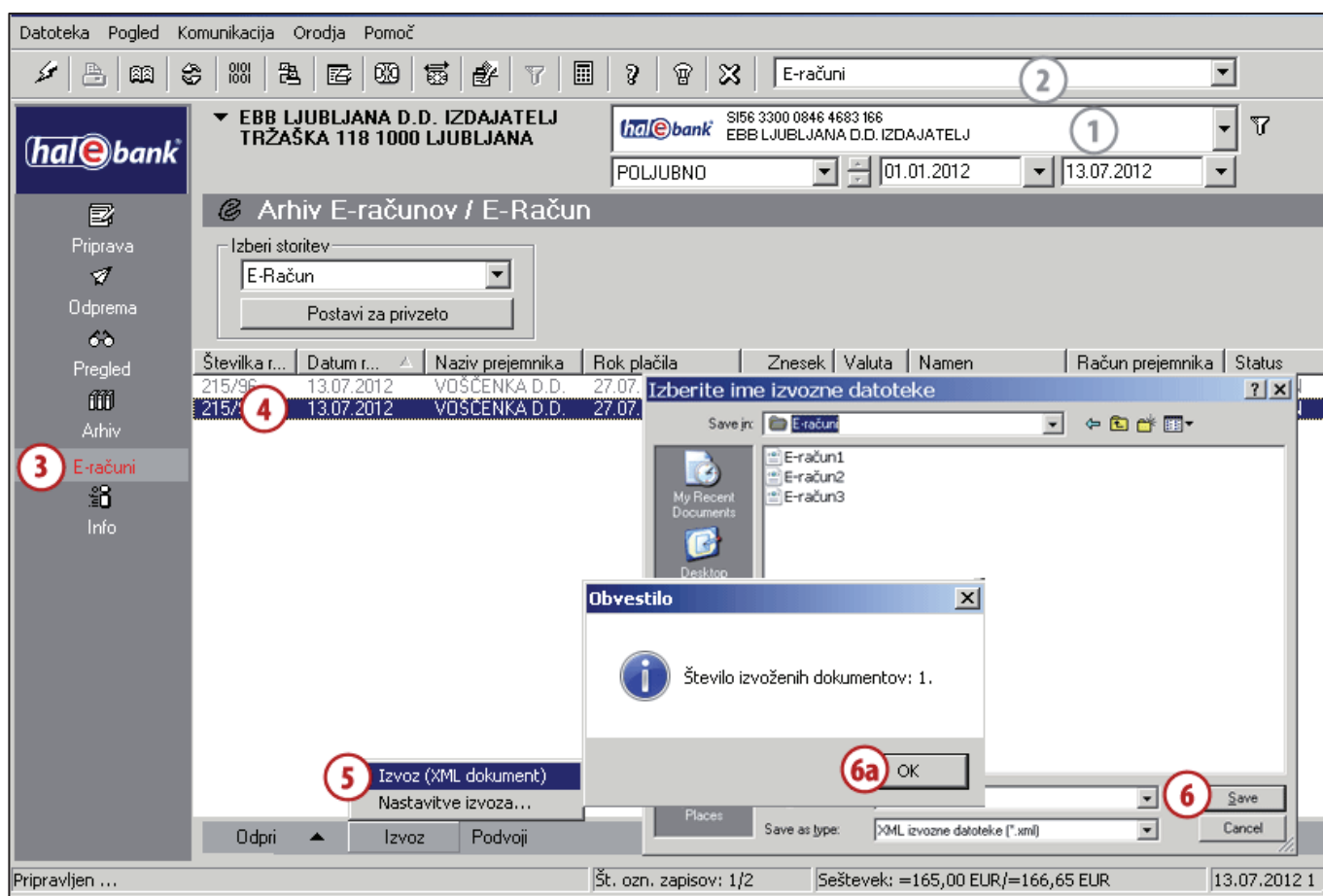
NASVET

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

Izvoz arhiviranih e-računov

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

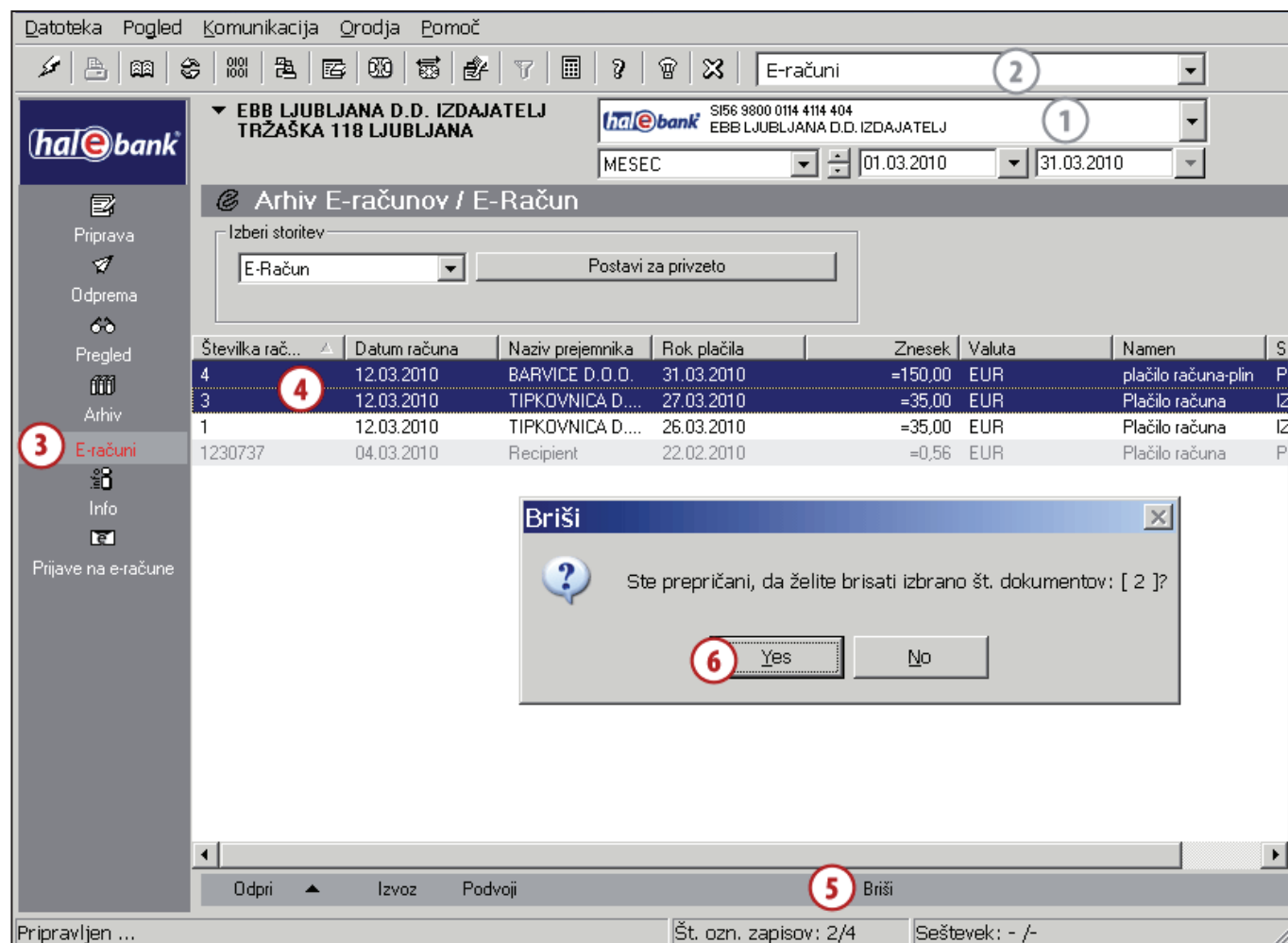
Pri izvozu v starem formatu se za vsako ovojnico izvozi en dokument XML, ki predstavlja ovojnico, ter ločeno posamezne priloge. Če želite izvažati ovojnice v starem formatu (brez dodatnih polj o BIC banki prejemnika, pošiljatelja ter drugih dodatnih podatkov) morate spremeniti nastavitve parametrov konverterjev, in sicer tako, da prek **Nastavitev uvoza/izvoza** kliknete gumb **Parametri konverterja** in v izbrani vrednosti pri opisu **Format ovojnic** (pri izvozu) nastavite na vrednost **Stari**. Če izvažate posamično ovojnico z e-računom eSlog, bosta rezultat izvoza dve ločeni datoteki XML. V prvi bo ovojnica, v drugi pa račun eSlog.



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

Brisanje arhiviranih e-računov

E-račune s statusom IZVRŠEN 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-računi.
- 4 Izberite e-račun, ki jih želite izbrisati.
- 5 Izberite ukaz Briši (Alt + D).
- 6 Potrdite brisanje e-računa.

Delo s pripravljenimi e-računi

Delo s pripravljenimi e-računi je identično delu z arhiviranimi e-računi.

Ostali dokumenti

Ostale dokumente lahko pregledujete v mapi **Pregled > E-računi**, 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.

Datoteka Pogled Komunikacija Orodja Pomoč

hal ebank

EBB LJUBLJANA D.D.
TRŽAŠKA CESTA 118 LJUBLJANA

SI56 2700 1049 8165 163
EBB LJUBLJANA D.D.

MESEC 01.09.2011 30.09.2011

Pregled E-računov / Ostali dokumenti

Izberi storitev (A)
Ostali dokumenti
Postavi za privzeto

Hitri Pregled (B)
Vsi tipi dokumentov
E-PRIJAVA/E-ODJAVA
STARA E-PRIJAVA/E-ODJAVA
Vsi tipi dokumentov

Številka dok...	Datum dokumenta	Naziv pošiljatelja	Tip dokumenta	Komentar uporabnika
-----------------	-----------------	--------------------	---------------	---------------------

Odpre Izvoz Briši Druga...

Pripravljen ... Št. ozn. zapisov: 0/0 Seštevek: - / - 8.09.2011 07:59

Povratnice

Povratnice so namenjene posredovanju povratnih informacij prejemniku o njegovi uspešni ali neuspešni prijavi oz. odjavi na prejemanje e-računov. Pripravljate jih lahko, če ste v banki prijavljeni kot izdajatelj e-računov. 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-računi. V padajočem meniju pod Izberi storitev izberite možnost Povratnica.

The screenshot shows the Hal E-Bank web application interface. At the top, there is a menu bar with options: Datoteka, Pogled, Komunikacija, Orodja, Pomoč. Below this is a toolbar with various icons. The main header area displays the bank's name 'hal e bank' and the user's account information: 'EBB LJUBLJANA D.D. TRŽAŠKA CESTA 118 LJUBLJANA'. There is also a dropdown menu for 'E-računi' and a date range selector for 'MESEC' with dates '01.09.2011' and '30.09.2011'.

The main content area is titled 'Pregled E-računov / Povratnica'. It features a dropdown menu labeled 'Izberi storitev' with 'Povratnica' selected. Below this is a button 'Postavi za privzeto'. A table with the following columns is visible: 'Številka pov...', 'Datum', 'Tip osnovnega ...', 'Naziv pošiljatelja', and 'Komentar uporabnika'. The table is currently empty.

At the bottom of the interface, there is a status bar with the text 'Pripravljen ...', 'Št. ozn. zapisov: 0/0', 'Seštevek: - / -', and a timestamp '8.09.2011 07:59'.

PREJEMANJE E-RAČUNOV

Kako začeti

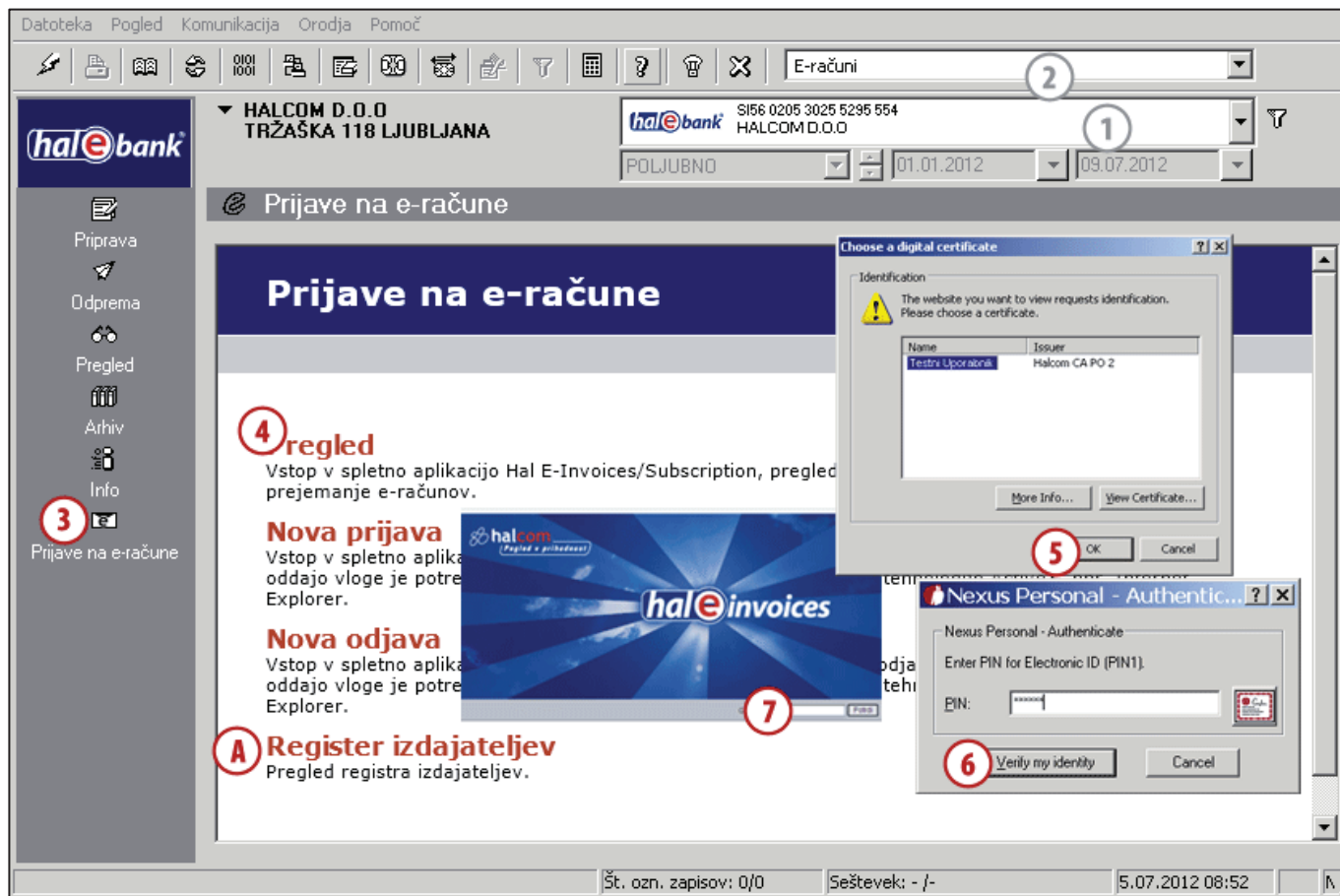
Kaj potrebujem kot prejemnik

- **Odpri transakcijski račun pri eni izmed bank, ki omogoča izmenjavo e-računov po e-bančnih poteh**
Banka za usmerjanje e-računov potrebuje transakcijsko številko računa prejemnika. Ali vaša banka omogoča izmenjavo računov po e-bančnih poteh, se lahko pozanimate pri banki, s katero bi želeli sodelovati.
- **Elektronsko banko in pametno kartico s kvalificiranim digitalnim potrdilom**
Za potrebe prejemanja e-računov prejemnik potrebuje elektronsko banko Hal E-Bank, in sicer verzijo 16.1.3 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**
Prejemnik pri banki, ponudnici storitve e-računov, izpolni ustrezno naročilo, se dogovori za poslovne pogoje in se seznani s splošnimi pogoji za uporabo storitev.
- **Soglasje z izdajatelji e-računov**
V skladu s 84. členom ZDDV mora prejemnik s prijavo pri izdajatelju soglašati, da želi prejemati račune v elektronski obliki.
- **Naročilo na prejem e-računov od izdajatelja.** Hal E-Bank v kanalu E-računi omogoča potencialnim prejemnikom e-računov, da se v svoji elektronski banki naročijo na prejem e-računov od izdajatelja. Vsak korak lahko izvede samo odgovorna oseba z ustreznimi pooblastili.
- **Ločena pooblastila za izdajanje in prejemanje e-računov**
V e-banki je privzeto, da ima vsak uporabnik možnost izdajanja in prejemanja e-računov. 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 pri E-računih izvajal le aktivnosti, skladne z dodeljenimi pooblastili (npr. uporabnik s pooblastilom za prejem lahko v mapi Pregled / E-računi pregleduje e-račune, onemogočena pa mu je uporaba map Priprava, Odprema in Arhiv (te možnosti so v e-banki neaktivne)).

Prijava na portal e-računi

Hal E-Bank omogoča potencialnim prejemnikom e-računov pregled obstoječih prijav in odjav na e-račune, omogoča novo prijavo na prejetje e-računov in odjavo na prejetje e-računov od izdajatelja. Omogoča tudi vpogled v register izdajateljev e-računov **(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 **Verify my identity** (**Preveri mojo identiteto**) 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-računov od izdajatelja, lahko se prijavite ali odjavite na prejem e-računov.

Postopek prijave/odjave na prejemanje e-računov od izdajatelja

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

- 1 Kliknite gumb **Nova prijava** ali **Nova odjava**.
- 2 Poiščite zelenega izdajatelja e-računov. 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-računov, na katere se lahko prijavite ali odjavite za prejem e-računov. Ko boste našli zelenega izdajatelja e-računov, kliknite **Izberi**.
- 5 V oknu **Nova Prijava/Odjava** vnesete želene podatke. Če se želite vrniti na spisek vseh možnih izdajateljev e-računov, 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-računov. Če želite podatke popraviti, kliknite **Popravi** (6a), v nasprotnem primeru pa prijavo/odjavo na prejemanje e-računov 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-račune izdajatelja

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

HALCOM D.D. SI56990000021542216

Pregled prijav/odjav na e-račune

1 **Pregled**
 ▶ Nova Prijava
 ▶ Nova Odjava

2 Naziv izdajatelja:
 3 Davčna št. izdajatelja: IŠČI
 Datum prijave/odjave od: do:

En najden zadetek.

Datum prijave	Naziv izdajatelja	Prijava/Odjava	Davčna št. izdajatelja	Uporabnikova referenca	Status
19.05.2010	EBB LJUBLJANA - DEMO	Prijava	21233225		Dostavljena

5 Podrobnosti

© Halcom d.d.

DANIJELA JAKOVLJEVIČ
 Uporabnik banke
 DEMO

Internet 125%

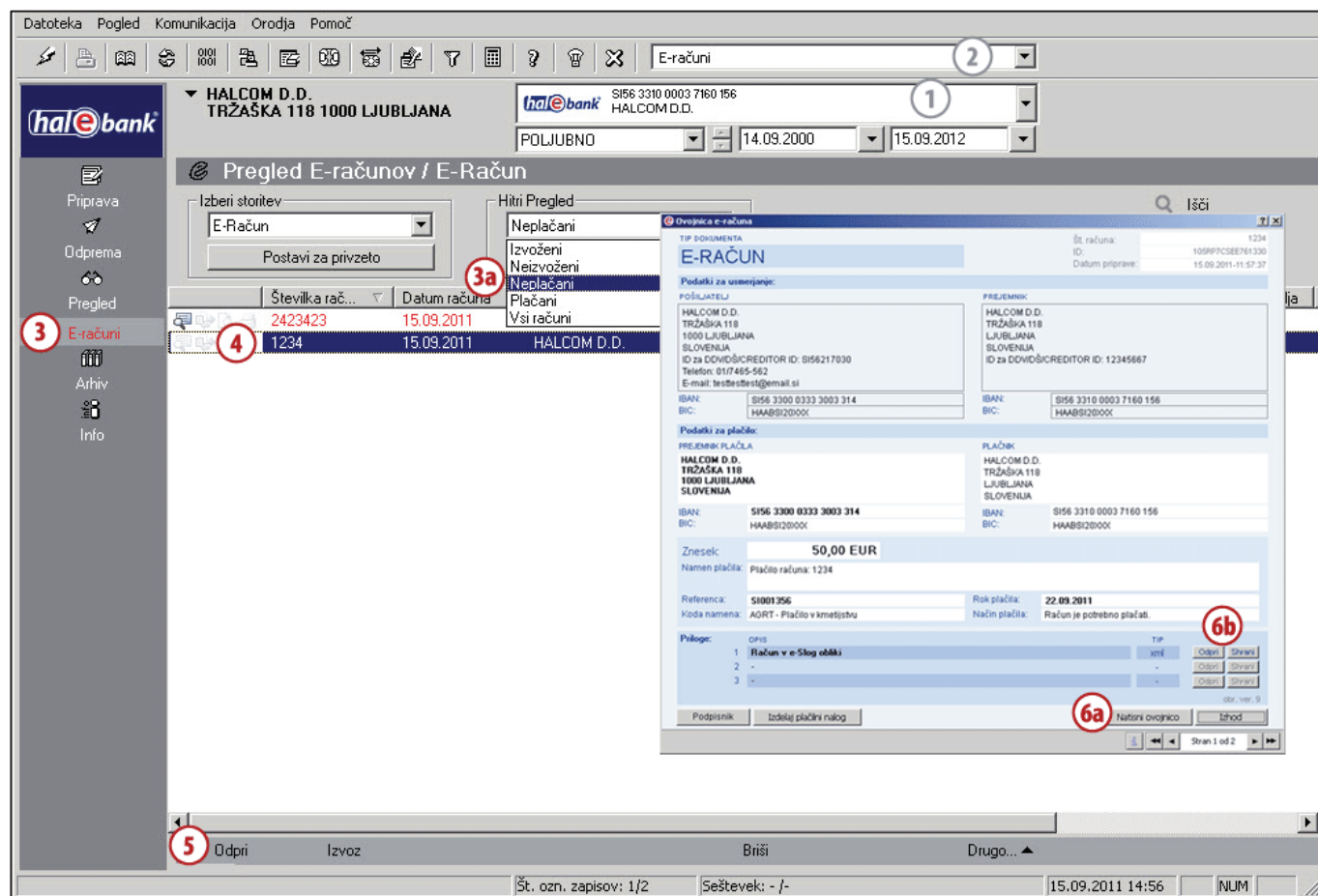
- 1 Kliknite **Pregled**.
- 2 Poiščite želeno prijavo/odjavo na e-račune. Izdajatelja lahko iščete po davčni številki, nazivu ali pa obdobju prijave/odjave.
- 3 Iskanje potrdite tako, da kliknete **Išči**.
- 4 Prikaže se nam spisek vseh prijav/odjav na e-račune (datum prijave, naziv izdajatelja, prijava/odjava,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

Delo s prejetimi e-računi

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

Odpiranje prejetih e-računov

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

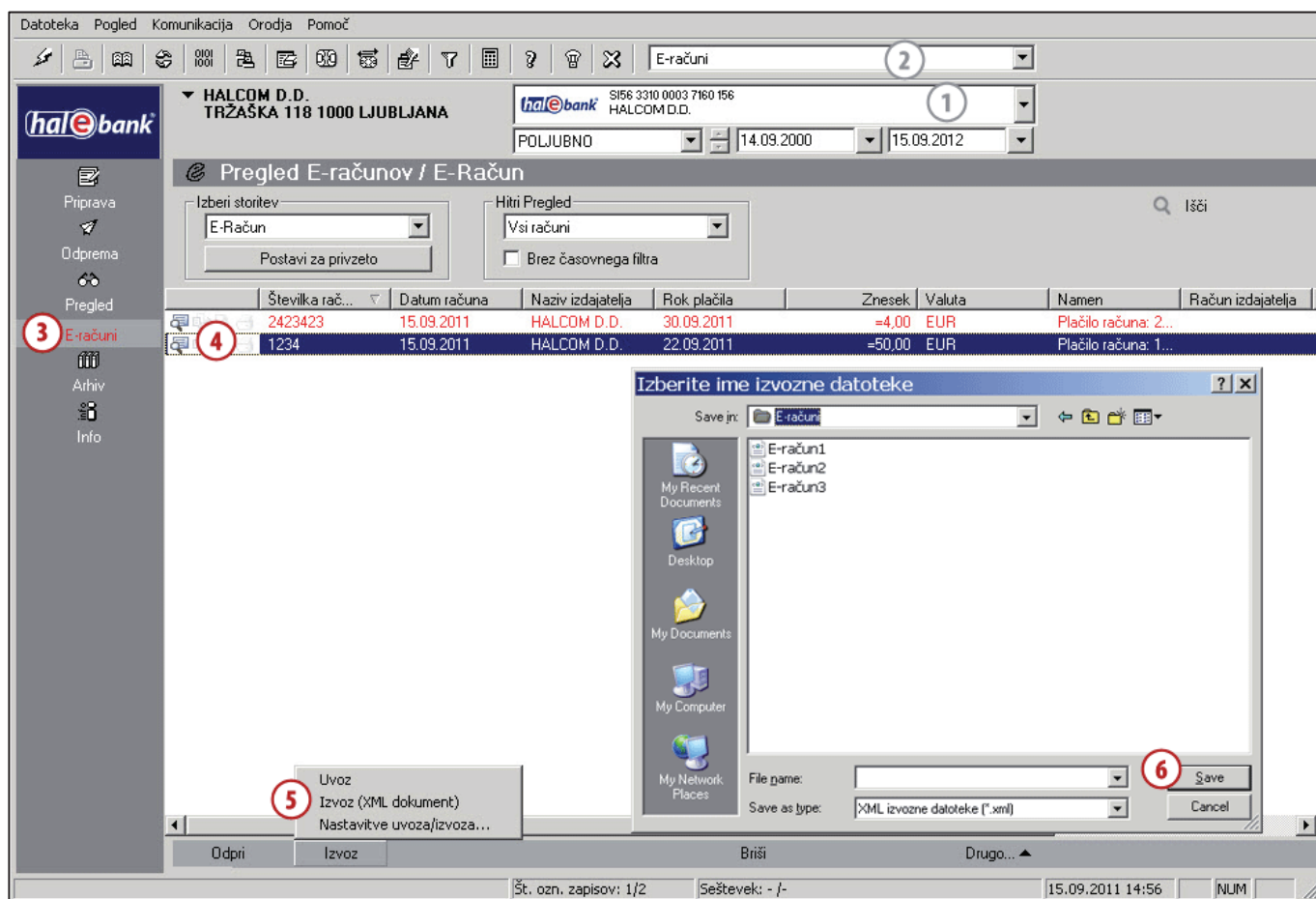


- 1 Izberite račun poslovanja.
- 2 Izberite vrsto poslovanja.
- 3 Odprite mapo **Pregled > E-računi**. V **Hitrem Pregledu** lahko nastavite vrsto e-računov, ki jih želite pregledati (npr. samo neplačane **3a**).
- 4 Izberite e-račun, ki ga želite pregledati, natisniti ali shraniti.

- 5 Izberite ukaz **Odpi**.
- 6 Odpre se okno **Ovojnica e-računa**. Ovojnico natisnete tako, da kliknete gumb **Natisni ovojnico (6a)**. E-račun kot prilogo shranite tako, da izberete ukaz **Shrani (6b)**.

Izvoz prejetih e-računov

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



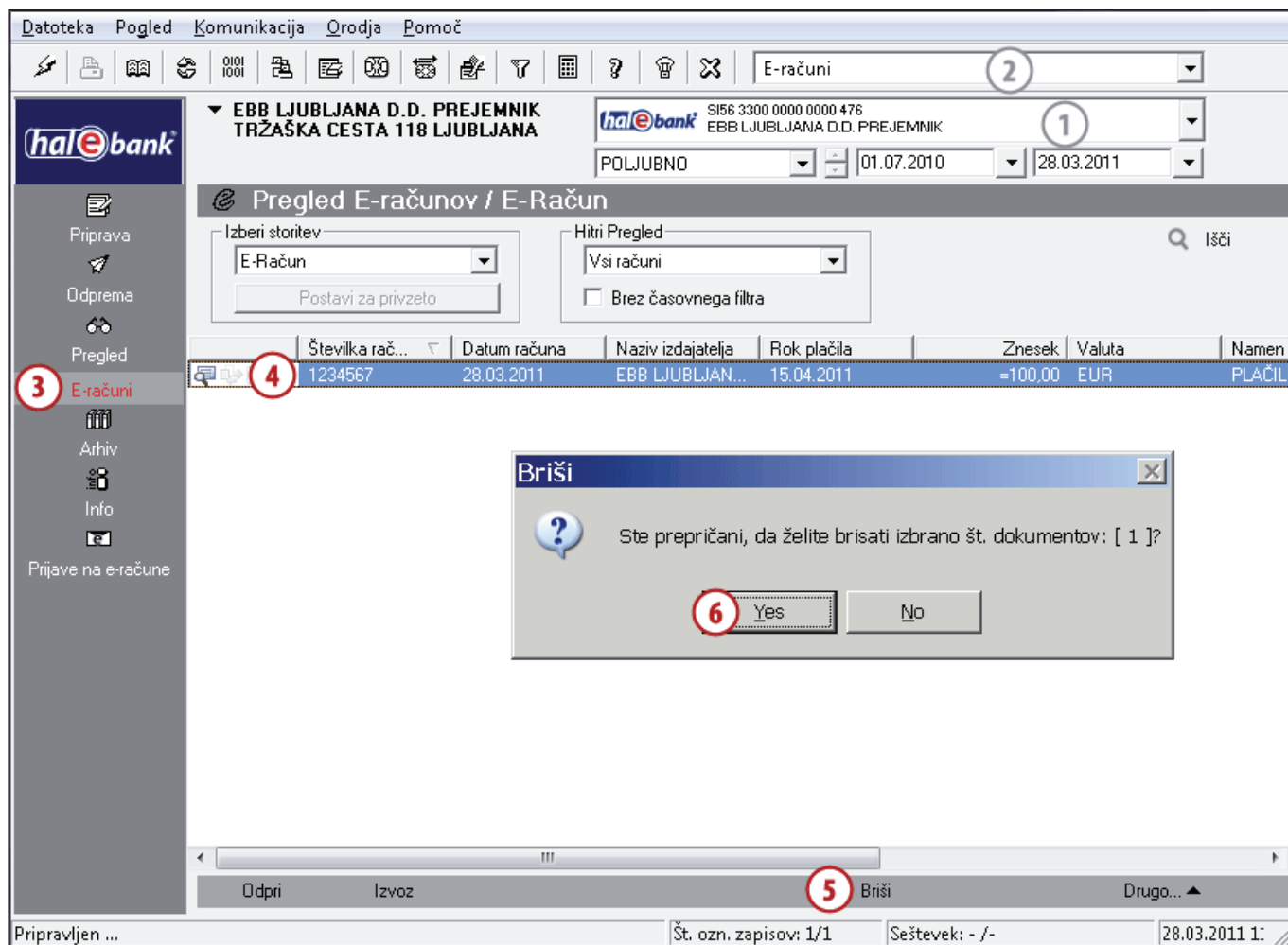
- 1 Izberite račun poslovanja.
- 2 Izberite vrsto poslovanja.
- 3 Vstopite v mapo **Pregled > E-računi**.
- 4 Izberite e-račune, ki jih želite izvoziti.
- 5 Kliknite gumb **Izvoz > Izvoz**.
- 6 V oknu »Izberite ime izvozne datoteke« določite ime datoteke ter kliknite **Save (Shrani)**.

NASVET

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

Brisanje prejetih e-računov

Prejete e-račune lahko brišete iz mape **Pregled > E-računi**.

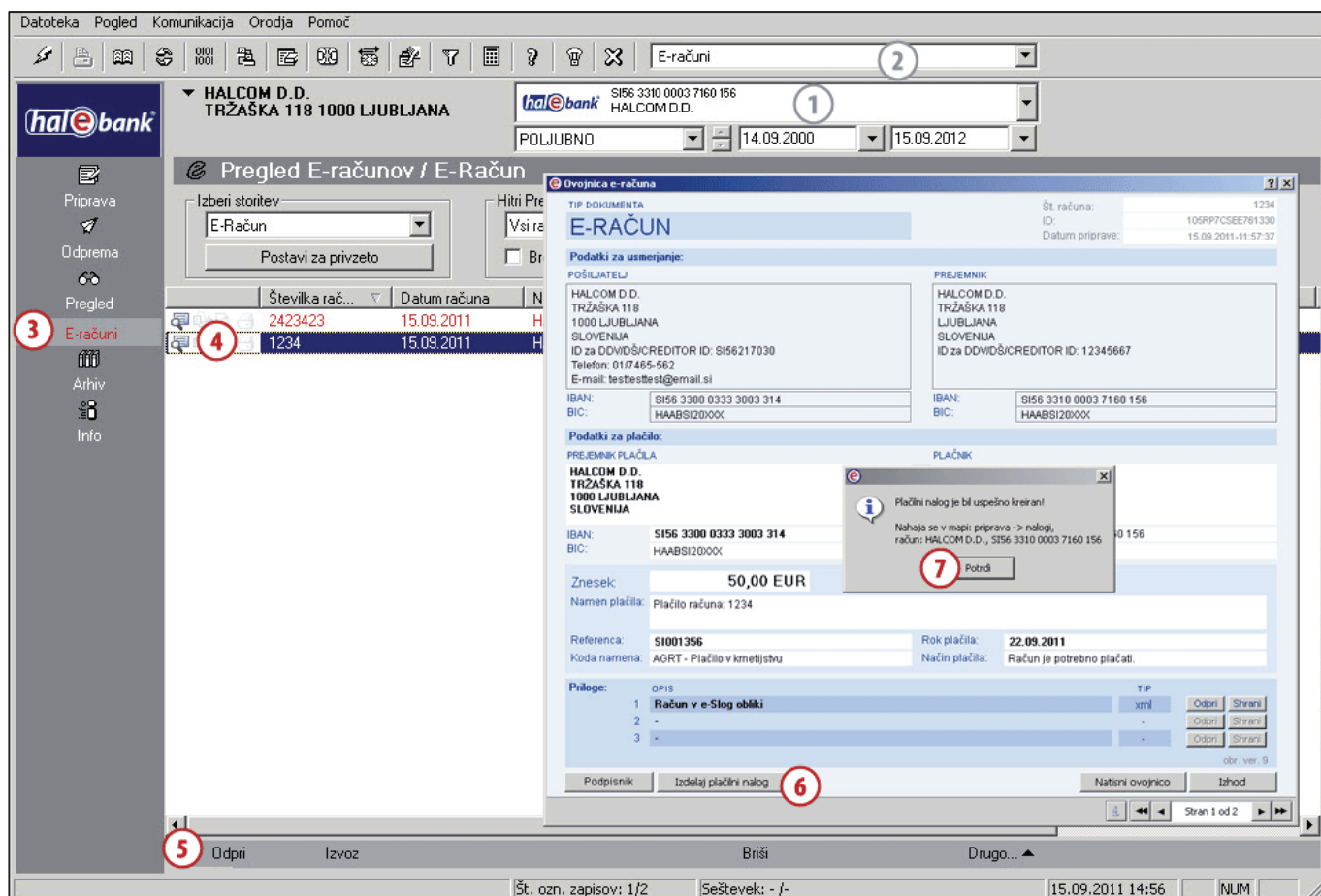


- 1 Izberite račun poslovanja.
- 2 Izberite vrsto poslovanja.
- 3 Vstopite v mapo **Pregled**.
- 4 Izberite e-račun, ki ga želite izbrisati.
- 5 Izberite ukaz **Briši** (Alt + D).
- 6 Potrdite s klikom na gumb **Yes** (Da).

Plačilo e-računa

Priprava plačilnega naloga

Za vse prejete račune 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**.
- 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-računov, kliknite desni miškin gumb in izberite ukaz **Izdelaj plačilni nalog**. Rok plačila lahko spremenite za vse e-račune hkrati.

Ostali dokumenti

Ostale dokumente lahko pregledujete v mapi **Pregled > E-računi**, 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.

Datoteka Pogled Komunikacija Orodja Pomoč

hal ebank

EBB LJUBLJANA D.D.
TRŽAŠKA CESTA 118 LJUBLJANA

SI56 2700 1049 8165 163
EBB LJUBLJANA D.D.

MESEC 01.09.2011 30.09.2011

Pregled E-računov / Ostali dokumenti

Izberi storitev (A) Hitri Pregled (B)

Ostali dokumenti Vsi tipi dokumentov

Postavi za privzeto

Številka dok... Datum dokumenta Naziv pošiljatelja Tip dokumenta Komentar uporabnika

Odpre Izvoz Brši Druga...

Pripravljen ... Št. ozn. zapisov: 0/0 Seštevek: - / - 8.09.2011 07:59

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-računov. Kot prejemnik ste pooblaščen za pregledovanje, tiskanje, shranjevanje, brisanje in izvažanje povratnic.

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

The screenshot shows the 'halebank' web application interface. The top menu bar includes 'Datoteka', 'Pogled', 'Komunikacija', 'Orodja', and 'Pomoč'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main header area displays the bank's name 'halebank' and the company name 'EBB LJUBLJANA D.D. TRŽAŠKA CESTA 118 LJUBLJANA'. To the right, there is a dropdown menu for 'E-računi' and a date range selector for 'MESEC' (Month) with dates '01.09.2011' and '30.09.2011'. The main content area is titled 'Pregled E-računov / Povratnica'. It features a dropdown menu for 'Izberi storitev' (Select service) with 'Povratnica' selected, and a button 'Postavi za privzeto' (Set as default). Below this is a table with columns: 'Številka pov...' (Invoice number), 'Datum' (Date), 'Tip osnovnega ...' (Basic type), 'Naziv pošiljatelja' (Sender name), and 'Komentar uporabnika' (User comment). The table is currently empty. At the bottom of the interface, there is a status bar with the text 'Pripravljen ...', 'Št. ozn. zapisov: 0/0', 'Seštevek: - / -', and a timestamp '8.09.2011 07:59'.