



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA FINANCE

UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE
ZA JAVNA PLAČILA

NAVODILO ZA DELO Z UJPnet verzija 1.39 (30.12.2014)

Datum: 30.12.2014

Kazalo

1. PRIJAVA IN ODJAVA IZ UJPnet.....	5
1.1 Spletni in B2B uporabniki (UJPnet B2B)	5
1.1.1. B2B dostop in testno okolje	5
1.2. Dostop do spletne aplikacije UJPnet.....	5
1.3. Pravice uporabnikov v UJPnet	8
1.4. Odjava iz UJPnet po končani uporabi	9
1.5. Vodena pomoč	9
2. MENIJI – FUNKCIONALNOSTI UJPnet.....	10
3. VPOGLEDI	13
3.1. Pogled VPOGLEDI/ PROMET	13
3.1.1. Preklapljanje med podatki	13
3.1.2. Informativna pasica	14
3.1.3. Reklamacija in potrdilo o plačilu, vrsta prejemnika.....	14
3.1.3.1 Izpis več »Potrdil o izvrševanju plačila« hkrati	14
3.1.4. Delo s tabelo podatkov	15
3.1.5. Delo z naprednim filtrom.....	17
3.1.6. Vpogled v množičen promet.....	18
3.2. Pogled Vpogledi / Stanja	19
3.3. Pogled Vpogledi / Stanja podračunov, Stanja EZR.....	19
3.4. Pogled Promet / Delni vpogled	20
3.5. Pogled SDD	20
3.6. Pogled Promet ACD	21
3.7. Čakalna vrsta v UJP	24
4. IZPISKI	25
4.1. Izpiski množičnih plačil	27
4.2. Prenos ostalih tipov izpiskov	28
4.2.1. Gotovinski izpiski	28
4.2.2. ACD izpiski	28
4.2.3. Delni izpiski.....	28
4.2.4. EZR izpis	28
4.2.5. Poročila B	29
4.2.6. PDP	29
4.2.7. Izpisi Terjatev / Obveznosti JFP	29
5. VNOS PLAČILNIH NAVODIL	30
5.1. Izpolnjevanje univerzalnega plačilnega naloga UPN	30
5.2. Priprava paketa iz plačilnih navodil UPN.....	32
5.3. Moji partnerji	33

5.4. Evropski nalog	34
5.5. Tuja plačila	37
5.6. Delo s SDD nalogi	40
5.7. Delo z nalogi za kritje	41
5.7.1 Priprava naloga za kritje	41
5.7.2 Analitični pregled	43
5.8. Poročanje o terjatvah in obveznostih JFP	44
5.8.1. Izpolnjevanje Obrazca za poročanje terjatev/obveznosti JFP	45
5.8.2. Priprava paketa, podpis, stornacija	46
6. UVOZ DATOTEK.....	47
6.1. Uvoz kreditnih plačil.....	47
6.2. Posebnosti uvoza datotek ISOXML.....	50
6.3. Uvoz datotek SDD nalogov	50
6.4. Uvoz datotek »Terjatev/Obveznost JFP«.....	50
7. PODPISOVANJE.....	51
7.1. Podmeni Podpiši.....	52
7.1.1. Paketi, ki čakajo na podpis	53
7.1.2. Moja čakalna vrsta.....	54
7.2. Podmeni Dnevnik	56
7.2.1. Tiskanje obrazcev in pošiljanje statusov paketov po e-pošti.....	57
7.2.2. Preklici nalogov	59
7.3. Podmeni Status preklicev	60
8. OBRAZCI.....	60
8.1. Obresti	60
8.2. Obresti BS	60
8.3. Obračun stroškov	61
8.4. Reklamacije / poizvedbe.....	61
8.5. Prevzem in potrjevanje / zavračanje IOP obrazcev	63
8.6. Pooblastila za popravke že posredovanih plačilnih transakcij	63
8.7. SDD soglasja.....	64
9. eRačuni.....	65
9.1 Opis delovanja sistema izmenjave eRačunov na UJPnet.....	65
9.2. Prejeti eRačuni	66
9.2.1. Masovni prevzem eRačunov	68
9.3 Naročanje na eRačune.....	68
9.4 Moji prejemniki.....	69
9.5. Uvoz eRačunov	69
9.5.1. Izvedba podpisovanja eRačuna	71
9.5.2. Masovno nalaganje eRačunov	71

9.6. Vnos eRačunov	72
9.6.1. Izvedba podpisovanja eRačuna	73
9.6.2. Velike datoteke	74
9.6.3. Moji e-računi	75
9.7. Izdani eRačuni	75
10. NASTAVITVE	77
10.1. Podatki	77
10.2 E-račun	78
10.3 Dodajanje, spreminjanje in odvzem pravic uporabnika UJPnet	79
10.4 Dodajanje oziroma spreminjanje pravic uporabnika na eRačunih	81
10.5 Menjava digitalnega potrdila	82
10.6 Dnevnik uporabe	83

Spremembe v verziji 1.39 so označene rumeno.

1. PRIJAVA IN ODJAVA IZ UJPnet

1.1 Spletni in B2B uporabniki (UJPnet B2B)

Sistem elektronskega bančništva UJPnet (<https://ujpnet.gov.si>) pozna glede na dostop do aplikacije dva tipa uporabnikov:

- spletni uporabniki - osebe, ki z veljavnim digitalnim potrdilom in geslom preko spletnega brskalnika dostopajo do aplikacije in
- uporabniki na nivoju računalniških sistemov (B2B). Ta način komunikacije je priročen predvsem zaradi možnosti integracije UJPnet z računovodskimi programi.

Pravice obeh tipov uporabnikov se urejajo preko vlog (glej navodilo za vlogo), prav tako potrebujeta oba tipa uporabnikov za dostop veljavno digitalno potrdilo.

V točki 1.1.1. so navedene storitve in posebnosti B2B, ostala navodila pa so namenjena spletnim uporabnikom, ki v UJPnet dostopajo s spletnim brskalnikom.

1.1.1. B2B dostop in testno okolje

Storitve B2B omogoča izvajanje večine funkcionalnosti UJPnet (pošiljanje paketov nalogov in SDD obvestil, vpogled v stanje na podračunu, prejemanje izpiskov, delo z eRačuni,...). Popoln seznam možnosti je na voljo v dokumentu »Navodila za delo z vmesnikom B2B«, ki je dosegljiv na vstopni strani UJPnet.

Vsi PU, ki želijo poslovati prek UJPnet B2B storitve, morajo pripraviti tehnično rešitev in jo testirati v testnem okolju. Testna aplikacija BETA UJPnet se nahaja na spletnem naslovu <https://betaujpnet.gov.si>. Po uspešno zaključenem testu lahko uporabnik izpolni Vlogo za dostop do UJPnet B2B in po vključitvi prične s poslovanjem.

Za dostop do UJPnet B2B potrebuje PU kvalificirano digitalno potrdilo za strežnike.

Dokumentacija za razvijalce je na voljo na spletnem mestu UJPnet in na portalu www.ujp.gov.si.

1.2. Dostop do spletne aplikacije UJPnet

Za dostop do UJPnet je potrebno imeti nameščen spletni brskjalnik, in sicer:

- Internet Explorer 6.0 ali višje in
- Mozilla Firefox 2.0. ali višje

in veljavno kvalificirano digitalno potrdilo registriranih overiteljev digitalnih potrdil v Republiki Sloveniji (v nadaljevanju digitalno potrdilo), in sicer:

- SIGEN-CA (www.siggen-ca.si) oziroma
- SIGOV-CA (www.sigov-ca.gov.si),

Uporabniki UJPnet, ki za dostop do UJPnet uporabljajo digitalna potrdila AC NLB, HALCOM-CA ter POŠTA@CA in ta še niso pretečena, lahko z navedenimi digitalnimi potrdili poslujejo prek UJPnet do preteka njihove veljavnosti, nato pa si morajo za dostop do UJPnet zagotoviti digitalna potrdila SIGEN-ca oziroma SIGOV-ca.

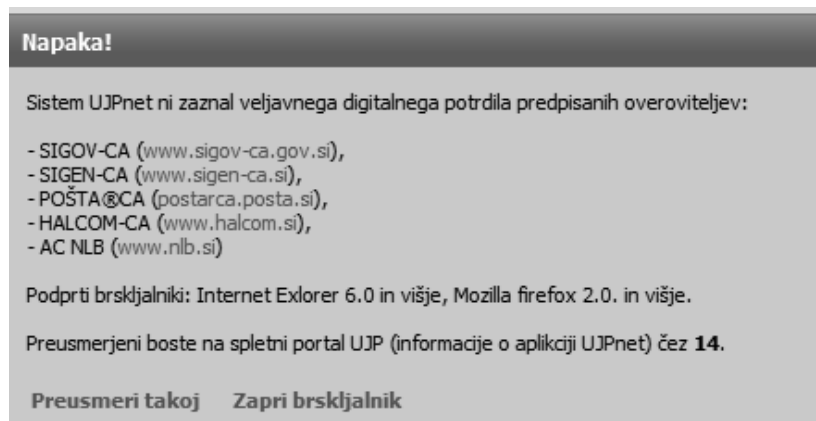
UJPnet je dosegljiv na spletnem naslovu: <https://ujpnet.gov.si>.

Sistem ob vstopu preveri veljavnost digitalnega potrdila in ugotovi, ali je spletni obiskovalec že uporabnik UJPnet.

Možni odgovori sistema so trije:

A) UJPnet ne zazna veljavnega digitalnega potrdila

V primeru, da sistem ob prihodu na zgornji spletni naslov ne ponudi možnost izbire digitalnega potrdila, se izpiše napaka (*slika 1a*). Potrebno je preveriti ali je na lokalnem računalniku (oz. brskljalniku) nameščeno veljavno digitalno potrdilo.



Slika 1a: Obiskovalec brez kvalificiranega digitalnega potrdila

B) Spletni obiskovalec ima veljavno digitalno potrdilo, vendar ni uporabnik UJPnet

Sistem zazna, da ima spletni obiskovalec veljavno digitalno potrdilo, vendar še ni uporabnik UJPnet (*slika 1b*). Pred uporabo UJPnet je potrebno izpolniti vlogo za dostop do UJPnet, podatke na elektronski način poslati na UJP, vlogo natisniti in poslati po pošti na pristojno območno enoto UJP (v nadaljevanju OE UJP). Pristojna OE UJP preveri vpisane podatke v vlogi in v primeru, da je vloga pravilno izpolnjena, odobri dostop do UJPnet ter o tem pisno po pošti obvesti bodočega uporabnika UJPnet.

UJPnet v1.21 (13.08.2011)

datum: 12.08.2011
čas na strežniku: 15:23

Pozdravljeni, Gost

Za dostop v UJPnet morate najprej izpolniti **Vlogo**.

Digitalno potrdilo - Uporabnik
 Lastnik: MOJIDENAR IT informacijske tehnologije d.o.o.
 Izdajatelj: OU=sigen-ca, O=state-institutions, C=si
 Veljavnost: 29.4.2008 - 29.4.2013

Obvestila:

3.7.2010 - Nadgradnja UJPnet
 Navoljo je nadgrajena verzija UJPnet

mojdenar IT

Tehnična pomoč
 ? Tehnična pomoč

Spletne vloge in pripomočki

- Prestranje elektronskega podpisā
- Vloga za novega UJPnet uporabnika
- Vloga za prejemanje in/ali izdajanje E-raĉunov

Dokumenti

- UJPnet - navodila (2.7 Mb)
- UJPnet - pogoji spletnega poslovanja (140 kb)
- UJPnet - navodila vloge (464 kb)
- UJPnet - pogosta vprašanja
- Navodila za B2B storitev (670 kb)
- Odgovori na najpogostejša vprašanja v spletni anketi o zadovoljstvu PU (137 kb) *ново*
- Spletna varnost (99 kb)

Slika 1b: Gost UJPnet

C) UJPnet zazna uporabnika

Ob veljavnem digitalnem potrdilu in odobrenih pravicah dostopa v UJPnet, ta prepozna uporabnika in izpiše njegove podatke (ime in priimek iz vloge).

Slika 1c: Uporabnik UJPnet

Opombe:

- 1) **Osebno sporočilo** je varnostni element. Uporabnik ga (po prijavi) nastavi v zavihku: Nastavitve / Podatki. Osebno sporočilo, ki je lahko dolgo do 50 znakov, se mora izpisati ob vsaki prijavi na stran.
- 2) **Zaklepanje uporabnika po 5 neuspešnih poskusih** vpisa gesla je prav tako varnostni element. Za ponovno aktivacijo uporabnika pokličite na ustrezno območno enoto.
- 3) V kolikor je uporabnik UJPnet **neaktiven več kot 30 minut**, UJPnet uporabnika zaradi varnosti samodejno odjavi. Za nadaljnje delo je potrebna ponovna prijava.

Pomembno: Uporabniki UJPnet, ki želijo spreminjati pravice v sistemu (npr. naročanje na dodatne podračune ali storitve, spremembe pravic vnašanja oziroma podpisovanja,...) to storijo po prijavi v aplikacijo UJPnet (zavihek Nastavitve / Vloge). »Vloga za novega UJPnet uporabnika« je namenjena le novim uporabnikom.

1.3. Pravice uporabnikov v UJPnet

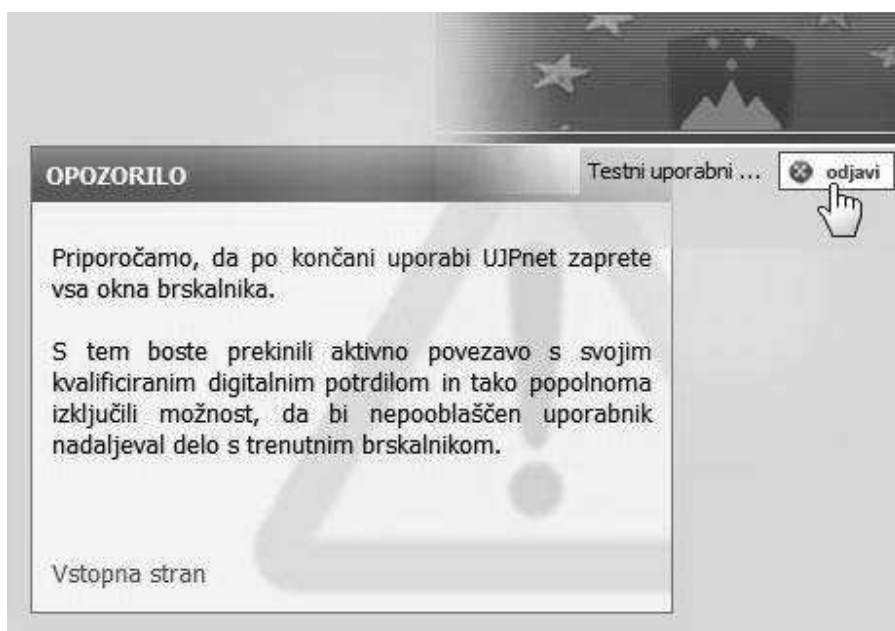
V UJPnet imajo lahko uporabniki za posamezno storitev pravico vnašalca ali pravico kolektivnega podpisnika. Pravica vnašalca omogoča uporabniku prenos datotek s plačilnimi navodili oziroma vnos posameznih plačilnih navodil, pravica kolektivnega podpisnika pa omogoča, poleg prenosa datotek in vnosa posameznih plačilnih navodil, tudi delno avtorizacijo le-teh. Za dokončno avtorizacijo plačila je zato potreben še en podpisnik.

Pravice, ki jih uporabniki uredijo z elektronsko vlogo, so podrobneje opisane v navodilih za izpolnjevanje vloge ter v poglavjih o avtorizaciji paketov in nastavitvah (vloga za dodajanje/spreminjanje obstoječih pravic uporabnika)

1.4. Odjava iz UJPnet po končani uporabi

Uporabnik se prijavi v UJPnet z veljavnim digitalnim potrdilom in geslom. Prek kvalificiranega digitalnega potrdila UJPnet zazna uporabnika in njegove pravice v sistemu ter mu s tem omogoči uporabo plačilnega sistema.

Da bi preprečili možnost zlorab, se po končani uporabi iz UJPnet vsakič odjavite. Gumb »odjavi« se nahaja v desnem zgornjem kotu, poleg navedbe uporabnika. Po odjavi se izpiše opozorilo o dodatnem varnostnem ukrepu – zaprtju vseh oken brskljalnika. Priporočamo, da redno upoštevate tudi to varnostno priporočilo.



Slika 2: Odjava iz UJPnet-a

1.5. Vodena pomoč

V primeru težav pri uporabi UJPnet, se lahko za pomoč obrnete na javne uslužbenke pristojne območne enote UJP.

2. MENIJI – FUNKCIONALNOSTI UJPnet

Ob izbiri pravilnega kvalificiranega digitalnega potrdila in vnosu pravilnega osebnega gesla se pojavi osnovni pogled UJPnet. V zgornjem delu okna se nahaja **meni**, sestavljata pa ga dva nivoja:

- **prvi** predstavlja osnovni meni,
- **drugi** predstavlja podmenije osnovnega menija.

Opomba: **meniji se uporabniku prikazujejo glede na njegove pravice!**

Vpogledi	Izpiski	Vnos plačilnih navodil	Uvoz datotek	Podpisovanje	Obrazi	E-računi	Nastavitve
Promet	Stanja	Stanja podračunov	Stanja EZR	Delni vpogled	SDD	Promet ACD	Čakalna vrsta v UJP

Slika 3: Meniji UJPnet

Funkcije posameznih pogledov so sledeče:

1. nivo	2. nivo	Funkcija
Vpogledi	Promet	Prikaže promet v dobro ali v breme na izbrani dan za izbrani podračun. Na posamezni transakciji omogoča izvedbo »Reklamacije«. Na transakcijah v breme podračuna je omogočena priprava enega ali več hkratnih »Potrdil o izvršitvi plačila«
	Stanja	Prikaže zgodovino stanj za izbrani podračun.
	Stanja podračunov	Prikaže stanja na vseh podračunih na izbrani dan.
	Stanja EZR	Prikaže stanja na podračunih znotraj Enotnega zakladniškega računa za izbrani datum
	Delni vpogled	Prikaže promet v dobro ali v breme delnega vpogleda na izbrani dan.
	SDD	Prikaže prejete oziroma izdane SDDje. Pogoji za prikaz zavihka: - pri SDD v breme: »klasična« pravica na računu in vsaj 1. izdano soglasje – pri SDD v dobro: pravica za delo s SDD
	Promet ACD	Prikaže arhivski promet, ki ga stranka prek UJP opravlja z direktnimi odobritvami, direktnimi bremenitvami, posebnimi položnicami in posebnimi nakaznicami in povratne informacije v obliki kontrolnih zapisov.
	Čakalna vrsta v UJP	Prikaže transakcije, ki čakajo na izvedbo.
Izpiski	Redni	Omogoča izvoz datotek s podatki o prometu na določen dan za izbrani podračun v oblikah: PDF (izpisek za tiskanje) in ISOXML izpisek (v XML strukturi). Zagotavljajo se tudi izpiski preteklih formatov tdis in ZBSXML. Množične (GRPD) transakcije se prikazujejo le v skupnem znesku.
	Množični	Omogoča izvoze datotek s podatki o prometu posameznih in množičnih transakcij (SNGL, GRPD) na določen dan v pdf in ISOXML obliki. Dodatno omogoča izvoze le množičnih transakcij v datoteke tipa: pdf in xls. PDF (izpisek za tiskanje) in ISOXML izpisek (v

		XML strukturi). Dostopni so tudi izpiski v preteklih formatu ZBSXML
	Gotovinski	Omogoča izvoz datotek s podatki o prometu na določen dan za izbrani gotovinski račun v oblikah ISOXML in PDF (izpisek za tiskanje). Dostopni so tudi izpiski v preteklih formatu tkdis.
	ACD	Omogoča izvoz datotek ACD transakcij v obliki ZIP in prenos izpisa transakciji v obliki XLS. Tipi datotek: 'PP' – posebna položnica, 'PN' – posebna nakaznica, 'KZ' – kontrolni zapis (informacija o zavrnitvi oziroma uspešni obdelavi DO ali DB), 'DB' – odgovor banke na poslano zahtevo za DB in 'DO' – odgovor banke na poslano zahtevo za DO. Opomba: ukinjene oblike ACD storitev (DB, DO, PN, ..) so omenjene zaradi zgodovine.
	Delni	Omogoča izvoz datotek s podatki o prometu na določen dan za izbrani delni izpis v oblikah ISOXML in PDF (izpis za tiskanje). Zagotavljajo se tudi izpiski preteklih formatov tkdis in ZBSXML.
	EZR izpis	Omogoča izvoz EZR izpisov v PDF obliki (izpis za tiskanje) in XLS obliki (Excel datoteka). .
	Poročila B	Omogoča izvoz B poročil v PDF obliki (izpis za tiskanje) in XLS obliki (Excel datoteka).
	PDP	Omogoča izvoz datotek izpisov PDP za posamezen dan v xml oz. xls obliki.
	PCP	Omogoča izvoz datotek izpisov PCP za posamezen dan v xml oz. xls obliki.
	Terjatve/Obveznosti JFP	Omogočen izvoz datotek izpisov Terjatev/Obveznosti v xml oz. xlsx obliki
Vnos plačilnih navodil	UPN	Omogoča vnos UPN plačilnega navodila in pripravo paketa iz enega ali več UPN plačilnih navodil.
	Evropski nalog	Omogoča ročni vnos plačilnega navodila ISO Evropskega naloga in pripravo paketa iz enega ali več ISO Evropskih nalogov.
	Tuja plačila	Omogoča ročni vnos plačilnega navodila »ISO tuje plačilo« in pripravo paketa iz enega ali več nalogov.
	SDD	Omogoča ročni vnos SDD nalogov (predhodna obvestila), ki jih PU kot prejemnik SDD plačil izdaja drugim bančnim udeležencem.
	Nalog za kritje	Omogoča zakladniku vnos plačilnega navodila za kritje.

	Terjatve/Obveznosti JFP	Omogočen vnos obrazca za poročanje terjatev/obveznosti JFP in priprava paketa za enega ali več poročenih obrazcev
Uvoz datotek	Kreditna plačila	Omogoča uvoz XML datotek po standardu pain.001.001.03. Omogočeno je tudi uvažanje datotek za v pretekle formate: tkdis, ZBSXML 2.1. oziroma 2.2 in TPNO70. UJPnet na teh datotekah avtomatsko izvede pretvorbo.
	SDD	Omogoča uvoz datoteke SDD nalogov (predhodna obvestila), ki jih PU kot prejemnik SDD plačil izdaja drugim bančnim udeležencem.
	Terjatve/Obveznosti JFP	Omogočen uvoz xml datotek za poročanje terjatev/obveznosti JFP
Podpisovanje	Podpiši	Omogoča oddajo vseh vrst datotek paketov v nadaljnjo obdelavo z uporabo elektronskega podpisa.
	Dnevnik	Omogoča spremljanje statusa paketov po njihovi avtorizaciji in preklic Evropskih nalogov.
	Statusi preklicev	Omogoča spremljanje statusov preklicev vseh vrst plačilnih navodil (UPN, ISO Evropski nalog, tuje plačilo, TPNO70, SDD)
Obrazci	Obresti	Podpisnikom prikaže obrestne liste UJP.
	Obresti BS	Prikaže obrestne liste BS uporabnikom, ki imajo pravice
	Stroški	Prikaže obračune stroškov Banke Slovenije, stroške poslovanja z E-računi in stroške poslovanja z E-plačili
	Reklamacije	Omogoča pošiljanje reklamacije / poizvedbe pristojni območni enoti UJP.
	IOP-obrazci	Omogoča potrjevanje IOP obrazcev
	Pooblastila	Omogoča pošiljanje pooblastila za popraviljanje že oddanih (a še ne obdelanih) plačilnih nalogov
	SDD soglasja	Omogoča pregled danih SDD soglasij (v breme) in možnost urejanja dodatnih parametrov (veljavnost od-do, največji znesek obremenitve)
	Migracija SDD	Prikazuje seznam soglasij (v dobro), ki jih je UJP avtomatsko prenesel v sistem (pretekla soglasja)
E-računi	Prejeti	Prikaže pregled vseh prejetih eRačunov. Omogočena avtomatska priprava plačilnega navodila.
	Naročanje	Prikaže pregled vseh izdajateljev na katere se je prejemnik naročil, z možnostjo naročanja na nove eRačune ter statusom izdajatelja.
	Moji prejemniki	Izdajateljem prikazuje seznam prejemnikov njegovih eRačunov
	Uvoz	Omogoča uvoz eRačunov
	Vnos	Omogoča ročni vnos eRačunov
	Izdani	Omogoča pošiljanje eRačunov ter prikaže pregled vseh izdanih eRačunov
Nastavitve	Podatki	Omogoča prilagajanje nastavitvev (gesla za vstop v UJPnet, gesla za telefonski preklic uporabnika, osebnega sporočila in vrstnega reda podračunov).

	Vloge(pravice UJPnet)	Uporabniku omogoča izpolnjevanje vlog za dodelitev oziroma odvzem pravic v UJPnet.
	Vloge (E-računi)	Uporabniku omogoča izpolnjevanje vlog za dodelitev oziroma odvzem pravic pri delu z eRačuni.
	Menjava dig. potrdila	Uporabniku omogoča menjavo kvalificiranega digitalnega potrdila s katerim dostopa do UJPnet.
	Dnevnik uporabe	Prikazuje arhiv izvedenih akcij uporabnika v UJPnet.

V nadaljevanju so navedeni pogledi in funkcionalnosti UJPnet po posameznih pogledih.

3. VPOGLEDI

3.1. Pogled VPOGLEDI/ PROMET

Pogled Vpogledi (1. nivo), Promet (2. nivo) je osnovni pogled po prijavi v UJPnet. Omogoča vpogled prometa na podračunih. Možno je pregledovati meddnevni promet tekočega dne in promet preteklih dni (zgodovina). Bistvene funkcionalnosti prikazuje *slika št. 4*.

Slika 4: Pregled osnovnih funkcionalnosti pogleda Vpogledi / Promet

3.1.1. Preklapljanje med podatki

Preklapljanje med podatki je omogočeno s pomočjo padajočih menijev (Dobro/Breme, Podatki za račun) in datumske kontrole.

Smiselno je naslednje zaporedje izbiranja:

1. Padajoči meni Promet v: Dobro/Breme

Izbira se med prikazom Promet v DOBRO oziroma Promet v BREME. Ob vstopu v UJPnet se kot osnovna nastavitev prikaže Promet v DOBRO.

2. Datumska kontrola - Izbran datum:

Omogoča nastavljanje datuma za vpogled v podatke tega datuma. Za posamezen podračun so na voljo le tisti datumi, ko izpis vsebuje vsaj en zapis. Osnovna nastavitev je zadnji datum; če je zadnji datum tekoči dan, se prikazuje meddnevni promet, v nasprotnem primeru je vpogled v arhivske podatke.

3. Padajoči meni Podatki za račun:

Omogoča izbiro podračunov, do katerih ima uporabnik pravico vpogleda. Vrstni red izpisa podračunov lahko vsak uporabnik nastavi sam (glej poglavje nastavitve).

Spisek računov: Pod padajočim menijem se nahaja možnost **Spisek**, ki podračune iz padajočega menija prikaže v novem oknu v tabelarni obliki (št. in naziv računa). V seznamu so vsi podračuni do katerih ima uporabnik pravico pogledovanja. S klikom na vrstico se izbrani podračun prenese v padajoči meni **Podatki za račun**.

3.1.2. Informativna pasica

Informativna pasice prikazuje bistvene podatke glede na izbrane kriterije. Če ima uporabnik **pravico vpogleda na stanje EZR**, se stanje **za tekoči dan** prikaže na zadnjem mestu informativne vrstice (pod številko izpiska).

3.1.3. Reklamacija in potrdilo o plačilu, vrsta prejemnika

Uporabniki imajo na pogledu Vpogledi / Promet na nivoju posamezne transakcije možnost sledečih akcij:

<u>Tip prometa</u>	<u>Možne akcije na plačilni transakciji</u>
Promet V DOBRO	Reklamacija
Promet V BREME	Reklamacija, Potrdilo (o plačilu)

S klikom na akcijo reklamacija se prenesejo podatki iz plačilne transakcije v obrazec Reklamacija, ki se nahaja v zavihku Obrazci / Reklamacija. Oddaja reklamacije je opisana v poglavju 7.4. Reklamacije / Poizvedbe.

Tiskanje potrdil o izvedenem plačilu je omočeno za uspešno izvedene transakcije **v BREME**. Obrazec se s klikom na povezavo Potrdilo, pripravi v obliki pdf datoteke. Možna je priprava obrazca za vse podračune (v domači in tuji valuti) in v treh jezikih (slovensko, angleško, italijansko).

Na pogledu v »BREME« se med drugim prikazuje tudi stolpec »**Vrsta prejemnika**«. V navedenem stolpcu se od 19.5.2012 dalje nahajajo informacije o vrsti računa (zapis »Fizična oseba« oziroma »Pravna oseba«, če gre za slovenski račun), ki jo UJPnet zapiše samodejno.

3.1.3.1 Izpis več »Potrdil o izvrševanju plačila« hkrati

Poleg priprave pdf datoteke, ki vsebuje posamezno potrdilo o plačilu, je v pogledu »**v BREME**« mogoče naenkrat pripraviti datoteko pdf, ki vsebuje več potrdil hkrati. Postopek je sledeč:

1. kliknite na povezavo »Potrdila o izvrševanju plačila. Povezava se nahaja pod izbiro »Promet v dobro / Promet v breme«; v glavi Prometa se odpre tekst z navodili za pripravo potrdil, v tabeli transakcij pa dodatna kolona za označevanja transakcij
2. v prvi koloni izberite transakcije za katere želite, da se pripravijo potrdila; odključane vrstice se obarvajo oranžno
3. v glavi Prometa kliknite na gumb »Pripravi potrdila«; po izbiri jezika potrdila se pripravi pdf datoteka, ki vsebuje potrdila o izvršenih transakcijah. Datoteko shranite na lokalni disk.

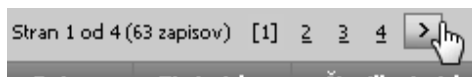
Čas knjiženja	Akcija
09:14:01	Potrdilo
09:14:01	Potrdilo
09:14:02	Potrdilo
09:14:01	Potrdilo
09:14:01	Potrdilo
09:14:01	Potrdilo
09:14:02	Potrdilo
09:35:07	Potrdilo
09:35:07	Potrdilo
11:10:33	Potrdilo
Ponastavi Število zapisov	

V primeru, da ne želite pripraviti potrdil, kliknite gumb »Zapri«.

3.1.4. Delo s tabelo podatkov

Tabela podatkov prikazuje zapise glede na izbrane kriterije. Pri tem je pomembno upoštevati:

- da UJPnet vedno zapiše vse zapise v tabelo, ta pa jih prikaže na eni ali več straneh,
- da je vsota, ki se pojavlja na koncu stolpca »znesek«, seštevek vseh zapisov (ti se lahko nahajajo na več straneh!),
- da je zapise v UJPnet mogoče sortirati in filtrirati,
- da je vse zapise iz tabele mogoče izvoziti in
- da si je mogoče prikaz tabele, kar se tiče nabora prikazanih stolpcev in števila zapisov na stran, preurediti po lastni želji



Prikaz zapisov na več straneh se prikaže v levem zgornjem kotu tabele, kadar je število zapisov večje kot jih lahko prikaže ena stran. V primeru na levi sliki je v tabeli 63 zapisov, ki so se razporedili na četrti strani (po 20 zapisov na stran). Prehajanje med stranmi je mogoče s klikom na ustrezno številko strani ali pa na gumb naprej (puščica naprej) oz. gumb nazaj (puščica nazaj).

Referenca v DOBRO ▲
41
41 16128-7011008
41 16128-7010001
41 16128-7110006
41 16128-7010001
41 16128-7010001
41 16128-7010001
41 16128-7110006
41 50148-7110006
41 42250-7110006
41 42226-7110006
41 42226-7110006

Opomba: Skupen znesek UJPnet izračuna iz vseh zapisov v tabeli (v prejšnjem primeru: 63 zapisov). Zapisuje se na koncu stolpca »znesek« na vsaki strani (na vseh straneh je isti seštevek!).

44,08
1.500,00

Uporabniku je omogočeno enostavno iskanje po zapisih v tabeli, in sicer:

- **Sortiranje:** Zapise v tabeli je možno sortirati padajoče ali naraščajoče. S klikom na ime stolpca se izbere stolpec po katerem naj bodo zapisi sortirani. Način sortiranja se označi s klikom na puščico, ki se izriše ob imenu stolpca. Navzdol obrnjena puščica pomeni padajoče zaporedje, navzgor obrnjena pa naraščajoče.

- **Filtriranje:** Na vrhu vsakega stolpca se nahajajo vnosna polja, ki omogočajo filtriranje zapisov (hitri filtri – kot npr. prikazan stolpec Referenca v DOBRO). Po vpisu iskalnega niza v vnosno polje in pritisku Enter se izpišejo vsi zapisi, ki ustrezajo iskalnemu nizu. Stolpcu, ki določa filter, se ime obarva oranžno.

Opomba: UJPnet filtrira zapise tako, da vrne iskalne nize ne glede na to, na katerem mestu v preiskovani vsebini se nahajajo (primer: v vnosno polje stolpca Znesek se vpiše 41. Vrnejo se vsi zapisi, ki vsebujejo številko 41 – na začetku, koncu ali v sredini).

Primer naprednejšega iskanja z uporabo hitrega filtra:

Iščemo del besede besednega niza »plačilo prispevkov« v stolpcu namen: **%prispe**
(UJPnet vrne vse zapise, ki vsebujejo niz prispe)

Iščemo del sklica niza »1212009« v stolpcu sklic: **%2009**
(UJPnet vrne vse zapise, ki vsebujejo niz 2009)

Pri tem se je mogoče posluževati naprednega filtra, kjer lahko iščemo skozi daljše časovno obdobje.

Če želi uporabnik prekiniti filtriranje, je potrebo izbrisati filter in pritisniti Enter. Zapise se najlažje sortira po privzetem vrstnem redu s klikom na sortiranje po prvem stolpcu (#). Izvoz podatkov tabele je mogoč prek gumbov, ki se nahajajo v zgornjem desnem kotu.

Ime gumba	Funkcija
Natisni	Omogoča tiskanje vseh izbranih zapisov: v primeru, da se v tabeli izpisuje več strani zapisov, se ob kliku Natisni pripravi nova stran z vsemi zapisi in pogovorno okno za tiskanje.
MS Excel	Omogoča izvoz in prikaz vseh izbranih zapisov v MS Excel.
TkDIS	Omogoča izvoz vseh izbranih zapisov v datoteko TkDIS na lokalnem računalniku.

UJPnet omogoča spreminjanje zglada tabele tako, da:

- lahko uporabnik spremeni nabor stolpcev, v katerih se mu prikazujejo zapisi,
- lahko spremeni (poviša / zmanjša) število zapisov na stran.

Nastavitve so na voljo na dnu tabele (zglad tabele).

The screenshot displays a data table with the following columns: **Referenca v BREME**, **Oznaka stroška**, **Referenca v DOBRO**, **Datum obdelave**, and **Čas knjiženja**. The table contains several rows of data. A context menu is open over the table, showing options like **Izberi / odloži stolpce**, **Datum valute**, **Kraj**, **Smer transakcije**, **ID za reklamacije**, **Šifra PU**, and **Šifra osnove**. Annotations with arrows point to specific parts: **Umik stolpca iz tabele - povlecite ga v nabor skritih stolpcev** points to a column header, **Dodajanje "skritega" stolpca - povlecite ga med stolpce v tabeli** points to a column header, and **Začetek urejanja** points to a cell. At the bottom, there are buttons for **Izgled tabele**, **Uredi stolpce**, **Shrani**, **Ponastavi**, and **Število zapisov**.

Slika 5: Dodajanje in odzemanje stolpcev v tabeli

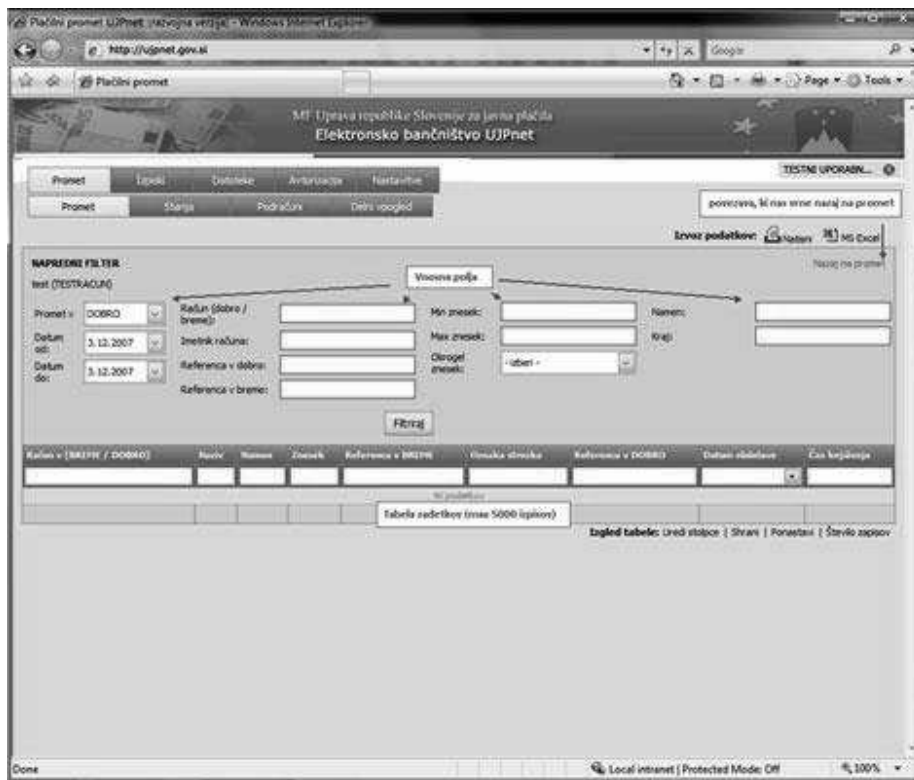
Možnosti zglada tabele so sledeče:

Ime	Funkcija
Uredi stolpce	Omogoča izbiro med različnimi stolpci (<i>slika 5</i>). Posamezen stolpec se lahko: <ul style="list-style-type: none">• doda v tabelo iz izbora stolpcev, ki še niso na voljo v tabeli. Tako imenovane »skrite« stolpce« lahko uporabnik izbere in uvrsti v tabelo (s klikom miške »prime« stolpec in ga odnese v glavo tabele).• izvzame iz tabele. Stolpec, ki je trenutno v tabeli, lahko uporabnik povleče v okno »skritih stolpcev«, s čimer se ta ne bo več prikazoval v tabeli.
Shrani	Shrani izbrane nastavitve. Nastavitve tabele so na voljo tudi ob naslednjih prijavih. Opomba: V primeru, da uporabnik ne izbere možnosti Shrani, se tabela pri naslednjem prikazu oblikuje po prvotnih nastavitvah.
Ponastavi	Omogoča ponastavljanje vseh nastavitvev na prvotne.
Število zapisov	Omogoča izbiro števila zapisov na stran (glej poglavje Nastavitve).

3.1.5. Delo z naprednim filtrom

V desnem kotu UJPnet (*slika 4*) se nahaja možnost **Napredni filter**. Deluje podoben kot filter na tabeli, vendar omogoča iskanje za daljše časovno obdobje. Iskanje poteka prek vnosa iskanih nizov v vnosna polja, samo iskanje se izvede z gumbom **Filtriraj**.

Opomba: Iskanje zadetkov je omejeno na največ 5000 zapisov. S klikom na **Nazaj na promet** v desnem kotu zgoraj (*slika 6*) UJPnet samodejno vrne iz naprednega filtra nazaj na Pogled promet.



Slika 6: Napredni filter

3.1.6. Vpogled v množičen promet

Ob izvedbi množičnega plačila se na podračunu v vpogledu v promet v breme prikažejo tudi množične transakcije (slika 7). Pri tem so v tabeli prometa nekateri podatki prikazani s konstanto (npr. kot račun v dobro se vedno prikazuje račun 0111111111111111, Naziv je Množično plačilo, ipd.). Navedeno transakcijo vidijo vsi uporabniki s pravico vpogleda na račun.

#	Račun v DOBRO	Naziv	Namen	Datum valute	Kraj	ID za reklamacije	Referenca v BREME	Referenca v DOBRO	Akcija	Datum vnosa
1	0111111111111111	MNOŽIČNO PLAČILO	MNOŽIČNO PLAČILO	1.1.2012	LJUBLJANA	000000000000000000000001	00 1	99	Prikaži transakcije	1.1.2012

Slika 7: prikaz zapisa skupnega zneska množične transakcije v prometu

Vpogled v posamezne transakcije množičnega plačila je v sistemu UJPnet vezan na pravico (UJPnet uporabnik mora imeti na vlogi ob navedbi podračuna izbrano pravico GRPD: DA). Tako:

- uporabniki brez pravice »GRPD« na klik »prikaži transakcije« vidijo le glavo paketa (slika 8),
- uporabniki s pravico »GRPD« na klik »prikaži transakcije« vidijo tudi transakcije.

Zaradi možnosti velikega števila transakcij v paketu se prikazuje le prvih 5000 transakcij. Izvoz podatkov v XML oziroma XLSX izvozi vse transakcije. Množična plačila je mogoče izvažati le v novejšo obliko excel datotek (Excel 2007 in novejši - končnica xlsx), saj te nimajo več omejitve števila vrstic v delovnem listu na 65.536 zapisov, pač pa je ta povečan na 1.048.576 vrstic.

Transakcije v tabeli je mogoče tudi filtrirati ter spreminjati prikaz stolpcev, spremembe prikaza pa se upoštevajo tudi pri izvozu podatkov.

MNOŽIČNO PLAČILO #1

Račun v breme: 123450123456789 Znesek: 744.608,45 €
 Naziv v breme: TESTNI UPORABNIK Število nalogov: 211
 Datum: 05.05.2011

Zapri

SEZNAM TRANSAKCIJ:
 Opomba: Prikazuje se prvih 5000 transakcij. Izvoz v XLSX | Izvoz v XML

Račun v dobro: Min znesek: Namen:
 Imetnik računa: Max znesek: Kraj:
 Referenca v dobro: Okrogel znesek:
 Referenca v breme:

Račun v DOBRO	Naziv	Namen	Znesek	Referenca	Akcija
012341234567890	Testni uporabnik 1	plačilo računa	9,18	00 0022240-	Potrdilo Reklamacija
023412345678901	Testni uporabnik 2	plačilo računa	6,21	00 0000067-	Potrdilo Reklamacija
034123456789012	Testni uporabnik 3	plačilo računa	5,34	00 0000151-	Potrdilo Reklamacija
041234567890123	Testni uporabnik 4	plačilo računa	4,93	00 0000151-	Potrdilo Reklamacija
012341234567891	Testni uporabnik 5	plačilo računa	4,87	00 0040400-	Potrdilo Reklamacija
012341234567892	Testni uporabnik 6	plačilo računa	1,20	00 0000694-	Potrdilo Reklamacija
012341234567893	Testni uporabnik 7	plačilo računa	7,28	00 0000290-	Potrdilo Reklamacija
			39,01		

Izgled tabele: Uredi stolpce | Shrani | Ponastavi | Število zapisov

Slika 8: Vpogled v množično plačilo

3.2. Pogled Vpogledi / Stanja

Pogled Vpogledi (1. nivo), Stanja (2. nivo) omogoča pregledovanje arhiva stanj na posameznih podračunih. Na voljo so sledeče izbire:

- izbira podatkov za različne podračune (padajoči meni Podatki za račun)
- izvoz oziroma tisk vseh tabelaričnih zapisov (gumba Natisni in MS Excel)
- pregledovanje podatkov po straneh tabele (izpis Stran X od Y v levem zgornjem robu tabele)
- sortiranje in filtriranje podatkov
- pregled prometa za izbrani dan (klik na povezavo Transakcije – zadnji stolpec v tabeli)

3.3. Pogled Vpogledi / Stanja podračunov, Stanja EZR

Pogled Vpogledi (1. nivo), Podračuni (2. nivo) omogoča pregledovanje stanj na podračunih na določen dan. Na voljo so sledeče izbire:

- izbira zapisov za datume (datumska kontrola)
- izvoz oziroma tisk vseh tabelaričnih zapisov (gumba Natisni in MS Excel)
- pregledovanje zapisov po straneh tabele (izpis Stran X od Y v levem zgornjem robu tabele)
- sortiranje in filtriranje zapisov

V UJPnet je kot osnovni datum nastavljen tekoči/današnji dan. Stanja, ki so prikazana na tekoči/današnji dan, so trenutna stanja na podračunih (tekem delovnega dne), na ostale dni pa

stanja konec dneva. Uporabnikom se prikažejo tisti podračuni, na katerih imajo pravico vpogleda in/ali podpisa.

POSEBNOST za EZR uporabnike: Uporabnikom, ki imajo pravico vpogledovanja na zakladniškem računu (tip xxxxx-7777xxxxxx), se lahko prek vloge dodeli tudi vpogled v EZR stanja računov; ki je v UJPnet vidna v novem **zavihku Vpogledi / Stanja EZR**.

3.4. Pogled Promet / Delni vpogled

Pogled Vpogledi (1. nivo), Delni vpogled (2. nivo) omogoča pregledovanje prometa na delnih izpisih na določen dan. Ker se prikazuje promet, so na voljo enake izbire kot pri pregledovanju rednega prometa:

- padajoča menija za izbiro delnega izpisa in prometa v dobro oziroma v breme,
- datumska kontrola za izbiro datuma,
- izvozi zapisov tabele v MS Excel in tiskanje le-teh,
- hitro filtriranje in sortiranje zadetkov v tabeli (funkcionalnost tabele),
- spreminjanje izbora in ostalih nastavitev stolpcev (funkcionalnost tabele) in
- napredni filter z možnostjo iskanja za daljše časovno obdobje (povezava napredni filter).

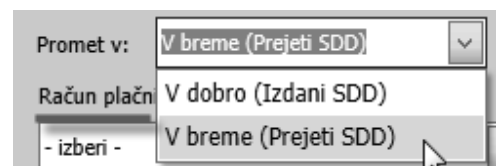
3.5. Pogled SDD

Pogled Vpogledi (1. nivo), SDD (2. nivo) omogoča uporabniku UJPnet pregled nad vsemi prejetimi in izdanimi SEPA direktnimi obremenitvami v breme oziroma v dobro njegovih podračunov.

Pogled je vezan na pravice in dodatne pogoje, tako, da je viden uporabniku če:

- ima ta pravico na računu (vpogled, vnos ali podpis) in je na UJP sporočil vsaj 1 soglasje v breme računa ali če
- ima pravico poslovanja s SDD nalogi.

V prvem primeru je uporabniku na voljo vpogled v račune za prejete SDD naloge (t.i. predhodna sporočila oziroma sporočila o nameravani bremenitvi), v drugem pa v račune za izdane SDD naloge, preko katerih pričakuje PU priliv.



V breme

Pravico za prikaz SDD sporočil, ki bodo na dan plačila bremenila račun proračunskega uporabnika, imajo torej vsi uporabniki s pravico dela na računih, pri čemer je pogled Vpogled/SDD prvič viden, ko PU na UJP posreduje vsaj eno sklenjeno soglasje SDD (in je vnesen v sistem). Soglasja v breme so vidna v meniju **Obrazci / SDD soglasja**.

Časovno so lahko nalogi SDD v breme računa prejeti v skladu s pravili SDD poslovanja. Uporabniki brez pravice podpisa lahko SDD naloge pregledujejo. Uporabniki s pravico podpisa lahko na neizvršen SDD nalog ugovarjajo (akcija Ugovor); ob tem morajo navesti razlog in ugovor elektronsko podpisati.

Če se je SDD nalog že izvršil, lahko zanj uporabnik s pravico podpisa zahteva povračilo (pogoj: osnovna SDD shema). Pri akciji »Povračilo« je potrebno na SDD nalogu napisati razlog in zahtevek elektronsko podpisati.

Ugovor in vračilo se izvedeta z enim elektronskim podpisom (kolektiven podpis ni potreben), povratnica pa predstavlja dokazilo za naročilo izvedbe zahtevane akcije na SDD nalogu.

Statusi so vidni tako v tabeli SDD nalogov kot tudi na nalogih samih; na nalogih je status, kot pri drugih tipih nalogov, prikazan na koncu obrazca in lahko vsebuje še druge informacije:

- izvedeni SDD nalogi vsebujejo reklamacijsko številko
- v primeru dodatnih akcij so vidne še dodatne informacije.

Status: POVRAČILO IZVEDENO ob 19.04.2012 09:39:54 Reklamacijska številka transakcije: 12345678901234567890
SPREMEMBA NALOGA Razlog: NEPRAVILEN RAČUN Datum: 19.04.2012 07:44:02 Znesek skupno (EUR): 101,50 - Obresti (EUR): 1,50 - Provizija (EUR): Reklamacijska številka - Povračilo: 99999999999999999999

V dobro

Uporabniki, ki poslujejo s SDD nalogi (podpisana pogodba, odobrene pravice poslovanja SDD v UJPnet), preko navedenega pogleda pregledujejo v obdelavo poslano nalogo SDD. Uporabniki s pravico podpisa (na SDD nalogu) imajo pred datumom izvršitve dodatno možnost preklica SDD naloga. Postopek in spremljanje reševanja zahtevka (statusi) je enak kot pri ugovoru oz. povračilu (akcije v breme).

3.6. Pogled Promet ACD

Pogled Promet (1. nivo), Promet ACD (2. nivo) omogoča pregledovanje prometa, ki ga je uporabnik izvajal s sledečimi plačilnimi instrumenti:

- direktne obremenitve (DB),
- direktne odobritve (DO),
- posebne položnice (PP) in
- posebna nakazila (PN).

Poleg teh tipov datotek se v osnovnem pregledu prikazujejo tudi odgovori bank v obliki kontrolnih zapisov (KZ).

Osnovni pogled prikazuje datoteke, ki se nahajajo v zip datoteki. S klikom na preglej (v stolpcu »Akcija«) se odpre pojavno okno (pop up) v katerem je mogoče pregledati transakcije iz izbrane datoteke.

Opomba: v UJPnet je trenutno izmed zgoraj naštetih plačilnih instrumentov omogočeno le poslovanje z direktnimi obremenitvami (DB).

Tip	Zip datoteka	Št. transakcij	Znesek	Datum vpisa	Pošiljatelj	Opis	Status	Akcija
DO	MODO090122115634.zip	138	5.739,39	22.1.2009 13:54:27	Uporabnik	Transakcija DO	Pregledan v UJP	Preglej / KZ
DB	MODO090122115634.zip	13	1.474,77	22.1.2009 13:53:56	Uporabnik	Transakcija DB	Pregledan v UJP	Preglej / KZ
PP	MOPP0095322040179.ZIP	30	2.499,57	22.1.2009 6:12:02	UJP	PP paket S32	Obdelan v UJP	Preglej
PP	MOPP00953122040179.ZIP	24	2.803,69	21.1.2009 6:12:23	UJP	PP paket S31	Obdelan v UJP	Preglej
PP	MOPP00953012040179.ZIP	56	5.739,39	20.1.2009 6:17:28	UJP	PP paket S30	Obdelan v UJP	Preglej
PP	MOPP00952902040179.ZIP	15	1.543,99	19.1.2009 6:16:45	UJP	PP paket S29	Obdelan v UJP	Preglej
PP	MOPP00952802040179.ZIP	69	9.144,15	17.1.2009 6:12:22	UJP	PP paket S28	Obdelan v UJP	Preglej
PP	MOPP00952702040179.ZIP	35	4.046,02	16.1.2009 6:12:33	UJP	PP paket S27	Obdelan v UJP	Preglej
PP	MOPP00952602040179.ZIP	19	1.490,11	15.1.2009 6:12:09	UJP	PP paket S26	Obdelan v UJP	Preglej
PP	MOPP00952502040179.ZIP	29	3.462,18	14.1.2009 6:12:19	UJP	PP paket S25	Obdelan v UJP	Preglej
PP	MOPP00952402040179.ZIP	36	4.008,81	13.1.2009 6:12:02	UJP	PP paket S24	Obdelan v UJP	Preglej
PP	MOPP00952302040179.ZIP	3	494,92	12.1.2009 6:11:23	UJP	PP paket S23	Obdelan v UJP	Preglej
PP	MOPP00952202040179.ZIP	10	1.153,45	10.1.2009 6:12:22	UJP	PP paket S22	Obdelan v UJP	Preglej
PP	MOPP00952102040179.ZIP	2	267,79	9.1.2009 6:12:09	UJP	PP paket S21	Obdelan v UJP	Preglej
PP	MOPP00952002040179.ZIP	3	551,73	8.1.2009 6:12:02	UJP	PP paket S20	Obdelan v UJP	Preglej
PP	MOPP00951902040179.ZIP	5	749,89	7.1.2009 6:12:20	UJP	PP paket S19	Obdelan v UJP	Preglej
PP	MOPP00951802040179.ZIP	4	400,52	6.1.2009 6:12:29	UJP	PP paket S18	Obdelan v UJP	Preglej
PP	MOPP00951702040179.ZIP	1	329,55	5.1.2009 6:11:20	UJP	PP paket S17	Obdelan v UJP	Preglej
PP	MOPP00951602040179.ZIP	2	548,73	1.1.2009 6:12:16	UJP	PP paket S16	Obdelan v UJP	Preglej
PP	MOPP00951502040179.ZIP	3	366,75	31.12.2008 6:12:27	UJP	PP paket S15	Obdelan v UJP	Preglej
PP	MOPP00951402040179.ZIP	6	819,69	30.12.2008 6:12:44	UJP	PP paket S14	Obdelan v UJP	Preglej
PP	MOPP00951302040179.ZIP	3	364,89	29.12.2008 6:11:44	UJP	PP paket S13	Obdelan v UJP	Preglej
PP	MOPP00951202040179.ZIP	4	449,24	28.12.2008 6:12:36	UJP	PP paket S12	Obdelan v UJP	Preglej

Slika 9: Osnovni pogled ACD prometa

Na osnovnem pogledu se prikazujejo sledeči stolpci:

Stolpec	Opis
Tip	Opisuje tip plačilnega inštrumenta, ki je v datoteki. Možne vrednosti so: DB, DO, PP in PN.
Zip datoteka	Prikazuje ime zip datoteke, v kateri se nahaja ena ali več datotek.
Ime datoteke	Izpisano je ime datoteke v katerem se nahajajo transakcije
Št. transakcij	Navedeno je število transakcij znotraj datoteke
Znesek	Naveden je skupni znesek transakcij znotraj datoteke
Datum vpisa	Izpisana je datum in ura vpisa datoteke v bazo UJPnet
Pošiljatelj	Naveden je pošiljatelj. Možni vrednosti sta: Uporabnik ali UJP. V primeru, da je smer Uporabnik, pomeni, da je datoteko v UJPnet posredoval uporabnik, smer UJP pa pomeni, da je datoteko posredoval UJP nazaj uporabniku - bodisi s strani UJP oziroma s

	strani bank.
Opis	Opis predstavlja vsebinsko pojasnilo datoteke
Status	Statusi datotek uporabniku sporočajo naslednje možnosti: <ul style="list-style-type: none"> - Pregledan v UJP (pomeni, da je bila datoteka v APO ACD-NPI uspešno pregledana in poslana na Zbirni center). - Obdelan v UJP (UJP je pripravil in poslal datoteko uporabniku). - Brisani / Zavrnjeni (zaradi logičnih ali vsebinskih napak je UJP zavrnil datoteke uporabniku).
Akcija	Pregled oziroma Pregled / KZ – pregled posamezne datoteke (transakcije, po bankah) in kontrolnih zapisov, ki so uporabniku na voljo v primeru transakcij tipa DO/DB.

V stolpcu »Akcija« se ob kliku na »Pregled« odpre novo okno z informacijami o transakcijah in po bankah, kjer so navedeni:

- glava: zbirni podatki na nivoju datoteke
- transakcije: tip pogleda transakcije ponuja seznam transakcij v datoteki
- po bankah: prikazani so le podatki, katerim sledi tudi denarni tok. Stolpec 'Znesek' pri PP predstavlja pričakovano nakazilo banke (za kritje plačanih PP) za uporabnika, pri PN pričakovano nakazilo UJP s podračuna uporabnika za banke (za kritje izplačil PN), pri DO pričakovano vračilo banke za uporabnika (vračilo kritja za neuspele DO) in pri DB pričakovano nakazilo banke za uporabnika (kritje plačil DB)
- kontrolni zapisi: prikazani so kontrolni zapisi Zbirnega centra za transakcije tipa DB in DO.

The screenshot shows a web application window titled "PROMET ACD #43805". It displays transaction details for a specific package. The details include:

- Tip: DO
- Datoteka: 124452435142521.DO
- Znesek: 1000,00
- Pošiljatelj: UJP
- Opis: Odgovori bank na DO
- Oznaka ACD: TESTNI UPORABNIK
- Št. transakcij: 2
- Datum: 12.01.2009 06:11
- Status: Obdelan
- Številka paketa: 132464868461631

Below the details, there is a section for "Tip pogleda:" with radio buttons for "Transakcije" (selected), "Po bankah", and "KZ". There are buttons for "Tiskaj", "Excel", and "Zapri".

The main part of the window is a table with the following columns: ID PAKETA, ID, Datum, Banka, TRR, Partija, Referenca, Znesek, Valuta, Status. The table contains three rows of data:

ID PAKETA	ID	Datum	Banka	TRR	Partija	Referenca	Znesek	Valuta	Status
132464868461631	32358	09.01.2009	TESTNA B:		000000000	12312313	450,00	EUR	plačilo uspešno izvedeno - SPREMEMBA: odprt transakcijski račun
132464868461631	29263	09.01.2009	TESTNA B:		000000000	12312313	550,00	EUR	račun je zaprt
							1000,00		

At the bottom of the table, there are links: "Izgled tabele: Uredi stolpce | Shrani | Ponastavi | Število zapisov".

Slika 10: Podrobnosti paketa ACD

Za pregledovanje transakcij in bank je mogoče uporabiti sortiranje in filtriranje (funkcionalnost tabele) ter izvoz in tiskanje podatkov.

Posebnosti:

- pregled po bankah je pri tipu prometa DO ali DB prazen; »pričakovana nakazila bank« se prikazujejo le pri tipih prometa PP in PN
- pri pregledu po transakcijah se iz nabora vseh možnih stolpcev določeni stolpci skrivajo glede na tip transakcij (npr. pri PP in PN se ne prikazujejo: račun, namen, zap. št. upnika ...). Skrivanje stolpcev je pogojeno z vsebino transakcije; »skrite stolpce« lahko dodate na tabelo s klikom na akcijo »Uredi stolpce«, ki se nahaja pod tabelo.

Opozorilo: pogled v datoteke z DO, ki vsebujejo več kot 100.000 transakcij lahko traja več minut.

3.7. Čakalna vrsta v UJP

Čakalna vrsta v UJP prikazuje stanje plačilnih navodil, ki so že bila poslana na UJP, vendar še niso obdelana. Možni statusi so:

- Sprejet v UJP,
- Čaka na sredstva,
- V obdelavi.

Vsi naštet statusi so odgovori iz zalednih sistemov UJP. Seznam plačilnih navodil v čakalni vrsti tekom delovnega dne se spreminja glede na pošiljanje plačilnih navodil v sistem UJP in njihovo obdelavo v UJP. Za spremljanje čakalne vrste v UJP je potrebno brskljajnik osveževati (angleško: Refresh oz. Reload).

4. IZPISKI

Pogled Izpiski omogoča prenos datotek uradnih izpiskov na osebni računalnik uporabnika. Na voljo so sledeči tipi izpiskov:

- izpisek prometa na podračunih v domači in tujih valutah (Pogled: Izpiski / Redni),
- izpisek prometa na podračunih v domači in tujih valutah z možnostjo pregleda množičnih transakcij (Pogled: Izpiski / Množični),
- izpisek prometa na gotovinskem oziroma ničelnem računu (Pogled: Izpiski / Gotovinski),
- ACD Izpiski (podatki posebne položnice, posebne nakaznice, kontrolni zapisi – KZ, ki ga pripravi Zbirni center oziroma UJP in odgovori bank na pakete direktne odobritve oziroma direktne obremenitve) (OPOMBA: zaradi zgodovine so navedeni tudi ukinjene ACD storitve),
- Delni izpis (Pogled: Izpiski / Delni),
- EZR izpis,
- Poročila B,
- PDP izpisi in
- PCP izpisi.

Uporabnik vidi vse tiste tipe izpiskov, do katerih ima pravico vpogleda.

Številka izpiska	Datum	PDF izpisek	ISOXML izpisek	Ostalo
228	30.11.2007	Tisk/arhiviranje izpiska	Datoteka prenesena 14.01.2014	Preglej
227	29.11.2007	Tisk/arhiviranje izpiska	Datoteka prenesena 09.09.2013	Preglej
226	28.11.2007	Tisk/arhiviranje izpiska	Prenesi datoteko	Preglej
225	27.11.2007	Tisk/arhiviranje izpiska	Prenesi datoteko	Preglej
224	26.11.2007	Tisk/arhiviranje izpiska	Datoteka prenesena 18.06.2013	Preglej
223	23.11.2007	Tisk/arhiviranje izpiska	Prenesi datoteko	Preglej
222	22.11.2007	Tisk/arhiviranje izpiska	Prenesi datoteko	Preglej
221	21.11.2007	Tisk/arhiviranje izpiska	Prenesi datoteko	Preglej
220	20.11.2007	Tisk/arhiviranje izpiska	Datoteka prenesena 17.06.2013	Preglej
219	19.11.2007	Tisk/arhiviranje izpiska	Datoteka prenesena 17.06.2013	Preglej
218	16.11.2007	Tisk/arhiviranje izpiska	Prenesi datoteko	Preglej
217	15.11.2007	Tisk/arhiviranje izpiska	Prenesi datoteko	Preglej
216	14.11.2007	Tisk/arhiviranje izpiska	Prenesi datoteko	Preglej
215	13.11.2007	Tisk/arhiviranje izpiska	Prenesi datoteko	Preglej
214	12.11.2007	Tisk/arhiviranje izpiska	Prenesi datoteko	Preglej
213	09.11.2007	Tisk/arhiviranje izpiska	Datoteka prenesena 17.06.2013	Preglej
212	08.11.2007	Tisk/arhiviranje izpiska	Prenesi datoteko	Preglej
211	07.11.2007	Tisk/arhiviranje izpiska	Prenesi datoteko	Preglej
210	06.11.2007	Tisk/arhiviranje izpiska	Datoteka prenesena 17.06.2013	Preglej
209	05.11.2007	Tisk/arhiviranje izpiska	Prenesi datoteko	Preglej

Slika 11: Pregled izpiskov

Uporabnik lahko izbira med izpiski različnih računov s klikom na padajoči meni **Podatki za račun**. Izpis vseh računov, ki so uporabniku na voljo, in iskanje po njih je dosegljivo s klikom na povezavo **Spisek**.

Omogočena sta dva načina pregledovanja izpiskov v tabeli (**tipi pogledov**):

- privzet pogled račun omogoča pregledovanje zgodovine izpiskov za posamezen podračun (oziroma oznako delnega izpisa). Takšen primer je viden na sliki 11.
- pogled datum prikaže seznam izpiskov vseh računov (oziroma oznak delnih izpiskov) na določen datum.

Posamezne izpiske je možno prenesti na lokalni računalnik s klikom na **Prenesi datoteko** (stolpec ISOXML izpisek) oziroma s klikom na **Tisk/arhiviranje izpiska** (stolpec PDF izpisek).

Na voljo so sledeči prenosi:

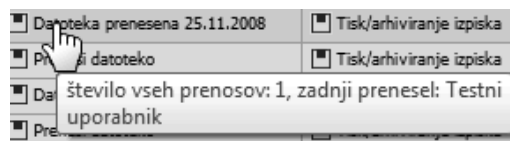
- prenos uradnega izpiska v obliki datoteke s končnico .pdf (stolpec **PDF izpisek**); s klikom na »Tisk/arhiviranje izpiska« UJPnet pripravi datoteko in uporabniku ponudi možnost odpiranja datoteke oziroma shranjevanja datoteke na lokalni disk in
- prenos ISOXML izpiska v obliki XML datoteke (stolpec **ISOXML izpisek**); s klikom na »Prenesi datoteko« UJPnet pripravi datoteko in uporabniku ponudi možnost odpiranja datoteke oziroma shranjevanja datoteke na lokalni disk.
- s klikom na akcijo **Poglej** v stolpcu Ostalo, se uporabniku v modalnem oknu prikažejo možnosti prenosa izpiskov v preteklih formatih: tkdis, tkizp in ZBSXML

Opomba: za pregledovanje PDF datotek mora imeti uporabnik na svojem osebem računalniku nameščeno ustrezno programsko opremo. Predlagamo, da se namesti brezplačni Adobe Acrobat Reader, ki je dostopen na spletni strani www.adobe.com.

Pri prenašanju tekstualnih in kompresiranih datotek (.tkizp, .tkdis, xml,, zip) sta možna dva statusa posameznega zapisa:

Status	Pomen
Prenesi datoteko	Zapis še ni bil prenesen.
Datoteka prenesena dd.mm.yyyy	Zapis je bil prenesen na dan, ki je izpisan ob statusu.

Pomembno: UJPnet beleži vse prenose, ki se zgodijo v okviru posameznega podračuna. Tako imajo lahko izpiski status »Prenesen« še preden je uporabnik prenesel datoteko, saj jo je prenesel drug uporabnik s pravico na istem podračunu. Med uporabnike, ki opravljajo prenos, se štejejo tudi B2B uporabniki.



Posebnost: Uporabnikom brez pravice za delo z množičnimi plačili se v izpiskih prikazujejo le-te samo v skupnem znesku.

Tehnične posebnosti:

a.) XML izpiski so pripravljene v kodnem zapisu UTF 8. Tekstovne datoteke (tkdis, tkizp) so pripravljene v kodni tabeli CP:1250.

b.) Imena datotek v UJPnet so oblikovana tako, da uporabnik lahko na isto mesto (mapo) v računalniku prenese več izpiskov.

ISOXML:

PPPPPPPPPPPPPPVVV_DDMMMLL_CAMT.xml

Datoteka za tisk:

PPPPPPPPPPPPPPVVV_DDMMMLL.pdf

Ostalo:

PPPPPPPPPPPPPPVVV_DDMMMLL_izpisek.xml

PPPPPPPPPPPPPPVVV_DDMMMLL_TKDIS.txt

PPPPPPPPPPPPPPVVV_DDMMMLL_TKIZP.txt

Legenda:

PPPPPPPPPPPPPPPP	= številka podračuna
DDMMMLL	= datum, mesec in leto izpiska
VVV	= šifra valute
CAMT	= tip izpiska ISOXML
Izpisek	= tip izpiska ZBSXML
TKDIS	= označuje datoteko z informacijami o prometu
TKIZP	= označuje datoteko z informacijami o stanju

c.) Vse izpiske je mogoče prenašati večkrat. Če je bila datoteka že prenesena, je v seznamu datotek z izpiski viden datum zadnjega prenosa oziroma prevzema datoteke.

Opomba: transakcije na rednih PDF izpiskih so od 19.5.2012 dalje opremljene s podatkom o »Vrsti prejemnika« (podatek »Pravna oseba« oziroma »Fizična oseba«, če gre za slovenski račun).

4.1. Izpiski množičnih plačil

Uporabniki s pravico dela z množičnimi plačili (to so tisti uporabniki, ki so na vlogi ob navedbi podračuna izbrano pravico GRPD: DA) imajo, poleg prevzema izpiskov iz prejšnje točke (Zavihek »Redni«), možnost prevzema tudi izpiskov z navedenimi vsemi transakcijami, kar pomeni tako posamezne dnevne transakcije kot tudi vse transakcije, izvedene v breme njegovega podračuna kot množične. Možni obliki prenosa izpiskov sta pdf in xml, opciji pa sta označeni kot (SNGL + GRPD).

Poleg izvoza izpiskov so na voljo tudi izpisi le množičnih transakcij v oblikah datotek: PDF, ISOXML in XLSX (MS Excel 2007 ali kasnejši). Te opcije so označene kot (GRPD). Opomba: če na posamezen dan množičnih transakcij ni, se na klik (namesto prenosa datoteke) izpiše opomba.

MNOŽIČNI IZPISKI						
Podatki za račun: 12345-0123456789 TESTNI UPORABNIH				TIP POGLEDA:		
Spisek				<input checked="" type="radio"/> Račun <input type="radio"/> Datum		
Stran 1 od 7 (127 zapisov) [1] 2 3 4 5 6 Z >						
Številka izpiska	Datum	PDF izpisek (SNGL + GRPD)	ZBS izpisek (SNGL + GRPD)	PDF izpis (GRPD)	ZBS izpis (GRPD)	XLS izvoz (GRPD)
228	30.11.2007	<input type="checkbox"/> Tisk/	<input type="checkbox"/> Prenesi datoteko	<input type="checkbox"/> Tisk/arhiv	<input type="checkbox"/> Prenesi datoteko	<input type="checkbox"/> Prenesi datoteko
227	29.11.2007	<input type="checkbox"/> Tisk/arhiviranje izpisa	<input type="checkbox"/> Prenesi datoteko	<input type="checkbox"/> Tisk/arhiviranje izpisa	<input type="checkbox"/> Datoteka prenesena 13.12.2011	<input type="checkbox"/> Prenesi datoteko
226	28.11.2007	<input type="checkbox"/> Tisk/arhiviranje izpisa	<input type="checkbox"/> Prenesi datoteko	<input type="checkbox"/> Tisk/arhiviranje izpisa	<input type="checkbox"/> Datoteka prenesena 15.12.2011	<input type="checkbox"/> Prenesi datoteko
225	27.11.2007	<input type="checkbox"/> Tisk/arhiviranje izpisa	<input type="checkbox"/> Prenesi datoteko	<input type="checkbox"/> Tisk/arhiviranje izpisa	<input type="checkbox"/> Datoteka prenesena 13.12.2011	<input type="checkbox"/> Prenesi datoteko
224	26.11.2007	<input type="checkbox"/> Tisk/arhiviranje izpisa	<input type="checkbox"/> Prenesi datoteko	<input type="checkbox"/> Tisk/arhiviranje izpisa	<input type="checkbox"/> Datoteka prenesena 13.12.2011	<input type="checkbox"/> Prenesi datoteko

Slika 12: Množični izpiski

Oblike zapisa datotek so:

PPPPPPPPPPPPPPPPVVV_DDMMLL_VSE.pdf (ali xml): izpisek vseh transakcij

PPPPPPPPPPPPPPPPVVV_DDMMLL_GRPD.pdf (ali xml ali xlsx): izvozi množičnih plačil

4.2. Prenos ostalih tipov izpiskov

4.2.1. Gotovinski izpiski

Gotovinski izpiski so na voljo naslednji delovni dan za pretekli dan. Oblike zapisov za prenos so GOT_PPPPPPPPPPPPPPP-LLLLMMDD, končnice pa _CAMT.xml in .pdf ter ukinjeni formati: _TKDIS.txt, _TKIZP.txt.

4.2.2. ACD izpiski

ACD izpiski (posebna položnica in posebna nakaznica) so na voljo zaradi arhiva.

4.2.3. Delni izpiski

Delni izpiski so na voljo naslednji delovni dan za pretekli dan. Oblika izpiska je DD_BBBBBB_LLLLLMMDD, končnice pa _CAMT_Delnizpis.xml in pdf ter ukinjeni formati: _TKDIS.txt, _TKIZP.txt, _Delnilzpis.xml.

4.2.4. EZR izpis

EZR izpisi so na voljo naslednji delovni dan za pretekli dan. Oblika izpiska je izp_EZR_PPPPP_DDMMLL, končnica pa pdf (PPPPP – številka zakladniškega računa). Možen je tudi izvoz v excel.

4.2.5. Poročila B

Poročila B so na voljo mesečno za pretekle mesece. Oblika izpiska je izp_porocilo_BX, končnica pa .pdf (X pomeni številko poročila). Možen je tudi izvoz v excel.

4.2.6. PDP

PDP poročila so na voljo dnevno v obliki:

PDP_PPPPPPPPPPPPPPPVVV_DDMMLL.xml (xml oblika)

PDP_PPPPPPPPPPPPPPPVVV_DDMMLL.xlsx (MS Excel 2007 ali višje).

Funkcionalnosti pri prevzemu so opisane pri predhodnih prevzemih izpiskov.

4.2.7. Izpisi Terjatev / Obveznosti JFP

V zavihku »Terjatev/obveznosti JFP« so uporabnikom na voljo periodična (kvartarna) poročila nadzornikov o stanjih terjatev JFP (javnofinančnih prihodkov) do zavezancev oziroma obveznosti za vračilo napačno ali preveč plačanih JFP. Poročila vsebujejo stanja in spremembe na posameznih kontih (sumarna stanja) na začetku in na koncu poročanega obdobja. **Pravico pregleda in prevzema izpisov dodeli ustreznim uporabnikom UJPnet avtomatično** in je ni mogoče dodajati oziroma odvzemati preko vloge. Uporabniki imajo lahko pravico do prevzema izpisov za enega ali več prejemnikov.

Izpis vsebuje terjatve in obveznosti, ki so jih v posameznem obdobju preko UJPnet poročali nadzorniki. Na voljo so po 5. dnevu drugega meseca, ki sledi poročanemu kvartalu. (npr. po 5. maju za obdobje 1.1. – 31.3, po 5. avgustu za obdobje 1.4. – 30.6., itd.).

Izpisi so na voljo v obliki:

SIFPU_YYYYP_terjatve_obveznosti_izpisek.xml (xml oblika)

SIFPU_YYYYP_terjatve_obveznosti_izpisek.xlst (MS Excel 2007 ali višje)

SIFPU = šifra proračunskega uporabnika

YYYYP = leto in kvartal poročanja

5. VNOS PLAČILNIH NAVODIL

OPOMBA: s 1.1.2012 je ukinjen ročni vnos BN02 navodil. Partnerje na BN02, ki ste jih za namene hitrega vnosa shranjevali v UJPnet, lahko prenesete na UPN obrazec s funkcionalnostjo »Prenos BN02 partnerjev«. Obrazec BN02 je še v uporabi pri uvozu tdkis datotek.

5.1. Izpolnjevanje univerzalnega plačilnega naloga UPN

Obrazec UPN, ki se je uvedel s 1. 11. 2010, je namenjen poenotenju različnih transakcij in v enem združuje tri obrazce (posebno položnico, BN02 in TPNO70), ki jih počasi nadomešča. Z njim je mogoče opraviti transakcije v Sloveniji in čezmejno – v valutnem območju evra. Po vsebini gre za okrnjen Evropski nalog.

The screenshot shows the 'VNOS UPN NALOGA' interface. At the top, there is a dropdown menu for '- izberi račun -', a 'Datum plačila:' field, and a 'Vnesi UPN nalog' button. Below this is a 'Spisek' section containing a table of transactions. The table has columns for selection, ID, payer account, payee account, payee type, payee name, purpose, amount, payment date, status, and action. A summary row at the bottom shows a total amount of 20.130,00 €. Below the table is a note about filtering and a button 'Ustvari nov paket iz označenih UPN nalogov'. At the bottom right, there are links for 'Prenos BN02 partnerjev' and 'Moji partnerji'.

	#	Račun plačnika	Račun prejemnika	Vrsta prejemnika	Naziv prejemnika	Namen	Znesek	Datum plačila	Status	Akcija
<input type="checkbox"/>	888661	013300100016133 EUR	SI56060000908561081 EUR	Pravna oseba	mojdenar it d.o.o.	plačilo po pogodbi	10,00 €	03.12.2011	Z opozorilom	Uredi Briši
<input type="checkbox"/>	890342	011006300109972 EUR	SI56060000908561081 EUR	Pravna oseba	mojdenar it d.o.o.	plačilo po pogodbi	20,00 €	11.04.2012	Brez napak	Uredi Briši
<input type="checkbox"/>	890351	011006300109972 EUR	SI56020102755214059 EUR	Fizična oseba	marko prejemnik	plačilo fizični osebi	100,00 €	18.04.2012	Brez napak	Uredi Briši
<input type="checkbox"/>	890353	011006300109972 EUR	SI56020102755214059 EUR	Fizična oseba	dobavitelj	plačilo računa	20.000,00 €	18.04.2012	Brez napak	Uredi Briši
							20.130,00 €			

Opomba: Za ustvarjanje paketa je potrebno filtrirati podatke in nato v tabeli s kljukico izbrati naloge. Podpisati je mogoče pakete s statusoma: "Brez napak" in "Z opozorilom". UPN s tekočim datumom plačila se posredujejo prek UJPnet za domača plačila do 14. ure, za čezmejna plačila, ki izpolnjujejo pogoje SEPA do 14. ure ter za čezmejna plačila, ki ne izpolnjujejo pogojev SEPA (znesek nad 50.000 EUR, nujen nalog, BIC koda banke, ki ni vključena v SEPA) do 12. ure.
Čas na strežniku: 15:13

Ustvari nov paket iz označenih UPN nalogov

Prenos BN02 partnerjev Moji partnerji

Slika 13: Vnos plačilnih navodil UPN – tabela vnesenih plačilnih navodil

Pogled Vnos plačilnih navodil (1. meni), UPN (2. meni) prikazuje sledeče elemente:

- izbira računa; uporabniku so na voljo računi glede na njegove pravice.
- valutni filter; valuta na plačilnem navodilu UPN je vedno EUR
- datumski filter; če je ta nastavljen, bodo vsi novi nalogi imeli predizpolnjen ta datum
- gumb Vnesi UPN nalog; vnos je mogoč le, če je predhodno izbran račun (v breme)
- tabela vnesenih UPN; če v padajočem meniju ni izbranega računa, se prikažejo vsa vnesena plačilna navodila UPN, drugače pa le tisti, ki pripadajo izbranemu računu
- gumb »Ustvari nov paket iz označenih UPN nalogov«
- povezava Moji partnerji; pregled seznama o shranjenih partnerjih
- Prenos BN02 partnerjev; možnost prenosa obstoječih partnerjev iz BN02 na UPN

Za uspešno izpolnjevanje plačilnega navodila UPN je pomembno:

- da na pogledu Vnos plačilnih navodil / UPN pred klikom na gumb »Vnesi UPN nalog«, uporabnik izbere račun; ta predstavlja podatke nalogodajalca, ki jih na plačilnem navodilu UPN tekom izpolnjevanja ni mogoče več popravljati,

- da na plačilnem navodilu UPN izpolnite obvezne podatke; obvezni podatki se izpišejo na praznem obrazcu pri kliku na gumb »Preveri obrazec«,
- da na plačilnem navodilu UPN ni napak; obrazca z napakami ni mogoče shraniti.

Slika 14: UPN nalog

Ko je obrazec izpolnjen, se na gumb »Preveri podatke« izvršijo kontrole. Odgovori UJPnet so lahko treh vrst:

- napaka (rdeč klicaj); obvezno popraviti vnos
- opozorilo (rumen trikotnik); vnos ni popolnoma skladen s kontrolami, vendar je mogoče plačilno navodilo vseeno poslati na UJP.
- informacija (plavi klicaj): dodatna informacija.

Vrsto napake je mogoče pogledati tako, da se uporabnik z miško postavi na ikono.

Izpolnjevanje plačilnega navodila UPN ima dva koraka:

Korak	Možne akcije
1. Izpolnjevanje obrazca	Preveri podatke, Zapri
2. Predogled obrazca	Potrdi nalog, Potrdi in kopiraj, Popravi podatke, Dodaj partnerja, Zapri

Funkcija »Dodaj partnerja« se pojavi v drugem koraku, ko so vpisani vsi podatki naloga. Podatki o prejemniku (IBAN, Naziv, Ulica, Kraj) se preverjajo z registrom transakcijskih računov.

Opomba: Ob ročnem vnosu slovenskega računa pravne osebe v polje »IBAN prejemnika« se na obrazcu samodejno napolnijo podatki o nazivu, naslovu in kraju ter se osivijo (popravljanje ni mogoče). Če je uporabnik vnesel te podatke sam, se ob akciji »Preveri podatke« ob zgornjem pogoju (sistem prepozna slovenski račun pravne osebe) naziv, naslov in kraj prepíšejo in osivijo (njihovo popravljanje ni mogoče).

Na UJPnet je omogočen ročni vnos naloga, uvoza UPN nalogov pa ni oziroma se uporablja uvoz Evropskih nalogov.

Posebnosti:

- Za pripravo naloga za nakazilo znotraj Slovenije niso obvezni sledeči podatki: referenca v breme, referenca v dobro, BIC koda banke.
- Slovenske račune je potrebno vpisovati v IBAN strukturi, kar pomeni, da se pred račun doda niz »SI56«. Za slovenske reference (v dobro oziroma v breme) je potrebno v prvi kvadrat vpisati niz »SI«.
- Dovoljena tipa referenc sta SI in RF
- Obstajata dva načina predizpolnjevanja podatkov:
 - i. funkcionalnost »Moji partnerji« in
 - ii. V primeru, da se v prejemnikov IBAN vpiše slovenski račun se ob kliku na katerokoli drugo polje na obrazcu samodejno izpolnijo podatki o prejemniku (Naziv, Naslov, Kraj)
- V treh primerih mora uporabnik na nalog dopisati eno ali dve dodatni informaciji (šifra osnove, matična številka):
 - i. če je nalog nujen in se plačuje v tujino,
 - ii. če je znesek na nalogu nad 50.000 EUR in se plačuje v tujino oziroma
 - iii. v primeru, ko BIC koda banke ni v SEPA območju.

Opomba: v tabelo plačilnih nalogov se podatek o vrsti prejemnika (račun pravne oziroma fizične osebe) zapiše samodejno.

5.2. Priprava paketa iz plačilnih navodil UPN

Izpolnjena plačilna navodila UPN se zapisujejo v tabelo vnesenih plačilnih navodil UPN (slika 14). Za pošiljanje enega ali več plačilnih navodil na UJP je potrebno pripraviti paket.

Postopek je sledeč:

- Uporabnik izbere račun in datum plačila; ekran po osvežitvi prikaže le plačilna navodila, katerih nalogodajalec je enak izbranemu podračunu in katerih plačilna navodila imajo enak datum plačila.
- S klikom na kvadrato pred plačilnim navodilom uporabnik označi plačilna navodila, iz katerih se pripravi paket; v primeru, ko uporabnik želi označiti vsa plačilna navodila hkrati, klikne na kvadrat v naslovu tabele.
- S klikom na gumb »Ustvari nov paket iz označenih nalogov«; se v primeru, da na nivoju paketa ni napak, pripravi paket in program uporabnika samodejno prestavi na zavihek Podpisovanje; uporabnik lahko paket podpiše če ima poleg pravice vnosa tudi pravico podpisa. Postopek podpisovanja je opisan v poglavju Podpisovanje.

- Na nivoju paketa sta možni dve vrsti napake, in sicer vsa plačilna navodila v paketu nimajo enakega datuma plačila ali pa paket vsebuje tako nujna kot tudi navadna plačilna navodila. Če se izpiše napaka, je potrebno datum plačila oziroma oznako nujnost na plačilnih navodilih, ki tvorijo paket, poenotiti.

5.3. Moji partnerji

Funkcionalnost Moji partnerji omogoča shranjevanje vseh podatkov pravilno izpolnjenega naloga UPN za naknadno hitro uporabo. Omogočene so tri funkcije:

- dodajanje partnerja; partnerja oz. priljubljeni nalog je mogoče dodati v drugem koraku izpolnjevanja plačilnega navodila UPN s klikom na povezavo Dodaj partnerja.
- samodejno izpolnjevanje; shranjene partnerje lahko uporabnik izbere s klikom na povezavo Moji partnerji v prvem koraku izpolnjevanja plačilnega navodila UPN. Odpre se padajoči meni shranjenih partnerjev, s čimer se po kliku na izbranega partnerja napolnijo podatki o njegovem nazivu, ulici, kraju, številki računa, referenci in namenu. Omogočeno je tudi hitro tekstualno iskanje: ob kliku na opcijo »- izberi partnerja -« lahko tega poiščete z vnosom prvih črk (npr. vnos: »AJ«, zadetek »AJPES (TRR: 011006000000314)«)
- pregled, urejanje in brisanje partnerjev; pregled vseh partnerjev je dosegljiv na zavihku Vnos plačilnih navodil / UPN s klikom na povezavo »Moji partnerji«. V tem seznamu je partnerje mogoče pregledovati, urejati in brisati.

Za vse uporabnike, ki so shranjevali partnerje na BN02, je omogočen prenos le-teh na UPN obrazec. Povezava

Prenos Bn02 partnerjev Moji partnerji

»Prenos Bn 02 partnerjev« se uporabniku prikaže na zavihku Vnos plačilnih navodil / UPN takrat, ko obstaja vsaj en partner za prenos. S klikom na povezavo se odpre pojavno okno z neprenešenimi partnerji. Te je potrebno označiti (klik na kvadrat pred nazivom partnerja), nato se jih s klikom na gumb »Prenesi izbrane BN02 partnerje« prenese med UPN partnerje.

Za označitev vseh partnerjev je potrebno klikniti na kvadrat v naslovni vrstici tabele.

PRENOS BN02 PARTNERJEV						
Opomba: označite partnerje, ki jih želite uporabljati tudi na UPN oziroma Evropskem nalogu. Če želite prenesti vse še neprešene partnerje, kliknite kvadrat v naslovni vrstici prvega stolpca (levo do napisa PARTNER), za prenos posameznega partnerja pa označite kvadrat pri ustreznem partnerju. Po kliku na gumb »Prenesi označene BN02 partnerje«, se izvede prenos.						
Prenesi izbrane BN02 partnerje						Zapri
<input type="checkbox"/>	PARTNER (kot se prikazuje na BN02)	Naziv	Račun	Ref. v breme	Ref. v dobro	Namen
<input type="checkbox"/>	TESTNI UPORABNIK (referenca za takse)	TESTNI UPORABNIK	060000123456789	00 123	00 55555	nakup papirja
<input checked="" type="checkbox"/>	PODJEJTE 1 (referenca splošna)	PODJEJTE 1	060000123459999	00 7985-745	00 123456	pisarniški material
<input type="checkbox"/>	TESTNO PODJETJE (referenca za takse)	TESTNO PODJETJE	060000123451111	00 06301	00 777490	pisala in sponke
<input type="checkbox"/>	PARTNERSKO PODJETJE (referenca splošna)	PARTNERSKO PODJETJE	060000123456722	12 89584002	00 12345	svetovanje

Slika 15: Prenos partnerjev iz BN02 na partnerje UPN / Evropski nalog

5.4. Evropski nalog

OPOMBA: s 20.4.2013 je ukinjen ročni vnos Evropskega naloga po standardu ZBSXML. Nadomešča ga ISO Evropski nalog.

Obrazec Evropski nalog je namenjen izvajanju podobnih plačil kot UPN obrazec (transakcije v Sloveniji in čezmejno – v valutnem območju), pripravljen pa je zaradi prilagoditve ISO strukturi »Pain 001.001.03« (omogočen je tudi uvoz paketa nalogov).

Pogled Vnos plačilnih navodil (1. nivo), Evropski nalog (2. nivo) prikazuje sledeče elemente:

- filter izbira računa; uporabniku so na voljo le evrski računi glede na njegove pravice
- datumski filter; nastavlja datum plačila za novo kreiran Evropski nalog
- gumb Vnesi Evropski nalog; vnos je mogoč le, če so predhodno izbrani zgoraj naštetih filtri
- tabela vnesenih Evropskih nalogov; če filtri niso nastavljeni, se prikažejo vsi vneseni plačilni nalogi
- gumb »Ustvari nov paket iz označenih ISO Evropskih nalogov«

Za uspešno izpolnjevanje Evropskega naloga je pomembno:

- da na pogledu Vnos plačilnih navodil / Evropski nalog pred klikom na gumb »Vnesi Evropski nalog« uporabnik nastavi filtre račun in datum plačila; ti podatki se prenesejo v nov Evropski nalog,
- da na Evropskem nalogu izpolnite obvezne podatke; obvezni podatki se izpišejo na praznem obrazcu pri kliku na gumb »Preveri podatke«
- da na Evropskem nalogu ni napak; obrazca z napakami ni mogoče shraniti

Na sliki 16 je prikazan obrazec Evropskega naloga.

Ko je obrazec izpolnjen, se na gumb »Preveri podatke« izvršijo kontrole. Odgovori UJPnet so lahko treh vrst:

- napaka (rdeč klicaj); obvezno popraviti vnos
- opozorilo (rumen trikotnik); vnos ni popolnoma skladen s kontrolami, vendar je mogoče plačilno navodilo vseeno poslati na UJP.
- informacija (plavi klicaj): dodatna informacija.

Opis napake je mogoče pogledati tako, da se uporabnik z miško postavi na ikono.

Izpolnjevanje Evropskega naloga se izvaja v dveh korakih:

Korak	Možne akcije
1. Izpolnjevanje obrazca	Preveri podatke, Zapri
2. Predogled obrazca	Potrdi nalog, Potrdi in kopiraj za seznam, Popravi podatke, Dodaj partnerja, Zapri

Funkcije gumbov so sledeče:

- Preveri podatke – preverja pravilnost vnosov
- Potrdi nalog – omogoča dokončanje izpolnjevanja naloga, ko je ta brez napak
- Potrdi in kopiraj nalog – potrdi nalog in ustvari nov nalog s predizpolnjenimi podatki, razen zneskom plačila
- Popravi podatke – odklene nalog brez logičnih napak za urejanje
- Zapri – zapre obrazec

Evropski nalog - izberi partnerja -

PLAČNIK Nujno:

Račun: BIC banke:

Naziv:

Naslov:

Pošta in kraj:

Referenca: SI

PREJEMNIK

Znesek: **EUR** Datum plačila: Koda namena:

Račun: BIC banke:

Naziv:

Naslov:

Pošta in kraj:

Država:

Referenca: SI Strukturirana:

Namen:

Evropski nalog

DODATNI PODATKI

Kategorija namena: Šifra osnove:

DODATNE IDENTIFIKACIJE

Plačnik

Prejemnik

Končni dolžnik **Končni prejemnik**

Naziv: Naziv:

Slika 16: Prva in druga stran Evropskega naloga

Opomba: Ob ročnem vnosu slovenskega računa pravne osebe v polje »Račun« se na obrazcu samodejno napolnijo podatki o nazivu, naslovu in kraju ter se osivijo (popravljanje ni mogoče). Če je uporabnik vnesel te podatke sam, se ob akciji »Preveri podatke« ob zgornjem pogoj

(sistem prepozna slovenski račun pravne osebe) naziv, naslov in kraj prepíšejo in osivijo (njihovo popravljanje ni mogoče).

Tehnične posebnosti pri vnosu podatkov v Evropski nalog so:

- obrazec Evropski nalog se odpira v novem pojavnem oknu. Kadar se obrazec pri kliku na »Evropski nalog« ne odpre, na ekranu preverite, ali imate odprto še kakšno okno brkljalnika.
- Obrazec je razdeljen na dve strani. Prehodi med stranema so možni preko gumbov »Na stran 1« oz. »Na stran 2«.
- med posameznimi polji se je mogoče premikati s klikom na tipko »tabulator«, ki se nahaja levo od tipke Q; navedeno premikanje med polji velja tudi za ostale obrazce na UJPnet oziroma tudi drugje na spletnih straneh.
- kadar je pri padajočem meniju označena celotna vsebina polja (npr. pri »Kodi namena« je označena celotna vrednost »-izberi-«), deluje hitri filter (npr. vtipkamo »COST« in pojavi se izbira »COST - Plačilo stroškov «). Navedeno velja za vse padajoče menije.

Na Evropskem nalogu je mogoče uporabljati funkcionalnost Moji partnerji: pri tem se, če ima uporabnik shranjenega kakšnega partnerja, na obrazcu izpolnijo podatki o prejemniku. Urejanje partnerjev je skupno z obrazcem UPN.

Priprava paketa nalogov je enaka kot pri UPN nalogih v prejšnji točki.

Pomembno: V primeru, da želi uporabnik pripraviti paket »množičnih plačil«, mora najprej ustvariti paket nalogov in nato v glavi paketa označiti ustrezno opcijo. Tako označeni nalogi se v obdelavo posredujejo posamično, na Sporočilu o prometu in stanju na podračunu pa so knjiženi v skupnem znesku.

Način obdelave: Individualno plačilo Množično plačilo

Opomba: v tabelo plačilnih nalogov se kontrolni podatek o vrsti prejemnika (račun pravne oziroma fizične osebe) zapiše samodejno.

Dodatne možnosti na paketu: množično spreminjanje kod namena

V primeru, da želite na paketu spremeniti kodo namena več nalogom naenkrat, uporabite možnost »Spremeni kodo namena«. Postopek je sledeč:

1. kliknite na povezavo »Spremeni kodo namena«; povezava se nahaja v glavi paketa.
2. v prvi koloni tabele nalogov izberite naloge/vrstice za katere želite, da se jim spremeni podatek »Koda namena«; odključane vrstice se obarvajo oranžno
3. v glavi paketa kliknite na gumb »Izberi kodo namena«. V modalnem oknu se prikaže padajoč meni »Kod namena«; po izbiri zelene koda namena se na klik gumba »Spremeni« na označenih transakcijah zapiše izbrana koda namena.

Spremeni kodo namena

V primeru, da ne želite pripraviti potrdil, kliknite gumb »Zapri«.

5.5. Tuja plačila

Obrazec Tuja plačila omogoča vnos plačil, ki jih je pokrivalo plačilno navodilo TPNO 70, in sicer plačila bankam izven valutnega območja Evra, plačila v valutah različnih od Evro (druge valute), plačila z več statističnimi vrsticami, plačila s čekom v tujino, plačila s točno določenim zneskom kritja (opcija valuta kritja) in plačila z zahtevo po kritju zakladnice.

Obrazec Tuja plačila je pripravljen zaradi prilagoditve ISO strukturi »Pain 001.001.03«, omogočen je tudi uvoz paketa nalogov.

Način dela z obrazcem Tuja plačila je podoben obrazcu Evropski nalog, podatki so na dveh straneh obrazca, oba imata iste obvezne podatke, le da je obrazec Tuja plačila razširjen za posebnosti, ki jih zahteva plačilo v tujino.

Tuje plačilo		Moji tuji partner	
PLAČNIK		Valuta kritja:	Ček:
Račun:	011006300109972	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	EUR <input type="checkbox"/> Kritje po nalogu zakladnice	BIC banke:	BSLJSI2X
Naziv:	TESTNI UPORABNIK		
Naslov:	TESTNI NASLOV		
Pošta in kraj:	1000 TESTNI KRAJ		
PREJEMNIK		Plačnik stroškov:	- izberi -
Znesek:	- izberi -	Datum plačila:	14.02.2014
		Koda namena:	- izberi -
Račun:		BIC banke:	
Naziv:			
Naslov:			
Pošta in kraj:			
Država:	- izberi -		
Referenca:	SI <input type="checkbox"/>	Strukturirana	- izberi -
Namen:			
1. STATISTIKA		Dodaj statistiko	
Referenca v breme:	Sifra osnove:	Opis posla:	
SI <input type="checkbox"/>	- izberi -		
Znesek v valuti plačila:	Namen PU:		
Preveri podatke		Na stran 2	
		Zapri	

Slika 17: Prva in druga stran Tujega plačila

V predelu PLAČNIK se samodejno napolnijo polja s podatki o računu, nazivu, naslovu, pošti in kraju ter BIC kodi banke.

V predelu PREJEMNIK uporabnik vnese podatke o računu, BIC kodi banke, nazivu, naslovu, pošti in kraju ter državi prejemnika. Prav tako izpolni podatke o referenci (strukturirana oziroma nestrukturirana), datumu plačila (bremenitve), kodi namena in plačniku stroškov. Oznake stroškov na tujem plačilnem navodilu v strukturi ISO 20022 XML so:

- CRED - stroške nosi prejemnik, kar pomeni, da bo plačal stroške izvršitve plačila svoji in plačnikovi banki ter, da bo zaradi navedenega prejel zmanjšano plačilo (BEN).



- DEBT - stroške nosi plačnik, kar pomeni, da bo plačal stroške izvršitve plačila svoji in prejemnikovi banki (OUR).
- SHAR - plačnik plača stroške izvršitve plačila svoji banki, prejemnik pa svoji (SHA).

Tudi pri vnosu tujega plačilnega navodila je možno vnesti več statističnih vrstic. Vsota zneskov statistik mora biti enaka vnesenemu znesku v polju »Znesek plačila«. Možno je dodati do 99 statistik; statistike se odstranijo s klikom na povezavo odstrani, ki se nahaja desno od naslova statistike (npr. 2. STATISTIKA odstrani). V predelu STATISTIKA ni obvezen vnos podatka v polje »Znesek v valuti plačila« razen v primeru vnosa več statističnih vrstic.

V predelu PLAČNIK je opcija »Kritje po nalogu zakladnice«, ki je namenjena zakladniku državnega proračuna. Za uporabnike državnega podračuna kritje določi zakladnica. Pri vnosu

tujega plačilnega navodila, za katerega se zahteva kritje zakladnice uporabnik označi opcijo »Kritje po nalogu zakladnice« s klikom v kvadrat.

V predelu PLAČNIK uporabnik lahko izbere še opciji »Valuta kritja« ali »Ček«. Izbor valute kritje omogoča uporabniku, da v polje »Znesek v valuti kritja« vnese določen znesek (znesek za katerega bo bremenjen njegov podračun), kot ciljno valuto pa izbere valuto v kateri bo prejemnik prejel sredstva (npr. USD). Valuta kritja in ciljna valuta morata biti različni.

Ob izboru opcije »Ček« se samodejno napolnijo polja s podatki, ki so obvezni za pravilno izvršitev čeka.

Ko uporabnik izpolni podatke na prvi strani, izpolni še podatke na drugi strani, in sicer obvezne podatke o nazivu banke prejemnika, šifri države banke prejemnika in matični številki plačnika. Ostali podatki, ki ne zahtevajo obvezno izpolnitev so: kategorija namena, naslov in kraj banke, klirinška koda, dodatne identifikacije o prejemniku in končnem prejemniku ter dodatne identifikacije o končnem dolžniku. Klirinška koda mora biti obvezno izpolnjena pri plačilih, kjer je navedena banka prejemnika iz Avstralije in kadar je navedena banka prejemnika Bank of America (BOFAUS...).

Matična številka se vpiše pod predel DODATNE IDENTIFIKACIJE – Plačnik. Če uporabnik vpisuje podatke o Končnem dolžniku izbere opcijo »Drugo (npr. šifra PU)« (slika 18).

The image shows a web form titled "DODATNE IDENTIFIKACIJE". It is divided into two main sections: "Plačnik" and "Končni dolžnik".

Plačnik section:

- A dropdown menu with "Pravna oseba" selected.
- A dropdown menu with "Matična številka" selected.
- A text input field labeled "Identifikacija:" containing the value "5022860000".
- An empty text input field labeled "Izdajatelj:".

Končni dolžnik section:

- An empty text input field labeled "Naziv:".
- A dropdown menu with "Pravna oseba" selected.
- A dropdown menu with "Drugo (npr. šifra PU)" selected.
- An empty text input field labeled "Identifikacija:".
- An empty text input field labeled "Izdajatelj:".
- An empty text input field labeled "Vrsta identifikacije:".

Slika 18: Dodatne identifikacije plačnika in končnega dolžnika

Samodejno izpolnjevanje podatkov na obrazcu Tuja plačila je možno v dveh primerih:

- kadar je partner shranjen in ga uporabnik izbere s pomočjo opcije »Moji partnerji« in
- kadar uporabnik pri upravičencu vnese slovenski TRR; če je 15 mestna številka napisana kot enoten niz (brez vezajev) in je pravilna, se ostali podatki o upravičencu izpolnijo samodejno iz zalednih šifrantov.

Tuja plačilna navodila je mogoče vnašati z datumom plačila za največ 60 dni naprej, plačilo v okviru istega delovnega dne se izvede, če so nalogi elektronsko podpisani (oddani) do 12.00 ure.

Tehnične posebnosti pri vnosu podatkov v obrazec Tuja plačila so:

- obrazec se odpira v novem pojavnem oknu. Kadar se obrazec pri kliku na polje »Vnesi Tuje plačilo« ne odpre, na ekranu preverite ali imate odprto še kakšno okno brskalnika,
- med posameznimi polji se je mogoče premikati s klikom na tipko »tabulator«, ki se nahaja levo od tipke Q; navedeno premikanje med polji velja tudi za ostale obrazce na UJPnet oziroma tudi drugje na spletnih formah,
- kadar je pri padajočem meniju označena celotna vsebina (npr. pri »Plačniku stroškov« je označena vrednost »-izberi-«), deluje hitri filter (npr. vtipkamo »SH« in se pojavi izbira »SHAR«). Navedeno velja za vse padajoče menije (šifre držav, oznaka stroškov,...).

5.6. Delo s SDD nalogi

Pogled Vnos plačilnih navodil (1. nivo), SDD (2. nivo) prikazuje sledeče elemente:

- filter izbira računa; uporabniku so na voljo le evrski računi glede na njegove pravice
- datumski filter; nastavlja datum plačila za novo kreiran Evropski nalog
- gumb Vnesi SDD nalog; vnos je mogoč le, če je predhodno izbran vsaj filter račun
- tabela vnesenih SDD nalogov; če filtri niso nastavljeni, se prikažejo vsi vneseni SDD nalogi
- gumb »Ustvari nov paket iz označenih SDD nalogov«

Za uspešno izpolnjevanje SDD naloga je pomembno:

- da na pogledu Vnos plačilnih navodil / SDD pred klikom na gumb »Vnesi SDD nalog« uporabnik nastavi filtre račun in datum plačila; ti podatki se prenesejo v nov SDD nalog,
- da na SDD nalogu izpolnite obvezne podatke; obvezni podatki se izpišejo na praznem obrazcu pri kliku na gumb »Preveri obrazec«
- da na SDD nalogu ni napak; obrazca z napakami ni mogoče shraniti

Ko je obrazec izpolnjen, se na gumb »Preveri podatke« izvršijo kontrole. Odgovori UJPnet so lahko treh vrst:

- napaka (rdeč klicaj); obvezno popraviti vnos
- opozorilo (rumen trikotnik); vnos ni popolnoma skladen s kontrolami, vendar je mogoče plačilno navodilo vseeno poslati na UJP.
- informacija (plavi klicaj): dodatna informacija.

Vrsto napake je mogoče pogledati tako, da se uporabnik z miško postavi na ikono.

Izpolnjevanje SDD naloga se izvaja v dveh korakih:

Korak	Možne akcije
1. Izpolnjevanje obrazca	Preveri podatke, Zapri
2. Predogled obrazca	Potrdi nalog, Potrdi in kopiraj za seznam, Popravi podatke, Dodaj partnerja, Zapri

Funkcije gumbov so sledeče:

- Preveri podatke – preverja pravilnost vnosov

- Potrdi nalog – omogoča dokončanje izpolnjevanja naloga, ko je ta brez napak
- Potrdi in kopiraj nalog – potrdi nalog in ustvari nov nalog s predizpolnjenimi vsemi podatki, razen zneskom plačila
- Popravi podatke – odklene nalog brez logičnih napak za urejanje
- Zapri – zapre obrazec

Opomba: tako kot pri UPN oziroma Evropskem nalogu se ob ročnem vnosu slovenskega računa pravne osebe v polje »IBAN plačnika« na obrazcu samodejno napolnijo podatki o nazivu, naslovu, kraju in državi ter se osivijo (popravljanje ni mogoče). Če je uporabnik vnesel te podatke sam, se ob akciji »Preveri podatke« ob zgornjem pogoju (sistem prepozna slovenski račun pravne osebe) naziv, naslov in kraj prepisujejo in osivijo (njihovo popraviljanje ni mogoče).

Postopek priprave paketa SDD nalogov je enak kot pri ostalih tipih plačilnih navodil.

Funkcionalnost »Moji SDD partnerji« deluje enako kot pri plačilnem navodilu UPN (shranjevanje na obrazcu, urejanje preko povezave »Moji SDD partnerji«), vendar se pri SDD nalogu shranjujejo partnerji in podatki, vezani na SDD poslovanje.

5.7. Delo z nalogi za kritje

Nalog za kritje je namenjen zakladniku državnega podračuna, in sicer za plačilna navodila TPNO70 v breme podračuna 011006300109972, in omogoča zakladniku določanje valute kritja v breme plačilnih navodil TPNO70, preden se ta pošljejo na UJP.

Nalog za kritje v UJPnet se nahaja v zavihku Vnos plačilnih navodil (1. nivo), Nalog za kritje (2. nivo) z vsebino kot jo prikazuje slika 19.

Opomba: med naloge za kritje zakladnice se od verzije UJPnet 1.30 (20.4.2013) vključujejo tudi nalogi s paketov tipa »Tuji nalogi« (standard Pain 001.001.03), kjer je na paketu uporabnik izbral opcijo »Kritje po nalogu zakladnice«.

5.7.1 Priprava naloga za kritje

Pregled paketov nalogov TPNO70, za katere so uporabniki ob vnosu plačilnih navodil TPNO70 odključali opcijo potrebuje »Kritje po nalogu zakladnice«, sproži zakladnik z izbiro EZR-ja, datumskega intervala od – do in gumba »Prikaži«.

Datumski interval v tabeli prikazanih paketov nalogov TPNO70 je v osnovnem prikazu nastavljen na zadnjih 7 dni.

Zakladnik lahko:

- s klikom na akcijo »paket« pregleda vsebino paketa nalogov TPNO70, kot jih je pripravil uporabnik,
- s klikom na akcijo »nalog za kritje« pregleda vsebino naloga za kritje, ki se avtomatsko ustvari na osnovi podatkov iz paketa (spodnji del slike 19).

Ob kliku na nalog za kritje se ta v seznamu obarva oranžno, pod seznamom pa se izpišejo podatki naloga za kritje. Odredbe so grupirane po valutah nakazila. V obrazcu lahko zakladnik

spremeni valuto obremenitve posamezni odredbi plačilnega navodila TPNO70 ali pa valute ne dodeli (opcija ZAVRNI). Pri odredbah iz istega TPNO70 se s spremembo valute pri eni odredbi spreminjajo tudi valute na ostalih odredbah. Vmesna stanja je mogoče shranjevati na gumb »Shrani«.

Ko so na nalogu določene valute kritja vsem odredbam, zakladnik Nalog za kritje elektronsko podpiše (klik na »Shrani in podpiši«). Ob elektronskem podpisu se tvori povratnica. Ta uporabniku predstavlja dokaz o izvedbi Naloga za kritje.

Zneski na odredbah se prikazujejo v različnih stolpcih glede na to ali je uporabnik:

- vnesel TPNO70 z zneskom v valuti plačila; v tem primeru se zneski vseh odredb z TPNO70 na nalogu za kritje prikazujejo v stolpcu »Znesek v val. nakazila«
- vnesel TPNO70 z zneskom v valuti kritja; v tem primeru se znesek valute kritja prikazuje v stolpcu »Orig. znesek v val. kritja«. Ko mu zakladnik dodeli valuto kritja, se prikaže preračunan znesek tudi v stolpcu »Znesek v val. kritja«. Zakladnik lahko znesku kritja dodeli valuto EUR ali valuto nakazila. Zakladnik lahko spreminja valuto kritja le za tekoči delovni dan.

V primeru kolektivnega podpisovanja naloga za kritje, predstavlja podpis prvega zakladnika stanje »Delno podpisan« (na sliki 19 je primer, ko je NK delno podpisan s strani »Testnega uporabnika«), podpis drugega zakladnika pa stanje »Podpisan« oziroma dokončno odobren.

Dokler Nalog za kritje ni dokončno podpisan, se paket z nalogi TPNO70 ne pošlje v zaledni sistem UJP (nadaljnja obdelava). V tabeli so dokončno podpisani Nalogi za kritje tisti, ki:

- so označeni z zeleno barvo datuma obremenitve (stolpec »Obremenitev«)
- imajo dodano ime Zakladnika in datum podpisa (stolpca »Nalog za kritje« in »Datum podpisa«) in med akcijami povezavo »Povratnica«

Zavrnitev celotnega paketa TPNO70 je mogoča:

- če dodeli zakladnik vsem odredbam valuto »Zavrni« in podpiše tak Nalog za kritje,
- če zakladnik do datuma valute paketa TPNO70 ne dodeli valute kritja; v tem primeru sistem UJPnet z naslednjim delovnim dnevom avtomatsko zavrne vse pakete s pretečenim rokom obremenitve.

Zavrneni paketi se ne prenesejo v zaledno obdelavo in so označeni tako, da imajo datum obremenitve izpisan z rdečo barvo, avtomatsko zavrneni pa se od ročno zavrnenih razlikujejo po tem, da nimajo znanega podpisnika in ustvarjene povratnice.

Podpisovanje Nalogov za kritje je v tekočem delovnem dnevu mogoče do 12.00 ure. Naloge za kritje za pakete, ki vsebujejo TPNO70 z zneski v valuti nakazila, je mogoče podpisati za datum v naprej (za tisti prihodnji datum, ki ga je uporabnik navedel na paketu TPNO70 kot datum obremenitve); takšen paket TPNO70 s podpisanim Nalogom za kritje se bo v obdelavo prenesel na datum obremenitve. Naloge za kritje za pakete, ki vsebujejo TPNO70 z zneski v valuti nakazila, ni mogoče podpisovati s prihodnjimi datumi obremenitve, ampak le za tekoči delovni dan, ko je znana tečajnica.

SEZNAM PAKETOV TP070, KI POTREBUJEJO NALOG ZA KRITJE

Pregled: od: do:

ID paketa	Račun	Naziv računa	Obremenitev	ŠL TP070	ŠL odredb	Paket pripravil	ID NK	NK podpisal	Dat. podpisa	Akcija
385	01000-0123456789 EUR	PRORAČUNSKI UPORABNIK 1	15.04.2009	3	9	Testni uporabnik				Paket: Nalog za kritje
384	01000-0123456789 EUR	PRORAČUNSKI UPORABNIK 1	15.04.2009	2	4	Testni uporabnik	302	Dolno podpisan		Paket: Nalog za kritje
380	01000-0123456789 EUR	PRORAČUNSKI UPORABNIK 2	15.4.2009	2	4	pisarne I	281	Testni uporabnik	15.04.2009	Paket: Nalog za kritje Povratnica
378	01000-0123456789 EUR	PRORAČUNSKI UPORABNIK 1	14.4.2009	1	1	Testni uporabnik	261	Zakladnik	15.04.2009	Paket: Nalog za kritje Povratnica

Opomba: Nalog za kritje se izvede s podpisom paketa (pri kolektivnem podpisovanju sta potrebna dva podpisa). Povratnica je potrebno o elektronski zvešči Naloga za kritje. **Statusi NK** jevi v **potrdjevanju**, **podpisani**, **zavrženi**

NALOG ZA KRITJE (status: Podpisan)

ID naloga: 281 Zakladnica: ZAKLADNICA DRŽAVE (01100) Datum obremenitve: 15.04.2009 Podpisnik: Zakladnik 1

Zap.	Sifra PU	Naziv PU	Številka navodila	Odredba	Orig. znesek v val. kritja	Znesek v val. kritja	Znesek v val. nakazila	Račun kritja	Valuta kritja
1	3099	PRORAČUNSKI UPORABNIK 1	1099 32143215	2011-09-03595-0001	1.000.000,00 EUR	847.150,00 GBP		011006300109972	GBP
1	3099	PRORAČUNSKI UPORABNIK 1	1099 32152436	2011-09-03595-0001	1.000.000,00 EUR	1.383.200,00 USD		011006300109972	USD
1	3099	PRORAČUNSKI UPORABNIK 1	1099 13241352	2011-09-03599-0001	1.000.000,00 EUR			011006300109972	ZAVRNI
Skupaj: 0,00 GBP									

Zap.	Sifra PU	Naziv PU	Številka navodila	Odredba	Orig. znesek v val. kritja	Znesek v val. kritja	Znesek v val. nakazila	Račun kritja	Valuta kritja
1	1213	PRORAČUNSKI UPORABNIK 2	1213 65165651	2011-09-03595-0002	2.000.000,00 EUR	1.694.300,00 GBP		011006300109972	GBP
1	3099	PRORAČUNSKI UPORABNIK 1	1099 32432143				300,00 USD	011006300109972	EUR
1	1213	PRORAČUNSKI UPORABNIK 2	1213 13241235	2011-09-03595-0002	211,00 EUR	283,97 USD		011006300109972	USD
Skupaj: 100,00 USD									

SLIKA 19: Seznam Nalogov za kritje z ustvarjenim Nalogom za kritje za paket št. 2961

5.7.2 Analitični pregled

Z izborom EZR, obdobja od-do in klikom na gumb »Pregled obremenitve po dnevih« se zakladniku v pojavnem oknu prikaže analitični seznam zneskov na nivoju statistik (odredb) za vse pakete, katerim se dodeljuje kritje (slika 20). Podatki so grupirani po dveh parametrih: datumu obremenitve in znotraj tega po valutah kritja. Omogočen je izvoz v xls obliko in tiskanje tabele podatkov.

V tabeli so, poleg ostalih podatkov, na voljo zneski in valute nakazila, zneski in valute kritja ter zneski v protivrednosti EUR. Preračuni med valutami se izvajajo po referenčnem tečaju in so informativne narave. Preračuni za prihodnje zneske se izvajajo po zadnjem znanem tečaju (običajno za tekoči dan).

Na tabeli je za potrebe analize mogoče preurejati vrstni red stolpcev in spreminjati pogoje grupiranja. Primer spreminjanja grupiranja je dodajanje statusa podpisa med stolpce po katerih se grupira. Zakladnik tako dobi dodaten prikaz, ki znotraj dneva in valut v breme prikazuje še katere odredbe so bile že podpisane z nalogom za kritje in katere še čakajo na podpis.

Ob vsakem kliku na gumb »Pregled obremenitve po dnevih« se v pojavnem oknu prikaže zadnje stanje podatkov. Enak učinek dosežemo, če podatke v pojavnem oknu osvežujemo (Refresh).

PREGLED OBREHMITIVNE PO DNEVIH												
Podatki so grupirani po sledečih stolpcih:												
Datum obremenitve		Valuta kritja								Tiskaj	Izvoz v Excel	Zapri
Račun	Sifra PU	Številka navodila	Odredba	Znesek nak.	Valuta nak.	Znesek kritja	Valuta kritja	Vrednost (v EUR)	Paket pripr.	Status		
14.04.2009, torek												
Valuta kritja: CHF												
011006000000314	EUR	1641	1641 09000001	2611-06-08372-00	100,00	USD	108,40	CHF	71,78	Testni uporabnik	Podpisan	
						108,40			71,78			
Valuta kritja: Zavrnjeno												
011006000000314	EUR	1641	1641 11111111	2	123,00	DKK		Zavrnjeno		Testni uporabnik	Podpisan	
011006000000314	EUR	1641	1641 13123123	11	123,00	AUD		Zavrnjeno		Testni uporabnik	Podpisan	
						0,00			0,00			
									71,78			
15.04.2009, sreda												
Valuta kritja: CHF												
011006000000314	EUR	1641	1641 00000024	0000-00-00000-0002	130,00	USD	141,41	CHF	93,81	pisarne 1	Podpisan	
011006000000314	EUR	1641	1641 09000023	0000-00-00000-0000	100,00	CAD	94,96	CHF	63,01	pisarne 1	Podpisan	
011006000000314	EUR	1641	1641 00000024	0000-00-00000-0000	50,00	USD	54,39	CHF	36,06	pisarne 1	Podpisan	
011006000000314	EUR	1641	1641 00000024	0000-00-00000-0001	20,00	USD	21,75	CHF	14,43	pisarne 1	Podpisan	
						312,53			207,33			
Valuta kritja: EUR												
011006300109972	EUR	1099	1099 09500001	1611	100,00	EUR	100,00	EUR	100,00	branka krebs	Podpisan	
011006000000314	EUR	1641	1641 11111111	11	123,00	CAD	77,50	EUR	77,50	Testni uporabnik	Podpisan	
						177,50			177,50			
Valuta kritja: Zavrnjeno												
011006000000314	EUR	1641	1641 09000052	0000-09-00000-0013	300,00	CAD		Zavrnjeno		Testni uporabnik	Podpisan	
011006000000314	EUR	1641	1641 09000054	0000-09-00000-0018	600,00	JPY		Zavrnjeno		Testni uporabnik	Podpisan	
011006000000314	EUR	1641	1641 09000054	0000-09-00000-0019	400,00	JPY		Zavrnjeno		Testni uporabnik	Podpisan	

Slika 20: Analitični pogled za zakladnike

5.8. Poročanje o terjatvah in obveznostih JFP

Zavihek »Terjatve/Obveznosti JFP« omogoča ročni vnos »Obrazca za poročanje terjatev/obveznosti JFP«. Obveznost poročanja, ki so ga dolžni izvajati nadzorniki skladno z »Navodilom nadzornikom za evidentiranje terjatev JFP, terjatve JFP posredovane v davčno izvršbo in odpis terjatev JFP številka 429-216/2013 z dne 18. 12. 2013«, je kvartarno. **Pravica poročanja (prikaz zavihka) se dodeli ustreznim uporabnikom UJPnet avtomatično** in je ni mogoče dodajati oziroma odvzemati preko vloge. Uporabniki imajo lahko pravico poročanja v imenu enega ali več nadzornikov. Poleg ročnega vnosa je mogoč tudi uvoz datotek (dodaten opis je v poglavju Uvoz datotek).

Način poročanja je **postopkovno enak kot pri delu s plačilnimi nalogi**. Uporabnik dodaja poročila o stanju terjatev/obveznosti za prejemnike z izpolnitvijo posameznih obrazcev. Ko so ti brez napak, obrazce za isto poročevalsko obdobje združi v **paket** in ga **podpiše** (zavihek Podpisovanje /Podpiši). Ko je paket dokončno podpisan, ga lahko uporabnik pregleda v dnevniku podpisanih paketov (zavihek Podpisovanje/Dnevnik). Paket se pri tem, enako kot ostali tipi paketov, razvršča po datumu plačila; kot datum plačila je naveden zadnji dan poročevalskega obdobja. Pravila podpisovanja (kolektivni podpis) veljajo tudi za terjatve/obveznosti. Do poteka roka za poročanje je že podpisan paket mogoče stornirati (umik poročila) ali popraviti (sistem stornira obstoječi paket in pripravi enakovredno kopijo).

5.8.1. Izpolnjevanje Obrazca za poročanje terjatev/obveznosti JFP

Nov obrazec uporabnik odpre v zavihku »Vnos plačilnih navodil / Terjatve/Obveznosti JFP« z **izbiro nadzornika**, za katerega bo poročal (nekateri uporabniki imajo pravico poročanja za več nadzornikov) ter klikom na gumb »**Vnesi nov obrazec**«.

Obdobja uporabnik ne vnaša, ampak se to izpolni avtomatsko – v posameznem trenutku je možno poročanje za le eno obdobje (tekoče) ali pa poročanje ni možno. Pred pričetkom izpolnjevanja postavk terjatev/obveznosti mora **izbrati prejemnika** poročila.

Zap. št.	Konto terjatev	Podkonto prihodkov	Protikonto	Terjatve po vrstah JFP	Predhodno stanje terjatev	Povečanje terjatev	Zmanjšanje terjatev	Novo stanje terjatev
1.			281000					0,00
				Skupaj terjatev JFP				

Zap. št.	Konto obveznosti	Podkonto prihodkov	Protikonto	Obveznosti po vrstah JFP	Predhodno stanje obveznosti	Povečanje obveznosti	Zmanjšanje obveznosti	Novo stanje obveznosti
				Skupaj obveznosti JFP				

Vrstice se dodajajo oziroma brišejo z znakom + ali -, ki se nahajata v zadnjem stolpcu obrazca.

Pri vnosu posameznih vrstic se izvajajo sledeče **kontrolle**:

- konto terjatev se začne z 177 ali 176 in vsebuje šest znakov,
- konto obveznosti se začne z 237 ali 236 in vsebuje šest znakov,
- podkonto prihodkov (preverjanje obstoja v zalednem šifrantu); tekstovni opis v polju »Terjatve po vrstah JFP« se ob vpisanem kontu polni avtomatsko,
- protikonto terjatev se začne z 28 in vsebuje šest znakov,
- protikonto obveznosti se začne z 18 in vsebuje šest znakov

Na nivoju obrazca oziroma paketa se izvaja kontrola, ki dovoljuje, da lahko v obdobju en nadzornik (šifra PU) za enega prejemnika (šifra PU) poroča samo enkrat kombinacijo konta terjatve/obveznosti, podkonta prihodkov in protikonta; za poročane se štejejo podpisani paketi obrazcev Terjatve/Obveznosti.

Podatki na obrazcu se preverjajo s klikom na gumb »**Preveri podatke**«. Obrazec brez napak je mogoče zaključiti s klikom na gumb »**Potrdi obrazec**«.

5.8.2. Priprava paketa, podpis, stornacija

Uporabnik opravi poročanje tako, da posamezne obrazce združi v **paket** in jih kolektivno podpiše. V paket je mogoče združiti obrazce ob pogoju, da je:

- v padajočem meniju izbran nadzornik; v seznamu obrazcev se prikažejo le obrazci z njegovo šifro PU poročanja
- imajo vsi obrazci, ki gredo v poročanje, izbrano enako obdobje poročanja in je to obdobje aktivno
- jih uporabnik izbere (odkljuka vrstice) in klikne gumb »Ustvari nov paket iz označenih obrazcev«

Paket je mogoče delno oziroma dokončno podpisati v zavihku Podpisovanje/Podpiši. Paket se med ostalimi paketi za podpis razvršča po datumu plačila; v ta datum se zapiše zadnji dan obdobja poročanja (npr. če je podpisan paket 18.4. za obdobje 1.1.-31.3., se bo v seznamu »Paketi, ki čakajo na podpis:«, prikazoval med paketi nalogov z valuto 31.3.). Dokončno podpisan paket je poročevalcu na voljo v zavihku Podpisovanje/Dnevnik. Paket je mogoče podpisati le **do roka**, ki je predpisan **za oddajo**. Do tega roka so možne tudi stornacije in spremembe podpisanih paketov (v Dnevniku sta v paketu do konca roka poročanja, poleg možnosti »Tiskaj«, na voljo opciji »Storniraj« in »Spremeni«).

Po preteku roka za poročanje spremembe obrazcev niso več možne, prejemnikom pa so preko UJPnet na voljo izpisi.

6. UVOZ DATOTEK

Prek zavihka »Uvoz datotek« je mogoče uvažati datoteke plačilnih navodil po sledečih standardih:

- Pain 001.001.03 (plačilni navodili Evropski nalog in Tuji nalog)
- Pain 001.001.08 (Sepa Direktna Obremenitev)

Preko pretvornika, ki star zapis pretvori v Evropski nalog ali Tuje plačilo, je mogoče v zavihku »Kreditna plačila« uvoziti še:

- Tkdis (plačilno navodilo: BN02)
- ZBS XML 2.1 ali ZBS XML 2.2 (plačilno navodilo: ZBSXML Evropski nalog)
- Tkdis za tuja plačila (plačilno navodilo: TPNO70)

Po uvozu datotek prikaže UJPnet pakete (načeloma pomeni en uvoz en paket, lahko pa tudi več paketov – posebnosti so opisane v nadaljevanju), ki jih je nato mogoče podpisati. S kolektivnim podpisom paketa se pošlje paket na UJP in s tem zaključi postopek oddaje. Funkcionalnost podpisovanja je opisana v poglavju Podpisovanje.

6.1. Uvoz kreditnih plačil

Uvoz plačilnih nalogov se izvede v zavihku Uvoz datotek/Kreditna plačila. S klikom na Browse uporabnik na lokalnem računalniku izbere datoteko in jo s klikom na »Pošlji datoteko (kreditna plačila) na UJPnet« uvozi v sistem.

Vpogledi Izpiski Vnos plačilnih navodil **Uvoz datotek** Podpisovanje Obrazi E-računi Nastavitve

Kreditna plačila SDD

UVOZ KREDITNEGA PLAČILA

Izberi datoteko s kreditnimi plačili:

1. Izberi datoteko
2. Pošji na UJPnet
3. Podpiši paket v zavihku podpisovanje (Na podpis)

Browse...

Pošji datoteko (kreditna plačila) na UJPnet

Paketi

Stran 1 od 9 (178 zapisov) [1] 2 3 4 5 6 7 8 9 >

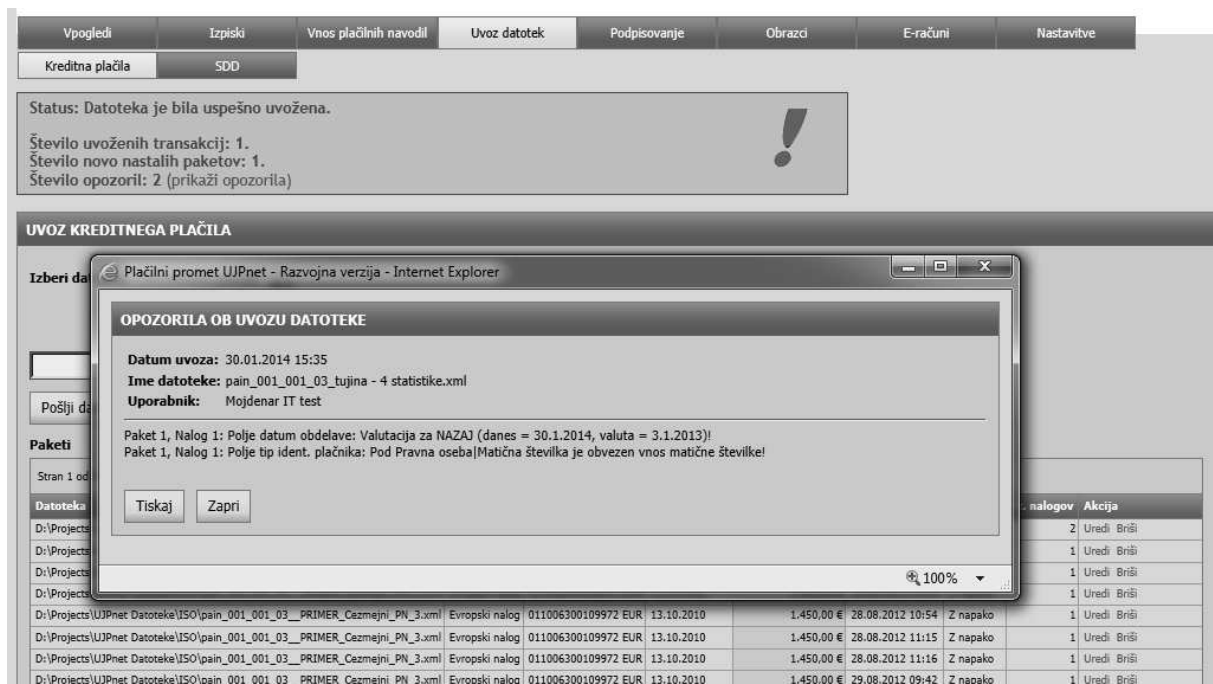
Datoteka	Tip	Račun plačnika	Datum plačila	Znesek	Datum vnosa	Opis	Št. nalogov	Akcija
SBVP_141100133_20140122_5798.xml	Evropski nalog	011006300109972 EUR	22.01.2014	176.498,20 €	23.01.2014 09:01	Brez napak	103	Uredi Briši Na podpis
SBVP_141100133_20140122_5798.xml	Evropski nalog	011006300109972 EUR	22.01.2014	176.498,20 €	23.01.2014 07:31	Brez napak	103	Uredi Briši Na podpis
AAA	Evropski nalog	011006300109972 EUR	22.01.2014	176.498,20 €	23.01.2014 00:55	Brez napak	103	Uredi Briši Na podpis
2748675.e	Evropski nalog	012646030922280 EUR	17.01.2014	1.372.475,09 €	16.01.2014 10:59	Z opozorilom	53	Uredi Briši Na podpis
Nalogi_2_1.xml	Evropski nalog	01100777000059 EUR	15.06.2012	60.000.000,00 €	16.01.2014 10:58	Z opozorilom	2	Uredi Briši Na podpis
TPNO_2kriticje.txt	Tuja plačila	011006300109972 EUR	28.06.2013	0,00 €	15.01.2014 10:30	Z napako	11	Uredi Briši
Nalogi_2_1.xml	Evropski nalog	01100777000059 EUR	15.06.2012	60.000.000,00 €	15.01.2014 10:30	Z opozorilom	2	Uredi Briši Na podpis
2750656 - Tadeje.e	Evropski nalog	013296030684064 EUR	08.07.2013	4.320,45 €	15.01.2014 10:29	Brez napak	80	Uredi Briši Na podpis
TPNO_2kriticje.txt	Tuja plačila	011006300109972 EUR	28.06.2013	0,00 €	14.01.2014 15:31	Z napako	11	Uredi Briši
Nalogi_2_1.xml	Evropski nalog	01100777000059 EUR	15.06.2012	60.000.000,00 €	14.01.2014 15:17	Z napako	2	Uredi Briši
SepaMnoz.xml	Evropski nalog	012876030640144 EUR	24.07.2013	219.341,51 €	14.01.2014 15:12	Z opozorilom	265	Uredi Briši Na podpis
SepaMnoz.xml	Evropski nalog	012876030640144 EUR	24.07.2013	219.341,51 €	14.01.2014 15:12	Z napako	265	Uredi Briši
SepaMnoz.xml	Evropski nalog	012876030640144 EUR	24.07.2013	219.341,51 €	14.01.2014 14:18	Z napako	265	Uredi Briši
SepaMnoz.xml	Evropski nalog	012876030640144 EUR	24.07.2013	219.341,51 €	14.01.2014 14:14	Z napako	265	Uredi Briši
TPNOVracila.txt	Tuja plačila	011006030698777 EUR	15.01.2014	400,00 €	14.01.2014 13:56	Z opozorilom	1	Uredi Briši Na podpis
TPNO_2kriticje.txt	Tuja plačila	011006300109972 EUR	28.06.2013	0,00 €	14.01.2014 13:56	Z napako	11	Uredi Briši
2748675.e	Evropski nalog	012646030922280 EUR	26.08.2008	1.372.475,09 €	14.01.2014 12:37	Z opozorilom	53	Uredi Briši Na podpis
Nalogi_2_1.xml	Evropski nalog	01100777000059 EUR	15.06.2012	60.000.000,00 €	09.01.2014 12:13	Z napako	2	Uredi Briši
SepaMnoz.xml	Evropski nalog	012876030640144 EUR	24.07.2013	219.341,51 €	09.01.2014 12:05	Brez napak	265	Uredi Briši Na podpis
2748675.e	Evropski nalog	012646030922280 EUR	26.08.2008	1.372.475,09 €	09.01.2014 11:55	Z opozorilom	53	Uredi Briši Na podpis
				820.034.374,97 €				

Stran 1 od 9 (178 zapisov) [1] 2 3 4 5 6 7 8 9 >

Ooomba: Podpisati ie moocoe pakete s statusoma: "Brez napak" in "Z opozorilom".

Slika 21: Uvoz datotek v UJPnet

Pri uvozu se izvede kontrola pravic uporabnika na podračunih in izvede uvoz datoteke.



Slika 22: Statusi ob uvozu

Možni statusi ob uvozu so:

- Napaka. UJPnet ob uvozu vrne sporočilo o napaki in nalogov ne uvozi.
- Opozorila: UJPnet uvozi pakete nalogov, vendar ob kontroli zazna vsebinske napake na nalogih, ki jih bo moral uporabnik pred podpisom še urediti. Opozorila se uporabniku odprejo v izskočenem oknu.
- Brez napak in opozoril

Uvoženi paketi nalogov se prikazujejo v tabeli »paketi«. Statusi na paketih so:

- Brez napak; plačilna navodila v paketu ne vsebujejo nobene logične napake.
- Z opozorili; paket vsebuje tudi plačilna navodila, kjer določeni podatki niso popolnoma v skladu z vsemi logičnimi kontrolami, vendar napaka ne vpliva na možnost podpisovanja paketa.
- z napako; v paketu so plačilna navodila, zaradi katerih ni mogoče podpisati paketa. Potreben je obvezen popravek teh plačilnih navodil.

Vsak paket je mogoče urediti oziroma brisati. Če je paket v statusu »brez napak« oziroma »z opozorili«, se ob navedbi paketa pojavi tudi akcija »Na podpis«. S klikom na to akcijo nas UJPnet prestavi v zavihek Podpisovanje in v tabeli Paketi, ki čakajo na podpis, označi izbran paket. Paket je mogoče podpisati, če ima uporabnik pravico podpisovanja.

Ob uvozu datotek z nalogi z napako je nad tabelo z nalogi dodana možnost oziroma gumb »Ustvari paket iz nalogov z napako«. S klikom na navedeni gumb se ustvarita dva paketa, in sicer paket z nalogi brez napake in paket z nalogi z napako, ki jih je možno popravljati.

6.2. Posebnosti uvoza datotek ISOXML

UJPnet omogoča uvoz datotek plačilnih nalogov po standardu Pain 001.001.03, če so te pripravljene v skladu s predpisano strukturo.

Ker omogoča navedeni standard vnos vsebinsko različnih tipov plačilnih nalogov, lahko **ob uvozu iz ene datoteke** nastane **en ali več paketov nalogov**:

- paketi ISO Evropskih nalogov se tvorijo takrat, ko je valuta plačila na nalogu EUR <Amt><InstdAmt Ccy="EUR"> in se nakazilo vrši na banko, ki je »SEPA Compliant« <CdtrAgt>
- za naloge, ki temu pravilu ne ustrezajo, se tvorijo paketi »Tujih plačil«.

Poleg teh pravil morajo nalogi istega paketa ustrezati še drugim pravilom, ki veljajo tudi za ostale tipe plačil (isti račun v breme, isti datum valute, ...)

6.3. Uvoz datotek SDD nalogov

Opomba: Opis dela s SDD nalogom je opisan pri ročnem vnosu.

UJPnet omogoča uvoze datotek SDD nalogov, če so pripravljene v skladu s predpisanim standardom (Pain 001.001.08). Postopki uvoza so identični uvozu datotek s plačilnimi navodili Evropskih nalogov (uvoz paketov, opozorila o napakah, podpisovanje paketov), uvažajo pa jih lahko uporabniki s pravico dela s SDD, kar pomeni, da:

- imajo z UJP podpisano ustrezno pogodbo o poslovanju s SEPA direktnimi odobritvami in
- imajo urejeno pravico za delo s SDD (vnos SDD, posamični ali kolektivni podpis za SDD), za katero so zaprosili preko vloge.

6.4. Uvoz datotek »Terjatev/Obveznost JFP«

Opomba: Opis dela z obrazcem Terjatev/Obveznost JFP je opisan pri ročnem vnosu.

UJPnet omogoča uvoz datotek obrazcev »Terjatev/Obveznost JFP« v obliki XML v skladu s strukturo, ki jo je za namen poročanja predpisal UJP. **Postopki uvoza** so **identični** uvozu datotek s plačilnimi navodili Evropskih nalogov (uvoz paketa, opozorila o napakah, urejanje napak, podpisovanje paketov), **pravice nalaganja datotek** (prikaz zavihka, pravica poročanja za PU nadzornika) dodeljuje ustreznim uporabnikom UJPnet **avtomatično**.

7. PODPISOVANJE

Zavihek »Podpisovanje« ima tri podmenije:

- Podmeni Podpiši omogoča pregled vseh paketov vseh tipov (UPN, DB, TPNO70, Evropski nalog), ki so pripravljeni za elektronsko podpisovanje s strani podpisnikov.
- Podmeni Dnevnik omogoča spremljanje statusa paketov, ki so elektronsko podpisani in s tem poslani v obdelavo. V dnevniku se shranjujejo tudi podatki, ki jih je uporabnik brisal pred pošiljanjem v obdelavo.
- Podmeni Statusi preklicev prikazuje uporabniku statuse preklicev vseh tipov plačilnih nalogov. Postopek preklica se začne, ko uporabnik na že podpisanem in v zaledje poslanem paketu še pred valuto zahteva preklic posameznih nalogov ali paketa v celoti.

Do zavihka Podpisovanje imata dostop oba tipa uporabnikov (vnašalci, podpisniki). Pri tem imata:

- oba tipa uporabnikov možnost urejanja nepodpisanih paketov plačilnih nalogov (urejanje, brisanje),
- podpisniki imajo pravico delnega podpisa,
- delno podpisane pakete (paketi z enim podpisom) ni več mogoče urejati; možno jih je ali dokončno podpisati (drugi podpisnik) ali pa stornirati.

V primeru, da si proračunski uporabnik razdeli naloge vnašalcev in podpisnikov med različne osebe, mora za nemoteno delo zagotoviti, da bodo imeli podpisniki pravico na istih storitvah (številke podračunov, šifre ACD pripravljavcev) kot vnašalci, ter zagotoviti dva podpisnika (**obvezen kolektivni podpis**).

Posebnost: SDD pakete je mogoče podpisati s posamičnim podpisom.

Pripravljeni paketi se v zavihku Podpisovanje pojavijo, ko uporabnik:

- v zavihku Vnos plačilnih navodil / UPN pripravi paket plačilnih navodil UPN; paket ima lahko le status »Brez napak« ali »Z opozorili«,
- v zavihku Vnos plačilnih navodil / ISO Evropski nalog pripravi paket ISO Evropskih nalogov; paket ima lahko le status »Brez napak« ali »Z opozorili«,
- v zavihku Vnos plačilnih navodil / Tuja plačila pripravi paket ISO Evropskih nalogov; paket ima lahko le status »Brez napak« ali »Z opozorili«,
- v zavihku Vnos plačilnih navodil / TPNO70 pripravi paket plačilnih navodil TPNO70; paket ima lahko le status »Brez napak« ali »Z opozorili«,
- v zavihku Vnos plačilnih navodil / SDD pripravi paket nalogov SDD; paket ima lahko le status »Brez napak« ali »Z opozorili«, uporabnik v zavihku Uvoz datotek / Tkdis uvozi pakete plačilnih navodil, ki lahko imajo status »Brez napak« ali »Z opozorili«,
- uporabnik v zavihku Uvoz datotek / ZBSXML uvozi pakete ZBSXML Evropskih nalogov, ki lahko imajo status »Brez napak« ali »Z opozorili«,
- uporabnik v zavihku Uvoz datotek / ISOXml uvozi pakete ISO Evropskih nalogov (oziroma »Tujih plačil«), ki lahko imajo status »Brez napak« ali »Z opozorili«,
- uporabnik v zavihku Uvoz datotek / TPNO70 uvozi pakete plačilnih navodil, ki lahko imajo status »Brez napak« ali »Z opozorili«,
- uporabnik v zavihku Uvoz datotek / SDD uvozi datoteko SDD in pri uvozu UJPnet ne

javi napake.

PODPISOVANJE PAKETOV

PAKETI, KI ČAKAJO NA PODPIS: 1. Podpiši paket 2. Preglej Dnevnik Izvozi v XLS | Moja čakalna vrsta

Stran 1 od 2 (93 zapisov) [1] [2] [3] ← PODATKI NA VEČ STRANEH

ID	Tip paketa	Datum valute	Znesek	Račun	Pripravljen	Status	Akcija
5303	BN02	03.09.2009	333,00 EUR	011006000000314 EUR	Testni uporabnik	Pripravljen za podpis	Podpiši Uredi Briši
4081	BN02	13.07.2009	100,00 EUR	011008450015547 EUR	Testni uporabnik	Pripravljen za podpis	Podpiši Uredi Briši
3201	TPNO70	13.07.2009		011000100002959 EUR	Testni uporabnik	Pripravljen za podpis	Podpiši Uredi Briši
5062	BN02	09.07.2009	123,00 EUR	011006000000314 EUR	Testni uporabnik	Pripravljen za podpis	Podpiši Uredi Briši
5024	TPNO70	09.07.2009		011006300109972 EUR	Testni uporabnik	Pripravljen za podpis	Podpiši Uredi Briši
4941	TPNO70	09.07.2009		011006300109972 EUR	Testni uporabnik	Pripravljen za podpis	Podpiši Uredi Briši
5301	BN02	08.07.2009	12,00 EUR	011006300109972 EUR	REPUBLIKA SLOVENIJA-PRORACUN	Pripravljen za podpis	Podpiši Uredi Briši
4961	TPNO70	08.07.2009		011006300109972 EUR	Testni uporabnik	Pripravljen za podpis	Podpiši Uredi Briši
3701	ACD	...	557.069,37 EUR	ACDMDDZV	Testni uporabnik	Pripravljen za podpis	Podpiši Preglej Briši
5081	TPNO70	07.07.2009		011006300109972 EUR	Testni uporabnik	Pripravljen za podpis	Podpiši Uredi Briši
4841	TPNO70	29.06.2009		011006300109972 EUR	Testni uporabnik	Pripravljen za podpis	Podpiši Uredi Briši
4361	TPNO70	23.06.2009		011006000000314 EUR	Testni uporabnik	Pripravljen za podpis	Podpiši Uredi Briši
4142	BN02	08.05.2009	282,59 EUR	013296030684064 EUR	Rok	Pripravljen za podpis	Podpiši Uredi Briši
4141	BN02	08.05.2009	282,59 EUR	013296030684064 EUR	Rok	Pripravljen za podpis	Podpiši Uredi Briši

Podpisani in stornirani paketi so vidni v pregledu Dnevnik.

MOJA ČAKALNA VRSTA Izvozi v XLS

ID	Tip paketa	Datum valute	Znesek	Račun	Pripravljen	Status	Akcija
5302	BN02	03.08.2009	33,00 EUR	011006000000314 EUR	Testni uporabnik	Podpisan	Spremeni Storniraj Preglej Povratnica Pošlji
5421	TPNO70	13.07.2009		011006300109972 EUR	Testni uporabnik	Podpisan - čaka naloz za kritje	Preglej Povratnica

Moja čakalna vrsta: pregled podpisanih paketov z valuto za naprej, ki še niso poslani na UJP. Se ne nanaša na ACD poslovanje.
 * Datum avtomatskega pošiljanja paketa na UJP: na dan valute, začetek delovnega dne. * Takojšnje pošiljanje: klik na akcijo "Pošlji" (obdelava nalogov: na datum valute).

Slika 25: Pregled zavihka Podpisovanje / Podpiši

Opombe:

- Podatke v tabelah v obeh menijih je mogoče izvoziti v excel datoteko. V zavihku Dnevnik je na nivoju posameznega paketa omogočeno tiskanje posameznih plačilnih navodil (s statusom iz zalednih aplikacij UJP) in pošiljanje statusov paketa prek e-pošte (več o tem v poglavju 8.2. Podmeni Dnevnik).
- Le uporabniki s pravico dela z množičnimi plačili (uporabniki, ki so na vlogi pri navedbi podračuna izbrali vrednost GRPD: DA) imajo pravico vpogleda v transakcije množičnega plačila. Podpisniki, ki želijo podpisovati tudi pakete množičnih plačilnih navodil, morajo imeti tudi pravico GRPD.

7.1. Podmeni Podpiši

V podmeniju »Podpiši« sta na voljo dve tabeli:

- Pregled paketov, ki čakajo na podpis. Ta omogoča pregled nad paketi, ki so pripravljeni za podpis ali pa le delno podpisani.
- Pregled paketov, ki so že dokončno podpisani, vendar z bodočim datumom valute, kar pomeni, da bodo na UJP poslani šele na dan valute. Tabela se imenuje Moja čakalna vrsta.

Pri prikazu podatkov v tabeli »Paketi, ki čakajo na podpis« oz. »Moja čakalna vrsta« se izpisuje toliko vrstic tabele, kolikor je nastavljena vrednost v nastavitvah; če je vrstic več kot je

nastavljena vrednost v nastavitvah, se tabela izpisuje po straneh. Prikaz števila vrstic v tabeli »Dnevnik« se določa z datumskim intervalom od – do in ni omejen po straneh.

7.1.1. Paketi, ki čakajo na podpis

Seznam paketov za podpisovanje vidijo tako uporabniki s pravico vnosa kot tudi uporabniki s pravico podpisovanja. Proženje funkcije akcije »podpiši« (oziroma »delno podpiši) je na voljo le uporabnikom s pravico podpisovanja. Na paketih v tabeli »Paketi, ki čakajo na podpis« so tako na voljo sledeče akcije:

- Uredi; omogoča urejanje paketa vseh tipov s plačilnimi navodili (spreminjanje, dodajanje in odvzemanje plačilnih navodil v paketu). Urejanje paketa je mogoče do trenutka, ko ta ni delno ali dokončno podpisan.
- Briši; omogoča brisanje paketa s plačilnimi navodili. Brisanje je omogočeno do trenutka, ko ta ni delno ali dokončno podpisan. Paket je brisan na dveh mestih: tako v tabeli »Paketov, ki čakajo na podpis« kot tudi v tabeli uvoženih datotek (če je bil uvožen).
- Preglej; omogoča pregledovanje delno podpisanega paketa. Popravljanje paketa ni mogoče.
- Delno podpiši; omogoča izvedbo prvega podpisu. Paketi, ki so delno podpisani, potrebujejo še en podpis, da se prenesejo na UJP. Če uporabnik nima pravice kolektivnega podpisovanja, akcija podpiši ni na voljo.
- Spremeni; spreminjanje podatkov v elektronsko podpisanem paketu ni mogoče saj elektronski podpis na spremenjenem paketu ne bi bil več veljaven. UJPnet zato na klik spremeni ponudi akcijo, ki izvede stornacijo paketa in istočasno ustvari kopijo le-tega. Akcija je na voljo le podpisnikom. Akcija ni na voljo za SDD poslovanje.
- Storniraj; omogoča stornacijo delno podpisanega paketa. Stornacijo delno podpisanega paketa lahko opravijo vsi podpisniki z ustrezno pravico. Takšni paketi se po stornaciji ne pošiljajo na UJP, so pa vidni v zavihku Dnevnik. Če uporabnik nima pravice podpisovanja, mu akcija storniraj ni na voljo.

S klikom na funkcijo »Podpiši« (oziroma »Delno podpiši«) se izvede postopek elektronskega podpisovanja paketa:

- Odpre se novo okno v katerem se prikažejo podatki o paketu.
- Uporabniku je glede na njegove pravice omogočeno posamično oziroma kolektivno podpisovanje.

Podpiši paket

Podatki o paketu UPN nalogov

Paket			
ID Paketa:	16361		
Račun v breme:	012345123456789	Naziv v breme:	TESNI UPORABNIK
Naslov:	MESTNI TRG 1	Pošta in kraj:	1000 LJUBLJANA
Znesek:	50.334,00 EUR	Datum obdelave:	2011-12-20T00:00:00
Število transakcij:	3	Način obdelave:	GRPD

Račun v dobro	BIC koda	Naziv v dobro	Znesek	Referenca v breme	Referenca v dobro	Koda namena
SI56011006000000314		AJPES	50.001,00 EUR	SI99	SI99	ADVA
SI56011006000000314		AJPES	12,00 EUR	SI99	SI99	ADVA
SI56011006000000314		AJPES	321,00 EUR	SI001234567890123	SI001234567890123	ADVA

Podpiši paket

Slika 26: Postopek izvedbe elektronskega podpisa

Opomba: Ob sami izvedbi podpisa se uporabniku pripravi dokument (kasneje ga lahko prenese na svoj računalnik kot povratnico), kjer so nanizani podatki o plačilnih navodilih, ki jih podpisuje; pri zelo velikih paketih lahko traja priprava prikaza takega dokumenta dlje kot ostali prikazi na UJPnet.

Dokončno podpisani paketi se prikazujejo v zavihku obdelava. Če se postopek podpisovanja zaradi tehničnih težav ne izvede, predlagamo, da se uporabnik iz UJPnet odjavi ter na vstopni strani uporabnik preizkusi delovanje elektronskega podpisa (gumb »Testiranje elektronskega podpisa«). Če se tudi testni preizkus ne izvede, so na strani, kjer se preizkus izvaja, navodila za namestitvev komponente za podpisovanje s podrobno obrazloženim postopkom namestitve komponente za podpis.

7.1.2. Moja čakalna vrsta

Tabela Moja čakalna vrsta prikazuje seznam paketov s plačilnimi navodili, ki jih je uporabnik (podpisnik), dokončno podpisal z bodočim datumom valute. Ti paketi se bodo na UJP prenesli samodejno ob začetku delovnega dne na dan valute. Uporabnik lahko pakete ureja oziroma izvede naslednje akcije:

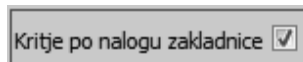
- Spremeni; spreminjanje podatkov v elektronsko podpisanem paketu ni mogoče saj elektronski podpis na spremenjenem paketu ne bi bil več veljaven. UJPnet zato na klik spremeni ponudi akcijo, ki izvede stornacijo paketa in istočasno ustvari kopijo le-tega. Akcija je na voljo le podpisnikom.
- Storniraj; proži se postopek za stornacijo paketa. Akcija je na voljo le podpisnikom.
- Preglej; omogoča pregled vsebine paketa. Akcija je na voljo vsem uporabnikom, ki imajo pravico vpogleda na podračun.
- Povratnica; omogoča vpogled v elektronsko povratnico dokumenta.
- Pošlji; omogoča takojšnje pošiljanje že podpisanega paketa na UJP – paket se prenese v zaledne sisteme z vpisanim bodočim datumom valute. Paket s plačilnimi navodili se

prenese v sistem UJP, paket pa se obdela šele na datum valute. V nasprotnem primeru, ko bi uporabnik želel takojšna izvedbo paketa plačilnih navodil, mora popraviti datum valute, in sicer prek opisane akcije »Spremeni«. Akcija je na voljo le podpisnikom.

7.1.2.1. Plačilna navodila TPNO70, ki potrebujejo kritje zakladnice

Opomba: to poglavje se vsebinsko navezuje na poglavje »5.8. Delo z nalogi za kritje«.

Paketi podpisanih plačilnih navodil TPNO70, ki potrebujejo kritje zakladnice, se avtomatsko uvrstijo v seznam »Moja čakalna vrsta« s statusom »Podpisan – čaka na kritje zakladnice«. Med akcijami sta na voljo uporabniku »Preglej« in »Povratnica«. Ko paket dobi nalog za kritje, se prenese na UJP - od tega trenutka dalje ga lahko uporabnik spremlja v podmeniju »Dnevnik«.



Valute kritja, ki so dodeljene z nalogom za kritje, se na paketu prikazujejo v koloni valuta v breme. Prikazujejo se s šifro valute (EUR, USD,...) in so obarvane rdeče, zavrjnjeni TPNO70 pa so označeni z oznako ZAV.

V primerih ko je na TPNO70 podan znesek v valuti kritja, lahko zakladnik spreminja valuto kritja v EUR ali valuto nakazila (dodatni pogoj za delo z zneski v valuti nakazila je, da ima znan tečaj).

Če se z nalogom za kritje spremeni valuta v breme, se na TPNO70 prikaže nova valuta in preračunan znesek kritja.

PAKET TPNO70 #4901

Paket pripravil: Testni uporabnik	Podpisniki: Testni uporabnik	Nalog za kritje pripravil: Testni uporabnik
--------------------------------------	---------------------------------	--

Račun v breme: 011006300109972 EUR	Naziv v breme: REPUBLIKA SLOVENIJA-PRORACUN
Status: Brisan / Zavrjnjen	Število nalogov: 2
Datum vnosa: 06.07.2009 15:13	Število statistik: 2
Datum obdelave: <input type="text" value="7.7.2009"/>	Kritje po nalogu zakladnice: <input checked="" type="checkbox"/>

#	Val. v breme	Šifra PU	Naziv banke	Naziv upravičenca	Znesek	Datum	Status	Št. stat.	Akcija
2321	ZAV	1099	deutsche bundesbank, ...	deutsche era, deuts ...	Zavrjneno	07.07.2009	Zavrjnjen	1	Preglej
TPNO70 zavrjnjen s strani zakladnika!									
2323	ZAV	1099	test	moj test	Zavrjneno	07.07.2009	Zavrjnjen	1	Preglej
TPNO70 zavrjnjen s strani zakladnika!									

Slika 27: Paket TPNO70, ki ga je zakladnik zavrnil z nalogom za kritje.

Zavrjnjeni paketi dobijo status »Zavrjnjen/Brisan« in jih uporabnik spremlja preko podmenija Dnevnik.

7.2. Podmeni Dnevnik

Podmeni »Dnevnik« je namenjen spremljanju vseh obdelanih paketov.

Možni statusi paketov v zavihku obdelava so:

Plačilno navodila UPN, ISO Evropski nalog, Tuje plačilo in TPNO70

Status paketa	Opis statusa
Podpisan	Uporabnik je elektronsko podpisal paket, ki sedaj čaka na obdelavo.
Sprejet v UJP	Elektronsko podpisan paket je UJPnet poslal v zaledne sisteme v nadaljnjo obdelavo. Opomba: Evropske naloge s tem statusom, ki so bili oddani z valuto za naprej, je mogoče preklicati.
V obdelavi	Paket je v obdelavi.
Obdelan	Paket je uspešno obdelan.
Obdelan s spremembo	V zaledni obdelavi je bilo eno ali več plačilnih navodil spremenjeno. Opis napake je na voljo s klikom na povezavo preglej.
Brisan / Zavrjen	Večja napaka - iz obdelave je brisan celoten paket plačilnih navodil.
Delno preklican	Na paketu, kjer je uporabnik na že podpisanem in v zaledje poslanem paketu še pred valuto zahteval preklic posameznih nalogov ali paketa v celoti, so nekateri (vendar ne vsi) nalogi že preklicani.
Preklican	Paket, kjer je bil zahtevam preklic, je v celoti preklican.
Storniran	Evidenca paketov, ki so že bili podpisani, vendar so bili kasneje s strani uporabnikov stornirani.

Paket, ki vsebuje obrazec **Terjatev/Obveznost** ima nekatere posebnosti – te so opisane pod točko »5.8. Poročanje o terjatvah in obveznostih JFP«.

Prikaz zapisov v tabeli lahko uporabnik filtrira datumsko in glede na tip statusov. Status paketov je hitri filter, ki ima sledeče možnosti:

- Vsi; prikazujejo se paketi, ki so v vseh zgoraj naštetih statusih.
- V obdelavi; prikazujejo se vsi paketi s statusom »Podpisan« in »Sprejet v UJP«.
- Spremenjen; prikazujejo se paketi s statusoma »Obdelan s spremembo« in »Brisan / Zavrjen«

Pri posameznem zapisu sta kot akciji možni »Povratnica« in »Preglej«.

Digitalna povratnica je dokument v obliki XML datoteke, ki uporabniku služi kot potrdilo o uspešni elektronski oddaji paketa. Uporabnik lahko digitalno povratnico shrani na svoj računalnik s klikom na gumb prevzemi.



Slika 28: Vizualizacija povratnice

Pregled je akcija, ki omogoča pregled paketa. Dokler so paketi v obdelavi, se statusi posameznih plačilnih navodil vseskozi spreminjajo (enaki statusi se na plačilnih navodilih kažejo tudi v zavihku Vpogledi / Čakalna vrsta v UJP).

Kadar je paket v statusu »Obdelan, z napako« oziroma »Brisan / Zavrtnjen«, se:

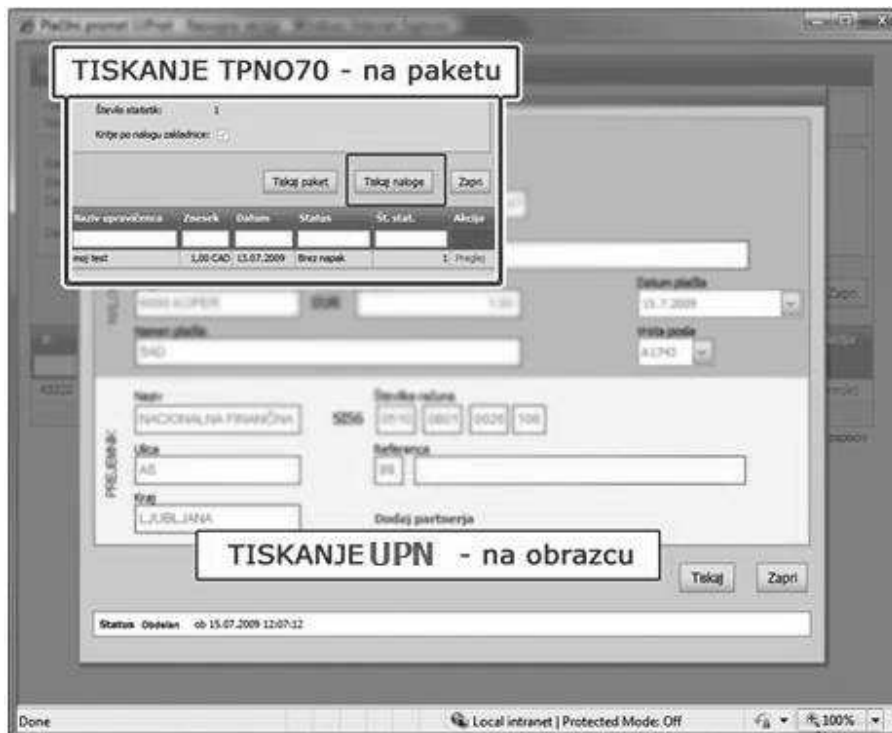
- na paketu oziroma pri posameznemu plačilnemu navodilu v paketu izpišejo napake
- prikaže gumb »Ustvari paket iz brisanih/zavrtnjenih nalogov«. S klikom na navedeni gumb se ustvari nov paket iz brisanih/zavrtnjenih nalogov, ki jih je mogoče popravljati in ponovno poslati.

Opomba: na množičnem plačilu so, tako v paketu kot tudi na povratnici, uporabnikom brez pravice dela z njimi na voljo le osnovni podatki (podračun v breme, skupni znesek, ...), posameznih transakcij pa ne vidijo.

7.2.1. Tiskanje obrazcev in pošiljanje statusov paketov po e-pošti

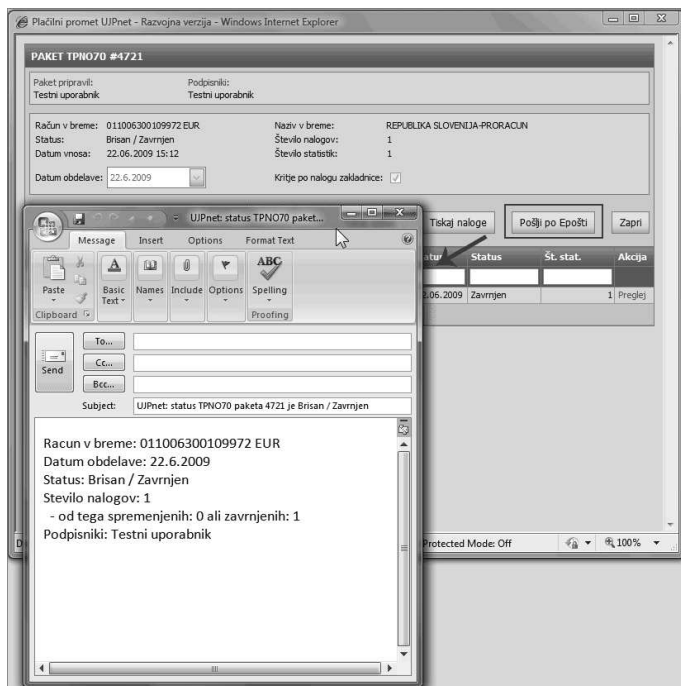
Na paketih UPN, ISO Evropski nalog, Tuj nalog in TPNO70 je mogoče tiskati podatke o paketu oziroma podatke o posameznemu navodilu. Posamezni obrazci in njihovi statusi obdelave se tiskajo na različne načine:

- elektronsko podpisani (status Podpisan ali kasnejši) obrazce UPN, ISO Evropski nalog in Tuj nalog je mogoče tiskati; ob gumbu tiskaj se prikazuje tudi povratni status naloga (obdelan, zavrtnjen,..) in ura izpisa, kar lahko uporabnik uporabi kot potrdilo o plačilu. Tiskanje obrazca poteka prek spletnega brskljalnika. V kolikor se ne izrišejo barve obrazca in te želite vključiti v izpis, spremenite nastavitve brskljalnika (Internet Explorer: meni Tools, izbira Internet options, Zavihek Advanced, opcija Printing – Print background colors and images. Mozilla firefox: meni File, izbira: Page setup, opcija: Print background (images / colors).
- obrazci TPNO70 se tiskajo na nivoju paketa. Z gumbom »Tiskaj naloge« se pripravi datoteka tipa pdf, v katero se zapišejo vsi TPNO70 v paketu. Za pregledovanje datoteke pdf potrebujete program, ki bere pdf datoteke (npr. brezplačni Adobe Reader).



Slika 29: Različna načina tiskanja UPN in TPN070

V zavihku »Dnevnik« imajo vsi paketi tudi možnost pošiljanja po e-pošti. Ob kliku na gumb »Pošlji po E-pošti« se bistveni podatki o paketu prenesejo v novo poštno sporočilo na uporabnikovem programu za E-pošto.



Slika 30: Pošiljanje statusa paketov po e-pošti

7.2.2. Preklici nalogov

Vse tipe nalogov, ki so bili že poslani na UJP z datumom valutacije za naprej (se že nahajajo v zavihku Podpisovanje/Dnevnik), je mogoče do enega dne pred datumom valute preklicati.

Preklic opravi uporabnik »podpisnik« s klikom na gumb »Prekliči paket« (zahteva za preklic vseh nalogov v paketu) ali povezavo »Prekliči« pri posameznem nalogu (zahteva za preklic posameznega naloga).

Preklic paketa nalogov ali posameznega naloga se izvede s podpisom elektronskega dokumenta »Preklic«. Povratni statusi preklicanih nalogov so razvidni v podmeniju Podpisovanje / Statusi preklicev.

PAKET Evropskih nalogov #5941

Paket pripravil: Testni vnašalec	Podpisnik: Testni podpisnik
-------------------------------------	--------------------------------

Račun v breme: 0123450123456789 EUR	Naziv v breme: TESTNI RAČUN
Status: Sprejet v UJP	Znesek: 5.000,00 €
Datum vnosa: 25.08.2009 12:07	Število nalogov: 1
Datum obdelave: 26.8.2009	Način obdelave: <input checked="" type="radio"/> samostojen <input type="radio"/> skupen

Prekliči paket Tiskaj paket Pošlji po E-pošti Zapri

#	Račun v breme	Znesek	Datum	Status	Datum vnosa	Akcija
20102	0123450123456789 EUR	5.000,00 €	26.08.2009	Sprejet v UJP	25.08.2009 12:05	Preglej Prekliči
		5.000,00 €				

Izgled tabele: Uredi stolpce | Shrani | Ponastavi | Število zapisov

Slika 31: Preklicevanja Evropskega naloga

7.3. Podmeni Status preklicev

V podmeniju »Statusi preklicev« se nahaja tabela vseh izvedenih preklicev . Uporabniku so vidni vsi preklici nalogov ali paketov, ki so jih na računih, do katerih ima pravico vpogleda, opravili uporabniki (podpisniki).

Pregledovanje tabele preklicev je možno z izbiro obdobja (datum valute); to v osnovni nastavitvi kaže datum valute za 60 dni v naprej.

8. OBRAZCI

V zavihku »Obrazci« se nahajajo različni tipi obrazcev, ki jih za proračunske uporabnike pripravlja UJP. Trenutno je prek UJPnet omogočeno:

- prevzemanje obrestnih listov Banke Slovenije (Obresti BS) in Uprave Republike Slovenije za javna plačila (UJP obresti),
- prevzemanje obračunov stroškov plačilnih storitev Banke Slovenije, stroškov izvajanja plačilnih storitev z uporabo novih plačilnih instrumentov in stroškov plačilnih storitev iz naslova javnofinančnih prihodkov,
- posredovanje reklamacije / poizvedbe pristojni območni enoti UJP,
- prevzem pdf datoteke IOP obrazcev in njihovo potrjevanje oziroma zavračanje ter izdaja pooblastila za popravke že posredovanih plačilnih transakcij.

Prevzemanje obrazcev oziroma posredovanje le-teh je vezano na pravice, ki jih ima uporabnik v sistemu UJPnet.

8.1. Obresti

Obrestne liste lahko prevzemajo vsi uporabniki s pravico vpogleda v podračun. UJPnet omogoča prevzem obrestnih listov Uprave Republike Slovenije za javna plačila (UJP obresti) v PDF obliki (končnica datoteke pdf)



The screenshot shows a web interface titled 'OBRESTI'. At the top, there is a section for 'Podatki za račun:' with a dropdown menu containing '0123450123456789 - TESTNI UPORABNIK' and a currency selector set to 'EUR'. Below this is a 'Spisek' (list) section containing a table with the following columns: 'Račun', 'Naziv', 'Mesec - leto', 'Znesek obresti', and 'PDF izpis'. The table is currently empty.

Slika 32: Seznam obresti tipa BS za izbran podračun

8.2. Obresti BS

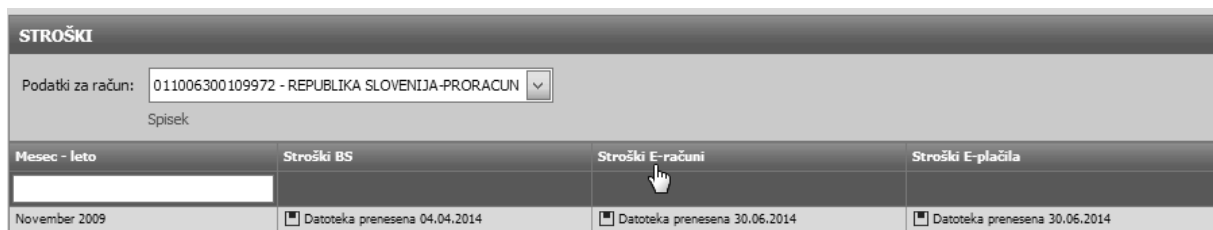
Obrestni listi BS so na voljo za vse podračune tipa 01700-XXXXXXXXXX in podračune tipa XXXXX-7777XXXXXX. Če ima uporabnik pravico vpogleda na teh podračunih, ima tudi pravico




prevzema obrestnih listov BS. UJPnet omogoča prevzem obrestnih listov Banke Slovenije (Obresti BS) v MS Excel obliki (končnica datoteke xls) in XML obliki (končnica datoteke xml).

8.3. Obračun stroškov

Obračune stroškov lahko prevzemajo vsi uporabniki s pravico vpogleda v podračune.

Obračuni stroškov so na voljo za vse uporabnikove evrske podračune, tako za aktivne podračune kot tudi za že ukinjene. UJPnet omogoča prevzem obračuna stroškov Banke Slovenije (stroški BS), stroškov, ki so povezani s poslovanjem z e-računi (stroški E-računi) in stroškov, povezanih s poslovanjem z E-plačili (Stroški E-plačila). Obrazci so na voljo v PDF obliki (končnica datoteke pdf); če uporabnik ni upravičen do katerega izmed navedenih tipov obračunov stroškov, je ustrezna kolona prazna.



Mesec - leto	Stroški BS	Stroški E-računi	Stroški E-plačila
November 2009	 Datoteka prenesena 04.04.2014	 Datoteka prenesena 30.06.2014	 Datoteka prenesena 30.06.2014

Slika 33: Seznam pdf obračunov stroškov za posamezen podračun

8.4. Reklamacije / poizvedbe

Reklamacijske zahteve oziroma poizvedbe lahko posredujejo vsi uporabniki, ki imajo vsaj pravico vpogleda v posamezen podračun. Izpolnjen zahtevek bo avtomatsko posredovan pristojni območni enoti UJP in uporabniku, in sicer na njegov e-naslov (UJPnet uporabi e-naslov iz vloge). Uporabnik lahko vpiše še dodaten e-naslov (npr. za pošiljanje zahtevka v vednost sodelavcu ali nadrejeni osebi).

Ko je zahtevek poslan, ga uporabnik prejme na svoj e-naslov, zapiše pa se tudi v seznam poslanih zahtevkov, kjer je na voljo za naknadno pregledovanje in tiskanje.

POMEMBNO:

Na prejeto e-pošto ne odgovarjate, saj jo je poslal sistem UJPnet, e-naslov robot@ujpnet.gov.si pa nima aktivnega poštnega predala in ne more prejemati poslanih sporočil. Vse nadaljnje kontakte v zvezi z reklamacijo / poizvedbo urejajte s pristojno območno enoto UJP (osebno, telefonsko ali preko e-pošte).

REKLAMACIJA / POIZVEDBA

Reklamacija / poizvedba bo avtomatsko posredovana v reševanje pristojni območni enoti UJP in na vaš e-naslov. Z vpisom dodatnega e-naslava lahko obrazec posredujete tudi v vednost. Pregled in tiskanje poslanih obrazcev je omogočeno v spodnji tabeli »Seznam poslanih reklamacij«, in sicer s klikom na »Preglej« oziroma »Tiskaj« v stolpcu »Akcija«.

Številka podračuna PU:

Spisek

Naziv PU:

Sedež:

Šifra PU:

Datum obdelave:

Znesek:

Drugi podatki potrebni za rešitev reklamacije ali poizvedbe: (npr. podatek za reklamacijo)

Kratek opis napake ali zahtevanih podatkov:

Ime in priimek:

e-naslov:

Dodaten e-naslov:

Telefonska in / ali telefax številka:

Pošlji reklamacijo

SEZNAM POSLANIH REKLAMACIJ

#	Datum pošiljanja	Uporabnik	Prejemnik	Račun	Znesek	Akcija
181	30.12.2009 09:52	Testni uporabnik	ljublana@ujp.gov.si	012345123456789 EUR	1000	Preglej Tiskaj

From: robot@ujpnet.gov.si [mailto:robot@ujpnet.gov.si]

Sent: Monday, January 04, 2010 4:56 PM

To: ljubiana@ujp.gov.si

Cc: moj.mail@pu.si; tvoj.mail.pu.si

Subject: UJPnet: Reklamacija 241 (Testni uporabnik)

Naziv PU: TESNI UPORABNIK
Sedež: TESTNA ULICA 001
Šifra PU: 012345
Številka podračuna PU: 0123450123456789 – TESTNI UPORABNIK EUR
Datum obdelave: 31.12.2009
Znesek: 100,00
Drugi podatki potrebni za rešitev reklamacije ali poizvedbe: ID za reklamacijo: 0712030093342562015993
Kratek opis napake ali zahtevanih podatkov: Opis napake...
Ime in priimek: Testni uporabnik
e-naslov: moj.mail@pu.si
dodaten e-naslov: tvoj.mail@pu.si
Telefonska št.: tel: 01 123-456 fax: 01 123-457

Slika 34 Primer izpolnjenega zahtevka za reklamacijo / poizvedbo in prejete e-pošte

8.5. Prezem in potrjevanje / zavračanje IOP obrazcev

Uporabnikom UJPnet je omogočeno prevzemanja IOP obrazcev preko sistema UJPnet. Po prevzemu in pregledu IOP obrazcev so uporabniki dolžni IOP obrazce potrditi oziroma delno ali v celoti zavrniti.

Na voljo so štiri vrste IOP obrazcev (»IOP NPI«, »IOP JFP«, »IOP BS« in »IOP Potrditev stanja na dan«) za vsak podračun, na katerega ima uporabnik vsaj pravico vpogleda. Prenosi datotek se vežejo na podračun in tako omogočajo uporabniku informacijo o tem, ali (in kolikokrat) je bila datoteka že prenesena.

Potrditev oziroma delno ali popolno zavrnitev IOP obrazca uporabnik izvede s klikom na akcijo Potrdi ali Zavrni. Ob zavrnitvi je obvezen vnos komentarja. Potrjevanja ali zavračanje IOP obrazca je možno le enkrat; v primeru napake se je potrebno obrniti na ustrezno OE.

Po končanem postopku potrditve oz. zavrnitve posameznega IOP obrazca je o tem obveščena OE, uporabnik pa dobi potrditveno e-pošto.

8.6. Pooblastila za popravke že posredovanih plačilnih transakcij

Podpisnikom je omogočena možnost pooblaščenja uradnih oseb UJP, da ti popravijo že posredovane plačilne transakcije pred njihovo izvršitvijo. Dovoljena so pooblaščenja za: brisanje plačilnih transakcij, brisanje celotnega paketa in popravljanje dovoljenih podatkov na plačilnem navodilu. Za izvedbo pooblastila za popravek je potreben kolektiven podpis.

Postopek izpolnitve pooblastila:

Ob kliku na novo pooblastilo je potrebno izbrati podračun pri čemer se samodejno napolnijo podatki o nazivu, sedežu, šifri PU in območni enoti; navedenih podatkov ni mogoče naknadno spreminjati.

Nato je na voljo ena izmed sledečih možnosti:

1) Brisanje paketa

- potrebno je vpisati številko paketa za katerega se daje pooblastilo za brisanje. Številko paketa uporabnik prebere v na zavihku Podpisovanje / Dnevnik (prvi podatek v tabeli »ID«). Ob vpisu pravilne številke paketa v obrazec, se samodejno napolnita polji »Znesek paketa« in »Datum obdelave«. *Nasvet: Če je obrazec že odprt (odpira se v novem oknu), ga za pridobitev številke paketa (»ID«) ni potrebno zapirati ampak lahko uporabite predhodno (»spodnje«) okno za preskok na zavihke Podpisovanje / Dnevnik. »ID« paketa nato prepisete ali kopirate v pooblastilo.*

2) Brisanje plačilnih navodil

- pri pooblastilu za brisanje nekaterih plačilnih navodil iz paketa je, podobno kot pri brisanju paketa, potrebno izbrati številko paketa (»ID« iz zavihka Podpisovanje / Dnevnik) in nato v polju »Želim izbrisati navodila« posamično navesti še navodila, ki naj

jih pooblaščen oseb na UJP briše. *Nasvet: predlagamo, da si vsebino paketa prehodno natisnete za hitrejše izpolnjevanje pooblastila.*

3) Popravek reference obremenitve / odobritve

Postopek pooblastila za popravek reference obremenitve oziroma odobritve je enak brisanju plačilnih navodil z razliko, da se namesto računa v dobro navaja napačna referenca obremenitve oziroma odobritve.

Nasvet: predlagamo, da si vsebino paketa prehodno natisnete za hitrejše izpolnjevanje pooblastila.

4) Drugo

Mogoče je oddati tudi pooblastilo za popravek, ki ni vezan na konkreten paket plačilnih navodil, oddan preko sistema UJPnet.

Ostala obvezna polja za izpolnjevanje: potrebno je izpolniti vsaj še polji »Razlog« in »Telefonska in / ali telefax številka«.

Posredovanje pooblastila je vezano na sistem pravic podpisovanja v UJPnet, kar pomeni da mora biti **tudi pooblastilo kolektivno podpisano!**

Ob podpisu pooblastila se pripravi povratnica, ter razpošlje e-pošta na UJP (pristojna območna enota) in ostale navedene e-naslove na pooblastilu (enako kot pri Reklamaciji – slika 26).

8.7. SDD soglasja

Pogled »SDD soglasja« se uporabnikom prikazuje v primeru, da imajo pravice na računu (pravica: vpogled, vnos ali podpisovanje) in so na UJP sporočil vsaj eno soglasje v breme računa (račun plačnika). Podatkov s soglasja ni mogoče spreminjati, uporabniki s pravico podpisa pa lahko urejajo (akcija Uredi) dodatne nastavitve na soglasju:

- veljavnost soglasja (datum soglasja od – do) in
- največji znesek obremenitve na en SDD.

Navedeni dodatne nastavitve veljajo takoj po spremembi (gumb »Spremeni pogoje«) in je z njimi mogoče vplivati na neizvršene naloge SDD do dneva izvršitve.

8.8. Migracija SDD

Migracija SDD je pogled, ki je na voljo uporabnikom s pravico poslovanja SDD. V kolikor je UJP v sistem poslovanja SDD prenesel pooblastila preteklih direktnih obremenitev (DO), se ta prikazujejo v tabeli v dobro posameznih računov (račun prejemnika).

9. eRačuni

9.1 Opis delovanja sistema izmenjave eRačunov na UJPnet

Osnova za izmenjavo eRačunov sta ovojnica in elektronsko podpisan eRačun. Ovojnice v sistemu UJPnet omogoča, da eRačun, zapisan v poljubni xml obliki, izdajatelj dostavi prejemniku. Dostava elektronsko podpisane datoteke eRačun prejemniku je, skladno s slovensko zakonodajo, izenačena dostavi računa po klasični poti.

eRačune je prek UJPnet mogoče pošiljati (oziroma prejemati) prejemnikom (oziroma izdajateljem), ki e-račune prejemajo/izdajajo prek bank in/ali ponudnikov e-poti s katerimi ima UJP sklenjeno pogodbo. Pri tem so določene dodatne funkcionalnosti (potrjevanja, zavračanja e-računov), ki so omogočene le pri izmenjavi e-računov med proračunskimi uporabniki znotraj UJPnet in pri izmenjavi e-računov prek ponudnikov e-poti, kar je opisano v nadaljevanju.

Uporabnik sistema UJPnet je lahko prejemnik ali izdajatelj za enega ali več PU, pri čemer velja tudi obratno (več uporabnikov za enega PU).

Od 31.12.2014 dalje eRačune prejemajo vsi uporabniki, ki že imajo urejeno pravico prejetja e-računov (ne glede na to ali so se predhodno naročili na prejetje eRačunov izbranih izdajateljev). Pravica prejetja eRačunov omogoča uporabniku UJPnet prikaz zavihkov E-račun/Prejeti (prejeti eRačuni) in E-račun/Naročanje (pregled zgodovine naročanja na eRačune izbranih izdajateljev).

Pravica izdajanja eRačunov omogoča uporabniku prikaz zavihkov: E-račun/Moji prejemniki (seznam naročenih prejemnikov), E-račun/Uvoz (uvoz eRačunov), E-račun/Vnos (ročni vnos eRačunov) in E-račun/Izdani (pregled izdanih eRačunov).

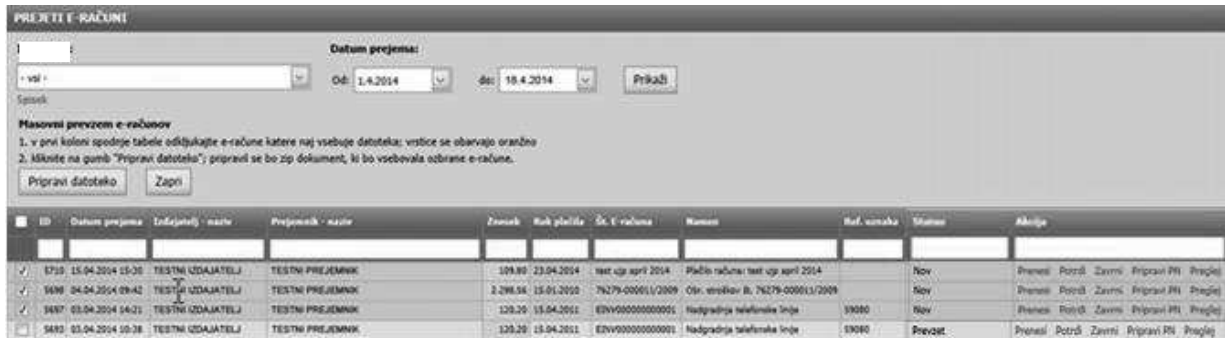
Eračune lahko uporabniki UJPnet pripravijo ročno (opisano v razdelku »Vnos«) ali pa ga uvozijo (opisano v razdelku »Uvoz«). Nato jih je mogoče elektronsko podpisati, v kolikor se na UJPnet ne uvaža že podpisana datoteka. V tem primeru se za podpis uporabi uporabnikovo digitalno potrdilo. Za podpis eRačuna mora imeti uporabnik nameščeno posebno podpisno komponento. Postopek namestitve in preizkusa delovanja komponente je opisan na vstopni strani UJPnet, na povezavi »Testiranje elektronskega podpisa«.

Eračuni se podpisujejo samostojno (enojni podpis) in en-po-en (»paket eRačunov ne obstaja«). Pri uvozu se lahko uvažajo nepodpisani ali pa že podpisani eRačuni.

Največja dovoljena velikost vseh prilog eRačuna je 2 Mb za medbančno okolje in 20 Mb za pošiljanje znotraj okolja UJP (proračunski uporabniki, ponudniki elektronskih poti). Kljub navedenim omejitvam je mogoča pošiljanje večje eRačune (in njihove priloge) z uporabo odlagališča velikih datotek. Uporabniki UJPnet imajo pri ročnem vnosu do njega avtomatski dostop (večje priloge se odložijo na ta sistem), odložena »velika« datoteka pa je prejemnikom na voljo 30 dni. Navedeno storitev je mogoče uporabljati samostojno na spletnem naslovu: <https://odlozisce.ujp.gov.si/> (npr. za uvoz ali B2B pošiljanje eRačunov).

9.2. Prejeti eRačuni

Pregled prejetih eRačunov prikazuje seznam vseh prejetih eRačunov v izbranem obdobju. Osnovna nastavitve za prikaz je: prejeti računi vseh izdajateljev za obdobje zadnjega meseca.



ID	Datum prejema	Izdajatelj - naziv	Prejemnik - naziv	Znesek	Rok plačila	Št. e-računa	Namen	Ref. znesaka	Status	Akcija
✓ 1710	15.04.2014 09:30	TESTNI IZDAJATELJ	TESTNI PREJEMNIK	109,80	15.04.2014	test upr april 2014	Plačila računa: test upr april 2014		Nov	Prenesi Potrdi Zavrnj Pripravi PN Preglej
✓ 9098	04.04.2014 09:42	TESTNI IZDAJATELJ	TESTNI PREJEMNIK	2.286,54	15.01.2010	76279-00001/2009	Obr. stroškov št. 76279-00001/2009		Nov	Prenesi Potrdi Zavrnj Pripravi PN Preglej
✓ 9487	03.04.2014 14:21	TESTNI IZDAJATELJ	TESTNI PREJEMNIK	129,20	15.04.2011	EDNV000000000001	Nadgradnja telefonske linije	53080	Nov	Prenesi Potrdi Zavrnj Pripravi PN Preglej
✓ 9483	03.04.2014 10:38	TESTNI IZDAJATELJ	TESTNI PREJEMNIK	129,20	15.04.2011	EDNV000000000001	Nadgradnja telefonske linije	53080	Prezet	Prenesi Potrdi Zavrnj Pripravi PN Preglej

Slika 35: Pregled prejetih eRačunov z možnostjo masovnega prevzema

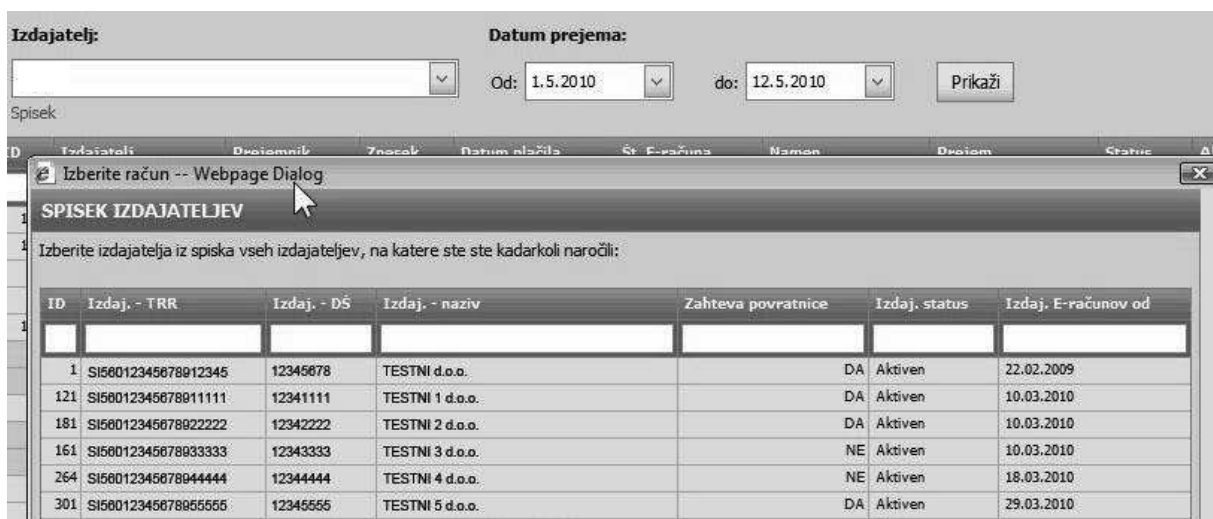
V padajočem meniju »Izdajatelj« je mogoče iskati z vpisom prvih črk izdajatelja (npr. UPRa za Uprava ...) ali izbrati izdajatelje iz spiska.

V seznamu prejetih eRačunov je mogoče le te sortirati in filtrirati na enak način kot drugje v aplikaciji UJPnet. Statusi eRačunov so: Nov, Prezet (eRačun, ki ga je uporabnik prevzel) eRačun), Potrjen in Zavrnjen (statusa sta opisana v nadaljevanju).

Možne akcije, ki jih lahko izvede prejemnik eRačuna so: »Prenesi«, »Potrdi«, »Zavrnj«, »Pripravi PN« in »Preglej«.

Akcija »Prenesi« omogoča prenos eRačuna na uporabnikov računalnik. Ob prenosu se spremeni status eRačuna iz »Nov« v »Prezet«.

Akcija »Preglej« odpre vsebino eRačuna. V glavi eRačuna so podatki z ovojnice, sledita pa jim tabela potrditev/zavrnitev eRačuna in priloge. Vsak račun ima lahko do 16 prilog, pri čemer sta prvi dve prilogi vedno ovojnica in eRačun v xml obliki. Ostale priloge (npr. račun v pdf obliki, dobavnica,...) se lahko dodajo glede na odločitev izdajatelja.



Slika 36: Spisek izdajateljev. Desno: okno za potrditev / zavrnitev eRačuna

Možnost **potrjevanja** (Potrdi) in **zavračanja** (Zavrni) prejetih eRačunov je omogočena **samo**, če je izdajatelj eRačuna **proračunski uporabnik ali je izdajatelj eRačun poslal prek ponudnika e-poti**. Če je izdajatelj eRačun poslal prek banke potrjevanje in zavračanje ni možno, ker banke tega ne podpirajo. Ob zavrnitvi eRačuna mora uporabnik obvezno vpisati tudi razlog zavrnitve. Potrjene eRačune je mogoče naknadno tudi zavrniti.

Akcija »Pripravi PN« s podatkov eRačuna pripravi ISO plačilni nalog. V primeru večkratnega proženja akcije, sistem uporabnika o tem obvesti (PN: pripravil: Ime_uporabnika. Želite vseeno nadaljevati«).



Slika 37: eRačun – podatki ovojnice (glava), tabela odgovorov prejemnika, tabela prilog eRačuna.

9.2.1. Masovni prevzem eRačunov

UJPnet omogoča prevzem več eRačunov hkrati. Postopek uporabnik prične s klikom na povezavo »Omogoči masovni prevzem eRačunov«. V seznamu eRačunov se v prvem stolpcu prikažejo potrditvena polja, ki omogočajo označitev eRačuna za prevzem (ob označitvi se vrstica obarva oranžno). Uporabnik nato s klikom na gumb »Pripravi datoteko« prevzame izbrane eRačune (v obliki .zip datoteke).



9.3 Naročanje na eRačune

V zavihku »Naročanje« se nahaja vloga z možnostjo naročanja na eRačune izdajateljev in seznam uporabnikovih aktivnih povezav »izdajatelj – prejemnik«. Naročanje je bilo **potrebno pred 1.1.2015**, po navedenem datumu pa je to **dodatna opcija**, če se zanjo odločita prejemnik in izdajatelj (ob pripravi vloge lahko dobi izdajatelj dodatne podatke naročnika, npr. referenčno številko).

NAROČANJE NA E-RAČUNE												
Vloga za prijavo na nov E-račun												
Stran 1 od 3 (44 zapisov) [1] 2 3 >												
ID	Izdajatelj - naziv	Izdajatelj - račun	Izdajatelj - DŠ	Datum prijave	Izdajatelj - status	Prejemnik - status*	Prejemnik - naziv	Prejemnik - račun	Prejemnik - DŠ	Ref. oznaka	Status dostave	Akcija
521	TESTNI IZDAJATELJ	SI5602345 0123456789	SI12345678	18.04.2014 13:42	Aktiven	Aktiven	TESTNI PREJEMNIK 1	001110123456789	SI11111111	KUP001	Zavržen s povratnico	Povratnica Odjavi
501	TESTNI IZDAJATELJ	SI5602345 0123456789	SI12345678	15.04.2014 15:30	Aktiven	Aktiven	TESTNI PREJEMNIK 2	002220123456789	SI22222222	KUP002	Dostavljen banki	Povratnica Odjavi
481	TESTNI IZDAJATELJ	SI5602345 0123456789	SI12345678	09.04.2014 15:47	Aktiven	Aktiven	TESTNI PREJEMNIK 1	001110123456789	SI11111111	KUP001	Zavržam z razlogom	Povratnica Odjavi
466	TESTNI IZDAJATELJ	SI5602345 0123456789	SI12345678	02.04.2014 11:19	Aktiven	Aktiven	TESTNI PREJEMNIK 3	003330123456789	SI33333333	KUP003	Sprejet	Povratnica Odjavi
465	TESTNI IZDAJATELJ	SI5602345 0123456789	SI12345678	02.04.2014 10:55	Aktiven	Aktiven	TESTNI PREJEMNIK 4	004440123456789	SI44444444	KUP004	Sprejet	Povratnica Odjavi
464	TESTNI IZDAJATELJ	SI5602345 0123456789	SI12345678	02.04.2014 10:53	Aktiven	Aktiven	TESTNI PREJEMNIK 5	005550123456789	SI55555555	KUP005	Dostavljen banki	Povratnica Odjavi

Slika 38: Seznam povezav izdajatelj – prejemnik, z vlogo za naročanje na novega izdajatelja

Na vlogah, ki jih je izdajatelj zavrnil (status Zavržen s povratnico), se s postavitvijo miške na status izpiše razlog zavrnitve.

Status dostave	Akcija
Zavržen s povratnico	Povratnica Odjavi
Zavržen	nepravilna referenčna številka

9.4 Moji prejemniki

Zavihek »Moji prejemniki« imajo na voljo uporabniki s pravico izdajanja eRačunov (istočasno ima uporabnik na voljo še zavihke: Uvoz, Vnos, Izdani). To pravico uporabnik pridobi z izpolnitvijo Vloge za posredovanje izdanih eRačunov in izpolnjevanjem ostalih pogojev, na osnovi katerih ga UJP vključi v sistem UJPnet kot izdajatelja eRačunov.

Tabela prikazuje vse aktivne povezave »Izdajatelj-prejemnik« za posameznega izdajatelja. Povezave vzpostavljajo prejemniki z naročanjem na račune Izdajatelja (Vloga za prijavo na nov eRačun). Povratnica predstavlja dokument, ki ga je prejemnik elektronsko podpisal ob ustvarjanju nove povezave »Izdajatelj-prejemnik«.

Poleg pregleda povratnice je mogoče prijavo potrditi oziroma zavrniti. V obeh primerih izdajatelj vpiše krajši tekst (razlog) in ga preko sistema pošlje prejemniku. Pri potrditvi ostaja status naročila na izdajo eRačunov »Sprejet«, ob zavrnitvi pa se status spremeni v »Zavržen s povratnico«, naročilo na eRačune izdajatelja pa je preklicano.



Moji prejemniki

Izdajatelj: TESTNI d.o.o. - SI56012345678912345

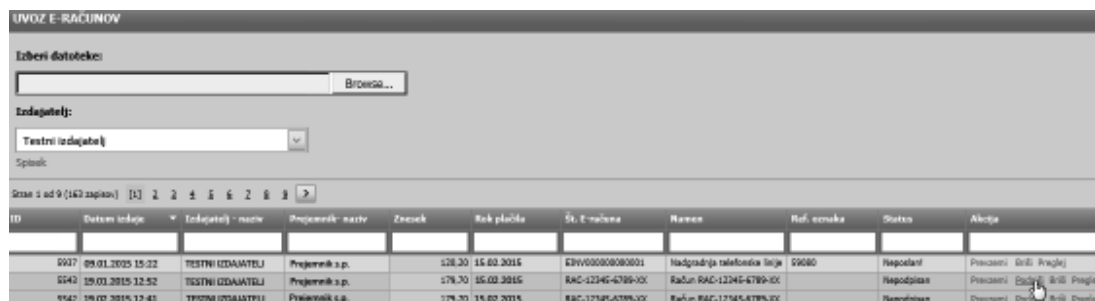
Spisek:

ID	Izdajatelj	Izdajatelj - račun	Izd. - DDV	Datum prijave	Prejemnik	Prej. - račun	Prejemnik - DŠ	Prejemnik - status	Ref. oznaka	Status povratnice	Akcija
142	TESTNI d.o.o.	SI56012345678912345	12345678	23.03.2010 10:58	TESTNI 1	011234567891234	SI10641424	Aktiven	23	Dostavljen banki	Povratnica Potrdi Zavrni
141	TESTNI d.o.o.	SI56012345678912345	12345678	10.05.2010 10:45	TESTNI 2	011234567896078	SI31285805	Neaktiven	123	Sprejet	Povratnica
381	TESTNI d.o.o.	SI56012345678912345	12345678	16.04.2010 10:32	TESTNI 3	011234567891205	SI23348887	Aktiven	123	Zavržen s povratnico	Povratnica

Slika 40: Ekran Moji prejemniki

9.5. Uvoz eRačunov

Zavihek Uvoz se prikazuje uporabnikom s pravico izdaje eRačunov. Omogoča uvoz že podpisanih in še nepodpisanih eRačunov. Postopek pošiljanja eRačuna se zaključi, ko je ta viden v zavihku Izdani. Podpis eRačuna je drugačen od podpisa plačilnih navodil, zato je dodatno opisan.



UVOZ E-RACUNOV

Izberi datoteko: Browse...

Izdajatelj: Testni izdajatelj

Spisek:

Stran 1 od 9 (142 zapiski) [1] 2 3 4 5 6 7 8 9 >

ID	Datum izdaje	Izdajatelj - naziv	Prejemnik - naziv	Znesek	Red. plačila	Št. E-računa	Naziv	Ref. oznaka	Status	Akcija
5537	09.01.2015 15:22	TESTNI IZDAJATELJ	Prejemnik s.p.	128.30	15.02.2015	EBV000000000001	Hačpna država telefonska številka	57080	Nepodpisani	Prejeto, Bril, Preglej
5540	19.01.2015 12:52	TESTNI IZDAJATELJ	Prejemnik s.p.	179.70	15.02.2015	RAC-12345-6789-XX	Račun RAC-12345-6789-XX		Nepodpisani	Prejeto, Bril, Preglej
5542	19.02.2015 12:41	TESTNI IZDAJATELJ	Prejemnik s.p.	179.70	15.02.2015	RAC-12345-6789-XX	Račun RAC-12345-6789-XX		Nepodpisani	Prejeto, Bril, Preglej

Slika 41: Ekran Izdajanje eRačunov

Uvoženi eRačuni, ki so že podpisani, se ob uvozu tudi pošljejo. Uporabnik jih lahko vidi v zavihku E-računi/Izdani.

Nepodpisane uvožene eRačuni je potrebno pred pošiljanjem podpisati. UJPnet omogoča podpis še nepodpisanih eRačunov, ki so pripravljene v strukturi xml in posredovanje le-teh do ustreznih prejemnikov.

Uporabnik lahko na strežnik UJPnet posreduje:

a) E-račun v zip obliki:

E-račun v zip obliki mora vsebovati ovojnico (končnica .env) in eRačun (končnica .xml), lahko pa vsebuje še do 14 dodatnih prilog (različni formati datotek). UJPnet preveri:

- ali ima ovojnica izpolnjene vse obvezne podatke,
- ali je eRačun v pravilni xml obliki,
- ali v UJPnet obstaja prejemnik, ki je naročen na izdajatelja in
- ali je eRačun že podpisan.

Če izdani eRačun v zip obliki izpolnjuje vse zgoraj navedene pogoje se le ta posreduje prejemniku. Posredovani eRačun se vpiše v seznam izdanih eRačunov (zavihek Izdani). V primeru, da datoteka eRačun znotraj zip datoteke ni podpisana, zadostuje pa ostalim pogojem za posredovanje, se datoteka zapiše v seznam eRačunov s statusom »Nepodpisan«. V naslednjem koraku lahko uporabnik eRačun prevzame, podpiše, briše ali pregleduje.

Na klik akcije »Podpiši« se vizualizira vsebina datoteke »E-račun« (xml datoteka na drugem mestu v zipu). Vizualizacijo pred podpisom, ki jo prikaže UJPnet, je pripravljena za enostaven eRačun in je enaka za vse izdajatelje. Ob izvedbi podpisa se podatki eRačuna podpišejo, hkrati pa se celotna vsebina zip datoteke posreduje prejemniku. Izvedba e-podpisa je opisana v naslednji točki.

Če niso izpolnjeni zgornji pogoji, se uporabniku ob posredovanju datoteke na UJPnet izpišejo napake.

b) E-račun v xml obliki:

Izdajatelji lahko eRačun posredujejo tudi v xml obliki. Oblika tako posredovanega eRačuna je »Enostavni račun – eSLOG 1.5 ali 1.6.«, vsebovati pa mora tudi vse podatke, ki so potrebni za pripravo ovojnice.

UJPnet ob posredovanju dokumenta na strežnik preveri obstoj povezave izdajatelj - prejemnik (glede na podatke iz eRačuna), preveri pravilnost xml dokumenta in obstoj obveznih podatkov. Če so vse kontrole uspešne in je račun podpisan, ga posreduje prejemniku; posredovan eRačun bo uporabniku viden v zavihku »Izdani«. Če eRačun ni podpisan se v tabelo zapiše s statusom »Nepodpisan«.

Na klik akcije »Podpiši« se vizualizira vsebina datoteke »E-račun«. Vizualizacijo pred podpisom, ki jo prikaže UJPnet, je enaka za vse izdajatelje. Ob izvedbi podpisa se podatki eRačuna podpišejo, eRačun z ovojnico pa se posreduje prejemniku. Izvedba e-podpisa je opisana v naslednji točki.

Če niso izpolnjeni zgornji pogoji, se uporabniku ob posredovanju datoteke na UJPnet izpišejo napake.

9.5.1. Izvedba podpisovanja eRačuna

Začetek izvedbe podpisa je prikazan na sliki št. 41.

Za podpisovanje eRačunov je potrebno imeti nameščeno ustrezno podpisno komponento. Navodila za namestitev in testiranje podpisa eRačunov so na voljo na vstopni strani UJPnet, na povezavi »Testiranje elektronskega podpisa«. Če program za izvedbo e-podpisa ni nameščen, se v spodnjem postopku datoteka s končnico .mdsign ne bo odprla.

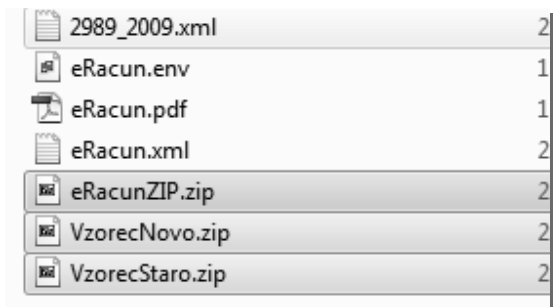
Postopek podpisa je enak testnemu podpisu na vstopni strani:

- 1) na klik podpiši eRačun se uporabniku na računalnik prenese datoteka za e-podpis (datoteka ima končnico .mdsign)
- 2) na klik Open/Odpri se navedena datoteka odpre s programom, pri čemer računalnik zahteva izbiro digitalnega potrdila, s katerim se bo izvedel e-podpis
- 3) po izboru digitalnega potrdila se v programu odpre okno »Digital signature« in vizualizira eRačun. Za e-podpis je potrebno klikniti gumb Sign.
- 4) Po izvedbi e-podpisa se program samodejno zapre.

9.5.2. Masovno nalaganje eRačunov

Uporabnikom, ki imajo na svojih računalnikih nameščene novejšje brskjalnike (Internet Explorer ver. 10 ali višje, zadnje različice Google Chrome in Mozilla Firefox) je omogočena možnost masovnega uvažanja eRačunov. Uporabnik UJPnet lahko označi več eRačunov za uvoz, s čimer se ti prenesejo na UJPnet.

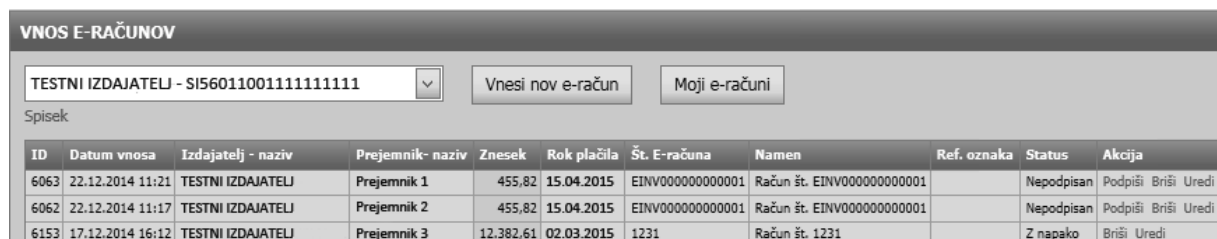
Če se v UJPnet uvažajo že podpisani eRačuni so po zaključenem uvozu tudi že poslani (vidni v zavihku »Izdani«). Če se uvažajo nepodpisani eRačuni jih je možno v UJPnet podpisati, in sicer vsak eRačun posebej (masovno podpisovanje oziroma pošiljanje eRačunov v tem primeru ni možno).



2989_2009.xml	2
eRacun.env	1
eRacun.pdf	1
eRacun.xml	2
eRacunZIP.zip	2
VzorecNovo.zip	2
VzorecStaro.zip	2

9.6. Vnos eRačunov

Zavihek Vnos se prikazuje uporabnikom s pravico izdaje eRačunov. Omogoča ročni vnos in podpis eRačuna. Postopek pošiljanja eRačuna se zaključi, ko je ta viden v zavihku Izdani. Podpis eRačuna je drugačen od podpisa plačilnih navodil, zato je dodatno opisan. Pred pričetkom dela z eRačunom predlagamo, da se uredijo nastavitve eRačuna (opisano v točki 10.2 E-račun).



The screenshot shows a web interface titled "VNOS E-RAČUNOV". At the top, there is a search filter with the text "TESTNI IZDAJATELJ - SI56011001111111111" and a dropdown arrow. To the right are two buttons: "Vnesi nov e-račun" and "Moji e-računi". Below the search bar is a table with the following columns: ID, Datum vnosa, Izdajatelj - naziv, Prejemnik- naziv, Znesek, Rok plačila, Št. E-računa, Namen, Ref. oznaka, Status, and Akcija. The table contains three rows of data.

ID	Datum vnosa	Izdajatelj - naziv	Prejemnik- naziv	Znesek	Rok plačila	Št. E-računa	Namen	Ref. oznaka	Status	Akcija
6063	22.12.2014 11:21	TESTNI IZDAJATELJ	Prejemnik 1	455,82	15.04.2015	EINV0000000000001	Račun št. EINV0000000000001		Nepodpisan	Podpiši Briši Uredi
6062	22.12.2014 11:17	TESTNI IZDAJATELJ	Prejemnik 2	455,82	15.04.2015	EINV0000000000001	Račun št. EINV0000000000001		Nepodpisan	Podpiši Briši Uredi
6153	17.12.2014 16:12	TESTNI IZDAJATELJ	Prejemnik 3	12.382,61	02.03.2015	1231	Račun št. 1231		Z napako	Briši Uredi

Slika 42: Vnos eRačuna

Funkcionalnost **vnosa novega eRačuna** je primerljiva postopku priprave novega plačilnega navodila:

- 1) Za pripravo novega eRačuna je potrebno iz spustnega seznama izbrati izdajatelja in klikniti na gumb »Vnesi nov e-račun«; po kliku se odpre izskočno okno z obrazcem eRačuna.
- 2) Obvezna polja v obrazcu se izpišejo s klikom na gumb Preveri podatke. Gumb se nahaja na dnu obrazca; brez vnosa vsaj navedenih polj ni mogoče zaključiti postopka priprave eRačuna.
- 3) Dodatne vrstice v artiklih se dodajajo s klikom na gumb + kot prikazuje slika 43.
- 4) Tri priloge eRačunu se ustvarijo samodejno (ovojnica.xml, eracun.xml in eracun.pdf). Dodatne priloge (skenirana naročilnica, dobavnica,..) se dodajajo s klikom na gumb »Browse«, izborom datoteke in potrditvijo s klikom na »Potrdi«. Posebnost so velike datoteke, ki so opisane v točki 9.6.2..
- 5) Ko so vneseni vsaj obvezni podatki in kontrole ne sporočajo napak, sistem generira dokumente eRačuna (ovojnico, eRačun, in eRačun v pdf obliki). Na obrazcu sta na voljo gumba »Potrdi E-račun« in »Popravi podatke«; za pošiljanje eRačuna je potrebno tega elektronsko podpisati.
- 6) Podpis se izvede s klikom na akcijo »Podpiši«. Ta se nahaja na seznamu pripravljenih eRačunov v stolpcu »Akcija«. Izvedba podpisovanja eRačuna je opisana v naslednji točki.
- 7) Uspešno podpisan eRačun je izdajatelju viden v zavihku »Izdani«. V seznamu izdanih računov se obarva oranžno.
- 8) Za hitro delo z eRačuni si lahko te shranite za večkratno uporabo; ko je eRačun brez napak (status »Nepodpisan«), se v desnem zgornjem kotu obrazca pojavi povezava »Shrani kot Moj e-račun«; tak eRačun, je mogoče uporabiti (ponovno priklicati) s klikom na gumb »Moji eRačuni«, ki se nahaja na stani s seznamom vnesenih eRačunov.

- Izberi -

Datum ref. dokumenta

Začetni tekst:
V skladu s pogodbo vam zaračunavamo:

Vrsta / storitev blaga	Količina	Enota mere	Cena na enoto brez DDV (€)	Popust (%)	Znesek popusta (€)	DDV (%)	Vrednost z DDV (€)	
Artikel1	10	aker (ACR)	10,0000	10	10,00	22%	109,80	
Artikel2	2	znesek (AMT)	20,0000	5	2,00	9.5%	41,81	
Artikel3	3	zleta unča (AP)	30,0000	15	13,50	Neobdav	76,50	
							Skupni znesek brez DDV	460,00
							Vsota zneskov popustov	51,00
							Osnova za DDV 22%	180,00
							Obračunan 22% DDV	180,00
							Osnova za DDV 9.5%	76,00
							Obračunan 9.5% DDV	76,00
							Osnova za oprostitve	153,00
							Neobdavčeno	153,00
							Vsota zneskov DDV	46,82
							SKUPAJ za plačilo	455,82

Končni tekst:
Po preteku datuma zapadlosti zaračunavamo zakonske zamudne obresti.

Račun pripravil: **Odgovorna oseba:**

Vsebina E-računa:
1. ovojnica.xml (2,26 Kb)
2. eRačun.xml (11,56 Kb)
3. eRačun.PDF (454,95 Kb)

100%

Slika 43: preverjanje pravilnosti vnosa podatkov na eRačunu

Seznam vnesenih eRačunov ima sledeče funkcionalnosti:

- tabelarični pregled vnesenih računov izdajatelja: možno je pregledati vse vnesene (torej še neposlane) eRačune in jih dodatno filtrirati po izdajatelju.
- možne akcije na eRačunih so: Briši (briše eRačun), Uredi (odpre obrazec eRačuna) in Podpiši (izvede elektronski podpis). Prikaz akcij je vezan na status eRačunov.
- Statusi so sledeči:
 - Nepodpisan eRačun vsebuje obvezne podatke in nima logičnih napak. Možno ga je podpisati in s tem odposlati.
 - Z napako eRačun vsebuje napako. Potrebno ga je odpreti (akcija Uredi) in popraviti napako. Ta se kot klicaj izpisuje ob vnosnem polju obrazca, izpis napake je viden, če uporabnik postavi miško nad klicaj.

9.6.1. Izvedba podpisovanja eRačuna

Podpis se izvede s klikom na akcijo Podpiši.

Za podpisovanje eRačunov je potrebno imeti nameščeno ustrezno podpisno komponento. Navodila za namestitev in testiranje podpisa eRačunov so na voljo na vstopni strani UJPnet, povezava »Testiranje elektronskega podpisa«. Če program za izvedbo e-podpisa ni nameščen, se v spodnjem postopku datoteka s končnico .mdsign ne bo odprla.

Postopek podpisa je enak testnemu:

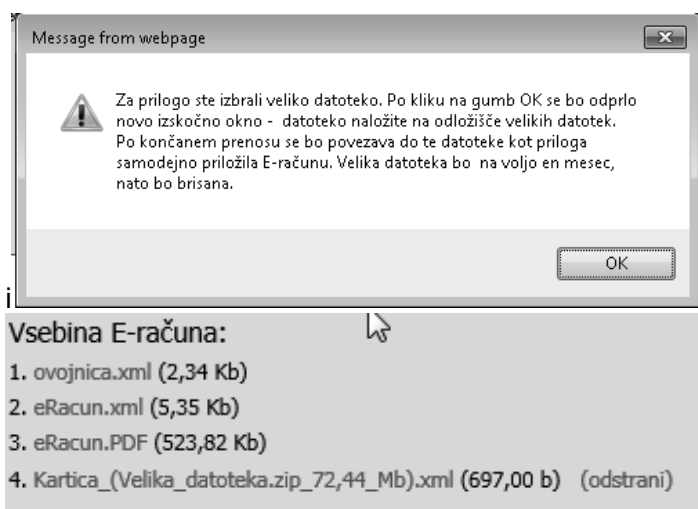
- 1) na klik podpiši eRačun se uporabniku na računalnik prenese datoteke za e-podpis (datoteka ima končnico .midsign)
- 2) na klik Open/Odpri se navedena datoteka odpre s programom, pri čemer računalnik zahteva izbiro digitalnega potrdila, s katerim se bo izvedel e-podpis
- 3) po izboru digitalnega potrdila se v programu odpre okno »Digital signature« in vizualizira eRačun. Za e-podpis je potrebno klikniti gumb Sign
- 4) Po izvedbi e-podpisa se program samodejno zapre.

9.6.2. Velike datoteke

V primeru, da so e-računom priložene velike datoteke (priloge) UJPnet o tem opozori uporabnika (slika 44).

Pri eRačunih, kjer je skupna velikost prilog večja od 2 Mb (pošiljanje eRačuna prejemniku v banko) oziroma 20 Mb (pošiljanje eRačuna prejemniku prek ponudnika e-poti ali prejemniku proračunskemu uporabniku) lahko uporabnik v primeru ročnega vnosa eRačuna v UJPnet avtomatsko naloži veliko datoteko (priloga e-računa) v odložišče velikih datotek. Uporabniku se odpre novo okno za nalaganje datoteke. Kliknite »Prebrskaj«, izberite datoteko in nato kliknite »Naloži«. Po končanem prenosu kliknite Zapri. V prilogi k eRačunu se je ustvarila t.i. kartica te datoteke (informacija o povezavi do nje) kot je prikazano na sliki 44, spodaj.

V primeru uvoza že pripravljenih e-računov, mora uporabnik UJPnet predhodno naložiti veliko datoteko v odložišče velikih datotek in kartico, ki se pri tem ustvari priložiti kot prilogo k e-računu.



Slika 44: Uporaba odložišča velikih datotek

Uporabnik prevzame datoteko tako, da najprej prevzame kartico, ki vsebuje povezave do datoteke, in nato še datoteko samo. **Datoteka je na voljo 30 dni od nalaganja.**

Ročni vnos eRačuna omogoča dodajanje prilog do skupne velikosti predala uporabnika, ki je 1Gb. Več o storitvi je na voljo na naslovu: <https://odlozisce.ujp.gov.si>

9.6.3. Moji e-računi

Seznam eRačunov, ki si jih uporabnik shranil za ponovno delo, je dosegljiv s klikom na gumb »Moji e-računi«. Seznam shranjenih eRačunov se ustvarja pri pripravi eRačuna kot je opisano v točki 9.6. Navedene eRačune je mogoče izbrati (prikaže se izpolnjen eRačun) ali brisati (eRačun se briše iz seznama).

9.7. Izdani eRačuni

Seznam izdanih eRačunov ima sledeče funkcionalnosti:

- Tabelarni pregled izdanih računov izdajatelja: možno je pregledati vse izdane račune ali pa jih dodatno filtrirati po izdajatelju in obdobju.

- Statusi eRačunov:

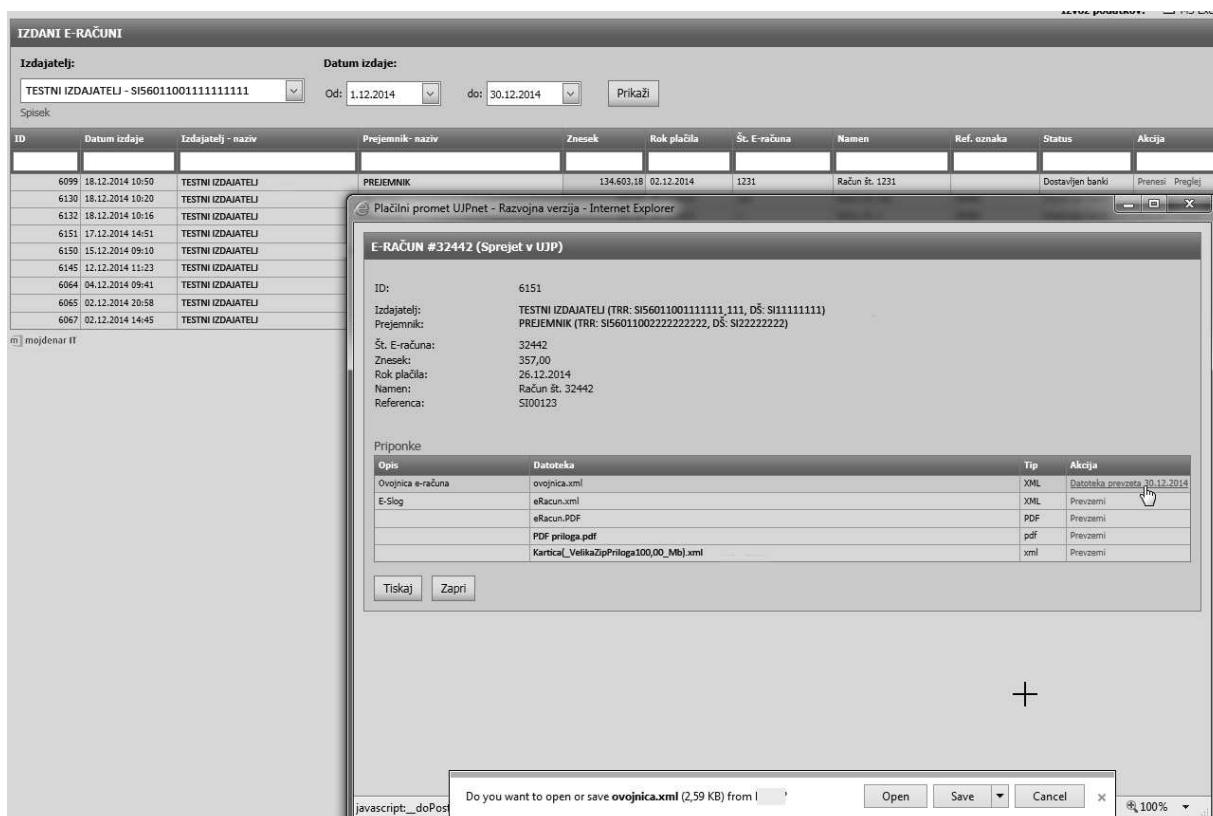
Statusi eRačunov so različni glede na pot dostave. Pri obeh spodaj opisanih poteh velja, da je eRačun dostavljen, ko je v statusu »Dostavljen banki«; po dostavi banki oziroma ponudniku elektronske poti, je ta dolžan dostaviti eRačun v elektronski predal prejemnika.

Statusi dostave znotraj UJPnet in do ponudnikov elektronske poti:

Poslan	eRačun je poslan.
Dostavljen banki	eRačun je dostavljen proračunskemu uporabniku (UJPnet) ali ponudniku elektronske poti; ta ga mora dostaviti prejemniku.
Sprejet	Uporabnik je dostavljen račun sprejel (v UJPnet uporabnik to na prejetem računu izvede s klikom na dodatno akcijo »potrdi«.).
Zavrjen s povratnico	Uporabnik je dostavljen račun zavrnil (v UJPnet uporabnik to na prejetem računu izvede s klikom na dodatno akcijo »zavrni«.)

Statusi dostave v medbančno okolje (pošiljanje eRačunov do prejemnikov, ki sprejemajo te preko bank):

Nov	eRačun čaka na sprejem v medbančno okolje
Poslan	eRačun poslan do procesorja
Dostavljen procesorju	eRačun je dostavljen procesorju, ki usmerja eRačune na banke
Dostavljen banki	eRačun je dostavljen banki; ta ga mora dostaviti prejemniku
Nedostavljen procesorju	napaka pri dostavi do procesorja
Zavrjen z dostavnico	napaka pri dostavi do banke



Slika 45: Pregled izdanega računa in prenos posamezne datoteke.

- akcije na eRačunih: račune je mogoče izvoziti na računalnik (akcija Prenesi pripravi zip datoteko, ki vsebuje vse datoteke eRačuna) ali pregledati vsebino (akcija Preglej prikaže podatke e-računa in omogoča njihovo tiskanje. Dodatno je omogočen tudi prenos posameznih datotek eRačuna)

10. NASTAVITVE

10.1. Podatki

V pogledu **Nastavitve** (1. nivo), **Podatki** (2. nivo) je mogoče spremeniti: osebno geslo za dostop do UJPnet, geslo za deaktivacijo uporabnika, število zapisov v tabelah in nastaviti vrstni red prikaza računov.

Opomba: pri prvem dostopu v UJPnet mora uporabnik spremeniti svoje začetno **osebno geslo**, ki ga je po pošti prejel od pristojne OE UJP. To stori tako, da **v polje Staro geslo** vpiše začetno osebno geslo, ki si ga izbere sam. S klikom na gumb **Shrani** se spremembe shranijo. Ob naslednji prijavi mora uporabnik za dostop do UJPnet uporabiti novo osebno geslo.

Predlagamo, da uporabniki UJPnet za dostop v UJPnet uporabljajo močna gesla. Močno geslo je običajno dolgo vsaj 8 znakov in vsebuje tako male in velike črke kot tudi številke oziroma posebne znake.

Primer dobrega gesla: jgvPz500EUR! (jutri grem v Pariz za 500 EUR!)

NASTAVITVE

Sprememba gesla za dostop v UJPnet
Sprememba osebnega gesla uporabnika

Staro geslo:

Novo geslo:

Ponovi novo geslo:

Sprememba gesla za deaktivacijo uporabnika
Geslo za telefonsko deaktivacijo uporabniškega računa (v primeru suma zlorabe).

Geslo:

Osebno sporočilo
Vpisano sporočilo se prikaže na vstopni strani.

Osebno sporočilo:

Osebni podatki
Podatki se uporabijo na Vlogi za spremembo pravic v UJPnet.
Za spremembo podatkov kontaktirajte svojo območno enoto.

Ime in priimek:

Naslov:

Poštna št. in kraj:

E-naslov:

Obveščanje o zavrnjenih/brisanih nalogih
O zavrnjenih oziroma brisanih nalogih me obveščaj na zgornji e-naslov
Opomba: obveščanje je omogočeno za uporabnike s pravico vnosa ali podpisa.

Število zapisov v tabeli
Nastavi se število zapisov na stran v vseh tabelah UJPnet.

Število zapisov na stran:

Vrstni red prikaza računov
Možno je nastaviti lastni vrstni red prikaza podračunov v izbirnem meniju računov.

mojdenar IT

Slika 42: Nastavitve uporabnika

Geslo za deaktivacijo uporabnika je namenjeno telefonskemu deaktiviranju uporabnika. V primeru, da je potrebno nujno deaktivirati uporabnika UJPnet, je to mogoče zahtevati s telefonskim klicem na pristojno OE UJP, pri čemer mora uporabnik povedati tudi geslo za deaktivacijo. Geslo si uporabnik dodeli sam z vnosom v polje geslo (sprememba gesla za deaktivacijo uporabnika).

Osebno sporočilo je varnostni element in je lahko dolgo do 50 znakov. Ko ga uporabnik nastavi, se mora to izpisati ob vsaki prijavi na stran.

Osebni podatki se izpisujejo glede na vnesene podatke z vloge in jih uporabnik sam ne more spremeniti.

Obveščanje o zavrženih in brisanih nalogih: vsi uporabniki, ki imajo pravico vnosa ali podpisa na računih, se lahko naročijo na zavržene ali brisane naloge. Z odkljukanem navedene opcije in shranjenem le-te, bodo na elektronski naslov, ki je zapisan pod osebnimi podatki, obveščeni o zavržitvah oziroma brisanih nalogih tudi, če niso prijavljeni v UJPnet.

Ko vpisuje uporabnik nova gesla, spreminja opcijo obveščanje oziroma spreminja število zapisov v tabeli, mora obvezno **shraniti**.

Poleg gesel je mogoče prilagoditi tudi **število zapisov**, ki se v tabelah UJPnet uporabniku izpisujejo na posamezen ekran (večje število zadetkov na stran pomeni manj strani). To število je lahko med 20 in 1000. Večje število zapisov na stran pomeni daljši čas nalaganja strani.

Vrstni red prikaza računov omogoča, da si uporabnik nastavi svoj vrstni red, ki se bo prikazoval:

- v vseh padajočih menijih, kjer se izbirajo podračuni in
- v pregledu Vpogledi / stanje podračunov.

Postopek nastavljanja vrstnega reda računov:

- v novem oknu, ki se odpre na gumb »Nastavi vrstni red prikaza računov«, se iz levega padajočega menija izbirajo računi in s klikom prenašajo v desno okno.
- v desnem oknu, ki predstavlja zeleni vrstni red računov, lahko z označevanjem računov in klikoma na »Premakni višje« oziroma »Premakni nižje«, premikamo račune v izbiri, s klikom na »Odstrani iz seznama« pa jih odstranimo. Ko smo z vrstnim redom zadovoljni, tega potrdimo s klikom na »Shrani«.



Slika 43: Nastavljanje vrstnega reda računov

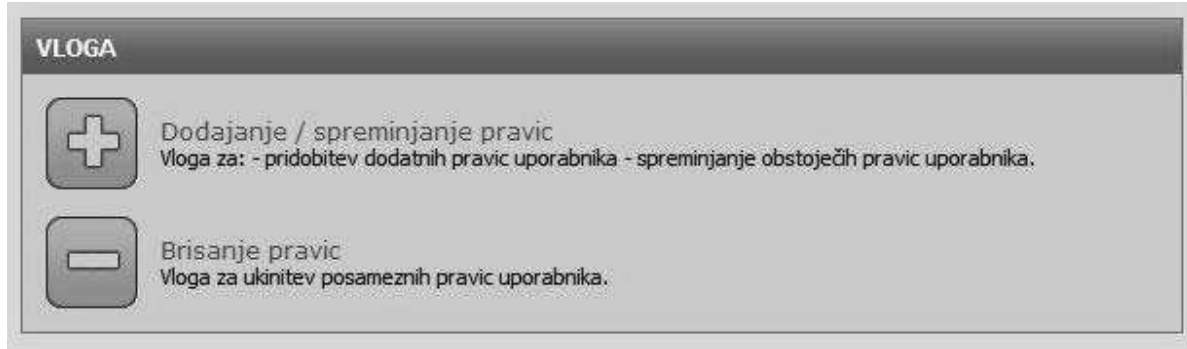
Osebni podatki o uporabniku se prenašajo iz vlog in jih ni mogoče spreminjati. Če jih želite popraviti, se obrnete na pristojno območno enoto UJP.

10.2 E-račun

V zavihku E-račun je uporabniku na voljo seznam vseh izdajateljev za katere mu je bila v sistemu UJPnet dodeljena pravica izdaje. Za vsakega izmed izdajateljev je mogoče z akcijo »Uredi izgled računa« dodati teksta »Odgovorna oseba« in »Noga računa«; ko so ti podatki shranjeni, se bodo prikazovali na vseh izdanih e-računih.

10.3 Dodajanje, spreminjanje in odvzem pravic uporabnika UJPnet

V pogledu **Nastavitve** (1. nivo), **Vloge (pravice UJPnet)** (2. nivo) lahko uporabniki izpolnijo vloge za dodajanje/spreminjanje pravic oziroma brisanje obstoječih pravic uporabnika.



Slika 44: Vlogi za dodajanje / spreminjanje pravic oziroma njihovo odvzemanje

Nove pravice je mogoče dodajati:

- ker želi uporabnik uporabljati dodatne storitve UJPnet (npr. storitev oddajanja datotek direktnih obremenitev in direktnih odobritev prek UJPnet, delni vpogled, ipd.) oziroma
- ker želi uporabnik pridobiti pravice na dodatne podatke (npr. pravica dela s SDD, vključitev dodatnega podračuna, ipd.).

Uporabnik z vlogo za dodajanje/spreminjanje pravic vlaga zahtevo za razširitev trenutnih pravic, lahko pa zahteva tudi spremembo nivoja pravic iz vnašalca v podpisnika oziroma obratno.

Dodajanje novih pravic uporabnik opravi z vnosom novih podračunov, oznak ACD, ipd.

POMEMBNO: Vloge ne izpišejo obstoječih pravic. Izpolnjena vloga za dodajanje ali odvzemanje posamezne pravice pomeni zahtevo glede na trenutno stanje pravic.

Primer: Dodajanje pravice GRPD na podračun:

- 1) Uporabnik izbere Dodajanje / spreminjanje pravic in
- 2) Vnese številko podračuna na katerem želi izvesti spremembo ter v padajočem meniju GRPD izbere DA
- 3) Ker je uporabnik že podpisnik, pusti nastavitve pri pravici podpisa prazne (opcija -izberite-); tudi če bi izbral »pravica podpisa: Kolektivno«, mu to ne bo spremenilo obstoječe podpisne pravice.

Spremembo pravic uporabnik opravi z vnosom obstoječe storitve in nove pravice (na primer: navede številko podračuna, kjer je v obstoječem trenutku vnašalec, in izbere pravico podpisnika).

Pravice uporabnikov:

Tip uporabnika	Pravice v UJPnet	Pravica podpisa*	Pravica GRPD**
Vnašalec	Pregled izpiskov in prometa, vnos paketov, pregled avtorizacij	Ne	Pravica vpogleda v množične transakcije v: prometu, izpisku, na

			paketu za podpis / podpisanem paketu in na povratnici
Kolektivni podpisnik	Vse pravice vnašalca in pravica delnega podpisovanja in stornacij vseh paketov, razen paketov množičnih plačil.	Kolektivno	Enako kot zgoraj, z dodatno pravico delnega podpisa množičnega plačila.

* izbira padajočega menija »Pravica podpisa« na vlogi

** pravica dela z množičnimi plačili

Uporabniki, ki želijo pridobiti pravice za poslovanje s podatki za več PU (npr. računovodski servisi), izpolnijo:

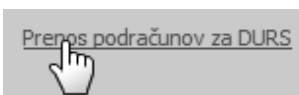
- prvo vlogo z izpolnitvijo vloge za dostop do UJPnet in
- vse nadaljnje vloge kot uporabniki UJPnet prek vloge za dodajanje/spreminjanje pravic.

Brisanje pravic uporabnika poteka analogno dodajanju pravic uporabnika, način izpolnjevanja podatkov pa je enak kot pri izpolnjevanju (prve) vloge za dostop do UJPnet.

Posebnosti izpolnjevanja vloge za dodajanje/spreminjanje pravic oziroma vloge za brisanje pravic uporabnika:

- Povezava Predizpolni podatke o PU je dodatna pomoč. Z vnosom identifikacijskega računa PU, ki se prikaže v pojavnem oknu, se samodejno izpolnijo vsi podatki PU; uporabnik jih lahko izpolni tudi brez uporabe navedene funkcionalnosti.
- Podatki o uporabniku se spreminjajo v nastavitvah. Te podatke je ob oddaji vloge potrebno preveriti, saj se Obvestilo uporabniku (nov izpis pravic na osnovi zahtev iz vloge) pošilja po pošti na naveden naslov.
- Brisanje posameznih pravic uporabnik opravi z dodajanjem enega ali več zapisov na vlogo (podračuni) oziroma z označevanjem besede NE (Delni izpis, Vpogled na EZR). Dodajanje na vlogi za brisanje tako pomeni možnost vnosa dodatnih zapisov (podračunov), katerih pravice želi uporabnik brisati.

Posebnost DURS uporabnikov: tako kot na novi vlogi, je tudi na vlogi za dodajanje / spreminjanje pravic omogočen prenos pripadajočih podračunov za obstoječe uporabnike (povezava: Prenos podračunov za DURS). Pred prenosom podatkov mora uporabnik vpisati identifikacijski podračun, kar stori s klikom na povezavo »Predizpolni podatke o PU«.



Slika 45: Prenos računov DURS

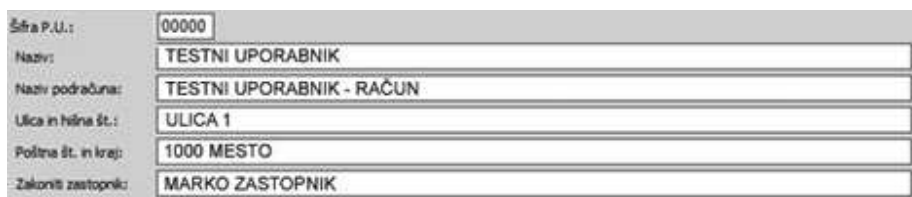
10.4 Dodajanje oziroma spreminjanje pravic uporabnika na eRačunih

V pogledu **Nastavitve** (1. nivo), **Vloge (pravice eRačuni)** (2. nivo) lahko uporabniki izpolnijo elektronski vlogi (pred verzijo 1.15, 26.8.2010 v veljavi pisni obrazec) za dodajanje oziroma brisanje pravic prejetanja oziroma izdajanja eRačunov.

Pravica omogoča uporabniku, da uporablja funkcionalnosti eRačunov v UJPnet (zavihek eRačuni). Navodila za delo z eRačuni so opisana v točki »9. eRačuni« in na spletni strani www.ujp.gov.si, meni eRačuni.

Izpolnjevanje vloge

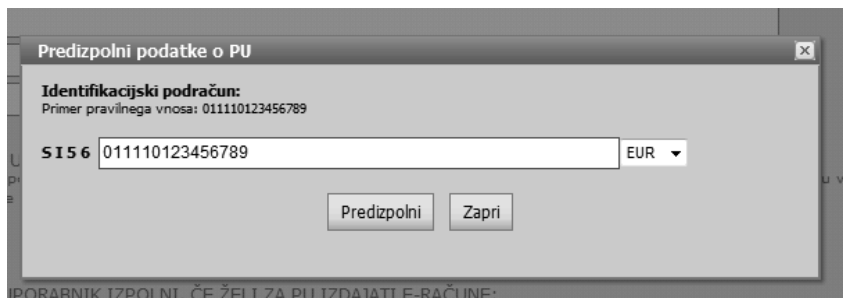
Identifikacijske podatke lahko uporabnik vpiše (slika 45) ali pa uporabi funkcionalnost »Predizpolni podatke o PU«; ob vnosu podračuna proračunskega uporabnika in kliku na povezavo »Predizpolni« se iz registra podatki napolnijo samodejno (slika 46).



The screenshot shows a form with the following fields and values:

Šifra P.U.:	00000
Naziv:	TESTNI UPORABNIK
Naziv podračuna:	TESTNI UPORABNIK - RAČUN
Ulica in hišna št.:	ULICA 1
Poštna št. in kraj:	1000 MESTO
Zakoniti zastopnik:	MARKO ZASTOPNIK

Slika 46: podatki o uporabniku UJPnet



The screenshot shows a dialog box titled "Predizpolni podatke o PU". It contains the following information:

Identifikacijski podračun:
Primer pravičnega vnosa: 011110123456789

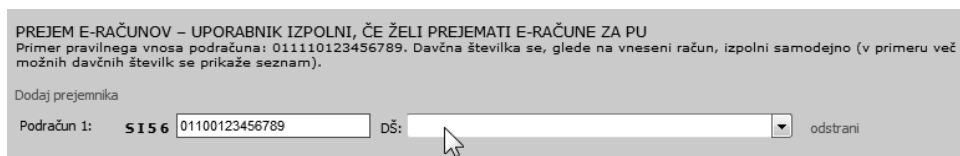
S156 011110123456789 EUR

Buttons: Predizpolni, Zapri

UPORABNIK IZPOLNI, ČE ŽELI ZA PU IZDAJATI E-RAČUNE:

Slika 47: možnost pred-izpolnjevanja podatkov

Nato je potrebno določiti za kateri PU želi uporabnik pridobiti pravice izdajanja oziroma prejetanja eRačunov. Ker se eRačuni v sistemu UJPnet od izdajatelja k prejemniku usmerjajo preko ključa Podračun / Davčna številka, je potrebno za pridobitev pravice vnesti ustrezno kombinacijo.



The screenshot shows a dialog box titled "PREJEM E-RAČUNOV – UPORABNIK IZPOLNI, ČE ŽELI PREJEMATI E-RAČUNE ZA PU". It contains the following information:

Primer pravičnega vnosa podračuna: 011110123456789. Davčna številka se, glede na vneseni račun, izpolni samodejno (v primeru več možnih davčnih števil se prikaže seznam).

Dodaj prejemnika

Podračun 1: S156 011110123456789 DŠ: [dropdown menu] odstrani

Slika 48: dodajanje pravic

Pri tem je pomembno:

- ob vnosu podračuna se na klik na padajoči meni DŠ (davčna številka) napolni seznam možnih davčnih števil; če je v padajočem meniju več davčnih števil, izberite tisto, ki predstavlja ustrezen PU.
- Z eno vlogo je mogoče pripraviti zahtevek za pridobitev pravic več prejemnikov (Dodaj prejemnika) in/ali več izdajateljev (Dodaj izdajatelja).
- Za posamezen PU je mogoče izpolniti več vlog ter tako omogočiti dostop do prejema oziroma izdaje eRačunov več uporabnikom.
- Prejemnik eRačunov je lahko katerikoli proračunski uporabnik, kot uporabnika-izdajatelja pa je mogoče navesti le tisti PU, ki se je kot izdajatelj eRačunov že vključil v sistem UJPnet. Postopek vključitve PU kot izdajatelja eRačunov je opisan na spletni strani www.ujp.gov.si, meni eRačuni.

Oddaja vloge na pristojen urad UJP je identična kot za običajno vlogo.

10.5 Menjava digitalnega potrdila

Funkcionalnost »Menjava digitalnega potrdila« omogoča menjavo digitalnega potrdila za istega UJPnet uporabnika. Menjava digitalnega potrdila se izvede preden poteče obstoječe digitalno potrdilo (vsa digitalna potrdila imajo rok trajanja) ali če uporabnik sumi zlorabo. Postopek menjave je narejen po korakih:

- V prvem koraku se izpišejo podatki obstoječega digitalnega potrdila.
- S klikom na gumb »Spremeni digitalno potrdilo« izbere uporabnik novo digitalno potrdilo; tudi to potrdilo mora biti veljavno in izdano pri enem izmed kvalificiranih ponudnikov digitalnih potrdil (več o tem: glej začetek navodil – prijava)
- izpišejo se lastnosti novega digitalnega potrdila. Te lahko uporabnik potrdi s klikom na gumb »Podpiši spremembe«.

Novo digitalno potrdilo začne veljati ob ponovni prijavi v UJPnet.



Slika 49: Postopek izvedbe zamenjave digitalnega potrdila

10.6 Dnevnik uporabe

V pogledu **Nastavitve** (1. nivo) / **Dnevnik uporabe** (2. nivo) se nahaja **Dnevnik uporabe**. Ta ima podobno funkcionalnost kot revizijska sled in uporabniku omogoča, da pregleduje zgodovino dostopa do UJPnet. Dostopi v UJPnet se prikazujejo v tabeli. Vsak dostop vsebuje tudi opis izbire, ki so dosegljive s klikom na **plus (+)** na začetku vrstice. Ob tem se odpre **drugi nivo** z bolj podrobnimi podatki. Filtriranje in sortiranje podatkov (*točka 3.1.3.*) je možno tudi na tem nivoju. S ponovnim klikom na minus se podrobni opis **skrije** (*slika 49*). Pregledovati je možno naslednje podatke:

Nivo	Stolpec	Pomen
1. nivo	Datum	Prikaže datum in uro uspešno opravljene prijave.
	IP	Prikaže naslov računalnika, s katerega je bila prijava opravljena.
	Akcija	Prikazuje uspešno opravljene vpogled v UJPnet.
	Št. akcij	Prikazuje število vpogledov, ki so bili opravljeni.
2. nivo	Čas	Prikazuje uro posameznega vpogleda.
	Akcija	Prikazuje natančnejši opis dogajanja.

DNEVNIK UPORABE			
Stran 1 od 402 (8024 zapisov) [1] 2 3 4 5 6 7 ... 400 401 402 >			
Datum	IP	Akcija	Št. akcij
+ 12.03.2008 10:11:21	192.168.100.101	Uspešna prijava	1
+ 12.03.2008 10:08:46	192.168.100.18	Uspešna prijava	23
+ 12.03.2008 08:33:51	192.168.100.83	Uspešna prijava	6
+ 12.03.2008 08:20:59	127.0.0.1	Uspešna prijava	15
+ 12.03.2008 08:16:04	127.0.0.1	Uspešna prijava	12
- 12.03.2008 07:16:04	192.168.100.101	Uspešna prijava	25
DNEVNIK ZA PRIJAVO 12.03.2008 07:16:04, IP: 192.168.100.101			
Stran 1 od 2 (25 zapisov) [1] 2 >			
Čas	Akcija		
08:19:42	Prikaz delnih izpiskov D9999		
08:17:05	Prikaz gotovinskih izpiskov za račun 031605000004265		
08:17:03	Prikaz gotovinskih izpiskov za račun 020110019907227		
08:17:02	Prikaz rednih izpiskov za račun 01261-6030636762 EUR		
08:10:47	Prenos PDF izpiska za račun 01261-6030636762 EUR z dne 26. 11. 2007		
08:10:19	Prenos PDF izpiska za račun 01261-6030636762 EUR z dne 30. 11. 2007		
08:09:58	Prenos izpiska za račun 01261-6030636762 EUR z dne 30. 11. 2007		
08:05:27	Prenos zbirnega izpiska za račun 01261-6030636762 EUR z dne 30. 11. 2007		
08:05:23	Prikaz rednih izpiskov za račun 01261-6030636762 EUR		
07:56:38	Prikaz gotovinskih izpiskov za račun 020110019907227		
07:56:34	Prikaz rednih izpiskov za račun 01261-6030636762 EUR		
07:56:09	Prikaz gotovinskih izpiskov za račun 031605000004265		
07:56:04	Prikaz gotovinskih izpiskov za račun 020110019907227		
07:56:00	Prikaz rednih izpiskov za račun 01261-6030636762 EUR		
07:55:45	Prikaz gotovinskih izpiskov za račun 020110019907227		
07:39:49	Prenos izpiska za račun 01261-6030636762 EUR z dne 27. 11. 2007		
07:34:58	Prikaz rednih izpiskov za račun 01261-6030636762 EUR		
07:32:43	Prikaz stanj za račun 01261-6030636762 EUR		
07:27:14	Prikaz stanj za račun 01261-6030636762 EUR		
07:27:10	Sprememba nastavitve pogleda Stanje zakladnice		

Slika 50: Pregled dnevnika dela