

PRIROČNIK HAL E-BANK

E-RAČUNI



Različica Hal E-Bank: 17.0.0.00

Vsebinski sklopi priročnika

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

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

Kazalo

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

IZDAJANJE E-RAČUNOV

Kako začeti

Kaj potrebujem kot izdajatelj

- Odprt transakcijski račun pri eni izmed bank, ki omogoča izmenjavo e-računov po e-bančnih poteh**
Banka za posredovanje e-računov potrebuje transakcijsko številko računa izdajatelja. Ali vaša banka omogoča izmenjavo računov po e-bančnih poteh, se lahko pozanimate pri banki, s katero bi želeli sodelovati.
- Elektronsko banko in pametno kartico s kvalificiranim digitalnim potrdilom**
Za potrebe posredovanja e-računov izdajatelj potrebuje elektronsko banko Hal E-Bank, in sicer verzijo 16.1.3 ali višjo. Najnovejšo verzijo dobite pri svoji banki, lahko pa se obrnete na Halcomov oddelek za pomoč uporabnikom (helpdesk@halcom.si, 01/200 33 69), kjer boste dobili informacije o najnovejši verziji, ki je na voljo za vašo banko. Podrobnosti o kvalificiranem digitalnem potrdilu preberite v sklopu **Kvalificirano digitalno potrdilo ENA ZA VSE**.
- Dogovor z banko**
Izdajatelj pri banki, ponudnici storitve izmenjave e-računov, izpolni ustrezno naročilo, se dogovori za poslovne pogoje in se seznanji s splošnimi pogoji za uporabo storitev.
- Dogovor s prejemniki e-računov**
V skladu s 84. členom ZDDV mora prejemnik soglašati, da želi prejemati račune v elektronski obliki. Izdajatelj zato od prejemnika pridobi soglasje oziroma prijavo na prejemanje računov v elektronski obliki. Izdajatelj lahko v ta namen pripravi ustrezen obrazec, spletni portal ali pa ponudi katero drugo rešitev, s katero omogoči potencialnemu prejemniku pošiljanje prijave.
- Priprava računov v ustrezni elektronski obliki**
Izdajatelj mora e-račune in ovojnice pripraviti v ustrezni elektronski obliki. Pravila za pripravo e-računa in ovojnice najdete na spletni strani www.halcom.si/eracuni.
- Ločena pooblastila za izdajanje in prejemanje e-računov**
V e-banki je privzeto, da ima vsak uporabnik možnost izdajanja in prejemanja e-računov. Če želite pravice spremeniti, se obrnite na banko, kjer bo bančni administrator pooblastila preveril in jih za pooblaščen osebo nastavil v skladu z vašo zahtevo.

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

Imenik

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

Priprava e-računov


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

Ročna priprava e-računov

The screenshot shows the HALCOM D.D. e-bank interface. The top navigation bar includes 'Datoteka', 'Pogled', 'Komunikacija', 'Orodja', and 'Pomoč'. The main header displays 'HALCOM D.D. TRŽAŠKA 118 LJUBLJANA' and 'halcombank' logo. A dropdown menu shows 'E-računi' (2). The left sidebar has 'Priprava', 'E-računi' (3), 'Odprema', 'Pregled', 'Arhiv', 'Info', and 'Prijava na e-račune'. The main content area is titled 'Priprava E-računov / E-Račun' and features a dropdown for 'Izberite storitev' set to 'E-Račun' (4) and a 'Postavi za privzeto' button (6). A central form titled 'E-račun - ročna priprava' contains fields for issuer and recipient details, a table for invoice items, and tax summary fields. At the bottom, there are buttons for 'Shrani' (7), 'Podpiši' (8), and 'Vnesi' (5).

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

NASVET

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

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

Uvoz e-računov

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

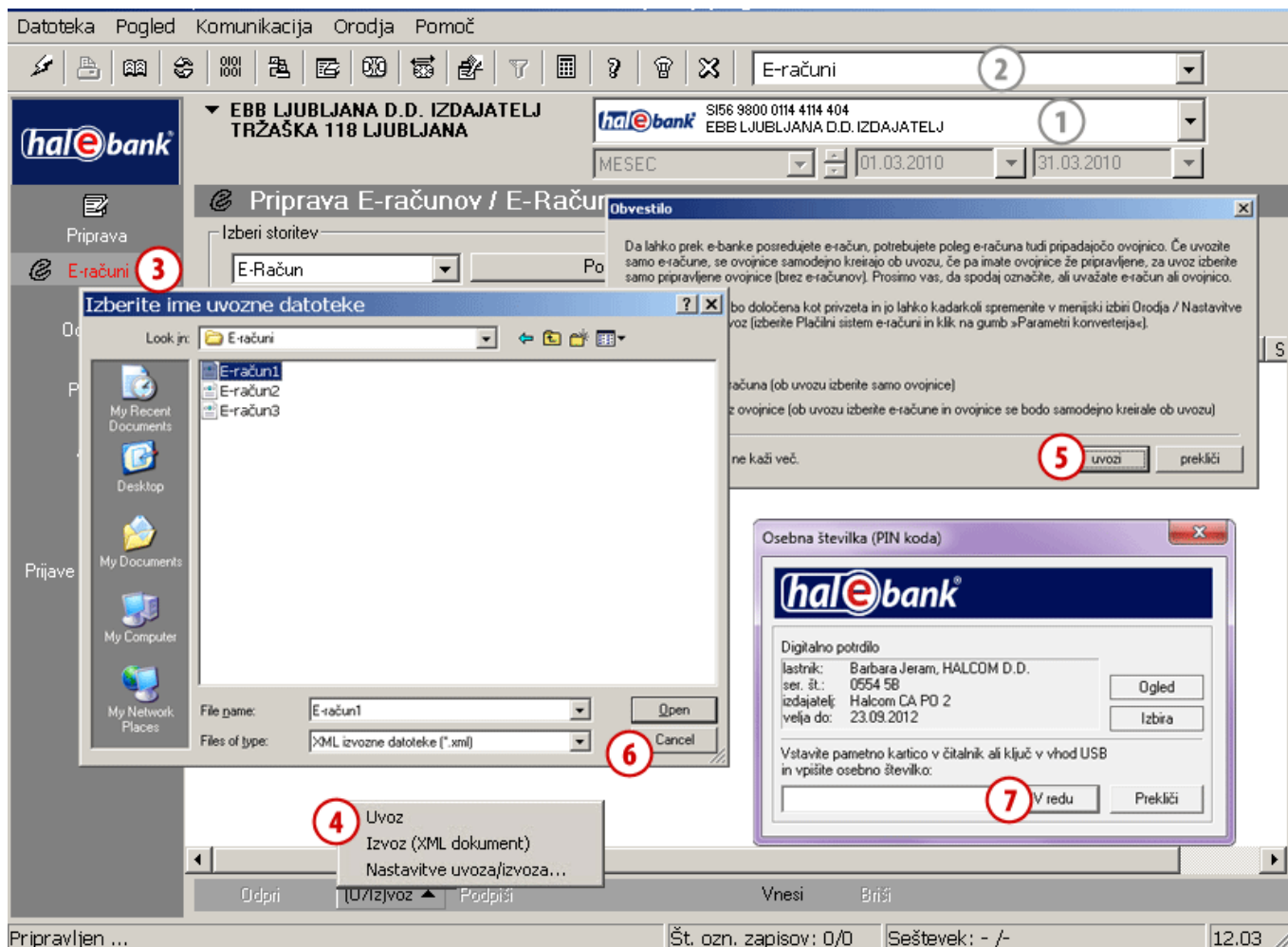
Ovojnica je dokument XML, ki vsebuje:

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

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

NASVET

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



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

- 6 uvozu e-računa brez ovojnice se ovojnica ustvari samodejno. Kliknite **Uvozi**. Preverite nastavitve konverterja.
- 7 V oknu »Izberite ime uvozne datoteke« poiščite in izberite datoteko ter kliknite **Open (Odpri)**.
- 7 Vnesite **PIN** in potrdite s klikom gumba **V redu**. Pojavi se obvestilo o uspešnem uvozu, ki ga potrdite s klikom **OK***.

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

NASVET

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

Urejanje prilog e-računov

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

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

The screenshot shows the HALCOM D.D. software interface for preparing e-invoices. The interface includes a menu bar (Datoteka, Pogled, Komunikacija, Orodja, Pomoč), a toolbar, and a main workspace. The main workspace displays a table of e-invoices with columns for invoice number, date, recipient name, payment year, amount, currency, and purpose. The 'Priloge (A)' button is highlighted with a red circle.

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

At the bottom of the interface, there is a status bar with the following information: Pripravljen ..., Št. ozn. zapisov: 1/1, Seštevek: - / -, 15.09.2011 14:56, NUM.

Odpre se okno za urejanje prilog.

E-račun - Urejanje prilog

Pošiljatelj
 HALCOM D.D.
 TRŽAŠKA 118
 1000 LJUBLJANA
 SLOVENIJA
 ID za DDV/Davčna št.: SI56217030
 IBAN: **SI56 3310 0003 716**
 BIC banke: **HAABS120XXX**
 Referenca: SI 00 23201
 Koda namena: GDSV - Kupoprodaja

Prejemnik
 Naziv: ABANKA VIPA D.D.
 Ulica: SLOVENSKA 58
 Kraj: 1517 LJUBLJANA
 Država: SLOVENIJA
 Način plačila: Račun za plačilo
 Namen računa: račun 23/2011

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

Št.	OPIS	TIP	
1.	Račun v e-Slog obliki	xml	
2.	priloga 1	xml	✕
3.	priloga 2	pdf	✕

Dodaj

Potrdi Izhod

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

OPOZORILO

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

Nastavitve [X]

Pregled stanj | Moji računi in opisna imena | Razno | Imenik
 TCP/IP | Nameni plačila | E-obrazci | Uvoz/Izvoz

Parametri konverterjev [X]

Plačilni sistem:

Tip dokumenta:

Seznam konverterjev (uvoz)

Opis	Izbrana vrednost
Omogoči izbor več datotek hkrati	Da
Filter datotek	<nedefinirano>
Uvoz e-računov ali ovojnic	E-Računi
Format ovojnic	Stari
Validacija vhodne datoteke po shemi	<nedefinirano>
Format ovojnic	Novi
Format ovojnic	Stari

Seznam konverterjev (izvoz)

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

[Potrdi] [Zapri]

[OK] [Cancel]

Podvajanje e-računa iz arhiva

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

The screenshot shows the HALCOM D.D. software interface for managing e-invoices. The main window is titled 'Arhiv E-računov / E-Račun'. A table lists invoices with the following data:

Številka računa	Datum računa	Naziv prejemnika	Rok plačila	Znesek	Valuta	Namen	Račun prejemnika	Status
1234	15.09.2011	HALCOM D.D.	22.09.2011	=50,00	EUR	Plačilo računa: 1...	SI56331000037...	IZVRŠEN
2423423	15.09.2011	HALCOM D.D.	30.09.2011	=4,00	EUR	Plačilo računa: 2...	SI56331000037...	IZVRŠEN

An 'Obvestilo' (Notification) dialog box is displayed, containing the text: 'V mapo priprava računa SI56 3300 0333 3003 314 je prekopiranih 1 od 1 označenih dokumentov.' (1 of 1 marked documents are copied to the invoice preparation folder SI56 3300 0333 3003 314). The dialog has an 'OK' button.

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

NASVET

Podvajati je mogoče le ročno pripravljene e-račune.

Pošiljanje e-računov na banko

The screenshot shows the 'hal ebank' software interface. At the top, there is a menu bar with 'Datoteka', 'Pogled', 'Komunikacija', 'Orodja', and 'Pomoč'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main window displays the 'E-računi' (E-invoices) section for 'EBB LJUBLJANA D.D. IZDAJATELJ TRŽAŠKA 118 LJUBLJANA'. A table lists invoices with columns for 'Datum bremenitve/v...', 'Tip', 'Znesek', 'Valuta', and 'Prejemnik/Predmet'. Two invoices are listed, both for 35.00 EUR. A 'Pošlji' (Send) dialog box is open, asking 'Ali res želite poslati izbrano št. dokumentov: [1]?' with 'Yes' and 'No' buttons. Another dialog box, 'Osebna številka (PIN koda)', is open, asking for the PIN code. A third dialog box, 'Osvežitev podatkov' (Refresh data), is also visible, showing 'Št. poslanih dokumentov: 1.' and 'Sprejeti dokumenti: - TECAJ : [13] - E-DOKUMENT : [2]'. The status bar at the bottom shows 'Pripravljen ...', 'Št. ozn. zapisov: 1/2', and 'Seštevek: =0,00 =35,00/=0,00 =35,00'.

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

Delo z arhiviranimi e-računi

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

Statusi arhiviranih e-računov

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

The screenshot shows the Hal E-Bank web interface. The main content area is titled 'Arhiv E-računov / E-Račun'. Below the title, there is a search bar with 'E-Račun' entered and a 'Postavi za privzeto' button. A table of e-invoices is displayed with the following columns: Številka rač., Datum računa, Naziv prejemnika, Rok plačila, Znesek, Val., Namen, and Status. The table contains five rows of data. The status column is highlighted with a red circle 5. The left sidebar has a menu with 'E-računi' highlighted with a red circle 3. The top right has a search bar with 'E-računi' and a dropdown menu with a red circle 2. The top left has a dropdown menu with 'POLJUBNO' and a date range '04.03.2000 - 31.05.2010' with a red circle 4. The top left also has a dropdown menu with 'EBB LJUBLJANA D.D. IZDAJATELJ' and a red circle 1.

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

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

Pomen osnovnih statusov:

- **POSŁAN:** E-račun je bil poslan iz Hal E-Bank.
- **IZVRŠEN:** E-račun je uspešno dostavljen.
- **ZAVRNJEN:** E-račun je bil zavrtnjen z dostavnico. Razlog zavrtnitve je naveden v statusnem sporočilu.

NASVET

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

Pregled e-računov v arhivu

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

The screenshot shows the Hal ebank web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Datoteka', 'Pogled', 'Komunikacija', 'Orodja', and 'Pomoč'. Below this is a search bar containing 'E-računi' and a dropdown menu with the number '2'. The main header displays 'hal ebank' and 'EBB LJUBLJANA D.D. IZDAJATELJ TRŽAŠKA 118 LJUBLJANA'. A secondary header shows 'SI56 3800 0114 4114 404 EBB LJUBLJANA D.D. IZDAJATELJ' and a date range from '01.03.2010' to '31.03.2010'. On the left, a vertical navigation menu includes 'Priprava', 'Odprema', 'Pregled', 'Arhiv', 'E-računi' (highlighted with a red circle '3'), 'Info', and 'Prijave na e-račune'. The main content area is titled 'Arhiv E-računov / E-računi' and contains a table with columns 'Datum računa' and 'Naziv prejemnika'. The table lists several invoices, with the first one (12.03.2010, BARVICE D.) selected (4). Below the table, there are buttons for 'Odpri' (5), 'Izvoz', 'Podvoji', and 'Briši'. A modal window titled 'Ovojnica e-računa' is open, displaying an 'E-RAČUN' for 100,00 EUR. The modal contains fields for 'POŠILJATELJ' and 'PREJEMNIK', both 'EBB LJUBLJANA D.D. IZDAJATELJ' and 'EBB LJUBLJANA D.D. PREJEMNIK' respectively. It also shows 'Podatki za plačilo' and 'Priloge'. At the bottom of the modal, there are buttons for 'Odpri' (7a) and 'Shrani' (7b), and a 'Natisni ovojnico' button (6). The status bar at the bottom indicates 'Pripravljen ...', 'Št. ozn. zapisov: 1/4', and 'Seštevek: - / -'.

- 1 Izberite račun poslovanja.
- 2 Izberite vrsto poslovanja.
- 3 Vstopite v mapo **Arhiv > E-računi**.
- 4 Izberite e-račun, ki ga želite pregledati, natisniti ali shraniti.
- 5 Izberite ukaz **Odpri > Odpri**.
- 6 Odpre se **Ovojnica e-računa**. Natisnete jo tako, da izberete ukaz **Natisni ovojnico**.
- 7 E-račun in priloge so navedene v razdelku **Priloge**. Podrobneje jih pregledate tako, da kliknete **Odpri (7a)**. Shranite pa tako, da kliknete gumb **Shrani (7b)** ter določite mapo za shranjevanje.

NASVET

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

Izvoz arhiviranih e-računov

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

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

The screenshot shows the Hal E-Bank web application interface. The main content area displays a table of archived e-invoices. A table with 8 columns is visible:

Številka rač...	Datum računa	Naziv prejemnika	Rok plačila	Znesek	Valuta	Namen	S
4	12.03.2010	BARVICE D.O.O.	31.03.2010	=150,00	EUR	plačilo računa-plin	P
3	12.03.2010	TIPKOVNICA D....	27.03.2010	=35,00	EUR	Plačilo računa	IZ
1	12.03.2010	T					
1230737	04.03.2010	F					

A 'Save as' dialog box is open over the table, titled 'Izberite ime izvozne datoteke'. The dialog shows a file list with 'E-račun1', 'E-račun2', and 'E-račun3'. The 'File name' field is empty, and the 'Save as type' is set to '>XML izvozne datoteke (*.xml)'. The 'Save' button is highlighted.

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

Brisanje arhiviranih e-računov

E-račune s statusom IZVRŠEN in ZAVRNJEN lahko brišete. E-računi s statusom POSLAN so še vedno v obdelavi na banki in jih ni možno brisati.

The screenshot shows the 'hal ebank' web interface. The main content area displays a table of archived e-invoices. A dialog box titled 'Briši' (Delete) is open, asking for confirmation to delete 2 documents. The interface includes a navigation menu on the left with 'E-računi' highlighted, and a main content area with a table of invoices. The table has columns for invoice number, date, recipient name, due date, amount, currency, and purpose. The dialog box has 'Yes' and 'No' buttons.

Številka rač...	Datum računa	Naziv prejelnika	Rok plačila	Znesek	Valuta	Namen	S
4	12.03.2010	BARVICE D.O.O.	31.03.2010	=150,00	EUR	plačilo računa-plin	P
3	12.03.2010	TIPKOVNICA D...	27.03.2010	=35,00	EUR	Plačilo računa	IZ
1	12.03.2010	TIPKOVNICA D...	26.03.2010	=35,00	EUR	Plačilo računa	IZ
1230737	04.03.2010	Recipient	22.02.2010	=0,56	EUR	Plačilo računa	P

- 1 Izberite račun poslovanja.
- 2 Izberite vrsto poslovanja.
- 3 Vstopite v mapo Arhiv > E-računi.
- 4 Izberite e-račun, ki jih želite izbrisati.
- 5 Izberite ukaz **Briši**.
- 6 Potrdite brisanje e-računa.

Delo s pripravljenimi e-računi

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

Ostali dokumenti

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

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

The screenshot shows the HAL eBank web application interface. At the top, there is a menu bar with 'Datoteka', 'Pogled', 'Komunikacija', 'Orodja', and 'Pomoč'. Below it is a toolbar with various icons and a search box containing 'E-računi'. The main header area displays the bank's name 'hal ebank' and the address 'EBB LJUBLJANA D.D. TRŽAŠKA CESTA 118 LJUBLJANA'. There are also fields for 'MESEC' and dates '01.09.2011' and '30.09.2011'. The main content area is titled 'Pregled E-računov / Ostali dokumenti'. It features two dropdown menus: 'Izberi storitev' (labeled A) and 'Hitri Pregled' (labeled B). The 'Izberi storitev' dropdown is set to 'Ostali dokumenti'. The 'Hitri Pregled' dropdown is set to 'Vsi tipi dokumentov'. Below these are buttons for 'Postavi za privzeto' and a table with columns: 'Številka dok...', 'Datum dokumenta', 'Naziv pošiljatelja', 'Tip dokumenta', and 'Komentar uporabnika'. The table is currently empty. At the bottom, there are buttons for 'Odprti', 'Izvoz', 'Briši', and 'Druga...'. The status bar at the very bottom shows 'Pripravljen ...', 'Št. ozn. zapisov: 0/0', 'Seštevek: - / -', and the date/time '8.09.2011 07:59'.

Povratnice

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

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

The screenshot shows the Hal E-Bank web application interface. At the top, there is a menu bar with 'Datoteka', 'Pogled', 'Komunikacija', 'Orodja', and 'Pomoč'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main header area displays the bank's name 'hal e bank' and the user's account information: 'EBB LJUBLJANA D.D. TRŽAŠKA CESTA 118 LJUBLJANA'. To the right, there is a dropdown menu for 'E-računi' and a date range selector for 'MESEC' from '01.09.2011' to '30.09.2011'. The main content area is titled 'Pregled E-računov / Povratnica'. It features a dropdown menu for 'Izberi storitev' with 'Povratnica' selected, and a 'Postavi za privzeto' button. Below this is a table header with columns: 'Številka pov...', 'Datum', 'Tip osnovnega...', 'Naziv pošiljatelja', and 'Komentar uporabnika'. The table body is currently empty. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Dodaj', 'Izvoz', 'Briši', and 'Drugo...'. The status bar at the very bottom shows 'Pripravljen ...', 'Št. ozn. zapisov: 0/0', 'Seštevek: - / -', and the date and time '8.09.2011 07:59'.

PREJEMANJE E-RAČUNOV

Kako začeti

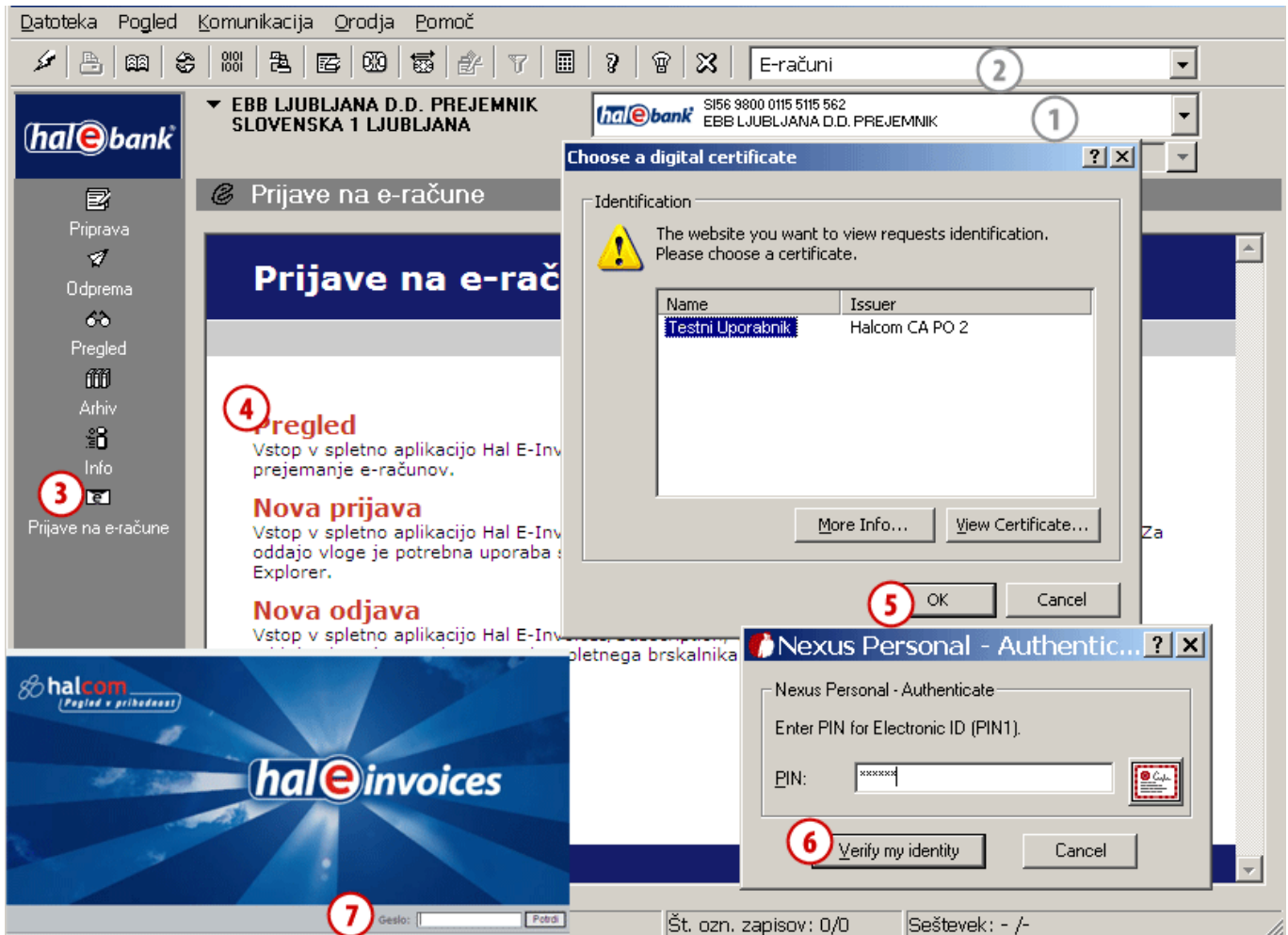
Kaj potrebujem kot prejemnik

- **Odprt transakcijski račun pri eni izmed bank, ki omogoča izmenjavo e-računov po e-bančnih poteh**
Banka za usmerjanje e-računov potrebuje transakcijsko številko računa prejemnika. Ali vaša banka omogoča izmenjavo računov po e-bančnih poteh, se lahko pozanimate pri banki, s katero bi želeli sodelovati.
- **Elektronsko banko in pametno kartico s kvalificiranim digitalnim potrdilom**
Za potrebe prejemanja e-računov prejemnik potrebuje elektronsko banko Hal E-Bank, in sicer verzijo 16.1.3 ali višjo. Najnovejšo verzijo dobite pri svoji banki, lahko pa se obrnete na Halcomov oddelek za pomoč uporabnikom (helpdesk@halcom.si, 01/200 33 69), kjer boste dobili informacije o najnovejši verziji, ki je na voljo za vašo banko. Podrobnosti o kvalificiranem digitalnem potrdilu preberite v sklopu **Kvalificirano digitalno potrdilo ENA ZA VSE**.
- **Dogovor z banko**
Prejemnik pri banki, ponudnici storitve e-računov, izpolni ustrezno naročilo, se dogovori za poslovne pogoje in se seznanji s splošnimi pogoji za uporabo storitev.
- **Soglasje z izdajatelji e-računov**
V skladu s 84. členom ZDDV mora prejemnik s prijavo pri izdajatelju soglašati, da želi prejemati račune v elektronski obliki.
- **Naročilo na prejem e-računov od izdajatelja.** Hal E-Bank v kanalu E-računi omogoča potencialnim prejemnikom e-računov, da se v svoji elektronski banki naročijo na prejem e-računov od izdajatelja. Vsak korak lahko izvede samo odgovorna oseba z ustreznimi pooblastili.
- **Ločena pooblastila za izdajanje in prejemanje e-računov**
V e-banki je privzeto, da ima vsak uporabnik možnost izdajanja in prejemanja e-računov. Če želite pravice spremeniti, se obrnite na banko, kjer bo bančni administrator pooblastila preveril in jih za pooblaščenca nastavil v skladu z vašo zahtevo.

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

Prijava na portal e-računi

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



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

Postopek prijave/odjave na prejemanje e-računov od izdajatelja

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

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

Postopek pregleda prijav/odjav na e-račune izdajatelja

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

HALCOM D.D. SI56990000021542216

Pregled prijav/odjav na e-račune

Naziv izdajatelja:

Davčna št. izdajatelja:

Datum prijave/odjave od: do:

En najden zadetek.

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

© Halcom d.d.

DANIJELA JAKOVLJEVIČ
Uporabnik banke
DEMO

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

Delo s prejetimi e-računi

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

Odpiranje prejetih e-računov

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

The screenshot shows the HALCOM D.D. e-invoice management interface. The main window displays a list of invoices with columns for invoice number, date, and company name. A detailed view of an invoice is shown on the right, including the amount (50,00 EUR), reference, and payment details. The interface includes a navigation menu on the left and a toolbar at the bottom.

Key elements highlighted in the image:

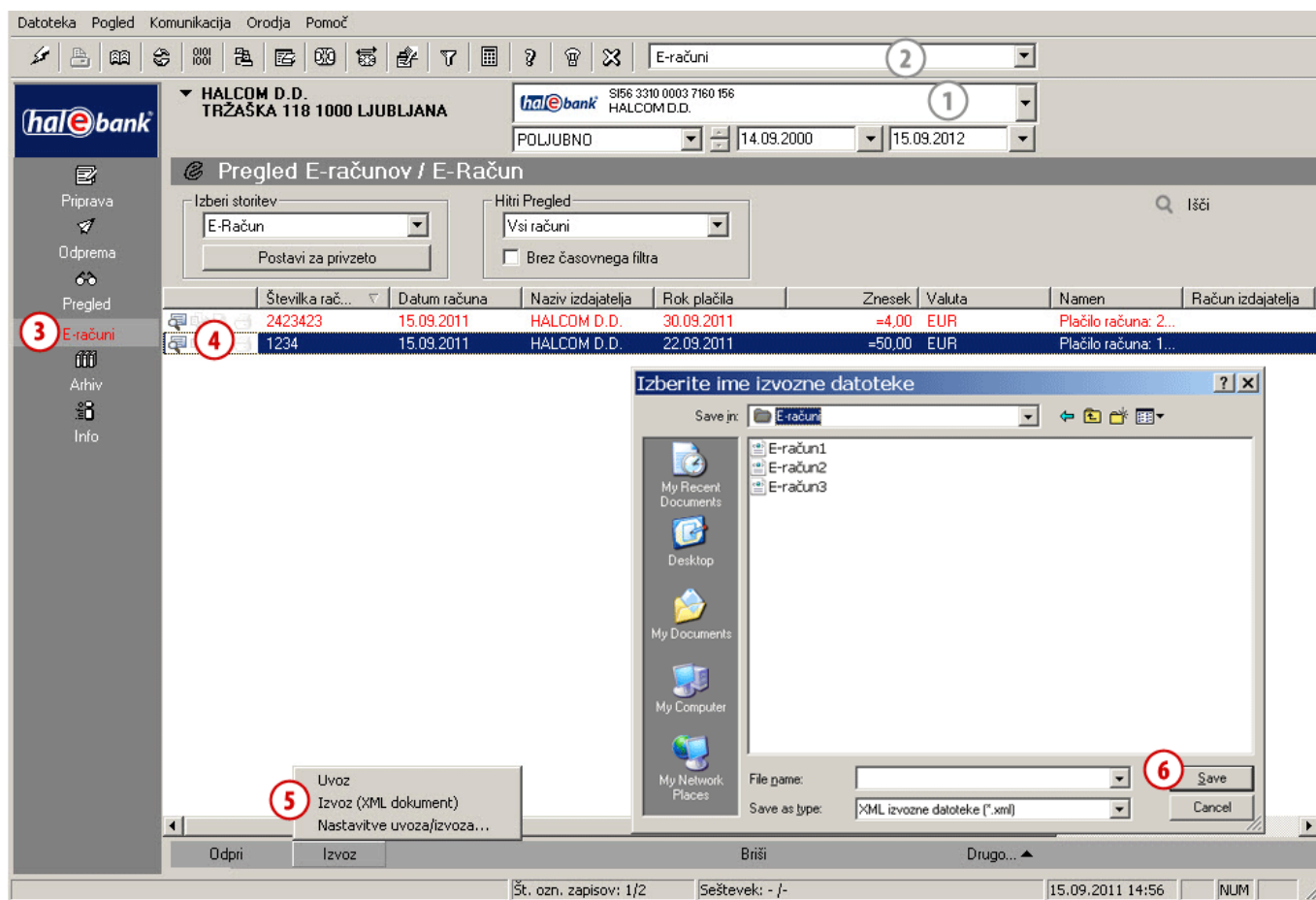
- 1**: Selection of the business account (HALCOM D.D. TRŽAŠKA 118 1000 LJUBLJANA).
- 2**: Selection of the business type (E-računi).
- 3**: Selection of the 'E-računi' map in the navigation menu.
- 3a**: Selection of the 'Neplačani' (Unpaid) filter in the 'Hitri Pregled' (Quick View) section.
- 4**: Selection of a specific invoice (number 1234) in the list.
- 5**: Selection of the 'Odpri' (Open) action in the toolbar.
- 6a**: Selection of the 'Natisni ovojnico' (Print envelope) button.
- 6b**: Selection of the 'Shrani' (Save) button for the invoice as a document.

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

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

Izvoz prejetih e-računov

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



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

NASVET

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

Brisanje prejetih e-računov

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

The screenshot shows the 'hal ebank' web application. The left sidebar contains navigation options: Priprava, Odprema, Pregled, **E-računi** (highlighted with a red circle 3), Arhiv, Info, and Prijave na e-račune. The main area is titled 'Pregled E-računov / E-Račun'. It features a search bar, filters for 'Izberi storitev' (E-Račun) and 'Hitri Pregled' (Vsi računi), and a table of invoices. The table has columns: Številka rač..., Datum računa, Naziv izdajatelja, Rok plačila, Znesek, Valuta, and Namen. One invoice is selected, highlighted with a red circle 4. At the bottom, there are buttons for 'Odpri', 'Izvoz', 'Briši' (highlighted with a red circle 5), and 'Drugo...'. A 'Briši' dialog box is open, asking 'Ste prepričani, da želite brisati izbrano št. dokumentov: [1]?' with 'Yes' and 'No' buttons. The 'Yes' button is highlighted with a red circle 6. The status bar at the bottom shows 'Pripravljen ...', 'Št. ozn. zapisov: 1/1', 'Seštevek: - / -', and '28.03.2011 1:'.

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

Plačilo e-računa

Priprava plačilnega naloga

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

The screenshot shows the HALCOM D.D. e-banking interface. The main area displays a table of e-invoices with columns for invoice number and date. A dialog box titled 'Ovojnica e-računa' (E-invoice envelope) is open, showing details for a selected invoice (number 1234, date 15.09.2011). The dialog includes fields for sender and recipient information, IBAN, BIC, amount (50,00 EUR), and a 'Izdelaj plačilni nalog' (Create payment order) button. A confirmation dialog box is also visible, stating 'Plačilni nalog je bil uspešno kreiran!' (Payment order was successfully created!).

- 1 Izberite račun poslovanja.
- 2 Izberite vrsto poslovanja.
- 3 Vstopite v mapo **Pregled**.
- 4 Izberite e-račun, za katerega želite izdelati plačilni nalog.
- 5 Kliknite gumb **Odpri**.
- 6 Odpre se okno **Ovojnica e-računa**. Izberite ukaz **Izdelaj plačilni nalog**.
- 7 Pojavi se okno, ki vas obvesti o uspešno kreiranem plačilnem nalogu, njegovi lokaciji (mapa **Priprava > Nalogi**) in računu. Če je datum plačila v e-računu že pretekel, je napačen ali pa je na nedelovni dan, se pri kreiranju plačilnega naloga datum nastavi na tekoči datum oz. prvi plačilni dan z opozorilom in možnostjo popravka datuma plačila.

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

NASVET

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

Ostali dokumenti

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

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

The screenshot shows the web application interface for hal ebank. The main content area is titled "Pregled E-računov / Ostali dokumenti". It features two dropdown menus: "Izberi storitev" (labeled A) and "Hitri Pregled" (labeled B). The "Izberi storitev" menu is set to "Ostali dokumenti". The "Hitri Pregled" menu is set to "Vsi tipi dokumentov". Below these menus is a table with columns: "Številka dok...", "Datum dokumenta", "Naziv pošiljatelja", "Tip dokumenta", and "Komentar uporabnika". The table is currently empty. At the bottom of the interface, there are buttons for "Odprti", "Izvoz", "Briši", and "Druga...". The status bar at the very bottom shows "Pripravljen ...", "Št. ozn. zapisov: 0/0", "Seštevek: - / -", and the date/time "8.09.2011 07:59".

Povratnice

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

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

The screenshot shows the 'halebank' web application interface. At the top, there is a menu bar with 'Datoteka', 'Pogled', 'Komunikacija', 'Orodja', and 'Pomoč'. Below the menu is a toolbar with various icons and a search box containing 'E-računi'. The main header area displays the bank's name 'halebank' and the company name 'EBB LJUBLJANA D.D. TRŽAŠKA CESTA 118 LJUBLJANA'. To the right, there is a dropdown menu for 'SI56 2700 1049 8165 163 EBB LJUBLJANA D.D.' and a date range selector for 'MESEC' with dates '01.09.2011' and '30.09.2011'. The main content area is titled 'Pregled E-računov / Povratnica' and contains a dropdown menu for 'Izberi storitev' with 'Povratnica' selected. Below this is a button 'Postavi za privzeto'. A table header is visible with columns: 'Številka pov...', 'Datum', 'Tip osnovnega ...', 'Naziv pošiljatelja', and 'Komentar uporabnika'. The table body is currently empty. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Dodaj', 'Izvoz', 'Briši', and 'Drugo...'. The status bar at the very bottom shows 'Pripravljen ...', 'Št. ozn. zapisov: 0/0', 'Seštevek: -/-', and the timestamp '8.09.2011 07:59'.