

# PRIROČNIK HAL E-BANK

## NOVI PLAČILNI INSTRUMENTI

(izmenjava datotek s podatki:  
direktne odobritve, direktne obremenitve,  
preverjanje računov, posebne položnice)



Različica Hal E-Bank: 15.0.0.00

# Vsebinski sklopi priročnika

Priročnik sestoji iz osmih vsebinskih sklopov in dveh podsklopov. Pričujoči vsebinski sklop priročnika je na seznamu poudarjen. Vsebinski sklopi priročnika so na voljo na spletnem naslovu [www.halcom.si/ebanka/pomoc](http://www.halcom.si/ebanka/pomoc).

## 1. PLAČEVANJE

- + ČEZMEJNA PLAČILA IN POSLOVANJE S TUJIMI VALUTAMI
- + ODDALJENO PODPISOVANJE

## 2. IMENIK

## 3. KVALIFICIRANO DIGITALNO POTRDILO ENA ZA VSE

## 4. PREGLEDI STANJA, PROMETA IN IZPISKOV

## 5. BANČNA OBVESTILA IN SPOROČILA BANKI

## 6. DODATNA ORODJA IN NASTAVITVE

## 7. NOVI PLAČILNI INSTRUMENTI

## 8. E-RAČUNI

# Kazalo

<b>NPI (novi plačilni instrumenti)</b> .....	<b>4</b>
<b>Izmenjava datotek (NPI) z banko</b> .....	<b>5</b>
Vnos datoteke (korak 1) .....	6
Podpišite datoteko (korak 2) .....	7
Pošljite datoteko v banko (korak 3) .....	8
<b>Brisanje datoteke</b> .....	<b>9</b>
<b>Pregled prejetih datotek</b> .....	<b>10</b>
<b>Izvoz datoteke za vaš zaledni sistem (računovodski program)</b> .....	<b>11</b>

## NPI (novi plačilni instrumenti)

V tem sklopu boste izvedeli, kako lahko uporabite Hal E-Bank za izmenjavo datotek, vezanih na podatke NPI (direktne odobritve (plače), direktne bremenitve, preverjanje računov in posebne položnice).

## Izmenjava datotek (NPI) z banko

Hal E-Bank omogoča izmenjavo poljubnih datotek med uporabnikom in banko. Banka določi vrsto datotek za izmenjavo s šifrantom, ki ga uporabnik prejme ob osveževanju podatkov.

Iz naslova Novih plačilnih instrumentov banki lahko pošljete datoteke (izhodne datoteke) s podatki o:

- direktnih odobritvah (plače),
- direktnih bremenitvah,
- preverjanje računov.

Od banke lahko prejmete datoteke s podatki o vplačanih posebnih položnicah (postopek je opisan v poglavju Pregled prejetih datotek).

Postopek priprave izhodnih datotek (direktne odobritve [plače], direktne bremenitve, preverjanje računov):

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



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

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

## Vnos datoteke (korak 1)

Vnos datoteke s podatki direktne odobritve (plače), direktne obremenitve, preverjanje računov:

The screenshot shows the Hal E-bank web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Datoteka', 'Pogled', 'Komunikacija', 'Orodja', and 'Pomoč'. Below this is a toolbar with various icons and a dropdown menu set to 'Plačila v domovini'. The main header displays the bank logo and account information for 'EBB LJUBLJANA D.O.O. TRZAŠKA 118 1000 LJUBLJANA'. A dropdown menu is set to 'POLJUBNO' with dates '01.08.2006' and '08.12.2009'. The main content area is titled 'Priprava datotek' and contains a table with the following data:

Opis	Oznaka vrste	Originalno ime	Velikost	Datum nastanka	Datum priprave	Status
Direktne odobritve	DO	DO_EBB.dat	27.04KB	08.12.2009	08.12.2009	PRIPRAVLJEN

Below the table, a 'Vnesi' dialog box is open, showing a file selection window with 'Datoteke DB in DO' as the current directory. The file 'DO\_EBB.dat' is selected. The dialog box has fields for 'Ime datoteke:' (DO\_EBB.dat) and 'Vrsta datotek:' (Vse datoteke (\*.\*)). A 'Vredno' button is visible in the dialog. To the right, an 'Obvestilo' window displays the message 'Datoteka je bila uspešno uvožena.' with a 'V redu' button. A context menu is open over the table, showing options: 'Direktne odobritve', 'Direktne bremenitve', and 'Preverjanje računov'. The status bar at the bottom shows 'Done', 'Št. ozn. zapisov: 0/0', 'Seštevek: - / -', and the date '8.12.2009 12:41'.

- 1 Izberite račun obremenitve.
- 2 Izberite vrsto poslovanja.
- 3 Vstopite v mapo **Priprava > Datoteke**.
- 4 Izberite ukaz **Vnesi** in iz seznama izberite zeleno operacijo (direktne odobritve, direktne bremenitve, preverjanje računov ...).  
Če ukaz **Vnesi** ni aktiven ali direktnih odobritev ali direktnih bremenitev ne prikaže, program nima šifranta datotek. Poskusite osvežiti podatke.  
Nabor možnih operacij oz. tipa datotek (direktne odobritve, direktne bremenitve ...) je stvar dogovora z banko.

- 5 Odpre se okno za izbiro datotek. Poiščite pot do datoteke (5a), ki jo želite vnesti. Izberite datoteko (5b) in potrdite s klikom na **Odpi** (5c).
- 6 Odpre se okno z obvestilom o številu uspešno uvoženih datotek oziroma o napakah. Potrdite obvestilo.  
V primeru napak je potrebno popraviti strukturo datoteke za vnos in jo ponovno vnesti v Hal E-bank.
- 7 Vnesena datoteka je uvrščena na seznam pripravljenih datotek. Datoteka je prikazana v zeleni barvi, njen status je »PRIPRAVLJEN«.

## Podpišite datoteko (korak 2)

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

The screenshot shows the 'hal ebank' web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Datoteka', 'Pogled', 'Komunikacija', 'Orodja', and 'Pomoč'. Below it is a search bar and a dropdown menu for 'Plačila v domovini' (2). The main header displays 'EBB LJUBLJANA D.O.O. TRŽAŠKA 118 1000 LJUBLJANA' and 'hal ebank' logo. A table titled 'Priprava datotek' lists documents with columns: Opis, Oznaka vrste, Originalno ime, Velikost, Datum nastanka, Datum priprave, and Status. The first row is 'Direktne odobritve' (4) with status 'PRIPRAVLJEN'. A 'Podpisovanje' window is open, showing details for 'Direktne odobritve' (3) and a 'Statistični podatki datoteke' section. A 'Skupinsko podpisovanje' dialog box is also visible, with 'Vse' (6c) and 'Posamično' buttons. An 'Obvestilo' (6b) window shows a success message. At the bottom, a 'Podpiši' button (6a) is highlighted. The status bar at the bottom shows 'Pripravljen ...', 'Št. ozn. zapisov: 1/1', 'Seštevek: - / -', and '8.12.2009 14:36'.

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

- b. več datotek, v oknu »Skupinsko podpisovanje izbranih dokumentov« podpišete vse datoteke (gumb **Vse**) oz. posamično datoteko (gumb **Posamično (6c)**);

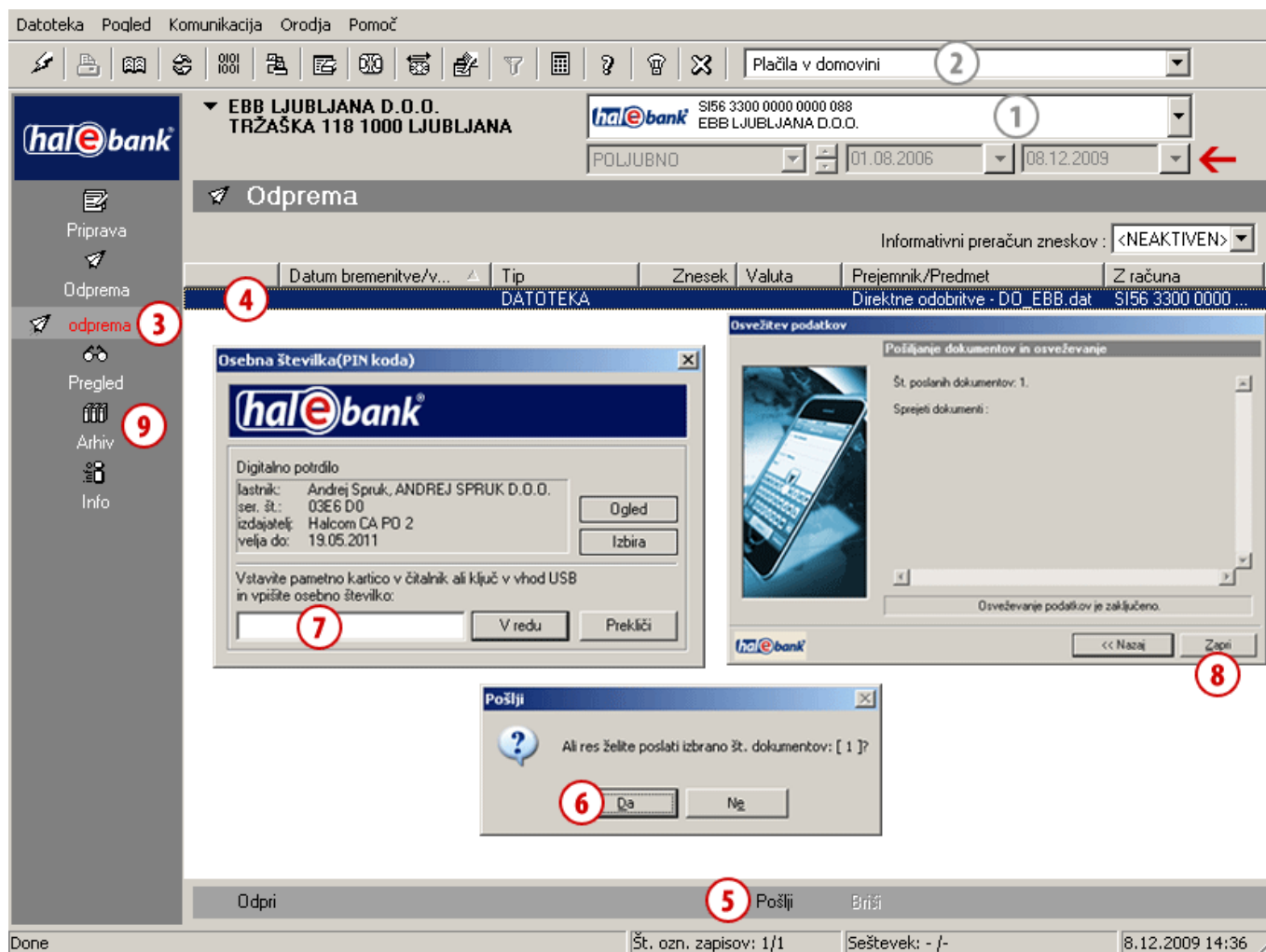
*Podpisana datoteka je prikazana v rdeči barvi, s statusom »PREVERJEN«. Takšna datoteka je vidna tudi v mapi **Odprema**, kjer čaka, da se jo pošlje v banko.*

### NASVET

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

## Pošljite datoteko v banko (korak 3)

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



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

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

### NASVET

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

## Brisanje datoteke

Datoteke lahko brišete. Postopek je odvisen od statusa datotek.

Datoteka Pogled Komunikacija Orodja Pomoč

Plaćila v domovini 2

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

SI56 3300 0000 0000 088 EBB LJUBLJANA D.O.O. 1

POLJUBNO 01.08.2006 08.12.2009

Priprava datotek

Opis	Oznaka vrste	Originalno ime	Velikost	Datum nastanka	Datum priprave	Status
Direktne odobritve	DO	DO_EBB_01.dat	10.28KB	08.12.2009	09.12.2009	PREVERJEN
Direktne odobritve	DO	DO_EBB.dat	10.28KB	08.12.2009	09.12.2009	PRIPRAVLJEN

Briši

Ste prepričani, da želite brisati izbrano št. dokumentov: [ 1 ]?

Da Ne

Podpiši 4b Odkleni Vnesi 5 Briši Predogled

Pripravljen ... Št. ozn. zapisov: 1/1 Seštevek: - /- 8.12.2009 14:36

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

### NASVET

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

# Pregled prejetih datotek

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

Datoteka Pogled Komunikacija Orodja Pomoč

Plačila v domovini 2

hal ebank

EBB LJUBLJANA D.O.O.  
TRZAŠKA 118 1000 LJUBLJANA

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

POLJUBNO 01.10.2009 31.12.2009 1

Pregled datotek

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

Odpri Izvoz Briši Predogled

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

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

Izbrano datoteko lahko (A):

### Odprete

Datoteko lahko odprete, dvoklik ali kliknete **Odpri**.

*Datoteke, ki so bile odprte, so označene z ikono.*

### Izvozite

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

*Datoteke, ki so bile izvožene, so označene z ikono.*

### Brišete

Izbrano datoteko lahko brišete s klikom na **Briši**, potrdite brisanje.

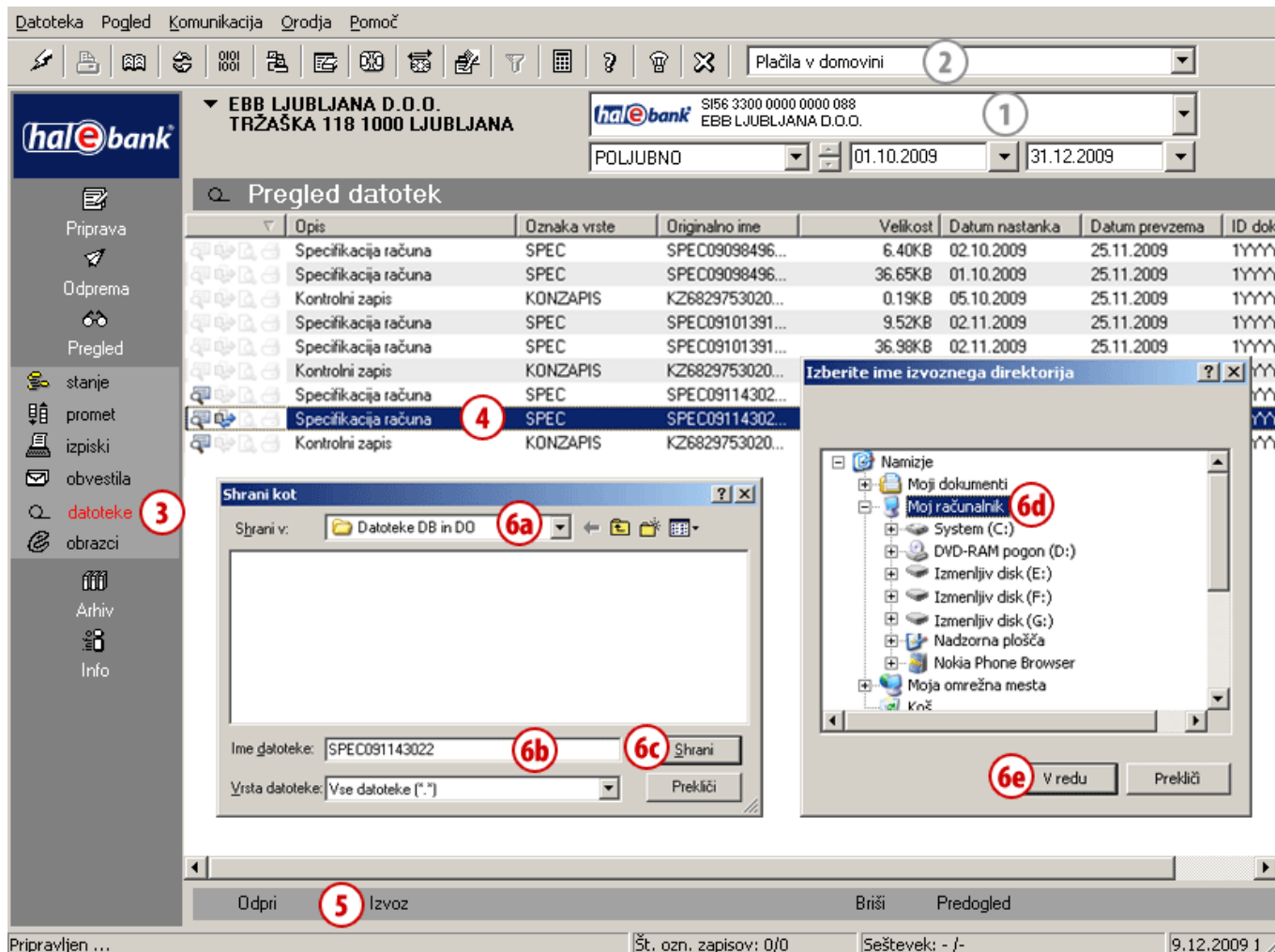
Brisanje datoteke lahko prekličete s klikom na **Prekliči**.

### Pregledate

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

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

# Izvoz datoteke za vaš zaledni sistem (računovodski program)



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

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

## NASVET

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