PRIROČNIK HAL E-BANK

PREGLEDI STANJA, PROMETA IN IZPISKOV

Različica Hal E-Bank: 18.X.X.00

Vsebinski sklopi priročnika

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

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

Kazalo

Pregled prejetih in poslanih nalogov ter dokumentov **4**
Pregled prejetih dokumentov in obvestil 5
Stanje na računu 6
Prilagoditev prikaza stanja na računih 7

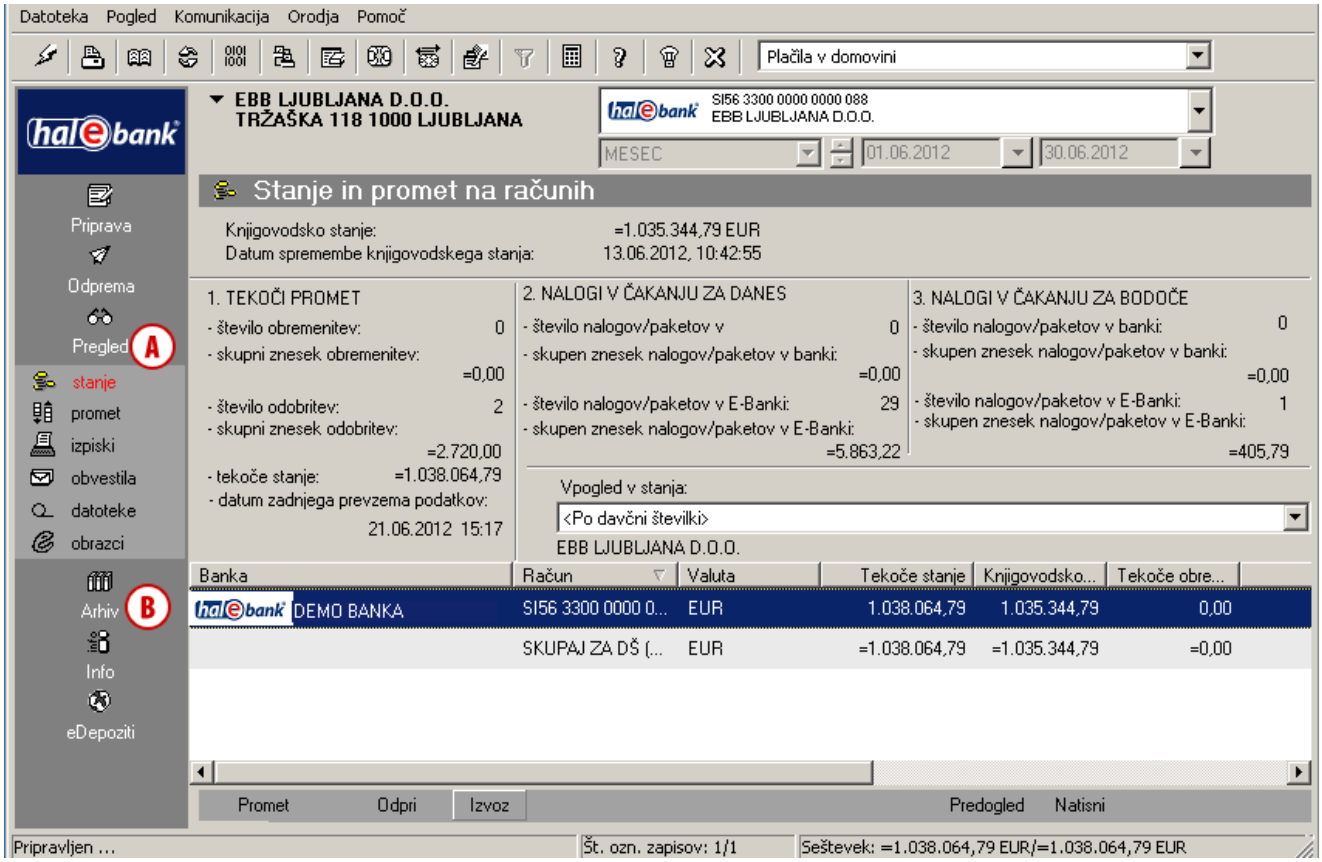
Promet **9**
Filtriranje in iskanje prometnih postavk 9
Delo s prometnimi postavkami 11
Standardni izvoz prometnih postavk 12
Razširjen izvoz prometnih postavk 13
Izvoz zavrnjenih nalogov SDD 14

Izpiski **15**

Arhiv poslanih nalogov in paketov **17**
Filtriranje in iskanje arhiviranih nalogov 18
Delo s poslanimi nalogi 20
Zavrnjeni nalogi in razlog zavrnitve 21
Arhiv paketov 22

Pregled prejetih in poslanih nalogov ter dokumentov

V mapi **Pregled** **(A)** dostopate do vseh dokumentov in informacij, ki vam jih v e-banko pošlje banka (stanje, promet, izpiski in obvestila), v mapi **Arhiv** **(B)** pa do vseh nalogov in dokumentov, ki ste jih prek e-banke poslali v banko.



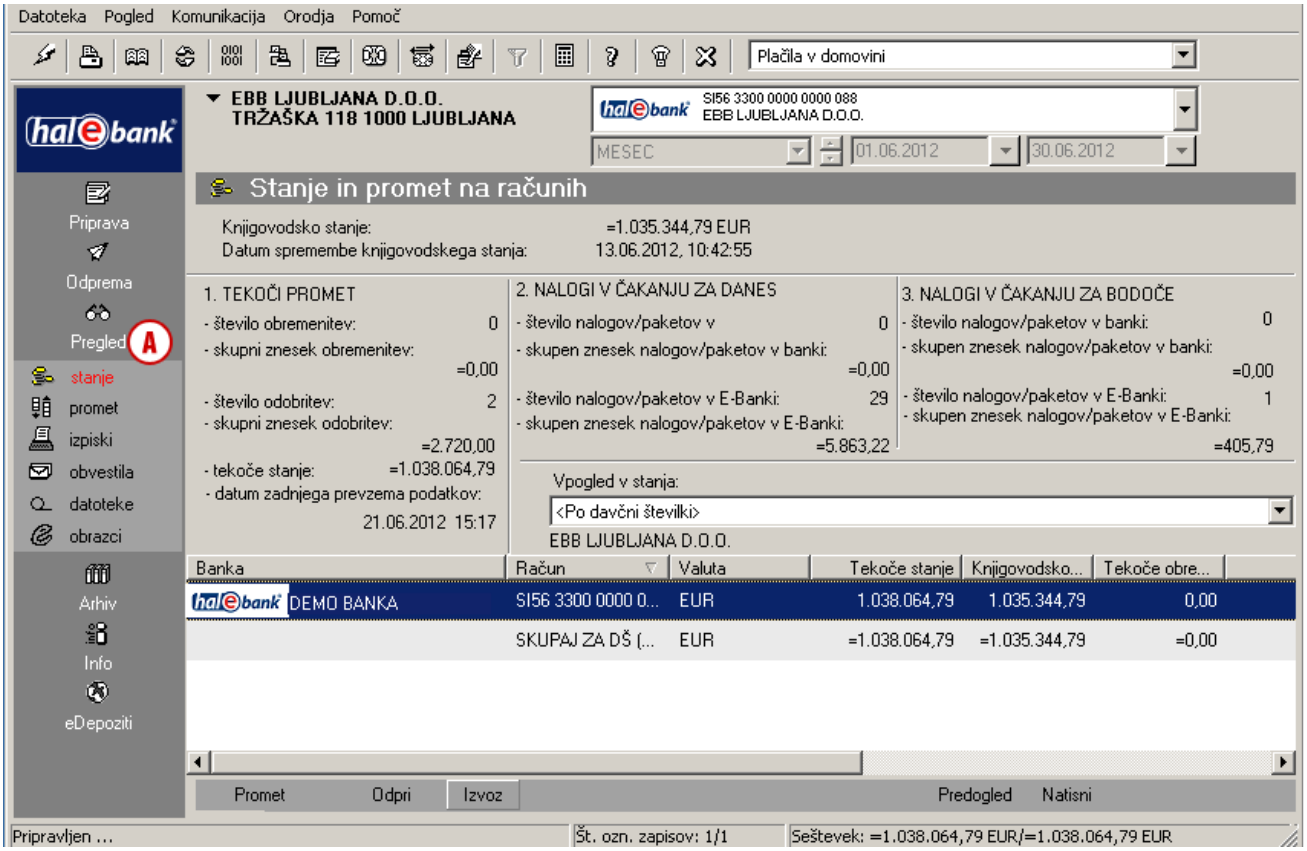
OPOZORILO

Podatki, do katerih dostopate prek e-banke, so pri uporabnikih Hal E-Bank/Personal shranjeni lokalno na računalniku, kjer je nameščena elektronska banka, pri uporabnikih Hal E-Bank/Corporate pa na računalniku, do katerega dostopajo vsi uporabniki e-banke (strežnik). Če v primeru okvare računalnika ali strežnika izgubite podatke, vam banka lahko zagotovi podatke le za zadnjih nekaj mesecev. Zato priporočamo, da si redno shranjujete varnostne kopije podatkov. Več o tem lahko preberete v sklopu ***Namestitev in nadgradnja*** *ter* ***Dodatna orodja in nastavitve****.*

Pregled prejetih dokumentov in obvestil

V mapi **Pregled** **(A)** lahko pregledujete:

- stanje na računu,
- promet,
- izpiske,
- obvestila banke
  (glej sklop Bančna obvestila in sporočila banki),
- datoteke
  (glej sklop Izmenjava datotek),
- obrazce
  (glej sklop Izmenjava datotek).



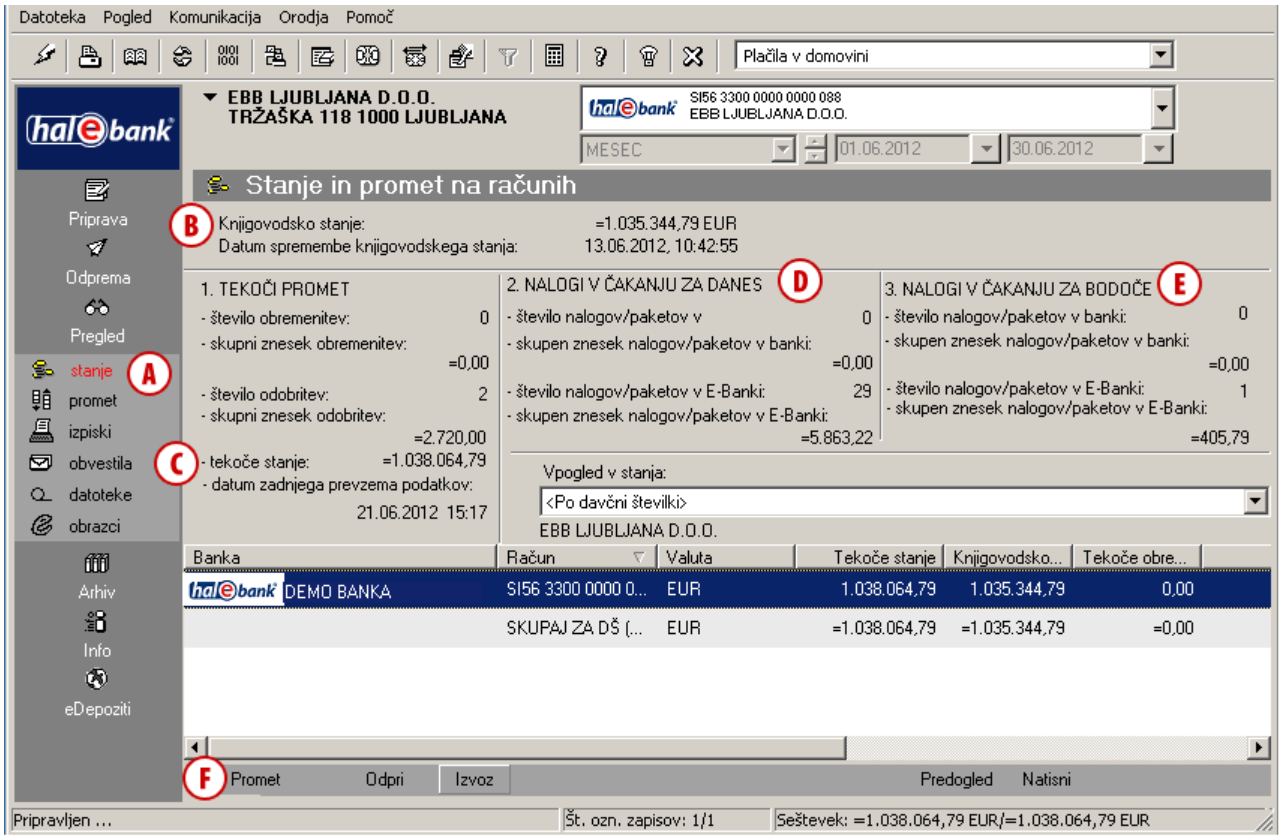
OPOZORILO

*Vse podatke, ki so vam na voljo v mapi **Pregled**, prevzamete ob osveževanju podatkov (klik na ikono). Da bodo podatki čim bolj ažurni, priporočamo, da pred vsakim vpogledom osvežite podatke. Z osveževanjem podatkov boste prevzeli vse zadnje podatke o stanjih in obdelanih dokumentih (prometne postavke, izpiski in obvestila).*

Stanje na računu

V mapi **Pregled > Stanje** **(A)** so prikazani osnovni podatki o knjigovodskem **(B)** in tekočem (evidenčnem) stanju **(C)** ter število in skupni znesek nalogov v čakanju za danes **(D)** in v bodoče **(E)**.

Podrobnosti tekočega prometa (evidenčni promet) lahko pregledate s klikom na ukaz **Promet** **(F)**. Odpre se okno s prikazanimi evidenčnimi prometnimi postavkami.



OPOZORILO

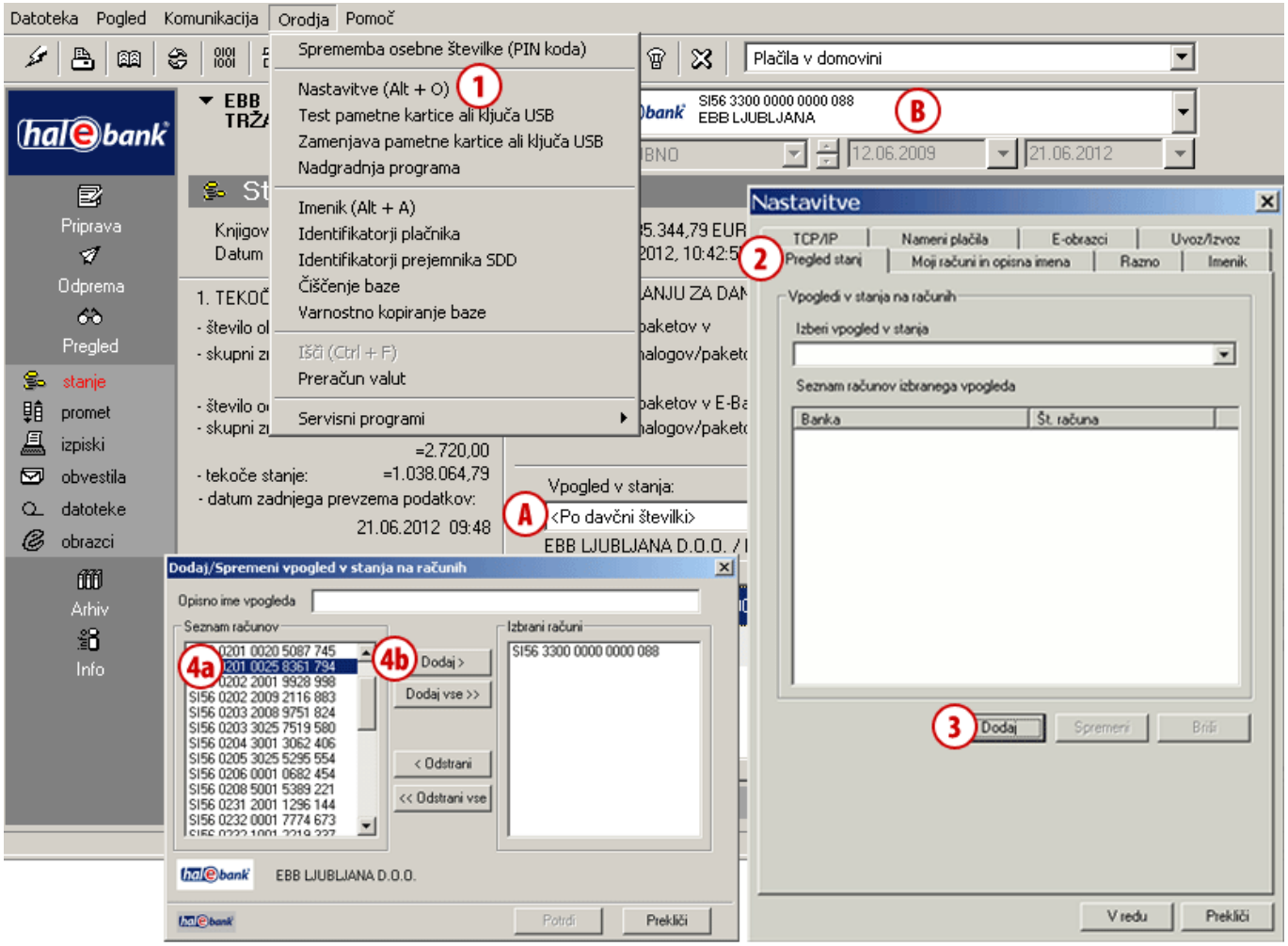
Podatki o tekočem stanju se ne izračunavajo v elektronski banki, ampak jih prevzamete ob osveževanju podatkov (klik na ikono , na sliki označeno s puščico). Prikazi stanj so informativne narave in so odvisni od podatkov, ki jih ob osveževanju prevzamete iz banke.

*Čas zadnjega osveževanja in prevzema podatkov je v e-banki zapisan pod tekočim stanjem **(C)**, datum in čas zadnjega prevzetega knjigovodskega stanja pa je izpisan pod prikazom knjigovodskega stanja **(B)**.*

Prilagoditev prikaza stanja na računih

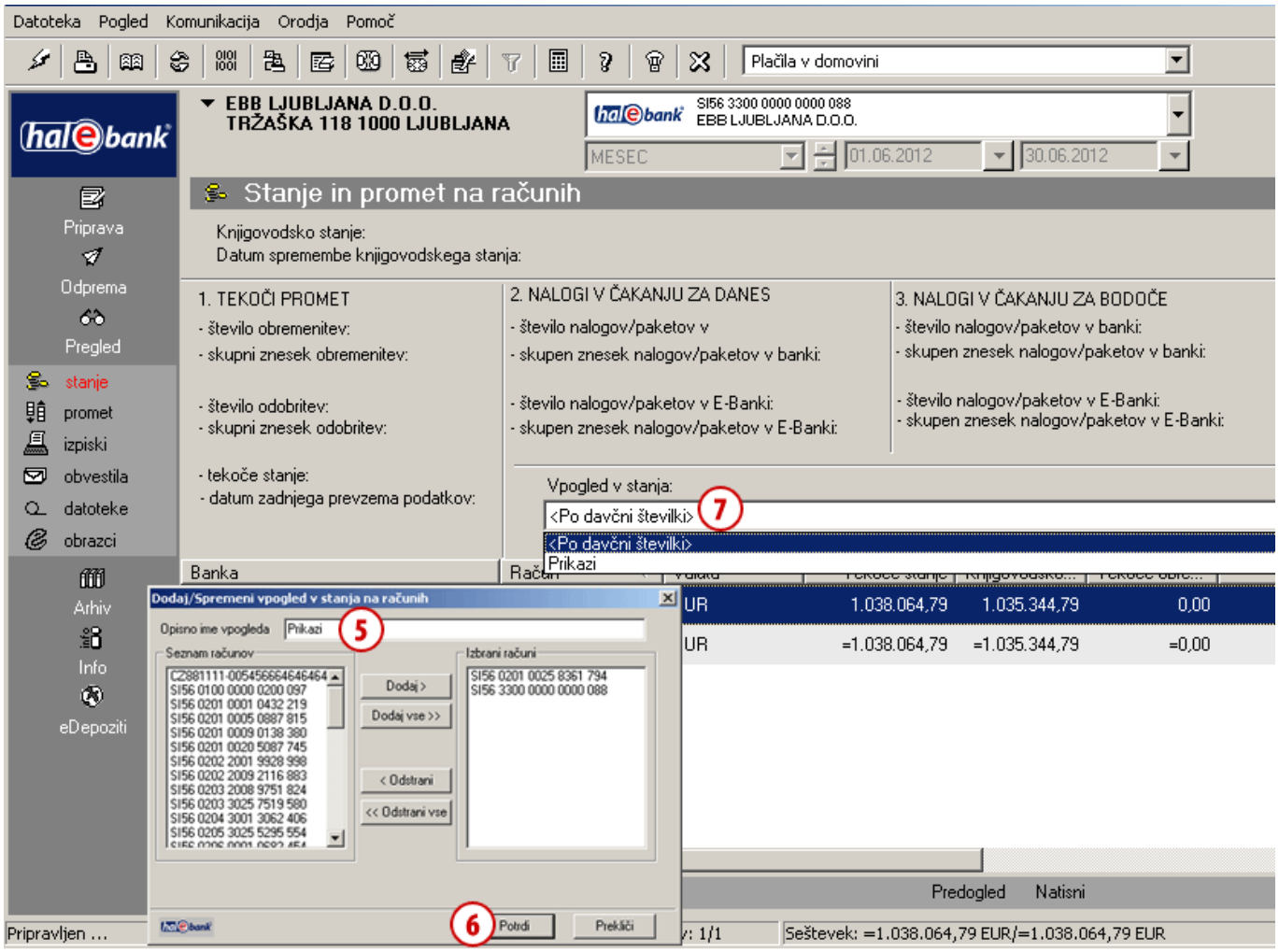
Za večjo preglednost pri poslovanju z več računi si lahko prilagodite pregled stanja na računih.

Privzeti pogled stanja je po davčni številki **(A)** - v oknu s stanjem je prikazano stanje za vse račune podjetja, glede na izbrani račun **(B)**. Lahko pa prikaz stanja prilagodite svojim željam in v prikazu združujete različne račune, za katere ste pooblaščeni (ne glede na davčno številko). Tako lahko denimo prilagodite prikaz in pregled stanja za skupino hčerinskih podjetij.



1. Prikaz stanja lahko prilagodite v menijski izbiri **Orodja > Nastavitve (Alt + O)**.
2. Izberite zavihek **Pregled stanj**.
3. Kliknite na gumb **Dodaj**.
4. Odpre se seznam vseh računov, za katere ste pooblaščeni. V seznamu na levi strani izberite račune **(4a)**, za katere želite skupni pregled stanja, in kliknite na gumb **Dodaj (4b)**. Izbrani računi se prenesejo na desno stran.

Nadaljevanje na naslednji strani …



5 V polje Opisno ime vpogleda vpišite ime skupine računov, ki ste jih izbrali.

6 Vnos potrdite s klikom na **Potrdi**.

7 Prikaz stanja za novo skupino izberite v spustnem meniju **Vpogled v stanja**.

NASVET

*Če želite, da je v prikazu stanja prikazano tudi opisno ime računa, v menijski izbiri **Orodja > Nastavitve** kliknite zavihek **Moji računi in opisna imena**, obkljukate možnost **Prikaži moje račune z opisnimi imeni** ter dvokliknite račun in mu dodajte opisno ime.*

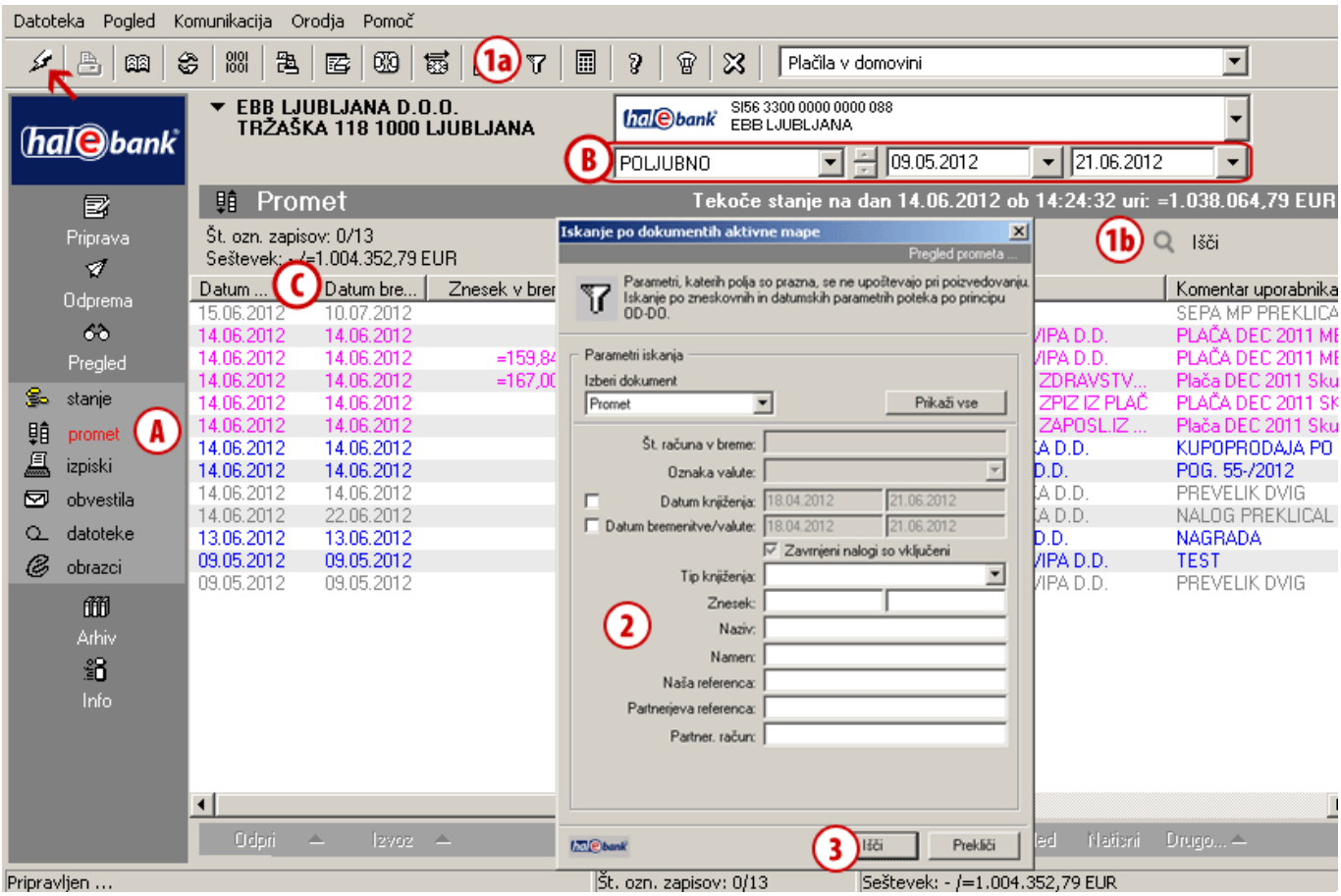
Promet

Za vse spremembe stanja na računu banka izdela prometne postavke, ki so lahko prilivi, odlivi, zavrnjeni nalogi, stornacije prilivov, stornacije odlivov in preklicani nalogi.

V mapi **Pregled** > **Promet** **(A)** se odpre Seznam prometnih postavk, ki ustrezajo izbranemu obdobju **(B)** (glej nasvet).

Filtriranje in iskanje prometnih postavk

Iskanje posameznih prometnih postavk si lahko olajšate s sortiranjem po posameznih stolpcih (klik na naslov stolpca) **(C)**. Če je število prometnih postavk preveliko, si lahko pomagate z iskanjem, s katerim omejite prikazane vrednosti podatkov.

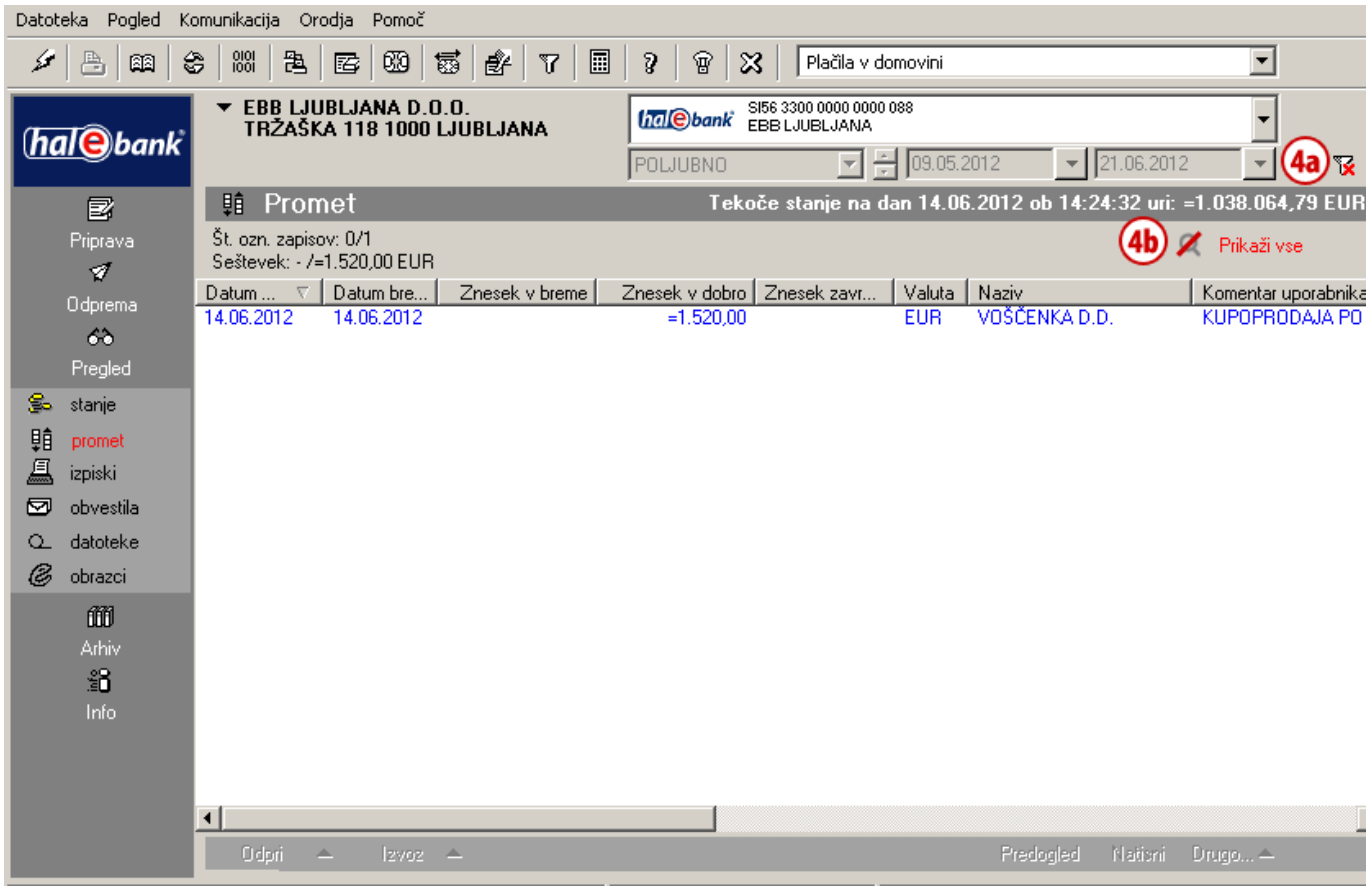


1. Iskanje vklopite s klikom na ikono v orodni vrstici, s klikom na gumb Išči ali z ukazom **Ctrl + F**.
2. Odpre se novo okno, v katerega vnesete kriterije, s katerimi želite iskati prometne postavke.
3. Iskanje vklopite s klikom na gumb **Išči**. Izpisane prometne postavke ustrezajo kriterijem, ki ste jih opredelili v 2. koraku.

Nadaljevanje na naslednji strani ...

NASVET

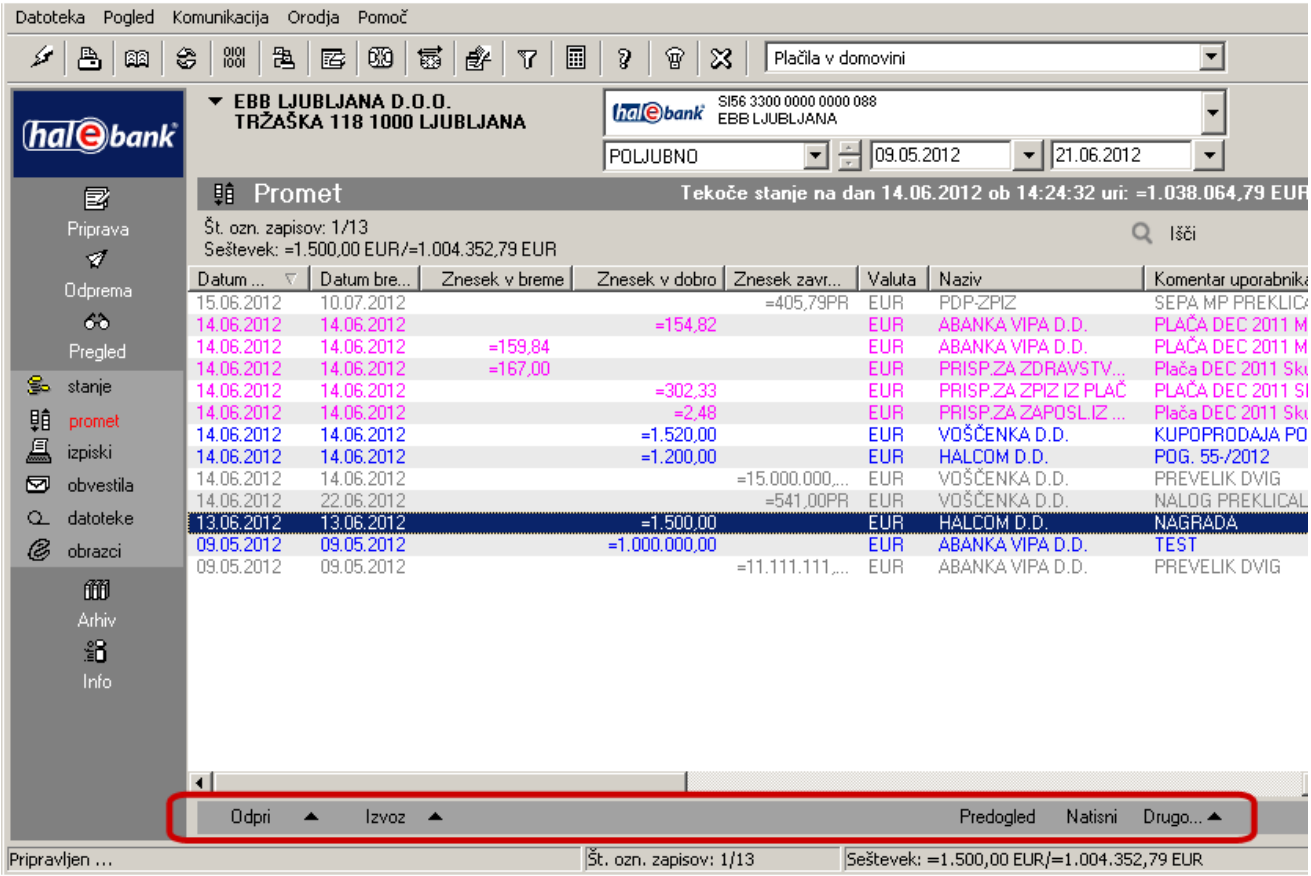
Da bodo prikazani podatki čim bolj ažurni, pred pregledom osvežite podatke (kliknite na ikono , na sliki označeno s puščico). Preverite tudi obdobje, za katero so izpisane prometne postavke (B).



4 Prometne postavke ostanejo filtrirane, dokler iskanja ne izklopite s klikom na ikono **(4a)** ali klikom na gumb Prikaži vse **(4b)**.

Delo s prometnimi postavkami

Posamezno prometno postavko lahko odprete in natisnete njene podrobnosti, izvozite in povežete z nalogom, na katerega se nanaša (če se postavka nanaša na plačilo, ki ste ga izvršili prek e-banke).



Odpiranje prometne postavke (dvoklik na posamezno prometno postavko, ukaz **Odpri > Odpri** ali z ukazom **Ctrl + O**).
V obrazcu so prikazane podrobnosti posamezne prometne postavke, ki jih lahko tudi natisnete.

Referenca (ukaz **Odpri > Referenca**)
Če se prometna postavka nanaša na plačilo, ki ste ga izvršili prek e-banke, odprete nalog, na katerega se nanaša prometna postavka.

Izvoz prometnih postavk[1]
Prometne postavke lahko izvozite v datoteko, ki jo nato uvozite v druge programe (npr. računovodske). Prometne postavke lahko izvozite v standardnem obsegu, pri razširjenem izvozu pa lahko sami določite nekaj parametrov izvoza (glej nasvet).

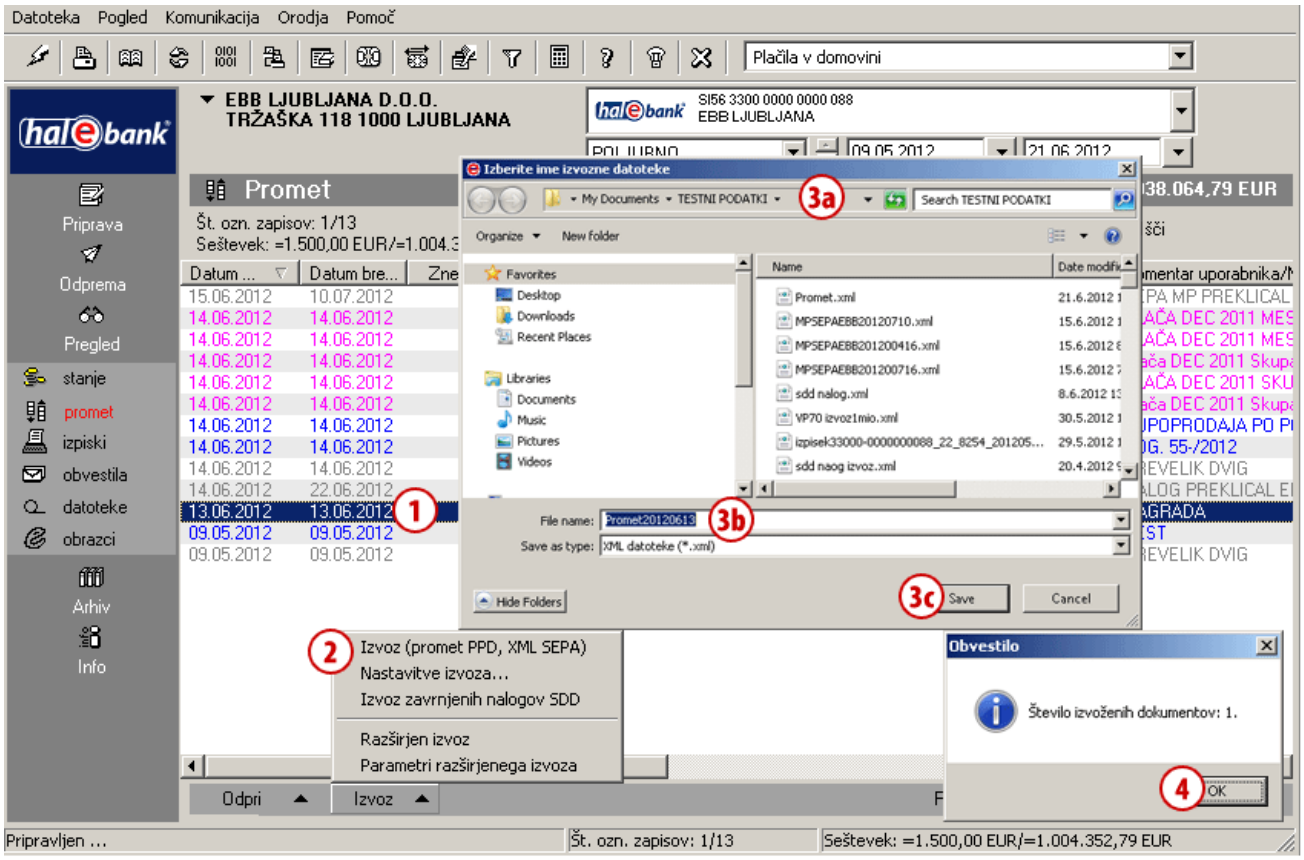
Tiskanje prometnih postavk (ukaz **Natisni** ali z ukazom **Ctrl + P**)
Hkrati lahko označite več prometnih postavk in jih izpišete v obliki izpiska (glej nasvet).

Komentar uporabnika (ukaz **Drugo > Komentar uporabnika**)
Posamezni prometni postavki lahko dodate komentar, ki je izpisan v stolpcu Komentar uporabnika/Namen.

NASVET
Kako izberete več prometnih postavk? Z levo tipko na miški izbirate prometne postavke, medtem ko na tipkovnici držite tipko CTRL (za posamični izbor) ali SHIFT (za sklop). Izbrane postavke so osenčene.

[1] Več informacij o uvozno izvoznih formatih lahko dobite na spletnem naslovu: *www.halcom.si/ebanka/pomoc*

Standardni izvoz prometnih postavk



1 Označite prometno postavko, ki jo želite izvoziti. Označite lahko več postavk (glej nasvet).

2 Kliknite na **Izvoz > Izvoz**.

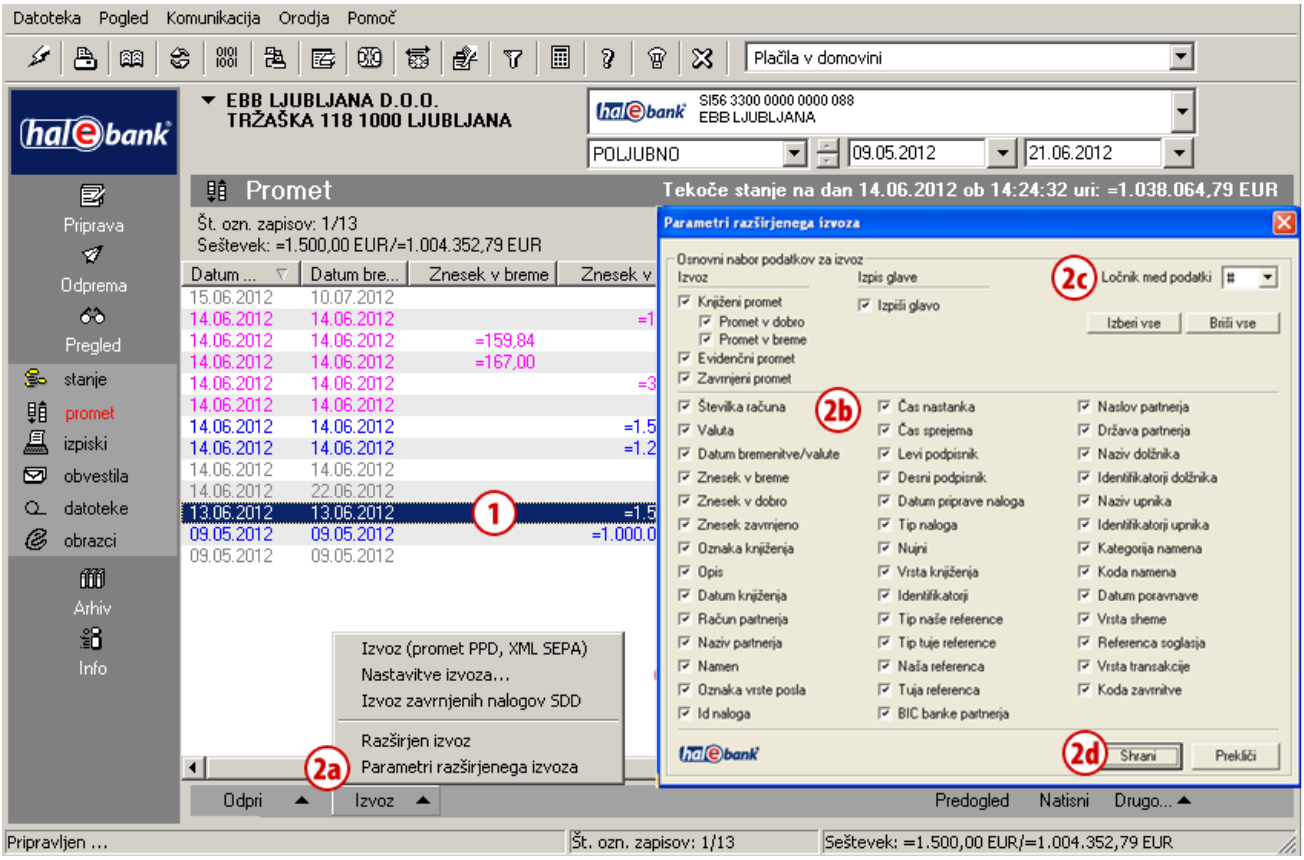
3 V oknu, ki se odpre, določite lokacijo **(3a)** in ime datoteke **(3b)**, v katero naj se shranijo izvoženi podatki in podatke shranite **(3c)**.

4 Potrdite obvestilo o številu izvoženih prometnih postavk in izvoz je zaključen.

NASVET

Kako izberete več prometnih postavk? Z levo tipko na miški izbirate prometne postavke, medtem ko na tipkovnici držite tipko CTRL (za posamični izbor) ali SHIFT (za sklop). Izbrane postavke so osenčene.

Razširjen izvoz prometnih postavk

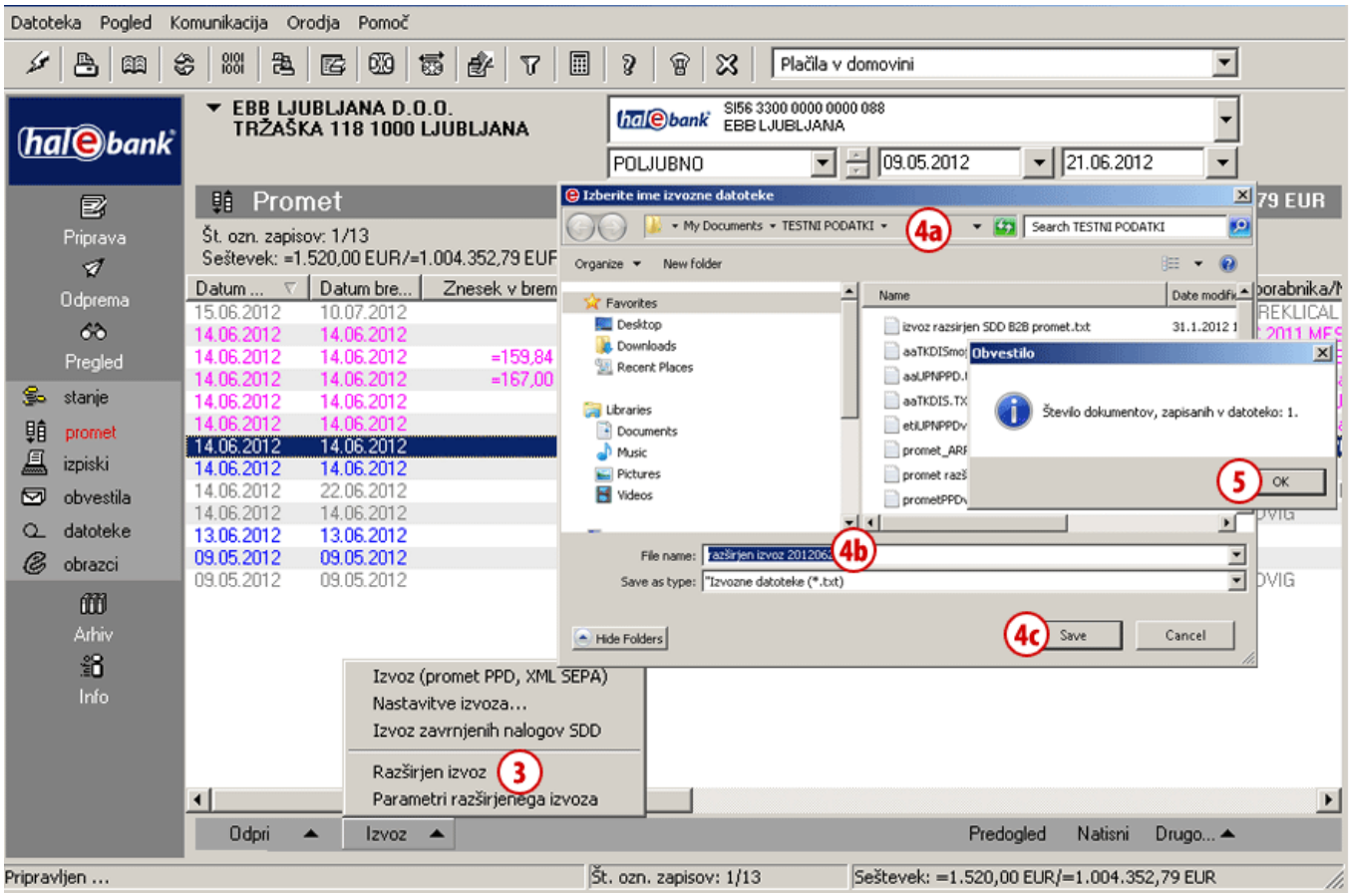


1 Označite prometno postavko, ki jo želite izvoziti. Označite lahko več postavk (glej nasvet).

2 Če želite spremeniti parametre, ki naj jih vsebujejo izvožene prometne postavke, kliknite na **Izvoz > Parametri razširjenega izvoza** (2a). Odpre se novo okno, kjer lahko označite različne parametre (2b), ki naj jih vsebujejo izvožene prometne postavke. V polju »Ločnik med podatki« (2c) lahko v spustnem meniju izberete znak za ločevanje podatkov, kar vam omogoča ustvarjanje formata datoteke za preprost uvoz podatkov v katerokoli drugo aplikacijo ali preglednico. Izbrane parametre potrdite s klikom na **Shrani** (2d). Nastavitve parametrov razširjenega izvoza ostanejo shranjene, tako da parametrov ni potrebno nastavljati pri vsakem razširjenem izvozu (če jih ne želite spremeniti).

Nadaljevanje na naslednji strani ...

NASVET
Kako izberete več prometnih postavk? Z levo tipko na miški izbirate prometne postavke, medtem ko na tipkovnici držite tipko CTRL (za posamični izbor) ali SHIFT (za sklop). Izbrane postavke so osenčene.



3 Razširjeni izvoz nadaljujete s klikom na ukaz **Izvoz > Razširjen izvoz**.

4 V novem oknu določite lokacijo **(4a)** in ime datoteke **(4b)**, v katero naj se shranijo izvoženi podatki. Podatke shranite **(4c)**.

5 Izbrane prometne postavke so izvožene v izbrano datoteko. Potrdite obvestilo o številu izvoženih postavk in izvoz je uspešno zaključen.

Izvoz zavrnjenih nalogov SDD

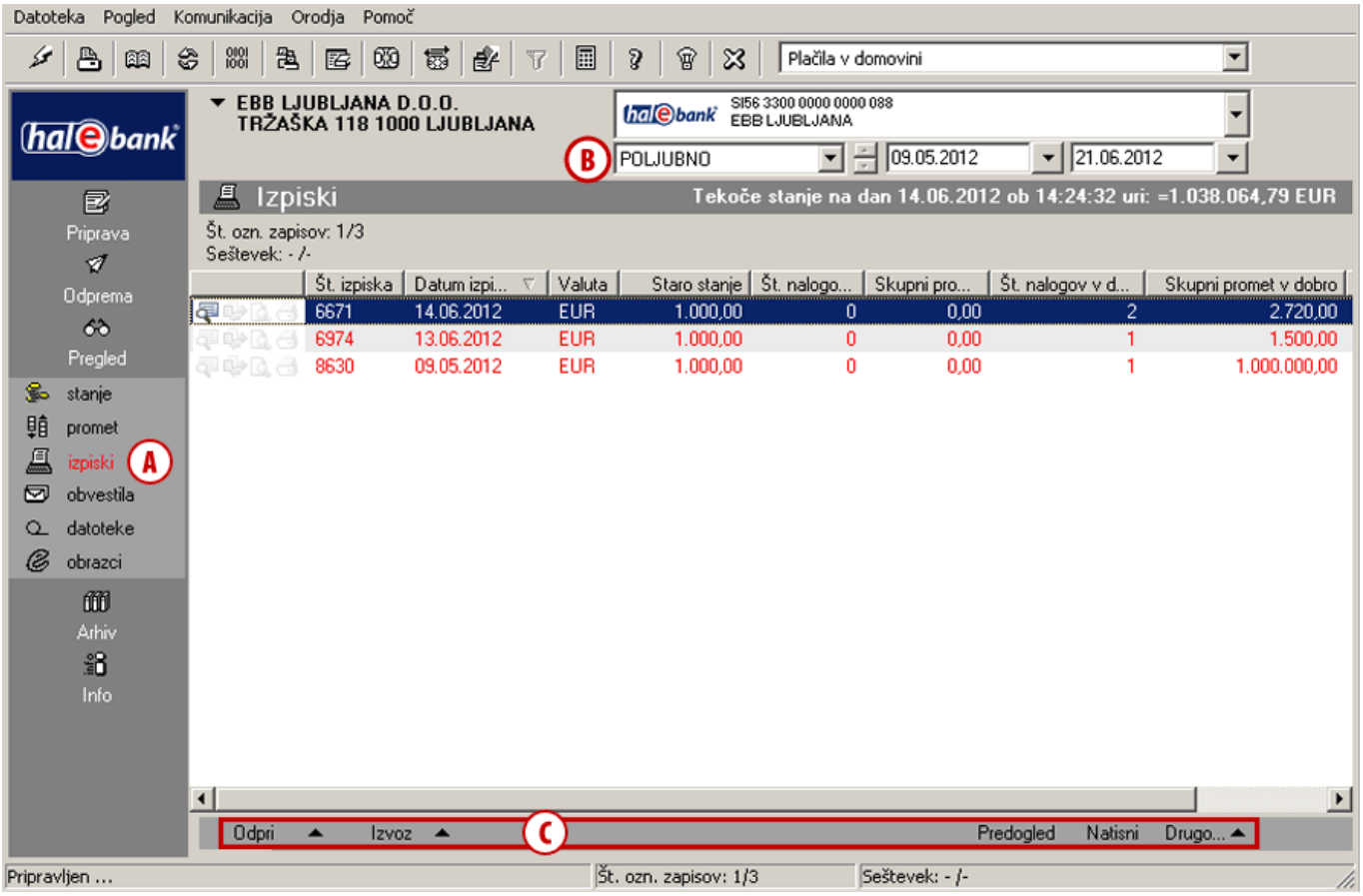
Iz mape **Pregled > Promet** je možno izvoziti tudi zavrnjene naloge SDD (naloge SDD, ki niso bili izvršeni oz. so bili zavrnjeni in ne predstavljajo prometnih postavk).

Več o izvozu zavrnjenih nalogov SDD lahko preberete v sklopu priročnika Direktne obremenitve SEPA.

Izpiski

Izpiski so prikaz knjigovodskega stanja, ki jih banka pošilja za vsak račun in valuto posebej.

V mapi **Pregled > Izpiski** (A) se odpre seznam izpiskov, ki ustrezajo izbranemu obdobju (B). Posamezni izpisek lahko natisnete, odprete njegove krovne podatke in izvozite (C).



Odpiranje izpiska

Z dvoklikom na posamezni izpisek, ukazom **Odpri > Krovni podatki** ali z ukazom **Ctrl + O** odprete krovne podatke izbranega izpiska. Z ukazom **Odpri > Podrobnosti** odprete podrobnosti izpiska. V podrobnem prikazu izpiska lahko s klikom na naslov posameznega stolpca sortirate prikazane prometne postavke in si olajšate iskanje ter prilagodite prikaz svojim potrebam. Tako pripravljen izpisek lahko tudi natisnete.

Izvoz izpiskov[1]

Izpiske lahko izvozite v datoteko, ki jo nato uvozite v druge programe (npr. računovodske). Izpiske lahko izvozite v standardnem obsegu, pri razširjenem izvozu pa lahko sami določite parametre izvoza. Postopek standardnega in razširjenega izvoza izpiskov je enak izvozu prometnih postavk, ki je opisan na strani 12 in 13.

Pregled izpiska (ukaz **Predogled**)

Z izbranim ukazom prikažete izpisek v obliki za tiskanje. Označite lahko več izpiskov (glej nasvet). Pregledani izpiski so označeni z ikono .

[1] Več informacij o uvozno izvoznih formatih lahko dobite na spletnem naslovu: *www.halcom.si/ebanka/pomoc*

Tiskanje izpiska (ukaz **Natisni** ali z ukazom **Ctrl + P**)
Hkrati lahko označite več izpiskov in jih natisnete (glej nasvet).
Izpiski, ki so bili natisnjeni, so označeni z ikono .

Posodobitev imenika poslovnih partnerjev (ukaz **Drugo**)

Na podlagi prometnih postavk v izpisku lahko z omenjenim ukazom posodobite imenik poslovnih partnerjev. Opis korakov za posodobitev imenika je opisan v priročniku Imenik.

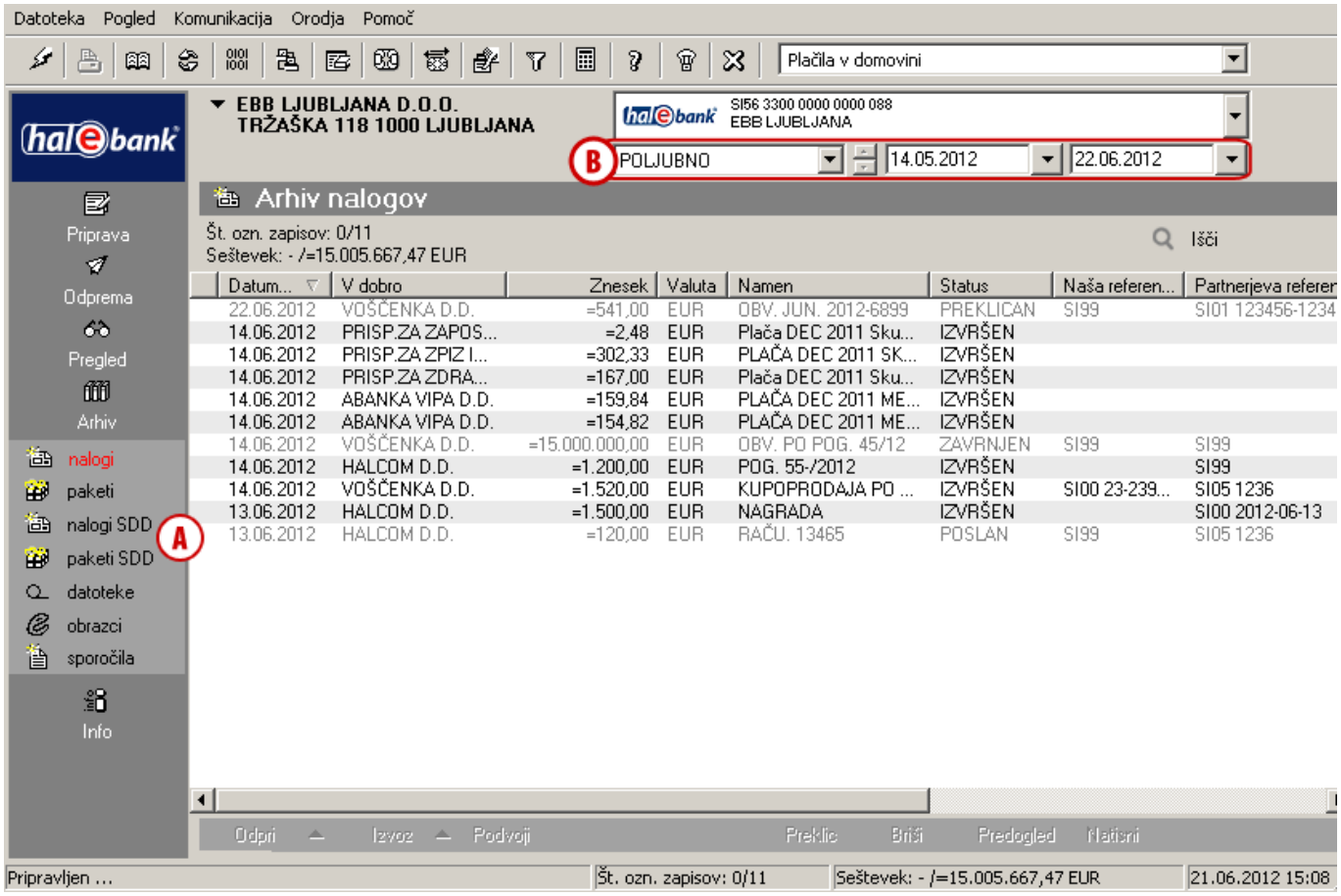
NASVET
Kako izberete več izpiskov? Z levo tipko na miški izbirate izpiske, medtem ko na tipkovnici držite tipko CTRL (za posamični izbor) ali SHIFT (za sklop). Izbrani izpiski so osenčeni.

Pošiljanje izpiska (ukaz **Drugo)**

Izbrani izpisek lahko pošljete neposredno iz e-banke na želen elektronski naslov. Izberite izpisek, kliknite ukaz **Drugo > Pošlji preko e-pošte** in v programu za pošiljanje e-pošte se bo odprlo novo e-sporočilo s pripetim izpiskom, ki ste ga izbrali za pošiljanje.

Arhiv poslanih nalogov in paketov

V mapi **Arhiv** **(A)** lahko dostopate do vseh dokumentov in sporočil, ki ste jih prek e-banke posredovali v banko (nalogov, paketov, nalogov SDD …). Omejite lahko tudi obdobje, za katerega želite poslane dokumente pregledati **(B)**.

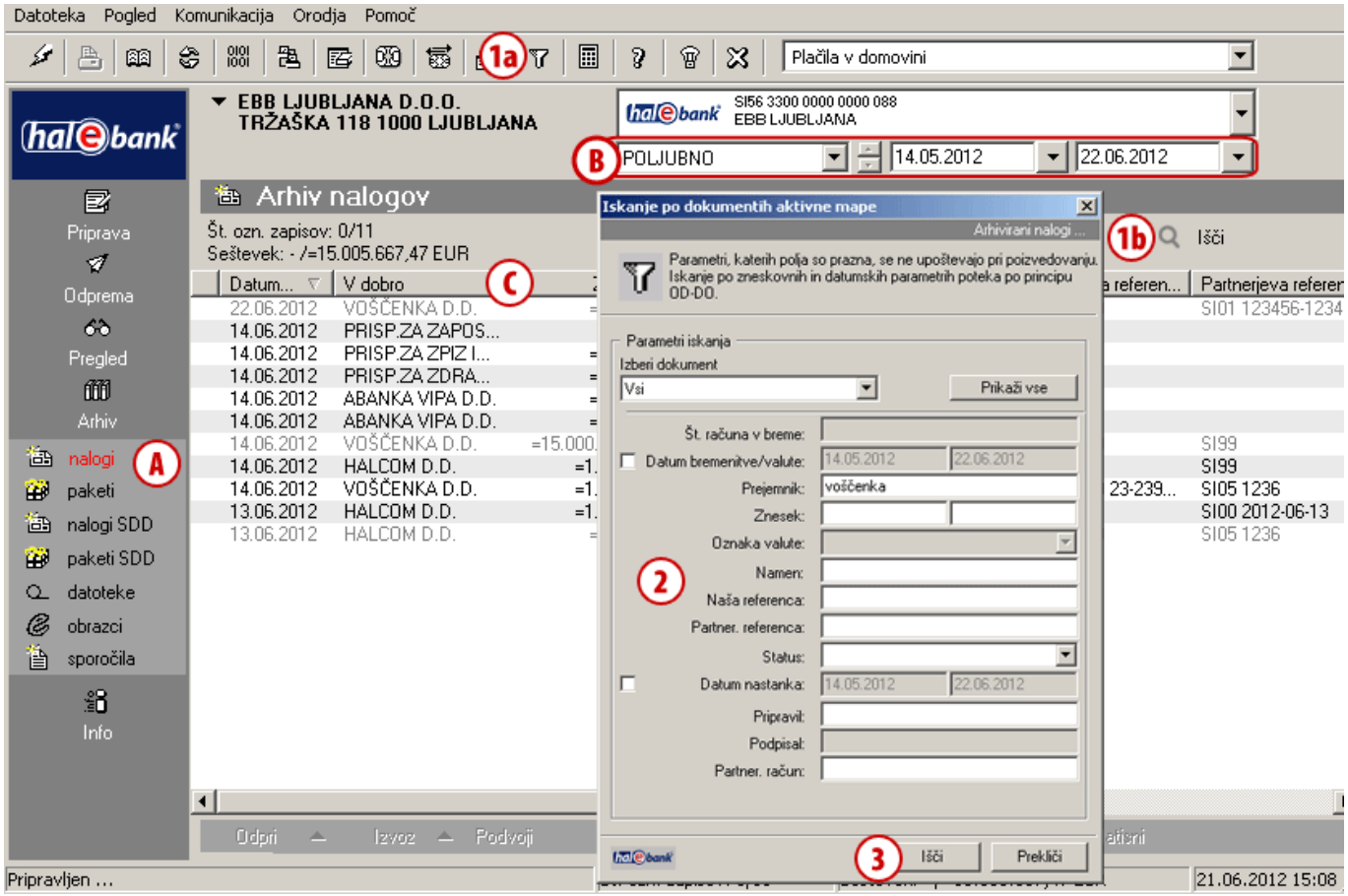


Arhiv nalogov

V mapi **Arhiv > Nalogi** **(A)** so prikazani vsi nalogi, ki ste jih v izbranem obdobju **(B)** prek e-banke posredovali v banko.

Filtriranje in iskanje arhiviranih nalogov

Iskanje arhiviranih nalogov si lahko olajšate s sortiranjem po posameznih stolpcih (klik na naslov stolpca) **(C)**. Če je število nalogov preveliko, si lahko pomagate s filtriranjem, s katerim omejite prikazane vrednosti podatkov.

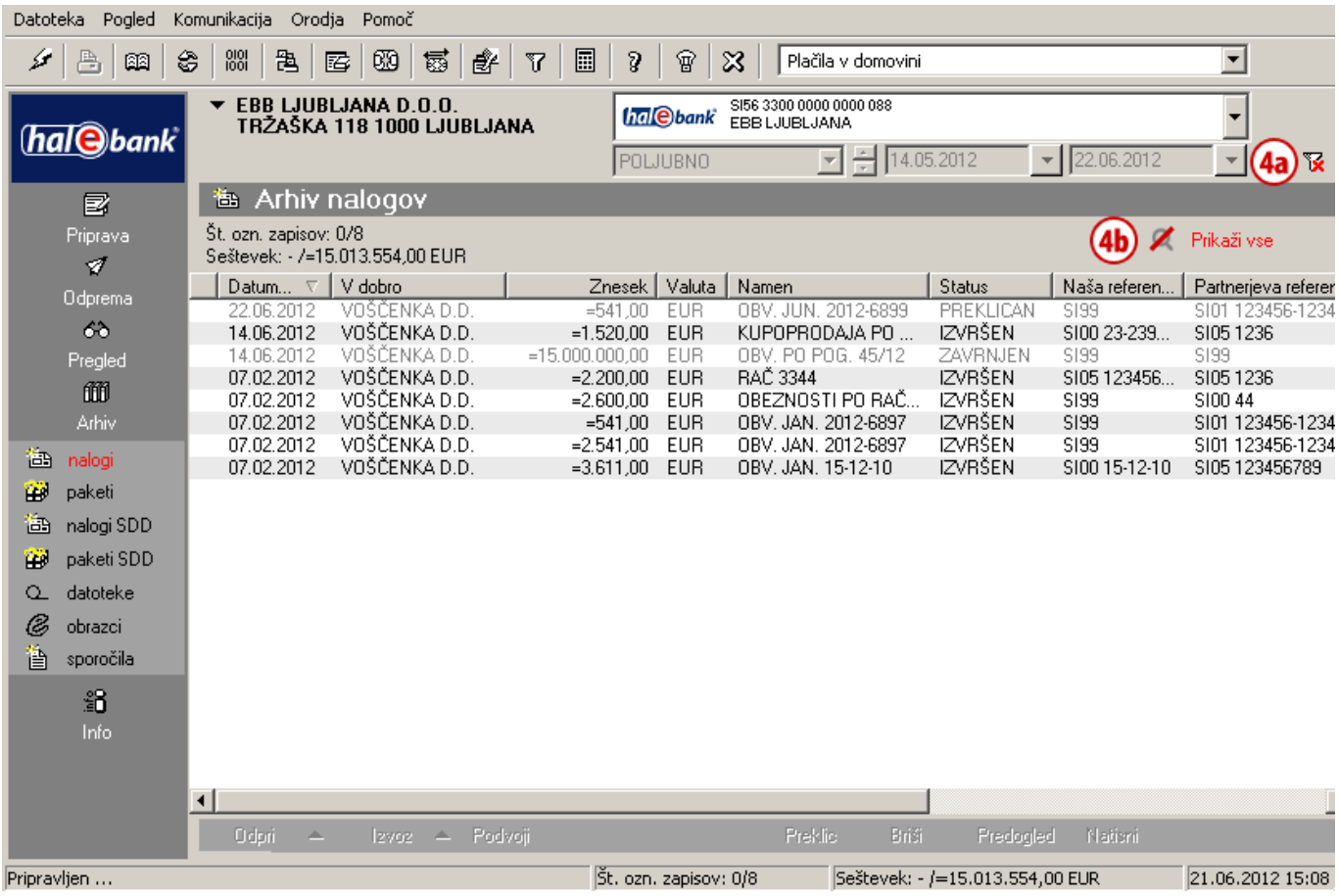


1 Iskanje vklopite s klikom na ikono v orodni vrstici **(1a)**, s klikom na gumb Išči **(1b)** ali z ukazom **Ctrl + F**.

2 Odpre se novo okno, v katerega vnesete kriterije, s katerimi želite iskati naloge.

3 Iskanje vklopite s klikom na gumb **Išči**. Izpisani nalogi ustrezajo kriterijem, ki ste jih opredelili v 2. koraku.

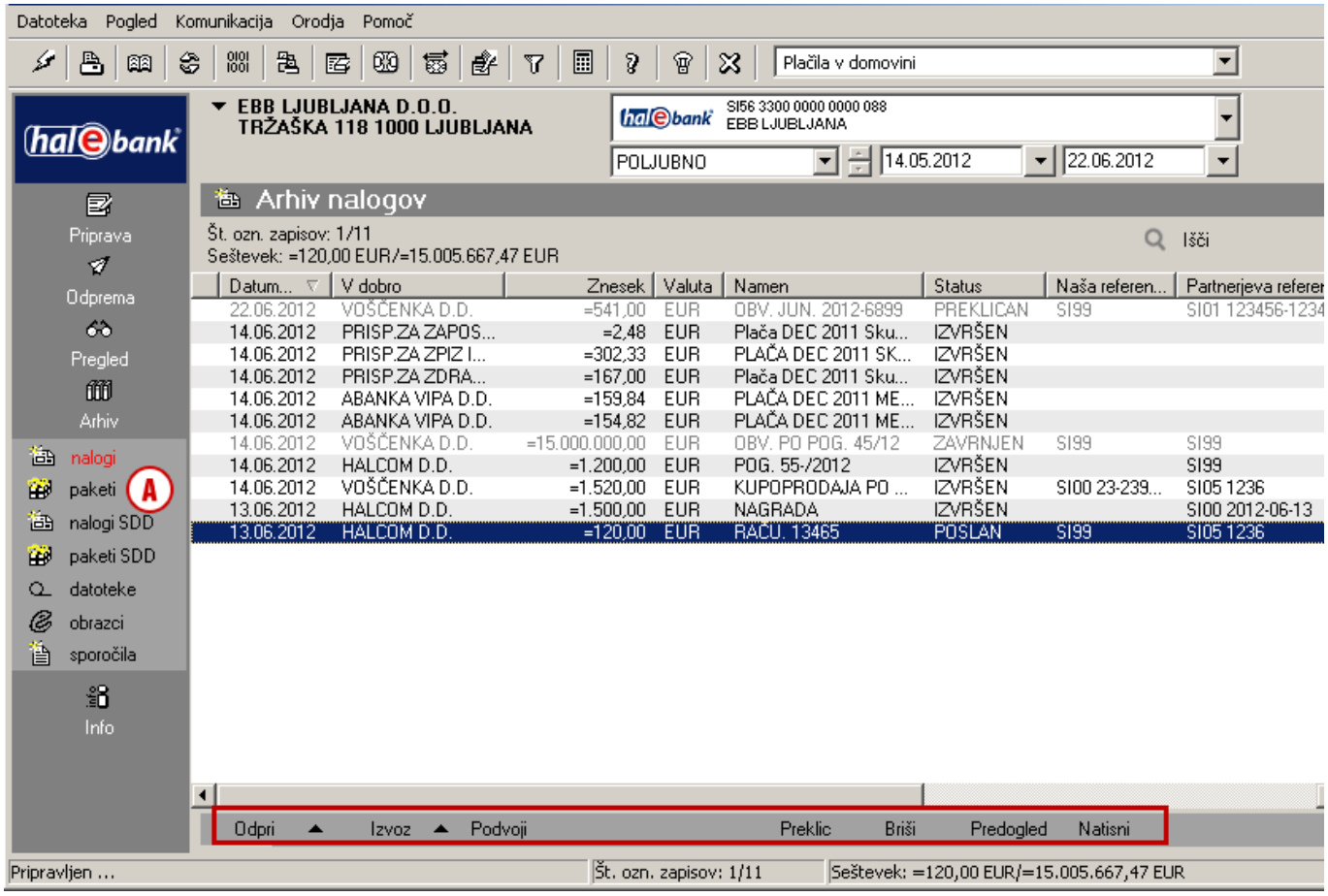
Nadaljevanje na naslednji strani ...



4 Nalogi ostanejo filtrirani dokler iskanja ne izklopite s klikom na ikono **(4a)** ali klikom na gumb Prikaži vse **(4b)**.

Delo s poslanimi nalogi

Naloge v mapi **Arhiv > Nalogi** (A) lahko gledate, izvozite, podvajate, prekličete, brišete in tiskate.



Odpri (ukaz **Odpri > Odpri** ali z ukazom **Ctrl + O**)
Z ukazom ali dvoklikom odprete izbrani plačilni nalog.

Referenca naloga (ukaz **Odpri > Referenca**)
Z referenco odprete paket, v katerem je bil nalog poslan v banko. V oknu, ki se odpre, so razvidne podrobnosti paketa in tudi podpisniki.

Izvoz naloga (ukaz **Izvoz > Izvoz**)
Arhivirane naloge lahko tudi izvozite v datoteko, ki jo nato uvozite v druge programe (npr. računovodske). Postopek izvoza nalogov je enak standardnemu izvozu prometnih postavk, ki je opisan na strani 12. Lahko pa naloge v arhivu izvozite v predloge nalogov (ukaz **Izvoz > Izvoz predlog**) (glej nasvet).

Podvajanje naloga (ukaz **Podvoji**)
Z izbranim ukazom arhiviran nalog prenesete v mapo **Priprava > Nalogi** in se izognete ponovnemu vpisovanju podatkov za novo plačilo istemu prejemniku.

Preklic naloga (ukaz **Preklic**)
Zahtevek za preklic lahko posredujete le za tiste naloge, ki imajo status »POSLAN« in v banki še niso bili obdelani. Po posredovanem zahtevku za preklic se status izbranega naloga spremeni v »V PREKLICU« in nato v primeru uspešnega preklica v »PREKLICAN«.

Brisanje naloga (ukaz **Briši** ali z ukazom **Alt + D**)
Brišete lahko le naloge, ki so s stališča banke dokončno obdelani. To so nalogi, ki imajo status »IZVRŠEN« in so že plačani, ali pa nalogi, ki imajo status»ZAVRNJEN« ali »PREKLICAN« in ne bodo plačani.

OPOZORILO

*Z ukazom **Briši** nalog le izbrišete iz seznama v vašem arhivu in ga ne prekličete!*

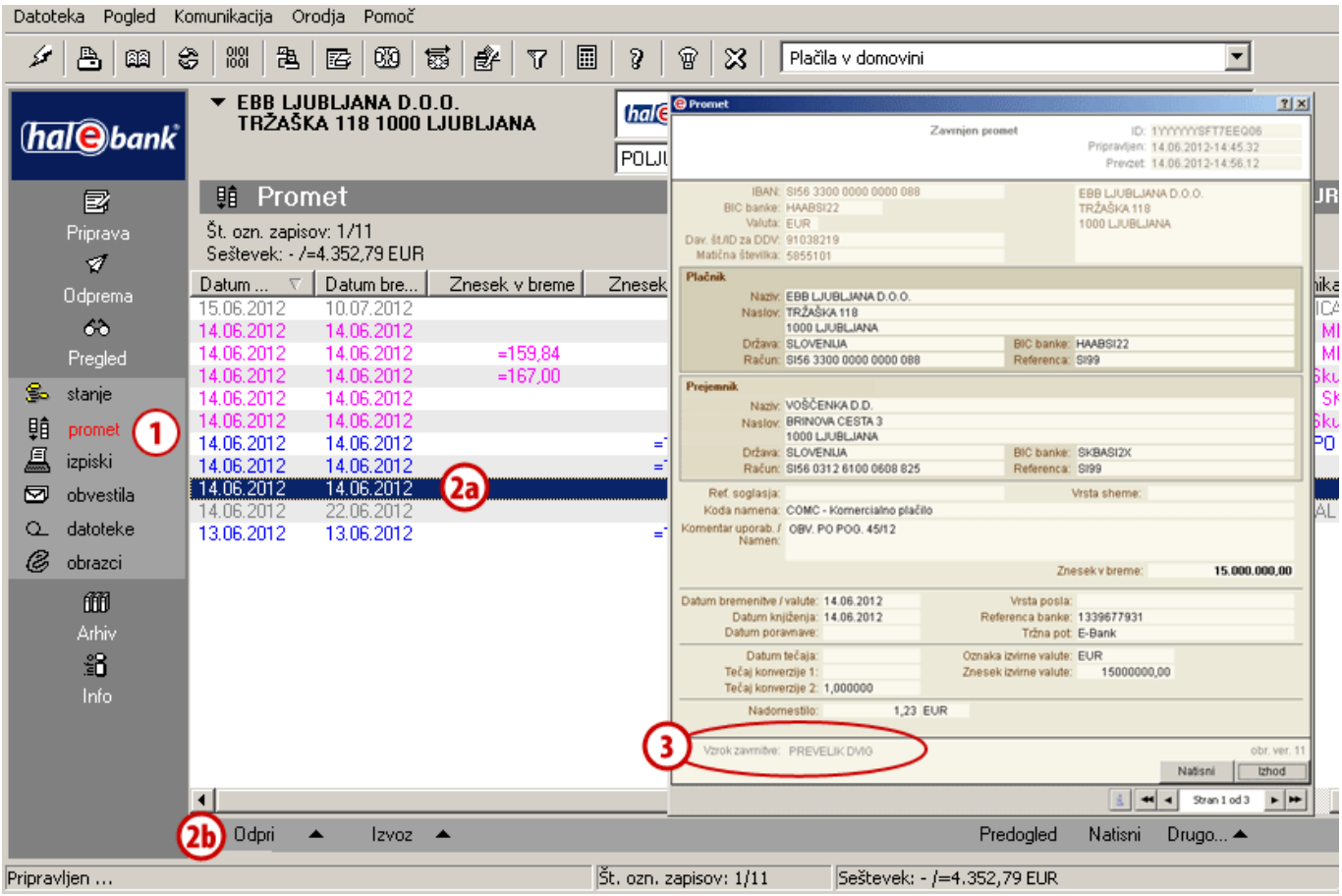
NASVET

Več informacij o uvozno izvoznih formatih lahko dobite na spletnem naslovu:
www.halcom.si/ebanka/pomoc

Zavrnjeni nalogi in razlog zavrnitve

Če ima nalog v mapi **Arhiv** status »ZAVRNJEN«, pomeni, da je nalog banka že obdelala, vendar plačilo ni bilo in tudi ne bo izvršeno.

Razlog zavrnitve naloga je zapisan v zavrnjeni prometni postavki.



1 Zavrnjena prometna postavka je v mapi **Pregled > Promet** izpisana v sivi barvi.

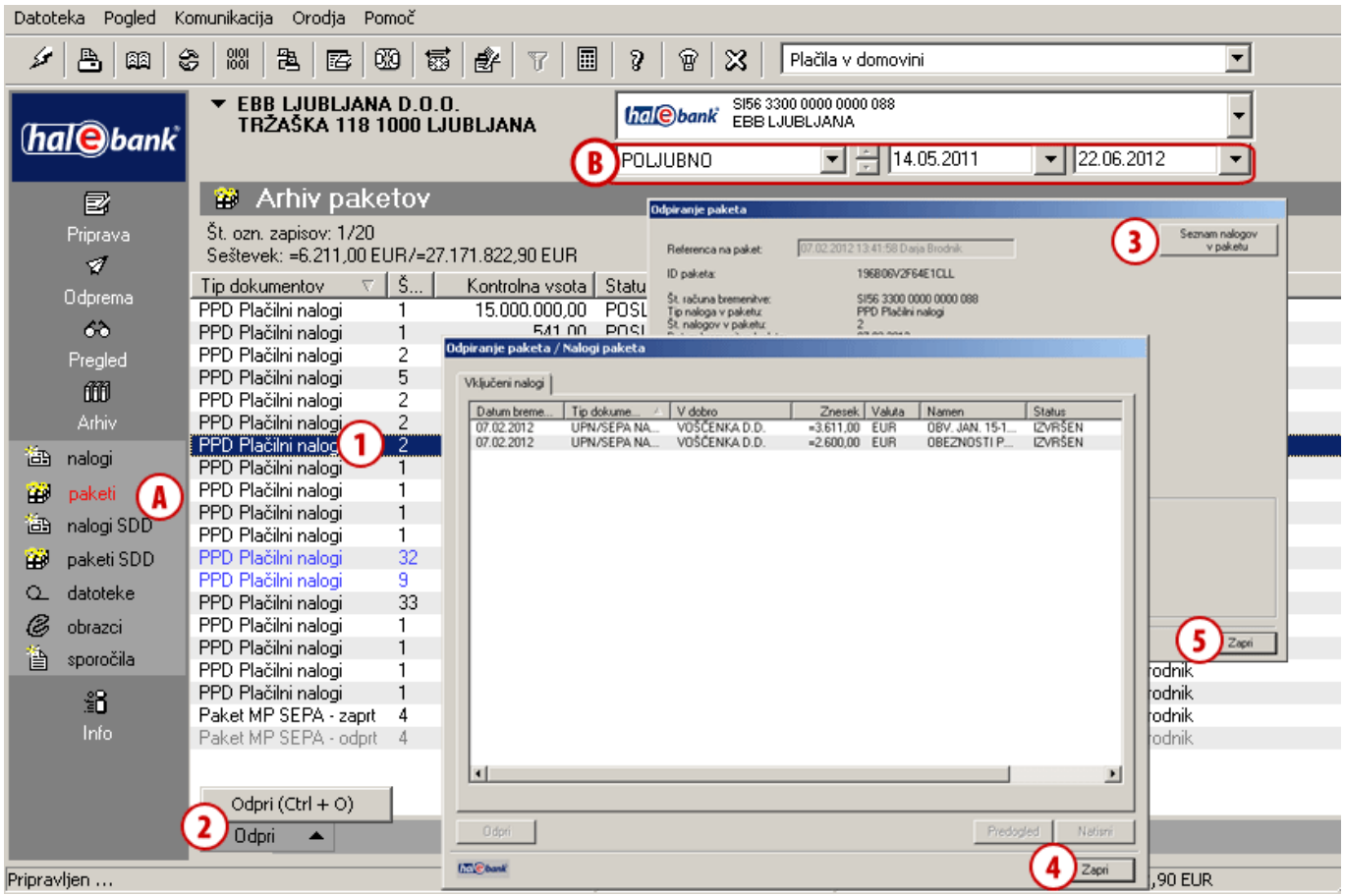
2 Izberite zavrnjeno prometno postavko **(2a)** in jo odprite **(2b)**.

3 Razlog zavrnitve lahko preberete v spodnji vrstici obrazca.

Arhiv paketov

V mapi **Arhiv > Paketi** **(A)** so shranjeni vsi paketi, ki ste jih v izbranem obdobju **(B)** prek e-banke posredovali v banko. Shranjeni so tudi vsi razvezani paketi.

Vse pakete lahko odprete (ukaz **Odpri**), brišete (ukaz **Briši**), pogledate podrobnejše informacije (nalogi v paketu, podpisniki paketa, datum bremenitve), natisnete (ukaz **Natisni**).



1 Izberite paket, za katerega želite preveriti podrobnosti.

2 Dvokliknite paket, kliknite na ukaz **Odpri > Odpri** ali odprite paket z ukazom **Ctrl + O**.

3 Odpre se okno s podrobnostmi o paketu in podpisniki paketa.
S klikom na ukaz **Seznam nalogov v paketu** odprete seznam nalogov, ki so vključeni v izbrani paket. Če ste izbrali Paket MP SEPA – zaprt, ta ukaz ni na voljo.

4 Okno s seznamom nalogov v paketu zaprite s klikom na gumb **Zapri**.

5 Okno s podrobnostmi o paketu zaprite s klikom na gumb **Zapri**.