

### NAVODILA ZA UPORABO SPLETNE BANKE BusinessNet

UniCredit Banka Slovenija d.d.

Junij 2019



#### **KAZALO VSEBINE**

1 NAVODILA ZA IZVAJANJE PLAČIL V BUSINESSNET	4
1.1 DOMAČE PLAČILO	4
1.2 PLAČILO V TUJINO	6
1.3 TRAJNI NALOGI	9
1.4 ZAVRNJENA PLAČILA	
1.5 UVOZ NALOGOV	
2 PODPIS NALOGOV	13
2.1 PODPIS S FIZIČNIM ŽETONOM	13
3 ARHIV NALOGOV	15
4 PREGLED	
4.1 RAČUNI	
4.1.2 PROMET PO RAČUNIH	
4.2 KARTICE	
4.2.1 PROMET PO KARTICAH	20
4.3 IZPISKI	22
4.3.1 IZVOZ IZPISKOV V XML FORMATU	22
4.3.2 IZVOZ DNEVNIH IZPISKOV MT940	23
4.3.3 OSTALE VRSTE IZPISKOV	24
5 PREDGLED PROMETA PO RAČUNIH	
6 NASTAVITEV OBVESTIL ZA TRANSAKCIJE	
7 DODATNO	
8 NAVODILO ZA ODPIRANJE CSV DATOTEK V EXCEL	

### **KAZALO SLIK**

Slika 1: Osnovni pregled in izbirni meni na levi	4
Slika 2: Izpolnjen Univerzalni plačilni nalog	5
Slika 3: Prvi obrazec čarovnika za plačila v tujino	7
Slika 4: Drugi obrazec čarovnika za plačila v tujino	8
Slika 5: Obrazec za odprtje trajnega naloga	10
Slika 6: Pregled zavrnjenih plačil	11
Slika 7: Uvoz naloga	12
Slika 8: Pošiljanje naloga v podpis	12
Slika 9: Podpis nalogov – izbirni meni in iskalnik nalogov	13
Slika 10: Ustvari avtentikacijsko kodo	14
Slika 11: Vnesi avtentikacijsko kodo	14
Slika 12: Arhiv nalogov	16
Slika 13: Pregled računov	17
Slika 14: Finančni pregled	
Slika 15: Promet po računih	19

Slika 16: Pregled nad karticami	.20
Slika 17: Promet po karticah	.21
Slika 18: ISO XML izpiski	.22
Slika 19: Prenosno okence	.23
Slika 20: Izbirni meni in meni za iskanje dnevnih izpiskov	.24
Slika 21: Izbirni meni in meni za iskanje izpiskov	.25
Slika 22: Prenosno okence	.25
Slika 23: Prenos ZIP datoteke	.26
Slika 24: Pregled prometa po računih	.27
Slika 25: Prenosno okence	.27
Slika 26: Podrobnosti transakcije	.28
Slika 27: Pregled prometa po karticah	.28
Slika 28: Obrazec za aktivacijo obvestil za transakcije	.30
Slika 29: Sporočilo ob uspešno nastavljenem obvestilu	.30
Slika 30: Pregled nastavljenih obvestil	.31
Slika 31: Odpiranje shranjene datoteke 1	.32
Slika 32: Odpiranje shranjene datoteke 2	.33
Slika 33: Čarovnik za uvoz datotek 1	.34
Slika 34: Čarovnik za uvoz datotek iz BusinessNeta	.34
Slika 35: Čarovnik za uvoz datotek iz E-Bank	.35
Slika 36: Čarovnik za uvoz datotek 2	.35

### **1 NAVODILA ZA IZVAJANJE PLAČIL V BUSINESSNET**

Za izvajanje plačil v spletni banki BusinessNet vstopite v spletno banko z vašim uporabniškim imenom in geslom, ki ga generirate s pomočjo generatorja enkratnih gesel (z žetonom). Po vstopu se vam odpre osnovna stran, kjer vam je na voljo pregled nad vašimi preteklimi transakcijami.

V izbirnem meniju na levi strani izberite možnost »PLAČILA«. Odpre se vam razširjeni meni, kjer lahko izbirate med plačili, pregledom zavrnjenih plačil in uvozom nalogov.



#### Slika 1: Osnovni pregled in izbirni meni na levi

### 1.1 DOMAČE PLAČILO

Za izvedbo domačega plačila izberite možnost »PLAČILA« → »DOMAČA« → »UNIVERZALNI PLAČILNI NALOG«. Odpre se Univerzalni plačilni nalog (UPN), v katerem morate izpolniti zahtevane podatke o plačniku in prejemniku plačila:

- Številko vašega TRR računa
- Kodo namena plačila
- Namen nakazila
- Znesek plačila
- Datum plačila
- Številko računa prejemnika plačila
- Ime in priimek oz. naziv prejemnika ter naslov prejemnika
- Referenco prejemnika<sup>1</sup>

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Če v primeru plačila prejemniku, ki ima račun odprt pri drugi banki, vnesete sklic oz. referenco prejemnika v plačilni nalog, prejemnik podatka o namenu plačila ne prejme. Prejemnik bo v svojem izpisku oz. prometu na računu videl samo sklic oz. referenco. V primeru, ko pri plačilu prejemniku, ki ima račun pri drugi banki, v plačilnem nalogu ne navedete sklica oz. reference prejemnika (npr. vnesete samo SI99), prejemnik prejme v izpisku celoten in nespremenjen podatek o namenu

Če imate plačilni nalog shranjen v predlogah, lahko ustrezno predlogo izberete s seznama »PREDLOGE«. V kolikor imate shranjenega prejemnika, lahko ustreznega prejemnika izberete s seznama »PREJEMNIK«. Vsa polja, označena z rdečo zvezdico, so obvezna. Pri izpolnjevanju vam je lahko v pomoč izpolnjen Univerzalni plačilni nalog na Sliki 2.

Slika 2: I	Izpolnjen	Univerzalni	plačilni	nalog
------------	-----------	-------------	----------	-------

Predloge	Izberi predlogo 🔹	Q,
Prejemnik	Izberi prejemnika 🔹	Q,
Status naloga	Nov	
Tip plačila	Univerzalni plačilni nalog	
NALOGODAJALEC Številka računa	🗌 Nujni nalog 🔹	
SI562900001234567	89   Transakcijski run   EUR 👻 *	
Referenca plačnik	a <u>Spremeni podatke o plačniku</u>	
Koda namena	Namen nakazila	
GDSV	Plačilo storitev	*
EUR 500,00 Račun Transakcijski Referenca prejemnika SI		•
Shrani prejemnika 🗌	Shrani predlogo 🗌 Ime	•

plačila (npr. Plačilo račun št. 1). Pri internih plačilih (z računa pri UniCredit Bank na račun pri UniCredit Bank) pa se prenese podatek o sklicu oz. referenci in namen plačila.



Izpolnite lahko tudi neobvezna polja:

- Referenca plačnika
- Spremeni podatke o plačniku
- Končni prejemnik plačila

Ko je plačilni nalog izpolnjen, imate na voljo naslednje možnosti:

- Z izbiro »SHRANI IN PODPIŠI« boste plačilni nalog plačali.
- Z izbiro »SHRANI IN NOVO« boste plačilni nalog shranili v »PODPIS NALOGOV« in ustvarili nov nalog za naslednje plačilo.
- Z izbiro »SHRANI« boste plačilni nalog shranili v »PODPIS NALOGOV«.
- Z izbiro »IZHOD« boste zapustili plačilni nalog in ga ne boste shranili.

Če želite shraniti novega prejemnika ali predlogo, pred tem izberite opcijo »SHRANI PREJEMNIKA« ali »SHRANI PREDLOGO«.

Plačilni nalog podpišete oz. potrdite z enkratnim geslom, ki ga generirate z vašim žetonom s pomočjo 4-mestne PIN kode.

### 1.2 PLAČILO V TUJINO

Če želite izvesti plačilo v tujino, kliknite na »PLAČILA«  $\rightarrow$  »V TUJINO«  $\rightarrow$  »ČAROVNIK ZA PLAČILO V TUJINO«. Izpolnite zahtevane podatke o plačniku in o prejemniku plačila. Izpolniti morate dva (2) obrazca.

Na 1. obrazcu izpolnite:

- Tip plačila
- Številko vašega TRR računa (Račun v breme)
- Številko računa prejemnika plačila
- Kodo države
- SWIFT / BIC banke prejemnika<sup>2</sup>
- Valuto
- Znesek

Če imate plačilo shranjeno v predlogah, lahko ustrezno predlogo izberete s seznama »PREDLOGE«. Če imate shranjenega prejemnika, ga lahko izberete s seznama »PREJEMNIK«. Vsa polja, označena z rdečo zvezdico, so obvezna. Pri izpolnjevanju vam je lahko v pomoč izpolnjen prvi obrazec na Sliki 3.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Za SEPA plačila vnos SWIFT (BIC) kode ni obvezen, ker se izpolni samodejno v ozadju glede na vpisan IBAN. Za ostala plačila je vnos kode obvezen.



Slika 3: Prvi obrazec čarovnika za plačila v tujino

Predloge	l I	Najemnina		•	Q
Tip plačila	0	Čarovnik za plačilo v	/ tujino	•	
Račun v breme	\$	61562900001234567	789   Transakcijski run   EUR	-	
Lastnik računa	J	anez Demo			
Prejemnik	[	zberi prejemnika		•	Q
IBAN / Account No.	🗸 🤅	AT61190430023	34573201		
Račun v dobro	(	Prejemnikov rač	un v dobro	× *	
Banka prejemnica					≙
Koda države	✓ [	ΑT	* 🔍 AVSTRIJA		
SWIFT / BIC	🗸 [	BKAUATWW	🔍 🚯 UniCredit Bank Austria AG		
Valuta	🗸 (E	EUR	* 🔍 EUR Evro		
Znesek	1	25,00	*		

Če je obrazec izpolnjen pravilno, se gumb »NADALJUJ« obarva rdeče, kar vam omogoča nadaljevanje vnosa na naslednjem obrazcu.

Na 2. obrazcu izpolnite podatke o prejemniku:

- Naziv prejemnika
- Naslov prejemnika
- Kraj prejemnika
- Državo prejemnika
- Datum plačila
- Stroški (SHA / deljeni stroški; BEN / prejemnikovi stroški; OUR / plačnikov stroški)<sup>3</sup>
- Namen nakazila
- Referenco prejemnika

Če imate plačilo shranjeno v predlogah, lahko ustrezno predlogo izberete s seznama »PREDLOGE«. Če imate shranjenega prejemnika, ga lahko izberete s seznama »PREJEMNIK«. Vsa polja, označena z rdečo zvezdico, ter »NAMEN NAKAZILA« in »REFERENCA PREJEMNIKA« so obvezna.

Ko je plačilni nalog izpolnjen, imate na voljo različne možnosti:

- Z izbiro »SHRANI IN PODPIŠI« plačilni nalog plačate.
- Z izbiro »SHRANI IN NOVO« plačilni nalog shranite v »PODPIS NALOGOV« in ustvarite naslednje plačilo.
- Z izbiro »SHRANI« plačilni nalog shranite v »PODPIS NALOGOV«.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Plačnik vpiše izbrano vrsto stroškov (OUR, SHA ali BEN), ki določa plačnika stroškov v zvezi s plačilno transakcijo. Oznaka SHA je obvezna v primeru plačila v katerikoli valuti v okviru Evropskega gospodarskega prostora (države članice EU, Islandija, Norveška, Liechtenstein).

- Z izbiro »IZHOD« zapustite plačilni nalog in ga ne boste shranili.
- Z izbiro »NAZAJ NA ČAROVNIKA« se vrnete nazaj na prvi obrazec plačevanja v tujino.

Če želite shraniti novega prejemnika ali predlogo, pred tem označite »SHRANI PREJEMNIKA« ali »SHRANI PREDLOGO«. Plačilni nalog podpišete oz. potrdite z enkratnim geslom, ki ga generirate s svojim žetonom s pomočjo 4-mestne PIN kode. Pri izpolnjevanju vam je lahko v pomoč izpolnjen drugi obrazec na Sliki 4.

Predloge	Izberi predlogo 🗸 🗸	
Status naloga	Nov	
Tip plačila	SEPA kreditno plačilo v tujino	
Račun v breme	SI5629000001915995     EUR 🗸	* 🗘 🚯
Lastnik računa	TERME ČATEŽ D.D. ČATEŽ OB SAVI	
ID nalogodajalca	Fizična oseba	٠
Preiemnik	Izberi preiemnika	a
Prejemnik	✓ Najemodajalec	• (+)
Naslov	✓ Birnengasse 52	• 💮
Kraj	✓ 9020 Klagenfurt am Wörthersee	•
Država prejemnika	✓ AT * Q. AVSTRIJA	٢
Račun (IBAN)	✓ AT61 1904 3002 3457 3201	*
SWIFT / BIC	V BKAUATWW Q 🚯 UniCredit Bank Austria AG	
D prejemnika	Fizična oseba     Pravna oseba	٠
Valuta	EUR Evro	
Znesek	✓ 25,00 * Datum 17.09.2018	*
Stroški	SHA - odhodne stroške krije plačnik, sprejemne pa prejemnik 🗸 🗸	J
Referenca prejemnika E2E		۲
Namen nakazila	✓ Najemnina	٠
Referenca prejemnika	✓ Najemnina	J
Potrdilo o plačilu	۲	
Shrani prejemnika 🗌	Shrani predlogo	۲

Slika 4: Drugi obrazec čarovnika za plačila v tujino

### **1.3 TRAJNI NALOGI**

Če želite odpreti nov trajni nalog, izberite »PLAČILA« → »TRAJNI NALOGI« → »DOMAČI TRAJNIK«. Odpre se obrazec za odprtje novega trajnega naloga, v katerem izpolnite zahtevane podatke o plačniku in o prejemniku plačila:

- Tip plačila
- Začetni datum
- Končni datum
- Frekvenco plačevanja
- Številko vašega TRR računa (Račun v breme)
- Račun prejemnika
- Referenco prejemnika
- Naziv prejemnika
- Naslov prejemnika
- Kraj prejemnika
- Znesek
- Informacije

Vsa polja, označena z rdečo zvezdico, so obvezna. Pri izpolnjevanju vam je lahko v pomoč izpolnjen obrazec na Sliki 5.

Če imate plačilo shranjeno v predlogah, lahko ustrezno predlogo izberete s seznama »PREDLOGE«. Če imate shranjenega prejemnika, ga lahko izberete s seznama »PREJEMNIK«.

Ko je plačilni nalog izpolnjen, imate na voljo različne možnosti:

- Z izbiro »SHRANI IN PODPIŠI« boste plačilni nalog plačali.
- Z izbiro »SHRANI IN NOVO« boste plačilni nalog shranili v »PODPIS NALOGOV« in ustvarili nov nalog za naslednje plačilo.
- Z izbiro »SHRANI« boste plačilni nalog shranili v »PODPIS NALOGOV«.
- S klikom na »IZHOD« boste zapustili plačilni nalog in ga ne boste shranili.
- Če želite shraniti novega prejemnika ali predlogo, pred tem označite »SHRANI PREJEMNIKA« ali »SHRANI PREDLOGO«.
- Plačilni nalog podpišete oz. potrdite z enkratnim geslom, ki ga generirate s svojim žetonom s pomočjo 4mestne PIN kode.



#### Slika 5: Obrazec za odprtje trajnega naloga

	Delo	-	Q,
Status naloga	Nov		
Tip plačila	Navaden trajnik	-	*
Začetni datum	18.09.2018 📑 * 🚯		
Končni datum	18.09.2019		
	Mesec Day		
Frekvenca	Mesečno 👻 * izberi mesec 🗸 15 👻		
Procesiranje v primeru nedelovnih dni			
	◉ standardno (en delovni dan prej, če je na ta dan sobota, nedelja, praznik ali drug d	ela prost	dan)
Račun v breme	SI5629000001915995     EUR	•	• 🗘 🚯
Lastnik računa	TERME ČATEŽ D.D. ČATEŽ OB SAVI		
Prejemnik	Izberi prejemnika	-	Q,
Račun	Transakcijski 🔹 * SI56 029220012208609	*	Q,
Račun Referenca prejemnika	Transakcijski         *         SI56         029220012208609           12         *         2101338770514	*	¢.
Račun Referenca prejemnika Naziv	Transakcijski         *         SI56         029220012208609           12         *         2101338770514           DELO d.d.	*	Q * *
Račun Referenca prejemnika Naziv Naslov	Transakcijski     *     SI56     029220012208609       12     *     2101338770514       DELO d.d.       Dunajska 5		Q * *
Račun Referenca prejemnika Naziv Naslov Kraj	Transakcijski       *       \$156       029220012208609         12       *       2101338770514         DELO d.d.	*	Q * *
Račun Referenca prejemnika Naslov Kraj Znesek	Transakcijski       *       \$156       029220012208609         12       *       2101338770514         DELO d.d.		Q * *
Račun Referenca prejemnika Naslov Kraj Znesek Informacije	Transakcijski       *       \$156       029220012208609         12       *       2101338770514         DELO d.d.	×	Q * *
Račun Referenca prejemnika Naslov Kraj Znesek Informacije	Transakcijski       *       \$156       029220012208609         12       *       2101338770514         DELO d.d.	×	Q * *
Račun Referenca prejemnika Naslov Kraj Znesek Informacije	Transakcijski       *       \$156       029220012208609         12       *       2101338770514         DELO d.d.	×	Q * *

### 1.4 ZAVRNJENA PLAČILA

Za pregled zavrnjenih plačil izberite možnost »PLAČILA«  $\rightarrow$  »ZAVRNJENA PLAČILA«.

Za pregled morate izpolniti:

- Številko vašega TRR računa (Račun v breme)
- Promet (obdobje pregleda)
- Odlivi/prilivi

Po vnosu vseh zahtevanih podatkov kliknite na »ISKANJE« in odprl se bo seznam zavrnjenih plačil. Seznam lahko izvozite s klikom na gumb »IZVOZ« pod seznamov zavrnjenih plačil. Pri izpolnjevanju vam je lahko v pomoč izpolnjeni obrazec na Sliki 6.

#### Slika 6: Pregled zavrnjenih plačil

Izbrani račun	SI56290000123456789   Transakcijski run   EUI	٦	<b>•</b>	
Promet	<ul> <li>I5 va zadnjih (število d</li> </ul>	lni)		
	Od Do			
	0 17.09.2018 17.09.2018			
Odlivi/prilivi	Vse		-	
Iskanje >	Ponastavi >			
Datum	Ponastavi > Podrobnosti transakcije Razlog zavrnitve		Znesek	Val
Datum zavrnitve 17.09.2018	Ponastavi >         Podrobnosti transakcije       Razlog zavrnitve         RTV Slovenija Kolodvorska 2 1000       Nezadostno stanje         Ljubljana Prispevek za marec       Nezadostno stanje	na računu	Znesek 11,00	Val EUR
Datum zavrnitve 17.09.2018	Ponastavi >         Podrobnosti transakcije       Razlog zavrnitve         RTV Slovenija Kolodvorska 2 1000       Nezadostno stanje i plačilo računa februar 2010         Vezadostno stanje i plačilo računa februar 2010       Nezadostno stanje i plačilo računa februar 2010	na računu na računu	Znesek 11,00 23,56	Val EUR EUR

### **1.5 UVOZ NALOGOV**

Za uvoz nalogov izberite »PLAČILA«  $\rightarrow$  »UVOZ NALOGOV«  $\rightarrow$  »UVOZ NALOGOV«.

Odpre se obrazec, v katerem morate izpolniti naslednje podatke:

- Vrsto naloga
- Opis
- Naložiti datoteko za uvoz
- Kodiranje datoteke
- Format datoteke

Ko izpolnite vsa zahteva polja, kliknite na gumb »START« in odprl se bo pregled paketov. Tukaj se odločite, katere pakete želite potrditi. Potrdite jih tako, da jih označite in v izbirnem meniju pod tabelo izberete »POŠLJI V PODPIS NALOGOV«. Naloge lahko iščete tako, da na obrazcu »PREGLED PAKETOV« izpolnite potrebne kriterije iskanja in kliknete »IŠČI«.

Izpolnite lahko enega ali več od spodnjih kriterijev:

- Status
- Vrsto naloga
- Znesek



- Datum uvoza
- Podrobnosti o paketu

Pri izpolnjevanju vam je lahko v pomoč izpolnjen obrazec na Sliki 7 in 8.

Slika	7:	Uvoz	nal	loga
-------	----	------	-----	------

Vrsta naloga	Domače plačilo	*
Opis	Delovna navodila	
Datoteka za uvoz	G:\Business net\Business net.dotx	Browse *
Kodiranje datoteke	Univerzalno (UTF-8)	*
Format datoteke	SEPA (ISO XML)	· (i)

#### Slika 8: Pošiljanje naloga v podpis

REGLED PAK	ETOV					슻	\$ <b>4</b>
Status	Uvoz					•	
Vrsta naloga	Vse					•	
Skrij iskalne kriteri	je 😑						
	Od		Do				
Znesek				۲			
Datum uvoza	Od	1711	Do				
Podrobnosti o paket	u						
S Status	Vrsta plačila Sprememba	Datoteka za uvoz Opis	Vrsta Format	Datum uvoza	Znesek Povzetek	Napake	# Za podp Št. nalogo
S Status	Vrsta plačila Sprememba Domače plačilo Da	Datoteka za uvoz Opis testdescri	Vrsta Format Uvozi MultiCash format	Datum uvoza 06.09.2006 08:21:36	Znesek Povzetek 21,11 985356	Napake 3	# Za podpi Št. nalogo 31 50
S Status Status Status Za podpis	Vrsta plačila Sprememba Domače plačilo Da Settlement order Da	Datoteka za uvoz Opis testdescri	Vrsta Format Uvozi MultiCash format Uvozi CSV - Securities Instructions	Datum uvoza 06.09.2006 08:21:36 06.09.2006 08:21:36	Znesek Povzetek 21,11 985356 21,11 985356	Napake 3 0	# Za podpi Št. nalogo 31 50 1 1
S Status S V pripravi Z 2 podpis cberite dejanje	Vrsta plačila Sprememba Domače plačilo Da Settlement order Da	Datoteka za uvoz Opis testdescri testdescri	Vrsta Format Uvozi MultiCash format Uvozi CSV - Securities Instructions	Datum uvoza 06.09.2006 08:21:36 06.09.2006 08:21:36	Znesek Povzetek 21,11 985356 21,11 985356	Napake 3 0	# Za podp St. nalogo 31 50 1 1
S Status S V pripravi C Za podpis C Voripravi Pošlji v podpis Vrni v pripravo	Vrsta plačila Sprememba Domače plačilo Da Settlement order Da	Datoteka za uvoz Opis testdescri testdescri	Vrsta Format Uvozi MultiCash format Uvozi CSV - Securities Instructions	Datum uvoza 06.09.2006 08:21:36 06.09.2006 08:21:36	Znesek Povzetek 21,11 985356 21,11 985356	Napake 3 0	# Za podpi Št. nalogo 31 50 1 1
S Status S V pripravi Z podpis C Z podpis C Pošlji v podpis Vrni v pripravo	Vrsta plačila Sprememba Domače plačilo Da Settlement order Da	Datoteka za uvoz Opis testdescri testdescri prijavili: 17.09	Vrsta Format Uvozi MultiCash format Uvozi CSV - Securities Instructions	Datum uvoza 06.09.2006 08:21:36 06.09.2006 08:21:36 17.09.2018 12	Znesek Povzetek 21,11 985356 21,11 985356 21,11 985356	Napake 3 0	# Za podpi St. nalogov 31 50 1 1
S       Status         S       V pripravi         S       Za podpis         Zberite dejanje       Pošlji v podpis         Vrni v pripravo       Izberi vse         Odznači vse       Odznači vse	Vrsta plačila Sprememba Domače plačilo Da Settlement order Da	Datoteka za uvoz Opis testdescri testdescri prijavili: 17.09	Vrsta Format Uvozi MultiCash format Uvozi CSV - Securities Instructions	Datum uvoza 06.09.2006 08:21:36 06.09.2006 08:21:36 17.09.2018 12	Znesek Povzetek 21,11 985356 21,11 985356 21,11 985356	Napake 3 0	# Za podpi St. nalogo 31 50 1
S       Status         S       V pripravi         Za podpis       Za podpis         zberite dejanje       Pošlji v podpis         Vrni v pripravo       Izberi vse         Odznači vse       Obrni izbor	Vrsta plačila Sprememba Domače plačilo Da Settlement order Da	Datoteka za uvoz Opis testdescri testdescri prijavili: 17.09	Vrsta Format Uvozi MultiCash format Uvozi CSV - Securities Instructions	Datum uvoza 06.09.2006 08:21:36 06.09.2006 08:21:36	Znesek Povzetek 21,11 985356 21,11 985356 21,11 985356	Napake 3 0	# Za podpi Št. nalogo 31 50 1 1
<ul> <li>S Status</li> <li>S V pripravi</li> <li>Za podpis</li> <li>Za podpis</li> <li>Zberite dejanje</li> <li>Pošlji v podpis</li> <li>Vrni v pripravo</li> <li>Izberi vse Odznači vse Obrni izbor</li> <li>Ponastavi razv</li> </ul>	Vrsta plačila Sprememba Domače plačilo Da Settlement order Da nalogov	Datoteka za uvoz Opis testdescri testdescri	Vrsta Format Uvozi MultiCash format Uvozi CSV - Securities Instructions	Datum uvoza 06.09.2006 08:21:36 06.09.2006 08:21:36 17.09.2018 12	Znesek Povzetek 21,11 985356 21,11 985356 :20:52 CET	Napake 3 0	# Za podpi St. nalogov 31 50 1



#### **2 PODPIS NALOGOV**

Za podpis shranjenih plačil in nalogov v izbirnem meniju na levi strani izberite možnost »PODPIS NALOGOV«.

V obrazcu, ki se odpre, lahko posamezne naloge in plačila iščete glede na kriterije, ki jih izpolnite na obrazcu:

- Status
- Tip plačila
- Številka vašega TRR računa (Račun v breme)
- Datum
- Označi vrsto transakcije

Ko izpolnite želene kriterije, kliknite gumb »IŠČI«. Gumb »PONASTAVI ISKANJE« vam omogoča ponoven vnos kriterijev. S potrditvijo »IŠČI« se pod obrazcem odpre seznam nalogov in plačil, ki čakajo na podpis.

#### Slika 9: Podpis nalogov – izbirni meni in iskalnik nalogov

BusinessNet Uporabnik/Produkt	PODPISOVANJE NA	ALOGOV IN OBRAZCEV	🚖 @ & 음
<ul> <li>MOJE BLIŽNJICE</li> <li>Bližnjice do vaših najpog</li> <li>Podpisovanje nalogov in o</li> <li>Domača plačila - V čakanj</li> <li>Promet po karticah</li> <li>Univerzalni plačilni nalo</li> </ul>	Status Tip plačila Račun v breme Datum	Vse Vsi paketi – Vse Od do	v v 🗘 🚯
	Transakcije Več iskalnih kriterijev Išči > Ponastavi	<ul> <li>Ne prikaži transakcij, ki sem jih že podpisal.</li> <li>Prikaži le transakcije, za katere imam pooblastilo za podpis.</li> <li>iskanje &gt;</li> </ul>	
<ul> <li>VARCEVANJA IN NALOZBE</li> <li>NAROČILA BANKI</li> <li>ARHIV NALOGOV</li> <li>INFORMACIJE</li> <li>SPOROČILA</li> <li>NASTAVITVE</li> </ul>			

### 2.1 PODPIS S FIZIČNIM ŽETONOM

Nalog, ki ga želite podpisati, označite. Podpis plačilnega naloga s fizičnim žetonom poteka v dveh korakih.

 Najprej z enkratnim geslom, ki ga generirate s svojim fizičnim žetonom, ustvarite avtentikacijsko kodo. V polje z imenom »Geslo« vtipkajte geslo generirano z fizičnim žetonom in kliknite na »Ustvari avtentikacijsko kodo«. Primer je prikazan na Sliki 10.

#### Slika 10: Ustvari avtentikacijsko kodo

Status P.	⊖Tip plačila Podatki	Račun v breme	Valuta	Datum		Znesek	Valuta	
Za podpis	Univerzalni plačilni nalog xx SI562900	015	EUR	03.06.2019		-17,00	EUR	۳
Izberite dejanje	•						Stra	an 1 od 1
stevilo nalogov na va	išem seznamu za podpis: 1. Dat	um/čas: 03.06.2019 12	:17:06					
Skupni znesek v	breme za izbrane naloge			(1)	-17,00	EUR		
Geslo	•••••	*						
Ustvari avtentikaci	jsko kodo >							

 Aktivacijska koda se pokaže poševno, kot je na Sliki 11 prikazana koda »unus1y«. Ustvarjeno kodo vtipkate v polje "Geslo" in kliknite na "Podpiši in pošlji". S tem je vaš plačilni nalog podpisan.

#### Slika 11: Vnesi avtentikacijsko kodo

<ul> <li>Status</li> <li>P.</li> </ul>	⊖Tip plačila Podatki	Račun v breme	Valuta	Datum		Znesek	Valuta	
Za podpis	Univerzalni plačilni nalog xx SI56290	01550	EUR	03.06.2019		-17,00	EUR	Ť
Izberite dejanje	v 🕑						▶ ▶  Sti	an 1 od 1
Število nalogov na va	šem seznamu za podpis: 1. Datur	n/čas: 03.06.2019 13	:09:17					
Skupni znesek v	breme za izbrane naloge			(1)	-17,00	EUR		
SI56290000 -17.00 EUR	155014878	unus1j	V					
Geslo		*						
Podpiši in pošlji >	Prekliči >							



#### **3 ARHIV NALOGOV**

Za pregled vseh nalogov v BusinessNet-u, v izbirnem meniju na levi strani izberite »ARHIV NALOGOV«. Tukaj so vam na voljo plačila in nalogi, ki so bili podpisani, preklicani, knjiženi ali zavrnjeni.

V obrazcu, ki se odpre, lahko posamezne naloge in plačila iščete glede na določene kriterije, ki jih izpolnite na obrazcu:

- Status naloga
- Tip naloga
- Račun v breme (Z računa)
- Datum
- Promet
- Račun prejemnika
- Znesek
- Namen nakazila

Ko izpolnite želene kriterije, potrdite izbiro »IŠČI«. Če želite spremeniti kriterije, kliknite na »PONASTAVI ISKANJE« in ponovno vnesite kriterije. Če želite videti podrobnosti posameznega plačila ali naloga, kliknite na ustrezen zapis na seznamu. Pri izpolnjevanju vam je lahko v pomoč izpolnjen obrazec na Sliki 11.



Slika 12: Arhiv nalogov

RHIV NA	ALOGOV					()	0 4 2
Status nalog	a	Vsi				•	
Tip naloga		Vsi				•	
Z računa		Vsi				•	
Datum		Datum in čas pošiljanja				•	
		Za zadnjih (število dni)					
Promet		30	-				
		bO	do				
		0 18.08.2018	17.09.2018				
Skrij iskalne	e kriterije	$\bigcirc$					
- Račun prejer	mnika						
		Od	do				
Znesek							
Namen naka	izila						
result max. 2	20000 lines 🗌						
Išči >	Ponastavi iska	nje >					
Status naloga	⊖Datum in čas	Tip naloga Na račun	Z računa	Valuta	Datum	Znesek	Valuta
Podpisan	17.09.2018	Prekliči Plačilni nalog	0001915995	EUR	20.12.2017	-3.637.150,00	EUR
	11:05:05	BN-02 Posebni financni urad	SI5601100888100003	0			
Podpisan	14.02.2018 09:54:23	SEPA DD zahtevek PRIVATE SALES EE S	0001915995 S.R.O. SI56290000101	EUR 1866735	14.02.2018	49.999,00	EUR
Podpisan	14.02.2018 09:46:16	SEPA DD zahtevek Andoljšek Anže SI5629	0001915995 90000000118391	EUR	14.02.2018	100,00	EUR
	nurččania 🗤 🕞	\					Strap 1 od 1

#### **4 PREGLED**

V izbirnem meniju na levi strani izberite »PREGLED«, kjer vam je na voljo pregled nad stanjem in prometom na vaših računih in karticah ter vpogled v izpiske.

### 4.1 RAČUNI

V izbirnem meniju na levi strani izberite »PREGLED« → »RAČUNI«. Odpre se pogled »RAČUNI IN FINANČNI PREGLED«. V zavihku »PREGLED RAČUNOV« vidite stanje in razpoložljiva sredstva na vaši računih, vaše depozitne in kreditne račune in njihovo knjigovodsko stanje. Pod vsemi računi vidite promet po transakcijskih računih. Če kliknete na posamezen račun v tabeli, se vam izpišejo podrobnosti računa.



Slika 13: Pregled računov

PREGLED RAČI		FINANČNI PREGLED				~ ~	
– Fransakcijski in varč ačuni	evalni	•					
Št. računa		lme računa Moje ime	Stanje na računu		Razpoložljiva sredstva Predvidena sredstva		
0123456789	EUR	Transakcijski račun	2.987,00	EUR	3.112,00	EUR EUR	Ø
0123456456	EUR	Transakcijski račun	1.407,14	EUR	1.407,14	EUR EUR	Ø
Izberite dejanje		▼					
Depozitni računi		•					
Št. računa		Ime računa Moje ime			Knjigovodsko stanje		
0123123789	EUR	Depozitni račun			500,00	EUR	Ø
Izberite dejanje		•					
Kreditni in drugi rači	ıni	•					
Št. računa		Ime računa ⇔Moje ime			Knjigovodsko stanje		
0123789789	EUR				156,00	EUR	
Izberite dejanje		•					
Promet							
Fransakcije na računu		SI56290000123456789   Trans	sakcijski run   EUR		▼ za zadnjił	15 dni:	
Datum 😝Poo valute	irobnost	i transakcije	Znes Izvirni znes	ek ek	Informativno knjiže stan	no je	
	onina za	Klemna	-20,	00 EUR	3.122,	00 EU	R
12.08.2006 Žej							
12.08.2006 Žej 05.09.2006 Vra	ičilo dolg	a - Majda	320,	00 EUR	3.436,	00 EU	R

V zavihku »FINANČNI PREGLED« si lahko izvozite CVS datoteko stanj po vaših računih. Za izvoz datoteke morate izpolniti:

- Račun, za katerega želite izvoz datoteke
- Valuto računa
- Valuto, v kateri želite prikaz

Ko izpolnite vse kriterije, kliknite na »OSVEŽI«. Če želite spremeniti kriterije, kliknite na »PONASTAVI« in ponovno vnesite kriterije.

Ko kliknete na »OSVEŽI«, se v tabeli izpišejo vsi vaši računi, ki ustrezajo vnesenim kriterijem. Za izvoz datoteke kliknite na »IZVOZI«.

Opcija »PRERAČUNAJ IZBRANE« vam pri računih v različnih valutah omogoča preračun skupne vsote vseh računov v eno izbrano valuto.

#### Slika 14: Finančni pregled

PREGLED RAČUNOV	FI	NANČNI PREGL	ED			
	Vs	е		•		
Valuta	EU	IR Evro		•		
Prikaži v valuti	DK	K Danska kron	a	•		
🗧 Št. računa			Ime računa Moje ime	Stanj	e na računu	
0123456789	EUR	Transakcijski	Transakcijski račun		2.987,00	EU
0123456789	EUR	Transakcijski	Transakcijski račun		2.987,00	EU
zberite dejanje			•			
kupaj v izbrani valuti			0,00 DKK 0,00 DKK			
				0.00 DKK		

### 4.1.2 PROMET PO RAČUNIH

Izključno za pregled prometa po računih kliknite na »PREGLED« → »RAČUNI« → »PROMET«. Tukaj lahko izvozite CVS datoteko podrobnega pregleda transakcij po izbranem računu. Za izvoz datoteke morate izpolniti:

- Želeni račun ( Promet po računu)
- Za obdobje
- Odlivi / prilivi

Ko izpolnite vse kriterije, kliknite na »OSVEŽI«. Če želite spremeniti kriterije, kliknite na »PONASTAVI« in ponovno vnesite kriterije.

Ko kliknete na »OSVEŽI«, se v tabeli izpišejo vse transakcije, ki ustrezajo vnesenim kriterijem. Za izvoz datoteke kliknite na »IZVOZI«.



#### Slika 15: Promet po računih

Promet na rač	unu SI56290000123456	789   Transakcijski	run   EUR		•
Za obdobje	15	▼ dni			
	Od	do			
	0 20.09.2018	20.09.20	018 🔽		
	Od zadnjega pap	rnega izpiska			
Odlivi/prilivi	Vse				•
Več iskalnih l	kriterijev 🕀				
Išči N	Popastavi				
laci y	- Unastavi /				
Datum valute	Podrobnosti transakcije	<del>\$</del>	Znesek Izvirni znesek	Informa	ativno knjiženo stanje
04.09.2006	Nakup kuhinjskih elementov		-600,00	EUR	3.116,00 EUR
13.08.2006	Nakup opreme		-250,00	EUR	2.872,00 EUR
09.08.2006	Varčevanje		-100,00	EUR	3.150,00 EUR
30.08.2006	Plačilo goriva		-45,00	EUR	2.827,00 EUR
03.09.2006	Nakup Spar		-36,00	EUR	3.716,00 EUR
zberite dejanj	e ,	·		S	tran 1 od 2
Vsota izbranih	transakcii v dobro	(2)	1 245 00 EUR		
Vsota izbranih	n transakcij v breme	(8)	-1.073.00 EUR		
Vsota izbranih	transakcii	(10)	172.00 EUR		
vsota izbranih	i transakcij	(10)	172,00 EUR		

#### **4.2 KARTICE**

Za pregled po karticah kliknite na »PREGLED« → »KARTICE«. Tukaj vam je na voljo pregled nad vsemi vašimi poslovnimi karticami. Ob kliku na ustrezno kartico v tabeli se vam pokažejo podrobnosti kartice.



#### Slika 16: Pregled nad karticami

						🚖 🛞 👰	
Pregled debetnih kartic						Ů	
Št. kartice	-		Status	Kartica	Lastnik kartice		
1285 XXXX XXXX 0002				Maestro	Janez Demo		Ø
Izberite dejanje		•					
Pregled kreditnih kartic							
Št. kartice		Status	Kartica	Lastnik kartice 🔶	Limit Prosti limit	Valuta	
1285 XXXX XXXX 0003			MasterCard	Janez Demo	1.000,00 1.000,00	EUR	Q
Izberite dejanje		•					
Promet > Nastavitve	e kartic 🗲						

#### 4.2.1 PROMET PO KARTICAH

Izključno za pregled prometa po karticah kliknite na »PREGLED« → »KARTICE« → »PROMET«. Tukaj lahko izvozite CVS datoteko podrobnega pregleda transakcij po izbrani kartici. Za izvoz datoteke morate izpolniti:

- Želeno kartico ( Promet po kartici)
- Status transakcije
- Za obdobje
- Odlivi / prilivi

Ko izpolnite vse kriterije, kliknite na »OSVEŽI«. Če želite spremeniti kriterije, kliknite na »PONASTAVI« in ponovno vnesite kriterije.

Ko kliknete na »OSVEŽI«, se v tabeli izpišejo vse transakcije, ki ustrezajo vnesenim kriterijem. Za izvoz datoteke kliknite na »IZVOZI«.

Za poslovno Visa kartico so v BusinessNet-u mesečni izpiski v meniju »PREGLED« → »IZPISKI«.



#### Slika 17: Promet po karticah

Promet po kartici	1285 XXX	X XXXX 00	02   De	betna kar	tica		•	
Status transakcije	Knjižene t	ransakcije						
Za obdobje	• •		•	zadnjih d	ni			
	Od			do				
	0 20.09.	2018	1+11	20.09.2	)18			
Priliv/odliv	Vse						•	
Datum tr. Opi Datum knj.	s transakcije				Znesek	Valuta	Knjižen znesek	Valuta
Datum tr. Opi Datum knj. 22.06.2006 Pla 22.06.2006 Pla	s transakcije šilo računa - Optika				Znesek -100,00	Valuta	Knjižen znesek -100,00	Valuta EUR
Datum tr.         Opi           Datum knj.         0           22.06.2006         Pla           22.06.2006         Pla           22.06.2006         Pla           22.06.2006         Pla	s transakcije šilo računa - Optika šilo storitev - Airlines				Znesek -100,00 -310,00	Valuta	Knjižen znesek -100,00 -310,00	Valuta EUR EUR
Datum tr.         Opi           Datum knj.         0           22.06.2006         Pla           22.06.2006         Pla	s transakcije šilo računa - Optika šilo storitev - Airlines	•			Znesek -100,00 -310,00	Valuta	Knjižen znesek -100,00 -310,00	Valuta EUR EUR
Datum tr. Opi Datum knj. 22.06.2006 Pla 22.06.2006 Pla 22.06.2006 Pla 22.06.2006 Pla 22.06.2006 pla 22.06.2006 pla 22.06.2006 pla	s transakcije šilo računa - Optika šilo storitev - Airlines				Znesek -100,00 -310,00	Valuta	Knjižen znesek -100,00 -310,00	Valuta EUR EUR
Datum tr. Opi Datum knj. 22.06.2006 Pla 22.06.2006 Pla 22.06.2006 Pla 22.06.2006 Pla 22.06.2006 pla zberite dejanje njižen znesek sota izbranih transakcij	s transakcije šilo računa - Optika šilo storitev - Airlines v dobro	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	0,00 E	UR	Znesek -100,00 -310,00	Valuta	Knjižen znesek -100,00 -310,00	Valuta EUR EUR
Datum tr. Opi Datum knj. 22.06.2006 Pla 22.06.2006 Pla 22.06.2006 Pla 22.06.2006 Pla 22.06.2006 pla zberite dejanje njižen znesek sota izbranih transakcij sota izbranih transakcij	s transakcije šilo računa - Optika šilo storitev - Airlines v dobro v breme	(0) (2)	0,00 E -410,00	UR EUR	Znesek -100,00 -310,00	Valuta	Knjižen znesek -100,00 -310,00	Valuta EUR EUR

#### 4.3 IZPISKI

#### 4.3.1 IZVOZ IZPISKOV V XML FORMATU

- 1. Za pregled izpiskov v spletni banki BusinessNet vstopite v spletno banko z vašim uporabniškim imenom in geslom, ki ga generirate s pomočjo generatorja enkratnih gesel (z žetonom).
- Za izvoz izpiskov v formatu XML kliknite na »PREGLED« → »IZPISKI XML IN MT94X« → »IZPISKI XML IN MT940«.
- 3. Za prikaz izpiskov morate izpolniti sledeča polja:
  - Za
  - Račun
  - Obdobje izpiskov
  - Katere izpiske želite oz. ne želite vključiti
- 4. Ko izpolnite želene kriterije, kliknite na »IŠČI«. Če želite spremeniti kriterije, kliknite na »PONASTAVI« in ponovno vnesite kriterije. Po kliku na »IŠČI« se pod obrazcem izpiše tabela z izpiski.
- 5. Označite izpisek, ki ga želite izvoziti in izberite format izpiska ki ga želite izvoziti (ISO XML) ter kliknite na »PRENESI«. Odpre se vam prenosno okence, kjer se s klikom na povezavo v »1. koraku« začne prenos izpiskov.

#### Slika 18: ISO XML izpiski

BusinessNet Uporabnik/Produkt	IZPISKI MT940	IL IN MT94X > IZPISKI ISO XIML IN M	1940	<u>☆</u> & 4
<ul> <li> MOJE BLIŽNJICE</li> <li>PREGLED</li> <li>Računi</li> <li>Kartice</li> <li>Moji dokumenti</li> <li>Izpiski ISO XML in MT94x</li> <li>Izpiski ISO XML in MT940</li> <li>Sprotna stanja MT942</li> <li>Izpiski</li> <li>PLAČILA</li> </ul>	Za: Račun: Izpiski: Išči > Ponas	Vse Od 22.11.2018 mm ☐ tzključi izpiske, ki so ž ☐ tzberi vse izpiske na s tavi >	Do 22.11.2018 e bili preneseni eznamu	• •
<ul> <li>KARTICE</li> <li>PODPIS NALOGOV</li> <li>VARČEVANJA IN NALOŽBE</li> <li>NAROČILA BANKI</li> <li>ARHIV NALOGOV</li> <li>INFORMACIJE</li> <li>SPOROČILA</li> <li>MASTAVITVE</li> </ul>	Številka računa     Lastnik računa	Valuta SWIFT/B koda	IC Št. izpiska ⊖Datum izp.	Nazadnje preneseno Ime uporabnika
> NASIAVITVE	Izberite dejanje Prenesi izbrane izpiske ISO XML (camt.053.00 Prenesi > Shra	v formatu: 01.02) ni nastavitve kot privzete >	▼ Združeni prenos	



Slika 19: Prenosno okence

0	Beležka: Prenesi
	<b>1. korak:</b> Kliknite na povezavo, da začnete prenos. <u>20140217 camt.053.001.02.zip</u>
	2. korak: Shranite datoteko v željeno mapo. Nazaj →

#### 4.3.2 IZVOZ DNEVNIH IZPISKOV MT940

- 1. Za pregled izpiskov v spletni banki BusinessNet vstopite v spletno banko z vašim uporabniškim imenom in geslom, ki ga generirate s pomočjo generatorja enkratnih gesel (z žetonom).
- Za izvoz izpiskov v formatu XML kliknite na »PREGLED« → »IZPISKI XML IN MT94X« → »IZPISKI XML IN MT940«.
- 3. Za prikaz izpiskov morate izpolniti sledeča polja:
  - Za
  - Račun
  - Obdobje izpiskov
  - Katere izpiske želite oz. ne želite vključiti
- 4. Ko izpolnite želene kriterije, kliknite na »IŠČI«. Če želite spremeniti kriterije, kliknite na »PONASTAVI« in ponovno vnesite kriterije. Po kliku na »IŠČI« se pod obrazcem izpiše tabela z izpiski.
- 5. Dnevni izpiski se prikažejo le v primeru, da imate na izbran datum transakcije oz. promet po izbranem računu.
- 6. V primeru, da želite izvoziti le začetno in končno stanje na določen datum, označite ustrezen izpisek in kliknite zgoraj desno na ikono za izpis v PDF format datoteke.
- 7. V primeru, da želite izpisek prometa na določen datum, potem na seznamu izpiskov, ki se vam prikaže, dvakrat kliknite na želeni izpisek, da se vam izpišejo transakcije na točno določen datum, potem pa kliknite na ikono za izpis v PDF format datoteke. Dnevni izpisek lahko natisnete s klikom na ikono tiskalnika zgoraj desno.

Slika 20: Izbirni meni in meni za iskanje dnevnih izpiskov

BusinessNet	Pregled > Izpiski ISO XML in MT94x > Izpiski ISO XML IZPISKI MT940	. in MT940	😒 🖗 🖴
🛱 Uporabnik/Produkt			
> MOJE BLIŽNJICE	Za: Račun: Vse		<b>T</b>
✓ PREGLED	Od	Do	
> Računi	Izpiski: 10.02.2018	so že bili preneseni	
> Kartice	Izberi vse izpiske	na seznamu	
> Moji dokumenti	Išči > Ponastavi >		
✓ Izpiski ISO XML in MT94x			
<ul> <li>Izpiski ISO XML in MT940</li> </ul>	Ni podatkov		
<ul> <li>Sprotna stanja MT942</li> </ul>	Shrani nastavitve kot privzete >		
≻ Izpiski			-
> PLAČILA			
> KARTICE			
> PODPIS NALOGOV			
> VARČEVANJA IN NALOŽBE			
> NAROČILA BANKI			

4.3.3 OSTALE VRSTE IZPISKOV

> ARHIV NALOGOV
 > INFORMACIJE
 > SPOROČILA
 > NASTAVITVE

- 1. Za pregled izpiskov v spletni banki BusinessNet vstopite v spletno banko z vašim uporabniškim imenom in geslom, ki ga generirate s pomočjo generatorja enkratnih gesel (z žetonom).
- 2. Za izvoz določenih izpiskov kliknite na »PREGLED«  $\rightarrow$  »IZPISKI«. Tukaj poiščete različne vrste izpiskov.
- 3. Za prikaz izpiskov morate izpolniti sledeča polja:
  - Naslovljen na
  - Uporabnik
  - Vrsta izpiska
  - Obdobje izpiskov
- 4. Izbirate lahko med sledečimi vrstami izpiskov: Vse vrste izpiskov, Izpiski računov, Izpiski kartic, Pogodbe, Vrednostni papirji in Splošni pogoji.
- 5. Ko izpolnite želene kriterije, kliknite na »IŠČI«. Če želite spremeniti kriterije, kliknite na »PONASTAVI« in ponovno vnesite kriterije. Po kliku na »IŠČI« se pod obrazcem izpiše tabela z izpiski.
- 6. S klikom na posamezni izpisek se odpre prenosno okence, kjer se s klikom na povezavo v »1. koraku« začne prenos PDF formata datoteke. Datoteke si lahko shranite na računalnik in jih uporabljate za različne namene.
- 7. Prenesete lahko tudi več datotek hkrati s klikom na »IZBERITE DEJANJE« → »PRENESI ZIP DATOTEKO«.

8. V primeru, da poslujete s POS terminali, tukaj najdete izpiske POS terminalov v CSV formatu. Ta format datoteke si lahko shranite na računalnik in jih uporabljate za različne namene.

#### Slika 21: Izbirni meni in meni za iskanje izpiskov



Slika 22: Prenosno okence

0	Beležka: Prenesi
ſ	1. korak: Kliknite na povezavo, da začnete prenos: Izpisek 2.28.2.2018.pdf
	2. korak: Shranite datoteko v željeno mapo. Nazaj

Slika 23: Prenos ZIP datoteke

Pregled > Izpiski				☆ & ₽
Naslovljen na				
Uporabnik	Podjetnik d.o.o.			•
Vrsta izpiska	Vse			•
	Od		Za	
Datum	12.02.2018		12.03.2018	
Prenesi ZIP datoteko				
Izberi vse				
Odznači vse	n tr	um	lme dokumenta Velikost (kB)	Opis
Obmi izbor	i.0	02.2018	Izpisek_2_28.2.2018.pdf	UCB PAKET TRR
Ponastavi razvrščanje Filter	e	02.2018	VISA_28.2.2018_3181.pdf	VISA izpisek
Izberite dejanje		•		

#### **5 PREDGLED PROMETA PO RAČUNIH**

- 1. Za pregled prometa po računih spletni banki BusinessNet vstopite v spletno banko z vašim uporabniškim imenom in geslom, ki ga generirate s pomočjo generatorja enkratnih gesel (z žetonom).
- 2. Za izvoz prometa po računih kliknite na »PREGLED«  $\rightarrow$  »RAČUNI«  $\rightarrow$  »PROMET«. Odpre se pregled prometa po računih.
- 3. Za prikaz prometa morate izpolniti sledeča polja:
  - Promet na računu
  - Za obdobje
  - Odlivi/prilivi
  - Označite lahko tudi polje »Od zadnjega papirnega izpiska«
- 4. Ko izpolnite želene kriterije, kliknite na »IŠČI«. Če želite spremeniti kriterije, kliknite na »PONASTAVI« in ponovno vnesite kriterije. Po kliku na »IŠČI« se pod obrazcem izpiše tabela s transakcijami prometa po izbranem računu.
- 5. S klikom na posamezno transakcijo se pokažejo podrobnosti te transakcije, ki se razlikujejo glede na tip računa, s katerim je bila narejena. S klikom na »NAZAJ« se vrnete na pregled prometa po računih.
- 6. S klikom na »IZVOZI« se odpre prenosno okence, kjer se s klikom na povezavo v »1. koraku« začne prenos CSV format datoteke. Za odpiranje CSV datoteke v programu Excel, prosimo sledite navodilom v poglavju »Navodila za odpiranje CSV in tekstovnih datotek v Excel«.
- Izključno za pregled prometa po karticah kliknite na »PREGLED« → »KARTICE« → »PROMET«. Za izvoz prometa po karticah sledite enakim navodilom kot za pregled in izvoz prometa po računih.

Slika 24: Pregled prometa po računih

Uporabnik/Produkt	PROMET PO RA	AČUNIH				☆ ⊘	<i>₽</i> ∈
MOJE BLIŽNJICE							
> Kartice	Promet na računu	SI56290000123456	789   Transakcijski	run   EUR	<b>•</b>		
> Arhiv nalogov	Za obdobje	15	👻 dni				
PREGLED		Od	do				
✓ Računi		0 10.12.2018	10.12.20	18 🔚			
Promet		🔿 Od zadnjega pap	irnega izpiska				
> Kartice	Odlivi/prilivi	Vse			•		
> Izpiski							
PLACILA	Vec iskalnih kriterije	v 🕐					
KARTICE	Išči > Pona	stavi >					
NAROCILA BANKI							
SDOROČII A	Datum Podr valute	obnosti transakcije	÷	Znesek Izvirni znesek	Informativn	o knjiženo stanje	
NASTAVITVE	04.09.2006 Naku	ıp kuhinjskih elementov		-600,00	EUR	3.116,00	EUR
	13.08.2006 Naku	ip opreme		-250,00	EUR	2.872,00	EUR
	09.08.2006 Varč	evanje		-100,00	EUR	3.150,00	EUR
	30.08.2006 Plači	lo goriva		-45,00	EUR	2.827,00	EUR
	03.09.2006 Naku	ıp Spar		-36,00	EUR	3.716,00	EUR
	Izberite dejanje		·		Stran 1	od 2 🚺	• •
	Vsota izbranih transa	kcij v dobro	(2)	1.245,00 EUR			
	Vsota izbranih transa	kcij v breme	(8)	-1.073,00 EUR			
	Vsota izbranih transa	kcij	(10)	172,00 EUR			
Г	Izvozi >						

Slika 25: Prenosno okence

Beležka: Prenesi
1. korak: Kliknite na povezavo, da začnete prenos: <u>export.csv</u>
<b>2. korak:</b> Shranite datoteko v željeno mapo. Nazaj



Slika 26: Podrobnosti transakcije

Račun	SI56290009876543210 - EUR, Transakcijski račun	
Lastnik računa	Podjetje za proizvod Pohištva	
Datum knjiženja	04.09.2006	
Datum valute	04.09.2006	
Znesek	-600,00 EUR	
Podrobnosti transakcije	Nakup kuhinjskih elementov	

#### Slika 27: Pregled prometa po karticah

BusinessNet	Pregled > Kartice > Promet	CAH			☆	0 & 2
<ul> <li> MOJE BLIŽNJICE</li> <li>&gt; Kartice</li> <li>&gt; Arhiv nalogov</li> </ul>	Promet po kartici Status transakcije	1285 XXXX XXXX 000 Knjižene transakcije	2   Debetna kartica		<b>▼</b>	
<ul> <li>PREGLED</li> <li>&gt; Računi</li> <li>Kartice</li> </ul>	Za obdobje	0     0     0     0     0     10.12.2018	<ul> <li>zadnjih dni</li> <li>do</li> <li>10.12.2018</li> </ul>			
Promet     Izpiski     PLACILA	Priliv/odliv Več iskalnih kriterijev	Vse			T	
<ul> <li>KARTICE</li> <li>NAROČILA BANKI</li> <li>ARHIV NALOGOV</li> </ul>	Išči > Ponastavi >	)				
<ul> <li>INFORMACIJE</li> <li>SPOROČILA</li> </ul>	⊖Datum tr. Opis tran: Datum knj.	sakcije	Znese	k Valuta	Knjižen znesek	Valuta
> NASTAVITVE	22.06.2006 Plačilo rač 22.06.2006	una - Optika	-100,0	0	-100,00	EUR
	22.06.2006 Plačilo sto 22.06.2006	ritev - Airlines	-310,0	0	-310,00	EUR
	Izberite dejanje Knjižen znesek Vsota izbranih transakcij v dob Vsota izbranih transakcij v brer Vsota izbranih transakcij Izvozi	v ro (0) 0, me (2) 4 (2) 4	,00 EUR 110,00 EUR 110,00 EUR			



### **6 NASTAVITEV OBVESTIL ZA TRANSAKCIJE**

Za nastavitev obvestil za transakcije kliknite v levem navigacijskem meniju na »OBVESTILA« → »TRANSAKCIJE«. V obrazcu, ki se odpre, lahko nastavite obvestila za transakcije glede na kriterije, ki jih izpolnite na obrazcu.

Za nastavitev obvestil morate izpolniti:

- Razpoložljivi računi,
- Želim, da me obvestite za,
- Če je znesek,
- Obvestila želim prejeti na e-mail.

Dodatno lahko nastavite še:

- Želim prejeti združena obvestila za vse transakcije,
- Koda banke,
- Račun,
- Podrobnosti transakcije.

Ko izpolnite potrebne podatke, kliknete na »SHRANI« in pojavilo se bo sporočilo, da je obvestilo bilo shranjeno.

Pregled vseh nastavljenih obvestil vidite, če v levem navigacijskem meniju kliknete na »OBVESTILA«.

V obrazcu lahko določite, katera obvestila vidite, tako da izpolnite obrazec.

Za pregled obvestil morate izpolniti:

- Vrsta obvestila,
- Status,
- Obvestila.

Ko izpolnite želene kriterije, kliknite gumb »lŠČI«. Gumb »PONASTAVI« vam omogoča ponoven vnos kriterijev. S potrditvijo »lŠČI« se pod obrazcem odpre seznam obvestil.

Pod prikazano tabelo se pojavi okence »IZBERI DEJANJE«. Tukaj lahko aktivna obvestila dezaktivirate, dezaktivirana pa lahko aktivirate. Preden obvestilo lahko dezaktivirate ali aktivirate, ga morate označiti s klikom na levi kvadratek ob statusu obvestila. Dezaktivirano obvestilo ima status »Neaktiven«.

Slika 28: Obrazec za aktivacijo obvestil za transakcije

BusinessNet	Obvestila > Transakcije OBVESTILO O TRAN	ISAKCIJAH	☆ & ≞
<ul> <li> MOJE BLIŽNJICE</li> <li>Univerzalni plačilni nalo</li> <li>Domača plačila - V čakanj</li> <li>Promet po računih</li> </ul>	Razpoložljivi računi Lastnik računa	SI562900000   TRR PAKET BREZSKRBNI   EUR PODJETNIK D.O.O.	••
<ul> <li>&gt; Kartice</li> <li>&gt; PREGLED</li> <li>&gt; PLAČILA</li> <li>&gt; E-RAČUNI</li> <li>&gt; KARTICE</li> <li>&gt; TRADE FINANCE</li> <li>&gt; PODPIS NALOGOV</li> <li>&gt; VARČEVANJA IN NALOŽBE</li> <li>&gt; NAROČILA BANKI</li> <li>&gt; ARHIV NALOGOV</li> <li>&gt; INFORMACLJE</li> <li>&gt; SPOROČILA</li> <li>&gt; NASTAVITVE</li> <li>* OBVESTILA</li> <li>&gt; Prijava v Online b@nko</li> <li>&gt; Stanje na računu</li> <li>&gt; E-račun</li> <li>&gt; Transakcije</li> <li>&gt; Kolektivno podpisovanje</li> </ul>	Želim prejeti združena obvestila za vse transakcije Želim, da me obvestite za: Če je znesek Dodatne nastavitve Koda banke Račun Podrobnosti transakcije Obvestilo želim prejeti na e-mail:	vse >= kot 0,00 podjetnik@podjetje.com *	•

Slika 29: Sporočilo ob uspešno nastavljenem obvestilu



Obvestilo je bilo shranjeno.



Slika 30: Pregled nastavljenih obvestil

		ESTIE					₩
Vrs	sta obvestila	Vse	è			•	
Sta	atus	Vse	;			•	
Ob	vestila		Prikaži izbrisane	;			
Iš	či > Por	astavi >					
				-			
¢	Status	Vrsta obvesti Za račun	la		Elektronski naslov Podrobnosti	Pogostost pošiljanja	Veljavno od
	Aktiven	Transakcije 00	EUR		podjetnik@podjetje.com vse >= 1,00	Takoj	04.02.2019
	Aktiven	Transakcije 00	EUR		podjetnik@podjetje.com vse >= 10,00	Takoj	04.02.2019
zbe	erite dejanje			•			
	Izbriši						
	Aktiviraj			-			
	Deaktiviraj						
	Izberi vse						
	Odznači vse						
	Obrni izbor						
	Ponastavi razv	rščanje					
	Filter	-					

### 7 DODATNO

V izbirnem meniju na levi strani izberite »INFORMACIJE«. Tukaj vam je na voljo:

- Pomoč pri uporabi
- Zgodovina
- Urnik plačilnega prometa
- Moj bančni svetovalec
- Kontaktni podatki
- Menjalni tečaj
- Domača stran UCB

Za pregled prejetih in poslanih sporočil v izbirnem meniju na levi strani izberite »SPOROČILA«.

V izbirnem meniju so vam na vam na voljo tudi »NASTAVITVE«. Nastavite si lahko svoje bližnjice, splošne nastavitve in nastavitve spletnega bančništva. Na vrhu izbirnega menija najdete bližnjice, ki ste si jih nastavili, s klikom na »MOJE BLIŽNJICE«.

### 8 NAVODILO ZA ODPIRANJE CSV DATOTEK V EXCEL

Izpiske si iz sistemov elektronskega bančništva lahko izvozite tudi v CSV ali v tekstovni obliki. CSV obliko si lahko izvozite iz BusinessNeta za izpiske POS terminalov.

CSV in tekstovno obliko datotek je možno pretvoriti v pregledno Excel datoteko, po naslednjih korakih:

- 1. Prijavite se v sistem elektronske bančništva (E-Banka ali BusinessNet) in izvozite željene izpiske v CSV ali tekstovno datoteko ter izpisek shranite.
- Odprite prazen Excel dokument in kliknite na »FILE« → »OPEN« → »COMPUTER« → »BROWS«. Z klikom na »BROWS« iščete lokacijo v vašem računalniku, kam ste shranili CSV ali tekstovno datoteko. Ko jo najdete, jo označite in kliknite na »Open«.

x 🛛 📙	ۍ چ.	Ŧ					
FILE	HOME	INSERT P/	AGE LAYOUT	FORM	ULAS I	DATA R	EVIEW \
<b>*</b> *	Calibri	- 11	• A A	= =	- <sup>≫</sup> -	F Wra	p Text
Paste 💉	BI	<u>U</u> - <u>-</u>	<u>Ф</u> - <u>А</u> -	==	≣   €≣ ₹	E 🖽 Mer	ge & Center
Clipboard	F2	Font	E.		Ali	gnment	
A1	<b>-</b>	$\times$ $\checkmark$	<i>f</i> x				
Α	В	С	D	Е	F	G	н
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

### Slika 31: Odpiranje shranjene datoteke 1

Slika 32: Odpiranje shranjene datoteke 2

$\left( \leftarrow \right)$		test - Excel
Info	Open	
New	L Recent Workbooks	Computer
Save Save As	Sites - UniCredit Banka Slovenija d.d.	Current Folder Desktop \\triglav » profiles » ZURAN » Desktop
Print	CheDrive - Personal	Recent Folders
Share Export	Computer	<ul> <li>Desktop</li> <li>\\triglav &gt; profiles &gt; ZURAN &gt; Desktop</li> <li>Test cases</li> <li>\\Triglav skuppo users = Projekti = Einancial Sanctions check EG = Test cases</li> </ul>
Close	Add a Place	Test cases     K: » Projekti » Financial Sanctions check EG » Test cases
Account		Specifikacija paket final K: » Projekti » eGarancije » 01_Analiza » Business_requirements » Specifikacija paket final
Options		V delu K: » Projekti » eGarancije » 01_Analiza » Business_requirements » V delu
		Browse

- 3. S klikom na »Open« se vam zažene »ČAROVNIK ZA UVOZ DATOTEK« oz. »TEXT IMPORT WIZARD«.
- 4. Za uspešen uvoz datotek, na prvi strani »ČAROVNIKA« označite »DELIMITED« in kliknite na »NEXT«. Na drugi strani »ČAROVNIKA« označite:
- ali »SEMICOLON«, če ste datoteko izvozili iz BusinessNeta,
- ali »OTHER« in v prazno okence zraven vnesite »#«, če ste datoteko izvozili iz E-Banke.
- ali izberite kateri drugi »LOČNIK MED PODATKI« oz. » angl.: DELIMITER«, če ste ga pri izvozu podatkov določili drugače. Izbrati morate »LOČNIK MED PODATKI« oz. » angl.: DELIMITER«, ki ustreza vaši izvoženi datoteki. V nasprotnem primeru se izpiski ne bodo pravilno uvozili v Excel.

Potem spet kliknite »NEXT« in potem »FINISH«. S tem bi datoteka morala biti uspešno uvožena v Excel.



Slika 33: Čarovnik za uvoz datotek 1

Text Import Wizard - Step 1 of 3	? X
The Text Wizard has determined that your data is Delimited.	
If this is correct, choose Next, or choose the data type that best describes your data.	
Driginal data type	
Choose the file type that lest describes your data:	
Delimited - Characters such as commas or tabs separate each field.	
O Fixed width - Fields are aligned in columns with spaces between each field.	
Start import at <u>r</u> ow: 1 File <u>o</u> rigin: 852 : Central European (DOS)	Y
My data has headers.	
Preview of file \\triglav\profiles\ZURAN\Desktop\test.txt.	
1 Tme Prijmek naslov leto rojstva jezik	
2 aaaaaaaaa, aaaaaaa, aaa, aaaaa, aaaaaa, aa	
3 bbbbbb, bbbbbbb, bbbbbbb, bbbbbbb, bbbbbb	
5 xxxxxxxxxx, xxx, xxxxxxxxx, xxxxx, xxxxx, xxxxxx	~
<	>
Cancel < Bac <u>N</u> ext >	inish

#### Slika 34: Čarovnik za uvoz datotek iz BusinessNeta

	Text Import Wizard - Step 2 of 3	? X
This can be one of the dispersive below.         Delimiters         Tab         Y Semicolon         Comma         Space         Other:	elimiters your data contains. You can see how your text is affected eat consecutive delimiters as one ualifier:	in the
Ime, Priimek, naslov, aaaaaaaaaa, aaaaaaa, a bbbbbb, bbbbbb, bbbbbb ccccccccc, ccccc, cc xxxxxxxxxxxx, xxx,	leto rojstva, jezik aa,aaaa,aaaaaa,aa b,bbbbbbb,bbbbbbbbbb	∧ ∨ >



Slika 35: Čarovnik za uvoz datotek iz E-Bank

		Text Imp	ort Wizard - St	ep 2 of 3		? X
This screen lets you Delimiters Tab Semicolon Comma Space Other: # Data preview	Te t <u>a</u> u	limiters your da at consecutive o Jalifier:	ta contains. You ca Jelimiters as one	an see how y	our text is affected	in the
Ime aaaaaaaaa bbbbbb ccccccccc xxxxxxxxxxxx	Priimek aaaaaa bbbbbb ccccc xxx	naslov aaa bbbbbbb cc xxxxxxxxx	leto rojstva aaaaa bbbbbbb ccccc xxxxx	jezik aaaaaa bbbbbb ccc xxxxxxx	аа обобобобо сссссссс ххх	×
			Cancel	< <u>B</u> aci	Next >	inish

### Slika 36: Čarovnik za uvoz datotek 2

his screen lets you s Column data format <u>G</u> eneral <u>T</u> ext <u>D</u> ate: DMY Do not <u>i</u> mport c	select each t v column (sk	Genera 'Genera all rema	et the Data Format. I' converts numeric ining values to text	values to nu	mbers, date values to date	s, and
○ Do not <u>i</u> mport o	column (sk	(ip)		<u>A</u> dvanced	i	
Data preview	eneral	Ceneral	Ceneral	Ceneral	Ceneral	7
Ime P	riimek	naslov	leto roistva	jezik	Semeral	~
aaaaaaaaa a	aaaaaa	aaa	aaaaa	aaaaaaa	aa	
bbbbbb	bbbbb	bbbbbbb	bbbbbbb	bbbbbb	ddddddd	
ecceccecce c	eccc	ee	cecce	eee	eccecce	
**********	xx	*****	XXXXX	****	ххх	$\sim$
<			•			
			Cancel	< <u>B</u> ack	Next > Finis	sh