

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA FINANCE
Župančičeva 3
1502 Ljubljana

DZP

Priročnik za uporabnika

DZP – Navodila za prvo prijavo v aplikacijo DZP eDolg državni nivo

Verzija 1.06

Kazalo vsebine

1.	Uvod	3
2.	Povzetek	3
3.	Uvoz digitalnega potrdila v brskalnik	3
3.1.	IRIDIUM	3
3.2.	INTERNET EXPLORER	12
3.3.	FIREFOX	21
4.	Registracija digitalnega potrdila	26
5.	ePrijava za uporabnika eDolg državni nivo.....	32
5.1.	Nov profil	32
5.2.	Sprememba pravic.....	35
5.3.	Ukinitev profila	37
5.4.	Primer dodajanja dostopa za uporabnika, ki želi izvajati poročanje za več poslovnih partnerjev	39
5.4.1.	Primer dodajanja dostopa za več poslovnih partnerjev	39
5.4.2.	Vprašanja in odgovori glede dostopa za več poslovnih partnerjev.....	40
6.	Vpis v sistem DZP.....	40
6.1.	Napaka ERR_TOO_MANY_REDIRECTS.....	40
6.1.1.	CHROME in IRIDIUM.....	40
6.1.2.	FIREFOX	40
6.1.3.	INTERNET EXPLORER	41

1. Uvod

V navodilih je opisan postopek za prvi vpis uporabnika v aplikacijo eDolg državni nivo, ki je del novega informacijskega sistema DZP (Informacijski sistem za upravljanje z javnim dolgom, zadolževanjem in poroštvi, v nadaljevanju sistem DZP).

Za prijavo v novo produkcijsko okolje je potrebno imeti kvalificirano digitalno potrdilo, ki je bilo izdano v Republiki Sloveniji. Izdajatelji kvalificiranih digitalnih potrdil so:

- SI-TRUST (Sigen-CA in SIGOV-CA),
- AC NLB,
- POŠTA®CA in
- HALCOM.

2. Povzetek

1. Kvalificirano digitalno potrdilo uvozimo v poljuben brskalnik (predlagamo IRIDIUM ali CHROME). Natančnejša navodila najdemo v poglavju [3. Uvoz digitalnega potrdila v brskalnik](#).
2. Izbrano digitalno potrdilo registriramo v sistemu SI-PASS (<https://sicas.gov.si/>).
 - a. Če imamo izbrano digitalno potrdilo že registrirano v sistemu SI-PASS ta korak preskočimo.
 - b. Če sistema SI-PASS še nismo uporabljali sledimo celotnim navodilom v poglavju [4. Registracija digitalnega potrdila](#).
 - c. Če že imamo račun SI-PASS, vendar še nimamo povezanega digitalnega potrdila sledimo navodilom v poglavju 4. Registracija digitalnega potrdila, koraki 1 do vključno 3.
3. Preko portala ePrijava (<https://mfauth.gov.si/ui/eprijavaext/zahtevek/>) oddamo željeni zahtevek. Natančnejša navodila najdemo v poglavju [5. ePrijava za uporabnika eDolg državni nivo](#).
4. Ko je zahtevek potrjen (potrditev dobimo po e-pošti), se lahko vpišemo v sistem DZP oziroma v aplikacijo eDolg državni nivo z uporabo certifikate, ki ste ga uvozili in registrirali v prejšnjih korakih. (<https://dzp.gov.si/eDolg>).
5. Če nam ob poskusu vpisa v sistem DZP javi napako, ali če brskalnik stran nalaga v nedogled sledimo navodilom v poglavju [6.1. Napaka ERR_TOO_MANY_REDIRECTS](#).

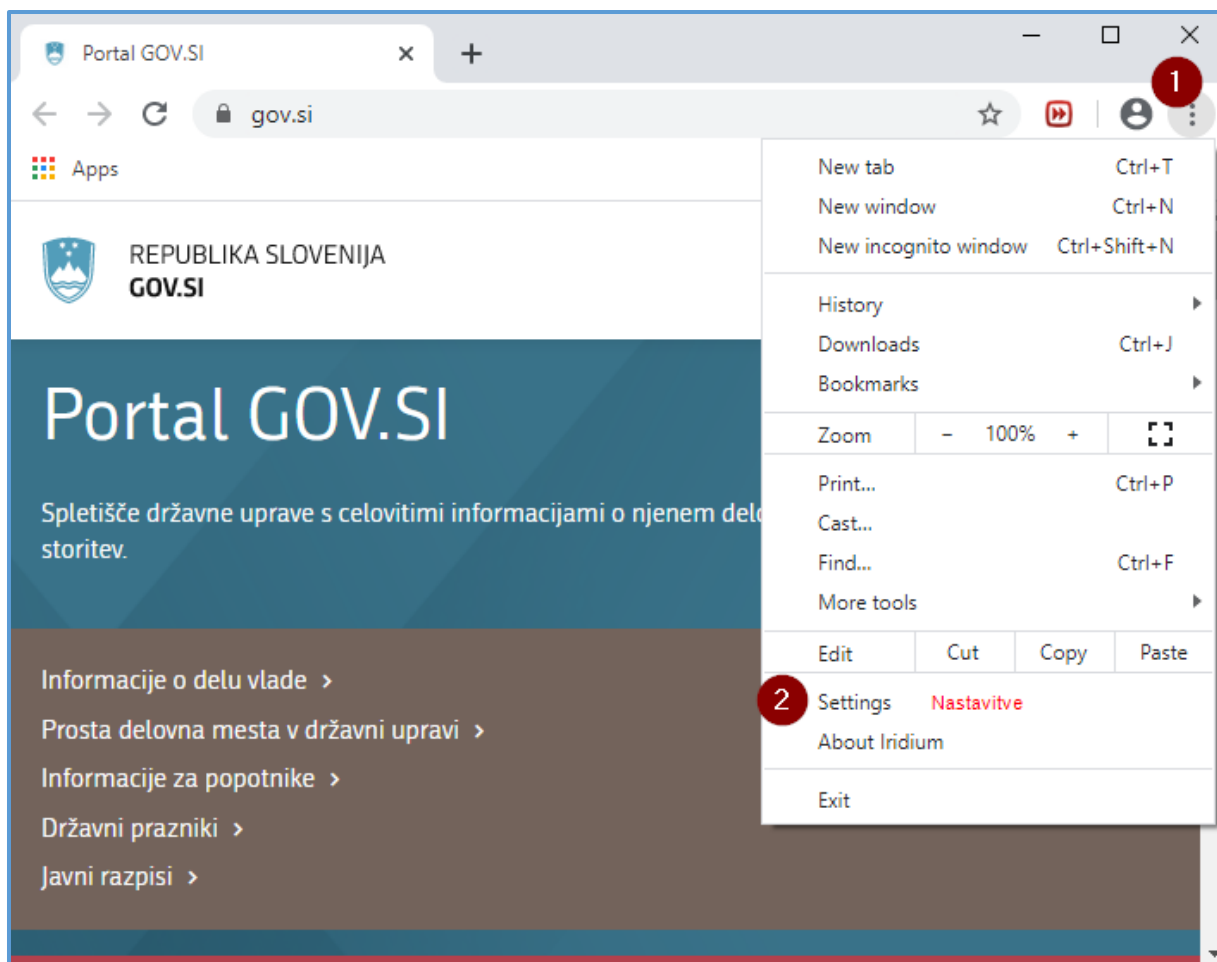
3. Uvoz digitalnega potrdila v brskalnik

Za uvoz digitalnega potrdila je v nadaljevanju opisan postopek za brskalnike IRIDIUM, INTERNET EXPLORER in FIREFOX. V primeru, da uporabljate brskalnik CHROME, se zgledujte po navodilih za brskalnik IRIDIUM, kjer so vpisani tudi slovenski prevodi angleške menijske strukture. Ostala navodila so enotna za vse ostale brskalnike.

Če digitalno potrdilo že uporabljate oziroma že imate uvoženega lahko poglavje 2. Uvoz digitalnega potrdila v brskalnik preskočite in nadaljujete z poglavjem 3. Registracija digitalnega potrdila.

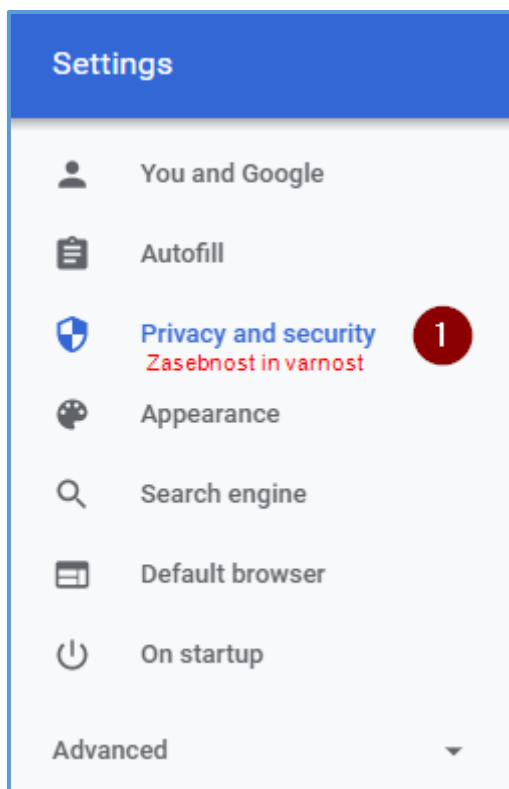
3.1. IRIDIUM

1. Na poljubno mesto na računalniku si prenesemo digitalno potrdilo, katerega bomo uporabili za prijavo v sistem DZP.
2. Odpremo brskalnik Iridium.
3. V brskalniku Iridium poiščemo nastavitve brskalnika (Settings) – Slika 1, korak 1 in jih odpremo – Slika 1, korak 2.

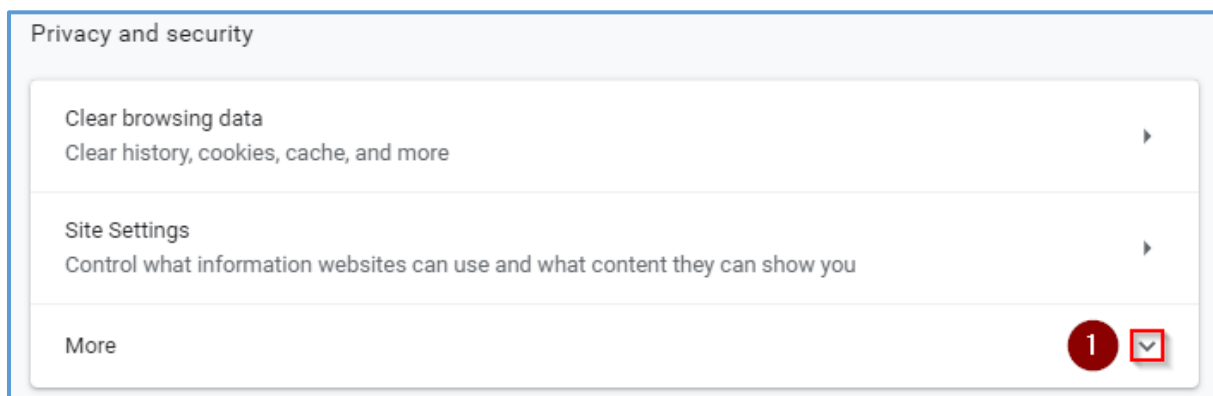


Slika 1

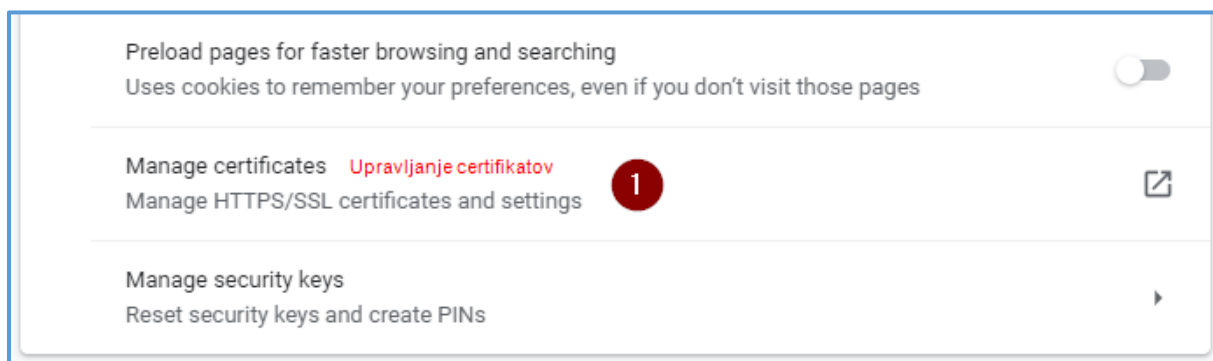
4. Tu izberemo možnost urejanje certifikatov v nastavitvah zasebnosti in varnosti (Privacy and security) – Slika 2.a, korak 1.
5. Izberemo možnost Več (More) – Slika 2.b, korak 1.
6. Kliknemo na izbiro Upravljanje certifikatov (Manage certificates) Slika 2.c, korak 1.



Slika 2.a

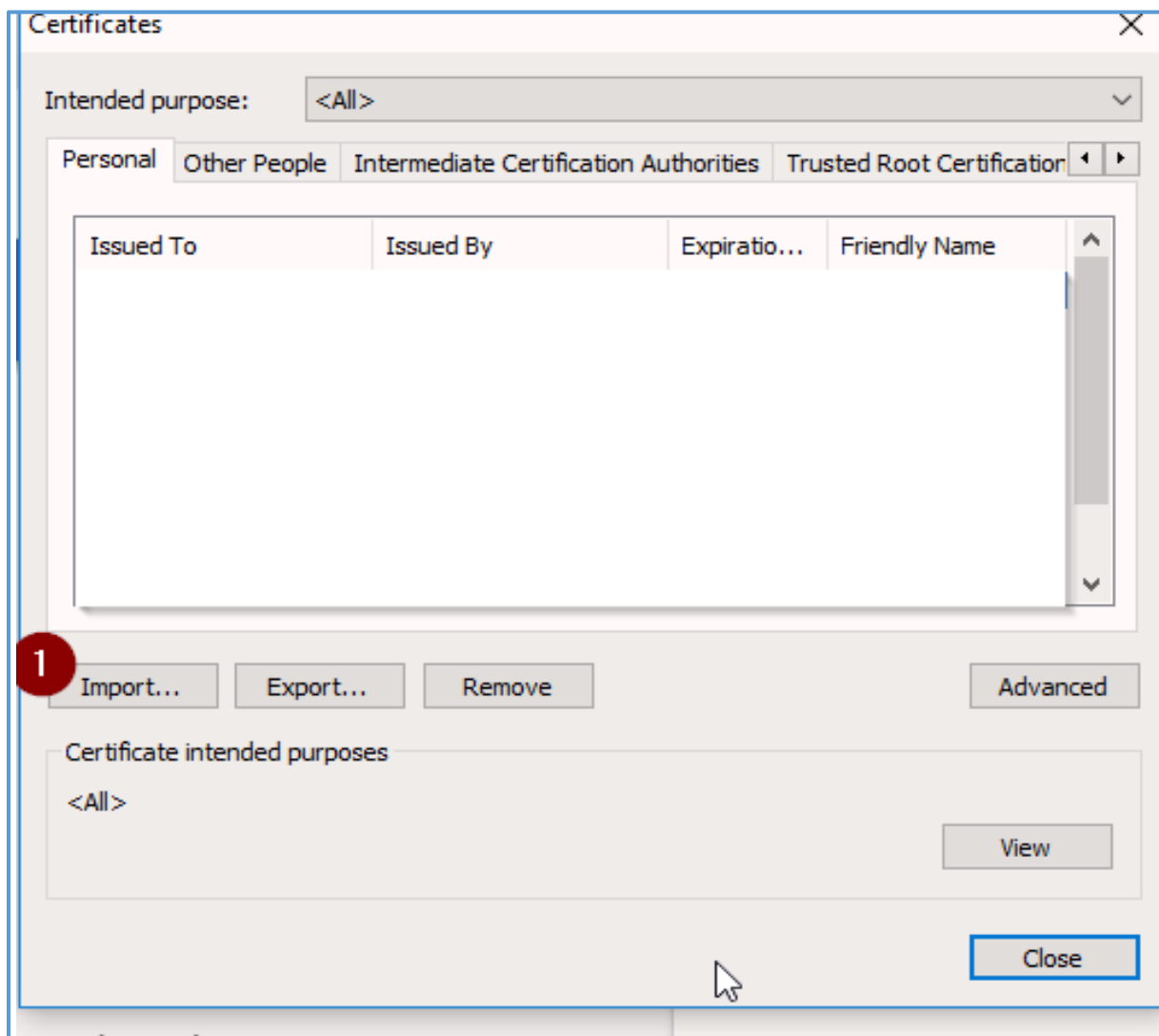


Slika 2.b



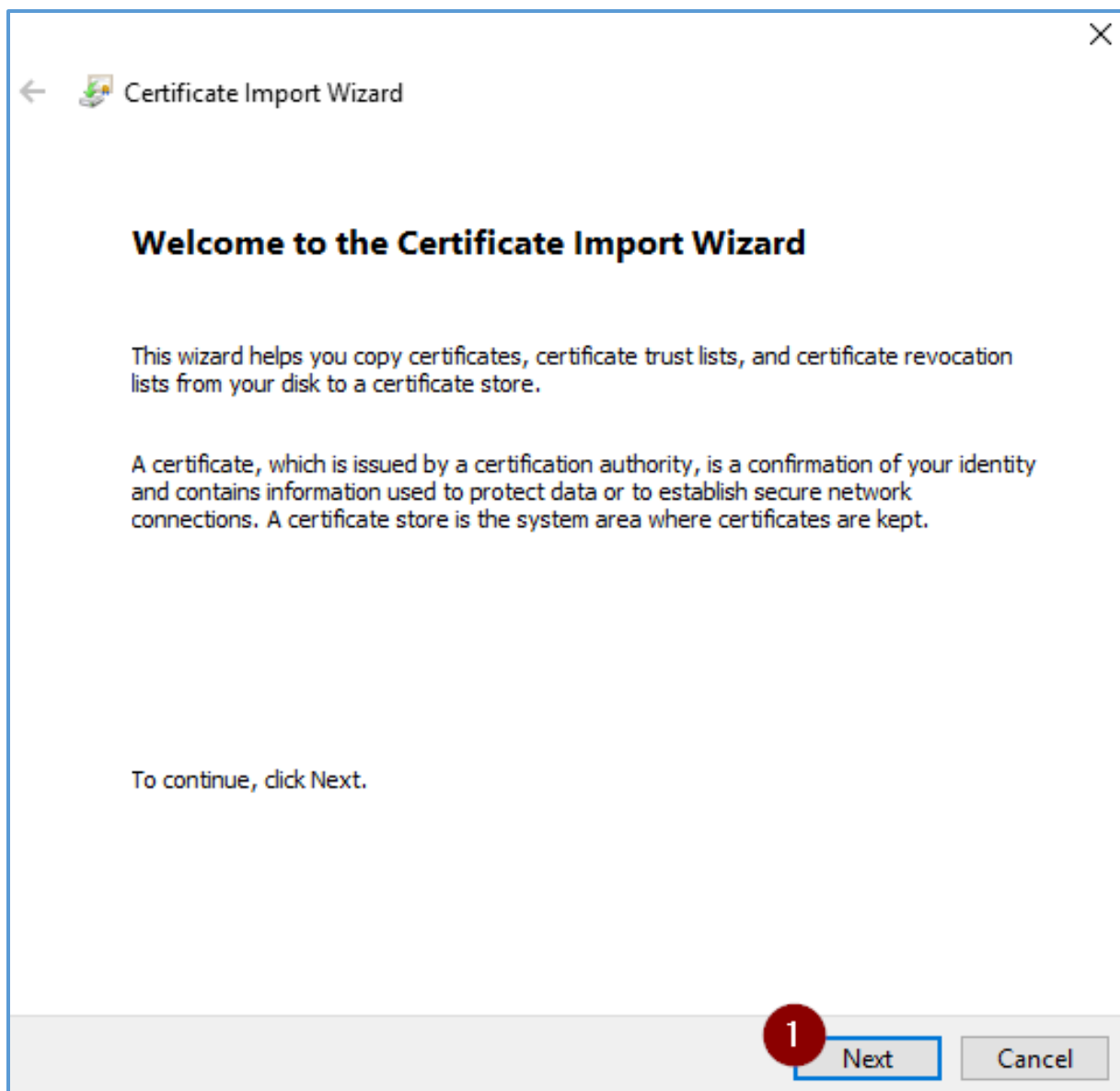
Slika 2.c

7. Prikaže se nam nabor naloženih digitalnih potrdil – Slika 3.
8. Kliknemo na gumb Uvozi (Import) – Slika 3, korak 1.



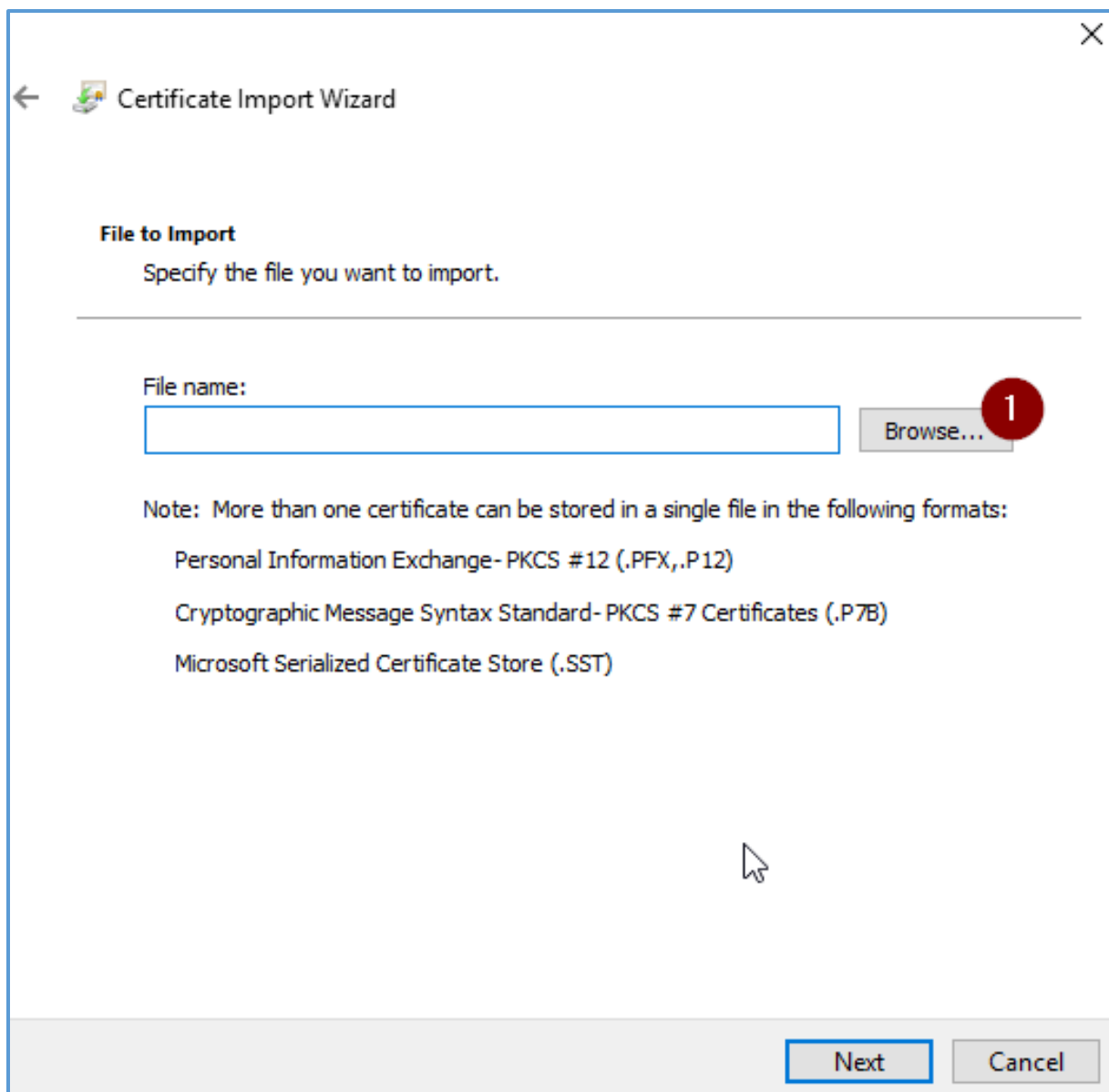
Slika 3

9. Pojavi se nam okence Certificate Import Wizard, kjer kliknemo Nadaljuj (Next) – Slika 4, korak 1.

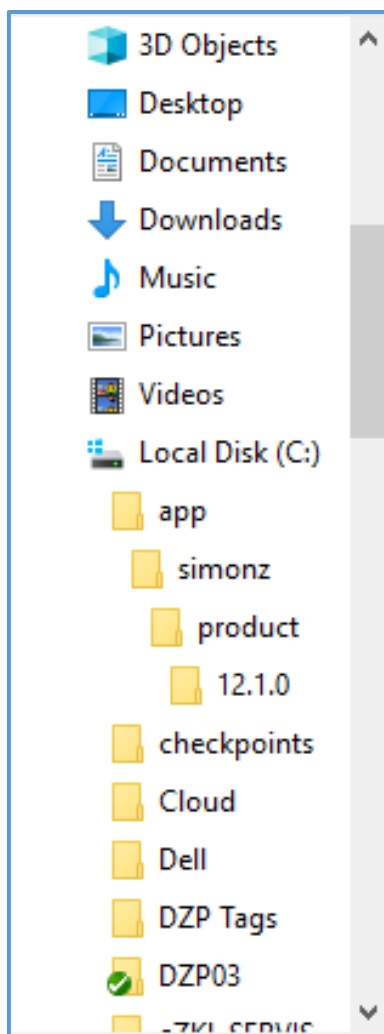


Slika 4

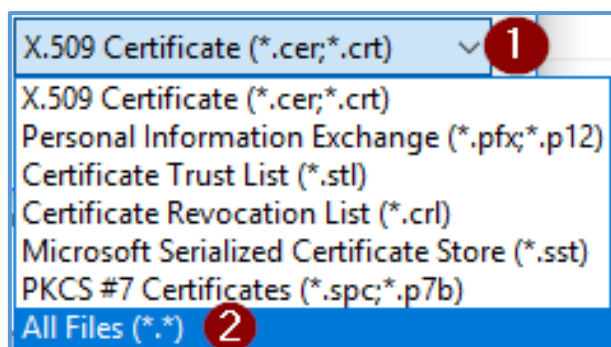
10. V naslednjem koraku se nam pojavi prazno okence ime datoteke (File name), kjer kliknemo gumb Brskaj (Browse) – Slika 5, korak 1. Prikaže se nam okno raziskovalca (Windows Explorer). Tu izberemo mapo, kjer smo v prvem koraku shranili digitalno potrdilo – Slika 6.a. Nastavimo tip iskane datoteke na Vse Datoteke (*.*) (All Files (*.*)) – Slika 6.b, korak 1. in 2. Izberemo potrdilo (vaše se bo seveda imenovalo drugače, kot se to predstavlja na sliki 7.a) – glej Slika 7.a ter kliknemo na gumb Odpri (Open) – glej Slika 7.b, korak 1.



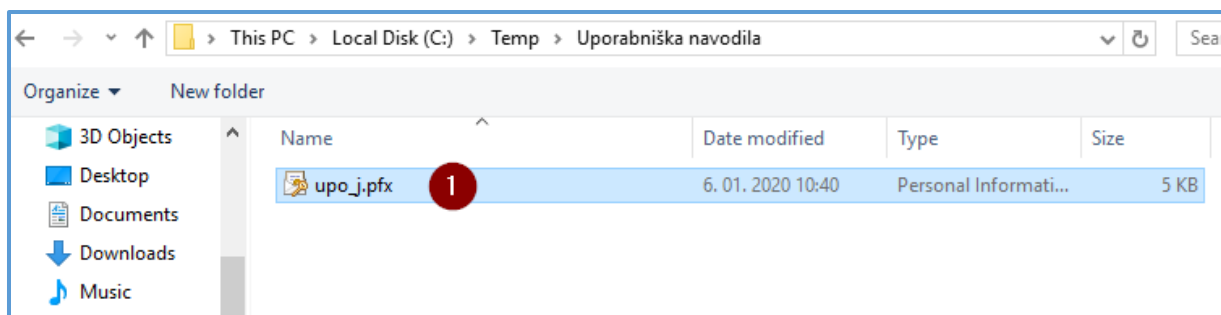
Slika 5



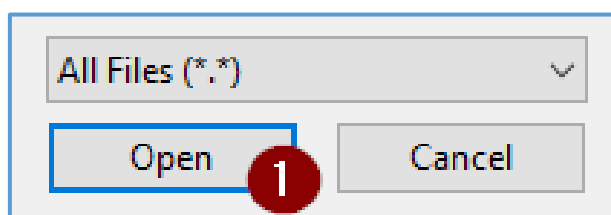
Slika 6.a



Slika 6.b

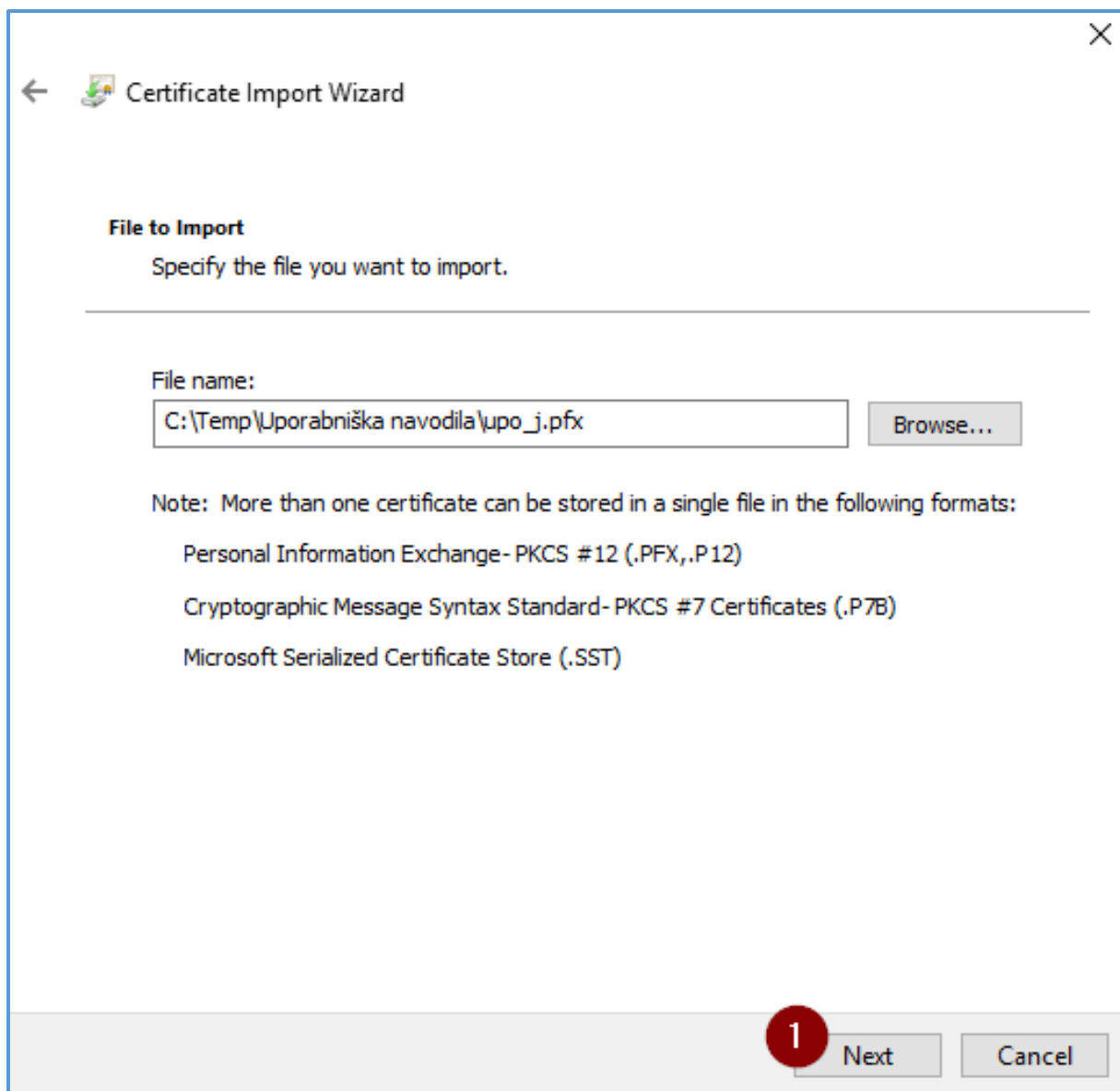


Slika 7.a



Slika 7.b

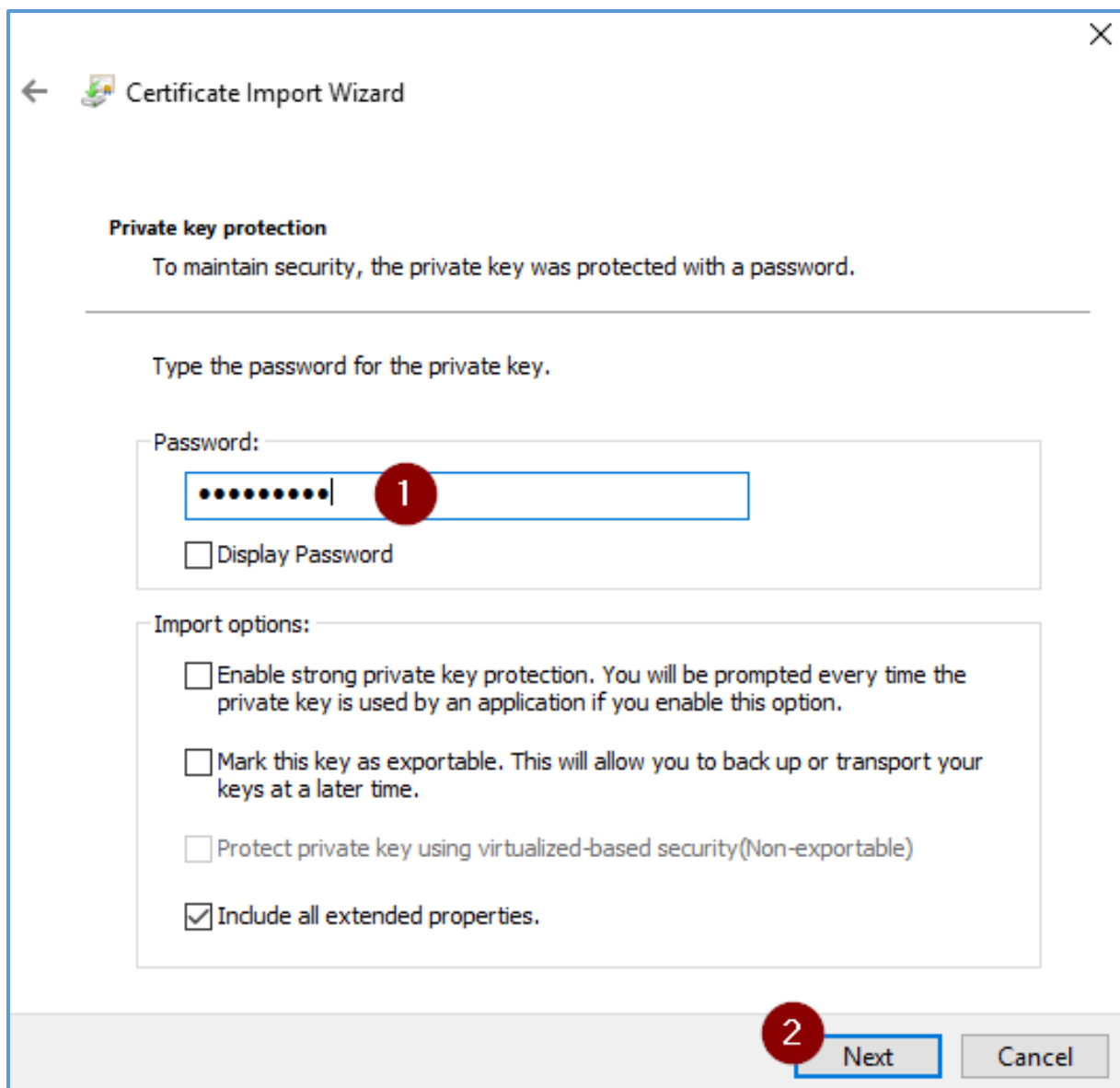
11. Kliknemo Next (Nadaljuj) - Slika 8, korak 1.



Slika 8

12. Vpišemo geslo digitalnega potrdila - Slika 9, korak 1. Le tega smo si določili ob kreaciji digitalnega potrdila pri kvalificiranem ponudniku digitalnih potrdil. Kliknemo Nadaljuj (Next) - Slika 9, korak 2.

a. Gesla nikoli ne delimo z drugo osebo!

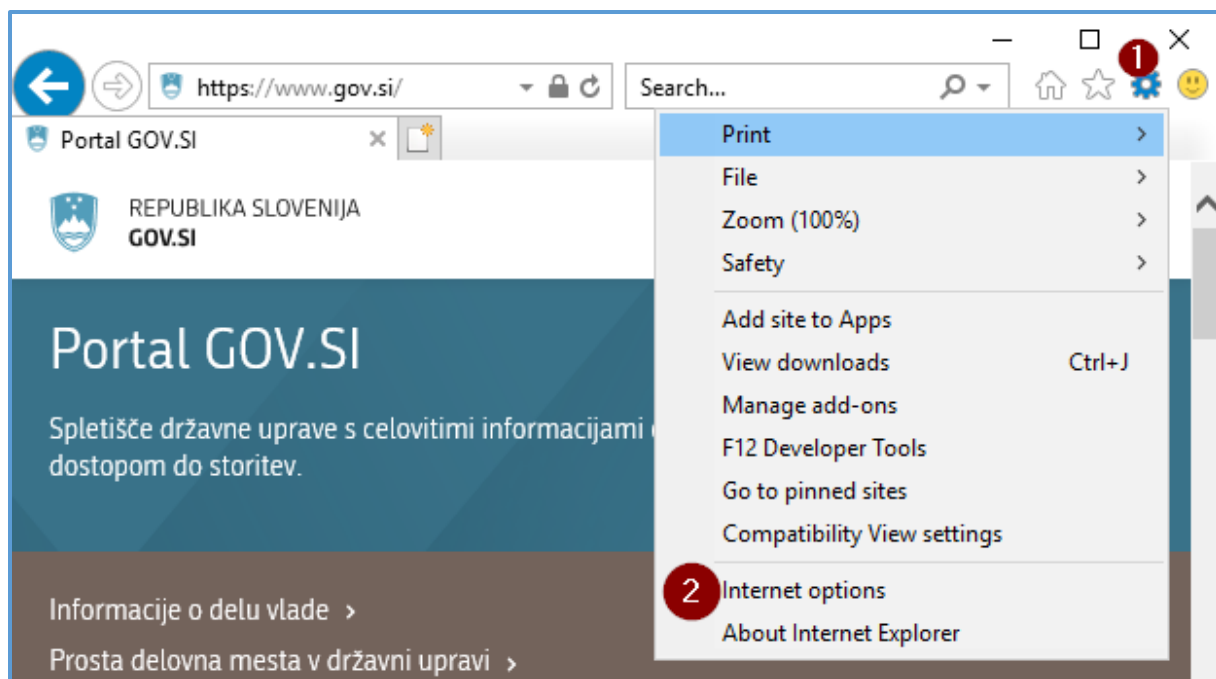


Slika 9

13. Zapremo okno za urejanje digitalnih potrdil.
14. Zapremo brskalnik IRIDIUM.

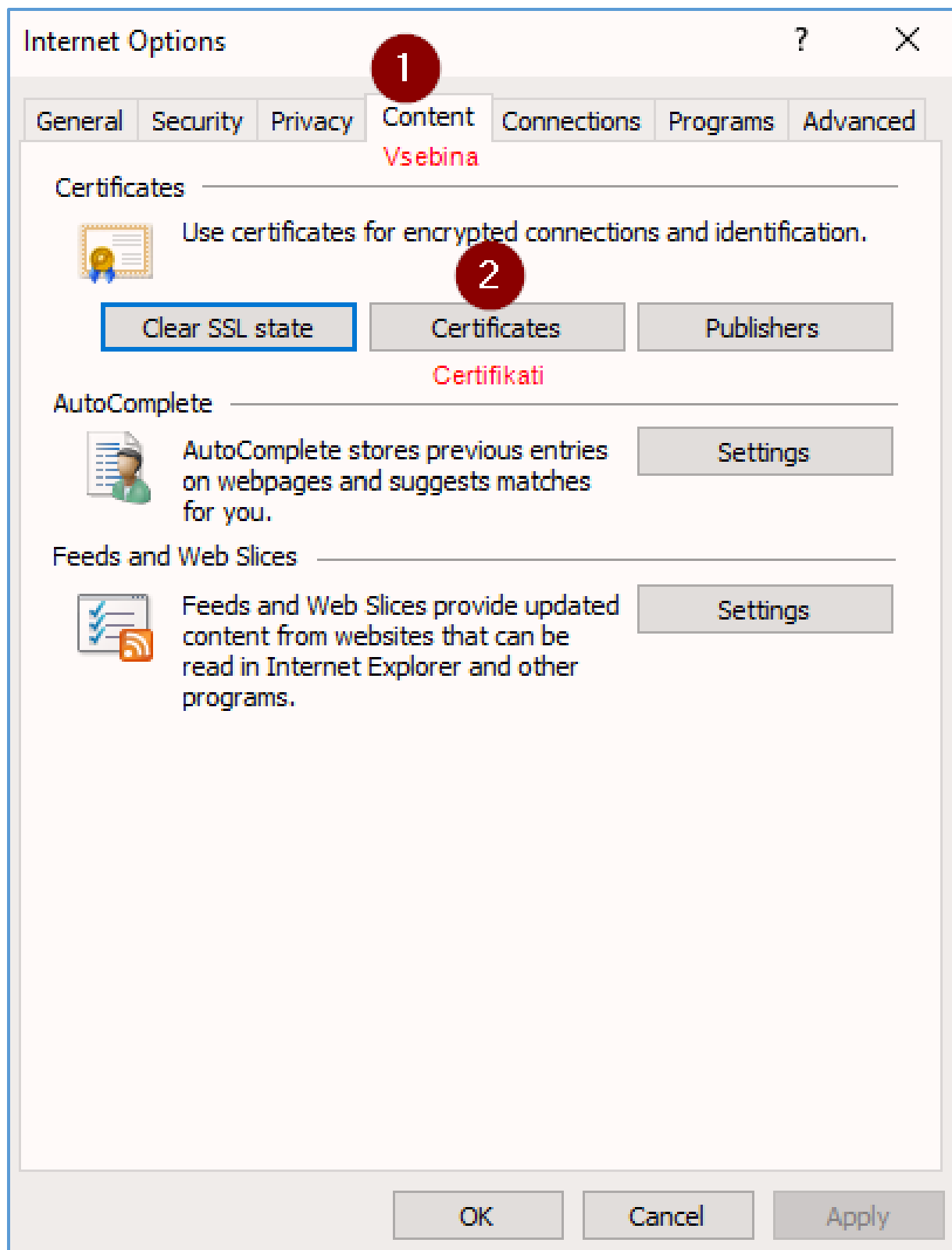
3.2. INTERNET EXPLORER

1. Na poljubno mesto na računalniku si prenesemo digitalno potrdilo, katerega imamo namen uporabljati za prijavo v sistem DZP.
2. Odpremo brskalnik INTERNET EXPLORER.
3. V brskalniku INTERNET EXPLORER odpremo nastavitve brskalnika – Slika 10, korak 1 in izberemo Internetne možnosti (Internet options) – Slika 10, korak 2.



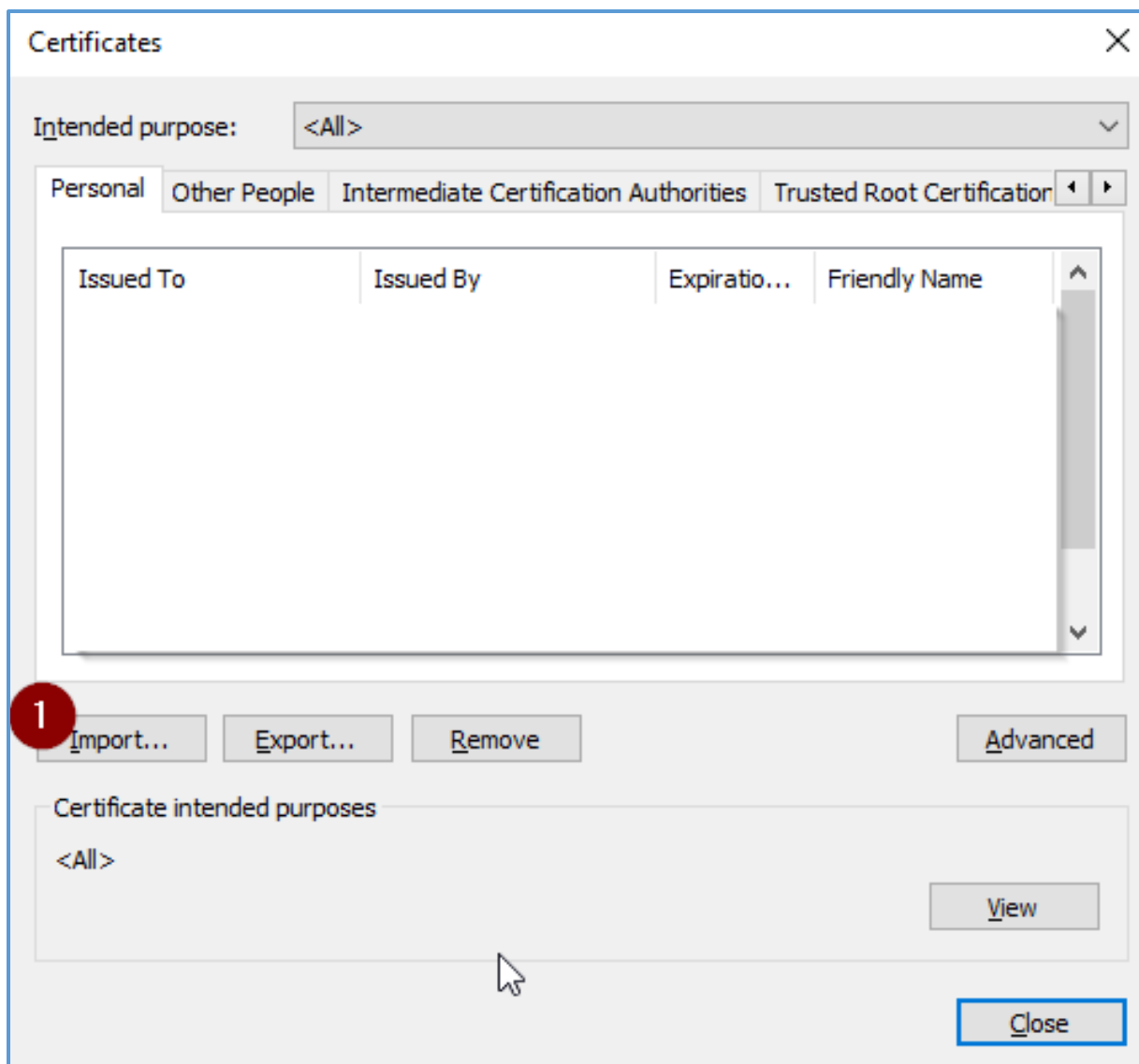
Slika 10

4. V okencu, ki se nam odpre, izberemo zavihek Vsebina (Content) - Slika 11, korak 1. Odpremo urejevalnik digitalnih potrdil z gumbom Certifikati (Certificates) - Slika 11, korak 2.



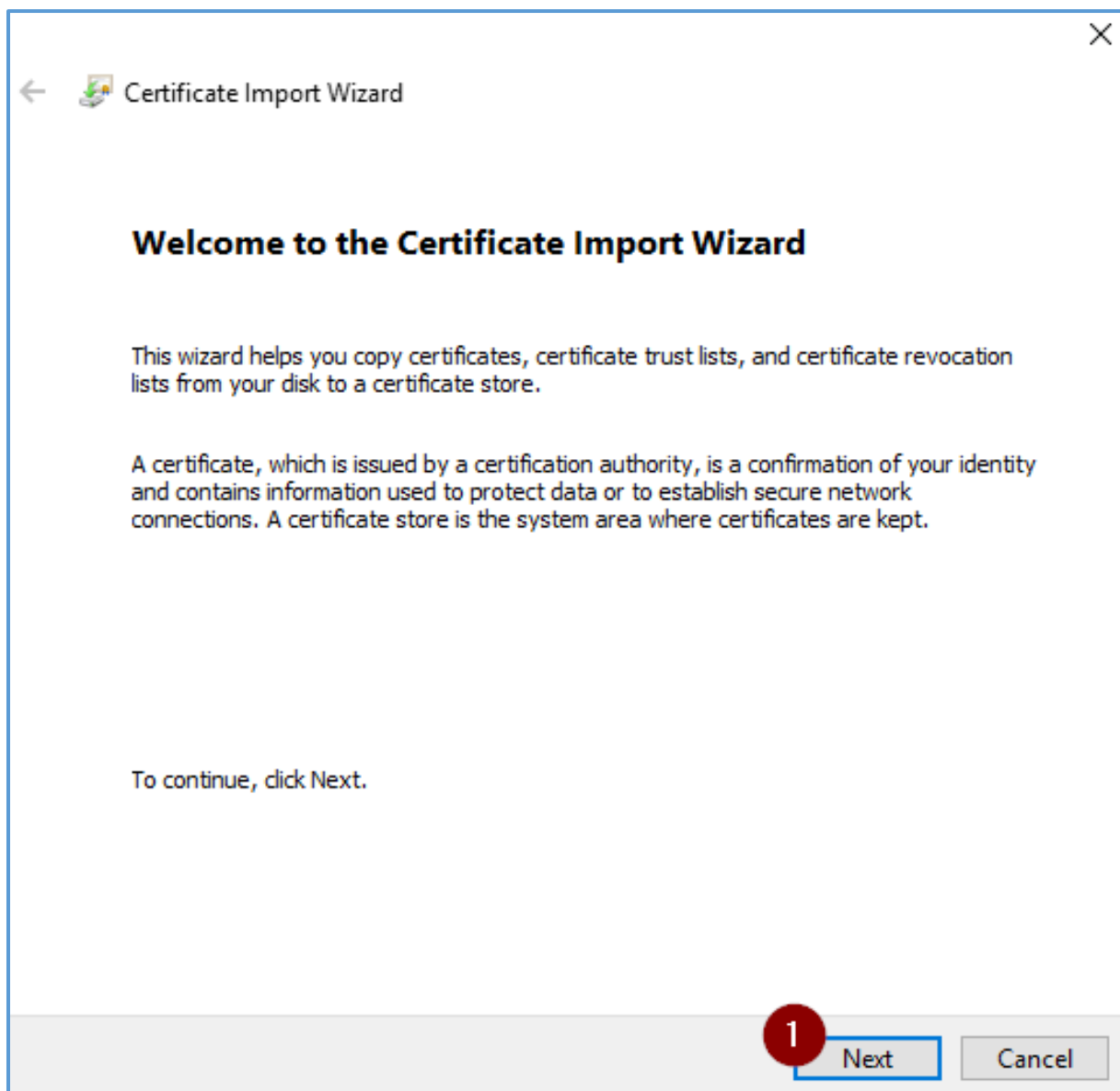
Slika 11

5. Odpre se nam urejevalnik digitalnih potrdil, v katerem vidimo seznam že uvoženih certifikatov. Kliknemo na Uvozi (Import) - Slika 12, korak 1.



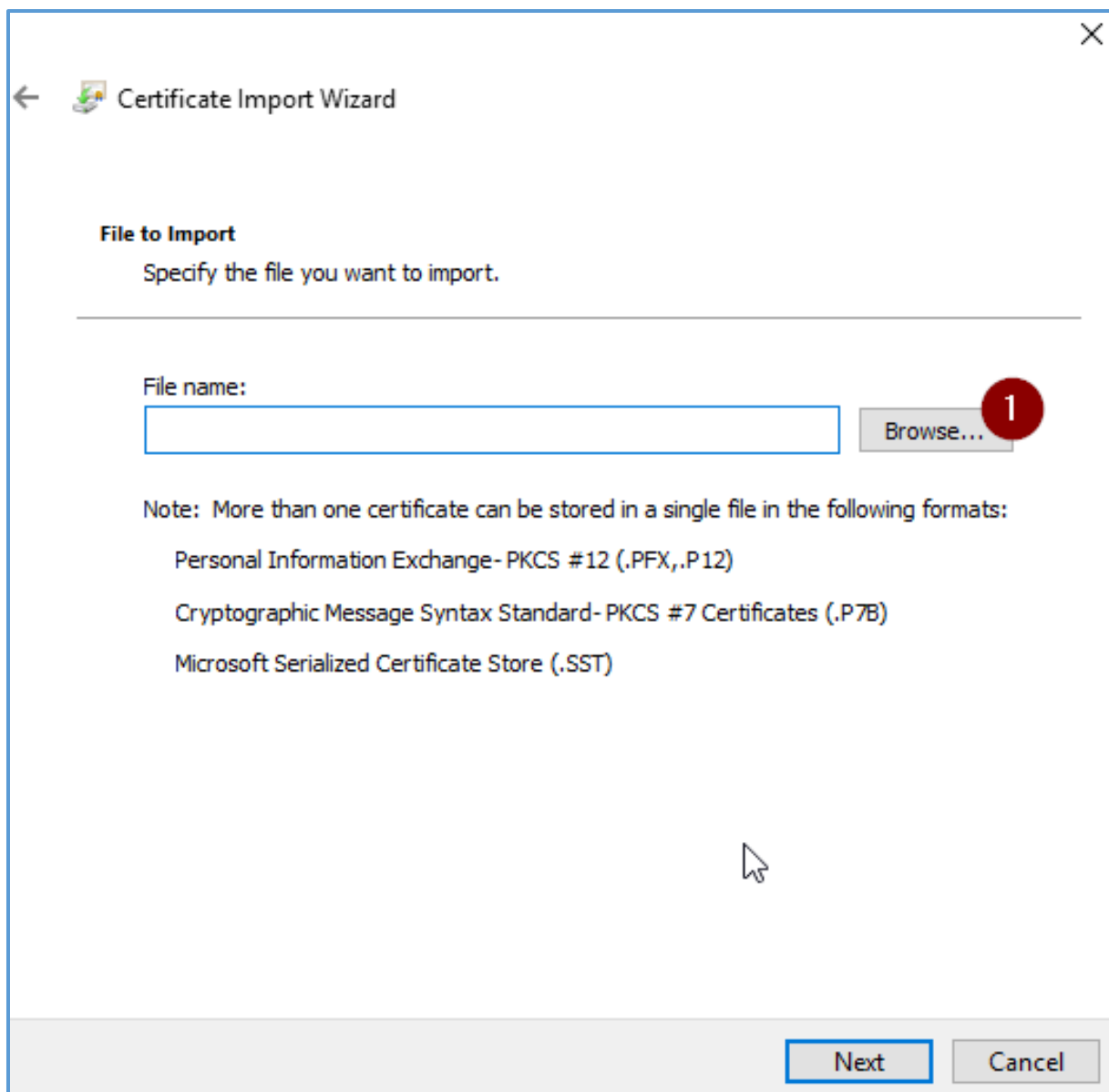
Slika 12

6. V pojavnem oknu Čarovnik za uvažanje potrdil (Certificate Import Wizard) v prvem koraku samo pritisnemo Nadaljuj (Next) – Slika 13, korak 1.



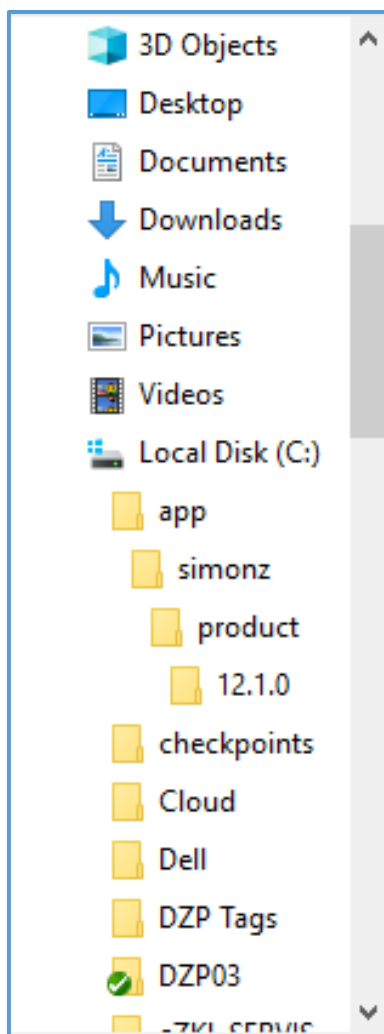
Slika 13

7. V drugem koraku pritisnemo gumb Brskaj (Browse) – Slika 14, korak 1.

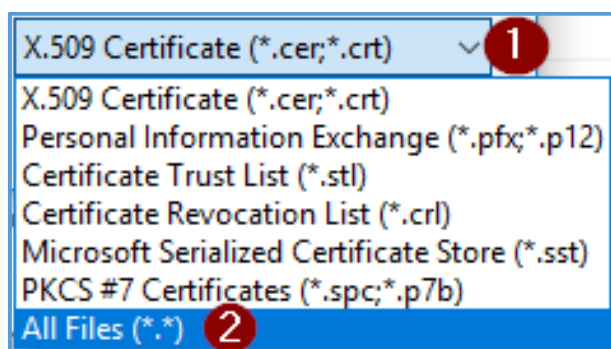


Slika 14

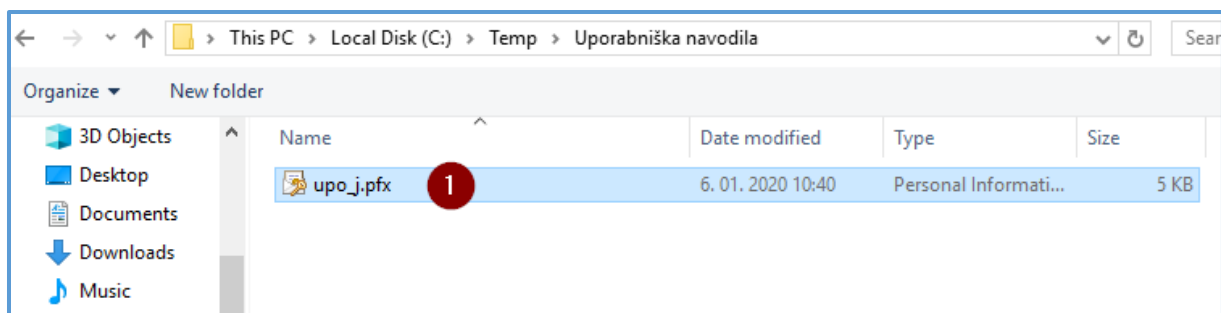
8. Prikaže se nam okno raziskovalca (Windows Explorer). Izberemo mapo, kjer smo v prvem koraku shranili digitalno potrdilo – Slika 15.a. Nastavimo tip iskane datoteke na Vse Datoteke (*.*) (All Files (*.*)) – glej Slika 15.b, korak 1 in 2. Izberemo potrdilo (vaše se bo seveda imenovalo drugače, kot to predstavljeno na sliki 16.a) – Slika 16.a ter kliknemo na gumb Odpri (Open) – slika 16.b, korak 1.



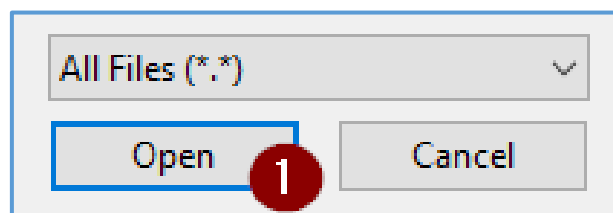
Slika 15.a



Slika 15.b

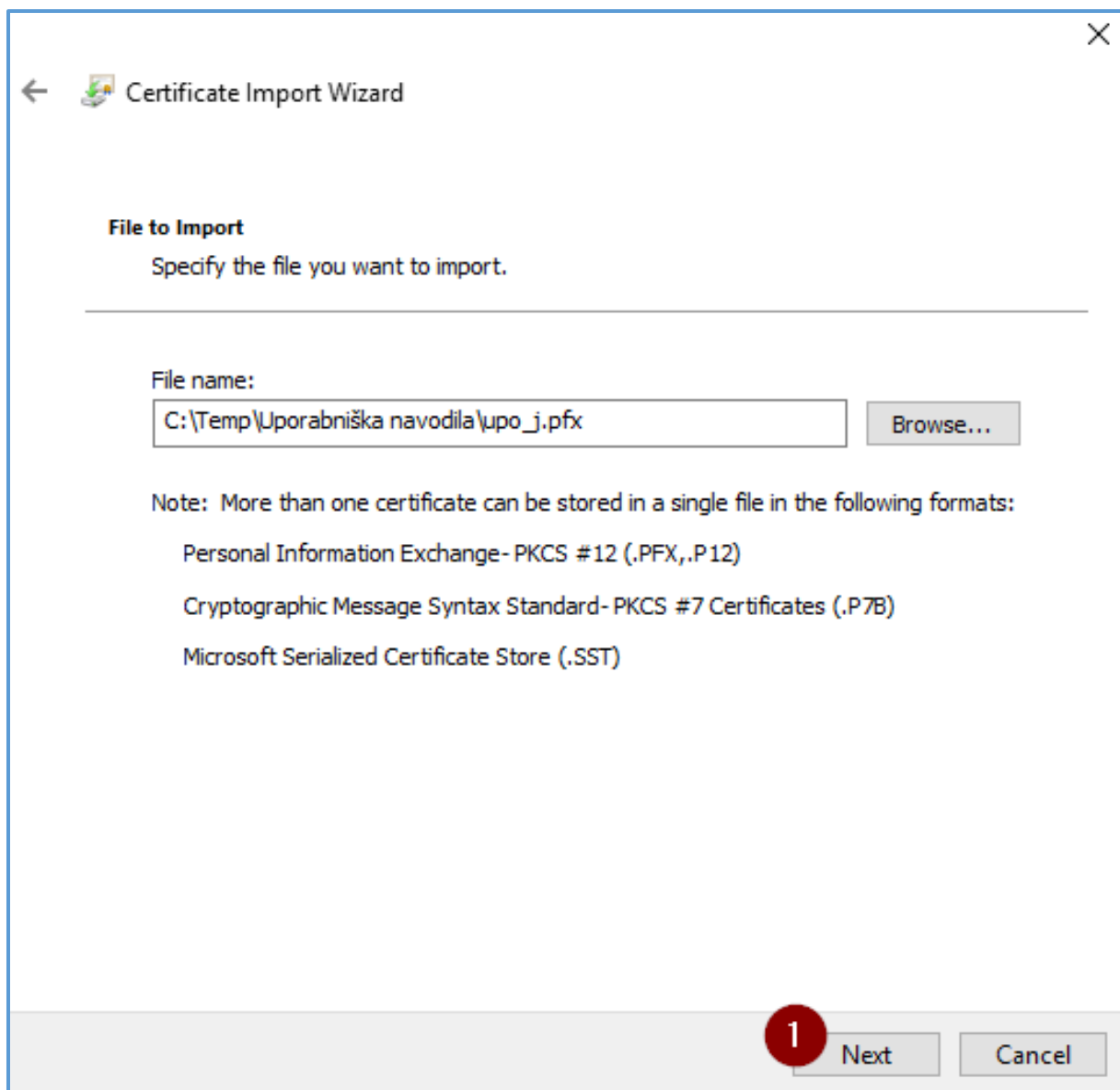


Slika 16.a



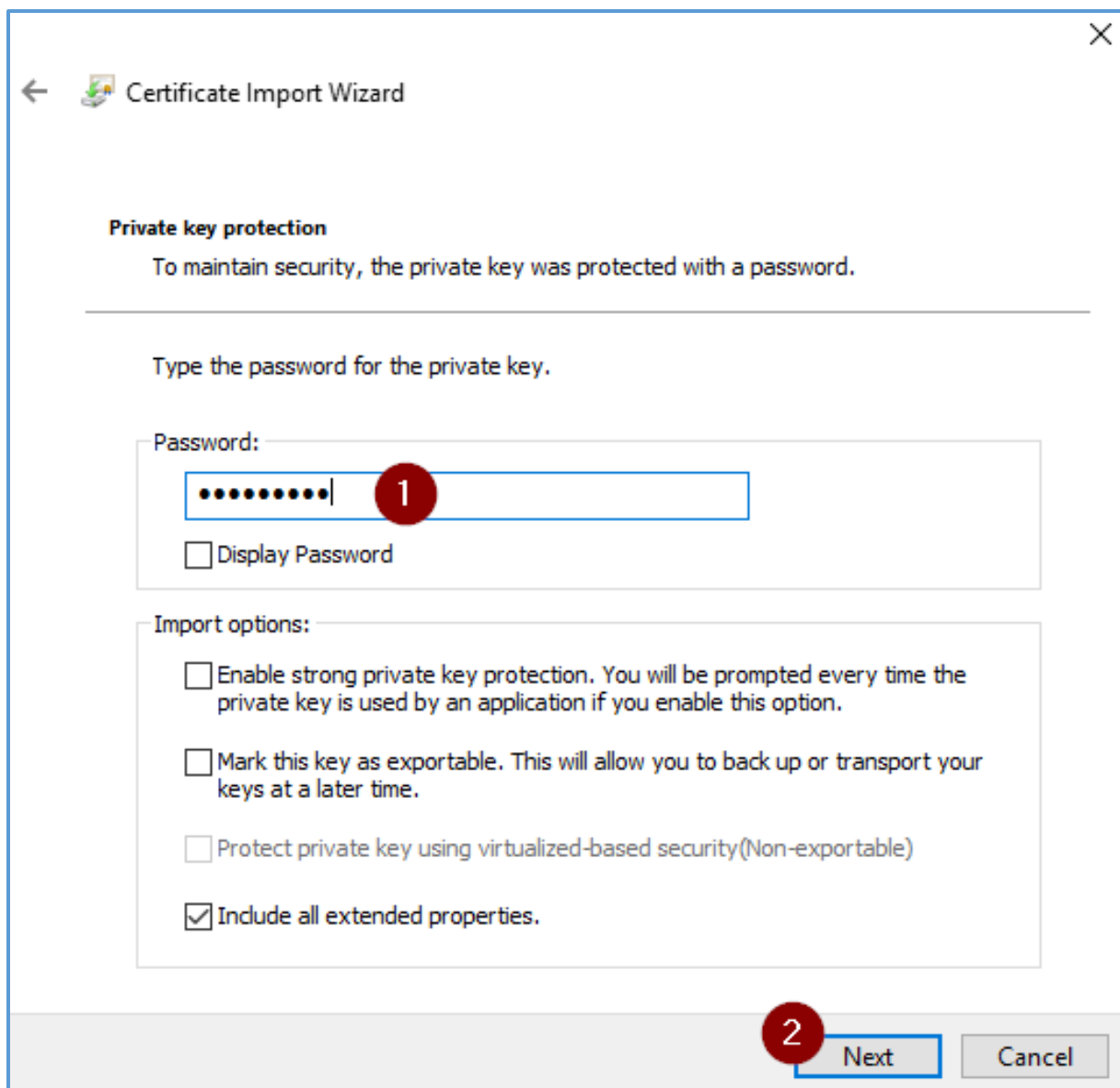
Slika 16.b

9. Kliknemo Nadaljuj (Next) – Slika 17, korak 1.



Slika 17

10. Vpišemo geslo, katero smo si za digitalno potrdilo izbrali – Slika 18, korak 1. Kliknemo Naprej (Next) – Slika 18, korak 2.
 - a. **Gesla nikoli ne delimo z drugo osebo!**

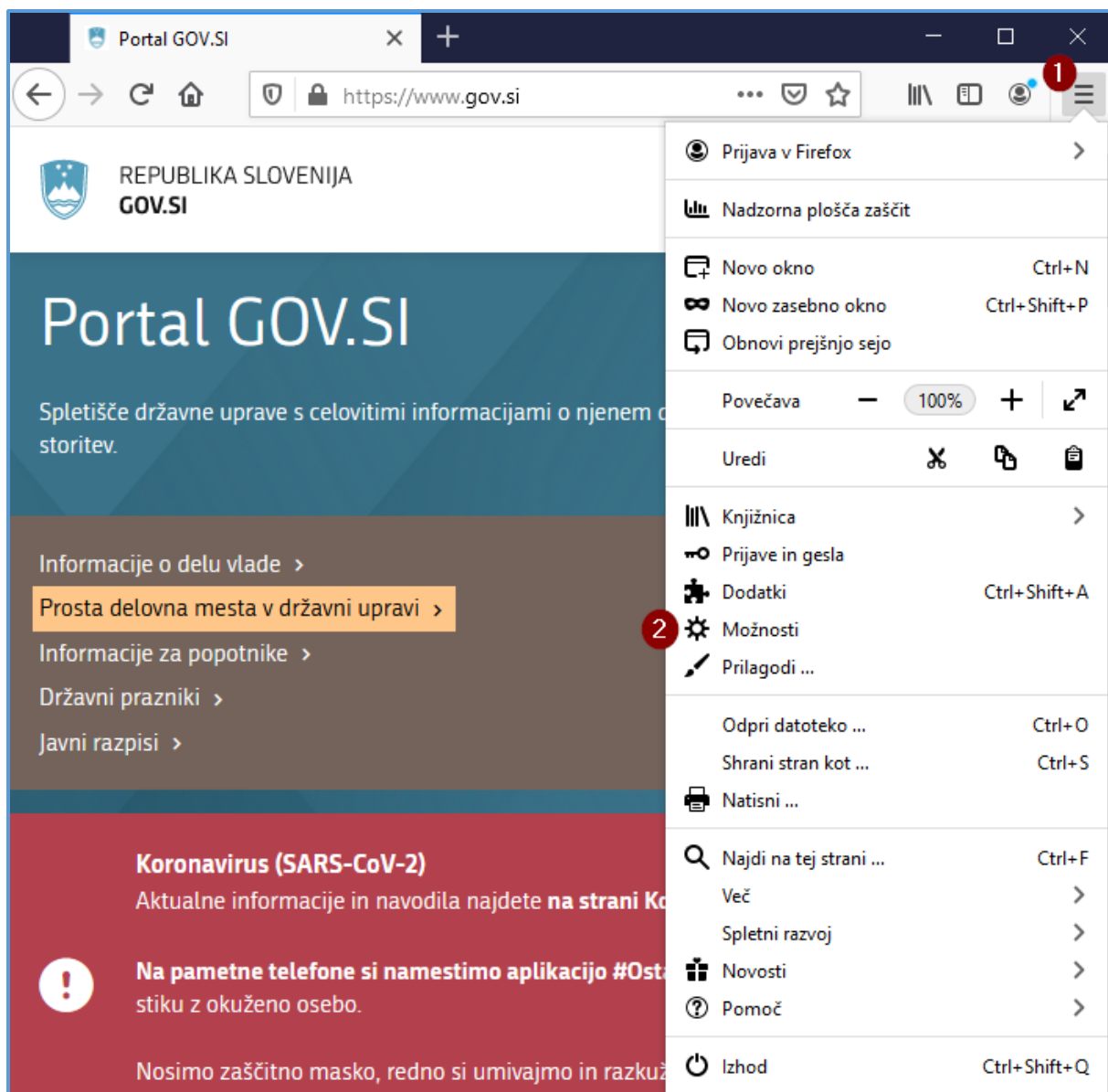


Slika 18

11. Zapremo okno za urejanje digitalnih potrdil.
12. Zapremo brskalnik INTERNET EXPLORER.

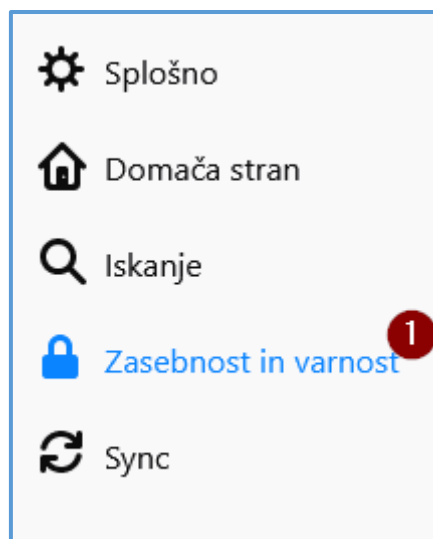
3.3. FIREFOX

1. Na poljubno mesto na računalniku si prenesemo digitalno potrdilo, katerega imamo namen uporabljati za prijavo v sistem DZP.
2. Odpremo brskalnik FIREFOX .
3. Odpremo Možnosti (Options) brskalnika – Slika 19, korak 1 in 2.

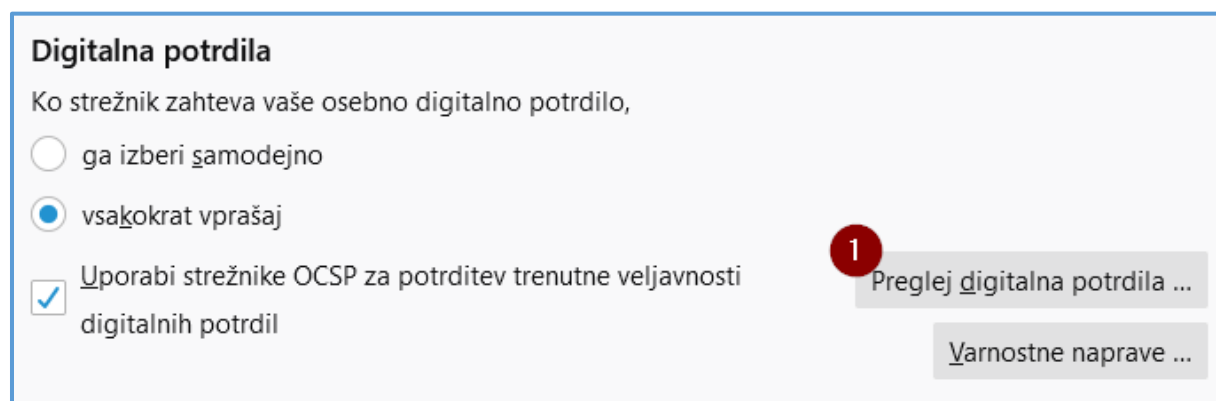


Slika 19

4. Postavimo se na izbiro zasebnost in varnost (Privacy and security) – Slika 20.a, korak 1. Poiščemo sklop Digitalna potrdila (Certificates) ter kliknemo gumb Preglej digitalna potrdila (View Certificates) – Slika 20.b, korak 1.

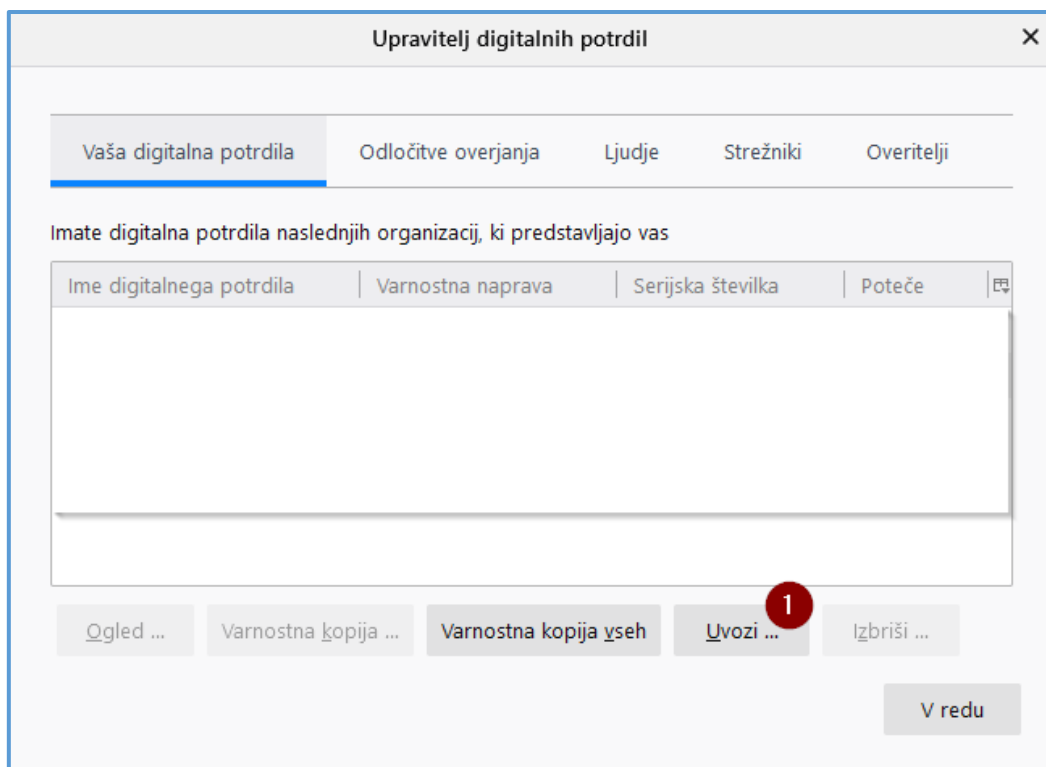


Slika 20.a



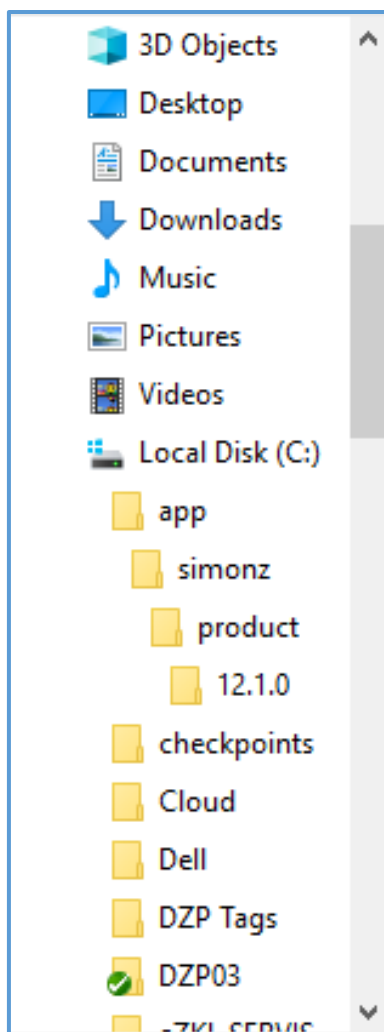
Slika 20.b

5. Prikaže se nam okence Upravitelj digitalnih potrdil (Certificate Manager), postavimo se na zavihek Vaša digitalna potrdila (Your Certificates) in kliknemo gumb Uvozi (Import) – Slika 21, korak 1.

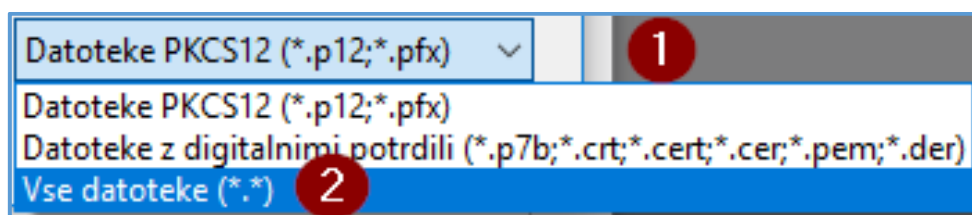


Slika 21

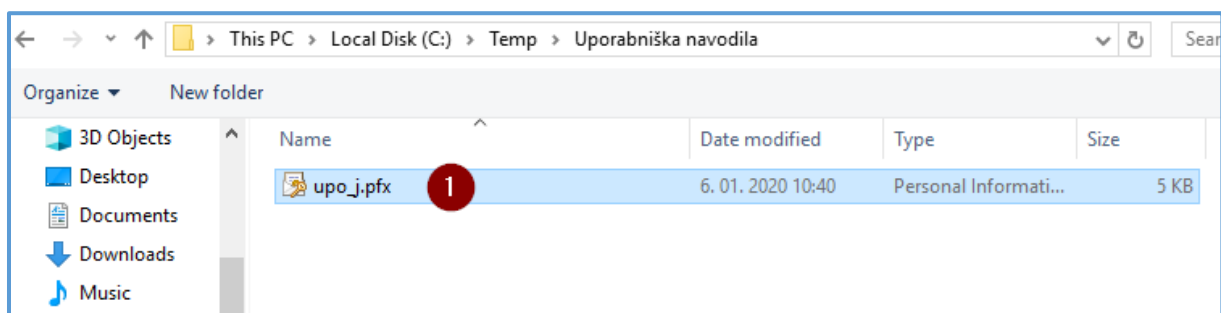
6. Odpre se okno raziskovalca (Windows Explorer). Izberemo mapo, kjer smo v prvem koraku teh navodil shranili digitalno potrdilo – Slika 22.a. Nastavimo tip iskane datoteke na Vse datoteke (*.*) (All Files (*.*)) – Slika 22b, korak 1 in 2. Izberemo potrdilo – Slika 23.a, korak 1 ter kliknemo na gumb Odpri (Open) – Slika 23.b, korak 1.



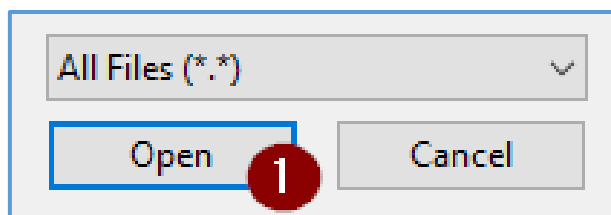
Slika 22.a



Slika 22.b

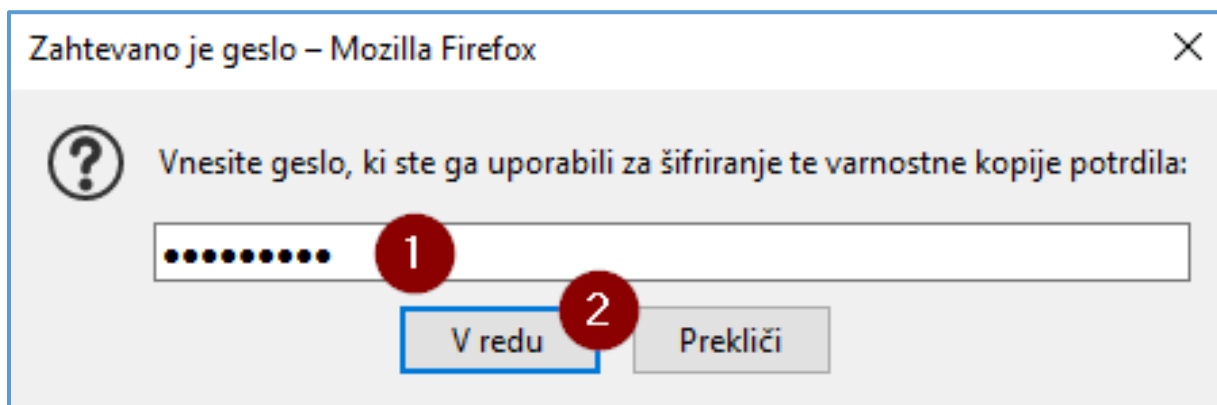


Slika 23.a



Slika 23.b

7. Vpišemo geslo, katero smo si za digitalno potrdilo izbrali in kliknemo V redu (OK) – Slika 24, korak 1 in 2.
a. Gesla nikoli ne delimo z drugo osebo!



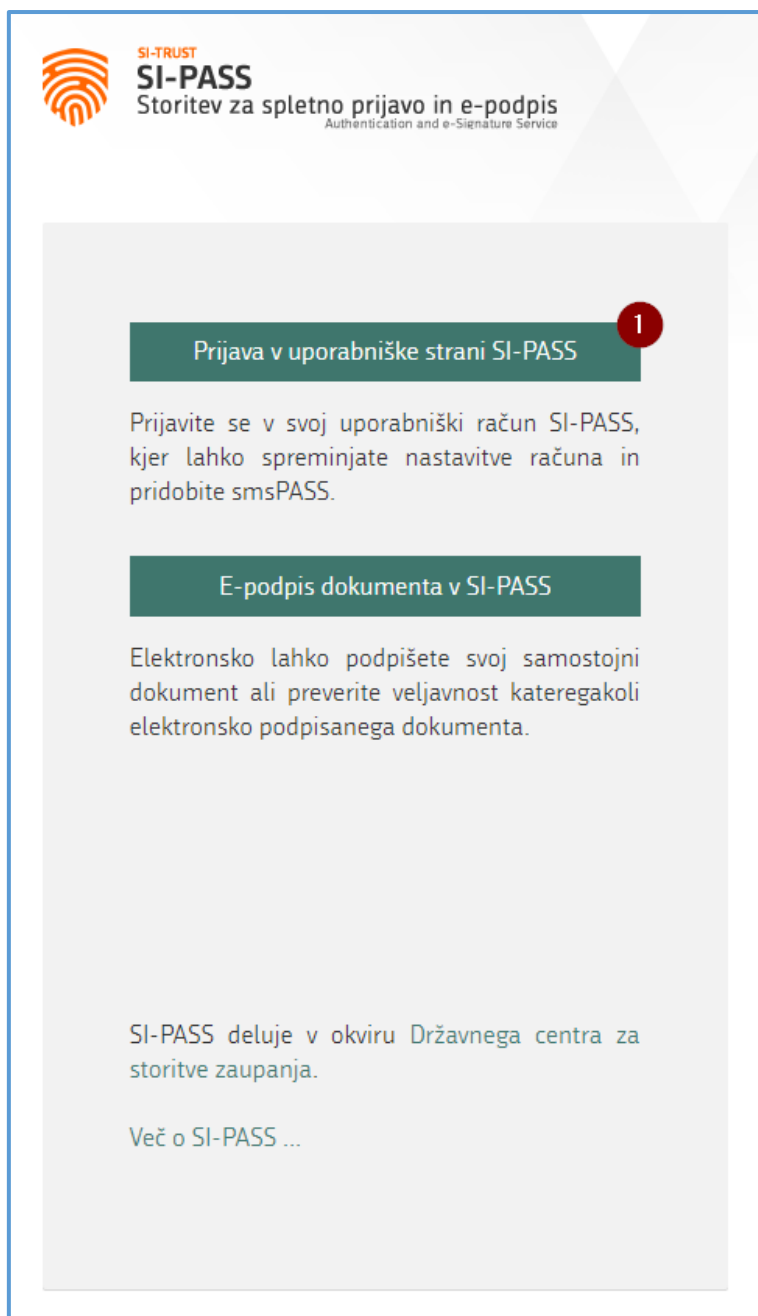
Slika 24

8. Zapremo okno za urejanje digitalnih potrdil.
9. Zapremo brskalnik FIREFOX.

4. Registracija digitalnega potrdila

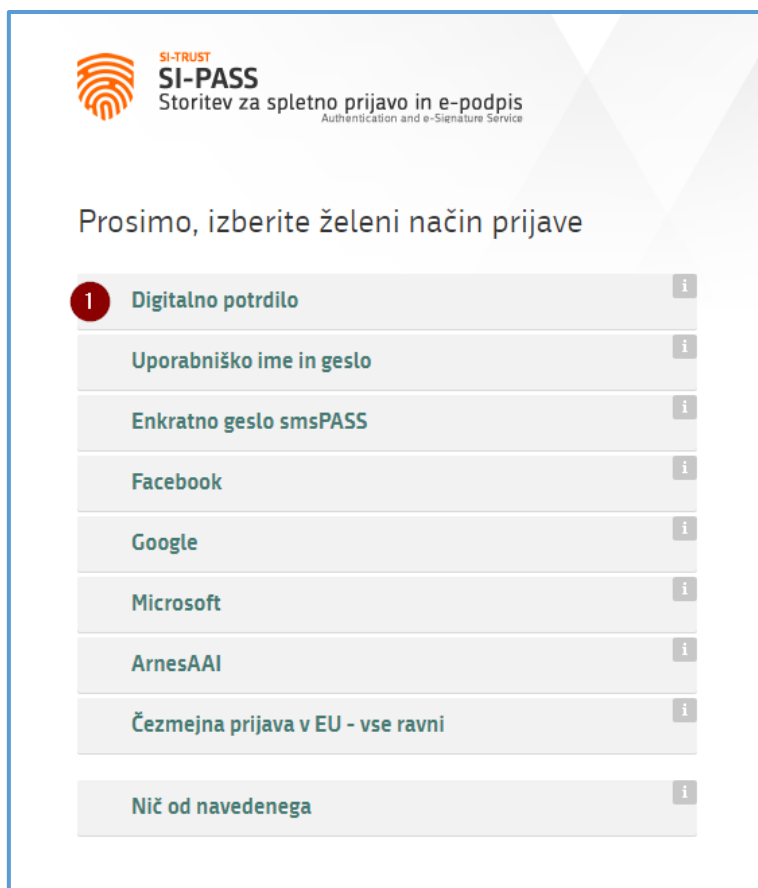
Uvoženo digitalno potrdilo je potrebno registrirati v sistem SI-PASS (<https://sicas.gov.si/>). Če imate izbrano digitalno potrdilo že registrirano v sistemu SI-PASS preskočite to poglavje in nadaljujte na poglavju 5 (ePrijava).

1. Kliknemo na gumb »Prijava v uporabniške strani SI-PASS« - Slika 25, korak 1.



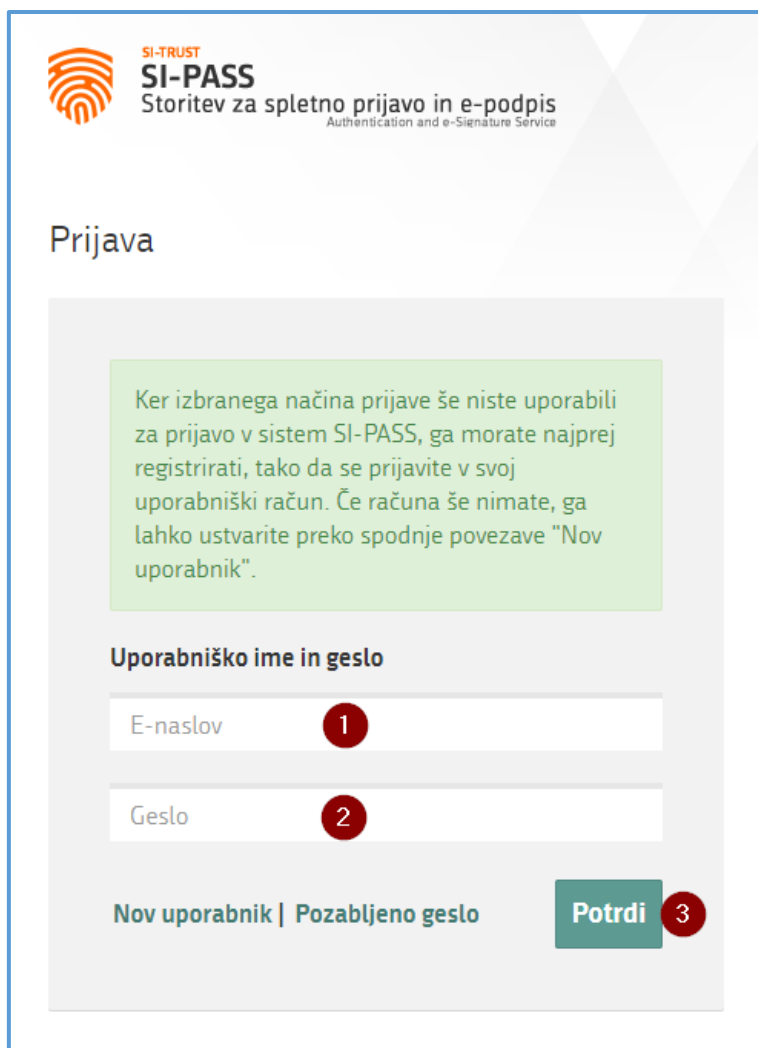
Slika 25

2. Med željenimi načini prijave izberemo način »Digitalno potrdilo« - Slika 26, korak 1, ter iz seznama nameščenih digitalnih potrdil izberemo tistega, ki smo ga v prejšnjem koraku uvozili oziroma potrdilo, s katerim se bomo vpisovali v sistem DZP.



Slika 26

3. Po kliku na možnost »Digitalno potrdilo« se odpre okno za vpis v SI-PASS račun. V primer, da že imate SI-PASS račun se v njega vpišete (Izpolnite polji E-naslov in Geslo – Slika 27, korak 1 in 2 ter pritisnite gumb Potrdi – Slike 27, korak 3) in se bo digitalno potrdilo avtomatično povezalo z vašim računom. V tem primeru preskočite preostala navodila v tem poglavju in sledite poglavju 5 (ePrijava).



SI-TRUST
SI-PASS
Storitev za spletno prijavo in e-podpis
Authentication and e-Signature Service

Prijava

Ker izbranega načina prijave še niste uporabili za prijavo v sistem SI-PASS, ga morate najprej registrirati, tako da se prijavite v svoj uporabniški račun. Če računa še nimate, ga lahko ustvarite preko spodnje povezave "Nov uporabnik".

Uporabniško ime in geslo

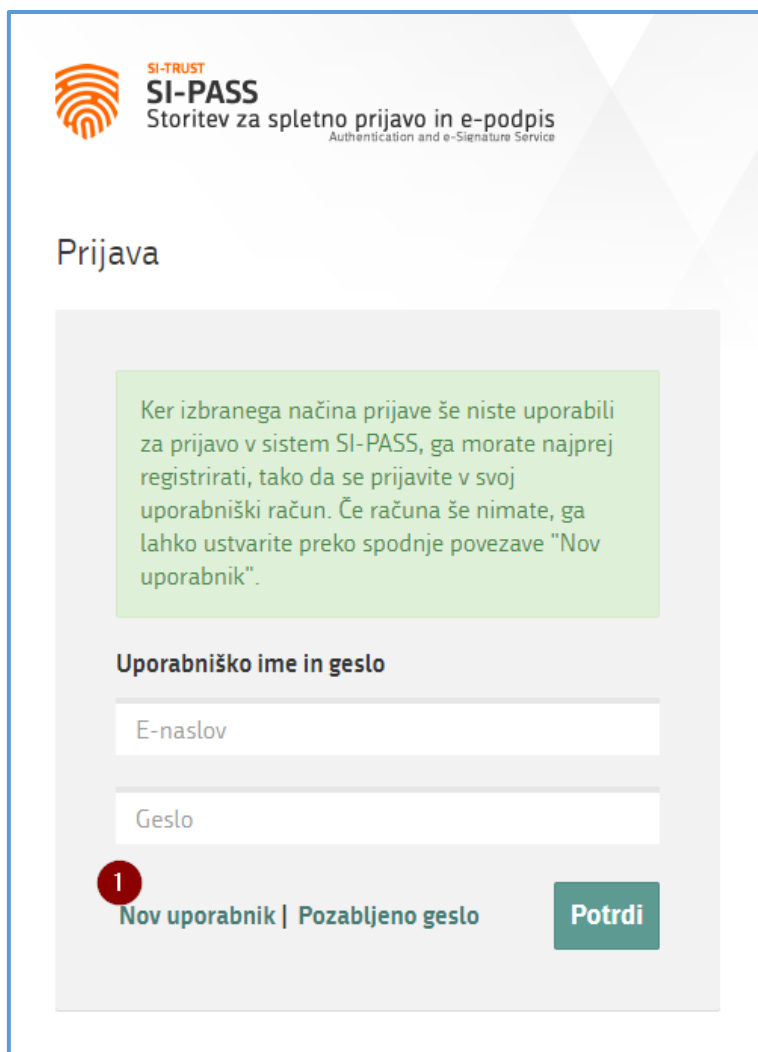
E-naslov **1**

Geslo **2**

Nov uporabnik | Pozabljeno geslo **Potrdi** **3**

Slika 27

4. Če SI-PASS računa še nimate, ustvarite novega z klikom na gumb »Nov uporabnik« - Slika 28, korak 1.



SI-TRUST
SI-PASS
Storitev za spletno prijavo in e-podpis
Authentication and e-Signature Service

Prijava

Ker izbranega načina prijave še niste uporabili za prijavo v sistem SI-PASS, ga morate najprej registrirati, tako da se prijavite v svoj uporabniški račun. Če računa še nimate, ga lahko ustvarite preko spodnje povezave "Nov uporabnik".

Uporabniško ime in geslo

E-naslov

Geslo

1 Nov uporabnik | Pozabljeno geslo

Potrdi

Slika 28

5. Izpolnite podatke v registracijskem oknu – Slika 29. Če potrebujete pomoč, so vam na voljo navodila za registracijo – Slika 29, korak 1.

**SI-PASS**
Storitev za spletno prijavo in e-podpis
Authentication and e-Signature Service

Registracija

Navodila za uporabo **1**

Prijavni podatki

E-naslov

Geslo
Geslo mora biti dolgo vsaj 6 znakov ter vsebovati vsaj en mali, veliki in številčni znak.

Ponovite geslo

Varnostno vprašanje

Vprašanje
Primer: Katera je moja davčna številka?

Odgovor

Varnostna koda



Prepišite varnostno kodo

Pogoji uporabe

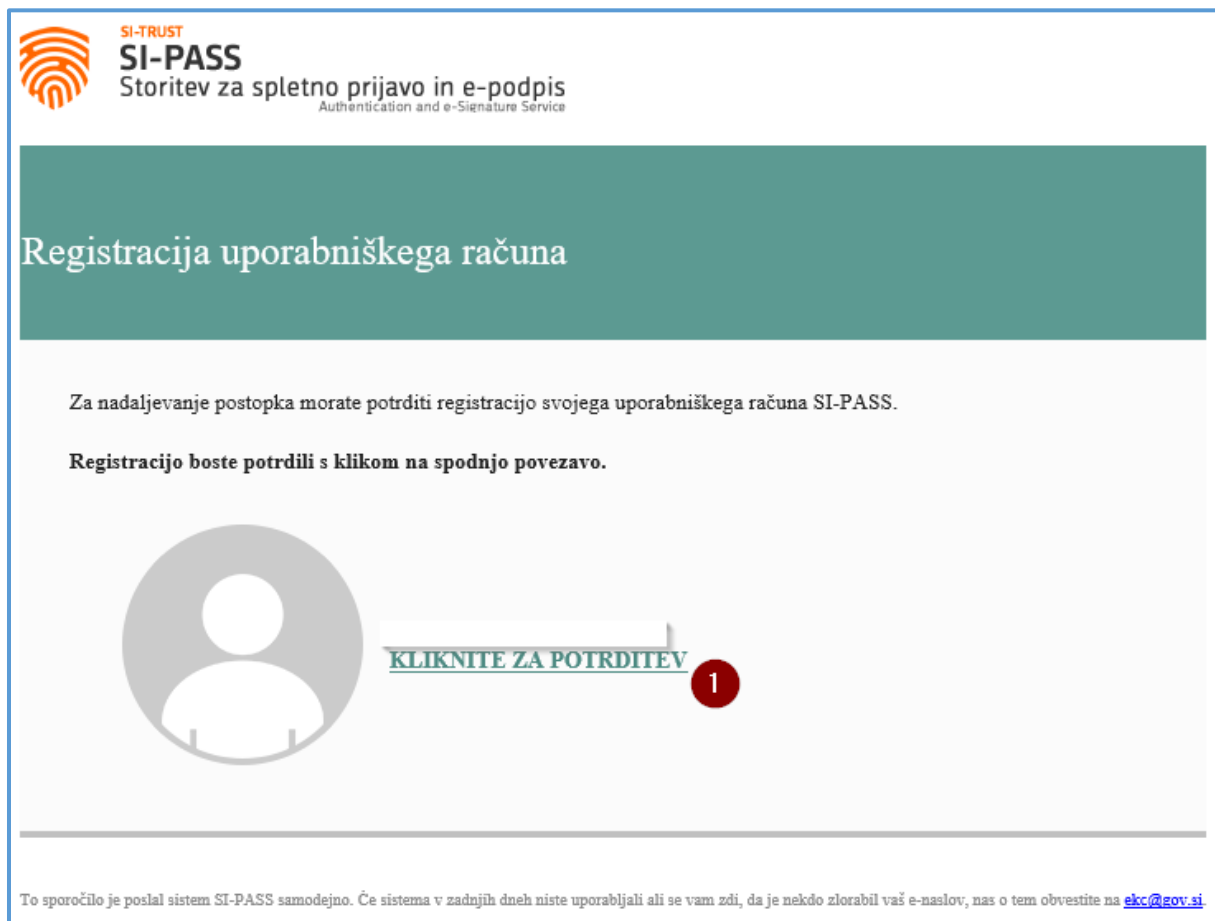
☐ Sprejemam pogoje uporabe.

[Preberite...](#)

Potrdi

Slika 29

6. Na vpisano e-pošto boste prejeli potrditveno povezavo – Slika 30. Povezavi sledite – Slika 30, korak 1 ter vpišete geslo, ki ste ga določili med registracijo.



Slika 30

5. ePrijava za uporabnika eDolg državni nivo

Vsak sklop podatkov v ePrijavi, na primer Vrsta zahtevka – Slika 31, ali Organizacija – Slika 32 je pred vpisom podatkov potrebno odpreti za urejanje z gumbom »Uredi«, v vsakem sklopu desno zgoraj. Ko podatke vpišemo oziroma uredimo, moramo spremembe potrditi z gumbom »Shrani«, prav tako v vsakem sklopu desno zgoraj.

5.1. Nov profil

Uporabnik ima v aplikaciji eDolg (državni nivo) lahko samo en profil, saj aplikacija eDolg (državni nivo) ne omogoča več kot enega. V primeru, da še nimamo dostopa do aplikacije, izberemo možnost »Nov profil«. Za vsakega uporabnika je lahko v izvedbi samo en zahtevek. V primeru, da aplikacijo zapremo in ponovno odpremo se nam prikaže obstoječi zahtevek v izvedbi.

Če želimo izvajati poročanje za več kot enega poslovnega partnerja, je potrebno oddati zahtevek za prvega poslovnega partnerja. Ko je prvi zahtevek s strani MF uspešno potrjen, je potrebno oddati nov zahtevek vrste »Sprememba pravic« (5.2) s podatki novega poslovnega partnerja. Postopek ponovimo za vsakega poslovnega partnerja do katerega želimo dostop.

Izpolnimo zahtevek:

1. V sklopu »Vrsta zahtevka« izberemo vrsto zahtevka »Nov profil« in modul »**Državni nivo**«.

Slika 31 - Vrsta zahtevka "Nov profil"

2. V sklopu »Organizacija« izberemo poslovnega partnerja, do katerega želimo dostop. Podatki »Matična številka«, »Davčna številka«, »Naziv pravne osebe«, »Naslov pravne osebe«, »Poštna številka« in »Kraj« se izpolnijo samodejno glede na izbrano organizacijo. Poslovnega partnerja je mogoče poiskati in izbrati tudi s pomočjo davčne številke, matične številke ali po nazivu. Dodatno izpolnimo podatek o telefonski številki (splošna telefonska številka »organizacije« oziroma pravne osebe, za katero se izvaja poročanje preko aplikacije eDolg (državni nivo)) in elektronski naslov.

Slika 32 – Organizacija – polja »Organizacija (IDPP)«, »Telefon« in »Elektronska pošta«

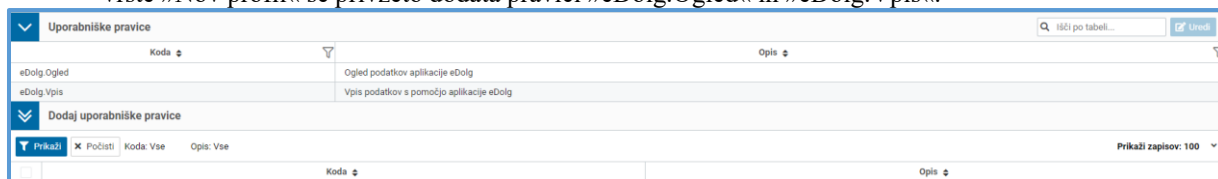
3. V sklopu »Uporabnik« se podatki o imenu in priimku ter elektronski pošti neposredno izpišejo iz digitalnega potrdila oz. SI-PASS-a. Dodatno se vpiše podatke o nazivu pravne osebe, ki izvaja naloge poročanja za »organizacijo« oz. pravno osebo iz 2. točke, če poročanja ne izvaja uporabnik, ki je naveden v sklopu »organizacija« (točka 2.). Vpiše se tudi telefonsko številko na kateri je dosegljiv uporabnik, ki predstavlja izbrano organizacijo. Potrdimo tudi splošne pogoje uporabe tako, da kliknemo na povezavo »Odpri«.

Slika 33 - Uporabnik - splošni pogoji uporabe (povezava »Odpri«)

Prikažejo se nam splošni pogoji uporabe, ki jih potrdimo tako, da označimo »Sprejemem splošne pogoje uporabe« in pritisnemo na gumb »Shrani in zapri«.

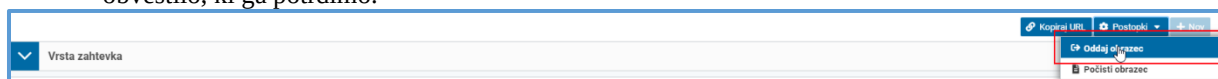
Slika 34 – Uporabnik – pogoji poslovanja

4. V sklopu »Uporabniške pravice« izberemo poljubno število uporabniških pravic, ki jih želimo imeti v aplikaciji. Pravice dodajamo s pomočjo sklopa »Dodaj uporabniške pravice«. V primeru novega zahtevka vrste »Nov profil« se privzeto dodata pravici »eDolg.Ogled« in »eDolg.Vpis«.

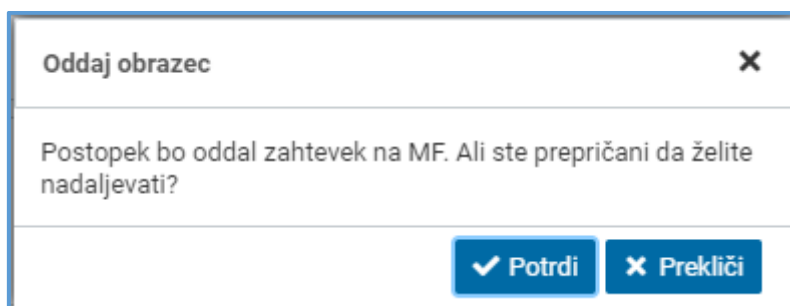


Slika 35 - Uporabniške pravice

5. Po končanem vnosu oddamo zahtevek s klikom na gumb »Postopki/Oddaj obrazec«. Prikaže se nam obvestilo, ki ga potrdimo.

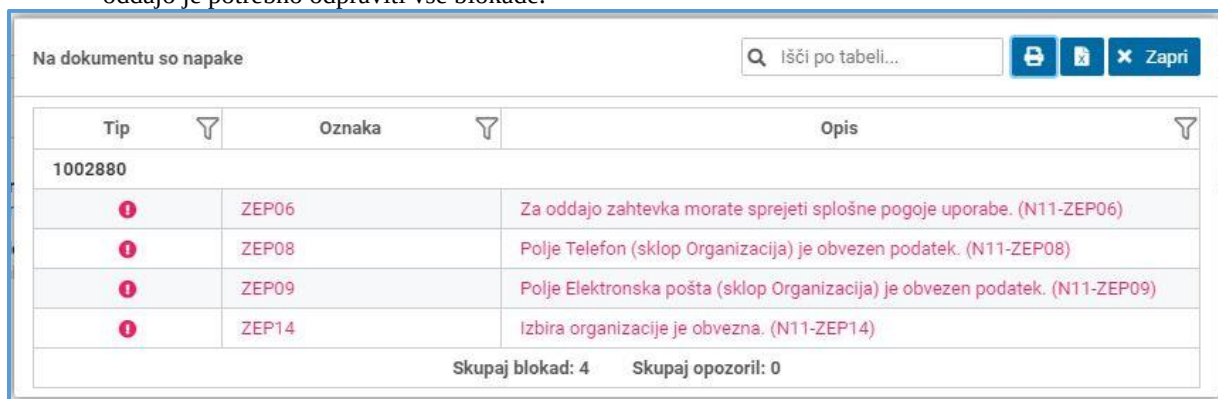


Slika 36 – Postopki / Oddaj obrazec



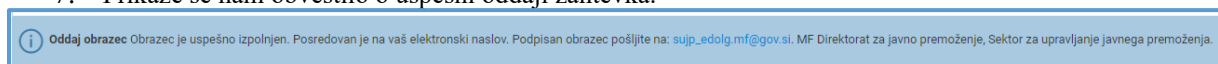
Slika 37 – Nov profil - Oddaj obrazec

6. Pri oddaji zahtevka se lahko prožijo blokade. V primeru proženja blokad zahtevka ni mogoče oddati. Pred oddajo je potrebno odpraviti vse blokade.



Slika 38 – Proženje blokad ob oddaji zahtevka

7. Prikaže se nam obvestilo o uspešni oddaji zahtevka.



Slika 39 – Nov profil - Uspešno potrjen zahtevek

Na email naslov naveden v točki 3. prejmemo obvestilo o uspešni oddaji zahtevka, splošne pogoje uporabe in PDF dokument, ki ga natisnemo ter posredujemo v podpis odgovorni osebi v »organizaciji«

(odgovorna oseba lahko dokument podpiše tudi elektronsko). Podpisan dokument se posreduje Ministrstvu za finance na elektronski naslov: sujp_edolg.mf@gov.si.

8. Ko je zahtevek uspešno obdelan s strani Ministrstva za finance uporabnik prejme obvestilo. Primer obvestila:

Spoštovani,

Vaš zahtevek za dostop do aplikacije eDolg državni nivo je bil potrjen. V aplikacijo že lahko dostopate preko povezave: <https://dzp.gov.si/eDolg>

Hvala in lep pozdrav!

*Ministrstvo za finance, Direktorat za javno premoženje,
Sektor za upravljanje javnega premoženja
sujp_edolg.mf@gov.si*

5.2. Sprememba pravic

Postopek »Sprememba pravic« uporabimo takrat, ko je profil aktiven in si želimo dodati nove pravice, izvesti spremembo na profilu (popravek podatkov telefona, emaila itd.) ali dodati dostop do nove pravne osebe (organizacije), za katero bomo izvajali naloge poročanja. Uporabnik si s pomočjo zahtevka za spremembo pravic ne more odstraniti pravic. V primeru odstranitve pravic oz. ukinitve dostopa do organizacije, se je potrebno obrniti na MF.

Izpolnimo zahtevek:

1. V sklopu »Vrsta zahtevka« izberemo vrsta zahtevka »Sprememba pravic« in izberemo profil, na katerem želimo izvesti spremembo.

Slika 40 – Vrsta zahtevka »Sprememba pravic«

Opomba: Polje »Modul« se napolni samodejno.

2. V sklopu »Organizacija« izberemo poslovnega partnerja. V primeru, da želimo dodati novega poslovnega partnerja, le tega izberemo iz seznama. V primeru, da le spreminjamo podatke uporabnika, izberemo obstoječega poslovnega partnerja, za katerega že imamo dostop. Podatki »Matična številka«, »Davčna številka«, »Naziv pravne osebe«, »Naslov pravne osebe«, »Poštna številka« in »Kraj« se izpolnijo samodejno glede na izbrano organizacijo. Poslovnega partnerja je mogoče poiskati in izbrati tudi s pomočjo davčne številke, matične številke ali po nazivu. Dodatno izpolnimo podatek o telefonski številki (splošna telefonska številka »organizacije« oziroma pravne osebe, za katero se izvaja poročanje preko aplikacije eDolg (državni nivo)) in elektronski naslov.

Slika 41 - Organizacija – polja »Organizacija (IDPP)«, »Telefon« in »Elektronska pošta«

3. V sklopu »Uporabnik« potrdimo splošne pogoje uporabe tako, da kliknemo na povezavo »Odpri«.

Slika 42 - Uporabnik - splošni pogoji uporabe (povezava »Odpri«)

Prikažejo se nam splošni pogoji uporabe, ki jih potrdimo tako, da označimo »Sprejemem splošne pogoje uporabe« in pritisnemo na gumb »Shrani in zapri«.

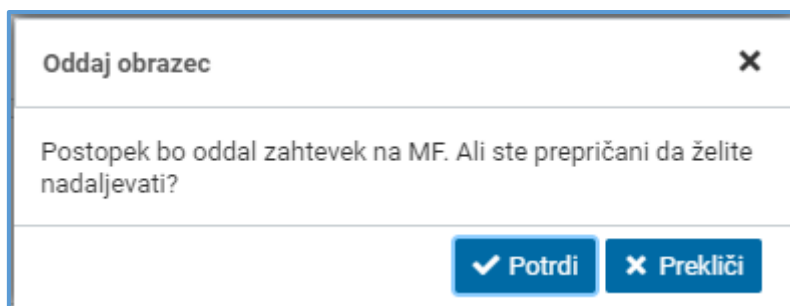
Slika 43 – Uporabnik – splošni pogoji uporabe

4. V sklopu »Uporabniške pravice« izberemo poljubno število uporabniških pravic, ki jih želimo imeti v aplikaciji. Pravice dodajamo s pomočjo sklopa »Dodaj uporabniške pravice«.

Slika 44 - Uporabniške pravice

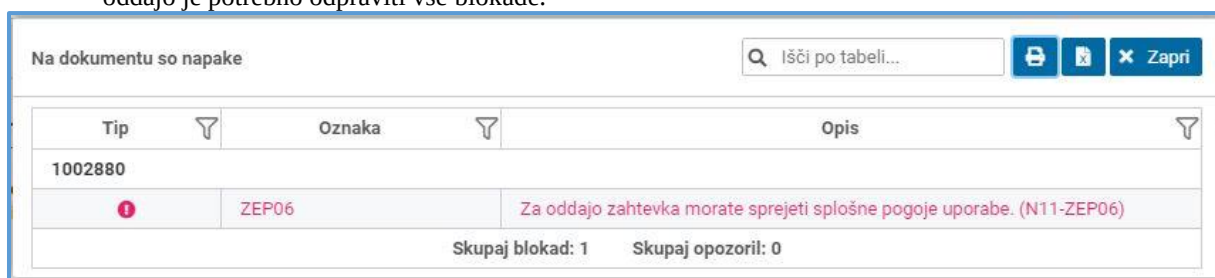
5. Po končanem vnosu oddamo zahtevek s klikom na gumb »Postopki/Oddaj obrazec«. Prikaže se nam obvestilo, ki ga potrdimo.

Slika 45 – Postopki / Oddaj obrazec



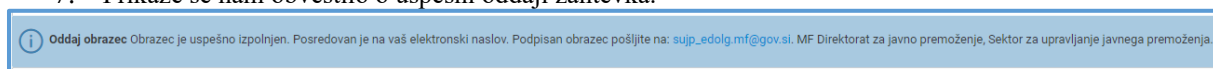
Slika 46 – Sprememba pravic - Oddaj obrazec

6. Pri oddaji zahtevka se lahko prožijo blokade. V primeru proženja blokad zahtevka ni mogoče oddati. Pred oddajo je potrebno odpraviti vse blokade.



Slika 47 – Proženje blokad ob oddaji zahtevka

7. Prikaže se nam obvestilo o uspešni oddaji zahtevka.



Slika 48 – Sprememba pravic - Uspešno potrjen zahtevek

8. Na email naslov prejmemo obvestilo o uspešni oddaji zahtevka, splošne pogoje uporabe in PDF dokument, ki ga natisnemo ter posredujemo v podpis odgovorni osebi v »organizaciji« (odgovorna oseba lahko dokument podpiše tudi elektronsko). Podpisan dokument se posreduje Ministrstvu za finance na elektronski naslov: sujp_edolg.mf@gov.si

9. Ko je zahtevek uspešno obdelan uporabnik prejme obvestilo. Primer obvestila:

Spoštovani,

Vaš zahtevek za spremembo pravic v aplikaciji eDolg državni nivo je sprejet.

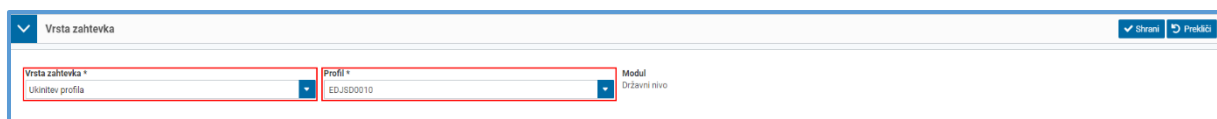
*Ministrstvo za finance, Direktorat za javno premoženje,
Sektor za upravljanje javnega premoženja
sujp_edolg.mf@gov.si*

5.3. Ukinitvev profila

Postopek »Ukinitvev profila« uporabimo takrat, ko želimo ukiniti profil. To pomeni, da profil status profila spremenimo v neaktivnega, uporabnik pa ne bo imel več dostopa do izbrane aplikacije.

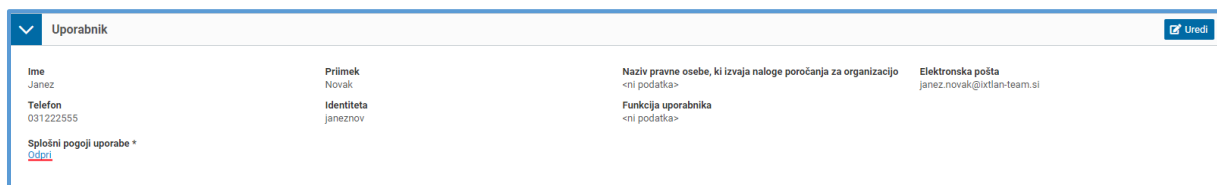
Izpolnimo zahtevek:

1. V sklopu »Vrsta zahtevka« izberemo vrsta zahtevka »Ukinitvev profila« in izberemo profil, ki ga želimo ukiniti.



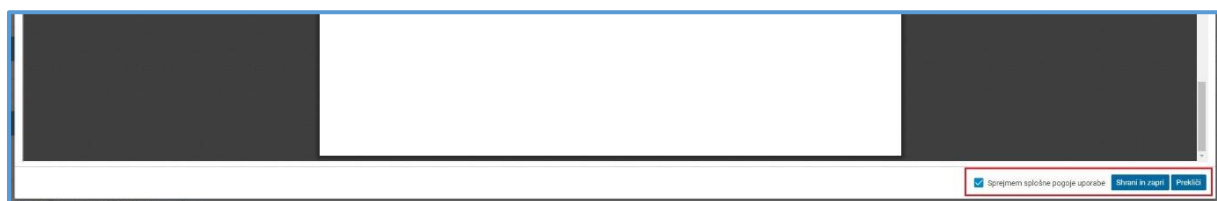
Slika 49 – Vrsta zahtevka »Ukinitev profila«

2. V sklopu »Uporabnik« potrdimo pogoje poslovanja tako, da kliknemo na povezavo »Odpri«.



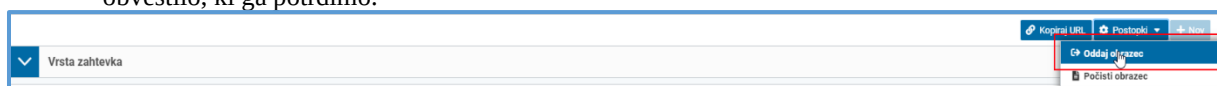
Slika 50 - Uporabnik - pogoji poslovanja (povezava »Odpi«)

Prikažejo se nam splošni pogoji uporabe, ki jih potrdimo tako, da označimo »Sprejemem splošne pogoje uporabe« in pritisnemo na gumb »Shrani in zapri«.

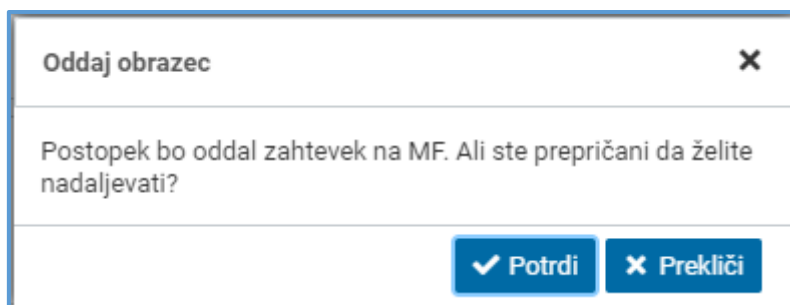


Slika 51 – Uporabnik – pogoji poslovanja

3. Po končanem vnosu oddamo zahtevek s klikom na gumb »Postopki/Oddaj obrazec«. Prikaže se nam obvestilo, ki ga potrdimo.



Slika 52 – Postopki / Oddaj obrazec



Slika 53 – Ukinitev profila - Oddaj obrazec

4. Prikaže se nam obvestilo o uspešni oddaji zahtevka.

 Oddaj obrazec Obrazec je uspešno izpolnjen. Posredovan je na vaš elektronski naslov. Podpisan obrazec pošljite na: sujp_edolg.mf@gov.si. MF Direktorat za javno premoženje, Sektor za upravljanje javnega premoženja.

Slika 54 – Ukinitve profila - Uspešno potrjen zahtevek

5. Na email naslov prejmemo obvestilo o uspešni oddaji zahtevka in PDF dokument, ki ga natisnemo ter posredujemo v podpis odgovorni osebi v »organizacij« (odgovorna oseba lahko dokument podpiše tudi elektronsko). Podpisan dokument se posreduje Ministrstvu za finance na elektronski naslov: sujp_edolg.mf@gov.si.

6. Ko je zahtevek uspešno obdelan uporabnik prejme obvestilo. Primer obvestila:

Spoštovani,

Vaš zahtevek za ukinitve profila (EDJSD0010) do aplikacije eDolg državni nivo je sprejet.

*Ministrstvo za finance, Direktorat za javno premoženje,
Sektor za upravljanje javnega premoženja
sujp_edolg.mf@gov.si*

5.4. Primer dodajanja dostopa za uporabnika, ki želi izvajati poročanje za več poslovnih partnerjev

V nadaljevanju je opisan primer dodajanja dostopa za uporabnika, ki želi izvajati poročanje za več poslovnih partnerjev.

5.4.1. Primer dodajanja dostopa za več poslovnih partnerjev

Za primer bomo predpostavili naslednje pogoje:

- Uporabnik še nima obstoječega profila
- Uporabnik želi poročati za 3 poslovne partnerje, »Partner A«, »Partner B« in »Partner C«
- Uporabnik želi poročati v modulu »Državni nivo«

Izvedemo naslednje korake:

1. Sledimo navodilom za kreiranje profila v aplikaciji eDolg (državni nivo), kot opisano v poglavju 5.1.

V točki 2 poglavja 5.1. izberemo in vnesemo podatke za poslovnega partnerja »Partner A«.

Počakamo na obvestilo, da je bil zahtevek uspešno obdelan. V obvestilu bo zapisano uporabniško ime. Obvestilo prejmemo po elektronski pošti na naslov, vpisan v sklopu uporabnik (poglavje 5.1., točka 3).

2. Sledimo navodilom za spremembo profila v aplikaciji eDolg (državni nivo), kot opisano v poglavju 5.2.

V točki 2 poglavja 5.2 izberemo in vnesemo podatke za poslovnega partnerja »Partner B«.

Počakamo na obvestilo, da je bil zahtevek uspešno obdelan. Obvestilo prejmemo po elektronski pošti na naslov, vpisan v sklopu uporabnik (poglavje 5.2, točka 3).

3. Ponovimo korak 2 še za »Partner C«

5.4.2. Vprašanja in odgovori glede dostopa za več poslovnih partnerjev

1. Vprašanje: Želim poročati za več partnerjev v modulu »Občinski nivo«, kakšen je postopek?
Odgovor: Postopek je enak kot v zgoraj opisanem primeru za »državni nivo«, le da sledimo navodilom iz poglavij za »občinski nivo«.
2. Vprašanje: Imam že aktiven profil in želim dodati dodatnega poslovnega partnerja, ali potrebujem nov profil?
Odgovor: Ne, izvedemo le korake v navodilih za spremembo profila za pravilen modul in v sklopu »Organizacija« vpišemo podatke novega poslovnega partnerja.
3. Vprašanje: Ali lahko imam profil na modulu »občinski nivo« in modulu »državni nivo«?
Odgovor: Ne, aplikacija tega ne omogoča.
4. Vprašanje: Kako lahko odstranim poslovnega partnerja za katerega imam pravico izvajanja poročanja?
Odgovor: Ostranitev poslovnega partnerja z zahtevkom v ePrijava ni možna, obrnite se na MF.

6. Vpis v sistem DZP

Ko prejmete obvestilo, da je bil vaš zahtevek uspešno obdelan, se lahko vpišete v aplikacijo eDolg državni nivo (<https://dzp.gov.si/eDolg>).

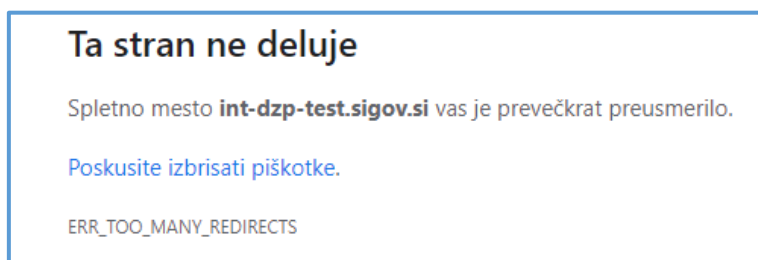
Ob kliku na povezavo vas bo aplikacija povprašala za izbiro ustreznega digitalnega potrdila. Izberete tistega ki ste uvozili v poglavju 3. Uvoz digitalnega potrdila v brskalnik oz. tistega, ki ste ga v poglavju 4. Registracija digitalnega potrdila registrirali v sistem SI-PASS.

6.1. Napaka ERR_TOO_MANY_REDIRECTS

Če se vam pojavi napaka ERR_TOO_MANY_REDIRECTS pomeni, da vaše digitalno potrdilo oz. račun še ni bil aktiviran. Če se ta napaka pojavlja tudi po tem, ko ste prejeli obvestilo o uspešno obdelanem zahtevku za nov profil (poglavje 5.1 Nov profil) se obrnite na pomoč ([državni nivo](#)).

6.1.1. CHROME in IRIDIUM

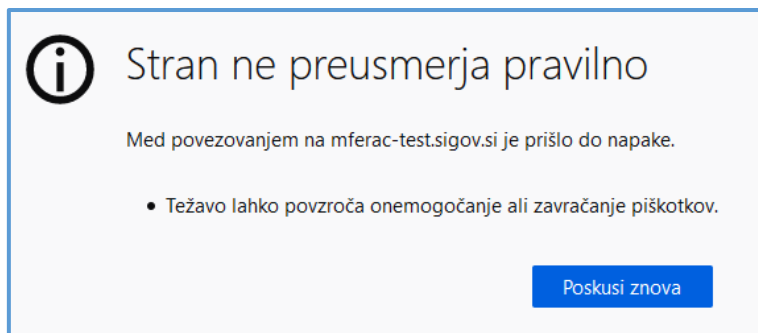
CHROME in IRIDIUM napako ERR_TOO_MANY_REDIRECTS prikažeta tako:



Slika 55

6.1.2. FIREFOX

FIREFOX napako ERR_TOO_MANY_REDIRECTS prikaže tako:



Slika 56

6.1.3. INTERNET EXPLORER

INTERNET EXPLORER te napake ne sporoči. V primeru, da se vam po izboru digitalnega potrdila v brskalniku INTERNET EXPLORER stran nalaga v nedogled, lahko sklepate da gre za napako ERR_TOO_MANY_REDIRECTS in se ravnate po zgoraj napisanih navodilih (poglavje 6.1).