

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA FINANCE
Župančičeva 3
1502 Ljubljana

DZP

Priročnik za uporabnika

DZP – Navodila za prvo prijavo v aplikacijo DZP eDolg zadolževanje občin

Verzija 1.08

Kazalo vsebine

1.	Uvod	3
2.	Povzetek	3
3.	Uvoz digitalnega potrdila v brskalnik	3
3.1.	IRIDIUM (CHROME)	4
3.2.	INTERNET EXPLORER	12
3.3.	FIREFOX	20
4.	Registracija digitalnega potrdila	25
5.	ePrijava za uporabnika eDolg zadolževanje občin	31
5.1.	Aktivacija obstoječega uporabniškega imena	31
5.2.	Nov profil	32
5.3.	Sprememba pravic.....	35
5.4.	Ukinitev profila	37
6.	Vpis v sistem DZP.....	39
6.1.	Napaka ERR_TOO_MANY_REDIRECTS.....	39
6.1.1.	CHROME in IRIDIUM.....	39
6.1.2.	FIREFOX	39
6.1.3.	INTERNET EXPLORER	39

1. Uvod

V navodilih je opisan postopek za prvi vpis uporabnika v sistem eDolg zadolževanje občin, 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.

Preko portala ePrijava (<https://mfauth.gov.si/ui/eprijavaext/zahtevek>).

- 3.) oddamo željeni zahtevek.
 - a. »Aktivacija obstoječega uporabniškega imena« odda zahtevo za povezavo obstoječega uporabnika v novi sistem. Uporabimo v primeru, da smo eDolg zadolževanje občin že uporabljali.
 - b. »Nov profil« odda zahtevo za kreacijo novega uporabnika. Uporabimo v primeru, da eDolg zadolževanje občin predhodno nismo uporabljali.
 - c. »Sprememba pravic« odda zahtevo za spremembo obstoječega uporabnika **novega sistema**. Ta postopek lahko uporabimo za dodajanje novih pravic, izvesti spremembo na profilu (popravek podatkov, telefona, elektronskega naslova, ipd) ter spremembo pravne osebe, za katero poročamo.
 - d. »Ukinitev profila« odda zahtevo za ukinitvev obstoječega uporabnika novega sistema.
 - e. Natančnejša navodila najdemo v poglavju [5. ePrijava za uporabnika eDolg zadolževanje občin](#).
4. Ko je zahtevek potrjen (potrditev dobimo po e-pošti), se lahko vpišemo v sistem DZP oziroma v aplikacijo eDolg zadolževanje občin z uporabo certifikate, ki ste ga uvozili in registrirali v prejšnjih korakih. (<https://dzp.gov.si/eDolg>).
5. Če nam ob poskusu prijave v sistem DZP javi napako, ali če brskalnik stran nalaga v nedogled sledimo navodilom v poglavju [6.1. Napaka ERR_TOO_MANY_REDIRECTS](#).

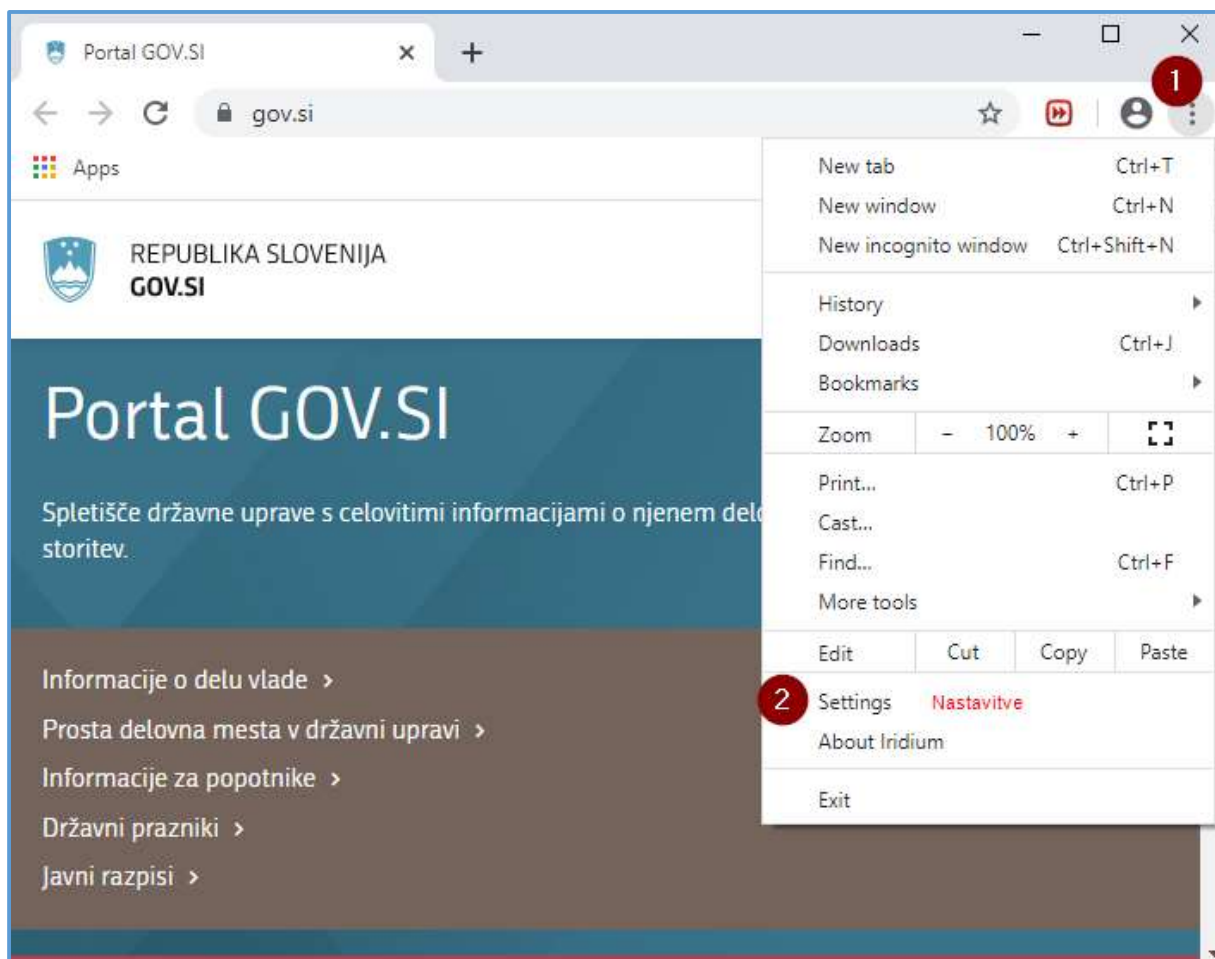
3. Uvoz digitalnega potrdila v brskalnik

Za uvoz digitalnega potrdila je v nadaljevanju opisan postopek za brskalnike IRIDIUM (Chrome), 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 (poglavje 4. in naprej) so enotna za vse ostale brskalnike.

Če digitalno potrdilo že uporabljate oziroma že imate uvoženega lahko poglavje 3. Uvoz digitalnega potrdila v brskalnik preskočite in nadaljujete z poglavjem 4. Registracija digitalnega potrdila.

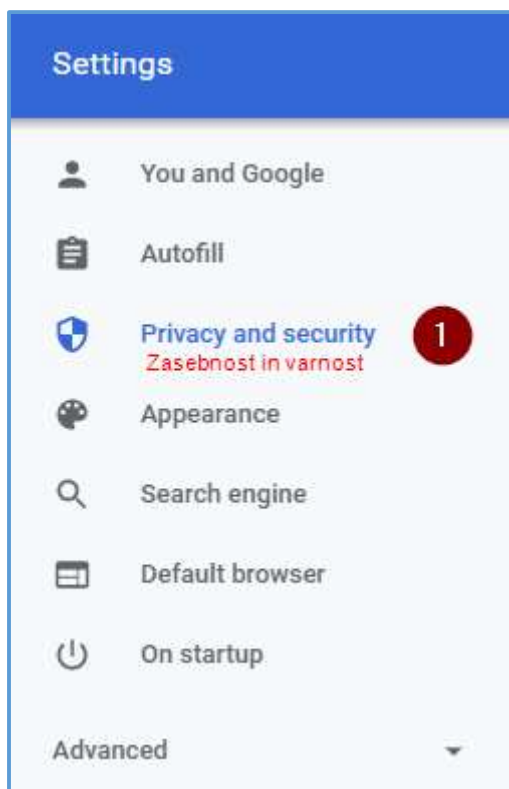
3.1. IRIDIUM (CHROME)

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

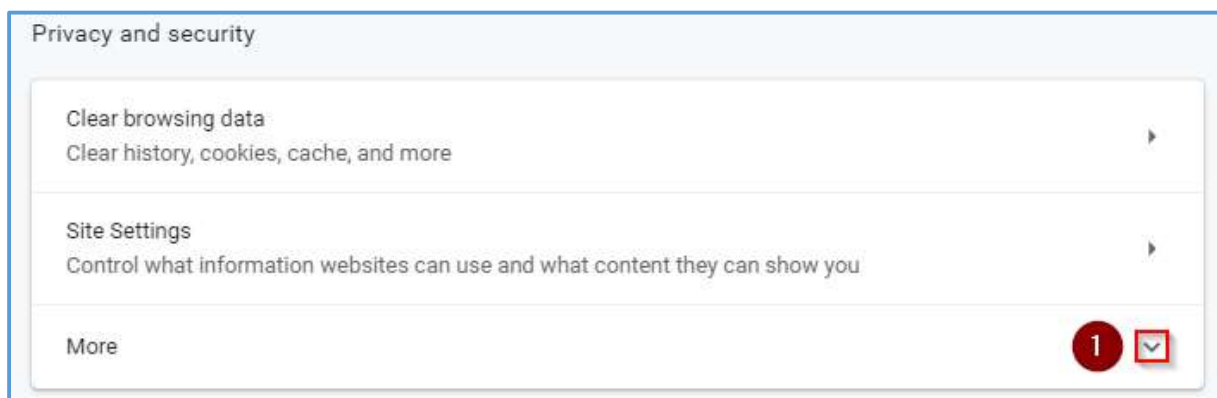


Slika 1

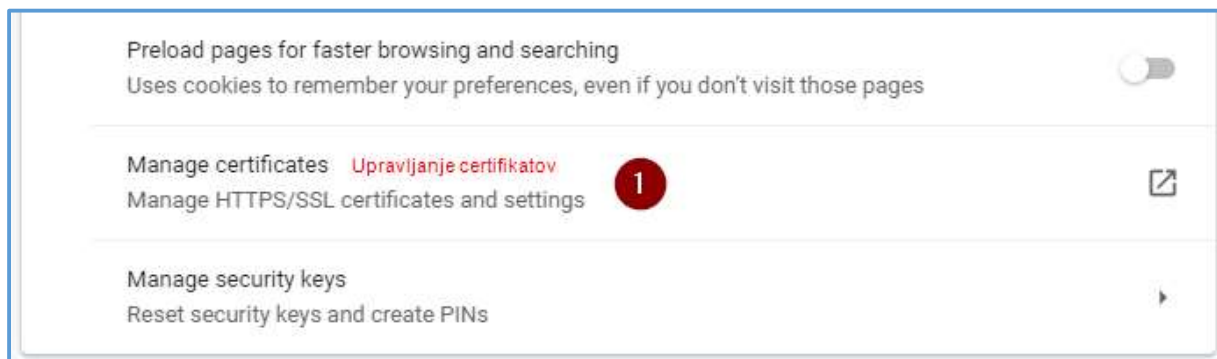
4. Tu izberemo možnost Upravljanje certifikatov v nastavitvah zasebnosti in varnosti (Privacy and security) – Slika 2.a, korak 1.
5. Izberemo možnost Več (More) – Slika 2.b, korak 1.
6. Kliknemo na izbiro Upravljanje certifikatov (Manage certificates) Slika 2.c, korak 1.



Slika 2.a



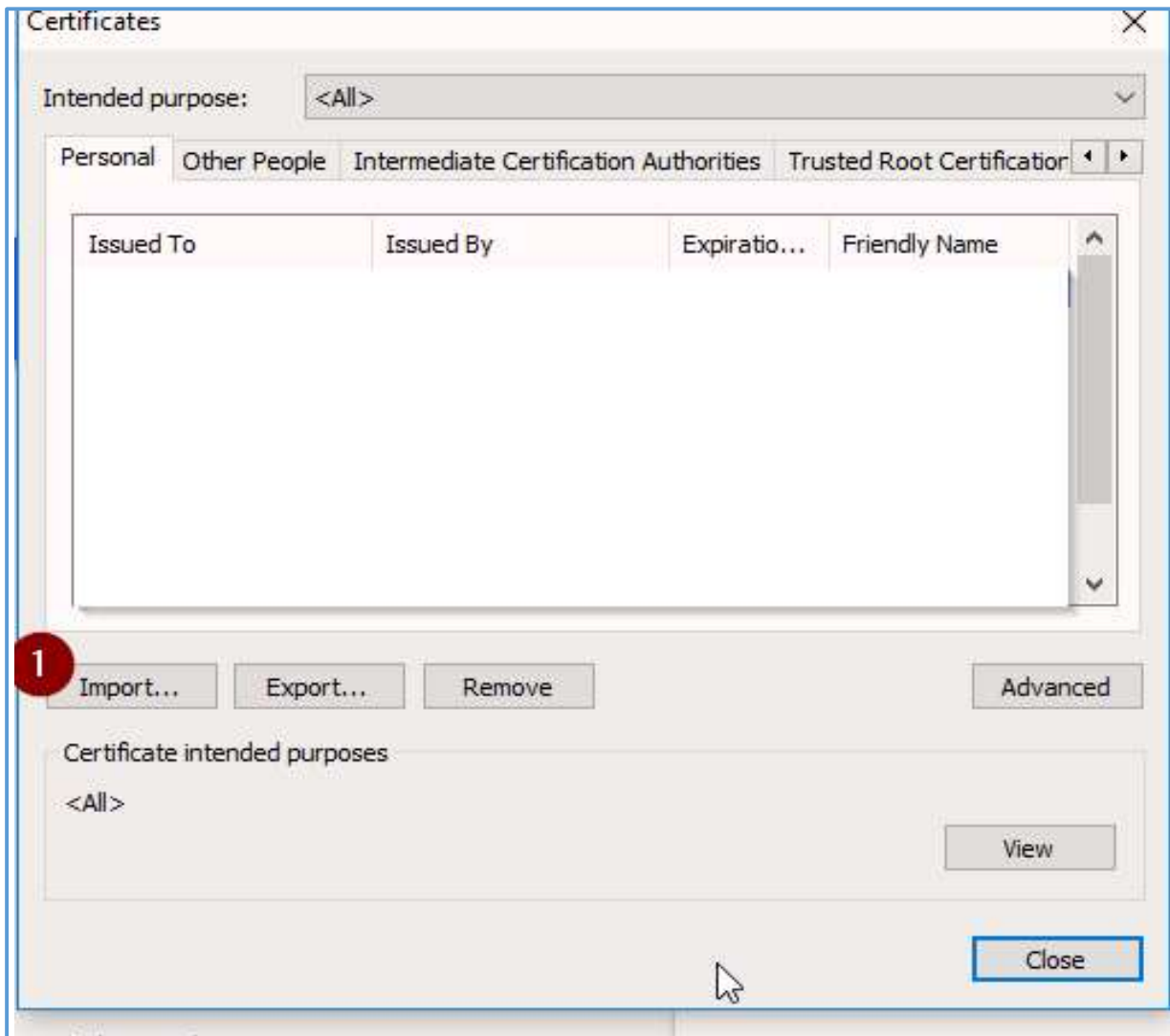
Slika 2.b



Slika 2.c

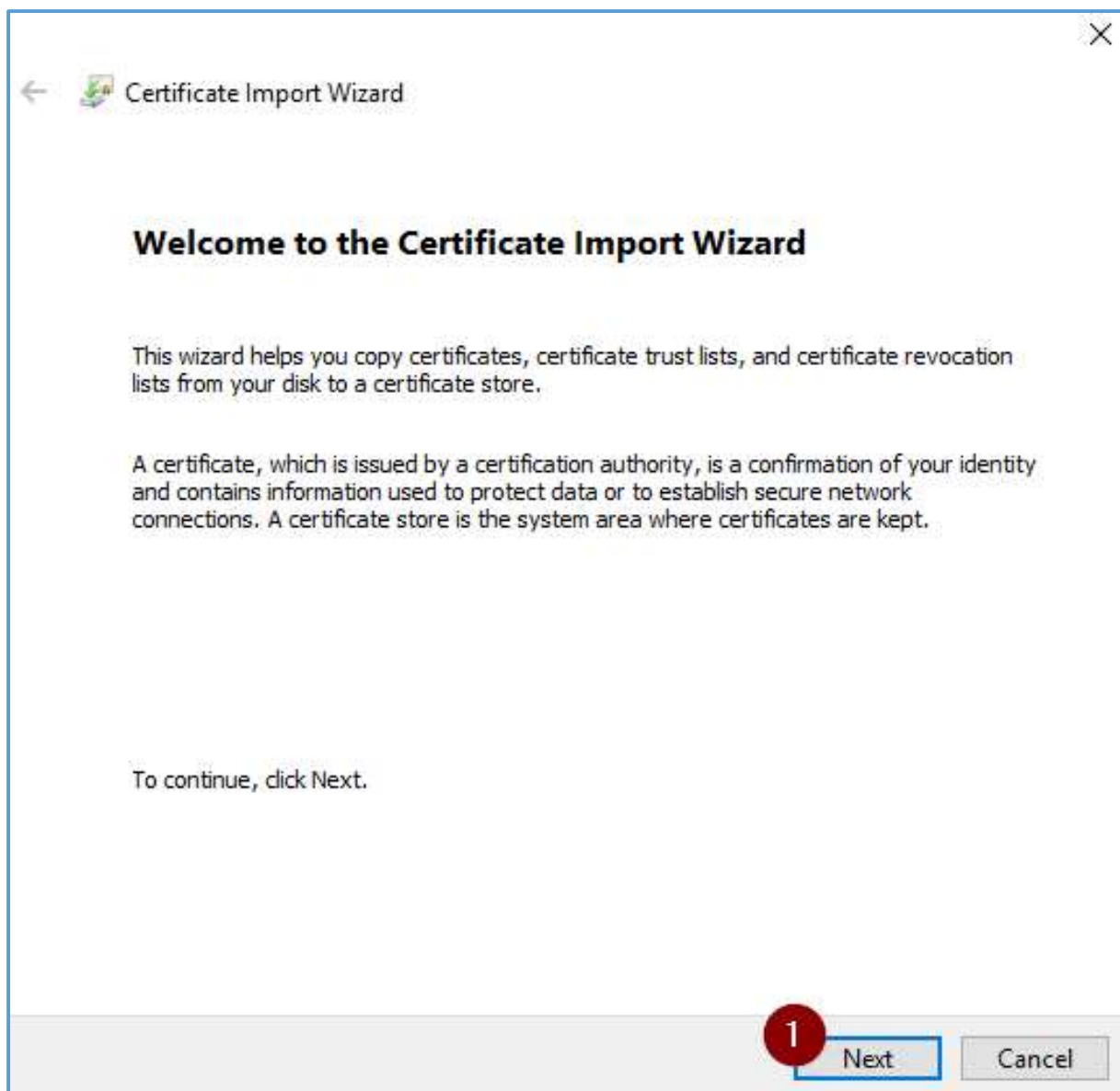
7. Prikaže se nam nabor naloženih digitalnih potrdil – Slika 3.

8. Kliknemo na gumb Uvozi (Import) – Slika 3, korak 1.



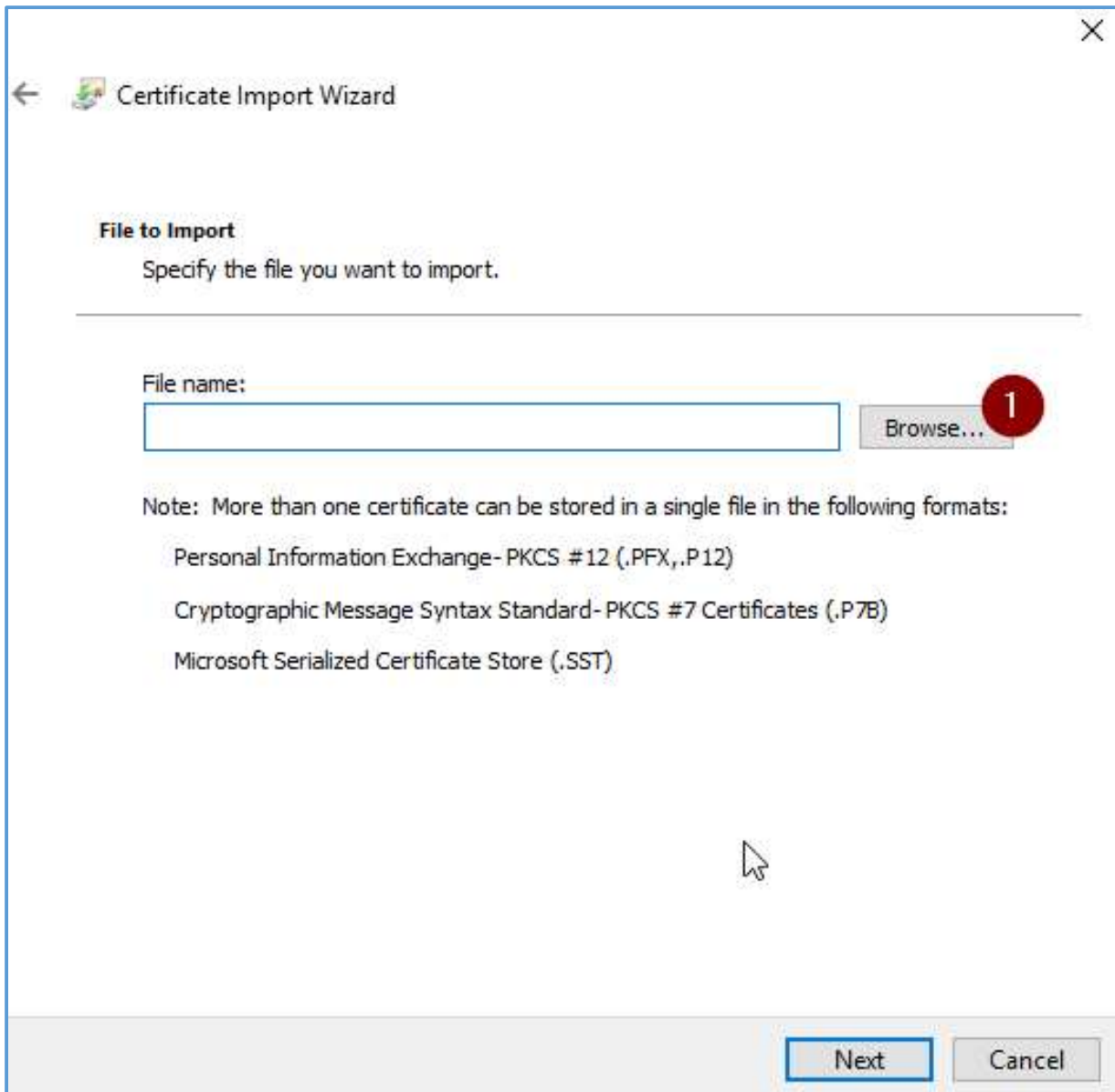
Slika 3

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

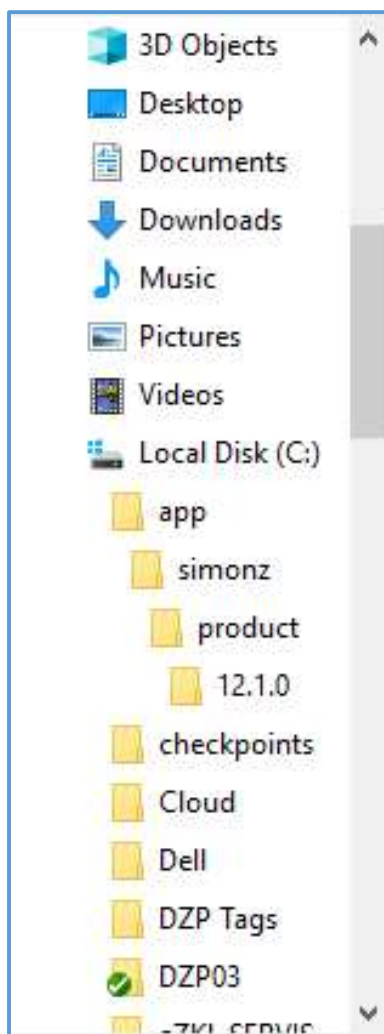


Slika 4

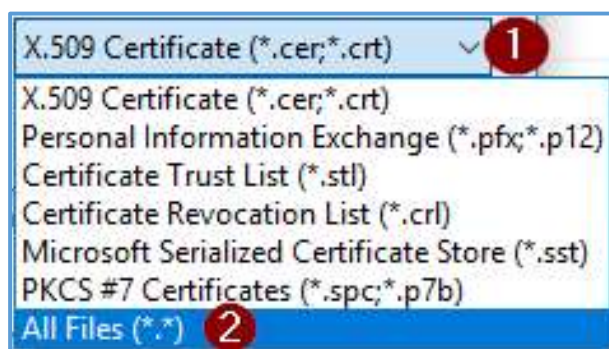
10. V naslednjem koraku se nam pojavi prazna okence ime datoteke (File name), kjer kliknemo gumb Brskaj (Browse) – Slika 5, korak 1. Prikaže se nam Okno raziskovalca (Windows Explorer). Tu izberemo mapo, kjer smo v prvem koraku shranili digitalno potrdilo – Slika 6.a. Nastavimo tip iskane datoteke na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



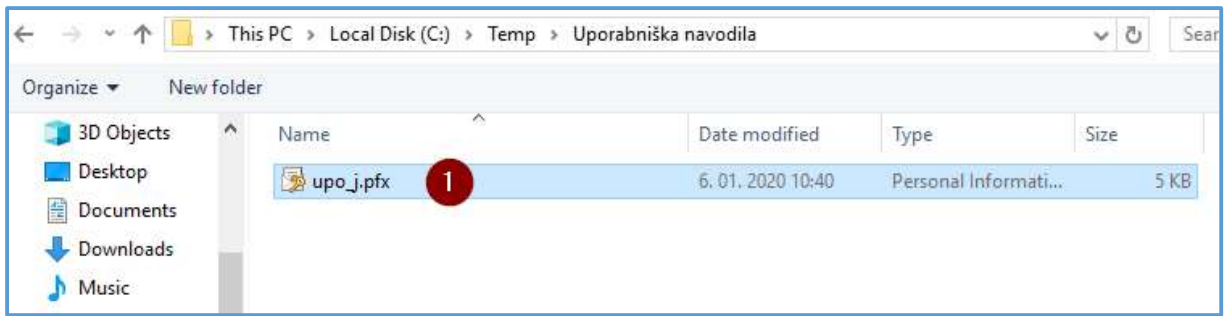
Slika 5



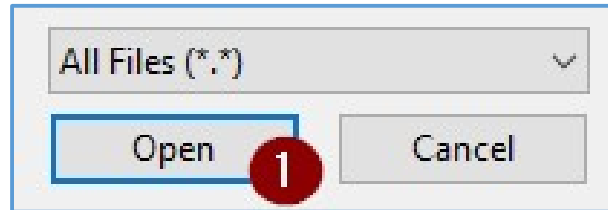
Slika 6.a



Slika 6.b

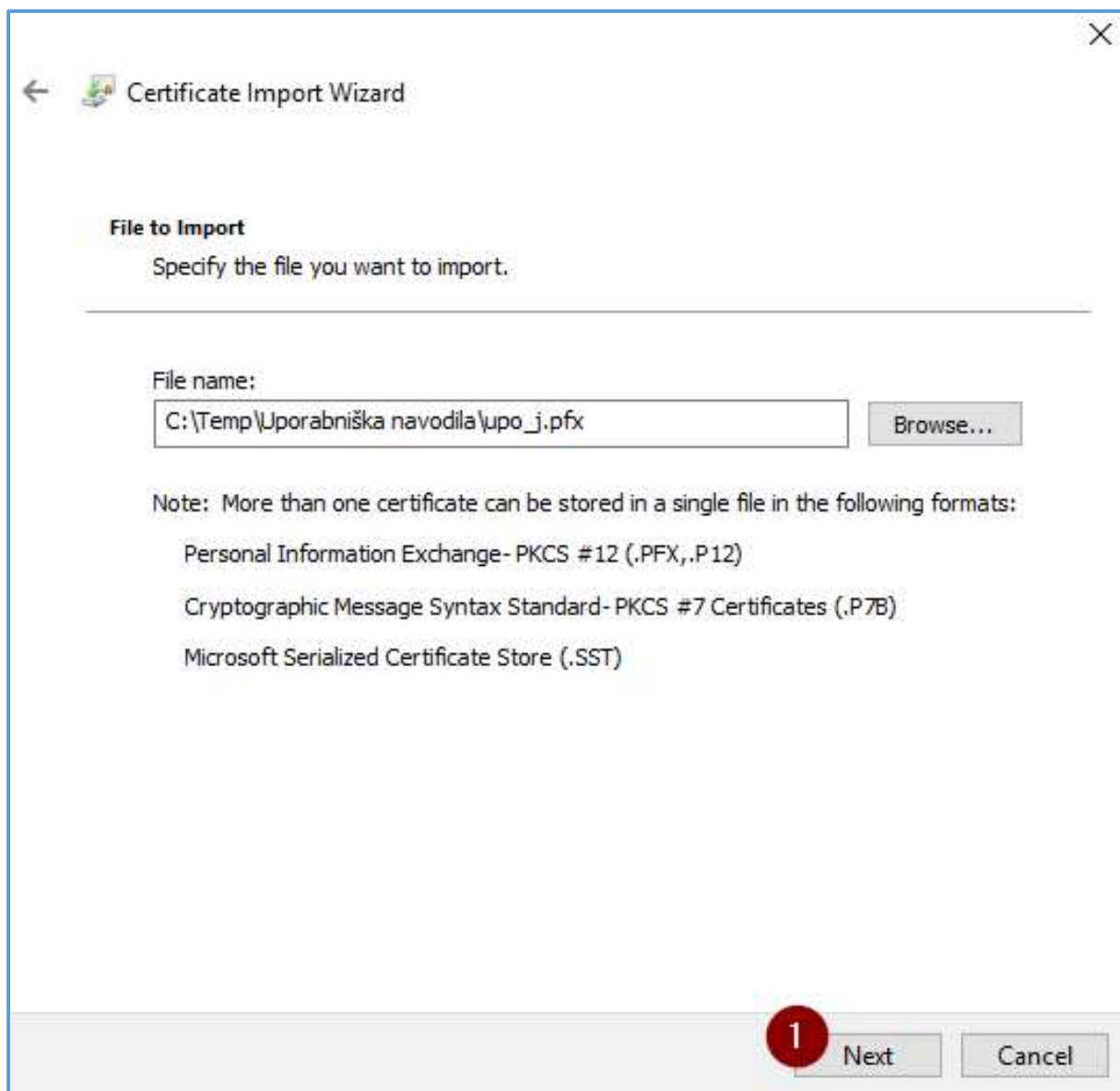


Slika 7.a



Slika 7.b

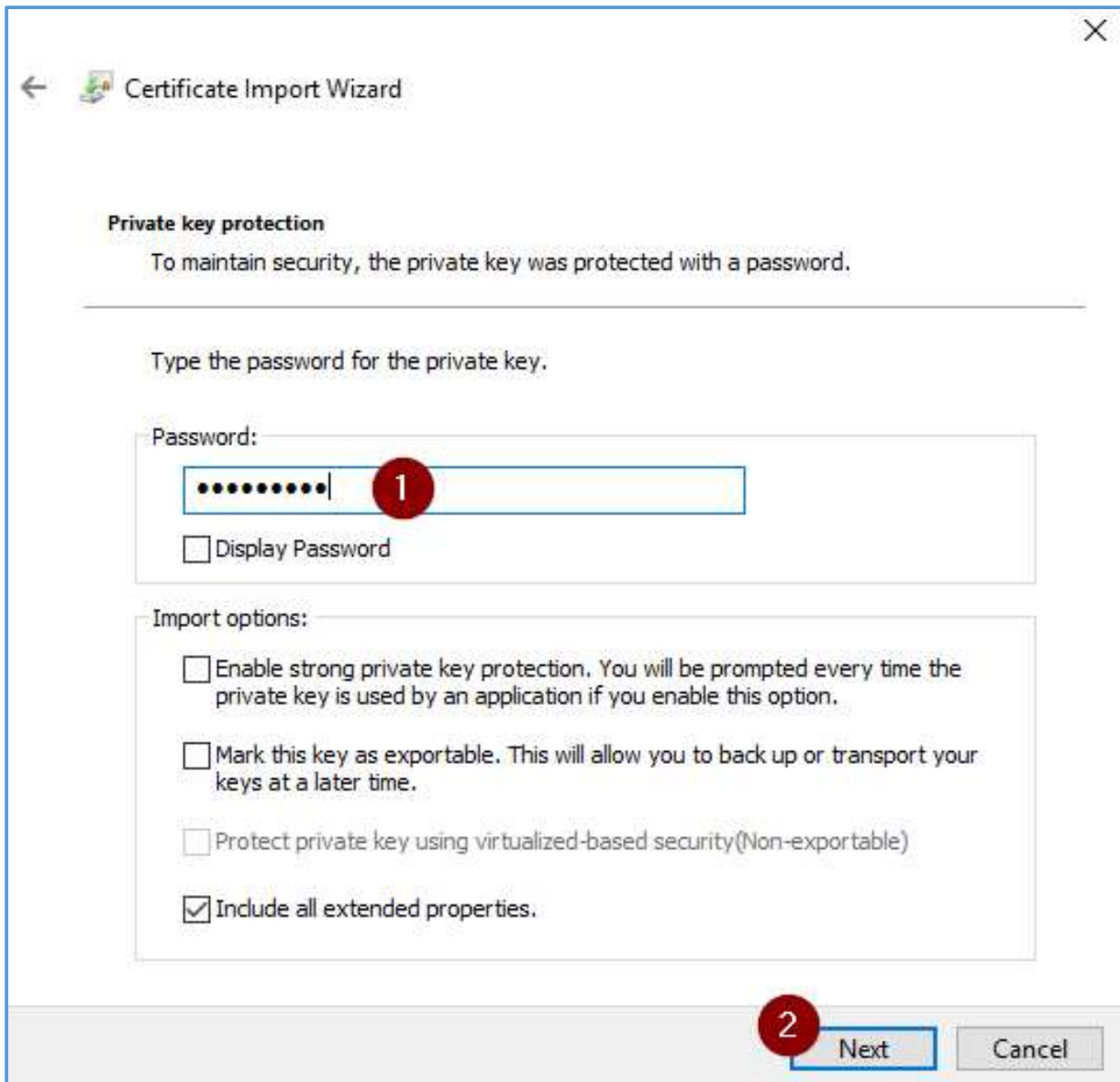
11. Kliknemo gumb Nadaljuj (Next) - Slika 8, korak 1.



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 gumb Nadaljuj (Next) - Slika 9, korak 2.

a. Gesla nikoli ne delimo z drugo osebo!

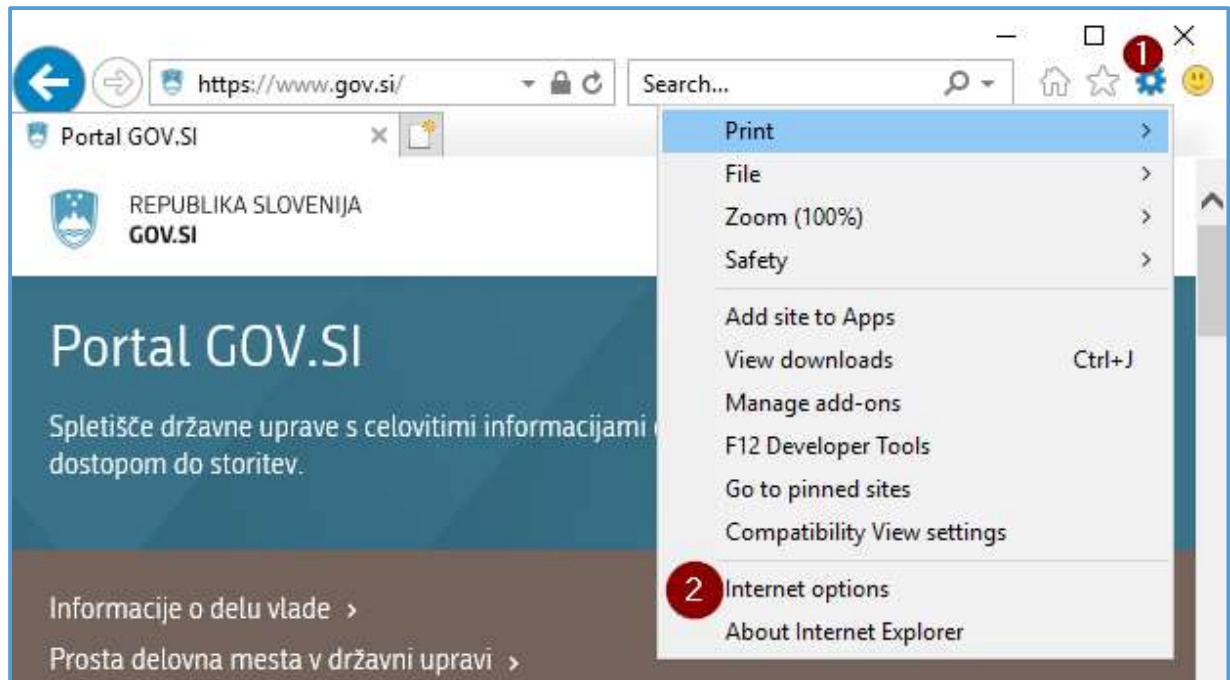


Slika 9

13. Zapremo okno za urejanje digitalnih potrdil.
14. Zapremo brskalnik IRIDIUM (Chrome).

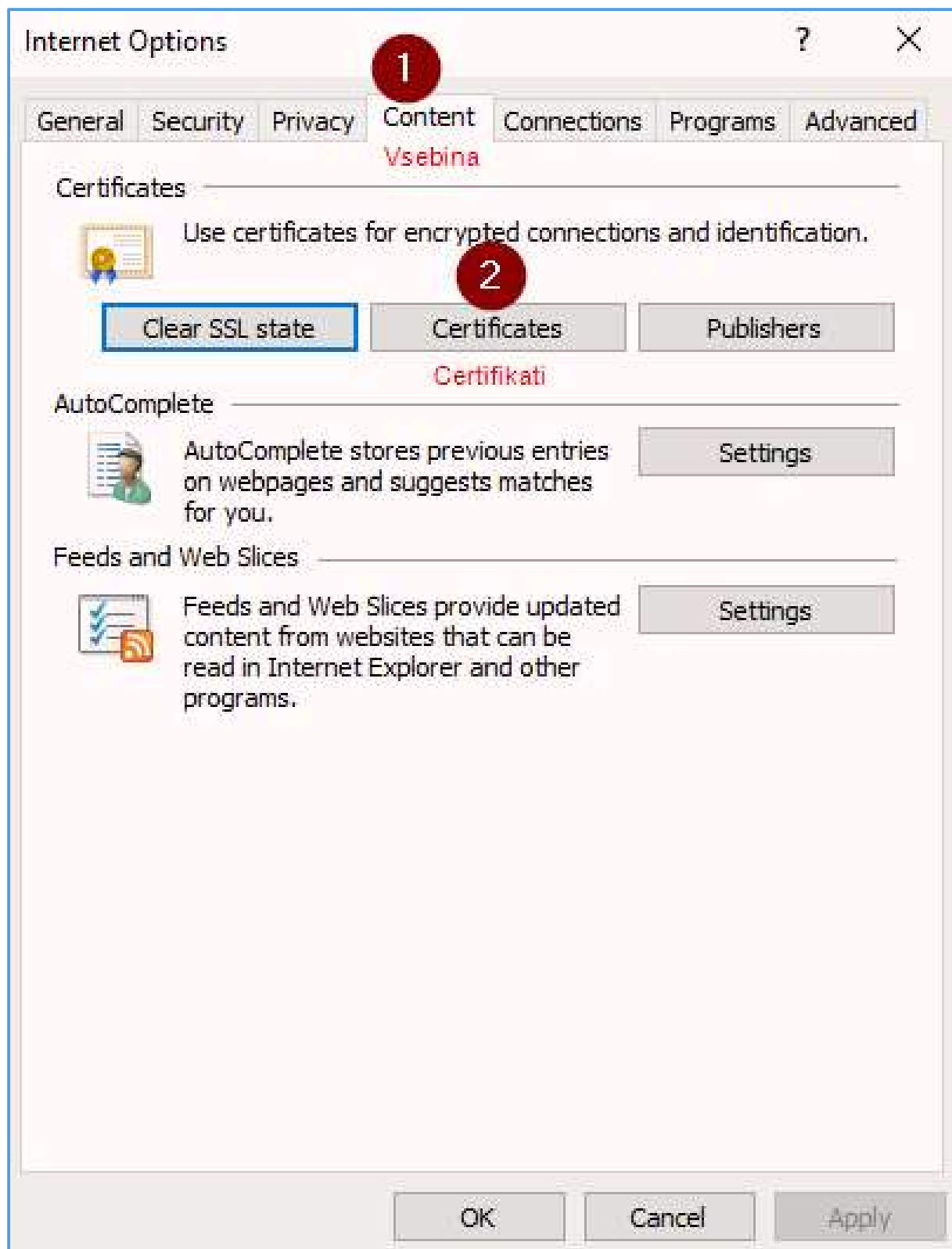
3.2. INTERNET EXPLORER

1. Na poljubno mesto na računalniku si prenesemo (shranimo) 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.



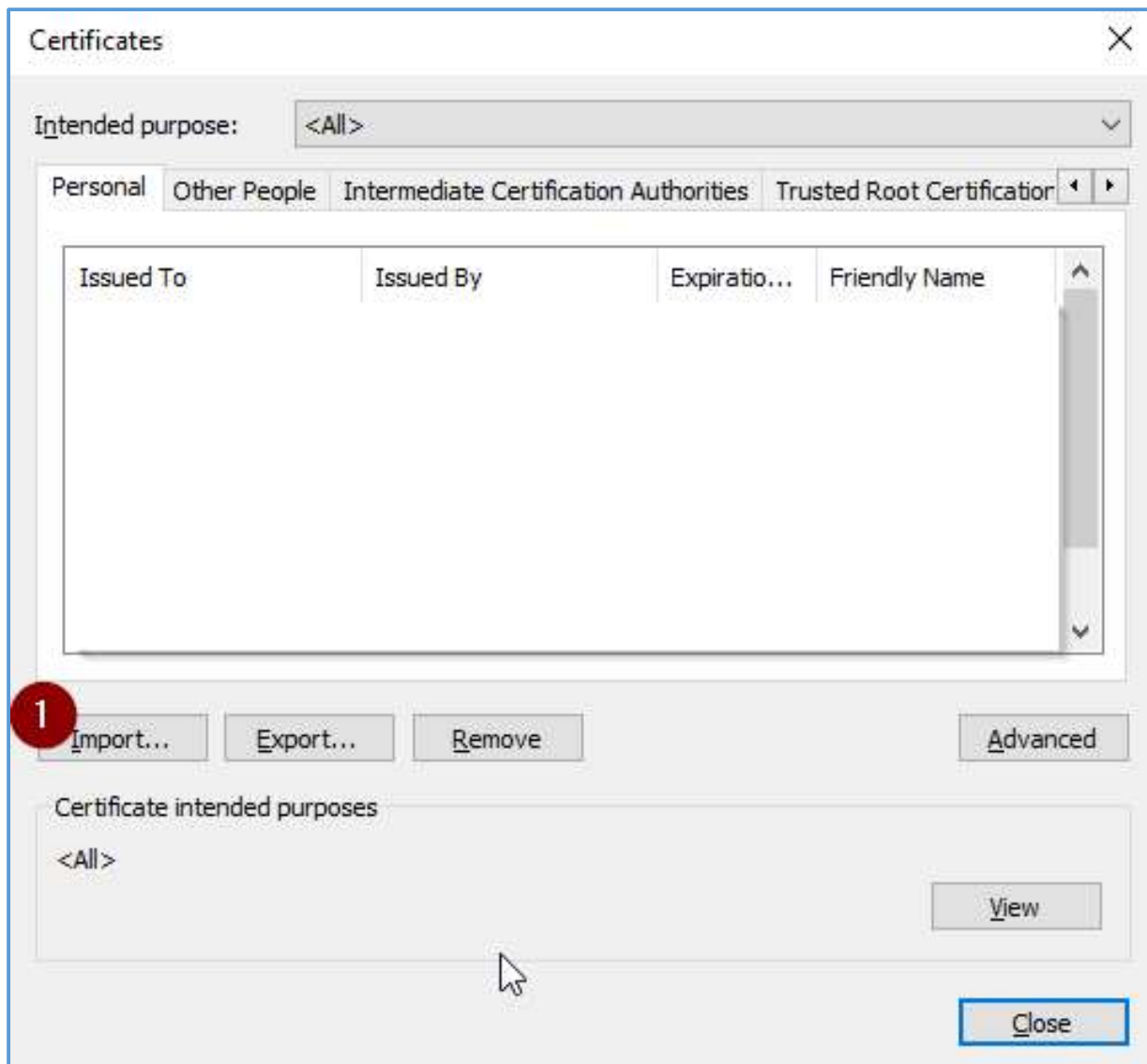
Slika 10

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



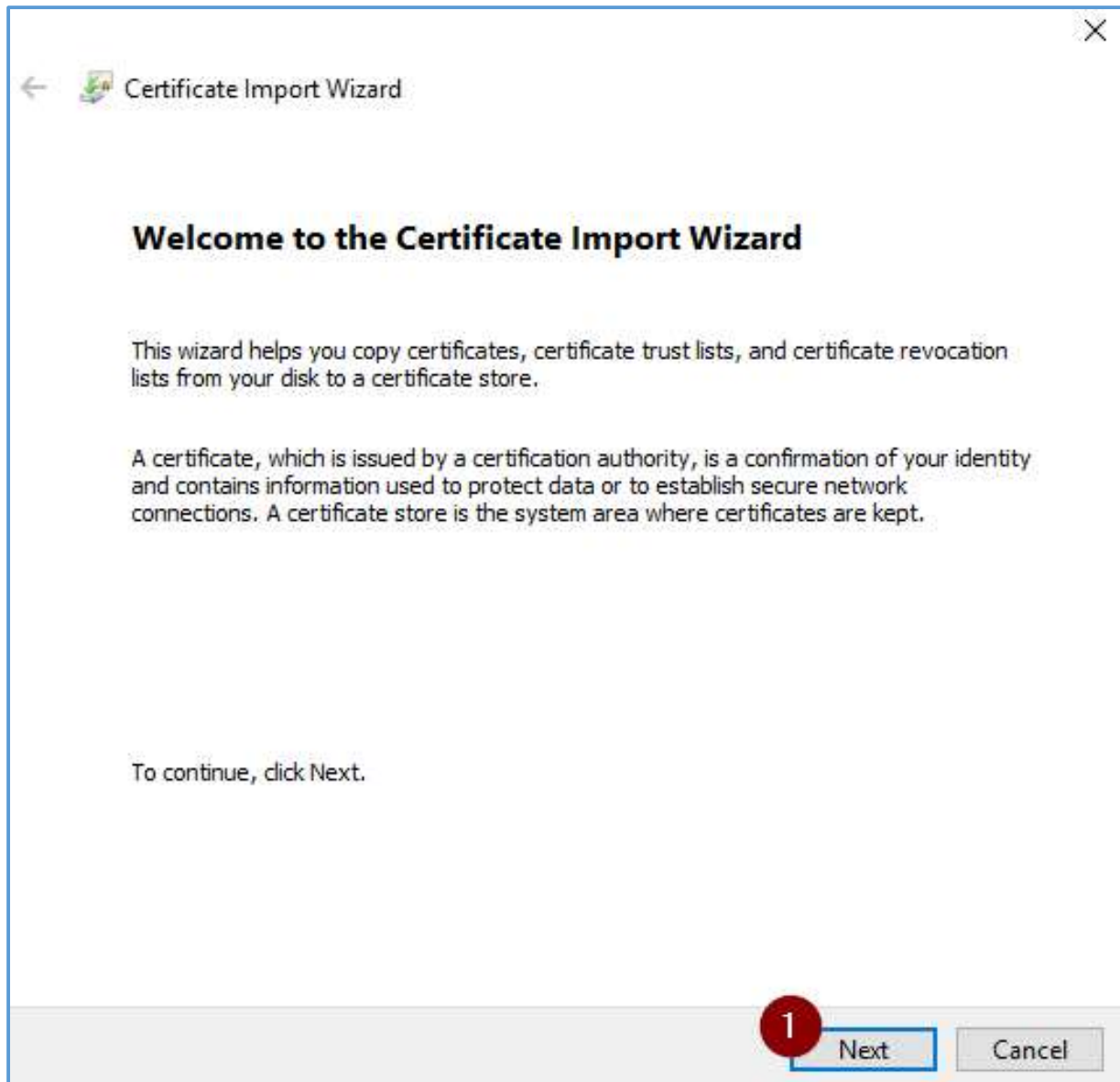
Slika 11

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



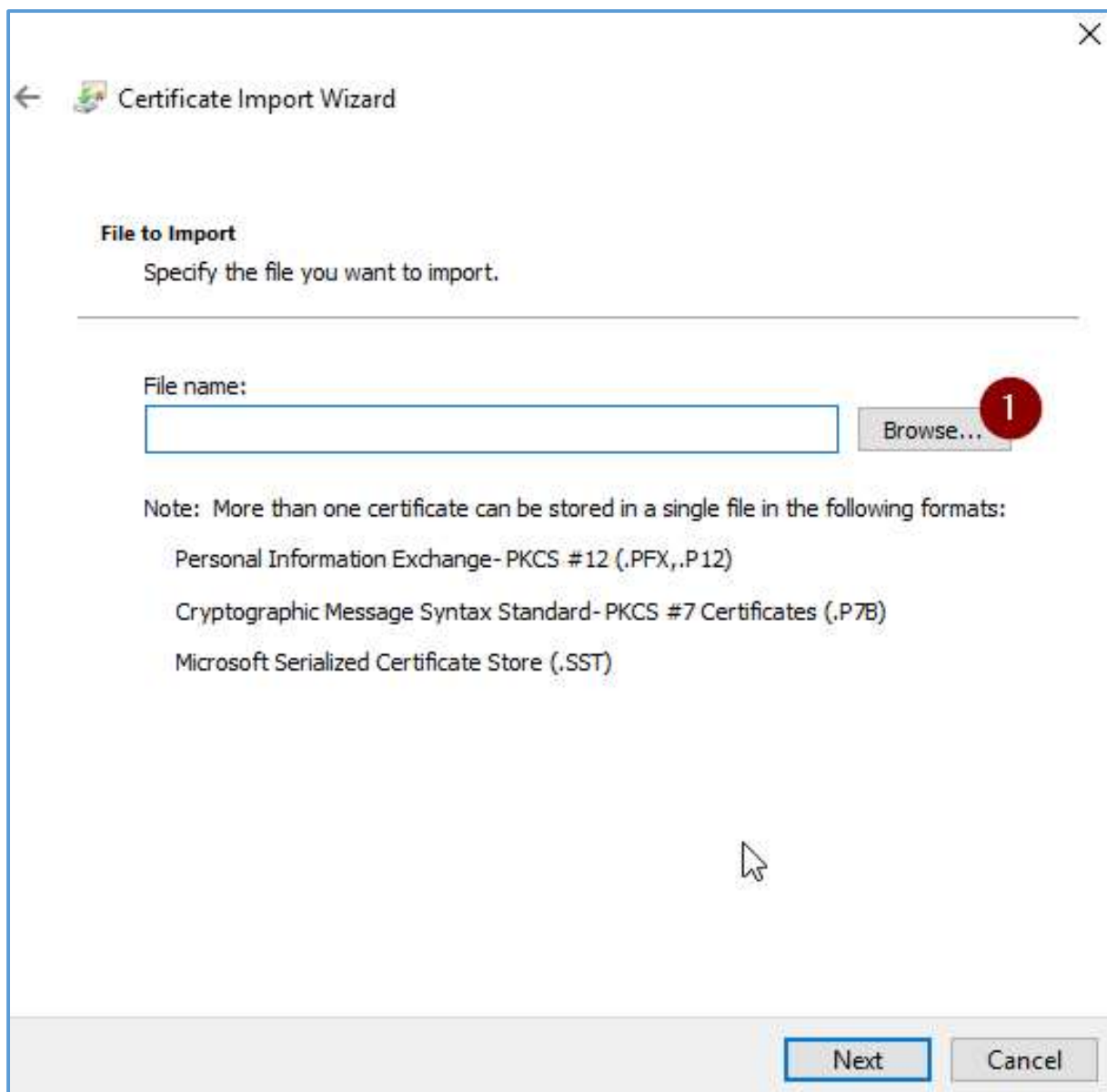
Slika 12

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



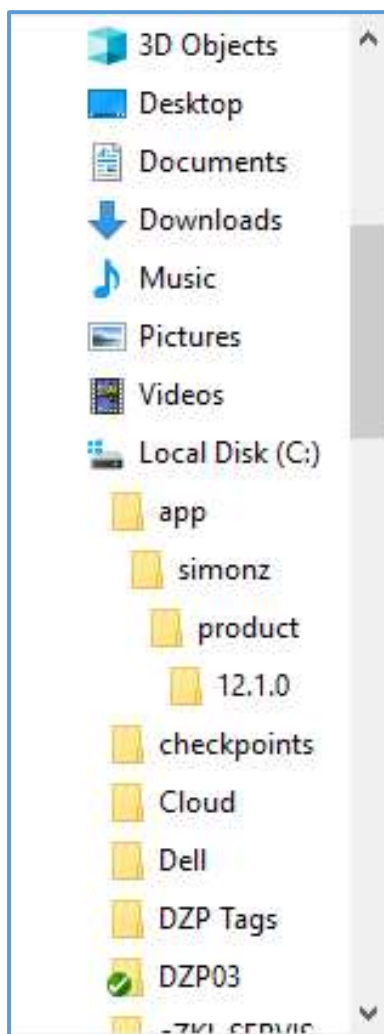
Slika 13

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

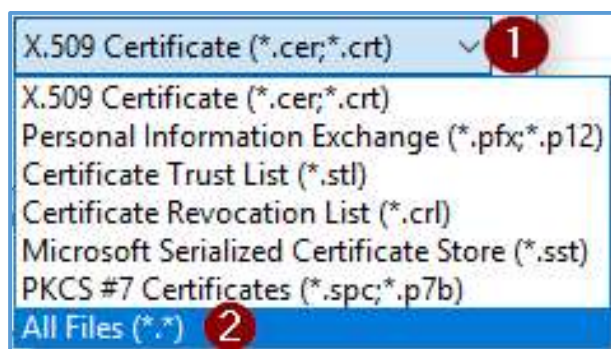


Slika 14

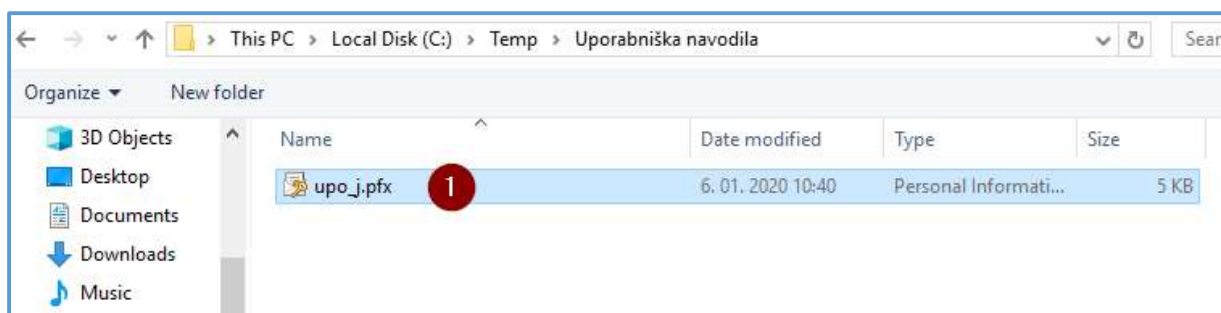
8. Prikaže se nam Okno raziskovalca (Windows Explorer). Izberemo mapo, kjer smo v prvem koraku shranili digitalno potrdilo – Slika 15.a. Nastavimo tip iskane datoteke na Vse Datoteke (*.*) (All Files (*.*)) – glej Slika 15.b, korak 1 in 2. Izberemo potrdilo (vaše se bo seveda imenovalo drugače, kot je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



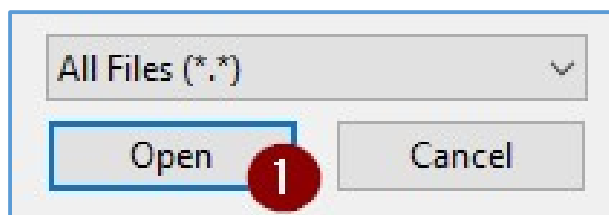
Slika 15.a



Slika 15.b

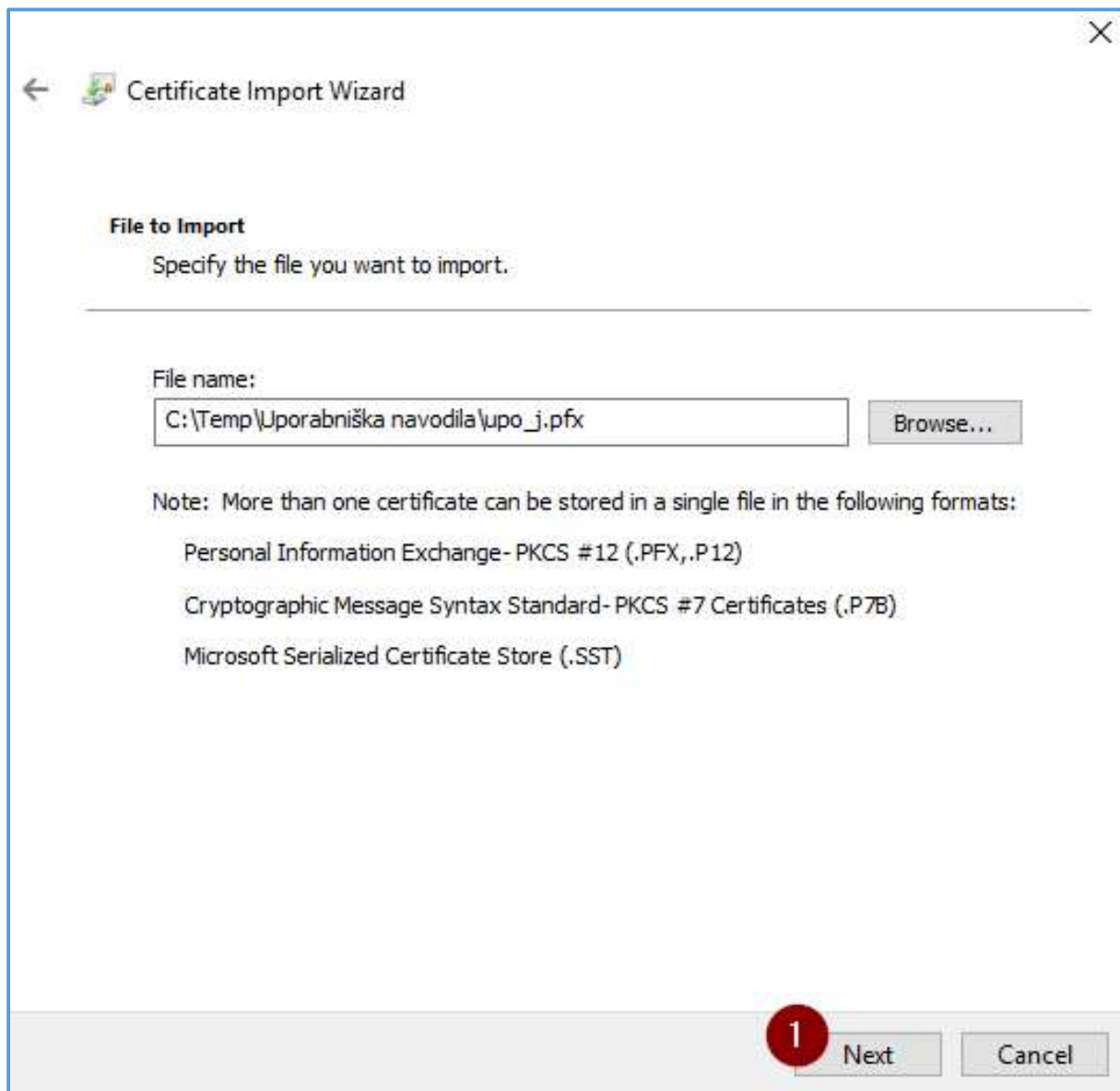


Slika 16.a



Slika 16.b

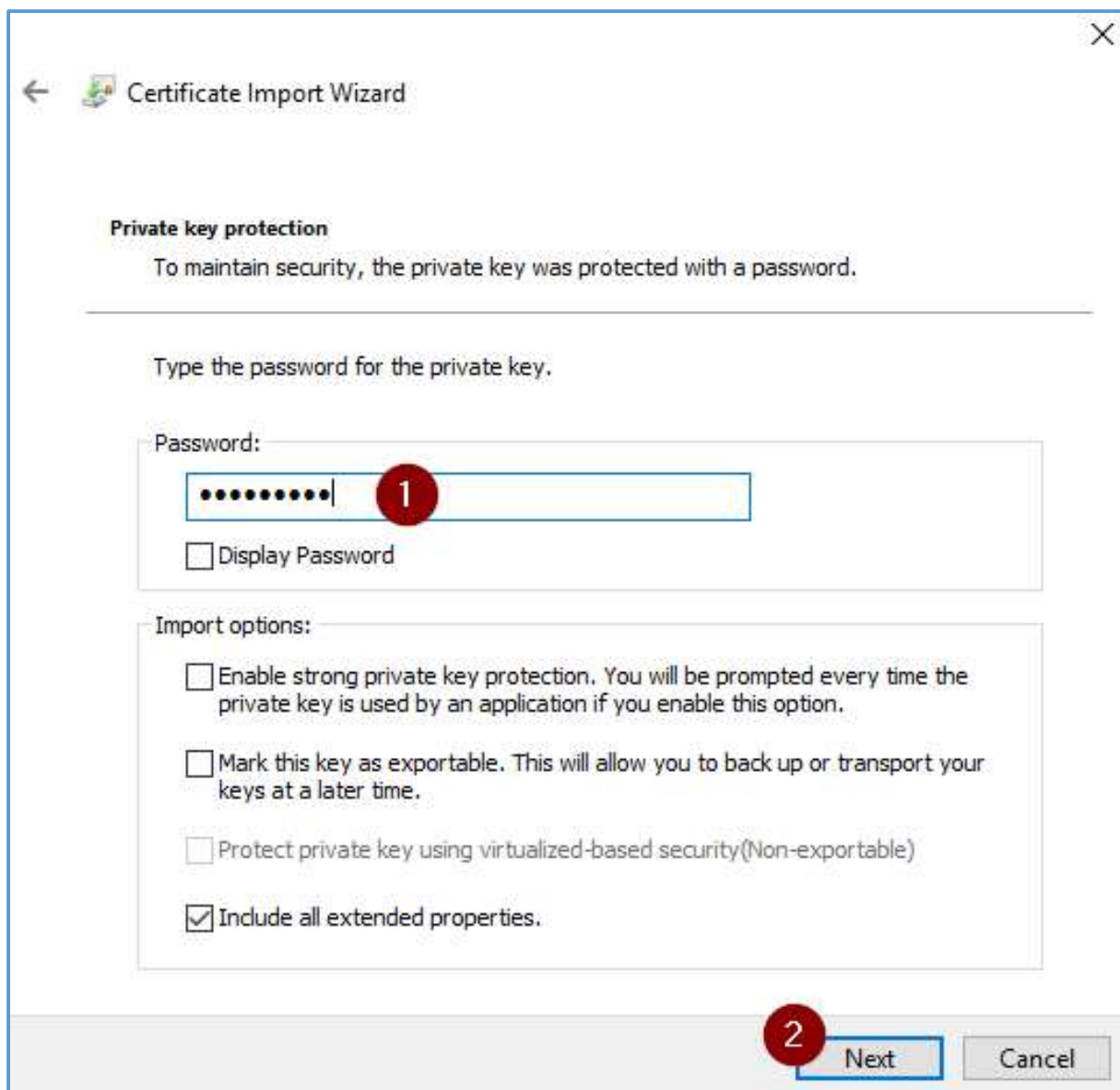
9. Kliknemo gumb Nadaljuj (Next) – Slika 17, korak 1.



Slika 17

10. Vpišemo geslo, katero smo si za digitalno potrdilo izbrali – Slika 18, korak 1. Kliknemo gumb Naprej (Next) – Slika 18, korak 2.

- a. **Gesla nikoli ne delimo z drugo osebo!**

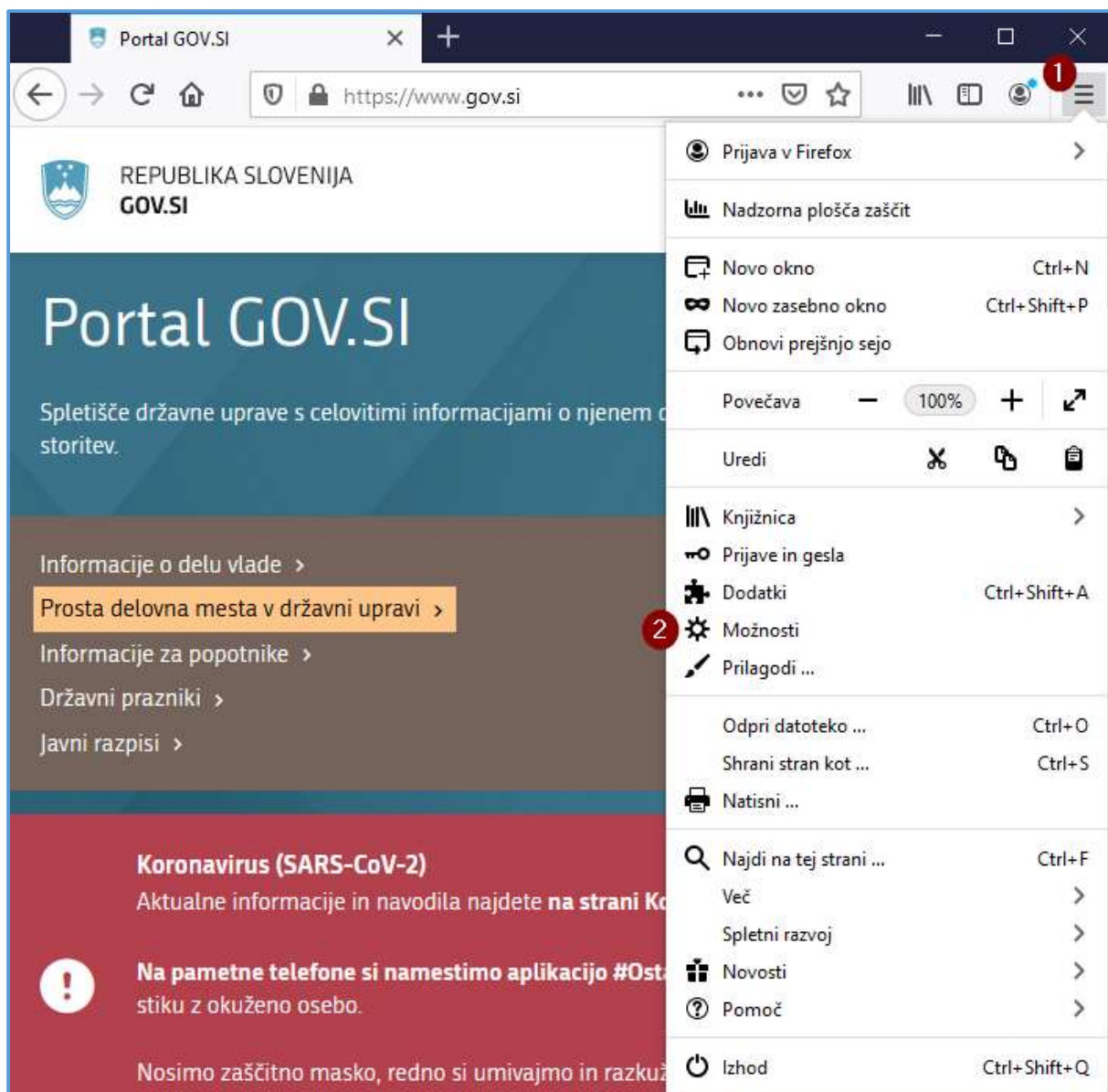


Slika 18

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

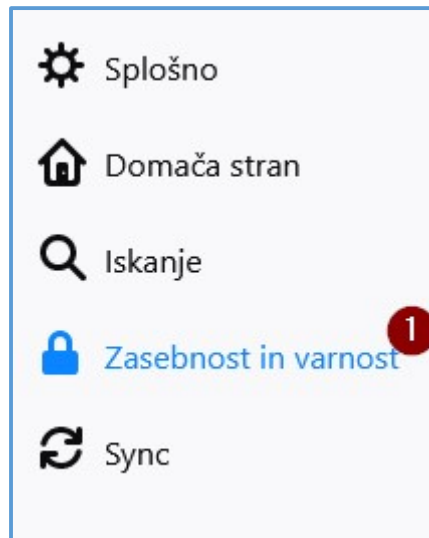
3.3. FIREFOX

1. Na poljubno mesto na računalniku si prenesemo (shranimo) 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.

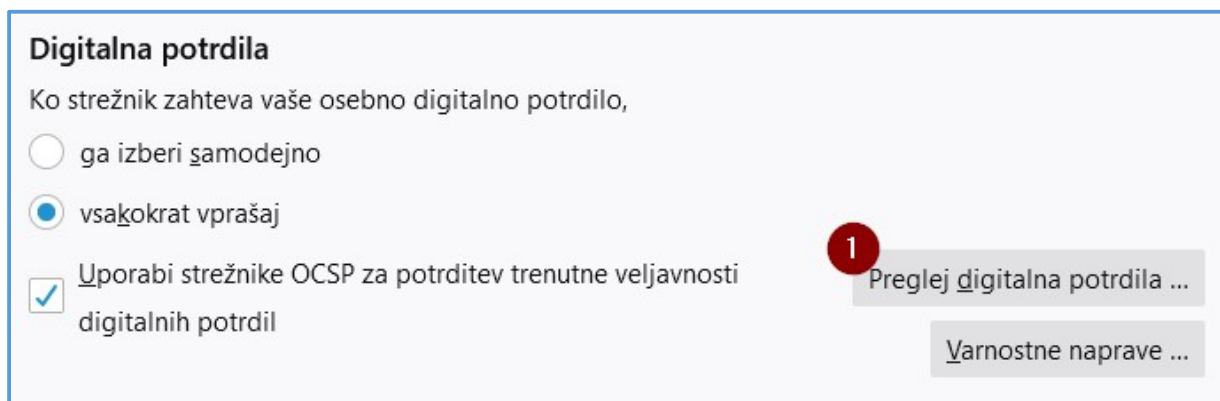


Slika 19

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.

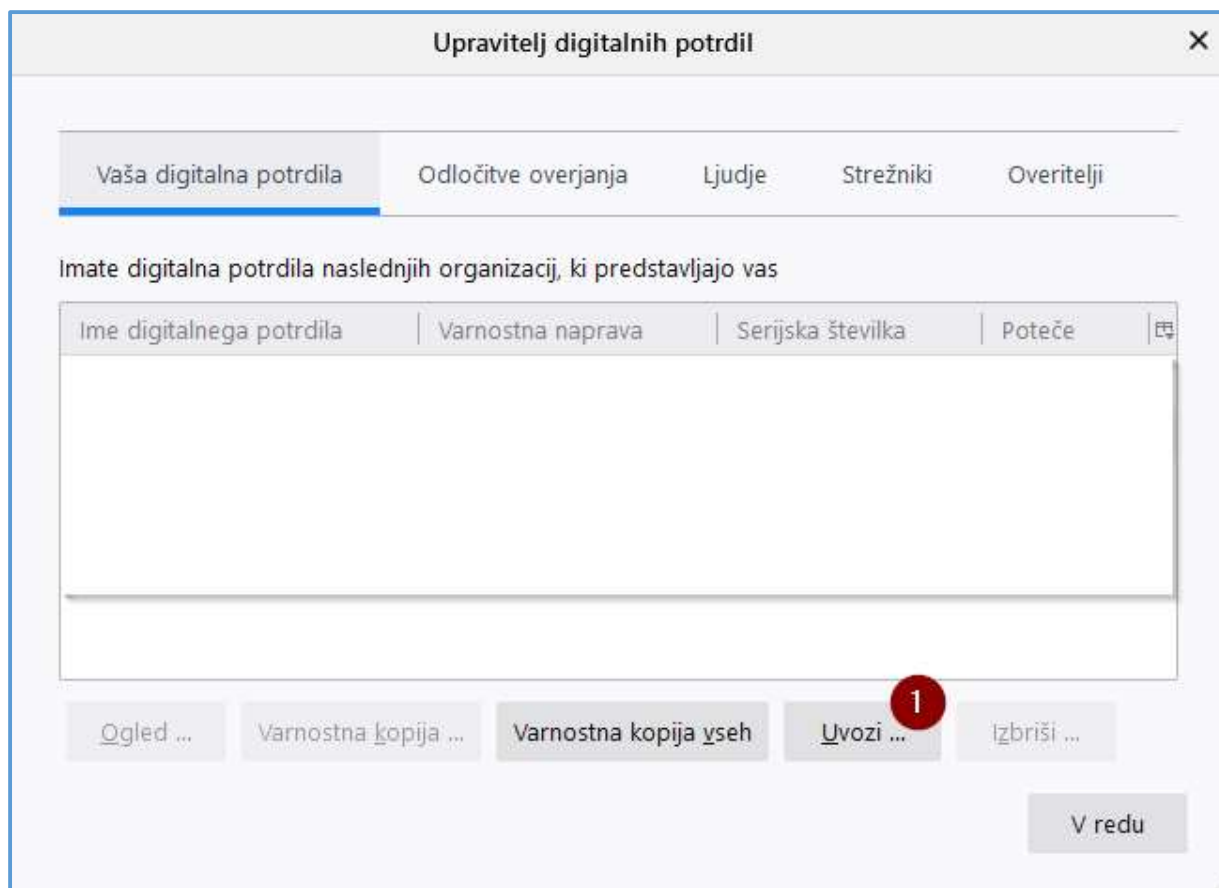


Slika 20.a



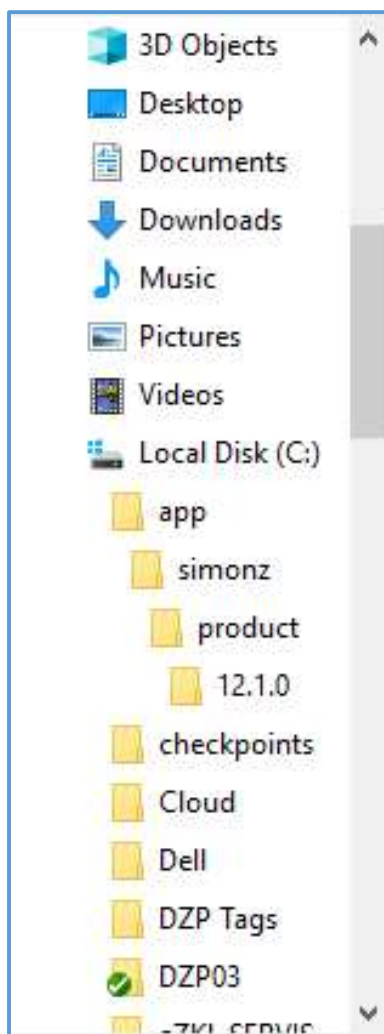
Slika 20.b

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.

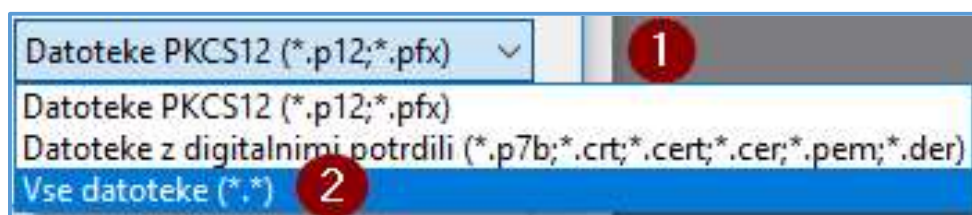


Slika 21

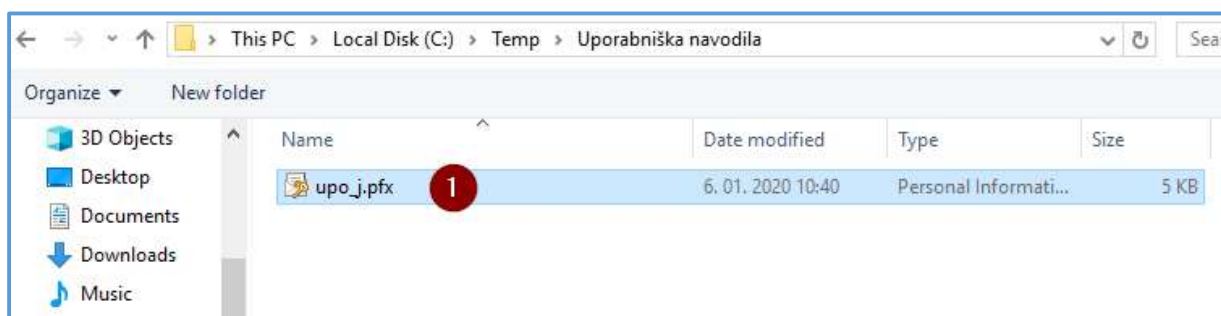
6. Odpre se okno raziskovalca (Windows Explorer). Izberemo mapo, kjer smo v prvem koraku teh navodil shranili digitalno potrdilo – Slika 22.a. Nastavimo tip iskane datoteke na Vse datoteke (*.*) (All Files (*.*)) – Slika 22.b, korak 1 in 2. Izberemo potrdilo – Slika 23.a, korak 1 ter kliknemo na gumb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



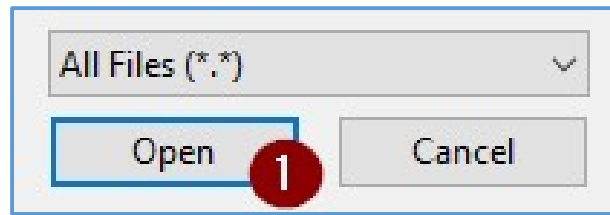
Slika 22.a



Slika 22.b

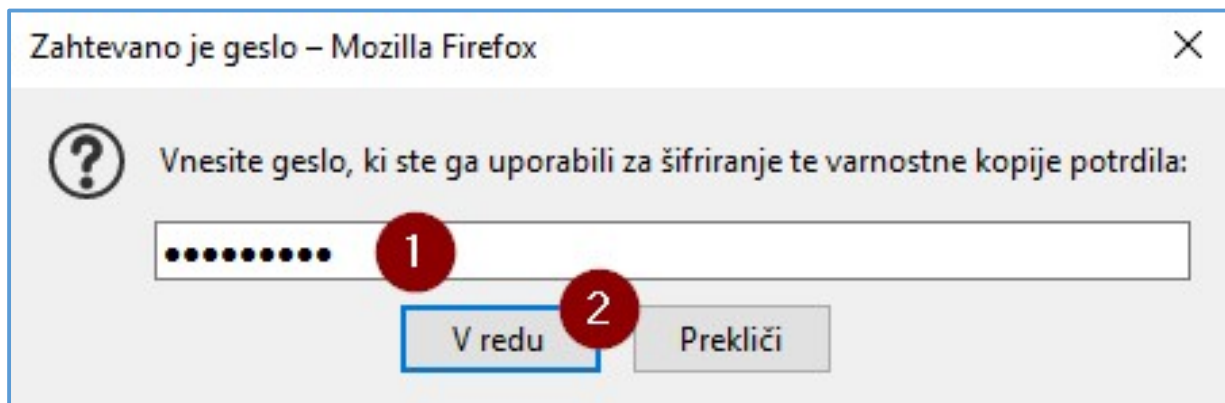


Slika 23.a



Slika 24

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



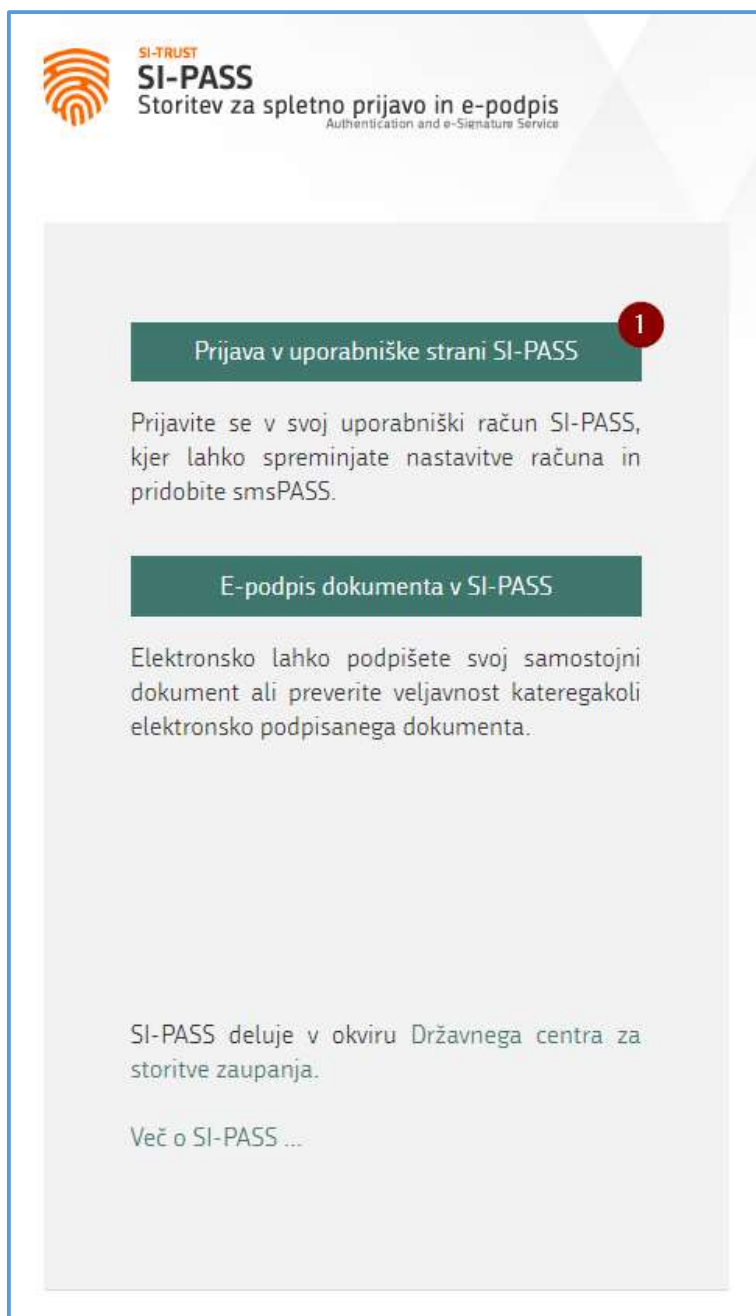
Slika 25

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

4. Registracija digitalnega potrdila

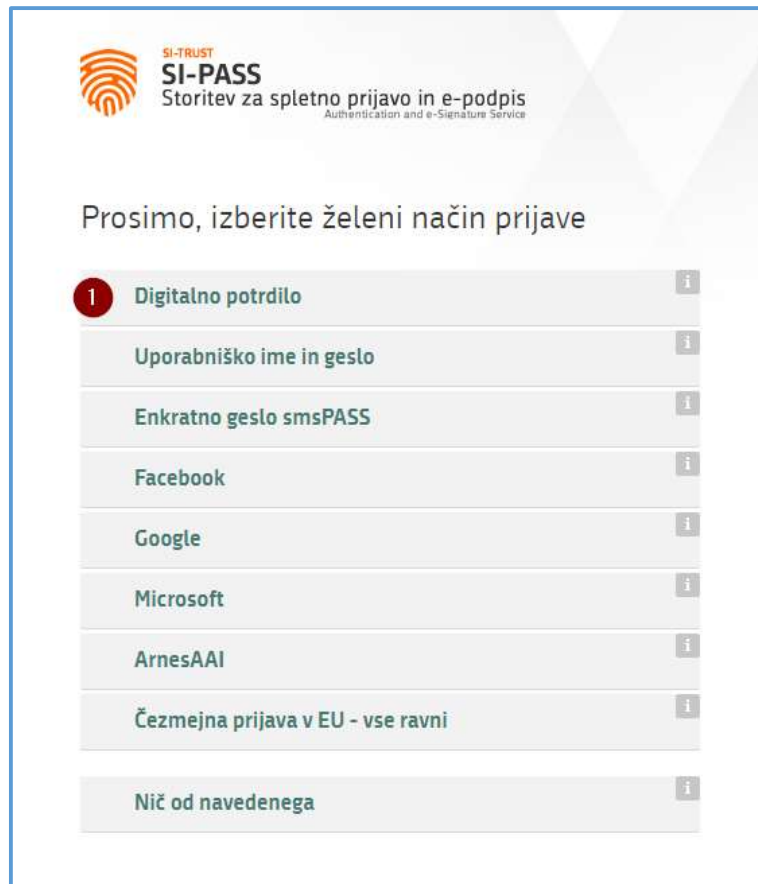
Uvoženo digitalno potrdilo je potrebno registrirati v sistem SI-PASS (<https://sicas.gov.si/>). Če imate izbrano digitalno potrdilo že registrirano v sistemu SI-PASS preskočite to poglavje in nadaljujte na poglavju 5. ePrijava za uporabnika eDolg zadolževanje občin.

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



Slika 26

2. Med zelenimi 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 27

- Po kliku na možnost »Digitalno potrdilo« se odpre okno za vpis v SI-PASS račun.
- V primer, da že imate SI-PASS račun se vpišete tako, da izpolnite polji E-naslov in Geslo – Slika 27, korak 1 in 2 ter pritisnete gumb Potrdi – Slika 27, korak 3. Tako se bo digitalno potrdilo avtomatično povežalo z vašim računom. V tem primeru preskočite preostala navodila v tem poglavju in sledite poglavju 5. ePrijava za uporabnika eDolg zadolževanje občin.



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 28

5. Če SI-PASS računa še nimate, ustvarite novega s 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 29

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

SI-TRUST
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

1638

Prepišite varnostno kodo

Pogoji uporabe

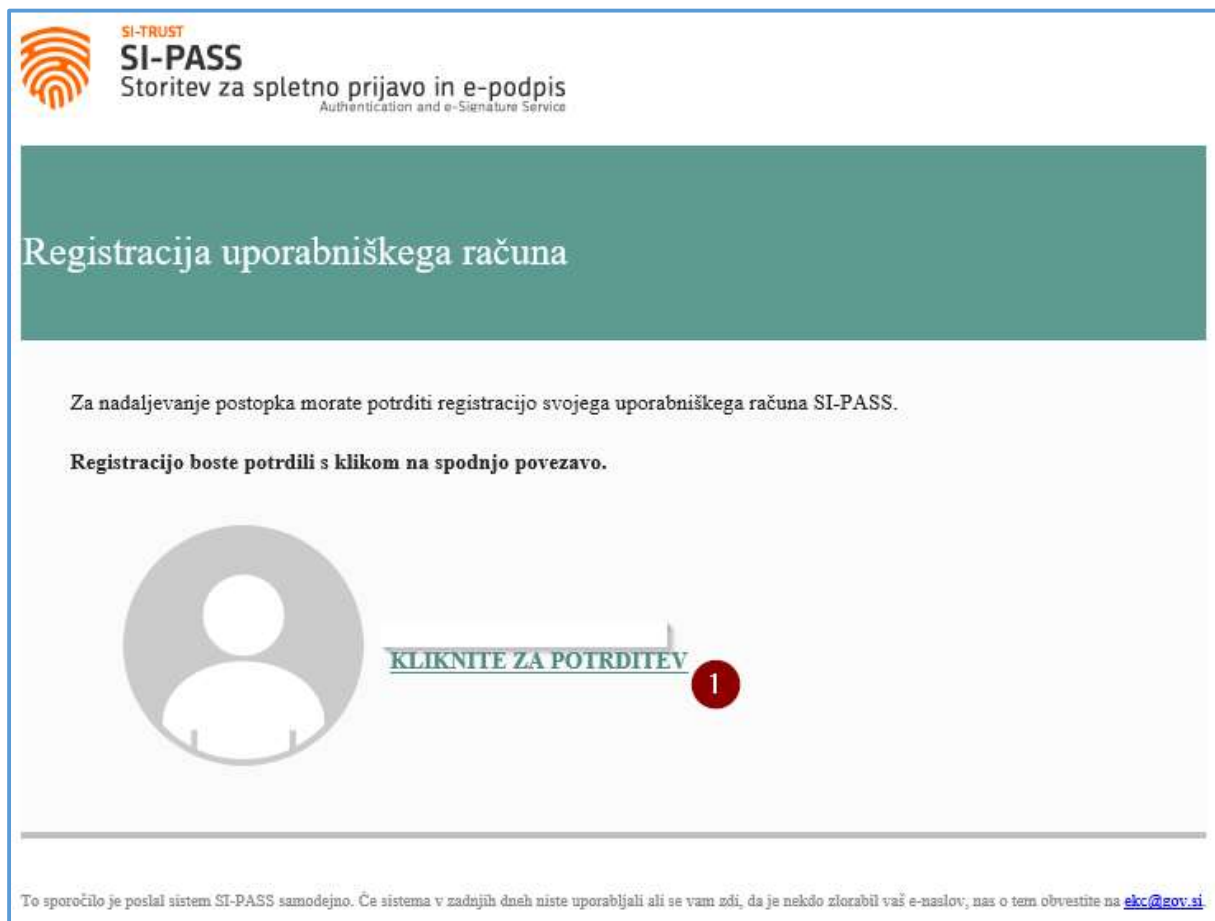
Sprejemam pogoje uporabe.

[Preberite...](#)

Potrdi

Slika 29

- Na vpisano elektronsko pošto boste prejeli potrditveno povezavo – Slika 30. Povezavi sledite – Slika 30, korak 1 ter vpišite geslo, ki ste ga določili v obrazec registracija v prijavnih podatkih.



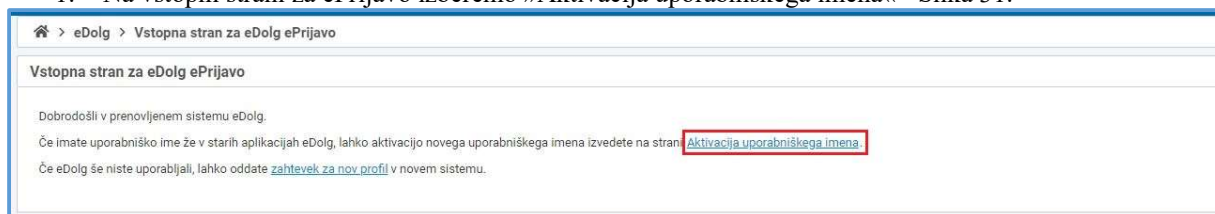
Slika 30

5. ePrijava za uporabnika eDolg zadolževanje občin

5.1. Aktivacija obstoječega uporabniškega imena

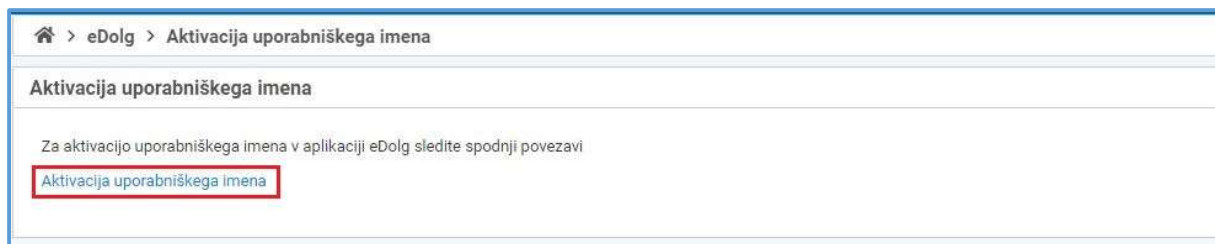
Znotraj aplikacije ePrijava je mogoče aktivirati obstoječe uporabniško ime, s čimer se poveže račun SI-PASS in obstoječ profil. Aktivacija se izvede za profile, ki so v SI-PASS prijavljeni z istim digitalnim potrdilom kot v staro aplikacijo eDolg.

- Na vstopni strani za ePrijavo izberemo »Aktivacija uporabniškega imena« - Slika 31.



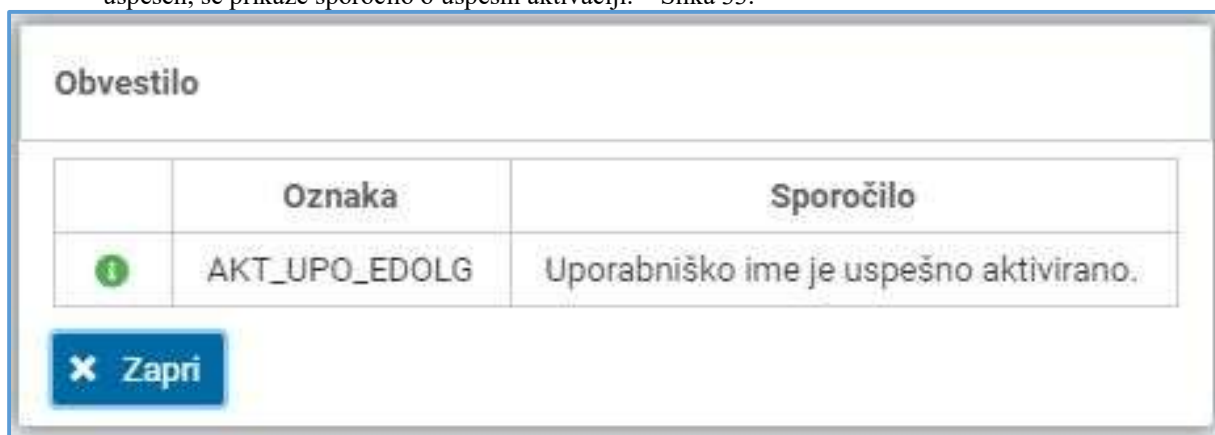
Slika 31 – Vstopna stran za ePrijavo

- Po navodilih na zaslону sledimo povezavi »Aktivacija uporabniškega imena« - Slika 32.



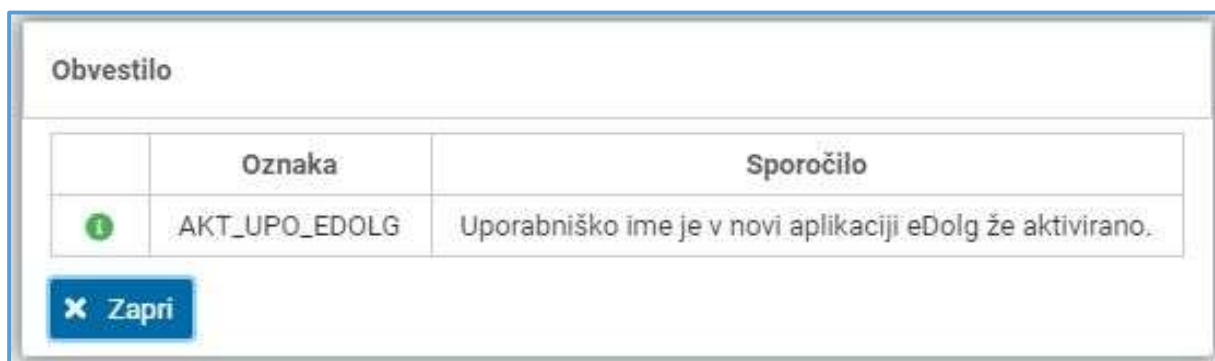
Slika 30 – Aktivacija uporabniškega imena

3. Sistem samodejno izvede postopek aktivacije in prikaže rezultat postopka. V primeru da je bil postopek uspešen, se prikaže sporočilo o uspešni aktivaciji. – Slika 33.



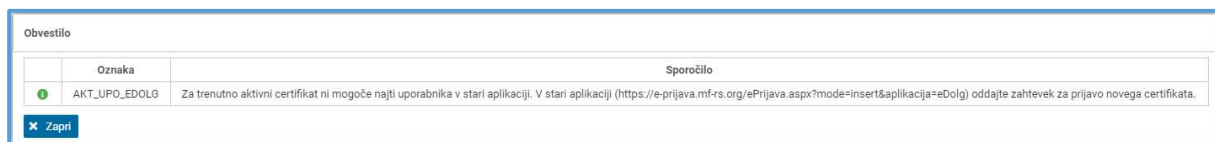
Slika 31 - Uspešna aktivacija

V primeru da je bilo uporabniško ime že aktivirano, se prikaže opozorilo – Slika 34:



Slika 32 - Uporabniško ime je bilo že aktivirano

V primeru da uporabnik v stari aplikaciji eDolg še nima registriranega certifikata in želi izvesti aktivacijo obstoječega uporabniškega imena, se prikaže opozorilo – Slika 35:



Slika 33 - Uporabniški certifikat ni registriran v stari aplikaciji eDolg

5.2. Nov profil

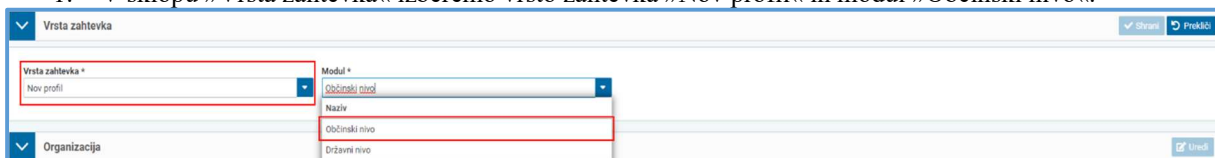
Uporabnik ima lahko v aplikaciji eDolg (občinski nivo) samo en profil, saj aplikacija eDolg (občinski nivo) ne omogoča več kot enega. V primeru, da še nimamo dostopa do aplikacije, izberemo možnost »Nov profil«. Za

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« (5.3) 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 »Občinski nivo«.



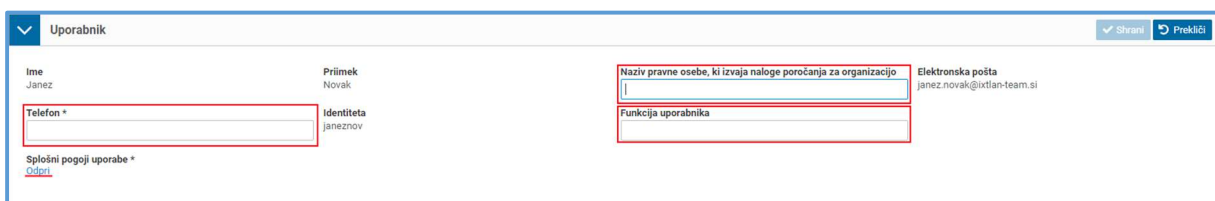
Slika 34 - Vrsta zahtevka "Nov profil"

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 (občinski nivo)) in elektronski naslov.



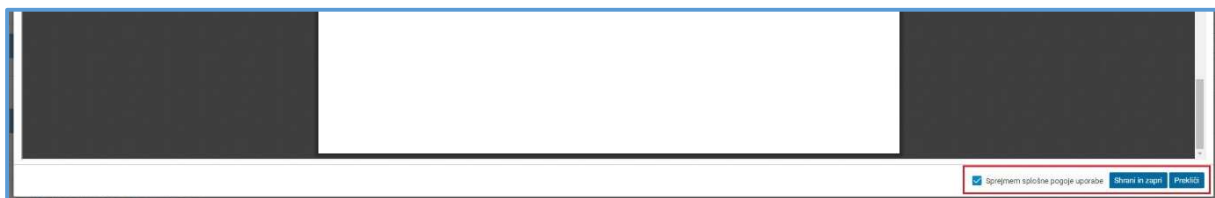
Slika 35 – Organizacija – polje »Organizacija (IDPP)«, »Elektronska pošta« in »Telefon«

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«.



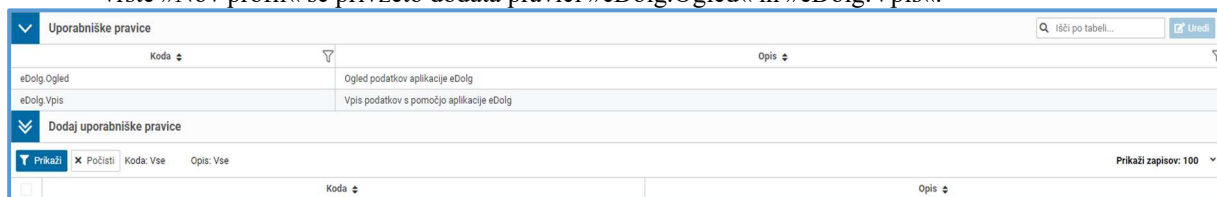
Slika 36 - Uporabnik – splošni pogoji uporabe (povezava »Odpri«)

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



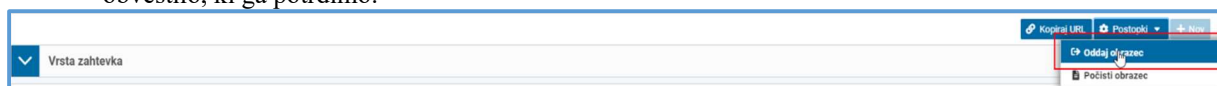
Slika 37 – Uporabnik – splošni pogoji uporabe

3. 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«.

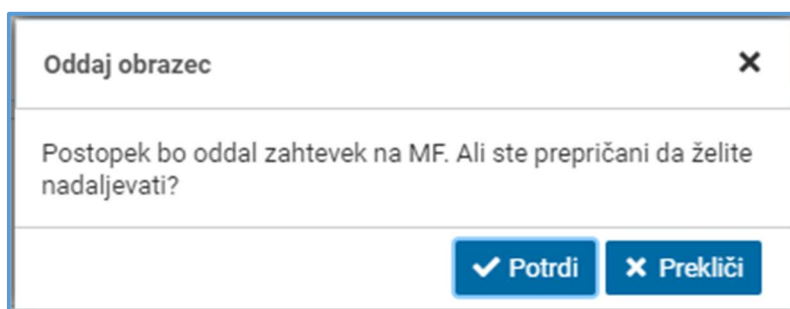


Slika 38 - Uporabniške pravice

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

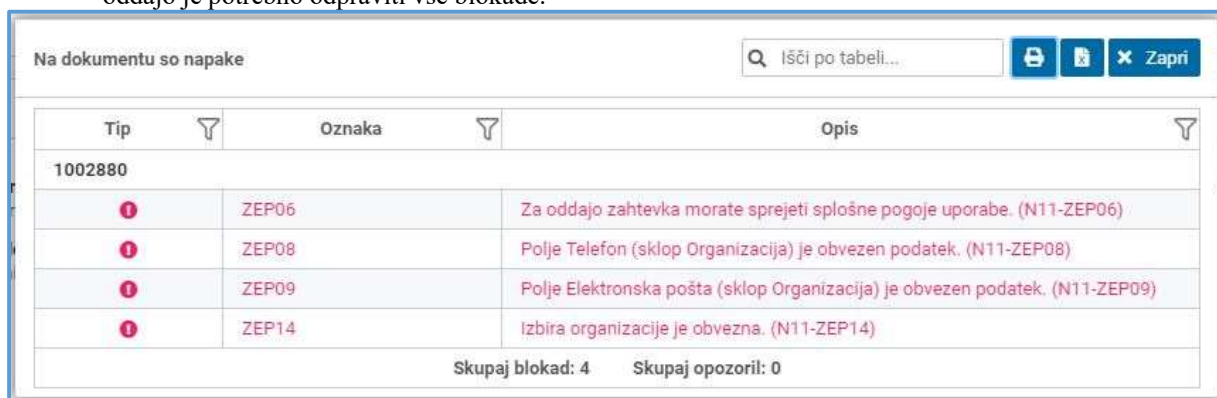


Slika 39 – Postopki / Oddaj obrazec



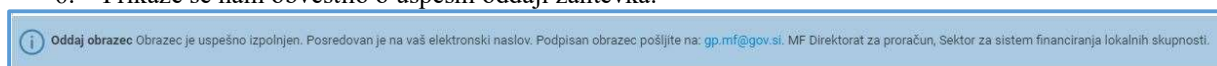
Slika 40 – Nov profil - Oddaj obrazec

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



Slika 41 – Proženje blokad ob oddaji zahtevka

6. Prikaže se nam obvestilo o uspešni oddaji zahtevka.



Slika 42 – Nov profil - Uspešno potrjen zahtevek

7. Na elektronski naslov naveden v točki 3. prejmemo obvestilo o uspešni oddaji zahtevka 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: gp.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 zadolževanje občin je bil potrjen. V aplikacijo lahko dostopate preko spodaj navedene povezave:

<https://dzp.gov.si/eDolg>

Lep pozdrav.

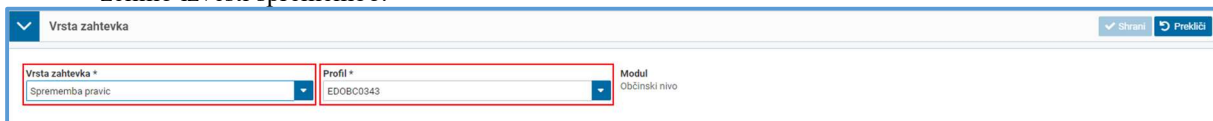
*Ministrstvo za finance
Direktorat za proračun
Sektor za sistem financiranja lokalnih skupnosti
(obcine-zadolzevanje.mf@gov.si)*

5.3. Sprememba pravic

Postopek »Sprememba pravic« uporabimo takrat, ko je profil aktiven in si želimo dodati nove pravice, izvesti spremembo na profilu (popravek podatkov telefona, elektronskega naslova 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 43 – Vrsta zahtevka »Sprememba pravic«

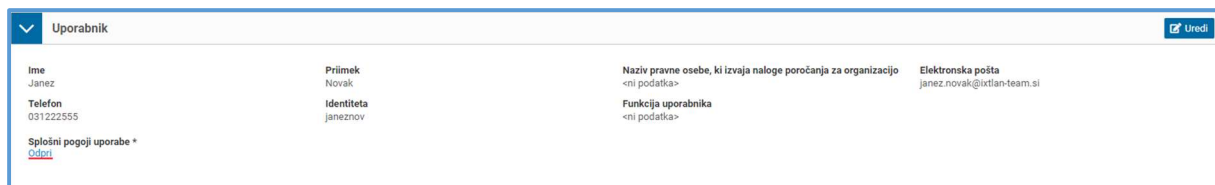
Opomba: Polje »Modul« se napolni samodejno.

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 (občinski nivo)) in elektronski naslov.



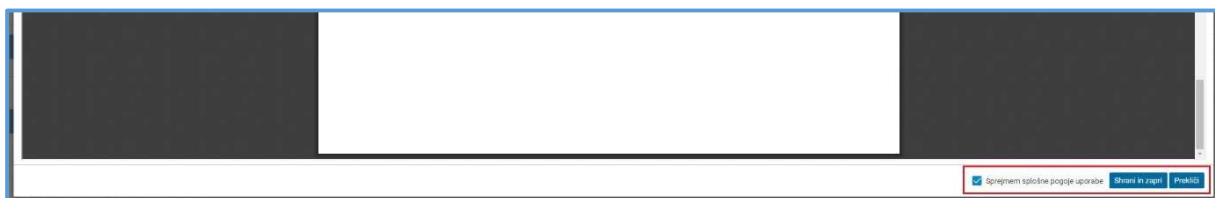
Slika 44 - Organizacija – polja »Organizacija (IDPP)«, »Telefon« in »Elektronska pošta«

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



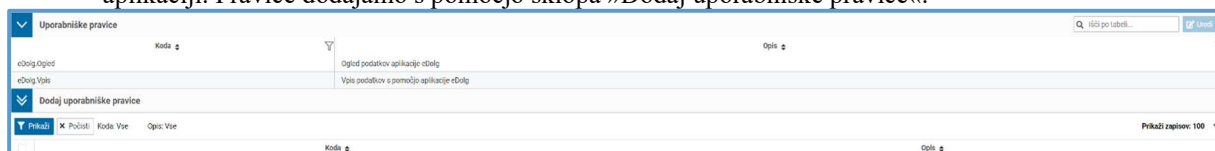
Slika 45 - Uporabnik – splošni pogoji uporabe (povezava »Odpri«)

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



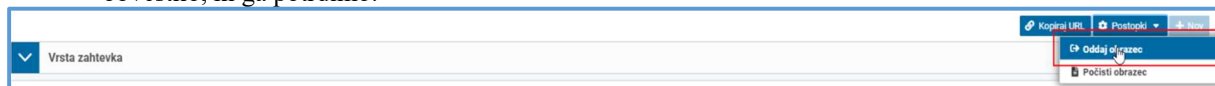
Slika 46 – Uporabnik – splošni pogoji uporabe

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

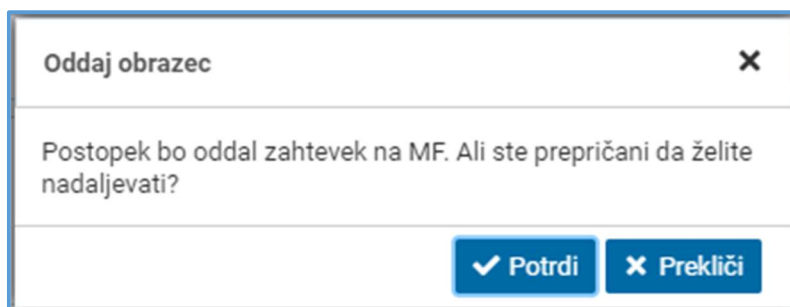


Slika 49 - Uporabniške pravice

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

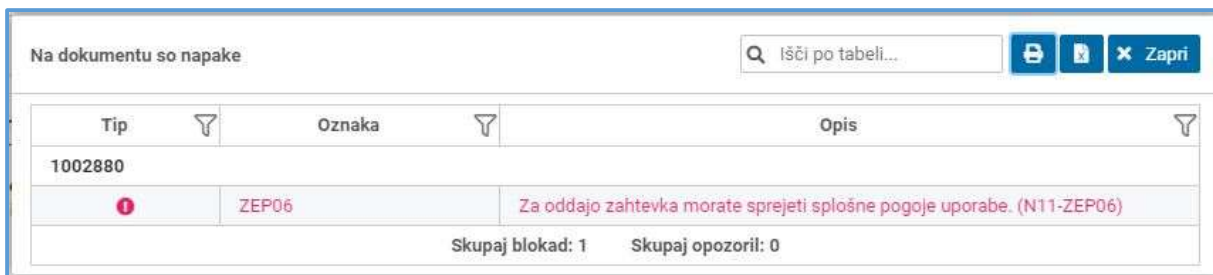


Slika 47 – Postopki / Oddaj obrazec



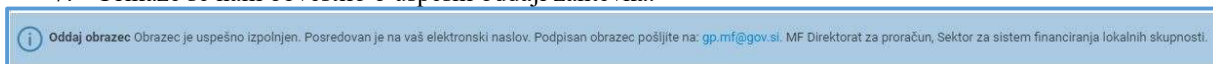
Slika 48 – Sprememba pravic - Oddaj obrazec

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



Slika 49 – Proženje blokad ob oddaji zahtevka

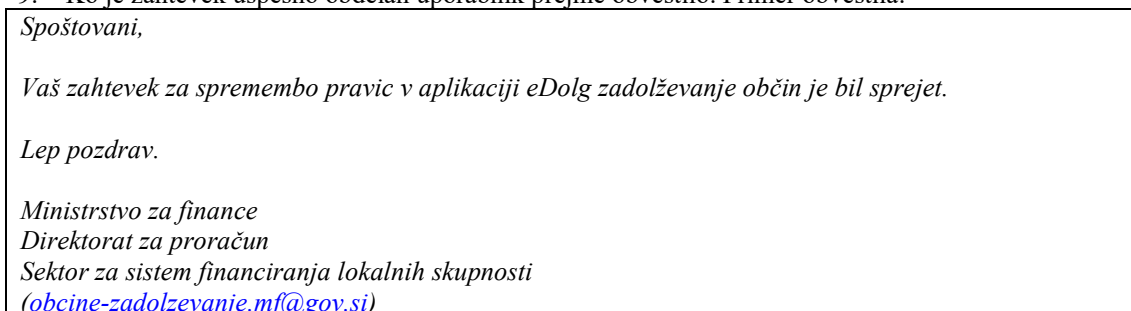
7. Prikaže se nam obvestilo o uspešni oddaji zahtevka.



Slika 50 – Sprememba pravic - Uspešno potrjen zahtevak

8. Na elektronski naslov prejmemo obvestilo o uspešni oddaji zahtevka 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: gp.mf@gov.si.

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

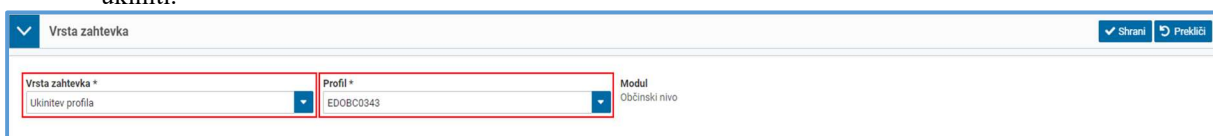


5.4. Ukinitvev profila

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.

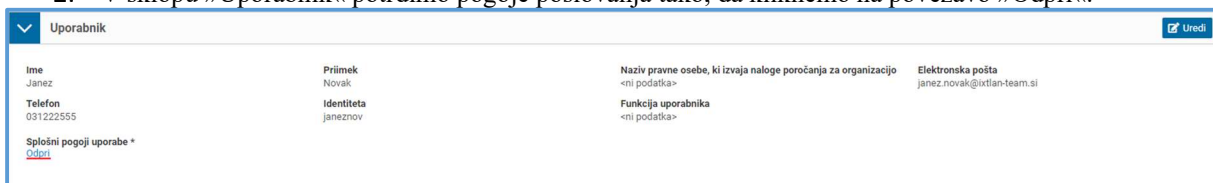
Izpolnimo zahtevak:

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



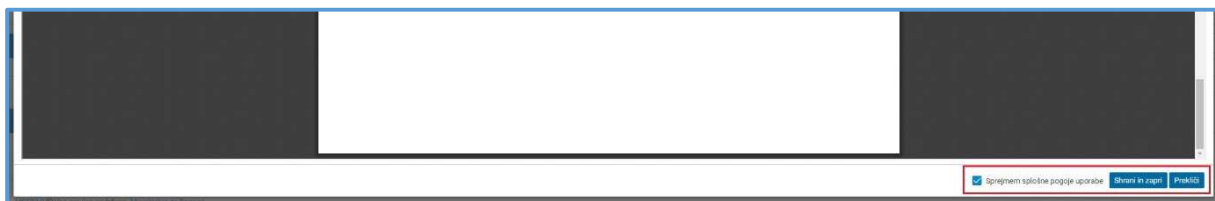
Slika 51 – Vrsta zahtevka »Ukinitvev profila«

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



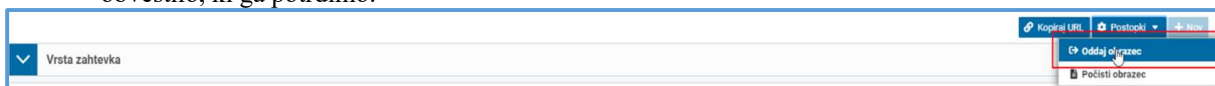
Slika 52 - Uporabnik - splošni pogoji uporabe

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

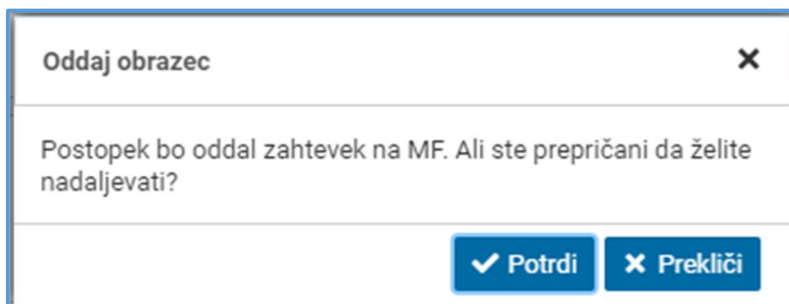


Slika 53 – Uporabnik – splošni pogoji uporabe

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

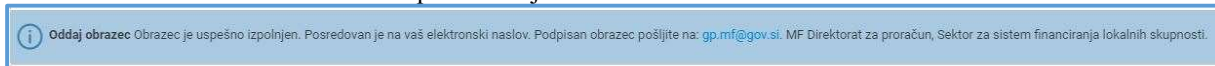


Slika 54 – Postopki / Oddaj obrazec



Slika 55 – Ukinitve profila - Oddaj obrazec

4. Prikaže se nam obvestilo o uspešni oddaji zahtevka.



Slika 59 – Ukinitve profila - Uspešno potrjen zahtevek

5. Na elektronski naslov prejmemo obvestilo o uspešni oddaji zahtevka 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: gp.mf@gov.si.
6. Ko je zahtevek uspešno obdelan uporabnik prejme obvestilo. Primer obvestila:

Spoštovani,

Vaš zahtevek za ukinitve profila (EDOBC0343) za dostop do aplikacije eDolg občinski nivo je bil sprejet.

Lep pozdrav.

Ministrstvo za finance
Direktorat za proračun
Sektor za sistem financiranja lokalnih skupnosti
(obcine-zadolzevanje.mf@gov.si)

6. Vpis v sistem DZP

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

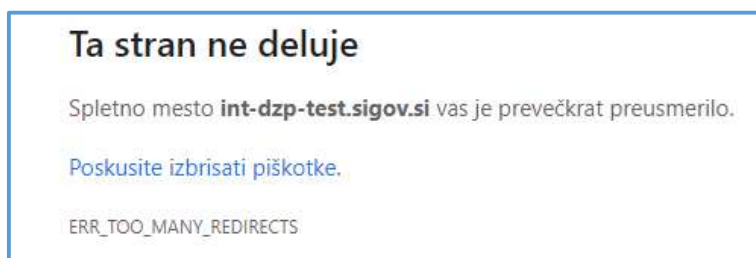
Ob kliku na povezavo vas bo aplikacija povprašala za izbiro ustreznega digitalnega potrdila. Izberete tistega ki ste uvozili v poglavju 3. Uvoz digitalnega potrdila v brskalnik oz. tistega, ki ste ga v poglavju 4. Registracija digitalnega potrdila registrirali v sistem SI-PASS.

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 5.2 Nov profil) se obrnite na pomoč ([občinski nivo](#)).

6.1.1. CHROME in IRIDIUM

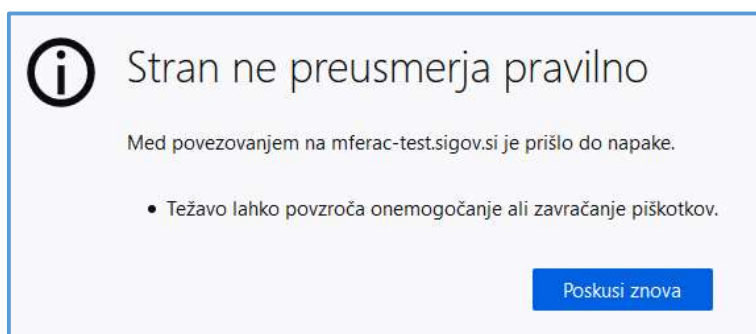
CHROME in IRIDIUM napako ERR_TOO_MANY_REDIRECTS prikažeta tako – Slika 60:



Slika 56

6.1.2. FIREFOX

FIREFOX napako ERR_TOO_MANY_REDIRECTS prikaže tako – Slika 61:



Slika 57

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).