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.	Uvo	d		3
2.	Povz	zetek		3
3.	Uvo	z digi	italnega potrdila v brskalnik	3
	3.1.	IRID	IUM (CHROME)	4
	3.2.	INTE	ERNET EXPLORER	12
	3.3.	FIRE	FOX	20
4.	Regi	strac	ija digitalnega potrdila	25
5.	ePri	java z	za uporabnika eDolg zadolževanje občin	31
	5.1.	Akti	vacija obstoječega uporabniškega imena	31
	5.2.	Nov	profil	32
	5.3.	Spre	ememba pravic	35
	5.4.	Ukir	nitev profila	37
6.	Vpis	v sis	tem DZP	39
	6.1.	Nap	aka ERR_TOO_MANY_REDIRECTS	39
	6.1.	1.	CHROME in IRIDIUM	39
	6.1.2	2.	FIREFOX	39
	6.1.3	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 <u>3. Uvoz digitalnega potrdila v brskalnik</u>.,
- 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 <u>4. Registracija</u> <u>digitalnega potrdila</u>.
 - 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 (<u>https://mferac.gov.si/ui/eprijavaext</u>) 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 ukinitev obstoječega uporabnika novega sistema.
 - e. Natančnejša navodila najdemo v poglavju <u>5. ePrijava za uporabnika eDolg zadolževanje občin</u>.
- 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. (<u>https://dzp.gov.si/eDolg</u>).
- 5. Če nam ob poskusu prijave v sistem DZP javi napako, ali če brskalnik stran nalaga v nedogled sledimo navodilom v poglavju <u>6.1. Napaka ERR_TOO_MANY_REDIRECTS</u>.

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.

🖲 Portal GOV.SI 🗙 🕂	×
← → C	* 🕑 🛛 😌 🗄
REPUBLIKA SLOVENIJA	New tab Ctrl+T New window Ctrl+N New incognito window Ctrl+Shift+N
Portal COV/SI	History Downloads Ctrl+J Bookmarks
Furlat UUV.SI	Zoom - 100% +
Spletišče državne uprave s celovitimi informacijami o njenem delo storitev.	Print Ctrl+P Cast Find Ctrl+F More tools
Informacije o delu vlade > Prosta delovna mesta v državni upravi > Informacije za popotnike > Državni prazniki > Javni razpisi >	Edit Cut Copy Paste 2 Settings Nastavitve About Iridium Exit



- 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

vacy and security	
Clear browsing data	
Clear history, cookies, cache, and more	•
Site Settings	
Control what information websites can use and what content they can show you	•
More	1 🖂
Slika 2 h	

Preload pages for faster browsing and searching Uses cookies to remember your preferences, even if you don't visit those pages	
Manage certificates UpravIjanje certifikatov Manage HTTPS/SSL certificates and settings	Ľ
Manage security keys Reset security keys and create PINs	•

Slika 2.c

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

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

Intended purpose: <all></all>
Personal Other People Intermediate Certification Authorities Trusted Root Certification Issued To Issued By Expiratio Friendly Name
Issued To Issued By Expiratio Friendly Name
↓ ↓ ↓ Import Export Remove Advanced Certificate intended purposes ✓ <all> View ✓</all>
Close

Slika 3

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

÷	🗧 ᡒ Certificate Import Wizard	×
	Welcome to the Certificate Import W	izard
	This wizard helps you copy certificates, certificate trust list list lists from your disk to a certificate store.	s, and certificate revocation
	A certificate, which is issued by a certification authority, is and contains information used to protect data or to establi connections. A certificate store is the system area where o	a confirmation of your identity sh secure network rertificates are kept.
	To continue, dick Next.	
		Next Cancel

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 je to predstavljeno na Sliki 7.a) – glej Slika 7.a ter kliknemo na gumb Odpri (Open) – glej Slika 7.b, korak 1.

÷	Certificate Import Wizard	×
	File to Import Specify the file you want to import.	
	File name: Browse Browse	
	Note: More than one certificate can be stored in a single file in the following formats: Personal Information Exchange- PKCS #12 (.PFX,.P12)	
	Cryptographic Message Syntax Standard- PKCS #7 Certificates (.P7B) Microsoft Serialized Certificate Store (.SST)	
	\searrow	
	Next Cancel	

Slika 5





Slika 6.b



Slika 7.a



Slika 7.b

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

🗲 🛛 🐉 Certificate Import Wizard	×
File to Import Specify the file you want to import.	
File name: C:\Temp\Uporabniška navodila\upo_j.pfx	Browse
Note: More than one certificate can be stored in a single file in the followi Personal Information Exchange-PKCS #12 (.PFX,.P12)	ng formats:
Cryptographic Message Syntax Standard-PKCS #7 Certificates (.P7B) Microsoft Serialized Certificate Store (.SST)	
1 Next	Cancel

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!

÷	Certificate Import Wizard	×
	Private key protection To maintain security, the private key was protected with a password.	
	Type the password for the private key.	
	Password: Display Password	
	Import options: Enable strong private key protection. You will be prompted every time the private key is used by an application if you enable this option. Mark this key as exportable. This will allow you to back up or transport your keys at a later time. Protect private key using virtualized-based security(Non-exportable) Include all extended properties.	
	2 Next Cance	

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

 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.

Internet Options		1			?	×
General Security	Privacy	Content Vsebina	Connections	Programs	Advar	nced
Certificates		c				- 1
	runcates	for encrypt		is and identit	ication.	
Clear SSL :	state	Certi	ficates	Publish	ers	
AutoComplete —		Certi	fikati			_
AutoCo on web for you	omplete st opages an J.	tores previo id suggests	ous entries matches	Settin	gs	
Feeds and Web Sli	ices —					_
Feeds and Web Slices provide updated content from websites that can be read in Internet Explorer and other programs. Settings						
		OK	: C	ancel	Арр	lγ

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.

Certificates X							
Intended purpose:	<all></all>		~				
Personal Other Peop	ole Intermediate Certificatio	on Authorities Trus	ted Root Certification 💶 🕨				
Issued To	Issued By	Expiratio	Friendly Name				
Import Export Remove Advanced							
<all></all>			<u>V</u> iew <u>C</u> lose				

Slika 12

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

÷	🚰 Certificate Import Wizard	×
	Welcome to the Certificate Import Wizard	
	This wizard helps you copy certificates, certificate trust lists, and certificate revocation lists from your disk to a certificate store.	
	A certificate, which is issued by a certification authority, is a confirmation of your identity and contains information used to protect data or to establish secure network connections. A certificate store is the system area where certificates are kept.	
	To continue, dick Next.	
	1 Next Cancel	

Slika 13

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

		Х
←	🐓 Certificate Import Wizard	
	File to Import	
	Specify the file you want to import.	_
	File name:	
	Browse	
	Note: More than one certificate can be stored in a single file in the following formats:	
	Personal Information Exchange- PKCS #12 (.PFX,.P12)	
	Cryptographic Message Syntax Standard-PKCS #7 Certificates (.P7B)	
	Microsoft Serialized Certificate Store (.SST)	
	N	
	3	
	Next Cancel	

Slika 14

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.



<u>Slika 15.b</u>



All Files (*.*)	
Open	Cancel

Slika 16.b

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

🗲 🛭 ᡒ Certificate Import Wizard	×
File to Import Specify the file you want to import.	
File name: C:\Temp\Uporabniška navodila\upo_j.pfx Browse	
Note: More than one certificate can be stored in a single file in the following formats: Personal Information Exchange-PKCS #12 (.PFX,.P12)	
Cryptographic Message Syntax Standard-PKCS #7 Certificates (.P7B) Microsoft Serialized Certificate Store (.SST)	
1 Next Can	cel

Slika 17

- 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!

÷	F Certificate Import Wizard	×
	Private key protection To maintain security, the private key was protected with a password.	
	Type the password for the private key.	
	Password:	
	Import options: Enable strong private key protection. You will be prompted every time the private key is used by an application if you enable this option. Mark this key as exportable. This will allow you to back up or transport your keys at a later time. Protect private key using virtualized-based security(Non-exportable) Include all extended properties.	
	2 Next Cance	I

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.

🖲 Portal GOV.SI 🛛 🗙 🕂	×
← → C 1 (1) ← https://www.gov.si	… ▽ ☆
	Prijava v Firefox
GOV.SI	uu Nadzorna plošča zaščit
	Ctrl+N
Portal COV/SI	🗢 Novo zasebno okno 🛛 Ctrl+Shift+P
1 01 tat 00 v. 51	G Obnovi prejšnjo sejo
Spletišče državne uprave s celovitimi informacijami	o njenem c Povečava — 100% 🕂 🖍
storitev.	Uredi 🔀 🔥 💼
	Knjižnica >
Informacije o delu vlade o	+•• Prijave in gesla
Prosta delovna mesta v državni upravi	Dodatki Ctrl+Shift+A
	2 ☆ Možnosti
informacije za popotnike >	🖍 Prilagodi
Državni prazniki >	Odpri datoteko Ctrl+O
Javni razpisi >	Shrani stran kot Ctrl+S
	Hatisni
Koronavirus (SARS-CoV-2)	Q Najdi na tej strani Ctrl+F
Aktualne informacije in navodila najdete n	a strani Ko ^{Več} >
	Spletni razvoj >
Na pametne telefone si namestimo aplik	acijo #Osti 📫 Novosti 🔰 🔪
stiku z okuženo osebo.	Pomoč >
Nosimo zaščitno masko, redno si umivajm	o in razkuž 🖒 Izhod Ctrl+Shift+Q

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.



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.

	Upravitelj digitalnih	o potrdil			
Vaša digitalna potrdila	Odločitve overjanja	Ljudje	Strežniki	Overitelji	
mate digitalna potrdila nasle	dnjih organizacij, ki predst	avljajo vas			
Ime digitalnega potrdila	Varnostna naprava	Serijska	a številka	Poteče	E,
			•		_
<u>Og</u> led Varnostna	kopija Varnostna kor	oija <u>v</u> seh	<u>U</u> vozi	I <u>z</u> briši	
<u>Og</u> led Varnostna	kopija Varnostna kop	oija <u>v</u> seh	<u>U</u> vozi	I <u>z</u> briši	

Slika 21

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 23.a

Sear



Slika 24

7. Vpišemo geslo, katero smo si za digitalno potrdilo izbrali in kliknemo gumb V redu (OK) – Slika 24, korak 1 in 2.



- 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 (<u>https://sicas.gov.si/</u>). 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 želenimi 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.

SI-TRUST SI-PASS Storitev za spletno prijavo in e-podpis Authentication and e-Sienature Service	
Prosimo, izberite želeni način prijave	
1 Digitalno potrdilo	i
Uporabniško ime in geslo	i
Enkratno geslo smsPASS	1
Facebook	i
Google	i
Microsoft	1
ArnesAAI	i
Čezmejna prijava v EU - vse ravni	1
Nič od navedenega	i

Slika 27

- 3. Po kliku na možnost »Digitalno potrdilo« se odpre okno za vpis v SI-PASS račun.
- 4. 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 pritisnite gumb Potrdi Slika 27, korak 3. Tako se bo digitalno potrdilo avtomatično povezalo 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-Sienature Service
Registracija
Navodila za uporabo 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

7. 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.

SI-TRUST SI-PASS Storitev za spletno prijavo in e-podpis Authentication and e-Signature Service
Registracija uporabniškega računa
Za nadaljevanje postopka morate potrditi registracijo svojega uporabniškega računa SI-PASS. Registracijo boste potrdili s klikom na spodnjo povezavo.
KLIKNITE ZA POTRDITEV
To sporočilo je poslal sistem SI-PASS samodejno. Če sistema v zadnjih dneh niste uporabljali ali se vam zdi, da je nekdo zlorabil vaš e-naslov, nas o tem obvestite na ekc@gov.si.

Slika 30

6. 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.

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

A ≥ eDolg ≥ Vstopna stran za eDolg ePrijavo
Vstopna stran za eDolg ePrijavo
Dobrodošli v prenovljenem sistemu eDolg. Če imate uporabniško ime že v starih aplikacijah eDolg, lahko aktivacijo novega uporabniškega imena izvedete na stran <mark> Aktivacija uporabniškega imena</mark> Če eDolg še niste uporabljali, lahko oddate <u>zahtevek za nov profil</u> v novem sistemu.

Slika 31 – Vstopna stran za ePrijavo

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

A > eDolg > Aktivacija uporabniškega imena	
Aktivacija uporabniškega imena	
Za aktivacijo uporabniškega imena v aplikaciji eDolg sledite spodnji povezavi Aktivacija uporabniškega imena	

Slika 30 – Aktivacija uporabniškega imena

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

	Oznaka	Sporočilo
0	AKT_UPO_EDOLG	Uporabniško ime je uspešno aktivirano

Slika 31 - Uspešna aktivacija

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

	Oznaka	Sporočilo
0	AKT_UPO_EDOLG	Uporabniško ime je v novi aplikaciji eDolg že aktivirano

Slika 32 - Uporabniško ime je bilo že aktiviramo

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

Ob	Dovestilo				
		Oznaka	Sporočilo		
	0	AKT_UPO_EDOLG	Za trenutno aktivni certifikat ni mogoče najti uporabnika v stari aplikaciji. V stari aplikaciji (https://e-prijava.mf-rs.org/ePrijava.aspx?mode=insert&aplikacija=eDolg) oddajte zahtevek za prijavo novega certifikata.		
×	K Zap	ri			

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«.

Ľ	Vrsta zahtevka		V Proklići
Ľ			
	Vrsta zahtevka *	Modul *	
	Nov profil	Občinski nivol 👻	
		Naziv	
		Občinski nivo	
Ľ	V Organizacija	Državni nivo	2 Uredi

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.

Vrganizacija			Shrani 🔊 Prekliči
Organizacija (IDPP) *	Matična številka	Davčna številka	Naziv pravne osebe
	<ni podatka=""></ni>	<ni podatka=""></ni>	<ni podatka=""></ni>
Naslov pravne osebe	Poštna številka	Kraj	Elektronska pošta *
<ni podatka=""></ni>	≺ni podatka>	≺ni podatka>	Vpišite elektronsko pošto brez presledkov (npr. janez novak@gov.r
Telefon * Vpišite telefonsko številko brez znakov in brez presledkov (npr. 01			·

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«.

•	V Uporabnik			Shrani 💙 Prekliči
	Ime Janez	Priimek Novak	Naziv pravne osebe, ki izvaja naloge poročanja za organizacijo 	Elektronska pošta janez.novak⊚ixtlan-team.si
	Telefon *	Identiteta janeznov	Funkcija uporabnika	
	Splošni pogoji uporabe * <u>Odpri</u>			

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

Prikažejo se nam splošni pogoji uporabe, ki jih potrdimo tako, da s kljukico označimo »Sprejmem 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«.

V Uporabniške pravice	-		Q Išči po tabeli 🗹 Uredi
Koda 🗢 🛛 🏹		Opis 🗢	Y
eDolg.Ogled	Ogled podatkov aplikacije eDolg		
eDolg.Vpis	Vpis podatkov s pomočjo aplikacije eDolg		
Solution Dodaj uporabniške pravice			
Y Prikaži X Počisti Koda: Vse Opis: Vse			Prikaži zapisov: 100 💙
Ko	oda 🗢	Opis ;	÷

Slika 38 - Uporabniške pravice

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

	St K	piraj URL 🔹 Postopki 🔻 🕂 Nov
~		C+ Oddaj olgazec

Slika 39 – Postopki / Oddaj obrazec

Oddaj obrazec	×
Postopek bo oddal zahtevek na MF. Ali ste prepričani da že nadaljevati?	lite
✓ Potrdi 🗙 Prek	liči

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.

a dokumentu so napake			🔍 Išči po tabeli 🖨 🖹 🗙 Zapr		
Тір	V Oznaka	∇	Opis	2	
1002880					
0	ZEP06	Za oddajo za	htevka morate sprejeti splošne pogoje uporabe. (I	N11-ZEP06)	
0	ZEP08	Polje Telefon (sklop Organizacija) je obvezen podatek. (N11-ZEP08)			
0	ZEP09	Polje Elektror	nska pošta (sklop Organizacija) je obvezen podate	ek. (N11-ZEP09)	
0	ZEP14	Izbira organiz	zacije je obvezna. (N11-ZEP14)		
		Skupaj blokad: 4	Skupaj opozoril: 0		

Slika 41 – Proženje blokad ob oddaji zahtevka

6. Prikaže se nam obvestilo o uspešni oddaji zahtev	ka.
-----------------------------------------------------	-----

Oddaj obrazec Obrazec je uspešno izpolnjen. Posredovan je na vaš elektronski naslov. Podpisan obrazec pošljite na: gp.mf@gov.si. MF Direktorat za proračun, Sektor za sistem financiranja lokalnih skupnosti.

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: <u>gp.mf@gov.si</u>.

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.

\sim	Vrsta zahtevka		2 🗸	Shrani 🕽 Prekliči
V	sta zahtevka * prememba pravic 💌	Profil * ED08C0343	Modul Občinski nivo	

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.

V Organizacija				
Organizacija (IDPP) *	<mark>Matična številka</mark>	Davčna številka	Naziv pravne osebe	
	≺ni podatka>	⊲ni podatka>	<ni podatka=""></ni>	
Naslov pravne osebe	Poštna številka	Kraj	Elektronska pošta *	
<ni podatka=""></ni>	<ni podatka=""></ni>	<ni podatka=""></ni>	Vpišite elektronsko pošto brez presledkov (npr. janez.novak@gov.:	
Telefon * Vpišite telefonsko številko brez znakov in brez presledkov (npr. 01]			

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

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

V Uporabnik						
Ime Janez	Priimek Novak	Naziv pravne osebe, ki izvaja naloge poročanja za organizacijo <ni podatka=""></ni>	Elektronska pošta janez.novak@ixtlan-team.si			
Telefon 031222555	Identiteta janeznov	Funkcija uporabnika <ni podatka=""></ni>				
Splošni pogoji uporabe * <u>Odpri</u>						

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

Prikažejo se nam splošni pogoji uporabe, ki jih potrdimo tako, da s kljukico označimo »Sprejmem 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«.

V Uporabniške pravice			Q Išči po tabeli 🗹 Uredi				
Koda 🏚	7	Opis 🏚	V				
eDolg.0gled	Ogled podatkov aplikacije eDolg						
eOolg.Vpis	Vpis podatkov s pomočjo aplikacije eDolg						
V Doduj uporzbriške pravice							
🍸 Pritzaži 🗶 Počísti Koda: Vse Opis: Vse			Prikaži zapisov: 100 💙				
	oda ø	Opis o					

Slika 49 - Uporabniške pravice

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

	Ø	Kopiraj URL 🏟 Postopki 🝷 🕂 Nov
~	Vrsta zahtevka	C+ Oddaj of mazec

Slika 47 – Postopki / Oddaj obrazec

Oddaj obrazec	×
Postopek bo oddal zahtevek na MF. Ali ste prepričani da že nadaljevati?	lite
✓ Potrdi 🗙 Prek	iči

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.

la dokumentu so napake				Q Išči po tabeli	🕀 🔯 🗙 Zapri
Тір	7	Oznaka	7	Opis	Y
1002880					
0	ZE	P06	Za	oddajo zahtevka morate sprejeti splošne pogoje uporabe. (N11-ZEP06)
Skupaj blokad: 1 Skupaj opozoril: 0					

Slika 49 – Proženje blokad ob oddaji zahtevka

7. Prikaže se nam obvestilo o uspešni oddaji zahtevka.

(j) Oddaj obrazec Obrazec je uspešno izpolnjen. Posredovan je na vaš elektronski naslov. Podpisan obrazec pošljite na: gp.mf@gov.si. MF Direktorat za proračun, Sektor za sistem financiranja lok	alnih skupnosti.

Slika 50 – Sprememba pravic - Uspešno potrjen zahtevek

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: <u>gp.mf@gov.si</u>.

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

Vaš zahtevek za spremembo pravic v aplikaciji eDolg zadolževanje občin je bil sprejet.

Lep pozdrav.

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

5.4. Ukinitev profila

Postopek »Ukinitev 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 »Ukinitev profila« in izberemo profil, ki ga želimo ukiniti.

ĺ	$\mathbf{\mathbf{v}}$	Vrsta zahtevka	✓ Shrani D Pr	kliči	
	Vrst	a zahtevka *	Profil*	Modul Občinski nivo	
	UN		LDODOGHU		

Slika 51 - Vrsta zahtevka »Ukinitev profila«

Uporabnik			🗷 Uredi
Ime	Priimek	Naziv pravne osebe, ki izvaja naloge poročanja za organizacijo	Elektronska pošta
Janez	Novak	<ni podatka=""></ni>	janez.novak@ixtlan-team.si
Telefon	Identiteta	Funkcija uporabnika	
031222555	janeznov	<ni podatka=""></ni>	
splošni pogoji uporabe * <u>Odpri</u>			

Slika 52 - Uporabnik - splošni pogoji uporabe

Prikažejo se nam splošni pogoji uporabe, ki jih potrdimo tako, da s kljukico označimo »Sprejmem 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.

		🔗 Kopiraj URL 🏚 Postopki 👻 🕂 Nov
~	Vrsta zahtevka	C+ Oddaj of gazec

Slika 54 – Postopki / Oddaj obrazec

Oddaj obrazec	×			
Postopek bo oddal zahtevek na MF. Ali ste prepričani da želite nadaljevati?				
✓ Potrdi 🗙 Prek	liči			

Slika 55 – Ukinitev profila - Oddaj obrazec

4. Prikaže se nam obvestilo o uspešni oddaji zahtevka.

```
(i) Oddaj obrazec Obrazec je uspešno izpolnjen. Posredovan je na vaš elektronski naslov. Podpisan obrazec pošljite na: gp.mf@gov.si. MF Direktorat za proračun, Sektor za sistem financiranja lokalnih skupnosti.
```

Slika 59 – Ukinitev 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: <u>gp.mf@gov.si</u>.
- 6. Ko je zahtevek uspešno obdelan uporabnik prejme obvestilo. Primer obvestila:

Spoštovani,

Vaš zahtevek za ukinitev 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 (<u>https://dzp.gov.si/eDolg</u>).

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:

Ta stran ne deluje	
Spletno mesto int-dzp-test.sigov.si vas je prevečkrat preusmerilo.	
Poskusite izbrisati piškotke.	
ERR_TOO_MANY_REDIRECTS	

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).