



Spletna in mobilna aplikacija za registracijo in priporočila o varnosti potovanj

eLastovka Navodila za uporabo – mobilna aplikacija

Verzija 1.0

Junij 2026



Kazalo

1.	Prva registracija uporabnika	4
1.1.	Prijava uporabnika	5
1.2.	Odjava uporabnika.....	5
1.3.	Urejanje nastavitev uporabnika.....	6
2.	Osnovni pregled aplikacije.....	7
2.1.	Akcije prijavljenega uporabnika.....	8
2.2.	Pregled Zadnja obvestila.....	8
2.3.	Akcija Domov	9
2.4.	Akcija Destinacije.....	9
2.4.1.	Pregled podatkov o državi	10
2.5.	Akcija Predstavništva	11
2.6.	Akcija Kontakt.....	12
2.7.	Tipka SOS	12
3.	Registracija potovanja	13
3.1.	Pregled Moja potovanja	15



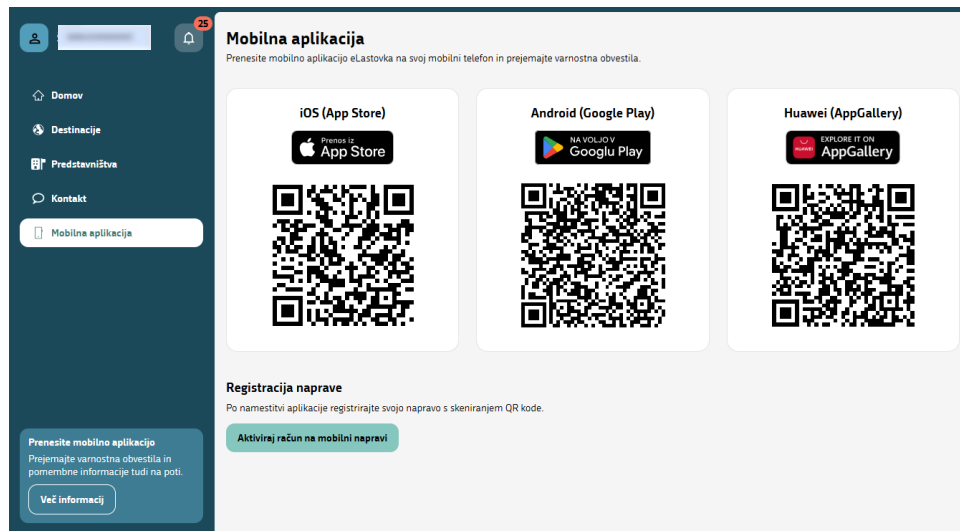
Kazalo slik

Slika 1: Pogled Mobilna aplikacija na spletni aplikaciji eLastovka	4
Slika 2: Okno za aktivacijo uporabniškega računa	4
Slika 3: Osnovni pregled prijavljenega uporabnika.....	5
Slika 4: Potrditev odjave iz aplikacije	6
Slika 5: Nastavitve uporabnika.....	6
Slika 6: Obvestilo o obdelavi geolokacijskih podatkov	7
Slika 7: Osnovni pregled prijavljenega uporabnika.....	7
Slika 8: Seznam Zadnja obvestila	8
Slika 9: Filtriranje sporočil.....	8
Slika 10: Izbris obvestila.....	9
Slika 11: Pregled Domov.....	9
Slika 12: Sklop Destinacije	9
Slika 13: Uporaba iskalnika držav.....	10
Slika 14: Podrobnosti izbrane države.....	10
Slika 15: Pregled Diplomatska predstavništva in konzulati.....	11
Slika 16: Kontakt MZEZ	12
Slika 17: Tipka SOS.....	12
Slika 18: Sklop Kontakt.....	13
Slika 19: Obrazec za registracijo potovanja – osebni podatki.....	13
Slika 20: Dodatno polje pri potovanju v skupini	14
Slika 21: Sklop Osebni dokumenti	14
Slika 22: Dodajanje destinacije	14
Slika 23: Obvestilo ob uspešni registraciji potovanja	15
Slika 24: Primer oznake manjkajočega obveznega podatka	15
Slika 25: Seznam aktivnih potovanj prijavljenega uporabnika.....	16

1. Prva registracija uporabnika

Postopek registracije uporabnika je treba opraviti preko spletne aplikacije eLastovka na povezavi <https://elastovka.si>. Podrobneje opisano v navodilu za zunanji modul.

Uporabnik mora nato na svojo mobilno napravo najprej namestiti mobilno aplikacijo eLastovka. Prenese jo iz mobilne trgovine svojega operacijskega sistema (iOS, Google Play ali AppGallery). QR kode za namestitev mobilne aplikacije eLastovko so na voljo tudi na spletni aplikaciji eLastovka, v razdelku Mobilna aplikacija. Lahko pa uporabnik mobilno aplikacijo eLastovka enostavno tudi poišče v svoji mobilni trgovini.



Slika 1: Pogled Mobilna aplikacija na spletni aplikaciji eLastovka

Če mobilna aplikacija eLastovka še ni povezana z uporabniškim računom spletne aplikacije eLastovka, je treba najprej aktivirati račun na mobilni napravi.



Slika 2: Okno za aktivacijo uporabniškega računa

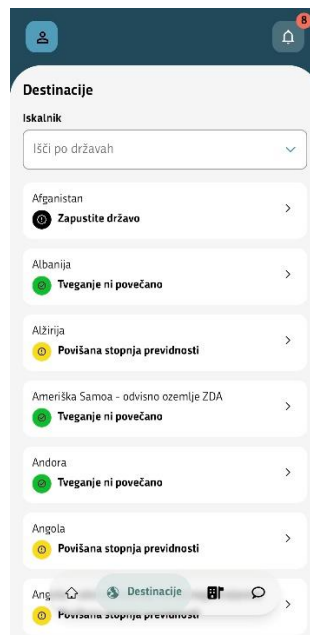
1. Uporabnik na spletni aplikaciji eLastovka odpre pregled Nastavitve ali pregled Mobilna aplikacija in izbere akcijo Aktiviraj račun na mobilni napravi.
2. Odpre se okno s QR kodo za aktivacijo mobilne naprave.
3. Uporabnik na mobilni aplikaciji izbere akcijo Skeniraj QR kodo za aktivacijo ter skenira kodo na spletni aplikaciji eLastovka.
4. Ko je skeniranje uspešno zaključeno, je naprava dodana na seznam aktivnih naprav uporabnika, kar je vidno v pregledu Nastavitve v spletni aplikaciji eLastovka. Tam lahko uporabnik tudi deaktivira mobilno napravo.
5. Uporabnik nato na strani mobilne naprave izbere še način avtenticiranja v mobilno aplikacijo eLastovka (PIN, biometrija ...).

Mobilna aplikacija uporabnika preusmeri na osnovni pregled prijavljenega uporabnika.

1.1. Prijava uporabnika

Postopek registracije uporabnika je treba opraviti preko spletne aplikacije eLastovka. Če mobilna aplikacija še ni povezana z uporabniškim računom, je treba najprej aktivirati račun na mobilni napravi.

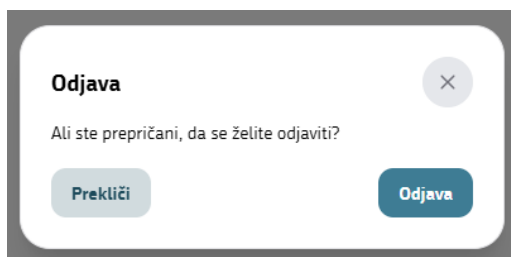
1. Že registriran uporabnik izbere akcijo Prijavi se in se prijavi na izbrani način avtenticiranja (PIN, biometrija ...).
2. Mobilna aplikacija uporabnika preusmeri na osnovni pregled prijavljenega uporabnika.



Slika 3: Osnovni pregled prijavljenega uporabnika

1.2. Odjava uporabnika

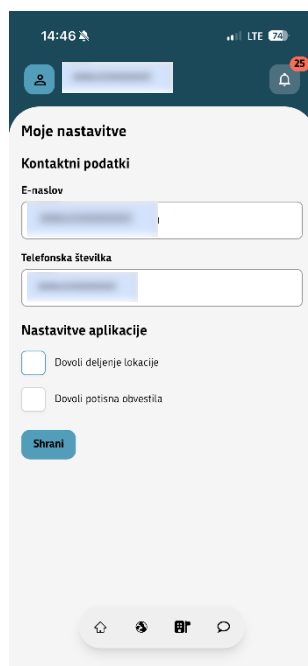
1. Prijavljen uporabnik klikne na svoje ime na vrhu osnovnega pregleda.
2. V meniju izbere akcijo Odjavi.
3. Po kliku na akcijo se odpre pogovorno okno. Uporabnik lahko potrdi svojo odjavo ali akcijo prekliče.



Slika 4: Potrditev odjave iz aplikacije

1.3. Urejanje nastavitev uporabnika

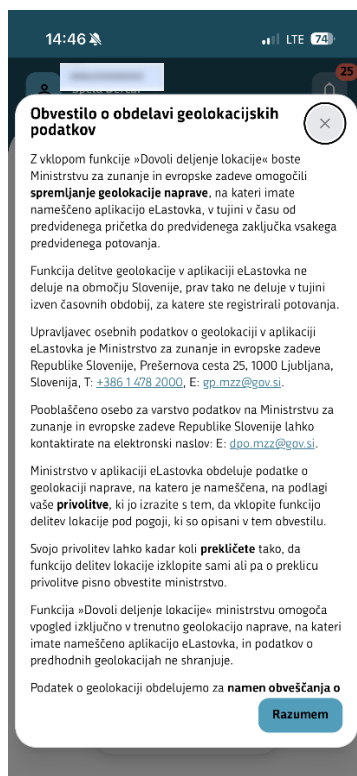
Uporabnik izbere akcijo Nastavitve v meniju, ki se odpre ob kliku na njegovo ime. Odpre se pregled trenutnih nastavitev uporabnika.



Slika 5: Nastavitve uporabnika

Uporabnik spremeni svoje kontaktne podatke (e-naslov, telefonska številka). Obe polji sta obvezni. Spremembo podatkov potrdi z akcijo Shrani.

Uporabnik lahko tudi dovoli prejemanje potisnih obvestil in dovoli deljenje lokacije. V primeru izbire deljenja lokacije se prikaže obvestilo z informacijami o obdelavi geolokacijskih podatkov. Uporabnik mora obvestilo prebrati in klikniti Razumem, da bo lahko delil lokacijo svoje mobilne naprave. V nasprotnem primeru, oz. če se uporabnik s tem ne strinja, ta akcija ne bo izbrana.



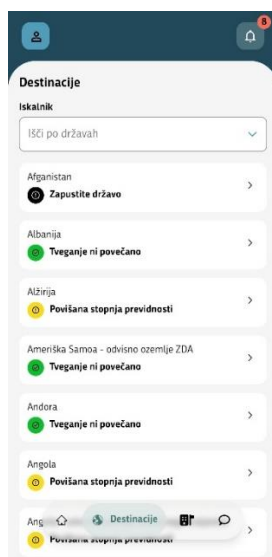
Slika 6: Obvestilo o obdelavi geolokacijskih podatkov

2. Osnovni pregled aplikacije

Osnovni pregled aplikacije je enak tako za prijavljenega kot za neprijavljenega uporabnika. Prijava je potrebna za registracijo novega potovanja, za pregled svojih potovanj in pregled obvestil. Sicer pa lahko aplikacijo na enak način uporablja tudi neprijavljen uporabnik.

Mobilna aplikacija vsebuje enake module kot spletna aplikacija, razen modula Mobilna aplikacija.

Uporabnik odpre aplikacijo eLastovka. Na dnu aplikacije je odprt navigacijski meni. Klik na element uporabnika preusmeri na pripadajoč modul.



Slika 7: Osnovni pregled prijavljenega uporabnika

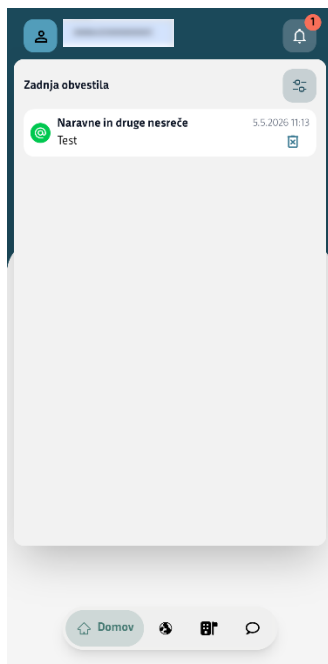
2.1. Akcije prijavljenega uporabnika

Prijavljen uporabnik lahko s klikom na svoje ime v levem zgornjem kotu dostopa do svojih nastavitvev in se odjavi iz aplikacije.

2.2. Pregled Zadnja obvestila

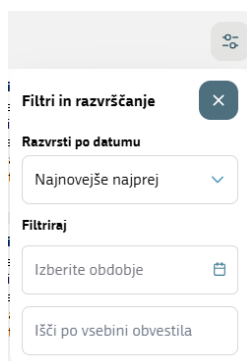
Pregled Zadnja obvestila (zvonček desno zgoraj) uporabniku omogoča ogled prejetih potisnih sporočil. Pregled je na voljo samo prijavljenim uporabnikom.

1. Uporabnik klikne na ikono za prikaz zadnjih obvestil. Odpre se seznam prejetih obvestil.



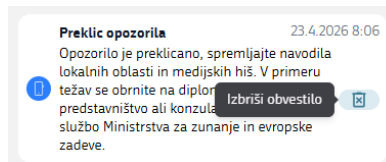
Slika 8: Seznam Zadnja obvestila

2. S klikom na akcijo za filtriranje lahko uporabnik obvestila filtrira po obdobju, išče po vsebini obvestila ali spremeni njihovo sortiranje.



Slika 9: Filtriranje sporočil

3. S klikom na akcijo na samem obvestilu lahko uporabnik odstrani že prebrano sporočilo.



Slika 10: Izbris obvestila

2.3. Akcija Domov

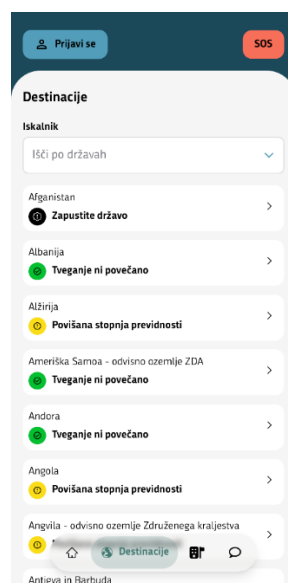
Osnovni pregled aplikacije zajema seznam potovanj trenutno prijavljenega uporabnika ter ustrezne izjave, logotipe. V primeru, da uporabnik ni prijavljen, bo preusmerjen na stran za prijavo.



Slika 11: Pregled Domov

2.4. Akcija Destinacije

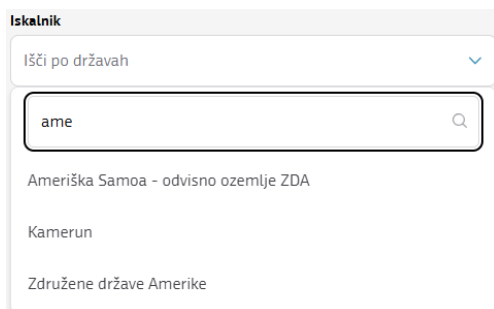
Sklop zajema seznam vseh držav sveta s prikazom stopnje tveganja države.



Slika 12: Sklop Destinacije

Države so razporejene po abecedi. Poleg vsake države je označena stopnja tveganja.

Uporabnik državo poišče po seznamu ali uporabi iskalnik. S klikom na iskalnik se odpre seznam, ki se sprotno filtrira ob vnosu naziva države.

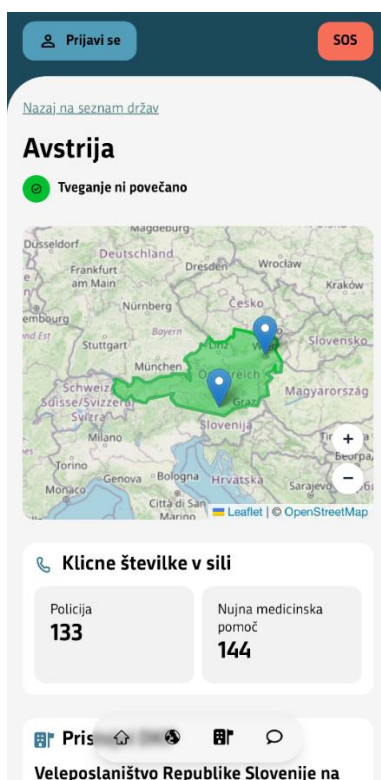


Slika 13: Uporaba iskalnika držav

Uporabnik izbere željeno državo s klikom na njeno ime v iskalniku ali na seznamu.

2.4.1. Pregled podatkov o državi

Ob kliku na državo v seznamu ali na zemljevidu se odprejo podrobnosti o izbrani državi. Uporabnik se lahko vrne na iskalnik držav s klikom na napis Nazaj na seznam držav.



Slika 14: Podrobnosti izbrane države

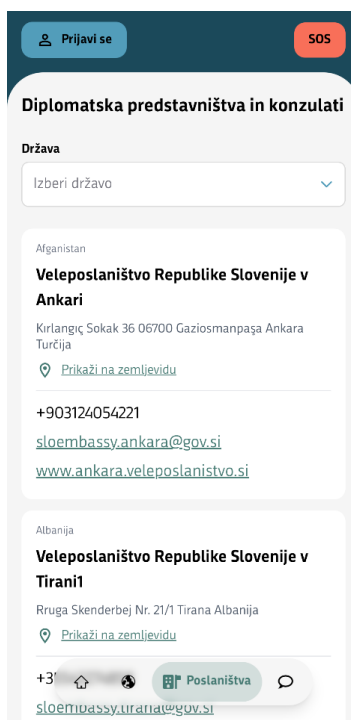
1. Zemljevid kaže ozemlje izbrane države. Na zemljevidu so označene dodane lokacije predstavništva (veleposlaništva, konzulatov) v izbrani državi.
2. Obarvana je samo izbrana država, nad zemljevidom je še besedno opisana stopnja tveganja.
3. Pod zemljevidom se izpišejo pomembni podatki o izbrani državi:
 - a. klicne številke v sili.
 - b. podatki pristojnega DKP.

- i. S klikom na Prikaži na zemljevidu se zemljevid fokusira na lokacijo izbranega DKP-ja, tudi na zemljevidu se izpišejo podatki o DKP-ju.
 - ii. S klikom na elektronski naslov je uporabnik preusmerjen v izbrano aplikacijo za pošiljanje elektronske pošte.
 - iii. S klikom na link je uporabnik preusmerjen na spletno stran izbranega DKP-ja.
 - c. podrobnosti o varnosti potovanja.
 - i. S klikom na povezavo Potovalni nasveti je uporabnik preusmerjen na spletno stran MZEZ s podrobnimi nasveti za potovanje v izbrano državo.
4. S klikom na akcijo Registriraj novo potovanje je uporabnik preusmerjen v obrazec za registracijo potovanja, kjer je kot destinacija že dodana izbrana država.

2.5. Akcija Predstavnštva

Pregled prikazuje seznam diplomatskih predstavništev in konzulatov RS.

1. Na vrhu strani je iskalnik držav. Uporabnik s tipkanjem filtrira države. Ob izbiri države se prikažejo samo podatki predstavništev (veleposlaništva, konzulatov) za izbrano državo.
2. Na posamezni lokaciji ima uporabnik na voljo akcije:
 - a. S klikom na Prikaži na zemljevidu je uporabnik preusmerjen na zemljevid, odprejo se podrobnosti o izbrani lokaciji.
 - b. S klikom na elektronski naslov je uporabnik preusmerjen v izbrano aplikacijo za pošiljanje elektronske pošte.
 - c. S klikom na link je uporabnik preusmerjen na spletno stran izbranega veleposlaništva.

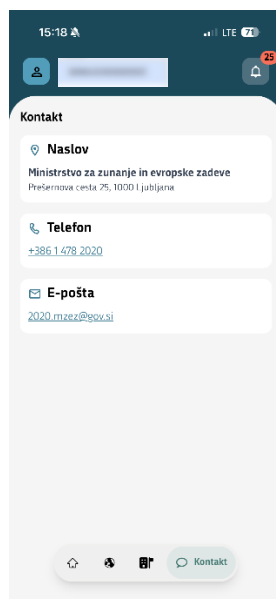


Slika 15: Pregled Diplomatska predstavništva in konzulati

3. Pod seznamom je dodana še povezava na seznam diplomatskih predstavništev in konzulatov držav članic Evropske unije na spletni strani Evropske komisije.

2.6. Akcija Kontakt

Pregled vsebuje podatke za kontakt z MZEZ. Klik na elektronski naslov preusmeri uporabnika v izbrano aplikacijo za pošiljanje elektronske pošte.



Slika 16: Kontakt MZEZ

2.7. Tipka SOS

S klikom na tipko SOS se odpre seznam držav s številkami za policijo in nujno medicinsko pomoč. Na vrhu seznama je iskalnik po državah.

Če ima prijavljen uporabnik omogočeno delitev lokacije v svojih nastavitvah v mobilni aplikaciji eLastovka, se bodo avtomatsko prikazali samo podatki (številka policije in nujne medicinske pomoči) za njegovo aktualno lokacijo.

Klik na katerokoli izmed telefonskih števil bo pričel postopek poskusa klica na to številko.



Slika 17: Tipka SOS

3. Registracija potovanja

Uporabnik lahko izbere akcijo Registriraj potovanje v osnovnem meniju v pregledu Domov ali v pregledu podatkov o državi.

Odpre se obrazec za vnos podatkov o potniku in destinacijah potovanja. Uporabnik pregleda in dopolni podatke:

1. Kontakt

- Podatka o elektronskem naslovu in telefonski številki se preneseta iz nastavitve uporabnika.
- Uporabnik dopiše podatke o kontaktni osebi v Sloveniji (neobvezno) in o kontaktnih podatkih med potovanjem. Obvezna vnosna polja so označena z zveznico.

Kontakt

E-naslov * novmail@example.si

Telefonska številka * +38631555666

Kontaktna oseba v Sloveniji Vnesite kontaktno osebo v Sloveniji

Telefonska številka ali e-naslov na katerega ste med potovanjem dosegljivi * Vnesite telefonsko številko ali e-naslov

Slika 18: Sklop Kontakt

2. Osebni podatki

- Če raven prijave uporabnika to dopušča, se ime in priimek preneseta iz SI-PASS. Uporabnik ju lahko uredi ali po potrebi izpolni.
- Uporabnik vnese EMŠO, državljanstvo in naslov bivanja v tujini (neobvezno). Obvezna polja so označena z zvezdico.

Osebni podatki

Ime *

Priimek *

EMŠO *

Državljanstvo * Slovenija

Naslov in kraj bivanja v tujini * Naslov v tujini

Potujem

Individualno

V skupini

S turistično agencijo

Naziv agencije * Agencija

Zaključí registracijo

Vrsta dokumenta *

Slika 19: Obrazec za registracijo potovanja – osebni podatki

3. Način potovanja

- Uporabnik izbere, ali potuje individualno, v skupini ali s turistično agencijo.

- b. V primeru potovanja v skupini je obvezen vnos podatka o številu sopotnikov.
- c. V primeru potovanja s turistično agencijo lahko uporabnik dodatno vnese podatek o nazivu agencije.

Potujem

Individualno

V skupini

S turistično agencijo

Število sopotnikov *

Vnesite število sopotnikov

Slika 20: Dodatno polje pri potovanju v skupini

4. Osebni dokumenti

- a. Uporabnik vnese podatke o vrsti, številki in datumu veljavnosti osebnega dokumenta. Vsa polja so obvezna.
- b. Če dokument ni veljaven, registracija potovanja ne bo mogoča.

Osebni dokument

Vrsta dokumenta *

Izberite vrsto dokumenta

Št. potovalnega dokumenta *

Vnesite številko dokumenta

Datum veljavnosti dokumenta *

Izberite datum veljavnosti

Slika 21: Sklop Osebni dokumenti

5. Destinacije

- a. Uporabnik doda eno ali več destinacij potovanja.
- b. Uporabnik klikne akcijo Dodaj destinacijo. V tabeli se doda vrstica s podatki o državi, začetkom in koncem potovanja.
- c. Uporabnik uredi podatke znotraj tabele – izbere državo iz seznama ter določi datum začetka in datum konca.

Naslov v tujini

Potujem

Individualno

V skupini

S turistično agencijo

Dodaj destinacijo

Država *

Izberite državo

Začetek potovanja *

Izberite datum odhoda

Konec potovanja *

Izberite datum vrnitve

Prekliči

Shrani destinacijo

Destinacije

+ Dodaj destinacijo

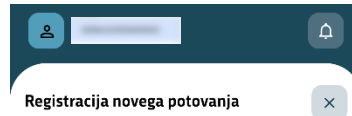
Zaključí registracijo

Slika 22: Dodajanje destinacije

- i. Uporabnik potrdi destinacijo s klikom na akcijo Shrani destinacijo.
- ii. Uporabnik prekliče vnos s klikom na križec na akcijo Prekliči.
- d. Destinacija se shrani v tabeli, uporabnik lahko s klikom na akcijo Dodaj destinacijo doda več destinacij znotraj enakega potovanja.
- e. S klikom na ikono svinčnika lahko uporabnik uredi obstoječo destinacijo v tabeli.
- f. S klikom na ikono smetnjaka uporabnik odstrani obstoječo destinacijo iz tabele.

Po vnosu vseh željenih podatkov uporabnik shrani potovanje z akcijo Zaključí registracijo.

Če so vneseni vsi obvezni podatki, se bo potovanje shranilo. Uporabnik bo na elektronski naslov, naveden v nastavitvah, dobil obvestilo o uspešni registraciji.



Uspešno ste registrirali novo potovanje!

Poglej vsa potovanja

ali

Registriraj novo potovanje

Slika 23: Obvestilo ob uspešni registraciji potovanja

Če manjka kakšen obvezen podatek, bo sistem uporabnika opozoril in označil manjkajoče podatke.

Vrsta dokumenta *

To polje je obvezno.

Slika 24: Primer oznake manjkajočega obveznega podatka

3.1. Pregled Moja potovanja

Uporabnik odpre pregled Domov. Osnovni pregled prikazuje vsa aktivna potovanja trenutno prijavljenega uporabnika.



Slika 25: Seznam aktivnih potovanj prijavljenega uporabnika

1. Uporabnik izbere akcijo Filtri in razvrščanje.
 - a. Omogočeno je filtriranje po obdobju potovanja in po državi.
 - b. Vnos filtrov avtomatsko filtrira prikazana potovanja.
 - c. Uporabnik lahko filtre ponastavi s klikom na Ponastavi.
2. Uporabnik lahko s klikom odpre in ureja željeno potovanje.
 - a. Odpre se obrazec za registracijo potovanja.
 - b. Uporabnik lahko uredi vnesene podatke ali doda destinacije.
 - c. Uporabnik shrani spremembe s klikom na akcijo Shrani.
3. Uporabnik lahko prihajajoče potovanje izbriše s klikom na akcijo na potovanju.
 - a. Odpre se pogovorno okno, v katerem uporabnik potrdi ali prekliče brisanje potovanja.