



Spletna in mobilna aplikacija za registracijo in priporočila o varnosti potovanj

eLastovka Navodila za uporabo – spletna aplikacija

Verzija 1.0

Junij 2026



Kazalo

| | |
|---|----|
| 1. Prijava zunanjega uporabnika..... | 4 |
| 1.1. Prva registracija uporabnika v aplikacijo eLastovka..... | 5 |
| 1.2. Odjava uporabnika..... | 6 |
| 1.3. Urejanje nastavitev uporabnika..... | 7 |
| 1.3.1. Sprememba kontaktnih podatkov | 7 |
| 1.3.2. Aktivacija mobilne naprave uporabnika | 7 |
| 1.3.3. Deaktivacija mobilne naprave uporabnika | 8 |
| 2. Osnovni pregled aplikacije..... | 8 |
| 2.1. Akcije prijavljenega uporabnika..... | 9 |
| 2.2. Pregled Zadnja obvestila..... | 9 |
| 2.3. Sklop Domov..... | 10 |
| 2.4. Sklop Destinacije..... | 10 |
| 2.4.1. Zemljevid držav..... | 10 |
| 2.4.2. Seznam držav z iskalnikom | 11 |
| 2.4.3. Pregled podatkov o državi | 12 |
| 2.5. Sklop Predstavništva..... | 13 |
| 2.6. Sklop Kontakt..... | 14 |
| 2.7. Sklop Mobilna aplikacija | 14 |
| 2.8. Tipka SOS | 14 |
| 3. Registracija potovanja | 15 |
| 3.1. Pregled Moja potovanja | 17 |

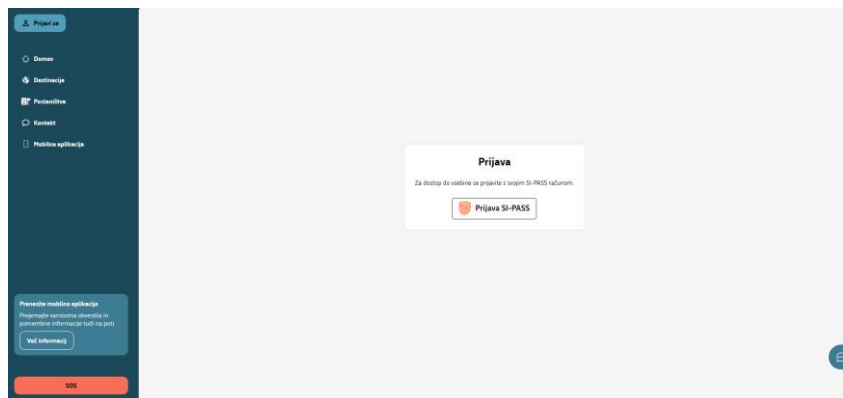


Kazalo slik

| | |
|--|----|
| Slika 1: Prijava v aplikacijo eLastovka | 4 |
| Slika 2: Izbira zelenega načina prijave SI-PASS..... | 4 |
| Slika 3: Osnovni pregled prijavljenega uporabnika..... | 5 |
| Slika 4: Prva registracija uporabnika..... | 5 |
| Slika 5: Obvestilo o prejemu besedilnega sporočila in obdelavi osebnih podatkov..... | 5 |
| Slika 6: Elektronsko sporočilo ob uspešni registraciji v aplikacijo eLastovka..... | 6 |
| Slika 7: Izbira akcije Odjavi..... | 6 |
| Slika 8: Potrditev odjave iz aplikacije..... | 6 |
| Slika 9: Nastavitve uporabnika..... | 7 |
| Slika 10: Akcija Aktiviraj račun na mobilni napravi | 7 |
| Slika 11: Aktivacija mobilne naprave | 7 |
| Slika 12: Uspešna aktivacija mobilne naprave..... | 8 |
| Slika 13: Seznam aktivnih naprav | 8 |
| Slika 14: Pregled Domov prijavljenega uporabnika | 8 |
| Slika 15: Akcije prijavljenega uporabnika | 9 |
| Slika 16: Seznam Zadnja obvestila | 9 |
| Slika 17: Filtriranje sporočil oz. obvestil..... | 9 |
| Slika 18: Izbris obvestila..... | 10 |
| Slika 19: Pogled na sklopu Domov..... | 10 |
| Slika 20: Sklop Destinacije | 10 |
| Slika 21: Podrobnosti izbrane države..... | 11 |
| Slika 22: Pregled podatkov lokacije | 11 |
| Slika 23: Seznam držav..... | 12 |
| Slika 24: Uporaba iskalnika držav..... | 12 |
| Slika 25: Podrobnosti izbrane države..... | 12 |
| Slika 26: Pregled sklopa Predstavništva | 13 |
| Slika 27: Kontakt MZEZ | 14 |
| Slika 28: Povezave oz. QR kode do mobilnih trgovin | 14 |
| Slika 29: Pregled SOS | 15 |
| Slika 30: Sklop Kontakt..... | 15 |
| Slika 31: Sklop Osebni podatki..... | 16 |
| Slika 32: Dodatno obvezno polje pri potovanju v skupini | 16 |
| Slika 33: Sklop Osebni dokument | 16 |
| Slika 34: Dodajanje destinacije..... | 16 |
| Slika 35: Obvestilo ob uspešni registraciji potovanja | 17 |
| Slika 36: Primer oznake manjkajočega obveznega podatka | 17 |
| Slika 37: Seznam aktivnih potovanj prijavljenega uporabnika..... | 17 |
| Slika 38: Izbris potovanja | 18 |

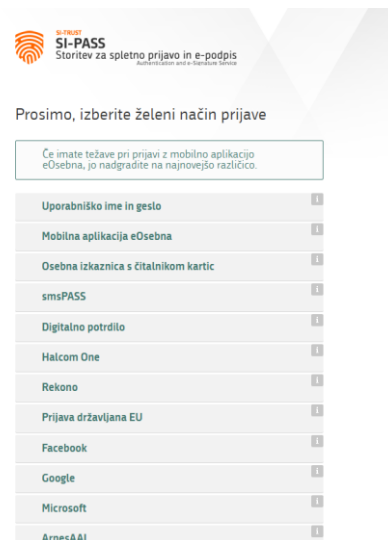
1. Prijava zunanjega uporabnika

1. Zunanji uporabnik do spletne aplikacije eLastovka dostopa preko povezave: <https://elastovka.si>.
2. Prijava je mogoča s SI-PASS uporabniškim računom. Za prijavo v aplikacijo uporabnik izbere akcijo Prijava SI-PASS, odpre se SI-PASS prijavna stran. Če je to uporabnikova prva prijava v SI-PASS, sistem odpre obrazec za registracijo. Uporabnik se registrira v SI-PASS.



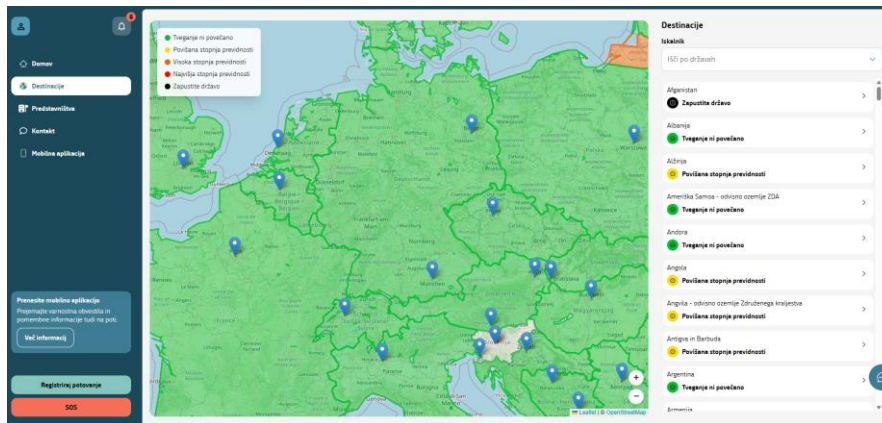
Slika 1: Prijava v aplikacijo eLastovka

3. Uporabnik se po uspešni registraciji/prijavi v SI-PASS profil lahko vpiše v aplikacijo eLastovka, da izbere poljuben način prijave (digitalno potrdilo, smsPASS, uporabniško ime in geslo, mobilna aplikacija eOsebna ...).



Slika 2: Izbira želenega načina prijave SI-PASS

4. Po uspešni potrditvi podatkov je uporabnik preusmerjen na osnovni pregled prijavljenega uporabnika.



Slika 3: Osnovni pregled prijavljenega uporabnika

1.1. Prva registracija uporabnika v aplikacijo eLastovka

Ob prvi prijavi v aplikacijo eLastovka je po izbiri načina prijave uporabnik preusmerjen na okno za registracijo. Uporaba aplikacije je onemogočena do zaključka registracije.



Slika 4: Prva registracija uporabnika

Registracija

E-naslov * **Telefonska številka ***

Vnesite telefonsko številko v formatu +3864011111

Obvestilo o prejemu kratkega besedilnega sporočila (SMS) ob registraciji

Ob registraciji oziroma prvi prijavi v aplikacijo eLastovka boste na mobilno telefonsko številko, ki ste jo navedli v registracijskem postopku, prejeli kratko besedilno sporočilo (SMS) o uspešni registraciji v aplikacijo za registracijo in priporočila o varnosti potovanj eLastovka.

Obvestilo o obdelavi osebnih podatkov

Upravljevec osebnih podatkov v aplikaciji eLastovka je Ministrstvo za zunanje in evropske zadeve Republike Slovenije, Prešernova cesta 25, 1000 Ljubljana, Slovenija, T: +386 1 478 2000, E: gp.mzz@gov.si

Pooblaščen osebo za varstvo podatkov na Ministrstvu za zunanje in evropske zadeve Republike Slovenije lahko kontaktirate na elektronski naslov: E: dpj.mzz@gov.si

Ministrstvo v aplikaciji eLastovka obdeluje vaše osebne podatke na podlagi vaše **privolitve**, ki jo izrazite s tem, da v aplikacijo vnesete svoje podatke zaradi obdelave pod pogoji, ki so opisani v tem obvestilu.

Svojo privolitve lahko kadar koli **prekličate** tako, da izbrišete podatke o posameznem ali o vseh potovanjih, ki ste jih vnesli. Svoj račun (profil) v aplikaciji izbrišete tako, da aplikacijo izbrišete iz svojih naprav. **Izbris** podatkov o potovanjih in izbris računa (profila) lahko zahtevate tudi pisno, na naslov ministrstva ali pooblaščen osebo za varstvo osebnih podatkov.

Veše osebne podatke v aplikaciji eLastovka obdelujemo za **namen obveščanja o priporočilih o varnosti potovanj in kriznih razmerah v državah potovanja**, kar izvajajo Ministrstvo za zunanje in evropske zadeve ter predstavništva Republike Slovenije v državah vašega potovanja.

Ministrstvo vaših podatkov v eLastovki ne obdeluje za noben drug namen in jih ne posreduje nikomur.

Podatki o vašem potovanju se **samodejno izbrišejo šesti (6.) dan** po predvidenem zaključku potovanja, razen v primeru nastanka kriznih razmer, ko ministrstvo vaše podatke v eLastovki prične obdelovati za **namen nudenja konzularne pomoči**, o čemer prejmete obvestilo z novimi informacijami o obdelavi osebnih podatkov v aplikaciji.

V skladu z določbami Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR) imate pravico zahtevati dostop do svojih osebnih podatkov, popravke ali izbris osebnih podatkov, omejitev obdelave, prenos podatkov in ugovarjati obdelavi.

Morebitno pritožbo v zvezi z obdelavo osebnih podatkov lahko vložite pri Informacijskem pooblaščenču Republike Slovenije, Dunajska cesta 22, 1000 Ljubljana, Slovenija, E: gp.in@rs.si.

Razumem *

Zaključni registracijo

Slika 5: Obvestilo o prejemu besedilnega sporočila in obdelavi osebnih podatkov

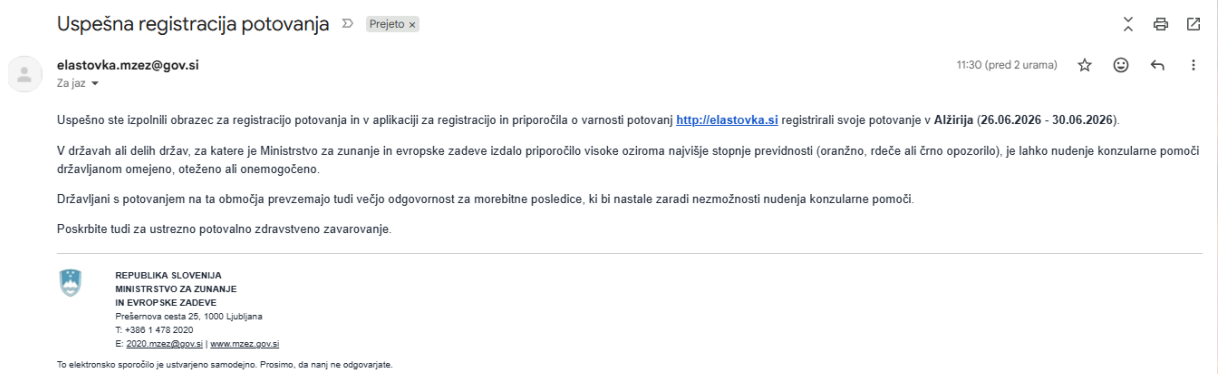
Če raven prijave uporabnika to dopušča, se e-naslov in telefonska številka preneseta iz SI-PASS. Uporabnik pregleda in po potrebi dopolni kontaktne podatke – e-naslov in telefonsko številko. Oba podatka sta obvezna.

- a. E-naslov mora ustrezati sintaksi veljavnega elektronskega naslova (vsebuje »@« in domeno).
- b. Telefonska številka mora ustrezati sintaksi veljavne telefonske številke v mednarodni obliki (+386 ...).

Pod kontaktnimi podatki uporabnik s kljukico na Razumem potrdi, da razume obvestilo o prejemu kratkega besedilnega sporočila ob prvi registraciji in obvestilo o obdelavi osebnih podatkov. Polje je obvezno.

Uporabnik registracijo zaključi z akcijo Zaključi registracijo.

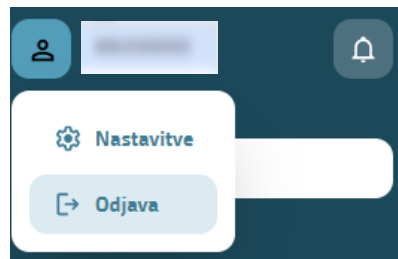
- a. Na dodane kontakte prejme SMS in elektronsko pošto s potrditvijo uspešnosti registracije.



Slika 6: Elektronsko sporočilo ob uspešni registraciji v aplikaciji eLastovka

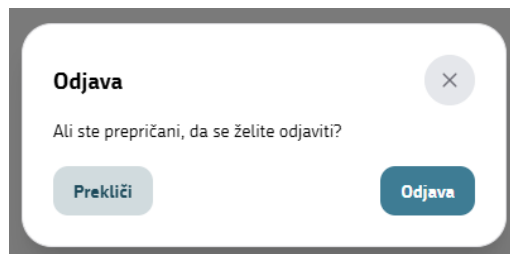
1.2. Odjava uporabnika

Prijavljen uporabnik klikne na svoje ime v levem zgornjem kotu osnovnega pregleda. V meniju izbere akcijo Odjavi.



Slika 7: Izbira akcije Odjavi

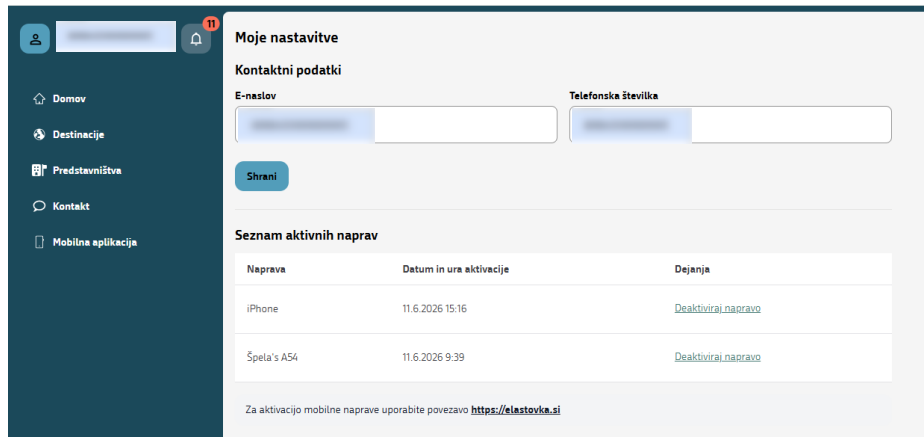
Po kliku na akcijo se odpre pogovorno okno. Uporabnik lahko potrdi svojo odjavo ali akcijo prekliče.



Slika 8: 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.



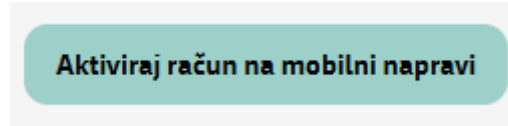
Slika 9: Nastavitve uporabnika

1.3.1. Sprememba kontaktnih podatkov

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

1.3.2. Aktivacija mobilne naprave uporabnika

1. Uporabnik klikne na akcijo Aktiviraj račun na mobilni napravi.



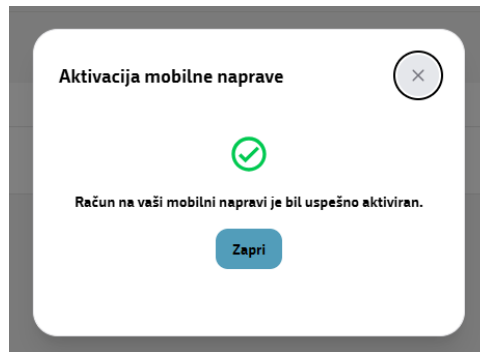
Slika 10: Akcija Aktiviraj račun na mobilni napravi

2. Uporabnik QR kodo skenira s svojo mobilno napravo in sledi navodilom na mobilni napravi.



Slika 11: Aktivacija mobilne naprave

Mobilna naprava bo dodana med seznam aktivnih naprav uporabnika.



Slika 12: Uspešna aktivacija mobilne naprave

Podrobneje je postopek aktivacije mobilne naprave razložen v navodilu za uporabo mobilne aplikacije.

1.3.3. Deaktivacija mobilne naprave uporabnika

Uporabnik na seznamu aktivnih naprav poišče napravo, ki jo želi deaktivirati in sproži akcijo Deaktiviraj napravo.

| Seznam aktivnih naprav | | |
|------------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| Naprava | Datum in ura aktivacije | Dejanja |
| iPhone | 18.5.2026 10:07 | Deaktiviraj napravo |

Slika 13: Seznam aktivnih naprav

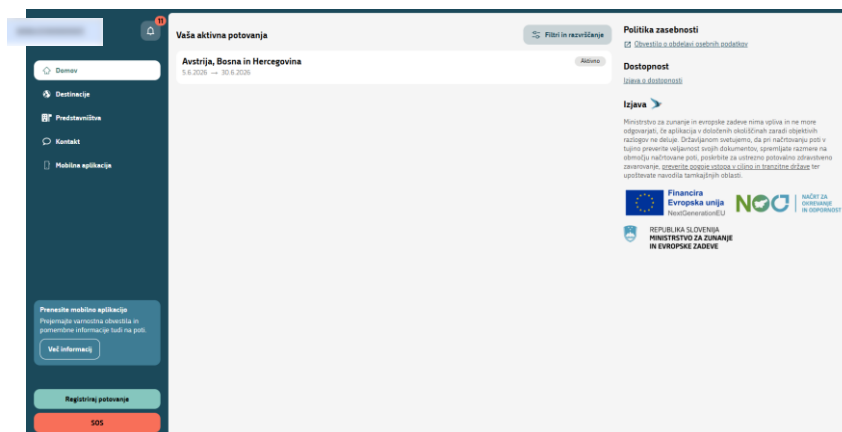
Po kliku se odpre pogovorno okno. Uporabnik lahko potrdi svojo deaktivacijo ali akcijo prekliče.

2. Osnovni pregled aplikacije

Uporabnik dostopa do spletne aplikacije eLastovka preko povezave <https://elastovka.si>.

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

Ob odprtju aplikacije eLastovka je na levi odprt osnovni meni, kjer uporabnik izbira posamezne elemente. Klik na element uporabnika preusmeri na pripadajoč pregled.



Slika 14: Pregled Domov 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.

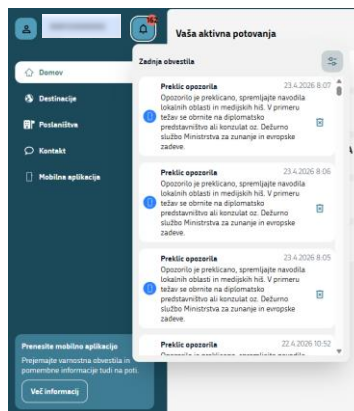


Slika 15: Akcije prijavljenega uporabnika

2.2. Pregled Zadnja obvestila

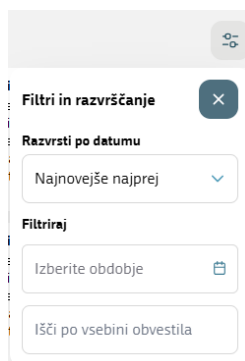
Pregled Zadnja obvestila uporabniku omogoča ogled prejetih potisnih sporočil. Pregled je na voljo samo prijavljenim uporabnikom.

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



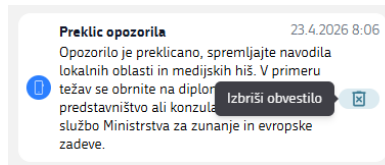
Slika 16: Seznam Zadnja obvestila

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



Slika 17: Filtriranje sporočil oz. obvestil

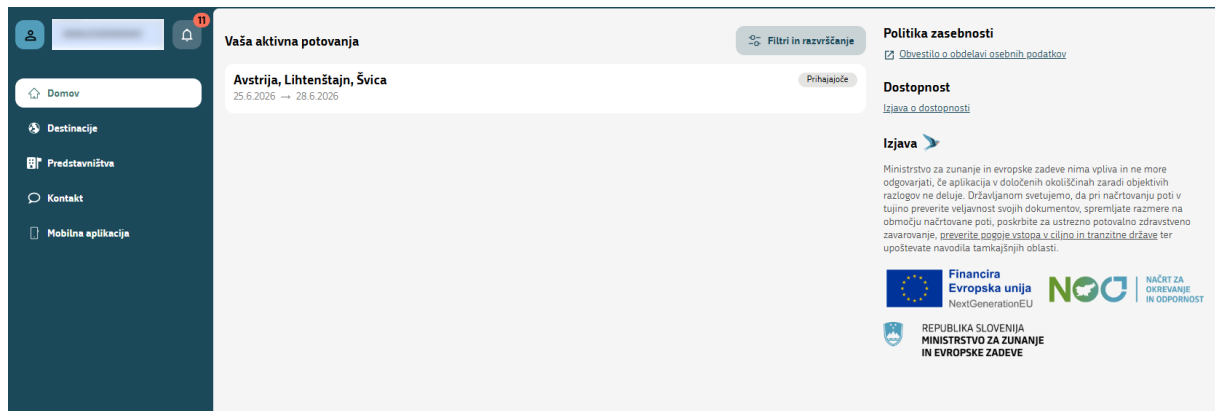
3. S klikom na akcijo na samem obvestilu lahko uporabnik odstrani že prebrano sporočilo.



Slika 18: Izbris obvestila

2.3. Sklop Domov

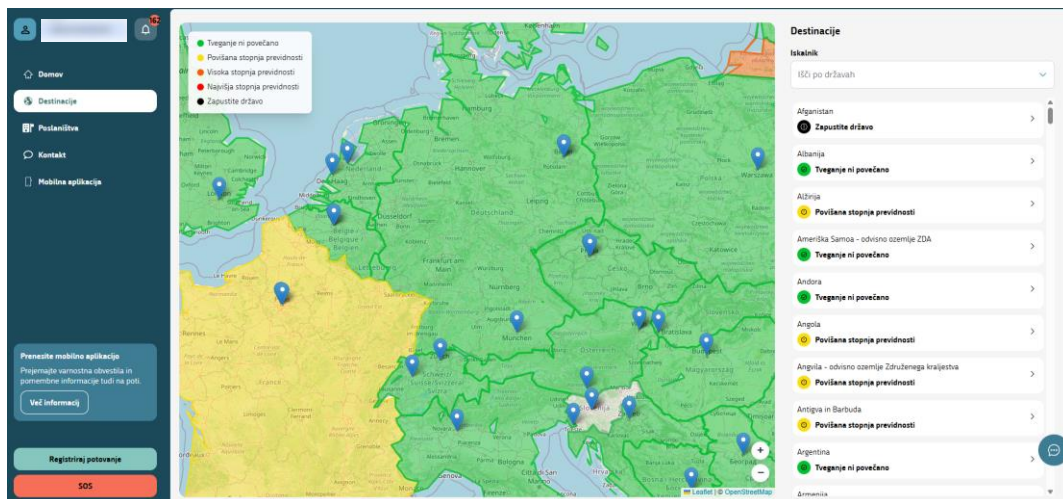
Akcija Domov je dostopna samo za prijavljenega uporabnika. Pregled zajema seznam potovanj trenutno prijavljenega uporabnika, posamezne povezave, izjavo in logotipe. V primeru, da uporabnik ni prijavljen, bo preusmerjen na stran za prijavo.



Slika 19: Pogled na sklopu Domov

2.4. Sklop Destinacije

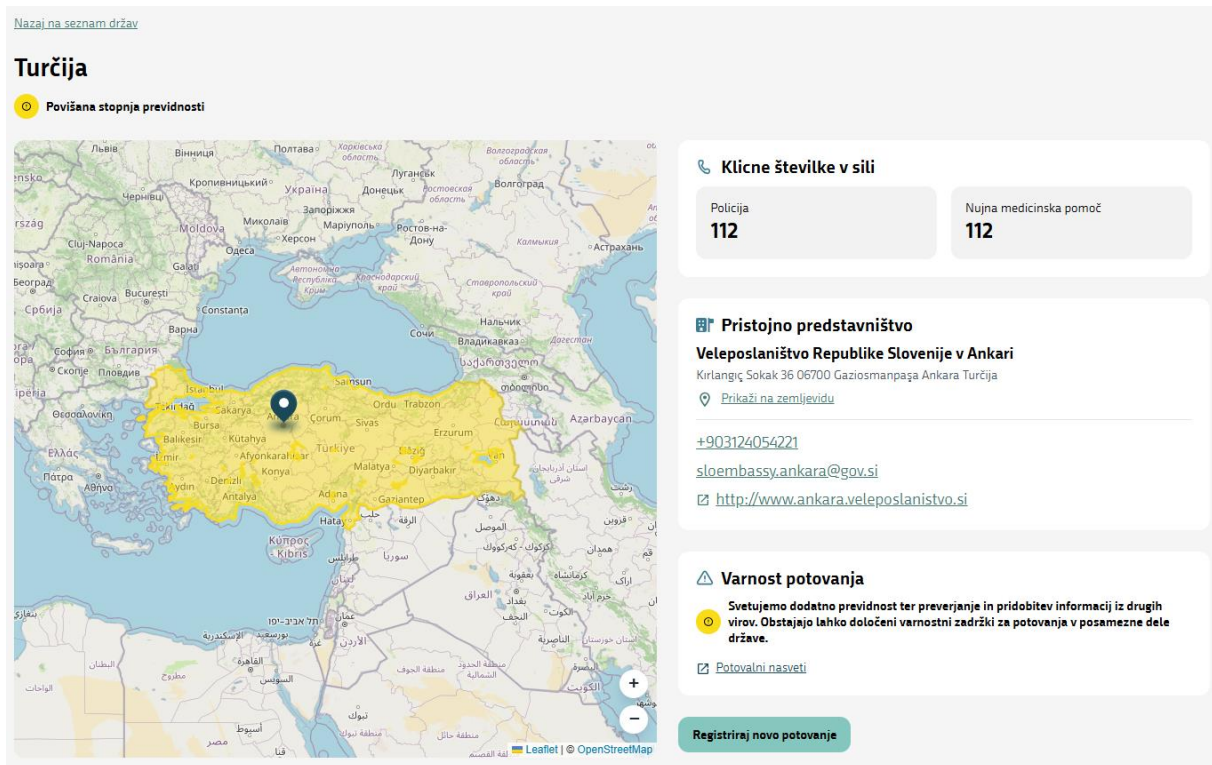
Sklop zajema prikaz vseh držav sveta s prikazom stopnje tveganja države. Države so prikazane na zemljevidu in na seznamu držav.



Slika 20: Sklop Destinacije

2.4.1. Zemljevid držav

Države na zemljevidu so označene z barvami, ki ustrezajo stopnjam tveganja države. Na zemljevidu je legenda, ki pojasni barvo države. S klikom na državo se odprejo podrobnosti izbrane države.



Slika 21: Podrobnosti izbrane države

S klikom "Nazaj na seznam držav" levo zgoraj je uporabnik preusmerjan nazaj na osnovni pregled vseh držav sveta oz. zemljevid.

Uporabnik lahko zemljevid poljubno približa ali se oddalji. Po zemljevidu se lahko premika tako, da klikne in pridrži klik ter zemljevid premika z miško.

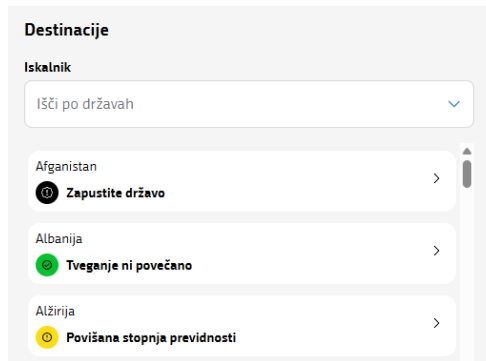
Na zemljevidu so posebej označene lokacije (veleposlaništva, konzulati). S klikom na lokacijo se na zemljevidu odprejo dodatni podatki o izbrani lokaciji.



Slika 22: Pregled podatkov lokacije

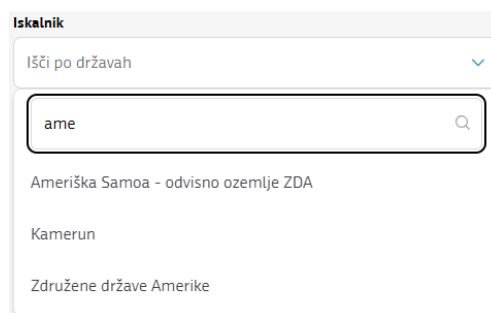
2.4.2. Seznam držav z iskalnikom

Ob zemljevidu je seznam držav sveta, države so razporejene po abecedi. Tudi na seznamu je poleg vsake države označena stopnja tveganja.



Slika 23: Seznam držav

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

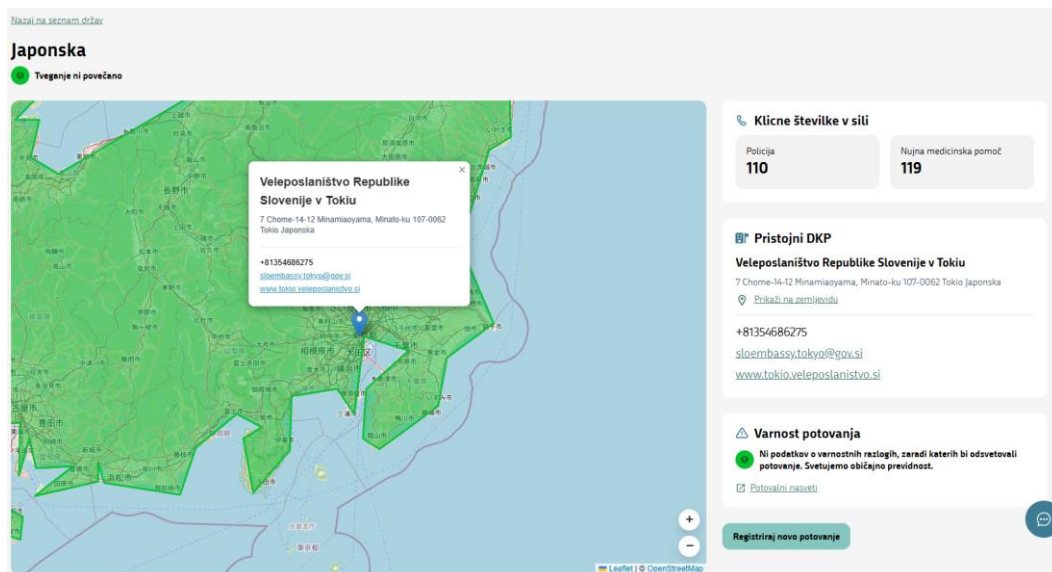


Slika 24: Uporaba iskalnika držav

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

2.4.3. 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 25: Podrobnosti izbrane države

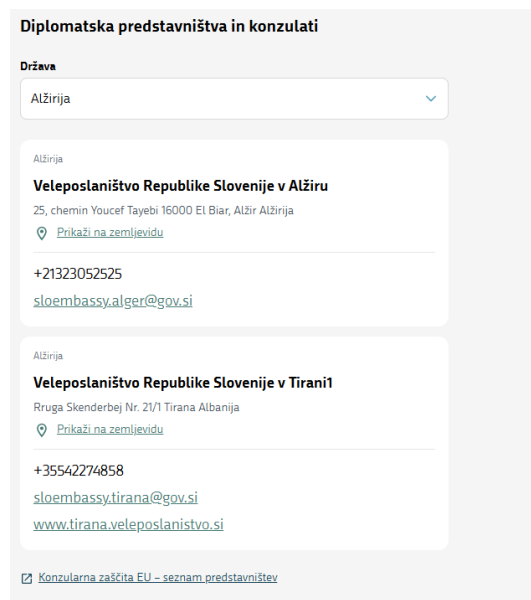
1. Zemljevid je preusmerjen, da kaže ozemlje izbrane države. Na zemljevidu so še vedno označene dodane lokacije.

2. Obarvana je samo izbrana država, nad zemljevidom je še besedno opisana stopnja tveganja.
3. Na desni strani 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 povezavo 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. Sklop Predstavnistva

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 predstavništva (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 povezavo je uporabnik preusmerjen na spletno stran izbranega veleposlaništva.

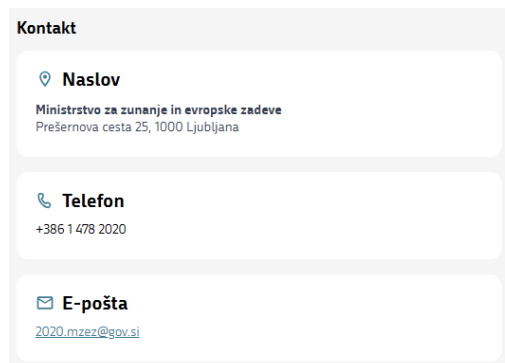


Slika 26: Pregled sklopa Predstavnistva

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

2.6. Sklop Kontakt

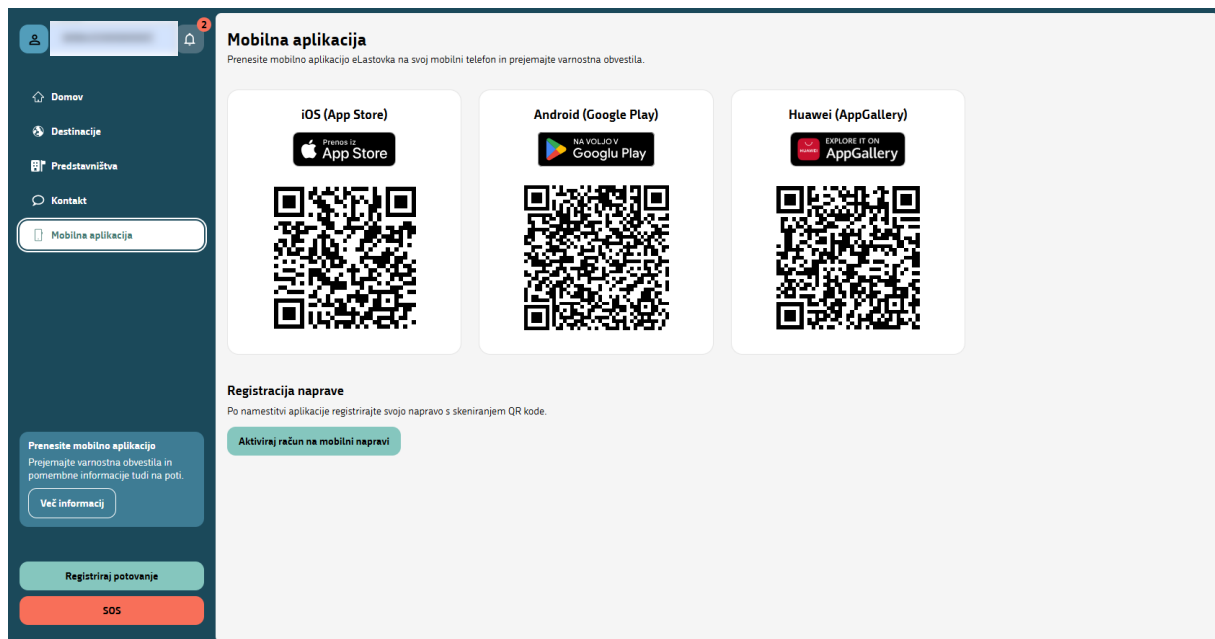
Pregled vsebuje podatke za kontakt z MZEZ. Klik na elektronski naslov preusmeri uporabnika v izbrano aplikacijo za pošiljanje elektronske pošte.



Slika 27: Kontakt MZEZ

2.7. Sklop Mobilna aplikacija

Klik na pregled Mobilna aplikacija ali na sklop Prenesite mobilno aplikacijo uporabnika preusmeri do povezav oz. QR kod za mobilne aplikacije eLastovka za posamezen operacijski sistem. S skeniranjem posamezne QR kode bo uporabnik lahko prenesel mobilno aplikacijo eLastovka iz mobilne trgovine.



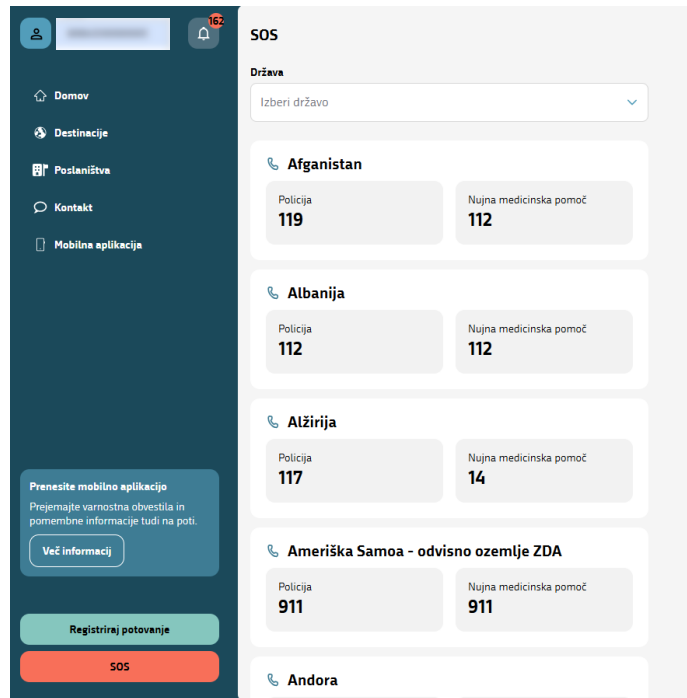
Slika 28: Povezave oz. QR kode do mobilnih trgovin

Za aktivacijo mobilne naprave mora uporabnik v svoje Nastavitve, kjer se nahaja QR kode za aktivacijo.

2.8. Tipka SOS

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

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



Slika 29: Pregled SOS

3. Registracija potovanja

Uporabnik lahko izbere akcijo Registriraj potovanje v osnovnem meniju 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 * | Telefonska številka * |
| <input type="text" value="novmail@example.si"/> | <input type="text" value="+38631555666"/> |
| Kontaktna oseba v Sloveniji | Telefonska številka ali e-naslov na katerega ste med potovanjem dosegljivi * |
| <input type="text" value="Vnesite kontaktno osebo v Sloveniji"/> | <input type="text" value="Vnesite telefonsko številko ali e-naslov"/> |

Slika 30: 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 * | Preimek * |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| EMŠO * | Državljanstvo * |
| <input type="text" value="Vnesite EMŠO"/> | <input type="text" value="Slovenija"/> |
| Naslov in kraj bivanja v tujini | |
| <input type="text" value="Vnesite naslov in kraj bivanja"/> | |

Slika 31: Sklop Osebni podatki

3. Način potovanja

- Uporabnik izbere, ali potuje individualno, v skupini ali s turistično agencijo.
- V primeru potovanja v skupini je obvezen vnos podatka o številu sopotnikov.
- V primeru potovanja s turistično agencijo lahko dodatno vnese podatek o nazivu agencije.

Potujem

Individualno

V skupini

S turistično agencijo

Število sopotnikov *

Slika 32: Dodatno obvezno polje pri potovanju v skupini

4. Osebni dokumenti

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

Osebni dokument

| | |
|---|---|
| Vrsta dokumenta * | Št. potovalnega dokumenta * |
| <input type="text" value="Izberite vrsto dokumenta"/> | <input type="text" value="Vnesite številko dokumenta"/> |
| Datum veljavnosti dokumenta * | |
| <input type="text" value="Izberite datum veljavnosti"/> | |

Slika 33: Sklop Osebni dokument

5. Destinacije

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

| Destinacije | | | |
|--|--|---|---------|
| Država | Začetek potovanja | Konec potovanja | Dejanja |
| Albanija | 29.4.2026 | 30.4.2026 | |
| <input type="text" value="Izberite državo"/> | <input type="text" value="Izberite datum odhoda"/> | <input type="text" value="Izberite datum vrnitve"/> | |

Slika 34: Dodajanje destinacije

- Uporabnik potrdi destinacijo s klikom na kljukico na koncu vrstice.
- Uporabnik prekliče vnos s klikom na križec na koncu vrstice.

- 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 Zaključi registracijo.

Če so vneseni vsi obvezni podatki, se bo potovanje shranilo. Uporabnik bo dobil obvestilo o uspešni registraciji.

Uspešno ste registrirali novo potovanje!

Poglej vsa potovanja

ali

Registriraj novo potovanje

Slika 35: 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 36: Primer oznake manjkajočega obveznega podatka

3.1. Pregled Moja potovanja

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

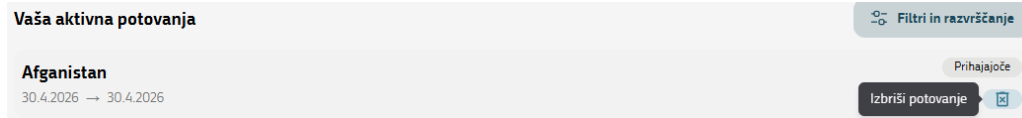
| Vaša aktivna potovanja | | ⚙️ Filtri in razvrščanje |
|--|-------------|--------------------------|
| Afganistan 30.4.2026 → 30.4.2026 | Prihajajoče | |
| Ameriška Samoa - odvisno ozemlje ZDA 28.4.2026 → 30.4.2026 | Aktivno | |
| Bolgarija, Zimbabve 25.4.2026 → 13.6.2026 | Aktivno | |
| Danska 24.4.2026 → 29.4.2026 | Aktivno | |
| Demokratska republika Kongo 23.4.2026 → 30.4.2026 | Aktivno | |

< 1 2 3 4 5 >

Slika 37: 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.



Slika 38: Izbris potovanja