# NAVODILA ZA VNOS PROŠENJ za SPREMEMBO OBVEZNOSTI (po izdani odločbi o odobritvi vloge) v aplikacijo SN 2023-2027 Vnos zahtevkov

# KAZALO

1	REC	SISTRACIJA in POOBLASTILO	. 2
	1.1	Pooblaščeni vlagatelji za elektronsko oddajo prošnje	. 2
	1.2	Tehnične težave	. 2
2	VST	OP V APLIKACIJO E-kmetijstvo (SN 2023-2027)	. 3
	2.1	Prijava v SI-PASS	. 3
	2.2	Elektronsko podpisovanje dokumentov	. 4
3	OSN	IOVNE FUNKCIONALNOSTI APLIKACIJE	. 5
	3.1	Levi meni	. 5
	3.2	Osrednji del aplikacije	. 6
	3.3	Priponke	. 7
	3.4	Sporočila	. 7
4	UPC	DRABNIŠKI VMESNIK ZA VNOS PROŠNJE	. 9
	4.1	Vnos nove prošnje	10
5	ZAV	/IHKI IN POLJA	12
	5.1	Seznam odobrenih vlog in tabela Sprememba obveznosti	12
	5.2	Osnovni podatki	13
	5.3	Obrazložitev spremembe	14
	5.4	Priloge	14
	5.5	Dokumenti	15

#### 1 REGISTRACIJA in POOBLASTILO

Za uporabo portala je potreben račun SI-PASS ter ustrezen spletni brskalnik. Podprti so brskalniki Firefox, Google Chrome in Microsoft Edge. Za najboljšo uporabniško izkušnjo je priporočena uporaba najsodobnejše različice spletnega brskalnika.

# 1.1 Pooblaščeni vlagatelji za elektronsko oddajo prošnje

- Svetovalci KGZS imajo na podlagi pooblastil, sklenjenih s strankami, dostop do vseh njihovih vlog in posledično tudi do vnosa prošenj in zahtevkov.
- Vlagatelj, ki vlogo, prošnjo ali zahtevek oddaja v svojem imenu z digitalnim potrdilom, ki se glasi na njegovo DŠ, pooblastila ne potrebuje.
- Če želi vlagatelj pooblastiti drugo osebo za elektronsko oddajo vloge, mora na ARSKTRP poslati izpolnjeno in podpisano pooblastilo, na podlagi katerega pooblaščenemu vlagatelju omogočimo elektronski vnos in oddajo prošnje.

Pooblastilo »<u>Pooblastilo za oddajo zahtevkov za izplačilo sredstev iz SN 2023-2027</u> « se nahaja na spletni strani: <u>Spletne aplikacije za oddajo vlog E-kmetijstvo in E-kmetija | GOV.SI</u>, med prilogami v poglavju Pooblastila za dostop in uporabo spletnih aplikacij.

Izpolnjeno pooblastilo se pošlje pisno na naslov ARSKTRP, Dunajska 160, Ljubljana ali po elektronski pošti na e-naslov <u>eprp\_pooblastila.aktrp@gov.si</u>.

Zkme-1 v 30.a členu določa, da morata stranka in pooblaščenec hraniti pooblastilo najmanj pet let od dneva, ko je stranka pridobila sredstva.

# 1.2 Tehnične težave

Za vsa ostala vprašanja in tehnične težave z vnosom pošljete sporočilo na <u>eprp-tezave.aktrp@gov.si</u> ali pokličite na 01 580 7792.

# 2 VSTOP V APLIKACIJO E-kmetijstvo (SN 2023-2027)

Vstop v aplikacijo je mogoč preko spletne strani ARSKTRP, zavihek Storitve, povezava Spletne aplikacije za oddajo vlog E-kmetijstvo in E-kmetija:

https://www.gov.si/zbirke/storitve/spletne-aplikacije-za-oddajo-vlog-e-kmetijstvo-in-e-kmetija/

Izberemo E-kmetijstvo (Spletna aplikacija za oddajo zahtevkov za izplačilo sredstev iz Strateškega načrta 2023-2027):



ARSKTRP Agencija RS za kmetijske trge in razvoj podeželja
Prijava
Uporabniško ime ali elektronski naslov
Gesto
Pozabljeno geslo?
Vstopi
Prijava preko centralnega avtentikacijskega sistema
SI-PASS

Na prijavni strani uporabnik obvezno izbere možnost SI-PASS.

#### 2.1 Prijava v SI-PASS

Za prijavo uporabnika se uporablja <u>SI-PASS</u> (storitev za spletno prijavo in podpis), ki deluje v okviru <u>Državnega centra za storitve zaupanja</u> in se uporablja tudi za mnoge druge elektronske storitve javne uprave.

Slika prikazuje pojavno okno za izbiro SI-PASS

Uporabnik lahko za prijavo v SI-PASS uporabi različna sredstva:

- Kvalificirano potrdilo (t.i. 'certifikat')
- Nova osebna izkaznica (biometrična osebna izkaznica, izdana od 28.3.2022 dalje)
- <u>smsPASS</u> (mobilna identiteta smsPASS)
- Ostali ponudniki (<u>Halcom One</u>, <u>Domov (rekono.si)</u>)

Če uporabnik še nima računa SI-PASS, mora predhodno ali ob prvem vstopu opraviti registracijo, kjer vnese tudi veljaven e-poštni naslov (<u>registracija SI-PASS</u>).

# 2.2 Elektronsko podpisovanje dokumentov

Elektronsko podpisovanje dokumentov (vlog, dopolnitev, zahtevkov) se izvaja v okviru sistema SI-PASS in ne zahteva dodatne programske opreme na uporabnikovem računalniku. Uporabnik je ob postopku podpisovanja preusmerjen iz aplikacije v sistem SI-PASS, v katerem izvede podpis, in nato je preusmerjen nazaj v aplikacijo.

Uporabnik si mora za izvedbo podpisa znotraj sistema SI-PASS ustvariti digitalno potrdilo SI-PASS, ki je namenjeno izključno elektronskemu podpisovanju dokumentov in je varno shranjeno v sistemu SI-PASS, dosegljivo pa je le ob prijavi uporabnika ter vsakokratnemu dodatnemu vnosu varnostnega gesla.

Uporabnik si lahko digitalno potrdilo SI-PASS ustvari ob prvem podpisovanju ali pa že vnaprej.

Povezava do navodil za elektronsko podpisovanje v sistemu SI-PASS.

Pred vnosom vloge na strani <u>SI-PASS Storitev za spletno prijavo in e-podpis</u> preverite delovanje elektronskega podpisa.

#### **3** OSNOVNE FUNKCIONALNOSTI APLIKACIJE

Aplikacijo sestavljajo glava aplikacije, levi meni ter osrednji del aplikacije. Spodaj je prikazan okviren izgled prijavne strani, v nadaljevanju pa je predstavljena vsebina posameznih sklopov aplikacije.

	PRPI
	Nadzorna plošča
Ż	Vnos zahtevkov
C	Sprememba obvezno
	:
	•
	<b>.</b> •
	U 🚯

Slika prikazuje vstopno stran aplikacije za vnos zahtevkov

#### 3.1 Levi meni

Meni omogoča dostop do različnih sklopov aplikacije. Meni se lahko zmanjša s klikom na gumb in se ponovno razširi s klikom na gumb =.



Slika prikazuje meni na levi strani aplikacije.

Levi meni vsebuje naslednje elemente:

- ➢ Naziv aplikacije.
- Menijska struktura za dostop do različnih uporabniških form, ki so podrobneje navedene v kasnejših poglavjih.
- Sklop elementov za osnovne nastavitve izgleda aplikacije in podatke o prijavljenem uporabniku.



- Podatki o prijavljenem uporabniku.
- > Carte Izbor barvne sheme aplikacije z možnostjo vklopa temne teme aplikacije.
- > <sup>(1)</sup> Odjava iz aplikacije.
- Podatki o trenutni številki verzije aplikacije.

#### 3.2 Osrednji del aplikacije

V osrednjem delu aplikacije so prikazani podatki uporabniških form. V nadaljevanju so predstavljene nekatere splošne funkcionalnosti, ki so implementirane na večini uporabniških form (v odvisnosti od funkcionalnosti, ki so predvidene na posamezni formi).

FUNKCIONALNOSTI NA FORMI	OPIS				
DODAJ	Gumb za dodajanje novega zapisa.				
SHRANI	Gumb za shranjevanje sprememb oz. novih zapisov.				
PREKLIČI	Gumb za preklic izvedenih sprememb.				
	Gumb za vklop naprednega iskalnika. Ob kliku se prikažejo tri dodatne opcije:				
-	X Gumb za zapiranje naprednega iskalnika				
<b>Y</b>	C Gumb za iskanje/osvežitev podatkov glede na vpisane parametre naprednega iskalnika.				
	🔽 Gumb za izbris vpisanih parametrov naprednega iskalnika.				
X	Gumb za izvoz podatkov v Excelovo datoteko.				
	Gumba za izbor želenega zapisa.				
	Gumb za vpogled v podrobnejše podatke izbranega zapisa (npr. pregled podatkov vloge, pregled				
<b>@</b>	nastavitev razpisa). S klikom na gumb se odpre samostojna forma, ki se jo zapre preko gumba × ali s pritiskom na tipko ESC na tipkovnici.				
Ø	Gumb za urejanje podatkov izbranega zapisa, ki odpre ločeno formo za popravljanje.				

Gumb za prenos datoteke         Gumb za brisanje izbranega zapisa.         Vrstic na stran: 5 * 15 od 51         Prikaz števila vseh zapisov v tabeli, ki so razdeljeni po več straneh. Preko spustnega seznama je	~	Gumb za shranjevanje na formi za popravljanje					
Gumb za brisanje izbranega zapisa.		Gumb za prenos datoteke					
Vrstic na stran: 5 🔹 1-5 od 51 🕅 🔨 🔪 🏲 Prikaz števila vseh zapisov v tabeli, ki so razdeljeni po več straneh. Preko spustnega seznama je	Î	Gumb za brisanje izbranega zapisa.					
mogoce izbrati stevilo prikazanih zapisov na strani.	Vrstic na stran: 5 🔹 1-5 od 51 📕 🔇 🖒 🕨	Prikaz števila vseh zapisov v tabeli, ki so razdeljeni po več straneh. Preko spustnega seznama je mogoče izbrati število prikazanih zapisov na strani.					

Slika prikazuje ikone posameznih gumbov v aplikaciji

# 3.3 Priponke

Ob uvozu datoteke v aplikacijo se prožijo spodaj definirane preveritve. V kolikor je izpolnjen pogoj za proženje preveritve, se izbrana datoteka ne priloži, uporabniku pa se javi napaka, ki preprečuje shranitev datoteke.

Velikost datoteke ne sme presegati 25 MB, v nasprotnem primeru se proži napaka:

# »Datoteka je prevelika za uvoz. Največja dovoljena velikost je 25 MB.«

Ime datoteke se ne sme podvajati v okviru zahtevka. V kolikor znotraj istega zahtevka že obstaja isto ime datoteke, ki se trenutno prilaga, se uporabniku proži napaka:

# »Datoteka z nazivom <naziv\_datoteke> že obstaja. Preimenujte datoteko in jo ponovno priložite.«

Dovoljeni so samo formati datotek bmp, csv, dcx, djvu, doc, docx, gif, htm, html, jpeg, jpg, jpm, mpp, odp, ods, odt, pcx, pdf, png, pnm, ppt, pptx, rtf, tif, tiff, txt, vsd, xls, xlsx, xml.

V kolikor priložena priloga ni v enem izmed zgoraj naštetih formatov, se ob nalaganju priloge proži napaka:

# »Datoteka, ki jo želite naložiti, ni v ustreznem formatu. Dovoljeni formati so: bmp, csv, dcx, djvu, doc, docx, gif, htm, html, jpeg, jpg, jpm, mpp, odp, ods, odt, pcx, pdf, png, pnm, ppt, pptx, rtf, tif, tiff, txt, vsd, xls, xlsx, xml.«

Ime datoteke mora ustrezati vzorcu »([ $^{:*?"} > |,]{1,115}$ )([.])([a-zA-Z0-9]{1,12})«.

V kolikor ime datoteke ni v skladu z zgornjim vzorcem, se ob nalaganju priloge proži napaka:

# »Ime datoteke vsebuje nedovoljene simbole. Preimenujte datoteko in jo ponovno priložite.«

#### 3.4 Sporočila

Na zavihku (desno zgoraj) se nahaja pregled vseh proženih sporočil, do katerih je prišlo tekom preveritev vnosa. Zavihek odpremo s klikom nanj in ga zapremo s ponovnim klikom nanj. Zavihek lahko razširimo s klikom na gumb:



Slika prikazuje ikono gumba, s katerim odpremo in zapremo zavihek Sporočila.



Slika prikazuje zavihek Sporočila.

<b>»</b>		Sporočila	
	VSA SPOROČILA	SPOROČILA ZAVIHKA	
	Sporočilo za s	sprememba vloge št. 3055	×
	Akcije	Sporocilo	
	0	Na zavihku Osnovni podatki je obvezen vnos obrazložitve spremembe.	
			Vrstic na stran: 15 🍷 1-1 od 1

Slika prikazuje povečan zavihek Sporočila.

# 4 UPORABNIŠKI VMESNIK ZA VNOS PROŠNJE

Ob prvem vstopu na formo na levi strani izberemo oz. kliknemo zavihek »**Sprememba vloge**«, po katerem se uporabniku prikaže iskalnik, prek katerega obvezno vpiše iskalne parametre za prvi prikaz vloge v aplikaciji:

- Številka odločbe o pravici do sredstev
- Datum odločbe o pravici do sredstev

PRPI	ZAR Razpis				3	Pomoč
🟫 Nadzorna plošča						
Vnos zahtevkov		SPR	EMEMBA VLOGE			
C Sprememba vloge	Stevilka odločbe o pravici do sredstev	Datum odločbe o pravici do sredstev	todaj 🕴			
	Odobrene vloge 🔻					X
	Akcije Intervencija Razpis	Spis številka Vloga ID	Davčna številka Upravičenec	Številka odločbe	Datum odločbe 个	Odobre
	Ni dosegljivih podatkov					•

Slika prikazuje vnosni polji za številko in datum odločbe.

Oba podatka se pridobita na dokumentu odločbe, ki ga upravičenec prejme ob izdaji s strani ARSKTRP.

Pred vpisom iskalnih parametrov vloga v aplikaciji ni prikazana, četudi ima uporabnik glede na dodeljene uporabniške pravice dostop do podatkov določene vloge.

Ob vpisu iskalnih parametrov za prvi prikaz vloge v aplikaciji se izvajajo naslednje preveritve:

- V kolikor se vpiše kombinacija številke in datuma odločbe, ki v sistemu ne obstaja, se uporabniku izpiše sporočilo tipa napaka: »Vloga za vpisano številko odločbe in datum odločbe ne obstaja v sistemu ARSKTRP.«
- V kolikor se vpiše kombinacija številke in datuma odločbe, ki v sistemu obstaja, vendar uporabnik nima ustreznih uporabniških pravic za dostop, se uporabniku izpiše sporočilo tipa napaka: »Nimate ustreznih uporabniških pravic za dostop do podatkov vpisane številke odločbe. Za več informacij kontaktirajte ARSKTRP.«
- V kolikor se vpiše kombinacija številke in datuma odločbe, ki v sistemu obstaja, vendar ta odločba ni odobrena, se uporabniku izpiše sporočilo tipa napaka: »Za vpisano številko in datum odločbe ne obstaja odobrena vloga.«

Po uspešno vpisanih iskalnih parametrih se v tabeli prikaže seznam vlog, za katere je bila upravičencu izdana odločba o pravici do sredstev:

	PRPI	IRP26.	ja 🔹 Razi	is 🔹				4	/>		Pomot
<b>↑</b> ₽⁄	Nadzorna plošča Vnos zahtevkov					SP	PREMEMBA VLOG	E			
2	Sprememba obveznosti	331	ise odlačte e pravici do uredstev <mark>0-1103/2086</mark>		04.04.2024	do arechdev	<b>D004</b>				
		-00	lobrene vløge	7							6
		Ak	cije Intervencija	Razpis	Spis številka	Vloga ID	Davčna številka	Upravičenec	Številka odločbe	Datum odločbe 🤺	Odot
			18925.4	IRP26.4_01	1108-2024	1103		PRIMEX IME_0447576	33110-1103/2024	04.04.2024	185.0C
										Vistic na stran: 5 🔻	, Hod1

Slika prikazuje seznam odobrenih vlog.

#### 4.1 Vnos nove prošnje

	intest intoshijo	
Kadar gre za vnos nove prošnje, se klikne na gumb Vnesi prošnjo		, pri čemer se
izvedejo osnovne preveritve:		

- Za izbrano vlogo lahko v danem trenutku obstaja zgolj ena prošnja v statusu VNOS. V kolikor prošnja v statusu VNOS že obstaja, se proži napaka: »Vnos prošnje ni mogoč, ker že obstaja prošnja v statusu VNOS.«
- Za izbrano vlogo ne sme obstajati zahtevek v statusu VNOS. V kolikor zahtevek v statusu VNOS obstaja, se proži napaka: »Vnos prošnje ni mogoč, ker na vlogi obstaja zahtevek v statusu VNOS. Če želite prošnjo vnesti, zahtevek pobrišite.«

V kolikor se zgornje preveritve ne prožijo in se prošnja kreira, dobi prošnja status VNOS. Znotraj prošnje je možno dodajanje priponk ter vpis obrazložitve.

Na vrhu vnosne forme se nahajajo naslednji gumbi:

> Preveri pravilnost vnosa podatkov: Ob kliku se proži spodnja validacija:

V kolikor je polje Obrazložitev prazno, se v zavihku Sporočila izpiše: **Na zavihku »Obrazložitev** spremembe« je obvezen vnos obrazložitve.

#### Izpis obrazca prošnje:

Status VNOS: Ob kliku se prikaže PDF obrazec z vodnim tiskom VZOREC. Na obrazcu so navedeni vsi podatki (zavihki, polja), ki so prikazani na spremembi. Obrazec je mogoče shraniti.

Status ODDANA: Ob kliku se prikaže elektronsko podpisan PDF obrazec brez vodnega tiska.

#### > Elektronsko podpiši in oddaj prošnjo:

Ob kliku se prikaže PDF obrazec brez vodnega tiska. Na dnu je prikazan gumb **Elektronsko podpiši in oddaj**, ki sproži elektronski podpis dokumenta prek horizontalnega gradnika SI-CES za elektronsko

podpisovanje dokumentov. Ob kliku se ponovno sproži validacija in v kolikor je v zavihku Sporočila proženo vsaj eno sporočilo, se spremembe ne da elektronsko podpisati in oddati.

Ob uspešni oddaji se v bazo shrani podpisan PDF, ki je nato vedno viden ob kliku na gumb **Izpis** obrazca prošnje.

Ob uspešni oddaji se spremeni status prošnje v ODDANA. Zapišeta se tudi podatka **Datum oddaje** (na zavihek Osnovni podatki in Dokumenti) in **Uporabnik** (na zavihek Dokumenti).

Ko je prošnja v statusu ODDANA, je na prošnji onemogočeno spreminjanje podatkov.

- Izbriši prošnjo:
  - Gumb je prikazan samo v statusu VNOS.

Ob kliku se odpre pojavno okno pred izbrisom: **»Ali resnično želite izbrisati prošnjo?**« V kolikor uporabnik potrdi, se v celoti izbriše vrstica spremembe in vsi podrejeni zapisi te spremembe.

Objects Res. comments				montant	
Obrazioznev sprememoe	President Provident President			NO.40	
Philoge		09	NOVNI PODATKI		
Dokumenti	A Denovni podatki o vla	ni			
		s.			
	Intervencija	Razpis	Spis številka		
	18P13	3R913_03	33125-11/2024		
	Vloga ID	Davčna številka	Upravičenec		
	3053	952	PRIMER IME_602737		
	Stevilka odločbe 33125-11/2024	Datum odločbe 26.02.2024	Odobrena vrednost po odlo 250.000,00	CDI	
	<ul> <li>Sprememba obveznos</li> </ul>	8			

Slika prikazuje zavihek Osnovni podatki prošnje.

# 5 ZAVIHKI IN POLJA

#### 5.1 Seznam odobrenih vlog in tabela Sprememba obveznosti

> Seznam odobrenih vlog vsebuje naslednje podatke

NAZIV POLJA
Intervencija
Razpis
Spis številka
Vloga ID
Davčna številka
Upravičenec
Številka odločbe
Datum odločbe
Odobrena vrednost

Ob izboru želene vloge se v podrejeni tabeli prikaže seznam morebitno že vnesenih prošenj za spremembo obveznosti.

> Tabela Sprememba obveznosti vsebuje naslednje podatke:

NAZIV POLJA	
Zap. Št. prošnje	
ID prošnje	
Status	
Datum in ura oddaje	
Smithe edicities a presid do avelotes 33110-1103/2024	
Odobrene vloge T	

Odobre	ne vloge	r								8
Akcije	Intervencija	Razpis	Spis številka	Vloga ID	Davčna šte	vilka	Upravičenec	Stevilka odločbe	Datum odločbe 4	h Odo
~	IRP26.4	IRP26.4_01	1103-2024	1103			PRIMEX PRE_0447575	38110-1103/2024	04.04.2024	185.0
tictrana vr	ба.								Vistic na strant 5 💌	Mod1
VNESI PR	ośnijo									
Spreme	emba obvezno	sti 1103-2024	•							6
Akcije		Zap. št. 🕁		ID prošnje		Status		Datum in ura oddaje		- i
0		54		3062		VNOS				
0		18		2952		ODDANA		2709.2024.14:39		
0		12		2902		ODDANA		26 09 2024 14 32		

Slika prikazuje tabelo Sprememba obveznosti

# 5.2 Osnovni podatki

Na zavihku se nahajajo osnovni podatki o vlogi:

NAZIV POLJA	OPIS POLJA	ROČNO
Intervencija	Šifra intervencije.	
Razpis	Šifra razpisa.	
Spis številka	Spis številka.	
Vloga ID	PRPV vloga ID.	
Davčna številka	Davčna številka.	
Upravičenec	Naziv upravičenca.	
Številka odločbe	Številka odločbe o pravici do sredstev.	
Datum odločbe	Datum odločbe o pravici do sredstev.	
Odobrena vrednost po odločbi	Odobrena vrednost sredstev na odločbi.	

Intervencija	Razpis	Spis številka
IRP26.4	IRP26.4_01	1103-2024
Vloga ID	Davčna številka	Upravičenec
1103	30	PRIIMEK IME_0447576
Številka odločbe	Datum odločbe	Odobrena vrednost po odločbi
33110-1103/2024	04.04.2024	185.000,00

Slika prikazuje zavihek Osnovni podatki

Na zavihku se nahajajo tudi osnovni podatki o izbrani prošnji za spremembo obveznosti:

NAZIV POLJA	OPIS POLJA	ROČNO		
Zap. št. prošnje	Zaporedna številka prošnje.			
ID prošnje	ID prošnje.			
Status	<ul> <li>Status prošnje za spremembo obveznosti, možne vrednosti:</li> <li>Vnos: prošnja je v fazi vnosa, na njej je možno izvajati vse dovoljene aktivnosti.</li> <li>Oddana: prošnja je oddana in jo je možno samo še pregledovati, nove aktivnosti niso omogočene.</li> </ul>			
Datum in ura oddaje	Datum in ura oddaje prošnje za spremembo obveznosti. V kolikor prošnja še ni oddana, je polje prazno.			

^	Sprememba obveznosti			
<b>Zap. št</b> . 14		<b>ID prošnje</b> 3002	<b>Status</b> VNOS	Datum in ura oddaje

#### Slika prikazuje zavihek Sprememba obveznosti.

# 5.3 Obrazložitev spremembe

NAZIV POLJA	OPIS POLJA	ROČNO
Obrazložitev	Polje za obvezen vnos obrazložitve prošnje za spremembo obveznosti. Tip polja: 4000 znakov.	

OBRAZLOŽITEV SPREMEMBE	
Obrazložitev spremembe	SHRANI
Obrazložitev Nekoč je živela majhna deklica. Bila je tako zelo ljubka, da jo je vsak že na prvi pogled vzljubil. Izmed vseh ljudi na tem svetu pa jo je imela najraje njena babica. Ni je bilo stvari, ki je ne bi naredila zanjo. Nekega dne ji je podarila žametno rdečo kapico. Ta je bila deklici tako zelo všeć, da jo je nosila, kamorkoli je šla. Zato so jo vsi klicali Rdeča kapica. Nekega dne ji je mama rekla: "Pridi, Rdeča kapica. Nekega dne ji je mama rekla: "Pridi, Rdeča kapica. Nekega dne ji je mama rekla: "Pridi, Rdeča kapica. Nekega dne ji je mama rekla: "Storida i po dobro delo. Pa le hitro se odpravi, preden postane prevroče. Hodi previdno in tiho. Predvsem pa ne zahajaj s poti, da ne boš padla in razbila steklenice, ker potem babica ne bo dobila ničesar. Ko vstopiš v sobo, ne pozabi reći: "Dobro jutro," in ne preglej vsakega kotička preden to storis."	

#### Slika prikazuje zavihek Obrazložitev spremembe.

# 5.4 Priloge

Na zavihku se nahaja tabela prilog.

Na uporabniški formi Priloge so prikazani naslednji podatki:

NAZIV POLJA	OPIS POLJA	ROČNO	PREVERITVE
Priloži dokument	Gumb za dodajanje novega dokumenta priponke.		
Dokument	V polju se izpisuje naziv priloženega dokumenta.		Ob uvozu datoteke v aplikacijo se prožijo preveritve, ki so podrobneje opredeljene v poglavju <b>Napaka! Vira sklicevanja ni bilo mogoče najti.</b> V kolikor je izpolnjen pogoj za proženje preveritve, se izbrana datoteka ne priloži, uporabniku pa se javi napaka, ki preprečuje shranitev datoteke.
Opomba	Polje za poljubno opombo.		
	Tip polja: 4000 znakov		

	PRILOGE	
UVOZI PRIPONKO		
Priloge priponke 🛛 🔻		×
Akcije	Dokument	Opomba
1 🗑 🔂	Test.txt	Vpišem opombo.
		Vrstic na stran: 15 🍷 1-1 od 1

Slika prikazuje zavihek Priloge.

#### 5.5 Dokumenti

Na zavihku se nahaja tabela elektronsko podpisanih dokumentov.

Na	uporabniški	formi	dokumenti	so prikazani	naslednji	podatki:
	1			1		1

NAZIV POLJA	OPIS POLJA	ROČNO
Naziv dokumenta	V polju se izpisuje naziv dokumenta »Sprememba obveznosti«.	
Status dokumenta	V polju se izpisuje status dokumenta. Možne vrednosti: <ul> <li>Vnos</li> <li>Oddan</li> </ul>	
Datum začetka vnosa dokumenta	V polju se vpiše datum začetka vnosa dokumenta, tj. datum začetka vnosa prošnje za spremembo obveznosti.	
Datum oddaje dokumenta	V polju se vpiše datum oddaje dokumenta.	
Uporabnik	V polju se izpisuje uporabnik zadnje spremembe (vnos/oddaja dokumenta).	
Izpis obrazca prošnje	Gumb za prikaz dokumenta. V statusu prošnje VNOS se v obrazcu dokumenta izpisuje vodni tisk VZOREC.	
	Ob oddaji in elektronskem podpisu ter po uspešni oddaji prošnje, vodnega tiska v obrazcu dokumenta ni.	

IZPIS OBRAZCA PROŠNJE		DOKUMENTI		
Dokumenti 🔻				D
Naziv	Status dokumenta	Datum začetka vnosa dokumenta	Datum oddaje dokumenta	Uporabnik
Obrazec spremembe obveznosti	Oddan	03.10.2024 10:05:12	03.10.2024 10:08:26	Boštjan Gričar
			Vrstic na	stran: 15 🔻 1-1 od 1

Slika prikazuje zavihek Dokumenti.