Navodila za uporabo

Portal UJP JN plačila

Podatki o dokumentuVerzija dokumenta:1.2Datum dokumenta:17. 11. 2023Ime datoteke dokumenta:UjpJnPlacila-Navodila-za-uporabo.pdf

KAZALO

1. DOSTOP DO PORTALA UJP JN PLAČILA	3
1.1 PRVA PRIJAVA V PORTAL UJP JN PLAČILA	4
2. DELO V PORTALU UJP JN PLAČILA	5
2.1 POGODBE	5
2.2 POROČANJE	6
2.2.1 Vnos novega poročila	7
2.2.2 Vnos popravka oddanega poročila	9
2.3 NASTAVITVE	11

Spremembe so označene rumeno.

1. DOSTOP DO PORTALA UJP JN PLAČILA

Portal UJP JN plačila je spletna aplikacija, ki je dostopna na spletnem naslovu:

https://jnplacila.ujp.gov.si/#/.

Vstop v portal UJP JN Plačila je možen na dva načina:

- Lokalna prijava: prijava s kvalificiranim digitalnim potrdilom,
- Centralna prijava: prijava z uporabo SI-PASS.



Lokalna prijava

Po kliku na »Vstop« se prikaže prijavna stran. Uporabnik vnese geslo in klikne na »Prijava«.



V primeru pozabljenega gesla uporabnik klikne na »Pozabljeno geslo?«. Novo geslo uporabnik prejme na elektronski naslov. Ob prvi prijavi z novim geslom je potrebno geslo zamenjati.

Centralna prijava

Po kliku na »Vstop« je uporabnik preusmerjen na stran SI-PASS.

SI-PASS Storitev za spletno prijavo in e-podpis Automication and e-Stenature Service	
Prosimo, izberite želeni način prijave	
Digitalno potrdilo	i
Enkratno geslo smsPASS	1
Rekono - visoka raven	1
Halcom One	Ĩ
Nič od navedenega	

Za centralni dostop je treba slediti navodilom prijavnega sistema SI-PASS.

Navodila za delo s SI-PASS prijavnim mehanizmom so opisana na strani: <u>https://www.si-trust.gov.si/sl/podpora-uporabnikom/navodila-in-napotki/</u>

1.1 PRVA PRIJAVA V PORTAL UJP JN PLAČILA

Uporabnik se prijavi/vstopi v portal UJP JN Plačila (v nadaljevanju: portal) prek lokalne/centralne prijave. Po prijavi se prikaže vstopna/prijavna stran. S klikom na »Registracija« se odpre nova stran z vlogo za registracijo.

UJP N plačila	Poročanje o plačilih iz javnega naročanja		
5		Pozdravljeni, Gost	
AP		Digitalno potrdilo:	
		Lastnik: Podjetje 1 d.o.o. Izdajatelj: SIGEN-CA Veljavnost: 01.01.2018 - 31.12.2022	

Uporabnik vnese podatke za registracijo :

- Ime in priimek uporabnika,
- Elektronski naslov,
- Geslo,
- Ponovni vnos gesla,
- Tip uporabnika:
 - o **B2B**
 - o Spletni uporabnik.

Za uspešno registracijo uporabnik obkljuka »Potrjujem seznanjenost ter soglašam s pogoji uporabe portala«.

Pod vnosnimi polji za registracijo so v sklopu »Podatki o digitalnem potrdilu«, prikazani podatki o digitalnem potrdilu, ki je bil uporabljen za prijavo v portal.

Registracija	
Ime in priimek	Tip uporabnika
Testni uporabnik 1	🔿 B2B 💽 Spletni uporabnik
E-naslov	
Geslo	
Ponovi geslo	
Potrjujem seznanjenost ter soglašam s pogoji uporabe portala.	
Podatki o digitalnem potrdilu	
Lastnik: Podjetje I d.o.o. Izdajatelj: SIGEN-CA	
veijavnost: 01.01.2018 - 31.01.2022 Na vpisani e-naslov boste prejeli geslo za dostop ter obvestila v zvezi z uporabo portala UJP JN Plačila. P	rosimo, da preverite pravilnost zapisanega e-naslova.

Uporabnik po vnosu podatkov klikne na »Potrdi« ter na elektronski naslov, ki ga je vnesel, prejme nadaljnja navodila za registracijo. Elektronsko sporočilo prejeto na elektronski naslov vsebuje povezavo za aktivacijo uporabnika.

Po kliku na povezavo za aktivacijo, ki jo je uporabnik prijel na elektronski naslov, se portal odpre v zavihku »Nastavitve«. Funkcionalnosti menija »Nastavitve« so podrobneje opisane v točki 2.3 Nastavitve.

2. DELO V PORTALU UJP JN PLAČILA

2.1 POGODBE

Pogodba ali aneks, ki sta bila objavljena na Portalu javnih naročil, se v portal preneseta v 15-ih minutah po objavi. Pri pogodbah se nastavi osnovno poročanje, aneks ga dopolni.

Meni »Pogodbe« vsebuje seznam vseh objavljenih pogodb za naročnika, za katerega ima prijavljeni uporabnik pravico poročanja. Nad seznamom se nahaja iskalnik, ki omogoča iskanje pogodb po šestih različnih parametrih (naročnik, št. javnega naročila, naziv pogodbe, interna številka pogodbe, točen znesek pogodbe ali izvajalec). Vse zapise iz prikazanega seznama je mogoče izvoziti (povezava Izvoz v excel).

Poročanje	Pogodbe	Nastavitve	Admin	istracija			
Naročnik			Številka javne	ga naročila	Pogodba	Interna številka pogodbe	
- izberi -		\$					
Znesek pogodł	be		Izvajalec pogo	odbe			
					IŠČI		
Seznam pogod	lb						Izvoz v excel
Št. JN	Int. št. pogodbe		Pogodba	Izvajalec	Znesek pogodbe Poroča	anje od Poročanje do	Akcija
Prikazanih 0 - 0 o	d O zapisov						

Uporabnik lahko posamezno pogodbo odpre s klikom na akcijo »Preglej« v stolpcu »Akcija« v tabeli s pogodbami. Po kliku se odpre novo okno s podatki izbrane pogodbe.

Poročanje	Pogodbe	Nastavitve	Administracija			
Naziv pogodbe	• Pogodba 3					
Številka javneg Naročnik: Izvaja Izvajalec: Izvaj Znesek pogodb Trajanje pogodl Pogodba objavl	a naročila: JN00 alec 1 d.o.o. alec 3 d.o.o. be: 10.000,00 EUI be: 05.01.2022 - (ljena na portalu j	0003/2022 R D5.05.2022 avnih naročil				
						Prikaži vse transakcije
Davčna številka		Naziv	Datum plačila	Znesek Valuta	Datum poročanja	Opomba

Po kliku na »Pogodba objavljena na portalu javnih naročil« portal preusmeri uporabnika na stran Portala javnih naročil. Odpre se stran z objavo izbrane pogodbe na Portalu javnih naročil.

Vse transakcije (tudi stornirane) na pogodbi se prikažejo, če uporabnik obkljuka »Prikaži vse transakcije«.

2.2 POROČANJE

Meni »Poročanje« vsebuje seznam vseh že oddanih mesečnih poročil in popravkov po pogodbah za naročnika, za katerega ima uporabnik pravico poročanja. Nad seznamom se nahaja iskalnik, ki omogoča iskanje pogodb po šestih različnih parametrih (naročnik, naziv pogodbe, interna številka pogodbe, številka javnega naročila, uporabnik ali datum poročanja). Vse zapise iz prikazanega seznama je mogoče izvoziti (povezava Izvoz v excel).

Poročanje	Pogodbe	Nastavitve	Administracija					
Naročnik		\$	Pogodba		Interna številka pogodbe		Številka javnega nar	očila
Uporabnik			Datum poročanja	ISČI				
NOVO PORO	ČILO POPRAVEK	ODDANEGA POROČIL	A		-			
Seznam odd	anih mesečnih poroči	l in popravkov po	pogodbah					Izvoz v excel
Int. št. pogodbe	Pogodba		Izvajalec			Tip poročila 🛛 🤇	Obdobje Uporabnik	Datum poročanja Akcija

Posamezno poročilo ali popravek oddanega poročila lahko uporabnik odpre s klikom na akcijo »Preglej« v stolpcu »Akcija« v tabeli. Po kliku se odpre novo okno s podatki izbranega poročila.

Meni »Poročila« omogoča vnos novega poročila s klikom na gumb »Novo poročilo«. Vnos popravka oddanega poročila je mogoč s klikom na gumb »Popravek oddanega poročila«.

Obveznost mesečnega poročanje je trajanje pogodbe + 3 mesece.

2.2.1 Vnos novega poročila

Uporabnik v polju »Naročnik« iz spustnega seznama izbere naročnika za katerega oddaja novo poročilo (privzeto je izbran prvi naročnik iz spustnega seznama). Glede na izbranega naročnika se izpišejo pogodbe za katere je potrebno oddati poročila.

V modro obarvanem kvadratu se izpišejo podatki o pogodbi (naziv pogodbe, interna številka pogodbe, naročnik, izvajalec, znesek pogodbe, trajanje pogodbe in povezava na objavo pogodbe na portalu javnih naročil). Pod podatki o pogodbi se izpišejo meseci za katere je potrebno poročati. Pri vsakem mesecu sta na voljo dve akciji: »Dodaj plačilo« ali »Ni bilo plačila«.

oročanje	Pogodbe	Nastavitve	Administracija		
lovo poročil	lo				
aročnik					
Naročnik 1 d.o.	0.		\$		
Naročnik 1	d.o.o.				
Naziv pogodl	be: Pogodba 1				
Številka javne	ega naročila: JNOO	0001/2021			
Naročnik: Na Izvajalec: Izv	aročnik 1 d.o.o. vajalec 1 d.o.o.				
Znesek pogo	dbe: 100.000,00 El	JR			
Trajanje pogo	odbe: 01.01.2021 - 0	1.01.2023			
Pogodba obja	avijena na portatu j	avnin narocit			
februar 2022		DODAJ PLAČILO	NI BILO PLAČIL		
marec 2022		DODAJ PLAČILO	NI BILO PLAČIL		
april 2022		DODAJ PLAČILO	NI BILO PLAČIL		
ODDAJ PORO	IČILA				

Če v poročanem mesecu ni bilo plačil, uporabnik klikne na »Ni bilo plačil«. Pod poročanim mesecem se izpiše besedilo: Za poročan mesec ni bilo plačil.

Če uporabnik klikne na »Dodaj plačilo« se pod poročanim mesecem pojavijo vnosna polja za vnos podatkov plačila. Vnašajo se vsa plačila po pogodbi, v zneskih dejanskih nakazil.

februar 2022	DODAJ PLAČILO	NI BILO PLAČIL						
Za poročan mesec ni bilo plačil.								
marec 2022	DODAJ PLAČILO	NI BILO PLAČIL						
							+ D	odaj plačilo
Davčna številka	Naziv		Datum plačila		Znesek	Valuta		Akcija
				m		EUR	\$	Briši
april 2022	DODAJ PLAČILO	NI BILO PLAČIL						
ODDAJ POROČILA								

Vnosna polja za vnos plačila in posebnosti pri vnosu:

- Davčna številka
 - Ob vnosu davčne številke, ki ne obstaja v registru AJPES, se ob oddaji poročila prikaže naslednje opozorilo: »Za davčno številko fizične osebe/tujega subjekta vpišite 00000000«.
- Naziv
 - Ob vnosu davčne številke, ki obstaja v registru AJPES, se polje »Naziv« samodejno izpolni z nazivom.

- Ob vnosu 00000000, se polje »Naziv« samodejno izpolni s podatkom »Fizična oseba/Tuj subjekt«.
- Datum plačila
 - Vnesen datum plačila mora biti znotraj obdobja poročanja (npr. ob vnosu podatka za mesec april 2022, mora biti izbran datum znotraj tega obdobja).
- Znesek
 - Prosti vnos, možen je tudi vnos negativnega zneska (npr. za bremepis).
- Valuta
 - o Izbira valute iz spustnega seznama.

Uporabnik dodatno plačilo doda s klikom na »Dodaj plačilo«. Možno je tudi brisanje s klikom na »Briši« v stolpcu »Akcija«.

Ko so vneseni vsi podatki, se poročilo odda s klikom na gumb »Oddaj poročila«. Če vneseni podatki niso pravilni, se pri vnosnih poljih izpišejo napake. Če so vneseni podatki pravilni, se pojavi naslednje pogovorno okno:

ALI ŽELITE ODDATI POROČILO/POROČILA?	×
Poročilo/poročila o plačilih bodo objavljena na portalu javnih naročil.	
ODDAJ POROČILA	ZAPRI

Uporabnik poročila odda s klikom na »Oddaj poročila«. Poročila bodo na portalu javnih naročil objavljena v 15-ih minutah po oddaji poročila v portal.

2.2.2 Vnos popravka oddanega poročila

Uporabnik izbere pogodbo za katero želi vnesti popravke za že oddana poročila.

Nad seznamom se nahaja iskalnik, ki omogoča iskanje pogodb po šestih različnih parametrih (naročnik, številka javnega naročila, pogodba, interna številka pogodbe, točen znesek pogodbe ali izvajalec pogodbe).

Popravek oddanega	poročila			
Naročnik	Številka javnega naročila	Pogodba	Interna številka	
- izberi -	\$			
Znesek pogodbe	Izvajalec pogodbe	iśči		
Seznam pogodb				

Prikaže se tabela z vsemi oddanimi poročili oziroma plačili za to pogodbo.

Podjetje 123 d.o.o. Podjetje 123 d.o.o.	08.01.2020	300,00 EUR	29.03.2022 15:09	Stornirano	
Podjetje 123 d.o.o.	00.01.0000				
	08.01.2020	300,00 EUR	30.03.2022 15:05	Storno	
Podjetje 123 d.o.o.	15.01.2020	500,00 EUR	29.03.2022 15:09		Storniraj
Podjetje 123 d.o.o.	14.10.2021	330,00 EUR	31.03.2022 09:30		Storniraj
Fizična oseba/Nakazilo v tujino	14.10.2021	20,00 EUR	31.03.2022 09:30		Storniraj
Fizična oseba/Nakazilo v tujino	08.12.2021	150,00 EUR	29.03.2022 15:39		Storniraj
Podjetje 123 d.o.o.	20.01.2022	350,00 EUR	29.03.2022 15:25		Storniraj
Fizična oseba/Nakazilo v tujino	15.03.2022	100,00 EUR	15.04.2022 08:22		Storniraj
Fizična oseba/Nakazilo v tujino	29.03.2022	10,00 EUR	14.04.2022 11:54		Stornira
Naziv	Datum plačita		Znesek Valuta	Opomba	+ Dodaj plači Akcija
		#	EUR	\$	Briši
	Podjetje 123 d.o.o. Podjetje 123 d.o.o. Fizična oseba/Nakazilo v tujino Fizična oseba/Nakazilo v tujino Podjetje 123 d.o.o. Fizična oseba/Nakazilo v tujino Fizična oseba/Nakazilo v tujino	Podjetje 123 d.o.o. 15 01 2020 Podjetje 123 d.o.o. 14 10 2021 Fizična oseba/Nakazilo v tujino 14 10 2021 Podjetje 123 d.o.o. 20 01 2021 Podjetje 123 d.o.o. 20 01 2022 Fizična oseba/Nakazilo v tujino 15 03 2022 Fizična oseba/Nakazilo v tujino 15 03 2022 Fizična oseba/Nakazilo v tujino 29 03 2022	Podjetje 123 d.o.o. 15.01.2020 500,00 EUR Podjetje 123 d.o.o. 14.10.2021 330,00 EUR Fizična oseba/Nakazilo v tujino 14.10.2021 20,00 EUR Podjetje 123 d.o.o. 20,01 20,00 EUR Podjetje 123 d.o.o. 20.01.2022 350,00 EUR Podjetje 123 d.o.o. 20.01.2022 350,00 EUR Fizična oseba/Nakazilo v tujino 15.03.2022 100,00 EUR Fizična oseba/Nakazilo v tujino 29.03.2022 10,00 EUR Fizična oseba/Nakazilo v tujino 29.03.2022 10,00 EUR	Podjetje 123 d.o. 15 01 2020 500,00 EUR 24 03 2021 55 09 Podjetje 123 d.o. 14 10 2021 330,00 EUR 31 03 2022 09:30 Fizična oseba/Nakazilo v tujino 14 10 2021 20,00 EUR 31 03 2022 09:30 Fizična oseba/Nakazilo v tujino 0812 2021 150,00 EUR 29 03 2022 15:39 Podjetje 123 d.o.o. 20 01 2022 350,00 EUR 29 03 2022 15:25 Fizična oseba/Nakazilo v tujino 15.03 2022 100,00 EUR 15.04 2022 08:22 Fizična oseba/Nakazilo v tujino 29 03 2022 100,00 EUR 14.04 2022 11:54	Podjetje 123 d.o.o. 15 01 2020 500.00 EUR 29 03 2022 15:09 Podjetje 123 d.o.o. 14.10 2021 330,00 EUR 31.03 2022 09:30 Fizična oseba/Nakazilo v tujino 14.10 2021 20,00 EUR 29.03 2022 15:39 Podjetje 123 d.o.o. 08.12.2021 150,00 EUR 29.03 2022 15:39 Podjetje 123 d.o.o. 20.01 2022 350,00 EUR 29.03 2022 15:25 Fizična oseba/Nakazilo v tujino 15.03 2022 100,00 EUR 15.04 2022 08:22 Fizična oseba/Nakazilo v tujino 29.03 2022 100,00 EUR 14.04.2022 11:54

V tabeli je možno plačila stornirati s klikom na »Storniraj«. Po kliku na »Storniranj« se stornirano plačilo prestavi v tabelo v sklopu »Oddaj popravek«, vrstica v tabeli se obarva rdeče, v stolpcu »Opomba« pa se izpiše »Storno.

Oddaj popravek					
					+ Dodaj plačilo
Davčna številka	Naziv	Datum plačila	Znesek Valuta	Opomba	Akcija
44444444	Podjetje 1 d.o.o.	15.02.2022	150,00 USD	Storno	Briši

Uporabnik doda nov popravek s klikom na »Dodaj plačila«. Pri vnosu veljajo ista pravila kot pri vnosu novega poročila.

Oddaj popravek						
					+	· Dodaj plačilo
Davčna številka	Naziv	Datum plačila	Znesel	Valuta	Opomba	Akcija
4444444	Podjetje 1 d.o.o.	15.02.2022	150,00	USD	Storno	Briši
		(EUR 🗢		Briši

Popravek poročila se odda s klikom na »Oddaj poročilo«. Po kliku se pojavi enako pogovorno okno, kot pri oddaji poročila pri vnosu novega poročila. S klikom na »Oddaj poročilo« bodo popravki na portalu javnih naročil objavljeni v 15-ih minutah po oddaji poročila.

2.3 NASTAVITVE

Meni »Nastavitve« vsebuje naslednje sklope: Digitalno potrdilo – uporabnik, Centralna prijava SI-PASS, Sprememba gesla, Obveščanja in Pravica poročanja.

V sklopu »Digitalno potrdilo – uporabnik« so izpisani podatki o digitalnem potrdilu, ki ga je uporabnik uporabil za prijavo v portal. Uporabnik lahko zamenja digitalno potrdilo s klikom na »Zamenjaj digitalno potrdilo«.

V sklopu Centralna prijava SI-PASS lahko uporabnik poveže prijavo s SI-PASS.

V sklopu »Sprememba gesla« lahko uporabnik zamenja geslo za prijavo v portal. Spremembo geslo potrdi s klikom na »Spremeni«.

V sklopu »Obveščanja« lahko uporabnik ureja obveščanje na elektronski naslov. Ni možno spreminjati »Obvesti me o novem uporabniku na mojem naročniku«, ker je to obveščanje obvezno. Uporabnik lahko izbere oziroma odstrani obveščanje »Obvesti me o novem mesečnem poročanju (1. v mesecu)«. Uporabnik lahko tudi popravi elektronski naslov za obveščanje.

Poročanje Pogodbe Nastavitve			
Digitalno potrdilo - uporabnik	Sprememba gesla		
Lastnik: Podjetje 1 d.o.o. Izdajatelj: SIGEN-CA	Obstoječe geslo		
Veljavnost: 01.01.2018 - 31.12.2022			
Menjava digitalnega potrdila	Novo geslo		
via vas e-nasiov vam ob postana povezava prek katere izvedete spremembo digitalnega potrdila. Pred klikom na povezavo je potrebno zapreti vse brskalnike, po kliku na povezavo pa izberete novo digitalno notrdilo. Povezava bo aktivna 10 minut			
Zamenjaj digitalno potrdilo	Ponovi novo geslo		
Centralna prijava SI-PASS	SPREMENI		
🔋 VSTOP			
	Obveščanja		
	✓ Obvesti me o novem uporabniku na mojem naročniku		
	Obvesti me o novem mesečnem poročanju (1. v mesecu)		
	na E-naslov testni.uporabnik@podjetje1.com		
	SHRANI		
Pravica poročanja			
Dodaj naročnika			

V sklopu »Pravica poročanja« so izpisani uporabniki, ki imajo pravico poročanja za naročnike, za katere ima pravico poročanja tudi prijavljeni uporabnik. Uporabnik lahko odstrani pravico poročanja za naročnike s klikom na »Odstrani« v stolpcu »Akcija« na seznamu. Uporabnik lahko pravico odstrani samo sebi.

Pravica poročanja					
Dodaj naročnika					
Uporabnik	Davčna številka	Matična številka	Naziv naročnika	Tip uporabnika	Akcija
Uporabnik A	4444444	1234567890	Podjetje X d.o.o.	Spletni	odstrani
Uporabnik B	11111111	0987654321	Podjetje 1 d.o.o.	Spletni	

Uporabnik lahko doda novega naročnika s klikom na »Dodaj naročnika«. Po kliku se odpre pogovorno okno za vnos matične številke novega naročnika. Omogočen je vnos matičnih številk naročnikov iz javnega naročanja. Po vnosu matične številke naročnika uporabnik klikne na »Dodaj«. Če je vnesena pravilna matična številka, je dodajanje uspešno. V nasprotnem primeru se izpiše napaka: »Naročnik ne obstaja«.

DODAJ NOVEGA NAROČNIKA	×
Vpišite matično številko naročnika:	
Vplšite 10 mestno številko. Če nimate podenot, 7 mestni matični številki dodajte tri ničle (npr. 1234567000) Z dodajanjem naročnika pridobite pravico poročanja o realiziranih plačilih iz naslova javnega naročanja za izbr	anega naročnika. O
oodanem narocniku so prek elektronske posle avtomatsko oovesteni vsi uporaoniki, ki ze imajo pravico porocar DODAJ	ZAPRI