

Navodila za uporabo spletnega portala UJPeObrazci

Podatki o dokumentu

Verzija dokumenta: 1.0

Datum dokumenta: 6. 6. 2023

Ime datoteke dokumenta: UJPeObrazci-Navodila-za-uporabo.pdf

KAZALO VSEBINE

KAZALO VSEBINE	2
1 UVOD	3
2 DOSTOP DO SPLETNEGA PORTALA UJPeObrazci	3
3 ZAČETNA STRAN PORTALA ZA UPORABNIKE VNAŠALEC	3
4 ZAČETNA STRAN PORTALA ZA UPORABNIKE ZASTOPNIK	5
5 DELO Z E-OBRAZCI	6
5.1 VNOS OBRAZCEV.....	6
5.2 PREGLED IN POSREDOVANJE OBRAZCEV V NADALJNO OBDELAVO.....	7
5.3 ELEKTRONSKO PODPISOVANJE E-OBRAZCEV S STRANI ZASTOPNIKA/POOBLAŠČENCA ALI VNAŠALCA.....	8
6 NASTAVITVE IN ODJAVA	9
7 DODATNE POVEZAVE IN VSEBINE	9

1 UVOD

Portal je dostopen na naslovu: <https://eobrazci.ujp.gov.si/>

2 DOSTOP DO SPLETNEGA PORTALA UJPeObrazci

Portal je dostopen preko spleta. Za vstop v portal morajo imeti uporabniki veljavno kvalificirano digitalno potrdilo SIGOV-ca ali SIGEN-ca, overitelja Ministrstva za javno upravo.

Ob prvem dostopu do portala mora uporabnik za potrebe obveščanja o statusih e-obrazcev, vpisati ime, priimek in elektronski naslov. S strani UJP nato uporabnik prejme avtomatsko generirano elektronsko sporočilo s povezavo za potrditev elektronskega naslova. Klik na povezavo preusmeri uporabnika na portal, kjer se izpiše obvestilo, da je bil račun uspešno aktiviran. Klik na gumb »Domov« preusmeri uporabnika na vstopno stran portala.

Za prijavo v portal je potrebno klikniti na gumb »Prijava« na vstopni strani. Po kliku na gumb se prikažejo podatki o kvalificiranem digitalnem potrdilu s katerim se je uporabnik prijavil na stran.

Uporabnik lahko v portal vstopu v vlogi dveh različnih uporabnikov, in sicer kot vnašalec ali kot zastopnik. Uporabnik Vnašalec vstopi v portal s klikom na gumb »Vstopi kot vnašalec«. Po uspešni prijavi se uporabniku prikaže začetna stran portala.

Uporabnik Zastopnik vstopi v portal s klikom na gumb »Vstopi kot zastopnik«. Po kliku na gumb se prikaže okno v katerega je potrebno obvezno vnesti 5-mestno šifro proračunskega uporabnika, za katerega je uporabnik zakoniti zastopnik (zastopnik) ali s strani zakonitega zastopnika pooblaščen oseba (pooblaščenec). V primeru, da vnese šifro proračunskega uporabnika, na katero je vezanih več podjetji — enot proračunskega uporabnika, je potrebno iz spustnega seznama izbrati željeno podjetje — enoto. V primeru, da se pod vneseno šifro proračunskega uporabnika ne nahaja več podjetji — enot, tega koraka ni. Za vstop v portal je potrebno klikniti na gumb »Vstopi«.

VSTOP KOT ZASTOPNIK

Šifra proračunskega uporabnika.* Naziv proračunskega uporabnika:

70904 UNIVERZA V MARIBORU

Pod to šifro se nahaja več podjetij. Prosimo, izberite podjetje.*

VSTOPI PREKLIČI

Sistem preveri ali je uporabnik Zastopnik v Registru proračunskih uporabnikov vpisan kot zastopnik/pooblaščenec proračunskega uporabnika ali zastopnik/pooblaščenec enote proračunskega uporabnika (preveri se kvalificirano digitalno potrdilo in enotna matična številka občana – EMŠO). Po uspešni prijavi se uporabniku prikaže začetna stran portala.

3 ZAČETNA STRAN PORTALA ZA UPORABNIKE VNAŠALEC

Uporabniku Vnašalec je omogočen vnos, shranjevanje in posredovanje e-obrazcev v podpis zastopniku/pooblaščenca proračunskega uporabnika ali zastopniku/pooblaščenca enote proračunskega uporabnika, spremljanje statusov e-obrazcev ter pregled (zgodovina) že zaključenih e-obrazcev. Spremljanje statusov in pregled e-obrazcev je omogočen na nivoju uporabnika, kar pomeni, da so uporabniku na voljo le e-obrazci, ki jih je sam vnašal ali posredoval v nadaljnjo obdelavo.

Po uspešni prijavi v portal, se uporabniku prikaže naslednja začetna stran:

I. Nova vloga UJP

Proračunski uporabnik	Podračun	Ostali obrazci
<ul style="list-style-type: none"> > ZAHTEVEK ZA VKLJUČITEV V REGISTER PRORAČUNSKIH UPORABNIKOV > ZAHTEVEK ZA SPREMEMBO PODATKOV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA > ZAHTEVEK ZA IZKLJUČITEV IZ REGISTRA PRORAČUNSKIH UPORABNIKOV > IZJAVA O ODPOVEDI PRAVICI DO PRITOŽBE PRED VROČITVIJO ODLOČBE > IZJAVA O ODPOVEDI PRAVICI DO PRITOŽBE PO VROČITVI ODLOČBE 	<ul style="list-style-type: none"> > ZAHTEVEK ZA ODPRTJE PODRAČUNA PRI UPRAVI REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JAVNA PLAČILA > ZAHTEVEK ZA SPREMEMBO PODATKOV NA PODRAČUNIH UPRAVE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JAVNA PLAČILA > ZAHTEVEK ZA ZAPRTJE PODRAČUNA PRI UPRAVI REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JAVNA PLAČILA > SEZNAM DEPONIRANIH PODPISOV > ZAHTEVEK ZA ODPRTJE/SPREMEMBO/ZAPRTJE PODRAČUNOV JAVNOFINANČNIH PRIHODKOV 	<ul style="list-style-type: none"> > ZAHTEVEK ZA VPIS UPRAVLJAVCA SREDSTEV SISTEMA EZB > ZAHTEVEK ZA IZBRIS UPRAVLJAVCA SREDSTEV SISTEMA EZB > OBRAZEC ZA IDENTIFIKACIJO LASTNOROČNEGA PODPISA ZASTOPNIKA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA IMETNIKA ALI SOUPORABNIKA PODRAČUN-A(OV) > PODBLASTILO ZA VPIS ALI IZBRIS OSEBE, POOBlašČENE ZA ZASTORANJE PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA

II. Moji dokumenti

OSNUTKI POSREDOVANI DOKUMENTI

Tip dokumenta: -- Vsi -- Datum (od): 02.06.2023 Datum (do):

Št. prikazov: 4

ID	Tip	PU	Matična številka	Naziv	Datum spremembe	Status dokumenta	Akcija
2104	Seznam deponiranih podpisov	16187	1572814000	MINISTRSTVO ZA FINANCE UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JAVNA PLAČILA	02.06.2023 12:20	Čaka lastnoročni podpis	Preglej
2103	Identifikacija lastnoročnega podpisa	16187	1572814000	MINISTRSTVO ZA FINANCE UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JAVNA PLAČILA	02.06.2023 12:18	Čaka lastnoročni podpis	Preglej
2102	Sprememba podračuna	16187	1572814000	MINISTRSTVO ZA FINANCE UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JAVNA PLAČILA	02.06.2023 12:10	Brez napak	Preglej
2101	Sprememba PU	16187	1572814000	MINISTRSTVO ZA FINANCE UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JAVNA PLAČILA	02.06.2023 11:38	Brez napak	Preglej

Na začetni strani je v sekciji »Nova vloga UJP« prikazan seznam vseh obrazcev, za katere je mogoče pričeti postopek oddaje. Začetek novega postopka je mogoč s klikom na posamezen obrazec na seznamu vseh obrazcev. V sekciji »Moji dokumenti« je prikazana tabela z obrazci uporabnika.

Prikaz obrazcev v sekciji »Moji dokumenti« je razdeljen v dva zavihka. V zavihku »Osnutki« so v tabeli prikazani vsi obrazci, ki jih uporabnik še ni dokončal in jih je shranil za nadaljnjo uporabo. Nad tabelo se nahaja iskalnik, ki omogoča filtriranje po Tipu dokumenta (izbira iz spustnega seznama), Datumu od (izbira s pomočjo koledarja) ter Datumu do (izbira s pomočjo koledarja). Tabela vsebuje naslednje podatke: ID (identifikacijska številka dokumenta), Tip (naziv obrazca), PU (šifra proračunskega uporabnika), Matična številka, Naziv (naziv proračunskega uporabnika), Datum spremembe, Status dokumenta in stolpec Akcija. S klikom na ime stolpca v tabeli je mogoče sortiranje stolpcev (padajoče, naraščajoče). S klikom na »Preglej« v stolpcu »Akcija«, se odpre predogled posameznega dokumenta.

V zavihku »Posredovani dokumenti« so prikazani e-obrazci, ki jih je uporabnik oddal v nadaljnjo obdelavo. Nad tabelo se nahaja iskalnik, ki omogoča iskanje po ID dokumenta (vnos ID) in filtriranje po Tipu dokumenta (izbira iz spustnega seznama), Statusu dokumenta (izbira iz spustnega seznama), Datumu od (izbira datuma s pomočjo koledarja) ter Datumu do (izbira datuma s pomočjo koledarja).

Tabela vsebuje naslednje podatke: ID (identifikacijska številka dokumenta), Tip (naziv obrazca), PU (šifra proračunskega uporabnika), Matična številka, Naziv, Datum spremembe, Status dokumenta in stolpec Akcija. S klikom na ime stolpca v tabeli je mogoče sortiranje stolpcev (padajoče, naraščajoče). S klikom na »Preglej« v stolpcu »Akcija«, se odpre predogled posameznega dokumenta.

4 ZAČETNA STRAN PORTALA ZA UPORABNIKE ZASTOPNIK

Uporabniku Zastopnik je omogočeno elektronsko podpisovanje e-obrazcev, spremljanje statusov e-obrazcev ter pregled (zgodovina) že obdelanih e-obrazcev. Prijavljen zastopnik/pooblaščenec proračunskega uporabnika vidi vse e-obrazce, ki so bili za konkretnega proračunskega uporabnika posredovani v nadaljnjo obdelavo.

Po uspešni prijavi se uporabniku prikaže začetna stran, ki v sekciji »Dokumenti za zastopnika« vsebuje tabelo z e-obrazci. Prikaz obrazcev je razdeljen v dva zavihka.

V zavihku »Pripravljeni za podpis« so uporabniku prikazani e-obrazci, ki čakajo na njegov elektronski podpis. Nad tabelo se nahaja iskalnik, ki omogoča iskanje po ID dokumenta (vnos ID) ter filtriranje po Tipu dokumenta (izbira iz spustnega seznama), Statusu dokumenta (izbira iz spustnega seznama), Datumu od (izbira datuma s pomočjo koledarja) in Datumu do (izbira datuma s pomočjo koledarja). Tabela vsebuje naslednje podatke: ID (identifikacijska številka dokumenta), Tip (naziv obrazca), PU (šifra proračunskega uporabnika), Matična številka, Naziv, Datum spremembe, Status dokumenta, Vnašalec (ime in priimek vnašalca), E-mail vnašalca (elektronski naslov vnašalca), Vložen (datum in uro, ko je bil e-obrazec vložen) in stolpec Akcija. S klikom na ime stolpca v tabeli je mogoče sortiranje stolpcev (padajoče, naraščajoče). S klikom na »Preglej« v stolpcu »Akcija«, se odpre predogled posameznega dokumenta.

V zavihku »Podpisani dokumenti« so uporabniku prikazani e-obrazci, ki jih je že podpisal. Funkcionalnosti tabele ter iskalnika nad tabelo sta enaka kot v zavihku »Pripravljeni za podpis«.

The screenshot shows the 'ZASTOPNIK' section of the portal. At the top, there are navigation tabs for 'E-Obrazci', 'VNAŠALEC', and 'ZASTOPNIK'. The user is logged in as 'JANEZ NOVAK | ODJAVA'. Below the navigation, there are two tabs: 'PRIPRAVLJENI ZA PODPIS' (selected) and 'PODPISANI DOKUMENTI'. A search and filter area includes fields for ID, Tip dokumenta (set to '-- Vsi --'), Status dokumenta (set to '-- Vsi --'), Datum (od) (04.05.2023), and Datum (do). Below this, it indicates 'Št. prikazov: 1'. The main table has the following data:

ID	Tip	PU	Matična številka	Naziv	Datum spremembe	Status dokumenta	Vnašalec	E-mail vnašalca	Vložen	Akcija
1995	Sprememba PU	16187	1572814000	MINISTRSTVO ZA FINANCE UPRAVA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JAVNA PLAČILA	04.05.2023 14:00	Pripravljen za podpis	[Redacted]	[Redacted]	04.05.2023 14:01	Preglej

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' of 1 items.

5 DELO Z E-OBRAZCI

5.1 VNOS OBRAZCEV

Vnos novega e-obrazca je omogočen samo uporabniku Vnašalec. Pričetek oddaje novega e-obrazca je mogoč s klikom na obrazec na seznamu obrazcev v sekciji »Nova vloga UJP« na začetni strani portala. Obrazci so razdeljeni v tri kategorije: Proračunski uporabnik, Podračun in Ostali obrazci.

I. Nova vloga UJP

Proračunski uporabnik	Podračun	Ostali obrazci
<ul style="list-style-type: none">> ZAHTEVEK ZA VKLJUČITEV V REGISTER PRORAČUNSKIH UPORABNIKOV> ZAHTEVEK ZA SPREMEMBO PODATKOV PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA> ZAHTEVEK ZA IZKLUČITEV IZ REGISTRA PRORAČUNSKIH UPORABNIKOV> IZJAVA O ODPOVEDI PRAVICI DO PRITOŽBE PRED VROČITVIJO ODLOČBE> IZJAVA O ODPOVEDI PRAVICI DO PRITOŽBE PO VROČITVI ODLOČBE	<ul style="list-style-type: none">> ZAHTEVEK ZA ODPRTJE PODRAČUNA PRI UPRAVI REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JAVNA PLAČILA> ZAHTEVEK ZA SPREMEMBO PODATKOV NA PODRAČUNIH UPRAVE REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JAVNA PLAČILA> ZAHTEVEK ZA ZAPRTJE PODRAČUNA PRI UPRAVI REPUBLIKE SLOVENIJE ZA JAVNA PLAČILA> SEZNAM DEPONIRANIH PODPISOV> ZAHTEVEK ZA ODPRTJE/SPREMEMBO/ZAPRTJE PODRAČUNOV JAVNOFINANČNIH PRIHODKOV	<ul style="list-style-type: none">> ZAHTEVEK ZA VPIS UPRAVLJAVCA SREDSTEV SISTEMA EZR> ZAHTEVEK ZA IZBRIS UPRAVLJAVCA SREDSTEV SISTEMA EZR> OBRAZEC ZA IDENTIFIKACIJO LASTNOROČNEGA PODPISA ZASTOPNIKA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA IMETNIKA ALI SOUPORABNIKA PODRAČUN-A/OV> POOBLASTILO ZA VPIS ALI IZBRIS OSEBE, POOBlašČENE ZA ZASTOPANJE PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA

Po kliku na obrazec na seznamu vseh e-obrazcev, se za izbrani obrazec odpre nova stran z vnosno masko. Dokler obrazca ne shranimo, le ta ne bo viden na seznamu obrazcev v sekciji »Moji dokumenti«. Da lahko obrazec shranimo, moramo vnesti vse obvezne podatke. Shranjen obrazec je nato viden v tabeli obrazcev v sekciji »Moji dokumenti« v zavihku »Osnutki«.

V primeru, da ne vnesemo vseh obveznih podatkov, se ob kliku na »Shrani« neizpolnjena obvezna polja obarvajo rdeče:

Popoln naziv (navedeno v ustanovitvenem aktu)* Obvezen podatek

Kratek naziv

Naslov* Obvezen podatek

V primeru, da vnesemo nepravilen podatek, se ob kliku na shrani takšno vnosno polje obarva rdeče, pod njim pa se izpiše tekst napake. Npr:

EMŠO* Najmanjša dovoljena dolžina je 13!

Nalaganje datotek

Preden lahko pričnemo z nalaganjem datotek, moramo obrazec predhodno shraniti. Ko je obrazec shranjen se na obrazcu prikaže naslednje vnosno polje:

NALAGANJE DATOTEKE

Tu odložite datoteke, katere želite naložiti:

Izberite datoteke

Dovoljeno je nalaganje datotek tipa pdf, pdfA, doc in docx. Velikost posamezne priloge je omejena na 10 Mb. V primeru dodajanja priloge, ki vsebuje več strani, morajo biti vse strani združene v eni datoteki. Če se prilagata dve ali več prilog, mora biti vsaka priloga v svoji datoteki.

Datoteke za nalaganje lahko izberemo na dva načina:

- "Drag and Drop" v polje »Tu odložite datoteke, katere želite naložiti« in
- klik na »Izberite datoteke«.

Preden datoteke naložimo, jih lahko izberemo s klikom na »X« poleg imena datoteke.



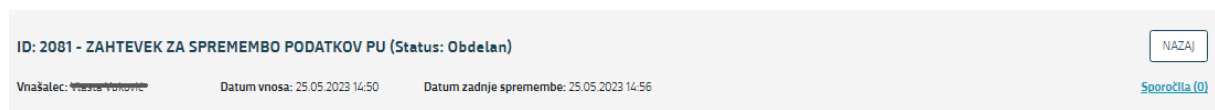
Datoteke nato naložimo s klikom na »Začni z nalaganjem«. Ko so datoteke uspešno naložene, se pod naloženo datoteko pojavi naslednji tekst:



Ko so datoteke že naložene jih lahko kasneje izbrišemo tako, da gremo najprej na predogled obrazca (gumb »Na predogled« na dnu obrazca ali gumb »Preglej« v tabeli obrazcev) in v predogledu nato kliknemo na dnu strani gumb »Uredi«. Odpre se nam vnosna maska obrazca, ki jo je mogoče urejati in s klikom na »X« poleg imena priloge, jo lahko izbrišemo.

5.2 PREGLED IN POSREDOVANJE OBRAZCEV V NADALJNO OBDELAVO

Iz tabele obrazcev v zavihku »Osnutki« lahko dostopamo do predogleda obrazca s klikom na »Preglej« v stolpcu »Akcija«. Po kliku na »Preglej« se odpre predogled izbranega dokumenta (obrazca). Na vrhu predogleda se nahajajo naslednji podatki: ID obrazca, Tip dokumenta, Status obrazca, Ime in priimek vnašalca, Datum vnosa in Datum zadnje spremembe. Na vrhu se nahaja še povezava »Sporočila (x)«. Po kliku na povezavo se odpre okno s sporočili, posredovanimi s strani zastopnika/pooblaščenca, vnašalca in/ali referenta UJP.



Na dnu predogleda so na voljo različne akcije, nekatere se razlikujejo glede na tip dokumenta. Akcije, ki so prikazane vedno, ne glede na tip dokumenta, so naslednje:

- Preglej
 - Odpre se vnosna maska obrazca. Vneseni podatki na obrazcu so »read only«, njihovo popraviljanje ni mogoče. Nazaj na predogled dokumenta se vrnemo s klikom na gumb »Na predogled«. S klikom na gumb »Zapri« se vrnemo na začetno stran.
- Uredi
 - Odpre se vnosna maska obrazca. Vnesene podatke na obrazcu je mogoče popravljati. V primeru, da smo popravili podatke na obrazcu, jih shranimo s klikom na »Shrani obrazec«. Če obrazca ne shranimo, se popravki ne bodo shranili. Nazaj na predogled se vrnemo s klikom na gumb »Na predogled«. S klikom na gumb »Zapri« se vrnemo na začetno stran.
- Izbriši
 - Po kliku na gumb se pojavi naslednje obvestilo: *Ste prepričani, da želite izbrisati dokument?* Če ga želimo izbrisati, kliknemo »V redu« in obrazec se izbriše.

- Nazaj
 - Vrnemo se na začetno stran.

Posredovanje obrazcev v nadaljnjo obdelavo

Na predogledu obrazca so poleg akcij, ki so vedno na voljo (opisano zgoraj), uporabniku na voljo še akcije s katerimi obrazec posreduje v nadaljnjo obdelavo. Akcije se razlikujejo glede na tip dokumenta. Možne akcije so naslednje:

- Pripravi za podpis
 - S klikom na gumb se obrazec posreduje v podpis zastopniku/pooblaščenca proračunskega uporabnika ali zastopniku/pooblaščenca enote proračunskega uporabnika.
- Pošlji v dopolnitev UJP
 - Akcija je omogočena pri obrazcih, ki jih mora dopolniti UJP, oziroma je zanje zahtevanih več podpisov.

Pri obrazcih, ki jih je potrebno posredovati v dopolnitev UJP, akcija »Pripravi za podpis« ni na voljo.

5.3 ELEKTRONSKO PODPISOVANJE E-OBRAZCEV S STRANI ZASTOPNIKA/POOBLAŠČENCA ALI VNAŠALCA

Uporabnik Zastopnik je preko e-pošte obveščen o obrazcih, ki čakajo na e-podpis. Uporabnik Zastopnik iz seznama obrazcev v zavihku »Pripravljeni za podpis« s klikom na »Preglej« odpre predogled posameznega dokumenta. Na vrhu predogleda so izpisani naslednji podatki: ID dokumenta, Tip dokumenta, Status dokumenta, Ime in priimek vnašalca, Datum vnosa in Datum zadnje spremembe. Na vrhu se nahaja še povezava »Sporočila (x)«. Po kliku na povezavo se odpre okno s sporočili, posredovanimi s strani zastopnika/pooblaščenca, vnašalca in/ali referenta UJP.

Na dnu predogleda so uporabniku vidne priložene datoteke, ki jih je k obrazcu priložil vnašalec. Posamezno prilogo prenesemo s klikom na datoteko. Pod priloženimi datotekami, so uporabniku na voljo naslednje akcije:

- Preglej
 - Odpre se vnosna maska obrazca. Vneseni podatki na obrazcu so »read only«, njihovo popravljanje ni mogoče. Nazaj na predogled se vrnemo s klikom na gumb »Na predogled«. S klikom na gumb »Zapri« se vrnemo na začetno stran«.
- Zavrni
 - S klikom na gumb se odpre modalno okno za vnos razloga za zavrnitev, vnos je obvezen. Po vnosu razloga, za potrditev zavrnitve kliknemo na »Potrdi«. Če dokumenta ne želimo zavrniti, kliknemo na »Prekliči«.
- Kopiraj
 - Po kliku na gumb se pojavi naslednje obvestilo: *Ste prepričani, da želite kopirati dokument?* Nato s klikom na gumb »V redu«, ustvarimo kopijo dokumenta.
- Podpiši
 - Po kliku na gumb se prične prenos datoteke za podpis.

Elektronski podpis e-obrazca

Za elektronski podpis e-obrazcev je poleg veljavnega kvalificiranega digitalnega potrdila, potrebna še podpisna komponenta mdSign.

Po kliku na gumb »Podpiši« na dnu predogleda obrazca, se prične prenos datoteke za podpis. Z dvoklikom na datoteko (ali s klikom na »Odpri«) se odpre modalno okno za podpis. V tem oknu je mogoče dokument pred podpisom tudi pregledati (puščice levo spodaj). Podpišete ga s klikom na gumb »Podpiši« (»Sign«). Ko je dokument uspešno podpisan, se pojavi obvestilo »Dokument je uspešno podpisan«. Po podpisu obrazca, se status obrazca spremeni v Status: Podpisan.

6 NASTAVITVE IN ODJAVA

V zgornjem desnem kotu strani je izpisano uporabniško ime uporabnika portala. S klikom na ikono za nastavitve, ki se nahaja levo od uporabniškega imena, odpremo modalno okno v katerem lahko spremenimo elektronski naslov. Spremembe shranimo s klikom na gumb »Shrani«.

Sprememba elektronskega naslova

Obstoječi elektronski naslov:

bostjan@mojdenar.com

Nov elektronski naslov:*

Potrditev elektronskega naslova:*

SHRANI ZAPRI

Iz portala se odjavimo s klikom na »Odjava« (desno od uporabniškega imena).



7 DODATNE POVEZAVE IN VSEBINE

Na dnu strani portala so uporabniku na voljo še naslednje dodatne povezave oziroma vsebine:

- Pomoč uporabnikom
- Dokumenti in pripomočki