

e-Pooblastila

Priročnik za uporabnike

V 2.2

Julij 2019

Kazalo

1.	Uvod	2
2.	Priprava okolja.....	3
2.1	Priprava okolja na osebem računalniku	3
2.2	Dodajanje digitalnega potrdila v uporabniški profil	3
3.	Izdelava pooblastila	6
3.1	Sklopi podatkov na obrazcu.....	6
3.1.1	Sklop A – Podatki o zavezancu za poročanje	6
3.1.2	Sklop B - Pooblaščenca	7
3.1.3	Sklop C – Storitve AJ PES.....	8
3.1.4	Sklop D – Podatki o pooblastilu	9
3.2	Izdelava novega pooblastila	10
3.2.1	Pripravi novo pooblastilo za poslovni subjekt, ki ga zastopam	10
3.2.2	Pripravi novo pooblastilo za drug poslovni subjekt.....	12
3.2.3	Pripravi novo pooblastilo zame kot fizično osebo	13
3.2.4	Pripravi novo pooblastilo zame na uporabniško ime	15
3.2.5	Pripravi pooblastilo z vsemi naprednimi možnostmi za dodajanje pooblaščenca	16
	Pooblaščenje poslovnega subjekta (B.1)	16
	Pooblaščenje fizične osebe (B.2)	17
	Pooblaščenje imetnika digitalnega potrdila (B.3).....	18
	Pooblaščenje registriranega uporabnika spletnega portala AJ PES (B.4)	18
3.3	Posredovanje prejetega pooblastila naprej.....	19
3.4	Podpisovanje pooblastila.....	19
3.4.1	Posredovanje dokumenta s pooblastili pooblastitelju	20
	Posredovanje povezave na dokument	20
	Posredovanje povezave na seznam pooblastil	20
	Posredovanje dokumenta s pooblastilom v obliki PDF ali na papirju	21
3.4.2	Elektronsko podpisovanje e-Pooblastil	21
3.5	Priprava več podobnih pooblastil.....	22
4.	Upravljanje danih in prejetih pooblastil	22
4.1	Odpoved prejetega pooblastila	23
4.2	Preklic danega pooblastila.....	23
4.3	Zamrznitev in aktiviranje danega pooblastila.....	24
4.4	Odstranitev pravic zastopnika	25
4.5	Arhiv dokumentov	26

1. Uvod

Sistem e-Pooblastil je podsistem spletnega portala AJPES, ki ga uporabljajo spletne aplikacije za preverjanje pravic uporabnikov portala za uporabo posameznih storitev AJPES.

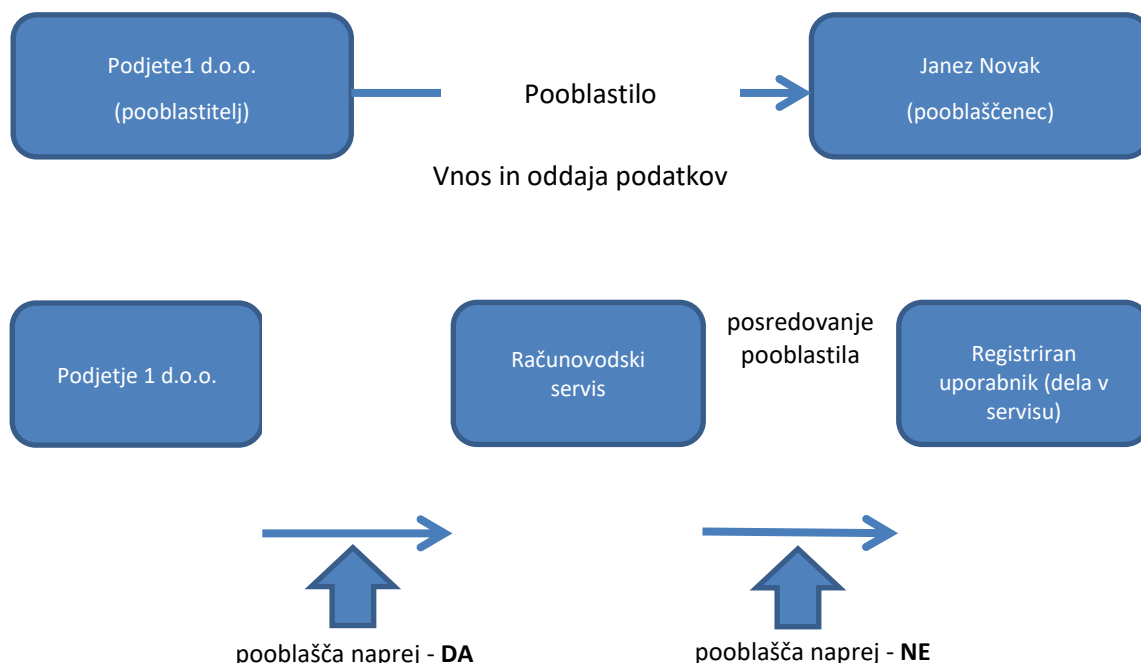
Storitve portala AJPES za katere je dostop omejen (npr. oddaja podatkov za poslovni subjekt) lahko po ustrezni identifikaciji brez dodatnih pooblastil uporabljajo zakoniti zastopniki poslovnih subjektov, če imajo kvalificirano digitalno potrdilo (v nadaljevanju: digitalno potrdilo) v katerem so enolično identificirani¹, ostali uporabniki pa le v primeru, da imajo v sistemu e-Pooblastil ustrezno pooblastilo.

Pooblastilo vsebuje podatke o poslovnem subjektu, za katerega je pooblastilo izdano, podatke o pooblaščenцу, podatke o storitvah za katere se pooblastilo izdaja in podatke o odobrenih pravicah v okviru posameznih storitev.

Pooblaščenje je lahko neposredno (eno-nivojsko) pri čemer zastopnik poslovnega subjekta pooblasti pooblaščenca za opravljanje določenih storitev v njegovem imenu ali pa več nivojsko (hierarhično). V tem primeru pooblastitelj pooblasti pooblaščenca (npr. računovodski servis) in mu odobri, da ta lahko naprej pooblasti druge pooblaščenca (npr. zaposlene v računovodskem servisu).

Na enem pooblastilu je mogoče pooblastiti enega ali več pooblaščenцев za opravljanje ene ali več izbranih storitev. Možno je izdelati tudi generalno pooblastilo, s katerim pooblastitelj pooblašča pooblaščenca za opravljanje vseh storitev AJPES, ki ne vsebujejo osebnih podatkov.

Novo pooblastilo se izdela na spletnem portalu AJPES, na področju »Moja stran«. Izdelano pooblastilo se lahko tudi elektronsko podpiše in odda ter tako takoj aktivira. Če pooblastitelj nima digitalnega potrdila za e-podpisovanje lahko izdelano pooblastilo natisne, podpiše na papirju in posreduje na eno od izpostav AJPES, kjer pooblastilo aktivirajo.



¹ AJPES pridobi podatke o kvalificiranih digitalnih potrdilih neposredno od [vseh registriranih overiteljev v Republiki Sloveniji](#) na osnovi davčne številke in podatke o digitalnih potrdilih vpiše v [Evidenco digitalnih potrdil \(EDP\)](#). Podatkov o kvalificiranih potrdilih zastopnikov ni mogoče pridobiti, če zastopnik izdajatelju ne posreduje davčne številke ali, če davčna številka zastopnika ni vpisana v Poslovni register Slovenije (PRS).

2. Priprava okolja

Za uporabo spletnih storitev, ki zahtevajo e-Pooblastila, je potrebno pripraviti okolje na osebнем računalniku in namestiti digitalno potrdilo v uporabniški profil uporabnika na spletnem portalu AJPES.

2.1 Priprava okolja na osebнем računalniku

Za uporabo storitev, ki uporabljajo pooblastila in/ali izdelavo in e-podpisovanje e-Pooblastil morajo uporabniki:

- uvoziti digitalno potrdilo v brskalnik,
- namestiti ustrezen vtičnik (komponento) za elektronsko podpisovanje,
- dodati digitalno potrdilo v uporabniški profil portala AJPES.

Priporočljivo je, da za namestitev vtičnika in preverjanje ustreznosti nastavitev uporabite v ta namen pripravljeno [testno spletno stran](#), ki vsebuje tudi vsa potrebna navodila za namestitev vtičnika v posamezne vrste podprtih brskalnikov.

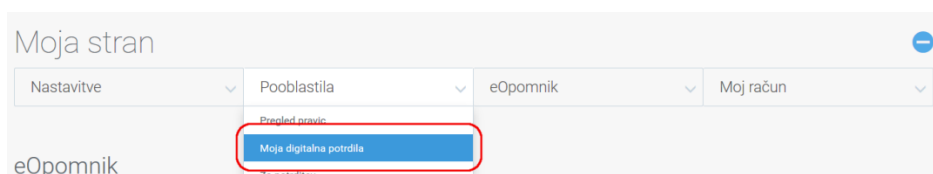
2.2 Dodajanje digitalnega potrdila v uporabniški profil

Uporabniški profil na spletnem portalu AJPES, ki je vezan na uporabniško ime, pridobijo vsi uporabniki portala ob registraciji. Če še niste registrirani, se lahko brezplačno registrirate na spletni strani [Nov uporabnik](#).

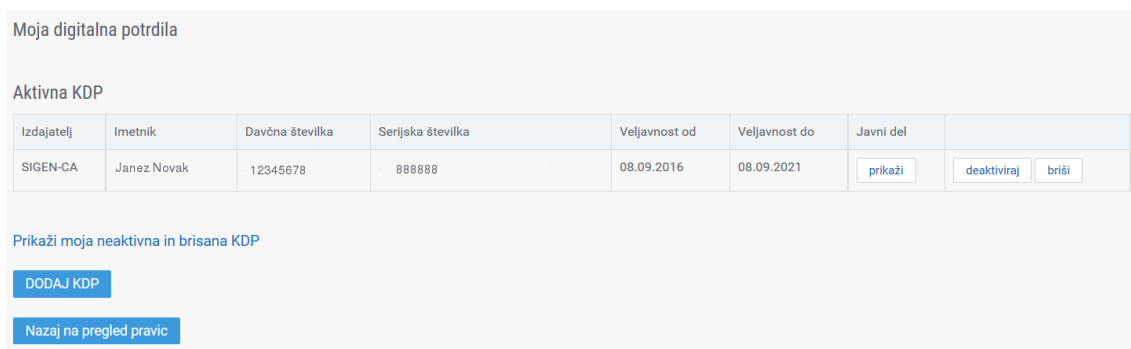


Za uporabo spletnih storitev AJPES, kjer je zahtevana identifikacija z digitalnim potrdilom, mora uporabnik v svoj uporabniški profil na področju:

Moja stran → POOBLASTILA → Moja digitalna potrdila



dodati **najmanj eno** digitalno potrdilo.



Potrdilo se doda s klikom na gumb **[DODAJ KDP]**, izbiro digitalnega potrdila in potrditvijo dodajanja z gumbom **[V redu]**.

Dodati je mogoče tudi več digitalnih potrdil, vendar morajo v tem primeru vsebovati ali biti povezana z isto osebno davčno številko imetnika. Uporabniki digitalnih potrdil, ki uporabljajo pare digitalnih potrdil ločeno

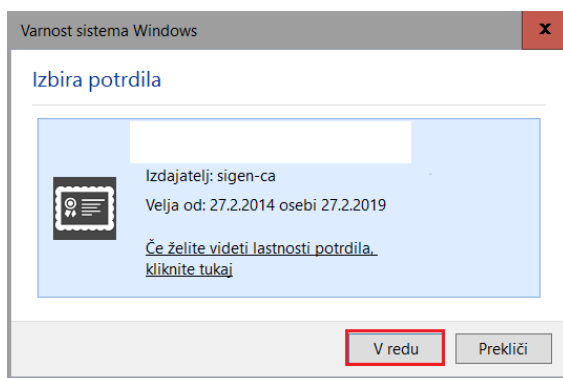
za šifriranje in podpisovanje (npr. HALCOM@CA) naj v profil vključijo obe digitalni potrdili, če niso prepričani, kateri ključ je namenjen podpisovanju.

V uporabniški profil je mogoče dodati tudi **osebna digitalna potrdila**, ki so bila izdana s strani overitelja brez uporabnikove osebne davčne številke. V tem primeru se uporabnik identificira samo z digitalnim potrdilom (poveže se uporabniško ime in KDP) in ima na voljo vse možnosti pooblaščenja razen možnosti, da bi bil prejemnik pooblastila, ki se glasi na njegovo davčno številko.

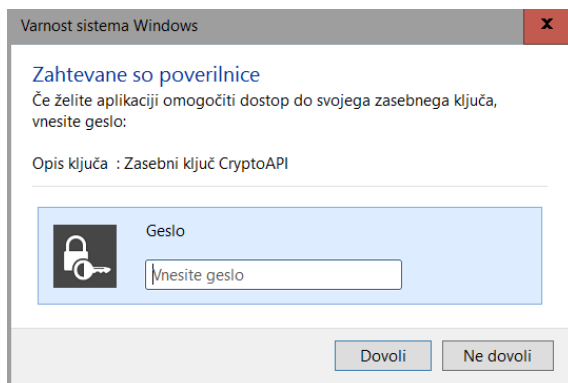
Pri prvem dodajanju digitalnega potrdila se izpiše obvestilo sicer pa se pojavi okno za izbiro digitalnega potrdila:

V svoj profil boste dodali prvi KDP. Vsi KDP, ki jih boste dodali naknadno, morajo biti izdani na isto davčno številko imetnika! Nadaljujem?

Ne Da



Brskalnik odpre okno za izbiro nameščenih digitalnih potrdil (certifikatov). Izbiro certifikata uporabnik potrdi s klikom na gumb [V redu].



Po potrebi (odvisno od nastavitev) vnese še zasebni ključ (geslo) in vnos potrdi s klikom na gumb [Dovoli].

Digitalna potrdila so v uporabniškem profilu razdeljena po naslednjih skupinah:



Moja stran → POOBLASTILA → Moja digitalna potrdila

Moja digitalna potrdila							
Aktivna KDP							
Izdajatelj	Imetnik	Davčna številka	Serijska številka	Veljavnost od	Veljavnost do	Javni del	
SIGEN-CA	Janez Novak	12345678	888888	08.09.2016	08.09.2021	prikaži	deaktiviraj brši
Neaktivna KDP							
Izdajatelj	Imetnik	Davčna številka	Serijska številka	Veljavnost od	Veljavnost do	Javni del	
SIGEN-CA	Janez Novak	12345678	888888	07.11.2010	07.11.2015	prikaži	aktiviraj brši
Brisana KDP							
Izdajatelj	Imetnik	Davčna številka	Serijska številka	Veljavnost od	Veljavnost do	Javni del	

Skrij neaktivna in brisana KDP

Na ločenih seznamih so prikazana aktivna, neaktivna in brisana digitalna potrdila.

Aktivna digitalna potrdila

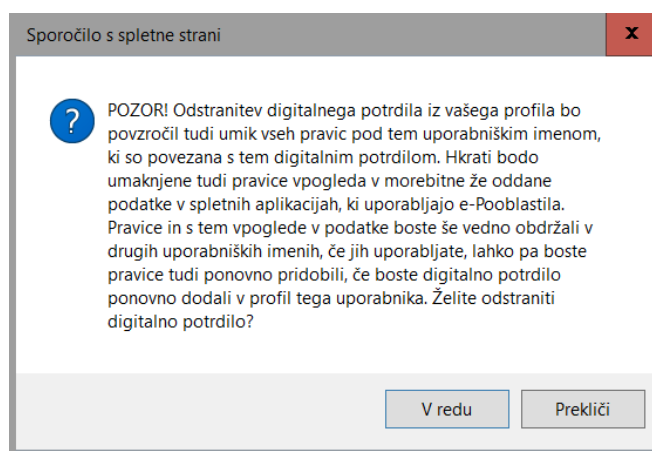
so veljavna in neveljavna digitalna potrdila s pretečenih datumom veljavnosti na podlagi katerih lahko uporabnik dobi pooblastila. Če uporabnik neaktivnih digitalnih potrdil ne želi imeti na seznamu aktivnih, jih lahko premakne v seznam neaktivnih digitalnih potrdil tako, da in klikne povezavo »[deaktiviraj](#)«. S tem pridobljenih pravic ne bo izgubil. Na tem seznamu mora biti vsaj eno aktivno digitalno potrdilo. Zadnjega veljavnega potrdila aplikacija ne dovoli brisati.

Neaktivna digitalna potrdila

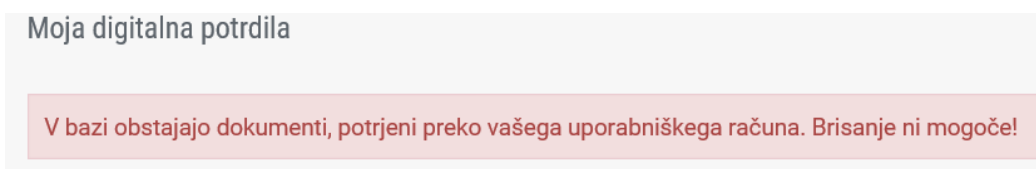
so vsa digitalna potrdila s pretečenim rokom veljavnosti ali vsa pooblastila, ki jih želi uporabnik deaktivirati in lahko obstajajo le, če obstaja vsaj eno veljavno aktivno digitalno potrdilo. Neveljavno digitalno potrdilo lahko uporabnik kadarkoli vrne na seznam aktivnih digitalnih potrdil tako, da in klikne povezavo »[aktiviraj](#)«.

Brisana digitalna potrdila

so vsa digitalna potrdila, ki jih je uporabnik brisal in na podlagi katerih ne more dobiti pooblastil. Digitalno potrdilo lahko uporabnik briše le v primeru, ko še ni potrdil ali posredoval pooblastil tako, da klikne na povezavo »[briši](#)«. V primeru brisanja sistem uporabnika obvesti, da bo brisal digitalno potrdilo:



Če brisanje ni možno, sistem javi napako:

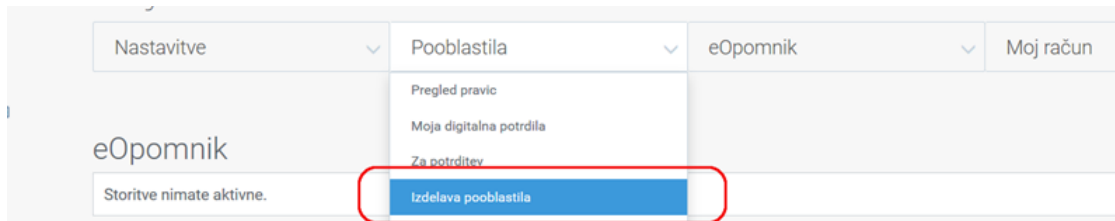


Če je brisanje možno, sistem brisano digitalno potrdilo premakne med brisana digitalna potrdila. **Uporabnik s tem izgubi vse pravice pod tem uporabniškim imenom, ki so vezana na to digitalno potrdilo. Prav tako so umaknjene vse pravice vpogleda v že oddane podatke v spletne aplikacije, ki uporabljajo e-Pooblastila.** Če si uporabnik premisli, lahko kadarkoli ponovno aktivira brisana digitalna potrdila s klikom na povezavo »[aktiviraj](#)«.

V uporabniški profil je mogoče dodati tudi **osebna digitalna potrdila**, ki so bila izdana s strani overitelja brez uporabnikove osebne davčne številke. V isti uporabniški profil je torej mogoče dodati digitalno potrdilo brez davčne številke in opcijsko tudi enega ali več digitalnih potrdil z enako davčno številko. V prvem primeru se uporabnik identificira samo z digitalnim potrdilom (poveže se uporabniško ime in digitalno potrdilo), v drugem primeru pa z digitalnim potrdilom in davčno številko (poveže se uporabniško ime, davčna številka in vsa digitalna potrdila). V primeru, da ima uporabnik v svojem profilu samo eno digitalno potrdilo brez davčne številke so mu na voljo vse možnosti pooblaščenja razen možnosti, da bi bil prejemnik pooblastila, ki se glasi na njegovo davčno številko.

3. Izdelava pooblastila

Pooblastilo lahko na portalu AJPES izdelata tako pooblastitelj kot tudi pooblaščenec. Ker mora pooblastitelj za pripravo pooblastila poznati nekatere podatke o pooblaščenцу (davčno številko / overitelja in serijsko številko digitalnega potrdila / uporabniško ime na portalu AJPES / ipd.), ki morajo biti na pooblastilu tudi povsem pravilno zapisani, je običajno enostavnejše, da dokument s pooblastilom pripravi pooblaščenec sam in ga posreduje pooblastitelju v podpis.



Pooblastilo se lahko izdelata na enem dokumentu (obrazcu) za več pooblaščenцев, kadar imajo vsi pooblaščenці pooblastilo za opravljanje istih storitev in istih pravic na posameznih storitvah. Za izdelavo pooblastil za več pooblaščenцев za različne storitve ali različne pravice na posameznih storitvah se lahko uporabi možnost izdelave kopije obstoječih dokumentov za pooblaščenje (več v poglavju 3.5 Priprava večih podobnih pooblastil).

Na obrazcu pooblastila je potrebno izpolniti naslednje sklope podatkov:

- A. Podatke o poslovnem subjektu in pooblastitelju
- B. Podatke o pooblaščenцу
- C. Seznime storitev in pravic na posamezni storitvi
- D. Podatke o veljavnosti pooblastila

Vnesti je potrebno samo podatke, ki jih sistem AJPES še ne pozna, ostali podatki se programsko prevzamejo iz zbirke podatkov in drugih virov.

3.1 Sklopi podatkov na obrazcu

3.1.1 Sklop A – Podatki o zavezancu za poročanje

Kreiranje novega pooblastila

SHRANI PODATKE ZAPRI

A. Podatki o zavezancu za poročanje

Vnesejo se podatki o zavezancu za poročanje v imenu katerega bo prejemnik pooblastila poročal na AJPES.

1a.	Davčna številka:	
1b.	Matična številka:	
2.	Naziv:	
3.	Naslov:	
4.	Naslov elektronske pošte zastopnika: naslov je obvezen samo v primeru, da boste posilali zastopniku prošnjo za potrditev po elektronski pošti	
5.	Zastopnik subjekta: če boste želeli potrdilo natisniti in v pisni obliki poslati na Ajpes, je to obvezen podatek.	

Sklop A vsebuje podatke o poslovnem subjektu in zastopniku poslovnega subjekta – pooblastitelju. Vnese se matična ali davčna številka subjekta in e-naslov, ostali podatki se prevzamejo iz Poslovnega registra Slovenije.

3.1.2 Sklop B - Pooblaščenci

B. Pooblaščenci

Izbran mora biti najmanj en pooblaščenec v sklopu B!

B.1. Pooblastilo poslovnemu subjektu
S tem pooblastilom se posredno pooblasti zastopnike poslovnega subjekta, ki so vpisani v PRS in jim hkrati lahko dodelite pravico pooblaščenja naprej. Prednost pooblastila B.1 je, da v primeru menjave zastopnikov ni potrebno spreminjati pooblastil, ker je neposredno pooblaščen poslovni subjekt.

matična	davčna	naziv	naslov	pooblaščenje	
dodaj pooblaščen poslovni subjekt					

B.2. Pooblastilo fizični osebi na osnovi davčne številke
S tem pooblastilom se neposredno pooblasti fizično osebo na osnovi davčne številke. Prednost je, da se fizična oseba predstavi s katerikoli KDP, ki vsebuje enako davčno številko.

Ime in priimek	email	telefon	davčna številka	pooblaščenje	
dodaj pooblaščen fizično osebo					

B.3. Pooblastilo imetniku kvalificiranega digitalnega potrdila
S tem pooblastilom se neposredno pooblasti fizično osebo na osnovi njenega izbranega KDP.

overitelj	serijska številka	imetnik	pooblaščenje	
dodaj KDP				

B.4. Pooblastilo uporabniku portala
S tem pooblastilom se neposredno pooblasti uporabniško ime na portalu AJPES.

uporabniško ime na portalu AJPES	pooblaščenje	
dodaj uporabniško ime		

Sistem e-Pooblastil omogoča določitev prejemnikov pooblastil – pooblaščencev na več načinov, da bi kar najbolj zmanjšal potrebe po pogostem spreminjanju pooblastil pri običajnih poslovnih dogodkih (npr. menjavi zastopnika poslovnega subjekta, redni menjavi digitalnih potrdil zaradi poteka veljavnosti, menjavi digitalnih potrdil z digitalnimi potrdili drugih overiteljev, nadomeščanju izvajalcev, ipd.).

B.1 Pooblastilo poslovnemu subjektu

Pooblastilo, ki se nanaša na posamezen poslovni subjekt oziroma njegovo matično/davčno številko, posredno pooblašča zastopnike poslovnih subjektov, ki so vpisani v uradni register – Poslovni register Slovenije (PRS). Pooblastilo avtomatično velja za nove zastopnike poslovnih subjektov od datuma pričetka zastopanja dalje in avtomatično preneha veljati za vse zastopnike, ki prenehajo zastopati poslovni subjekt od dneva, ki sledi dnevu prenehanja zastopanja.

Za preverjanje veljavnosti pooblastila se uporablja podsistem Evidence digitalnih potrdil (EDP), ki od overiteljev digitalnih potrdil na osnovi stanja v PRS dnevno pridobiva podatke o vseh veljavnih digitalnih potrdilih zastopnikov poslovnih subjektov.

Prednost takega pooblaščenja je v tem, da v primeru menjave zastopnikov ni potrebno spreminjati pooblastil vsem pooblaščencem, ki jih je pooblastil zamenjani zastopnik, ampak vsa dana pooblastila ostanejo v veljavi. Če ima posamezen poslovni subjekt več zastopnikov, lahko vsi upravljajo (dodeljujejo / zamrznejo / preklicajo) vsa pooblastila, izdana s strani kateregakoli zastopnika te pravne osebe.

B.2 Pooblastilo fizični osebi na osnovi davčne številke

Pooblastilo, ki se nanaša na fizično osebo identificirano z davčno številko, neposredno pooblašča to fizično osebo in posredno omogoča uporabo vseh digitalnih potrdil, ki so izdana tej osebi in povezana z njeno osebno davčno številko.

Prednost takega načina pooblaščenja je, da v primeru poteka veljavnosti digitalnega potrdila in/ali pričetka uporabe novega digitalnega potrdila², izdanega tej fizični osebi, ni potrebno spreminjati pooblastil, danih tej fizični osebi.

² Uporabnik se identificira na portalu AJPES tako, da doda eno ali več digitalnih potrdil v svoj uporabniški profil, ki je vezan na njegovo uporabniško ime na portalu.

B.3 Pooblastilo imetniku kvalificiranega digitalnega potrdila

Pooblastilo, ki se nanaša na imetnika digitalnega potrdila, ki je določen z nazivom overitelja in serijsko številko digitalnega potrdila, pooblašča imetnika tega potrdila. Če je imetnik digitalnega potrdila fizična oseba in je digitalno potrdilo povezano z osebno davčno številko osebe, je posredno pooblaščen tudi ta fizična oseba.

Pooblaščenja na osnovi digitalnega potrdila omogoča tudi uporabo digitalnih potrdil, ki se glasijo na splošno ime (npr. »Računovodstvo AJPES«). Tako pridobljeno pooblastilo lahko uporablja na portalu AJPES več uporabnikov enakovredno, vendar je v tem primeru potrebno na portalu registrirati ločeno uporabniško ime, ki si ga uporabniki delijo.

Veljavnost pooblastila na digitalnega potrdila, ki se nanaša na splošno ime, je omejena z obdobjem veljavnosti pooblastila in omejena tudi z veljavnostjo samega digitalnega potrdila.

B.4 Pooblastilo uporabniku portala

Pooblastilo se lahko nanaša tudi na registrirano uporabniško ime³ na spletnem portalu AJPES. Tako pooblastilo neposredno zadostuje za uporabo storitev, ki ne zahtevajo identifikacije z digitalnim potrdilom in ne zahtevajo e-podpisovanja.

Uporabnik s pooblastilom na uporabniško ime lahko sam omogoči uporabo tovrstnega pooblastila tudi za storitve, ki zahtevajo digitalna potrdila. To naredi tako, da v uporabniški profil doda najmanj eno digitalno potrdilo, ki je povezano z njegovo osebno davčno številko s čimer se nedvoumno identificira.

Taka rešitev je zelo uporabna, saj za izdajo pooblastila ni potrebno poznati in posredovati osebnih podatkov imetnika (davčne številke) ali podatkov o digitalnem potrdilu.

3.1.3 Sklop C – Storitve AJPES

C. Storitve AJPES			
Izbrana mora biti pravica za najmanj eno od storitev iz sklopa C.			
Pooblastilo je lahko generalno , kar pomeni, da velja za vsa že obstoječa in morebitna bodoča predpisana poročanja ali vpogled, vendar NE za storitve, ki vsebujejo osebne podatke (označene z *). V primeru, da izberete generalno pooblastilo vam ni potrebno izbirati pravic pri ostalih posameznih storitvah, razen pri storitvah z osebnimi podatki. Pravice na posameznih storitvah izberite tudi v primeru, da želite pravice dodeliti le za izbrane storitve in ne za vse. Pozor: Pravico neposrednega vpogleda v RTR imajo samo določeni upravičenci na podlagi 147.čl. ZPlaSS			
	vpogled	vnos	oddaja
Vsa poročanja na AJPES (generalno pooblastilo)			
Vsa obstoječa in nova poročanja	☐	☐	☐
Javne storitve			
ISPAP - izplačane plače v javnem sektorju*	☐	☐	☐
SES - struktura plače*	☐	☐	☐
LP - letna poročila	☐	☐	☐
PLAČE - poročanje o izplačanih bruto plačah in regresu	☐	☐	☐
ČPPS - četrtno poročanje o poslovanju poslovnih subjektov	☐	☐	☐
SFR - statistika finančnih računov	☐	☐	☐
SSPPS - poslovne storitve	☐	☐	☐

Tržne storitve			
ePobot – večstranski pobot medsebojnih obveznosti	☐	☐	☐

³ Praviloma ima vsak registriran uporabnik svoje uporabniško ime in geslo. Če si isto uporabniško ime deli več uporabnikov, imajo vsi uporabniki, ki uporabljajo isto uporabniško ime, tudi enaka pooblastila za opravljanje storitev AJPES.

V sklopu C se nahaja seznam storitev za katere se izdajajo pooblastila. Za posamezno storitev je mogoče odobriti naslednje pravice:

vpogled	možno je le pregledovanje podatkov izbrane storitve (spreminjanje ali oddajanje podatkov ni možno)
vnos	možni so vpogled, vnos in spreminjanje podatkov izbrane storitve (oddaja podatkov ni možna)
oddaja	možna sta vpogled in oddaja podatkov, ki lahko vključuje e- podpisovanje, če je za izbrano storitev to zahtevano oz. predpisano

Pooblastilo je lahko **generalno**, kar pomeni, da se nanaša na vse obstoječe in nove storitve AJPEŠ, razen za storitve, ki vsebujejo osebne podatke (npr. ISPAP, ŠTIP, SES in druge storitve označene z zvezdico). Pooblaščenca, ki mu je bilo dodeljeno generalno pooblastilo ni potrebno dodeljevati še pravic na posameznih storitvah, razen pri storitvah, ki vsebujejo osebne podatke.

Če pooblastitelj pooblaščenca ne želi dati generalnega pooblastila za vse storitve, lahko pri posameznih storitvah odobri eno ali več pravic. Odobravanje pravic na posameznih storitvah se praviloma uporabi kadar pooblastitelj podeljuje pravice za različne storitve različnim pooblaščencom.

3.1.4 Sklop D – Podatki o pooblastilu

D. Podatki o pooblastilu		
Veljavnost pooblastila (če vrednost »Veljavnost do« ni vnesena, velja pooblastilo do preklica)		
1.	Veljavnost od:	
2.	Veljavnost do:	

Sklop D vsebuje podatke o veljavnosti pooblastila. Za začetek veljavnosti lahko uporabnik vpiše datum v prihodnosti. Če uporabnik začetka veljavnosti ne izpolni se ta programsko nastavi na datum in čas aktivacije pooblastila⁴.

Uporabnik lahko vpiše tudi končni datum veljavnosti pooblastila (veljavnost do). Če uporabnik končnega datuma veljavnosti ne vpiše, velja pooblastilo za nedoločen čas⁵.

Če je datum veljavnosti pooblastila vpisan, veljavnost pooblastila preneha z navedenim datumom. Posledično prenehajo tudi veljavnosti vseh morebitnih drugih pooblastil, ki so nastali na osnovi tega pooblastila razen, če se pooblastilo nanaša na zakonitega zastopnika poslovnega subjekta⁶.

⁴ Pooblastilo se aktivira v trenutku, ko ga pooblastitelj e-podpiše, če pa ga odda na papirju na izpostavo AJPEŠ pa takrat, ko ga referent aktivira.

⁵ Pooblastilo lahko pooblastitelj kadarkoli po podpisu pooblastila dokončno prekliče ali začasno zamrzne.

⁶ Do prenehanja veljavnosti morebitnih drugih posredovanih pooblastil v tem primeru ne pride, da bi se tudi ob menjavah zastopnikov lahko nemoteno izvajala poročanja poslovnega subjekta. Ta posredovana pooblastila lahko kadarkoli pred potekom pooblastila prekliče zastopnik sam, lahko pa jih prekliče tudi katerikoli od morebitnih drugih zastopnikov ali nov zastopnik, ko je vpisan v PRS.

3.2 Izdelava novega pooblastila

Pooblaščenec oz. pooblastitelj izdelava nov dokument za e-Pooblastilo tako, da po prijavi na portal AJPes v prijavnem oknu izbere:

 **Moja stran → POOBLASTILA → Izdelava pooblastila**

Glede na to ali je pooblaščenec oziroma pooblastitelj zastopnik kakšnega poslovnega subjekta ali ne in kakšne pravice že ima v sistemu e-Pooblastil, lahko uporabnik pri pripravi pooblastila izbira med naslednjimi možnostmi:

- »Pripravi novo pooblastilo za poslovni subjekt, ki ga zastopam« (glej 3.2.1) omogoča bodočemu pooblaščenцу, ki je zastopnik vsaj enega poslovnega subjekta, npr. računovodskega servisa, pripravo pooblastila za stranko (pooblastitelja) na matično številko računovodskega servisa. To izbiro priporočamo, kadar zastopnik računovodskega servisa pripravlja pooblastilo za svojo stranko.
- »Pripravi novo pooblastilo za drug poslovni subjekt« (glej 3.2.2) omogoča pooblastitelju, ki je zastopnik vsaj enega poslovnega subjekta, pripravo pooblastila na matično številko drugega poslovnega subjekta (npr. računovodskega servisa). To izbiro priporočamo, kadar zastopnik poslovnega subjekta (pooblastitelj) pripravlja pooblastilo za pooblaščenje računovodskega servisa (pooblaščenec) za opravljanje poročanja v njegovem imenu.
- »Pripravi novo pooblastilo zame kot fizično osebo« (glej 3.2.3.) omogoča uporabniku (fizični osebi oz. bodočemu pooblaščenцу), ki je v svoj profil že dodal najmanj eno digitalno potrdilo, pripravo pooblastila na njegovo davčno številko. Pooblaščenje na davčno številko ima namreč prednost pred neposrednim pooblastilom na samo digitalno potrdilo, saj le-to po določenem času poteče, kar povzroči tudi prenehanje pooblastila.
- »Pripravi novo pooblastilo zame na uporabniško ime« (glej 3.2.4.) omogoča uporabniku, ki v svoj profil še ni dodal digitalnega potrdila, pripravo pooblastila na uporabniško ime trenutno prijavljenega uporabnika portala (pooblaščenca);
- »Pripravi pooblastilo z vsemi naprednimi možnostmi za dodajanje pooblaščenčev« (glej 3.2.5) omogoča uporabniku izbiro med štirimi možnostmi podeljevanja pooblastil;

3.2.1 Pripravi novo pooblastilo za poslovni subjekt, ki ga zastopam

Dodajanje dokumentov za pooblaščenje

1 Želim pripraviti novo pooblastilo

PRIPRAVI NOVO POOBLASTILO ZA POSLOVNI SUBJEKT, KI GA ZASTOPAM **PRIPOROČENO ZA ZASTOPNIKE POOBLAŠČENCA**

To možnost izberete, če ste npr. **zastopnik računovodskega servisa** (bodoči pooblaščenec) in želite pripraviti pooblastilo, ki ga bo podpisal zastopnik vaše stranke (pooblastitelj). S tem pooblastilom boste lahko v imenu stranke poročali na AJPes. Tako pooblastilo bo veljavno tudi v primeru menjave zastopnika v poslovnem subjektu pooblaščenca.

PRIPRAVI NOVO POOBLASTILO ZA DRUG POSLOVNI SUBJEKT **PRIPOROČENO ZA ZASTOPNIKE POOBLASTITELJA**

To možnost izberete, če **ste zastopnik poslovnega subjekta** (pooblastitelj) in želite dodeliti pravico za poročanje na AJPes v vašem imenu drugemu poslovnemu subjektu, npr. **računovodskemu servisu** (pooblaščenцу). Tako pooblastilo bo veljavno tudi v primeru menjave zastopnika v poslovnem subjektu pooblaščenca.

PRIPRAVI NOVO POOBLASTILO ZAME KOT FIZIČNO OSEBO

To možnost izberete, če želite, da vam zastopnik poslovnega subjekta (stranke) dodeli pravico za poročanje na AJPes v imenu njegovega poslovnega subjekta

PRIPRAVI POOBLASTILO Z VSEMI NAPREDNIMI MOŽNOSTMI ZA DODAJANJE POOBLAŠČENCEV

To možnost izberete, če želite izdelati poljubno pooblastilo, pri čemer na samem obrazcu izberete za koga in na kakšen način boste izdelali pooblastilo. Obrazec je nekoliko obsežnejši, funkcionalnost pa je v osnovi enaka kot pri ostalih možnostih.

2 Želim posredovati prejeta pooblastila

KREIRAJ DOKUMENT ZA POSREDOVANJE POOBLASTIL

To možnost izberete, če želite pooblastilo, ki ste ga prejeli od nekega poslovnega subjekta za poročanje v njegovem imenu posredovati naprej (npr. svojim delavcem v računovodskem servisu).

Pregled pooblastil Arhiv dokumentov

Kadar pripravljate pooblastilo za vaš računovodski servis (pooblaščenec), ki ga bo podpisala vaša stranka (pooblastitelj), to najenostavneje naredite s to izbiro.

Pripravi novo pooblastilo za poslovni subjekt, ki ga zastopam

1 Vnesite matično ali davčno številko zavezanca za poročanje

Davčna številka	87654321
Matična številka	1234567000
Naziv	Podjetje 1 d.o.o.
Naslov	Cesta 16, 1000 Ljubljana

2 Izberite poslovni subjekt poročevalca - prejemnika pooblastila

Pooblastilo, ki se glasi na poslovni subjekt pooblašča obstoječe in morebitne bodoče zastopnike poslovnega subjekta, ki je prejemnik pooblastila (primerno za npr. računovodske servise).

Računovodski servis (2121111000)

3 Izberite DA, če želite omogočiti pooblaščenje naprej, sicer NE

POZOR, ta opcija omogoča, da lahko zastopniki poslovnega subjekta prejemnika pooblastila za izvedbo poročanja pooblastijo svoje delavce in s tem z izdajo novih pooblastil ne obremenjujejo pooblastitelja (npr. računovodski servisi).

Dovoljeno pooblaščenje naprej

DA

4 Pripravite dokument v katerega lahko naknadno vnesete dodatne podatke ali prejemnike pooblastil

PRIPRAVI DOKUMENT

V točki 1 uporabnik vnese matično ali davčno številko poslovnega subjekta, za katerega bo poročal podatke (pooblastitelja) in klikne tipko ENTER ali v naslednje polje. Podatki o nazivu in naslovu poslovnega subjekta se prevzamejo programsko iz PRS. Dodatno izbere še poslovni subjekt pooblaščenca v točki 2 in možnost pooblaščenja naprej v točki 3 (izbira DA omogoči zastopniku računovodskega servisa, da lahko pooblastilo posreduje svojim zaposlencem).

Vnos zaključí s klikom na gumb **[PRIPRAVI DOKUMENT]**.

Prikaže se dokument pooblastila z izpolnjenim razdelkom **A. Podatki o zavezancu za poročanje**, pri čemer je potrebno po potrebi izbrati drugega zastopnika pooblastitelja, ki bo pooblastilo podpisal, in razdelkom **B1. Pooblastilo poslovnemu subjektu**.

A. Podatki o zavezancu za poročanje

Vnesejo se podatki o zavezancu za poročanje v imenu katerega bo prejemnik pooblastila poročal na AJPEs.

1a.	Davčna številka:	87654321
1b.	Matična številka:	1234567000
2.	Naziv:	Podjetje 1 d.o.o.
3.	Naslov:	Cesta 16, 1000 Ljubljana
4.	Naslov elektronske pošte zastopnika: naslov je obvezen samo v primeru, da boste poslali zastopniku prošnjo za potrditev po elektronski pošti	zakoniti.zastopnik@podjetje1.si
5.	Zastopnik subjekta: če boste želeli potrdilo natisniti in v pisni obliki poslati na Ajpes, je to obvezen podatek.	Zakoniti Zastopnik

B.1. Pooblastilo poslovnemu subjektu

S tem pooblastilom se posredno pooblasti zastopnike poslovnega subjekta, ki so vpisani v PRS in jim hkrati lahko dodelite pravico pooblaščenja naprej. Prednost pooblastila B.1 je, da v primeru menjave zastopnikov ni potrebno spreminjati pooblastil, ker je neposredno pooblaščen poslovni subjekt.

matična	davčna	naziv	naslov	pooblaščenje	
2121111000	77777777	Računovodski servis	Cesta 22, 1000 Ljubljana	DA	UREDÍ BRIŠÍ
dodaj pooblaščen poslovni subjekt					

V razdelku **C. Storitve AJPES** uporabnik izbere nabor storitev za katere bo izdano pooblastilo (glej 3.1.3), v razdelku **D: Podatki o pooblastilu** pa se lahko omeji veljavnost pooblastila na določeno časovno obdobje (glej 3.1.4). Privzeta veljavnost pooblastila je scier do preklica.

Vnos se zaključi s klikom na gumb [**SHRANI PODATKE**].

3.2.2 Pripravi novo pooblastilo za drug poslovni subjekt

Dodajanje dokumentov za pooblaščenje

1 Želim pripraviti novo pooblastilo

PRIPRAVI NOVO POOBlastILO ZA POSLOVNI SUBJEKT, KI GA ZASTOPAM **PRIPOROČENO ZA ZASTOPNIKE POOBlašČENCA**

To možnost izberete, če ste npr. **zastopnik računovodskega servisa** (bodoči pooblaščenec) in želite pripraviti pooblastilo, ki ga bo podpisal zastopnik vaše stranke (pooblastitelj). S tem pooblastilom boste lahko v imenu stranke poročali na AJPES. Tako pooblastilo bo veljavno tudi v primeru menjave zastopnika v poslovnem subjektu pooblaščenca.

PRIPRAVI NOVO POOBlastILO ZA DRUG POSLOVNI SUBJEKT **PRIPOROČENO ZA ZASTOPNIKE POOBlastITELJA**

To možnost izberete, če **ste zastopnik poslovnega subjekta** (pooblastitelj) in želite dodeliti pravico za poročanje na AJPES v vašem imenu drugemu poslovnemu subjektu, npr. **računovodskemu servisu** (pooblaščenca). Tako pooblastilo bo veljavno tudi v primeru menjave zastopnika v poslovnem subjektu pooblaščenca.

PRIPRAVI NOVO POOBlastILO ZAME KOT FIZIČNO OSEBO

To možnost izberete, če želite, da vam zastopnik poslovnega subjekta (stranke) dodeli pravico za poročanje na AJPES v imenu njegovega poslovnega subjekta

PRIPRAVI POOBlastILO Z VSEMI NAPREDNIMI MOŽNOSTMI ZA DODAJANJE POOBlašČENCEV

To možnost izberete, če želite izdelati poljubno pooblastilo, pri čemer na samem obrazcu izberete za koga in na kakšen način boste izdelali pooblastilo. Obrazec je nekoliko obsežnejši, funkcionalnost pa je v osnovi enaka kot pri ostalih možnostih.

2 Želim posredovati prejeta pooblastila

KREIRAJ DOKUMENT ZA POSREDOVANJE POOBlastIL

To možnost izberete, če želite pooblastilo, ki ste ga prejeli od nekega poslovnega subjekta za poročanje v njegovem imenu posredovati naprej (npr. svojim delavcem v računovodskem servisu).

Pregled pooblastil Arhiv dokumentov

Kadar kot zastopnik (pooblastitelj) vsaj enega poslovnega subjekta pripravljate pooblastilo za poročanje v imenu izbranega poslovnega subjekta za računovodski servis (pooblaščenca) to naredite najenostavneje s to izbiro.

Posredovanje pooblastil drugemu poslovnemu subjektu

1 S spustnega seznama izberite poslovni subjekt, za katerega boste posredovali pooblastila

Pooblastilo, ki se glasi na poslovni subjekt pooblašča obstoječe in morebitne bodoče zastopnike poslovnega subjekta, ki je prejemnik pooblastila (primerno za npr. računovodske servise).

Podjetje 1 d.o.o. (1234567000)

2 Vnesite matično ali davčno številko poslovnega subjekta poročevalca - prejemnika pooblastila

Davčna številka	77777777
Matična številka	2121111000
Naziv	Računovodski servis
Naslov	Cesta 22, 1000 Ljubljana

3 Izberite DA, če želite omogočiti pooblaščenje naprej, sicer NE

POZOR, ta opcija omogoča, da lahko zastopniki poslovnega subjekta prejemnika pooblastila za izvedbo poročanja pooblastijo svoje delavce in s tem z izdajo novih pooblastil ne obremenjujejo pooblastitelja (npr. računovodski servisi).

Dovoljeno pooblaščenje naprej

DA

4 Pripravite dokument v katerega lahko naknadno vnesete dodatne podatke ali prejemnike pooblastil

PRIPRAVI DOKUMENT

V točki 1 uporabnik iz spustnega seznama izbere poslovni subjekt za katerega bo pripravil pooblastilo (pooblastitelja). V točki 2 vnese matično ali davčno številko poslovnega subjekta, prejemnika pooblastila (pooblaščenca) in klikne tipko ENTER ali v naslednje polje. Podatki o nazivu in naslovu poslovnega subjekta se prevzamejo programsko iz PRS. Dodatno izbere še možnost pooblaščenja naprej v točki 3 (izbira DA omogoči zastopniku računovodskega servisa, da lahko pooblastilo posreduje svojim zaposlencem).

Vnos zaključí s klikom na gumb **[PRIPRAVI DOKUMENT]**.

Prikaže se dokument pooblastila z izpolnjenim razdelkom **A. Podatki o zavezancu za poročanje**, pri čemer je potrebno po potrebi izbrati drugega zastopnika pooblastitelja, ki bo pooblastilo podpisal, in razdelkom **B1. Pooblastilo poslovnemu subjektu**.

A. Podatki o zavezancu za poročanje

Vnesejo se podatki o zavezancu za poročanje v imenu katerega bo prejemnik pooblastila poročal na AJPES.

1a.	Davčna številka:	87854321
1b.	Matična številka:	1234567000
2.	Naziv:	Podjetje 1 d.o.o.
3.	Naslov:	Cesta 16, 1000 Ljubljana
4.	Naslov elektronske pošte zastopnika: naslov je obvezen samo v primeru, da boste poslali zastopniku prošnjo za potrditev po elektronski pošti	zakoniti.zastopnik@podjetje1.si
5.	Zastopnik subjekta: če boste želeli potrdilo natisniti in v pisni obliki poslati na Ajpes, je to obvezen podatek.	Zakoniti Zastopnik

B.1. Pooblastilo poslovnemu subjektu

S tem pooblastilom se posredno pooblasti zastopnike poslovnega subjekta, ki so vpisani v PRS in jim hkrati lahko dodelite pravico pooblaščenja naprej. Prednost pooblastila B.1 je, da v primeru menjave zastopnikov ni potrebno spreminjati pooblastil, ker je neposredno pooblaščen poslovni subjekt.

matična	davčna	naziv	naslov	pooblaščenje	
2121111000	77777777	Računovodski servis	Cesta 22, 1000 Ljubljana	DA	UREDÍ BRIŠÍ

dodaj pooblaščen poslovni subjekt

V razdelku **C. Storitve AJPES** uporabnik izbere nabor storitev za katere bo izdano pooblastilo (glej 3.1.3), v razdelku **D: Podatki o pooblastilu** pa se lahko omeji veljavnost pooblastila na določeno časovno obdobje (glej 3.1.4).

Vnos se zaključí s klikom na gumb **[SHRANI PODATKE]**.

3.2.3 Pripravi novo pooblastilo zame kot fizično osebo

Dodajanje dokumentov za pooblaščenje

1. Želim pripraviti novo pooblastilo

PRIPRAVI NOVO POOBlastILO ZAME KOT FIZIČNO OSEBO

To možnost izberete, če želite, da vam zastopnik poslovnega subjekta (stranke) dodeli pravico za poročanje na AJPES v imenu njegovega poslovnega subjekta

PRIPRAVI POOBlastILO Z VSEMI NAPREDNIMI MOŽNOSTMI ZA DODAJANJE POOBlašČENCEV

To možnost izberete, če želite izdelati poljubno pooblastilo, pri čemer na samem obrazcu izberete za koga in na kakšen način boste izdelali pooblastilo. Obrazec je nekoliko obsežnejši, funkcionalnost pa je v osnovi enaka kot pri ostalih možnostih.

Pregled pooblastil

Arhiv dokumentov

Če niste zastopnik poslovnega subjekta in imate v svoj profil že dodano kvalificirano digitalno potrdilo, ter želite pripraviti pooblastilo na svojo davčno številko, potem izberite to povezavo.

Priloga 1: Priprava novega pooblastila fizični osebi

1
Vnesite matično ali davčno številko zavezanca za poročanje

Davčna številka

87654321

Matična številka

1234567000

Naziv

Podjetje 1 d.o.o.

Naslov

Cesta 16, 1000 Ljubljana

Pooblastilo naj se glasi na fizično osebo z davčno številko "88888888"

2
Izberite DA, če želite omogočiti pooblaščenje naprej, sicer NE

POZOR, ta opcija omogoča, da lahko fizična oseba za izvedbo poročanja po potrebi pooblasti drugega izvajalca in s tem z izdajo novih pooblastil ne obremenjujejo pooblastitelja (primerno npr. za vodje oddelkov, da lahko pooblastijo svoje delavce).

Dovoljeno pooblaščenje naprej

NE

3
Pripravite dokument v katerega lahko naknadno vnesete dodatne podatke ali prejemnike pooblastil,

PRIPRAVI DOKUMENT

V točki 1 uporabnik vnese matično ali davčno številko poslovnega subjekta, za katerega bo poročal podatke (pooblastitelja) in klikne tipko ENTER ali v naslednje polje. Podatki o nazivu in naslovu poslovnega subjekta se prevzamejo programsko iz PRS. Dodatno se izpiše tudi davčna številka fizične osebe pooblaščenca na katero bo pripravljeno pooblastilo. V točki 2 lahko uporabnik izbere možnost pooblaščenja naprej (izbira DA omogoči pooblaščenca, da lahko pooblastilo posreduje naprej).

Vnos zaključi s klikom na gumb **[PRIPRAVI DOKUMENT]**.

Prikaže se dokument pooblastila z izpolnjenim razdelkom **A. Podatki o zavezancu za poročanje**, pri čemer je potrebno po potrebi izbrati drugega zastopnika pooblastitelja, ki bo pooblastilo podpisal, in razdelkom **B2. Pooblastilo fizični osebi na osnovi davčne številke**.

A. Podatki o zavezancu za poročanje

Vnesejo se podatki o zavezancu za poročanje v imenu katerega bo prejemnik pooblastila poročal na AJPES.

1a.	Davčna številka:	87654321
1b.	Matična številka:	1234567000
2.	Naziv:	Podjetje 1 d.o.o.
3.	Naslov:	Cesta 16, 1000 Ljubljana
4.	Naslov elektronske pošte zastopnika: naslov je obvezen samo v primeru, da boste poslali zastopniku prošnjo za potrditev po elektronski pošti	zakoniti.zastopnik@podjetje1.si
5.	Zastopnik subjekta: če boste želeli potrdilo natisniti in v pisni obliki poslati na Ajpes, je to obvezen podatek.	Zakoniti Zastopnik

B. Pooblaščenca

B.2. Pooblastilo fizični osebi na osnovi davčne številke

Ime in priimek	email	telefon	davčna številka	pooblaščenje
registriran uporabnik	registriran.uporabnik@racunovodski-servis.si	01 1234567	88888888	NE

V razdelku **C. Storitve AJPES** uporabnik izbere nabor storitev za katere bo izdano pooblastilo (glej 3.1.3), v razdelku **D: Podatki o pooblastilu** pa se lahko omeji veljavnost pooblastila na določeno časovno obdobje (glej 3.1.4).

Vnos se zaključi s klikom na gumb **[SHRANI PODATKE]**.

3.2.4 Pripravi novo pooblastilo zame na uporabniško ime

Dodajanje dokumentov za pooblaščenje

1. Želim pripraviti novo pooblastilo

PRIPRAVI NOVO POOBLASTILO ZAME NA MOJE UPORABNIŠKO IME

To možnost izberete, če želite, da vam zastopnik poslovnega subjekta (stranke) dodeli pravico za poročanje na AJPES v imenu njegovega poslovnega subjekta

PRIPRAVI POOBLASTILO Z VSEMI NAPREDNIMI MOŽNOSTMI ZA DODAJANJE POOBLAŠČENCEV

To možnost izberete, če želite izdelati poljubno pooblastilo, pri čemer na samem obrazcu izberete za koga in na kakšen način boste izdelali pooblastilo. Obrazec je nekoliko obsežnejši, funkcionalnost pa je v osnovi enaka kot pri ostalih možnostih.

Pregled pooblastil | Arhiv dokumentov

Če niste zastopnik poslovnega subjekta in v svoj profil še nimate dodanega kvalificiranega digitalnega potrdila, lahko pripravite pooblastilo na svoje uporabniško ime, potem izberite to povezavo.

Priprava novega pooblastila na uporabniško ime

1. Vnesite matično ali davčno številko zavezanca za poročanje

Davčna številka	87654321
Matična številka	1234567000
Naziv	Podjetje 1 d.o.o.
Naslov	Cesta 16, 1000 Ljubljana

Pooblastilo naj se glasi na uporabniško ime "registriran.uporabnik"

2. Izberite **DA**, če želite omogočiti pooblaščenje naprej, sicer **NE**

POZOR, ta opcija omogoča, da lahko fizična oseba za izvedbo poročanja po potrebi pooblasti drugega izvajalca in s tem z izdajo novih pooblastil ne obremenjujejo pooblastitelja (primerno npr. za vodje oddelkov, da lahko pooblastijo svoje delavce).

Dovoljeno pooblaščenje naprej

NE

3. Pripravite dokument v katerega lahko naknadno vnesete dodatne podatke ali prejemnike pooblastil

PRIPRAVI DOKUMENT

V točki 1 uporabnik vnese matično ali davčno številko poslovnega subjekta, za katerega bo poročal podatke (pooblastitelja) in klikne tipko ENTER ali v naslednje polje. Podatki o nazivu in naslovu poslovnega subjekta se prevzamejo programsko iz PRS. Dodatno se izpiše tudi uporabniško ime pooblaščenca na katero bo pripravljeno pooblastilo. V točki 2 lahko uporabnik izbere možnost pooblaščenja naprej (izbira DA omogoči pooblaščenca, da lahko pooblastilo posreduje naprej).

Vnos zaključi s klikom na gumb **[PRIPRAVI DOKUMENT]**.

Prikaže se dokument pooblastila z izpolnjenim razdelkom **A. Podatki o zavezancu za poročanje**, pri čemer je potrebno po potrebi izbrati drugega zastopnika pooblastitelja, ki bo pooblastilo podpisal, in razdelkom **B4. Pooblastilo uporabniku portala**.

A. Podatki o zavezancu za poročanje

Vnesejo se podatki o zavezancu za poročanje v imenu katerega bo prejemnik pooblastila poročal na AJPES.

1a.	Davčna številka:	87654321
1b.	Matična številka:	1234567000
2.	Naziv:	Podjetje 1 d.o.o.
3.	Naslov:	Cesta 16, 1000 Ljubljana
4.	Naslov elektronske pošte zastopnika: naslov je obvezen samo v primeru, da boste poslali zastopniku prošnjo za potrditev po elektronski pošti	zakoniti.zastopnik@podjetje1.si
5.	Zastopnik subjekta: če boste želeli potrdilo natisniti in v pisni obliki poslati na Ajpes, je to obvezen podatek.	Zakoniti Zastopnik

B. Pooblaščenca

B.4. Pooblastilo uporabniku portala

uporabniško ime na portalu AJPES	pooblaščenje
registriran.uporabnik	NE

V razdelku **C. Storitve AJPES** uporabnik izbere nabor storitev za katere bo izdano pooblastilo (glej 3.1.3), v razdelku **D: Podatki o pooblastilu** pa se lahko omeji veljavnost pooblastila na določeno časovno obdobje (glej 3.1.4). Vnos se zaključi s klikom na gumb **[SHRANI PODATKE]**.

3.2.5 Pripravi pooblastilo z vsemi naprednimi možnostmi za dodajanje pooblaščenecv

Če pooblaščenec ne pripravlja pooblastila zase osebno ali če želi izdelati poljubno pooblastilo, pri čemer na samem obrazcu izbere za koga in na kakšen način bo izdelal pooblastilo po izbiri [Izdelava pooblastila](#) izbere možnost [Pripravi pooblastilo z vsemi naprednimi možnostmi za dodajanje pooblaščenecv](#)⁷. Obrazec je nekoliko obsežnejši, funkcionalnost pa je enaka kot pri ostalih možnostih.

Izpiše se obrazec z razdelkoma **A in D**, ki se izpolnita tako, kot je opisano v podpoglavjih 3.1.1 in 3.1.4. Po shranjevanju in razširitvi obrazca se izpišeta še razdelka **B in C**. V razdelku B mora uporabnik izbrati najmanj eno vrsto pooblaščenca izmed možnosti navedenih od B.1 do B.4. Istega pooblaščenca se vpiše samo enkrat pod eno izmed štirih možnosti⁸, če pa je pooblaščenec več, se jih lahko vpiše po enkrat v B.1 do B.4.

B. Pooblaščenec

Izbran mora biti najmanj en pooblaščenec v sklopu B!

B.1. Pooblastilo poslovnemu subjektu
S tem pooblastilom se posredno pooblasti zastopnike poslovnega subjekta, ki so vpisani v PRS in jim hkrati lahko dodelite pravico pooblaščenja naprej. Prednost pooblastila B.1 je, da v primeru menjave zastopnikov ni potrebno spreminjati pooblastil, ker je neposredno pooblaščen poslovni subjekt.

matična	davčna	naziv	naslov	pooblaščenje
dodaj pooblaščen poslovni subjekt				

B.2. Pooblastilo fizični osebi na osnovi davčne številke
S tem pooblastilom se neposredno pooblasti fizično osebo na osnovi davčne številke. Prednost je, da se fizična oseba predstavi s katerikoli KDP, ki vsebuje enako davčno številko.

ime in priimek	email	telefon	davčna številka	pooblaščenje
dodaj pooblaščen fizično osebo				

B.3. Pooblastilo imetniku kvalificiranega digitalnega potrdila
S tem pooblastilom se neposredno pooblasti fizično osebo na osnovi njenega izbranega KDP.

overitelj	serijska številka	imetnik	pooblaščenje
dodaj KDP			

B.4. Pooblastilo uporabniku portala
S tem pooblastilom se neposredno pooblasti uporabniško ime na portalu AJPES.

uporabniško ime na portalu AJPES	pooblaščenje
dodaj uporabniško ime	

Podrobnejši opis možnosti je opisan v 3.1.2.

Pooblaščenje poslovnega subjekta (B.1)

Če želi pripravljavec dokumenta pooblastiti poslovni subjekt (npr.: računovodski servis), izbere povezavo ["dodaj pooblaščen poslovni subjekt"](#) v podrazdelku B.1.

B.1. Pooblastilo poslovnemu subjektu

1a.	Davčna številka:	27272727
1b.	Matična številka:	12331233000
2.	Naziv:	
3.	Naslov:	
3.	Dovoljeno pooblaščenje naprej:	NE

[Shrani](#) [Shrani in zapri](#) [Zapri](#)

Vnesene podatke shranite s klikom na gumb [SHRANI IN ZAPRI].

⁷ Če uporabnik najprej izbere možnost [Pripravi novo pooblastilo zame kot fizično osebo](#) ali [pooblastilo na uporabniško ime](#) in med izpolnjevanjem ugotovi, da izbira ni bila pravilna, lahko s klikom na gumb [NAPREDNO IZPOLNJEVANJE] preide na to izbiro brez ponovnega vnašanja podatkov.

⁸ Za vpis identifikacije fizične osebe lahko izberete katerikoli od možnosti B.2 do B.4 glede na to katere informacije o pooblaščenca imate. Tudi možnost B.4 namreč postane enakovredna ostalima dvema možnostma, če uporabnik v svoj uporabniški profil doda svoje digitalno potrdilo in se na ta način na portalu AJPES nedvoumno identificira.

Pooblaščenje fizične osebe (B.2)

Če želi pripravljavec dokumenta pooblastiti fizično osebo, izbere povezavo "[dodaj pooblaščenno fizično osebo](#)" v podrazdelku B.2.

B.2. Pooblastilo fizični osebi na osnovi davčne številke

1. Ime in priimek:	
2. Naslov elektronske pošte:	
3. Telefonska številka:	
4. Davčna številka*:	 * Podatek o davčni številki se oddaja prostovoljno in bo uporabljen izključno za potrebe sistema e-Pooblastil. Po podpisu dokumenta s pooblastilom bo davčna številka na prikazanih dokumentih anonimizirana.
5. Dovoljeno pooblaščenje naprej:	NE
6. Pooblaščen osebo kot zastopnika:	NE

[Shrani](#) [Shrani in zapri](#) [Zapri](#)

Pripravljavec dokumenta vpiše ime in priimek, e-naslov in telefonsko številko pooblaščenca, davčno številko pa je mogoče bodisi vnesti bodisi izbrati iz svojega profila, če pripravljavec dokumenta pripravlja pooblastilo zase in je davčna številka že shranjena v uporabniškem profilu⁹. Vnos davčne številke se kontrolira. Pripravljavec iz padajočega menija izbere še DA, če želi pooblaščenca omogočiti, da posreduje pooblastilo npr. nemu ali več svojim zaposlencem, ali NE, če tega ne želi.

Pooblastilo za fizične osebe na davčno številko je primerno za pooblaščenje fizičnih oseb, ki niso zastopniki poslovnega subjekta. V primeru, da pooblastite zastopnika kot fizično osebo bo potrebno ob zamenjavi zastopnika pooblastilo preklicati in na novo pooblastiti novega zastopnika. Temu se lahko izognete tako, da ne pooblastite zastopnika kot fizično osebo ampak namesto tega pooblastite poslovni subjekt na matično številko.

Da bi preprečili neželeno pooblaščenje fizičnih oseb, ki so zastopniki poslovnih subjektov je v aplikacijo vgrajena kontrola na osnovi izbire pod točko 6, ki na to posebej opozarja. Če ste prepričani, da želite eksplicitno pooblastiti fizično osebo tudi v tem primeru, izberete pod točko 6 vrednost NE.

Če ste vnesli davčno številko in pod točko 6 izbrali DA ter shranili podatke, aplikacija javi napako in podatke v sklopu B2 rdeče obarva.

B.2. Pooblastilo fizični osebi na osnovi davčne številke
S tem pooblastilom se neposredno pooblasti fizično osebo na osnovi davčne številke. Prednost je, da se fizična oseba predstavi s katerikoli KDP, ki vsebuje enako davčno številko.

Ime in priimek	email	telefon	davčna številka	pooblaščenje	
Janez Novak	janez.novak@pošt-naslov.si	01 1234567	88888888	NE	UREDÍ BRÍŠÍ

[dodaj pooblaščenno fizično osebo](#)

Podatke je potrebno popraviti tako, da kliknete na povezavo [»Uredi«](#). Prikaže se okno z rdeče obarvanim sporočilom kako je potrebno popraviti podatke.

⁹ Davčna številka se shrani v uporabniški profil, ko uporabnik prvič doda enega od osebnih kvalificiranih digitalnih potrdil v svoj profil in se s tem identificira.

B.2. Pooblastilo fizični osebi na osnovi davčne številke

NAPAKA: Davčna številka ni pravilna!

1.	Ime in priimek:	Janez Novak
2.	Naslov elektronske pošte:	janez.novak@poštni-naslov.si
3.	Telefonska številka:	01 1234567
4.	Davčna številka*:	88888888 * Podatek o davčni številki se oddaja prostovoljno in bo uporabljen izključno za potrebe sistema e-Pooblastil. Po podpisu dokumenta s pooblastilom bo davčna številka na prikazanih dokumentih anonimizirana.
5.	Dovoljeno pooblaščenje naprej:	NE
6.	Pooblaščenec o sebi kot zastopnika:	DA

[Shrani](#) [Shrani in zapri](#) [Zapri](#)

Ko podatke ustrezno popravite, jih shranite s klikom na gumb **[SHRANI IN ZAPRI]**.

Pooblaščenje imetnika digitalnega potrdila (B.3)

Če želi pripravljavec dokumenta pooblastiti imetnika digitalnega pooblastila (digitalnega potrdila), izbere povezavo "[dodaj digitalnega potrdila](#)" v podrazdelku B.3.

B.3. Pooblastilo imetniku kvalificiranega digitalnega potrdila

1a.	Overitelj:	- izberite -
1b.	Serijska številka:	
2.	Dovoljeno pooblaščenje naprej:	NE

[Shrani](#) [Shrani in zapri](#) [Zapri](#)

Če je pripravljavec dokumenta za pooblaščenje pooblaščenec sam, je najenostavneje, da digitalno potrdilo izbere iz svojega profila na spletnem portalu AJPES. To naredi s klikom na povezavo "[izberi iz profila](#)" (točka 1.b).

Če se dokument za pooblaščenje izpolnjuje za drugo osebo, je potrebno overitelja izbrati iz padajočega menija v točki 1.a, pri točki 1.b pa vnesti serijsko številko v obliki XX-XX-XX-XX, pri čemer predstavlja X številko ali črko. Serijsko številko je mogoče preveriti v pregledu "Informacije o potrdilu" v brskalniku.

Pripravljavec dokumenta iz padajočega menija izbere še DA, če želi, da je pooblaščenec omogočen posredovanje pooblastila naprej, ali NE, če tega ne želi.

Podatke se shrani s klikom na gumb **[SHRANI IN ZAPRI]**.

Pooblaščenje registriranega uporabnika spletnega portala AJPES (B.4)

Če želi pripravljavec dokumenta pooblastiti registriranega uporabnika spletnega portala AJPES, izbere povezavo "[dodaj uporabnika](#)" v podrazdelku B.4.

B.4. Pooblastilo uporabniku portala		
1a.	Uporabniško ime na portalu AJPES:	uporabnik.Janez.Novak
2.	Dovoljeno pooblaščenje naprej:	NE
Shrani Shrani in zapri Zapri		

Pripravljavec dokumenta vpiše uporabniško ime spletnega portala AJPES. Iz padajočega menija se izbere še možnost posredovanja pooblastila.

Podatke se shrani s klikom na gumb **[SHRANI IN ZAPRI]**.

V razdelku **C. Storitve AJ PES** pripravljavec dokumenta izbere pravice pri naboru storitev za katere bo izdano pooblastilo, kot je to opisano v 3.1.3.

3.3 Posredovanje prejetega pooblastila naprej

Če je pooblaščenec prejel vsaj eno pooblastilo z možnostjo »Dovoljeno pooblaščenje naprej« = DA, se pri izbiri možnosti »**izdelava pooblastila**« ponudi dodatna povezava »[Kreiraj dokument za posredovanje pooblastil](#)«.

The screenshot shows a blue button labeled '2 Želim posredovati prejeta pooblastila'. Below it, a red box highlights a link that says 'KREIRAJ DOKUMENT ZA POSREDOVANJE POOBLASTIL'. A small note below the link reads: 'To možnost izberete, če želite pooblastilo, ki ste ga prejeli od nekega poslovnega subjekta za poročanje v njegovem imenu posredovati naprej (npr. svojim delavcem v računovodskem servisu).

To možnost lahko pooblaščenec izbere, če želi prejeta pooblastila nekega poslovnega subjekta za poročanje v njegovem imenu posredovati naprej (npr. svojim delavcem v računovodskem servisu).

S klikom na to povezavo lahko pooblaščenec posreduje že prejeta pooblastila drugim, vendar le v obsegu prej pridobljenih pravic. Iz spustnega menija izbere poslovni subjekt, za katerega želi posredovati prejeta pooblastila, nato klikne gumb **[PRIPRAVI DOKUMENT]**.

The screenshot shows the 'Posredovanje prejetih pooblastil' form. Step 1 is highlighted: 'S spustnega seznama izberite poslovni subjekt, za katerega boste posredovali pooblastila'. Below this, there is a text box with the instruction: 'Pooblastilo, ki se glasi na poslovni subjekt pooblašča obstoječe in morebitne bodoče zastopnike poslovnega subjekta, ki je prejemnik pooblastila (primerno za npr. računovodske servise)'. Below the text box is a dropdown menu with the value 'Dolžnik1 (1234567000)' and a red box around the dropdown arrow. Step 2 is highlighted: 'Po kliku na gumb "Pripravi dokument" izpolnite še ostale podatke na obrazcu, dodajte enega ali več prejemnikov pooblastila in izberite storitve, ki za katero želite prenos pooblastil'. At the bottom, there is a red box around the 'PRIPRAVI DOKUMENT' button.

Odpre se obrazec za vnos dokumenta za pooblastilo, v katerem se izpiše, kateri pooblastitelj podeljuje pooblastila in za kateri poslovni subjekt.

The screenshot shows the 'Priprava dokumenta za pooblaščenje' form. At the top, there are three buttons: 'SHRANI PODATKE', 'NAPREDNO IZPOLNJEVANJE', and 'ZAPRI'. Below these buttons, there is a text box that reads: 'Registriran Uporabnik kot prejemnik pooblastila od poslovnega subjekta Dolžnik1 v okviru prejetih pooblastil pooblašča spodaj navedenega/e pooblaščenca/e:'.

Odpre se obrazec za vnos dokumenta za pooblastilo v katerem je razdelek A že izpolnjen. Uporabnik mora vnesti še podatke o pooblaščenju, določiti za katere storitve velja pooblastilo in določiti veljavnost pooblastila kot je opisano v poglavju 3.2.5.

3.4 Podpisovanje pooblastila

Podpisovanje pooblastila je mogoče v elektronski obliki ali na papirju. Če izdela pooblastitelj dokument s pooblastilom sam, ga lahko na portalu AJ PES tudi e-podpiše neposredno po vnosu podatkov. Če izdela pooblastilo pooblaščenec ali druga oseba, je potrebno izdelan dokument - pooblastilo posredovati pooblastitelju v podpis v e-obliki ali na papirju.

3.4.1 Posredovanje dokumenta s pooblastili pooblastitelju

Način posredovanja pooblastila izbere pripravljavec pooblastila po njegovi pripravi. Možnosti so razvidne iz naslednje slike:

Dokument je pripravljen za posredovanje v podpis, kar lahko izvedete na naslednje načine:

POOBLASTITELJI S KDP*

1. Dokument bo podpisal pooblastitelj (imetnik pooblastila ali zastopnik podjetja) po prijavi na portal AJPES na spletnem mestu »Moja stran->Pooblastila->Pregled pravic«.

Registriran uporabnik	Pošlji pooblastilo:	iz svoje e-pošte	preko sistema AJPES
Registriran uporabnik	Pošlji pooblastilo:	iz svoje e-pošte	preko sistema AJPES
Registriran uporabnik	Pošlji pooblastilo:	iz svoje e-pošte	preko sistema AJPES
Registriran uporabnik	Pošlji pooblastilo:	iz svoje e-pošte	preko sistema AJPES

POOBLASTITELJI BREZ KDP

3. Dokument posredujete v podpis zastopniku podjetja (pooblastitelju) v PDF obliki ali na papirju. Podpisan dokument pošljite na AJPES.

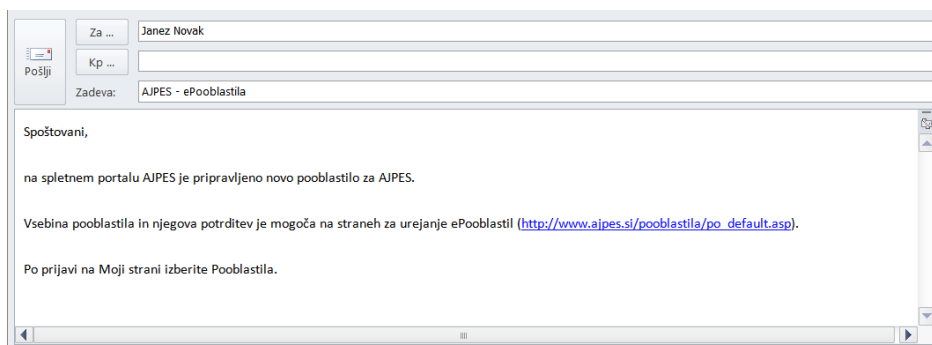
* kvalificirano digitalno potrdilo

Posredovanje povezave na dokument

Pooblastiteljem, ki bodo podpisali dokument z digitalnim potrdilom, je mogoče posredovati povezavo na dokument po e-pošti (slika spodaj). Sporočilo se lahko posreduje preko privzetega odjemalca za e-pošto (priporočena izbira) ali pa prek sistema AJPES, če uporabnik nima nameščenega odjemalca za e-pošto.

Uporaba lokalnega odjemalca e-pošte

Po izbiri povezave "[iz svoje pošte](#)" sistem e-Pooblastil odpre poštnega odjemalca in vpiše tekst obvestila s povezavo na dokument, ki ga bo pooblastitelj e-podpisal.



Pooblaščenec oziroma pošiljatelj lahko vsebino sporočila dopolni z dodatnimi pojasnili in doda ime pošiljatelja.

Prednost takega pošiljanja je, da pošiljatelj lahko dobi sporočilo o dostavljeni in/ali prebrani pošti, prejemnik pa mu lahko tudi enostavno odgovori. V primeru napake v naslovu je pošiljatelj opozorjen, da sporočilo ni dostavljeno.

Posredovanje sporočila prek sistema AJPES

Po izbiri povezave "[prek sistema AJPES](#)" sistem e-Pooblastil na e-naslov pooblastitelja posreduje tekst obvestila (kot ga kaže zgornja slika) s povezavo na dokument, ki ga pooblastitelj e-podpiše.

Posredovanje povezave na seznam pooblastil

Pooblastitelju se lahko posreduje tudi povezavo na seznam pooblastil na njegovem spletnem mestu "[Moja stran](#)" na portalu AJPES.

Ta možnost je primerna za tiste, ki podpisujejo večje število pooblastil in bi morda nekatera prej posredovana e-sporočila spregledali. Z izbiro povezave v e-pošti se pooblastitelju pokaže celoten seznam¹⁰ dokumentov z e-Pooblastili, ki še čakajo na podpis.

Posredovanje dokumenta s pooblastilom v obliki PDF ali na papirju

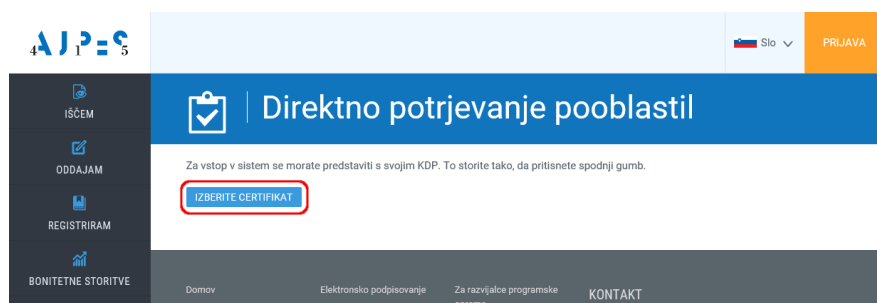
Pooblastitelju lahko pooblaščenec posreduje dokument s pooblastilom tudi v obliki PDF ali na papirju in sicer tako, da v zgornjem ali spodnjem desnem delu okna izbere gumb **[NATISNI POOBLASTILO]**.

Dokument v obliki PDF se lahko pošlje po e-pošti na e-naslov pooblastitelja (ta ga lahko natisne in pošlje na AJPES osebno ali po navadni pošti) ali pa ga natisne na papir in posreduje v podpis pooblastitelju.

3.4.2 Elektronsko podpisovanje e-Pooblastil

Pooblastitelj lahko e-podpiše dokumente s pooblastili, ki jih pripravil sam ali pa jih pripravijo drugi in mu jih posredujejo v podpis, če ima za podpisovanje ustrezne pravice. Pooblastitelj lahko izbere dokument s pooblastilom za e-podpis z izbiro povezave v sporočilu, ki mu ga je poslal pooblaščenec ali na spletnem mestu "[Moja stran](#)" na portalu AJPES.

Prikaže se vstopna stran za potrjevanje oziroma e-podpis pooblastil.



Po kliku na gumb **[IZBERITE CERTIFIKAT]** mora pripravljavec dokumenta iz seznama izbrati digitalno potrdilo, s katerim bo e-podpisal pooblastilo in vnesti geslo svojega digitalnega potrdila¹¹. Po izvedbi identifikacije se uporabniku izpišejo podatki o njegovem potrdilu, seznam poslovnih subjektov, ki jih zastopa in seznam pripravljenih dokumentov za pooblaščenje.

Čakajo vas pooblastila za potrditev

števila dokumenta	pripravil	kreiran	za matično	za subjekt	status	
277189	Registriran uporabnik	03.01.2017	1234567000	Dolžnik1 d.o.o.	čaka na potrditev	prikaži

[Pregled pooblastil](#) [Arhiv dokumentov](#)

S klikom na povezavo "[prikaži](#)" pri posameznem dokumentu uporabnik pregleda vsebino posameznih pooblastil in zavrne ali e-podpiše pripravljeno pooblastilo. Po uspešnem e-podpisu se pooblastila iz podpisanega dokumenta aktivirajo na portalu AJPES in jih lahko prejemniki pooblastil (pooblaščeneci) pričnejo uporabljati. Uporabniku, ki je pravice dodelil, pa se v novem oknu izpiše, da je bilo potrjevanje dokumenta št. <123456> uspešno in da so pravice, ki jih dodeljuje pooblastilo pooblaščenecem, že aktivirane.

Če ima podpisnik na seznamu več dokumentov za pooblaščenje, lahko nadaljuje s potrjevanjem pooblastil, dokler ne dobi obvestila "Nimate nobenih pooblastil pripravljenih za potrditev".

Podpisana pooblastila se premaknejo v Arhiv dokumentov.

¹⁰ Pooblastitelji lahko do seznama dokumentov s pooblastili, ki čakajo na podpis, dostopajo kadarkoli, če na spletnem mestu "[Moja stran](#)" v levem meniju v skupini "Pooblastila" izberejo povezavo "[Pregled pravic](#)".

¹¹ Glede na nivo varnostnih nastavitvev uporabnikovega brskalnika lahko brskalnik posebej zahteva geslo za dostop do digitalnega potrdila in posebej geslo za njegovo uporabo.

3.5 Priprava več podobnih pooblastil

Pooblastitelj lahko izdela pooblastila na enem dokumentu (obrazcu) za več pooblaščenec, če se pooblastila izdajajo za isti poslovni subjekt in bodo imeli vsi pooblaščeneci enake pravice na istih storitvah. Za izdajo pooblastil večim pooblaščencom za različne poslovne subjekte, različne storitve ali različne pravice na storitvah je predvidena možnost izdelave kopije že obstoječih dokumentov za pooblaščenje, ki jih je mogoče naknadno poljubno spreminjati.

Kopijo dokumentov za pooblaščenje lahko pooblastitelj naredi prek arhiva dokumentov (glej podpoglavje 0).



Moja stran → POOBLASTILA → Arhiv dokumentov

4. Upravljanje danih in prejetih pooblastil

Prejeta in dana pooblastila lahko uporabnik prijavljen na spletni portal AJ PES pregleduje, prekliče ali zamrzne na pregledu pravic.



Moja stran → POOBLASTILA → Pregled pravic

Prejeta in dana pooblastila so prikazana ločeno in sicer posebej aktivna in neaktivna (ne več veljavna) pooblastila. Aktivna pooblastila so razkrita, neaktivna pa skrita. Če jih uporabnik želi videti, klikne v okence in seznam se razkrije. Pooblastila za posamezen poslovni subjekt so uskupinjena na nivoju poslovnega subjekta, posamezna pooblastila pa je mogoče videti s klikom na povezavo [prikaži](#).

Moja digitalna potrdila					
Izdajatelj	Imetnik	Davčna številka	Serijska številka	Veljavnost od	Veljavnost do
Dodajanje in urejanje kvalificiranih digitalnih potrdil					
Moja pooblastila					
Prejeta pooblastila					+
Prejeta pooblastila - neaktivna					+
Dana pooblastila					+
Dana pooblastila - neaktivna					+
Dana pooblastila - neaktivna					+

Posamezna pooblastila so v seznamu prikazana po vrsticah ločeno za vsako posamezno storitev. Pri vsaki storitvi so v stolpcih navedene posamezne pravice. Pravice, za katere je pooblastilo dano, so označene z besedo "DA", pravice za katere pooblastilo ni dano in jih torej prejemnik pooblastila ne more uporabljati, pa so brez oznake. Posebej je navedeno tudi, če je dovoljeno pooblaščenje naprej (posredovanje pooblastila).



Preklic, zamrznitev ali odpoved posameznega pooblastila velja za vsa izbrana pooblastila in vsa pooblastila, ki so bila izdelana oziroma posredovana na osnovi izbranih pooblastil. Prekliče se torej celotno drevo povezanih pooblastil (če posredovana pooblastila obstajajo).

4.1 Odpoved prejetega pooblastila

Poleg preklica in zamrznitve pooblastila, ki ga lahko izvajajo zgolj pooblastitelji obstaja tudi možnost, da pooblaščenec vsa prejeta pooblastila za določeni poslovni subjekt tudi sami kadarkoli odpovedo.



Odpoved pooblastil za posamezni poslovni subjekt je trajna in je ni mogoče povrniti v prejšnje stanje, razen tako, da se za vse pooblaščenke izdela in pooblastitelj podpiše nova pooblastila. Odpoved pooblastil je takojšnja.

Pooblaščenec se pooblastilu odpove tako, da na seznamu:



Moja stran → POOBLASTILA → Pregled pravic → Prejeta pooblastila

pri poslovnem subjektu za katerega ne želi več imeti pooblastil, izbere akcijo [odpoved](#) in jo potrdi s klikom na gumb [ODPOVEJ POOBLASTILO].

4.2 Preklic danega pooblastila

Pooblastitelj lahko na seznamu danih pooblastil natančno vidi koga je sam pooblastil ali kdo je dobil pooblastilo na osnovi njegovega pooblastila, ki ga je drug pooblastitelj z njegovim dovoljenem posredoval naprej. Dodatno lahko pooblaščenec, ki so zakoniti zastopniki določenega poslovnega subjekta, vidijo tudi seznam ostalih pooblaščenecv, ki so jih pooblastili morebitni drugi zastopniki istega poslovnega subjekta.



Preklic pooblastila je trajen in ga ni mogoče povrniti v prejšnje stanje, razen tako, da se za vse pooblaščenke izdela in podpiše nova pooblastila. Preklic pooblastila je takojšen in velja za vse aktivnosti pooblaščenca, kjer sprotno preverjanje veljavnosti pooblastila še ni bilo izvedeno.

Vsa dana pooblastila za **posamezen poslovni subjekt in posameznega pooblaščenca** lahko pooblastitelj v vsakem trenutku prekliche na seznamu danih pooblastil tako, da na seznamu:



Moja stran → POOBLASTILA → Pregled pravic → Dana pooblastila

izbere akcijo [prikaži](#) in na prikazanem seznamu pri izbranem pooblaščenec akcijo [prekliči](#). Če želi pooblastitelj preklicati posamezna pooblastila to lahko naredi prek izbire:



Moja stran → POOBLASTILA → Pregled pravic → Odvzem pooblastil

Čarovnik za spreminjanje pooblastil

Iskanje pooblastil

Matična številka

Uporabnik

registriran.uporabnik

[išči]

[Nazaj na pregled pravic](#)

277169	1234567000	Dolžnik1 d.o.o.	prikaži dokument
odstrani	sklop	pooblaščenec	status
☒	B4	uporabniško ime: registriran.uporabnik	aktiven
ODVZAMI POOBLASTILO			
AKTIVIRAJ POOBLASTILO			
ZAMRZNI POOBLASTILO			
Nazaj na pregled pravic			

Statusi dokumentov na seznamih:

aktiven	pooblastilo je aktivno
zamrznjen	pooblastilo je zamrznjeno

Akcije in gumbi:

prikaži dokument	prikaže vsebino dokumenta
[SPISEK]	omogoča prikaz seznama dokumentov in pooblastil
[ODVZEMI POOBLASTILO]	omogoča preklic ¹² vseh pooblastil v dokumentu
[ZAMRZNI POOBLASTILO]	omogoča zamrznitev ¹³ vseh pooblastil v dokumentu
[AKTIVIRAJ POOBLASTILO]	omogoča aktiviranje vseh pooblastil v dokumentu

Pooblastitelj vnese matično številko ali registrirano ime uporabnika na portalu AJPES (lahko tudi oboje) in klikne na gumb [SPISEK]. Izpišejo se vsa dana pooblastila, ki ustrezajo vnesenim pogojem.

Za preklic posameznih pooblastil je potrebno s klikom vstaviti kljukico v kvadrček v polju »odstrani« pri tistih pooblastilih, ki se jih želi odstraniti, pri ostalih pa je potrebno kljukico odstraniti. Pooblastitelj pooblastila prekliče s klikom na gumb [ODVZEMI POOBLASTILO].

Če so bila pooblastila potrjena s strani referenta AJPES, lahko pooblastitelj preklic pooblastila izvede tudi tako, da na pristojno izpostavo AJPES pošlje dopis za preklic pooblastila z imenom in priimkom ter uporabniškim imenom in podpisom zastopnika.

4.3 Zamrznitev in aktiviranje danega pooblastila

Dana pooblastila za posamezno storitev je mogoče v vsakem trenutku zamrzniti. Zamrznitev pomeni, da se pooblastilo začasno odvzame in velja do ponovnega aktiviranja pooblastila. Zamrznitev pooblastila ima takojšnjo veljavo za vse aktivnosti pooblaščenca, ki do trenutka zamrznitve pooblastila še niso bile začete.

Čarovnik za spreminjanje pooblastil

Iskanje pooblastil

Matična številka

Uporabnik

277169	1234567000	Dolžnik1 d.o.o.	prikaži dokument
odstrani	sklop	pooblaščenec	status
☒	B4	uporabniško ime: registriran.uporabnik	zamrznjen

Način prikaza želenega seznama pooblastil je enak, kot je že opisano v podpoglavju 4.2, kjer so navedeni tudi razpoložljivi statusi, akcije in gumbi.

¹² Več o preklicu pooblastil lahko preberete v podpoglavju 4.2.

¹³ Več o zamrznitvi pooblastil lahko preberete v podpoglavju 4.3.

Za zamrznitev posameznih pooblastil pooblastitelj s klikom vstavi kljukico v kvadratik v polju »odstrani« pri tistih pooblastilih, ki jih želi zamrzniti, pri ostalih pa kljukico umakne in klikne na gumb **[ZAMRZNI POOBLASTILO]**.



Pooblastitelj lahko zamrznjena pooblastila ponovno aktivira s čimer postanejo pooblastila ponovno veljavna.

Pooblastitelj odkljuka zamrznjena pooblastila, ki jih želi ponovno aktivirati in klikne na gumb **[AKTIVIRAJ POOBLASTILO]**.

4.4 Odstranitev pravic zastopnika

Zastopniki, ki pridobijo pooblastilo za poslovne subjekte neposredno, ker obstajajo v EDP lahko ta "avtomatična" pooblastila iz posameznega uporabniškega profila odstranijo, če ne želijo, da se vsa pooblastila kažejo v istem uporabniškem profilu (npr. takrat, ko imajo zastopniki lastni S.P. in so poleg tega tudi zaposleni še drugje).

Pooblastilo je mogoče odstraniti na seznamu "Prejeta pooblastila" po izbiri povezave prikaži in izbiri povezave odstrani. Preden se pravice dejansko odstranijo se izpiše sporočilo

Iz profila uporabniškega imena pod katerim ste trenutno prijavljeni boste odstranili pooblastilo za <naziv podjetja>, ki ga zastopate. Umaknjenih pooblastil sami ne boste več mogli aktivirati. Pod tem uporabniškim imenom za to podjetje ne boste več mogli potrjevati pooblastil, kar pa boste lahko še vedno naredili pod drugim uporabniškim imenom kjer pooblastilo za to podjetje ne bo odstranjeno. Umik pooblastila ne bo možen le v primeru, da ste za to podjetje že potrdili kakšna pooblastila. Želite nadaljevati?

Uporabnik mora odstranitev potrditi s klikom na gumb [V redu].

Odstranitev pooblastil zastopnikov je mogoče samo v primeru, da zastopnik za poslovni subjekt, za katerega želi odstraniti pooblastilo še ni potrjeval ali posredoval pooblastil. V nasprotnem primeru sistem javim napako:

Moja digitalna potrdila

V bazi obstajajo dokumenti, potrjeni preko vašega uporabniškega računa. Brisanje ni mogoče!

4.5 Arhiv dokumentov

Dodeljevanje pooblastil se izvaja prek dokumentov za pooblaščenje. Pregled teh dokumentov je možen v arhivu dokumentov po skupinah.



Moja stran → POOBLASTILA → Arhiv dokumentov

Arhiv dokumentov

Nepotrjeni dokumenti

Išči:

Prikazujem 0 do 0 od 0 zapisov

števila dokumenta	pripravi	pripravljen	za matično	za subjekt	status
Ni dokumentov					

« »

Dokumenti s katerimi ste dobili pooblastila +

Dokumenti s katerimi ste dali pooblastila +

Zavrjeni dokumenti +

[Nazaj na pregled pravic](#)

Na ločenih seznamih so prikazani nepotrjeni, prejeti, dani in zavrjeni dokumenti.

Statusi dokumentov na seznamih:

v pripravi	dokumenti, ki jih je pooblastitelj pričel vnašati vendar jih še ni oddal
čaka na potrditev	dokumenti, ki so bili oddani, vendar še niso bili podpisani in s tem aktivirani
zavrjen	dokumenti, ki jih je pooblastitelj iz kakršnega koli razloga zavrnil
potrjen	dokumenti, z veljavnimi (potrjenimi) pooblastili
preklican	dokumenti z neveljavnimi (preklicanimi) pooblastili

Akcije in gumbi:

prikaži	Prikaže vsebino dokumenta
popravi	odpre dokument in omogoči spreminjanje vsebine opcija omogoča, da pooblastitelj izdela novo pooblastilo za npr. drugega pooblaščenca, ki je enako že obstoječemu pooblastilu tako, da v dokumentu spremeni samo identifikacijo obstoječega pooblaščenca na novega. Po potrebi lahko na dokumentu naredi tudi druge spremembe (npr. doda ali odvzame pravice za uporabo določenih storitev).
kreiraj kopijo	izbriše posamezne dokumente (samo, če še niso bili podpisani in aktivirani)
zbriši	omogoča izvedbo e-podpisa dokumenta s pooblastili
[POTRDI IN AKTIVIRAJ]	omogoča tiskanje dokumenta s pooblastili
[NATISNI POOBLASTILO]	omogoča zavrnitev celotnega dokumenta s pooblastili
[ZAVRNI POOBLASTILO]	omogoča preklic ¹⁴ vseh pooblastil v dokumentu
[PREKLIČI POOBLASTILO]	omogoča zamrznitev ¹⁵ vseh pooblastil v dokumentu
[ZAMRZNI POOBLASTILO]	omogoča shranjevanje dokumenta s pooblastili brez izvedbo drugih akcij (npr. brez oddaje pooblastila).
[SHRANI PODATKE]	omogoča zapiranje prikazanega dokumenta s pooblastili brez shranjevanja morebitnih sprememb podatkov od zadnjega odpiranja dokumenta
[ZAPRI]	

¹⁴ Več o preklicu pooblastil lahko preberete v podpoglavju 4.2.

¹⁵ Več o zamrzniti pooblastil lahko preberete v podpoglavju 4.3.