

Navodila za oddajo vlog za dodelitev naložbene pomoči po javnem pozivu JP SO-03

Verzija: 1.0

Datum: 30. 9. 2024

Kazalo

Kazalo	2
Uvod.....	3
Prijava in registracija v aplikacijo	3
Seznam vlog	4
Oddaja vloge	5
Podpis vloge.....	6
Sporočila in pogovori	8



Uvod

Pred vami so kratka navodila za uporabo aplikacije za oddajo vlog. Tekom sledečih poglavij bomo opisali samo prijavo v aplikacijo, proces oddaje vloge in tudi povratne informacije, ki jih boste v sistemu lahko videli.

Spletna aplikacija je namenjena oddaji vlog za dodelitev naložbene pomoči za nakup in vgradnjo baterijskih hranilnikov električne energije k obstoječi napravi za samooskrbo. Dostopna je na naslovu <https://hranilniki.borzen.si>

Prijava in registracija v aplikacijo

Za uporabo spletne aplikacije je obvezna prijava. Na strani <https://hranilniki.borzen.si> se odpre stran za prijavo v aplikacijo. V vnosna polja vpišete elektronski naslov in geslo, ki ga uporabljate za prijavo. S klikom na gumb prijava se prijavite v aplikacijo.

Dobrodošli

Vpiši podatke za prijavo

Email

Email


Geslo

Geslo

Zapomni si me [Registriraj se](#)

[Pozabljeno geslo](#)

PRIJAVA

 [Sign in with Google](#)

Prijava ali registracija sta možni tudi preko računa Google. Za izbiro tega načina prijave ali registracije kliknite na gumb Prijava z Google (Sign in with Google). Brskalnik vas bo preusmeril na prijavno okno računa Google, kjer opravite prijavo. Po prijavi boste preusmerjeni nazaj v spletno aplikacijo za oddajo vlog z ustreznim uporabniškim računom.

Če se v spletno aplikacijo še niste prijavili, je najprej potrebna registracija. Na prijavnih straneh se s klikom na gumb Registriraj se premaknete na stran za registracijo. Izpolnite polja z vašim elektronskim naslovom in želenim geslom, ki ga ponovno vpišete v zadnje vnosno polje in s tem potrdite pravilnost.

Ob prvi registraciji v aplikacijo morate za dostop potrditi vaš elektronski naslov. To storite s klikom na povezavo, ki ste jo prejeli v vaš elektronski nabiralnik ob uspešni registraciji.

Seznam vlog

Po uspešni prijavi v aplikacijo se prikaže seznam vaših vlog. Do seznama se lahko vedno vrnete s klikom na gumb **Moje Vloge**, ki se nahaja v levem delu aplikacije v stranskem meniju.

Borzen

Moje Vloge

Moje vloge **USTVARI VLOGO**

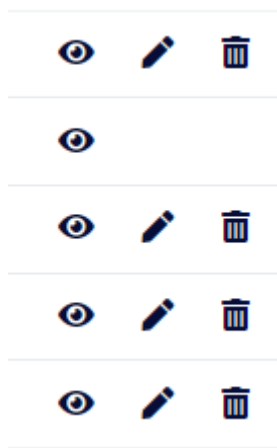
Prikaži 25 zapisov Išči:

ID ↑↓	VRSTA VLOGE	DATUM ODDAJE ↑↓	IME IN PRIIMEK/NAZIV ↑↓	U
-	INDIVIDUALNA SAMOOSKRBA (kot odjemalec)	-	test	tes
-	INDIVIDUALNA SAMOOSKRBA (kot odjemalec)	-		
-	INDIVIDUALNA SAMOOSKRBA (kot odjemalec)	-		
-	INDIVIDUALNA SAMOOSKRBA (kot odjemalec)	-		

Prikazujem 1 do 4 od 4 zapisov

Vsaka vloga ponuja različna dejanja, ki jih lahko izvedete:

- Ogljed vloge (ikona oko) – Hiter pregled vnesenih podatkov na vlogi.
- Urejanje vloge (ikona pisala) – Urejanje vloge (Pomembno: v kolikor urejamo vlogo, ki ima stanje **ZAHTEVAN PODPIS**, se bo stanje vloge povrnilo v **OSNUTEK**).
- Izbris vloge (ikona koš) – Nepreklicen izbris vloge in vseh podatkov.
- Podpis vloge (ikona dokumenta s podpisom) – Pomik na obrazec za pošiljanje povezave za podpis vloge.



Oddaja vloge

Za oddajo nove vloge kliknite na gumb Ustvari vlogo, ki se nahaja nad seznamom vseh vlog. Ustvari se nov osnutek vloge in prikaže se obrazec za urejanje tega osnutka.

Vloge / Uredi


Uredi vlogo

1. PODATKI O VLAGATELJU

Ime in priimek/naziv	<input type="text" value="Ime in priimek/naziv"/>
Davčna številka	<input type="text" value="Davčna številka"/>
Ulica in hišna številka	<input type="text" value="Ulica in hišna številka"/>

Vloge je v aplikaciji shranjena kot osnutek ves čas urejanja vloge. Ko ste na obrazcu za urejanje, se vsebina vloge redno shranjuje v ozadju v intervalih 10 sekund.

Določena polja vsebujejo tudi pomoč v obliki pojavnega okna. Pomoč označuje okrogla siva ikona s črko i. Če ikono preletimo z miško, se pojavi manjše pojavno okno, ki razloži več o vsebini podatka, ki ga je potrebno vnesti.

Skupna višina
upravičenih
stroškov  **Seštejte vse priložene račune in vpišite vsoto**

Zadnji del obrazca je namenjen nalaganju obveznih prilog. Naložite lahko priloge v obliki PDF, JPG ali PNG formata. Največja velikost priloge je omejena na 10 MB. Pri vsaki vrsti priloge je možno naložiti več dokumentov. Če se ob nalaganju zmotite, lahko datoteko tudi izbrišete s klikom na ikono koša ob imenu datoteke.

Soglasje za priključitev (izdano na podlagi prvega odstavka 139. člena ZOEE)

NALOŽI

Naložene datoteke:

priloga.png 

V kolikor želite za ugotavljanje upravičenosti podati dodatne priloge, ki vsebinsko ne spadajo pod obvezne priloge, lahko le-te naložite tudi pod poglavje DODATNE PRILOGE.

Ko vlogo izpolnite oz. zaključite z izpolnjevanjem, imate na dnu obrazca tri različne možnosti.



- Gumb SHRANI – Shrani trenutno vsebino osnutka in vas vrne na seznam vseh vlog.
- Gumb PREKLIČI – Vas vrne na seznam vseh vlog. Vsebina vloge ostane taka, kot je bila ob zadnjem avtomatskem shranjevanju 10-sekundnega intervala.
- Gumb NAPREJ – Gumb sproži preverjanje pravilnosti vloge. Če se v vlogi nahajajo napake, jih aplikacija pokaže in ne dovoli nadaljevanja. Ko je vloga pravilno izpolnjena, izbrano dejanje vodi naprej na stran za podpis vloge.

Podpis vloge

Pravilno izpolnjena vloga se prestavi v stanje ZAHTEVAN PODPIS. To pomeni, da je bila pravilno izpolnjena. V kolikor boste zopet odprli obrazec za urejanje vloge, se bo njeno stanje zopet povrnilo v stanje OSNUTEK. Postopek podpisovanja začnete z že zgoraj opisanim gumbom NAPREJ ali pa neposredno iz seznama vlog.

Obrazec za podpis vlog vam s klikom na gumb omogoča enostaven podpis s pošiljanjem povezave za podpis na vaš elektronski naslov.

Podpis vloge

Če želite vlogo podpisati elektronsko, kliknite na spodnji gumb. Na e-naslov boste prejeli povezavo za podpis, ki bo veljavna le kratek čas.

POŠLJI POVEZAVO NA E-NASLOV

Prenesi vlogo v PDF obliki [tukaj](#). Skenirano in podpisano vlogo naloži [tukaj](#)

Po kliku na gumb za pošiljanje povezave na e-naslov preverite vaš elektronski nabiralnik. V primeru, da povezave na najdete, priporočamo tudi preverjanje nabiralnika z vsiljeno pošto oz. t.i. "Spam".



V elektronskem sporočilu se nahaja povezava, ki vam s klikom odpre obrazec za oddajo podpisa. Na obrazcu sta vidno polje za podpis, obrobljeno s črno črto, in sama vloga, ki jo podpisujete.

Pomembno je, da preverite vlogo in informacije, vpisane na njej. V kolikor vsebina ni pravilna, se lahko vrnete na urejanje vloge s klikom na gumb NAZAJ.

Ko so podatki na vlogi ustrezni, nadaljujte s podpisom. V označeno polje z miškinim kazalcem oz. na telefonu s prstom narišite svoj podpis. Ko ste s podpisom zadovoljni, kliknite gumb SHRANI.



Po uspešnem podpisu vas aplikacija vrne na seznam vlog, sama vloga pa spremeni stanje v ODDANO.

Sporočila in pogovori

Na dnu vsake vloge je poglavje, ki omogoča pogovor oz. sporočila. V kolikor bi glede vloge imeli vprašanje, ga lahko kadarkoli sporočite z zapisom v podano polje in klikom na gumb Dodaj sporočilo. Sporočilo bo pregledano oz. odgovorjeno, ko je vloga uspešno oddana in jo prevzame urejevalec v obdelavo.

SPOROČILA

test - 14.04.2024 07:51
Testno sporočilo

Novo sporočilo