

NAVODILA ZA VNOS ČASOVNIC
v aplikacijo SN 2023-2027 Vnos zahtevkov-
ČASOVNICE

Pripravila:

Simona Pečaver

Pregledala:

Erika Žolnir

KAZALO

1	REGISTRACIJA in POOBLASTILO.....	2
1.1	Pooblašчени vlagatelji za elektronsko oddajo časovnice	2
2	VSTOP V APLIKACIJO E-kmetijstvo (Spletna aplikacija za oddajo zahtevkov za izplačilo sredstev iz Strateškega načrta 2023-2027)	2
2.1	Prijava v SI-PASS.....	3
2.2	Elektronsko podpisovanje dokumentov	4
3	PRIJAVA IN VSTOP DO MODULA ČASOVNICE.....	4
4	ČASOVNICA	5
4.1	Osnovni podatki	7
4.2	Časovnica	7
4.3	Zbirnik po aktivnostih	9
4.4	Priloge	9
4.5	Dokumenti	10
5	FUNKCIONALNOSTI NA ČASOVNICI	11
5.1	V statusu vnos.....	11
5.2	V statusu oddana	12
5.3	Možne validacije, ki se prožijo na časovnici	13
6	PRENOS ČASOVNICE NA ZAHTEVEK- poglavje se nanaša na modul za Vnos zahtevkov	14
6.1	Prenos časovnice na zavihek Računi.....	14
6.2	Naloži časovnico	14
6.3	Priloge k računu	15
6.4	Zavihek Zneski Zahtevka	16

1 REGISTRACIJA in POOBLASTILO

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

1.1 Pooblaščenim vlagateljem za elektronsko oddajo časovnice

Če želi vlagatelj pooblastiti drugo osebo za elektronsko oddajo časovnice, mora na AKTRP poslati izpolnjeno in podpisano pooblastilo, na podlagi katerega pooblaščenemu vlagatelju omogočimo elektronski vnos in oddajo časovnice.

Pooblastilo »[Pooblastilo za dostop in uporabo spletne aplikacije Vnos zahtevkov iz SN 2023-2027](#)« se nahaja na spletni strani: [Spletne aplikacije za oddajo vlog E-kmetijstvo in E-kmetija | GOV.SI](#), med prilogami v poglavju Pooblastila za dostop in uporabo spletnih aplikacij.

Izpolnjeno pooblastilo pošljite na naslov AKTRP, Dunajska 160, Ljubljana ali po elektronski pošti na e-naslov eprp_pooblastila.aktrp@gov.si.

Za vsa ostala vprašanja in tehnične težave pošljete sporočilo na eprp-tezave.aktrp@gov.si ali pokličete na telefonsko številko 01 580 7792.

2 VSTOP V APLIKACIJO E-kmetijstvo (Spletna aplikacija za oddajo zahtevkov za izplačilo sredstev iz Strateškega načrta 2023-2027)

Vstop v aplikacijo je mogoč preko spletne strani:

[Spletne aplikacije za oddajo vlog E-kmetijstvo in E-kmetija | GOV.SI](#)

Izberete **E-kmetijstvo (Izplačila 2023-2027)**



Na prijavi strani uporabnik izbere možnost SI-PASS

Med ponujenimi sredstvi uporabnik izbere ustrezno sredstvo elektronske identifikacije, ki ga bo uporabil za vnos in oddajo časovnice.

2.1 Prijava v SI-PASS

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

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

- **Kvalificirano potrdilo** (t.i. 'certifikat')
- **Nova osebna izkaznica** (biometrična osebna izkaznica, izdana od 28.3.2022 dalje)

- [smsPASS](#) (mobilna identiteta smsPASS)
- Ostali ponudniki ([Halcom One](#), [Domov \(rekono.si\)](#))

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

2.2 Elektronsko podpisovanje dokumentov

Elektronsko podpisovanje dokumentov (vlog, dopolnitev, zahtevkov) se izvaja v okviru sistema SI-PASS. Uporabnik je ob postopku podpisovanja preusmerjen iz aplikacije v sistem SI-PASS, v katerem izvede podpis, in nato preusmerjen nazaj v aplikacijo. Uporabnik si mora za izvedbo podpisa znotraj sistema SI-PASS ustvariti digitalno potrdilo SI-PASS, ki je namenjeno izključno elektronskemu podpisovanju dokumentov. Uporabnik si lahko digitalno potrdilo SI-PASS ustvari ob prvem podpisovanju ali pa že vnaprej.

[Povezava do navodil za elektronsko podpisovanje v sistemu SI-PASS.](#)

Pred vnosom vloge na strani [SI-PASS Storitve za spletno prijavo in e-podpis](#), preverite delovanje elektronskega podpisa.

3 PRIJAVA IN VSTOP DO MODULA ČASOVNICE

Po vstopu v aplikacijo uporabnik izbere zavihek »Časovnice«. Prikaže se iskalnik, v katerega mora uporabnik vnesti dva parametra »Številka odločbe o pravici do sredstev« in »Datum odločbe o pravici do sredstev«, za prvi prikaz vlog. Oba podatka se pridobita iz odločbe o pravici do sredstev, ki jo upravičenec prejme s strani ARSKTRP.

Ob naslednjih vstopih v aplikacijo se uporabniku že prikaže seznam vseh vlog, ki so mu na voljo za vnos oziroma urejanje.

Vloga v aplikaciji se ne prikaže, dokler uporabnik ne vnese zahtevanih iskalnih parametrov, tudi če ima zato ustrezne pravice.

Nadalje ob vstopih v modul »Časovnica« se ob kliku na posamezno vlogo, v podrejeni tabeli prikažejo vse časovnice, ki jih je uporabnik že vnesel. Posamezno časovnico se podrobneje pregleduje in vnaša s klikom na ikono  ob izbrani vrstici časovnice. Pregled časovnice se zaključi/zapre s klikom na gumb  (desno zgoraj) ali s pritiskom na tipko na tipkovnici Esc. V kolikor uporabnik za vlogo ni vnesel še nobene časovnice je tabela prazna.

V desnem zgornjem kotu se nahaja meni , v katerem so uporabniku vedno na voljo informacije o proženih opozorilih in napakah tekom vnosa časovnice. Preden uporabnik ne bo uredil sporočil, časovnice ne bo mogoče oddati.

Ob vnosu iskalnih parametrov za prvi prikaz vloge v aplikaciji se izvedejo naslednje preveritve:

- Če kombinacija številke in datuma odločbe v sistemu ne obstaja, se prikaže sporočilo:
»Vloga za vpisano številko odločbe in datum odločbe ne obstaja v sistemu ARSKTRP.«
- Če kombinacija obstaja, vendar uporabnik nima ustreznih pravic za dostop, se prikaže sporočilo:
»Nimate ustreznih uporabniških pravic za dostop do podatkov vpisane številke odločbe. Za več informacij kontaktirajte ARSKTRP.«
- Če kombinacija obstaja, vendar odločba še ni odobrena, se prikaže sporočilo:
»Za vpisano številko in datum odločbe ne obstaja odobrena vloga.«

4 ČASOVNICA

Na strani »Časovnica« uporabnik v polju »Akcija« izbere vlogo, za katero želi vnesti časovnico. S tem se v podrejenih tabelah prikažeta seznam izvajalcev. Nato v tabeli »Izvajalec/izvajalci« v polju »Akcije« izbere izvajalca in klikne gumb »Vnesi časovnico«.

Časovnice se v aplikacijo vnesejo posebej za vsakega zaposlenega in posebej za vsak mesec.

PRPI

Nadzorna plošča
Vnos zahtevkov
Sprememba obveznosti
Časovnice

1.

2.

3.

4.

VNOSI ČASOVNIC

Časovnice

Akcije	ID časovnice	Davčna številka	Naziv	Mesec	Leto	Status	Datum in ura oddaje
☐	4053	35400510	Zaposleni 1	Februar	2025	ODLOŽENA	20.06.2025 16:08
☐	4052	35400510	Zaposleni 2	Februar	2025	ODLOŽENA	20.06.2025 16:07
☐	3953	35400510	Zaposleni 3	Februar	2025	ODLOŽENA	20.06.2025 16:15
☐	3854	35400510	Zaposleni 4	Januar	2025	ODLOŽENA	

Ob kliku na »Vnesi časovnico« se uporabniku odpre nova forma »Pregled časovnice« s petimi zavihki: »Osnovni podatki«, »Časovnica«, »Zbirnik po aktivnostih«, »Priloge« in »Dokumenti«.

Pregled časovnice

Osnovni podatki
Časovnica
Zbirnik po aktivnostih
Priloge
Dokumenti

Razpis: IRP12_01 Št. spisa: 33135-4/2025 PRPV vloga ID: 7596 Status: VNOS Upravičenec: PRIMEK IME_624196

PREVERI PRAVILNOST VNOSA PODATKOV IZPEŠ OBRAZLOŽA ČASOVNICE ELEKTRONSKI PODPIS IN DODAJ ČASOVNICE IZBRISI ČASOVNICE

OSNOVNI PODATKI

Osnovni podatki o vlogi

Intervencija IRP12	Razpis IRP12_01	Spis številka 33135-4/2025	Vloga ID 7596
Davčna številka 78103789	Upravičenec PRIMEK IME_624196	Številka odločbe 33135-4/2025/7	Datum odločbe 07.04.2025
Odobrena vrednost po odločbi 62.32750			

Izvajalec/izvajalci

Davčna številka	Naziv
78103789	PRIMEK IME_624196

4.1 Osnovni podatki

Na strani »Osnovni podatki« so prikazana osnovna naslovna polja o vlogi in upravičencu, in sicer:

- »Intervencija«
- »Razpis«
- »Spis številka«
- »Vloga ID«
- »Davčna številka«
- »Upravičenec«
- »Številka odločbe«
- »Datum odločbe«
- »Odobrena vrednost po odločbi«

Stran ni namenjena urejanju, temveč pregledu osnovnih podatkov.

4.2 Časovnica

Zavihek je namenjen vpisu podatkov o osebi, na katero se nanaša časovnica. Dodajanje vrstic ni možno.

S klikom na  se stran odpre za urejanje.

Polja, ki se odprejo za urejanje in so obvezna za vnos:

- »Vrsta časovnice«: iz spustnega seznama uporabnik izbere »Časovnica z urno postavko«
- »Davčna številka osebe na katero se nanaša časovnica«: vnesti je potrebno 8-mestno davčno številko.

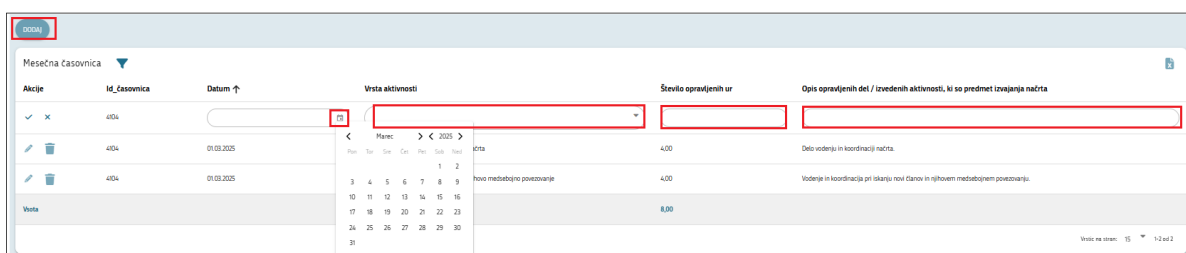
- »Ime in priimek osebe na katero se nanaša časovnica«: vnese se ime in priimek osebe za katero se vnaša časovnica.
- »Vloga osebe, na katero se nanaša časovnica« iz spustnega seznama uporabnik izbere Strokovni in tehnični sodelavec ali Vodja izvajanja načrta.
- »Mesec« uporabnik izbere mesec, za katerega bo vnašal časovnico.
- »Leto« uporabnik izbere leto, za katero bo vnašal časovnico.

Polja, ki se napolnijo avtomatično ob vnosu nove časovnice:

- »ID časovnice«
- »Naziv upravičenca«
- »Davčna številka upravičenca«
- »Urna postavka« glede na vlogo osebe, na katero se nanaša časovnica.
- »Status« - se spremeni glede na vnos, oddana ali prenesena.
- »Datum in ura oddaje« se napolni ob oddaji časovnice.

S klikom na  - Shrani uporabnik potrdi vnos podatkov ali  -Prekliči, prekliče vnos podatkov.

Ko so podatki v nadrejeni tabeli vneseni uporabnik dodaja vrstice s klikom na gumb »Dodaj«.



S klikom na »Dodaj« se vsakič doda nova vrstica. V vrstico uporabnik vnese polja:

- »Datum« izbere ga iz spustnega koledarja
- »Vrsta aktivnosti« izbere iz spustnega seznama
- »Število opravljenih ur«- uporabnik vnese ročno število opravljenih ur
- »Opis opravljenih del/izvedenih aktivnosti, ki so predmet izvajanja načrta«- uporabnik vnese ročno opis opravljenih del

Vsako vrstico uporabnik shrani s klikom na gumb  oz. prekliče s klikom na gumb .

4.3 Zbirnik po aktivnostih

Zavihek prikazuje sumarne in izračunane podatke iz tabele Mesečna časovnica in ni predviden za urejanje.

Na strani so prikazana naslednja polja:

- »Vrsta aktivnosti« – prikazuje naziv aktivnosti, prevzet iz polja Vrsta aktivnosti v tabeli Mesečna časovnica.
- »Seštevek ur za aktivnost« – prikazuje skupno število opravljenih ur za posamezno vrsto aktivnosti, povzeto iz polja Število opravljenih ur v tabeli Mesečna časovnica.
- »Znesek« izračunan po formuli: seštevek ur za aktivnost $\times$ urna postavka, pri čemer je urna postavka določena na zavihku Časovnica, v polju Urna postavka.

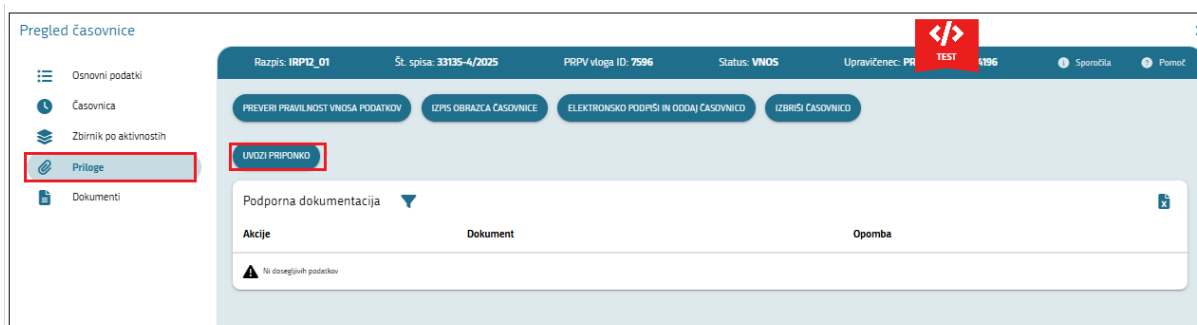
Mesečna časovnica	prilogaCasovnicaId	Šifra vrste aktivnosti	Vrsta aktivnosti	Seštevek ur za aktivnost	Znesek
4104		IRP12	A2_Iskanje novih članov partnerstva in njihovo medsebojno povezovanje	4,00	102,08
4104		IRP12_A1	A1_Vodenje partnerstva in koordinacija načrta	4,00	102,08
				8,00	204,16

4.4 Priloge

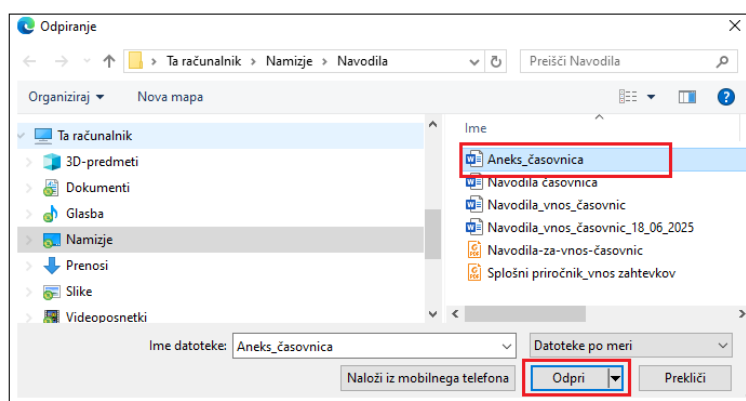
Na zavihku se nahaja tabela »Podporna dokumentacija« z naslednjimi polji:

- »Dokument« - prikazuje se naziv priloženih datotek.
- »Opomba« - omogoča vnos dodatne pojasnitve k priloženi datoteki.

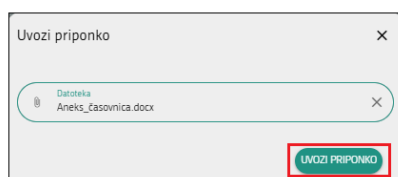
Z gumbom za dodajanje novega dokumenta »Uvozi priponko« se dodajajo priloge k časovnici.



S klikom na »Datoteka« se odpre sistemsko pogovorno okno za izbiro datoteke, kjer uporabnik poišče in izbere željeno datoteko.



Ko uporabnik izbere ustrezno datoteko jo na časovnico doda z gumbom



Uporabnik lahko na časovnico oziroma na zavihek priloge priloži poljubno število datotek.

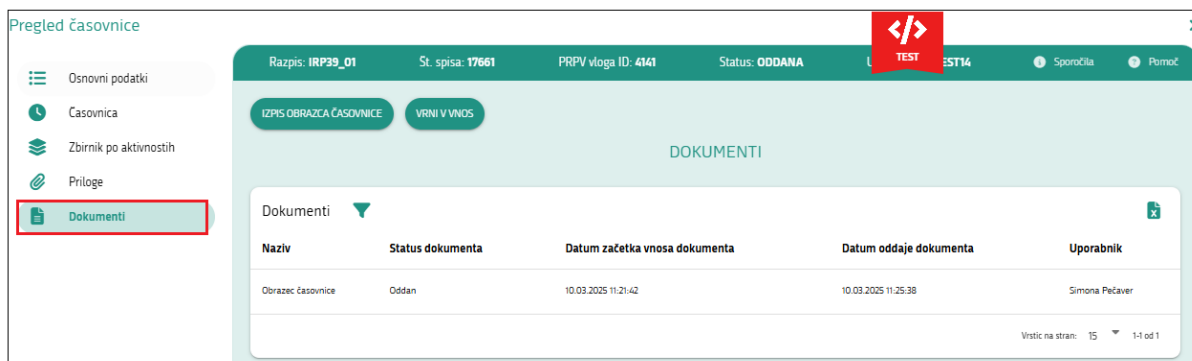
4.5 Dokumenti

Na zavihku »Dokumenti« se nahaja tabela elektronsko podpisanih dokumentov.

Na tem zavihku so prikazana naslednja polja:

- »Naziv dokumenta« – prikazuje naziv dokumenta.
- »Status dokumenta« – prikazuje trenutno stanje dokumenta (Vnos ali Oddan).

- »Datum začetka vnosa dokumenta« – izpiše se datum in ura začetka vnosa časovnice.
- »Datum oddaje dokumenta« – izpiše se datum in ura oddaje časovnice.
- »Uporabnik« – prikazuje uporabnika, ki je izvedel zadnjo spremembo (vnos ali oddajo).

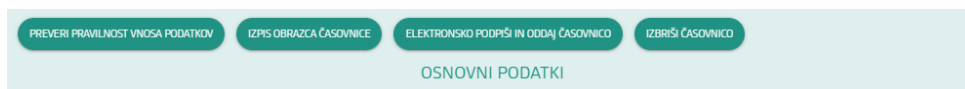


5 FUNKCIONALNOSTI NA ČASOVNICI

Na vrhu vnosne forme se nahajajo gumbi in se prikazujejo v odvisnosti od statusa časovnice (vnos/oddana).

5.1 V statusu vnos

V statusu časovnice vnos so prikazani gumbi »Preveri pravilnost vnosa podatkov«, »Izpis obrazca časovnice«, »Elektronsko podpiši in oddaj časovnico« in »Izbriši časovnico«.



- »Preveri pravilnost vnosa podatkov« po kliku se sprožijo validacije, ki se izpišejo v zavihku »Sporočila«.
- »Izpis obrazca časovnice« v statusu vnos se prikaže PDF obrazec z vodnim tiskom "VZOREC", ki vključuje vse podatke s časovnice; dokument je mogoče shraniti.
- »Elektronsko podpiši in oddaj časovnico« Prikaže se PDF brez vodnega tiska z gumbom »Elektronsko podpiši in oddaj«, ki sproži podpis prek SI-CES. Pred oddajo se ponovno izvede validacija; v primeru napake v zavihku "Sporočila" oddaja ni mogoča.

Obrazec za časovnico



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO,
GOZDARSTVO IN PREHRANO
**AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA
KMETIJSKE TRGE IN RAZVOJ PODEŽELJA**
Dunajska cesta 160, SI-1000 Ljubljana, Slovenija
T: 01 580 77 92
E: aktrp@gov.si
W: www.arsktrp.gov.si

ČASOVNICA ZA JANUAR 2025

OSNOVNI PODATKI O VLOGI

Intervencija: IRP39
 Razpis: IRP39_01
 Spis številka: 17661
 Vloga ID: 4141
 Davčna številka upravičenca: 29649510
 Naziv upravičenca: TEST14
 Številka odločbe o pravicah do sredstev: TEST4321

ELEKTRONSKO PODPISI IN ODDAJ DOKUMENT

ZAPRI

- »Izbriši časovnico« po kliku se odpre potrditveno okno za izbris. Če uporabnik izbere potrdi, se izbriše celotna časovnica z vsemi povezanimi podatki.

5.2 V statusu oddana

V statusu časovnice Oddana sta prikaza gumba »Izpis obrazca časovnice« in »Vrni v vnos«.

IZPIS OBRAZCA ČASOVNICE

VRNI V VNOS

- po kliku na »Izpis obrazca časovnice« se prikaže obrazec za časovnico, ki ga je možno prenesti »Prenesi dokument« v PDF (shraniti/tiskati) ali zapreti »Zapri«.
- po kliku na »Vrni v vnos« se odpre potrditveno okno. Če uporabnik potrdi, se status časovnice spremeni v Vnos, kar omogoča nadaljnje urejanje in ponovno oddajo.



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA KMETIJSTVO,
GOZDARSTVO IN PREHRANO
**AGENCIJA REPUBLIKE SLOVENIJE ZA
KMETIJSKE TRGE IN RAZVOJ PODEŽELJA**
Dunajska cesta 160, SI-1000 Ljubljana, Slovenija
T: 01 580 77 92
E: aktrp@gov.si
W: www.arsktrp.gov.si

Podpisano: Simona Pečaver
Institucija: SI-PA55-CA-TEST
Čas oddaje: 10.03.2025 11:25

ČASOVNICA ZA JANUAR 2025

OSNOVNI PODATKI O VLOGI

Intervencija: IRP39
Razpis: IRP39_01
Spis številka: 17661
Vloga ID: 4141
Davčna številka upravičenca: 29649510
Naziv upravičenca: TEST14
Številka odločbe o pravici do sredstev:

PRENESE DOKUMENT

ZAPRI

Ali resnično želite izbrano časovnico vrniti v vnos?

DA NE

- Ob kliku na »Vrni v vnos« se prikaže potrditveno okno .

Ob potrditvi se status časovnice spremeni v *Vnos* in vnosna polja se odklenejo, časovnico je možno urejati in ponovno oddati.

Pregled časovnice

- Osnovni podatki
- Casovnica
- Zbirnik po aktivnostih
- Priloge
- Dokumenti

Razpis: IRP39_01 St. spisa: 17661 PRPV vloga ID: 4141 Status: ODDANA TEST TEST14 Sporočila Pomoč

IZPIS OBRAZCA ČASOVNICE VRNI V VNOS

DOKUMENTI

Naziv	Status dokumenta	Datum začetka vnosa dokumenta	Datum oddaje dokumenta	Uporabnik
Obrazec časovnice	Oddan	10.03.2025 11:21:42	10.03.2025 11:25:38	Simona Pečaver

Vrstic na stran: 15 1-1 od 1

5.3 Možne validacije, ki se prožijo na časovnici

Obvezna polja:

- Datum mora biti vpisan in mora pripadati vpisanemu mesecu in letu.
- Vrsta aktivnosti mora biti izbrana.
- Število opravljenih ur mora biti vpisano.
- Opis aktivnosti je obvezen.

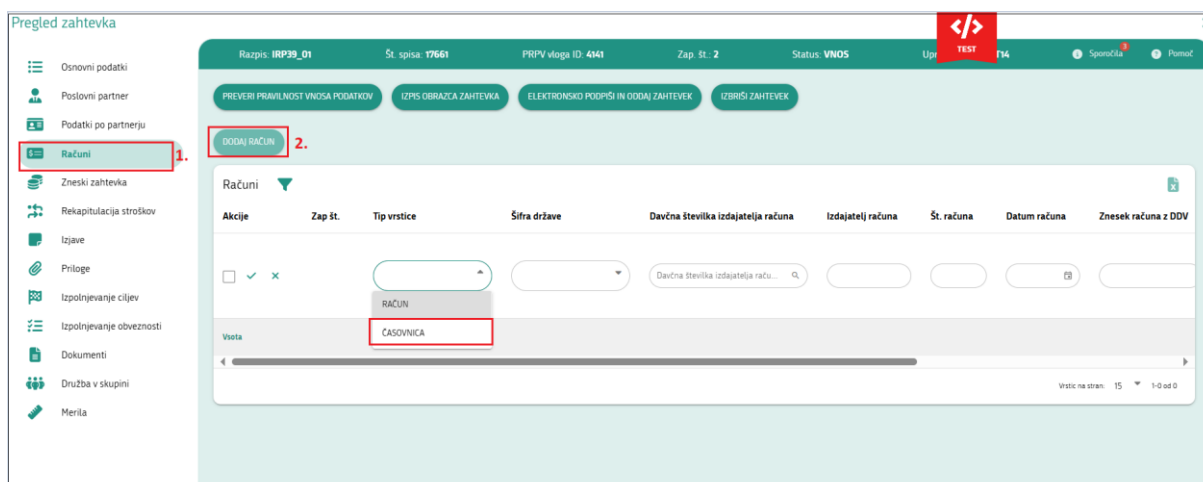
Dodatna preverjanja:

- Če so vneseni mesec in leto različno od meseca, za katerega se vnaša časovnica se proži napaka.
- Sprememba vrste časovnice, vloga osebe, meseca in leto so onemogočene, če obstajajo podrejeni vnosi.

6 PRENOS ČASOVNICE NA ZAHTEVEK- poglavje se nanaša na modul za Vnos zahtevkov

6.1 Prenos časovnice na zavihek Računi

Oddane časovnice, ki jih uporabnik namerava uveljavljati v zahtevku, se v modulu »Vnos zahtevka« prenesejo na zavihek »Računi«.



Pri dodajanju časovnice na zavihku »Računi« uporabnik izpolni polja kot pri vnosu računa in sicer: »Št. računa (uporabnik vnese št. računa npr. Stroški dela), »Tip vrstice«-iz spustnega seznama (uporabnik izbere časovnica), »Davčna številka izdajatelja računa« (DŠ upravičenca), »Izdajatelj računa« (naziv upravičenca), »Šifra države« (pri časovnici uporabnik izbere SI), »Datum računa«, Znesek računa z DDV« (uporabnik vnese končni skupni znesek iz mesečne časovnice), »Znesek računa brez DDV« (uporabnik vnese zadnji končni skupni znesek iz časovnice), »Opombe«.

Ko je vrstica izpolnjena, jo uporabnik shrani s klikom na gumb Shrani  ali prekliče z izbiro Prekliči . Vrstico lahko urejate s klikom na ikono Uredi  ali jo izbrišete s klikom na ikono Izbriši .

6.2 Naloži časovnico

Pod tabelo »Računi« se nahaja gumb Naloži časovnico. Ta se prikazuje, ko uporabnik v nadrejeni tabeli »Računi« obkljuka polje Akcija.

ODDAJ RAČUN

Računi

Akcije	Zap št.	Št. računa	Tip vrstice	Davčna številka izdajatelja računa	Izdajatelj računa	Šifra države	Datum računa	Znesek računa z DDV	Znesek računa brez DDV	DDV	Opomba
☒	1	Stroški dela_1	ČASOVNICA	35400510	Novak d.o.o.	SI	31.05.2025	826,00	826,00	0	Strokovni delavec

1 izbrana vrstica.

NALOŽI ČASOVNICO 2.

Računi časovnice

Akcije	Časovnicaid	Davčna številka partnerja	Naziv partnerja projekta	Davčna številka osebe na katero se nanaša časovnica	Ime in priimek osebe na katero se nanaša časovnica	Mesec	Leto	Znesek
Ni dostopnih podatkov								

UVOZI PRIPONKO 3.

Priloge k računu

Akcije	Opomba	Dokument
Ni dostopnih podatkov		

S klikom na gumb Naloži časovnica lahko uporabnik iz spustnega seznama izbere časovnico, ki jo je vnesel in oddal za izbrano spisno številko. Uporabnik izbira časovnico iz nabora časovnic s statusom Oddana. Časovnico izbere s klikom na gumb ☒ in nato s klikom na gumb Naloži časovnico.

Časovnica

ID Časovnice	Vrsta Časovnice	Davčna številka upravičenca	Naziv upravičenca	Davčna številka osebe, na katero se nanaša časovnica	Ime in priimek osebe, na katero se nanaša časovnica	Vloga osebe, na katero se nanaša časovnica
☒ 3854	Časovnica z urno postavko	78103789	PRIMEK IME_834196	35400510	Zaposleni 4	Strokovni in tehnični sodelavec
☐ 3953	Časovnica z urno postavko	78103789	PRIMEK IME_834196	35400510	Zaposleni 3	Strokovni in tehnični sodelavec
☐ 4052	Časovnica z urno postavko	78103789	PRIMEK IME_834196	35400510	Zaposleni 2	Vodja izvajanja načrta
☐ 4053	Časovnica z urno postavko	78103789	PRIMEK IME_834196	35400510	Zaposleni 1	Vodja izvajanja načrta
☐ 4103						

1 izbrana vrstica.

NALOŽI ČASOVNICO **ZAPRI**

Ob izbiri se v podrejeno tabelo Računi časovnice prenese ID izbrane časovnice, s čimer časovnica v modulu časovnica preide v status Prenesena. Tabela »Računi časovnice« vsebuje podatke iz prenesenene časovnice ter omogoča prikaz njenega dokumenta na s klikom na gumb  oz. briši s klikom na .

Računi časovnice

Akcije	Časovnicaid	Davčna številka partnerja	Naziv partnerja projekta	Davčna številka osebe na katero se nanaša časovnica	Ime in priimek osebe na katero se nanaša časovnica	Mesec	Leto	Znesek
☐  	3854	78103789	PRIMEK IME_834196	35400510	Zaposleni 4	1	2025	2.009,00

Vrstic na strani: 15 1/1 od 1

Posamezna časovnica je lahko v tabelo »Računi časovnice« prenesena le enkrat. Ko je prenos izveden, časovnica ni več prikazana v naboru časovnic.

6.3 Priloge k računu

Pod tabelo »Računi časovnice« se nahaja tabela »Priloge k računu«. V tabelo se s klikom »Uvozi priponko« naloži n-število prilog k časovnici.

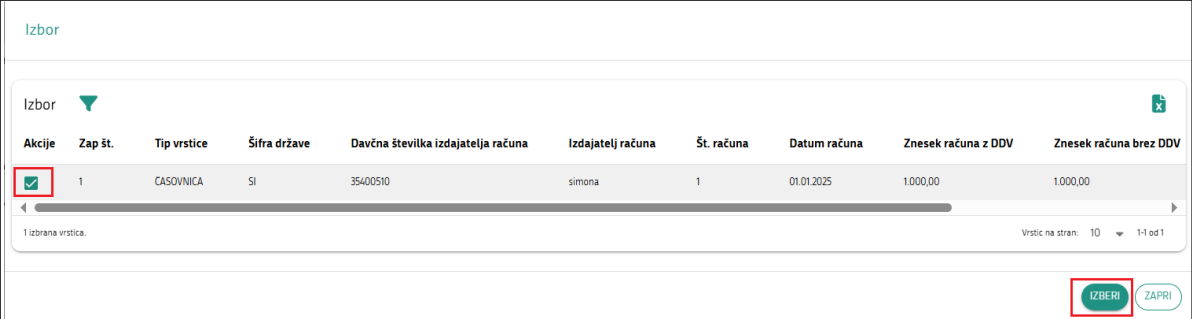
Ob oddaji zahtevka se na PDF obrazcu zahtevka prikaže seznam prenesenih časovnic skupaj z imeni vseh priponk iz tabele »Podporna dokumentacija«. Obrazec se nato samodejno pošlje v E-hrambo.

6.4 Zavihek Zneski Zahtevka

Časovnica, prenesena v tabelo »Računi časovnice«, se nato na zavihku »Zneski zahtevka« poveže z ustreznimi stroški. Posamezna časovnica je lahko povezana z enim ali več stroški. Postopek dodajanja časovnice na izbran strošek je enak postopku dodajanja računa na strošek.

Ko uporabnik v seznamu stroškov v stolpcu Akcija izbere želeni strošek, se mu nad podrejeno tabelo »Računi« omogoči klik na gumb Dodaj. S tem se ustvari nova vrstica v tabeli Računi. Uporabnik nato

s klikom na polje št.računa:  iz izbora naloženih časovnic/ računov poišče št. računa, ki se navezuje na izbran strošek. S klikom na gumb Izberi se prenesejo podatki časovnice.



Akcije	Zap št.	Tip vrstice	Šifra države	Davčna številka izdajatelja računa	Izdajatelj računa	Št. računa	Datum računa	Znesek računa z DDV	Znesek računa brez DDV
☒	1	CASOVNICA	SI	35400510	simona	1	01.01.2025	1.000,00	1.000,00

1 izbrana vrstica.

Vrstic na stran: 10 1-1 od 1

IZBERI ZAPRI

Uporabnik v novo vrstico v tabeli »Računi« izpolni polje »Uveljavljan znesek na računu« ter polje za morebitno »Opombo«. Vrstico potrdi s klikom na  oz. prekliče s klikom na . Po potrditvi pa je uporabniku na voljo urejanje vrstice s klikom na  oz. briši s klikom na .