



Uporabniška navodila za upravljanje pooblastil zunanjih kvalificiranih uporabnikov v varnostni shemi portala e-Sodstvo

verzija 1

verzija	datum	pojasnilo
1	28. 3. 2011	

Pripravila: dr. Nina Plavšak

© Gradivo je namenjeno izključno kot pripomoček pri uporabi portala e-Sodstvo . Vsaka drugačna uporaba je prepovedana. Zlasti je prepovedana uporaba tega gradiva ali njegovih delov pri seminarjih ali izobraževanjih. Prav tako je prepovedana reprodukcija posameznih delov brez navajanja njihovega avtorja.

Kazalo

Uvodno pojasnilo	5
<u>1. del: Elektronsko poslovanje v civilnih sodnih postopkih</u>	6
<u>1.1. Pravni okviri ureditve elektronskega poslovanja v civilnih sodnih postopkih</u>	6
Preglednica 1.1-1: Predpisi, ki urejajo elektronsko poslovanje v civilnih sodnih postopkih	6
Zakon o pravdnem postopku	6
Pravilnik o elektronskem poslovanju v civilnih sodnih postopkih	6
Zakon o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju	6
Pravilnik o elektronskem poslovanju v postopkih zaradi insolventnosti	6
Zakon o zemljiški knjigi	6
Pravilnik o zemljiški knjigi	6
Preglednica 1.1-2.: Pomen splošnih izrazov v zvezi z elektronskim poslovanjem v civilnih sodnih postopkih	6
informativni sistem e-sodstvo	6
portal e-sodstvo	6
varnostna shema	6
elektronska vloga	6
elektronska priloga	7
prepis elektronske vloge ali elektronskih prilog	7
e-opravilo	7
elektronska sodna odločba	7
drugo elektronsko sodno pisanje	7
elektronsko sodno pisanje	7
odpravek elektronskega sodnega pisanja	7
e-spis	7
e-vpisnik	7
e-postopek	7
elektronska vročitev	7
varen elektronski predal	7
uporabniki informacijskega sistema e-sodstvo	7
navadni uporabnik	7
registrirani uporabnik	7
kvalificirani uporabnik	7
notranji kvalificirani uporabniki	7
zunanji kvalificirani uporabniki	7
samostojni zunanji kvalificirani uporabniki	7
profesionalni uporabniki	7
uporabniki – stranke	8
pooblaščenec samostojnega uporabnika	8
administrator profesionalnih uporabnikov	8
PRS	8
uporabnik s položajem subjekta PRS	8
uporabnik s položajem subjekta CRP (fizična oseba)	8
<u>1.2. Vrste zunanjih kvalificiranih uporabnikov</u>	9
<u>1.2.1. Splošno</u>	9
<u>1.2.2. Samostojni zunanji kvalificirani uporabniki in zunanji administratorji</u>	9
<u>1.2.3. Pooblaščenec samostojnega zunanjega kvalificiranega uporabnika (pooblaščenec po zaposlitvi)</u>	10
<u>1.3. Položaj, s katerim se uporabnik vključi v varnostno shemo (kot subjekt PRS ali subjekt CRP)</u>	10
Preglednica 1.3: Vrste in položaji samostojnih zunanjih kvalificiranih uporabnikov	11
<u>1.4. Pogoji za vključitev zunanjega kvalificiranega uporabnika v varnostno shemo</u>	12
<u>1.4.1. Splošno</u>	12
<u>1.4.2. Kvalificirano potrdilo</u>	12
<u>1.4.3. Varen elektronski predal</u>	14
Slika 1.4.3-1: Dostop do seznama izvajalcev storitev varnega elektronskega vročanja	14
<u>1.5. Namestitve podpisne komponente ProXSign pred prvo prijavo na portal</u>	15
Slika 1.5.1-1: Namestitve podpisne komponente ProXSign	15

2. del: Splošne značilnosti portala e-Sodstvo 16

2.1. Vstop na portal e-Sodstvo	16
Slika 2.1.1-1: Opozorilo – varnostne nastavitve	16
Slika 2.1.1-2: Prva stran portala e-Sodstvo	16
2.2. Prijava na portal	17
Slika 2.2.1-1: Vnos gesla in prijava	17
Slika 2.2.1-2: Izbira povezave do vrste postopkov	17
Slika 2.2.1-3: Izbira uporabniške skupine	17
Slika 2.2.1-4: Izbira vrste e-postopka	18
Slika 2.2.1-5: Zgornji rob podportala	18
2.3. Prijava dodatnega kvalificiranega potrdila	19
Slika 2.3.1-1: Kvalificirano potrdilo še ni vpisano v varnostni shemi	19
Slika 2.3.1-2: Prijava dodatnega kvalificiranega potrdila	19
Slika 2.3.1-3: Obvestilo o uspešnem vpisu nove kvalificiranega potrdila	20
2.4. Odjava s portala e-Sodstvo	21
Slika 2.4.1-1: Odjava s portala e-Sodstvo	21
Slika 2.4.1-2: Obvestilo o odjavi	21

3. del: Prva registracija novega kvalificiranega zunanjega uporabnika 22

3.1. Prva registracija v varnostno shemo (nov uporabnik)	22
Slika 3.1.1-1: Izbira položaja uporabnika	22
3.2. Prva registracija uporabnika kot subjekt PRS	22
Slika 3.2.1-1: Vpis matične številke	22
Slika 3.2.1-2: Izbira uporabniške skupine	23
Slika 3.2.1-3: Vpis podatkov o uporabniku	23
3.3. Prva registracija uporabnika kot subjekta CRP	24
3.3.1. Vpis davčne številke in splošnih podatkov o uporabniku	24
Slika 3.3.1-1: Vpis davčne številke	24
Slika 3.3.1-2: Vpis splošnih podatkov o uporabniku	24
3.3.2. Vpis dodatnih podatkov – fizična oseba v svojem imenu	25
Slika 3.3.2-1: Vpis dodatnih podatkov – fizična oseba v svojem imenu	25
3.3.3. Vpis dodatnih podatkov – fizična oseba v svojem imenu kot pooblaščenec uporabnika po zaposlitvi	26
Slika 3.3.3-1: Vpis davčne številke samostojnega uporabnika	26
Slika 3.3.3-2: Izbira uporabniške skupine samostojnega uporabnika	26

4. del: Upravljanje pooblastil v varnostni shemi 27

4.1. Dostop do upravljanja pooblastil v varnostni shemi	27
Slika 4.1.1-1: Izbira povezave Upravljanje pooblastil v varnostni shemi	27
Slika 4.1.1-2: Zaslonski prikaz Upravljanje pooblastil v varnostni shemi	27
Preglednica 4.1: Postopki upravljanja pooblastil v varnostni shemi	28
4.2. Postopki upravljanja pooblastil, ki jih lahko izvaja samo uporabnik s položajem subjekta PRS	29
4.2.1. Dodatna registracija uporabnika s položajem subjekta PRS v novi uporabniški skupini	29
Slika 4.2.1-1: Izbira položaja	29
Slika 4.2.1-2: Izbira nove uporabniške skupine	29
4.2.2. Potrditev pooblaščenec po zaposlitvi	30
Slika 4.2.2-1: Izbira pooblaščenca, ki naj se vpiše	30
4.2.3. Izbris pooblaščenca po zaposlitvi	31
Slika 4.2.3-1: Izbira seznama aktivnih pooblaščenec po zaposlitvi	31
Slika 4.2.3-2: Izbira pooblaščenca, ki naj se izbriše	31
4.3. Dodatna registracija uporabnika s položajem CRP v novi uporabniški skupini	32
4.3.1. Izbira položaja in uporabniške skupine	32
Slika 4.3.1-1: Izbira položaja	32
Slika 4.3.1-2: Vpis podatkov o varnem elektronskem predalu (če v svojem imenu)	32
Slika 4.3.1-3: Izbira samostojnega uporabnika (če kot pooblaščenec po zaposlitvi)	32
Slika 4.3.1-4: Izbira nove uporabniške skupine	33
4.4. Sprememba podatkov uporabnika	34
Slika 4.4.1-1: Sprememba podatkov uporabnika	34
Slika 4.4.1-2: Sprememba elektronskega naslova	34
Slika 4.4.1-3: Sprememba varnega elektronskega predala	34
Slika 4.4.1-4: Sprememba gesla	35
Slika 4.4.1-5: Izstop iz uporabniške skupine	35
4.5. Izpisi iz varnostne sheme	36
Slika 4.5.1-1: Seznam uporabniških skupin kvalificiranega uporabnika	36
Slika 4.5.1-2: Seznam pooblaščenih oseb uporabnika	36

5.1. Vključitev zunanjega administratorja v varnostno shemo	37
5.1.1. Pogoji, ki jih mora izpolnjevati zunanji administrator za vključitev v varnostno shemo	37
5.1.2. Zahteva zunanjega administratorja za vključitev v varnostno shemo	37
5.2. Postopki upravljanja pooblastil v varnostni shemi, ki jih lahko izvaja zunanji administrator	38
5.2.1. Splošno	38
5.2.2. Potrditev / izbris kvalificiranega uporabnika v uporabniški skupini, ki jo upravlja administrator	38
Slika 5.2.2-1: Potrditev / izbris kvalificiranega uporabnika v uporabniški skupini, ki jo upravlja administrator	38
5.2.3. Izdelava seznama uporabnikov v uporabniški skupini administratorja	39
Slika 5.2.3-1: Seznam uporabnikov v uporabniški skupini administratorja	39

Uvodno pojasnilo

Ta uporabniška navodila v skladu s 1. točko prvega odstavka 14. člena Pravilnika o elektronskem poslovanju v civilnih sodnih postopkih (Uradni list RS, št. 64/10 in __/11), postopkov pri upravljanju pooblastil zunanjih kvalificiranih uporabnikov v varnostni shemi portala e-Sodstvo. Namenjena so zunanjim kvalificiranim uporabnikom in administratorjem uporabniških skupin profesionalnih uporabnikov.

Uporabniška navodila so razdeljena na 5. delov:

- V **1. delu** so pojasnjeni temeljni pojmi, povezani z elektronskim poslovanjem v civilnih sodnih postopkih, in pogoji za vključitev zunanjih kvalificiranih uporabnikov v varnostno shemo.
- V **2. delu** so prikazane splošne značilnosti portala e-Sodstvo.
- V **3. delu** so opisani postopki pri prvi registraciji novega zunanjega kvalificiranega uporabnika, na podlagi katere se zunanji kvalificirani uporabnik vključi v varnostno shemo.
- V **4. delu** so opisani postopki upravljanja pooblastil v varnostni shemi, ki jih izvajajo zunanji kvalificirani uporabniki, ki so že vključeni v varnostni shemi.
- V **5. delu** so opisani dodatni postopki, ki jih v varnostni shemi izvajajo administratorji uporabniških skupin profesionalnih uporabnikov (zunanji administratorji).

1. del: Elektronsko poslovanje v civilnih sodnih postopkih

1.1. Pravni okvir ureditve elektronskega poslovanja v civilnih sodnih postopkih

Izvajanje elektronskih opravil v civilnih sodnih postopkih urejajo predpisi, prikazani v preglednici 1.1-1.

Preglednica 1.1-1: Predpisi, ki urejajo elektronsko poslovanje v civilnih sodnih postopkih

predpis	kratica	pomen
Zakon o pravdnem postopku (Uradni list RS, št. 73/07 – uradno prečiščeno besedilo, 101/07 – odl. US, 102/07 – odl. US, 45/08 – ZArbit, 45/08, 111/08 – odl. US, 116/08 – odl. US, 47/09 – odl. US (48/09 – popr), 57/09 – odl. US in 12/10 – odl. US)	ZPP	Splošni predpis, ki ureja pravila za civilne sodne postopke.
Pravilnik o elektronskem poslovanju v civilnih sodnih postopkih (Uradni list RS, št. 64/10 in __/11)	Splošni pravilnik	Splošni izvedbeni predpis izdan na podlagi četrtega odstavka 105. b člena, šestega in devetega odstavka 132. člena in osmega odstavka 149. člena ZPP.
Zakon o finančnem poslovanju, postopkih zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju (Uradni list RS, št. 126/07, 40/09, 59/09 in 52/10)	ZFPPIPP	Posebni predpis, ki ureja posebna pravila za postopke zaradi insolventnosti in elektronsko poslovanje v teh postopkih.
Pravilnik o elektronskem poslovanju v postopkih zaradi insolventnosti (Uradni list RS, št. 97/10, 4/11 in __/11)	Pravilnik eINS	Izvedbeni predpis, izdan na podlagi četrtega odstavka 98. člena, petega odstavka 123.a člena in četrtega odstavka 124. člena ZFPPIPP.
Zakon o zemljiški knjigi (Uradni list RS, št. 58/03, 34/08 – ZST-1, 45/08, 28/09 in __/11)	ZZK-1	Posebni predpis, ki ureja posebna pravila za zemljiškoknjžne postopke in elektronsko poslovanje v teh postopkih.
Pravilnik o zemljiški knjigi (Uradni list RS, št. __/11)	Pravilnik eZK	Izvedbeni predpis, izdan na podlagi prvega odstavka 125.e člena ZZK-1.

Zaradi doslednosti in razumljivosti za uporabnike so na portalu e-Sodstvo in v teh navodilih uporabljeni enaki izrazi in v enakem pomenu, kot v zakonih in izvedbenih predpisih, ki urejajo elektronsko poslovanje v civilnih sodnih postopkih. Njihov pomen je podrobneje opisan v preglednici 1.1-2.

Preglednica 1.1-2.: Pomen splošnih izrazov v zvezi z elektronskim poslovanjem v civilnih sodnih postopkih

izraz	Splošni pravilnik	pomen
informacijski sistem e-sodstvo	prvi odstavek 2. člena	Informacijski sistem e-sodstvo je programska oprema, ki jo upravlja Center za informatiko na Vrhovnem sodišču Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: Center za informatiko) in ki vključuje te module: 1. modul z varnostno shemo , 2. module za podporo izvajanja elektronskih opravil v civilnih sodnih postopkih (v nadaljnjem besedilu: modul e-opravila), 3. module za podporo vodenja elektronskega vpisnika (v nadaljnjem besedilu: modul e-vpisnik) in elektronskega spisa v civilnih sodnih postopkih (v nadaljnjem besedilu: modul e-spis) in 4. modul za podporo poslovanja sodišč pri vročanju (v nadaljnjem besedilu: modul e-poštna knjiga).
portal e-sodstvo	drugi odstavek 2. člena	Portal e sodstvo je javno spletišče, ki je sestavni del informacijskega sistema e-sodstvo.
varnostna shema	4. člen	Varnostna shema je modul informacijskega sistema e-sodstvo, ki omogoča: 1. podeljevanje in odvzemanje pooblastil glede vrste e-opravil, ki so jih upravičene izvajati posamezne podskupine uporabnikov (v nadaljnjem besedilu: upravljanje pooblastil uporabnikov), in 2. podeljevanje in odvzemanje pooblastil administratorjem posamezne skupine ali podskupine uporabnikov (v nadaljnjem besedilu: upravljanje pooblastil administratorjem).
elektronska vloga	1. točka prvega odstavka 5. člena	Elektronska vloga je elektronski dokument z vsebino vloge stranke v civilnem sodnem postopku

izraz	Splošni pravilnik	pomen
elektronska priloga	2. točka prvega odstavka 5. člena	Elektronska priloga je v elektronsko obliko pretvorjena pisna listina, ki se priloži elektronski vlogi
prepis elektronske vloge ali elektronskih prilog	3. točka prvega odstavka 5. člena	Prepis elektronske vloge ali elektronskih prilog je elektronska vloga ali priloga, ki je pretvorjena v obliko z vsebino, primerno za branje in izpis na papir
e-opravilo	drugi odstavek 5. člena	Elektronsko opravilo (e-opravilo) je: 1. elektronska vložitev elektronske vloge z elektronskimi prilogami, 2. poizvedba o stanju civilnega sodnega postopka ali o vsebini procesnih dejanj v tem postopku, 3. splošne poizvedbe o civilnih sodnih postopkih ali javnih evidencah, ki jih vodi sodišče.
elektronska sodna odločba	1. točka prvega odstavka 6. člena	Elektronska sodna odločba je elektronski dokument z vsebino sodne odločbe, ki je podpisan z varnim elektronskim podpisom pristojne osebe sodišča, ki jo je izdalo
drugo elektronsko sodno pisanje	2. točka prvega odstavka 6. člena	Drugo elektronsko sodno pisanje je elektronski dokument z vsebino drugega pisanja sodišča v civilnem sodnem postopku razen sodne odločbe, ki je podpisan z varnim elektronskim podpisom pristojne osebe sodišča
elektronsko sodno pisanje	3. točka prvega odstavka 6. člena	Elektronsko sodno pisanje je skupni pojem za elektronsko sodno odločbo in drugo elektronsko sodno pisanje
odpravek elektronskega sodnega pisanja	4. točka prvega odstavka 6. člena	Odpravek elektronskega sodnega pisanja je elektronski dokument z vsebino elektronskega sodnega pisanja, ki je pretvorjeno v obliko, primerno za branje in izpis na papir
e-spis	drugi odstavek 6. člena	Elektronski spis (e-spis) je spis v zadevi posameznega civilnega sodnega postopka, ki se vodi elektronsko
e-vpisnik	tretji odstavek 6. člena	Elektronski vpisnik (e-visnik) je vpisnik posamezne vrste civilnega sodnega postopka, ki se vodi elektronsko
e-postopek	četrti odstavek 6. člena	Elektronski postopek (e-postopek) je vrsta civilnega sodnega postopka ali skupina civilnih sodnih postopkov, v katerih lahko uporabniki opravljajo e-opravila
elektronska vročitev	prvi odstavek 7. člena	Elektronska vročitev je vročitev po varni elektronski poti po ZPP
varen elektronski predal	deseti odstavek 7. člena	Varen elektronski predal je elektronski naslov uporabnika v informacijskem sistemu za varno elektronsko vročanje, ki ga upravlja izvajalec storitev varnega elektronskega vročanja iz 2. točke drugega odstavka tega člena ali državni organ iz sedmega odstavka tega člena, in pomeni enako, kot varen poštni predal po ZPP
uporabniki informacijskega sistema e-sodstvo	tretji odstavek 5. člena	Uporabniki informacijskega sistema e-sodstvo osebe, ki so po zakonu ali drugem predpisu upravičene opravljati e-opravila. Okrajšani izraz: uporabnik
navadni uporabnik	1. točka prvega odstavka 8. člena	Navadni uporabnik je uporabniki, ki se mu pri uporabi informacijskega sistema e-sodstvo ni treba izkazati.
registrirani uporabnik	2. točka prvega odstavka 8. člena	Registrirani uporabnik je uporabniki, ki se pri uporabi informacijskega sistema e-sodstvo izkaže z vnosom uporabniškega imena in gesla
kvalificirani uporabnik	3. točka prvega odstavka 8. člena	Kvalificirani uporabnik je uporabniki, ki se pri uporabi informacijskega sistema e-sodstvo izkaže z vnosom uporabniškega imena in gesla in z uporabo kvalificiranega potrdila.
	drugi odstavek 8. člena	Kvalificirani uporabniki se delijo na notranje in zunanje kvalificirane uporabnike.
notranji kvalificirani uporabniki	tretji odstavek 8. člena	Notranji kvalificirani uporabniki so sodniki in uslužbenci sodišč, ki so po zakonu in sodnem redu upravičeni opravljati e-opravila v posamezni vrsti civilnih sodnih postopkov
zunanji kvalificirani uporabniki	četrti odstavek 8. člena	Zunanjih kvalificiranih uporabniki se delijo na: 1. samostojne zunanje kvalificirane uporabnike in 2. pooblaščenke samostojnih uporabnikov.
samostojni zunanji kvalificirani uporabniki	peti odstavek 8. člena	Samostojni zunanji kvalificirani uporabniki se delijo na: 1. profesionalne uporabnike in 2. uporabnike – stranke.
profesionalni	1. točka petega odstavka 8. člena	Profesionalni uporabniki so uporabniki, ki imajo v civilnih sodnih postopkih položaj zastopnika ali organa sodišča.

izraz	Splošni pravilnik	pomen
uporabniki	šesti odstavek 8. člena	Profesionalni uporabniki se delijo na te skupine: <ol style="list-style-type: none"> 1. notarji, 2. odvetniki, 3. izvršitelji, 4. upravitelji, 5. Državno pravobranilstvo Republike Slovenije, 6. državna tožilstva. 7. nepremičninske družbe, 8. občinska pravobranilstva.
uporabniki – stranke	2. točka petega odstavka 8. člena	Uporabniki stranke so uporabniki, ki imajo v civilnih sodnih postopkih položaj stranke postopka.
	sedmi odstavek 8. člena	Uporabniki – stranke se delijo na te skupine: <ol style="list-style-type: none"> 1. stranke – pravne osebe 2. stranke – fizične osebe in 3. državni organi in organi lokalnih skupnosti.
pooblaščenec samostojnega uporabnika	osmi odstavek 8. člena	Pooblaščenec samostojnega uporabnika je fizična oseba: <ol style="list-style-type: none"> 1. ki je pri samostojnem zunanem kvalificiranem uporabniku, organiziranem v pravnoorganizacijski obliki pravne osebe ali evidentiranega odvetnika, na podlagi zaposlitve pooblaščenca v imenu tega uporabnika opravljati e-opravila v civilnih sodnih postopkih, ali 2. ki pri samostojnem kvalificiranem uporabniku, ki je državni organ ali organ lokalne skupnosti opravlja funkcijo ali naloge, na podlagi katerih je upravičena v imenu tega organa opravljati e-opravila v civilnih sodnih postopkih.
administrator profesionalnih uporabnikov	prvi odstavek 11. člena	Administrator posamezne skupine profesionalnih uporabnikov je: <ol style="list-style-type: none"> 1. za skupino notarjev: Notarska zbornica Slovenije, 2. za skupino odvetnikov: Odvetniška zbornica Slovenije, 3. za skupino izvršiteljev: Zbornica izvršiteljev Slovenije, 4. za skupino upraviteljev: Zbornica upraviteljev Slovenije, 5. za skupini Državno pravobranilstvo Republike Slovenije in občinska pravobranilstva: Državno pravobranilstvo Republike Slovenije, 6. za skupino državnih tožilcev: Vrhovno državno tožilstvo Republike Slovenije in 7. za skupino nepremičninskih družb: ministrstvo, pristojno za okolje in prostor. <p>Okrajšani izraz: zunanji administrator</p>
PRS		Poslovni register Republike Slovenije
uporabnik s položajem subjekta PRS	drugi odstavek 12. člena	Če ima uporabnik položaj pravne osebe, državnega organa ali organa lokalne skupnosti ali če kot profesionalni uporabnik opravlja svoje storitve prek pravnoorganizacijske oblike, ki ni pravna oseba in je vpisana v PRS, se vključi v varnostno shemo kot subjekt PRS. <p>Pojasnilo: Pravnoorganizacijske oblike, vpisane v PRS, ki niso niti pravna oseba niti državni organ ali organ lokalne skupnosti so:</p> <ul style="list-style-type: none"> – samostojni podjetnik posameznik, – notar, – evidentirani odvetnik in – izvršitelj.
uporabnik s položajem subjekta CRP (fizična oseba)	šesti odstavek 12. člena	Fizična oseba, se v varnostno shemo vključi kot subjekt, ki je vpisan v centralni register prebivalstva (v nadaljnjem besedilu: subjekt CRP), razen če se vključuje: <ul style="list-style-type: none"> – bodisi v uporabniško skupino notarji, – bodisi v uporabniško skupino odvetniki in odvetniške storitve opravlja prek pravnoorganizacijske oblike evidentiranega odvetnika, – bodisi v uporabniško skupino izvršiteljev ali upraviteljev in naloge izvršitelja ali upravitelja opravlja prek pravnoorganizacijske oblike samostojnega podjetnika posameznika, – bodisi v uporabniško skupino nepremičninske družbe in storitve nepremičninskega posredovanja opravlja prek pravnoorganizacijske oblike samostojnega podjetnika posameznika.

1.2. Vrste zunanjih kvalificiranih uporabnikov

1.2.1. Splošno

V civilnih sodnih postopkih lahko oddajajo elektronske vloge in izvajajo druga e-opravila samo uporabniki, ki so vključeni v varnostno shemo kot (samostojni) zunanji kvalificirani uporabniki. Vrsta e-opravil, ki jih lahko izvaja uporabnik v posameznem e-postopku je odvisna od uporabniške skupine, v kateri je uporabnik vključen v varnostno shemo. Po trenutno veljavni ureditvi, lahko uporabniki izvajajo elektronska opravila v eINS-postopkih (postopkih zaradi insolventnosti). S 1. majem 2011 pa bodo elektronska opravila lahko izvajale tudi v eZK-postopkih (zemljiškoknjižnih postopkih).

Zunanji kvalificirani uporabniki se delijo na dve osnovni skupini, in sicer:

1. na samostojne zunanje kvalificirane uporabnike (glej razdelek 1.2.2.) in
2. na pooblaščenke samostojnih zunanjih uporabnikov (glej razdelek 1.2.3).

1.2.2. Samostojni zunanji kvalificirani uporabniki in zunanji administratorji

Samostojni zunanji kvalificirani uporabniki, se naprej delijo na te skupine:

1. Profesionalni uporabniki. To so uporabniki, ki imajo v civilnih sodnih postopkih položaj (profesionalnega) zastopnika ali organa sodišča (1. točka četrtega odstavka 8. člena Splošnega pravilnika). Zanje je značilno, da jih upravlja zunanji administrator v pomenu, da mora vključitev uporabnika v uporabniško skupino profesionalnih uporabnikov potrditi zunanji administrator. Mednje spadajo te uporabniške skupine (šesti odstavek 8. člena Splošnega pravilnika):

1. notarji,
2. odvetniki,
3. izvršitelji,
4. upravitelji,
5. Državno pravobranilstvo Republike Slovenije,
6. državna tožilstva.

2. Uporabniki – stranke. To so uporabniki, ki imajo v civilnih sodnih postopkih položaj stranke postopka (1. točka četrtega odstavka 8. člena Splošnega pravilnika). Zanje je značilno, da se upravljajo sami. To pomeni, da za vključitev uporabnika v uporabniško skupino uporabnika – stranke, ni potrebna potrditev zunanjega administratorja. Mednje spadajo te uporabniške skupine (sedmi odstavek 8. člena Splošnega pravilnika):

1. stranke – pravne osebe,
2. stranke – fizične osebe in
3. državni organi in organi lokalnih skupnosti.

3. Zunanji administratorji. To so uporabniki, ki v varnostni shemi upravljajo uporabnike iz uporabniških skupin profesionalnih uporabnikov v pomenu, da potrjujejo njihovo vključitev v te uporabniške skupine oziroma izvedejo njihovo izključitev iz te uporabniške skupine. Zanje je značilno, da ne izvajajo e-opravil (ne nastopajo kot udeleženci v civilnih sodnih postopkih). Zunanje administratorje upravlja Center za informatik v pomenu, da zunanjega administratorja posamezne skupine profesionalnih uporabnikov na njegova zahtevo vključi v varnostno shemo.

Administrator posamezne skupine profesionalnih uporabnikov je (prvi odstavek 11. člena Splošnega pravilnika):

1. za skupino notarjev: Notarska zbornica Slovenije,
2. za skupino odvetnikov: Odvetniška zbornica Slovenije,
3. za skupino izvršiteljev: Zbornica izvršiteljev Slovenije,
4. za skupino upraviteljev: Zbornica upraviteljev Slovenije,
5. za skupini Državno pravobranilstvo Republike Slovenije in občinska pravobranilstva: Državno pravobranilstvo Republike Slovenije,
6. za skupino državnih tožilcev: Vrhovno državno tožilstvo Republike Slovenije in
7. za skupino nepremičninskih družb: ministrstvo, pristojno za okolje in prostor.

1.2.3. Pooblaščenec samostojnega zunanjega kvalificiranega uporabnika (pooblaščenec po zaposlitvi)

Pooblaščenec samostojnega uporabnika je fizična oseba (osmi odstavek 8. člena Splošnega pravilnika):

1. ki je pri samostojnem zunanem kvalificiranem uporabniku, organiziranem v pravnoorganizacijski obliki pravne osebe ali evidentiranega odvetnika, na podlagi zaposlitve pooblaščenec v imenu tega uporabnika opravljati e-opravila v civilnih sodnih postopkih, ali
2. ki pri samostojnem kvalificiranem uporabniku, ki je državni organ ali organ lokalne skupnosti, opravlja funkcijo ali naloge, na podlagi katerih je upravičena v imenu tega organa opravljati e-opravila v civilnih sodnih postopkih.

Fizična oseba se lahko vključi v varnostno shemo kot pooblaščenec samostojnega (zunanjega kvalificiranega) uporabnika, če njeno prijavo v varnostni shemi potrdi samostojni zunanji kvalificirani uporabnik, kot pooblaščenec katerega se je prijavila.

Za uporabnika, ki je vključen v varnostno shemo kot pooblaščenec samostojnega uporabnika, je značilno, da opravlja e-opravila v imenu samostojnega zunanjega kvalificiranega uporabnika, čigar pooblaščenec je (osmi odstavek 12. člena Splošnega pravilnika). Posamezna fizična oseba je lahko hkrati vključena v varnostni shemi kot pooblaščenec samo enega samostojnega zunanjega kvalificiranega uporabnika v posamezni uporabniški skupini (deveti odstavek 12. člena Splošnega pravilnika).

1.3. Položaj, s katerim se uporabnik vključi v varnostno shemo (kot subjekt PRS ali subjekt CRP)

Uporabnik se mora v varnostno shemo vključiti kot subjekt, ki je vpisan v Poslovni register Slovenije (**subjekt PRS**), v teh primerih (primerjaj drugi odstavek 12. člena Splošnega pravilnika):

1. če ima položaj pravne osebe,
2. če ima položaj državnega organa ali organa lokalne skupnosti ali
3. če kot profesionalni uporabnik opravlja svoje storitve prek pravnoorganizacijske oblike, ki ni pravna oseba in je vpisana v PRS. Pravnoorganizacijske oblike profesionalnih uporabnikov, vpisane v PRS, ki niso pravna oseba so:¹
 - samostojni podjetnik posameznik,
 - notar,
 - evidentirani odvetnik in
 - izvršitelj.

Pravnoorganizacijske oblike, prek katerih lahko profesionalni opravljajo svoje storitve, določajo matični zakoni, ki urejajo opravljanje teh storitev (na primer ZOdv za odvetnike, ZNPosr za nepremičninske družbe ali ZFPPIPP za upravitelje). Aplikaciji za upravljanje pooblastil uporabnikov v varnostni shemi ima kontrolo, ki uporabniku, omogoči (prikaže na spustnem šifrantu) izbiro samo tistih uporabniških skupin, v katerih je dovoljena uporabnikova pravnoorganizacijska oblika, vpisana v PRS.

Fizična oseba, se v varnostno shemo vključi kot subjekt, ki je vpisan v centralni register prebivalstva (**subjekt CRP**), razen če se vključuje v te uporabniške skupine kot subjekt PRS (primerjaj šesti odstavek 12. člena Splošnega pravilnika):

- bodisi v uporabniško skupino notarji,
- bodisi v uporabniško skupino odvetniki in odvetniške storitve opravlja prek pravnoorganizacijske oblike evidentiranega odvetnika,
- bodisi v uporabniško skupino izvršiteljev ali upraviteljev in naloge izvršitelja ali upravitelja opravlja prek pravnoorganizacijske oblike samostojnega podjetnika posameznika,
- bodisi v uporabniško skupino nepremičninske družbe in storitve nepremičninskega posredovanja opravlja prek pravnoorganizacijske oblike samostojnega podjetnika posameznika.

To pomeni, da se mora uporabnik (fizična oseba) vključiti v varnostno shemo kot subjekt CRP, če se vključuje

– bodisi v te uporabniške skupine kot **fizična oseba v svojem imenu**:

1. kot stranka – fizična oseba,
2. kot izvršitelj ali upravitelj, ki svojih storitev (nalog) ne opravlja prek pravnoorganizacijske oblike samostojni podjetnik posameznik oziroma evidentirani odvetnik,²
3. kot pooblaščenec po zaposlitvi samostojnega uporabnika (na primer odvetnik, ki je zaposlen pri evidentiranem odvetniku ali odvetniški družbi, ali uslužbenec državnega organa).

– bodisi **kot pooblaščenec uporabnika po zaposlitvi** (glej tudi razdelek 1.2.3).

V preglednici 1.3. so shematsko prikazane vrste uporabniških skupin in položaji zunanjih kvalificiranih uporabnikov

¹ Uporabljena so imena šifer pravnoorganizacijskih oblik, ki ji je določila AJ PES kot upravljavec PRS.

² Če upravitelj svoje naloge v skladu z ZFPPIPP opravlja prek pravne osebe, se v varnostno shemo vključi kot subjekt CRP (kot fizična oseba). V takem primeru lahko kot varni elektronski predal vpiše (če želi) varni elektronski predal pravne osebe, prek katere opravlja naloge upravitelja.

Preglednica 1.3: Vrste in položaji samostojnih zunanjih kvalificiranih uporabnikov

osnovna skupina	uporabniška skupina	administrator	subjekt PRS / CRP	pooblaščenec po zaposlitvi
profesionalni uporabniki	notarji	Notarska zbornica	subjekt PRS – oblika: notar	■
	odvetniki	Odvetniška zbornica	subjekt PRS – oblike: – evidentirani odvetnik – d. n. o ali d.o.o.	✓
	izvršitelji	Zbornica izvršiteljev	subjekt PRS – oblika: s. p. ali subjekt CRP	■
	upravitelji	Zbornica upraviteljev	subjekt PRS – oblike: – s. p. ali – evidentirani odvetnik ali subjekt CRP	■
	Državno pravobranilstvo RS	Državno pravobranilstvo RS	subjekt PRS – oblika: pravobranilstvo	✓
	državna tožilstva	Državno tožilstvo RS	subjekt PRS – oblika: tožilstvo	✓
	nepremičninske družbe	Ministrstvo za okolje in prostor	subjekt PRS – oblike: – s.p. ali – vse gospodarske družbe	✓
	občinsko pravobranilstva	Državno pravobranilstvo RS	subjekt PRS – oblika: pravobranilstvo	✓
uporabniki – stranke	stranka – pravna oseba	sam	subjekt PRS – oblike: vse pravne osebe	✓
	stranka – fizična oseba	sam	subjekt CRP	■
	državni organi ali organi lokalnih skupnosti	sam	subjekt PRS – oblike: vse oblike državnih organov / organov lokalne skupnosti	✓
zunanji administratorji	Notarska zbornica	CIF	subjekt PRS	✓
	Odvetniška zbornica	CIF	subjekt PRS	✓
	Zbornica izvršiteljev	CIF	subjekt PRS	✓
	Zbornica upraviteljev	CIF	subjekt PRS	✓
	Državno pravobranilstvo RS	CIF	subjekt PRS	✓
	Državno tožilstvo RS	CIF	subjekt PRS	✓
	Ministrstvo za okolje in prostor	CIF	subjekt PRS	✓

1.4. Pogoji za vključitev zunanjega kvalificiranega uporabnika v varnostno shemo

1.4.1. Splošno

V varnostno shemo se kot zunanji kvalificirani uporabnik vključimo tako, da na portalu e-Sodstvo izvedemo prvo registracijo kvalificiranega uporabnika po postopku, opisanem v 3. delu. Izjema velja za zunanje administratorje, ki jih v varnostno shemo vključi (vpiše) Center za informatiko (glej 5. del).

Da bi se vključili v varnostno shemo moramo imeti **kvalificirano potrdilo** (glej razdelek 1.4.2).

Če se v varnostno shemo vključujemo kot profesionalni uporabnik ali uporabnik – stranka, moramo imeti tudi **varen elektronski predal** (glej razdelek 1.4.3.). Zunanji administrator in uporabnik, ki se vključuje kot pooblaščenec po zaposlitvi samostojnega uporabnika, ne potrebuje varnega elektronskega predala.

V uporabniško skupino profesionalnih uporabnikov se lahko vključimo, če izpolnujemo tudi **dodaten (poseben) pogoj**, in sicer (četrti odstavek 12. člena Splošnega pravilnika):

1. v skupino notarjev: če imamo položaj notarja po zakonu, ki ureja notariat (ZN),
2. v skupino odvetnikov: če imamo položaj evidentiranega odvetnika ali odvetniške družbe po zakonu, ki ureja odvetništvo (ZOdv),
3. v skupino izvršiteljev: če imamo položaj sodnega izvršitelja po zakonu, ki ureja izvršbo in zavarovanje (ZIZ),
4. v skupino upraviteljev: če imamo položaj upravitelja po zakonu, ki ureja postopke zaradi insolventnosti (ZFPIPP),
5. v skupino nepremičninskih družb: če imamo položaj nepremičninske družbe po zakonu, ki ureja nepremičninsko posredovanje (ZNPosr).

Naveden posebni pogoj za vključitev uporabnika v posamezno skupino profesionalnih uporabnikov mora preveriti zunanji administrator te skupine (primerjaj osmi odstavek 13. člena Splošnega pravilnika).

1.4.2. Kvalificirano potrdilo

Kvalificirano potrdilo je instrument, s katerim se identificiramo pri izvajanju postopkov na portalu e-Sodstvo, ki jih sme izvajati samo kvalificirani uporabnik (to je pri upravljanju pooblastil v varnostni shemi in izvajanju e-opravil v civilnih sodnih postopkih).

Vsako kvalificirano potrdilo je povezano z davčno številko njegovega imetnika (osebe, na zahtevo katere je bilo izdano). Portal e-Sodstvo prek davčne številke, povezane s kvalificiranim potrdilom, ki ga posamezna oseba uporabi ob vstopu na portal, preveri, v katere uporabniške skupine je vključen uporabnik, vpisan s to davčno številko v varnostni shemi, in osebi, ki je vstopila na portal s tem potrdilom omogoči izvajanje e-opravil, ki jih je upravičena izvajati ta uporabniška skupina.

Če kvalificirano potrdilo, povezano z našo davčno številko, izročimo drugi osebi (in ji zaupamo PIN in geslo), smo to osebo s tem pooblastili, da v našem imenu izvaja e-opravila na portalu e-Sodstvo in na vseh drugih spletiščih (na primer spletišču e-bančništvo), na katerih se za identifikacijo uporabnika uporablja kvalificirano potrdilo. Zato moramo biti pri ravnanju s kvalificiranim potrdilom previdni (bodo kot pri ravnanju s plačilnimi ali kreditni karticami).

Če imamo položaj **državnega organa, organa lokalne skupnosti ali njihovega uslužbenca** moramo pridobiti potrdilo **SIGOV-CA**.

Če imamo položaj **druge pravne ali fizične osebe**, lahko kvalificirano potrdilo pridobimo pri kateremkoli izdajatelju teh potrdil:

ACNLB – več informacij o tem potrdilu najdemo na naslovu <http://www.nlb.si/cgi-bin/nlbweb.exe?doc=5484>

HALCOM – več informacij o tem potrdilu najdemo na naslovu <http://www.halcom-ca.si/index.php?section=1>

POSTARCA – več informacij o tem potrdilu najdemo na naslovu <http://postarca.posta.si/default.asp?vsebina=10>

SIGEN-CA – več informacij o tem potrdilu najdemo na naslovu <http://www.sigen-ca.si/>

Če uporabljamo potrdilo **SIGOV-CA** ali **SIGEN-CA**, moramo za njegovo nemoteno uporabo potrdilo namestiti v vašem brskalniku. Navodila za namestitev najdemo na naslovu <http://www.sigov-ca.gov.si/spletna/ca-cert-namestitev.php>

Kvalificirana potrdila (spletna digitalna potrdila) se delijo v dve osnovni skupini (vrsti):

1. potrdila za fizične osebe,
2. potrdila za poslovne subjekte (pravne osebe, državne organe in druge poslovne subjekte).

Vrsta potrdila (za fizične osebe ali za poslovne subjekte), ki ga potrebujemo, je odvisna od položaja, s katerim se vključujemo v varnostno shemo.³

³ Glej tudi razdelek 1.3.

Kvalificirano potrdilo uporabnika, ki se v varnostno shemo **vključuje kot subjekt PRS**, mora biti povezano z davčno številko tega uporabnika, vpisano v PRS (tretji odstavek 12. člena Splošnega pravilnika). To pomeni, da morajo uporabniki, ki se vključujejo v varnostno shemo kot subjekt PRS, pridobiti **kvalificirano potrdilo za poslovne subjekte (pravne osebe)**, ki je povezano z davčno številko, s katero smo vpisani v PRS. Tako kvalificirano potrdilo potrebujemo:

1. če imamo položaj pravne osebe ali
2. če imamo položaj državnega organa ali organa lokalne skupnosti ali
3. če kot profesionalni uporabnik opravljamo svoje storitve prek pravnoorganizacijske oblike, ki ni pravna oseba in je vpisana v PRS. Ti so te pravnoorganizacijske oblike:⁴
 - samostojni podjetnik posameznik,
 - notar,
 - evidentirani odvetnik in
 - izvršitelj.

Kvalificirano potrdilo uporabnika (fizične osebe), ki se v varnostno shemo **vključuje kot subjekt CRP**, mora biti povezano z davčno številko tega uporabnika (primerjaj 2. točko prvega odstavka 12. člena Splošnega pravilnika). Tako kvalificirano potrdilo potrebujemo, če se vključujemo v varnostno shemo v te uporabniške skupine:

1. kot stranka – fizična oseba,
2. kot izvršitelj ali upravitelj, ki svojih storitev (nalog) ne opravlja prek pravnoorganizacijske oblike samostojni podjetnik posameznik oziroma evidentirani odvetnik,
3. kot pooblaščenec po zaposlitvi samostojnega uporabnika (na primer odvetnik, ki je zaposlen pri evidentiranem odvetniku ali odvetniški družbi, ali uslužbenec državnega organa).

Če imamo položaj pravne osebe, državnega organa ali organa lokalne skupnosti, lahko svoje zaposlene pooblastimo, da v našem imenu izvajajo e-opravila na portalu e-Sodstvo na dva načina.

1. Prva možnost je, da **zaposlenemu izročimo kvalificirano potrdilo, povezano z našo davčno številko** (to je kvalificirano potrdilo za poslovne subjekte). Če izberemo to možnost, moramo upoštevati:

- Zaposleni (fizična) oseba na portalu e-Sodstvo ob prijavi novo kvalificirano potrdilo po postopku, opisanem v razdelku 2.4.
- Sami moramo voditi evidenco digitalnih potrdil, ki smo jih izročili svojim zaposlenim (in jim s tem omogočili, da v našem imenu izvajajo postopke na portalu e-Sodstvo).
- Če osebi, ki smo ji izročili naše kvalificirano potrdilo, preneha zaposlitev, ali ji zaradi drugih razlogov želimo preklicati pooblastilo, moramo pri izdajatelju preklicati to kvalificirano potrdilo.

2. Druga možnost je, da **zaposleni uporablja lastno kvalificirano potrdilo, povezano z njegovo davčno številko** (to je kvalificirano potrdilo za fizične osebe). Če izberemo to možnost, moramo upoštevati:

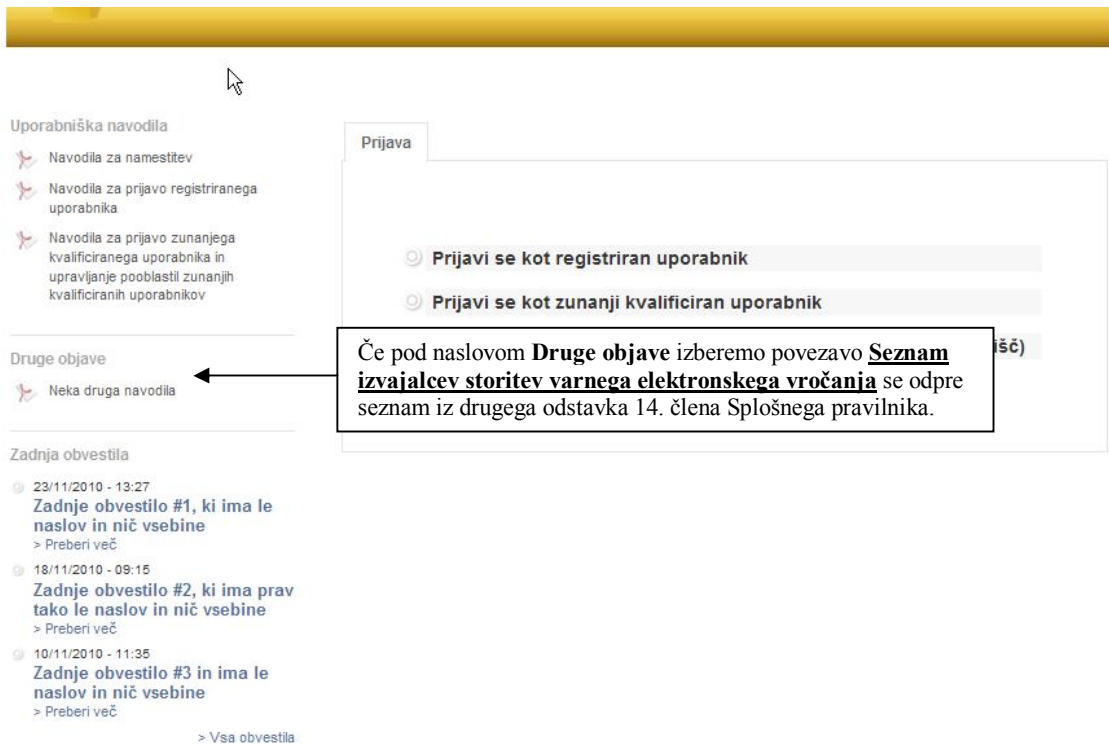
- Zaposleni se na portalu e-Sodstvo vključi kot naš pooblaščenec po zaposlitvi po postopku, opisanem v razdelku 3.3.3. Potrdimo ga po postopku, opisanem v razdelku 4.3.
- Evidenco o vseh naših (aktivnih) pooblaščenecih po zaposlitvi lahko pridobimo na portalu e-Sodstvo z ustreznim izpisom iz varnostne sheme (glej razdelek 4.7.).
- Če osebi, ki smo ji izročili naše kvalificirano potrdilo, preneha zaposlitev, ali ji zaradi drugih razlogov želimo preklicati pooblastilo, ji pooblastilo na portalu e-Sodstvo prekličemo po postopku, opisanem v razdelku 4.6.

⁴ Za pravnoorganizacijske oblike, ki niso pravne osebe, je značilno, da imajo v PRS vpisano davčno številko fizične osebe, ki je nosilec tega podjetja. Zato lahko, če imamo položaj samostojnega podjetnika posameznika, notarja, evidentiranega odvetnika ali izvršitelja, uporabljamo tudi kvalificirano potrdilo fizične osebe, povezano z našo davčno številko.

1.4.3. Varen elektronski predal

Varen elektronski predal lahko odpremo pri ponudniku storitev varnega elektronskega vročanja, vključenem v seznamu, ki ga po drugem odstavku 14. člena Splošnega pravilnika objavi Center za informatiko na portalu e-Sodstvo. Seznam je objavljen na naslovu <https://evlozisce.sodisce.si>. Če izberemo to povezavo, se odpre prav stran portala e-Sodstvo, prikazana na sliki:

Slika 1.4.3-1: Dostop do seznama izvajalcev storitev varnega elektronskega vročanja



Po devetem odstavku 13. člena Splošnega pravilnika velja naslov varnega elektronskega predala uporabnika, ki se vpisan v varnostni shemi na podlagi prijave uporabnika, ki jo je potrdil administrator, za uradni naslov njegovega varnega elektronskega predala iz tretjega stavka osmega odstavka 132. člena ZPP. Na ta naslov se samostojnemu kvalificiranemu uporabniku elektronsko vročajo vsa pisanja v civilnih sodnih postopkih, v katerih se izvajajo elektronske vročitve. Pooblaščenec po zaposlitvi nima lastnega varnega elektronskega predala, temveč se pisanja elektronsko vročajo v varni elektronski predal samostojnega uporabnika, čigar pooblaščenec je.⁵

Ko ob naši prvi registraciji kot zunanji kvalificirani uporabnik vnesemo podatek o varnem elektronskem predalu, aplikacija preveri, ali je pri izvajalcu iz drugega odstavka 14. člena Splošnega pravilnika odprt varni predal z naslovom, ki smo ga vnesli. Če predal ni odprt, aplikacija prikaže opozorilo, in ne dovoli nadaljevanja.

Če spremeni varni elektronski predal, moramo to spremembo vpisati v varnostno shemo po postopku, opisanem v razdelku 4.5.

⁵ Glej razdelek 1.2.3.

1.5. Namestitev podpisne komponente ProXSign pred prvo prijavo na portal

Na portalu e-Sodstvo se za elektronsko podpisovanje uporablja podpisna komponenta ProXSign. Da bomo lahko na portalu izvajali e-opravila (elektronsko podpisovali elektronske vloge), moramo namestiti to podpisno komponentno. To storitmo tako, da vstopimo na naslovu http://www.si-ca.si/podpisna_komponenta/

Odpre se zaslon, prikazan na naslednji sliki.

Slika 1.5.1-1: Namestitev podpisne komponente ProXSign

Overitelj digitalnih potrdil
Ministrstvo za javno upravo

SI-CA | Podpisna komponenta

Kazalo | Natisni

Elektronsko podpisovanje dokumentov s proXSign podpisno komponento

- Priprava odjemalca
 - [za brskalnik Internet Explorer](#)
 - [za brskalnik Mozilla Firefox na operacijskem sistemu Windows](#)
 - [za brskalnik Mozilla Firefox na operacijskem sistemu Linux](#)
 - Podpisna komponenta za Mac OS X trenutno še ni podprta
- [Verzije proXSign komponente za elektronsko podpisovanje dokumentov](#)
- [Licenca za uporabo podpisne komponente proXSign v aplikacijah javnega sektorja](#)
- [Testna stran za testiranje funkcije podpisovanja proXSign](#)

Izberemo brskalnik, ki ga uporabljamo, in sledimo navodilom, ki se prikažejo.

© Overitelj na Ministrstvu za javno upravo RS

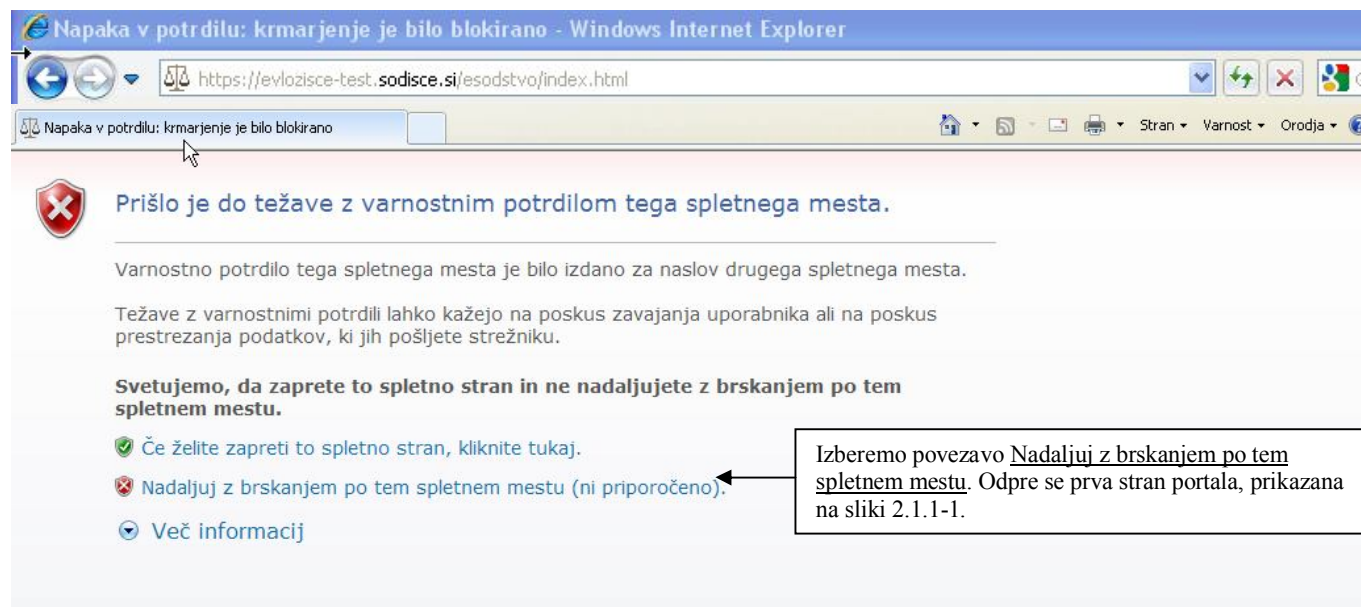
NR VRH

2. del: Splošne značilnosti portala e-Sodstvo

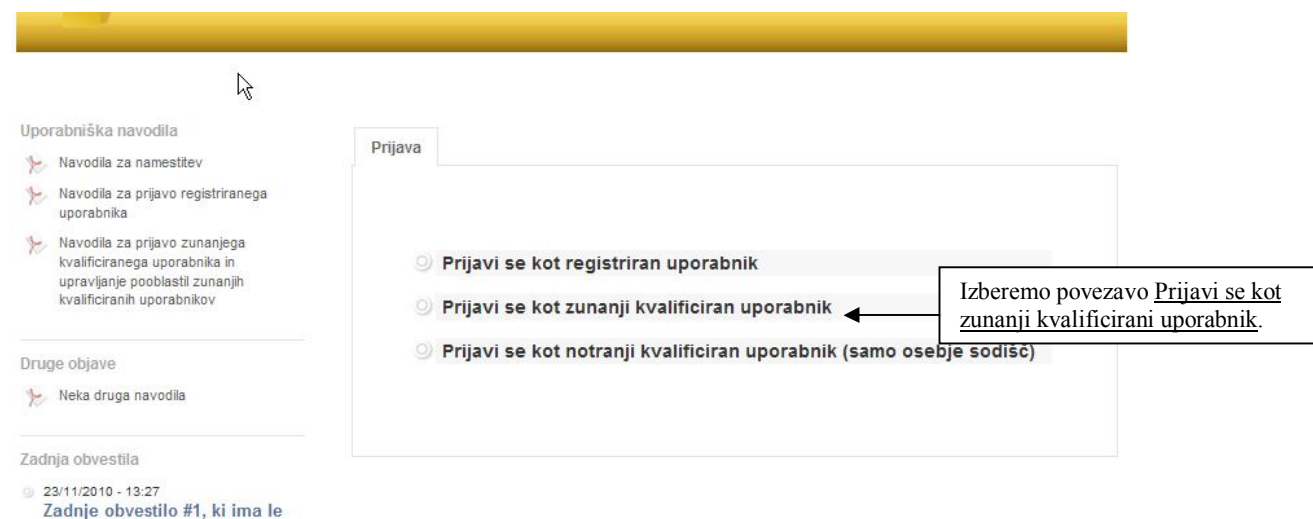
2.1. Vstop na portal e-Sodstvo

Na portal e-Sodstvo vstopimo na naslovu <https://evlozisce.sodisce.si>. Odpre se prva stran portala e-Sodstvo, prikazana na sliki 2.1.1-2. Glede na varnostne nastavitve v vašem brskalniku, se lahko zgodi, da se namesto prve strani portala e-Sodstvo odpre opozorilo, prikazano na naslednji sliki:

Slika 2.1.1-1: Opozorilo – varnostne nastavitve



Slika 2.1.1-2: Prva stran portala e-Sodstvo



Ko izberemo povezavo Prijavi se kot zunanji kvalificirani uporabnik, aplikacija preveri, ali je kvalificirano potrdilo, s katerim smo vstopili na portal, vpisano v varnostni shemi:

- če je kvalificirano potrdilo že vpisano v varnostni shemi, nam aplikacija omogoči, da se prijavimo na portal po postopku, opisanem v razdelku 2.2,
- če kvalificirano potrdilo še ni vpisano v varnostni shemi, nam aplikacija omogoči, da izvedemo postopke, opisane v razdelku 2.3.

2.2. Prijava na portal

Če je kvalificirano potrjeno, s katerim smo vstopili na portal e-Sodstvo, že vpisano v varnostni shemi, aplikacija, ko izberemo povezavo Prijavi se kot zunanji kvalificirani uporabnik, preide na zaslon, prikazan na naslednji sliki.

Slika 2.2.1-1: Vnos gesla in prijava

Vstop za zunanjega kvalificiranega uporabnika | Vstop za notranjega kvalificiranega uporabnika

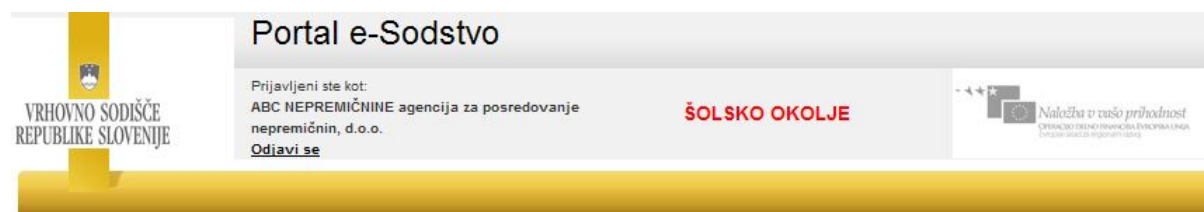
Uporabnik: Alma Kljucanin

Geslo: ●●●●●●
Pozabljeno geslo

Prijavi se

Vpišemo geslo. Nato izberemo gumb **Prijavi se**. Aplikacija odpre zaslon, prikazan na naslednji sliki.

Slika 2.2.1-2: Izbira povezave do vrste postopkov



Izberi

- Upravljanje pooblastil v varnostni shemi
- Izvajanje e-opravil

Če izberemo povezavo Upravljanje pooblastil v varnostni shemi, se odpre zaslon, za izbiro postopkov v zvezi z upravljanjem pooblastil v varnostni shemi. Ti postopki so podrobneje opisani v 4. delu.

Če izberemo povezavo Izvajanje e-opravil se odpre zaslon za izbiro uporabniške skupine, prikazan na naslednji sliki.

Opozorilo

Preden prvič izvajamo e-opravila, moramo namestiti podpisno komponentno ProXSign. Glej razdelek 1.5.

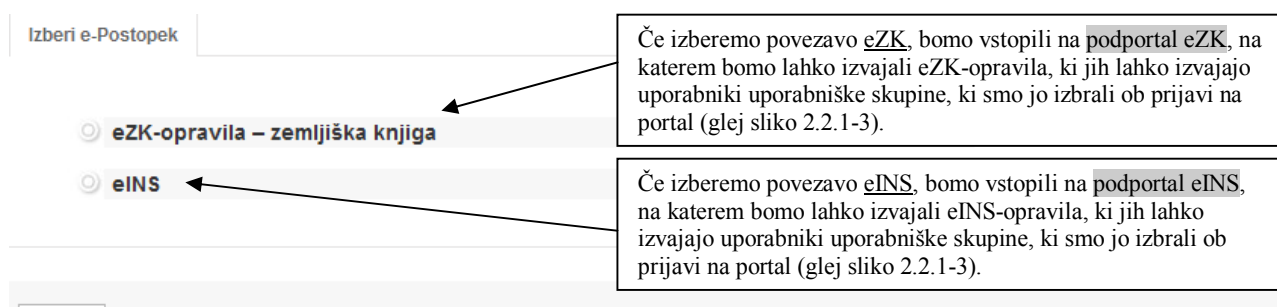
Slika 2.2.1-3: Izbira uporabniške skupine

Izberi

- nadaljuj kot stranka - pravna oseba.
- nadaljuj kot odvetniki.

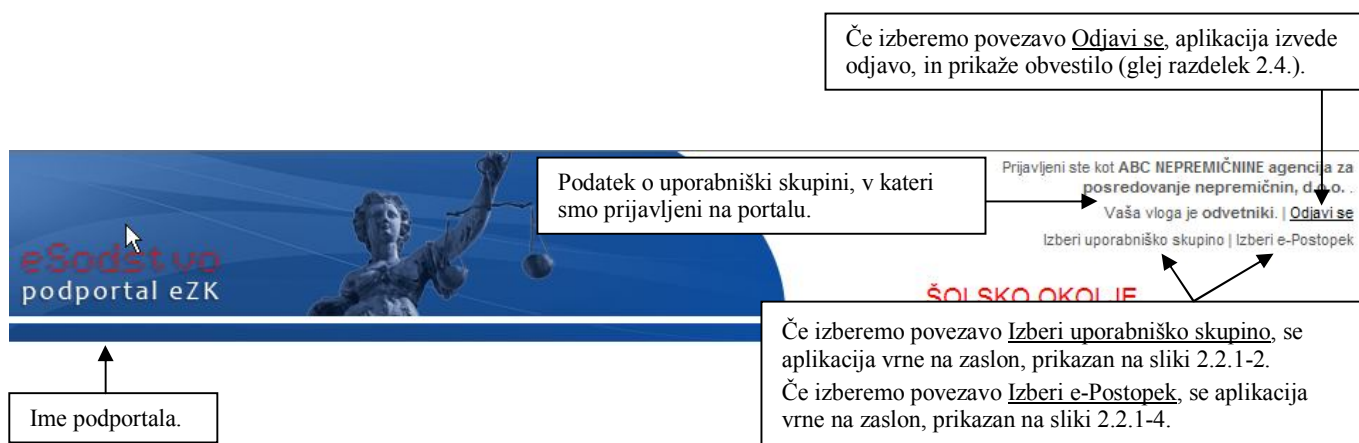
Aplikacija prikaže seznam vseh uporabniških skupin, v katerih smo aktivni v varnostni shemi. Izberemo uporabniško skupino, v kateri želimo izvajati e-opravila. Aplikacija odpre zaslon, prikazan na naslednji sliki.

Slika 2.2.1-4: Izbira vrste e-postopka



Uporabniška navodila za izvajanje posamezne vrste e-opravil so nameščena na ustreznem podportalu in so dostopna prek povezave na levem robu prve strani podportala. Na zgornjem robu vsakega podportala so prikazani naši podatki in dostopne povezave, kot je prikazano na naslednji sliki.

Slika 2.2.1-5: Zgornji rob podportala



2.3. Prijava dodatnega kvalificiranega potrdila

Če kvalificirano potrdilo, s katerim smo vstopili na portal e-Sodstvo, še ni vpisano v varnostni shemi, aplikacija, ko izberemo povezavo Prijavi se kot zunanji kvalificirani uporabnik, preide na zaslon, prikazan na naslednji sliki.⁶

Slika 2.3.1-1: Kvalificirano potrdilo še ni vpisano v varnostni shemi

Obvestilo: Kvalificirano potrdilo, ki ga uporabljate, še ni vpisano v varnostni shemi. Prosimo, izberite eno od možnosti.

Vstop za zunanjega kvalificiranega uporabnika

Uporabnik:

Prijavi dodatno kvalificirano potrdilo

Nov uporabnik

Če smo v varnostni shemi že vpisani (registrirani) kot zunanji kvalificirani uporabnik, izberemo povezavo Prijavi dodatno kvalificirano potrdilo. Aplikacija odpre zaslon, prikazan na naslednji sliki.

Če v varnostni shemi še nismo vpisani (registrirani) kot zunanji kvalificirani uporabnik, izberemo povezavo Nov uporabnik. Aplikacija odpre zaslon, prikazan na sliki 3.1.1-1 (glej razdelek 3.1).

Če izberemo povezavo Prijavi dodatno kvalificirano potrdilo, aplikacija preveri, ali smo v varnostni shemi že vpisani kot uporabnik z davčno številko, ki je povezana s kvalificiranim potrdilom, ki smo ga uporabili pri vstopu na portal e-Sodstvo. Če smo kot uporabnik s to davčno številko že vpisani, aplikacija odpre zaslon, prikazan na naslednji sliki.

Slika 2.3.1-2: Prijava dodatnega kvalificiranega potrdila

Prijava novega kvalificiranega potrdila

Uporabnik:

Davčna številka: *

Geslo: *

Ponovi geslo: *

Polje za vpis davčne številke se prikaže samo, če uporabljamo kvalificirano potrdilo SIGEN-CA ali SIGOV-CA. Vpišemo svojo davčno številko.

Vpišemo in ponovimo geslo. Če smo vpisali (in ponovili) geslo, ki je drugačno od gesla, s katerim smo trenutno vpisani v varnostni shemi, bomo s tem hkrati spremenili geslo.

Ko smo vpisali podatke, izberemo gumb **Potrdi**. Aplikacija v shrani novo kvalificirano potrdilo v varnostno shemo in preide na zaslon, prikazan na naslednji sliki

⁶ V varnostni shemi imamo lahko, če želimo, vpisano več kot eno kvalificirano potrdilo, ki je povezano z našo davčno številko.

Slika 2.3.1-3: Obvestilo o uspešnem vpisu nove kvalificiranega potrdila

i Obvestilo: Podatki o novem kvalificiranem potrdilu so uspešno vpisani. Lahko nadaljujete s prijavo v sistem.

Vstop za notranjega kvalificiranega uporabnika

Uporabnik: Katarina Vodopivec

Geslo:

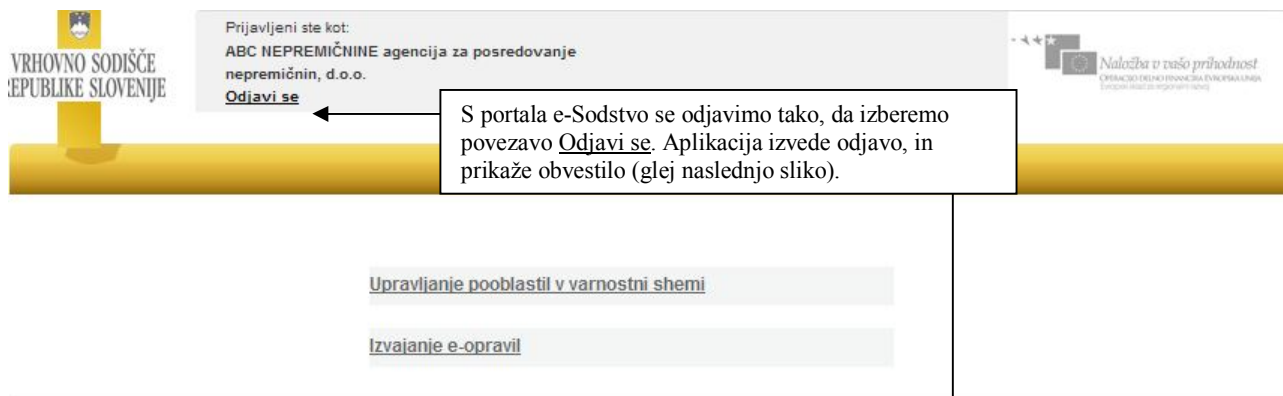
Pozabljeno geslo

Vpišemo geslo in izberemo gumb Prijavi se. Aplikacija odpre zaslon, prikazan na sliki 2.2.1-2.

Če z davčno številko, ki je povezana s kvalificiranim potrdilom, ki smo ga uporabili pri vstopu na portal e-Sodstvo, v varnostni shemi še ni vpisan noben uporabnik, aplikacija prikaže obvestilo o tem, in nam ponudi, da izberemo povezavo Nov uporabnik. Če izberemo to povezavo, aplikacija odpre zaslon, prikazan na sliki 3.1.1-1 (glej razdelek 3.1).

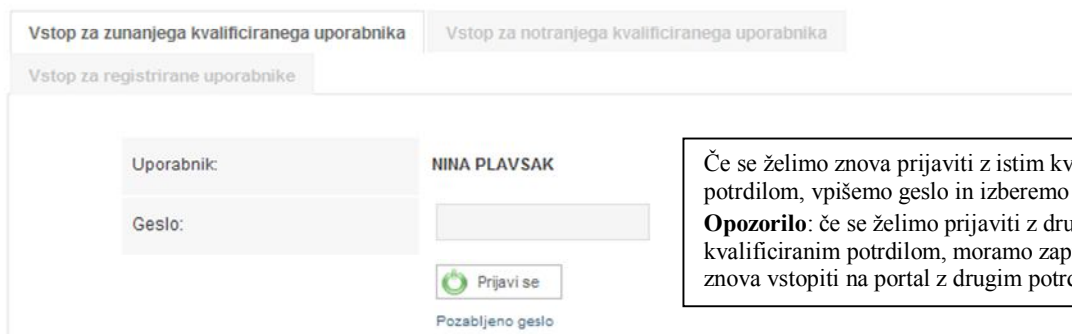
2.4. Odjava s portala e-Sodstvo

Slika 2.4.1-1: Odjava s portala e-Sodstvo



Slika 2.4.1-2: Obvestilo o odjavi

i Informacija: Uspešno ste se odjavili s portala eSodstvo. Če se želite prijaviti z drugim kvalificiranim potrdilom, zaprite brskalnik in nato znova izberite povezavo do portala eSodstvo.

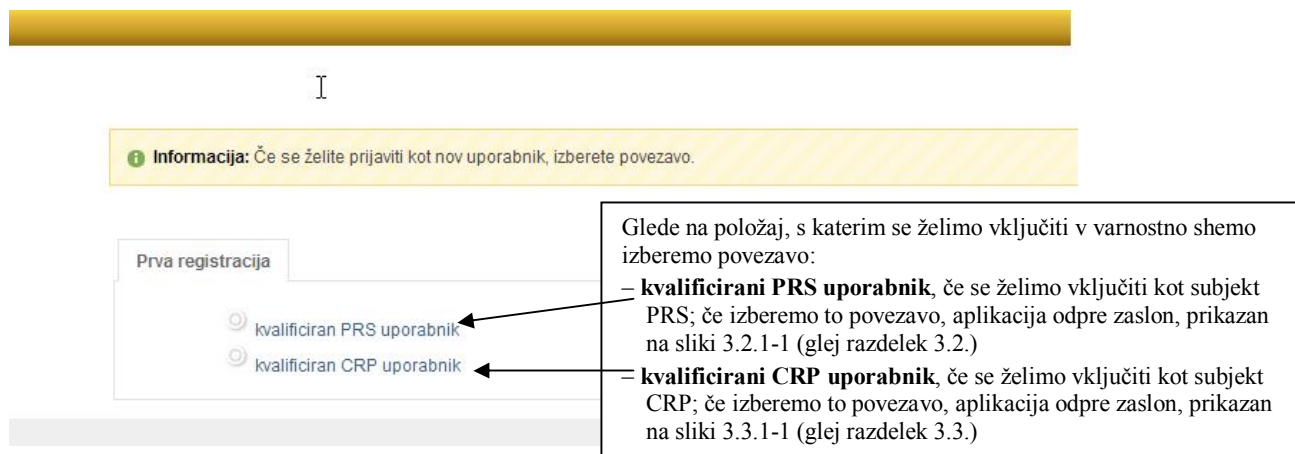


3. del: Prva registracija novega kvalificiranega zunanjega uporabnika

3.1. Prva registracija v varnostno shemo (nov uporabnik)

Če smo na zaslonu Vstop zunanjega kvalificiranega uporabnika izbrali povezavo Nov uporabnik (glej sliko 2.2.1-2), aplikacija odpre zaslon za izbiro položaja, s katerim se želimo vključiti v varnostno shemo, prikazan na naslednji sliki:⁷

Slika 3.1.1-1: Izbira položaja uporabnika



3.2. Prva registracija uporabnika kot subjekt PRS

Če smo na zaslonu Izbira položaja uporabnika izbrali povezavo kvalificirani PRS uporabnik (glej sliko 3.3.1-1), aplikacija odpre zaslon za vpis matične številke, prikazan na naslednji sliki.

Slika 3.2.1-1: Vpis matične številke



Ko izberemo gumb potrdi, aplikacija iz PRS pridobi podatke o subjektu z izbrano matično številko in preveri:

1. Ali je v PRS pri subjektu z izbrano matično številko vpisana davčna številka, s katero je povezano kvalificirano potrdilo, ki smo ga uporabili pri vstopu na portal e-Sodstvo? Če se davčna številka ne ujema, aplikacija prikaže opozorilo in ne dovoli nadaljevanja.
2. Ali je pravnoorganizacijska oblika pri subjektu z izbrano matično številko, dovoljena v katerikoli uporabniški skupini?⁸ Če pravnoorganizacijska oblika ni dovoljena v nobeni uporabniški skupini, aplikacija prikaže opozorilo in ne dovoli nadaljevanja.

Če sta ustrezni tako davčna številka kot tudi pravnoorganizacijska oblika, aplikacija odpre zaslon, prikazan na naslednjih slikah.

⁷ Obširneje o položaju, s katerim se uporabnik lahko vključi v varnostno shemo glej razdelek 1.3.

⁸ Glej tudi razdelek 1.3.

Slika 3.2.1-2: Izbira uporabniške skupine

Prva registracija kvalificiranega uporabnika kot subjekta PRS

Matična številka: *	5967538000	Podatki o subjektu z izbrano matično številko, ki jih je aplikacija prevzela iz PRS.
Davčna številka: *	41093585	
Polno ime firme: *	ABC NEPREMIČNINE agencija za posredovanje nepremičnin, d.o.o.	
Pravnoorganizacijska oblika: *	Družba z omejeno odgovornostjo d.o.o.	
Uporabniška skupina: *	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">odvetniki odvetniki nepremičninske družbe stranka - pravna oseba</div>	Iz spustnega šifranta izberemo uporabniško skupino , v kateri se želimo prijaviti. Aplikacija ponudi samo tiste uporabniške skupine, ki so dovoljene glede na pravnoorganizacijsko obliko (glej razdelek 1.3.)
Elektronski naslov poslovnega subjekta: *		

Slika 3.2.1-3: Vpis podatkov o uporabniku

Uporabniška skupina: *	odvetniki	Vpišemo svoj elektronski naslov . Na naslov, ki ga vpišemo, bomo prejeli obvestila informacijskega sistema e-Sodstvo (na primer novo geslo, če pozabimo geslo)
Elektronski naslov poslovnega subjekta: *	andrej.koncilja@sodisce.si	
Varni elektronski predal poslovnega subjekta: *	zpp.test@poslovna.posta.si	Vpišemo svoj varen elektronski predal . Na naslov, ki ga vpišemo, bomo prejeli elektronske vročitve v civilnih sodnih postopkih (glej razdelek 1.4.3.)
Geslo: *	Vpišemo in potrdimo (ponovimo) geslo , ki ga bomo uporabljali pri prijavi na portal e-Sodstvo.
Ponovi geslo: *	

Prekliči	Ko smo vpisali vse podatke, izberemo gumb Potrdi .	Potrdi
----------	---	--------

Ko izberemo gumb potrdi, aplikacija glede na uporabniško skupino, ki smo jo izbrali:

- Če smo izbrali uporabniško skupino **profesionalnih uporabnikov**, aplikacija odda naši prijavo v potrditev zunanjemu administratorju te uporabniške skupine, in prikaže obvestilo:

Informacija: Vaša prijava je bila oddana in čaka na potrditev administratorja uporabniške skupine odvetniki.

V izbrani uporabniški skupini profesionalnih uporabnikov bomo postali aktivni in bomo lahko izvajali e-opravila, ko nas bo potrdil zunanji administrator.

- Če smo izbrali uporabniško skupino **uporabniki – stranke**, aplikacija prikaže obvestilo:

Informacija: Uspešno ste izvedli registracijo v uporabniški skupini stranka - pravna oseba. Uporabniška skupina bo aktivna ob naslednji prijavi v sistem.

S tem smo v izbrani uporabniški skupini uporabniki – stranke postali aktivni in lahko izvajamo e-opravila v tej skupini.

Pod obvestilom je gumb **Potrdi**. Ko ga izberemo, se aplikacije vrne na osnovni zaslon portala e-Sodstvo.

3.3. Prva registracija uporabnika kot subjekta CRP

3.3.1. Vpis davčne številke in splošnih podatkov o uporabniku

Če smo na zaslonu Izbira položaja uporabnika izbrali povezavo kvalificirani CRP uporabnik (glej sliko 3.3.1-1), aplikacija glede na kvalificirano potrdilo, ki ga uporabljamo:

- če uporabljamo kvalificirano potrdilo SIGEN-CA ali SIGOV-CA: odpre zaslon za vpis davčne številke, prikazan na sliki 3.3.1-1,
- če uporabljamo drugo kvalificirano potrdilo: aplikacija sama prevzame našo davčno številko iz kvalificiranega potrdila in takoj preide na zaslon za vpis podatkov o uporabniku, prikazan na sliki 3.3.1-2.

Slika 3.3.1-1: Vpis davčne številke

» Prva registracija kvalificiranega uporabnika kot fizična oseba

Davčna številka: *

Vpišemo svojo davčno številko. Nato izberemo gumb **Potrdi**. Aplikacija pri izdajatelju preveri, ali je kvalificirano potrdilo povezano z davčno številko, ki smo jo vpisali. Če ni, prikaže opozorilo in ne dovoli nadaljevanja. V takem primeru preverimo, ali smo vpisali pravilno davčno številko.

Prekliči Potrdi

Aplikacija na podlagi davčne številke, povezane s kvalificiranim potrdilom, s katerim smo vstopili na portal e-Sodstvo, preveri, ali je v CRP vpisana oseba s to davčno številko:

1. Če oseba s to davčno številko ni vpisana v CRP, aplikacija prikaže opozorilo in ne dovoli nadaljevanja.
2. Če je oseba s to davčno številko vpisana v CRP, aplikacija iz CRP prevzame podatka o njenem osebnem imenu in EMŠO (3. točka četrtega odstavka 13.a Splošnega pravilnika, glej tudi naslednjo sliko

Slika 3.3.1-2: Vpis splošnih podatkov o uporabniku

» Prva registracija kvalificiranega uporabnika kot fizična oseba

Ime: * Alma

Priimek: * Ključanin

EMŠO: * 1311969!

Davčna številka: * 520

Elektronski naslov fizične osebe: * alma.kljucanin@sodisce.si

Geslo: *

Ponovi geslo: *

Izberite položaj, s katerim se želite prijaviti v uporabniški skupini: *

fizična oseba v svojem imenu

fizična oseba kot pooblaščenec uporabnika po zaposlitvi

Podatki, ki jih je aplikacija prevzela iz CRP.

Vpišemo svoj **elektronski naslov**. Na naslov, ki ga vpišemo, bomo prejeli obvestila informacijskega sistema e-Sodstvo (na primer novo geslo, če pozabimo geslo)

Vpišemo in potrdimo (ponovimo) **geslo**, ki ga bomo uporabljali pri prijavi na portal e-Sodstvo.

S klikom v krožec izberemo položaj, s katerim se prijavljamo (glej tudi razdelek 1.3.).

- Če izberemo **fizična oseba v svojem imenu**, na spodnjem delu zaslona vpišemo dodatne podatke, kot je prikazano na sliki 3.3.2-1.
- Če izberemo **fizična oseba kot pooblaščenec uporabnika po zaposlitvi**, na spodnjem delu zaslona vpišemo dodatne podatke, kot je prikazano na sliki 3.3.3-1.

3.3.2. Vpis dodatnih podatkov – fizična oseba v svojem imenu

Slika 3.3.2-1: Vpis dodatnih podatkov – fizična oseba v svojem imenu

Izberite položaj, s katerim se želite prijaviti v uporabniški skupini: *

Varni elektronski predal fizične osebe: *

Izberite uporabniško skupino, v katero se želite prijaviti: *

Vpišemo svoj **varen elektronski predal**. Na naslov, ki ga vpišemo, bomo prejeli elektronske vročitve v civilnih sodnih postopkih (glej razdelek 1.4.3.)

Iz spustnega šifranta izberemo **uporabniško skupino**, v kateri se želimo prijaviti. Aplikacija ponudi samo tiste uporabniške skupine, ki so dovoljene za fizično osebo (glej razdelek 1.3.)

Prekliči

Ko smo vpisali vse podatke, izberemo gumb **Potrdi**.

Potrdi

Ko izberemo gumb potrdi, aplikacija glede na uporabniško skupino, ki smo jo izbrali:

- Če smo izbrali uporabniško skupino **profesionalnih uporabnikov**, aplikacija odda naši prijavo v potrditev zunanjemu administratorju te uporabniške skupine, in prikaže obvestilo:

Informacija: Vaša prijava je bila oddana in čaka na potrditev administratorja uporabniške skupine upravitelji.

V izbrani uporabniški skupini profesionalnih uporabnikov bomo postali aktivni in bomo lahko izvajali e-opravila, ko nas bo potrdil zunanji administrator.

- Če smo izbrali uporabniško skupino **stranka – fizična oseba**, aplikacija prikaže obvestilo:

Informacija: Uspešno ste izvedli registracijo v uporabniški skupini stranka - fizična oseba. Uporabniška skupina bo aktivna ob naslednji prijavi v sistem.

S tem smo v izbrani uporabniški skupini stranka – fizična oseba postali aktivni in lahko izvajamo e-opravila v tej skupini.

Pod obvestilom je gumb **Potrdi**. Ko ga izberemo, se aplikacije vrne na zaslon Upravljanje pooblastil v varnostni shemi.

3.3.3. Vpis dodatnih podatkov – fizična oseba v svojem imenu kot pooblaščenec uporabnika po zaposlitvi

Slika 3.3.3-1: Vpis davčne številke samostojnega uporabnika

Izberite položaj, s katerim se želite prijaviti v uporabniški skupini: *

Vnesite davčno številko samostojnega uporabnika: *

fizična oseba v svojem imenu

fizična oseba kot pooblaščenec uporabnika po zaposlitvi

24217417

Išči

Vpišemo davčno številko samostojnega uporabnika, kot pooblaščenec po zaposlitvi katerega se želimo prijaviti. Nato izberemo gumb Išči.

Ko izberemo gumb Išči, aplikacija preveri, ali je v varnostni shemi vpisan samostojni uporabnik z davčno številko, ki smo jo izbrali. Glede na izid preveritve:

- Če z izbrano davčno številko v varnostni shemi ni vpisan noben samostojni uporabnik, prikaže opozorilo in ne dovoli nadaljevanja.
- Če je z izbrano davčno številko v varnostni shemi vpisan samostojni uporabnik, aplikacija iz varnostne sheme prikaže firmo oziroma naziv tega uporabnika (glej naslednji sliko).

Slika 3.3.3-2: Izbira uporabniške skupine samostojnega uporabnika

Vnesite davčno številko samostojnega uporabnika: *

24217417

Išči

ODVETNIŠKA ZBORNICA SLOVENIJE V LJUBLJANI

Izberite uporabniško skupino, v katero se želite prijaviti: *

odvetniki

odvetniki

državna tožilstva

nepremičninske družbe

GURS

občinsko pravobranilstva

stranka - pravna oseba

državni organi

Notarska zbornica (admin)

Odvetniška zbornica (admin)

7b...

Potrdi

Iz spustnega šifranta izberemo uporabniško skupino samostojnega uporabnika, v kateri se želimo prijaviti kot njegov pooblaščenec po zaposlitvi. Aplikacija prikaže seznam vseh uporabniških skupin, v katerih je aktiven izbrani samostojni uporabnik.

Ko smo vpisali vse podatke, izberemo gumb Potrdi.

Ko izberemo gumb potrdi, aplikacija odda našo prijavo v potrditev samostojnemu uporabniku, ki smo ga izbrali, in prikaže obvestilo:

Informacija: Vaša prijava je bila oddana in čaka na potrditev uporabnika: ABC NEPREMIČNINE agencija za posredovanje nepremičnin, d.o.o..

V uporabniški skupini samostojnega uporabnika, ki smo ga izbrali, bomo postali aktivni in bomo lahko izvajali e-opravila, ko nas bo potrdil ta uporabnik.

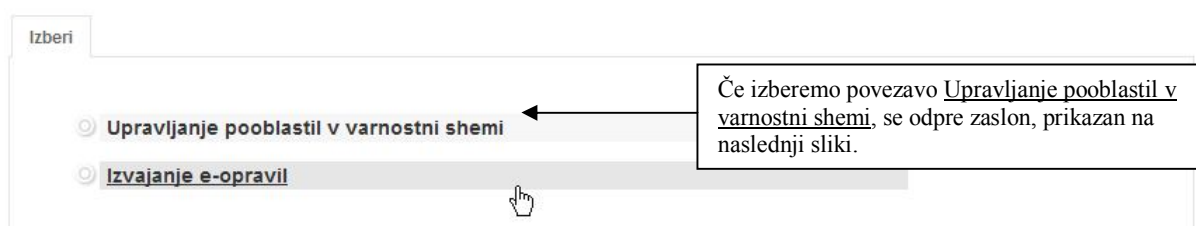
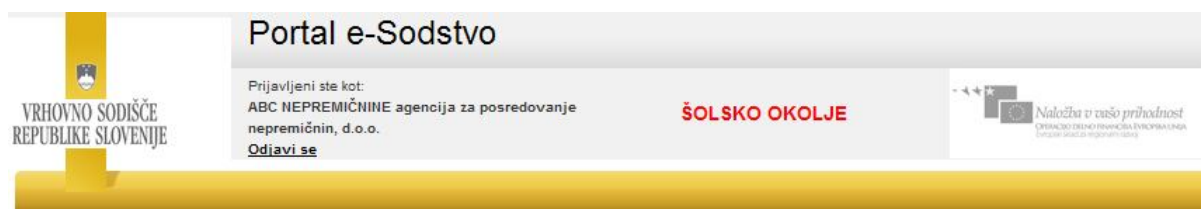
Pod obvestilom je gumb **Potrdi**. Ko ga izberemo, se aplikacije vrne na zaslon Upravljanje pooblastil v varnostni shemi.

4. del: Upravljanje pooblastil v varnostni shemi

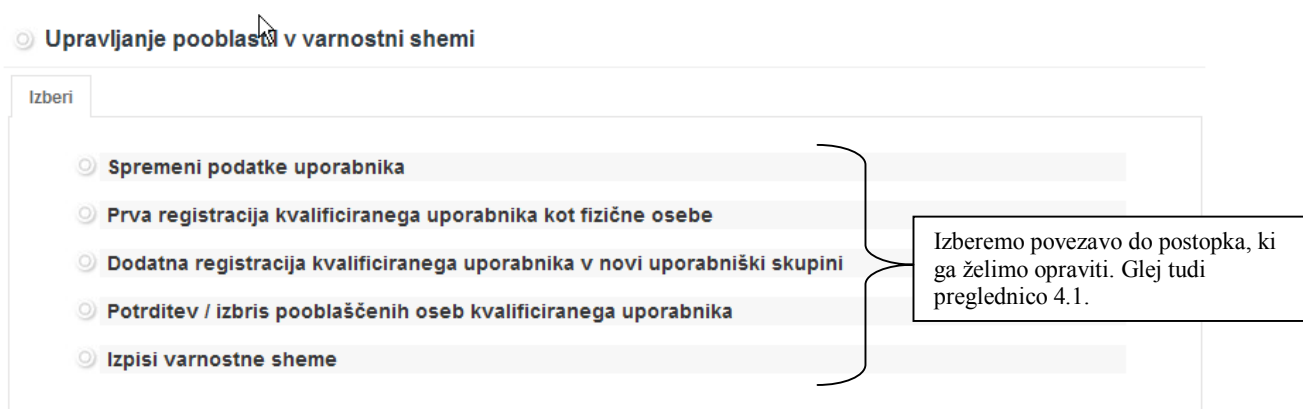
4.1. Dostop do upravljanja pooblastil v varnostni shemi

Ko smo vnesli geslo in se prijavi na portal e-Sodstvo (glej sliko 2.2.1-1) se odpre zaslon, prikazan na naslednji sliki

Slika 4.1.1-1: Izbira povezave Upravljanje pooblastil v varnostni shemi



Slika 4.1.1-2: Zaslon Upravljanje pooblastil v varnostni shemi



Povezave za posamezne postopke upravljanja pooblastil v varnostni shemi, ki se prikažejo, so odvisne od položaja (subjekt CRP oziroma subjekt PRS oziroma zunanji administrator), s katerim je uporabnik že vpisan v varnostni shemi, in so prikazane v preglednici 4.1.

Preglednica 4.1: Postopki upravljanja pooblastil v varnostni shemi

ime povezave	položaj uporabnika	opis postopkov
Spremeni podatke uporabnika	subjekt CRP	Vsak zunanji kvalificirani uporabnik lahko: – spremeni elektronski naslov, – spremeni varni elektronski predal, – spremeni geslo, – izstopi iz uporabniške skupine. Postopki so podrobneje opisani v razdelku 4.4.
	subjekt PRS	
	zunanji administrator	
Prva registracija uporabnika kot fizične osebe	subjekt PRS	Uporabnik, ki je v varnostni shemi vpisan kot subjekt PRS (na primer kot evidentirani odvetnik, notar ali samostojni podjetnik posameznik) se lahko (dodatno) vključi v varnostno shemo kot subjekt CRP (na primer v uporabniško skupino stranka – fizična oseba). Postopek je opisan v razdelku 3.3.
Prva registracija uporabnika kot subjekt PRS	subjekt CRP	Uporabnik, ki je v varnostni shemi vpisan kot fizična oseba (na primer kot pooblaščenec po zaposlitvi samostojnega uporabnika) se lahko vključi v varnostno shemo kot subjekt PRS (na primer kot evidentirani odvetnik, notar ali samostojni podjetnik posameznik) v ustrezni uporabniški skupini. Postopek je opisan v razdelku 3.2.
Dodatna registracija kvalificiranega uporabnika v novi uporabniški skupini	subjekt PRS	Uporabnik, ki je v varnostni shemi vpisan kot subjekt PRS, se lahko vključi v dodatno (novo) uporabniško skupino, v kateri je lahko vključen kot subjekt PRS in ob upoštevanju njegove pravnoorganizacijske oblike (glej razdelek 1.3.). Postopek je opisan v razdelku 4.2.1.
	subjekt CRP	Uporabnik, ki je v varnostni shemi vpisan kot fizična oseba, se lahko vključi v dodatno (novo) uporabniško skupino, v kateri je dovoljena vključitev uporabnika kot fizična oseba (glej razdelek 1.3.). Postopek je opisan v razdelku 4.3.
Potrditev / izbris pooblaščenih oseb kvalificiranega uporabnika	subjekt PRS	Uporabnik, ki je v varnostni shemi vpisan kot subjekt PRS v uporabniški skupini, v kateri so dovoljeni pooblaščenec po zaposlitvi (glej razdelek 1.3.) ali kot zunanji administrator, lahko: – potrdi nove pooblaščenec po zaposlitvi (razdelek 4.2.2.) ali – izbriše vpisane pooblaščenec po zaposlitvi (razdelek 4.2.3.)
	zunanji administrator	
Potrditev / izbris kvalificiranega uporabnika v uporabniški skupini, ki jo upravlja administrator	zunanji administrator	Zunanji administrator lahko v uporabniški skupini, ki jo upravlja: – potrdi nove profesionalne uporabnike ali – izbriše vpisane profesionalne uporabnike. Postopek je opisan v razdelku 5.2.2.
Izpisi iz varnostne sheme	subjekt CRP	Vsak zunanji kvalificirani uporabnik lahko pridobi <u>seznam uporabniških skupin</u> , v katere je vključen (slika 4.5.1-1). Uporabnik, ki je v varnostni shemi vpisan kot subjekt PRS v uporabniški skupini, v kateri so dovoljeni pooblaščenec po zaposlitvi (glej razdelek 1.3.) ali kot zunanji administrator, lahko pridobi <u>seznam svojih pooblaščenec po zaposlitvi</u> (slika 4.5.1-2). Zunanji administrator lahko pridobi tudi <u>seznam profesionalnih uporabnikov</u> v uporabniški skupini, ki jo upravlja (razdelek 5.2.3)
	subjekt PRS	
	zunanji administrator	

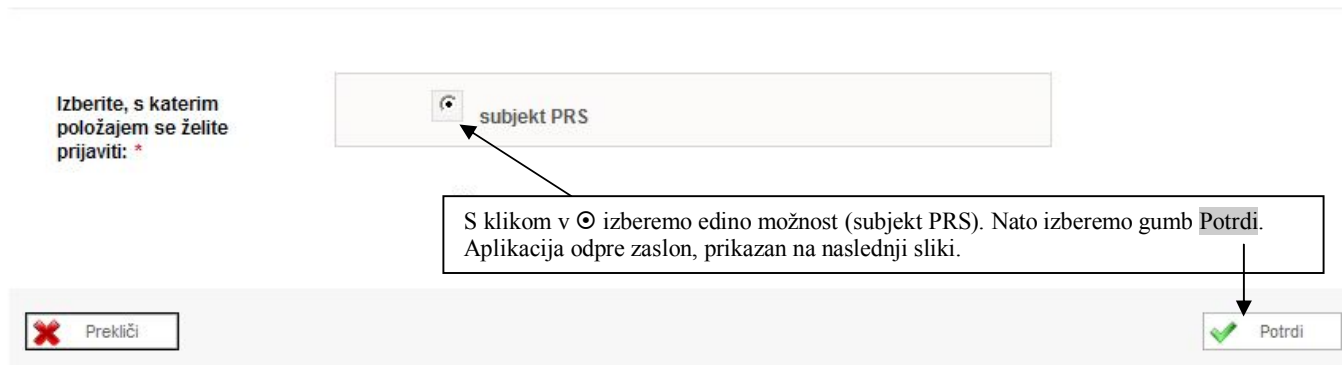
4.2. Postopki upravljanja pooblastil, ki jih lahko izvaja samo uporabnik s položajem subjekta PRS

4.2.1. Dodatna registracija uporabnika s položajem subjekta PRS v novi uporabniški skupini

Če smo v varnostni shemi vpisani s položajem subjekta PRS in na zaslonu Upravljanje pooblastil v varnostni shemi (glej sliko 4.1.1-2) izberemo povezavo Dodatna registracija kvalificiranega uporabnika v novi uporabniški skupini, aplikacija odpre zaslon za izbiro položaja, prikazan na naslednji sliki.

Slika 4.2.1-1: Izbira položaja

○ Dodatna registracija kvalificiranega uporabnika v novi uporabniški skupini - izbira položaja



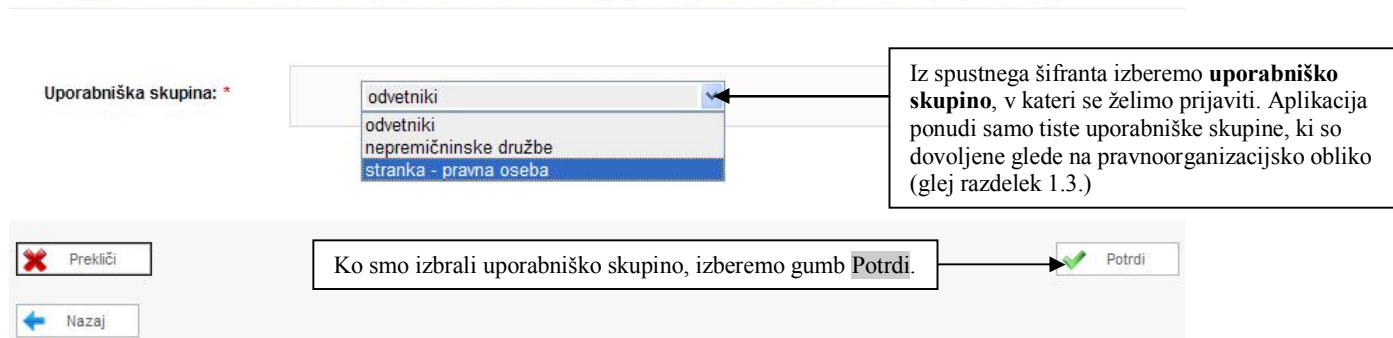
Izberite, s katerim položajem se želite prijaviti: *

subjekt PRS

S klikom v izberemo edino možnost (subjekt PRS). Nato izberemo gumb **Potrdi**. Aplikacija odpre zaslon, prikazan na naslednji sliki.

Slika 4.2.1-2: Izbira nove uporabniške skupine

○ Dodatna registracija kvalificiranega uporabnika v novi uporabniški skupini - uporabniške skupine



Uporabniška skupina: *

odvetniki
odvetniki nepremičninske družbe
stranka - pravna oseba

Iz spustnega šifranta izberemo **uporabniško skupino**, v kateri se želimo prijaviti. Aplikacija ponudi samo tiste uporabniške skupine, ki so dovoljene glede na pravnoorganizacijsko obliko (glej razdelek 1.3.)

Ko smo izbrali uporabniško skupino, izberemo gumb **Potrdi**.

Ko izberemo gumb potrdi, aplikacija glede na uporabniško skupino, ki smo jo izbrali:

- Če smo izbrali uporabniško skupino **profesionalnih uporabnikov**, aplikacija odda naši prijavo v potrditev zunanjemu administratorju te uporabniške skupine, in prikaže obvestilo:

i Informacija: Vaša prijava je bila oddana in čaka na potrditev administratorja uporabniške skupine odvetniki.

V izbrani uporabniški skupini profesionalnih uporabnikov bomo postali aktivni in bomo lahko izvajali e-opravila, ko nas bo potrdil zunanji administrator.

- Če smo izbrali uporabniško skupino **uporabniki – stranke**, aplikacija prikaže obvestilo:

i Informacija: Uspešno ste izvedli registracijo v uporabniški skupini stranka - pravna oseba. Uporabniška skupina bo aktivna ob naslednji prijavi v sistem.

S tem smo v izbrani uporabniški skupini uporabniki – stranke postali aktivni in lahko izvajamo e-opravila v tej skupini. Pod obvestilom je gumb **Potrdi**. Ko ga izberemo, se aplikacije vrne na zaslon Upravljanje pooblastil v varnostni shemi.

4.2.2. Potrditev pooblaščenecv po zaposlitvi

Če na zaslonu Upravljanje pooblastil v varnostni shemi (glej sliko 4.1.1-2) izberemo povezavo Potrditev / izbris pooblaščenih oseb kvalificiranega uporabnika, aplikacija odpre zaslon, prikazan na naslednji sliki.

Slika 4.2.2-1: Izbira pooblaščenca, ki naj se vpiše

V potrjevanju Aktivni Izbrisani

Uporabniška skupina	Davčna številka	Naziv	Tip uporabnika
<input checked="" type="checkbox"/> svetniki	42	Matej Spiller	POOBLASCENEC

Pregled 1 - 1 od 1 Stran 1 od 1 10

Potrdi

S klikom v označimo osebo, ki jo želimo potrditi kot našega pooblaščenca po zaposlitvi. Če se je kot naš pooblaščenec po zaposlitvi prijavilo več oseb, lahko označimo vse ali posamezne med njimi. Nato izberemo gumb **Potrdi**.

Ko izberemo gumb Potrdi, aplikacija izbrane osebe v varnostni shemi vpiše kot naše pooblaščenca po zaposlitvi in prikaže obvestilo:

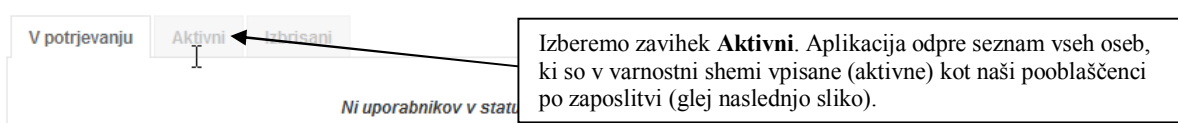
i Informacija: Izveden je bil vpis uporabnikov, ki ste jih izbrali, kot aktivnih uporabnikov v uporabniški skupini, ki jo upravljate.

S tem so pooblaščenca, ki smo jih potrdili, postali aktivni in lahko v našem imenu izvajajo e-opravila v uporabniški skupini, v kateri smo jih potrdili.

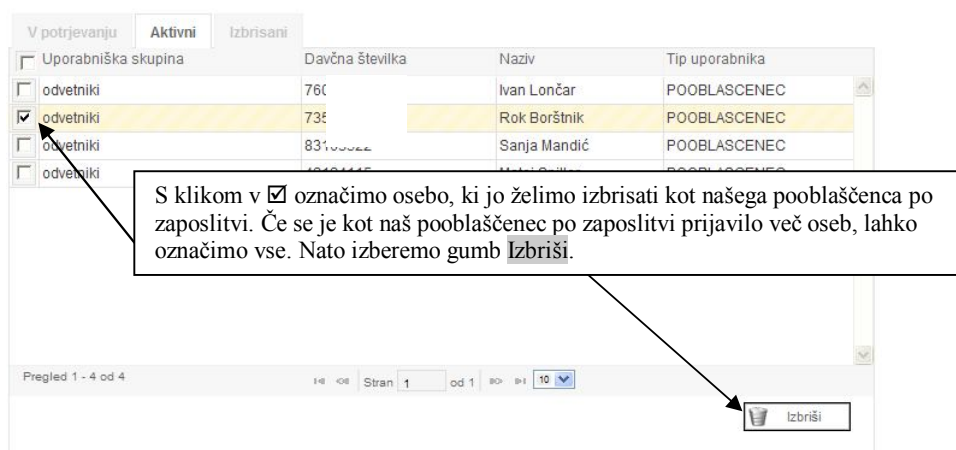
4.2.3. Izbris pooblaščenca po zaposlitvi

Če na zaslону Upravljanje pooblastil v varnostni shemi (glej sliko 4.1.1-2) izberemo povezavo Potrditev / izbris pooblaščenih oseb kvalificiranega uporabnika, aplikacija odpre zaslon, prikazan na naslednji sliki.

Slika 4.2.3-1: Izbira seznama aktivnih pooblaščenecv po zaposlitvi



Slika 4.2.3-2: Izbira pooblaščenca, ki naj se izbriše



Ko izberemo gumb Potrdi, aplikacija izbrane osebe v varnostni shemi izbriše kot naše pooblaščenec po zaposlitvi in prikaže obvestilo:

Informacija: Izveden je bil izbris uporabnikov, ki ste jih izbrali, iz uporabniške skupine, ki jo upravljate.

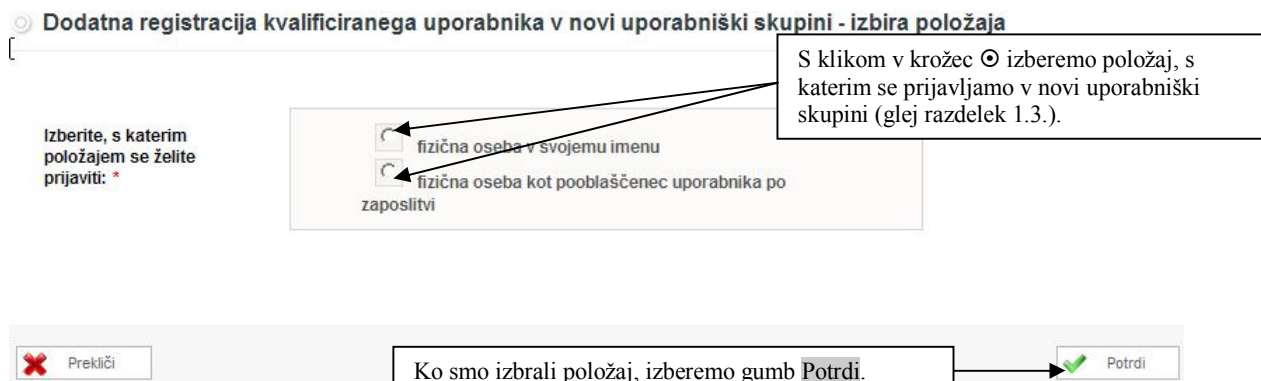
S tem je pooblaščenecem, ki smo jih izbrisali, onemogočeno, da bi v našem imenu izvajali e-opravila na portalu e-Sodstvo.

4.3. Dodatna registracija uporabnika s položajem CRP v novi uporabniški skupini

4.3.1. Izbira položaja in uporabniške skupine

Če smo v varnostni shemi že vpisani s položajem subjekta CRP (na primer v skupini stranka – fizična oseba) in na zaslonu Upravljanje pooblastil v varnostni shemi (glej sliko 4.1.1-2) izberemo povezavo Dodatna registracija kvalificiranega uporabnika v novi uporabniški skupini, aplikacija odpre zaslon za izbiro položaja, prikazan na naslednji sliki.

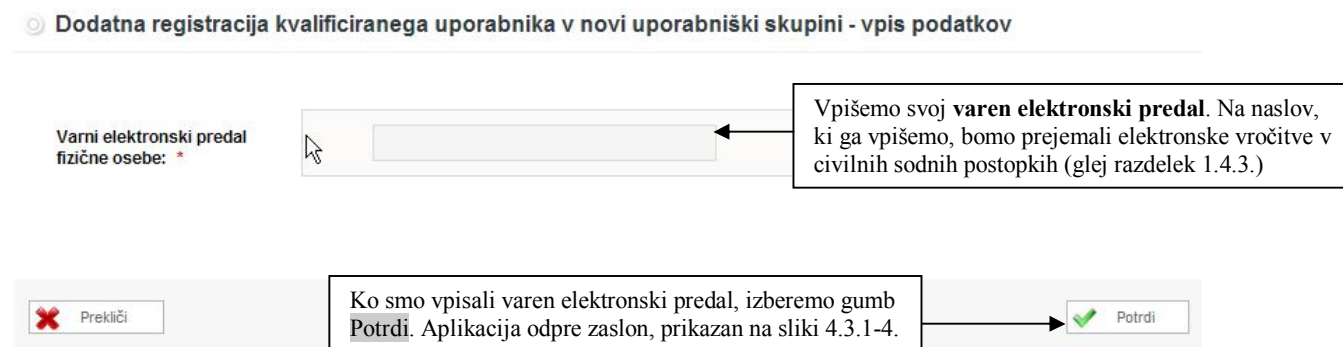
Slika 4.3.1-1: Izbira položaja



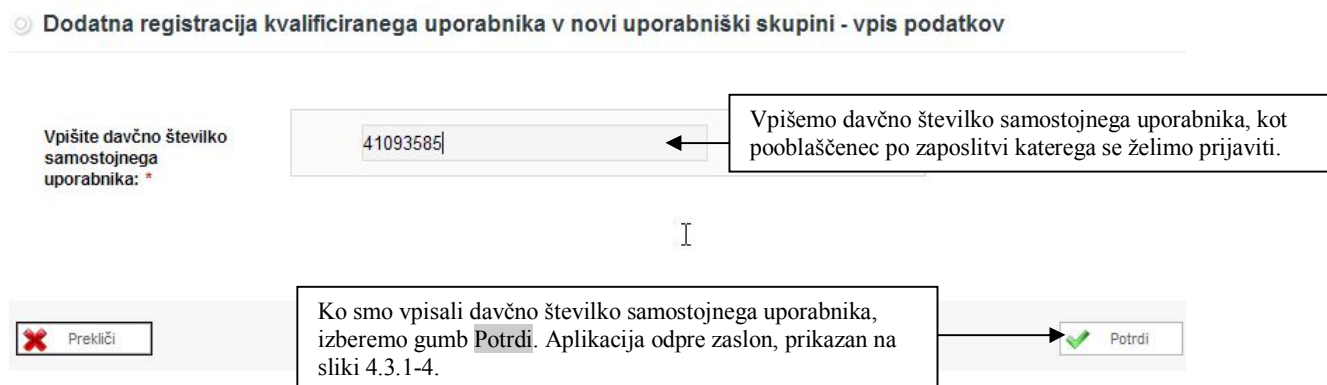
Ko izberemo gumb Potrdi, aplikacija glede na položaj, ki smo ga izbrali, in položaj, s katerim smo že vpisani v varnostni shemi, odpre:

- če smo izbrali **fizična oseba v svojem imenu** in s tem položajem še nismo vpisani v varnostni shemi: zaslon za vpis varnega elektronskega predala, prikazan na sliki 4.3.1-2,
- če smo izbrali **fizična oseba kot pooblaščenec uporabnika po zaposlitvi**: zaslon za vpis davčne številke samostojnega uporabnika, prikazan na sliki 4.3.1-3,
- – če smo izbrali **fizična oseba v svojem imenu** in smo s tem položajem že vpisani v varnostni shemi: zaslon za izbiro nove uporabniške skupine, prikazan na sliki 4.3.1-4.

Slika 4.3.1-2: Vpis podatkov o varnem elektronskem predalu (če v svojem imenu)



Slika 4.3.1-3: Izbira samostojnega uporabnika (če kot pooblaščenec po zaposlitvi)



Slika 4.3.1-4: Izbira nove uporabniške skupine

○ Dodatna registracija kvalificiranega uporabnika v novi uporabniški skupini - uporabniške skupine

The screenshot shows a web form for user registration. At the top, there is a label "Uporabniška skupina: *" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of user groups, with "odvetniki" selected. To the right of the dropdown, a text box explains: "Iz spustnega seznama izberemo uporabniško skupino, v kateri se želimo prijaviti. Če se prijavljamo kot pooblaščenec samostojnega uporabnika, izberemo uporabniško skupino tega uporabnika." Below the dropdown, there are three buttons: "Prekliči" (with a red X icon), "Nazaj" (with a blue arrow icon), and "Potrdi" (with a green checkmark icon). A text box points to the "Potrdi" button, stating: "Ko smo izbrali uporabniško skupino, izberemo gumb Potrdi." The "Potrdi" button is highlighted with a green border.

Ko izberemo gumb Potrdi, aplikacija glede na uporabniško skupino, ki smo jo izbrali:

- Če smo izbrali uporabniško skupino **profesionalnih uporabnikov**, aplikacija odda naši prijavo v potrditev zunanjemu administratorju te uporabniške skupine, in prikaže obvestilo:

i Informacija: Vaša prijava je bila oddana in čaka na potrditev administratorja uporabniške skupine upravitelji.

V izbrani uporabniški skupini profesionalnih uporabnikov bomo postali aktivni in bomo lahko izvajali e-opravila, ko nas bo potrdil zunanji administrator.

- Če smo izbrali uporabniško skupino **stranka – fizična oseba**, aplikacija prikaže obvestilo:

i Informacija: Uspešno ste izvedli registracijo v uporabniški skupini stranka - fizična oseba. Uporabniška skupina bo aktivna ob naslednji prijavi v sistem.

S tem smo v izbrani uporabniški skupini stranka – fizična oseba postali aktivni in lahko izvajamo e-opravila v tej skupini.

- Če smo se prijavili kot **pooblaščenec uporabnika po zaposlitvi**, aplikacija odda naši prijavo v potrditev samostojnemu uporabniku, ki smo ga izbrali, in prikaže obvestilo:

i Informacija: Vaša prijava je bila oddana in čaka na potrditev uporabnika: ABC NEPREMIČNINE agencija za posredovanje nepremičnin, d.o.o..

V uporabniški skupini samostojnega uporabnika, ki smo ga izbrali, bomo postali aktivni in bomo lahko izvajali e-opravila, ko nas bo potrdil ta uporabnik.

Pod obvestilom je gumb **Potrdi**. Ko ga izberemo, se aplikacije vrne na zaslon Upravljanje pooblastil v varnostni shemi.

4.4. Sprememba podatkov uporabnika

Če na zaslonu Upravljanje pooblastil v varnostni shemi (glej sliko 4.1.1-2) izberemo povezavo Spremeni podatke uporabnika, aplikacija odpre zaslon za spremembo naših podatkov, prikazan na naslednji sliki.

Slika 4.4.1-1: Sprememba podatkov uporabnika

Sprememba uporabniških podatkov

Davčna številka: 41093585

Elektronski naslov poslovnega subjekta: nina.plavsak@amis.net

Varni elektronski predal poslovnega subjekta: zpp.test@poslovna.posta.si

Potrdi

Geslo:

Ponovi geslo:

Potrdi

Uporabniške skupine: odvetniki stranka - pravna oseba

Če izberemo gumb **Spremeni elektronski naslov**, aplikacija odpre polje za vpis novega elektronskega naslova, kot je prikazano na sliki 4.4.1-2.

Če izberemo gumb **Spremeni varni predal**, aplikacija odpre polje za vpis novega varnega predala, kot je prikazano na sliki 4.4.1-3.

Če izberemo gumb **Spremeni geslo**, aplikacija odpre polji za vpis in potrditev novega gesla, kot je prikazano na sliki 4.4.1-4.

Če želimo izstopiti iz posamezne uporabniške skupine, izberemo povezavo do te skupine. Aplikacija omogoči gumb za Izstop iz uporabniške skupine, kot je prikazano na sliki 4.4.1-5.

Slika 4.4.1-2: Sprememba elektronskega naslova

Davčna številka: 41093585

Elektronski naslov poslovnega subjekta: nina.plavsak@amis.net

Varni elektronski predal poslovnega subjekta: vrhovno.sodisce.test@poslovna.posta.si

Potrdi Prekliči

Izbrišemo sedanji elektronski naslov in vpišemo nov elektronski naslov.

Če smo se pri vpisu zmotili, izberemo gumb **Prekliči**. Aplikacija se vrne na zaslon, prikazan na sliki 4.4.1-1.

Ko smo vpisali nov elektronski naslov, izberemo gumb **Potrdi**. Aplikacija iz varnostne sheme izbriše prejšnji elektronski naslov in vpiše novega ter prikaže obvestilo o tem, da je bila sprememba uspešno izvedena.

Slika 4.4.1-3: Sprememba varnega elektronskega predala

Varni elektronski predal poslovnega subjekta: vrhovno.sodisce.test@poslovna.posta.si

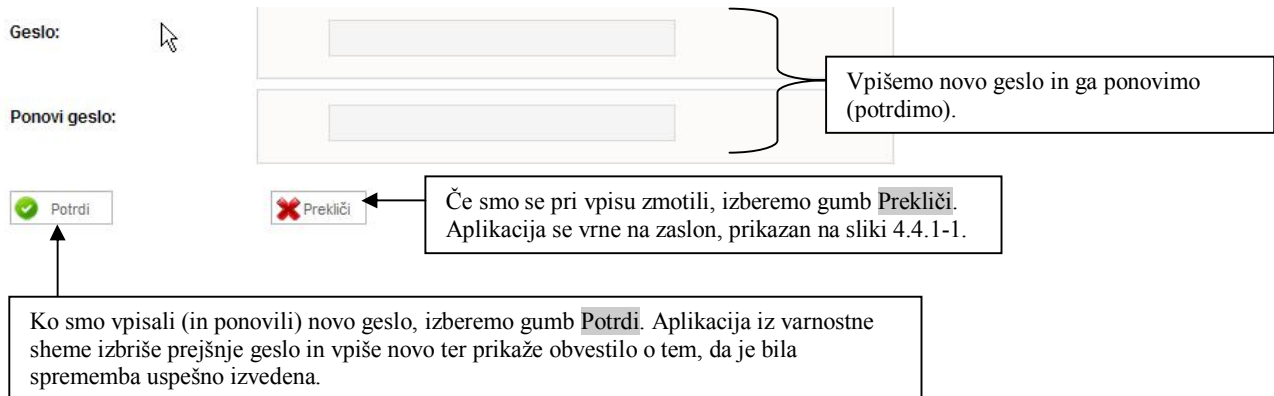
Potrdi Prekliči

Izbrišemo sedanji varni predal in vpišemo nov varni predal.

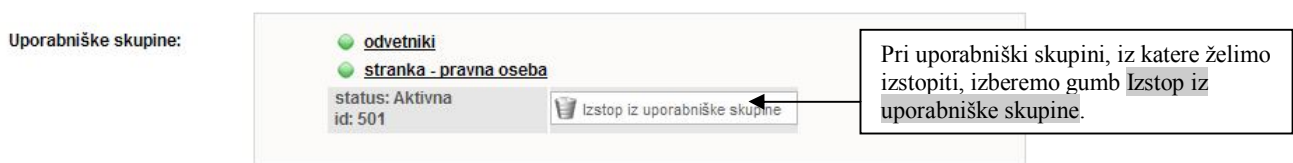
Če smo se pri vpisu zmotili, izberemo gumb **Prekliči**. Aplikacija se vrne na zaslon, prikazan na sliki 4.4.1-1.

Ko smo vpisali nov varni predal, izberemo gumb **Potrdi**. Aplikacija iz varnostne sheme izbriše prejšnji varni predal in vpiše novega ter prikaže obvestilo o tem, da je bila sprememba uspešno izvedena.

Slika 4.4.1-4: Sprememba gesla



Slika 4.4.1-5: Izstop iz uporabniške skupine



Ko izberemo gumb Izstop iz uporabniške skupine, aplikacija to uporabniško skupino izbriše in prikaže obvestilo:

i Informacija: Uspešno ste izstopili iz uporabniške skupine.

4.5. Izpisi iz varnostne sheme

Če na zaslonu Upravljanje pooblastil v varnostni shemi (glej sliko 4.1.1-2) izberemo povezavo Izpisi varnostne sheme, aplikacija odpre zaslon za izdelavo seznama, prikazan na naslednjih slikah.

Slika 4.5.1-1: Seznam uporabniških skupin kvalificiranega uporabnika

Seznam uporabniških skupin kvalificiranega uporabnika:

V potrjevanju Aktivni

1. S klikom v kvadrat označimo status v naših uporabniških skupinah, ki naj se prikažejo na seznamu. Izberemo lahko eno ali obe možnosti

2. Ko smo označili status, izberemo gumb **Prikaži v PDF obliki**. Aplikacija odpre PDF dokument z vsebino seznama.

Slika 4.5.1-2: Seznam pooblaščenih oseb uporabnika

Seznam pooblaščenih oseb uporabnika:

Uporabniška skupina:
odvetniki

V potrjevanju Aktivni

1. Iz spustnega šifranta izberemo uporabniško skupino, za katero želimo izdelati seznam naših pooblaščenih oseb po zaposlitvi.

2. S klikom v kvadrat označimo status v naših pooblaščenecv po zaposlitvi, ki naj se prikažejo na seznamu. Izberemo lahko eno ali obe možnosti

3. Ko smo označili status, izberemo gumb **Prikaži v PDF obliki**. Aplikacija odpre PDF dokument z vsebino seznama.

5. del: Zunanji administratorji

5.1. Vključitev zunanjega administratorja v varnostno shemo

5.1.1. Pogoji, ki jih mora izpolnjevati zunanji administrator za vključitev v varnostno shemo

V varnostno shemo se kot zunanji administrator lahko vključi (prvi odstavek 11. člena Splošnega pravilnika):

1. Notarska zbornica Slovenije, ki upravlja uporabniško skupino notarjev,
2. Odvetniška zbornica Slovenije, ki upravlja uporabniško skupino odvetnikov,
3. Zbornica izvršiteljev Slovenije, ki upravlja uporabniško skupino izvršiteljev,
4. Zbornica upraviteljev Slovenije, ki upravlja uporabniško skupino upraviteljev,
5. Državno pravobranilstvo Republike Slovenije, ki upravlja uporabniški skupini
 - Državno pravobranilstvo Republike Slovenije in
 - občinska pravobranilstva,
6. Vrhovno državno tožilstvo Republike Slovenije, ki upravlja uporabniško skupino državnih tožilcev,
7. Ministrstvo za okolje in prostor, ki upravlja uporabniško skupino nepremičninskih družb.

Zunanji administrator vložiti zahtevo za vključitev v varnostno shemo pri Centru za informatiko (glej naslednji razdelek).

Da bi lahko kot zunanji administrator izvajali postopke v varnostni shemi v zvezi z upravljanja uporabnikov v skupini profesionalnih uporabnikov, ki jo upravlja, moramo imeti (pridobiti) kvalificirano potrdilo **kvalificirano potrdilo za poslovne subjekte (pravne osebe)**, ki je povezano z davčno številko, s katero smo vpisani v PRS (glej razdelek 1.4.2).

5.1.2. Zahteva zunanjega administratorja za vključitev v varnostno shemo

Zunanjega administratorja na njegovo zahtevo vključi v varnostno shemo Center za informatiko. Zahtevo za vključitev v varnostno shemo mora zunanji administrator poslati na naslov:

Vrhovno sodišče RS
Center za informatiko
Miklošičeva ulica 4
1000 Ljubljana

Zahteva za vključitev zunanjega administratorja v varnostno shemo mora vsebovati (tretji odstavek 11. člena Splošnega pravilnika):

1. te podatke o administratorju:
 - naziv,
 - matično številko,
 - davčno številko in
 - elektronski naslov za sprejemanje obvestil Centra za informatiko,
2. te podatke o odgovorni osebi, ki v imenu administratorja vlaga zahtevo:
 - osebno ime,
 - funkcijo ali položaj pri administratorju,
 - telefonsko številko in
 - elektronski naslov za sprejemanje obvestil Centra za informatiko,
3. lastnoročni podpis odgovorne osebe administratorja.

Center za informatiko bo v skladu z drugim odstavkom 11. člena Splošnega pravilnika v treh delovnih dneh po prejemu popolne zahteve zunanjega administratorja tega vključil v varnostno shemo in ga o tem obvestil na elektronski naslov, naveden v zahtevi.

5.2. Postopki upravljanja pooblastil v varnostni shemi, ki jih lahko izvaja zunanji administrator

5.2.1. Splošno

Zunanji administrator dostopa do upravljanja pooblastil v varnostni shemo po postopku, opisanem v razdelku 4.1. Izvaja lahko te splošne postopke, ki jih lahko izvajajo vsi kvalificirani uporabniki:

- **Spremeni podatke uporabnika:** spremeni lahko svoje podatke, po postopku opisanem v razdelku 4.4.
- **Potrditev / izbris pooblaščenih oseb uporabnika:** potrdi ali izbriše lahko svoje pooblaščenke po zaposlitvi, ki v njegovem imenu na portalu e-Sodstvo izvajajo postopke upravljanja pooblastil v varnostni shemi. Postopku so opisani v razdelku 4.2.2. in 4.2.3.
- **Izpisi iz varnostne sheme:** izdela lahko ta splošna izpisa, po postopku, opisanem v razdelku 4.5.:
 - seznam uporabniških skupin, v katere je vključen,
 - seznam svojih pooblaščenecv po zaposlitvi.

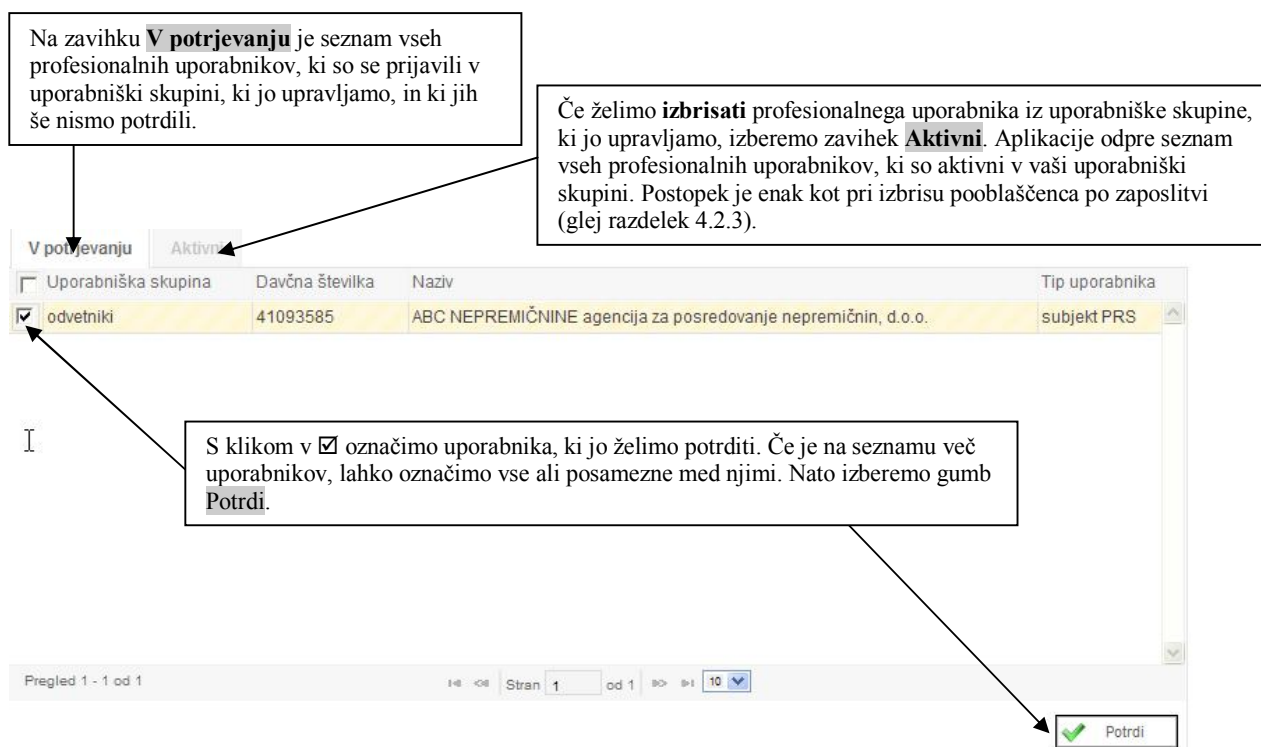
Zunanji administrator lahko v varnostni shemi izvajati tudi te (dodatne) postopke:

- **Potrditev / izbris kvalificiranega uporabnika v uporabniški skupini, ki jo upravlja administrator:** potrdi ali izbriše lahko profesionalne uporabnike v uporabniški skupini, ki jo upravlja. Postopek je opisan v razdelku 5.2.2.
- **Izpisi iz varnostne sheme:** izdela lahko tudi seznam profesionalnih uporabnikov v uporabniški skupini, ki jo upravlja. Glej razdelek 5.2.3.

5.2.2. Potrditev / izbris kvalificiranega uporabnika v uporabniški skupini, ki jo upravlja administrator

Če na zaslonu Upravljanje pooblastil v varnostni shemi (glej sliko 4.1.1-2) izberemo povezavo Potrditev / izbris kvalificiranega uporabnika v skupini, ki jo upravlja administrator, aplikacija odpre zaslon, prikazan na naslednji sliki.

Slika 5.2.2-1: Potrditev / izbris kvalificiranega uporabnika v uporabniški skupini, ki jo upravlja administrator



Na zavihku **V potrjevanju** je seznam vseh profesionalnih uporabnikov, ki so se prijavili v uporabniški skupini, ki jo upravljam, in ki jih še nismo potrdili.

Če želimo **izbrisati** profesionalnega uporabnika iz uporabniške skupine, ki jo upravljam, izberemo zavihek **Aktivni**. Aplikacije odpre seznam vseh profesionalnih uporabnikov, ki so aktivni v vaši uporabniški skupini. Postopek je enak kot pri izbrisu pooblaščenca po zaposlitvi (glej razdelek 4.2.3).

S klikom v označimo uporabnika, ki jo želimo potrditi. Če je na seznamu več uporabnikov, lahko označimo vse ali posamezne med njimi. Nato izberemo gumb **Potrdi**.

Uporabniška skupina	Davčna številka	Naziv	Tip uporabnika
<input checked="" type="checkbox"/> odvetniki	41093585	ABC NEPREMIČNINE agencija za posredovanje nepremičnin, d.o.o.	subjekt PRS

Pregled 1 - 1 od 1

Stran 1 od 1

Potrdi

Ko izberemo gumb Potrdi, aplikacija izbrane uporabnike v varnostni shemi vpiše kot aktivne v uporabniški skupini, ki jo upravljate in prikaže obvestilo:

Informacija: Izveden je bil vpis uporabnikov, ki ste jih izbrali, kot aktivnih uporabnikov v uporabniški skupini, ki jo upravljate.

S tem uporabniki, ki smo jih potrdili, lahko začnejo izvajati e-opravila v uporabniški skupini, v kateri smo jih potrdili.

5.2.3. Izdelava seznama uporabnikov v uporabniški skupini administratorja

Če na zaslonu Upravljanje pooblastil v varnostni shemi (glej sliko 4.1.1-2) izberemo povezavo Izpis varnostne sheme, aplikacija odpre zaslon za izdelavo seznama, prikazan na naslednji sliki.

Slika 5.2.3-1: Seznam uporabnikov v uporabniški skupini administratorja

Seznam uporabnikov v uporabniški skupini administratorja:

