

## NAVODILA ZA APLIKACIJO E-DOLG - VNOS POGODBE-

### Prvi vpis podatkov v obrazec

Vpis nove zadolžitvene pogodbe v aplikacijo eDolg zajema naslednje sklope aktivnosti:

#### • Vpis nove pogodbe v evidenco:

1. Postavite se na osnovno stran aplikacije eDolg (Portal).
2. Nad seznamom pogodb kliknite na gumb "Nova pogodba". Odprlo se bo okno za vpis nove pogodbe.
3. V primeru, da imate za evidentirano pogodbo potrjeno soglasje k zadolžitvi, ga izberite iz seznama potrjenih zadolžitv – v tem primeru se bodo vsi podatki pogodbe iz potrjenega soglasja prenesli v novo pogodbo.
4. Po vpisu ustreznega naziva kliknite gumb "Shrani". Po uspešni izdelavi nove pogodbe vas bo aplikacija preusmerila na stran za ogled in urejanje obrazca pogodbe in dinamike, kjer boste lahko vpisali še ostale podrobnosti pogodbe.

#### **Nasvet:**

*Naziv pogodbe naj bo čimbolj enoličen, da boste pogodbo v prihodnosti lažje našli. Primer naziva: "Kredit - Lj. banka 11/2007 - nakup zemljišča".*

#### • Vpis podatkov o pogodbi:

1. Obrazec vsebuje naslednje jezičke (sklope podatkov), ki se urejajo ločeno:
  - Pogodba – splošni podatki pogodbe (veljavnost, predvidena višina zadolžitve, zavarovanja pogodbe...).
  - Odplačilni pogoji – podatki o načinu odplačevanja glavnice in obresti ter seznam transakcij črpanj posojila/izdaj V.P.
  - Odplačilni načrt – seznam transakcij odplačil glavnice ter plačevanja obresti in stroškov zadolžitve.
  - Dogodki – podatki o dokumentu (datum izdelave, zadnje spremembe, zaznamki).
2. Za urejanje podatkov posameznega sklopa izberite gumb "Uredi", ki vas preusmeri na stran za urejanje. Na tej strani v prazna polja vpišite podatke tega sklopa.
3. Po končanem vnosu podatkov tega sklopa kliknite na gumb "Shrani".
4. S klikom na izbiro "Preveri podatke", ki se nahaja v navigacijskem delu okna v skupini "Spremembe statusov", sprožite postopek preverjanja podatkov. Če so v podatkih napake, se bo po končanem postopku preverjanja podatkov pojavilo okno s seznamom napak, na straneh za urejanje podatkov pa se bo poleg vsakega polja, kjer je napaka, izrisal klicaj.
5. V primeru, da so podatki pravilni, lahko dokument oddate s klikom na bližnjico "Oddaj na MF", ki se nahaja v navigacijskem delu okna v skupini "Spremembe statusov". Ob koncu postopka oddaje vas bo aplikacija obvestila o uspešnem zaključku postopka in spremenila status obrazca v "Oddan na MF".

### Uvoz podatkov odplačilnega načrta iz datoteke

Sistem eDolg omogoča tudi uvoz podatkov odplačilnega načrta iz datoteke. V tem primeru se odplačilni načrt pripravi v Excelu, ga shrani v TXT datoteko in uvozi v odplačilni načrt.

#### **Postopek priprave datoteke TXT s pomočjo Excela poteka po naslednjih korakih:**

1. Datoteka s podatki mora imeti obliko [Uvoz planov.xls](#) (datoteko si shranite na lokalni disk).
2. Posebnosti pri pripravi podatkov:
  - V prvi stolpec »Vrsta transakcije« se vnese celoten naziv transakcije (npr. »GLAVNICA«, »OBRESTI«, »STROŠKI PROVIZIJ«...)
  - Datum mora biti vpisan v obliki »DD.MM.LLLL«
  - Za ločitev decimalk v znesku se uporablja vejica (»,«)
  - V stolpec Valuta morate vpisati oznako valute (npr. EUR)
  - Obrestna mera mora biti izpolnjena le za plačila obresti
3. Ko imate podatke v tej tabeli pripravljene, morate datoteko shraniti v obliki TXT (Shani kot / Save as, Text (Tab delimited) / Tekstovna datoteka (ločena s tabulatorji)) na lokalni disk, od koder jo boste lahko uvozili v odplačilni načrt. Če polje »Vrsta transakcije« vsebuje šumnike, je potrebno TXT datoteko shraniti v UTF-8 formatu. Datoteko odprite v Beležnici/Notepad in v meniju izberite »Shrani kot«/»Save as«. V spustnem seznamu Encoding izberite UTF-8 ter datoteko ponovno shranite.

#### **Postopek uvoza datoteke v odplačilni načrt poteka po naslednjih korakih:**

1. S pomočjo navigacijskega menija odprite podatke odplačilnega načrta in izberite gumb »Uredi« v orodni vrstici.
2. Postopek uvoza sprožite izbiro »Uvozi odplačilni načrt«.
3. Ob tem se vam odpre okno, v katerem prej izberite datoteko za uvoz in izberite gumb »Uvoz podatkov«.
4. V primeru, da v odplačilnem načrtu ista vrsta transakcije na določen dan v isti valuti že obstaja, se znesek popravi na obstoječi transakciji, sicer pa se vstavi nova (na isti način, kot bi bila vpisana ročno).
5. Za potrditev uvoženih podatkov kliknite gumb »Shrani«. Pred potrditvijo lahko uvožene podatke preverite in urejate z vsemi postopki, ki so na voljo za ročno urejanje podatkov odplačilnega načrta.

## Spremembe oddanih obrazcev

Poglavje po korakih opisuje postopek kako spremenite podatke obrazca, ki je že bil oddan in je zato zaklenjen za spreminjanje.

Pri tem postopku imamo dva možna scenarija. Pri prvem gre za situacijo, ko želimo ravnokar oddan obrazec (ki še ni bil sprejet in obdelan na MF) spremeniti in ponovno oddati. Druga možnost je, da je bil obrazec na MF že obdelan, torej je v statusu Potrjen ali Zavrjen in želimo podatke obrazca spremeniti in popravljene poslati na MF. Postopek preklica oddaje je razviden v dodatku na sliki "Preklic oddaje".

- **Preklic oddaje:**

Ta sklop korakov je potreben le v primeru, ko je dokument v statusu "Oddan na MF". Če je dokument že obdelan (torej je v statusu "Potrjen" ali "Zavrjen") preidite na naslednji sklop.

1. Odprite obrazec (ki je v statusu "Oddan na MF").
2. V meniju "Spremembe statusov" kliknite na "Prekliči oddajo na MF". S tem se je oddal zahtevek za preklic. V primeru, da dokument na strani MF dejansko še ni bil obdelan, bo obrazec samodejno prešel v status "Preklican".<sup>1</sup>

- **Sprememba podatkov:**

1. Prehod obrazca v pripravo. Pred nadaljnjimi spremembami dokumenta moramo obrazec najprej dati v status "Priprava". To naredimo s klikom na bližnjico "Vrni v pripravo" v navigacijskem delu na levi strani v sklopu "Spremembe statusov". Ko je obrazec v statusu "Priprava", je obrazec mogoče za urejati.
2. Izvedite zelene spremembe podatkov in shranite obrazec.

- **Kontrola podatkov in ponovna oddaja obrazca**

1. Preverjanje podatkov izvedite s klikom na bližnjico "Preveri podatke", ki se nahaja v navigacijskem delu okna v skupini "Spremembe statusov". S klikom na povezavo sprožite postopek preverjanja podatkov. Če so v podatkih napake, se bo pojavilo okno s seznamom napak, na straneh za urejanje podatkov pa se bo poleg vsakega polja, kjer je napaka, izrisal klicaj.
2. Izvedite ponovno oddajo obrazca. V primeru, da so podatki pravilni, lahko obrazec oddate s klikom na bližnjico "Oddaj na MF", ki se nahaja v navigacijskem delu okna v skupini "Spremembe statusov".


### Opomba:

- <sup>1</sup> Za osvežitev statusa kliknite na gumb za osvežitev podatkov v brskalniku (tipka F5).

## Poročanje o realizacijah črpanj in plačil

Poglavje opisuje, kako vpisujete podatke o realizacijah črpanj in plačil. Za izvajanje sprememb na obrazcu mora biti obrazec v statusu "Priprava". Kaj je potrebno narediti, da oddan obrazec preide v status "Priprava", je zapisano v poglavju [Spremembe oddanih obrazcev](#). Realizacije črpanj se vpisujejo na jezičku Odplačilni pogoji, realizacije plačil pa na jezičku "Odplačilni načrt". Postopek je enak:

- **Vpis realizacije črpanja / plačila:**

1. Postavite se na ustrezen jeziček in izberite gumb "Uredi" (nad sklopom podatkov črpanj /plačil). Ob tem se bo odprla stran za urejanje črpanj/plačil.
2. Poiščite zeleno transakcijo in se postavite nanjo (izbira z ikono .
3. Vpis realizacije črpanja / plačila na izbranem jezičku se lahko izvede ročno (gumb "Dodaj realizacijo") z vpisom vrednosti neposredno v polja realizacije ali pa avtomatsko (gumb "Realiziraj plan"), ki za dano vrstico prepíše vrednost stolpcev planiranih podatkov v stolpce za realizacijo.<sup>1</sup>

- **Vpis večih realizacij plačil hkrati:**

1. Postavite se na jeziček "Odplačilni načrt". Med bližnjicami v navigacijskem delu okna v skupini "Transakcije" kliknite na "Realiziraj planirana plačila".
2. Ob tem se odpre okno, kjer so prikazana vsa nerealizirana plačila za izbrano pogodbo. Izberite planirana plačila, ki jih želite realizirati. Ob kliku na gumb "Realiziraj izbrane vrstice", se bodo podatki za vsa izbrana planirana plačila prepisali v realizacijo.

- **Kontrola podatkov in ponovna oddaja dokumenta:**

Korake za kontrolo podatkov in ponovno oddajo dokumenta si oglejte v poglavju [Kontrola podatkov in ponovna oddaja obrazca](#).

### Opomba:

- <sup>1</sup> Uporabnik lahko za en plan vpiše več realizacij. Podrobnosti si poglejte v poglavju [Dodajanje več realizacij na plansko vrstico](#).