

## NAVODILA ZA PRIPRAVO POOBLASTILA ZA UPORABO STORITVE ePOBOT

### POMEMBNO!

Storitev ePOBOT lahko uporabljate **brez priprave pooblastil**:

- če ste zakoniti zastopnik poslovnega subjekta in je vaše kvalificirano digitalno potrdilo vpisano v [Evidenco digitalnih potrdil \(EDP\)](#), ali
- če vas je poslovni subjekt že pooblastil za uporabo storitev prostovoljnega pobota (storitev ePOBOT), ali
- če vas je poslovni subjekt že pooblastil za vsa poročanja na AJPES (t.j. že imate splošno (generalno) pooblastilo).

### Vsebina navodila

1.	Dokument za pooblastilo pripravi bodoči pooblaščenec .....	2
1.1	Priprava pooblastila na davčno številko fizične osebe .....	2
1.2	Posredovanje dokumenta za pooblastilo v podpis.....	4
1.3	Potrditev in aktiviranje dokumenta za pooblaščenje .....	5
2.	Dokument za pooblastilo pripravi zakoniti zastopnik .....	5
2.1	Priprava pooblastila.....	5
2.2	Aktiviranje pooblastil, ki jih je pripravil zastopnik.....	6
2.3	Potrjevanje dokumentov za pooblaščenje, ki jih je pripravil bodoči pooblaščenec.....	6
3.	Dokument za pooblastilo pripravi pooblaščenec z dovoljenjem za pooblaščenje naprej .....	7
4.	Napredne možnosti pooblaščenja .....	8

## 1. Dokument za pooblastilo pripravi bodoči pooblaščenec

Pooblastilo praviloma pripravi bodoči pooblaščenec, saj je na pooblastilu treba navesti natančne podatke o pooblaščenecu, zato predlog pooblastila sestavi bodoči pooblaščenec sam in ga v podpis posreduje pooblastitelju. Sistem ponudi več možnosti za posredovanje dokumenta za pooblastilo v podpis zastopniku. Najenostavnejša rešitev je pošiljanje e-poštnega sporočila zastopniku, ki ga ta potrdi s klikom na aktivno povezavo, ki mu jo sistem pošlje v e-poštnem sporočilu. Če zastopnik nima nameščenega kvalificiranega digitalnega potrdila, s katerim bi pooblastilo potrdil, pooblaščenec pripravi PDF datoteko, ki jo bodisi natisne in predloži v podpis pooblastitelju, bodisi pošlje po e-pošti, da ga zastopnik natisne in podpiše ter posreduje AJPES osebno ali s priporočeno pošto s povratnico.

### 1.1 Priprava pooblastila na davčno številko fizične osebe

Potem ko ste v svoj profil dodali kvalificirano digitalno potrdilo (glej [Pooblastila > Moja digitalna potrdila](#)), sistem po prijavi na spletno stran AJPES in izbiri aktivne povezave [Moja stran](#) v meniju [Pooblastila > Pregled pravic](#) za pripravo novega dokumenta za pooblaščenje ponudi aktivno povezavo [Pripravi novo pooblastilo zame kot fizično osebo](#).

Slika 1: Dodajanje dokumentov za pooblaščenje – za bodoče pooblaščenca

#### Dodajanje dokumentov za pooblaščenje

1) Želim pripraviti novo pooblastilo

##### [Pripravi novo pooblastilo zame kot fizično osebo](#)

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

##### [Pripravi pooblastilo z vsemi naprednimi možnostmi za dodajanje pooblaščenecv](#)

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

Pooblastilo fizični osebi na osnovi njene davčne številke fizična oseba lahko uporablja, če se predstavi s katerikoli osebnim kvalificiranim digitalnim potrdilom, ki vsebuje to davčno številko. V profilu posameznega uporabniškega imena na spletnem portalu AJPES so lahko samo kvalificirana digitalna potrdila, ki vsebujejo isto davčno številko.

Vpišite matično ali davčno številko poslovnega subjekta, za katerega boste poročali, in kliknite aktivno povezavo »prevzemi iz PRS«, s čimer se samodejno zapolnijo podatki o nazivu in naslovu. Po vpisu podatkov kliknite gumb »PRIPRAVI DOKUMENT«.

Slika 2: Priprava pooblastila na davčno številko fizične osebe

## Priprava novega pooblastila fizični osebi

1. Vnesite matično ali davčno številko zavezanca za poročanje in kliknite "prevzem iz PRS"

Davčna številka:	<input type="text" value="87654321"/>	<a href="#">prevzemi iz PRS</a>
Matična številka:	<input type="text" value="1234567000"/>	<a href="#">prevzemi iz PRS</a>
Naziv:	<input type="text" value="Dolžnik 1 d.o.o."/>	
Naslov:	<input type="text" value="CESTA 16, 1000 LJUBLJANA"/>	

## Pooblastilo naj se glasi na fizično osebo z davčno številko "11111111"

2. Izberite **DA**, če želite omogočiti pooblaščenje naprej, sicer **NE**.  
POZOR, ta opcija omogoča, da lahko fizična oseba za izvedbo poročanja po potrebi pooblasti drugega izvajalca in s tem z izdajo novih pooblastil ne obremenjujejo pooblastitelja (primerno npr. za vodje oddelkov, da lahko pooblastijo svoje delavce).

## Dovoljeno pooblaščenje naprej

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

Podatke dopolnite s podatki o zastopniku poslovnega subjekta in njegovem e-naslovu.

Slika 3: Priprava pooblastila (razdelek A in B)

## Priprava dokumenta za pooblaščenje




A. Podatki o zavezancu za poročanje				
Vnesejo se podatki o zavezancu za poročanje v imenu katerega bo prejemnik pooblastila poročal na AJPES.				
1a.	Davčna številka: <input type="text" value="14717468"/>			
1b.	Matična številka: <input type="text" value="1732803000"/>			
2.	Naziv: <input type="text" value="AJPES"/>			
3.	Naslov: <input type="text" value="TRŽAŠKA CESTA 16, 1000 LJUBLJANA"/>			
4.	Naslov elektronske pošte zastopnika: <input type="text"/>			
<small>naslov je obvezen samo v primeru, da boste poslali zastopniku prošnjo za potrditev po elektronski pošti</small>				
5.	Zastopnik subjekta: <input type="text"/> <a href="#">izberi iz PRS</a>			
<small>Če boste želeli potrdilo natisniti in v pisni obliki poslati na Ajpes, je to obvezen podatek.</small>				
B. Poblaščenici				
B.2. Pooblastilo fizični osebi na osnovi davčne številke				
Ime in priimek	email	telefon	davčna številka	pooblaščenje
Registriran Uporabnik	uporabnik@podjetje.si	01 123 4567	11111111	prenos izbranih pravic DOVOLJEN

V razdelku **C. Storitve AJPES** označite pooblastila za pravice opravljanja vpogleda, vnosa in oddaje za vsa poročanja na AJPES (generalno pooblastilo) ali pa le za vpogled, vnos in oddajo podatkov za ePOBOT. Generalno pooblastilo pomeni, da bodo dane pravice za vsa poročanja AJPES (vključno s pobotom).

Slika 4: Priprava pooblastila (razdelek C)

Izbrana mora biti pravica za najmanj eno od storitev iz sklopa C.

C. Storitve AJPES				
Pooblastilo je lahko generalno, kar pomeni, da se nanaša na vsa že obstoječa in morebitna bodoča predpisana poročanja. V primeru, da izberete to možnost vam ni potrebno izbirati pravic pri ostalih posameznih storitvah v nadaljevanju. Pravice na posameznih storitvah zato praviloma uporabite samo v primeru, da želite pravice za različne storitve posredovati različnim pooblaščenecem, ki bodo poročali v vašem imenu.				
		vpogled	vnos	oddaja
Vsa poročanja na AJPES (generalno pooblastilo)				
	Vsa obstoječa in nova poročanja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Javne storitve				
	LP - letna poročila	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ČPPS - četrtno poročanje o poslovanju poslovnih subjektov	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tržne storitve				
	ePobot – večstranski pobot medsebojnih obveznosti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Pooblastilo z označenimi pravicami bo veljalo za pooblaščenca, navedenega v tem dokumentu.

Če želite, lahko omejite veljavnost pooblastila (začetni in/ali končni datum veljavnosti pooblastila). Privzeto pooblastilo velja od potrditve do preklica. Vnos zaključite s klikom na gumb »SHRANI PODATKE«. Sistem ponudi možnost oddaje pripravljene dokumenta za pooblastilo (s klikom na gumb »ODDAJ DOKUMENT ZA POOBLASTILO«).

Slika 5: Priprava pooblastila (razdelek D)

D. Podatki o pooblastilu	
Veljavnost pooblastila (če pustite prazno, pomeni do preklica)	
1.	Veljavnost od: <input type="text"/>
2.	Veljavnost do: <input type="text"/>
<input type="button" value="SHRANI PODATKE"/> <input type="button" value="NAPREDNO IZPOLNJEVANJE"/> <input type="button" value="ZAPRI"/> <input type="button" value="ODDAJ DOKUMENT ZA POOBLASTILO"/>	

## 1.2 Posredovanje dokumenta za pooblastilo v podpis

Po kliku na gumb »ODDAJ DOKUMENT ZA POOBLASTILO« izbirate naslednje možnosti za posredovanje dokumenta za pooblastilo v podpis zastopniku:

Slika 6: Posredovanje dokumenta za pooblastilo v podpis

### Dokument čaka na potrditev

Dokument je oddan!

<input type="button" value="ZAPRI"/>	<input type="button" value="NATISNI POOBLASTILO"/>
Dokument je pripravljen za posredovanje v podpis, kar lahko izvedete na naslednje načine:	
<b>POOBLASTITELJI S KDP*</b>	
1. Elektronsko sporočilo s povezavo na dokument pošljite pooblastitelju (zastopniku podjetja) v podpis. V tem primeru pooblastitelju ni potrebno biti uporabnik portala AJPES.	
Janez Ilvok	Pošlji pooblastilo: <a href="#">iz svoje e-pošte</a>
2. Dokument bo podpisal pooblastitelj (imetnik pooblastila ali zastopnik podjetja) po prijavi na portal AJPES na spletnem mestu »Moja stran->Pooblastila->Pregled pravic«.	
Janez Ilvok	Pošlji pooblastilo: <a href="#">iz svoje e-pošte</a> <a href="#">preko sistema AJPES</a>
<b>POOBLASTITELJI BREZ KDP</b>	
3. Dokument posredujete v podpis zastopniku podjetja (pooblastitelju) v PDF obliki ali na papirju. Podpisan dokument pošljite na AJPES.	
* kvalificirano digitalno potrdilo	

Najenostavnejša rešitev je pošiljanje e-poštnega sporočila zastopniku, ki ga ta potrdi s klikom na aktivno povezavo, ki mu jo sistem pošlje v e-poštnem sporočilu.

Če zastopnik nima nameščenega kvalificiranega digitalnega potrdila, s katerim bi pooblastilo potrdil, pripravimo PDF datoteko, ki jo bodisi natisnemo in predložimo v podpis, bodisi pošljemo po e-pošti, da ga zastopnik natisne in podpiše ter posreduje AJPES osebno ali s priporočeno pošto s povratnico.

### 1.3 Potrditev in aktiviranje dokumenta za pooblaščenje

Oddani dokumenti za pooblaščenje se evidentirajo v seznamu »Nepotrjeni dokumenti« (izpiše se izbiri menija [Pooblastila > Arhiv dokumentov](#)). Ko ga zakoniti zastopnik potrdi in aktivira, se pri zakonitem zastopniku dokument iz seznama »Nepotrjeni dokumenti« preseli v seznam »Dokumenti s katerimi ste dali pooblastila«, pri pooblaščenju pa se dokument iz seznama »Nepotrjeni dokumenti« preseli v seznam »Dokumenti s katerimi ste dobili pooblastila«.

V primeru, ko AJPES prejme dokument za pooblastilo na papirju (uporabno, če zastopnik nima nameščenega kvalificiranega digitalnega potrdila, s katerim bi pooblastilo potrdil), dokument za pooblaščenje potrdi in aktivira referent AJPES.

Slika 7: Potrjevanje dokumentov za pooblastilo (Arhiv dokumentov)

#### Nepotrjeni dokumenti

številka dokumenta	pripravljen	pripravljen	za matično	za subjekt	status	
--------------------	-------------	-------------	------------	------------	--------	--

#### Dokumenti s katerimi ste dobili pooblastila

številka dokumenta	pripravljen	pripravljen	za matično	za subjekt	status	
--------------------	-------------	-------------	------------	------------	--------	--

#### Dokumenti s katerimi ste dali pooblastila

številka dokumenta	pripravljen	pripravljen	za matično	za subjekt	status	
--------------------	-------------	-------------	------------	------------	--------	--

[Nazaj na pregled pravic](#)

## 2. Dokument za pooblastilo pripravi zakoniti zastopnik

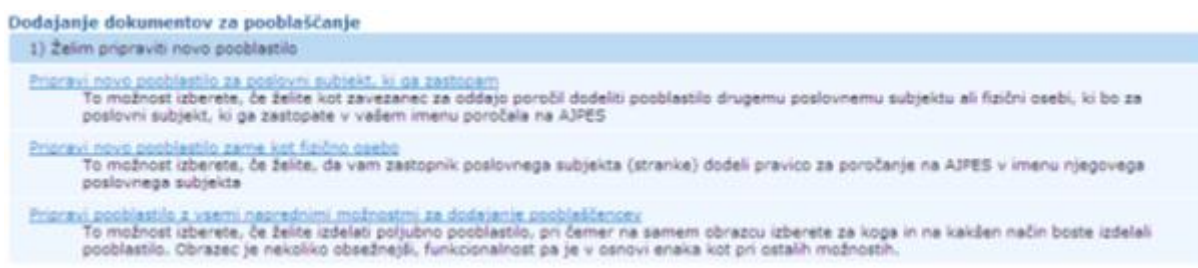
Pooblastilo lahko pripravi tudi zakoniti zastopnik sam tako, da vnese podatke o pooblaščenju. Potrebni podatki se razlikujejo glede na to, ali pooblastilo podeljuje poslovnemu subjektu ali fizični osebi.

### 2.1 Priprava pooblastila

V primeru, da ste zakoniti zastopnik in je vaše kvalificirano digitalno potrdilo vpisano v [Evidenco digitalnih potrdil](#), sistem ponudi:

- za pripravo novega dokumenta za pooblaščenje aktivno povezavo »Pripravi novo pooblastilo za poslovni subjekt, ki ga zastopam«. Pooblastilo poslovnemu subjektu bo uporabljal poslovni subjekt, ki bo prejel pooblastilo (npr. računovodski servis). Prednost te izbire je, da v primeru menjave zastopnikov poslovnega subjekta (ki je prejel pooblastilo) ni potrebno spreminjati pooblastil, ker je neposredno pooblaščen poslovni subjekt. Storitve za pooblastitelja lahko opravlja eden ali več (zakonitih) zastopnikov poslovnega subjekta pooblaščenca;
- za pripravo novega dokumenta za pooblaščenje aktivno povezavo »Pripravi novo pooblastilo zame kot fizično osebo«. Pooblastilo fizični osebi na osnovi njene davčne številke bo fizična oseba lahko uporabljala, če se bo predstavila s katerikoli osebnim kvalificiranim digitalnim potrdilom, ki vsebuje njeno davčno številko. V profilu posameznega uporabniškega imena na spletnem portalu AJPES so lahko samo kvalificirana digitalna potrdila, ki vsebujejo isto davčno številko;

Slika 8: Dodajanje dokumentov za pooblaščenje – za zakonite zastopnike



V razdelku **C. Storitve AJPES** označite pooblastila za pravice opravljanja vpogleda, vnosa in oddaje za vsa poročanja na AJPES (generalno pooblastilo) ali pa le za vpogled, vnos in oddajo podatkov za ePOBOT. Generalno pooblastilo pomeni, da bodo dane pravice za vsa poročanja AJPES, vključno s pobotom (glej Sliko 4).

Pooblastilo z označenimi pravicami bo veljalo za pooblaščenca, navedenega v posameznem dokumentu. Vnos zaključite s klikom na gumb »SHRANI PODATKE«.

Dokument za pooblastilo oddate s klikom na gumb »ODDAJ DOKUMENT ZA POOBLASTILO«.

## 2.2 Aktiviranje pooblastil, ki jih je pripravil zastopnik

Če ste imetnik kvalificiranega digitalnega potrdila, ki ste ga pred tem dodali v svoj profil, lahko dokument za pooblastilo aktivirate/potrdite takoj s klikom na gumb »POTRDI IN AKTIVIRAJ DOKUMENT«. Če pa kvalificiranega digitalnega potrdila nimate, dokument za pooblastilo aktivirate/potrdite tako, da kliknete na gumb »NATISNI POOBLASTILO« in ga podpisanega na papirju posredujete pristojni izpostavi AJPES.

Slika 9: Potrjevanje dokumentov za pooblastilo – za zakonite zastopnike

### Dokument čaka na potrditev

Dokument je oddan!

ZAPRI

Dokument je pripravljen za potrditev. Če se strinjate s spodnjim pooblastilom, kliknite na gumb POTRDI IN AKTIVIRAJ DOKUMENT na desnem robu. Dokument boste morali elektronsko podpisati z enim izmed certifikatov, ki ste jih registrirali v sistemu ePooblastil.

## 2.3 Potrjevanje dokumentov za pooblaščenje, ki jih je pripravil bodoči pooblaščenec

Oddani dokumenti za pooblaščenje se evidentirajo v seznamu »Nepotrjeni dokumenti« (izpiše se po izbiri menija [Pooblastila > Arhiv dokumentov](#), slika 7) z oznako statusa »čaka na potrditev«. Dokumenti za potrditev s tem statusom pa se izpišejo tudi v meniju [Pooblastila > Pregled pravic](#).

Slika 10: Potrjevanje dokumenta za pooblastilo (Pregled pravic)

### Čakajo vas pooblastila za potrditev

številka dokumenta	prepravil	kreiran	za matično	za subjekt	status	
130773	Registriran Uporabnik	27.03.2011	1234567000	Dolžnik1	čaka na potrditev	<a href="#">prikaži</a>
130817	Registriran Uporabnik	27.03.2011	7654321000	Dolžnik2	čaka na potrditev	<a href="#">prikaži</a>

S klikom na aktivno povezavo »prikaži« se odpre pripravljen dokument za pooblaščenje, ki čaka potrditev, z vsemi vnesenimi podatki. S klikom na gumb »POTRDI IN AKTIVIRAJ DOKUMENT« ga pooblastitelj lahko elektronsko podpiše. Če te možnosti nima, lahko pooblastilo natisne (s klikom na gumb »NATISNI POOBLASTILO«), ga podpiše in ga podpisanega na papirju posreduje pristojni izpostavi AJPES.

Slika 11: Potrjevanje dokumenta za pooblastilo (Potrdi in aktiviraj dokument)

#### Dokument čaka na potrditev

### 3. Dokument za pooblastilo pripravi pooblaščenec z dovoljenjem za pooblaščenje naprej

Če ste že prejeli pooblastilo za pooblaščenje naprej, lahko z izbiro aktivne povezave »Kreiraj dokument za posredovanje pooblastil« posredujete že prejeta pooblastila drugim, vendar le v obsegu prej pridobljenih pravic.

Iz spustnega menija izberete poslovni subjekt, za katerega želite posredovati prejeta pooblastila, nato pa kliknete gumb »PRIPRAVI DOKUMENT«.

Slika 12: Posredovanje prejetih pooblastil – izbira poslovnega subjekta

#### Posredovanje prejetih pooblastil

##### Pripravi dokument s pooblastilom za poročanje v imenu poslovnega subjekta

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

Dolžnik1 (1234567000) ▼

2. Po kliku na gumb "Pripravi dokument" izpolnite še ostale podatke na obrazcu, dodajte enega ali več prejemnikov pooblastila in izberite storitve, ki za katero želite prenos pooblastil.

PRIPRAVI DOKUMENT

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

Slika 13: Posredovanje prejetih pooblastil – priprava dokumenta za pooblaščenje

#### Priprava dokumenta za pooblaščenje

SHRANI PODATKE | NAPREDNO IZPOLNJEVANJE | ZAPRI

Registriran Uporabnik kot prejemnik pooblastila od poslovnega subjekta **Dolžnik1 d.o.o.** v okviru prejetih pooblastil pooblašča spodaj navedenega/e pooblaščenca/e:

Na način, prikazan v prvem poglavju, se samodejno izpolni razdelek A, pooblastitelj pa izpolni še razdelke B, C in D. V razdelku C je mogoče pooblastila podeliti več kot enemu pooblaščenca na način, opisan v naslednjem poglavju.

## 4. Napredne možnosti pooblaščenja

V primeru, da želite pripraviti dokument za pooblaščenje za eno ali več vrst pooblaščenja in pri vsaki vrsti pooblaščenja enega ali več pooblaščenecv hkrati lahko izberete aktivno povezavo »Pripravi pooblastilo z vsemi naprednimi možnostmi za dodajanje pooblaščenecv« (glej Sliko 1).

Izpolnite razdelek A tako, da v vsa polja vpišete podatke, ki se nanašajo na poslovni subjekt, ki vas je pooblastil. Nato izpolnite tudi razdelek D, v kateri lahko določite veljavnost pooblastila.

Vnos nadaljujete v razdelku B, kjer lahko izberete eno ali več vrst pooblaščenja in pri vsaki vrsti pooblaščenja enega ali več pooblaščenecv. Če pripravljate dokument s pooblastilom samo za enega pooblaščenca, podatke za tega pooblaščenca dodate samo v eno od skupin B1 do B4. Zastopnik poslovnega subjekta (iz razdelka A) lahko pooblaščenecv (v razdelku B) dovoli pooblaščenje naprej. Pooblaščenca pa lahko pooblaščajo naprej le v obsegu pooblastil, označenih v razdelku C tako, da pripravijo novo pooblastilo.

Slika 14: Razdelek B. – napredne možnosti pooblaščenja

Izbran mora biti najmanj en pooblaščenec v sklopu B!

B. Pooblaščenca					
<b>B.1. Pooblastilo poslovnemu subjektu</b>					
S tem pooblastilom se posredno pooblasti zastopnike poslovnega subjekta, ki so vpisani v PRS in jim hkrati lahko dodelite pravico pooblaščenja naprej. Prednost pooblastila B.1 je, da v primeru menjave zastopnikov ni potrebno spreminjati pooblastil, ker je neposredno pooblaščen poslovni subjekt.					
matična	davčna	naziv	naslov	pooblaščenje	
<a href="#">dodaj pooblaščen poslovni subjekt</a>					
<b>B.2. Pooblastilo fizični osebi na osnovi davčne številke</b>					
S tem pooblastilom se neposredno pooblasti fizično osebo na osnovi davčne številke. Prednost je, da se fizična oseba predstavi s katerikoli KDP, ki vsebuje enako davčno številko.					
Ime in priimek	email	telefon	davčna številka	pooblaščenje	
<a href="#">dodaj pooblaščeno fizično osebo</a>					
<b>B.3. Pooblastilo imetniku kvalificiranega digitalnega potrdila</b>					
S tem pooblastilom se neposredno pooblasti fizično osebo na osnovi njenega izbranega KDP.					
overitelj	serijska številka	imetnik	pooblaščenje		
<a href="#">dodaj KDP</a>					
<b>B.4. Pooblastilo uporabniku portala</b>					
S tem pooblastilom se neposredno pooblasti uporabniško ime na portalu AJPES. Ta možnost ni predvidena za aplikacije, kjer se uporablja elektronski podpis.					
uporabniško ime na portalu AJPES				pooblaščenje	
<a href="#">dodaj uporabniško ime</a>					

- **B.1. Pooblastilo poslovnemu subjektu:** prednost te izbire je, da v primeru menjave zastopnikov poslovnega subjekta, ki je prejel pooblastilo (npr. računovodski servis), ni potrebno spreminjati pooblastil, ker je neposredno pooblaščen poslovni subjekt. Storitve za pooblastitelja lahko opravlja eden ali več (zakonitih) zastopnikov poslovnega subjekta pooblaščenca. Ta način pooblaščenja je za te vrste pooblaščenecv najbolj priporočljiv, ker pooblastitelja ni potrebno obremenjevati s ponovnim pooblaščenjem v primeru spremembe izvajalcev pri npr. računovodskem servisu.
- **B.2. Pooblastilo fizični osebi na osnovi njene davčne številke:** prednost te izbire je, da se fizična oseba lahko predstavi s katerikoli osebnim digitalnim potrdilom, ki vsebuje njeno davčno številko. V profilu posameznega uporabniškega imena na spletnem portalu AJPES so lahko samo digitalna potrdila, ki vsebujejo isto davčno številko.
- **B.3. Pooblastilo imetniku kvalificiranega digitalnega potrdila:** imetnik kvalificiranega digitalnega potrdila je lahko splošno ime (npr. Računovodstvo XY), ki ga uporablja več fizičnih oseb in si delijo tudi pravice za uporabo storitev. Če se pooblastilo nanaša na osebno kvalificirano digitalno potrdilo fizične osebe, se pravice za opravljanje storitev

prenesejo tudi na uporabniško ime te osebe, s čimer pridobi enake prednosti kot pri pooblaščenju na davčno številko fizične osebe.

- **B.4. Pooblastilo na uporabniško ime na portalu:** pravice s pooblastila lahko uporablja imetnik uporabniškega imena, pri čemer ni potrebno, da je identificiran z digitalnim potrdilom ali davčno številko za storitve, ki ne zahtevajo identifikacije in e-podpisovanja. Če se imetnik uporabniškega imena kadarkoli identificira z digitalnim potrdilom, sistem potrdilo poveže z uporabniškim imenom, zaradi česar je uporabnik deležen enakih ugodnosti kot pri uporabi sklopa B2 in B.3.

Vnos nadaljujte z razdelkom **C. Storitve AJPES** (glej sliko 4). Vnos zaključite s klikom na gumb »SHRANI PODATKE«.