



Agencija RS za javnopravne
evidenčne in storitve

UPORABNIŠKO NAVODILO ZA DELO

UPRAVIČENCEV ZA VPIS RUBEŽA

**z informacijskim sistemom Registra
neposestnih zastavnih pravic in
zarubljenih premoženj**

Verzija 1.6

Ljubljana, marec 2009

Kazalo poglavij

1	Uvod	1
1.1	Register neposestnih zastavnih pravic in zarubljenih premičnin	1
1.2	Osnovni pojmi.....	1
1.3	Način vnosa podatkov v register.....	3
2	Značilnosti informacijskega sistema za vodenje registra	4
2.1	Informacijski sistem registra omogoča:.....	4
2.2	Splošna pravila vpisovanja podatkov	4
3	Navodila za delo z informacijskim sistemom	5
3.1	Prijava v informacijski sistem.....	5
3.1.1	Menjava gesla	5
3.2	Osnovna menijska vrstica.....	6
3.2.1	Osnovni	6
3.2.2	Vpogledi.....	6
3.2.2.1	Išči zadeve	7
3.2.2.2	Išči udeležence.....	9
3.2.2.3	Išči premičnine.....	10
3.2.3	Zadeva.....	15
3.2.3.1	Nov rubež	16
3.2.3.1.1	Zahteva.....	16
3.2.3.1.2	Premičnine.....	17
3.2.3.1.2.1	Osnovi podatki o vpisu	17
3.2.3.1.2.2	Vpis podatkov o opremi in zalogah	24
3.2.3.1.2.3	Vpis podatkov o motornih vozilih.....	32
3.2.3.1.3	Udeleženci	35
3.2.3.1.4	Rubež	38
3.2.3.1.5	Dokumenti	40
3.2.3.1.6	Upravičenec.....	43
3.2.3.1.7	Uslužbenci	43
3.2.3.1.8	Stanje	44
3.2.3.1.9	Pregled podatkov Zgodovina	48
3.2.3.2	Preverjanje v referenčnih registrih	48
3.2.3.3	Izbris pomotnega vpisa oziroma stornacija.....	51
3.2.3.4	Sprememba podatkov v zadevi	53
3.2.3.5	Izbris zadeve	55
3.2.3.6	Kopiranje zadeve.....	56
3.2.4	Okna.....	57
3.2.5	Pomoč	57
4	Opis načina vpisovanja podatkov v informacijski sistem	57
4.1	Način skupinskega vpisa opreme na določeni lokaciji.....	57
4.2	Način vpisovanja dokumentov	58
4.2.1	Rubežni zapisnik	58
4.2.2	Sklep pristojnega organa (DURS)	58
4.2.3	Ostali dokumenti.....	59
5	Skeniranje in shranjevanje skenirane dokumentacije	60
5.1	Postopek shranjevanja skenirane dokumentacije.....	60

5.2	Reševanje problema prevelikih datotek v RZPP – prenos v InDoc	60
6	Vrste obrazcev	65

Kazalo slik

Slika 1: Prijava v informacijski sistem	5
Slika 2: Spreminjanje gesla za prijavo v aplikacijo RZPP	5
Slika 3: Osnovni meni	6
Slika 4: Meni Vpogledi	7
Slika 5: Iskanje zadeve	7
Slika 6: Iskanje zadeve po udeležencih	8
Slika 7: Iskanje udeleženca	9
Slika 8: Iskanje premičnine	10
Slika 9: Seznam premičnin	10
Slika 10: Iskanje premičnin oprema in zaloge po K.O. in parc. št. nepremičnine	11
Slika 11: Iskanje premičnin oprema in zaloge po K.O. in parc. št. nepremičnine - 2	11
Slika 12: Rezultati iskanja	12
Slika 13: Vpogled v celoten zapis premičnine – 1	12
Slika 14: Vpogled v celoten zapis premičnine -2	12
Slika 15: Vpogled v podatke opreme (zalog) - število kosov in vrednost -1	13
Slika 16: Vpogled v podatke opreme (zalog) - število kosov in vrednost - 2	13
Slika 17: Iskanje opreme in zalog po katastrski občini -1	13
Slika 18: Iskanje opreme in zalog po katastrski občini -2	14
Slika 19: Iskanje opreme in zalog po parcelni številki nepremičnine –1	14
Slika 20: Iskanje opreme in zalog po parcelni številki nepremičnine -2	15
Slika 21: Meni zadeva	15
Slika 22: Prikaz novega rubeža	16
Slika 23: Vnos nove zahteve	17
Slika 24: Dodajanje nove premičnine	17
Slika 25: Izbiranje vrste premičnine	18
Slika 26: Obvestilo o obstoju motornega vozila v bazi RZPP	18
Slika 27: Obvestilo o potrebnosti vpisa premičnine iz baze RZPP (preko gumba Išči)	19
Slika 28: Obvestilo o že vpisani premičnini	19
Slika 29: Iskanje premičnine	20
Slika 30: Obvestilo o prekoračitvi celotnega deleža premičnine	21
Slika 31: Dodajanje deleža premičnine	21
Slika 32: Določitev deleža premičnine	21
Slika 33: Delitev deleža	22
Slika 34: Delitev deleža - 2	22
Slika 35: Kopiranje premičnine	23
Slika 36: Kopiranje premičnine	24
Slika 37: Obvestilo o obveznosti vpisa K.O. in parcelni številki nepremičnine	24
Slika 38: Okno za vnos podatkov K.O. in parc.št. nepremičnine	25
Slika 39: Vpis oznake katastrske občine iz šifranta	25
Slika 40: Vpis parcelne številke nepremičnine	25
Slika 41: Vpis več parcelnih številk nepremičnine k isti (ali različni) K.O.	26
Slika 42: Vpis stavbne parcele, ki še ni usklajena z ZEN	26
Slika 43: Obvestilo o neskladnih podatkih premičnine - neobstoječa parcelna številka nepremičnine	27
Slika 44: Izbira parcelne številke nepremičnine za popravek	27
Slika 45: Parcelna številka, ki jo želimo popraviti	27

Slika 46: Izbris podatkov o k.o. in parcelni številki nepremičnine	28
Slika 47: Manjkajoči podatki o premičnini	28
Slika 48: Obvestilo o manjkajočih podatkih premičnine	29
Slika 49: Zapis izbranega besedila v polje z manjkajočimi podatki	29
Slika 50: Obvestilo o neskladnih podatkih premičnine - naslovu	30
Slika 51: Obvestilo o neskladnih podatkih premičnine – identifikacijske številke stavbe	30
Slika 52: Vpis več naslovov pri opremi in zalogah - 1	30
Slika 53: Vpis več naslovov pri opremi in zalogah - 1	31
Slika 54: Manjkajoči podatki o premičnini – zaloge	31
Slika 55: Vpis podatka o minimalni količini zalog oz. vrednosti zalog (oz. opremi)	32
Slika 56: Podatki o količini in vrednosti zalog (oz. opremi)	32
Slika 57: Vpis motornega vozila preko referenčnega registra - 1	33
Slika 58: Vpis motornega vozila preko referenčnega registra - 2	33
Slika 59: Vpis motornega vozila preko referenčnega registra - 3	34
Slika 60: Vpis motornega vozila preko referenčnega registra – več zadetkov	35
Slika 61: Dodajanje udeleženca	36
Slika 62: Seznam držav	37
Slika 63: Vpis podatkov o udeležencu	38
Slika 64: Vpis podatkov rubeža	39
Slika 65: Vpis podatkov rubeža v primeru zneska in dodanega teksta	39
Slika 66: Dodajanje dokumentov	40
Slika 67: Vpis podatkov o dokumentu	42
Slika 68: Dodajanje strani skeniranih dokumentov	42
Slika 69: Prednastavitve skenerja	42
Slika 70: Dodan dokument	43
Slika 71: Prikaz podatkov o upravičencu	43
Slika 72: Prikaz podatkov o uslužbencih AJPES	43
Slika 73: Potrditev nadzornika ali zavrnitev zadeve upravičencu	44
Slika 74: Prikaz stanja zadeve – potrebne spremembe	45
Slika 75: Izбира spletnega potrdila za podpis	45
Slika 76: Zavrnitev zahteve za spremembo	46
Slika 77: Prikaz stanja zadeve – potrjeno, spremembe zavrnjene	46
Slika 78: Vpis opombe	47
Slika 79: Prikaz zgodovine zadeve	48
Slika 80: Preverjanje skladnosti podatkov izbrane zadeve s podatki iz referenčnih registrov	48
Slika 81: Preverjanje skladnosti podatkov izbrane zadeve s podatki iz referenčnih registrov	49
Slika 82: Obvestilo o neobstoju motornega vozila v MRVL	49
Slika 83: Udeleženec v MRVL ni vpisan kot lastnik premičnine	50
Slika 84: Opozorilo o neskladnih podatkih	50
Slika 85: Prikaz neskladnih podatkov na ekranu	50
Slika 86: Dokument razveljavitve vpisa	52
Slika 87: Dodan dokument v seznam dokumentov	52
Slika 88: Stornacija zahteve	52
Slika 89: Okno za stornacijo zahteve	53
Slika 90: Opozorilo o vnosu dokumenta razveljavitve vpisa	53
Slika 91: Zahteva za spremembo	53
Slika 92: Nova zahteva v zadevi (sprememba)	54
Slika 93: Sprememba podatkov o premičnini	54
Slika 94: Izbris premičnine	55
Slika 95: Izbrisana premičnina	55

Slika 96: Zahteva za izbris.....	55
Slika 97: Okno za izbris zahteve	56
Slika 98: Nova zahteva v zadevi (izbris).....	56
Slika 99: Kopiranje zadeve	57
Slika 100: Okna	57
Slika 101: Način vpisovanja dokumentov - rubežni zapisnik	58
Slika 102: Način vpisovanja dokumentov - sklep pristojnega organa (DURS).....	59
Slika 103: Ostali dokumenti	59
Slika 104: Shranjevanje posameznih strani na lokalni disk	61
Slika 108: Izbiranje praznega direktorija.....	62
Slika 105: Kreiranje novega večstranskega TIFF dokumenta	62
Slika 106: Izbira posameznih strani.....	63
Slika 107: Prikaz izbranih strani	64
Slika 108: Izbira načina stiskanja podatkov	64

1 Uvod

1.1 Register neposestnih zastavnih pravic in zarubljenih premoženj

Register neposestnih zastavnih pravic in zarubljenih premoženj (v nadaljevanju register) je javna knjiga, namenjena vpisu in objavi podatkov o zastavnih pravicah na premoženjih, ki so zarubljene oziroma neposestno zastavljene in imajo z Uredbo o registru neposestnih zastavnih pravic in zarubljenih premoženj (v nadaljevanju Uredba), določen enolični identifikacijski znak (v nadaljevanju EIZ). Register vodi AJPES na način, da na podlagi zahtev notarjev, izvršiteljev in drugih organov, določenih z zakonom, opravi (zagotovi) vpis podatkov v register. AJPES vodi zbirko listin, na podlagi katerih je bil zahtevan vpis podatkov register, zagotavlja vpogled v podatke ter pripravlja izpiske iz registra.

Register je centralna informatizirana baza podatkov, v kateri se vzdržujejo podatki, vpisani pri vseh izpostavah AJPES.

Osnovni namen vpisa v register je objava obstoja zastavne pravice. Zastavna pravica, ki ni objavljena, ne zagotavlja pravne varnosti zastavnemu upniku, ker lahko druge osebe pridobijo pravice na zastavljenem premoženju, ne da bi vedele za obstoj zastavne pravice. Vpis v register je potreben del postopka za ustanovitev zastavne pravice. Cilj vpisa v register je objava, ne preveritev ali nadzor nad utemeljenostjo izvedbe nastanka zastavne pravice.

1.2 Osnovni pojmi

Posamezni pojmi, uporabljeni v tem navodilu, imajo naslednji pomen:

- **Zastavna pravica** je pravica zastavnega upnika, da se zaradi neplačila zavarovane terjatve ob njeni zapadlosti poplača skupaj z obrestmi in stroški iz vrednosti zastavljenega predmeta pred vsemi drugimi upniki zastavitelja.
- **Neposestna zastavna pravica** je zastavna pravica na premoženju, pri kateri zastavljena premoženja ni izročena neposredno v posest zastavnemu upniku niti ni izročena v neposredno posest tretji osebi za zastavnega upnika, ampak zastavljena premoženja ostane v neposredni posesti zastavitelja ali tretje osebe zanj.
- **Zadeva** se nanaša na vpis ene terjatve, ki je zavarovana z eno ali več premoženji (zastavnimi pravicami). Zadevo enolično identificira številka zadeve.
- **Aktivna zadeva** je v register vpisana zadeva, na kateri še ni bil opravljen izbris (status zadeve: 'potrjena ali 'v pripravi').
- **Številka zadeve** je številka, ki jo AJPES določi za vsako terjatev, vpisano v registru.
- **Udeleženci** zadeve so zastavitelj/-i, zastavni upnik/-i, zastavni dolžnik/-i.
- **Zastavitelj** je lastnik premoženja, na kateri se ustanovi zastavna pravica. Zastavitelj je lahko hkrati tudi zastavni dolžnik, ni pa nujno.
- **Zastavni dolžnik** je dolžnik, naveden v sporazumu v obliki notarskega zapisa, v rubežnem zapisniku ali v sodni odločbi.
- **Zastavni upnik** je upnik, naveden v sporazumu v obliki notarskega zapisa, v rubežnem zapisniku ali v sodni odločbi.
- **Premoženje** je predmet zastavitve, ki se v skladu z Uredbo vpisuje v register.
- **Zahteva** se nanaša na vpis, spremembo ali izbris podatkov v okviru neke zadeve. Odnos med zadevo in zahtevo je sledeč: v okviru ene zadeve se

izvedejo zahteve vpisa, spremembe ali izbrisa enega ali več podatkov, ki se nanašajo na posamezno zastavno pravico.

- **Enolični identifikacijski znak (EIZ)** premičnine predstavljajo podatki o premičnini, s katerimi je mogoče natančno določiti, za katero premičnino gre in je z Uredbo določeno, da se obvezno vpisujejo v register.
- **Uporabnik registra** je vsaka oseba ali organ, ki pridobi podatke iz registra.
- **Upravičenec** je vsaka oseba ali organ, ki lahko na podlagi zakona zahteva opravilo vpisa v register.
- **Pristojni uporabnik** je vsaka oseba ali organ, ki lahko uporablja register v skladu s svojimi pristojnostmi. Pristojni uporabniki so razdeljeni na:
 - upravičence,
 - referente in nadzornike AJPES.
- **Dokončen vpis zadeve** je vpis z vsemi potrebnimi podatki in dodanimi dokumenti, ki ga potrdi nadzornik AJPES.
- **Publicitetni učinek** vpisa velja od trenutka, od katerega se šteje, da so v register vpisani podatki znani vsakomur. Šteje se, da so vpisani podatki vsakomur znani od začetka uradnih ur AJPES v naslednjem delovnem dnevu po dnevu vpisa v register.
- **Plomba** je vpis v register, s katerim se javno objavi, da je AJPES glede določene premičnine prejela zahtevo za vpis podatkov v register, ki ga še ni dokončno opravila.
- **Referenčni registri** so uradni registri, ki predstavljajo temeljno evidenco za podatke, ki se hkrati vpisujejo tudi v register.
- **Status premičnine** opredeljuje trenutno stanje, v katerem se premičnina v registru nahaja. Statusi so naslednji:
 - ni zastavljena,
 - plombirana,
 - zastavljena,
 - zarubljena.

V primeru večjega števila zastavnih pravic na premičnini so možne naslednje kombinacije statusov:

- plombirana, zastavljena,
- plombirana, zastavljena, zarubljena,
- zastavljena, zarubljena,
- plombirana, zarubljena.
- **Stanje zadeve** opredeljuje trenutno stanje zadeve, ki je lahko:
 - v pripravi (nepopolno vpisana, ni še potrjena s strani nadzornika),
 - potrjena,
 - izbrisana,
 - stornirana.
- **Skupna lastnina:** Več oseb ima lahko na nerazdeljeni stvari skupno lastnino (skupni lastniki), kadar njihovi deleži niso vnaprej določeni. Skupni lastniki skupno uporabljajo stvar in z njo razpolagajo ter solidarno odgovarjajo za obveznosti, ki nastanejo v zvezi s skupno stvarjo.
- **Solastnina:** Več oseb ima lahko solastninsko pravico na nerazdeljeni stvari (solastniki), če je delež vsakega izmed njih določen v sorazmerju s celoto (idealni delež). Če solastniški deleži niso določeni, se domneva, da so enaki.
- **Izbris pomotnega vpisa:** Če je vpis po pomoti opravljen za napačno premičnino ali z napačnimi podatki, ga AJPES po uradni dolžnosti izbriše in hkrati ponovno opravi vpis za tisto premičnino ali s tistimi podatki, ki jih vsebuje zahteva za vpis.

Vpis v registru učinkuje od trenutka, ko je AJPES prejela zahtevo za vpis. Publicitetni učinek vpisa velja, ko so v register vpisani podatki vsakomur znani. Šteje se, da so vpisani podatki vsakomur znani od začetka uradnih ur AJPES v naslednjem delovnem dnevu po dnevu vpisa v register.

Trenutek učinkovanja zastavnih pravic na premočninah v zahtevi za vpis ni nujno isti. V primeru, ko prejme upravičenec zahtevo za vpis z več premočninami in ena od njih nima vseh obveznih identifikatorjev, je trenutek učinkovanja zastavne pravice na tej premočnini od trenutka, ko AJPES prejme dopolnjeno zahtevo za vpis z vsemi obveznimi identifikatorji za omenjeno premočnino.

1.3 Način vnosa podatkov v register

Podatki se v register vnašajo dvostopenjsko:

- 1) Vnos podatkov s strani upravičenca.
- 2) Potrditev pravilnosti vnešenih podatkov s strani nadzornika AJPES.

2 Značilnosti informacijskega sistema za vodenje registra

2.1 Informacijski sistem registra omogoča:

- vpogled v seznam zadev v pripravi,
- spremembo gesla,
- vpogled v podatke o zadevi (trenutne in zgodovinske),
- vpogled v podatke o udeležencih,
- vpogled v podatke o premičninah,
- vnos novega rubeža,
- preverjanje podatkov s podatki iz referenčnih registrov,
- preverjanje elektronskih podpisov,
- brisanje pomotnega vpisa zadeve,
- spremembo podatkov v zadevi,
- izbris zadeve,
- pomoč za delo z informacijskim sistemom.

2.2 Splošna pravila vpisovanja podatkov

- Vpisna polja, ki so označena z zvezdico (*), so obvezna in jih je potrebno izpolniti. **V nekaterih primerih je obvezno izpolniti eno izmed dveh oziroma treh polj - v takšnih (v teh) primerih so z zvezdico označena vsa polja, npr:**

- opredelitev lokacije, kjer se nahaja oprema ali zaloga,
- opredelitev vrednosti in količine zaloge,
- višina terjatve je lahko opredeljena z zneskom ali opisno,
- datum zapadlosti je lahko opredeljena z datumom zapadlosti ali opisno.

Polja, ki niso označena z zvezdico, niso obvezna. V neobvezna polja ni potrebno vnesti podatkov v kolikor ne obstajajo.

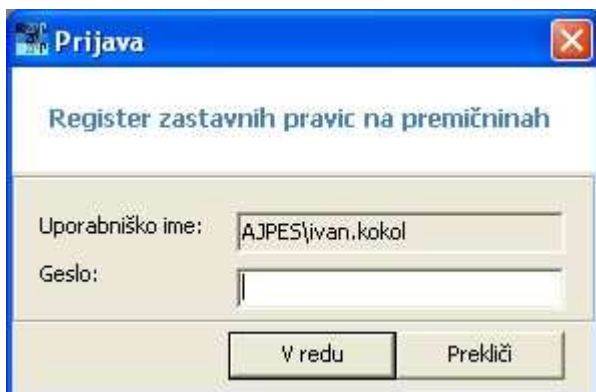
- Datume je možno vpisati na 3 načine:
 - s koledarja izberemo ustrezni datum (klik na puščico na desni strani polja),
 - obkljukamo kvadrateg pred datumom in se s pritiskom na puščico »desno« postavimo na dan, vpišemo dan in se z desno puščico postavimo na mesec, ga vpišemo in ponovimo isto za leto. Pri takšnem postopku vnosa se je potrebno **OBVEZNO** z desno puščico postaviti na vsa polja v datumu. V nasprotnem primeru informacijski sistem spremembe datuma ne bo sprejel pravilno.
 - obkljukamo kvadrateg pred datumom in se z miško (s kurzorjem) postavimo na dan, ga vpišemo in postopek ponovimo še za mesec in leto.
- Pri katerem koli iskanju podatkov v informacijskem sistemu lahko uporabljamo poseben znak * kot dopolnitev poljubnega niza znakov (v primeru, da v iskalno polje vpišemo *PETROL*, informacijski sistem prikaže vse zadetke, ki imajo v svojem imeni na katerem koli mestu besedo PETROL).

- **Informacijski sistem ne razlikuje velikih in malih črk (npr. pri iskanju). Zaradi enotnosti vpisovanja velja dogovor, da podatke vpisujemo z velikimi tiskanimi črkami, le opombe vpisujemo z malimi črkami.**

3 Navodila za delo z informacijskim sistemom

3.1 Prijava v informacijski sistem

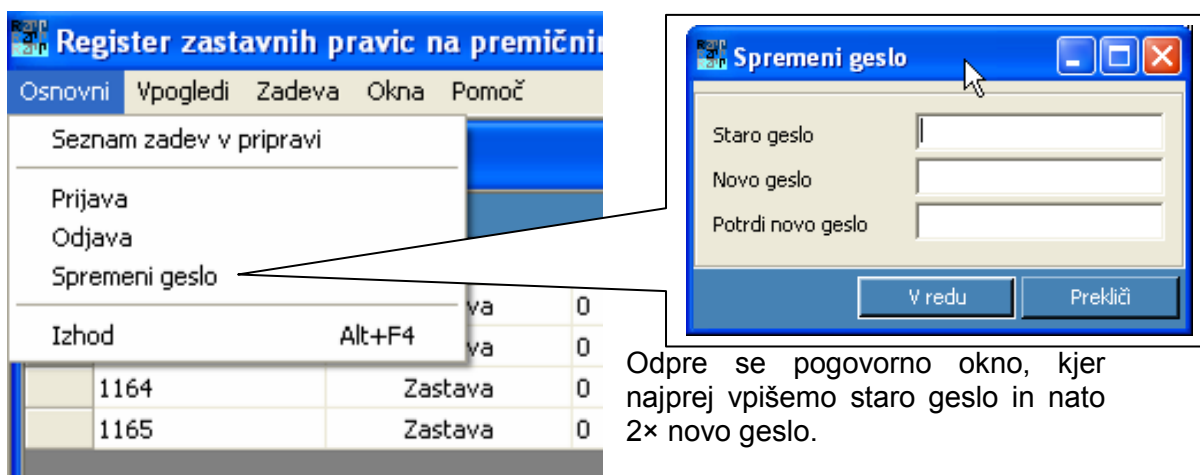
V informacijski sistem se prijavimo z vpisom uporabniškega imena in gesla. Za prvo prijavo pridobi uporabnik uporabniško ime in geslo od pristojne službe AJPES, ki ga je priporočljivo nadomestiti z lastnim geslom. Prijavo potrdimo z izbiro gumba **V redu**. V kolikor se ne želimo prijaviti v register, izberemo gumb **Prekliči**. Ob tretji nepravilni prijavi sistem uporabnika zaklene in prijava brez posredovanja administratorja ni več mogoča.



Slika 1: Prijava v informacijski sistem

3.1.1 Menjava gesla

Geslo zamenjamo preko menija **Osnovni**, potem **Spremeni geslo**:

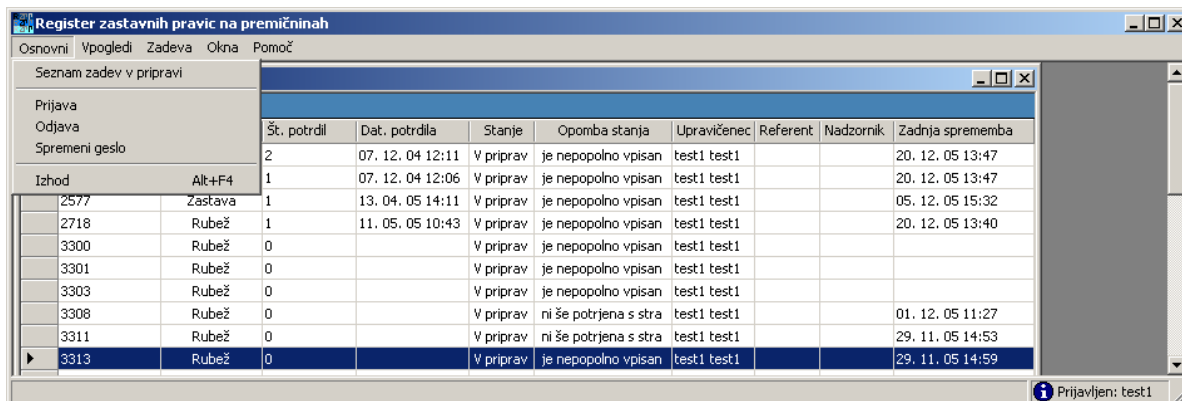


Odpre se pogovorno okno, kjer najprej vpišemo staro geslo in nato 2x novo geslo.

Slika 2: Spreminjanje gesla za prijavo v aplikacijo RZPP

3.2 Osnovna menijska vrstica

V zgornji vrstici vsakega okna je meni, ki nudi naslednje možnosti: **Osnovni**, **Vpogledi**, **Zadeva**, **Okna**, **Pomoč**.



Slika 3: Osnovni meni

3.2.1 Osnovni

V meniju **Osnovni** so osnovni ukazi:

- Seznam zadev v pripravi;
- Prijava;
- Odjava;
- Spremeni geslo, Izhod (Alt + F4).

Ukaz seznam zadev v pripravi prikaže seznam aktivnih zadev, pri katerih vpis še ni dokončan (nepopolno vpisane oz. še ne potrjene s strani nadzornika). Pri posameznem upravičencu se v tem seznamu pojavijo le zadeve, ki jih je začel vpisovati sam. Pri uslužbencih AJ PES se v seznamu zadev v pripravi prikažejo vse nedokončane zadeve s področja krajevne pristojnosti izpostave.

Ukaz odjava omogoča odjavo iz informacijskega sistema ne da bi zapustili program.

Ukaz prijava omogoča ponoven vstop v informacijski sistem le v primeru, da se je uporabnik odjavil v osnovnem meniju.

Ukaz spremeni geslo omogoča spremembo gesla.

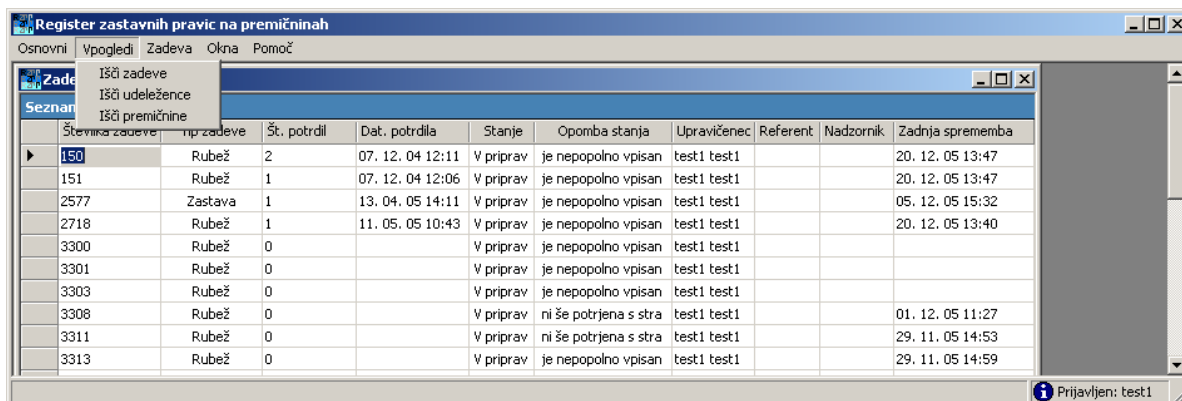
Ukaz izhod omogoča odjavo in izhod iz informacijskega sistema.

3.2.2 Vpogledi

V meniju **Vpogledi** so osnovni ukazi:

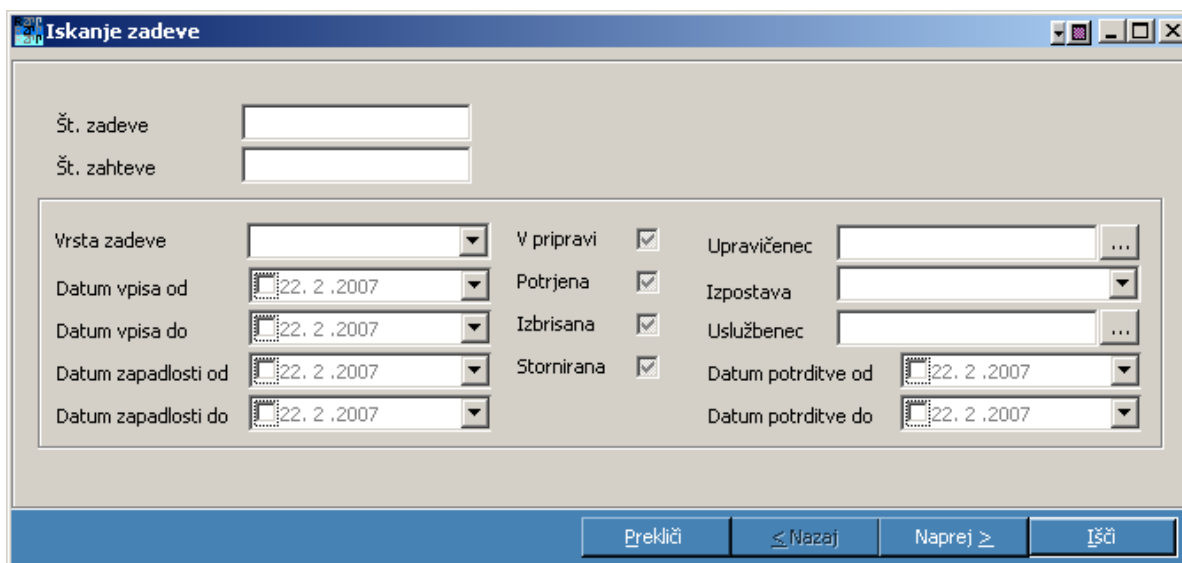
- Išči zadeve;
- Išči udeleženca;
- Išči premičnine.

OPOZORILO: Pri iskanju lahko uporabljamo '*' kot poseben znak, ki nadomešča katerikoli del besedila.



Slika 4: Meni Vpogledi

3.2.2.1 Išči zadeve



Slika 5: Iskanje zadeve

Zadeve lahko iščemo po treh nizih kriterijev: po podrobnostih o sami zadevi oz. njenih zahtevah (Slika 5), po podatkih o udeležencih (Slika 6) in po zastavljeni premočnini (Slika 8). Podatke lahko iščemo po eni vrsti kriterijev ali po več hkrati.

Postopek iskanja zadeve je naslednji:

1. V orodni vrstici izberemo **Vpogledi** in **Išči zadeve**.
2. Odpre se okno **Iskanje zadeve**.
 - V vpisno polje **Št. zadeve** vpišemo številko zadeve.
 - V vpisno polje **Št. zahteve** vpišemo številko zahteve.
 - Iz seznama **Vrsta zadeve**, izberemo vrsto zadeve (Zastava, Rubež).
 - S koledarja **Datum vpisa od** izberemo ustrezni datum.
 - S koledarja **Datum vpisa do** izberemo ustrezni datum.
 - S koledarja **Datum zapadlosti od** izberemo ustrezni datum.
 - S koledarja **Datum zapadlosti do** izberemo ustrezni datum.
 - Iz seznama **Upravičenec** izberemo upravičenca.
 - Iz seznama **Izpostava** izberemo izpostavo.
 - Iz seznama **Uslužbenec** izberemo uslužbenca AJ PES.
 - S koledarja **Datum potrditve od** izberemo ustrezni datum.
 - S koledarja **Datum potrditve do** izberemo ustrezni datum.
 - Potrditvena polja označimo **V pripravi**, **Potrjena**, **Izbrisana**, **Stornirana**.

Pri iskanju lahko v kriterije iskanja vključimo tudi stanje zadeve. Stanje lahko obkljukamo , odkljukamo ali pustimo nedefinirano . Obkljukano stanje se upošteva kot pozitivni kriterij, odkljukano stanje pa kot negativni kriterij. Če polje pustimo nedefinirano, se tisto stanje v iskalnem kriteriju ne upošteva.

Enako velja za iskanje zadeve po udeležencih, kjer v kriterije iskanja vključujemo vloge udeležencev.

Primer: s kombinacijo zastavitelj , dolžnik , upnik , lahko poiščemo zadeve, kjer je določen udeleženec zastavitelj, ne pa tudi dolžnik.

Iskanje izvedemo z izbiro gumba **Išči**. Če ne želimo iskati, izberemo gumb **Prekliči**.

3. Gumb **Naprej** izberemo, če ne poznamo nobenega podatka in želimo iskati zadeve po kriterijih udeleženca.

Slika 6: Iskanje zadeve po udeležencih

- V izbirnem polju označimo Fizična oseba, Pravna oseba.
 - V vpisno polje Ime vpišemo ime udeleženca.
 - V vpisno polje Priimek vpišemo priimek udeleženca.
 - Iz seznama izberemo Vrsta identifikacije (EMŠO, Št. potnega lista, Št. Osebne izkaznice).
 - V vpisno polje Identifikacijska številka vpišemo identifikacijsko številko.
 - V vpisno polje Davčna številka vpišemo davčno številko.
 - Če je udeleženec pravna oseba, izpolnimo le polja Naziv, Matična številka, Davčna številka.
 - V potrditvenih poljih obkljukamo vlogo udeleženca, po kateri želite iskati.
4. Gumb **Naprej** izberemo, če ne poznamo nobenega podatka in želimo iskati zadeve po kriterijih premičnine.
 - S seznama Vrsta premičnine izberemo željeno vrsto premičnine.
 - Za iskanje premičnine lahko izpolnimo vpisna polja (npr. za motorna in tirna vozila... Številka šasije, Registrska številka, Tip vozila, Leto izdelave, Ime proizvajalca ali Model vozila; oziroma polja, ki so na voljo za posamezno vrsto premičnine).
 5. Izberemo gumb **išči** za izpis iskanih zadev.
 6. Odpre se novo okno s seznamom najdenih zadev, ki ustrezajo kriterijem.
 7. Gumb **Nazaj** izberemo, če se med postopkom iskanja želimo vrniti na predhodne iskalne kriterije.
 8. Gumb **Prekliči** izberemo, če želimo iskanje prekiniti.

3.2.2.2 Išči udeležence

Udeležence lahko iščemo po identifikatorjih udeleženca in po zastavljeni premičnini.

Slika 7: Iskanje udeleženca

Postopek iskanja udeležencev je naslednji:

1. V orodni vrstici izberemo **Vpogledi** in **Išči udeležence**.
2. Odpre se okno Iskanje udeleženca.
 - V izbirnem polju označimo Fizična oseba, Pravna oseba.
 - Za iskanje fizične osebe vnesemo podatke, po katerih želimo iskati in kliknemo **Išči**. Udeležence lahko iščemo po naslednjih podatkih: Ime, Priimek, Vrsta identifikacije, Identifikacijska številka, Davčna številka.
 - Za iskanje pravne osebe vnesemo podatke, po katerih želimo iskati in kliknemo **Išči**. Udeležence lahko iščemo po naslednjih podatkih: Naziv, Matična številka, Davčna številka.
 - Kliknemo **Išči**.

V enem iskanju je možno iskati le po fizični osebi ali po pravni osebi, ne pa po obeh hkrati.

3. Gumb **Naprej** izberemo, če ne poznamo nobenega podatka in želimo iskati udeležence po kriterijih premičnine.
 - S seznama Vrsta premičnine izberemo zeleno vrsto premičnine.
 - Za iskanje premičnine lahko izpolnimo vpisna polja Številka šasije, Registrska številka, Tip vozila, Leto izdelave, Ime proizvajalca ali Model vozila ali Datum prve registracije.
4. Izberemo gumb **Naprej** za izpis iskanih premičnin.
5. Odpre se novo okno s seznamom najdenih premičnin, ki ustrezajo kriterijem.
6. Izberemo ustrezno premičnino in pritisnemo gumb **Išči**.
7. Odpre se novo okno s seznamom udeležencev.

3.2.2.3 Išči premičnine

Slika 8: Iskanje premičnine

Postopek iskanja premičnine je naslednji:

1. V orodni vrstici izberemo **Vpogledi** in **Išči premičnine**.
2. Odpre se okno **Iskanje premičnine**.
 - Obkljukamo Išči po premičnini.
 - S seznama Vrsta premičnine izberemo želeno vrsto premičnine.
 - Glede na izbrano vrsto premičnine lahko vpišemo iskalne kriterije po identifikatorjih premičnine (OPOZORILO: V kolikor premičnine ne iščemo po EIZ, ni nujno, da so rezultati iskanja točni).
3. Izberemo gumb **Išči** za izpis iskanih premičnin.
4. Odpre se novo okno s seznamom najdenih premičnin, ki ustrezajo kriterijem. Na seznamu je označen status premičnin s kljukico. Če kljukice ni, pomeni, da premičnina ni več zastavljena oz. zarubljena. Če sta kljukici dve, pomeni, da je premičnina vsaj dvakrat zastavljena in/ali zarubljena.

Identifikacij...	Leto izdelava...	Registrska...	Ime proizvajalca	Tip vozila	Model vozila	Datum prve registr...	Plomba	Rubež	Zastava
WDB67421...	1991	LJ T6-05D	MERCEDES BENZ	TOVORNO VOZILO	814 LI				
WDB67723...	1996	KR N4-841	MERCEDES-BENZ	TOVORNO VOZILO	1320 L				
WDB67723...	1987	LJ Y1-519	MERCEDES BENZ	TOVORNO VOZILO	FURGON 1...				
WDB67037...	2001	GO 40-60H		AVTOBUS	MERCEDES...				
WDB67620...	1998	CE D3-449	MERCEDES-BEN...	817 L					
WDB67401...	1990	MS E6-131	MERCEDES-BEN...	814					
WDB67401...	1990	MS E5-695	MERCEDES-BEN...	814					
WDB67401...	1994	MS E5-321	MERCEDES-BEN...	814					
WDB67401...	1990	MS 13-72D	MERCEDES-BEN...	814					
WDB67640...	1996	MB HERAK1	MERCEDES-BEN...	LK 817					
WDB67620...	1992	CE KO-285	MERCEDES-BEN...	817 L					
WDB67703...	1988	CEFRANC	DAIMLER-BENZ	1320					
WDB67606...	1995	LJ L6-506	MERCEDES BENZ	TOVORNO	817				
WDB67031...	1991	KK 64-58D	MERCEDES-BEN...	814 D					
WDB67600...	1994	MB 52-34U	MERCEDES-BEN...	817					
WDB67037...	2000	MB N4-07K	MERCEDES-BENZ	670.373	TURISTIČN...				
WDB67401...	1993	CE Z0 286	MERCEDES-BENZ	814					
WDB67603...	1995	LJ A5-94V	MERCEDES-BEN...	LK 1317					
WDB67401...	1991	MB 50-597	MERCEDES-BEN...	814	TOVORNO ...				
WDB67300...	1987	LJ Y9-919	MERCEDES-BEN...	709					
WDB67723...	1994	LJ M4-62F	MERCEDES-BEN...	1320 L					
WDB67903...	1995	LJ C0-55A	MERCEDES-BEN...	LK 1324					
WDB67401...	1985	MB T1-940	MERCEDES-BEN...	814					
WDB67037...		MS J7-310	MERCEDES-BENZ	670.373	M3-AVTOBUS				
WDB67902...	1994	CE 56-701	MERCEDES BEN...	679.024	TOVORNO ...				
WDB67401...	1991	MBD6-54C	MERCEDES-BEN...	814	TOVORNO ...				

Slika 9: Seznam premičnin

Iskanje opreme in zalog je mogoče na naslednje načine:

- vpis oznake K.O. in parcelne številke nepremičnine (en par),
- vpis oznake K.O.,
- vpis parcelne št. nepremičnine.

Primer iskanja dveh parcelnih št. nepremičnin (453/2 in 451) v katastrski občini Ptuj lahko izvedemo:

- a) vpišemo en par podatkov (parcelne št. nepremičnine in oznake katastrske občine, ki se vpiše iz šifranta):

Slika 10: Iskanje premočnin oprema in zaloge po K.O. in parc. št. nepremičnine

Po izboru gumba **V redu** aplikacija samodejno doda zvezdice za iskanje pred in za vpisanimi podatki

Slika 11: Iskanje premočnin oprema in zaloge po K.O. in parc. št. nepremičnine - 2

Iz prikaza rezultatov izberemo želeno premičnino:

K.O. in parcelna številka	Ide...	Ulica	Hišn...	Pošta	Kraj	Vrsta opreme	Leto i...	Ime p...	Name...	Število kosov in vrednost	Plom...	Rubež	Zas...
;PTUJ (0400):453/2;	pod...	ROG...	27	2250	PTUJ	KLOPI	10.1....	LES	DF	...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
;PTUJ (0400):453/2;	pod...	ROG...	28	2250	PTUJ	STOLI	10.1....	FF	FF	...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
;PTUJ (0400):453/2;PTUJ (...	pod...	rogoz...	27	2250	ptuj	stoli	2.1.2...	dd	dd	...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Slika 12: Rezultati iskanja

Z dvojnim klikom na puščico odpremo premičnino, nato pa izberemo kvadratik s tremi pikicami in vpogledamo v vse podatke, ki so vpisani.

Register zastavnih pravic na premičninah - [Premičnina]

Status: Plombirana, zarubljena

Vrsta premičnine *: Oprema

Identifikatorji premičnine

K.O. in parcelna številka *: ;PTUJ (0400):453/2;PTUJ (0400):451

Identifikacijska številka objekta ali dela objekta *: podatka ni mogoče pridobiti iz uradnih evidenc

Ulica *: rogozniška cesta

Hišna številka *: 27

Pošta *: 2250

Kraj *: ptuj

Vrsta opreme *: stoli

Leto izdelave opreme: 2008

Buttons: Išč, register, Izpisek

Slika 13: Vpogled v celoten zapis premičnine – 1

Register zastavnih pravic na premičninah - [Premičnina]

Status: Plombirana, Zarubljena

Vrsta premičnine *: Oprema

Identifikatorji premičnine

K.O. in parcelna številka *: ;PTUJ (0400):453/2;PTUJ (0400):451

Identifikacijska številka objekta ali dela objekta *: podatka ni mogoče pridobiti iz uradnih evidenc

Ulica *: rogozniška cesta

Hišna številka *

Pošta *

Kraj *

Vrsta opreme *

Leto izdelave *

Ime proizva *

Namen upor *

Število kos *

Vrednost op *

Buttons: Išč, Ref. register, Zapri

Seznam parcel

Katastrska občina	Parcelna številka
PTUJ (0400)	453/2
PTUJ (0400)	451

Deleži: 1 / 1

Prepoved odtujitve in razpolaganja

Slika 14: Vpogled v celoten zapis premičnine -2

Z izbiro gumba s tremi pikicami v polju *Število kosov in vrednost* pa vpogledamo v podrobne podatke o številu kosov in vrednosti pri opremi (oz. *Minimalna količina in vrednost* pri zalogah), v katerih zadevah je premičnina vpisana ter vrstnem redu.

K.O. in parcelna številka	Ide...	Ulica	Hišn...	Pošta	Kraj	Vrsta opreme	Leto i...	Ime p...	Name...	Število kosov in vrednost	Plom...	Rubež	Zas...
;PTUJ (0400):453/2;	pod...	ROG...	27	2250	PTUJ	KLOPI	10.1....	LES	DF	...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
;PTUJ (0400):453/2;	pod...	ROG...	28	2250	PTUJ	STOLI	10.1....	FF	FF	...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
;PTUJ (0400):453/2;PTUJ (...)	pod...	rogoz...	27	2250	ptuj	stoli	2.1.2...	dd	dd	...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Slika 15: Vpogled v podatke opreme (zalag) - število kosov in vrednost -1

Prikaže se tabela s podatki

Zadeva	Vrstni red	Količina	Vrednost
8363.3	1	50	(null)
8364.2	2	45	80,000 EUR

Slika 16: Vpogled v podatke opreme (zalag) - število kosov in vrednost - 2

- b) vpišemo oznako K.O. preko šifranta oznak katastrskih občin. Po izboru gumba **V redu** aplikacija samodejno doda zvezdice pred in za vpisanimi podatki in iz rezultatov izberemo želeno premoženje:

Slika 17: Iskanje opreme in zalag po katastrski občini -1

Iskanje premičnine

Išči po premičnini

Vrsta premičnine: Oprema

K.O. in parcelna številka: *;PTUJ (0400):*

Identifikacijska številka objekta ali dela objekta:

Ulica:

Hišna številka:

Pošta:

Kraj:

Vrsta opreme:

Leto izdelave opreme: 2009

Ime proizvajalca:

Namen uporabe opreme:

Prekliči < Nazaj Naprej > Išči

Slika 18: Iskanje opreme in zalog po katastrski občini -2

- c) vpišemo parcelno št. nepremičnine. Po izboru gumba **V redu** aplikacija samodejno doda zvezdice pred in za vpisanimi podatki in iz rezultatov izberemo želeno premičnino:

Iskanje premičnine

Išči po premičnini

Vrsta premičnine: Oprema

K.O. in parcelna številka:

Identif. K.O. in parcelna številka

Ulica:

Hišna št. Katastrska občina:

Pošta: Parcelna številka: 453/2

Kraj:

Vrsta c:

Leto iz:

Ime proizvajalca:

Namen uporabe opreme:

V redu Prekliči

Prekliči < Nazaj Naprej > Išči

Slika 19: Iskanje opreme in zalog po parcelni številki nepremičnine –1

Slika 20: Iskanje opreme in zalog po parcelni številki nepremičnine -2

3.2.3 Zadeva

V meniju **Zadeva** so ukazi:

- Nova zastava ,
- Nov rubež,
- Odpri zadevo,
- Zahteva za spremembo,
- Zahteva za izbris,
- Kopiraj zadevo kot novo.

Ukaz Nova zastava prikaže novo okno **Zadeva** (opcija omogočena le notarjem).

Ukaz Nov rubež prikaže novo okno **Zadeva**.

Ukaz Odpri zadevo prikaže izbrano zadevo iz seznama zadev.

Ukaz Zahteva za spremembo prikaže novo okno **Zadeva** s podatki izbrane zadeve iz seznama zadev.

Ukaz Zahteva za izbris izbriše izbrano zadevo.

Ukaz Kopiraj zadevo kot novo kopira že zastavljene/zarubljene v novo zadevo, pri čemer se avtomatsko kreira naslednje vrstni red zastavitve.

Številka zadev	Dat. potrdila	Stanje	Opomba stanja	Upravičenec	Referent	Nadzornik	Zadnja sprememba
150	07. 12. 04 12:11	V priprav	je nepopolno vpisan	test1 test1			20. 12. 05 13:47
151	07. 12. 04 12:06	V priprav	je nepopolno vpisan	test1 test1			20. 12. 05 13:47
2577	13. 04. 05 14:11	V priprav	je nepopolno vpisan	test1 test1			05. 12. 05 15:32
2718	11. 05. 05 10:43	V priprav	je nepopolno vpisan	test1 test1			20. 12. 05 13:40
3300		V priprav	je nepopolno vpisan	test1 test1			
3301		V priprav	je nepopolno vpisan	test1 test1			
3303		V priprav	je nepopolno vpisan	test1 test1			
3308		V priprav	ni še potrjena s stra	test1 test1			01. 12. 05 11:27
3311		V priprav	ni še potrjena s stra	test1 test1			29. 11. 05 14:53
3313		V priprav	je nepopolno vpisan	test1 test1			29. 11. 05 14:59

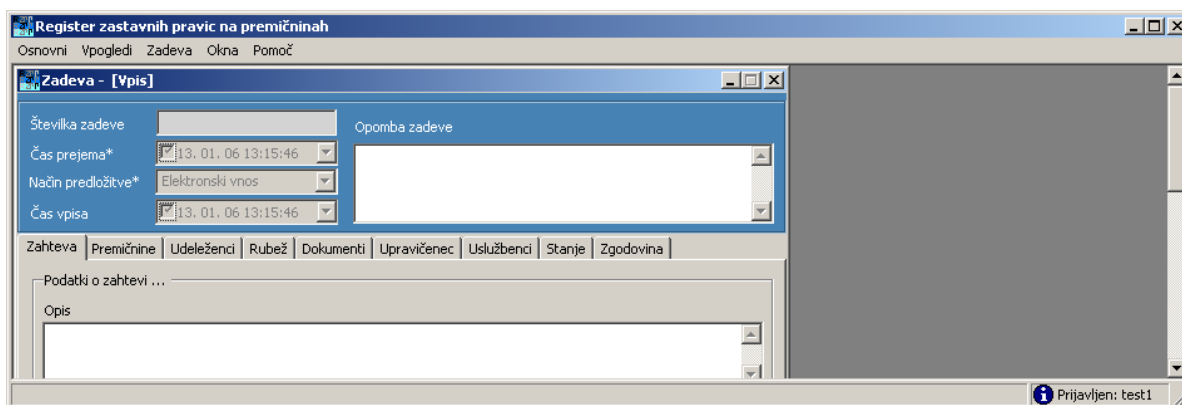
Slika 21: Meni zadeva

Slika prikazuje menijske ukaze v primeru, da številko zadeve izberemo z enojnim klikom ob zeleni zadevi (to ne velja za ukaza Nova zastava in Nov rubež). Zeleno zadevo lahko odpremo tudi z dvoklikom na puščico ob številki zadeve (Slika 21).

3.2.3.1 Nov rubež

Vnos podatkov o rubežu je skoraj enak vnosu podatkov o novi zastavi, le da pri rubežu vnesemo podatke o rubežu:

1. V orodni vrstici izberemo **Zadeva** in **Nov rubež**. Odpre se okno za vnos podatkov zadeve.
2. Vpisno polje Številka zadeve se izpolni samodejno (pri vnosu premičnine oziroma pri prvem shranjevanju podatkov o premičnini).
3. V polje Čas prejema se datum in čas prejema zahteve vpišeta avtomatsko.
4. Način predložitve se avtomatsko nastavi na Elektronski.
5. V vpisno polje Opomba zadeve vpišemo poljubne opombe.
6. Spodnji del okna vsebuje razdelke Zahteva, Premičnine, Udeleženci, Terjatev, Dokumenti, Upravičenec, Uslužbenci, Stanje, Zgodovina, kjer vpisujemo podatke o zastavni pravici.
7. Čas vpisa se vpiše samodejno.



Slika 22: Prikaz novega rubeža

Nov rubež se vpiše tudi v primeru, ko izvršitelj opravi zaznambo rubeža v rubežnem in cenilnem zapisniku na podlagi 91. člena Zakona o izvršbi in zavarovanju. Vpiše se nova zadeva, ker gre za novo terjatev in novega upnika. V takem primeru je potrebno poleg dokumenta '**Zaznamba namesto rubeža**' priložiti še rubežni zapisnik na katerem se zaznamba opravi. V aplikaciji naj se pod številko dokumenta vpiše številka rubežnega zapisnika, ker 81. člen Zakona o izvršbi in zavarovanju določa, da se rubež vpiše na podlagi rubežnega zapisnika.

3.2.3.1.1 Zahteva

Vnos podatkov o zahtevi:

V razdelku **Zahteva** vpišemo opis in opombe zahteve (neobvezno):

- Izberemo razdelek **Zahteva**. Prikaže se obrazec za vnos podatkov zahteve.
- V vpisno polje Opis vpišemo opis podane zahteve.
- V vpisno polje Opomba vpišemo opombe zahteve.

Slika 23: Vnos nove zahteve

3.2.3.1.2 Premičnine

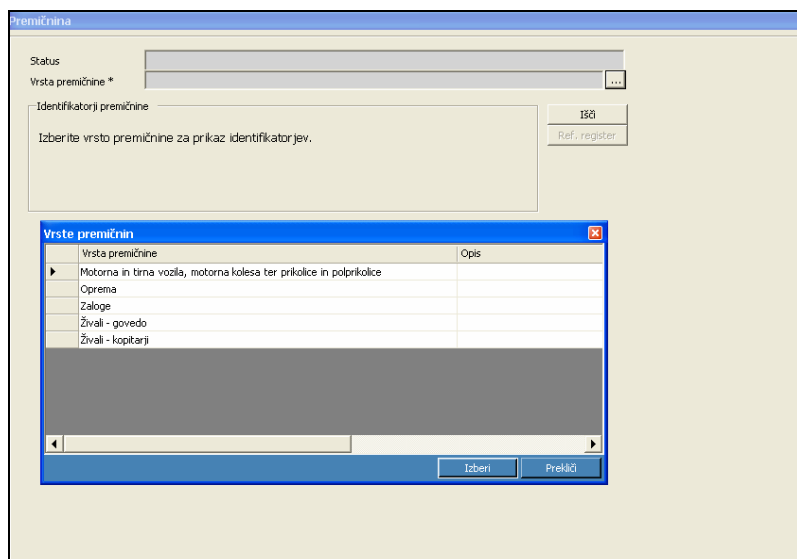
3.2.3.1.2.1 Osnovi podatki o vpisu

V razdelku **Premičnine** vpišemo podatke o premičnini:

- 1) Izberemo razdelek **Premičnine**.

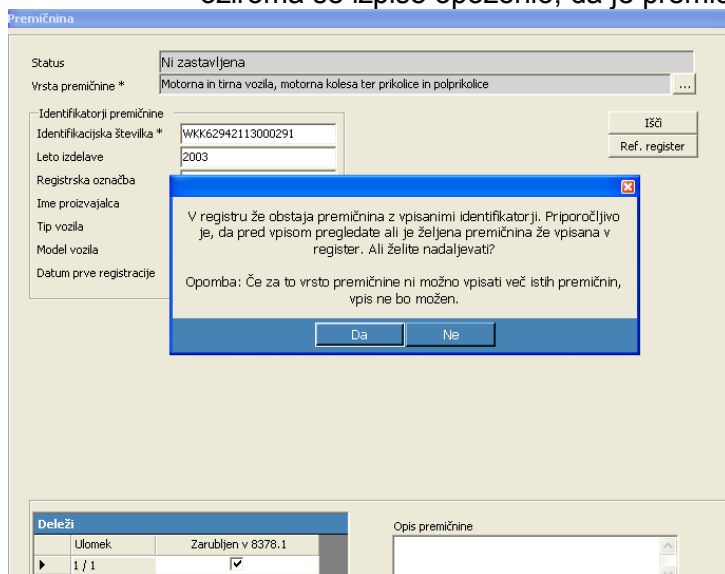
Slika 24: Dodajanje nove premičnine

- 2) V sivem polju okna *seznam deležev na premičninah* izberemo desni gumb miške in iz seznama izberemo **Dodaj**.
- 3) Prikaže se obrazec za vnos podatkov premičnine. V primeru, da gre za novo zahtevo, ki še ni bila shranjena, bo informacijski sistem zadevo najprej shranil (zadevi se dodeli številka), šele nato lahko nadaljujemo z dodajanjem premičnine. Shranjevanje se bo izvršilo le, če pritisnemo DA v potrditvenem oknu.
- 4) Izberemo gumb [...] poleg polja *Vrsta premičnine*. Odpre se okno s seznamom *Vrste premičnin*. Označimo izbrano vrsto premičnine in potrdimo izbiro z gumbom **Izberi**.



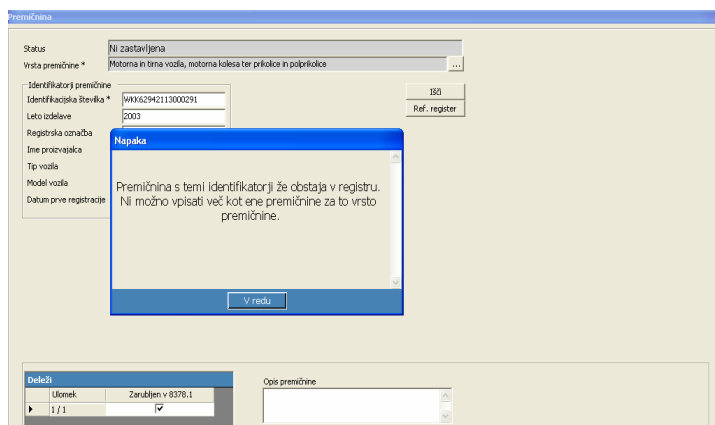
Slika 25: Izbiranje vrste premičnine

- 5) V polja identifikatorjev premičnine vpišemo podatke o premičnini. Polja označena z zvezdico (*) so obvezni identifikatorji.
- 6) Če smo vnesli podatke, ki se v EIZ skladajo s premičnino, ki je že vpisana v register (ali pa je bila vpisana v preteklosti in nato izbrisana in se zato podatki nahajajo v bazi – takšna premičnina ima status »ni zastavljena«), informacijski sistem ne bo dovolil vpisa nove premičnine oziroma se izpiše opozorilo, da je premičnina že vpisana v register.



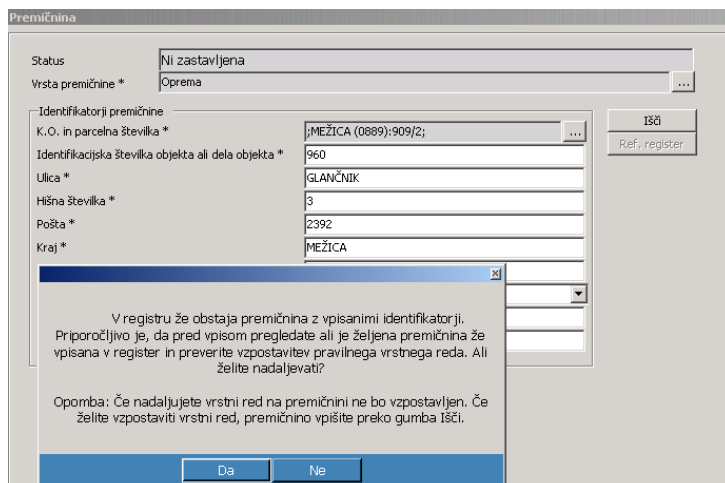
Slika 26: Obvestilo o obstoju motornega vozila v bazi RZPP

Če izberemo gumb **Ne** prekličemo vpis motornega vozila, ki se opravlja preko referenčnega registra oziroma ročno. Če izberemo gumb **Da** pa nam aplikacija prikaže opozorilo o potrebnosti vpisa premičnine preko gumba **Išči**, saj ni mogoče vpisati dveh motornih vozil s prvim vrstnim redom oz. ni mogoče ponovno vpisati premičnine, ki že obstaja v bazi RZPP, kljub temu, da je bila iz registra že izbrisana.



Slika 27: Obvestilo o potrebnosti vpisa premičnine iz baze RZPP (preko gumba Išči)

Nadaljevanje vnosa aplikacija dovoli samo v primeru vpisa opreme in zalog, kadar ne želimo vzpostaviti vrstnega reda na premičnini, ki je že vpisana v registru, ampak vpisujemo novo opremo ali zalogo, ki se nahajajo na isti lokaciji. Pri vpisu opreme in zalog lahko enaki EIZ-ji opredeljujejo različno opremo in zalogo. Če se premičnina na tej lokaciji zastavlja prvič izberemo gumb **Da**, če pa želimo vzpostaviti vrstni red na premičnini oziroma zastavljamo premičnino, ki je že bila vpisana v register in nato izbrisana izberemo gumb **Ne** in premičnino ponovno dodamo preko gumba **Išči**.



Slika 28: Obvestilo o že vpisani premičnini

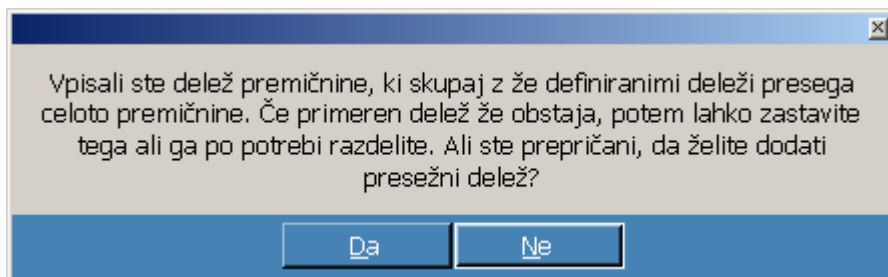
V tem primeru premičnino v zadevo lahko dodamo le preko iskanja že obstoječe premičnine iz baze RZPP. Premičnino poiščemo tako, da izberemo gumb **Išči**. Odpre se novo okno *Iskanje premičnine*.

The screenshot shows the 'Premičnina' application window. At the top, there are fields for 'Status' and 'Vrsta premičnine *'. Below these is a section for 'Identifikatorji premičnine' with a sub-instruction: 'Izberite vrsto premičnine za prikaz identifikatorjev.' To the right of this section is a search button labeled 'Išči' with a magnifying glass icon, which is circled in red. Below the search section, there is a table titled 'Deleži' with columns 'Ulomok' and 'Zastavljen v 8371.5'. To the right of the table are two text input fields: 'Opis premičnine' and 'Opomba'.

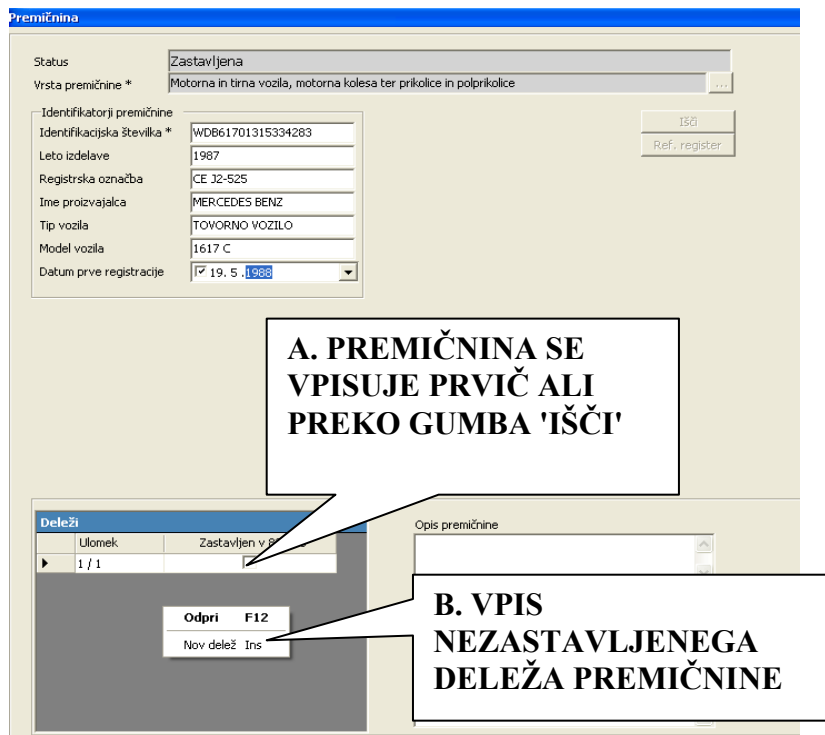
Slika 29: Iskanje premičnine

- 7) S seznama *vrsta premičnine* izberemo želeno vrsto premičnine.
- 8) Izpolnimo iskalne kriterije (pri čemer lahko uporabljamo tudi posebni znak * kot dopolnitev poljubnega niza) in izberemo gumb **Išči**. Odpre se novo okno s seznamom najdenih premičnin, ki ustrezajo kriterijem.
- 9) Označimo ustrezno premičnino v seznamu in potrdimo izbiro z gumbom **Izberi**. Podatki o premičnini se bodo samodejno izpolnili s podatki iz registra.
- 10) Vpisani ali najdeni premičnini je potrebno dodati delež. To izvedemo tako, da v spodnjem delu okna *Premičnina*, kjer je razdelek **Deleži**.
 - A) **S KLJUKICO OZNAČIMO DELEŽ** – v primeru, da premičnino vpisujemo prvič ter v primeru, da je njen delež v registru že zastavljen in ga želimo zastaviti še enkrat. **Samo s ponovno zastavo že zastavljenega deleža se bo v registru vzpostavil pravilni vrstni red.**
Navedena možnost se uporablja tudi v primeru, da se zastavlja premičnina, ki je bila v preteklosti že vpisana v register ter nato izbrisana in se zato še vedno vodi v bazi podatkov.
 - B) **IZBEREMO NOV DELEŽ** s pritiskom na desni gumb miške – v primeru, da je delež, ki se zastavlja, prost bremen (npr. nezastavljen delež premičnine)..
- 11) Prikaže se obrazec za vnos podatkov o deležu premičnine, z ulomkom določimo delež (če zastavljamo celoto, uporabimo 1/1) in z gumbom **V redu** potrdimo vpis.

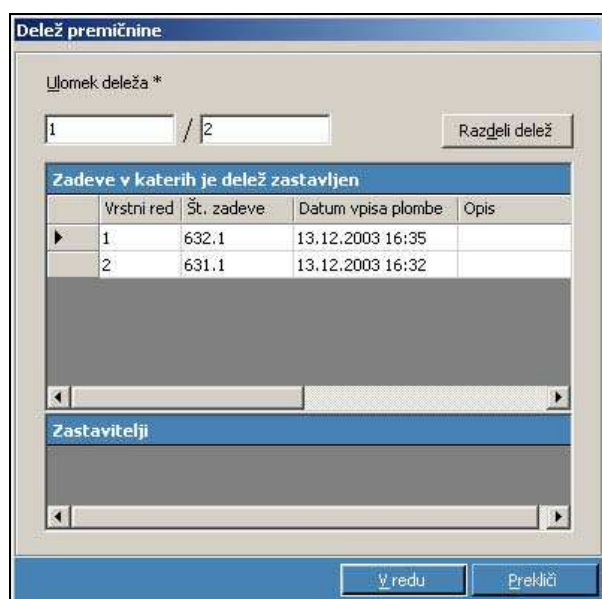
OPOMBA: Informacijski sistem preverja ali seštevek vseh deležev presega celoto deležev. V primeru, da definirani delež presega celoto, nas aplikacija na to opozori:



Slika 30: Obvestilo o prekoračitvi celotnega deleža premičnine



Slika 31: Dodajanje deleža premičnine



Slika 32: Določitev deleža premičnine

- 12) Če odpremo obstoječi delež, se v oknu prikaže seznam zadev, v katerih je trenutno zastavljen.
- 13) Obstoječi delež je možno tudi razdeliti na dva ali več delov (npr. zahteva za spremembo v primeru dedovanja). To naredimo s pritiskom na gumb **Razdeli delež** in nato v oknu *Delitev deleža* z gumbom **Dodaj** dodamo nove deleže, ki bodo nadomestili obstoječega.

Slika 33: Delitev deleža

S kljukico označimo novo vpisane deleže

Slika 34: Delitev deleža - 2

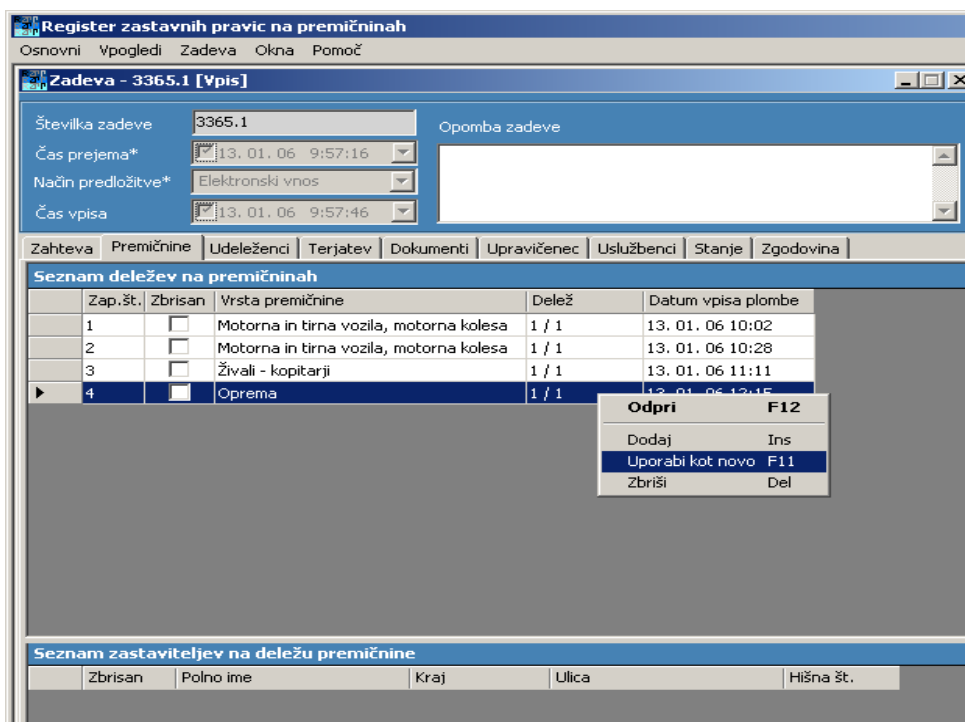
Delitev deleža se ne more izvesti v naslednjih primerih:

- če je premičnina plombirana v neki drugi zadevi,

- če upravičenec nima pravice podati zahteve za spremembo na zadevah, kjer je deljeni delež že zastavljen oz. zarubljen.

POZOR: Po uspešno izvedeni delitvi deleža obstoječe premožnosti se na vseh zadevah, v katerih je zastavljena ta premožnost, samodejno kreirajo nove zahteve za spremembo, ki morajo biti dopolnjene (npr. vnos ustreznega dokumenta) in potrjene. Informacijski sistem bo te zadeve odgovornim osebam prikazal v seznamu zadev v pripravi.

- 14) Premožnosti je mogoče v primeru, ko se zastavlja ponovno, tudi spremeniti določene identifikatorje. Premožnost odpremo ter izberemo gumb **Spremeni**, nato pa popravimo identifikatorje, ki so se spremenili.
- 15) Premožnost je mogoče dodati tudi s kopiranjem v okviru iste zadeve. Premožnost, ki jo želimo kopirati označimo in izberemo desni gumb miške ter iz seznama izberemo **Uporabi kot novo** (Slika 35). Skopirani premožnosti nato popravimo identifikatorje in po potrebi spremenimo delež ter izberemo gumb **V redu**.



Slika 35: Kopiranje premožnosti

Ko smo premožnost vnesli v neko zadevo in smo to zadevo shranili, je premožnost plombirana. Plombirane premožnosti so tiste, ki so zastavljene in zarubljene v zadevi, ki še ni potrjena. Dokler je premožnost plombirana, je ni mogoče zastaviti (**mogoče jo je zarubiti**) v drugi zadevi.

Zaradi posebnosti pri vpisu opreme in zalog ter motornih vozil (vpis in preverjanje z referenčnimi registri) tovrstne premožnosti opisujemo podrobneje v naslednjih dveh poglavjih.

3.2.3.1.2.2 Vpis podatkov o opremi in zalogah

Aplikacija RZPP je povezana s spletnim strežnikom Geodetske uprave Republike Slovenije, zato se pri vsakem vpisu avtomatično preverja skladnost podatkov.

Vpis parcelne številke in oznake katastrske občine pri opremi in zalogah poteka na naslednji način:

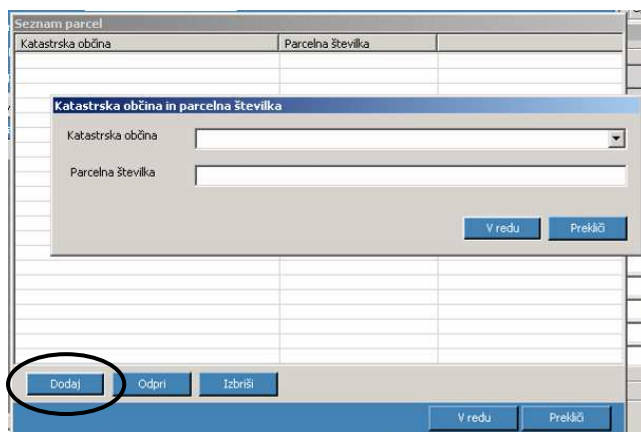
- izberemo kvadrateg s tremi pikicami

Slika 36 :Kopiranje premičnine

OPOZORILO: Po sprejetju Uredbe o spremembah in dopolnitvah registra neposestnih zastavnih pravic in zarubljenih premičnin (Uradni list RS, št. 66/06) je pri opremi in zalogah potrebno kot enolični identifikacijski znak (EIZ) vpisati podatke z vseh treh alinej prvega odstavka 10. oziroma 11. člena, če ti dejansko obstajajo. V vsakem primeru pa je potrebno vpisati podatek iz prve alineje navedenih členov.

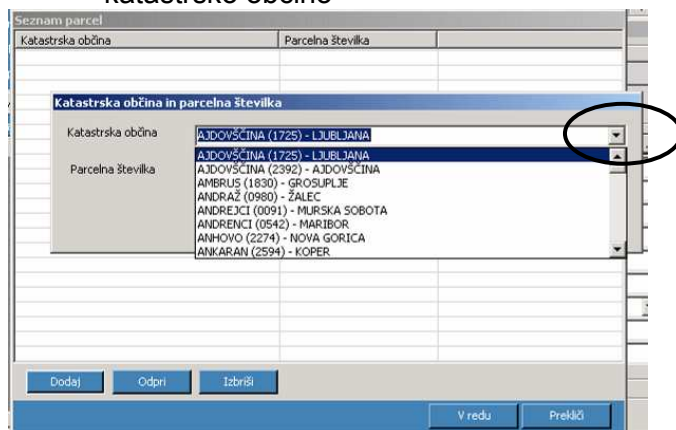
Slika 37: Obvestilo o obveznosti vpisa K.O. in parcelni številki nepremičnine

- izberemo gumb **Dodaj** in prikaže se okno za vpis para podatkov: oznako katastrske občine in parcelne številke nepremičnine



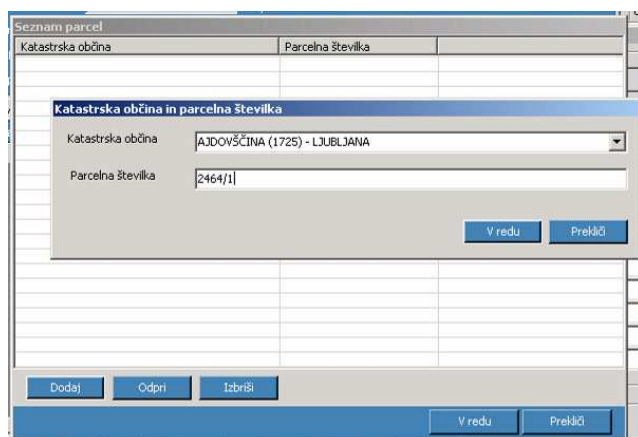
Slika 38: Okno za vnos podatkov K.O. in parc.št. nepremičnine

- oznako katastrske občine vpišemo preko šifranta tako, da izberemo desni gumb zraven vpisanega polja in iz prikazanega seznama izberemo ustrezno katastrsko občino



Slika 39: Vpis oznake katastrske občine iz šifranta

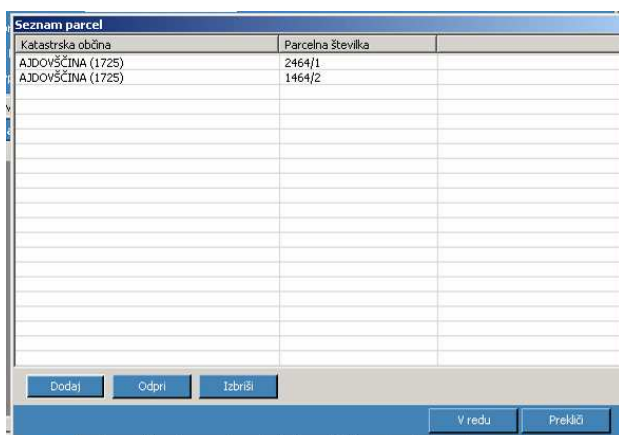
- vpišemo parcelno številko nepremičnine (dovoljen je vpis ene parcelne številke) ter izberemo gumb **V redu**



Slika 40: Vpis parcelne številke nepremičnine

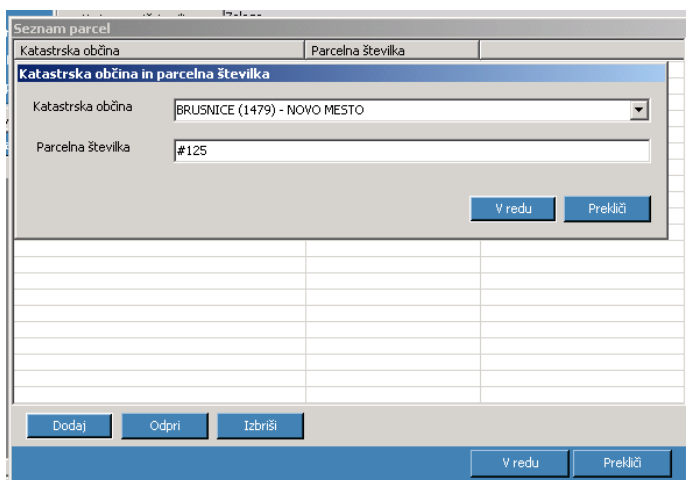
- v kolikor je potrebno vpisati še dodatne parcelne številke k isti katastrski občini se vpiše več parov (enako velja tudi pri vpisu več parcelnih števil k različnim katastrskim občinam) tako, da ponovno izberemo gumb **Dodaj** ter po

zaključenih vpisih izberemo gumb **V redu**. Opomba: aplikacija omogoča vnos 4500 znakov.



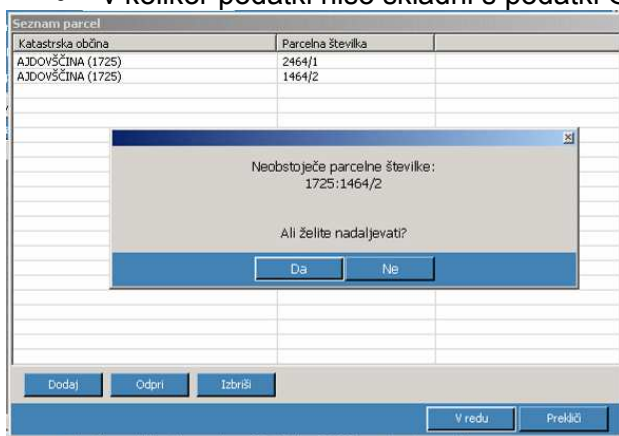
Slika 41: Vpis več parcelnih številk nepremičnine k isti (ali različni) K.O.

- ker vse stavbne parcele še niso usklajene z Zakonom o evidentiranju nepremičnin (ZEN) je tovrstne parcelne številke potrebno vpisati z znakom #. (OPOMBA: pri tovrstnih premičinah skladno s Pravilnikom o vrsti in vsebini potrdil in zbirk geodetskih podatkov ter o načinu izkazovanja podatkov GURS zapisuje parcelne številke z zvezdico (*). Ker aplikacijo RZPP ni bilo mogoče prilagoditi takšnemu zapisu (zvezdica se že uporablja za druge namene) je bila implementirana možnost uporabe znaka #)



Slika 42: Vpis stavbne parcele, ki še ni usklajena z ZEN

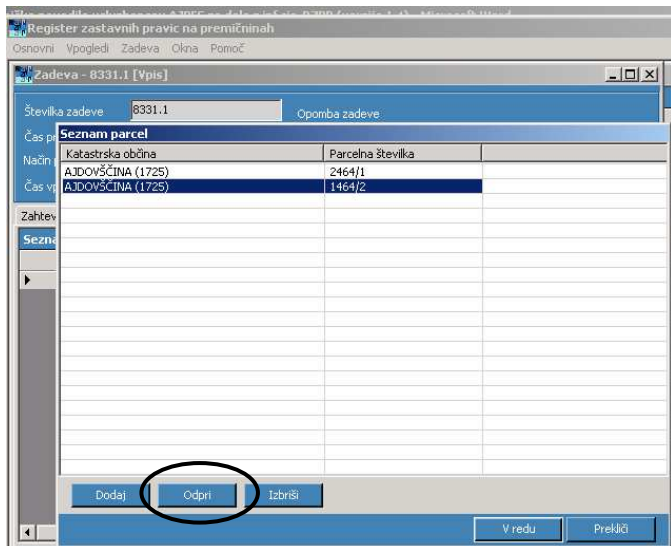
- v kolikor podatki niso skladni s podatki GURS nas aplikacija o tem obvesti



Slika 43: Obvestilo o neskladnih podatkih premoženja - neobstoječa parcelna številka nepremičnine

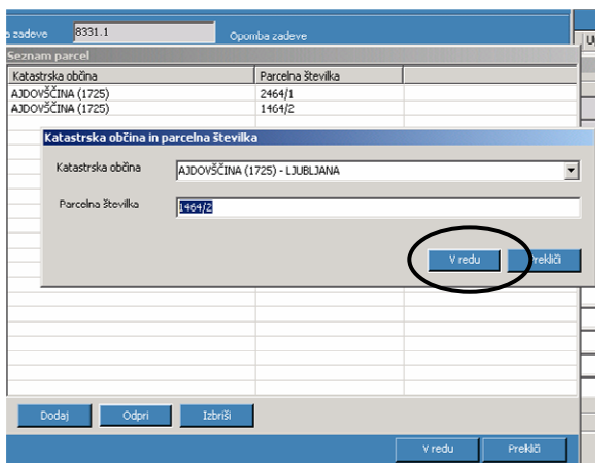
Pri tem imamo dve možnosti:

- a) v kolikor želimo podatke popraviti izberemo gumb **Ne**, nato označimo vrstico v kateri želimo izvesti popravek in izberemo gumb **Odpr**



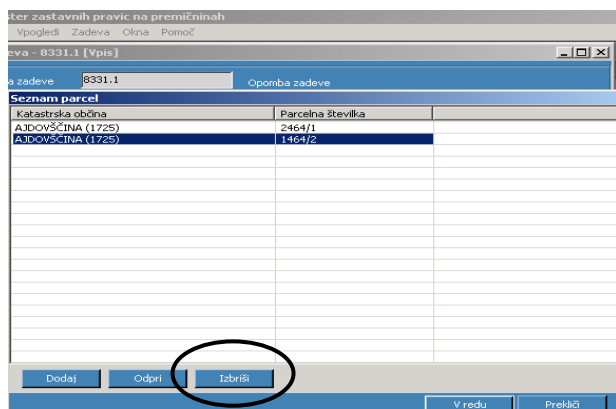
Slika 44: Izbira parcelne številke nepremičnine za popravek

Nato popravimo parcelno številko nepremičnine in izberemo gumb **V redu**.



Slika 45: Parcelna številka, ki jo želimo popraviti

V koliko želimo izbrisati celo vrstico izberemo gumb **Izbriši**.

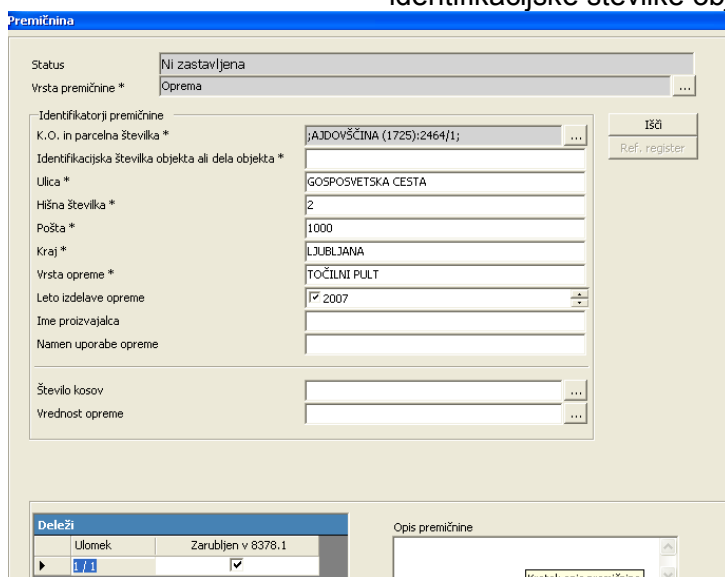


Slika 46: Izbris podatkov o k.o. in parcelni številki nepremičnine

Nato dokončamo vpis ostalih podatkov premoženja in deleža.

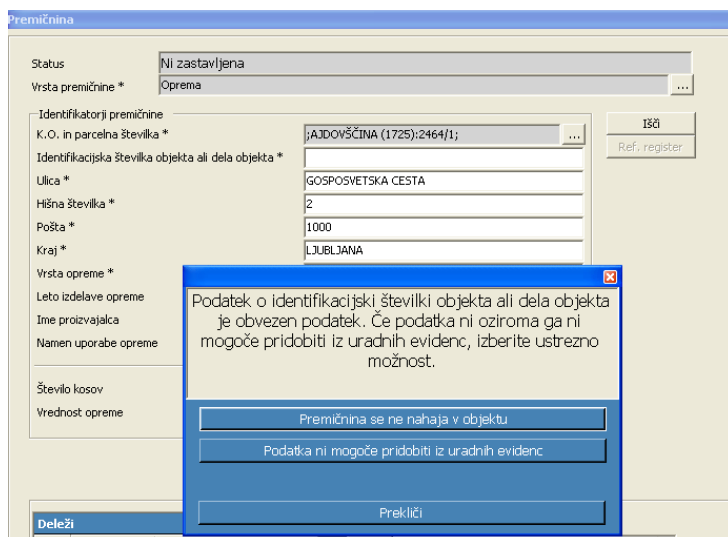
b) Če vztrajamo na obstoječem vpisu izberemo gumb **Da**, ter vpišemo vse ostale podatke o premoženju in deležu.

- v kolikor ne vpišemo vseh obveznih podatkov (npr. identifikacijske številke objekta)



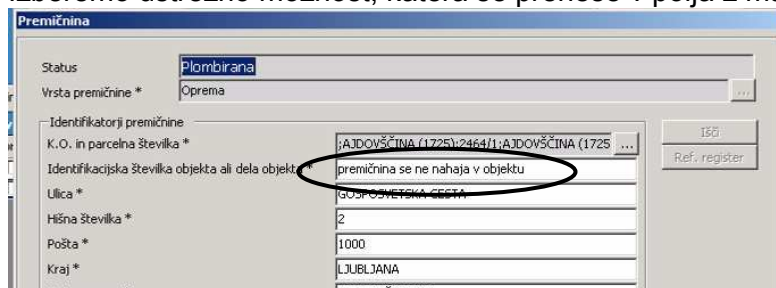
Slika 47: Manjkajoči podatki o premoženju

bo aplikacija prikazala naslednje okno, katero omogoča vpis dveh možnosti, ki jih predvideva Uredba v drugem in tretjem odstavku 10. in 11. člena in sicer **Premoženje se ne nahaja v objektu** ter **Podatka ni mogoče pridobiti iz uradnih evidenc**.



Slika 48: Obvestilo o manjkajočih podatkih premičnine

Izberemo ustrezno možnost, katera se prenese v polja z manjkajočimi podatki.



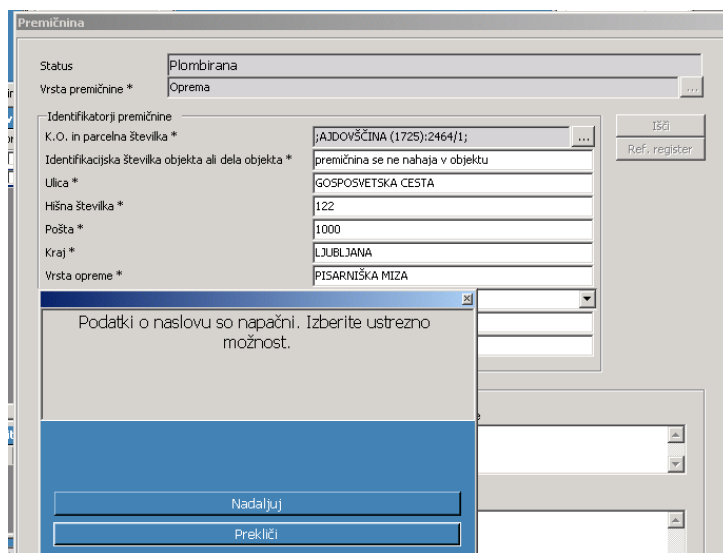
Slika 49: Zapis izbranega besedila v polje z manjkajočimi podatki

V kolikor izberemo možnost **Prekliči** nam aplikacija ponovno omogoči vnos manjkajočih podatkov.

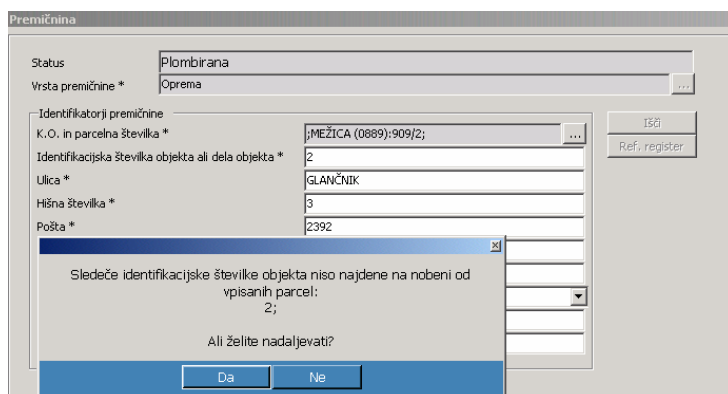
- v primeru, da vpisani podatki niso skladni s podatki GURS, nas aplikacija obvesti o neskladju z naslednjim obvestilom, ki pa ne specificira natančno v katerem delu je naslov napačen (v konkretnem primeru, ki ga prikazuje slika, je bila napačna le hišna številka).

Opozorilo: aplikacija preverja skladnost parcelne številke nepremičnine z oznako katastrske občine, skladnost identifikacijske številke stavbe s parcelno številko nepremičnine ter obstoj naslovov v GURS, vendar pa ne preverja skladnosti naslova z oznako katastrske občine in parcelno številko nepremičnine.

Z gumbom **Prekliči** nam aplikacija omogoči ponovni vnos v polja premičnine, gumb **Nadaljuj** pa omogoča nadaljevanje vpisa z obstoječimi podatki (s čimer upravičenec vztraja pri prvotnem vpisu).

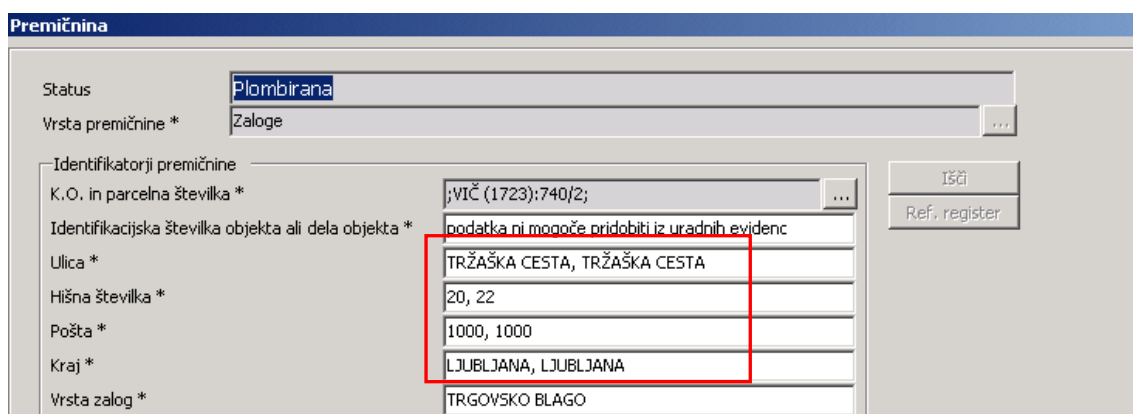


Slika 50: Obvestilo o neskladnih podatkih premičnine - naslovu



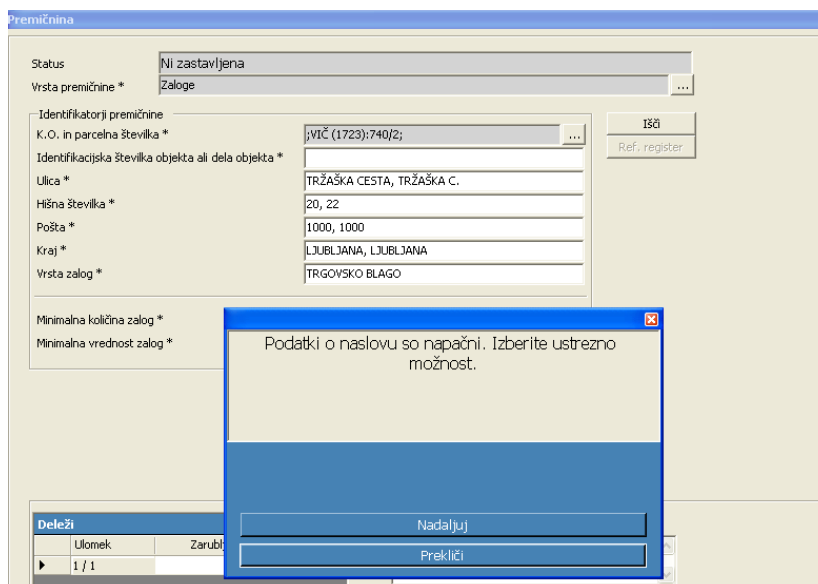
Slika 51: Obvestilo o neskladnih podatkih premičnine – identifikacijske številke stavbe

- v kolikor se oprema ali zaloge nahajajo na različnih naslovih predlagamo vpis na način, da so ulice, hišne številke, pošte in kraji ločeni z vejico:

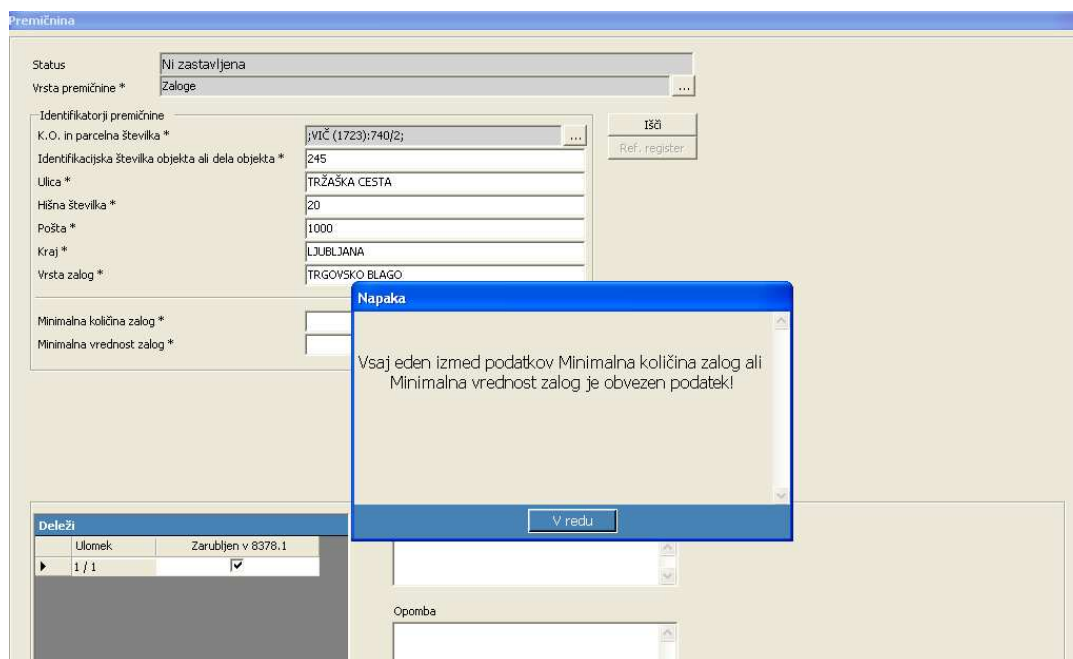


Slika 52: Vpis več naslovov pri opremi in zalogah - 1

Opozorilo: če je ulica vpisana v skrajšani obliki nas aplikacija opozori na napačen naslov, zato predlagamo uporabo uradnih poimenovanj ulic (t.j. imen ulic ne skrajšujemo, ne zamenjujemo rimskih in evropskih števil..).



Slika 53: Vpis več naslovov pri opremi in zalogah - 1



Slika 54: Manjkajoči podatki o premičnini – zaloge

- podatek vpišemo tako, da v polju *Minimalna količina zalog* ali *Minimalna vrednost zalog* vpišemo podatek (ker je v primeru zalog obvezen vsaj en podatek, sta zvezdici, ki označujeta obveznost vpisa, zapisani pri obeh poljih; pri opremi pa ni obveznosti vpisa)

Opomba: Ob spreminjanju podatkov o minimalni količini zalog ali minimalni vrednosti zalog se samodejno ne aktivirajo vse zadeve, v katerih je premičnina zastavljena, saj sta minimalna količina in vrednost zalog fiksirana na posamezno zadevo.

Premičnina

Status: Ni zastavljena

Vrsta premičnine *: Zaloge

Identifikatorji premičnine

K.O. in parcelna številka *: VIČ (1723):740/2

Identifikacijska številka objekta ali dela objekta *: 245

Ulica *: TRŽAŠKA CESTA

Hišna številka *: 20

Pošta *: 1000

Kraj *: LJUBLJANA

Vrsta zalog *: TRGOVSKO BLAGO

Minimalna količina zalog *: 100 KG

Minimalna vrednost zalog *:

Išči Ref. register

Slika 55: Vpis podatka o minimalni količini zalog oz. vrednosti zalog (oz. opremi)

- če želimo vpogledati v predhodne podatke zastav pa izberemo kvadrateg s tremi pikicami in se prikaže tabela s podatki predhodnih zastavitev te premičnine.

Premičnina

Status: Plombirana, Zastavljena

Vrsta premičnine *: Oprema

Identifikatorji premičnine

K.O. in parcelna številka *: ŽVIRČE (1438):110

Identifikacijska številka objekta ali dela objekta *: 140

Ulica *: ŽVIRČE

Hišna številka *: 17

Pošta *: 3600

Kraj *: ŽVIRČE

Vrsta opreme *: RAČUNALNIK

Leto izdelave opreme: 2007

Ime proizvajalca: R

Namen uporabe opreme: V

Številko kosov: 50

Vrednost opreme:

Išči Ref. register

Deleži

Ulokem: Zastavljen v 8363.3

Opis premičnine

Številko kosov in vrednost opreme

Zadeva	Vrstni red	Količina	Vrednost
8363.3	1	50	(null)
8364.2	2	45	80.000 EUR

Zapri

Slika 56: Podatki o količini in vrednosti zalog (oz. opremi)

- Premičnino shranimo z izbiro gumba **V redu**.

3.2.3.1.2.3 Vpis podatkov o motornih vozilih

Aplikacija RZPP je povezana s spletnim strežnikom Ministrstva za notranje zadeve (registrom vozil), zato se lahko vpis opravi z uporabo referenčnega registra; lahko pa se vpis opravi tudi ročno in se naknadno opravi le preverjanje skladnosti podatkov.

Vpis z uporabo referenčnega registra se izvede na naslednji način:

- vpišemo identifikacijsko številko (številko šasije) in izberemo gumb **Ref. register**.

Premičnina

Status: Ni zastavljena

Vrsta premičnine *: Motorna in tirna vozila, motorna kolesa ter prikolice in polprikolice

Identifikatorji premičnine

Identifikacijska številka *: VF1BM1R0H39773340

Leto izdelave

Registrska označba

Ime proizvajalca

Tip vozila

Model vozila

Datum prve registracije: 22. 1. 2009

Išči

Ref. register

Deleži

Uloomek	Zastavljen v 8379,1
1 / 1	<input checked="" type="checkbox"/>

Opis premičnine

Opomba

Slika 57: Vpis motornega vozila preko referenčnega registra - 1

Aplikacija prikaže ustrezen zadetek.

Premičnina

Status: Ni zastavljena

Vrsta premičnine *: Motorna in tirna vozila, motorna kolesa ter prikolice in polprikolice

Identifikatorji premičnine

Identifikacijska številka *: VF1BM1R0H39773340

Leto izdelave

Registrska označba

Ime proizvajalca

Tip vozila

Model vozila

Datum prve registracije

Išči

Ref. register

Podatki referenčnega registra

Identifikacijska številka	Registrska šte	Leto izdelave	Ime pr	Tip vozila	Model vozila	Datum prve regi	Kategorija	Status
VF1BM1R0H39773340	L386-22V		RENAULT	osebni avtomobil	MEGANE / 1.6 / 16V	18.4.2008	1	registrirano

Deleži

Uloomek	Zastavljen v 8379,1
1 / 1	<input checked="" type="checkbox"/>

Opomba

V redu Prekliči

Slika 58: Vpis motornega vozila preko referenčnega registra - 2

Z izbiro gumba **V redu** se podatki prenesejo v aplikacijo.
Opomba: spletni servis MNZ ne zagotavlja podatka o letu izdelave.

Premičnina

Status: Ni zastavljena

Vrsta premičnine *: Motorna in tina vozila, motorna kolesa ter prikolice in polprikolice ...

Identifikatorji premičnine

Identifikacijska številka *: VF1BM1R0H39773340

Leto izdelave:

Registrska označba: L386-22V

Ime proizvajalca: RENAULT

Tip vozila: osebni avtomobil

Model vozila: MEGANE / 1.6 / 16V

Datum prve registracije: 18. 4. 2008

Išči

Ref. register

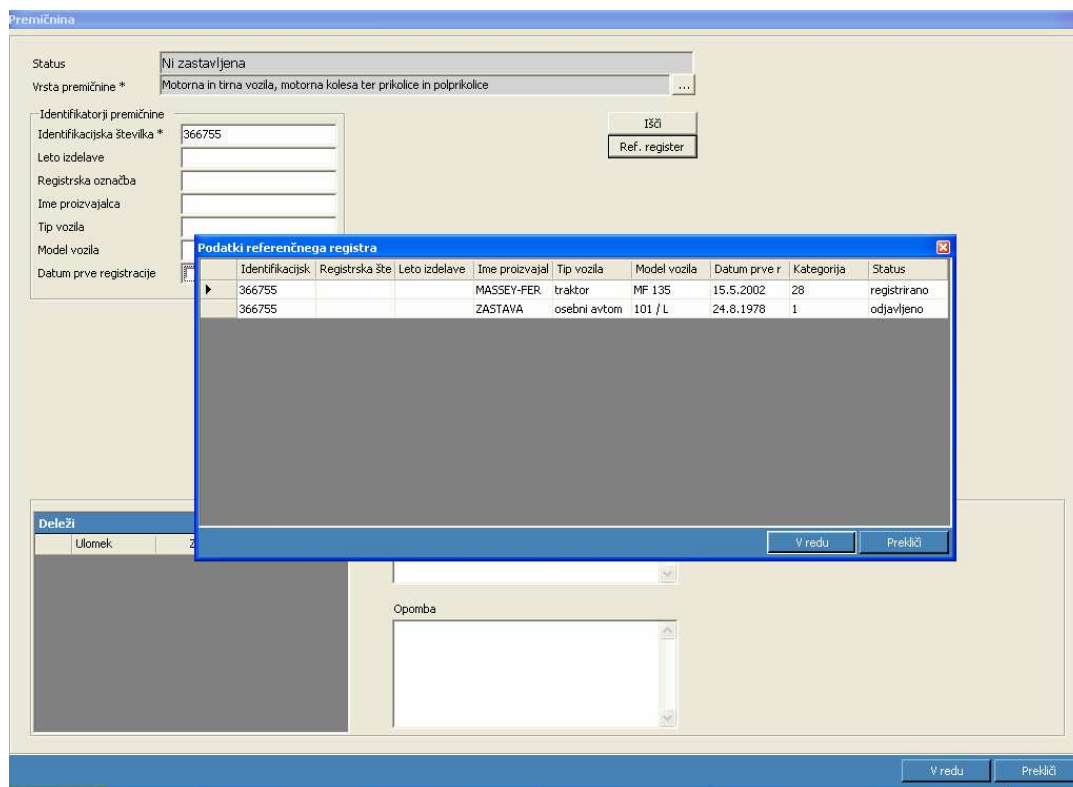
Deleži	
Ukonek	Zarubljen v 8386.1
▶ 1 / 1	<input checked="" type="checkbox"/>

Opis premičnine

Opomba

Slika 59: Vpis motornega vozila preko referenčnega registra - 3

- upravičenec lahko dopolni manjkajoče podatke (npr. leto izdelave), če z njimi razpolaga in premičnino shrani z izbiro gumba **V redu**.
- v kolikor dobimo opozorilo o obstoju motornega vozila v bazi RZPP se vpis opravi preko gumba **Išči** (Slika 29)
- v kolikor nam aplikacija prikaže več zadetkov to lahko pomeni, da obstaja več vozil z isto številko šasije (lahko tudi več različnih statusov npr. registrirano, objavljeno..) zato predlagamo, da upravičenec natančno pregleda vse podatke in se odloči za ustrezen zadek ali pa vpis opravi ročno.
Opomba: uporabnik si lahko pomaga tudi tako, da podatke sortira (npr. po registrski številki).



Slika 60: Vpis motornega vozila preko referenčnega registra – več zadetkov

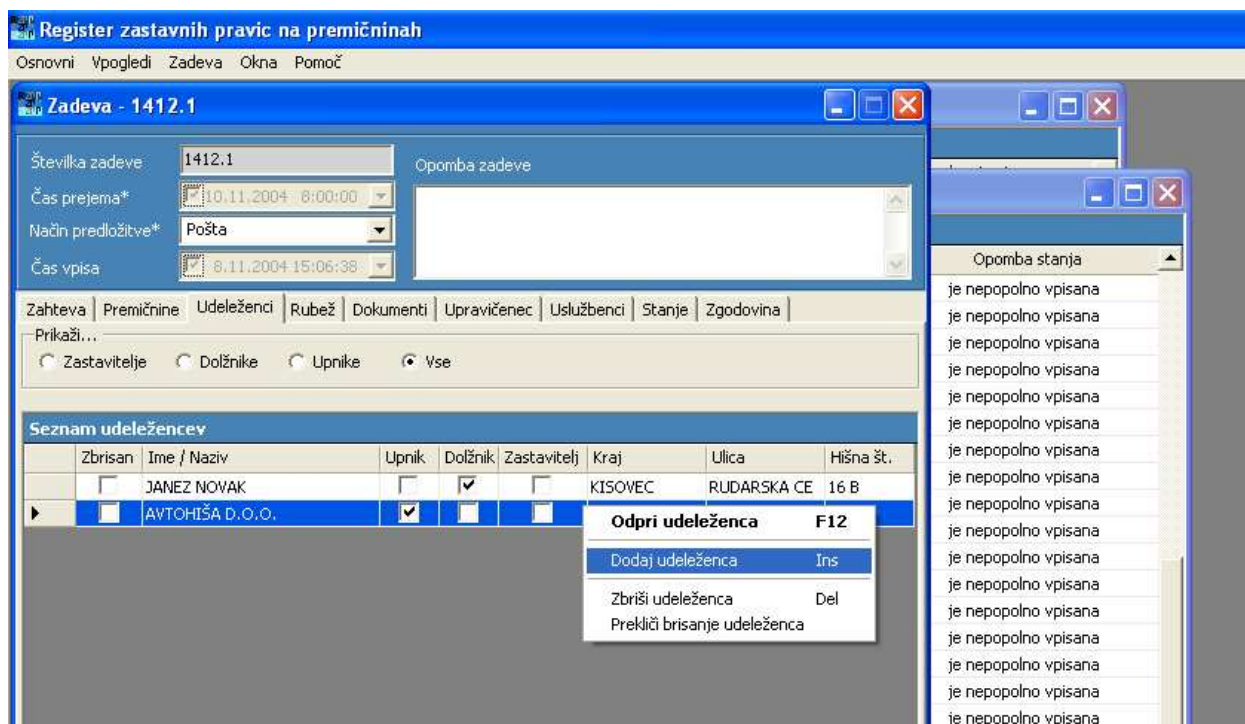
- uslužbenec AJPES v takih primerih opravi tudi dodatni pregled podatkov o vozilu v FormX

3.2.3.1.3 Udeleženci

Vnos podatkov o udeležencih:

V razdelku Udeleženci vpišemo podatke o udeležencih v zadevi:

- Izberemo zavihek Udeleženci. Prikaže se obrazec za vnos podatkov udeležencev.
- V sivem polju Seznam udeležencev izberemo desni gumb miške (desni klik) in iz seznama izberemo Dodaj udeleženca. Prikaže se obrazec za vnos podatkov udeleženca.
- V potrditvenem polju označimo ali je udeleženec Fizična oseba ali Poslovni subjekt.



Slika 61: Dodajanje udeleženca

- **Fizična oseba:**

- Izpolnimo vpisna polja Ime, Priimek, Vrsta identifikacije (EMŠO, številka osebne izkaznice, številka potnega lista), Identifikacijska številka, Davčna številka.
- Vnesemo podatke o naslovu stalnega bivališča Ulica, Hišna številka, Kraj in Poštna številka Ime pošte. Za vpis poštne številke in imena pošte izberemo desni gumb zraven vpisnega polja. Odpre se seznam poštne številke, kjer označimo ustrezno poštno številko ter potrdimo izbiro z gumbom **V** **redu** (Slika 63). Pri fizičnih osebah lahko vnesemo tudi naslov začasnega bivališča, ki ga je obvezno vnesti, če je naveden v zahtevi, vendar ga informacijski sistem ne zahteva.
- V koledarju označimo ustrezen Datum rojstva.
- Za vpis državljanstva in države izberemo desni gumb zraven vpisnega polja. Odpre se seznam Države, kjer označimo ustrezno državo ter potrdimo izbiro z gumbom **V** **redu** (Slika 65).

Vrsta identifikacije za fizično osebo mora biti v primeru državljan Republike Slovenije enotna matična številka občana (EMŠO), v primeru tujega državljan pa številka potnega lista ali številka osebne izkaznice.



Slika 62: Seznam držav

- **Poslovni subjekt:**

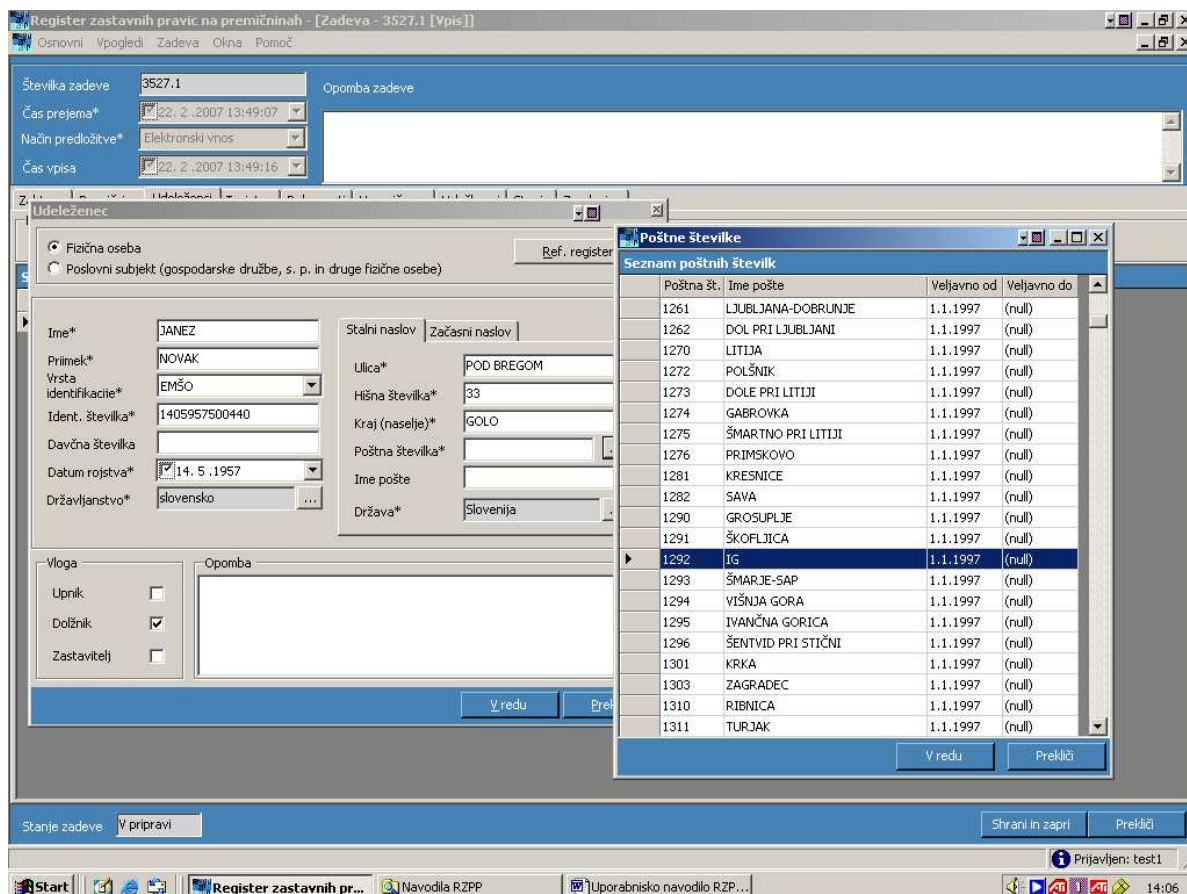
Vnos poslovnih subjektov je možen in zaradi kontrole navedenih podatkov nujen prek iskanja udeležencev v referenčnem registru (Poslovni register Slovenije). Iščemo na naslednji način:

- vpišemo enolični identifikator (matična številka ali davčna številka) in pritisnemo gumb referenčni register. Z izbiro najdenega subjekta se v register vnesejo ostali podatki.
- Vpišemo del imena in dodamo *. Izberemo gumb referenčni register in program nam prikaže vse subjekte, ki ustrezajo iskalnemu kriteriju. Z izbiro željenega subjekta se v register samodejno vnesejo ostali podatki.

Vrsti identifikacije poslovnega subjekta sta matična številka in davčna številka. V primeru tujega poslovnega subjekta je obvezno vsaj eno od polj davčna številka ali matična številka, v primeru poslovnega subjekta iz Slovenije pa obe.

- **Fizična oseba in poslovni subjekt**

- V spodnjem delu okna označimo Vloga udeleženca. Dolžnik, Upnik.
- V vpisno polje Opomba lahko vpišemo razne opombe o udeležencu.
- Vpis potrdite z gumbom **V redu**. Udeleženec je dodan na seznam udeležencev.



Slika 63: Vpis podatkov o udeležencu

Informacijski sistem preverja pravilnost EMŠO in davčne številke po modulu 11. Izvaja se tudi preverjanje usklajenosti med datumom rojstva in EMŠO. V primeru napake, informacijski sistem izpiše opozorilo, vendar dovoli vnos tudi z napačnimi podatki. Preverjanje se izvaja le za slovenske državljane in poslovne subjekte.

3.2.3.1.4 Rubež

V razdelku Rubež vpišemo podatke o rubežu:

- Izberemo razdelek Rubež.
- V vpisno polje Znesek vpišemo terjatev. V nasprotnem primeru je potrebno višino terjatve navesti opisno polje pod točko 5 (Slika 64). Opomba: Po 1. 1. 2007 je prevzeta valuta EUR. Prav tako je v zahtevi za spremembo mogoče spremeniti zamenjavo valute.
- V vpisno polje Kraj oprave vpišemo kraj oprave rubeža.
- S koledarja Datum oprave izberemo ustrezen datum.
- V vpisno polje Podatki za določitev višine terjatve vpišemo podatke o višini terjatve. Če je terjatev navedena z zneskom jo vpišemo v polje pod točko št. 2. (Slika 64)
- V vpisno polje Opomba vnesemo ustrezne opombe. (op. v polje Opomba je mogoč vnos 1000 znakov).

OPOMBA:

Pri točkah 2 in 5 je potrebno obvezno izpolniti eno izmed obeh polj (z zvezdico sta označeni obe).

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top: 'Zahteva', 'Premičnine', 'Udeleženci', 'Rubež', 'Dokumenti', 'Upravičenec', 'Uslužbenci', 'Stanje', 'Zgodovina'. The 'Rubež' tab is active. The form contains the following fields:

- Znesek***: Input field with value '1.000.000,00' and a currency dropdown set to 'EUR'. Callout box 2 points to this field.
- Kraj oprave***: Input field with value 'LJUBLJANA'. Callout box 1 points to this field.
- Datum oprave***: Date picker field with value '26.02.2007'. Callout box 3 points to this field.
- Podatki za določitev višine terjatve***: Input field with value '5'. Callout box 4 points to this field, and callout box 5 points to the text '5'.

At the bottom, there is an 'Opomba' (Note) section with a text area.

Slika 64: Vpis podatkov rubeža

The screenshot shows a window titled 'Register zastavnih pravic na premičninah - [Zadeva - [Vpis]]'. The 'Rubež' tab is active. The form contains the following fields:

- Številka zadeve**: Input field.
- Čas prejema***: Date and time picker with value '26.02.2007 10:17:23'.
- Način predložitve***: Dropdown menu with value 'Elektronski vnos'.
- Čas vpisa**: Date and time picker with value '26.02.2007 10:17:23'.
- Znesek***: Input field with value '1.000.000,00' and a currency dropdown set to 'EUR'.
- Kraj oprave***: Input field with value 'LJUBLJANA'.
- Datum oprave***: Date picker field with value '26.02.2007'.
- Podatki za določitev višine terjatve***: Input field with value '5 PRIPADKI'.

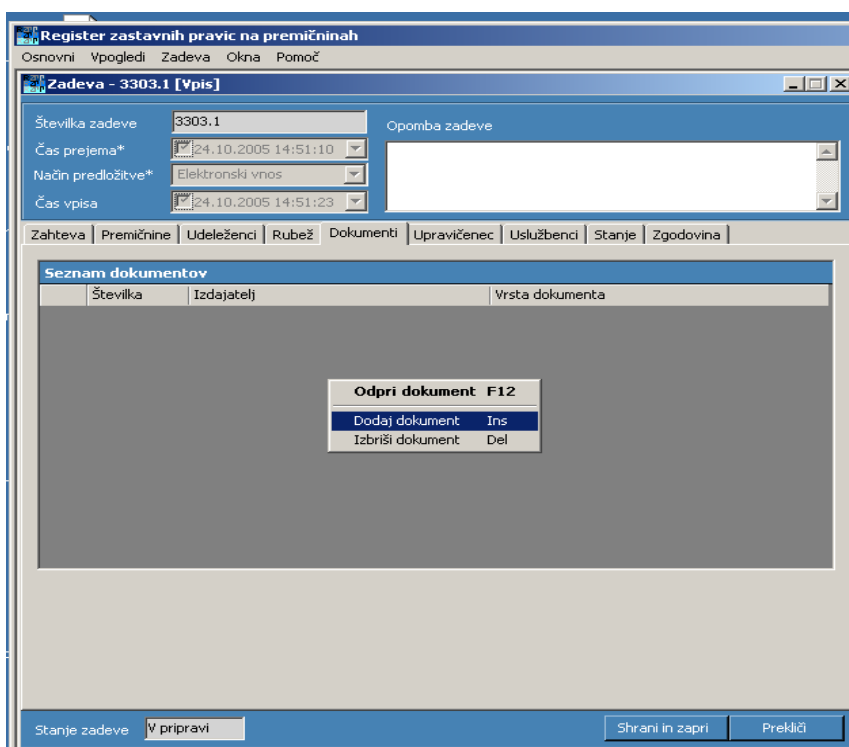
At the bottom, there is an 'Opomba' (Note) section with a text area.

Slika 65: Vpis podatkov rubeža v primeru zneska in dodanega teksta

V primeru, da je poleg točno navedenega zneska terjatve naveden tekst z natančnejšo opredelitvijo terjatve, v polje pod točko 2 vpišemo točen znesek, v polje pod točko 5 pa naveden tekst(Slika 64,Slika 65).

3.2.3.1.5 Dokumenti

V razdelku **Dokumenti** vpišemo podatke o priloženih dokumentih:



Slika 66: Dodajanje dokumentov

- Izberemo razdelek **Dokumenti**.
- V sivem polju okna Seznam dokumentov pritisnemo desni gumb na miški in iz seznama izberemo Dodaj dokument. Odpre se novo okno Dokument.
- Izpolnimo vpisna polja Številka dokumenta, Datum sestave, Vrsta dokumenta, Način prejema, Izdajatelj ter Opomba. Čas prejema se izpolni samodejno pri skeniranju dokumenta oz. ga izpolni uslužbenec AJPES, če dokument prejme po pošti (ura se nastavi na 8.00, ki predstavlja začetek uradnih ur v AJPES).
- Če želimo dokument uvoziti iz eksterne datoteke, kliknemo Dodaj. Odpre se stran za izbor.
- V potrditveno polje označimo ali želimo dokument skenirati ali uvoziti dokument, ki že obstaja v elektronski obliki (obstoječi dokument). Skenirane dokumente je potrebno shraniti v TIFF ali PDF obliki.
- Kliknemo **Naprej**.
- Če smo izbrali uvoz obstoječega dokumenta, se odpre stran Dodajanje datoteke v dokument.

Kliknemo **Dodaj** ter izberemo obstoječi dokument.

Kliknemo **Odpri** in **Naprej**, da se dokument uvozi. V sistem za shranjevanje dokumentov (InDoc) se dokumenti shranjujejo z imeni, sestavljenimi iz vrste dokumenta in številke dokumenta, končnica pa je določena s formatom datoteke (npr. Rubežni zapisnik.123.tif).

V primeru, ko uvozimo le eno datoteko, se ta shrani v originalnem formatu, informacijski sistem pa nam tudi ponudi, da izvorno datoteko preimenuje v ime, ki bo uporabljeno za shranjevanje v InDoc. Lahko pa tudi združimo več slikovnih datotek (podprti so formati BMP, JPG, GIF in enostranski TIFF) skupaj v večstranski TIFF format.

Izvorne datoteke informacijski sistem premakne v imenik (direktorij) Obdelano.

- Če želimo dokument skenirati, na strani Izbor načina dodajanja datoteke v dokument, v potrditvenem polju označimo Skeniranje in kliknemo **Naprej**. Odpre se stran Prednastavitve skenerja.
 - V polju Ločljivost nastavimo želeno ločljivost.
 - Iz spustnega seznama Format izberemo ustrezen format.
 - Iz spustnega seznama Barve izberemo ustrezne barve.
 - Če želimo, da skener te tri nastavitve avtomatsko nastavi, obkljukamo Uporabi TWAIN okno za nastavitve.
 - Če dokument obsega več strani, obkljukamo Večstranski TIFF.
 - Če želimo skenirati dvostransko, obkljukamo Dvostransko skeniranje.
 - Če želimo skenirati več strani hkrati, obkljukamo Avtomatski podajalec.
 - Za začetek skeniranja kliknemo **Skeniraj**.
 - Če želimo videti predogled skeniranja, kliknemo **Predogled**.
 - Za izbiro izvira kliknemo **Izbira izvira**. Odpre se stran za izbor.
 - Označimo ustrezen izvir in kliknemo **Izberi**.
 - Ko je dokument dodan kliknemo **Naprej** in **Končaj**.

Če želimo, lahko za skeniranje uporabljamo program, ki je sistemsko privzet za skener. To storimo tako, da obkljukamo Skeniranje z zunanjim programom. V tem primeru vse nastavitve skeniranja upravljamo preko zunanjega programa, v veljavi ostane le opcija Večstranski TIFF.

- Pod poljem Podatki o datoteki za dokument se izpiše ime dokumenta. V tem trenutku lahko pred shranjevanjem datoteko še dodatno obdelamo. Če kliknemo na ime datoteke, se nam le-ta odpre v privzetem programu, kjer jo lahko dodatno obdelamo. Ko datoteko shranimo (seveda z istim imenom), lahko nadaljujemo s postopkom shranjevanja dokumenta v informacijski sistem oz. v sistem za shranjevanje dokumentov.
- Kliknemo **V redu**. Dokument je dodan na Seznam dokumentov.
- Če želimo vključiti sistemska dokumenta (obvestilo o neskladnosti in obvestilo o manjkajočih podatkih), jih informacijski sistem samodejno doda v zadevo brez skeniranja ali uvoza že obstoječo datoteke.

Pripravljen Word-ov dokument moramo najprej shraniti na lokalni disk, potem pa, ne da bi zaprli Word, v informacijskem sistemu pritisnemo **'V redu'**. Word se zapre samodejno.

Če sistemski dokument ni shranjen ali če je bil zaprt v okviru programa Word, ga ni mogoče dodati k zahtevi .

Informacijski sistem mora z dodajanjem dokumenta v InDoc hkrati shraniti tudi vse spremembe na zahtevi. V potrditvenem oknu potrdimo shranjevanje, če želimo nadaljevati s shranjevanjem dokumenta.

Slika 67: Vpis podatkov o dokumentu

Slika 68: Dodajanje strani skeniranih dokumentov

Z.š.	Naziv datoteke	Velikost

Slika 69: Prednastavitve skenerja

Slika 70: Dodan dokument

3.2.3.1.6 Upravičenec

Vnos podatkov o upravičencih je samodejen. Informacijski sistem glede na prijavo avtomatsko določi upravičenca.

Slika 71: Prikaz podatkov o upravičencu

3.2.3.1.7 Uslužbenci

Vnos podatkov o uslužbencih izpolni AJPES.

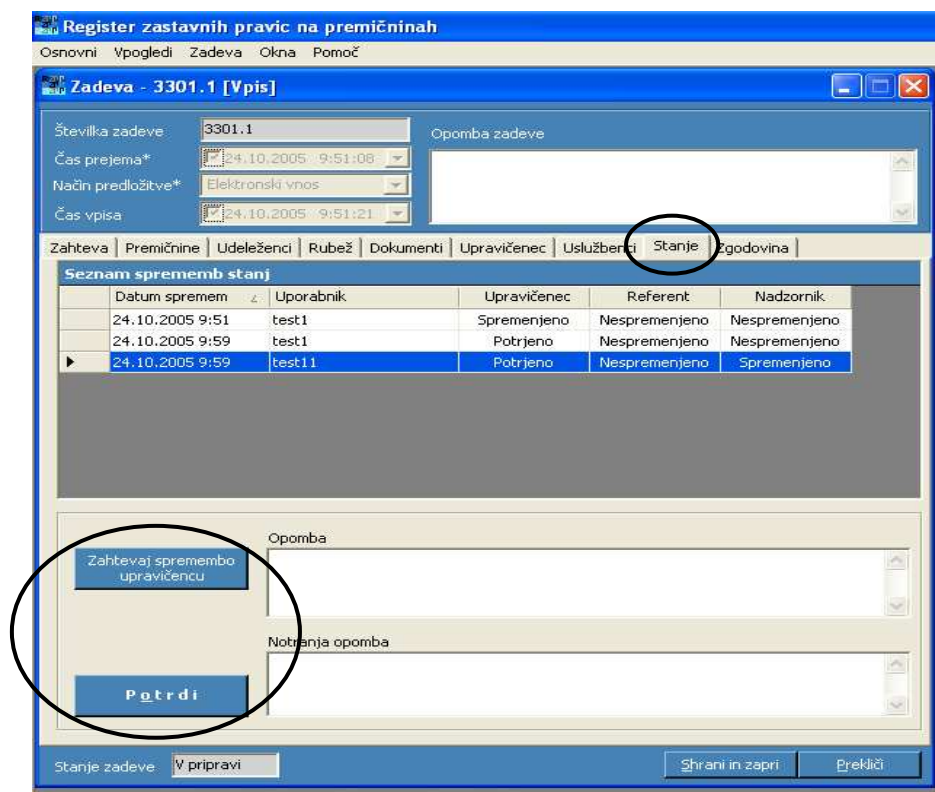
Slika 72: Prikaz podatkov o uslužbencih AJPES

3.2.3.1.8 Stanje

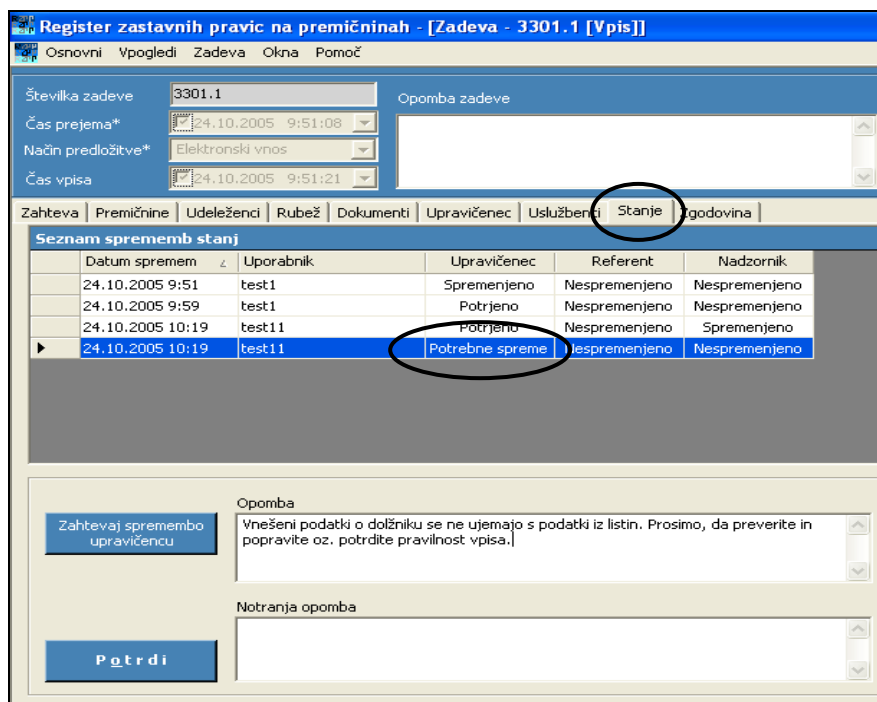
V zavihku Stanje lahko spremljamo stanje zadeve (okno Seznam sprememb stanj) in spreminjamo stanje zadeve (gumba **Potrdi** in **Zahtevaj spremembo upravičencu**). Sprememba stanja se zabeleži pri shranjevanju.

Seznam sprememb stanj lahko samo pregledujemo.

- Gumb **Potrdi** izberemo, če smo vpis zadeve zaključili. Upravičenec z izbiro gumba **Potrdi** in gumba **Shrani in zapri** zaključi vnos podatkov. Pri upravičencu se stanje zadeve v stolpcu upravičenec iz spremenjeno v novi vrstici spremeni v potrjeno. Po pregledu vnesenih podatkov ima nadzornik v razdelku stanje dve možnosti:
 - Če so vneseni podatki pravilni, izbere gumb **Potrdi** ter gumb **Shrani in zapri**. Informacijski sistem pri shranjevanju zahteva izbiro certifikata, s katerim bo potrjevanje elektronsko podpisano. Stanje zadeve v stolpcu nadzornik se iz spremenjeno spremeni v potrjeno.
 - Če ugotovi nepravilnosti, lahko zadevo vrne v popravek upravičencu z izbiro gumba **Zahtevaj spremembo upravičencu** (Slika 73). V seznamu stanj se pri nadzorniku stanje iz nespremenjeno spremeni v spremenjeno, hkrati pa se kreira nova vrstica pri kateri se pri upravičencu se v tem primeru potrjeno v zapiše stanje potrebne spremembe (Slika 74).

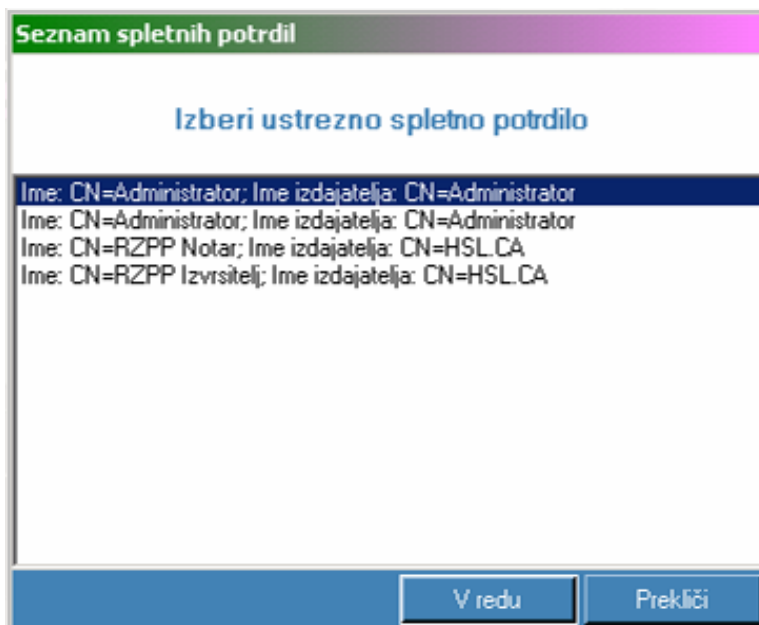


Slika 73: Potrditev nadzornika ali zavrnitev zadeve upravičencu



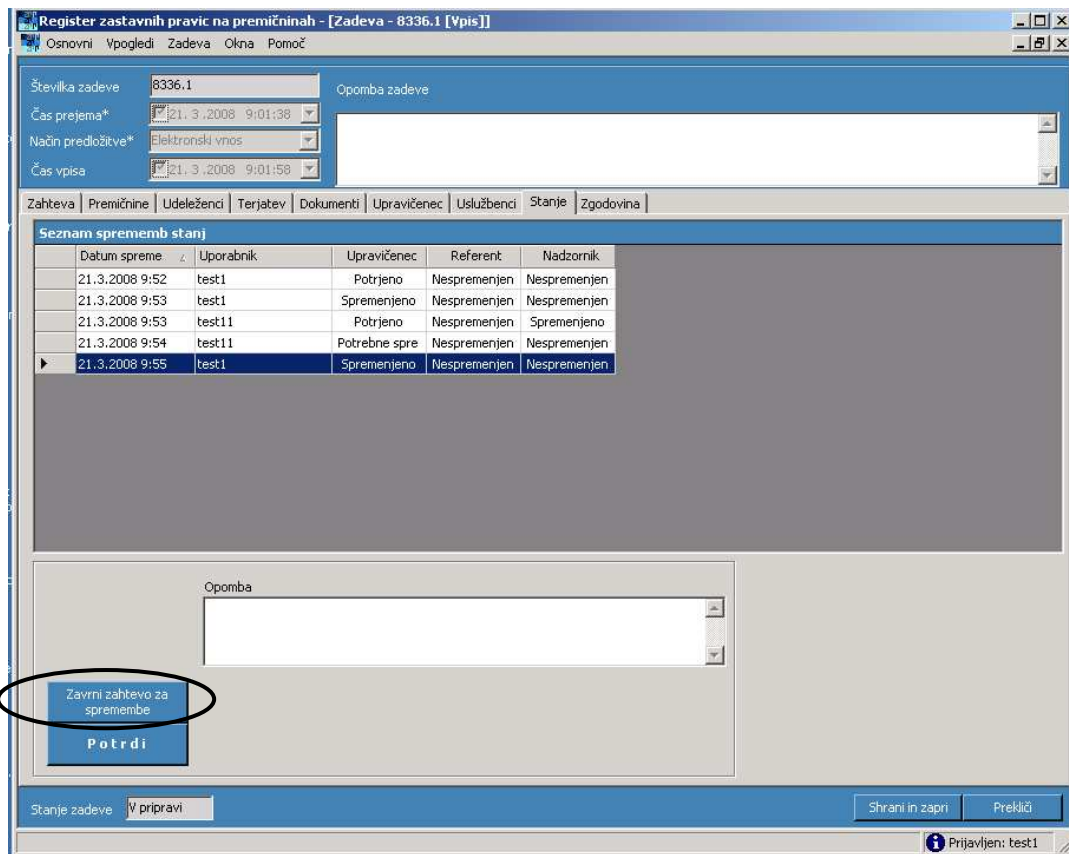
Slika 74: Prikaz stanja zadeve – potrebne spremembe

- V spodnjem delu lahko vnesemo v vpisno polje Opomba opombo ob spremembi stanja zadeve (uporabno predvsem pri zahtevi spremembe).
- Z izbiro gumba **Shrani in zapri** se zadeva shrani in zapre. Če je bila zahteva ravnokar potrjena, se ob tem zahteva tudi izbira spletnega potrdila za podpis.



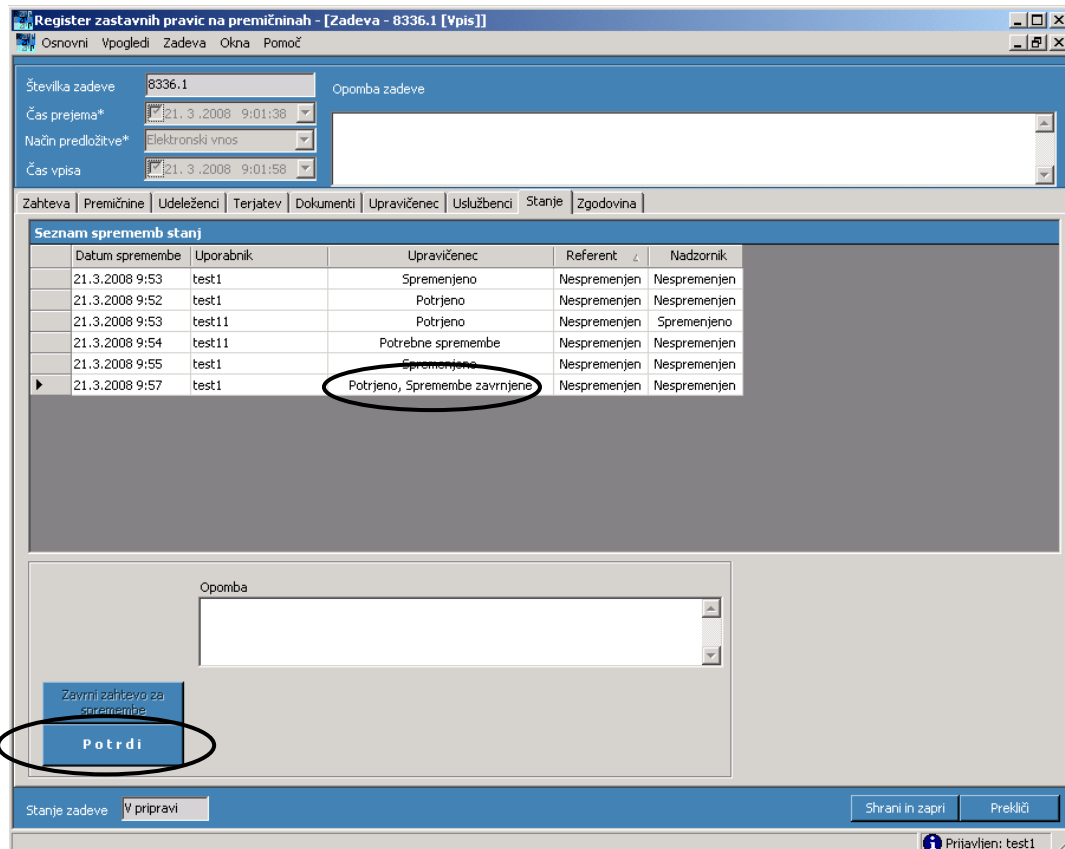
Slika 75: Izbira spletnega potrdila za podpis

- Upravičenec po prejemu zahteve v uskladitev lahko podatke uskladi in zahtevo ponovno potrdi ali pa izbere gumb **Zavrni zahtevo za spremembe**. V seznamu stanj se pri upravičencu zapiše stanje spremenjeno.



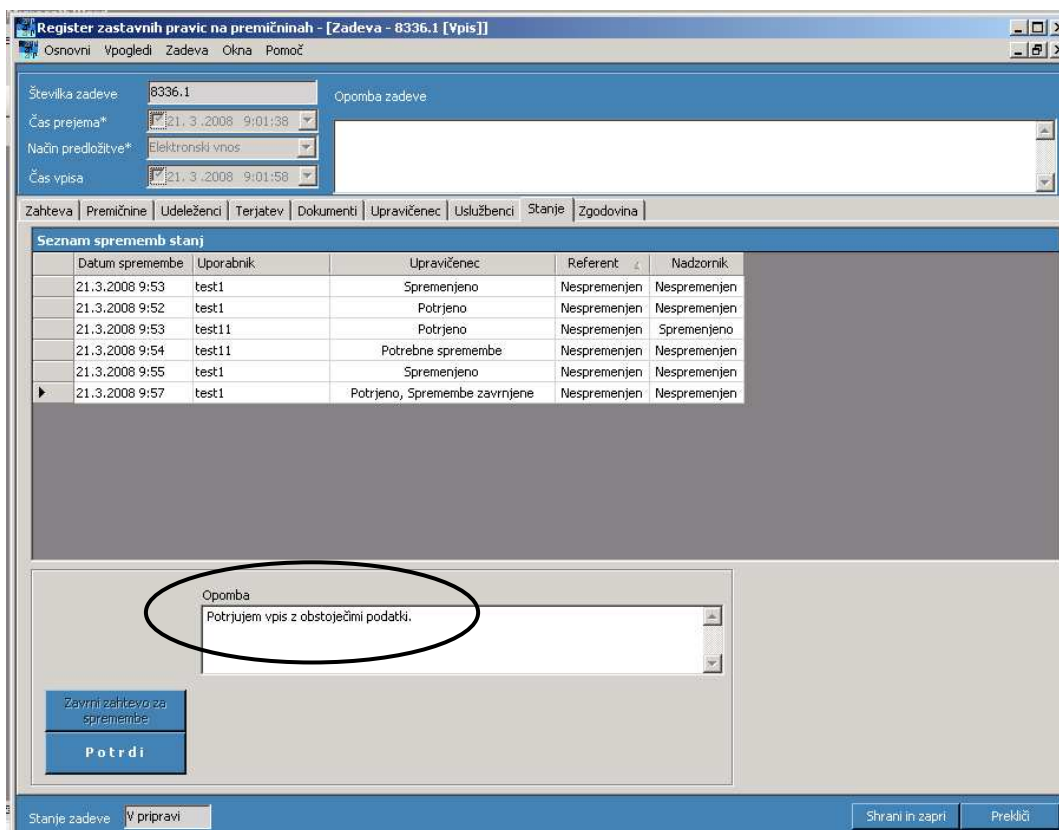
Slika 76: Zavrnitev zahteve za spremembo

- nato izbere gumb **Potrđi**. V seznamu stanj se pri upravičencu zapiše stanje potrjeno, spremembe zavrñjene



Slika 77: Prikaz stanja zadeve – potrjeno, spremembe zavrñjene

- v spodnjem delu lahko vnese v vpisno polje Opomba opombe, s katerimi pojasni zavrnitev zahteve.



Slika 78: Vpis opombe

- upravičenec izbere gumb **Shrani in zapri**. Zahteva dobi ponovno status »ni še potrjena s strani nadzornika«.
- če upravičenec na podlagi obvestila o neskladju podatkov v roku ni popravil, uslužbenec AJPES zahtevo potrdi s prvotno vpisanimi podatki.

Opomba: Uredba o spremembah in dopolnitvah uredbe o Registru neposestnih zastavnih pravic in zarubljenih premočnin (Uradni list RS, št. 16/08) uvaja določilo, da v kolikor upravičenec na podlagi poziva za popravek podatkov, podatkov ne popravi v osmih dneh po prejemu poziva, AJPES zahtevo potrdi s posredovanimi podatki.

3.2.3.1.9 Pregled podatkov Zgodovina

Pregled podatkov zgodovine zadeve:

V razdelku Zgodovina pregledujemo Seznam zgodovinskih zahtev v zadevi:

- Izberemo razdelek Zgodovina. Prikaže se okno s seznamom zgodovinskih zahtev v zadevi. Zgodovino zadeve lahko samo pregledujemo. S klikom na zgodovinsko zahtevo lahko le to odpremo in jo pregledujemo.

Številka zahteve	Datum prejema	Referent	Nadzornik
1	30.7.2004 8:00	Urška Knez	Robert Dolinar

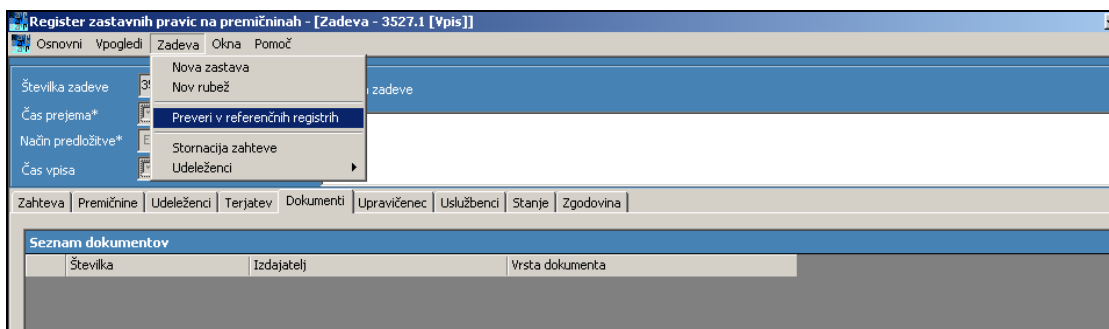
Slika 79: Prikaz zgodovine zadeve

3.2.3.2 Preverjanje v referenčnih registrih

Informacijski sistem omogoča preverjanje pravilnosti vpisanih podatkov s podatki iz referenčnih registrov (na primer Poslovni register Republike Slovenije - PRS in Matični register vozil in prometnih listin - MRVL).

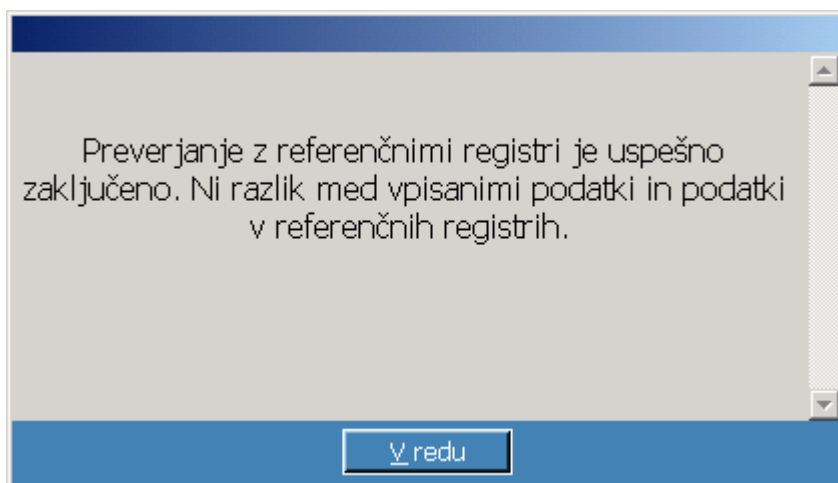
Opomba: Informacijski sistem omogoča preverjanje pravilnosti vpisanih podatkov o opremi in zalogah tudi s podatki iz Geodetske uprave Republike Slovenije, vendar aplikacija preverjanje opravi že ob samem vpisu premičnine, zato tovrstno preverjanje ni ponovno vključeno v postopek, ki se opravi prek možnosti »Preveri v referenčnih registrih«.

1. V orodni vrstici izberemo **Zadeva** in **Preveri v referenčnih registrih**. Izpiše se opozorilo: *Obstajajo razlike med podatki zapisanimi v zadevi in podatki v referenčnih registrih! Želite, da pripravim poročilo o neskladnosti? Če želimo izdelati poročilo, izberemo DA.*



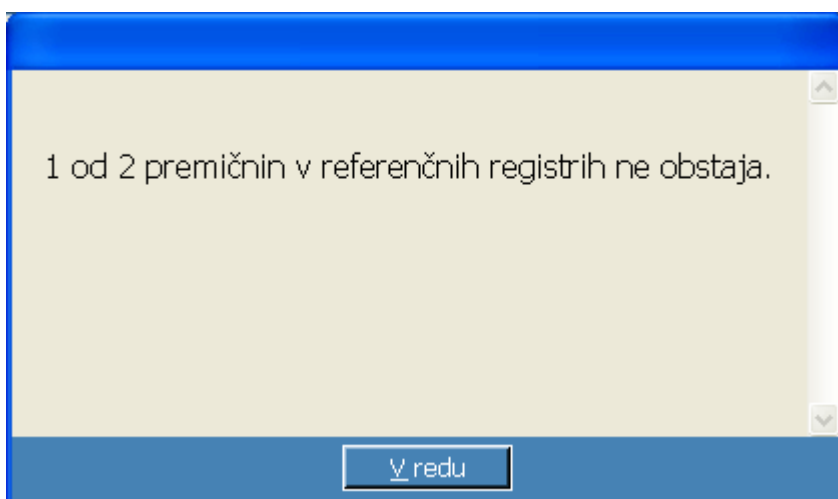
Slika 80: Preverjanje skladnosti podatkov izbrane zadeve s podatki iz referenčnih registrov

V primeru, da razlike ne obstajajo, informacijski sistem izpiše naslednje sporočilo.



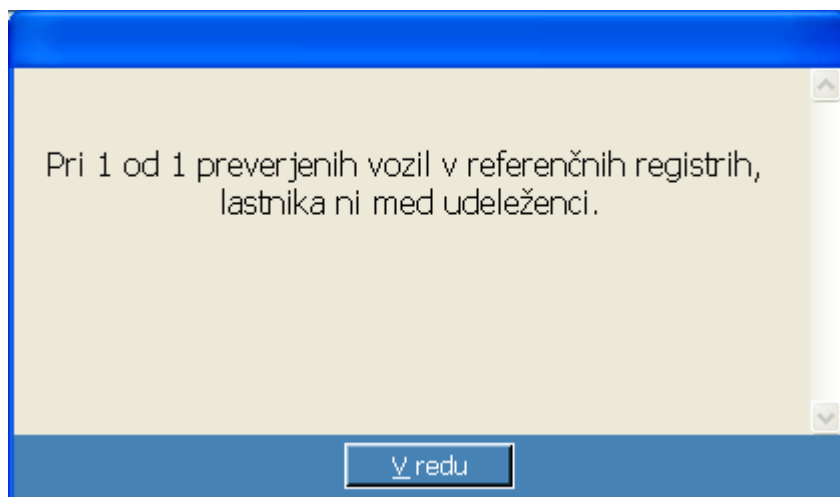
Slika 81: Preverjanje skladnosti podatkov izbrane zadeve s podatki iz referenčnih registrov

Če so v RZPP vneseni napačni podatki o premičnini (podatek o številki šasije ne obstaja v MRVL) nas aplikacija obvesti o številu premičnin z neskladnimi podatki:



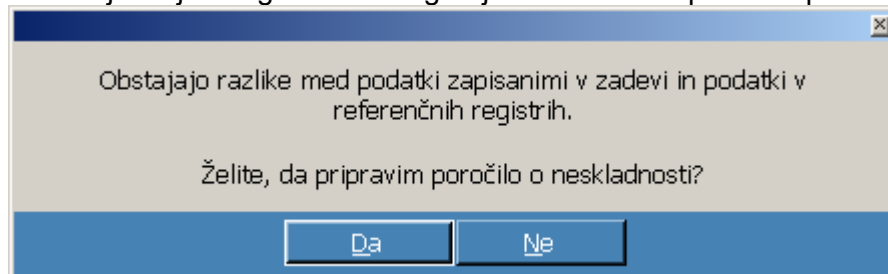
Slika 82: Obvestilo o neobstoju motornega vozila v MRVL

Če so v RZPP vneseni napačni podatki o zastavitelju ali dolžniku (pri vpisanem vozilu v MRVL obstaja drug podatek o lastniku vozila) nas aplikacija obvesti o številu udeležencev z neskladnimi podatki:



Slika 83: Udeleženec v MRVL ni vpisan kot lastnik premičnine

V nadaljevanju enega ali obeh zgornjih obvestil se izpiše se opozorilo:



Slika 84: Opozorilo o neskladnih podatkih

Če želimo izdelati poročilo na ekranu, izberemo gumb **Da**.

Izpis neskladnih podatkov na ekran

Na izpisu se pojavijo vsi neskladni podatki glede na tip podatka:

- pri udeležencih (zastavitelj, dolžnik in upnik) se preverjanje pravilnosti opravi, če se ujema podatek o matični številki
- pri premičnini in njenem lastniku se preverjanje pravilnosti opravi, če se pri premičnini - vozilu ujema vsaj VIN številka (številka šasije), pri dolžniku pa se mora ujemati podatek o matični številki oziroma EMŠO.

Prikaže se naslednji seznam razlik, kjer se prikaže vnos napačnih podatkov v RZPP aplikaciji, podatki v referenčnem registru pa so prikazani z znakom / (ne obstajajo):

Tip podatka	Zap. št.	Vrsta podatka	Vrednost na zahtevi za vpis	Vrednost v referenčnem registru	
Upnik		Ulica	TRŽAŠKA C, 1C	TRŽAŠKA CESTA 16	1
Premičnina	1	Model vozila	OSEBNO	TOYOTA CELICA	2
Premičnina	1	Datum prve registracije	9.3.2007	20.6.1997	
Premičnina	1	Lastništvo	(neskladnost)		3
Premičnina	2	VIN	VF22	/	4

Slika 85: Prikaz neskladnih podatkov na ekranu

Slika (Slika 85) prikazuje:

- 1. primer – neskladje pri pravni osebi: v RZPP so vneseni napačni podatki o udeležencu – izpis pri tipu podatka Zastavitelj, Dolžnik in Upnik prikaže pravilne podatke v referenčnem registru (PRS)
- 2. primer - neskladje pri premičnini (vozilu): v RZPP so vneseni napačni podatki pri vozilu (številka šasije je pravilna, nepravilnosti so pri drugih podatkih vozila) – izpis pri tipu podatka Premičnina prikaže pravilne podatke iz referenčnega registra
- 3. primer - neskladje pri lastniku premičnine (vozila): v RZPP so vneseni napačni podatki o zastavitelju ali dolžniku (pravna oseba obstaja, vendar pa ni lastnik vozila) – izpis pri tipu podatka Premičnina nas obvesti o neskladnosti
- 4. primer - neskladje pri premičnini (VIN vozila): v RZPP so vneseni napačni podatki o premičnini (podatek o številki šasije ne obstaja v MRVL) – izpis prikaže vnos napačnih podatkov iz RZPP, podatki iz referenčnega registra pa so prikazani z znakom / (v MRVL podatek ne obstaja).

3.2.3.3 Izbris pomotnega vpisa oziroma stornacija

Izbris pomotnega vpisa oziroma stornacijo uporabljamo v primeru, ko je vpis opravljen po pomoti ali z napačnimi podatki.

Izbris pomotnega vpisa zadeve lahko opravi le upravičenec, ki je zadevo vpisoval in jo še ni potrdil. Možnost izbrisa pomotnega vpisa ima tudi nadzornik AJ PES v primeru, da je zadeva že potrjena s strani upravičenca.

Pri izvedbi stornacije zadeve oz. zahteve je obvezno dodati dokument, ki pojasnjuje vzrok stornacije. Podatki iz stornirane zadeve oz. zahteve so shranjeni v aplikaciji.

Postopek stornacije:

1. V aplikacijo dodamo dokument, pri vrsti dokumenta pa obvezno dodamo **Dokument razveljavitve vpisa**.

Slika 86: Dokument razveljavitve vpisa

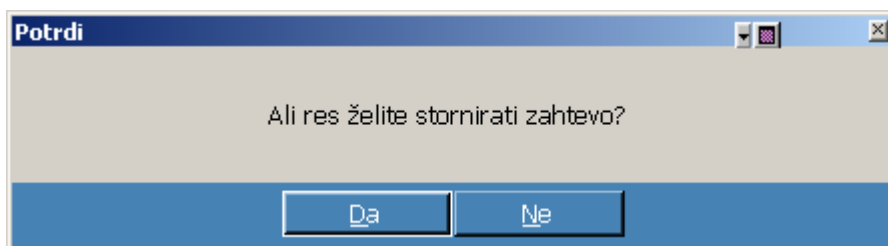
Slika 87: Dodan dokument v seznam dokumentov

2. izberemo ukaz **Zadeva** in **Stornacija zahteve** in zahtevo elektronsko podpišemo.

Slika 88: Stornacija zahteve

Zadeva oz. zahteva dobi status stornirana.

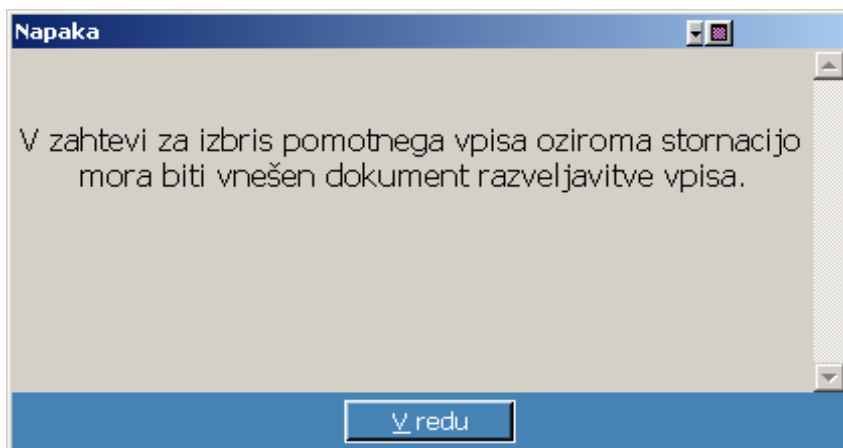
V primeru, da pred dodajanjem dokumenta izberemo **Zadeva** in **Stornacija zahteve** se odpre okno z vprašanjem »Ali res želite stornirati zahtevo?«.



Slika 89: Okno za stornacijo zahteve

Izbira gumba **Ne** zapre okno.

Izbira gumba **Da** se izpiše naslednje opozorilo.



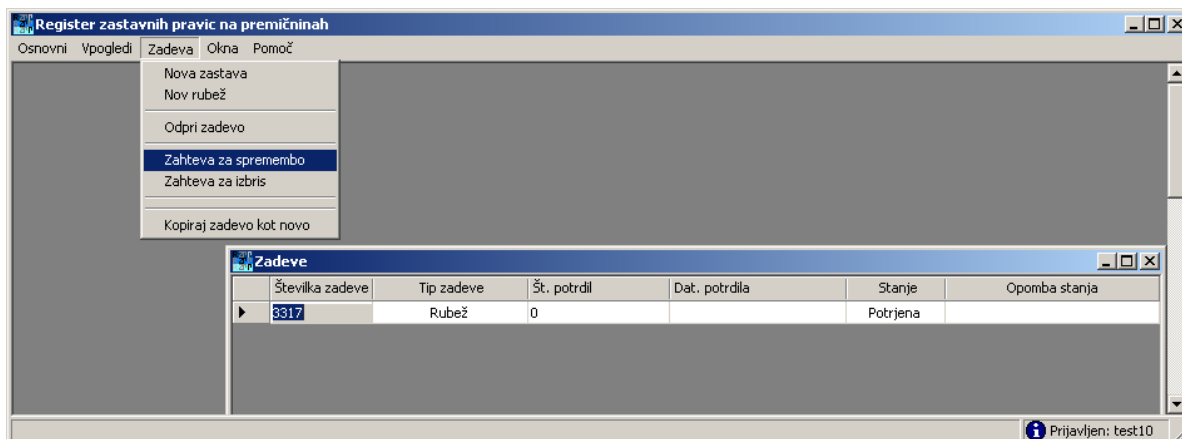
Slika 90: Opozorilo o vnosu dokumenta razveljavitve vpisa

Po vnosu ustreznega dokumenta, ponovno izberemo **Zadeva** in **Stornacija zahteve**.

3.2.3.4 Sprememba podatkov v zadevi

Če želimo podatke v potrjeni zadevi spremeniti, ravnamo po naslednjem postopku:

1. S pomočjo iskanja poiščemo zadevo, na kateri želimo opraviti spremembo, vendar je ne odpremo.
2. V orodni vrstici izberemo **Zadeva** in **Zahteva za spremembo**.



Slika 91: Zahteva za spremembo

Odpre se okno nove zahteve na izbrani zadevi.

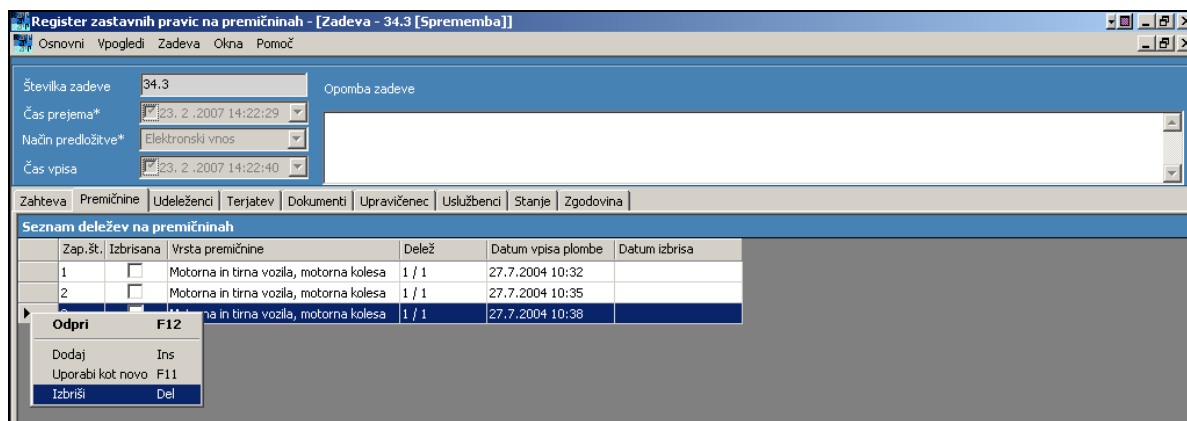
Slika 92: Nova zahteva v zadevi (sprememba)

3. Vnesemo potrebne spremembe:
 - a) sprememba podatkov o premičnini, udeležencih, terjatvi...
Pri spremembi podatkov o premičnini kliknemo gumb **Spremeni**. S tem se polja s podatki o premičnini aktivirajo in lahko spremenimo podatke.

Deleži	
Ulomek	Zastavljen v 34.3
▶ 1 / 1	<input checked="" type="checkbox"/>

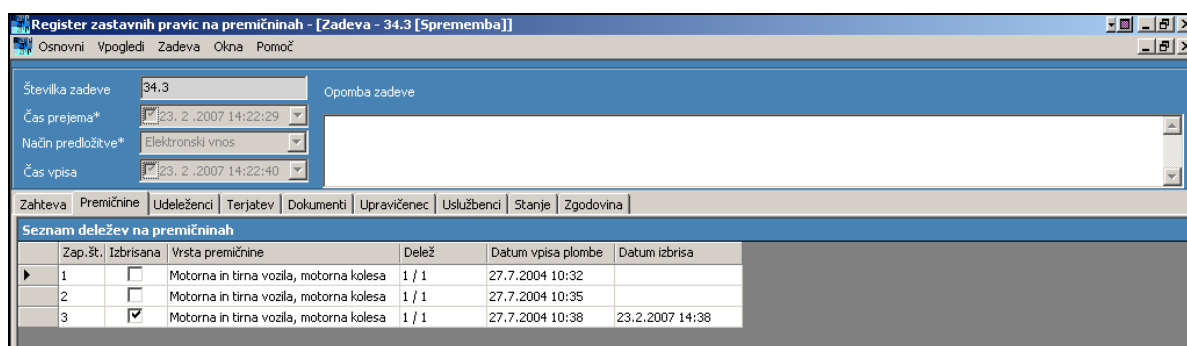
Slika 93: Sprememba podatkov o premičnini

- b) izbris premičnine oz. vpis nove premičnine. Premičnino izbrišemo tako, da premičnino, ki jo želimo izbrisati označimo, nato pa izberemo desni gumb miške in iz seznama izberemo **Izbriši**.



Slika 94: Izbris premočnine

Pri izbrisani premočnini se v stolpcu **Izbrisana**, po potrditvi zadeve s strani upravičenca, pa se izpolni tudi polje **Datum izbrisa**.



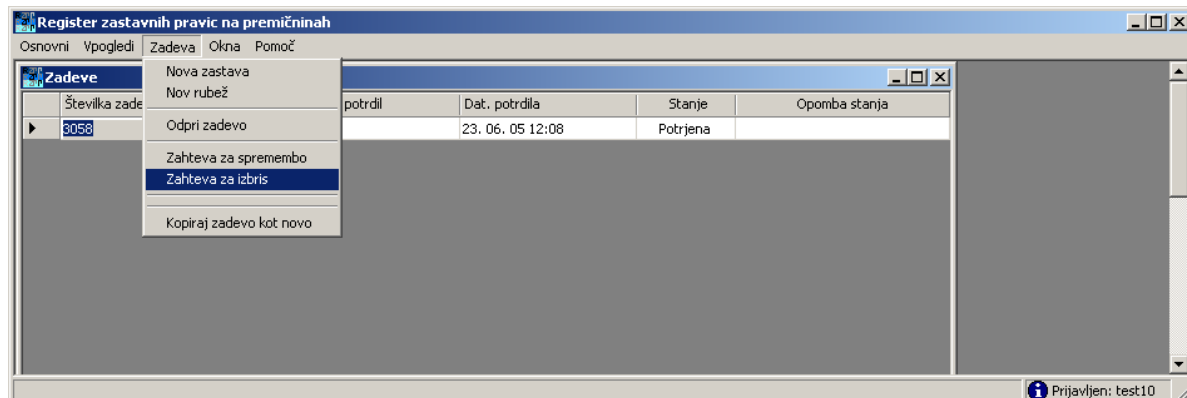
Slika 95: Izbrisana premočnina

4. V razdelku **Dokumenti** dodamo listino, ki je podlaga za spremembo.
5. Nastavimo upravičenca v razdelku **Upravičenec**.
6. Zahtevo za spremembo potrdimo s klikom na gumb **Potrdi** v razdelku **Stanje**.

3.2.3.5 Izbris zadeve

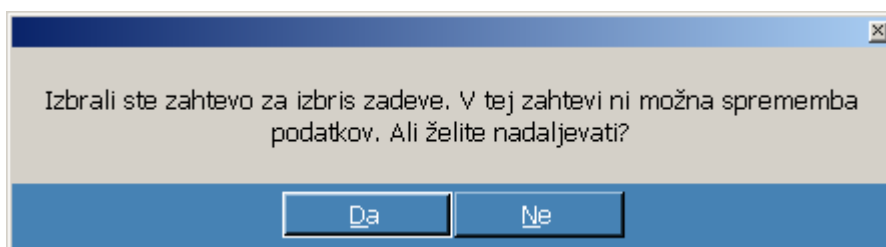
Ko je terjatev poplačana ali pa zastavna pravica zastara, je potrebno opraviti njen izbris. Le ta se opravi na osnovi zahteve za izbris po naslednjem postopku:

1. S pomočjo iskanja poiščemo zadevo, na kateri želimo opraviti izbris. Zadevo v seznamu rezultatov izberemo, vendar je ne odpremo.
2. V orodni vrstici izberemo **Zadeva** in **Zadeva za izbris**.



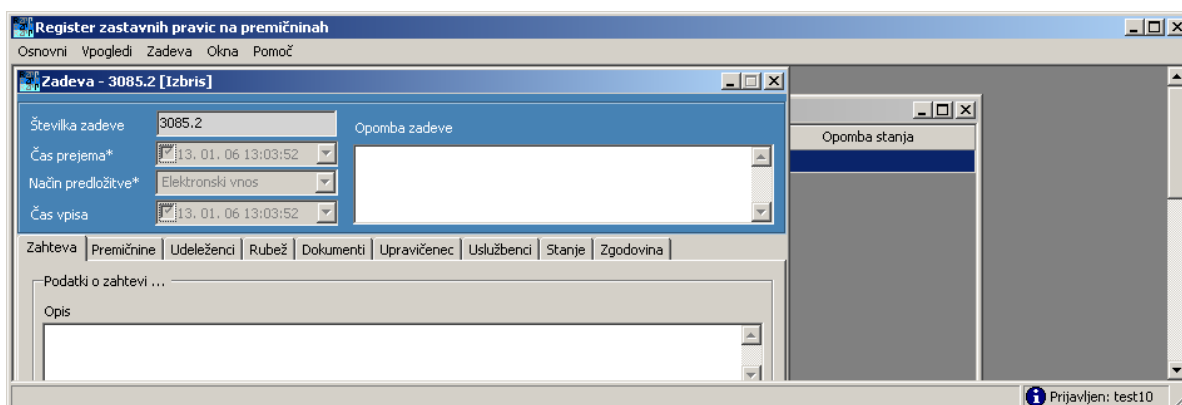
Slika 96: Zahteva za izbris

Zahtevi za izbris je mogoče dodati le dokument in jo potrditi, na kar nas opozori tudi aplikacija.



Slika 97: Okno za izbris zahteve

Odpre se okno nove zahteve na izbrani zadevi



Slika 98: Nova zahteva v zadevi (izbris)

3. V razdelku **Dokumenti** dodamo listino, ki je podlaga za izbris.
4. Nastavimo upravičenca v razdelku **Upravičenec**.
5. Zahtevo za izbris potrdimo s pritiskom na gumb Potrdi v razdelku **Stanje**.

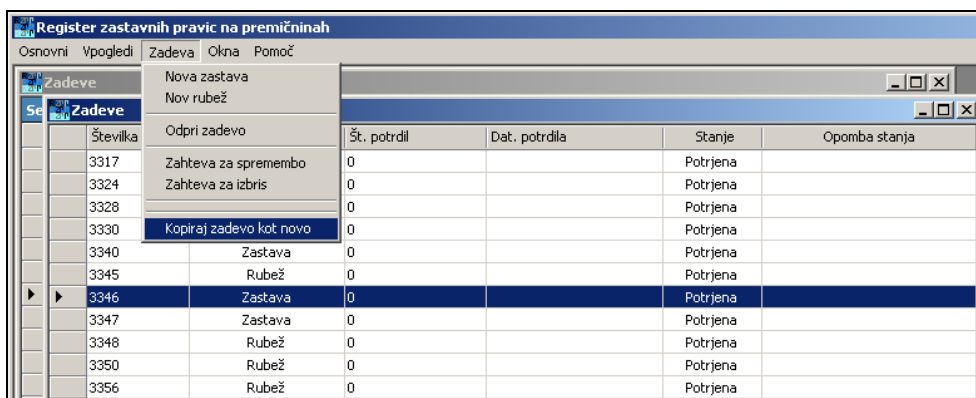
S tem je zadeva označena kot izbrisana, vendar pa se še vedno nahaja v Registru.

3.2.3.6 Kopiranje zadeve

Vnos premičnin in hkrati tudi zastaviteljev, ki so v registru že vpisane in potrjene, je mogoč tudi s kopiranjem zadeve. Pri tem se vzpostavi naslednji vrstni red, ki ustreza posamezni premičnini.

Zadevo je mogoče kopirati na dva načina:

- želeno zadevo označimo in izberemo desni gumb miške ter iz seznama izberemo **Kopiraj kot novo**,
- želeno zadevo označimo in v meniju Zadeva izberemo **Kopiraj zadevo kot novo** (Slika 99).



Slika 99: Kopiranje zadeve

3.2.4 Okna

V meniju **Okna** je ukaz:

- Zapri aktivno okno. Prav tako so prikazana odprta aktivna okna. Z izbiro aktivnega okna izberemo okno, v katerem želimo delati.
- **Osveži (F5)**. Z ukazom osvežimo podatke v odprtih oknih.



Slika 100: Okna

3.2.5 Pomoč

V meniju **Pomoč** je ukaz: Pomoč. Z izbiro ukaza Pomoč se nam odpre novo okno v spletnem brskalniku. Prikaže se nam pomoč v obliki kratkih navodil za delo z informacijskim sistemom RZPP.

4 Opis načina vpisovanja podatkov v informacijski sistem

4.1 Način skupinskega vpisa opreme na določeni lokaciji

Obsežne vpise opreme v register, kjer zaradi obsežnosti (aplikacija javi napako) ni mogoče vpisati vsakega posameznega kosa opreme vpisujemo na sledeč način:

- v polje vrsta opreme vpišemo različna oprema, posamezni kosi razvidni iz dokumentov;
- v polje datum izdelave vpišemo datum zahteve za vpis;
- v polje ime proizvajalca vpišemo
 - a) ime proizvajalca, če gre za istega pri vseh posameznih kosih opreme,
 - b) če so proizvajalci različni pa različni proizvajalci, za posamezen kos razvidni iz dokumentov;
- v polje namen uporabe vpišemo
 - a) namen, če gre za istovrstno opremo,

- b) če pa se namen opreme razlikuje, se vpiše različen namen, za posamezen kos razvidni iz dokumentov.

Če se opravi vpis več kosov opreme na posamezen točno opisan prostor, je potrebno v polje opis premičnine čim natančneje opisati posamezne kose opreme ali njihove sklope. V polje opomba pa je potrebno vpisati, da gre za vpis več kosov opreme na istem prostoru ter natančno navesti, iz katerih dokumentov so razvidni posamezni kosi opreme.

Na potrdilu o vpisu v register uslužbenec AJPES:

- avtomatično vpisani datum izdelave na potrdilu izbriše in ga nadomesti z različni datumi, za posamezen kos opreme razvidni iz dokumentov.

4.2 Način vpisovanja dokumentov

4.2.1 Rubežni zapisnik

Dokument

Podatki o dokumentu

Številka dokumenta * 471-74-2001

Čas prejema * 14. 7 .2004 8:00:00

Datum sestave * 19. 5 .2004

Vrsta dokumenta * Rubežni zapisnik

Način prejema * Pošta

Izdajatelj *

RS MF DURS DAVČNI URAD
LJUBLJANA – IZTERJEVALEC – IME
PRIIMEK, NASLOV

Podatki o datoteki za dokument

Rubežni zapisnik.471-74-2001.tif

Velikost datoteke:

Opomba:

V primeru načina prejema po pošti, uslužbenec AJPES uro prejema ročno nastavi na 8.00

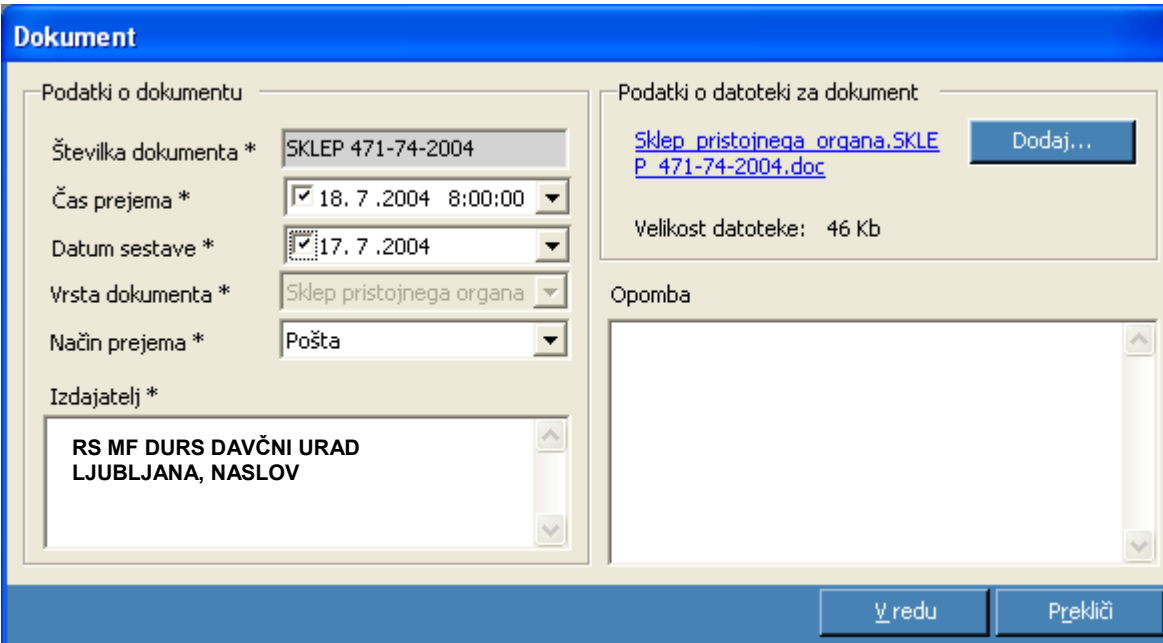
Informacijski sistem samodejno spremeni naziv datoteke

Dodaj...

V redu Prekliči

Slika 101: Način vpisovanja dokumentov - rubežni zapisnik

4.2.2 Sklep pristojnega organa (DURS)



Dokument

Podatki o dokumentu

Številka dokumenta * SKLEP 471-74-2004

Čas prejema * 18. 7 .2004 8:00:00

Datum sestave * 17. 7 .2004

Vrsta dokumenta * Sklep pristojnega organa

Način prejema * Pošta

Izdajatelj *

RS MF DURS DAVČNI URAD
LJUBLJANA, NASLOV

Podatki o datoteki za dokument

[Sklep pristojnega organa.SKLEP 471-74-2004.doc](#) Dodaj...

Velikost datoteke: 46 Kb

Opomba

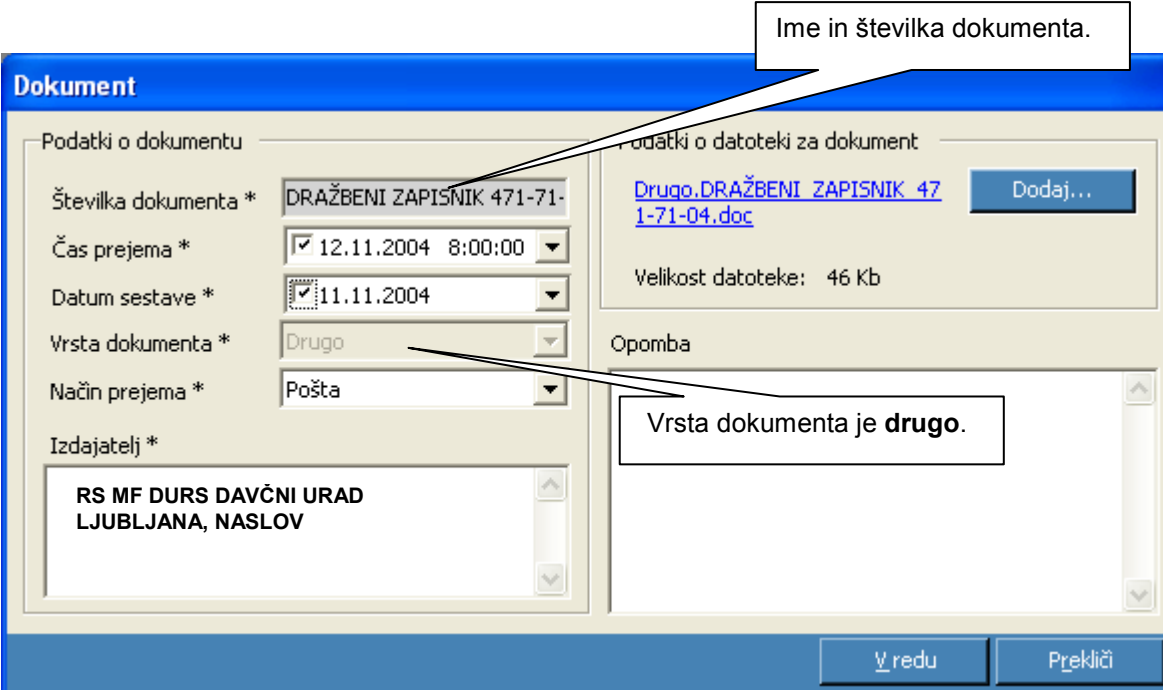
V redu Prekliči

Slika 102: Način vpisovanja dokumentov - sklep pristojnega organa (DURS)

Zaradi enakega številčenja sklepov davčnih uradov in rubežnih zapisnikov za določeno izterjavo, pred številko sklepa dodamo besedo SKLEP. Informacijski sistem ne dovoli vnosa dveh dokumentov z enako številko.

Številke sklepov pristojnih sodišč vpisujemo tako kot so navedene v listini.

4.2.3 Ostali dokumenti



Dokument

Podatki o dokumentu

Številka dokumenta * DRAŽBENI ZAPISNIK 471-71-

Čas prejema * 12.11.2004 8:00:00

Datum sestave * 11.11.2004

Vrsta dokumenta * Drugo

Način prejema * Pošta

Izdajatelj *

RS MF DURS DAVČNI URAD
LJUBLJANA, NASLOV

Podatki o datoteki za dokument

[Drugo.DRAŽBENI ZAPISNIK 471-71-04.doc](#) Dodaj...

Velikost datoteke: 46 Kb

Opomba

Vrsta dokumenta je drugo.

Ime in številka dokumenta.

V redu Prekliči

Slika 103: Ostali dokumenti

5 Skeniranje in shranjevanje skenirane dokumentacije

5.1 Postopek shranjevanja skenirane dokumentacije

Kljub temu, da informacijski sistem omogoča neposredno dodajanje skeniranje in dodajanje dokumentacije, priporočamo, da se obsežnejši dokumenti skenirajo v programu (npr. imaging) in datoteke shranjujejo na lokalni ali mrežni disk.

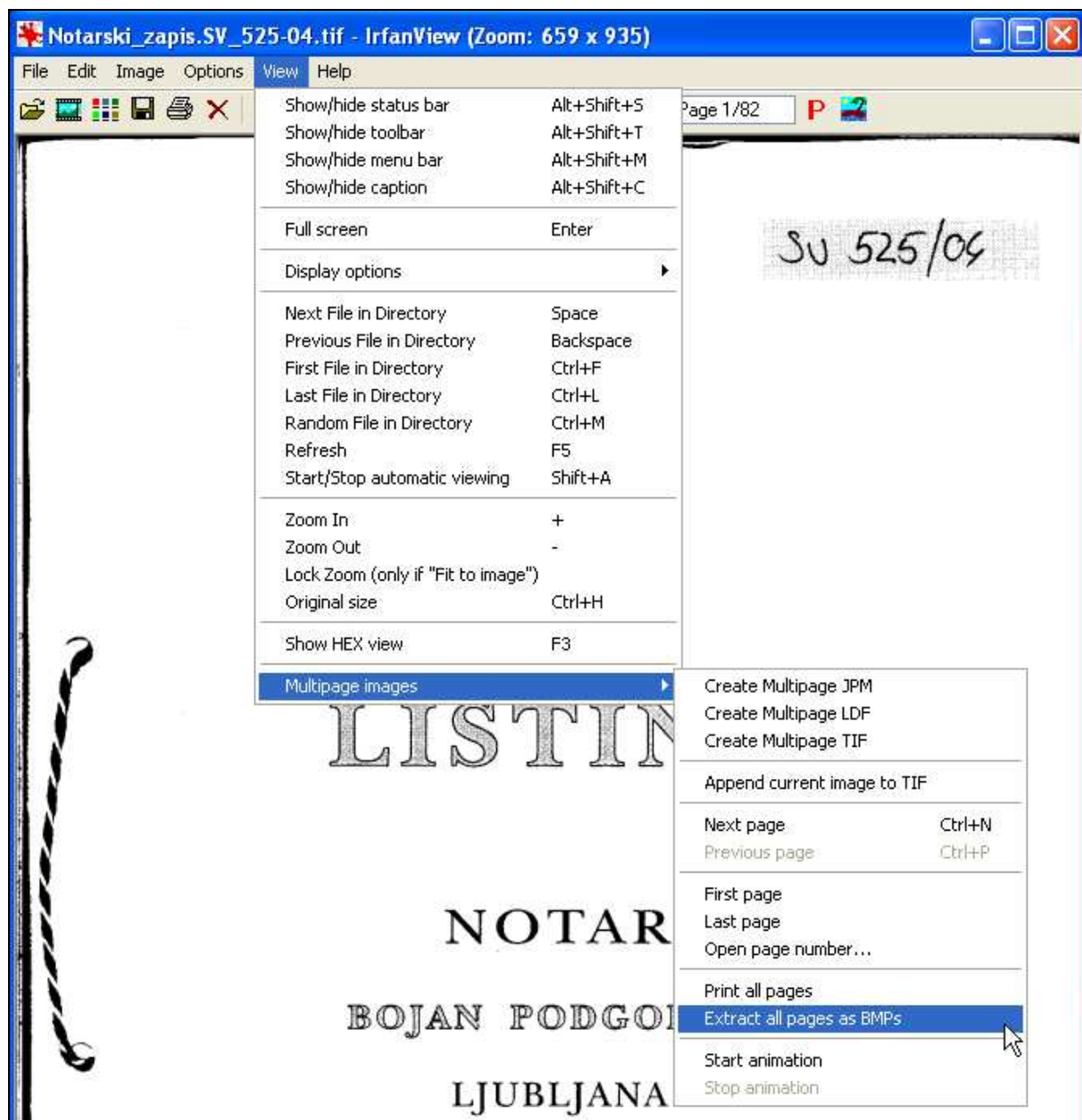
V shranjenih datotekah na lokalnih ali mrežnih diskih lahko dodajamo ali brišemo posamezne strani v dokumentih (v primeru, da uporabnik ugotovi, da skenirana dokumentacija ni popolna ali je nepregledna). Popravljeno datoteko dodamo v zadevo še enkrat tako, da prekrijemo napačno.

5.2 Reševanje problema prevelikih datotek v RZPP – prenos v InDoc

Postopek uporabljamo, kadar so skenirane datoteke preko informacijskega sistema registra prevelike. Postopek izvedemo po zaključenem skeniranju in pred uvozom datotek v INDOC sistem.

Postopek opisujemo z uporabo programa IrfanView 3.97

Najprej moramo vse strani iz večstranskega TIFa shraniti kot datoteke na disk (Slika 104):



Slika 104: Shranjevanje posameznih strani na lokalni disk

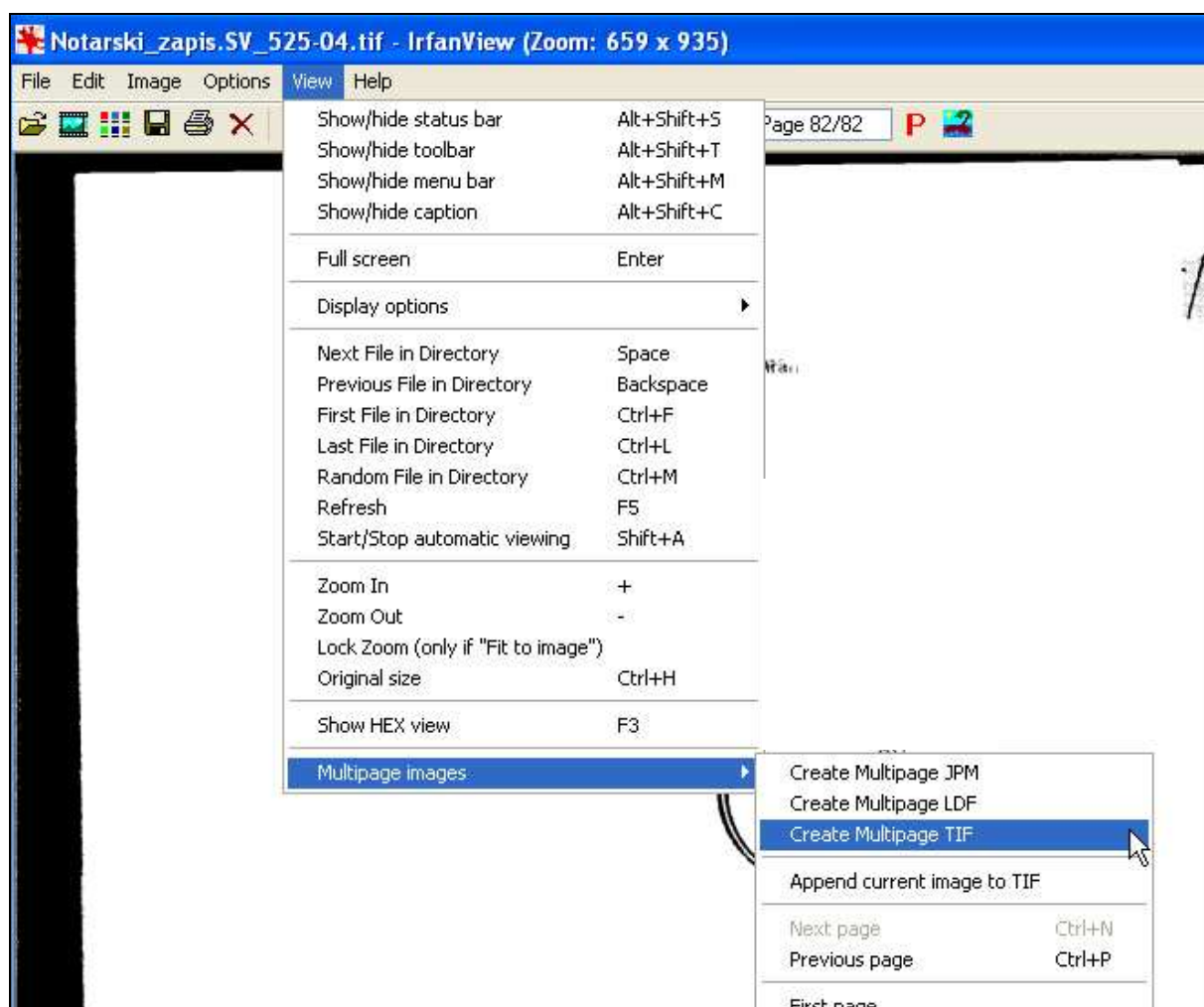
Slika 108: Izbiranje praznega direktorija

Odpre se novo okno, kjer izberemo prazen direktorij (če nismo prepričani, da je prazen ali pa ni poddirektorija, potem preverimo z raziskovalcem; po potrebi ga ustvarimo) in kliknemo **V redu** (OK).

Na izbranem direktoriju se bo pripravilo toliko datotek, kot je bilo skeniranih strani (za vsako stran 1 datoteka).

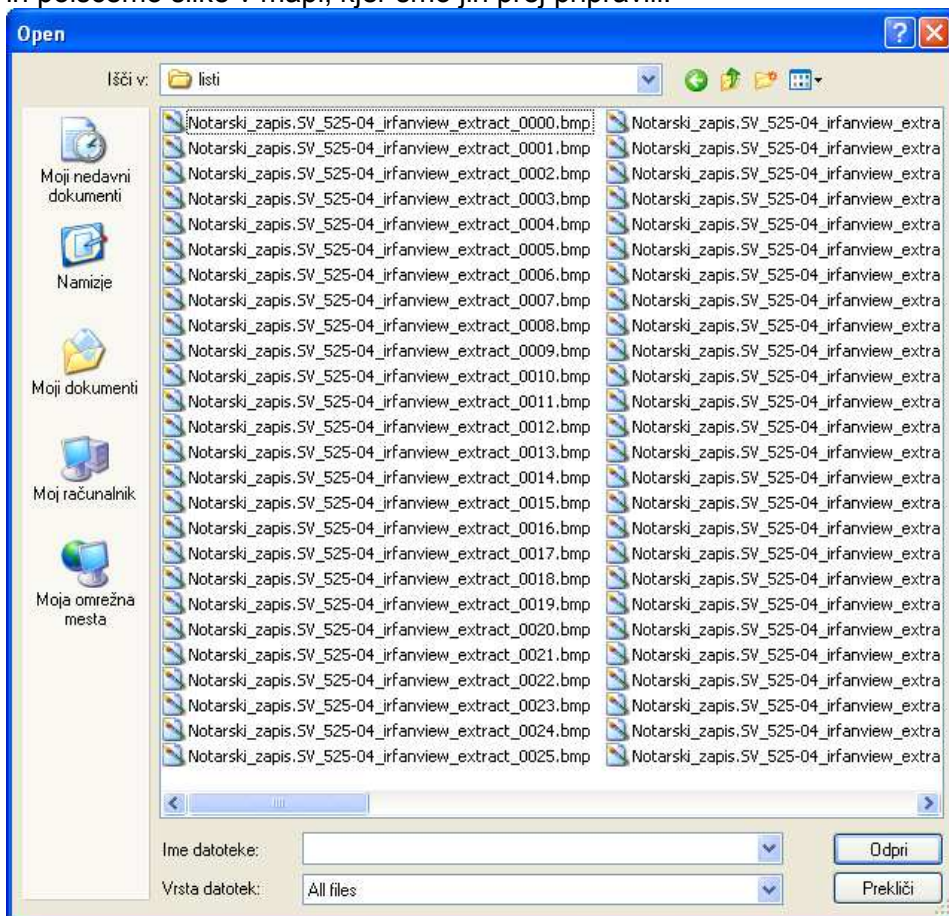
Naslednji korak je ponovno združevanje prej razdruženih strani dokumentacije nazaj v večstranski TIF z izbiro ustreznega stiskanja - da ne bo datoteka prevelika.

V programu izberemo naslednjo opcijo:



Slika 105: Kreiranje novega večstranskega TIFF dokumenta

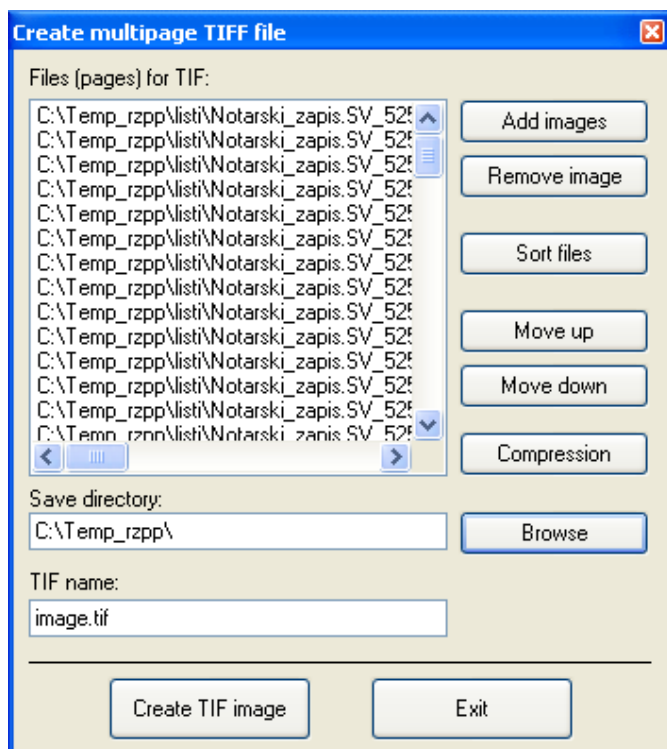
Nato izberemo slike, ki jih združujemo v TIF. To naredimo preko gumba **Add images** in poiščemo slike v mapi, kjer smo jih prej pripravili:



Slika 106: Izbira posameznih strani

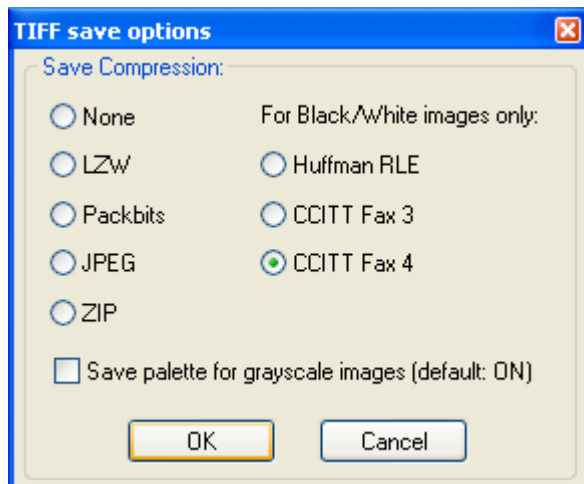
Če izbiramo vse datoteke si pomagamo s pritiskom kombinacij tipk CTRL + A - tako označimo vse datoteke. Potem kliknemo še gumb **Odpri**.

Dobimo:



Slika 107: Prikaz izbranih strani

Določimo še način stiskanja. To naredimo preko gumba Compression. Odpre se okno kjer izberemo:



Slika 108: Izbira načina stiskanja podatkov

in kliknemo OK.

Mesto shranjevanja nove datoteke določimo v polju datotek save directory ali preko gumba browse. Poiščemo si mapo in potem kliknemo **V redu**.

6 Vrste obrazcev

AJPES uporablja naslednje predloge dokumentov za izpis:

- RZPP-3: Potrdilo o opravljenem vpisu zastavne pravice na premočnini
- RZPP-4: Potrdilo o opravljenem vpisu spremembe podatkov zastavne pravice na premočnini
- RZPP-5: Potrdilo o opravljenem izbrisu zastavne pravice na premočnini
- RZPP-6: Potrdilo o opravljenem vpisu rubeža premočnine
- RZPP-7: Potrdilo o opravljenem vpisu spremembe podatkov rubeža
- RZPP-8: Potrdilo o opravljenem izbrisu rubeža
- RZPP-9: Izpisek podatkov iz Registra neposestnih zastavnih pravic na premočninah
- RZPP-10: Izpisek podatkov iz Registra neposestnih zastavnih pravic na premočninah (za premočnine, na katerih ni vpisanih zastavnih pravic)
- RZPP-11: Zgodovinski izpisek podatkov iz Registra neposestnih zastavnih pravic na premočninah
- RZPP-12: Zgodovinski izpisek podatkov iz Registra neposestnih zastavnih pravic na premočninah (za premočnine, na katerih ni vpisanih zastavnih pravic)
- RZPP-13: Obvestilo o manjkajočih podatkih (v zahtevi za vpis zastave)
- RZPP-14: Obvestilo o manjkajočih podatkih (v zahtevi za vpis rubeža)
- RZPP-15: Obvestilo o neskladnosti podatkov (v zahtevi za vpis zastave)
- RZPP-16: Obvestilo o neskladnosti podatkov (v zahtevi za vpis rubeža)
- Obvestilo o preteku 10 let po zapadlosti terjatve
- Obvestilo o opravljenem izbrisu zastavne pravice na premočnini (ni predlagana ohranitev zastavne pravice 10 let po zapadlosti terjatve)
- Poziv za predložitev listin
- Obvestilo o izbrisu plombe (nepopolna zahteva → izbris na podlagi tretjega odstavka 36. člena Uredbe)
- Obvestilo o izbrisu plombe (AJPES ni prejela listin, ki so podlaga za vpis → izbris na podlagi šestega odstavka 36. člena Uredbe)
- Obvestilo o izbrisu podatkov iz nepopolne zahteve