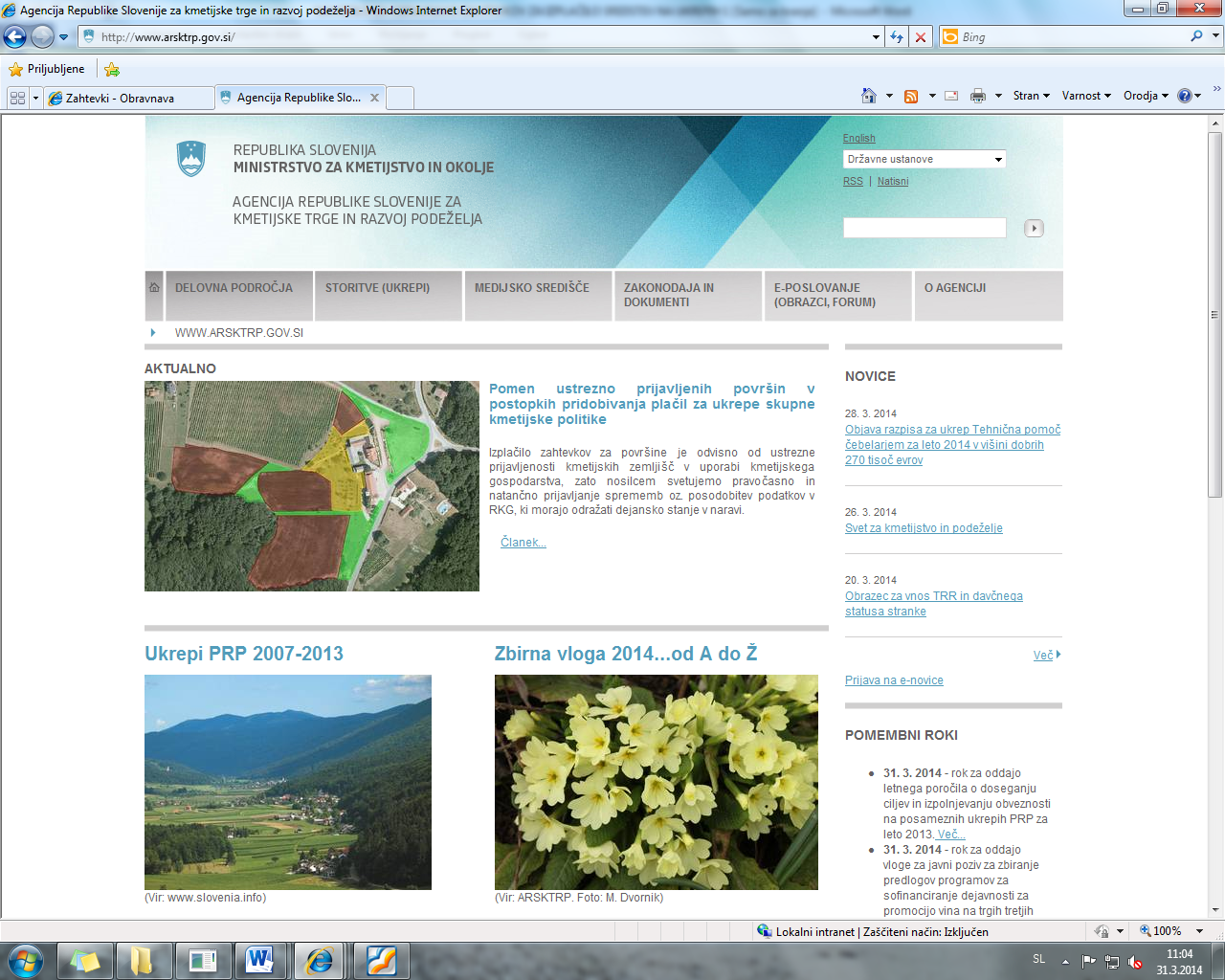
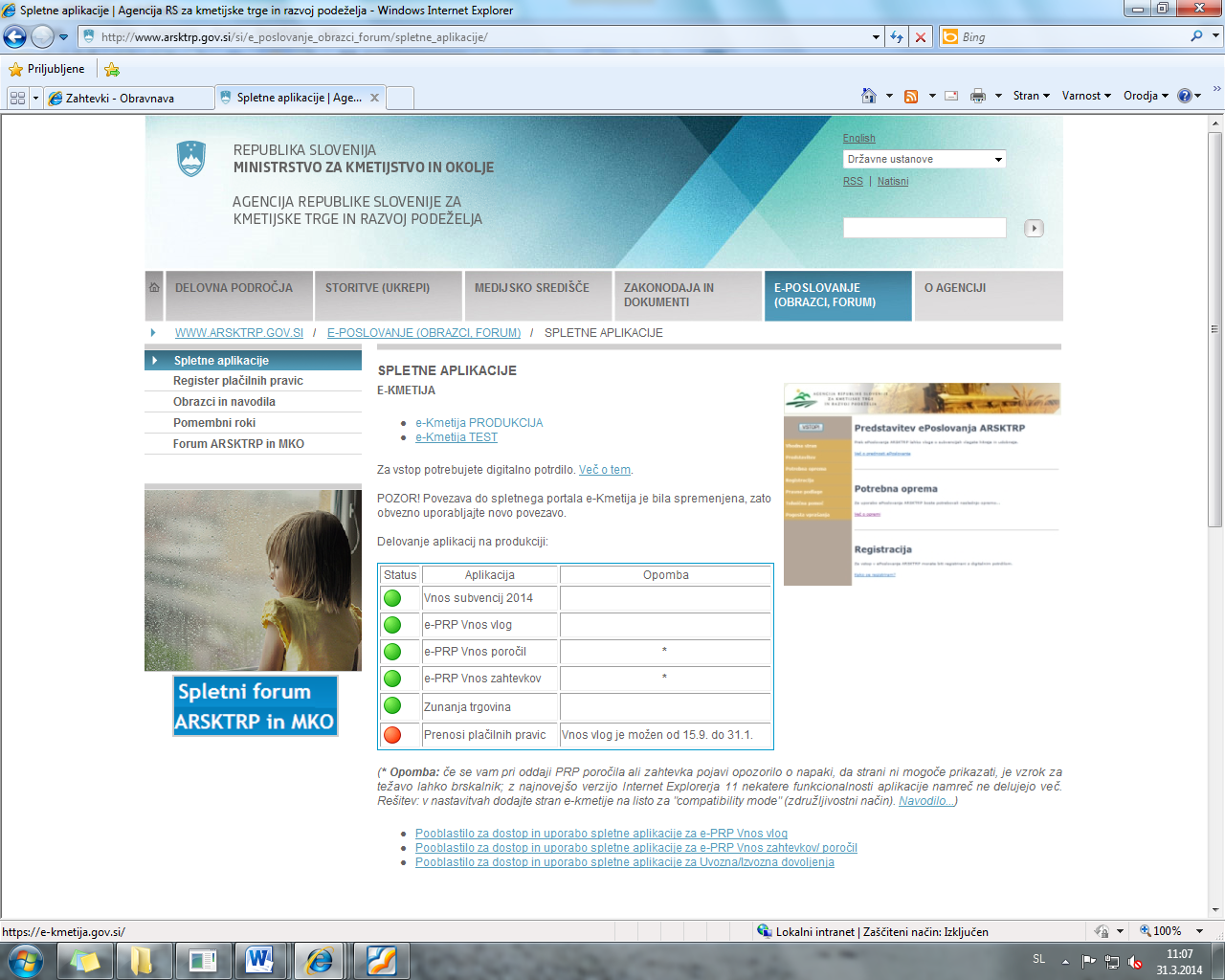
PRILOGA 2: Kratko navodilo za vstop v aplikacijo – elektronski vnos sprememb

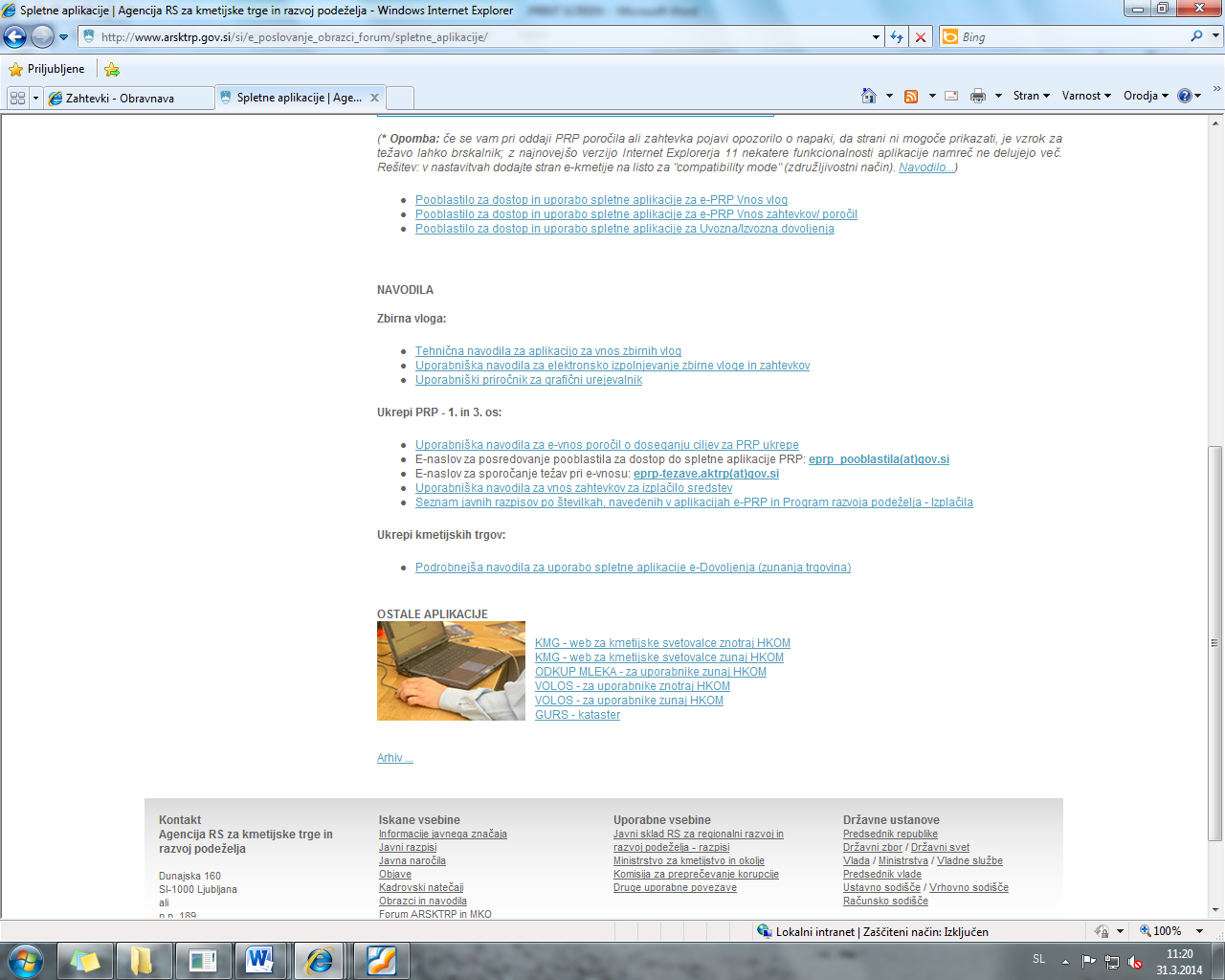
ODDAJA ZAHTEVKA ELEKTRONSKO

Pred oddajo zahtevka si podrobno preberemo zahteve JR in

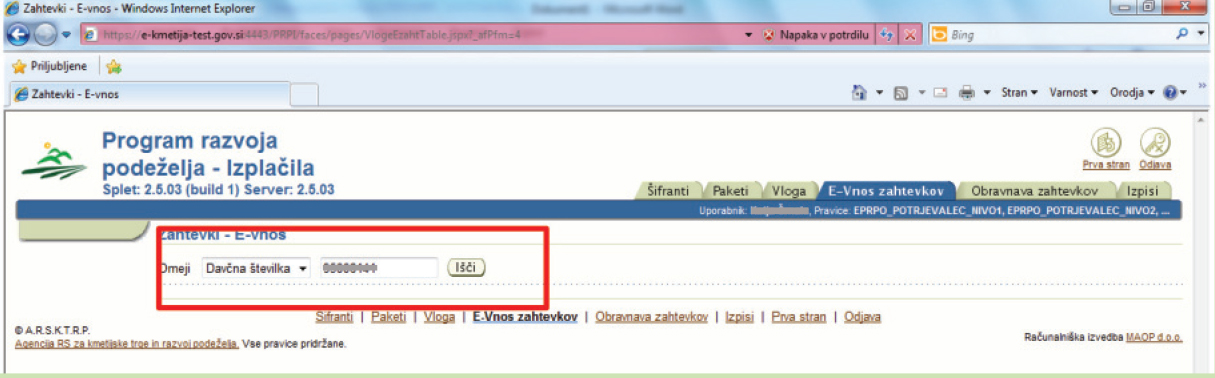
»Uporabniška navodila za vnos zahtevkov za izplačilo«



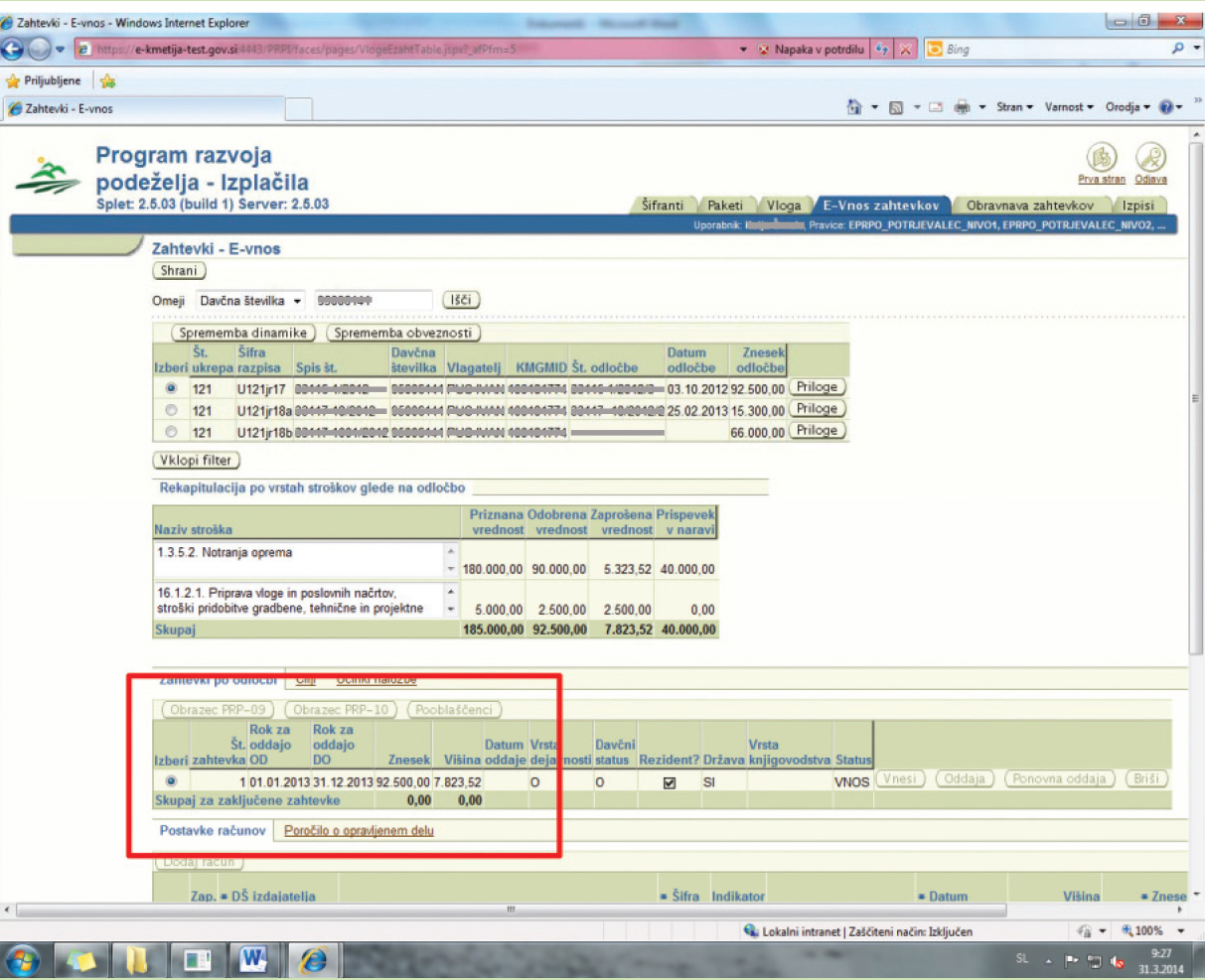




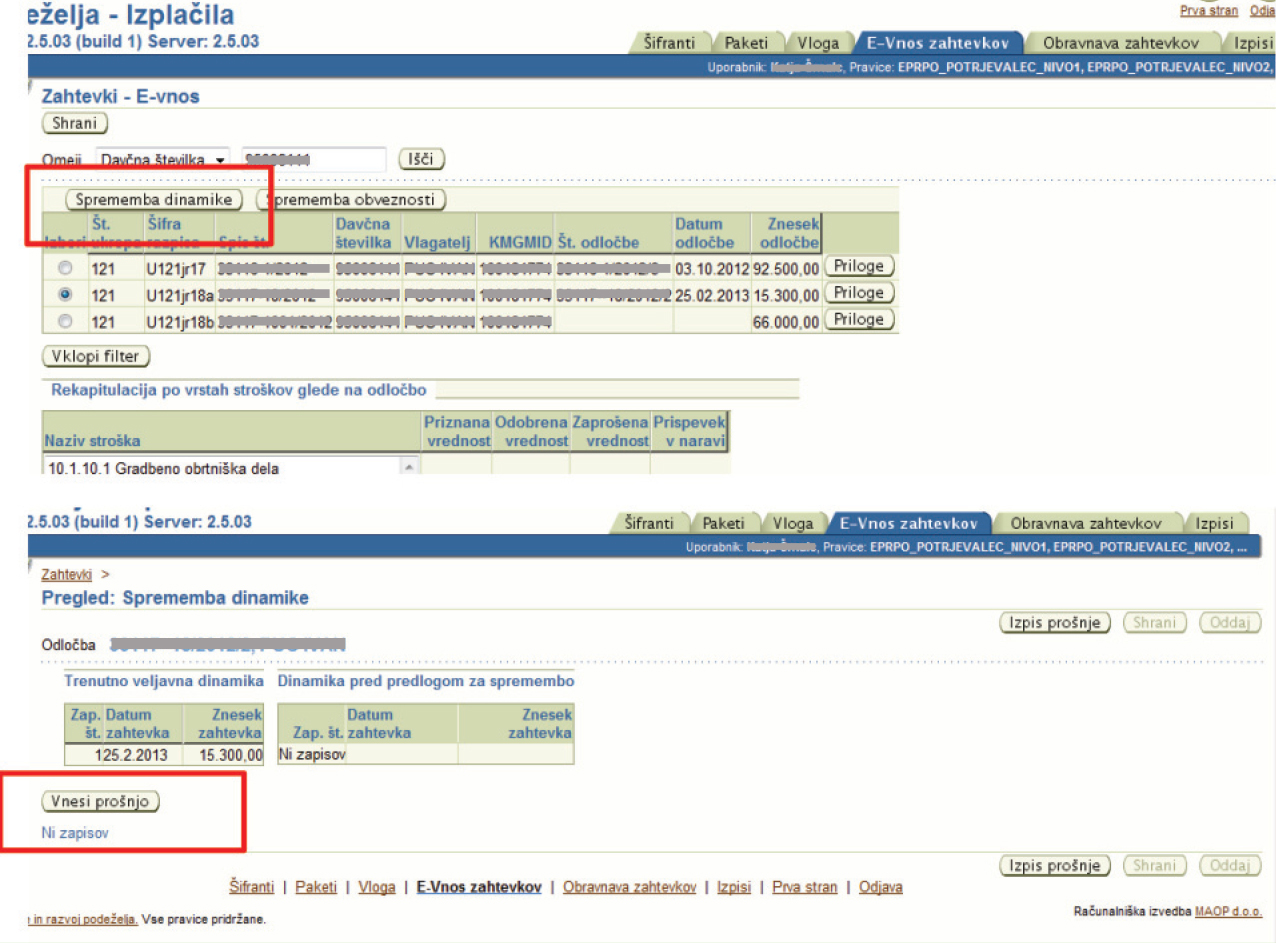
Preko E-kmetija produkcija vstopimo v aplikacijo za vnos zahtevka. SLEDIMOUPORABNIŠKIM NAVODILOM!



DINAMIKA VLAGANJA ZAHTEVKA in SPREMEMBE DINAMIKE / OBVEZNOSTI



SPREMEMBA DINAMIKE



* KLIKNEMO »VNESI PROŠNJO«
* VPIŠEMO PREDLAGANI DATUM SPREMEMBE DINAMIKE (podatke shranjujte sproti)
* VPIŠEMO OBRAZLOŽITEV (podatke shranjujte sproti)
* KLIKNEMO IZPIS PROŠNJE, DA PREVERIMO ALI SMO VPISALI VSE POTREBNE PODATKE
* KO SMO PREPRIČANI, DA SO PODATKI PRVILNI KLIKNEMO »ODDAJ«, PO ODDAJI PROŠNJO NATISNEMO SE PODPIŠEMO IN JO POŠLJEMO NA AKTRP
* KO JE PROŠNJA REŠENA S STRANI AGENCIJE SE NAM V POLJU »SPREM. REŠENA« SAMODEJNO OZNAČI S KLJUKICO.



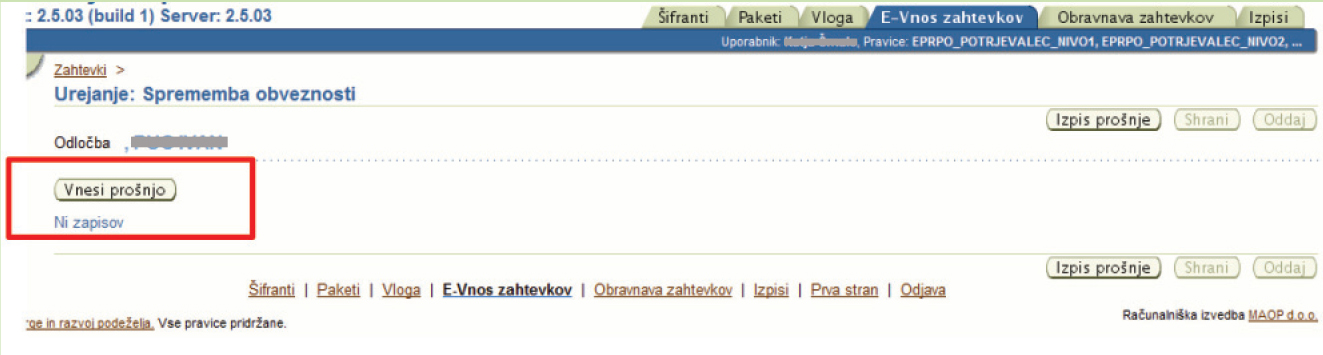


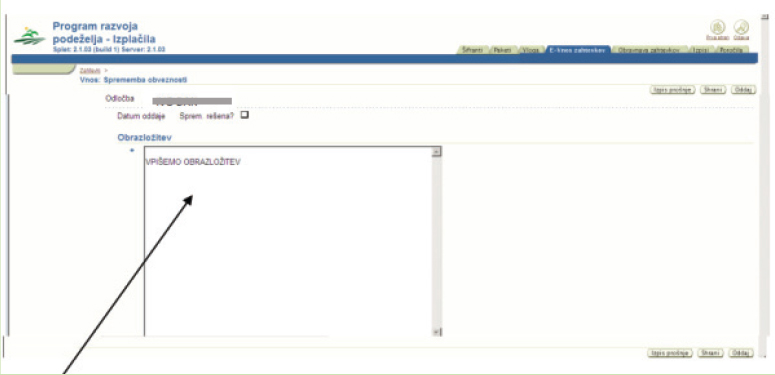


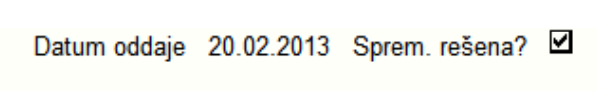


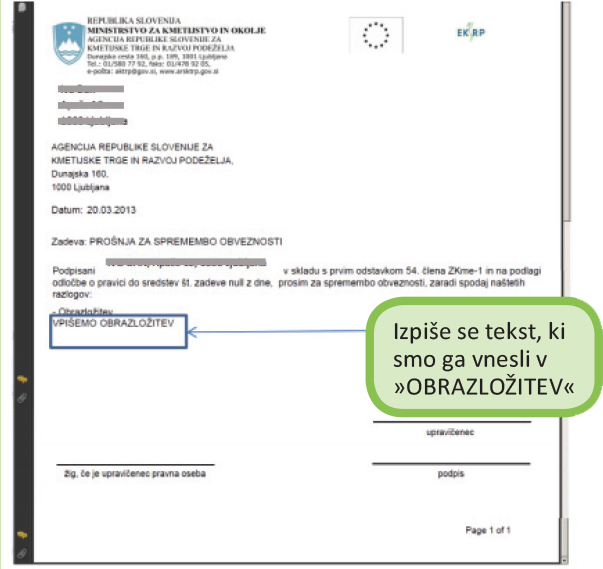
SPREMEMBA OBVEZNOSTI





* KLIKNEMO »VNESI SPREMEMBO«
* VPIŠEMO OBRAZLOŽITEV (podatke shranjujte sproti)
* KLIKNEMO IZPIS PROŠNJE, DA PREVERIMO ALI SMO VPISALI VSE POTREBNE PODATKE
* KO SMO PREPRIČANI, DA SO PODATKI PRVILNI KLIKNEMO »ODDAJ«, PO ODDAJI PROŠNJO NATISNEMO SE PODPIŠEMO IN JO POŠLJEMO NA AKTRP
* KO JE PROŠNJA REŠENA S STRANI AGENCIJE SE NAM V POLJU »SPREM. REŠENA« SAMODEJNO OZNAČI S KLJUKICO





SPREMEMBA TTR

SPREMEMBA UPRAVIČENCA

To ni aplikativno, to se sporoči po pošti na Aktrp.