SPLOŠNI POGOJI UPORABE PORTALA SID eBanka Z VKLJUČENIMI UPORABNIŠKIMI NAVODILI

VSEBINA

1. SPLOŠNI POGOJI 3
   1.1. Namen in področje uporabe 3
   1.2. Upravljalec portala in kontaktni podatki 3
   1.3. Pomen izrazov 3
   1.4. Pogoji za uporabo portala 3
   1.5. Registracija in uporabniške vloge 4
   1.6. Prijava in elektronska identifikacija 4
   1.7. Uporaba funkcionalnosti portala 4
   1.8. Obveznosti uporabnika 4
   1.9. Varnost in ravnanje ob incidentih 5
   1.10. Podatki, izjave in dokumentacija 5
   1.11. Elektronska komunikacija in obvestila 5
   1.12. Dostopnost, vzdrževanje in spremembe portala 5
   1.13. Omejitev ali ukinitev dostopa 5
   1.14. Varstvo osebnih podatkov 6
   1.15. Zaupnost in varstvo dokumentacije 6
   1.16. Intelektualna lastnina 6
   1.17. Odgovornost 6
   1.18. Spremembe pogojev 6
   1.19. Pravo in reševanje sporov 7
   1.20. Končne določbe 7
2. UPORABNIŠKA NAVODILA 8
   2.1. Aktivacija Rekono računa 8
   2.2. Registracija na portal 11
   2.3. Prikaz funkcionalnosti portala 16

1. SPLOŠNI POGOJI

1.1. Namen in področje uporabe

1. Ti splošni pogoji urejajo registracijo, dostop in uporabo spletnega portala SID eBanka (v nadaljevanju: portal), ki uporabnikom omogoča elektronsko sodelovanje s SID banko pri povpraševanjih, pripravi, oddaji in dopolnjevanju vlog, nalaganju dokumentacije, spremljanju opravil in izmenjavi sporočil ter poročil.
2. Pogoji veljajo za uporabnike, ki portal uporabljajo v imenu pravne osebe, podjetnika ali drugega subjekta (v nadaljevanju: organizacija).
3. Ti pogoji urejajo uporabo portala. Posamezni finančni produkti, odobritev financiranja, pogodbena razmerja in obveznosti uporabnikove organizacije se urejajo tudi s posebnimi pogoji, razpisno oziroma produktno dokumentacijo, vlogo, kreditno pogodbo in drugimi veljavnimi dokumenti SID banke.
4. Z registracijo oziroma potrditvijo pogojev uporabnik potrjuje, da jih je prebral, razumel in se z njimi strinja v obsegu, potrebnem za uporabo portala.

1.2. Upravljalec portala in kontaktni podatki

1. Upravljavec portala je SID – Slovenska izvozna in razvojna banka, d. d., Ljubljana, Ulica Josipine Turnograjske 6, 1000 Ljubljana (v nadaljevanju: SID banka).
2. Za pomoč pri uporabi portala je uporabnikom na voljo elektronski naslov financiranje@sid.si, telefon 01 2007 480 ali skrbnik, s katerim je uporabnik že v stiku.
3. Za prijavo varnostnega incidenta, suma zlorabe ali nepooblaščenega dostopa se uporabi elektronski naslov financiranje@sid.si ali telefon 01 2007 480.

1.3. Pomen izrazov

- Portal: namenska spletna platforma SID eBanka za elektronsko izvajanje funkcionalnosti, ki jih SID banka omogoči uporabniku.
- Uporabnik: fizična oseba, ki je registrirana za uporabo portala in deluje zase ali v imenu organizacije.
- Zakoniti zastopnik: oseba, upravičena zastopati organizacijo na podlagi uradne evidence ali druge veljavne pravne podlage.
- Rekono: zunanje sredstvo elektronske identifikacije, ki se uporablja za prijavo in avtentikacijo uporabnika.
- Povpraševanje: elektronsko posredovanje osnovnih informacij in vprašanj glede izbranega produkta ali programa.
- Vloga: elektronska vloga za produkt oziroma program, skupaj z vnesenimi podatki, izjavami in dokumentacijo.
- Opravilo: zahtevek SID banke uporabniku za dopolnitev, popravek ali drugo dejanje v portalu.
- Sporočilo: elektronska komunikacija med organizacijo in SID banko prek portala.
- Uporabniška pravica: dovoljenje za dostop do posamezne funkcionalnosti ali dejanja v portalu.

1.4. Pogoji za uporabo portala

1. Uporabnik za uporabo portala potrebuje aktiven račun Rekono, dostop do e-poštnega naslova in mobilne telefonske številke, povezane z računom Rekono, ustrezno uporabniško pravico ter pooblastilo za delovanje v imenu izbrane organizacije.
2. Registracijo za organizacijo na portalu lahko izvede le zakonit zastopnik organizacije.
3. Uporabnik sam zagotovi ustrezno napravo, internetno povezavo, posodobljen spletni brskalnik in druga tehnična sredstva, ki so potrebna za varno uporabo portala.
4. Funkcionalnosti, ki so uporabniku vidne, so odvisne od njegove uporabniške vloge in pravic.

1.5. Registracija in uporabniške vloge

1. Registracijo organizacije na portalu lahko izvede zakoniti zastopnik.
2. Pri registraciji uporabnik vnese zahtevane podatke o organizaciji in uporabniku, izbere svojo vlogo ter potrdi zahtevane pogoje in izjave.
3. Zakonitemu zastopniku je po uspešni registraciji omogočena uporaba portala.
4. Organizacija mora brez nepotrebnega odlašanja urediti spremembo ali ukinitev pravic, kadar uporabnik spremeni naloge, izgubi pooblastilo ali preneha sodelovati z organizacijo.

1.6. Prijava in elektronska identifikacija

1. Prijava v portal se izvede z računom Rekono. Uporabnik vnese zahtevane prijavne podatke in opravi dodatno avtentikacijo na način, ki ga določa Rekono.
2. Prijavni in avtentikacijski podatki so osebni in neprenosljivi. Uporabnik jih ne sme razkriti ali omogočiti njihove uporabe drugi osebi.
3. Po uspešni prijavi uporabnik izbere organizacijo, za katero je pooblaščen in v imenu katere želi uporabljati portal. Pred vsakim pomembnim dejanjem mora preveriti, ali je izbral pravilno organizacijo.
4. Za ustvarjanje in uporabo računa Rekono veljajo tudi pogoji ponudnika Rekono.

1.7. Uporaba funkcionalnosti portala

1. Portal lahko glede na uporabniške pravice vključuje zlasti pregled produktov, oddajo povpraševanj, pripravo in oddajo vlog, spremljanje statusov, dostop do aktivnih pogodb, poročanje, opravila, sporočila, novice ter upravljanje uporabniškega profila in pravic.
2. Uporabnik mora pri uporabi posamezne funkcionalnosti upoštevati navodila na zaslonu, uporabniška navodila, zahteve izbranega produkta in druga obvestila SID banke.
3. Shranjen osnutek še ni oddana vloga. Vloga je posredovana SID banki, ko uporabnik izvede dejanje »Oddaj in zaključi« oziroma drugo jasno označeno dejanje oddaje in prejme ustrezno potrditev ali obvestilo v portalu.
4. Če vloga ni popolna, lahko SID banka prek opravila ali sporočila od uporabnika zahteva popravek oziroma dopolnitev. Uporabnik mora upoštevati vsebino zahtevka in morebitni navedeni rok.

1.8. Obveznosti uporabnika

- portal uporabljati zakonito, skrbno, v skladu s pooblastili in izključno za namen, za katerega je namenjen;
- vnašati resnične, pravilne, popolne in ažurne podatke ter pred oddajo preveriti izbrano organizacijo, podatke, izjave in dokumentacijo;
- skrbeti za varnost svoje naprave, programske opreme, e-poštnega predala, telefona ter prijavnih in avtentikacijskih sredstev;
- preprečiti dostop nepooblaščenim osebam in se po koncu uporabe odjaviti;
- upoštevati uporabniške pravice in ne poskušati pridobiti dostopa do vsebin ali funkcionalnosti, do katerih ni upravičen;
- brez nepotrebnega odlašanja sporočiti spremembo kontaktnih podatkov, pooblastil ali druge okoliščine, pomembne za uporabo portala;
- upoštevati roke, navedene v opravilih, sporočilih, dokumentaciji produkta ali pogodbenih dokumentih;
- ne posegati v delovanje portala, ne uporabljati škodljive kode in ne izvajati avtomatiziranih ali drugih dejanj, ki bi lahko ogrozila varnost ali razpoložljivost portala.

1.9. Varnost in ravnanje ob incidentih

1. Če uporabnik posumi, da so bili njegovi prijavni podatki, naprava, e-poštni račun ali mobilni telefon zlorabljeni, izgubljeni ali kompromitirani, mora nemudoma prenehati uporabljati portal, ustrezno zavarovati svoje račune in obvestiti SID banko ter po potrebi ponudnika Rekono.
2. Uporabnik mora prijaviti tudi sum nepooblaščenega dostopa, nenavadno delovanje, napačno prikazane podatke ali sporočilo, za katero meni, da ni pristno.
3. SID banka lahko zaradi varnostnega tveganja začasno omeji ali onemogoči dostop do portala ali posamezne funkcionalnosti, dokler se tveganje ne odpravi.
4. Kontakti ob incidentu so navedeni v členu 1.2., točka 3.

1.10. Podatki, izjave in dokumentacija

1. Nekateri podatki v portalu so lahko predizpolnjeni iz uradnih ali drugih razpoložljivih virov. Uporabnik mora njihovo pravilnost preveriti in jih dopolniti, kadar portal to omogoča ali zahteva.
2. Uporabnik je odgovoren, da so podatki, izjave in dokumenti, ki jih posreduje, pravilni, popolni, veljavni ter predloženi s potrebnimi pooblastili in v zahtevanem formatu.
3. Obvezne priloge so v portalu označene. Če obvezni podatki ali dokumenti niso predloženi, oddaja vloge ni mogoča oziroma lahko SID banka zahteva dopolnitev.
4. Uporabnik mora dokumentacijo pred nalaganjem preveriti glede vsebine, čitljivosti, pravilnega dokumenta, morebitne škodljive kode in upravičenosti do posredovanja osebnih ali zaupnih podatkov.
5. Potrditev izjave v portalu pomeni elektronsko podano izjavo uporabnika v imenu izbrane organizacije, če je uporabnik za to ustrezno pooblaščen.

1.11. Elektronska komunikacija in obvestila

1. SID banka lahko z uporabnikom komunicira prek sporočil in opravil v portalu, na registrirani e-poštni naslov, prek kontaktnega skrbnika ali po drugih dogovorjenih kanalih.
2. Uporabnik mora redno spremljati portal in registrirani e-poštni naslov. Obvestilo po e-pošti lahko uporabnika zgolj opozori na novo vsebino v portalu, zato mora uporabnik vsebino preveriti v portalu.
3. Privolitev za tržno oziroma prilagojeno obveščanje, kadar je na voljo, je ločena od sprejema teh pogojev in se upravlja v uporabniškem profilu oziroma na drug navedeni način.

1.12. Dostopnost, vzdrževanje in spremembe portala

1. SID banka si prizadeva zagotavljati zanesljivo in varno delovanje portala, vendar ne zagotavlja neprekinjene dostopnosti.
2. Portal ali posamezne funkcionalnosti so lahko začasno nedostopni zaradi vzdrževanja, nadgradenj, odprave napak, varnostnih ukrepov, motenj pri zunanjih ponudnikih ali dogodkov zunaj razumnega nadzora SID banke.
3. O načrtovanih prekinitvah in pomembnih spremembah bo SID banka uporabnike obvestila po primernem kanalu, kadar je to mogoče in smiselno.
4. SID banka lahko spreminja vsebino, videz, postopke in funkcionalnosti portala. Če sprememba vpliva na pravice ali obveznosti uporabnika, se uporabnika obvesti v skladu s členom 1.18 teh navodil.

1.13. Omejitev ali ukinitev dostopa

1. SID banka lahko začasno omeji ali ukine dostop uporabniku zlasti ob sumu zlorabe, varnostnem tveganju, kršitvi teh pogojev, prenehanju pooblastila, neresničnih registracijskih podatkih, zahtevi organizacije ali daljši neuporabi, če tako določa interni postopek.
2. Organizacija oziroma skrbnik uporabnikov mora ukiniti dostop osebi, ki ni več pooblaščena za uporabo portala.
3. Omejitev ali ukinitev dostopa ne vpliva na že nastale obveznosti organizacije ali na hrambo podatkov in dokumentacije v rokih, ki veljajo za SID banko.

1.14. Varstvo osebnih podatkov

1. SID banka osebne podatke uporabnikov obdeluje za registracijo in identifikacijo, upravljanje uporabniških pravic, zagotavljanje varnosti, obravnavo povpraševanj in vlog, komunikacijo ter izpolnjevanje zakonskih in pogodbenih obveznosti.
2. Obseg, pravne podlage, roki hrambe, uporabniki podatkov, prenosi, pravice posameznikov in kontakt pooblaščene osebe za varstvo podatkov so v skladu z veljavnimi internimi akti SID banke in veljavno slovensko zakonodajo o varovanju osebnih podatkov.
3. Kadar uporabnik v portal vnaša osebne podatke drugih oseb, mora imeti za to ustrezno pravno podlago in jim po potrebi zagotoviti zahtevane informacije o obdelavi.
4. Morebitne prostovoljne privolitve se dajejo ločeno in jih lahko posameznik upravlja na način, opisan ob posamezni privolitvi.

1.15. Zaupnost in varstvo dokumentacije

1. Uporabnik mora vse podatke in dokumente, do katerih dostopa prek portala, varovati glede na njihovo naravo, veljavne predpise, pogodbene obveznosti in notranja pravila organizacije.
2. Vsebina portala se ne sme razkrivati nepooblaščenim osebam. Prenos dokumentov na napravo uporabnika mora biti omejen na primere, ko je to potrebno, naprava in lokacija hrambe pa morata biti ustrezno zavarovani.
3. Uporabnik mora pred posredovanjem dokumenta preveriti, ali vsebuje podatke, ki niso potrebni za postopek in jih ni upravičen posredovati.

1.16. Intelektualna lastnina

1. Portal, njegova programska oprema, zasnova, besedila, grafični elementi, uporabniška navodila in druge vsebine so varovani s pravicami intelektualne lastnine SID banke ali tretjih oseb.
2. Uporabniku je dovoljena uporaba vsebin le v obsegu, potrebnem za dovoljeno uporabo portala. Brez predhodnega dovoljenja ni dovoljeno reproduciranje, spreminjanje, javno objavljanje, obratno inženirstvo ali druga uporaba zunaj tega namena, razen če je z zakonom izrecno dovoljeno.

1.17. Odgovornost

1. Uporabnik in organizacija odgovarjata za ravnanja, izvedena z uporabniškim računom, v obsegu, ki izhaja iz njunih pooblastil, skrbnosti in veljavnega prava.
2. SID banka ne odgovarja za nepravilnosti, ki so posledica napačnih, nepopolnih ali neažurnih podatkov uporabnika, ravnanja nepooblaščene osebe zaradi opustitve varnostnih obveznosti uporabnika, nedelovanja uporabnikove opreme ali povezave ter motenj pri storitvah tretjih oseb, razen kadar bi bila izključitev odgovornosti v nasprotju s prisilnimi predpisi.
3. Prikaz produkta ali možnost priprave vloge ne pomeni odobritve financiranja. O vlogi se odloča v skladu z veljavnimi pogoji produkta, postopki SID banke in predloženo dokumentacijo.
4. Določbe o odgovornosti je treba pred objavo uskladiti s pogodbeno dokumentacijo, internimi akti in veljavnim pravom.

1.18. Spremembe pogojev

1. SID banka lahko te pogoje spremeni zaradi sprememb predpisov, varnostnih zahtev, funkcionalnosti portala, poslovnih procesov ali drugih utemeljenih razlogov.
2. O spremembah bo uporabnik obveščen prek portala, e-pošte, objave na spletni strani SID banke ali drugega primernega kanala. Rok in način obveščanja sta odvisna od vrste sprememb.
3. Če je za nadaljnjo uporabo potrebna ponovna potrditev, bo portal uporabnika k temu pozval. Če uporabnik sprememb ne sprejme, nadaljnja uporaba portala morda ne bo mogoča.

1.19. Pravo in reševanje sporov

1. Za te pogoje se uporablja pravo Republike Slovenije.
2. Uporabnik in SID banka si prizadevata morebitne nesporazume najprej rešiti sporazumno prek kontaktov iz člena 1.2.
3. Za reševanje sporov je pristojno sodišče v Ljubljani.

1.20. Končne določbe

1. Ti pogoji so uporabniku dostopni v portalu in na spletni strani SID banke.
2. Če je posamezna določba teh pogojev neveljavna ali neizvršljiva, to ne vpliva na veljavnost drugih določb.
3. V primeru neskladja med temi pogoji in posebnimi pogoji produkta oziroma sklenjeno pogodbo se uporabi dokument, ki posebej ureja zadevno vprašanje, ob upoštevanju prisilnih predpisov.
4. Ti pogoji veljajo od 30. 10. 2026 oziroma do preklica.

2. UPORABNIŠKA NAVODILA

2.1. Aktivacija Rekono računa

Do spletne strani, kjer uporabnik ustvari račun Rekono se dostopa na naslednje načine:

- Ob prvi prijavi / registraciji na portal – ob prvi prijavi vas bo sistem preusmeril na prijavno stran Rekono, kjer s klikom na gumb »Ustvarite uporabniški račun Rekono« ustvarite račun.
- Prek spleta na strani www.rekono.si s klikom na gumb »Ustvari račun« – potrebujete le e-poštni naslov in številko mobilnega telefona, postopek traja približno 15 minut.

Po aktivaciji Rekono računa je treba potrditi svojo identiteto (dvigniti raven zanesljivosti računa na visoko stopnjo), kar lahko uporabnik uredi z e-osebno izkaznico, s kvalificiranim digitalnim potrdilom ali osebno v registracijski pisarni (Pošta Slovenije).

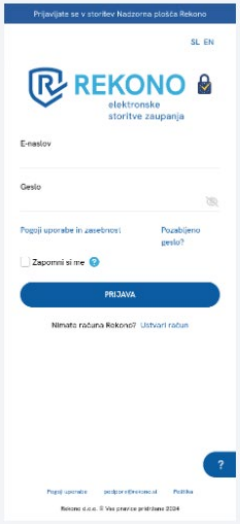
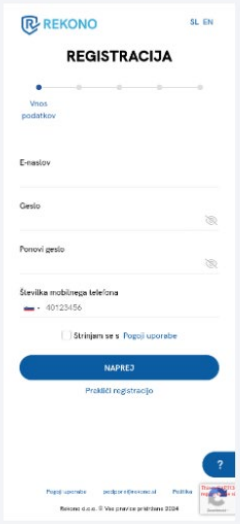
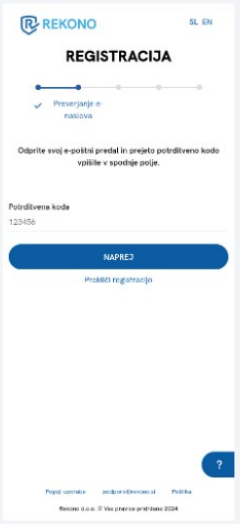
Postopki so podrobno opisani na naslednjih straneh:

- navodila za registracijo in uporabo računa Rekono: https://www.rekono.si/sl/navodila-za-uporabo/,
- podrobna navodila po korakih: https://podpora.rekono.si/navodila/uporaba-racuna-rekono/,
- pogosta vprašanja in odgovori: https://podpora.rekono.si/pogosta-vprasanja/.

Prvi korak pri aktivnosti ustvari Rekono račun je, kliknite na št. 1 »Ustvari račun«.



Odpirajo se nova okna, sledite navodilom.

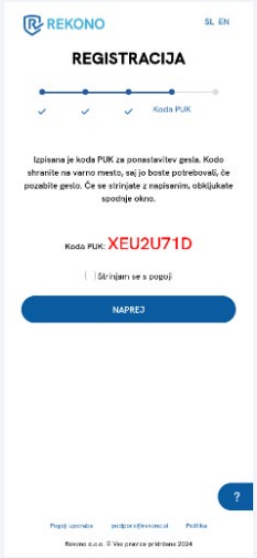
Korak 1	Korak 2	Korak 3
		
Tapnite **Ustvari račun**.	Vnesite svoj e-poštni naslov in geslo, ki ju boste uporabljali za prijavo z računom Rekono. Geslo mora ustrezati zahtevam. Vnesite isto geslo še v naslednje polje. Nato vpišite še telefonsko številko v formatu brez prve ničle in presledkov. Preberite pogoje uporabe in odkljukajte "Strinjam se''. Izberite **Naprej**.	Na e-poštni naslov, ki ste ga prej vpisali, boste prejeli potrditveno kodo. Kodo prepišite v vnosno polje in tapnite **Naprej**.

Korak 4



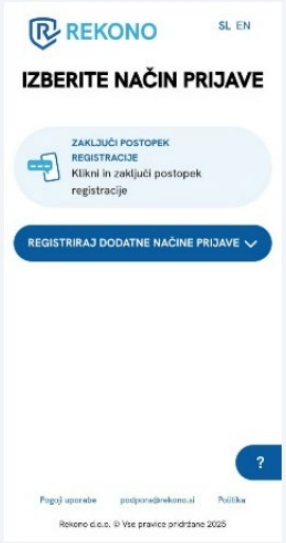
Na telefonsko številko, ki ste jo vpisali v koraku 2, boste prejeli enkratno geslo SMS. Prepišite ga v vnosno polje in tapnite **Naprej**.

Korak 5



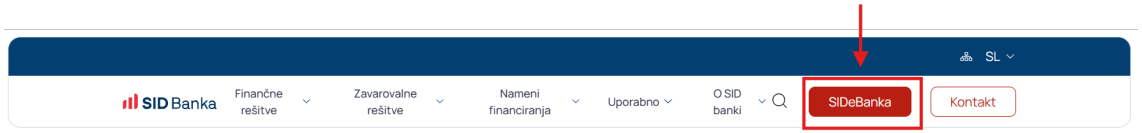
Z rdečo barvo je izpisana koda PUK, ki jo boste potrebovali za ponastavitev gesla. Shranite jo na varno mesto. Preberite pogoje in če se strinjate, odkljukajte okono ter tapnite **Naprej**.

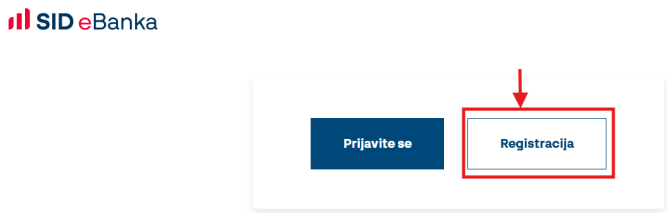
Korak 6



Tapnite okence **Zaključek postopka registracije**. S tem je vaša registracija zaključena.

2.2. Registracija na portal

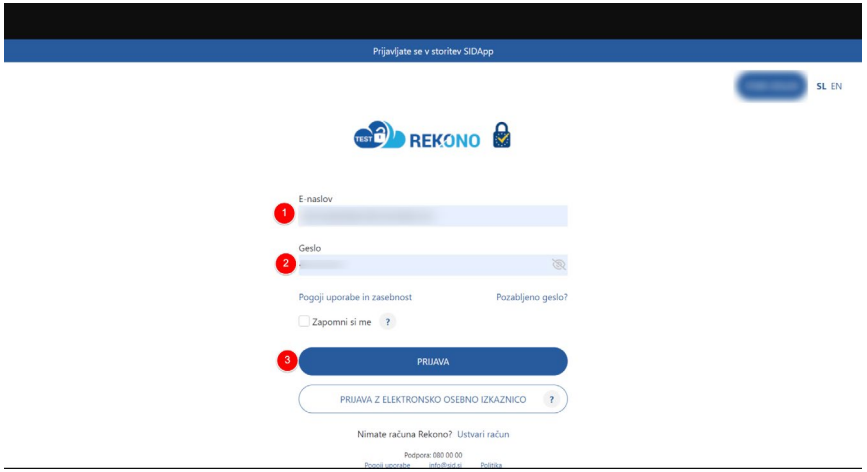




Registracija uporabnika

Prvi korak je klik na gumb Registracija.

OPOMBA: V portal eSID se lahko registrira le zakoniti zastopnik s pomočjo Rekono računa. Ko zakonit zastopnik uspešno registrira organizacijo, na portalu sam dodaja pooblaščence, ki bodo prav tako potrebovali Rekono račun.



Prijava v Rekono

1. Oseba, ki se prijavi v Rekono vnesite e-poštni naslov za potrebe dostopa do Rekono računa.
2. Vnesite geslo za Rekono.
3. Kliknite na Prijava.

Po kliku na Prijava bo Rekono uporabniku poslal SMS za avtentikacijo.



Po avtentikaciji boste preusmerjeni na SID portal in stran za registracijo/prijavo na portal.



Registracija organizacije in uporabnikov

1. Vnesite davčno številko organizacije in iz seznama izberite državo organizacije.
OPOMBA: obvezen je vnos davčne številke organizacije in ne fizične osebe.
OPOMBA: registracija organizacije je mogoče le s prisotnostjo serverja, preko katerega se izvaja registracija, na območju Slovenije.

2. Pritisnite Nadaljuj za nadaljevanje postopka registracije.



3. Za registracijo organizacije izpolnite podatke o zakonitem zastopniku.

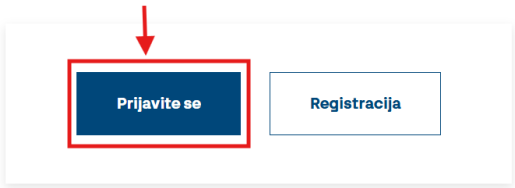
4. Preberite in označite soglasje s pogoji in določili.

5. Kliknite Nadaljuj

Če je uporabnik, ki registrira organizacijo, zakoniti zastopnik, se bo uporabnik lahko samodejno prijavil v portal ali bo prijava mogoča po potrditvi SID banka.

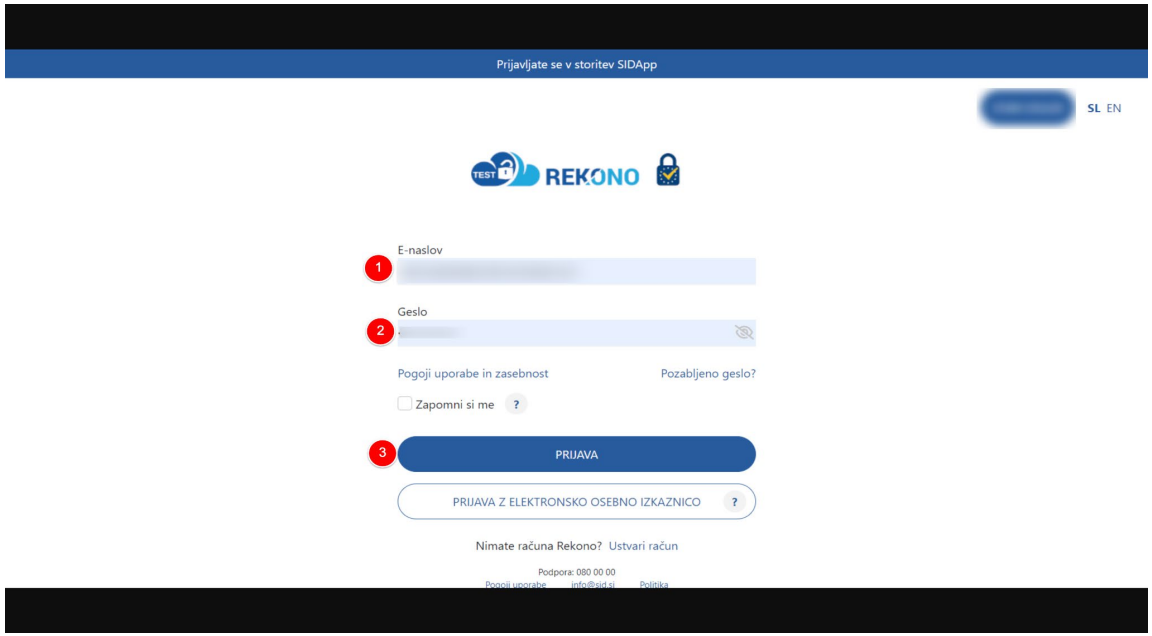
Če je uporabnik skrbnik uporabnikov portala, bo potrebno registracijo ponoviti s strani zakonitega zastopnika organizacije, k čemur bo organizacija s strani SID banke napotena.

SID eBanka



Prijava v portal

Klikniti na gumb Prijavite se.
OPOMBA: prijava v portal je mogoče le s prisotnostjo serverja, preko katerega se izvaja prijava, na območju Slovenije.



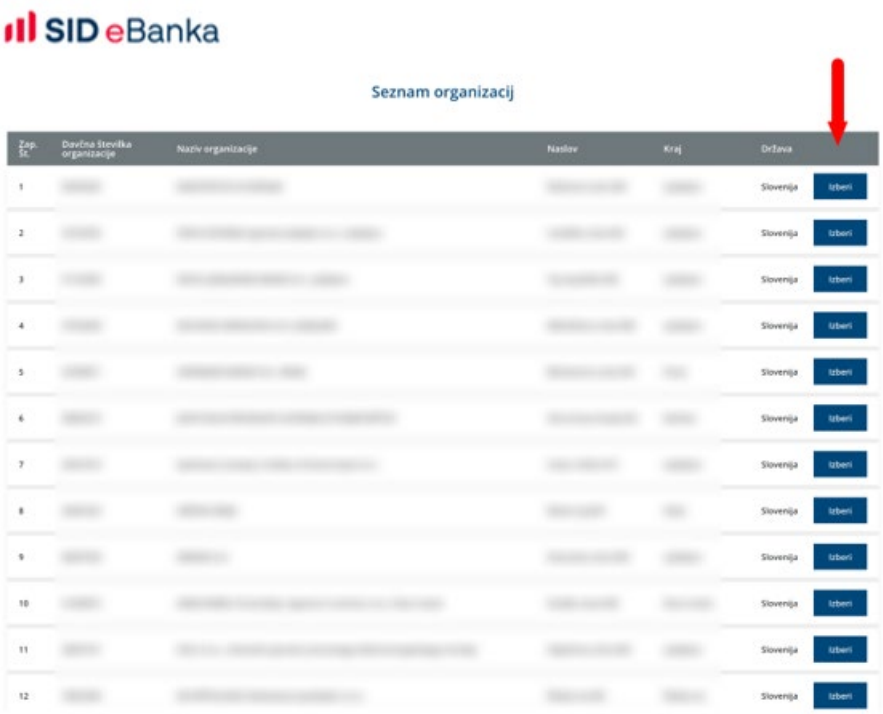
Prijava v Rekono

1. Vnesite e-poštni naslov.
2. Vnesite geslo za Rekono.
3. Kliknite Prijava.

Po kliku na gumb Prijava bo Rekono uporabniku poslal SMS za avtentikacijo.



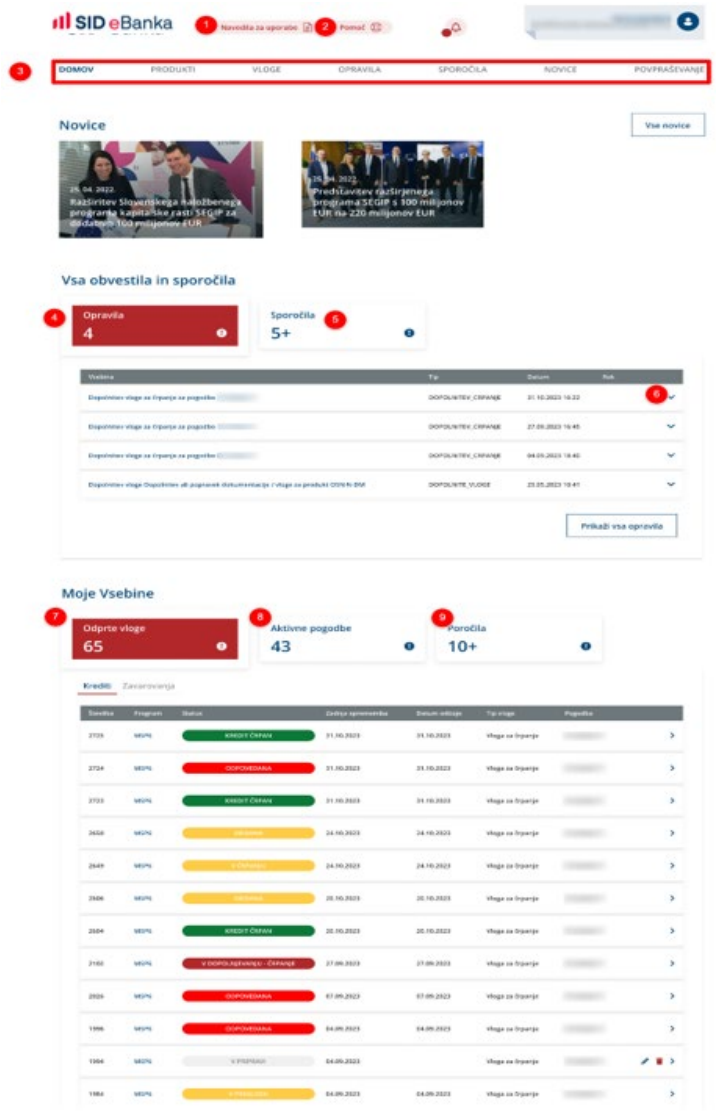
Po avtentikaciji boste preusmerjeni na portal in stran za registracijo.



Rekono bo uporabnika preusmeril na seznam registriranih organizacij.

Na seznamu izberite organizacijo, ki ga zastopate in za katerega želite pripraviti vlogo in kliknite Izberi.

2.3. Prikaz funkcionalnosti portala



Navigacija po portalu

1. S številko 1 je označena bližnjica do splošnih pogojev in uporabniških navodil.

2. S številko 2 je označena bližnjica do razdelka s pogostimi vprašanji.

3. Razdelek, označen s številko 3, je navigacija po portalu, s klikom na posamezno možnost uporabnik prejme informacije ali možnosti, ki so na voljo v tem razdelku.
OPOMBA: število razdelkov je odvisno od uporabniških pravic. Če uporabnik ne vidi želenega razdelka, je treba najprej ugotoviti, kakšno uporabniško pravico ima v sistemu in ali mu ta uporabniška pravica daje pravice za dostop do razdelka.

4. Znotraj zavihka Opravila v razdelku Domov lahko uporabnik vidi najnovejša opravila.

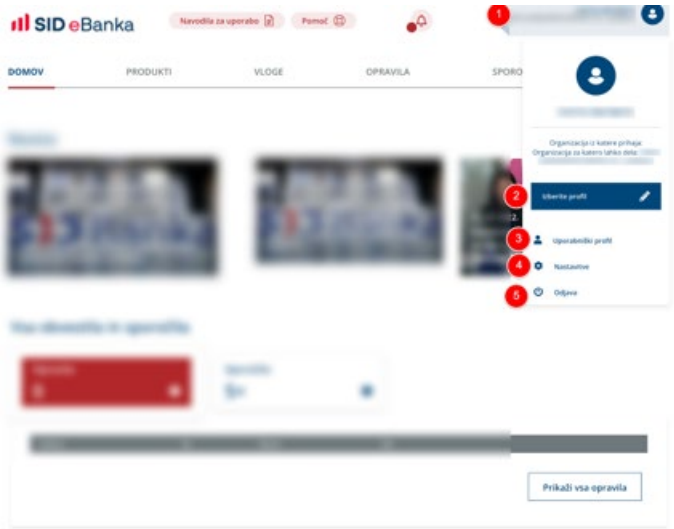
5. V zavihku Sporočila so vidna najnovejša sporočila.

6. V zavihkih Opravila in Sporočila s klikom na puščico, ki je označena s številko 6, uporabnik vidi podrobnosti posameznega opravila ali sporočila.

7. Klik na zavihek Odprte vloge prikaže seznam vseh vlog, ki jih ima uporabnik. Vloge, ki jih je mogoče spremeniti ali izbrisati, imajo ikone s svinčnikom in smetnjakom. Vloge, ki si jih je mogoče samo ogledati, imajo puščico, na katero uporabnik klikne in si ogleda podrobnosti te vloge.

8. S klikom na zavihek Aktivne pogodbe se prikaže seznam vseh pogodb, ki jih ima organizacija s SID banko.

9. Klik na zavihek Poročila prikaže seznam vseh dokumentov, ki jih mora organizacija predložiti ali jih je predložila SID banki za svoje pogodbe.



Navigacija po portalu - profil, upravljanje uporabnikov, sprememba organizacije, odjava

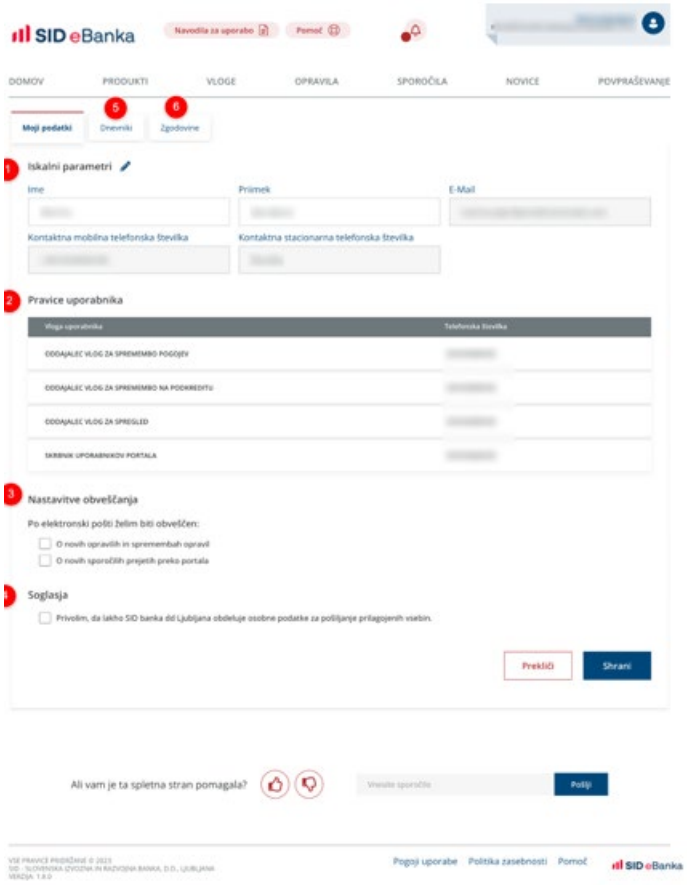
1. Uporabnik se pomakne do upravljanja profilov, uporabnikov, spremembe organizacije in možnosti odjave s klikom na območje, označeno s številko 1.

2. S klikom na Izberite profil, se uporabnik vrne na seznam organizacij, kjer lahko spremeni izbor organizacije, ki si jo želi ogledati oziroma za katero želi pripraviti vlogo.

3. V razdelku Uporabniški profil so podatki o uporabniku.

4. V razdelku Nastavitve je s strani zakonitega zastopnika možno upravljanje vseh uporabnikov profila organizacije (dodajanje in brisanje uporabnikov in njihovih pravic).

5. S klikom na Odjava se uporabnik odjavi iz portala.



Upravljanje profila in nastavitev obvestil

1. V tem razdelku uporabnik vidi svoje podatke, spreminjanje e-naslovov in mobilnih telefonov ni mogoče, ker se uporabljajo kot podatki za avtentikacijo v Rekonu.

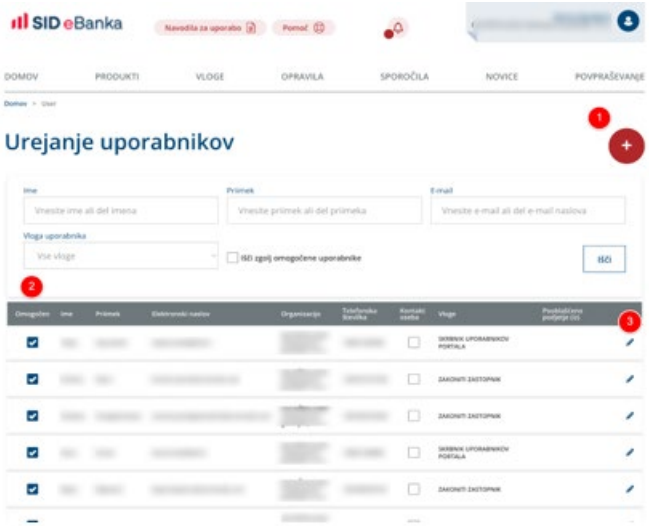
2. Seznam Pravice uporabnika prikazuje, katere pravice za upravljanje ima uporabnik v portalu.

3. V razdelku Nastavitve obveščanja uporabnik določi, katera obvestila želi prejemati.

4. V razdelku Soglasja uporabnik opredeli svojo privolitev.

5. S klikom na zavihek Zgodovina dostopa do pregleda dostopov.

6. V zavihku Izjave je pregled soglasij.

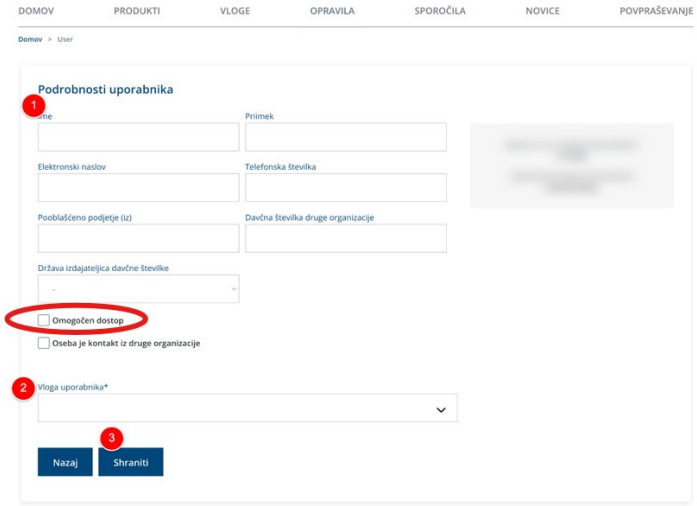


Upravljanje z uporabniki organizacije

1. S klikom na ⊕ lahko uporabnik (zakonit zastopnik) doda novega uporabnika (pooblaščenca) portala za organizacijo, za katero ima pooblastilo za zastopanje.

2. Označeno s številko 2 je seznam vseh uporabnikov za organizacijo, kljukica označuje uporabnike, ki imajo dostop do portala.

3. Številko 3: klik na svinčnik omogoča mogoče urejanje posameznega uporabnika.

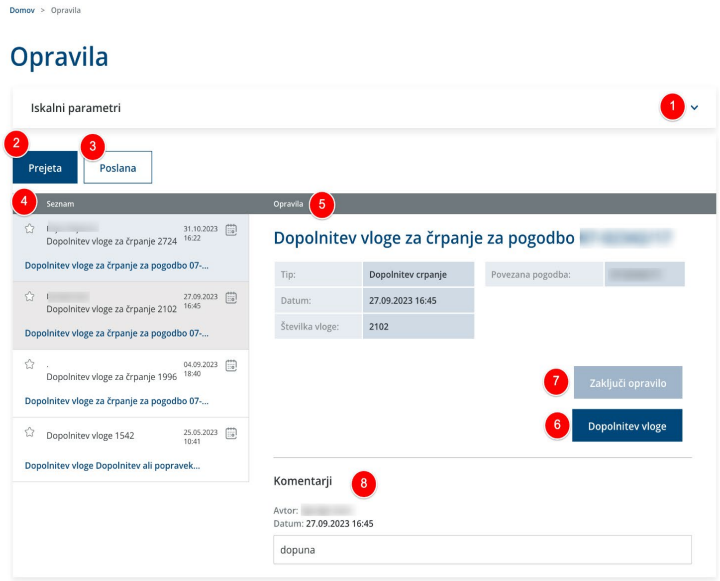


Dodajanje novega uporabnika

Po kliku na ⊕ se odpre nova podstran:
1. Vnesite podatke o uporabniku.
2. S seznama izberite vlogo uporabnika.
3. Pooblaščencu s kljukico na »Omogoči dostop« omogočite dostop do predala organizacije.
4. S klikom na Shrani shranite vnesene podatke.

OPOMBA: zakonit zastopnik mora pri dodajanju novega uporabnika obvezno vnesti e-mail naslov, ki ga ima uporabnik registriranega na Rekono računu.

Uporabnik, ki ste ga povabili, bo prejel aktivacijsko e-poštno sporočilo s povezavo.
Uporabnik, ki ste ga povabili v sistem, mora imeti račun Rekono, če želi uspešno prijaviti na portal.

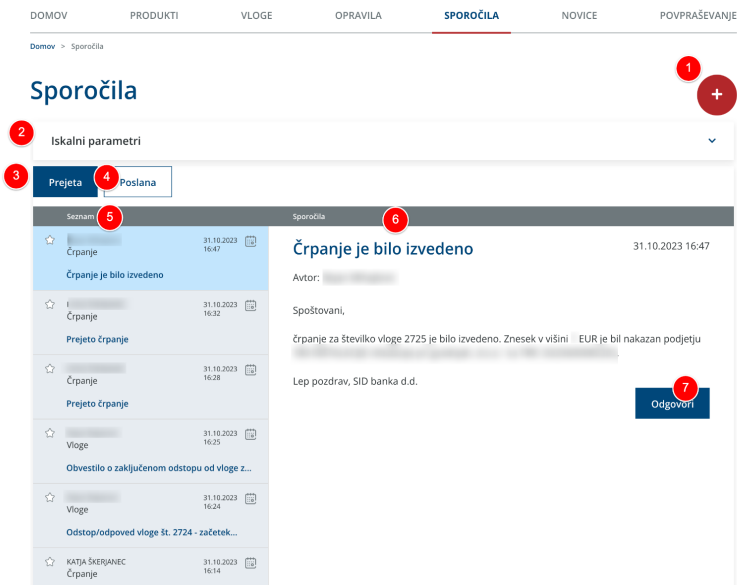


Opravila

Opravila so pomožno orodje. V razdelku Opravila se nahajajo zahtevki za popravke in dopolnitve vlog ali poročanje.

Do razdelka dostopate z osnovne strani s klikom na razdelek Opravila.

V razdelku Opravila najdete:
1. S klikom na puščico desno se odprejo iskalni parametri, na podlagi katerih filtrirate seznam opravil.
2. Prejeta opravila: v razdelku najdete vse zahtevke SID banke, ki še niso zaključeni. Zahtevek zaključite s klikom na gumb Zaključi opravilo. Pri tem se pokaže okno, v katerega vnesete kratek komentar in kliknete Shrani.
3. Poslana opravila: v razdelku so arhivirani vsi zahtevki SID banke in odgovori organizacije, ki so zaključeni.
4. Številka 4 prikazuje Seznam vseh opravil/zahtevkov. S klikom na posamezno opravilo v tem stolpcu se prikažejo podrobnosti opravila/zahtevka.
5. Številka 5 označuje stolpec, v katerem se prikažejo podrobnost posameznega opravila/zahtevka.
6. Gumb Dopolnitev vloge bo odprl vlogo ali poročilo, ki je treba dopolniti. Vlogo/poročilo dopolnite/popravite v skladu s komentarjem skrbnika.
7. Gumb Zaključi opravilo se aktivira, ko ponovno oddate dopolnjeno/popravljeno vlogo ali poročilo.
8. Številko 8 označuje vse podrobnosti opravila/zahtevka.

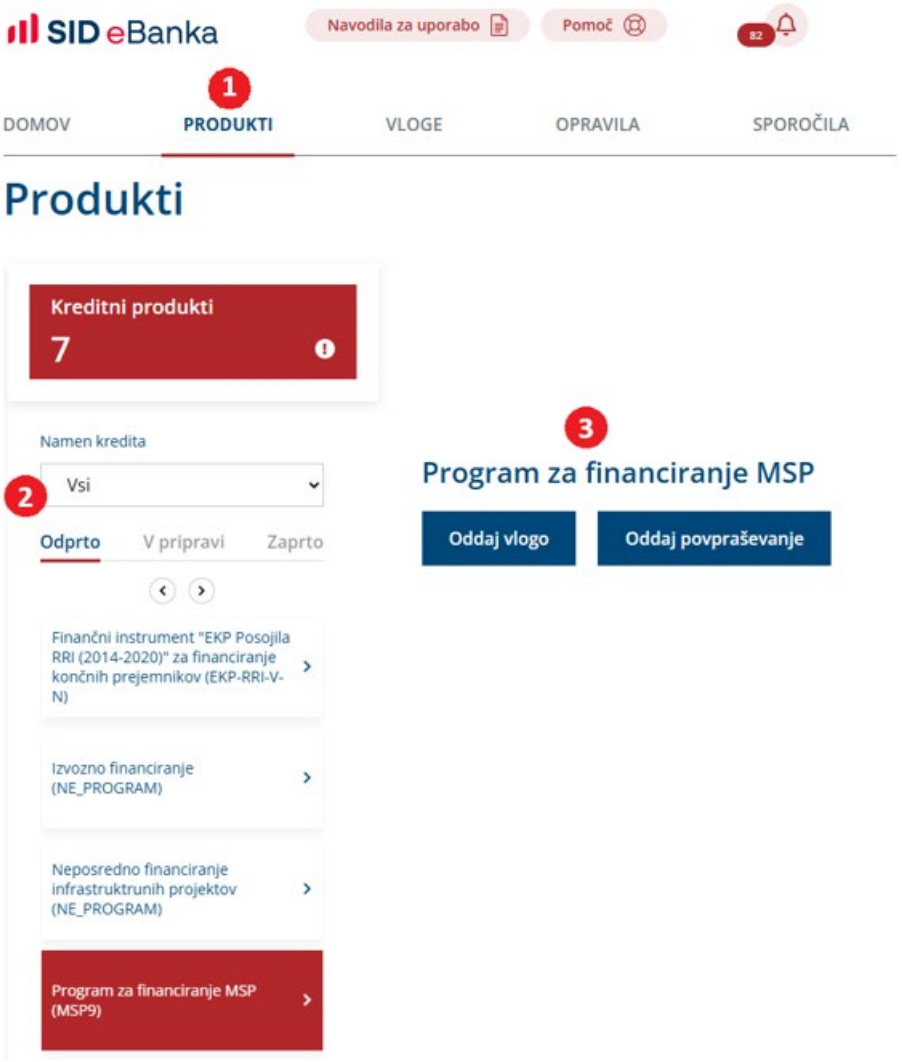


Sporočila

Razdelek Sporočila prikazuje vsa sporočila, ki si jih organizacija izmenjuje s SID banko.

Do njih dostopate z osnovne strani s klikom na razdelek Sporočila.

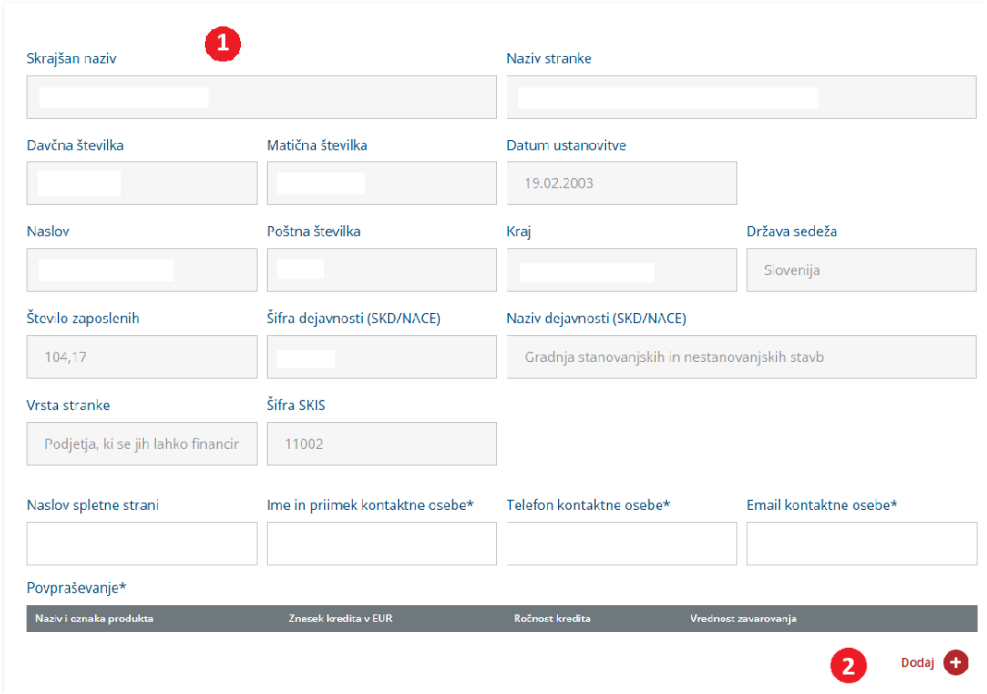
1. S klikom na ⊕ ustvarite novo sporočilo.
2. S klikom na puščico pod ⊕ se odprejo iskalni parametri, na podlagi katerih lahko filtrirate seznam sporočil.
3. S klikom na gumb Prejeta se odpre seznam vseh sporočil, ki ste jih prejeli od SID banke.
4. S klikom na gumb Poslana se odpre seznam vseh sporočil, ki jih je podjetje poslalo SID banki.
5. Številka 5 prikazuje seznam vseh sporočil, s klikom na posamezno sporočilo v tem stolpcu se prikažejo podrobnosti sporočila (označeno s številko 6).
6. Številka 7: s klikom na gum Odgovori se možnost odgovora na posamezno sporočilo.



Produkti

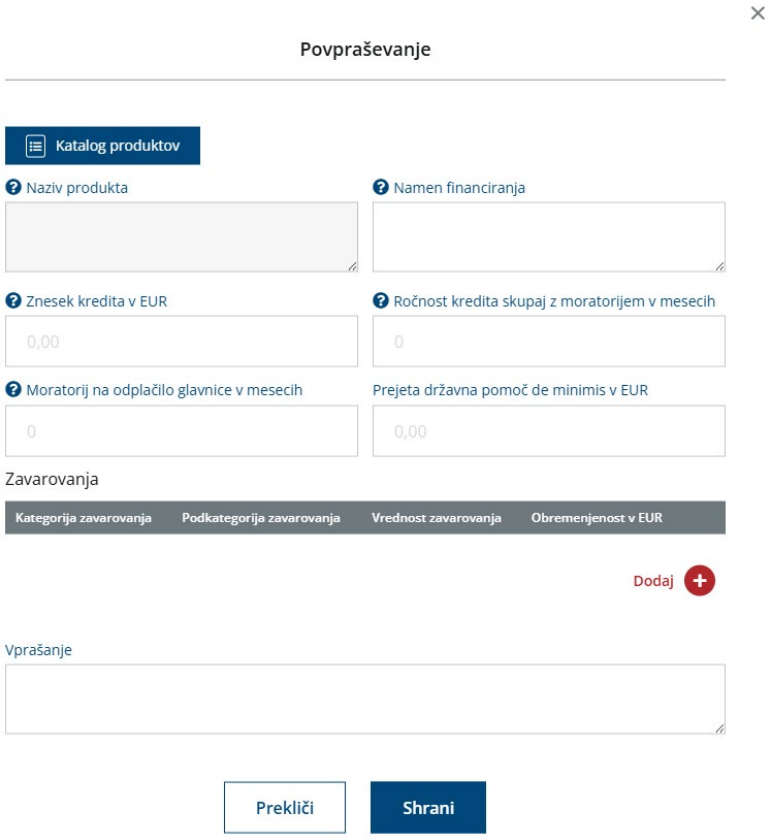
1. V naboru so navedeni produkti SID banke.
2. V zavihku Odprto so navedeni vsi aktualni produkti SID banke.
3.Iz spustnega seznama izberete produkt SID banke in oddate povpraševanje ali vlogo.

Povpraševanje



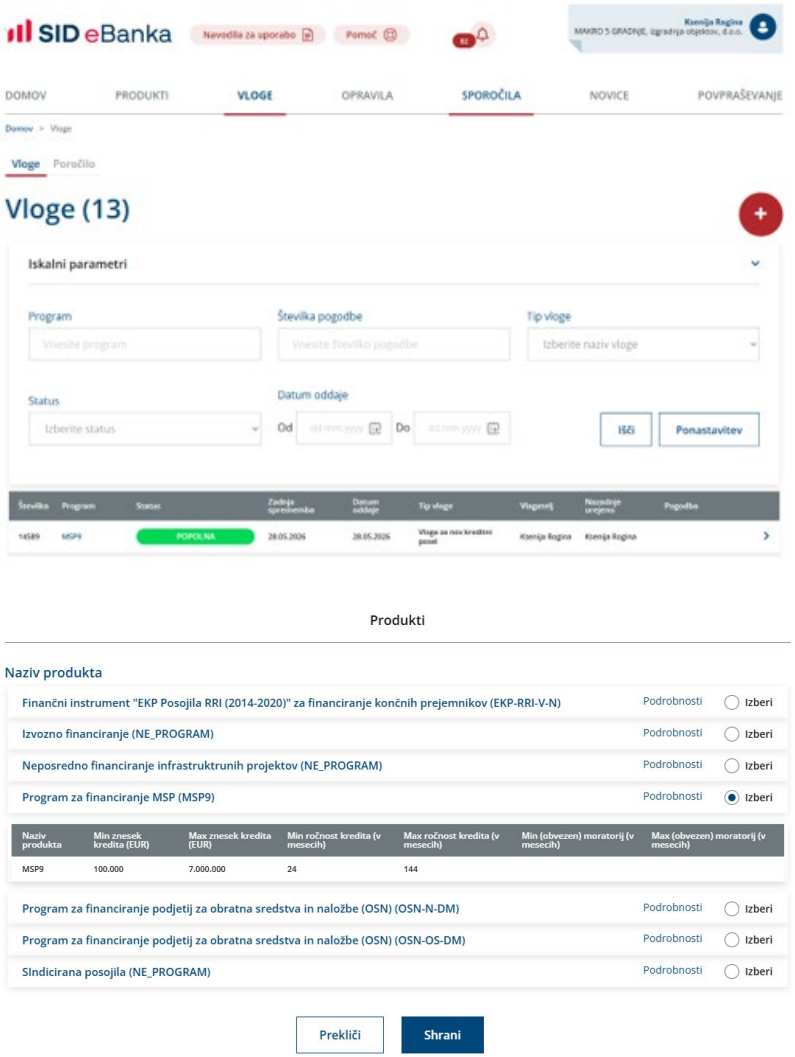
Povpraševanje

1. Večina celic je že predizpolnjena. Vnesite zahtevane podatke.
2. S klikom na ikono odprete obrazec za povpraševanje.



3. Produkt glede na namen izberete iz spustnega seznama aktualnih produktov.
4. Izpolnite vsa zahtevana polja: namen, znesek ročnost, moratorij, že prejeta državna pomoč, zavarovanja in morebitna dodatna vprašanja oziroma opombe.

5. S klikom na gumb Shrani povpraševanje oddate.



Vloge

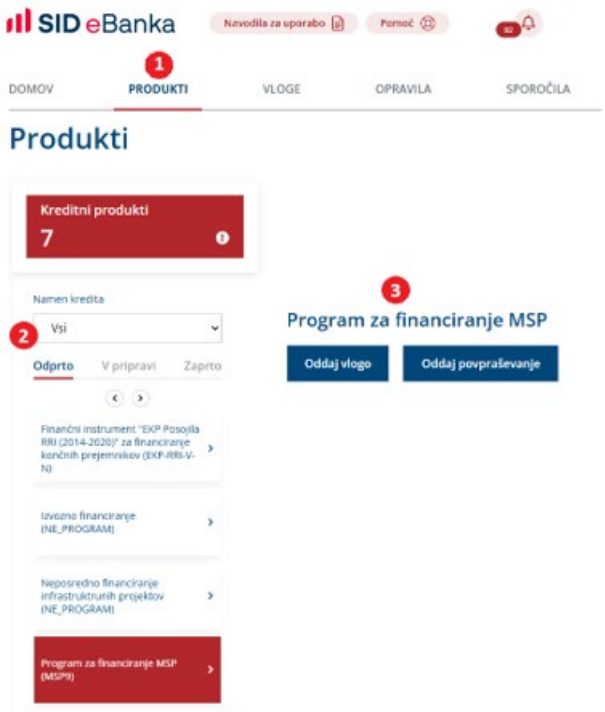
1. V razdelku Vloge vidite vse svoje vloge ne glede na status (v pripravi, oddano, v obravnavi, odobreno, zavrnjeno, v dopolnitvi…).

2. S klikom na ⊕ se vam odpre nabor produktov, iz katerega izberete produkt, za katerega želite pripraviti vlogo.

3. Produkt označite s klikom na Izberi.

4. Odpre se kratek opis produkta.

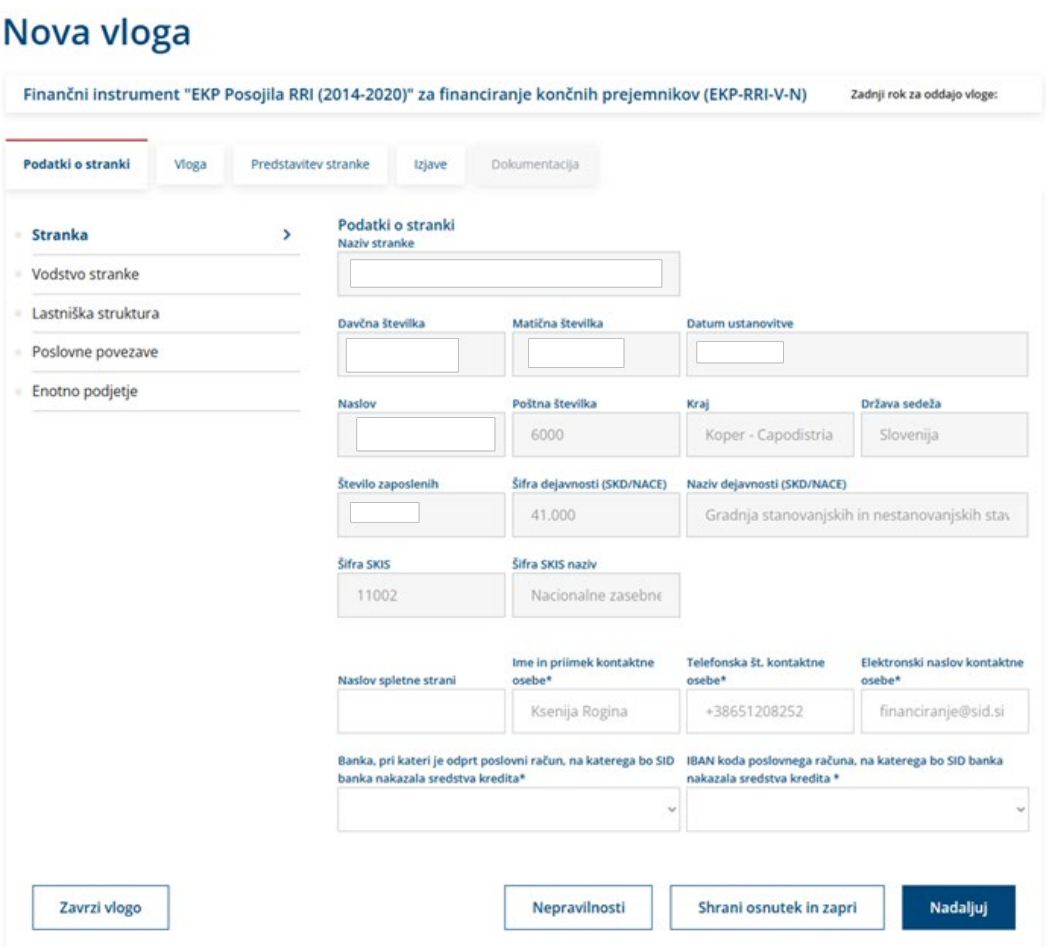
5. S klikom na Shrani ste izbrali produkt in lahko začnete s pripravo vloge.



6. Vlogo lahko pripravite tudi iz razdelka Produkti, tako da iz spustnega seznama izberete želeni produkt.

7. Kliknete oddaj vlogo, odpre se portal za vnos vloge.





Oddaja vloge

1. Vloga je sestavljena iz petih osnovnih razdelkov:
   A. Podatki o stranki
   B. Vloga
   C. Predstavitev stranke
   D. Izjave
   E. Dokumentacija

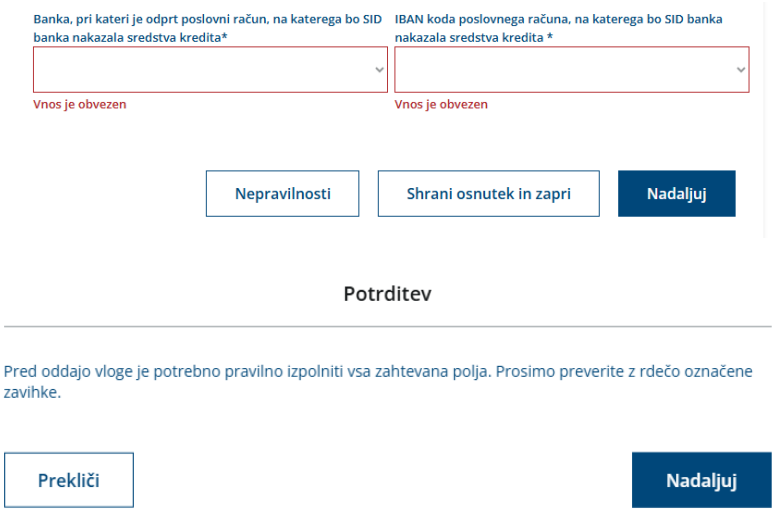
A) PODATKI O STRANKI

1. Večina podatkov je predizpolnjena na podlagi javno dostopnih podatkov ali drugih virov.
2. Vnesite vse zahtevane podatke:

Podatki o stranki - Stranka:

- iz spustnega seznama izberite banko, na katero želite nakazilo kredita, prav tako iz spustnega seznama izberite številko računa pri tej banki.

3. Kliknite Nadaljuj.



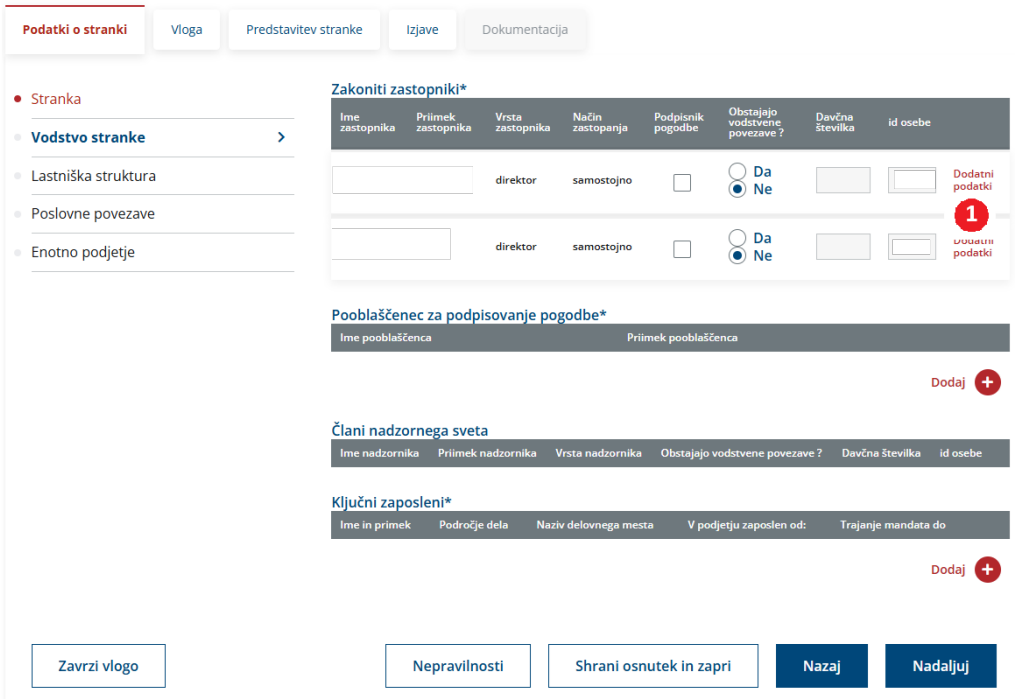
Obvezni vnosi

1. Če ne veste, kateri podatki so obvezni, kliknite Nadaljuj in vsa zahtevana, a neizpolnjena polja se bodo označila rdeče, pokazala se bo opomba Vnos je obvezen, odprto se bo tudi opozorilo.

2. S klikom na Prekliči, se boste vrnili sliko nazaj in lahko dodate manjkajoče podatke.

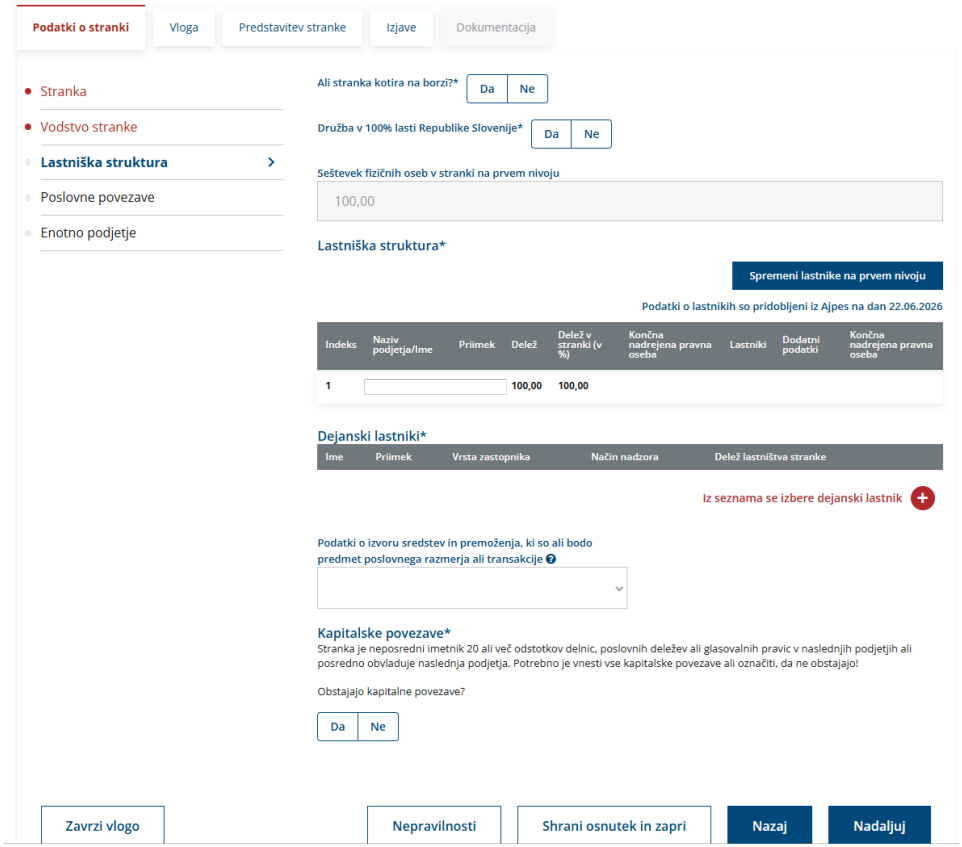
3. Če boste podatke zapolnili kasneje, lahko s klikom na Nadaljuj nadaljujete z vnosom podatkov.

4. Na neizpolnjena obvezna polja boste opozorjeni in nanje usmerjeni ob oddaji vloge: če niso izpolnjena vsa zahtevana polja, vloge ni mogoče oddati.



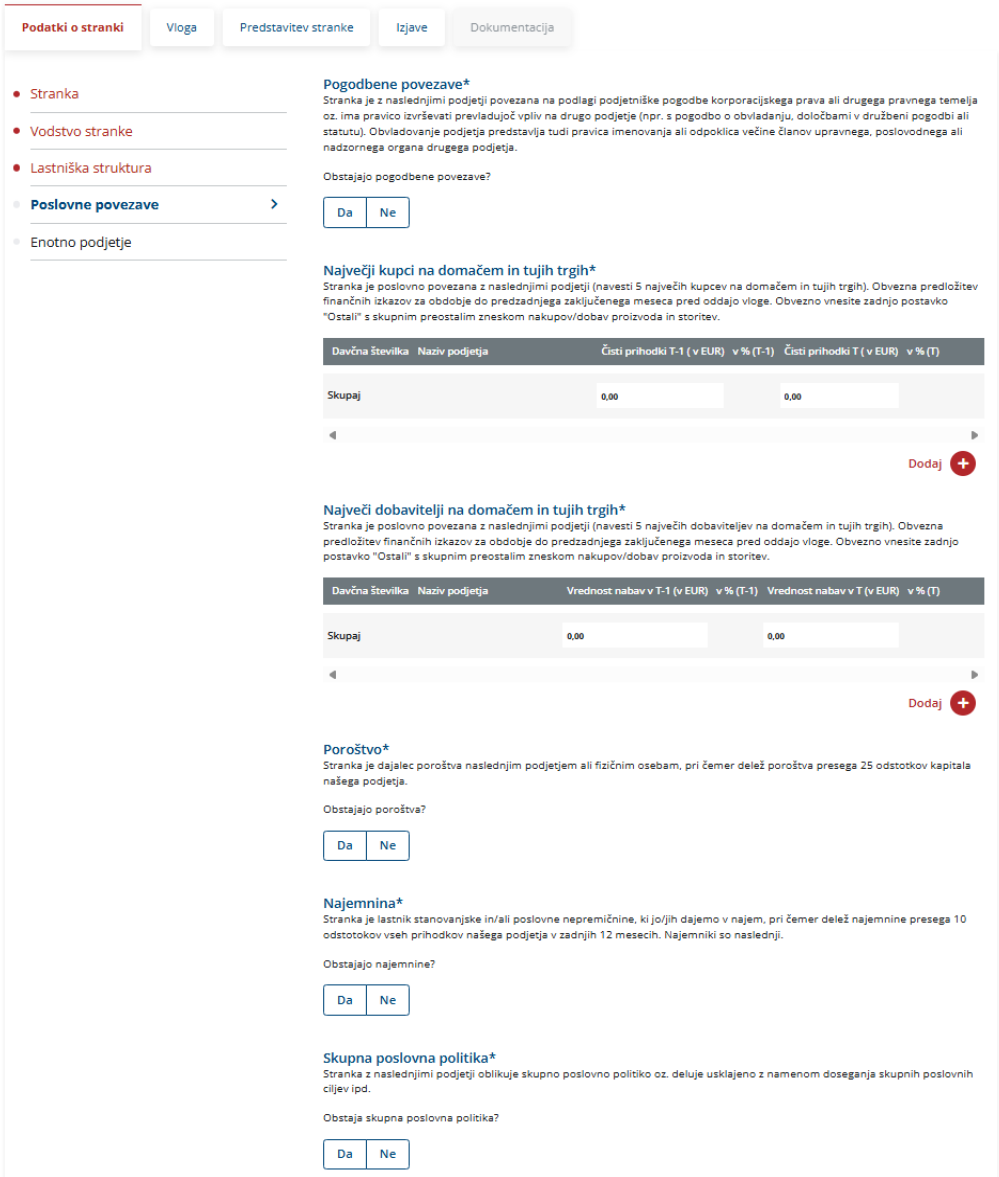
Podatki o stranki - Vodstvo stranke:

- **Zakoniti zastopniki:** podatki so predizpolnjeni; ko izmed navedenih izbere podpisnika pogodbe, zanj izpolnite tudi dodatne podatke (kliknite na Dodatki podatki in izpolnite zahtevana polja).
- Če po pogodbo podpisal **pooblaščenec**, s klikom na Dodaj izpolnite podatke o podpisniku.
- Morebitni člani nadzornega sveta so predizpolnjeni.
- **Ključni zaposleni**: s klikom na Dodaj se vam bo odprlo novo okno; izpolnite podatke za vse ključne zaposlene – za vsakega posebej.



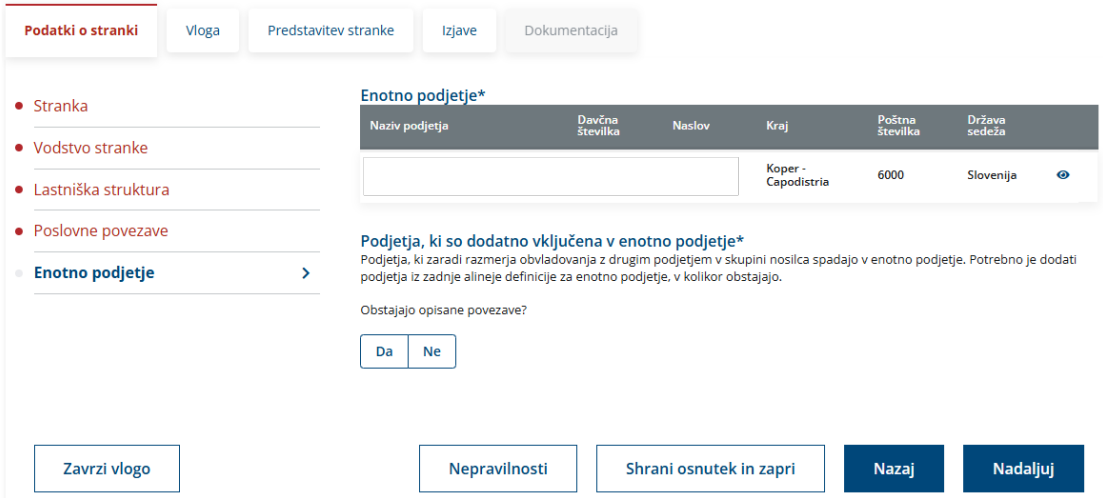
Podatki o stranki - Lastniška struktura

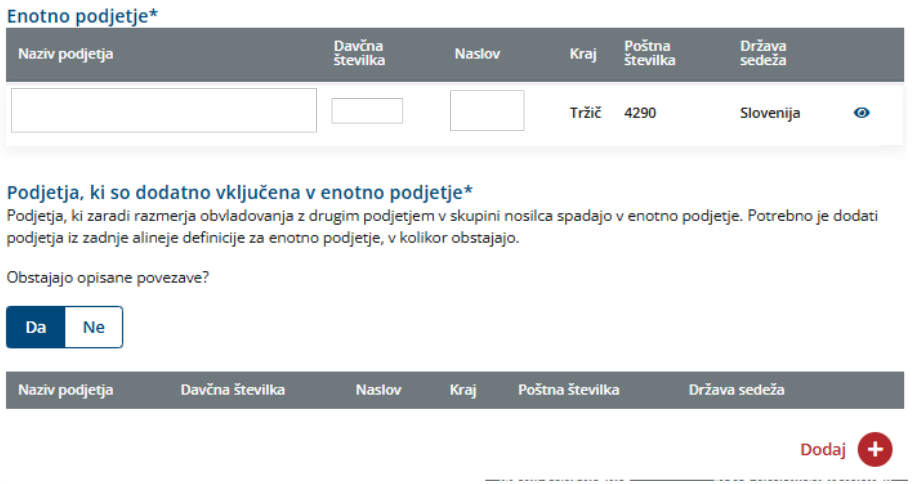
- Izpolnite vse zahteva podatke.
- Če ne boste podatkov vnašali sproti, lahko kljub temu nadaljujete s pripravo vloge, in sicer s klikom Nadaljuj.



Podatki o stranki - Poslovne povezave

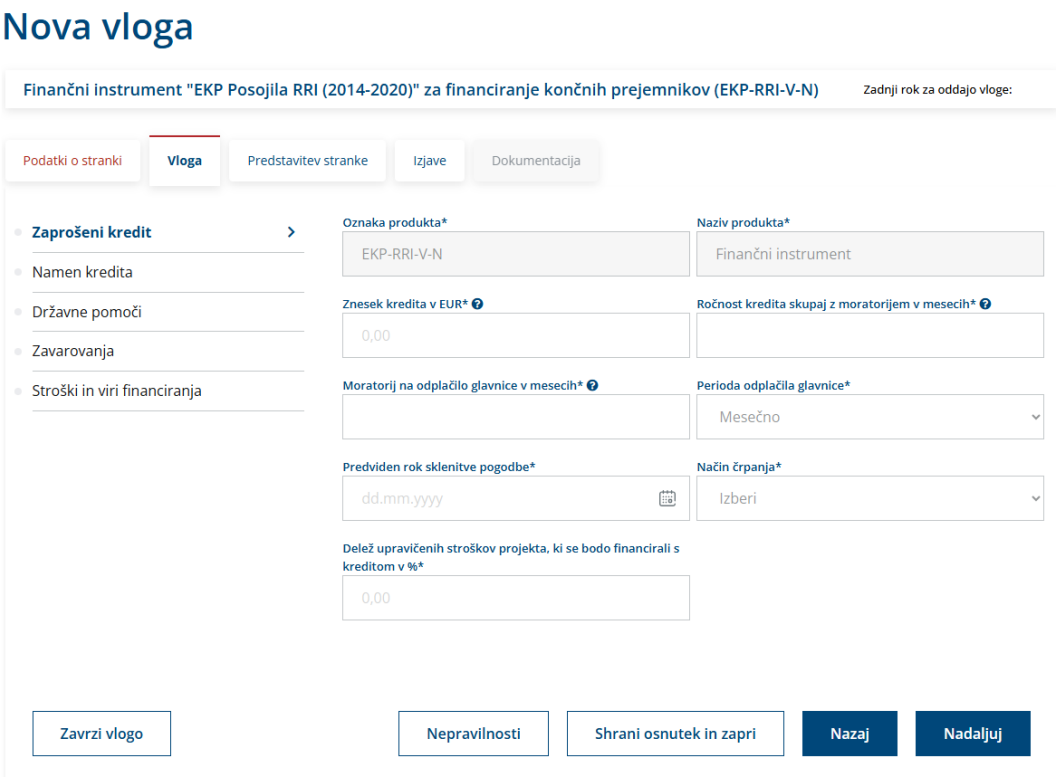
- Izpolnite vse zahteva podatke.
- **POMEMBNO**: čisti prihodki T pomenijo leto oddane bilance, T-1 pomenijo leto pred obdobjem oddaje bilance, skupni znesek mora biti enak kot v na Ajpes oddanih finančnih izkazih pod postavko Čisti prihodki od prodaje.
- Če ne boste podatkov vnašali sproti, lahko kljub temu nadaljujete s pripravo vloge, in sicer s klikom Nadaljuj.
- Zavihki, ki niso ali niso v celoti izpolnjeni, so obarvani rdeče.
- Za dopolnjevanje podatkov kliknite na zavihek, npr. stranka, vodstvo stranke ali lastniška struktura.





Podatki o stranki - Enotno podjetje

- Podatki za Enotno podjetje so predizpolnjeni.
- Izpolnite vse zahteva podatke.
- Če organizacija nima povezanega podjetja, ki sodi v enotno podjetje, kliknemo gumb Ne.
- Če obstajajo organizacije, ki tvorijo enotno podjetje, se označi gumb Da, odpre se novo okno, ki s klikom na omogoča dodajanje podatkov o podjetjih, ki sodijo v enotno podjetje.



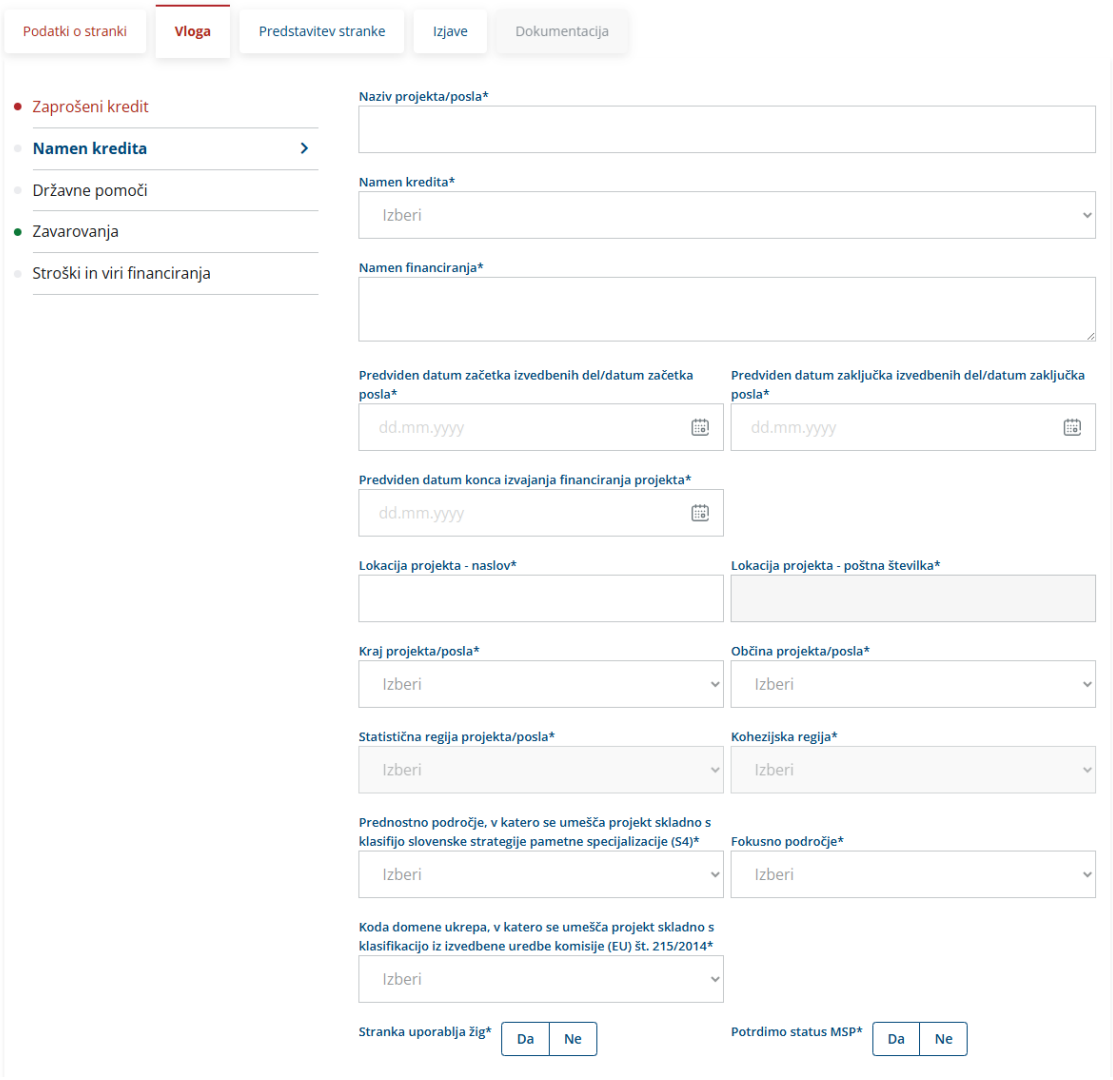
B) VLOGA

Vloga - Zaprošeni kredit

- Izpolnite vse zahtevane podatke.
- Če ima celica spustni seznam, podatek iz berite iz seznama.



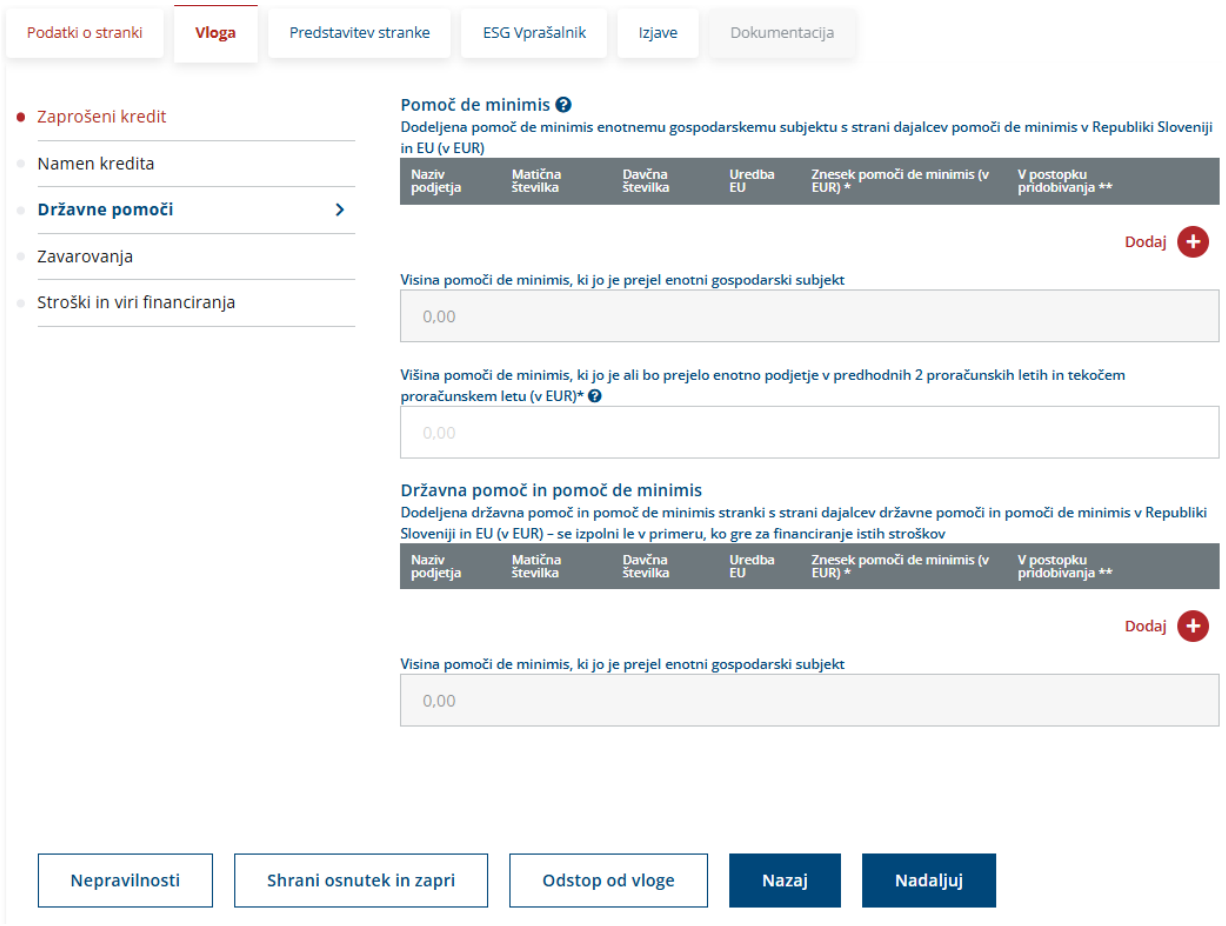
- Znak : če se z računalniško miško zapeljete na znak z vprašajem, se vam pokaže kratko navodilo, npr. možnost ročnosti kredita z moratorijem.



Vloga - Namen kredita

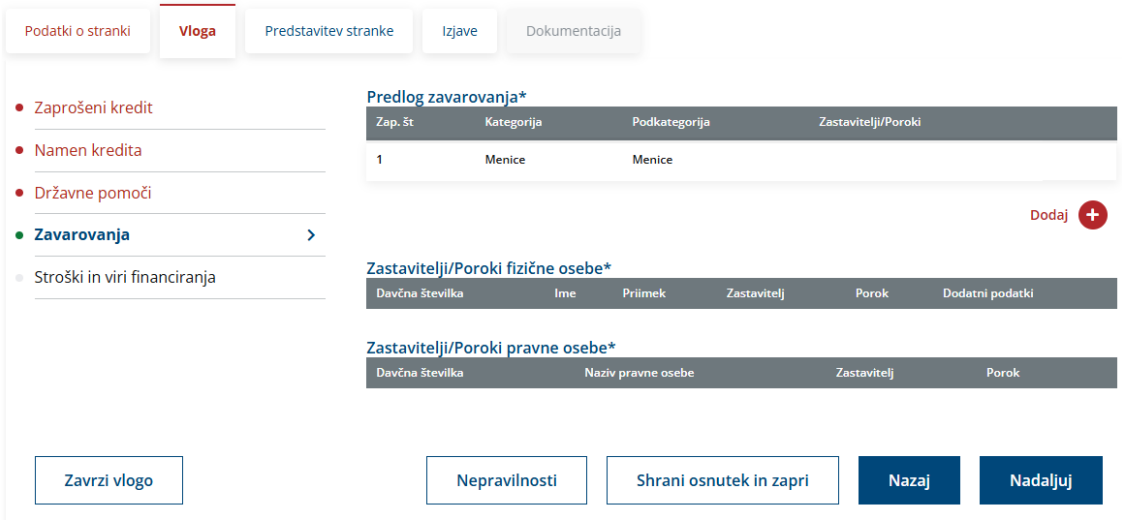
- Izpolnite vse zahtevane podatke.
- Če ima polje spustni seznam, podatek izberite iz seznama.

- Treba je označiti tudi, ali organizacija uporablja žig in definirati status MSP.



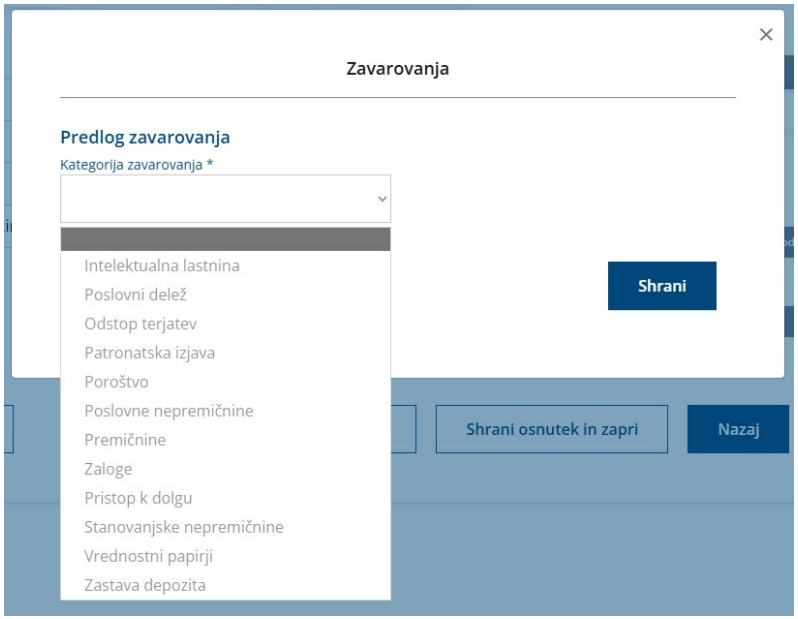
Vloga - Državne pomoči

- Izpolnite vse zahtevane podatke.
- V primeru že prejete pomoči de minimis podatke dodamo s klikom na znak ⊕.
- Skupna višina že dodeljene pomoči se glede na vnose izračuna samodejno.

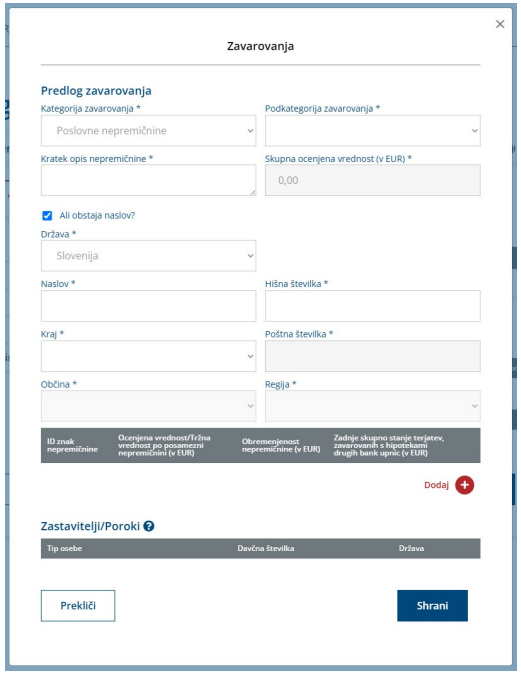


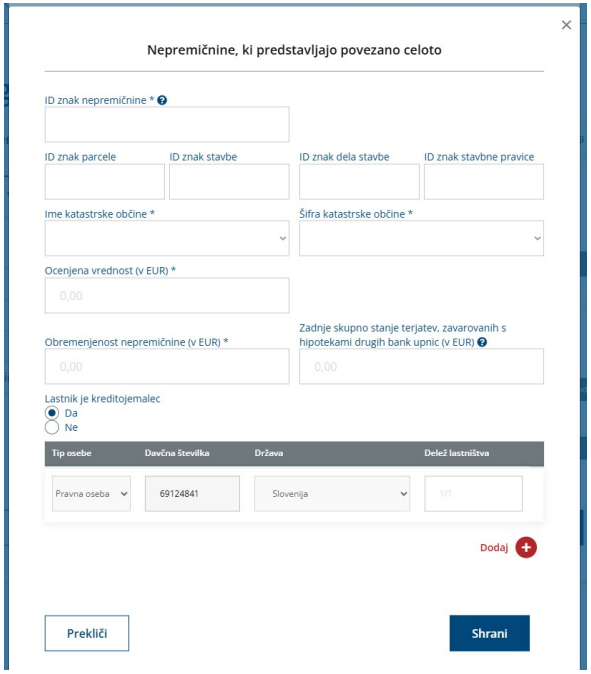
Vloga - Zavarovanja

- Menice so predizpolnjena vrsta zavarovanja.
- S klikom na znak se odpre okno z naborom vseh možnih zavarovanj.



- Iz nabora izberite kategorijo zavarovanja, na primer Poslovne nepremičnine.





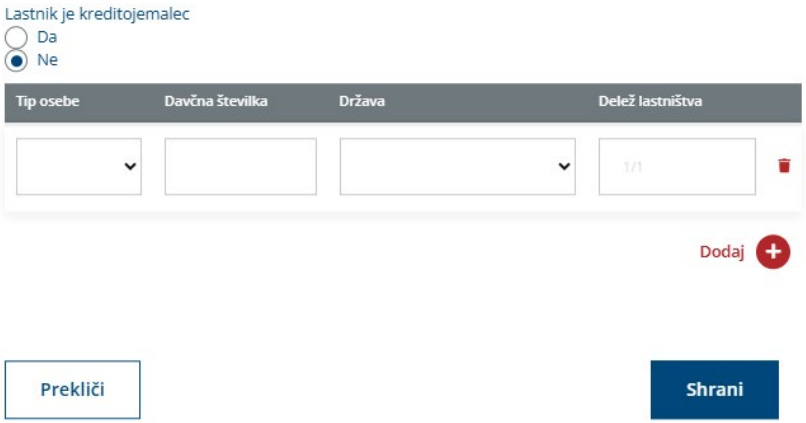
- Po izboru vrste zavarovanja se odpre novo okno.

- Izpolnite vse zahtevane podatke.
- Če ima polje spustni seznam, podatek izberite s seznama.

- S klikom na znak ⊕ se odpre okno z dodatnimi podatki o zavarovanju.

- Izpolnite vse zahtevane podatke.
- Če ima polje spustni seznam, podatek izberite s seznama.

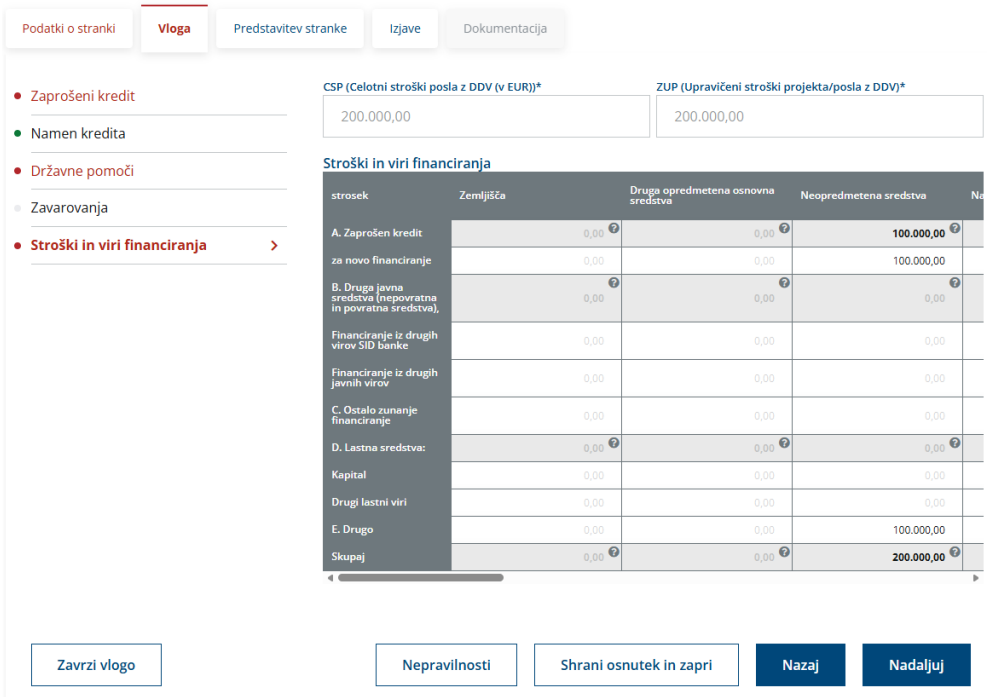
- Kadar je nosilec zavarovanja kreditojemalec, označimo Da, v preglednici desno pa je delež lastništva 1/1.



- Kadar lastnik zavarovanja ni kreditojemalec in ste ustrezno označili Ne, je s klikom na ⊕ potrebno dodati podatke o nosilcu zavarovanja.

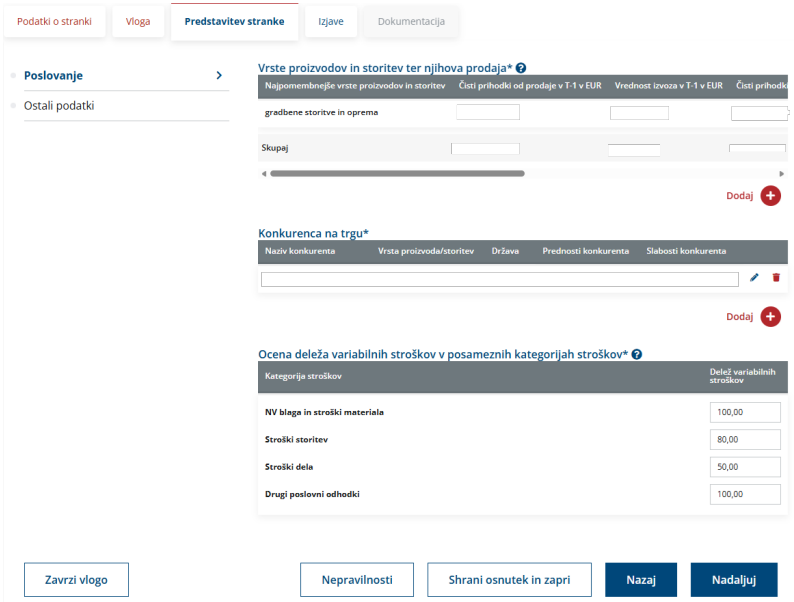
- Če ima celica spustni seznam, podatek izberite s seznama.

- Podatke potrdite s klikom na Shrani.



Vloga - Stroški in viri financiranja

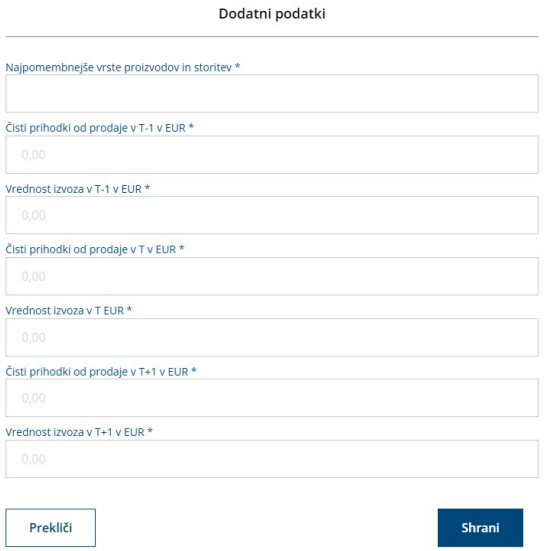
- Glede na namen kredita v ustrezno celico vnesite znesek kredita morebitne zneske drugih sredstev financiranja in znesek lastnih sredstev.
- : če se z računalniško miško zapeljete na znak z vprašajem se vam pokaže kratko navodilo za izpolnjevanje celice.
- Izpolnite vse zahteva podatke.
- Če ne boste podatkov vnašali sproti, lahko kljub temu nadaljujete s pripravo vloge, in sicer s klikom Nadaljuj.
- Zavihki, ki niso ali niso v celoti izpolnjeni, so obarvani rdeče.



C) PREDSTAVITEV STRANKE

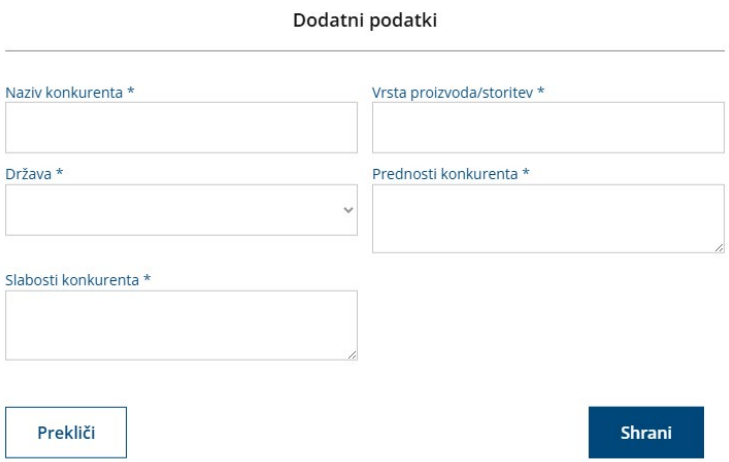
Predstavitev stranke - Poslovanje

- Izpolnite vse zahtevane podatke.
- : če se z računalniško miško zapeljete na znak z vprašajem, se vam pokaže kratko navodilo za vnos podatkov.
- Če ne boste podatkov vnašali sproti, lahko kljub temu nadaljujete s pripravo vloge, in sicer s klikom Nadaljuj.
- Zavihki, ki niso ali niso v celoti izpolnjeni, so obarvani rdeče.



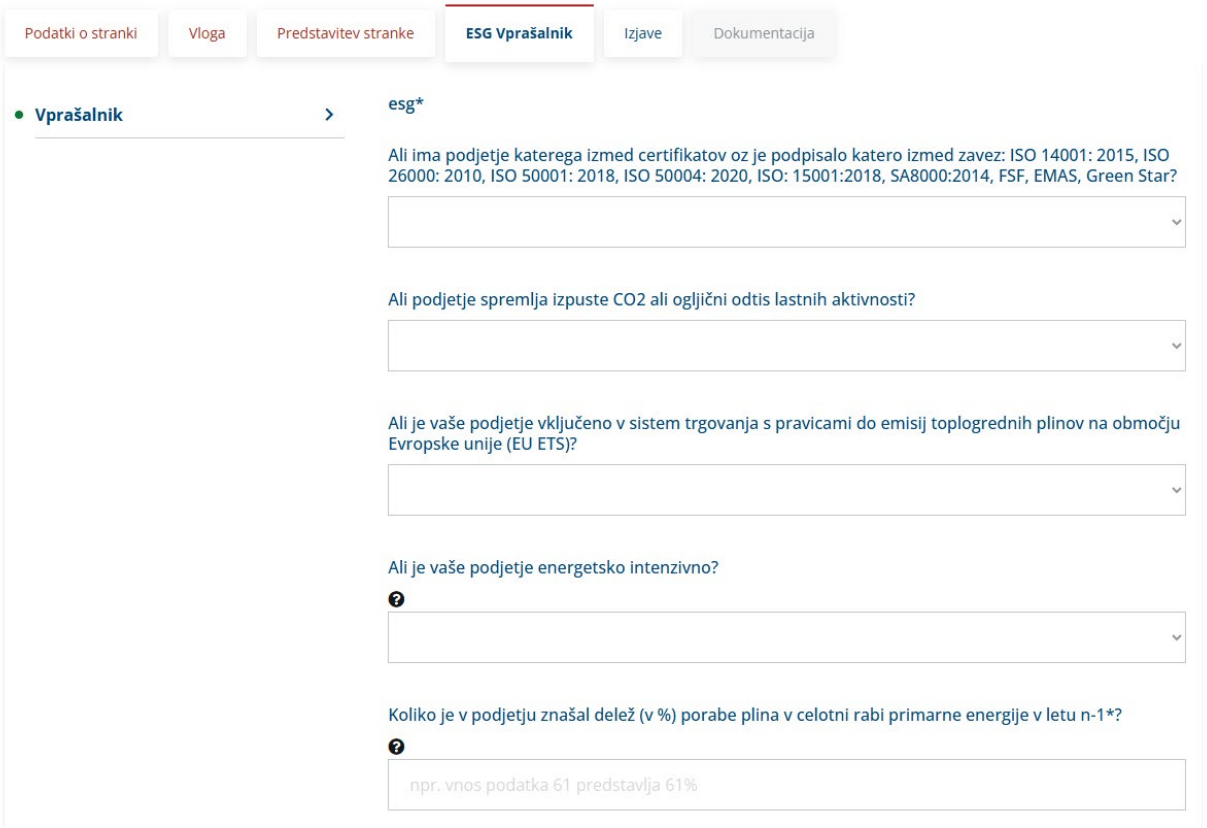
Predstavitev stranke - Poslovanje - Vrsta proizvodov in storitev in njihova prodaja

- Podatke dodajate s klikom na .
- Izpolnite vse celice, na koncu podatke potrdite s klikom na gumb Shrani, okno se zapre.



Predstavitev stranke - Poslovanje – Konkurenca na trgu

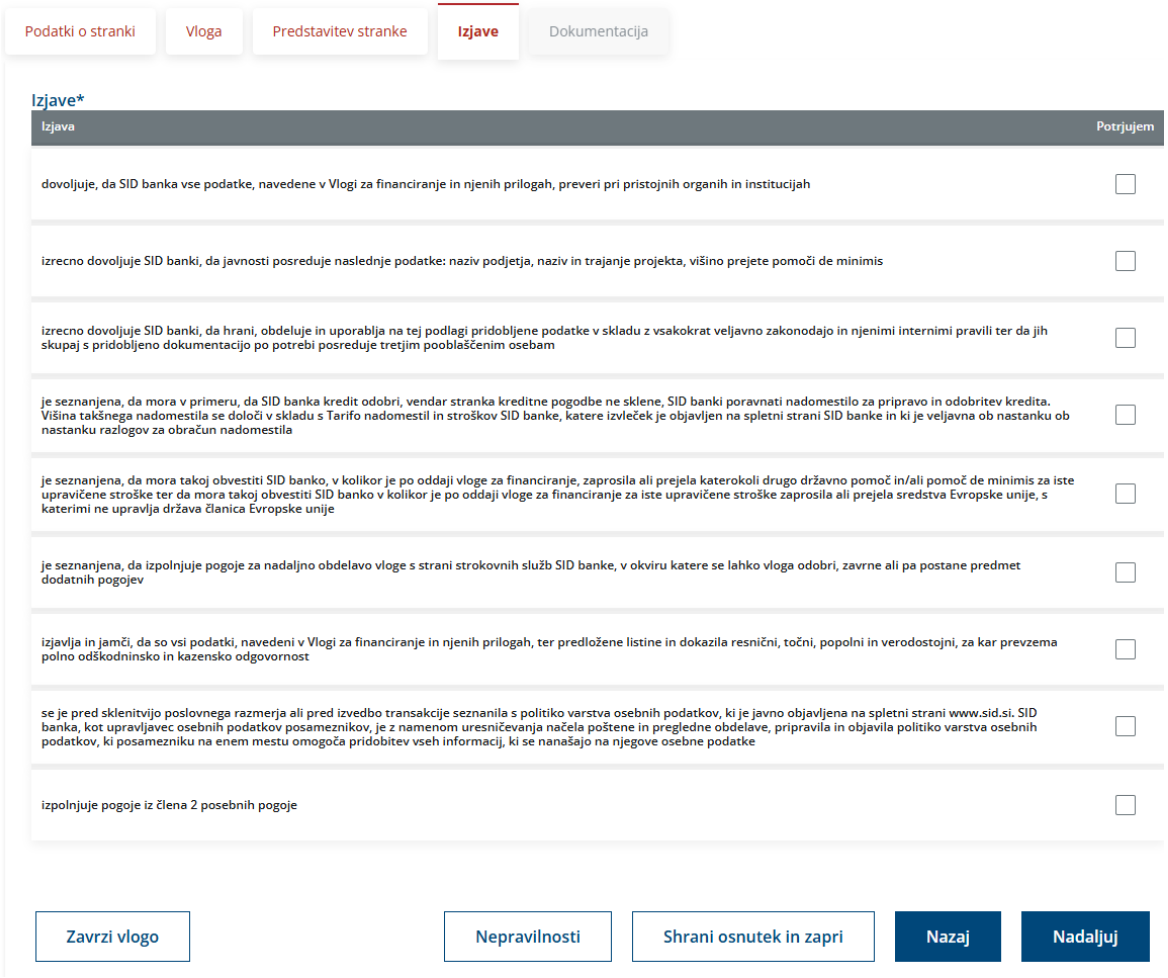
- Podatke dodajate s klikom na ⊕.
- Izpolnite vse celice, na koncu podatke potrdite s klikom na gumb Shrani, okno se zapre.



D) ESG VPRAŠALNIK

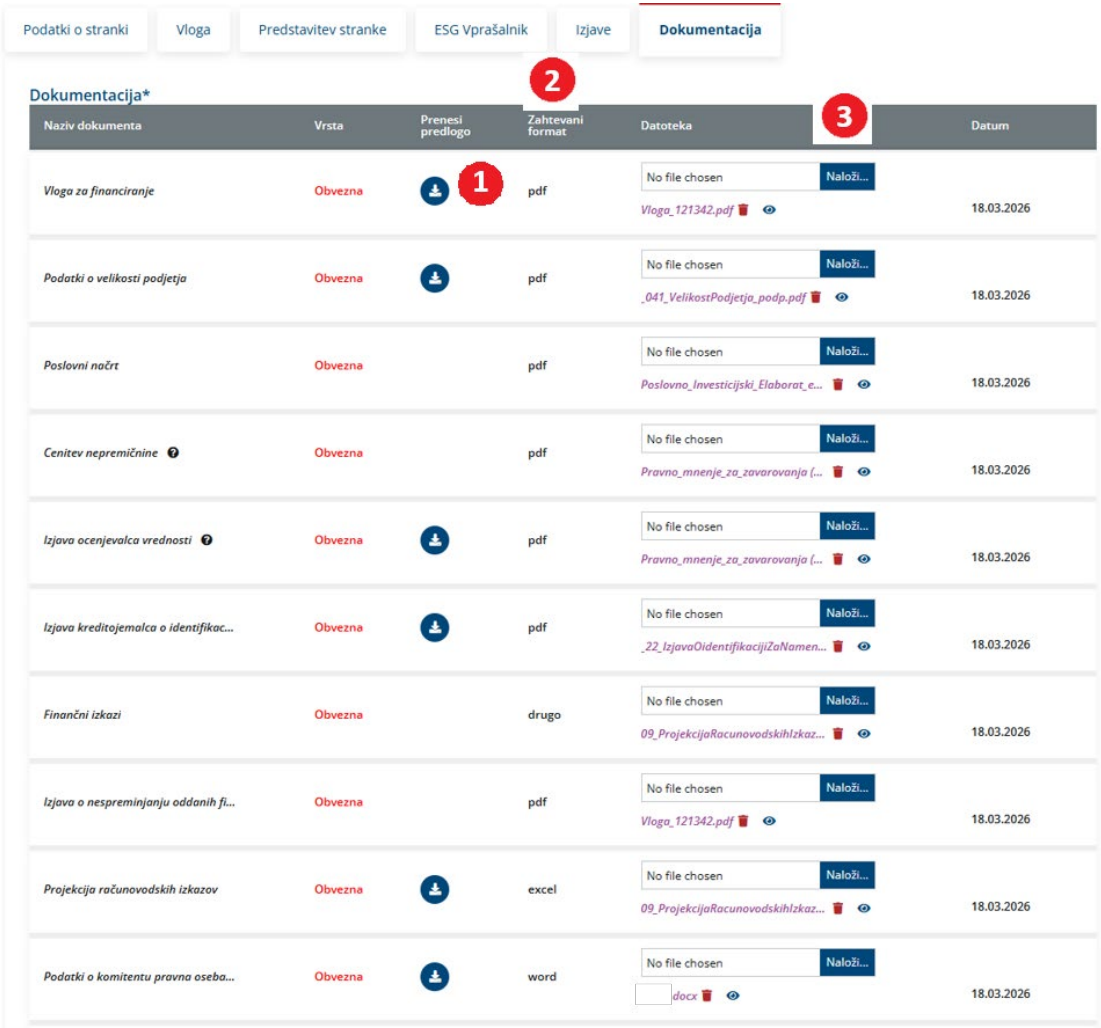
- ESG vprašalnik je orodje za ocenjevanje trajnostne naravnanosti in skladnosti poslovanja podjetja.
- Gre za vprašanja s področja okoljskih, družbenih in upravljalskih dejavnikov.
- Vprašalnik izpolnite v celoti, vnesite vse zahtevane podatke.
- : če se z računalniško miško zapeljete na znak z vprašajem, se vam pokaže kratko navodilo za vnos podatkov.
- Če je za polje pripravljen spustni seznam, podatek izberite s seznama.
- Če ne boste podatkov vnašali sproti, lahko kljub temu nadaljujete s pripravo vloge, in sicer s klikom Nadaljuj.
- Zavihki, ki niso ali niso v celoti izpolnjeni, so obarvani rdeče.

OPOMBA: Slika prikazuje le del vprašalnika.



E) IZJAVE

- S klikom na vsako okence je potrebno potrditi vse izjave. V nasprotnem primeru vloge ni mogoče oddati.
- Kliknite Nadaljuj.



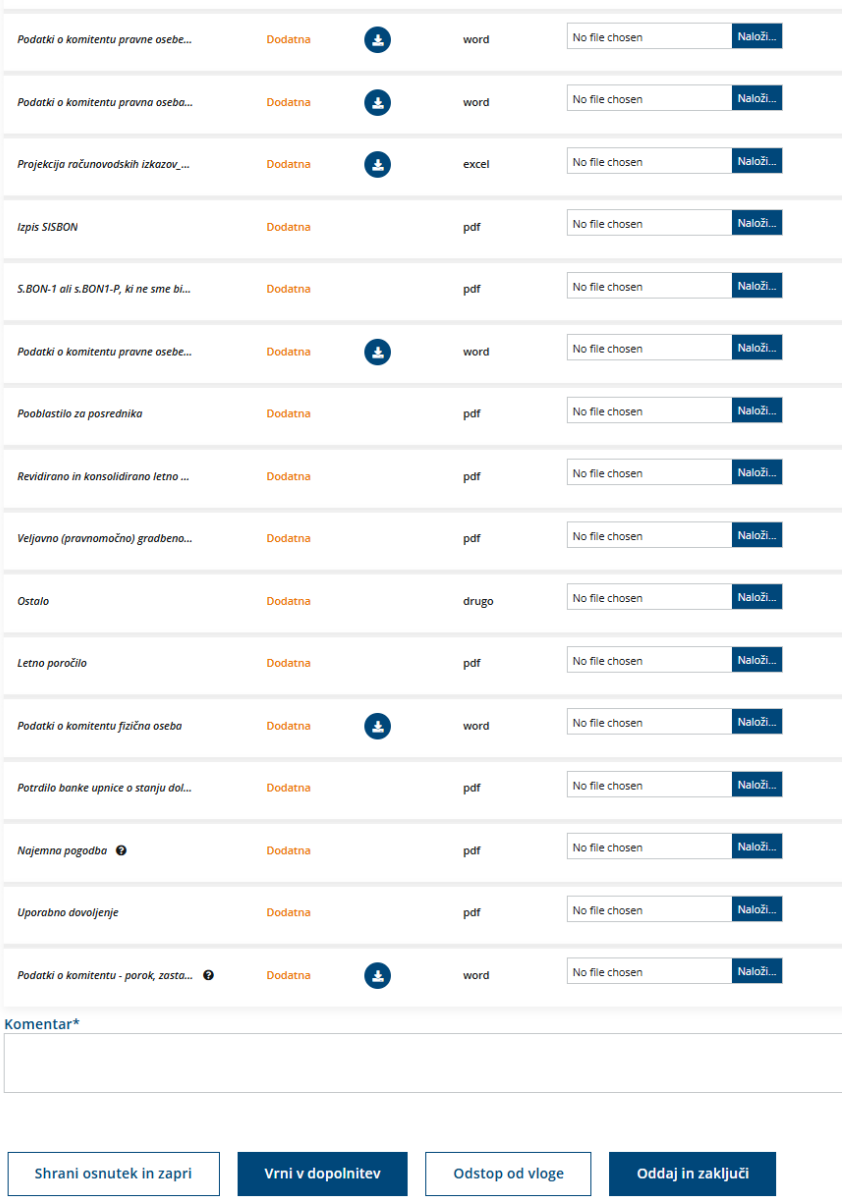
F) DOKUMENTACIJA

- Ko vlogo izpolnite z vsemi zahtevanimi podatki, preidete na zadnji korak, to je nalaganje dokumentov.

- Gre za dve skupini dokumentov:
  - za obvezne priponke, brez katerih oddaja vloge ni mogoča in
  - za dodatne dokumente, ki jih priložite po lastni izbiri.

  Oznaka zahtevanosti je razvidna iz kolone Vrsta.

- NALAGANJE DOKUMENTOV:
  - Če ima dokument predlogo (označeno v koloni Prenesi predlogo), kliknite na oznako in prenesite predlogo na svoj računalnik. Predlogo izpolnite in jo v zahtevanem formatu (označeno z 2) s klikom na gum Naloži (označeno s 3) prenesite nazaj v sistem.
  - Kolona pod številko 2 navaja zahtevane formate datotek.
  - Kolona poda številko 3 vsebuje gumbe za prenos/nalaganje zahtevanih datotek.



- Ko zaključite z nalaganjem/prenosom vseh dokumentov, lahko svoje morebitne komentarje in opombe vnesete v Komentar.

- Po zaključku imate na voljo več gumbov:
  - Shrani osnutek in zapri: na ta gumb kliknite, če niste priložili vseh zahtevanih dokumentov in boste to storili kasneje.
  - Vrni v dopolnitev: gumb označuje status vloge, ki ste jo dobili v dopolnitev.
  - Odstop od vloge: izberite, če v dopolnitev prejete vloge ne želite dopolniti in ste se odločili, da vloge ne boste ponovno oddali ali boste pripravili vlogo za drug program.
  - Oddaj in zaključi: kliknite in vloga se bo prenesla skrbniku v pregled.

- Ob tem boste prejeli obvestilo o oddani vlogi

