



## Navodila za uporabo sistema essCERT



## Vsebina

<b>Potrdilo o poreklu blaga.....</b>	<b>2</b>
<b>E-sistem essCert .....</b>	<b>3</b>
<b>Omogoča vam.....</b>	<b>3</b>
<b>Prednosti.....</b>	<b>3</b>
<b>Zahtevana oprema .....</b>	<b>3</b>
<b>Časovni okvir .....</b>	<b>3</b>
<b>Prva uporaba sistema essCert.....</b>	<b>4</b>
<b>Pozabil sem geslo .....</b>	<b>4</b>
<b>Dodajanje novih uporabnikov .....</b>	<b>4</b>
<b>Predstavitev funkcionalnosti .....</b>	<b>5</b>
<b>Pridobitev potrdila o poreklu ali potrditev druge listine .....</b>	<b>6</b>
<b>Potrdilo o poreklu blaga.....</b>	<b>8</b>
<b>Druge listine.....</b>	<b>12</b>
<b>Nastavitve tiskalnika .....</b>	<b>13</b>

## Potrdilo o poreklu blaga

Potrdilo o poreklu blaga (Certificate of Origin) izdaja Gospodarska zbornica Slovenije na oddelku Javne listine v Ljubljani in na dvanajstih regionalnih zbornicah.

Pred prvo uporabo pošljite izpolnjeno garantno izjavo (velja eno leto oz. do spremembe podatkov). E-sporočilo za dokončanje registracije v programu essCert bo prejela oseba, ki je navedena kot glavni uporabnik v garantni izjavi.

Možnosti izdaje potrdila:

- Potrdilo lahko izpolnite elektronsko ter ga po odobritvi s strani zbornice natisnete na prej kupljen obrazec - v programu essCert označite *Natisne izvoznik*.
- Vsebino vam lahko natisnemo na zbornici - v programu essCert označite *Natisne zbornica*.
- Lahko pa obrazec kupite na GZS, ga izpolnete (lahko z uporabo excelovove tabele) in oddate v potrditev v času uradnih ur.

Obvezne priloge pri izdajo potrdila so izvozna faktura ter ustrezna dokazila o poreklu (izjava proizvajalca, izjava dobavitelja ali tuje potrdilo o poreklu).

Tudi v primeru elektronskega načina pridobitve Potrdila o poreklu, mora blago še vedno spremljati dokumentacija v fizični obliki. Potrdila so torej še vedno v fizični obliki, le postopek izdaje je elektronski. To pomeni, da si na obrazce Potrdilo o poreklu blaga, ki jih prej kupite na zbornici, sami na svojem delovnem mestu natisnete vsebino in tudi žig mednarodno akreditirane organizacije in podpis pooblaščenih oseb. Prav tako lahko natisnete overitev na druge dokumente, ki jih zbornica odobri.

Strošek izdaje je enak kot pri fizični potrditvi na GZS.

V kolikor nimate zaloge praznih obrazcev Potrdilo o poreklu blaga, vam lahko Potrdila natisnemo na zbornici, potrdimo in vam izdano Potrdilo pošljemo s priporočeno pošiljko.

Strošku izdaje bo dodan strošek pošiljanja.

Tako prihranite čas in zmanjšate stroške. Postopek je enostaven. Poleg tega imate tudi vedno dostopen arhiv.

Cena obrazca je 11,68 €. Če želite, da vam obrazec pošljemo po pošti, so stroški pošiljanja 3,50 €. Plačate lahko:

- z nakazilom na račun GZS, Dimičeva 13, Ljubljana: NLB SI56 0292 4001 7841 495 ali SKB SI56 0310 0100 2177 231, sklic: 00 1200 – matična št. podjetja (pošljite dokazilo) ali

- z gotovino na GZS, oddelek Javne listine, v Ljubljani (plačilo s plačilnimi karticami ni možno).

Cene in načini plačila so navedeni v Ceniku.

Več na: [www.gzs.si/poreklo](http://www.gzs.si/poreklo)

## E-sistem essCert

essCert je bil ustanovljen kot TradeCert leta 2005, s sedežem v Galwayju na Irskem. Septembra 2017 je essCert kupil essDOCS - vodilni ponudnik brezpapirnega zunanjetrgovinskega poslovanja. essCert upravlja mreža strokovnih ekip po vsem svetu in podpirajo strokovnjaki essDOCS v ZDA, Veliki Britaniji, Grčiji, Singapurju in Avstraliji. Izvoznikom, špediterjem in gospodarskim zbornicam zagotavlja varno spletno rešitev za izdajo elektronskih potrdil o poreklu blaga (eCO) ter drugih listin. Sistem uporablja več kot 200 gospodarskih zbornic in več kot 33.000 izvoznikov in špediterjev, iz 12 držav izvoznic. Tako izdana potrdila prejemajo v 203 državah uvoznicah.

Elektronski sistem pridobivanja dokumentov essCert je dostopen na <https://www.esscert.com/>.

### Omogoča vam

- elektronsko pridobivanje Potrdil o poreklu blaga in
- elektronsko pridobivanje drugih dokumentov v mednarodnem poslovanju.

### Prednosti

- postopek je enostaven,
- potrdilo dobite v nekaj minutah,
- potrdilo natisnete na vašem delovnem mestu,
- brez poti na zbornico,
- prihranite čas in denar,
- vaši podatki bodo shranjeni v programu za naslednji izvoz,
- vedno boste imeli e-arhiv vaših potrdil.

### Zahtevana oprema

- Internet, brskalnik Chrome in
- Barvni tiskalnik.

### Časovni okvir

E-vloge bodo rešene v najkrajšem možnem času. Vsaka izpostava Gospodarske zbornice Slovenije bo reševala prejete vloge v času svojih uradnih ur. Po predhodnem dogovoru je možna potrditev tudi izven tega časovnega okvira.

## Prva uporaba sistema essCert

Pred začetkom uporabe sistema essCert pošljite v celoti izpolnjeno Garantno izjavo na e-naslov [poreklo-registracija@gzs.si](mailto:poreklo-registracija@gzs.si).

**Glavni uporabnik**, to je glavna oseba, ki je pooblaščen za pridobivanje Potrdil o poreklu blaga in drugih listin, bo v roku enega dneva od oddaje garantne izjave prejel e-sporočilo z navodili za registracijo v e-sistem. Profil podjetja v e-sistemu essCert je vezan na e-naslov glavnega uporabnika. Priporočamo, da glavni uporabnik v e-sistem doda še druge uporabnike v podjetju.

Do e-sistema essCert dostopate na spletni strani [www.esscert.com](http://www.esscert.com). V zgornjem desnem kotu je gumb Log In, vpišete vaše uporabniško ime in geslo in potrdite. Vsak uporabnik dostopa v sistem na podlagi svojega uporabniškega imena in gesla, ki ga izbere sam, vezano pa je na njegov e-naslov.

Pri prvi prijavi v sistem se seznanite z načinom obdelave vaših osebnih podatkov ter strinjanje z upoštevanjem pravil glede porekla blaga (obvezno).

Izberete lahko, ali želite program uporabljati v angleškem ali slovenskem jeziku. Ker se delovanje sistema med državami razlikuje, vam predlagamo, da izberete slovenščino.

### Pozabil sem geslo

Tako kot pri prvi uporabi e-sistema lahko tudi v primeru, če ste pozabili vaše geslo, ponovno nastavite geslo na e-naslovu <http://www.tradecert.com/retrieve>. Vnesite vaš e-naslov in potrdite s klikom na gumb »Retrieve«. Vaši podatki za registracijo v sistem bodo ponastavljeni in poslani na vaš e-naslov.

### Dodajanje novih uporabnikov

Glavni uporabnik lahko pooblasti (aktivira/deaktivira) druge osebe v podjetju za uporabo sistema, s klikom na:

*Moj račun -> Upravljalj uporabnike -> Dodaj novega uporabnika*

Pokaže se vam spodnje okno, kamor vnesete podatke novega uporabnika v vašem podjetju. Vpišete polja, kjer določite tudi *uporabniško ime* (to bo veljalo za novega uporabnika) in *geslo* (npr. ime123 – to si bo nov uporabnik nato nastavil sam).

Vrsta uporabnika izberite *Admin* (lahko uporablja sistem) ali *Samo pogled*.

Novemu uporabniku lahko omogočite, da dodaja ostale uporabnike v vašem podjetju ali pa ne. Nato izberite *Vnesi in pošlji sporočilo dodatnemu uporabniku*.  
Dodatni uporabnik bo prejel e-sporočilo za registracijo v sistem essCert.

Dodaj/posodobí stranko uporabnika	
Naziv: (Gospod, gospa, gospodična, drugo)	<input type="text"/>
Ime:*	Maja
Priimek:*	Kovač
Izbira jezika:*	SL Slovenian slovenščina
E-naslov:*	maja.kovac@testno.si
Telefon:*	01 678 876
Faks:	<input type="text"/>
Nivo uporabnika:	<input type="radio"/> Glavni uporabnik <input checked="" type="radio"/> Dodatni uporabnik
Uporabniško ime:*	kovac
Geslo:*	*****
Potrdite geslo:*	*****
E-pošta se vklopi?:	<input checked="" type="radio"/> Ne <input type="radio"/> Da
E-pošta z možnostjo opozarjanja na posodobitve:	
Vrsta uporabnika:*	Admin
Dovoli uporabniku, da vzpostavi nove uporabnike:	<input type="checkbox"/>
Aktivni:	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Vnesi"/> <input type="button" value="Prekliči"/> <input type="button" value="Vnesi &amp; pošlji sporočilo dodatnemu uporabniku"/>	

Micka Novak  
PODJETJE TEST

Aktivne vloge

Arhiv

Baza podatkov

Poročanje

Moj račun

Odjava

09:24 GMT  
10:24 Local

Domov » Aktivne vloge
EN English SL slovenščina
Oddelek aktivne vloge

Zaprosite za nov dokument

Izberite . . .

Iskanje aktivnih vlog

- Čakaj na odobritev (Vsi)
- Osnutki (Vsi)
- Zavrnjeno (zadnjih 90 dni)
- Ref. stranke vključuje:

Storitve za stranke

Informacije in podpora

Naroči obrazce Potrdilo o poreklu blaga

Status	Kilo	Vrsta	Datum aktivnosti	Ref. agenta	Ref. stranke	Pošiljatelj	Prejemnik	Pregled	Ukrepanje
St. zapisov na voljo.									

## Predstavitev funkcionalnosti

Na prvi vstopni strani so v zgornji menijski vrstici naslednje možnosti:

- **Aktivne vloge:** to je prva in glavna stran, tukaj obdelujete vaše vloge,
- **Arhiv:** preverite vaše pretekle vloge, lahko jih iščete po različnih kriterijih
- **Baza podatkov:** Tukaj so vaši izvozniki, prejemniki, uvozniki in ponavljajoče se besedilo (blago, ki ga večkrat izvažate)
- **Poročanje:** statistika vaših vlog
- **Moj račun:** podatki vašega podjetja in vaših uporabnikov, tu lahko dodate novega uporabnika
- **Odjava.**

## Pridobitev potrdila o poreklu ali potrditev druge listine

Izdajo potrdil o poreklu in potrditve drugih listin urejate na prvi strani, to je v zavihku *Aktivne vloge*. Tu oddajate nove vloge in tiskate že odobrene.

Za oddajo nove vloge izberite eno izmed spodnjih možnosti:

- **Druge listine:** potrditev računov, pogodb ipd. ALI
- **Potrdilo o poreklu blaga:** izdaja potrdila o poreklu, ter če potrebujete tudi spremljajoče druge listine, npr. računa, pogodbe ipd.

Nato izbiro potrdite z gumbom *Uporabi*.

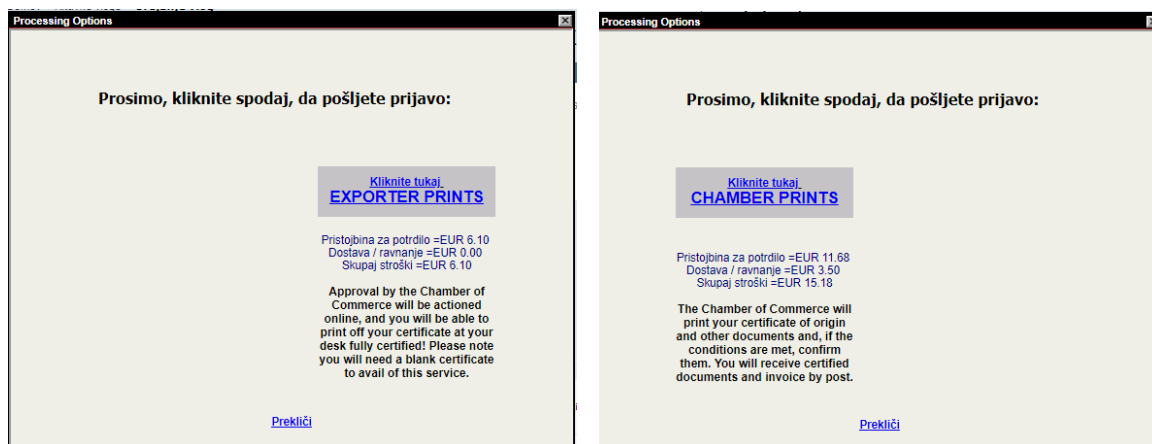
Pokaže se vam vnosna maska. Izpolnite vsa polja in za dokončanje vloge izberite:

- **Shrani** – vloga se shrani in lahko nadaljujete z delom na vlogi
- **Shrani osnutek** – vloga se shrani in zapre (za to aktivnost morate vpisati osnovne obvezne podatke, sistem vas bo opozoril)
- **Izbriši** – vloga in vneseni podatki se bodo izbrisali
- **Oddaj** – vlogo ste izpolnili in želite jo posredovati zbornici v potrditev. To vas bo vodilo do strani **Možnosti obdelave**.

Izbirate lahko med dvema možnostma:

1. **Natisne zbornica** – vloga bo elektronsko posredovana zbornici. Na zbornici bodo vsebino natisnili na obrazec, ročno potrdili in vam poslali izdano potrdilo s priporočeno pošto. Poleg obrazca bodo zaračunani tudi stroški pošiljanja.
2. **PRIPOROČAMO: Natisne izvoznik** – vloga bo elektronsko posredovana zbornici. Na zbornici bodo vlogo pregledali in vam elektronsko potrdili Potrdilo o poreklu blaga (ali poslali v dopolnitev). Vsebino in e-potrditev si boste sami natisnili na obrazec (**OPOZORILO: Za to opcijo potrebujete prazne obrazce Potrdilo o poreklu blaga, ki jih kupite na zbornici**). Ni dodatnih stroškov.

Ko izberete *Vnesi*, vam program javi, če katero polje niste izpolnili. Ko so vsa polja izpolnjena in izberete *Vnesi*, se pokaže eno izmed spodnjih oken (odvisno od tega, ali boste potrdilo natisnili sami ali vam ga bo zbornica) z ocenjenim stroškom postopka. Naročilo potrdite s klikom na *Kliknite tukaj*.



Zbornica lahko vašo vlogo odobri ali zavrne. V obeh primerih prejmete e-sporočilo.

- Ko je vaša **vloga odobrena**, se prijavite v essCert, na prvi strani med vašimi vlogami poiščete vlogo, ki jo želite. S klikom na gumb *Pogled*, jo lahko samo pogledate. Izberite gumb *Natisni*, da jo lahko natisnete. Pokaže se vaš dokument z podpisom in žigom zbornice v pdf obliki.
- V primeru, da je vaša **vloga zavrnjena** s strani zbornice, jo lahko popravite in pošljete ponovno v potrditev (*Vnesi*) ali izbrišete.

Vse vaše aktivne vloge in njihovi statusi so navedeni na prvi strani. Možni statusi vlog so:

- Osnutek
- Pri zbornici
- Zavrnjeno
- Odobreno



Natisne zbornica

Natisne izvoznik

## Potrdilo o poreklu blaga

Na prvi strani v spustnem seznamu izberete *Potrdilo o poreklu* in izbiro potrdite z *Uporabi*. Pokaže se vam maska za vnos podatkov za izdajo potrdila o poreklu blaga. Izpolnite vse podatke.

Pri oddaji vloge za izdajo potrdila o poreklu blaga, lahko izberete med *Natisne zbornica* in *Natisne izvoznik* (prednastavljena izbira).

Če večkrat izvažate in že imate prazne obrazce Potrdilo o poreklu, je smiselno izbrati *Natisne izvoznik*. V tem primeru boste vsebino potrdila ter podpis in žig zbornice natisnili sami na prej kupljen obrazec.

Če potrebujete potrdilo izjemoma in nimate na zalogi praznih obrazcev Potrdilo o poreklu blaga, vam priporočamo da izberete *Natisne zbornica*. Ko boste oddali popolno vlogo, bo zbornica natisnila vsebino na obrazec in ga potrdila. Izdano potrdilo lahko prevzamete osebno na zbornici (strošek obrazca) ali vam ga zbornica pošlje po pošti (strošek obrazca in strošek poštnine).

- Odprla se bo stran z vlogo za pridobitev e-potrdila o poreklu blaga. Izpolnite vsa obvezna polja.
- Samodejno ja nastavljena izbira, da potrebujete 1 izvod osnovnega seta Potrdila o poreklu blaga, to je izvirnik, kopija in zahtevek.  
Če potrebujete dodatno kopijo, to je potrjeno fotokopije druge strani potrdila (kopija), označite v drugem polju z 1 (oz. kolikor dodatnih kopij potrebujete). Ne pozabite skopirati drugega lista potrdila (kopija) in ga uporabiti, ko boste tiskali izdano potrdilo.

### Zahtevana potrdila:

Osnovni set (izvirnik, kopija, zahtevek):

Dodatne kopije (potrjena dodatna kopija):

- Pomaknite se po strani navzdol do razdelka **Priponke k vlogi**. Tukaj lahko priložite vse dodatne dokumente k vaši vlogi. Če potrebujete te dokumente potrjene s strani zbornice, označite v polju **Overi** desno od priponke.

Priponke k vlogi:		i	i
(Zaželeni format je PDF)		Zahtevani Dokumenti	Overi
A.	<input type="text"/> <input type="button" value="Prebrskaj"/>		<input type="checkbox"/>
Priponka je	Račun		
B.	<input type="text"/> <input type="button" value="Prebrskaj"/>		<input type="checkbox"/>
Priponka je	Izberite ime pripo		
C.	<input type="text"/> <input type="button" value="Prebrskaj"/>		<input type="checkbox"/>
Priponka je	Izberite ime pripo		

- Desno od razdelka **Priponke k vlogi** je razdelek **Podrobnosti o računu**. Tukaj vpišite:
  - Številko računa,
  - Vrednost blaga: pišite brez pik za tisočinke (samodejno se bo pojavila vejica, namesto decimalne vejice pa uporabite piko, kot je prikazano spodaj),
  - Komentarje oz. posebna sporočila za zbornico,
  - Označite če želite vsebino in potrditev GZS natisniti sami na obrazec (**Natisne izvoznik**) ali želite, da vsebino natisne zbornica (**Natisne zbornica**). V drugem primeru bodo zaračunani stroški pošiljanja.

Znesek računa\*

EUR

**Podrobnosti o računu:**

Številka računa

Znesek računa  
EUR

Odključajte polje, če želite uporabiti zgornji PO za prihodnje vloge. (PO lahko spremenite kadarkoli)

Komentarji/ Posebna navodila

Natisne zbornica  
 Natisne izvoznik

Ko se odpre vloga, so polja identična kot na obrazcu Potrdilo o poreklu blaga.

- Na vrhu napišite številko potrdila. Številko **prepišite iz potrdila**, ki ga boste uporabili, npr.: **SI000000 ALI A000000 ALI NO000000**.
- **Ref. pošiljatelja** je številka/oznaka za vašo evidenco.

No.	
Rezervirano za reference agenta	Ref. pošiljatelja:*
<b>EUROPEAN UNION – EVROPSKA UNIJA</b> <b>CERTIFICATE OF ORIGIN – POTRDILO O POREKLU BLAGA</b>	

1. **Pošiljatelj - Consignor** – Tukaj izberete pošiljatelja blaga/izvoznika oziroma ko prvič uporabljate sistem dodate novega pošiljatelja. Iz spustnega seznama izberite **Dodaj novega pošiljatelja**, izpolnite zahtevana polja in sistem ga bo shranil v vašo bazo podatkov. Če je vložnik tudi izvoznik (običajno), označite s kljukico **Kopiraj podrobnosti iz profila stranke** in polja se bodo izpolnila sama. Iz spustnega seznama izberite tudi skupino blaga (**Izberite primarni opis blaga**), na katero se nanaša vloga. To ne bo prikazano na dokumentu in se uporablja zgolj v statistične namene.

1 Consignor (Pošiljatelj) \*

--- Izberite pošiljatelja ---

Izberite pošiljatelja iz spustnega seznama zgoraj ali izberite »Dodaj novega pošiljatelja«, če ta ni že na seznamu.

--- Izberite primarni opis blaga ---

\*  
*Za statistike - ni prikazano na dokumentu*

**Dodaj/posodobí pošiljatelja**

Kopiraj podrobnosti iz profila stranke:

Uradno naročilo: V datoteki ni uradnega naročila.

Ime pošiljatelja:\*

Članska številka:

Naslov 1:\*

Naslov 2:

Naslov 3:

Mesto/kraj:\*

Država / zvezna država / provinca:

Poštna številka:

Država:\*

Izberi

Aktivni :

**Vnesi Prekliči**

2. **Prejemnik - Consignee** – Tukaj izberete prejemnika blaga/uvoznika oziroma ko prvič uporabljate sistem dodate novega prejemnika. Izberite **Dodaj novega prejemnika**, izpolnite zahtevana polja in sistem ga bo shranil v vašo bazo podatkov.

3. **Država porekla - Country of Origin** – Izberite državo porekla blaga iz seznama in pritisnite gumb **Izberi**. Za več držav pritisnite gumb Ctrl na tipkovnici in z miško izberite države, nato potrdite izbiro s klikom na gumb **Izberi**.
4. **Podatki o prevozu (neobvezno) - Transport Details (Optional)**: Izberite iz spustnega seznama. Lahko dopišete podrobnosti.
5. **Opombe - Remarks** – Vpišete posebne opombe, neobvezno.
6. **Zaporedna številka; oznake, številke, število in vrsta paketov; poimenovanje blaga - Items number, marks, number & kind of packages, description of goods** – Podatke lahko vpisujete direktno v polje 6. V kolikor večkrat pošiljate enako blago, lahko izberete **Dodaj ponavljajoče se besedilo**, izpolnite zahtevana polja in nato pritisnite gumb **Vnesi**. Sistem bo shranil opis blaga v vašo bazo podatkov za naslednjo uporabo.

Vstavite ponavljajoče se besedilo spodaj(neobvezno):

--- Izberite ponavljajoče se besedilo --- ^

Dodajte novo ponavljajoče se besedilo...

Eva Test

Short Description

Test

v

**Izberi**

6 Item number; marks, numbers, number and kind of packages; description of goods.  
*Zaporedna številka; oznake, številke število in vrsta paketov; poimenovanje blaga\**

Opišite blago s trgovskim opisom; nakažite posebne lastnosti blaga - npr namesto "rezervni deli" nakažite "rezervni deli za motorna vozila" itd. Trgovska imena niso dovolj  
**ZAHTEVAJO** se transportne oznake. Lahko so "Naslovljeno", "V razsutem stanju" ali "Ni oznak", če je to ustrezno.

Vstavi orodje pisave:10     Vstavi orodje stolpec

7 Quantity – Količina\*

NAVEDITE "bruto maso" ali "neto težo". Druge mere ali količine se lahko uporabijo, če je to ustrezno.

Vstavi orodje teža

	KG	BRUTO
	KG	NETO
	M3	KUBIČNI
		Kol

7. **Količina - Quantity** – tukaj vpišite bruto ali neto težo ali druge merske enote in količine.

## Druge listine

V rubriki *Priponke* k vlogi priložite dokumente, ki jih želite potrjene s strani zbornice. V okencu *Overi* označite s kljukico, nato se odpre dodatno polje, kjer označite, koliko izvodov potrebujete.

Vpišite številko računa oz. vašo referenčno številko (za vaše spremljanje), znesek računa (če ni zneska, napišite 0), Pošiljatelja (običajno je to vaše podjetje in je že samodejno vpisano), izberite vrsto blaga in državo, za katero je dokument izdan.

Ko je vaša vloga uspešno oddana, se vam pokaže prva stran, kjer je seznam vseh vaših vlog in njihov status. Zbornica prejme e-sporočilo o vaši vlogi.

**Zaprosite za nov dokument**

Izberite . . .

**Uporabi**

Vaša vloga je uspešno posredovana izdajatelju  
**Gospodarska zbornica Slovenije**

**Iskanje aktivnih vlog**

Čakaj na odobritev (Vsi)

Osnutki (Vsi)

Zavrnjeno (zadnjih 90 dni)

Ref. stranke vključuje:

**Isči**

**Storitve za stranke**

**Informacije in podpora**

**Klikni za prikaz novih posodobitev**

**Naroči obrazce Potrdilo o poreklu blaga**

Status	Kdo	Vrsta	Datum aktivnosti	Ref. agenta.	Ref. stranke.	Pošiljatelj	Prejemnik	Pregled	Ukrepanje
Osnutek	MN DIY	OD	24 Mar 2019 09:35 GMT	192623236MN				<a href="#">Pogled</a>	<a href="#">Uredi</a>
Osnutek	MN DIY	OD	24 Mar 2019 09:36 GMT	192623237MN				<a href="#">Pogled</a>	<a href="#">Uredi</a>
Pri zbornici	MN DIY	OD	24 Mar 2019 09:46 GMT	192623238MN	2019/to	PODJETJE TEST, 1000 LJUBLJANA		<a href="#">Pogled</a>	

**Zaprosite za nov dokument**

Izberite . . .

**Uporabi**

**Iskanje aktivnih vlog**

Čakaj na odobritev (Vsi)

Osnutki (Vsi)

Zavrnjeno (zadnjih 90 dni)

Ref. stranke vključuje:

**Isči**

**Storitve za stranke**

[Informacije in podpora](#)

[Naroči obrazce Potrdilo o poreklu blaga](#)

Status	Kdo	Vrsta	Datum aktivnosti	Ref. agenta.	Ref. stranke.	Pošiljatelj	Prejemnik	Pregled	Ukrepanje
Osnutek	MN DIY	OD	24 Mar 2019 09:35 GMT	192623236MN				<a href="#">Pogled</a>	<a href="#">Uredi</a>
Odobreno	MN DIY	OD	24 Mar 2019 10:00 GMT	192623238MN	2019/to	PODJETJE TEST, 1000 LJUBLJANA		<a href="#">Pogled</a>	<a href="#">Natisni</a>
Pri zbornici	MN DIY	OD	24 Mar 2019 10:06 GMT	192623237MN	test2019	PODJETJE TEST, 1000 LJUBLJANA		<a href="#">Pogled</a>	
Zavrnjeno	MN DIY	OD	24 Mar 2019 10:10 GMT	192623240MN	test	PODJETJE TEST, 1000 LJUBLJANA		<a href="#">Pogled</a>	<a href="#">Uredi</a>

## Nastavitve tiskalnika

Pred prvim tiskanjem vam predlagamo, da naredite preizkus, tako da vsebino najprej natisnete na bel papir. VENDAR PAZITE – ne zaprite pdf. okna, preden imate vsebino ustrezno natisnjeno na obrazec. Ponovno tiskanje vsebine ni možno.

Nastavitve tiskalnika:

- Barvni tisk
- Enostransko
- Velikost papirja A4
- Brez spreminjanja velikosti tiskanja