



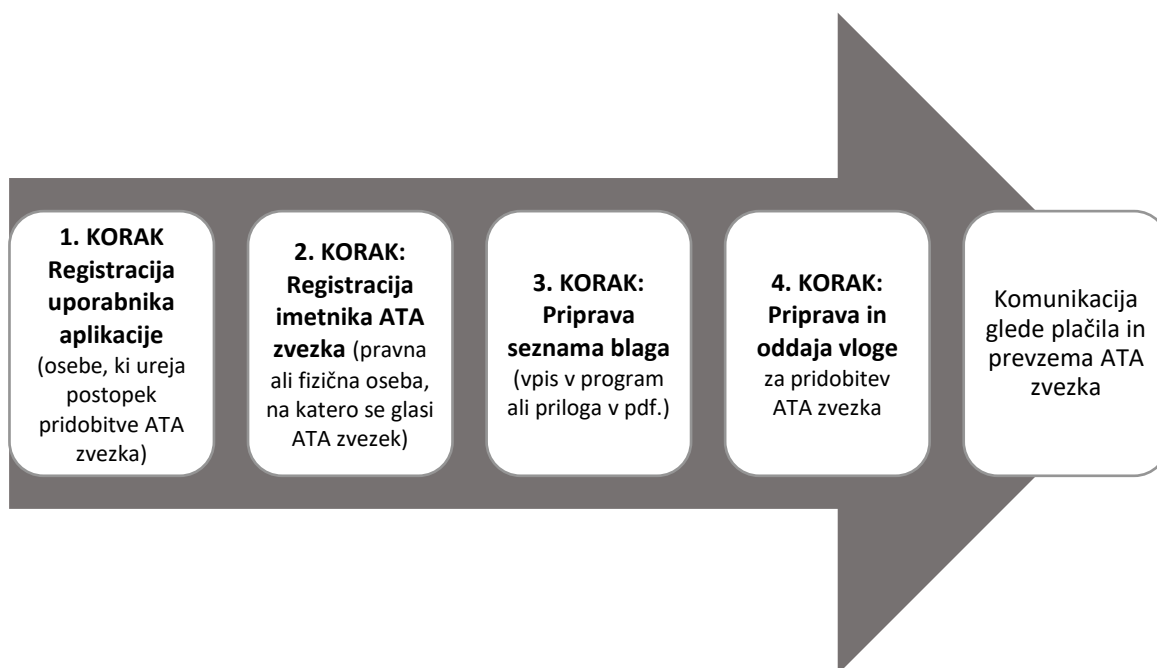
# NAVODILA ZA DELO Z eATA ZVEZKI



Passport for goods

Aplikacija za pridobitev ATA zvezka je dostopna na strani: <http://eatazvezki.gzs.si/>.

Celoten postopek pridobitve ATA zvezka:



## 1. KORAK

**Registracija  
uporabnika  
aplikacije**  
(osebe, ki ureja  
postopek  
pridobitve ATA  
zvezka)

Posamezen uporabnik se v ATA aplikaciji identificira z e-naslovom in geslom.

Če se prvič prijavljate v ATA aplikacijo, izberite »**Registracija uporabniškega računa**«. Odpre se registracijsko okno, ki ga izpolnite in potrdite. Pri vsaki naslednji prijavi se prijavite z vašim e-naslovom in geslom. Geslo lahko shranite. V primeru pozabljenega gesla kliknite na link »Pozabljeno geslo« in sledite navodilom.

Ob uspešni registraciji se prikaže okno:

Uspešno ste se registrirali v sistem e-ATA zvezkov.

Sedaj pojdite na [prijavo](#) v aplikacijo in nadaljujte z registracijo strank, za katere boste vlagali zahteve za pridobitev ATA zvezka.

Za nadaljnje delo kliknite na link »**prijavo**« in odpre se začetno okno za prijavo v aplikacijo.

Uporabnik (vaš e-naslov):

Geslo:

Prijava

[Registracija uporabniškega računa](#)

[Pozabljeno geslo](#)



## 2. KORAK:

**Registracija  
imetnika ATA  
zvezka** (pravna  
ali fizična oseba,  
na katero se glasi  
ATA zvezek)

Vsak uporabnik ATA aplikacije lahko oddaja vloge za različne imetnike ATA zvezkov, torej za različne pravne ali fizične osebe.

- Če prvič pripravljate ATA zvezek za nekega imetnika, izberite zavihek »**Registracija imetnika ATA zvezka**«.
- Če ste določenega imetnika že registrirali v ATA aplikaciji, ta korak preskočite in pojdite na 3. korak.

### A. Registracija imetnika: poslovni subjekt:

Za vnos poslovnega subjekta izberite možnost **kot poslovni subjekt** ter nato **+ Dodaj nov zapis**.

Ob vpisu matične številke (le prvih 7 števil - matična številka brez zadnjih 3 ničel) ali davčne številke se samodejno vpišejo podatki iz Poslovnega registra Slovenije.

### B. Registracija imetnika: fizična oseba

Za vnos fizične osebe izberite možnost **kot fizična oseba** ter nato **+ Dodaj nov zapis**. Izpolnite vsa polja.

Glede na kraj, se samodejno izpolni najbližja regijska zbornica, ki bo reševala vašo vlogo in izdala ATA zvezek. Lahko pa sami izberete drugo regijsko zbornico iz spustnega seznama.

Vaša vloga za registracijo imetnika bo posredovana na zbornico.

Ko bo zbornica aktivirala imetnika, boste prejeli e-sporočilo, in lahko nadaljujete s pripravo vloge za pridobitev ATA zvezka. Če imate spletno stran še odprto, jo osvežite, da se podatki posodobijo.

## 3. KORAK:

**Priprava  
seznama blaga**  
(vpis v program  
ali priloga v pdf.)

Pripravite seznam blaga, ki ga želite začasno izvoziti z ATA zvezkom.

- Seznam blaga lahko ustvarite v tej aplikaciji in zbornica ga bo natisnila na ATA zvezek. ALI
- Seznam pripravite sami in ga shranite na vaš računalnik v pdf obliki. V tem primeru ta korak preskočite in pojdite na 4. korak.

Izberite zavihek **Seznam blaga**.

- V prvi vrstici iz spustnega seznama izberite imetnika, za katerega pripravljate seznam blaga.
- V drugi vrstici izberite seznama blaga, če ste ga že kreirali pri predhodnem ATA zvezku ali izberite gumb **Nov seznam**, da ustvarite novega.

Za vašo evidenco vpišite ime seznama in potrdite vnos.

Ustvarite seznam blaga, tako da s kliki na gumb + **Dodaj nov vnos** vnašate posamezne artikle in podatke, kot bodo navedeni na ATA zvezku. Vsak vnos potrdite. Dodajate lahko poljubno število artiklov.

Možnosti:

S klikom na »svinčnik« lahko urejate/popravljate podatke zapisa.

S klikom na »x« lahko izbrišete vrstico v seznamu.

S klikom na gumb »Na kopiranje seznama« se odpre vnos naziva novega seznama, katerega vpišete in kliknete na gumb »Kopiranje seznama«. Po kliku se odpre nov seznam s podatki iz prejšnjega seznama.

**4. KORAK:**  
**Priprava in  
oddaja vloge**  
za pridobitev  
ATA zvezka

Skoraj na koncu ste že 😊

V četrtem in hkrati zadnjem koraku v postopku pridobivanja ATA zvezka boste ustvarili vlogo za pridobitev ATA zvezka, ji priložili seznam blaga, lahko tudi dokazilo o plačilu ter vlogo oddali zbornici v potrditev.

Na prvi strani ATA aplikacije izberite **Pregled vlog**.

Iz spustnega seznama izberite imetnika, za katerega želite pridobiti ATA zvezek.

S klikom na + **Dodaj nov zapis** ustvarite vlogo za pridobitev ATA zvezka. Odpre se novo okno za vpis podatkov in pripravo vloge. Izpolnite vsa polja. Nato na dnu izberite **Shrani in izpiši vlogo**.

Pokaže se vam izpolnjena **Vloga za pridobitev ATA zvezka z izjavo o obveznostih imetnika ATA zvezka** v pdf formatu.

- Vlogo shranite in digitalno podpišite.
- Vlogo natisnite in ročno podpišite, žigosajte ter original dostavite na zbornico osebno ali po pošti.

Ko imate podpisano vlogo shranjeno na vašem računalniku se vrnite na zavihek **Pregled vlog**, kjer vidite vašo vlogo s statusom *V pripravi*. S klikom na gumb **Prilaganje** se bodo odprla dodatna polja, kjer boste lahko s klikom na gumb **Prebrskaj** poiskali in priložili:

- podpisano vlogo za pridobitev ATA zvezka,
- opsijsko: seznam blaga, če ga želite priložiti kot pdf. prilogo in niste ustvarili eSeznama,
- opsijsko: dokazilo o plačilu stroška izdaje ATA zvezka.

Izbor potrdite s klikom na **Potrdi prilaganje dokumentov** in kliknite še **zadnji gumb: Oddaja vloge**.

Status vaše vloge se spremeni v »Poslana na GZS«. Na zbornici bomo prevzeli vašo vlogo v reševanje, ter vas obvestili glede morebitnega plačila in se dogovorili z vami glede prevzema izdanega ATA zvezka.

V procesu izdaje ATA zvezka ima vaša vloga lahko naslednje statuse:

V pripravi, Dopolnitev, Poslana na GZS, Prevzeta na GZS, Zaključena, Zavrnjena.

V primeru, da bo potreben popravek vloge z vaše strani, boste preko e-pošte prejeli obvestilo. Ko bo ATA zvezek izdan, bo status vaše vloge: Zaključena.

## DODATNO: Pridobitev dodatnih listov za že veljaven ATA zvezek

Za vse veljavne ATA zvezke, lahko naknadno pridobite dodatne liste za naslednjo pot. Pri vlogi se pojavi gumb **+ Nov list** s katerim dodajamo list k izbrani vlogi. Vlogam se lahko doda neomejeno število dodatnih listov.

Gospodarska zbornica Slovenije
ATA zvezki

---

Pojasnila | Pregled vlog | Seznami blaga | Registracija imetnika ATA zvezka

Izbor imetnika ATA zvezka:

Za pripravo nove vloge klikni na "Dodaj nov zapis", za popravljanje obstoječe vloge klikni na svinčnik, za prilaganje dokumentov (vloge, seznama) klikni na "Prilaganje" in ko je vloga pripravljena za oddajo klikni na "Oddaja vloge".

Prilaganje vloge (pdf)  crystalRepor...iewer1 (3).pdf
 

Potrdi prilaganje dokumentov
Preklopi prilaganje dokumentov

+ Dodaj nov zapis <span style="float: right;">Osveži</span>												
	VlogaID	ATAZvezek	Datum veljavnosti ATA	Vloga/listi	Opis vloge	KončneDrzave	Datum izvoza	Vrednost	Status	Priložena vloga	Priložen seznam blaga	
✎	2	61750	22.12.2022	LISTI	Dodatni list od - Izvoz v Nemčijo dec. 2021	AVSTRUJA;			V pripravi			<input type="button" value="Prilaganje"/> <input type="button" value="Oddaja vloge"/> <span style="font-size: x-small;">x</span>
✎ <b>+ Nov list</b>	1	61750	22.12.2022	VLOGA	Izvoz v Nemčijo dec. 2021	NEMČIJA;	29.12.2021	600.00 EUR	Prevzeta na GZS	V_10480_1.pdf	SB10480_1.pdf	