

Uputstvo za korisnike

Sadržaj

1	Pristup aplikaciji.....	4
2	Komponente korisničkog interfejsa aplikacije.....	6
2.1	Glavni meni.....	7
2.2	Lista sa unetim zapisima.....	7
2.3	Struktura prikaza zapisa.....	7
2.4	Trake sa alatnama.....	9
2.4.1	Provera podataka.....	10
2.4.2	Sačuvaj izmene.....	10
2.4.3	Novi zapis.....	11
2.4.4	Otkazi zahtev.....	12
2.4.5	Izbriši zapis.....	12
2.4.6	Log podaci.....	13
2.4.7	Osveži.....	13
2.4.8	Pregled zahteva.....	13
3	Registracija preduzetnika.....	14
3.1	Kreiranje zahteva.....	14
3.1.1	Kreiranje zaglavlja zahteva.....	14
3.1.2	Unos detalja - Osnovni podaci o preduzetniku.....	16
3.1.3	Unos detalja - Izdvojeno mesto poslovanja.....	17
3.1.4	Unos detalja - Prokuristi.....	20
3.1.5	Unos detalja - Podaci za poresku prijavu.....	21
3.1.6	Unos detalja - Podaci za PIO fond.....	21
3.1.7	Unos detalja - Priloženi dokumenti.....	22
3.1.8	Unos detalja - Prevod poslovnog imena.....	23
3.1.9	Provera unetih podataka.....	24
3.2	Plaćanje.....	25
3.3	Podnošenje zahteva.....	25
3.4	Obaveštenje o podnetom zahtevu.....	25

Slike

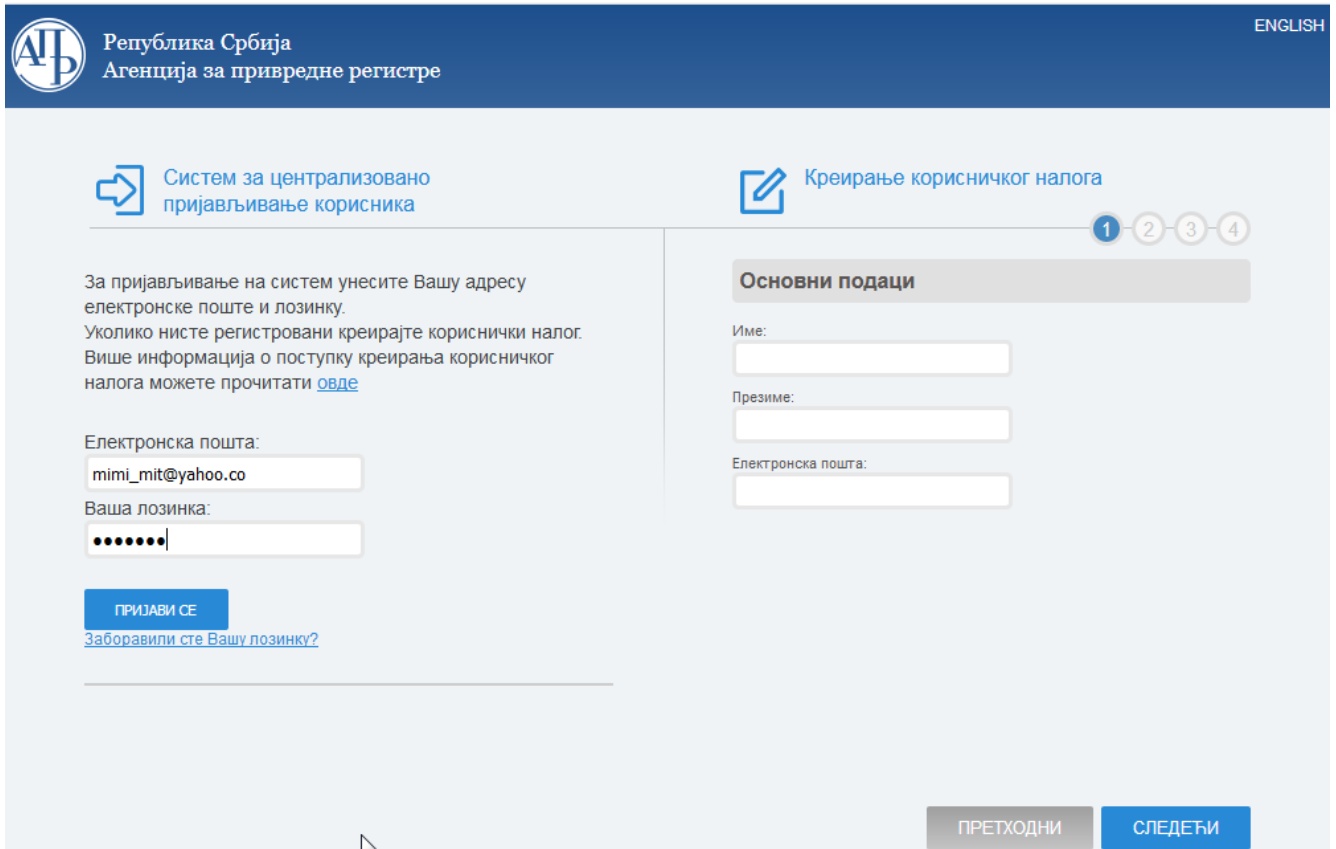
Slika 1: Strana za prijavljivanje	4
Slika 2: Strana za kreiranje korisničkog naloga.....	5
Slika 3: Početna strana.....	6
Slika 4: Glavni meni.....	7
Slika 5: Podmeni	7
Slika 6: Lista zapisa na primeru Zahteva za registraciju.....	7
Slika 7: Struktura aplikacije.....	8
Slika 8: Glavna i zavisne forme na primeru zapisa iz Elektronskog zahteva za registraciju.....	8
Slika 9: Trake sa alatkama na glavnoj i zavisnim formama.....	9
Slika 10: Traka sa alatkama sa nazivom izabrane alatke	9
Slika 11: Poruka o tome šta treba popraviti u podacima	10
Slika 12: Poruka o tome da su podaci dobro uneti.....	10
Slika 13: Nesačuvane izmene na zapisu.....	11
Slika 14: Poruka o uspešno izvršenoj operaciji.....	11
Slika 15: Unos novog zapisa na primeru Elektronskog zahteva za registraciju	12
Slika 16: Otkazivanje zahteva	12
Slika 17: Brisanje zapisa na primeru izdvojenog mesta poslovanja.....	13
Slika 18: Log podaci na primeru Elektronskog zahteva za registraciju	13
Slika 19: Stavka menija za registraciju preduzetnika	14
Slika 20: Forma elektronskog zahteva za registraciju.....	14
Slika 21: Forma za unos novog elektronskog zahteva za registraciju.....	15
Slika 22: Forma za unos novog podnosioca zahteva	15
Slika 23: Forma za unos novog podnosioca zahteva - popunjeni podaci	16
Slika 24: Forma za unos novog elektronskog zahteva za registraciju - popunjeni podaci.....	16
Slika 25: Kartica Osnovni podaci o preduzetniku - popunjena na osnovu zaglavlja.....	17
Slika 26: Kartica Osnovni podaci o preduzetniku - popunjeni podaci	17
Slika 27: Kartica Izdvojeno mesto poslovanja.....	17
Slika 28: Izdvojeno mesto poslovanja - forma za unos.....	18
Slika 29: Unos novog zapisa - adresa.....	18
Slika 30: Unos novog zapisa - adresa (popunjeni podaci)	19
Slika 31: Izdvojeno mesto poslovanja - forma za unos (popunjeni podaci)	19
Slika 32: Kartica Izdvojeno mesto poslovanja - popunjeni podaci	19
Slika 33: Kartica Prokuristi	20
Slika 34: Prokuristi - forma za unos	20
Slika 35: Prokuristi - forma za unos (popunjeni podaci).....	21
Slika 36: Kartica Prokuristi - popunjeni podaci.....	21
Slika 37: Kartica Podaci za poresku prijavu - popunjena na osnovu zaglavlja	21
Slika 38: Kartica Podaci za poresku prijavu - popunjeni podaci	21
Slika 39: Kartica Podaci za PIO fond - popunjena na osnovu zaglavlja	22
Slika 40: Kartica Podaci za PIO fond - popunjeni podaci	22
Slika 41: Kartica Priloženi dokumenti	22
Slika 42: Priloženi dokumenti - forma za unos	23
Slika 43: Forma za izbor pripremljenog elektronskog dokumenta.....	23
Slika 44: Kartica Prevod poslovnog imena.....	23
Slika 45: Prevodi poslovnog imena - forma za unos.....	24
Slika 46: Prevodi poslovnog imena - forma za unos (popunjeni podaci).....	24
Slika 47: Kartica Prevodi poslovnog imena - popunjeni podaci.....	24
Slika 48: Poruka o tome šta treba popraviti u podacima	25



Slika 49: Poruka o ispravnosti podataka25


1 Pristup aplikaciji


Za pristup aplikaciji neophodno je uneti adresu elektronske pošte i lozinku i kliknuti na dugme *Prijavi se*.



Slika 1: Strana za prijavljivanje

Ukoliko niste registrovani kreirajte korisnički nalog.

 Република Србија
Агенција за привредне регистре
ENGLISH


 Систем за централизовано пријављивање корисника

За пријављивање на систем унесите Вашу адресу електронске поште и лозинку. Уколико нисте регистровани креирајте кориснички налог. Више информација о поступку креирања корисничког налога можете прочитати [овде](#)

Електронска пошта:

Ваша лозинка:

[ПРИЈАВИ СЕ](#)
[Заборавили сте Вашу лозинку?](#)

 Креирање корисничког налога

1 2 3 4

Основни подаци

Име:

Презиме:

Електронска пошта:

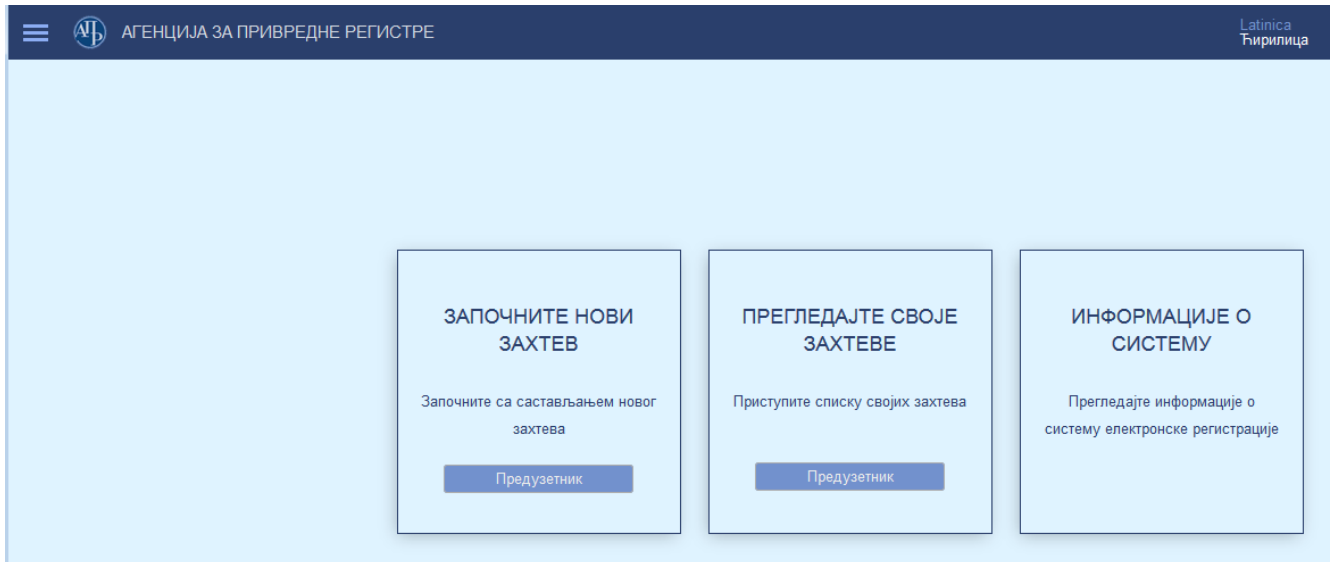
ПРЕТХОДНИ
СЛЕДЕЋИ

Slika 2: Strana za kreiranje korisničkog naloga

Ukoliko ste uneli ispravno korisničko ime i lozinku, bićete uspešno prijavljeni na sistem.


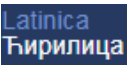
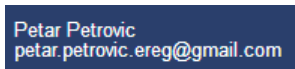
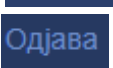

2 Komponente korisničkog interfejsa aplikacije

Pošto se uspešno prijavite u sistem, otvoriće se početna strana na kojoj su vidljive osnovne komponente korisničkog interfejsa aplikacije.



Slika 3: Početna strana

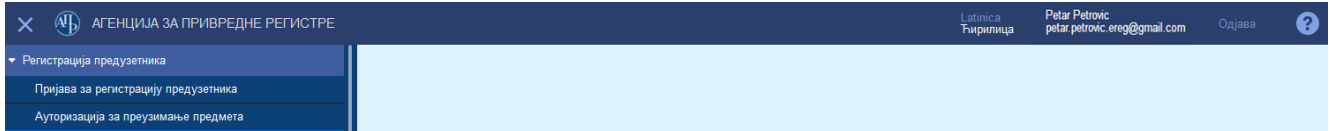
Na osnovnoj traci, dostupne su sledeće komponente:

-  Glavni meni
-  Pismo
-  Podaci o prijavljenom korisniku
-  Dugme za odjavu
-  Korisničko uputstvo

U nastavku će biti objašnjene složene komponente aplikacije, kao i opšte karakteristike funkcionalnosti koje su dostupne preko glavnog menija (lista zapisa, struktura prikaza zapisa, trake sa alatkama, itd.)

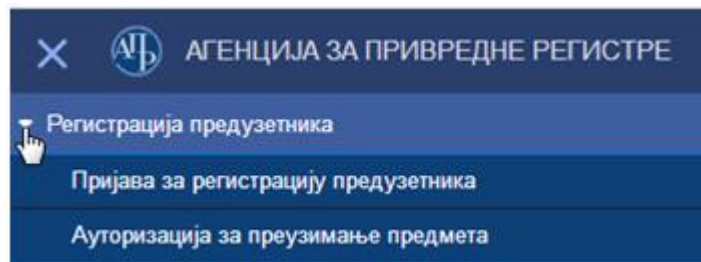
2.1 GLAVNI MENI

Klikom na ikonicu  otvara se glavni meni aplikacije.



Slika 4: Glavni meni

Klikom na odgovarajuću meni sekciju otvara podmeni set (ukoliko postoji).

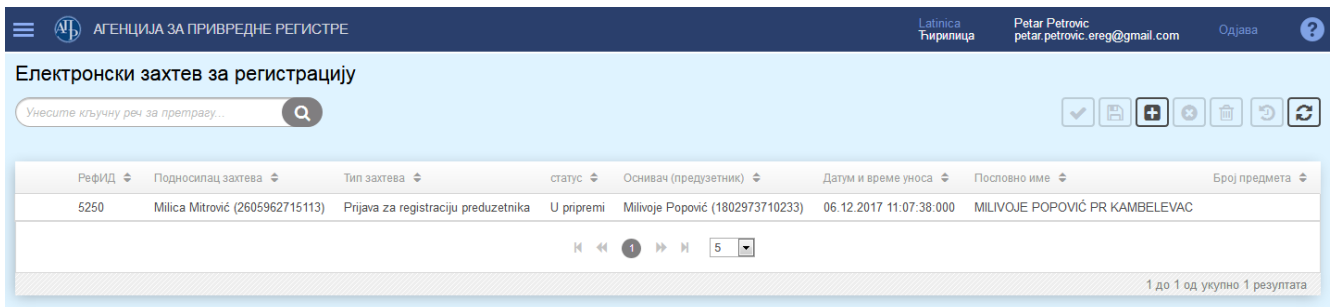


Slika 5: Podmeni

2.2 LISTA SA UNETIM ZAPISIMA

Za različite funkcionalnosti sistema, koristi se jednoličan izgled ekrana što značajno olakšava rad u sistemu.

Prilikom izbora određene funkcionalnosti iz glavnog menija, otvara se strana sa listom zapisa karakterističnom za izabranu funkcionalnost. Ne sledećoj slici prikazana je lista zapisa na primeru Zahteva za registraciju.



Slika 6: Lista zapisa na primeru Zahteva za registraciju

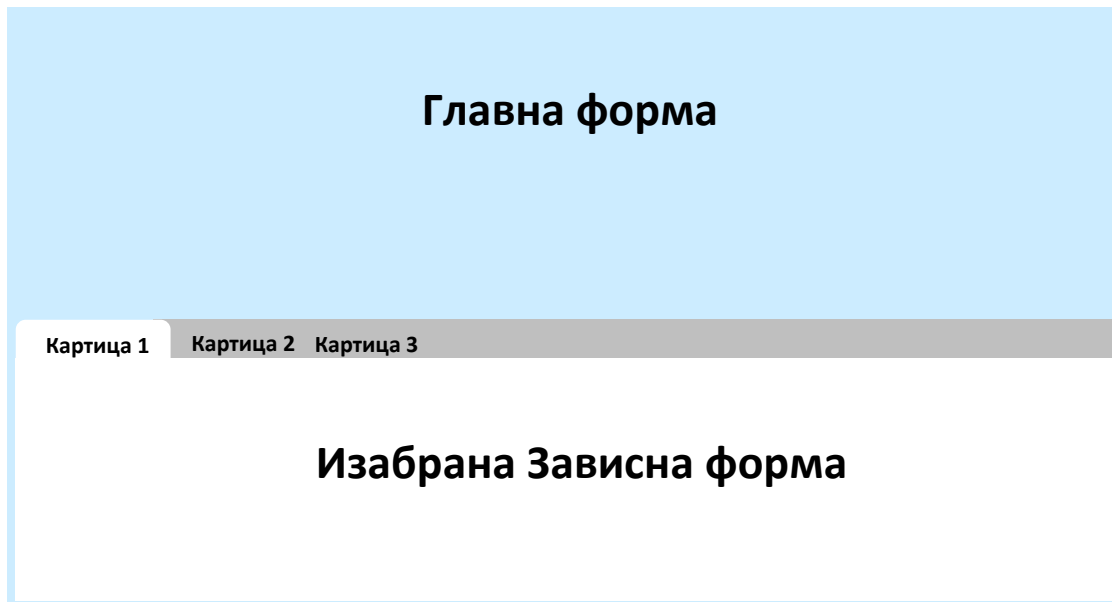
2.3 STRUKTURA PRIKAZA ZAPISA

Pošto se klikne na određeni zapis iz liste, otvoriće se strana za prikaz svih podataka tog zapisa.

Strana za prikaz određenog zapisa se sastoji iz dva osnovna nivoa Glavne forme i Zavisnih formi.

Glavna forma je uvek jedna, ima „ulogu“ zaglavlja svakog unosa i sadrži opšte podatke.

Zavisnih formi (tabova, odeljaka, jezičaka, kartica) može biti više i sadrže detalje zapisa iz Glavne forme. Zavisne forme se menjaju izborom jedne od ponuđenih Kartica pri čemu detalji Glavne forme ostaju fiksni. Podaci u Zavisnim formama se uvek odnose samo na izabrani zapis u Glavnoj formi. Zavisne forme mogu prikazivati samo jedan zapis sa detaljima, ili čitavu listu zapisa, pri čemu se pojedinačni zapis otvara klikom na izabrani red u listi.

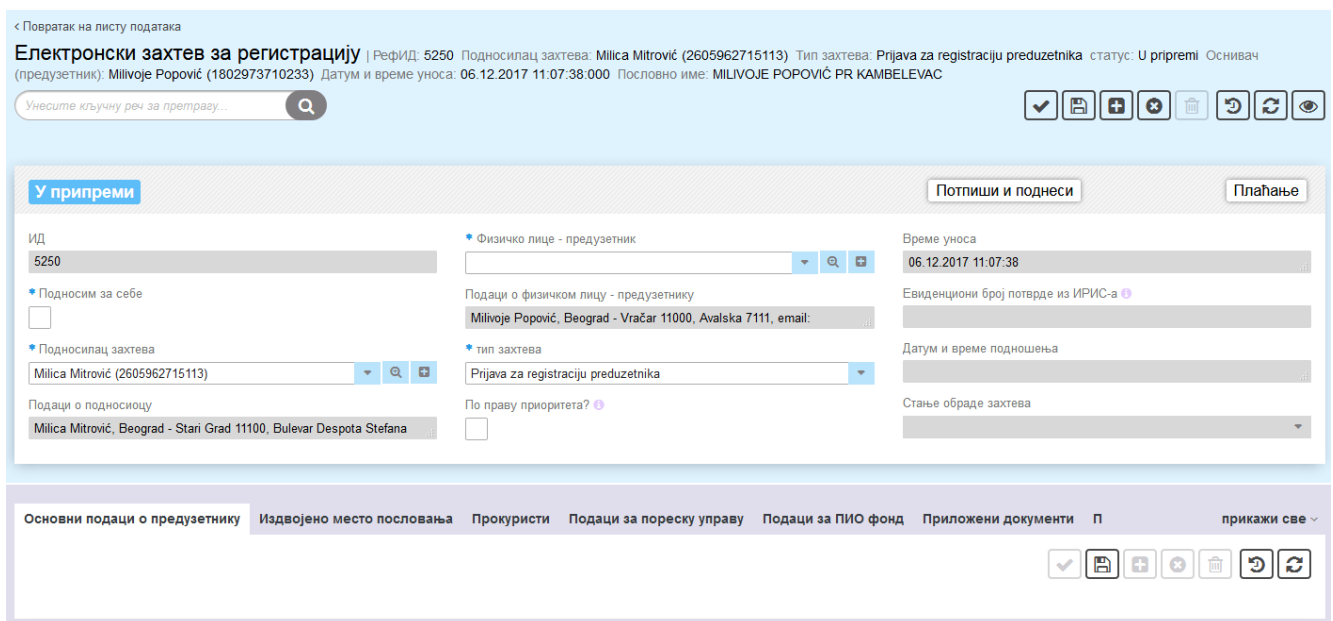


Slika 7: Struktura aplikacije

I Glavna i Zavisne forma se sastoje iz sledećih delova:

1. Naziv forme,
2. Traka sa alatkama,
3. Detalji izabranog zapisa iz liste (pri čemu zavisna forma može inicijalno prikazivati listu zapisa).

Sledeća slika prikazuje glavnu i zavisne forme na primeru zapisa iz Elektronskog zahteva za registraciju.



Slika 8: Glavna i zavisne forme na primeru zapisa iz Elektronskog zahteva za registraciju

Detalji u glavnoj formi su podeljeni u tri dela:

1. Osnovni podaci o zapisu iz liste (na gornjoj plavoj površini),
2. Podaci o dokumentu
3. Podaci o izabranom zapisu (na centralnom delu ekrana).

U donjem delu ekrana, grupisani po karticama, nalaze se detalji/stavke izabranog zapisa

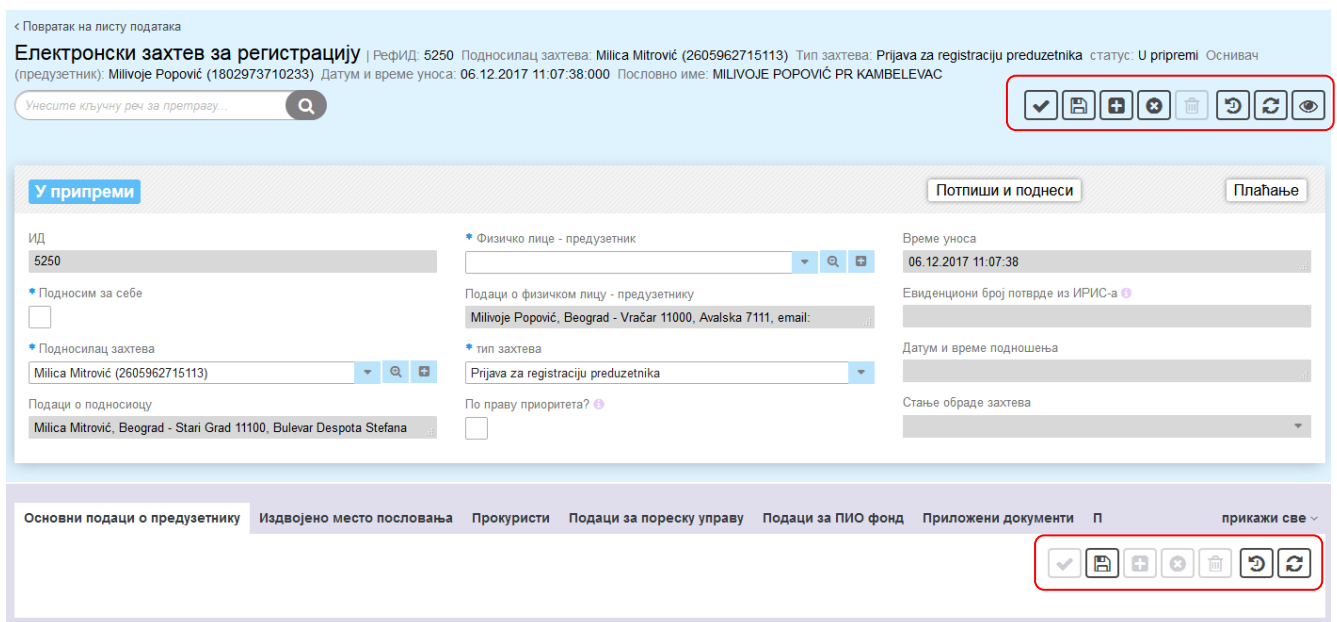
Osnovni podaci o zapisu su formatirani u obliku zaglavlja kako bi stalno bili u vidnom polju korisnika.

Podaci o izabranom zapisu su karakteristični za taj zapis.

Detalji izabranog zapisa (stavke) predstavljaju prikaz svih unetih podataka za dati zapis koji su grupisani po odeljcima, odnosno zavisnim formama. Ukoliko ovlašćenja korisnika i eventualni status zapisa to dozvoljavaju, detalji se mogu dodati, izmeniti i obrisati preko trake sa alatkama za detalje zapisa.

2.4 TRAKE SA ALATKAMA

Prikaz zapisa sadrži traku sa alatkama za rad sa podacima tog zapisa (na glavnoj formi), a u slučaju da zapis ima detalje / stavke, onda još jednu traku sa rad sa detaljima zapisa.











Slika 9: Trake sa alatkama na glavnoj i zavisnim formama

Postavljanjem kursora miša (bez klika) na neku od alatki pojavaće se naziv te alatke.




Slika 10: Traka sa alatkama sa nazivom izabrane alatke

Sledeće alatke su na raspolaganju za rad sa podacima:

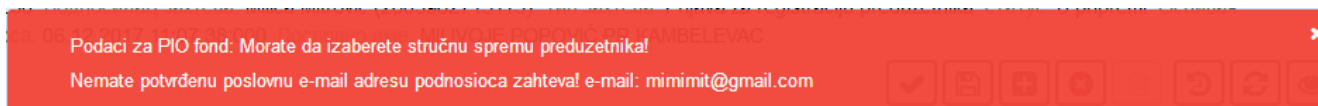
-  Provera podataka
-  Sačuvaj izmene
-  Novi zapis
-  Otkazi zahtev
-  Izbrisi zapis
-  Log podaci
-  Osveži
-  Pregled zahteva

U zavisnosti od vaših ovlašćenja, pojedine alatke mogu biti neaktivne. Na primer, ukoliko nemate ovlašćenja da brišete određene zapise, alatka za brisanje će biti onemogućena. U nastavku će biti objašnjena svaka od alatki.

2.4.1 Provera podataka

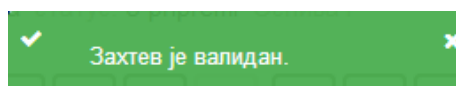
Pošto unesete podatke i sačuvate ih, klikom na ikonicu Provera podataka  biće provereno da li ste dobro uneli podatke.

Ako nešto nije u redu sa podacima dobićete crvenu poruku sa detaljima šta treba da popravite.




Slika 11: Poruka o tome šta treba popraviti u podacima

Ako je sa unetim podacima sve u redu dobijate poruku o tome.

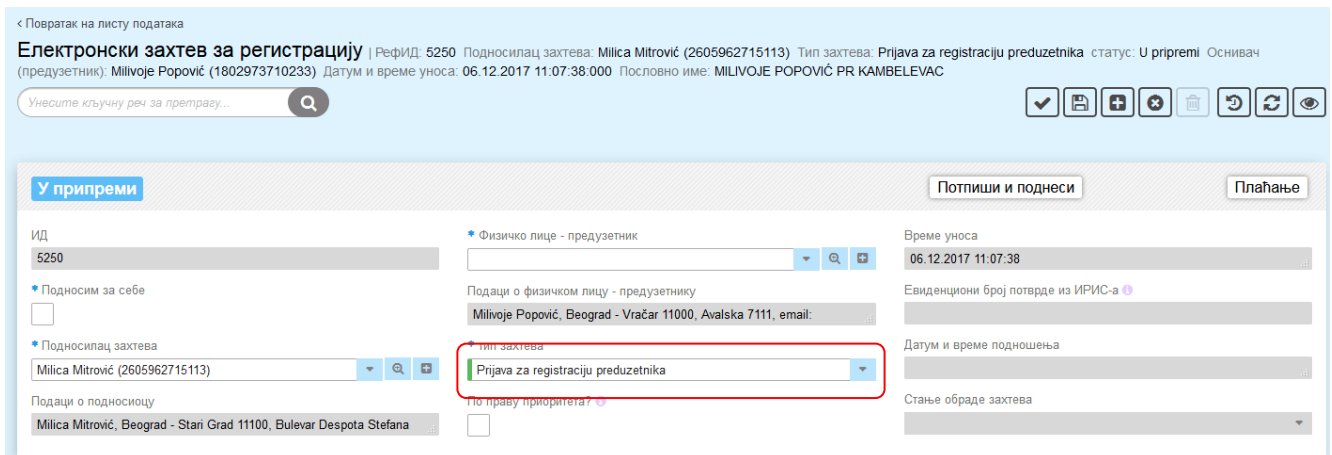


Slika 12: Poruka o tome da su podaci dobro uneti

2.4.2 Sačuvaj izmene

Pošto izvršite izmene na poljima nekog zapisa, potrebno je sačuvati te izmene klikom na ikonicu Sačuvaj izmene .

Sve nesačuvane izmene će biti označene zelenom bojom kao što je prikazano na sledećoj slici.



< Повратак на листу података

Електронски захтев за регистрацију | РефИД: 5250 | Подносилац захтева: Milica Mitrović (2605962715113) | Тип захтева: Пријава за регистрацију предузетника | статус: У припреми | Оснивач (предузетник): Milivoje Popović (1802973710233) | Датум и време уноса: 06.12.2017 11:07:38:000 | Пословно име: MILIVOJE POPOVIĆ PR KAMBELEVAC

Унесите кључну реч за претрагу...

У припреми | Потпиши и поднеси | Плаћање

ИД: 5250

* Физичко лице - предузетник

Време уноса: 06.12.2017 11:07:38

* Подносим за себе

Подаци о физичком лицу - предузетнику

Евиденциони број потврде из ИРИС-а

* Подносилац захтева: Milica Mitrović (2605962715113)

Мilivoje Popović, Београд - Враџар 11000, Авалска 7111, email:

Датум и време подношења

* тип захтева: **Пријава за регистрацију предузетника**

Датум и време подношења

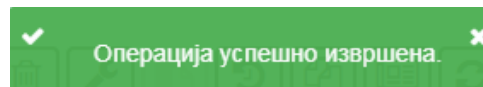
Подаци о подносиоцу: Milica Mitrović, Београд - Стан Град 11100, Булевар Деспота Стефана

По праву приоритета?

Станје обраде захтева

Slika 13: Nesačuvane izmene na zapisu

Ukoliko su izmene uspešno sačuvane, biće prikazana poruka o uspešno izvršenoj akciji.




Slika 14: Poruka o uspešno izvršenoj operaciji

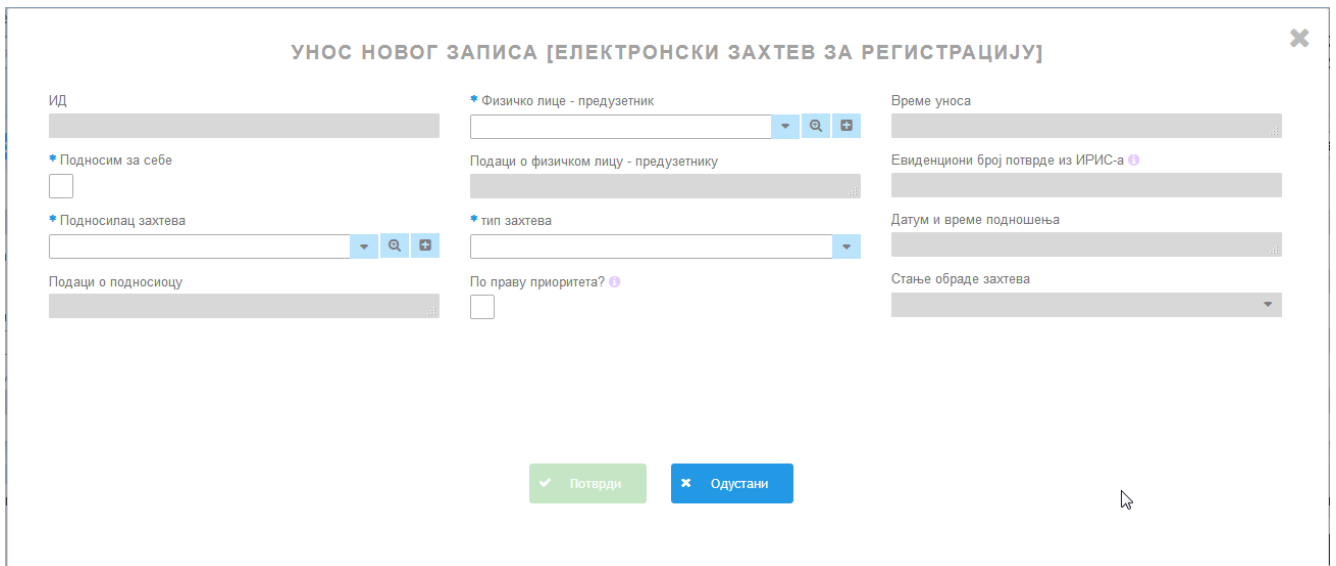
Ukoliko izmene ne mogu biti sačuvane iz određenog razloga, biće prikazana odgovarajuća (crvena) poruka.

Pošto sačuvate izmene, polja će prikazivati unete/izmenjene vrednosti, a da nisu više označena zelenom bojom.

2.4.3 Novi zapis


Klikom na alatku , otvara se forma za unos novog zapisa, odnosno detalja zapisa. Pošto unesete tražene podatke, potvrdite unos klikom na dugme *Potvrdi* koje zatvara formu. U slučaju da odustanete od unosa zapisa, kliknite na dugme *Odustani* koje zatvara formu.

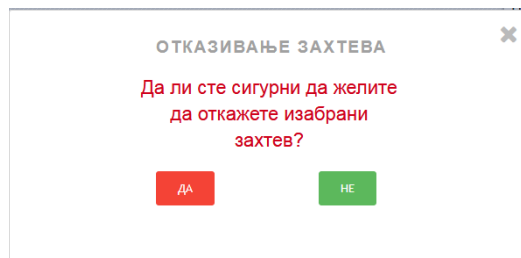
Polja označena plavom zvezdicom su obavezna polja u koje je neophodno uneti odgovarajuće vrednosti. Sve dok ne unesete obavezne podatke, ne možete da sačuvate zapis (dugme je neaktivno).



Slika 15: Unos novog zapisa na primeru Elektronskog zahteva za registraciju

2.4.4 Otkazi zahtev


Da biste otkazali zahtev, pozicionirajte se na željeni zapis i kliknite na alatku Otkazi zahtev . Sistem će tražiti potvrdu da ste sigurni da želite da otkazete izabrani zahtev. Ukoliko ste sigurni, kliknite na dugme *Da*. U suprotnom kliknite na *Ne*.

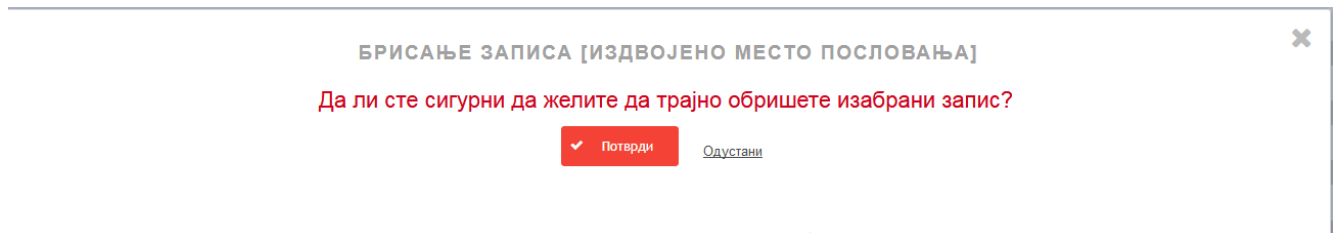


Slika 16: Otkazivanje zahteva

Ukoliko niste izvršili nikakva plaćanja po ovom zahtevu on će se skloniti iz liste vaših zahteva. Međutim, ukoliko ste imali neko plaćanje po ovom zahtevu, zahtev će biti označen da odustajete od njega i biće osnov za povraćaj novca.

2.4.5 Izbriši zapis


Da biste obrisali zapis ili neki detalj/stavku zapisa, pozicionirajte se na željeni zapis i kliknite na alatku Izbriši zapis . Sistem će tražiti potvrdu da ste sigurni da želite da obrišete izabrani zapis. Ukoliko ste sigurni, kliknite na dugme *Potvrdi*. U suprotnom kliknite na *Odustani*.

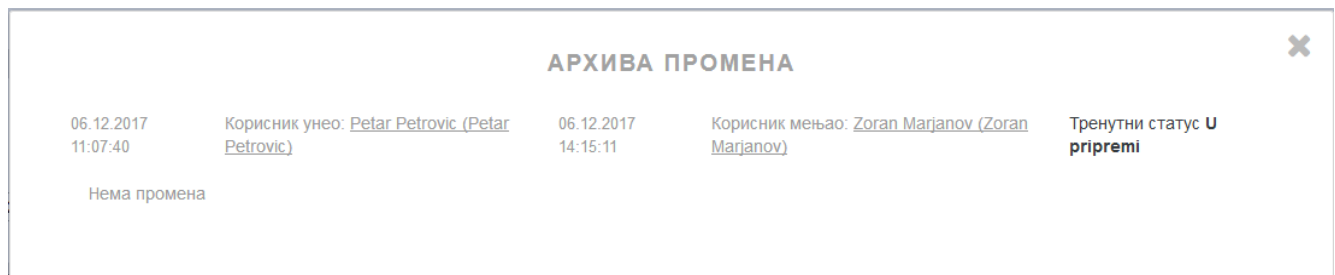


Slika 17: Brisanje zapisa na primeru izdvojenog mesta poslovanja

U zavisnosti od vrste zapisa, u slučaju postojanja detalja/stavki zapisa, Sistem može zahtevati da prvo obrišete sve detalje/stavke zapisa, da biste mogli da obrišete sam zapis.


2.4.6 Log podaci

Klikom na alatku Log podaci , otvara se forma za pregled log podataka koji pokazuju datum i vreme unosa/izmene zapisa, kao i ime korisnika koji je izvršio izmene.




Slika 18: Log podaci na primeru Elektronskog zahteva za registraciju

2.4.7 Osveži

Da biste osvežili podatke zapisa ili detalje u slučaju da izvršena izmena nije vidljiva ili unete stavke još uvek nisu prikazane u listi, kliknite na alatku Osveži  sa odgovarajuće trake sa alatkama.

2.4.8 Pregled zahteva

Da biste pregledali unete podatke na zahtevu, kliknite na alatku Pregled zahteva  sa odgovarajuće trake sa alatkama. Dobićete izveštaj o unetim podacima.

3 Registracija preduzetnika

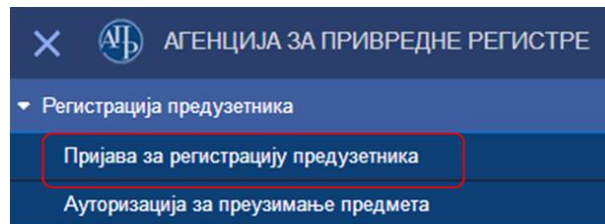
Proces registracije preduzetnika preko sistema za elektronsku registraciju odvija se u nekoliko koraka:

- Kreiranje zahteva
- Plaćanje
- Podnošenje zahteva

3.1 KREIRANJE ZAHTEVA

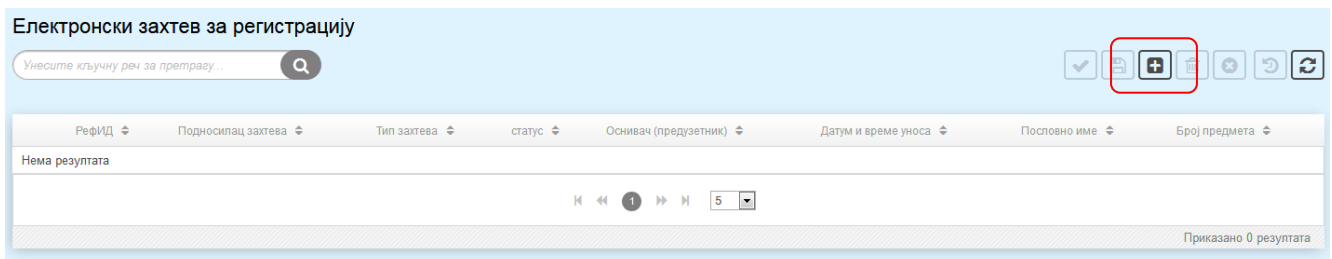
Prijavite se na aplikaciju kao što je objašnjeno u prethodnom poglavlju uputstva.

Za kreiranje zahteva odaberite opciju u meniju kao na narednoj slici.




Slika 19: Stavka menija za registraciju preduzetnika

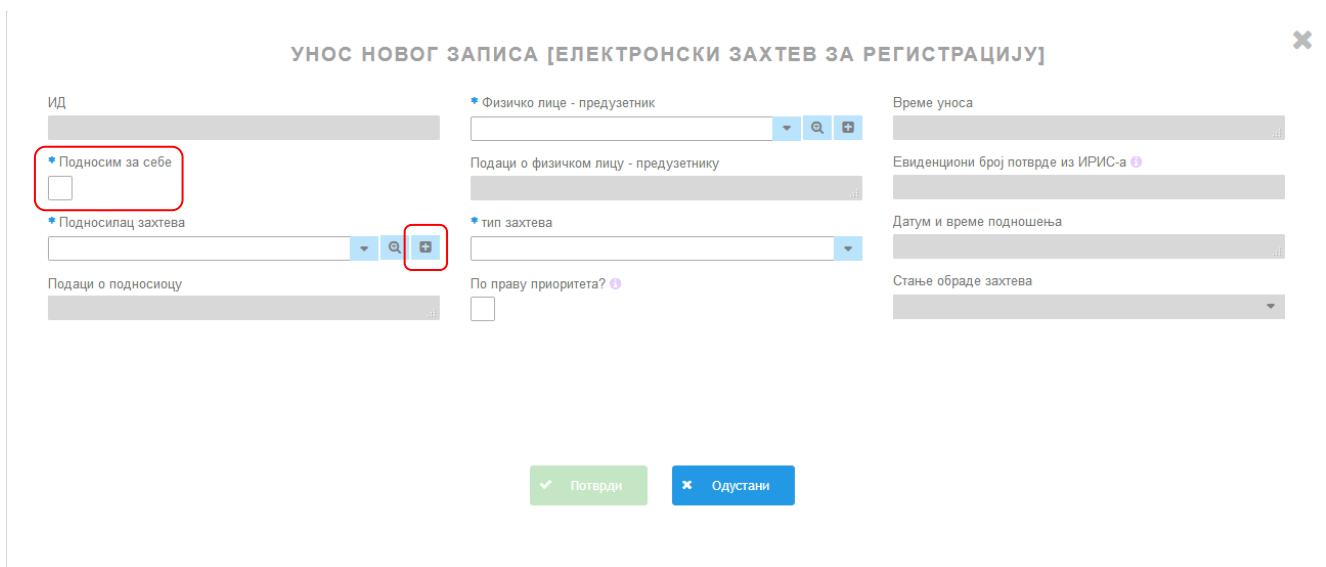
Otvara se forma Elektronskog zahteva za registraciju, kao na narednoj slici.



Slika 20: Forma elektronskog zahteva za registraciju

3.1.1 Kreiranje zaglavlja zahteva

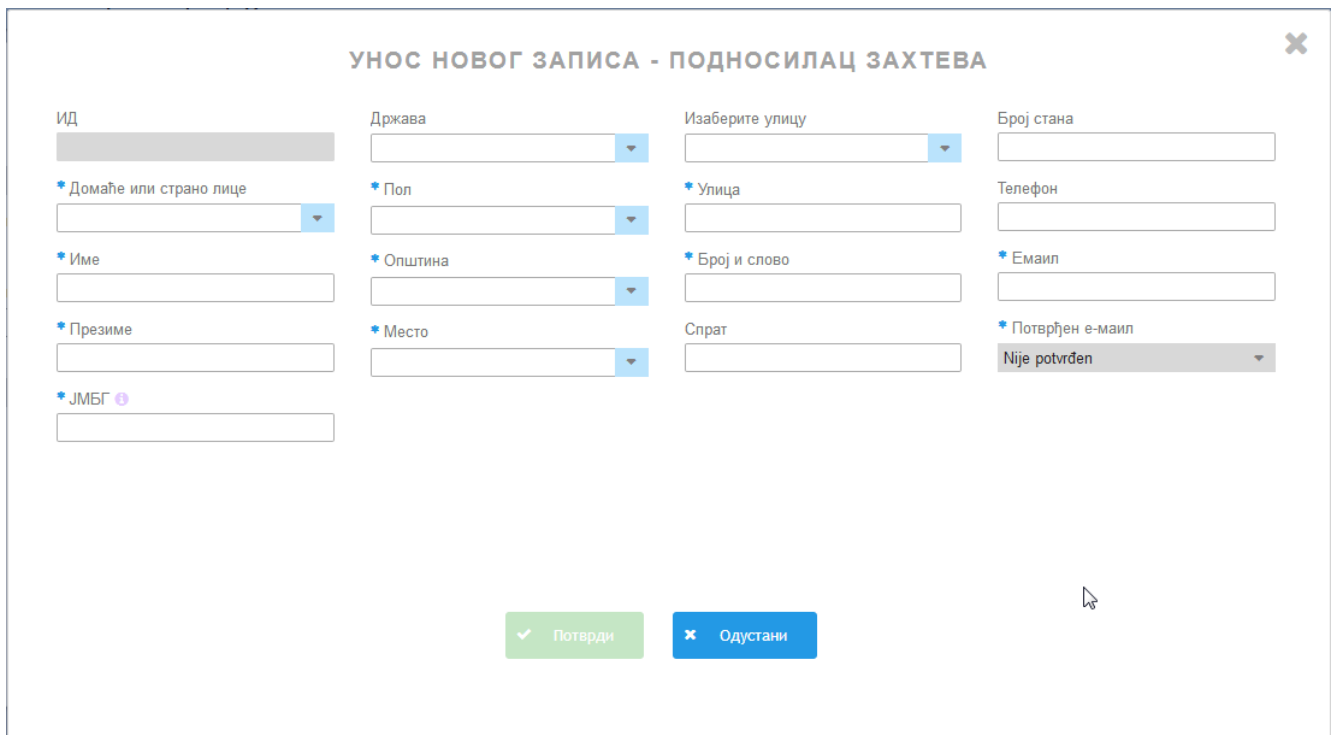
Klikom na alatku , otvara se forma za unos novog zapisa, prikazana na narednoj slici.



Slika 21: Forma za unos novog elektronskog zahteva za registraciju

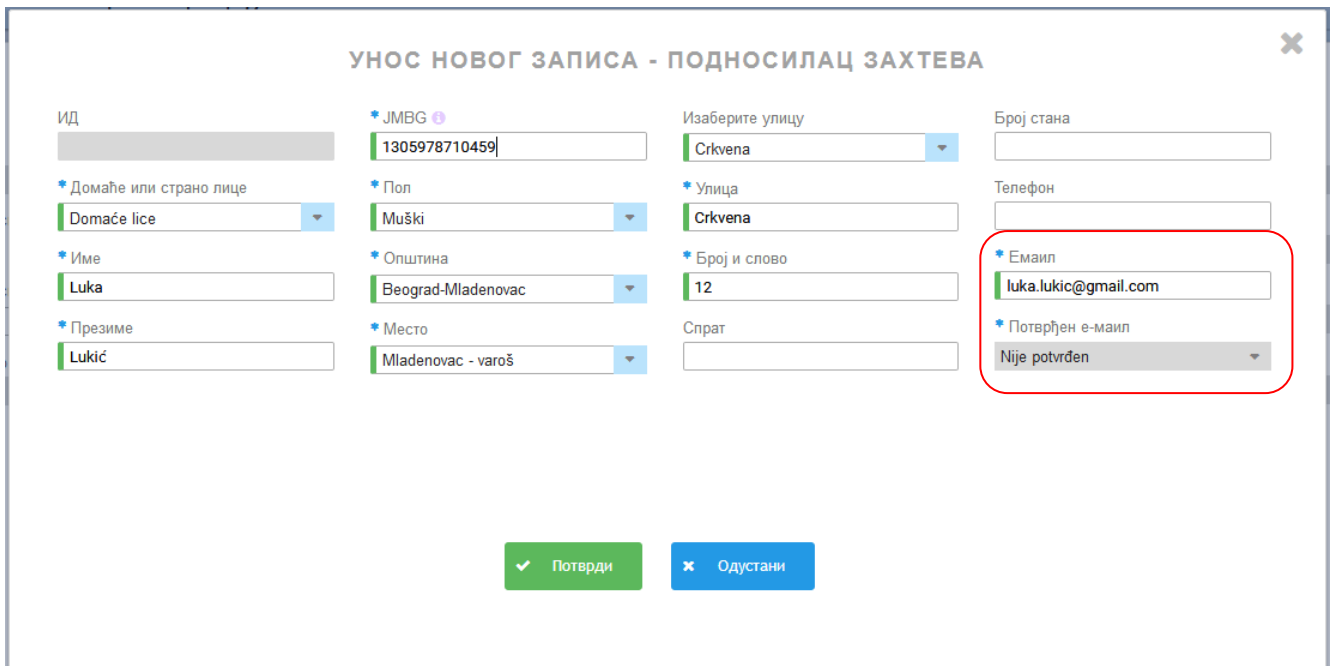
Ako se zahtev podnosi lično polje **Podnosim za sebe** treba da bude štiklirano.

Podaci o podnosiocu zahteva unose se klikom na alatku  pored polja **Podnosilac zahteva**. Otvara se forma za unos prikazana na narednoj slici.



Slika 22: Forma za unos novog podnosioca zahteva

Popunite podatke o podnosiocu i narocito obratite pažnju na **e-mail** adresu koja će se kasnije koristiti za obaštenje o uspešnoj/neuspešnoj registraciji. Takodje ta adresa će biti registrovana kao poslovna adresa preduzetnika. Forma sa popunjenim podacima prikazana je na narednoj slici.



Унос новог записа - подносилац захтева

ИД: []

* ЈМБГ: [1305978710459]

Изаберите улицу: [Crkvena]

Број стана: []

* Домаће или страно лице: [Домаће лице]

* Пол: [Мушки]

* Улица: [Crkvena]

Телефон: []

* Име: [Luka]

* Општина: [Београд-Младеновац]

* Број и слово: [12]

* Емаил: [luka.lukic@gmail.com]

* Презиме: [Lukić]

* Место: [Младеновац - варош]

Спрат: []

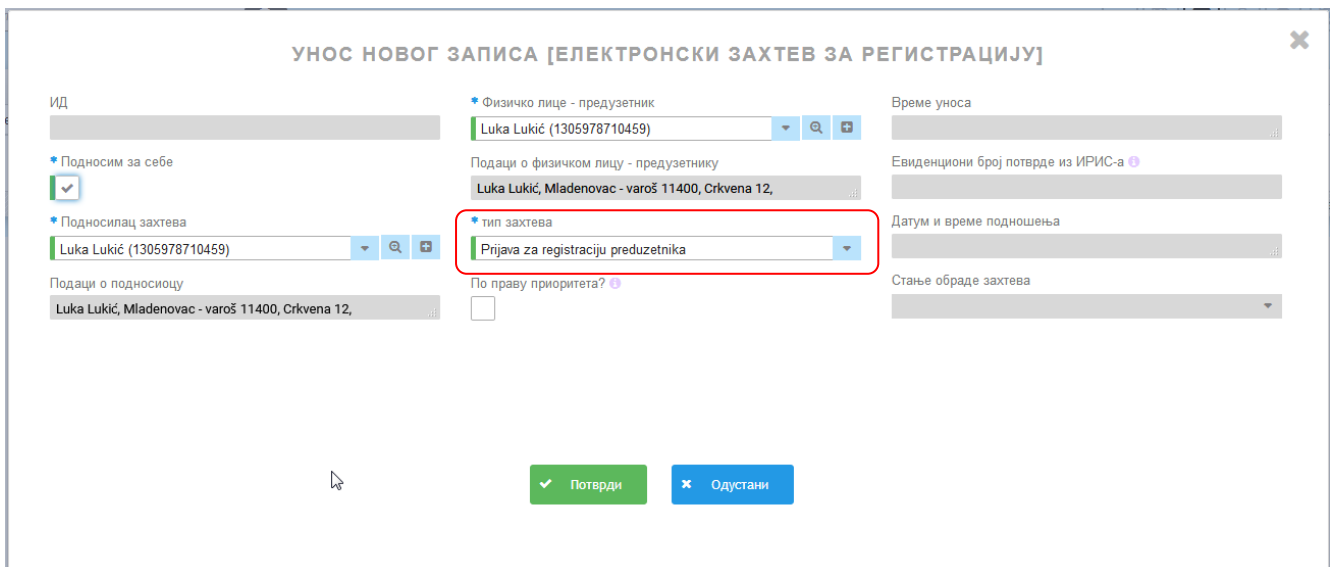
* Потврђен е-маил: [Није потврђен]

[✓ Потврди] [✗ Одустани]

Slika 23: Forma za unos novog podnosioca zahteva - popunjeni podaci

Sačuvajte podatke o podnosiocu i nastavite sa unosom podataka na zaglavlju Elektronskog zahteva za registraciju. Na **e-mail** adresu koju ste definisali za podnosioca zahteva, ubrzo će stići mail u kome se traži potvrda adrese. Klikom na link u mailu potvrđujete adresu. Status e-mail adrese se menja sa **Nije potvrđen** u **Potvrđen email**.

Primer popunjenog zaglavlja Elektronskog zahteva za registraciju možete videti na narednoj slici.



Унос новог записа [ЕЛЕКТРОНСКИ ЗАХТЕВ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ]

ИД: []

* Физичко лице - предузетник: [Luka Lukić (1305978710459)]

Време уноса: []

* Подносим за себе: [✓]

Подаци о физичком лицу - предузетнику: [Luka Lukić, Младеновац - варош 11400, Crkvena 12,]

Евиденциони број потврде из ИРИС-а: []

* Подносилац захтева: [Luka Lukić (1305978710459)]

* тип захтева: [Пријава за регистрацију предузетника]

Датум и време подношења: []

Подаци о подносиоцу: [Luka Lukić, Младеновац - варош 11400, Crkvena 12,]

По праву приоритета? []

Стање обраде захтева: []

[✓ Потврди] [✗ Одустани]

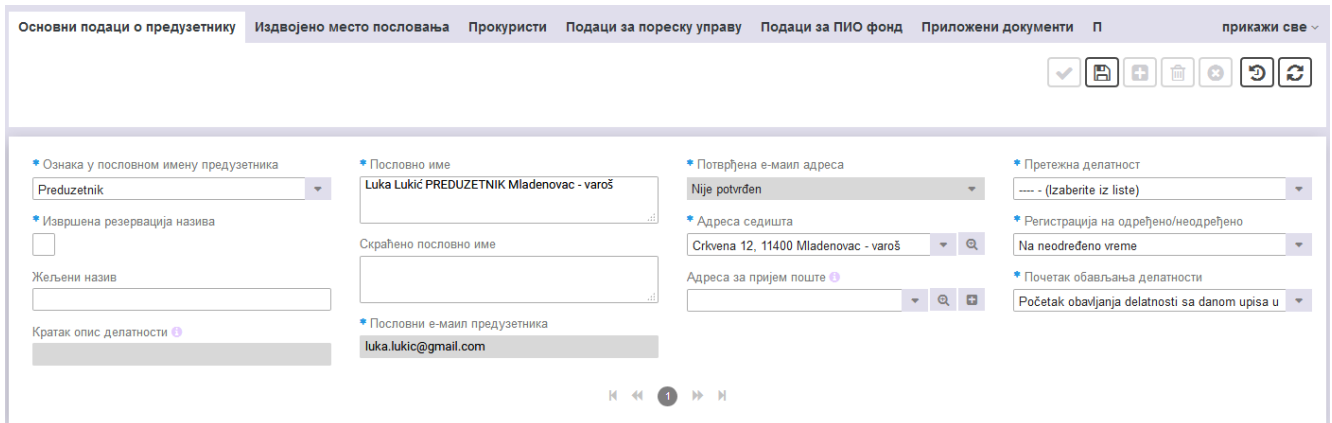
Slika 24: Forma za unos novog elektronskog zahteva za registraciju - popunjeni podaci

Obratite pažnju da za **Tip zahteva** birate: **Пријава за регистрацију предузетника**

3.1.2 Unos detalja - Osnovni podaci o предузетнику

Ovi detalji se unose na kartici **Osnovni podaci o предузетнику**.

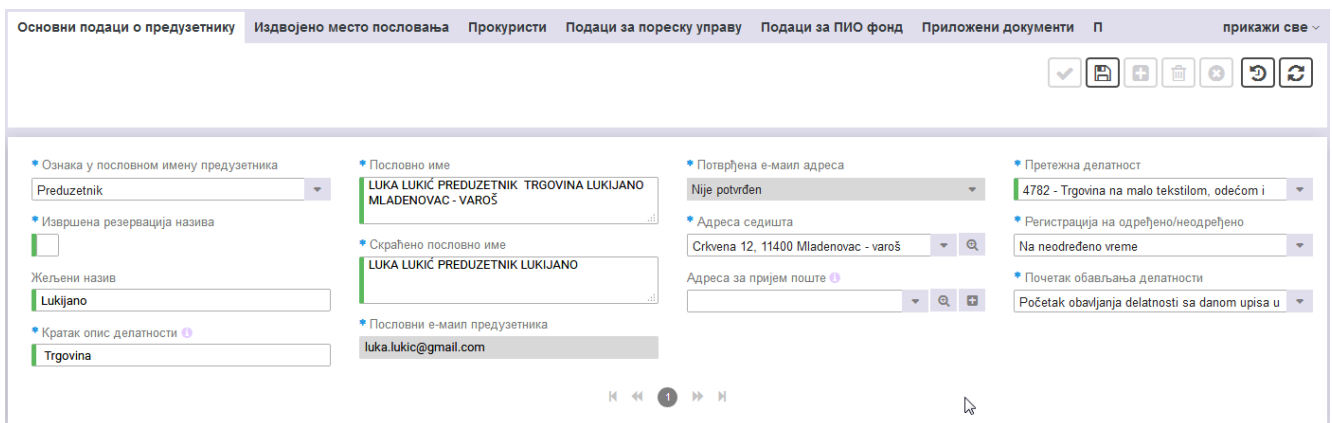
Većina podataka je već popunjena na osnovu podataka iz zaglavlja, što se može videti na narednoj slici.



The screenshot shows a web form titled 'Osnovni podaci o preduzetniku'. The form is divided into several sections with labels: 'Oznaka u poslovnom imenu preduzetnika' (Preduzetnik), 'Poslovno ime' (Luka Lukić PREDUZETNIK Mladenovac - varoš), 'Potvrđena e-mail adresa' (Nije potvrđen), 'Pretežna delatnost' (--- - (Izaberite iz liste)), 'Izvršena rezervacija naziva' (checkbox), 'Skraćeno poslovno ime' (empty), 'Adresa sedišta' (Crkvena 12, 11400 Mladenovac - varoš), 'Registracija na određeno/neodređeno' (Na neodređeno vreme), 'Žeļjени назив' (empty), 'Adresa за пријем поште' (empty), 'Почетак обављања делатности' (Početak obavljanja delatnosti sa danom upisa u...), 'Кратак опис делатности' (empty), and 'Пословни е-маил предузетника' (luka.lukic@gmail.com). The form has a navigation bar at the top with tabs for 'Osnovni podaci o preduzetniku', 'Izdvojeno mesto poslovanja', 'Prokuristi', 'Podaci za poresku upravu', 'Podaci za PIO fond', 'Приложени документи', and 'П', along with a 'прикажи све' button and several utility icons.

Slika 25: Kartica Osnovni podaci o preduzetniku - popunjena na osnovu zaglavlja

Ako želite, možete vrednosti u popunjenim poljima promeniti. Takođe, potrebno je da popunite ostala polja. Primer kompletno popunjenih podataka dat je na narednoj slici.

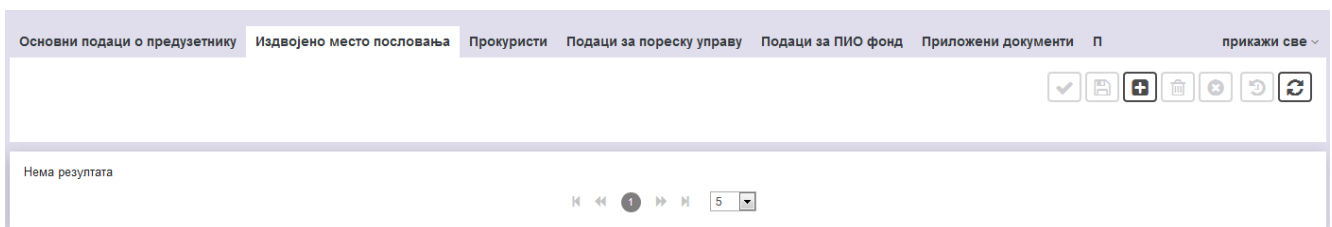


This screenshot shows the same form as Slika 25, but with all fields filled. The 'Oznaka u poslovnom imenu preduzetnika' is 'Preduzetnik', 'Poslovno ime' is 'LUKA LUKIĆ PREDUZETNIK TRGOVINA LUKIJANO MLADENOVAC - VAROŠ', 'Potvrđena e-mail adresa' is 'Nije potvrđen', 'Pretežna delatnost' is '4782 - Trgovina na malo tekstilom, odećom i...', 'Izvršena rezervacija naziva' is checked, 'Skraćeno poslovno ime' is 'LUKA LUKIĆ PREDUZETNIK LUKIJANO', 'Adresa sedišta' is 'Crkvena 12, 11400 Mladenovac - varoš', 'Registracija na određeno/neodređeno' is 'Na neodređeno vreme', 'Žeļjени назив' is 'Lukijano', 'Adresa за пријем поште' is empty, 'Почетак обављања делатности' is 'Početak obavljanja delatnosti sa danom upisa u...', 'Кратак опис делатности' is 'Trgovina', and 'Пословни е-маил предузетника' is 'luka.lukic@gmail.com'. The navigation bar and utility icons are the same as in Slika 25.

Slika 26: Kartica Osnovni podaci o preduzetniku - popunjeni podaci


3.1.3 Unos detalja - Izdvojeno mesto poslovanja

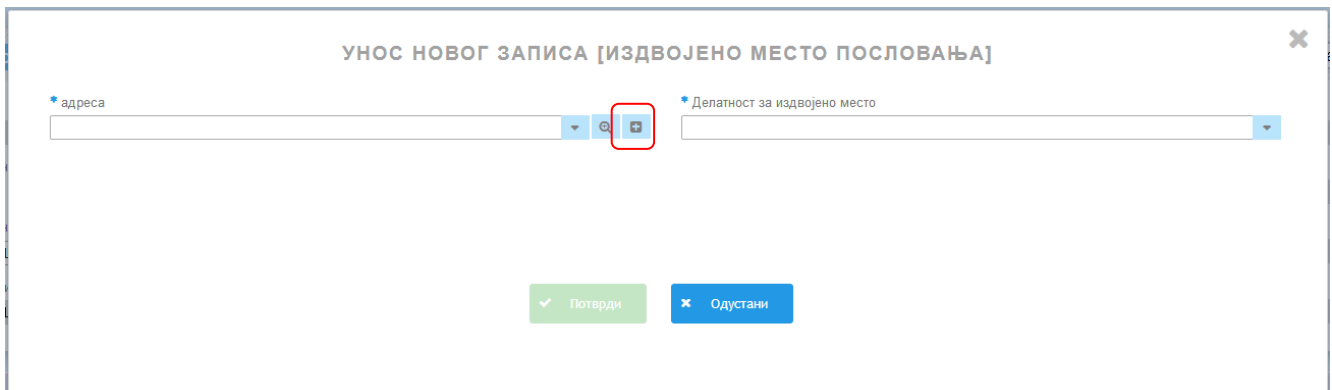
Ako osim osnovnog mesta poslovanja i osnovne delatnosti, imate još neko mesto poslovanja ili još neku delatnost na istom ili drugom mestu poslovanja, podaci o tome se unose na kartici **Izdvojeno mesto poslovanja** koja je prikazana na narednoj slici.




The screenshot shows the 'Izdvojeno mesto poslovanja' form. The main content area is empty, displaying the text 'Нема резултата'. The navigation bar at the top is the same as in the previous screenshots, with the 'Izdvojeno mesto poslovanja' tab selected. There are utility icons and a pagination control at the bottom of the form.

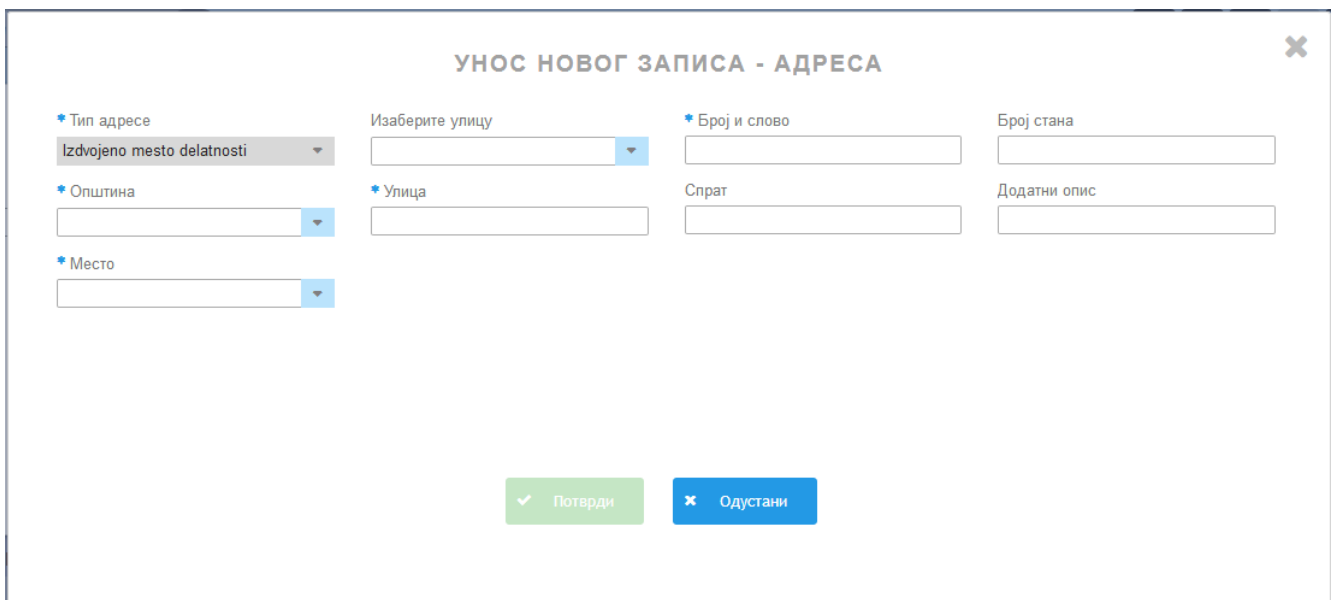
Slika 27: Kartica Izdvojeno mesto poslovanja

Klikom na alatku , otvara se forma za unos novog zapisa, prikazana na narednoj slici.



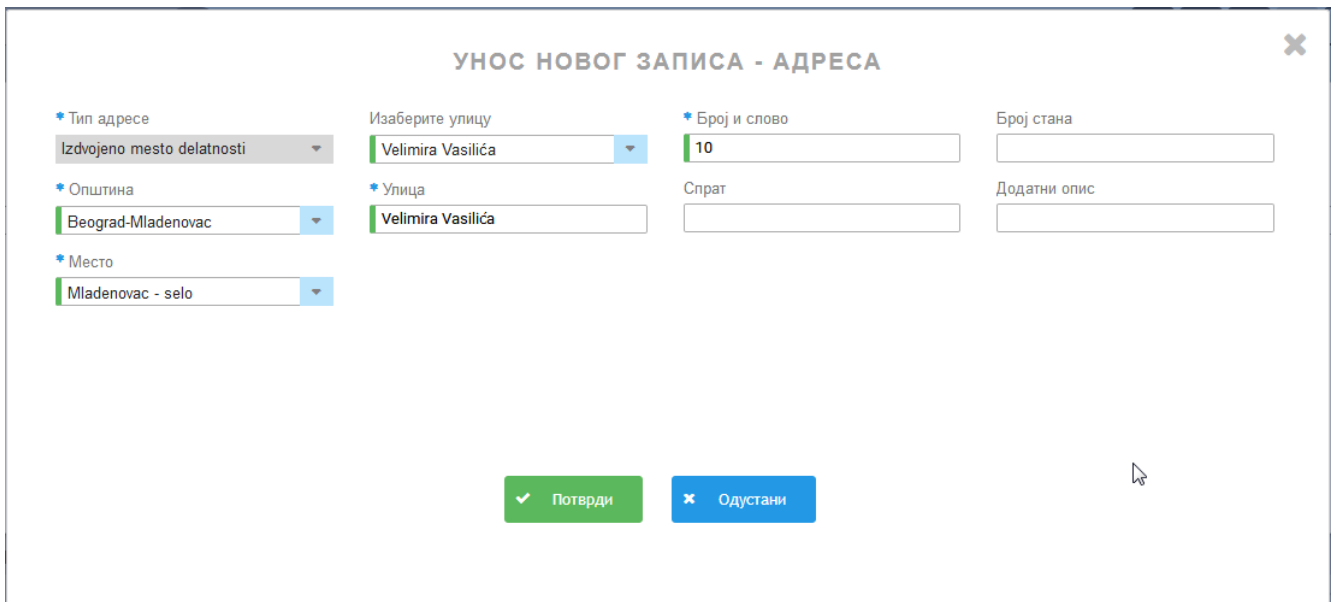
Slika 28: Izdvojeno mesto poslovanja - forma za unos

Podaci o novoj adresi unose klikom na alatku  pored polja **Adresa**. Otvara se forma za unos prikazana na narednoj slici.



Slika 29: Unos novog zapisa - adresa

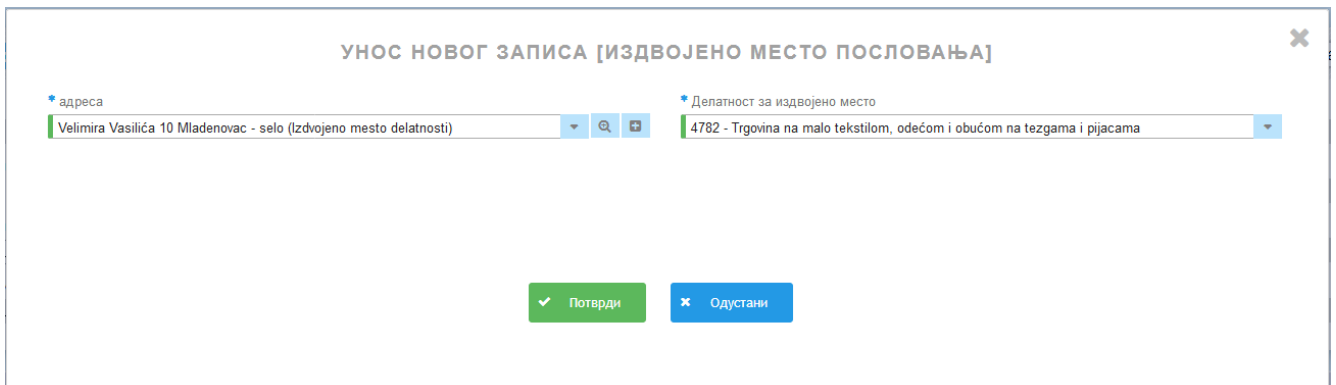
Forma sa popunjenim podacima o adresi prikazana je na narednoj slici.



Slika 30: Unos novog zapisa - adresa (popunjeni podaci)

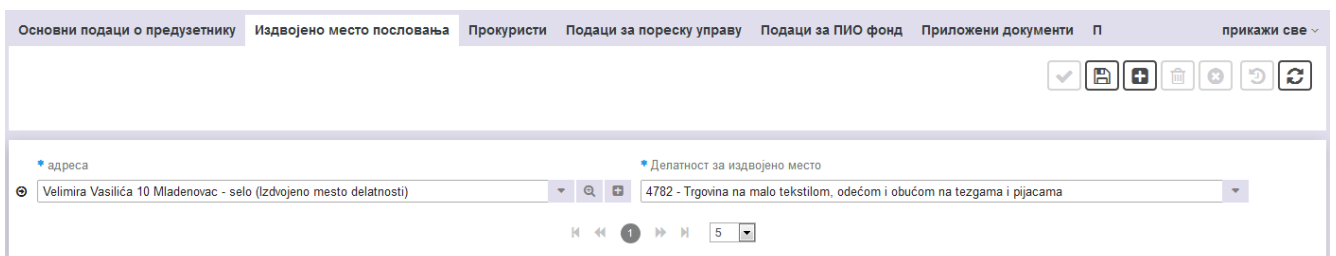
Kada sačuvate podatke o adresi vraćate se na formu za unos Izdvojenog mesta poslovanja. Birate delatnost za to mesto poslovanja, koja moze biti ista kao isnovna ili neka druga.

Forma sa popunjenim podacima o Izdvojenom mestu poslovanja prikazana je na narednoj slici.



Slika 31: Izdvojeno mesto poslovanja - forma za unos (popunjeni podaci)

Kada sačuvate podatke o izdvojenom mestu poslovanja, kartica za Izdvojeno mesto poslovanja izgleda kao na narednoj slici.

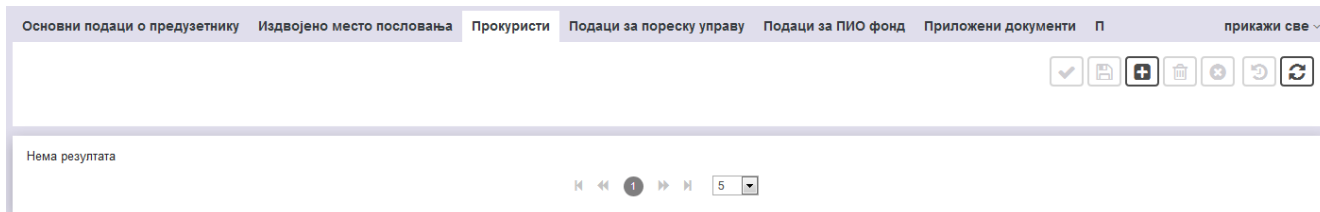


Slika 32: Kartica Izdvojeno mesto poslovanja - popunjeni podaci


U slučaju da imate više izdvojenih mesta poslovanja, treba na isti, prethodno opisani, način da unesete podatke o tome.

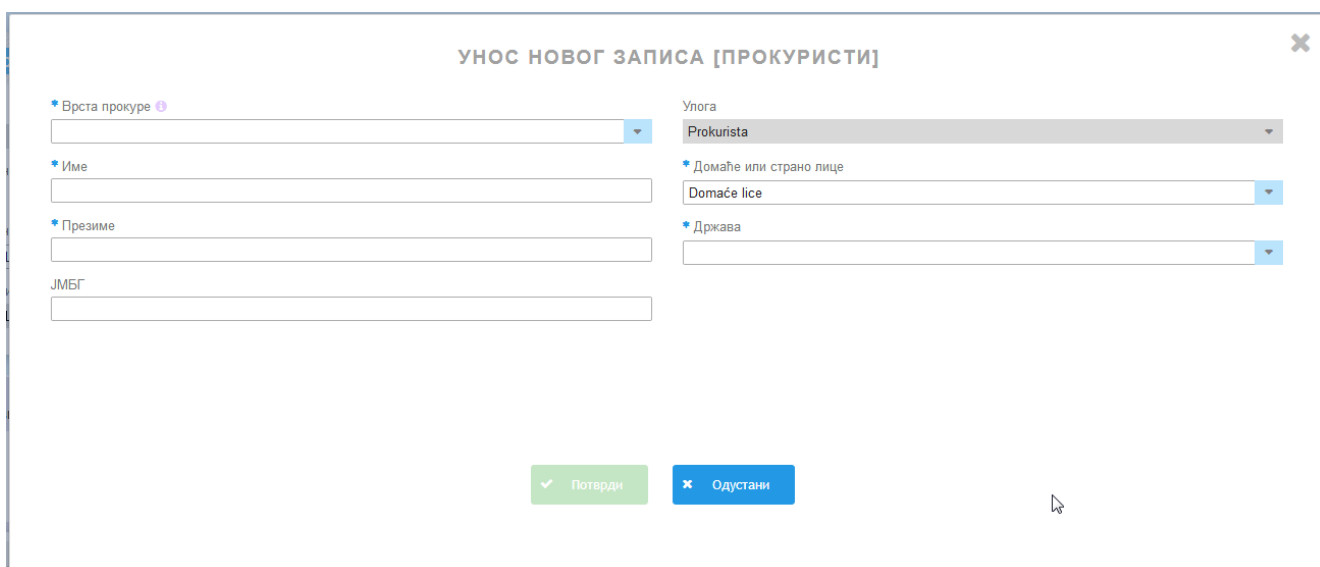
3.1.4 Unos detalja - Prokuristi

Podaci o prokuristima se unose na kartici **Prokuristi** koja je prikazana na narednoj slici.



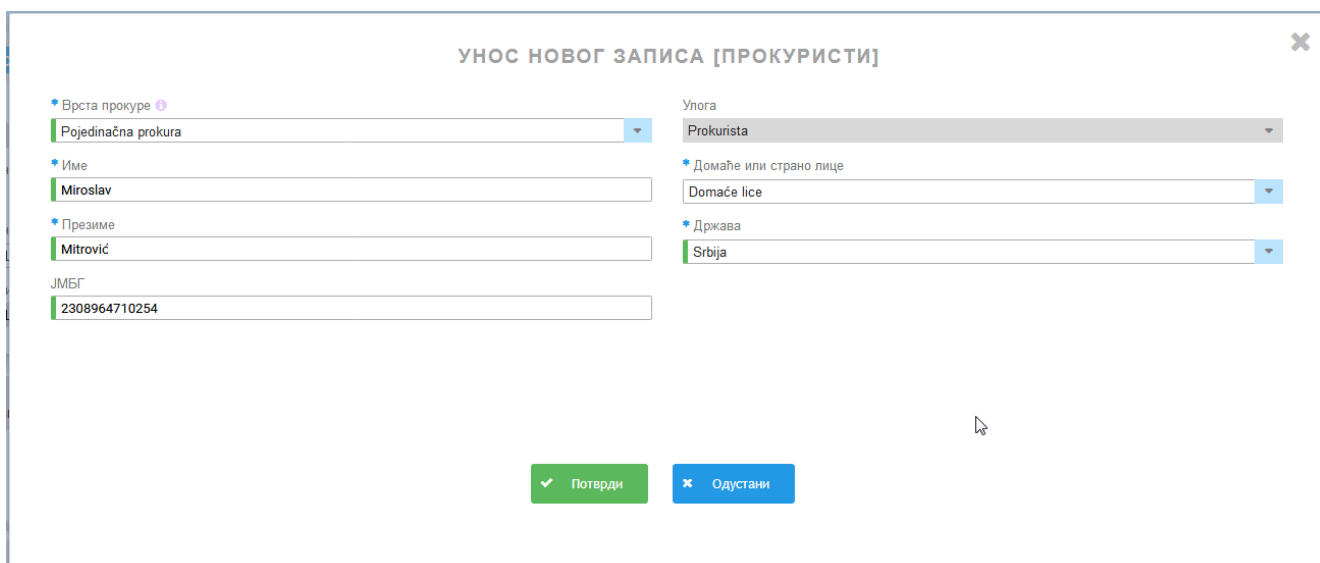
Slika 33: Kartica Prokuristi

Klikom na alatku , otvara se forma za unos novog zapisa, prikazana na narednoj slici.



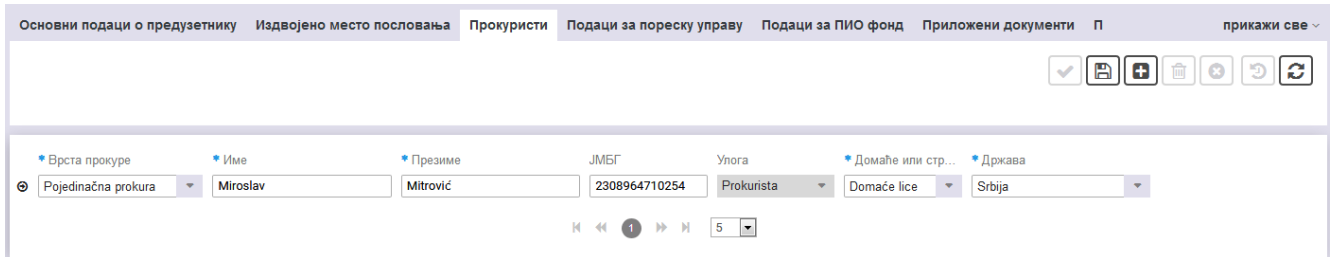
Slika 34: Prokuristi - forma za unos

Forma sa popunjenim podacima o prokuristi prikazana je na narednoj slici.



Slika 35: Prokuristi - forma za unos (popunjeni podaci)

Kada sačuvate podatke o prokuristi, kartica **Prokuristi** izgleda kao na narednoj slici.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Основни подаци о предузетнику', 'Издвојено место пословања', 'Прокуристи', 'Подаци за пореску управу', 'Подаци за ПИО фонд', 'Приложени документи', and 'П'. A 'прикажи све' link is on the right. Below the navigation bar is a toolbar with icons for check, save, add, delete, refresh, and undo. The main form area has several fields: 'Vrsta prokure' (dropdown: Pojedinačna prokura), 'Ime' (text: Miroslav), 'Prezime' (text: Mitrović), 'JMBG' (text: 2308964710254), 'Uloga' (dropdown: Prokurista), 'Domaće ili str...' (dropdown: Domaće lice), and 'Država' (dropdown: Srbija). A pagination control at the bottom shows '1' of 5 items.

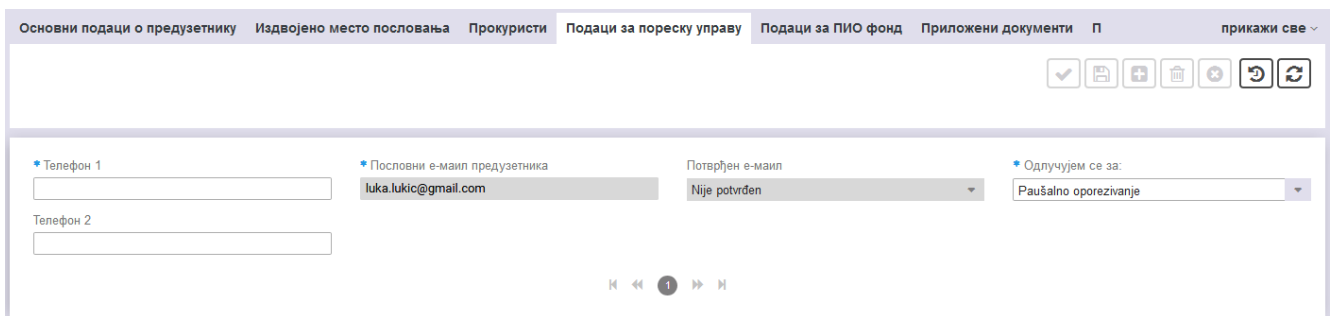
Slika 36: Kartica Prokuristi - popunjeni podaci

U slučaju da imate više prokurista, treba na isti, prethodno opisani, način da unesete podatke o tome.

3.1.5 Unos detalja - Podaci za poresku prijavu

Ovi detalji se unose na kartici **Podaci za poresku prijavu**.

Većina podataka je već popunjena na osnovu podataka iz zaglavlja, što se može videti na narednoj slici.

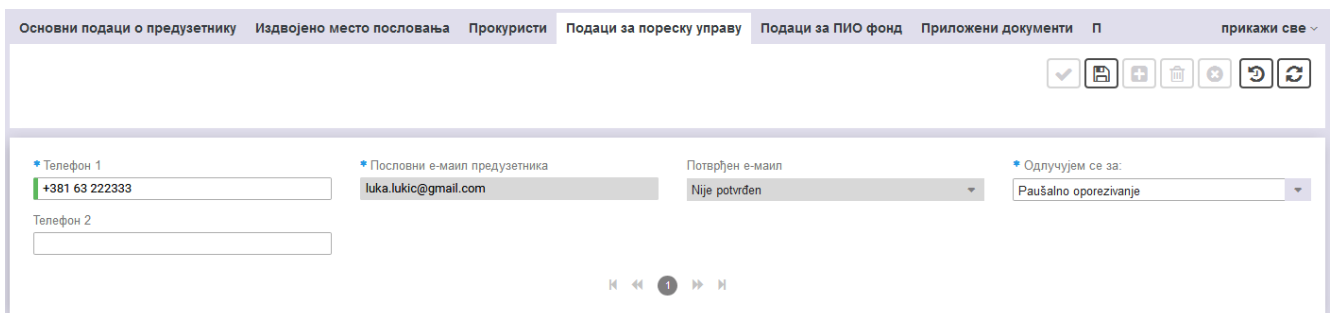


The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Основни подаци о предузетнику', 'Издвојено место пословања', 'Прокуристи', 'Подаци за пореску управу', 'Подаци за ПИО фонд', 'Приложени документи', and 'П'. A 'прикажи све' link is on the right. Below the navigation bar is a toolbar with icons for check, save, add, delete, refresh, and undo. The main form area has several fields: 'Телефон 1' (text: empty), 'Пословни е-маил предузетника' (text: luka.lukic@gmail.com), 'Потврђен е-маил' (dropdown: Nije potvrđen), and 'Одлучујем се за:' (dropdown: Paušalno oporezivanje). There is also a 'Телефон 2' field. A pagination control at the bottom shows '1' of 1 items.

Slika 37: Kartica Podaci za poresku prijavu - popunjena na osnovu zaglavlja

Ako želite, možete vrednosti u popunjenim poljima promeniti. Takođe, potrebno je da popunite ostala polja.

Primer kompletno popunjenih podataka dat je na narednoj slici.



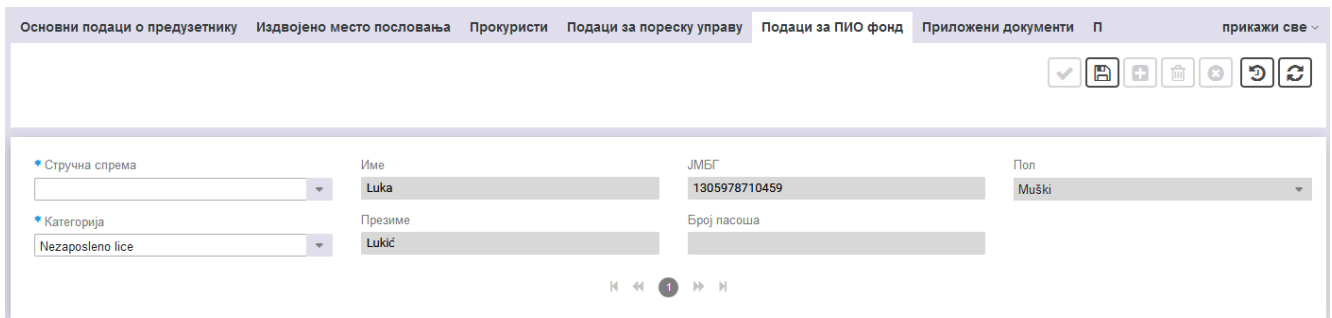
The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Основни подаци о предузетнику', 'Издвојено место пословања', 'Прокуристи', 'Подаци за пореску управу', 'Подаци за ПИО фонд', 'Приложени документи', and 'П'. A 'прикажи све' link is on the right. Below the navigation bar is a toolbar with icons for check, save, add, delete, refresh, and undo. The main form area has several fields: 'Телефон 1' (text: +381 63 222333), 'Пословни е-маил предузетника' (text: luka.lukic@gmail.com), 'Потврђен е-маил' (dropdown: Nije potvrđen), and 'Одлучујем се за:' (dropdown: Paušalno oporezivanje). There is also a 'Телефон 2' field. A pagination control at the bottom shows '1' of 1 items.

Slika 38: Kartica Podaci za poresku prijavu - popunjeni podaci

3.1.6 Unos detalja - Podaci za PIO fond

Ovi detalji se unose na kartici **Podaci za PIO fond**.

Većina podataka je već popunjena na osnovu podataka iz zaglavlja, što se može videti na narednoj slici.



Оснолни подаци о предузетнику Издвојено место пословања Прокуристи Подаци за пореску управу **Подаци за ПИО фонд** Приложени документи П прикажи све ▾

✓ 📄 ➕ 🗑️ ⌛ ↺ ↻

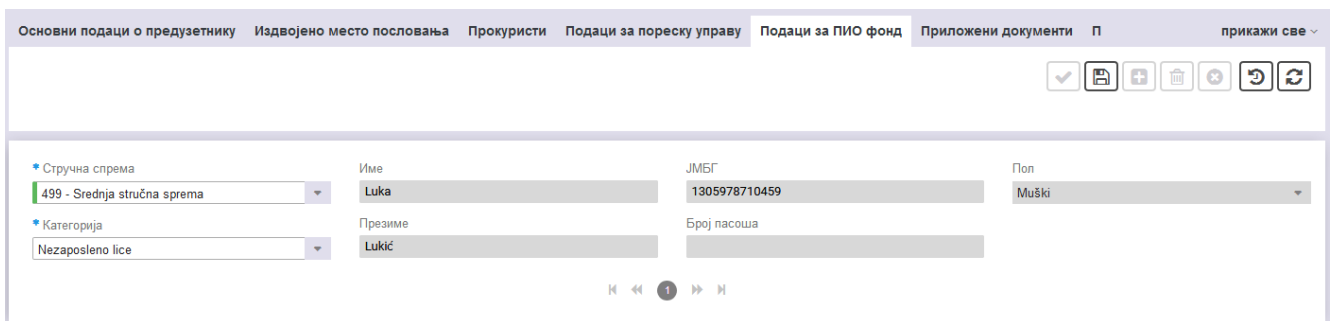
• Стручна спрема Име ЈМБГ Пол
 Luka 1305978710459 Muški ▾

• Категорија Презиме Број пасоша
 Nezaposleno lice Lukić

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

Slika 39: Kartica Podaci za PIO fond - popunjena na osnovu zaglavlja

Ako želite, možete vrednosti u popunjenim poljima promeniti. Takođe, potrebno je da popunite ostala polja. Primer kompletno popunjenih podataka dat je na narednoj slici.



Оснолни подаци о предузетнику Издвојено место пословања Прокуристи Подаци за пореску управу **Подаци за ПИО фонд** Приложени документи П прикажи све ▾

✓ 📄 ➕ 🗑️ ⌛ ↺ ↻

• Стручна спрема Име ЈМБГ Пол
 499 - Srednja stručna sprema Luka 1305978710459 Muški ▾

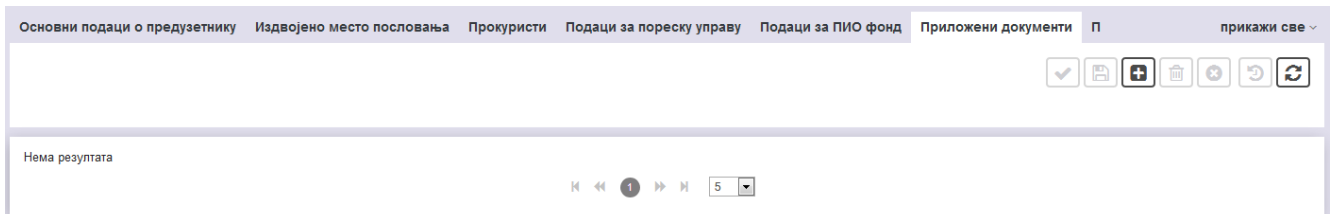
• Категорија Презиме Број пасоша
 Nezaposleno lice Lukić

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

Slika 40: Kartica Podaci za PIO fond - popunjeni podaci

3.1.7 Unos detalja - Priloženi dokumenti

Detalji o priloženoj dokumentaciji unose se na kartici **Priloženi dokumenti** koja je prikazana na narednoj slici.




Оснолни подаци о предузетнику Издвојено место пословања Прокуристи Подаци за пореску управу Подаци за ПИО фонд **Приложени документи** П прикажи све ▾

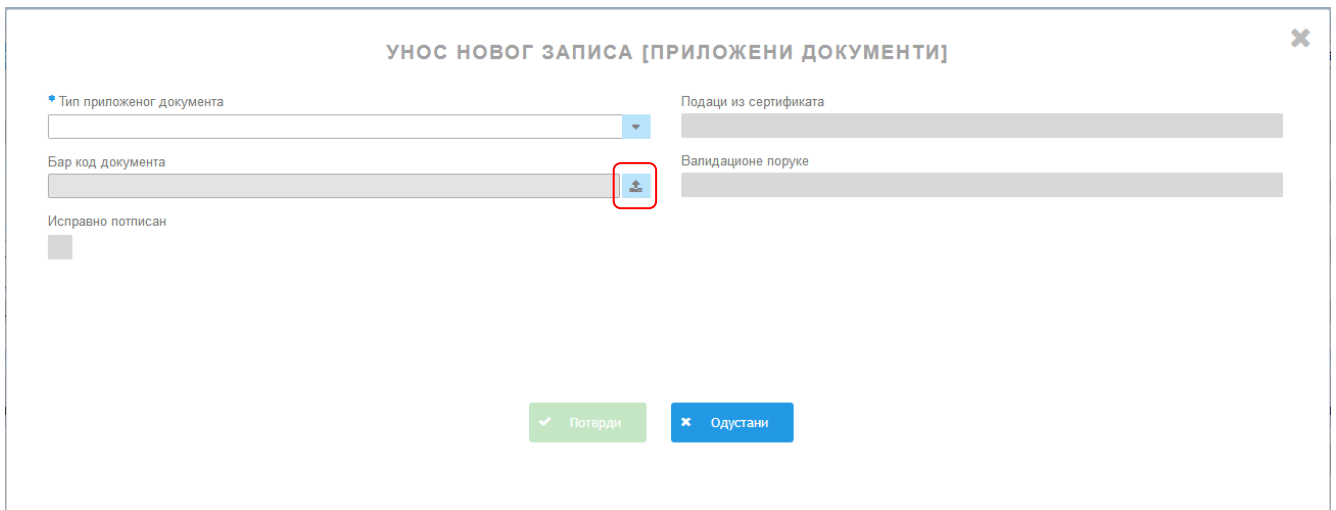
✓ 📄 ➕ 🗑️ ⌛ ↺ ↻

Нема резултата

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ 5 ▾

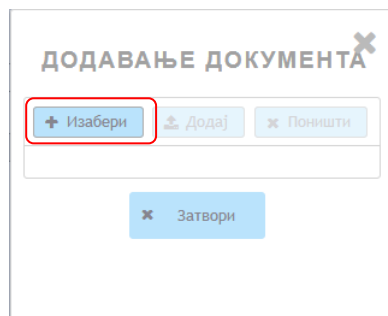
Slika 41: Kartica Priloženi dokumenti

Klikom na alatku , otvara se forma za unos novog zapisa, prikazana na narednoj slici.



Slika 42: Priloženi dokumenti - forma za unos

Klikom na dugme  pored polja **Бар код документа** отвара се форма за избор припремљеног електронског документа, приказана на наредној слици.

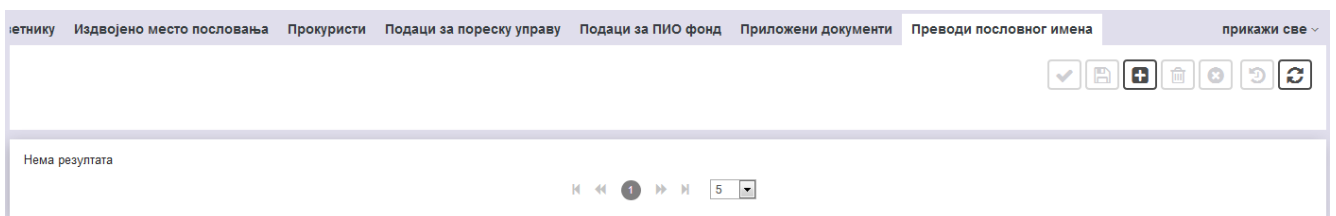


Slika 43: Forma za izbor pripremljenog elektronskog dokumenta


Klikom na dugme  бирате документ који желите да уčitате.

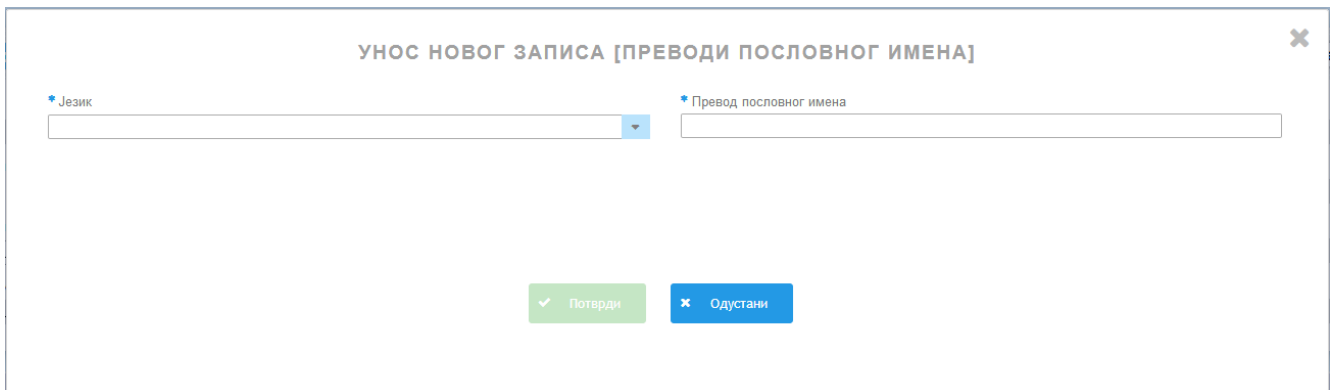
3.1.8 Unos detalja - Prevod poslovnog imena

Detalji o prevodu poslovnog imena unose se na kartici **Prevod poslovnog imena** koja je prikazana na narednoj slici.



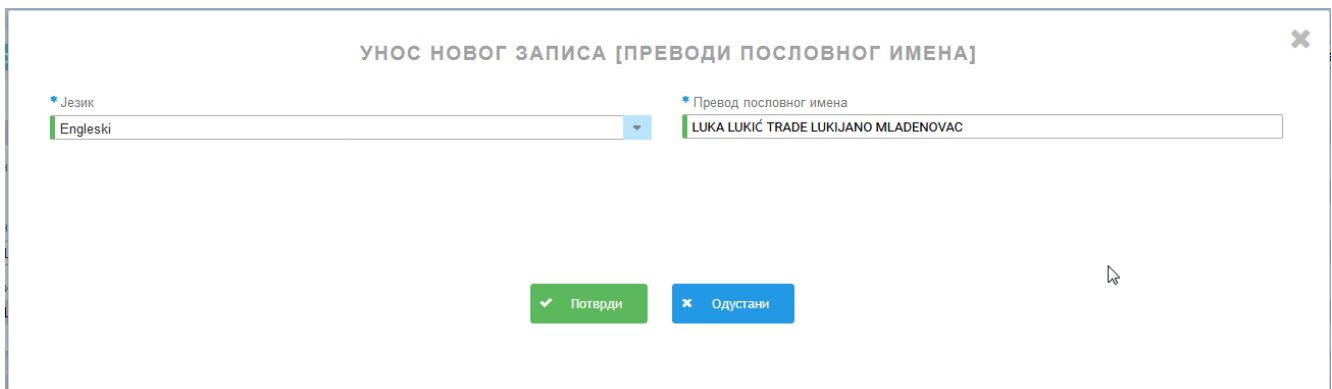
Slika 44: Kartica Prevod poslovnog imena

Klikom na alatku , отвара се форма за unos novog zapisa, приказана на наредној слици.



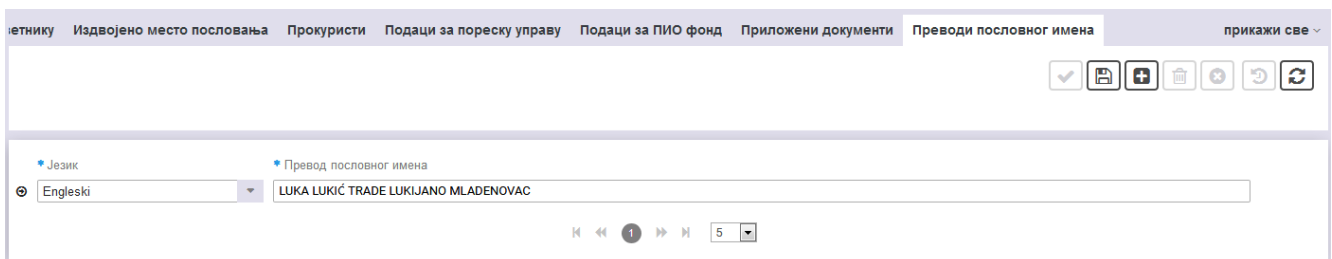
Slika 45: Prevodi poslovnog imena - forma za unos

Forma sa popunjenim podacima o prevodu poslovnog imena prikazana je na narednoj slici.



Slika 46: Prevodi poslovnog imena - forma za unos (popunjeni podaci)


Kada sačuvate podatke o prevodu, kartica **Prevodi poslovnog imena** izgleda kao na narednoj slici.



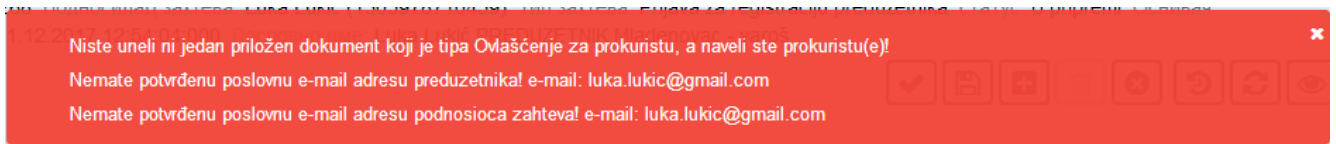
Slika 47: Kartica Prevodi poslovnog imena - popunjeni podaci

U slučaju da želite prevod poslovnog imena na još neki jezik, treba na isti, prethodno opisani, način da unesete podatke o tome.

3.1.9 Provera unetih podataka

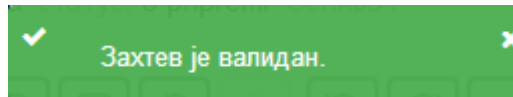
Kada završite unos svih potrebnih podataka potrebno je da proverite ispravnost unetih podataka što ćete uraditi klikom na alatku **Provera podataka**  sa trake sa alatkama.

Ako nešto nije u redu sa podacima dobićete crvenu poruku sa detaljima šta treba da popravite.



Slika 48: Poruka o tome šta treba popraviti u podacima

Ako je sa unetim podacima sve u redu dobijate poruku o ispravnosti podataka.



Slika 49: Poruka o ispravnosti podataka

3.2 PLAĆANJE

Klikom na dugme **Плаћање** krećete u proceduru plaćanja.

Otvora se posebna aplikacija Agencije za elektronsko plaćanje. Plaćanje naknade za uslugu obrade zahteva vrši se Visa ili MasterCard platnom karticom.

Plaćanje je detaljnije objašnjeno u **Tehničkom uputstvu za elektronsko plaćanje naknade**.


3.3 PODNOŠENJE ZAHTEVA

Klikom na dugme **Потпиши и поднеси** krećete u proceduru podnošenja zahteva.

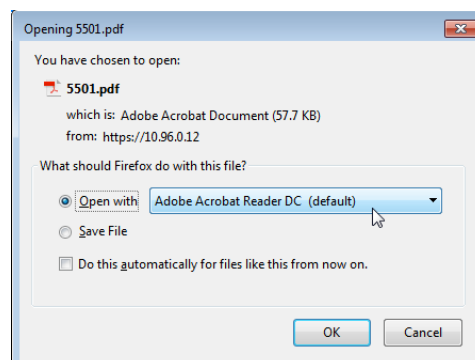
3.4 OBAVEŠTENJE O PODNETOM ZAHTEVU

Uvidom u polje Stanje obrade zahteva sistem će vam vratiti poruku u kojoj se fazi nalazi vaša prijava.



Nakon donošenja odluke o podnetoj prijavi na navedene e-mail adrese podnosioca prijave i preduzetika biće isporučeno rešenje kojim je vaša prijava usvojena ili odbačena. Ovo rešenje ćete takođe moći da preuzmete iz aplikacije preko polja Rešenje registra klikom na dugme .

U zavisnosti od pretraživača koji koristite, može Vam se prikazati dijalog kao na narednoj slici:



Elektronsko rešenje je PDF dokument koji je potpisan kvalifikovanim sertifikatom registratora Agencije, a primer kako to rešenje može da izgleda (kratak segment sa početka dokumenta) je dat na narednoj slici.

