

Упутство за екстерне кориснике

Садржај

1	Приступ апликацији	10
2	Компоненте корисничког интерфејса апликације	11
2.1	Главни мени	12
2.2	Листа са унетим записима	12
2.3	Структура приказа записа	12
2.4	Траке са алаткама	14
2.4.1	Сачувај измене	15
2.4.2	Нови запис	16
2.4.3	Додавање XML-а	16
2.4.4	Брисање записа	17
2.4.5	Лог подаци	17
2.4.6	Освежи	17
2.5	Преласци статуса	18
3	Овлашћења корисника	19
4	Типови поднесака	20
4.1	Кораци у подношењу	21
5	Регистрационе пријаве	22
5.1	Упис уговора о финансијском лизингу	22
5.1.1	Креирање захтева	22
5.1.1.1	Креирање заглавља захтева	22
5.1.1.2	Унос детаља – Уговор	23
5.1.1.3	Унос детаља – Субјекти	25
5.1.1.4	Унос детаља – Предмет лизинга	31
5.1.1.5	Унос детаља – Прилози	34
5.1.2	Валидација	37
5.1.3	Плаћање	38
5.1.4	Подношење захтева	38
5.1.5	Потврда <i>mail</i> адресе	39
5.1.6	Потврда о поднетом захтеву	39
5.1.7	Обавештење о донетој одлуци	39
5.2	Измена или допуна података о финансијском лизингу	40
5.2.1	Креирање захтева	40

5.2.2	Потврда маил адресе	45
5.2.3	Валидација.....	45
5.2.4	Плаћање.....	45
5.2.5	Потписивање и подношење захтева	46
5.2.6	Потврда о поднетом захтеву.....	46
5.2.7	Обавештење о донетој одлуци.....	46
5.3	Упис престанка/брисања уговора о финансијском лизингу	47
5.3.1	Креирање захтева	47
5.3.2	Потврда маил адресе	48
5.3.3	Валидација.....	48
5.3.4	Плаћање.....	48
5.3.5	Потписивање и подношење захтева	48
5.3.6	Потврда о поднетом захтеву.....	48
5.3.7	Обавештење о донетој одлуци.....	48
6	Регистрациона пријава – забележба.....	49
6.1	Упис забележбе.....	49
6.1.1	Креирање захтева	49
6.1.1.1	Креирање заглавља	49
6.1.1.2	Унос детаља - Подаци забележбе	50
6.1.1.3	Унос детаља – Прилози	51
6.1.2	Потврда маил адресе	51
6.1.3	Валидација.....	51
6.1.4	Плаћање.....	52
6.1.5	Потписивање и подношење захтева	52
6.1.6	Потврда о поднетом захтеву.....	52
6.1.7	Обавештење о донетој одлуци.....	52
6.2	Брисање забележбе.....	53
6.2.1	Креирање захтева	53
6.2.1.1	Креирање заглавља	53
6.2.1.2	Унос детаља – Подаци забележбе	54
6.2.1.3	Унос детаља – Прилози	54
6.2.2	Потврда маил адресе	54
6.2.3	Валидација.....	54
6.2.4	Плаћање.....	54
6.2.5	Потписивање и подношење захтева	54
6.2.6	Потврда о поднетом захтеву.....	54

6.2.7	Обавештење о донетој одлуци	54
7	Захтев за исправку техничке грешке	55
7.1	Креирање захтева	55
7.1.1	Креирање заглавља	55
7.1.2	Унос детаља – Опис	56
7.2	Потврда маил адресе	56
7.3	Валидација	56
7.4	Плаћање.....	56
7.5	Потписивање и подношење захтева	56
7.6	Потврда о поднетом захтеву.....	56
7.7	Обавештење о донетој одлуци.....	56
8	Регистрација посебног овлашћења	57
8.1	Креирање захтева	57
8.1.1	Креирање заглавља	57
8.1.2	Унос детаља – Предмет лизинга	58
8.1.3	Унос детаља – Посебно овлашћење	59
8.1.4	Унос детаља – Прилози	60
8.2	Потврда маил адресе	60
8.3	Валидација	60
8.4	Плаћање.....	60
8.5	Потписивање и подношење захтева	60
8.6	Потврда о поднетом захтеву.....	60
8.7	Обавештење о донетој одлуци.....	60
9	Електронски поднесак - Упит из Регистра	61
9.1	Извод по ФЛ броју и Извод ради извршења	61
9.1.1	Креирање захтева	61
9.1.1.1	Креирање заглавља	61
9.1.1.2	Унос детаља Упит из Регистра – Параметри за извод/потврду	63
9.1.1.3	Унос детаља Упит из Регистра – Претрага по предмету лизинга	63
9.1.1.4	Унос детаља Упит из Регистра – Прилози.....	63
9.1.2	Потврда маил адресе	63
9.1.3	Валидација.....	63
9.1.4	Плаћање.....	63
9.1.5	Потписивање и подношење захтева	63
9.1.6	Потврда о поднетом захтеву.....	63
9.1.7	Обавештење о донетој одлуци.....	63

9.2	Позитиван извод и Потврда – негативан извод	64
9.2.1	Креирање захтева	64
9.2.1.1	Креирање заглавља	64
9.2.1.2	Унос детаља – Параметри за извод/потврду	64
9.2.1.3	Унос детаља – Претрага по предмету лизинга	65
9.2.1.4	Унос детаља – Прилози	67
9.2.2	Потврда маил адресе	67
9.2.3	Валидација	67
9.2.4	Плаћање	67
9.2.5	Потписивање и подношење захтева	67
9.2.6	Потврда о поднетом захтеву	67
10	Електронски поднесак – Привремено заведени захтеви	68
10.1	Креирање захтева	68
10.1.1	Креирање заглавља	69
10.1.2	Унос детаља – Опис захтева	70
10.1.3	Унос детаља – Прилози	70
10.1.4	Унос детаља – Листа захтева	70
10.2	Потврда маил адресе	71
10.3	Валидација	71
10.4	Плаћање	71
10.5	Потписивање и подношење захтева	71
10.6	Потврда о поднетом захтеву	71
11	Правни лек	72
11.1	Креирање захтева	72
11.1.1	Креирање заглавља	72
11.1.2	Унос детаља Упит из Регистра – Прилози	73
11.2	Потврда маил адресе	73
11.3	Валидација	73
11.4	Потписивање и подношење захтева	73
11.5	Потврда о поднетом захтеву	73
12	Група електронских поднесака	74
12.1	Унос заглавља	74
12.2	Унос детаља - Прилози	75
12.3	Додавање захтева у групу	76
12.3.1	Додавање захтева из контекста Групе	76
12.3.2	Додавање захтева из контекста Појединачних захтева	77

12.4	Валидација - Промена статуса групе	78
13	Групно преузимање документације	80
13.1	Групно преузимање потврда	80
13.2	Групно преузимање одлука	81
14	Ауторизација за подношење захтева	82
14.1	Креирање захтева	82
14.1.1	Креирање заглавља	82
14.1.2	Унос детаља Упит из Регистра – Прилози	84
14.2	Потврда маил адресе	84
14.3	Валидација	84
14.4	Потписивање и подношење захтева	84
14.5	Потврда о поднетом захтеву	84
15	Претрага и преглед већ креираних захтева	85

Слике

Слика 1: Страна за пријављивање	10
Слика 2: Почетна страна	11
Слика 3: Главни мени	12
Слика 4: Подмени	12
Слика 5: Листа записа на примеру Ел. поднесак – Рег. пријава.....	12
Слика 6: Структура апликације	13
Слика 7: Главна и зависне форме на примеру Ел. поднесак – Рег. пријава	13
Слика 8: Трака са алаткама на главној и зависним формама	14
Слика 9: Трака са алаткама са називом изабране алатке	14
Слика 13: Измењене несачуване измене на запису	15
Слика 14: Порука о успешно извршеној операцији	15
Слика 15: Унос новог записа Ел. поднесак – Рег. пријава	16
Слика 16: Форма за додавање XML фајла.....	17
Слика 17: Брисање записа на примеру Ел. поднеска – Рег. пријава	17
Слика 18: Лог подаци на примеру Ел. захтева – Рег. пријава	17
Слика 19: Преласци статуса.....	18
Слика 20: Ставке менија апликације	20
Слика 21: Ставка менија за регистрацију финансијског уговора	22
Слика 22: Листа Електронских захтева за регистрацију финансијских уговора	22
Слика 23: Празна форма за унос Електронског захтева за регистрацију	23
Слика 24: Попуњена форма за унос Електронског захтева за регистрацију.....	23
Слика 25: Картица Уговор.....	24
Слика 26: Картица Уговор – попуњени подаци	24
Слика 24: Картица Уговор – подаци у другој валути.....	25
Слика 27: Унос новог записа - Субјекти.....	25
Слика 28: Падајућа листа у пољу Тип субјекта правног посла	25
Слика 29: Падајућа листа у пољу Тип лица	26
Слика 30: Картица Субјекти – попуњени подаци	26
Слика 31: Картица Субјекти – додавање правног лица коришћењем АПР сервиса	27
Слика 32: Правно лице	28
Слика 33: Увид у детаље – Правно лице	29
Слика 34: Унос страног правног лица.....	29
Слика 35: Унос домаћег физичког лица	30
Слика 36: Унос страног физичког лица.....	30
Слика 37: Унос избеглог лица	30
Слика 38: Унос државног органа	31
Слика 39: Предмет лизинга.....	31
Слика 40: Картица Предмет лизинга – Унос новог записа	32
Слика 41: Падајућа листа обавезног поља Група предмета лизинга	32
Слика 42: Падајућа листа обавезног поља Степен коришћења.....	32
Слика 43: Картица Предмет лизинга – попуњени подаци	33
Слика 26: Картица предмет лизинга – финансијске вредности у другим валутама	33
Слика 44: Корисник/испоручилац предмета лизинга	34
Слика 45: Атрибути предмета	34
Слика 46: Картица Прилози.....	34
Слика 47: Картица Прилози – форма за унос новог записа.....	35
Слика 48: Падајућа листа за избор Врста документације	35

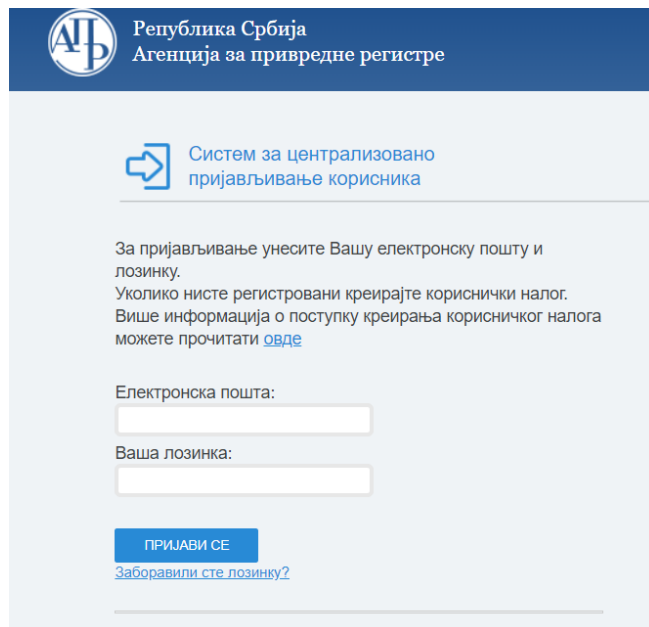
Слика 49: Додавање документа	36
Слика 50: Прилози – форма за унос (попуњени подаци)	36
Слика 51: Картица Прилози – попуњени подаци	36
Слика 52: Преглед/преузимање документа	36
Слика 53: Картица Прилози – листа података	37
Слика 54: Прелазак захтева из статуса У припреми у понуђене статусе	37
Слика 55: Упозоравајућа системска порука	37
Слика 56: Прелазак захтева из статуса Валидан у понуђене статусе	37
Слика 57: Пример статуса захтева се види у заглављу	38
Слика 58: Опције за изјашњавање о плаћању	38
Слика 59: Дугме за покретање поступка плаћања	38
Слика 60: Промена статуса захтева из статуса Спреман за подношење у понуђене статусе	38
Слика 61: Обавештење о обавези потврде mail адресе	39
Слика 62: Потврда о успешно потврђеној mail адреси	39
Слика 63: Преузимање одлуке са заглавља захтева	39
Слика 64: Форма за унос поднеска типа Измена или допуна података о фин. Лизингу	40
Слика 65: Падајућа листа за избор евиденционог броја из Регистра – ФЛ броја	40
Слика 66: Приказ података преписаних са записа из Регистра на примеру зависне форме Уговор	42
Слика 67: Форма за уговор са врстом измене „Измена“	43
Слика 68: Форма за субјекат са врстом измене „Брисање“	44
Слика 69: Форма за додавање новог субјекта са врстом измене „Додавање“	44
Слика 70: Листа субјеката – различите врсте измене	44
Слика 71: Предмет лизинга – измена атрибута предмета	45
Слика 72: Листа предмета – различите врсте измене	45
Слика 73: Листа предмета – промене на атрибутима предмета	45
Слика 74: Форма за унос поднеска типа Измена или допуна података о фин. Лизингу	47
Слика 75: Форма за унос података о физичком лицу – подносиоцу	47
Слика 76: Ставка менија за регистрацију забележби	49
Слика 77: Листа Електронских захтева за регистрацију забележбе	49
Слика 78: Форма за унос података о упису забележбе	50
Слика 79: Попуњена форма за унос података о упису забележбе	50
Слика 80: Картица Подаци забележбе	50
Слика 82: Падајућа листа за избор Врста забележбе	51
Слика 83: Подаци забележбе – форма за унос (попуњени подаци)	51
Слика 84: Картица Подаци забележбе – попуњени подаци	51
Слика 85: Форма за унос података о брисању забележбе	53
Слика 86: Падајућа листа за избор референтног папирног захтева	54
Слика 87: Ставка менија за исправку техничке грешке	55
Слика 88: Форма за унос података о исправци техничке грешке	55
Слика 89: Попуњена форма за унос описа техничке грешке	56
Слика 90: Ставка менија за регистрацију посебног овлашћења	57
Слика 91: Листа Електронских захтева за регистрацију посебног овлашћења	57
Слика 92: Форма за унос заглавља - регистрацији посебног овлашћења	58
Слика 93: Форма Предмет лизинга – листа предмета	58
Слика 94: Детаљи записа у форми Предмет лизинга	59
Слика 95: Картица Посебно овлашћење – форма за унос новог записа	59
Слика 96: Картица Посебно овлашћење – попуњени подаци	59
Слика 97: Ставка менија за упит из регистра	61
Слика 98: Празна форма Унос новог записа – Упит из Регистра	61

Слика 99: Унос новог записа Ел. поднесак – Упит из Регистра	62
Слика 100: Унос новог записа Ел. поднесак – Упит из Регистра - попуњени подаци	62
Слика 101: Листа захтева Ел. поднесак - Упит из Регистра.....	62
Слика 102: Параметри за извод/потврду	63
Слика 103: Унос новог записа Ел. поднесак – Упит из Регистра	64
Слика 104: Форма за упис детаља везаних за врсту претраге	64
Слика 105: Форма са попуњеним подацима за претрагу – прималац/давалац лизинга	65
Слика 106: Форма са попуњеним подацима за претрагу – број уговора код даваоца лизинга	65
Слика 107: Претрага по предмету лизинга	66
Слика 108: Унос новог записа – Претрага по предмету лизинга	66
Слика 109: Падајући мени Група предмета лизинга	66
Слика 110: Форма за уношење детаља претраге по предмету лизинга	67
Слика 111: Мени - Привремено заведени захтеви	68
Слика 112: Табела типова поднесака и могућих подносилаца.....	69
Слика 113: Унос новог записа - Привремено заведени захтеви	69
Слика 114: Листа за избор референтног захтева	70
Слика 115: Форма за унос података – Опис захтева	70
Слика 116: Картица Листа захтева – форма за унос новог записа	71
Слика 117: Картица Листа захтева	71
Слика 118: Ставка менија за правни лек.....	72
Слика 119: Празна форма Унос новог записа – Правни лек.....	72
Слика 120: Унос новог записа Ел. поднесак – Правни лек - попуњени подаци	73
Слика 121: Листа захтева Ел. поднесак – Правни лек.....	73
Слика 122: Ставка менија - Група електронских поднесака.....	74
Слика 123: Група електронских захтева	74
Слика 124: Група електронских захтева – унос новог записа.....	74
Слика 125: Пример попуњеног захтева Група електронских захтева	75
Слика 126: Група електронских захтева – листа записа	75
Слика 127: Картица Прилози – празна листа података	75
Слика 128: Картица Прилози – Унос новог записа	75
Слика 129: Доказ о уплати накнаде.....	76
Слика 130: Доказ о уплати накнаде.....	76
Слика 131: Доказ о уплати накнаде.....	76
Слика 132: Појединачни захтеви у саставу групе	76
Слика 133: Избор захтева за додавање у групу	77
Слика 134: Прелазак статуса Појединачног захтева	77
Слика 135: Додавање захтева у групу	77
Слика 136: Пример – Група електронских записа	77
Слика 137: Појединачни захтеви у саставу групног	78
Слика 138: Порука обавештења за упис у групу.....	78
Слика 139: Листа појединачних захтева	78
Слика 140: Група електронских захтева - Изјашњавање о плаћању	78
Слика 141: Статус - Уписана група	79
Слика 142: Група у статусу Уписана група	79
Слика 143: Статус захтева Обрађена група	79
Слика 144: Мени - Преузимање потврда.....	80
Слика 145: Преузимање потврда – листа записа	80
Слика 146: Мени - Преузимање одлука.....	81
Слика 147: Преузимање одлука – листа записа	81

Слика 148: Ставка менија за ауторизацију корисника.....	82
Слика 149: Празна форма Унос новог записа – Ауторизација корисника.....	83
Слика 150: Унос новог записа – ауторизација корисника – попуњавање података.....	83
Слика 151: Унос новог записа Ел. поднесак – ауторизација корисника - попуњени подаци.....	83
Слика 152: Листа захтева Ел. поднесак – Ауторизација корисника.....	84
Слика 153: Напредна претрага Ел. поднесак - Упит из Регистра	85
Слика 154: Пример напредне претраге са одабраним једним параметром за Упит из Регистра.....	85
Слика 155: Резултат напредне претраге	86
Слика 156: Резултат напредне претраге за параметар Поднет	86
Слика 157: Претрага по колонама	86
Слика 155: Резултат претраге по колонама по критеријуму статус Спреман за подношење.....	86

1 Приступ апликацији

За приступ апликацији неопходно је унети корисничко име и лозинку и кликнути на дугме „Пријави се“.



Слика 1: Страна за пријављивање

Уколико сте унели исправно корисничко име и лозинку, бићете успешно пријављени на систем.


2 Компоненте корисничког интерфејса апликације

Пошто се успешно пријавите у систем, отвориће се почетна страна на којој су видљиве основне компоненте корисничког интерфејса апликације.



Слика 2: Почетна страна

На основној траци, доступне су следеће компоненте:

-  Главни мени
- Srpska latinica

Srpska ћирилица

Engleski

 Писмо
- Ivana Ivanovic

ivana.ivanovic@test.com

 Подаци о пријављеном кориснику
- Одјава

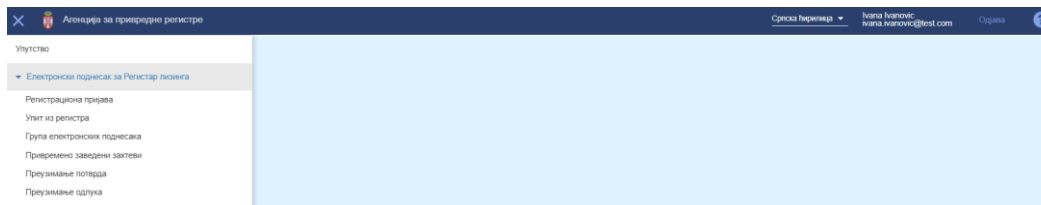
 Дугме за одјаву
- ?

 Корисничко упутство

У наставку ће бити објашњене сложене компоненте апликације, као и опште карактеристике функционалности које су доступне преко главног менија (листа записа, структура приказа записа, траке са алаткама, итд.)

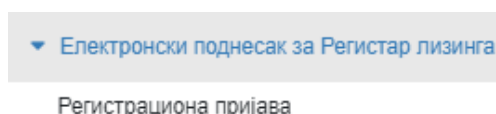
2.1 ГЛАВНИ МЕНИ

Кликом на иконицу  отвара се главни мени апликације.



Слика 3: Главни мени

Клик на одговарајућу мени секцију отвара подмени сет (уколико постоји).



Слика 4: Подмени

2.2 ЛИСТА СА УНЕТИМ ЗАПИСИМА

За различите функционалности система, користи се једноличан изглед екрана што значајно олакшава рад у систему.

Приликом избора одређене функционалности из главног менија, отвара се страна са листом записа карактеристичном за изабрану функционалност.

На следећој слици приказана је листа записа на примеру Електронског поднеска – Регистрациона пријава.

Електронски поднесак - Регистрациона пријава						
Унесите кључну реч за претрагу...						
Реф.ИД	Евиденциони број	Тип поднеска	Датум подношења	Подносилац захтева	Субјекти уговора	Статус
<input type="checkbox"/> 677		Упис уговора о финансијском лизингу		Давалац лизинга: 08807299 - OTP LEASING DOO NOVI SAD - U LIKVIDACIJI	Давалац лизинга: OTP LEASING DOO NOVI SAD - U LIKVIDACIJI (мат.бр. 08807299), Прималац лизинга: Ана Младеновић (ЈМБГ: 2907989715081),	Validan
<input type="checkbox"/> 667		Упис уговора о финансијском лизингу		Давалац лизинга: 17351206 - AGROMEHANIKAC DOO NOVI SAD	Давалац лизинга: AGROMEHANIKAC DOO NOVI SAD (мат.бр. 17351206),	U pripremi
<input type="checkbox"/> 663		Упис уговора о финансијском лизингу		Давалац лизинга: 17518844 - ZASTAVA ISTRABENZ LIZING DOO BEOGRAD	Давалац лизинга: ZASTAVA ISTRABENZ LIZING DOO BEOGRAD (мат.бр. 17518844), Прималац лизинга: AGROMEHANIKAC DOO NOVI SAD (мат.бр. 17351206),	Spreman za podnošenje
<input type="checkbox"/> 620		Упис уговора о финансијском лизингу	18.10.2019	Прималац лизинга: ITA1234 - Ana Gerrardini	Давалац лизинга: AGROMEHANIKAC DOO NOVI SAD (мат.бр. 17351206), Прималац лизинга: Ana Gerrardini (бр.пасоша: ITA1234),	Podnet
<input type="checkbox"/> 619		Упис уговора о финансијском лизингу	18.10.2019	Прималац лизинга: 005-555 - Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem	Давалац лизинга: AGROMEHANIKAC DOO NOVI SAD (мат.бр. 17351206), Прималац лизинга: Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (мат.бр. стр. 005-55,	Podnet

Слика 5: Листа записа на примеру Ел. поднесак – Рег. пријава

2.3 СТРУКТУРА ПРИКАЗА ЗАПИСА

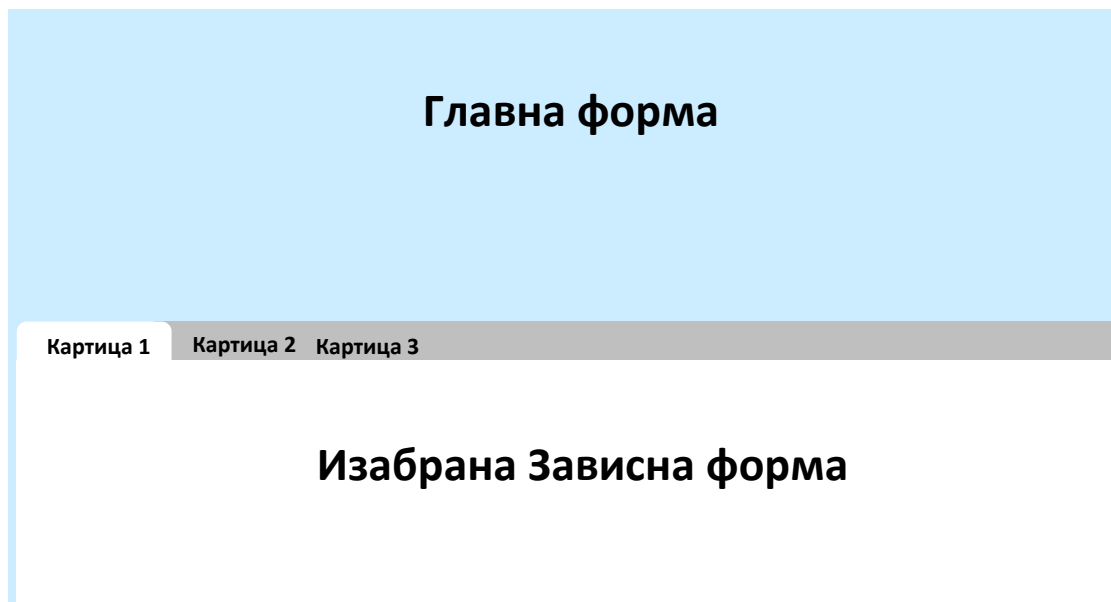
Након што се кликне на одређени запис из листе, отвориће се страна за приказ свих података тог записа.

Страна за приказ одређеног записа се састоји из два основна нивоа Главне форме и Зависних форми.

Главна форма је увек једна, има „улогу“ заглавља сваког уноса и садржи опште податке.

Зависних форми (табова, одељака, језичака, картица) може бити више и садрже детаље записа из Главне форме. Зависне форме се мењају избором једне од понуђених Картица при чему детаљи Главне форме

остају фиксни. Подаци у Зависним формама се увек односе само на изабрани запис у Главној форми. Зависне форме могу приказивати само један запис са детаљима, или читаву листу записа, при чему се појединачни запис отвара кликом на изабрани ред у листи.

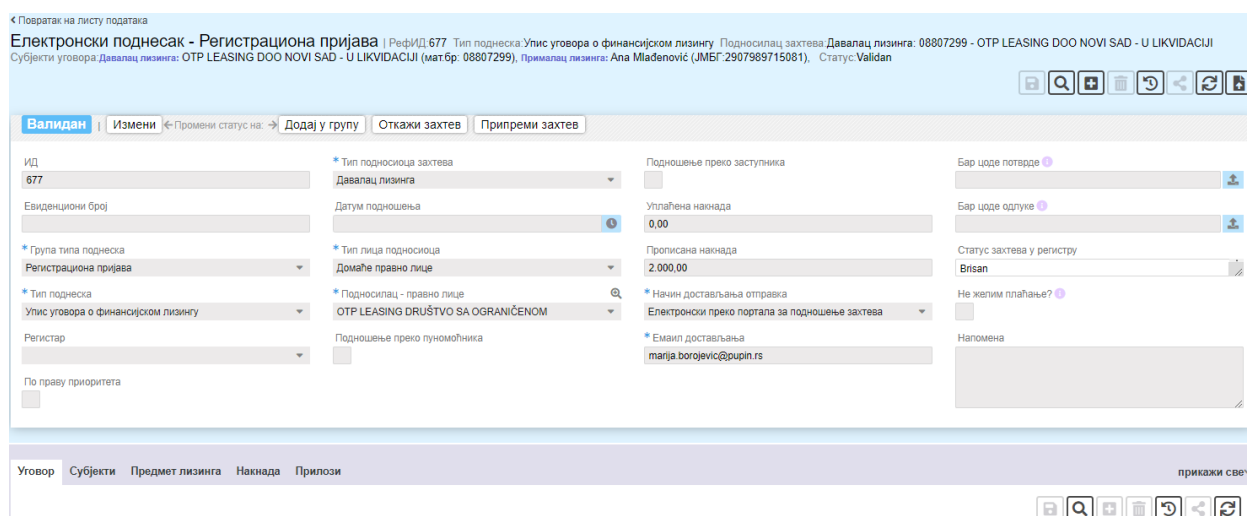


Слика 6: Структура апликације

И Главна и Зависне форме се састоје из следећих делова:

1. Назив форме,
2. Трака са алаткама,
3. Детаљи изабраног записа из листе (при чему зависна форма може иницијално приказивати листу записа).

Следећа слика приказује главну и зависне форме на примеру записа Електронски поднесак – Регистрациона пријава.



The image shows a screenshot of a web application interface for 'Електронски поднесак - Регистрациона пријава' (Electronic submission - Registration application). The form is titled 'Електронски поднесак - Регистрациона пријава' and includes a subtitle 'Субјекти уговора: Давалац лизинга: OTP LEASING DOO NOVI SAD - U LIKVIDACIJI (мат.бр. 08807299), Прималац лизинга: Ana Mladenović (ЈМБГ: 2907989715081), Статус: Validan'. The form is divided into several sections: 'Валидан' (Valid), 'Измени' (Change), 'Додај у групу' (Add to group), 'Откажи захтев' (Cancel request), and 'Припреми захтев' (Prepare request). The form contains various input fields and dropdown menus for data entry, including 'ИД' (ID), 'Евиденцијни број' (Evidence number), 'Група типа поднеска' (Group type of submission), 'Тип поднеска' (Type of submission), 'Тип подносиоца захтева' (Type of applicant), 'Датум подношења' (Date of submission), 'Тип лица подносиоца' (Type of person), 'Подносилац - правно лице' (Applicant - legal entity), 'Подношење преко пуномоћника' (Submission by proxy), 'Подношење преко заступника' (Submission by representative), 'Уплаћена накнада' (Paid fee), 'Прописана накнада' (Prescribed fee), 'Начин достављања' (Method of delivery), 'Електронски преко портала за подношење захтева' (Electronic via portal for submission of request), 'Бар цоде потврде' (Barcode confirmation), 'Бар цоде одлуке' (Barcode decision), 'Статус захтева у регистру' (Status of request in register), 'Не желим плаћање?' (Do not want to pay?), and 'Напомена' (Note). The form also includes a 'По праву приоритета' (By priority) checkbox and a 'прикажи све' (show all) button.

Слика 7: Главна и зависне форме на примеру Ел. поднесак – Рег. пријава

Детаљи у главној форми се подељени у два дела:

1. Основни подаци о запису из листе (на горњој плавој површини),
2. Подаци о изабраном запису (на централном делу екрана),
3. Детаљи/ставке изабраног записа (у доњем делу екрана, груписани по картицама).

Основни подаци о запису су форматирани у облику заглавља како би стално били у видном пољу корисника.

Подаци о изабраном запису су карактеристични за тај запис.

Детаљи изабраног записа (ставке) представљају приказ свих унетих података за дати запис који су груписани по одељцима, односно зависним формама. Уколико овлашћења корисника и евентуални статус записа то дозвољавају, детаљи се могу додати, изменити и обрисати преко траке са алаткама за детаље записа.

2.4 ТРАКЕ СА АЛАТКАМА

Приказ записа садржи траку са алаткама за рад са подацима тог записа (на главној форми), а у случају да запис има детаље / ставке, онда још једну траку за рад са детаљима записа.




Слика 8: Трака са алаткама на главној и зависним формама






Постављањем курсора миша (без клика) на неку од алатки појавиће се назив те алатке.



Слика 9: Трака са алаткама са називом изабране алатке

Следеће алатке су на располагању за рад са подацима:

-  Сачувај измене
-  Напредна претрага
-  Нови запис

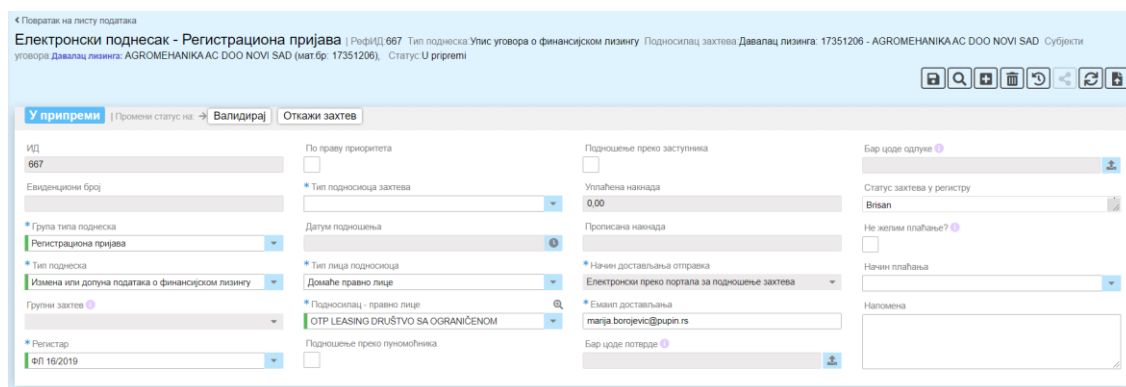
-  Избриши запис
-  Историја промена
-  Копирај предмет
-  Освежи
-  Додавање XML-а

У зависности од ваших овлашћења и пословних правила, поједине алатке могу бити привремено или трајно неактивне. На пример, уколико немате овлашћења да бришете одређене записе, алатка за брисање ће бити онемогућена. У наставку ће бити објашњена свака од алатки.

2.4.1 Сачувај измене

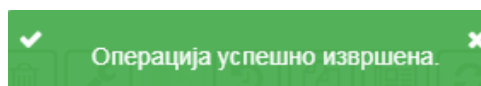
Све несачуване измене ће бити означене зеленом бојом као што је приказано на наредној слици.

Након што извршите измене на пољима неког записа, исте сачувајте кликом на иконицу *Сачувај измене*

Слика 10: Измењене несачуване измене на запису

Уколико су измене успешно сачуване, биће приказана порука о успешно извршеној акцији.




Слика 11: Порука о успешно извршеној операцији

Уколико измене не могу бити сачуване из одређеног разлога, биће приказана одговарајућа (црвена) порука.

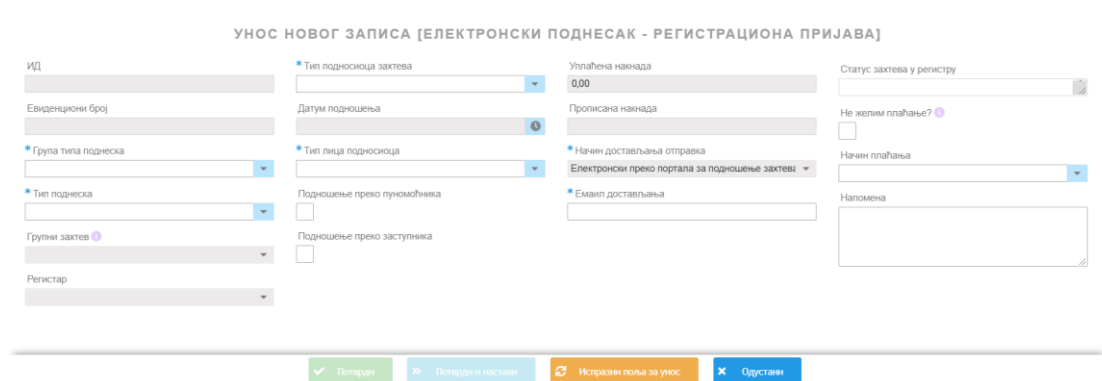
Пошто сачувате измене, поља ће приказивати унете/измењене вредности, а да нису више означена зеленом бојом.

2.4.2 Нови запис

Кликом на алатку , отвара се форма за унос новог записа, односно детаља записа. Пошто унесете тражене податке, потврдите унос кликом на дугме *Потврди* које затвара форму, или кликом на дугме *Потврди и настави*, које омогућава унос следећег општог налога. У случају да одустанете од уноса записа, кликните на дугме *Одустани* које затвара форму.

Поља означена плавом звездом су обавезна поља у које је неопходно унети одговарајуће вредности. Све док не унесете обавезне податке, не можете да сачувате запис (дугме је неактивно).

Наредна слика приказује форму за унос новог записа Електронског поднеска – Регистрационе пријаве.

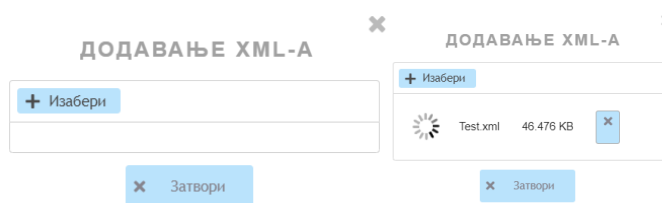


Слика 12: Унос новог записа Ел. поднесак – Рег. пријава

2.4.3 Додавање XML-а

Кликом на иконицу , отвориће се форма преко које ћете додати XML фајл.

Преко ове форме, потребно је изабрати документ са локалног система датотека. Учитавање XML фајл-а изгледа као на слици са десне стране.



Слика 13: Форма за додавање XML фајла

2.4.4 Брисање записа

Да бисте обрисали запис или неки детаљ/ставку записа, позиционирајте се на жељени запис и кликните на алатку Избриши запис . Систем ће тражити потврду да сте сигурни да желите да обришете изабрани запис. Уколико сте сигурни, кликните на дугме *Потврди*. У супротном кликните на *Одустани*.

БРИСАЊЕ ЗАПИСА [ЕЛЕКТРОНСКИ ПОДНЕСАК - РЕГИСТРАЦИОНА ПРИЈАВА]

Да ли сте сигурни да желите да трајно обришете изабрани запис?

Потврди [Одустани](#)

Слика 14: Брисање записа на примеру Ел. поднеска – Рег. пријава

У зависности од врсте записа, у случају постојања детаља/ставки записа, Систем може захтевати да прво обришете све детаље/ставке записа, да бисте могли да обришете сам запис.

2.4.5 Лог подаци

Кликом на алатку Лог подаци , отвара се форма за преглед лог података који показују на примеру форме Електронски поднесак - Регистрациона пријава РЕФИД документа, тренутни статус, датум и време уноса/измене записа, као и име корисника који је унео запис и извршио измене.

ИСТОРИЈА ПРОМЕНА

Електронски поднесак - Регистрациона пријава

РЕФИД677

ТРЕЊУТНИ СТАТУС

Spreman za podnošenje

ЗАПИС УНЕО

Корисник:

Ivana Ivanovic (ivana.ivanovic)

Време:

29.10.2019. 09:24

ПОСЛЕДЊА ИЗМЕНА ЗАПИСА

Корисник:

Ivana Ivanovic (ivana.ivanovic)

Време:

30.10.2019. 13:06

ВРЕМЕ ИЗМЕНЕ	ИЗ	СТАТУС	КА	КОРИСНИК	КОМЕНТАР
29.10.2019 9:26:10			Validan	Ivana Ivanovic	
29.10.2019 11:42:24	Validan	→	U grupi	Ivana Ivanovic	
29.10.2019 11:48:05	U grupi	→	Validan	Ivana Ivanovic	
30.10.2019 11:58:47	Validan	→	Spreman za podnošenje	Administrator Admin	

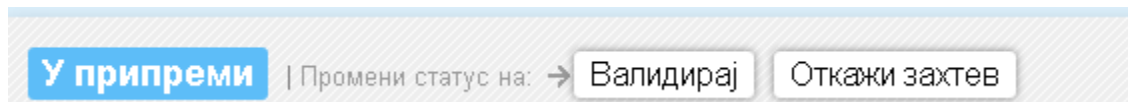
Слика 15: Лог подаци на примеру Ел. захтева – Рег. пријава

2.4.6 Освежи

Да бисте освежили податке записа или детаље у случају да извршена измена није видљива или унете ставке још увек нису приказане у листи, кликните на алатку *Освежи* са одговарајуће траке са алаткама.

2.5 ПРЕЛАСЦИ СТАТУСА

За кретање кроз процес подношења, корисник поред траке са алатима користи и тзв. **преласке статуса**, који се налазе при врху сваког записа, као на слици.



Слика 16: Преласци статуса

Приликом клика на прелазак статуса апликација, тамо где је потребно, врши валидације попуњености обавезних података и правила исправности, као и обраду. Поједини преласци статуса имају могућност враћања на претходни, док је у неким повратак немогућ због фазе обраде у којој се захтев налази.

3 Овлашћења корисника

У апликацији су омогућене следеће роле:

- Пријављени корисник на порталу
- Корисник веб-сервиса
- Екстерни корисник
- Повлашћени пријављени корисник

Пријављени корисник на порталу и корисник веб-сервиса су овлашћена лица лизинг куће, која имају могућност подношења захтева у име лизинг куће.

Екстерни корисник може бити домаће или страно физичко и правно лице, државни орган, као и лизинг компанија у случајевима када подноси захтеве који се односе на регистроване уговоре у којима је друга лизинг кућа регистрована као давалац лизинга (на пример подноси захтев за упис забележбе спора која се односи на регистровани уговор друге лизинг куће или тражи извод по Фл.броју за уговор друге лизинг куће).

Повлашћени пријављени корисник има само могућност прегледа поднетих захтева.

4 Типови поднесака

Кориснику су на располагању различите форме за подношење различитих типова поднесака, до којих корисник долази преко следећих ставки менија:

▼ Електронски поднесак за Регистар лизинга

Регистрациона пријава
Регистрациона пријава (забележба)
Захтев за исправку техничке грешке
Регистрација посебног овлашћења
Упит из регистра
Група електронских поднесака
Правни лек
Привремено заведени захтеви
Преузимање потврда
Преузимање одлука

Слика 17: Ставке менија апликације

Груписање типова поднесака по формама је у наставку:

- 1) Регистрациона пријава
 - Упис уговора о финансијском лизингу
 - Измена или допуна података о финансијском лизингу
 - Упис престанка/брисања уговора о финансијском лизингу
- 2) Регистрациона пријава (забележба)
 - Упис забележбе
 - Брисање забележбе
- 3) Захтев за исправку техничке грешке
 - Захтев за исправку техничке грешке
- 4) Регистрација посебног овлашћења
 - Регистрација посебног овлашћења
- 5) Упит из регистра
 - Позитиван извод
 - Потврда – негативан извод

- Извод по ФЛ броју
 - Извод ради извршења
 - Остали упити из регистра
- 6) Правни лек
- Пријем жалбе
 - Пријем ванредног правног средства
- 7) Привремено заведени захтеви
- Одустанак од захтева
 - Захтев за повраћај новца
 - Поднесак – остало
 - Допуна документације
 - Издавање копије документа
 - Препис решења
 - Одустанак од жалбе
 - Уређење жалбе
 - Доказ о плаћању таксе на жалбу и одлуку
 - Уређење ванредног правног средства
 - Доказ о плаћању таксе на ванредно правно средство и одлуку
 - Одустанак од ванредног правног средства
 - Допис

4.1 КорацИ у подношењу

Процес подношења различитих поднесака преко система за електронску регистрацију се одвија у неколико корака:

- Креирање захтева
- Потврда маил адресе
- Валидација
- Плаћање¹
- Потписивање и подношење захтева
- Потврда о поднетом захтеву
- Обавештење о донетој одлуци

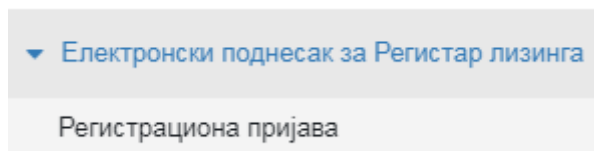
У поглављу [Упис уговора о финансијском лизингу](#) биће детаљно објашњени кораци, који функционишу по истим принципима за све типове поднесака.

¹ Корак плаћања није обавезан за све типове поднеска.

5 Регистрационе пријаве

Пријавите се на апликацију као што је објашњено у поглављу упутства [Приступ апликацији](#).

За креирање захтева одаберите опцију у менију *Регистрациона пријава* као на наредној слици.



Слика 18: Ставка менија за регистрацију финансијског уговора

На главној форми **Електронски поднесак – Регистрациона пријава** уносе се подаци на зависним формама **Уговор, Субјекти, Предмет лизинга и Прилози**.

5.1 УПИС УГОВОРА О ФИНАНСИЈСКОМ ЛИЗИНГУ

Регистрационе пријаве у наставку могу подносити даваоци лизинга, тј. овлашћена лица лизинг кућа (у роли **Пријављени корисник на порталу или Корисник веб-сервиса**) или примаоци лизинга (у роли **Екстерни корисник**) у случају да су ауторизовани за то (кроз одговарајућу форму за ауторизацију).


5.1.1 Креирање захтева

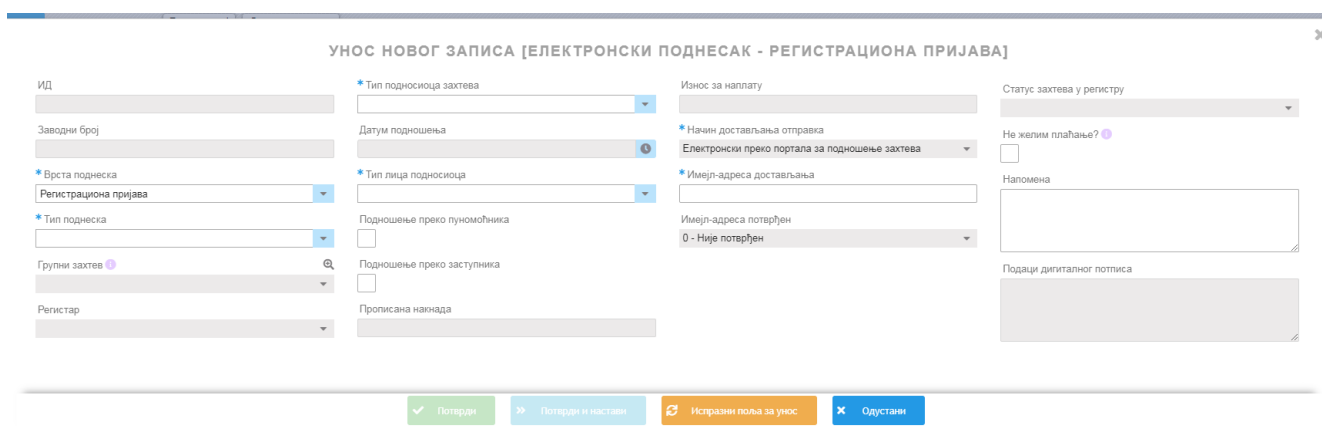
Кликом на горе наведену ставку менија отвара се форма **Електронски поднесак – Регистрациона пријава**, као на наредној слици.

Електронски поднесак - Регистрациона пријава						
Регистар	Евиденциони број	Регистар (досије)	Тип поднеска	Датум подношења	Подносилац захтева	Субјекти уговора
<input type="checkbox"/>	2683	-	Упис уговора о финансијском лизингу		Давалац лизинга: 17492713 - INTESA LEASING DOO BEOGRAD	Давалац лизинга: INTESA LEASING DOO BEOGRAD (мат.бр. 17492713), Примаоца лизинга: Pera Petic (UMFГ 1111111111111111)
<input type="checkbox"/>	2678	ФП 4/2020	Измена или допуна података о финансијском лизингу		Давалац лизинга: 17492713 - INTESA LEASING DOO BEOGRAD	Давалац лизинга: INTESA LEASING DOO BEOGRAD (мат.бр. 17492713), Примаоца лизинга: PERA PETROVIC (JMBG 2222222222222222)
<input type="checkbox"/>	2674	-	Упис уговора о финансијском лизингу		Давалац лизинга: 17492713 - INTESA LEASING DOO BEOGRAD	Давалац лизинга: INTESA LEASING DOO BEOGRAD (мат.бр. 17492713)
<input type="checkbox"/>	2673	-	Упис уговора о финансијском лизингу		Давалац лизинга: 17492713 - INTESA LEASING DOO BEOGRAD	Давалац лизинга: INTESA LEASING DOO BEOGRAD (мат.бр. 17492713), Примаоца лизинга: TECHNICOM INFORMATIKA DOO NOŠ (мат.бр. 072111112)
<input type="checkbox"/>	2672	-	Упис уговора о финансијском лизингу		Давалац лизинга: 17492713 - INTESA LEASING DOO BEOGRAD	Давалац лизинга: INTESA LEASING DOO BEOGRAD (мат.бр. 17492713)
<input type="checkbox"/>	2671	ФП 100/2021	Измена или допуна података о финансијском лизингу		Давалац лизинга: 17492713 - INTESA LEASING DOO BEOGRAD	Давалац лизинга: INTESA LEASING DOO BEOGRAD (мат.бр. 17492713), Примаоца лизинга: ALPROS DOO BEOGRAD (мат.бр. 17350897)
<input type="checkbox"/>	2670	ФП 324/2020	Измена или допуна података о финансијском лизингу		Давалац лизинга: 17492713 - INTESA LEASING DOO BEOGRAD	Давалац лизинга: INTESA LEASING DOO BEOGRAD (мат.бр. 17492713), Примаоца лизинга: MILSPED DOO BEOGRAD (мат.бр. 06911722), A.S. 98 (мат.бр. стр. F17N12)
<input type="checkbox"/>	2668	-	Упис уговора о финансијском лизингу		Давалац лизинга: 17492713 - INTESA LEASING DOO BEOGRAD	Давалац лизинга: INTESA LEASING DOO BEOGRAD (мат.бр. 17492713)
<input type="checkbox"/>	2666	ФП 278-1/2021 - Уговор	Упис престанка/брисања уговора о финансијском лизингу	22.06.2021	Давалац лизинга: 17492713 - INTESA LEASING DOO BEOGRAD	Давалац лизинга: INTESA LEASING DOO BEOGRAD (мат.бр. 17492713), Примаоца лизинга: ALPROS DOO BEOGRAD (мат.бр. 17350897)
<input type="checkbox"/>	2665	ФП 278/2021 - Примљен	Упис уговора о финансијском лизингу	22.06.2021	Давалац лизинга: 17492713 - INTESA LEASING DOO BEOGRAD	Давалац лизинга: INTESA LEASING DOO BEOGRAD (мат.бр. 17492713), Примаоца лизинга: MAGNORHOM DOO KRALJEVO U RESTRUKTURIRANJU (мат.бр. 07195508)
<input type="checkbox"/>	2664	ФП 246/2021	Упис престанка/брисања уговора о финансијском лизингу		Давалац лизинга: 17492713 - INTESA LEASING DOO BEOGRAD	Давалац лизинга: INTESA LEASING DOO BEOGRAD (мат.бр. 17492713), Примаоца лизинга: ANA PREOCANIN PREDUZETNIK, SR TRGOVINA NA MALO NANA BANOVCI-DUNAV STARI BANOVCI (мат.бр. 56201823)
<input type="checkbox"/>	2663	ФП 271/2020	Измена или допуна података о финансијском лизингу		Давалац лизинга: 17492713 - INTESA LEASING DOO BEOGRAD	Давалац лизинга: INTESA LEASING DOO BEOGRAD (мат.бр. 17492713), Примаоца лизинга: STAR LINK D.O.O. (мат.бр. 20869542)

Слика 19: Листа Електронских захтева за регистрацију финансијских уговора

5.1.1.1 Креирање заглавља захтева

Кликом на алатку , отвара се форма за унос новог записа **Електронски поднесак – Регистрациона пријава**, приказана на наредној слици.



УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ЕЛЕКТРОНСКИ ПОДНЕСАК - РЕГИСТРАЦИОНА ПРИЈАВА]

ИД:

Заводни број:

*Врста поднеска:

*Тип поднеска:

Групи захтев:

Регистар:

*Тип подносиоца захтева:

Датум подношења:

*Тип лица подносиоца:

Подношење преко пуномоћника: ☐

Подношење преко заступника: ☐

Прописана накнада:

Износ за наплату:

*Начин достављања отправка:

*Имејл-адреса достављања:

Имејл-адреса потврђен:

Статус захтева у регистру:

Не желим плаћање?: ☐

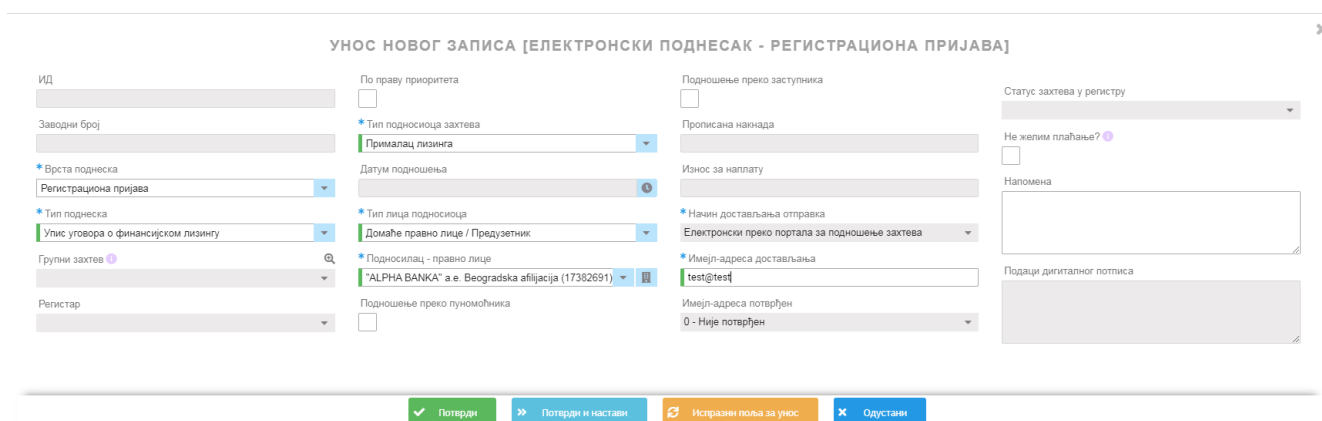
Напомена:

Подаци дигиталног потписа:

Потврди Потврди и настави Испразни поља за унос Одустани

Слика 20: Празна форма за унос Електронског захтева за регистрацију

Следећа слика илуструје попуњену форму за унос регистрационе пријаве.



УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ЕЛЕКТРОНСКИ ПОДНЕСАК - РЕГИСТРАЦИОНА ПРИЈАВА]

ИД:

Заводни број:

*Врста поднеска:

*Тип поднеска:

Групи захтев:

Регистар:

По праву приоритета: ☐

*Тип подносиоца захтева:

Датум подношења:

*Тип лица подносиоца:

*Подносилац - правно лице:

Подношење преко пуномоћника: ☐

Подношење преко заступника: ☐

Прописана накнада:

Износ за наплату:

*Начин достављања отправка:

*Имејл-адреса достављања:

Имејл-адреса потврђен:

Статус захтева у регистру:

Не желим плаћање?: ☐

Напомена:

Подаци дигиталног потписа:

Потврди Потврди и настави Испразни поља за унос Одустани

Слика 21: Попуњена форма за унос Електронског захтева за регистрацију

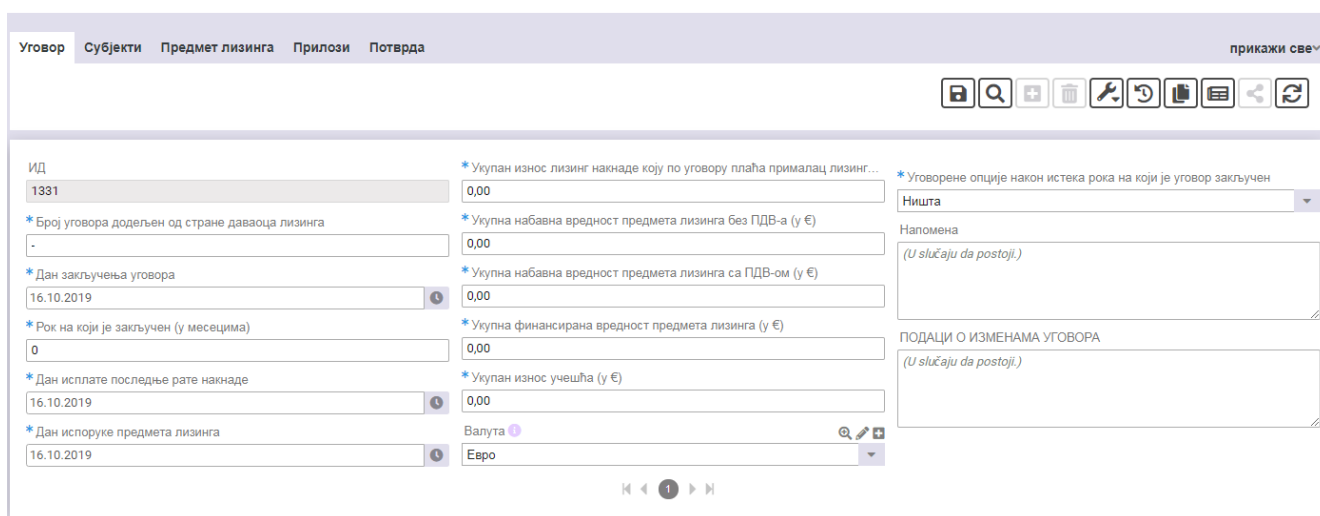
Приликом креирања новог записа, када у обавезном пољу, *Врста поднеска*, из падајућег менија одаберете **Регистрациону пријаву**, у следећем кораку за *Тип поднеска* изаберите **Упис уговора о финансијском лизингу**.

Ако се захтев пријављује преко пуномоћника, поље *Подношење преко пуномоћника* треба да буде штиклирано. У случају да је подносилац захтева давалац лизинга, из листе пуномоћника мора се изабрати овлашћено лице запослено у лизинг кући – даваоцу лизинга.


Ако је први захтев за регистрацију финансијског уговора био одбачен и желите да поново поднесете захтев, можете штиклирати поље *По праву приоритета*. Тиме се појављује листа **Референтни захтев**. Избором жељеног захтева из листе, сви подаци са тог захтева ће бити преписани. Остаје да одклоните недостатке који су Вам сугерисани у решењу о одбачају и да поново потпишете и пошаљете захтев.

5.1.1.2 Унос детаља – Уговор

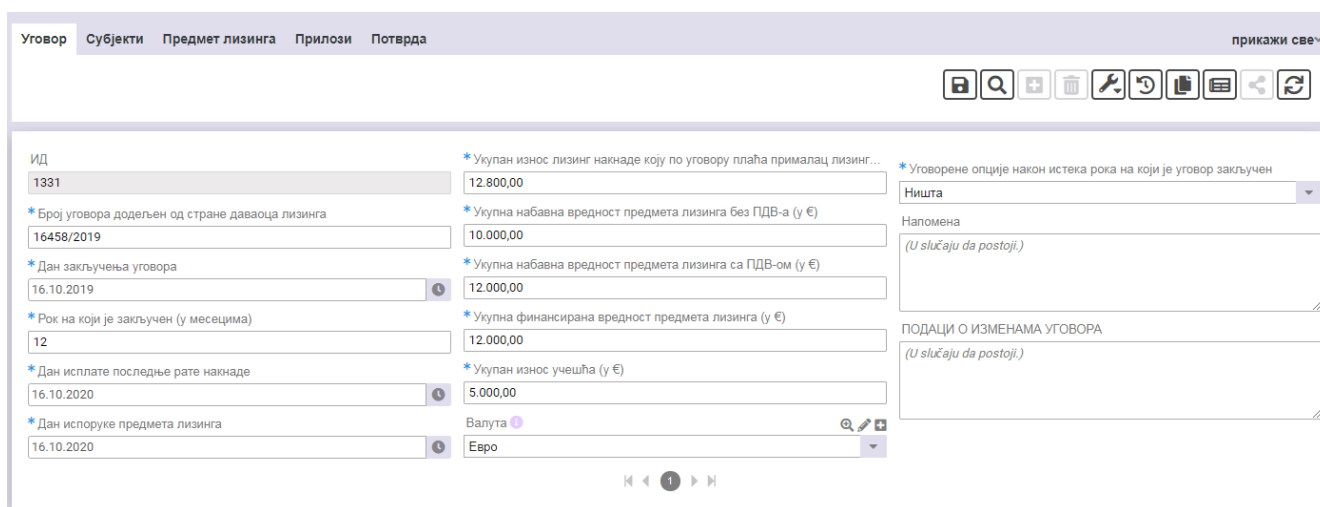
Ови детаљи се уносе на картици **Уговор**.



Слика 22: Картица Уговор

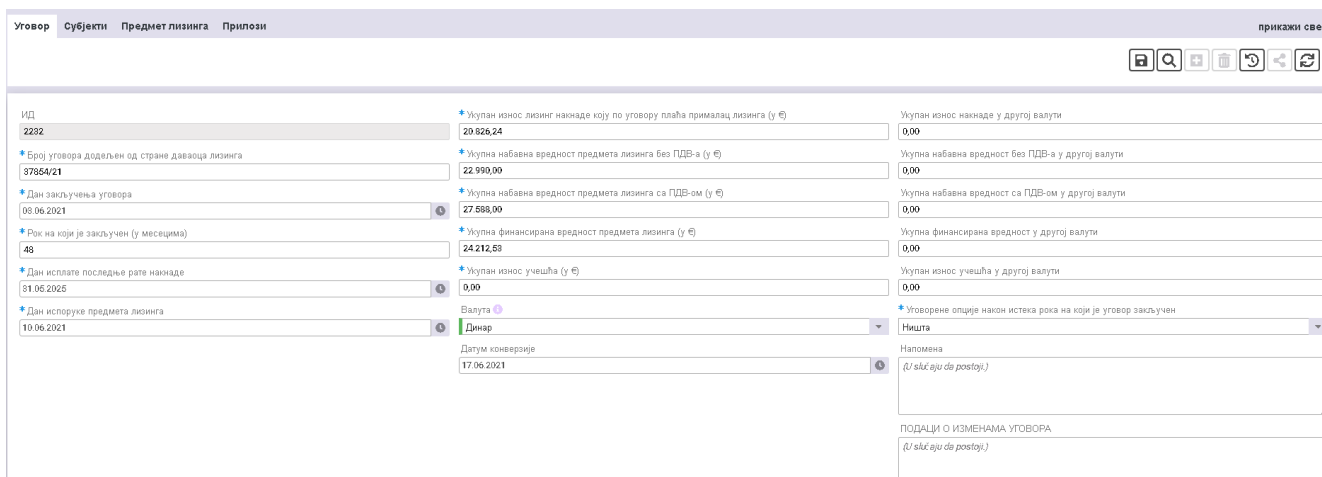
Поља поред којих се налази * су обавезна и морају се попунити. Можете попунити и остала поља. Запис ћете сачувати кликом на дугме Сачувај .

Пример комплетно попуњених података дат је на наредној слици.



Слика 23: Картица Уговор – попуњени подаци

У случају да је уговор закључен у другој валути, избором те валуте кориснику се отварају додатна поља за унос финансијских вредности. Поред вредности у обе валуте (и еврима и изабраној валути), корисник уноси и датум конверзије валуте.



Уговор Субјекти Предмет лизинга Прилози прикази све

ИД 2222	* Укупан износ лизинг накнаде коју по уговору плаћа прималац лизинга (у €) 20 826,24	Укупан износ накнаде у другој валути 0,00
* Број уговора додељен од стране даваоца лизинга 37854/21	* Укупна набавна вредност предмета лизинга без ПДВ-а (у €) 22 990,00	Укупна набавна вредност без ПДВ-а у другој валути 0,00
* Дан закључења уговора 08.06.2021	* Укупна набавна вредност предмета лизинга са ПДВ-ом (у €) 27 588,00	Укупна набавна вредност са ПДВ-ом у другој валути 0,00
* Рок на који је закључен (у месецима) 48	* Укупна финансирана вредност предмета лизинга (у €) 24 212,53	Укупна финансирана вредност у другој валути 0,00
* Дан исплате последње рате накнаде 31.05.2025	* Укупан износ учешћа (у €) 0,00	Укупан износ учешћа у другој валути 0,00
* Дан испоруке предмета лизинга 10.06.2021	Валута Динар	* Уговорене опције након истека рока на који је уговор закључен Ништа
	Датум конверзије 17.06.2021	Напомена (i/savetuju da postoji.)
		ПОДАЦИ О ИЗМЕНАМА УГОВОРА (i/savetuju da postoji.)


Слика 24: Картица Уговор – подаци у другој валути

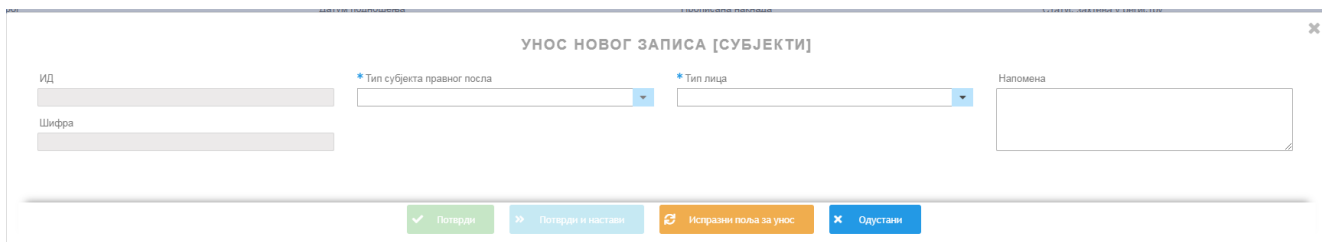
5.1.1.3 Унос детаља – Субјекти

Приликом успешно креиране регистрационе пријаве, на картици **Субјекти**, аутоматски ће бити генерисан субјекат који одговара типу подносиоца захтева.

Уколико сте као подносиоца захтева навели *Даваоца лизинга*, потребно је да је на картици **Субјекти** унесете податке о *Примаоцу лизинга*.

Наиме, како бисте прешли из статуса *У припреми* у статус *Валидан*, неопходно је да буду унети подаци о бар једном примаоцу лизинга.

Ови детаљи се уносе на картици **Субјекти**, тако што кликом на  отварате форму за унос података о субјекту, која је приказана на наредној слици.



Унос новог записа [СУБЈЕКТИ]

ИД
Шифра

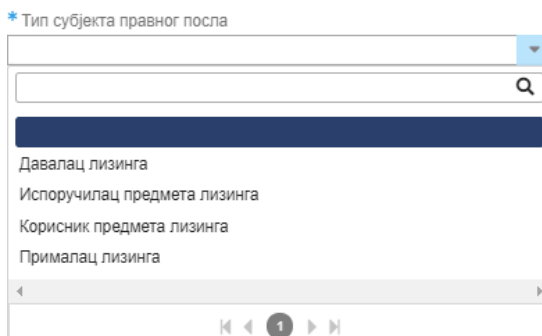
* Тип субјекта правног посла
* Тип лица

Напомена

✓ Потврди ✗ Потврди и настави ⚙ Испразни поља за унос ✕ Одустати

Слика 25: Унос новог записа - Субјекти

У обавезном пољу *Тип субјекта правног посла*, из падајуће листе можете изабрати жељени тип субјекта. Падајући мени са листом података изгледа као на наредној слици.

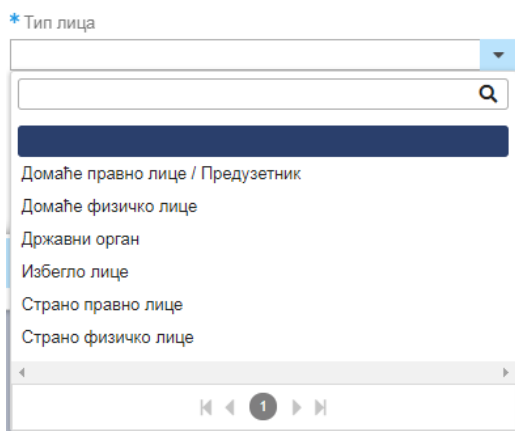


* Тип субјекта правног посла

Давалац лизинга
Испоручилац предмета лизинга
Корисник предмета лизинга
Прималац лизинга



Слика 26: Падајућа листа у пољу Тип субјекта правног посла

У обавезном пољу *Тип лица*, из падајуће листе можете изабрати жељени тип лица. Падајући мени са листом података изгледа као на наредној слици.

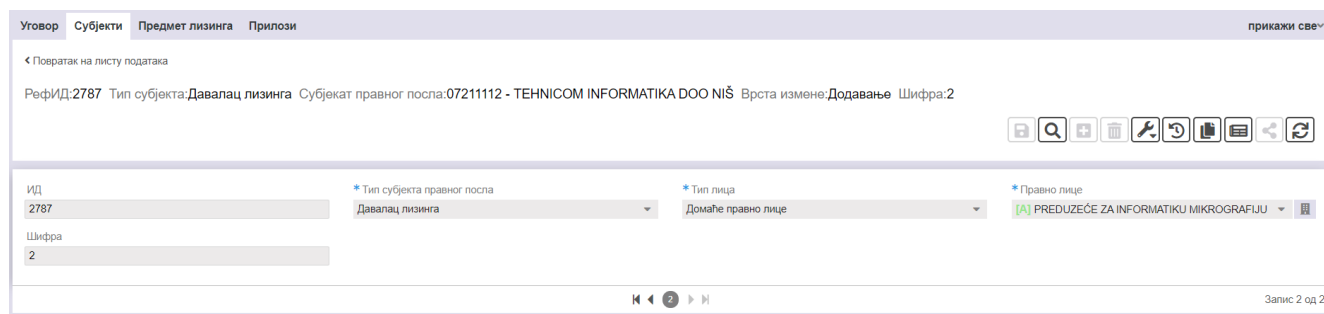


Слика 27: Падајућа листа у пољу Тип лица



У зависности од тога који тип лица одаберете, форма за унос ће се проширити за још једно поље, како би се прецизније и са додатним детаљима уписало лице.

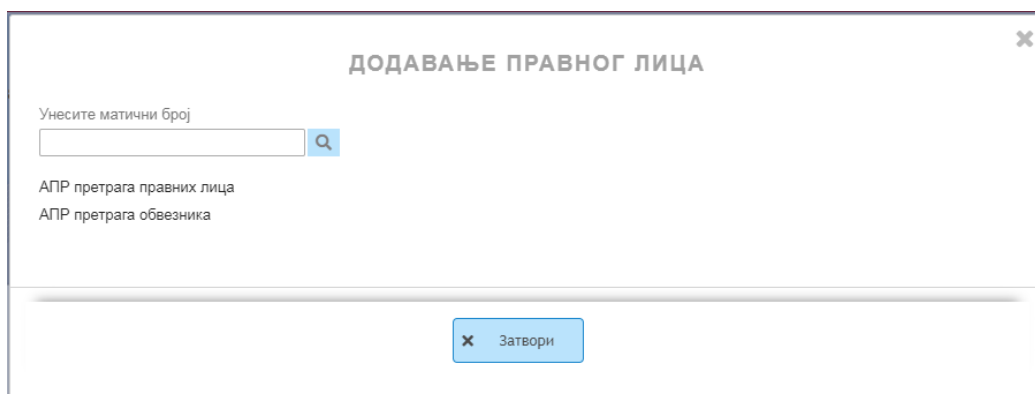
Поља поред којих се налази  су обавезна и морају се попунити. Можете попунити и остала поља, а запис сачувајте кликом на дугме  **Потврди**.

Пример комплетно попуњених података на картици **Субјекти** дат је на наредној слици. У случају да имате више прималаца лизинга, треба на исти, претходно описани, начин да унесете податке за сваког од њих. Подаци о испоручиоцу и кориснику предмета лизинга се такође уносе на исти начин.



Слика 28: Картица Субјекти – попуњени подаци

У случају да тражено правно лице није у Систему, а регистровано је у АПР-у, можете га наћи и унети коришћењем АПР сервиса. Кликком на иконицу  поред поља за избор правног лица, отвориће се форма Додавање правног лица као на наредној слици. Након што сте унели матични број правног лица, потребно је да кликом на  покренете претраживање.



Слика 29: Картица Субјекти – додавање правног лица коришћењем АПР сервиса

Уколико домаће правно лице није регистровано у АПР-у, претраживање неће дати резултат, апликација ће обавестити корисника да није пронашла правно лице и отворити поља за унос података о лицу:

✕

ДОДАВАЊЕ ПРАВНОГ ЛИЦА

Унесите матични број

🔍

Не постоји правно лице за матични број који сте унели!

Унесите правно лице

ИД <input style="width: 100%;" type="text"/>	* Адреса <input style="width: 100%;" type="text"/>	Рег статус <input style="width: 100%;" type="text"/>
* Тип лица <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Домаће правно лице / Предузетник</div>	Телефон1 <input style="width: 100%;" type="text"/>	Број решења из АПР <input style="width: 100%;" type="text"/>
Тип домаћег правног лица <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></div>	Телефон2 <input style="width: 100%;" type="text"/>	Датум уписа у АПР <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: right;">🕒</div>
* Матични број <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">11111111</div>	Факс <input style="width: 100%;" type="text"/>	Апр идентификатор <input style="width: 100%;" type="text"/>
* ПИБ <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></div>	Имејл-адреса <input style="width: 100%;" type="text"/>	Евд правно лице ид парент <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></div>
* Пословно име <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></div>	Вебсите <input style="width: 100%;" type="text"/>	Напомена <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></div>
Кратко пословно име <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></div>	Делатност <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></div>	ЈМБГ предузетника <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></div>
Датум оснивања <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: right;">🕒</div>	Тип субјекта <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></div>	

АПР претрага правних лица
АПР претрага обвезника

✓ Потврди
✕ Затвори

Слика 31а: Додавање правног лица које није регистровано у АПР-у

Пошто пронађете правно лице преко матичног броја или унесете податке о правном лицу које није регистровано у АПР-у, кликом на дугме ✓ Потврди, подаци о правном лицу ће бити преузети као на наредној слици.


* Правно лице

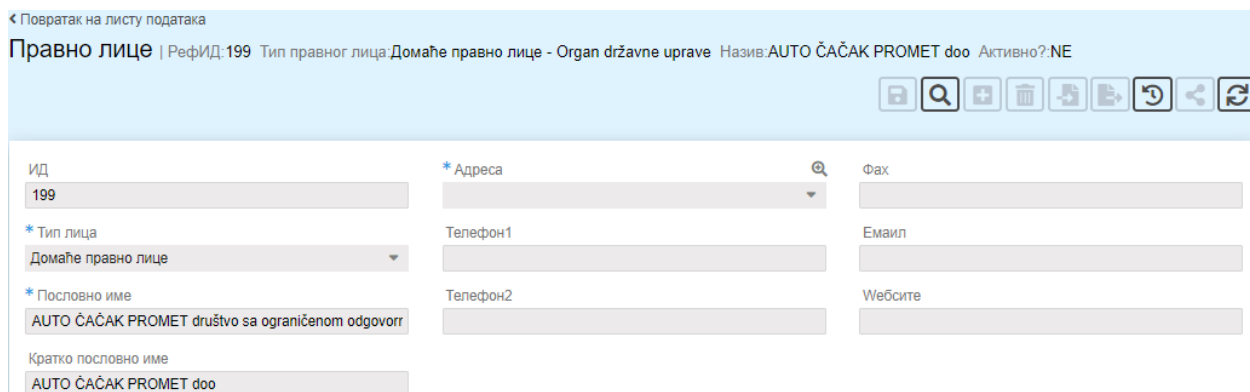
[A]

PREDUZEĆE ZA INFORMATIKU MIKROGRAFIJU
▼


🏢

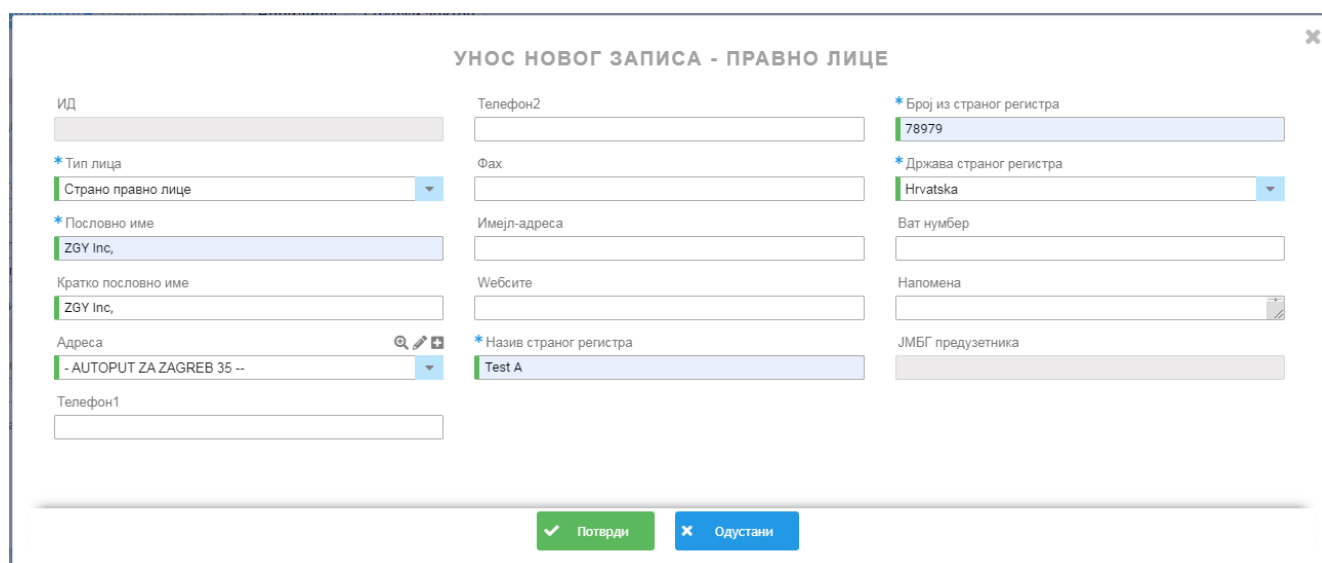
Слика 30: Правно лице

Изнад се налази иконица  *Увид у детаље*. Кликом на исту, отвара се нова страна као на наредној слици.










Слика 31: Увид у детаље – Правно лице

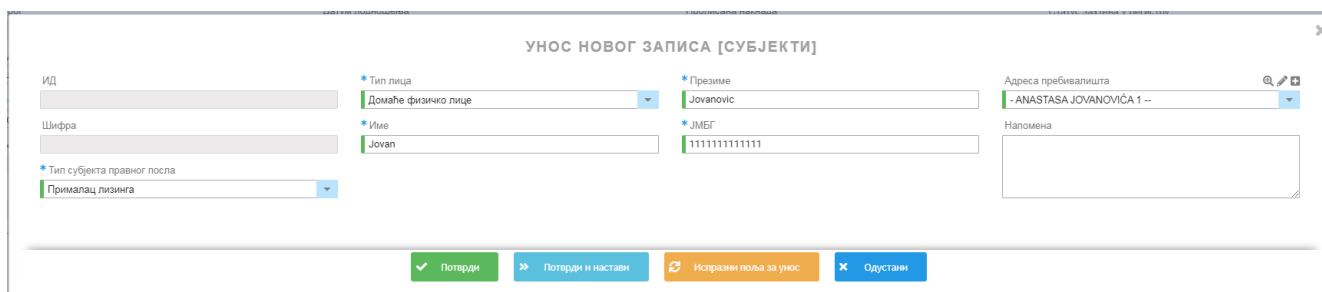
Уколико је субјекат страно правно лице које није у Систему, може се додати преко алатке  која се налази изнад падајуће листе *Правно лице*. Отвориће се форма за унос недостајућег правног лица као на наредној слици.



Слика 32: Унос страног правног лица

Адреса се бира из падајуће листе. Преко алатки изнад падајуће листе *Адреса*, могуће је прегледати запис , ажурирати запис  и додати нови запис адресе . Пошто унесете неопходне податке, кликом на дугме  *Потврди*, запис ће бити сачуван у Систему и доступан за избор у падајућој листи *Правно лице* на форми *Субјекти*.

Уколико је субјекат домаће физичко лице, потребно је унети име, презиме, ЈМБГ и изабрати адресу пребивалишта из падајуће листе као на наредној слици. Адреса пребивалишта се може прегледати, ажурирати или додати преко алатки изнад истоимене падајуће листе   .



Унос новог записа [СУБЈЕКТИ]

ИД:

Шифра:

* Тип субјекта правног посла: Прималац лизинга

* Тип лица: Домаће физичко лице

* Име:

* Презиме:

* ЈМБГ:

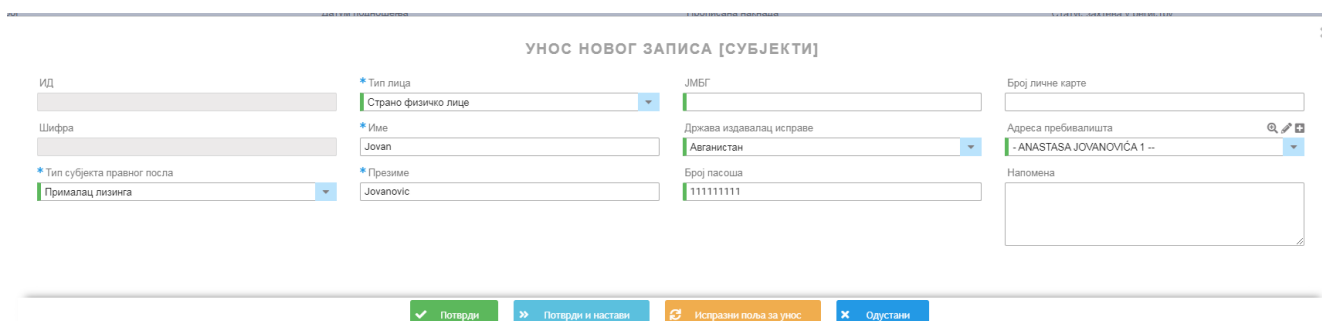
Адреса пребивалишта: - ANASTASA JOVANOVIĆA 1 --

Напомена:

Потврди Потврди и настави Испразни поља за унос Одустани

Слика 33: Унос домаћег физичког лица

Сличан поступак је и код уноса страног физичког лица, осим што је за страно физичко лице потребно унети број пасоша и државу издаваоца исправе.



Унос новог записа [СУБЈЕКТИ]

ИД:

Шифра:

* Тип субјекта правног посла: Прималац лизинга

* Тип лица: Страно физичко лице

* Име:

* Презиме:

* ЈМБГ:

Држава издавалац исправе: Авганистан

Број пасоша:

Број личне карте:

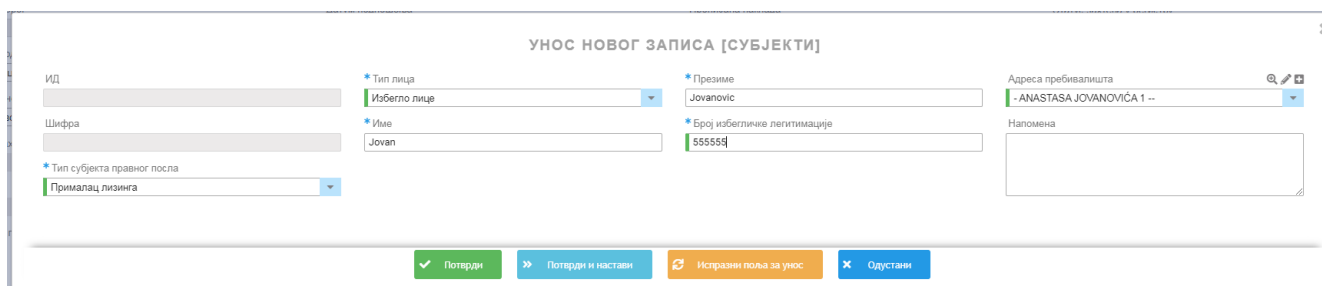
Адреса пребивалишта: - ANASTASA JOVANOVIĆA 1 --

Напомена:

Потврди Потврди и настави Испразни поља за унос Одустани

Слика 34: Унос страног физичког лица

Код уноса избеглог лица, потребно је унети број избегличке легитимације.



Унос новог записа [СУБЈЕКТИ]

ИД:

Шифра:

* Тип субјекта правног посла: Прималац лизинга

* Тип лица: Избегло лице

* Име:

* Презиме:

* Број избегличке легитимације:

Адреса пребивалишта: - ANASTASA JOVANOVIĆA 1 --

Напомена:

Потврди Потврди и настави Испразни поља за унос Одустани

Слика 35: Унос избеглог лица

Када је субјекат државни орган, бира се из падајуће листе као на наредној слици.


Слика 36: Унос државног органа

Уколико се догоди да се тражени државни орган не налази у Систему, самим тим ни у падајућој листи, а има матични број, препорука је да се покуша са додавањем преко сервиса АПР-а. У случају да сервис не врати податке или недостајећи државни орган нема матични број, потребно је обратити се корисничкој подршци АПР-а.

5.1.1.4 Унос детаља – Предмет лизинга

Картица **Предмет лизинга** изгледа као на наредној слици.

Слика 37: Предмет лизинга

Кликом на  отвара се форма за унос новог записа предмета лизинга.

Детаљи који се уносе у картици **Предмет лизинга** приказани су на наредној слици:

Слика 38: Картица Предмет лизинга – Унос новог записа

У обавезном пољу *Група предмета лизинга*, из падајуће листе можете изабрати жељену групу предмета лизинга. Падајући мени са листом података изгледа као на наредној слици.

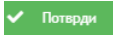
Слика 39: Падајућа листа обавезног поља Група предмета лизинга

У зависности од одабране жељене групе, отвориће се ново поље са одговарајућом падајућом листом из које је потребно изабрати жељени тип предмета лизинга.

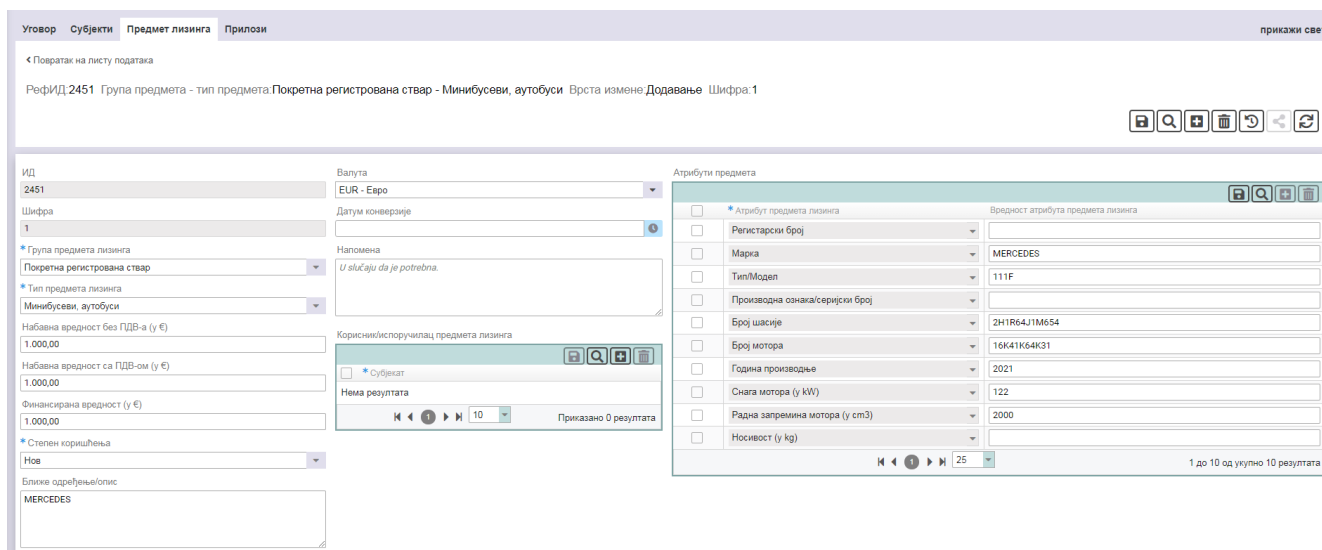
Падајућа листа обавезног поља у случају покретне регистроване ствари, *Степен коришћења*, изгледа као на наредној слици.

Слика 40: Падајућа листа обавезног поља Степен коришћења

Потребно је да попуните како поља, **Набавна вредност без пдв-а и са пдв-ом**, тако и поље **Финансирана вредност**.²

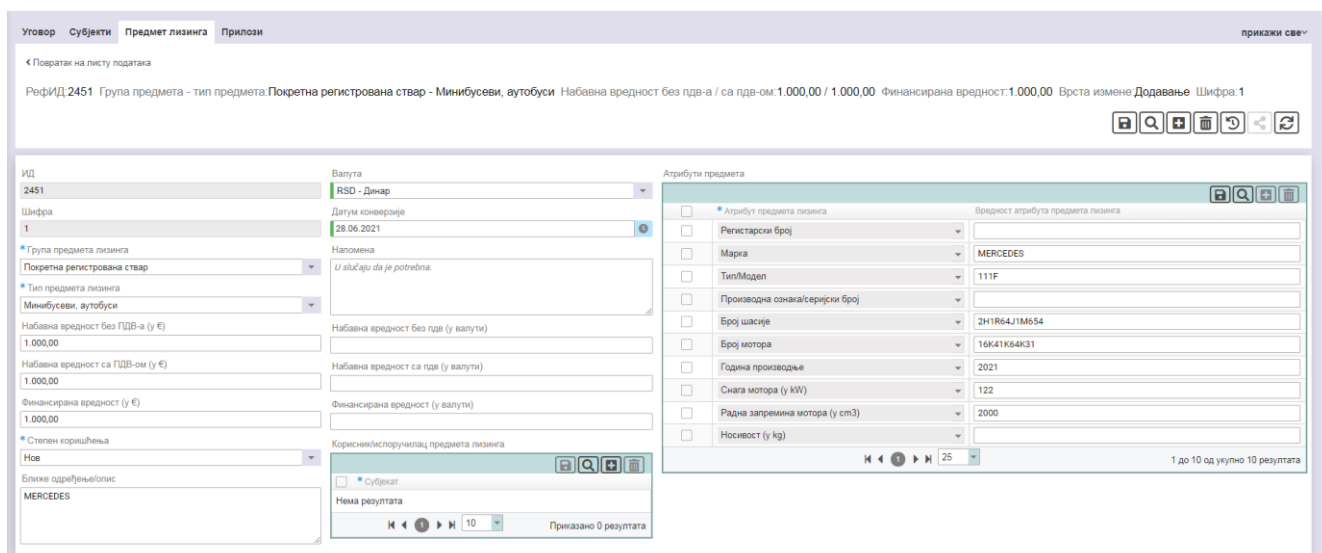
Након што унесете податке, запис сачувајте кликом на дугме  . Апликација снима податке и отвара табелу за унос података о атрибутима предмета лизинга.

Пример комплетно попуњених података дат је на наредној слици.



Слика 41: Картица Предмет лизинга – попуњени подаци

У случајевима када је уговор закључен у другој валути, корисник из падајуће листе **Валута** бира о којој се валути ради, а потом му се приказују поља за унос одговарајућих финансијских вредности, као и датума конверзије.



Слика 42: Картица предмет лизинга – финансијске вредности у другим валутама

² У случају да је за уговор везано више предмета лизинга, не морају се уносити финансијске вредности за појединачне предмете.

У оквиру попуњене форме на картици **Предмет лизинга** налази се и табела *Корисник/испоручилац предмета лизинга*, чије попуњавање није обавезно.

Корисник/испоручилац предмета лизинга

<input type="checkbox"/> * Субјект	<input type="checkbox"/> * Врста измене
Нема резултата	

10 Приказано 0 резултата

Слика 43: Корисник/испоручилац предмета лизинга

У оквиру попуњене форме на картици **Предмет лизинга** налазе се *Атрибути предмета*, у оквиру којих можете унети вредности атрибута самог предмета, тако што ћете у поље *Вредност* атрибута предмета лизинга уписати одговарајуће податке.

Форма изгледа као на наредној слици.

Атрибути предмета

<input type="checkbox"/> * Атрибут предмета лизинга	Вредност
<input type="checkbox"/> Број катастарске парцеле	5
<input type="checkbox"/> Општина	
<input type="checkbox"/> Место	
<input type="checkbox"/> Катастарска општина	Beograd 1
<input type="checkbox"/> Улица	Braće Ribnikar
<input type="checkbox"/> Кућни број	5
<input type="checkbox"/> Спрат	
<input type="checkbox"/> Број стана, пословног простора, гараже	2
<input type="checkbox"/> Површина у m2	
<input type="checkbox"/> Степен изграђености објекта	
<input type="checkbox"/> Сукориснички удео	

25 1 до 11 од укупно 11 резултата

Слика 44: Атрибути предмета

Како би захтев из статуса *У припреми*, прешао у статус *Валидан*, потребно је попунити картице **Уговор**, **Субјекти** и **Предмет лизинга**.

5.1.1.5 Унос детаља – Прилози

Подаци о прилозима се уносе на картици **Прилози** која је приказана на наредној слици

Уговор Субјекти Предмет лизинга Прилози

прикази све

РедИД Тип приложеног документа Бар код Исправно потписан сертификатом

Нема резултата

5 Приказано 0 резултата

Слика 45: Картица Прилози

Кликом на алатку , отвара се форма за унос новог записа, приказана на наредној слици.


Слика 46: Картица Прилози – форма за унос новог записа

У обавезном пољу, *Врста документације*, из падајуће листе можете изабрати жељену врсту документације.

Падајућа листа понуђених врста документације изгледа као на наредној слици.


Слика 47: Падајућа листа за избор Врста документације

Након што одаберете жељену врсту документације, отвориће се додатно обавезно поље *Баркод*.

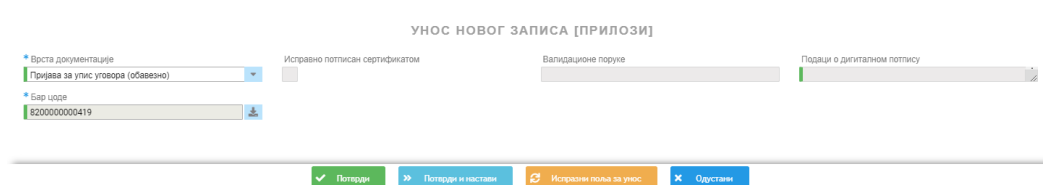
Кликом на , отвориће се нова форма за додавање документа као на наредној слици.

Слика 48: Додавање документа

Преко ове форме, потребно је изабрати документ са локалног система датотека. Након тога, кликнути **✓ Потврди**. У случају да је за изабрану врсту документације потребно проверавати постојање валидног дигиталног потписа на документу, та провера се извршава у овом тренутку и подаци дигиталног потписа се уписују у одговарајућа поља.

Након што учитате документ, биће приказан генерисан баркод учитаног документа. Осим тога, иконица за учитавање документа је добила изглед иконице за приказ учитаног документа .

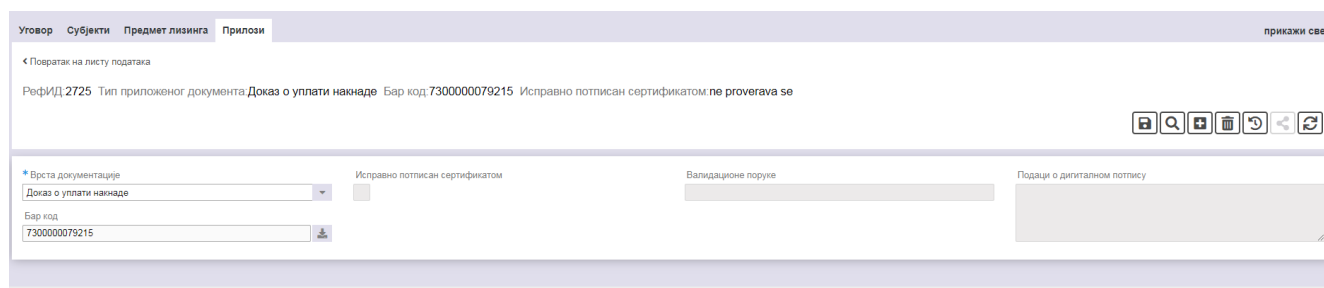
Форма са попуњеним подацима приказана је на наредној слици.




Слика 49: Прилози – форма за унос (попуњени подаци)

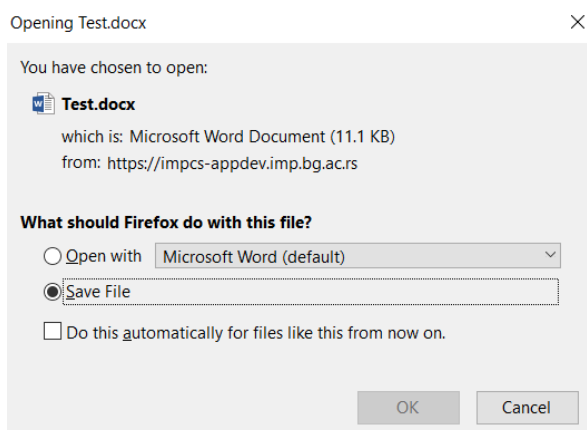
Запис ћете сачувати кликом на дугме **✓ Потврди**.

Форма са сачуваним подацима на картици **Прилози**, изгледа као на наредној слици.



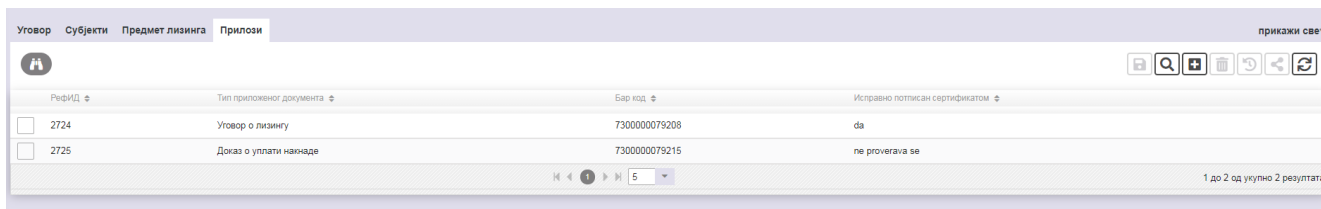
Слика 50: Картица Прилози – попуњени подаци

Кликом на иконицу *Прикажи документ*  поред поља *Баркод*, отвориће се учитани документ који можете прегледати, преузети и штампати, као на наредној слици.



Слика 51: Преглед/преузимање документа

Листа података на картици **Прилози** изгледа као на наредној слици, а на исту се враћате кликом на линк [Повратак на листу података](#).



РефИД	Тип приложеног документа	Бар код	Исправно потписан сертификатом
<input type="checkbox"/> 2724	Уговор о лизингу	7300000079208	da
<input type="checkbox"/> 2725	Доказ о уплати накнаде	7300000079215	ne proverava se

1 до 2 од укупно 2 резултата

Слика 52: Картица Прилози – листа података

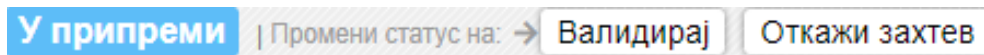
У случају да имате више прилога, треба на исти, претходно описани начин да унесете податке за сваког од њих. Након што их унесете и сачувате, они ће се наћи и у листи података.

5.1.2 Валидација

Кликом на дугме Валидирај, док је статус захтева *У припреми*, уколико су сви потребни подаци унети и коректни, захтев ће прећи у статус *Валидан*.

Такође, можете отказати захтев.

На наредној слици је приказан прелазак статуса захтева из статуса *У припреми*, у понуђене статусе.



Слика 53: Прелазак захтева из статуса У припреми у понуђене статусе

Уколико нису унети сви обавезни подаци или подаци не испуњавају задата валидациона правила, систем ће приказати одговарајућу поруку. Примери валидационих провера су:

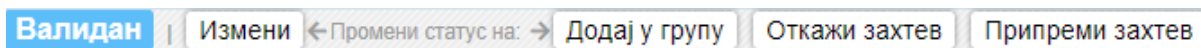
- Провера финансијских вредности на уговору
- Провера да ли су унети прималац и давалац лизинга
- Провера да ли је потврђена маил адреса
- Провера да ли су приложени сви обавезни документи итд.

Једна од могућих упозоравајућих порука дата је на наредној слици.

Došlo je do greške tokom validiranja zahteva! ✖

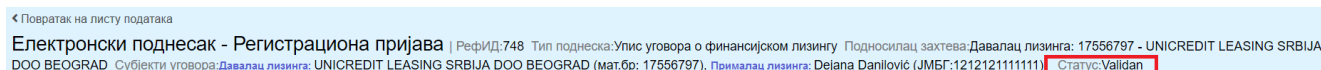
Слика 54: Упозоравајућа системска порука

Уколико су унети сви обавезни подаци, захтев ће бити у статусу *Валидан*.



Слика 55: Прелазак захтева из статуса Валидан у понуђене статусе

По преласку у статус Валидан, статус ће бити видљив у заглављу, као на примеру на наредној слици.



Електронски поднесак - Регистрациона пријава | РефИД:748 Тип поднеска:Упис уговора о финансијском лизингу Подносилац захтева:Давалац лизинга: 17556797 - UNICREDIT LEASING SRBIJA DOO BEOGRAD Субјекти уговора:Давалац лизинга: UNICREDIT LEASING SRBIJA DOO BEOGRAD (мат.бр: 17556797), Прималац лизинга: Dejana Danilović (ЈМБГ:1212121111111) Статус:Validan

Слика 56: Пример статуса захтева се види у заглављу

Приликом наредних прелазака статуса такође долази до различитих валидација.

5.1.3 Плаћање

Приликом уноса новог записа *Електронски поднесак – Регистрациона пријава*, постоји могућност да се означи поље *Не желим плаћање* као на следећој слици.

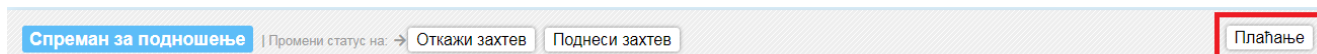


Слика 57: Опције за изјашњавање о плаћању

Када је регистрациона пријава у статусу *Валидан*, додавањем пријаве у групну пријаву, означава се да ће пријава бити плаћена групно. За више детаља, прочитајте секцију [12.4 Валидација - Промена статуса групе](#).

Када је регистрациона пријава у статусу *Спреман за подношење*, уколико већ нисте унели, потребно је унети податке на картици **Прилози**.

Појединачна пријава мора бити у статусу *Спреман за подношење*, да би се извршило плаћање пре подношења. Наиме, са преласком захтева у овај статус, појавиће се дугме **Плаћање** на десној страни заглавља захтева, тачније на траци за приказ статуса захтева и командама за промену статуса.



Слика 58: Дугме за покретање поступка плаћања

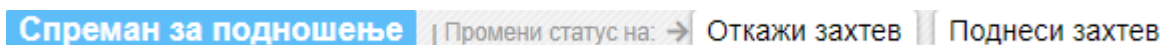
Кликом на ово дугме отвориће се у новом табу страна са инструкцијама за стандардне начине плаћања. Потребно је одабрати начин плаћања и следити детаљне инструкције за плаћање које су обезбеђене на овај начин.

Док је у статусу *Спреман за подношење*, могуће је и отказати захтев.

5.1.4 Подношење захтева

Када је захтев у статусу *Валидан*, кликом на дугме *Припреми захтев*, захтев прелази у статус *Спреман за подношење*.

Захтев из статуса *Спреман за подношење*, може прећи у понуђене статусе као на наредној слици.



Слика 59: Промена статуса захтева из статуса *Спреман за подношење* у понуђене статусе

Кликом на **Поднеси захтев**, крећете у процедуру подношења захтева.

У случају да уловљени корисник који жели да поднесе захтев припада роли **Пријављени корисник на порталу или Корисник веб-сервиса**, да би могао да поднесе захтев као пуномоћник лизинг куће, мора бити заведен у евиденцији овлашћених лица лизинг кућа коју води Регистар финансијског лизинга.

Након тога, уколико сте стартовали **NexU APR** (апликацију за електронско потписивање) и успешно потписали електронским сертификатом, захтев ће прећи у статус *Поднет*.

5.1.5 Потврда *mail* адресе

Као предуслов за подношење захтева (за пријем потврде о поднетом захтеву и одлуке) потребно је да потврдите маил адресу коју сте унели на заглављу захтева.

Обавештење, које ћете примити путем имејла о потврди мејл адресе, изгледа као на наредној слици.

Молимо Вас, потврдите своју имејл адресу кликом на линк: [ОВДЕ](#)

Слика 60: Обавештење о обавези потврде *mail* адресе

Кликом на [ОВДЕ](#), у новом прозору ће се отворити потврда о успешно потврђеној адреси као на наредној слици.




Успешно сте потврдили имејл адресу!

Слика 61: Потврда о успешно потврђеној *mail* адреси


5.1.6 Потврда о поднетом захтеву


Након подношења електронског захтева, систем шаље потврду о томе која стиже кориснику на имејл адресу достављања.

Потврда се може преузети са главне форме, преко поља „Бар код потврде“, кликом на дугме . Електронска потврда о примљеној пријави или примљеној документацији је PDF документ који је потписан квалификованим сертификатом регистратора Агенције за привредне регистре, Регистра финансијског лизинга.

5.1.7 Обавештење о донетој одлуци

Након доношења одлуке о поднетој пријави на наведену имејл адресу подносиоца биће испоручено решење којим је пријава усвојена или одбачена.

Документ одлуке такође можете преузети са заглавља захтева преко поља Бар код одлуке, кликом на дугме .

Бар код одлуке 

7300000078645



Слика 62: Преузимање одлуке са заглавља захтева

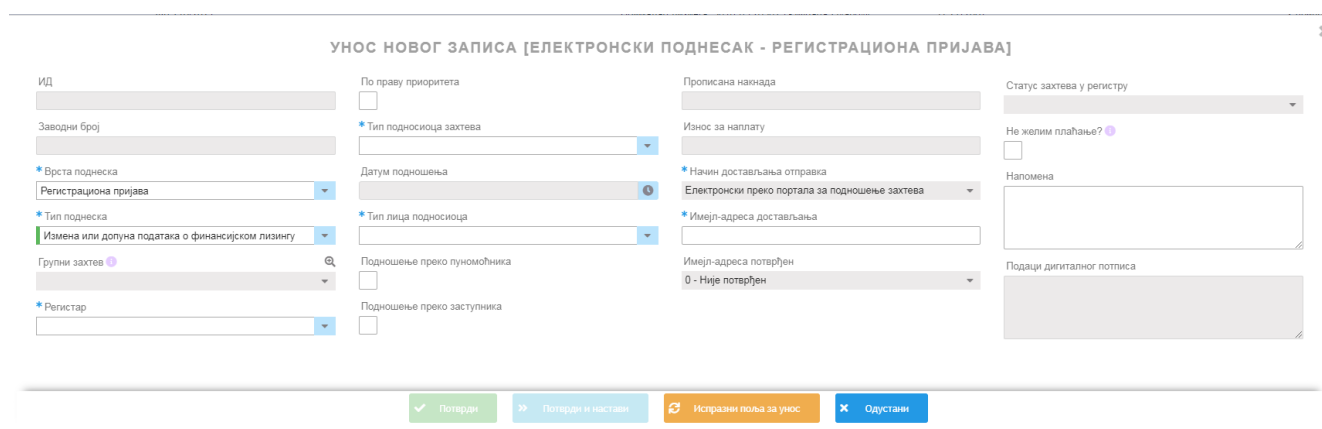
Електронско решење је PDF документ који је потписан квалификованим сертификатом регистратора Агенције за привредне регистре, Регистра финансијског лизинга.

5.2 ИЗМЕНА ИЛИ ДОПУНА ПОДАТАКА О РЕГИСТРОВАНОМ УГОВОРУ О ФИНАНСИЈСКОМ ЛИЗИНГУ

Регистрациону пријаву за измену или допуну података о регистрованом уговору о финансијском лизингу могу подносити даваоци лизинга, тј. овлашћена лица лизинг кућа (у роли **Пријављени корисник на порталу или Корисник веб-сервиса**) или примаоци лизинга (у роли **Екстерни корисник**) у случају да су ауторизовани за то (кроз одговарајућу форму за ауторизацију).

5.2.1 Креирање захтева

Кликом на алатку  на форми **Електронски поднесак – Регистрациона пријава**, отвара се форма за унос новог записа, приказана на наредној слици.



Унос новог записа [ЕЛЕКТРОНСКИ ПОДНЕСАК - РЕГИСТРАЦИОНА ПРИЈАВА]

ИД:

Заводни број:

Врста поднеска: **Регистрациона пријава**

Тип поднеска: **Имена или допуна података о финансијском лизингу**

Групи захтев:

Регистар:

По праву приоритета: ☐

Тип подносиоца захтева:

Датум подношења:

Тип лица подносиоца:

Подношење преко пуномоћника: ☐

Подношење преко заступника: ☐

Прописана накнада:

Износ за наплату:

Начин достављања отправка: **Електронски преко портала за подношење захтева**

Имејл-адреса достављања:

Имејл-адреса потврђен: **0 - Није потврђен**

Статус захтева у регистру:

Не желим плаћање?: ☐

Напомена:

Подаци дигиталног потписа:

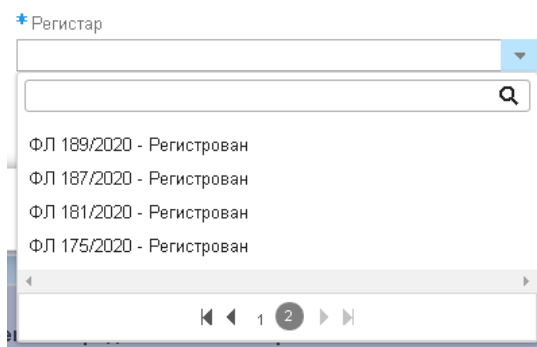
Потврди | Потврди и настави | Испразни поља за унос | Одустани

Слика 63: Форма за унос поднеска типа **Имена или допуна података о фин. Лизингу**

Приликом креирања новог записа, када у обавезном пољу, **Врста поднеска**, из падајућег менија одаберете **Регистрациону пријаву**, у следећем кораку за **Тип поднеска** изаберите **Имена или допуна података о финансијском лизингу**.

Обавезан је избор евиденционог броја из падајуће листе **Регистар**, којим се везујемо за основни Фл.број из Регистра кога желимо да мењамо.

У падајућој листи за избор записа из Регистра кориснику се у зависности од роле, приказују записи у којима је његова лизинг кућа давалац лизинга, у случају рола **Пријављени корисник на порталу или Корисник веб-сервиса** или у којима је ауторизован, у случају да припада роли **Екстерни корисник**.



*Регистар

ФЛ 189/2020 - Регистрован

ФЛ 187/2020 - Регистрован

ФЛ 181/2020 - Регистрован

ФЛ 175/2020 - Регистрован

Слика 64: Падајућа листа за избор евиденционог броја из Регистра – ФЛ броја

Након попуњавања обавезних података на заглављу и његовог чувања, у зависне форме (деталје) преписују се актуелни подаци са изабраног записа, односно Фл.броја из Регистра. Приказ једне зависне форме са преписаним подацима дат је на следећој слици.

Имплементација и увођење у оперативан рад система електронског подношења пријава регистрационих поднесака у Регистру финансијског лизинга (еРелиз/еЛизинг)

Уговор
Субјекти
Предмет лизинга
Прилози
прикажи све

ИД
2269

* Укупан износ лизинг накнаде коју по уговору плаћа прималац лизинга (у €)
25.860,00

* Уговорене опције након истека рока на који је уговор закључен
Ништа

* Број уговора додељен од стране даваоца лизинга
14734/20

* Укупна набавна вредност предмета лизинга без ПДВ-а (у €)
26.658,33

Напомена
(U slučaju da postoji.)

* Дан закључења уговора
23.01.2020

* Укупна набавна вредност предмета лизинга са ПДВ-ом (у €)
31.990,00

ПОДАЦИ О ИЗМЕНАМА УГОВОРА
(U slučaju da postoji.)

* Рок на који је закључен (у месецима)
60

* Укупна финансирана вредност предмета лизинга (у €)
23.992,00

* Врста измене
Без измене

* Дан исплате последње рате накнаде
23.01.2020


* Укупан износ учешћа (у €)
7.997,50

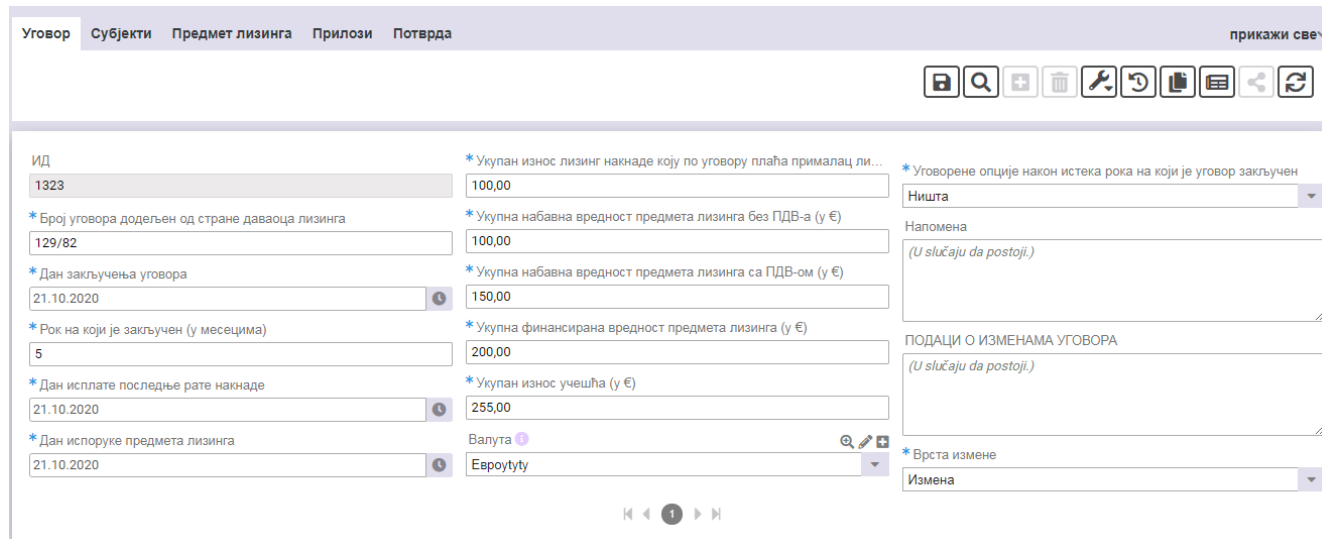
* Дан испоруке предмета лизинга
23.01.2020

Валута
Евро


Слика 65: Приказ података преписаних са записа из Регистра на примеру зависне форме Уговор

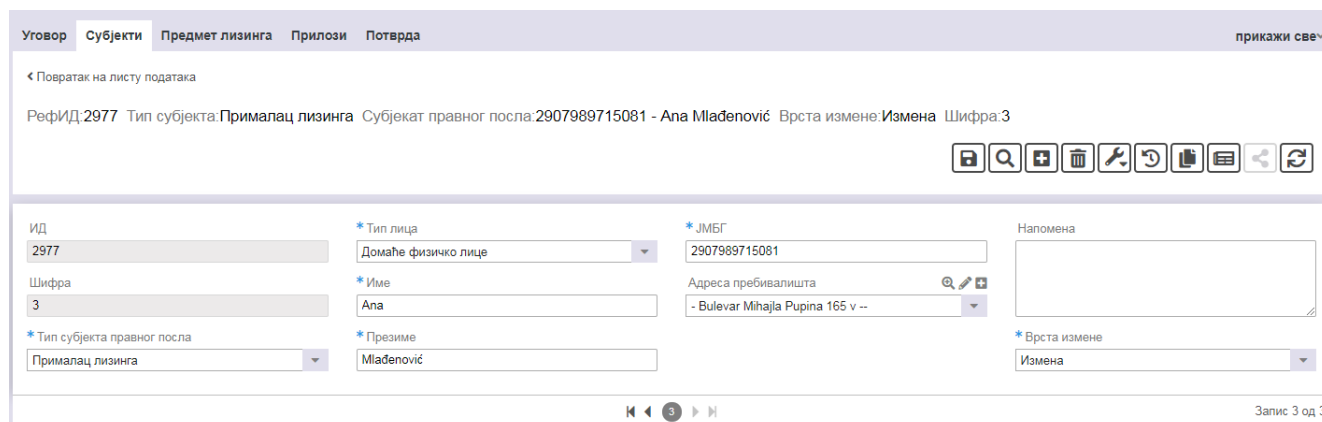
На зависним формама (картицама) са преписаним подацима аутоматски се поставља ознака *Без измене*.



При измени било ког податка на овим картицама, пошто се нови податак сачува кликом на иконицу , вредност у овом пољу се аутоматски мења на *Измена*.




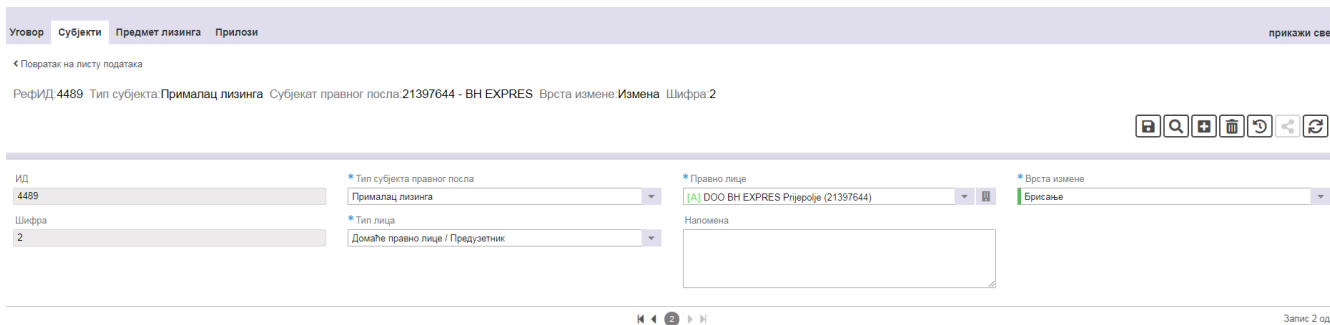
Слика 66: Форма за уговор са врстом измене „Измена“

На пример, ако треба изменити презиме домаћег или страног физичког лица, апликација ће аутоматски у падајућој листи *Врста измене*, означити *Измена* пошто се кликом на алатку  и сачува измена.




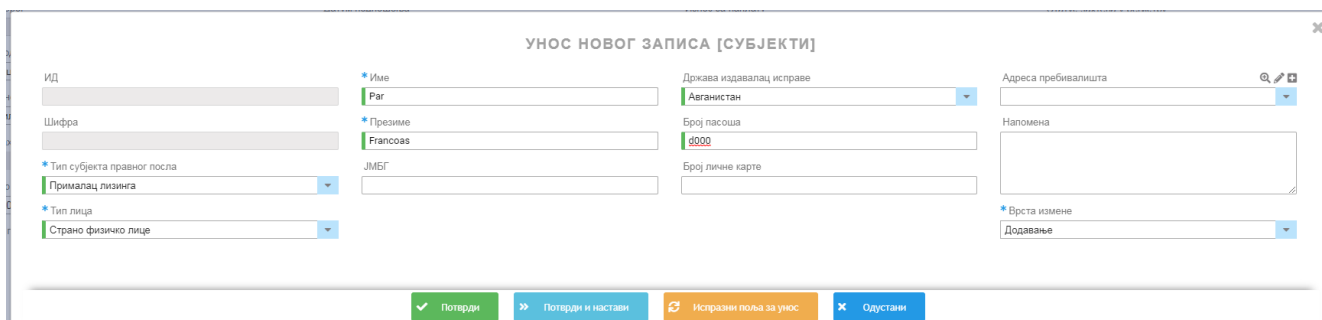
Исто важи и за остале типове субјеката осим за правна лица која су регистрована у АПР-у и чији се подаци преузимају преко сервиса АПР-а. Код правних лица која су регистрована у АПР-у, могуће је само изменити/додати напомену. Уколико неки други податак није више актуелан, нпр. пословно име или адреса, потребно је освежити податке поновним позивом АПР сервиса преко форме која се покреће кликом на алатку  поред падајуће листе *Правно лице*. На крају кликом на алатку , биће сачувана измена и аутоматски ће се у падајућој листи *Врста измене* појавити вредност *Измена*. На исти начин се могу ажурирати подаци државног органа који има матични број за који АПР сервис враћа податке.

Брисање субјекта се врши тако што се у падајућој листи *Врста измене*, изабере *Брисање*. Подаци о примаоцу се не бришу употребом алатке за брисање .



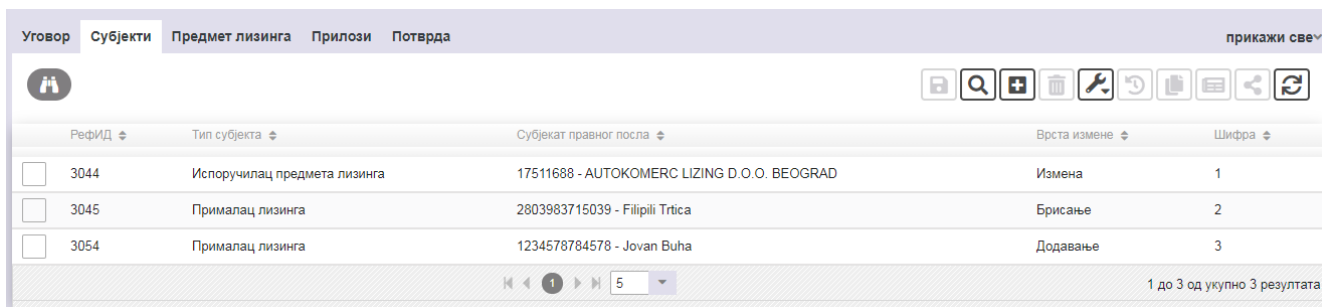
Слика 67: Форма за субјекат са врстом измене „Брисање“

Нови субјекат се додаје на уобичајени начин преко форме која се покреће кликом на иконицу . На новом субјекту *Врста измене* је аутоматски постављена на *Додавање*.




Слика 68: Форма за додавање новог субјекта са врстом измене „Додавање“


Наредна слика приказује листу субјеката са различитим врстама измене.







РефИД	Тип субјекта	Субјекат правног посла	Врста измене	Шифра
3044	Испоручилац предмета лизинга	17511688 - AUTOKOMERC LIZING D.O.O. BEOGRAD	Измена	1
3045	Прималац лизинга	2803983715039 - Filipiti Trtica	Брисање	2
3054	Прималац лизинга	1234578784578 - Jovan Buha	Додавање	3

Слика 69: Листа субјеката – различите врсте измене

Поступак измене, додавања и брисања предмета лизинга је исти као за субјекте. Дакле, предмет лизинга се брише тако што се у падајућој листи *Врста измене* изабере вредност *Брисање*. Предмет лизинга се додаје на уобичајени начин преко форме која се покреће кликом на иконицу .

При измени неког атрибута предмета у табели *Атрибути предмета*, аутоматски ће у падајућој листи *Врста измене* поред измењеног атрибута бити постављена вредност *Измена*. Да би измена била сачувана, потребно је кликнути на алатку  у заглављу табеле атрибута. Атрибут предмета се брише тако што се у падајућој листи *Врста измене* изабере вредност *Брисање*.

Атрибути предмета

Промене сачувајте кликом на    

<input type="checkbox"/> * Атрибут предмета лизинга	Вредност атрибута предмета лизинга	* Врста измене
<input type="checkbox"/> Регистарски број	4877-7889	Измена
<input type="checkbox"/> Марка		Без измене
<input type="checkbox"/> Тип/Модел		Без измене
<input type="checkbox"/> Производна ознака/серијски број		Без измене
<input type="checkbox"/> Број шасије	WAUZZZ4M2MD031132	Без измене
<input type="checkbox"/> Број мотора	DPX 009812	Без измене
<input type="checkbox"/> Година производње	2021	Без измене
<input type="checkbox"/> Снага мотора (у kW)		Без измене
<input type="checkbox"/> Радна запремина мотора (у cm ³)		Без измене
<input type="checkbox"/> Носивост (у kg)		Без измене

1 до 10 од укупно 10 резултата

Слика 70: Предмет лизинга – измена атрибута предмета


Наредна слика приказује листу предмета са различитим врстама измене

Уговор	Субјекти	Предмет лизинга	Прилози	прикажи све		
РедИД	Група предмета - тип предмета	Набавна вредност без пдв-а / са пдв-ом	Финансирана вредност	Врста измене	Цифра	
<input type="checkbox"/> 2453	Непокретност - Објекти - Стан			Додавање	2	
<input type="checkbox"/> 2452	Покретна регистрована ствар - Путничко возило	26.658,33 / 31.990,00	23.992,50	Измена, промене на атрибутима предмета	1	

1 до 2 од укупно 2 резултата

Слика 71: Листа предмета – различите врсте измене

Уколико је било измена на атрибутима предмета, то ће бити назначено у листи предмета.

Врста измене 

Измена, промене на атрибутима предмета

Слика 72: Листа предмета – промене на атрибутима предмета

5.2.2 Потврда маил адресе

Овај корак је описан у поглављу [Потврда mail адресе](#).

5.2.3 Валидација

Овај корак је описан у поглављу [Валидација](#).

Специфична валидација за овај тип поднеска јесте провера да ли је запис из Регистра кога покушавамо да мењамо активан, тј. да није већ уписан престанак.

5.2.4 Плаћање

Овај корак је описан у поглављу [Плаћање](#).

5.2.5 Потписивање и подношење захтева

Овај корак је описан у поглављу [Подношење захтева](#) .

5.2.6 Потврда о поднетом захтеву

Овај корак је описан у поглављу [Потврда о поднетом захтеву](#) .

5.2.7 Обавештење о донетој одлуци

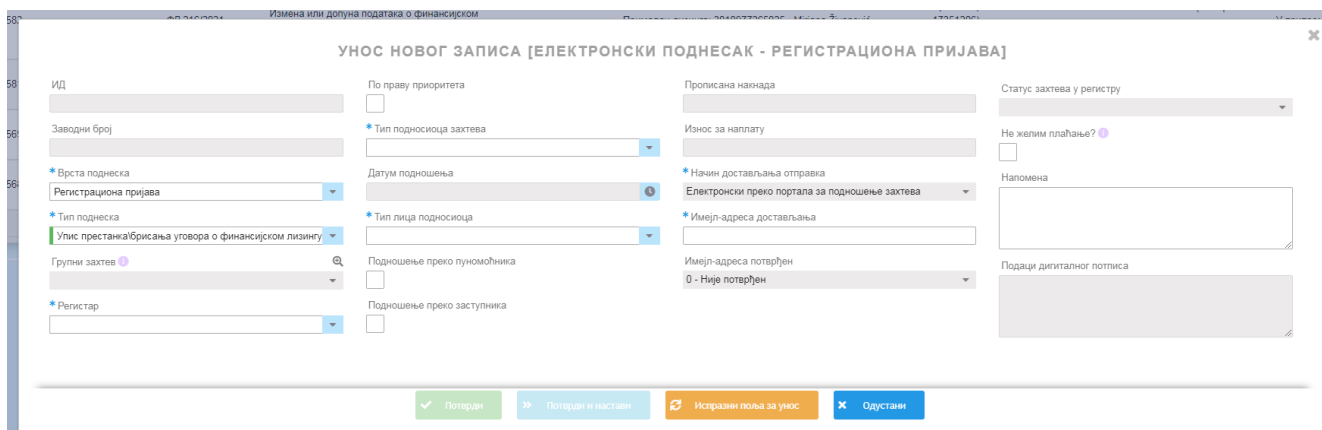
Овај корак је описан у поглављу [Обавештење о донетој одлуци](#) .

5.3 УПИС ПРЕСТАНКА/БРИСАЊА УГОВОРА О ФИНАНСИЈСКОМ ЛИЗИНГУ

Регистрационе пријаве у наставку могу подносити даваоци лизинга, тј. овлашћена лица лизинг кућа (у роли **Пријављени корисник на порталу** или **Корисник веб-сервиса**), примаоци лизинга или заинтересована лица (у роли **Екстерни корисник**) у случају да су ауторизовани за то (кроз одговарајућу форму за ауторизацију).

5.3.1 Креирање захтева

Кликом на алатку  на форми **Електронски поднесак – Регистрациона пријава**, отвара се форма за унос новог записа, приказана на наредној слици.




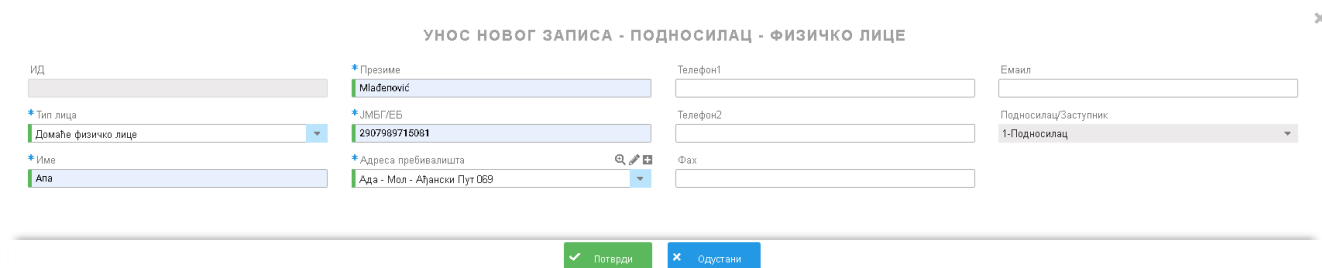
Слика 73: Форма за унос поднеска типа Измена или допуна података о фин. Лизингу

Приликом креирања новог записа, када у обавезном пољу, *Врста поднеска*, из падајућег менија одаберете **Регистрациону пријаву**, у следећем кораку за *Тип поднеска* изаберите **Упис престанка/брисања уговора о финансијском лизингу**.

Обавезан је избор евиденционог броја, односно Фл.броја из падајуће листе **Регистар**, којим се везујемо за запис из Регистра за кога желимо да упишемо престанак/брисање.

У падајућој листи за избор записа из Регистра кориснику се, у зависности од роле, приказују записи у којима је његова лизинг кућа давалац лизинга, у случају роле **Пријављени корисник на порталу** или **Корисник веб-сервиса** или у којима је ауторизован, у случају да припада роли **Екстерни корисник**.

У случају да је подносилац захтева физичко лице, избором одговарајућег типа лица и кликом на  у падајућој листи кориснику се отвара наредни прозор за уношење података о физичком лицу – подносиоцу.



Слика 74: Форма за унос података о физичком лицу – подносиоцу

Након попуњавања обавезних података на заглављу и његовог чувања, у зависне форме (деталје) препишују се актуелни подаци са изабраног записа, односно Фл.броја из Регистра. Они у случају овог типа поднеска имају информативни карактер. Уколико се и деси да корисник покуша да мења податке на зависним формама (осим форме **Прилози**), те промене неће бити прослеђене, јер немају утицаја на упис престанка.

5.3.2 Потврда маил адресе

Овај корак је описан у поглављу [Потврда mail адресе](#) .

5.3.3 Валидација

Овај корак је описан у поглављу [Валидација](#) .

Специфична валидација за овај тип поднеска јесте провера да ли је запис из Регистра за кога покушавамо да упишемо престанак активан, тј. да није већ уписан престанак.

5.3.4 Плаћање

Овај корак је описан у поглављу [Плаћање](#) .

5.3.5 Потписивање и подношење захтева

Овај корак је описан у поглављу [Подношење захтева](#) .

5.3.6 Потврда о поднетом захтеву

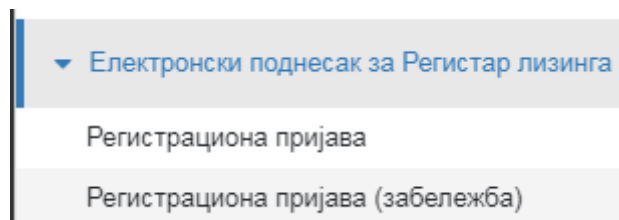
Овај корак је описан у поглављу [Потврда о поднетом захтеву](#) .

5.3.7 Обавештење о донетој одлуци

Овај корак је описан у поглављу [Обавештење о донетој одлуци](#) .

6 Регистрациона пријава – забележба

За креирање захтева везаног за забележбу одаберите опцију у менију *Регистрациона пријава (забележба)* као на наредној слици.



Слика 75: Ставка менија за регистрацију забележби

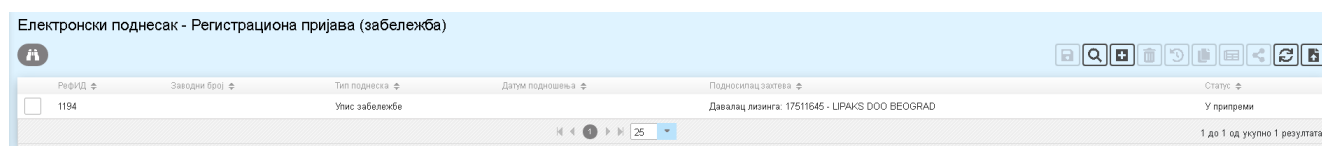
На главној форми **Електронски поднесак – Регистрациона пријава (забележба)** уносе се подаци на зависним формама **Подаци забележбе** и **Прилози**.

6.1 УПИС ЗАБЕЛЕЖБЕ

Регистрационе пријаве за упис забележбе могу подносити даваоци лизинга, тј. овлашћена лица лизинг кућа (у роли **Пријављени корисник на порталу или Корисник веб-сервиса**), примаоци лизинга или заинтересована лица (у роли **Екстерни корисник**) у случају да су ауторизовани за то (кроз одговарајућу форму за ауторизацију).


6.1.1 Креирање захтева

Кликом на горе наведену ставку менија отвара се форма **Електронски поднесак – Регистрациона пријава (забележба)**, као на наредној слици.

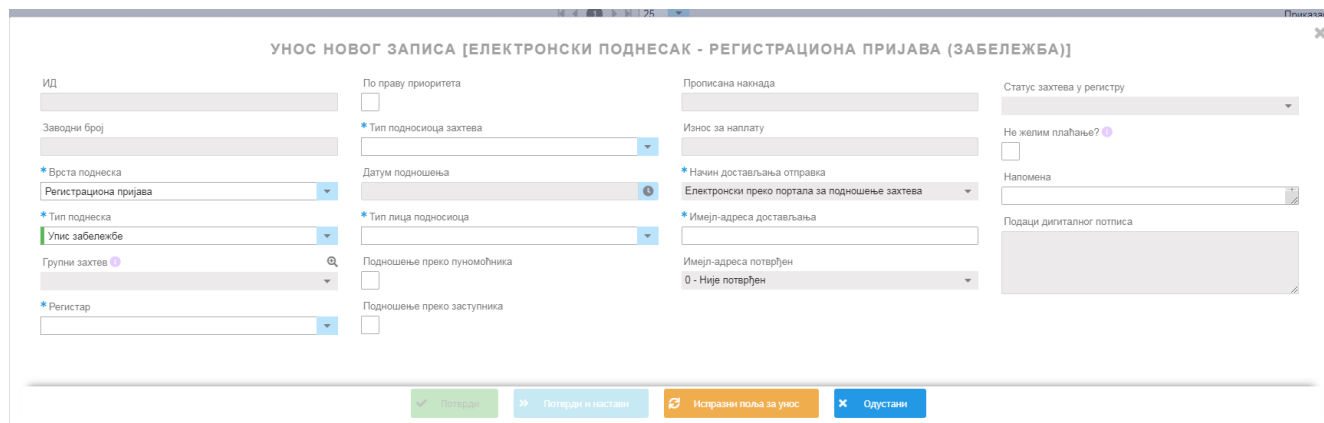


Слика 76: Листа Електронских захтева за регистрацију забележбе

6.1.1.1 Креирање заглавља

Кликом на алатку  на форми **Електронски поднесак – Регистрациона пријава (забележба)**, отвара се форма за унос новог записа.

Приликом креирања новог записа, када у обавезном пољу, *Врста поднеска*, из падајућег менија одаберете **Регистрациону пријаву**, у следећем кораку за *Тип поднеска* изаберите **Упис забележбе**, као на наредној слици.



Унос новог записа [ЕЛЕКТРОНСКИ ПОДНЕСАК - РЕГИСТРАЦИОНА ПРИЈАВА (ЗАБЕЛЕЖБА)]

ИД:

Заводни број:

*Врста поднеска: Регистрациона пријава

*Тип поднеска: Упис забележбе

Групи захтев:

*Регистар:

По праву приоритета: ☐

*Тип подносиоца захтева:

Датум подношења:

*Тип лица подносиоца:

Подношење преко пуномоћника: ☐

Подношење преко заступника: ☐

Прописана накнада:

Износ за наплату:

*Начин достављања отправка: Електронски преко портала за подношење захтева

*Имејл-адреса достављања:

Имејл-адреса потврђен: 0 - Није потврђен

Статус захтева у регистру:

Не желим плаћање?: ☐

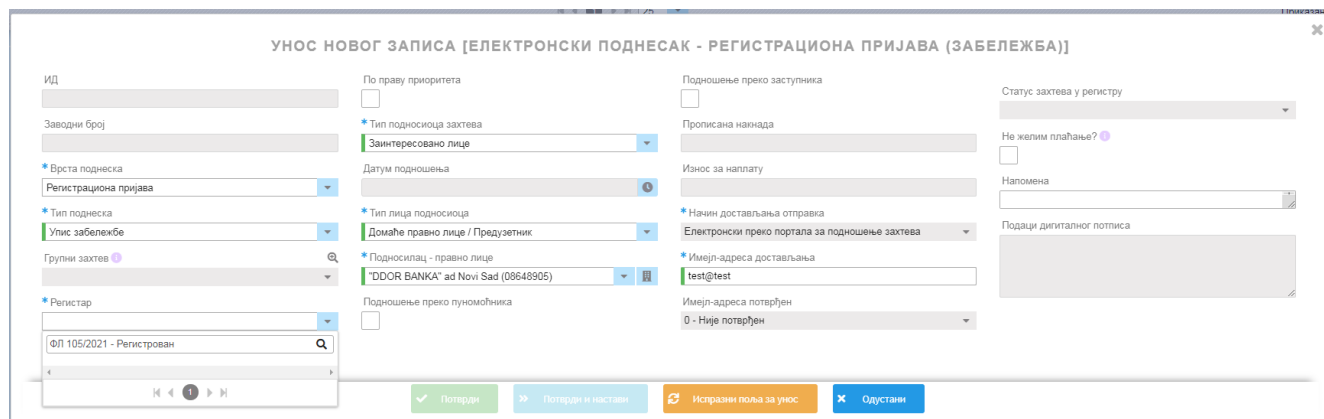
Напомена:

Подаци дигиталног потписа:

Потврди Потврди и настави Испразни поља за унос Одустани

Слика 77: Форма за унос података о упису забележбе

Обавезан је избор Фл. броја из падајуће листе **Регистар**, којим се везујемо за регистрован уговор за који желимо да извршимо упис забележбе.



Унос новог записа [ЕЛЕКТРОНСКИ ПОДНЕСАК - РЕГИСТРАЦИОНА ПРИЈАВА (ЗАБЕЛЕЖБА)]

ИД:

Заводни број:

*Врста поднеска: Регистрациона пријава

*Тип поднеска: Упис забележбе

Групи захтев:

*Регистар:

По праву приоритета: ☐

*Тип подносиоца захтева: Заинтересовано лице

Датум подношења:

*Тип лица подносиоца: Домаће правно лице / Предузетник

*Подносилац - правно лице: "DDOR BANKA" ad Novi Sad (08648905)

Подношење преко пуномоћника: ☐

Подношење преко заступника: ☐

Прописана накнада:

Износ за наплату:

*Начин достављања отправка: Електронски преко портала за подношење захтева

*Имејл-адреса достављања: test@test

Имејл-адреса потврђен: 0 - Није потврђен

Статус захтева у регистру:

Не желим плаћање?: ☐

Напомена:

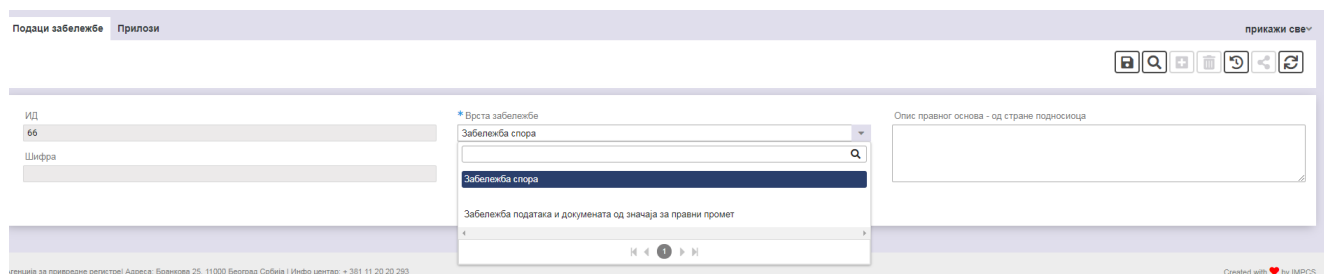
Подаци дигиталног потписа:

Потврди Потврди и настави Испразни поља за унос Одустани

Слика 78: Попуњена форма за унос података о упису забележбе

6.1.1.2 Унос детаља - Подаци забележбе

Подаци забележбе се уносе на картици **Подаци забележбе** која је приказана на наредној слици.



Подаци забележбе Прилози

ИД: 66

Шифра:

*Врста забележбе: Забележка спора

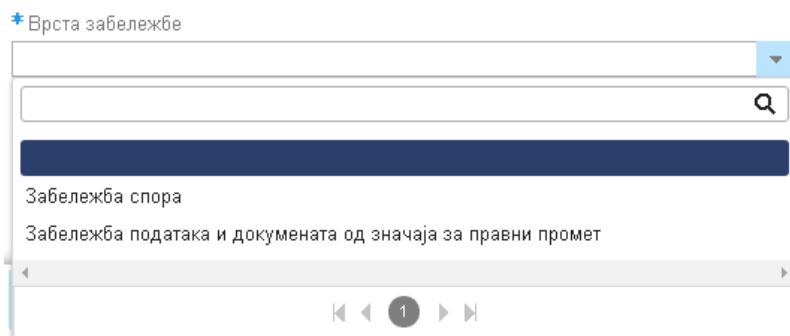
Опис правног основа - од стране подносиоца:

Забележка података и докумената од значаја за правни промет:

Слика 79: Картица Подаци забележбе

Слика 79: Картица Подаци забележбе

У обавезном пољу, *Врста забележбе*, из падајуће листе можете изабрати жељену врсту забележбе. Падајућа листа понуђених врста забележбе изгледа као на наредној слици.



Слика 80: Падајућа листа за избор Врста забележбе

Форма са попуњеним подацима приказана је на наредној слици.

Слика 81: Подаци забележбе – форма за унос (попуњени подаци)



Запис ћете сачувати кликом на .

Форма са сачуваним подацима на картици **Подаци забележбе**, изгледа као на наредној слици.

Слика 82: Картица Подаци забележбе – попуњени подаци

6.1.1.3 Унос детаља – Прилози

Овај корак је описан у поглављу [Унос детаља – Прилози](#).

6.1.2 Потврда маил адресе

Овај корак је описан у поглављу [Потврда mail адресе](#) .

6.1.3 Валидација

Овај корак је описан у поглављу [Валидација](#) .

Специфичне валидације за овај тип поднеска су провера да ли је убачен тачно један запис са подацима забележбе, као и да ли је запис из Регистра кога покушавамо да мењамо активан, тј. да није већ уписан престанак.

6.1.4 Плаћање

Овај корак је описан у поглављу [Плаћање](#).

6.1.5 Потписивање и подношење захтева

Овај корак је описан у поглављу [Подношење захтева](#).

6.1.6 Потврда о поднетом захтеву

Овај корак је описан у поглављу [Потврда о поднетом захтеву](#).

6.1.7 Обавештење о донетој одлуци


Овај корак је описан у поглављу [Обавештење о донетој одлуци](#).

6.2 БРИСАЊЕ ЗАБЕЛЕЖБЕ

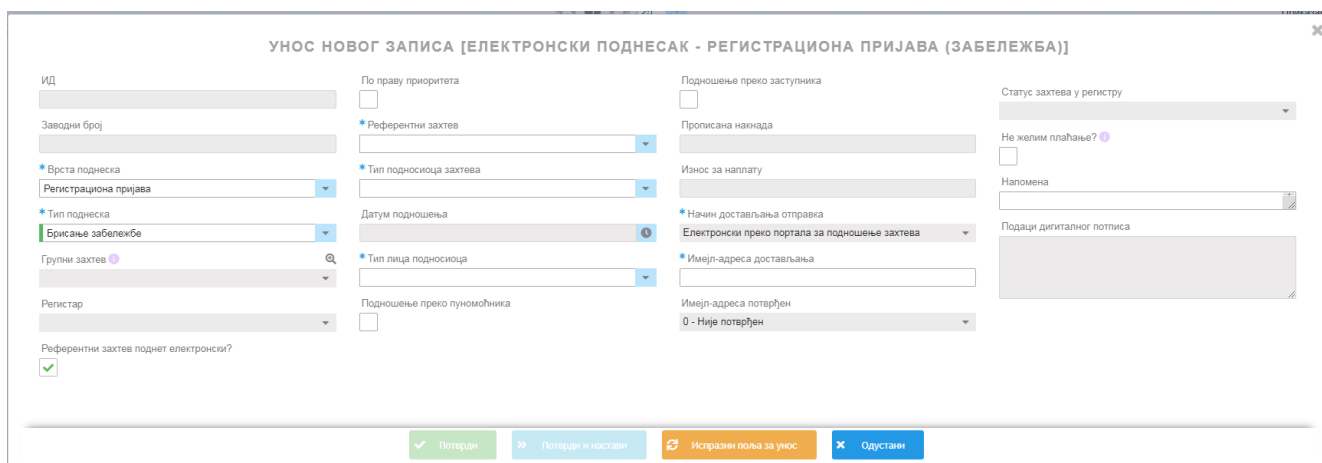
Регистрационе пријаве за брисање забележбе могу подносити даваоци лизинга, тј. овлашћена лица лизинг кућа (у роли **Пријављени корисник на порталу или Корисник веб-сервиса**), примаоци лизинга или заинтересована лица (у роли **Екстерни корисник**) у случају да су ауторизовани за то (кроз одговарајућу форму за ауторизацију).

6.2.1 Креирање захтева

6.2.1.1 Креирање заглавља

Кликом на алатку  на форми **Електронски поднесак – Регистрациона пријава (забележба)**, отвара се форма за унос новог записа.

Приликом креирања новог записа, када у обавезном пољу, *Врста поднеска*, из падајућег менија одаберете **Регистрациону пријаву**, у следећем кораку за *Тип поднеска* изаберите **Брисање забележбе**, као на наредној слици.



Унос новог записа [ЕЛЕКТРОНСКИ ПОДНЕСАК - РЕГИСТРАЦИОНА ПРИЈАВА (ЗАБЕЛЕЖБА)]

ИД:

Заводни број:

* Врста поднеска: Регистрациона пријава

* Тип поднеска: Брисање забележбе

Групи захтева:

Регистар:

Референтни захтев поднет електронски? ☒

По праву приоритета: ☐

* Референтни захтев:

* Тип подносиоца захтева:

Датум подношења:

* Тип лица подносиоца:

Подношење преко пуномоћника: ☐

Подношење преко заступника: ☐

Прописана накнада:

Износ за наплату:

* Начин достављања отправка: Електронски преко портала за подношење захтева

* Имејл-адреса достављања:

Имејл-адреса потврђен: 0 - Није потврђен

Статус захтева у регистру:

Не желим плаћање? ☐

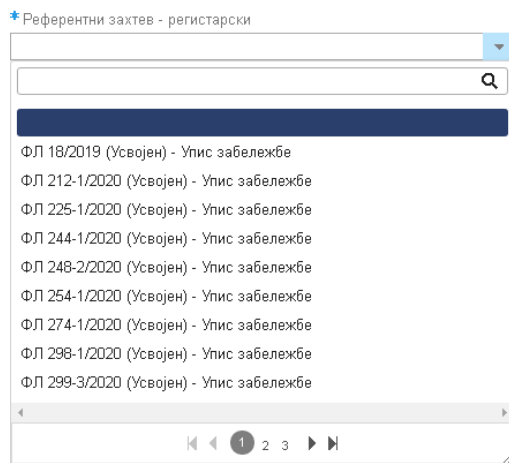
Напомена:

Подаци дигиталног потписа:

Потврди Потврди и настави Испразни поља за унос Одустани

Слика 83: Форма за унос података о брисању забележбе

Обавезан је избор Фл. броја референтног захтева којим се везујемо за пријаву по којој је регистрован упис забележбе. У зависности од попуњеног поља **Референтни захтев поднет електронски?** корисник може да изабере из падајуће листе папирно или електронски поднету регистрациону пријаву под којом је регистрована забележба, као на наредној слици.



* Референтни захтев - регистарски

ФЛ 18/2019 (Усвојен) - Упис забележбе

ФЛ 212-1/2020 (Усвојен) - Упис забележбе

ФЛ 225-1/2020 (Усвојен) - Упис забележбе

ФЛ 244-1/2020 (Усвојен) - Упис забележбе

ФЛ 248-2/2020 (Усвојен) - Упис забележбе

ФЛ 254-1/2020 (Усвојен) - Упис забележбе

ФЛ 274-1/2020 (Усвојен) - Упис забележбе

ФЛ 298-1/2020 (Усвојен) - Упис забележбе

ФЛ 299-3/2020 (Усвојен) - Упис забележбе

Слика 84: Падајућа листа за избор референтног папирног захтева

6.2.1.2 Унос детаља – Подаци забележбе

Овај корак је описан у поглављу [Унос детаља - Подаци забележбе](#) .

6.2.1.3 Унос детаља – Прилози

Овај корак је описан у поглављу [Унос детаља – Прилози](#) .

6.2.2 Потврда маил адресе

Овај корак је описан у поглављу [Потврда mail адресе](#) .

6.2.3 Валидација

Овај корак је описан у поглављу [Валидација](#) .

6.2.4 Плаћање

Овај корак је описан у поглављу [Плаћање](#) .

6.2.5 Потписивање и подношење захтева

Овај корак је описан у поглављу [Подношење захтева](#) .

6.2.6 Потврда о поднетом захтеву

Овај корак је описан у поглављу [Потврда о поднетом захтеву](#) .

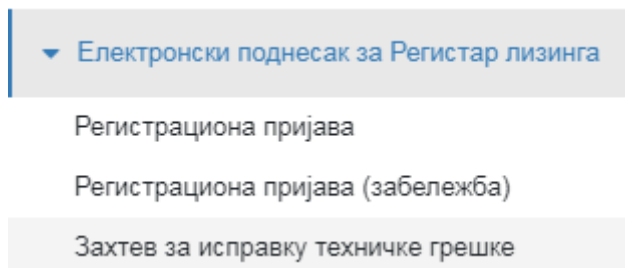
6.2.7 Обавештење о донетој одлуци

Овај корак је описан у поглављу [Обавештење о донетој одлуци](#) .

7 Захтев за исправку техничке грешке

Захтев за исправку техничке грешке може поднети свака од уговорних страна, њихови заступници или пуномоћници.

За креирање захтева везаног за исправку техничке грешке одаберите опцију *Захтев за исправку техничке грешке* у менију као на наредној слици.




Слика 85: Ставка менија за исправку техничке грешке

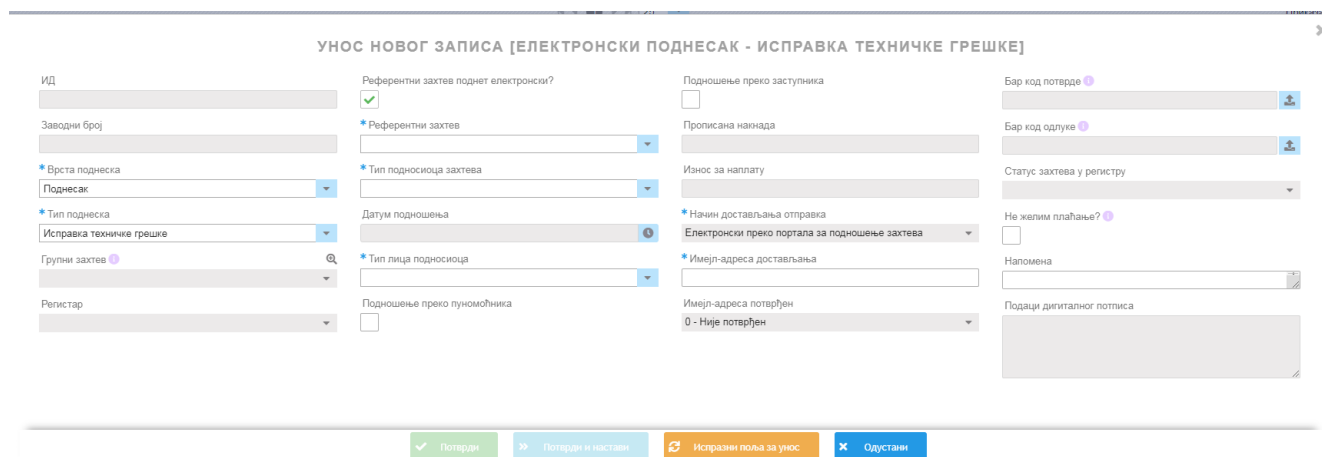
На главној форми **Електронски поднесак – Захтев за исправку техничке грешке** уносе се подаци на зависној форми **Опис**.

7.1 КРЕИРАЊЕ ЗАХТЕВА

7.1.1 Креирање заглавља

Кликом на алатку  на форми **Електронски поднесак – Исправка техничке грешке**, отвара се форма за унос новог записа.

Приликом креирања новог записа, када у обавезном пољу, *Врста поднеска*, из падајућег менија одаберете **Поднесак**, у следећем кораку за *Тип поднеска* изаберите **Исправка техничке грешке**, као на наредној слици.



Унос новог записа [ЕЛЕКТРОНСКИ ПОДНЕСАК - ИСПРАВКА ТЕХНИЧКЕ ГРЕШКЕ]

ИД:

Заводни број:

* Врста поднеска:

* Тип поднеска:

Групи захтев:

Регистар:

Референтни захтев поднет електронски? ☒

* Референтни захтев:

* Тип подносиоца захтева:

Датум подношења:

* Тип лица подносиоца:

Подношење преко пуномоћника: ☐

Подношење преко заступника: ☐

Прописана накнада:

Износ за наплату:

* Начин достављања отправка:

* Имејл-адреса достављања:

Имејл-адреса потврђен:

Бар код потврде:

Бар код одлуке:

Статус захтева у регистру:

Не желим плаћање? ☐

Напомена:

Подаци дигиталног потписа:

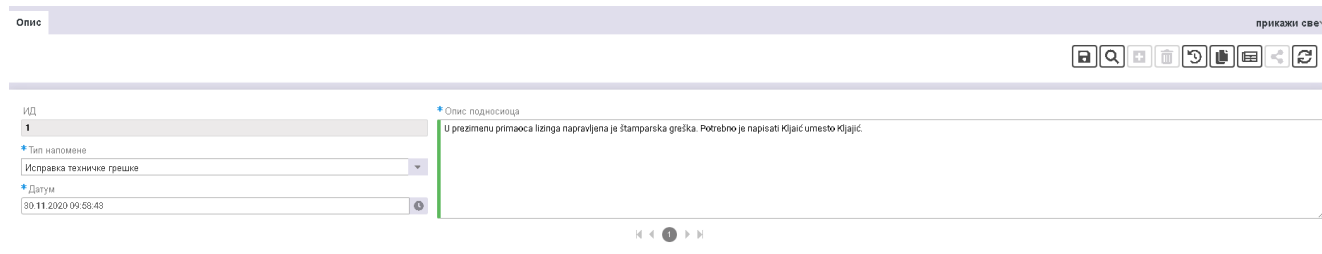
Потврди Потврди и настави Испразни поља за унос Одустани

Слика 86: Форма за унос података о исправци техничке грешке

Обавезан је избор евиденционог, односно Фл. броја референтног захтева којим се везујемо за захтев који желимо да исправимо.

7.1.2 Унос детаља – Опис

Након уноса заглавља, у картици **Опис** се појави аутоматски унет запис, са текстуалним пољем **Опис подносиоца** у ком корисник може да унесе захтев за исправком, као на наредној слици.



Слика 87: Попуњена форма за унос описа техничке грешке

7.2 ПОТВРДА МАИЛ АДРЕСЕ

Овај корак је описан у поглављу [Потврда mail адресе](#).

7.3 ВАЛИДАЦИЈА

Овај корак је описан у поглављу [Валидација](#).

7.4 ПЛАЋАЊЕ

Овај корак је описан у поглављу [Плаћање](#).

7.5 ПОТПИСИВАЊЕ И ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Овај корак је описан у поглављу [Подношење захтева](#).

7.6 ПОТВРДА О ПОДНЕТОМ ЗАХТЕВУ

Овај корак је описан у поглављу [Потврда о поднетом захтеву](#).

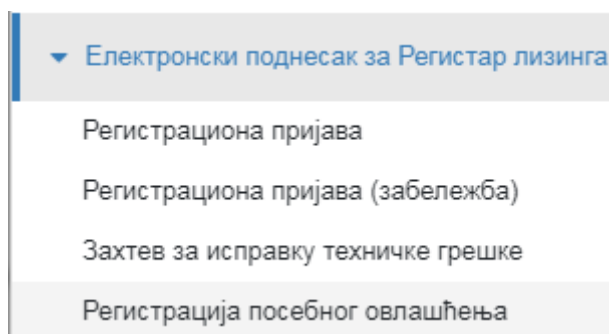
7.7 ОБАВЕШТЕЊЕ О ДОНЕТОЈ ОДЛУЦИ

Овај корак је описан у поглављу [Обавештење о донетој одлуци](#).

8 Регистрација посебног овлашћења

Регистрацију посебног овлашћења могу подносити даваоци лизинга, тј. овлашћена лица лизинг кућа (у роли **Пријављени корисник на порталу или Корисник веб-сервиса**). Поред уноса података о **Регистрацији посебног овлашћења у главној форми**, уносе се и подаци на зависним формама **Предмет лизинга, Посебно овлашћење и Прилози**.

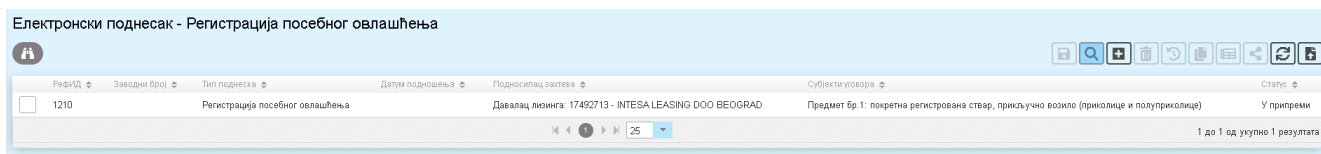
За креирање захтева одаберите опцију у менију *Регистрација посебног овлашћења* као на наредној слици.



Слика 88: Ставка менија за регистрацију посебног овлашћења


8.1 КРЕИРАЊЕ ЗАХТЕВА

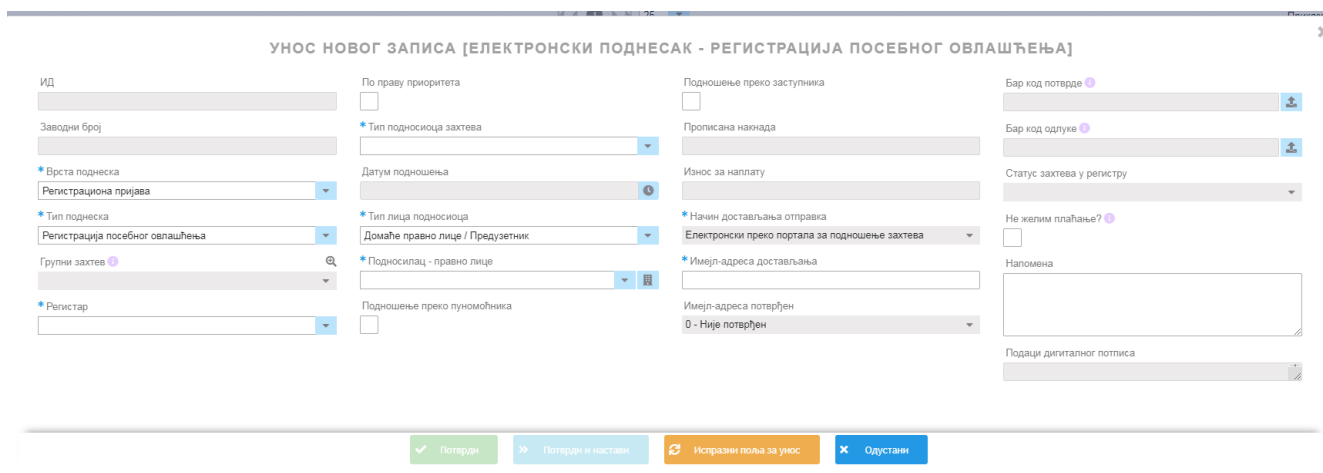
Кликом на горе наведену ставку менија отвара се форма **Електронски поднесак - Регистрација посебног овлашћења**, као на наредној слици.



Слика 89: Листа Електронских захтева за регистрацију посебног овлашћења

8.1.1 Креирање заглавља

Кликом на алатку  на форми **Електронски поднесак – Регистрација посебног овлашћења**, отвара се форма за унос новог записа. Приликом креирања новог записа, када у обавезном пољу, **Врста поднеска**, из падајућег менија одаберете **Регистрациону пријаву**, у следећем кораку за **Тип поднеска** изаберите **Регистрација посебног овлашћења**.



Унос новог записа [ЕЛЕКТРОНСКИ ПОДНЕСАК - РЕГИСТРАЦИЈА ПОСЕБНОГ ОВЛАШЋЕЊА]

ИД:

Заводни број:

* Врста поднеска:

* Тип поднеска:

Групи захтев:

* Регистар:

По праву приоритета: ☐

* Тип подносиоца захтева:

Датум подношења:

* Тип лица подносиоца:

* Подносилац - правно лице:

Подношење преко пуномоћника: ☐

Подношење преко заступника: ☐

Прописана накнада:

Износ за наплату:

* Начин достављања отправка:

* Имејл-адреса достављања:

Имејл-адреса потврђен:

Бар код потврде:

Бар код одлуке:

Статус захтева у регистру:

Не желим плаћање?: ☐

Напомена:

Подаци дигиталног потписа:

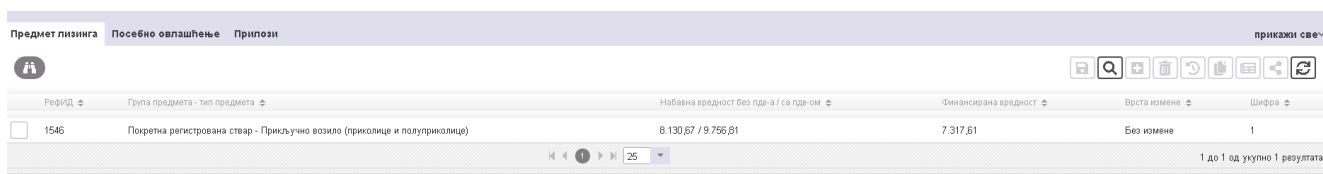
Потврди Потврди и настави Испразни поља за унос Одустани

Слика 90: Форма за унос заглавља - регистрацији посебног овлашћења

Обавезан је избор евиденционог, односно основног Фл. броја из падајуће листе **Регистар**, којим се везујемо за уговор о финансијском лизингу за који подносимо регистрациону пријаву за упис посебног овлашћења. У листи се кориснику приказују или записи везани за његову лизинг кућу (у којима је она давалац лизинга) или они за које је ауторизован.

8.1.2 Унос детаља – Предмет лизинга

Након уноса заглавља, у картици **Предмет лизинга** се приказују подаци о регистрованом предмету или предметима лизинга, за изабрани уговор о финансијском лизингу, као на наредној слици.



Реф/ИД	Група предмета - тип предмета	Набавна вредност без пдв-а / са пдв-ом	Финансирана вредност	Врста измене	Шифра
1546	Покретна регистрована ствар - Прикључно возило (приколице и полуприколице)	8.130,67 / 9.756,81	7.317,61	Без измене	1

1 до 1 од укупно 1 резултата

Слика 91: Форма Предмет лизинга – листа предмета

Корисник може да уђе у детаље предмета лизинга, али не може да врши никакве измене над њима.

Предмет лизинга Посебно овлашћење Прилози прикази све

← Повратак на листу података

РефИД: 1546 Група предмета - тип предмета: Покретна регистрована ствар - Прикључно возило (приколице и полуприколице) Набавна вредност без пдв-а / са пдв-ом: 8.130,67 / 9.756,81 Финансирана вредност: 7.317,61 Врста измене: Без измене Шифра: 1

ИД: 1546 Валута: EUR - Евро
Шифра: 1 Датум конверзије:
Група предмета лизинга: Покретна регистрована ствар
Тип предмета лизинга: Прикључно возило (приколице и полуприколице)
Набавна вредност без ПДВ-а (у €): 8.130,67
Набавна вредност са ПДВ-ом (у €): 9.756,81
Финансирана вредност (у €): 7.317,61
Степен коришћења: Нов
Блок одређење/опис: коришћени тегљач


Атрибути предмета

Атрибут предмета лизинга	Вредност атрибута предмета лизинга	Врста измене
Регистарски број		Без измене
Марка	MAN	Без измене
Тип/Модел	TIP-TGA	Без измене
Производна ознака/серијски број		Без измене
Број шасије	WMAN06ZZ77W08899	Без измене
Број мотора	50516001221597	Без измене
Година производње	2020	Без измене
Снага мотора (у kW)		Без измене
Радна запремина мотора (у cm3)		Без измене
Носивост (у kg)		Без измене

1 до 10 од укупно 10 резултата

Слика 92: Детаљи записа у форми Предмет лизинга

8.1.3 Унос детаља – Посебно овлашћење

Подаци самог овлашћења се уносе на картици **Посебно овлашћење**. Кликом на алатку , отвара се форма за унос новог записа, приказана на наредној слици.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ПОСЕБНО ОВЛАШЋЕЊЕ]

ИД:

* Предмет лизинга:

Путничко возило (Број шасије: 4535345353453555)

* Број овлашћења:

* Датум важења од:

* Датум овлашћења:

* Датум важења до:

Отварај Потврди и настави Испразни поља за унос Одустани

Слика 93: Картица Посебно овлашћење – форма за унос новог записа

У обавезном пољу, **Предмет лизинга**, из падајуће листе можете изабрати предмет лизинга за кога везујете овлашћење. У случају да на изабраном уговору не постоје предмети лизинга за које је неопходно регистровати посебно овлашћење, ова падајућа листа ће бити празна.

Форма са сачуваним подацима на картици **Посебно овлашћење**, изгледа као на наредној слици.

Предмет лизинга Посебно овлашћење Прилози прикази све

← Повратак на листу података

рефИД: 3 Предмет лизинга: 1 - Прикључно возило (приколице и полуприколице), Број шасије: WMAN06ZZ77W08899 Датум овлашћења: 01.12.2020 Датум важења од-до: 01.12.2020 - 01.03.2021

ИД: 3 Заводни број овлашћења: 12345/789012 Датум важења од: 01.12.2020
* Предмет лизинга: Прикључно возило (приколице и полуприколице) (Број шасије: WMAN06ZZ77W08899) Датум овлашћења: 01.12.2020 Датум важења до: 01.03.2021

Слика 94: Картица Посебно овлашћење – попуњени подаци

На сваком захтеву је могуће унети једно овлашћење, са једним или више предмета лизинга везаних за њега. То се реализује коришћењем дугмета „Потврди и настави“, тако да сви подаци о овлашћењу, буду исти за сваки предмет лизинга.

8.1.4 Унос детаља – Прилози

Овај корак је описан у поглављу [Унос детаља – Прилози](#).

8.2 ПОТВРДА МАИЛ АДРЕСЕ

Овај корак је описан у поглављу [Потврда mail адресе](#).

8.3 ВАЛИДАЦИЈА

Овај корак је описан у поглављу [Валидација](#).

8.4 ПЛАЋАЊЕ

Овај корак је описан у поглављу [Плаћање](#).

8.5 ПОТПИСИВАЊЕ И ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Овај корак је описан у поглављу [Подношење захтева](#).

8.6 ПОТВРДА О ПОДНЕТОМ ЗАХТЕВУ

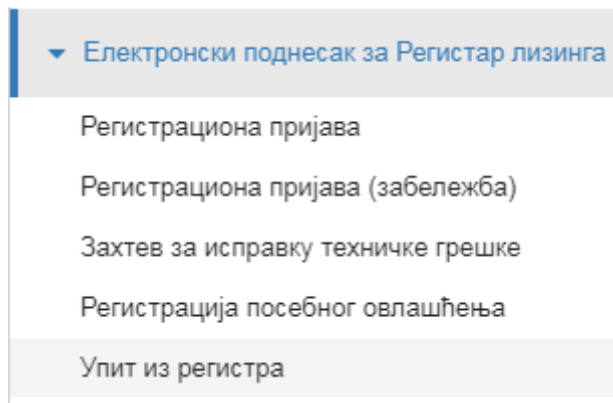
Овај корак је описан у поглављу [Потврда о поднетом захтеву](#).

8.7 ОБАВЕШТЕЊЕ О ДОНЕТОЈ ОДЛУЦИ

Овај корак је описан у поглављу [Обавештење о донетој одлуци](#).

9 Електронски поднесак - Упит из Регистра

За креирање захтева за упит из регистра, одаберите опцију у менију *Упит из регистра* као на наредној слици.



Слика 95: Ставка менија за упит из регистра


На главној форми **Електронски поднесак – Упит из регистра** уносе се подаци на зависним формама **Параметри за извод/потврду**, **Претрага по предмету лизинга** и **Прилози**.

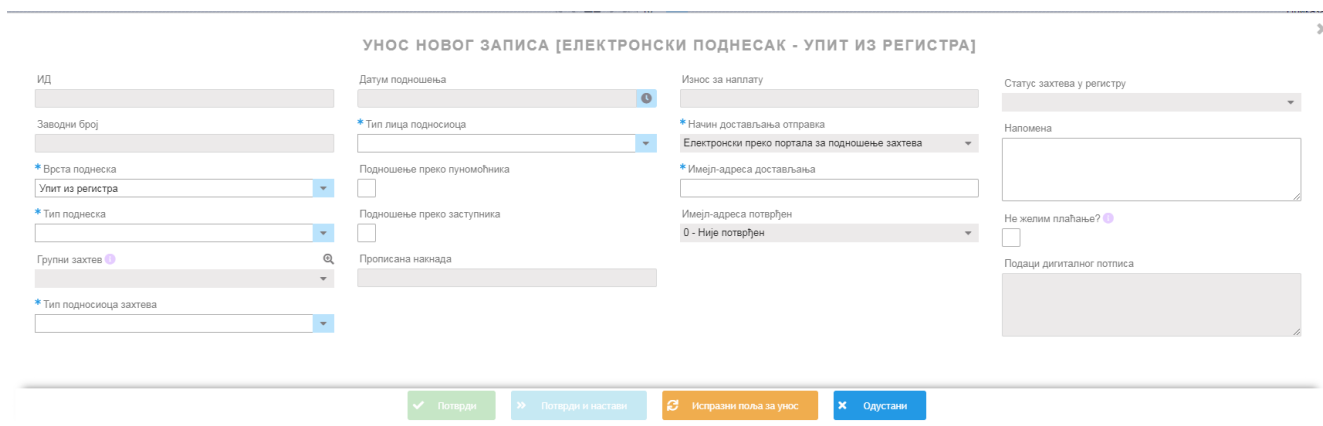
9.1 Извод по ФЛ броју и Извод ради извршења

Захтеве за ова два типа поднеска могу подносити заинтересована лица.

9.1.1 Креирање захтева

9.1.1.1 Креирање заглавља

Кликом на алатку  на форми **Електронски поднесак – Упит из регистра**, отвара се форма за унос новог записа, као на наредној слици.



Слика 96: Празна форма Унос новог записа – Упит из Регистра

Приликом креирања новог записа, у падајућој листи *Тип поднеска* изаберите **Извод по ФЛ броју** или **Извод ради извршења**, као на наредној слици.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ЕЛЕКТРОНСКИ ПОДНЕСАК - УПИТ ИЗ РЕГИСТРА]

ИД	* Тип подносиоца захтева	Износ за наплату	Статус захтева у регистру
Заводни број	Датум подношења	* Начин достављања отправка	Напомена
* Врста поднеска	* Тип лица подносиоца	Електронски преко портала за подношење захтева	
Упит из регистра	Подношење преко пуномоћника	* Имејл-адреса достављања	
* Тип поднеска	<input type="checkbox"/>	Имејл-адреса потврђен	Не желим плаћање?
Извод по ФЛ броју	Подношење преко заступника	0 - Није потврђен	<input type="checkbox"/>
Груписи захтев	<input type="checkbox"/>		Подаци дигиталног потписа
* Регистар	Прописана накнада		

Слика 97: Унос новог записа Ел. поднесак – Упит из Регистра

Из падајуће листе **Регистар** корисник треба да изабере евиденциони, односно ФЛ. број за који жели да добије извод. Форма са попуњеним подацима приказана је на наредној слици.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ЕЛЕКТРОНСКИ ПОДНЕСАК - УПИТ ИЗ РЕГИСТРА]

ИД	* Тип подносиоца захтева	Прописана накнада	Статус захтева у регистру
Заводни број	Датум подношења	Износ за наплату	Напомена
* Врста поднеска	* Тип лица подносиоца	* Начин достављања отправка	
Упит из регистра	Државни орган	Електронски преко портала за подношење захтева	
* Тип поднеска	* Подносилац - правно лице	* Имејл-адреса достављања	Не желим плаћање?
Извод по ФЛ броју	Ministarstvo Pravde (1785204/111)	test@ate	<input type="checkbox"/>
Груписи захтев	Подношење преко пуномоћника	Имејл-адреса потврђен	Подаци дигиталног потписа
* Регистар	<input type="checkbox"/>	0 - Није потврђен	
ФЛ 89/2021 - Регистрован	Подношење преко заступника		

Слика 98: Унос новог записа Ел. поднесак – Упит из Регистра - попуњени подаци

Након попуњених података, кликните на и на тај начин ће се новокреирани захтев наћи у листи захтева као на наредној слици.

Електронски поднесак - Упит из регистра

рефИД	Заводни број	Тип поднеска	Подносилац захтева	Статус
<input type="checkbox"/> 1212		Извод по ФЛ броју	Заинтересовано лице: 2907389715081 - Ana Mladonović	У припреми
<input type="checkbox"/> 1211		Позитиван извод	Прималац лизинга: 0000000000000 - Todor Radeka	У припреми
<input type="checkbox"/> 1197		Потврда - негативан извод	Заинтересовано лице: 08514003 - DOO PAHULJICA-COMMERCE B.P.SELO	У припреми
<input type="checkbox"/> 1196		Позитиван извод	Прималац лизинга: 0000000000000 - Todor Radeka	У припреми
<input type="checkbox"/> 1167		Позитиван извод	Прималац лизинга: (без ЈМБГ-а) - Natalija Trtica	У припреми
<input type="checkbox"/> 1158		Извод по ФЛ броју	Заинтересовано лице: (без ЈМБГ-а) - Vladimir Olucic	Спреман за подношење
<input type="checkbox"/> 1157		Извод по ФЛ броју	Заинтересовано лице: (без ЈМБГ-а) - Vladimir Olucic	Спреман за подношење
<input type="checkbox"/> 1156		Извод по ФЛ броју	Заинтересовано лице: (без ЈМБГ-а) - Vladimir Olucic	Спреман за подношење
<input type="checkbox"/> 1121		Извод по ФЛ броју	Заинтересовано лице: 100597273625 - Slavoljub Jakovljevic	Спреман за подношење
<input type="checkbox"/> 1106		Позитиван извод	Државни орган: 1785204 - Министарство правде	У припреми

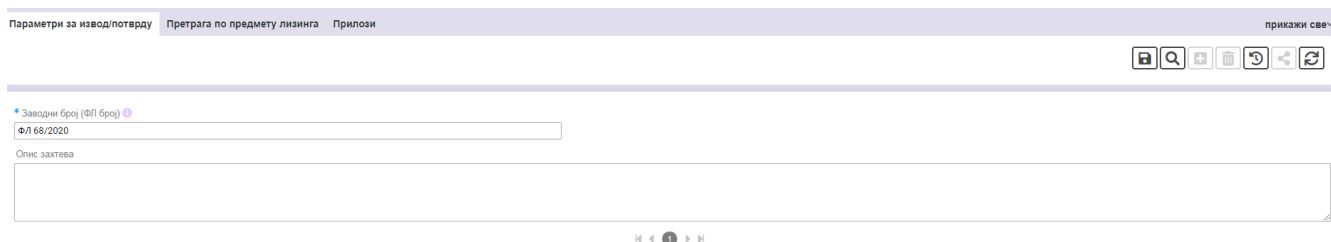
1 до 10 од укупно 13 резултата

Слика 99: Листа захтева Ел. поднесак - Упит из Регистра

9.1.1.2 Унос детаља Упит из Регистра – Параметри за извод/потврду

Приликом креирања Упита из Регистра, прва зависна картица коју треба попунити је **Параметри за извод/потврду**.

У случају типова поднесака **Извод по ФЛ броју** и **Извод ради извршења податке о ФЛ броју које сте унели у главној форми**, апликација аутоматски преписује у поље **Заводни број (Фл број)**. Форма изгледа као на слици испод.



Слика 100: Параметри за извод/потврду

У текстуалном пољу **Опис захтева** корисник може да додатно опише свој захтев.

9.1.1.3 Унос детаља Упит из Регистра – Претрага по предмету лизинга

За типове поднеска **Извод по ФЛ броју** и **Извод ради извршења** не уносе се подаци на овој картици.

9.1.1.4 Унос детаља Упит из Регистра – Прилози

Овај корак је описан у поглављу [Унос детаља – Прилози](#).

9.1.2 Потврда маил адресе

Овај корак је описан у поглављу [Потврда mail адресе](#).

9.1.3 Валидација

Овај корак је описан у поглављу [Валидација](#).

Специфична валидација за ове типове поднеска јесте провера да ли је унесен евиденциони, односно ФЛ број за који желимо да добијемо извод.

9.1.4 Плаћање

Овај корак је описан у поглављу [Плаћање](#).

9.1.5 Потписивање и подношење захтева

Овај корак је описан у поглављу [Подношење захтева](#).

9.1.6 Потврда о поднетом захтеву

Овај корак је описан у поглављу [Потврда о поднетом захтеву](#).

9.1.7 Обавештење о донетој одлуци


Овај корак је описан у поглављу [Обавештење о донетој одлуци](#).

9.2 Позитиван извод и Потврда – НЕГАТИВАН ИЗВОД

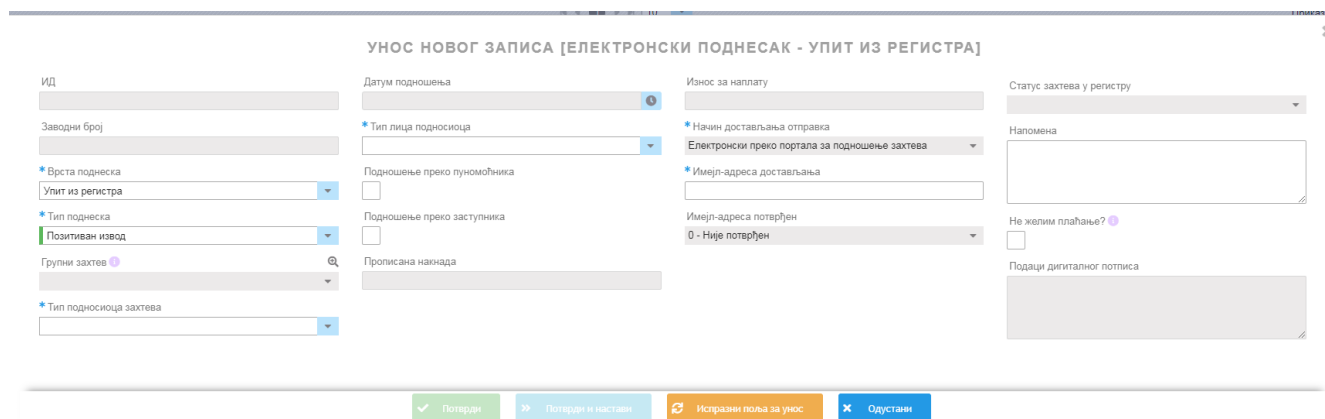
Захтеве за ова два типа поднеска могу подносити даваоци лизинга, примаоци лизинга, државни органи и заинтересована лица.

9.2.1 Креирање захтева

9.2.1.1 Креирање заглавља

Кликом на алатку  на форми **Електронски поднесак – Упит из регистра**, отвара се форма за унос новог записа.

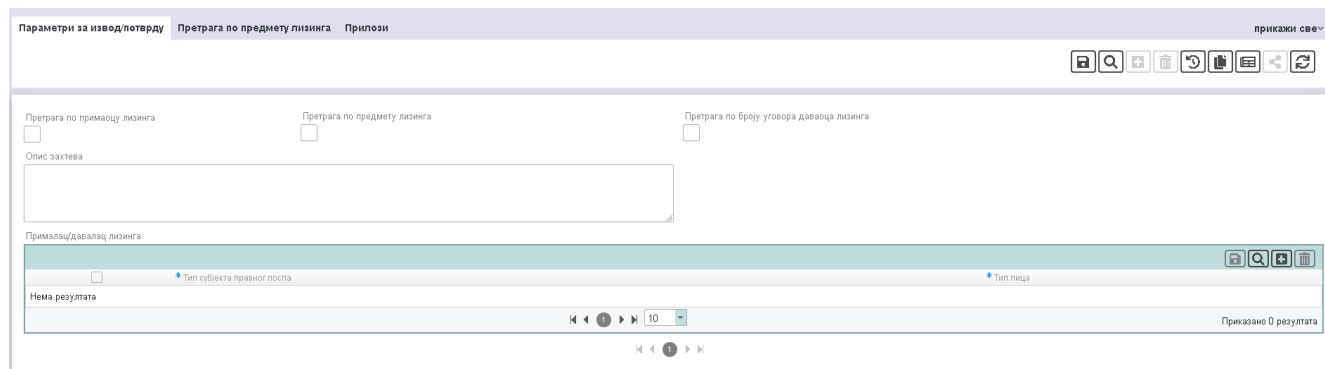
Приликом креирања новог записа, у падајућој листи *Врста поднеска* потребно је да означите **Упит из регистра**, а затим у падајућој листи *Тип поднеска* изаберете **Позитиван извод** или **Потврду – негативан извод**. На наредној слици приказана је форма за позитиван извод.




Слика 101: Унос новог записа Ел. поднесак – Упит из Регистра

9.2.1.2 Унос детаља – Параметри за извод/потврду

Након што сте попунили податке у заглављу, потребно је да у првој картици **Параметри за извод/потврду** означите врсту претраживања која вас интересује и унесете критеријуме по којима желите да се изврши претраживање података.




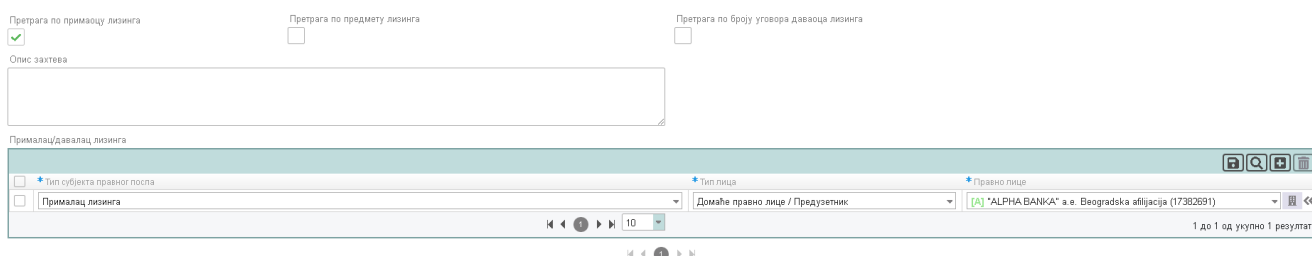
Слика 102: Форма за упис детаља везаних за врсту претраге

Затим је потребно да кликом на иконицу  сачувате податке које сте унели. У зависности од избора типа претраге, валидација ће при преласку у наредни статус проверавати да ли су унесени неопходни подаци.

9.2.1.2.1 Претрага по примаоцу лизинга

У случају да је означена **Претрага по примаоцу лизинга**, на картици **Параметри за извод/потврду**

потребно је унети податке у табели **Прималац/давалац лизинга**. Кликном на  отвара се нова форма за унос новог записа, у коме је у падајућој листи **Тип субјекта правног посла** потребно означити **Прималац лизинга**, а затим унети податке о лицу. Попуњени подаци у зависној форми тада изгледају као на наредној слици.



The screenshot shows a web form with three search criteria at the top: 'Претрага по примаоцу лизинга' (checked), 'Претрага по предмету лизинга', and 'Претрага по броју уговора даваоца лизинга'. Below these is a text input field labeled 'Опис захтева'. The main section is titled 'Прималац/давалац лизинга' and contains a table with columns for 'Тип субјекта правног посла', 'Тип лица', and 'Правно лице'. The first row is 'Прималац лизинга', 'Домашње правно лице / Предузетник', and 'ALPHA BANKA а.е. Beogradska афилијација (17382691)'. Navigation buttons and a result count '1 до 1 од укупно 1 резултата' are at the bottom.

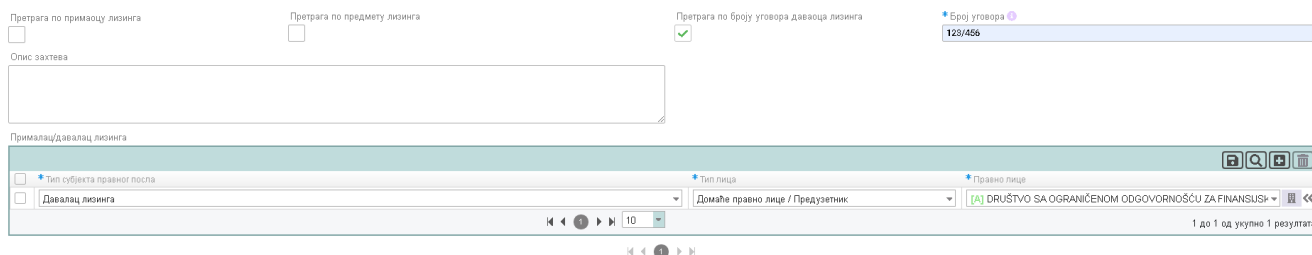
Слика 103: Форма са попуњеним подацима за претрагу – прималац/давалац лизинга

9.2.1.2.2 Претрага по предмету лизинга

У случају да је означена **Претрага по предмету лизинга**, корисник је у обавези да на зависној форми **Претрага по предмету лизинга** убади критеријуме за претраживање, као што ће бити описано у поглављу [Унос детаља – Претрага по предмету лизинга](#).

9.2.1.2.3 Претрага по броју уговора даваоца лизинга

У случају да је означена **Претрага по броју уговора даваоца лизинга**, кориснику ће се као обавезно поље појавити **Број уговора**. Уз то је неопходно да буде унет и давалац лизинга за кога проверавамо број уговора, као на наредној слици.



The screenshot shows the same search form as Slika 103, but with 'Претрага по броју уговора даваоца лизинга' checked. The 'Број уговора' field is now populated with '123/456'. The table in the 'Прималац/давалац лизинга' section is empty, and the result count is '1 до 1 од укупно 1 резултата'.

Слика 104: Форма са попуњеним подацима за претрагу – број уговора код даваоца лизинга


У случају да корисник жели да се претраживање изврши по више параметара, означити ће више врста претраживања и унети све неопходне податке за те врсте претраживања, као што је наведено у претходним пасусима.

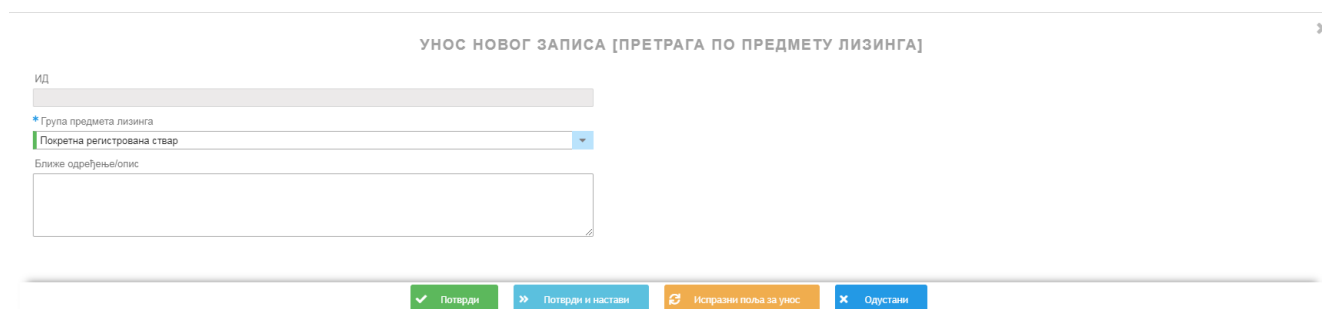
9.2.1.3 Унос детаља – Претрага по предмету лизинга

Листа записа за **Претрагу по предмету лизинга** се налази на наредној слици.




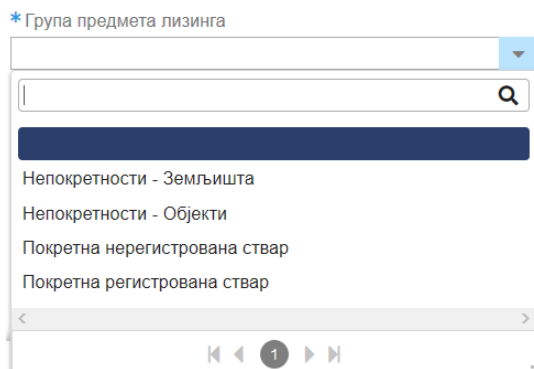
Слика 105: Претрага по предмету лизинга

Кликом на алатку  за унос новог записа, отвара се форма у којој је потребно унети податке у одређена поља као на наредној слици.



Слика 106: Унос новог записа – Претрага по предмету лизинга

Кликом на , отвориће се падајући мени и потребно је изабрати одговарајућу групу предмета лизинга.



Слика 107: Падајући мени Група предмета лизинга


Кликом на  ћете сачувати запис.

Након што унесете групу предмета лизинга и сачувате запис, на форми ће се појавити табела у којој можете да унесете атрибуте предмета лизинга по којима желите да се изврши претраживање, као на наредној слици.

Параметри за извод/потврду Претрага по предмету лизинга Прилози прикажи све

← Повратак на листу података

РефИД:2 Група предмета:Покретна регистрована ствар Детаљан опис:provera



ИД
2

* Група предмета лизинга
Покретна регистрована ствар

Ближе одређење/опис
provera

Атрибути предмета

<input type="checkbox"/>	* Атрибут предмета лизинга	Вредност
<input type="checkbox"/>	Аутор/произвођач	
<input type="checkbox"/>	Број катастарске парцеле	
<input type="checkbox"/>	Број мотора	
<input type="checkbox"/>	Број шасије	1234567890
<input type="checkbox"/>	Детаљан опис	
<input type="checkbox"/>	Катастарска општина	
<input type="checkbox"/>	Кућни број	
<input type="checkbox"/>	Марка	
<input type="checkbox"/>	Место	
<input type="checkbox"/>	Општина	

1 до 10 од укупно 16 резултата

Слика 108: Форма за уношење детаља претраге по предмету лизинга

У случају да није унесена вредност ниједног атрибута, валидација у наредном кораку ће корисника упозорити да је мора убацити.

9.2.1.4 Унос детаља – Прилози

Овај корак је описан у поглављу [Унос детаља – Прилози](#).

9.2.2 Потврда маил адресе

Овај корак је описан у поглављу [Потврда mail адресе](#).

9.2.3 Валидација

Овај корак је описан у поглављу [Валидација](#).

9.2.4 Плаћање

Овај корак је описан у поглављу [Плаћање](#).

9.2.5 Потписивање и подношење захтева

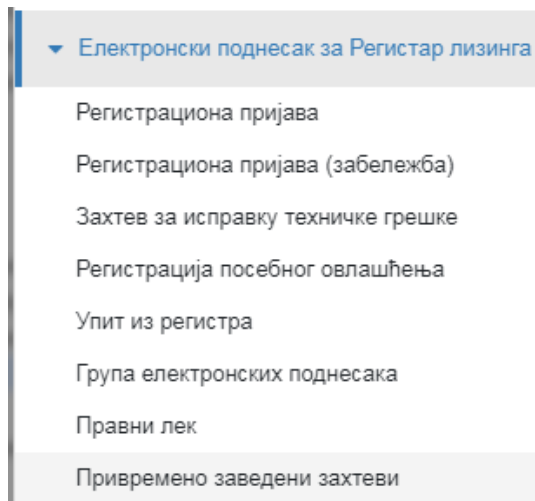
Овај корак је описан у поглављу [Подношење захтева](#).

9.2.6 Потврда о поднетом захтеву

Овај корак је описан у поглављу [Потврда о поднетом захтеву](#).

10 Електронски поднесак – Привремено заведени захтеви

У оквиру менија *Електронски поднесак за Регистар лизинга* се налази подмени – *Привремено заведени захтеви* који је приказан на наредној слици.



Слика 109: Мени - Привремено заведени захтеви

10.1 КРЕИРАЊЕ ЗАХТЕВА

Списак могућих подносилаца за типове поднесака који су обухваћени овом формом је у наредној табели:

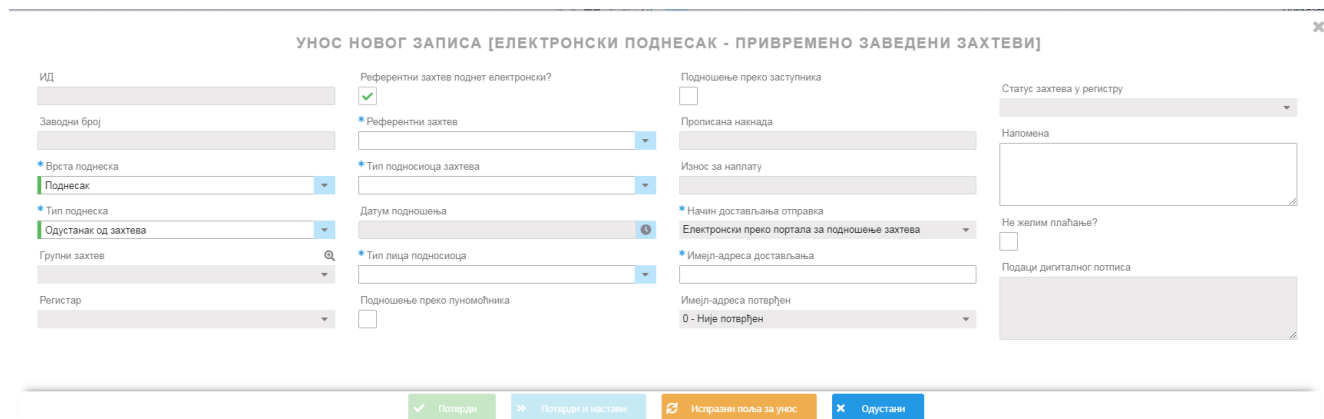
Група типова поднесака	Тип поднеска	Тип подносиоца
Поднесак	Одустанак од захтева Захтев за повраћај новца Поднесак – Остало Допуна документације	Давалац лизинга Прималац лизинга Заинтересовано лице Државни орган
Увид у списе предмета	Издавање копије документа Препис решења	Давалац лизинга Прималац лизинга Заинтересовано лице Државни орган
Правни лек	Допуна жалбе Одустанак од жалбе	Давалац лизинга Прималац лизинга Заинтересовано лице Државни орган
	Уређење жалбе Доказ о плаћању таксе на жалбу и одлуку Уређење ванредног правног средства Доказ о плаћању таксе на ванредно правно средство и одлуку Одустанак од ванредног правног средства	Заинтересовано лице
Остали дописи Регистру	Допис	Давалац лизинга Прималац лизинга Заинтересовано лице Државни орган

Слика 110: Табела типова поднесака и могућих подносилаца

У наредним под-поглављима биће описан поступак попуњавања заглавља и зависних форми за све наведене типове поднесака.

10.1.1 Креирање заглавља

Кликом на , отвара се нова форма за креирање новог записа, која изгледа као на наредној слици.



Унос новог записа [ЕЛЕКТРОНСКИ ПОДНЕСАК - ПРИВРЕМЕНО ЗАВЕДЕНИ ЗАХТЕВИ]

ИД:

Заводни број:

* Врста поднеска:

* Тип поднеска:

Групи захтев:

Регистар:

Референтни захтев поднет електронски? ☒

* Референтни захтев:

* Тип подносиоца захтева:

Датум подношења:

* Тип лица подносиоца:

Подношење преко пуномоћника: ☐

Подношење преко заступника: ☐

Прописана наплата:

Износ за наплату:

* Начин достављања отправка:

* Имејл-адреса достављања:

Имејл-адреса потврђен:

Статус захтева у регистру:

Напомена:

Не желим плаћање?: ☐

Подаци дигиталног потписа:

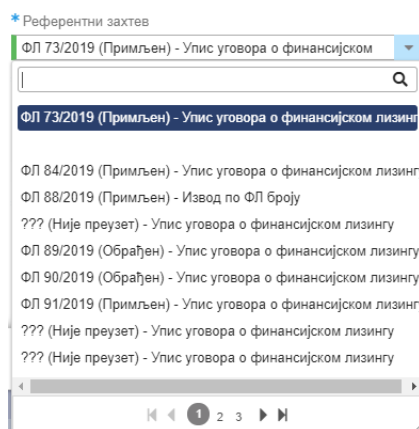
Потврди Потврди и настави Испразни поља за унос Одустани

Слика 111: Унос новог записа - Привремено заведени захтеви

Корисник прво у падајућој листи **Врста поднеска** бира одговарајућу групу, а потом из падајуће листе **Тип поднеска** одговарајући тип поднеска.

Сви горе наведени захтеви се обавезно или по потреби (нпр. Поднесак остало и допис) референцирају на неки раније поднет захтев/пријаву, тј. одређени Фл. број или ФЛУП и могу се поднети када је референтни захтев у одговарајућем статусу. Конкретно, код одустанка од захтева и допуне документације, референтни захтев мора бити у статусу *Примљен* или *Обрађен*. Захтев за повраћај новца, поднесак – остало и захтев за издавање копије документа се могу поднети када је референтни захтев у било којем статусу. Препис решења, пријем жалбе и пријем ванредног правног средства се могу поднети када је референтни захтев у статусу *Решен*. Захтев за уређење жалбе и одустанак од жалбе се могу поднети док није окончан поступак по жалби. У складу са тим, захтев за уређење и одустанак од ванредног правног средства се могу поднети док није окончан поступак по ванредном правном средству.

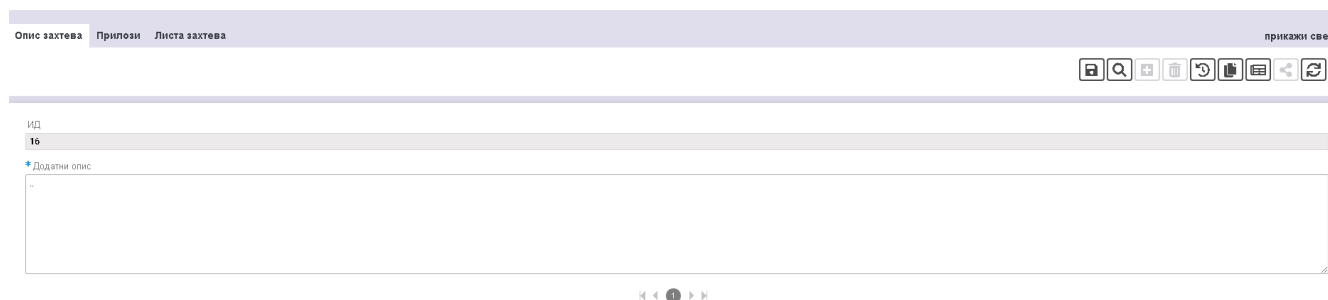
Захтев на који се позивамо уноси се у пољу **Референтни захтев**, што је приказано на наредној слици.



Слика 112: Листа за избор референтног захтева

10.1.2 Унос детаља – Опис захтева

Након уноса заглавља захтева, отвара се картица **Опис захтева** у којој се налази поље **Додатни опис** у коме, уколико желите, можете да унесете додатне податке. Форма за унос података приказана је на наредној слици.




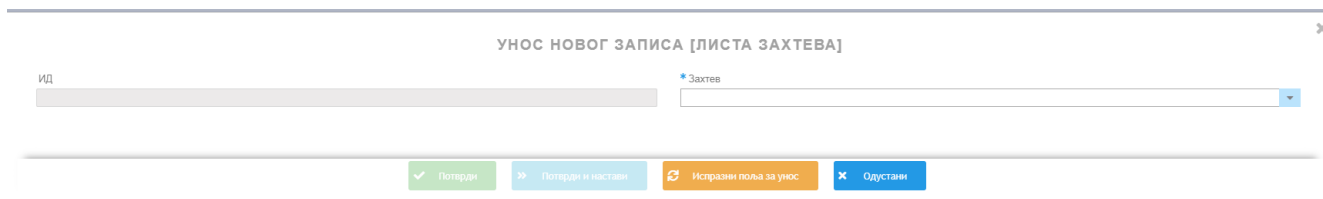
Слика 113: Форма за унос података – Опис захтева

10.1.3 Унос детаља – Прилози

Овај корак је описан у поглављу [Унос детаља – Прилози](#).

10.1.4 Унос детаља – Листа захтева

Кликом на алатку , отвара се форма за унос новог записа (листа захтева), приказана на наредној слици.



Слика 114: Картица Листа захтева – форма за унос новог записа

У падајућој листи **Захтев**, потребно је да означите један или више Фл. бројева на које се захтев односи. Запис ћете сачувати кликом на дугме **Потврди**.

Форма са попуњеним подацима приказана је на наредној слици.



Слика 115: Картица Листа захтева

10.2 ПОТВРДА МАИЛ АДРЕСЕ

Овај корак је описан у поглављу [Потврда mail адресе](#).

10.3 ВАЛИДАЦИЈА

Овај корак је описан у поглављу [Валидација](#).

Специфична валидација за овај тип поднеска јесте провера да ли за задати тип поднеска може да се унесу повезани захтеви.

10.4 ПЛАЋАЊЕ

Овај корак је описан у поглављу [Плаћање](#).

10.5 ПОТПИСИВАЊЕ И ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

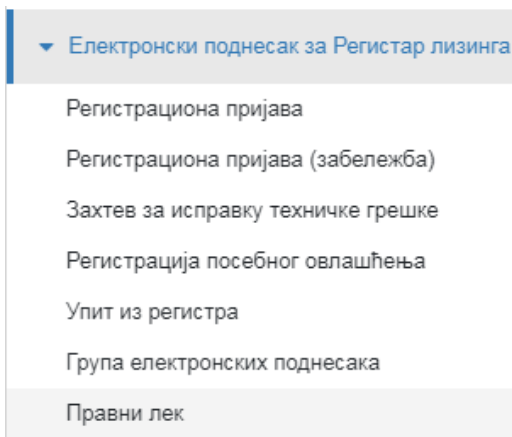
Овај корак је описан у поглављу [Подношење захтева](#).

10.6 ПОТВРДА О ПОДНЕТОМ ЗАХТЕВУ

Овај корак је описан у поглављу [Потврда о поднетом захтеву](#).

11 Правни лек

За креирање захтева везаних за правни лек одаберите опцију у менију као на наредној слици.




Слика 116: Ставка менија за правни лек

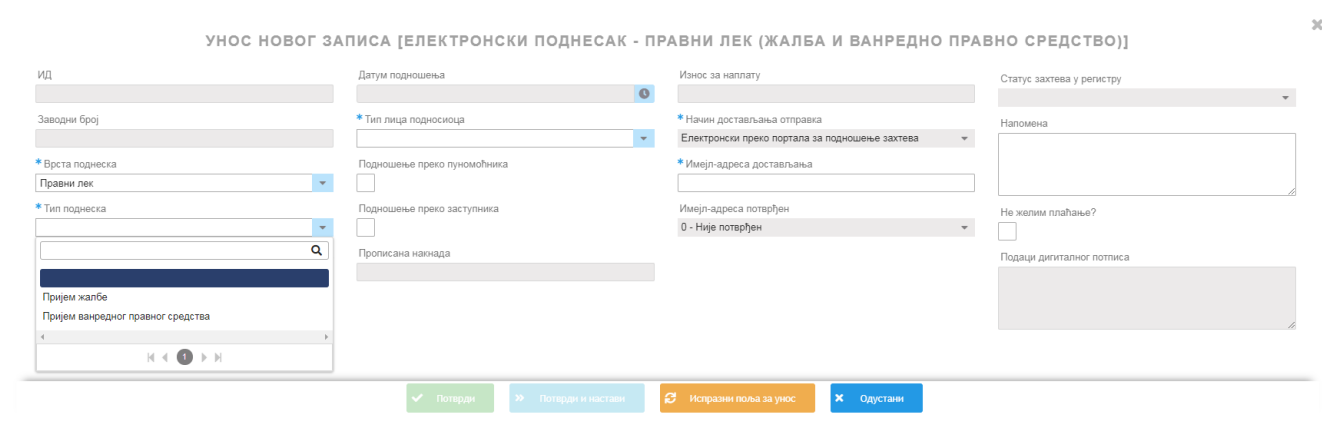
На главној форми **Електронски поднесак – Правни лек (жалба и ванредно правно средство)** уносе се подаци на заглављу и на зависној форми **Прилози**.

11.1 КРЕИРАЊЕ ЗАХТЕВА

Захтеве за ова два типа поднеска могу подносити сва заинтересована лица.

11.1.1 Креирање заглавља

Кликом на алатку  на форми **Електронски поднесак - Правни лек (жалба и ванредно правно средство)**, отвара се форма за унос новог записа, као на наредној слици.



УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ЕЛЕКТРОНСКИ ПОДНЕСАК - ПРАВНИ ЛЕК (ЖАЛБА И ВАНРЕДНО ПРАВНО СРЕДСТВО)]

ИД:

Заводни број:

* Врста поднеска:

* Тип поднеска:

Пријем жалбе

Пријем ванредног правног средства

Датум подношења:

* Тип лица подносиоца:

Подношење преко пуномоћника: ☐

Подношење преко заступника: ☐

Прописана накнада:

Износ за наплату:

* Начин достављања отправка:

* Имејл-адреса достављања:

Имејл-адреса потврђен:

Статус захтева у регистру:

Напомена:

Не желим плаћање?: ☐

Подаци дигиталног потписа:

Потврди Потврди и настави Испразни поља за унос Одустани

Слика 117: Празна форма Унос новог записа – Правни лек

Приликом креирања новог записа, у падајућој листи **Врста поднеска** стоји **Правни лек**, док у падајућој листи **Тип поднеска** можете да изаберете **Пријем жалбе** или **Пријем ванредног правног средства**.

У зависности од тога да ли је означен **Референтни захтев поднет електронски** корисник треба да изабере евиденциони, односно Фл. број електронски или папирно поднетог захтева за који жели да веже правни лек. Форма са попуњеним подацима за унос новог записа **Електронски поднесак – Правни лек** приказана је на наредној слици.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ЕЛЕКТРОНСКИ ПОДНЕСАК - ПРАВНИ ЛЕК (ЖАЛБА И ВАНРЕДНО ПРАВНО СРЕДСТВО)]

ИД	* Референтни захтев ФП 79/2020 (Усвојен) - Упис уговора о финансијском лизингу	Подношење преко заступника <input type="checkbox"/>	Статус захтева у регистру
Заводни број	* Тип подносиоца захтева Занимљиво лице	Прописана накнада	Напомена
* Врста поднеска Правни лек	Датум подношења	Износ за наплату	
* Тип поднеска Пријем жалбе	* Тип лица подносиоца Домашње правно лице / Предузетник	* Начин достављања отправке Електронски преко портала за подношење захтева	Не желим плаћање? <input type="checkbox"/>
Груписан захтев	* Подносилац - правно лице "ЈУГОБАНКА ЈУГОБАНКА" а.д. Косовска Митровица	* Е-адреса достављања test@test	Подаци дигиталног потписа
Регистар ФП 79/2020	Подношење преко пуномоћника <input type="checkbox"/>	Имејл-адреса потврђен 0 - Није потврђен	
Референтни захтев поднет електронски? <input checked="" type="checkbox"/>			

Слика 118: Унос новог записа Ел. поднесак – Правни лек - попуњени подаци

Након попуњених података, кликните на и на тај начин ће се новокреирани запис наћи у листи захтева као на наредној слици.

Електронски поднесак - Правни лек (жалба и ванредно правно средство)

рефИД	Заводни број	Тип поднеска	Подносилац захтева	Статус
<input type="checkbox"/> 2618	ФП 269-ж/1/2021	Пријем жалбе	Давалац лизинга: 17492713 - INTESA LEASING DOO BEOGRAD	Поднет
<input type="checkbox"/> 2601	ФП 249-ж/1/2021	Пријем жалбе	Давалац лизинга: 17492713 - INTESA LEASING DOO BEOGRAD	Поднет
<input type="checkbox"/> 2599	ФП 266-ж/1/2021	Пријем жалбе	Давалац лизинга: 17492713 - INTESA LEASING DOO BEOGRAD	Поднет
<input type="checkbox"/> 2571	ФП 210-ж/1/2021	Пријем жалбе	Давалац лизинга: 17492713 - INTESA LEASING DOO BEOGRAD	Поднет
<input type="checkbox"/> 2570	ФП 246-ж/1/2021	Пријем жалбе	Давалац лизинга: 17492713 - INTESA LEASING DOO BEOGRAD	Поднет
<input type="checkbox"/> 2546		Пријем ванредног правног средства	Давалац лизинга: 17492713 - INTESA LEASING DOO BEOGRAD	У припреми
<input type="checkbox"/> 2545	ФП 227-ж/2/2020	Пријем жалбе	Давалац лизинга: 17492713 - INTESA LEASING DOO BEOGRAD	Поднет

Слика 119: Листа захтева Ел. поднесак – Правни лек

11.1.2 Унос детаља Правни лек – Прилози

Овај корак је описан у поглављу [Унос детаља – Прилози](#).

11.2 ПОТВРДА МАИЛ АДРЕСЕ

Овај корак је описан у поглављу [Потврда мејл адресе](#).

11.3 ВАЛИДАЦИЈА

Овај корак је описан у поглављу [Валидација](#).

11.4 ПОТПИСИВАЊЕ И ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Овај корак је описан у поглављу [Подношење захтева](#).

11.5 ПОТВРДА О ПОДНЕТОМ ЗАХТЕВУ

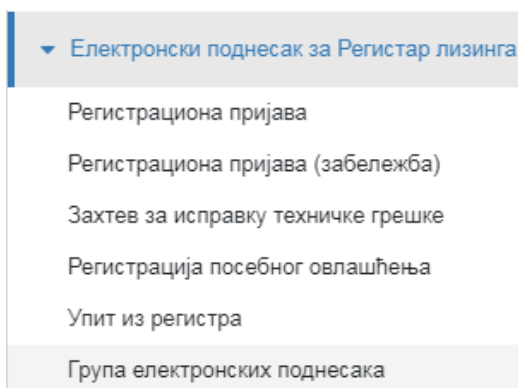
Овај корак је описан у поглављу [Потврда о поднетом захтеву](#).

12 Група електронских поднесака

Група електронских поднесака се користи ради омогућавања групног плаћања.

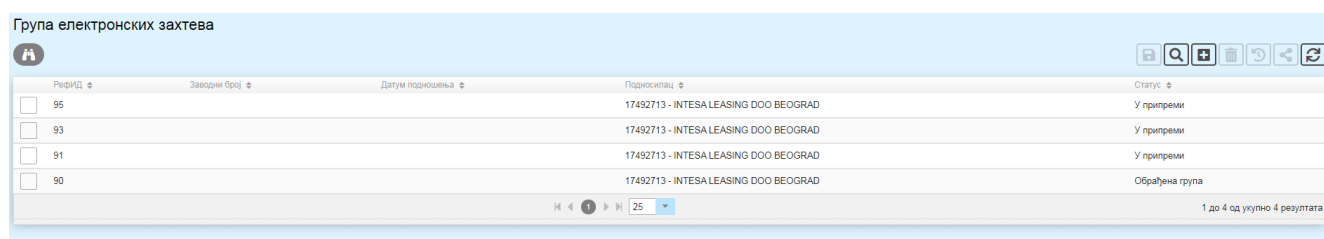
12.1 Унос заглавља

За креирање групе електронских захтева, одаберите опцију у менију *Група електронских поднесака* као на наредној слици.



Слика 120: Ставка менија - Група електронских поднесака

Отвара се форма *Група електронских захтева*, као на наредној слици.



Слика 121: Група електронских захтева

Кликом на , отвара се форма за унос новог записа *Група електронских захтева*.

ИД

Заводни број

Датум подношења

Тип лица подносиоца

Подношење преко пуномоћника

Подношење преко заступника

Прописана накнада

Начин достављања отправка

Електронски преко портала за подношење захтева

Имејл-адреса достављања

Бар код потврде

Напомена

Не желим плаћање?


Потврди

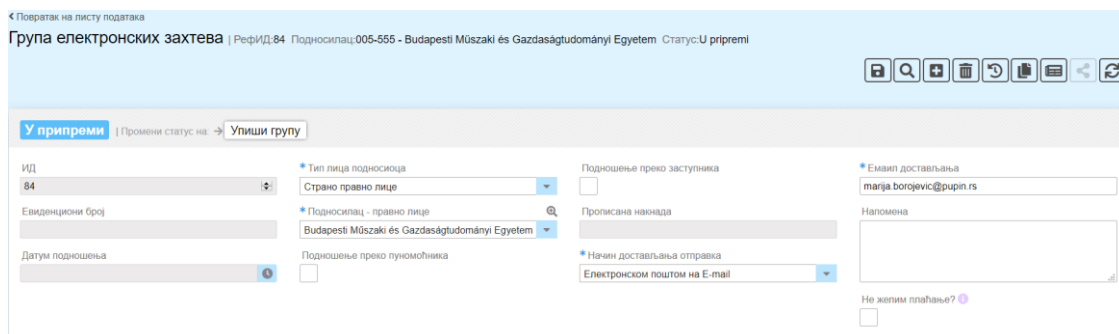
Потврди и настави

Испразни поља за унос

Одустани

Слика 122: Група електронских захтева – унос новог записа

Попунити поља, а потом запис сачувати кликом на .



Слика 123: Пример попуњеног захтева Група електронских захтева

Листа Појединачних захтева у саставу групног изгледа као на наредној слици.

Прилози		Појединачни захтеви у саставу групног	прикажи све	
ID	Појединачни захтев			
221	2449 - Упис уговора о финансијском лизингу - 1888, Давалац лизинга: INTESA LEASING DOO BEOGRAD (мат бр: 17492713), Прималац лизинга: AGROMEHANIKAAC DOO NOVI SAD (мат бр: 17351206)			
220	2664 - Упис престанка/брисања уговора о финансијском лизингу - 11130/20, Давалац лизинга: INTESA LEASING DOO BEOGRAD (мат бр: 17492713), Прималац лизинга: ANA PREOČANIN PREDUZETNIK, SR TRGOVINA NA MALO NANA BANOVCI-DUNAV STARI			
219	2098 - Регистрација посебног овлашћења			


Слика 124: Група електронских захтева – појединачни захтеви у саставу групног

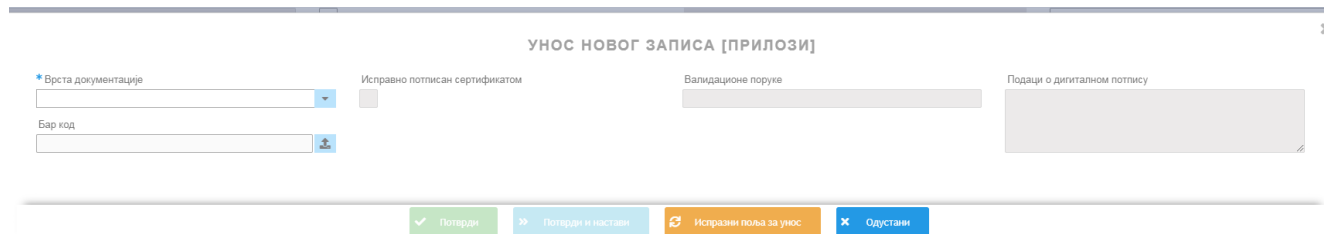
12.2 Унос детаља - Прилози

Празна листа на картици Прилози се налази на наредној слици.




Слика 125: Картица Прилози – празна листа података

Кликом на , отвориће се нова форма, као на наредној слици, за унос новог записа у картици Прилози.



Слика 126: Картица Прилози – Унос новог записа

Кликом на  из падајућег менија изаберите врсту документације Доказ о уплати накнаде као на наредној слици.

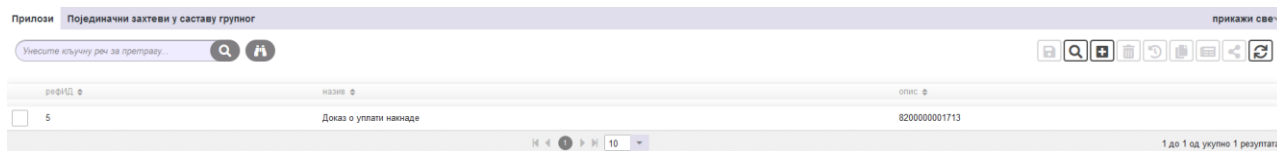
* Врста документације
Доказ о уплати накнаде

Слика 127: Доказ о уплати накнаде

Након тога, на раније описан начин, додајте документ - доказ о уплати накнаде.

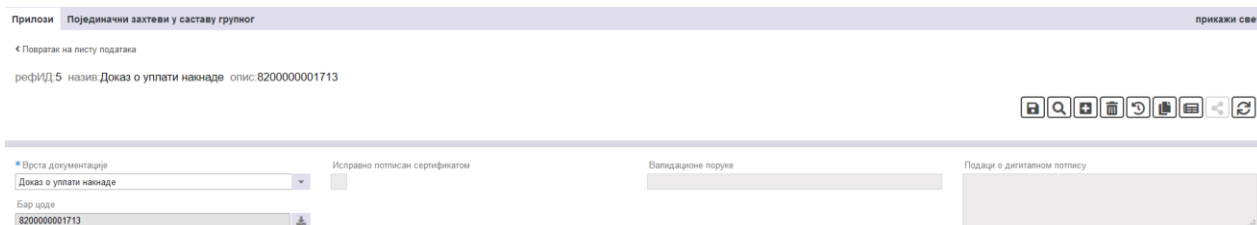
Запис сачувајте кликом на дугме .

Додати запис у картици **Прилози** ће се наћи у листи података.




Слика 128: Доказ о уплати накнаде

Када га отворите, запис ће изгледати као на наредној слици.



Слика 129: Доказ о уплати накнаде

Кликом на , можете прегледати/преузети доказ о уплати накнаде који сте малочас унели.

12.3 ДОДАВАЊЕ ЗАХТЕВА У ГРУПУ


Појединачне захтеве можете додати у групу на два начина:

- Из контекста Групе
- Из контекста Појединачног захтева

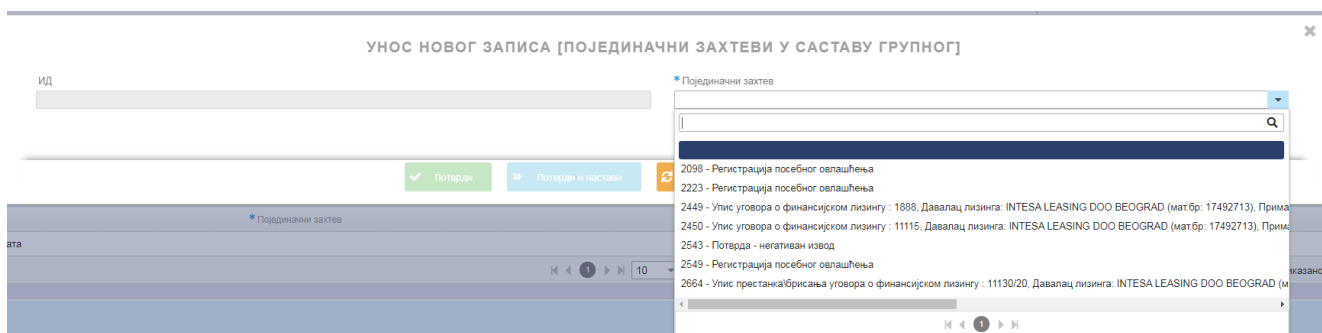
12.3.1 Додавање захтева из контекста Групе



Слика 130: Појединачни захтеви у саставу групе

Кликом на , отвара се форма за додавање појединачних захтева у групу.

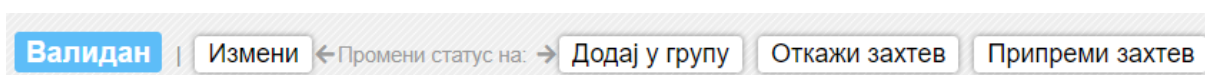
Појединачни захтев мора бити у статусу *Валидан* како би се приказао у листи записа.



Слика 131: Избор захтева за додавање у групу

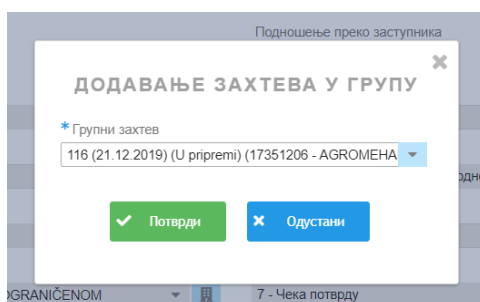
12.3.2 Додавање захтева из контекста Појединачних захтева

Појединачни захтев који се налази у статусу *Валидан*, може се уписати у групу ако се на њему кликне на дугме за прелазак статуса *Додај у групу*.



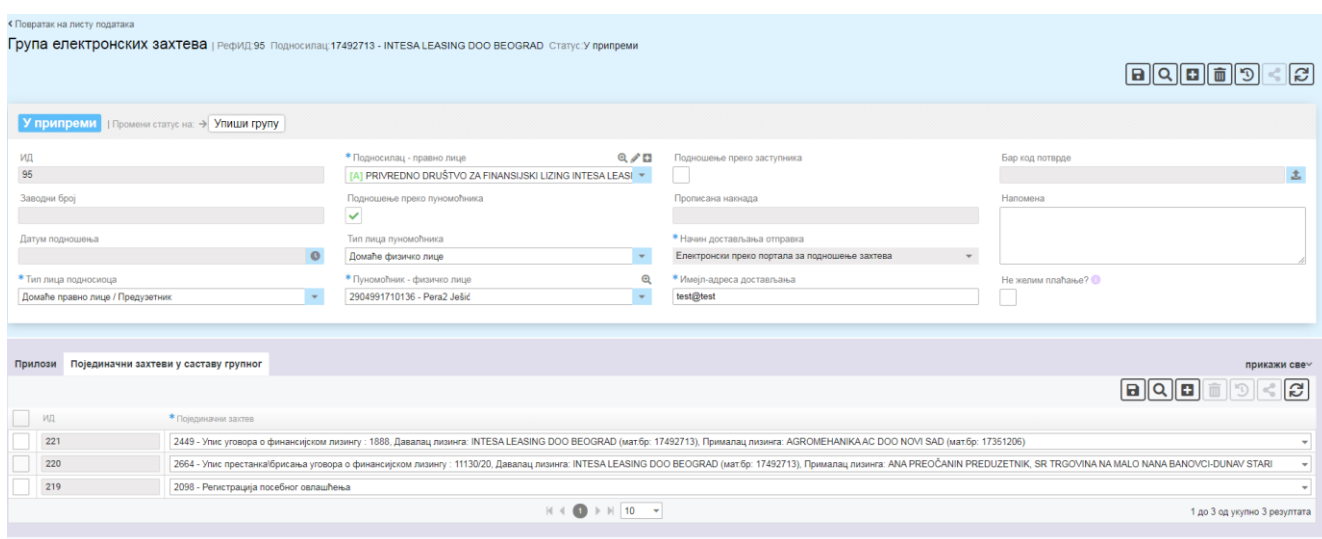
Слика 132: Прелазак статуса Појединачног захтева

Отвара се поп-уп форма за избор групе у коју желимо да додамо захтев.



Слика 133: Додавање захтева у групу

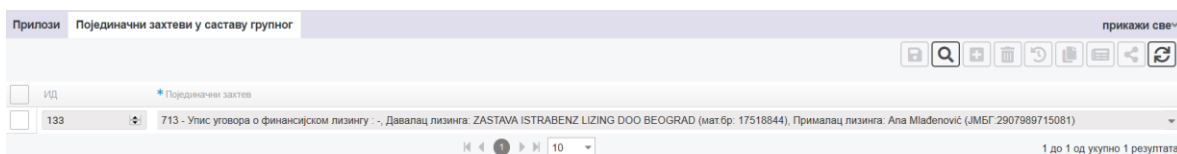
Након избора жељене групе, слика главне и зависне форме изгледа као на наредној слици.



Слика 134: Пример – Група електронских записа

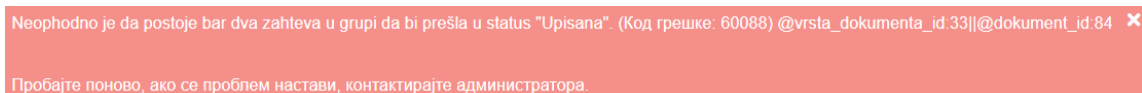
12.4 Валидација - ПРОМЕНА СТАТУСА ГРУПЕ

Када желите да пређете из статуса *У припреми* у статус *Упиши групу*, неопходно је да постоје бар два захтева у групи да би прешла у статус „Уписана”.



Слика 135: Појединачни захтеви у саставу групног

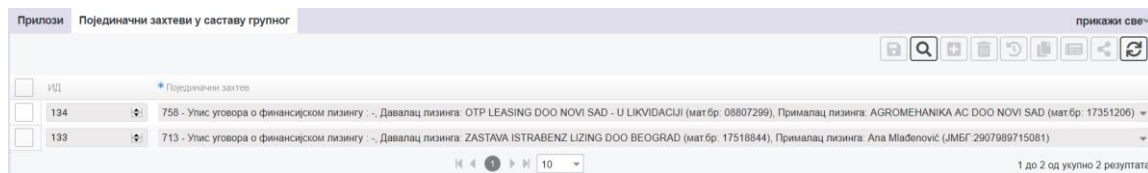
Уколико покушате да упишете у групу, а као на претходној слици, имате у групи један захтев, добићете адекватну поруку обавештења, као на наредној слици.



Слика 136: Порука обавештења за упис у групу

Након што у саставу групног захтева буду два појединачна, моћи ћете да промените статус захтева *У припреми* на статус захтева *Упиши групу*.

На наредној слици, у оквиру картице **Појединачни захтеви у саставу групног**, се налазе два појединачна захтева, која припадају групном захтеву.



Слика 137: Листа појединачних захтева

Кликом на понуђени статус **Упиши групу**, отвара се нова форма као на наредној слици.

ИЗЈАШЊАВАЊЕ О ПЛАЋАЊУ

Напомена: Захтев који није плаћен може бити одбачен

Не желим да платим ☐

☒ Потврди

☐ Одустани

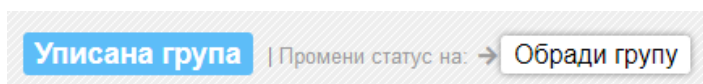
Слика 138: Група електронских захтева - Изјашњавање о плаћању

Информација: У случају да не желите да извршите плаћање, неопходно је да то означите у пољу, тако што ћете „штикљирати” ☒.

Напомена: Захтев који није плаћен може бити одбачен.

Запис ћете сачувати кликом на ☒ Потврди.

Нови статус записа је сада *Уписана група* као на наредној слици.



Слика 139: Статус - Уписана група

Пример групе електронских записа која је сада у статусу *Уписана група*.

ID	Подносилац захтева	Датум подношења
134	758 - Упис уговор о финансијском лизингу - Давалац лизинга: OTP LEASING DOO NOVI SAD - U LKVIDACU (mat br: 08897299), Прималац лизинга: AGROMENANKA AC DOO NOVI SAD (mat br: 17351206)	
133	713 - Упис уговор о финансијском лизингу - Давалац лизинга: ZASTAVA ISTRABENZ LIZING DOO BEOGRAD (mat br: 17518844), Прималац лизинга: Ana Mladenovic (JMEF: 2907989715081)	

Слика 140: Група у статусу Уписана група

Статус се може променити на статус *Обради групу*.

Кликом на **Обради групу**, статус документа је промењен у статус **Обрађена група** и статус захтева ће се појавити и у заглављу, као на наредној слици где је уоквирено црвеном бојом.

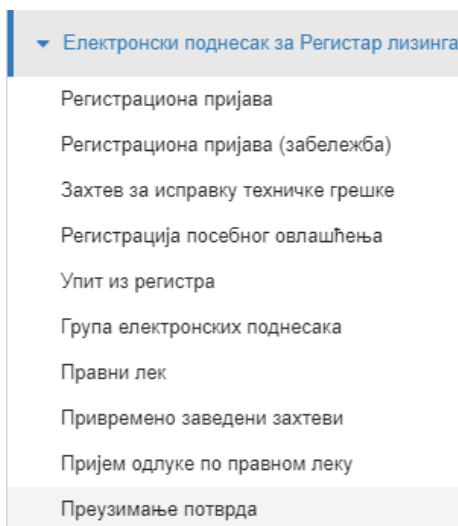
Слика 141: Статус захтева Обрађена група

13 Групно преузимање документације


Ради олакшаног преузимања излазне документације, омогућено је групно преузимање потврда о поднетим захтевима и одлука.

13.1 ГРУПНО ПРЕУЗИМАЊЕ ПОТВРДА

Потврда се може преузети када је Регистрациона пријава у статусу *Поднет*. На наредној слици је ставка *Преузимање потврда* последња у менију и осенчена позиционирањем миша.



Слика 142: Мени - Преузимање потврда

Листа записа *Преузимање потврда* се налази на наредној слици. Захтеви чије потврде желите да преузмете, штиклирају се на почетку сваког записа. Кликом на , преузимате zip фајл са документима.

Преузимање потврда

Унесите кључну реч за претрагу...

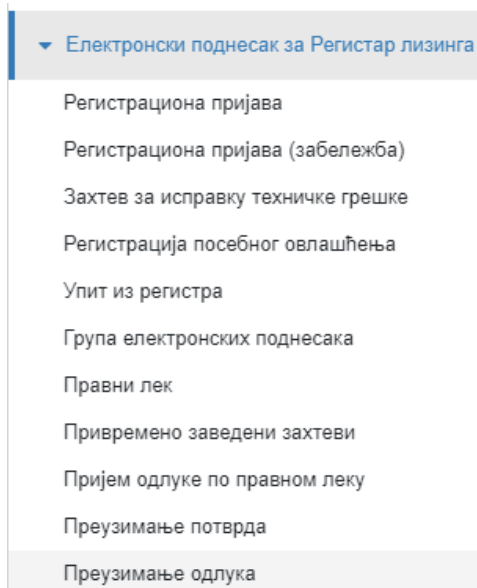
реф.б.г.	Бар код поднела	Евиденцијски број	Тип поднеска	Датум подношења	Подносилац	Субјекти уговора	Статус предмета
Q + Enter	Q + Enter	Q + Enter	Q + Enter	Q + Enter	Q + Enter	Q + Enter	Q + Enter
<input checked="" type="checkbox"/>	118	82000000000990	ФП 19/2019 - Донета одлука	Упис уговора о финансијском лизингу	15.08.2019		Podnet
<input checked="" type="checkbox"/>	120	82000000000990		Упис уговора о финансијском лизингу	15.08.2019		Podnet
<input checked="" type="checkbox"/>	121	82000000000990	ФП 17/2019 - У припреми	Упис уговора о финансијском лизингу	16.08.2019	Испоручилац предмета лизинга: Ministarstvo Pravde (мат.бр: 17855204), Корисник предмета лизинга: Jovana Radotić (JMBG: 1807974726828).	Podnet
<input checked="" type="checkbox"/>	122	82000000000990	ФП 16/2019 - Донета одлука	Упис уговора о финансијском лизингу	16.08.2019		Podnet
<input type="checkbox"/>	123	82000000000990		Упис уговора о финансијском лизингу	16.08.2019		Podnet
<input type="checkbox"/>	125	82000000000990		Упис уговора о финансијском лизингу	19.08.2019		Podnet
<input type="checkbox"/>	126	82000000000990		Упис уговора о финансијском лизингу	19.08.2019		Podnet
<input type="checkbox"/>	129	82000000000990		Упис уговора о финансијском лизингу	19.08.2019		Podnet
<input type="checkbox"/>	130	82000000000990		Упис уговора о финансијском лизингу	19.08.2019		Podnet
<input type="checkbox"/>	132	82000000000990	ФП 36/2019 - Донета одлука	Упис уговора о финансијском лизингу	20.08.2019		Spreman za podnošenje

1 до 10 од укупно 361 резултата


Слика 143: Преузимање потврда – листа записа

13.2 ГРУПНО ПРЕУЗИМАЊЕ ОДЛУКА

На наредној слици је ставка *Преузимање одлука* последња у менију и осенчана позиционирањем миша.



Слика 144: Мени - Преузимање одлука

Листа записа *Преузимање одлука* се налази на наредној слици. Захтеви чије одлуке желите да преузмете, штиклирају се на почетку сваког записа. Кликом на , преузimate zip фајл са документима.

Преузимање одлука

Унесите кључну реч за претрагу...

рефИД	Бр. изде одлуке	Евиденцијски број	Тип поднеска	Датум подношења	Подносилац	Субјекти уговора	Статус предмета
Q + Enter	Q + Enter	Q + Enter	Q + Enter	Q + Enter	Q + Enter	agro	Q + Enter
<input checked="" type="checkbox"/>	620	3200000000759	ФП 97/2019 - Донета одлука	Упис уговора о финансијском лизингу	18.10.2019	Прималац лизинга: ITA1234 - Ana Gerrardini	Давалац лизинга: AGROMECHANIKA AC DOO NOVI SAD (мат бр: 17351206), Прималац лизинга: Ana Gerrardini (бр. послова: ITA1234), Podnet
<input checked="" type="checkbox"/>	625	8200000000860	ФП 105/2019 - Усвојен	Упис уговора о финансијском лизингу	22.10.2019	Прималац лизинга: 2907989715081 - Ana Mladenović	Давалац лизинга: CA LEASING SRBIJA DOO BEOGRAD (мат бр: 20310456), Прималац лизинга: AGROMECHANIKA AC DOO NOVI SAD (мат бр: 17351206), Podnet
<input type="checkbox"/>	712	3200000000827	ФП 118/2019 - Донета одлука	Упис уговора о финансијском лизингу	12.11.2019	Прималац лизинга: 2907989715081 - Ana Mladenović	Давалац лизинга: AGROMECHANIKA AC DOO NOVI SAD (мат бр: 17351206), Прималац лизинга: Ana Mladenović (ЈМБГ: 2907989715081), Podnet
<input type="checkbox"/>	723	82000000001218	ФП 127/2019 - Донета одлука	Упис уговора о финансијском лизингу	15.11.2019	Прималац лизинга: 2907989715081 - Ana Mladenović	Давалац лизинга: AGROMECHANIKA AC DOO NOVI SAD (мат бр: 17351206), Прималац лизинга: Ana Mladenović (ЈМБГ: 2907989715081), Podnet
<input type="checkbox"/>	726	82000000001355	ФП 128/2019 - Усвојен	Упис уговора о финансијском лизингу	18.11.2019	Прималац лизинга: 2907989715081 - Ana Mladenović	Давалац лизинга: AGROMECHANIKA AC DOO NOVI SAD (мат бр: 17351206), Прималац лизинга: Ana Mladenović (ЈМБГ: 2907989715081), Podnet

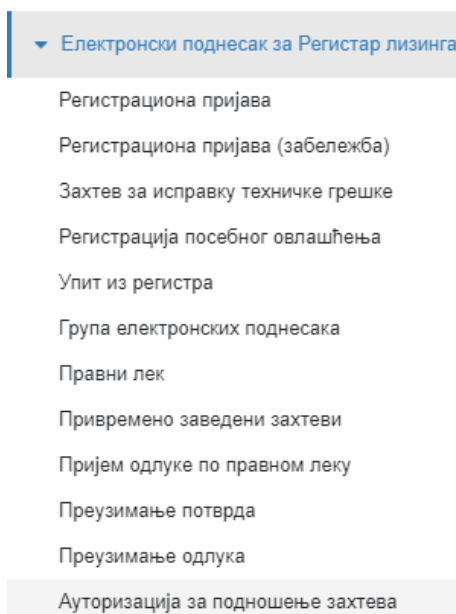
1 до 5 од укупно 22 резултата (издвојено од укупно 47 резултата)

Слика 145: Преузимање одлука – листа записа

14 Ауторизација за подношење захтева

Ауторизацију за подношење захтева подноси искључиво корисник у роли **Екстерни корисник**.

За креирање захтева за ауторизацију корисника одаберите последњу ставку у менију као на наредној слици. Ставка је осенчана позиционирањем миша.



Слика 146: Ставка менија за ауторизацију корисника

На главној форми **Електронски поднесак – Ауторизација корисника** уносе се подаци на заглављу и на зависној форми **Прилози**.


14.1 КРЕИРАЊЕ ЗАХТЕВА

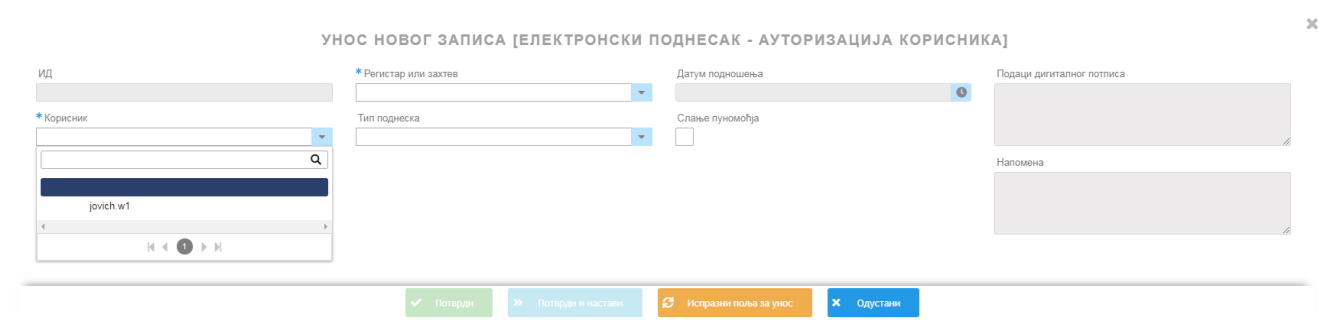
Захтеве за ауторизацију могу подносити сва заинтересована лица.

У случају да након подношења, апликација установи да је лице заинтересовано за досије/захтев истовремено и прималац лизинга на уговору везаном за дати досије/захтев, захтев за ауторизацију ће аутоматски прећи у статус **Одобрен** и корисник ће моћи да настави рад са жељеним захтевом.

У случају да не буде установљено да је лице прималац лизинга, на регистарској страни апликације биће креиран одговарајући захтев. Након обраде од стране оператера, кориснику ће бити одобрен приступ жељеном предмету или одбијен, у случају да не постоји основ за одобравање.

14.1.1 Креирање заглавља

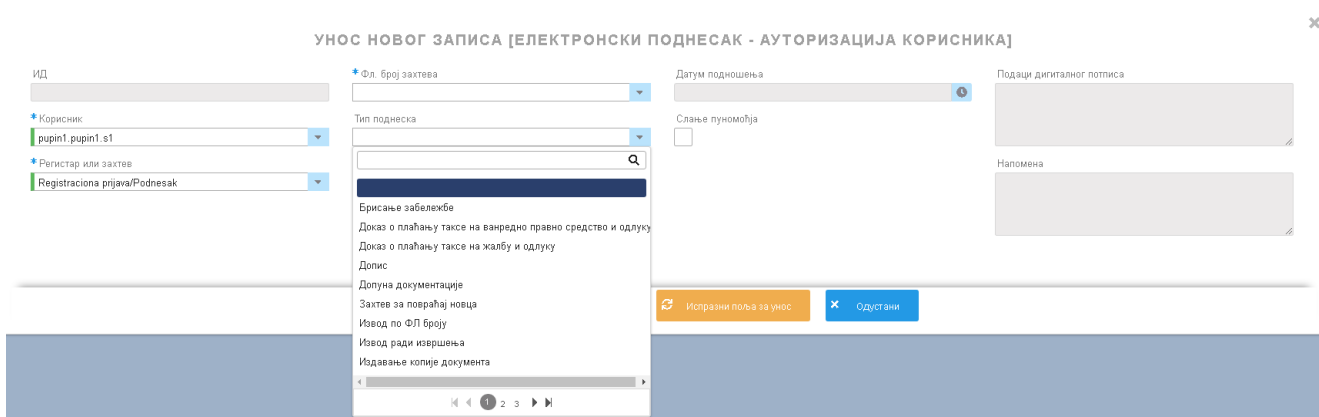
Кликом на алатку  на форми **Електронски поднесак – Ауторизација корисника**, отвара се форма за унос новог записа, као на наредној слици.



Слика 147: Празна форма Унос новог записа – Ауторизација корисника

Приликом креирања новог записа, у падајућој листи **Корисник** приказује се само корисничко име уложеног корисника који за себе тражи ауторизацију.

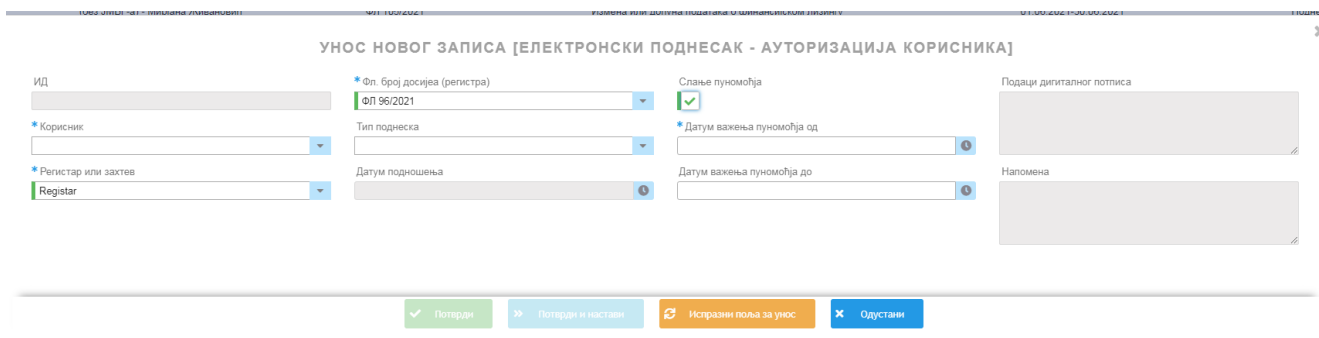
Из падајуће листе **Регистар или захтев** корисник бира да ли му је потребна ауторизација над целим досијеом или појединачним захтевом. У зависности од избора, кориснику се тада приказује падајућа листа **Фл. број досијеа (регистра)** или **Фл. број регистрационе пријаве/поднеска**, као на наредној слици.



Слика 148: Унос новог записа – ауторизација корисника – попуњавање података

Из падајуће листе **Тип поднеска** корисник може да изабере да ли жели ограничене привилегије за подношење конкретног типа поднеска или не (уколико не изабере ништа, биће му додељене привилегије за све типове поднесака везане за претходно изабрани захтев или досије).

У случају да корисник као доказ о ауторизацији жели да поднесе пуномоћје (дато од стране лизинг куће, примаоца лизинга или сл.), штиклираће ознаку **Слање пуномоћја**, при чему ће му се појавити нова датумска поља **Датум важења пуномоћја од** и **Датум важења пуномоћја до**.

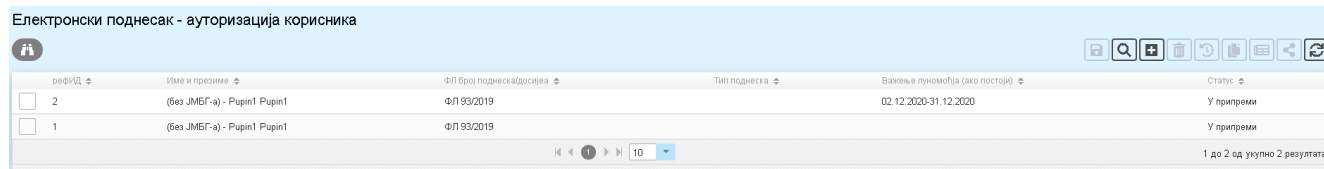


Слика 149: Унос новог записа Ел. поднесак – ауторизација корисника - попуњени подаци

Форма са попуњеним подацима за унос новог записа **Електронски поднесак – Ауторизација корисника** приказана је на претходној слици.

Након попуњених података, кликните на  и на тај начин ће се новокреирани запис наћи у листи захтева као на наредној слици.

Електронски поднесак - ауторизација корисника



реф/ID	Име и презиме	ФЛ број поднеска/адесика	Тип поднеска	Ваканца пуномоћја (ако постоји)	Статус
2	(Без ЈМБГ-а) - Pupin Pupin	ФЛ 93/2019	ФЛ 93/2019	02.12.2020-31.12.2020	У припреми
1	(Без ЈМБГ-а) - Pupin Pupin	ФЛ 93/2019	ФЛ 93/2019	02.12.2020-31.12.2020	У припреми

Слика 150: Листа захтева Ед. поднесак – Ауторизација корисника

14.1.2 Унос детаља Ауторизација корисника – Прилози

Овај корак је описан у поглављу [Унос детаља – Прилози](#).

14.2 ПОТВРДА МАИЛ АДРЕСЕ

Овај корак је описан у поглављу [Потврда mail адресе](#).

14.3 ВАЛИДАЦИЈА

Овај корак је описан у поглављу [Валидација](#).

Специфична валидација за ове типове поднеска јесте провера да ли је у случају да је на заглављу означено подношење пуномоћја, корисник приложио одговарајући документ.

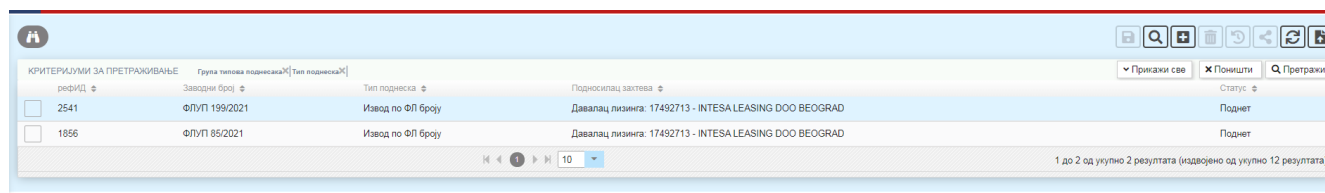
14.4 ПОТПИСИВАЊЕ И ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Овај корак је описан у поглављу [Подношење захтева](#).

14.5 ПОТВРДА О ПОДНЕТОМ ЗАХТЕВУ

Овај корак је описан у поглављу [Потврда о поднетом захтеву](#).

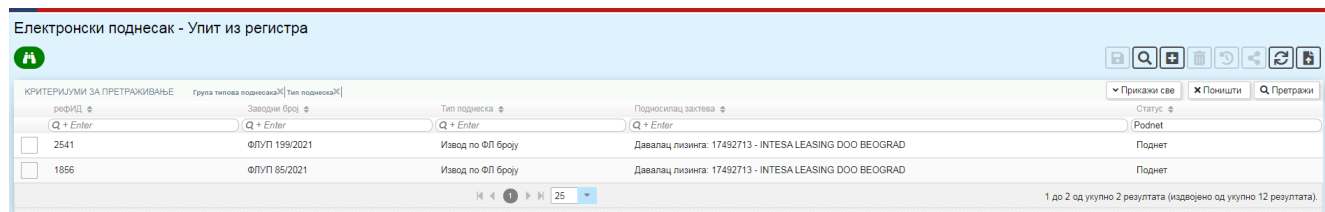
На следећој слици је приказан резултат напредне претраге предмета при одабиру жељеног параметра *Типа поднеска*.



КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРЕТРАЖИВАЊЕ	Група типова поднесака	Тип поднеска	Подносилац захтева	Статус
рефИД: 2541	Заводни број: ФЛУП 199/2021	Ивод по ФП броју	Давалац лизинга: 17492713 - INTESA LEASING DOO BEOGRAD	Поднет
1856	ФЛУП 85/2021	Ивод по ФП броју	Давалац лизинга: 17492713 - INTESA LEASING DOO BEOGRAD	Поднет

Слика 153: Резултат напредне претраге


Уколико пожелите да извршите претраживање по статусу захтева на пр. по критеријуму Поднет, потребно је да у колони *Статус* унесете критеријум за претраживање Поднет и притиском на тастер Ентер покренете претраживање. Резултати се налазе на наредној слици.



КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПРЕТРАЖИВАЊЕ	Група типова поднесака	Тип поднеска	Подносилац захтева	Статус
рефИД: 2541	Заводни број: ФЛУП 199/2021	Ивод по ФП броју	Давалац лизинга: 17492713 - INTESA LEASING DOO BEOGRAD	Поднет
1856	ФЛУП 85/2021	Ивод по ФП броју	Давалац лизинга: 17492713 - INTESA LEASING DOO BEOGRAD	Поднет

по

Слика 154: Резултат напредне претраге за параметар Поднет

Претрага по колонама *Електронског поднеска – Упит из регистра* се може вршити по колонама преко ИД-а, Евиденционог броја, Типа поднеска, Подносиоца захтева, као и Статуса у коме се налази Упит из регистра, кликом на иконицу .

Електронски поднесак - Регистрациона пријава

</

Слика 155: Претрага по колонама

На наредној слици, приказан је резултат претраге која је вршена за статус *Спреман за подношење*.

Електронски поднесак - Регистрациона пријава

Слика 156: Резултат претраге по колонама по критеријуму статус Спреман за подношење