

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	Копирање захтева	15
2.4.2	Налепи податке у оквиру захтева	15
2.4.3	Сачувај измене	16
2.4.4	Нови запис	17
2.4.5	Додавање XML-а	17
2.4.6	Брисање записа	17
2.4.7	Лог подаци	18
2.4.8	Освежи	18
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	23
5.1.1.2	Унос детаља – Уговор	23
5.1.1.3	Унос детаља – Субјекти	24
5.1.1.4	Унос детаља – Предмет лизинга	26
5.1.1.5	Унос детаља – Прилози	29
5.1.2	Валидација	31
5.1.3	Плаћање	32
5.1.4	Подношење захтева	32
5.1.5	Потврда <i>mail</i> адресе	33
5.1.6	Потврда о поднетом захтеву	33
5.1.7	Обавештење о донетој одлуци	33

5.2	Измена или допуна података о финансијском лизингу	34
5.2.1	Креирање захтева	34
5.2.2	Потврда маил адресе	36
5.2.3	Валидација.....	36
5.2.4	Плаћање.....	36
5.2.5	Потписивање и подношење захтева	36
5.2.6	Потврда о поднетом захтеву.....	36
5.2.7	Обавештење о донетој одлуци.....	36
5.3	Упис престанка/брисања уговора о финансијском лизингу	37
5.3.1	Креирање захтева	37
5.3.2	Потврда маил адресе	38
5.3.3	Валидација.....	38
5.3.4	Плаћање.....	38
5.3.5	Потписивање и подношење захтева	38
5.3.6	Потврда о поднетом захтеву.....	38
5.3.7	Обавештење о донетој одлуци.....	38
6	Регистрациона пријава – забележба.....	39
6.1	Упис забележбе.....	39
6.1.1	Креирање захтева	39
6.1.1.1	Креирање заглавља	39
6.1.1.2	Унос детаља - Подаци забележбе	40
6.1.1.3	Унос детаља – Прилози	41
6.1.2	Потврда маил адресе	41
6.1.3	Валидација.....	41
6.1.4	Плаћање.....	42
6.1.5	Потписивање и подношење захтева	42
6.1.6	Потврда о поднетом захтеву.....	42
6.1.7	Обавештење о донетој одлуци.....	42
6.2	Брисање забележбе.....	43
6.2.1	Креирање захтева	43
6.2.1.1	Креирање заглавља	43
6.2.1.2	Унос детаља – Подаци забележбе	44
6.2.1.3	Унос детаља – Прилози	44
6.2.2	Потврда маил адресе	44
6.2.3	Валидација.....	44
6.2.4	Плаћање.....	44

6.2.5	Потписивање и подношење захтева	44
6.2.6	Потврда о поднетом захтеву.....	44
6.2.7	Обавештење о донетој одлуци.....	44
7	Регистрациона пријава – исправка техничке грешке	45
7.1	Креирање захтева	45
7.1.1	Креирање заглавља	45
7.1.2	Унос детаља – Опис	46
7.2	Потврда маил адресе	46
7.3	Валидација	46
7.4	Плаћање.....	46
7.5	Потписивање и подношење захтева	46
7.6	Потврда о поднетом захтеву.....	46
7.7	Обавештење о донетој одлуци.....	46
8	Регистрација посебног овлашћења.....	47
8.1	Креирање захтева	47
8.1.1	Креирање заглавља	47
8.1.2	Унос детаља – Предмет лизинга	48
8.1.3	Унос детаља – Посебно овлашћење	49
8.1.4	Унос детаља – Прилози	49
8.2	Потврда маил адресе	49
8.3	Валидација	49
8.4	Плаћање.....	49
8.5	Потписивање и подношење захтева	49
8.6	Потврда о поднетом захтеву.....	50
8.7	Обавештење о донетој одлуци.....	50
9	Електронски поднесак - Упит из Регистра	51
9.1	Извод по ФЛ броју и Извод ради извршења	51
9.1.1	Креирање захтева	51
9.1.1.1	Креирање заглавља	51
9.1.1.2	Унос детаља Упит из Регистра – Параметри за извод/потврду	52
9.1.1.3	Унос детаља Упит из Регистра – Претрага по предмету лизинга	53
9.1.1.4	Унос детаља Упит из Регистра – Прилози.....	53
9.1.2	Потврда маил адресе	53
9.1.3	Валидација.....	53
9.1.4	Плаћање.....	53
9.1.5	Потписивање и подношење захтева	53

9.1.6	Потврда о поднетом захтеву.....	53
9.1.7	Обавештење о донетој одлуци.....	53
9.2	Позитиван извод и Потврда – негативан извод.....	54
9.2.1	Креирање захтева	54
9.2.1.1	Креирање заглавља	54
9.2.1.2	Унос детаља – Параметри за извод/потврду	54
9.2.1.3	Унос детаља – Претрага по предмету лизинга.....	55
9.2.1.4	Унос детаља – Прилози	56
9.2.2	Потврда маил адресе	57
9.2.3	Валидација.....	57
9.2.4	Плаћање.....	57
9.2.5	Потписивање и подношење захтева	57
9.2.6	Потврда о поднетом захтеву.....	57
10	Електронски поднесак – Привремено заведени захтеви.....	58
10.1	Креирање захтева	58
10.1.1	Креирање заглавља	59
10.1.2	Унос детаља – Опис захтева.....	60
10.1.3	Унос детаља – Прилози	60
10.1.4	Унос детаља – Листа захтева.....	60
10.2	Потврда маил адресе	60
10.3	Валидација	60
10.4	Плаћање.....	61
10.5	Потписивање и подношење захтева	61
10.6	Потврда о поднетом захтеву.....	61
11	Правни лек.....	62
11.1	Креирање захтева	62
11.1.1	Креирање заглавља	62
11.1.2	Унос детаља Упит из Регистра – Прилози.....	63
11.2	Потврда маил адресе	63
11.3	Валидација	63
11.4	Потписивање и подношење захтева	63
11.5	Потврда о поднетом захтеву.....	63
12	Група електронских поднесака.....	64
12.1	Унос заглавља	64
12.2	Унос детаља - Прилози.....	65
12.3	Додавање захтева у групу	66

12.3.1	Додавање захтева из контекста Групе	66
12.3.2	Додавање захтева из контекста Појединачних захтева	67
12.4	Валидација - Промена статуса	68
13	Групно преузимање документације	70
13.1	Групно преузимање потврда	70
13.2	Групно преузимање одлука	71
14	Ауторизација за подношење захтева	72
14.1	Креирање захтева	72
14.1.1	Креирање заглавља	72
14.1.2	Унос детаља Упит из Регистра – Прилози	74
14.2	Потврда маил адресе	74
14.3	Валидација	74
14.4	Потписивање и подношење захтева	74
14.5	Потврда о поднетом захтеву	74
15	Претрага и преглед већ креираних захтева	75

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 10: Обавештење да су подаци копирани.....	15
Слика 11: Истакнуто дугме Налепи приликом креирања новог захтева	15
Слика 12: Изглед форме са прекопираним (налепљеним) подацима.....	16
Слика 13: Измењене несачуване измене на запису	16
Слика 14: Порука о успешно извршеној операцији	16
Слика 15: Унос новог записа Ел. поднесак – Рег. пријава	17
Слика 16: Форма за додавање XML фајла.....	17
Слика 17: Брисање записа на примеру Ел. поднеска – Рег. пријава	18
Слика 18: Лог подаци на примеру Ел. захтева – Рег. пријава	18
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 27: Унос новог записа - Субјекти.....	24
Слика 28: Падајућа листа у пољу Тип субјекта правног посла	25
Слика 29: Падајућа листа у пољу Тип лица.....	25
Слика 30: Картица Субјекти – попуњени подаци	25
Слика 31: Правно лице	26
Слика 32: Увид у детаље – Правно лице	26
Слика 33: Предмет лизинга.....	26
Слика 34: Картица Предмет лизинга – Унос новог записа	26
Слика 35: Падајућа листа обавезног поља Група предмета лизинга	27
Слика 36: Падајућа листа обавезног поља Степен коришћења.....	27
Слика 37: Картица Предмет лизинга – попуњени подаци	28
Слика 38: Корисник/испоручилац предмета лизинга	28
Слика 39: Атрибути предмета	28
Слика 40: Картица Прилози.....	29
Слика 41: Картица Прилози – форма за унос новог записа.....	29
Слика 42: Падајућа листа за избор Врста документације	29
Слика 43: Додавање документа	29
Слика 44: Прилози – форма за унос (попуњени подаци)	30
Слика 45: Картица Прилози – попуњени подаци	30
Слика 46: Преглед/преузимање документа	30
Слика 47: Картица Прилози – листа података	31

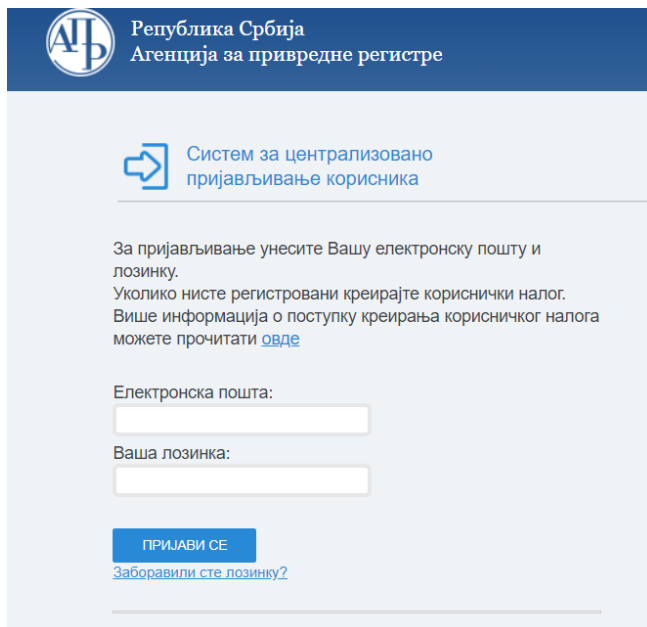
Слика 48: Прелазак захтева из статуса У припреми у понуђене статусе.....	31
Слика 49: Упозоравајућа системска порука.....	31
Слика 50: Прелазак захтева из статуса Валидан у понуђене статусе	31
Слика 51: Пример статуса захтева се види у заглављу	31
Слика 52: Отворена падајућа листа у пољу Начин плаћања	32
Слика 53: Опције за изјашњавање о плаћању	32
Слика 54: Промена статуса захтева из статуса Спреман за подношење у понуђене статусе.....	32
Слика 55: Обавештење о обавези потврде mail адресе	33
Слика 56: Потврда о успешно потврђеној mail адреси.....	33
Слика 57: Преузимање одлуке са заглавља захтева.....	33
Слика 58: Форма за унос поднеска типа Измена или допуна података о фин. Лизингу	34
Слика 59: Падајућа листа за избор евиденционог броја из Регистра – ФЛ броја	34
Слика 60: Приказ података преписаних са записа из Регистра на примеру зависне форме Уговор	35
Слика 61: Форма за додавање новог субјекта са означеном врстом измене	36
Слика 62: Форма за унос поднеска типа Измена или допуна података о фин. Лизингу	37
Слика 63: Форма за унос података о физичком лицу – подносиоцу.....	37
Слика 64: Ставка менија за регистрацију забележби	39
Слика 65: Листа Електронских захтева за регистрацију забележбе	39
Слика 66: Форма за унос података о упису забележбе	40
Слика 67: Попуњена форма за унос података о упису забележбе	40
Слика 68: Картица Подаци забележбе	40
Слика 69: Картица Подаци забележбе – форма за унос новог записа.....	40
Слика 70: Падајућа листа за избор Врста забележбе	41
Слика 71: Подаци забележбе – форма за унос (попуњени подаци)	41
Слика 72: Картица Подаци забележбе – попуњени подаци	41
Слика 73: Форма за унос података о брисању забележбе.....	43
Слика 74: Падајућа листа за избор референтног папирног захтева	43
Слика 75: Ставка менија за исправку техничке грешке	45
Слика 76: Форма за унос података о исправци техничке грешке.....	45
Слика 77: Попуњена форма за унос описа техничке грешке	46
Слика 78: Ставка менија за регистрацију посебног овлашћења.....	47
Слика 79: Листа Електронских захтева за регистрацију посебног овлашћења	47
Слика 80: Форма за унос заглавља - регистрацији посебног овлашћења	48
Слика 81: Форма Предмет лизинга – листа предмета.....	48
Слика 82: Детаљи записа у форми Предмет лизинга	48
Слика 83: Картица Посебно овлашћење – форма за унос новог записа.....	49
Слика 84: Картица Посебно овлашћење – попуњени подаци	49
Слика 85: Ставка менија за упит из регистра.....	51
Слика 86: Празна форма Унос новог записа – Упит из Регистра	51
Слика 87: Унос новог записа Ел. поднесак – Упит из Регистра	52
Слика 88: Унос новог записа Ел. поднесак – Упит из Регистра - попуњени подаци	52
Слика 89: Листа захтева Ел. поднесак - Упит из Регистра.....	52
Слика 90: Параметри за извод/потврду	53
Слика 91: Унос новог записа Ел. поднесак – Упит из Регистра	54
Слика 92: Форма за упис детаља везаних за врсту претраге	54
Слика 93: Форма са попуњеним подацима за претрагу – прималац/давалац лизинга	55
Слика 94: Форма са попуњеним подацима за претрагу – број уговора код даваоца лизинга	55
Слика 95: Претрага по предмету лизинга	55
Слика 96: Унос новог записа – Претрага по предмету лизинга	56

Слика 97: Падајући мени Група предмета лизинга	56
Слика 98: Форма за уношење детаља претраге по предмету лизинга	56
Слика 99: Мени - Привремено заведени захтеви	58
Слика 100: Табела типова поднесака и могућих подносилаца.....	59
Слика 101: Унос новог записа - Привремено заведени захтеви.....	59
Слика 102: Листа за избор референтног захтева	59
Слика 103: Форма за унос података – Опис захтева	60
Слика 104: Картица Листа захтева – форма за унос новог записа	60
Слика 105: Картица Листа захтева	60
Слика 106: Ставка менија за правни лек.....	62
Слика 107: Празна форма Унос новог записа – Правни лек.....	62
Слика 108: Унос новог записа Ел. поднесак – Правни лек - попуњени подаци	63
Слика 109: Листа захтева Ел. поднесак – Правни лек.....	63
Слика 110: Ставка менија - Група електронских поднесака.....	64
Слика 111: Група електронских захтева	64
Слика 112: Група електронских захтева – унос новог записа.....	64
Слика 113: Пример попуњеног захтева Група електронских захтева	65
Слика 114: Група електронских захтева – листа записа	65
Слика 115: Картица Прилози – празна листа података	65
Слика 116: Картица Прилози – Унос новог записа	65
Слика 117: Доказ о уплати накнаде.....	65
Слика 118: Доказ о уплати накнаде.....	66
Слика 119: Доказ о уплати накнаде.....	66
Слика 120: Појединачни захтеви у саставу групе.....	66
Слика 121: Избор захтева за додавање у групу	67
Слика 122: Прелазак статуса Појединачног захтева	67
Слика 123: Додавање захтева у групу	67
Слика 124: Пример – Група електронских записа	67
Слика 125: Појединачни захтеви у саставу групног	68
Слика 126: Порука обавештења за упис у групу.....	68
Слика 127: Листа појединачних захтева	68
Слика 128: Група електронских захтева - Изјашњавање о плаћању	68
Слика 129: Статус - Уписана група	69
Слика 130: Група у статусу Уписана група	69
Слика 131: Статус захтева Обрађена група	69
Слика 132: Мени - Преузимање потврда.....	70
Слика 133: Преузимање потврда – листа записа	70
Слика 134: Мени - Преузимање одлука.....	71
Слика 135: Преузимање одлука – листа записа	71
Слика 136: Ставка менија за ауторизацију корисника.....	72
Слика 137: Празна форма Унос новог записа – Ауторизација корисника.....	72
Слика 138: Унос новог записа – ауторизација корисника – попуњавање података	73
Слика 139: Унос новог записа Ел. поднесак – ауторизација корисника - попуњени подаци.....	73
Слика 140: Листа захтева Ел. поднесак – Ауторизација корисника.....	73
Слика 141: Напредна претрага Ел. поднесак - Упит из Регистра	75
Слика 142: Пример напредне претраге са одабраним једним параметром за Упит из Регистра	75
Слика 143: Резултат напредне претраге	76
Слика 144: Резултат напредне претраге за параметар Поднет	76
Слика 145: Претрага по колонама	76

Слика 146: Резултат претраге по колонама по критеријуму статус Спреман за подношење 76

1 Приступ апликацији

За приступ апликацији неопходно је унети корисничко име и лозинку и кликнути на дугме *Пријава*.



Република Србија
Агенција за привредне регистре

Систем за централизовано
пријављивање корисника

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

Електронска пошта:

Ваша лозинка:

ПРИЈАВИ СЕ
[Заборавили сте лозинку?](#)

Слика 1: Страна за пријављивање

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

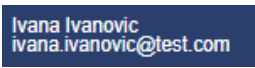
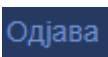
2 Компоненте корисничког интерфејса апликације

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



Слика 2: Почетна страна

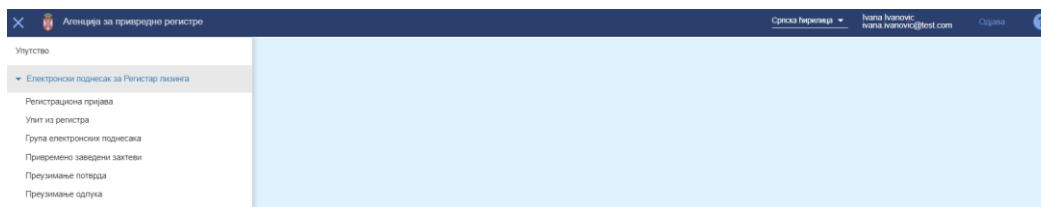
На основној траци, доступне су следеће компоненте:

-  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.)

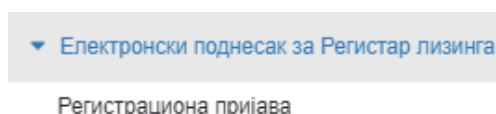
2.1 ГЛАВНИ МЕНИ

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
☐ 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
☐ 667		Упис уговора о финансијском лизингу		Давалац лизинга: 17351206 - AGROMEHANIKA AC DOO NOVI SAD	Давалац лизинга: AGROMEHANIKA AC DOO NOVI SAD (мат.бр. 17351206),	U pripremi
☐ 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: AGROMEHANIKA AC DOO NOVI SAD (мат.бр. 17351206),	Spreman za podnošenje
☐ 620		Упис уговора о финансијском лизингу	18.10.2019	Прималац лизинга: ITA1234 - Ana Gerrardini	Давалац лизинга: AGROMEHANIKA AC DOO NOVI SAD (мат.бр. 17351206), Прималац лизинга: Ana Gerrardini (бр.пасоша: ITA1234),	Podnet
☐ 619		Упис уговора о финансијском лизингу	18.10.2019	Прималац лизинга: 005-555 - Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem	Давалац лизинга: AGROMEHANIKA AC 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

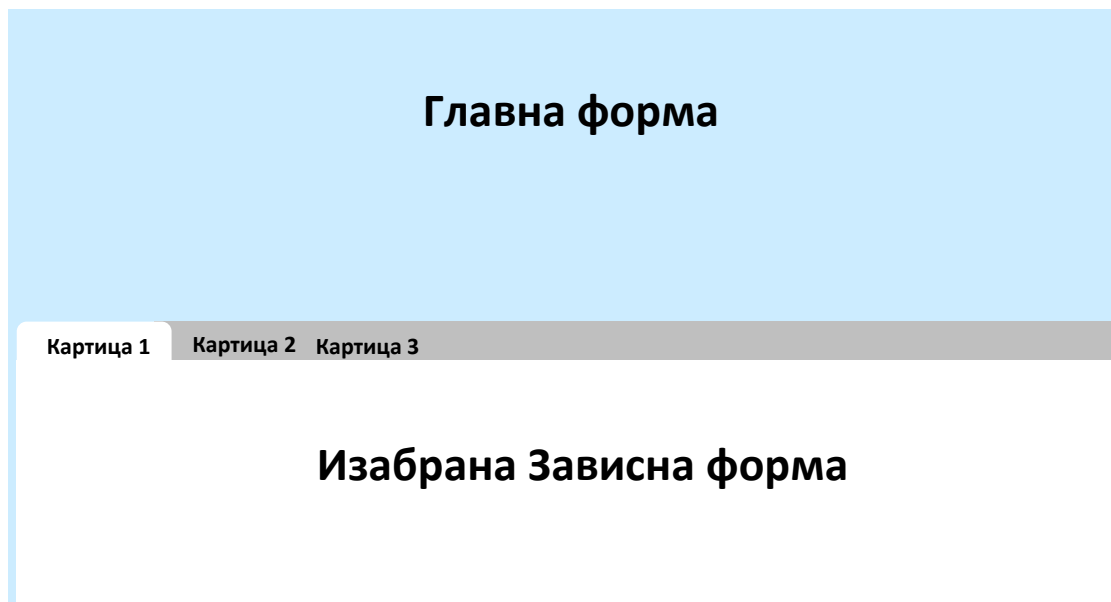
Након што се кликне на одређени запис из листе, отвориће се страна за приказ свих података тог записа.

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.

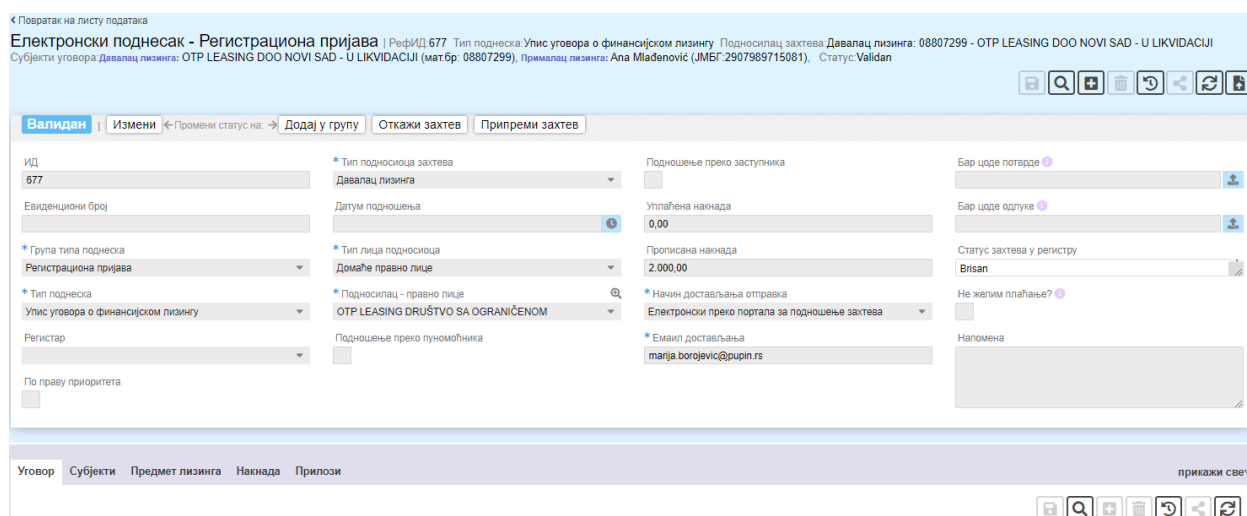


Слика 6: Структура апликације

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 screenshot shows a web application interface for 'Електронски поднесак - Регистрациона пријава' (Electronic Submission - Registration Application). The form is titled 'Електронски поднесак - Регистрациона пријава' and includes a header with the following information: 'Реф/ИД: 677 Тип поднеска: Упис уговора о финансијском лизингу Подносилац захтева: Давалац лизинга: 08807299 - OTP LEASING DOO NOVI SAD - U LIKVIDACIJI 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) status bar.
- Имени** (Name) section with a dropdown menu for 'Група типа поднеска' (Group of submission type) set to 'Регистрациона пријава' (Registration application).
- Тип поднеска** (Submission type) section with a dropdown menu set to 'Упис уговора о финансијском лизингу' (Registration of lease agreement).
- Регистар** (Register) section with a dropdown menu set to 'По праву приоритета' (By priority).
- Тип подносиоца захтева** (Requester type) section with a dropdown menu set to 'Давалац лизинга' (Lease provider).
- Тип лица подносиоца** (Requester type) section with a dropdown menu set to 'Домашње правно лице' (Domestic legal entity).
- Подносилац - правно лице** (Requester - legal entity) section with a dropdown menu set to 'OTP LEASING DRUŠTVO SA OGRANIČENOM'.
- Подношење преко пуномоћника** (Submission by proxy) section with a checkbox.
- Подношење преко заступника** (Submission by representative) section with a checkbox.
- Уплаћена накнада** (Paid fee) section with a value of 0,00.
- Прописана накнада** (Prescribed fee) section with a value of 2.000,00.
- Начин достављања отправка** (Delivery method) section with a dropdown menu set to 'Електронски преко портала за подношење захтева' (Electronically via the request submission portal).
- Емаил достављања** (Delivery email) section with a value of 'maria.borojevic@pupin.rs'.
- Бар цоде потврде** (Confirmation code) section with a value of 'Brisan'.
- Бар цоде одлуке** (Decision code) section with a value of 'Brisan'.
- Не желим плаћање?** (Do not want to pay?) section with a checkbox.
- Напомена** (Note) section with a text area.

The form also includes a footer with the text 'Уговор Субјекти Предмет лизинга Накнада Прилози' (Agreement Subjects Lease subject Fee Attachments) 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 форматирени 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 са 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
-  Конфигурисање форме (доступно само администраторима)
-  Историја промена
-  Копирај
-  Налепи
-  Копирај предмет
-  Освежи
-  Додавање XML-а

У зависности од ваших овлашћења, поједине алатке могу бити 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 Копирање захтева

Кликом на иконицу Копирај , у горњем десном углу добићете обавештење као на наредној слици, да је захтев копиран, као и сви подаци који се налазе у оквиру њега.

Podaci su kopirani u clipboard. X

Слика 10: Обавештење да су подаци копирани

2.4.2 Налепи податке у оквиру захтева

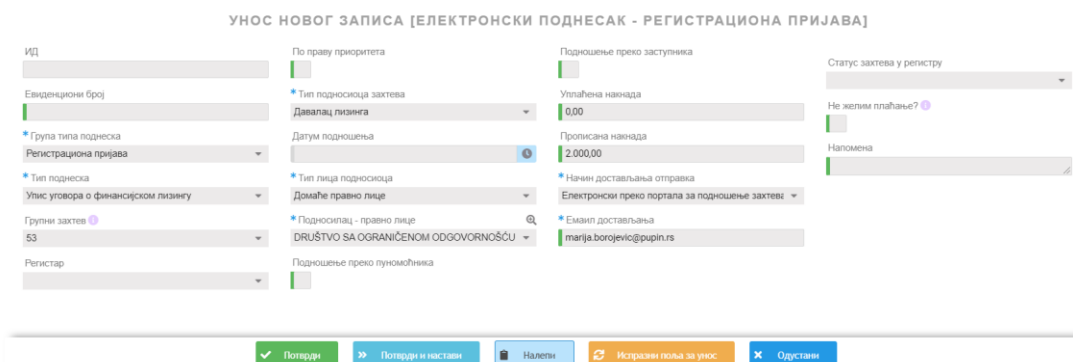
Приликом креирања нове регистрационе пријаве, захтев ћете налепити кликом на иконицу , а исто се постиже кликом на дугме  Налепи која је на наредној слици обележена црвеном бојом.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ЕЛЕКТРОНСКИ ПОДНЕСАК - РЕГИСТРАЦИОНА ПРИЈАВА]

ИД	Регистар	Подношење преко заступника	Статус захтева у регистру
Евиденциони број	* Тип подносиоца захтева	Уплаћена накнада	Не желим плаћање? 
* Група типа поднеска	Датум подношења	Прописана накнада	Напомена
* Тип поднеска	* Тип лица подносиоца	* Начин достављања отправка	
Групи захтев 	Подношење преко пуномоћника	* Електронски преко портала за подношење захтева	
		* Емаил достављања	

Слика 11: Истакнуто дугме Налепи приликом креирања новог захтева

Изглед форме са прекопираним подацима изгледа као на наредној слици.



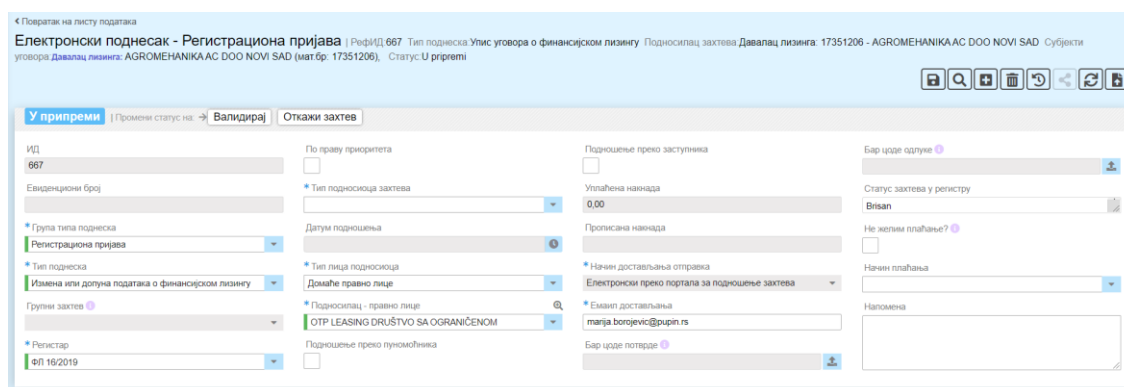
Слика 12: Изглед форме са прекопираним (налепљеним) подацима

Кликом на дугме  сачувајте прекопирани запис, и он ће се наћи у листи захтева.

2.4.3 Сачувај измене

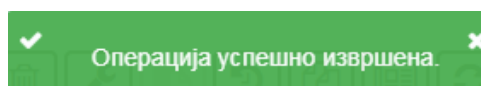
Све несачуване измене ће бити означене зеленом бојом као што је приказано на наредној слици.

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

Слика 13: Измењене несачуване измене на запису

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



Слика 14: Порука о успешно извршеној операцији

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

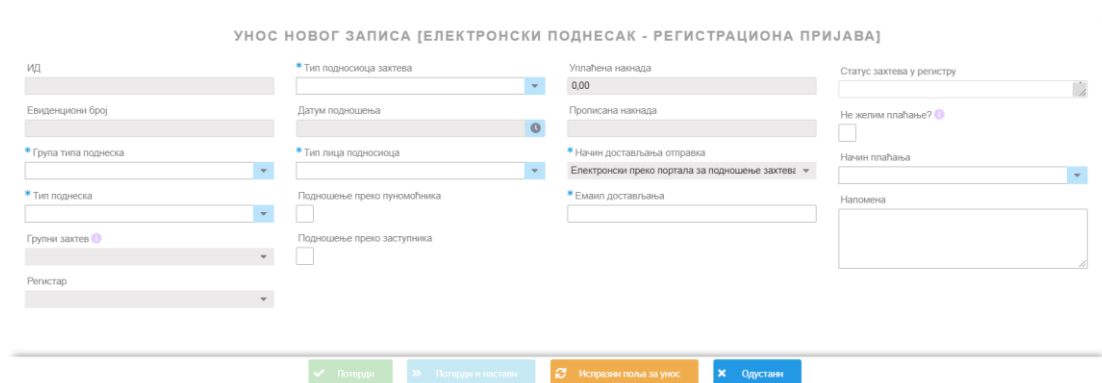
Пошто сачувате измене, поља ће приказивати унете/измењене вредности, а да нису више означена зеленом бојом.

2.4.4 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.

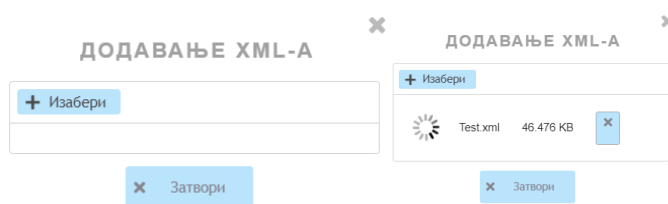


Слика 15: Унос новог записа Ел. поднесак – Рег. пријава

2.4.5 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 16: Форма за додавање XML фајла

2.4.6 Брисање записа

Да бисте обрисали запис или неки детаљ/ставку записе, 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 17: 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.

2.4.7 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					
РЕФИД	677	ТРЕНУТНИ СТАТУС	Spreman za podnošenje		
ЗАПИС УНЕО			ПОСЛЕДЊА ИЗМЕНА ЗАПИСА		
Корисник:	Ivana Ivanovic (ivana.ivanovic)	Корисник:	Ivana Ivanovic (ivana.ivanovic)		
Време:	29.10.2019. 09:24	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	

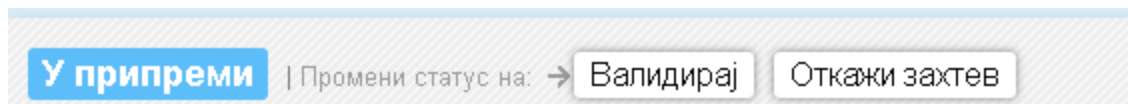
Слика 18: Лог подаци на примеру Ел. захтева – Рег. пријава

2.4.8 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 19: 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
- Екстерни корисник
- Повлашћени пријављени корисник
- Администратор

Администратор има највиши степен овлашћења. Повлашћени пријављени корисник има само могућност прегледа поднетих захтева.

Пријављени корисник на порталу је рола везана за овлашћена лица лизинг кућа, која имају могућност подношења захтева у име лизинг кућа. Екстерни корисник је рола везана за физичка лица, која подnose захтеве у своје име. Ове две роле су од интереса, и за њих ће у наредним поглављима бити назначено у којој мери се разликују њихова овлашћења, у зависности пре свега од типа поднеска.

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)
Регистрациона пријава (техничка грешка)
Регистрација посебног овлашћења
Упит из регистра
Група електронских поднесака
Правни лек
Привремено заведени захтеви
Пријем одлуке по правном леку
Преузимање потврда
Преузимање одлука
Ауторизација за подношење захтева

Слика 20: 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) Регистрациона пријава (техничка грешка)
 - Исправка 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

- 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

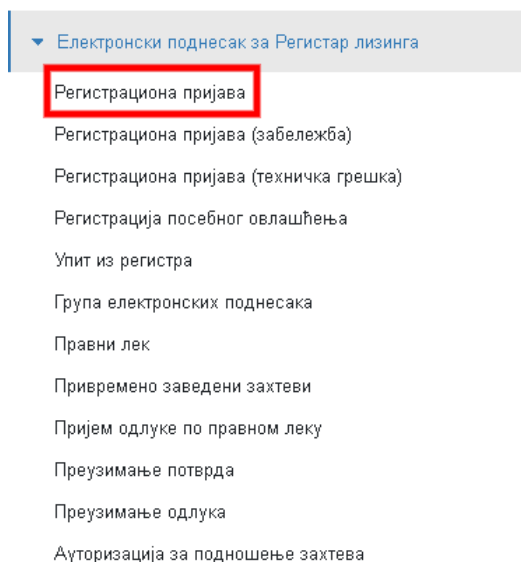
У поглављу [Упис уговора о финансијском лизингу](#) биће детаљно објашњени кораци, који функционишу по истим принципима за све типове поднеска.

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 као на наредној слици.



Слика 21: 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 примаоци лизинга (у роли **Екстерни корисник**) у случају да су ауторизовани за то (кроз одговарајућу форму за ауторизацију).

5.1.1 Креирање захтева

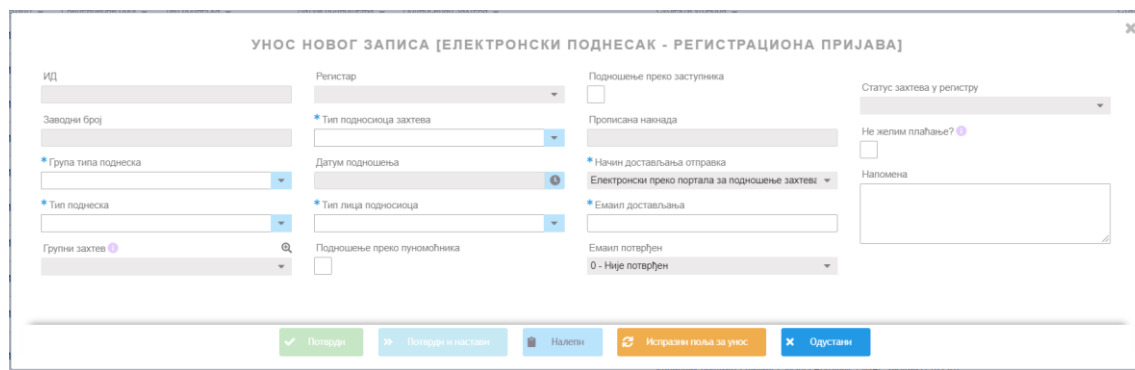
Кликом на горе наведену ставку менија отвара се форма **Електронски поднесак – Регистрациона пријава**, као на наредној слици.

Електронски поднесак - Регистрациона пријава						
Унесите кључну реч за претрагу...						
РеФИД	Евиденциони број	Тип поднеска	Датум подношења	Подносилац захтева	Субјекти уговора	Статус
☐	620	Упис уговора о финансијском лизингу	18.10.2019	Прималац лизинга: ITA1234 - Ana Gerrardini	Давалац лизинга: AGROMEHANIKAAAC DOO NOVI SAD (мат.бр: 17351206), Прималац лизинга: Ana Gerrardini (бр.пачоша: ITA1234).	Podnet
☐	619	Упис уговора о финансијском лизингу	18.10.2019	Прималац лизинга: 005-555 - Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem	Давалац лизинга: AGROMEHANIKAAAC DOO NOVI SAD (мат.бр: 17351206), Прималац лизинга: Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (мат.бр. стр: 005-55).	Podnet
☐	618	Упис уговора о финансијском лизингу	18.10.2019	Прималац лизинга: 2907989715081 - Ana Mladenović	Давалац лизинга: AGROMEHANIKAAAC DOO NOVI SAD (мат.бр: 17351206), Прималац лизинга: Ana Mladenović (ЈМБГ: 2907989715081).	Podnet
☐	617	Упис уговора о финансијском лизингу		Прималац лизинга: 2907989715081 - Ana Mladenović	Давалац лизинга: AGROMEHANIKAAAC DOO NOVI SAD (мат.бр: 17351206), Прималац лизинга: Ana Mladenović (ЈМБГ: 2907989715081).	Otkazan
☐	496	ФЛ 91/2019 - Примљен	10.10.2019	Давалац лизинга: 20310456 - CA LEASING SRBIJA DOO BEOGRAD	Давалац лизинга: CA LEASING SRBIJA DOO BEOGRAD (мат.бр: 20310456), Прималац лизинга: AGROMEHANIKAAAC DOO NOVI SAD (мат.бр: 17351206).	Podnet
1 до 5 од укупно 26 резултата						

Слика 22: Листа Електронских захтева за регистрацију финансијских уговора

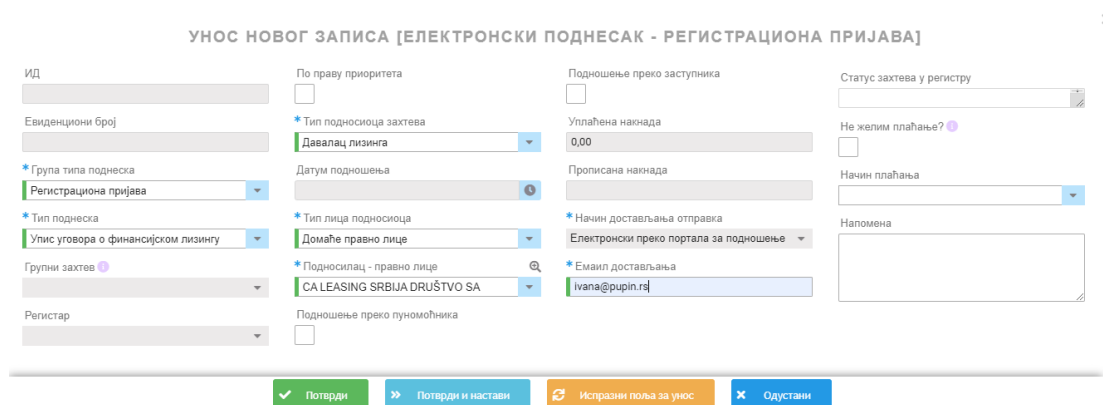
5.1.1.1 Креирање заглавља захтева

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



The form is titled "УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ЕЛЕКТРОНСКИ ПОДНЕСАК - РЕГИСТРАЦИОНА ПРИЈАВА]". It contains several input fields and dropdown menus for registration details. At the bottom, there are buttons for "Потврди", "Потврди и настави", "Налеви", "Испразни поља за унос", and "Одустани".

Слика 23: Празна форма за унос Електронског захтева за регистрацију



The form is filled with data. Key fields include: "Група типа поднеска" set to "Регистрациона пријава", "Тип поднеска" set to "Упис уговора о финансијском лизингу", "Тип лица подносиоца" set to "Домаће правно лице", "Подносилац - правно лице" set to "CA LEASING SRBIJA DRUŠTVO SA", "Електронски поднесак" checked, and "Е-пошта достављања" set to "ivana@pupin.rs". The bottom buttons are the same as in the previous screenshot.

Слика 24: Попуњена форма за унос Електронског захтева за регистрацију

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

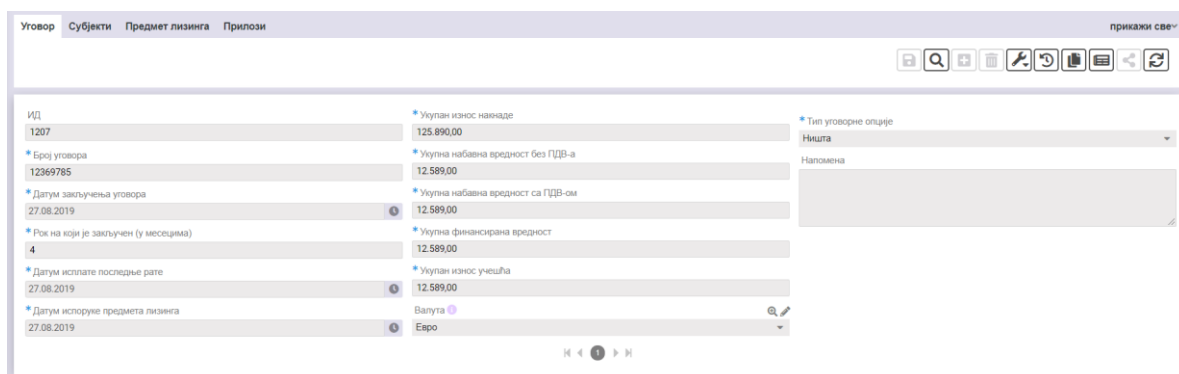
Ако се захтев пријављује преко пуномоћника, поље *Подношење преко пуномоћника* треба да буде штиклирано. У случају да је подносилац захтева давалац лизинга, из листе пуномоћника мора се изабрати овлашћено лице запослено у лизинг кући – даваоцу лизинга.

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 отклоните 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**.

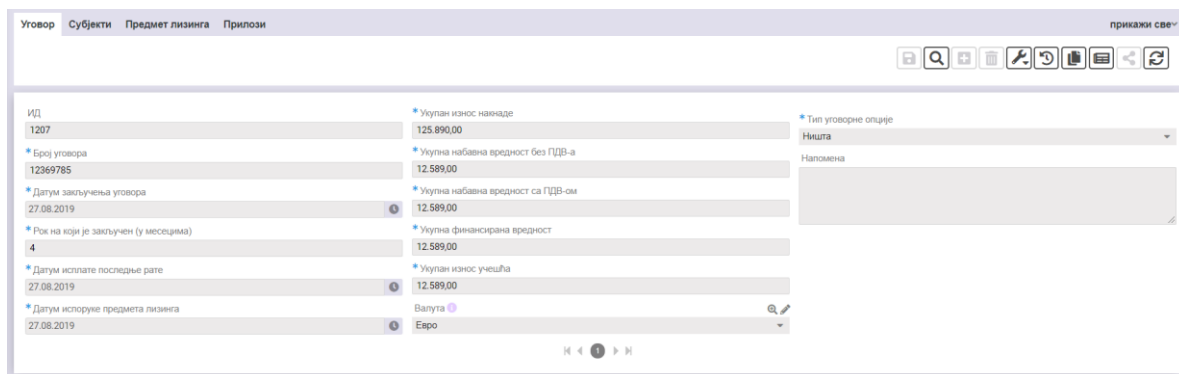


ИД	Укупан износ накнаде	Тип уговорне опције
1207	125.890,00	Ништа
Број уговора	Укупна набавна вредност без ПДВ-а	Напомена
12369785	12.589,00	
Датум закључења уговора	Укупна набавна вредност са ПДВ-ом	
27.08.2019	12.589,00	
Рок на који је закључен (у месецима)	Укупна финансирана вредност	
4	12.589,00	
Датум исплате последње rate	Укупан износ учешћа	
27.08.2019	12.589,00	
Датум испоруке предмета лизинга	Валута	
27.08.2019	Евро	

Слика 25: 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.



ИД	Укупан износ накнаде	Тип уговорне опције
1207	125.890,00	Ништа
Број уговора	Укупна набавна вредност без ПДВ-а	Напомена
12369785	12.589,00	
Датум закључења уговора	Укупна набавна вредност са ПДВ-ом	
27.08.2019	12.589,00	
Рок на који је закључен (у месецима)	Укупна финансирана вредност	
4	12.589,00	
Датум исплате последње rate	Укупан износ учешћа	
27.08.2019	12.589,00	
Датум испоруке предмета лизинга	Валута	
27.08.2019	Евро	

Слика 26: Картица Уговор – попуњени подаци

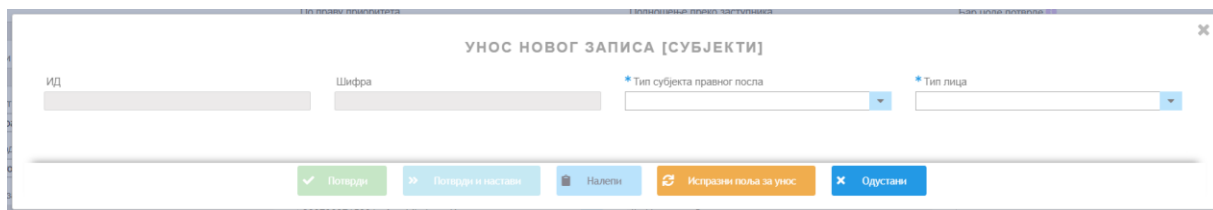
5.1.1.3 Унос детаља – Субјекти

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** која је приказана на наредној слици.

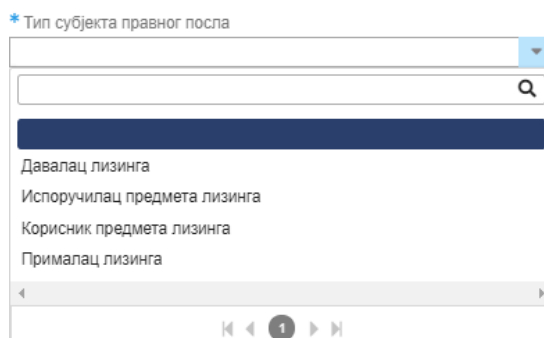


ИД	Шифра	Тип субјекта правног посла	Тип лица

Потврди Потврди и настави Напусти Испразни поља за унос Одустани

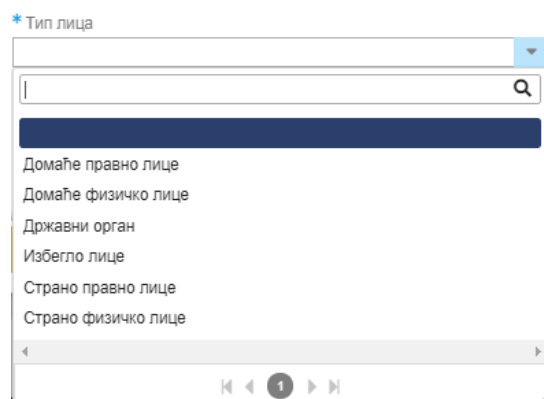
Слика 27: Унос новог записа - Субјекти

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.



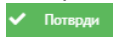
Слика 28: Падајућа листа у пољу Тип субјекта правног посла

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

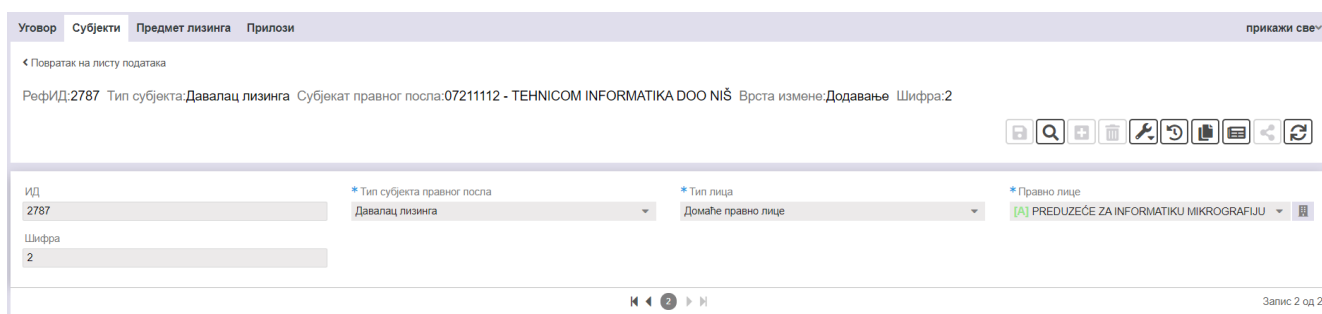


Слика 29: Падајућа листа у пољу Тип лица

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 .

Пример комплетно попуњених података на картици **Субјекти** дат је на наредној слици.



Слика 30: 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.

* Правно лице

[A] PREDUZEĆE ZA INFORMATIKU MIKROGRAFIJU

Слика 31: Правно лице

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

← Повратак на листу података

Правно лице | РефИД: 199 Тип правног лица: Домаће правно лице - Organ državne uprave Назив: AUTO ČAČAK PROMET doo Активно?: NE

ИД: 199 Адреса: Фах:

* Тип лица: Домаће правно лице Телефон1: Емаил:

* Пословно име: AUTO ČAČAK PROMET društvo sa ograničenom odgovorom Телефон2: Вебсите:

Кратко пословно име: AUTO ČAČAK PROMET doo

Слика 32: Увид у детаље – Правно лице

5.1.1.4 Унос детаља – Предмет лизинга

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

Уговор Субјекти **Предмет лизинга** Прилози прикази све

РефИД: Група предмета - тип предмета: Набавна вредност без пдв-а / са пдв-ом: Финансирана вредност: Врста измене: Шифра:

Нема резултата

Приказано 0 резултата

Слика 33: Предмет лизинга

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

Ови детаљи се уносе на картици **Предмет лизинга** која је приказана на наредној слици.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ПРЕДМЕТ ЛИЗИНГА]

ИД: Валута: Шифра: Датум конверзије:

* Група предмета лизинга: Напомена: * Тип предмета лизинга: У одајте да је потребна.

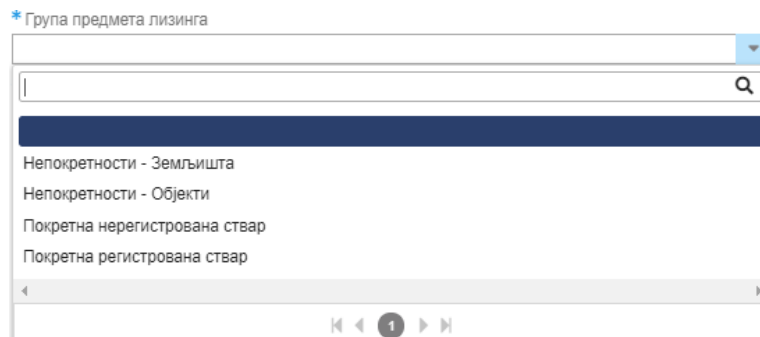
Набавна вредност без пдв (у €): Набавна вредност са пдв (у €): Финансирана вредност (у €):

Детаљан опис:

Потврди Потврди и настави Назад Исправи поља за унос Одступи

Слика 34: 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 35: Падајућа листа обавезног поља *Група предмета лизинга*

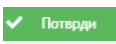
У зависности од одабране жељене групе, отвориће се ново поље са одговарајућом падајућом листом из које је потребно изабрати жељени тип предмета лизинга.

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



Слика 36: 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 одаберете одговарајућу врсту измене, запис сачувајте кликом на дугме .

Пример комплетно попуњених података, дат је на наредној слици.

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

Уговор Субјекти Предмет лизинга Прилози

Подретак на листу података

Реф/ИД 1623 Група предмета - тип предмета Покретна регистрована ствар - Путничко возило Набавна вредност без пдв-а / са пдв-ом: 16.658,33 / 19.990,00 Финансирана вредност 14.992,50 Врста измене Додавање Шифра: 1

ИД: 1623 Валута: EUR - Еуро
Шифра: 1 Датум конверзије:
Група предмета лизинга: Покретна регистрована ствар
Тип предмета лизинга: Путничко возило
Набавна вредност без пдв-а (у €): 16.658,33
Набавна вредност са пдв-ом (у €): 19.990,00
Финансирана вредност (у €): 14.992,50
Детаљан опис:
Корисник/испоручилац предмета лизинга:
Атрибути предмета:
Број мотора: CRM7479269
Број шасије: TMBEAJHNEUJ0364386
Година производње: 2019
Марка: Skoda
Носивост (у kg):
Производна ознака:
Радна запремина мотора (у cm³): 1968
Регистарски број:
Снага мотора (у kW):
Тип/Модел: Oktavija

Слика 37: Картица Предмет лизинга – попуњени подаци

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

Корисник/испоручилац предмета лизинга

Субјект Врста измене

Нема резултата

1 10 Приказано 0 резултата

Слика 38: 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* уписати или изабрати из листе одговарајуће податке.

Форма изгледа као на наредној слици.

Атрибути предмета

Атрибут предмета лизинга Вредност

Број катастарске парцеле 5

Општина

Место

Катастарска општина Beograd 1

Улица Braće Ribnikar

Кућни број 5

Спрат

Број стана, пословног простора, гараже 2

Површина у m²

Степен изграђености објекта

Сукориснички удео

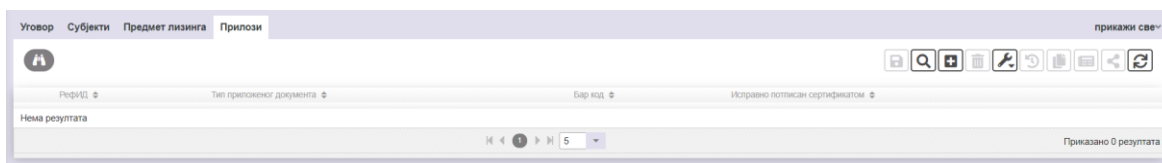
1 25 1 до 11 од укупно 11 резултата

Слика 39: Атрибути предмета

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

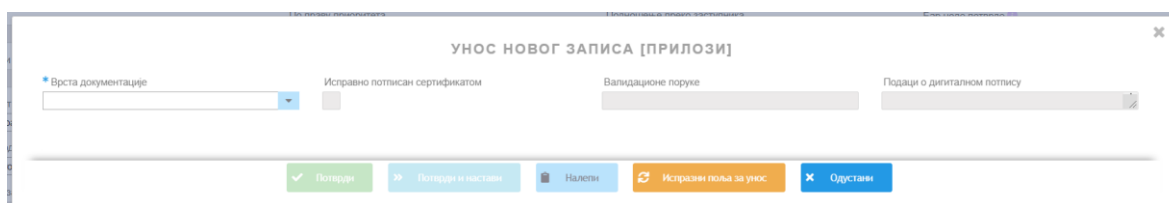
5.1.1.5 Унос детаља – Прилози

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



Слика 40: Картица Прилози

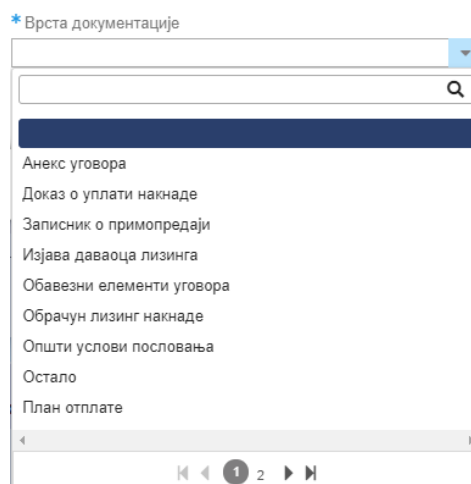
Кликом на алатку , отвара се форма за унос новог записа, приказана на наредној слици.



Слика 41: Картица Прилози – форма за унос новог записа

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

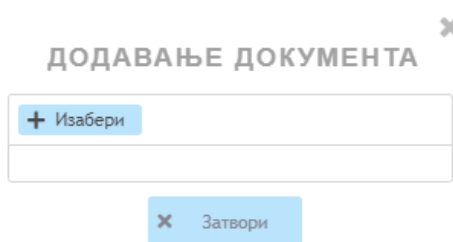
Падајућа листа понуђених врста документације изгледа као на наредној слици.



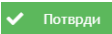
Слика 42: Падајућа листа за избор Врста документације

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.

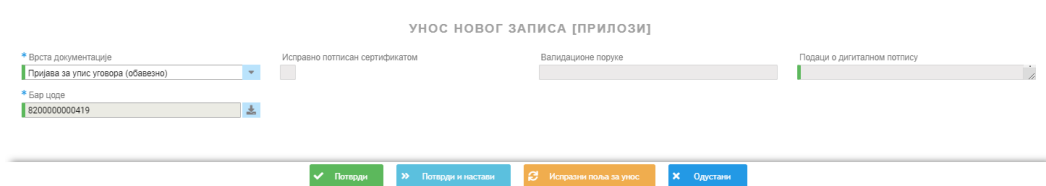


Слика 43: Додавање документа

Преко ове форме, потребно је изабрати документ са локалног система датотека. Након тога, кликнути . 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 .

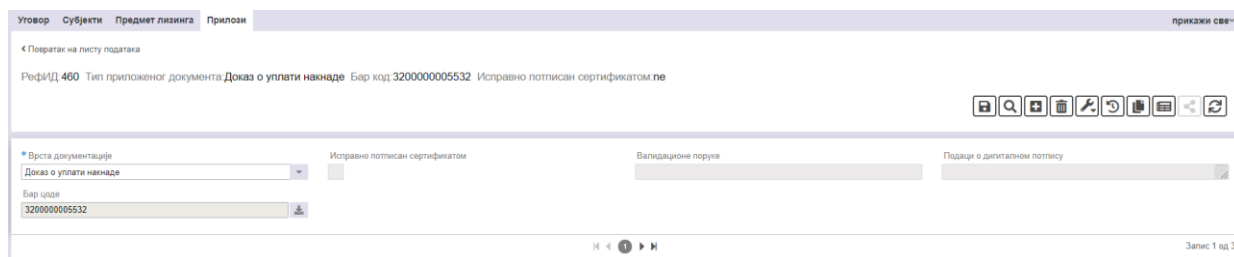
Форма са попуњеним подацима приказана је на наредној слици.



Слика 44: Прилози – форма за унос (попуњени подаци)

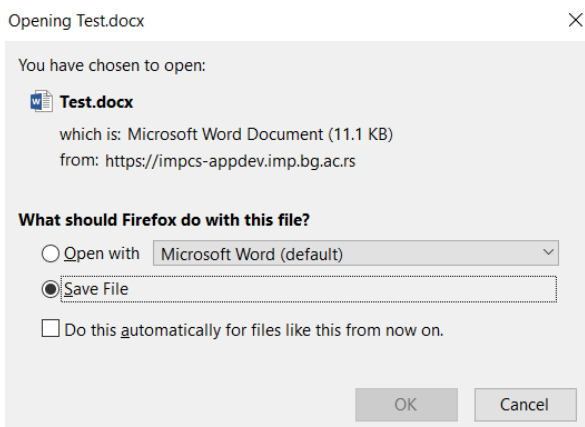
Запис ћете сачувати кликом на дугме .

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



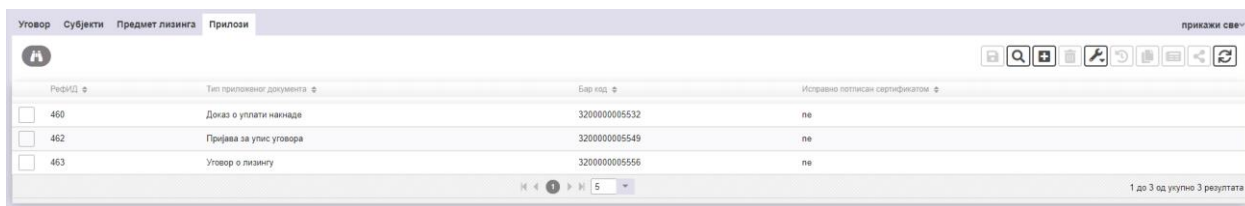
Слика 45: Картица Прилози – попуњени подаци

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



Слика 46: 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 сертификат
☐ 460	Доказ о уплати намене	3200000005532	не
☐ 462	Пријава за упис уговора	3200000005549	не
☐ 463	Уговор о лизингу	3200000005556	не

Слика 47: Картица Прилози – листа података

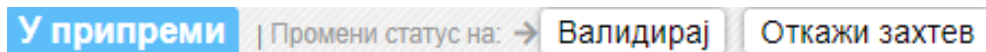
У случају да имате више прилога, треба на исти, претходно описани, начин да унесете податке за сваког од њих. Након што их унесете и сачувате, они ће се наћи и у листи података.

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 48: 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:

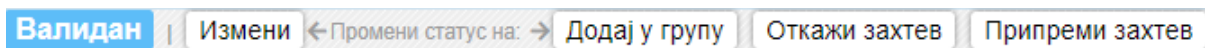
- Провера финансијских вредности на уговору
- Провера да ли су унети прималац и давалац лизинга
- Провера да ли је потврђена маил адреса
- Провера да ли су приложени сви обавезни документи итд.

Једна од могућих упозоравајућих порука дата је на наредној слици.

Došlo je do greške tokom validiranja zahteva! ✖

Слика 49: Упозоравајућа системска порука

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



Слика 50: 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.

< Повратак на листу података
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 51: Пример статуса захтева се види у заглављу

Приликом наредних прелазака статуса такође долази до различитих валидација.

5.1.3 Плаћање

Начин плаћања можете одабрати приликом уноса новог записа *Електронски поднесак – Регистрациона пријава* као на следећој слици.

Слика 52: Отворена падајућа листа у пољу Начин плаћања

Такође, на наредној слици се налазе слике форми опција за изјашњавање о плаћању. Корисник може да означи да не жели да плати.

Слика 53: Опције за изјашњавање о плаћању

Након што захтев пређе у статус *Спреман за подношење*, уколико већ нисте унели, потребно је унети податке на картици **Прилози**.

Захтев мора да буде у статусу *Спреман за подношење*, а можете и га и отказати.

5.1.4 Подношење захтева

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

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

Слика 54: Промена статуса захтева из статуса *Спреман за подношење* у понуђене статусе

Кликом на Поднеси захтев, крећете у процедуру подношења захтева.

У случају да уловани корисник који жели да поднесе захтев припада роли **Пријављени корисник на порталу**, да би могао да поднесе захтев као пуномоћник лизинг куће, мора бити заведен у евиденцију овлашћених лица лизинг кућа који 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 *mail* адресу коју сте унели на заглављу захтева.

Обавештење, које ћете примити на е-mail, о потврди *mail* адресе изгледа као на наредној слици.

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

Слика 55: 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 56: Потврда о успешно потврђеној *mail* адреси

5.1.6 Потврда о поднетом захтеву

Након подношења електронског захтева, систем шаље потврду о томе која стиже на е-mail.

Потврда не може да се преузме са форме већ само стиже на е-mail.

5.1.7 Обавештење о донетој одлуци

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

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

Бар цоде одлуке 

7300000002961



Слика 57: Преузимање одлуке са заглавља захтева

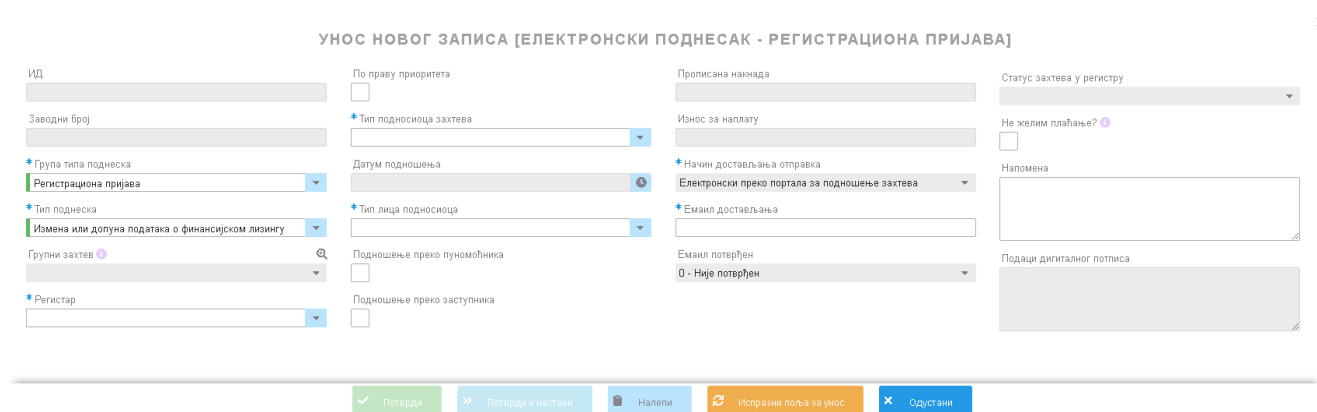
Електронско решење је PDF документ који је потписан квалификованим сертификатом регистратора Агенције.

5.2 ИЗМЕНА ИЛИ ДОПУНА ПОДАТАКА О ФИНАНСИЈСКОМ ЛИЗИНГУ

Регистрациону пријаву за измену или допуну података о финансијском лизингу могу подносити даваоци лизинга, тј. овлашћена лица лизинг кућа (у роли **Пријављени корисник на порталу**) 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.



The form is titled 'Унос новог записа [ЕЛЕКТРОНСКИ ПОДНЕСАК - РЕГИСТРАЦИОНА ПРИЈАВА]'. It contains several sections for data entry:

- ИД**: Input field.
- Заводни број**: Input field.
- Група типа поднеска**: Dropdown menu with 'Регистрациона пријава' selected.
- Тип поднеска**: Dropdown menu with 'Измена или допуна података о финансијском лизингу' selected.
- Група захтев**: Input field.
- Регистар**: Input field.
- По праву приоритета**: Checkbox.
- *Тип подносиоца захтева**: Dropdown menu.
- Датум подношења**: Input field.
- *Тип лица подносиоца**: Dropdown menu.
- Подношење преко пуномоћника**: Checkbox.
- Подношење преко заступника**: Checkbox.
- Прописана накнада**: Input field.
- Износ за наплату**: Input field.
- *Начин достављања отпрема**: Dropdown menu with 'Електронски преко портала за подношење захтева' selected.
- *Емаил достављања**: Input field.
- Емаил потврђен**: Dropdown menu with '0 - Није потврђен' selected.
- Статус захтева у регистру**: Dropdown menu.
- Не желим плаћање?**: Checkbox.
- Напомена**: Text area.
- Подаци дигиталног потписа**: Text area.

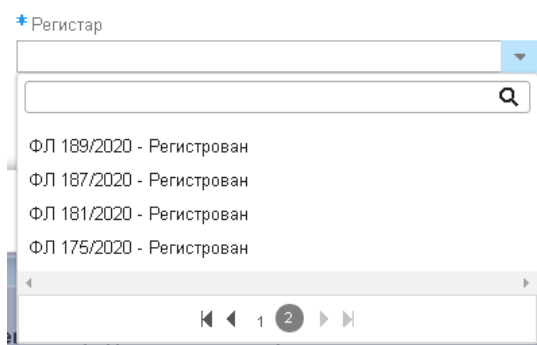
At the bottom, there are buttons: 'Потврди', 'Потврди и настави', 'Напусти', 'Исправни поља за унос', and 'Одустани'.

Слика 58: Форма за унос поднеска типа **Измена или допуна података о фин. Лизингу**

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

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

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



The dropdown menu is titled 'Регистар' and shows a list of records:

- ФЛ 189/2020 - Регистрован
- ФЛ 187/2020 - Регистрован
- ФЛ 181/2020 - Регистрован
- ФЛ 175/2020 - Регистрован

At the bottom of the list, there are navigation buttons: '1', '2', and '3'.

Слика 59: 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 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)

ектронски поднесак - Регистрациона пријава | РеФид:1187 Тип поднеска:Имена или допуна података о финансијском лизингу Подносилац захтева:Давалац лизинга: 17511645 - LIPAKS DOO BEOGRAD Субјекти уговора:Давалац лизинга: LIPAKS DOO BEOGRAD (мат.бп: 17511645), Прималац лизинга: TRGOVINSKO DRUŠTVO BIŠEVAC DOO NOVI PAZAR (мат.бп: 17534971).

У припреми | Промени статус на: → Валидирај Откажи захтев

ИД 1187 Заводни број * Група типа поднеска Регистрациона пријава * Тип поднеска Имена или допуна података о финансијском лизингу Групи захтев * Регистар ФЛ 189/2020 - Регистрован По праву приоритета	* Тип подносиоца захтева Давалац лизинга Датум подношења * Тип лица подносиоца Домашње правно лице / Предузетник * Подносилац - правно лице [A] DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU ZA FINANSUSKI LIZING LIPAKS. Подношење преко пуномоћника ✓ * Тип лица пуномоћника Домашње физичко лице * Пуномоћник - физичко лице (Без ЈМБГ-а) - Pupin1 Pupin1	Подношење преко заступника Прописана накнада Износ за наплату * Начин достављања отправка Електронски преко портала за подношење захтева * Емаил достављања test1@gmail.com Емаил потврђен О - Није потврђен Бар цоде потврде	Бар цоде одлуке Статус захтева у регистру Не желим плаћање? Напомена Подаци дигиталног потписа Премии потписан XML
---	--	--	--

Уговор Субјекти Предмет лизинга Прилози

покажи све

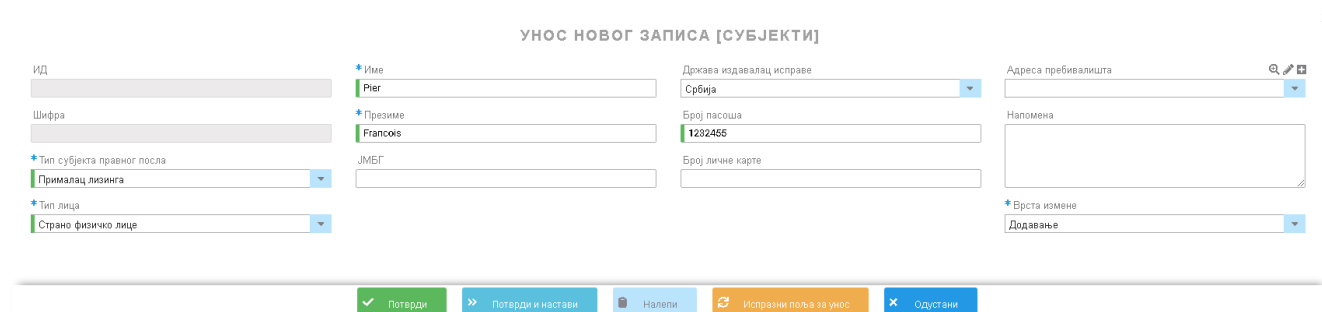
ИД 1527 * Број уговора додељен од стране даваоца лизинга 234234234fuef * Дан закључења уговора 10.03.2020 * Рок на који је закључен (у месецима) 5 * Дан исплате последње рате накнаде	* Укупан износ лизинг накнаде коју по уговору плаћа прималац лизинга (у €) 123.00 * Укупна набаена вредност предмета лизинга без ПДВ-а (у €) 1.234.00 * Укупна набаена вредност предмета лизинга са ПДВ-ом (у €) 4.124.241.00 * Укупна финансирана вредност предмета лизинга (у €) 124.124.00 * Укупан износ учешћа (у €)	* Уговорене опције након истека рока на који је уговор закључен Ништа Напомена (U апликацији да постоји.) ПОДАЦИ О ИЗМЕНАМА УГОВОРА (U апликацији да постоји.)
---	--	---

Агенција за привредне регистре | Адреса: Бранкова 25, 11000 Београд Србија | Инфо центар: +381 11 20 20 293

Created with ❤ by IMPCS

Слика 60: Приказ података преписаних са записа из Регистра на примеру зависне форме Уговор

У одговарајућим зависним формама корисник мења податке које жели, при чему се на подацима аутоматски поставља ознака „Без измене“, уколико конкретан запис није мењан, „Измена“, уколико јесте, „Додавање“ или „Брисање“ за одговарајуће измене на зависним формама **Субјекти** или **Предмет лизинга**. Приказ је дат на наредној слици.



Слика 61: Форма за додавање новог субјекта са означеном врстом измене

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

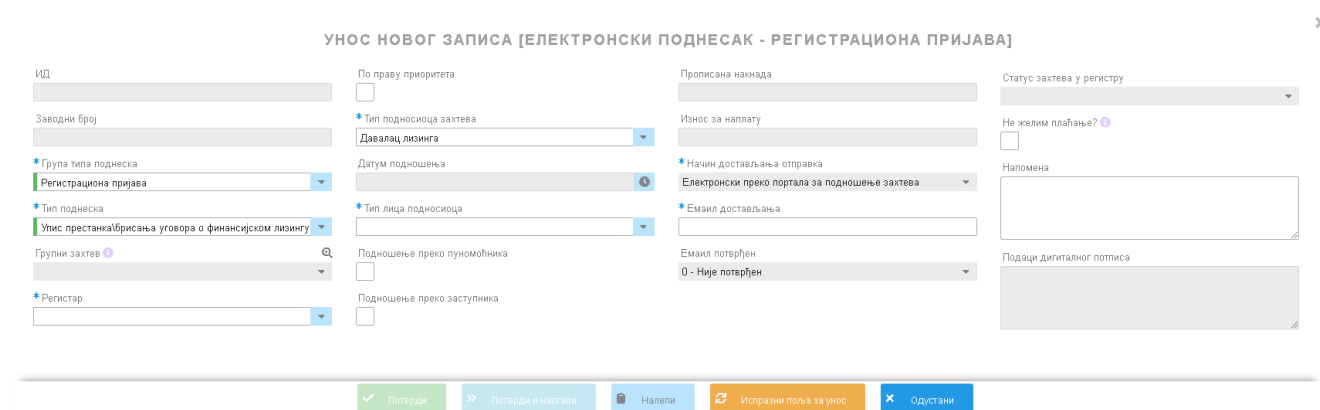
Овај корак је описан у поглављу [Обавештење о донетој одлуци](#).

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**), 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.



Унос новог записа [ЕЛЕКТРОНСКИ ПОДНЕСАК - РЕГИСТРАЦИОНА ПРИЈАВА]

ИД:

Заводни број:

Група типа поднеска: **Регистрациона пријава**

Тип поднеска: **Упис престанка/брисања уговора о финансијском лизингу**

Групи захтев:

Регистар:

По праву приоритета: ☐

Тип подносиоца захтева: **Давалац лизинга**

Датум подношења:

Тип лица подносиоца:

Подношење преко пуномоћника: ☐

Подношење преко заступника: ☐

Прописана накнада:

Износ за наплату:

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

Емаил достављања:

Емаил потврђен: **0 - Није потврђен**

Статус захтева у регистру:

Не желим плаћање? ☐

Напомена:

Подаци дигиталног потписа:

Потврди Потврди и настави Налепи Испразни поља за унос Одустани

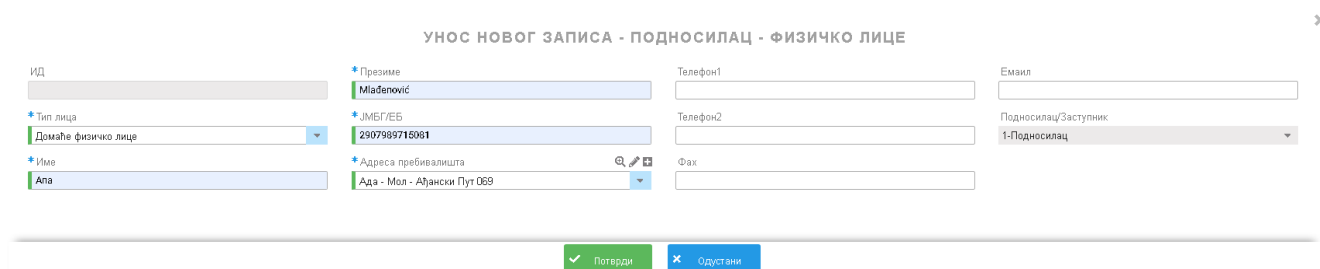
Слика 62: Форма за унос поднеска типа Измена или допуна података о фин. Лизингу

Приликом креирања новог записа, када у обавезном пољу, **Група типа 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 из падајуће листе **Регистар**, којим се везујемо за запис из Регистра за кога желимо да упишемо престанак.

У падајућој листи за избор записа из Регистра кориснику се, у зависности од роле, приказују записи којима је његова лизинг кућа давалац лизинга, у случају роле **Пријављени корисник на порталу**, 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.



Унос новог записа - ПОДНОСИЛАЦ - ФИЗИЧКО ЛИЦЕ

ИД:

Тип лица: **Домашње физичко лице**

Име: **Апа**

Презиме: **Миађеновић**

ЈМБГ/ЕБ: **2907989715061**

Адреса пребивалишта: **Ада - Мол - Ађански Пут 069**

Телефон1:

Телефон2:

Факс:

Емаил:

Подносилац/Заступник: **1-Подносилац**

Потврди Одустани

Слика 63: Форма за унос података о физичком лицу – подносиоцу

Након попуњавања обавезних података на заглављу и његовог чувања, у зависне форме (детаље) препишују се актуелни подаци са изабраног записа 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

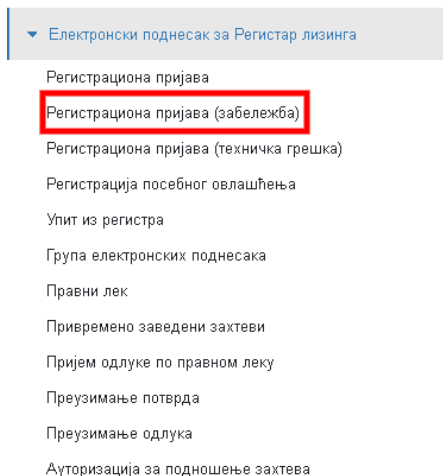
Овај корак је описан у поглављу [Потврда о поднетом захтеву](#).

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 као на наредној слици.



Слика 64: Ставка менија за регистрацију забележби

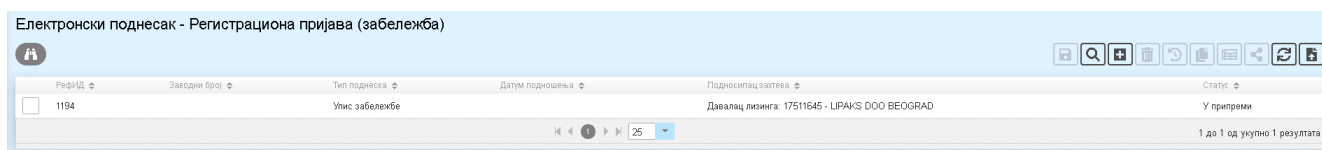
На главној форми **Електронски поднесак – Регистрациона пријава (забележба)** уносе се подаци на зависним формама **Подаци забележбе** и **Прилози**.

6.1 УПИС ЗАБЕЛЕЖБЕ

Регистрационе пријаве за упис забележбе могу подносити даваоци лизинга, тј. овлашћена лица лизинг кућа (у роли **Пријављени корисник на порталу**), 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 65: 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, *Група типа 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	По праву приоритета	Прописана накнада	Статус захтева у регистру
Заводни број	* Тип подносиоца захтева	Износ за наплату	Не желим плаћање?
* Група типа поднеска	Датум подношења	* Начин достављања отправка	Напомена
Регистрациона пријава	* Тип лица подносиоца	Електронски преко портала за подношење захтева	Подаци дигиталног потписа
* Тип поднеска	Подношење преко пуномоћника	Емаил достављања	
Упис забележбе	Подношење преко заступника	Емаил потврђен	
Групи захтев		0 - Није потврђен	
* Регистар			

Потврди Потврди и настави Налепи Испразни поља за унос Одустани

Слика 66: Форма за унос података о упису забележбе

Обавезан је избор евиденционог броја из падајуће листе **Регистар**, којим се везујемо за запис из Регистра на коме желимо да извршимо упис забележбе.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ЕЛЕКТРОНСКИ ПОДНЕСАК - РЕГИСТРАЦИОНА ПРИЈАВА (ЗАБЕЛЕЖБА)]

ИД	* Тип подносиоца захтева	* Пуномоћник - физичко лице	Емаил потврђен
Заводни број	Датум подношења	Датум подношења	0 - Није потврђен
* Група типа поднеска	* Тип лица подносиоца	Подношење преко заступника	Статус захтева у регистру
Регистрациона пријава	Домаће правно лице / Предузетник	Прописана накнада	Не желим плаћање?
* Тип поднеска	* Подносилац - правно лице	Износ за наплату	Напомена
Упис забележбе	DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOSTU ZA	* Начин достављања отправка	Подаци дигиталног потписа
Групи захтев	Подношење преко пуномоћника	Електронски преко портала за подношење захтева	
* Регистар	* Тип лица пуномоћника	Емаил достављања	
ФЛ 195/2020 - Регистрован	Домаће физичко лице	test@gmail.com	
По праву приоритета			

Потврди Потврди и настави Налепи Испразни поља за унос Одустани

Слика 67: 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 Припози прикази све

РефИД Датум Врста забележбе Тип правног основа Правно лице

Нема резултата

Приказано 0 резултата

Слика 68: Картица Подаци забележбе

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

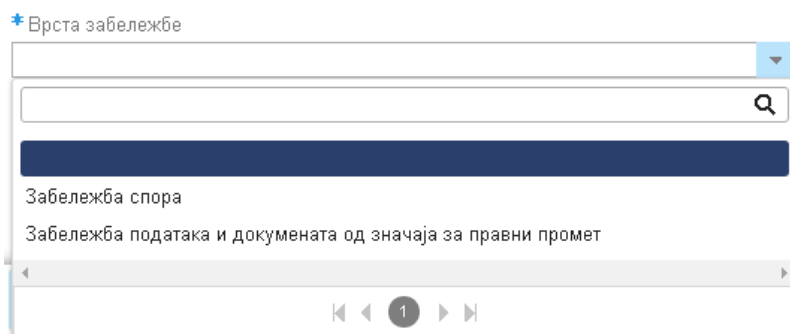
УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ПОДАЦИ ЗАБЕЛЕЖБЕ]

ИД	* Врста забележбе	Опис правног основа - од стране подносиоца
Шифра		

Потврди Потврди и настави Налепи Испразни поља за унос Одустани

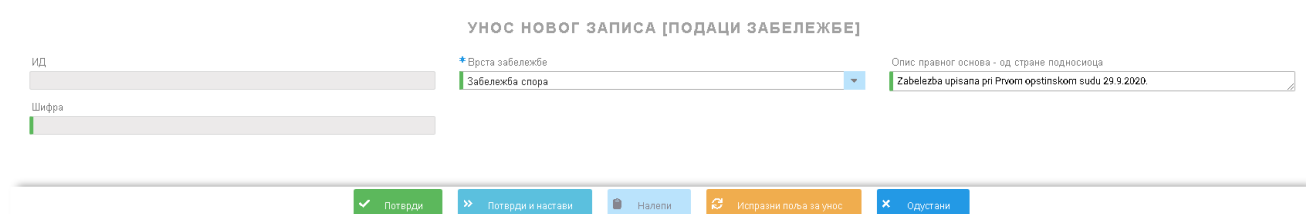
Слика 69: Картица Подаци забележбе – форма за унос новог записа

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



Слика 70: Падајућа листа за избор Врста забележбе

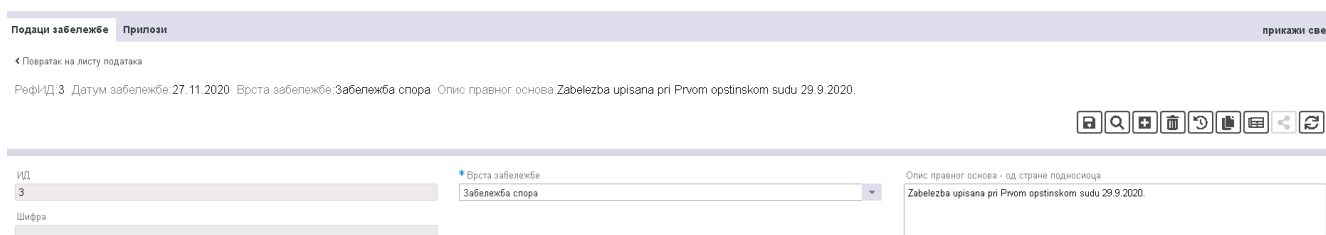
Форма са попуњеним подацима приказана је на наредној слици.



Слика 71: Подаци забележбе – форма за унос (попуњени подаци)

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

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



Слика 72: 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

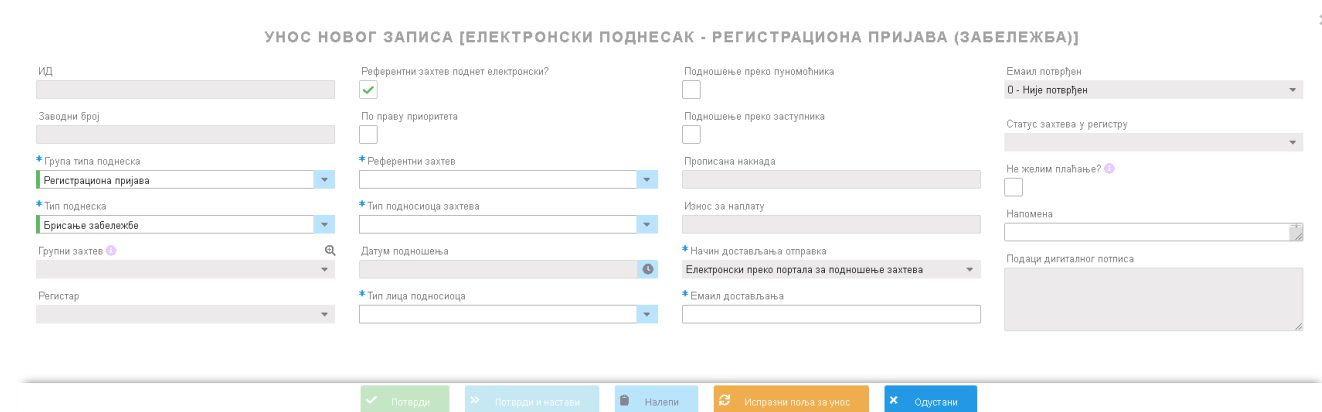
Регистрационе пријаве за брисање забележбе могу подносити даваоци лизинга, тј. овлашћена лица лизинг кућа (у роли **Пријављени корисник на порталу**), примаоци лизинга или заинтересована лица (у роли **Екстерни корисник**) у случају да су ауторизовани за то (кроз одговарајућу форму за ауторизацију).

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.

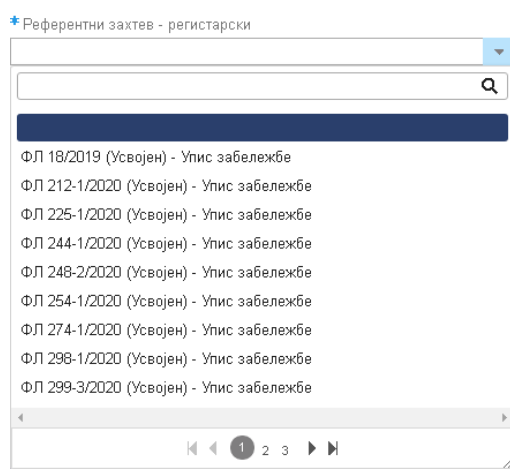
Приликом креирања новог записа, када у обавезном пољу, *Група типа поднеска*, из падајућег менија одаберете **Регистрациону пријаву**, у следећем кораку за *Тип поднеска* изаберите **Брисање забележбе**, као на наредној слици.



The screenshot shows a web form titled "UNOS NOVOG ZAPISA [ELEKTRONSKI PODNESAK - REGISTRACIONA PRIJAVA (ZABELEZBA)]". The form is divided into several sections with input fields and dropdown menus. Key fields include: "ИД", "Заводни број", "Група типа поднеска" (with "Регистрациона пријава" selected), "Тип поднеска" (with "Брисање забележбе" selected), "Групи захтев", "Регистар", "Референтни захтев поднет електронски?" (checked), "По праву приоритета", "Подношење преко пуномоћника", "Подношење преко заступника", "Прописана накнада", "Износ за наплату", "Начин достављања отправка" (with "Електронски преко портала за подношење захтева" selected), "Емаил достављања", "Емаил потврђен" (with "Да - Није потврђен" selected), "Статус захтева у регистру", "Не желим плаћање?", "Напомена", and "Подаци дигиталног потписа". At the bottom, there are buttons: "Потврди", "Потврди и настави", "Наплати", "Исправни поља за унос", and "Одустани".

Слика 73: Форма за унос података о брисању забележбе

Обавезан је избор евиденционог броја референтног захтева којим се везујемо за захтев којим је извршен упис забележбе. У зависности од попуњеног поља **Референтни захтев поднет електронски?** корисник може да изабере из падајуће листе папирно или електронски поднет захтев којим је извршен упис забележбе, као на наредној слици.



The screenshot shows a dropdown menu titled "Референтни захтев - регистарски". It contains a search bar and a list of items, each consisting of a date and a description: "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", and "ФЛ 299-3/2020 (Усвојен) - Упис забележбе". At the bottom of the list, there are navigation buttons: "1", "2", "3", and "4".

Слика 74: 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](#) .

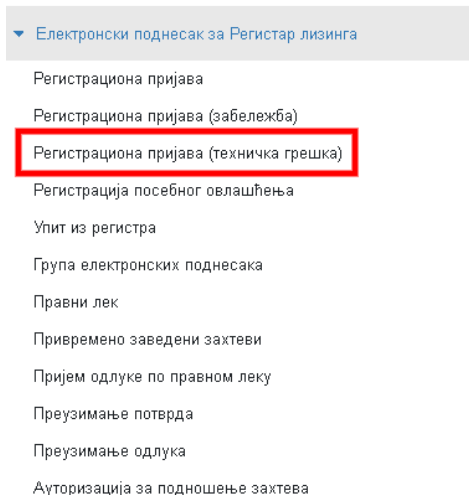
6.2.7 Обавештење о донетој одлуци

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

7 Регистрациона пријава – исправка техничке грешке

Регистрационе пријаве за исправку техничке грешке могу подносити даваоци лизинга, тј. овлашћена лица лизинг кућа (у роли **Пријављени корисник на порталу**) или заинтересована лица.

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



Слика 75: Ставка менија за исправку техничке грешке

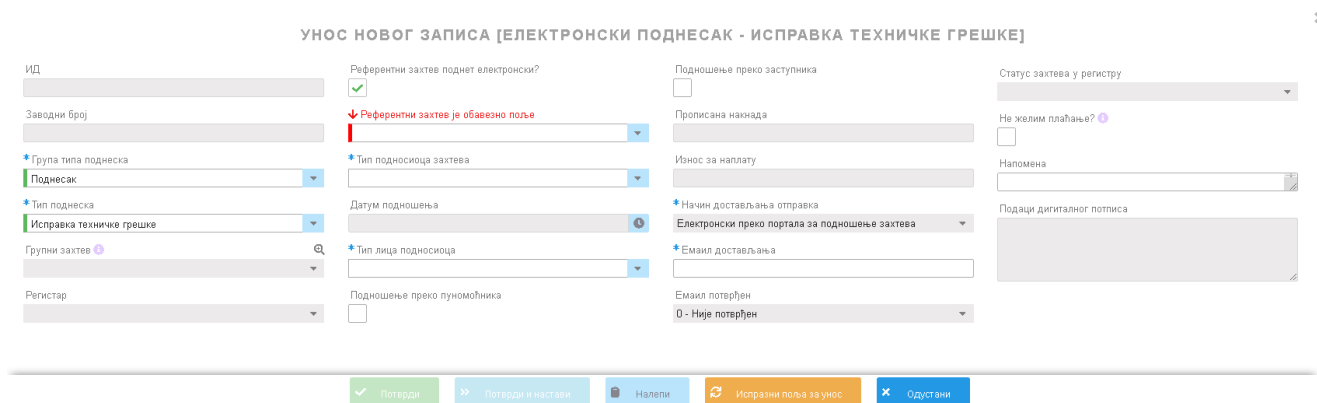
На главној форми **Електронски поднесак – Регистрациона пријава (исправка техничке грешке)** уносе се подаци на зависној форми **Опис**.

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, *Група типа поднеска*, из падајућег менија одаберете **Поднесак**, у следећем кораку за *Тип поднеска* изаберите **Исправка техничке грешке**, као на наредној слици.

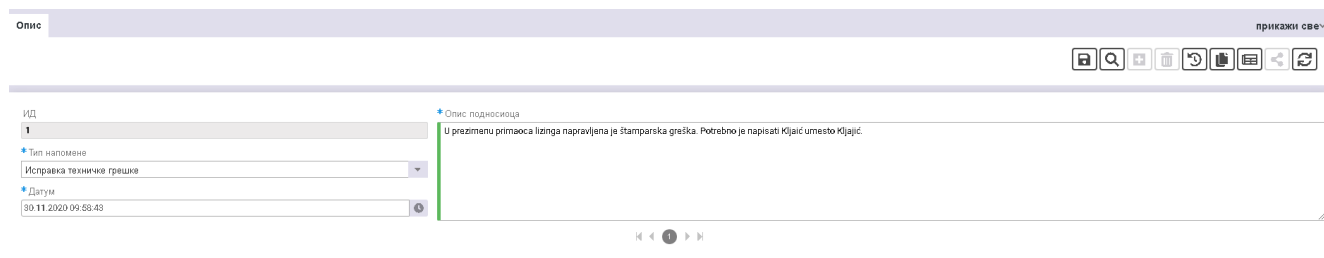


Слика 76: Форма за унос података о исправци техничке грешке

Обавезан је избор евиденционог 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 77: 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

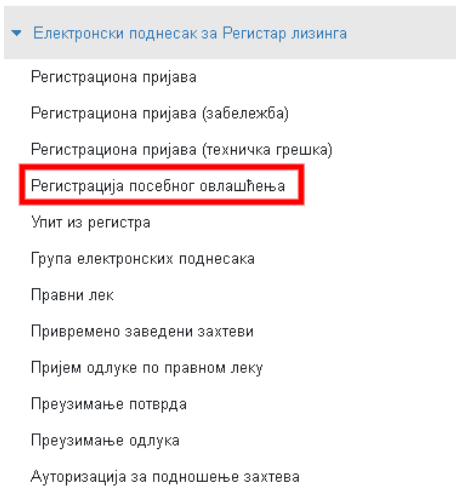
Овај корак је описан у поглављу [Потврда о поднетом захтеву](#).

7.7 ОБАВЕШТЕЊЕ О ДОНЕТОЈ ОДЛУЦИ

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

8 Регистрација посебног овлашћења

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



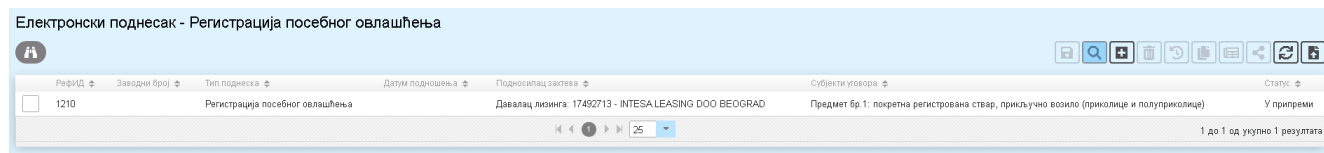
Слика 78: Ставка менија за регистрацију посебног овлашћења

На главној форми **Регистрација посебног овлашћења** уносе се подаци на зависним формама **Предмет лизинга**, **Посебно овлашћење** и **Прилози**.

Регистрацију посебног овлашћења могу подносити даваоци лизинга, тј. овлашћена лица лизинг кућа (у роли **Пријављени корисник на порталу**).

8.1 КРЕИРАЊЕ ЗАХТЕВА

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



Слика 79: 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, **Група типа поднеска**, из падајућег менија одаберете **Регистрациона пријава**, у следећем кораку за **Тип поднеска** изаберите **Регистрација посебног овлашћења**, као на наредној слици.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ЕЛЕКТРОНСКИ ПОДНЕСАК - РЕГИСТРАЦИЈА ПОСЕБНОГ ОВЛАШЋЕЊА]

ИД:

Заводни број:

* Група типа поднеска:

* Тип поднеска:

Групи захтев:

↓ Регистар је обавезно поље

* Тип подносиоца захтева:

Датум подношења:

* Тип лица подносиоца:

Подношење преко пуномоћника: ☐

Подношење преко заступника: ☐

Прописана накнада:

Износ за наплату:

* Начин достављања отправка:

* Емаил достављања:

Емаил потврђен:

0 - Није потврђен

Статус захтева у регистру:

Не желим плаћање?: ☐

Напомена:

Подаци дигиталног потписа:

Потврди Потврди и настави Наплати Испрани поља за унос Одустани

Слика 80: Форма за унос заглавља - регистрацији посебног овлашћења

Обавезан је избор евиденционог броја регистра из падајуће листе **Регистар**, којим се везујемо за запис из регистра 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 појави аутоматски унети записи, који одговарају предметима лизинга на уговору изабраном на заглављу, као на наредној слици.

Предмет лизинга						Посебно овлашћење		Прилози		прикази све	
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 81: Форма Предмет лизинга – листа предмета

Корисник може да уђе у детаље сваког од записа, 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 Валуа: EUR - Евро Датум конверзије:

Шифра: 1

* 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 одређења/опис: коришћени тегљач

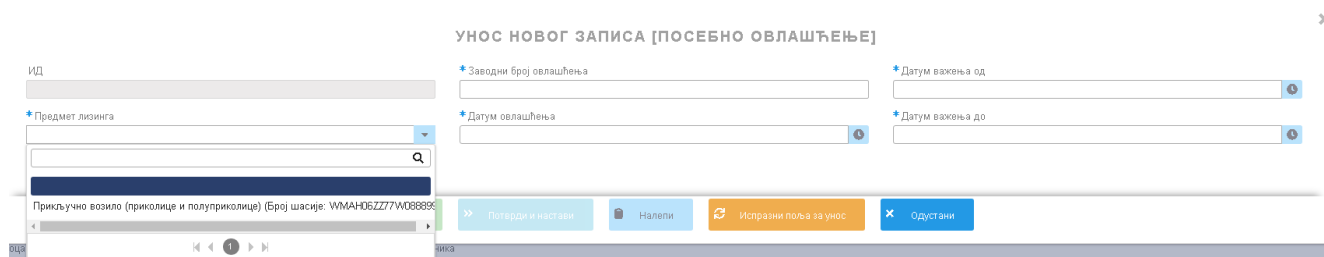
Атрибути предмета

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	WMAN06Z77W098899	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

Слика 82: Детаљи записа у форми Предмет лизинга

8.1.3 Унос детаља – Посебно овлашћење

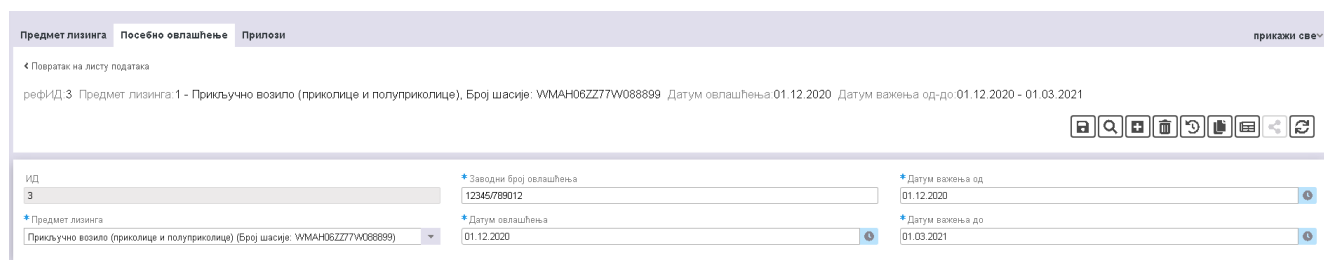
Подаци самог овлашћења се уносе на картици **Посебно овлашћење**. Кликком на алатку , отвара се форма за унос новог записа, приказана на наредној слици.



Слика 83: 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.



Слика 84: 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 на овлашћењу, осим предмета, буду исти на сваком запису.

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

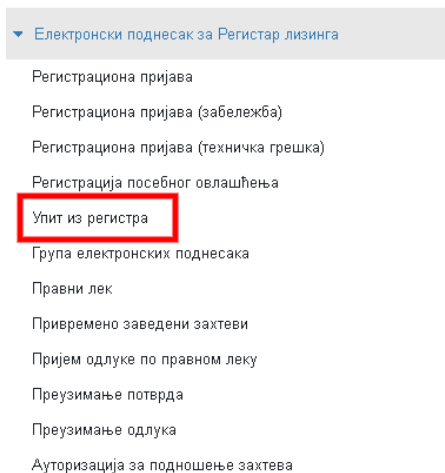
Овај корак је описан у поглављу [Потврда о поднетом захтеву](#).

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 везаног за исправку техничке грешке одаберите опцију у менију као на наредној слици.



Слика 85: 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.

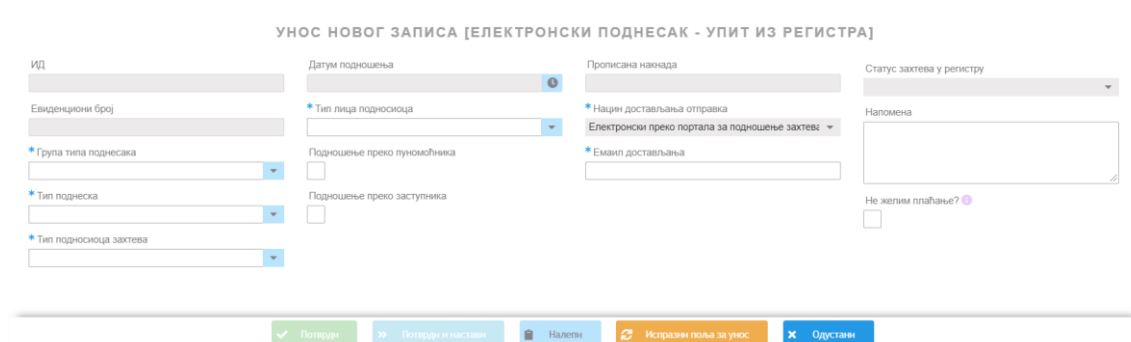
9.1 Извод по ФЛ броју и Извод РАДИ ИЗВРШЕЊА

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 86: Празна форма Унос новог записа – Упит из Регистра

Приликом креирања новог записа, када у обавезном пољу, *Група типа поднеска*, из падајућег менија одаберете **Упит из регистра**, у следећем кораку за *Тип поднеска* изаберите **Извод по ФЛ броју** или **Извод ради извршења**, као на наредној слици.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ЕЛЕКТРОНСКИ ПОДНЕСАК - УПИТ ИЗ РЕГИСТРА]

ИД
Заводни број
* Група типа поднесака
Упит из регистра
* Тип поднеска
Извод по ФЛ броју
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
Електронски преко портала за подношење захтева
* Емил достављања
Емил потврђен
0 - Није потврђен

Статус захтева у регистру
Напомена
Не желим плаћање?
Подаци дигиталног потписа

Потврди
Потврди и настави
Налепи
Исправни подаци за унос
Одустани

Слика 87: Унос новог записа Ел. поднесак – Упит из Регистра

Из падајуће листе **Регистар** корисник треба да изабере евиденциони број записа из регистра за који жели да добије извод. Форма са попуњеним подацима за унос новог записа **Електронски поднесак – Упит из Регистра** приказана је на наредној слици.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ЕЛЕКТРОНСКИ ПОДНЕСАК - УПИТ ИЗ РЕГИСТРА]

ИД
Заводни број
* Група типа поднесака
Упит из регистра
* Тип поднеска
Извод по ФЛ броју
Групи захтев
* Регистар
ФЛ 30/2019 - Регистрован

* Тип подносиоца захтева
Заинтересовано лице
Датум подношења
* Тип лица подносиоца
Домаће физичко лице
* Подносилац - физичко лице
2907989715081 - Ana Mladenović
Подношење преко пуномоћника
Подношење преко заступника

Прописана накнада
Износ за наплату
* Начин достављања отправка
Електронски преко портала за подношење захтева
* Емил достављања
test1@gmail.com
Емил потврђен
0 - Није потврђен

Статус захтева у регистру
Напомена
Не желим плаћање?
Подаци дигиталног потписа

Потврди
Потврди и настави
Налепи
Исправни подаци за унос
Одустани

Слика 88: Унос новог записа Ел. поднесак – Упит из Регистра - попуњени подаци

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

Електронски поднесак - Упит из регистра

рефИД	Заводни број	Тип поднеска	Подносилац захтева	Статус
1212		Извод по ФЛ броју	Заинтересовано лице: 2907989715081 - Ana Mladenović	У припреми
1211		Позитиван извод	Прималац лизинга: 0000000000000 - Todor Radeka	У припреми
1197		Потврда - негативан извод	Заинтересовано лице: 08514003 - DOO PAHULJICA-COMMERCE B.P.SELO	У припреми
1196		Позитиван извод	Прималац лизинга: 0000000000000 - Todor Radeka	У припреми
1167		Позитиван извод	Прималац лизинга: (без ЈМБГ-а) - Natalija Trtica	У припреми
1158		Извод по ФЛ броју	Заинтересовано лице: (без ЈМБГ-а) - Vladimir Olujic	Спреман за подношење
1157		Извод по ФЛ броју	Заинтересовано лице: (без ЈМБГ-а) - Vladimir Olujic	Спреман за подношење
1156		Извод по ФЛ броју	Заинтересовано лице: (без ЈМБГ-а) - Vladimir Olujic	Спреман за подношење
1121		Извод по ФЛ броју	Заинтересовано лице: 100597273625 - Slavoljub Jakovljević	Спреман за подношење
1106		Позитиван извод	Државни орган: 17856204 - Министарство правде	У припреми

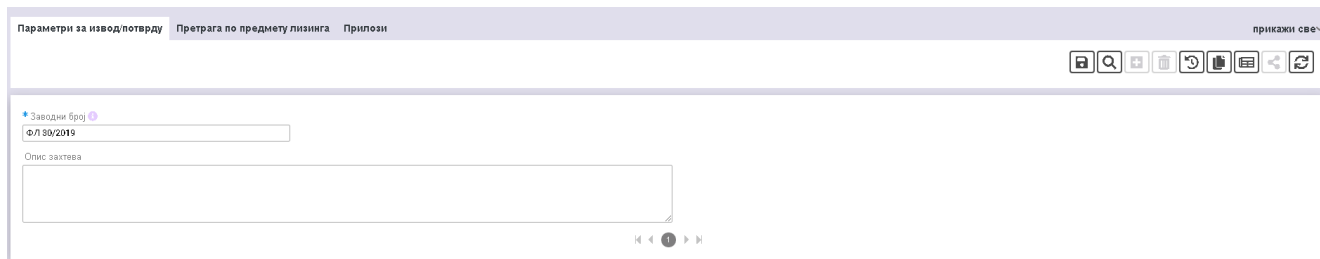
1 до 10 од укупно 13 резултата

Слика 89: 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 попуњити је **Параметри за извод/потврду**.

У случају типова поднесака **Извод по ФЛ броју** и **Извод ради извршења** приликом уноса заглавља попуњава се аутоматски евиденциони број изабран на заглављу. Форма изгледа као на слици испод.



Слика 90: 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 број за кога 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

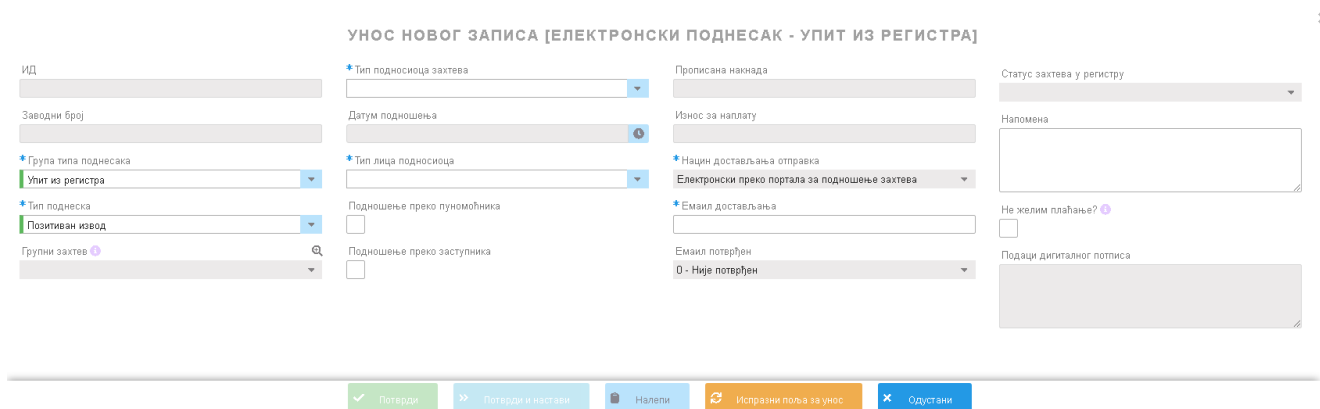
Захтеве за ова два типа поднеска могу подносити даваоци лизинга, примаоци лизинга, државни органи и заинтересована лица.

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.

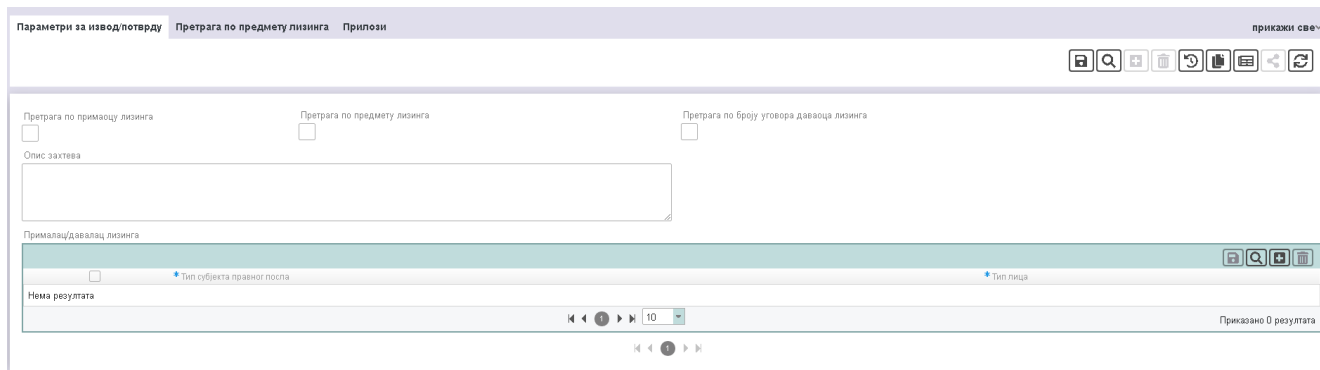
Приликом креирања новог записа, када у обавезном пољу, *Група типа поднеска*, из падајућег менија одаберете **Упит из регистра**, у следећем кораку за *Тип поднеска* изаберите **Позитиван извод** или **Потврда – негативан извод**, као на наредној слици.



Слика 91: Унос новог записа Ел. поднесак – Упит из Регистра

9.2.1.2 Унос детаља – Параметри за извод/потврду

Након што се попуне подаци заглавља, у првој картици **Параметри за извод/потврду** појавиће се унет запис у коме корисник треба да означи врсту претраге која га интересује, као на слици испод.

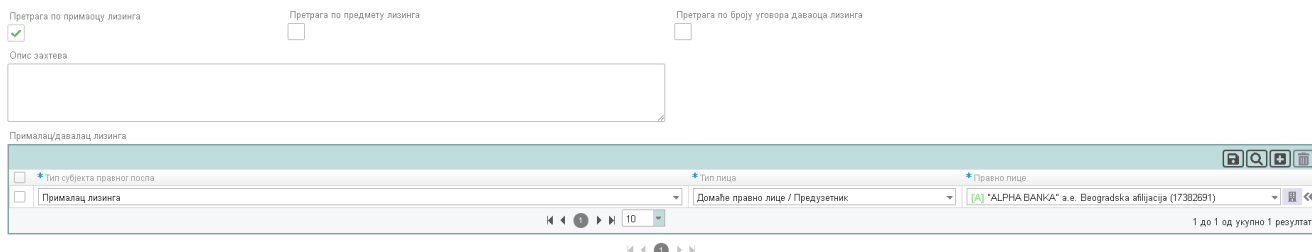


Слика 92: Форма за упис детаља везаних за врсту претраге

Након што корисник означи одговарајући жељени избор параметра и попуни неопходне податке, запис чува кликом на алатку за снимање  у горњем десном углу у оквиру картице. 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**, корисник мора на форми **Параметри за извод/потврду** додати нови запис у табели **Прималац/давалац лизинга**, при чему за тип субјекта правног посла бира из падајуће листе Прималац лизинга. Попуњени подаци у зависној форми тада изгледају као на наредној слици.



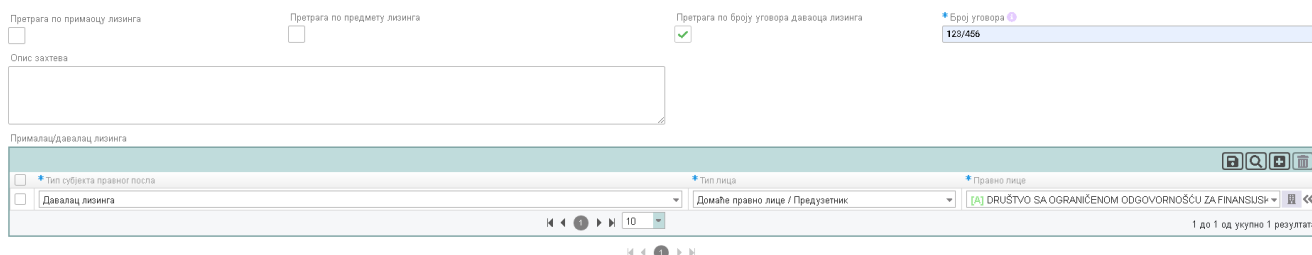
Слика 93: Форма са попуњеним подацима за претрагу – прималац/давалац лизинга

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 додатне податке, 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.

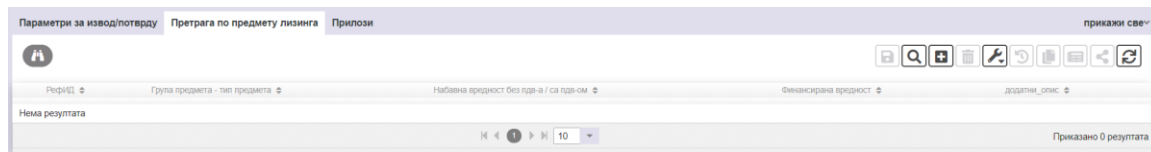


Слика 94: Форма са попуњеним подацима за претрагу – број уговора код даваоца лизинга

У случају да корисник жели претрагу по више параметара, значиће више врста претрага, и унети све неопходне податке за ту врсту претраге, као што је наведено у претходним пасусима.

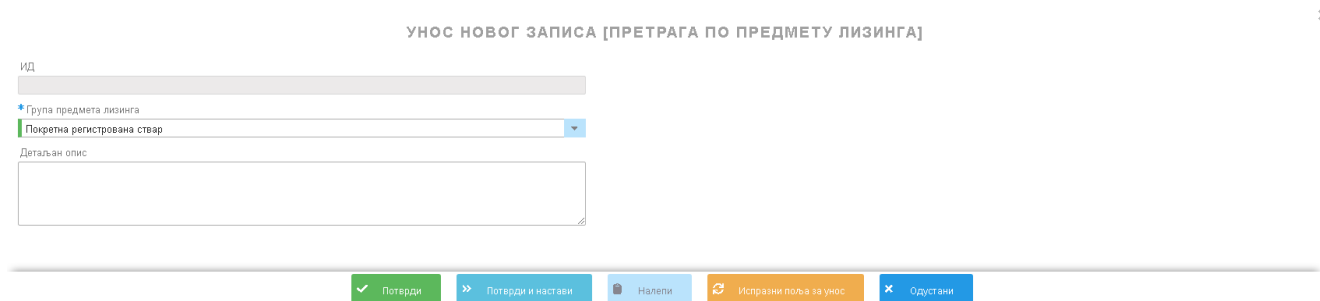
9.2.1.3 Унос детаља – Претрага по предмету лизинга

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



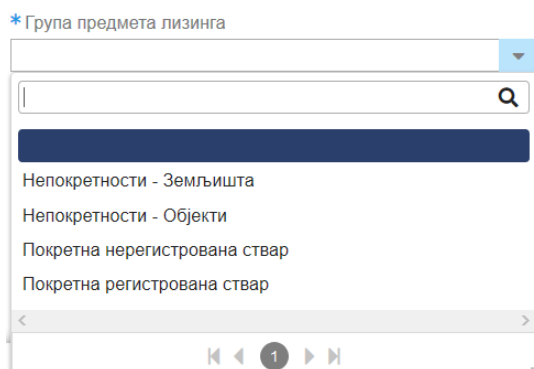
Слика 95: Претрага по предмету лизинга

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

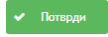


Слика 96: Унос новог записа – Претрага по предмету лизинга

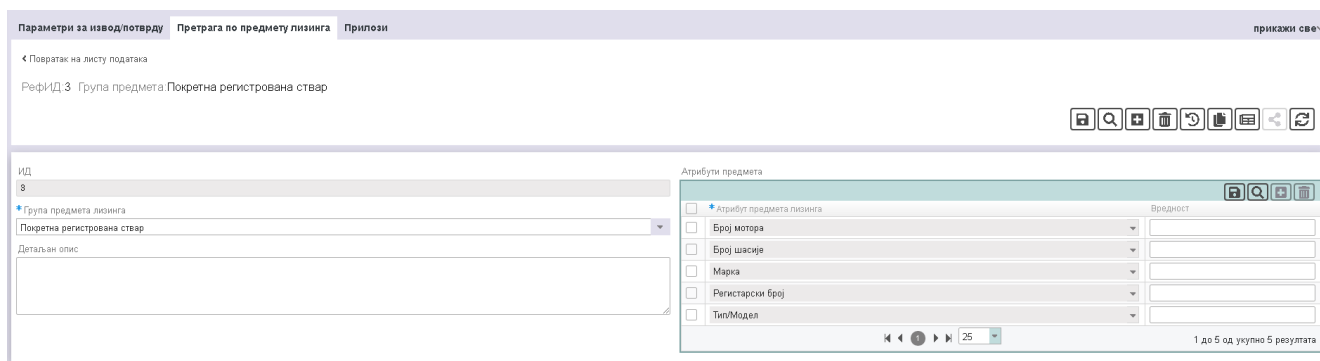
Кликом на , отвориће се падајући мени и потребно је изабрати одговарајућу групу предмета лизинга.



Слика 97: 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 по којима желите да претражујете, као на наредној слици.



Слика 98: 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 на наредној слици уоквирен црвеном бојом.

▼ Електронски поднесак за Регистар лизинга

- Регистрациона пријава
- Регистрациона пријава (забележба)
- Регистрациона пријава (техничка грешка)
- Регистрација посебног овлашћења
- Упит из регистра
- Група електронских поднесака
- Правни лек
- Привремено заведени захтеви**
- Пријем одлуке по правном леку
- Преузимање потврда
- Преузимање одлука
- Ауторизација за подношење захтева

Слика 99: 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	Повлачење документације Одустанак од захтева Захтев за повраћај новца Поднесак – Остало Допуна документације	Давалац лизинга Прималац лизинга Заинтересовано лице Државни орган
	Захтев за регистрацију - остало	Давалац лизинга Прималац лизинга Заинтересовано лице
Увид у списе предмета	Издавање копије документа Увид у списе 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	Заинтересовано лице

	Доказ о плаћању таксе на ванредно правно средство и одлуку Одустанак од ванредног правног средства	
Остали дописи Регистру	Допис	Давалац лизинга Прималац лизинга Заинтересовано лице Државни орган

Слика 100: 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
Група типа поднесака
Поднесак
Тип поднеска
Одустанак од захтева
Групи захтев
Регистар

Референтни захтев поднет електронски?
☒

Референтни захтев је обавезно поље

Тип подносиоца захтева
Датум подношења
Тип лица подносиоца
Подношење преко пуномоћника
☐

Подношење преко заступника
☐
Прописана накнада
Износ за наплату
Нацн достављања отправка
Електронски преко портала за подношење захтева
Емаил достављања
Емаил потврђен
0 - Није потврђен

Статус захтева у регистру
Напомена
Не желим плаћање?
☐
Подаци дигиталног потписа

Слика 101: Унос новог записа - Привремено заведени захтеви

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

Сви горе наведени типови поднеска су увек везани за одређени Фл. број и могу се поднети само када је Фл. број на који се корисник позива у статусу **Примљен** или **Обрађен**. Захтев на који се позивамо уноси се у пољу **Референтни захтев**, што је приказано на наредној слици.

* Референтни захтев

ФЛ 73/2019 (Примљен) - Упис уговора о финансијском

ФЛ 73/2019 (Примљен) - Упис уговора о финансијском лизингу

ФЛ 84/2019 (Примљен) - Упис уговора о финансијском лизингу

ФЛ 88/2019 (Примљен) - Извод по ФЛ броју

??? (Није преузет) - Упис уговора о финансијском лизингу

ФЛ 89/2019 (Обрађен) - Упис уговора о финансијском лизингу

ФЛ 90/2019 (Обрађен) - Упис уговора о финансијском лизингу

ФЛ 91/2019 (Примљен) - Упис уговора о финансијском лизингу

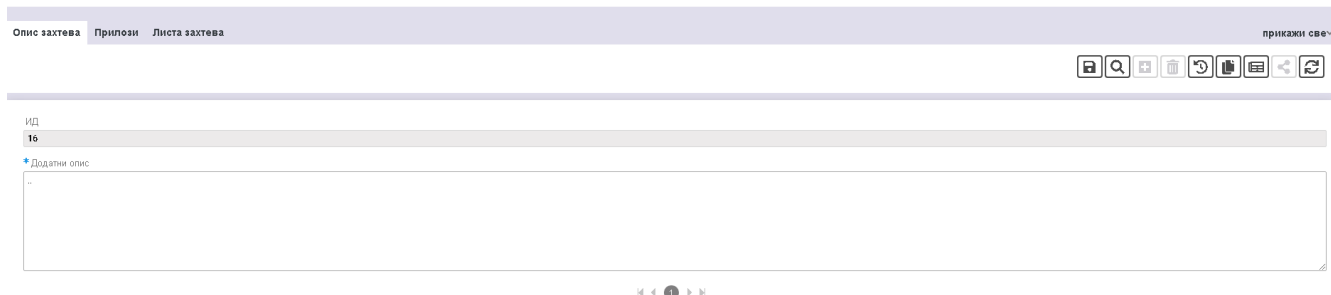
??? (Није преузет) - Упис уговора о финансијском лизингу

??? (Није преузет) - Упис уговора о финансијском лизингу

Слика 102: Листа за избор референтног захтева

10.1.2 Унос детаља – Опис захтева

Након уноса заглавља захтева, кориснику се на картици **Опис захтева** аутоматски приказује запис у коме може описати свој захтев у текстуалном пољу **Додатни опис**, као на наредној слици.



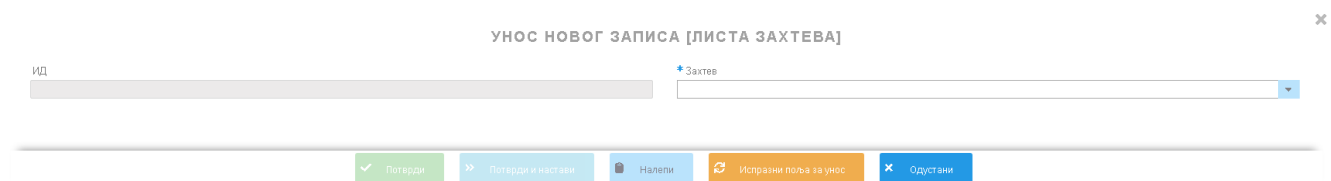
Слика 103: Форма за унос података – Опис захтева

10.1.3 Унос детаља – Прилози

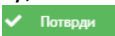
Овај корак је описан у поглављу [Унос детаља – Прилози](#).

10.1.4 Унос детаља – Листа захтева

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



Слика 104: Картица Листа захтева – форма за унос новог записа

У обавезном пољу, **Захтев**, из падајуће листе можете изабрати жељени захтев. Запис ћете сачувати кликом на дугме .

Форма са попуњеним подацима приказана је на наредној слици.



Слика 105: 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

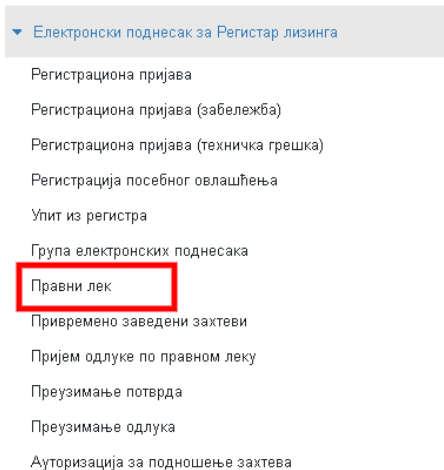
Овај корак је описан у поглављу [Подношење захтева](#).

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 106: Ставка менија за правни лек

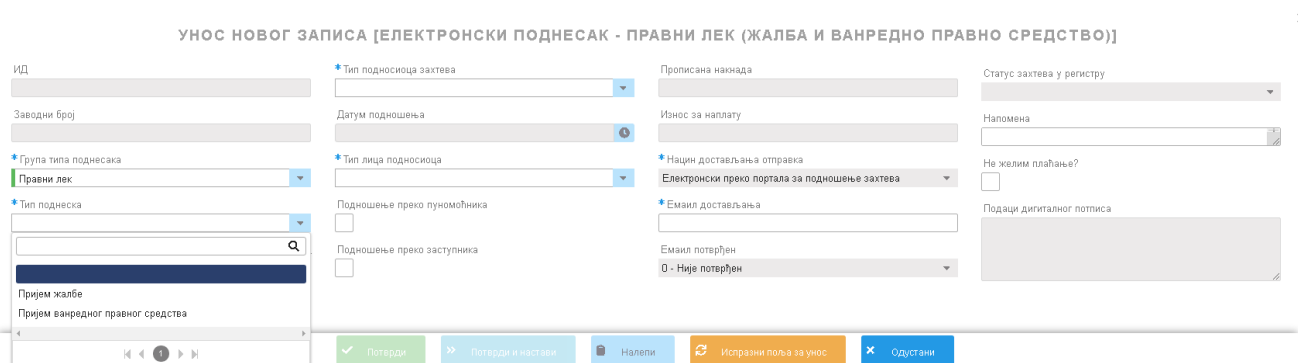
На главној форми **Електронски поднесак – Правни лек (жалба и ванредно правно средство)** уносе се подаци на заглављу и на зависној форми **Прилози**.

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.



Слика 107: Празна форма Унос новог записа – Правни лек

Приликом креирања новог записа, када у обавезном пољу, **Група типа поднеска**, из падајућег менија одаберете **Правни лек**, у следећем кораку за **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 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.

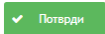
УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ЕЛЕКТРОНСКИ ПОДНЕСАК - ПРАВНИ ЛЕК (ЖАЛБА И ВАНРЕДНО ПРАВНО СРЕДСТВО)]

ИД	*Тип подносиоца захтева	Прописана накнада	Статус захтева у регистру
Заводни број	Датум подношења	Износ за наплату	Напомена
*Група типа поднесака	*Тип лица подносиоца	*Наčin достављања отправка	Не желим плаћање?
Правни лек	Подношење преко пуномоћника	Електронски преко портала за подношење захтева	☐
*Тип поднеска	Подношење преко заступника	*Емаил достављања	Подаци дигиталног потписа
	☐	Емаил потврђен	
	☐	0 - Није потврђен	

Пријем жалбе
Пријем ванредног правног средства

Потврди Потврди и настави Наплати Испрани поља за унос Одустани

Слика 108: 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.

Слика 109: Листа захтева Ел. поднесак – Правни лек

11.1.2 Унос детаља Упит из Регистра – Прилози

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

11.2 ПОТВРДА МАИЛ АДРЕСЕ

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

11.3 ВАЛИДАЦИЈА

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

Специфична валидација за ове типове поднеска јесте провера да ли је унесен евиденциони број за кога желимо да добијемо извод.

11.4 ПОТПИСИВАЊЕ И ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

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

11.5 ПОТВРДА О ПОДНЕТОМ ЗАХТЕВУ

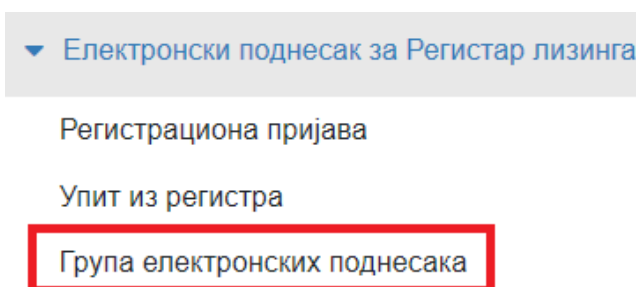
Овај корак је описан у поглављу [Потврда о поднетом захтеву](#).

12 Група електронских поднесака

Група електронских поднесака се користи ради омогућавања групног плаћања.

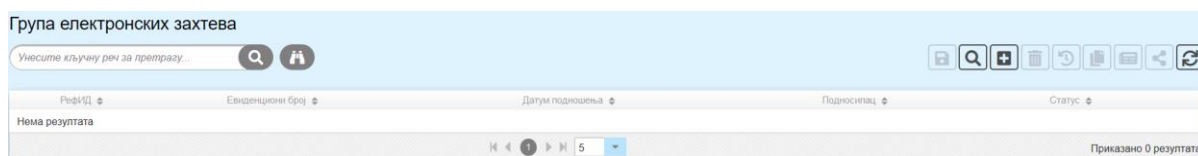
12.1 Унос заглавља

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



Слика 110: Ставка менија - Група електронских поднесака

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



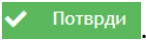
Слика 111: Група електронских захтева

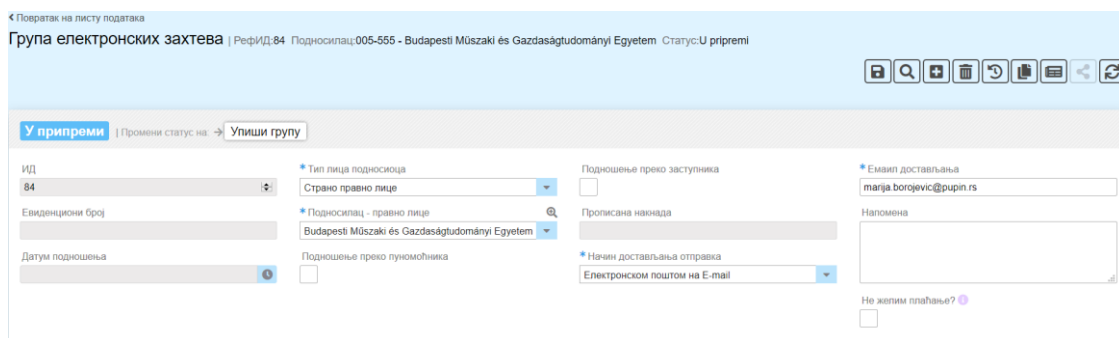
Кликом на , отвара се форма за унос новог записа *Група електронских захтева*.

УНОС НОВОГ ЗАПИСА [ГРУПА ЕЛЕКТРОНСКИХ ЗАХТЕВА]

ИД	* Тип лица подносиоца	Прописана накнада	Напомена
Евиденциони број	Подношење преко пуномоћника	* Начин достављања отправка	
	☐		
Датум подношења	Подношење преко заступника	* Емаил достављања	Не желим плаћање?
	☐		☐

Слика 112: Група електронских захтева – унос новог записа

Попунити поља, а потом запис сачувати кликом на .



← Повератак на листу података
Група електронских захтева | РефИД: 84 | Подносилац: 005-555 - Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem | Статус: U pripremi

У припреми | Промени статус на: Упиши групу

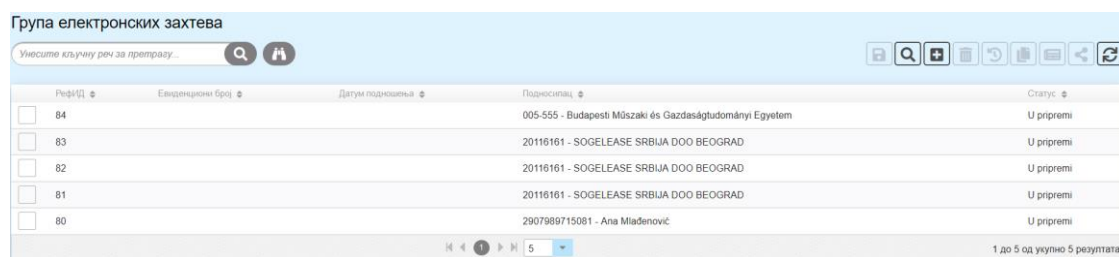
ИД: 84 | Тип лица подносиоца: Страно правно лице | Подношење преко заступника: ☐ | Емаил достављања: marija.borojevic@pupin.rs

Евиденциони број: | Подносилац - правно лице: Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem | Прописана накнада: | Напомена:

Датум подношења: | Подношење преко пуномоћника: ☐ | Начин достављања отпрема: Електронском поштом на E-mail | Не желим плаћање? ☐

Слика 113: Пример попуњеног захтева Група електронских захтева

Листа записа *Група електронских захтева* изгледа као на наредној слици.



РефИД	Евиденциони број	Датум подношења	Подносилац	Статус
84			005-555 - Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem	U pripremi
83			20116161 - SOGELEASE SRBIJA DOO BEOGRAD	U pripremi
82			20116161 - SOGELEASE SRBIJA DOO BEOGRAD	U pripremi
81			20116161 - SOGELEASE SRBIJA DOO BEOGRAD	U pripremi
80			2907989715081 - Ana Mladenović	U pripremi

1 до 5 од укупно 5 резултата

Слика 114: Група електронских захтева – листа записа

12.2 Унос детаља - Прилози

Празна листа на картици **Прилози** се налази на наредној слици.

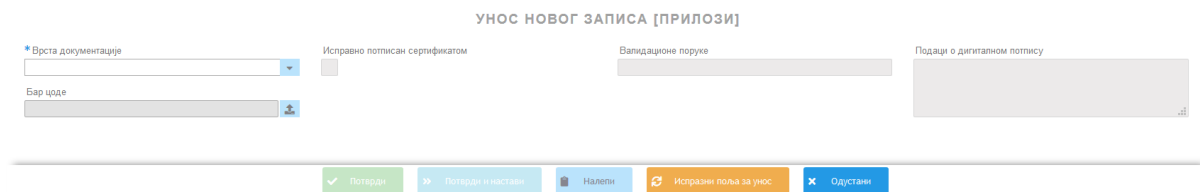


рефИД	назив	опис
Нема резултата		

Приказано 0 резултата

Слика 115: Картица Прилози – празна листа података

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



Унос новог записа [ПРИЛОЗИ]

*Врста документације: | Исправно потписан сертификатом: ☐ | Валидационе поруке: | Подаци о дигиталном потпису:

Бар коде:

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

Слика 116: Картица Прилози – Унос новог записа

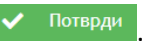
Кликом на  из падајућег менија изаберите врсту документације *Доказ о уплати накнаде* као на наредној слици.



*Врста документације
Доказ о уплати накнаде

Слика 117: Доказ о уплати накнаде

Након тога, на раније описан начин, додајте документ са локалног система датотеку као доказ о уплати накнаде.

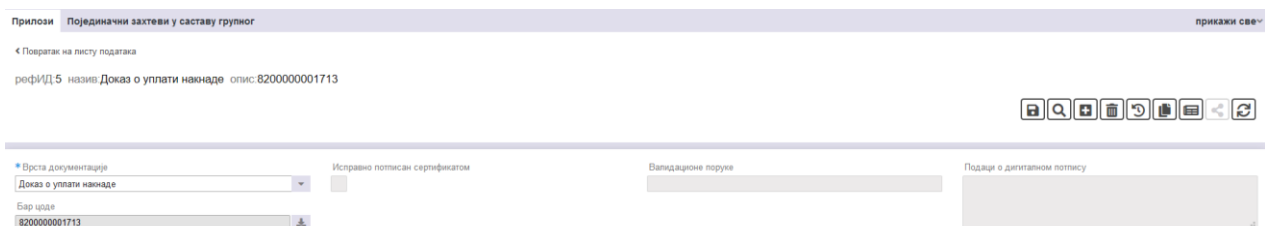
Запис сачувајте кликом на дугме .

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



Слика 118: Доказ о уплати накнаде

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



Слика 119: Доказ о уплати накнаде

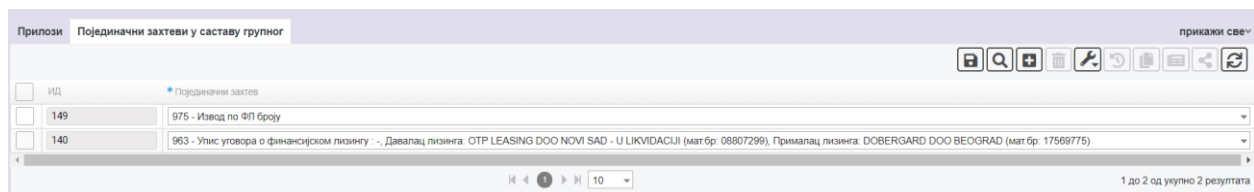
Кликом на , можете прегледати/преузети доказ о уплати накнаде који сте малочас унели.

12.3 ДОДАВАЊЕ ЗАХТЕВА У ГРУПУ

Појединачне захтеве можете додати у групу на два начина:

- Из контекста Групе
- Из контекста Појединачног захтева

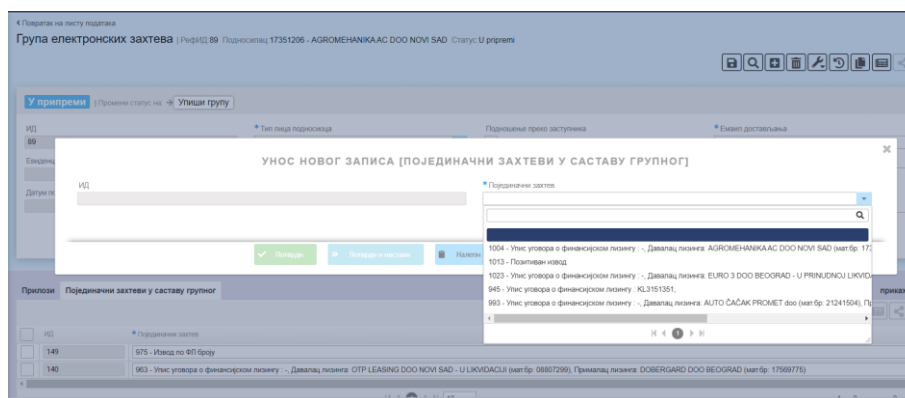
12.3.1 Додавање захтева из контекста Групе



Слика 120: Појединачни захтеви у саставу групе

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

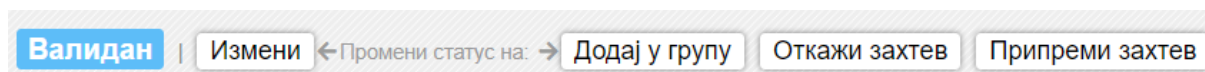
Појединачни захтев мора бити у статусу *Валидан* како би се приказао у листи записа.



Слика 121: Избор захтева за додавање у групу

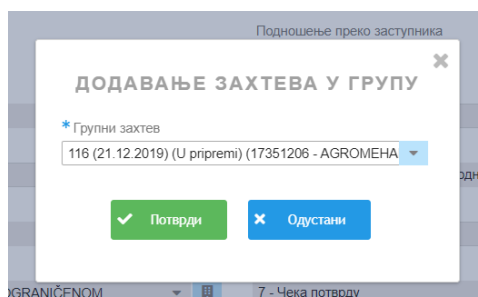
12.3.2 Додавање захтева из контекста Појединачних захтева

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*.



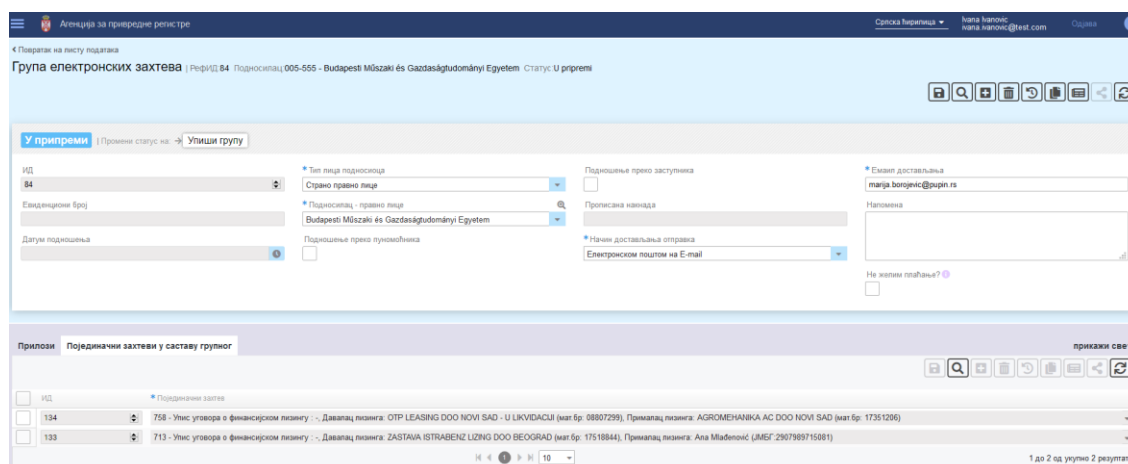
Слика 122: Прелазак статуса Појединачног захтева

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



Слика 123: Додавање захтева у групу

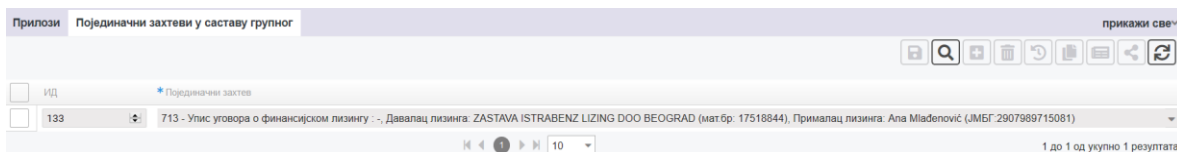
Након избора жељене групе, слика главне и зависне форме изгледа као на наредној слици.



Слика 124: Пример – Група електронских записа

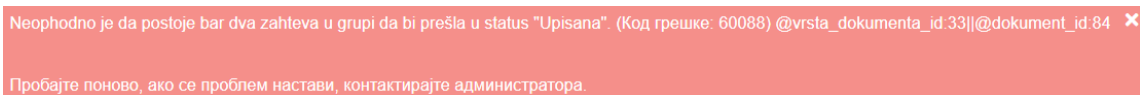
12.4 Валидација - ПРОМЕНА СТАТУСА

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 125: Појединачни захтеви у саставу групног

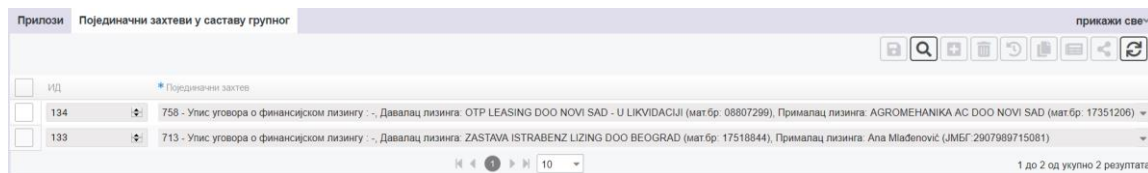
Уколико покушате да упишете у групу, а као на претходној слици, имате у групи један захтев, добићете адекватну поруку обавештења, као на наредној слици.



Слика 126: 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 127: 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

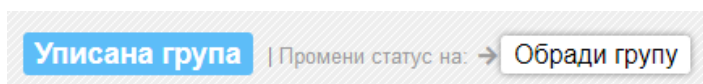
Слика 128: Група електронских захтева - Изјашњавање о плаћању

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 129: Статус - Уписана група

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

Слика 130: 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 131: Статус захтева Обрађена група

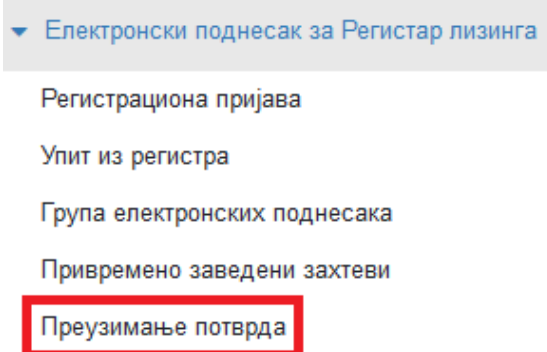
13 Групно преузимање документације

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 у подменију Преузимање потврда уоквирено црвеном бојом.



Слика 132: 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 , преузimate zip фајл са документима.

Преузимање потврда

Унесите кључну реч за претрагу:

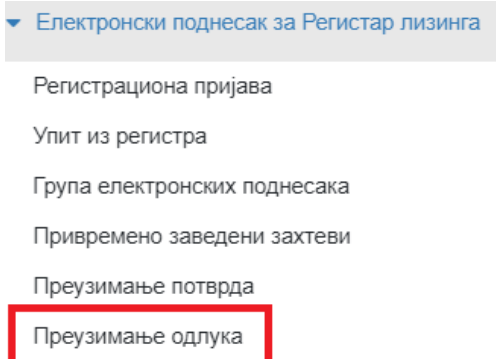
регистрациона пријава	Број издат потврда	Евиденцијски број	Тип поднеска	Датум подношења	Подносилац	Субјекти уговора	Статус предмета
Q + Enter	Q + Enter	Q + Enter	Q + Enter	Q + Enter	Q + Enter	Q + Enter	Q + Enter
☒	118	82000000000990	ФП 19/2019 - Донета одлука	Упис уговора о финансијском лизингу	15.08.2019		Podnet
☒	120	82000000000990		Упис уговора о финансијском лизингу	15.08.2019		Podnet
☒	121	82000000000990	ФП 17/2019 - У припреми	Упис уговора о финансијском лизингу	16.08.2019	Испоручилац предмета лизинга: Ministarstvo Pravde (мат бр: 17855204), Корисници предмета лизинга: Jovana Radotić (JMBG: 1807974726828),	Podnet
☒	122	82000000000990	ФП 16/2019 - Донета одлука	Упис уговора о финансијском лизингу	16.08.2019		Podnet
☐	123	82000000000990		Упис уговора о финансијском лизингу	16.08.2019		Podnet
☐	125	82000000000990		Упис уговора о финансијском лизингу	19.08.2019		Podnet
☐	126	82000000000990		Упис уговора о финансијском лизингу	19.08.2019		Podnet
☐	129	82000000000990		Упис уговора о финансијском лизингу	19.08.2019		Podnet
☐	130	82000000000990		Упис уговора о финансијском лизингу	19.08.2019		Podnet
☐	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 133: Преузимање потврда – листа записа

13.2 ГРУПНО ПРЕУЗИМАЊЕ ОДЛУКА

На наредној слици је у подменију Преузимање одлука уоквирено црвеном бојом.



Слика 134: 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...

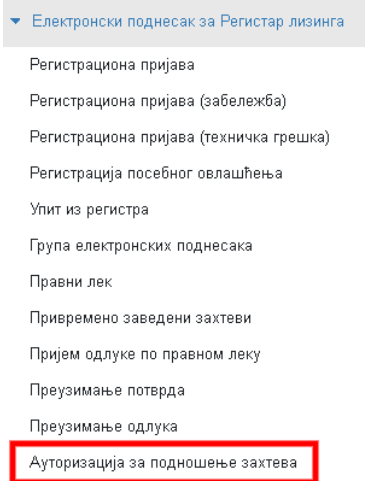
рефИД	Број одлуке	Евиденцијски број	Тип поднеска	Датум подношења	Подносилац	Субјекти уговора	Статус предмета
Q + Enter	Q + Enter	Q + Enter	Q + Enter	Q + Enter	Q + Enter	agro	Q + Enter
☒	620	3200000000759	ФП 97/2019 - Донета одлука	Упис уговора о финансијском лизингу	18.10.2019	Прималац лизинга: ITA1234 - Ana Gerrardini	Давалац лизинга: AGROMEHANIKAAAC DOO NOVI SAD (мат бр: 17351206), Прималац лизинга: Ana Gerrardini (бр.пачоша: ITA1234), Podnet
☒	625	82000000000860	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: AGROMEHANIKAAAC DOO NOVI SAD (мат бр: 17351206), Podnet
☐	712	32000000000827	ФП 118/2019 - Донета одлука	Упис уговора о финансијском лизингу	12.11.2019	Прималац лизинга: 2907989715081 - Ana Mladenović	Давалац лизинга: AGROMEHANIKAAAC DOO NOVI SAD (мат бр: 17351206), Прималац лизинга: Ana Mladenović (ЈМБГ: 2907989715081), Podnet
☐	723	82000000001218	ФП 127/2019 - Донета одлука	Упис уговора о финансијском лизингу	15.11.2019	Прималац лизинга: 2907989715081 - Ana Mladenović	Давалац лизинга: AGROMEHANIKAAAC DOO NOVI SAD (мат бр: 17351206), Прималац лизинга: Ana Mladenović (ЈМБГ: 2907989715081), Podnet
☐	728	82000000001355	ФП 128/2019 - Усвојен	Упис уговора о финансијском лизингу	18.11.2019	Прималац лизинга: 2907989715081 - Ana Mladenović	Давалац лизинга: AGROMEHANIKAAAC 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 135: Преузимање одлука – листа записа

14 Ауторизација за подношење захтева

За креирање захтева за ауторизацију корисника одаберите опцију у менију као на наредној слици.



Слика 136: 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

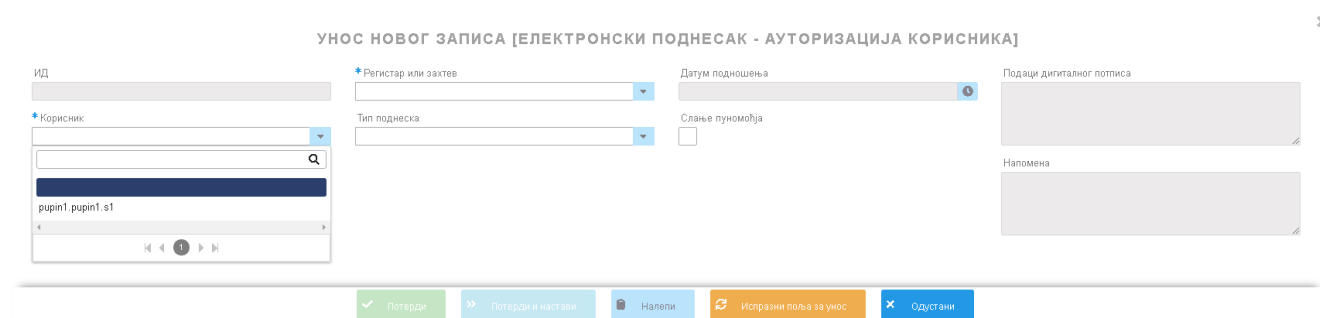
Захтеве за ауторизацију могу подносити сва заинтересована лица.

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

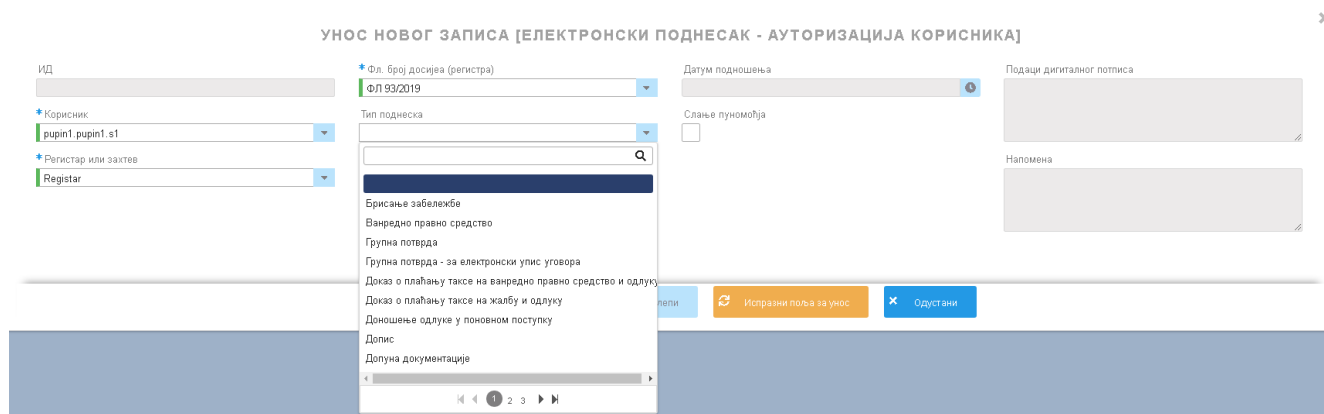
Кликом на алатку  на форми **Електронски поднесак – Ауторизација корисника**, отвара се форма за унос новог записа, као на наредној слици.



Слика 137: 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 захтева**, као на наредној слици.



Унос новог записа [ЕЛЕКТРОНСКИ ПОДНЕСАК - АУТОРИЗАЦИЈА КОРИСНИКА]

ИД: [text field]

* Фл. број досијеа (регистра): [dropdown menu showing 'ФЛ 93/2019']

Датум подношења: [text field]

Подаци дигиталног потписа: [text area]

* Корисник: [dropdown menu showing 'pupin1.pupin1.s1']

* Регистар или захтев: [dropdown menu showing 'Registar']

Тип поднеска: [dropdown menu showing 'Брисање забележбе', 'Ванредно правно средство', 'Група потврда', 'Група потврда - за електронски упис уговора', 'Доказ о плаћању таксе на ванредно правно средство и одлуку', 'Доказ о плаћању таксе на жалбу и одлуку', 'Докладе о одлуци у поновном поступку', 'Долис', 'Долупа документације']

Слање пуномоћја: [checkbox]

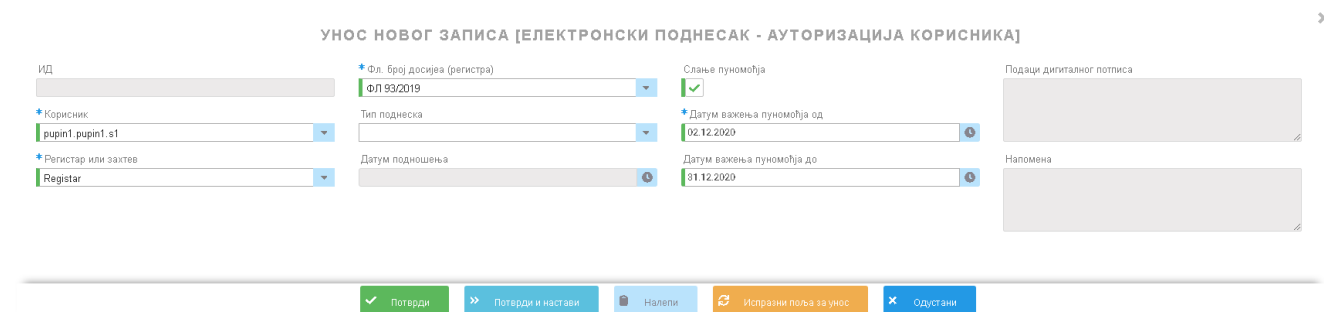
Испразни поља за унос: [button]

Одустани: [button]

Слика 138: 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 поднеска 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**.



Унос новог записа [ЕЛЕКТРОНСКИ ПОДНЕСАК - АУТОРИЗАЦИЈА КОРИСНИКА]

ИД: [text field]

* Фл. број досијеа (регистра): [dropdown menu showing 'ФЛ 93/2019']

Датум подношења: [text field]

Подаци дигиталног потписа: [text area]

* Корисник: [dropdown menu showing 'pupin1.pupin1.s1']

* Регистар или захтев: [dropdown menu showing 'Registar']

Тип поднеска: [dropdown menu showing 'Брисање забележбе', 'Ванредно правно средство', 'Група потврда', 'Група потврда - за електронски упис уговора', 'Доказ о плаћању таксе на ванредно правно средство и одлуку', 'Доказ о плаћању таксе на жалбу и одлуку', 'Докладе о одлуци у поновном поступку', 'Долис', 'Долупа документације']

Слање пуномоћја: [checkbox checked]

Датум важења пуномоћја од: [text field showing '02.12.2020']

Датум важења пуномоћја до: [text field showing '31.12.2020']

Испразни поља за унос: [button]

Одустани: [button]

Потврди: [button]

Потврди и настави: [button]

Налепи: [button]

Слика 139: 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 **Потврди** и на тај начин ће се новокреирани запис наћи у листи захтева као на наредној слици.

Електронски поднесак - ауторизација корисника					
рефИД	Име и презиме	Фл број поднеска/досијеа	Тип поднеска	Важење пуномоћја (ако постоји)	Статус
☐ 2	(без ЈМБГ-а) - Pupin1 Pupin1	ФЛ 93/2019		02.12.2020-31.12.2020	У припреми
☐ 1	(без ЈМБГ-а) - Pupin1 Pupin1	ФЛ 93/2019			У припреми

Слика 140: Листа захтева Ел. поднесак – Ауторизација корисника

14.1.2 Унос детаља Упит из Регистра – 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

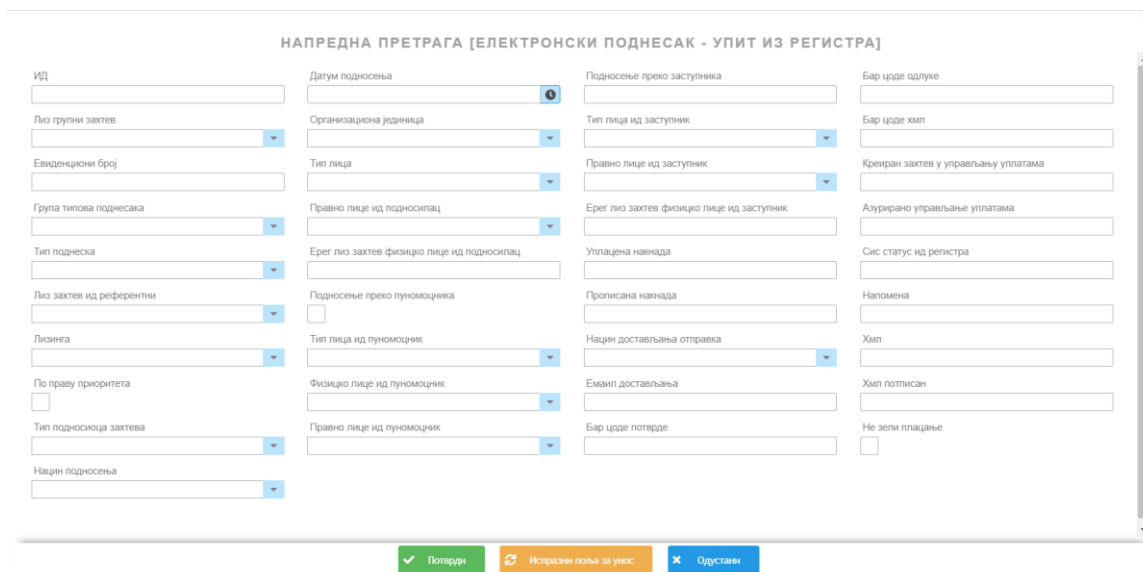
Овај корак је описан у поглављу [Потврда о поднетом захтеву](#).

15 Претрага и преглед већ креираних захтева

Поред *Претраге по колонама* која је доступна преко поља за претрагу на главној форми, напредна претрага је доступна преко алатке *Напредна претрага*.

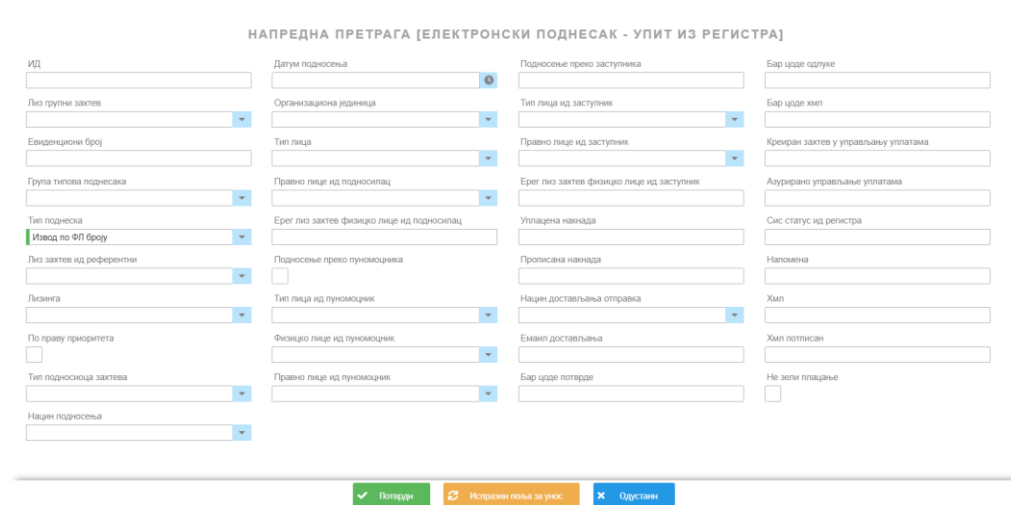
Кликом на иконицу  са траке са алаткама, отвара се форма за напредну претрагу која је карактеристична за запис, односно детаље записа над којим је покренута. То значи, да форма за напредну претрагу нуди поља за претрагу која одговарају унапред дефинисаним пољима записа (или у неким случајевима, и пољима са зависних форми).

На следећој слици приказана је форма напредне претраге за *Електронски поднесак – Упит из Регистра*.

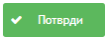


Слика 141: Напредна претрага Ел. поднесак - Упит из Регистра

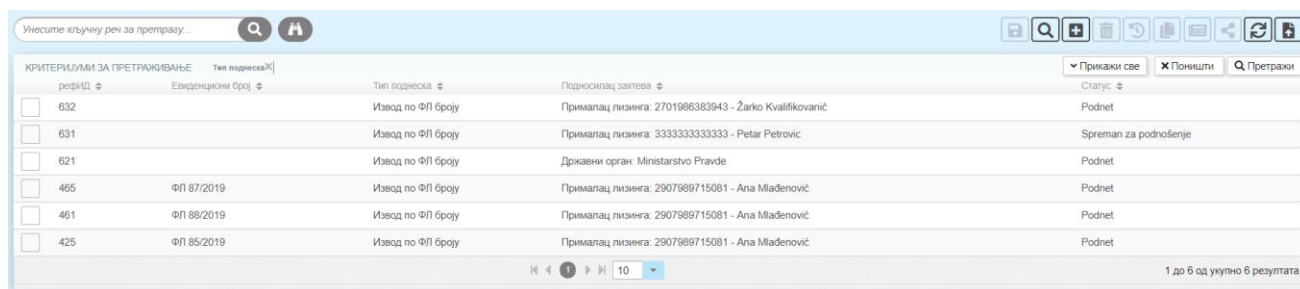
На наредној слици приказана је напредна претрага уколико, на пример, изаберете за *Тип поднеска* параметар *Извод по ФЛ броју*.



Слика 142: Пример напредне претраге са одабраним једним параметром за Упит из Регистра

Када изаберете параметар кликните на  **Потврди** како бисте могли да видите резултат напредне претраге.

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

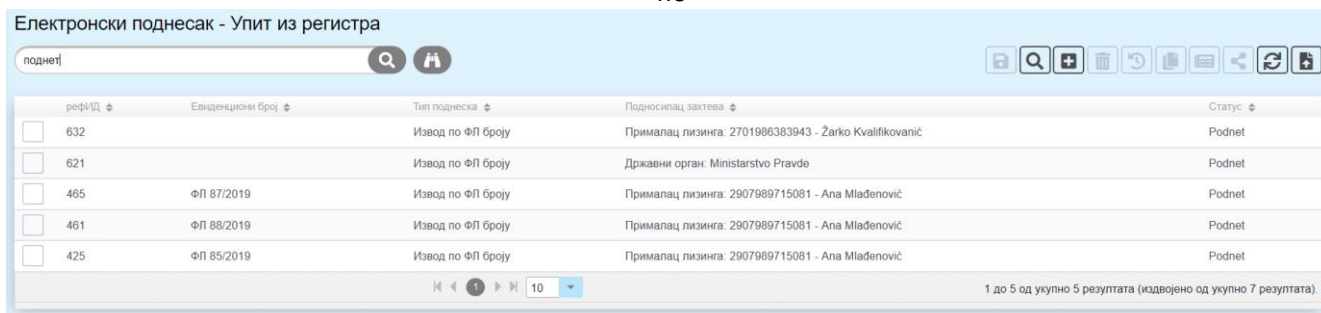


рефИД	Евиденциони број	Тип поднеска	Подносилац захтева	Статус
632		Извод по ФЛ броју	Прималац лизинга: 2701986383943 - Žarko Kvalifikovanić	Podnet
621		Извод по ФЛ броју	Прималац лизинга: 333333333333 - Petar Petrovic	Spreman za podnošenje
465	ФЛ 87/2019	Извод по ФЛ броју	Државни орган: Ministarstvo Pravde	Podnet
461	ФЛ 88/2019	Извод по ФЛ броју	Прималац лизинга: 2907989715081 - Ana Mladenović	Podnet
425	ФЛ 85/2019	Извод по ФЛ броју	Прималац лизинга: 2907989715081 - Ana Mladenović	Podnet

Слика 143: Резултат напредне претраге

Уколико у поље пожелите да претражите по статусу захтева на пр. по критеријуму *Поднет*, резултати се налазе на наредној слици.

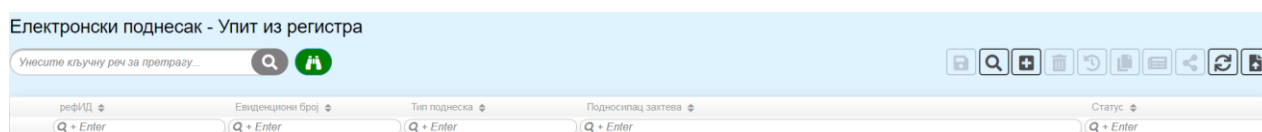
по



рефИД	Евиденциони број	Тип поднеска	Подносилац захтева	Статус
632		Извод по ФЛ броју	Прималац лизинга: 2701986383943 - Žarko Kvalifikovanić	Podnet
621		Извод по ФЛ броју	Државни орган: Ministarstvo Pravde	Podnet
465	ФЛ 87/2019	Извод по ФЛ броју	Прималац лизинга: 2907989715081 - Ana Mladenović	Podnet
461	ФЛ 88/2019	Извод по ФЛ броју	Прималац лизинга: 2907989715081 - Ana Mladenović	Podnet
425	ФЛ 85/2019	Извод по ФЛ броју	Прималац лизинга: 2907989715081 - Ana Mladenović	Podnet

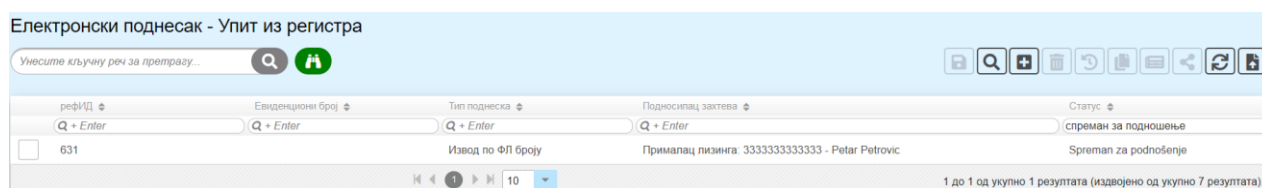
Слика 144: Резултат напредне претраге за параметар *Поднет*

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 . Осим тога, стандардна претрага се може вршити над једним или више поља.



Слика 145: Претрага по колонама

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



рефИД	Евиденциони број	Тип поднеска	Подносилац захтева	Статус
631		Извод по ФЛ броју	Прималац лизинга: 333333333333 - Petar Petrovic	Spreman za podnošenje

Слика 146: Резултат претраге по колонама по критеријуму статус *Спреман за подношење*