Водич кроз е-регистрацију предузетника (у сликама) Након логовања на кориснички налог на СИСТЕМУ ЗА ЦЕНТРАЛИЗОВАНО ПРИЈАВЉИВАЊЕ КОРИСНИКА АПР



## Потребно је изабрати опцију Предузетник



#### Кориснику ће се приказати основни мени са опцијама

•	Предузетник	Ф. Претрага							~		
1	<ul> <li>Оснивање предузетника</li> <li>Промена предузетника</li> </ul>		+ Креирај нови захтев	🖋 Измена пријаве	🖪 Допуна пријаве	🛇 Одустанак од пријав	е 🚖 Пост	упање по одбаченој	пријави	盲 Брисање захтева	
*	<ul> <li>Остали захтеви</li> </ul>							ΑΠΡ бροί			🛿 Освежи статус
	Брисање предузетника		Идентификацион на порталу	и број Пословно име	3	Датум и време подношења	Број пријаве (АПР број)	основног захтева	Статус	Екстерни	статус

Корисник бира коју врсту пријаве подноси



Одабиром акције "Креирај нови захтев"



кориснику се приказује форма за подношење новог захтева за промену регистрованих података предузетника са пољима у које уноси информације предвиђеним редоследом.

# 1. Матични број

Први корак је унос матичног броја предузетника за којег се врши промена података.

атични број*	🚵 Преузми податке	
ословно име		
	🕹 Преузми подат	ĸe
матичног броја и п	аритиском на дугме	ке приказаће се пословно име предузетника
матичног броја и г 1чни број <mark>2</mark>	аритиском на дугме	ке приказаће се пословно име предузетника
матичног броја и г ични број <mark>⊲</mark> гични број*	аритиском на дугме	ке приказаће се пословно име предузетника

# 2. Избор података који се мењају

# У наредном пољу корисник врши одабир врсте промене.

Изаберите које податке мењате								
🔲 Изабери све	Претрага промена Q Очи	эти претрагу						
Промена пословног имена/скраћеног пословног имена	Превод пословног имена и/или скраћеног пословног имена	Промена седишта	Промена адресе за пријем поште					
Промена адресе за пријем електронске поште	Почетак обављања делатности	Промена података о времену трајања предузетника	Промена претежне делатности					
Промена контакт података предузетника	Прекид и наставак обављања делатности	Промена социјалног предузетништва	Промена предузетника или промена личних података предузетника					
Промена података о прокуристима	Промена пословође	Промена података о издвојеном месту	Промена података о врсти забележбе					

## 3. Промена података

Тип подносиоца*	<ul> <li>Домаће/страно лице*</li> <li>Домаће лице</li> </ul>		Презиме*	ЈМБГ*
Пол*	- Телефон	е - пошта*		
		Маил адреса мора бити у фо abc@domain.tld	омату	

У наставку ће се отворити поља за унос промена с обзиром на тип промене који је одабран.

Број потврде о извршеној резер		
Іословно име*		Унеси скраћено пословно име
скраћено пословно име*		
Скраћено пословно име*	1	

Корисник у пољу пословно име врши промене регистрованог пословног имена, које ће се приказати по отварању поља. Уколико мења Назив, промену попуњава у пољу Назив, али промену мора извршити и у пословном имену.

Уколико нема регистровано скраћено пословно име, чекирањем чек бокса Унеси скраћено пословно име поље Скраћено пословно име име ће се активирати и биће могућ унос.

Пословно име може и конвертовати у ћирилицу или латиницу избором одговарајуће опције.

Ако постоји резервација назива, корисник у поље број потврде о извршеној резервацији назива уноси БП број.

Преводи пословног имена 🕕

Врста превода	<ul> <li>Превод пословног имена - j</li> </ul>	Превод пословног имена
Зрста превода	<ul> <li>Превод скраћеног имена - је</li> </ul>	Превод скраћеног пословног им

За промену превода пословног имена, корисник из падајућих листа бира врсту превода и језик. Превод уноси у предвиђено поље.

На дугме + превод пословног имена корисник додаје нов превод пословног имена.

Брисање уноса или већ регистрованог превода пословног имена врши се на дугме

#### Седиште 🕕

Општина* 🝷	Насељено место* 👻	Улица*	Број и слово* 🗸
Спрат	Број стана	Број поште	Назив поште
Додатни опис	Место седишта у пословном име //		

У адреси седишта ће се приказати већ регистровани подаци. Корисник мења адресу седишта избором општине, места и улице из падајућег менија. Број и слово такође бира из падајуће листе, а уколико број не постоји на листи бира ту опцију и отвара се додатно поље за ручни унос кућног броја.

Спрат, број стана, број и назив поште, као и додатни опис нису обавезни подаци.

Додатно поље "Место седишта у пословном имену" корисник попуњава уколико мења општину односно место седишта, те мора ускладити место седишта у пословном имену са том променом.

Адреса за пријем поште 🚯								
Општина	Насељено место 🔻	Улица 👻	Број и слово 👻					
Спрат	Број стана	Број поште	Назив поште					
Додатни опис								
Обриши адресу за пријем поште								

Корисник мења/уписује адресу за пријем поште избором општине, места и улице из падајућег менија. Број и слово такође бира из падајуће листе, а уколико број не постоји на листи бира ту опцију и отвара се додатно поље за ручни унос кућног броја.

Спрат, број стана, број и назив поште, као и додатни опис нису обавезни подаци.

Брисање уноса или података већ регистроване адресе за пријем поште врши се на дугме Обриши адресу за пријем поште

е - пошта*	. <u> </u>	 	
1			
1			

Попуњавањем поља корисник уписује/мења адерсу за пријем електронске поште.



Уколико корисник изабере да се региструје на одређено време, отвара се додатно поље у коме мора да унесе датум трајања.





Корисник треба да изабере претежну делатност коју ће обављати.

Делатност бира притиском на дугме 🖄 које отвара падајућу листу, која садржи списак делатности заједно с шифрама у складу са Уредбом о класификацији делатности.

#### Контакт подаци 🕕

— Телефон 1 —	— Телефон 2 —		
+381	+381 <b></b>	Факс	Интернет адреса

Корисник попуњава контакт податке које жели да региструје, односно брише или мења већ регистроване податке.

# Број елемената у листи : 1 Датум почетка привременог прекида\* Датум завршетка привременог прекида + Додај привремени прекид

Корисник из календара бира датуме жељеног привременог прекида односно наставка обављања делатности.



Брисање уноса врши се на дугме

Прекид и наставак обављања делатности 🕕

# Социјално предузетништво

Социјално предузетништво

Кликом на чекбокс корисник врши регистрацију социјалног предузетништва.

Лични подаци предузетника	6
Домаће/страно лице* Домаће лице	×
Пол*	Ŧ
бриши предузетника	

Избором промене Личних података предузетника могу да се мењају регистровани подаци о предузетнику (Лично име и презиме). Уколико се мења пол, ЈМБГ (код домаћег лица) или број пасоша односно ЕБС (код страног лица) регистрованог лица, бира се опција

Обриши предузетника

и уносе подаци у обавезна поља.

На исти начин се врши промена промене предузетника, када долази до преузимања радње од стране другог лица.

Г	Прокуристи 🕕	
	Појединачна прокура (0)	~
	Заједничка прокура (0)	~

Притиском на дугме "Појединачна прокура" кориснику се отвара листа са појединачним прокурама

рокуристи 3				
Појединачна прокура (0)				
Број елемената у листи : 0				
+ Појединачна прокура				
Заједничка прокура (0)				
Корисник додаје пој	јединачну прокуру	притиском на д	+ Појединачна прокура	]. Тада се
отвара форма за унс	ос. Приказ форме з	ависи од вредно	ости у пољу "Домаће	/страно лице'

Домаће лице	-
2-112 - 122	
Домаће лице	
Страно лице	

Основна вредност је домаће лице и у случају да та вредност приказују се поља за унос:

✓ Име*	Презиме*	ЈМБГ/ЕБС*	
<ul> <li>Ограничење овлашћењ</li> </ul>	ba		0
	Име*     Ограничење овлашћен	Име*     Презиме*     Ограничење овлашћења	•         Име*         Презиме*         ЈМБГ/ЕБС*           •         Ограничење овлашћења

У случају да је корисник одабрао вредност "Страно лице" приказују се поља за унос:

лице	*	Име*	Презиме*	ЈМБГ/ЕБС*		
Пол*	•	– Тип идентификационог документа Страни пасош 🔹	Број страног пасоша*	Држава*	<ul> <li>Ограничење овлашћења</li> </ul>	•
						-

Hec кориснику се приказује падајућа листа за избор идентификационог документа.

+Заједничка прокура Корисник додаје заједничку прокуру притиском на дугме . Корисник је у обавези да дода најмање два лица по прокури.



Заједничка прокура (1)				Α.
Број елемената у листи : 2				
Домаће/страно лице* Домаће лице 🗸	Име*	Презиме*	ЈМБГ/ЕБС*	
Пол* •				
Домаће/страно лице* Страно лице 🗸	Име*	Презиме*	JM5F/EBC*	
Пол* •	- Тип идентификационог документа Страни пасош -	Број страног пасоша*	Држава*	(8)
+ Додај прокуристу				🗑 Обриши заједничку прокуру
+Заједничка прокура				

Приказ форме зависи од вредности у пољу "Домаће/страно лице".

# На дугме + додај прокуристу корисник додаје једног прокуристу у постојећу прокуру.

Број елемената у листи : 3					
Слимнетрика лице   Домане лице  Милош	Презиме* Марковић	UMET/E6C*- 0510972352126	Пол* —	Š	0
Страно лице Патар Страно лице Страно лице Страног ласоша Страни пасош Страног пасоша	Презима" Петровић Држава	обобббббббббббббббббббббббббббббббббб	Мушки	•	0
Донаћи пристани Донаћи пице + Додај прокуристу	Презиме*	JM6F/E6C*	Fion*	• Обриши	заједиичку прокуру

На дугме

+Заједничка прокура корисник додаје нову заједничку прокуру са минимум два нова

лица.

вће/страно лице*							
каће лице	•	Име*	— Презиме* Марковић	0510972352126	Пол*		(1)
aћe/страно лице* ————		Г-Име*	Презиме"	JM6F/EBC*			
зно лице	*	Петар	Петровић	06066666666	Мушки	•	
адентификационог документа ани пасош	•	Број страног пасоша	Држава				(8)
ај прокуристу						🗃 Обриш	и заједничку прокуру
еената у листи : 2							
		Име*	Презиме*	JMEF/EEC*	Пол*	•	
ње/страно лице" ———— каће лице	· •						
ње/страно лице* наће лице	•	ι					

У случају да корисник жели да обрише прокуристу, урадиће то притиском на дугме 🧿 у пољу прокуристе ког жели да обрише.

юј елемената у листи : 3							
— Домаће/страно лице* ———		- ifme*	Презиме*	JMEF/EEC*			
Домаће лице	•	Милош	Марковић	0510972352126	Мушки	-	-0
						1.2	
— Домаће/страно лице* ———		Hite*	Презиме*	JMET/EEC*			
Страно лице	-	Петар	Петровић	060666666560	Брисање проку	уристе	
						Jane 18	
Страни пасош	-	Брої страног пасоша	Држава	*			
				5			-0
				Di Di	рисаные прокурс		
Домаће/страно лице*		Име*	Презиме*	JM6T/E6C*	fion*		<b>X</b>
Домаће лице	*	Милица	Ковач	2506975314985	Женски	-	

#### Пословођа 🕚

Пословођа				
Домаће/страно лице* Домаће лице 👻	Име*	Презиме*	ЈМБГ*	
Пол* 👻	Ограничење овлашћења супотп 🗹			
0				

Приказ форме зависи од вредности у пољу "Домаће/страно лице".

Обавезна код домаћег лица су лично име и презиме, ЈМБГ и пол. Код страног лица обавезни подаци су лично име и презиме, ЕБС и/или број пасоша.

У случају да корисник жели да обрише пословођу, урадиће то притиском на дугме 🤍 .

оетежна делатност*				
иштина* ▼	Насељено место*	◄ Улица*	▼ Број и слово*	
ірат	Број стана	Број поште	Назив поште	
одатни опис				
Пословођа издвојеног места	5			

Корисник треба да изабере делатност коју ће обављати у издвојеном месту.

Делатност бира притиском на дугме 💛 које отвара падајућу листу, која садржи списак делатности заједно с шифрама у складу са Уредбом о класификацији делатности.

Адресу издвојеног места корисник уписује/мења избором општине, места и улице из падајућег менија. Број и слово такође бира из падајуће листе, а уколико број не постоји на листи бира ту опцију и отвара се додатно поље за ручни унос кућног броја.

Спрат, број стана, број и назив поште, као и додатни опис нису обавезни подаци.

	+ Пословођа издвојеног места	
Пословођу издвојеног места уписује притиском на дугме		. Подаци се уносе као код општег пословође.

У случају да корисник жели да обрише унете податке или већ регистровано издвојено место урадиће то притиском на дугме 🛡

мена података о врсти забележбе 🕕				
юј елемената у листи : 1				
Врста забележбе				
— Врста забележбе* Распоред рада и радно време <del>-</del>				
Уписује се текст забележбе	ст забележбе* 🛛 🖉			
Уписује се текст забележбе	ст забележбе* ピ			
Уписује се текст забележбе           Подаци о акту           Врста акта	ст забележбе* 🖉	Пословни број под којим је акт д	Датум доношења акта 💼	
<ul> <li>Уписује се текст забележбе</li> <li>Подаци о акту</li> <li>Врста акта</li> <li>Датум правоснажности</li> </ul>	ст забележбе* // Орган који је донео акт	Пословни број под којим је акт д	Датум доношења акта 💼	

Притиском на дугме \_\_\_\_\_ у пољу "Врста забележбе" кориснику се приказује падајућа листа врста забележбе.

Врста забележбе	*		_
Распоред рад	ца и ради	но време	•
Распоред рад	ца и ради	но време	
приватне пра	ксе		

У случају да је корисник одабрао опцију "Уписује се текст забележбе", поље текст забележбе постаје обавезно поље.

Врста забележбе*		
Распоред рада и радно вре	ме 🔻	
Уписује се текст забележбе	Текст забележбе*	Ľ
		le

У случају да корисник жели да обрише забележбу урадиће то притиском на дугме 🤨

4 Приложена документа 🗹		
Приложена документа		
🎝 Приложите документе		
	•	
	или их превуците у ово поље	

Корисник може приложити документа на два начина, на дугме

-В Приложите документе или превлачењем документа у означено поље.

Уколико се корисник одлучи за прву опцију, приказаће му се прозор где може да да пронађе документа на свом рачунару и приложи их у апликацију АПР Портал.



Након додавања документа, корисник треба да одреди тип документа.

2	×
Пуномоћје	
Остало	
Фотокопија личног идентификационог документа	
Одлука о давању прокуре	
Одобрење/сагласност/акт надлежног органа којим се утврђује	

#### Подношење пријаве

Подаци о подносиоцу пријаве	,		тиени са ан	цијама захтева		
- Тил подносиоца* Предузетник	•	-Домаће/страно лице* Домаће лице	✓ Име* Иван			07
Пол*		Телефон	adres	a®gmail.com		
Лични подаци предузетника						
Домаће/страно лице*		Име*			JM6F/E6C*	
Домаће лице	*	Иван				Мушки

Након што су успешно унете све претходне ставке, корисник се враћа на почетни мени са акцијама.

Неопходно је да сачува претходно унете податке на дугме из В Сачувај менија.

Уколико чување није било успешно, корисник ће добити негативну повратну поруку са информацијом због чега чување није успешно.

Корисник ће морати да исправи грешку у подацима које је унео пре него што настави даље.

Уколико је чување било успешно корисник ће добити позитивну повратну поруку.



Следећи корак је верификација маила



Затим следи корак валидације захтева



Уколико су сви унети подаци исправни, корисник ће добити позитивну повратну поруку. У случају да нису, корисник ће добити негативну повратну поруку са образложењем због чега се проузроковао проблем.

Након успешне валидације захтева, корисник ће позвати систем да израчуна цену за подношење захтева, избором акције "Израчунај цену".



Систем ће на основу информација о захтеву израчунати цену и обавестити корисника кроз нови прозор



Да би поднео захтев, корисник прво мора да плати израчунату суму за свој захтев. Корисник има могућност да плаћање изврши електронски, избором акције "Плати".



Након избора акције "Плати", корисник ће бити преусмерен на страницу за плаћање где може одабрати начин електронског плаћања.

Verzier. TEST (deaz) Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje Status naplate zahteva Maring senter 1900.00 din 1900.00 din		plaćanje				
Status naplate zahteva / Instrukcije za plaćanje	Verzija: TEST [data2]					
Status naplate zahteva         Macy registry       REPSIG         Brig preferrer       392         Status naplate       1500.00 din         Dugunya jego zahteva       1500.00 din         Status naplate       Nie placenzia         Status naplate       Nie placenzia         Daum kreinanja       Nie zahtevi         Daum kreinanja       Nie zahtevi         Daum kreinanja       Nie zahtevi         Daum kreinanja       Nie zahtevi         Daum kreinanja       Nie zahtevi placenzia         Vita ili MasterCard platom karticom preko interneta, izborom komande Elektronski plati zahtevi, koja će pokrenuti proces naplate preostalog dugovanja po zahtevu. Ukoliko tanje izvršte na ovaj način, uplata će biti automatski evidentirana i vaš zahtevi plaćen.         Elektronsko placanje       1500.00 din         "troos provišjane naknade       1500.00 din	Status napla	ite zahteva /	Instrukcije za plać	anje		
Wath registre       REPSIS         Brig predmeta       1500.00 din         Dugovanje po zahteva       1500.00 din         Dugovanje po zahteva       1500.00 din         Status naplate       Nije placen zahtev         Datum krenanja       Nije placen zahtev         Datum konačnog statusa       Nije placen zahtev         Datum konačnog statusa       Status naplate         Vlasi ili MasterCard platnom karitoom preko interneta, izborom komande Elektronski plati zahtev, koja će pokrenuti proces naplate preostalog dugovanja po zahtevu. Ukoliko sanje izvršite na ovaj način, uplata će biti automatski evidentirane i vaš zahtev plaćen.         Elektronsko placanje       1500.00 din         Uros provizije ce biti dracuzatu u sledicem konsku,       -0 din         Dug po zahtevu *       1500.00 din         * zona provizije ce biti dracuzatu u sledicem konsku,       Elektronski plati zahtev         Evidentificane uplate       -0 din         * zona provizije ce biti dracuzatu u sledicem konsku,       Elektronski plati zahtev         * zona provizije ce biti dracuzatu u sledicem konsku,       Elektronski plati zahtev         * zona provizije ce biti dracuzatu u sledicem konsku,       * zona provizije ce biti dracuzatu u sledicem konsku,         * zona provizije ce biti dracuzatu u sledicem konsku,       * zona provizije ce biti dracuzatu u sledicem konsku,         * zona provizije ce bit	Status nanla	ite zahteva				
Intros propisane naknade Status naplate Status nap	Naziv registra Broj zahteva	REPSIS 9342				
Batum kreinang Datum kreinang Datum kreinang       \$/12/2023 4.93/23 PM         Plaćanje zahteva možete izvršiti:         inačenog statusa    Plaćanje zahteva možete izvršite izvršiti: inačendy Visa li MasterGard planom kartičom preko interneta, izborom komande Elektronski plati zahtev, koja će pokrenuti proces naplate preostalog dugovanja po zahtevu. Ukoliko iznije izvršile na ovaj način, uplata će biti automatski evidentirana i vaš zahtev plaćen.         Elektronsko placanje         Iznos propisane naknade       1500.00 din - 0 din         Viterutirane uplate       - 0 din	znos propisane naknade Dugovanje po zahtevu Status naplate	1500.00 din 1500.00 din Nije placen zahtev				
Plaćanje zahteva možete izvršiti: Dinočard, Visa ili MasterCard planom kanicom preko interneta, izborom komande Elektronski plati zahtev, koja će pokrenuti proces naplate preostalog dugovanja po zahtevu. Ukoliko žanje izvršite na ovaj način, uplata će biti automatski evidentirana i vaš zahtev plaćen. Elektronsko placanje Iznos propisane naknade 1500.00 din Evidentirane uplate - 0 din Dug po zahtevu * 1500.00 din *Iznos proviteje ce biti objacurat u sledecem konsku Elektronski plati izahtev Elektronski plati izahtev Elektronski plati izahtev Elektronski plati izahtev Pregled evidentiranih uplata	Datum kreiranja Datum prijema Datum konačnog statujsa	5/12/2023 4:03:23 PM				
Elektronsko placanje       Elektronsko placanje       Evidentirane uplate       1500.00 din       Evidentirane uplate       0 din       Dug po zahtevu *       1500.00 din       *Iznos provitje ce bit obracurat u aledezem konsku:       Elektronski plati zahtevu       Icentronski plati zahtevu	<b>Plaćanje zal</b> inaCard, Visa ili MasterC	1teva možete ard platnom karticom preko	izvršiti:	<b>ki plati zahtev</b> , koja će pokrenuti proces	s naplate preostalog dugovanja po zahtevu. Ukoliko	
Iznos propisane naknade Evidentirane uplate       1500.00 din - 0 din         Dug po zahtevu *       1500.00 din         */znos provizije ce biti obracunat u sledecem konsku:         Elektronski plati zahtevu         Image Provizije Ce biti obracunat u sledecem konsku:         Elektronski plati zahtevu         Image Provizije Ce biti obracunat u sledecem konsku:         Image Provizije Ce biti obracunat u sledecem konsk	anje izvrsite na ovaj naci	n, uplata ce biti automatski	evidentirana i vas zantev piacen.			
Dug po zahtevu *       1500.00 din         *Iznos provizije ce biti obracunat u sledecem konsku         Elektronski plati zahtev         Image: Alexandrow Construction of the structure         Image: Alexandrow Construction         Image: Alexandrow C	Elektronsko placanje					
<th and="" ce="" colsection="" obsecting="" obsection="" obsection<="" of="" proving="" td=""><td>Elektronsko placanje Iznos propisane nakna Evidentirane upla</td><td>de te</td><td>1500.00 din - 0 din</td><td></td><td></td></th>	<td>Elektronsko placanje Iznos propisane nakna Evidentirane upla</td> <td>de te</td> <td>1500.00 din - 0 din</td> <td></td> <td></td>	Elektronsko placanje Iznos propisane nakna Evidentirane upla	de te	1500.00 din - 0 din		
Image: WesterCord         Vertifiedary         VISA           Pregled evidentiranih uplata         Vertifiedary         Vertifiedary	Elektronsko placanje Iznos propisane nakna Evidentirane upla Dug po zahtevo	de te 1*	1500.00 din - 0 din 1500.00 din			
Pregled evidentiranih uplata	Elektronsko placanje Iznos propisane nakna Evidentirane upla Dug po zahteve Ele	te te * */znas provizije ce biti obrecuner <tronski plati="" td="" zahtev<=""><td>1500.00 din - 0 din 1500.00 din *# øledecem kotsku</td><td></td><td></td></tronski>	1500.00 din - 0 din 1500.00 din *# øledecem kotsku			
	Elektronsko placanje Iznos propisane nakna Evidentirane upla Dug po zahtev Ele	de te * /Imos provibije ce brir obracunat ktronski plati zahtev MasterCard. Verifice SecureCode Visu	1500.00 din - 0 din 1500.00 din 14 alledecem konsku:			
	Elektronsko placanje Iznos propisane nakna Evidentirane upla Dug po zahtev Ele Erecere Mereter Pregled evid	de te 1 <sup>a</sup> * * Iznos provizije ce bit obracuna Ktronski plati zahtev ) MasterCand Verifier SecureCode Verifier entiranih upl	1500.00 din - 0 din 1500.00 din 12 #ledecem Konsku.			

Након успешно извршених претходних корака, корисник ће добити могућност подношења захтева, избором акције "Поднеси захтев".



Корисник ће затим бити преусмерен на електронско потписивање документа, које може извршити уколико има одговарајући електронски сертификат издат у Републци Србији.

Metod pristupa tokenu	
netou pristupa tokenu	
Pročitaj karticu koristeći klijentsku aplikac	iju izdavača sertifikata
Lista Sertifikacionih tela Srbije:	
Sertifikaciono telo MUP R 👻	
Metode pristupa tokenu:	
Direktan pristup smart kartici ()	PKCS #11)
	🕑 Detaljna Podešavanja
Mikrosoft skladište ključeva	

Притиском на дугме Nastavi корисник иде корак даље и систем му тражи четвороцифрени ПИН смарт картице.

Smarte	and Take			
onnunce	ard Toke	en password	l input dialo	g 🕐
PIN:	••••			

Корисник уноси ПИН и наставља избором акције ск. Систем проверава смарт картицу, и ако је исправна омогућиће кориснику избор сертификата за потпис. Корисник бира сертификат и наставља.

Proces potpisivanja do	okumenta	9 <u>00</u>	>
dabir sertifikata za	potpis		
)daberite validni sert	ifikat		
<b>8</b> ИВАН	Auth		
🔮 ИВАН	Sign		
Charles and a second state of the second state			
Detaiji sertifikata			
Uetalji sertnikata		~	
Detalji setulikata		1	

Систем прима поднет захтев, подноси га и у случају да је систем успешно поднет корисник ће бити обавештен позитивном повратном поруком Захтев успешно прослеђен

Корисник је сада у могућности да свој прослеђени захтев пронађе у листи захтева у главном менију где може пратити његов статус од добијања броја до доношења одлуке регистратора.

🖻 Предузетник	4	<b>Q</b> Претрага								~
🛓 💄 Оснивање предузетника		+ Креираї нови захтев	🖉 Измена пријаве	Об. Промена тира пријаве •	П Лопуна поијаве		uiane 🖌	Поступање по одб	аченої пријави	
🟩 💄 Промена предузетника		Брисање захтева	p Howello hphjobe			O ogjeronak og hp	njaoc A	noorynalae no oge	a terrey ripinjaan	
💄 Остали захтеви									<b>2</b> 00	вежи статус
Брисање предузетника		Идентификацио број на портал	эни Матични у број	Пословно име	Датум и време подношења	Број пријаве (АПР број)	АПР број основног захтева	Статус	Екстерни статус	
		3	5		15.08.2023. 12:36:12	5П 4 <b>——————</b> В		Поднет		~
					ET 15.08.2023. 14:05:17	БП 2		Коначно обрађен	Коначно одобрен и објављен	

Након подношења захтева, корисник може на Порталу пратити статус свог захтева. Након доношења одлуке по поднетом захтеву, примерак решења регистратора у електронској форми биће достављен у електронско сандуче подносиоца, а корисник може преузети примерак решења и преко Портала.

Опреглед захтева Корисник бира захтев и бира опцију

Корисник сада може прегледати захтев који је поднео, а избором опције као на слици може да преузме понуђена документа.

# Преглед потврда/решења

*	Преглед захтева
*	Потврда
*	Решење
*	ЦРОСО потврда
L.	ПИБ потврда