

УПАТСТВО ЗА ПРОМЕНА НА СЕРТИФИКАТ ЗА ПРИСТАП И ПРОМЕНА НА СЕРТИФИКАТ АСОЦИРАН СО ПРАВЕН СУБЈЕКТ КАЈ СМЕТКОВОДИТЕЛИ

Предуслови

Потребно е да имате пристап во апликацијата за Електронско Поднесување на Годишни Сметки во улога на Сметководител.

Потребно е вашиот правен субјект да е регистриран во Трговскиот Регистар.

Потребно е да имате валиден дигитален сертификат прикачен во системот за Централно Менаџирање на Корисници.

Вклучете еден од прелистувачите (Internet Explorer, Google Chrome или Mozilla Firefox)

Навигирајте на страната на Централен Регистар и продолжете кон заштитениот дел (Кликнете на линкот 'Продолжете кон заштитениот дел').

Внесете го вашето корисничко име и лозинка.

Чекор 1

ЦЕНТРАЛЕН РЕГИСТАР НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

СИСТЕМ ЗА ЦЕНТРАЛИЗИРАНО НАЈАВУВАЊЕ НА КОРИСНИЦИ

РЕГИСТРИРАЈТЕ СЕ Македонски English

Систем за централизирано најавување на корисници

Внесете го зашто корисничко име и лозинка за да се најавите на потребниот систем
Доколку не сте регистрирани, иожете да се [регистраите овде](#).

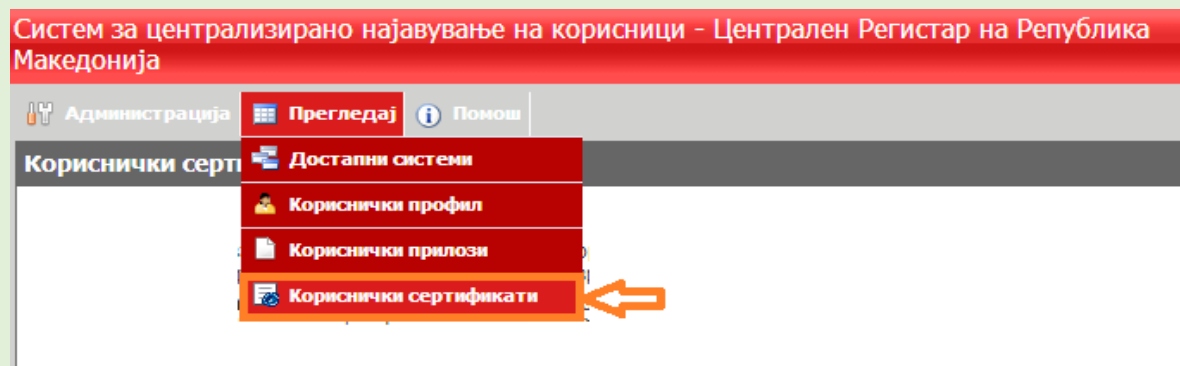
Вашето корисничко име:
Вашата лозинка:

Најави се

[ја заборавивте вашата лозинка?](#)

Чекор 2

За да го промените сертификатот прво одете на страната за менаџирање на кориснички сертификати.



Систем за централизирано најавување на корисници - Централен Регистар на Република Македонија

Администрација Прегледај Помош

Кориснички сертификати

Достапни системи

Кориснички профил

Кориснички прилози

Кориснички сертификати

Понатака внесете име на сертификатот. Изберете го сертификатот и неговата локација со помош на контролата за избирање на датотеки. Сертификатот треба да биде .seg датотека или треба да е претходно инсталиран сертификат на вашиот компјутер (Примеров е со веќе инсталиран сертификат).

Внесете податоци за сертификатот кој сакате да го прикачите

Изберете го изворот на сертификатот:

.seg датотека инсталиран сертификат

Име на сертификатот:

Избран инсталиран сертификат: Избери...

[како да прикачам инсталиран сертификат?](#)

Прикачи

Листа на постоечки сертификати

Serial #	Certificate	Subject	Issuer DN	Expiry date
3866642325265...	Jovica Madjevic - ...	EMAILADDRESS...	CN=CA, DC=RE...	24/10/2013
1977494618246...	Angel Vernaliev - ...	EMAILADDRESS...	CN=CA, DC=RE...	09/11/2013

Избери Откажи

Внесете податоци за сертификатот кој сакате да го прикачите

Изберете го изворот на сертификатот:

.seg датотека инсталиран сертификат

Име на сертификатот:

Избран инсталиран сертификат: Избери...

[како да прикачам инсталиран сертификат?](#)

Прикачи

Прикачете го сертификатот со притискање на копчето прикачи. По прикачување, сертификатот ќе биде додаден во листата за преглед на сертификати.

Преглед на прикачени кориснички сертификати

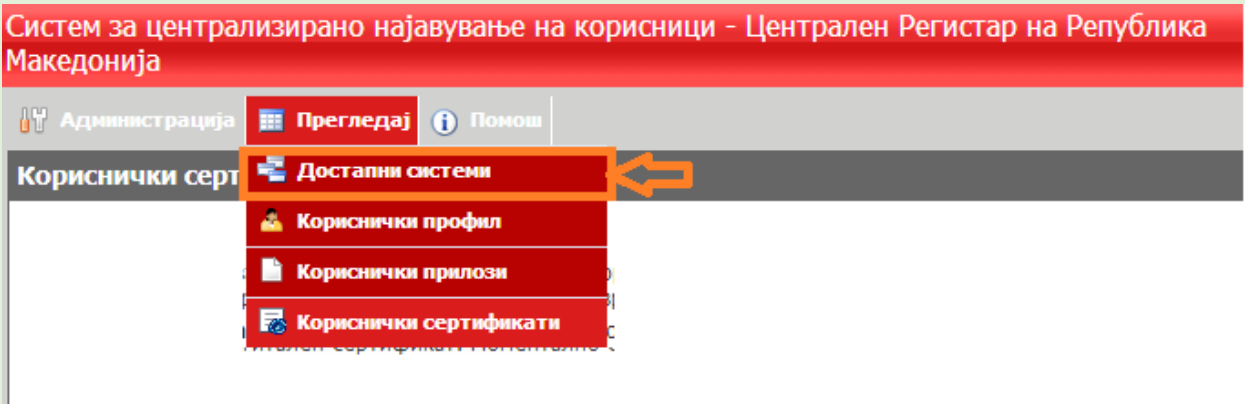
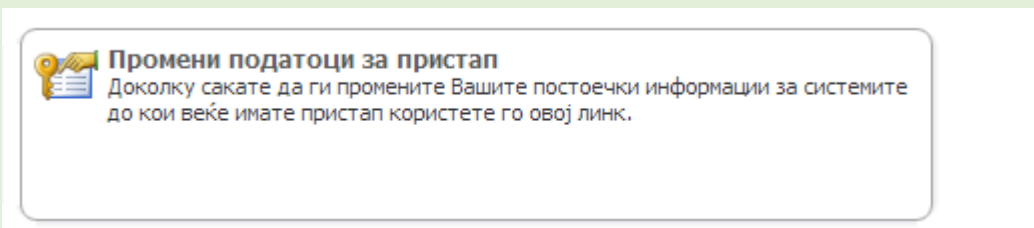
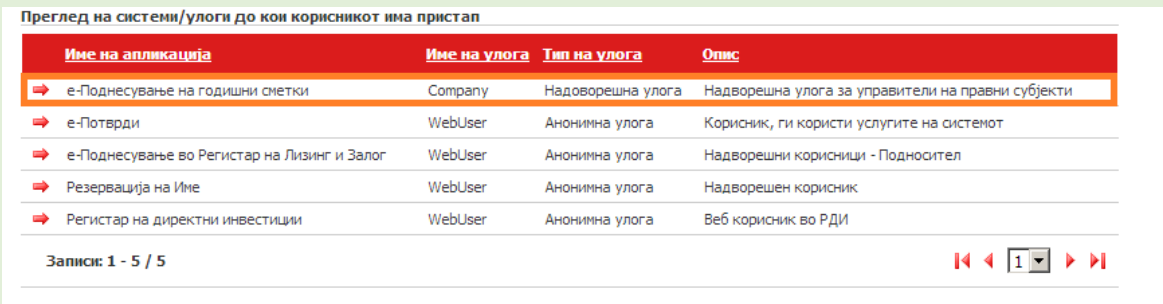
Име на сертификатот	Датум на креирање	Датум на издавање	Датум на истекување	Валиден	Примарен
angel2	17.12.2012 15:12:54	24.10.2012 16:20:08	24.10.2013 16:20:08	✓	☆
AngelV	20.11.2012 13:02:41	09.11.2012 13:51:37	09.11.2013 13:51:37	✓	☆

Записи: 1 - 2 / 2

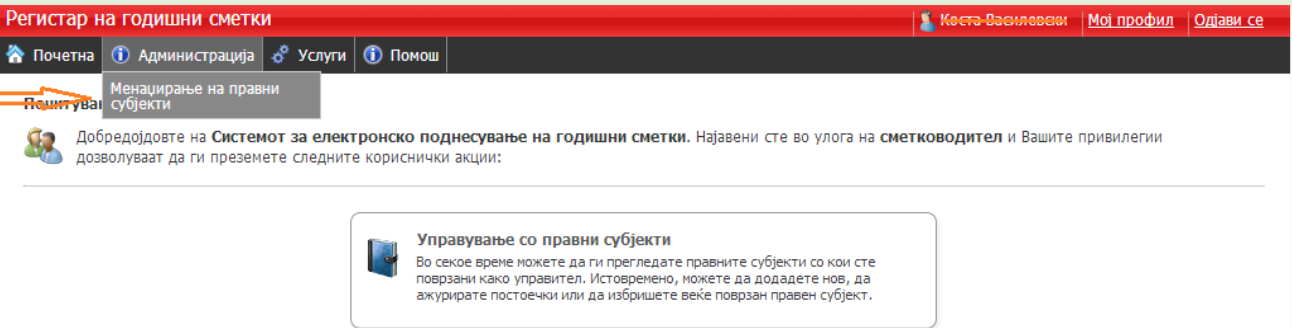


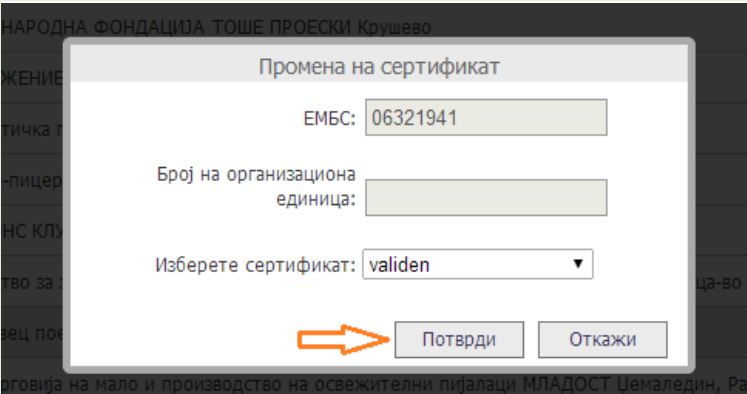
Прегледај Промени име Означи примарен Избриши

Чекор 3

Чекор 4

<p>Чекор 5</p> <p>Одете на страната на достапни системи.</p>	 <p>Систем за централизирано најавување на корисници - Централен Регистар на Република Македонија</p> <p>Администрација Прегледај Помош</p> <p>Кориснички серт Достапни системи</p> <ul style="list-style-type: none"> Кориснички профил Кориснички прилози Кориснички сертификати 																								
<p>Чекор 6</p> <p>Одете во модулот за промена на податоци за пристап.</p>	 <p>Промени податоци за пристап</p> <p>Доколку сакате да ги промените Вашите постоечки информации за системите до кои веќе имате пристап користете го овој линк.</p>																								
<p>Чекор 7</p> <p>Изберете ја апликацијата за поднесување годишни сметки</p>	 <p>Преглед на системи/улоги до кои корисникот има пристап</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Име на апликација</th> <th>Име на улога</th> <th>Тип на улога</th> <th>Опис</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>→ е-Поднесување на годишни сметки</td> <td>Company</td> <td>Надворешна улога</td> <td>Надворешна улога за управители на правни субјекти</td> </tr> <tr> <td>→ е-Потврди</td> <td>WebUser</td> <td>Анонимна улога</td> <td>Корисник, ги користи услугите на системот</td> </tr> <tr> <td>→ е-Поднесување во Регистар на Лизинг и Залог</td> <td>WebUser</td> <td>Анонимна улога</td> <td>Надворешни корисници - Подносител</td> </tr> <tr> <td>→ Резервација на Име</td> <td>WebUser</td> <td>Анонимна улога</td> <td>Надворешен корисник</td> </tr> <tr> <td>→ Регистар на директни инвестиции</td> <td>WebUser</td> <td>Анонимна улога</td> <td>Веб корисник во РДИ</td> </tr> </tbody> </table> <p>Записк: 1 - 5 / 5</p>	Име на апликација	Име на улога	Тип на улога	Опис	→ е-Поднесување на годишни сметки	Company	Надворешна улога	Надворешна улога за управители на правни субјекти	→ е-Потврди	WebUser	Анонимна улога	Корисник, ги користи услугите на системот	→ е-Поднесување во Регистар на Лизинг и Залог	WebUser	Анонимна улога	Надворешни корисници - Подносител	→ Резервација на Име	WebUser	Анонимна улога	Надворешен корисник	→ Регистар на директни инвестиции	WebUser	Анонимна улога	Веб корисник во РДИ
Име на апликација	Име на улога	Тип на улога	Опис																						
→ е-Поднесување на годишни сметки	Company	Надворешна улога	Надворешна улога за управители на правни субјекти																						
→ е-Потврди	WebUser	Анонимна улога	Корисник, ги користи услугите на системот																						
→ е-Поднесување во Регистар на Лизинг и Залог	WebUser	Анонимна улога	Надворешни корисници - Подносител																						
→ Резервација на Име	WebUser	Анонимна улога	Надворешен корисник																						
→ Регистар на директни инвестиции	WebUser	Анонимна улога	Веб корисник во РДИ																						

Чекор 8	Избери го дигиталниот сертификат и притиснете на копчето за ажурирање на вредности	<p>Преглед на дополнителни податоци</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Име на својство</th> <th>Мин. / Макс. број на вредности</th> <th>Внесени вредности</th> <th>Валидно</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>➔ Дигитален сертификат</td> <td>1 / 1</td> <td>1</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ажурирај вредности</p> <p>Зачувај Промени Откажи</p>	Име на својство	Мин. / Макс. број на вредности	Внесени вредности	Валидно	➔ Дигитален сертификат	1 / 1	1	✓
Име на својство	Мин. / Макс. број на вредности	Внесени вредности	Валидно							
➔ Дигитален сертификат	1 / 1	1	✓							
Чекор 9	Избришете го веќе додадениот сертификат и додајте нов и зачувај ја вредноста.	<p>Дигитален сертификат</p> <p>Одобрени вредности AngelV</p> <p>Нови вредности</p> <p>Избришани вредности</p> <p>Додади Избриши</p> <p>Зачувај Вредности Откажи</p> <p>Дигитален сертификат</p> <p>Одобрени вредности</p> <p>Нови вредности angel2</p> <p>Избришани вредности AngelV</p> <p>Додади</p> <p>Зачувај Вредности Откажи</p>								
Чекор 10	Зачувајте ги промените. Вашиот дигитален сертификат е променет.	<p>Преглед на дополнителни податоци</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Име на својство</th> <th>Мин. / Макс. број на вредности</th> <th>Внесени вредности</th> <th>Валидно</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>➔ Дигитален сертификат</td> <td>1 / 1</td> <td>1</td> <td>✓</td> </tr> </tbody> </table> <p>Ажурирај вредности</p> <p>Зачувај Промени Откажи</p>	Име на својство	Мин. / Макс. број на вредности	Внесени вредности	Валидно	➔ Дигитален сертификат	1 / 1	1	✓
Име на својство	Мин. / Макс. број на вредности	Внесени вредности	Валидно							
➔ Дигитален сертификат	1 / 1	1	✓							

Чекор 11	Од почетната страна, изберете Администрација > Менаџирање на правни субјекти.	
Чекор 11.а	Доколку сакате да го промените дигиталниот сертификат за сите правни субјекти со кои сте асоцирани како сметководител, кликнете на линкот 'ПРОМЕНИ СЕРТИФИКАТИ' на крајот од страницата.	
Чекор 11.б	Алтернативно, од листата на асоцирани правни субјекти можете да изберете еден субјект за кого сакате да го промените асоцираниот дигитален сертификат преку кликање на стрелката до матичниот број и кликање на линкот 'ПРОМЕНИ'.	
Чекор 12	Изберете го сертификатот кој сакате да го асоцирате со правниот субјект од паѓачкото мени и кликнете на копчето 'Потврди'.	

Чекор 13

Се појавува прозорец кој ве информира дека акцијата е успешно извршена. Кликнете на копчето 'Затвори' за да продолжите со работа во системот за Електронско поднесување на годишни сметки.

