# Упатство за електронско пополнување на пријава

Корисничко упатство

Верзија на документот : 1.0.0

**Датум на креирање :** 20.12.2010



ЦЕНТРАЛЕН РЕГИСТАР НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

бул. Кузман Јосифоски Питу бр.1 1000 Скопје Телефон: + 389 2 3290-241, + 389 2 3290-248 Факс: + 389 2 3123-169 www.crm.com.mk



## ИСТОРИЈАТ НА ДОКУМЕНТОТ

Верзија	Автор	Датум	Промени
1.0.0	ЦРРМ	20.12.2010	Иницијална верзија на упатството.



### КОРИСТЕНИ ТЕРМИНИ

Назив	Опис
ЦРРМ	Централен Регистер на РМ
OSS2/EШC2	Едношалтерски Систем, фаза 2 (ЕДНОШАЛТЕРСКИ СИСТЕМ ЗА РЕГИСТРАЦИЈА НА ТРГОВСКИ ДРУШТВА)



## СОДРЖИНА

1	BOI	ВЕД
1	.1	За документот
1	.2	За кого е наменет овој документ?
2	ΟΡΙ	ГАНИЗАЦИЈА НА КОРИСНИЧКИОТ ИНТЕРФЕЈС
2	.1	Заглавие на страницата
2	.2	Главно навигациско мени
2	.3	Информации за активен документ
2	.4	Мени за навигација низ податочните групи за тип на упис
2	.5	Форма за внесување податоци за упис
	2.5.	.1 Назив и краток опис на податоците
	2.5.	.2 Форма за внес на податоците
	2.5.	.3 Навигациски копчиња и копчиња за зачувување на податоците и откажување
	2.5.	.4 Пријава за Статусни промени
2	.6	РЕСЕТИРАЊЕ И БРИШЕЊЕ НА ПРИЈАВА
2	.7	Прикачување на прилог
2	.8	Преземање на потврда за прием



## ИЛУСТРАЦИИ

Илустрација 1 - Организација на графичкиот кориснички интерфејс на највисоко ниво.	8
Илустрација 2 - Навигација во заглавието на графичкиот кориснички интерфејс	9
Илустрација 3 — Главно навигациско мени	
Илустрација 4 — Мени за видови на упис	
Илустрација 5 - сегмент со општи информации за отворениот документ	
Илустрација 6 - Мени за податочни групи за тип на упис	
Илустрација 7 - Форма за групата податоци за правниот субјект	
Илустрација 8 - Форма за внесување група податоци за тип на упис	
Илустрација 9 - Сегмент со опис за податоците	
Илустрација 10 - Графичката репрезентација на деловите за внесување на еден податок	
Илустрација 11 - Контрола за внес на датум	
Илустрација 12 - Контрола за избор на подлиста од листа со предефинирани вредности	
Илустрација 13 - Графичка репрезентација на листа со записи	21
Илустрација 14 - Контроли за навигација низ групите податоци / формите за внесување податоци	
Илустрација 15 - копчиња за навигација низ групите податоци за тип на упис	
Илустрација 16 — почетна страна за статусни промени	
Илустрација 17 — ресетирање на пријава	24
Илустрација 18 — Бришење на пријава	25
ИЛУСТРАЦИЈА 19 — Прикачување на прилог	
ИЛУСТРАЦИЈА 20 — Генерирање потврда за прием	
ИЛУСТРАЦИЈА 21 — Копче освежи	
ИЛУСТРАЦИЈА 22 — Копче превземи	



## **1 ВОВЕД**

Овој документ претставува упатство за користење на веб-базираните решенија што овозможуваат користење на дел од услугите на Трговскиот регистар и регистарот на други правни лица, Заложниот регистар и Регистарот на лизинг.

# 1.1 За документот

Документот дава опис на организацијата на графичкиот кориснички интерфејс и специфичните контроли на системот што може да ги користат подносителите на барања за уписи.

# 1.2 За кого е наменет овој документ?

Документот е наменет за корисниците на системот, односно за подносителите на барањата за уписи во Трговскиот регистар и регистарот на други правни субјекти, Регистарот на Залог и Регистарот на лизинг.



# 2 ОРГАНИЗАЦИЈА НА КОРИСНИЧКИОТ ИНТЕРФЕЈС

Графичкиот кориснички интерфејс е организиран во пет целини:

- 1) Заглавие на страницата (зелена зона)
- 2) Главно навигациско мени (сина зона)
- 3) Информации за активен документ (жолта зона)
- 4) Мени за навигација низ податочните групи за вид на упис (црвена зона)
- 5) Форма за внесување податоци за упис (розева зона)





Илустрација 1 - Организација на графичкиот кориснички интерфејс на највисоко ниво.

## 2.1 Заглавие на страницата

Овој дел од графичкиот кориснички интерфејс ги содржи податоците за најавениот корисник и линкови преку кои тој може да се одјави или да ги види деталите за неговиот профил.



Следната илустрација дава приказ на десниот дел од заглавието на страницата.



Илустрација 2 - Навигација во заглавието на графичкиот кориснички интерфејс

#### 1) Име и презиме на корисникот

Испишано е името и презимето на актуелно најавениот корисник на системот.

#### 2) Мојот профил

Овој линк носи до посебна страница што ги прикажува деталите за корисничката сметка. Преку формата на таа страница корисникот може да ги менува сопствените податоци за неговиот профил.

#### 3) Одјави се

Овој линк ќе направи одјавување на најавениот активен корисник. Откако стиснете на овој линк, системот ќе го избрише токенот со деталите за вашето корисничко име и ќе ве редиректира на страницата за најавување.

По одјавувањето корисникот нема да може да ги користи функционалностите од заштитениот дел од системот. За повторно да се пристапи до заштитениот дел, неопходно ќе биде тој повторно да се автентицира.

**ПРЕПОРАКА:** По завршувањето со работата на системот, корисникот треба да се одјави од системот, особено доколку овој систем го користи од јавно достапни спетачи.

## 2.2 Главно навигациско мени

Овој дел од графичкиот кориснички интерфејс се наоѓа веднаш под заглавието и ги содржи ликовите што носат до функционалностите достапни за корисникот.

Главното навигациско мени е организирано во две логички целини:



#### • Јавен дел

Опции што се видливи за анонимните корисници во незаштитениот, јавнито дел од системот.

#### • Заштитен дел

Опции што се видливи и достапни за регистрираните корисници, односно автентицираните корисници.

Следнава илустрација ги прикажува основните опции од паѓачкото мени.



Илустрација 3 – Главно навигациско мени

#### • Почетна (јавен дел)

Овој линк носи до почетната страница на јавнот дел од системот.

#### • Преглед на пријави

Оваа опција носи до страница што ги излистува сите пријави креирани од активниот (најавениот) корисник.

#### • Вид на упис (заштитен дел)

Оваа опција отвара паѓачко мени со линкови до страници што овозможуваат креирање на пријави за упис.

#### Статусни промени (заштитен дел)

Оваа опција отвара паѓачко мени со линкови до страници што овозможуваат креирање на пријави за Статусни промени.







#### • Информативни содржини

Оваа опција отвара паѓачко мени што содржи линкови до содржини што овозможуваат помош на новите, постојните и потенцијални корисници на системот да научат повеќе за него и постапките што се реализираат со негова помош, како и предусловите за негово користење.



Преку овој дел од менито може да се дојде до содржини како:

- о Какви услуги нуди сервисот?
- Што ми е потребно за користење на системот?
- о Најчесто поставувани прашања

#### • Упатства

Оваа опција отвара паѓачко мени со линкови што водат до содржини што може да му помогнат на корисникот при користење на системот.

преку овој дел од менито може да се дојде до содржини како:

- Како да креирам кориснички налог за да станам подносител?
- Како да ја пополнам пријавата?
- Како дигитално да ја потпишам пријавата?
- о Како дигитално се попишуваат документи?
- Како се пријавуваат вработени и здравствени осигуреници?
- Како да платам за уписот?

## 2.3 Информации за активен документ

Сегмент од графичкиот кориснички интерфејс што содржи општи информации за актуелно отворениот документ.

Следната илустрација ги прикажува податоците што се прикажуваат во овој сегмент.

ТИП НА РЕГИСТРАЦИЈА:	ДЕЛОВОДЕН БРОЈ:	CTATYC:	ЕМБС:	КРЕИРАНО НА:	ПОДНЕСЕНО НА:
НОВО ПРАВНО ЛИЦЕ	3902010000075	одбиен		24.12.2010 12:42	24.12.2010 12:03

Илустрација 5 - сегмент со општи информации за отворениот документ

Овој сегмент прави само приказ на следниве податоци:

#### • Тип на регистрација

Во зависност од изборот на типот на уписот што го направил корисникот, во ова поле стои соодветен опис. Преку овој податок може да се види каков е типот на упис за отворениот документ.



Овој податок може да се види при креирањето на документот за упис.

#### • Деловоден број

Ова е идентификатор (единствен број) за креираниот документ за упис.

Деловодниот број се генерира откако пријавата за успис се испрати до претставник од ЦРРМ. По испраќањето на пријавата за упис, овој податок ќе се појави во сегментот за општи податоци на пријавата (документот).

#### • Статус

Податок што ја означува состојбата на пријавата од моментот на нејзино креирање до финално постапување по барањето за упис (носење на одлука по барањето)

#### • ЕМБС

Единствен Матичен Број на Субјектот

#### • Креирана

Датумот и времето на креирање на пријавата за упис (документот).

#### • Поднесена

Датумот и времето на поднесување(испраќање на документот до претставник од ЦРРМ) на пријавата за упис.





# 2.4 Мени за навигација низ податочните групи за тип на упис

) деловодник	Податоците што треба да се пополнат преку формата за еден тип на упис се организирани во повеќе помали целини, достапни преку линковите во
▶ ПРИЛОЗИ	менито за тип на запис. (Види Илустрација 6)
▶ ПРАВНО ЛИЦЕ	Следнава листа ги дефинира основните принципи за работа со навигациско мени за податоците од еден тип на упис.
• сопственици	• Пополнувањето на податоците во формата за тип на упис основање оди последователно, од првата група податоци (Деловодник) па надолу низ менито
▶ ОВЛАСТЕНИ ЛИЦА	<ul> <li>Неможе да се пополни група податоци дефинирана подоле во менито доколку сите претходни групи од менито не се пополнети.</li> </ul>
▶ делности	• Сите поминати/пополнети групи податоци од менито може да бидат повторно одбрани за дополнување и ажурирање на податоците.
БАНКАРСКИ СМЕТКИ	• Движењето низ групите податоци може да биде преку копчињата (види Илустрација 15) за навигација сместени во долниот дел на розевата зона (види Илустрација 1)
▶ ОДБОРИ	
▶ АКЦИИ	визуелната презентација на веке пополнетите/поминатите групи податоци, активната група и оние што преостануваат за пополнување е прикажана преку трите графички илустрации што следат:
▶ ЗАНАЕТЧИИ, НОТАРИ И СЛ.	
• вкупен преглед	ПРИЛОЗИ
▶ потпис	
<ul> <li>плаќање</li> <li>поднеси</li> </ul>	Група со податоци за која веќе има внесено податоци и може да се одбере повторно за да се ажурираат внесените податоци
	Група со податоци за која нема внесено податоци. Оваа група податоци неможе да се одбере директно
	<u>НАПОМЕНА:</u> Оваа визуелизација е видлива само од прелистувачот Internet Explorer.
	Илустрација 6 - Мени за податочни групи за тип на упис



# 2.5 Форма за внесување податоци за упис

Секоја група податоци до која може да се дојде преку наменетото мени за нив (Види 2.4) содржи различни податоци.



				_	
НОВО ПРАВНО ЛИЦЕ					
Организационен облик Внесете нининун две букви од организациониот облик за да добиете листа од која ке ноже да изберете организациониот облик					
Назив на регистар Регистар во кој треба да се упише правното лице	Изберете вредност				•
Вид на субјект на упис во трговскиот регистар Изберете го видот на правното лице	Изберете вредност				•
Надлежен регистар Изберете регистар во кој треба да се упише правното лице	Изберете вредност				-
Скратен назив Внесете скратен назив за правното лице					
Целосен назив/фирма Внесете целосен назив/фирма за правното лице					*
Сопственост Изберете сопственост за правното лице	Изберете вредност				•
Потекло на капиталот Автоматски се генерира					-
Големина на ДС Изберете големина на деловен субјект	Изберете вредност				•
Времетраење Ограничено или неограничено времетраење за кое се регистрира деловниот субјект					*
Датум на основање Датум на основање на субјектот од основачкиот акт	Избрищи				
Датум на упис во регистар Автонатски се генерира					
	Изберете вредност				•
Акт Изберете акт за основање на субјектот. Доколку сте одбрале "Друго", внесете вредност во полето					*
	<u>Внеси адреса</u>				
Седиште Кликнете на линкот "Внеси адреса" и пополнете ги полињата за седиште на правното лице					*
Членка на синдикат Внесете ЕМБС на деловниот субјект кој е членка					
на одреден синдикат					* *
🕶 Претходен		🛃 Зачувај	Хоткаж	и	🗢 Следен

Илустрација 7 - Форма за групата податоци за правниот субјект



Формите што го претставуваат графичкиот кориснички интерфејс за внесување и преглед на податоците за типовите на уписите се стандардизирани и се конструирани од следниве целини/делови:

- 1) Назив и краток опис на податоците (зелена зона)
- 2) Форма за внес на податоците (црвена зона)
- 3) Навигациски копчиња и копче за зачувување и откажување (сина зона)



Илустрација 8 - Форма за внесување група податоци за тип на упис.



## 2.5.1 Назив и краток опис на податоците

Овој дел од графичкиот кориснички интерфејс ги содржи називите и кратките описи за секој податок што треба да биде внесен во формата.



Илустрација 9 - Сегмент со опис за податоците

Во продолжение на описот на податокот се наоѓа простор предвиден за внесување на деловните податоците, што треба да го направи корисникот на решението (подносителот).



Илустрација 10 - Графичката репрезентација на деловите за внесување на еден податок

## 2.5.2 Форма за внес на податоците

Во овој дел се наоѓаат контроли за внес на податоците. Следнава листа дава краток опис на специфичните контроли за внес на податоците.



#### 1) Внесување на датум

Оваа контрола овозможува внес на датум. Доколку се притисне левото копче од глушецот додека неговиот покажувач е над иконката календар, се отвара календат од кој може да се избере конкретен датум.

Задолжителниот формат за датум е ДД.ММ.ГГГГГ (Ден.Месец.Година)



Илустрација 11 - Контрола за внес на датум

#### 2) Одбирање на подлиста од листа предефинирани вредности

Оваа контрола овозможува одбирање вредности од предефинирана листа што може да се филтрира. Оваа контрола во себе вклучува неколку елементи:

#### о Филтер за листата со вредности (Елемент 1)

Во текстуалното поле кога ќе се впишат барем два карактера, во елементот два се појавуваат вредностите што ги содржат карактерите впишани во филтерот. На тој начин долгата предефинирана листа може да се филтрира;

- Листа на понудени, можни вредности (Елемент 2)
   Овој елемент ги прикажува филтрираните предефинирани вредности;
- Листа на одбрани вредности (Елемент 3)
   Овој елемент ја содржи листата на одбрани вредности;
- Копчиња за избор на вредности од предефинираната листа (Елемент 4)
   Преку овие копчиња може да се додаваат или отстрануваат вредностите од двете листи. (И онаа со предефинирани вредности и онаа со одбрани вредности)
- Преглед на целосниот назив на вредноста (Елемент 5)

Доколку со покажувачот од глуфчето покажете над конкретна вредност на било која од листите ќе се испише целосниот назив на покажаната вредност.





Илустрација 12 - Контрола за избор на подлиста од листа со предефинирани вредности

#### 3) Листа со записи

Дел од податоците што се внесуваат претставуваат записи што може да бидат повеќе од еден. Пр. тоа може да бидат сопственици на правниот субјект. Во деловите од формата за пополнување тип на упис се користи контрола како на илустрацијата што следи, за да се прикае листа на повеќе записи.





Илустрација 13 - Графичка репрезентација на листа со записи

#### • Називи на податоци (Елемент 1)

Елементот низ целата хоризонтала ги прикажува називите на податоците што се прикажуваат за секој запис. Називите се линкови што овозможуваат сортирање на записите по типовите на податоците;

#### • Дел од податоци за записот (Елемент 2)

Овој елемент ги содржи дел од податоците за конкретниот запис што треба да овозможи преглед на записите што се внесени и што постојат;

#### • Линк за одбележување на конкретен запис (Елемент 3)

Доколку се покаже со покажувачот од глувчето на стрелката од овој елемент, конкретниот запис ќе биде одбележен, што значи дека ќе може да превземеме некаква конкретна активност за него, односно ќе може да избереме да го **ажурираме** или да го **избришеме**;

#### • Контроли за прелистување на страниците на листата со записи (Елемент 4)

Овој елемент содржи контроли што овозможуваат прелистување на страниците од листата записи. Во случај листата на една страница да може да прикаже пет записи, а реално во листата се додадени повеќе, тогаш на првата страница ќе бидат прикажани само 5 записи. За да се видат останатите записи, ќе треба да се користат контролите од овој елемент;

#### • Линкови за ажурирање и брижење на обележен запис (Елемент 5)

Овој елемент ги содржи линковите за ажурирање и бришење на елементите. Услов за да може да се искористат овие линкови е претходно да има обележано

http://e-submit.crm.com.mk/efiling



## 2.5.3 Навигациски копчиња и копчиња за зачувување на податоците и откажување

Копчињата за навигација напред и назад, односно за ваќање на претходната форма за податоци и одење на следната се лоцирани под просторот со контролите за внесување на податоците.

6	👌 е-ПОДНЕСУВАЊЕ во	ТРГОВСКИОТ РЕГИСТАР	👗 Крунослав Цветковски	<u>Мојот профил</u>	<u>Одјави се</u>		
*	Почетна 🔜 Вид на упис 🧾 Пре	лед на пријави 🕕 Информативни содржини 🌍 Упатства					
TV H	IП НА РЕГИСТРАЦИЈА: ДЕЛОВОДЕН БРОЈ: ОВО ПРАВНО ЛИЦЕ 3502011000000	СТАТУС: ВРАТЕН НА КОРЕКЦИЈА - ВЕБ 10.01.2011 11:36 10.01.2011 12:12					
	▶ ДЕЛОВОДНИК	🔢 ново правно лице					
	▶ ПРИЛОЗИ	Забелешка Следниве полиња ноже да се внесуваат само за правни лица од некој од следните о - акционеско доуштво	рганизациони типови:				
	▶ ПРАВНО ЛИЦЕ	- командитно друштво со акции					
▶ сопственици		Начин на плаќање			^		
	▶ ОВЛАСТЕНИ ЛИЦА	Внесете начин на плаќање					
▶ дејности							
	▶ БАНКАРСКИ СМЕТКИ	Вид на акции Внесете вид на акции					
	▶ ОДБОРИ				-		
	🕨 АКЦИИ			Cnono			
	▶ ЗАНАЕТЧИИ, НОТАРИ И СЛ.	- ipeixogen	ачувај 💦 💦 ОТКАЖИ	Следе			

Илустрација 14 - Контроли за навигација низ групите податоци / формите за внесување податоци

Кога ќе се притисне копчето **претходен** или **следен** системот прави **автоматско зачувување** на внесените податоци во активниот дел од формата, од кога корисникот сака да продолжи напред или назад со внесување на податоците.

Доколку се притисне директно на линк од менито што носи до група податоци што веќе се внесени, системот не прави автоматско зачувување на податоците. Со ваквата акција ќе бидат изгубени податоците внесени во дел од активната форма, доколку претходно експлицитно не биде притиснато копчето **Зачувај** (Види Илустрација 15).



Илустрација 15 - копчиња за навигација низ групите податоци за тип на упис



# 2.5.4 Пријава за Статусни промени

Доколку сакате да пополните пријава за Статусни промени, одберете го уписот преку главното мени.

Пријавите за статусни промени се разликуваат од останатите во системот, со тоа што системот ги креира пријавите автоматски откако ќе ги посочите следните податоци:

- Тип на статусна промена
- Формат на решението
- Контакт канцеларија
- Број на правни лица кои се дел од статусната промена
- Валидни ЕМБС за правните лица

▶ СТАТУСНИ ПРОМЕНИ	припојување					
	Општи податоци за уписите					
	Контакт канцеларија Изберете канцеларија од каде што сакате да го подигнете решението	Изберете вредност	•			
	Формат на решението Изберете го форматот на решението	• Електронско • Хартиено				
	а Присоединување на со бришење					
	Број на правни лица кои се присоединуваат со бришење		Потврди			
	16 Присоединување во					
	Број на правни лица во кои ќе се реализира присоединувањето	1	Потврди			
	ЕМБС Внесете единствен матичен број на субјектот		Вчитај			
		📓 Занувај 🗙 Отлахи				

Илустрација 16 – почетна страна за статусни промени

Откако ќе ги пополните сите полиња, притиснете на Зачувај. Системот ќе ве извести дека се креирани Х број на пријави врзани во група број ХХ.

## Поднесување на пријави



Пријавите врзани во една група ќе се испратат до одговорното лице во ЦРРМ во оној момент кога и последната пријава од групата е поднесена од страна на подносителот. Останатите пријави имаат статус "Завршен внес" се додека последната пријава не се пополни и поднесе.

# 2.6 Ресетирање и бришење на пријава

## Ресетирање

Доколку Одговорното лице од ЦРРМ ви врати забелешка дека треба да промените поголем број од податоците кои сте ги внеле, можете да ја ресетирате цела пријава и да почнете со внесување од почеток.

Исто така, доколку уписот е од вид Промена, а Одговорното лице ви посочил да се отстрани некој од типовите на промени што сте ги штиклирале, единствено може да се
отштиклира тип на промена само со функционалноста за ресетирање.

Отворете ја пријавата (статусот мора да биде "Вратен на корекција" или "Во процес - Веб") и во табот Е-Деловодник притиснете на копчето Ресетирај.

ТИП НА ДОКУМЕНТ: ДЕЛОВОДЕН В УПИС НА ОСНОВАЊЕ	SPOJ:         СТАТУС:         ЕМБС:         КРЕИРАНА:         П           ВО ПРОЦЕС - ВЕБ         08.03.2011 14:42         П	OQHECEHA:
▶ Е-ДЕЛОВОДНИК	УПИС НА ОСНОВАЊЕ	
▶ ПРИЛОЗИ	🗉 🕕 Помош	
▶ ПРАВНО ЛИЦЕ	Код од резервација на име Доколку имате резервирано име во системот	
Сопственици     За резервација на име, овде внесет     кодот од резервацијата		
▶ ОВЛАСТЕНИ ЛИЦА		
▶ ДЕЈНОСТИ	Банка Изберете банка за вашата банкарска сметка	200 СТОПАНСКА БАНКА АД СКОПЈЕ 👻
▶ БАНКАРСКИ СМЕТКИ	Формат на решението	0.520
▶ ОДБОРИ	Изберете го форматот на решението	о Електронско О Хартиено
▶ АКЦИИ		
▶ СТАТУС	<b>Контакт канцеларија</b> Изберете канцеларија од каде што сакате	Струга
▶ ВКУПЕН ПРЕГЛЕД	да го подигнете решението	
▶ потпис		
ПЛАЌАЊЕ	🗢 Ресетирај	🗙 Откажи 🗢 Следен чекор
▶ поднеси		

Илустрација 17 – ресетирање на пријава

Откако ќе се притисне копчето, ќе се појави безбедносно прашање, дали сте сигурно. Притиснете Да.



Напомена: При ресетирање на пријава се бришат сите податоци освен податоците кои се наоѓаат во табовите Е- Деловодник, Прилози и Плаќање (доколку веќе пријавата е платена, нема да ја платите повторно).

## Бришење

Доколку пријавата што сте ја креирале не е поднесена (нема деловодоен број), а сакате да ја избришете, тоа може да го сторите со притискање на копчето **Избриши** на страната за преглед на пријави.

Најпрво, селектирајте ја пријавата која сакате да ја избришете и притиснете на Избриши. На безбедносното прашање, кликнете на Да.

преглед на пр	нлави								
во обработка 🔍 🤇	Одлучени								
Деловоден број	Статусна промена	Тип. на документ	EMBC	Hazen	Датум в време на кренрање	Патун и време на поднесување	Статус на пријавата за регистрација	Забеленно	Датум на последи пронека
	38	1а Присоединување на со бришење	-	NAME AND ADDRESS OF TAXABLE PARTY.	09.03.2011 12:48:03		Bo npoyec - Beő	×	09.03.2011 12:48:0
	38	16 Присоединување во		bran, singets, brange or one of \$10000 county branch	09.03.2011 12:48:03		Во процес - Веб	×	09.03.2011 12:48:0
		Ликвидација			09.03.2011 12:46:10		Bo npoyec - Beb	×	09.03.2011 12:46:1
100000000000000000000000000000000000000		Документ за регистрирање на работно време			09.03.2011 10:54:54	09.03.2011 10:56:02	Вратен на корекција - Веб	×	09.03.2011 12:41:1
	37	1а Присоединување на со бришење	-	And in case of the local division of the loc	09.03.2011 10:37:03		Bo npoyec - Be6	×	09.03.2011 10:37:
	37	16 Присоединување во			09.03.2011 10:37:00		Во процес - Веб	×	09.03.2011 10:37:0
Manual Contraction		Упис на промена			09.03.2011 09:57:27	09.03.2011 10:47:59	Чека на одлука	×	09.03.2011 10:54:0
		Упис на основање			08.03.2011 14:42:50		Во процес - Веб	×	08.03.2011 14:42:5
Philippi Lamontolis		Упис на основање		per l'anne accessibilitations et com l'Anne de	07.03.2011 15:36:39	07.03.2011 15:57:25	Испратен до одговорно лице	×	07.03.2011 15:57:2
200300-0000-000		Упис на основање		1.000	07.03.2011 15:12:25	07.03.2011 15:33:53	Испратен до одговорно лице	×	07.03.2011 15:33:5
Записи: 1 - 10 / 2	242								14 4 1 + 1

Илустрација 18 — бришење на пријава

Напомена: доколку некоја пријава не сте ја поднеле подолг временски период, системот автоматски ќе ја избрише.



# 2.7 Прикачување на прилог

Во менито во вториот таб Прилози одберете тип на прилог кој сакате да прикачите, и потоа кликнете на копчето изберете прилог.

ТИП НА ДОКУМЕНТ: ДЕЛОВОДЕН БРОJ: СТАТУС: ЕМБС: КРЕИРАНА: ПОДНЕСЕНА: УПИС НА ОСНОВАЊЕ ВО ПРОЦЕС - ВЕБ I 6.09.2011 11:02							
▶ Е-ДЕЛОВОДНИК	упис на основање						
▶ ПРИЛОЗИ	🗄 🕕 Помош						
▶ ПРАВНО ЛИЦЕ	Тип на прилог	Прикачен прилог (pdf,docx, Најмногу: 4 MB)	Преземи акција				
▶ сопственици	Изберете вредност	🗋 Изберете прилог					
▶ ОВЛАСТЕНИ ЛИЦА	Договор						
▶ ДЕЈНОСТИ	Записник Изјава	🛃 Зачувај 🔀 Откажи	🔿 Следен чекор				
▶ БАНКАРСКИ СМЕТКИ	Лиценца Листа						
▶ одбори	Док. за идентификација Одлука						
▶АКЦИИ	Одобрение Пријава						
▶ СТАТУС	Прилог кон пријавата Пречистен техт (ПП)						
▶ ПОДРУЖНИЦИ	Полномошно Програма						
▶ ВКУПЕН ПРЕГЛЕД	Проценка						
▶ ПОТПИС	Статут						
▶ ПЛАЌАЊЕ	Согласност						
▶ ПОДНЕСИ	судска одлука 🔹						

ИЛУСТРАЦИЈА 19 – Прикачување на прилог

Напомена: Прилогот треба да биде од типот .docx или .pdf, да не биде поголем од 4 МБ и да биде дигитално потпишан.



# 2.8 Преземање на потврда за прием

Од страната за преглед на пријави одберете одлучени пријави. Потоа селектирајте одлучена пријава и доле одберете Потврда за прием и кликнете на копчето Генерирај.

ПР	ЕГЛЕД НА П	РИЈАВИ								
○ Во обработка ● Одлучени										
Делово	<u>оден број</u>	<u>Статусна Ти</u> промена док	<u>п на</u> умент	<u>ЕМБС</u>	Назив	<u>Датум и време на</u> <u>креирање</u>	<u>Датум и време на</u> поднесување	<u>Статус на пријавата за</u> <u>регистрација</u>	<u>Забелешки</u>	<u>Датум на последна</u> <u>промена</u>
⇒ 350201:	10000370	Уп ОСН	ис на овање	6340989	Целосен назив/фирма	19.08.2011 10:39:30	19.08.2011 10:44:14	Одобрен	×	19.08.2011 10:44:27
⇒ 350201	10000369	Уп: осн	ис на овање	6340970	Целосен назив/фирма	19.08.2011 10:25:10	19.08.2011 10:32:03	Одобрен	×	19.08.2011 10:32:48
⇒ 350201	10000367	Уп осн	ис на овање	6340962	Целосен назив/фирма	12.08.2011 17:44:45	12.08.2011 17:46:28	Одобрен	×	12.08.2011 17:46:41
⇒ 350201	10000366	Уп осн	ис на овање	6340954	Целосен назив/фирма	12.08.2011 17:38:58	12.08.2011 17:43:16	Одобрен	×	12.08.2011 17:44:03
⇒ 350201	10000365	Уп: осн	ис на овање	6340946	Целосен назив/фирма	12.08.2011 17:29:51	12.08.2011 17:37:10	Одобрен	×	12.08.2011 17:37:29
⇒ 350201	10000364	Уп: осн	ис на овање	6340938	Целосен назив/фирма	12.08.2011 17:17:04	12.08.2011 17:26:50	Одобрен	×	12.08.2011 17:27:21
⇒ 350201	10000362	Уп осн	ис на овање	6340920	Целосен назив/фирма	12.08.2011 16:22:06	12.08.2011 16:24:53	Одобрен	×	12.08.2011 16:59:47
⇒ 350201	10000361	Уп осн	ис на овање	6340911	Целосен назив/фирма	12.08.2011 15:39:00	12.08.2011 16:00:24	Одобрен	×	12.08.2011 16:04:34
⇒ 350201	10000360	Уп: осн	ис на овање	6340890	Целосен назив/фирма	12.08.2011 15:20:02	12.08.2011 15:21:41	Одобрен	×	12.08.2011 15:40:13
⇒ 350201	10000359	Уп осн	ис на овање	6340903	Целосен назив/фирма	12.08.2011 15:12:08	12.08.2011 15:13:37	Одобрен	×	12.08.2011 15:58:19
Записи:	1 - 10 / 120	)								
<u>ρ</u> Πρ	реглед	🕘 Забелешки								
			<u>Датум и време на креирање</u>			<u>Генерирано барање</u>				
<b></b>	Тековна состојба на правен субјект			19.08.2011 10:44:00		<b>Q</b>				
	Решение за упис			19.08.2011 10:44:00		6	2			
-		Потврда	за прие	м		1	9.08.2011 10:44:00		>	٢
Записи: 1 - 3 / 3						4 4 1 - ▶ ▶				
р Ген	нерирај									

ИЛУСТРАЦИЈА 20 — Генерирање потврда за прием



По генерирањето се појавува копче освежи. Кликнете на копчето и по неколку секунди ке се појави копче превземи.



#### Потоа кликнете на копчето превземи.

🗢 Потврда за прием	<u> </u>
Записи: 1 - 3 / 3	
🕘 Превземи	

ИЛУСТРАЦИЈА 22 — Копче превземи

Потврдата се превзема во .PDF формат за кој ви треба Adobe Reader да ја видите.