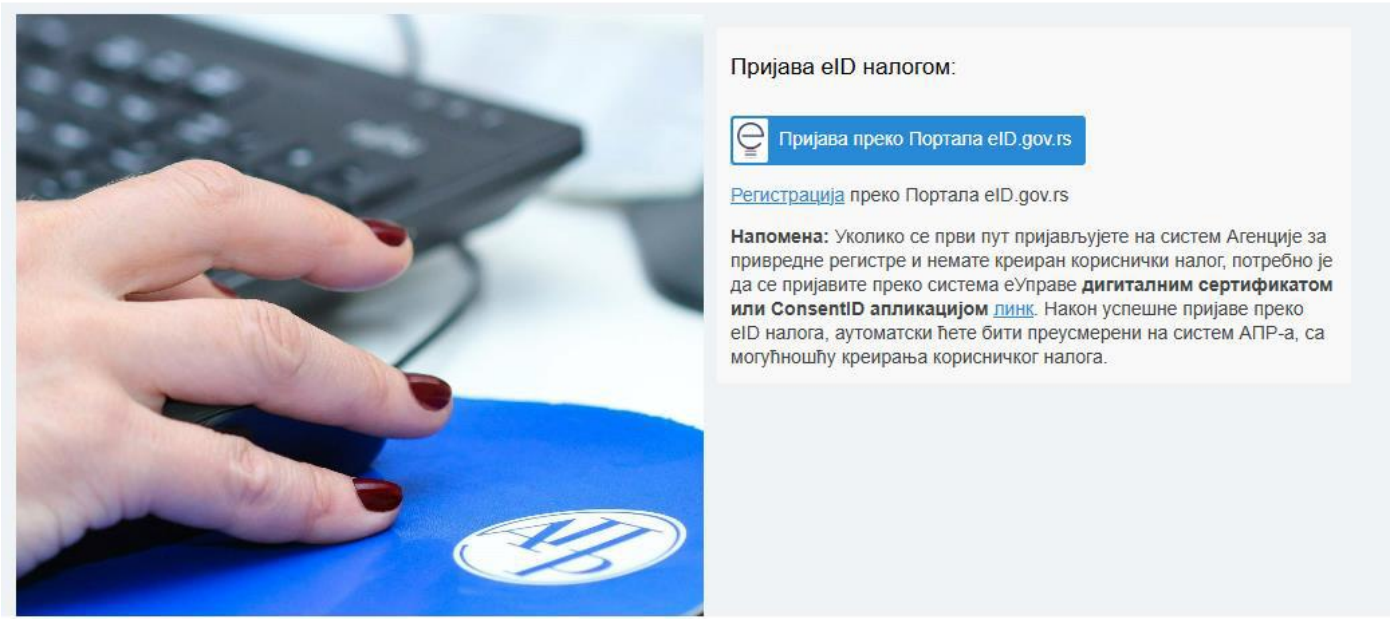
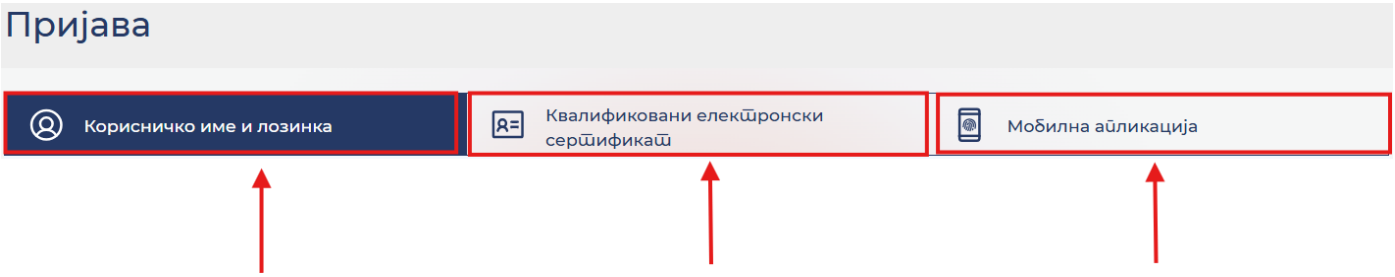
Водич кроз е-регистрацију медија (у сликама)

Подношење електронске пријаве Регистру медија врши се преко интернет стране Агенције www.apr.gov.rs одабиром опције **„Пријава“.**

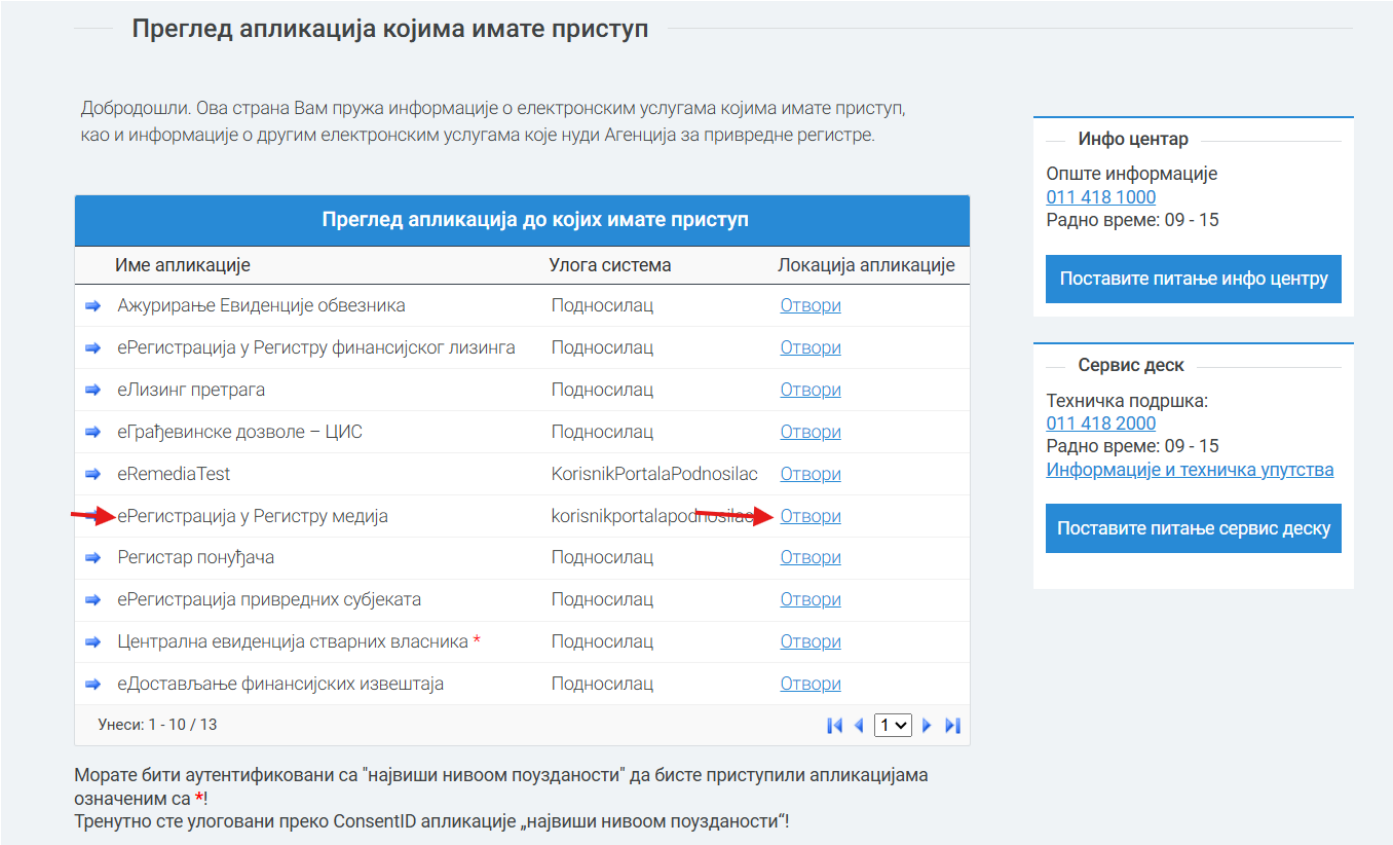


Систем корисника аутоматски преусмерава на **Портал eID.gov.rs,** где се пријављује преко неког од понуђених начина пријављивања.

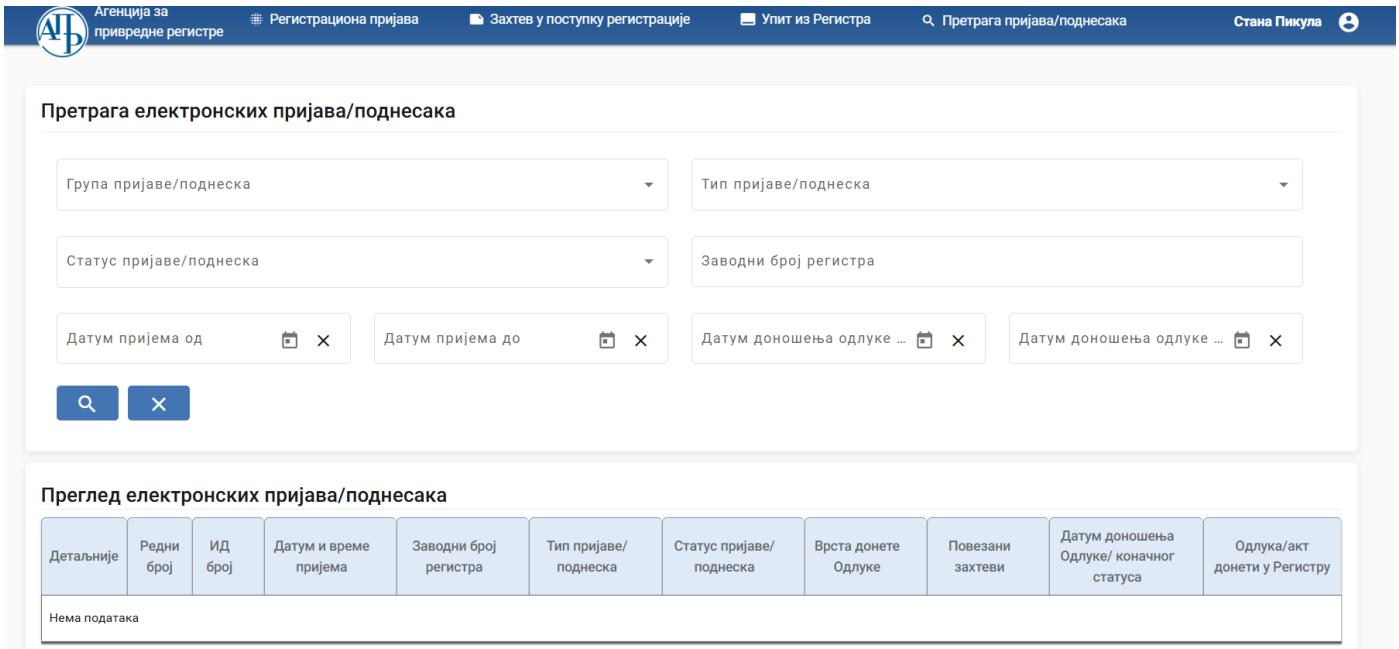




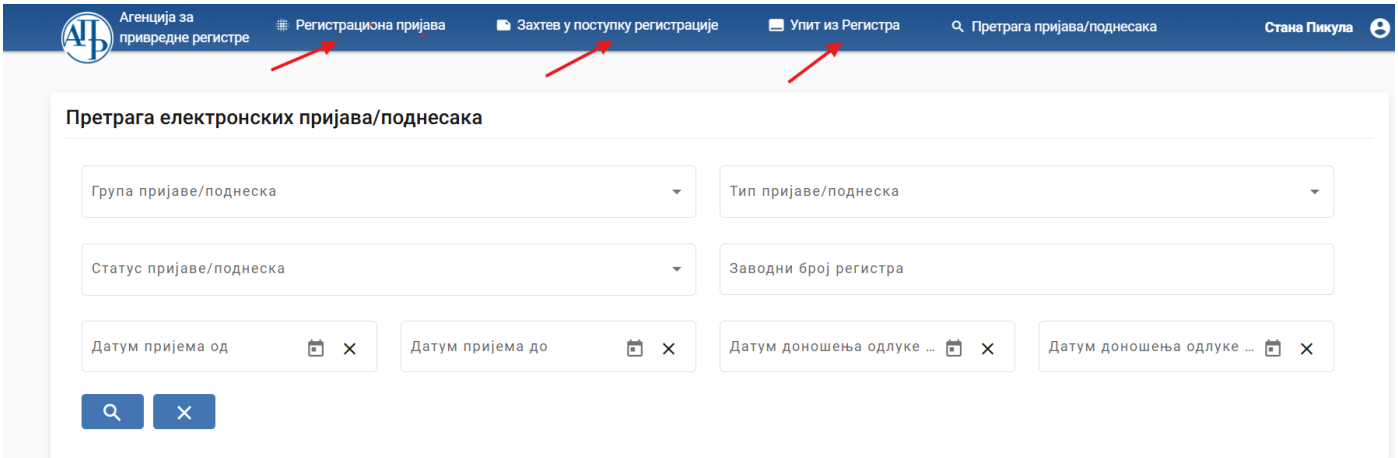
Након успешне пријаве преко eID налога, биће приказан каталог свих електронских услуга којима је дозвољен приступ. Из понуде доступних апликација, потребно је одабрати **eРегистрација у Регистру медија.**



Кориснику се приказује основни мени са понуђеним опцијама.



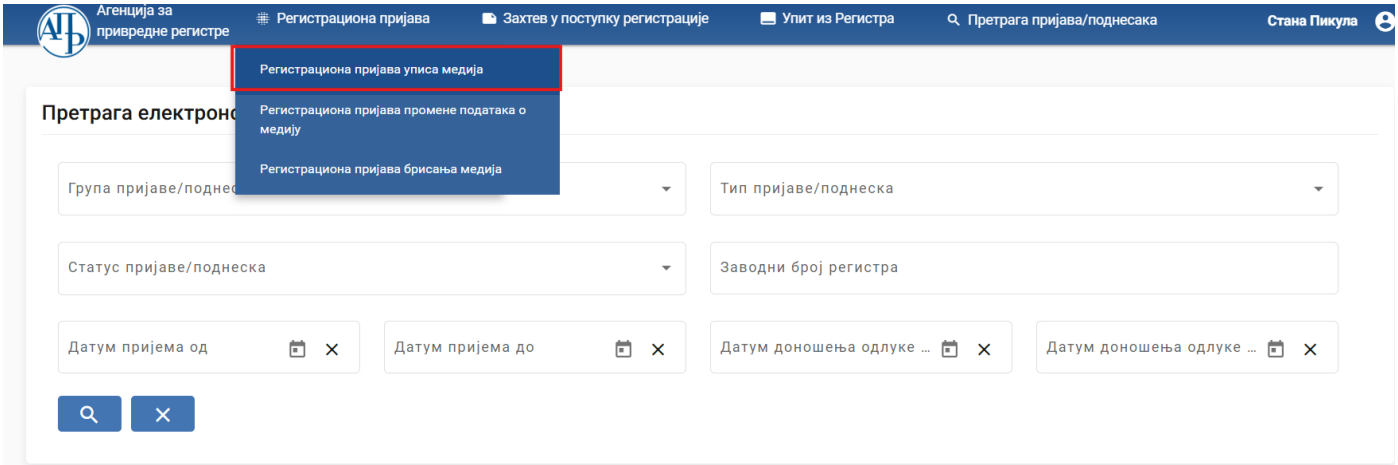
Из кога опредељедује тип пријаве који подноси Регистру (Регистрациона пријава, Захтев у поступку регистрације, Упит из Регистра).



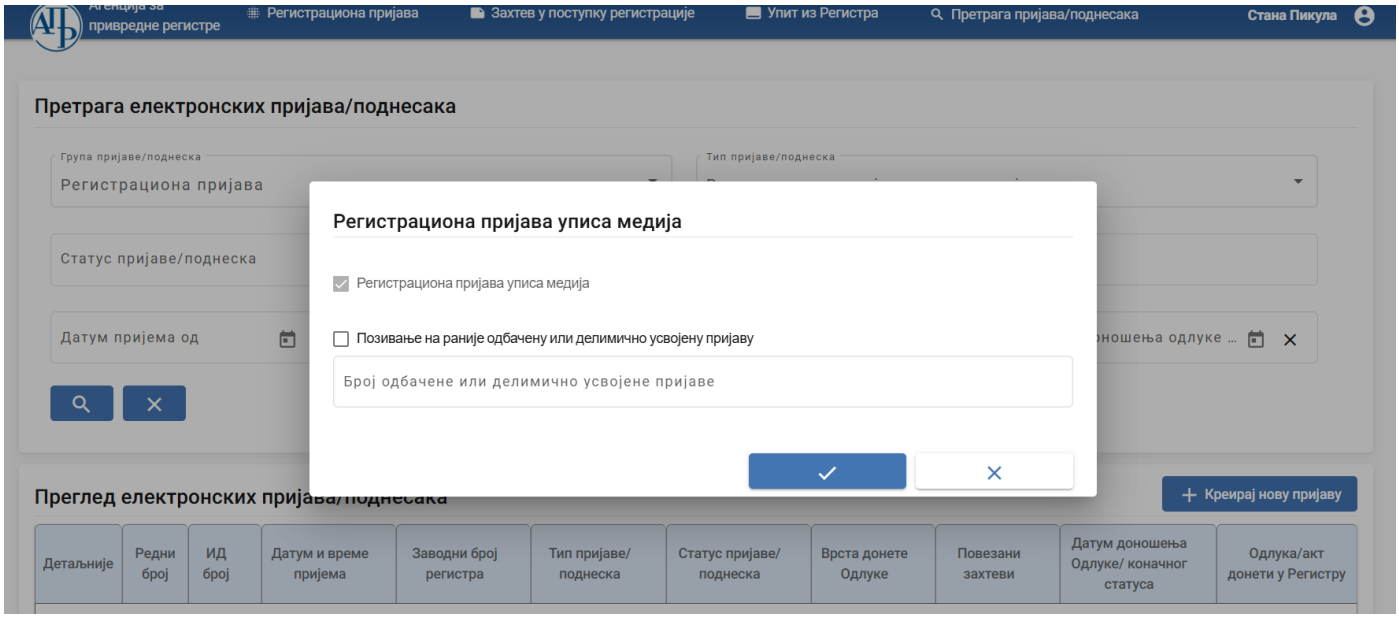
У зависности од одабира типа пријаве, приказаће се поља која је неопходно попунити.

УПИС МЕДИЈА У РЕГИСТАР МЕДИЈА

Потребно је да корисник кроз падајућу листу определи „Регистрациона пријава уписа медија“ након чега добија могућност креирања пријаве.



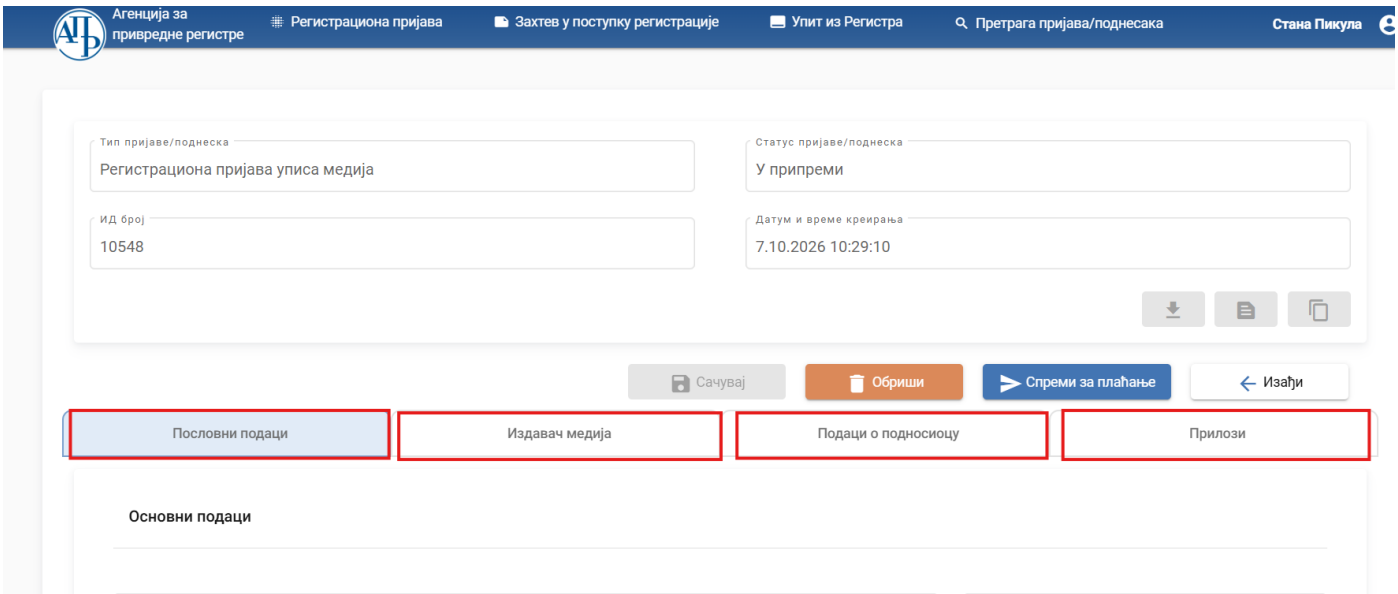
Одабиром акције **„Креирај нову пријаву“** корисник добија форму у којој може да се позове и на раније одбачену или делимично усвојену пријаву, чијим се означавањем обавезује да унесе број претходно одбачене, односно делимично усвојене пријаве.



Затварањем корисник се враћа на почетну страницу, пријава није креирана.

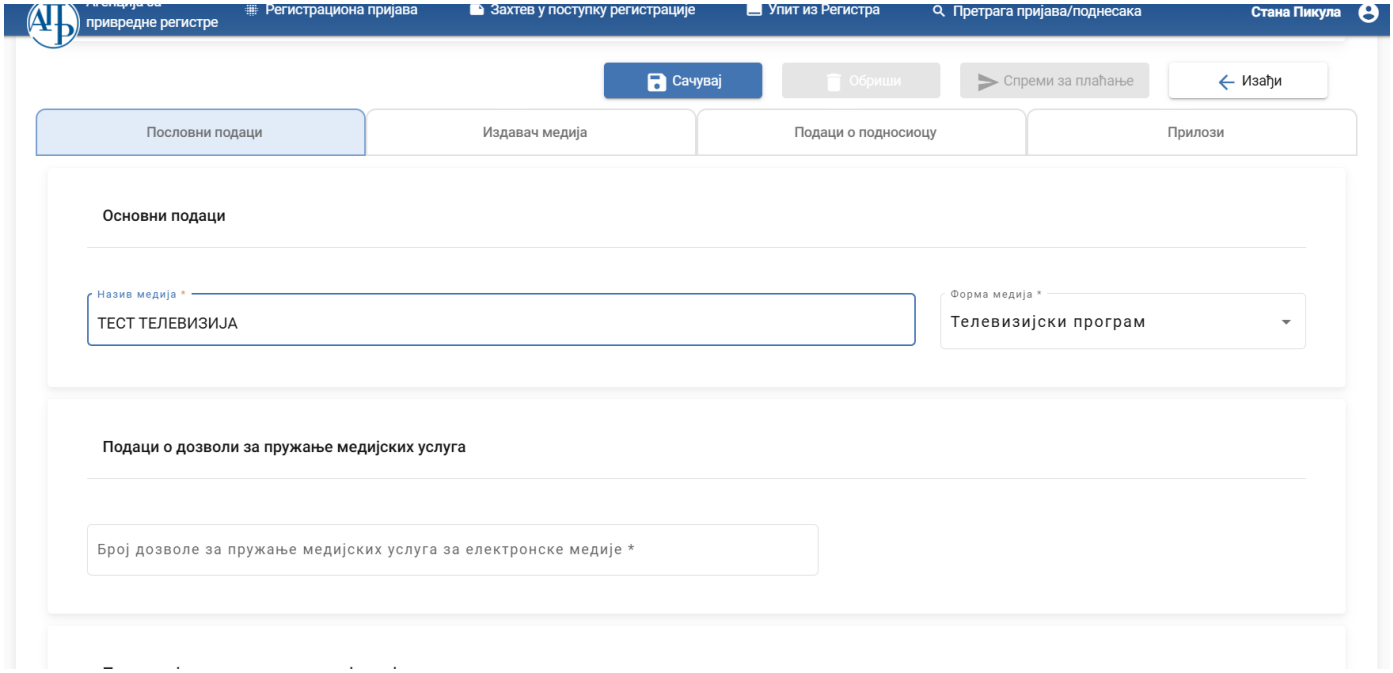
Потврдом пријава се креира и добија своје атрибуте (тип пријаве, ИД број, статус пријаве, датум и време креирања) који се приказују у заглављу.

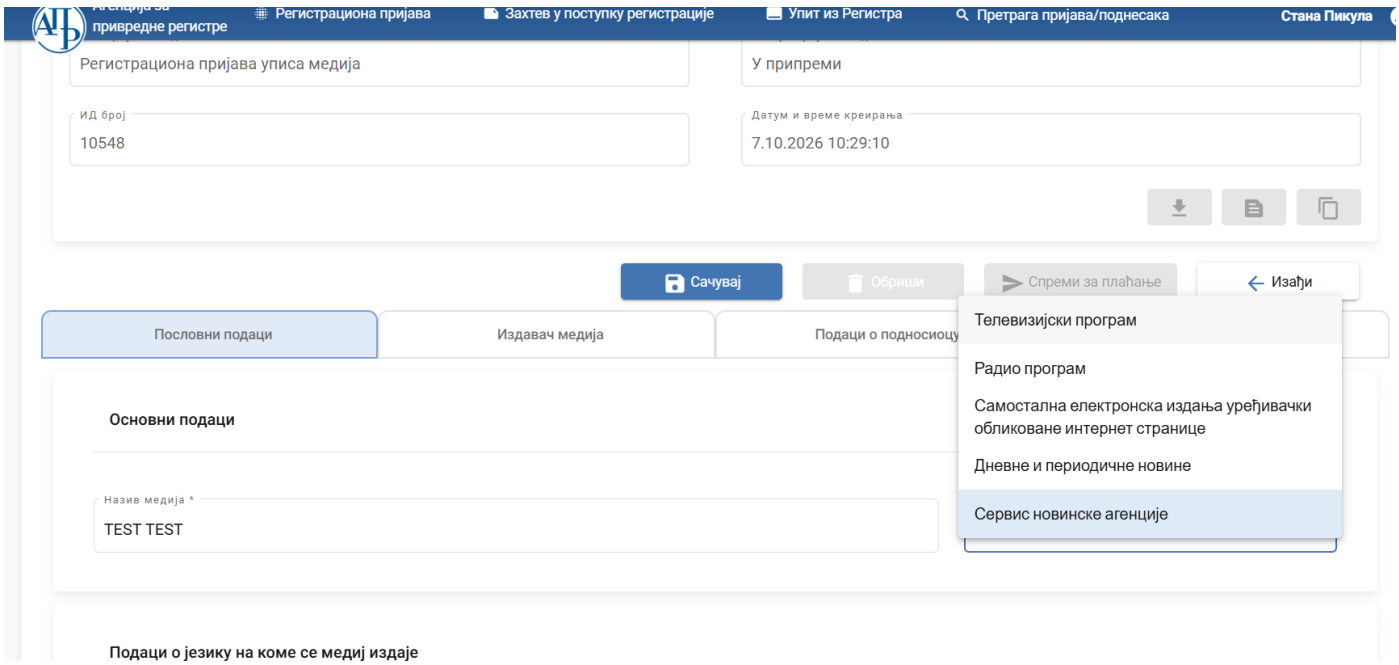
Након креирања пријаве корисник наставља са уносом података о пријави и то података о Пословним подацима, Издавачу медија, Подносиоцу и Прилозима.



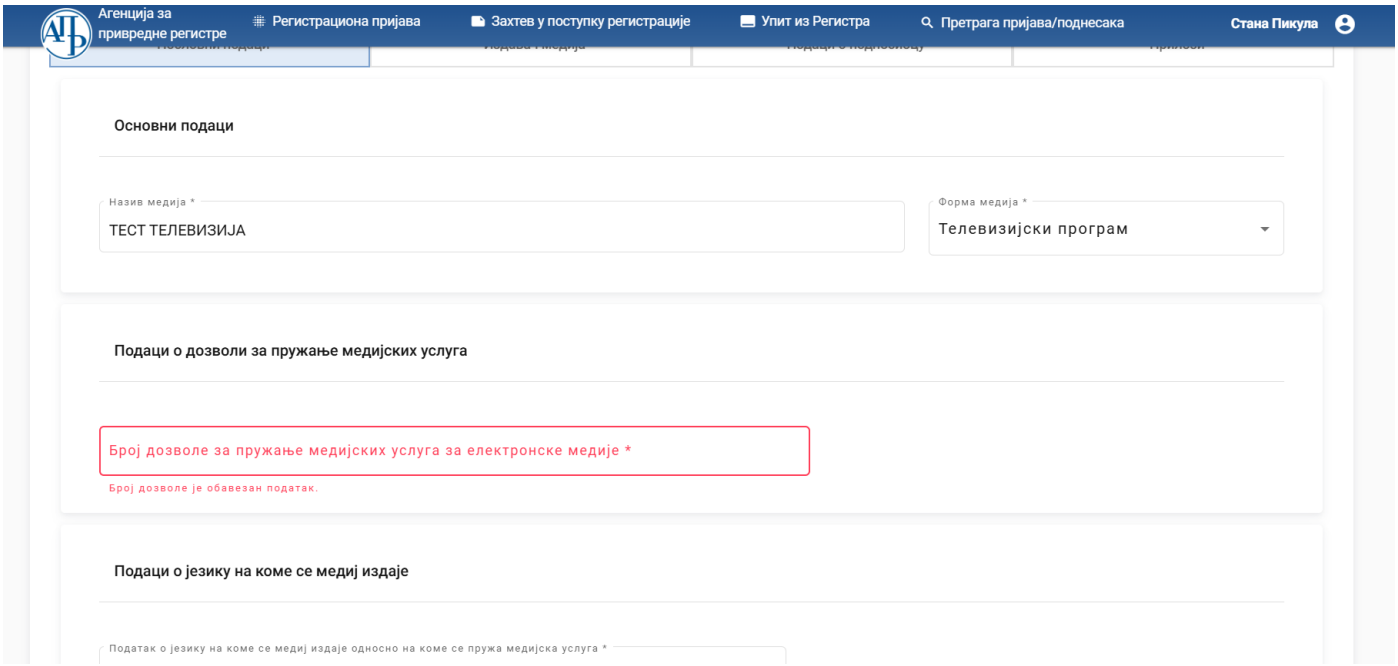
1. ПОСЛОВНИ ПОДАЦИ

Корисник **превасходно** уноси податке о називу медија и кроз падајућу листу опредељује форму медија.



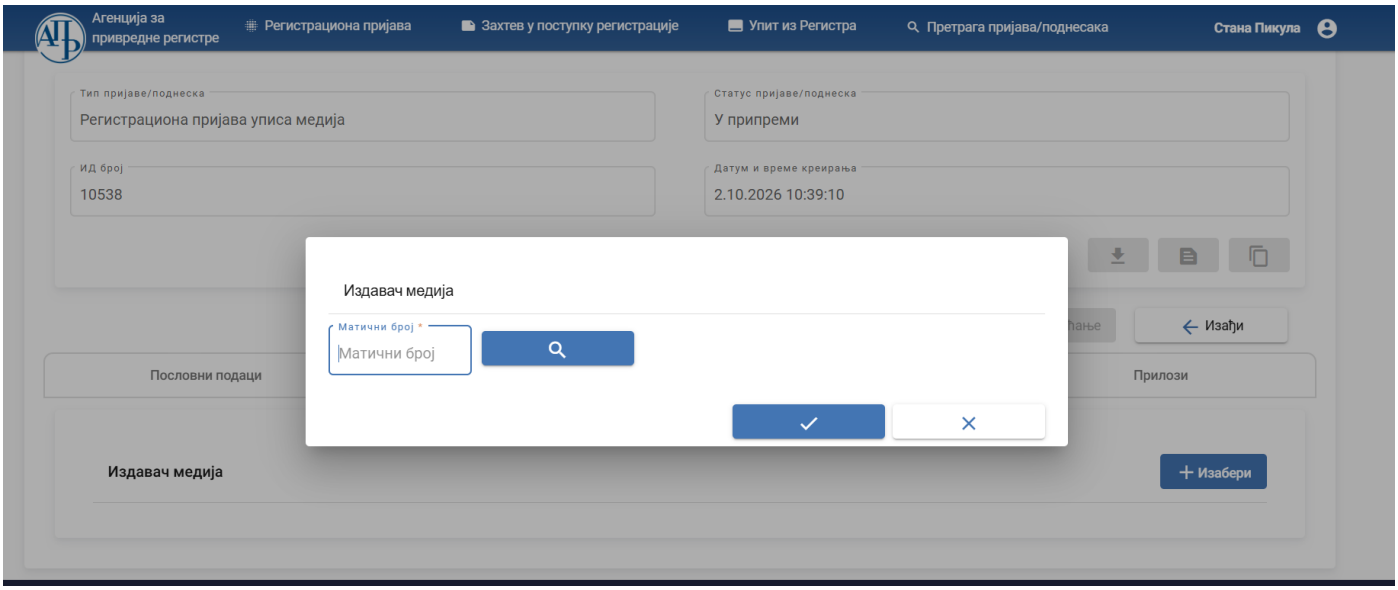


У складу са опредељеном формом медија, корисник наставља попуњавање свих обавезних поља (обележених црвеном звездицом). Уколико корисник пропусти да унесе неки од обавезних података, систем ће га о томе обавестити.

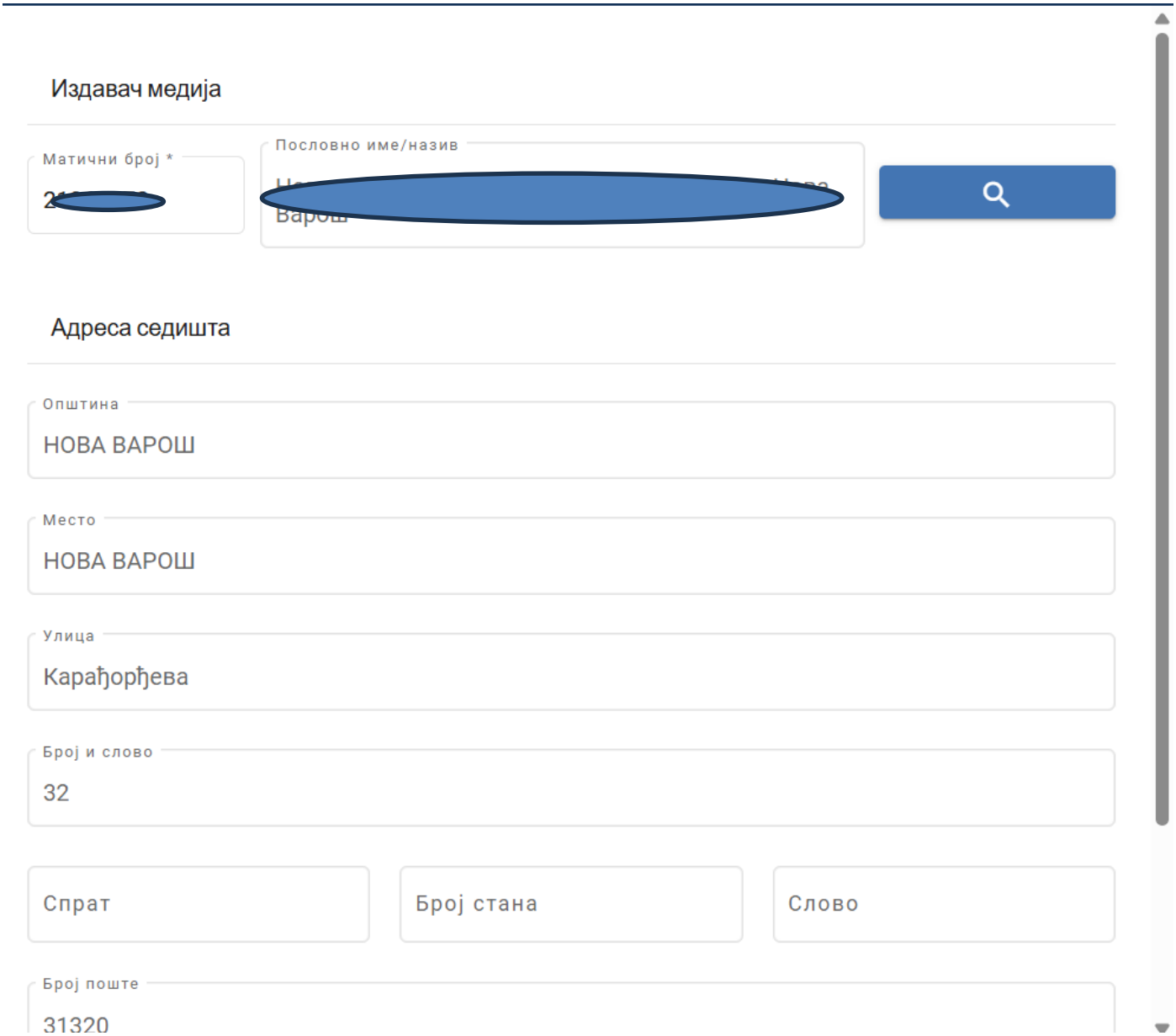


2. ИЗДАВАЧ МЕДИЈА

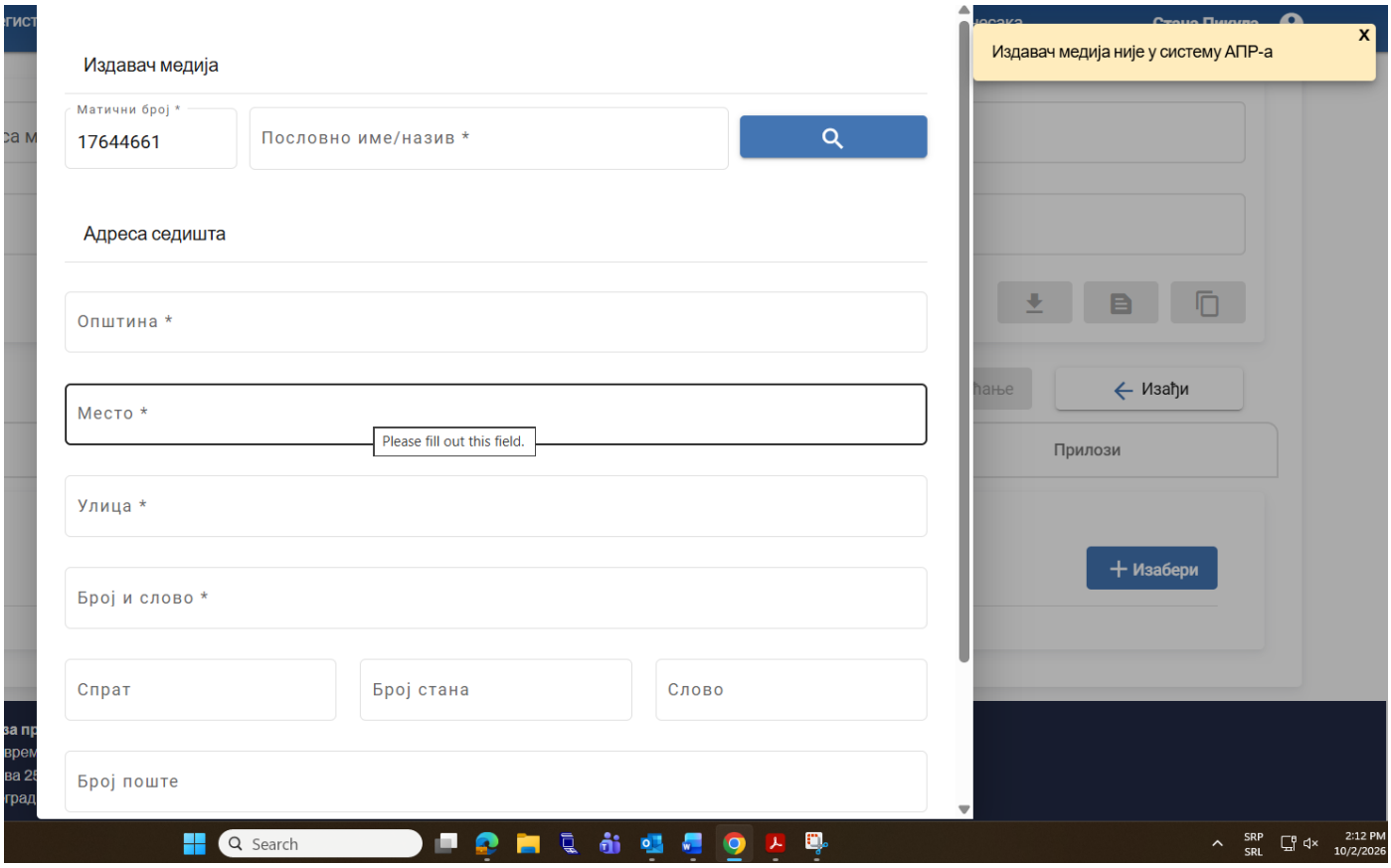
Корисник позива акцију **„Изабери“** након чега уноси матични број издавача медија.



Након уноса матичног броја и потврде, систем ради проверу и уколико је правно лице, које је издавач медија, регистровано у статусним регистрима које води АПР-а, аутоматски се преузимају и приказују подаци који су предмет регистрације у Регистру медија и то пословно име/назив и адреса седишта (преузете податке није могуће променити).

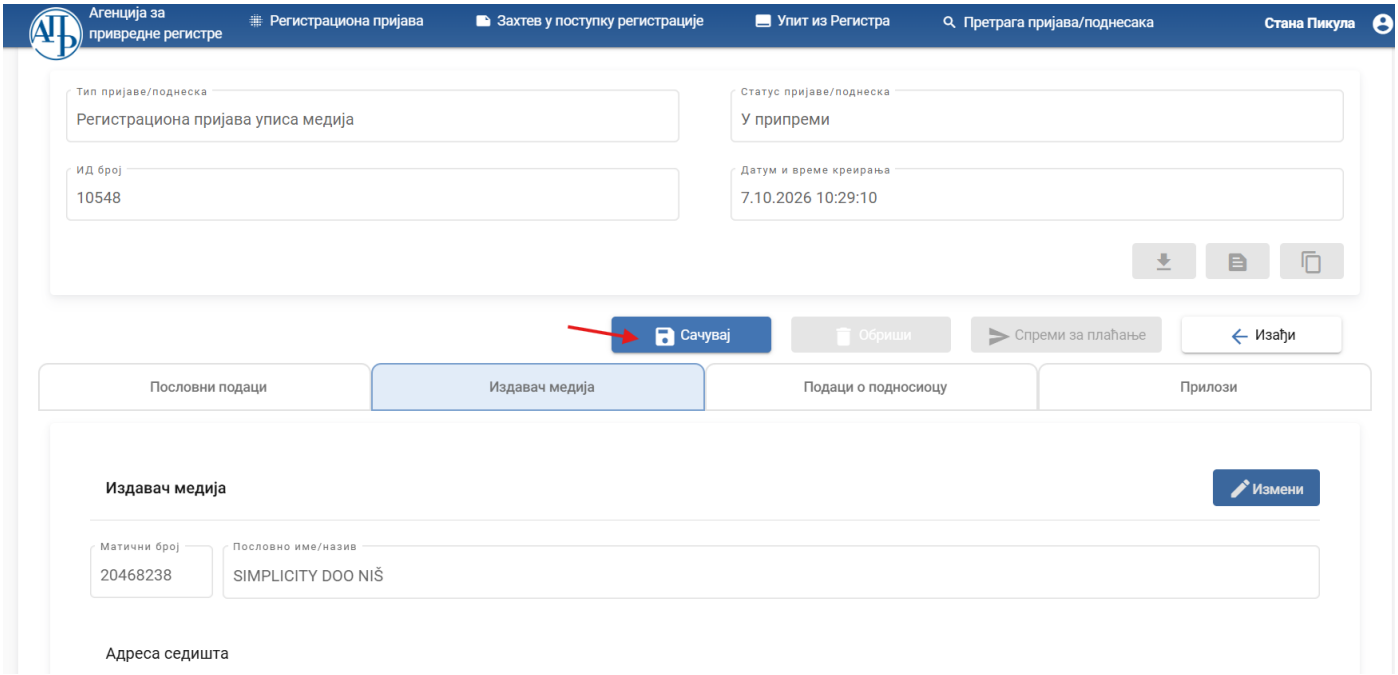


Уколико правно лице, које је издавач медија, није регистровано у статусним регистрима које води АПР, корисник се о томе обавештава, а подаци о пословном имену/називу и адреси седишта уносе се ручно.



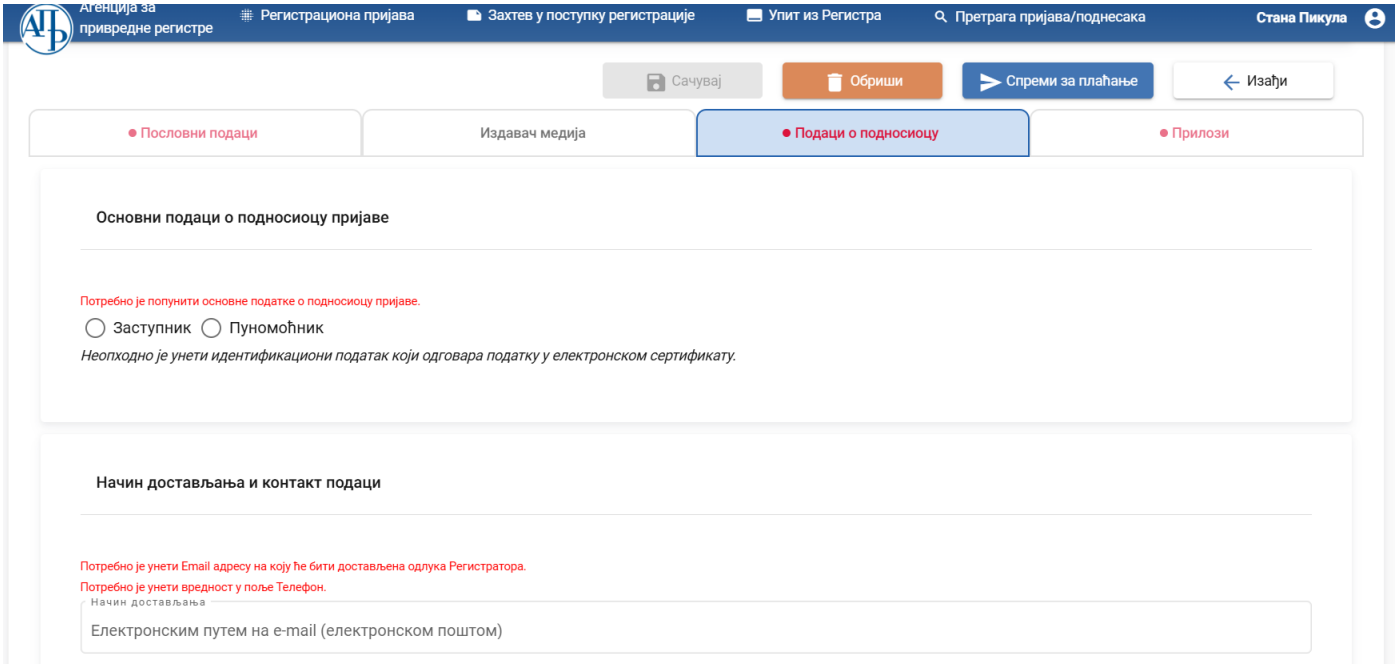
Након потврде о чувању, подаци о издавачу се приказују на главној форми и није их могуће променити.

Важна напомена: Пре уноса података о подносиоцу неопходно је на картици „Издавач медија“ унети податке о издавачу и сачувати притиском на дугме „Сачувај“.

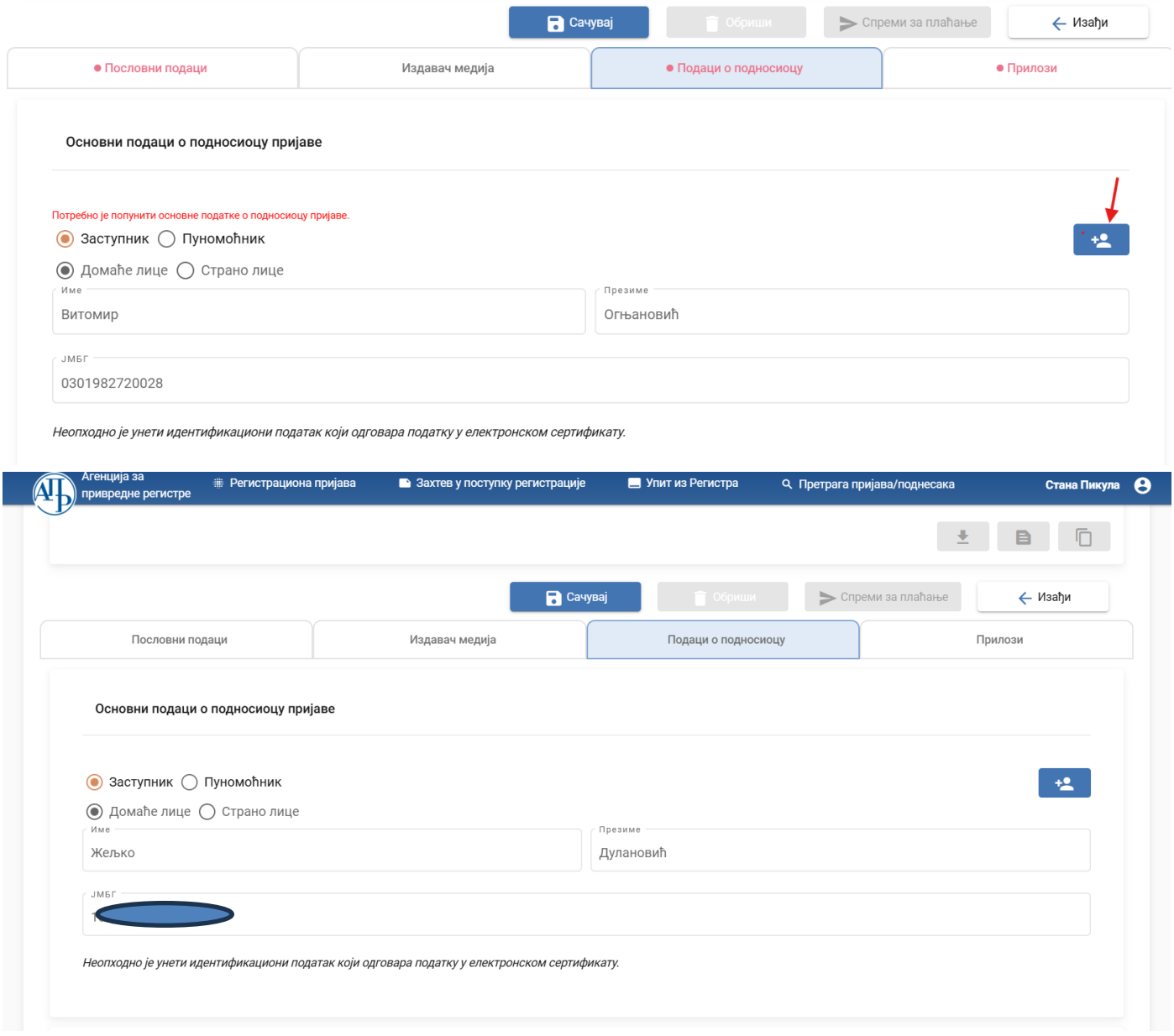


3. ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ

Неопходно је да корисник обележи да ли пријаву подноси преко заступника **или** пуномоћника.

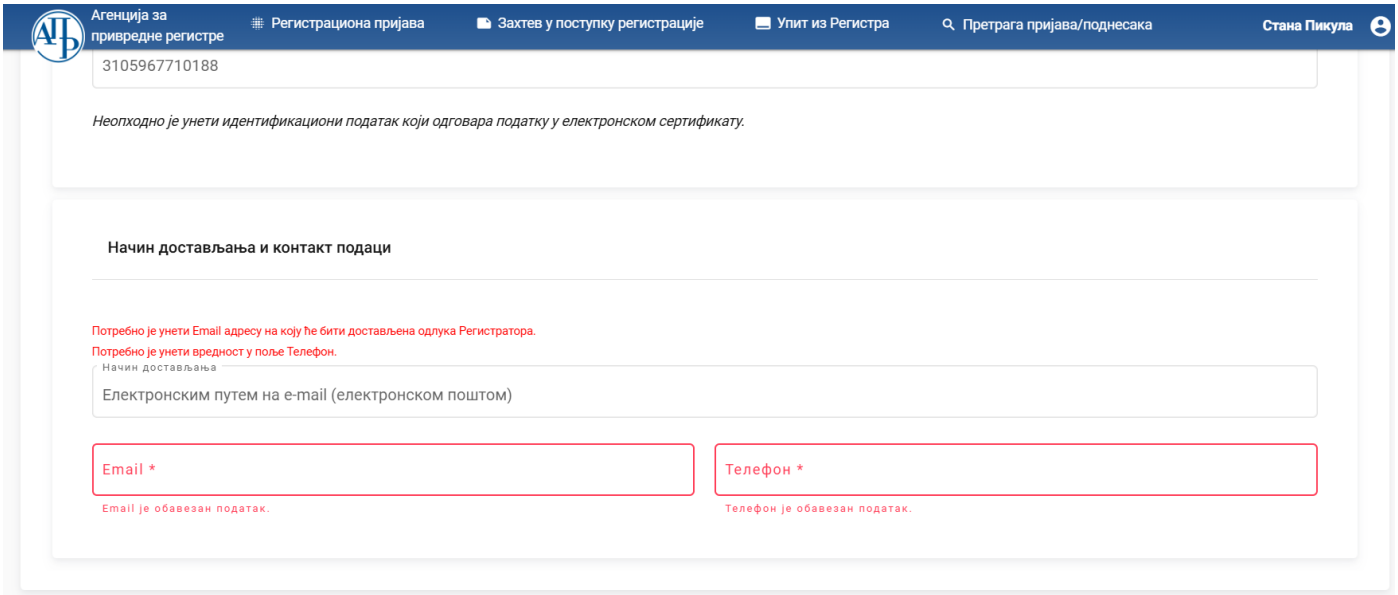


Опредељивањем опције **„Заступник“,** кориснику је остављена могућност да одабиром **„Изабери заступника“,** аутоматски преузме податке о заступницима из статусних регистара које води Агенција за привредне регистре (преузете податке није могуће мењати).



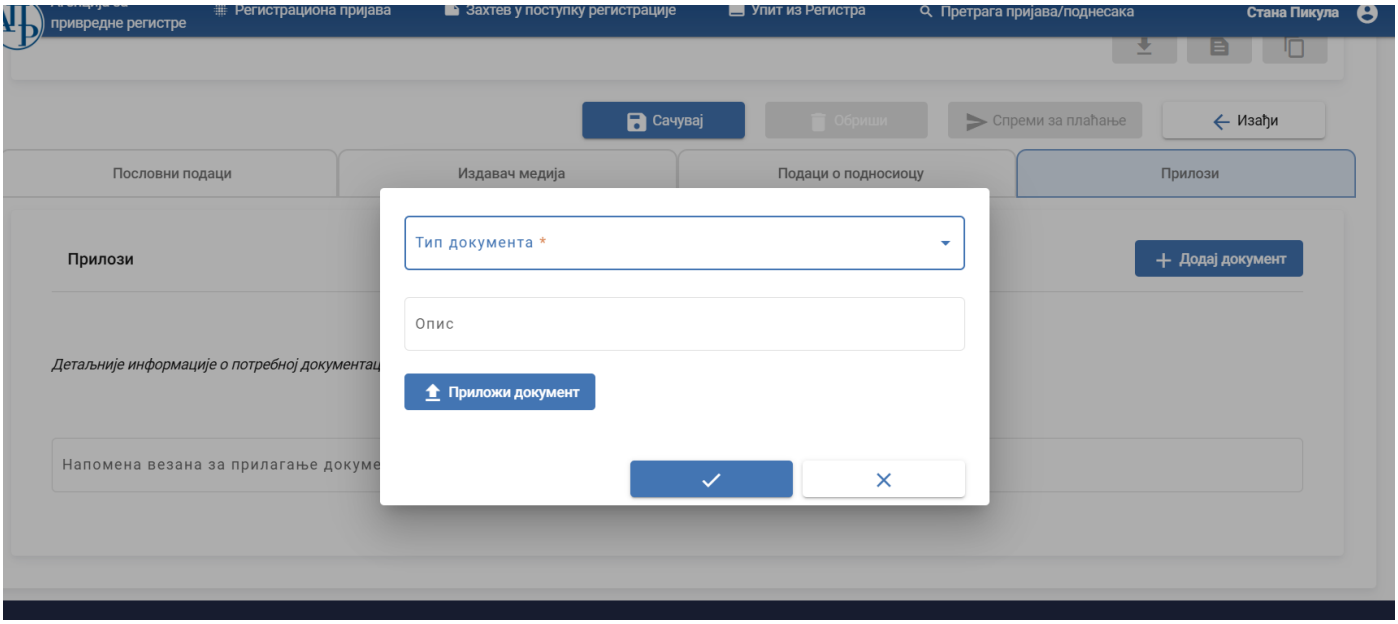
Подаци о заступнику издавача који није регистрован у статусним регистрима које води АПР, као и подаци о пуномоћнику уносе се ручно.

На истој картици корисник уноси податке о начину достављања и контакт податке, који су **обавезни.**

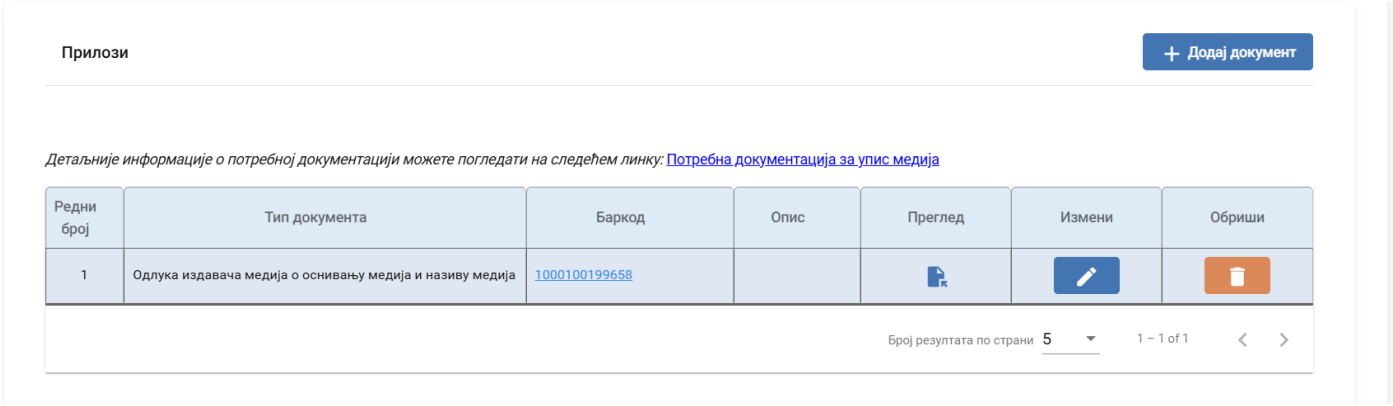


4. ПРИЛОЗИ

Притиском на **„Додај документ“** корисник отвара форма за избор типа документа и прилагање самог документа. У зависности од типа пријаве, кроз падајућу листу приказују се документи који су доступни за одабир. Након одабира типа документа, подносилац бира локацију на којој се налази документ који жели да приложи, као и конкретан документ.

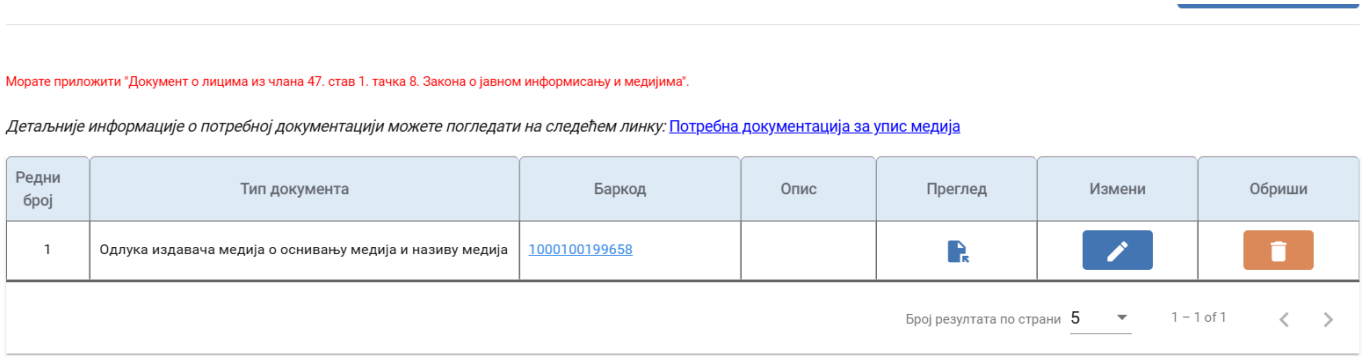


Након потврде приложени документ се приказује у табели, са подацима о типу документа и баркоду (у форми линка) и расположив је за преглед, измену или брисање.



Кликом на дугме „**Обриши документ**“ (и након потврде да сте сигурни да желите да обришете документ), документ се брише из табеларног прегледа.

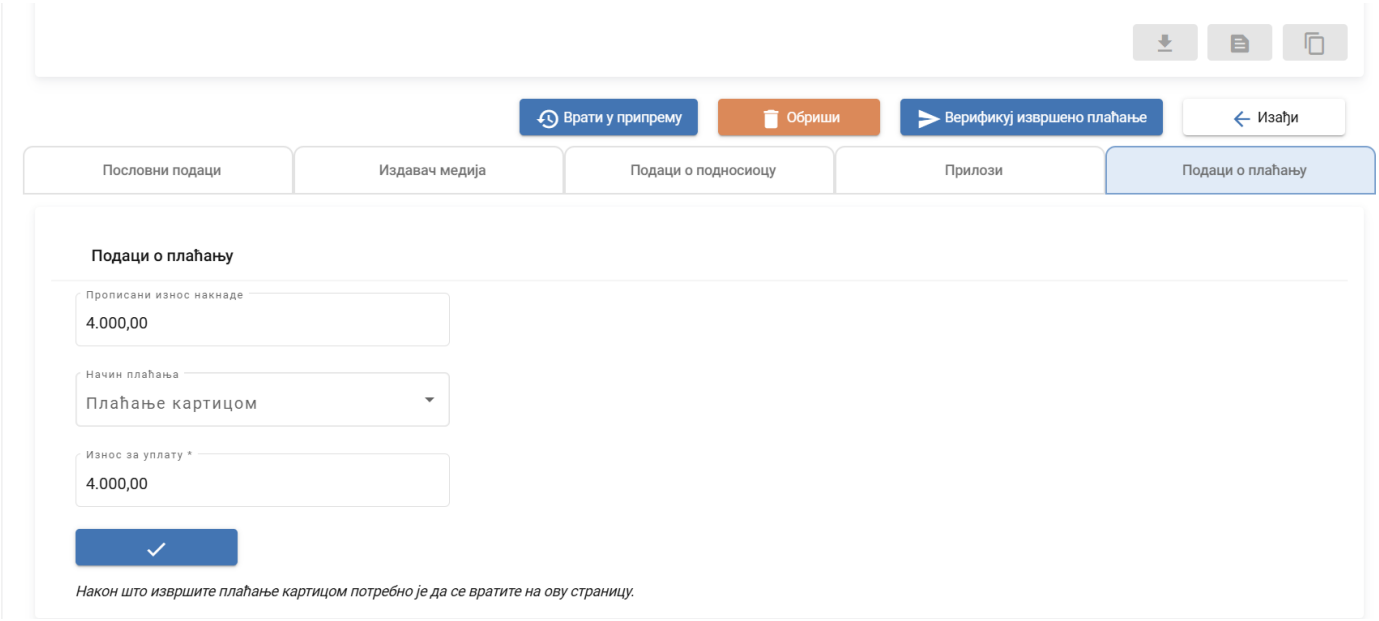
Након уноса свих података потребно је да корисник сачува унето позивањем акције „**Сачувај“** чиме се врши провера исправности уноса података по картицама, као и провера обавезе прилагања документа, те уколико постоји проблем, систем обавештава корисника о конкретном пропусту који је начинио, чијим отклањањем се поново добија могућност чувања унетог.

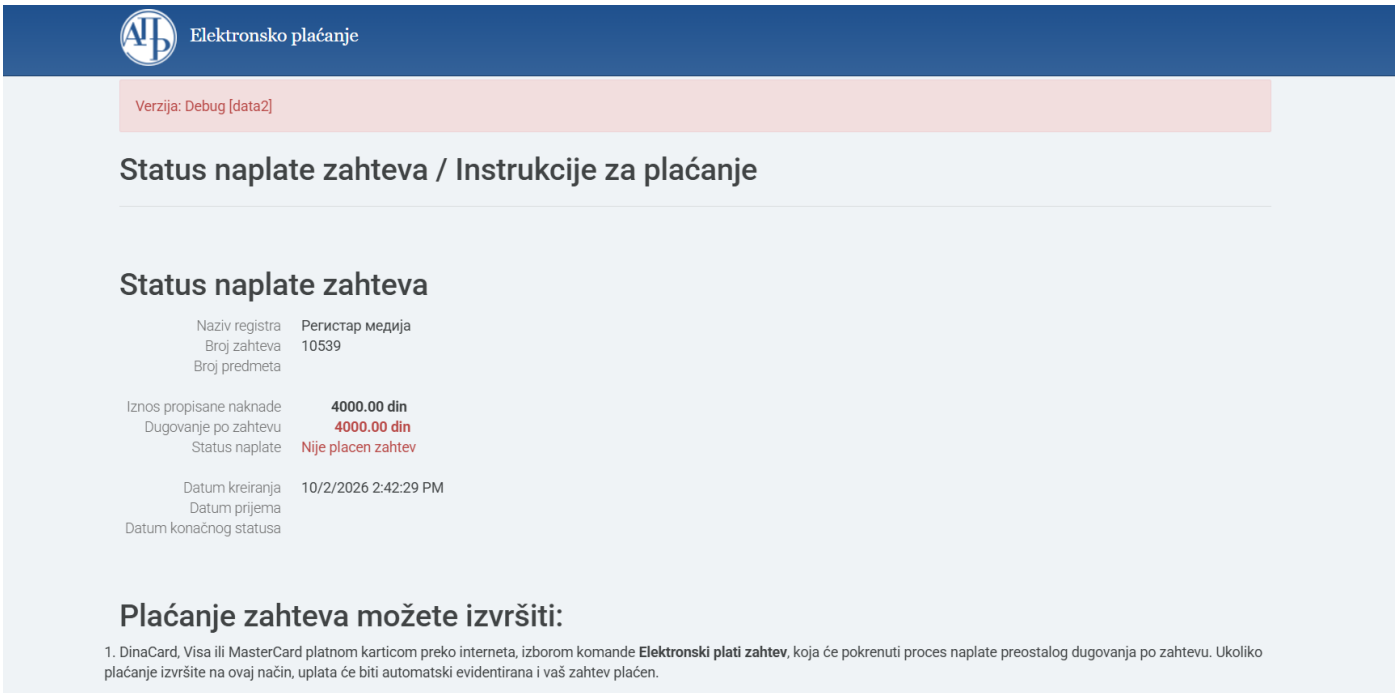


Након успешно спроведене акције **Сачувај**, корисник добија могућност брисања пријаве, позивањем акције **„Обриши“** или **„Спреми за плаћање“.**



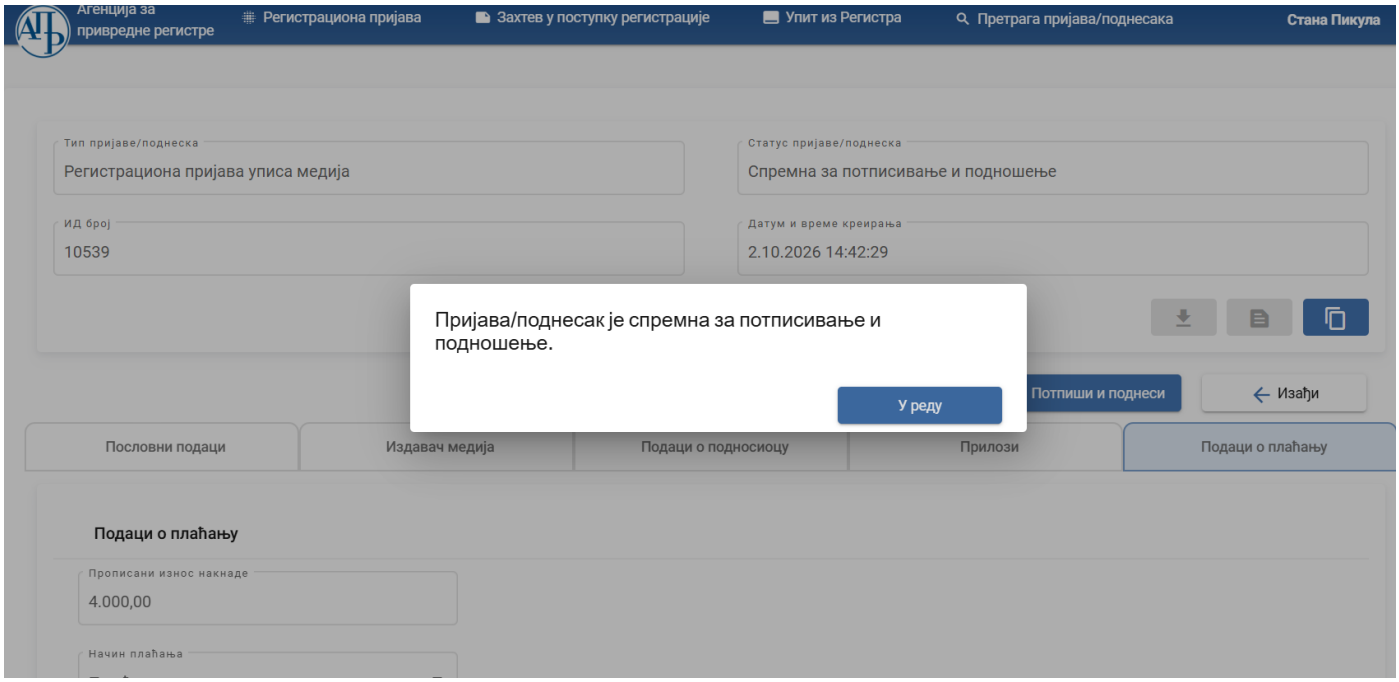
Одабиром акције **„Спреми за плаћање“** и потврдом плаћања систем корисника прослеђује на **Подаци о плаћању** и нову форму за електронско плаћање**,** где се врши плаћање износа прописане накнаде.



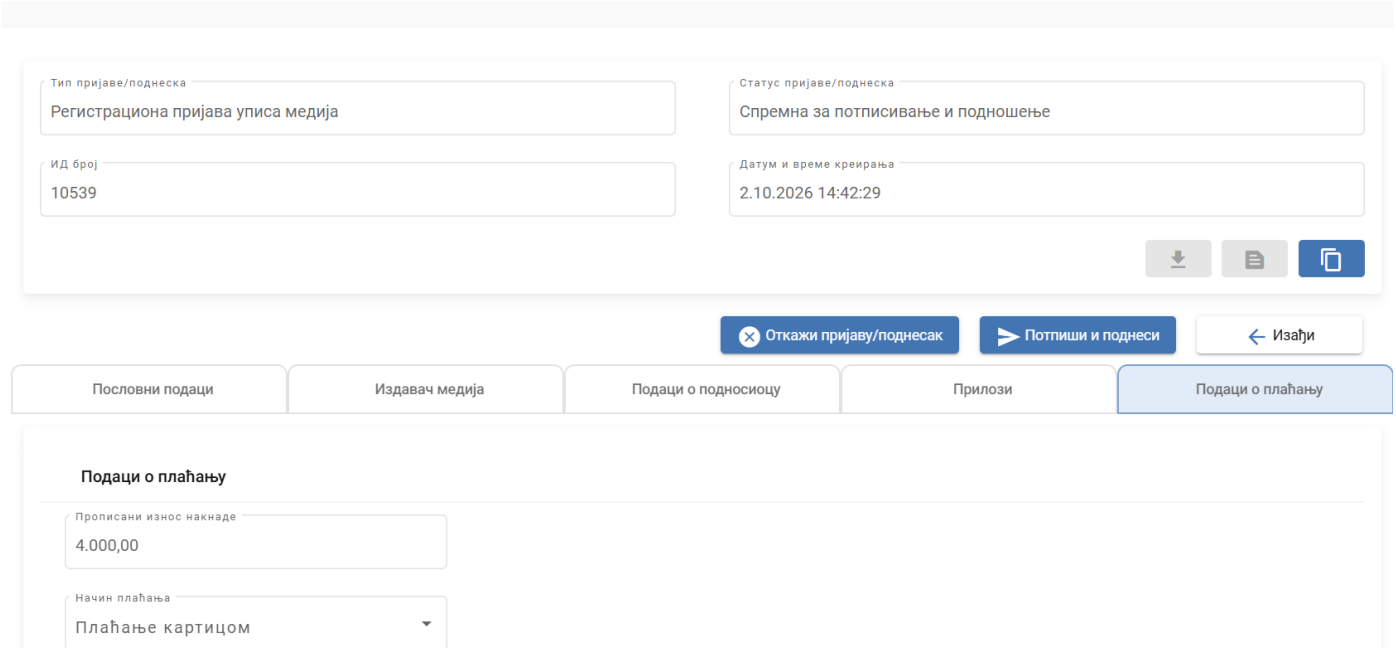


Корисник даље има могућност да позове акцију „**Врати у припрему“,** где га систем враћа корак назад, на дораду пријаве, акцију „**Обриши“** или акцију „**Верификуј извршено плаћање“,** чијим одабиром систем проверава извршену уплату и уколико је извршено уредно плаћање, наставља са даљим процесом и обавештава корисника да је пријава спремна за потписивање и подношење.

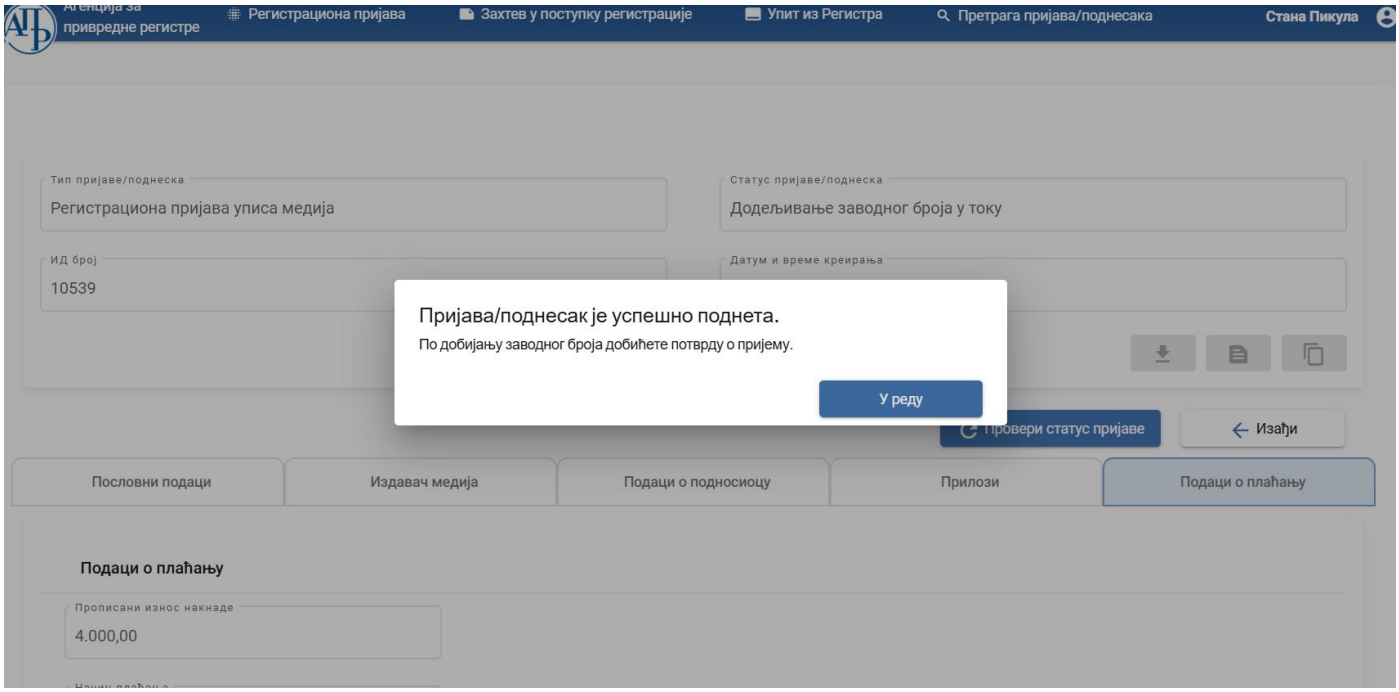




Одабиром акције „**Потпиши и поднеси“** систем покреће NEXU апликацију преко које подносилац врши електронско потписивање сертификатом или путем consent апликације.



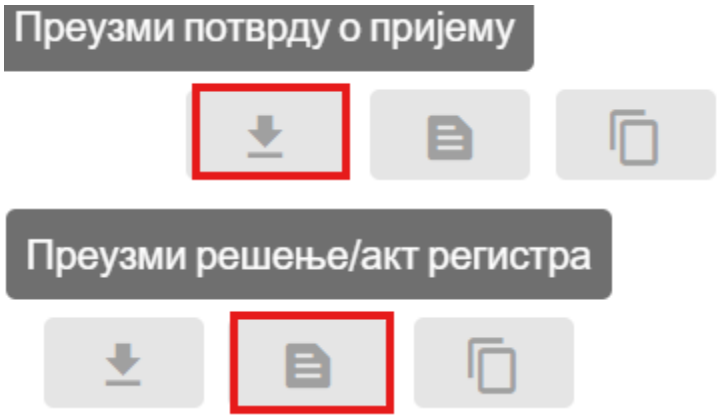
Уколико је електронско потписивање успешно обављено, кориснику се приказује обавештење **Пријава/поднесак је успешно поднет**, чиме пријава добија заводни број.



Након успешног подношења, корисник у сваком моменту може да провери у ком је статусу поднета пријава, притиском на **„Провери статус пријаве“.**

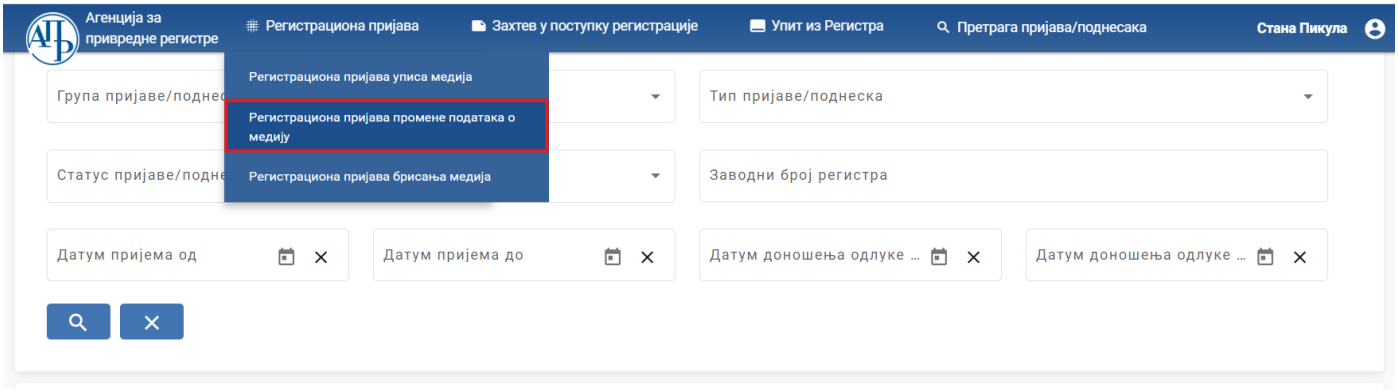


Као и да преузме Потврду о пријему и Решење (након доношења одлуке регистратора).

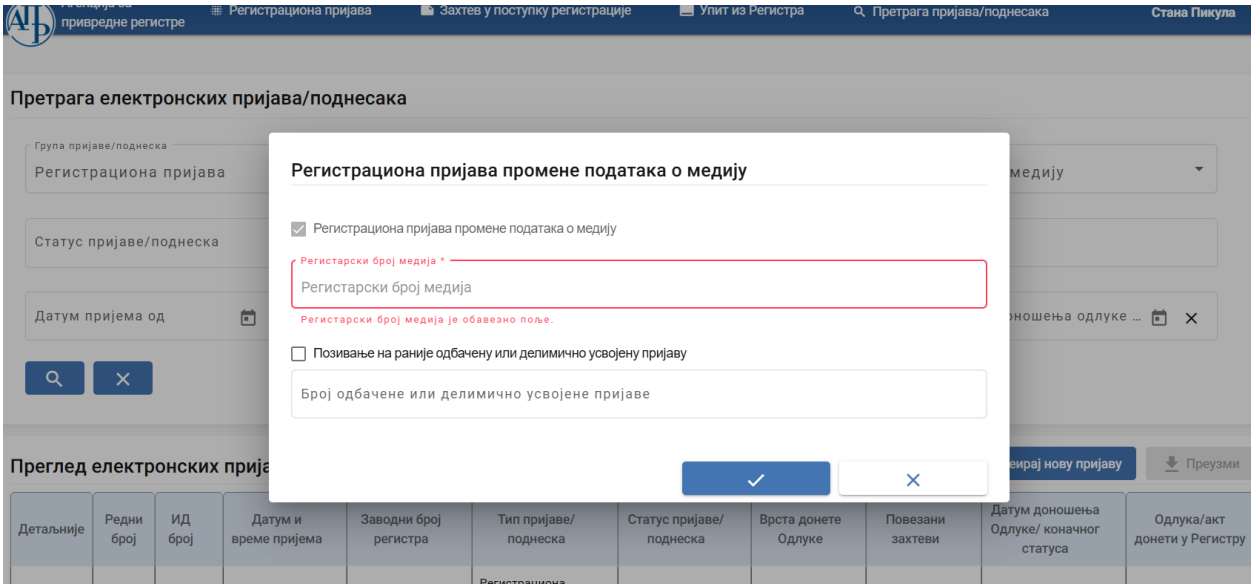


ПРОМЕНА ПОДАТАКА О МЕДИЈУ

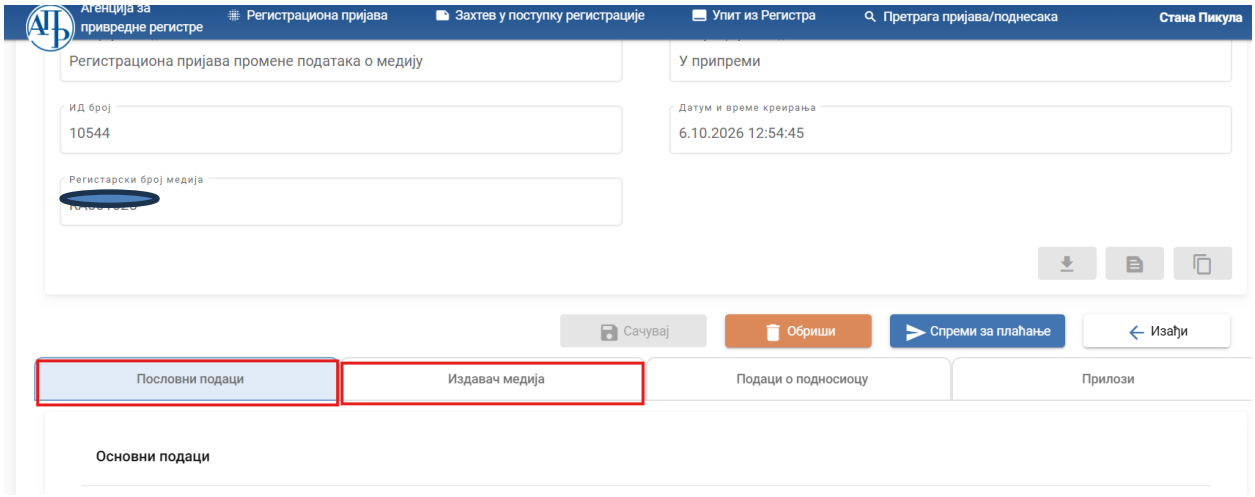
Потребно је да корисник кроз падајућу листу определи „Регистрациона пријава промене података о медију“ након чега добија могућност креирања пријаве.



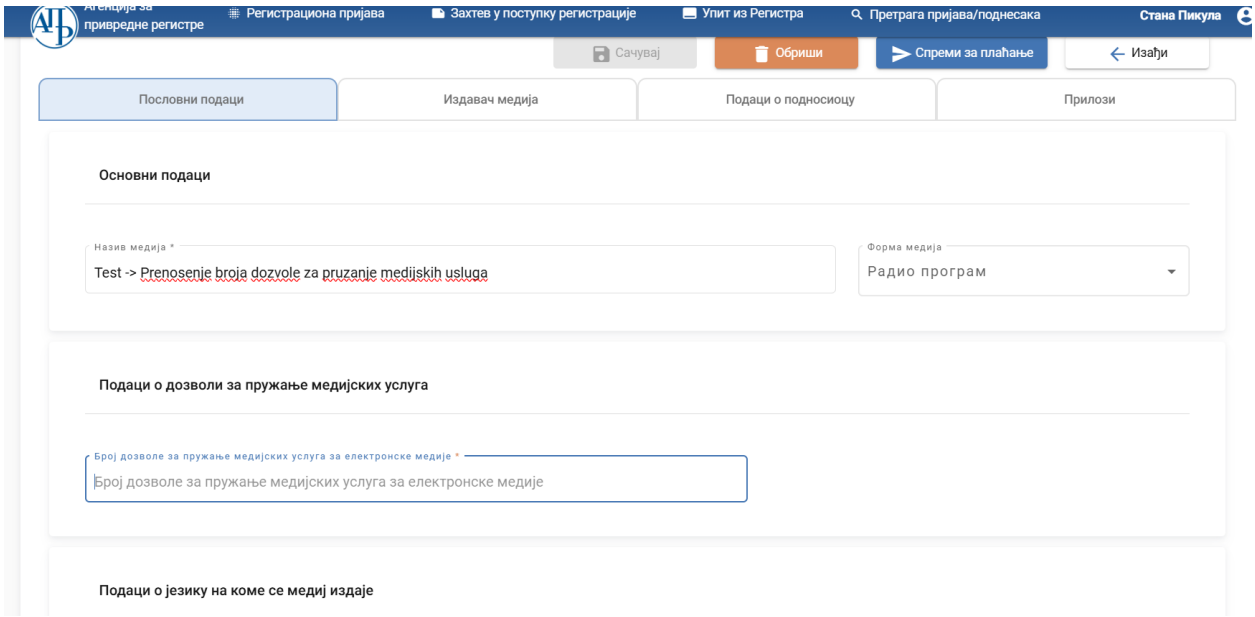
Позивањем акције „**Креирај нову пријаву**“ отвара се форма у коју корисник **обавезно** уписује регистарски број медија **или** број претходно одбачене, односно делимично усвојене пријаве, уколико је обележио „Позивање на раније одбачену или делимично усвојену пријаву“.



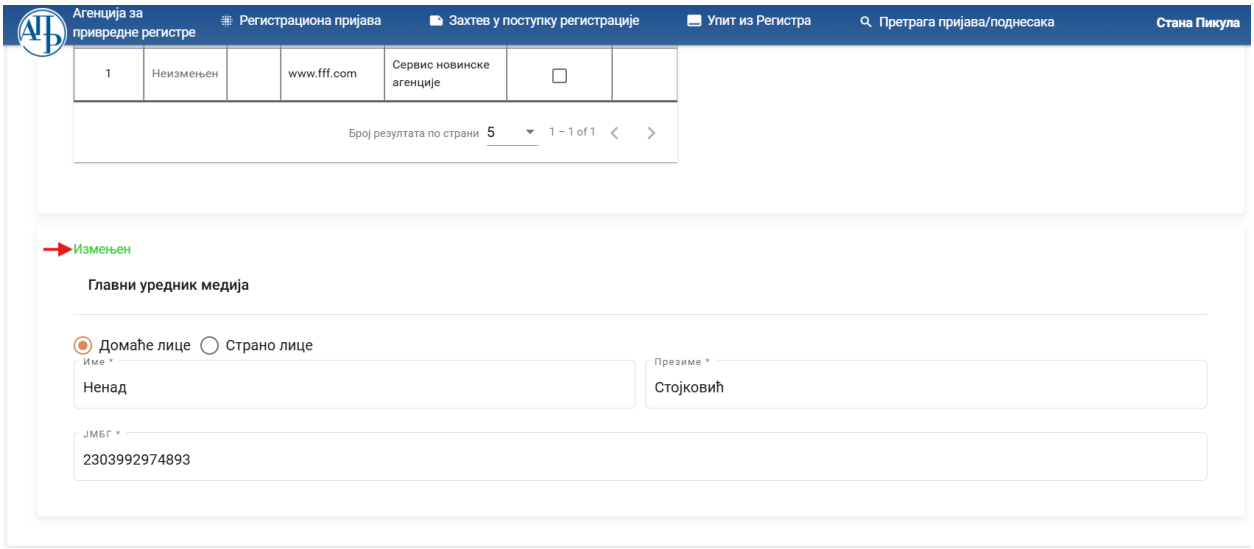
Након потврде корисник на картици „Пословни подаци“ или „Издавач медија“ добија могућност да промени постојеће/регистроване податке.



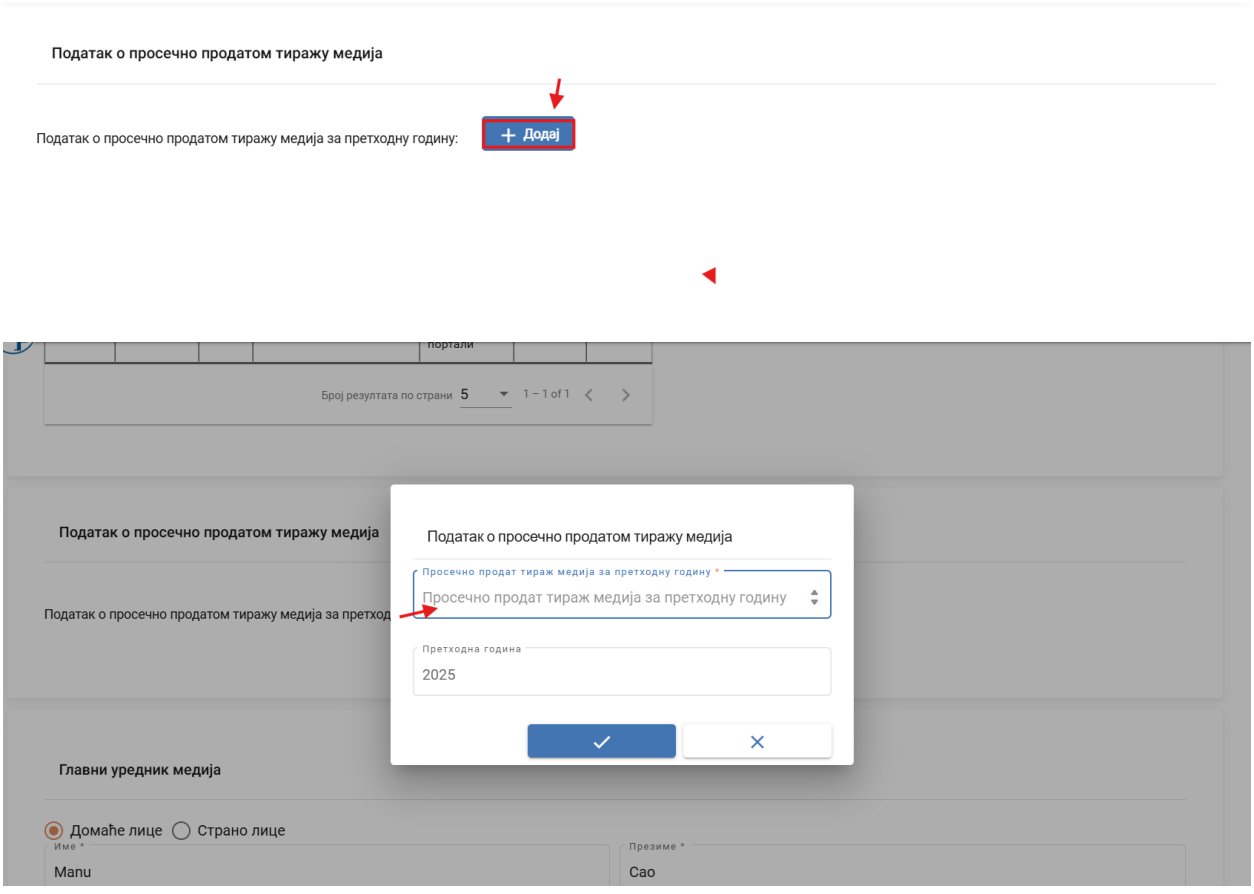
Подаци који су доступни за измену на картици „Пословни подаци“ зависе од већ уписане/регистроване форме медија, при чему форма медија није податак који је могуће променити.



Корисник у зависности коју промену намерава пријавити Регистру, у предвиђено поље, уноси нови податак, при чему га систем при самом уносу новог податка одмах обавештава да је податак **„Измењен“** (обележено зеленом бојом).



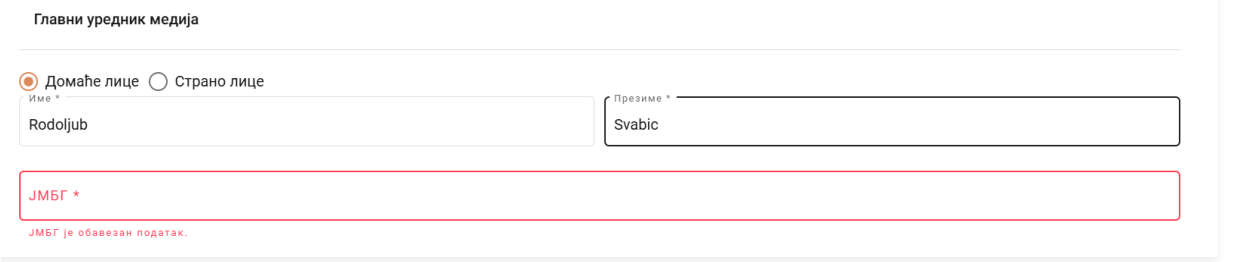
Ако је медиј регистрован у форми штампаног медија, пријава тиража у текућој години за претходну календарску годину, пријављује се позивањем акције **„Додај“** при чему се кориснику отвара форма у коју уноси само податак о просечно продатом тиражу док се претходна година аутоматски приказује и није је могуће променити.



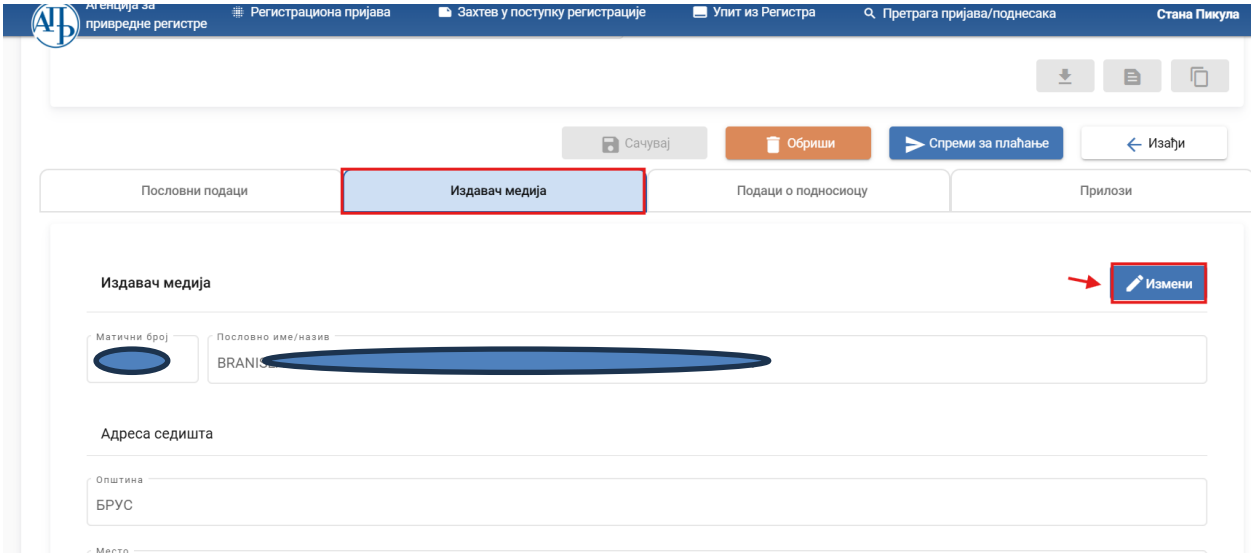
Након потврде, кроз табеларну форму приказује се податак о години и тиражу, који може и да се обрише притиском на дугме **„Обриши“.**



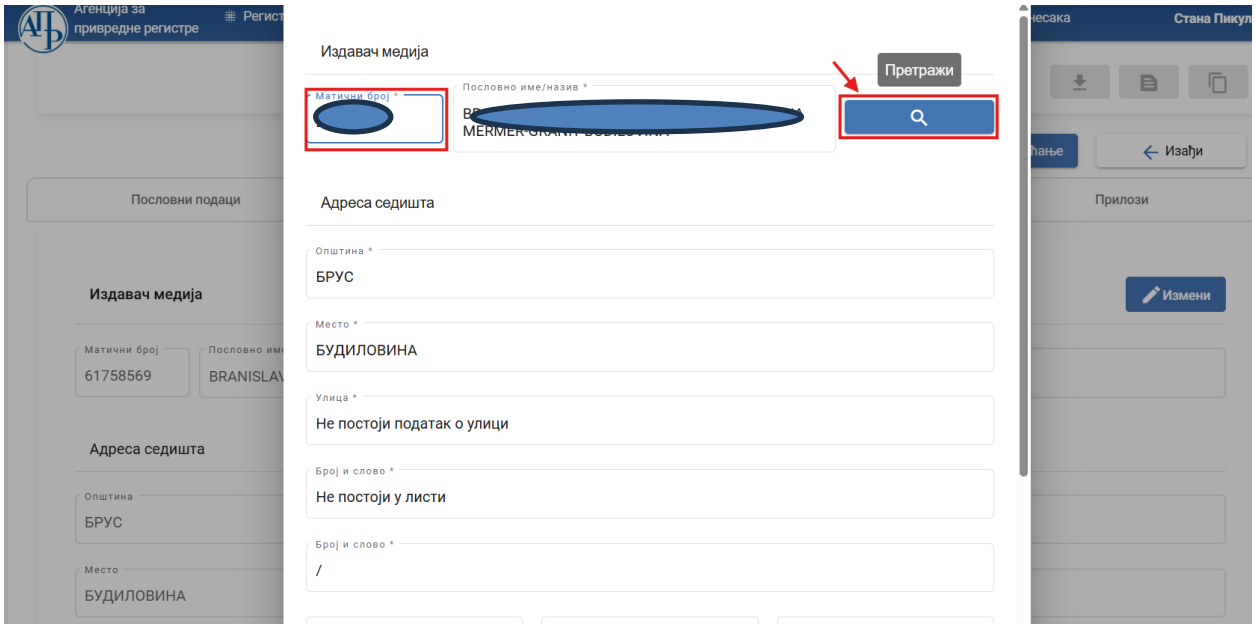
Уколико корисник пропусти да унесе неки од обавезних података, систем ће га о томе обавестити.

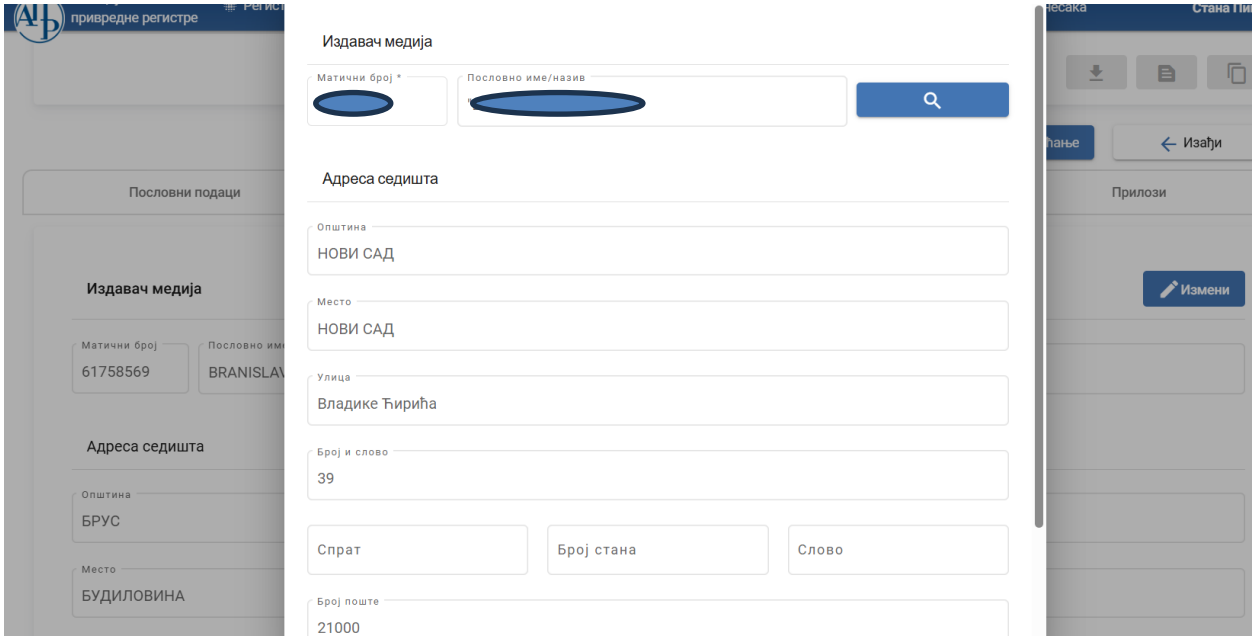


На картици „Издавач медија“ корисник има могућност промене регистрованог податка одабиром акције **„Измени“.**

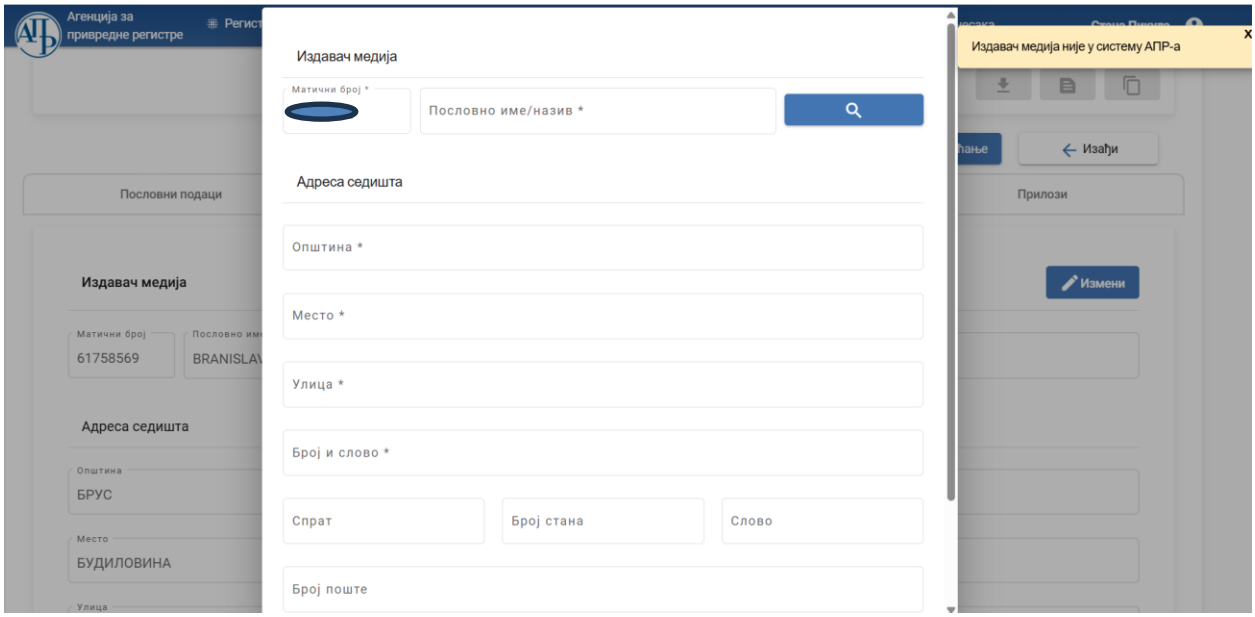


Одабиром акције „**Измени**“ кориснику се отвара форма у коју **обавезно** уноси матични број новог издавача и бира акцију „**Претражи“**, након чега систем ради проверу и уколико је правно лице регистровано у статусним регистрима које води АПР-а, аутоматски се преузимају и приказују подаци који су предмет регистрације у Регистру медија и то пословно име/назив и адреса седишта (преузете податке није могуће променити).

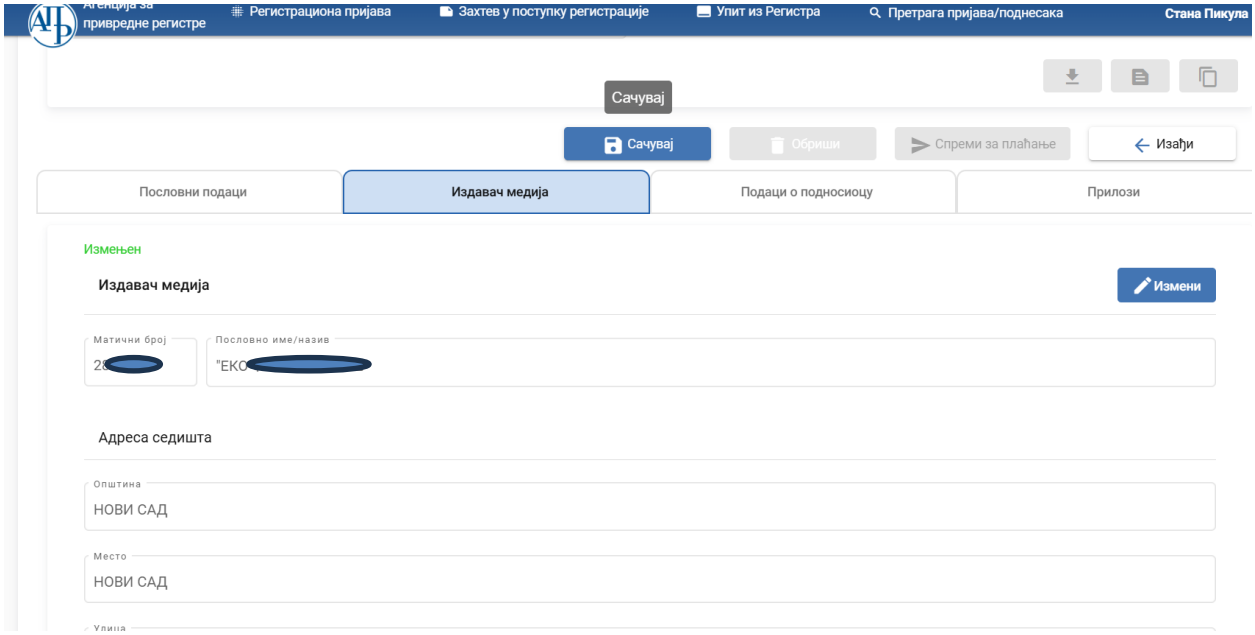




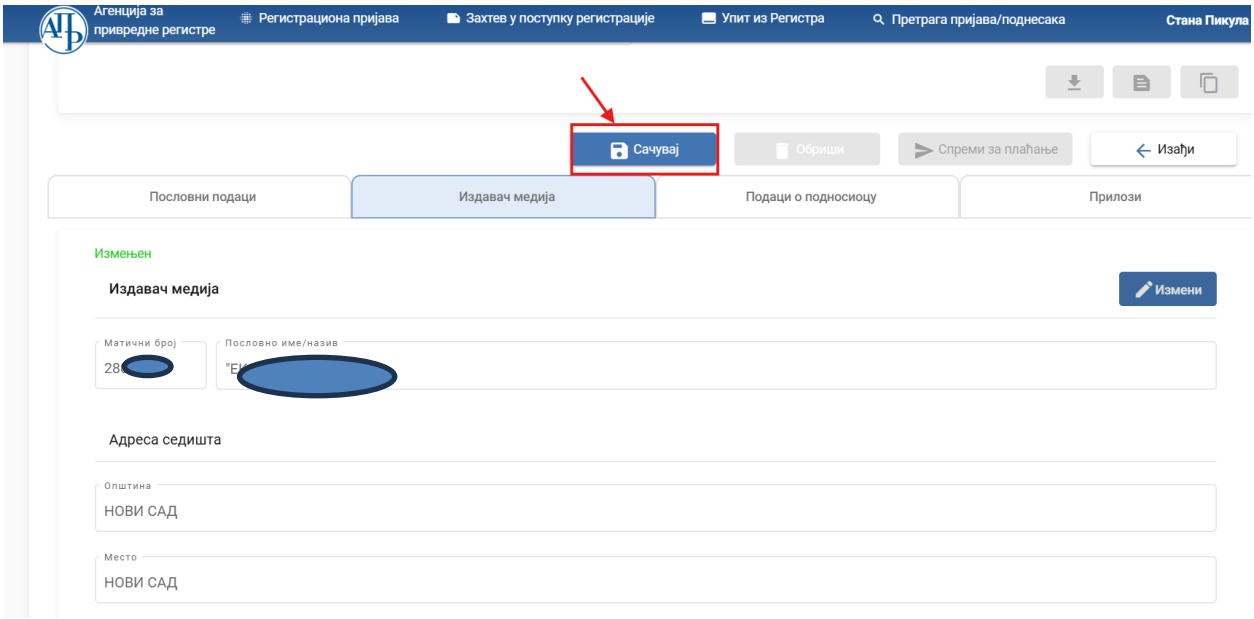
Уколико правно лице није регистровано у статусним регистрима које води АПР, корисник се о томе обавештава, а подаци о пословном имену/називу и адреси седишта уносе се ручно.



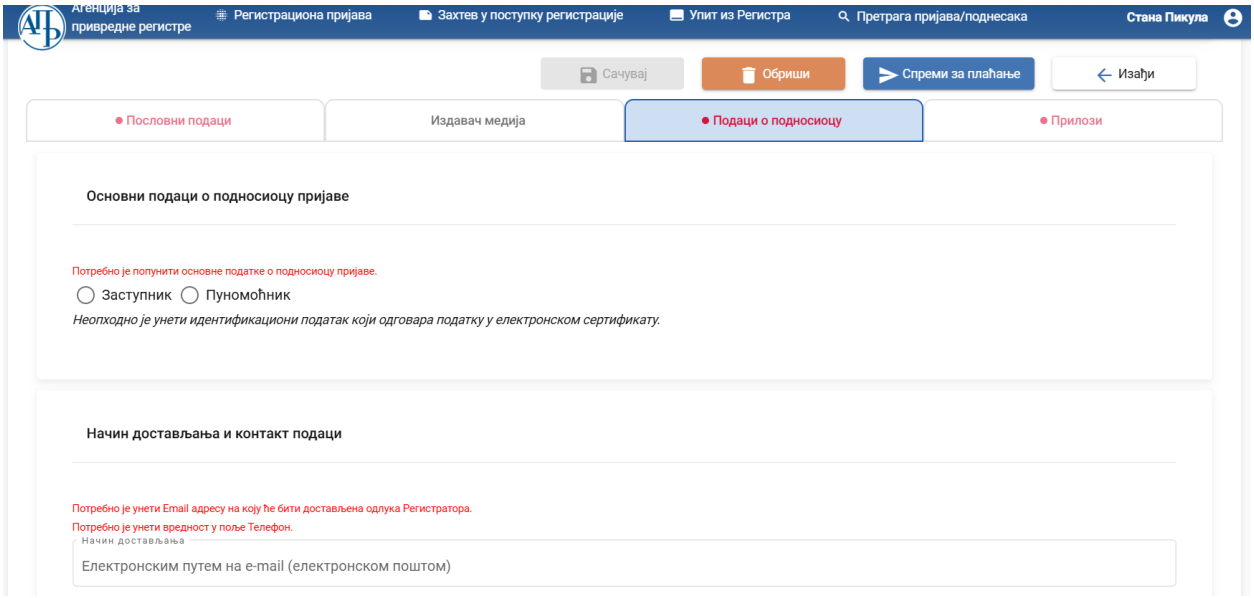
Након потврде, систем корисника обавештава да је податак **„Измењен“** (обележено зеленом бојом).



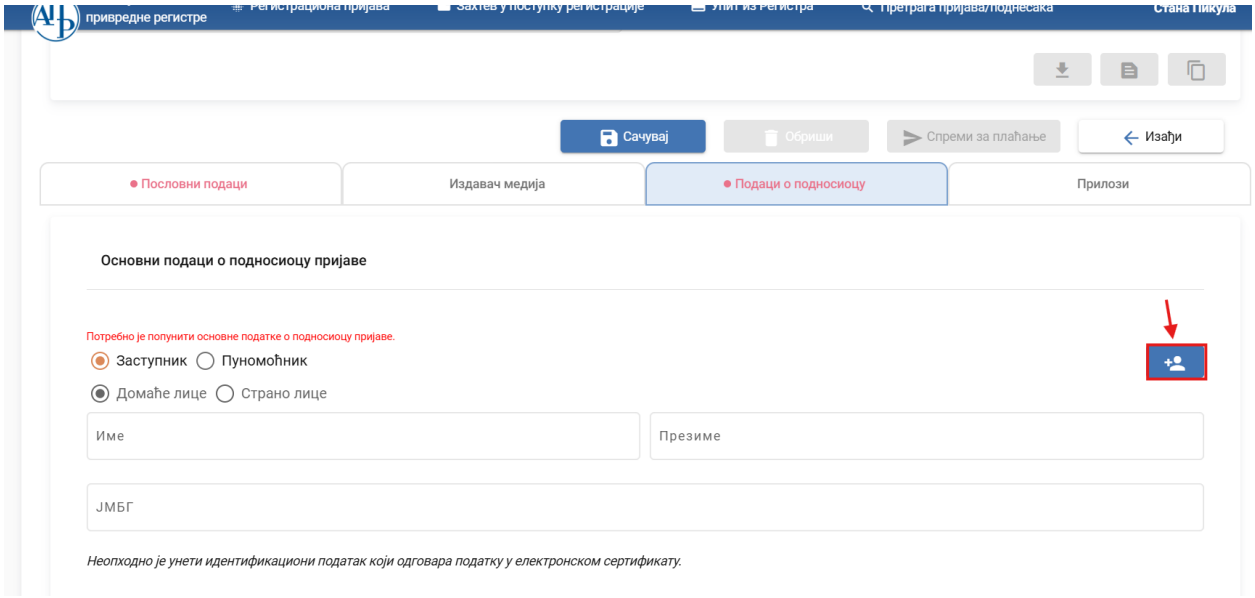
Пре наставка уноса података о подносиоцу неопходно је да корисник сачува унете податке, притиском на дугме „Сачувај“.



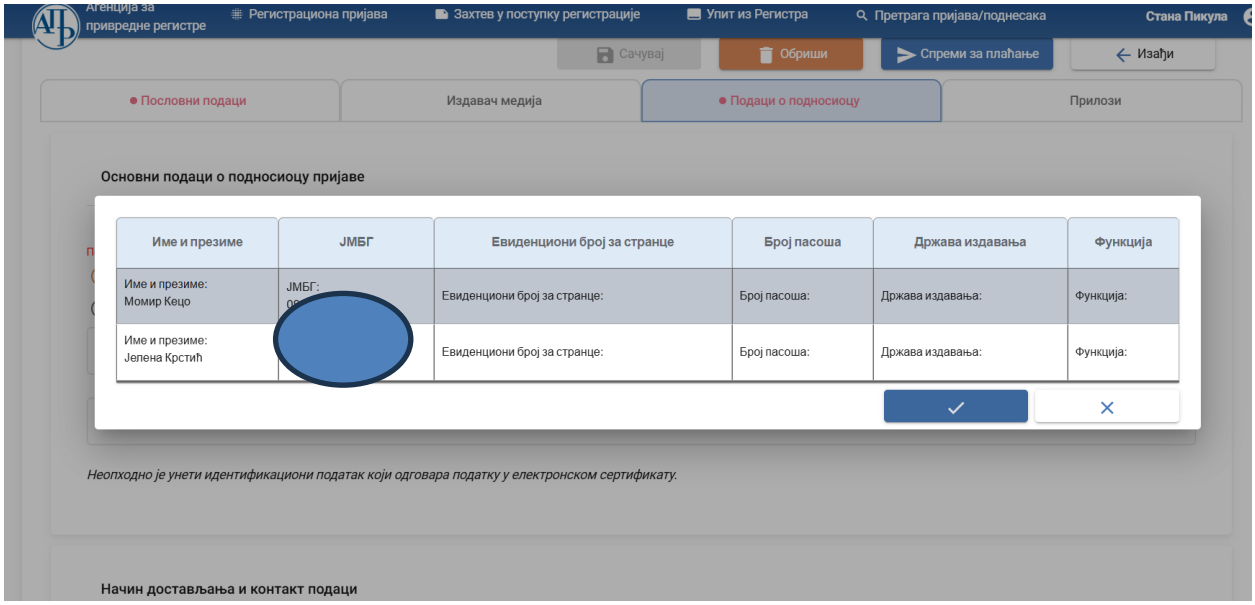
На картици „Подаци о подносицу“ неопходно је да корисник обележи да ли пријаву подноси преко заступника или пуномоћника.



Опредељивањем опције „Заступник“, кориснику је остављена могућност да притиском на дугме **„Изабери заступника“,** аутоматски преузме податке о заступницима из статусних регистара које води Агенција за привредне регистре (преузете податке није могуће мењати).

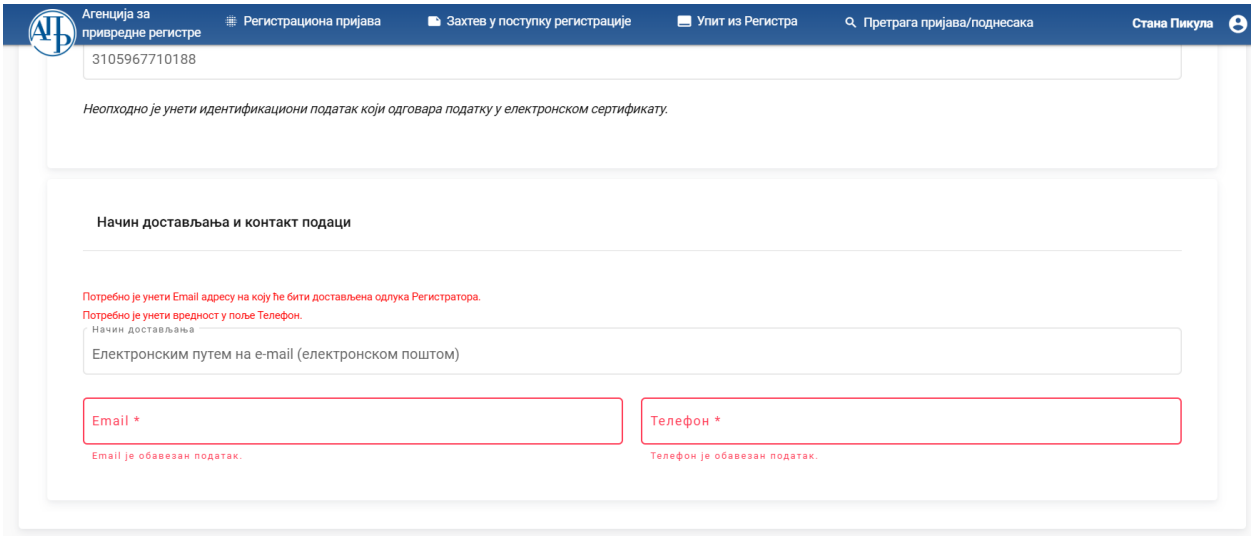


Уколико је у статусном регисту регистровано више заступника, корисник добија могућност да, обележавањем и потврдом, изабере преко ког заступника подноси пријаву,.

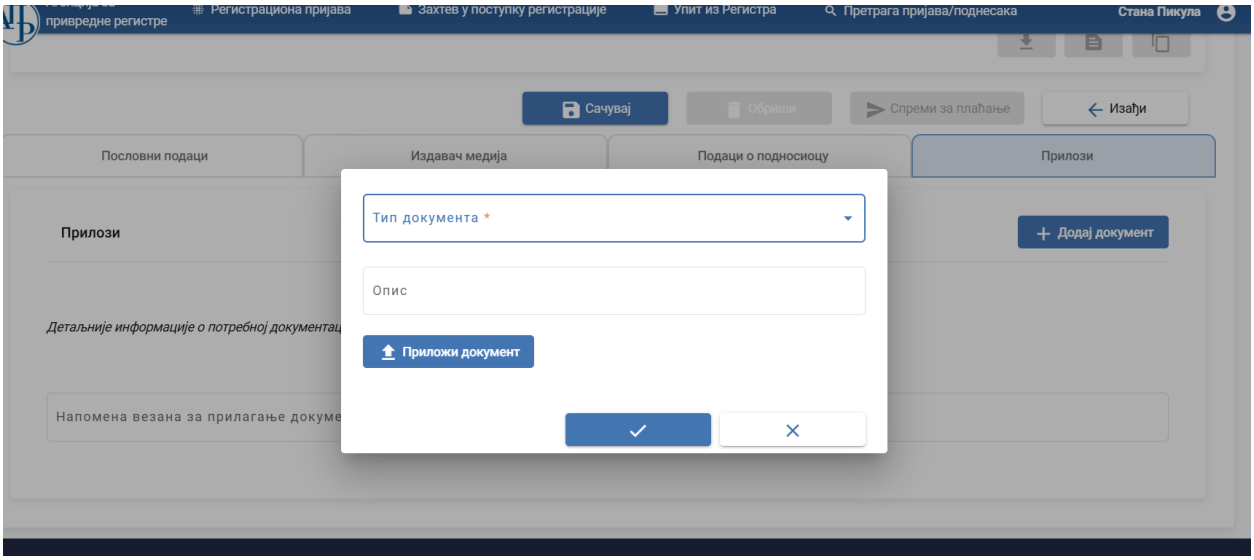


Подаци о заступницима издавача који није регистрован у статусним регистрима које води АПР, као и подаци о пуномоћнику уносе се ручно.

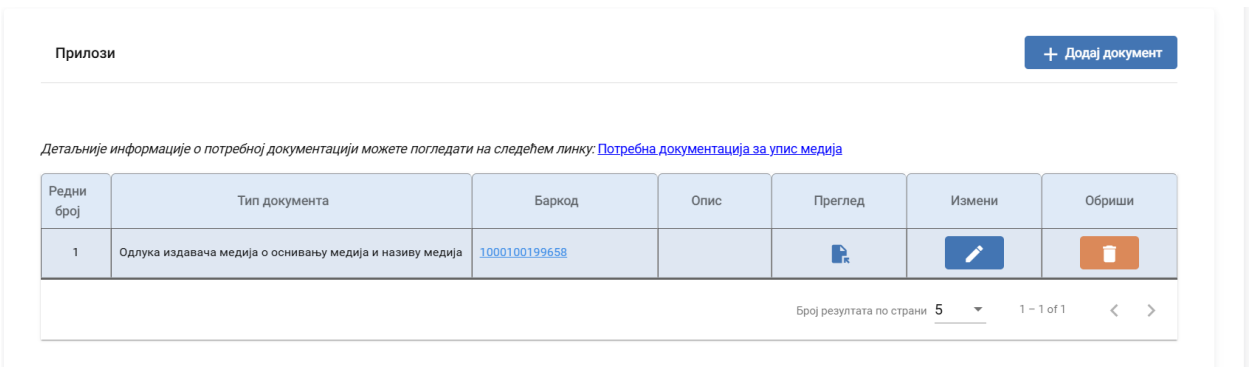
На истој картици корисник уноси податке о начину достављања и контакт податке, који су **обавезни.**



На картици „Прилози“ притиском на дугме **„Додај документ“** кориснику се отвара форма за избор типа документа и прилагање самог документа. У зависности од типа пријаве, кроз падајућу листу приказују се документи који су доступни за одабир. Након одабира типа документа, подносилац бира локацију на којој се налази документ који жели да приложи, као и конкретан документ.



Након потврде приложени документ се приказује у табели, са подацима о типу документа и баркоду (у форми линка) и расположив је за преглед, измену или брисање.

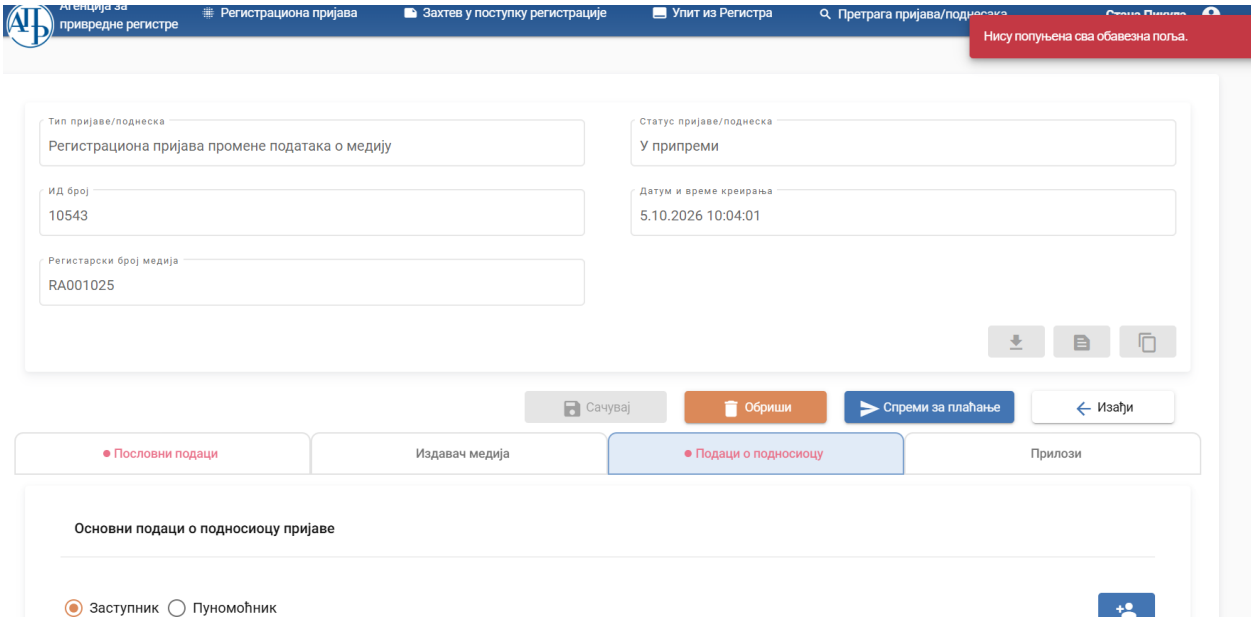


Кликом на дугме „**Обриши документ**“ (и након потврде да сте сигурни да желите да обришете документ), документ се брише из табеларног прегледа.

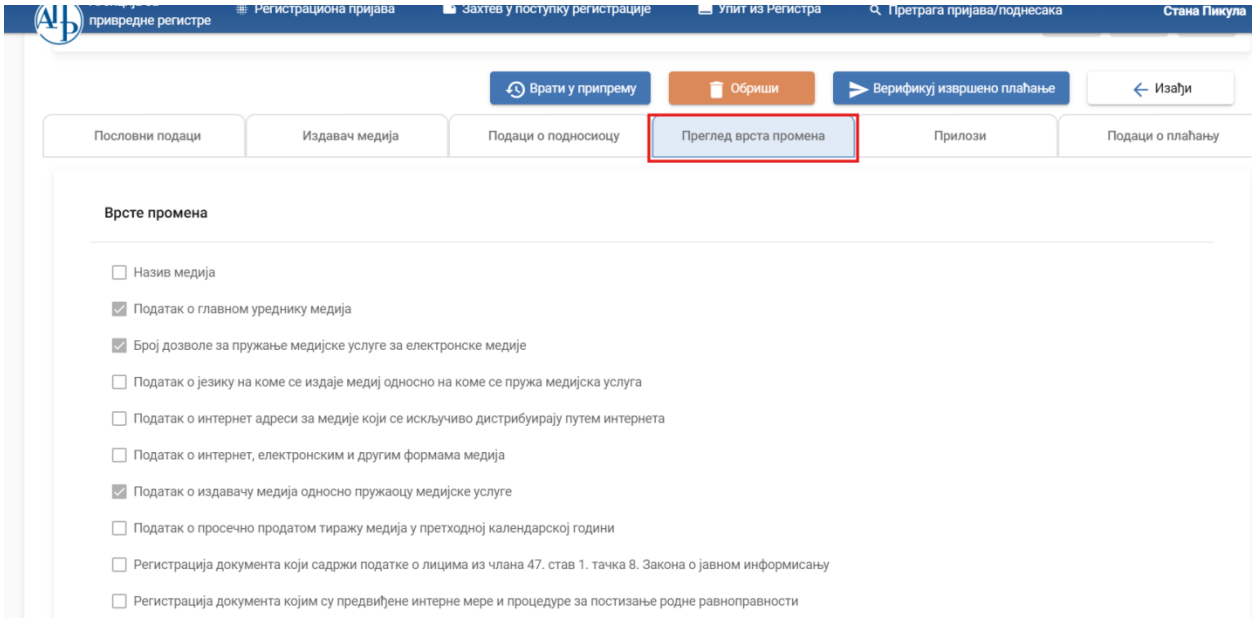
Након уноса свих података потребно је да корисник сачува унете измене одабиром акције „**Сачувај“**, а потом добија и могућност да обрише пријаву позивањем акције **„Обриши“** или **„Спреми за плаћање“.**



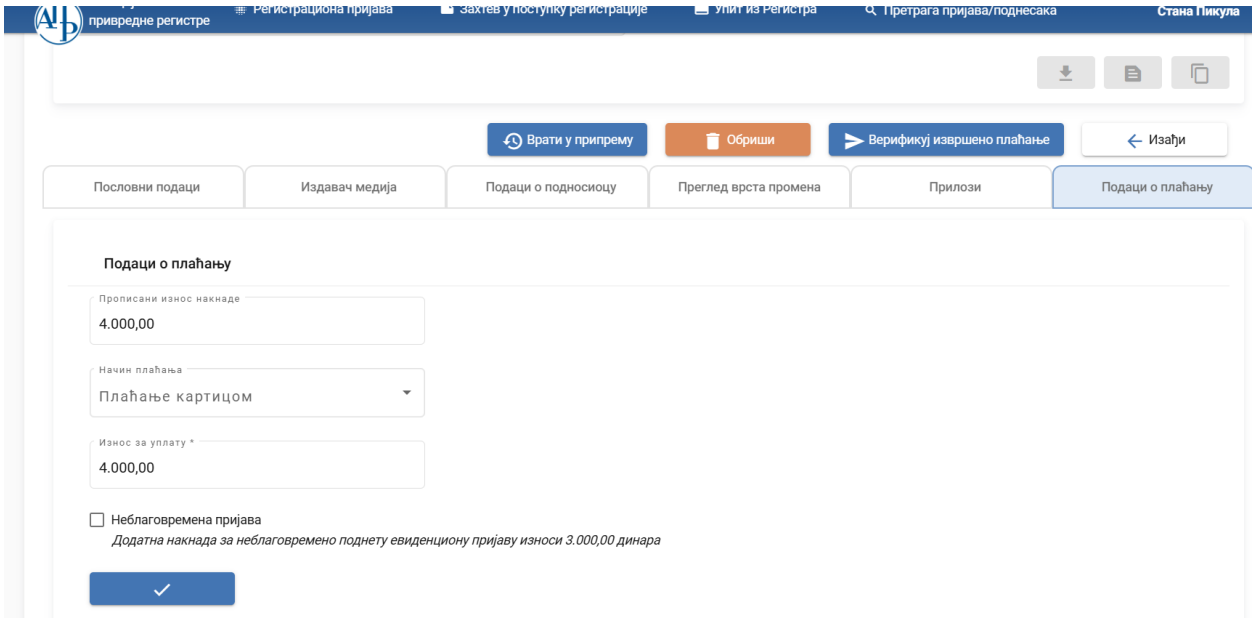
Позивањем акције **„Спреми за плаћање“** врши се провера исправности уноса података, те уколико постоји проблем, систем обавештава корисника да нису попуњена сва обавезна поља, чијим отклањањем добија могућност поновног одабира акције.



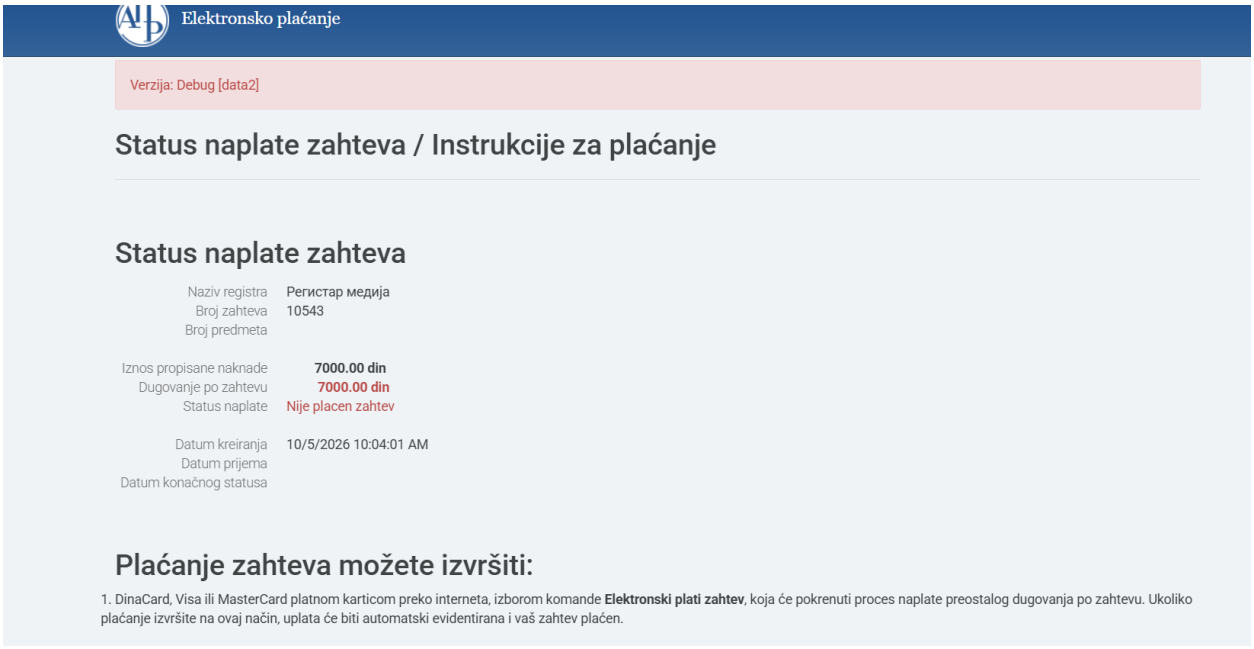
Систем кориснику након одабира акције **„Спреми за плаћање“** додељује нову картицу „**Преглед врста промена**“ на којој му је доступан преглед свих промена које је извршио.



Након успешно спроведене акције **„Спреми за плаћање“** систем корисника прослеђује на **Подаци о плаћању,** где се приказује износ висине прописане накнаде коју је потребно уплатити. У истом пољу корисник може да, у случају подношења неблаговремено пријаве, обележи „Неблаговремена пријава“ при чему ће систем аутоматски прописани износ увећати за додатну накнаду и приказати укупан износ који је потребно уплатити.

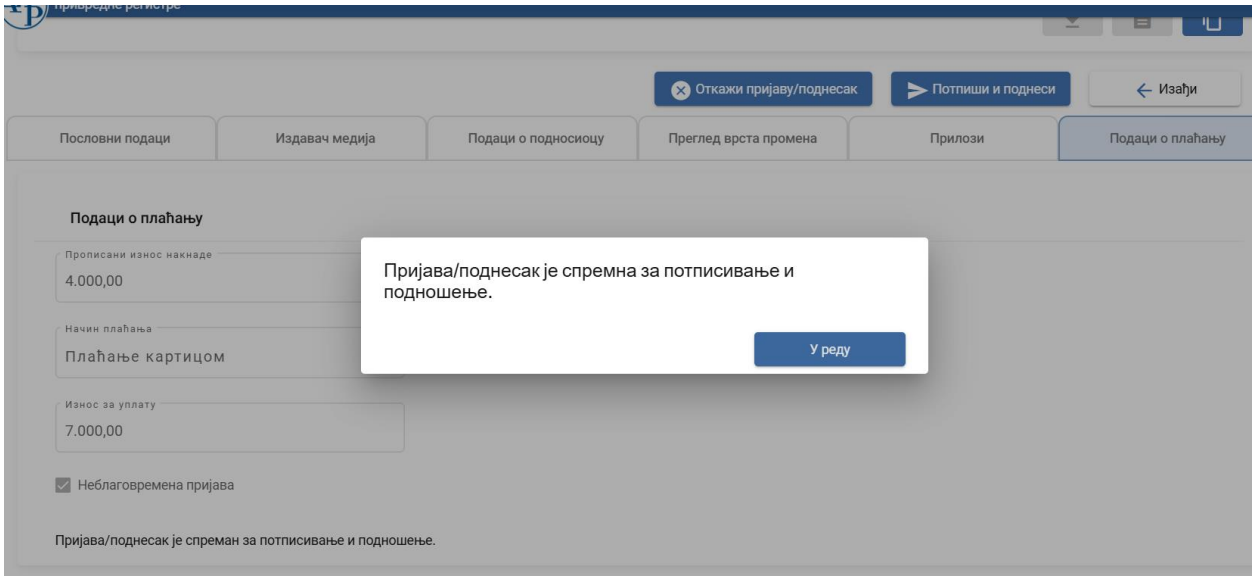


Након потврде плаћања систем корисника преусмерава на нову форму за електронско плаћање, где обавља плаћање накнаде.

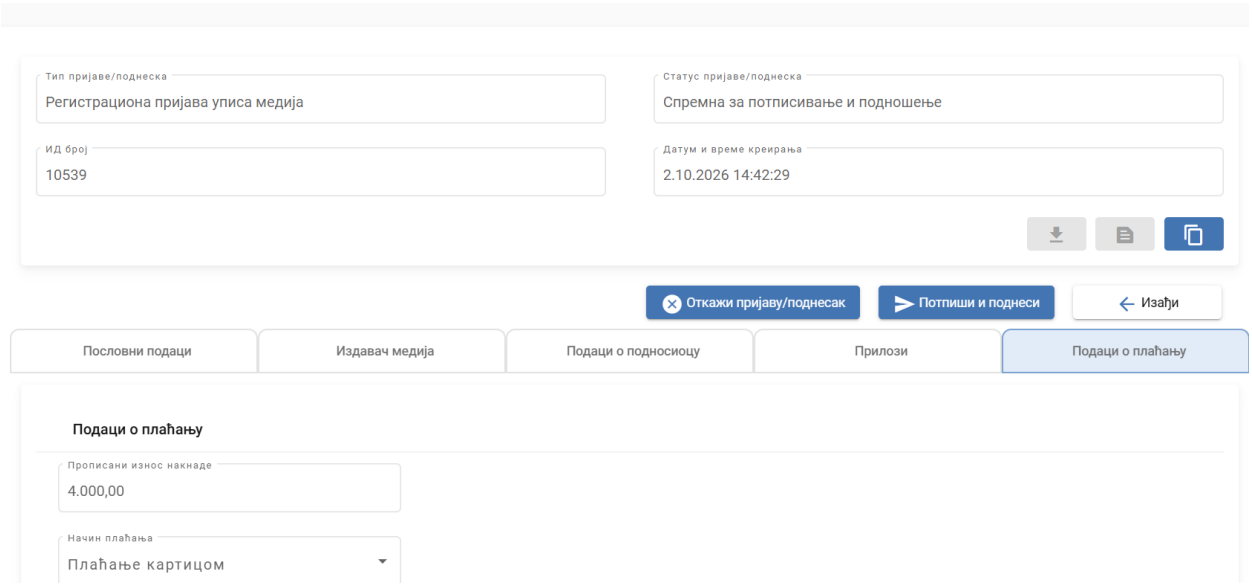


Корисник даље има могућност да позове акцију „**Врати у припрему“,** где га систем враћа корак назад, на дораду пријаве, акцију „**Обриши“** или акцију „**Верификуј извршено плаћање“,** чијим одабиром систем проверава извршену уплату и уколико је извршено уредно плаћање, наставља са даљим процесом и обавештава корисника да је пријава спремна за потписивање и подношење.

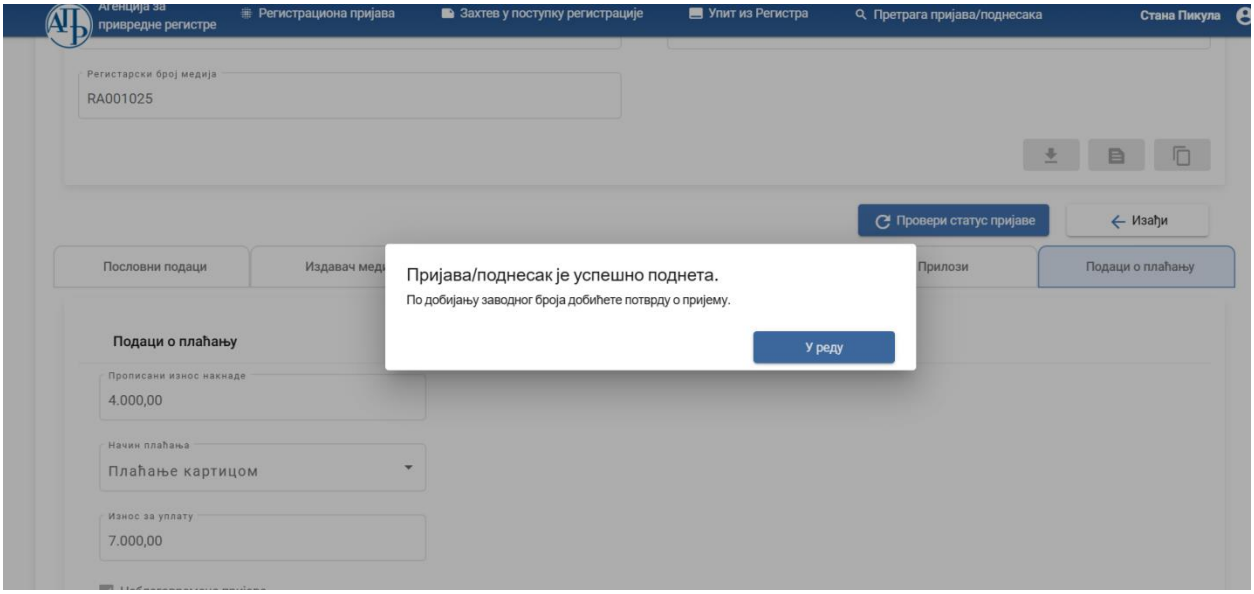




Одабиром акције „**Потпиши и поднеси“** систем покреће NEXU апликацију преко које подносилац врши електронско потписивање сертификатом или путем consent апликације.



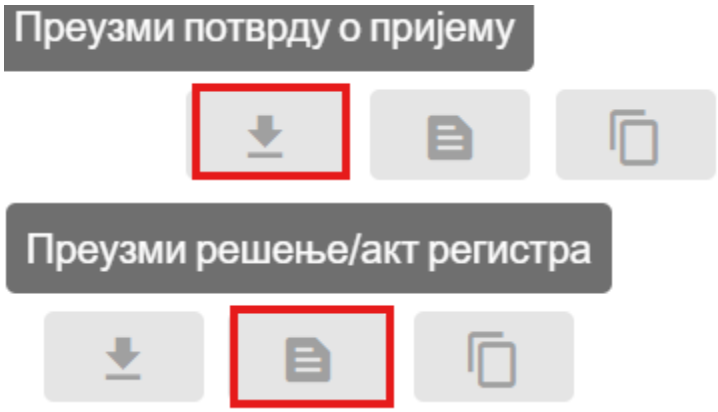
Уколико је електронско потписивање успешно обављено, кориснику се приказује обавештење **Пријава/поднесак је успешно поднет**, чиме пријава добија заводни број.



Након успешног подношења, корисник у сваком моменту може да провери у ком је статусу поднета пријава, притиском на „**Провери статус пријаве**“.



Као и да преузме Потврду о пријему и Решење (након доношења одлуке регистратора).


Преузми потврду о пријему
Преузми решење/акт регистра