

Registracija pravnog lica/organa

Da bi pravno lice ili organ moglo započeti sa korišćenjem CRF servisa potrebno je da **registruje** svoju organizaciju zajedno sa jednim ovlašćenim licem. Ovaj proces se sastoji od **popunjavanja on-line registracione forme** i fizičkog **dostavljanja potrebne dokumentacije** u organizacionu jedinicu UT. Nakon uspešne registracije, ovlašćeno lice dobija u posed **lokalni administratorski nalog** kojim je moguće da za prijavljenu organizaciju registruje i pregleda fakture i kreira naloge za dodatna ovlašćena lica.

On-line deo registracije se može uraditi svakog dana, non-stop. Fizička predaja dokumentacije i preuzimanje korisničkog naloga se može uraditi tokom radnog vremena OJ UT.

Neregistrovana PL su pasivni učesnici sistema u smislu dugovanja . Sve fakture u kojima je dati PL dužnik a registrovane su pre registracije tog PL, biće mu vidljive nakon registracije u CRF.

Popunjavanje registracione forme

Pravno lice ili organ (PL) popunjava **on-line registracionu formu** koristeći bilo koji moderni Internet pretraživač.

Prvi deo registracione forme sadrži osnovne podatke o PL:

Регистрација



Подаци о правном лицу/органу

ЈБКС*

*Попуњава правно лице/орган које има додељен ЈБКС

Назив правног лица/органа

Матични број

ПИБ

Адреса седишта

Адреса електронске поште

Број телефона



Упозорење

ЈБКС попуњавају само КЈС којима је исти додељен за рад у оквиру КРТ.

Други део регистрационе форме садржи податке о **локалном администратору** за PL:

Подаци о администратору

Име и презиме

Број идентификационе исправе

Адреса електронске поште

Број телефона

Подаци о локалном администратору су подаци о првом OL које поседује овлашћење за отварање додатних корисничких налога за друге запослене којима ће бити омогућен рад у CRF и права приступа за PL које се региструје .

Napomena

Atribut **Broj identifikacione isprave** za državljane Republike Srbije predstavlja **broj lične karte**, dok je za strane državljane **broj pasoša** ili **broj lične karte za strance sa stalnim boravkom**. U ovom polju dozvoljava se unos **5-9 numerika**.

Upozorenje

Adresa elektronske pošte -- *email* -- je posebno bitan podatak za proces registracije jer je UT koristiti za komunikaciju sa korisnikom i davanje instrukcija. **Bez validne adrese elektronske pošte nije moguće završiti proces registracije**. Ukoliko je OL proverilo ispravnost svoje adrese ali iz bilo kog razloga ne dobija povratne informacije od CRF servisa, potrebno je otkazati registraciju i koristiti pouzdaniji *email* servis ili u kontaktu sa nadležnom organizacionom jedinicom UT informisati se o daljim koracima.

Treći deo registracione forme sadrži podatke o organizacionoj jedinici Uprave za trezor:

Подаци о организационој јединици Управе за трезор

Број организационе јединице

40800

FILIJALA VOŽDOVAC

[Пошаљи захтев за регистрацију](#)

Након успешног попуњеног захтева, добићете и-мејл поруку од Управе за Трезор са детаљима корака регистрације.

PL unosi broj **organizacione jedinice** UT u kojoj želi da završi proces registracije predajom potrebne dokumentacije. Korisnik nema nikakvih ograničenja po pitanju odabira organizacione jedinice UT.

Proces registracije pokreće se slanjem zahteva. **Ovaj postupak potrebno je uraditi samo jednom**.

Ukoliko je registracija uspešna, korisniku se prikazuje sledeći ekran i dobija e-mail identične sadržine:

Обавештење



Регистрација успешно обављена.

Успешно сте обавили регистрацију на ЦРФ сервис

1

Ваш захтев је евидентиран под бројем 69 у Филијали
FILIJALA NOVI BEOGRAD, Тошин bunar br.159

Документација коју подносите је наведена на веб адреси :

<https://crf.trezor.gov.rs/docs/user/documents>

2

Токен за измену регистрације :

0dp6wXvw1epmT6dWvoYQCg==

3

Проверите да ли сте добили потврдни и-мејл од
Управе за Трезор. Уколико потврда није стигла,
запишите податке са овог обавештења и преузмите
регистрациони налог кликом на дугме 'Преузимање
захтева'

4

Преузимање захтева

На слици су бројевима означене следеће информације:

1. **Идентификатор регистрације** - користи се приликом обраћања УТ са захтевом за интервенцију
2. **Линк ка документацији**
3. **Токен за измену регистрације** - користи се ако је дошло до грешака приликом уноса које је корисник идентификовао након што је успешно послао захтев

PDF fajl sa popunjenom registracionom formom se dobija kao prilog e-mail poruke (eng: *attachment*). **Nije moguće završiti registraciju bez uspešne e-mail komunikacije sa CRF servisom** . Ukoliko korisniku na unetu e-mail adresu ne stigne potvrda o registraciji od CRF servisa, mora se koristiti **token za izmenu registracije** da bi se pokušala alternativna adresa elektronske pošte ili ponovno slanje na isti e-mail (u ovom slučaju korisnik učitava postojeću registraciju i ne menjajući podatke ponavlja slanje zahteva).

Upozorenje

Ne treba se obraćati UT ako izostane e-mail poruka prilikom registracije PL. **Korisnik koji ne dobije registracioni e-mail mora ga menjati koristeći token za izmenu registracije sve do ostvarivanja komunikacije.**

Praćenje e-mail instrukcija

Nakon uspešnog slanja registracione forme, lokalni administrator za PL na adresu elektronske pošte koju je naveo u prethodnom koraku dobija obaveštenje od UT o daljim koracima registracije.

E-mail sadrži link ka *on-line* korisničkoj dokumentaciji CRF sa **listom dokumenata** koje je potrebno obezbediti i adresu organizacione jedinice UT u koju je potrebno **fizički dostaviti** pomenute dokumente.

Ovlašćeno lice - lokalni administrator lično ili drugo lice koje je ovlašćeno - dostavlja potrebnu dokumentaciju **isključivo** organizacionoj jedinici UT koju je naveo u registracionoj formi.

Nakon završetka ovog procesa moguće je prijaviti se na sistem prvi put.

Napomena

Korisnički nalog predstavlja **isključivo jedno fizičko lice**.

Isto fizičko lice može biti ovlašćeno za više PL ali za svako mora ima različite korisničke naloge.

Rezime koraka registracije

1. Ovlašćeno lice popunjava *on-line* registracionu formu za PL koje ga je ovlastilo, koristeći bilo koji moderni Internet pretraživač.
2. Nakon poslate registracione forme OL dobija povratni e-mail od UT o uspešnosti registracije na adresu elektronske pošte koja je navedena u prethodnom koraku.
3. E-mail sadrži link ka dokumentaciji koju je potrebno obezbediti i adresu OJ UT u koju je potrebno fizički dostaviti potrebne dokumente.
4. OL fizički dostavlja dokumentaciju u OJ UT.
5. Ukoliko je dokumentacija ispravna OL dobija **potvrdu za predaju korisničkog naloga** za pristup CRF.

Izmena zahteva za registraciju

Zahtev za registraciju koji **još uvek nije odobren** moguće je bilo kada naknadno promeniti korišćenjem **tokena za izmenu registracije** koju korisnik dobija nakon uspešno poslatog zahteva. Ovo se **ne mora raditi na istoj radnoj stanici kao i prvi unos zahteva**.

Da bi korisniku registracija bila popunjena sa **prethodno unetim podacima** potrebno je da pritisne dugme i unese svoj **token za izmenu**. Nakon što su podaci učitani korisnik ih može izmeniti po želji (sem polja JBKJS, MB i PIB) i ponovo poslati zahtev za registraciju. Novonastala registracija **ima isti** identifikator registracije i token za izmenu.

Jednom kada je registracija PL **odobrena** ovu funkcionalnost nije moguće koristiti. Nakon odobravanja registracije lokalni korisnik sa **aplikativnim ovlašćenjem** **Izmena registracije** može preko stranice svog **profila** promeniti većinu atributa PL.

Otkaz registracije

Jednom kada je registraciona forma popunjena i poslata, **nije više moguće ponoviti registraciju za isto PL**. Ukoliko prethodno poslata registracija sadrži greške, potrebno je obratiti se nadležnoj organizacionoj jedinici UT sa **zahtevom za ukidanje pristupa CRF** nakon čega je ponovna registracija datog PL moguća.