

# SIGNING PORTAL v.2

## Систем за Online поднесување на барање и издавање на излезни документи

## Содржина

<b>Содржина</b> .....	<b>2</b>
Информации за документот.....	4
<b>1. Вовед</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Предуслови за аплицирање за е-документи на порталот</b> .....	<b>6</b>
2.1 Валиден дигитален сертификат.....	6
2.1 Инсталирана екстензија и хост апликација за потпишување.....	6
<b>3. Регистрација на нов корисник (компанија)</b> .....	<b>11</b>
<b>4. Најава на клиент (компанија)</b> .....	<b>14</b>
Заборавена лозинка.....	19
<b>5. Мој профил</b> .....	<b>20</b>
Основни податоци.....	20
Потписи.....	22
Сертификати.....	24
<b>6. Клиентско досие – поднесување на документи</b> .....	<b>26</b>
<b>7. Аплицирање за Origin - Сертификат за потекло</b> .....	<b>31</b>
Чекор 1 – Најава и аплицирање за документ.....	31
Чекор 2 - Преглед на поднесено барање.....	41
Чекор 3 – Поднесување на дополнителна документација.....	44
Чекор 4 – Потпишување на потребни документи.....	47
Чекор 5 - Генерирање документ од форма.....	49
Чекор 6 – Плаќање за услугата.....	52
<b>8. Аплицирање за Form A - Сертификат за перферцијален третман на стоката</b> .....	<b>54</b>
Чекор 1 – Најава и аплицирање за документ.....	54
Чекор 2 - Преглед на поднесено барање.....	64
Чекор 3 – Поднесување на дополнителна документација.....	68
Чекор 4 – Потпишување на потребни документи.....	71
Чекор 5 - Генерирање документ од форма.....	73
Чекор 6 – Плаќање за услугата.....	80
<b>9. Потврда за членство</b> .....	<b>82</b>

Чекор 1 – Најава и аплицирање за услуга.....	82
Чекор 2 - Преглед на поднесено барање .....	88
Чекор 3 – Поднесување на дополнителна документација .....	91
Чекор 4 – Плаќање за услугата.....	92
<b>10. Подигнување на генерирани сертификати (документи).....</b>	<b>95</b>

## Информации за документот

<b>Статус</b>	Прва верзија
<b>Дистрибуција</b>	Проектен тим
<b>Верзија</b>	1.0
<b>Автори</b>	Nextsense
<b>Датум</b>	Март 2021

## 1. Вовед

Стопанската Комора воведува систем за online аплицирање за услугите кои ги нуди комората. Системот овозможува преглед на сите достапни услуги, онлајн поднесување, плаќање и потврдување на барање, како и онлајн процес на одобрување и издавање на излезните документи.

Со помош на овој систем се постигнува:

- Целосна дигитализација на надворешно-трговско работење
- Автоматизација на процесот за поднесување на барање и издавање на излезни документи
- Прилагодување на процесот со светски стандарди
- Нов канал за соработка и комуникација со членовите, партнерите и клиентите
- Подобрување на задоволството на корисниците

Во овој прирачник ќе биде детално објаснет процесот за регистрација на новите корисници (компанији) на системот, аплицирање за услугите од страна на компаниите, како и генерирање на излезните документи и пристап до истите, по нивното одобрување од страна на администраторите на Стопанската комора.

Во прилог се наведени сите корисни линкови за работа на услугите кои ги нуди Стопанската комора:

- <https://e-mchamber.mk> – Линк до надворешниот портал за работа со документи
- <https://e-mchamber.mk/products/products-list> - Линк до листата со продукти на јавниот портал

## 2. Предуслови за аплицирање за е-документи на порталот

### 2.1 Валиден дигитален сертификат

Првиот предуслов за да аплицирате за е-документи на порталот на Стопанската комора, е да поседувате валиден дигитален сертификат од некој од овластените издавачи на дигитални сертификати во Република Северна Македонија (линк до овластени издавачи [КИБС](#) и [Телеком](#)). Овие сертификати се потребни за да можете успешно да го потпишете барањето и дополнителната документација која што ја приложувате при процесот на аплицирање за посакуваниот документ.

### 2.1 Инсталирана екстензија и хост апликација за потпишување

Вториот предуслов е да ги имате успешно инсталирано екстензијата и хост апликацијата за дигитално потпишување.

Преземањето на екстензијата можете да ја направите преку Terms and conditions страната, со клик на линкот “преземи тука”, како што е прикажано на следната слика.

**Аплицирање за е-документи на порталот**

Порталот нуди можност да го пребарате посакуваниот документ и за истиот да аплицирате онлајн без притоа да има потреба од физичко присуство како и хартиени документи. За да можете успешно да аплицирате и да ги поднесете сите потребни документи до Стопанската комора на Северна Македонија потребно е:

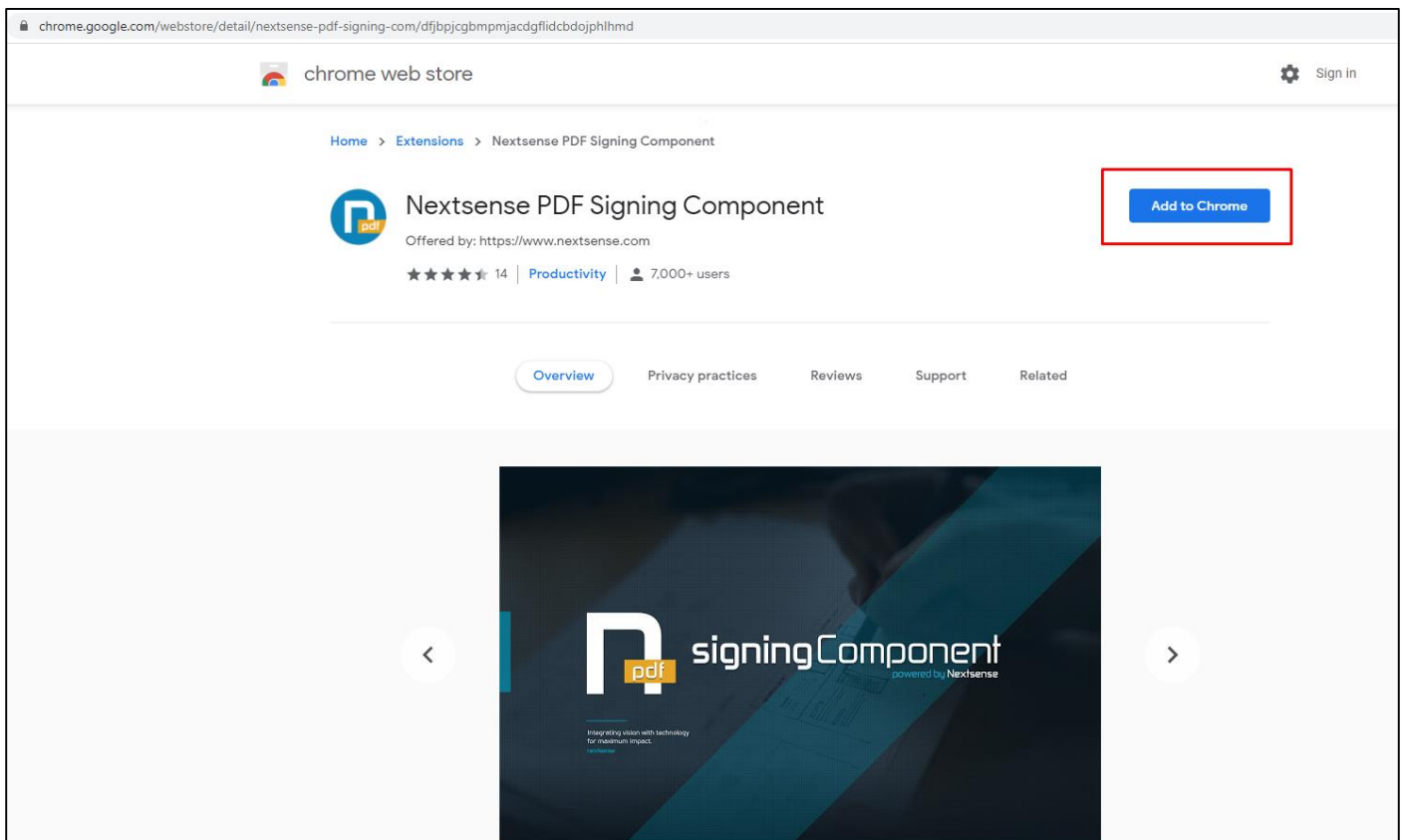
**1. Да поседувате валиден дигитален сертификат и да ја имате инсталирано екстензијата за дигитално потпишување**

Потребно е да поседувате валиден дигитален сертификат (линк до овластени издавачи [КИБС](#) и [Телеком](#)) за да можете успешно да ги потпишете потребните документи при процесот на аплицирање за посакуваниот документ. Дополнително потребно е да ја имате инсталирано и екстензијата за дигитално потпишување [преземи тука](#), преку која на лесен и брз начин ќе можете да го аплицирате вашиот дигитален потпис на документите.

Слика - 1 Преземање на екстензија

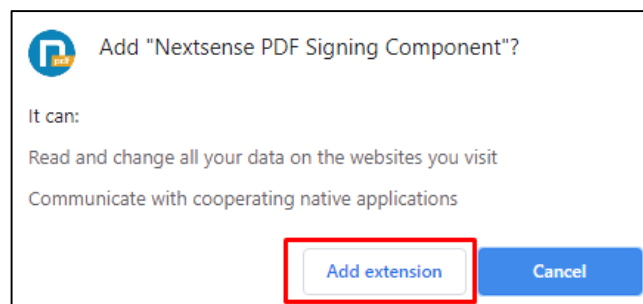
На тој начин ќе бидете редиректирани на web store страната на пребарувачот кој што го користите.

Подржувани пребарувачи за користење на екстензијата и хост апликацијата за дигитално потпишување на документи се: Google Chrome v29+, Opera v33+, Mozilla Firefox v51+ and Microsoft Edge (Windows Edge on Microsoft 10 version 15063.0 or higher required). Процесот на инсталирање на сите пребарувачи е идентичен, само што при преземање на екстензијата сте редиректирани на различни web browser store-ови.



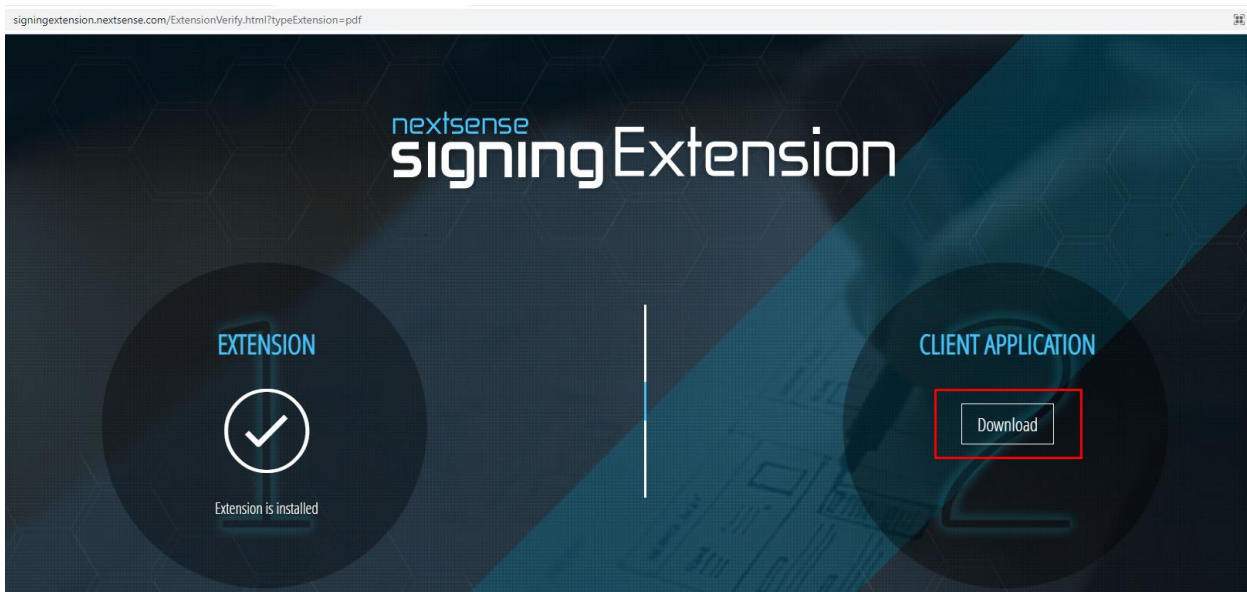
Слика - 2 Додавање на екстензија на Chrome

Го кликувате копчето “Add to Chrome”, па потоа ја одобрувате инсталацијата со клик на копчето “Add extension”, како што е прикажано на сликата подолу.



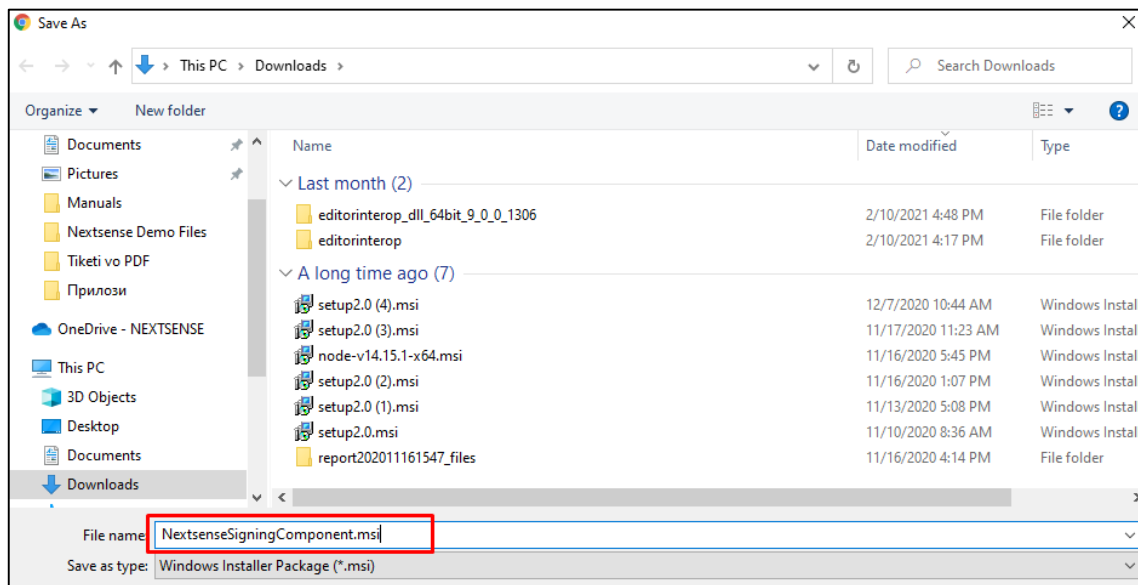
Слика - 3 Потврда на инсталација

По инсталацијата на екстензијата, ќе бидете редиректирани на страницата <https://signingextension.nextsense.com/> каде што ќе биде направена верификација за дали се сите компоненти инсталирани. Во случајот, затоа што не е сеуште инсталирана хост апликацијата, ќе се прикаже копче за преземање на истата.



Слика - 4 Преземање на клиентска (хост) апликација

Со клик на копчето "Download", ќе биде потребно да го зачувате .msi фајлот на некоја локација, па потоа да го инсталирате.



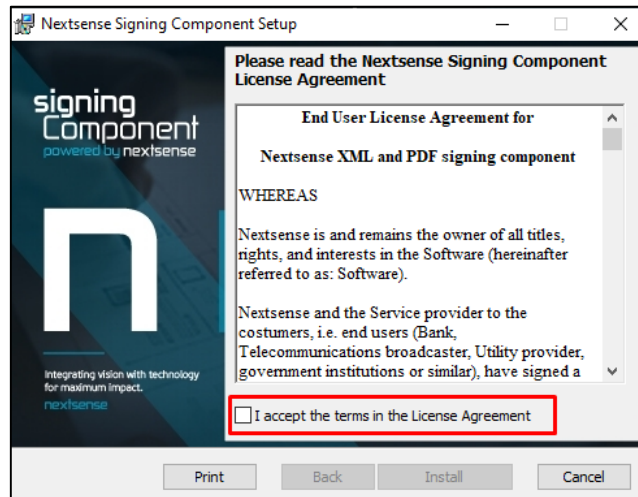
Слика - 5 Зачувување на хост апликација

Инсталацијата на .msi фајлот се прави едноставно, во неколку чекори.



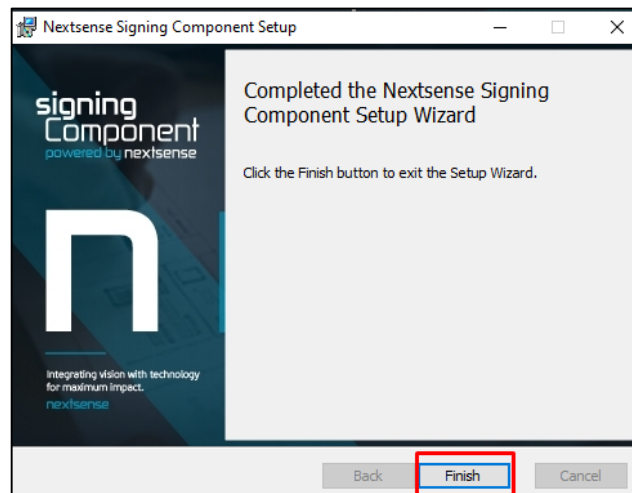


Најпрво кликувате на преземениот фајл \_\_\_\_\_ и на тој начин ќе ви се прикаже прозорец како што е прикажано на сликата подолу.



Слика - 6 Инсталација - чекор 1

По одобрување на terms in the License Agreement, потребно е да кликнете на "Install" копчето. Откако ќе заврши инсталацијата, кликувате на "Finish" копчето.

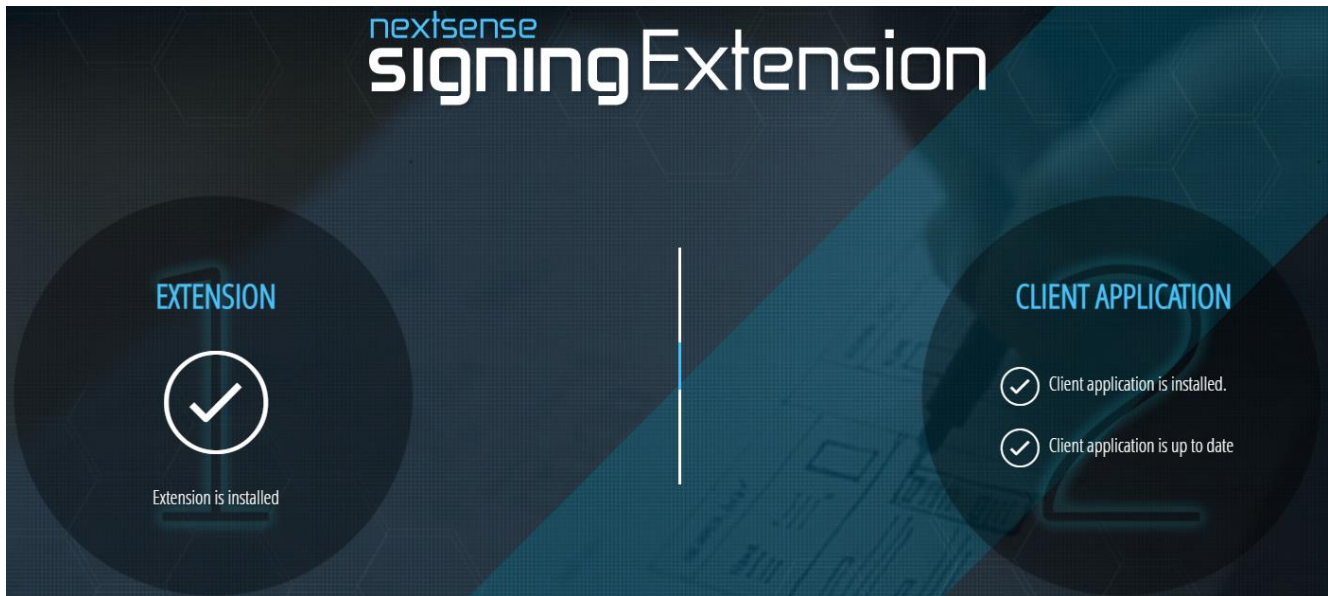


Слика - 7 Инсталација - чекор 2

За да проверите дека сите компоненти за дигитално потпишување се задоволени, можете да пристапите до следниот линк.

<https://signingextension.nextsense.com/ExtensionVerify.html?typeExtension=pdf>

Доколку ви се задоволени сите предуслови, кај првиот чекор ќе добиете информација дека екстензијата е инсталирана, а кај вториот чекор ќе добиете информација дека најновата верзија на клиентската апликација е инсталирана, како што е прикажано на сликата подолу.



Слика - 8 Проверка на успешна инсталација

### 3. Регистрација на нов корисник (компанија)

Процесот на регистрација на нов корисник може да го направите со клик на линкот за регистрацијата од страната за услови на користење.

**Аплицирање за е-документи на порталот**

Порталот нуди можност да го пребарате посакуваниот документ и за истиот да аплицирате онлајн без притоа да има потреба од физичко присуство како и хартиени документи. За да можете успешно да аплицирате и да ги поднесете сите потребни документи до Стопанската комора на Северна Македонија потребно е:

**1. Да поседувате валиден дигитален сертификат и да ја имате инсталирано екстензијата за дигитално потпишување**

Потребно е да поседувате валиден дигитален сертификат (линк до овластени издавачи **КИБС** и **Телеком**) за да можете успешно да ги потпишете потребните документи при процесот на аплицирање за посакуваниот документ. Дополнително потребно е да ја имате инсталирано и екстензијата за дигитално потпишување (**преземи тука**), преку која на лесен и брз начин ќе можете да го аплицирате вашиот дигитален потпис на документите.

**2. Потребно е да се регистрирате како нов корисник и при тоа да ги обезбедите потребните документи за регистрација на нов корисник кој е овластен да дејствува во име на правно лице линк за регистрација**

- Тековна состојба
- Полномоштво
- E-mail адреса

Слика - 9 Линк за регистрација на нов корисник

На тој начин ќе бидете редиректирани на страната за поднесување на барање за регистрација на нов корисник.

Во оваа форма, потребно е да пополните податоците за корисникот и податоците за компанијата, како што е прикажано на следната слика.

СТОПАНСКА КОМОРА НА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Поднесување на барање за нов корисник  
- правно лице -

**Податоци за корисникот**

Корисничко име (е-адреса) 1      Име 2

Презиме 3      Е-адреса 4

Телефон (07XXXXXXX) 5

**Податоци за компанијата**

Матичен број на фирма 6      Назив на фирма 7

Даночен број 8      Адреса на фирма 9

10  Се согласувам моите лични податоци да бидат користени во процесот на креирање на личен профил на порталот

11 ПОДНЕСИ

Слика - 10 Форма за регистрација на нов корисник

Податоците за корисникот се:

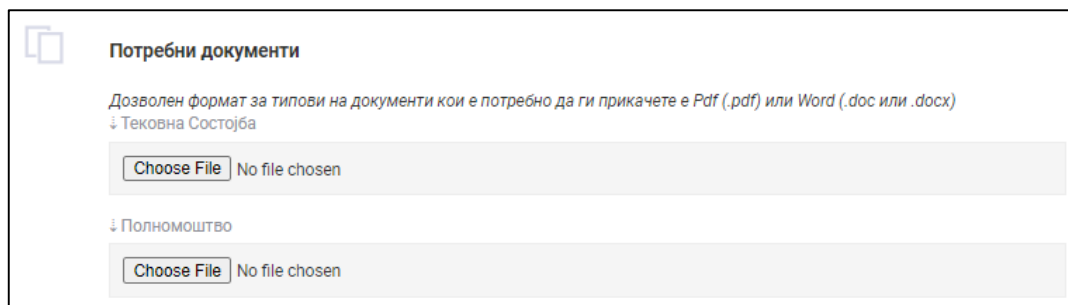
- 1 - Корисничко име (е-адреса) – тука ја внесувате адресата со која што корисникот ќе се најавува на порталот за аплицирање. По пополнување на полето за корисничко име, ќе ви се прикаже дополнително секција за прикачување на документи.
- 2 – Име
- 3 – Презиме
- 4 – Е-адреса
- 5 – Телефон – форматот на телефонот треба да биде 07XXXXXXX

Податоци за компанијата се:

- 6 – Матичен број на фирма
- 7 – Назив на фирма
- 8 – Даночен број
- 9 – Адреса на фирма

Потребни документи кои треба да ги прикачите се:

- Тековна состојба
- Полномоштво

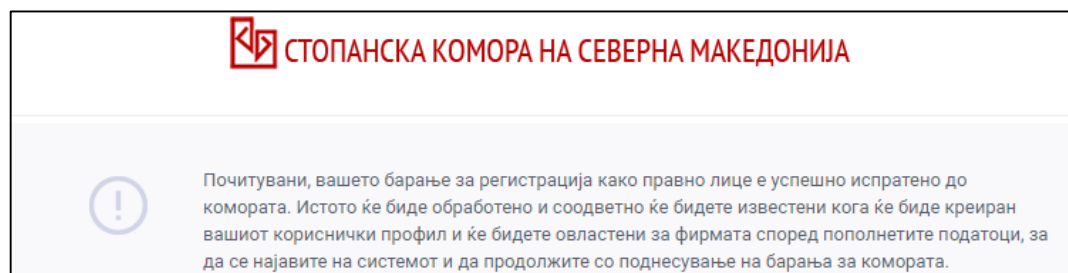


Слика - 11 Потребни документи за регистрација

Дозволен формат за типови на документи кои треба да ги прикачите се pdf и word.

По пополнување на формата потребно е да кликнете на check box-от (10), прикажан на Слика - 10 Форма за регистрација на нов корисник, со кој што се согласувате дека вашите лични податоци ќе бидат користени во процесот на креирање на личен профил на порталот.

Последниот чекор е да кликнете на копчето “Поднеси” (11) и со тоа ќе добиете потврда дека вашето барање за регистрација е успешно испратено до комората и дека ќе добиете информирани кога ќе биде креиран вашиот кориснички профил.

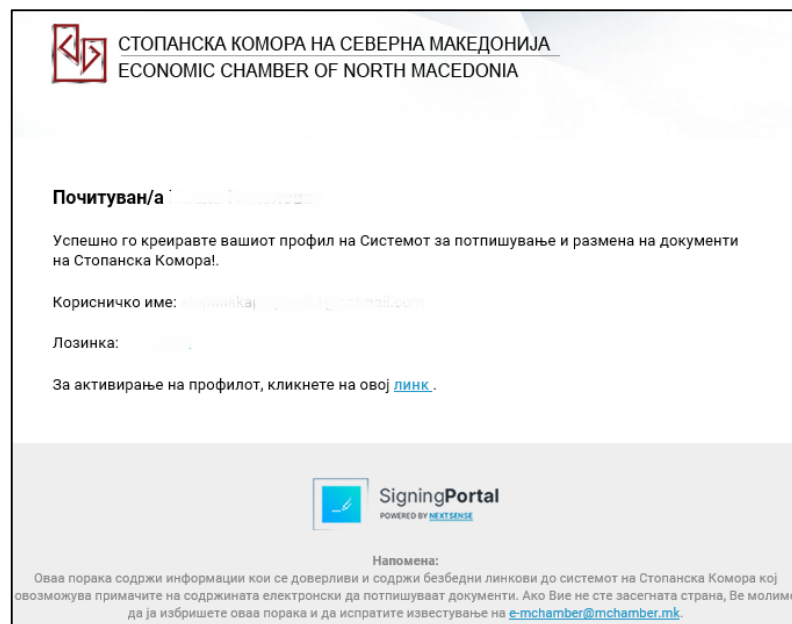


Слика - 12 Известување по регистрација

#### 4. Најава на клиент (компанија)

По успешното одобрување на корисникот од страна на администраторот на Стопанската Комора, корисникот може да пристапи до јавниот портал за аплицирање за документи. Пред да може да аплицира за било кој документ, корисникот мора да биде успешно најавен.

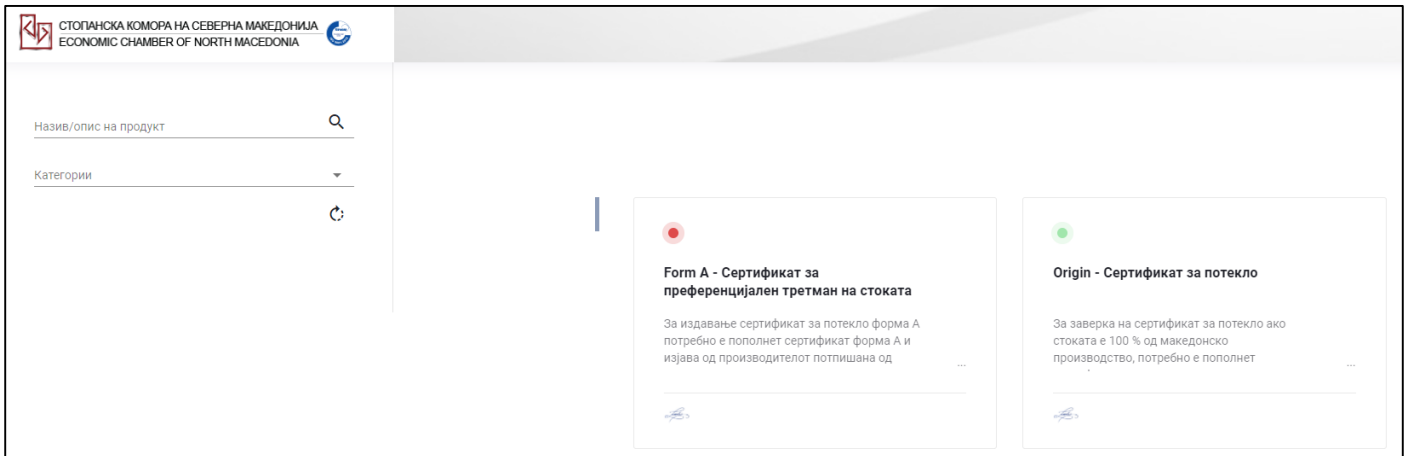
Најавата може да се направи и преку линкот добиен на маил, во процесот на креирање на новиот кориснички профил.



Слика - 13 Нотификација за креиран кориснички профил

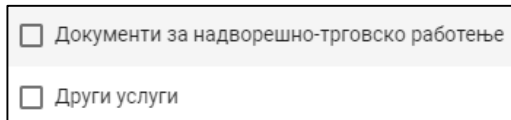
За преглед на сите јавно достапни документи за аплицирање, потребно е да се пристапи следниот линк: <https://e-mchamber.mk/products/products-list> .

На тој начин ви се прикажува почетната страна на продуктниот каталог на кој што може да се прави пребарување на документите, како и аплицирање за секој од нив.

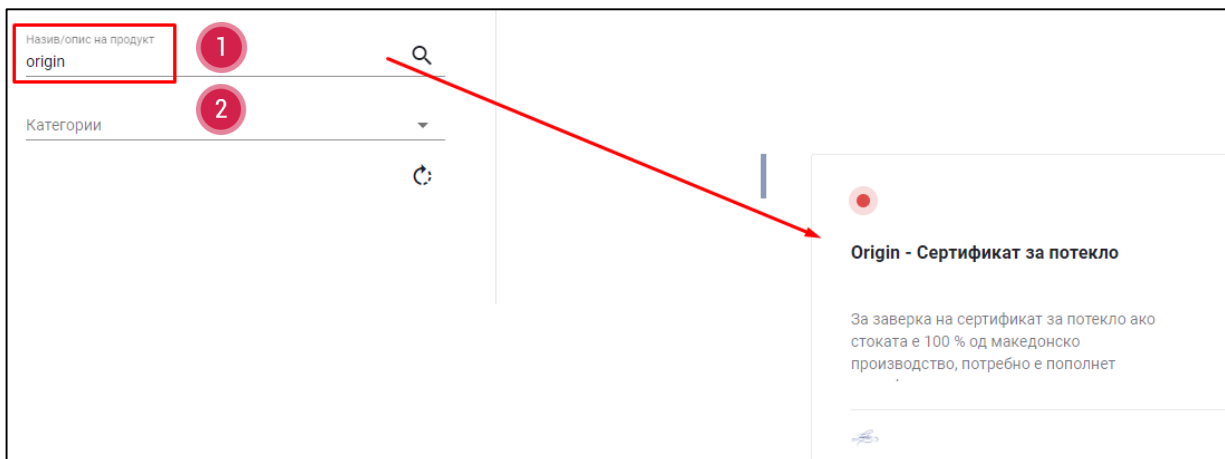


Слика - 14 Почетна страна на каталогот

Пребарувањето може да се прави по назив или опис на продукт (документ), со внесување на минимум три карактери во полето (1), прикажано на Слика - 15 Пребарување на продукти (документи). Дополнително продуктите (документите) може да се пребаруваат и по категории со одбирање на една или повеќе од наведените категории прикажани на

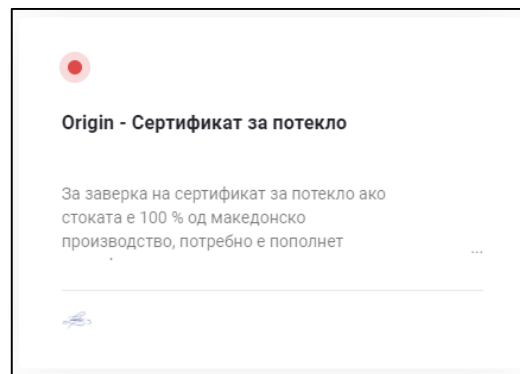


следната слика



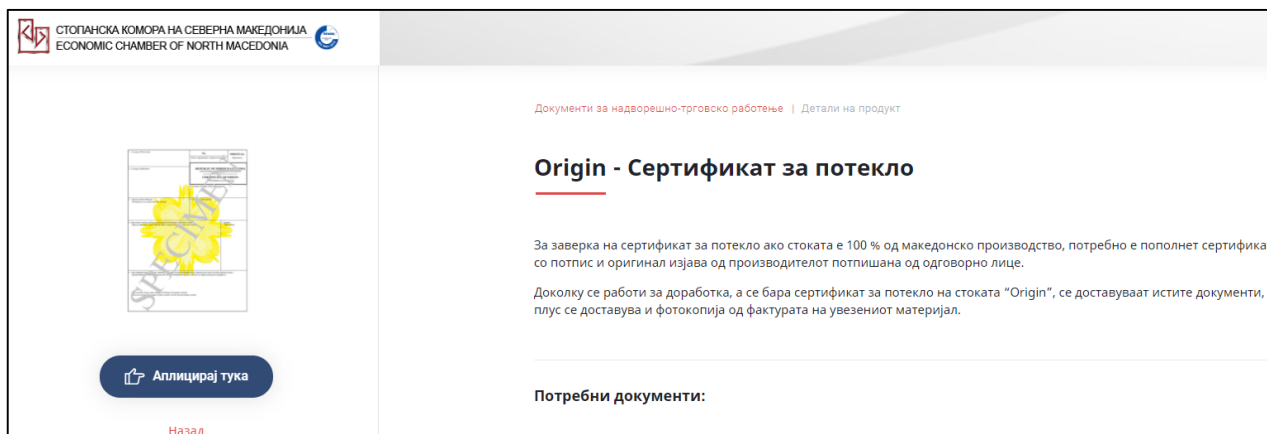
Слика - 15 Пребарување на продукти (документи)

По пребарувањето на посакуваниот продукт (документ), корисникот треба да пристапи до деталите на истиот со клик на коцката прикажана на самиот прозорец.




Слика - 16 Пристап до продукт (документ)

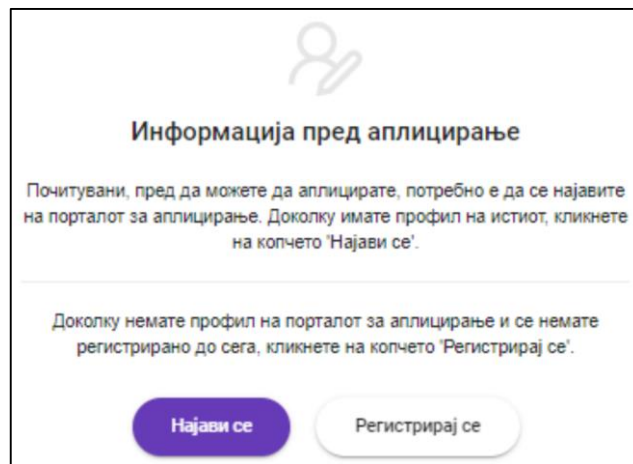
Во рамките на страницата за детали на продуктот (документот), се прикажуваат основните информации за секој документ, начинот на кој истиот можете да го добиете, потребните документ и излезните документи, кои корисникот ќе ги добие од Стопанската Комора.



Слика - 17 Детални информации на документ

Аплицирањето за документот се прави со клик на копчето . Предуслов за да може корисникот да аплицира е да биде најавен на порталот. Доколку корисникот не е најавен, по клик на копчето за аплицирање се прикажува форма за најава или регистрација.





Слика - 18 Информации пред аплицирање

Со клик на копчето “Регистрирај се”, корисникот е пренасочен на страната за регистрација на нови корисници и процесот е идентичен како што е објаснет во делот **Регистрација на нов корисник** .

Доколку корисникот веќе се регистрирал на формата за регистрација и доколку неговиот профил, заедно со приложените документи при регистрација, се одобрени од страна на Стопанската Комора, корисникот ќе добие маил известување за креиран профил на неговата е-адреса. Со пристап до линкот од маилот корисникот ќе биде пренасочен на формата за најава на Порталот.

На истата форма за најава може да пристапи и при клик на копчето **Најави се** , прикажано на Слика - 18 Информации пред аплицирање.

На тој начин корисникот ќе биде пренасочен на форма за најава, како што е прикажано на следната слика.

Добредојде на  
**Single Sign-on**

Корисничко име  
Внеси е-адреса 1

Лозинка  
Внеси лозинка 2

Запомни ме

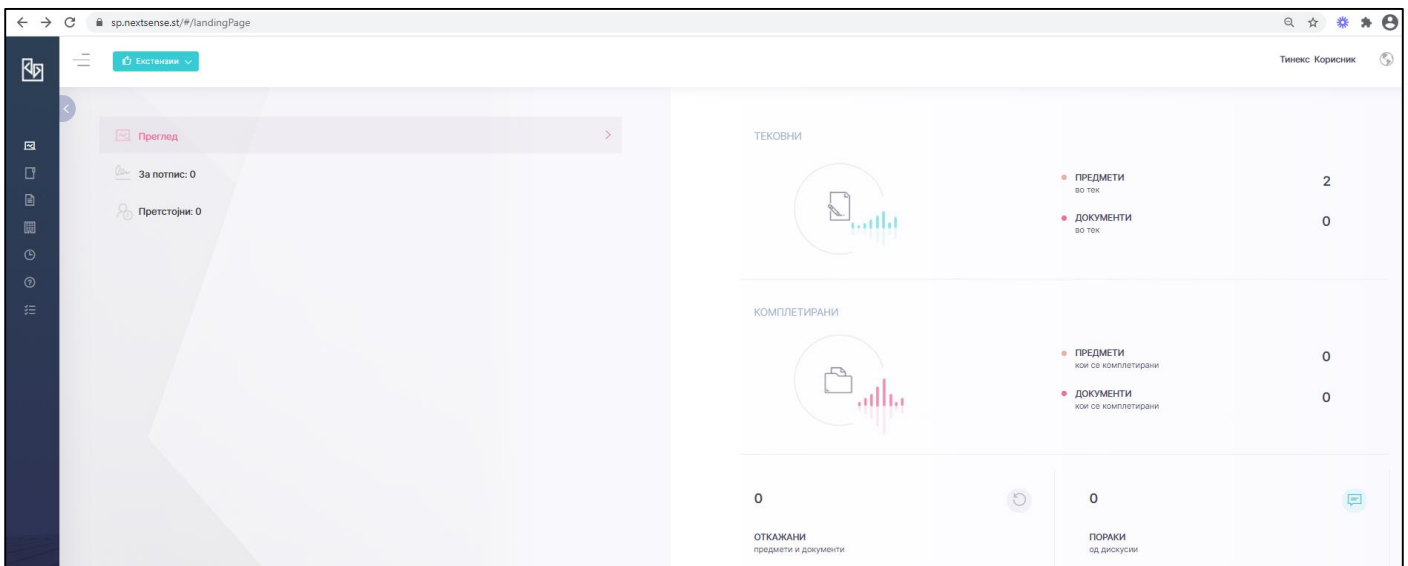
Најави ме

[Ја заборавивте лозинката?](#)

Слика - 19 Форма за најава

Доколку корисникот се најавува прв пат, со клик на линк преку маил-от, во тој случај податоците за корисничко име и лозинка, кои му се испратени на маил адресата, треба да ги внесе во полињата (1) и (2). По нивно внесување по прв пат, ќе биде пренасочен на форма во која што ќе треба да ја промени иницијалната лозинка што му беше испратена на маил, со цел поголемо заштитување на својот профил.

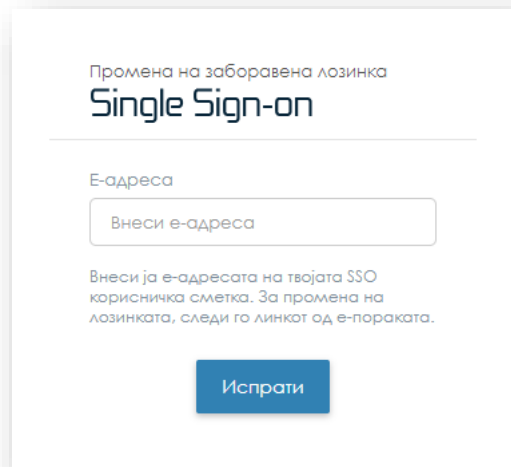
По успешното најавување, корисникот ќе биде пренасочен на почетната страна на Signing Portal-от.



Слика - 20 Почетна страна на Signing Portal

## Забравена лозинка

Доколку корисникот ја има заборавено својата лозинка, тој може да кликне на линкот “Ја забравивте лозинката?” и да ги следи следните чекори за промена на лозинката.



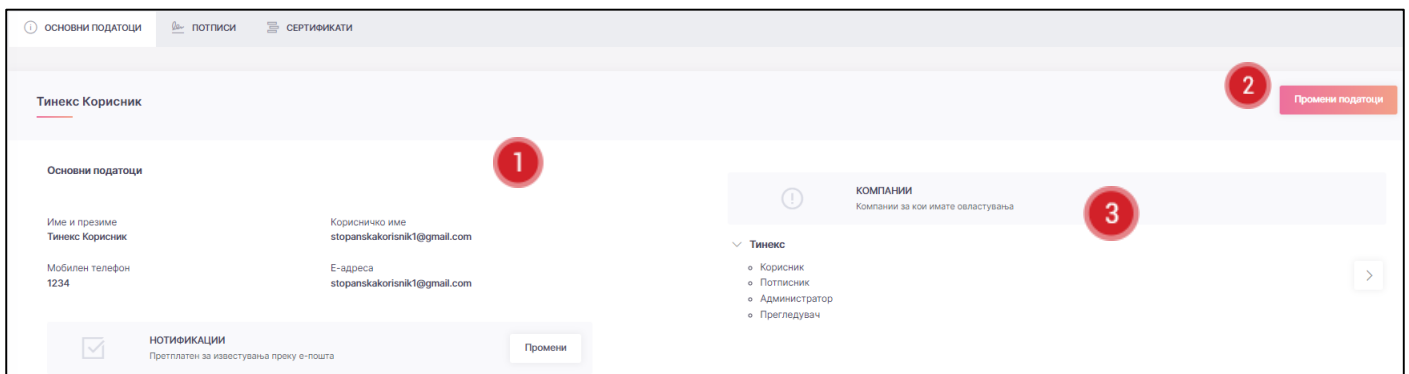
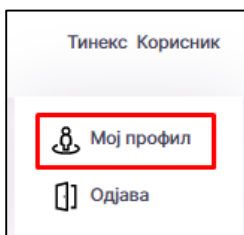
Слика - 21 Заборавена лозинка

- Тука корисникот може да ја внесе е-адресата во текст полето и да кликне на копчето “Испрати”. По извршување на овие чекори, корисникот ќе добие инструкции за промена на лозинката на својата е-адреса.

## 5. Мој профил

Секој активен корисник на Порталот за потпишување на документи потребно е да го има целосно пополнето и средено својот профил пред да го започне процесот на потпишување на документи.

На горниот десен агол од менито Дома, се наоѓа информација за името на најавениот корисник. Со клик на името се прикажува опаѓачко мени. Опаѓачкото мени се состои од “Мој профил” линк и линк за одјава. Профилот на корисникот се пристапува со клик на линкот “Мој профил”.



Слика - 22 Основни податоци за корисник

### Основни податоци

Во табот “Основни податоци”, од левата страна на прозорецот се прикажани основните информации (1) за најавениот корисник, како што се:

- Име и презиме
- Корисничко име
- Мобилен телефон
- Е-адреса
- Поле за претплата на известувања

Иницијално, секој активен корисник на Порталот има означено дека сака да добива известувања од системот при процесот на потпишување на документи. Доколку сакате да ја промените таа опција можете да кликнете на копчето **Промени** и на тој начин полето од лево ќе биде отштиклирано и ќе добиете поп-ап нотификација дека повеќе не сте претплатени за да добивате нотификации.

На десната страна се поставени информации за компаниите (2) во кои корисникот има добиено некакви овластувања за менаџирање. Во тој дел можете да ги прегледате и сите ролји кои корисникот ги има за секоја од компаниите каде што е член.

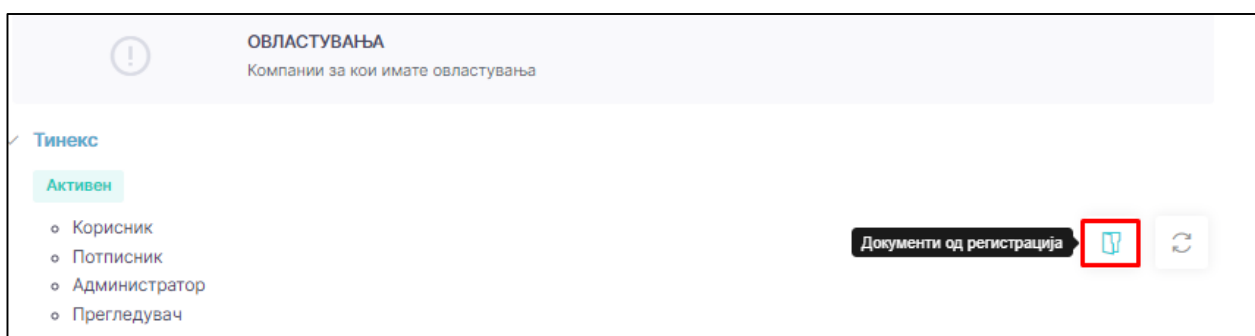
За промена на основните информации, потребно е да го кликнете копчето "Промени" (3). На тој начин ќе се овозможат полињата за промена и ќе се прикажат дополнителни копчиња во прозорецот.

Промената на податоците за:

- Е-адреса
- Име
- Презиме
- Мобилен телефон
- Идентификатор

се прави со директна промена на вредностите во самите полиња. Со внесување на нова вредност, копчето за зачувување на промените ќе биде прикажано.

Во овој дел, корисникот може дополнително да си ги прегледа документите кои ги имал поднесено при процесот на регистрација. Тоа може да го направи со клик на копчето "Документи од регистрација", како што е прикажано на сликата подолу.



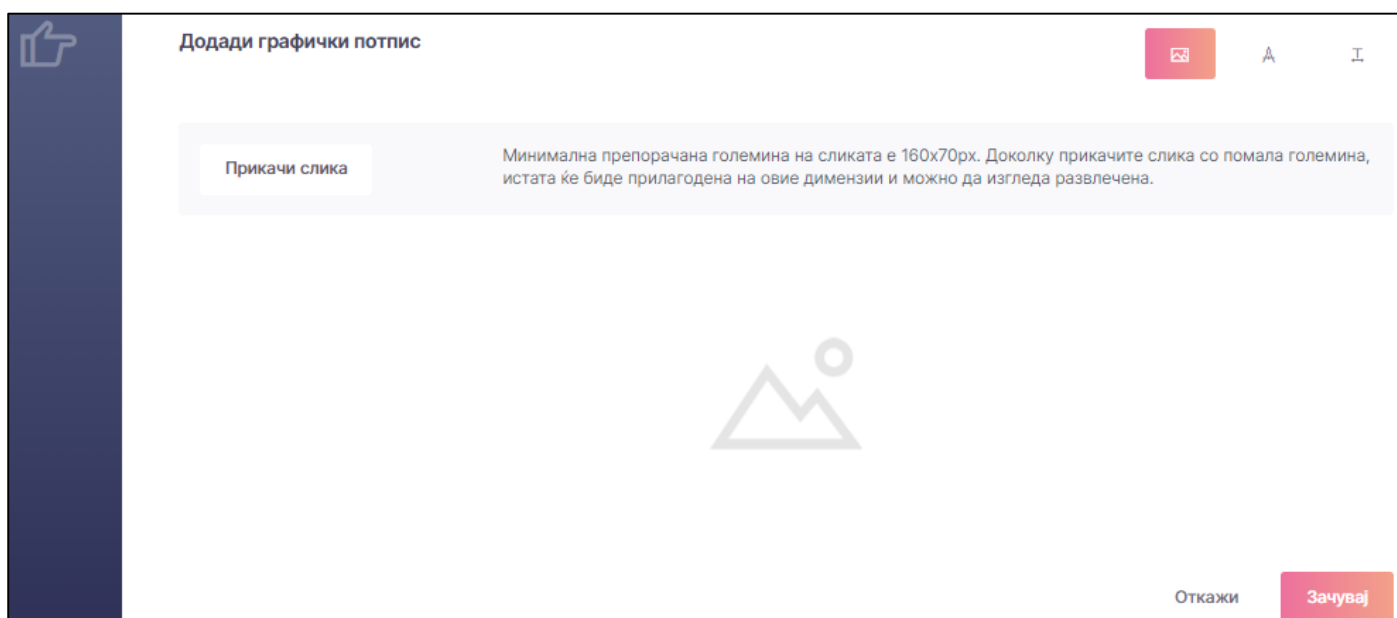
Слика - 23 Преглед на документи од регистрација

По завршување на промената на основните податоци, корисникот треба да кликне на копчето "Back", за да се врати и да ги ажурира податоците за Потписи и Сертификати.

## Потписи

Вториот таб во Мој профил менито, се потписите. Тука се прикажани сите графички потписи кои најавениот корисник ги има прикачено на својот профил и тие ќе бидат прикажани за да се одберат при потпишување.

Корисникот може да прикачи еден или повеќе потписи преку кликање на копчето **Додади графички потпис**. На тој начин ќе се прикаже форма во која што корисникот има повеќе можности за да одбере на кој начин сака да го креира својот потпис.



Слика - 24 Додади графички потпис

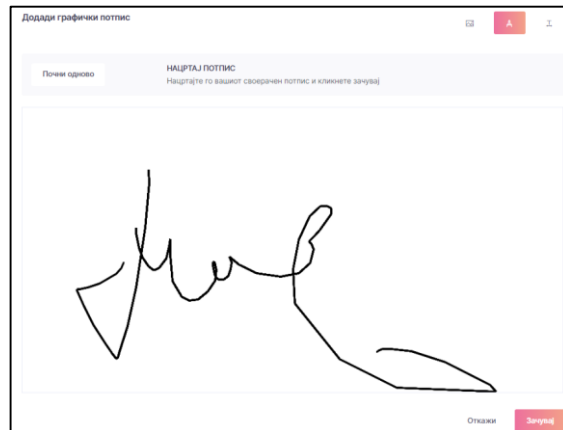
Со клик на копчето **Прикачи слика**, може да одберете слика од својот потпис и истата да ја додадете во вашиот профил.

**Напомена:** За опција со прикачување на слика, потребно е сликата да биде во png дигитален формат со резолуција не помала од 160x70px.

Втората опција е да го нацртате вашиот своерачен потпис. Цртањето го правите со помош на маус и по потпишувањето, со клик на Зачувај, ги зачувувате промените. Доколку сакате

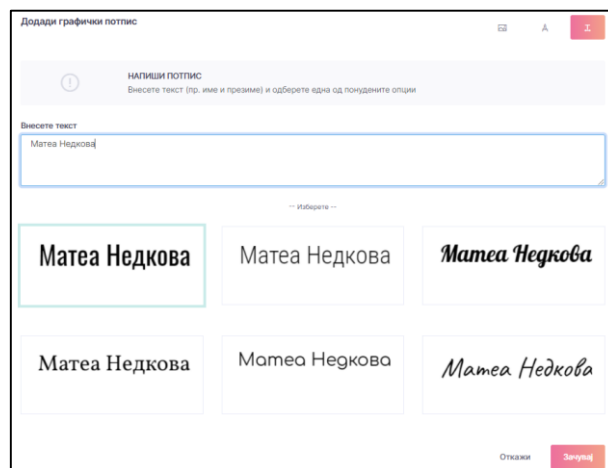
да го корегирате потписот, може да го започнете одново процесот со клик на копчето

Почни одново




Слика - 25 Нацртај своерачен потпис

Третата опција е да го напишете со букви својот потпис, па самата апликација ќе ви понуди повеќе различни фонтови за да го одберете изгледот на потписот.

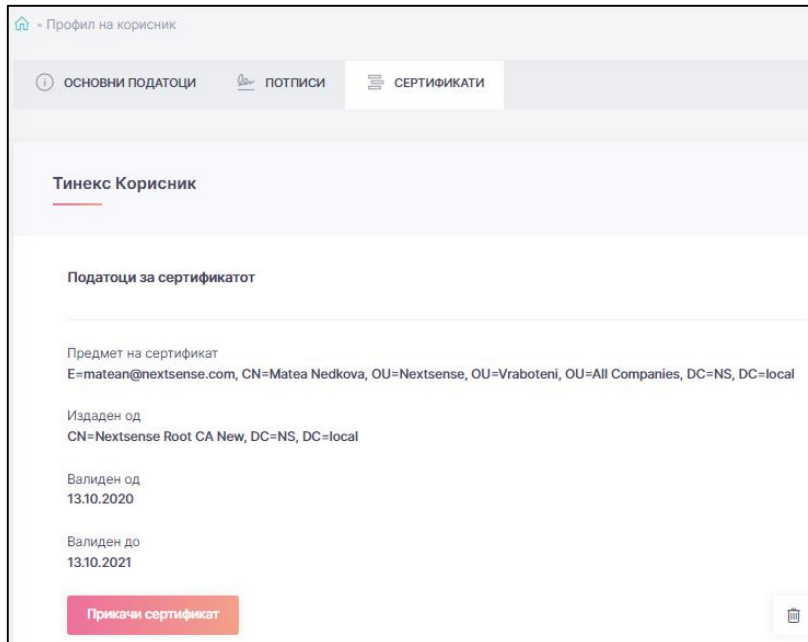


Слика - 26 Напиши потпис

Со клик на копчето "Зачувај", потписот е успешно зачуван во профилот, а потоа со одбирање на  иконата, одбраниот потпис може да се означи како примарен. Примарен потпис значи дека при процесот на потпишување, тој потпис ќе биде секогаш прикажан како прва опција.

## Сертификати

Во третиот таб во Мој профил менито се наоѓаат сертификатите.

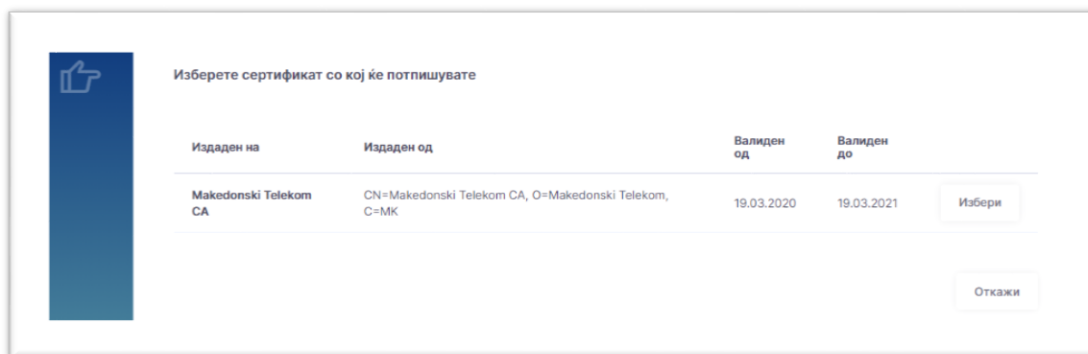


Слика - 27 Регистрација на сертификат во профил

На левата страна се наоѓа копчето “Прикачи сертификат” за додавање на нови сертификати. Кога ова копче е кликнато се прикажува листа на сертификати, од која корисникот може да одбере сертификат кој сака да го додаде. Предуслов за да може да се асоцира сертификат за профилот на корисникот е да бидат претходно инсталирани екстензијата и хост апликацијата за дигитално потпишување, како што беше објаснето во делот 2.1 Инсталирана екстензија и хост апликација за потпишување.

Пред да го кликнете копчето за прикачување на сертификат, потребно е да се осигурате дека вашиот USB токет со сертификат издаден од Македонски Телеком или КИБС е успешно внесен во машината на која што ќе потпишување.





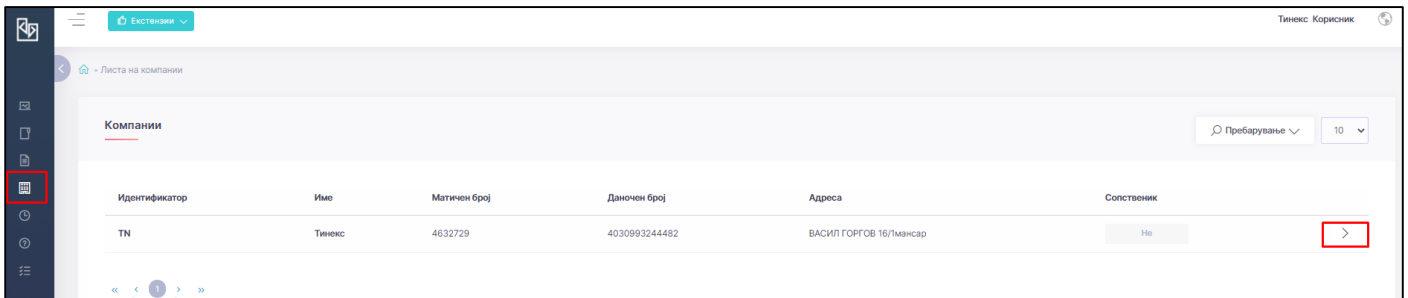
Слика - 28 Избор на сертификат

Го избирате сертификатот од листата која што ви се прикажува во формата и на тој начин избраниот сертификат ќе ви биде асоциран на профилот. По додавањето на сертификатот, неговите детални информации ќе се прикажат на левата страна од прозорецот.

За бришење на додадениот сертификат, се користи иконата  .

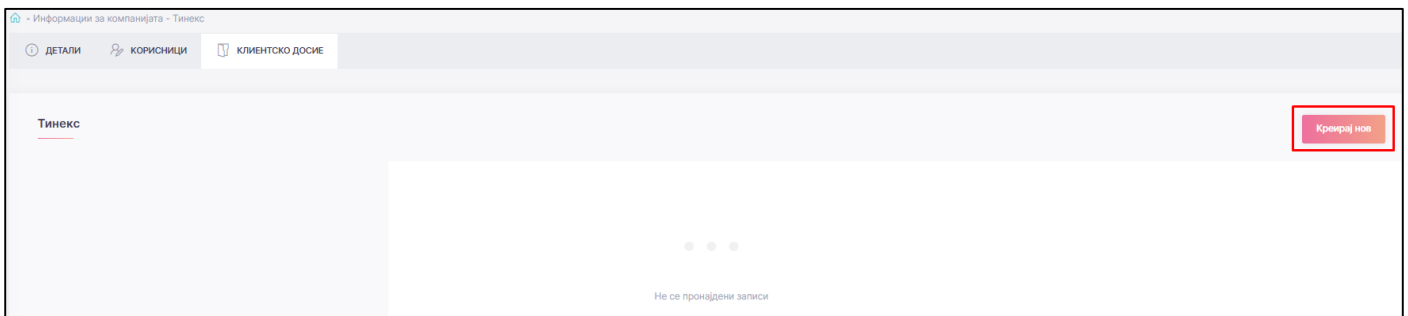
## 6. Клиентско досие – поднесување на документи

Пред аплицирање за било кој документ од јавниот портал, корисникот кој сака да аплицира треба да го има пополнето своето клиентско досие. Клиентското досие за компанијата каде што работи корисникот, се пристапува со клик на менито “Компании” од левата страна, па потоа со клик на деталите на компанијата, како што е прикажано на следната слика.



Слика - 29 Компании - пристап до клиентско досие

Во третиот таб од прозорецот, Клиентско досие, се креираат документите кои треба да бидат дел од клиентското досие.



Слика - 30 Клиентско досие

Со клик на копчето **Креирај нов**, се отвара форма во која што треба да ги пополните податоците за:

- Тип на документ (1) – одбирате еден од наведените типови на документи
- Го прикачувате документот, со клик на коцката кај Прикачени документи (2)

Додади документ во клиентско досие

Тип на документ

Тип на документ 1

Можете да изберете еден или повеќе документи за прикачување

Word документ (.doc и .docx), Excel документ (.xls и .xlsx), Датотека (.txt), Слика (.png), Слика (.jpg), Pdf документ (.pdf),

Прикачи документи 2  
Вкупна големина - max 5MB

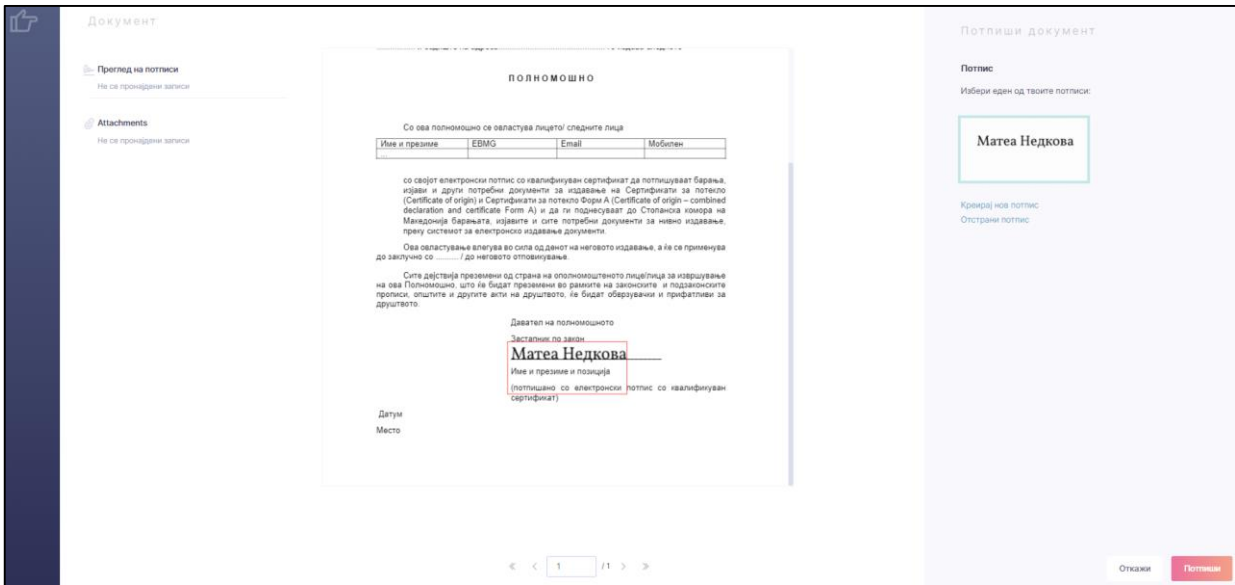
Откажи Прикачи документ

Слика - 31 Додади документ во клиентско досие

Доколку документот кој го прикачувате во клиентското досие е потребно да биде потпишан, со клик на “Прикачи документ”, ви се отвара форма за потпишување на документот.

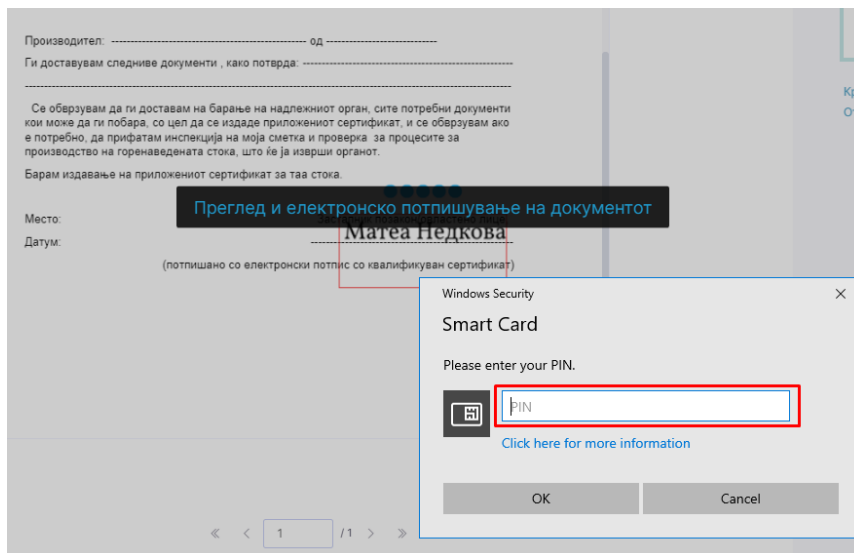
Предуслов за да може да потпишете документ е да ги имате инсталирање екстензијата и хост апликацијата, како и да имате регистрира валиден сертификат во рамките на профилот на Порталот.

Пред да го потпишете документот, потребно е да го поставите USB токенот во вашата машина и да го позиционирате потписот, со поместување на црвениот квадрат, на локацијата каде што истиот треба да биде аплициран.



Слика - 32 Процес на потпишување

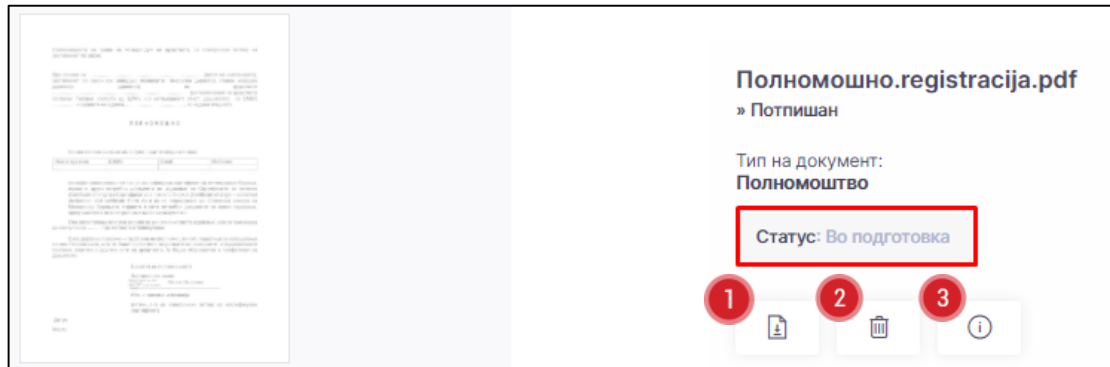
Во тој момент го поставувате USB токенот во вашата машина и кликувате на копчето "Потпиши", прикажано на Слика - 53 Процес на потпишување. Доколку самиот сертификат побарува да внесете ПИН при процесот на потпишување, ќе ви се појави форма за внесување на ПИН, како што е прикажано на сликата подоле.



Слика - 33 Внесување на ПИН за потпис

По внесување на ПИН-от, документот ќе биде успешно потпишан и ќе добиете pop-up нотификација за успешно завршен процес.

По успешното потпишување, документот добива статус – Во подготовка. На следната слика се прикажани акциите кои може да бидат преземени врз документ кој се наоѓа во подготовка.



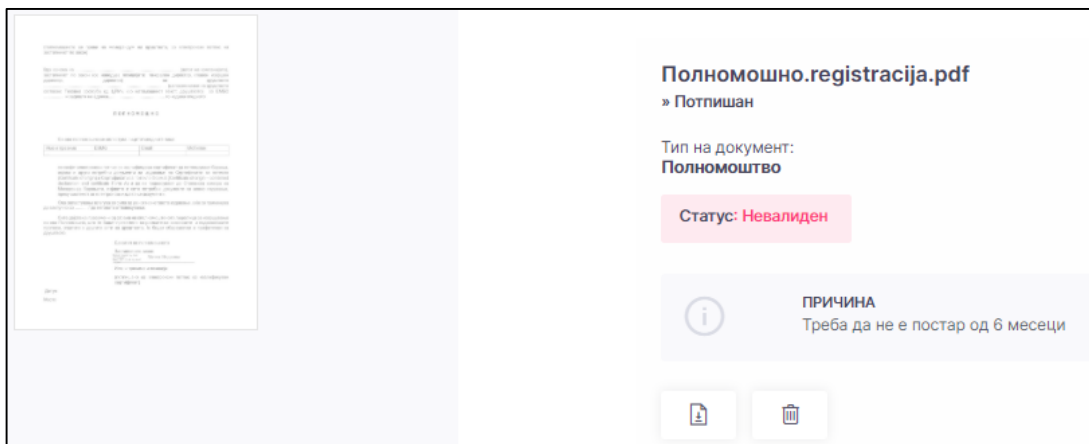
Слика - 34 Документ во подготовка

Првата акција која што може да ја преземе корисникот е да го преземе документот на локалната машина. Тоа го прави со кликување на копчето “Преземи” (1), прикажано на Слика - 34 Документ во подготовка.

Доколку е потребно да ги избришете документот, кликувате на копчето “Отстрани го документот” (2).

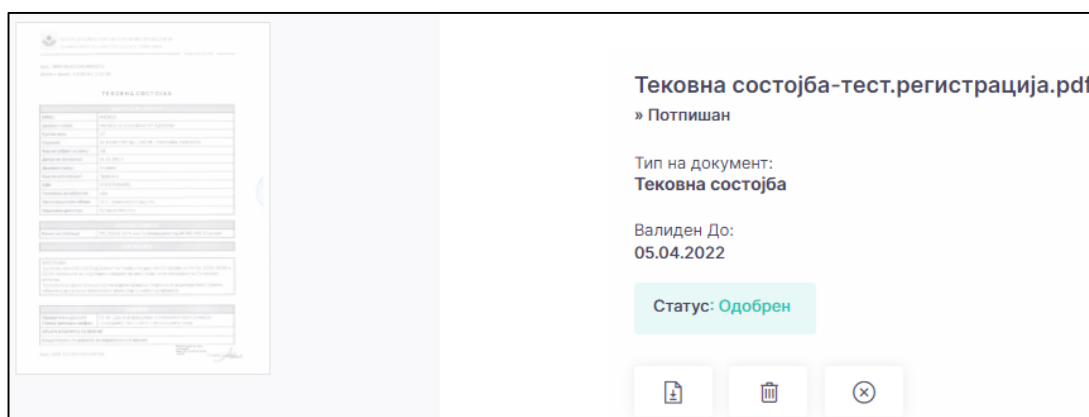
Со цел да го поднесете документот го кликувате копчето “Поднеси” (3) и на тој начин документот е успешно поднесен и до администраторот стигнува нотификација дека е поднесен документ од во клиентското досие во рамките на компанијата.

Откако администраторот на Стопанската комора ќе го прими документот, истиот ќе го прегледа и одобри или пак одбие. Во случај доколку го одбие, под самиот документ ќе стои причината за неговото одбивање, па вие ќе треба да прикачите нов документ согласно коментарот кој бил оставен. Одбиен (невалиден) документ е прикажан на следната слика.



Слика - 35 Неваиден документ

Во спортивно, доколку документот е одобрен од администраторот на Стопанската комора, тогаш статусот на документот ќе биде променет во Одобрен, како што е прикажан на следната слика.

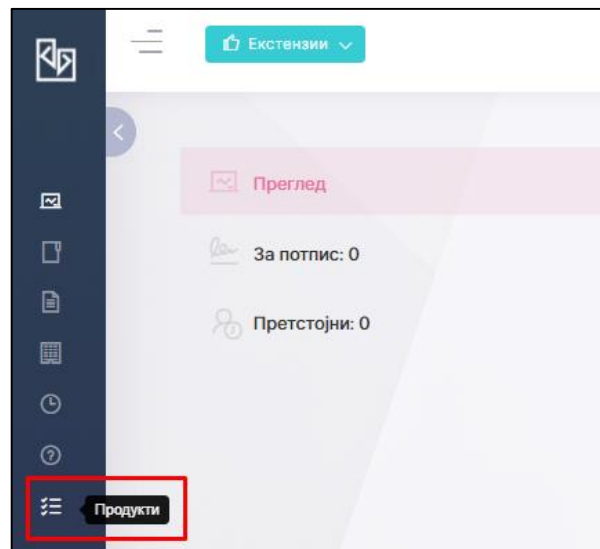


Слика - 36 Одобрен документ

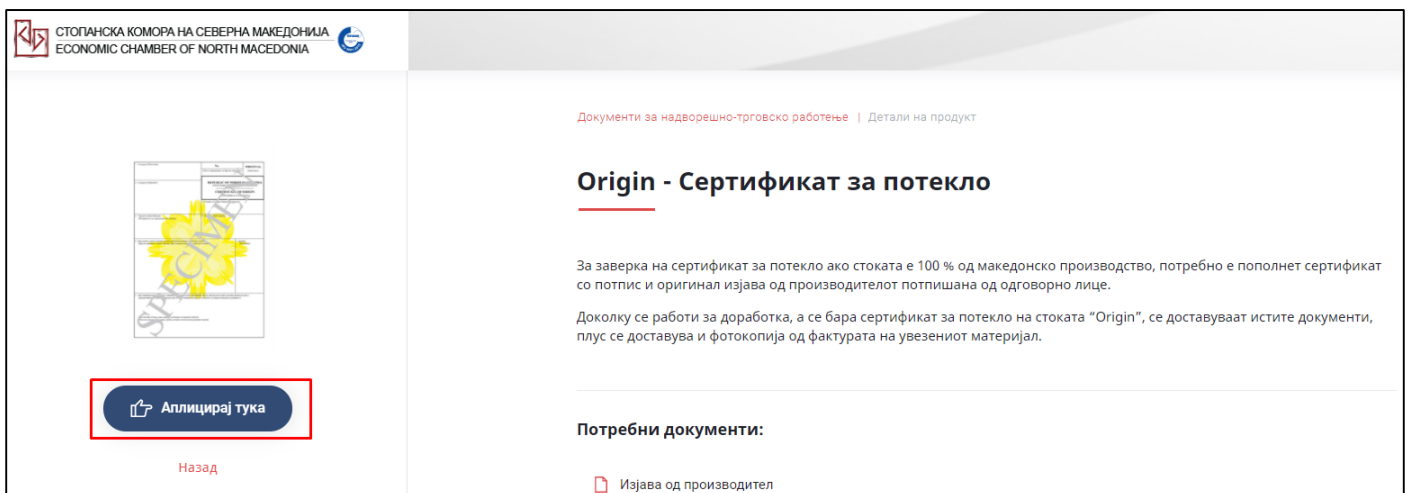
## 7. Аплицирање за Origin - Сертификат за потекло

### Чекор 1 – Најава и аплицирање за документ

Најавениот корисник на Порталот може да аплицира за издавање на Origin – Сертификат за потекло, преку пристап до менито “Продукти”.



На тој начин се прикажува страната со листата на сите документи за кои корисникот може да аплицира. Со избор на потребниот документ и клик на копчето “Аплицирај тука”,



Слика - 37 Аплицирање на Сертификат за потекло

се отвара форма за аплицирање, како што е прикажано на Слика - 38 Форма за аплицирање за документ.

Компанија за која аплицирате

NextSense

### Поднеси барање

**ПРАВИЛА ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА УВЕРЕНИЕ ЗА ПОТЕКЛО И БАРАЊЕ ЗА ОВА УВЕРЕНИЕ**

1. Рубриците се пополнуваат електронски на македонски јазик или, во зависност од праксата и барањата на трговијата, на било кој друг јазик.
2. Помеѓу ставовите наведени во барањето и уверението не смее да се остава простор и пред секој мора да стои број на ставот. Веднаш под последниот став ќе се повлече хоризонтална линија. Секој неискористен простор мора да се повлече на начин за да се спречи дополнително допишување.
3. Ако за потребите на извозот е неопходно, можат да се издадат една или повеќе дополнителни копии од уверението.

Насоки за пополнување на формата:

1. Полињата обележени со \* се задолжителни полиња за внес
2. Со избор на вредност од понудената листа за Нарачка од или достава до, потребно е да се пополнат и дополнителните полиња за назив и адреса на фирмата во рубрика 2
3. Со избор на полето односно означување на полето Повеќе од 10 артикли потребно е како дел од дополнителните документи да се пополнат податоците за описот на артиклите - спецификација за продуктите

No

D000033

**Извозник**

Име или назив на фирма\*

NextSense

Адреса\*

полна адреса како што е прикажано во судската регистрација

Слика - 38 Форма за аплицирање за документ

Во согласност со потребите за издавање на Сертификатот за потекло и во зависност од праксата и барањата на трговијата, барањето за уверение на потекло како и придружните документи и информациите доставени до Стопанска Комора потребно е и во електронската верзија на процесот на издавање на уверението да ги запази пропишаните правила. За таа цел потребно е да се исполнат условите за внес на полињата во формата за барањето како што е објаснето и претставено во табелата во продолжение.



Назив на поле	Опис на полето	Начин на внес на податок	Задолжителен податок
Но.	Број на сертификат за потекло	Генериран од систем	n/a
Извозник	Наслов/назив за полињата кои што се дел од рубриката 1	n/a	n/a
Име или Назив на фирма	Име или назив на фирмата која што е извозник на стоката	Препополнето од систем со можност за измена	Да
Адреса	Полна адреса како што е прикажано во судската регистрација	Рачен внес	Да
Приемач	Наслов/назив за полињата кои што се дел од рубриката 2	n/a	n/a
Име или Назив на фирма	Име или назив на фирмата која што е приемач на стоката	Препополнето од систем со можност за измена	Да
Адреса	Опционален внес на адреса доколку е позната или се внесува ознака по нарачка како податок во следното поле од формата	Рачен внес	Не
Земја на увоз	Податок за земјата на приемачот на стоката	Избор од предефинирана листа на држави	Да

Ознака по нарачка	Опционален внес на податок за ознака по нарачка	Рачен внес	Не
Нарачно од или достава до	За внес на дополнителни податоци за фирма како дел од рубрика 2	Избор од предефинирана листа	Не
Назив на фирма	Податок за име на фирмата од која е направена нарачката или пак се врши достава	Рачен внес	Не
Адреса на фирма	Податок за адреса на фирмата од која е направена нарачката или пак се врши достава	Рачен внес	Не
Земја на потекло	Податок за земјата кој покажува дека стоката е со потекло од избраната земја во рубрика 3	Избор од предефинирана листа на држави	Да
Поединости за транспорт (по избор)	По избор се внесуваат податоци за транспорт како дел од рубрика 4	Рачен внес	Не
Забелешки	Рубрика 5, поле за опис на забелешки поврзани со уверението или стоката	Рачен внес	Не
Повеќе од 10 предмети	Со штиклирање на ова поле во рубрика 6 ќе се испише автоматски од страна системот дека спецификација ќе биде доставена во листата на продукти	Избор на поле - штиклирање	Не

Предмети	Назив на рубрика 6, која се однесува на описот за стоката и се внесуваат за секој предмет поединечно	n/a	n/a
Реден број	Реден број на предметот	Рачен внес	Не
Знаци	Знаци со кое се опишуваат предметите односно пакувањата	Рачен внес	Не
Број на пакување	Број на пакување за секој предмет поединечно	Рачен внес	Не
Вид на пакување, опис на стоките	Поле за опис на видот на пакувањето односно опис на стоката	Рачен внес	Не
Тарифна ознака	Согласно царинската тарифа за распоредување на стоки при извоз/увоз	Избор од предефинирана листа	Не
Количина	За секој предмет се внесува точната количина како дел од рубрика 7	Рачен внес	Да
Датум и број на фактура	Како дел од рубриката 6 ќе биде и податокот за фактурата/рите на стоката	Рачен внес	Да
Вкупен износ на стоката	За потребите на генерирањето на извештаи потребно е да се пополни и податокот за вкупниот износ на стоката согласно фактурите	Рачен внес	Да

Вкупно	На крајот од рубриките 6 и 7, се внесуваат потребните податоци сумарно за описот на стока	n/a	n/a
Вкупно број на пакувања	Сумарен податок за бројот на пакувања на стоката	Рачен внес	Да
Вид на пакување, опис на стоките	Поле за опис на видот на пакувањето односно опис на стоката	Рачен внес	Да
Вкупна количина	Сумарен внес на количината	Рачен внес	Да
Подносител	Овој податок се внесува доколку е различен од испраќачот	Рачен внес	Не
Место	Место на поднесување на барањето	Рачен внес	Да
Датум	Датум на поднесување на барањето	Системски преполнето со можност за измена	Да
Дополнителни податоци	Простор за дополнителни податоци	Рачен внес – слободен внес	Не

**Напомена:** Во зависност од тоа дали се поднесува барањето за уверението на потекло за стока/предмети кои што се над бројот 10, тогаш се штиклира полето и подоцна како дел од дополнителните документи се пополнува и формата за листата на продуктите односно спецификацијата што е објаснето во чекор 5. Во спротивно листата се пополнува со потребните податоци за секој продукт поединечно и овој процес исто така детално е објаснет во чекор 5. Доколку сте овластено лице само на една компанија, во тој случај полето за “Назив или име на извозник” ќе биде преполнето со вашата компанија. Во

спротивно, доколку сте овластени за повеќе од една компанија, во тој случај ќе биде потребно вие да го внесете називот или името на извозникот.

Компанија за која аплицирате

NextSense

### Поднеси барање

**ПРАВИЛА ЗА ПОПОЛНУВАЊЕ НА УВЕРЕНИЕ ЗА ПОТЕКЛО И БАРАЊЕ ЗА ОВА УВЕРЕНИЕ**

1. Рубриците се пополнуваат електронски на македонски јазик или, во зависност од праксата и барањата на трговијата, на било кој друг јазик.
2. Помеѓу ставовите наведени во барањето и уверението не смее да се остава простор и пред секој мора да стои број на ставот. Виднаш под последниот став ќе се повлече хоризонтална линија. Секој неискористен простор мора да се повлече на начин за да се спречи дополнително допишување.
3. Ако за потребите на извозот е неопходно, можат да се издадат една или повеќе дополнителни копии од уверението.

Насоки за пополнување на фирмата:

1. Полињата обележени со \* се задолжителни полиња за внес
2. Со избор на вредност од понудената листа за Нарачка од или достава до, потребно е да се пополнат и дополнителните полиња за назив и адреса на фирмата во рубрика 2
3. Со избор на полето односно означување на полето Повеќе од 10 артикли потребно е како дел од дополнителните документи да се пополнат податоците за описот на артиклите - спецификација за продуктите

No

0000033

Извозник

Име или назив на фирма\*

NextSense

Адреса\*

полна адреса како што е прикажано во судската регистрација

Приемач

Име или назив на фирма\*

Адреса

полна адреса ако е позната или ознака по нарачка

Држава\*

Приемач

Име или назив на фирма\*

Адреса

полна адреса ако е позната или ознака по нарачка

Држава\*

Ознака по нарачка

Нарачка од или достава до

Земја на потекло\*

Поединости за транспорт (по избор)

Забелешки

Повеќе од 10 артикли

Опис на артиклите

Број

Знаци

Број на пакување

Слика - 39 Поднесување на барање – дел 1

Вкупно

Вкупен број на пакувања\*

Опис на стоките\*

Вкупна количина\*

Број и датум на фактури\*

место за внес на податоци за фактура или фактури


Вкупен износ на стоката\*

согласно внесените фактури

Подносител (ако е различен испраќач)

Место\*

Датум\*

 08.04.2021

Дополнителни податоци

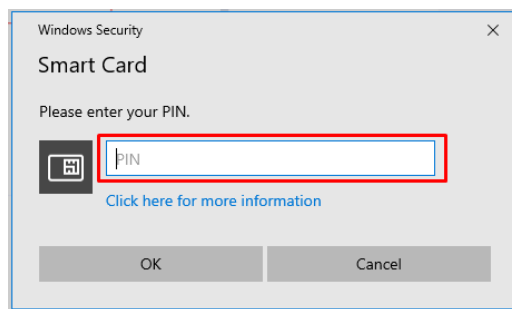
простор за дополнителни податоци

Откажи Поднеси барање

Слика - 40 Поднесување на барање – дел 2

По исполнување на условите за внес на полињата со клик на копчето “Поднеси барање” се потпишува барањето, кое што се пополнува врз основа на пополнетите податоци во соодветните полиња од формата како што е прикажано на сликата подолу.



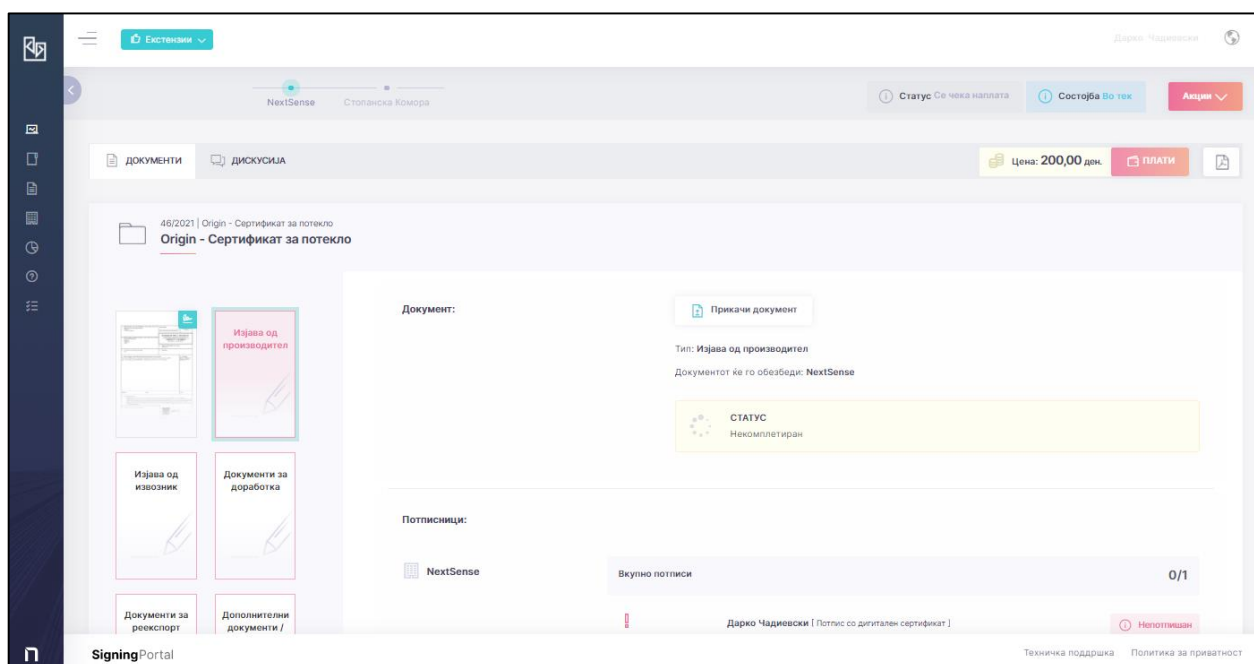


Слика - 42 Внесување на ПИН за потпис

По внесување на ПИН-от, документот ќе биде успешно потпишан и ќе добиете поп-уп нотификација за успешно завршен процес.

По успешното поднесување на барањето, корисникот е пренасочен на страната за детали на предметот. На таа страница корисникот може да го прегледа барањето, како и сите документи кои треба да ги приложи заедно со него. Дополнително, може да го прегледа статусот на плаќањето, состојбата на предметот и цената која што треба да ја плати за него. На сликата Слика - 43 Детали на предмет се прикажани сите тие податоци.

Во следниот дел ќе го објасниме процесот на дополнување на документацијата и плаќање за барањето.



Слика - 43 Детали на предмет



## Чекор 2 - Преглед на поднесено барање

Во табот Документи, се прикажува прикаченото барање од страна на корисникот, како и листата на сите останати документации кои е потребно да ги приложи корисникот.



Слика - 44 Документи

Акциите кои може да се преземат врз секој документ се:

- Прегледај документ (1) – со клик на линкот документот се отвара во нов таб во самиот пребарувач
- Сподели документ (2) – можност за споделување на документот на маил
- Печати (3) – печатење на документот

Споделувањето на документот се прави со клик на копчето (2), прикажано на Слика - 44 Документи.

Слика - 45 Споделување на документ

Споделувањето на документот може да го направите преку линк или директно како attachment на маил адреса. Доколку сакате да го споделите документот преку линк, тогаш покрај полето за Содржина на пораката (1), потребно е да го штиклирате полето за споделување преку линк. На тој начин ќе ви се прикажат дополнителни две полиња, како на Слика - 46 Споделување на документ преку линк за:

- Валидност на линк (денови) – тоа е бројот на денови во текот на кои линкот ќе биде валиден и достапен за да се преземе документот.
- Поставување на ПИН за заштита на документ.

**Споделување на документ**

Содржина на е-маил пораката

Споделување на барање

Сподели преку линк

Валидност на линк (денови)

7


Има заштита со пин

Е-адреса

Внесете е-адреса
+

Затвори Сподели

Слика - 46 Споделување на документ преку линк

Со штиклирање на полето за поставување на заштита со ПИН, се појавува дополнително поле во формата во кое што рандом се генерира пинот кој ќе треба да е употреби при пристап до содржината на документот преку линк. Доколку сакате да го промените генерираниот ПИН, можете да внесете нова вредност директно во полето, или пак да го кликнете копчето  и на тој начин рандом ќе ви се изгенерира нова вредност на ПИН-от.

**Spodeluvawe na dokument**

Содржина на е-маил пораката

Spodeluvawe na барање

Spodeli preku link

Валидност на линк (денови)

7

Има заштита со пин

**Пин**

9192

Е-адреса

Внесете е-адреса

Затвори **Spodeli**

Слика - 47 ПИН за пристап до линк

Овој ПИН, потребно е да го запамтите со цел да можете да ја пристапите содржината на документот.

Доколку сакате документот да го споделите како attachment во рамките на маилот што ќе го испратите до корисникот, во тој случај во полето за е-адреса (3), прикажано на Слика - 45 Spodeluvawe na dokument, ја внесувате адресата на корисникот.

По пополнување на сите полиња од формата, со клик на копчето **Spodeli**, документот ќе биде споделен според начинот кој што сте го одбрале во формата претходно.

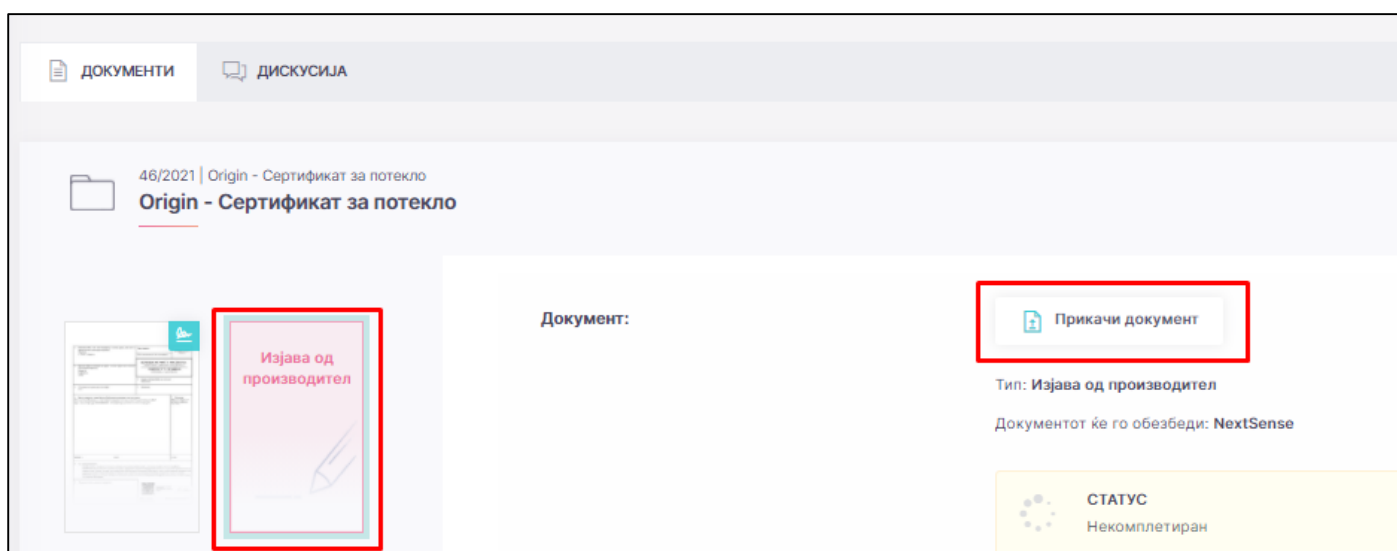
### Чекор 3 – Поднесување на дополнителна документација

Во овој чекор корисникот е потребно да ги прикачи сите потребни документи за докомплетирање на поднесеното барање. Во процесот за добивање Origin – Сертификат за потекло, дополнително потребни документи се:

- Изјава од производител

- Изјава од извозник (доколку извозникот не е производител на стоката)
- Документи за доработка
- Документи за реекспорт
- Дополнителни документи / докази
- Листа на продукти - origin

Во рамките на предметот на Порталот, за секој од потребните документи е креирана 'коцка' во рамки на која што треба да се прикачи самиот документ во зависност од условите за издавање на сертификатот за потекло. Кога ќе поминете со маусот врз коцката, над неа ќе ви се испише името на документот кој треба да се прикачи. Тоа е прикажано на следната слика со документот – Изјава од производител.



Слика - 48 Изјава од производител

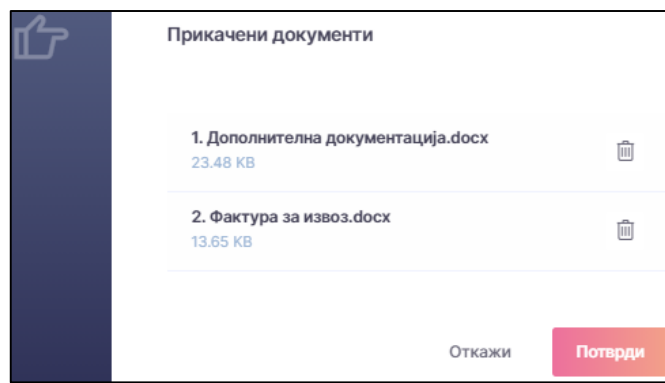
На тој начин, се прикажува копче за прикачување на документ со назив "Прикачи документ". Дозвољени формати за прикачување се .doc, .docx и .pdf.

При прикачувањето на документи, постои дополнителна можност за прикачување на повеќе документи одеднаш во рамките на еден документ. Доколку на пример потребно е да прикачите некои дополнителни документи и истите ви се наоѓаат во два различни word документа, тогаш со клик на "Прикачи документ" ги одбирате потребните документи кои сакате да ги споите во еден.

Name	Date modified	Type	Size
1. Дополнителна документација.docx	3/9/2021 6:43 PM	Microsoft Word D...	24 KB
2. Фактура за извоз.docx	2/9/2021 3:23 PM	Microsoft Word D...	14 KB
E - Изјава од производител.docx	3/9/2021 6:43 PM	Microsoft Word D...	24 KB
E- Изјава од извозник.docx	3/9/2021 6:33 PM	Microsoft Word D...	20 KB

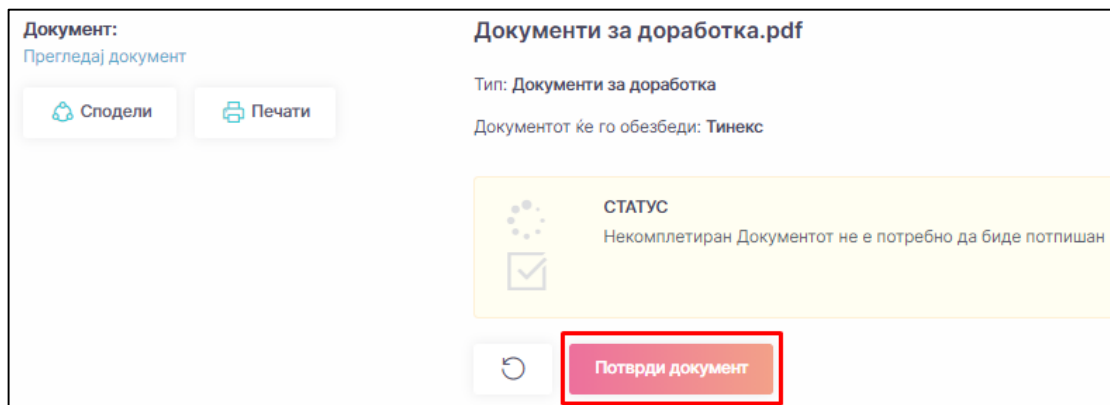
Слика - 49 Одбирање на повеќе документи за спојување

Потоа ја одобрувате акцијата, со клик на "Потврди" копчето како што е прикажано на следната слика. Со тоа ги потврдувате документите дека сакате да ги прикачите споени во еден документ.




Слика - 50 Прикачени документи

По прикачувањето на документот, потребно е да го потврдите самиот документ во рамките на предметот дека навистина сте сигурни дека сакате да го прикачите.



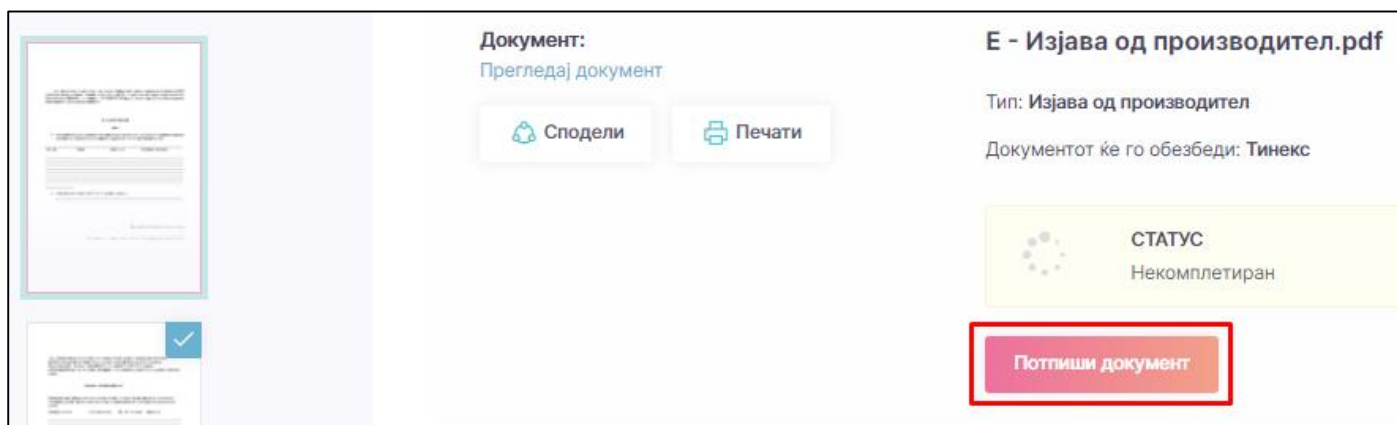
Слика - 51 Потврда на документ

Во случај доколку сакате да го отстраните документот и да прикачите повторно нов, тоа може да го направите со клик на копчето  прикажано на Слика - 51 Потврда на документ.

Истиот овој процес за прикачување на документи, треба да се направи за сите останати дополнителни документи кои е задолжително да се приложат покрај барањето.

## Чекор 4 – Потпишување на потребни документи

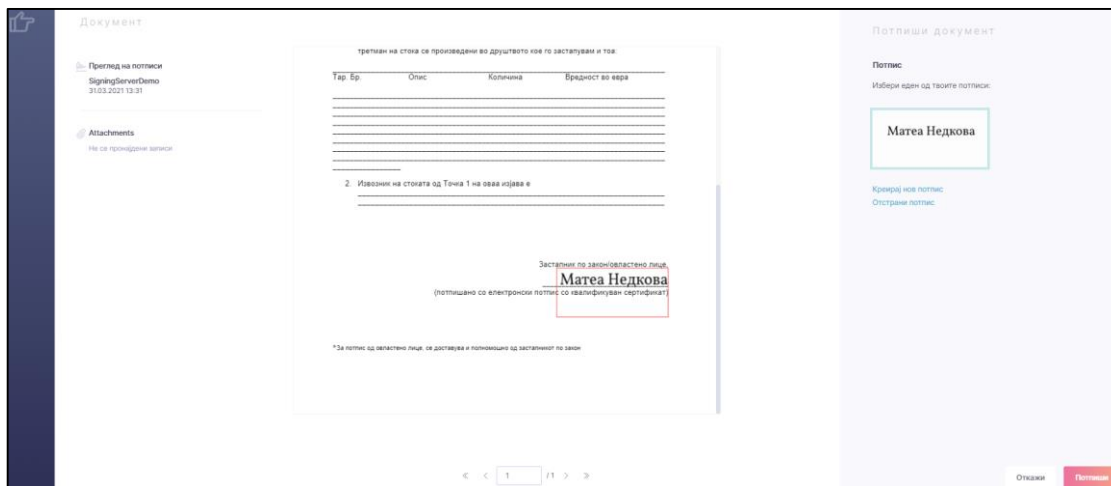
Доколку некои од приложените документи е потребно да се потпишат, во рамките на деталите на предметот ќе се прикаже копче “Потпиши документ”, како што е прикажано на следната слика.



Слика - 52 Потпишување на документ

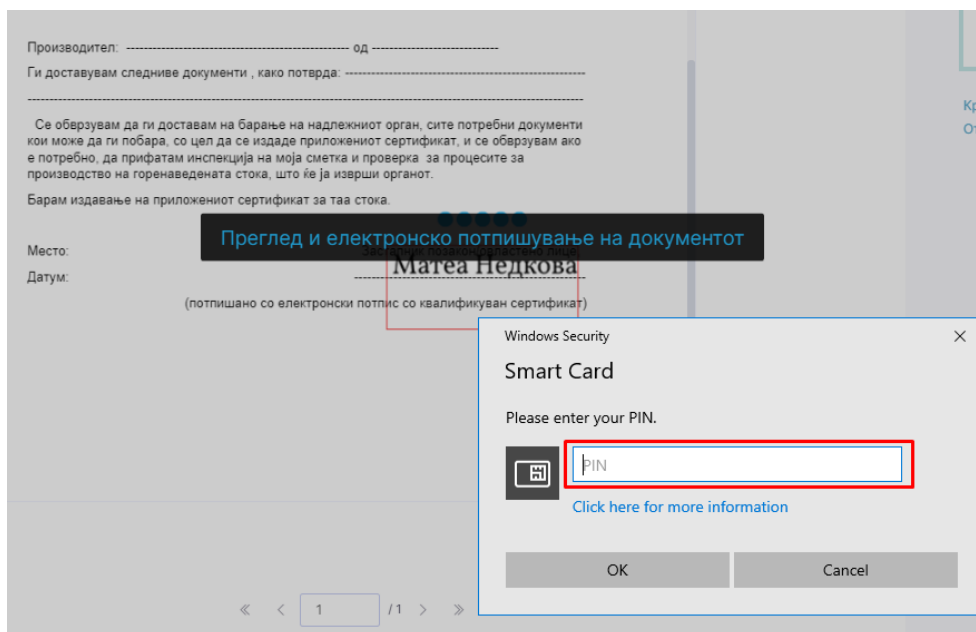
Предуслов за да може да потпишете документ е да ги имате инсталирање екстензијата и хост апликацијата, како и да имате регистриран валиден сертификат во рамките на профилот на Порталот.

Со клик на копчето “Потпиши документ”, се отвара форма во која што може да се направи прегледување на содржината на целиот документ и да се аплицира потребниот потпис. Со поместување на црвениот квадрат и избор на сликата за потписот која што претходно ја креиравте во рамките на порталот, потписот го позиционирате на местото каде што треба да биде аплициран.



Слика - 53 Процес на потпишување

Во тој момент го поставувате USB токенот во вашата машина и кликувате на копчето “Потпиши”, прикажано на Слика - 53 Процес на потпишување. Доколку самиот сертификат побарува да внесете ПИН при процесот на потпишување, ќе ви се појави форма за внесување на ПИН, како што е прикажано на сликата подоле.



Слика - 54 Внесување на ПИН за потпис

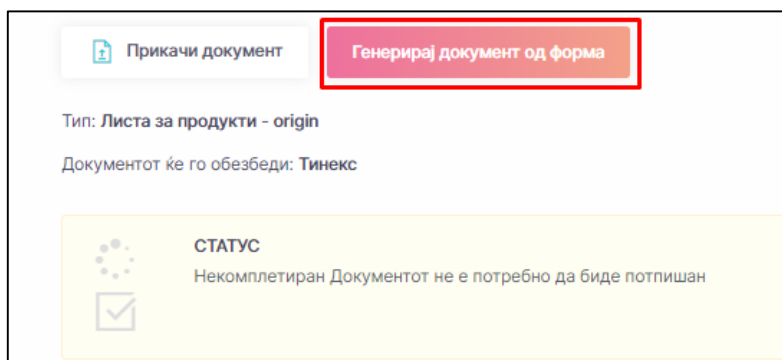


По внесување на ПИН-от, документот ќе биде успешно потпишан и ќе добиете pop-up нотификација за успешно завршен процес. На ист начин ќе ги потпишете сите останати документи кои треба да се потпишат во рамките на предметот.

## Чекор 5 - Генерирање документ од форма

Некои документи во рамките на предметот се конфигурирани да бидат генерирани од форма. Тоа значи дека во однос на податоците кои корисникот ќе ги пополни во формата, ќе биде изгенериран документ пополнет со сите тие податоци.

На пример, за документот Листа за продукти – origin, е направена конфигурација да се генерира документ од форма. При пристап до тој документ, се појавува копче за генерирање на документ од форма, како што е прикажано на сликата подолу.



Слика - 55 Генерирај документ од форма


Со клик на тоа копче, се појавува форма во која што корисникот треба да ги пополни сите полиња како што се прикажани на сликата.

Доколку сте овластено лице само на една компанија, во тој случај полето за “Назив или име на извозник” ќе биде препополнето со вашата компанија. Во спротивно, доколку сте овластени за повеќе од една компанија, во тој случај ќе биде потребно вие да го внесете називот или името на извозникот.

За секој продукт треба да се пополнат следните податоци:

- Реден број
- Знаци
- Број на пакувања
- Вид на пакувања, опис на стоката

- Тарифна ознака
- Количина

Доколку е потребно може да додадете повеќе продукти со клик на копчето .

Во вториот дел од формата, потребно е да ги пополните податоците за:

- Вкупно број на пакувања
- Вид на пакувања, опис на стоката
- Вкупна количина

како што е прикажано на Слика - 56 Генерирање на документ од форма за листа на продукти.

🏠
Документ од форма - Листа на продукти - Origin

Насоки за пополнување на формата:

1. За секој продукт/артикар потребно е да се пополнат потребните податоци
2. Ваднаш под последниот став ќе се повлече хоризонтална линија
3. Полињата обележени со \* се задолжителни полиња за внес

Име или назив на извозникот\*

Листа
✕

Реден број\*

Знаци на пакување

Број на пакување\*

Број и вид на стоките\*

Тарифна ознака\*

Количина

Вкупно

Вкупен број на пакувања\*

Опис на стоките\*

Вкупна количина\*

Место\*

Датум\*

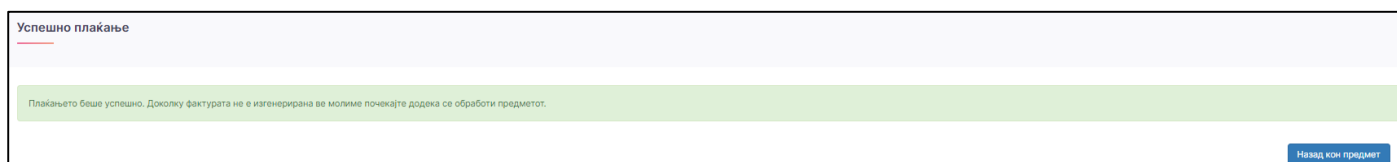
Слика - 56 Генерирање на документ од форма за листа на продукти

По клик на копчето “Генерирај документ”, ќе добиете поп-уп нотификација дека документот е успешно генериран.

По генерирањето и овој документ исто така е потребно е да го потврдите, со клик на копчето **Потврди документ**. Ја одобрувате акцијата за потврда и документот ќе биде успешно прикачен во рамките на предметот.

## Чекор 6 – Плаќање за услугата

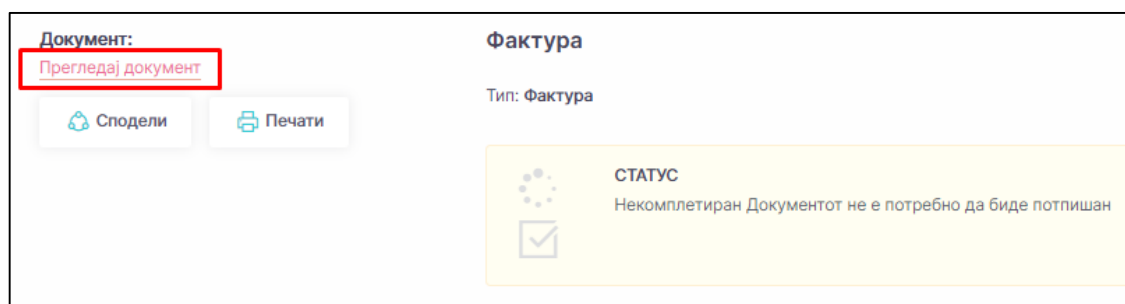
Во горниот десен агол на деталите на предметот, стои информација за цената на услугата и копче за плаќање на истата. Со клик на копчето **Плати**, ќе бидете пренасочени на страница за плаќање на SaSys. На таа страница ги внесувате вашите податоци од картичката и го извршувате плаќањето. По завршување на плаќањето, ќе добиете зелена порака дека плаќањето беше успешно завршено и дека фактурата е во процес на генерирање.



Слика - 57 Успешно извршено плаќање

Со клик на копчето **Назад кон предмет**, когисникот ќе биде вратен во деталите на предметот и ќе добие нотификација на екранот дека Предметот моментално не е на негова страна. Тоа значи дека предметот автоматски е испратен на страната на Стопанската Комора која што следна треба да преземе чекори за да го генерира сертификатот.

Во деталите на предметот, во рамките на делот Документи, како последен документ е фактурата која што автоматски се изгенерира и се постави. Фактурата можете да ја пристапите со клик на 'коцката' за фактурата и потоа клик на линкот "Прегледај документ", како што е прикажано на следната слика.



Слика - 58 Прегледај фактура

Деталите на фактурата ќе бидат прикажани во нов таб во рамките на прелистувачот.

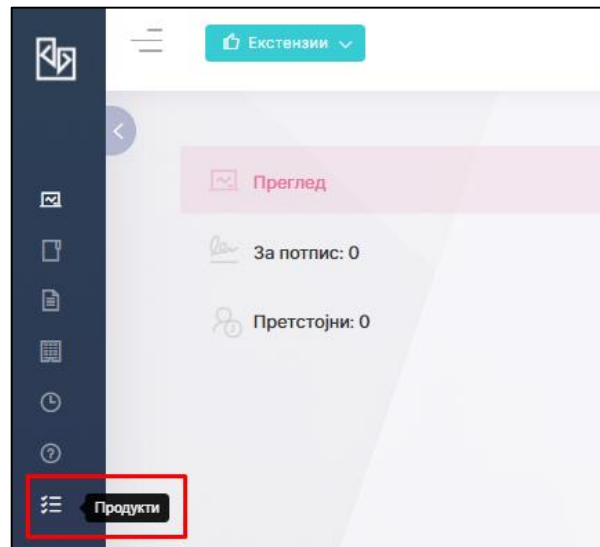
 <b>СТОПАНСКА КОМОРА НА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА</b> <b>ECONOMIC CHAMBER OF NORTH MACEDONIA</b>									
<b>Тинекс</b> <b>ВАСИЛ ГОРГОВ 16/1 мансар</b> <b>4030993244482</b>		<b>ДИМИТРИЕ ЧУПОВСКИ БР.13 СКОПЈЕ</b> <b>ЕДБ: МК 4030962253440</b> <b>Депонент: КОМЕРЦИЈАЛНА БАНКА – СКОПЈЕ</b> <b>Сметка: 300000000718709</b>							
									
									
									
									
									
									
									
<b>ФАКТУРА / ИСПРАТНИЦА БР. 21/05-66 - 5/2021</b>									
Датум: 31.03.2021    Валута: 31.03.2021									
Р.Б	Артикл	Кол.	Ед. цена без ддв	ддв%	ддв	Ед. цена со ддв	Износ ДДВ	Износ со ДДВ	
1	Origin - Сертификат за потекло	1,00	164,00	18	36,00	200,00	36,00	200,00	
							Вкупно:	200,00	
							Износ без ддв	164,00	ддв износ
							Вкупно :	164,00	36,00
							Вкупно за наплата:	200,00	

Слика - 59 Преглед на фактура


## 8. Аплицирање за Form A - Сертификат за перферцијален третман на стоката


### Чекор 1 – Најава и аплицирање за документ

Најавениот корисник на Порталот може да аплицира за издавање на FORM A – Серификат за референцијален третман



На тој начин се прикажува страната со листата на сите документи за кои корисникот може да аплицира. Со избор на потребниот документ и клик на копчето “Аплицирај тука”,



 **Аплицирај тука**

Назад



### Form A - Сертификат за преференцијален третман на стоката

---

За издавање сертификат за потекло форма А потребно е пополнет сертификат форма А и изјава од производителот потпишана од одговорно лице. Ако се работи за доработка се става процентот на доработката и се доставува и фактура на увезениот материјал.

---

**Потребни документи:**

-  Изјава од производител
-  Изјава од извозник (доколку извозникот не е производител на стоката)

Слика - 60 Аплицирање на Сертификат Form A

се отвара форма за аплицирање, како што е прикажано на Слика - 61 Форма за аплицирање за документ

Компанија за која аплицирате

NextSense

### Поднеси барање

Насоки за пополнување на формата:

1. Полињата обележени со \* се задолжителни полиња за внес
2. Со избор на вредност од понудената листа за Delivery or order options потребно е да се пополнат и дополнителните полиња за назив и адреса на фирмата во рубрика 2
3. Со избор на полето односно означување на полето More than 10 items (articles) потребно е како дел од дополнителните документи да се пополнат податоците за описот на артиклите - спецификација за продуктите

**Reference No**

A000023 ✓

**Goods consigned from**

**Exporter's business name\***

NextSense ✓

**Exporter's address\***

**Exporter's country\***

**Goods consigned to**

**Consignee's name\***

**Consignee's address\***

**Consignee's country\***

**Delivery or order options**

**Means of transport and route (as far as known)**

**For official use**

Слика - 61 Форма за аплицирање за документ

Како што веќе е објаснето погоре за сертификатот за потекло, во согласност со потребите за издавање на Сертификатот за потекло форма А и во зависност од праксата и барањата на трговијата, барањето за уверение на потекло како и придружните документи и информациите доставени до Стопанска Комора потребно е и во електронската верзија

на процесот на издавање на уверението да ги запази пропишаните правила. За таа цел потребно е да се исполнат условите за внес на полињата во формата за барањето како што е објаснето и претставено во табелата во продолжение.

Назив на поле	Опис на полето	Начин на внес на податок	Задолжителен податок
Reference No	Број на сертификат за потекло	Генериран од систем	n/a
Goods consigned from	Наслов/назив за полињата кои што се дел од рубриката 1	n/a	n/a
Exporter's business name	Име или назив на фирмата која што е извозник на стоката	Препополнето од систем со можност за измена	Да
Exporter's Address	Полна адреса како што е прикажано во судската регистрација	Рачен внес	Да
Exporter's Country	Држава на извозникот на стоката	Избор од предефинирана листа	Да
Goods consigned from	Наслов/назив за полињата кои што се дел од рубриката 2	n/a	n/a
Consignee's name	Име или назив на фирмата која што е приемач на стоката	Препополнето од систем со можност за измена	Да
Consignee's address	Адреса на приемачот	Рачен внес	Да



Назив на поле	Опис на полето	Начин на внес на податок	Задолжителен податок
Consignee's country	Држава на приемачот на стоката	Избор од предефинирана листа	Да
Delivery or order options	За внес на дополнителни податоци за фирма како дел од рубрика 2	Избор од предефинирана листа	Не
Business name	Податок за име на фирмата од која е направена нарачката или пак се врши достава	Рачен внес	Не
Address	Податок за адреса на фирмата од која е направена нарачката или пак се врши достава	Рачен внес	Не
Means of transport and route	Опционален внес на податок за опис на транспортот на стоката во рубрика 3	Рачен внес	Не
For official use	Податок за официјална употреба во рубрика 4	Рачен внес	Не
More than 10 products	Со штиклирање на ова поле во рубрика 6 ќе се испише автоматски од страна системот дека спецификација ќе биде доставена во листата на продукти	Избор на поле - штиклирање	Не
Articles	Назив на рубриците 5, 6, 7, 8 и 9 која се однесува на описот за стоката и се	n/a	n/a

Назив на поле	Опис на полето	Начин на внес на податок	Задолжителен податок
	внесуваат за секој предмет поединечно		
Item number	Реден број на предметот	Рачен внес	Не
Marks of packages	Знаци со кое се опишуваат предметите односно пакувањата	Рачен внес	Не
Number of packages	Број на пакување за секој предмет поединечно	Рачен внес	Не
Kind of packages, description of goods	Поле за опис на видот на пакувањето односно опис на стоката	Рачен внес	Не
Origin criterion	Податок за одредување на потеклото	Рачен внес	Не
Tariff code	Согласно царинската тарифа за распоредување на стоки при извоз/увоз	Избор од предефинирана листа	Не
Gross weight or other quantity	За секој предмет се внесува точната количина како дел од рубрика 9	Рачен внес	Не
Number and date of invoices	Како дел од рубриката 10 се внесува податокот за фактурата/рите на стоката	Рачен внес	Да
Total quantity of invoices	За потребите на генерирањето на извештаи потребно е да се пополни и податокот за	Рачен внес	Да

Назив на поле	Опис на полето	Начин на внес на податок	Задолжителен податок
	вкупниот износ на стоката согласно фактурите		
Total	На крајот од горенаведените рубрики, се внесуваат потребните податоци сумарно за описот на стока	n/a	n/a
Total number of packages	Сумарен податок за бројот на пакувања на стоката	Рачен внес	Да
Kind of packages, description of goods	Поле за опис на видот на пакувањето односно опис на стоката	Рачен внес	Да
Total quantity	Сумарен внес на количината	Рачен внес	Да
Declaration by the exporter	Назив опис на рубрика 12	n/a	n/a
Importing country	Земја на увоз на стоката наведена погоре во рубриците или во спецификацијата	Избор од предефинирана листа	Да
Place	Место на поднесување на барањето	Рачен внес	Да
Date	Датум на поднесување на барањето	Системски преполнето со можност за измена	Да

Назив на поле	Опис на полето	Начин на внес на податок	Задолжителен податок
Application for certificate of origin Form B	Назив/опис за полињата кои што се дел од позадинскиот дел на барањето / втора страна	n/a	n/a
Declares that these goods were produced in (country)	Избор на земја во која се произведени продуктите/стоката	Избор од предефинирана листа	Не
Specifies as follows the grounds with GSP requirements	Опис на причините за потекло	Рачен внес – слободен внес	Не
Submits the following supporting documents	Опис на дополнителни документи кои се однесуваат за овој дел од барањето	Рачен внес – слободен внес	Не
Place	Место на поднесување на барањето	Рачен внес	Да
Date	Датум на поднесување на барањето	Системски преполнето со можност за измена	Да

**Напомена:** Во зависност од тоа дали се поднесува барањето за уверението на потекло форма А за стока/артикли кои што се над бројот 10, тогаш се штиклира полето и подоцна како дел од дополнителните документи се пополнува и формата за листата на продуктите односно спецификацијата што е објаснето во чекор 5. Во спротивно листата се пополнува со потребните податоци за секој продукт поединечно и овој процес исто така детално е објаснет во чекор 5. Доколку сте овластено лице само на една компанија, во тој случај полето за “Назив или име на извозник” ќе биде преполнето со вашата компанија со

можност за промена. Во спротивно, доколку сте овластени за повеќе од една компанија, во тој случај ќе биде потребно вие да го внесете називот или името на ИЗВОЗНИКОТ.

Компанија за која аплицирате  
NextSense

### Поднеси барање

**Насоки за пополнување на формата:**

1. Поликата обележени со \* се задолжителни полиња за внес.
2. Со избор на вредност од поштената листа за Delivery or order options потребно е да се пополнат и дополнителните полиња за назив и адреса на фирмата во рубрика 2.
3. Со избор на полето односно означување на полето More than 10 items (articles) потребно е како дел од дополнителните документи да се пополнат податоците за опсост на артикулите - спецификација за продуктите.

**Reference No**  
A000023 ✓

**Goods consigned from**

**Exporter's business name\***  
NextSense ✓

**Exporter's address\***  
Vizbegovo ✓

**Exporter's country\***  
Makedonija -

**Goods consigned to**

**Consignee's name\***  
Ltd Victoria ✓

**Consignee's address\***  
Zalimogradka ✓

**Consignee's country\***  
Bugarija -

**Delivery or order options**  
Order by -

**Legal name**  
HJK Fruits ✓

**Address**  
Sofja ✓

Means of transport and route (as far as known)

For official use

More than 10 items (articles)

**Articles**

**Item number**  
1 ✓

**Marks of packages**

**Numbers of packages**  
12 ✓

**Number and kind of packages, description of goods**  
Fresh grapes ✓

**Origin criterion (see Notes overleaf)**  
"p" ✓

**Tariff code**  
222 -

**Gross and weight or other quantity**  
19780 ✓

+ Add

**Number and date of invoices\***  
98/21 05.04.2021

**Total quantity by Invoices\***  
19780 ✓

Слика - 62 Поднеси барање – дел 1

**Total**

Total numbers of packages\*  
 ✓

Description of goods\*  
 ✓

Total quantity\*  
 ✓

**Declaration by the exporter**

Importing country\*  
 -

Place\*  
 ✓

Date\*

**Application for certificate of origin Form B**

Declares that these goods were produced in (country)

Specifies as follows the grounds with GSP requirements

Submits the following supporting documents

Слика - 63 Поднеси барање - дел 2

По исполнување на условите за внес на полињата и со клик на копчето “Поднеси барање” се прикажува модален прозорец каде што барањето е пополнето со податоците согласно тоа како се внесени во соодветните полиња од формата и притоа се потпишува барањето.

1. Goods consigned from (Exporter's business name, address, country) Nextsense Partizanski Omladin 89 North Macedonia		Reference No A200004	
<b>GENERALIZED SYSTEM OF PREFERENCES</b>			
<b>CERTIFICATE OF ORIGIN</b> (Combined declaration and certificate) <b>FORM A</b>			
2. Goods consigned to (consignee's name, address, country) Meservevski prospect Bulgaria		Issued in Republic of North Macedonia	
		See notes overleaf	
3. Means of transport and route (as far as known) Truck No: SK 6789 AD/SK 90987 AV		4. For official use	
5. Item number	6. Marks and numbers of packages	7. Number and kind of packages, descriptions of goods	8. Origin criterion (see Notes overleaf)
1	960	Fresh Grapes	"p" 3602 00 00
2	576	Fresh apple red chief	"p" 3602 00 00
3	280	Fresh pokansse cabbage	"p" 3703 30 00
9. Gross weight or other quantity		10. Number and date of invoices	
7925		91/2021	
8563			
4448			
Total:		20936	
11. Certification It is hereby certified, on the basis of control, carried out, that the declaration by the exporter is correct.		12. Declaration by the exporter The undersigned hereby declares that the above details and statements are correct; that all the goods were produced in North Macedonia (country) and that they comply with the origin requirements specified for those goods in the Generalized System of Preferences for goods exported to Bulgaria (importing country)	
Skopje 01.04.2021 Place and date, signature and stamp of certifying authority		Skopje 01.04.2021 Place and date, signature and stamp of certifying authority	

Потпиши документ

Потпис ↳ Лоцирај потпис

Избери еден од твоите потписи:

Креирај нов потпис

Откажи
Потпиши

<< < 1 / 0 > >>

Слика - 64 Потпиши барање

Во моментот на потпишување го поставувате USB токенот во вашата машина и кликувате на копчето “Потпиши”. Доколку самиот сертификат побарува да внесете ПИН при процесот на потпишување, ќе ви се појави форма за внесување на ПИН, како што е прикажано на сликата подолу.

Windows Security

Smart Card

Please enter your PIN.

PIN

Click here for more information

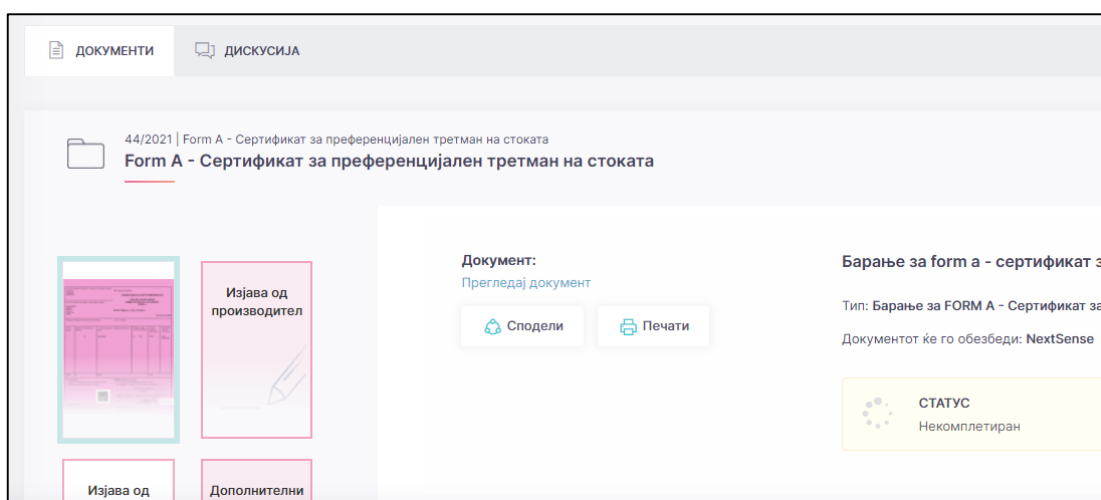
OK
Cancel

Слика - 65 Внесување на ПИН за потпис

По внесување на ПИН-от, документот ќе биде успешно потпишан и ќе добиете pop-up нотификација за успешно завршен процес.

По успешното поднесување на барањето, корисникот е пренасочен на страната за детали на предметот. На таа страница корисникот може да го прегледа барањето, како и сите документи кои треба да ги приложи заедно со него. Дополнително, може да го прегледа статусот на плаќањето, состојбата на предметот и цената која што треба да ја плати за него. На сликата подолу се прикажани сите тие податоци.

Во следниот дел ќе го објасниме процесот на дополнување на документацијата и плаќање за барањето.

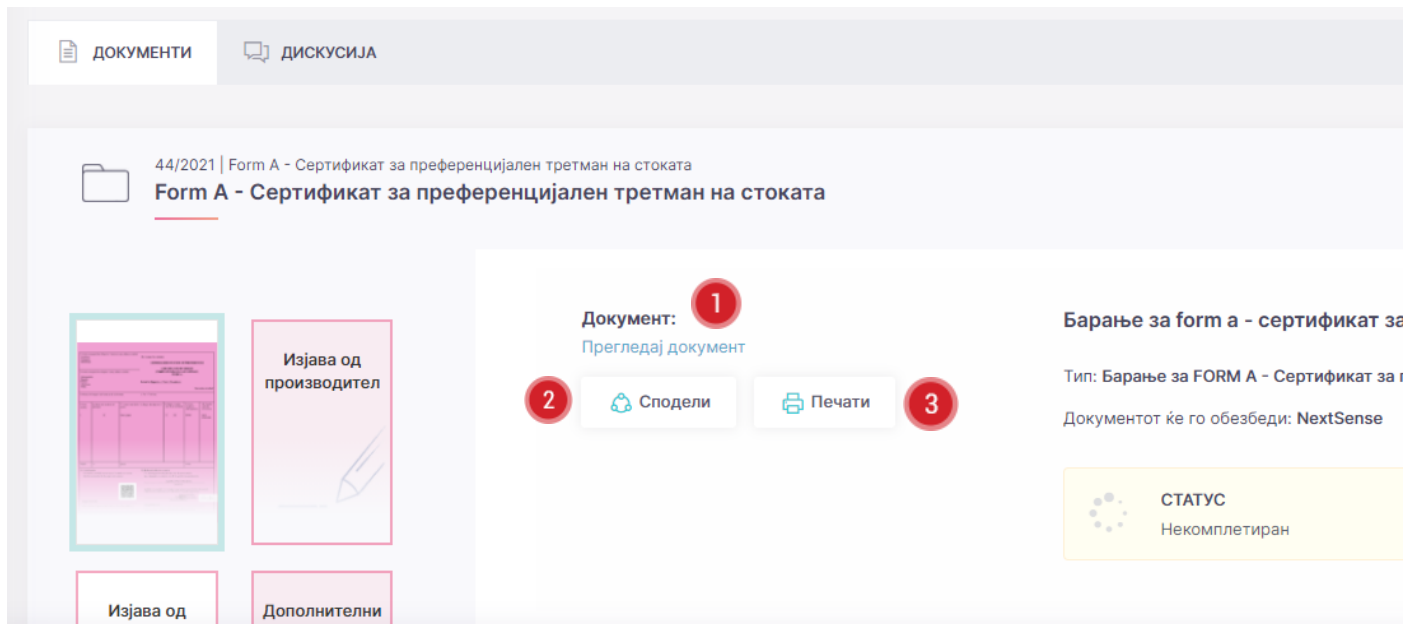


Слика - 66 Детали на предмет

## Чекор 2 - Преглед на поднесено барање

Во табот Документи, се прикажува прикаченото барање од страна на корисникот, како и листата на сите останати документации кои е потребно да ги приложи корисникот.





Слика - 67 Документи

Акциите кои може да се преземат врз секој документ се:

- Прегледај документ (1) – со клик на линкот документот се отвара во нов таб во самиот пребарувач
- Сподели документ (2) – можност за споделување на документот на маил
- Печати (3) – печатење на документот

Споделувањето на документот се прави со клик на копчето (2), прикажано на Слика - 67 Документи.

Слика - 68 Споделување на документ

Споделувањето на документот може да го направите преку линк или директно како attachment на маил адреса. Доколку сакате да го споделите документот преку линк, тогаш покрај полето за Содржина на пораката (1), потребно е да го штиклирате полето за споделување преку линк. На тој начин ќе ви се прикажат дополнителни две полиња, како на Слика - 68 Споделување на документ за:

- Валидност на линк (денови) – тоа е бројот на денови во текот на кои линкот ќе биде валиден и достапен за да се преземе документот.
- Поставување на ПИН за заштита на документ.

**Споделување на документ**

Содржина на е-маил пораката

Споделување на барање

Сподели преку линк

Валидност на линк (денови)

7


Има заштита со пин

Е-адреса

Внесете е-адреса
+

Затвори
Сподели

Слика - 69 Споделување на документ преку линк

Со штиклирање на полето за поставување на заштита со ПИН, се појавува дополнително поле во формата во кое што рандом се генерира пинот кој ќе треба да е употреби при пристап до содржината на документот преку линк. Доколку сакате да го промените генерираниот ПИН, можете да внесете нова вредност директно во полето, или пак да го кликнете копчето  и на тој начин рандом ќе ви се изгенерира нова вредност на ПИН-от.

**Споделување на документ**

Содржина на е-маил пораката

Споделување на барање

Сподели преку линк

Валидност на линк (денови)

7

Има заштита со пин

**Пин**

9192

Е-адреса

Внесете е-адреса +

Затвори Сподели

Слика - 70 ПИН за пристап до линк

Овој ПИН, потребно е да го запамтите со цел да можете да ја пристапите содржината на документот.

Доколку сакате документот да го споделите како attachment во рамките на маилот што ќе го испратите до корисникот, во тој случај во полето за е-адреса (3), прикажано на Слика - 68 Споделување на документ, ја внесувате адресата на корисникот.

По пополнување на сите полиња од формата, со клик на копчето **Сподели**, документот ќе биде споделен според начинот кој што сте го одбрале во формата претходно.

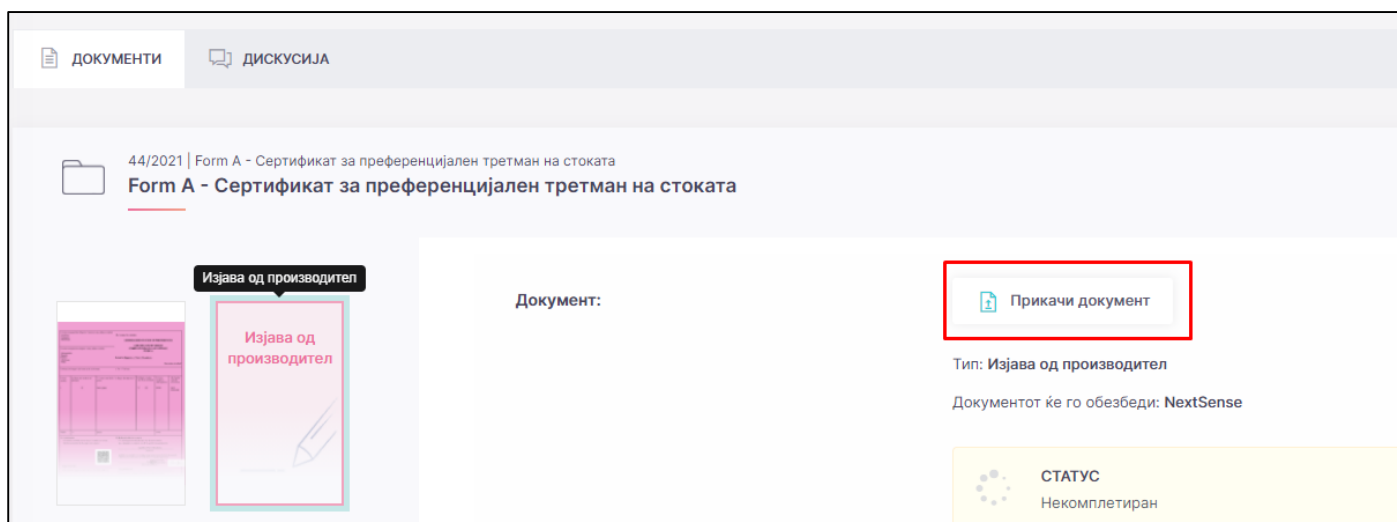
### Чекор 3 – Поднесување на дополнителна документација

Во овој чекор корисникот е потребно да ги прикачи сите потребни документи за докомплетирање на поднесеното барање. Во процесот за добивање Origin – Сертификат за потекло, дополнително потребни документи се:

- Изјава од производител

- Изјава од извозник (доколку извозникот не е производител на стоката)
- Дополнителни документи/докази (фактури, откупни ливчиња и слично)
- Листа на продукти - FORM A
- Сертификат за преференцијален третман Форма А - CERTIFICATE OF ORIGIN (Combined declaration and certificate) FORM A
- Копија од Сертификат за преференцијален третман Форма А - CERTIFICATE OF ORIGIN (Combined declaration and certificate) FORM A





Во рамките на предметот на Порталот, за секој од потребните документи е креирана 'коцка' во рамки на која што треба да се прикачи самиот документ во зависност од условите за издавање на сертификатот за потекло форма А. Кога ќе поминете со маусот врз коцката, над неа ќе ви се испише името на документот кој треба да се прикачи. Тоа е прикажано на следната слика со документот – Изјава од производител.



Слика - 71 Изјава од производител

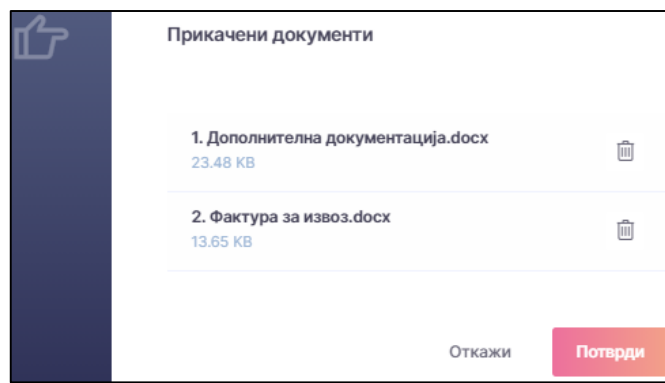
На тој начин, се прикажува копче за прикачување на документ со назив "Прикачи документ". Дозволените формати за прикачување се .doc, .docx и .pdf.

При прикачувањето на документи, постои дополнителна можност за прикачување на повеќе документи одеднаш во рамките на еден документ. Доколку на пример потребно е да прикачите некои дополнителни документи и истите ви се наоѓаат во два различни word документа, тогаш со клик на "Прикачи документ" ги одбирате потребните документи кои сакате да ги споите во еден.

Name	Date modified	Type	Size
 1. Дополнителна документација.docx	3/9/2021 6:43 PM	Microsoft Word D...	24 KB
 2. Фактура за извоз.docx	2/9/2021 3:23 PM	Microsoft Word D...	14 KB
 E - Изјава од производител.docx	3/9/2021 6:43 PM	Microsoft Word D...	24 KB
 E- Изјава од извозник.docx	3/9/2021 6:33 PM	Microsoft Word D...	20 KB

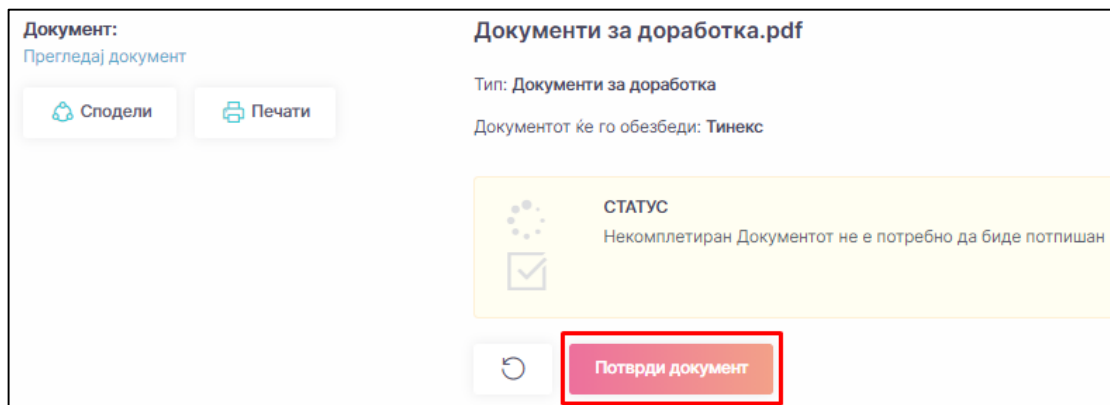
Слика - 72 Одбирање на повеќе документи за спојување

Потоа ја одобрувате акцијата, со клик на "Потврди" копчето како што е прикажано на следната слика. Со тоа ги потврдувате документите дека сакате да ги прикачите споени во еден документ.




Слика - 73 Прикачени документи

По прикачувањето на документот, потребно е да го потврдите самиот документ во рамките на предметот дека навистина сте сигурни дека сакате да го прикачите.



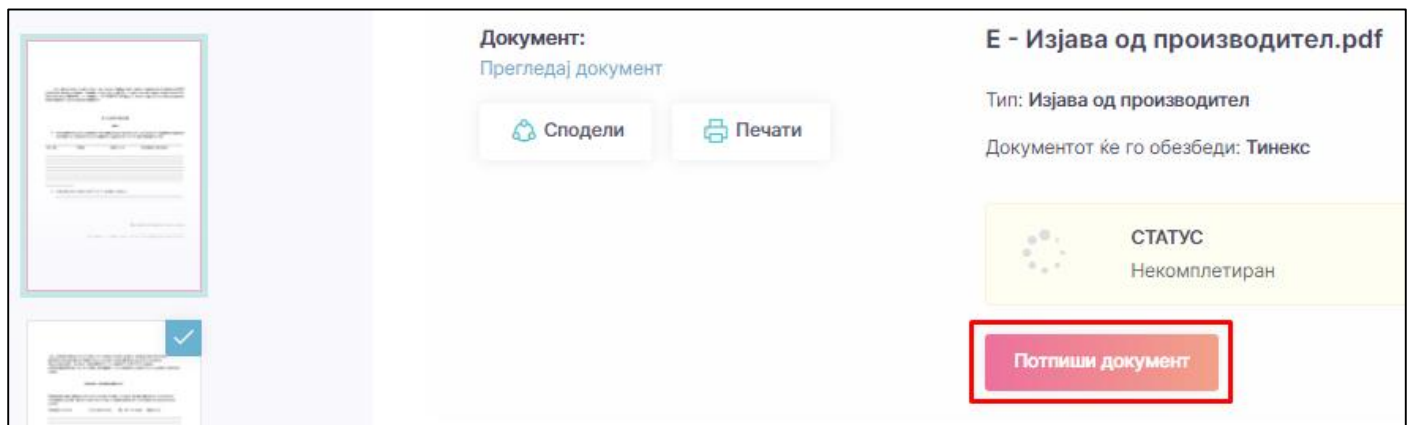
Слика - 74 Потврда на документ

Во случај доколку сакате да го отстраните документот и да прикачите повторно нов, тоа може да го направите со клик на копчето  прикажано на Слика - 74 Потврда на документ.

Истиот овој процес за прикачување на документи, треба да се направи за сите останати дополнителни документи кои е задолжително да се приложат покрај барањето.

## Чекор 4 – Потпишување на потребни документи

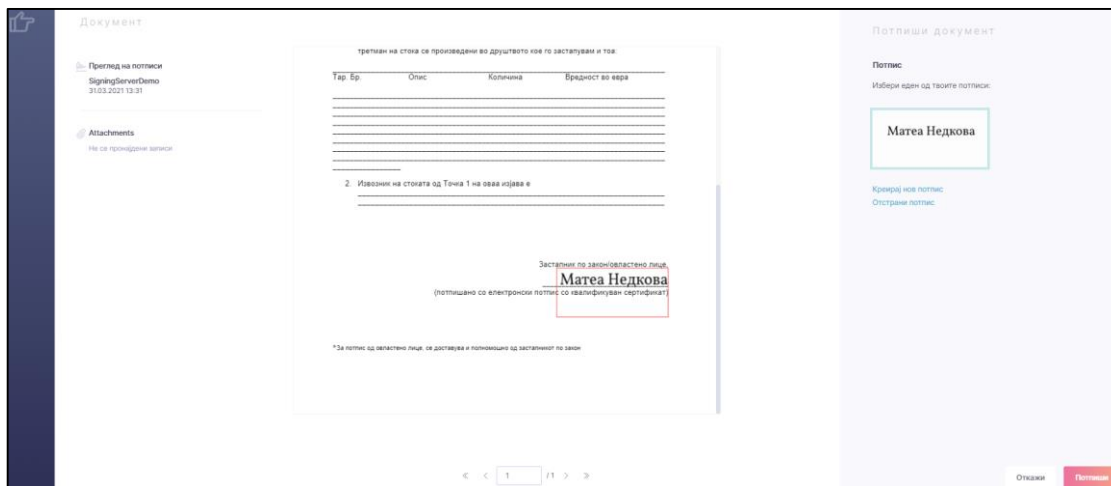
Доколку некои од приложените документи е потребно да се потпишат, во рамките на деталите на предметот ќе се прикаже копче “Потпиши документ”, како што е прикажано на следната слика.



Слика - 75 Потпишување на документ

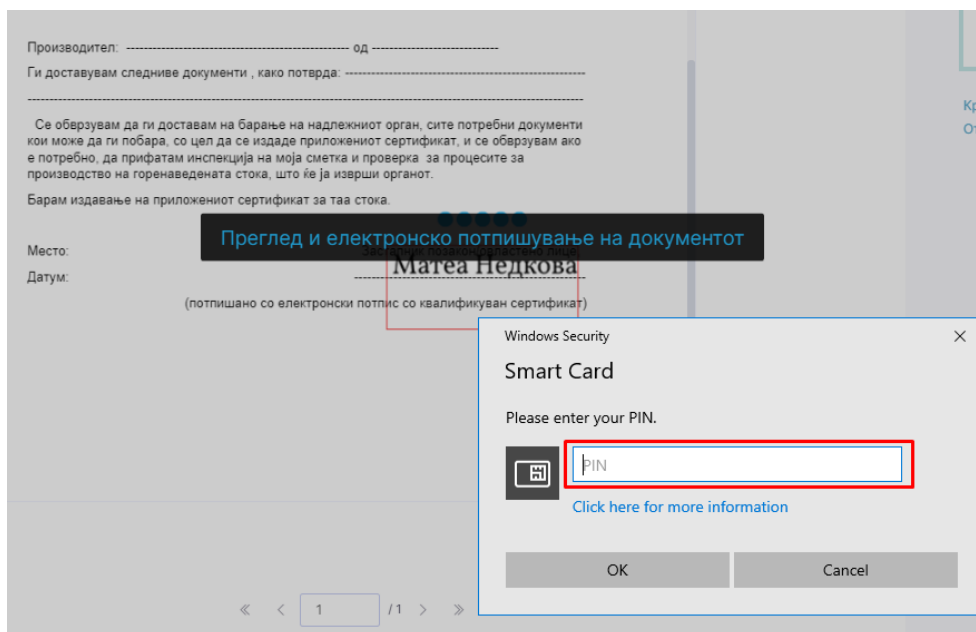
Предуслов за да може да потпишете документ е да ги имате инсталирање екстензијата и хост апликацијата, како и да имате регистриран валиден сертификат во рамките на профилот на Порталот.

Со клик на копчето “Потпиши документ”, се отвара форма во која што може да се направи прегледување на содржината на целиот документ и да се аплицира потребниот потпис. Со поместување на црвениот квадрат и избор на сликата за потписот која што претходно ја креиравте во рамките на порталот, потписот го позиционирате на местото каде што треба да биде аплициран.



Слика - 76 Процес на потпишување

Во тој момент го поставувате USB токенот во вашата машина и кликувате на копчето “Потпиши”. Доколку самиот сертификат побарува да внесете ПИН при процесот на потпишување, ќе ви се појави форма за внесување на ПИН, како што е прикажано на сликата подолу.



Слика - 77 Внесување на ПИН за потпис



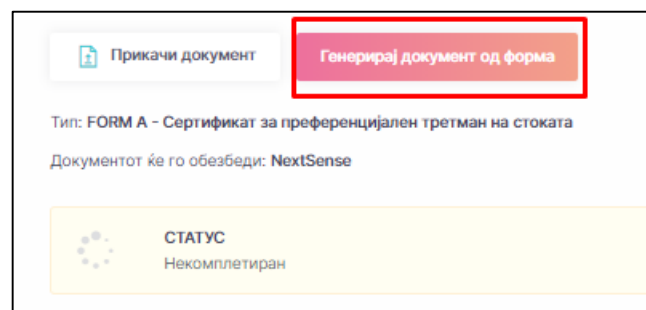
По внесување на ПИН-от, документот ќе биде успешно потпишан и ќе добиете pop-up нотификација за успешно завршен процес. На ист начин ќе ги потпишете сите останати документи кои треба да се потпишат во рамките на предметот.

## Чекор 5 - Генерирање документ од форма

Некои документи во рамките на предметот се конфигурирани да бидат генерирани од форма. Постојат две опции во зависност од конфигурацијата на формата за тој тип на документ да биде пополнета формата, односно:

1. Корисникот да ги пополни во формата преку рачен внес или избор - тоа значи дека во однос на податоците кои корисникот ќе ги пополни во формата, ќе биде изгенериран документ пополнет со сите тие податоци.
2. Да бидат препополнети со веќе внесените податоци во друга форма односно во барањето за сертификат – тоа значи дека корисникот може да ги прегледа податоци кои системот ќе ги пополни автоматски врз основа на веќе пополнетата форма за барање

Конкретно за овој сертификат бидејќи е потребно да бидат и самиот оригинален сертификат како и копијата потпишани од страна на апликантот, направена е конфигурација да се генерираат како документ од форма според опција 2. При пристап до тој документ, се појавува копче за генерирање на документ од форма, како што е прикажано на сликата подолу.



Слика - 78 Генерирај документ од форма

Документ од форма - FORM A Certificate - оригинал

Reference No ✓

Goods consigned from

Exporter's business name ✓

Exporter's address ✓

Exporter's country ✓

Goods consigned to

Consignee's name ✓

Consignee's address ✓

Consignee's country ✓

Delivery or order options ✓

Means of transport an route (as far as known)

For official use

re than 10 items (articles)

✕

Description of goods

Item number ✓

Marks of packages

Numbers of packages ✓

Number and kind of packages, description of goods ✓

Origin criterion ✓

Tariff code ✓

Gross or other quantity ✓

Number and date of invoices ✓

**Total**

Total numbers of packages ✓

Description of goods ✓

Total quantity ✓

Certification date

Declaration by the exporter

Importing country ✓

Place ✓

Date ✓

Слика - 79 Генерирај документ

По испешното генерирање, документот треба да се потпише. Потпишувањето се иницира со клик на копчето “Потпиши документ”.

**Документ:**  
 Прегледај документ

**FORM A Certificate - оригинал.pdf**

Тип: FORM A - Сертификат за преференцијален третман на стоката  
 Документот ќе го обезбеди: NextSense

**СТАТУС**  
 Некомплетиран

Слика - 80 Потпиши документ

1. Goods consigned from (Exporter's business name, address, country) Nextsense Partizanski Odrredi 39 North Macedonia		Reference No A2000004		<b>GENERALIZED SYSTEM OF PREFERENCES                  CERTIFICATE OF ORIGIN                  (Combined declaration and certificate)                  FORM A</b>	
2. Goods consigned to (consignee's name, address, country) Мисовојски преспект Bulgaria		Issued in Republic of North Macedonia		See notes overleaf	
3. Means of transport and route (as far as known) Truck No. BK 6789 AM/BK 90987 AV		4. For official use			
8. Item number	6. Marks and numbers of packages	7. Number and kind of packages, description of goods	8. Origin criterion (see Notes overleaf)	9. Gross weight or other quantity	10. Number and date of invoices
1	960	Fresh Grapes	"p" 3602	7925	91.2021
2	576	Fresh apple red chief	"p" 3602	8563	
3	280	Fresh pokinsne cabbage	"p" 3701	4448	
Total:		24 pallets	1816 cobs		20036
11. Certification It is hereby certified, on the basis of control, carried out, that the declaration by the exporter is correct.			11. Declaration by the exporter The undersigned hereby declares that the above details and statements are correct; that all the goods were produced in North Macedonia (country)		
Create 01.04.2021 Place and date, signature and stamp of certifying authority			and that they comply with the origin requirements specified for those goods in the Generalized System of Preferences for goods exported to: Bulgaria (importing country) Skopje 01.04.2021		

Потпиши документ

**Потпис:**

Избери еден од твоите потписи:

[Креирај нов потпис](#)

< > 1 / 2 >

Откажи Потпиши

Слика - 81 Процес на потпишување

Во моментот на потпишување го поставувате USB токенот во вашата машина и кликувате на копчето "Потпиши". Доколку самиот сертификат побарува да внесете ПИН при процесот на потпишување, ќе ви се појави форма за внесување на ПИН, како што е прикажано на сликата подолу.

Windows Security

**Smart Card**

Please enter your PIN.

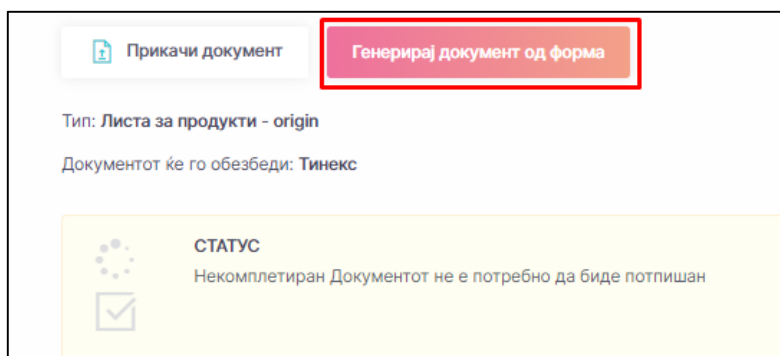
[Click here for more information](#)

OK
Cancel

Слика - 82 Внесување на ПИН за потпис

По внесување на ПИН-от, документот ќе биде успешно потпишан и ќе добиете pop-up нотификација за успешно завршен процес.

Дополнително како што е објаснето во опцијата 1, постои можност во согласност со потребите и условите за издавање на сертификатот форма А, да се генерира и документ од форма при што се појавува форма во која што корисникот треба да ги пополни сите полиња. На пример, за документот Листа за продукти – Form А, е направена конфигурација да се генерира документ од форма.




Слика - 83 Генерирај документ од форма

Со клик на тоа копче, се појавува форма во која што корисникот треба да ги пополни сите полиња како што се прикажани на сликата.

Доколку сте овластено лице само на една компанија, во тој случај полето за "Назив или име на извозник" ќе биде препополнето со вашата компанија. Во спротивно, доколку сте овластени за повеќе од една компанија, во тој случај ќе биде потребно вие да го внесете називот или името на извозникот.

За секој продукт треба да се пополнат следните податоци:


- Реден број
- Знаци
- Број на пакувања
- Вид на пакувања, опис на стоката
- Критериуми за потекло
- Тарифна ознака
- Количина

Доколку е потребно може да додадете повеќе продукти со клик на копчето .

Во вториот дел од формата, потребно е да ги пополните податоците за:

- Вкупно број на пакувања
- Вид на пакувања, опис на стоката
- Вкупна количина

како што е прикажано на сликата подоле.



Документ од форма - Листа на продукти - FORM A

Exporter's business name ✓

✕

Description of the products (articles)

Item number

Marks of packages

Numbers of packages

Number and kind of packages, description of goods

Origin criterion

Tariff code  +

Gross weight or other quantity

+ add

Total


Total numbers of packages

Description of goods

Total quantity

Place

Date ✓



Ресетирај
Генерирај документ

Откажи

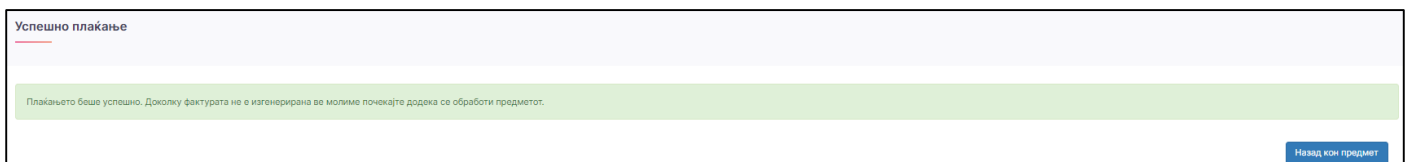
Слика - 84 Генерирање на документ од форма за листа на продукти

По клик на копчето “Генерирај документ”, ќе добиете поп-уп нотификација дека документот е успешно генериран.

По генерирањето и овој документ исто така е потребно е да го потврдите, со клик на копчето **Потврди документ**. Ја одобрувате акцијата за потврда и документот ќе биде успешно прикачен во рамките на предметот. Дополнително, документот е потребно да се потпише, на ист начин како што е опишано погоре за потпишувањето на другите документи.

## Чекор 6 – Плаќање за услугата

Во горниот десен агол на деталите на предметот, стои информација за цената на услугата и копче за плаќање на истата. Со клик на копчето **Плати**, ќе бидете пренасочени на страница за плаќање на CaSys. На таа страница ги внесувате вашите податоци од картичката и го извршувате плаќањето. По завршување на плаќањето, ќе добиете зелена порака дека плаќањето беше успешно завршено и дека фактурата е во процес на генерирање.



Слика - 85 Успешно извршено плаќање

Со клик на копчето **Назад кон предмет**, когисникот ќе биде вратен во деталите на предметот и ќе добие нотификација на екранот дека Предметот моментално не е на негова страна. Тоа значи дека предметот автоматски е испратен на страната на Стопанската Комора која што следна треба да преземе чекори за да го генерира сертификатот.

Во деталите на предметот, во рамките на делот Документи, како последен документ е фактурата која што автоматски се изгенерира и се постави. Фактурата можете да ја пристапите со клик на 'коцката' за фактурата и потоа клик на линкот "Прегледај документ", како што е прикажано на следната слика.



**Документ:**  
Прегледај документ

Сподели
 Печати

**Фактура**

Тип: Фактура

**СТАТУС**  
 Некомплетиран Документот не е потребно да биде потпишан

Слика - 86 Прегледај фактура

Деталите на фактурата ќе бидат прикажани во нов таб во рамките на прелистувачот.

**СТОПАНСКА КОМОРА НА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**  
**ECONOMIC CHAMBER OF NORTH MACEDONIA**

**Тинекс**  
**ВАСИЛ ГОРГОВ 16/1 мансар**  
**4030993244482**

**ДИМИТРИЕ ЧУПОВСКИ БР.13 СКОПЈЕ**  
**ЕДБ: МК 4030962253440**  
**Депонент: КОМЕРЦИЈАЛНА БАНКА – СКОПЈЕ**  
**Сметка: 300000000718709**

**ФАКТУРА / ИСПРАТНИЦА БР. 21/05-66 - 5/2021**

Датум: 31.03.2021    Валута: 31.03.2021

Р.Б	Артикл	Кол.	Ед. цена без ддв	ддв%	ддв	Ед. цена со ддв	Износ ДДВ	Износ со ДДВ
1	Origin - Сертификат за потекло	1,00	164,00	18	36,00	200,00	36,00	200,00
Вкупно:								200,00

Износ без ддв	164,00	ддв износ	36,00
Вкупно :	164,00		36,00

Вкупно за наплата: 200,00

Слика - 87 Преглед на фактура

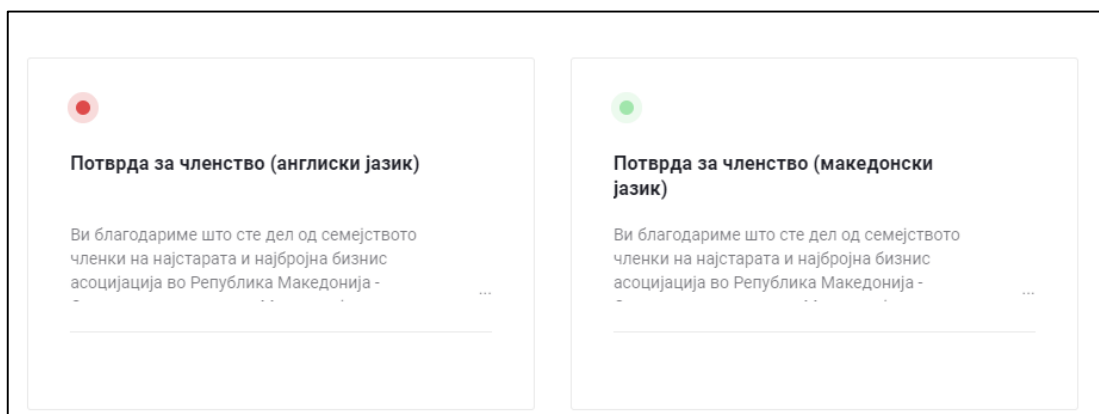
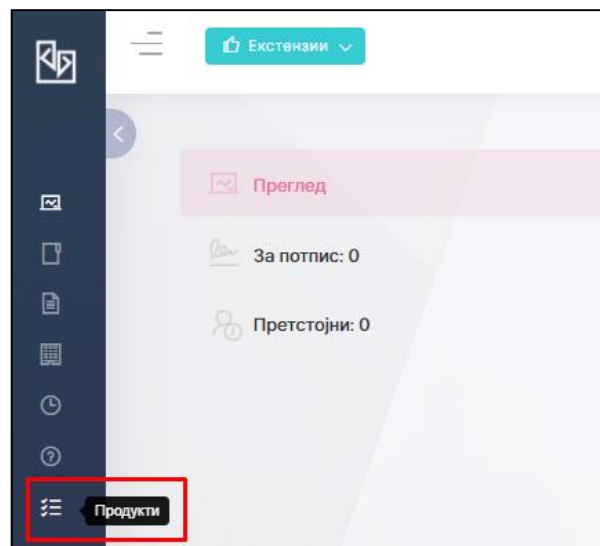
## 9. Потврда за членство

Потврдата за членство може да се издаде на македонски или англиски јазик и во согласност со тоа потребно е да се избере соодветната форма за поднесување на барањето односно услуга. Во случај доколку е потребно да се издаде и на двата јазика тогаш е потребно да се поднесе барање за издавање и за потврда на македонски и за потврда на англиски јазик.

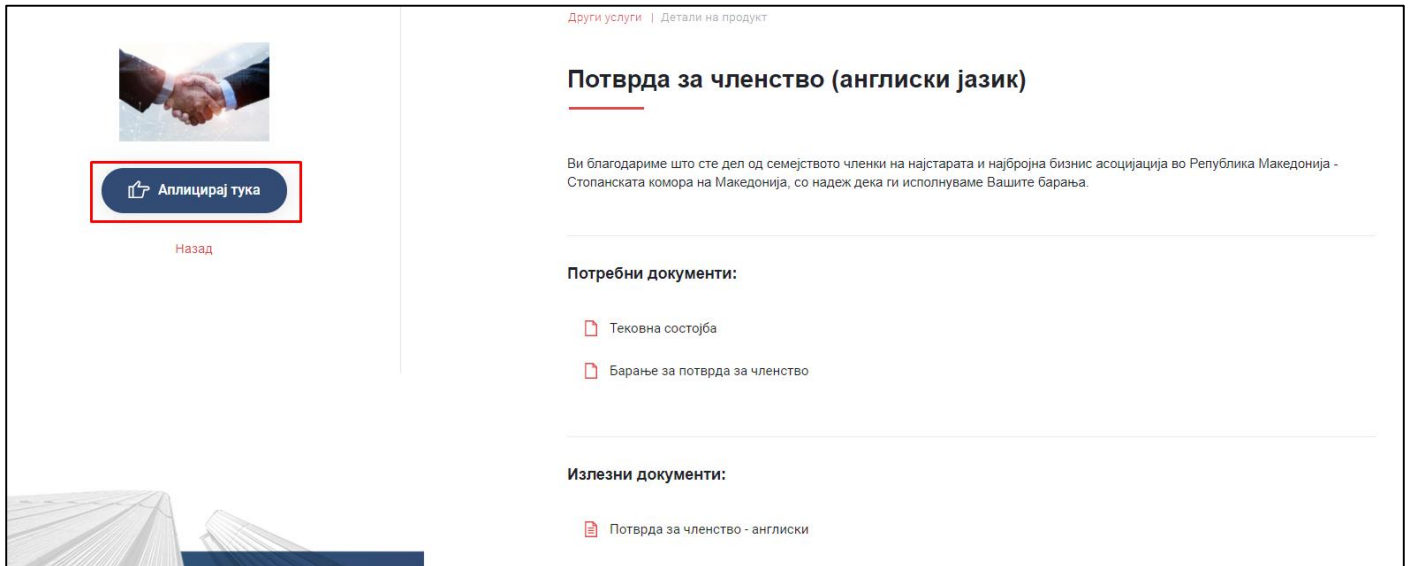
Без разлика на јазиците процесот на поднесување на барање како и генерирање на потврдата за членство ги следи истите чекори како што е објаснето во продолжение.

### Чекор 1 – Најава и аплицирање за услуга

Најавениот корисник на Порталот може да аплицира за издавање на Потврда за членство на македонски или на англиски јазик или пак и на двата јазика.



На тој начин се прикажува страната со листата на сите документи и услуги за кои корисникот може да аплицира. Со избор на потребната услуга и соодветниот јазик и клик на копчето “Аплицирај тука”,



Слика - 88 Аплицирање на Сертификат Form A

се отвара форма за аплицирање, како што е прикажано на Слика - 89 Форма за аплицирање за документ.

Компанија за која аплицирате

NextSense

### Поднеси барање

Насоки за пополнување на формата:

1. Полињата обележени со \* се задолжителни полиња за внес
2. Полето за дополнителни податоци е опционално поле во кое може да се даде опис на дополнителни податоци во врска со барањето

Назив на друштвото\*

NextSense

Дополнителни податоци

место за опис на дополнителни податоци во врска со барањето

Денешен датум\*

09.04.2021

Место\*

Архивски број\*

Слика - 89 Форма за аплицирање за документ

За успешно поднесување на барањето за издавање на потврдата потребно е да се исполнат условите за внес на полињата во формата за барањето како што е објаснето и претставено во табелата во продолжение.

Назив на поле	Опис на полето	Начин на внес на податок	Задолжителен податок
Назив на друштвото	Име или назив на фирмата која што е членка на Комората	Препополнето од систем со можност за измена	Да
Дополнителни податоци	Опис на дополнителни податоци во врска со	Слободен внес	Не

Назив на поле	Опис на полето	Начин на внес на податок	Задолжителен податок
	барањето за издавање на потврдата		
Денешен датум	Датум на поднесување на барањето	Системски преполнето со можност за измена	Да
Место	Место на поднесување на барањето	Рачен внес	Да
Архивски број	Архивски број под кое е заверено барањето во фирмата подносител	Рачен внес	Да

Компанија за која аплицирате

NextSense ▼

---

### Поднеси барање

---

Насоки за пополнување на формата:

1. Полињата обележени со \* се задолжителни полиња за внес
2. Полето за дополнителни податоци е опционално поле во кое може да се даде опис на дополнителни податоци во врска со барањето

**Назив на друштвото\***

NextSensen DOEL ✓

**Дополнителни податоци**

место за опис на дополнителни податоци во врска со барањето

**Денешен датум\***

📅 09.04.2021

**Место\***

Скопје ✓

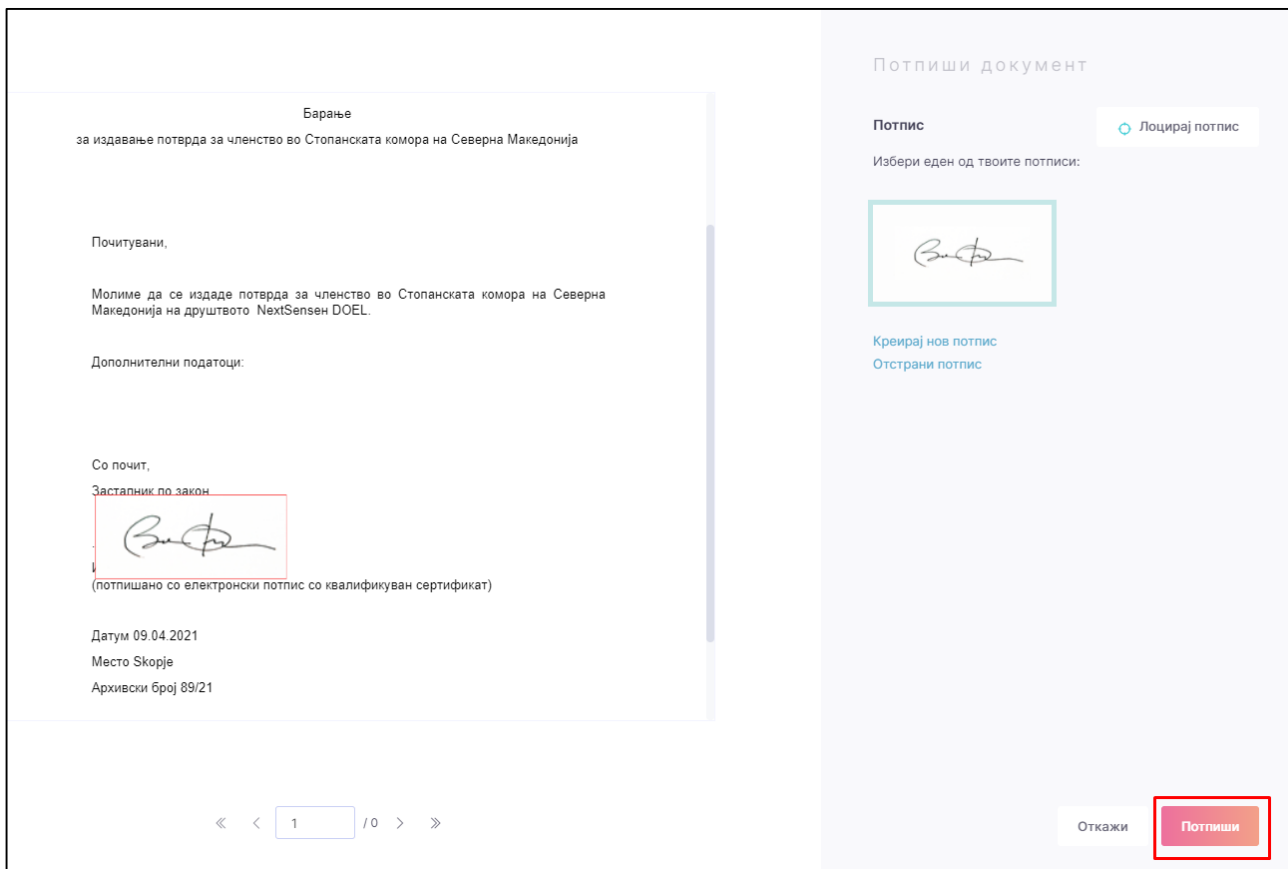
**Архивски број\***

89/21 ✓

Откажи
Поднеси барање

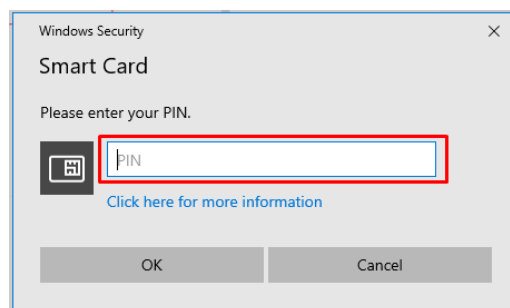
Слика - 90 Поднеси барање

По исполнување на условите за внес на полињата и со клик на копчето “Поднеси барање” се прикажува модален прозорец каде што барањето е пополнето со податоците согласно тоа како се внесени во соодветните полиња од формата и притоа се потпишува барањето.



Слика - 91 Потпиши барање

Во моментот на потпишување го поставувате USB токенот во вашата машина и кликувате на копчето “Потпиши”. Доколку самото барање побарува да внесете ПИН при процесот на потпишување, ќе ви се појави форма за внесување на ПИН, како што е прикажано на сликата подолу.

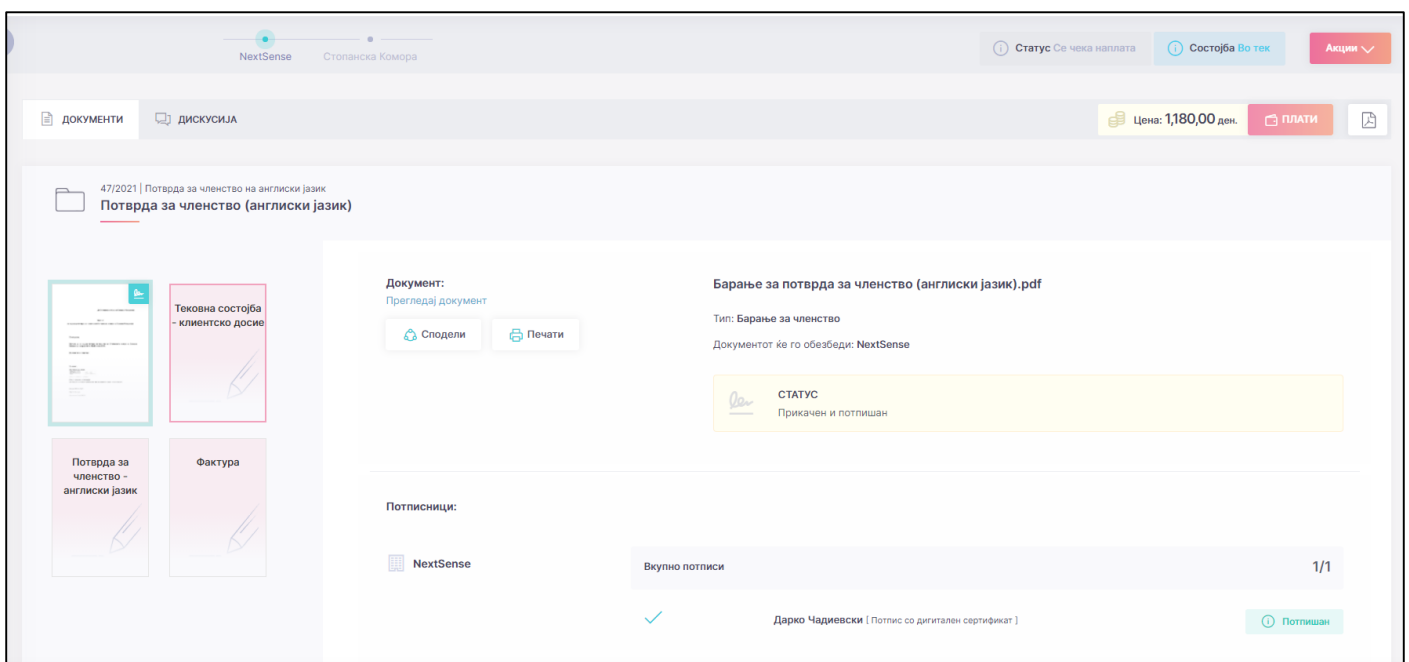


Слика - 92 Внесување на ПИН за потпис

По внесување на ПИН-от, документот ќе биде успешно потпишан и ќе добиете pop-up нотификација за успешно завршен процес.

По успешното поднесување на барањето, корисникот е пренасочен на страната за детали на предметот. На таа страница корисникот може да го прегледа барањето, како и сите документи кои треба да ги приложи заедно со него. Дополнително, може да го прегледа статусот на плаќањето, состојбата на предметот и цената која што треба да ја плати за него. На сликата подолу се прикажани сите тие податоци.

Во следниот дел ќе го објасниме процесот на дополнување на документацијата и плаќање за барањето.

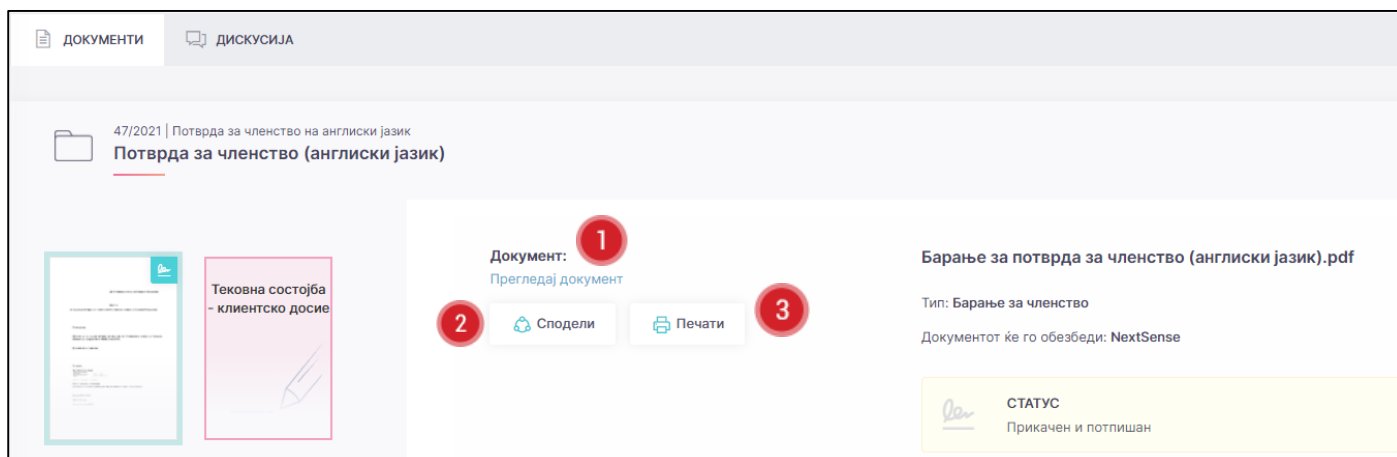


Слика - 93 Детали на предмет

## Чекор 2 - Преглед на поднесено барање

Во табот Документи, се прикажува прикаченото барање од страна на корисникот, како и листата на сите останати документации кои е потребно да ги приложи корисникот.



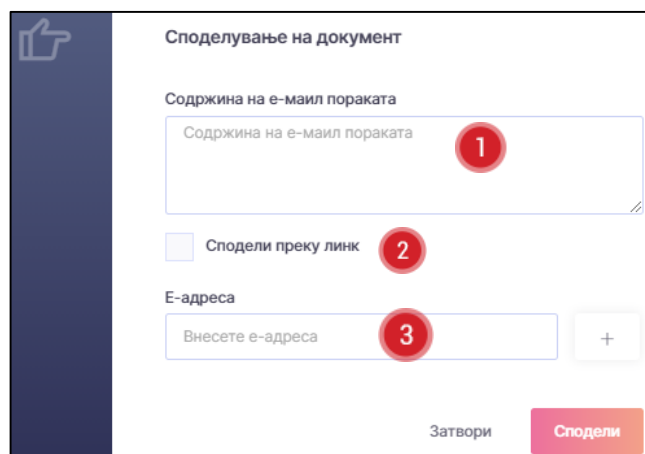


Слика - 94 Документи

Акциите кои може да се преземат врз секој документ се:

- Прегледај документ (1) – со клик на линкот документот се отвора во нов таб во самиот пребарувач
- Сподели документ (2) – можност за споделување на документот на маил
- Печати (3) – печатење на документот

Споделувањето на документот се прави со клик на копчето (2).



Слика - 95 Споделување на документ

Споделувањето на документот може да го направите преку линк или директно како attachment на маил адреса. Доколку сакате да го споделите документот преку линк, тогаш покрај полето за Содржина на пораката (1), потребно е да го штиклирате полето за споделување преку линк. На тој начин ќе ви се прикажат дополнителни две полиња за:

- Валидност на линк (денови) – тоа е бројот на денови во текот на кои линкот ќе биде валиден и достапен за да се преземе документот.
- Поставување на ПИН за заштита на документ.

Споделување на документ

Содржина на е-маил пораката

Споделување на барање

Сподели преку линк

Валидност на линк (денови)

7


Има заштита со пин

Е-адреса

Внесете е-адреса +

Затвори Сподели

Слика - 96 Споделување на документ преку линк

Со штиклирање на полето за поставување на заштита со ПИН, се појавува дополнително поле во формата во кое што рандом се генерира пинот кој ќе треба да е употреби при пристап до содржината на документот преку линк. Доколку сакате да го промените генерираниот ПИН, можете да внесете нова вредност директно во полето, или пак да го кликнете копчето  и на тој начин рандом ќе ви се изгенерира нова вредност на ПИН-от.

Слика - 97 ПИН за пристап до линк

Овој ПИН, потребно е да го запамтите со цел да можете да ја пристапите содржината на документот.

Доколку сакате документот да го споделите како attachment во рамките на маилот што ќе го испратите до корисникот, во тој случај во полето за е-адреса (3), ја внесувате адресата на корисникот.

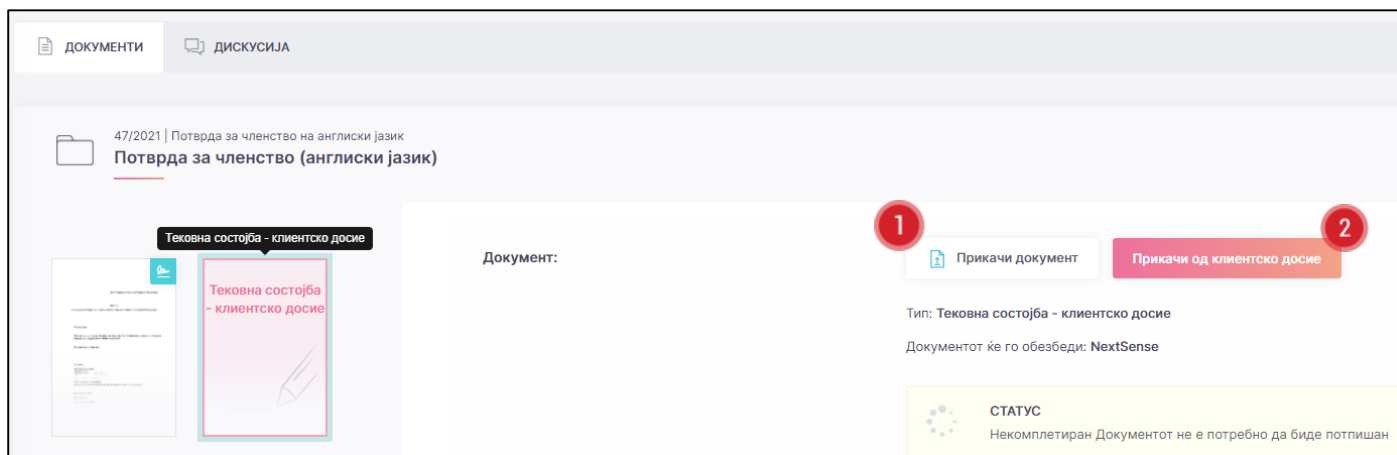
По пополнување на сите полиња од формата, со клик на копчето **Сподели**, документот ќе биде споделен според начинот кој што сте го одбрале во формата претходно.

### Чекор 3 – Поднесување на дополнителна документација

Во овој чекор корисникот е потребно да ги прикачи сите потребни документи за докомплетирање на поднесеното барање. Во процесот за добивање Потврда за членство, дополнително потребно е:

- Тековна состојба

Во рамките на предметот на Порталот, за секој од потребните документи е креирана 'коцка' во рамки на која што треба да се прикачи самиот документ во зависност од условите за издавање на сертификатот за потекло форма А. Кога ќе поминете со маусот врз коцката, над неа ќе ви се испише името на документот кој треба да се прикачи. Тоа е прикажано на следната слика со документот – Тековна состојба.



Слика - 98 Тековна состојба

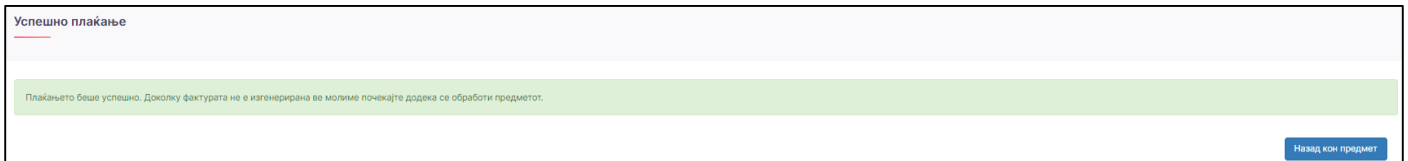
На тој начин, се прикажува копче за прикачување на документ со назив "Прикачи документ" (1). Дозволените формати за прикачување се .doc, .docx и .pdf.

Дополнително, доколку документот кој треба да го прикачиме го има во клиентското досие, ќе се појави и копче за прикачување на документот директно од клиентското досие (2).

Истиот овој процес за прикачување на документи, треба да се направи за сите останати дополнителни документи кои е задолжително да се приложат покрај барањето.

## Чекор 4 – Плаќање за услугата

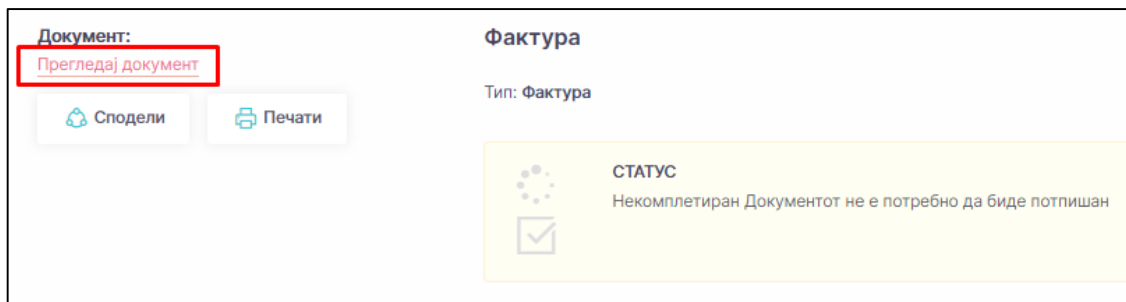
Во горниот десен агол на деталите на предметот, стои информација за цената на услугата и копче за плаќање на истата. Со клик на копчето **Плати**, ќе бидете пренасочени на страница за плаќање на CaSys. На таа страница ги внесувате вашите податоци од картичката и го извршувате плаќањето. По завршување на плаќањето, ќе добиете зелена порака дека плаќањето беше успешно завршено и дека фактурата е во процес на генерирање.



Слика - 99 Успешно извршено плаќање

Со клик на копчето **Назад кон предмет**, корисникот ќе биде вратен во деталите на предметот и ќе добие нотификација на екранот дека Предметот моментално не е на негова страна. Тоа значи дека предметот автоматски е испратен на страната на Стопанската Комора која што следна треба да преземе чекори за да ја генерира потврдата.

Во деталите на предметот, во рамките на делот Документи, како последен документ е фактурата која што автоматски се изгенерира и се постави. Фактурата можете да ја пристапите со клик на 'коцката' за фактурата и потоа клик на линкот "Прегледај документ", како што е прикажано на следната слика.



Слика - 100 Прегледај фактура

Деталите на фактурата ќе бидат прикажани во нов таб во рамките на прелистувачот.



**СТОПАНСКА КОМОРА НА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**  
**ECONOMIC CHAMBER OF NORTH MACEDONIA**



**NextSense**  
бул. Партизански Одреди 62, Скопје  
4030000388298

**ДИМИТРИЕ ЧУПОВСКИ БР.13 СКОПЈЕ**  
ЕДБ: МК 4030962253440  
Депонент: КОМЕРЦИЈАЛНА БАНКА – СКОПЈЕ  
Сметка: 300000000718709

**ФАКТУРА / ИСПРАТНИЦА БР. 21/05-66 - 33/2021**

Датум: 09.04.2021    Валуѓа: 09.04.2021

Р.Б.	Артикл	Кол.	Ед. цена без ддв	ддв%	ддв	Ед. цена со ддв	Износ ДДВ	Износ со ДДВ
1	Потврда за членство (англиски јазик)	1,00	967,60	18	212,40	1.180,00	212,40	1.180,00
Вкупно:								1.180,00

Износ без ддв	ддв износ
967,60	212,40
<b>Вкупно:</b>	<b>212,40</b>

**Вкупно за наплата: 1.180,00**

Овластено лице за потпишување

---

Димитрие Чуповски 13, 1000 Скопје \* Република Северна Македонија \* П.Факс 324 \* Телефон: (02) 3244000 \* Факс: (02) 3244088  
Dimitrie Cupovski 13, 1000 Skopje \* Republic of North Macedonia \* P.O.Box 324 \* Phone: + 389 2 3244000 \* Fax: + 389 2 3244088  
E-mail: ic@mchamber.mk \* <http://www.mchamber.mk>















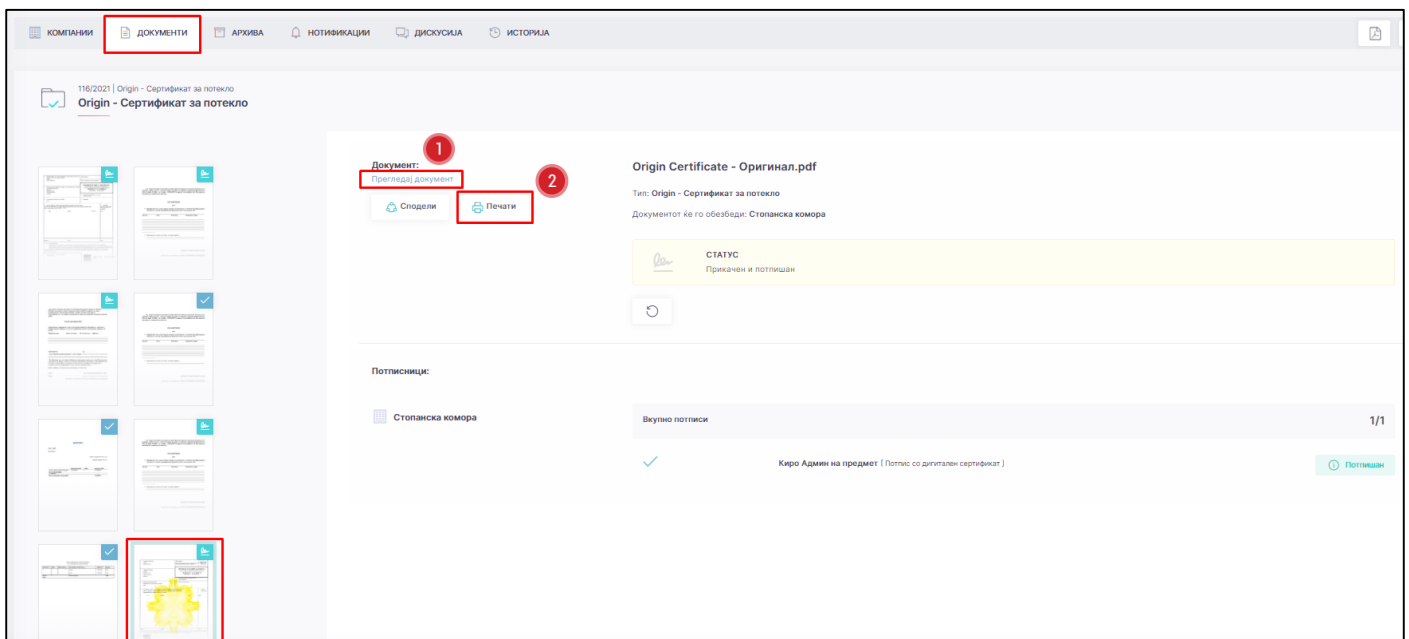


Слика - 101 Преглед на фактура

## 10. Подигнување на генерирани сертификати (документи)

Откако администраторот на Стопанската комора ќе го изгенерира сертификатот (или бараниот документ), корисникот од страна на компанијата ќе добие нотификација дека предметот е компетиран и ќе може да се најави на Порталот за да го преземе изгенерираниот документ.

Корисникот се најавува на порталот и пристапува до деталите на предметот (или пак преку линкот добиен во маил нотификацијата). Во табот “Документи”, го пристапува изгенерираниот Сертификат кој е веќе потпишан од Стопанската комора, како што е означено на сликата подолу.



Слика - 102 Преглед и печатење на сертификатот

Со пристап до акциите за прегледување на документ (1) или пак печатење (2), корисникот може да го преземе Сертификатот на својата локална машина.

1. Goods consigned from (Exporter's business name, address, country) NextSense s. Pirava, Valandovo Makedonija		Reference No A000024			
2. Goods consigned to (consignee's name, address, country) Velinovgrad Bugarija :		<b>GENERALIZED SYSTEM OF PREFERENCES</b>			
		<b>CERTIFICATE OF ORIGIN</b> <b>(Combined declaration and certificate)</b> <b>FORM A</b>			
3. Means of transport and route (as far as known) truck		4. For official use			
		Issued in Republic of North Macedonia			
See notes overleaf					
5. Item number	6. Marks and numbers of packages	7. Number and kind of packages, description of goods	8. Origin criterion (see Notes overleaf)	9. Gross weight or other quantity	10. Number and date of invoices
1	900	jabolki	"p" 222	19780	89/21 05.04.2021
<b>Total:</b>	900	jabolki		19780	
<b>11. Certification</b> It is hereby certified, on the basis of control, carried out, that the declaration by the exporter is correct.			<b>12. Declaration by the exporter</b> The undersigned hereby declares that the above details and statements are correct; that all the goods were produced in		
 Skopje 08.04.2021 Place and date, signature and stamp of certifying authority			Republic of North Macedonia (country)  and that they comply with the origin requirements specified for those goods in the Generalized System of Preferences for goods exported to   Skopje 08.04.2021 Place and date, signature and stamp of certifying authority		

Слика - 103 Генериран и дигитално потпишан сертификат