



ФОНД ЗА РАЗВОЈ
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Uputstvo za korišćenje portala FondOnline



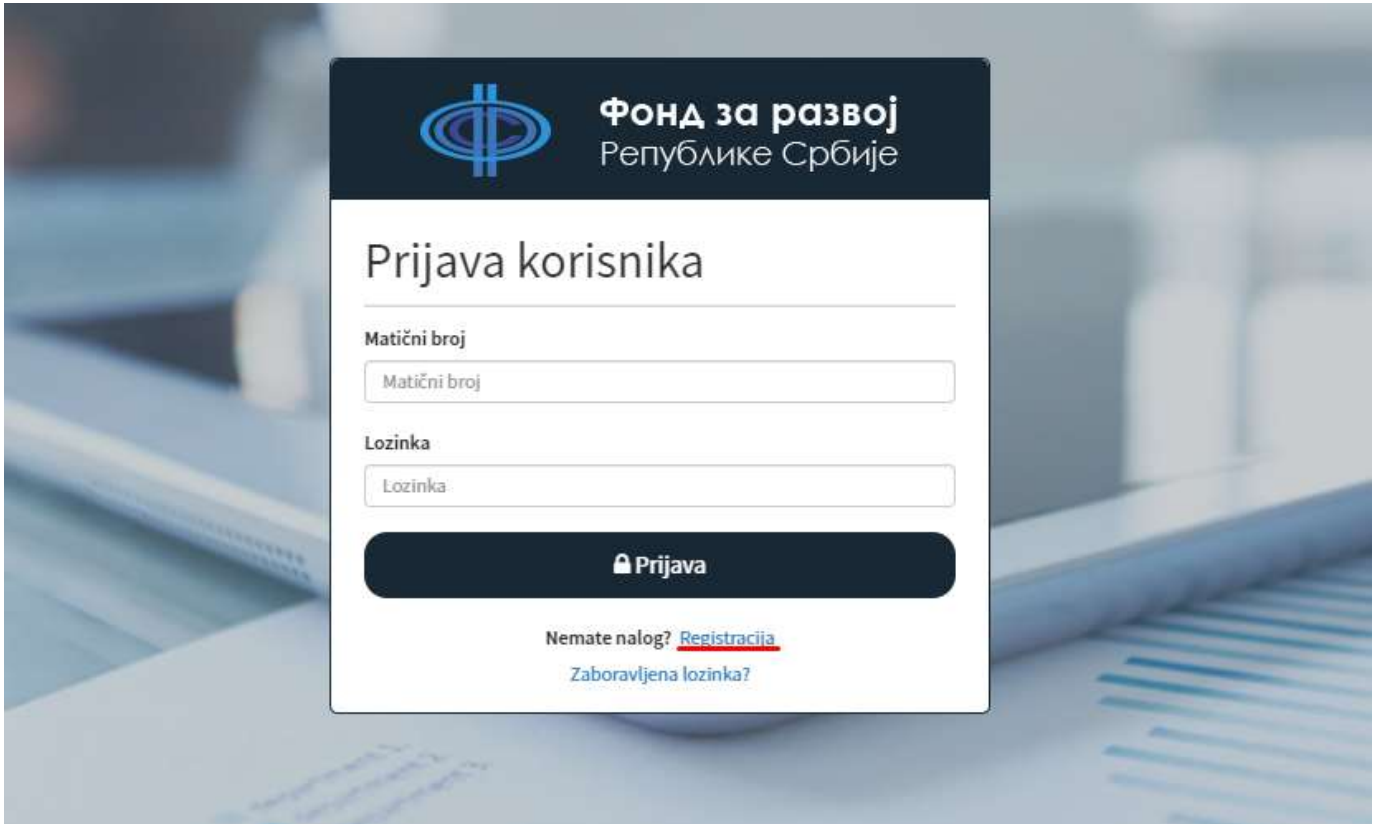
Sadržaj

1	Registracija.....	3
2	WEB.....	5
2.1	Podnošenje zahteva.....	5
2.1.1	Tab Podnošenje zahteva	5
2.1.2	Tab Unos zahteva	6
2.1.3	Tab Upload dokumentacije	6
2.2	Moji zahtevi.....	9



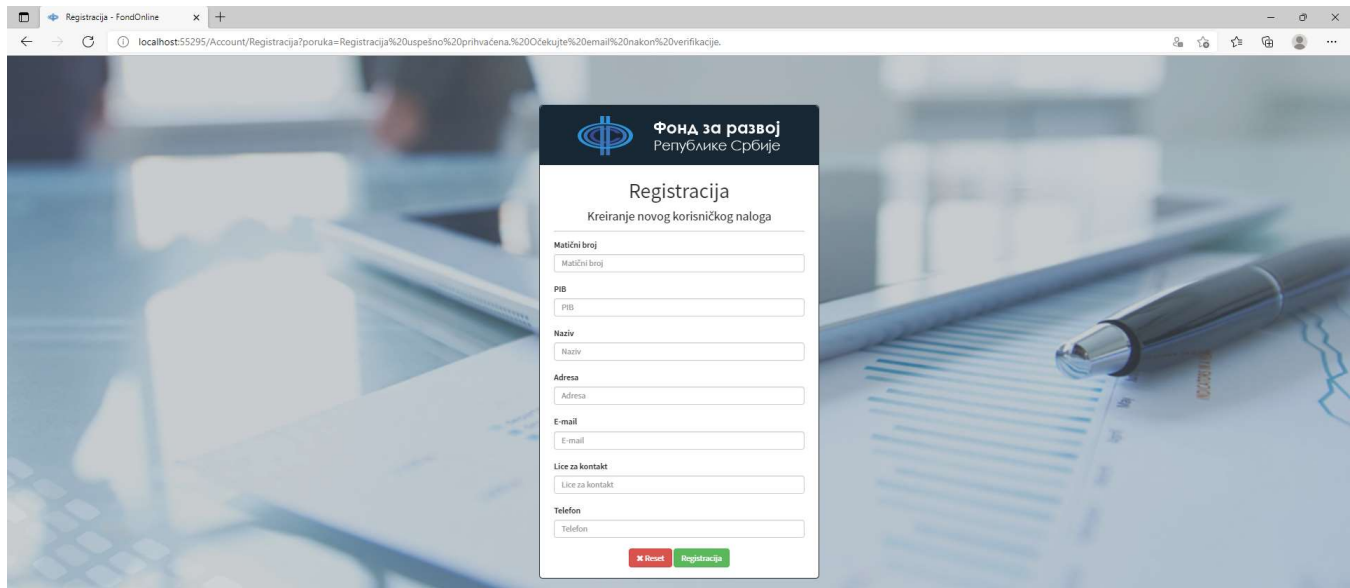
1. Registracija

Ukoliko korisnik nema nalog za prijavu na portal FondOnline, potrebno je da se prvo registruje. Klikom na link Registracija otvara se stranica za registraciju (Slika 1).



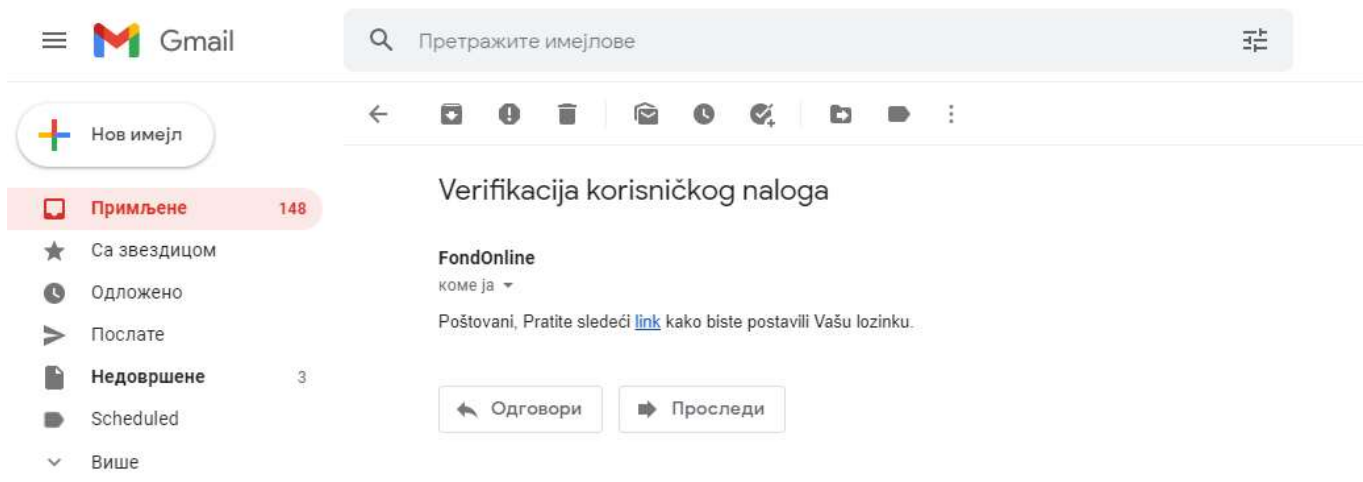
Slika 1

Potrebno je popuniti sva polja sa stanice za registraciju i kliknuti na dugme Registracija (Slika 2). Nakon uspešnog unosa, korisnik mora biti verifikovan od strane operatera iz Fonda za razvoj Republike Srbije.

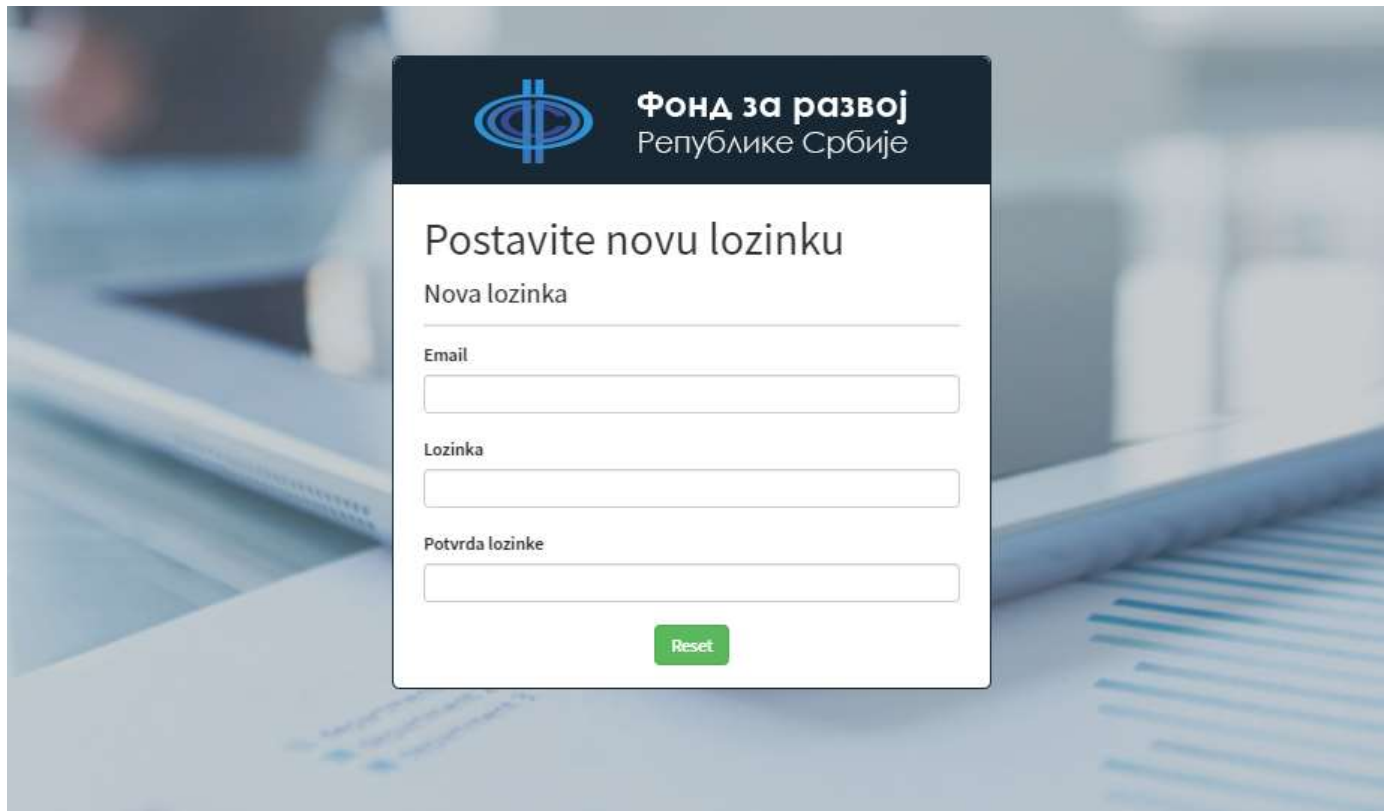


Slika 2

Kada korisnički nalog bude odobren od strane operatera u Fondu, korisnik će dobiti email sa linkom za postavljanje lozinke (Slika 3). Klikom na link otvara se stranica za postavljanje lozinke (Slika 4).



Slika 3



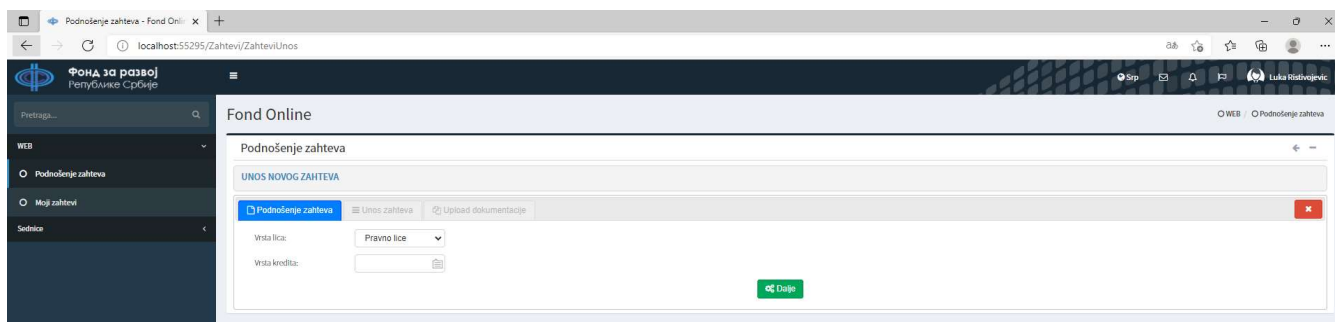
Slika 4

2. WEB

2.1. Podnošenje zahteva

2.1.1. Tab Podnošenje zahteva

Odabirom vrste lica i vrste kredita omogućava se unos zahteva (tab 2.1.2) i pregled neophodne dokumentacije (tab 2.1.3).



Slika 5


2.1.2. Tab Unos zahteva



Unos zahteva obezbeđuje unos i izmenu podataka koji zavise od vrste odabranog lica (pravno lice ili preduzetnik). Polja uz koja stoji crvena ikonica sa uzvičnikom su obavezna za unos.

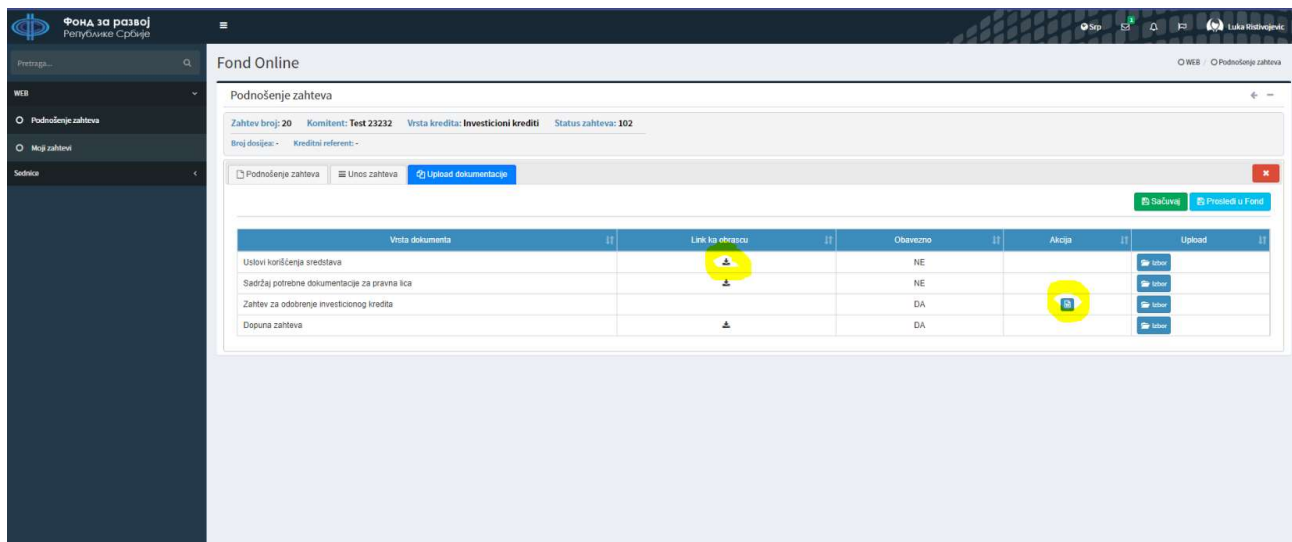
Slika 6

2.1.3. Tab Upload dokumentacije

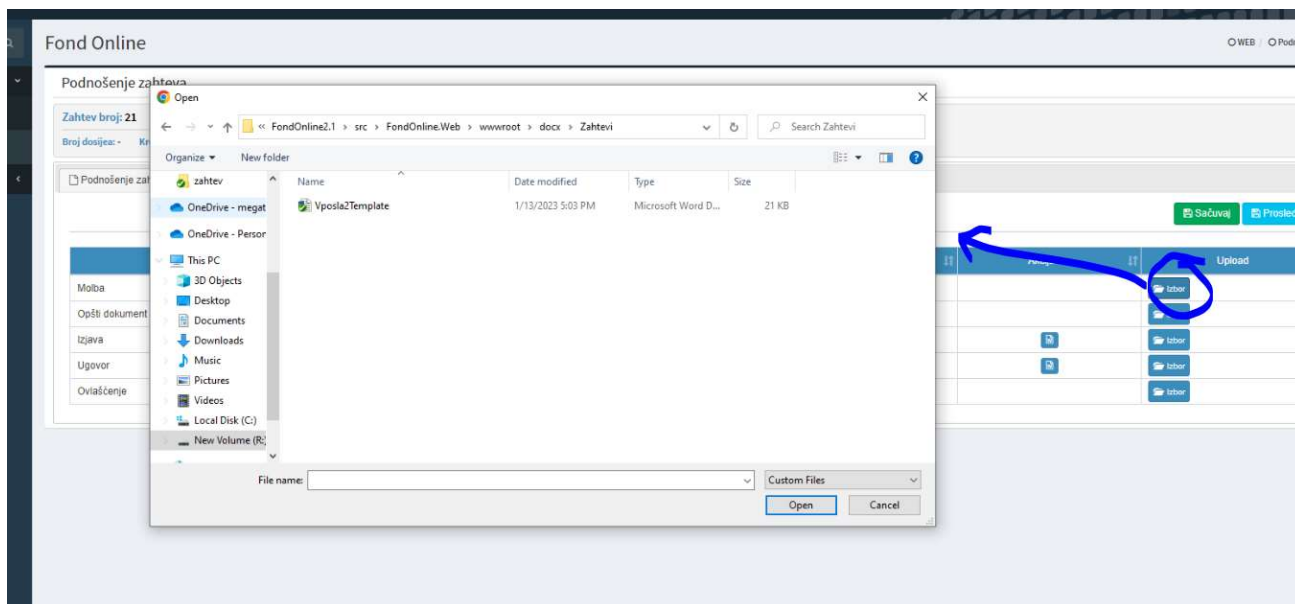
Uspešnim unosom zahteva na tabu za unos zahteva (tab opisan u sekciji 2.1.2) omogućava se pridruživanje neophodne dokumentacije koja je predefinisana od strane Fonda za razvoj, a zavisi od odabrane vrste kredita.

Ukoliko uz dokument stoji ikonica , klikom na nju korisnik će biti preusmeren do dokumenta ka praznom obrascu ili uputstvu za podnošenje zahteva koje se nalazi na sajtu Fonda za razvoj.

Ukoliko polje Link ka obrascu nema opciju , ali ima  u koloni akcija, klikom na nju otvara se Word dokument sa popunjenim podacima zahteva, koji je potrebno da korisnik potpiše, digitalno ili ručno i pridruži kao i ostala dokumenta (Slika 7). Dokumenta se pridružuju klikom na dugme Izbor i lociranjem file-a koji se pridružuje na računaru klijenta (Slika 8).



Slika 7



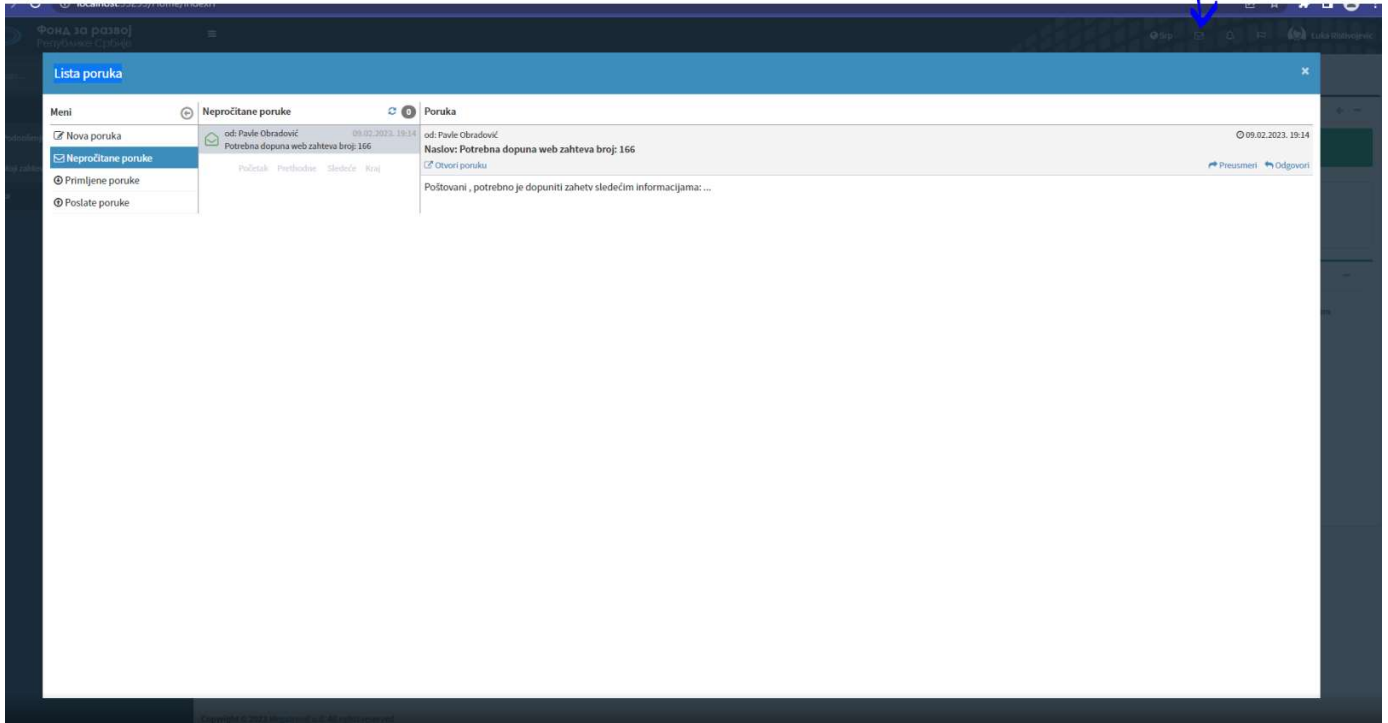
Slika 8

Napomena: Svaki dokument koji se na ovaj način postavi na sajtu, potrebno je da sadrži tačno one podatke koji su sadržani u uputstvu ili linku ka obrascu. Na primer u „Ostala statusna dokumentacija“ potrebno je u jednom file-u skenirati redom dokumente koji su navedeni u uputstvu i takav file pridodati ovoj stavki.

Svaka izmena nad zahtevom čuva se klikom na dugme Sačuvaj. Kada je zahtev kompletiran, korisnik ga prosleđuje Fondu klikom na dugome Prosledi u Fond (Slika 7), čime se menja status zahteva i onemogućava izmena istog, osim u slučaju da operater Fonda ne vrati zahtev korisniku na dopunu.



Ukoliko operater vrati korisniku zahtev na dopunu, to je vidljivo u okviru poruka za korisnika koje se nalaze u zaglavlju portala (Slika 9).

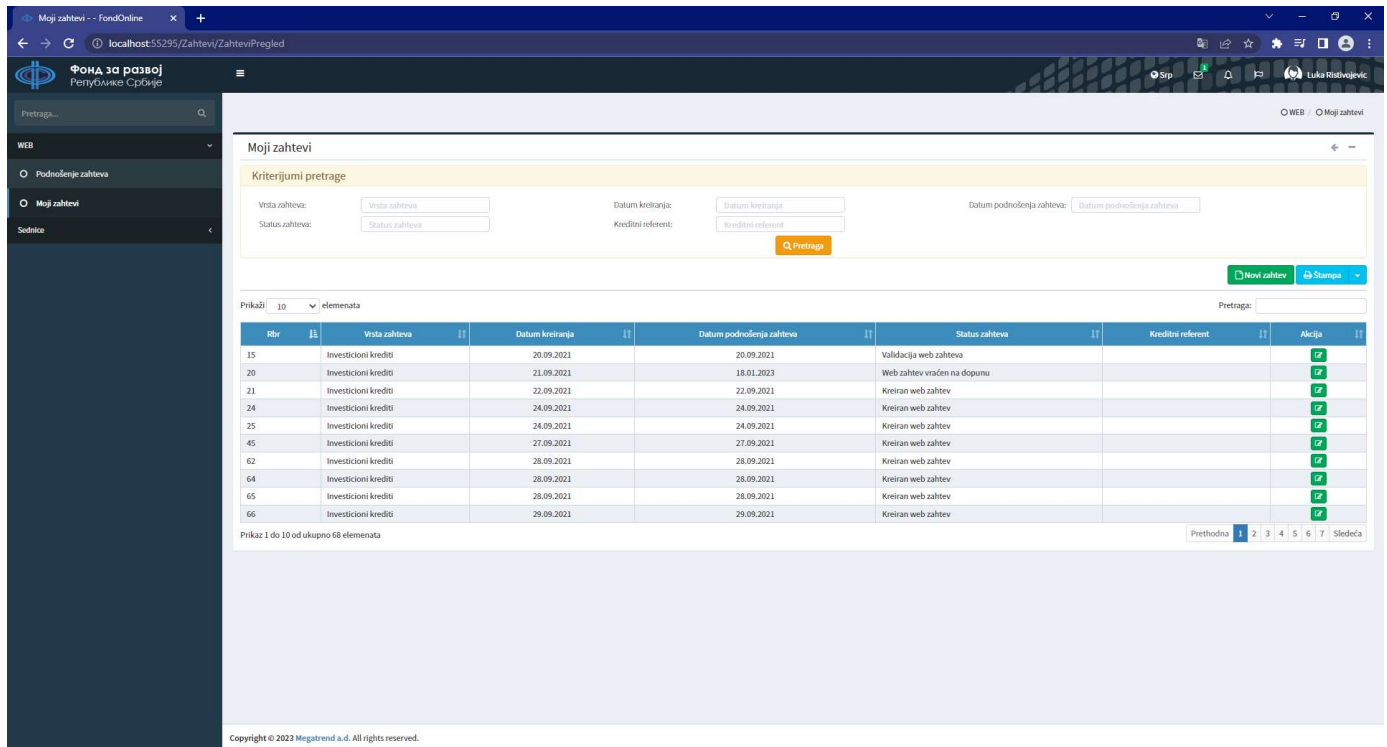


Slika 8



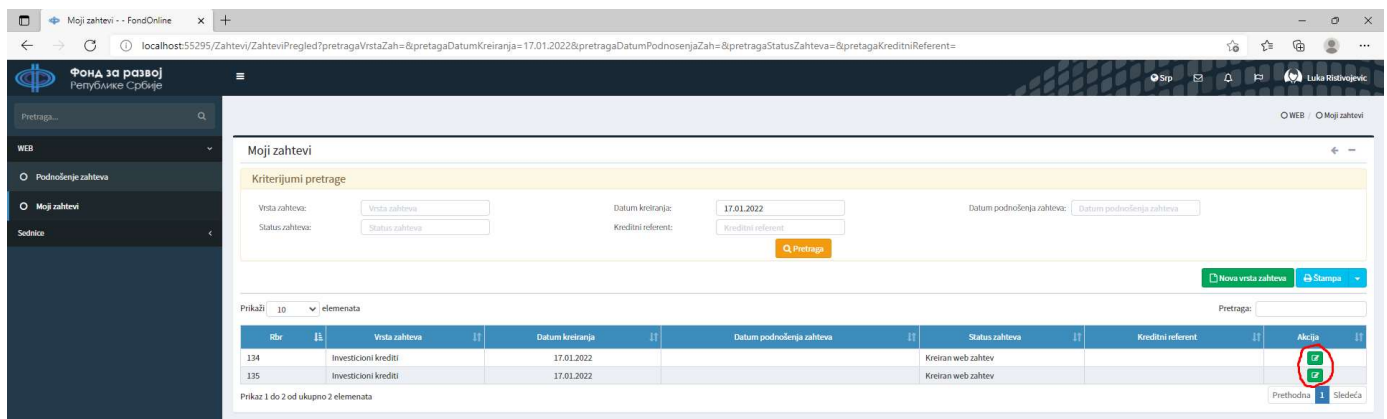
2.2. Moji zahtevi

Stranica za pregled zahteva sastoji se iz dva dela – dela za unos novog zahteva i dela za prikaz unetih zahteva koji mogu biti sa različitim statusima. Kriterijumi pretrage se mogu unositi pojedinačno ili kombinovano.



Slika 9

Klikom na dugme Pretraga dobijaju se rezultati koji odgovaraju zadatim kriterijumima pretrage. Klikom na dugme akcija u tabeli otvara se stranica za pregled i izmenu podataka izabranog zahteva (Slika 11).



Slika 10