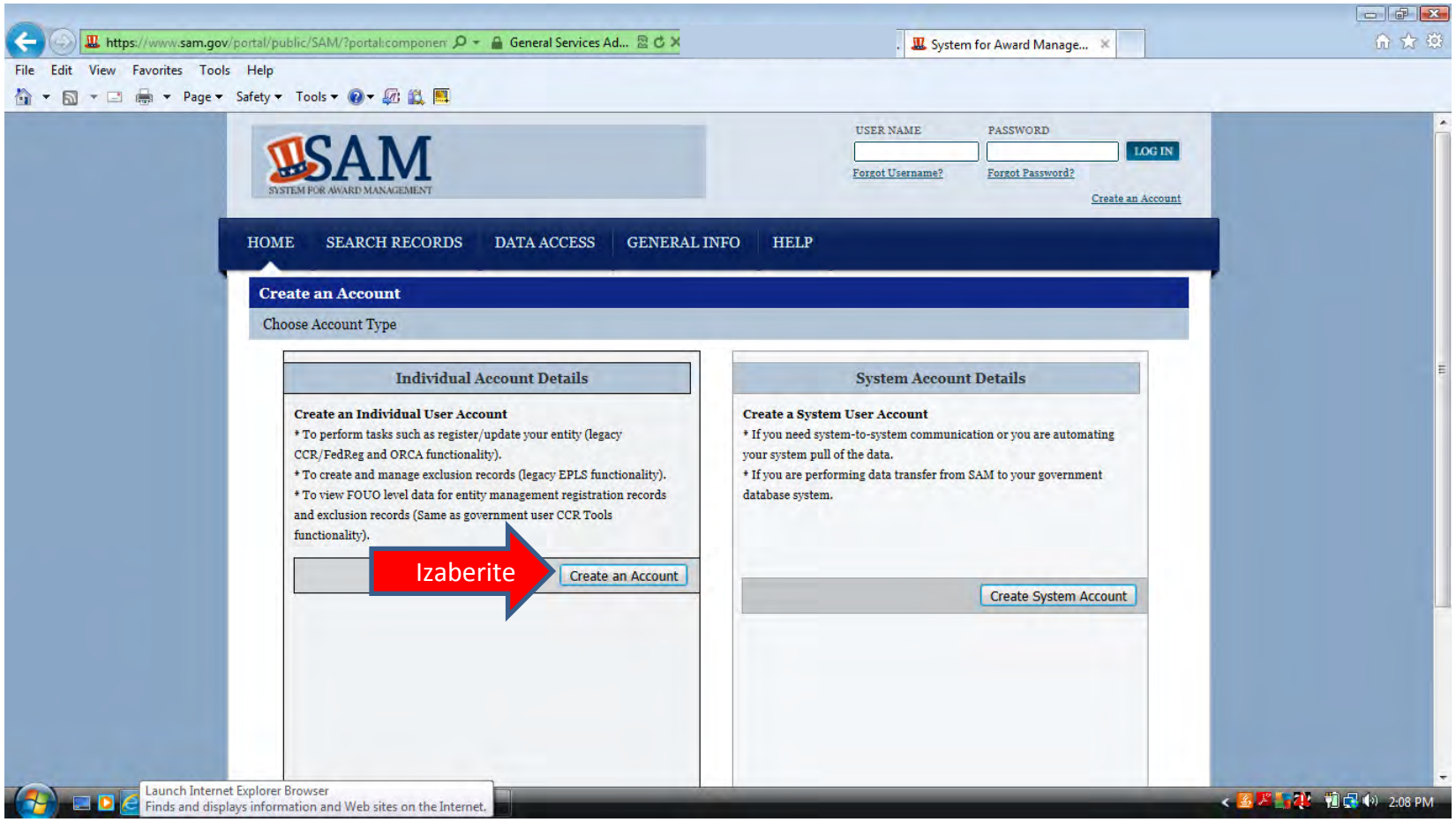
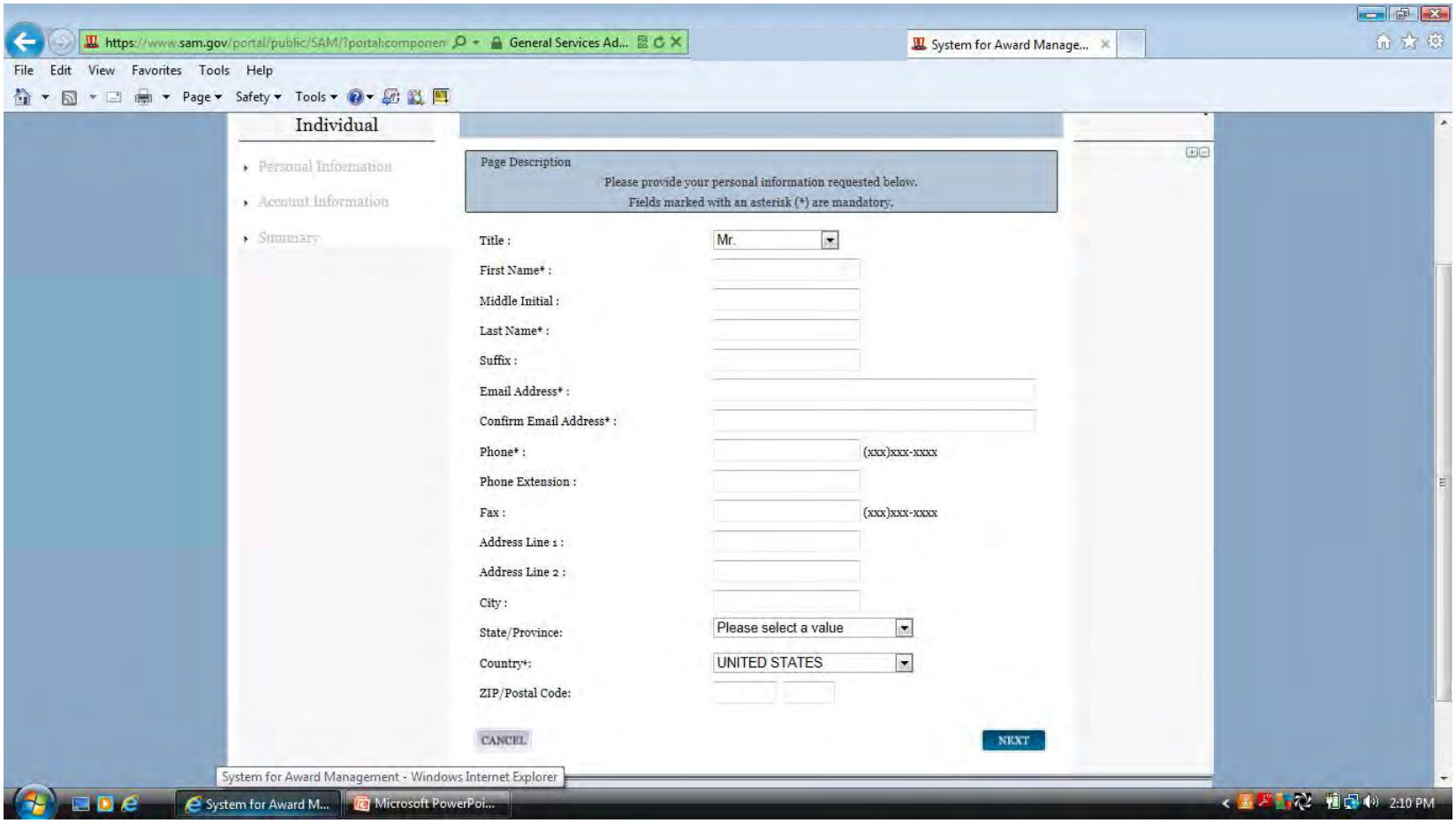
# Ažuriranje postojeće Strane CCR/SAM registracije za Ugovore ili Grantove sa Federalnom Vladom Sjedinjenih Država

# Morate otvoriti individualni račun u SAM sistemu. Idite na www.sam.gov i kliknite "Create an Account".

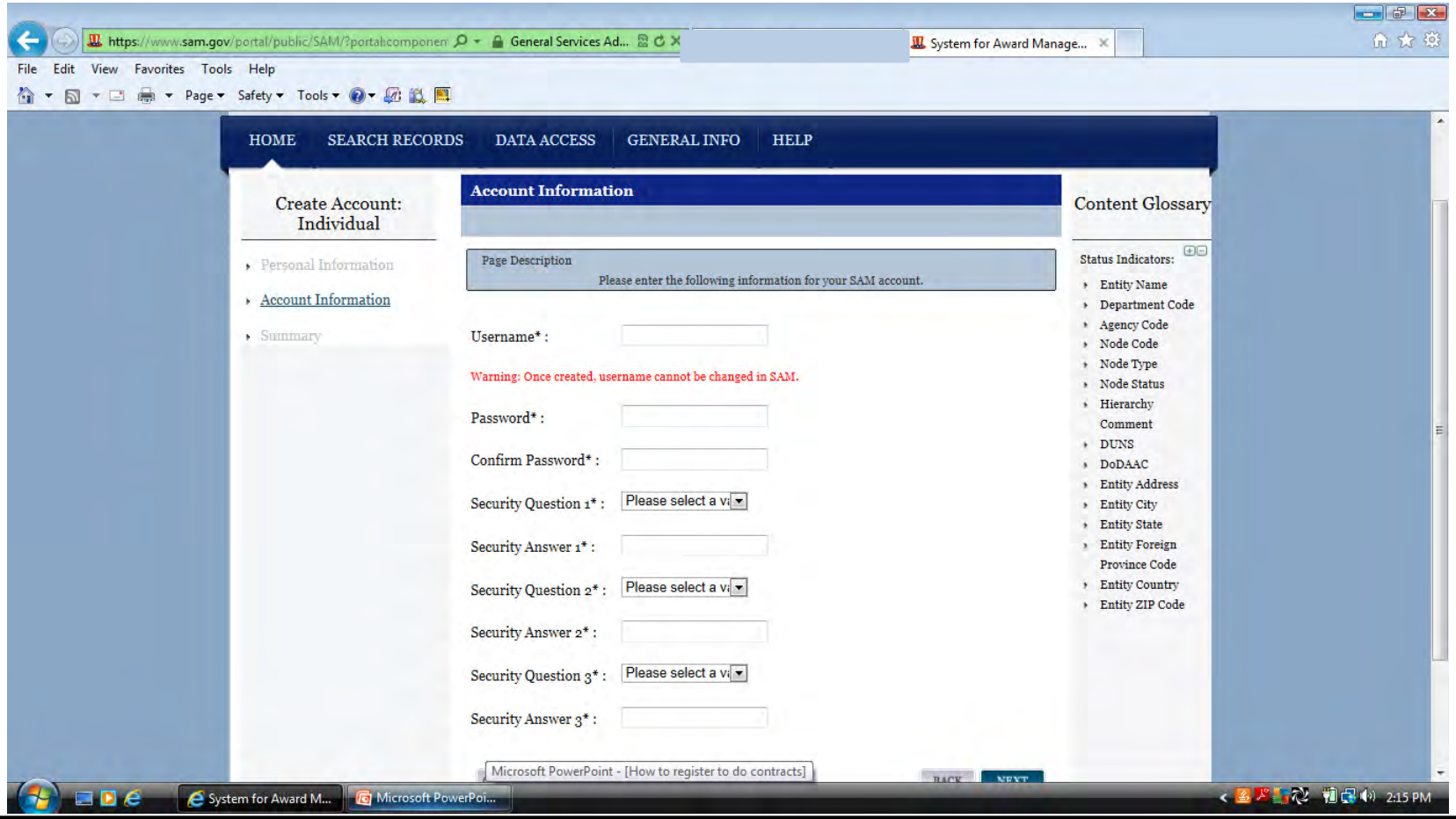
# Vrsta računa koji vam je potreban je individualni račun. Izaberite "Create an Account".



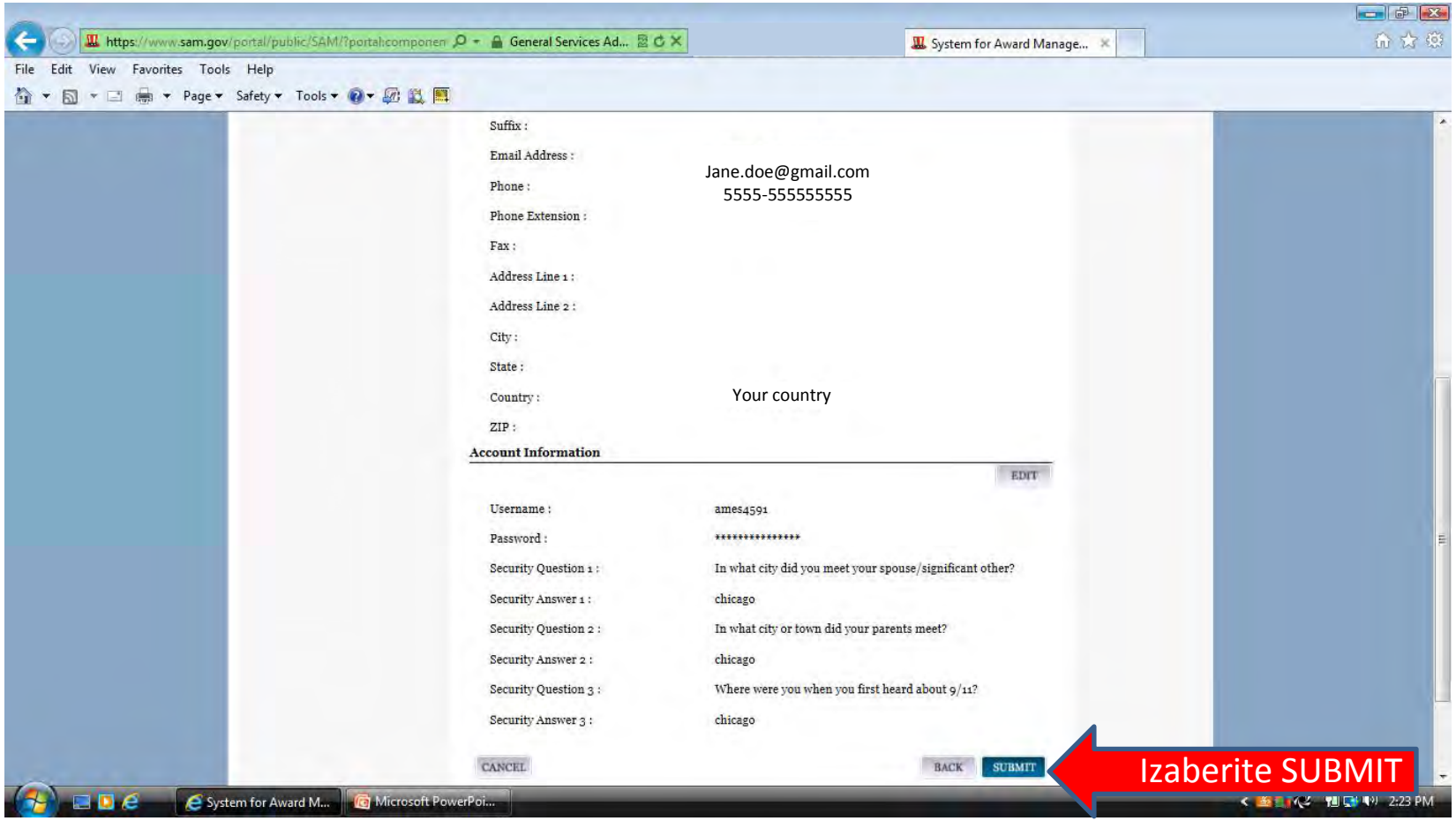
# Potrebno je da unesete vaše ime, prezime, e-mail adresu, broj telefona i zemlju. Ostale informacije možete uneti ili ne po svom izboru.



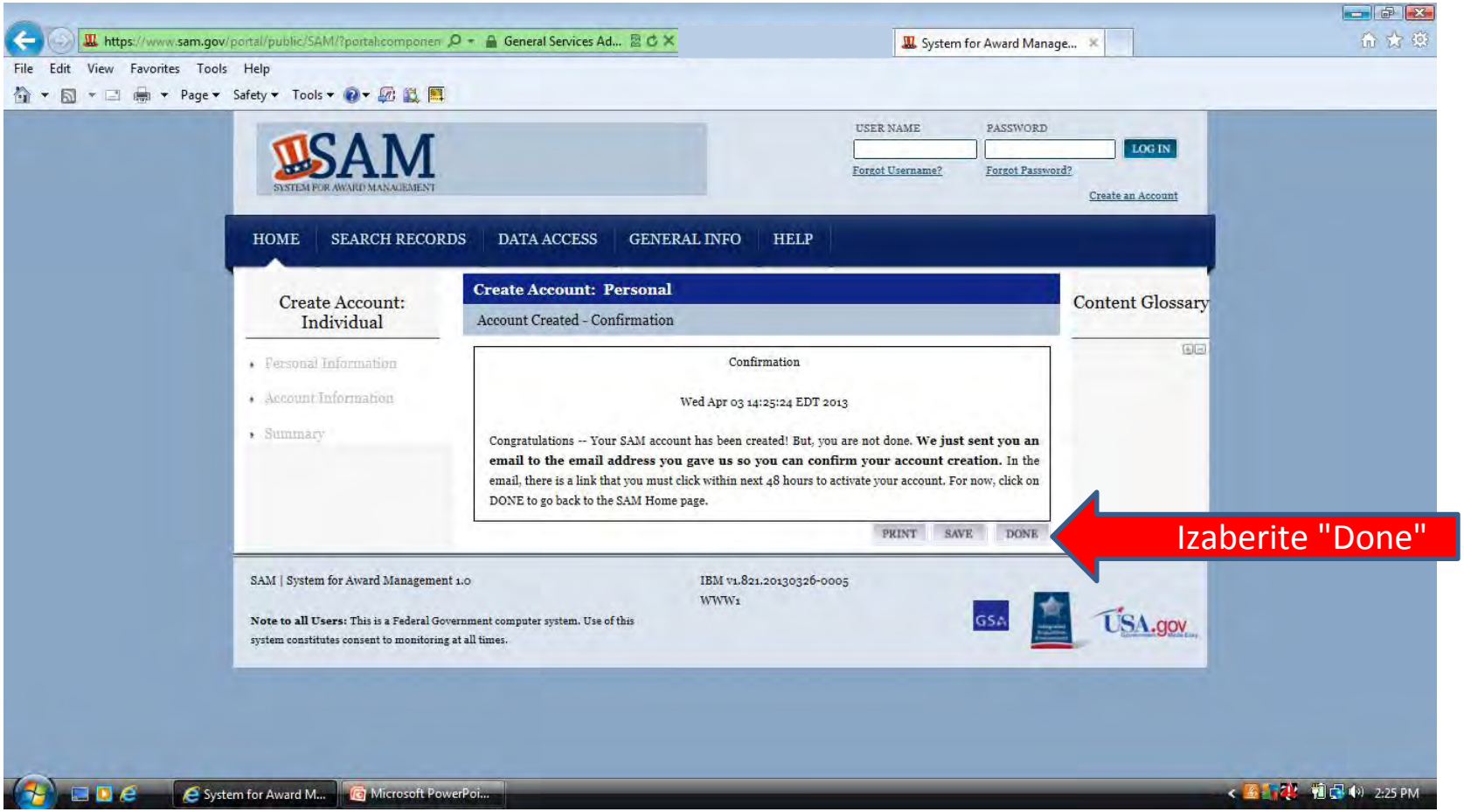
**Na ovoj stranici stvorićete vaše jedinstveno korisničko ime. Mora imati najmanje 6 znakova. Kada ga jednom kreirate više ga ne možete promeniti. Posle toga napisaćete vašu lozinku. Ona mora imati najmanje 8 znakova i u njoj mora biti najmanje jedno slovo, jedan broj i jedan posebni znak (!@#$%&*). Na ovoj strani ćete takođe izabrati 3 sigurnosna pitanja. Možete tačno odgovoriti ova pitanja iil izmisliti odgovore, sve dok pamtite kako ste ih odgovorili kada ste otvarali račun.**



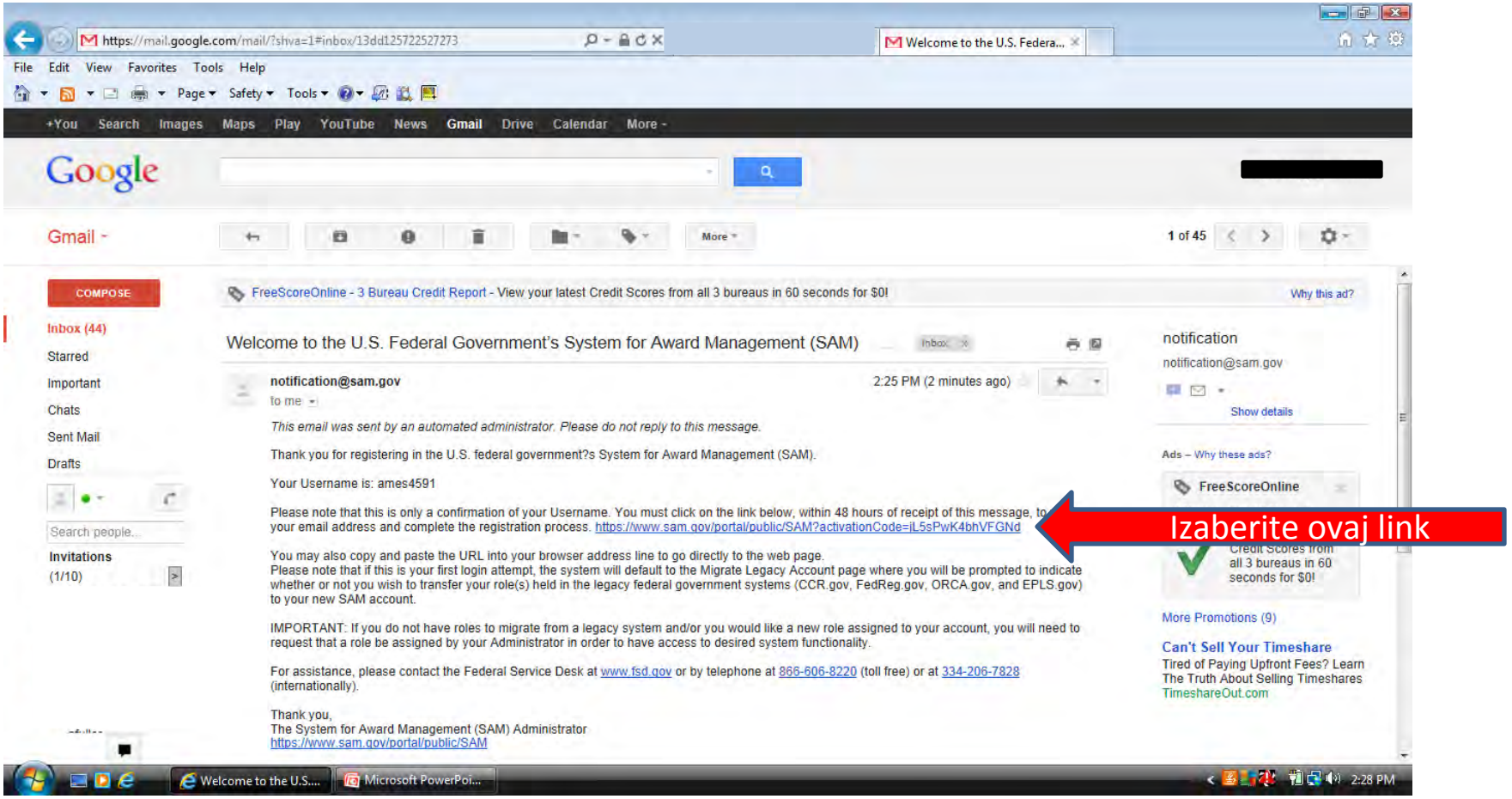
# Kada ste proverili da su informacije za vaš račun tačne izaberite "Submit" na dnu stranice.



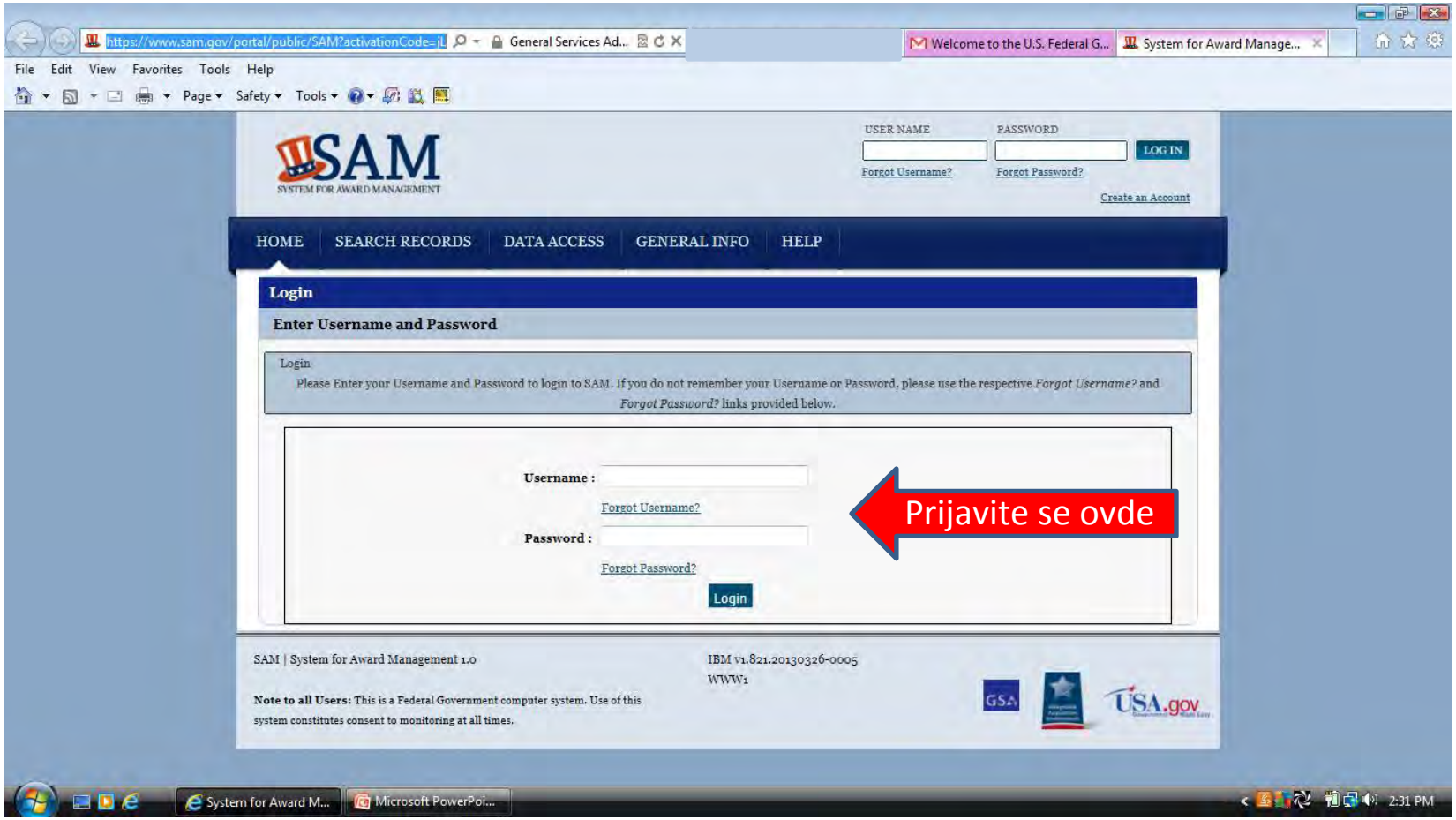
**Otvaranje ove stranice znači da ste uspešno kreirali vaš korisnički račun i da ga sad morate potvrditi odgovaranjem na e-mail. Kliknite "Done".**



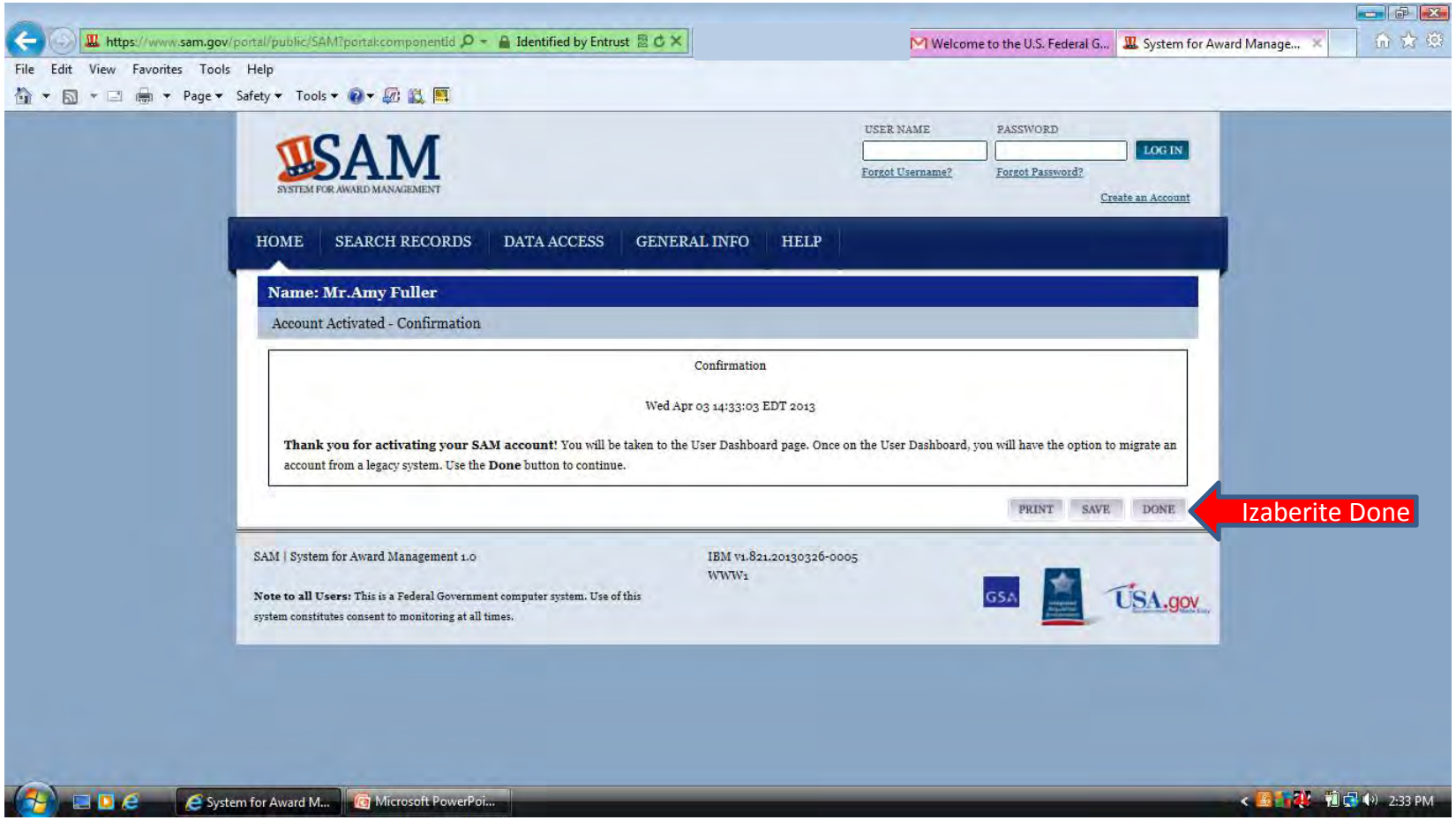
**E-mail za potvrdu vam dolazi od notification@sam.gov. Link za aktivaciju je prvi link u poruci i moguće je da nije aktivan link. Ukoliko nije aktivan možete kopirati i zalepiti adresu u adresno polje vašeg pretraživača.**



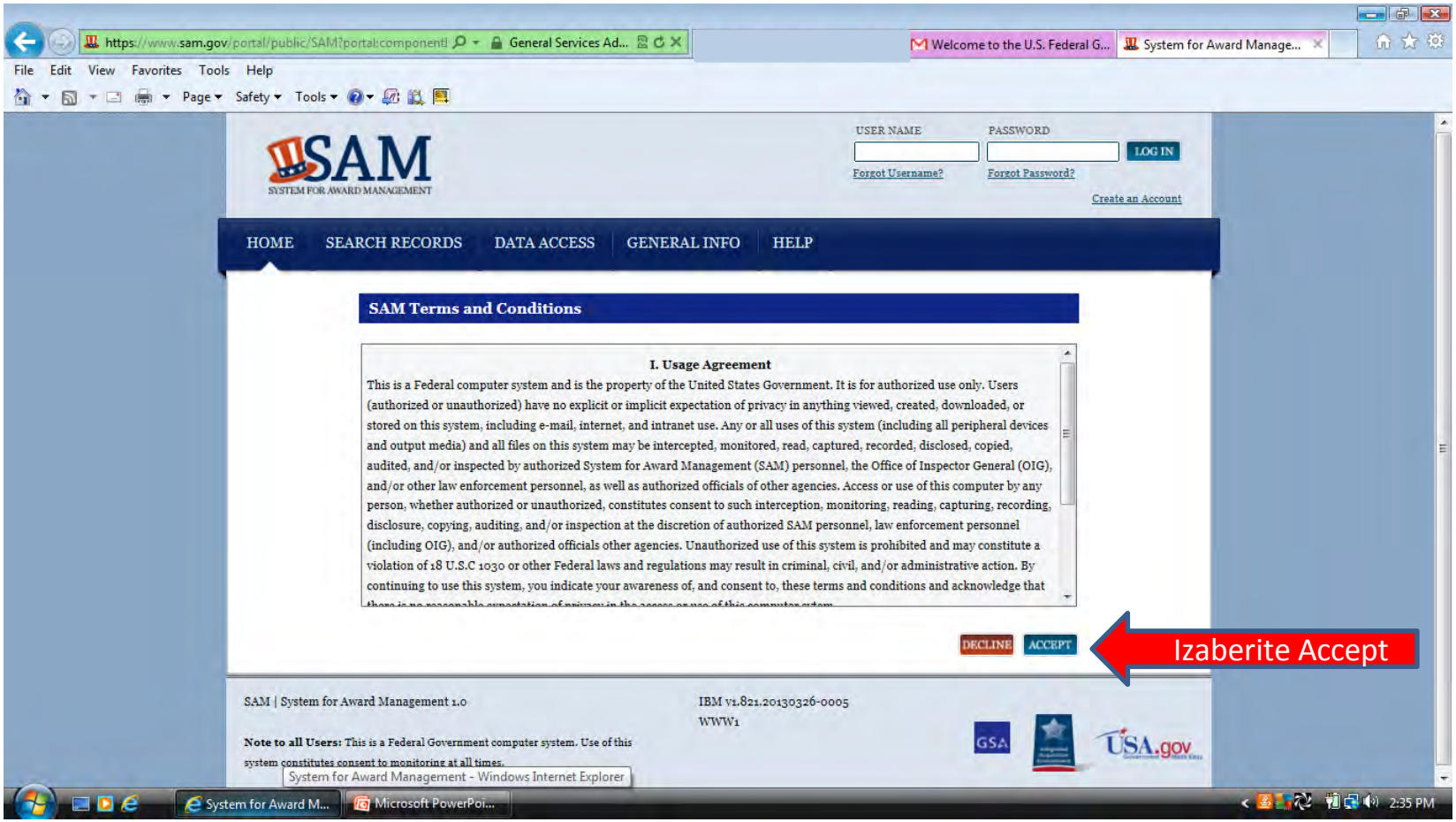
# Prijavite se da bi aktivirali vaš korisnički račun.



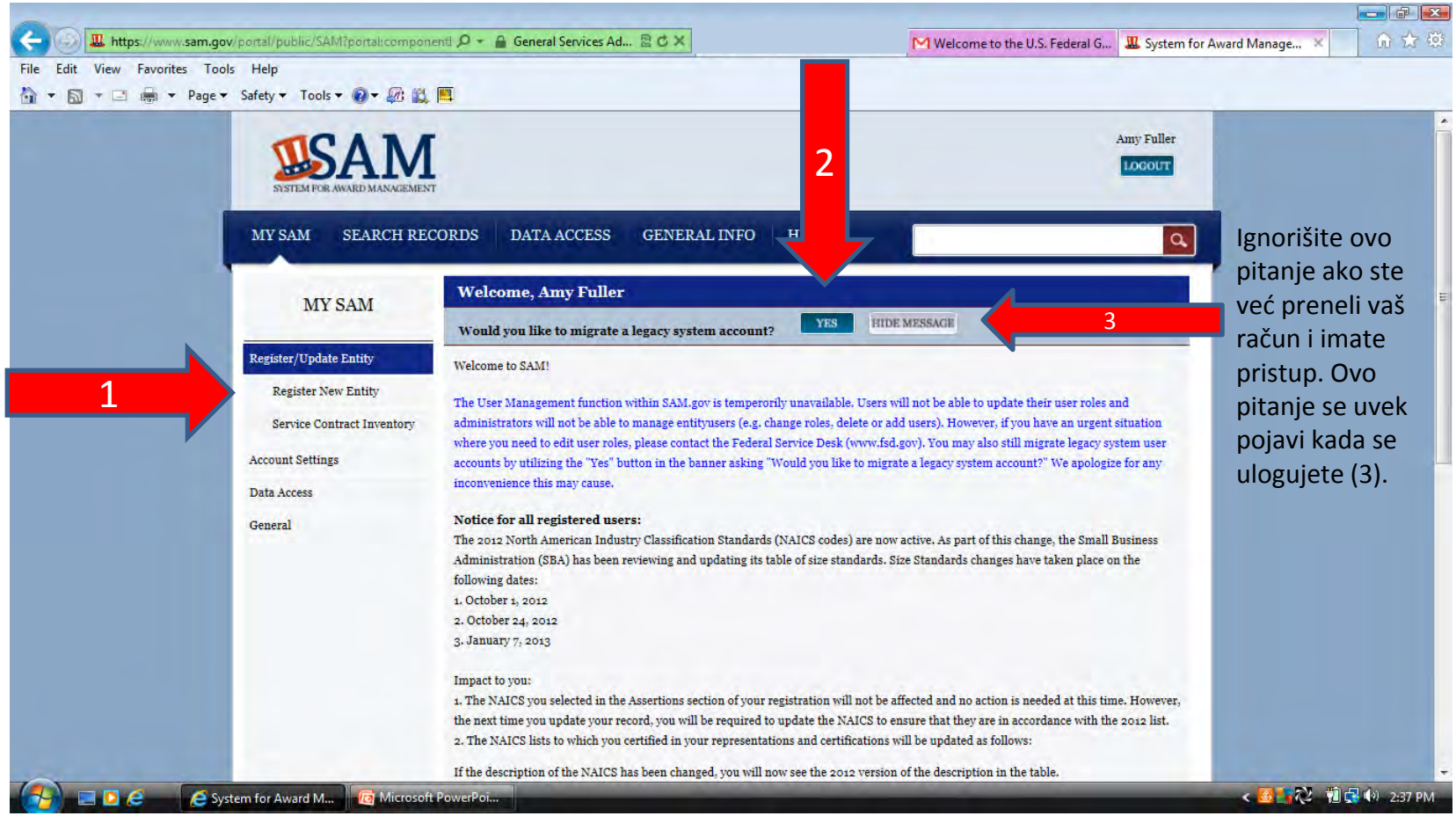
# Kada na ovoj stranici izaberete "DONE" vaš račun će biti aktiviran i vi ćete biti ulogovani u SAM sistem.



# Svaki put kada se logirate na SAM od vas će se tražiti da prihvatite Ugovor o korišćenju da bi nastavili.

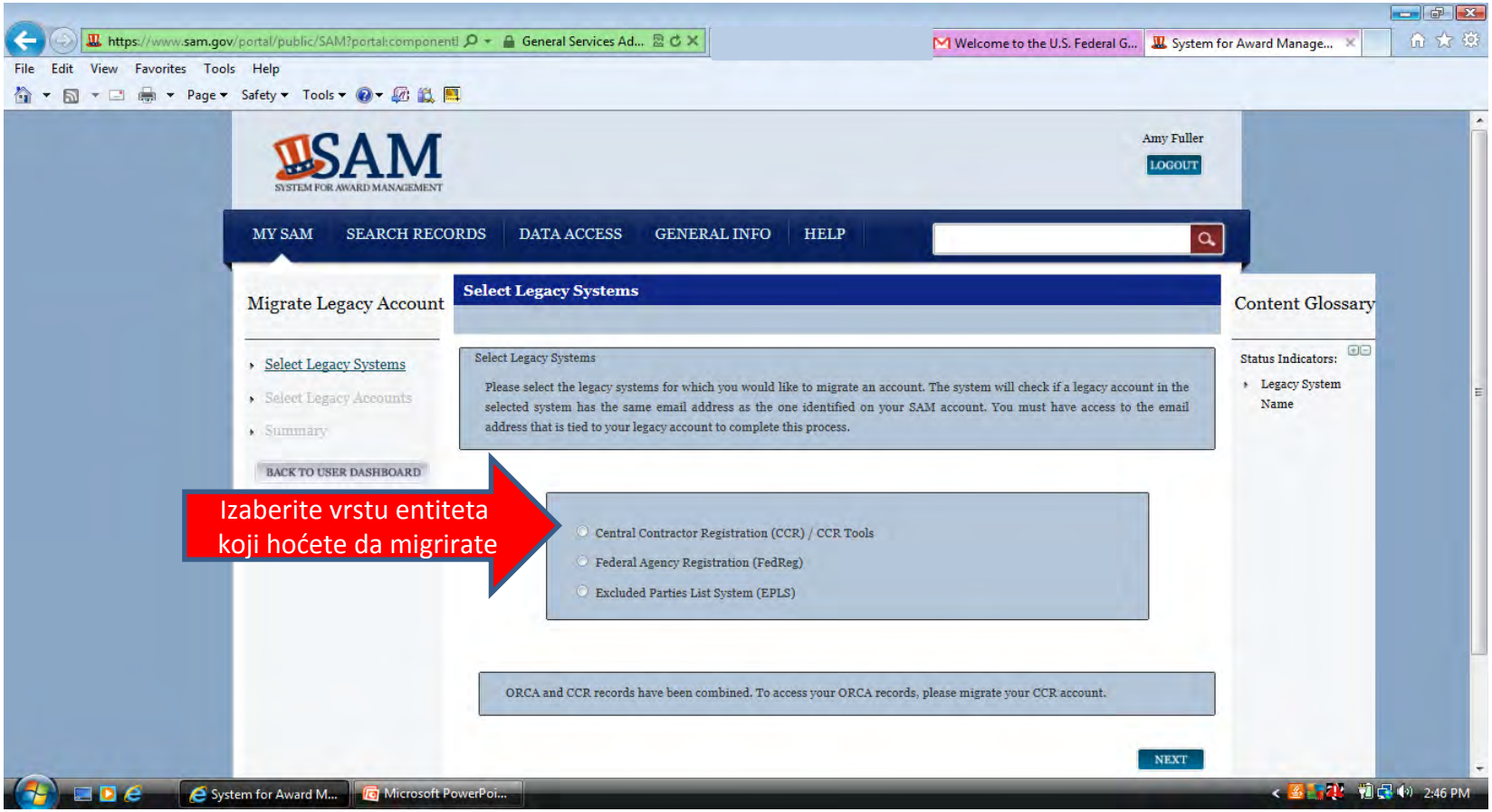


**Ako imate CCR račun možete preneti vaš račun da bi mogli da pristupite i upravljate vašim računom. Ovo treba da uradite samo kada prvi put pristupate računu. Ako već niste preneli postojeći račun ili nemate postojeći račun vaša jedina opcija pod MY SAM Register/Update Entity biće da registrujete Nov Entitet (Register New Entity) (1). Ako imate postojeći račun i još uvek imate pristup e-mail adresi upotrebljenoj na tom računu možete izabrati Yes (2) da prenesete vaš račun.**

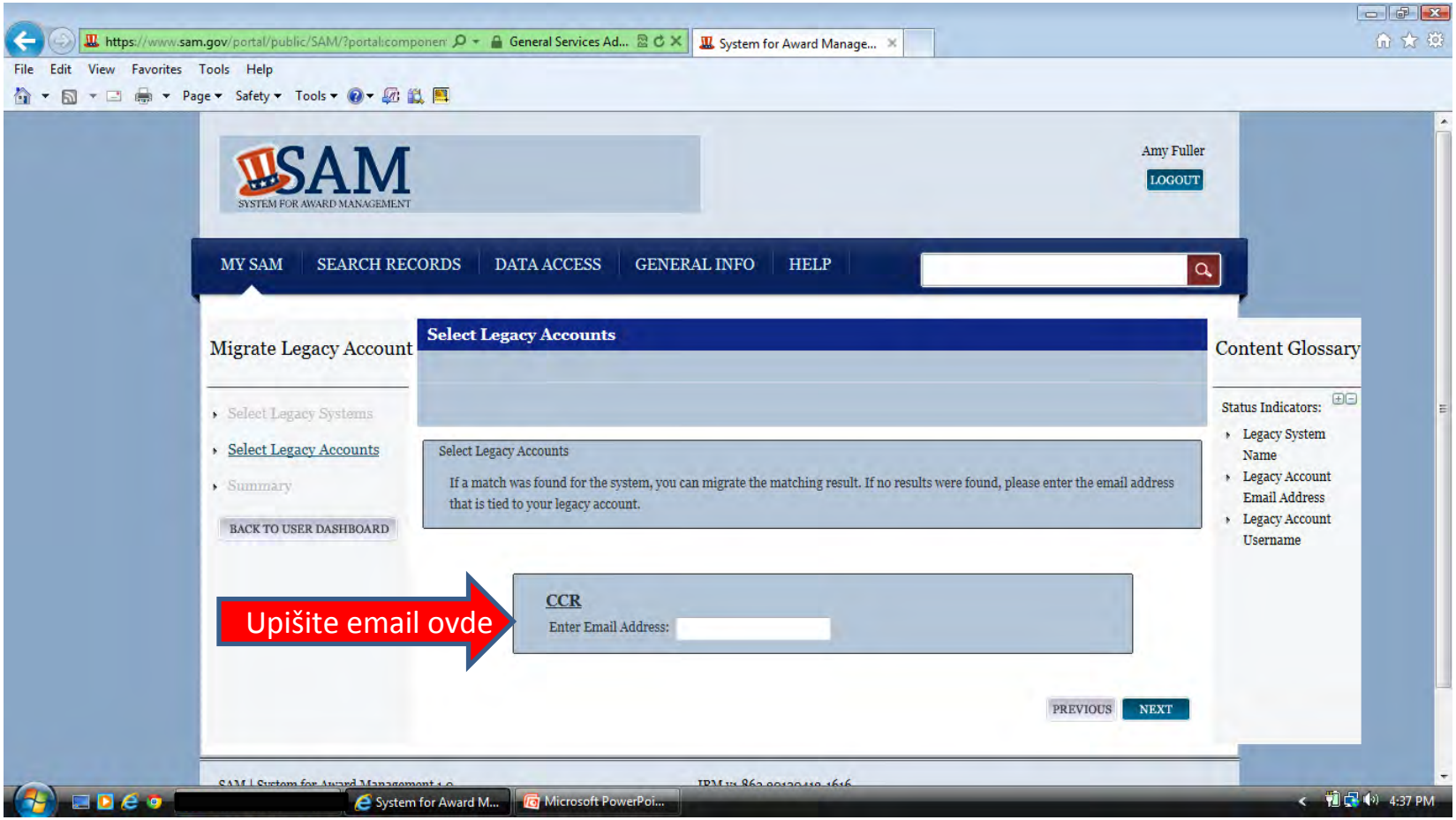



Ignorišite ovo pitanje ako ste već preneli vaš račun i imate pristup. Ovo pitanje se uvek pojavi kada se ulogujete (3).

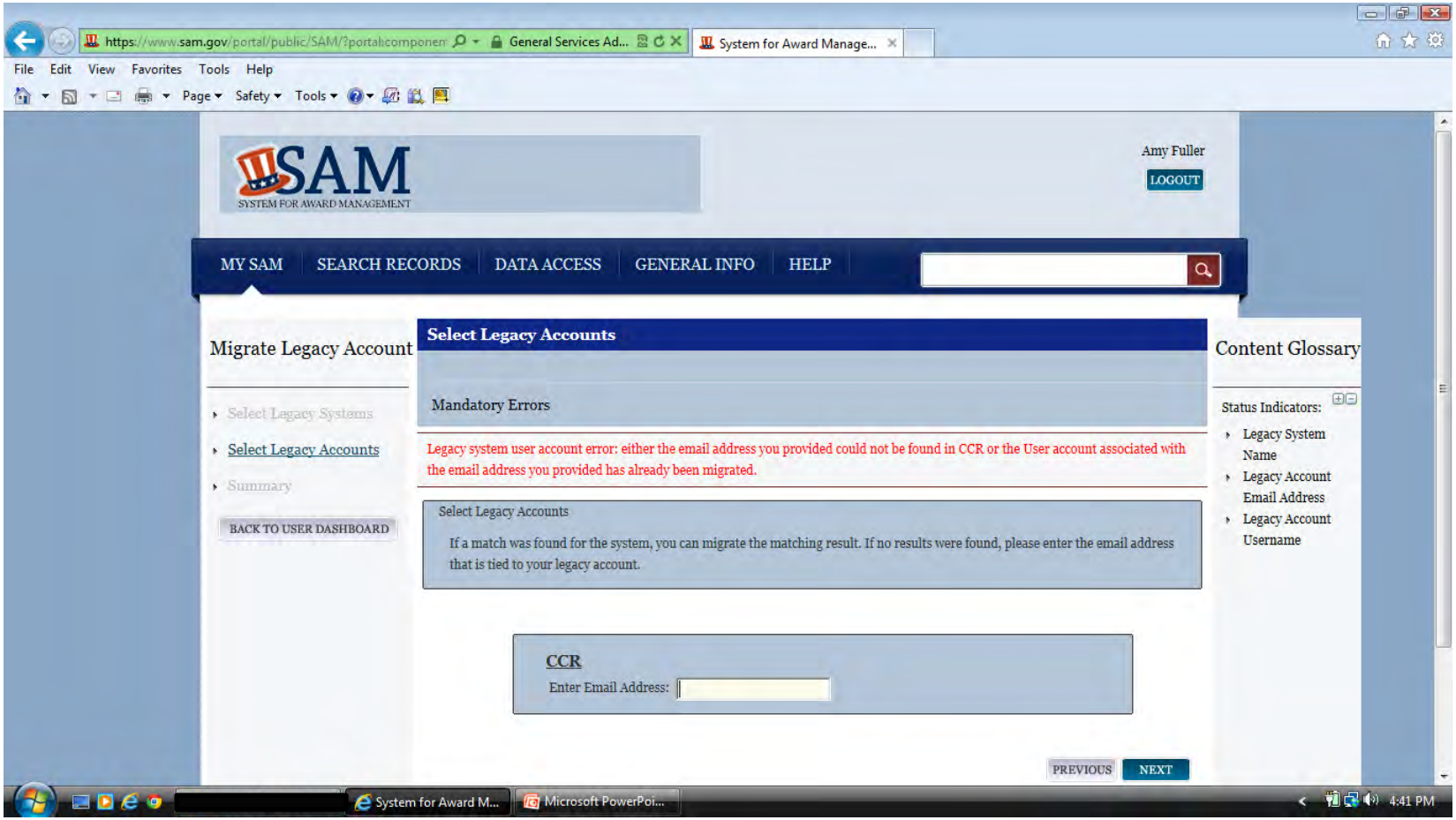
**Morate da izaberete tip računa iz Starijih sistema koji želite da migrira i ima pristup e-mail računu koji se vodi za taj nalog. Ako nemate pristup e-mail računu za taj nalog morate pozvati FSD na 866-606-8220 ili posetite njihovu internet stranicu www.fsd.gov da bi dobili pomoć u pristupu postojećem nalogu.**



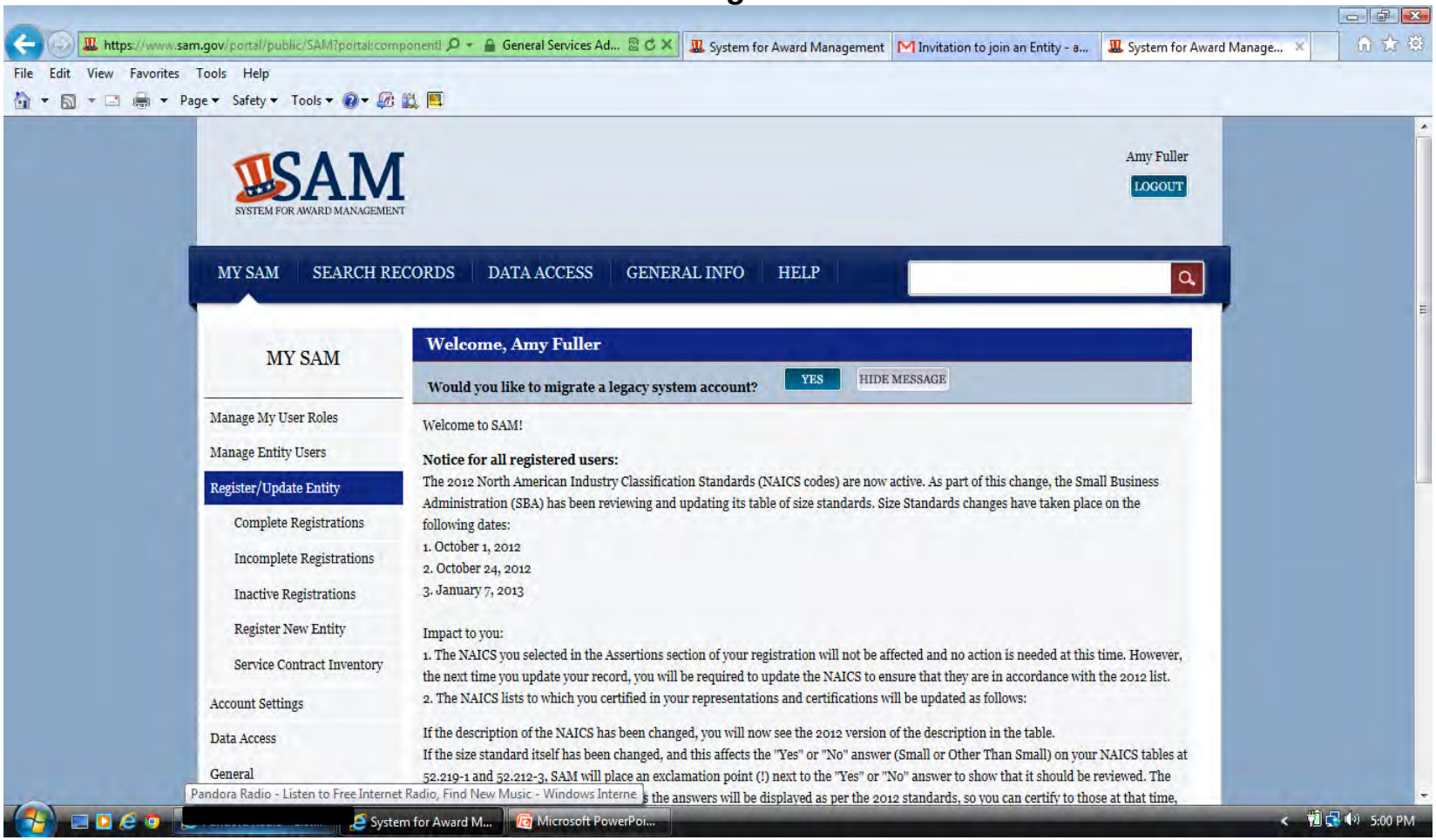
# Unesite email adresu korisničkog računa na CCR računu.



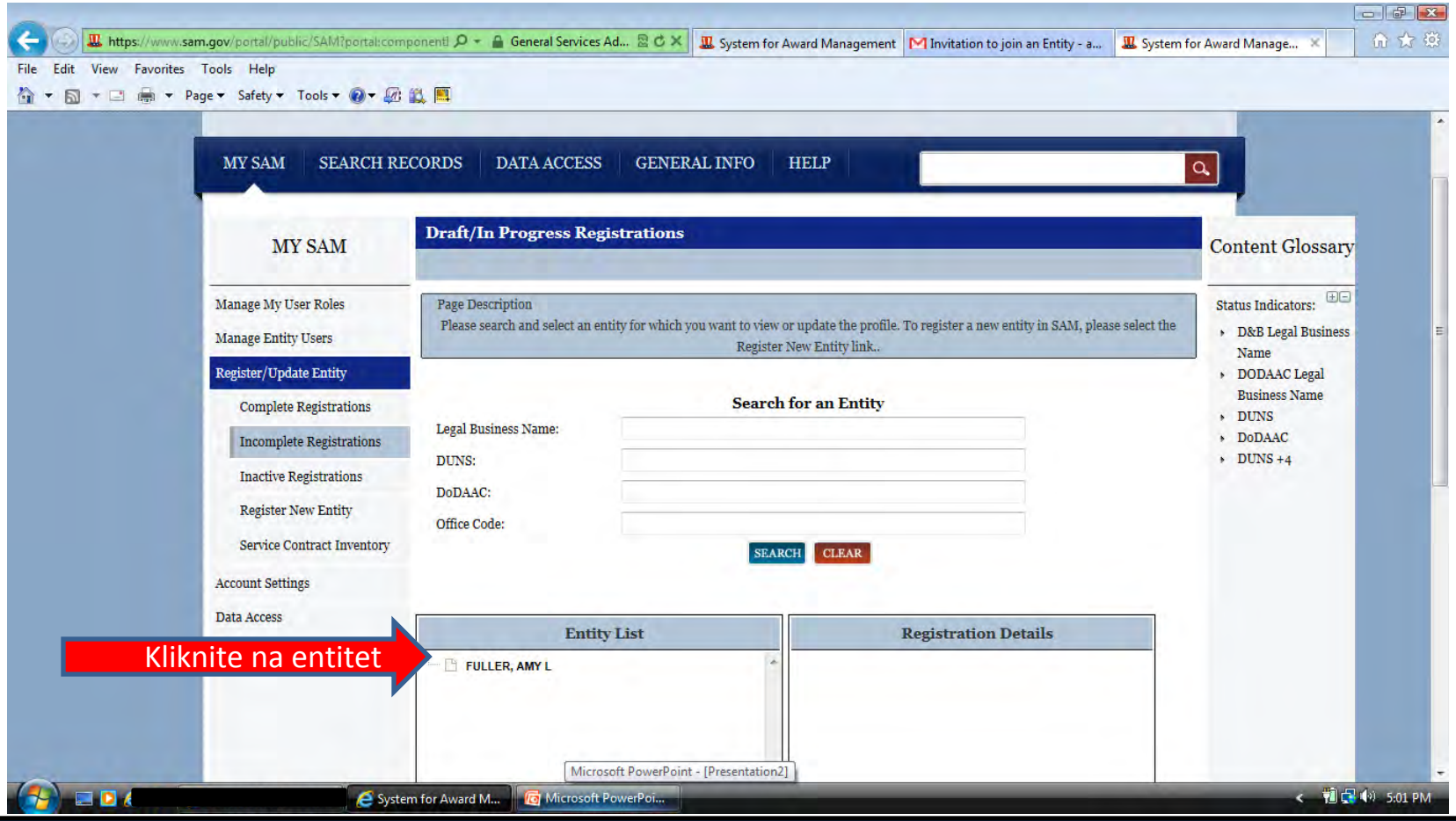
**Ako email adresa koju ste uneli ne postoji u računima starijih sistema ili je neko već migrirao nalog dobićete ovu grešku i morate se obratiti FSD-u za dalju pomoć.**



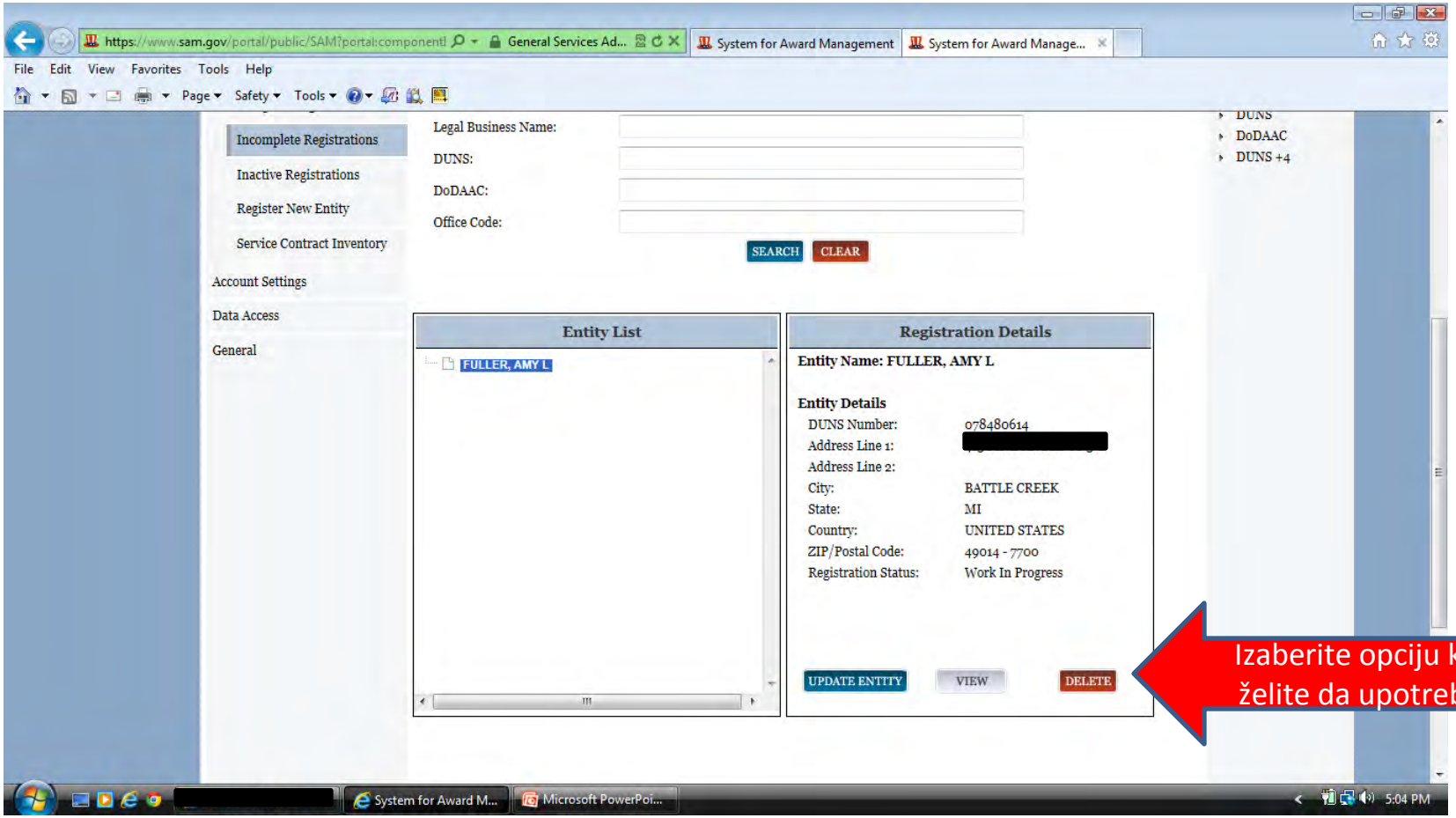
**Migracija računa je uspešna kada se prijavite za SCG i videli opcije za kompletne registracije, nepotpune registracije, neaktivne registracije i registracije novih entiteta u kartici Register/Update Entity tab. Aktivne registracije i one sa statusom podnesenih pojavit će se pod Complete Registrations. Prijave koje su obnovljene, ali još uvek nisu podnete će se pojaviti kao rad u toku ili nacrt u Incomplete Registrations i sve istekle registracije će se nalaziti u Inactive Registrations.**



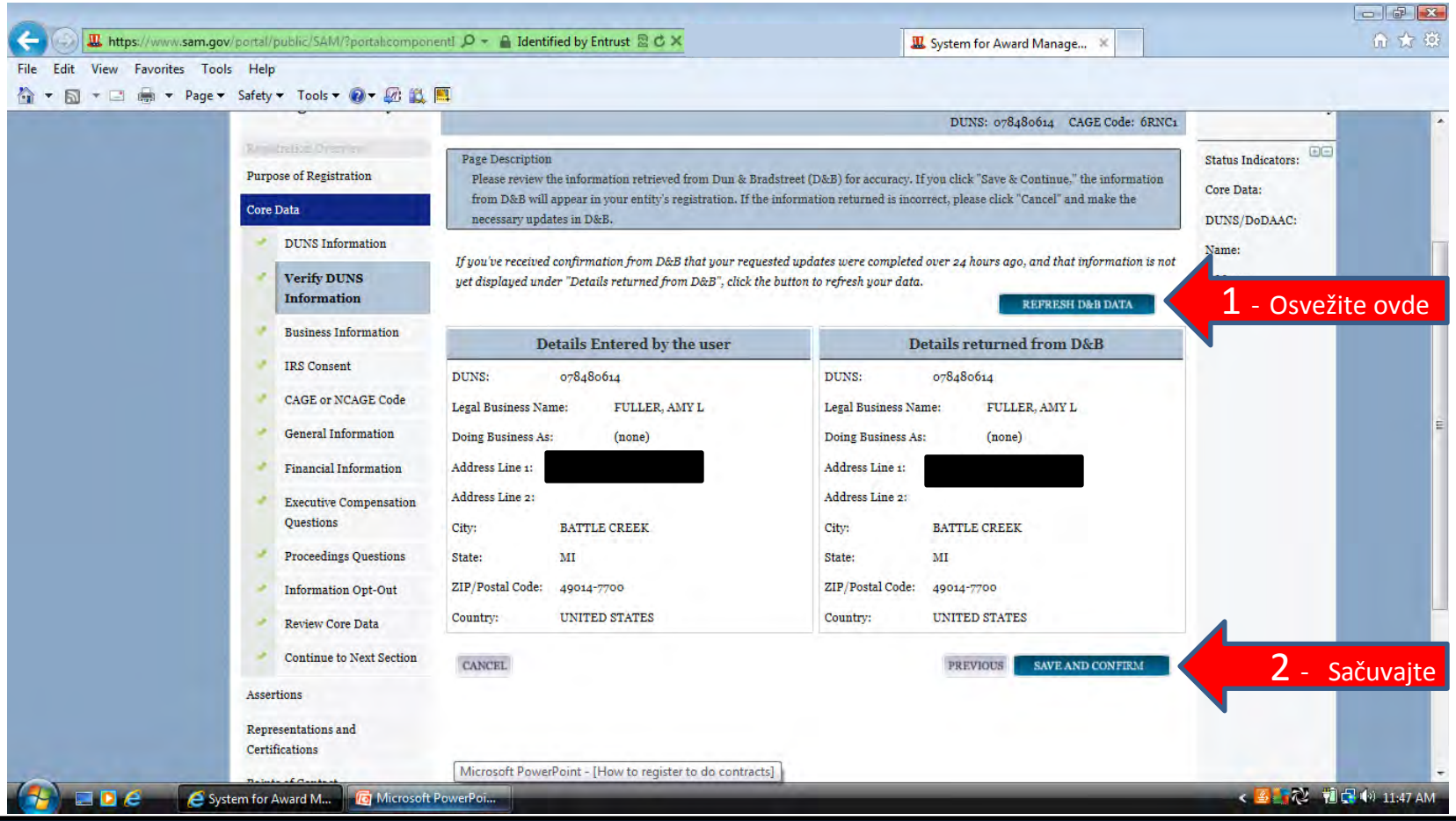
# Kada izaberete pravu karticu videćete ime vašeg entiteta u Entity List box. Kliknite na ime entiteta i detalji će se pokazati u kutiji Registration Details na desnoj strani.



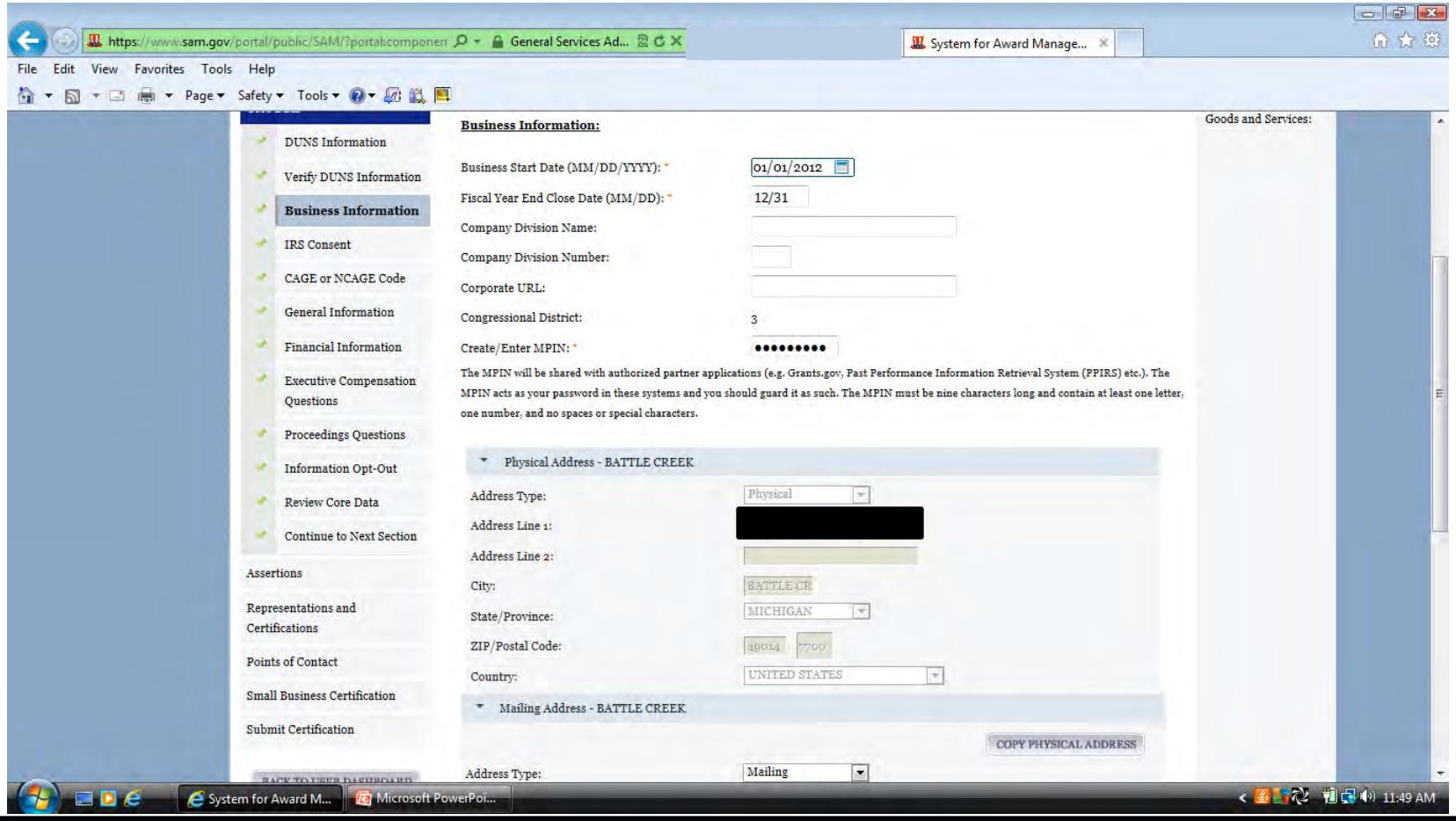
# Na dnu kutije Registration Details imate opcije da obnovite, pogledate ili obrišete informacije o vašem entitetu.



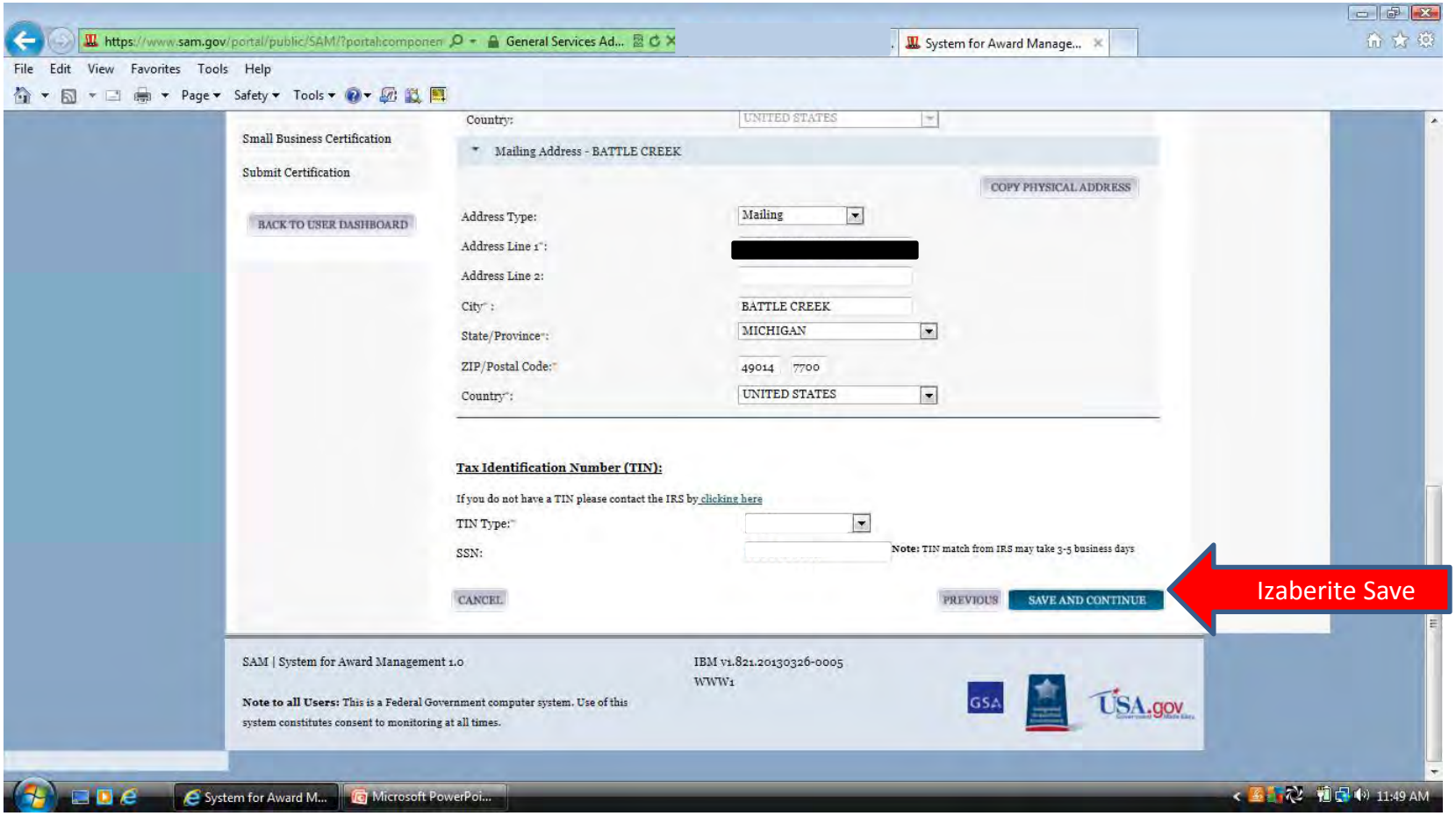
**Potvrdite da su povratne informacije iz D&B tačne. Ako nisu možete da osvežite podatke klikom na dugme "Refresh D&B Data" (1). Ako su tačne možete izabrati "save and confirm" na dnu stranice (2). Ako povratni detalji iz D&B još uvek nisu tačni morate stupiti u kontakt sa D&B (703-807-5733) da bi ih popravili pre nego što nastavite.**



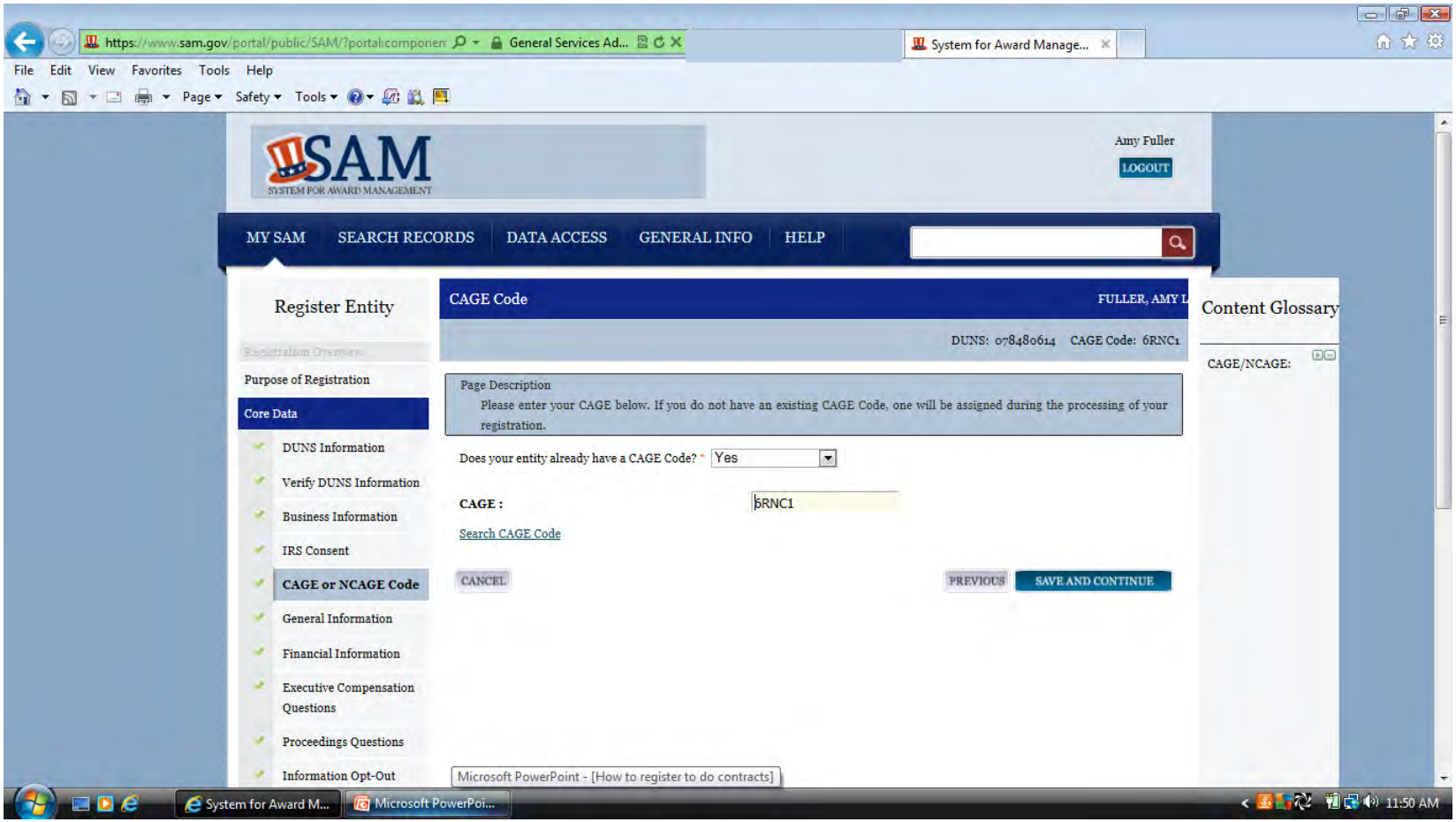
# Nakon što su informacije iz D&B potvrđene možete nastaviti sa pregledom postojećih informacija. Pogledajte stranicu do kraja da potvrdite da su sve informacije tačne.



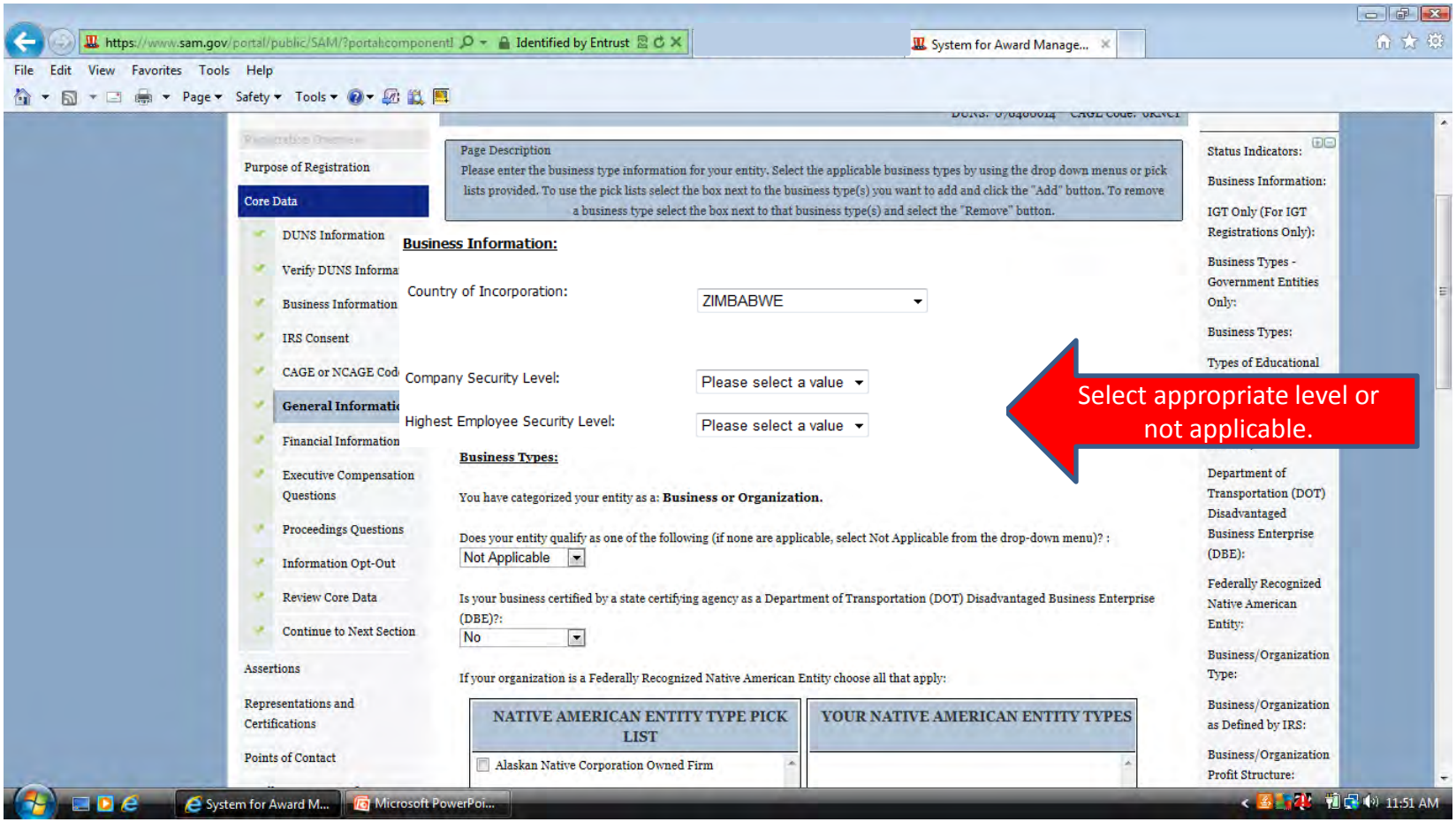
# Ako su informacije tačne izaberite "Save and Continue". Strani registranti će ostaviti prazan deo Tax Identification Number (TIN)



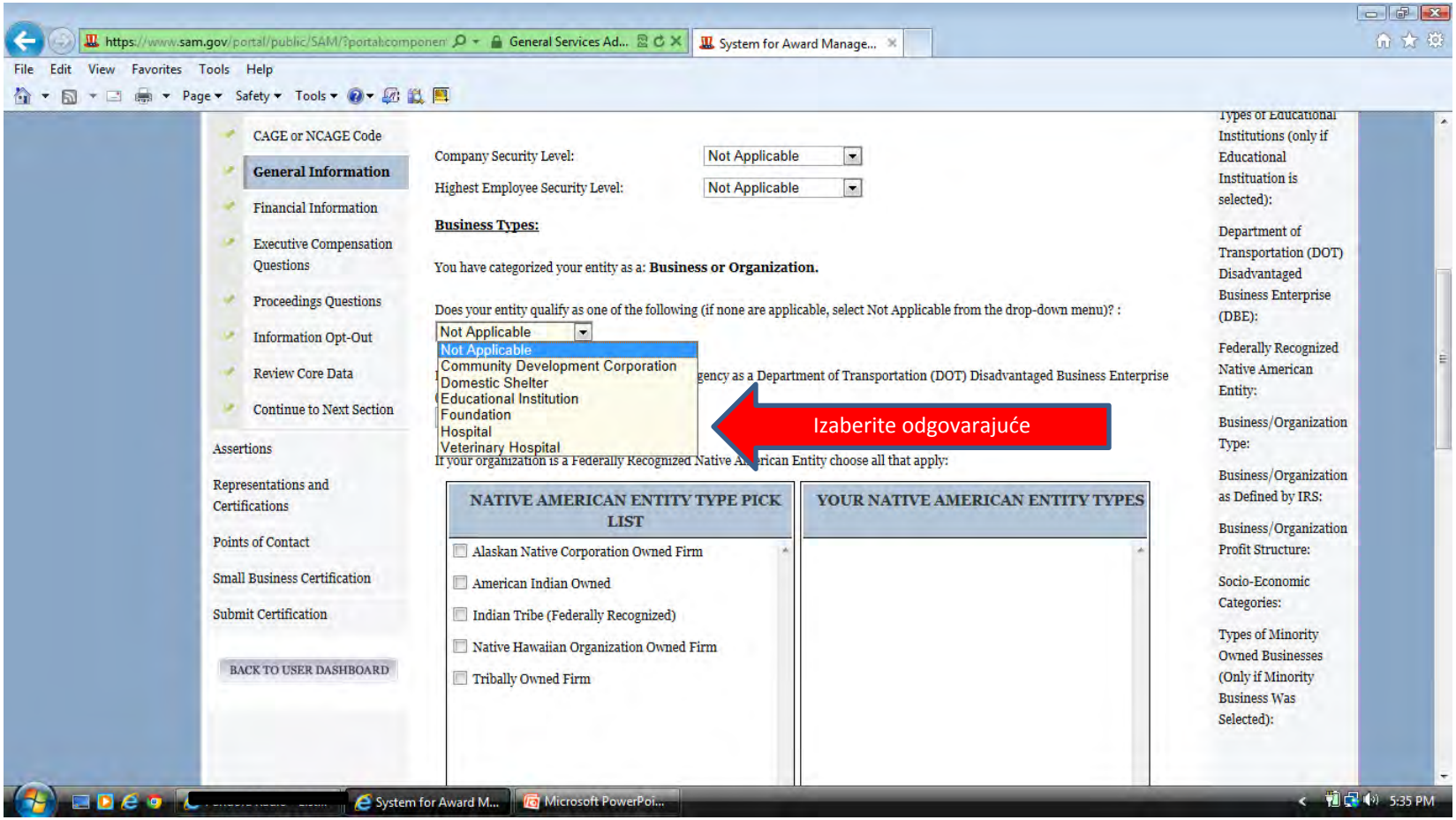
# Pošto je ovo postojeća registracija koju obnavljate vaš NCAGE treba da se pojavi u kutiji ispod.



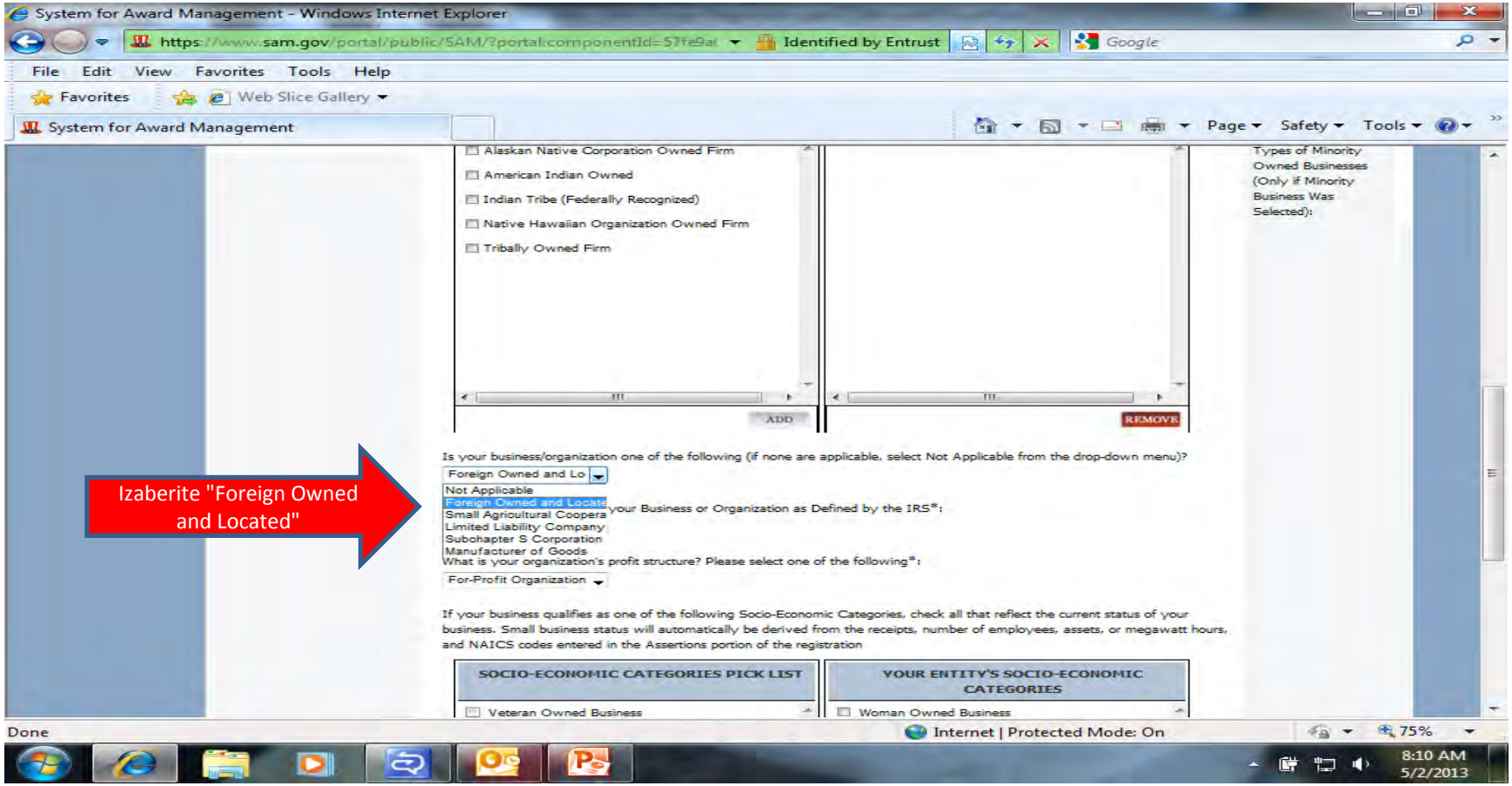
# Morate izabrati "Company Security Level" i "Highest Employee levels".



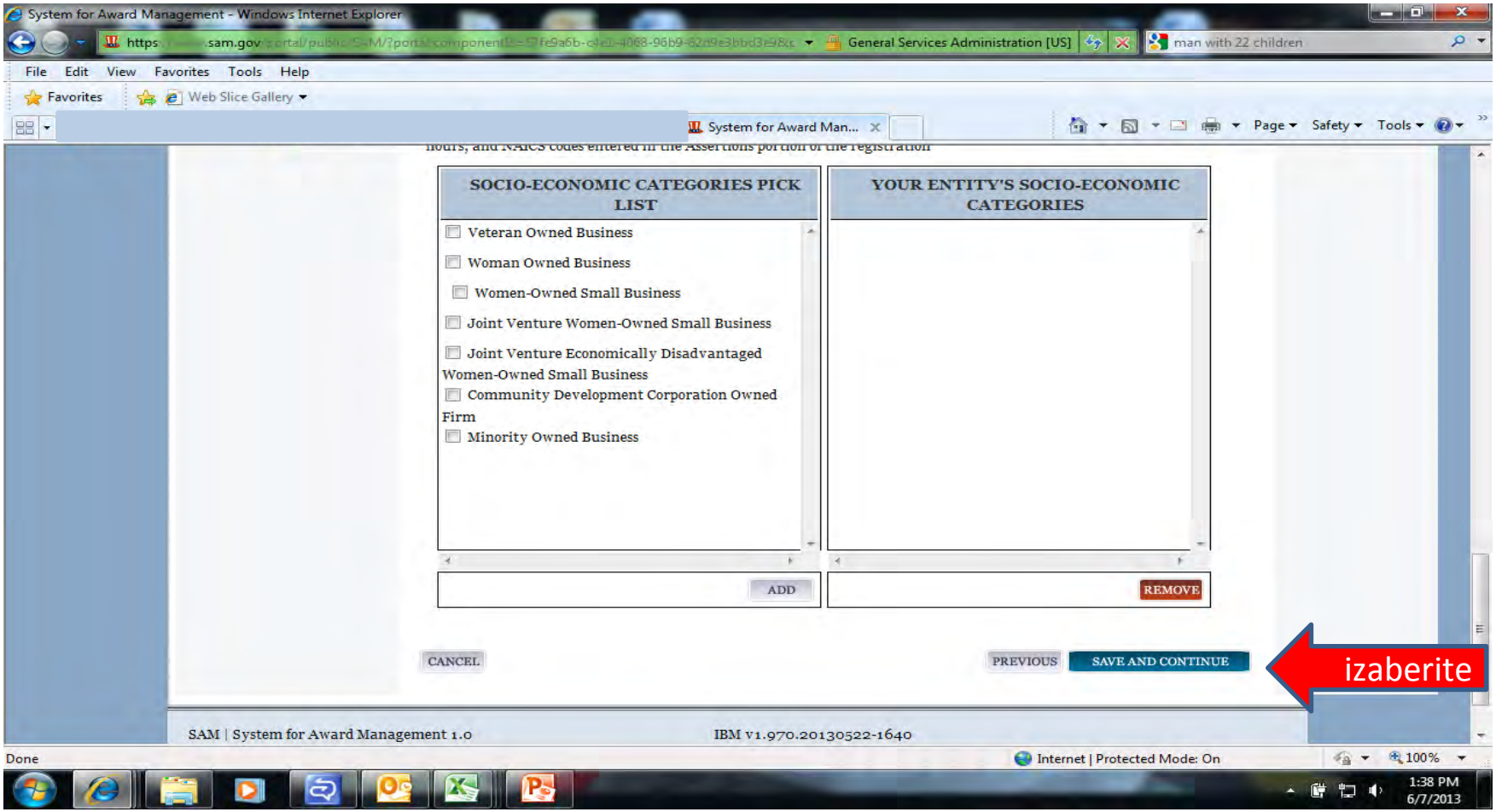
# Ako se vaš entitet kvalifikuje kao jedan od sledećih izaberite iz padajućeg menija. Ako nijedno nije primenjivo, izaberite "Not Applicable".



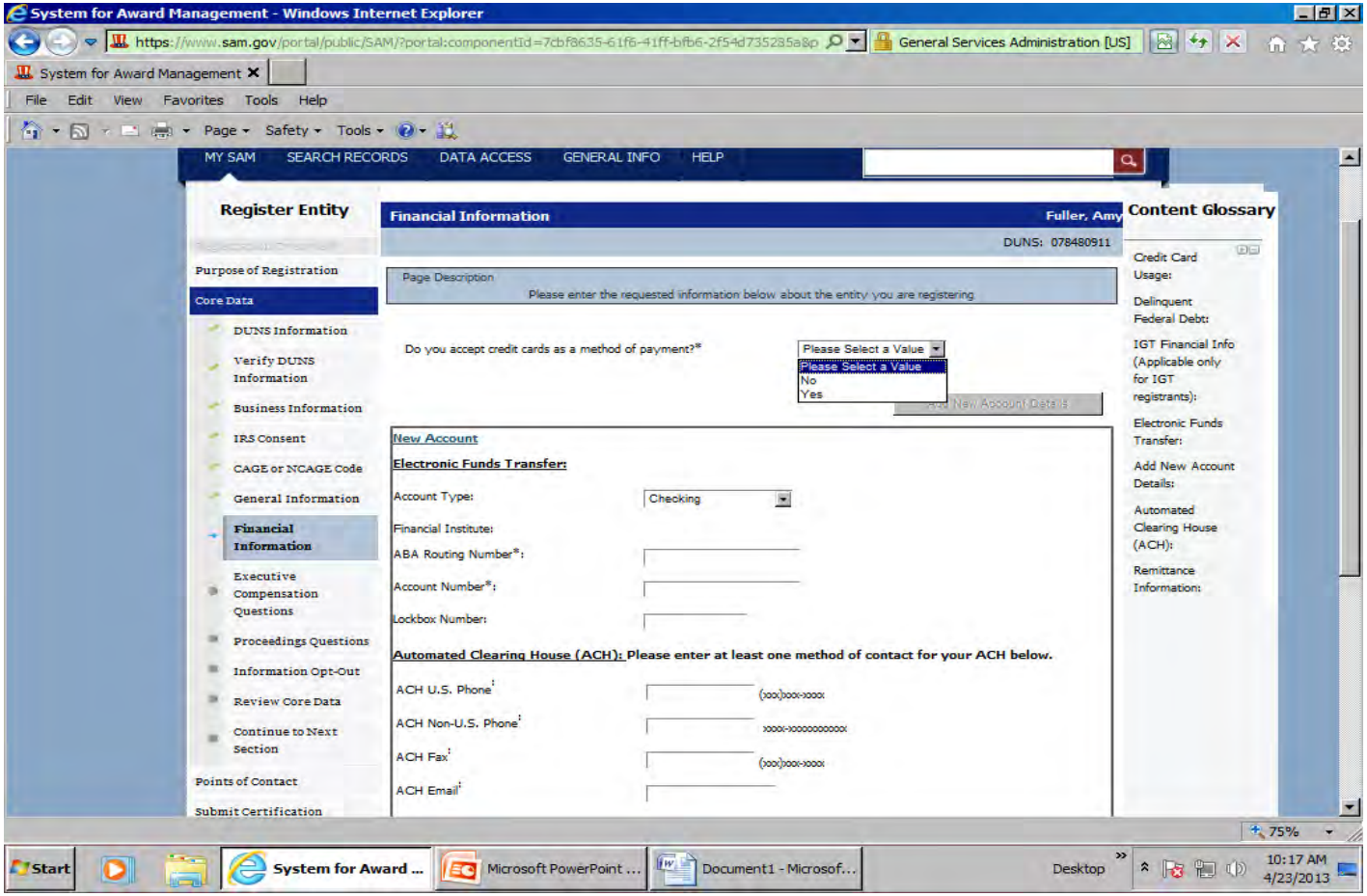
# Izaberite "Foreign Owned and Located" u padajućem meniju.



# Socio-Ekonomske Kategorije se ne primenjuju za "Foreign Owned and Located Entities" (entitete koje poseduju stranci i nalaze se u stranoj državi). Izaberite "Save and Continue".

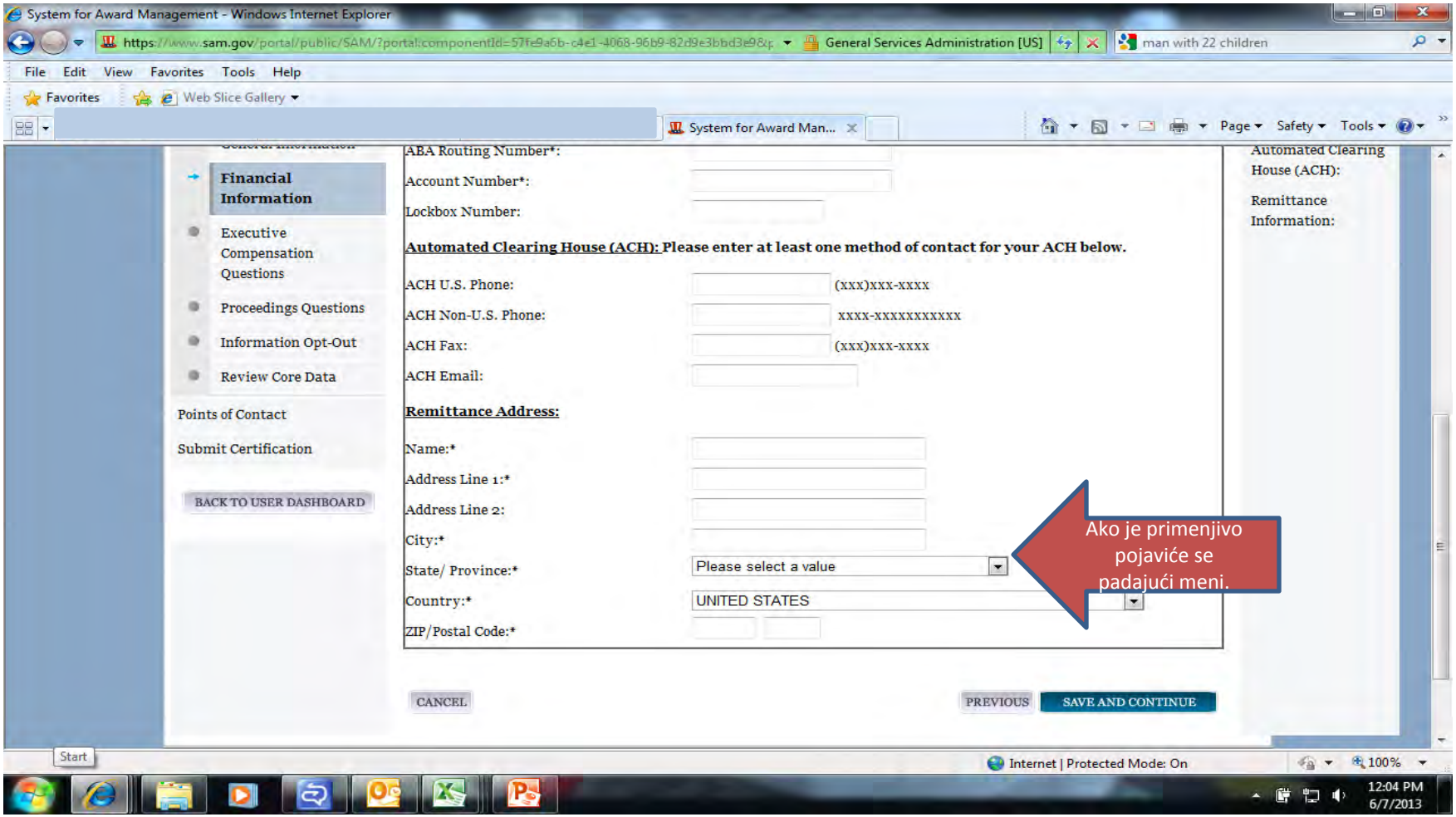


**Informacije o Elektronskom Transferu Sredstva i Automatskoj naplati (ACH) ne zahtevaju se od stranih ponuđača. Ova polja ostavite prazna. Strani ponuđači sa američkim računima imaju mogućnost da popune ovaj deo (samo US ABA rauting brojevi i brojevi računa se mogu upotrebiti).**

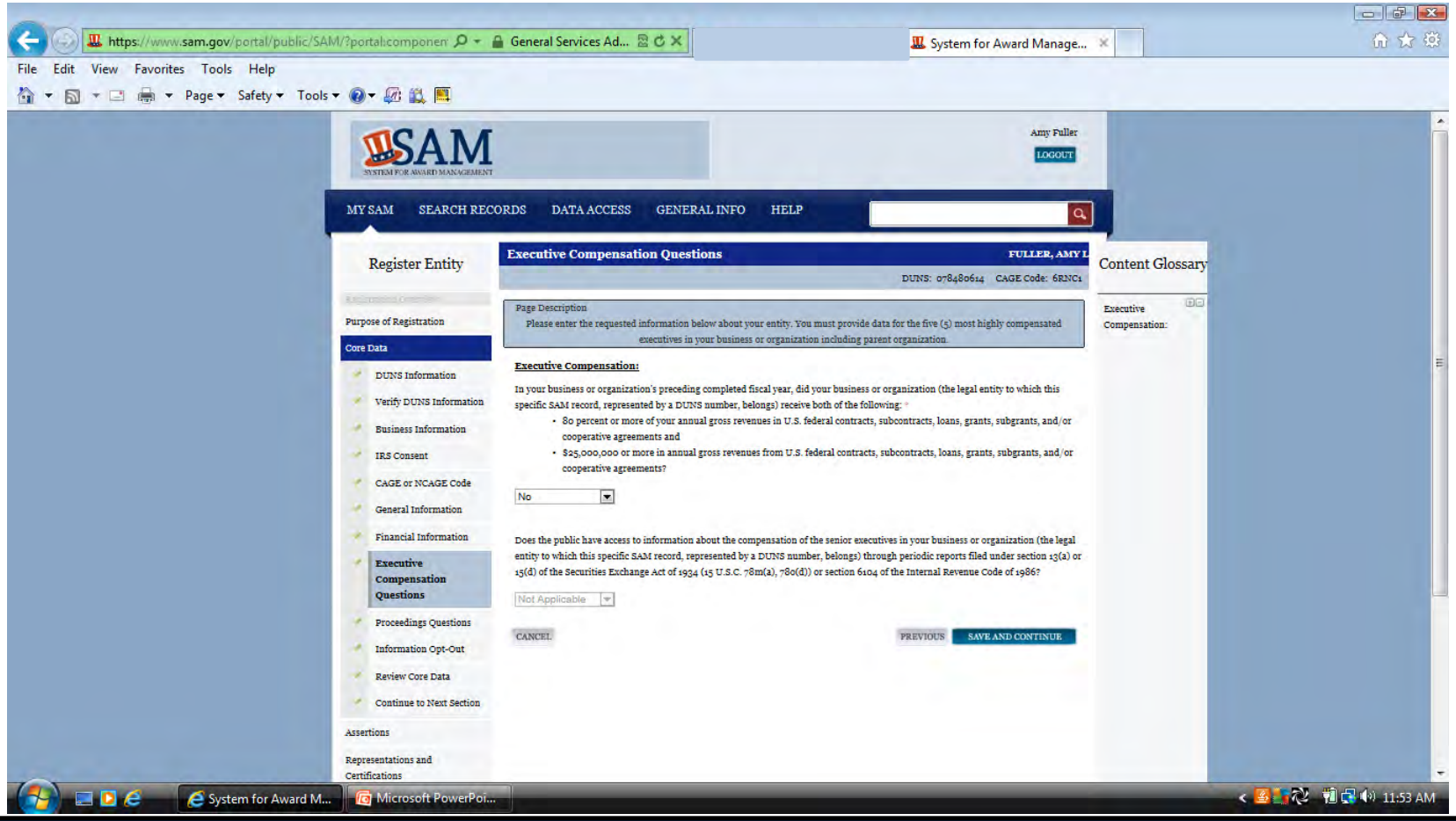


# Adresa doznake je potrebna.

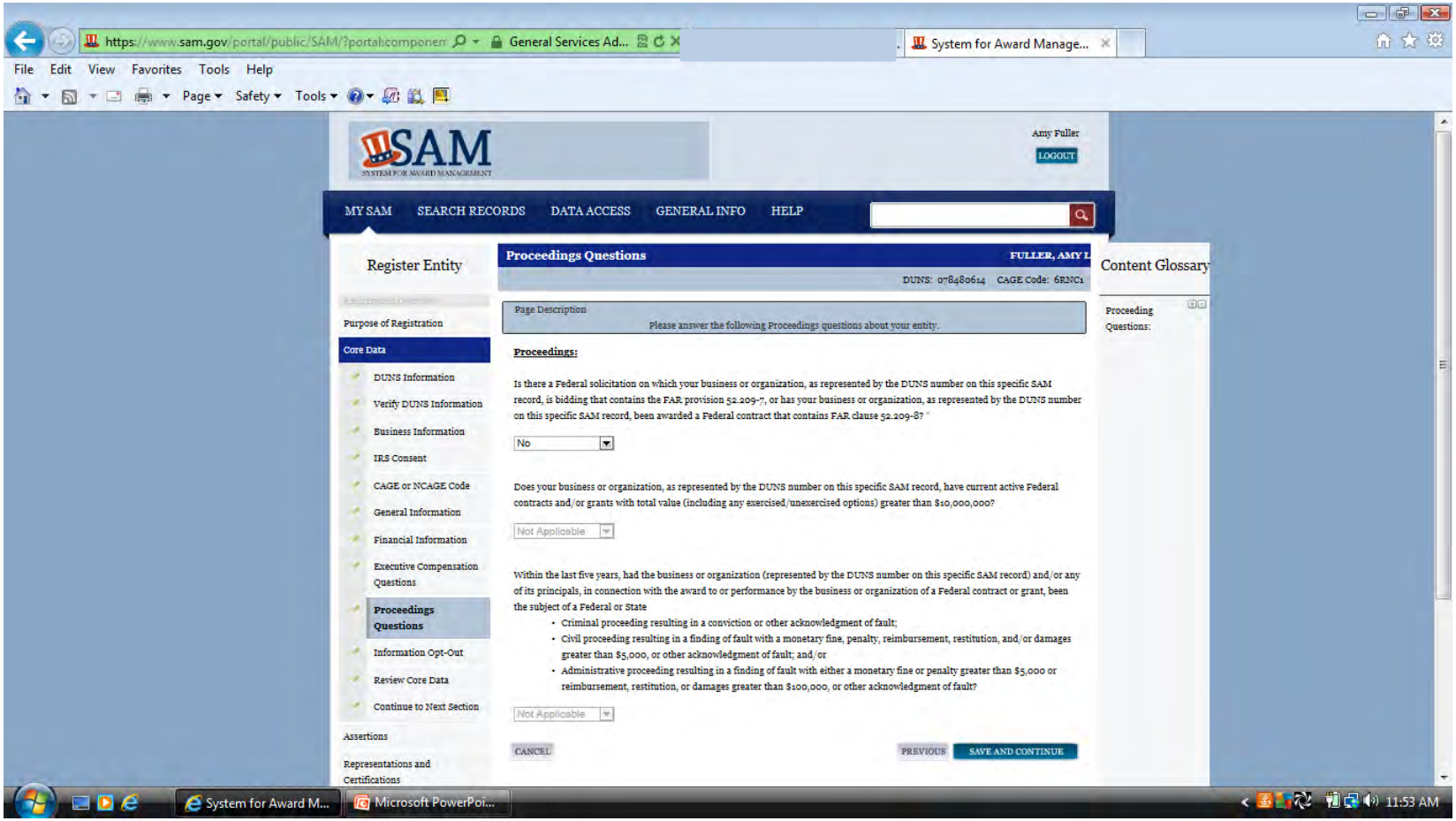
## Ako vaša zemlja ima opcije za saveznu državu-provinciju morate izabrati iz padajućeg menija. Ako je to neprimenjivo ostavite prazno. Izaberite "Save and Continue" kada završite ovu stranu.



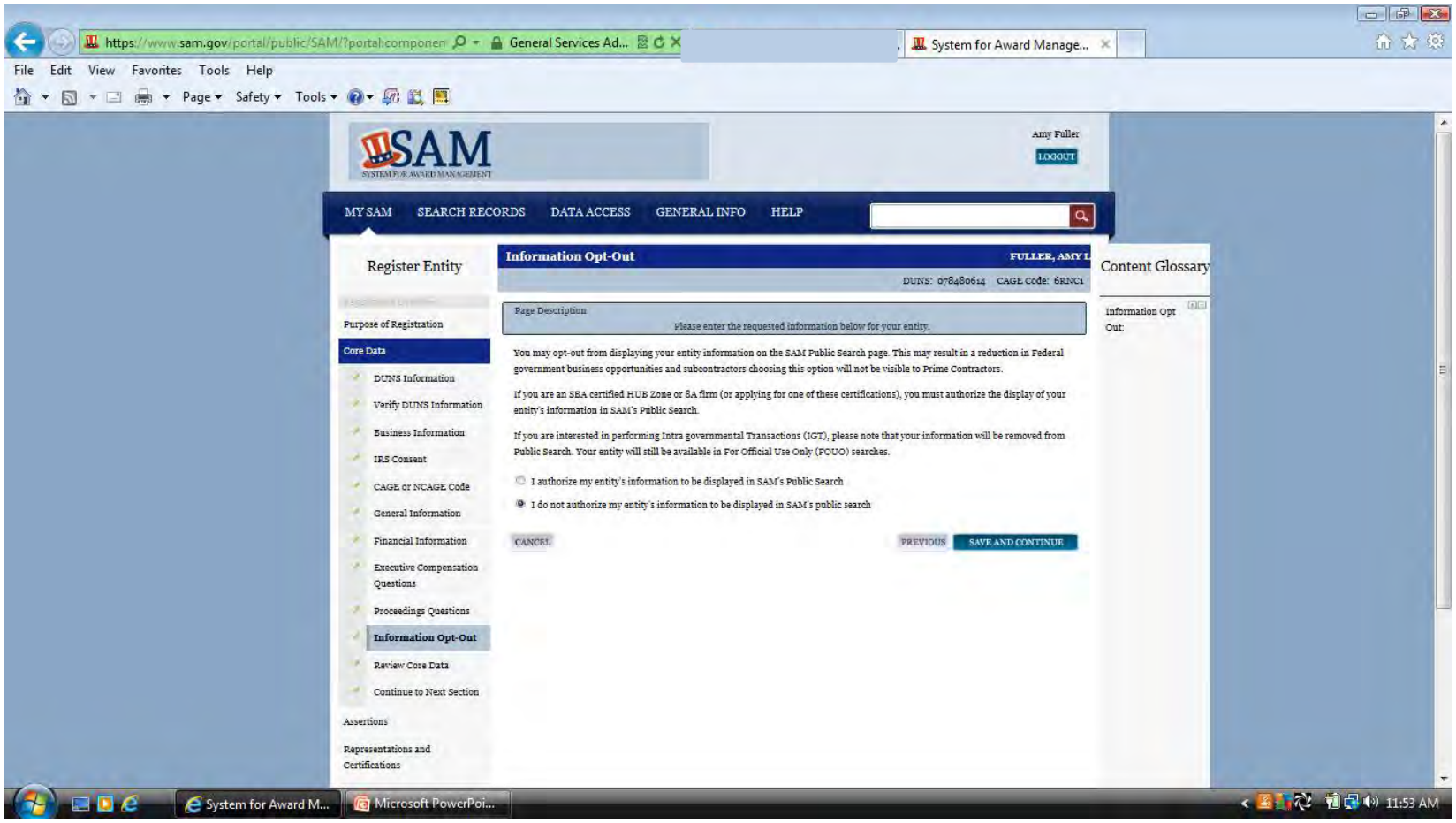
**Ako odgovorite Ne na pitanje 1 na ovoj strani, pitanje 2 ne važi i možete izabrati "save and continue". Ako odgovorite Da, morate odgovoriti i pitanje 2. Ako odgovorite Da na pitanje 2 onda morate uneti imena i lični dohodak glavnih pet direktora u vašoj organizaciji.**



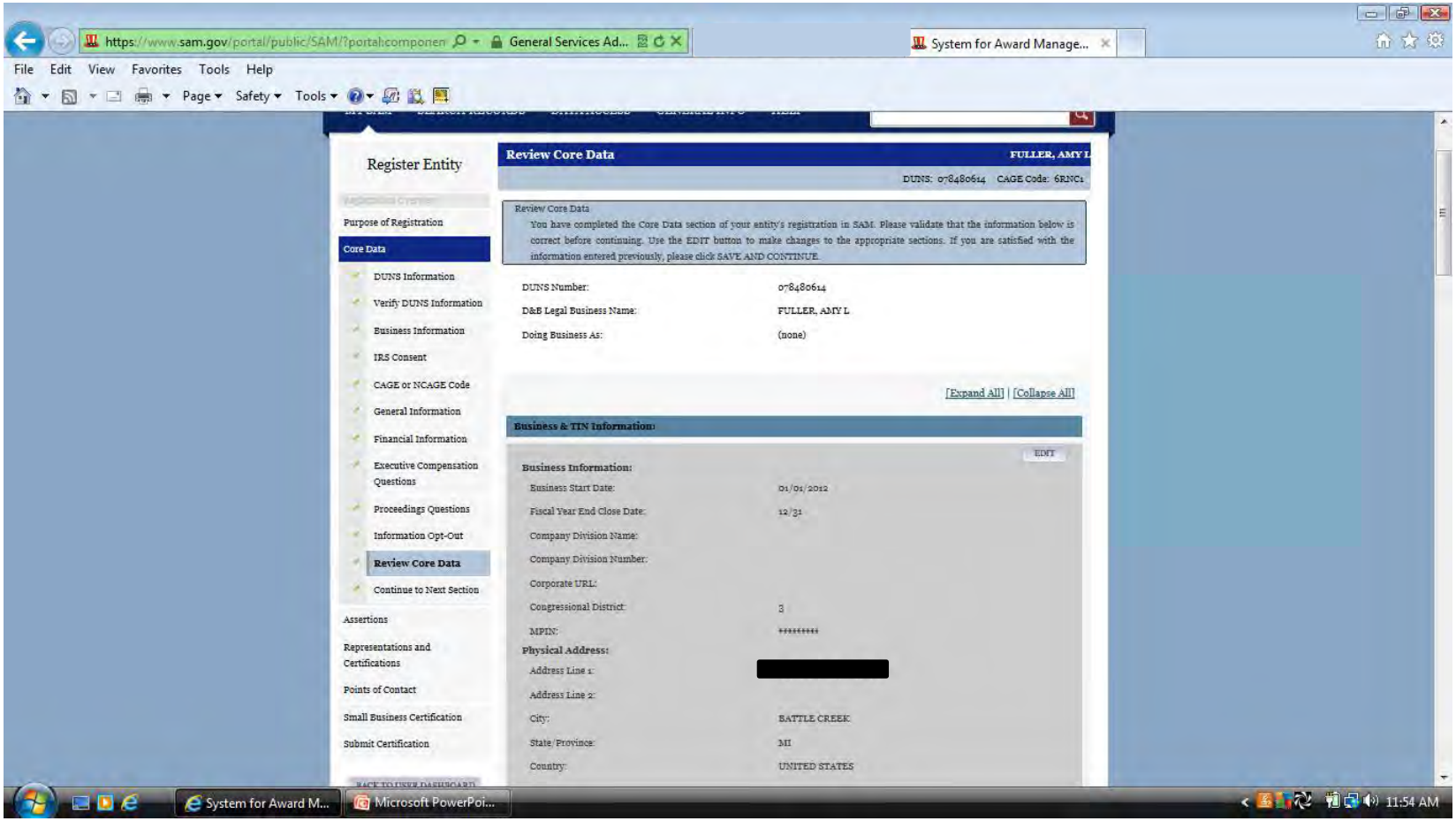
**Ako odgovorite Ne na prvo pitanje možete izabrati "save and continue". Ako odgovorite Da onda morate odgovoriti i na sledeće pitanje. Ako odgovor na sledeće pitanje bude Ne onda možete izabrati "save and continue". Ako je odgovor Da morate uneti listu podataka.**



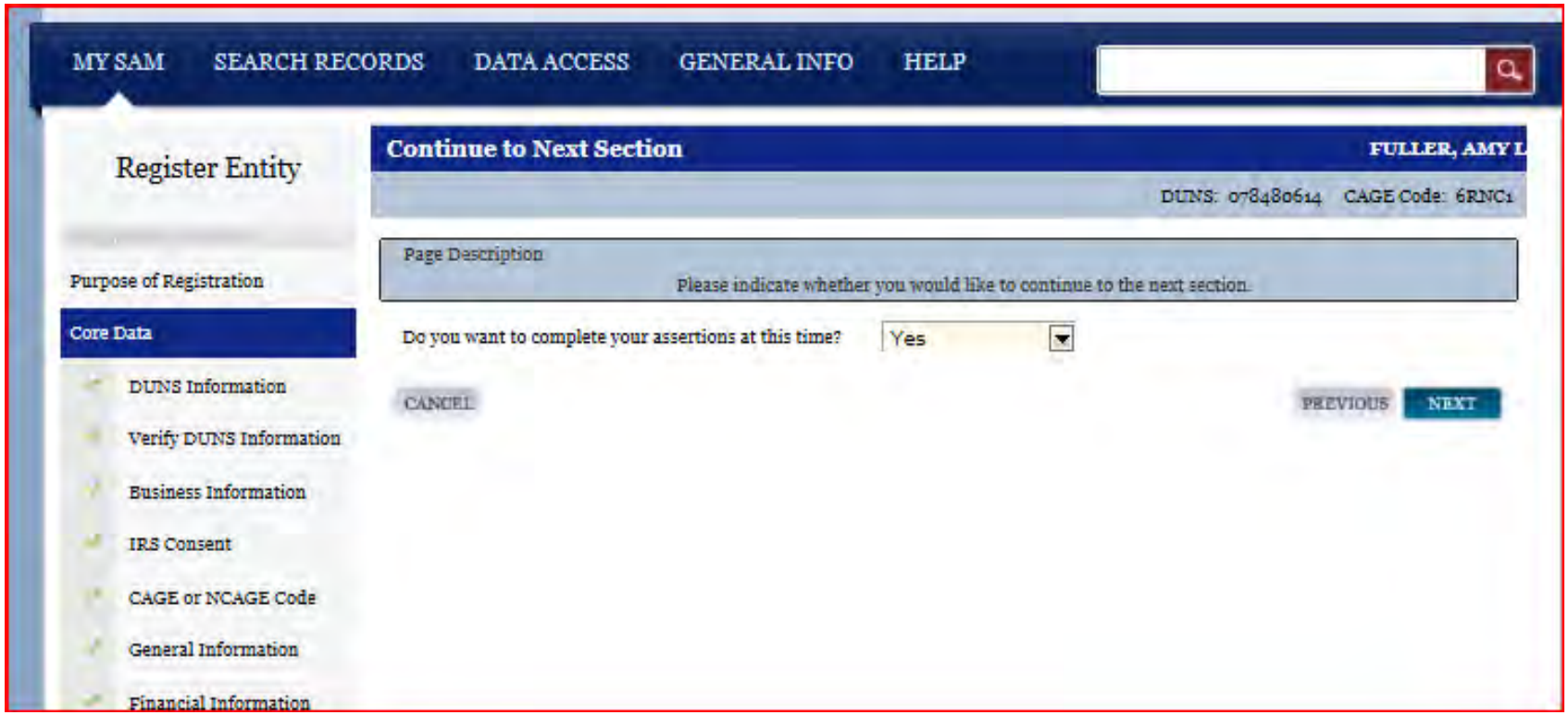
# Možete izabrati da se informacije o vašem entitetu ne prikazuju javno.



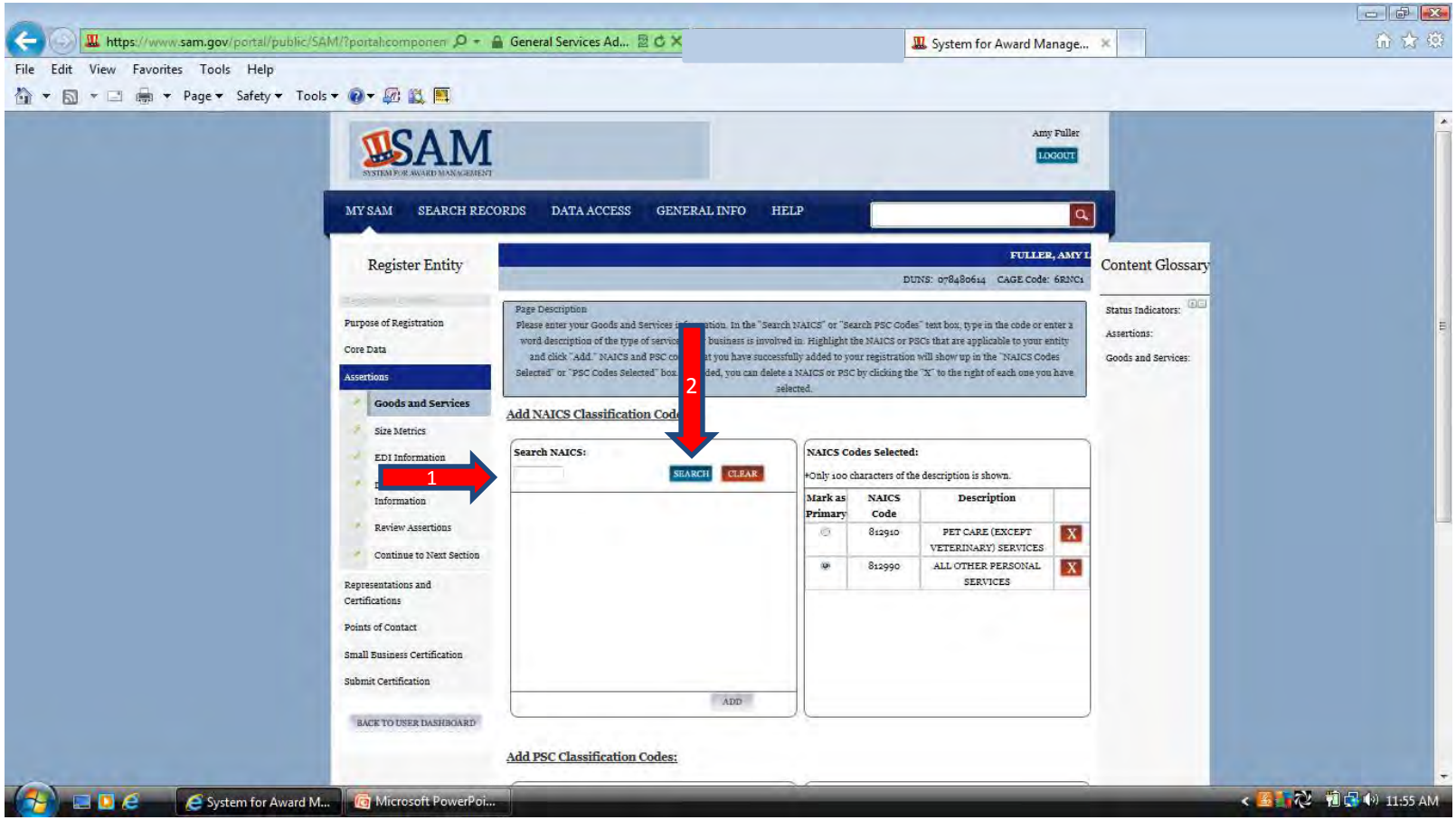
# Ako su sve informacije na strani za pregled tačne možete izabrati "save and continue". Ako neki deo treba koregovati možete odabrati dugme "edit" na gornjem desnom delu te sekcije.



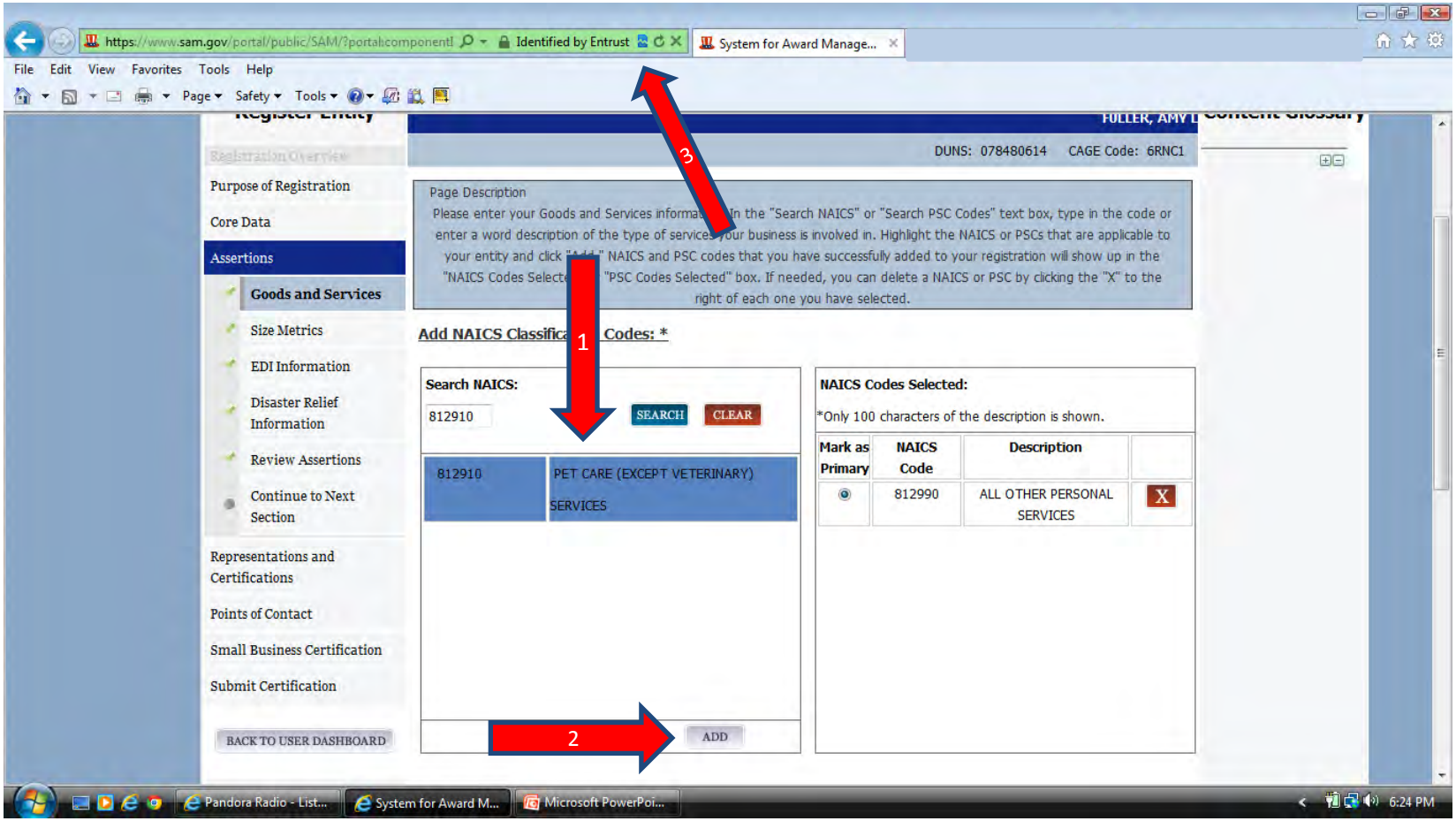
**Ako radite sa ugovorima bićete obavezni da popunite delove o tvrdnjama i zastupanje i sertifikati kod registracije. Ako se prijavljujete za grantove ili ostalu Federalnu pomoć samo ovi delovi se ne popunjavaju.**



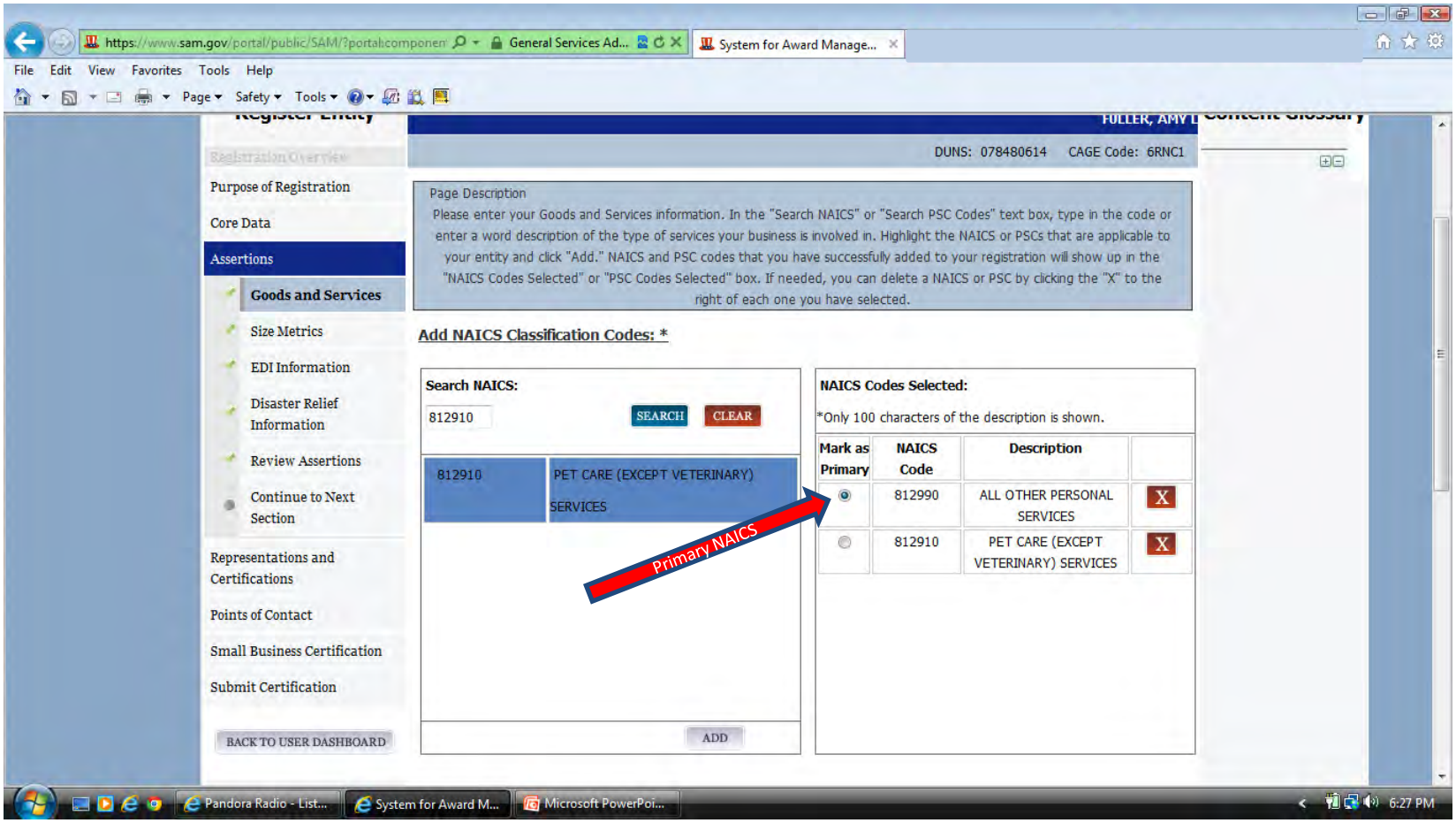
**Vaše NAICS šifre se koriste kod opisa poslovanja vaše firme. Ako ne znate koje su vaše NAICS šifre možete ih potražiti na http://www.census.gov/eos/www/naics/ preko pretrage ključnih reči. Potrebno je uneti samo jednu NAICS šifru u SAM. Kada pronađete svoju NAICS šifru, unesite je u polje "Search NAICS" (1) i kliknite "search" (2)**



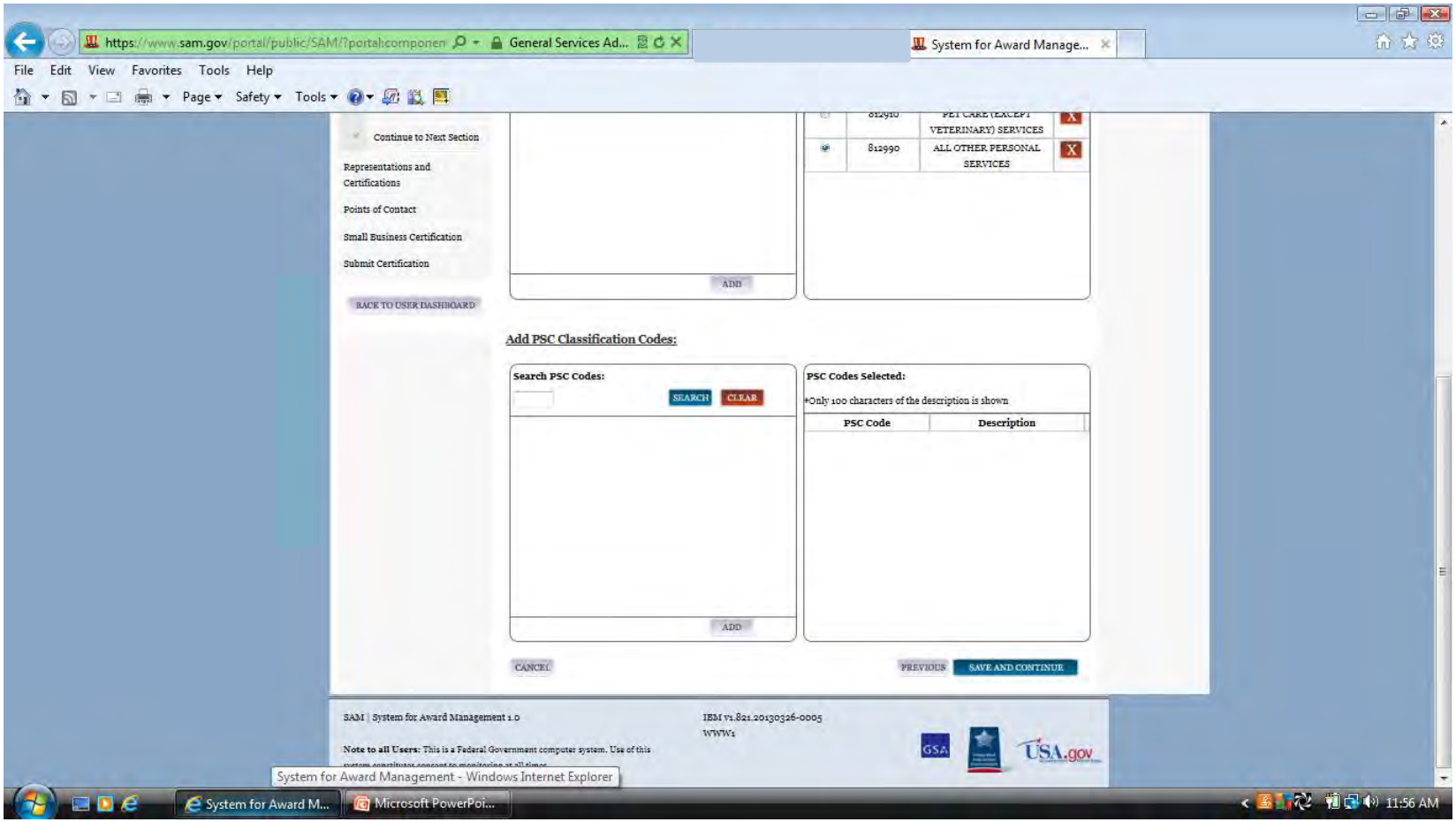
**Kada se vaš NAICS i opis pojave u polje ispod za pretragu, kliknite na opis (1) da biste ga obeležili, a zatim kliknite na "add" na dnu kutije (2). Ako se ništa ne dešava kada pokušate da pretražite NAICS možda ćete morati da izaberete dugme Prikaz kompatibilnosti (3) i pokušati ponovo.**



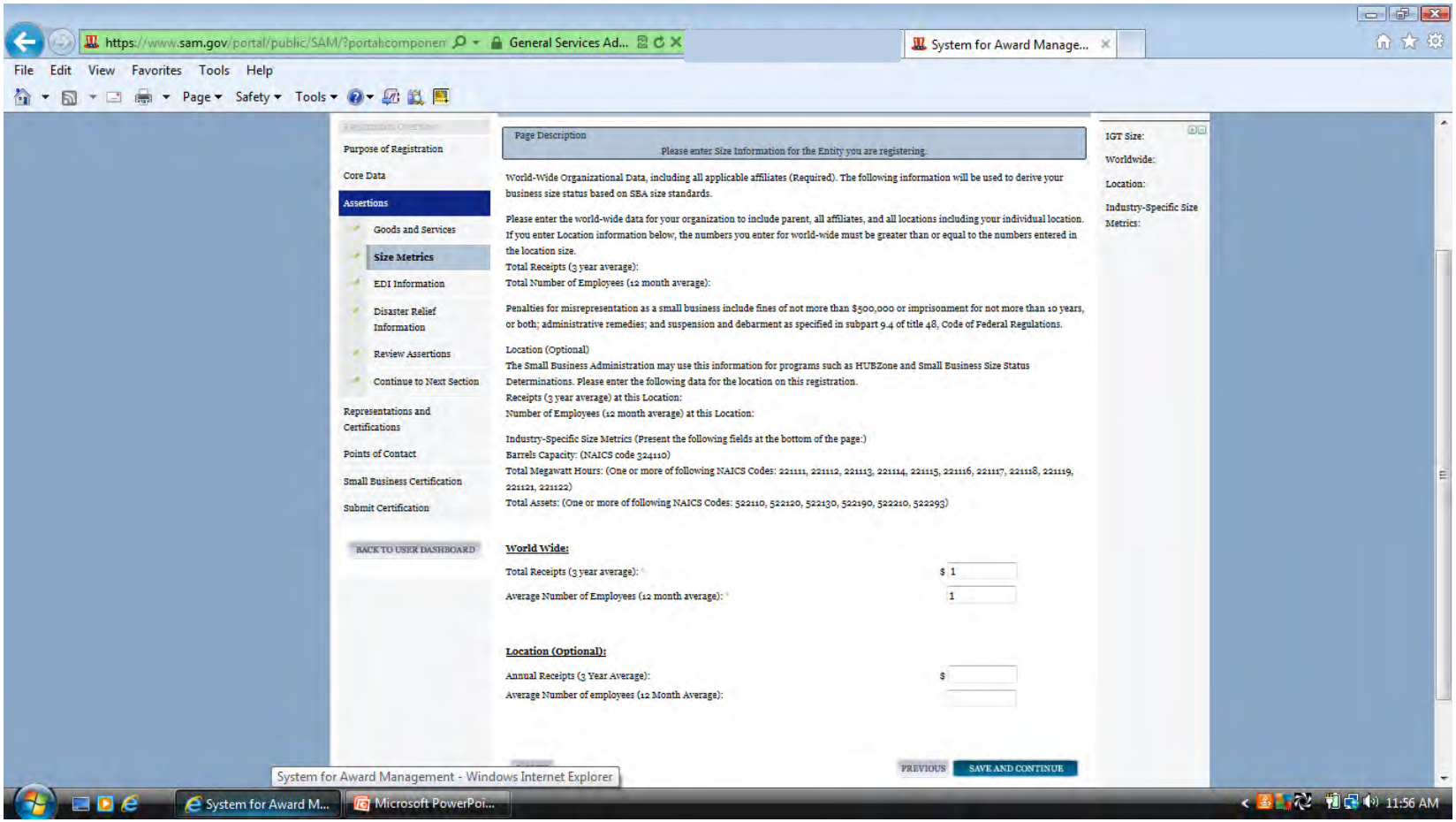
# Kada kliknete na dugme "add" vaše NAICS informacije će se pojaviti u NAICS odabranom polju na desnoj strani. Morate izabrati jednu kao vaš primarni NAICS.



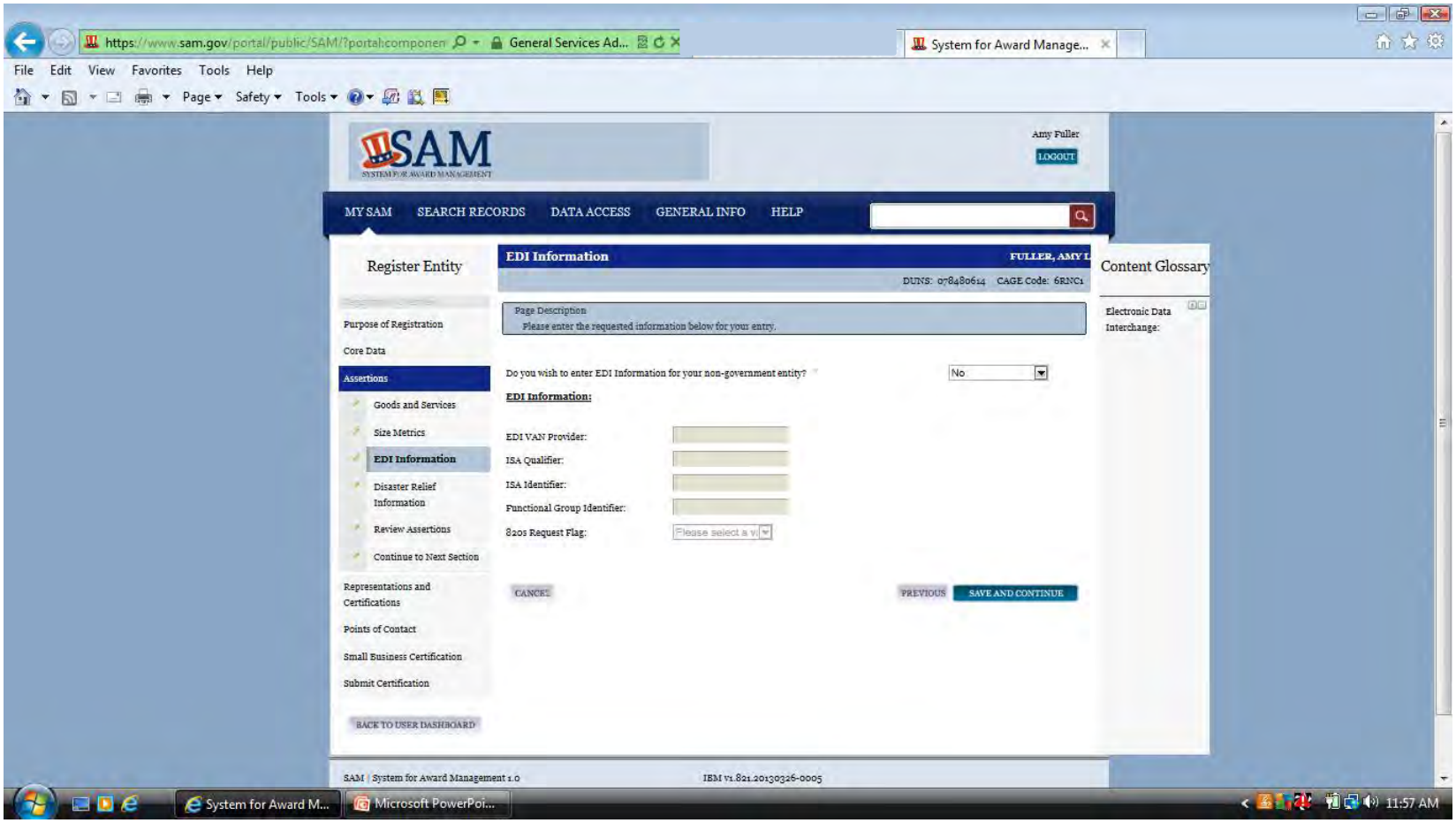
# PSC šifre su opcione. One se mogu dodati isto kao NAICS.



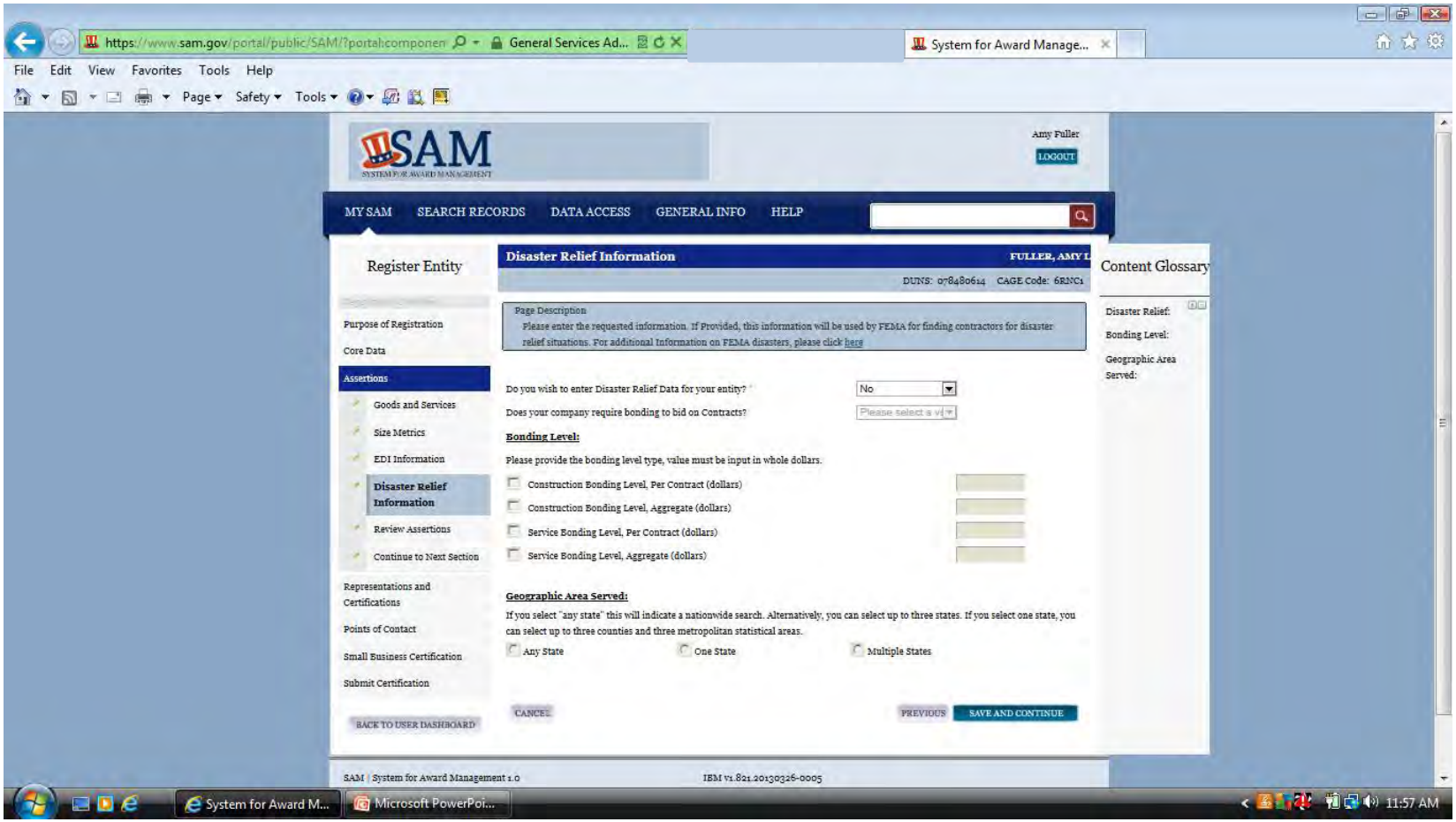
# Za vaša godišnja primanja morate uneti validan iznos u dolarima bez bilo kakvih decimala, zapeta ili znaka dolara. To treba biti trogodišnji prosek.



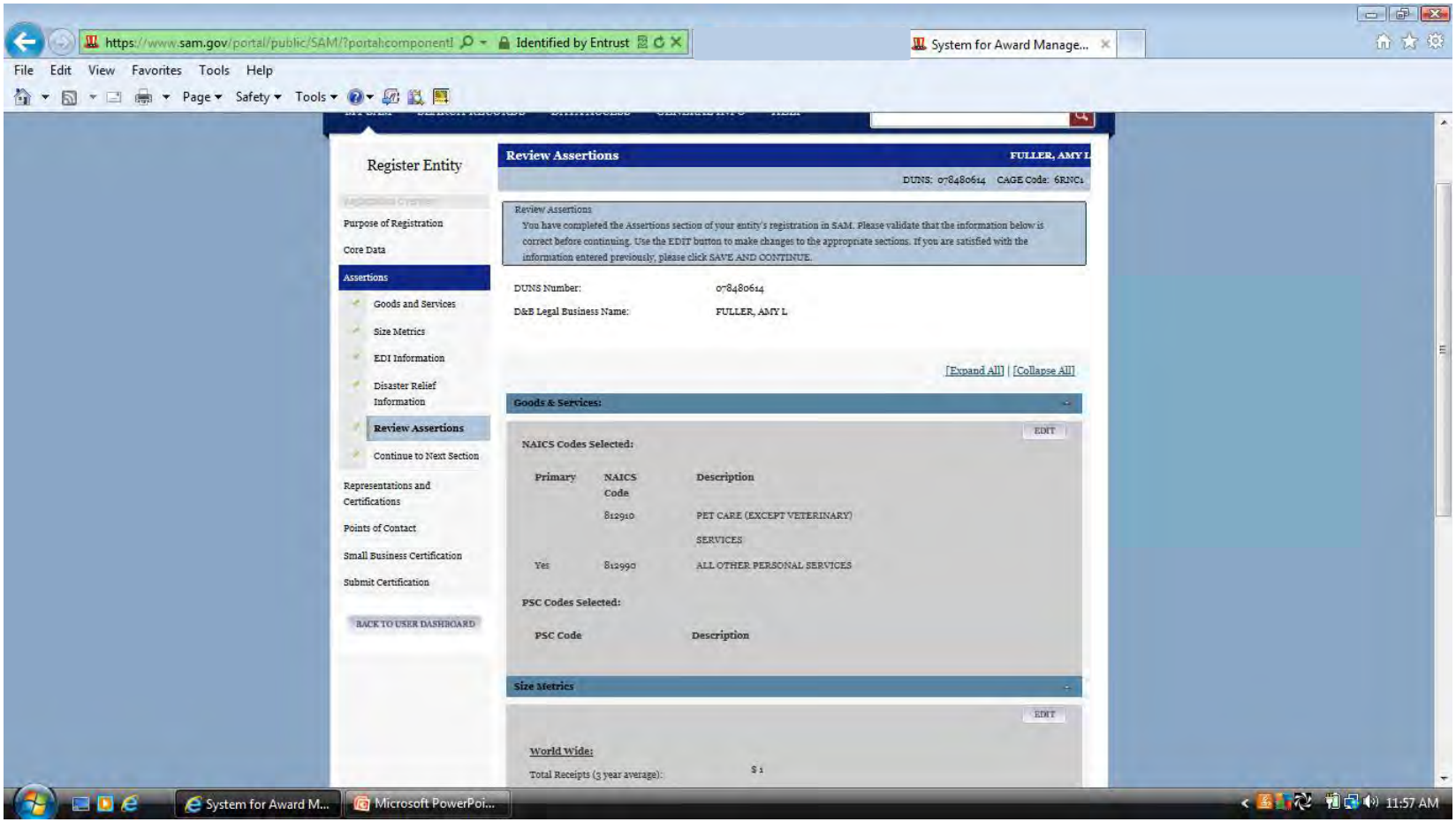
**Elektronska Razmena Podataka (EDI) je razmena poslovnih podataka u standardnim formatima sa kompjutera na kompjuter.**



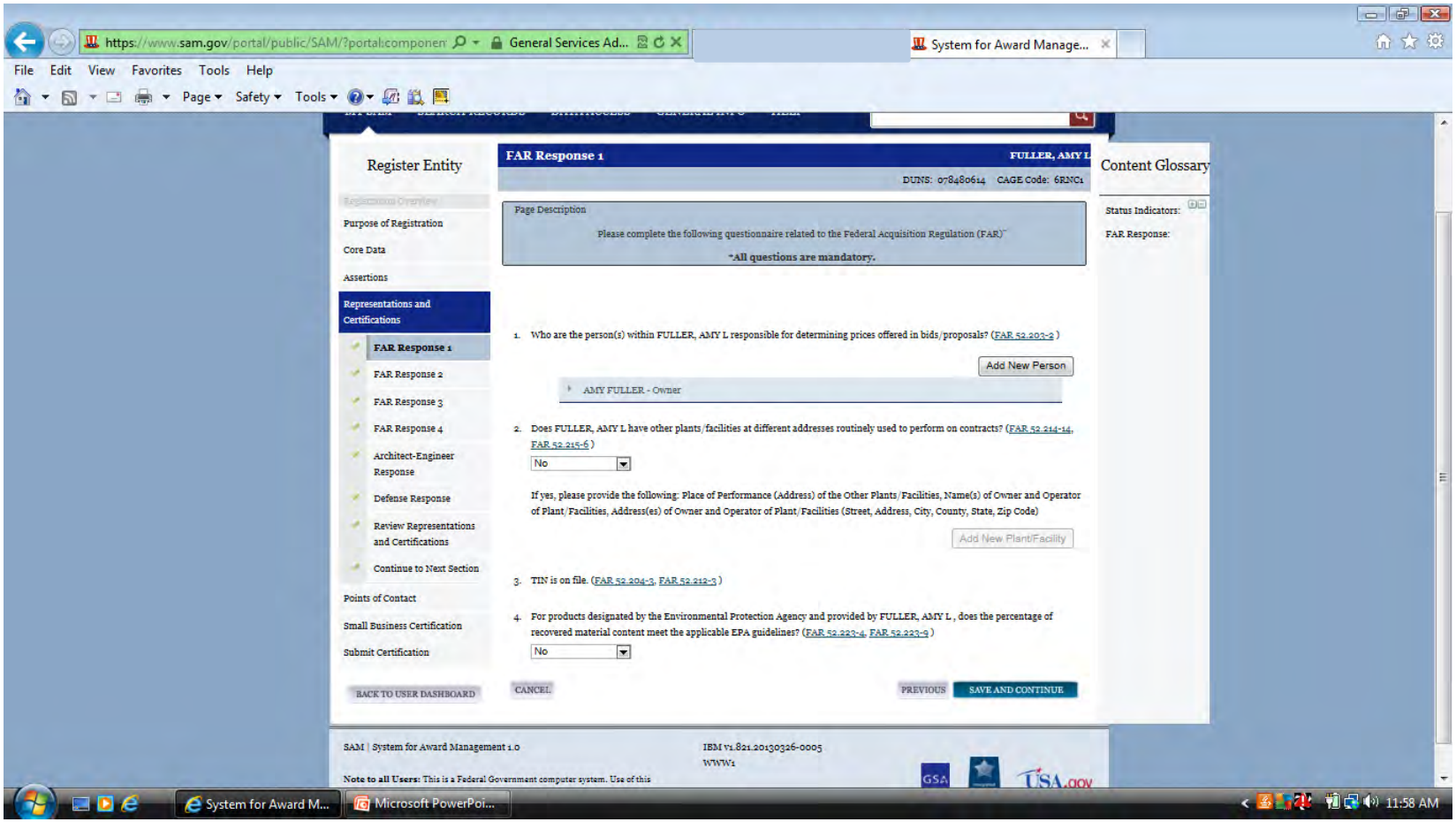
**Ovaj opcioni deo je za one ugovarače koji hoće da saraćuju sa Federalnom Vladom, kao što je Federalna Agencija za upravljanje u slučaju nesreće (FEMA), u slučaju prirodne nepogode.**



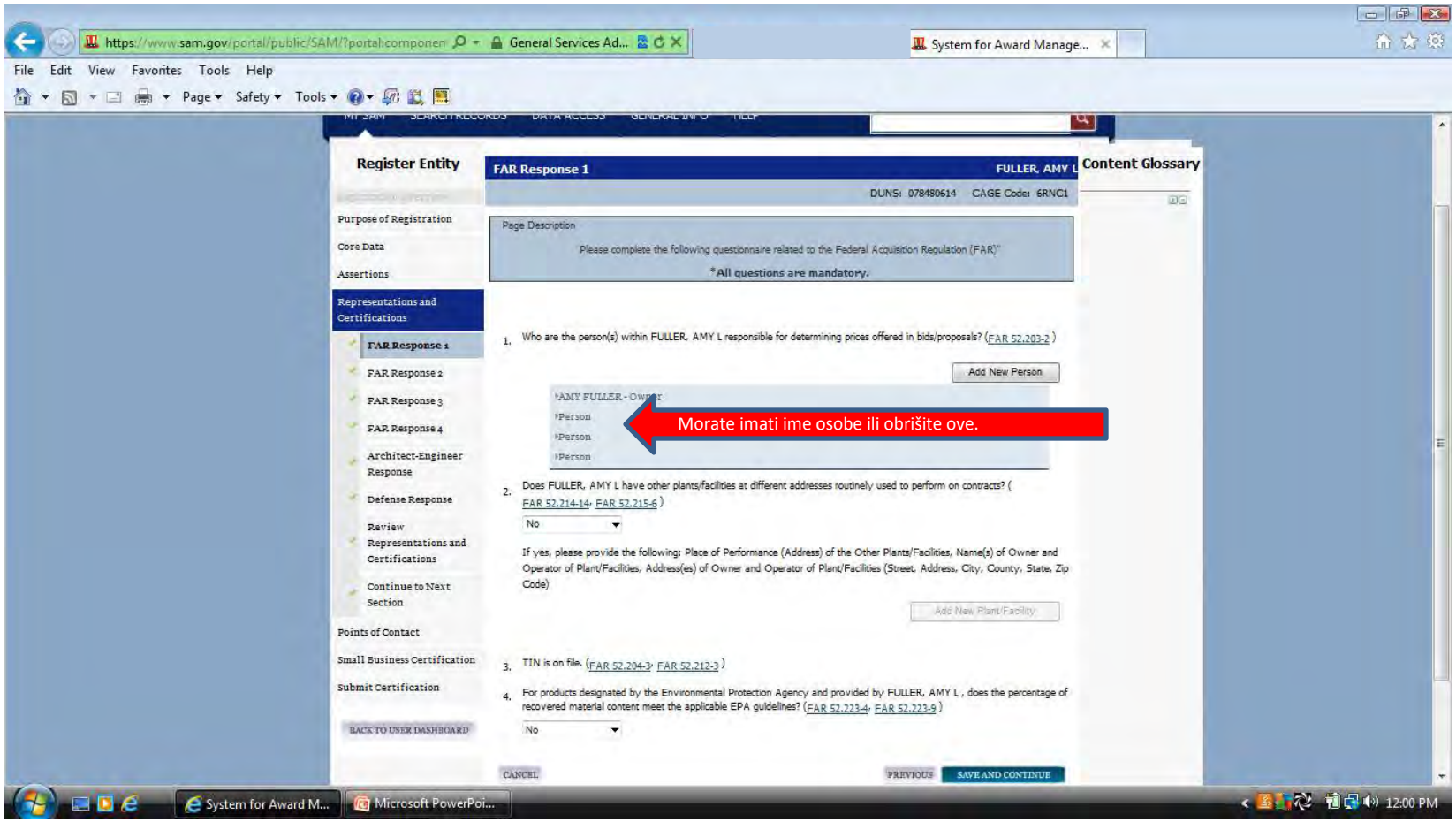
# Pregledajte informacije koje ste uneli i izaberite "save and continue" na dnu stranice.



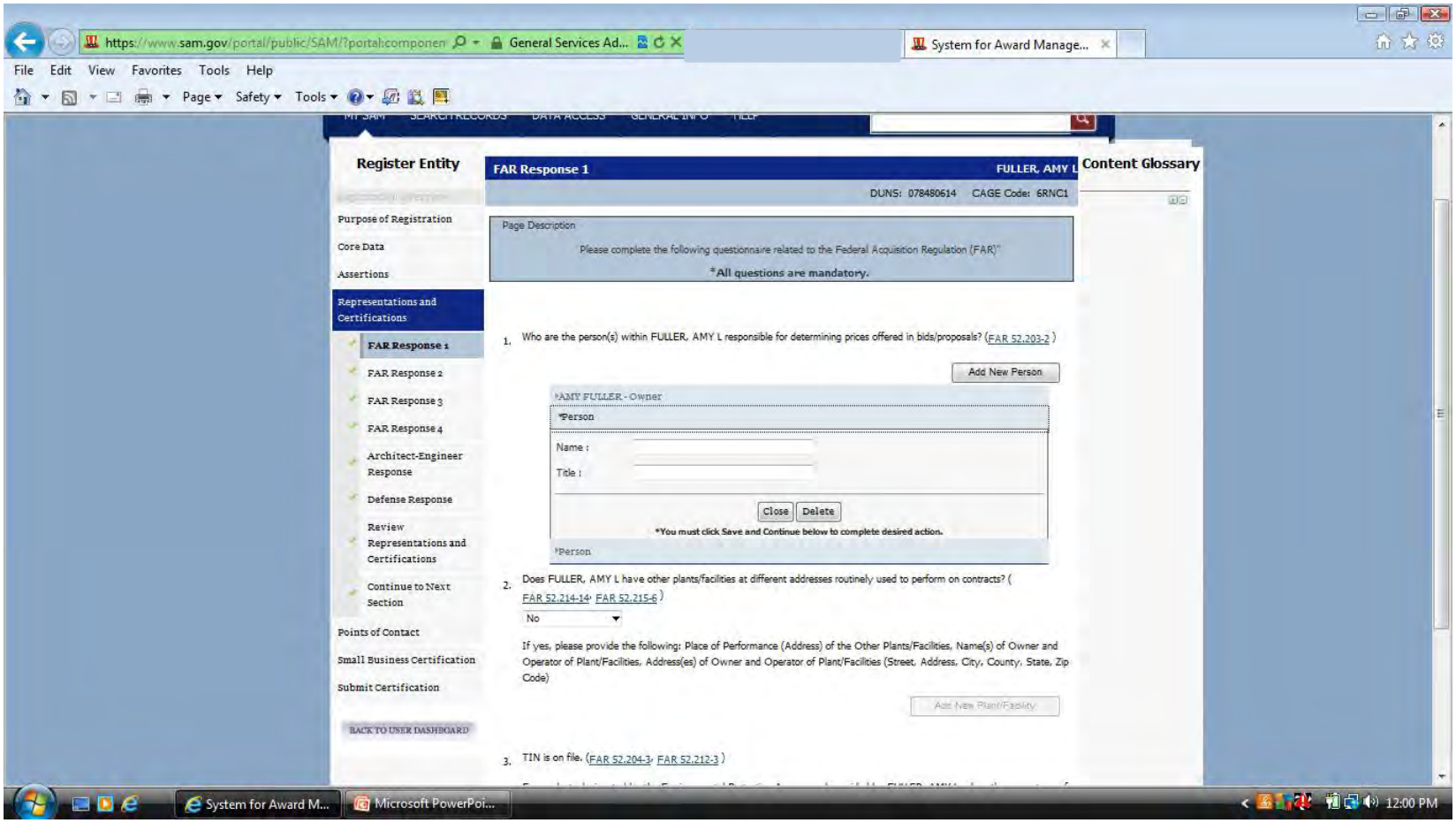
**Kada pokušate da uredite ime osobe navedene u pitanju 1 ili da dodate novu osobu možda će morati da budete u režimu kompatibilnosti, kao što je ranije pomenuto. Isto važi i za dodavanje fabrike-pogona za pitanje 2. Ako je postojala informacija uneta iz CCR možda će biti potrebno da obrišete sve informacije i da ih ponovo unesete da bi ih sistem prihvatio.**



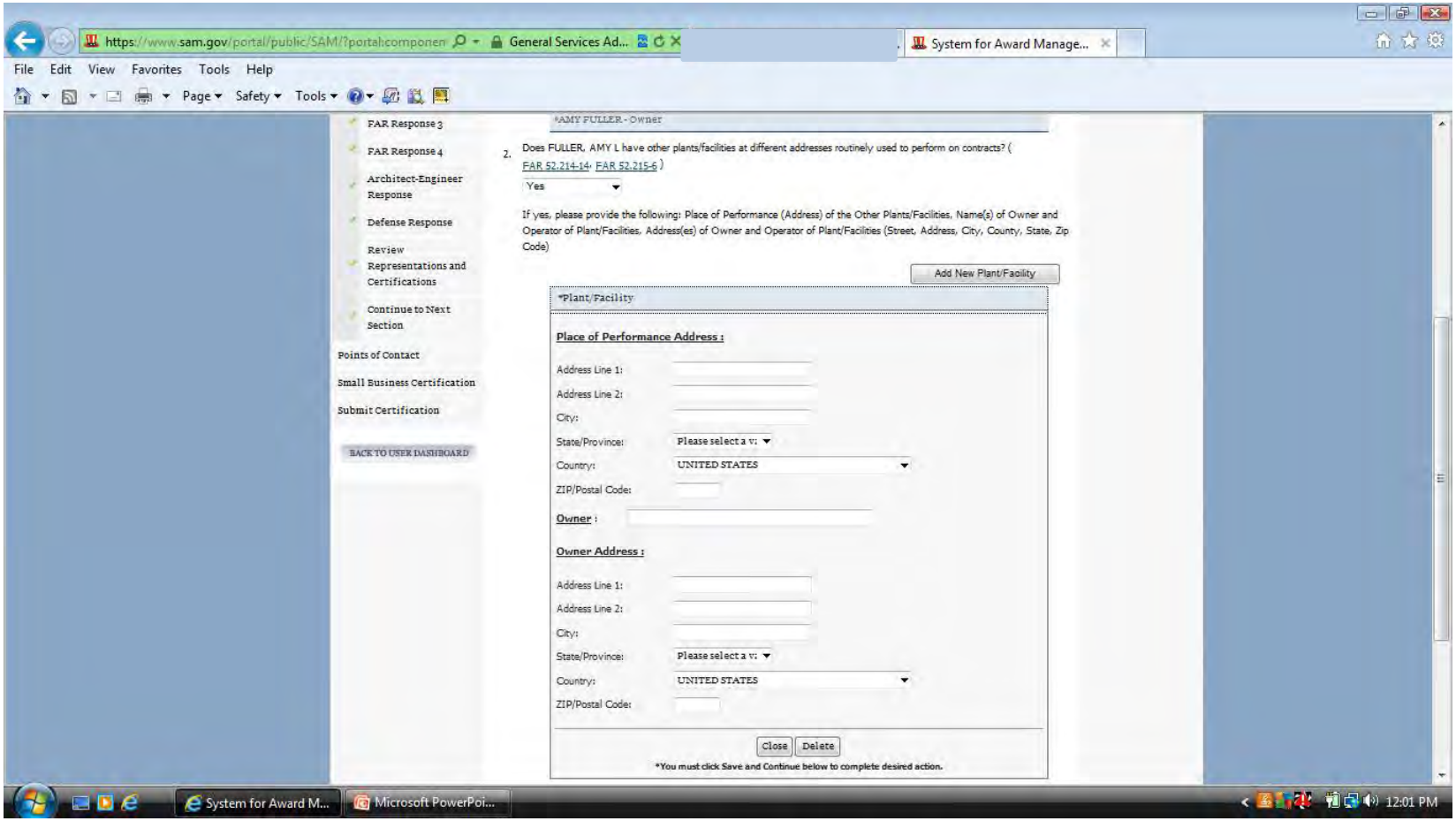
# Ako ste izabrali Add New Person (Dodaj novu osobu) i ništa se nije dogodilo, izaberite dugme Prikaz kompatibilnosti. Ako vidite reč "lice"(person) potrebno je da kliknete na svaki od njih i ili unesite osobu ili kliknite "delete" na dnu svake kutije.



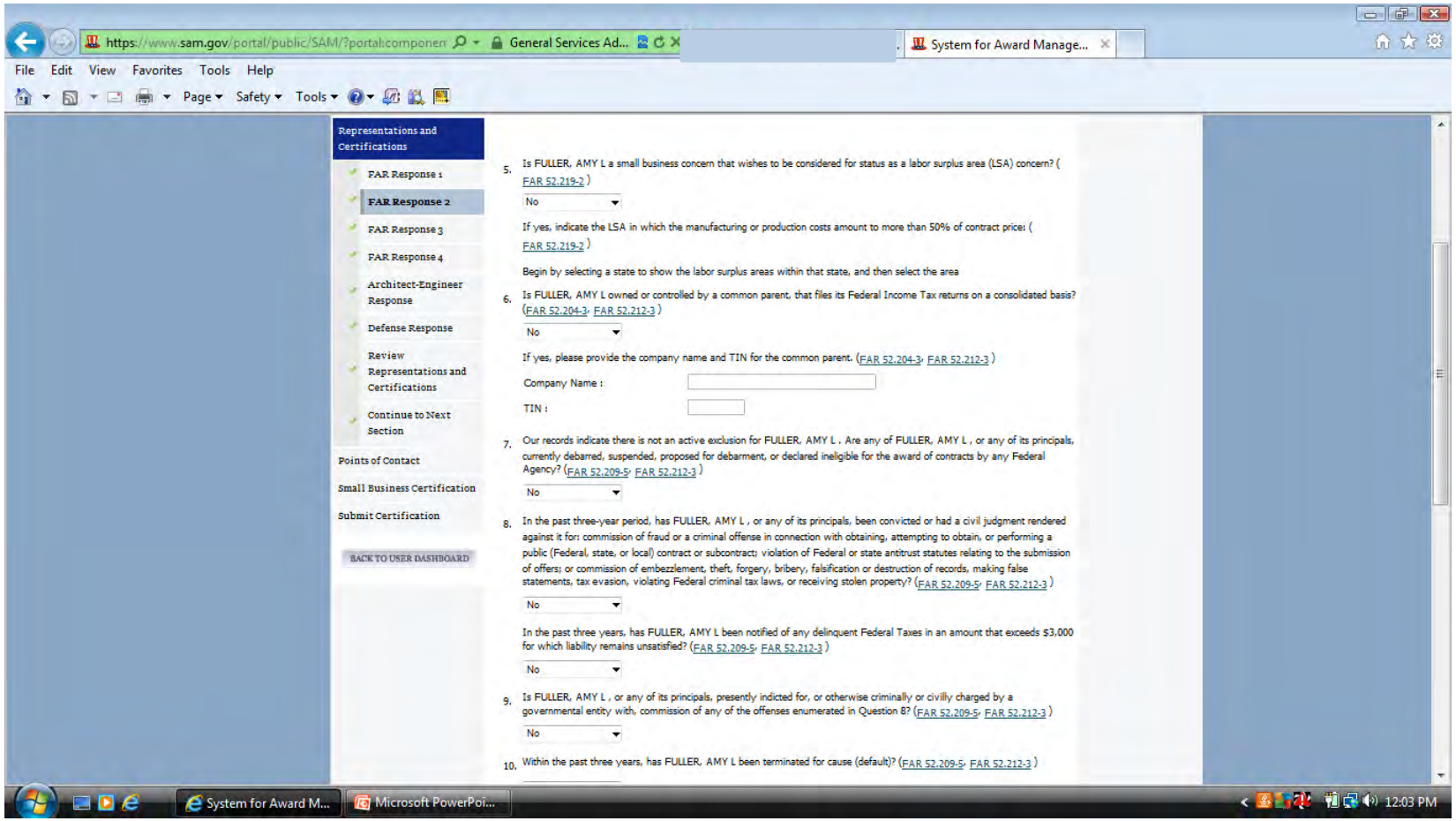
# Kada kliknete na reč lice (person) kutija će se otvoriti. Možete da dodate osobu ili kliknite brisanje.



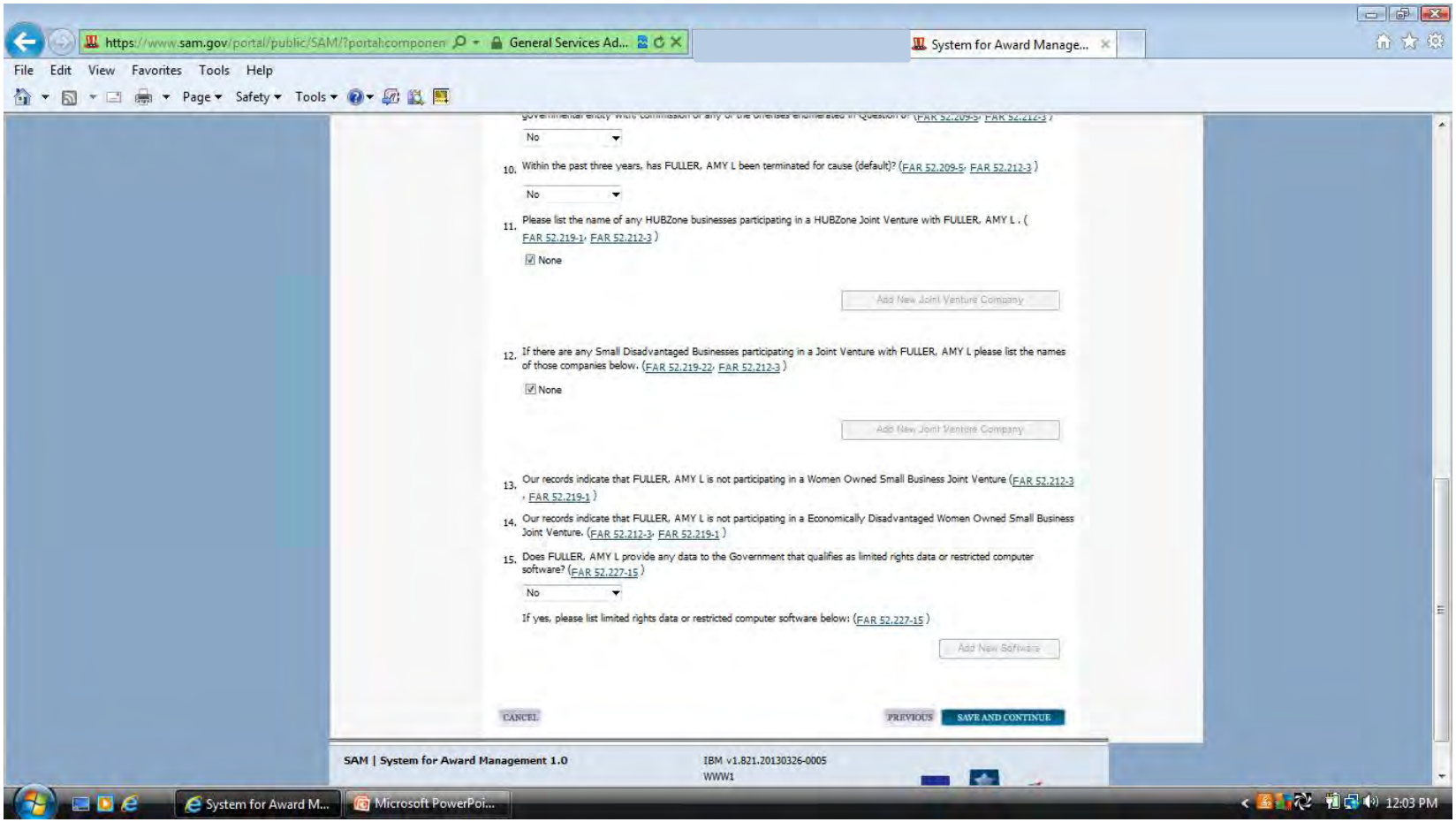
**Možete dodati fabrike na drugim lokacijama u ovoj sekciji. Ako postoje informacije u ovoj sekciji možda će biti potrebno da to obrišete i ponovo ih unesete.**



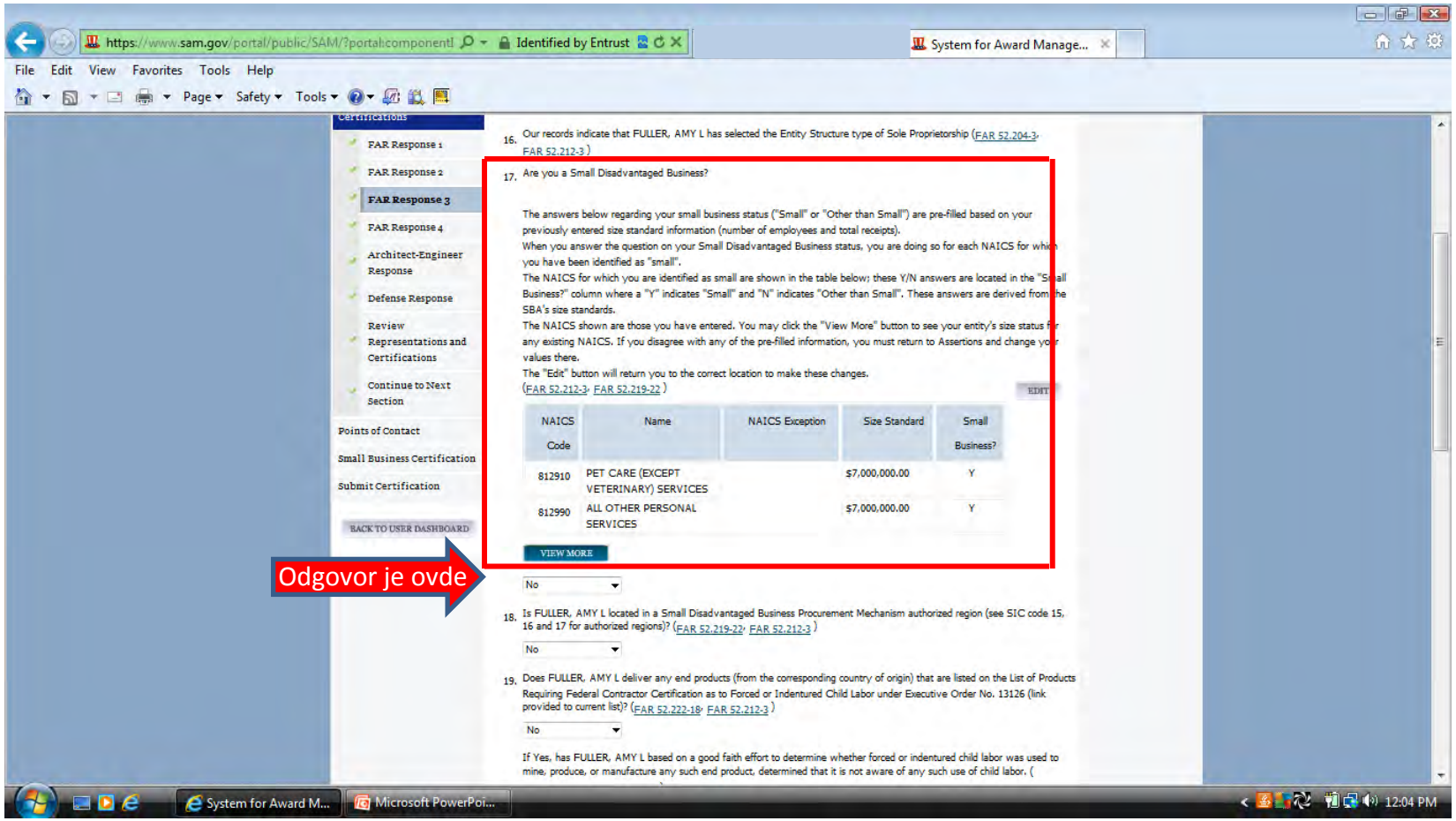
# Pobrinite se da odgovorite na svako pitanje dok prolazite kroz ovaj deo.



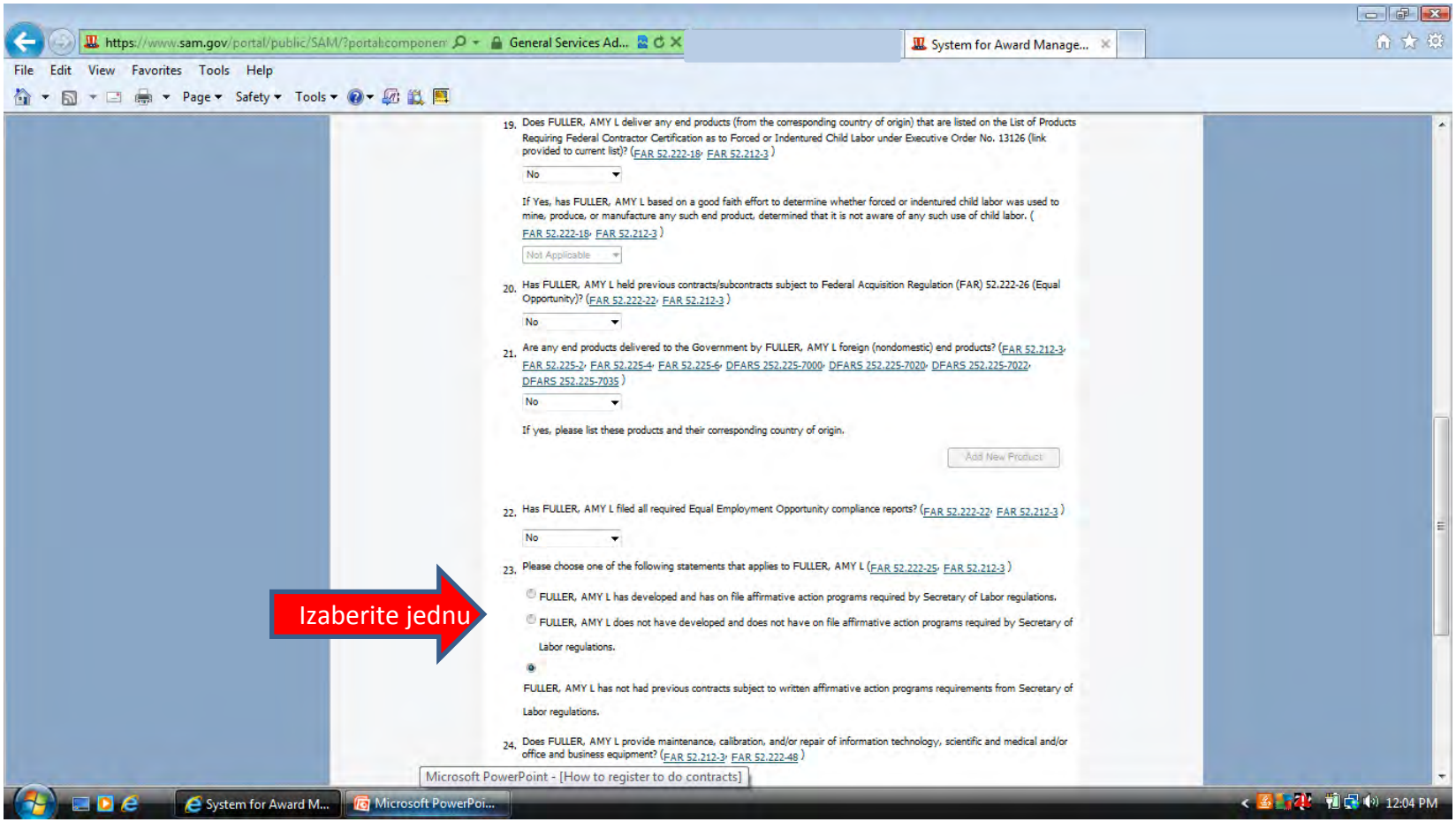
# Pobrinite se da odgovorite na svako pitanje dok prolazite kroz ovaj deo.



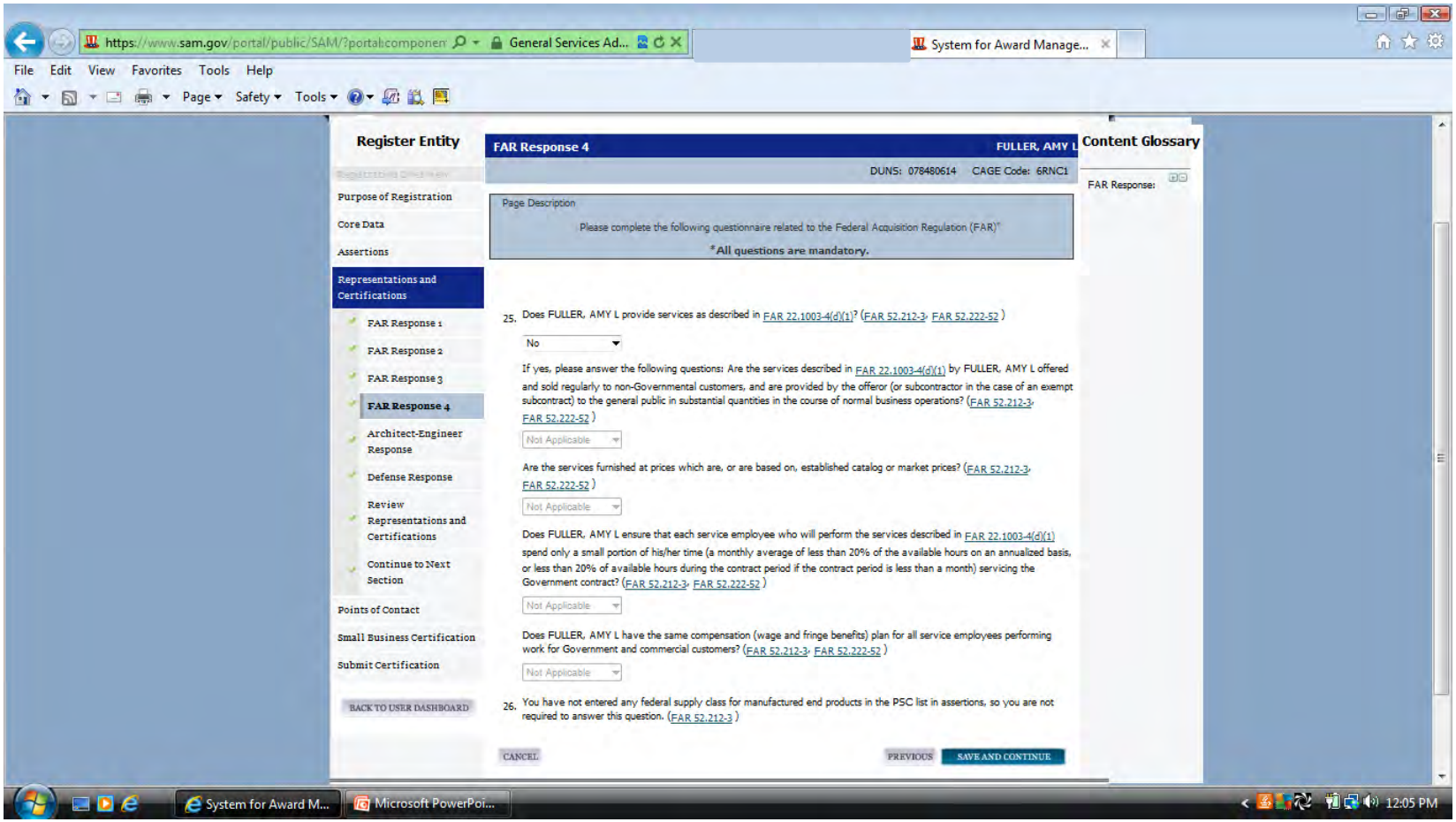
# Pitanje 17 se često propušta. Odgovor na ovo pitanje nalazi se ispod kutije sa NAICS šiframa.



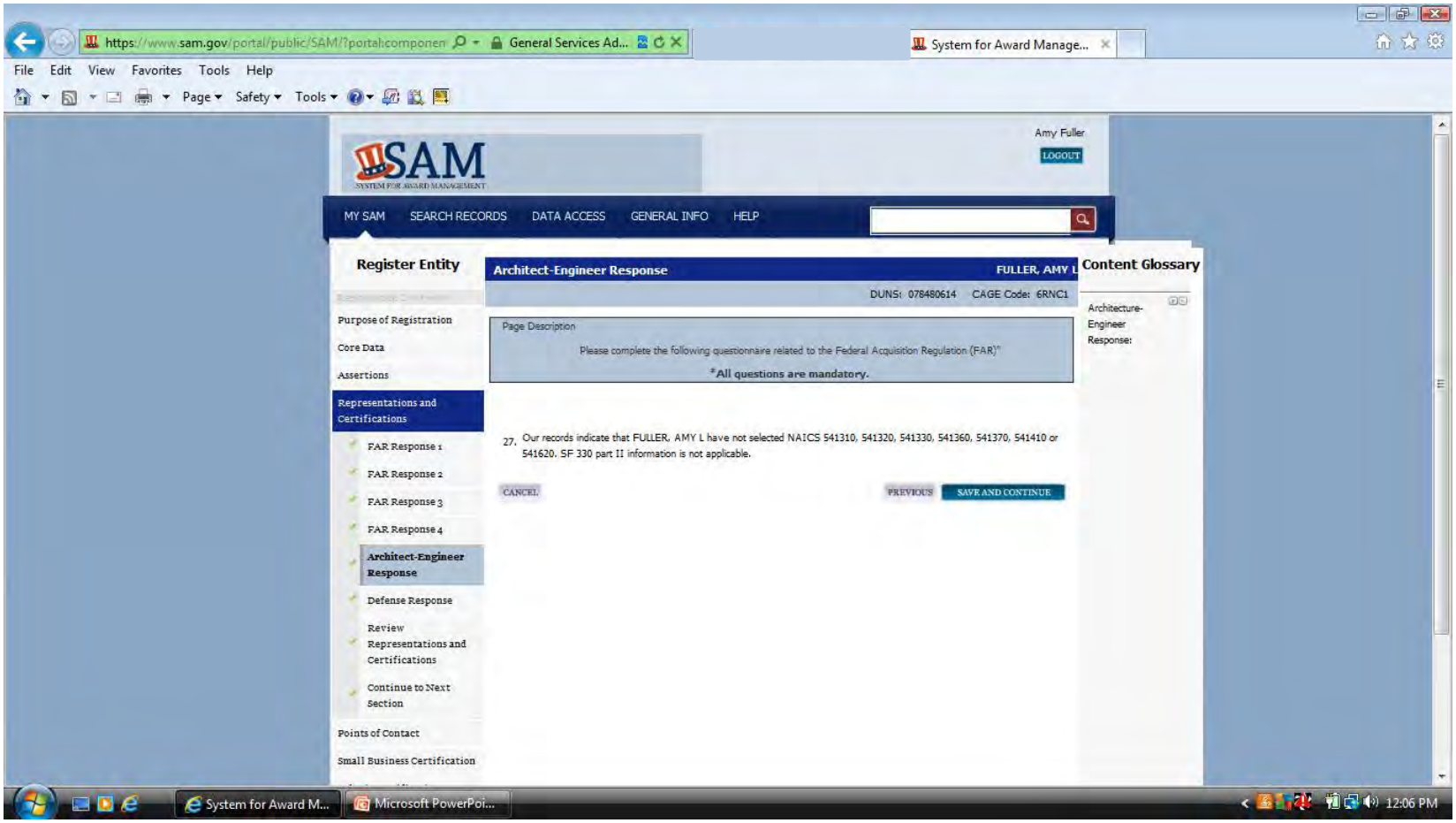
# Još jedno pitanje koje se često propusti je broj 23. Izaberite jednu od mogućnosti.



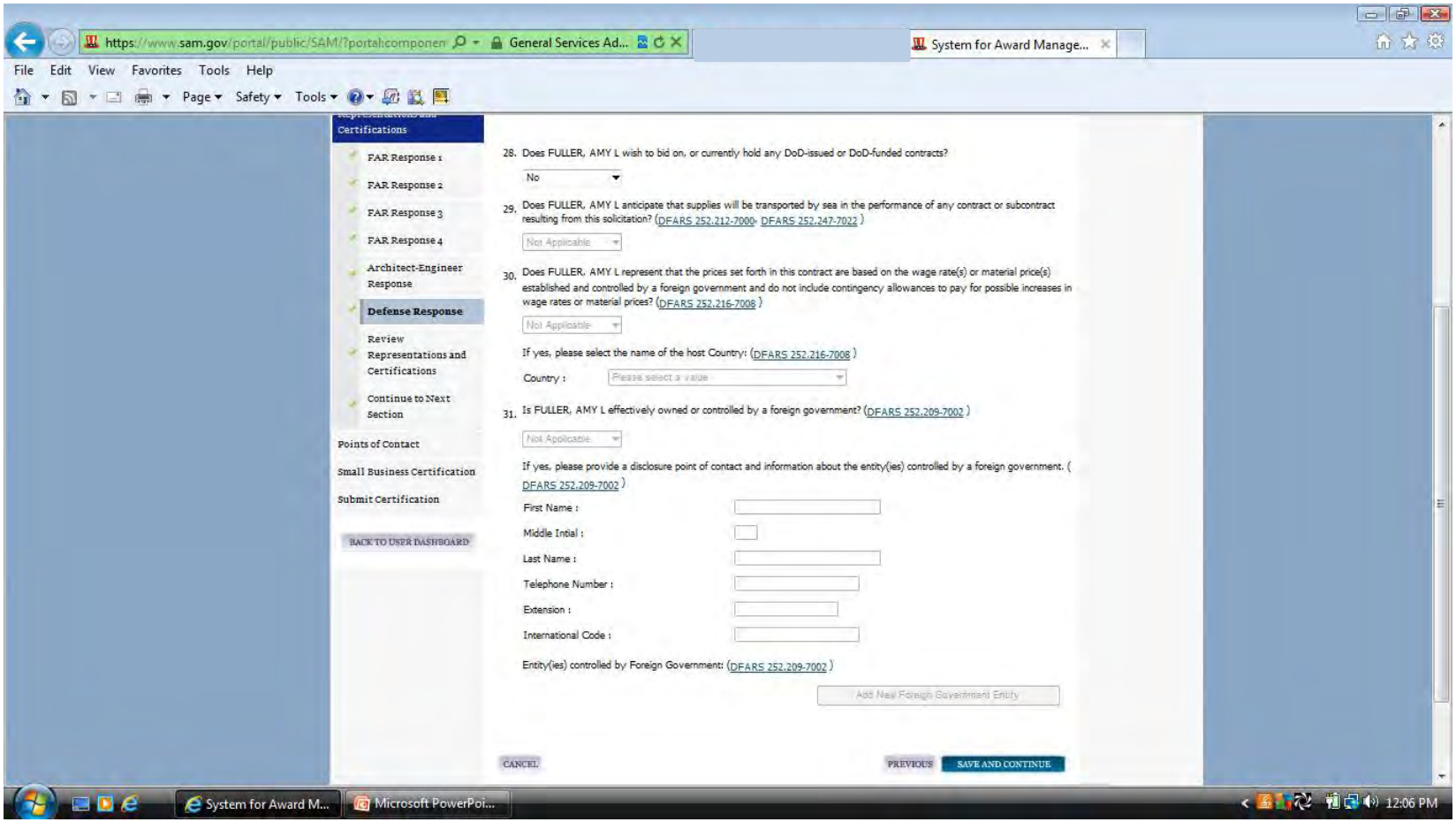
# Pobrinite se da odgovorite na svako pitanje dok prolazite kroz ovaj deo.



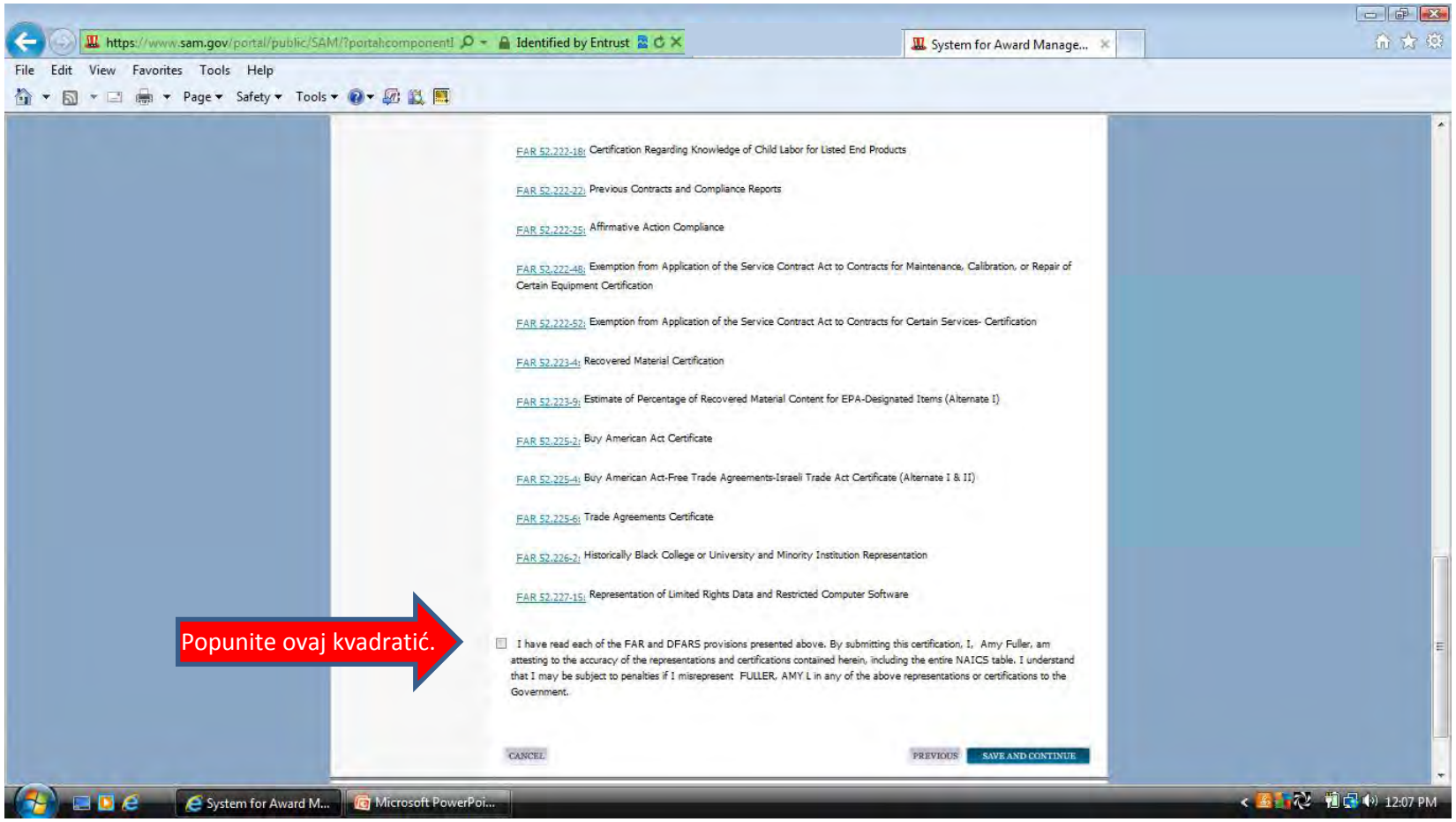
# Ako niste odabrali nabrojane NAICS šifre ne morate odgovoriti na odgovorna pitanja za Arhitekte-Inženjere.



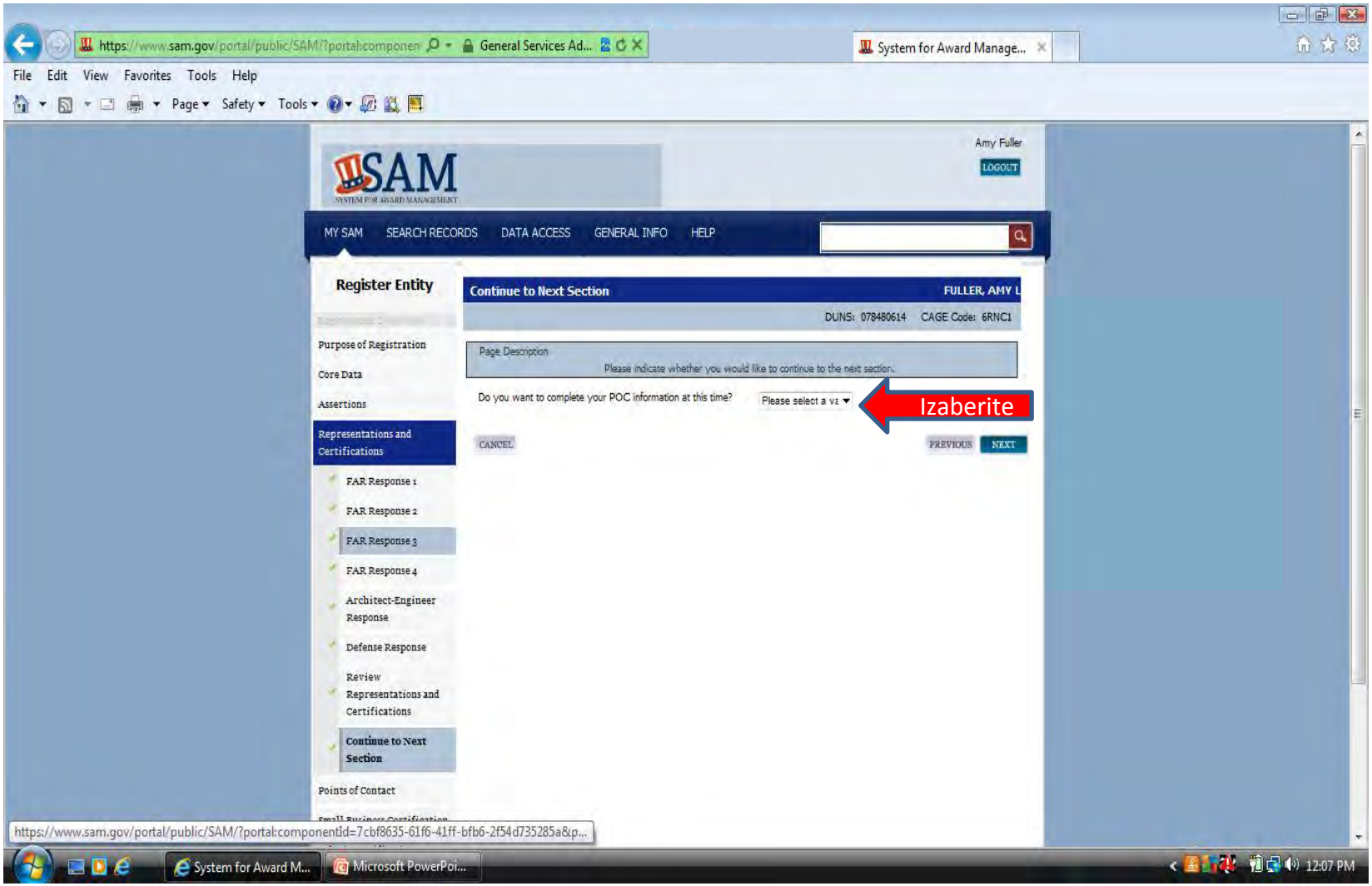
# Pobrinite se da odgovorite na svako pitanje dok prolazite kroz ovaj deo.



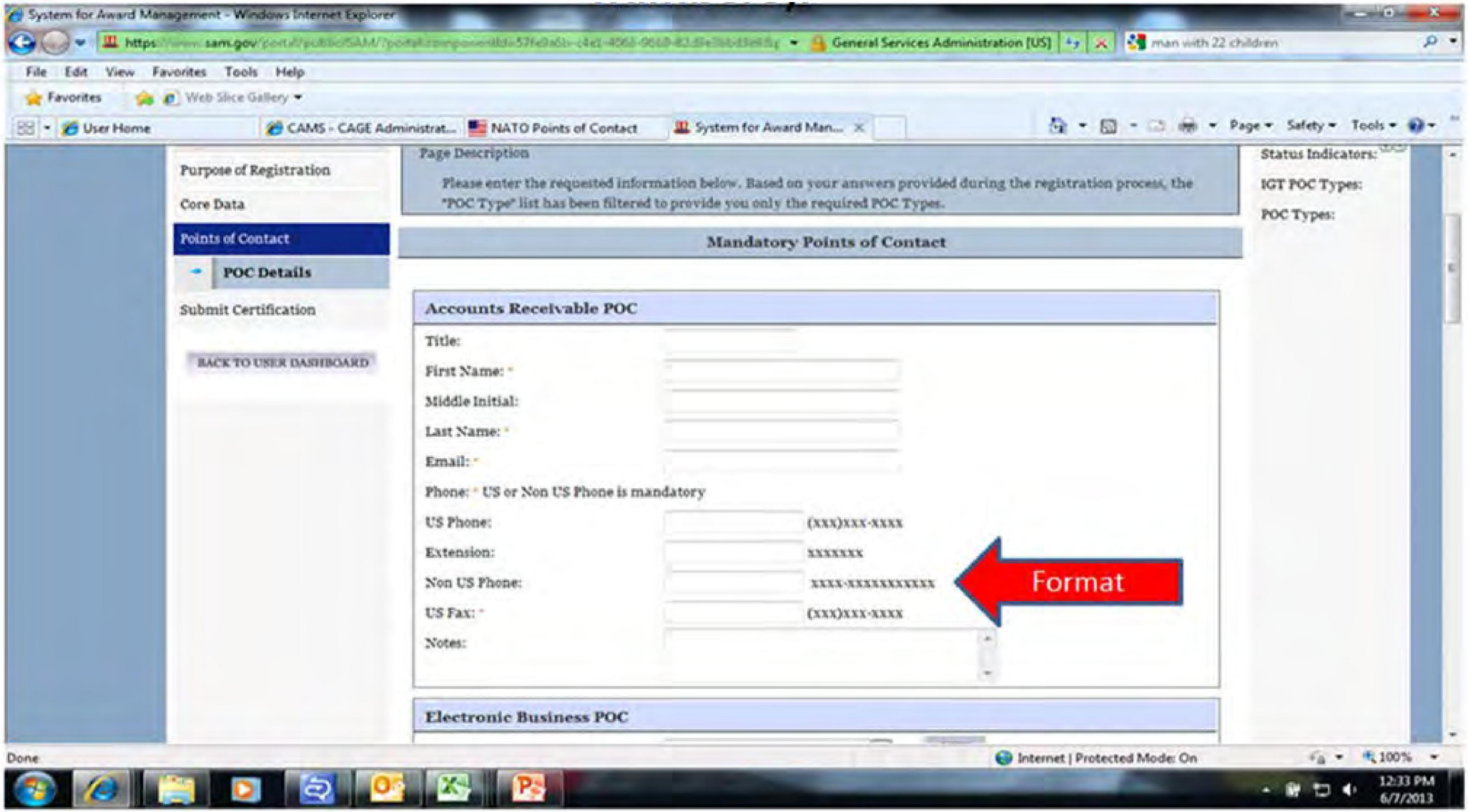
# Okvir na dnu ove stranice mora biti prekrižen da bi nastavili.



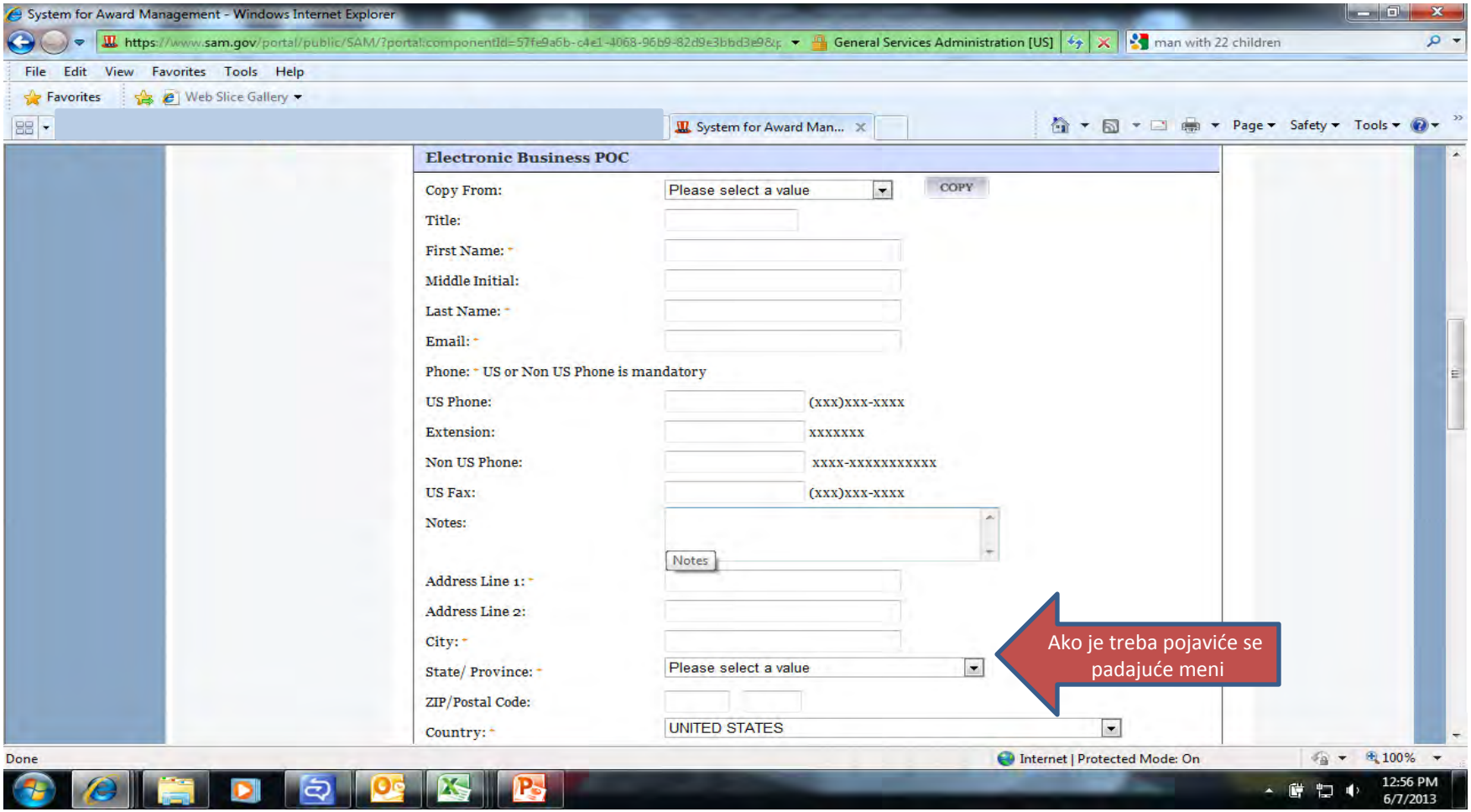
# Izaberite "yes" u padajućem meniju da bi nastavili ka POC stranici.



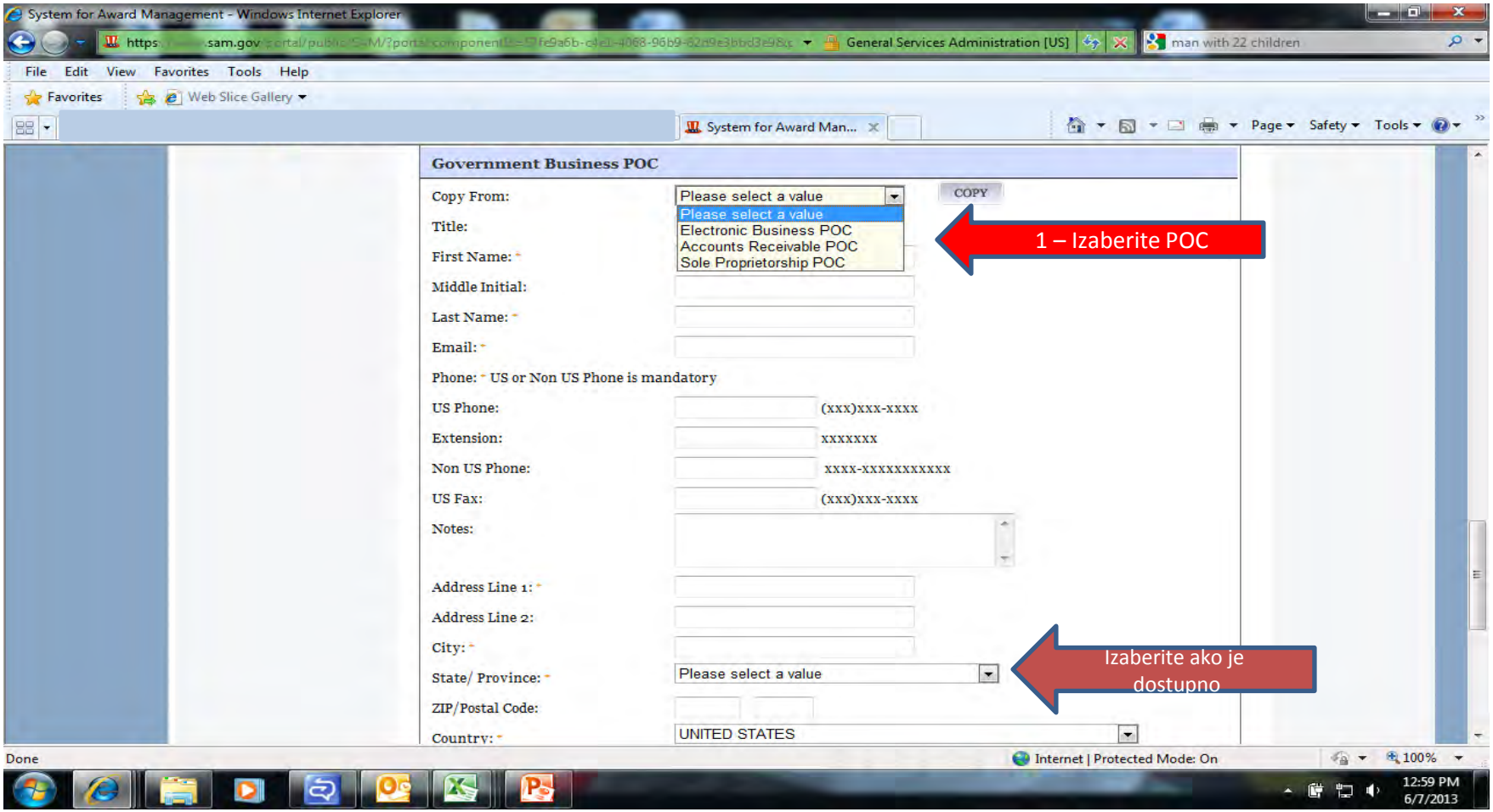
**Unesite kontakt informacije za vaš račun. Molimo vas pratite format koji se traži za brojeve van Sjedinjenih Država (prva četiri broja, pa crtica, a zatim ostatak brojeva.**



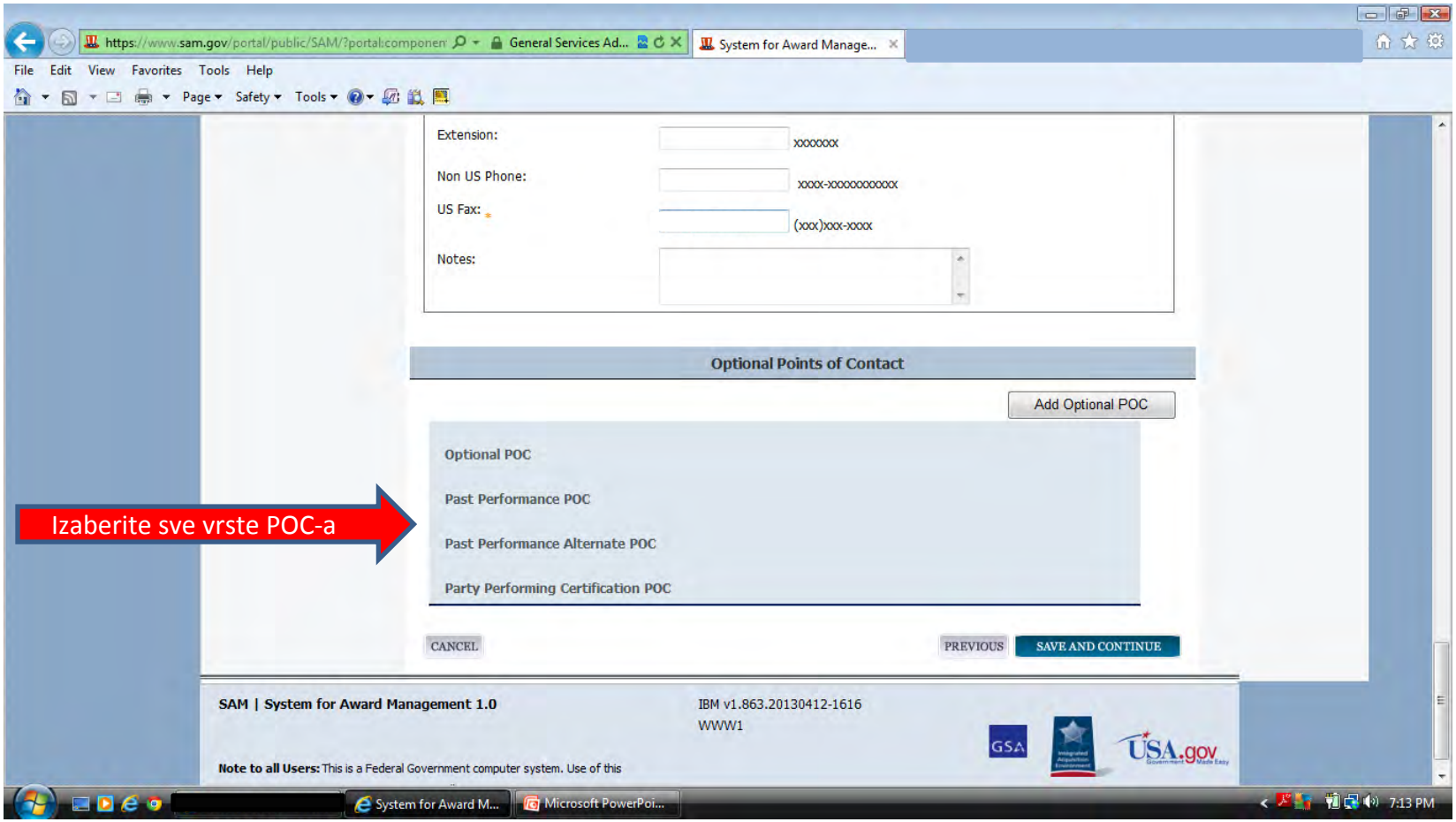
**Uverite se da ste uneli ime i prezime u pravilnim poljima. Ovo MORA biti ime čoveka, ne titula ili ime firme. Proces registracije ne može biti završen bez legalnog imena osobe. Ako vaša zemlja ima opcije za Saveznu državu/Proviniju morate izabrati iz padajućeg menija. Ako nema možete to polje ostaviti prazno.**



# Ako unosite iste informacije koje ste uneli u vaš POC za elektronsko poslovanje možete izabrati "copy" iz POC-ja za elektronsko poslovanje u padajućem meniju i kliknite copy (1)

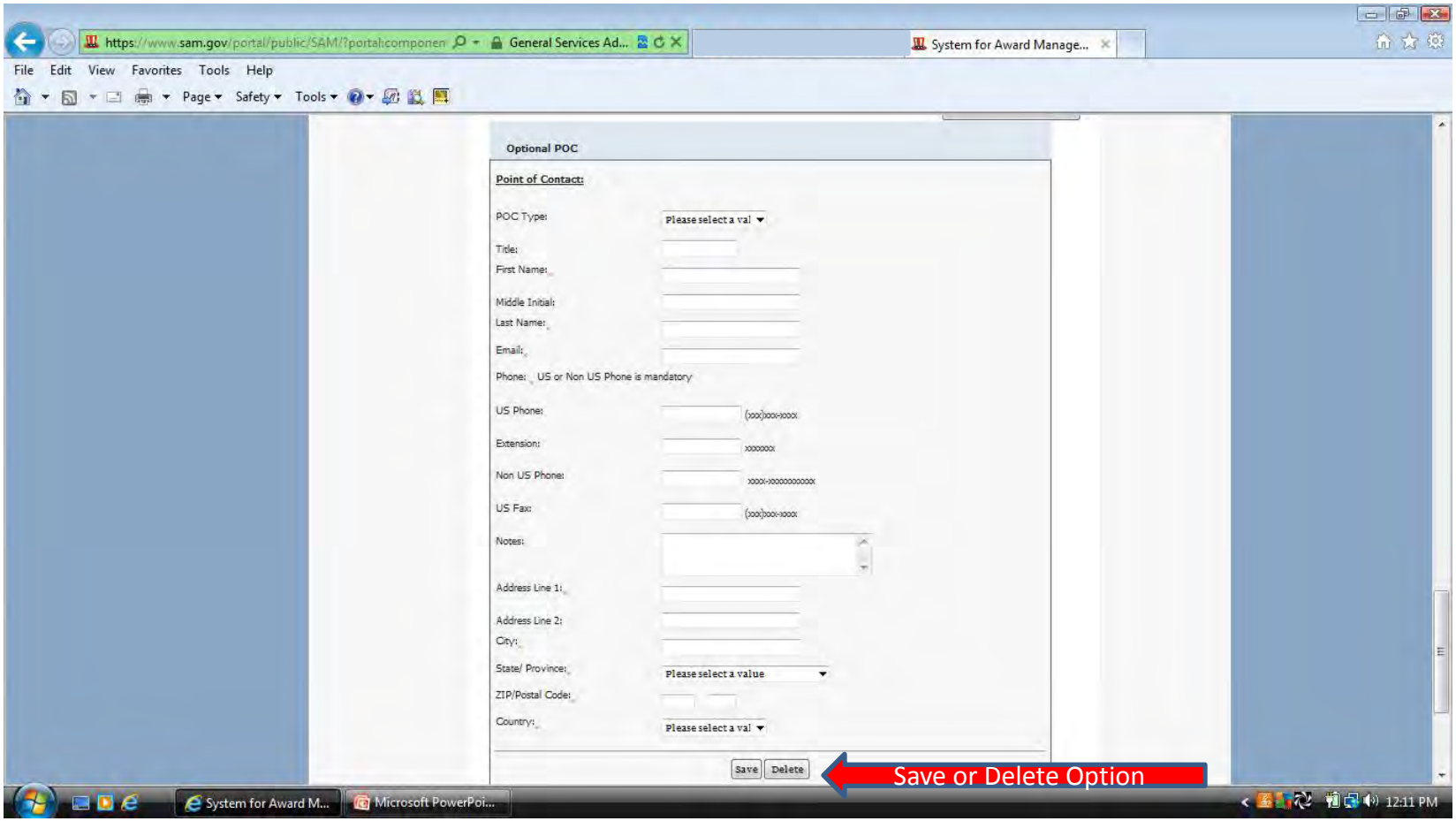


**Opcione osobe za kontakt (POC) su sakrivene na dnu stranice. Ove informacije su opcione. Treba da kliknete na svaki navedeni POC i da potvrdite da su informacije unete tačno ili da obrišete informacije u svakoj kutijici birajući "delete" na dnu kutijice.**

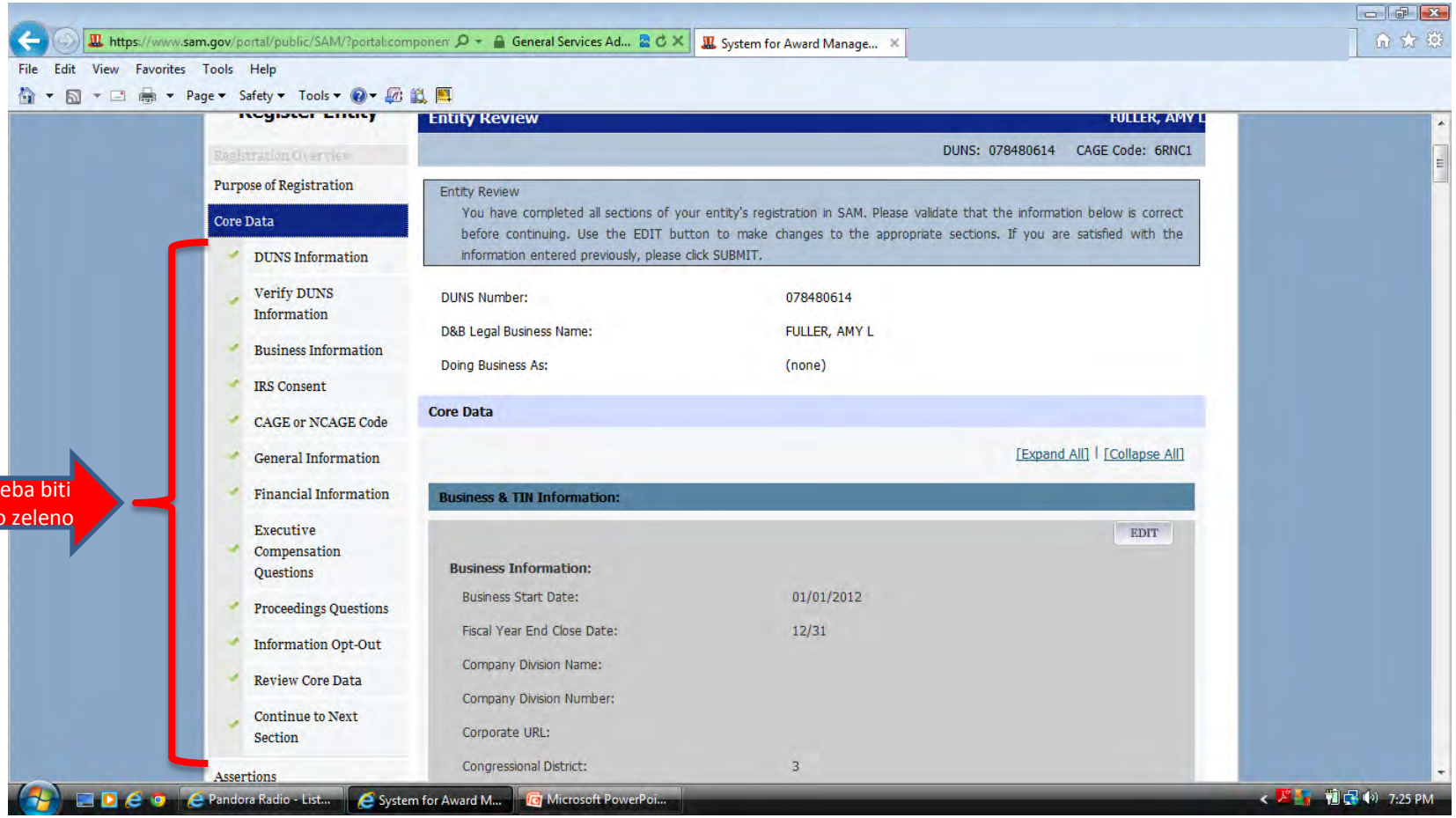



Izaberite sve vrste POC-a

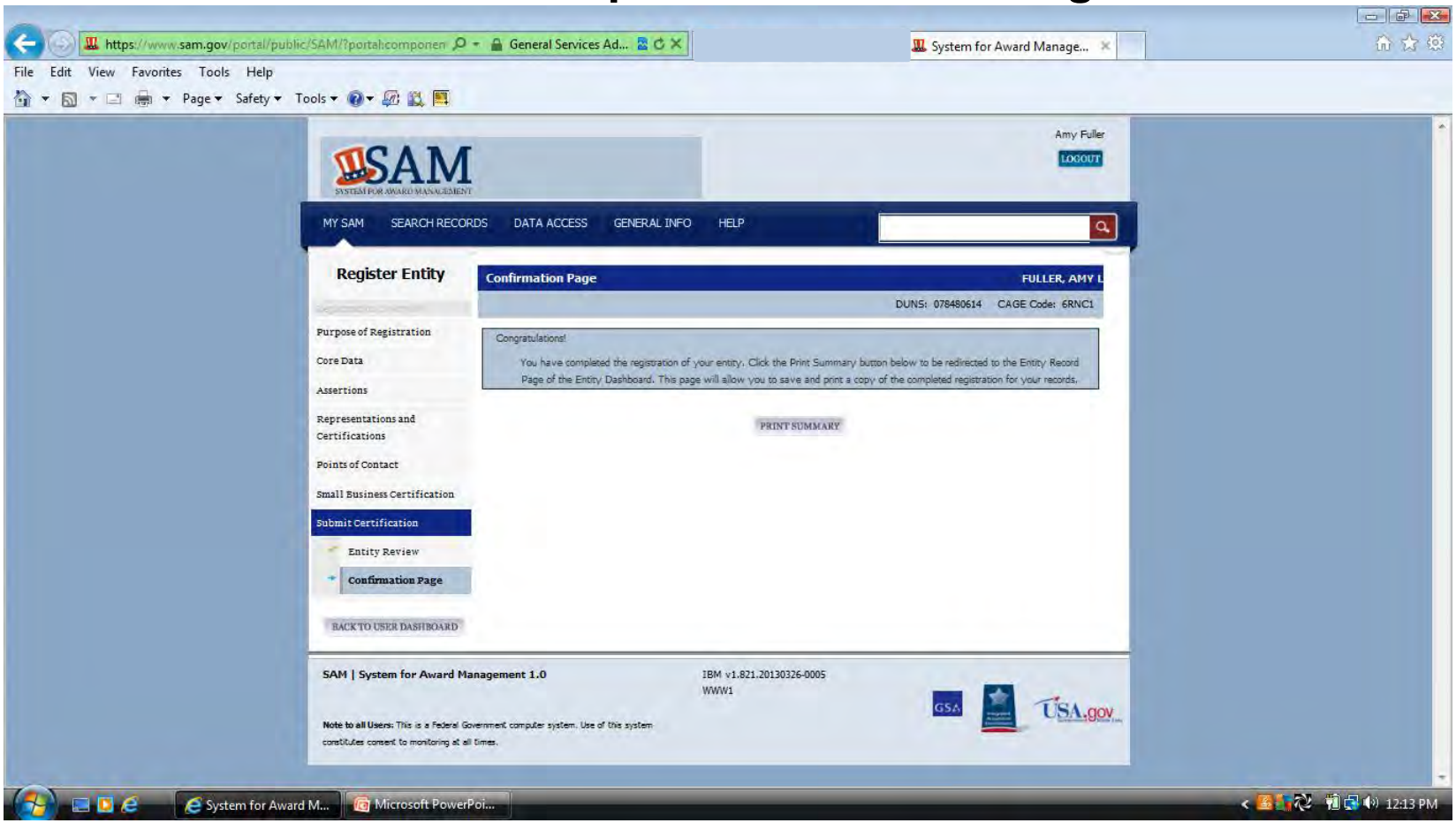
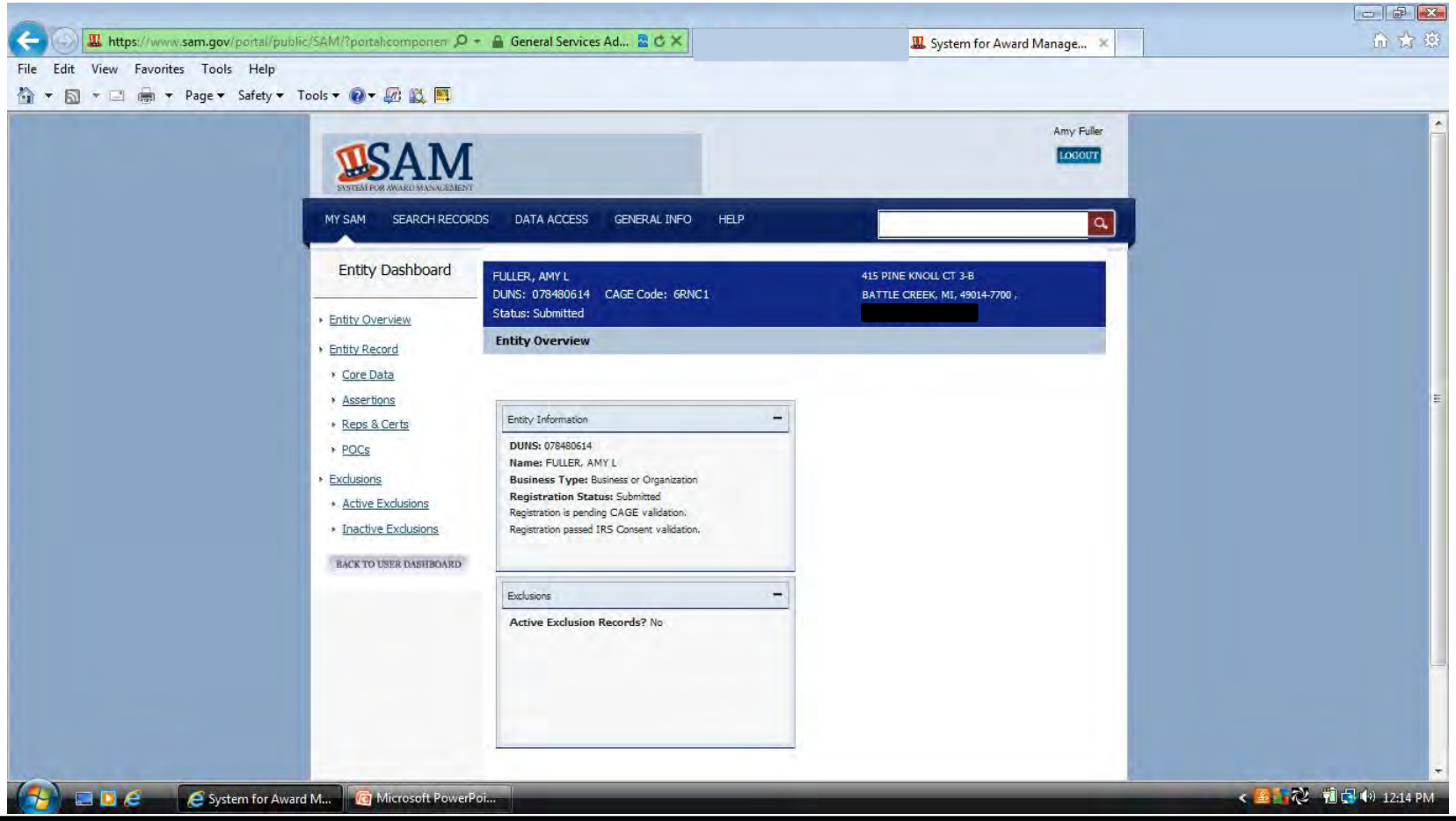
# Možete da unesete informacije u ovom polju ili izmeniti postojeće informacije. Ako postoji uneta informacija koju želite da obrišete možete da izaberete "delete" na dnu kutije.



**Možete proširiti svaki podlistak u navigacionom meniju da se osigurate da su sve strane završene. Ako kliknete na svaki deo, podlistak se širi i videćete ilištiklirano zeleno, sive tačke ili crveni x. Siva tačka ili crveni x znači da se morate vratiti na taj deo. Ako imate štiklirano zeleno na svim delovima možete produžiti do kraja stranice i izabrati dugme "submit".**



**Nakon odabira dugmeta "submit" osigurajte se da vam se otvorila stranica gde vam čestitamo na registraciji (congratulations page). Ako vam se ta stranica ne otvori moraćete da se vratite i ponovo izaberete dugme "submit".**



**Ako kliknete na dugme "print summary" na stranici čestitanja možete potvrditi status vaše registracije. Ako još uvek kaže da je rad u toku (work in progress) to znači da nije uspešno podnesena. Ako kaže čeka se na CAGE validaciju uspešno ste podneli.**