Uputstvo za unos pojedinačnih planskih dokumenata u Centralni registar

Profesionalni korisnici u Centralni registar uvoze pojedinačne planske dokumente, razdvojili grafički od tekstualnog dela i sve tako pripremljene datoteke preveli u PDF format zapisa. Neki od načina kreiranja PDF fajlova opisani su u prilogu ovog uputstva. Pojedinačni planski akti se uvoze u strukturu Unidocs elektronske fascikle i na taj način objedinjuju u oviru celine planskog dokumentadokumenta.

Uvoz planskih dokumenata se vrši korišćenjem Web Unidocs klijenta.

Web (Intranet) Klijent se startuje unošenjem adrese u Internet Explorer(min 10) ili Mozilla Firefox(min 40) koju će te dobiti od Vašeg Administratora – Republičkog geodetskog zavoda Srbije. Pre početka rada potebno je poroveriti da li je intsalirana aplikacija Silverlight, koja je obavezna za rad sa Web Klijentom. Sama instalacija i aktivacija opisana je u prilogu ovog uputstva. Ukoliko imate problema sa iskačućim prozorima (pop-up windows) na Internet Explorer ili Mozilla FireFox pregledaču ispratite korake iz priloga ovog uputstva.



Slika 1: Prijava u sistem

Pojavljuje se prozor za prijavu korisnika kao na slici 1.

U polje Korisnik unesite vaše UniDocs korisničko ime. U polje Lozinka unesite vašu UniDocs lozinku.

Korisničko ime i lozinku će vam dostaviti Republički geodetski zavod elektronskom poštom.

Promena lozinke moguća je kroz samu aplikaciju Web Klijent i opisana je u prilogu ovog uputstva.

Ukoliko ste zaboravili lozinku ili imate poteškoća sa logovanjem, obratite se vašem Unidocs Administratoru.

Potom kliknite OK da biste se ulogovali u sistem(slika 2).

											- 🗆 🗙
(←	+ Altp://localhost/Unidocs	Client/ClientPage.aspx 🖉 🗸 🖒	<i>ể</i> Iva Lazarevic SQL2014\Appl.	×							_ ↑ ★ ₩
											Odjava Pomoć
Faj	I 🔛 Ulazna zona 🔛 Radna	a zona							3		
	Dokument		Fascikla	Arhiv	va) G	Image: Constraint of the second se	anje			
1 - (0 (0) < >				1	1 - 0	(0) < >				
Prev	vucite zagljavlje kolone na ovo mesto	da bi izvršili grupisanje po toj koloni			F	Prevu	ucite zagljavlje kolone na ovo mesto d	a bi izvr	šili grupisanje po toj koloni		
	Vreme	Klasa	Broj dokumenta	Ekstenz	:		Vreme	Klasa		Broj dokumenta	Ekstenz
	V										
				0							0
<				>		<					>
1 - () (0) < >										
Prev	vucite zagljavlje kolone na ovo mesto	da bi izvršili grupisanje po toj koloni									
	Vreme	Klasa	Broj dokumenta	Ekstenzija		1	Naslov		Poslao	Prioritet	Kom
							No data to	display			^
									_		
_					-						

Slika 2: Web klijent

Kompletan sadržaj planskog dokumenta, koji je prethodno podeljen na pojedinačne delove koji odgovaraju strukturi planskog dokumenta definisanoj Zakonom o planiranju i izgradnji se uvozi u sistem kao pojedinačne datoteke u PDF formatu. Uvoz pojedinačnih datoteka se vrši funkcijom "Uvoz sa diska", koja se pokreće iz ekranskog menija koji se poziva pritiskom na desni taster miša iz radne zone korisničkog interfejsa za rad sa dokumentima (slika 3).

Funkcija "Uvoz sa diska", omogućava da se u UniDocs sistem uključi, odnosno prenese dokument koji je ranije kreiran van UniDocs okruženja, tj. da se uvede dokument sa diskete, hard diska, CD-a ili mreže (od drugog korisnika).

e	Uvoz	u UniDocs Webpage	Dialog		×
	Izbor dokumenta	Pregled dokumenta	Documentation		<
Naslov		Ekstenzija	Klasa dokumenta		
Matad krairania dakumantar	D				~
 Uvoz dokumenta u UniDocs Ubacivanje u fasciklu Revizija dokumenta 	Pretraga fascikli Pretraga arhive	Klase fascikli	Naslov	fascikle	
Arhiviranje 📄 Izbacivanje iz toka Dokument koji se revidira:			~		~
Selektovane fascikle Ime klasa Naslov fascikle	Zamena reviziiom	Reviziia fascikle	Naslov revidirane fascikle	Komentar novog dokumenta	
<)	< >
			Uvezi	Odustani	

Slika 3:Uvoz sa diska

Uvoz započinjemo pritiskom na dugme "Izbor dokumenta" i odabirom dokumenata za uvoz (slika 4) .



Slika 4: Odabir dokumenta za uvoz

U gornjem delu dijaloga nalazi se lista sa koje se odabere dokument koji se želi uvesti. Moguć je odabir više dokumenata istovremeno.

U listi fajlova će se prikazati fajlovi čiji format zapisa odgovara tipu formata dokumenta odabranom iz padajućeg menija koji se nalazi ispod liste. U padajućem meniju Tipa formata dokumenta će se pojaviti formati zapisa registrovani i UniDocs-u.

Odaberite željeni dokument, odnosno dokumente iz direktorijuma (omogućeno je višestruko biranje dokumenata pomoću *Shift* ili *Ctrl tastera*) i pritisnite "Open". Time će izabrani dokumenti biti smešteni u listu glavnog dijaloga(slika 5). Dokumenta smeštena u listi glavnog dijaloga moguće je pregledati pomoću tastera "Pregled dokumenta".

ē	Uvoz u l	UniDocs Webpag	ge Dialog	۲.
	Izbor dokumenta	Pregled dokumenta	All documents]
1 - 2 ((4) < [1] 2 >		Klasa dokumenta	
	Naslov	Ekstenzija	Arc o aonoschja programa imprementacije	
~	PPPPN_KoridorVII_Graficki_prilog_Referalna karta_1a	.pdf	Akt o izradi planskog dokumenta	
V	PPPPN_KoridorVII_Graficki_prilog_Referalna karta_1b	.pdf	Akt o potvrđivanju projekta preparcelacije i parcelacije	
	PPPPN_KoridorVII_Graficki_prilog_Referalna karta_2a	.pdf	Akt o potvrđivanju urbanističkog projekta	
	PPPPN KoridorVII Graficki prilog Referalna karta 2b	.pdf	Akt o stavijanju van snage planskog dokumenta	
	DDDDN Koridor/III. Graficki prilog. Referalna karta 2a	ndf	Eksterna uputstva	
	PPPPN_Kondol VII_Graficki_prilog_Keleraina karta_Sa	.pui	Grafički prilog 🗸 🗸	
	PPPPN_Kondorvii_Grancki_philog_kereraina karta_3b	.par		1
Metod k	reiranja dokumenta: Fasci	Klase fascikli	Naslov fascikle]
⊚ U ○ U ○ R	voz dokumenta u UniDocs bacivanje u fasciklu Pretraga fascikli evizija dokumenta Pretraga arhive			
Arh Dokume Cololta	viranje 🔄 Izbacivanje iz toka nt koji se revidira:		, ,	
Ime kl	ane rasuke asa Naslov fascikle Zamena revizijom	Revizija fascikle	Naslov revidirane fascikle Komentar novog dokumenta	1
		nenziju rusence		
			~	
<			>]
			Uvezi Odustani	

Slika 5: Uvoz dokumenta u Unidocs sistem

Potom je potrebno odabrati klasu u koju će se dokumenti uvesti. Od klasa dostupnih za uvoz biće samo one koje za fajl formate imaju one fajl formate koje spremamo za uvoz. Naslov dokumenta je moguće menjati pre uvoza.

Pošto ste upisali osnovne karakteristike dokumenata za uvoz, pritisnite taster "Uvezi". Svi odabrani fajlovi će se uvesti u UniDocs i smestiti u "Radnu zonu" za buduću obradu.

Kod ponovnog aktiviranja funkcije "Uvoz sa diska" poslednji odabrani direktorijum, odnosno putanja sa koga su se uvozili fajlovi sada će biti upisana u dijalog kao podrazumevana, koju je naravno moguće promeniti biranjem drugog direktorijuma.

Nakona uvoza u Unidocs sistem kompletnog sadržaja planskog dokumenta (PDF datoteke) potrebno je kreirati novu istancu elektronske fascikle i pojedinačne datoteke ubaciti u strukturu e-fasikle planskog dokumenta.

Nova instanca elektonske fascikle Planskog dokumenta formira se pomoću funkcije "Nova fascikla", koja se pokreće iz ekranskog menija koji se poziva pritiskom na desni taster (slika 6).

Faj	💟 Ulazna zona 🖉 Radna	zona 🕼 Izlazna zona 📶 Iz	veštaji					Odjava Po
	י א 🔝 📾 😰 א		🖾 🖾 🖉 📗					
	Dokument	Atributi	Fascikla	Arhiva	Oglasna tabla	lanje		
No d	ata to paginate < >			No data to p	aginate < >			
Prev	ucite zanliavlie kolone na ovo mesto o	da hi izvršili grupisanje no toj kolon				hi izvršili arunis	anie no toi koloni	
	Vrame		🛯 🔋 Nova fascil	la Webpage [Dialog 🏼 📥	/lasa	Droj doku	nonta
_	vreme	NidSd	All documents		~	NdSd	Broj dokur	nenta
	¥							
			Klasa složenog dokumenta					
			GUP		^			
			Izmena DDP					
			Izmena PGR					
			Izmena PP1LS					
1 - 1	(21) < [1] >		Izmena PPPPN					
Prev	ucite zagljavlje kolone na ovo mesto o	da bi izvršili grupisanje po toj kolon	Izmena PPRS					
	Vreme	Klasa	Izmena projekta preparcelacije i	parcelacije			Poslao	Prioritet
			Izmena RPP			L		
P	11/16/2015 5:24:40 DM	Taketualni daa nlanekaa dakumar	Izmena urbanističkog projekta			daa		Normalno
	11/16/2015 5:24:40 DM	Stratočka procona uticaja na život	PDR			_deo		Normaino
	11/16/2015 5:24:40 DM	Obubyst planskog dokumonta	PGR					Normaino
	11/16/2015 5:24:49 DM	Izvočtaj o obavljonom javnom uvi	PPJLS					Normaino
	11/16/2015 5:24:49 DM	Akt o dopočonju programa implor	PPPPN		~	°		Normaino
	11/16/2015 5:24:49 DM	Akt o izradi planskog dokumonta	PPRS					Normaino
	11/16/2015 5:34:48 PM	Grafički prilog	Naziv fascikle:			rilog. Referalna k		Normalno
	11/16/2015 5:34:48 PM	Grafički prilog	PPPPN Koridor VII		×	rilog_Referalna k		Normalno
	11/16/2015 5:24:47 DM	Grafički prilog		ОК	Odustani	rilog_Referalna k		Normaino
	11/16/2015 5:24:47 PM	Grafički prilog				rilog_Referalna k		Normaino
	11/16/2015 5:24:47 PM	Grafički prilog	45	ndf	DDDDN Koridorl/II Graficki	prilog_Referalna k		Normaino
H	11/16/2015 5-24-47 DM	Grafički prilog	40.	ndf	DDDDN Koridor//II Graficki	prilog Referalna k		Normalno
H	11/16/2015 5:24:46 DM	Grafički prilog	40	ndf	DDDDN Koridor//II Graficki	prilog Referalna k		Normalno
H	11/16/2015 5-24-46 DM	Grafički prilog	459 .pdf PVPVN_KondorVII_Grancki_prilog_Keteraina k Normalno					Normalno
	11/16/2015 10:27:14 AM	Obubyat planskog dokumenta	430	aml	Zolonanijacal ID	privy_iverendilid i	decimpert decimpert	Normalno
	11/16/2015 10:27:14 AM	Obuhvat planskog dokumenta		aml	1001		docimport docimport	Normalno
4	III IIII IIII IIII IIIII IIIII IIIIIIII							

Slika 6: Kreiranje elektronske fascikle

Iz ponudjenog spiska vrsta palnskih dokumenata (implementiranih klasa fascikla) biramo odgovarajuću i u polje "Naziv fascikle" unosimo njen naziv. Pritiskom na dugme "OK" kreiraće se nova instanca elektonske fascicle Planskog dokumenta(slika 7). Tako formirana elektronska fascikla je spremna za uvoz pojedinačnih dokumenata iz sastava palnskog dokumenta i dodelu vrednosti metapodataka namenjenih pretaživanju, izveštajima i analizama.



Slika 7: Kreirana elektronska fascikla

Vrednosti metapodataka, opisnih podataka pridruženih konkretnoj vrsti fascikle Planskog dokumenta unose se selektovanjen fascikle u drvetu sa leve strane i pritiskom na dugme "Atributi". Otvara se forma kao na slici 8 koja omogućava popunu metapodataka i eventualnu izmenu naziva fasikle i sl.

ê	Osobin	e do <mark>kum</mark>	ienta 4 - PPPPN (2)	Webpage Di	alog			x
Atributi dokumenta Osnovr	ie informacije	Tekst	Zaštita/Delegiranje					
Oblast\Projekat:	1; Sve							\sim
Naslov:	PPPPN Koridor V	/II						
Odabrane ključne reči:								
Ključne reci								
Poništi selekciju S	elektuj sve							
Atributi Put dokumenta								
Deilens Manie	2400	. J t			Dislastas	Naarbadaa	7	
	Vre	eanost			Diskretan	Neophodan	Jeainstven	
A Naziv planskog d	okumenta Pro	ostorni plar	n podrucia posebne nar	nene mediunarodn		x		
Akronim (skraćen	i naziv)							
A Namena					x	x		
🔲 🔺 Godina usvajanja								
	a donočenie					x		•
	D:**		De sižti se ke				/	
Lista vrednosti	Ponisti		Ponisă polje					
Pregled				ОК	P	otvrdi	Odusta	ni

Slika 8: Atributi – popuna podataka o planskom dokumentu

Pritiskom na dugme "OK" forme "Atributi", vraćamo se na fasciklu radi uvoza pojedinačnih planskih dokumenata u istu.

Uvoz pojedinačnog planskog dokumenta u e-fasciklu se vrši obavljanjem sledećih akcija.

Sa desne strane iz liste (dokumenta koja se nalaze u radnoj zoni korisničkog intefejsa) izaberite pojedinačnu PDF datoteku koju želite da ubacite u strukturu e-fascikle. Sa leve strane u drvetu selektujte mesto na koje želite da ubacite PDF datoteku.

Ukoliko želite da ubacite datoteku na predefinisano mesto u strukturi kao u našem slučaju onda nakon selekcije sa leve i desne strane pritisnite na dugme "Dodaj=". Nakon klika na dugme "Dodaj=" otvoriće se dijalog sa dodavanje komentara (slika 9). Pritiskom na dugme "OK" izabrana pojedinačna PDF datoteka smešta se na izabrano predefinisano mesto u e-fascikli(slika 10). Ukoliko ne postoji predefinisano mesto ili postoji jedno a vi želite više dokumenata iste klase da ubacije u fasciklu tada dodavanje u strukturu izvršite klikom na dugme "Dodaj+". Na primer u fascikli koju posmatramo postoji jedno predefinisano mesto za Grafički prilog, ali verujemo da će njih biti više od jednog, tada za prvi grafički prilog stanete na predefinisano mesto i kliknete "Dodaj=", a za svaki sledeći stanete na labelu "Grafički deo planskog dokumenta" i kliknete "Dodaj+".



Slika 9: Dodavanje komentara



Slika 10: Uvoz pojedinačne PDF datoteke u e-fasciklu

Ova aktivnost se ponavlja ciklično dok se u struktura e-fascikle ne dodaju svi delovi konkretnog planskog dokumenta.

Nakon završetka uvoza svih delova delova sadržaja planskog dokumenta (PDF datotetka) uvozi se datoteka sa konturom granice planskog dokumenta (georeferencirani poligon u propisanom formatu zapisa). Datoteka se smešta na odgovarajuće predefinisano mesto u strukturi e-fascikle. Format zapisa je GML (OpenGIS[®] Geography Markup Language Encoding Standard) koji se pravi exportom iz standardnih softvera kao što su AutoCAD Map 3D, ARC Editor, MapInfo, Geomedia, Quantum GIS. GML bi trebalo da sadrži koordinate granice planskog dokumenta i to kao Polygon ili LineString (koja bi imala početnu i krajnju tačku identičnu).

Jedino ukoliko je u pitanju e-fascikla Izmene planskog dokumenta postoji mogućnost da ne postoji dostavljena datoteka sa konturom granice planskog dokumenta (npr izmena se ne odnosi na konturu granice).

Nakon završetka svih aktivnosti na formiranju i popuni sadržaja i opisa e-fascikle planskog dokumenta, ovlašćeni korisnik nosioca planskog dokumenta (eksterni korsnik u odnosu na RGZ) formira" Zahtev za objavljivanje planskog dokumenta". Dokument se formira iz e-fascikle planskog dokumenta. Pritiskom na dugme "Novi dokument" otvoriće se dijalog kao na slici 11.

ē P	PPPN Koridor VII '	Webpage Dial	og	I				
Stablo povezivanja	Prikaz naziva stavki u	ascikli		Raspoloživ	ri dokumenti			
Zaključavanje fascikle	Klasa dokumenta			Nasl	ov	Ekster Klasa	_	Broj doku
e	Nov dokument 1	Nebpage Dialo	bg			×		
							deo pla	99
PPPPN Definisanje dokumenta:							rocena	8
All documents	~	Onis formata			Tin formata dok	umenta	anskog	93
PPPPN_					TIP TOTTIGE GON		bavljer	14
PPPPN_ Naziv klase			-		ndf		šenju pi	1
PPPPN_		PDF			.pui		plansk	15
dokumenta		DOCX			.0000		log	465
PPPPN_ Deo planskog dokumenta							log	464
Eksterna uputstva							log	462
Grafički prilog							log	460
Interna uputstva							iog	402
Izveštaj o obavljenom javnom uvidu							log	401
Izveštaj o ostvarivanju prostornog plana							log	460
Plate au							log	459
Obuhvat planskog dokumenta		Sablon					log	458
Odluka o izradi SPU							anskog	41
Odluka o pripremi planskog akta					F 1		anskog	58
Grafički Oglas o javnom uvidu				No data t	o display		anskog	56
Odluka Strateska procena uticaja na životnu sred	linu						anskog	53
avni uvid							anskog	81
Nacrt p							anskog	87
Grafički							anskog	89
Zantev za objavnjivanje planskog dokume Zabtov za otkljužavanje facilite	enta							
Zancev za otvaranje rascikle	\checkmark							
Zahtev za o			_					
Naziv dokumenta:		OK				Odustani		
Naslov		UK				Ouustani		~
Postavio				-				>
					OK	Prekini		Potvrdi
Obukust alsockaa dakumanta	41 i ami	7elenaniiaeal I	ID			deciment decim	nort	Morm

Slika 11: Novi dokument

Potrebno je izabrati klasu kojoj će novi dokument pripadati, u ovom slučaju "Zahtev za objavljivanje planskog dokumenta" i tip fajl formata, a potom uneti naslov dokumenta. Posle pritiska na dugme "OK", registruje se nov dokument u sistemu koji je smešten na izabrano mesto u e-fascikli (slika 12).

Vrednosti metapodataka bilo kog dokumenta se dodaju na isti način kao i vrednosti metapodataka e-fascikle.



Slika 12: Popunjena fascikla

Pritiskom na dugme "OK" ili "Potvrdi" dolazi do snimanja stukture e-fascikle, tj. realnog pridruživanja pojedinačnih dokumenata strukturi e-fascikle.

Pritiskom na dugme "OK" vraćamo se na početni korisnički interfejs radi slanja po automatskoj proceduri novonastalog dokumenta klase "Zahtev za objavljivanje planskog dokumenta" grupi Verifikatori planskih dokumenata (grupi internih korisnika RGZ – administrator/i Registra planskih dokumenata). Slanje po automatskoj proceduri poziva se izborom komande "Automatsko slanje" sa ekranskog menija koji se poziva pritiskom na desni taster miša.

Zatim je potrebno kompletan sadržaj planskog dokumenta odložiti u fasciklu radi daljeg rada na njima od strane administratora. To se postiže finkcijom "Odloži u fasciklu" koja se pokreće iz ekranskog menija koji se poziva pritiskom na desni taster miša iz radne zone korisničkog interfejsa za rad sa dokumentima.

Kompletan uvezeni sadržaj ulazi u Centralni registar i nakon provere njegove kompletnosti i ispravnosti od strane administratora Registra planskih dokumenata objavljuje se na javnom portalu za pronalaženje i pregled planskih dokumenata.

U slučajevima izmena i dopuna planskog dokumenta razlikujemo dve vrste izmena planskog dokumenta.

1. Izmena delova dokumenata koji su greškom učitani(nije zvanična izmena) –

Ukoliko e-fascikle planskog dokumenta nije arhivirana i zaključana, već i dalje radite nad njom, ali ste greškom ubacili dokument koji nije korektan, selektovanjem konkretnog dokumenta i pritiskom na dugme "Ukloni" imate mogućnost da izbacite sporan dokument iz strukture e-fascikle (slika 13).



Slika 13:Uklanjanje dokumenta iz e- fascikle

Ukoliko je e-fascikla planskog dokumenta zaključana niste u mogućnosti da vršite izmene iste. U tom slučaju morate formirati dokument "Zahtev za otključavanje fascikle" koji ćete proslediti grupi Verifikatori planskih dokumenata (grupi internih korisnika RGZ – administrator/i Registra planskih dokumenata) koji će izvršiti otključavanje e-fascikle radi izmene ili dopune. Dokument se formira iz e-fascikle planskog dokumenta. Pritiskom na dugme "Novi dokument" otvoriće se dijalog kao na slici 14.



Slika 14: Novi dokument

Potrebno je izabrati klasu kojoj će novi dokument pripadati, u ovom slučaju "Zahtev otključavanje fascikle" i tip fajl formata, a potom uneti naslov dokumenta. Posle pritiska na dugme "OK", registruje se nov dokument u sistemu koji je smešten na izabrano mesto u e-fascikli (slika 15).

Pritiskom na dugme "OK" vraćamo se na početni korisnički interfejs radi slanja po automatskoj proceduri novonastalog dokumenta klase "Zahtev za otključavanje fascikle" grupi Verifikatori planskih dokumenata (grupi internih korisnika RGZ – administrator/i Registra planskih dokumenata). Slanje po automatskoj proceduri poziva se izborom komande "Automatsko slanje" sa ekranskog menija koji se poziva pritiskom na desni taster miša.

Nakon otključavanja e-fascikle od strane RGZ – administrator/i Registra planskih dokumenata imate mogućnost imene sadržaja e-fascikle planskog dokumenta na načine opisane u ovom dokumentu.



Slika 15: Popunjena fascikla sa otključavanje fascikle

- 2. Izmena planskog dokumenta usledi zmena i dopuna(objavljenih u nekom službenom glasniku)
 - Izmena i dopuna bez promene obuhvata podrazumeva izmenu određenog dokumenta, grafičkog priloga i sl. i takava izmena podrazumeva istu proceduru kao pod tačkom 1.
 - Izmena i dopuna sa promenom obuhvata podrazumeva da stari obuhvat ostane u sistemu. U ovom slučaju je potrebno napraviti novu e-fascilku planskog dokumenta koja predstavlja izmenu e-fasikle koju želimo da menjamo. Svaka e-fascikla u sistemu ima svoju e-fasciklu izmene. U našem konkretnom slučaju potrebno je napraviti novu e-fascikli klase "Izmena PPPPN" koja ima istu strukturu kao I efascikla "PPPPN" (slika 16)

Nova fascikla Webpage Dialog	×
All documents]
Klasa složenog dokumenta]
GUP	
Izmena GUP	1
Izmena PDR	
Izmena PGR	
Izmena PPJLS	
Izmena PPPPN	
Izmena PPRS	
Izmena projekta preparcelacije i parcelacije	
Izmena RPP	
Izmena urbanističkog projekta	
PDR	
PGR	
PPJLS	
PPPPN	
PPRS	
Naziv fascikle:	
Izmena PPO Crna Trava X	
OK Odustani	

Slika 16 Kreiranje e-fascikle izmena

Nakon kreiranja fascikle koja će sadržati plan i njegov tekstualni i grafičke delove(postupak je isti kao i za kreiranje početne e-fascikle), potrebno je da plan proglasimo važećim i povežemo ga sa planom koji menjamo.

U atributima e-fascikle, Status plana postavljamo na Važeći, a u atributu Veza sa planom biramo originalni, nevažeći, plan. Biramo ga po broju klase i broju dokumenta koji smo zapamtili prilikom proglašavanja starog plana nevažećim(slika 17). Sve ostale aktivnosti vezane za e-fascikle koje predstavljaju izmene su identične aktivnostima e-fascikli čiju izmenu predstavljaju.

Izmena PPPPN Koridor VII Webpage Dialog		x
Stablo povezivanja Prikaz naziva stavki u fascikli Raspoloživi dokumenti		
Zaključavanje fascikle OKlasa dokumenta Naslov Ekster Klasa	6	Broj doki
E Naclav dakumanta		
😑 🖶 Izmena PP 🗐 Osobine dokumenta 119 - Izmena PPPPN (5) Webpage Dialog	ku	1
e Duhy Atributi dokumenta Osnovne informacije Tekst Zaštita/Delegiranje	pl	8
Oblast\Projekat: 1; Sve	la	99
Tekstu Naslov:	ha	8
dabrane ključne reči:	þg	93
Grafiči Ključne reci	en	14
	sk	15
Akti 1 4-1		465
		463
		462
		461
e spin Atributi Put dokumenta		460
St Drikaz Naziv		459
		458
B Or Salezni organiza	þg	41
🗢 🕒 Javni u 🗌 🖾 Obrađivač	þg	58
E Na Vremenski horizon	þg	56
G Status plana X	þg	53
🖹 Ot 🔲 🕅 Veza sa planom	þg	81
	þg	87
Zahtev Lista vrednosti OK Odustani)g	89
Naslov Vice Vice Vice Vice Vice Vice Vice Vice		\sim
Postavio docimport docimport		>
OK Prekini	Р	otvrdi

Slika 17:Veza sa planom čiju izmenu radimo

Prilog1 - Konvertovanje tekstualnih fajlova u PDF

Kreiranje PDF datoteka se može obaviti na više načina. Moguće je direktnim kreiranjem (pomoću softvera kao što su Adobe Pro, Adobe cloud rešenja itd.). PDF je moguće i napraviti konvertovanjem tekstualnog dokumenta nekog drugog formata (doc, docx, txt...).

Nabrojati sve načine kreiranja PDF bilo bi vrlo teško jer se neprekidno pojavljuju nova rešenja, a stara nestaju svakodnevno tako da ćemo pokriti tri načina kreiranja PDF. Pomoću ova tri načina gotovo svi dokumenti i fajlovi mogu da se konvertuju u PDF.

Kreiranje PDF datoteke iz Microsoft Word-a

Microsoft Word (od verzije 2010 pa na dalje direktno, a 2007 putem add-ina) podržava direktno čuvanje, takozvani eksport datoteke u PDF format.

Čuvanje se vrši na sledeći način (kao primer je korišćen Word 2013):

- Otvorimo dokument koji želimo da sačuvamo
- Kliknemo File Export

$\overline{\mathbf{e}}$		Document5 - Word	↔ ? – □ × Nikola Pepic -
Info	Export		
New Open	Create PDF/XPS Document	Create a PDF/XPS Document Preserve layout, formating, font, and images	
Open Sive As Pint Share Esport Close Account Options	Change File Type	Prevent logu, formating, forta, and images Construct and the acay changed Text viewers are available on the web Gener Gener Provides	

- I potom biramo Create PDF/XPS
- U prozoru kao na slici ispod, biramo lokaciju gde će se fajl sačuvati. Nakon odabira lokacije kliknite OK da sačuvate datoteku.

				Publi	sh as PDF or XPS					×
€ ⋺ - ↑ 🎚) ⊳ Net	work	► nstorage ► stora	ige → sqldeveloper 4.0	standalone 🕨		~ C	Search sqldeve	loper 4.0 stand	٩
Organize 👻 Ne	w folder								•== •	0
🖳 AUTODESK-V	LAE ^	Na	me		Date modified	Туре	Size			^
🖳 CANON-OCE	BC		configuration		10-Mar-1/ 2:50 DM	File folder				
🖳 DANE-MFG			dataminer		10-Mar-1/ 3:50 DM	File folder				
👰 DRAGAN_PC			droning		10-Mar-1/ 2:50 DM	File folder				
🖳 IVAN2008			dit		10-Mar-14 3:59 PM	File folder				
🖳 KATARINA-PO	2		equipox		19-Mar-14 3:59 PM	File folder				
🖳 LX830-BORIS			external		19-Mar-14 3:59 PM	File folder				
🖳 MARIJAPC		ī.	ide		19-Mar-14 3:59 PM	File folder				
NARKO		ī.	iavavm		19-Mar-14 3:59 PM	File folder				
NYTOSHIBA		n.	idbc		19-Mar-14 3:59 PM	File folder				
NATASA-PC		n.	idev		19-Mar-14 3:59 PM	File folder				
NIKOLA2008R	2X£	n.	idk		19-Mar-14 4:00 PM	File folder				
NSERVER2012		ī.	jlib		19-Mar-14 4:00 PM	File folder				
NSTORAGE		ī.	jviews		19-Mar-14 4:00 PM	File folder				
P ORACLE11G	~	n.	modules		10-Mar-1/ /-00 DM	File folder				~
File name:	Konver	tovar	nje tekstualnih fajlova	u PDF.pdf						~
Save as type:	PDF (*.r	df)								~
277-277-2	Op <u>e</u> n	i file a	after publishing	Optimize for: Sta onl	ndard (publishing ine and printing) nimum size blishing online)		<u>O</u> ptions			
Alide Folders				(20			Too <u>l</u> s ▼	Publi <u>s</u> h	Cancel	

Kreiranje PDF iz OpenOffice Writer-a

Ukoliko korisnik ne poseduje licencu Microsoft Office-a, česta besplatna zamena za MS Office paket je OpenOffice. Softver iz paketa OpenOffica pod nazivom Writer je ekvivalent Microsoft Word-u. Writer ima opciju iz toolbar-a koja direktno izvozi dokument u PDF.

Čuvanje fajla u PDF vrši se na sledeći način (kao primer korišćen Writer 4.1)

- Otvorimo fajl koji želimo da sačuvamo
- Iz linije sa alatima biramo opciju Export directly to PDF

8		New Text Document.txt - OpenOffice Writer
<u>File Edit View Insert Format Table To</u>	ools <u>W</u> indow <u>H</u> elp	
🗄 • 😕 • 🖬 👒 📝 📓 🖴 😘	🎨 📖 🖂 👘 • 🎸 🗐 • @ • 🚳 🆽 • 🏕 🕯	🕯 🧭 💼 🖷 🔍 🛛 🖉 🖕 🤅 Find 🔛 🚸 🎓 🖕
Preformatted Text 🗸 Courier N		문 문 🤕 🤕 - 🥸 - 🏝 -
L	·····2····2····2····2	·_3 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Test <u>izvoza</u> u PDF	

Potom biramo lokaciju gde ćemo sačuvati PDF i na OK potvrđujemo tu radnju (slika ispod)



Kreiranje PDF-a iz AutoCAD Map 3D

PDF fajlove je moguće kreirati direktno iz AutoCAD Map 3D softvera. Opcija koju tražimo se nalazi na slici ispod.

Izvozimo sadržaj fajla u PDF tako što kliknemo dugme za otvaranje menija, potom biramo Export i zatim PDF kao željeni format.



Nakon odabira PDF-a kao željenog formata, otvara nam se forma gde biramo gde ćemo da sačuvamo PDF i na kraju na OK potvrđujemo izvoz i čuvanje.

	Save As PDF	F
Save in:	🚺 Downloads 🗸 🗸	V 🖛 📮 🕅 💥 📮 Views 🔻 Tools 👻
Autodesk 360 Use of the second secon	Name 7076_PG378_Win8.1_Win8_Win7_XP_WHQL autodesk_infrastructure_map_server_2013_a dotnetviewersample dx_sample dx_sample dxSample (1) dxSample (3) dxSample (3) dxSample (4) eDocSigner_x64 v1.2.3 jquery-ui-1.11.0 MapGuideSamples2012 mgviewerextention Npgsql2.0.1-bin-ms.net3.5sp1 PICTUEDIT Q235595	Date n Current Settings 11/7/2 Type: Multi-sheet file 10/7/2 Override Precision: None 10/7/2 Layer Information: Include 10/29/ Merge Control: Lines overwrite 10/29/ Password Protection: N/A 4/28/2 Block Information: N/A 10/29/ Options Options 10/29/ Options mail Export: 10/29/ Include plot stamp Image: State Stat
FTP	File name: <u>plan-de-maison-www.tutoautocad.com.p</u> Files of type: PDF Files (*.pdf)	Page Setup Override pdf ✓ Save Cancel

Kreiranje PDF pomoću PDF "printera"

Treći način kreiranja PDF-a je korišćenjem eksternih softvera čija je namena konvertovanje u PDF. Oni funkcionišu tako što se instaliraju među listu štampača. Njihova prednost je što mogu da naprave PDF od sadržaja fajla ili projetka skoro bilo kog softvera dokle god postoji dugme Print. Koristimo ih kada softver u kom radimo nema ugrađenu opciju izvoza u PDF. U slučaju MS Offica, OpenOffice-a i Map 3D-a ovaj softver nam nije potreban jer oni imaju svoje metode izvoza. Međutim to nije slučaj sa, na primer, Notepad-om koji je korišćen u ovom primeru.

Pozivanjem opcije print, biramo PDF "štampač" i potom biramo lokaciju gde će se "odštampati" taj PDF. U ovom primeru korišćen je CutePDF.

Koraci su, dakle, sledeći:

- Otvaramo bilo koji fajl (koji nije Microsoft Word ili OpenOffice, pošto oni imaju ugrađene metode izvoza u PDF)
- Biramo opciju Print

		SmartTemplates.exe.config - Notepad
File	Edit Format View Hel	
-	New Ctrl+N	
	Open Ctrl+O	
	Save Ctrl+S	
	Save As	defines the logging configuration for My.Application.Log>
	Page Setup	aultSource" switchName="DefaultSwitch">
	Print Ctrl+P	lelog"/>
	Exit	the below section to write to the Application Event Log>
	<pre></pre>	e≝"tventLog"/>>
	<switches> <add name="Defau</td><td>ltSwitch" value="Information"></add></switches>	
	<pre><sharedlisteners> <add <="" e="" name="FileL <! Uncomment t <!<add name=" sharedlisteners=""></add></sharedlisteners></pre>	og" type="Microsoft.VisualBasic.Logging.FileLogTraceListener, Microsoft.VisualBasic, Version=8.0.0.0, Culture= he below section and replace APPLICATION_NAME with the name of your application to write to the Application Ev ventLog" type="System.Diagnostics.EventLogTraceListener" initializeData="APPLICATION_NAME"/>>
<	/system.diagnostics	

- Sa liste štampača biramo CutePDF i potom kliknemo Print

EutePDF W Fax Microsoft	/riter KPS Document Writer		
Status: F Location: Comment:	Ready	Print to file	Preferences Find Printer
Page Range All Selection Pages:	Current Page	Number of copies	1 1

- Nakon toga biramo lokaciju gde ćemo sačuvati fajl i na OK potvrđujemo izvoz i čuvanje

	Save A	S				
Save in:	Desktop	• 🖛 🖻	* ⊞-			
🔏 н	omegroup		Î			
la ni	kola					
т 🚺	nis PC		~			
File <u>n</u> ame:	Smart Templates.exe.pdf		<u>S</u> ave			
Save as type:	PDF Files (*.pdf)	•	Cancel			
Move up to CutePDF Pro and get advanced control over your PDF documents. Easily merge & split PDFs, add security, digital signature, stamps, bookmarks or header/footer, make booklets, n-Up, save PDF forms, scan to PDF and more!						
Help		http://www.Cu	tePDF.com			

Prilog2 – Instalacija i aktivacija Microsoft Silverlight

Microsoft Silverlight je alat, dodatak, koji se integriše sa vašim browserom i omogućava pokretanje aplikacija i medijskih sadržaja u vašem browseru.

Silverlight u korisnički operativni sistem dolazi preko Windows update-a i neprimetno se integriše sa vašim browser-om.

Ukoliko to nije slučaj i neke stranice ne možete da pregledate jer vam nedostaje Silverlight, biće potrebno da se on ručno instalira i dozvoli browser-u da pokrene taj dodatak.

Da li imate Silverlight možete proveriti u kontrolnom panelu, među instaliranim update-ima.

Update-i se nalaze kad odete na Start – Control panel – Programs – Programs and features – Installed updates

🐼 Installed Updates				-	o x
← → · · ↑ 🐼 > Control P	anel \rightarrow Programs \rightarrow Programs and Features \rightarrow Installed U	pdates	~ (Search Installed Updates	٩
Control Panel Home	Uninstall an update				
Uninstall a program	To uninstall an update, select it from the list and then	click Uninstall or Change	e.		
off	Organize 🔻			=	• ?
	Name	Program	Version	Publisher	Inst ^
	Microsoft .NET Framework 4 Multi-Targeting Pack (1) KB2504637	Microsoft .NET Fra			20.1
	Microsoft Silverlight (1) Microsoft Silverlight 5.1.40728.0	Microsoft Silverlight	5.1.40728.0	Microsoft Corporation	12.8
	Microsoft SQL Server 2008 (64-bit) (1) Service Pack 1 for SQL Server 2008 (KB968369) (64-bit)	Microsoft SQL Serv	10.1.2531.0	Microsoft Corporation	1.10
	Microsoft SQL Server 2008 Browser (1) Service Pack 1 for Microsoft SQL Server 2008 Browser	Microsoft SQL Serv			1.1(
	Microsoft SQL Server VSS Writer (1) Service Pack 1 for Microsoft SQL Server VSS Writer (64 Microsoft Team Foundation Server 2010 Object Model - FI	Microsoft SQL Serv	10.1.2531.0	Microsoft Corporation	1.1(
	Hotfix for Microsoft Team Foundation Server 2010 Ob	Microsoft Team Fo	1	Microsoft Corporation	12.1
	INICROSOFT VISUAL C++ 2010 X04 Redistributable - 10.0.4021	Microsoft Visual C+	10.0.40219	Microsoft Corporation	1.1(
	Microsoft Visual C++ 2010 x86 Redistributable - 10.0.4021 KB2565063	9 (1) Microsoft Visual C+			1.1(
	Microsoft Visual Studio 2010 ADO.NET Entity Framework 1	ools (1)			
	Microsoft Corporation Parent name:	Microsoft Silverlight	Help link: http://ao2.m	icrosoft.com/fwlink/?LinklD=9	1955
	Product version:	5.1.40728.0			

Kao što vidite na slici iznad, među instaliranim update-ima bi trebalo da se nađe i Silverlight.

Ukoliko nije instaliran, on se ručno može preuzeti sa sajta <u>http://www.microsoft.com/silverlight/</u> u delu



Dugmetom Download now ćemo biti odvedeni na stranicu gde biramo verziju operativnog sistema (podržani su Windows i Mac)



Dugmetom Intall for Windows (ili Install for Macintosh) preuzećemo instalaciju Microsoft Silverlight-a (.exe fajl).

Sačuvajmo ga na hard disk.

Instalacija se pokreće dvoklikom na sačuvani .exe fajl.

Pre instalacije pitaće nas da li želimo Bing kao glavni pretraživač, a MSN kao početnu stranu (nije obavezno)



Klikom na dugme Install now Silverlight će biti instaliran vaš računar.

Silverlight je u verziji 5 podržan na sledećim browser-ima:

Operating System	Internet Explorer 11	Internet Explorer 10	Internet Explorer 9	Internet Explorer 8	Internet Explorer 7	Internet Explorer 6	Firefox 12+	Safari ₍ 4+	hrome*
Windows 10***	$\sqrt{*}$		-	-		-	\checkmark	-	\checkmark
Windows 8.1 Desktop	$\sqrt{\cdot}$		-	-	-	-	\checkmark	-	\checkmark
Windows 8 Desktop	-	√*	-	-	-	-	\checkmark	-	\checkmark
Windows Server 2012 R2			-	-	-	-	\checkmark	-	\checkmark
Windows Server 2012	-	$\sqrt{*}$	-	-	-	-	\checkmark	-	\checkmark
Windows 7	-	-		å	-	-	\checkmark	-	\checkmark
Windows 7 SP1		√*		å	-	-	\checkmark		\checkmark
Windows Server 2008 SP2	-	-	\checkmark	\checkmark	\checkmark	-	\checkmark	-	\checkmark
Windows Server 2008 R2 SP1	$\sqrt{\star}$		$\sqrt{\cdot}$		-	-	\checkmark		\checkmark
Windows Vista SP2	-	-	\checkmark	\checkmark	\checkmark	-	\checkmark	-	\checkmark
Macintosh OS 10.6+ (Intel- based)	-	-	-	-	-	-	\checkmark	\checkmark	-
* Supports 64-bit mode									
** Chrome is supported up to version 41. For support on Chrome 42 and later, see KB3058254.									
*** Silverlight is not available in the Microsoft Edge browser, but is supported in Internet Explorer.									
Silverlight 4 compatible operating systems and browsers found here.									

Ukoliko sajt koji ste posetili traži da Silverlight bude instaliran na vašem računaru, vaš browser vas o tome može obavestiti pop-up porukom (primeri na slikama ispod).

Firefox



Ukoliko se nalazite na pouzdanom sajtu i sajtu koji često posećujete, možete kliknuti Allow and remember kako vas Firefox ne bi svaki put pitao da uključite Silverlight.

Chrome

		🔺 You 😑 🗇 🗾 📉
	😥 🔐 S	🖓 🔽 💠 🚾 🦉
The following plug-ins were block Silverlight Always allow plug-ins on de Continue blocking plug-ins Run all plug-ins this time <u>Manage plug-in blocking</u>	(19) emo.kontrolit.com Finished	My Preferences Logout
	Added On	Size
	07th Dec 2012	0 KB
	04th Oct 2012	0 KB

Napomena: Silverlight je potrebno ručno uključiti na verzijama Chrome-a većim od 42. Postupak je sledeći:

- Instalirajte Silverlight
- U prostor za web adrese u Chrome-u ukucati chrome://flags/#enable-npapi
- U redu gde piše Enable NPAPI Mac, Windows kliknuti Enable
- Restartovati Chrome

Internet explorer

IE 11 nema posebnih koraka za aktiviranje Silvelight-a. Potrebno je da Silverlight bude instaliran na računaru (početak uputstva).

Silverlight nije podržan na Microsoft Edge pretraživaču (IE 12).

Prilog3 – Mozilla Firefox - IE– podešavanje pop-up blockera

Mozilla Firefox – podešavanje pop-up blocker-a

Mozilla Firefox ima ugrađen pop-up bloker i postoje tri načina njegovog rada.

- 1) Isključen pop-up bloker
- 2) Uključen pop-up bloker za sve sajtove
- 3) Uključen pop-up bloker, sa listom izuzetaka na kojim sajtovima će dozvoliti pop-upove.

Pop-up bloker se u Mozilla Firefoxu nalazi u glavnom meniju, potom u odeljku Options.



U odeljku Options kliknite na deo koji se zove Content.

Pirefox about:	reterences#content	
0. General	Content	
入 Search		
Content	DRM content	
Applications	Play DRM content	Learn more
Privacy	Pop-ups	
Security	Block pop-up windows	Exceptions
Sync	Fonts & Colors	
Advanced	Default font: Times New Roman Size: 16	Advanced
Auvanceu		<u>C</u> olors
	Languages	
	Choose your preferred language for displaying pages	Choose

Vidimo da deo Pop-ups ima kućicu Block pop-up windows i dugme Exceptions. Pop-up bloker podešavamo na sledeći način:

- 1) Kada je kućica odčekirana pop-up bloker je **isključen** i biće dozvoljeni pop-upovi za sve sajtove
- Kada je kućica čekirana pop-up bloker je uključen i pop-upovi su blokirani za sve sajtove
- 3) Ako želimo da dozvolimo pop-upove za neke sajtove, potrebno je da čekiramo Block pop up windows kućicu i potom kliknemo na dugme Exceptions (slika ispod)

	Allowed Sites -	Pop-ups	
You can specify site you want to	which websites are allowed to open allow and then click Allow.	pop-up windows. Type the exact ad	dress of the
www.google.co	m		
			Allow
Site		Status	
<u>R</u> emove Site	R <u>e</u> move All Sites		
		<u>C</u> ancel	ave Changes

U polje Adress of website upisujemo adresu nekog Internet ili intranet sajta bilo u tekstualnom obliku (kao na slici) ili kao IP adresu. Potom je potrebno da kliknemo na dugme Allow.

Address of website: Address of website: Allow Site Site Rgmove All Sites Rgmove All Sites	You can specify site you want to	which websites are allowed to open pop-u allow and then click Allow.	p windows. Type the exact address o	f the
Allow Site Status www.google.com Allow gemove Site Rgmove All Sites	A <u>d</u> dress of webs	ite:		
Site Status www.google.com Allow Remove Site Remove All Sites			A	llow
www.google.com Allow Remove Site Rgmove All Sites	Site		Status	
Bemove Site Rgmove All Sites	www.google.com		Allow	
Remove Site Remove All Sites				
Remove Site Remove All Sites				
Remove Site Remove All Sites				
<u>R</u> emove Site R <u>e</u> move All Sites				
	<u>R</u> emove Site	R <u>e</u> move All Sites		

Opcije Remove site i Remove All sites nam omogućavaju da sa liste dozvoljenih sajtova obrišemo jedan unos ili sve.

Dugmetom Save Changes čuvamo unete promene. (http://www.wikihow.com/Allow-Pop%E2%80%93ups) Internet Explorer 11 – podešavanje pop-up blocker-a

IE ima ugrađen pop-up bloker i postoje tri načina njegovog rada.

- 1) Isključen pop-up bloker
- 2) Uključen pop-up bloker za sve sajtove
- 3) Uključen pop-up bloker, sa listom izuzetaka na kojim sajtovima će dozvoliti pop-upove.

Pop-up blocker se nalazi u Internet options – Privacy



Internet Options		?	×
General Security Privacy Content Connections Pr	ograms	Advan	ced
Settings			- 1
Sites	Ad <u>v</u> a	anced	
Location			- 1
Never allow websites to request your physical location	<u>C</u> lea	r Sites	
Pop-up Blocker			- 1
Turn on Pop-up <u>B</u> locker	S <u>e</u> t	tings	
InPrivate			- 1
Disable toolbars and extensions when InPrivate Brow	sing star	ts	
OK Capita	-	Appl	V
OK Carce		- Orbi	1

Vidimo da deo Pop-ups ima kućicu Turn on Pop-up Blocker i dugme Settings. Pop-up bloker podešavamo na sledeći način:

- 1) Kada je kućica odčekirana pop-up bloker je **isključen** i biće dozvoljeni pop-upovi za sve sajtove
- 2) Kada je kućica čekirana pop-up bloker je **uključen** i pop-upovi su blokirani za sve sajtove
- 3) Ako želimo da dozvolimo pop-upove za neke sajtove, potrebno je da čekiramo Block pop up windows kućicu i potom kliknemo na dugme Settings (slika ispod)

op-up Blocker Settings	;				
Exceptions Pop-ups are currently blocked. You can allow pop-ups from specific websites by adding the site to the list below. Address of website to allow:					
http://www.google.com/	<u>A</u> dd				
Allowed sites:					
	<u>Re</u> move all				
Notifications and blocking level:					
Play a sound when a pop-up is blocked.					
Show Notification bar when a pop-up is blocked.					
Blocking level:					
Low: Allow pop-ups from secure sites	~				
Learn more about Pop-up Blocker	<u>C</u> lose				

U polje Adress of website to allow upisujemo adresu nekog Internet ili intranet sajta bilo u tekstualnom obliku (kao na slici) ili kao IP adresu. Potom je potrebno da kliknemo na dugme Add i da za Blocking level podesimo Low.

Potvrđujemo na Close i potom kliknite OK da zatvorite Internet options meni.

Prilog4 – Promena lozinke kroz aplikaciju Web Klijent

Promenu lozinke korisnik može izvršiti kroz klijent aplikaciju.

Promena se vrši na sledeći način:

- File

- Promena lozinke



- Potrebno je upisati prvo vašu trenutnu lozinku, a potom novu dva puta

Promena lozinke - Mozilla Firefox X					
Image: Second Se	ent/Controls/Login/ChangePasswe				
Trenutna lozinka:					
Nova lozinka:					
Potvrdite novu lozinku:					
ОК	Odustani				

- Klikom na OK potvrđujemo promenu.

Ukoliko ste zaboravili lozinku i ne možete da se ulogujete u sistem, obratite se vašem UniDocs adminstratoru.