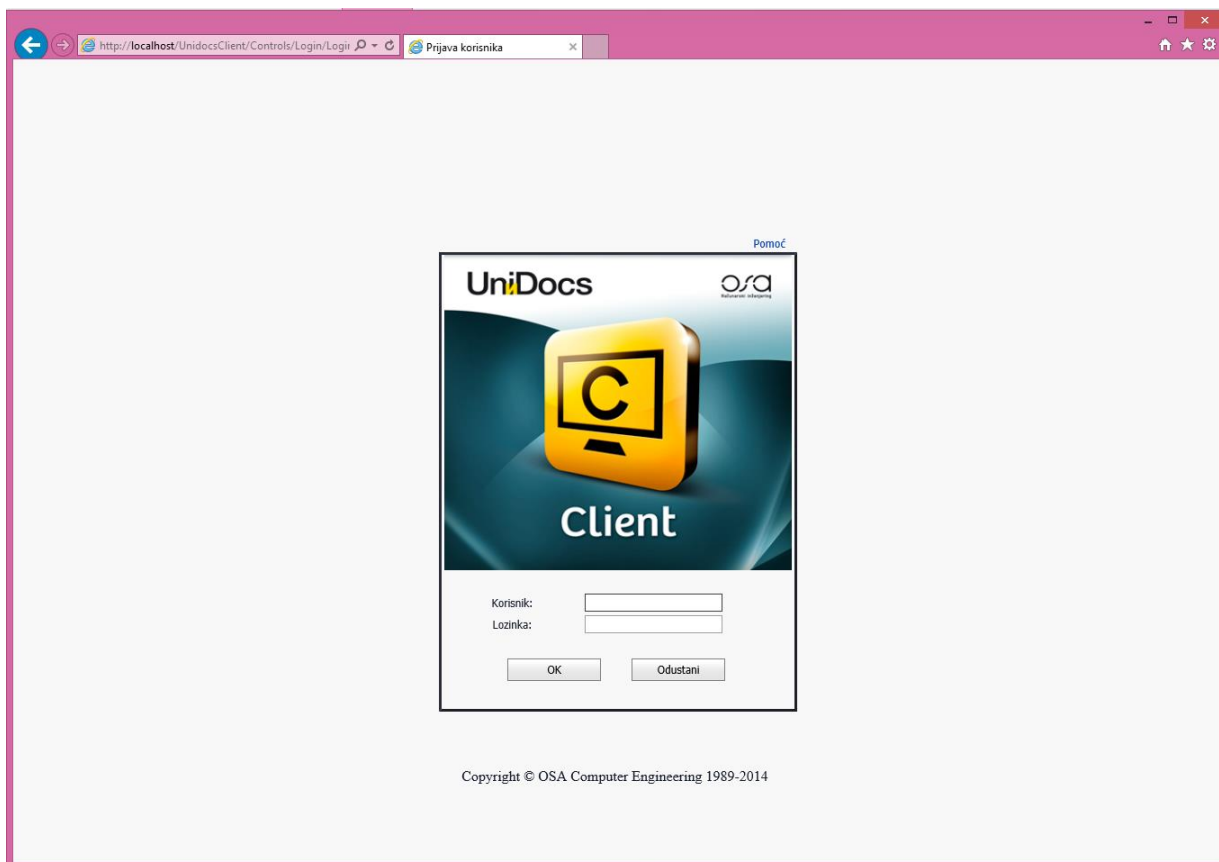


Uputstvo za unos pojedinačnih planskih dokumenata u Centralni registar

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 posebno je proveriti 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.

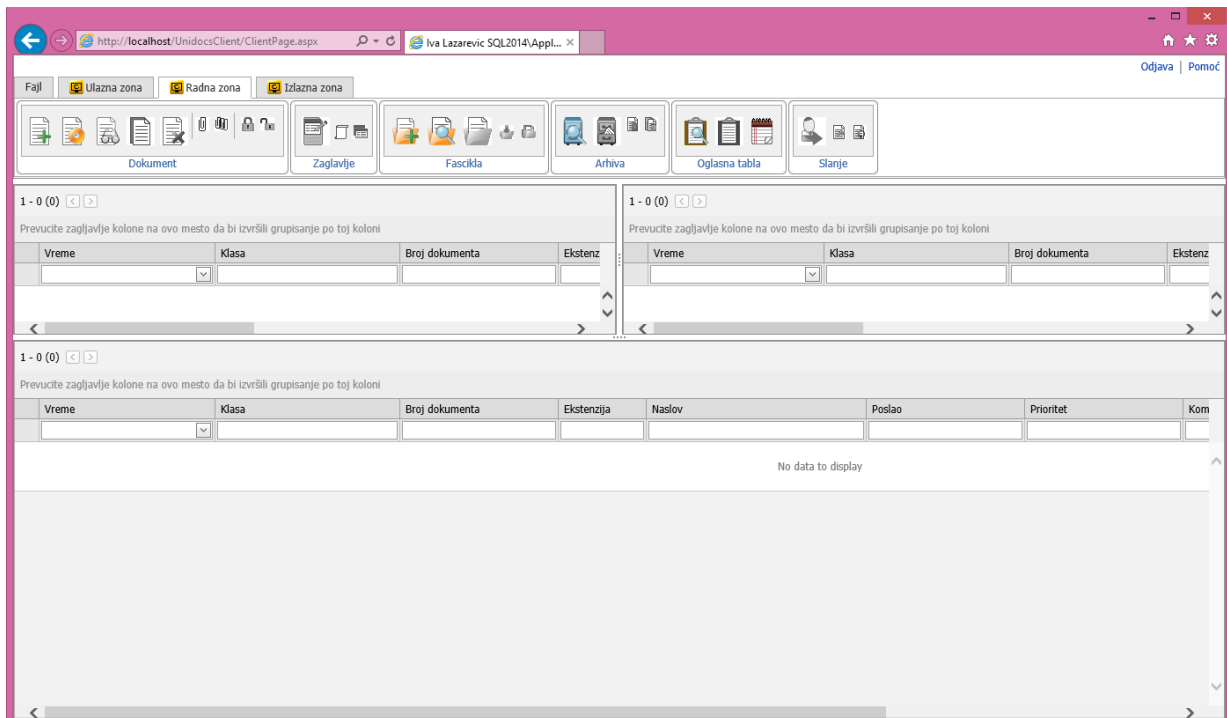
U polje Korisnik unesite vaše UniDocs korisničko ime. U polje Lozinka unesite vašu UniDocs lozinku.

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.

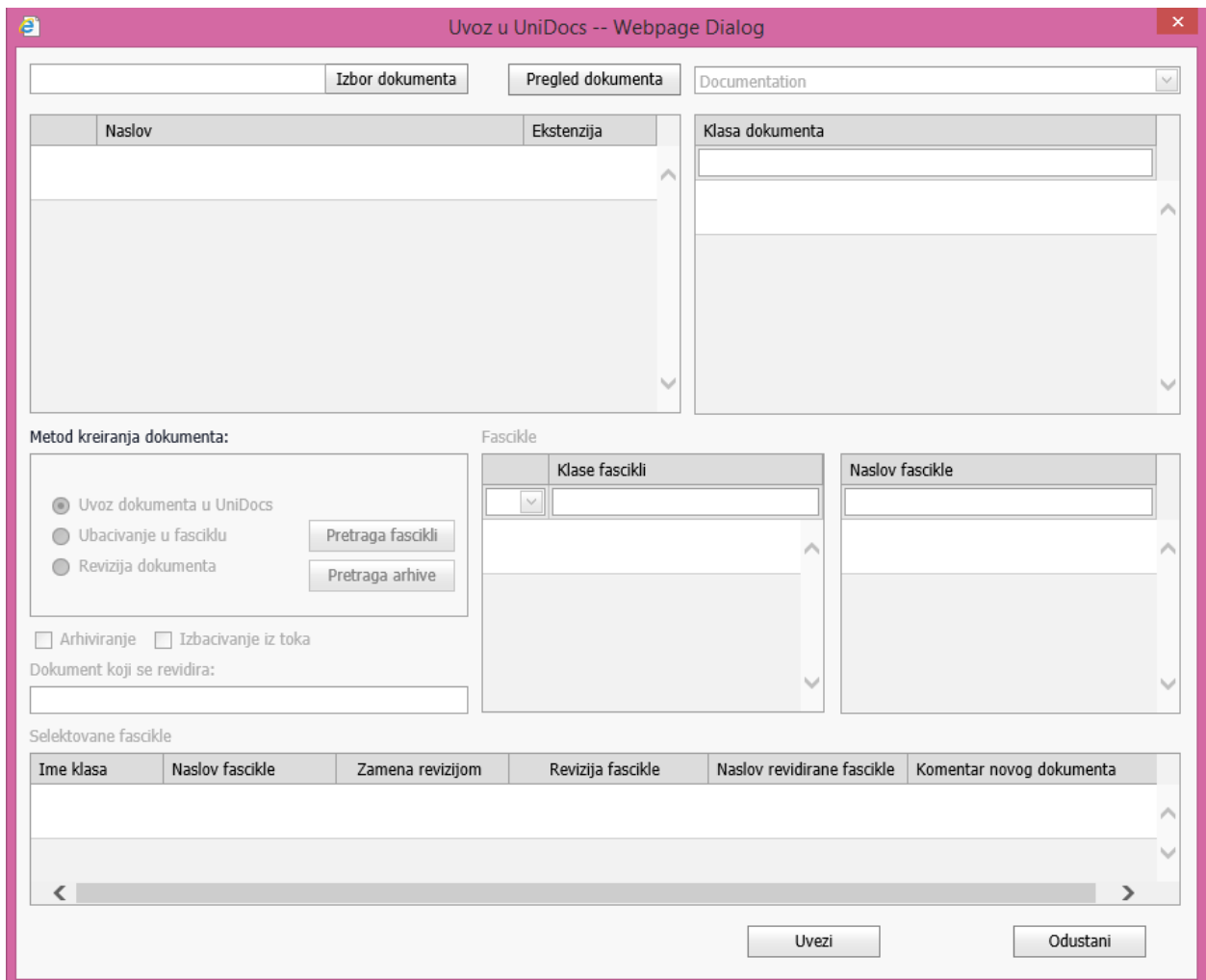
Potom kliknite OK da biste se ulogovali u sistem(slika 2).



Slika 2: Web klijent

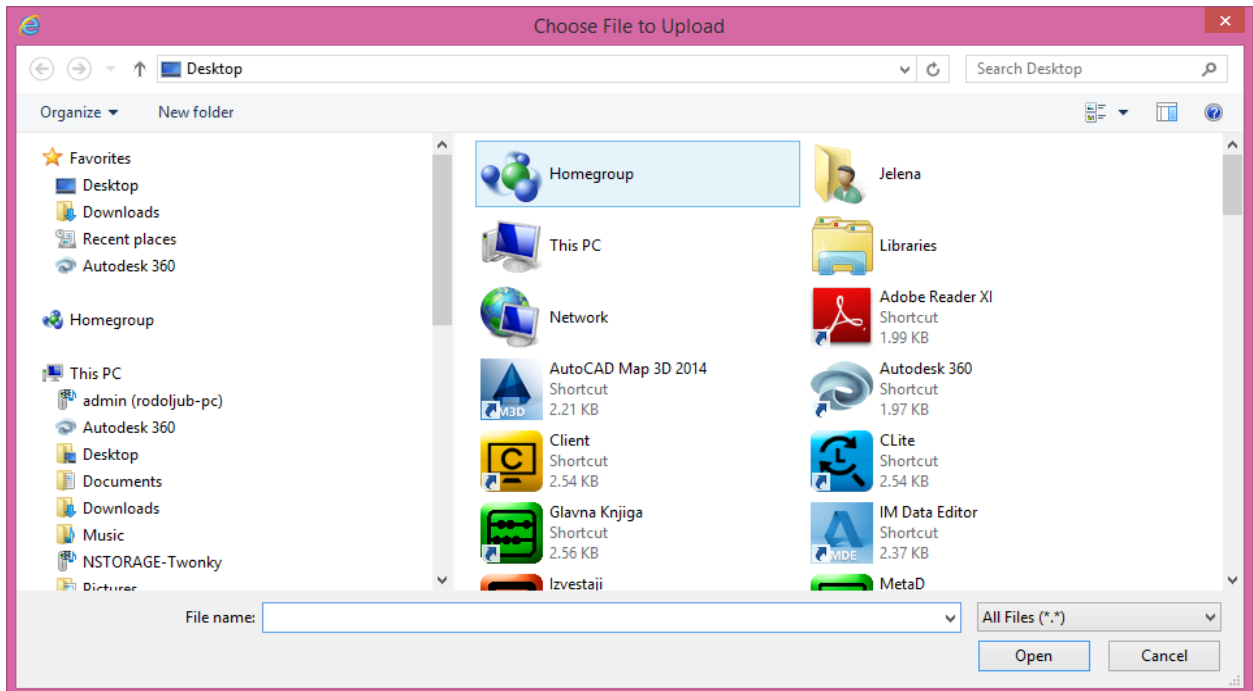
Kompletan sadržaj planskog dokumenta, koji je prethodno podeljen na pojedinačne delove koji odgovaraju strukturi planskog dokumenta definisanoj Zakonom o planiranju i izgradnji se uvozi u sistem kao pojedinačne datoteke u PDF formatu. Uvoz pojedinačnih datoteka se vrši funkcijom "Uvoz sa diska", koja 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).



Slika 3:Uvoz sa diska

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

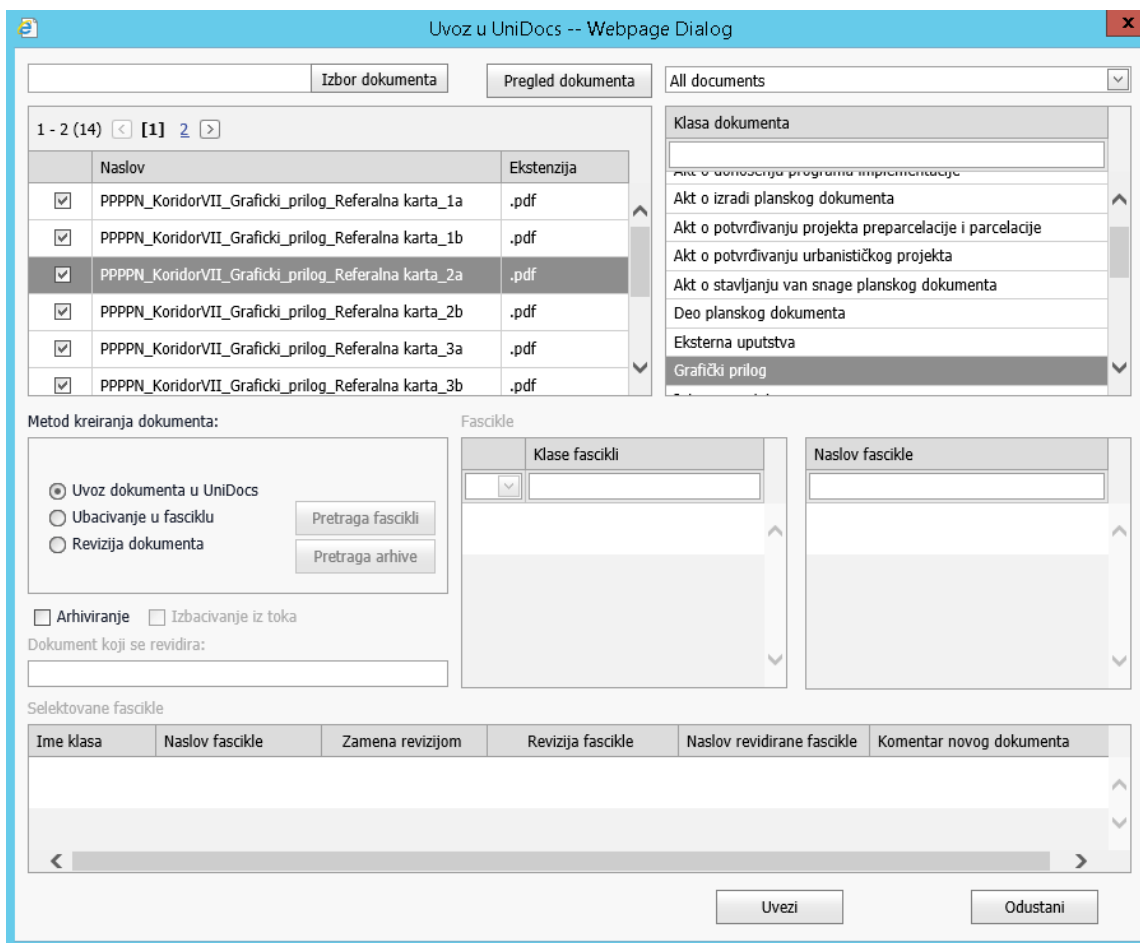


Slika 4: Odabir dokumenta za uvoz

U gornjem delu dijaloga nalazi se lista sa koje se odabere dokument koji se želi uvesti. Moguće 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".



Slika 5: Uvoz dokumenta u Unidocs sistem

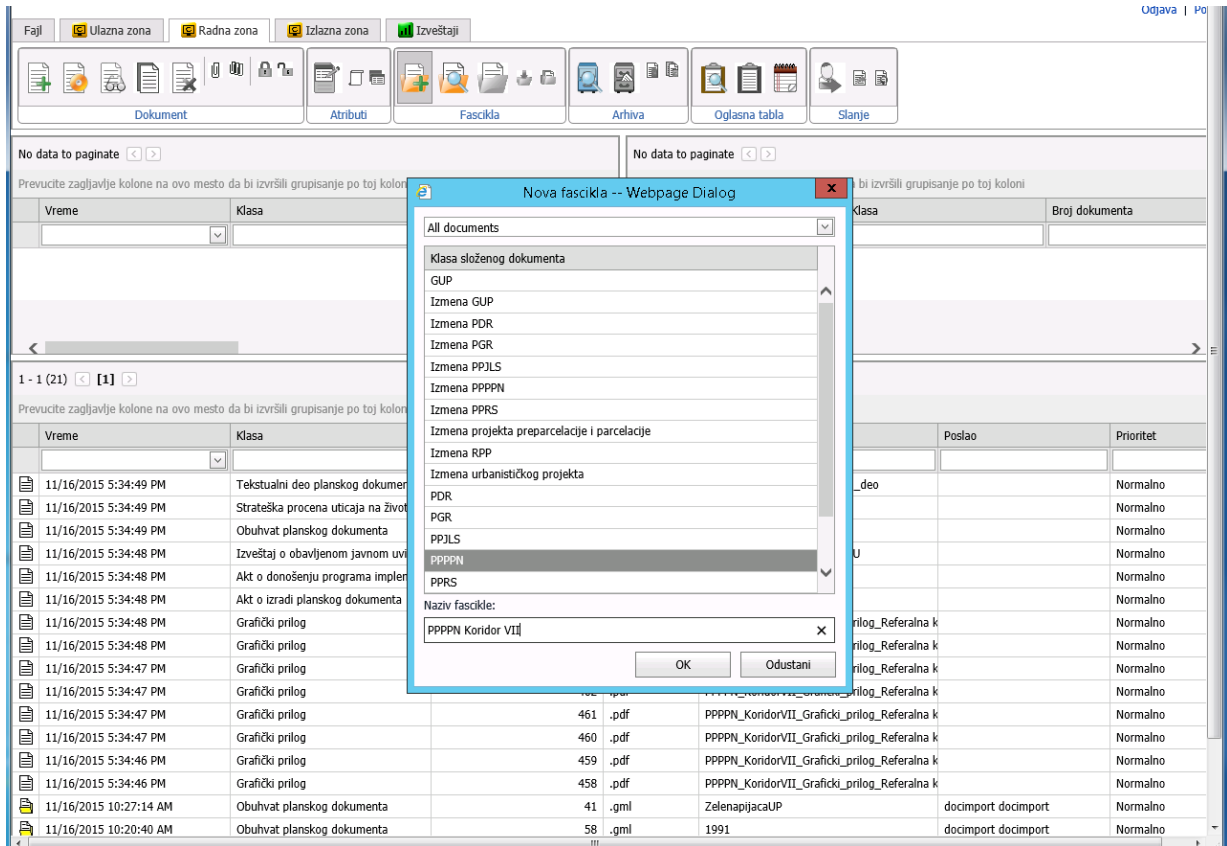
Potom je potrebno odabrati klasu u koju će se dokumenti uvesti. Od klasa dostupnih za uvoz biće samo one koje za fajl formate imaju one fajl formate koje spremamo za uvoz. Naslov dokumenta je moguće menjati pre uvoza.

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.

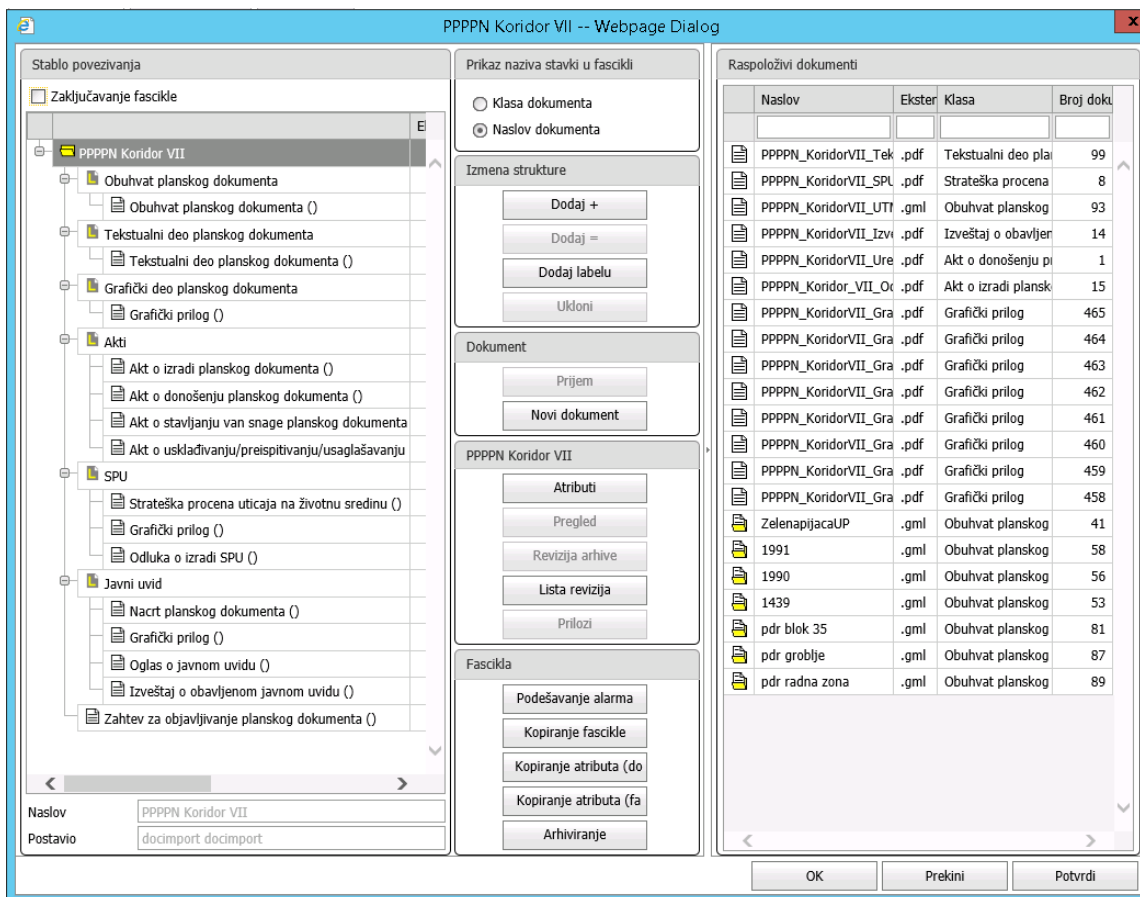
Nakona uvoza u Unidocs sistem kompletnog sadržaja planskog dokumenta (PDF datoteke) potrebno je kreirati novu instancu elektronske fascikle i pojedinačne datoteke ubaciti u strukturu e-fascikle planskog dokumenta.

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



Slika 6: Kreiranje elektronske fascikle

Iz ponudjenog spiska vrsta planskih dokumenata (implementiranih klasa fascikla) biramo odgovarajuću i u polje “Naziv fascikle” unosimo njen naziv. Pritiskom na dugme “OK” kreiraće se nova instanca elektronske fascikle Planskog dokumenta (slika 7). Tako formirana elektronska fascikla je spremna za uvoz pojedinačnih dokumenata iz sastava planskog 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.

Osobine dokumenta 4 - PPPPN (2) -- Webpage Dialog

Atributi dokumenta Osnovne informacije Tekst Zaštita/Delegiranje

Oblast\Projekat: 1; Sve

Naslov: PPPPN Koridor VII

Odabrane ključne reči:

Ključne reci

Poništi selekciju Selektuj sve

Atributi Put dokumenta

Prikaz	Naziv	Vrednost	Diskretan	Neophodan	Jedinstven
<input type="checkbox"/>	Naziv planskog dokumenta	Prostorni plan područja posebne namene međunarodn		X	
<input type="checkbox"/>	Akronim (skraćeni naziv)				
<input checked="" type="checkbox"/>	Namena		X	X	
<input type="checkbox"/>	Godina usvajanja				
<input type="checkbox"/>	Nadležni organ za donošenje			X	

Lista vrednosti Poništi Poništi polje

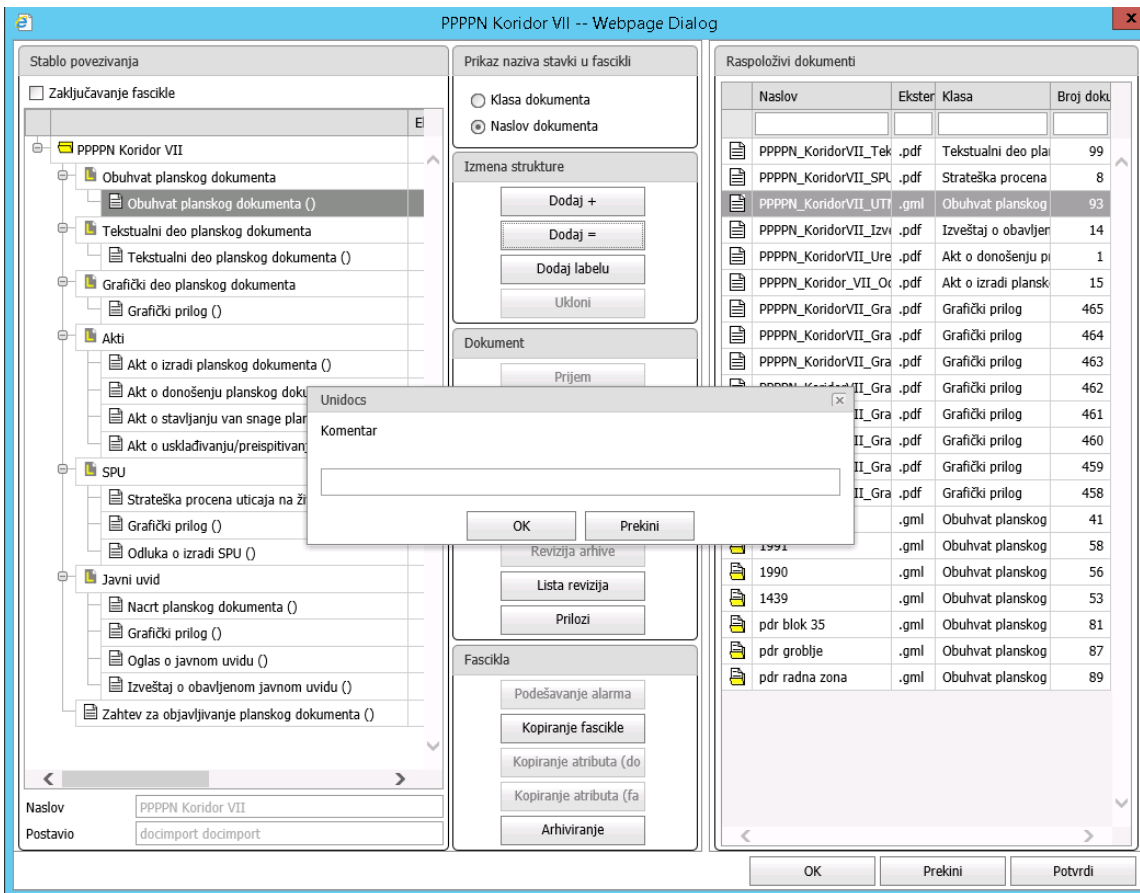
Pregled OK Potvrdi Odustani

Slika 8: Atributi – popuna podataka o planskom dokumentu

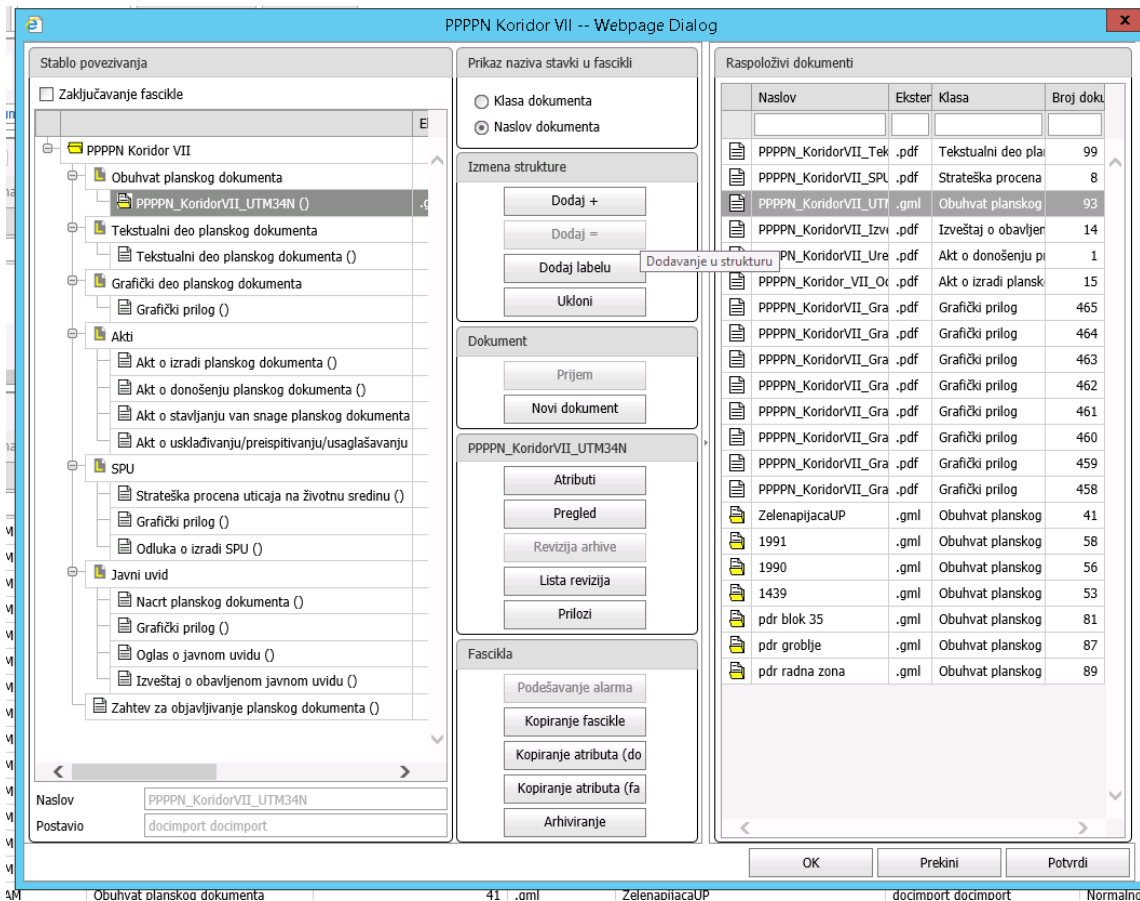
Pritiskom na dugme “OK” forme “Atributi”, vraćamo se na fasciklu radi uvoza pojedinačnih planskih dokumenata u istu.

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 interfejsa) 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 ubacite 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



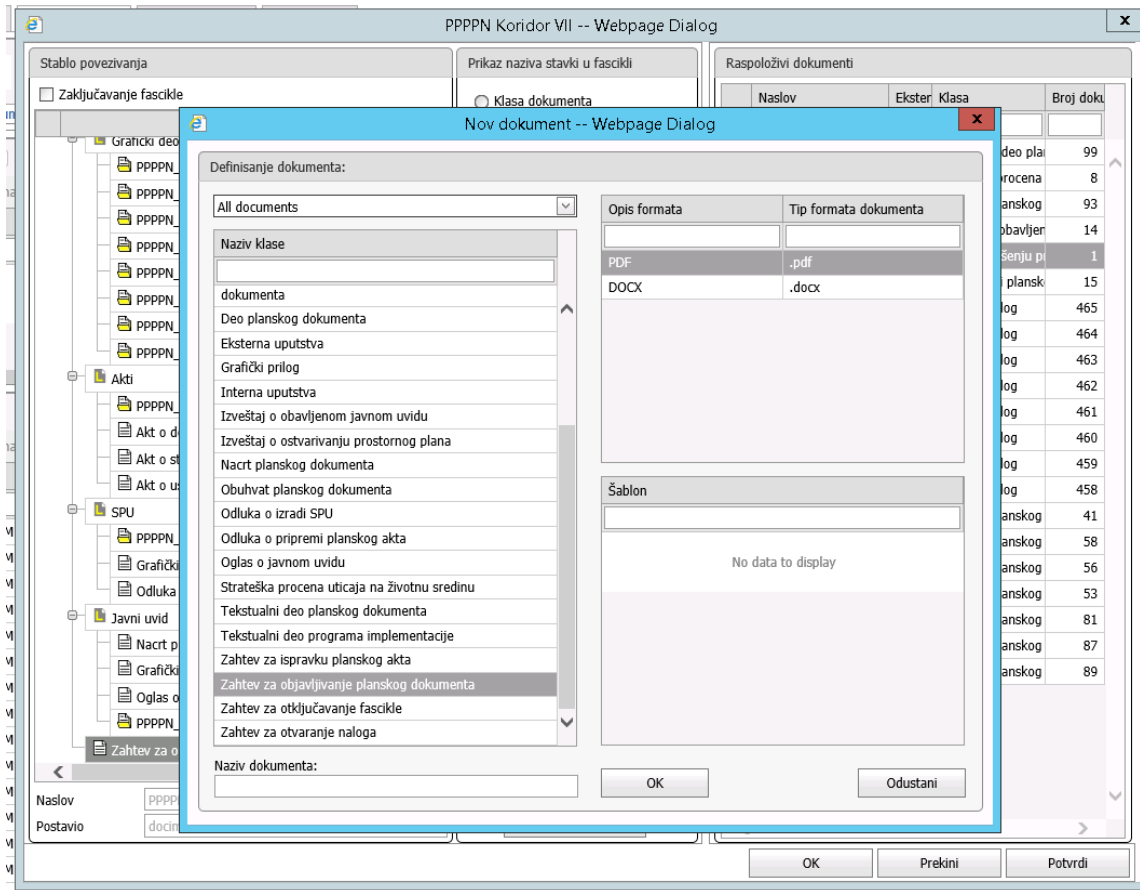
Slika 10: Uvoz pojedinačne PDF datoteke u e-fasciklu

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).

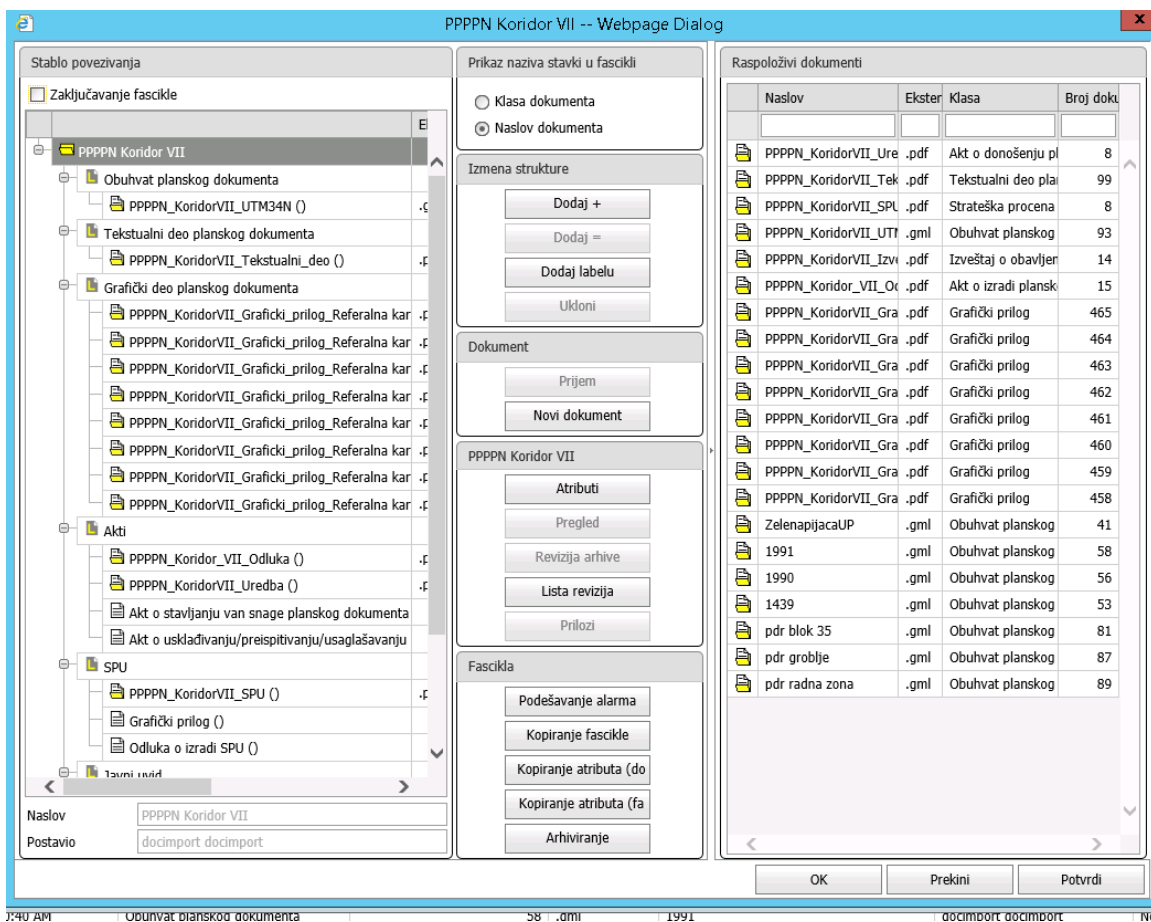
Nakon završetka svih aktivnosti na formiranju i popuni sadržaja i opisa e-fascikle planskog dokumenta, ovlašćeni korisnik nosioca planskog dokumenta (eksterni korisnik u odnosu na RGZ) formira “ Zahtev za objavljivanje planskog dokumenta”. Dokument se formira iz e-fascikle planskog dokumenta. Pritiskom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



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 strukture e-fascikle, tj. realnog pridruživanja pojedinačnih dokumenata strukturi e-fascikle.

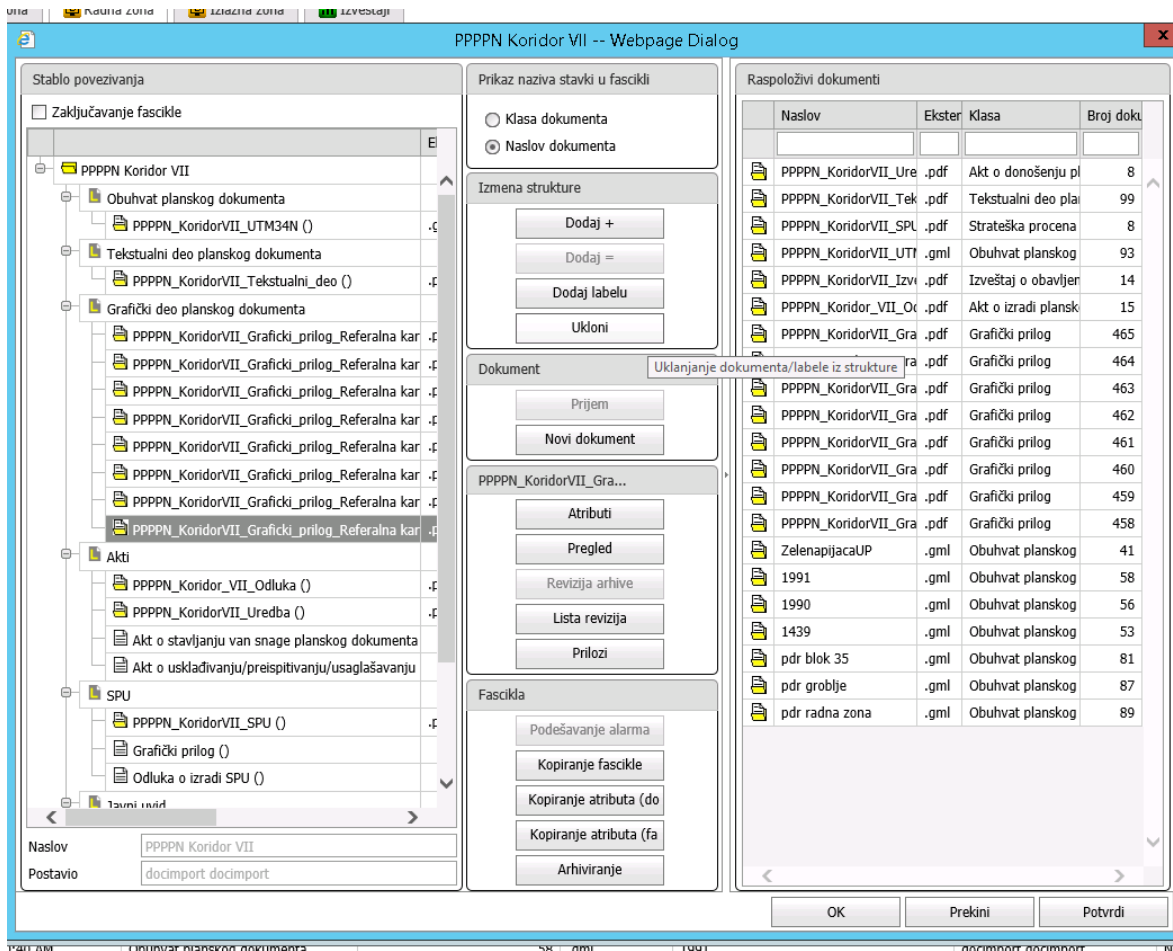
Pritiskom na dugme "OK" vraćamo se na početni korisnički interfejs radi slanja po automatskoj proceduri novonastalog dokumenta klase "Zahtev za objavljivanje planskog dokumenta" grupi Verifikatori planskih dokumenata (grupi internih korisnika RGZ – administrator/i Registra planskih dokumenata). Slanje 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 funkcijom "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.

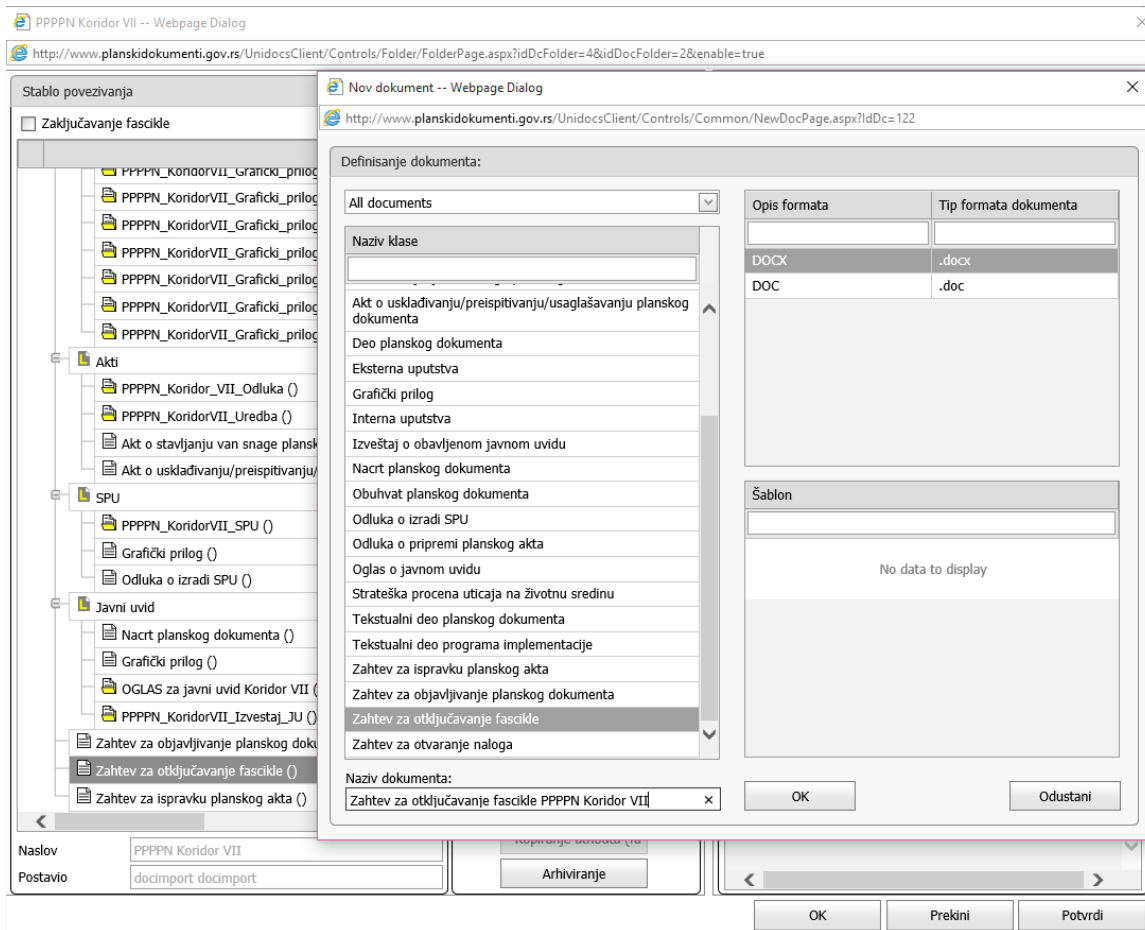
U slučajevima izmena i dopuna planskog dokumenta razlikujemo dve vrste izmena planskog dokumenta.

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.

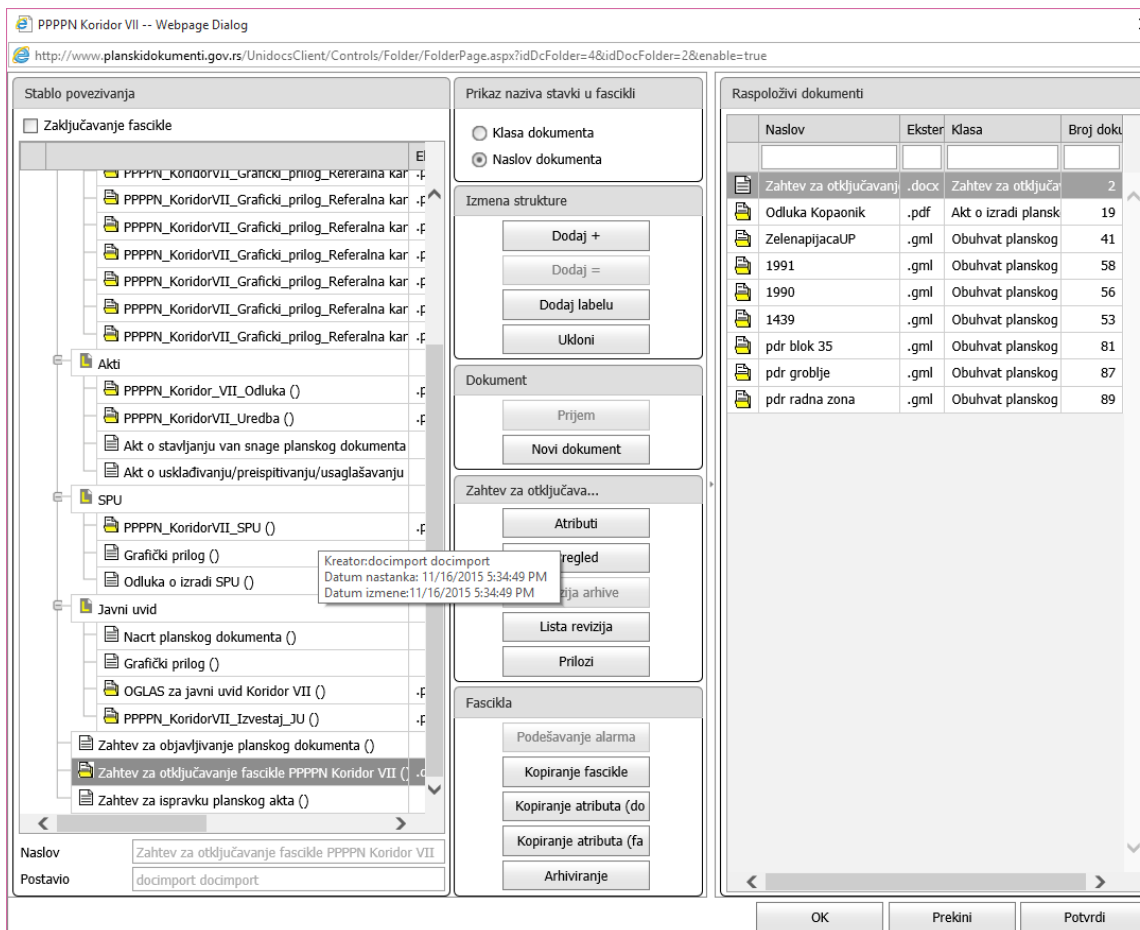


Slika 14: Novi dokument

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).

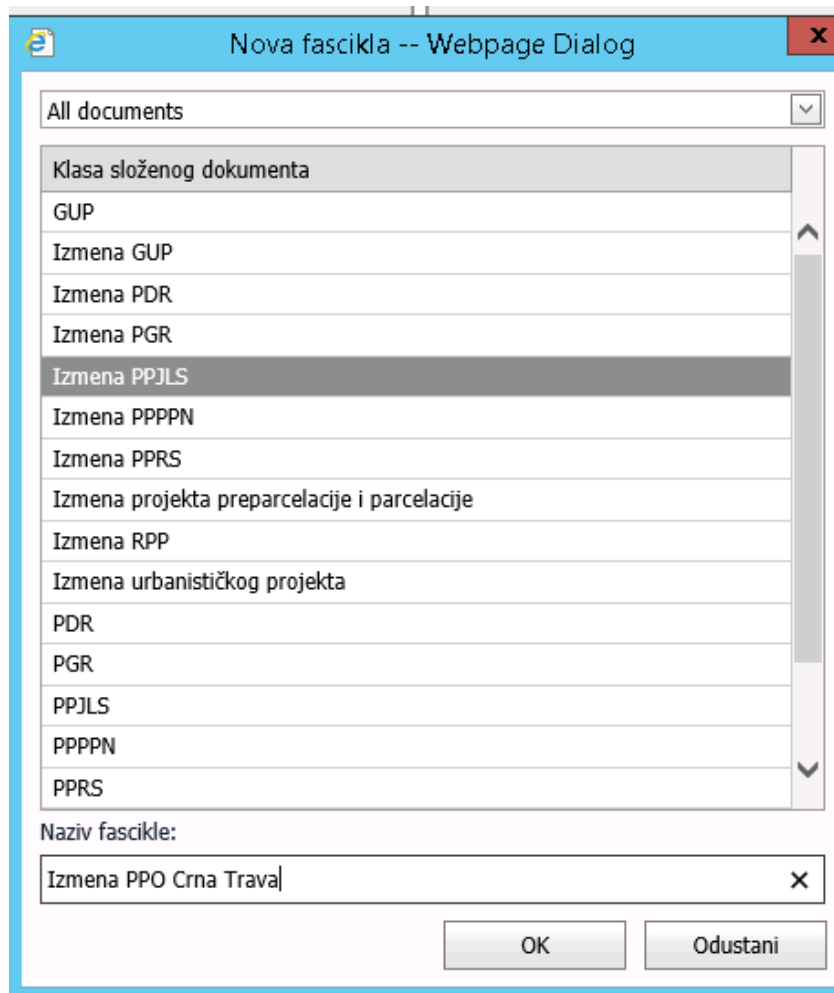
Pritiskom na dugme "OK" vraćamo se na početni korisnički interfejs radi slanja po automatskoj proceduri novonastalog dokumenta klase "Zahtev za otključavanje fascikle" grupi Verifikatori planskih dokumenata (grupi internih korisnika RGZ – administrator/i Registra planskih dokumenata). Slanje po automatskoj 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

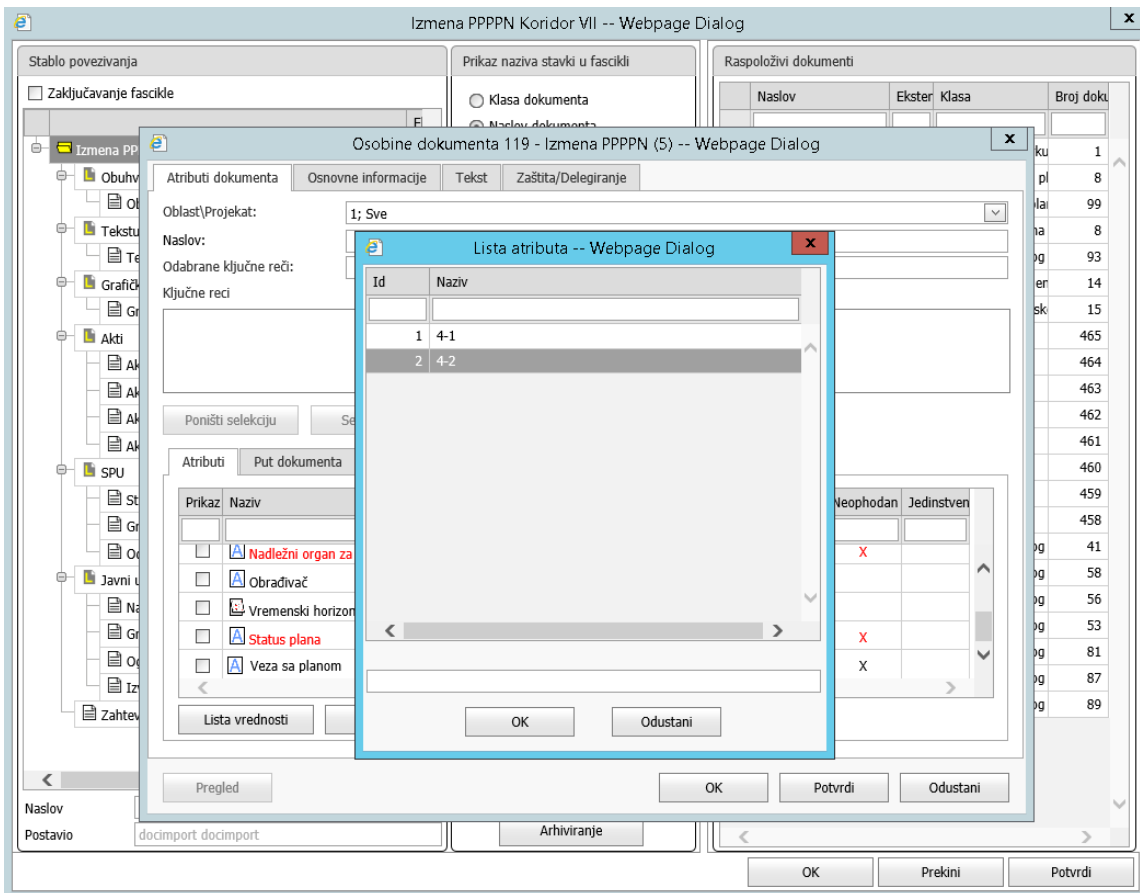
2. *Izmena planskog dokumenta usledi zmena i dopuna(objavljenih u nekom službenom glasniku) –*
 - Izmena i dopuna bez promene obuhvata - podrazumeva izmenu određenog dokumenta , grafičkog priloga i sl. i takava izmena podrazumeva istu proceduru kao pod tačkom 1.
 - Izmena i dopuna sa promenom obuhvata – podrazumeva da stari obuhvat ostane u sistemu. U ovom slučaju je potrebno napraviti novu e-fascilku planskog dokumenta koja predstavlja izmenu e-fascikle 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 e-fascikla “PPPPN”(slika 16)



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.



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...).

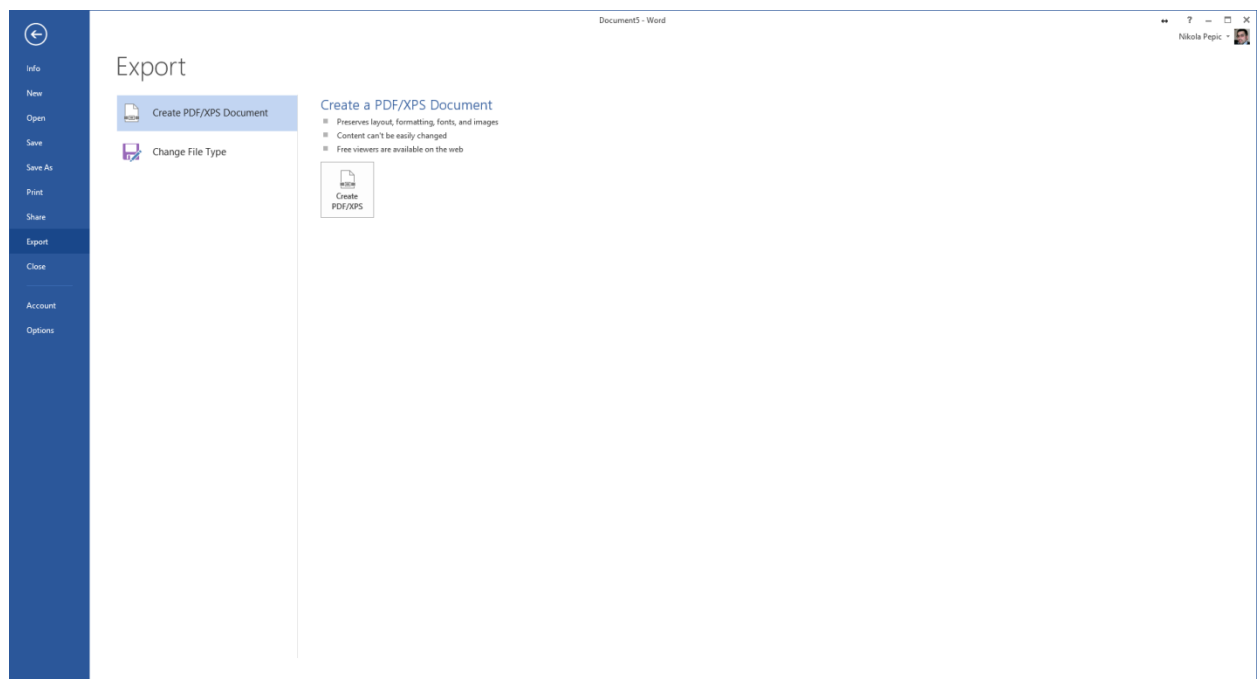
Nabrojati sve načine kreiranja PDF bilo bi vrlo teško jer se neprekidno pojavljuju nova rešenja, a stara nestaju svakodnevno tako da ćemo pokriti tri načina kreiranja PDF. Pomoću ova tri načina gotovo svi dokumenti i fajlovi mogu da se konvertuju u PDF.

Kreiranje PDF datoteke iz Microsoft Word-a

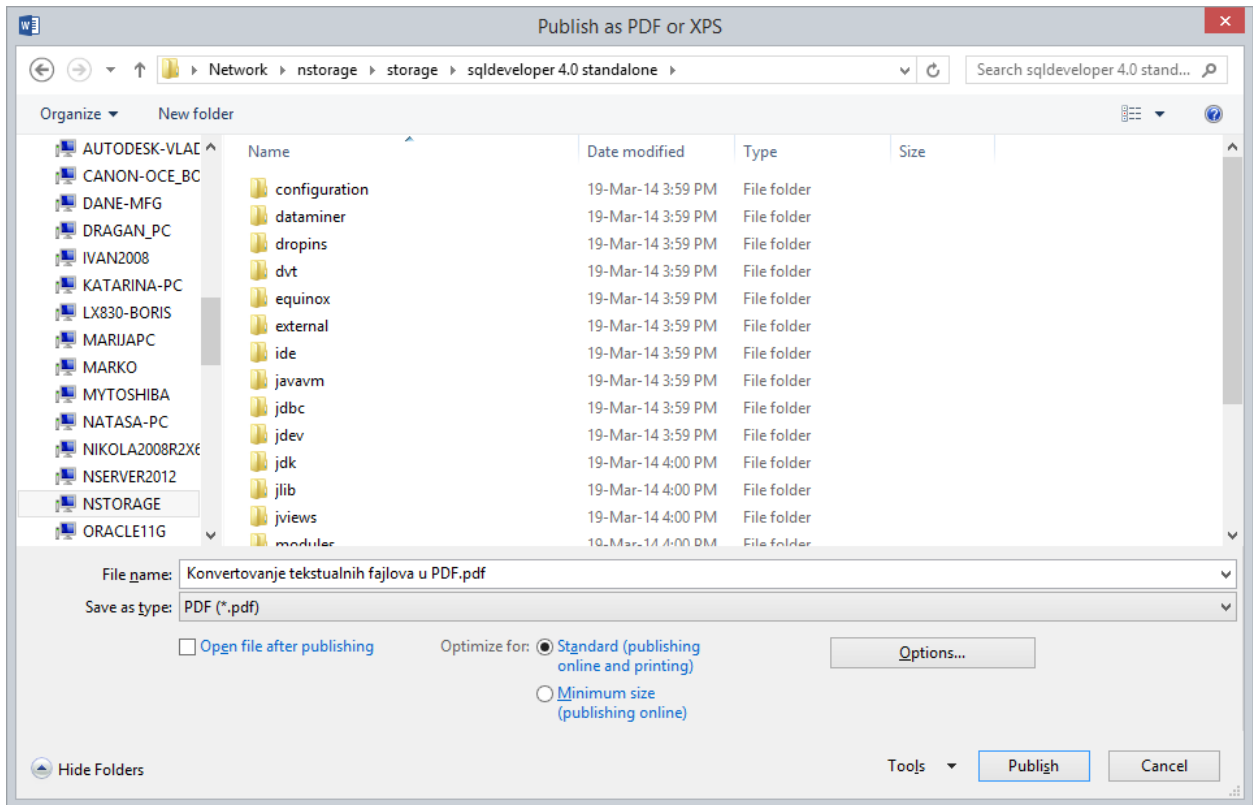
Microsoft Word (od verzije 2010 pa na dalje direktno, a 2007 putem add-ina) podržava direktno čuvanje, takozvani eksport datoteke u PDF format.

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

- Otvorimo dokument koji želimo da sačuvamo
- Kliknemo File – Export



- 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.

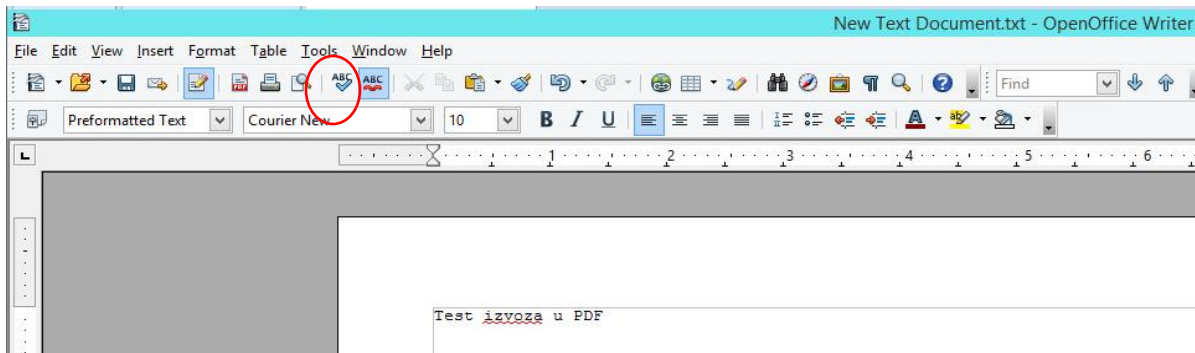


Kreiranje PDF iz OpenOffice Writer-a

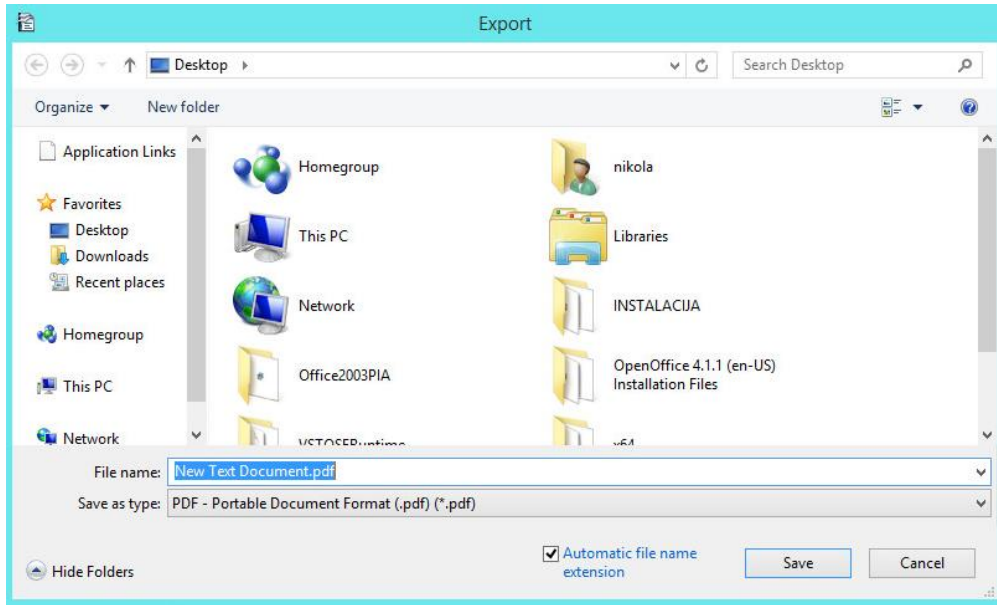
Ukoliko korisnik ne poseduje licencu Microsoft Office-a, česta besplatna zamena za MS Office paket je OpenOffice. Softver iz paketa OpenOffice pod nazivom Writer je ekvivalent Microsoft Word-u. Writer ima opciju iz toolbar-a koja direktno izvozi dokument u PDF.

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



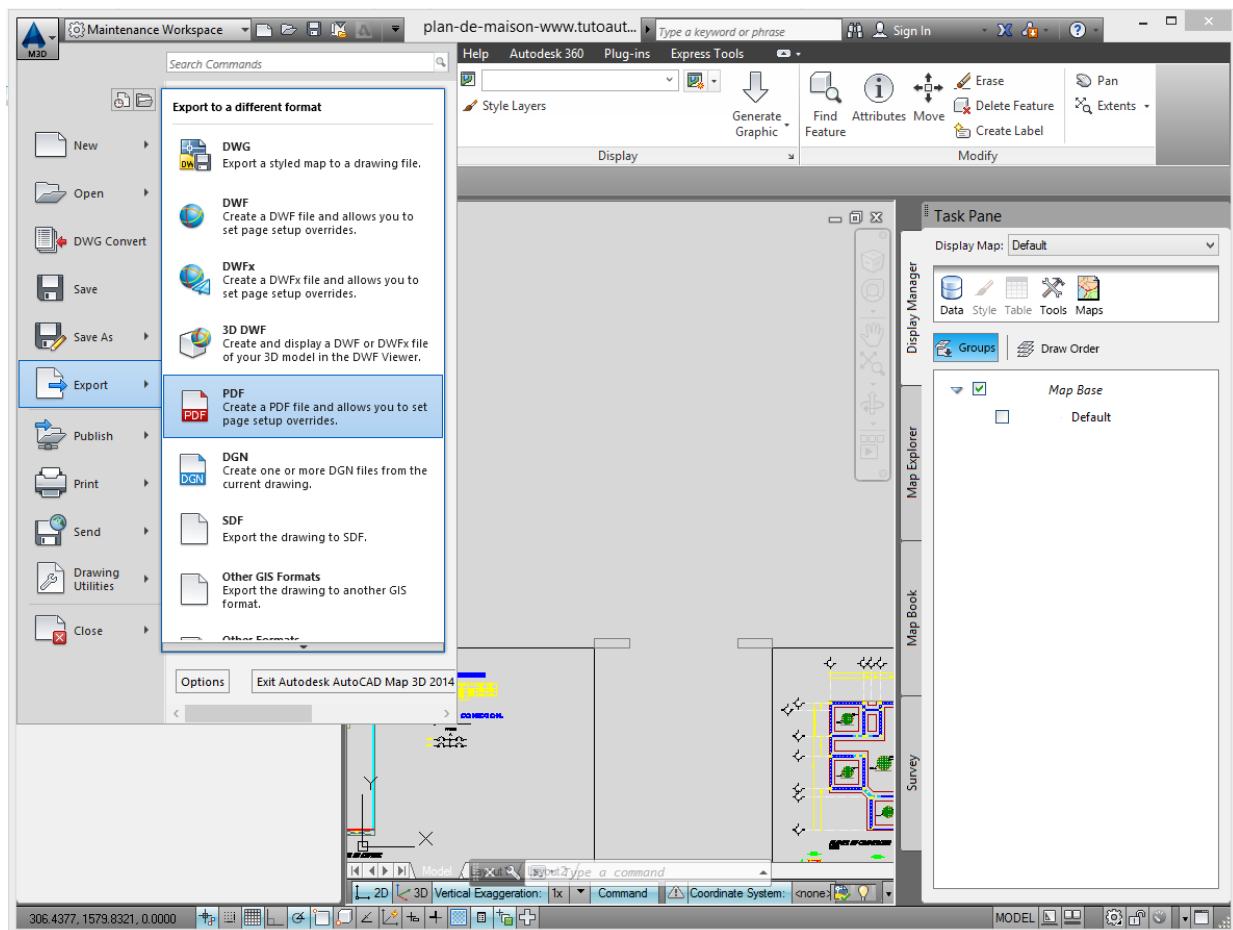
- Potom biramo lokaciju gde ćemo sačuvati PDF i na OK potvrđujemo tu radnju (slika ispod)



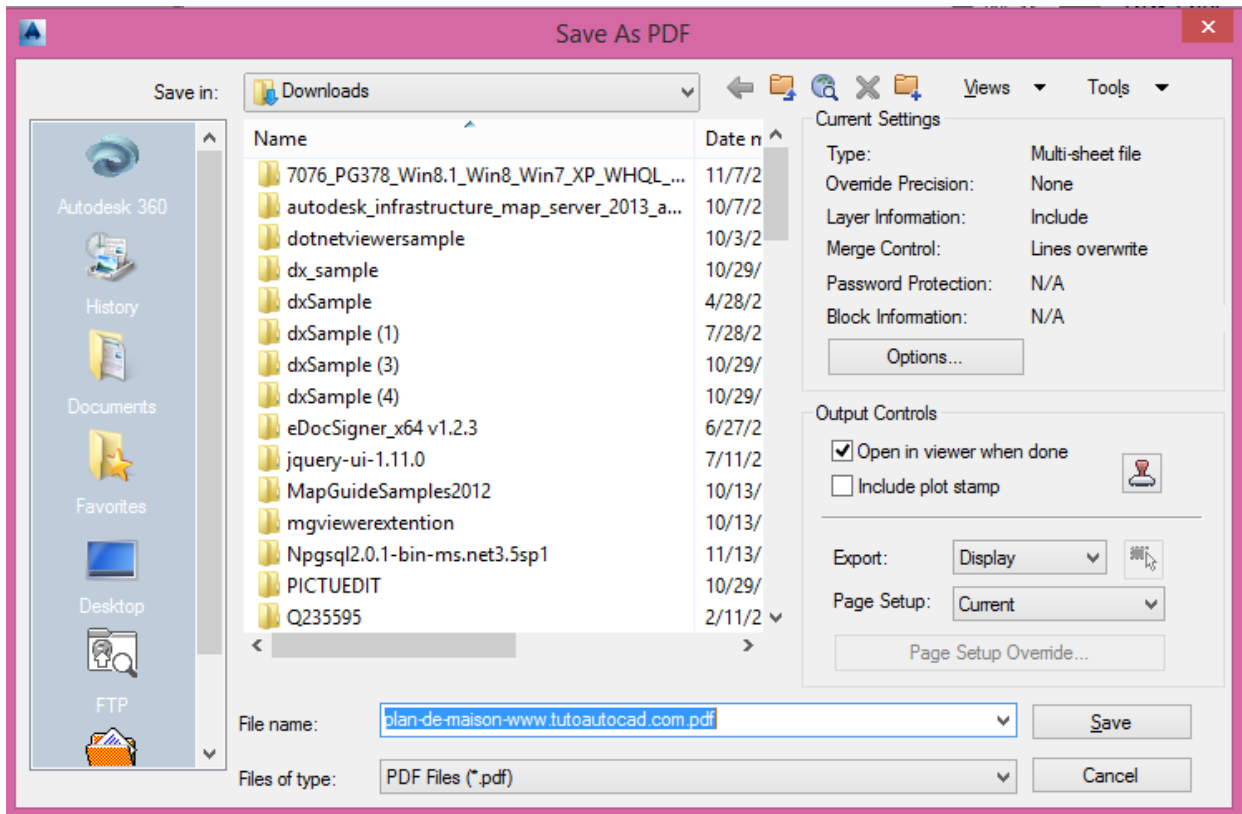
Kreiranje PDF-a iz AutoCAD Map 3D

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.



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 projekta 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.

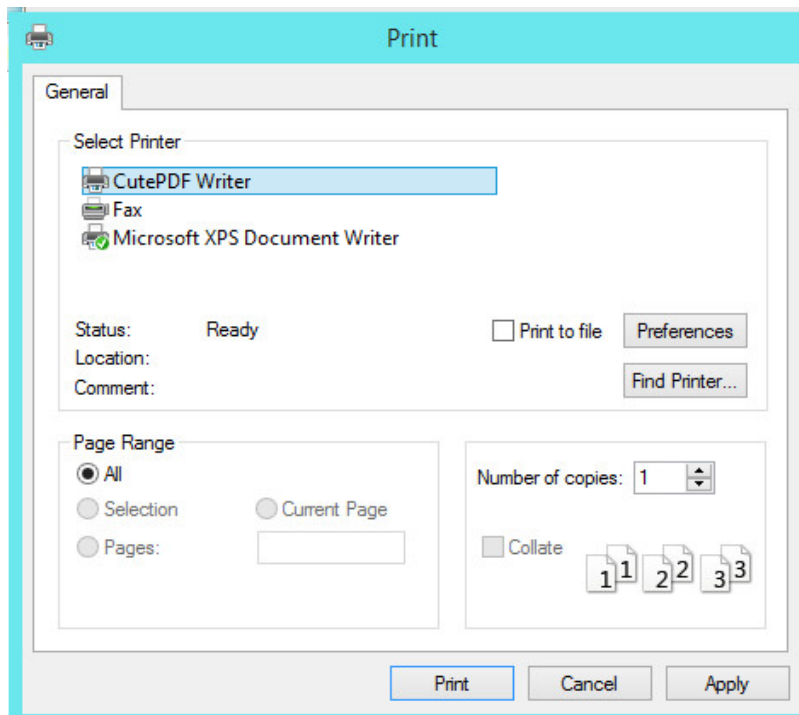
Pozivanjem opcije print, biramo PDF „štampač“ i potom biramo lokaciju gde će se „odštampati“ taj PDF. U ovom primeru korišćen je CutePDF.

Koraci su, dakle, sledeći:

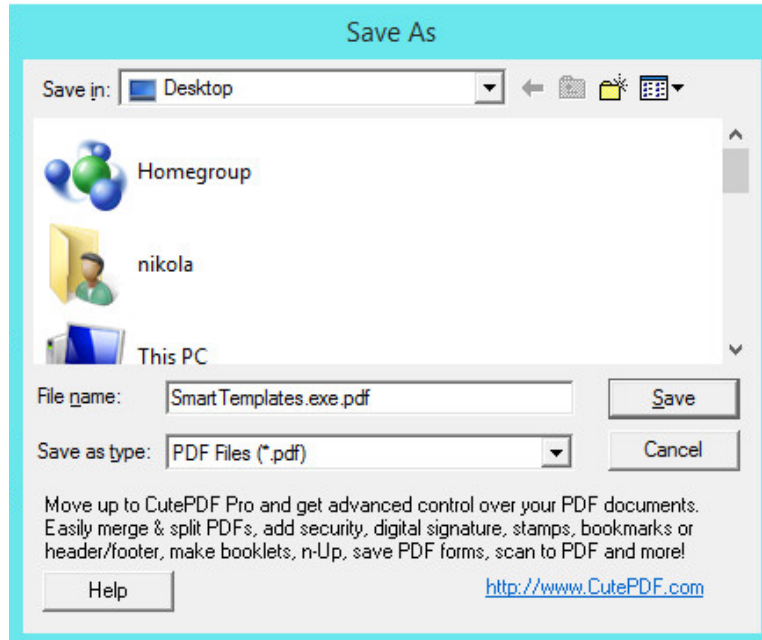
- Otvaramo bilo koji fajl (koji nije Microsoft Word ili OpenOffice, pošto oni imaju ugrađene metode izvoza u PDF)
- Biramo opciju Print

```
SmartTemplates.exe.config - Notepad
File Edit Format View Help
New Ctrl+N
Open... Ctrl+O
Save Ctrl+S
Save As...
Page Setup...
Print... Ctrl+P
Exit
defines the logging configuration for My.Application.Log -->
<!--<add name="EventLog" switchName="DefaultSwitch"
source="My.Application.Log" type="System.Diagnostics.EventLogTraceListener" />
-->
<!-- Uncomment the below section to write to the Application Event Log -->
<!--<add name="EventLog" type="System.Diagnostics.EventLogTraceListener" initializeData="APPLICATION_NAME" /> -->
-->
</listeners>
</source>
</sources>
<switches>
<add name="DefaultSwitch" value="Information"/>
</switches>
<sharedListeners>
<add name="FileLog" type="Microsoft.VisualBasic.Logging.FileLogTraceListener, Microsoft.VisualBasic, Version=8.0.0.0, Culture=
Invariant, PublicKeyToken=233e51417261c053" initializeData="APPLICATION_NAME" />
<!-- Uncomment the below section and replace APPLICATION_NAME with the name of your application to write to the Application Ev
ent Log -->
<!--<add name="EventLog" type="System.Diagnostics.EventLogTraceListener" initializeData="APPLICATION_NAME" /> -->
-->
</sharedListeners>
</system.diagnostics>
```

- Sa liste štampača biramo CutePDF i potom kliknemo Print



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



Prilog2 – Instalacija i aktivacija Microsoft Silverlight

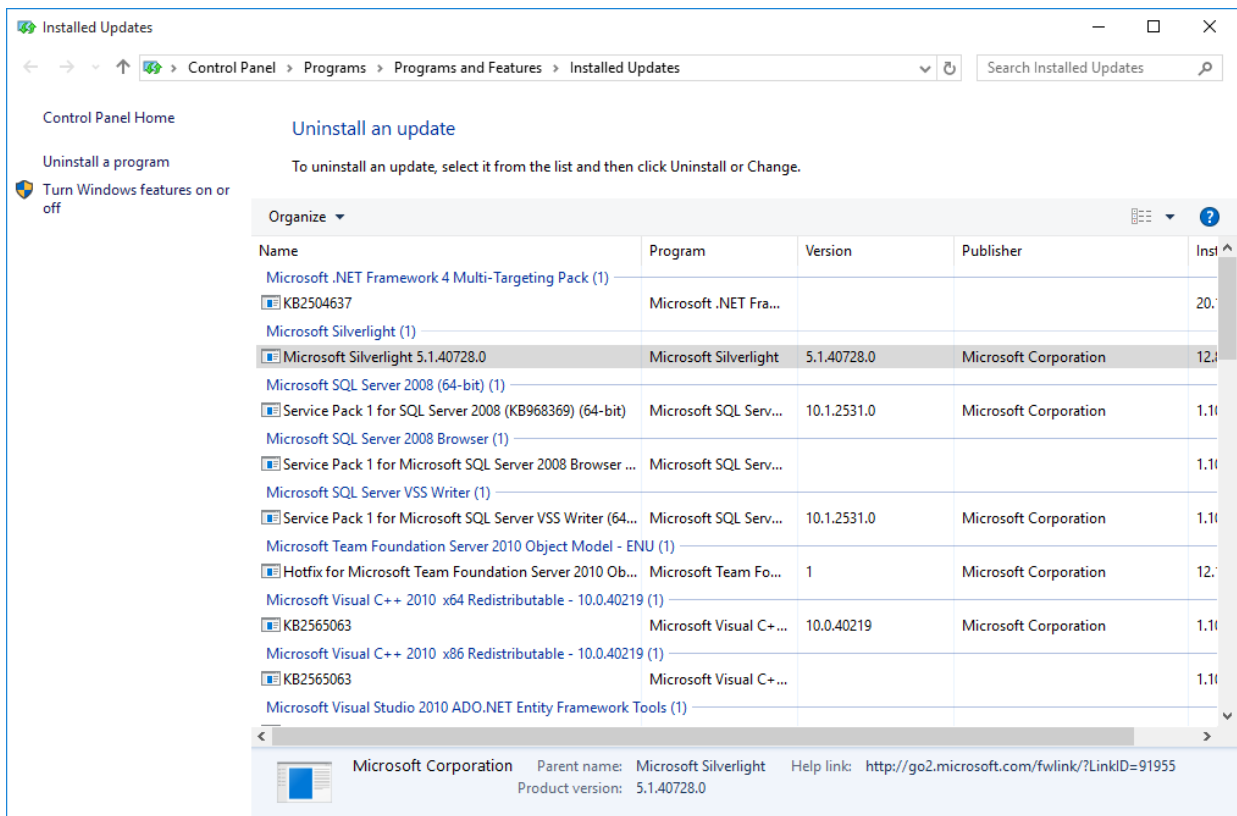
Microsoft Silverlight je alat, dodatak, koji se integriše sa vašim browserom i omogućava pokretanje aplikacija i medijskih sadržaja u vašem browseru.

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



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 <http://www.microsoft.com/silverlight/> u delu

Get Silverlight 5

Silverlight is a powerful development tool for creating engaging, interactive user experiences for Web and mobile applications. Silverlight is a free plug-in, powered by the .NET framework and compatible with multiple browsers, devices and operating systems, bringing a new level of interactivity wherever the Web works.

[DOWNLOAD NOW](#)



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

Get Microsoft Silverlight



You are running on a browser that may not be fully compatible with Microsoft Silverlight. You can still try to install by clicking below or you can refer to the System Requirements for more information.

[Direct Download Links](#)

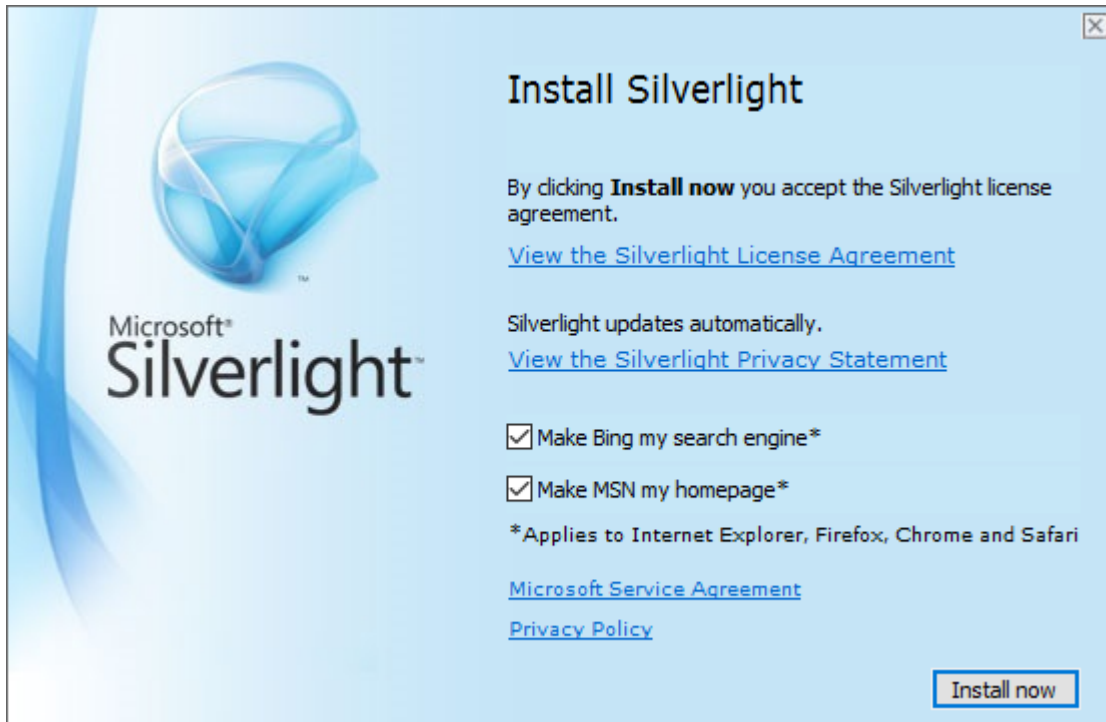
[Install for Windows](#)
[Install for Macintosh](#)

Dugmetom Intall for Windows (ili Install for Macintosh) preuzemo 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+	Chrome**
Windows 10***	✓*	-	-	-	-	-	✓	-	✓
Windows 8.1 Desktop	✓*	-	-	-	-	-	✓	-	✓
Windows 8 Desktop	-	✓*	-	-	-	-	✓	-	✓
Windows Server 2012 R2	✓*	-	-	-	-	-	✓	-	✓
Windows Server 2012	-	✓*	-	-	-	-	✓	-	✓
Windows 7	-	-	✓*	✓*	-	-	✓	-	✓
Windows 7 SP1	✓*	✓*	✓*	✓*	-	-	✓	-	✓
Windows Server 2008 SP2	-	-	✓	✓	✓	-	✓	-	✓
Windows Server 2008 R2 SP1	✓*	-	✓*	✓*	-	-	✓	-	✓
Windows Vista SP2	-	-	✓	✓	✓	-	✓	-	✓
Macintosh OS 10.6+ (Intel-based)	-	-	-	-	-	-	✓	✓	-

* Supports 64-bit mode

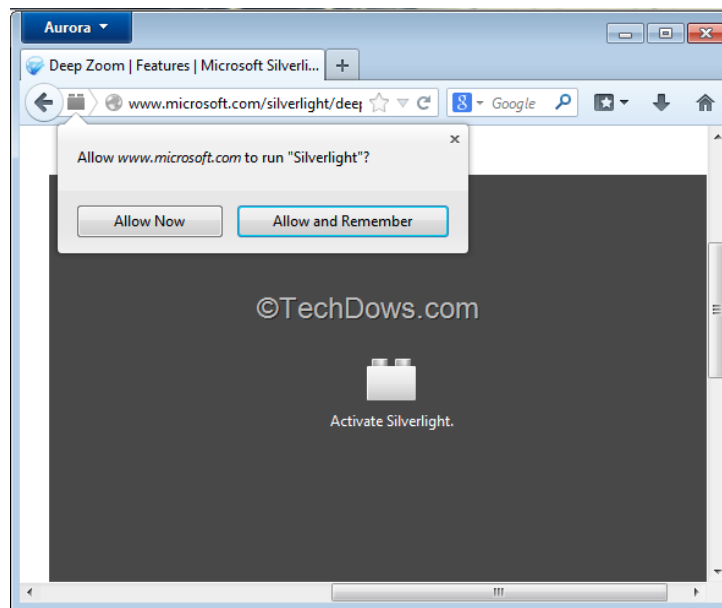
** Chrome is supported up to version 41. For support on Chrome 42 and later, see [KB3058254](#).

*** Silverlight is not available in the Microsoft Edge browser, but is supported in Internet Explorer.

[Silverlight 4 compatible operating systems and browsers found here.](#)

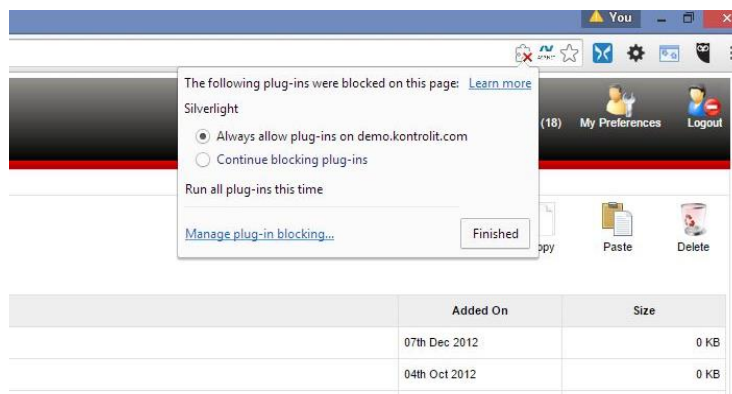
Ukoliko sajt koji ste posetili traži da Silverlight bude instaliran na vašem računaru, vaš browser vas o tome može obavestiti pop-up porukom (primeri na slikama ispod).

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



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 Silverlight-a. Potrebno je da Silverlight bude instaliran na računaru (početak uputstva).

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

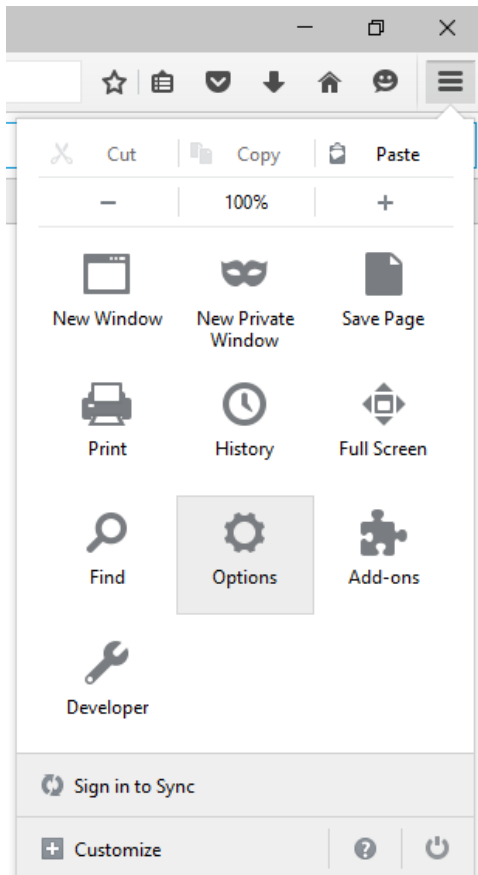
Prilog3 – Mozilla Firefox - IE– podešavanje pop-up blockera

Mozilla Firefox – podešavanje pop-up blocker-a

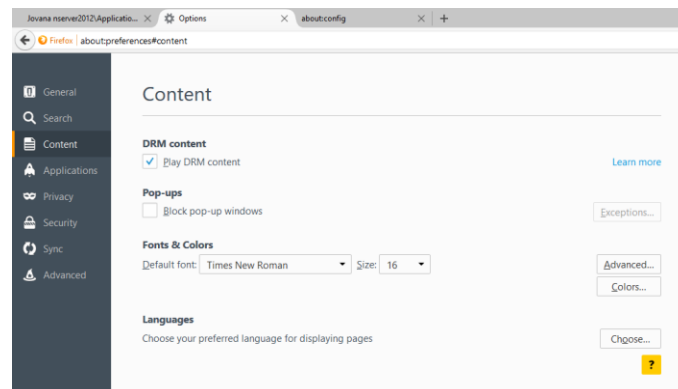
Mozilla Firefox ima ugrađen pop-up bloker i postoje tri načina njegovog rada.

- 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.

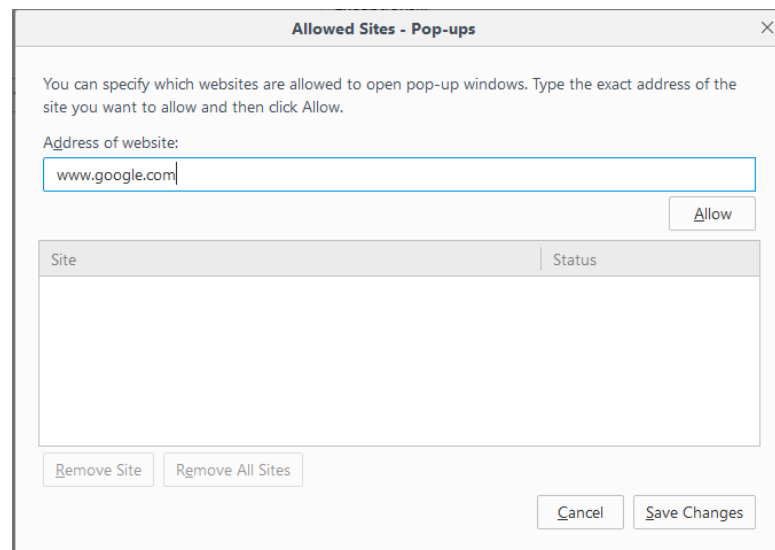


U odeljku Options kliknite na deo koji se zove Content.

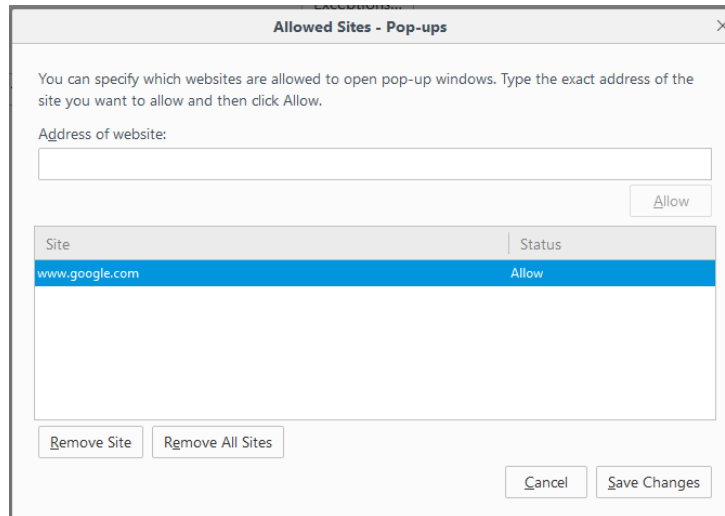


Vidimo da deo Pop-ups ima kućicu Block pop-up windows i dugme Exceptions. Pop-up bloker podešavamo na sledeći način:

- 1) Kada je kućica odčekerana – 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 Exceptions (slika ispod)



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.



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

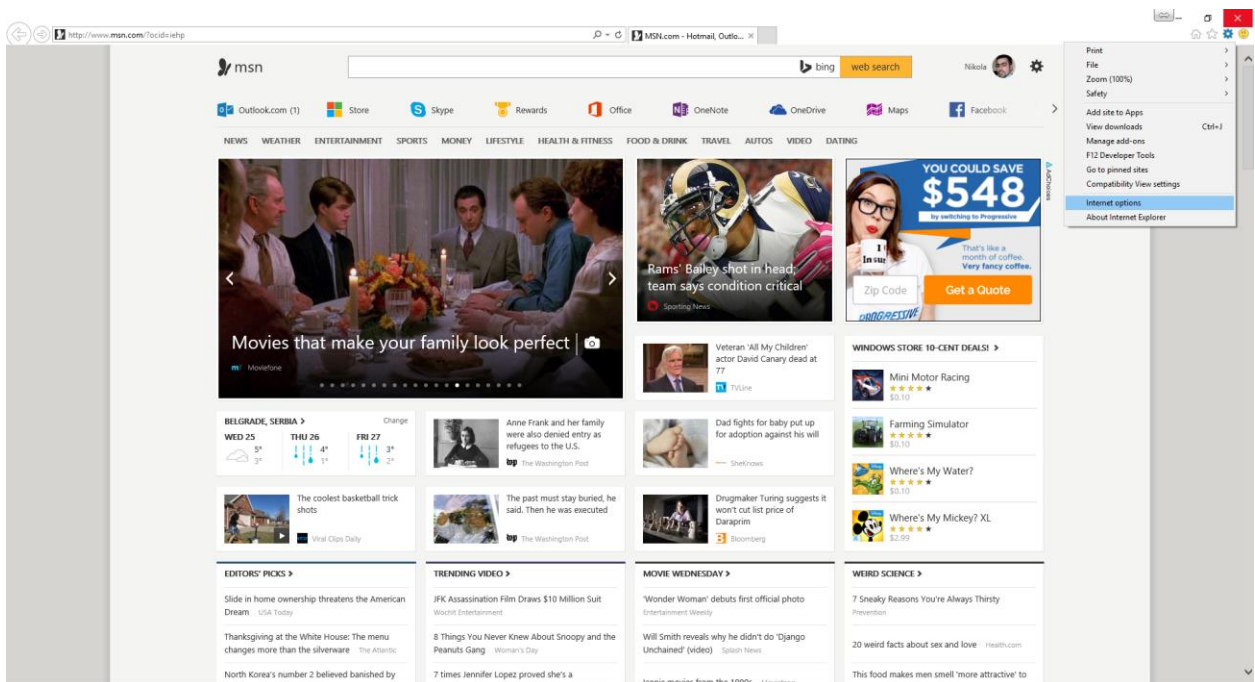
Dugmetom Save Changes čuvamo unete promene.
(<http://www.wikihow.com/Allow-Pop-ups>)

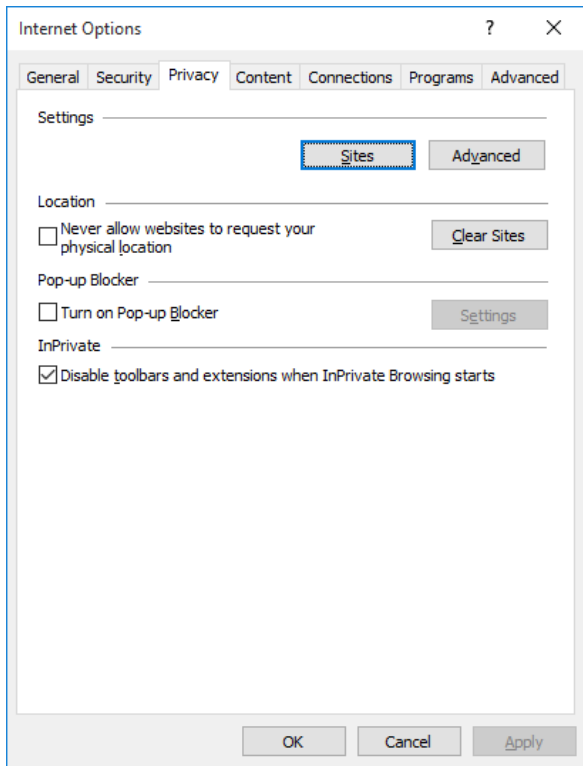
Internet Explorer 11 – podešavanje pop-up blocker-a

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.

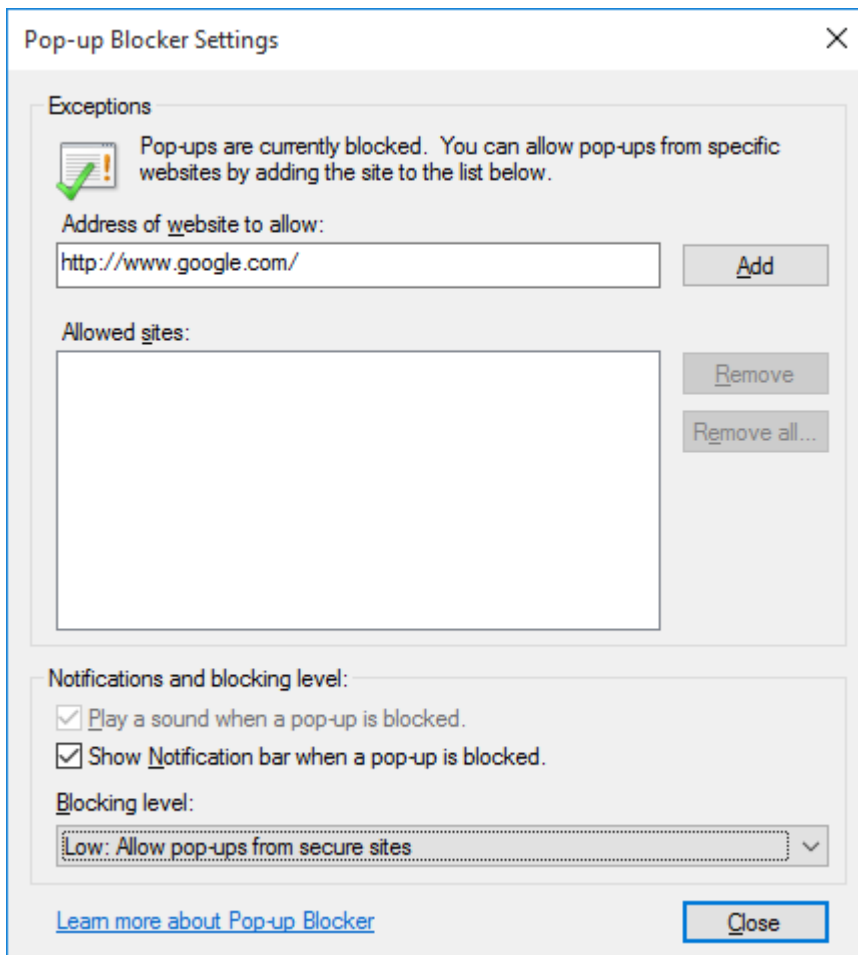
Pop-up bloker se nalazi u Internet options – Privacy





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 odčekerana – 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)



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.

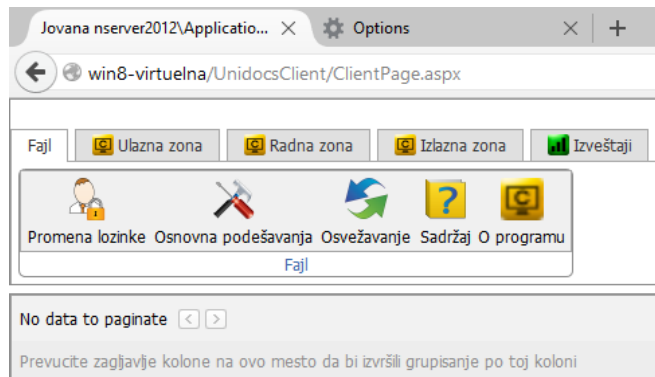
Potvrđujemo na Close i potom kliknite OK da zatvorite Internet options meni.

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

- Klikom na OK potvrđujemo promenu.

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