

Корисничко упутство за коришћење е-шалтера



Садржај

1. Општа упутства.....	2
1.1. Минимални технички захтеви.....	2
1.1.1. Минимални хардверски захтеви.....	2
1.1.2. Минимални софтверски захтеви.....	2
1.1.3. Препоручена хардверска спецификација.....	2
1.1.4. Препоручени софтвер.....	2
1.2. Формирање документације за доставу.....	2
1.2.1. Начин скенирања аналогне документације.....	3
1.2.2. Формирање електронског документа за слање.....	3
1.2.3. Електронско потписивање докумената.....	4
1.3. Начин приступа.....	5
1.3.1. Улаз (логовање) у е-шалтер.....	5
2. Службена достава.....	5
2.1. Достава исправа у Катастар.....	5
3. Подношење захтева.....	10
4. Приступ исправама за Пореску управу, Локалну пореску администрацију и комунална предузећа.....	13
4.1. Претрага исправа.....	13
4.2. Преглед изабране доставе и преузимање исправа.....	16



1. Општа упутства

1.1. Минимални технички захтеви

Минимални технички захтеви описани у овом поглављу се односе на кориснике е-шалтера који приступају кроз кориснички интерфејс апликације е-шалтера на адреси <https://esalter.rgz.gov.rs/login>

1.1.1. Минимални хардверски захтеви

Минимални хардверски захтеви за коришћење апликације е-шалтер су:

- 1) персонални рачунар са:
 - a) процесором на радном такту од 1.2GHz;
 - b) радном меморијом од 2GB, DDR2;
 - c) графичком картом која подржава DirectX 9.0 и новије (интегрисана или дискретна графика).
- 2) монитор резолуције 1440x900;
- 3) интернет конекција са брзином пријема од 4Mb/s и слања од 1Mb/s.

1.1.2. Минимални софтверски захтеви

Минимални софтверски захтеви за коришћење апликације е-шалтер су:

- 1) оперативни систем Windows® 7 са надоградњом Convenience Rollup из априла 2016 или новија верзија Windows® оперативног система;
- 2) интернет претраживач (нпр. Google Chrome, Mozilla Firefox и сл.) ажуриран на најновију верзију.

НАПОМЕНА: због технологије израде, апликација е-шалтер тренутно *не ради* да претраживачима фирме Microsoft (Internet Explorer, Edge)

1.1.3. Препоручена хардверска спецификација

За коришћење апликације е-шалтер препоручује се да корисник обезбеди следећи хардвер:

- 1) персонални рачунар са:
 - a) процесором од 4 језгра и радним тактом од 2,8GHz;
 - b) радном меморијом од 8GB, DDR4;
 - c) графичком картом која подржава DirectX 11 или новији са 2GB радне меморије.
- 2) монитор резолуције 1920x1080;
- 3) интернет конекција са брзином пријема од 20Mb/s и слања од 4Mb/s.

1.1.4. Препоручени софтвер

За коришћење апликације е-шалтер препоручује се да корисник обезбеди следећи софтвер:

- 1) оперативни систем Windows® 10 са редовним ажурирањем;
- 2) Mozilla Firefox верзија 60 или новија.

1.2. Формирање документације за доставу

Документација се доставља у електронском облику.

Документи који су изворно настали у електронском облику се достављају у формату који предвиђају подзаконски акти и електронски потписују у складу законском регулативом која регулише електронски документ.



Документи који су изворно настали у аналогном облику дигитализују се скенирањем и након тога дигитално потписују у складу са законском регулативом која регулише електронски документ.

1.2.1. Начин скенирања аналогне документације

Документи који су изворно настали у аналогном облику дигитализују се скенирањем.

Скенирање се врши у колору у 24-битној палети боја коришћењем резолуције од 200dpi (тачака по инчу). Формат документа у којем се снима резултат скенирања је PDF/A. Скенирање се врши тако што се све стране једног документа снимају заједно као један електронски документ.

1.2.2. Формирање електронског документа за слање

Закон о поступку уписа у катастар непокретности и водова (у даљем тексту: Закон), чланом 27 прописује форму документа који се достављају преко е-шалтера. Документи који се достављају морају бити у форми електронског документа, и то:

- 1) електронског документа који је изворно настао у електронском облику;
- 2) електронског преписа документа који је изворно настао у папирној форми, а који је издавалац сачинио и у форми електронског документа;
- 3) дигитализованог документа издатог у папирној форми, чију је истоветност оригиналу својим квалификованим електронским потписом, односно квалификованим електронским печатом потврдио јавни бележник у вршењу својих јавних овлашћења;
- 4) дигитализованог документа издатог у папирној форми, чију је истоветност оригиналу својим квалификованим електронским потписом, односно квалификованим електронским печатом:
 - a. потврдило лице, односно овлашћено лице органа из члана 22. овог Закона, који тај документ доставља по службеној дужности, у складу са том одредбом;
 - b. потврдио адвокат, под условом да са Републичким геодетским заводом (у даљем тексту: Завод) има закључен уговор о приступању е-шалтеру (да има статус професионалног корисника) и да тај документ доставља уз захтев који подноси у име странке, на основу пуномоћја;
 - c. потврдио предузетник, односно законски заступник или овлашћено лице правног лица уписаног у регистар геодетских организација, у складу са законом који уређује геодетску делатност, под условом да са Заводом има закључен уговор о приступању е-шалтеру (да има статус професионалног корисника) и да уз захтев, који подноси у име странке на основу пуномоћја, доставља исправу за упис промене коју је саставио у оквиру вршења својих јавних овлашћења.

Овлашћени орган, односно лице које је извршило дигитализацију и потврдило истоветност са оригиналом у папирној форми, дужно је да изворни документ у папирној форми чува у складу са Законом.

Изузетно од става 1. члана 27. Закона о поступку уписа у катастар непокретности и водова, ако плаћање није извршено електронским путем, кроз апликацију коју обезбеђује е-шалтер, доказ о плаћању таксе може се доставити и у електронском формату, који није потписан квалификованим електронским потписом.



1.2.3. Електронско потписивање докумената

Након формирања документа за доставу у PDF/A формату, врши се електронско потписивање документа. Завод препоручује коришћење апликације Adobe Acrobat или Adobe Acrobat Reader за електронско потписивање докумената у PDF формату. Поступак потписивања у обе апликације је исти са том разликом што је апликација Adobe Acrobat Reader бесплатна и може се преузети путем линка <https://get.adobe.com/reader/>.

Да би било могуће извршити електронско потписивање PDF и PDF/A докумената коришћењем апликације Adobe Reader, потребно је да буду задовољени одређени критеријуми:

- 1) На рачунару корисника мора да буде инсталисан Adobe Reader верзија 11.0.07 или новија;
- 2) На рачунару корисника морају да буду подешени: тачан датум, време и временска зона (GMT+01:00);
- 3) Корисник који врши потписивање мора да поседује лични (персонални) електронски сертификат (чија је намена електронско потписивање докумената) и тајни (приватни) криптографски кључ;
- 4) Корисник (и потписник потписник и прималац) потписаног PDF документа мора да преузме и инсталира сертификат ROOT CA сервера Сертификационог тела:
 - a. [Сертификационо тело Поште;](#)
 - b. [Сертификационо тело МУП-а Републике Србије;](#)
 - c. [Сертификационо тело Привредне коморе Србије;](#)
 - d. [Сертификационо тело Halcom-a;](#)
 - e. [Сертификационо тело E-Smart Systems;](#)

Потписивање документа се врши на следећи начин:

- 1) У апликацији Adobe Acrobat Reader отворити документ у PDF формату који се потписује;
- 2) Убацити картицу са квалификованим електронским сертификатом у читач картица или ако је сертификат на токену, убацити токен у USB прикључак на рачунару;
- 3) У апликацији из менија More Tools изабрати опцију Certificates, а након тога из менија са алаткама који се појавио кликнути на алатку Digitally Sign;
- 4) На празном простору на првој страни документа креирати правоугаоник кликом левим тастером миша на један ћошак жељеног правоугаоника и држањем левог тастера превлачећи стрелицу до супротног ћошка жељеног правоугаоника. У овом правоугаонику ће бити исписани подаци из дигиталног потписа;
- 5) Након креирања правоугаоника отвориће се форма Sign with a Digital ID. Потребно је изабрати сертификат за потпис документа. Уколико на картици постоје два сертификата потребно је изабрати сертификат који је намењен за дигитално потписивање докумената (Digital Signature – Non repudiation). Након избора сертификата кликнути на дугме Continue, чиме се отвара форма Sign as;
- 6) На форми Sign as обавезно укључити опцију заштите документа од измене - Lock document after signing, а затим кликнути на дугме Sign. Овим се отвара форма за снимање потписаног документа Save as;
- 7) На форми Save as изабрати локацију и име за снимање потписаног документа и притиснути дугме Save. Апликација ће затим тражити унос лозинке за токен/Smart картицу. Уношењем лозинке потврђује се електронско потписивање документа.



1.3. Начин приступа

Корисници е-шалтера приступају е-шалтеру кроз веб интерфејс апликације е-шалтер коју обезбеђује Републички геодетски завод на адреси <http://rgz.gov.rs/usluge/ešalter>, коришћењем корисничког имена и лозинке.

Корисничко име и лозинку додељује Републички геодетски завод, након подношења писменог захтева од стране корисника е-шалтера.

1.3.1. Улаз (логовање) у е-шалтер

У интернет претраживачу укуцати адресу <https://esalter.rgz.gov.rs/login> или кликнути на [линк](#). Приказаће се следећи екран:

У горње поље (*Кориснички налог или e-маил адреса*) је потребно укуцати корисничко име добијено од Републичког геодетског завода, а у доње поље (*Лозинка*) лозинку. Избор опције *Запамти ме* на форми за логовање омогућава да претраживач памти последње унето корисничко име.

Ако су добро унети корисничко име и лозинка појавиће се почетни екран апликације. Екран апликације је подељен на два дела. На левом (тамном) делу екрана су приказане опције доступне кориснику: повратак на почетни екран, одговарајуће функционалности - у зависности од роле корисника, корисничко упутство и опција за одјаву из апликације. Десна (светла) страна екрана представља радну површину наведених опција.

2. Службена достава

2.1. Достава исправа у Катастар

Обвезници службене доставе и корисници е-шалтера доставу исправа врше избором опције *Достава исправа у Катастар*. Доставу жељене исправе корисници врше у пет корака:

1. Одабир врсте исправе;
2. Унос података о учеснику у поступку;
3. Унос података о непокретностима;
4. Прикључивање одговарајућих докумената;
5. Сумарни преглед и слање исправа.



По избору опције *Достављање исправа у Катастар* у радном подручју кориснику се приказује први корак у поступку доставе исправа. У зависности од организације видљиве су различите исправе за које је предвиђена достава.

Након избора одговарајуће исправе неопходно је унети обавезне параметре који се односе на саму исправу и то:

1. *Број исправе;*
2. *Годину исправе;*
3. *Датум исправе.*

Напомена: Поља означена симболом (*) су обавезна за унос.

Уколико нису унети сви параметри предвиђени формом није могуће наставити следећи корак. Када је форма у Кораку 1 исправно попуњена, кликом на поље *СЛЕДЕЋИ КОРАК* корисник се упућује на нову форму која се односи на унос података о учеснику/учесницима у поступку.



1

2

3

4

5

Нова достава исправа у Катастар - Корак 2 - Учесници

ИД	Врста лица	Име	Презиме	Име правног лица	
					+

Учесник у поступку - подаци САЧУВАЈ ОДУСТАНИ ×

ИД 1 Врста лица * ФИЗИЧКО-ДОМАЋЕ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ пребивалиште/боравиште/седиште

Име * Косово и Метохија:

Презиме * Општина: * Изаберите општину...

Име једног родитеља * Место: * Изаберите место...

ЈМБГ * Ручни унос улице:

Број личне карте Улица: * Изаберите улицу...

Емаил Кућни број: *

Поштански број:

Кликом на симбол + корисник добија форму за унос информација о лицу које је учесник у поступку. Процедuru уноса информација о лицу могуће је поновити онолико пута колико има учесника у поступку.

По отварању прозора, неопходно је одабрати врсту лица за коју се уносе информације. Формом је предвиђено да се као учесник у поступку могу појавити:

- 1) *Физичко лице (домаће – резидент);*
- 2) *Физичко лице (странац – нерезидент);*
- 3) *Правно лице (домаће);*
- 4) *Правно лице (странац);*
- 5) *Република Србија.*

У зависности од изабране врсте лица, садржај форме за унос информација о учесницима у поступку се мења.



За унос информација о пребивалишту/боравишту/седишту учесника апликација користи „Адресни регистар“ Републичког геодетског завода, чиме је омогућена селекција назива *Општине, Места, Улице* и *Кућног броја* из падајућег менија. Уколико информацију о *Улици* и *Кућном броју* није могуће пронаћи из падајућег менија, чекирањем поља *Ручни унос улице* могуће је унети произвољну адресу.

Завршетак уноса информација о учесницима у поступку, извршава се кликом на команду *Сачувај*. Након сумарног прегледа, кликом на *СЛЕДЕЋИ КОРАК* корисник се упућује на Корак 3 – унос података о непокретностима.

1 2 3 4 5

Нова достава исправа у Катастар - Корак 3 - Непокретности

ИД	Тип	Општина	Катастарска општина	Број парцеле	Подброј парцеле	Број објекта	Евиденцијски број
Непокретност - Детаљи							
ИД	1						
Тип *	Изаберите тип непокретности...						
Општина *	Изаберите општину...						
Катастарска општина *	Изаберите катастарску општину...						
Број парцеле *							
Подброј парцеле							

Кликом на симбол + корисник добија форму за унос информација о непокретности. Процедuru уноса информација о непокретности могуће је поновити онолико пута колико има непокретности у поступку.

У зависности од селектованог типа непокретности (*Парцела, Објекат, Део објекта*) форма за унос детаља нуди додатна поља која се односе на изабрани тип непокретности. За унете податке о броју парцеле, апликација врши проверу да ли унети број парцеле постоји у евиденцији катастра непокретности. Уколико у евиденцији катастра непокретности не постоји унети број парцеле корисник добија обавештење након кога може наставити рад.

Када је предмет уноса објекат или део објекта, уколико за унету парцелу у катастру непокретности не постоји податак, корисник добија обавештење да не постоји број објекта на парцели.



Упозорење

Не постоји број објекта на парцели!!!

УНЕСИ ДРУГУ ВРЕДНОСТ

ОБЈЕКАТ НИЈЕ РЕГИСТРОВАН У КАТАСТРУ

Кликом на опцију *ОБЈЕКАТ НИЈЕ РЕГИСТРОВАН У КАТАСТРУ* корисник потврђује да је унео исправне податке, без обзира што у евиденцији катастра не постоје подаци за предметну непокретност.

По завршеном уносу, кликом на *СЛЕДЕЋИ КОРАК* кориснику преостаје поступак прикључења докумената – исправа за започети поступак доставе. Пре сумарног прегледа (Корак 5), неопходно је да корисник изабере одговарајући тип документа (*Исправа за упис, Друга документа*) и након тога прикључи одговарајући документ са локалног рачунара. Процедuru уноса документа потребно је поновити онолико пута колико постоји докумената.

1 2 3 4 5

Достава исправа у Катастар - Корак 4 - Документа

ИД	Тип документа	Ел. потписан

Документ - Детаљи

ИД 2

Тип документа * Исправа за упис

File

ИЗАБЕРИТЕ ДОКУМЕНТ или превуците изабрани фајл овде

САЧУВАЈ

ОДУСТАНИ



Напомена: Формат прикључене датотеке мора бити електронски потписан PDF фајл, при чему величина фајла не сме бити већа од 20Мб.

Након што су прикључена одговарајућа документа, кликом на **СЛЕДЕЋИ КОРАК** корисник има могућност сумарног прегледа података пре доставе.

1 2 3 4 5

Нова достава исправа у Катастар - Корак 5 - Слање

Преглед унетих података:

Врста уговора:	*****
Број исправе:	*****
Година исправе:	*****
Датум исправе:	*****
Број унетих учесника:	*****
Број унетих непокретности:	*****
Број унетих докумената:	*****

< ПРЕТХОДНИ КОРАК

✓ СЛАЊЕ

У случају да корисник има потребу за изменама већ унетих података, кликом на **ПРЕТХОДНИ КОРАК** у сваком тренутку се може вратити уназад како би спровео жељене измене. Након прегледа унетих података, уколико је корисник комплетирао унос, кликом на **СЛАЊЕ** подаци се прослеђују у Катастар.

Када се достава реализује корисник добија обавештење да су подаци успешно преузети.

Обавештење о пријему исправе у еШалтер

Исправа је успешно достављена у еШалтер

ИД пријема : 8
Датум и време пријема : 2018-10-30T11:47:38.4508122+01:00

У РЕДУ

Уколико постоји проблем или неправилност корисник добија обавештење да је потребно поновити поступак.

3. Подношење захтева

Након логовања у апликацију приказаће се почетни екран. На левом делу екрана где су приказане опције доступне кориснику, потребно је кликнути на опцију *Издавање листа непокретности/копије плана*. Покретањем ове опције на радној површини апликације



појавиће се форма за избор – одабир врсте захтева. Из падајућег менија неопходно је изабрати врсту захтева, након чега се избор потврђује кликом на поље следећи корак.

The screenshot shows a web application interface with a dark blue sidebar on the left containing navigation options like 'Почетна', 'Достављање исправа у Катастар', and 'Издавање листа непокретности /копије плана'. The main content area has a green header with the title 'Издавање листа непокретности /копије плана - Корак 1 - Одабир врсте захтева'. Below the header is a form with a dropdown menu labeled 'Изаберите врсту захтева...' and a 'СЛЕДЕЋИ КОРАК' button at the bottom right.

У зависности од врсте захтева, уколико се подноси захтев за *Копију плана кат. парцеле* неопходно је у следећем кораку обезбедити информације које се односе на парцелу и то:

- *Општина;*
- *Катастарска општина;*
- *Број и Подброј катастарске парцеле (или парцела).*

The screenshot shows the second step of the process, titled 'Издавање листа непокретности /копије плана - Корак 2 - Подаци из Катастра непокретности'. The form contains three dropdown menus: 'Општина: *', 'Катастарска општина: *', and 'Катастарске парцеле: *'. Below these is a text input field with a note: 'Унесите једну или више катастарских парцела у формату број/подброј раздвојене тачка-зарезом (,)'.

Уколико се подноси захтев за *Издавање листа непокретности* неопходно је у следећем кораку обезбедити информације о:

- *Општина;*
- *Катастарска општина;*
- *Тип уноса (број листа непокретности, број парцеле или улица и кућни број).*

This screenshot is similar to the previous one but includes an additional section for 'Тип уноса:'. It features three radio buttons: 'Преко листа непокретности' (which is selected), 'Преко броја парцеле', and 'Преко улице и кућног броја'. Below this is a text input field for 'Број листа непокретности: *'.



Након унетих информација за одабрану врсту захтева, процедура подношења се наставља кликом на поље *СЛЕДЕЋИ КОРАК*. Уколико су сви параметри унети исправно, у Кораку 3 корисник добија спецификацију - инструкцију за плаћање.

1 2 3 4 5

Издавање листа непокретности /копије плана - Корак 3 - Преглед спецификације

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ ГЕОДЕТСКИ ЗАВОД
СЕКТОР ЗА КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ

Број спецификације : 75
Датум захтева : 10/25/2018 8:45:57 AM

ИНСТРУКЦИЈА ЗА ПЛАЋАЊЕ
Преглед такси по е-захтеву **Издавање листа непокретности** прослеђеном од стране РГЗ Администратор

У складу са Законом о републичким административним таксама таксе по захтеву прослеђеном путем е-Шалтера: РГЗ Администратор, **Издавање листа непокретности** су приказане у следећој табели:

Захтев	Детаљ Од значаја за цену	Такса за услугу (РСД)
Издавање листа непокретности	Укупан број листова (900 до 50 страна формата А4 и по 70 за сваку следећу страну формата А4)	Минимум: 900
Рачун за уплату		840-742221843-57
Позив на број		97 8320140600

Конечно утврђивање таксе за пружање услуга Републичког геодетског завода по овом захтеву ће обавити Републички геодетски завод приликом обраде захтева.

Ова инструкција за плаћање генерисана је аутоматски из система е-Шалтер на основу одабраног захтева и организационе јединице завода.

Напомена: При уплати позвати се на број спецификације из заглавља овог рачуна.

Иштампа

< ПРЕТХОДНИ КОРАК

→ СЛЕДЕЋИ КОРАК

Инструкцију је могуће одштампати кликом на поље *штампа*. По извршеној уплати, кликом на поље *СЛЕДЕЋИ КОРАК*, корисник се упућује на поступак прикључивања доказа о уплати. У овом кораку неопходно је прикључити доказ о уплати у виду скенираног документа, фотографије или PDF документа уколико је уплата извршена електронски.

Напомена: Могуће је прикључити искључиво 1 фајл као доказ о уплати. У случају прикључивања погрешног документа, кликом на поље *ОБРИШИ* уклања се прикључени документ и поступак прикључивања је неопходно поновити.

1 2 3 4 5

Издавање листа непокретности /копије плана - Корак 4 - Прикључивање уплатнице

ИЗАБЕРИТЕ УПЛАТНИЦУ или превуците изабрани фајл овде

× ОБРИШИ

< ПРЕТХОДНИ КОРАК

→ СЛЕДЕЋИ КОРАК

Након завршеног поступка прикључивања докумената, кликом на поље *СЛЕДЕЋИ КОРАК*, корисник се упућује на сумарни преглед захтева.



1 2 3 4 5

Издавање листа непокретности /копије плана - Корак 5 - Слање захтева у Катастар непокретности

Преглед унетих података:

Врста захтева: КОПИЈА ПЛАНА КАТ.ПАРЦЕЛЕ

Општина: _____

Катастарска општина: _____

Број катастарске парцеле: _____

Подброј катастарске парцеле: _____

Ваш захтев ће бити послат катастарској служби: _____

< ПРЕТХОДНИ КОРАК

✓ СЛАЊЕ ЗАХТЕВА

У сваком тренутку корисник има могућност повратка на неки од претходних корака уколико су неопходне измене избором опције *ПРЕТХОДНИ КОРАК*. Уколико су информације у оквиру захтева одговарајуће, кликом на поље *СЛАЊЕ ЗАХТЕВА* захтев се прослеђује надлежној служби за катастар непокретности.

4. Приступ исправама за Пореску управу, Локалну пореску администрацију и комунална предузећа

Овим сервисом Пореска управа и Локална пореска администрација преузимају јавнобележничке исправе и пореске пријаве у складу са Законом о поступку уписа у катастар непокретности и водова.

4.1. Претрага исправа

Након логовања у апликацију приказане се почетни екран. На левом делу екрана где су приказане опције доступне кориснику, потребно је кликнути на опцију *Претрага исправа*. Покретањем ове опције на радној површини апликације појавиће се табела у којој су приказане доставе службама за катастар непокретности из корисникове надлежности. У табели су приказани следећи подаци: ко је извршио доставу, која је врста исправе у питању, о којој врсти овере документа се ради, број и година овере, датум овере и статус доставе¹ у вези са корисником. Доставе су сортиране по датуму овере почев од најновијих ка најстаријим као што је приказано на следећој слици.

¹ Ставка статус доставе има наслов „Статус ПУ“ уколико је корисник запослени Пореске управе, односно „Статус ЛПА“ уколико је корисник запослени локалне пореске администрације и означава да ли је уловани корисник или неки други корисник који има исту надлежност већ преузео неопходну исправу.



еШАПТЕР
Добродошли, Срђан Поповић!

Почетна
Достављања исправа у Катастар
Претрага достављених исправа
Издавање листа непокретности локатор плана
Претрага издавања
Претрага исправа
Упутство
Промена лозинке
Одлогу се

Претрага исправа

#	Примљено од	Врста уговора	Уписник	Број овере	Година овере	Датум овере	Датум пријема	Статус ЛПУ
	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
🔍	Алекса Вељић-Јавни бележник	Брисовница	УОП - IV	5670	2018		14.08.2018	Није преузето
🔍	Алекса Вељић-Јавни бележник	Решење о наслеђивању	УПП	137	2018		02.10.2018	Није преузето
🔍	Алекса Вељић-Јавни бележник	Решење о наслеђивању	УПП	165	2018		27.09.2018	Није преузето
🔍	Алекса Вељић-Јавни бележник	Уговор о уступању и расдели имовине за живота	ОПУ	722	2018	09.07.2018	09.07.2018	Преузето
🔍	Алекса Вељић-Јавни бележник	Уговор о уступању и расдели имовине за живота	ОПУ	722	2018	09.07.2018	09.07.2018	Преузето
🔍	Алекса Вељић-Јавни бележник	Решење о наслеђивању	УПП	57	2018		09.07.2018	Преузето
🔍	Алекса Вељић-Јавни бележник	Решење о наслеђивању	УПП	128	2018		09.07.2018	Преузето
🔍	Алекса Вељић-Јавни бележник	Уговор о продаји	ОПУ	719	2018	09.07.2018	09.07.2018	Преузето
🔍	Алекса Вељић-Јавни бележник	Уговор о поклону	ОПУ	720	2018	09.07.2018	09.07.2018	Преузето

У заглављу табле, десно од назива колоне налази се иконица у облику обрнутог троугла.

#	Примљено од	Врста уговора	Уписник	Број овере	Година овере	Датум овере	Статус ЛПУ
🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍

Кликом на ову иконицу добија се мени за филтрирање података по изабраној колони.

#	Примљено од	Врста уговора	Уписник	Број овере	Година овере	Датум овере	Датум пријема	Статус ЛПУ
☑	Изабери све							
<input type="checkbox"/>	Алекса Вељић-Јавни бележник	Уговор о продаји	ОПУ	1067	2018	31.08.2018	31.08.2018	Није преузето
<input type="checkbox"/>	Александар Грујић-Јавни бележник	Уговор о поклону	ОПУ	1895	2018	31.08.2018	31.08.2018	Није преузето
<input checked="" type="checkbox"/>	Александар Исламовић-Јавни бележ...	Уговор о продаји	ОПУ	2170	2018	31.08.2018	31.08.2018	Није преузето
<input type="checkbox"/>	Александар Мркаљевић-Јавни бележ...	Уговор о продаји	ОПУ	2690	2018	31.08.2018	31.08.2018	Није преузето

Избором опције из листе и кликом на опцију *У РЕДУ* приказују се само доставе које имају изабрану вредност атрибута.

#	Примљено од	Врста уговора	Уписник	Број овере	Година овере	Датум овере	Статус ЛПУ
🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍
🔍	Владан Радикић-Јавни бележник	Брисовница	УОП	1098	2018		Није преузето

8 12 20

Одабиром опције *Изабери све* у менију за филтрирање и кликом на опцију *У РЕДУ* поништава се филтер по изабраном атрибуту.

Филтрирање података у табели се може вршити и слободним уносом података у поља испод назива колоне.



еШАПТЕР

Добродошли, Срђан Поповић!

Почетна

Доставља исправа у Катастар

Претрага достављених исправа

Издавање листа непокретности/копије плана

Претрага издавања

Претрага исправа

Упутство

Промена лозинке

Претрага исправа

#	Примљено од	Врста уговора	Уписник	Број овере	Година овере	Датум овере	Датум пријема	Статус ЛПУ
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Алекса Вељић-Јавни бележник	Брисовница	УОП - IV	5670	2018		14.08.2018	Није преузето
	Алекса Вељић-Јавни бележник	Решење о наслеђивању	УПП	137	2018		02.10.2018	Није преузето
	Алекса Вељић-Јавни бележник	Решење о наслеђивању	УПП	165	2018		27.09.2018	Није преузето
	Алекса Вељић-Јавни бележник	Уговор о уступању и расподели имовине за живота	ОПУ	722	2018	09.07.2018	09.07.2018	Преузето

У поље испод одговарајућег атрибута по ком се жели филтрација података врши се слободан унос карактера. Након сваког откуцаног карактера се врши филтрирање.

еШАПТЕР

Добродошли, Срђан Поповић!

Почетна

Доставља исправа у Катастар

Претрага достављених исправа

Издавање листа непокретности/копије плана

Претрага издавања

Претрага исправа

Упутство

Промена лозинке

Претрага исправа

#	Примљено од	Врста уговора	Уписник	Број овере	Година овере	Датум овере	Датум пријема	Статус ЛПУ
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Алекса Вељић-Јавни бележник	Брисовница	УОП - IV	5670	2018		14.08.2018	Није преузето
	Алекса Вељић-Јавни бележник	Решење о наслеђивању	УПП	137	2018		02.10.2018	Није преузето
	Алекса Вељић-Јавни бележник	Решење о наслеђивању	УПП	165	2018		27.09.2018	Није преузето
	Алекса Вељић-Јавни бележник	Уговор о уступању и расподели имовине за живота	ОПУ	722	2018	09.07.2018	09.07.2018	Преузето

Могуће је вршити и слободну претрагу по било ком атрибуту коришћењем опције за претрагу у горњем десном углу радне површине.

еШАПТЕР

Добродошли, Срђан Поповић!

Почетна

Доставља исправа у Катастар

Претрага достављених исправа

Издавање листа непокретности/копије плана

Претрага издавања

Претрага исправа

Упутство

Претрага исправа

#	Примљено од	Врста уговора	Уписник	Број овере	Година овере	Датум овере	Датум пријема	Статус ЛПУ
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Алекса Вељић-Јавни бележник	Брисовница	УОП - IV	5670	2018		14.08.2018	Није преузето
	Алекса Вељић-Јавни бележник	Решење о наслеђивању	УПП	137	2018		02.10.2018	Није преузето
	Алекса Вељић-Јавни бележник	Решење о наслеђивању	УПП	165	2018		27.09.2018	Није преузето

На сличан начин као и код филтрирања, у поље за претрагу се уносе карактери и претрага се врши након сваког унетог карактера, при чему се атрибути који одговарају појму претраге означавају зеленом бојом.

еШАПТЕР

Добродошли, Срђан Поповић!

Почетна

Доставља исправа у Катастар

Претрага достављених исправа

Издавање листа непокретности/копије плана

Претрага издавања

Претрага исправа

Упутство

Промена лозинке

Одвожи се

Претрага исправа

#	Примљено од	Врста уговора	Уписник	Број овере	Година овере	Датум овере	Датум пријема	Статус ЛПУ	Статус
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Алекса Вељић-Јавни бележник	Брисовница	УОП - IV	5670	2018		14.08.2018	Није преузето	Преуз
	Алекса Вељић-Јавни бележник	Решење о наслеђивању	УПП	137	2018		02.10.2018	Није преузето	Преуз
	Алекса Вељић-Јавни бележник	Решење о наслеђивању	УПП	165	2018		27.09.2018	Није преузето	Преуз
	Алекса Вељић-Јавни бележник	Уговор о уступању и расподели имовине за живота	ОПУ	722	2018	09.07.2018	09.07.2018	Преузето	Преуз
	Алекса Вељић-Јавни бележник	Уговор о уступању и расподели имовине за живота	ОПУ	722	2018	09.07.2018	09.07.2018	Преузето	Преуз



4.2. Преглед изабране доставе и преузимање исправа

У прегледној табели доставе, у првој колони с леве стране се налази зелено дугме са нацртаном лупом за сваку доставу.

#	Примљено од	Врста уговора	Уписник	Број овере	Година овере	Датум овере	Статус ЛПУ
	Драгана Смиљевић-Јавни бележник	Уговор о продаји	ОПУ	1130	2018	2018-07-04T00:00:00	Није преузето
	Драгина Дивац-Јавни бележник	Уговор о продаји	ОПУ	2061	2018	2018-07-04T00:00:00	Није преузето
	Мирјана Спасић-Јавни бележник	Остало	ОПУ	799	2018	2018-07-04T00:00:00	Није преузето

Кликом на поменуто дугме, на радној површини се приказују подаци о изабраној достави који, уз податке приказане у прегледној табели, садржи и прегледну табелу докумената који су прослеђени у оквиру изабране доставе.

Обавезник доставе: Слађана Рајић-Јавни бележник
Уписник: ОПУ

Врста уговора: Уговор о продаји
Број овере уговора: 334

Статус за ПУ: Преузето
Година овере уговора: 2018

Статус за ЛПА: Преузето
Датум овере уговора: 19.07.2018

Статус за Инфостан: Није преузето

Преглед докумената:

Достављена документа

ИСПРАВА | СЛУЖБЕНА БЕЛЕШКА | ОДЛУКА

Назив	Ел. потписан	#
13198_Isprava_za_upis_1	да	

ПОВРАТАК | ОЗНАЧИ ДА ЈЕ ПРЕУЗЕТО | ОЗНАЧИ ДА ЈЕ ПРЕУЗЕТО | ОЗНАЧИ ДА ЈЕ ПРЕУЗЕТО

У прегледу доставе може се видети тип документа, назив и информацију о постојању електронског потписа на документу. Типови докумената који су прикључени разврстани су у картице према њиховој сврси (исправа за упис, у картици исправа; службена белешка у картици службена белешка итд.).

Достављена документа

ИСПРАВА | СЛУЖБЕНА БЕЛЕШКА | ОДЛУКА

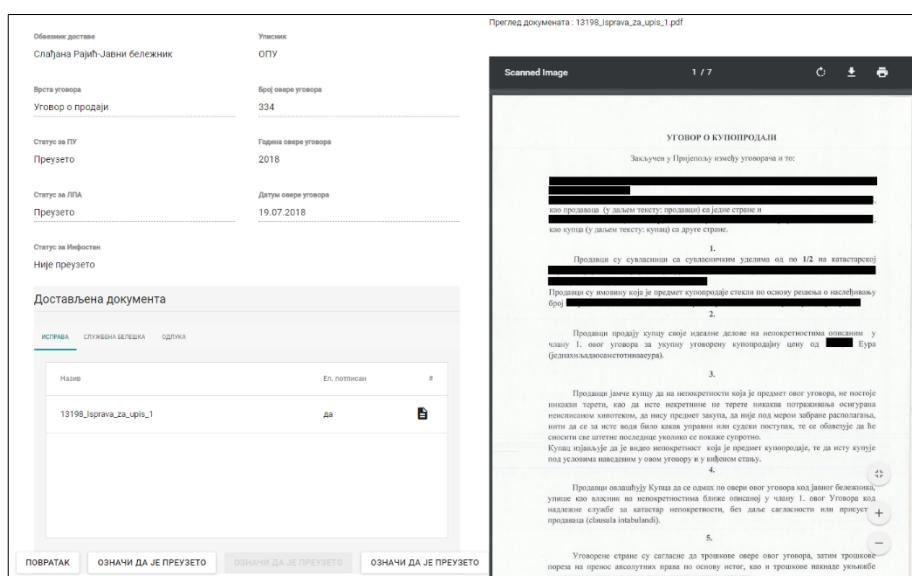
Назив	Ел. потписан	#
13198_Isprava_za_upis_1	да	



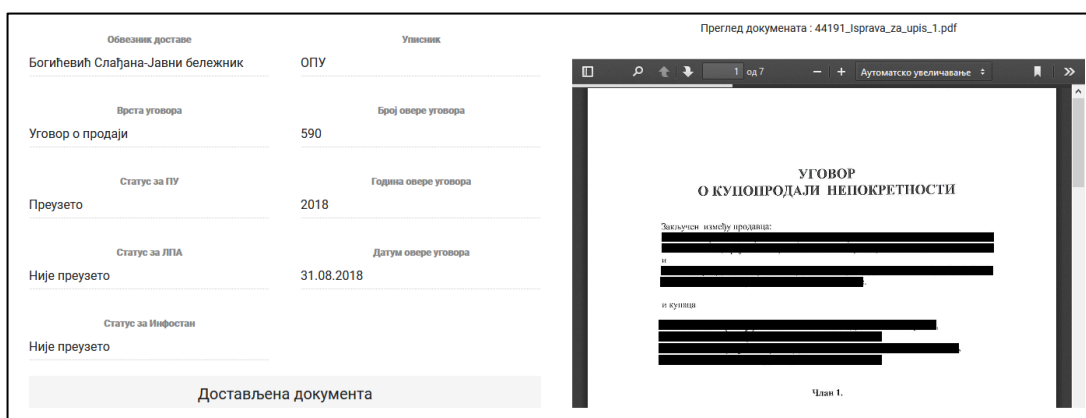
У последњој колони поред сваког документа налази се дугме у облику листа папира.



Кликом на поменуто дугме, на десној страни радне површине се отвара прегледач документа у којем корисник може да изврши преглед документа и по потреби преузме прегледани документ.



У оквиру прегледача документа на горњој мени линији са десне стране се налази дугме на којем су нацртане две стрелице које показују удесно. Кликом на ово дугме се добија додатни мени.



У оквиру овог менија, налазе се опције за штампу документа (опција *Print* на врху менија) и за снимање документа (опција *Download* која је друга по реду).



Након завршеног прегледа доставе и преузимања/штампања жељених докумената, корисник може да означи да је достава преузета кликом на дугме **ОЗНАЧИ ДА ЈЕ ПРЕУЗЕТО**.

Обавезни доставе: Слађана Рајић-Јавни бележник

Услови: ОПУ

Врста уговора: Уговор о продаји

Број овере уговора: 362

Статус за ПУ: Преузето

Година овере уговора: 2018

Статус за ЛПА: Није преузето

Датум овере уговора: 31.07.2018

Статус за Инвестис: Није преузето

Достављена документа

ИЗРАБА	ПОРЕСКА ПРИЈАВА ЗА ПУ	СЛУЖБЕНА БЕЛЕЖКА	ИКТ
Назив	Ел. потписан	Д	
21257_израва_za_ugov_1	ДА		

ПОВРАТАК **ОЗНАЧИ ДА ЈЕ ПРЕУЗЕТО** ОЗНАЧИ ДА ЈЕ ПРЕУЗЕТО ОЗНАЧИ ДА ЈЕ ПРЕУЗЕТО

Преглед документа: 21257_израва_za_ugov_1.pdf

АДВОКАТ
ПРЕДСТАВНИК
ПРЕДСТАВНИК
ПРЕДСТАВНИК

УГОВОР О ПРОДАЈИ НЕПОКРЕТНОСТИ

Закључен у Пријемљу дана 27.07.2018. године између:

Члан 1.

Члан 2.

Члан 3.

Члан 4.

Након завршене обраде доставе, корисник се може вратити на прегледну табелу достава или избором опције **Претрага исправа** на делу екрана где су приказане опције доступне кориснику или кликом на дугме **ПОВРАТАК**.

еШАЛТЕР

Добродошли, Срђан Поповић 1

- Почетна
- Достава исправа у Катастар
- Претрага достављених исправа
- Издавање листа непокретности. Копије плана
- Претрага издавања**
- Претрага исправа
- Упутство
- Промена парола
- Одлогу се

Обавезни доставе: Богдана Слађана-Јавни бележник

Услови: ОПУ

Врста уговора: Уговор о поклону

Број овере уговора: 591

Статус за ПУ: Преузето

Година овере уговора: 2018

Статус за ЛПА: Преузето

Датум овере уговора: 31.08.2018

Статус за Инвестис: Није преузето

Достављена документа

ИЗРАБА	СЛУЖБЕНА БЕЛЕЖКА	ОДЛУКА
Назив	Ел. потписан	Д
44246_израва_za_ugov_1	ДА	

ПОВРАТАК **ОЗНАЧИ ДА ЈЕ ПРЕУЗЕТО** ОЗНАЧИ ДА ЈЕ ПРЕУЗЕТО ОЗНАЧИ ДА ЈЕ ПРЕУЗЕТО

Преглед документа: 44246_израва_za_ugov_1.pdf

УГОВОР О ПОКЛОНУ НЕПОКРЕТНОСТИ И ПОРЕДНЕ СВАВИ

Закључен у Пријемљу на Милан, између поклонараша

Члан 1.

Члан 2.

Члан 3.

Члан 4.