

# 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.....	3
1.3. Начин приступа.....	4
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.....	12
4.1. Претрага исправа.....	13
4.2. Преглед изабране доставе и преузимање исправа.....	15



## 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 документа

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 документа 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 токenu, убацити token 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 token/Smart картицу. Уношењем лозинке потврђује се електронско потписивање документа.

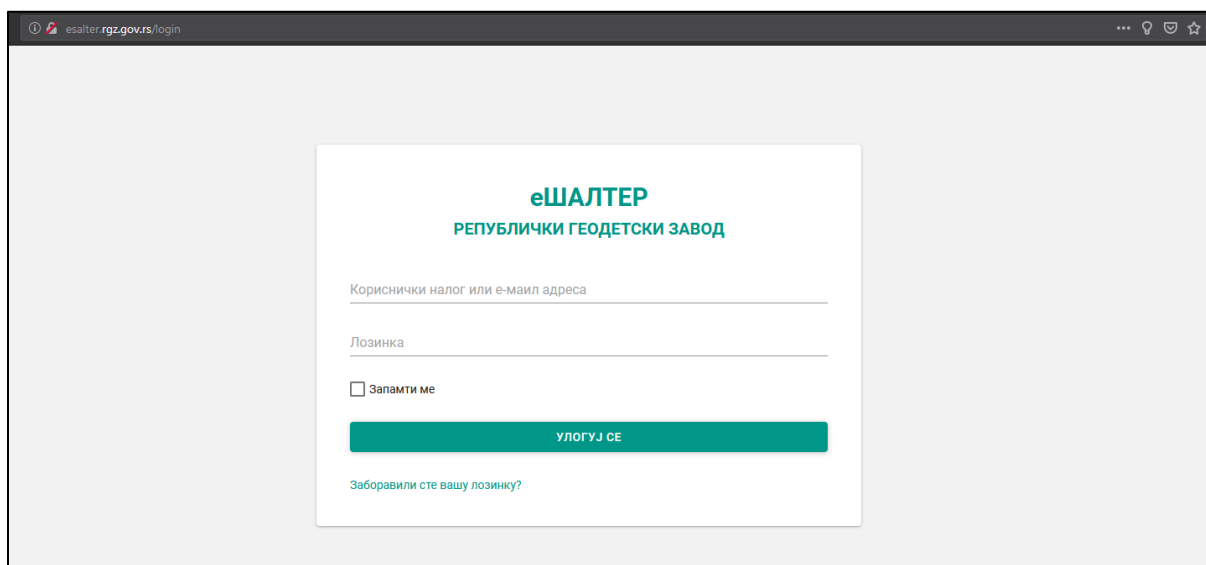
### 1.3. Начин приступа

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 е-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* из картице *Достава*, која се налази у главном менију апликације. 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 достављања исправа. У зависности од организације видљиве су различите исправе за које је предвиђена достављање.

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;*
4. *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

Доставља 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**

Име \* \_\_\_\_\_

Презиме \* \_\_\_\_\_

Име једног родитеља \* \_\_\_\_\_

ЈМБГ \* \_\_\_\_\_

Број личне карте \_\_\_\_\_

Емаил \_\_\_\_\_

**пребивалиште/боравиште/седиште**

Косово и Метохија:

Пребивалиште у иностранству:

Општина \* Изаберите општину...

Место \* Изаберите место...

Ручни унос улице:

Улица \* Изаберите улицу...

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.



**Напомена:** - За лица која имају пребивалиште на КиМ, чекирањем опције *Косово и Метохија*, кориснику је омогућен ручни унос информација о месту.  
- У случају да је изабрана врста лица *Физичко-домаће* и при томе има пребивалиште у иностранству, омогућен је унос адресе ван Републике Србије чекирањем опције *Пребивалиште у иностранству*.

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.

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 унуту парцелу у катастру непокретности не постоји податак, корисник добија обавештење да не постоји број објекта на парцели.

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.

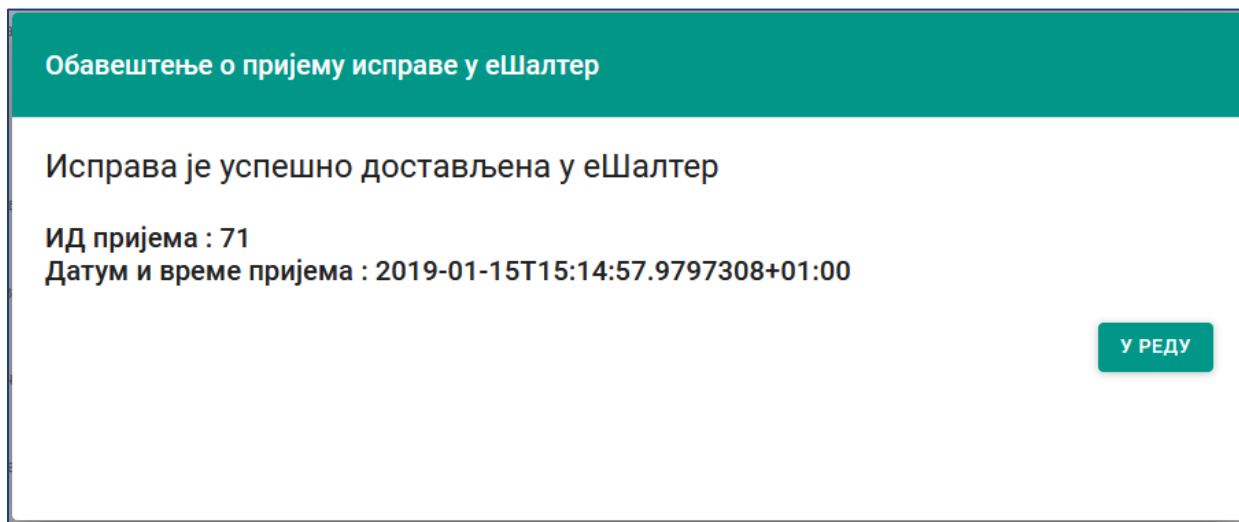
По завршеном уносу, кликом на **СЛЕДЕЋИ КОРАК** кориснику преостаје поступак прикључења докумената – исправа за започети поступак доставе. Пре сумарног прегледа (Корак 5), неопходно је да корисник изабере одговарајући тип документа (*Исправа за упис, Друга документа*) и након тога прикључи одговарајући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

**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.

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.

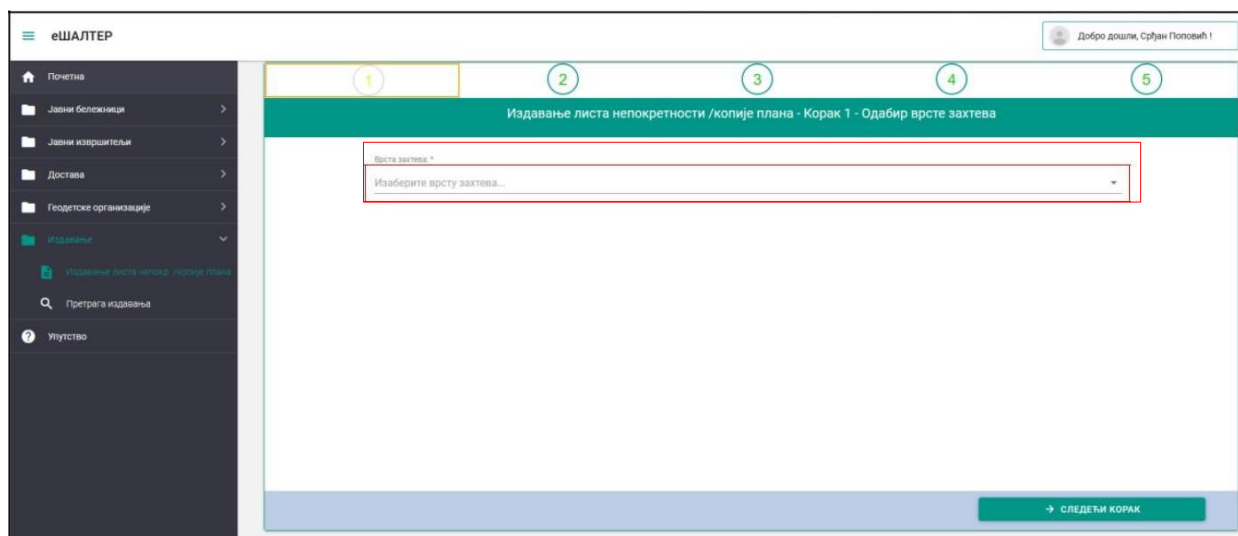
Када се достава реализује корисник добија обавештење да су подаци успешно преузети.



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

### 3. Подношење захтева

Након логовања у апликацију приказаше 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.



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).

Издавање листа непокретности /копије плана - Корак 2 - Подаци из Катастра непокретности

Општина: \*  
Изаберите општину...

Катастарска општина: \*  
Изаберите катастарску општину...

Катастарске парцеле: \*

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).

Издавање листа непокретности /копије плана - Корак 2 - Подаци из Катастра непокретности

Општина: \*  
Изаберите општину...

Катастарска општина: \*  
Изаберите катастарску општину...

Тип уноса:  
 Преко листа непокретности  
  Преко броја парцеле  
  Преко улице и кућног броја

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.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
РЕПУБЛИЧКИ ГЕОДЕТСКИ ЗАВОД  
СЕКТОР ЗА КАТАСТАР НЕПОКРЕТНОСТИ

Број спецификације : 87  
Датум захтева : 1/8/2019 11:10:34 AM

**ИНСТРУКЦИЈА ЗА ПЛАЋАЊЕ**  
Преглед такси по е-захтеву Издавање листа непокретности прослеђеном од стране РЕПУБЛИЧКИ ГЕОДЕТСКИ ЗАВОД

У складу са Законом о републичким административним таксама таксе по захтеву прослеђеном путем е-Шалтера: РЕПУБЛИЧКИ ГЕОДЕТСКИ ЗАВОД 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 РСД до 50 страна формата А4 и по 70 РСД за сваку следећу страну формата А4)	Минимум: 900
Рачуни за уплату		840-742221843-57
Позив на број		97 5400140600

Коначно 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.

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

ИЗАБЕРИТЕ УПЛАТНИЦУ или преузмите 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.

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 приказаше 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 доставе<sup>1</sup> у вези са корисником. Доставе су сортиране по датуму овере почев од најновијих ка најстаријим као што је приказано на следећој слици.

#	ИД Пријема	Датум и време пријема	Статус	Врста исправе	Број исправе	Корисник
139730	08.01.2019 11:10:51	У обради	Решење о враћању имовине	46-00-01890/2008	АГЕНЦИЈА	
139725	08.01.2019 11:02:53	У обради	Решење о враћању имовине	46-004255/2012	АГЕНЦИЈА	
139202	04.01.2019 14:06:13	У обради	Решење о упису претходне мере обезбеђења	116-433-22-4847/2018-2	ПУ-Заје	
139105	04.01.2019 13:04:03	У обради	Решење о озаконјену са геодетским елаборатом	351-319/2018-III-02	Општина	

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

#	ИД Пријема	Датум и време пријема	Статус	Врста исправе	Број исправе	Година исправе	Датум исправе	Корисник еШ
---	------------	-----------------------	--------	---------------	--------------	----------------	---------------	-------------

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

#	ИД Пријема	Датум и време пријема	Статус	Врста исправе	Број исправе	Година исправе	Датум исправе
135578	27.12.2018 14:39:52	У обради	Брисовна дозвола за брисање закон...	433-052-374/2018-11	2018	04.09.2018	
142569	14.01.2019 08:56:40	У обради	<input checked="" type="checkbox"/> Закључак/Решење о исправци грешк...	47-05/2006-03-20-010	2019	10.01.2015	
143472	15.01.2019 13:29:15	У обради	<input checked="" type="checkbox"/> Отуђења непокретности	433-21-5787/2016	2019	11.01.2015	
132556	25.12.2018 09:33:35	Завршен	<input checked="" type="checkbox"/> Решење о враћању имовине	433-052-31514	2018	30.11.2018	
113477	30.11.2018 13:13:59	Завршен	<input type="checkbox"/> Решење о експропријацији	309-433-664/2006-13	2018	30.11.2018	

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

<sup>1</sup> 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.



#	ИД Пријема	Датум и време пријема	Статус	Врста исправе	Број исправе	Година исправе	Датум исправе	Корисник
130534	21.12.2018 14:30:48	У обради	Закључак/Решење о исправци грешке у решењу	46-15650/2013	2018	20.12.2018	АГЕНЦИЈА	
107755	23.11.2018 11:51:03	Завршен	Закључак/Решење о исправци грешке у решењу	46-004911/2013	2018	15.10.2018	АГЕНЦИЈА	
107813	23.11.2018 12:19:10	Завршен	Закључак/Решење о исправци грешке у решењу	46-011646/2012	2018	30.10.2018	АГЕНЦИЈА	

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.

#	ИД Пријема	Датум и време пријема	Статус	Врста исправе	Број исправе	Година исправе	Датум исправе
135578	27.12.2018 14:39:52	У обради	Брисовна дозвола за брисање законског заложног права	433-052-374/2018-11	2018	04.09.2018	
142569	14.01.2019 08:56:40	У обради	Брисовна дозвола за брисање законског заложног права	47-05/2006-03-20-010	2019	10.01.2019	
143472	15.01.2019 13:29:15	У обради	Брисовна дозвола за брисање законског заложног права	433-21-5787/2016	2019	11.01.2019	
132556	25.12.2018 09:33:35	Завршен	Брисовна дозвола за брисање законског заложног права	433-052-31514	2018	30.11.2018	
113477	30.11.2018 13:13:59	Завршен	Брисовна дозвола за брисање законског заложног права	309-433-664/2006-13	2018	30.11.2018	

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

#	ИД Пријема	Датум и време пријема	Статус	Врста исправе	Број исправе	Година исправе	Датум исправе
135578	27.12.2018 14:39:52	У обради	Брисовна дозвола за брисање законског заложног права	433-052-374/2018-11	2018	04.09.2018	
142569	14.01.2019 08:56:40	У обради	Брисовна дозвола за брисање законског заложног права	47-05/2006-03-20-010	2019	10.01.2019	
143472	15.01.2019 13:29:15	У обради	Брисовна дозвола за брисање законског заложног права	433-21-5787/2016	2019	11.01.2019	
113477	30.11.2018 13:13:59	Завршен	Брисовна дозвола за брисање законског заложног права	309-433-664/2006-13	2018	30.11.2018	

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

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.

Изаберите начин претраге:

Преко основних података о исправи

#	ИД Пријема	Датум и време пријема	Статус	Врста исправе	Број исправе	Корисник еШалтера
	135578	27.12.2018 14:39:52	У обради	Брисовна дозвола за брисање законског заложног права	433-052-374/2018-11	ПУ-Крушевац
	132556	25.12.2018 09:33:35	Завршен	Брисовна дозвола за брисање законског заложног права	433-052-31514	ПУ-Крушевац
	113477	30.11.2018 13:13:59	Завршен	Брисовна дозвола за брисање законског заложног права	309-433-664/2006-13	ПУ-Бачка Паланка

## 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.

Изаберите начин претраге:

Преко основних података о исправи

#	ИД Пријема	Датум и време пријема	Статус	Врста исправе	Број исправе	Корисник еШалтера
	135578	27.12.2018 14:39:52	У обради	Брисовна дозвола за брисање законског заложног права	433-052-374/2018-11	ПУ-Крушевац
	132556	25.12.2018 09:33:35	Завршен	Брисовна дозвола за брисање законског заложног права	433-052-31514	ПУ-Крушевац
	113477	30.11.2018 13:13:59	Завршен	Брисовна дозвола за брисање законског заложног права	309-433-664/2006-13	ПУ-Бачка Паланка

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.





Обвезник доставе

ПУ-Крушевац

Врста исправе

Брисовна дозвола за брисање законског заложног права

ИД пријема	Датум пријема	Време пријема
135578	27.12.2018.	14:39:52

Број исправе	Година исправе	Датум исправе
433-052-374/2018-11	2018	4.9.2018.

Статус

У обради

УЧЕСНИЦИ   НЕПОКРЕТНОСТИ   **ОСНОВНА ИСПРАВА**   ДРУГА ДОКУМЕНТА   ПРЕДМЕТИ СКН

Назив	Ел. потписан	#
Isprava_z_a_upis_1	<input checked="" type="checkbox"/>	
Укупно: 1		

ПОВРАТАК

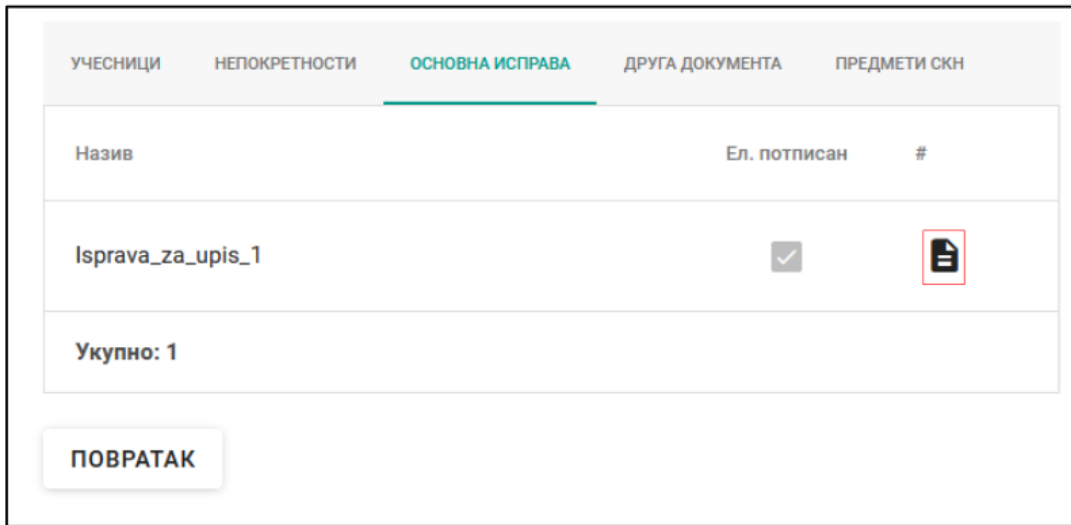
У прегледу доставе може се видети тип документа, назив и информацију о постојању електронског потписа на документу. Типови докумената који су прикључени разврстани су у картице према њиховој сврси (исправа за упис, у картици основна исправа; решење СКН у картици предмети СКН итд.).

УЧЕСНИЦИ   НЕПОКРЕТНОСТИ   **ОСНОВНА ИСПРАВА**   ДРУГА ДОКУМЕНТА   ПРЕДМЕТИ СКН

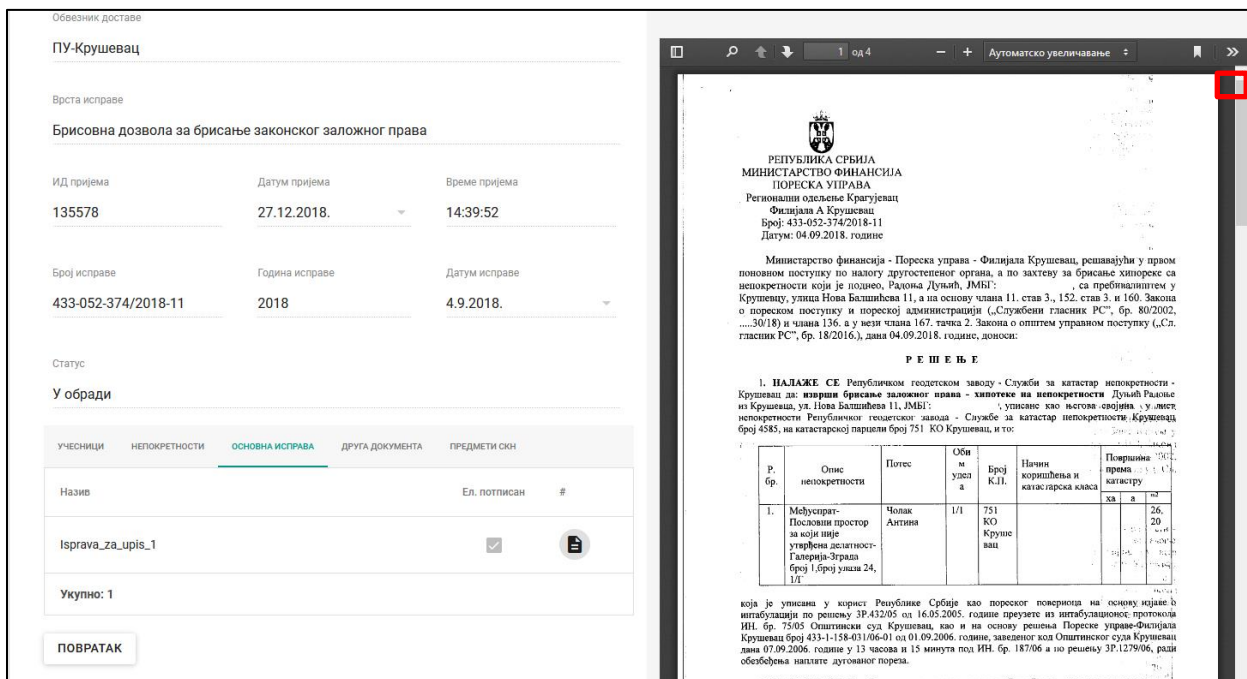
Назив	Ел. потписан	#
Isprava_z_a_upis_1	<input checked="" type="checkbox"/>	
Укупно: 1		

ПОВРАТАК

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. Унутар 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 завршене обраде доставе, корисник се може да означи да је достава преузета кликом на дугме **ОЗНАЧИ ДА ЈЕ ПРЕУЗЕТО**.

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**.