

UREJEVALNIK DIGITALNIH ELABORATOV (UDE v2.0.x)

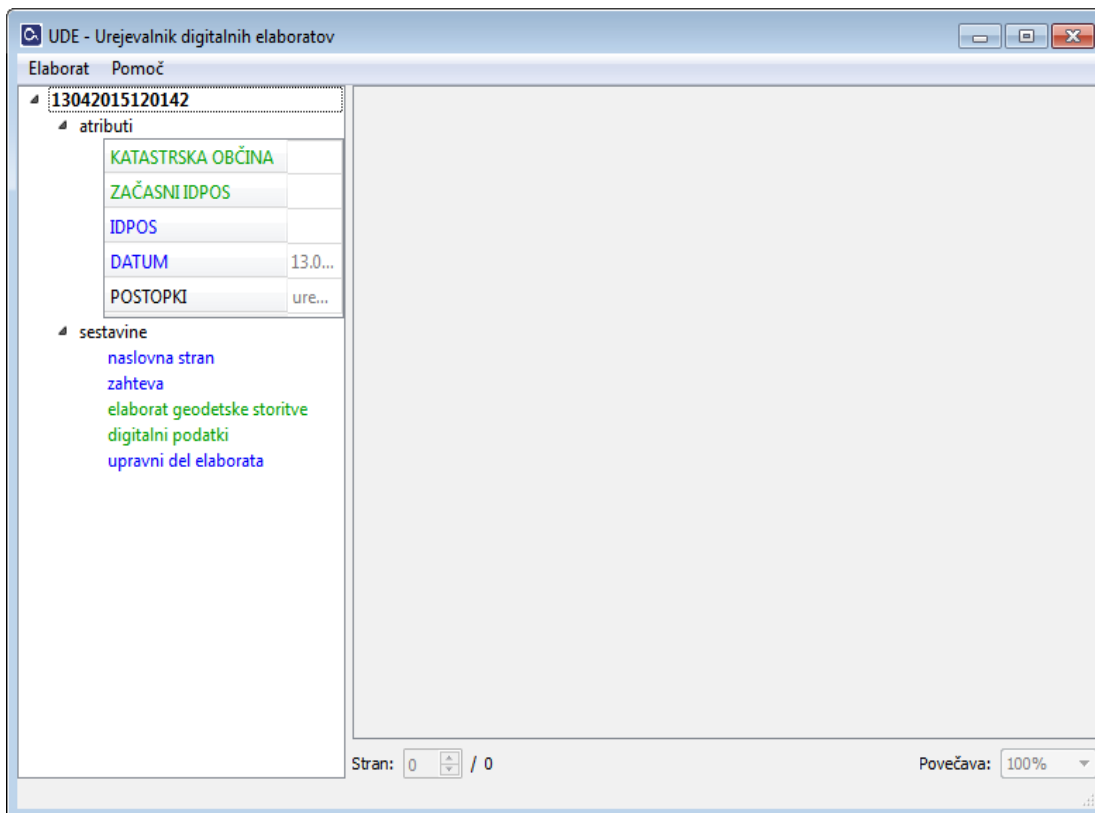
1	Glavno okno.....	3
2	Odpiranje novega elaborata.....	5
3	Urejanje elaboratov.....	7
3.1	Dodajanje dokumentov iz datotečnega sistema.....	7
3.2	Določanje vrste dokumenta.....	8
3.2.1	Enaki zaznamki si lahko sledijo znotraj iste sestavine.....	9
3.2.2	Privzeti zaznamek za sestavini naslovna stran in zahteva.....	9
3.2.3	Dodajanje dokumentov brez šifre.....	11
3.3	Spreminjanje šifre dokumenta.....	11
3.4	Premikanje dokumentov znotraj elaborata in med elaborati.....	12
3.5	Določanje številke etaže.....	13
3.6	Zajem dokumentov iz optičnega čitalnika.....	15
3.7	Dodajanje izmenjevalnih datotek.....	17
3.8	Odstranjevanje dodanih dokumentov.....	17
3.9	Ločevanje večstranskih dokumentov PDF na posamezne strani.....	17
3.10	Sukanje dokumentov.....	18
3.11	Geodetska uprava – bližnjice za določanje vrste dokumenta.....	18
4	Zapiranje elaboratov.....	18
5	Preverjanje elaborata.....	19
6	Izdelava PDF elaborata.....	23
7	Izdelava stisnjenega (ZIP) paketa.....	24
8	Arhiviranje elaboratov.....	25
9	Odpiranje prej izdelanih elaboratov.....	25
10	Posodabljanje programa.....	27



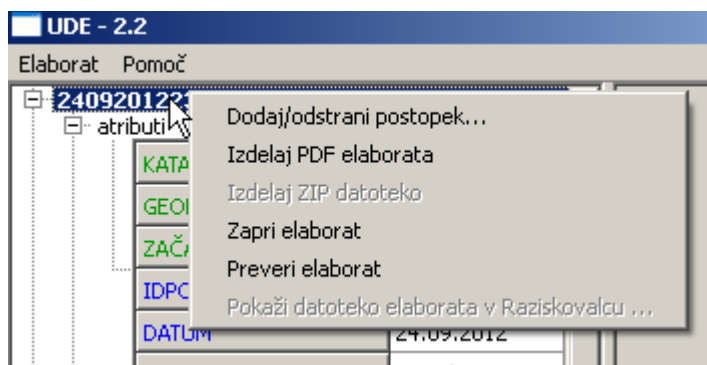
1 Glavno okno

Osnovno okno UDE sestoji iz pregledovalnika atributov in sestavin elaboratov na levi strani in preprostega pregledovalnika dokumentov PDF na desni strani. Elaborati so prikazani v drevesni strukturi. V programu je lahko odprtih več elaboratov hkrati – ukazi v meniju »Elaborat« (razen »Nastavitve...«) se vedno nanašajo na trenutno izbrani elaborat. **Ime trenutno izbranega elaborata je poudarjeno.** Elaborat izberemo tako, da kliknemo nanj (na tabelo atributov, na sestavne dele ali na ime elaborata).

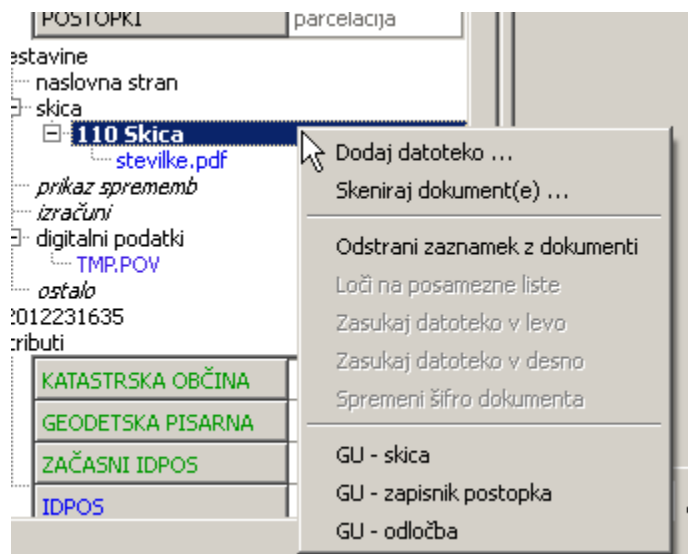
PDF pregledovalnik omogoča le listanje po PDF dokumentu in spreminjanje povečave.



Poleg menijev »Elaborat« in »Pomoč« v menijski vrstici sta v UDE vključena še plavajoča menija, ki se odpreta ob kliku na desno tipko miške, odvisno od tega nad katerim delom elaborata se nahajamo. Če se ob kliku na desno tipko miške nahajamo nad imenom elaborata, se odpre **plavajoči meni elaborata**, ki vsebuje podobne ukaze kot meni



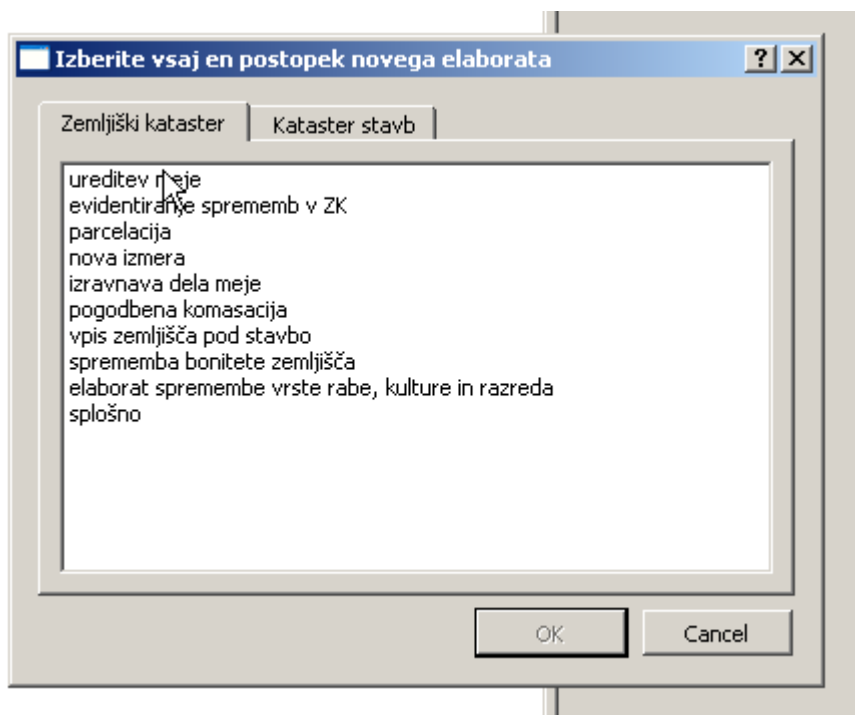
»Elaborat« v menijski vrstici. Če pa se ob kliku na desno tipko miške nahajamo nad sestavino, zaznamkom ali dokumentom se odpre **plavajoči meni sestavin elaborata**.



2 Odpiranje novega elaborata

Meni: Elaborat → »Nov«

V oknu, ki se prikaže je treba izbrati en ali več postopkov, ki jih želimo vključiti v elaborat.



Sestavine drevesa elaborata bodo določene skladno z izbranimi postopki. Sestavni deli skupni večim izbranim postopkom se v drevesu elaborata pojavijo le enkrat.

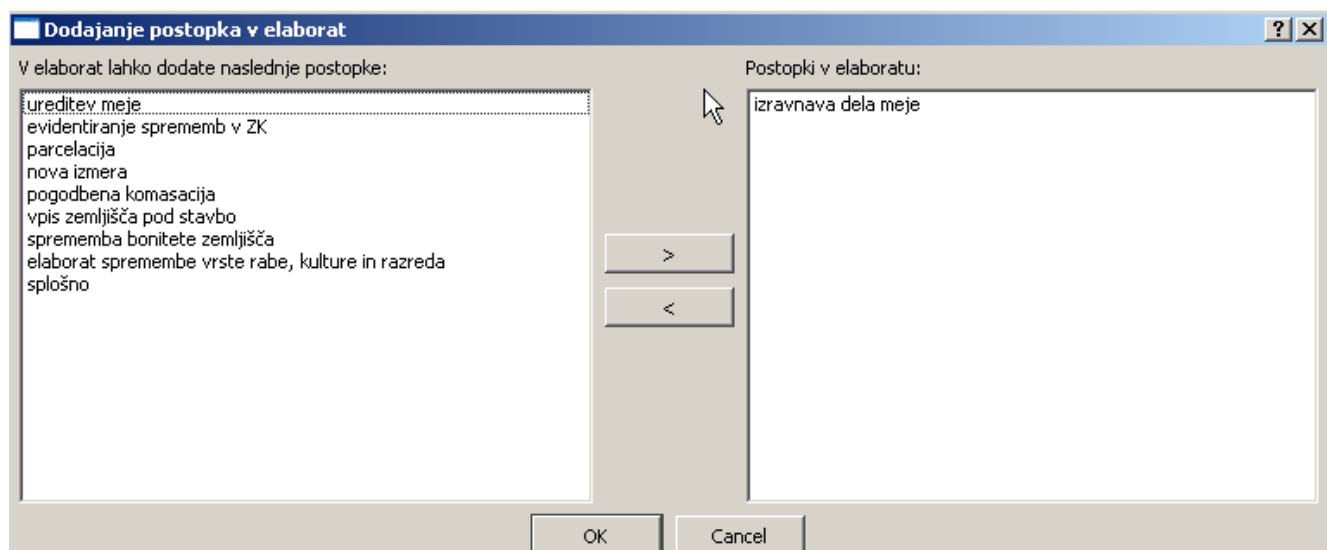
Postopek **splošno** nima sestavnih delov. Ko ga dodamo v elaborat, lahko dokumente dodajamo neposredno v koren dotičnega elaborata brez določanja šifre dokumenta. **Če izberemo postopek splošno, je izbira drugih postopkov onemogočena.** Izbiro (kateregakoli) postopka lahko razveljavimo tako, da še enkrat kliknemo na dotični postopek.

Neobvezni sestavni deli elaborata so izpisani s poševnimi črkami. Ime novega elaborata je sestavljeno iz časa nastanka v obliki **ddMMyyyyhhmss**.

Izbrani postopki elaborata so zapisani v tabeli atributov v vrstici POSTOPKI. Če z miško kliknemo na to vrstico, se odpre okno za izbiro postopkov, kjer lahko postopke odstranjujemo (če ne vsebujejo dokumentov) ali dodajamo.



KATASTRSKA OBČINA	1728 L JUBLJANA MESTO
GEODETSKA PISARNA	
ZAČASNI IDPOS	
IDPOS	
DATUM	24.09.2012
POSTOPKI	parcelacija;evidentiranje spreme

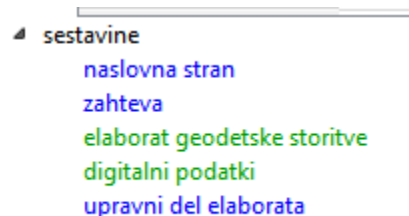


Do dialognega okna za dodajanje postopkov lahko dostopamo tudi preko plavajočega menija elaborata (»Dodaj/Odstrani postopek«).

Če odstranimo vse postopke elaborata, se elaborat preoblikuje v elaborat postopka »splošno«, vendar samo v primeru, ko še ni bil dodan noben dokument. Tudi postopek splošno lahko zamenjamo s kombinacijo drugih postopkov samo, ko še nima dodanega nobenega dokumenta.

UDE 2.0.0 na enoten način obravnava elaborate KS in ZK. Glede na izbiro postopka predlaga vsaj eno naslednjih sestavin:

- Naslovna stran
- Zahteva
- Elaborat geodetske storitve
- Digitalni podatki
- Upravni del elaborata



Ker je UDE enak za izvajalce in geodetske pisarne so vedno vidne tako sestavine, ki jih izpolnjujejo izvajalci (Elaborat geodetske storitve, Digitalni podatki) kot sestavine, ki jih izpolnjujejo referenti (Naslovna stran, Zahteva, Upravni del elaborata) - prikazane so z različno barvo (temno zelena - izvajalci in temno modra - geodetske pisarne).

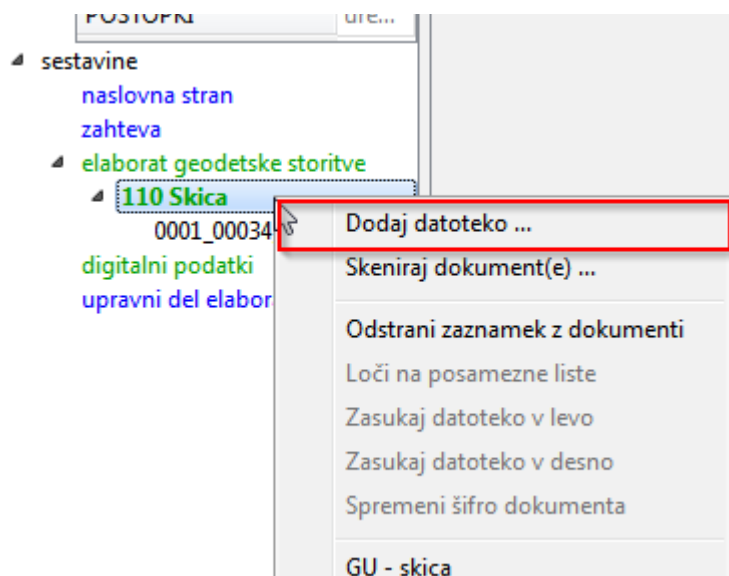
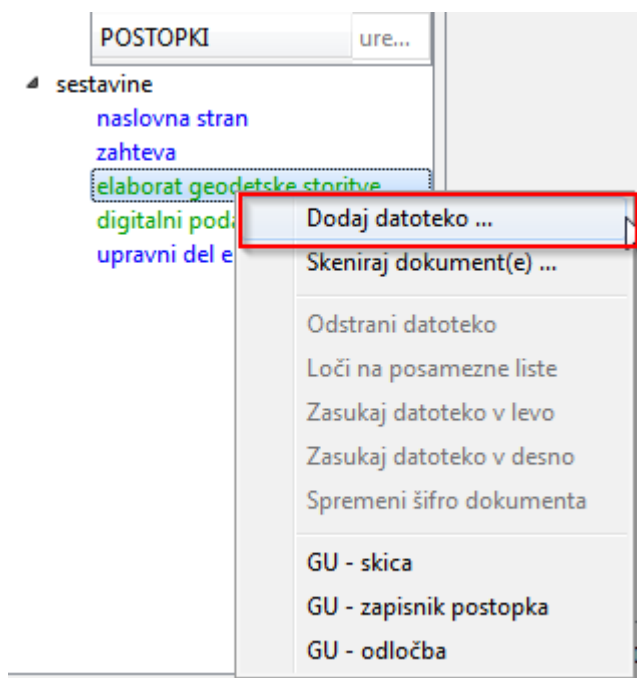
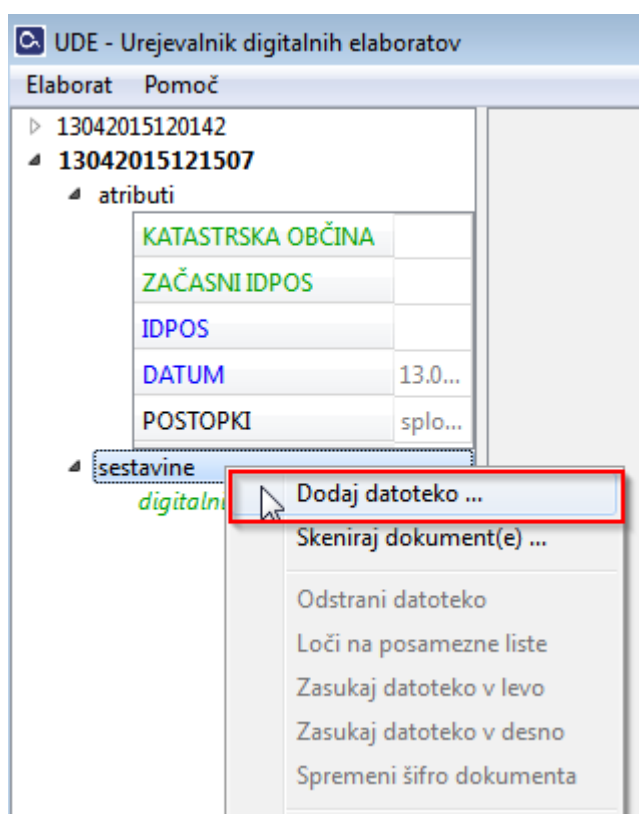
3 Urejanje elaboratov

Elaboratu lahko dodajamo PDF, JPG, PNG in enostranske TIFF datoteke iz datotečnega sistema, drugi način dodajanja dokumentov pa je zajem skenograma iz optičnega čitalnika preko (pravilno) inštaliranega gonilnika TWAIN.

3.1 Dodajanje dokumentov iz datotečnega sistema

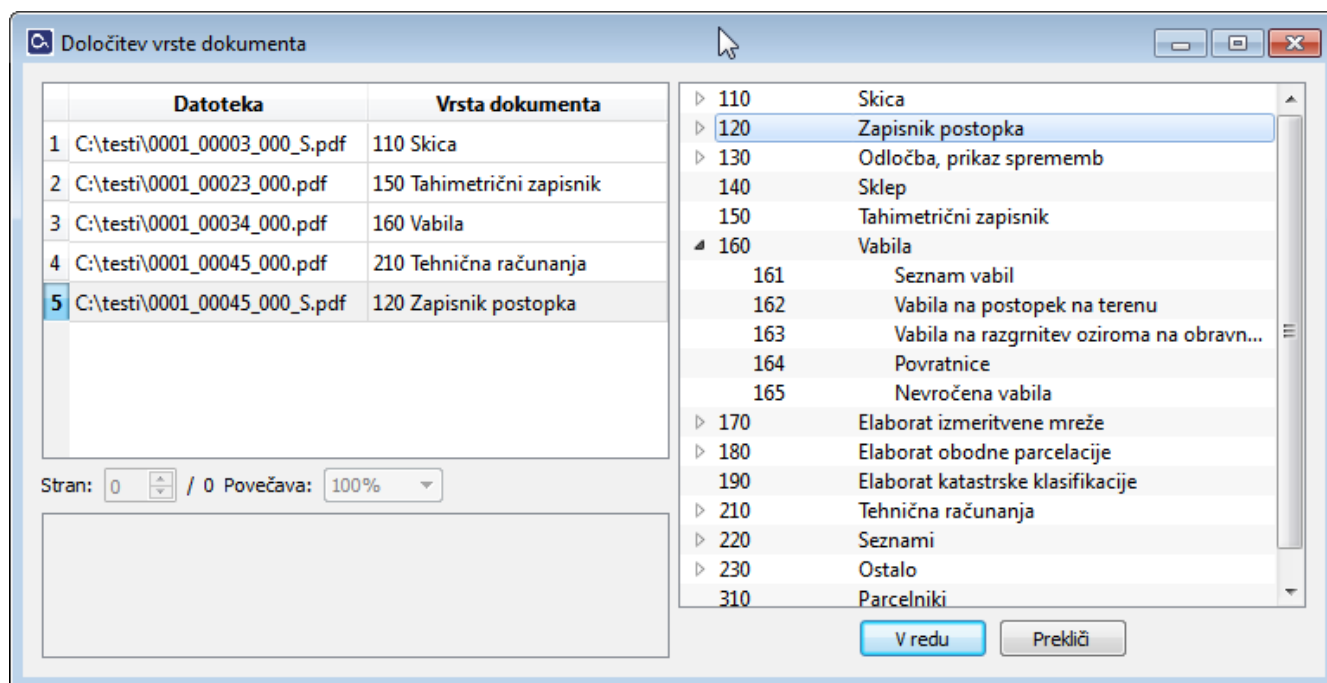
Plavajoči meni sestavin elaborata → »Dodaj datoteko ...«

Dokumente iz datotečnega sistema dodajamo tako, da kliknemo na desno tipko miške nad sestavino (ali oznako), ki ji želimo dodati dokumente (oziroma na element drevesa z imenom **sestavine**, kadar imamo izbran postopek **splošno**). V plavajočem meniju sestavin elaborata izberemo »Dodaj datoteko ...« in odpre se dialogno okno »Odpri«, kjer izberemo eno ali več datotek, ki jih želimo dodati elaboratu. Če kakšna datoteka že obstaja v izbranem elaboratu, jo program ne doda.



3.2 Določanje vrste dokumenta

Dokumentom, ki jih dodajamo v elaborat, ki nima postopka splošno, je potrebno določiti vrsto, tj. izbrati ustrezno šifro. Ob dodajanju dokumentov se tako odpre dialogno okno za določitev vrste dokumenta:



UDE predlaga šifro glede na sestavino, kamor dodajamo dokumente. Šifro spremenimo tako, da v tabeli na levi strani izberemo dokumente, ki jim želimo spremeniti šifro, v šifrantu na desni strani pa izberemo novo šifro.

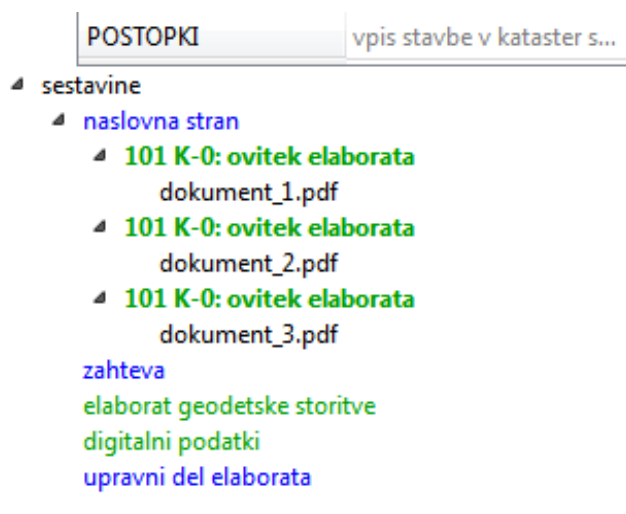
Dialogno okno za določitev šifre ima spodaj levo vgrajen preprost pregledovalnik dokumentov.

3.2.1 Enaki zaznamki si lahko sledijo znotraj iste sestavine

UDE 2.x nam ne preprečuje, da ne bi ustvarili npr. stanja prikazanega na sliki desno. Prikazana situacija je za sestavino naslovna stran verjetno nesmiselna, svoj smisel pa dobi npr. pri sestavini elaborat geodetske storitve, kjer imamo lahko skice na večih mestih z vmesnimi dokumenti druge vrste.

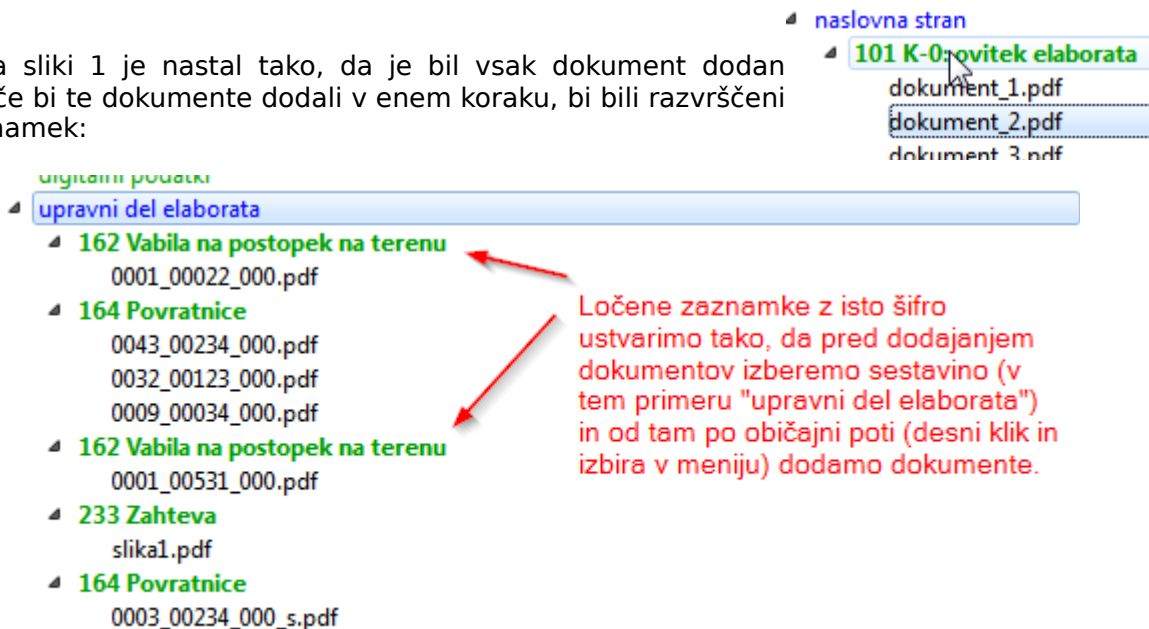
Velja enotno pravilo, da ima sestavina lahko več enakih zaznamkov v poljubnem vrstnem redu.

Če dokument povlečemo na zaznamek ali na dokument zaznamek, dobi povlečeni dokument šifro tega zaznamka. Če želimo v sestavino dodati nov zaznamek, ki že obstaja (slika 1 in slika 2), to storimo tako, da povlečemo dokument na sestavino (ali ga dodamo preko menija desne miške, tako da kliknemo na sestavino in izberemo opcijo »dodaj dokumente«).



Slika 1: Enaki zaznamki si lahko sledijo znotraj iste sestavine

Primer na sliki 1 je nastal tako, da je bil vsak dokument dodan posebej, če bi te dokumente dodali v enem koraku, bi bili razvrščeni v isti zaznamek:



Slika 2: Znotraj iste sestavine so lahko enaki zaznamki

3.2.2 Privzeti zaznamek za sestavini naslovna stran in zahteva

ZK

- naslovna stran: 232
- zahteva: 233

KS

- naslovna stran: 101
- zahteva: 201

Ko dodajamo dokumente v sestavino *naslovna stran* ali *zahteva* UDE 2.x predlaga ustrezno šifro dokumenta. Namesto predlagane šifre lahko izberemo drugo, vendar bo tako ustvarjen zaznamek še vedno dodan v izbrano sestavino. Privzeti zaznamek se torej ponudi pri dodajanju dokumentov v dotično sestavino oziroma samodejno določi, če prenašamo dokument v sestavino (dokument moramo spustiti na sestavino, če ga spustimo na kak drug zaznamek v sestavini, bo upoštevana šifra zaznamka, na katerega smo dokument spustili).

3.2.3 Dodajanje dokumentov brez šifre

V vsako sestavino (razen tisto, ki ima določeno privzeto šifro), lahko dodamo dokument brez, da bi mu določili šifro. To storimo enostavno tako, da se postavimo na sestavino kamor želimo dodati dokument in pri dodajanju dokumenta (ali dokumentov) ne izberemo nobene šifre. Šifre lahko določamo pozneje, tako da izberemo dokumente, ki bi jim radi določili šifro in spremenimo šifro dokumenta. Šifrirani dokumenti se premaknejo v ustrezen zaznamek, vendar tudi tu velja, da vsakemu določanju šifre ustreza nov zaznamek.

- naslovna stran
- zahteva
- elaborat geodetske storitve
 - dokument_1.pdf
 - dokument_2.pdf
 - dokument_3.pdf
- digitalni podatki
- upravni del elaborata

V prvem koraku določimo šifro 101 za dokument_1.pdf in dokument_2.pdf. UDE ju razvrsti v zaznamek 101.

Če nato v drugem koraku izberemo še dokument_3.pdf in mu spremenimo zaznamek v 101, bo ustvarjen nov zaznamek, ki ustreza tej šifri.

- zahteva
- elaborat geodetske storitve
 - 101 K-0: ovitek elaborata
 - dokument_1.pdf
 - dokument_2.pdf
 - 101 K-0: ovitek elaborata
 - dokument_3.pdf
- digitalni podatki
- upravni del elaborata

3.3 Spreminjanje šifre dokumenta

Plavajoči meni sestavin elaborata → »Spremeni šifro dokumenta«

Vrsto dokumenta lahko določamo oziroma spreminjamo tudi, ko je dokument že dodan v drevo elaborata. To storimo tako, da z desno tipko miške kliknemo na dokument (ali pa izberemo več dokumentov in kliknemo z desno tipko miške na izbor) in iz plavajočega menija sestavin elaborata izberemo »Spremeni šifro dokumenta«. Odprlo se bo [dialogno okno za določanje vrste dokumenta](#).

UDE 2.0.2 še **ne omogoča spreminjanje šifre zaznamka**, lahko pa spremenimo šifro dokumenta. Ker velja pravilo več enakih zaznamkov znotraj iste sestavine, dobi dokument, ko mu spremenimo šifro, nov zaznamek. Primer:

- sestavine
- naslovna stran
- 101 K-0: ovitek elaborata
 - dokument_1.pdf
- 400 ostalo
 - dokument_2.pdf
- 101 K-0: ovitek elaborata
 - dokument_3.pdf

Če v levem primeru spremenimo šifro 400 ostalo (*dokument_2.pdf*) v 101, dobimo situacijo na desni sliki. Dokument je dobil nov zaznamek in bil premaknjen na konec dokumentov sestavine, ki ji pripada.

- sestavine
- naslovna stran
- 101 K-0: ovitek elaborata
 - dokument_1.pdf
- 101 K-0: ovitek elaborata
 - dokument_3.pdf
- 101 K-0: ovitek elaborata
 - dokument_2.pdf

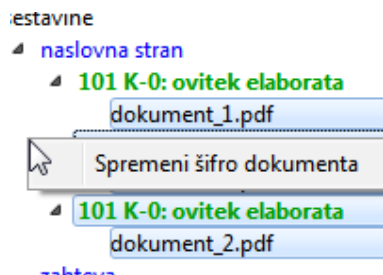
Spreminjanje šifre več dokumentov hkrati

To storimo tako, da te dokumente izberemo (velja način izbiranja običajen za npr. raziskovalec datotek v Windowsih) – levo kliknemo na prvo datoteko v listi (v našem primeru dokument_1.pdf), nič pa ne bo narobe, če bomo izbrali tudi zaznamek tega

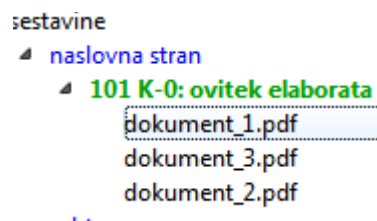
- naslovna stran
- 101 K-0: ovitek elaborata
 - dokument_1.pdf
- 101 K-0: ovitek elaborata
 - dokument_3.pdf
- 101 K-0: ovitek elaborata
 - dokument_2.pdf
- zahteva
- elaborat geodetske storitve

dokumenta, ker UDE iz izbora sam izloči zaznamke, nato pritisnemo tipko SHIFT in kliknemo na zadnji dokument, ki ga želimo izbrati. Izbor lahko prilagajamo (odstranjujemo ali dodajamo posamezne dokumente), tako da pritisnemo tipko CTRL in z levo tipke miške kliknemo na dokument, ki ga želimo odvzeti ali dodati. Ko smo izbrali dokumente za spremembo šifre, kliknemo na izbor z desnim gumbom miške – ker je izbranih več elementov, je v meniju, ki se pokaže samo opcija za spremembo šifre.

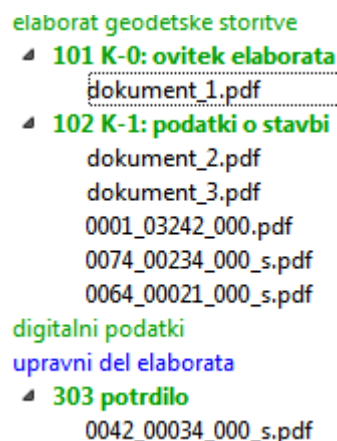
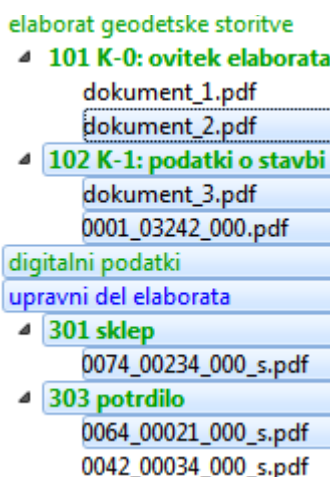
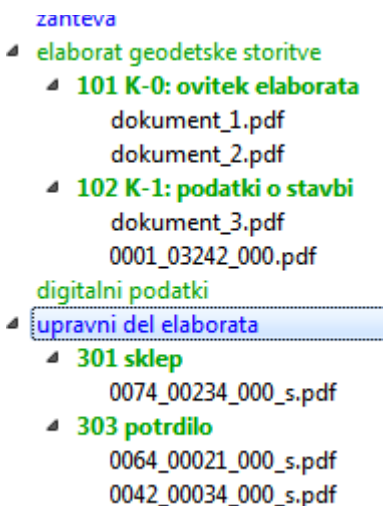
Če izbranim dokumentom z enako šifro in različnimi zaznamki pri spreminjanju šifre izberemo to (enako) šifro, se izbrani dokumenti premaknejo v zaznamek prvega dokumenta (s to enako šifro) v izboru. Primer:



Ker smo spremenili šifro več dokumentov v enako šifro (v šifrantu smo za vse dokumente izbrali 101), so bili ti dokumenti razvrščeni v isti zaznamek. Če zaznamek že obstaja, so dokumenti razvrščeni v obstoječi zaznamek. Če je obstoječih zaznamkov te vrste več, so dokumenti razvrščeni v prvi zaznamek (z ustrežno šifro) v izboru. Do enakega rezultata bi lahko prišli npr. tudi tako, da bi dokument_2.pdf in dokument_3.pdf povlekli v zaznamek prvega dokumenta (dokument_1.pdf).



Ali v spodnjem primeru, ko smo izbranim dokumentom določili novo šifro (102), hkrati pa je bila ta šifra prisotna tudi že med izbranimi elementi. Rezultat je ta, da so se dokumenti razvrstili (po vrstnem redu kot ga imajo v drevesu elaborata) v obstoječi zaznamek (102) v izboru.



3.4 Premikanje dokumentov znotraj elaborata in med elaborati

Dodane dokumente lahko z miško («povleci in spusti») premikamo med posameznimi sestavinami elaborata ali med posameznimi elaborati (v tem primeru zaznamek

dokumenta ostane na svojem mestu – v elaboratu, kamor smo ga premaknili, pa se ustvari njegov dvojniki.

Veljajo naslednja pravila:

1. Premikanje dokumentov:

Premikati je možno le en dokument hkrati. Dokument **A** lahko spustimo na:

- drug dokument: dokument **A** bo uvrščen v zaznamek dokumenta, na katerega smo ga spustili
- zaznamek: dokument **A** bo uvrščen v zaznamek, na katerega smo ga spustili
- sestavino: če ima dokument **A** določen zaznamek se ta zaznamek prenese skupaj z dokumentom v sestavino, kamor smo spustili dokument, razen takrat, ko je sestavini pripisana šifra – v tem primeru se v sestavino prenese dokument z novim zaznamkom, ki ustreza šifri sestavine. Če dokument **A** nima določene šifre in se spusti na sestavino, ki nima določene privzete šifre, se pojavi dialogno okno s šifrantom, kjer izberemo ustrezno šifro. Če pa ima ta sestavina pripisano privzeto šifro, se dokument **A** vnese vanjo z novim zaznamkom, ki ustreza privzeti šifri
- koren elaborata (tj. napis *sestavine*), vendar **samo v splošnem postopku**

2. Premikanje zaznamkov:

Tudi za zaznamke velja, da lahko premikamo le enega hkrati. Zaznamek **A** lahko spustimo na:

- dokument: zaznamek **A** se ohrani, če sestavina dokumenta, kamor smo spustili zaznamek **A**, nima privzete šifre – v tem primeru dobi preneseni zaznamek privzeto šifro sestavine
- drug zaznamek: dokumenti zaznamka **A** se dodajo dokumentom zaznamka, na katerega smo zaznamek **A** spustili
- sestavino: velja podobno kot pri prenašanju dokumentov s to razliko, da se tukaj pri sestavini, ki nima določenega privzetega zaznamka ne odpre dialogno okno za izbiro šifre, ker je šifra že določena z zaznamkom **A**

3.5 Določanje številke etaže

Če v postopku katastra stavb dodamo dokument pod zaznamek **K -3: načrt etaže (z možnostjo ročnega določanja številke etaže)**, mu lahko določamo številko etaže (privzeta vrednost je etaža 1).

Primer:

V zaznamek K-3 dodamo dokument:

The screenshot shows a software interface with a header bar containing 'POSTOPKI' and 'vpis stavbe v kataster stavb'. Below the header is a tree view of 'sestavine' (components) with the following items: 'naslovna stran', 'zahteva', 'elaborat geodetske storitve', and 'digitalni podatki'. Under 'elaborat geodetske storitve', there is a sub-item '104 K-3: načrt etaže (z možnostjo ročnega določanja številke etaže)'. This sub-item is expanded to show a table with two columns: the first column contains the file name '0001_00234_000_s.pdf' and the second column contains the number '1'. Below the tree view, there are links for 'upravni del elaborata'.

Dokument ločimo na posamezne liste (številka etaže se listom avtomatsko pripiše):

elaborat geodetske storitve	
104 K-3: načrt etaže (z možnostjo ročnega določanja številke etaže)	
0001_00234_000_s.pdf	
0001_00234_000_s.pdf/str. 1	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 2	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 3	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 4	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 5	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 6	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 7	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 8	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 9	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 10	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 11	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 12	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 13	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 14	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 15	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 16	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 17	1

Izberemo dokumente (ali liste), ki jim želimo spremeniti etažo, kliknemo na izbor z desnim gumbom miške in izberemo **Določi številko etaže**:

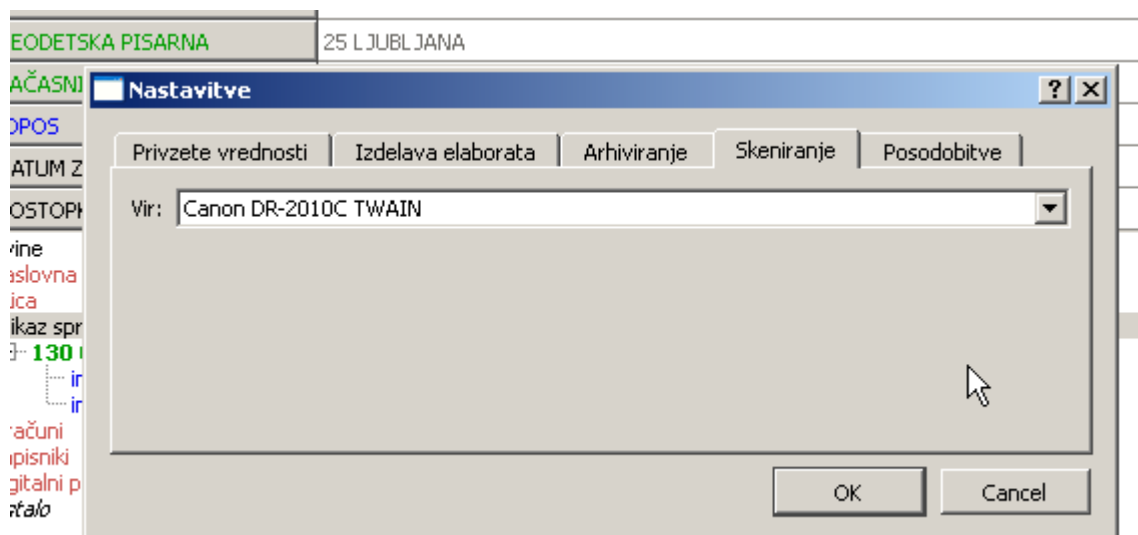
elaborat geodetske storitve	
104 K-3: načrt etaže (z možnostjo ročnega določanja številke etaže)	
0001_00234_000_s.pdf	
0001_00234_000_s.pdf/str. 1	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 2	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 3	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 4	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 5	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 6	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 7	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 8	1

elaborat geodetske storitve	
104 K-3: načrt etaže (z možnostjo ročnega določanja številke etaže)	
0001_00234_000_s.pdf	
0001_00234_000_s.pdf/str. 1	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 2	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 3	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 4	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 5	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 6	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 7	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 8	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 9	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 10	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 11	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 12	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 13	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 14	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 15	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 16	1
0001_00234_000_s.pdf/str. 17	1

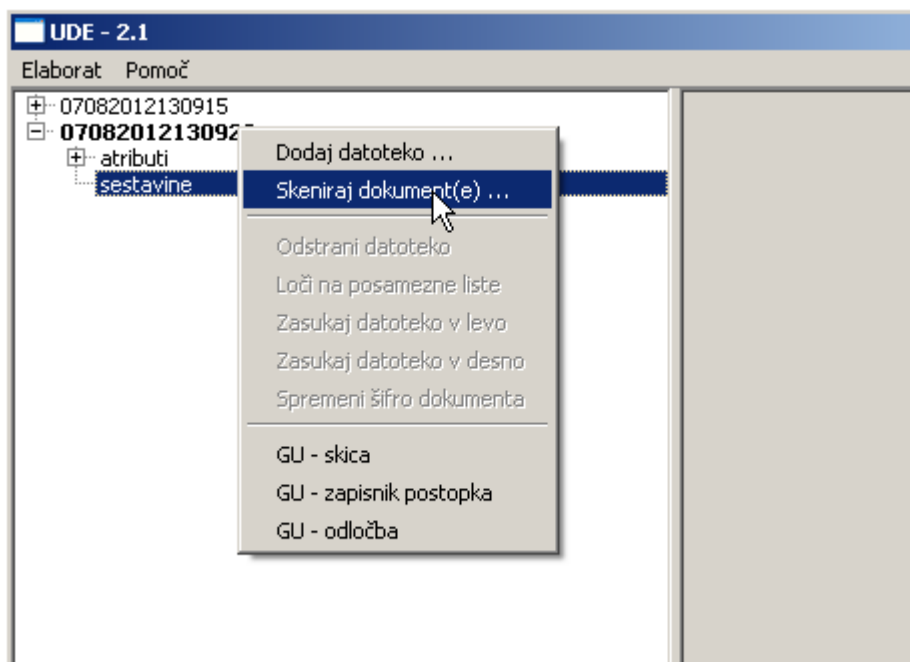
3.6 Zajem dokumentov iz optičnega čitalnika

Plavajoči meni sestavin elaborata → »Skeniraj dokument(e) ...«

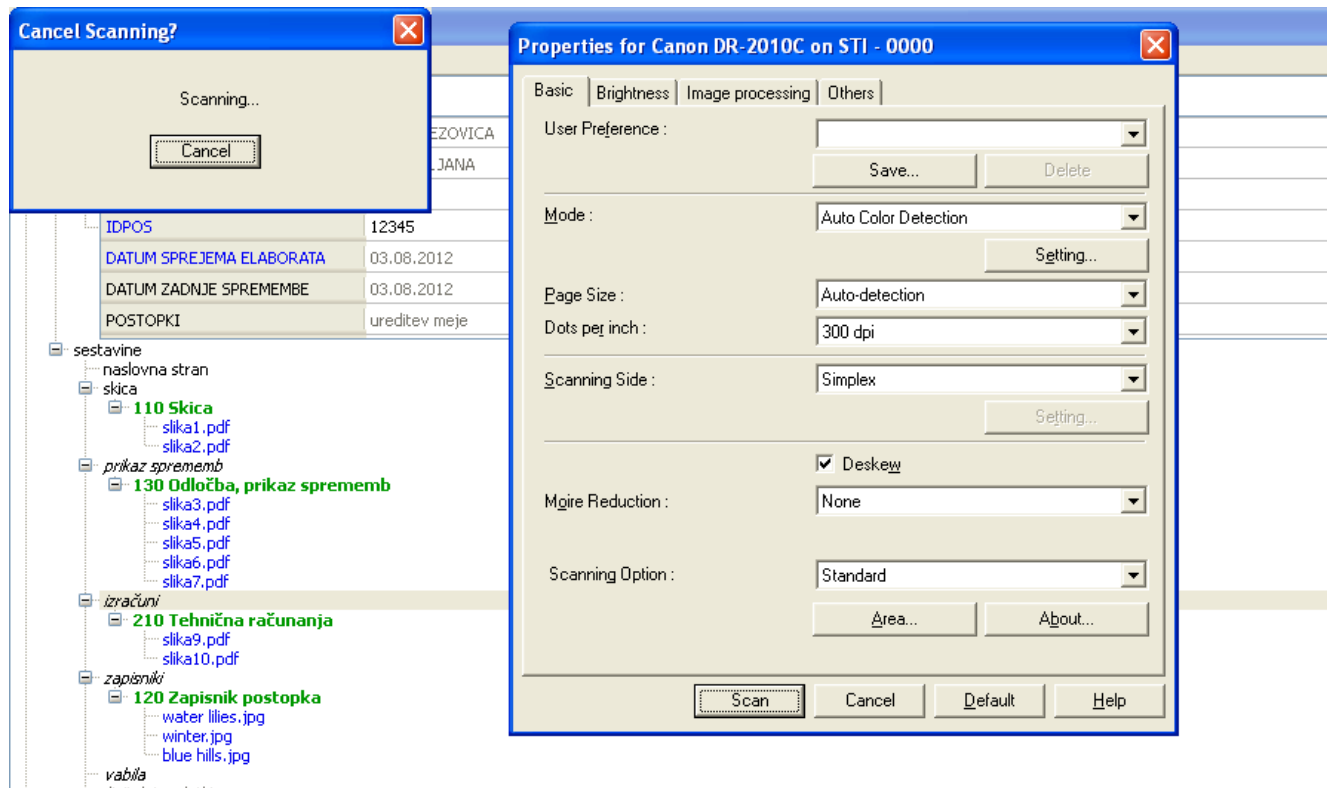
Urejevalnik elaboratov omogoča zajemanje skenogramov preko grafičnega umesnika TWAIN. V nastavitvah (meni Elaborat → »Nastavitve«), so navedeni vsi inštalirani TWAIN gonilniki, ki jih je program našel na računalniku. Pred začetkom skeniranja morate tu izbrati skener, iz katerega želite zajemati podatke, če tega ne storite in ni izbran noben skener, se pred skeniranjem pojavi še dialogno okno za izbiro skenerja.



Dokumente skeniramo tako, da v plavajočem meniju sestavin elaborata izberemo »Skeniraj dokument(e) ...«



Odpre se grafični vmesnik dotičnega TWAIN gonilnika.



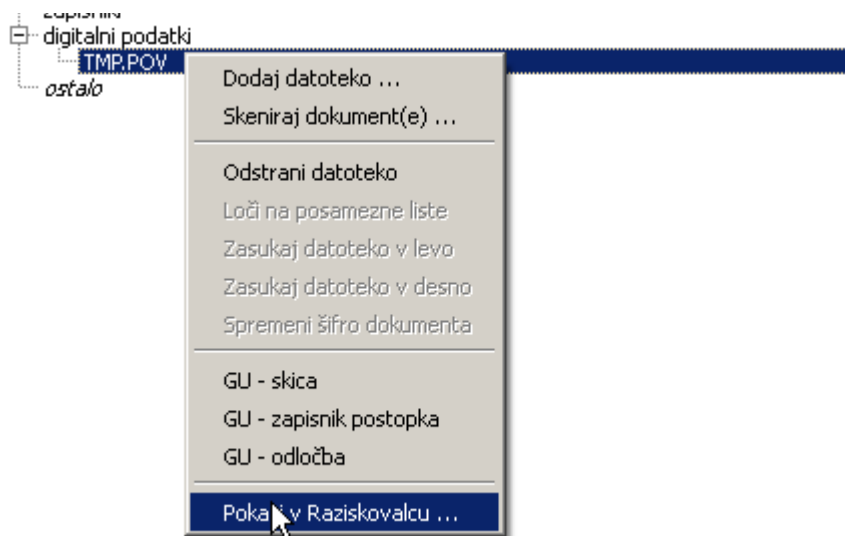
Urejevalnik elaboratov sprti dodaja skenirane dokumente k izbrani sestavini. Dodajanje oziroma skeniranje prekinemo tako, da zapremo dialogno okno TWAIN gonilnika.

3.7 Dodajanje izmenjevalnih datotek

Izmenjevalne datoteke lahko dodajamo samo v sestavino drevesa z imenom »digitalni podatki«. Dodanih datotek ni možno premikati, lahko jih le odstranimo iz UDE-ja.

Veja »digitalni podatki« se shrani samo v stisnjeno ZIP datoteko, ne pa tudi v PDF elaborata.

Dodane datoteke digitalnih podatkov je možno prikazati v Raziskovalcu, tako da izberemo to možnost v plavajočem meniju sestavin elaborata ob kliku na desno tipko miške nad datoteko v veji »digitalni podatki«.



3.8 Odstranjevanje dodanih dokumentov

- Plavajoči meni sestavin elaborata → »Odstrani datoteko« ali »Odstrani zaznamek z dokumenti«
- Tipkovnica → »Delete«

Hkrati lahko odstranimo le eno datoteko, en zaznamek (vključno z vsemi datotekami v zaznamku) ali eno datoteko razdeljeno na več listov. Če odstranimo zadnji dokument v zaznamku, se samodejno odstrani tudi dotični zaznamek.

3.9 Ločevanje večstranskih dokumentov PDF na posamezne strani

Plavajoči meni sestavin elaborata → »Loči na posamezne strani«

Če ima elaboratu dodani dokument PDF več strani, je v plavajočem meniju sestavin omogočena opcija »Loči na posamezne strani«. Ločene strani je možno premikati med seboj in med posameznimi sestavinami elaborata.

3.10 Sukanje dokumentov

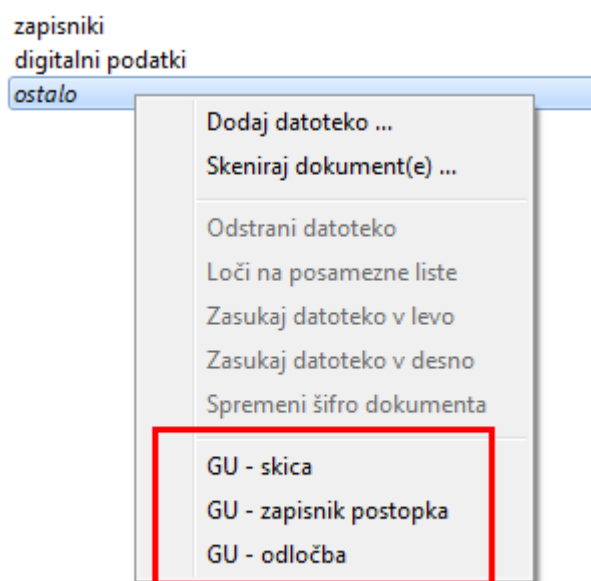
Plavajoči meni sestavin elaborata → »Zasukaj datoteko v levo« ali »Zasukaj datoteko v desno«

S tem ukazom lahko zasukamo dodano datoteko v levo ali desno v koraku 90°. Zasukamo lahko tudi posamezne strani večstranskega dokumenta (tako, da ga prej [ločimo na posamezne strani](#)).

3.11 Geodetska uprava - bližnjice za določanje vrste dokumenta

Plavajoči meni sestavin elaborata → »GU - skica«, »GU - zapisnik postopka« ali »GU - odločba«

V UDE so za potrebe Geodetske uprave predvidene tri bližnjice za določanje vrste dokumenta. Najdemo jih v plavajočem meniju sestavin elaborata.



Bližnjice pohitrijo dodajanje dotičnih vrst dokumentov, tako da dodajo dokument s pravilno oznako v pravilno sestavino elaborata ne glede na sestavino, nad katero smo kliknili na desno tipko miške. Če smo npr. nad sestavino »ostalo« izbrali »GU - skica«, nam UDE samodejno uvrsti dodani dokument v sestavino »skica« in ga označi z ustrezno šifro.

4 Zapiranje elaboratov

- Meni Elaborat → »Zapri«
 - Plavajoči meni elaborata → »Zapri elaborat«
-

Elaborat lahko odstranimo z drevesa elaboratov tako, da ga zapremo. Če datoteka PDF elaborata še ni izdelana, nas bo program na to opozoril. Veja »digitalni podatki« se ne shranjuje v PDF datoteko, zato bo podatek o dokumentih v tej veji po zapiranju izgubljen, razen če nismo izdelali tudi datoteko ZIP.

5 Preverjanje elaborata

- Meni: Elaborat → »Preveri«
- Plavajoči meni elaborata → »Zapri elaborat«

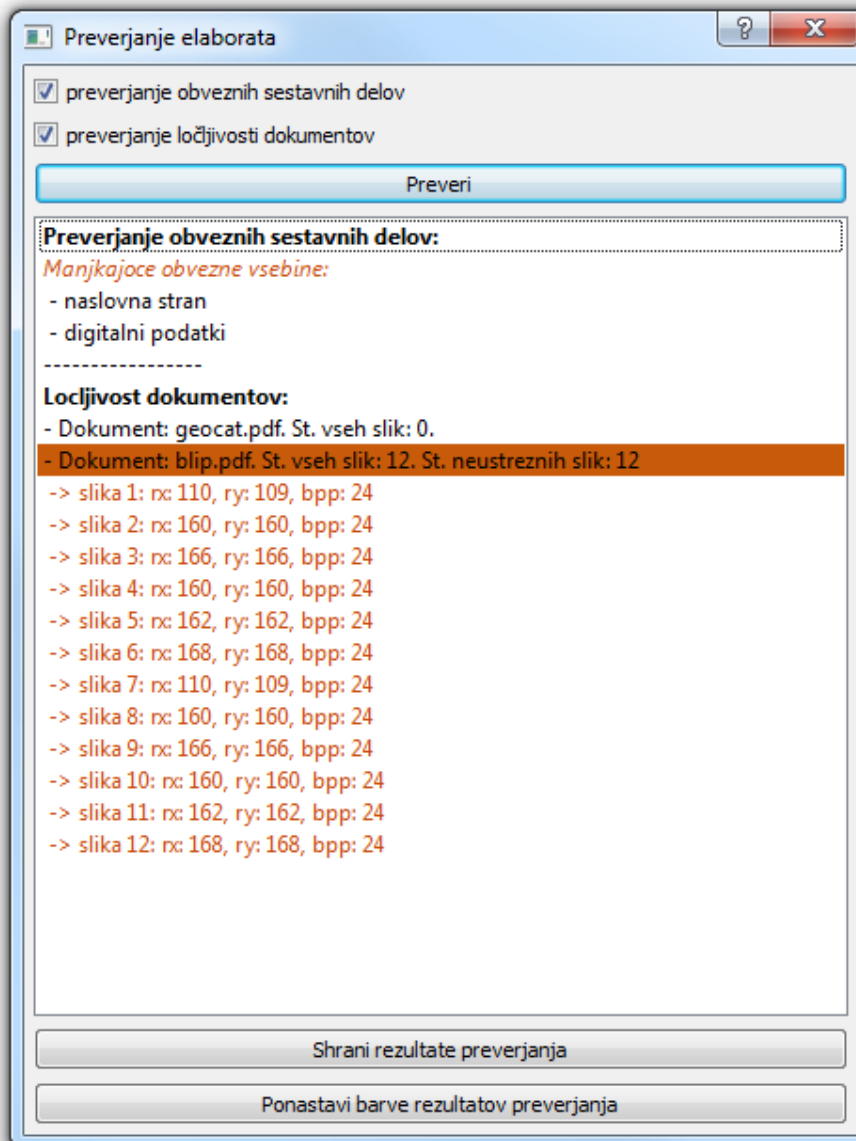
Preverjajo se obvezni sestavni deli elaborata in ločljivost ter barvna globina slik v dokumentih PDF.

Neustrezne sestavine oziroma dokumenti se po preverjenju v drevesu elaborata obarvajo rdeče. V dialognem oknu "Preverjanje elaborata" lahko to barvo ponastavimo na prvotno barvo.

V tabeli so navedene slike vseh PDF dokumentov in podatek o ločljivosti in barvni globini (ločljivost v vodoravni smeri – rx; ločljivost v navpični smeri – ry; barvna globina – bpp).

IDPOS	
DATUM	25.09.2012
POSTOPKI	evidentiranje sprememb v ZK

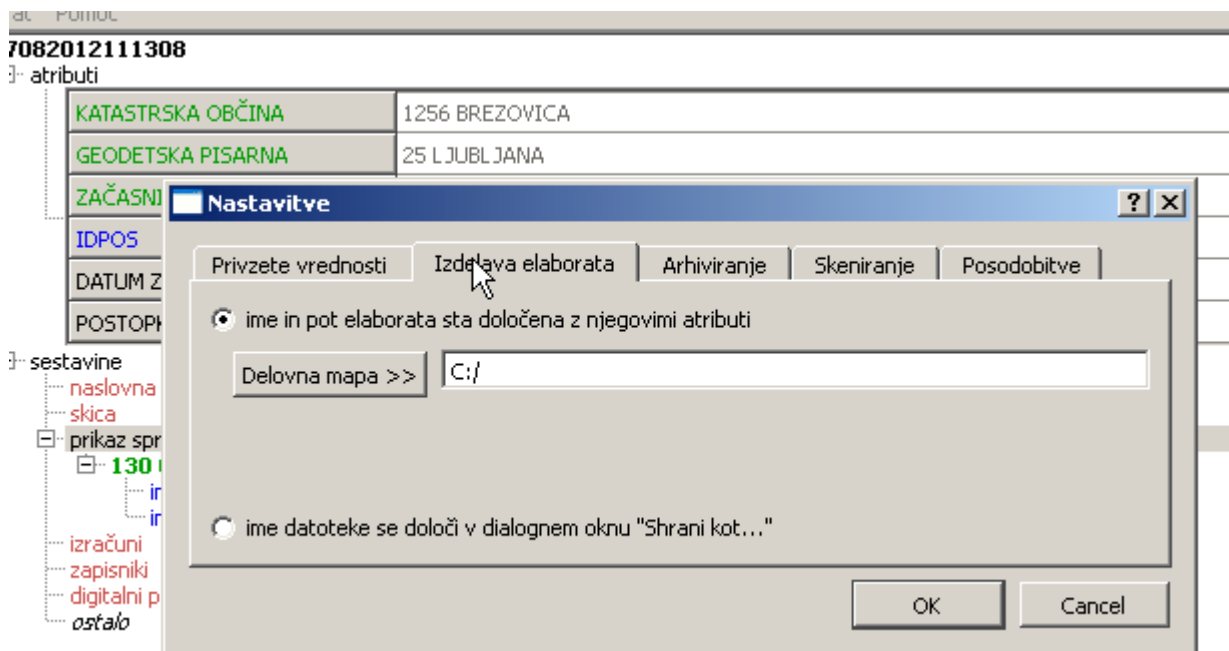
- ▾ sestavine
 - naslovna stran
 - ▾ skica
 - 110 Skica
 - geocat.pdf
 - prikaz sprememb
 - ▾ izračuni
 - 210 Tehnična računanja
 - blip.pdf
 - prikaz sprememb
 - digitalni podatki
 - ostalo



6 Izdelava PDF elaborata

- Meni: Elaborat → »Izdelaj« → »PDF...«
- Plavajoči meni elaborata → »Izdelaj PDF elaborata«

PDF elaborata se shrani kot je to določeno v nastavitvah programa. Na voljo sta dve možnosti:

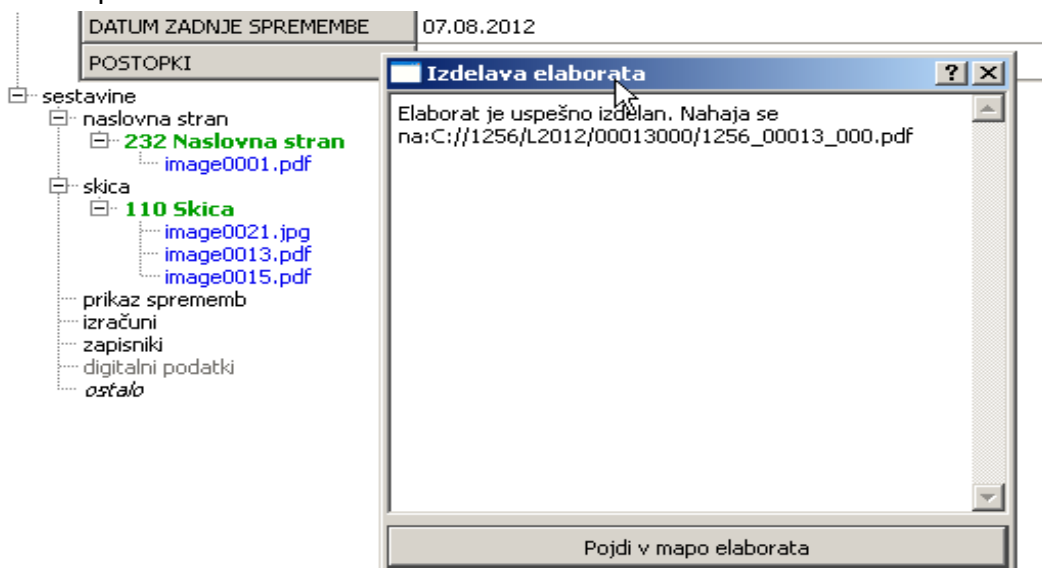


V primeru, ko sta ime in pot elaborata določena z njegovimi atributi, se elaborat shrani na pot **\\KO\LETO_SPREJEMA_ELAVORATA\IDPOS000**

Če je delovna mapa npr N:\DZK51, se bo elaborat (glede na izbrano KO, leto in IDPOS) shranil na pot: N:\DZK51\0850\L2012\06468000.

V drugem primeru pa nas za ime in pot datoteke PDF elaborata vpraša program z dialognim oknom »Shrani kot...«.

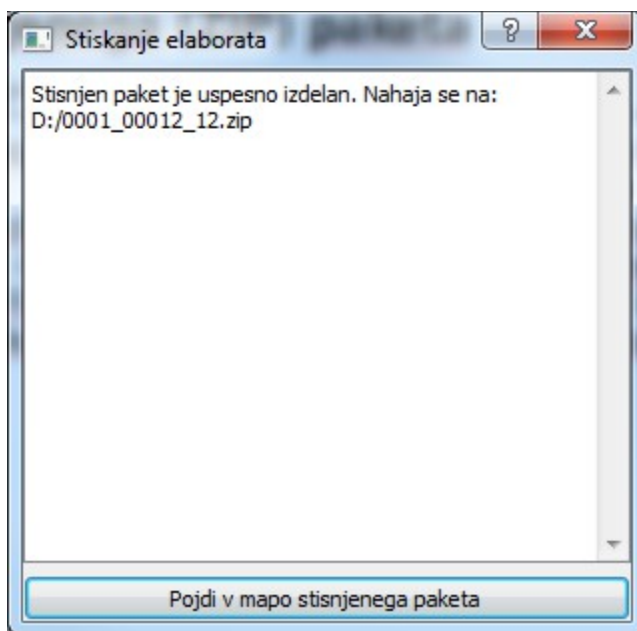
Po uspešni izdelavi PDF elaborata lahko odpremo mapo, kjer je elaborat shranjen. Dialogno okno »Elaborat izdelan« zapremo s klikom na križec desno zgoraj ali s pritiskom na tipko »escape«.



7 Izdelava stisnjenega (ZIP) paketa

- Meni: Elaborat → »Izdelaj« → »stisnjen paket«
- Plavajoči meni elaborata → »Izdelaj datoteko ZIP«

Ta ukaz stisne v datoteko ZIP dokument PDF elaborata in vse datoteke, ki so dodane v vejo »digitalni podatki«. Če dokument PDF elaborata še ni izdelan, je ta ukaz onemogočen. UDE predlaga ime datoteke ZIP glede na attribute elaborata (KO, IDPOS oziroma ZAČASNI IDPOS in DATUM), ko izbiro potrdimo se izdela stisnjena datoteka ZIP, lahko jo prikažemo v »Raziskovalcu« ali se vrnemo v UDE (dialogno okno »Stiskanje elaborata« zapremo s klikom na križec desno zgoraj ali s pritiskom na tipko »escape«).

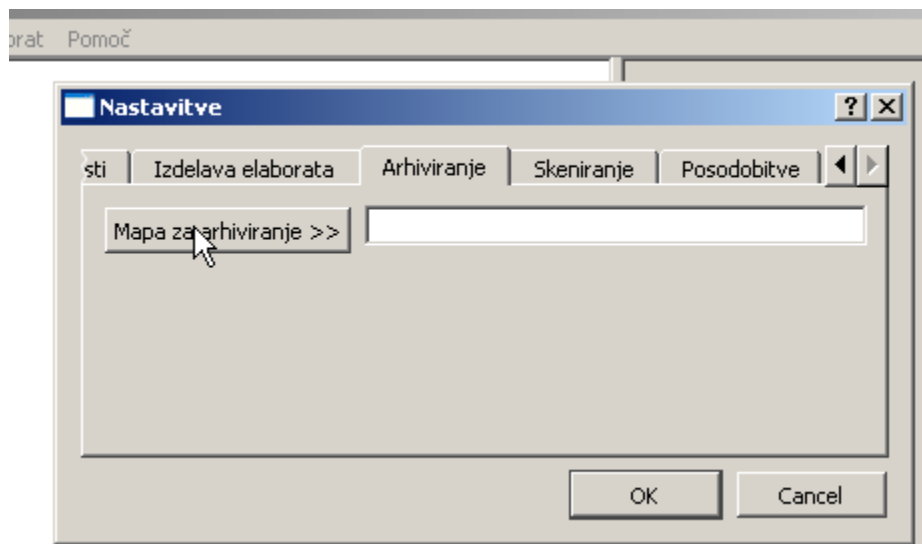


Z UDE izdelan paket ZIP, lahko ponovno odpremo. Med digitalnimi podatki bodo tudi avtomatsko generirane datoteke K2 in K3 (načrt stavbe in načrti etaž). Ob ponovni izdelavi paketa ZIP se te datoteke ponovno ustvarijo glede na sestavine elaborata.

8 Arhiviranje elaboratov

- Meni: Elaborat → »Arhiviraj...«

Arhiviranje elaboratov **premesti** PDF datoteko elaborata v mapo določeno v nastavitvah.

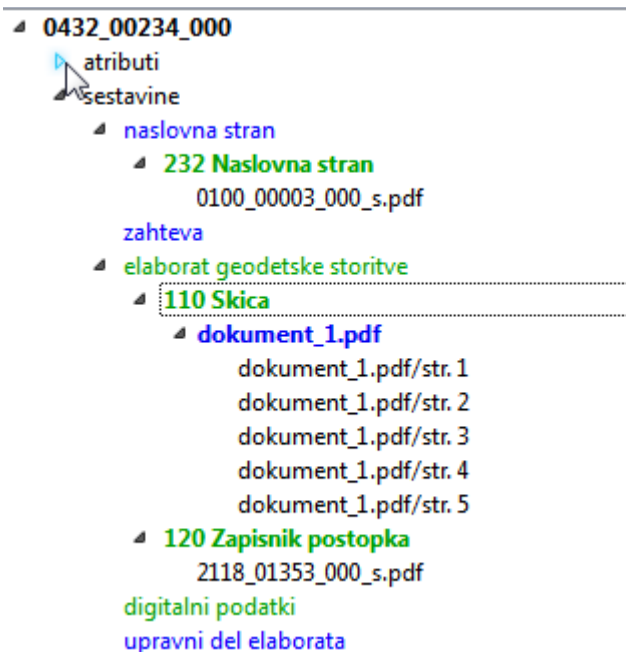


9 Odpiranje prej izdelanih elaboratov

Meni: Elaborat → Odpri

UDE omogoča odpiranje prej izdelanih datotek PDF elaboratov in stisnjenih ZIP datotek, ki poleg datoteke PDF elaborata lahko vsebujejo tudi ostale digitalne podatke (npr. Izmenjevalne datoteke). Pri odpiranju datoteke ZIP urejevalnik preslika stisnjene datoteke v začasno mapo in prikaže v drevesu elaborata. Izmenjevalne datoteke v začasni mapi je možno prikazati v »raziskovalcu datotek«, tako da kliknemo na datoteko, katere lokacijo želimo odpreti, in to opcijo izberemo iz plavajočega menija sestavin elaborata.

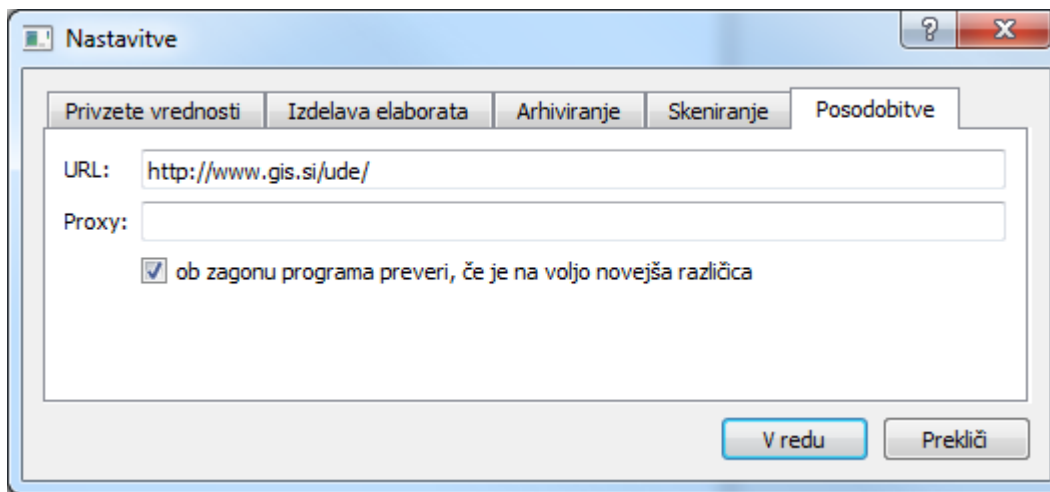
Imena dokumentov (oziroma strani) v ponovno odprtem elaboratu seveda niso enaka kot pri izdelavi elaborata, ker so bili pri izdelavi vsi dokumenti (enostranski, večstranski, slike) združeni v en PDF. Primer je na sliki spodaj – elaborat levo je novo izdelan (pred shranjevanjem), elaborat desno pa je ponovno odprt levi elaborat.



10 Posodabljanje programa

Meni: Pomoč → »Posodobitve programa«

S tem ukazom lahko preverimo, če obstaja nova različica programa in jo tudi namestimo. Pomembno je, da imamo v nastavitvah vpisane ustrezne podatke:



Če do interneta dostopate preko proxy strežnika, morate vpisati tudi naslov le-tega. V nastavitvah posodobitev je možno tudi vklopiti/izklopiti samodejno posodabljanje programa.