

## Izhodišča in razlike glede na različico 1.x

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).

Glavne (nove in prenovljene) funkcionalnosti (osnova za UDE 2.x je UDE 1.1.4):

1. Ena sestavina ima lahko več enakih zaznamkov (bookmarkov) v poljubnem vrstnem redu. V UDE 1.x je načeloma eni sestavini pripadal samo en zaznamek, zato je lahko predlagal šifro za dodani dokument, vendar pa zato ni bilo mogoče spreminjati vrstnega reda dodanih zaznamkov med sestavinami. Za sestavine, ki imajo le en predpisani zaznamek se le-ta ponudi pri dodajanju dokumentov v to sestavino.
2. En zaznamek ima lahko več dokumentov s poljubnim številom strani. Enaki zaznamki si lahko znotraj iste sestavine tudi sledijo – v dokumentu PDF je zapisan vsak zaznamek posebej.
3. Pravila za premikanje zaznamkov in dokumentov.
4. Dokument lahko dodamo neposredno v sestavino postopka (brez šifre) in ga z zaznamki označimo pozneje.
5. Elaborati narejeni z UDE 1.x se odprejo kot elaborati s postopkom »splošno«, ker sestavine elaboratov v novi (2.x) različici ne ustrezajo sestavinam v stari (1.x) različici.

## 1. Zaznamki

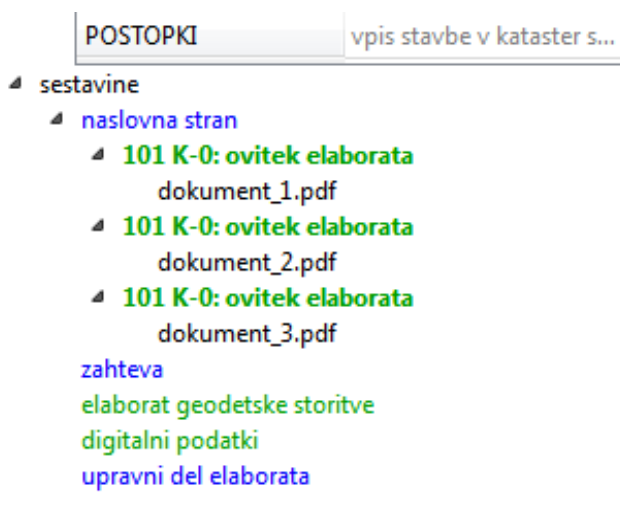
### 1.1 Enaki zaznamki si lahko sledijo znotraj iste sestavine

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.

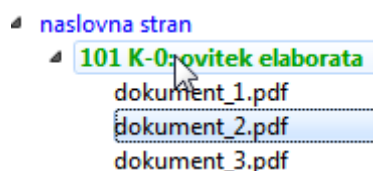
**Velja enotno pravilo, da ima sestavina lahko več enakih zaznamkov v poljubnem vrstnem redu.**

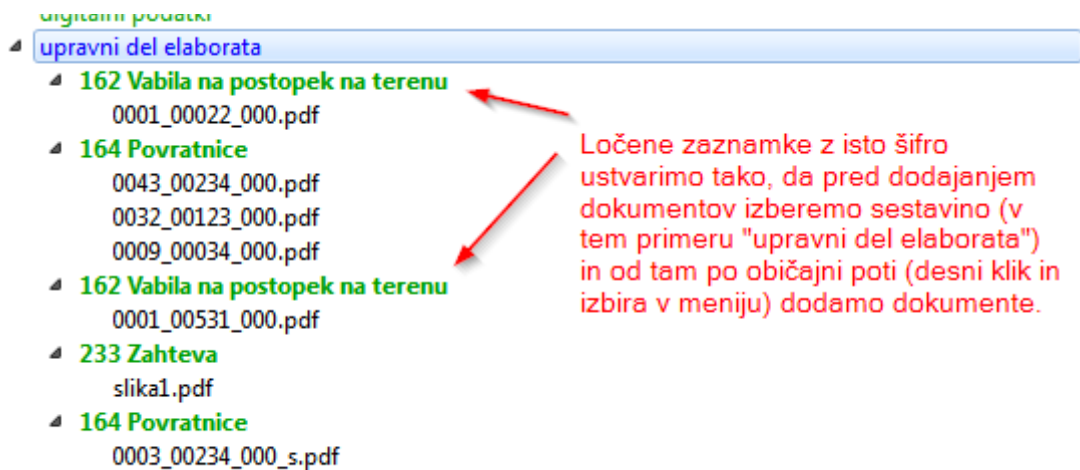
Če dokument povlečemo na zaznamek ali na dokument zaznamka, dobi povlečeni dokument šifro tega zaznamka. Če želimo v sestavino dodati nov zaznamek, ki že obstaja (slika 1 in slika 2), to storimo tako, da povlečemo dokument na sestavino (ali ga dodamo preko menija desne miške, tako da kliknemo na sestavino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

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 1: Enaki zaznamki si lahko sledijo znotraj iste sestavine





Slika 2: Znotraj iste sestavine so lahko enaki zaznamki

## 1.2 Dodan je privzeti zaznamek za sestavini naslovna stran in zahteva

### ZK

- naslovna stran: 232
- zahteva: 233

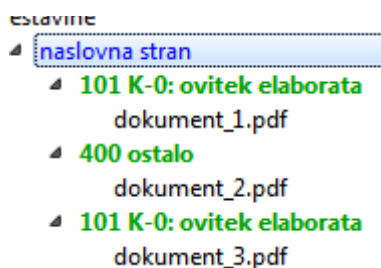
### KS

- naslovna stran: 101
- zahteva: 201

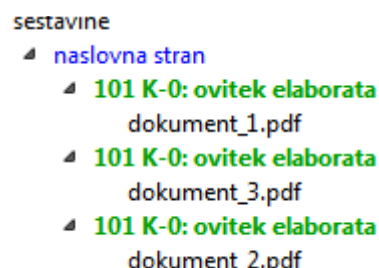
Ko dodajamo dokumente v sestavino *naslovna stran* ali *zahteva* UDE 2.x predlaga ustrezno šifro dokumenta. Namesto predlagane šifre lahko izberemo drugo, vendar bo tako ustvarjen zaznamek še vedno dodan v izbrano sestavino. Privzeti zaznamek se torej ponudi pri dodajanju dokumentov v dotično sestavino 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).

## 1.3 Spreminjanje šifre dokumenta

UDE 2.0.0 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:

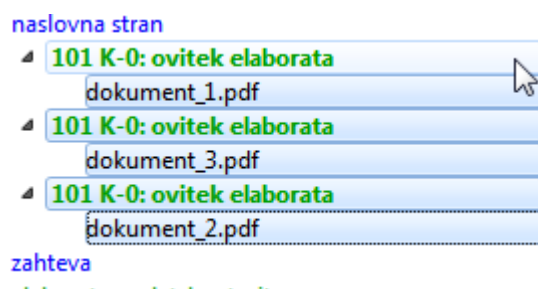


Če v levem primeru spremenimo šifro 400 ostalo (*dokument\_2.pdf*) v 101, dobimo situacijo na desni sliki. Dokument je dobil nov zaznamek in bil premaknjen na konec dokumentov sestavine, ki ji pripada.



## 1.4 Spreminjanje šifre več dokumentov hkrati

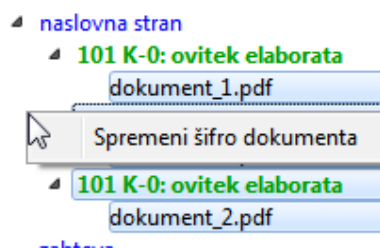
To storimo tako, da te dokumente izberemo (velja način izbiranja običajen za npr. raziskovalec datotek v Windowsih) – levo kliknemo na prvo datoteko v listi (v našem primeru *dokument\_1.pdf*), nič pa ne bo narobe, če bomo izbrali tudi zaznamek tega dokumenta, ker UDE iz izbora sam izloči zaznamke, nato 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.

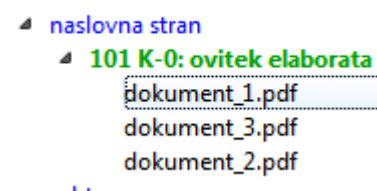
Če izbranim dokumentom z enako šifro in različnimi zaznamki pri spreminjanju šifre izberemo to (enako) šifro, se izbrani dokumenti premaknejo v zaznamek prvega dokumenta (s to enako šifro) v izboru. Primer:

estavine

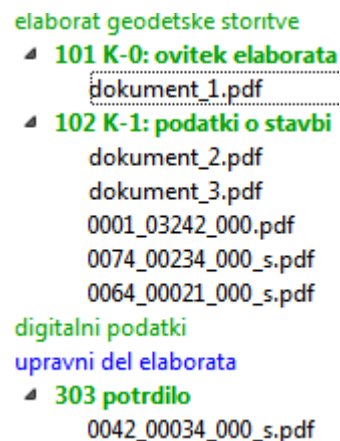
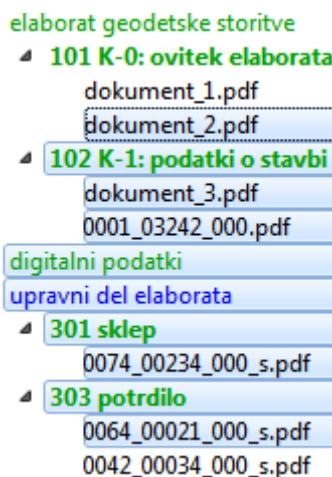
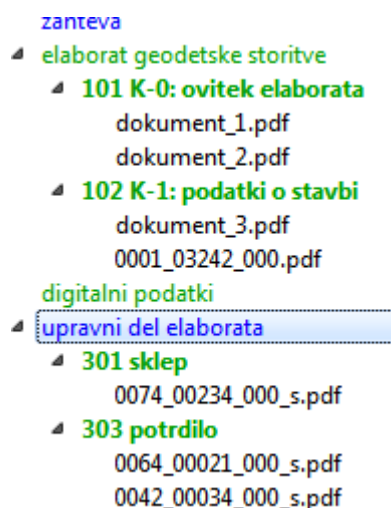


Ker smo spremenili šifro več dokumentov v enako šifro (v šifrantu smo za vse dokumente izbrali 101), so bili ti dokumenti razvrščeni v isti zaznamek. Če zaznamek že obstaja, so dokumenti razvrščeni v obstoječi zaznamek. Če je obstoječih zaznamkov te vrste več, so dokumenti razvrščeni v prvi zaznamek (z ustrezno 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).

sestavine



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.



## 2 Premikanje zaznamkov in dokumentov

Zaznamek in dokumente je možno premikati (drag & drop) z miško. 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 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

## 4 Določevanje številke etaže

Številke etaž se ne morejo podvajati, določena etaža »velja« dokler ni določena druga. Primer je na spodnji sliki:

