

# **AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE LUKAMA**

## **Uputstvo za korišćenje softvera za digitalno potpisivanje dokumenata**

Beograd 2018.

## Sadržaj:

1.	Potpisivanje dokumenata .....	4
2.	Dokumenta.....	5
2.1.	Prikaži neposlate .....	5
2.2.	Prikaži sve .....	5
2.3.	Dodaj .....	6
2.4.	Dodaj više.....	6
2.5.	Pošalji potpisane .....	7
2.6.	Pošalji.....	7
2.7.	Pregled .....	7
2.8.	Brisanje.....	7
2.9.	Izveštaj .....	7
3.	Pravna lica .....	8
3.1.	Dodaj .....	9
3.2.	Učitaj JSON .....	9
3.3.	Pregled .....	10
3.4.	Izmena.....	10
3.5.	Brisanje.....	10
4.	Sertifikati .....	11
4.1.	Prikaži validne .....	11
4.2.	<30 dana ističe .....	11
4.3.	Prikaži sve .....	11
4.4.	Pregled .....	11
4.5.	Izmena.....	11
4.6.	Brisanje.....	12
5.	Korisnici .....	12
5.1.	Dodaj .....	12
5.2.	Email.....	14
5.3.	Pregled .....	15
5.4.	Izmena.....	15
5.5.	Brisanje.....	15

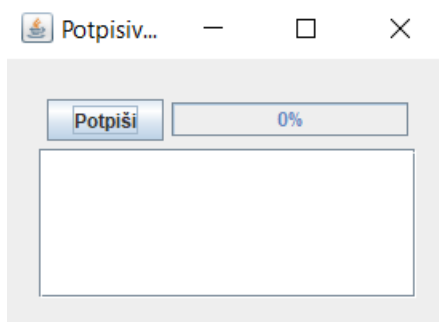
Slika 1. Prikaz aplikacije Potpisivanje dokumenata .....	4
Slika 2. Prikaz stranice Dokumenta .....	5
Slika 3. Prikaz forme za dodavanje dokumenta .....	6
Slika 4. Prikaz forme za dodavanje više dokumenata .....	7
Slika 5. Prikaz stranice Pravna lica .....	8
Slika 6. Prikaz forme za dodavanje pravnog lica .....	9
Slika 7. Prikaz forme za dodavanje dokumenta sa pravnim licima .....	10
Slika 8. Prikaz stranice Sertifikati .....	11
Slika 9. Prikaz stranice Korisnici .....	12
Slika 10. Prikaz forme za dodavanje i izmenu korisnika .....	13
Slika 11. Prikaz opcija ponuđenih u padajućem meniju za odabir uloge korisnika .....	13
Slika 12. Prikaz forme za podešavanje E-mail adrese pošiljaoca .....	15

## 1. Potpisivanje dokumenata

Preduslovi za rad aplikacije su:

- postojanje foldera **dokumenta**,
- **dokumenta\_potpisana**,
- **dokumenta\_potpisana\_zip**,
- fajl **dokumenta\_zip.zip** u gore navedenom folderu i
- **sertifikat** ubačen u računar.

Prvi korak je ubacivanje pdf dokumenata u folder **dokumenta**, zatim se pokreće aplikacija Potpisivanje dokumenata i potrebno je kliknuti na dugme Potpiši (Slika 1).



Slika 1. Prikaz aplikacije Potpisivanje dokumenata

Nakon toga će se izlistati broj dokumenata koji su potpisani, a takođe će se prikazati i procenat potpisanih dokumenata.

U folderu **dokumenta\_potpisana\_zip** je generisan fajl **dokumenta\_zip.zip** sa svim potpisanim dokumentima i potrebno ga je uplodovati u aplikaciju kao što je opisano u delu **DOKUMENTA -> Dodaj više**

## 2. Dokumenta

Na ovoj stranici postoje sledeće funkcionalnosti:

- **Prikaži neposlata,**
- **Prikaži sve,**
- **Dodaj,**
- **Dodaj više,**
- **Pošalji potpisane,**
- **Download,**
- **Pošalji,**
- **Pregled,**
- **Brisanje,**
- **Izveštaj**

The screenshot shows the 'Dokumenta' page with the following table of data:

Broj dokumenta	Pravno lice	Poslata	Pošalji	Pregled	Brisanje	Export PDF
02621-1012-2018	Dex D.O.O	<input type="checkbox"/>	Pošalji	Pregled	Brisanje	Izveštaj
02622-1012-2018	Dex D.O.O	<input type="checkbox"/>	Pošalji	Pregled	Brisanje	Izveštaj
02623-1012-2018	Dex D.O.O	<input type="checkbox"/>	Pošalji	Pregled	Brisanje	Izveštaj
02624-1012-2018	Dex D.O.O	<input type="checkbox"/>	Pošalji	Pregled	Brisanje	Izveštaj
02625-1012-2018	Dex D.O.O	<input type="checkbox"/>	Pošalji	Pregled	Brisanje	Izveštaj
02626-1012-2018	Dex D.O.O	<input type="checkbox"/>	Pošalji	Pregled	Brisanje	Izveštaj
02627-1012-2018	Dex D.O.O	<input type="checkbox"/>	Pošalji	Pregled	Brisanje	Izveštaj
123	Dex D.O.O	<input type="checkbox"/>	Pošalji	Pregled	Brisanje	Izveštaj
123555	Dex D.O.O	<input type="checkbox"/>	Pošalji	Pregled	Brisanje	Izveštaj
2121	Dex D.O.O	<input checked="" type="checkbox"/>	Pošalji	Pregled	Brisanje	Izveštaj

Slika 2. Prikaz stranice Dokumenta

### 2.1. Prikaži neposlata

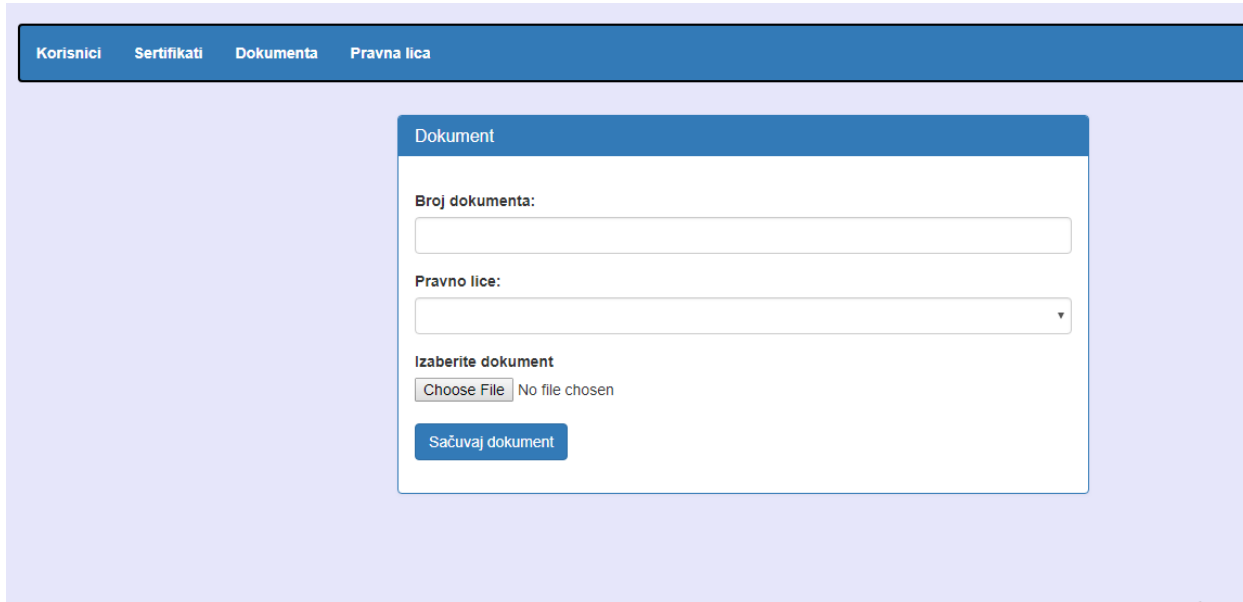
Klikom na ovo dugme, u tabeli ispod, prikazuju se sva dokumenta koja nisu poslata na email adresu pravnog lica.

### 2.2. Prikaži sve

Klikom na ovo dugme, u tabeli ispod se prikazuju sva dokumenta. Što obuhvata dokumenta koja su poslata i dokumenta koja nisu poslata na email adresu pravnog lica.

### 2.3. Dodaj

Klikom na dugme **Dodaj** otvara se forma za dodavanje novog dokumenta. Potrebno je popuniti broj dokumenta, odabrati pravno lice na koje se document odnosi i na kraju odabrati elektronski potpisan dokument u pdf formatu.

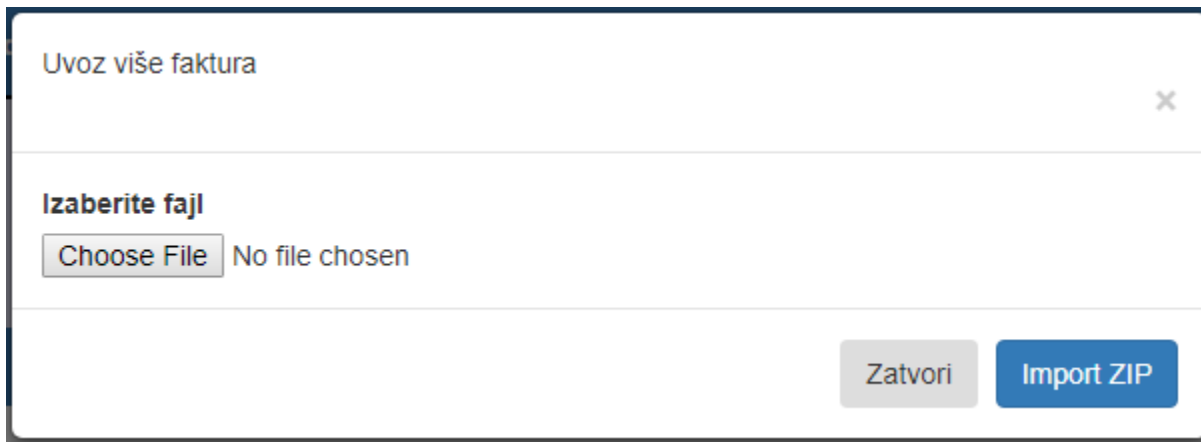


The screenshot shows a web application interface with a blue header bar containing navigation links: 'Korisnici', 'Sertifikati', 'Dokumenta', and 'Pravna lica'. Below the header is a white modal window titled 'Dokument'. Inside the modal, there are three main sections: 1. 'Broj dokumenta:' with an empty text input field. 2. 'Pravno lice:' with a dropdown menu. 3. 'Izaberite dokument' with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. At the bottom of the modal is a blue button labeled 'Sačuvaj dokument'.

Slika 3. Prikaz forme za dodavanje dokumenta

### 2.4. Dodaj više

Klikom na ovo dugme otvara se forma za dodavanje više dokumenata. Potrebno je odabrati **zip fajl** koji je izgenerisan iz aplikacije za elektronski potpis i nalazi se u folderu **dokumenta\_potpisana\_zip**. Nakon odabira zip fajla potrebno je kliknuti na dugme **Import ZIP**. Aplikacija će automatski prepoznati, povezati i sačuvati dokumenta sa odgovarajućim pravnim licima. U slučaju da dođe do greške, u gornjem desnom uglu će se ispisati koja dokumenta nisu uspešno dodata.



The screenshot shows a modal window titled 'Uvoz više faktura' with a close button (X) in the top right corner. The main content area is titled 'Izaberite fajl' and contains a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. At the bottom right of the modal are two buttons: a grey 'Zatvori' button and a blue 'Import ZIP' button.

*Slika 4. Prikaz forme za dodavanje više dokumenata*

## **2.5. Pošalji potpisane**

Klikom na ovo dugme šalju se sva dokumenta koja nisu poslata (to podrazumeva da polje u koloni Poslata nije označeno) na email adresu pravnog lica.

## **2.6. Pošalji**

Klikom na ovo dugme, dokument se pojedinačno šalje pravnom licu.

## **2.7. Pregled**

Klikom na ovo dugme prikazuju se informacije o dokumentu kao što su: *Broj i naziv dokumenta, pravno lice, da li je dokument potpisan, da li je dokument poslat na email adresu, datum potpisa i datum slanja.*

## **2.8. Brisanje**

Klikom na ovo dugme briše se dokument iz reda u kom se dugme nalazi.

## **2.9. Izveštaj**

Klikom na ovo dugme generiše se pdf izveštaj vezan za dokument. Zatim se klikom na dugme **DOWNLOAD** izveštaj preuzima na korisnikovom računaru.

**Dodatak:** U desnom uglu tabele postoji polje **Pretraga**. Unosom teksta u polje automatski se pretražuje po svim kolonama iz tabele.

### 3. Pravna lica

Funkcionalnosti na ovoj stranici su sledeće:

- **Dodaj,**
- **Učitaj JSON,**
- **Pregled,**
- **Izmena,**
- **Brisanje,**
- **Pretraga**

Datum poslednjeg učitavanja JSON fajla: 25/07/2018 08:31

Pravno lice

Prikaži 10 elemenata

Pretraga:

Naziv	Adresa	Grad	Pregled	Izmena	Brisanje
AGAT PADINA D.O.O.	Dolna Dolina 76	Padina	Pregled	Izmena	Brisanje
AGENT PLUS D.O.O.	Makenzijeva 25	Beograd	Pregled	Izmena	Brisanje
AGENTSERVIS DOO	Обана Краља Петра I 9	Беошко Градиште	Pregled	Izmena	Brisanje
AGROCRNJA D.O.O.	Radojevaci put bb	Srpska Crnja	Pregled	Izmena	Brisanje
AGROEXPORT EXPORT-IMPORT DOO	Beogradska 6	Beograd	Pregled	Izmena	Brisanje
AGROGLOBE D.O.O.	Narodnog fronta 23	Novi Sad	Pregled	Izmena	Brisanje
AGROGRNJA D.O.O.	Industrijska zona bb	Bački Petrovac	Pregled	Izmena	Brisanje
AGROHALAS d.o.o.	Vinogradska br.9	Ada	Pregled	Izmena	Brisanje
AGROLEK DOO	Trg Slobode	Novi Sad	Pregled	Izmena	Brisanje
AGROPRODUKT DOO	Bumbarevo Brdo bb	Knić	Pregled	Izmena	Brisanje

Prikaz 1 do 10 od ukupno 323 elemenata

Prethodna 1 2 3 4 5 ... 33 Sledeća

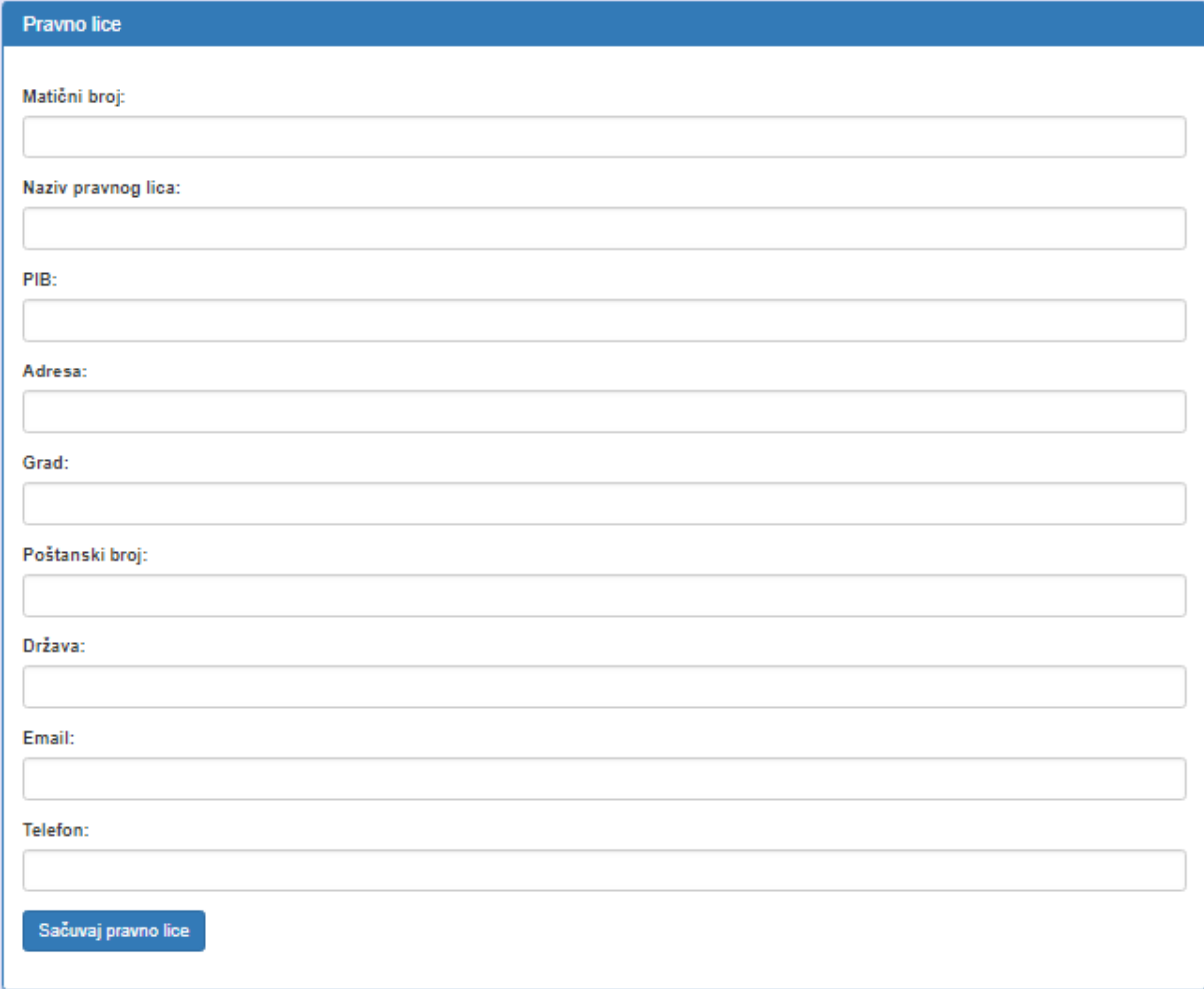
Dodaj Učitaj JSON

Slika 5. Prikaz stranice Pravna lica



### 3.1. Dodaj

Klikom na dugme **Dodaj** otvara se forma za dodavanje novog pravnog lica. Potrebno je popuniti podatke kao što su: *Matični broj*, *PIB*, *Naziv pravnog lica*, *Adresa*, *Grad*, *Poštanski broj*, *Država*, *email*, *telefon*, a zatim se klikne na dugme **Sačuvaj pravno lice**.

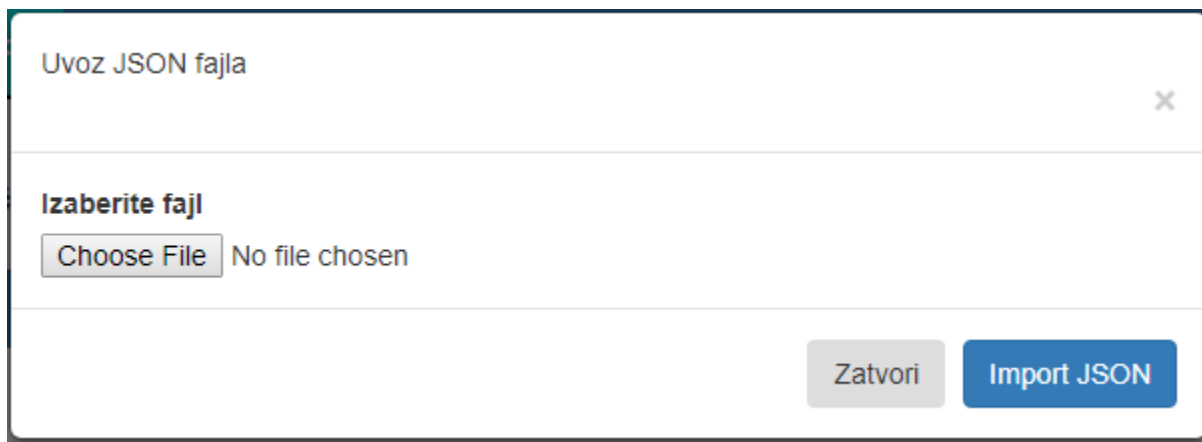


The image shows a web form titled "Pravno lice" (Legal Entity) with a blue header. The form contains several input fields for data entry, each with a label to its left: "Matični broj:", "Naziv pravnog lica:", "PIB:", "Adresa:", "Grad:", "Poštanski broj:", "Država:", "Email:", and "Telefon:". At the bottom left of the form is a blue button labeled "Sačuvaj pravno lice".

Slika 6. Prikaz forme za dodavanje pravnog lica

### 3.2. Učitaj JSON

Klikom na ovo dugme otvara se forma na kojoj je potrebno odabrati JSON fajl iz računara. Nakon toga se klikne dugme **Import JSON** i automatski će se sačuvati JSON fajl koji sadrži pravna lica. Učitavanje se vrši preko matičnog broja pravnog lica i ako pravno lice postoji u aplikaciji biće "izmenjeno" podacima iz JSON fajla.



Slika 7. Prikaz forme za dodavanje dokumenta sa pravnim licima

### 3.3. Pregled

Klikom na dugme **Pregled** prikazuju se dodatne informacije o pravnom licu.

### 3.4. Izmena

Klikom na dugme **Izmena** otvara se forma sa postojećim podacima o pravnom licu, koje je moguće promeniti pojedinačno za svako pravno lice.

### 3.5. Brisanje

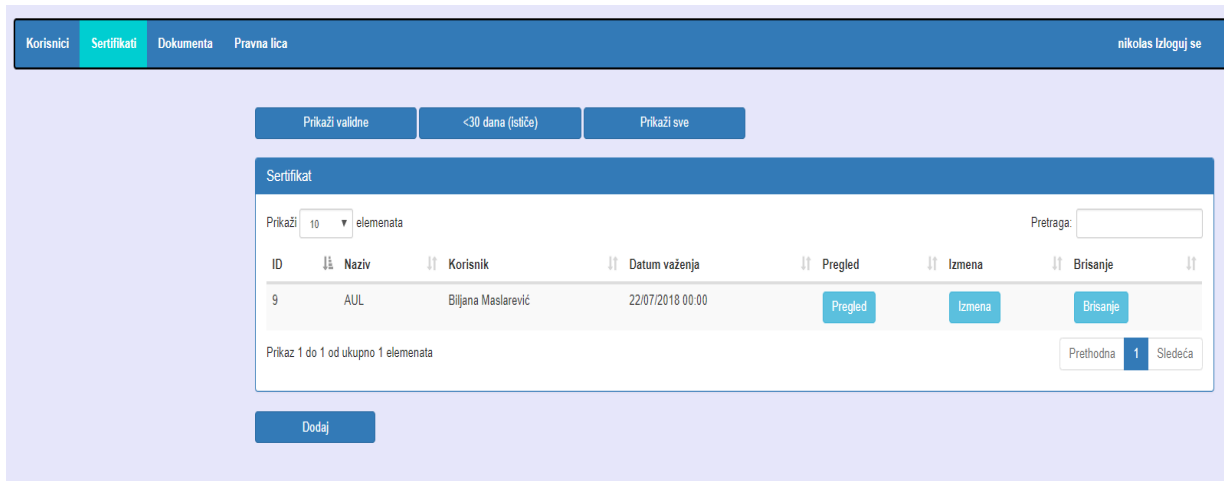
Klikom na ovo dugme se briše pravno lice.

**Dodatak:** U desnom uglu tabele postoji polje **Pretraga**. Unosom teksta u polje automatski se pretražuje po svim kolonama iz tabele.

## 4. Sertifikati

Funkcionalnosti na ovoj stranici su sledeće:

- **Prikaži validne,**
- **<30 dana ističe,**
- **Prikaži sve,**
- **Dodaj,**
- **Pregled,**
- **Izmena,**
- **Brisanje.**



Slika 8. Prikaz stranice Sertifikati

### 4.1. Prikaži validne

Klikom na ovo dugme u tabeli se prikazuju sertifikati kojima nije istekao datum važenja.

### 4.2. <30 dana ističe

Klikom na ovo dugme u tabeli se prikazuju sertifikati kojima datum važenja ističe za 30 ili manje dana.

### 4.3. Prikaži sve

Klikom na ovo dugme u tabeli se prikazuju svi sertifikati iz sistema.

### 4.4. Pregled

Klikom na ovo dugme prikazuje se stranica na kojoj se mogu videti dodatn informacije o samom sertifikatu.

### 4.5. Izmena

Klikom na ovo dugme otvara se forma za izmenu podataka o sertifikatu.

## 4.6. Brisanje

Klikom na ovo dugme briše se sertifikat.

## 5. Korisnici

Na ovoj stranici nalaze se sledeće funkcionalnosti:

- **Dodaj,**
- **Email,**
- **Izmena,**
- **Pregled,**
- **Brisanje.**

The screenshot displays the 'Korisnici' (Users) management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Korisnici', 'Sertifikati', 'Dokumenta', and 'Pravna lica'. A search bar is located on the right side of the navigation bar. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Korisnik'. It features a table with the following columns: 'Ime', 'Prezime', 'Datum i vreme kreiranja', 'Datum i vreme poslednjeg logovanja', 'Pregled', 'Izmena', and 'Brisanje'. The table contains 5 rows of user data. Below the table, there are two buttons: 'Dodaj' and 'Email'. The page also includes a pagination control showing 'Prethodna', '1', and 'Sledeća'.

Ime	Prezime	Datum i vreme kreiranja	Datum i vreme poslednjeg logovanja	Pregled	Izmena	Brisanje
Bijana	Maslarević	04/11/2018 18:37	05/11/2018 00:03	Pregled	Izmena	Brisanje
Ljubimor	Mišković	04/11/2018 18:37	04/11/2018 19:15	Pregled	Izmena	Brisanje
Marica	Milošević	04/11/2018 18:37	04/11/2018 19:38	Pregled	Izmena	Brisanje
Nikola	Spasić	04/11/2018 18:37	04/11/2018 23:09	Pregled	Izmena	Brisanje
Petar	Petrović	05/11/2018 00:02		Pregled	Izmena	Brisanje

Slika 9. Prikaz stranice *Korisnici*

### 5.1. Dodaj

Klikom na ovo dugme otvara se forma za dodavanje novog korisnika. Prilikom popunjavanja podataka potrebno je voditi računa da se ne unese korisničko ime koje već postoji.

**Korisnik**

Ime:

Prezime:

Organizaciona jedinica:

Radno mesto:

Korisničko ime:

Lozinka:

Korisničko ime (sertifikat):

Lozinka (sertifikat):

Uloga:

Admin ▼

Sačuvaj korisnika

Slika 10. Prikaz forme za dodavanje i izmenu korisnika

Takođe za **ulogu** je potrebno iz padajućeg menija odabrati opciju „Admin“ ili „User“.

Lozinka:

Korisničko ime (sertifikat):

Lozinka (sertifikat):

Uloga:

Admin ▼

Admin

User

Slika 11. Prikaz opcija ponuđenih u padajućem meniju za odabir uloge korisnika

U slučaju odabira opcije “Admin”, korisnik kome se dodeli ta uloga, imaće dozvoljen pristup stranici **Korisnici** i svim funkcionalnostima koje su predviđene za obradu podataka o korisnicima. U slučaju odabira opcije “User”, korisnik kome je dodeljena ova uloga, neće imati pristup stranici **Korisnici**.

## 5.2. Email

Klikom na dugme **Email** otvara se forma za popunjavanje podataka o email adresi sa koje se šalju email-ovi pravnim licima.

Podešavanja za Email adresu su već integrisana u samoj aplikaciji.

Podrazumevana podešavanja za Email adresu	
mailUser	elsignature2018@gmail.com
mailPass	elsignature123
auth	true
enable	true
host	smtp.gmail.com
port	587

Tabela 1. Prikaz podešavanja za Email adresu

Pristup ovoj stranici, biće potreban samo u slučaju promene već postojećih podešavanja, koja su prikazana na u tabeli iznad.

The image shows a web form for configuring email settings. The form is titled "Email" and is contained within a blue-bordered box. It consists of the following elements from top to bottom:

- Email adresa:** A text input field.
- Šifra mail-a:** A text input field.
- Autentifikacija(true/false):** A text input field.
- Omogućen(true/false):** A text input field.
- Host:** A text input field.
- Port:** A text input field.
- Izmeni:** A blue button with white text located at the bottom left of the form.

Slika 12. Prikaz forme za podešavanje E-mail adrese pošiljaoca

### 5.3. Pregled

Klikom na dugme **Pregled** otvara se stranica koja prikazuje dodatne informacije o korisniku.

### 5.4. Izmena

Klikom na ovo dugme otvara se forma, na kojoj se nalaze postojeći podaci i koje je moguće izmeniti.

### 5.5. Brisanje

Klikom na ovo dugme se briše korisnik iz sistema.

**Napomena** : Nije moguće obrisati korisnika koji je koristio aplikaciju (dodao dokumenta, poslao dokumenta pravnom licu itd.)