

Uvoz klasifikacijskega načrta

Za vse, ki želite pri poslovanju uporabljati klasifikacijski načrt za šolstvo, ki je bil objavljen v uradnem listu: Uradni list RS, št. 66/2014 z dne 12. 9. 2014. Smo pripravili podatke, ki so pripravljeni za uvoz.

Uvoz klasifikacijskega načrta na vaš računalnik:

Z desno miškino tipko kliknite na TXT datoteko (Klasifikacijski načrt.txt) na <u>spletni strani</u> in jo shranite v vaš računalnik:



Uvoz klasifikacijskega načrta v iCenter:

1. V iCentru na zavihku Administracija (1) zaženete eRegistrator (2) in na spustnem meniju kliknete na Klasifikacijski načrt (3).





2. V Klasifikacijskem načrtu najprej kliknite na puščico ob klasifikacijski skupini (1), izberite ustrezni klasifikacijski načrt (2) in kliknite na ikono za uvoz podatkov (3).

🥏 SAOP eRegistrator - Javna ustanova - Šola		
Klasifikacijski načrt	🔄 🔒 🔤 🔤) 🕅 🏚
Klasifikacijska skupina Javni sektor		
Klas.znak Javni sektor Kniiga pošte	🔁 🐬 🗄 🗆 Vsi zapisi 🛛 🦉	
▼ Klas.znak Pom Splošno	Rok hrambe	Trajno dok 🔺
I I I I I I I I I I I I I I I I I I I		
50		🔃 Zapri
BorisK 001		

3. Izberite uvoz iz tekstovne datoteke

Uvoz iz tekstovne datoteke <
Uvoz - Logitus

4. Izpolnite podatke, ki so potrebni za uvoz.

SAOP eRegistrato	r - Javna ustanova - Šola		x
Uvoz klasifikacijs	kih načrtnih oznak iz tekstovne datoteke	*	🖻 ⋟
Klasifikacijska skupina	Javni sektor		
Datoteka za uvo	c:\Users\BorisK\Desktop\kkk\SPLKlasifikacijskiNacrt.txt		
Način prenos	 C Samo dodajanje zapisov C Dodajanje in spreminjanje zapisov Prekrijemo obstoječe stanje 		Û
		X Opusti	✓ Potrdi
BorisK	001		

Po kliku na potrdi je uvoz končan.



-	🥩 SAOP eRegistrator - Javna ustanova - Šola 📃 📼 💌						
Klasifikacijski načrt 🛛 🔚 🙀 🕅							
	Klasifikacijska skupina Javni sektor 🔍						
	Klas.z	nak 60 🛅 50 🛒 🖡	Vsi zapisi	1 2 7			
	🔻 Klas.znak	Pomen	Rok hrambe	Trajno dok 🔺			
0	60	Nadzorstvo					
1	60	Zdravstvena dejavnost na primarni ravni	5				
2	60	Splošno	10	=			
3	60	Energetika	5				
4	60	Preprečevanje pranja denarja	10				
5	60	Mednarodno pravo - splošno	5				
6	0	VZGOJA IN IZOBRAŽEVANJE					
▶6	00	Vzgoja in izobraževanje – splošno					
6	000	Časovna razporeditev dela	2				
6	001	Varnost	5				
6	002	Prehrana	2				
6	003	Organiziranost	2				
6	004	Zagotavljanje kakovosti					
6	005	Publikacije, časopisi, učna gradiva, pomembnejši multimedijski	5				
6	006	Knjige in splošni dokumenti vzgojnoizobraževalnega zavoda					
6	007	Dokumentacija o delu strokovnih organov in strokovnih delavc	10				
6	008	nezasedeno					
6	009	Druge zadeve	2				
6	01	Priznavanje izobraževanja					
6	02	Predšolska vzgoja		-			
1				+			
	110			🔃 Zapri			
Bori	isK	001		11.			

5. Po uvoženem klasifikacijskem načrtu morate še urediti vrste dokumentov:

Administracija – eRegistrator – Vrste dokumentov

							PC	DDJETJE d.o.o SAOP iCenter
Mod	luli Bližnjice	Admin	istracija					
Pripomočki •	Uporabnik in računalnik *	Varnostni sistem *	Razporejevalec opravil *	eRe	egistrator	Potrjevanje dokumentov ▼	● Siva● Modra● Črna	i Opravilna vrstica
		Adr	ministracija		Klasifika	icijski načrt		Nastavitve
🖆 🖻 - 👫	📗 🌐 🕆 🚿	۽ 🗧 🥞			Vrste do	kumentov		
					Vzorci		Vrste	dokumentov
					Vrste fas	sciklov		
					Varnost	(skupine)		
					Upravlja	inje z dokumenti		
					Statistik	a		
					Pregled	uničenih dokumer	ntov	
					Povezav	a z zunanjimi odje	malci	
					Upravlja	nje fasciklov	+	



Izberete vrsto dokumenta in kliknete na Popravi zapis:

SAOP eRegistrator	- PODJETJE d.o.o.		
Vrste dokumentov		🌆 🚖 🖻	🗞 🗞 🌧
Šifra vrste dok.		🔍 99 🚊 🗆 Vsi zapisi	11 12 12
Naziv klasifikacijske 🛛 💌		Naziv klasifikacijske : 💌	Naziv klasif
Fi	Y:	Fa Fa	
🔻 Šifra vrste dok.	Šifra klasifikacije	Naziv vrste dokumenta	Na; 🔺
006	006	Sanacije, prenehanje, stečaj	Gos
01	01	Pogodba	Gos
02	02	Izdani račun	Got =
03	03	Prejeti račun	Got
04	04	Temeljnica	Gos
05	05	Reklamacija	Gos
06	06	Odredba	Gos
▶ 07	07	Kadrovski dokumenti	Gos
08	08	Reklamacije, pritožbe	Gos
09	09	Splošni dopis	Gos
10	10	Vodstvo	Gos 🚽
•			Þ
56	🖥 Varnostni sistem 🔻		🔁 Zapri
Skrbnik 00	2		

Na vrsti dokumenta izberete ustrezen klasifikacijski znak:

🥥 s	AOP eRegistrator - sp	orememba - PODJETJE d.o.o.	x
Vrs	ta dokumenta	🕑 🌆 🗙 🖟) 😥
Ι.	Šifra	<mark>07</mark>	
	Klasifikacijska skupina	Javni sektor	
	Klasifikacijski znak	60000 Kadrovski dokumenti	
	Naziv	Kadrovski dokumenti	
	Stopnja zaupnosti	Interno	
		🔽 Obvezen podpis (če je PDF, podpiši PDF)	
		Cobvezen razlog podpisa	
		Casovni žig	-
	Ponudnik storitev		<u> </u>
	Zamik pri pošiljanju	💿 Brez avtomatskega pošiljanja	
		C Pošlji takoj po vpisu dokumenta	
		C Poślji čez	
	Dodatni parametri		
		× <u>O</u> pust √ E	otrdi
Skrb	nik 002		//