

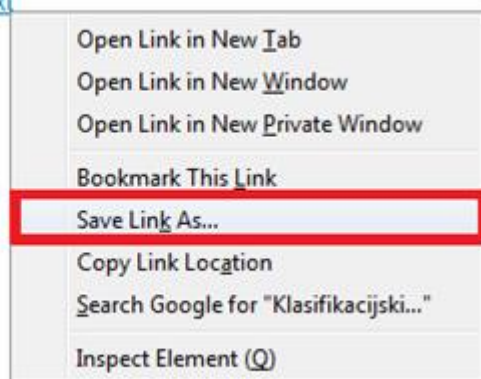
Uvoz klasifikacijskega načrta

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 [spletni strani](#) in jo shranite v vaš računalnik:

Klasifikacijski načrt.txt



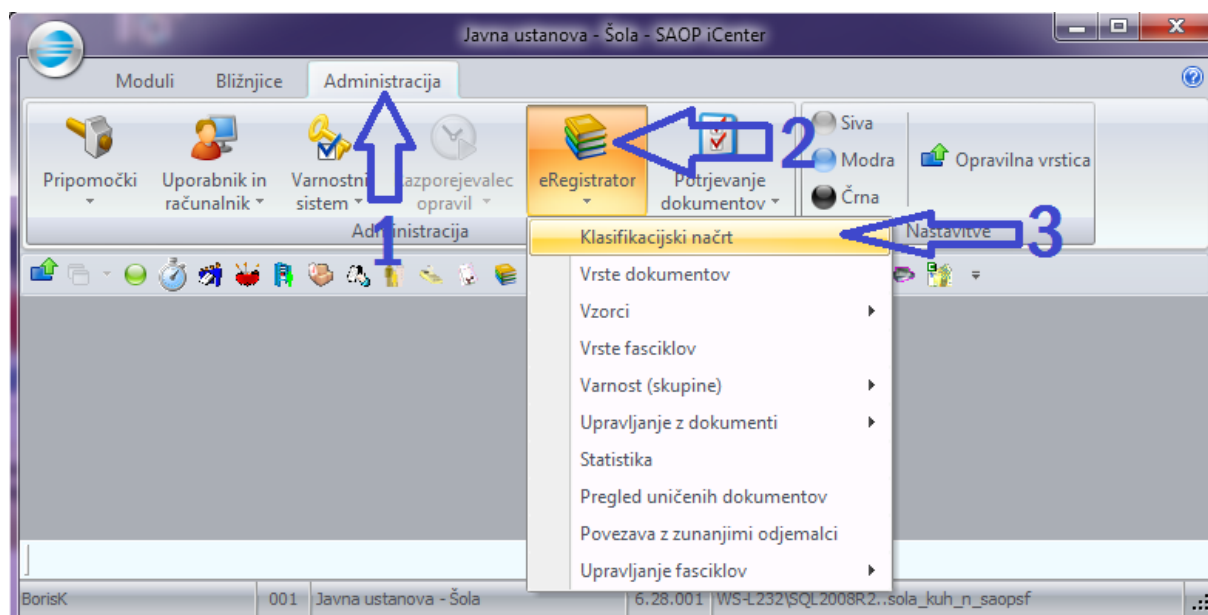
OPOMBA

Lahko imate napisano tudi:

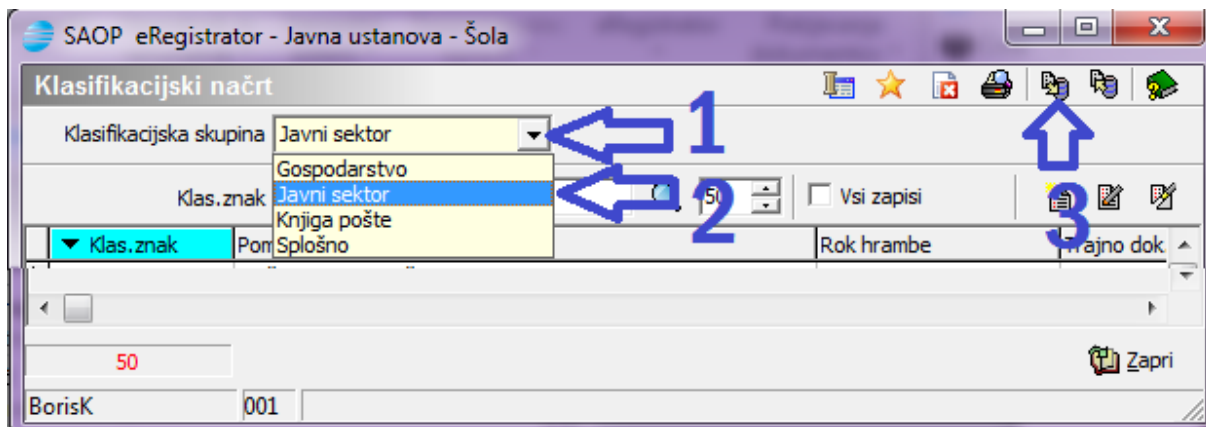
- Shrani povezavo kot...
- Shrani ciljno vsebino kot...

Uvoz klasifikacijskega načrta v iCenter:

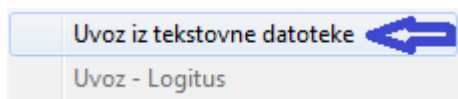
1. V iCentru na zavihku Administracija (1) zaženete eRegistrator (2) in na spustnem meniju kliknete na Klasifikacijski načrt (3).



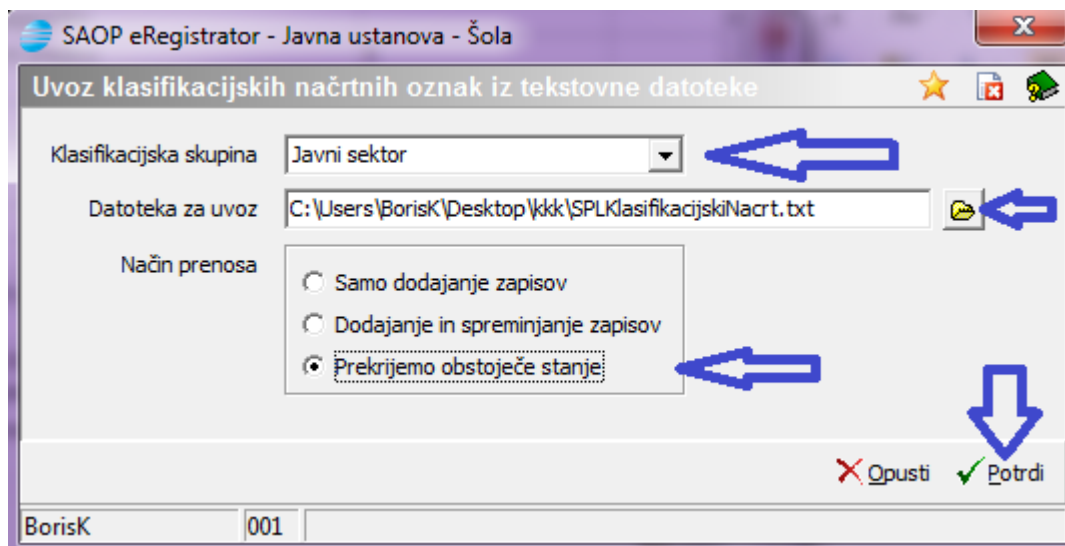
2. V Klasifikacijskem načrtu najprej kliknite na puščico ob klasifikacijski skupini (1), izberite ustrezni klasifikacijski načrt (2) in kliknite na ikono za uvoz podatkov (3).



3. Izberite uvoz iz tekstovne datoteke



4. Izpolnite podatke, ki so potrebni za uvoz.



Po kliku na potrdi je uvoz končan.

SAOP eRegistrator - Javna ustanova - Šola

Klasifikacijski načrt

Klasifikacijska skupina: Javni sektor

Klas.znak: 60

Vsi zapisi

Klas.znak	Pomen	Rok hrambe	Trajno dok
060	Nadzorstvo		
160	Zdravstvena dejavnost na primarni ravni	5	
260	Splošno	10	
360	Energetika	5	
460	Preprečevanje pranja denarja	10	
560	Mednarodno pravo - splošno	5	
60	VZGOJA IN IZOBRAŽEVANJE		
600	Vzgoja in izobraževanje – splošno		
6000	Časovna razporeditev dela	2	
6001	Varnost	5	
6002	Prehrana	2	
6003	Organiziranost	2	
6004	Zagotavljanje kakovosti		
6005	Publikacije, časopisi, učna gradiva, pomembnejši multimedjski	5	
6006	Knjige in splošni dokumenti vzgojnoizobraževalnega zavoda		
6007	Dokumentacija o delu strokovnih organov in strokovnih delavc	10	
6008	nezasedeno		
6009	Druge zadeve	2	
601	Priznavanje izobraževanja		
602	Predšolska vzgoja		

110

BorisK 001

Zapri

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

Administracija – eRegistrator – Vrste dokumentov

PODJETJE d.o.o. - SAOP iCenter

Moduli Blížnjice Administracija

Pripomočki Uporabnik in računalnik Varnostni sistem Rasporejevalec opravil eRegistrator Potrjevanje dokumentov Siva Modra Črna Opravilna vrstica

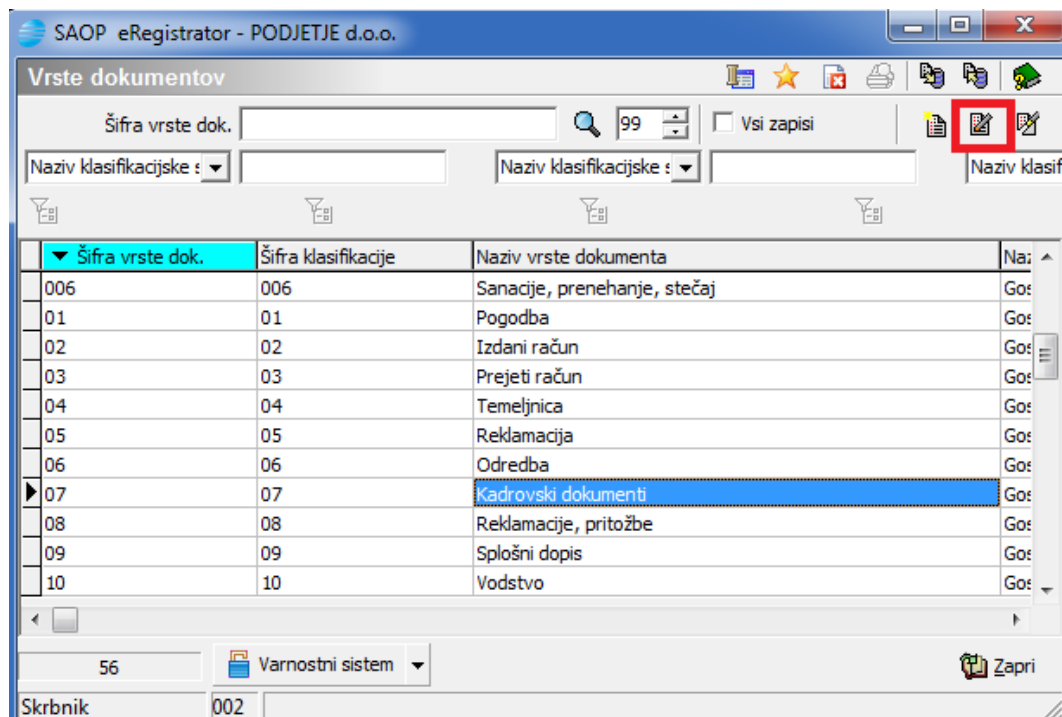
Administracija Nastavitve

Vrste dokumentov

- Vzorci
- Vrste fasciklov
- Varnost (skupine) >
- Upravljanje z dokumenti >
- Statistika
- Pregled uničenih dokumentov
- Povezava z zunanjimi odjemalci
- Upravljanje fasciklov >

Vrste dokumentov

Izberete vrsto dokumenta in kliknete na Popravi zapis:



Na vrsti dokumenta izberete ustrezen klasifikacijski znak:

