

# Kako odpremo in uredimo novo vrsto dokumenta?

V tem prispevku

Zadnja sprememba 13/02/2022 11:22 pm CET

Vrste dokumentov predstavljajo notranji pogled organizacije na dokumente v iCenter eRegistratorju in so vezane na klasifikacijske znake v klasifikacijskem načrtu. Predstavljajo osnovni gradnik iCenter eRegistratorja, ki omogoča združevanje dokumentov in postavljanje pravil za ravnanje z njimi.

Ob izboru Vrste dokumentov na jeziku Administracija glavnega menija SAOP iCentra se nam odpre preglednica s podatki.

Šifra vrste dok.	Arhiv	Naziv vrste dokumenta	Naziv klasifikacijske skupine	Šifra klasifikacije	Pomen
A		Artikli	Splošno	0	Splošni dokumenti
D		Delovna mesta	Splošno	0	Splošni dokumenti
IR		Izdani račun	Splošno	0	Splošni dokumenti
N		Naprave	Splošno	0	Splošni dokumenti
O		Osnovna sredstva	Splošno	0	Splošni dokumenti
POG	eArhiv Logos	Pogodbe	Splošno	0	Splošni dokumenti
PR		prejeti računi	Splošno	0	Splošni dokumenti
S		Stranke	Splošno	0	Splošni dokumenti
Z		Zaposleni	Splošno	0	Splošni dokumenti

Na preglednici lahko dodajamo, spreminjamo ali brišemo podatke o vrstah dokumentov.

Novo vrsto dokumentov lahko dodamo tako, da kliknemo na gumb **Dodaj**.  
 Odpre se nam okno, ki zahteva vnos določenih podatkov:

Vnašajo se naslednji podatki:

- Šifra – Pri dodajanju novega zapisa vpišemo šifro vrste dokumenta
- Klasifikacijska skupina/znak – vpišemo ali izberemo skupino/znak iz klasifikacijskega načrta, ki opredeljuje mesto vrste dokumenta v klasifikacijskem načrtu.
- Naziv – vpišemo naziv vrste dokumenta
- Stopnja zaupnosti – izbere se stopnjo zaupnosti vrste dokumenta. Možne vrednosti so:
  - - Interno, kar je tudi privzeta vrednost
    - Javno
    - Zaupno
- Obvezen podpis (če je PDF, podpiši PDF) – če je označen pomeni, da je za vrsto dokumenta podpis obvezen. V primeru, da dokumenta ne podpišemo, ga ni možno shraniti v iCenter eRegistrar.

Opomba: Samodejno se PDF dokumenti podpisujejo v PDF datoteki, ostali dokumenti pa v ovojnici.

- Obvezen razlog podpisa – če je označen pomeni, da je za vrsto dokumenta ob podpisovanju obvezna navedba razloga podpisa. V primeru, da razloga podpisa ne navedemo, podpis dokumenta ni možen.
- Časovni žig – če je označen pomeni, da se za vrsto dokumenta overi tudi čas podpisa s strani ponudnika certificiranega časovnega žigosanja (TSA).
- Ponudnik storitev – iz spustnega menija izberemo ponudnika storitev arhiviranja, na katerega se po potrditvi arhivirajo dokumenti vrste dokumenta.
- Zamik pri pošiljanju – izberemo kdaj se prepíše kopija dokumenti iz eRegistrarja h akreditiranemu ponudniku storitve hranjenja dokumentov. Možni so naslednji izbori:
  - Brez avtomatskega pošiljanja – prepis dokumentov te vrste mora sprožiti operater iCentra ročno s pomočjo ustreznih funkcij v raziskovalcu dokumentov oziroma pregledu nad dokumenti.
  - Pošlji takoj ob vpisu dokumenta – ko se dokument zapiše v eRegistrar se samodejno prepíše še k izbranemu ponudniku storitev hranjenja.
  - Pošlji čez [število dni] dni – dokumenti te vrste se pošljejo samodejno ponudniku storitve hranjenja navedeno število po zapisu v eRegistrar.
- Dodatni parametri – vpišemo dodatne parametre povezave s ponudnikom,

ki so odvisni od ponudnika, s katerim se povezujemo.