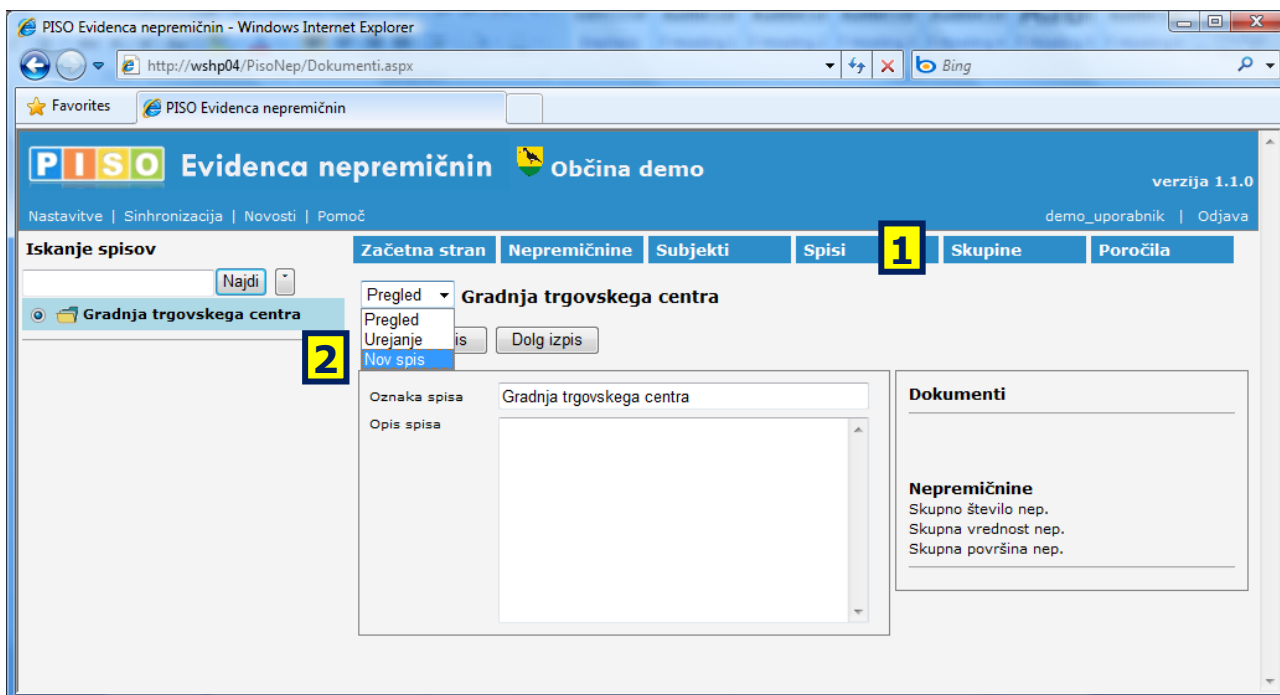


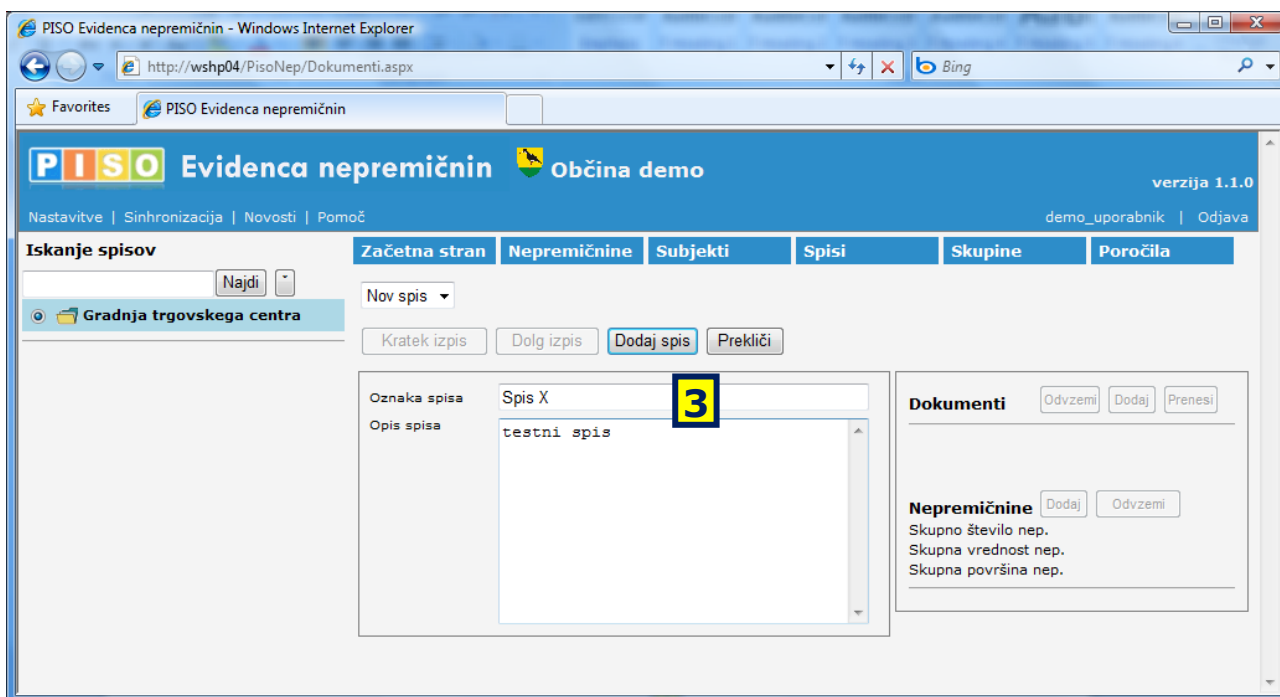
## C. Dodajanje spisa v evidenco

Izberemo Spisi [1] in način dela Nov Spis [2].

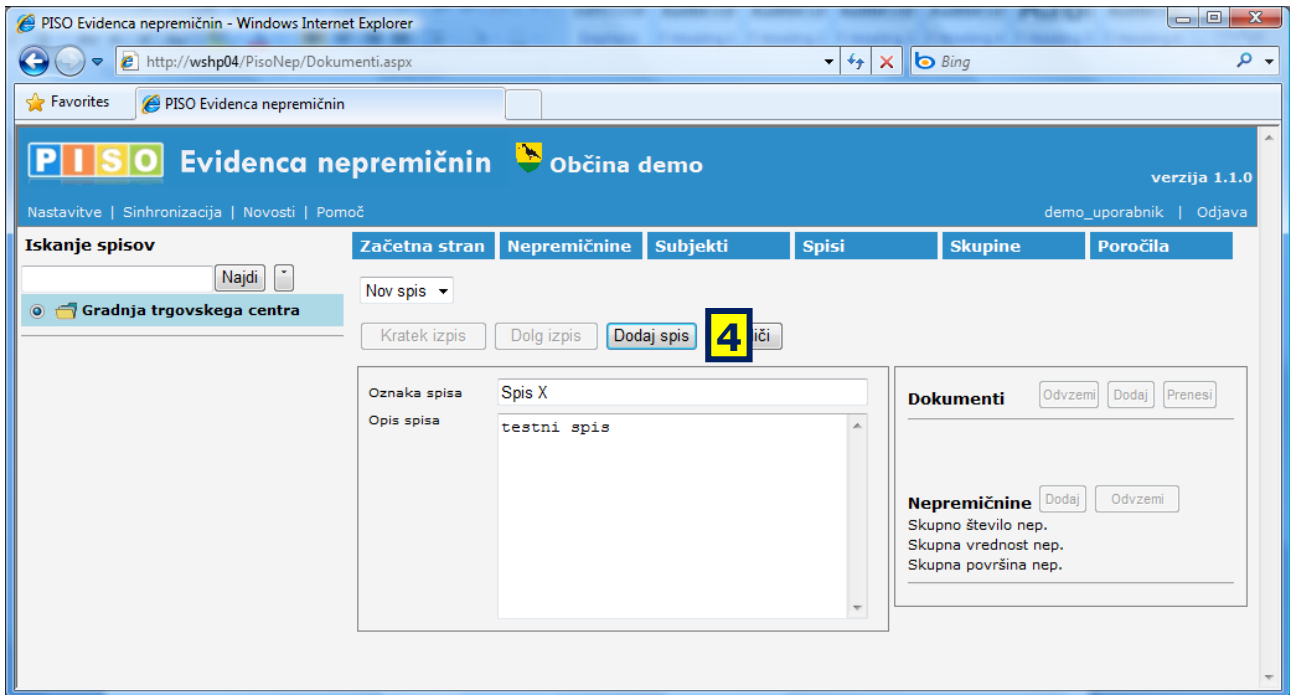


Vpišemo oznaka spisa ter po potrebi Opis spisa [3].

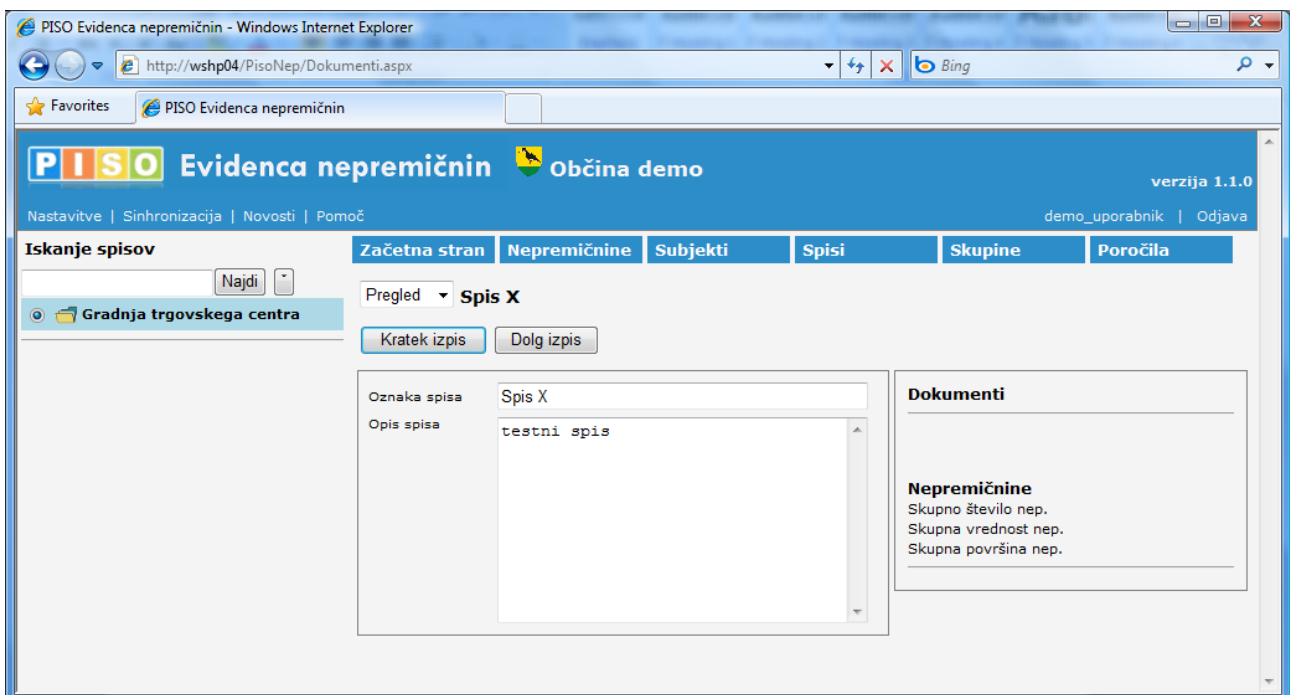
*Oznaka spisa mora biti enolična določena in lahko vsebuje številke ali črke. Priporočamo, da uporabite oznako s katero uradno označujete spise (primer: 7113-09/2006).*



Shranimo spis v evidenco z Dodaj spis [4].



**REZULTAT:** V evidenco smo dodali spis v 4. korakih. Način dela je nastavljen na Pregled.



**DODATNA MOŽNOST:**

Začnemo postopek dodajanja dokumentov (glej scenarij D) ali nepremičnin vezanih na spis (glej scenarij E).