

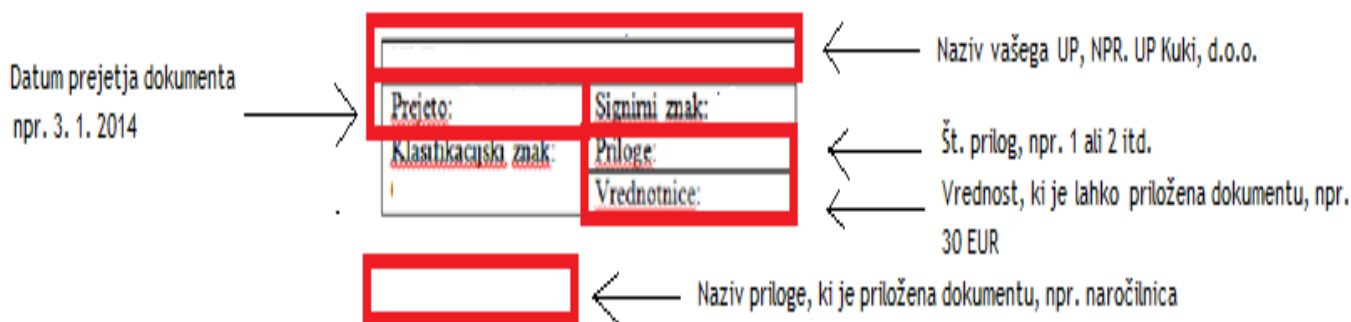
1. naloga: Na vaš prejeti dokument narišite v desni zgornji kot prejemno štampiljko, kot jo vidite na sliki 1.

Če v desnem zgornjem kotu ni prostora, storite naslednje:

- najдите drug primeren prostor na dokumentu;
- pripnite na dokument list format A5, kamor vrišete prejemno štampiljko.

UP Tado, d.o.o.	
Prejeto:	Signirni znak:
Klasifikacijski znak:	Priloge:
	Vrednotnice:

Slika 1: Prejemna štampiljka, ki je neizpolnjena



Slika 2: Navodila za izpolnjevanje prejete štampiljke

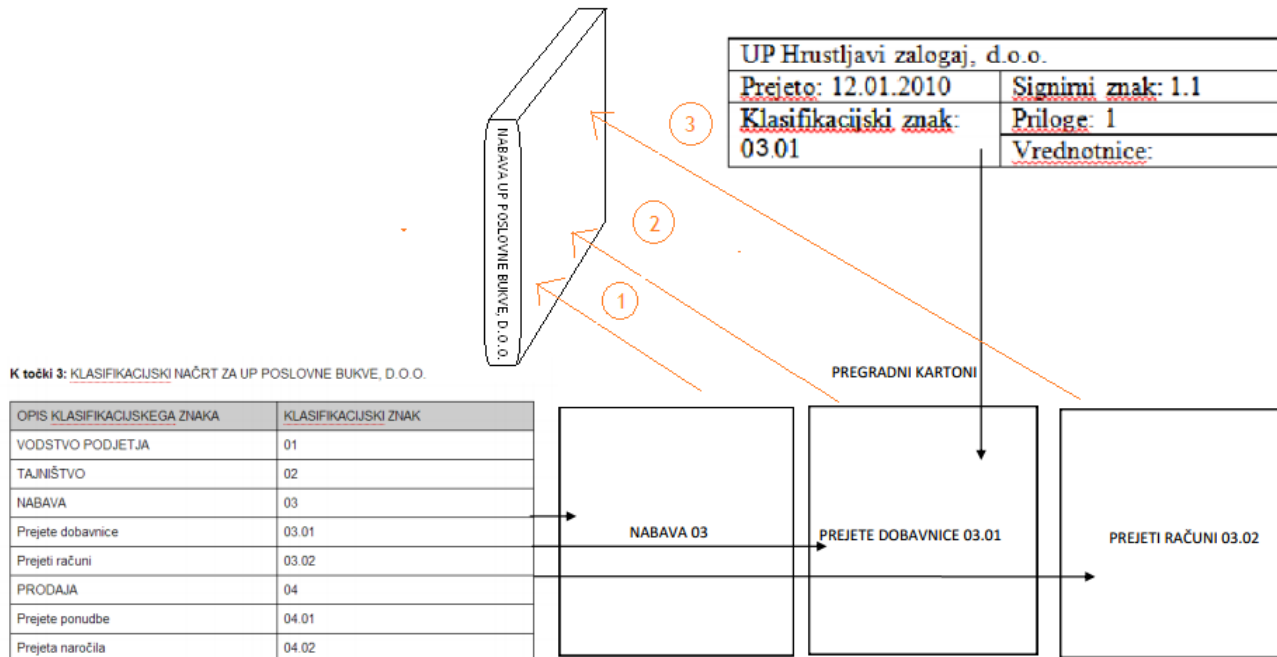
UP Tado, d.o.o.	
Prejeto: 03.06.2022	Signirni znak: r01sp
Klasifikacijski znak: 03.04	Priloge: 1
	Vrednotnice:

Prejeta naročilnica

Slika 3: Izpolnjena prejemna štampiljka

2. naloga: Izpolnite prejemno štampiljko za vaš primer. Glejte sliki 2 in 3. Na sliki 1 kliknite na Klasifikacijski načrt ali na Signirni načrt, da se odpreta. Potem boste lahko vpisali potrebne podatke.

3. naloga: Vložite vaš dokument v ustrezen fascikel v vitrini. Kako to narediti, si oglejte na sliki 4.



Slika 4. Zlaganje prejetega dokumenta v fascikel