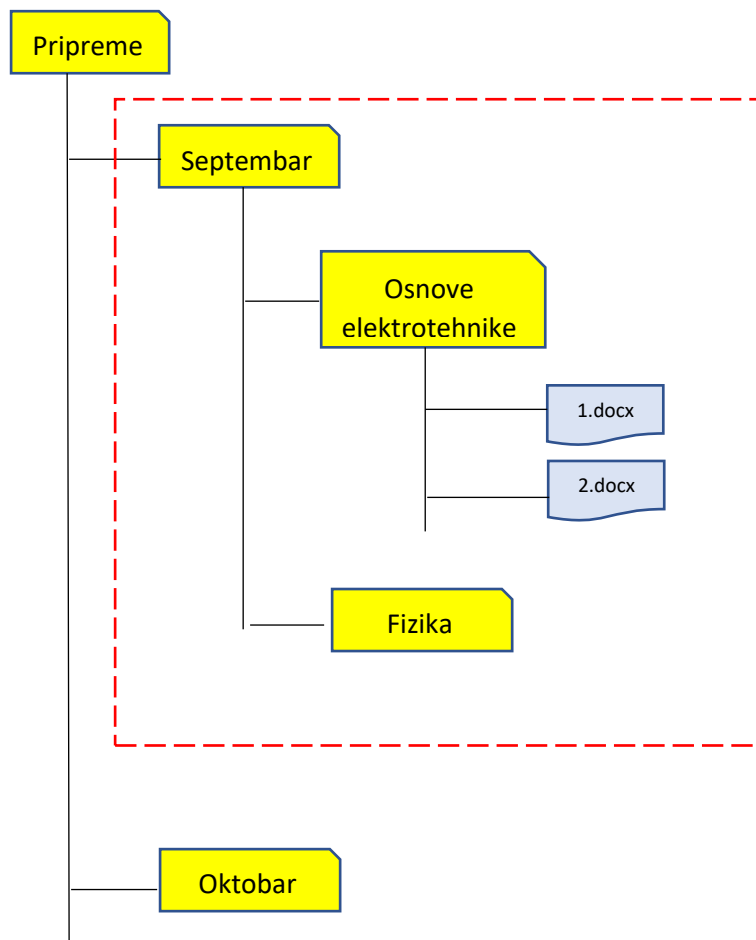
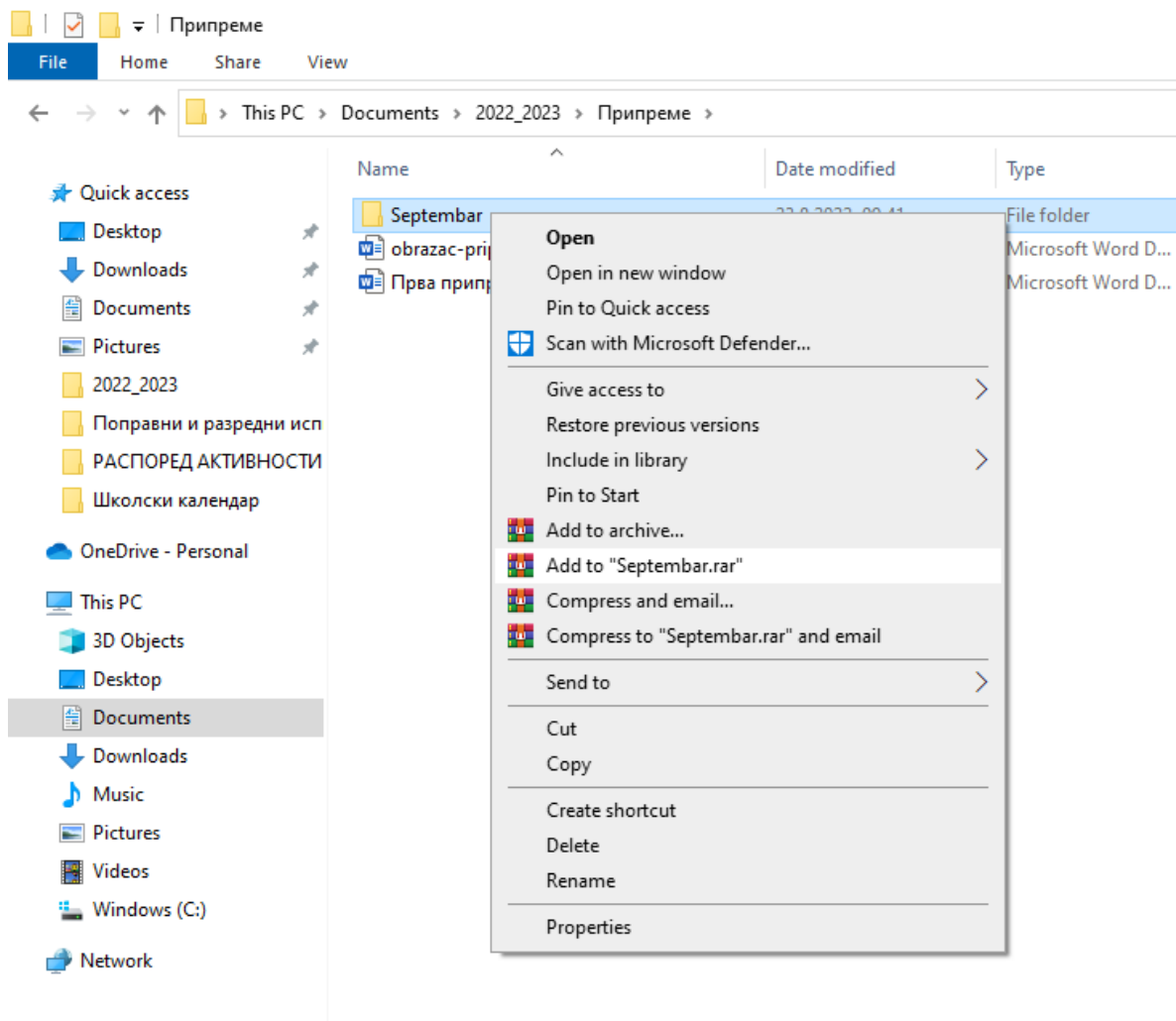


Organizacija dokumentacije – pripreme za čas

1. Kreirati folder Pripreme
2. U folderu Pripreme kreirati foldere: Septembar, Oktobar,
3. U svakom od foldera nazvanih po mesecima kreirati foldere sa nazivom nastavnog predmeta
4. Unutar foldera sa nazivom nastavnog predmeta popunjavati obrasce za pripremu za čas – word fajlove. Te fajlove imenovati rednim brojem časa: 1.docx , 2.docx , 3.docx, ...



5. Na kraju tekućeg meseca **TAJ mesec (folder) arhivirati** (.zip , .rar) i poslati e-mail-om pomoćniku direktora (može se koristiti WINRAR windows aplikacija za ove namene). Dovoljno je izvesti desni klik na folder sa imenom meseca, a onda izabrati stavku *Add to „Septembar.rar“*. Primer je dat na sledećoj ilustraciji:



TAKO KREIRANU ARHIVU / ZAPAKOVANI FAJL PREIMENOVATI DODAVANJEM IMENA I PREZIMENA NASTAVNIKA I POSLATI NA pomocnik.direktora.ts.bn@gmail.com

Primer: Marko Marković Septembar.rar