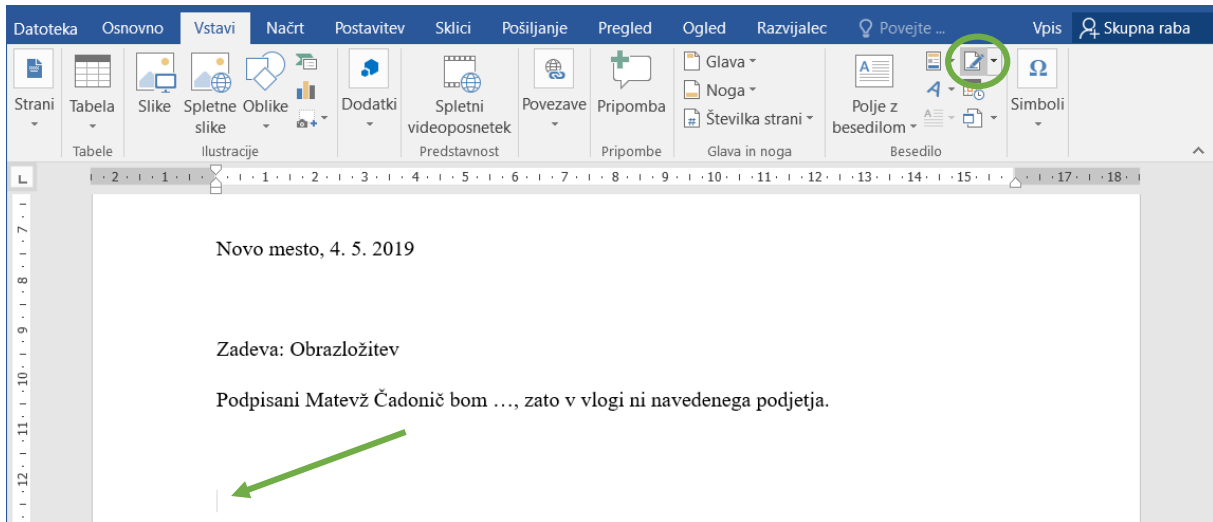


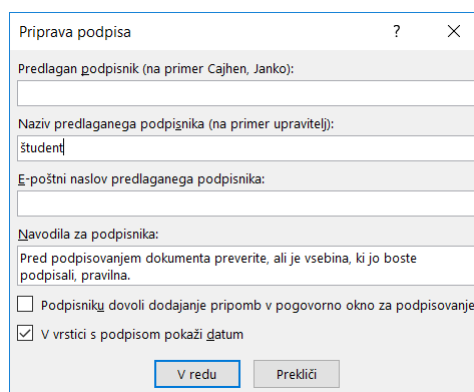
NAVODILA ZA ELEKTRONSKO PODPISOVANJE PRILOG VLOGAM

Elektronsko podpisovanje drugih dokumentov, morebitnih prilog vlogam (tiste, ki jih sami ustvarite, npr. prošnja za odobritev somentorja, obrazložitev, zakaj ni podjetja pri diplomi ...) poteka na enak način kot elektronsko podpisovanje vlog. Pred podpisovanjem morate v dokument vstaviti mesto podpisa. Mesto podpisa vstavite z ukazom Dodaj vrstico s podpisom na kartici Vstavi (Slika 1).



Slika 1: Vstavljanje mesta podpisa

Odpre se vam pogovorno okno (Slika 2), v katerem lahko vnesete naziv predlaganega podpisnika, lahko pa pustite vsa polja prazna, in kliknete V redu.

The image shows the 'Priprava podpisa' (Signature Setup) dialog box. It contains the following fields and options:

- Predlagan podpisnik (na primer Cajhen, Janko):
- Naziv predlaganega podpisnika (na primer upravitelj): študent
- E-poštni naslov predlaganega podpisnika:
- Navodila za podpisnika:
 - Pred podpisovanjem dokumenta preverite, ali je vsebina, ki jo boste podpisali, pravilna.
 - Podpisniky dovoli dodajanje pripomb v pogovorno okno za podpisovanje
 - V vrstici s podpisom pokaži datum
- Buttons: V redu, Prekliči

Slika 2: Priprava podpisa

Dokument podpišete z desnim klikom na mesto podpisa in izberete ukaz Podpiši ... Pred tem morate dokument shraniti na disk. Elektronsko podpisane priloge pošljite na elektronski naslov studijska.komisija.vss@sc-nm.si. Priporočamo pošiljanje skupaj z vlogo. V nasprotnem primeru ne pozabite navesti, h kateri vlogi dokument spada.