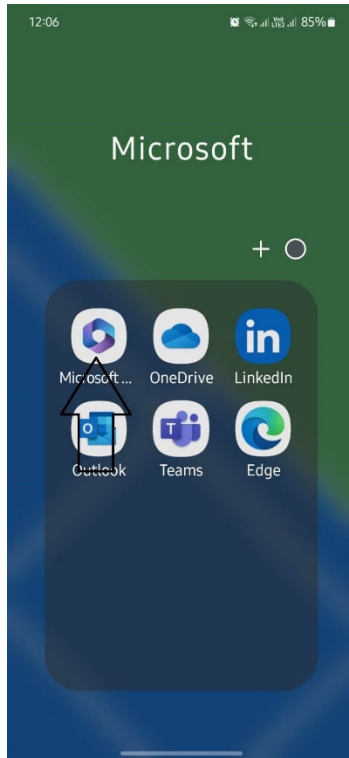


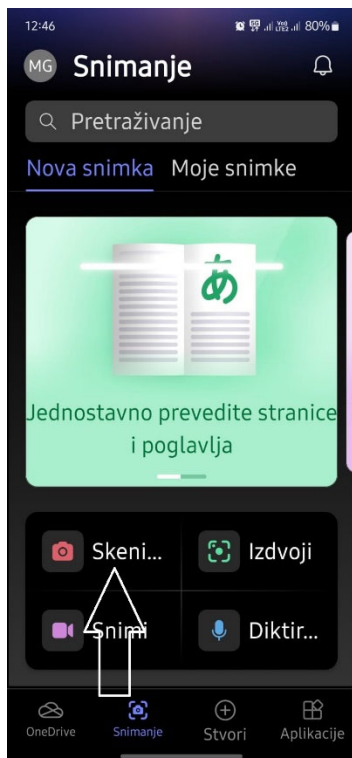
Upute za slanje dokumenta preko [web aplikacije Molbe i pitanja](#)

1. Popunjeni i potpisani dokument (molbu) možete skenirati mobilnim uređajem preko mobilne aplikacije Microsoft 365 (ako nemate instaliranu aplikaciju preuzmite je s Google play ili App store trgovine aplikacijama za Android i iOS uređaje). Nakon instalacije prijavite se u aplikaciju fakultetskom korisničkim računom za MS 365 koji ste dobili kod upisa (*Slika 1*).



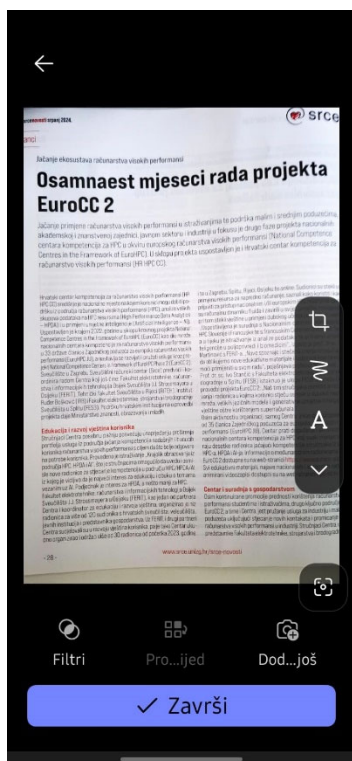
*Slika 1* – Microsoft Office 365 aplikacija

2. U aplikaciji otvorite opciju skeniranje (*Slika 2*) i postavite dokument u okvir okna za skeniranje pod pravim kutem te pričekajte da se dokument poravna i da je spreman za skeniranje.



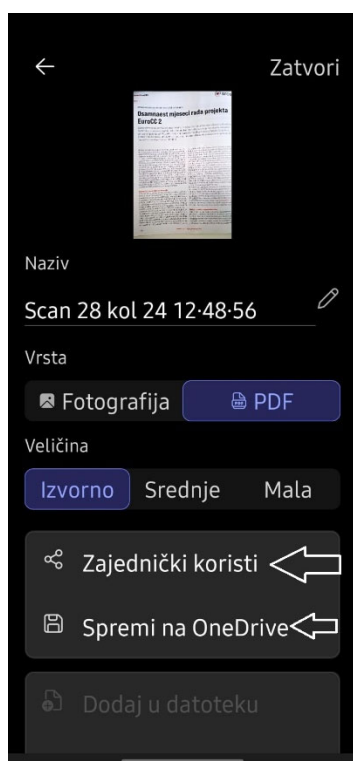
Slika 2 – Odabir skeniranja dokumenta

3. Odaberite opciju *Završi* (Slika 3).



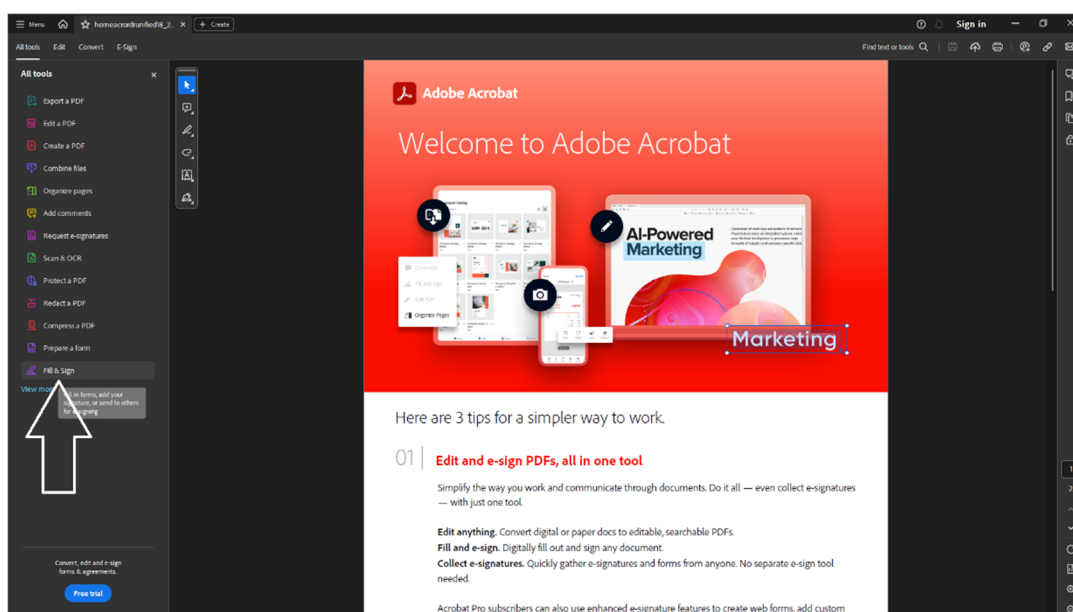
Slika 3 – Skeniranje dokumenta

4. Spremite dokument u elektronički oblik (.pdf) u izvornoj veličini, te odaberite jednu od opcija ili *Zajednički koristi* (možete poslati samome sebi dokument) ili Spremi na OneDrive kako bi vam isti bio odmah dostupan (Slika 4).



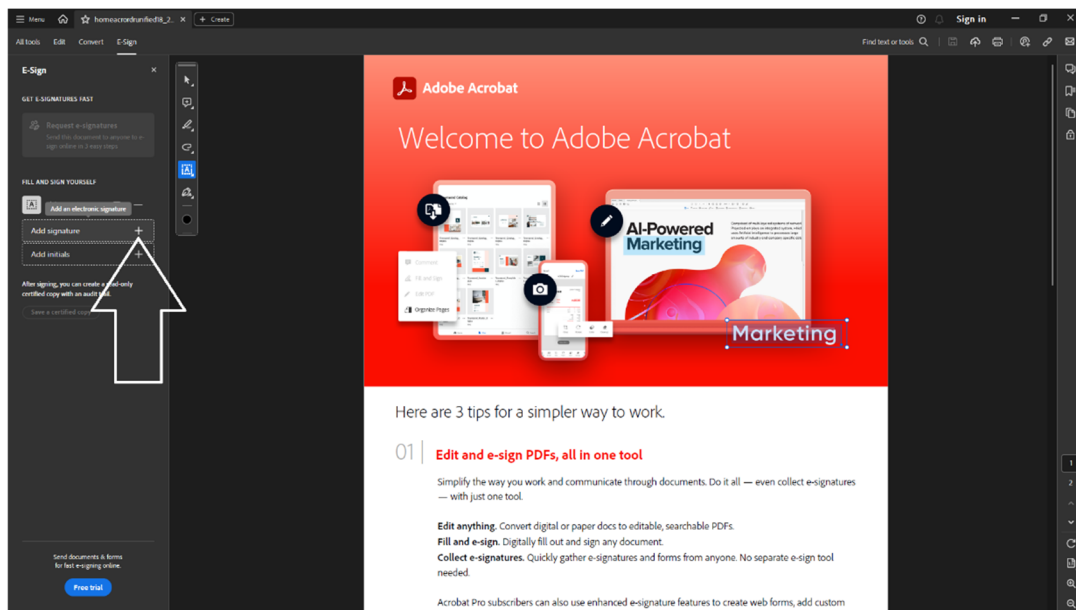
Slika 4 – Spremanje podešavanje svojstva dokumenta

5. Ukoliko ste potpisali vlastoručno popunjeni dokument isti možete priložiti kao privitak u web obrascu [web aplikacije Molbe i pitanja](#) kako je pojašnjeno u gornjem primjeru.
6. Ako ste elektronički popunili molbu na računalu i ne koristite mobilnu aplikaciju za skeniranje spremite je u oblik datoteke .pdf.
7. Otvorite datoteku iz točke 6. u aplikaciji za čitanje .pdf datoteka Adobe Acrobat Reader (ako nemate čitač na računalu, preuzmite ga sa web stranice, <https://get.adobe.com/reader/>).
8. Otvorena aplikacija Acrobat Reader s učitanim dokumentom. Odaberete iz popisa alata s lijeve strane opciju Fill & Sign (Slika 5).



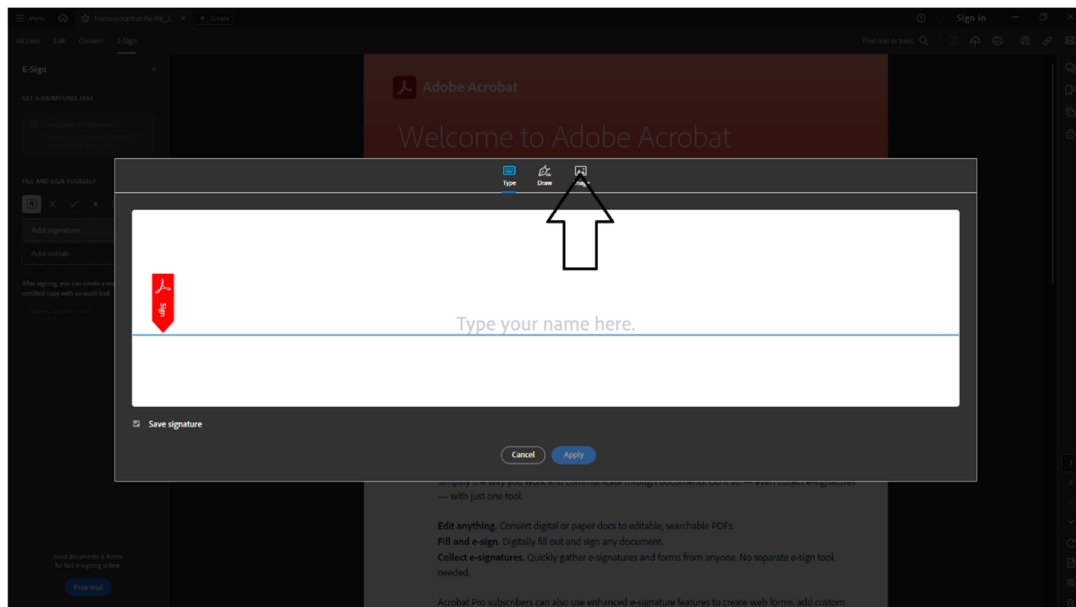
Slika 5 – Adobe Acrobat

9. Nakon odabira opcije Fill & Sign (Slika 5) iz alata izaberete opciju Add signature (Slika 6).



Slika 6 – Dodavanje potpisa

10. Klikom na opciju Add signature (Slika 6) otvara se prozor za izbor tipa potpisa. Odaberete treću opciju Image (Slika 7) nakon koje se otvara dijaloški okvir za pregled računala do slike potpisa (Slika 8). sliku potpisa možete sami izraditi npr. mobitelom slikanjem vlastoručnog potpisa i postavljanjem u kvadratni bijeli okvir koji spremite u obliku slike (.jpeg, .jpg ili .png).

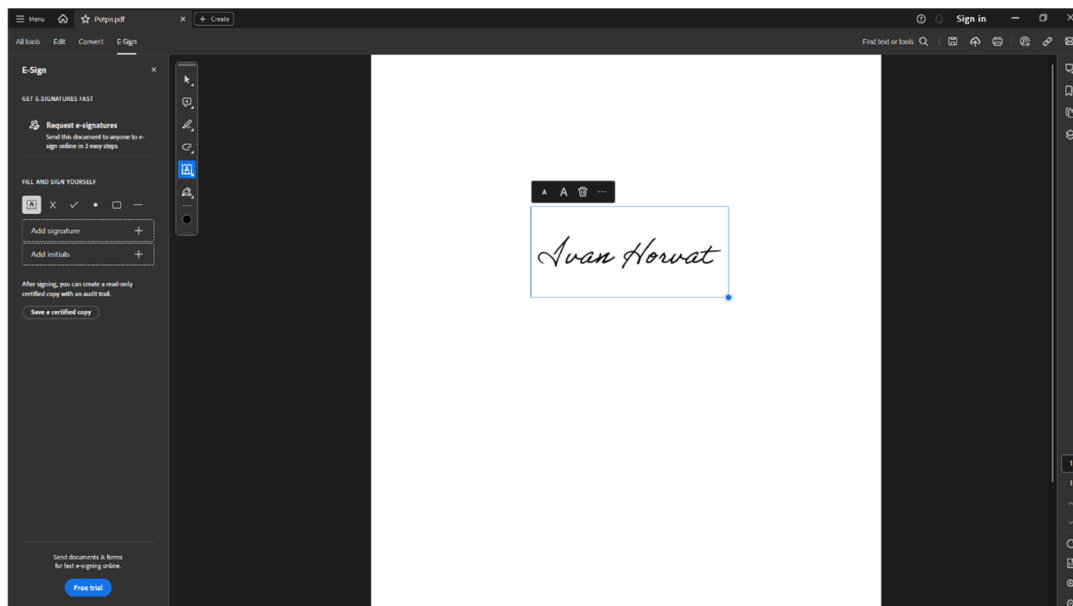


Slika 7 – Odabir vrste potpisa i pretraživanje računala za spremljenu sliku vlastoručnog potpisa

11. Sliku vlastoručnog potpisa (Slika 8) učitate u dokument i pozicionirate na vidljivo prazno mjesto na dokumentu (Slika 9).

Ivan Horvat

Slika 8 – Slika vlastoručnog potpisa



Slika 9 – Vlastoručni potpis učitani u dokument

12. Spremite dokument koji je sada spreman za slanje kao privitak [web aplikacije Molbe i pitanja](#).