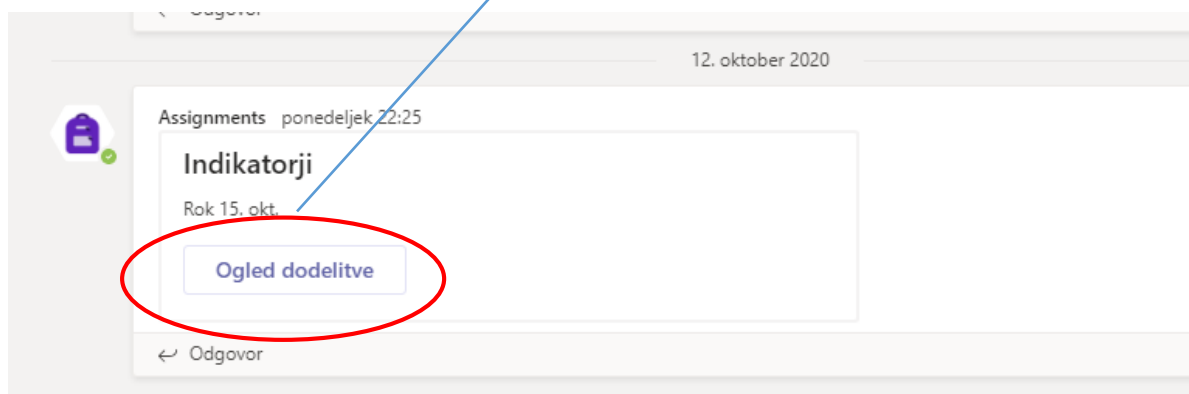
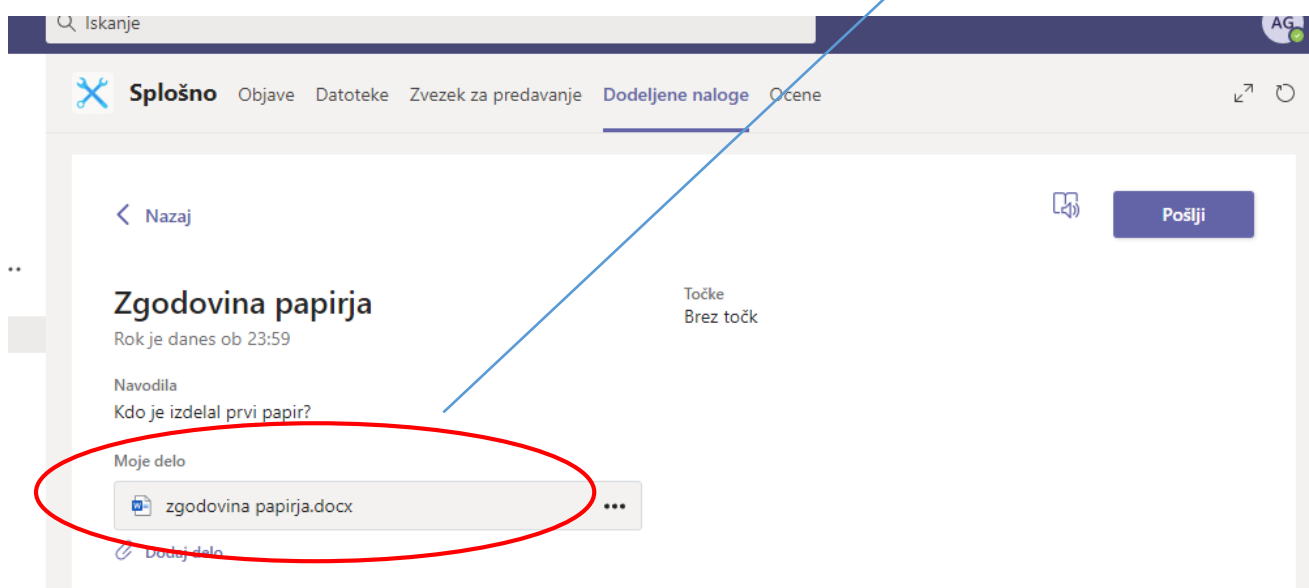


KAKO DOPOLNIM DOKUMENT V DODELJENI NALOGI?

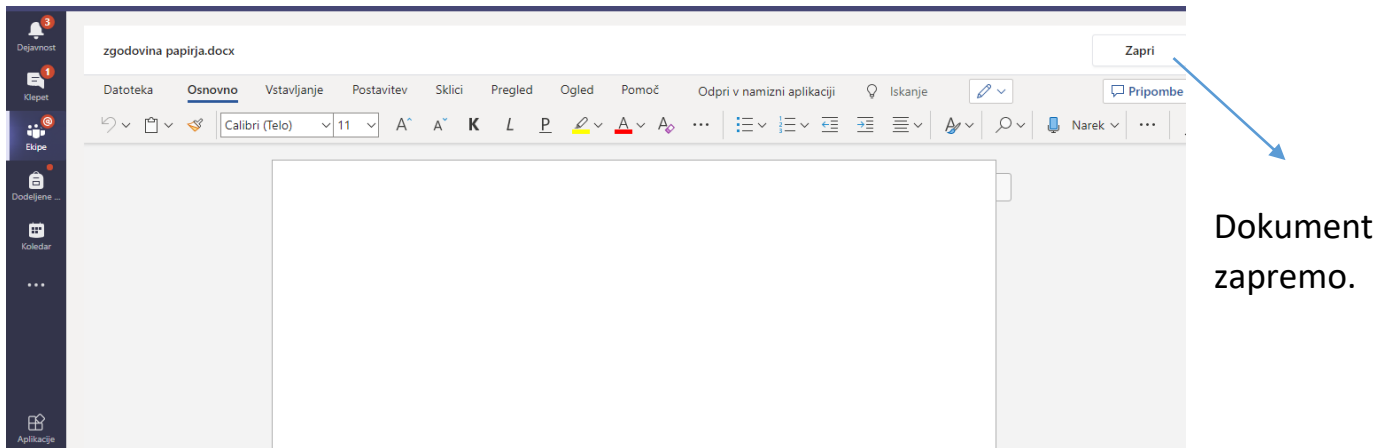
1. Kliknemo na **Ogled dodelitve**.



2. Preberemo navodilo in kliknemo na dokument v rubriki **Moje delo**.



3. Vpišemo svoj odgovor ali dopolnimo dokument. Spremembe se samodejno shranjujejo.



7. Na koncu kliknemo na gumb **Pošlji**. Naloga je tako oddana.

