

Navodilo za pošiljanje po elektronski pošti

V celoti izpolnjeno prijavnico s klikom na gumb »pošljite po e-pošti« pošljete po elektronski pošti. Pri oddaji prijavnice po elektronski pošti se bo pojavilo okno, ki vas bo vprašalo preko katerega programa jo želite poslati.

Izberite ustrezno:

- Če imate na računalniku namizno **e-poštno aplikacijo** (npr. outlook express, microsoft outlook,...), izberite to opcijo in program bo samodejno odprl novo e-sporočilo in pripel podatke.
- Če uporabljate **spletni odjemalec pošte** (npr. gmail, yahoo, hotmail, ipd.), izberite možnost "internetna e-pošta". Program vas bo vprašal, kam želite shraniti datoteko (shranite jo npr. na namizje). Shranjeno datoteko nato pripnite v novo elektronsko sporočilo, ki ga odprete sami.
Kot prejemnika **za oddajo prijavnice** vpišite prijava.186@sklad-kadri.si, v naslov zadeve pa napišite »Prijava 186. JR«.

Izpolnjen prijavni obrazec je potrebno **obvezno tudi natisniti in podpisati** ter z ostalo zahtevano dokumentacijo **poslati po pošti ali osebno oddati** na Javni sklad RS za razvoj kadrov in štipendije, Dunajska 22, 1000 Ljubljana.

Oddaja obrazcev po e-pošti še ne šteje kot vložitev vloge.