

Dodawanie podpisu do systemu SOF2

1. Drukujemy ten dokument.
2. Podpisujemy się w prostokącie poniżej, nie dotykając obramowania. Staramy się by maksymalnie wykorzystać miejsce poniżej, podpis powinien być jak największy.



3. Skanujemy ten dokument.
4. Plik JPG z podpisem można przygotować na dwa sposoby:
 - a. wysyłamy zeskanowany dokument na mail studio@pkt.pl z prośbą o przygotowanie pliku,
 - b. sami wycinamy podpis z obramowania i zapisujemy jako plik **JPG o rozmiarach 458 x 66 pixeli**. Rozmiar obrazka ma bardzo duże znaczenie. Gdy będzie inny, system nie pozwoli na jego dodanie.
5. W celu dodania podpisu do systemu SOF2, logujemy się do systemu jako konsultant dla którego chcemy dodać podpis, uruchamiamy dowolne zamówienie i klikamy przycisk „Dodaj podpis”

6. Wybieramy wcześniej przygotowany plik JPG. Po poprawnie przeprowadzonej operacji dodawania podpisu zmieni się informacja na formularzy.

7. Podpis do systemu dodajemy tylko raz. Jeśli konsultant zmieni stanowisko pracy podpis zostanie pobrany z repozytorium. Jeśli zajdzie potrzeba aktualizacji podpisu korzystamy z przycisku „Aktualizuj podpis”