Instrukcja dodawania załączników do wniosku

wersja 0.01

Aby złożyć załącznik do wniosku skorzystaj z sekcji o nazwie **„Załączniki”.**

Obraz 1



Aby rozpocząć dodawanie załącznika kliknij klawisz **Dodaj**.

Rozwiną się pola, w których wybierzesz sposób dołączenia załącznika.

Obraz 2



# Możesz korzystać z następujących sposobów dołączenia załączników:

## dodaj nowy e-Dokument

Dodajesz nowy e-Dokument do grupy dokumentów, które mogą być wykorzystywane wielokrotnie jako załączniki. Kolejne dodanie tego samego dokumentu będzie wymagało tylko podania jego nazwy.

Wybierz przycisk **Dodaj nowy e-Dokument.**

Obraz 3



Po prawej stronie pojawi się przycisk **Dodaj nowy e-Dokument**

Obraz 4



Kliknij w przycisk **Dodaj nowy e-Dokument**. Pojawi się nowe okno (Obraz 5).

Obraz 5



W polu **Unikalna nazwa własna** nadaj swoją nazwę składanego dokumentu. Za pomocą tej nazwy, będziesz mógł w przyszłości odnaleźć dokument i kolejny raz go użyć.

W polu **Rodzaj dokumentu** na liście widoczny będzie jeden lub kilka rodzajów dokumentów. Musisz wybrać właściwy i zaznaczyć go.

Dla wniosku AEO pojawi się tylko jeden rodzaj dokumentu - będzie to SZ02 Załączniki do wniosku AEO.

Następnie wybierz plik, który chcesz dodać do e-Dokumentów używając przycisku **Kliknij aby wybrać plik**. Zatwierdź dodanie pliku przyciskiem **Wyślij.**

## wybierz istniejący e-Dokument

Kliknij w przycisk o nazwie **Wybierz istniejący e-Dokument**.

Obraz 6



Po prawej stronie pokaże się pole o nazwie **Wybierz e-Dokument**. Zacznij wpisywać unikalną nazwę dokumentu, wtedy rozwinie się lista twoich e-Dokumentów. Kliknij w ten, który chcesz dołączyć.

Obraz 7



Obraz 8



## załącz plik z dokumentem

Tę opcję możesz wykorzystać, jeżeli wielkość załącznika lub ich suma nie przekracza 5 MB i załącznik nie będzie wykorzystywany wielokrotnie.

Kliknij w przycisk o nazwie **Załącz plik z dokumentem**. Po prawej stronie pokaże się przycisk **Wybierz plik**. Po kliknięciu w ten przycisk pojawi się możliwość wyboru dokumentu z dysku komputera. W polu **Rodzaj zawartości pliku** wybierz z listy nazwę rodzaju dokumentu.

Klikając w przycisk **Dodaj** możesz dodać kolejne załączniki do tego samego formularza wniosku.

Obraz 9



W prawym górnym rogu sekcji Załączniki jest widoczna ikona **Kosz**. Kliknięcie w nią i wybór **„Usuń”** spowoduje rezygnację z dodawania wskazanego załącznika do wniosku.

**Uwaga:** Dokumenty załączone poprzez funkcję „Dodaj nowy e-Dokument” są usuwane z wniosku, ale pozostają w grupie twoich e-Dokumentów. Można je usunąć z poziomu portalu i zakładki Mój pulpit > e-Dokumenty.