

Instrukcja dodawania załączników do wniosku

wersja 1.00

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

Obraz 1

▼ ZAŁĄCZNIKI

Liczba załączników

0

▼ ⓘ ZAŁĄCZONY DOKUMENT

Dodaj

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

Rozwiną się pola, w których wybierzesz sposób dołączenia załącznika.

Obraz 2

▼ ZAŁĄCZNIKI

Liczba załączników

1

▼ ⓘ ZAŁĄCZONY DOKUMENT

Dodaj nowy e-Dokument

Wybierz istniejący e-Dokument

Załącz plik z dokumentem

Dodaj

Dodaj nowy e-Dokument

* Nazwa dodanego e-Dokumentu

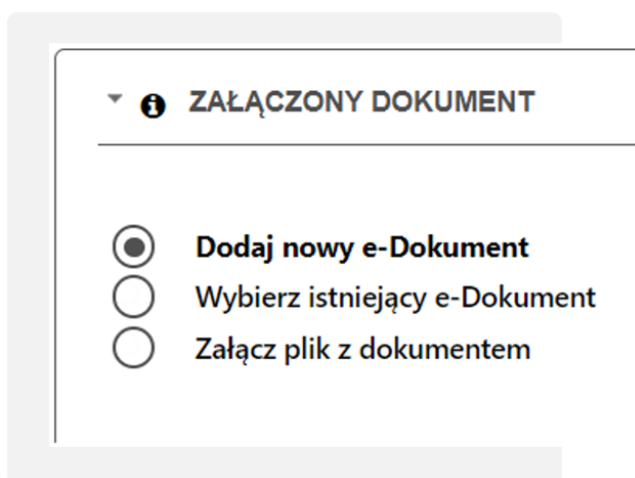
1 Możesz korzystać z następujących sposobów dołączenia załączników:

1.1 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.

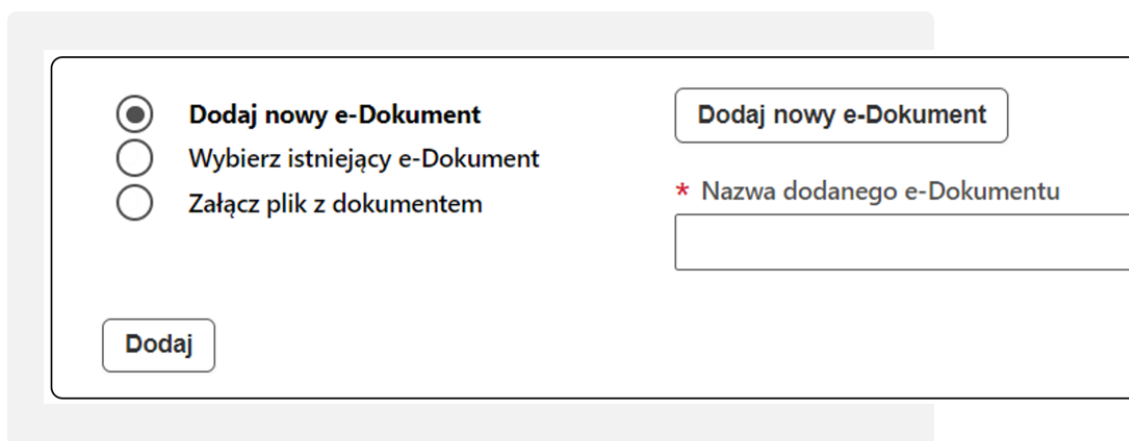
Wybierz przycisk **Dodaj nowy e-Dokument**.

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

The image shows a web form titled "DODAJ E-DOKUMENT". The form contains several input fields and a file selection button. The fields are: "Unikalna nazwa własna*" (text input), "Rodzaj dokumentu *" (dropdown menu), "Dozwolone formaty plików:" (text area), "Podmiot - właściciel dokumentu :" (text input), "Informacja dodatkowa :" (text area), and "Wybierz plik*" (file selection button with a "KLIKNIJ ABY WYŁĄCZYĆ" tooltip). A red button labeled "Wyczyść formularz" is located at the bottom left of the form.

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**.

1.2 wybierz istniejący e-Dokument

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

Obraz 6

ZAŁĄCZONY DOKUMENT

Dodaj nowy e-Dokument

Wybierz istniejący e-Dokument

Załącz plik z dokumentem

* Wybierz e-Dokument

Wybierz e-Dokument z listy wcześniej dodanych e-Dokumentów

Dodaj

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

Obraz 7

ZAŁĄCZONY DOKUMENT

Dodaj nowy e-Dokument

Wybierz istniejący e-Dokument

Załącz plik z dokumentem

* Wybierz e-Dokument

test

SDK2/2022/07/07/8 - testowy 23321

SDK2/2022/02/11/2 - testowy

SDK2/2022/02/11/3 - test2

SDK2/2022/04/04/1 - Dokument testowy1

Dodaj

Obraz 8

ZAŁĄCZONY DOKUMENT

Dodaj nowy e-Dokument

Wybierz istniejący e-Dokument

Załącz plik z dokumentem

* Wybierz e-Dokument

SDK2/2022/02/11/2 - testowy

Wybierz e-Dokument z listy wcześniej dodanych e-Dokumentów

Dodaj

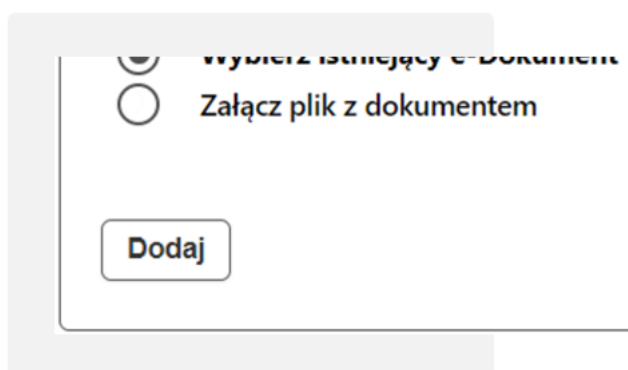
1.3 załącz plik z dokumentem

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.