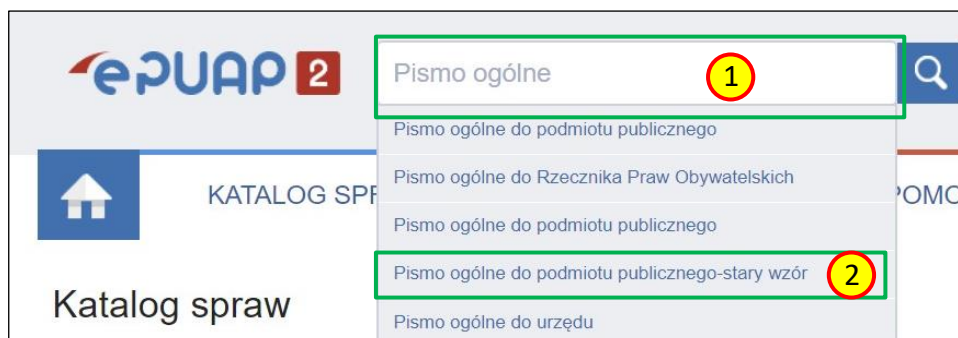


INSTRUKCJA WYSYŁANIA DUŻYCH PLIKÓW W SYSTEMIE EPUAP (DO 500MB)

1. Po zalogowaniu do systemu należy kliknąć „Katalog spraw”, następnie w wyszukiwarce (1) wpisać „Pismo ogólne”. Pojawi się pozycja o nazwie „Pismo ogólne do podmiotu publiczne – stary wzór” (2) którą należy wybrać. [Rys.1]



Rys.1. Wyszukanie starego wzoru pisma ogólnego do podmiotu publicznego

2. W kolejnym oknie należy nacisnąć przycisk „Załatw sprawę”. Zostaniemy przekierowani do strony tworzenia dokumentu.
3. Aby znaleźć odbiorcę należy w polu „Ustaw/zmień adresata” wpisać nazwę odbiorcy (1) a następnie kliknąć na nazwę odbiorcy w oknie wyszukiwania (2). Po prawidłowym wybraniu nazwa odbiorcy pojawi się w polu „Wybrany odbiorca” (3). Następnie należy wybrać rodzaj i tytuł pisma oraz wypełnić pole treści pisma. [Rys.2]



Rys.2. Wybieranie odbiorcy

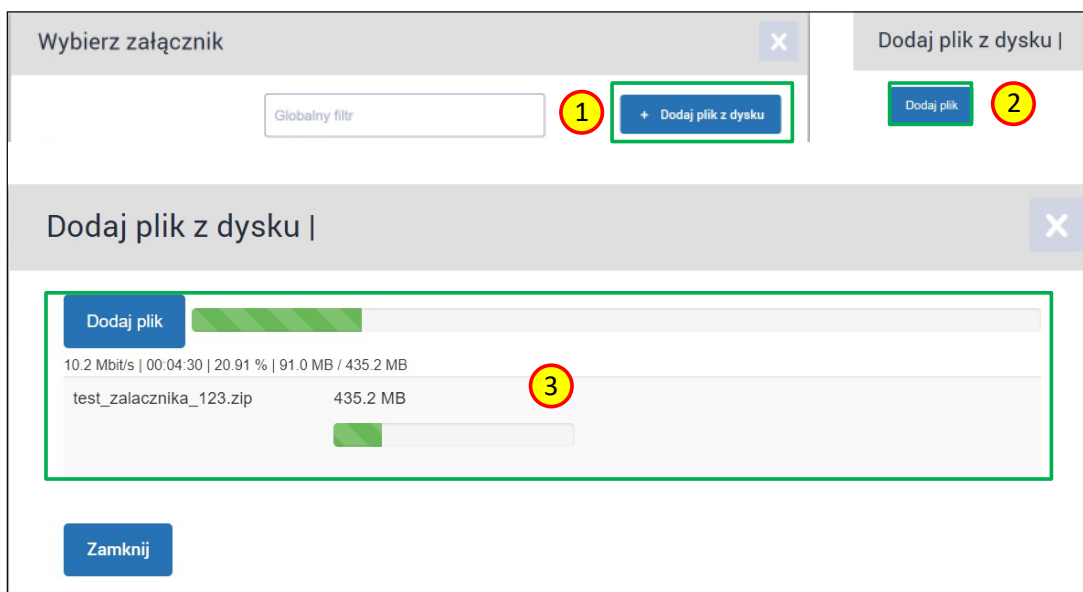
4. Poniżej pola z treścią pisma znajduje się sekcja „Załączniki”(1). W celu rozpoczęcia procesu wgrywania załączników należy kliknąć zielony krzyżyk (1). Pojawi się okno o nazwie „Wybierz załącznik” w które należy kliknąć aby przejść do kolejnego etapu (2). [Rys.3]



Rys.3. Dodawanie załącznika do wiadomości

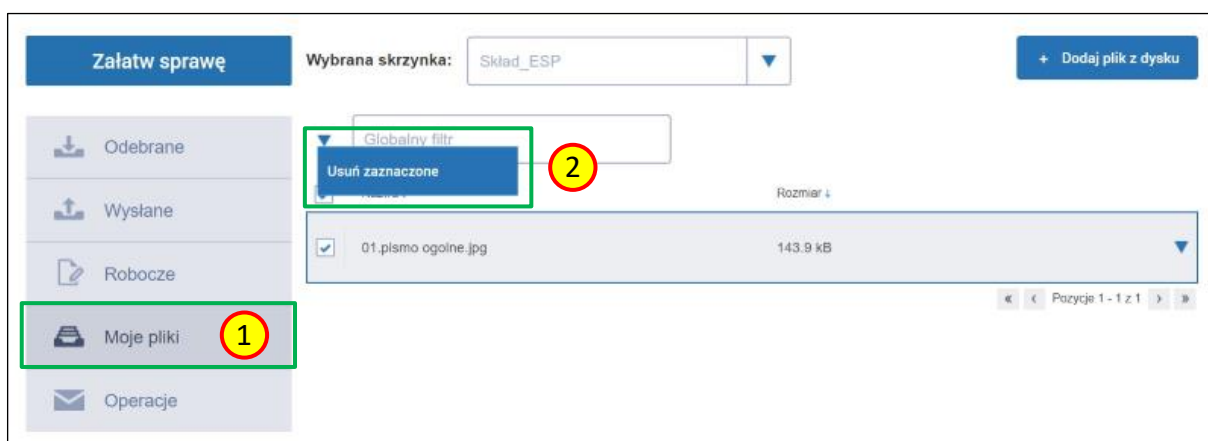
5. W rezultacie wyskoczy nowe okno gdzie należy kliknąć przycisk „Dodaj plik z dysku” (1). Pojawi się okno „Dodaj plik z dysku” gdzie trzeba nacisnąć przycisk „Dodaj plik” (2).

Po naciśnięciu tego przycisku będziemy mogli wybrać odpowiedni plik z dysku komputera zatwierdzając wybór przyciskiem „Otwórz”. Zacznie się wgrywanie pliku załącznika do systemu ePUAP (3), ze względu na wielkość pliku może to potrwać kilka minut. Po zakończeniu przesyłania otrzymamy komunikat o powodzeniu i po kilkunastu sekundach strona automatycznie wróci do tworzonego dokumentu. [Rys.4]



Rys.4. Wgrywanie wskazanego pliku do systemu ePUAP

6. Można dodać wiele załączników wykonując ponownie działania z punktów 2-5. Ważne aby łączna wielkość załączników nie przekraczała 500MB.
7. Po załadowaniu wszystkich załączników należy zakończyć tworzenie dokumentu klikając przycisk „Dalej” znajdujący się na dole strony.
8. Na kolejnej stronie będzie podgląd tworzonego dokumentu z wszystkimi danymi oraz listą załączników. Dokument można wysłać za pomocą przycisku „Wyślij bez podpisu” lub „Podpisz” (jeśli wymagana jest wysyłka dokumentu podpisana za pomocą Profilu Zaufanego). W razie błędów można wrócić do tworzenia dokumentu za pomocą przycisku „Powrót do edycji”.
9. Po wybraniu opcji „Wyślij bez podpisu” zostaniemy poproszeni o potwierdzenie wyboru. Następnie pojawi się okno z wyborem trybu wysyłki dokumentu gdzie należy wybrać „UPP”.
10. Po przesłaniu dokumentu i otrzymaniu UPP należy niezwłocznie usunąć przesyłany plik z systemu. W tym celu trzeba wybrać katalog „Moje pliki”(1), następnie zaznaczyć plik i wybrać opcję „Usuń zaznaczone”(2). [Rys.5.]



Rys.5. Usuwanie załączonych plików z systemu ePUAP