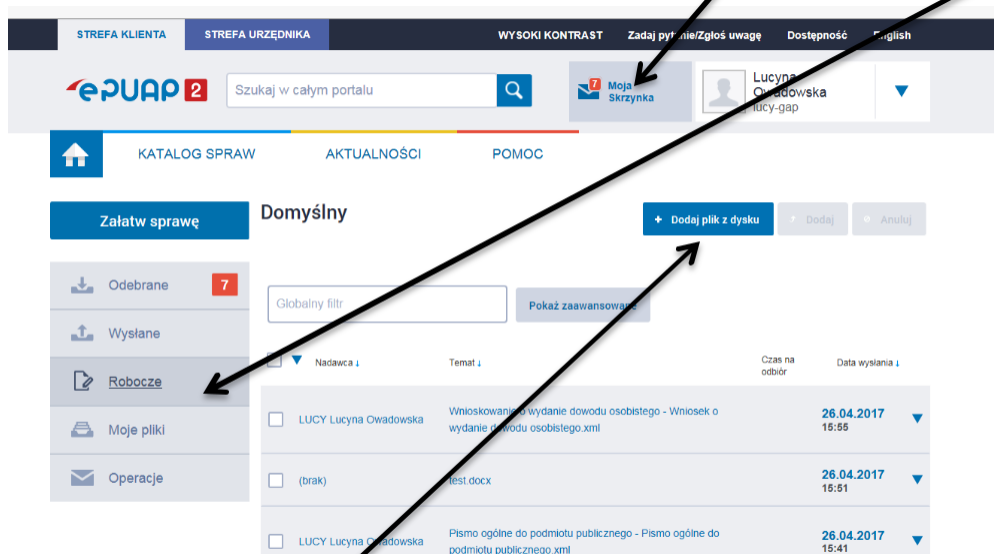


INSTRUKCJA PRZESYŁANIA ARKUSZY – platforma ePUAP

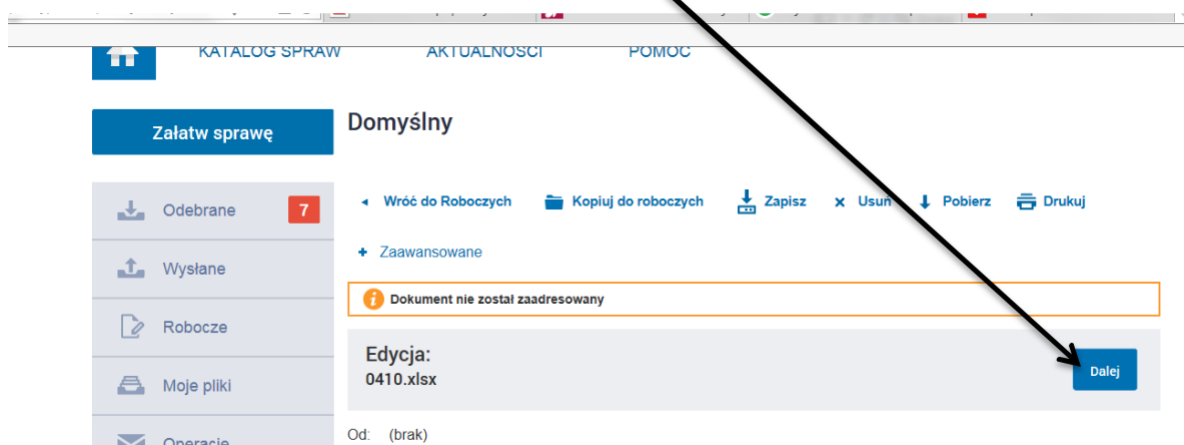
1. Po zalogowaniu na portal ePUAP – wybieramy *Moja skrzynka*, następnie *Robocze*



2. Klikamy *Dodaj plik z dysku*
3. Po wybraniu pliku z arkuszem – klikamy *Dodaj* (w przypadku większych plików może to potrwać parę minut)
4. Po dodaniu pliku, zostaje dodane nowe pismo:



5. Otwieramy nowo dodane pismo. Klikamy na nazwę np. 0410.xlsx
6. Klikamy *Dalej*



6. Z menu kontekstowego wybieramy *książka adresowa*

Domyslny

Adresowanie

Możesz wprowadzić odbiorców przy użyciu książki adresowej.

Książka adresowa

Nazwa	Adres
Brak elementów do wyświetlenia	

Zapisz odbiorców i zamknij Anuluj

7. W polu wyboru wpisujemy np.: /CEA/Region08 lub np.; centrum edukacji artystycznej

8. Następnie zaznaczamy skrzynkę i wybieramy *Dodaj zaznaczonych odbiorców z listy odbiorców*

Książka adresowa

/cea/region08

Nazwa ↓	Województwo ↓	Miasto ↓	Ulica ↓	Adres skrytki ↓
<input checked="" type="radio"/> CENTRUM EDUKACJI AR...	MAZOWIECKIE	WARSZAWA	UL. BRZOZOWA	/CEA/Region08

Dodaj zaznaczonych odbiorców z listy odbiorców Zamknij

9. Następnie *zapisz odbiorców i zamknij*

Adresowanie

Możesz wprowadzić odbiorców przy użyciu książki adresowej.

Nazwa	Adres	
CENTRUM EDUKACJI ARTYSTYCZNEJ	/CEA/Region08	Usuń

Zapisz odbiorców i zamknij Anuluj

10. Proszę podpisać pismo i kliknąć *Wyślij*.