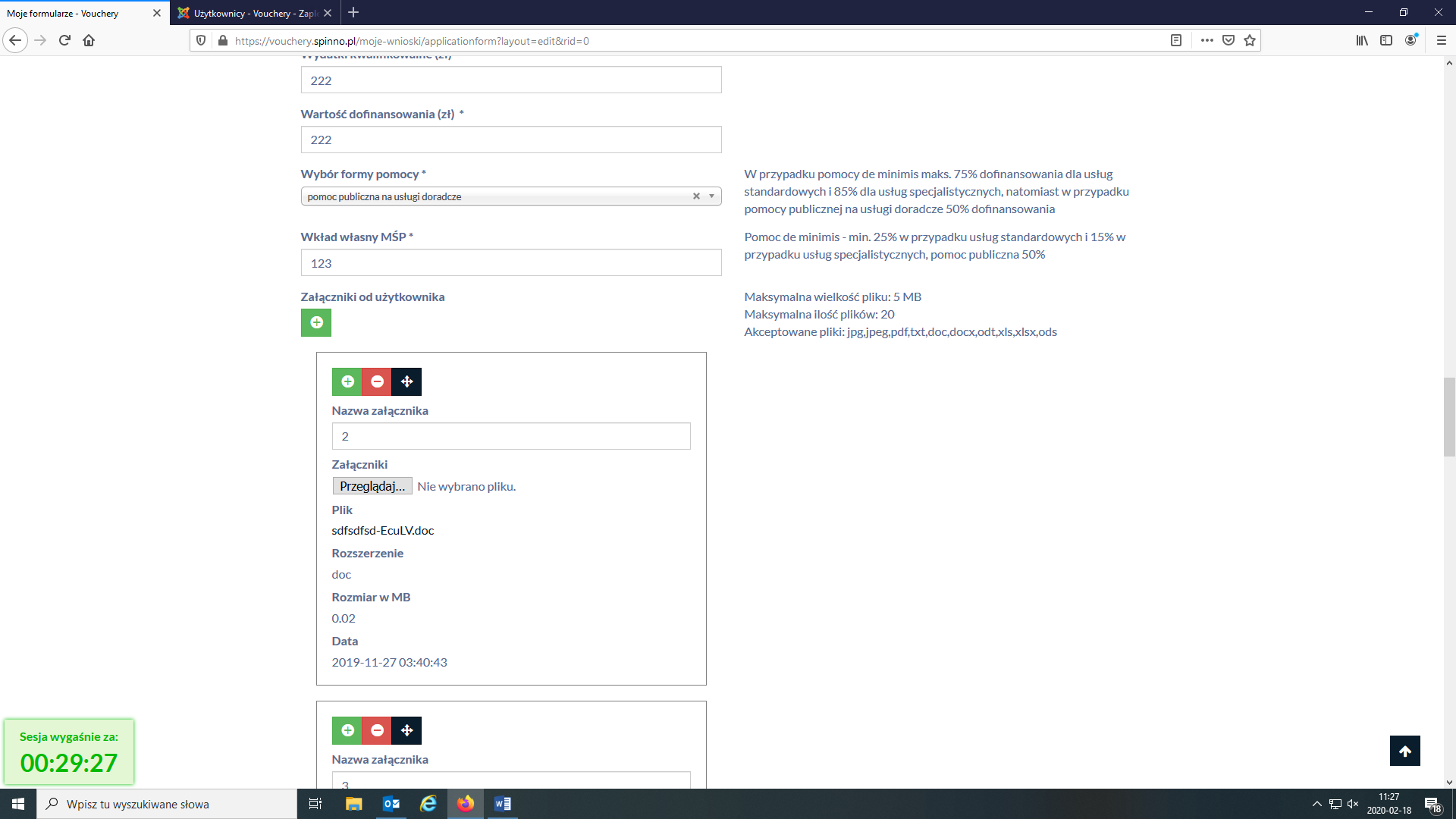
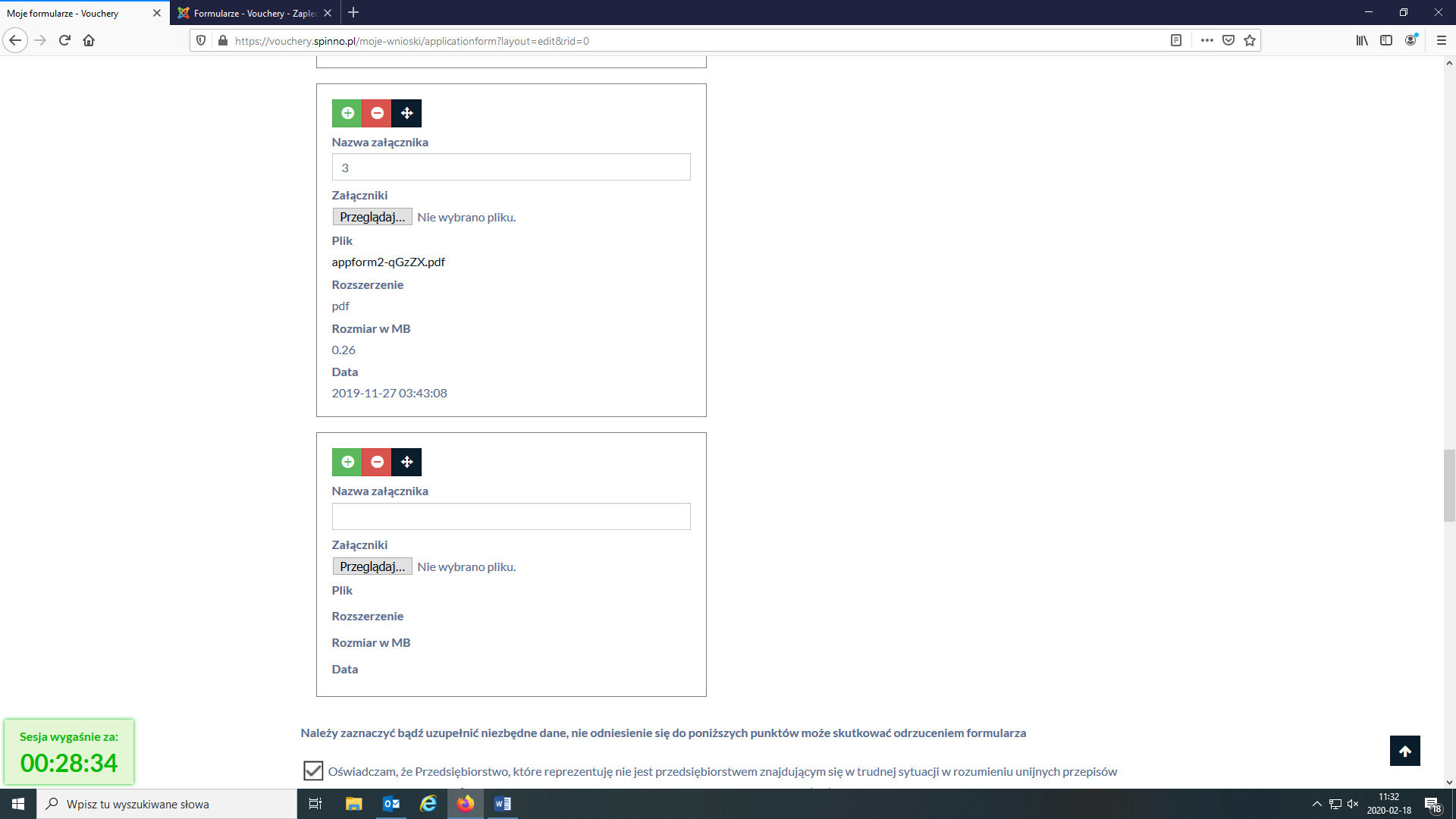
Instrukcja dotycząca dołączania załączników do formularza zgłoszeniowego MŚP

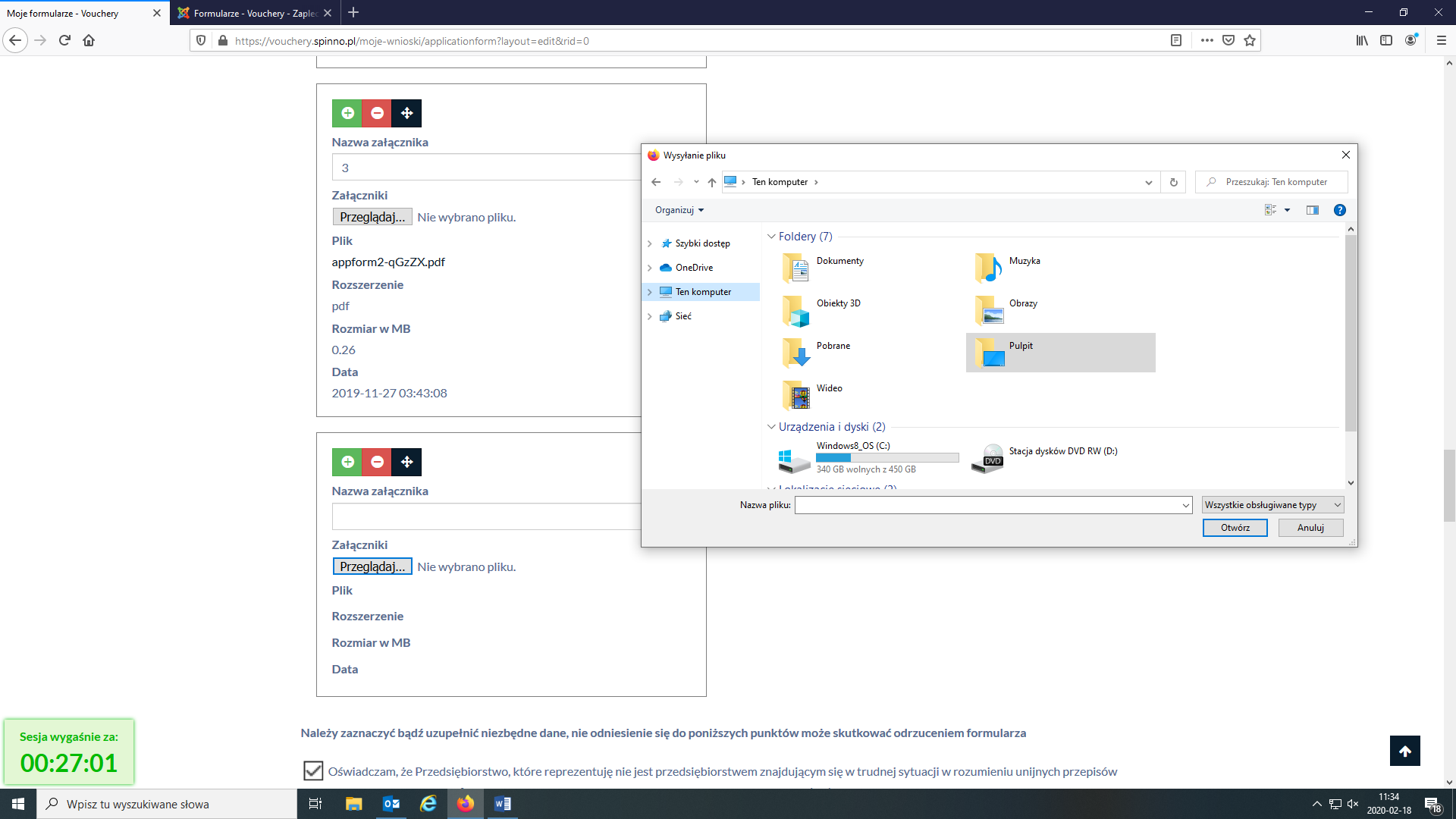
1. Aby dodać załącznik należy kliknąć w zielony przycisk +:



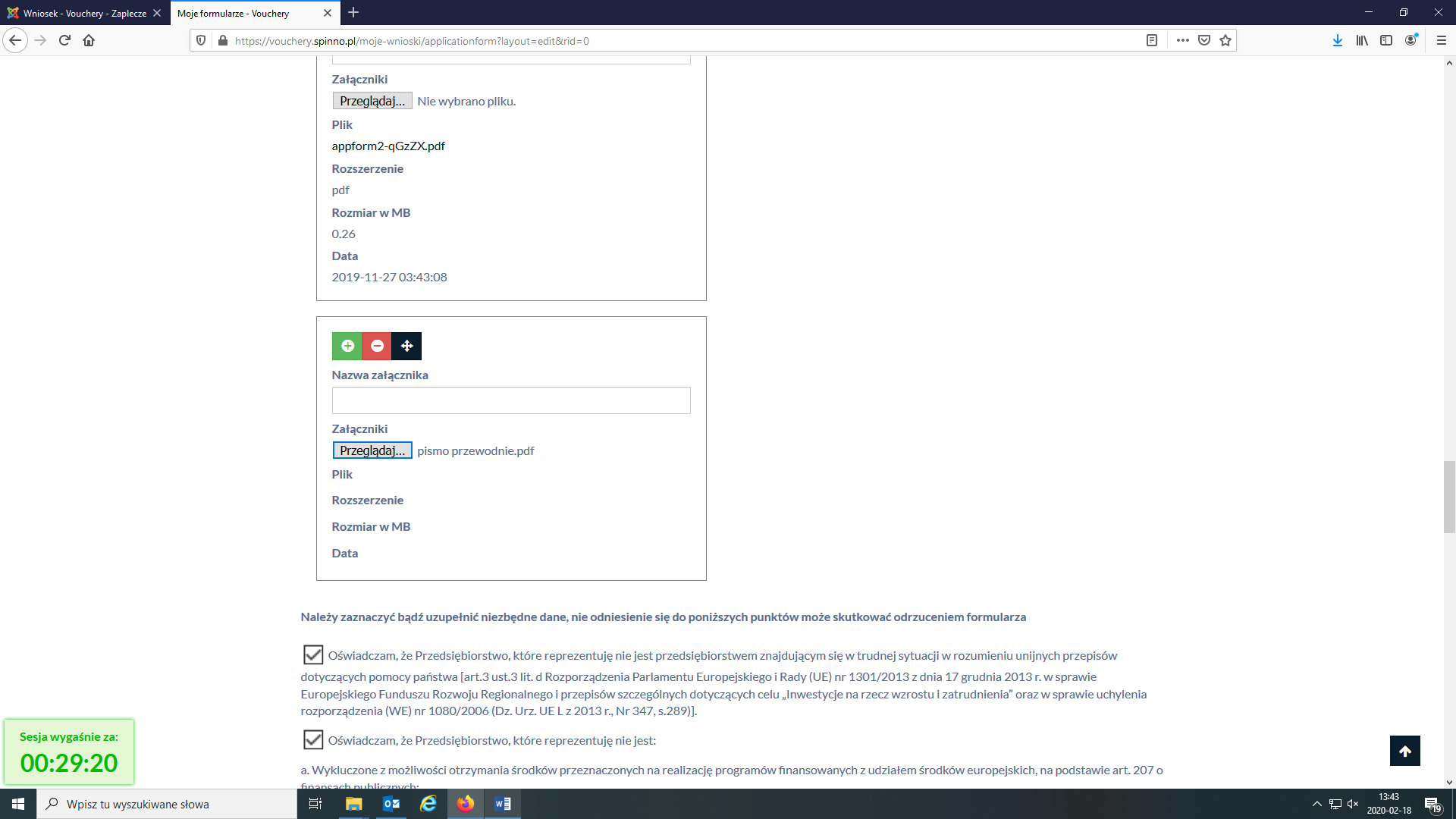
1. Pole dołączania załącznika pojawi się pod ostatnio załączonym dokumentem:



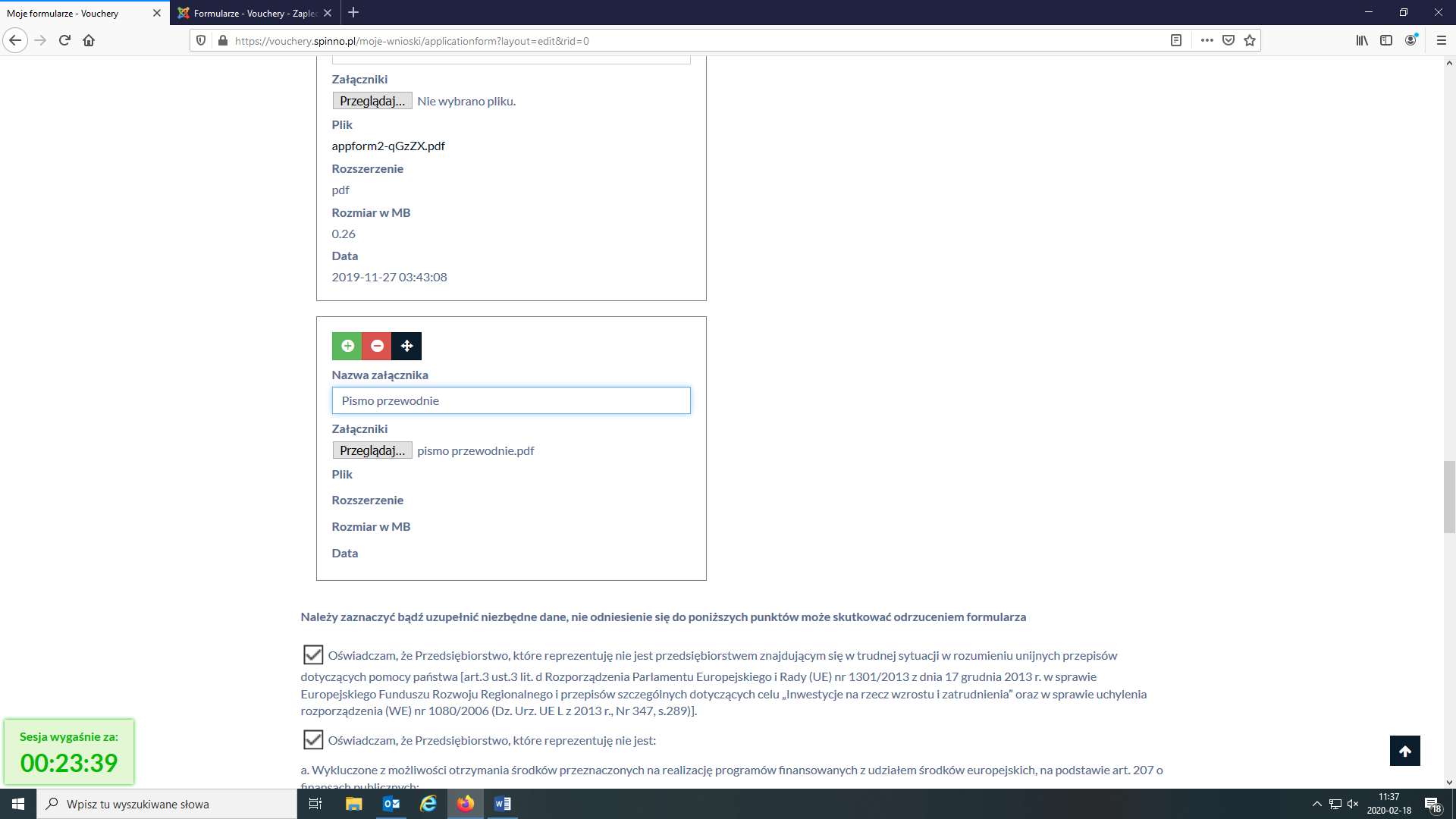
1. Aby dodać załącznik należy kliknąć przycisk „przeglądaj”. Pojawi się okno wybierania pliku z komputera:



1. Po wybraniu pliku pole dołączania załącznika powinno zawierać nazwę pliku wraz z rozszerzeniem po prawej stronie od przycisku „przeglądaj”.



1. Należy również wypełnić pole nazwa załącznika:



1. Po dodaniu wszystkich załączników, przed wysłaniem formularza **najlepiej zapisać formularz a następnie raz jeszcze go otworzyć i sprawdzić czy dołączone zostały prawidłowo wszystkie załączniki**. Dodane załączniki będą mieć następujące elementy tj. plik, rozszerzenie, rozmiar w mb oraz datę. Aby sprawdzić poprawność dodania załącznika należy kliknąć w nazwę widoczną pod polem o nazwie Plik – dla przykładu w poniższym przypadku będzie to nazwa pismo-przewodnie-mchRF.pdf (każdy załączony plik będzie mieć inną nazwę) Powinno pojawić się okno z wyborem otwarcia lub zapisania pliku:

