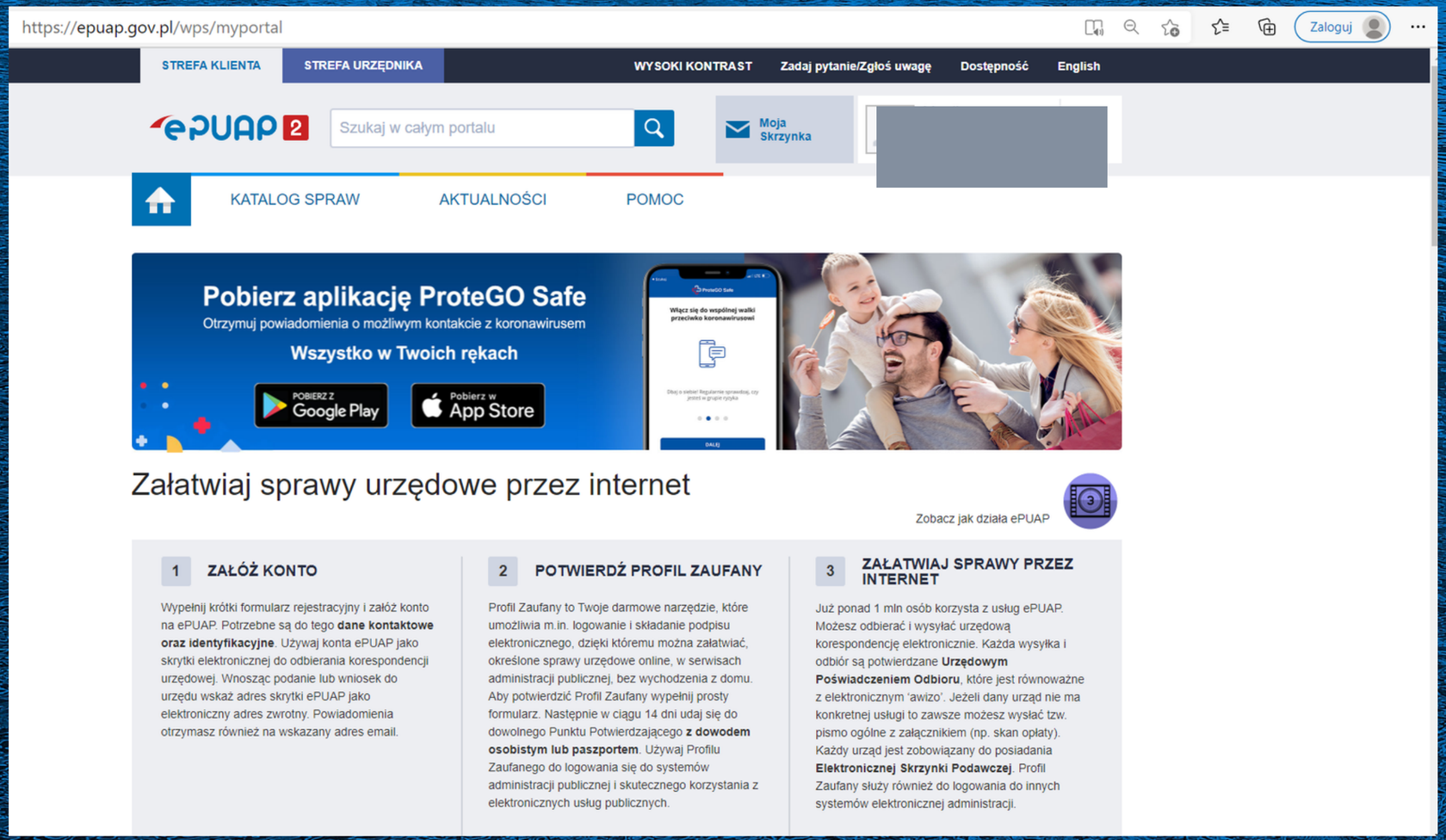
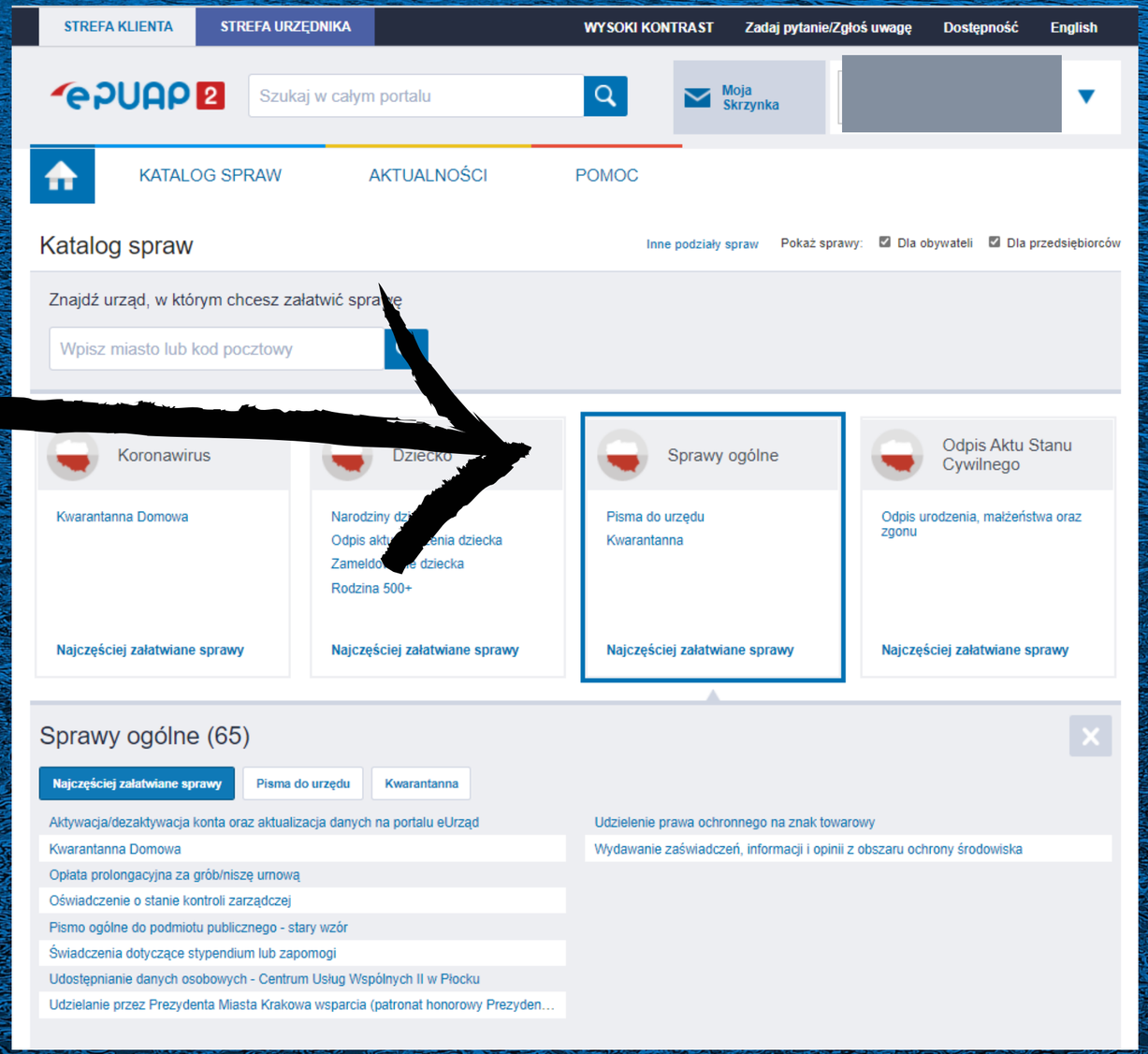


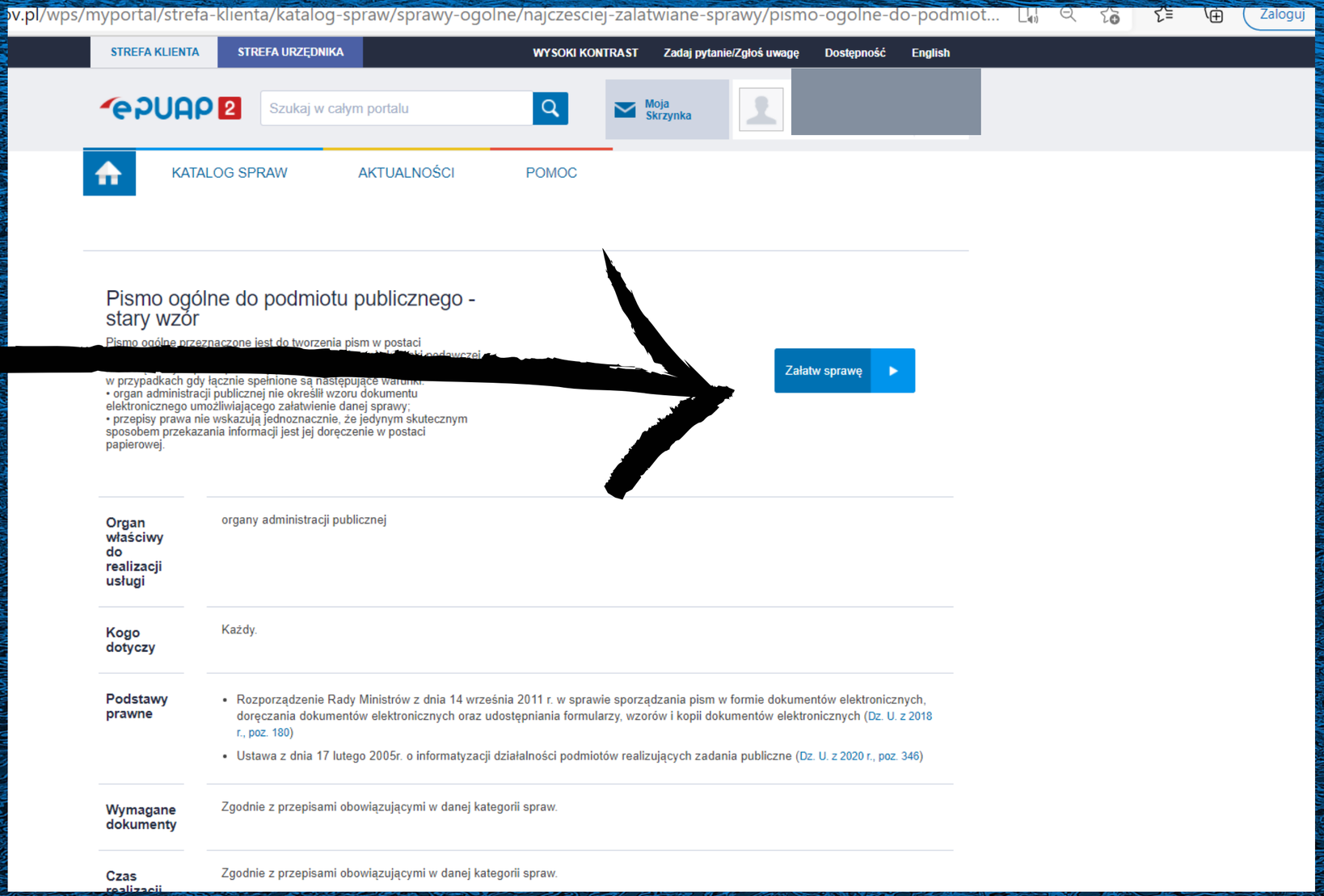
Instrukcja wysłania pisma przez ePuap

Po zalogowaniu się na profil zaufany wybieramy "Sprawy ogólne"

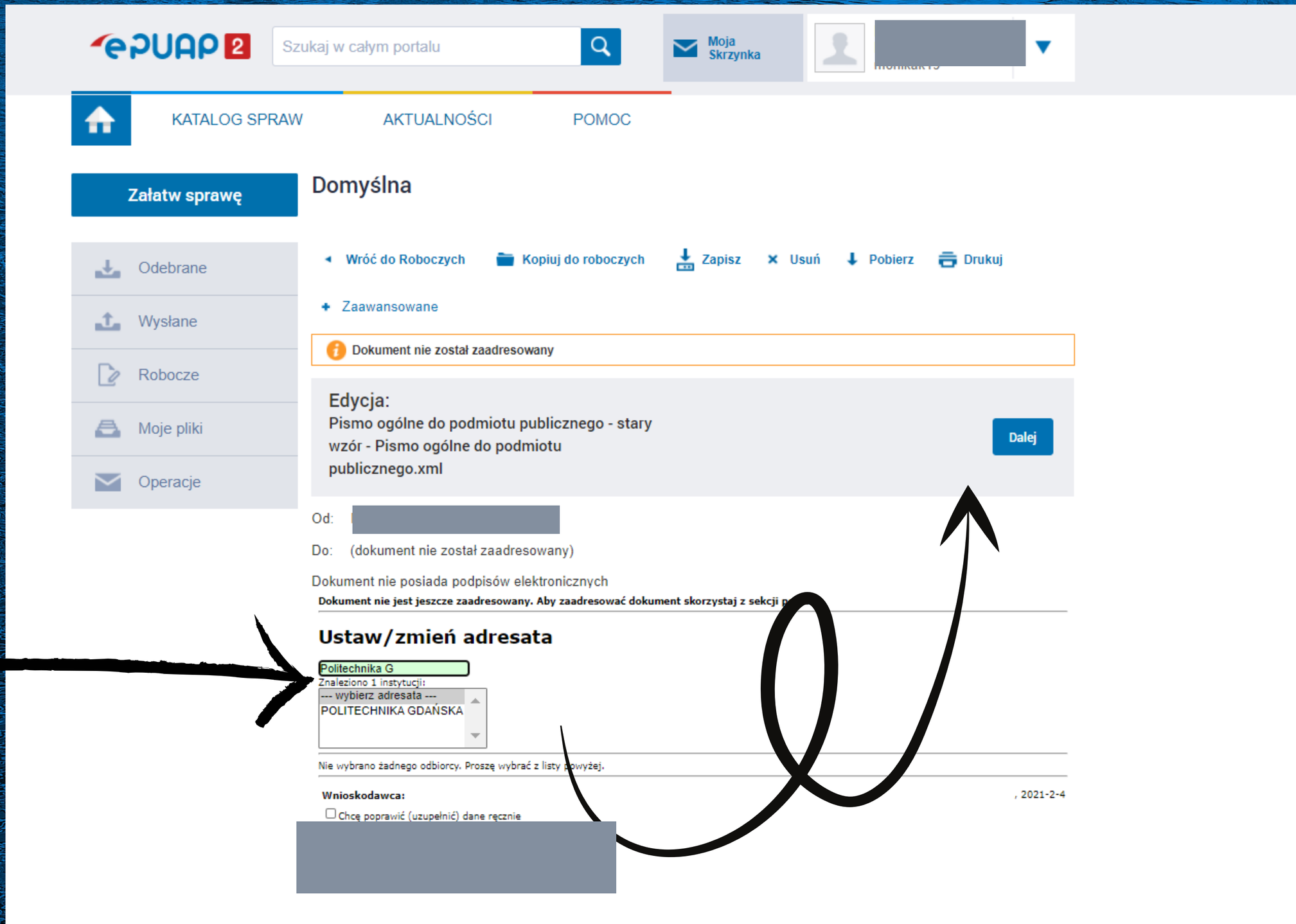
Następnie klikamy w "pismo ogólne do podmiotu publicznego - stary wzór"



Po przekierowaniu na stronę elektronicznego pisma wybieramy "Załatw sprawę"

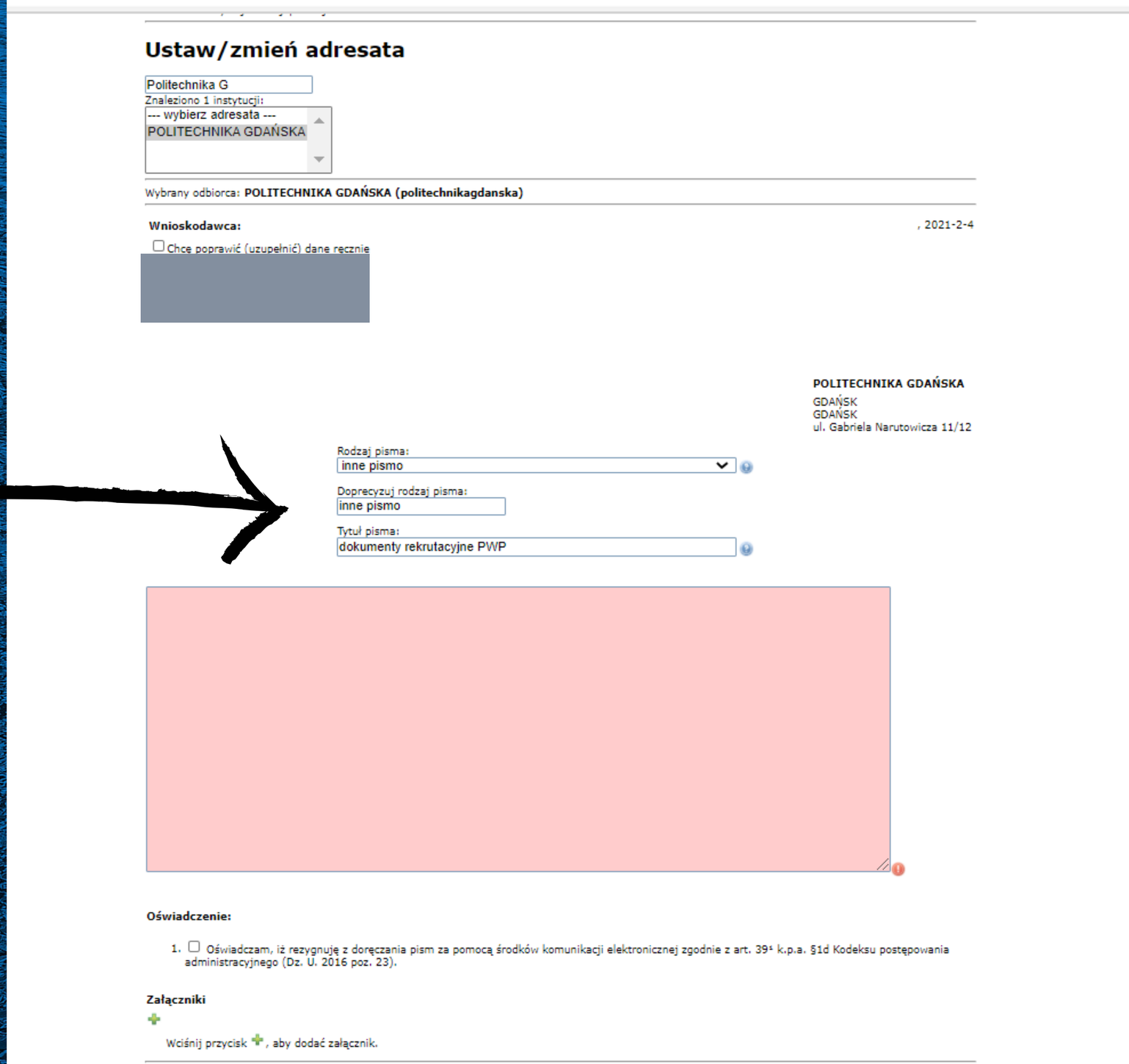


W wyszukiwarce pod "Ustaw/zmień adresata" wpisujemy Politechnika Gdańska, wybieramy znaleziony podmiot a następnie klikamy dalej

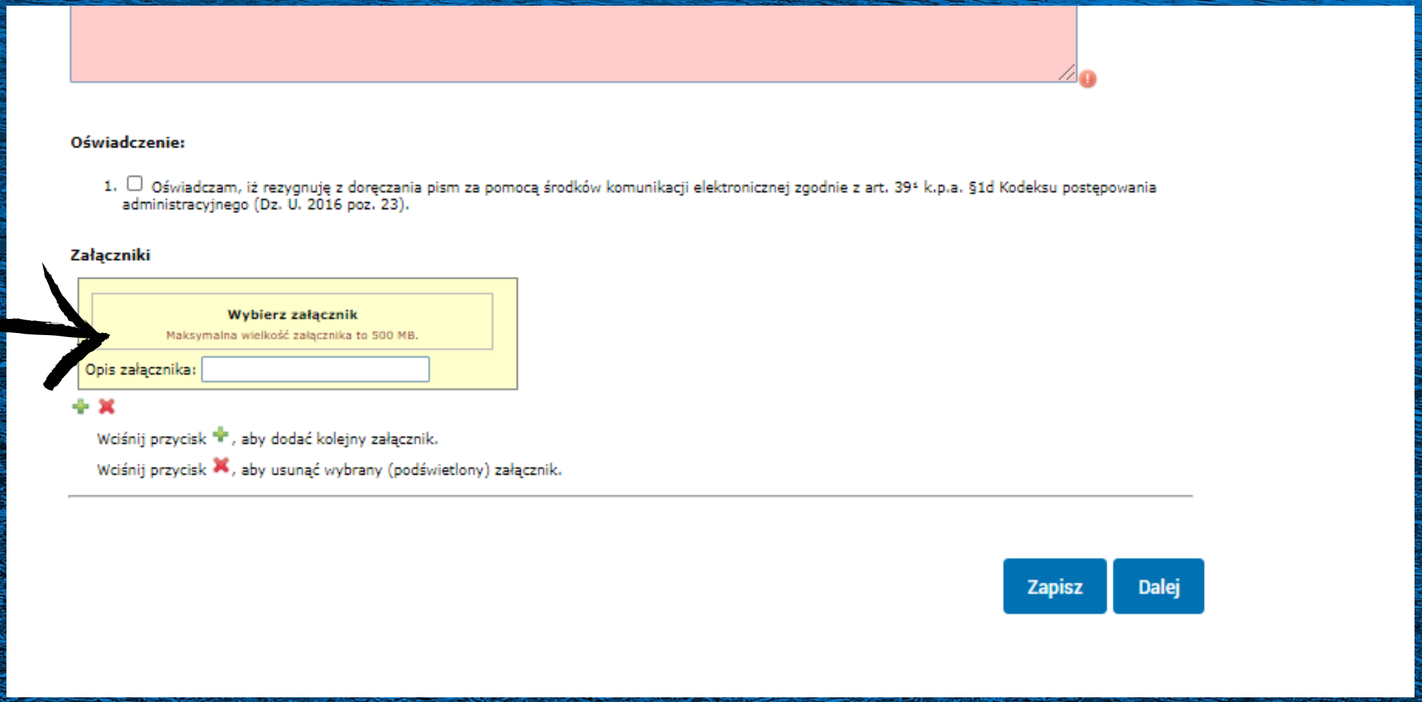


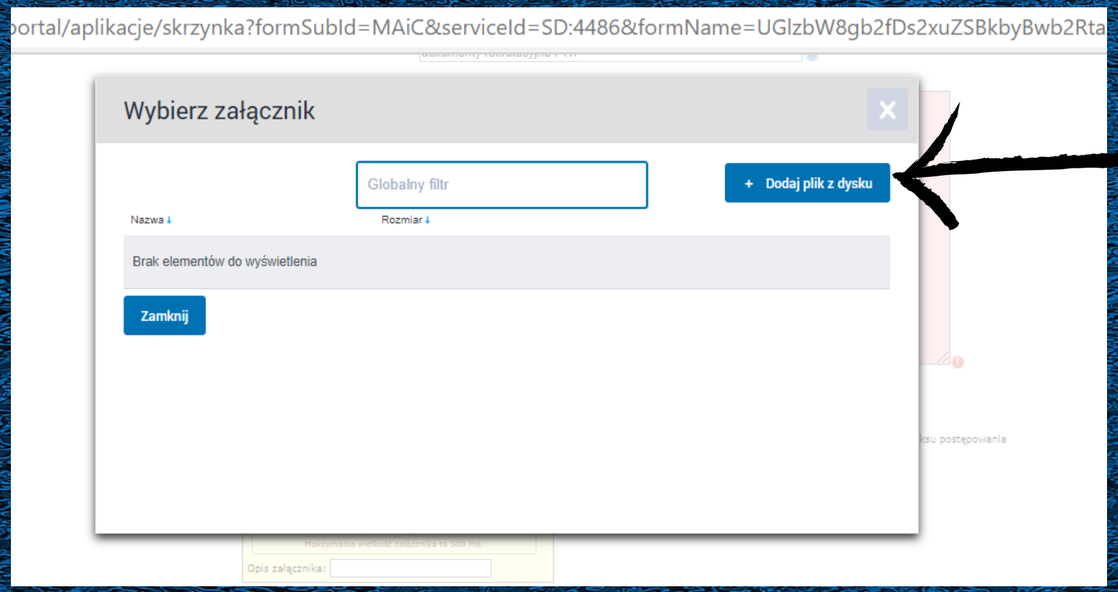
W pozycji rodzaj pisma wybieramy "Inne pismo", następnie w tytule pisma wpisujemy "dokumenty rekrutacyjne PWP". W poniżej położonym polu (różowy prostokąt) nie trzeba wpisywać treści.

Kolejnym krokiem będzie dodawanie załączników



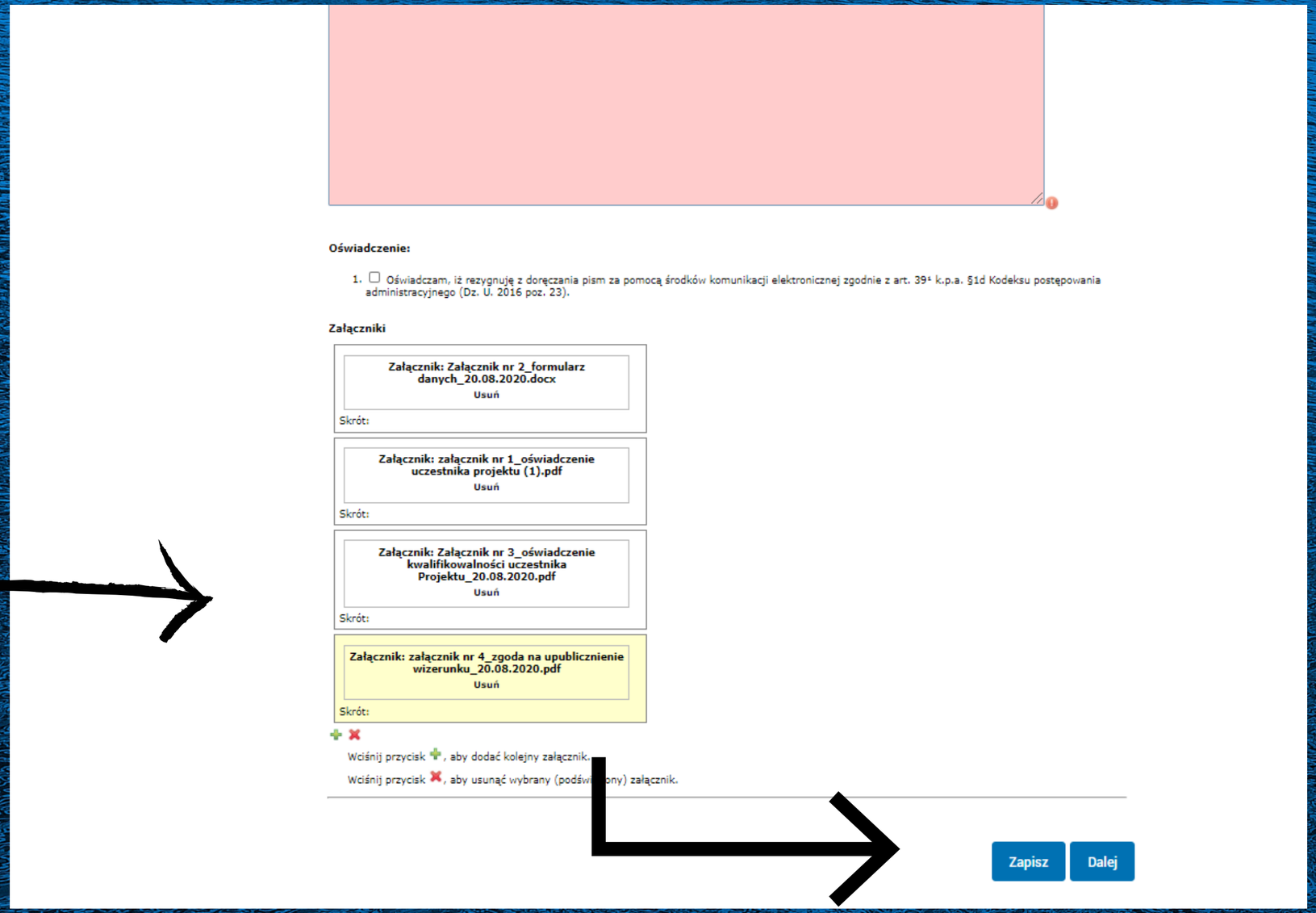
Po kliknięciu w zielony "plusik" otworzy się żółta ramka w którą należy kliknąć



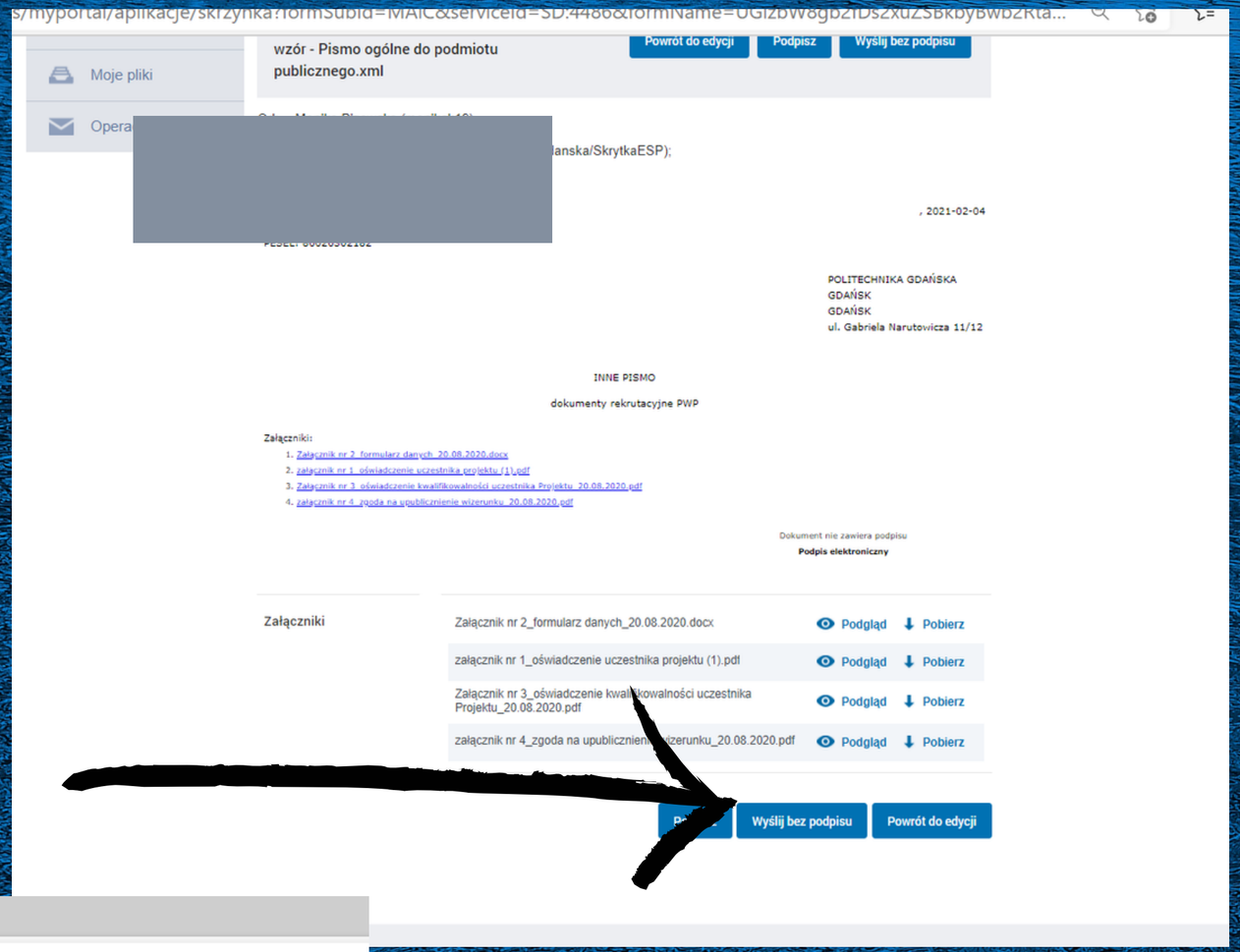


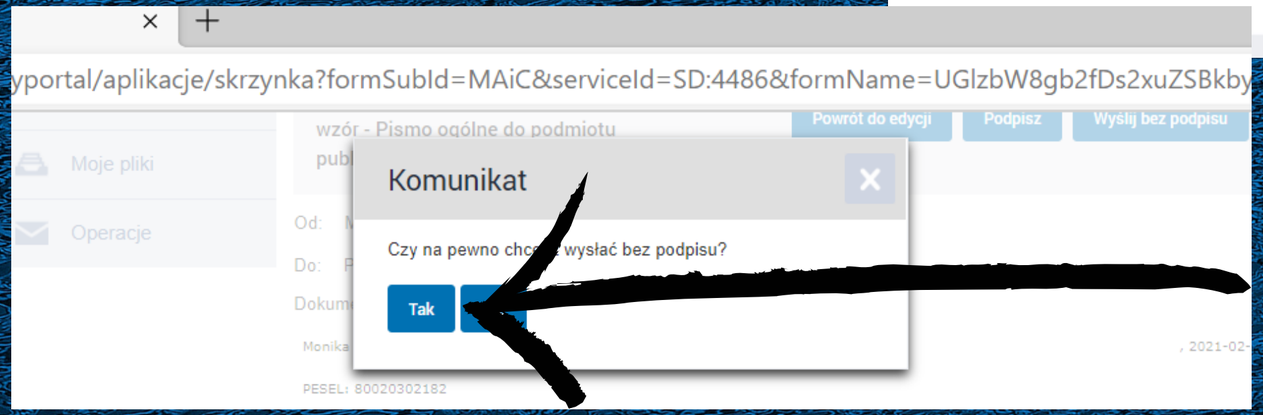
Zostajemy przekierowani do pola wstawiania załączników. Klikamy "dodaj plik z dysku"

Po kolei załączamy wszystkie 4 wymagane załączniki, a następnie klikamy "zapisz".



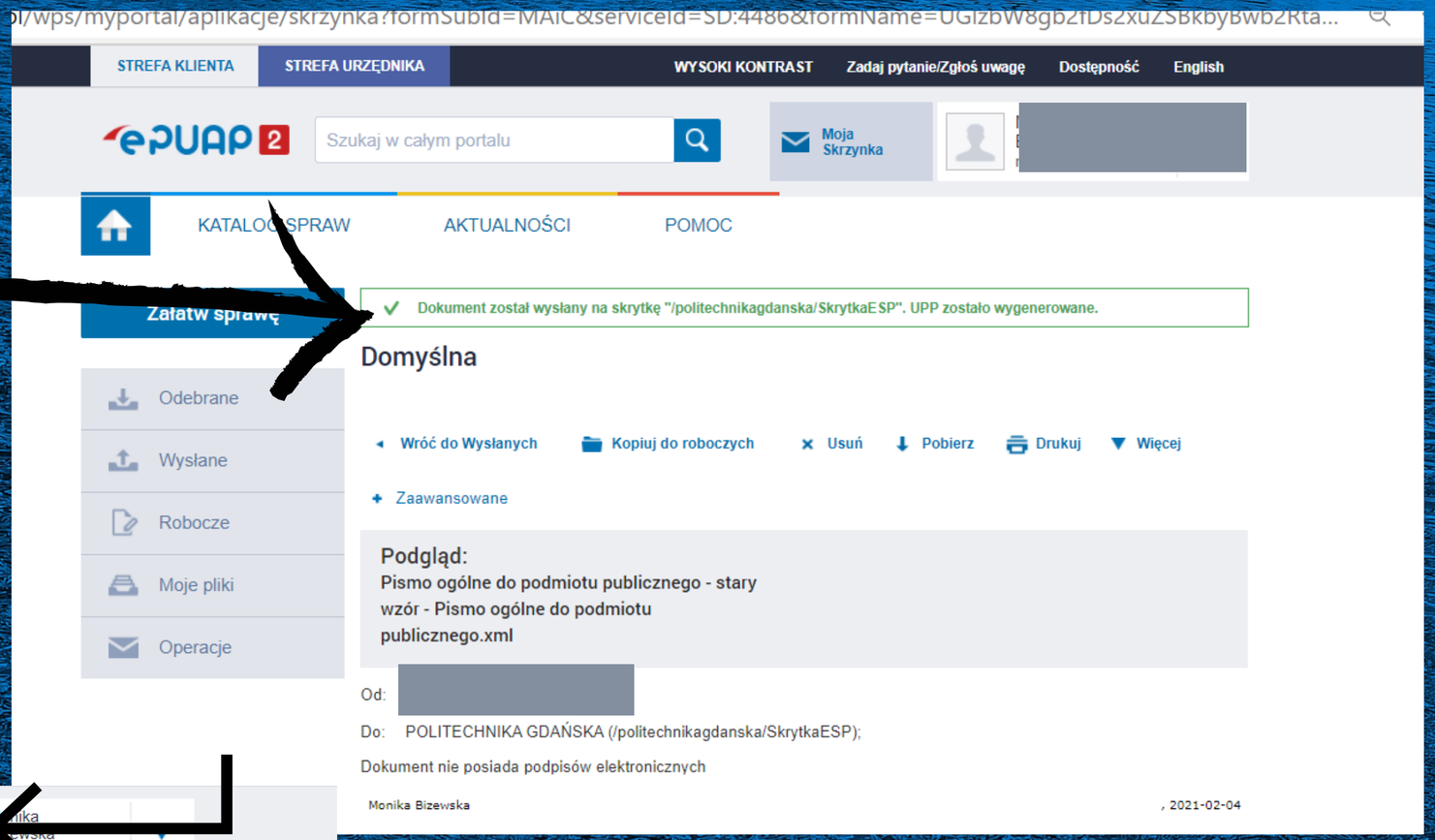
W następnym formularzu wybieramy "wyślij bez podpisu"

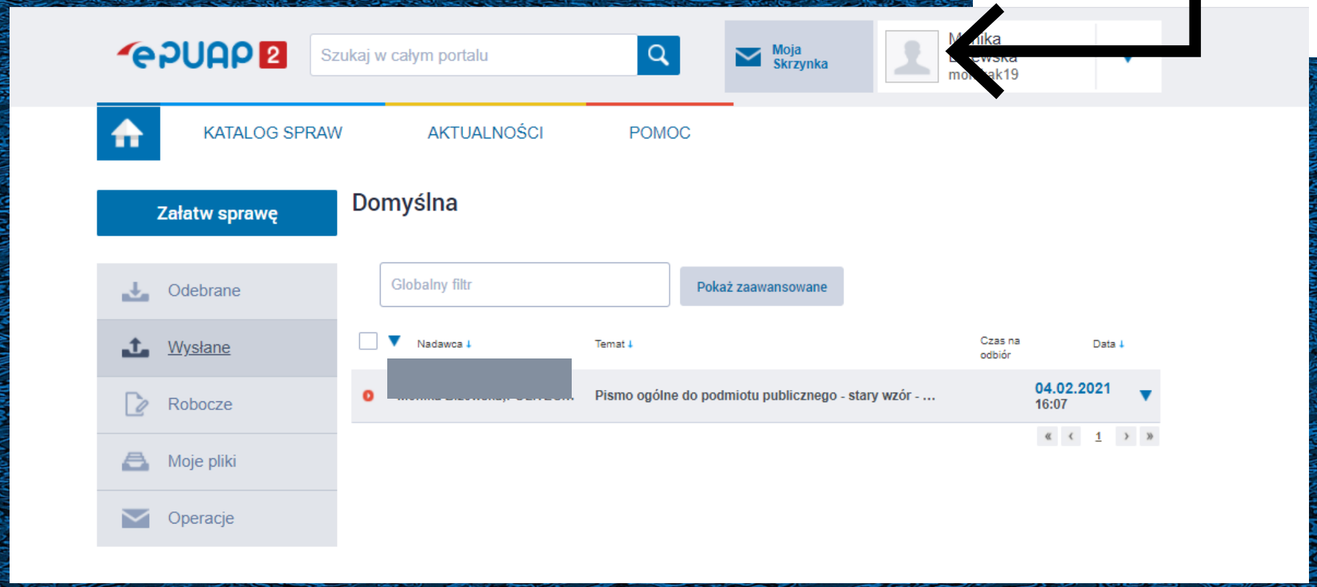




Gdy pojawi się komunikat z zapytaniem klikamy "tak"

Otrzymujemy informację o wysłanym piśmie ze wskazaniem elektronicznej skrzynki adresata. Oznacza to, że dokumenty dotarły do adresata.





Czy dokument został wysłany można sprawdzić też w własnej skrzynce w folderze "wysłane"