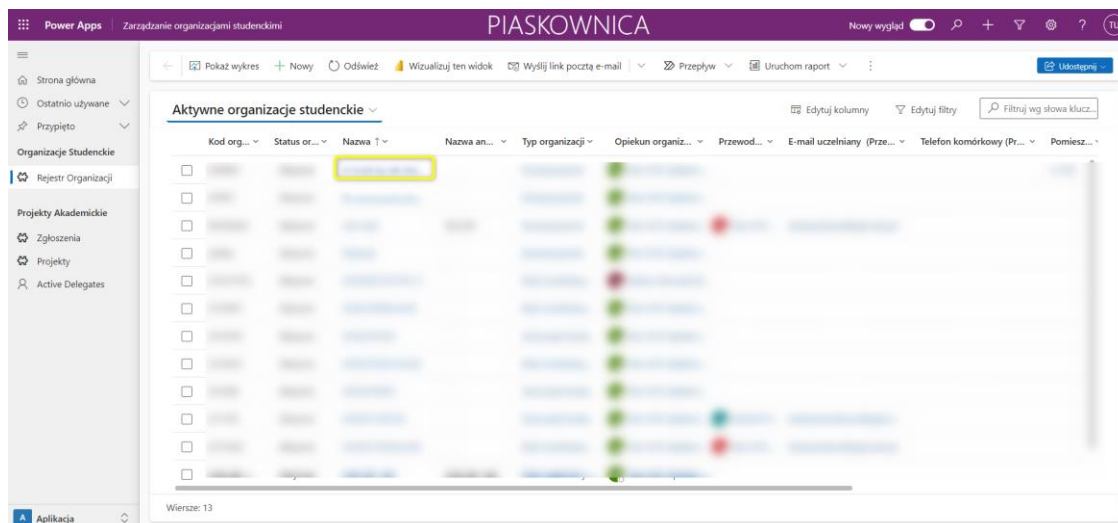


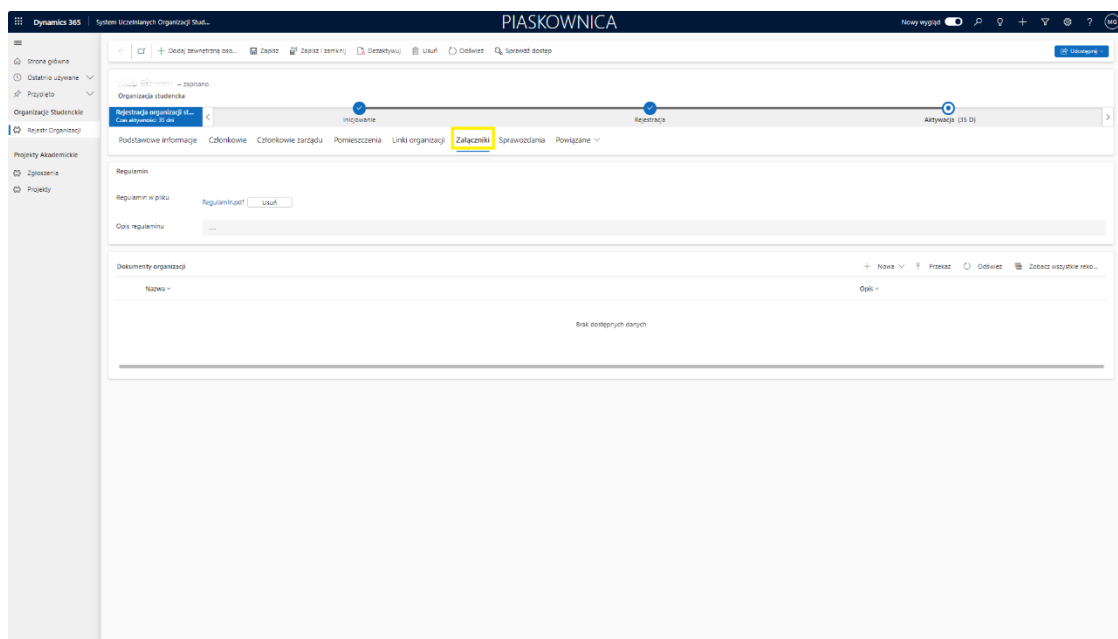
## Dodawanie załączników do organizacji

1. W Rejestrze Organizacji należy poprzez kliknięcie na link wskazujący na nazwę organizacji wybrać tę, przy której użytkownik chce dodać załączniki.



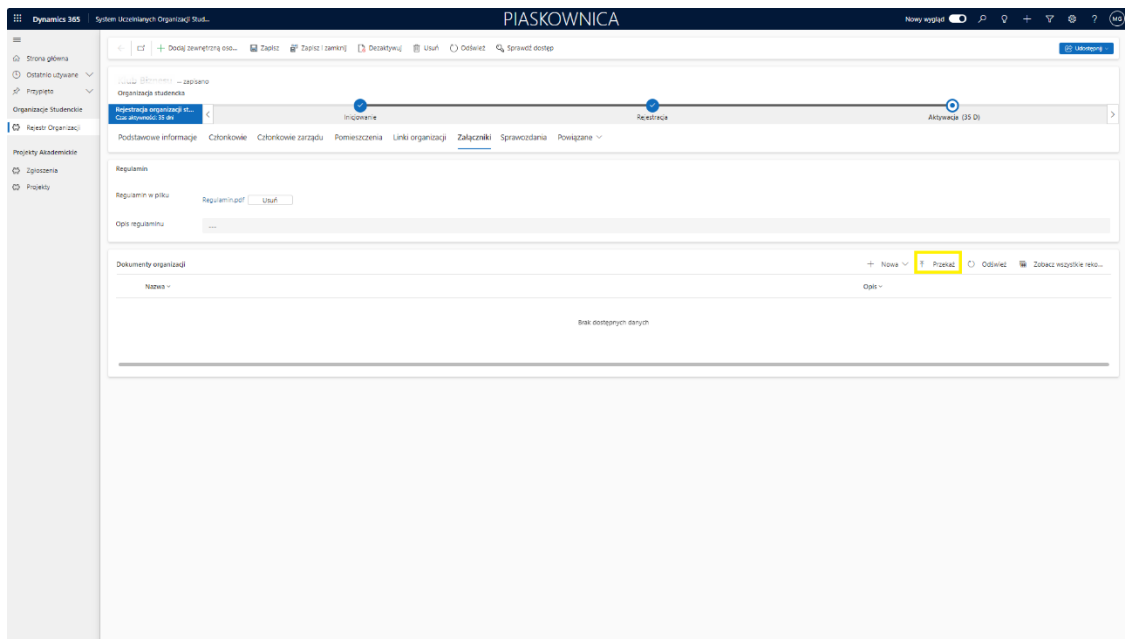
Rysunek 1. Przejście do szczegółów organizacji

2. Należy wejść do sekcji załączników.



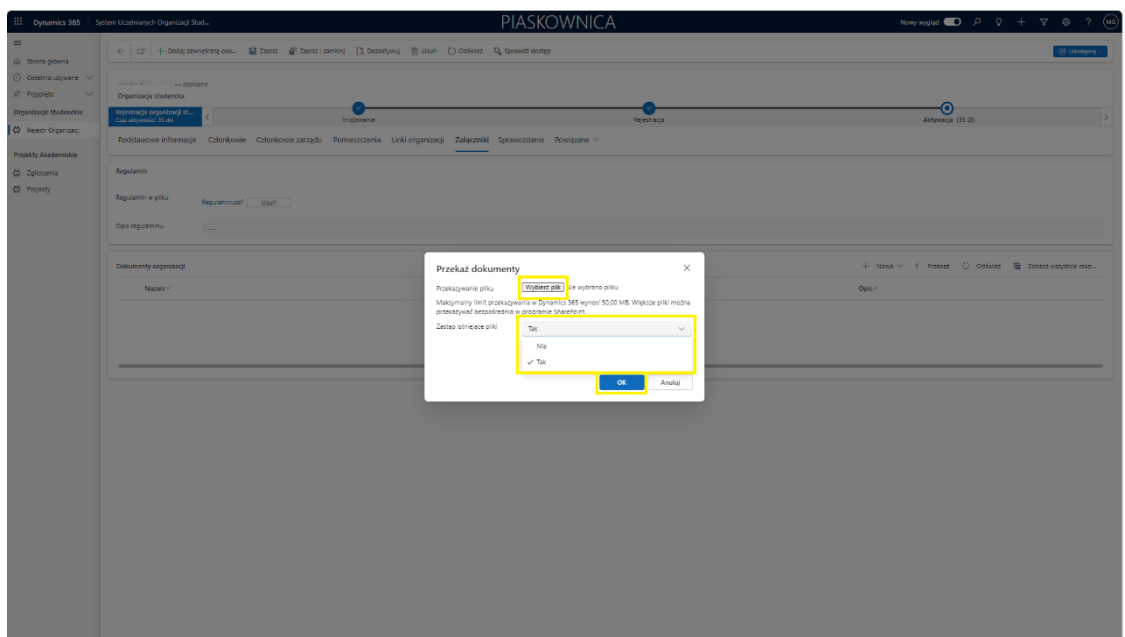
Rysunek 2. Przejście do załączników

3. Aby przekazać istniejący załącznik należy kliknąć **Przełącz**.



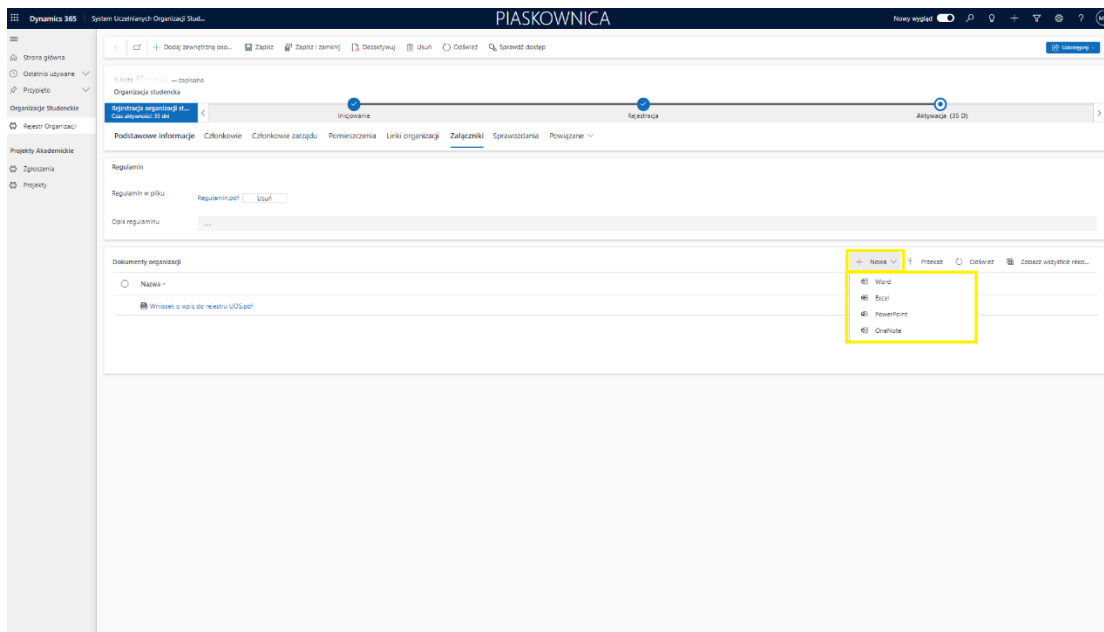
Rysunek 3. Przejście do przekazania załącznika

4. Pojawi się okno przez które można wybrać załącznik, a następnie zdecydować czy plik jest nową wersją załadowanego wcześniej pliku z tą samą nazwą i ma go nadpisać czy nie. Następnie należy przekazać plik przez kliknięcie ok.



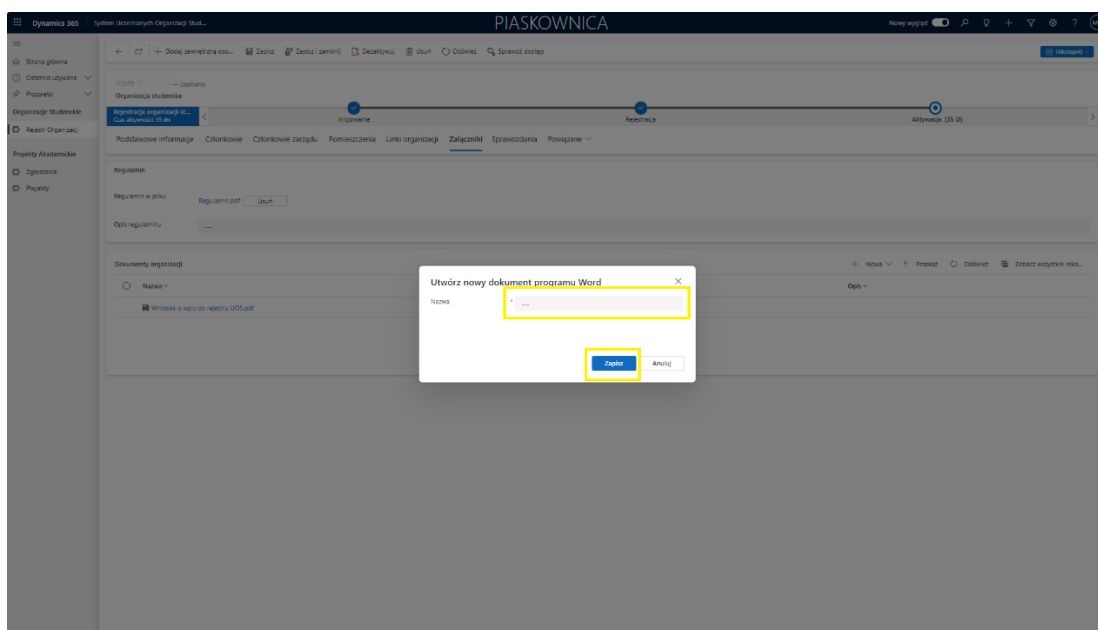
Rysunek 4. Przekazanie załącznika

5. Aby dodać zupełnie nowy dokument, należy kliknąć na opcję '+ Nowa', a następnie wybrać format pliku.



Rysunek 4. Wybranie formatu nowego załącznika

- Pojawi się okno z miejscem na wpisanie nazwy nowego pliku. Po wpisaniu nazwy należy kliknąć **Zapisz**.



Rysunek 5. Utworzenie nowego załącznika