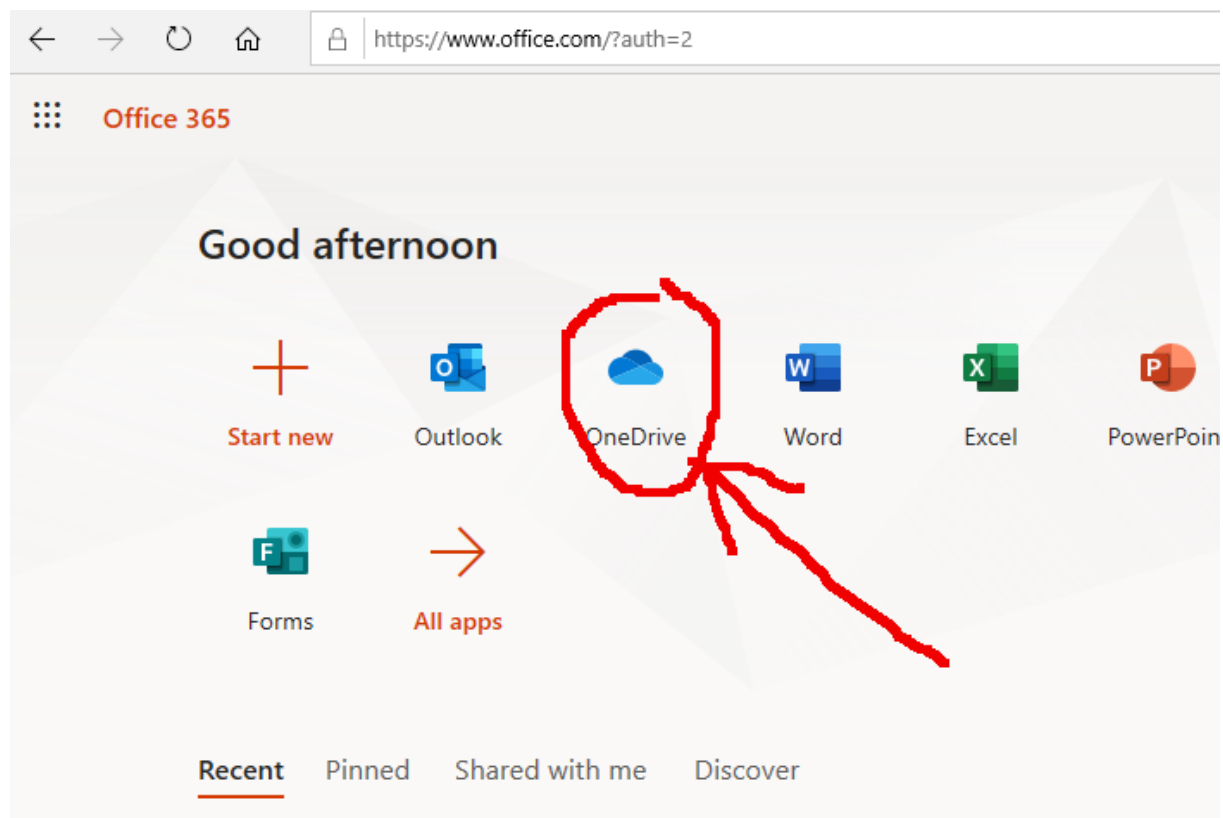


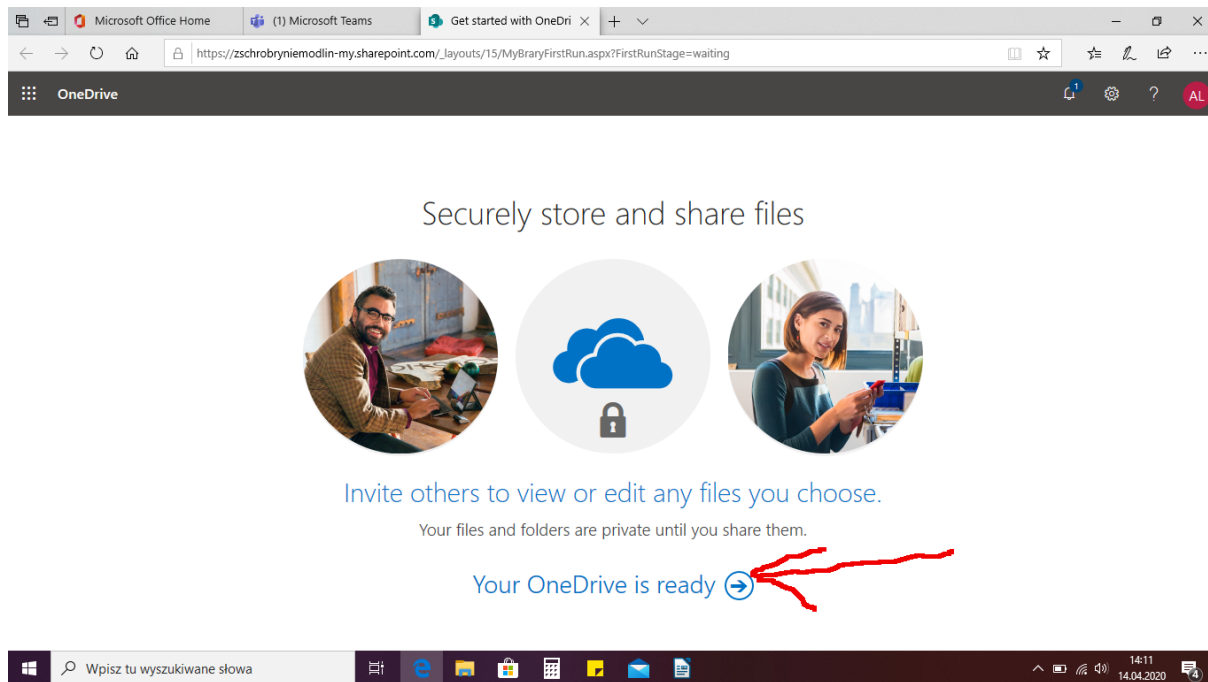
Instrukcja dodawania załączników poprzez e-dziennika

1. W e-dzienniku możemy dodawać załączniki do „*Wiadomości*” i „*Zadań domowych*” (pokażemy je na przykładzie „*Wiadomości*”). Aby je dodać musimy najpierw umieścić plik, który chcemy przesłać na dysku sieciowym „**OneDrive**”.

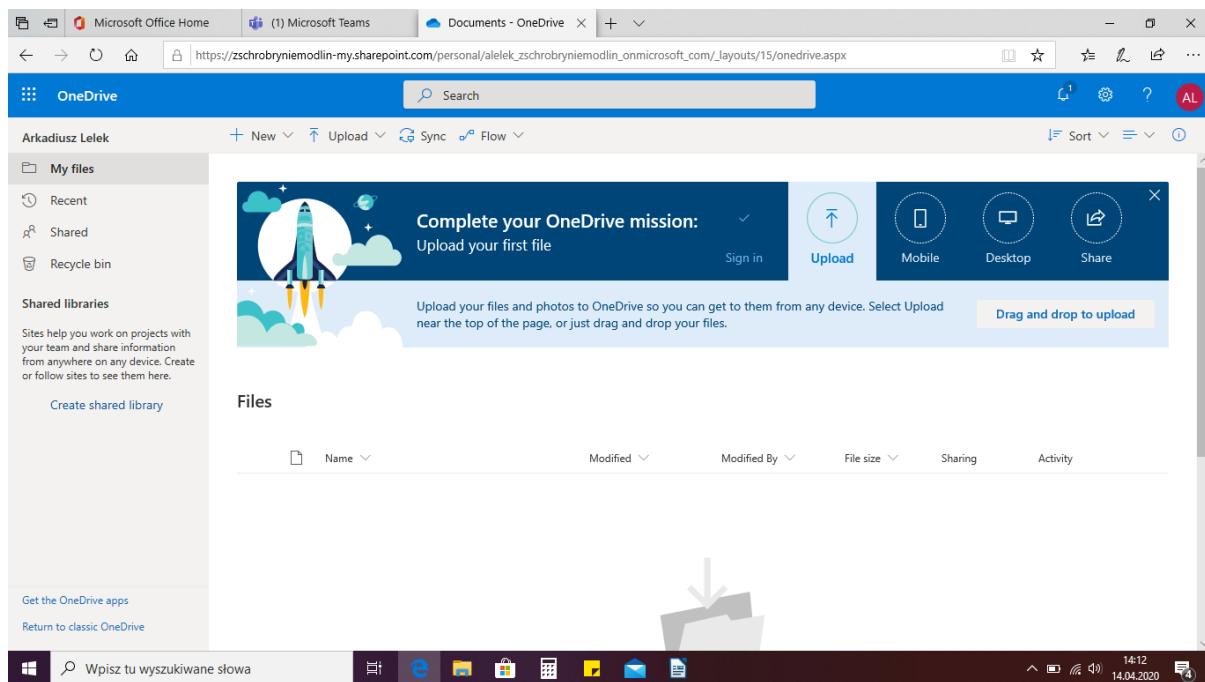
2. Logujemy się do swojego profilu na „**Office 365**” i wybieramy aplikację „**OneDrive**”.



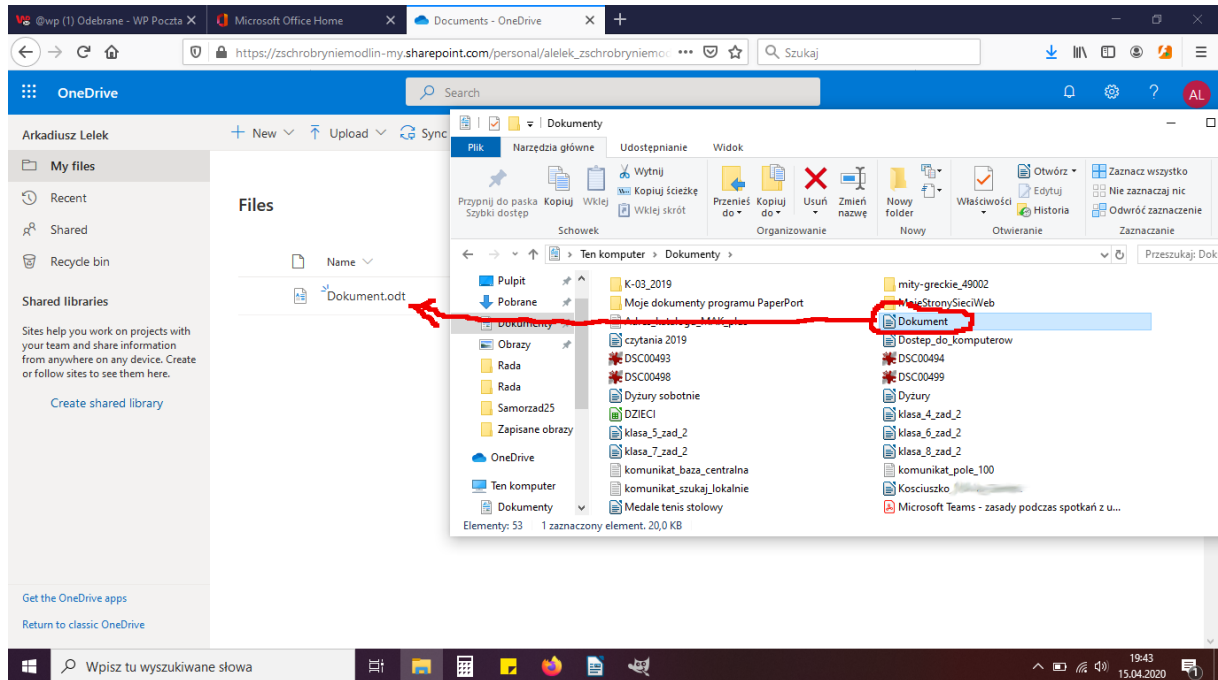
3. Po pierwszym otwarciu aplikacji klikamy na strzałkę przy opcji „Your OneDrive is ready”:



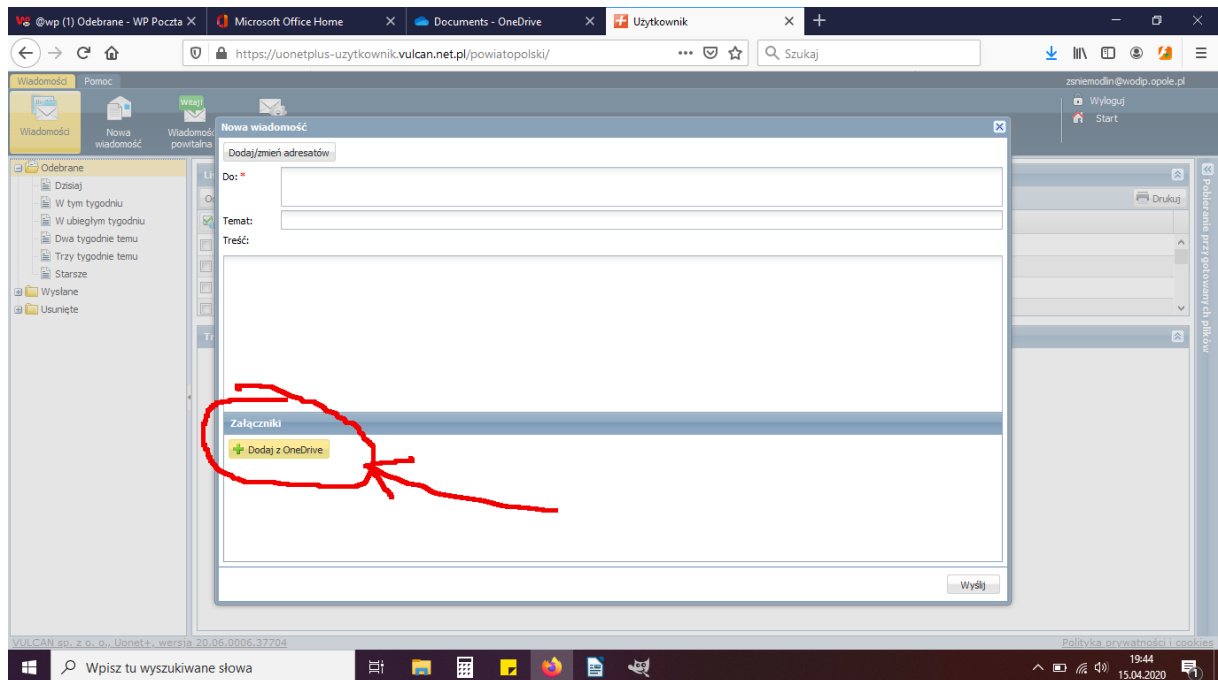
4. Widzimy główne okno programu:



5. Przeciągamy plik, który chcemy załączyć na obszar roboczy „OneDrive”:

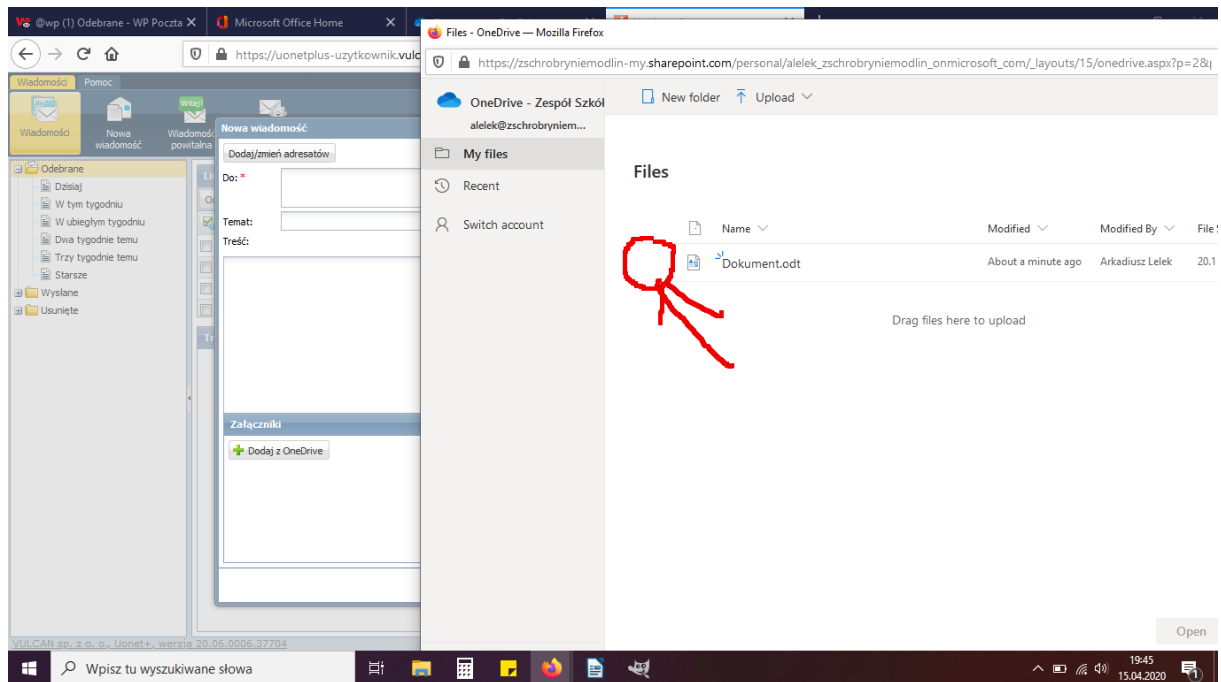


6. Po pojawieniu się dokumentu na „OneDrive” możemy rozpocząć dodawanie pliku do Wiadomości. W e-dzienniku otwieramy „Nową wiadomość” i w dolnej części okna klikamy w przycisk „Dodaj z OneDrive”:

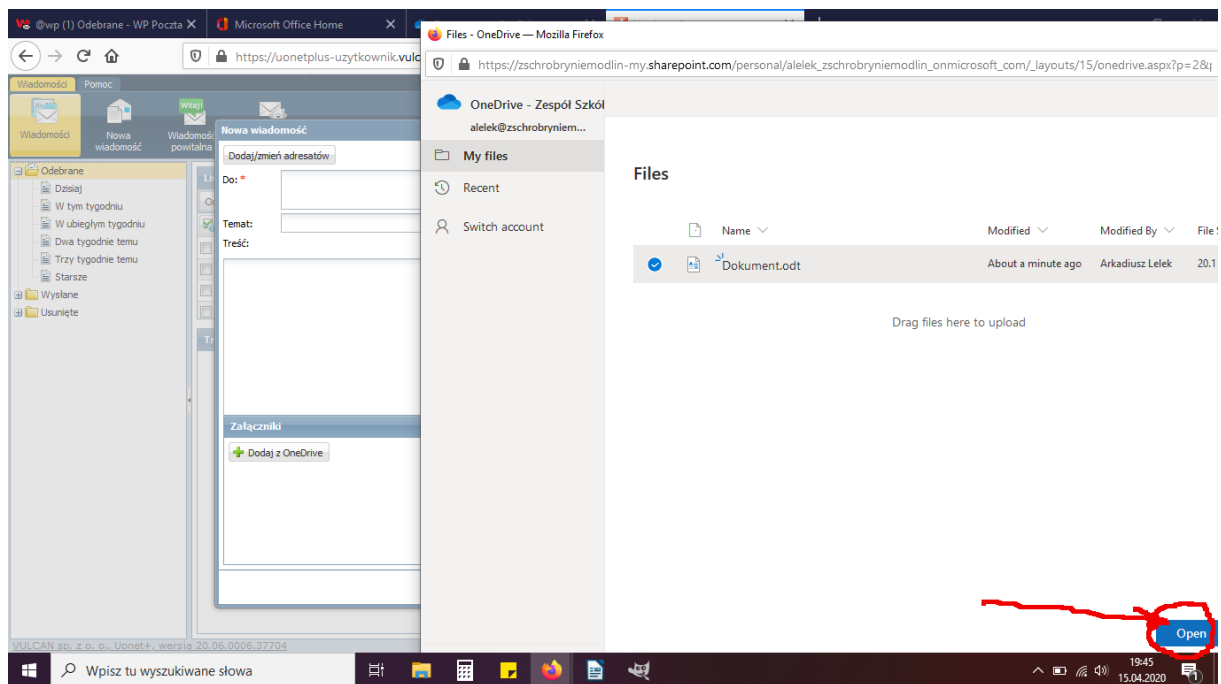


7. Teraz przy pierwszym razie pokaże się nam okno z wyborem opcji gdzie musimy zaznaczyć konto służbowe założone przez szkołę, a następnie pokazuje się okno logowania do naszego konta w „Office 365”. Przy następnych razach będziemy automatycznie logowani do własnego „OneDrive”.

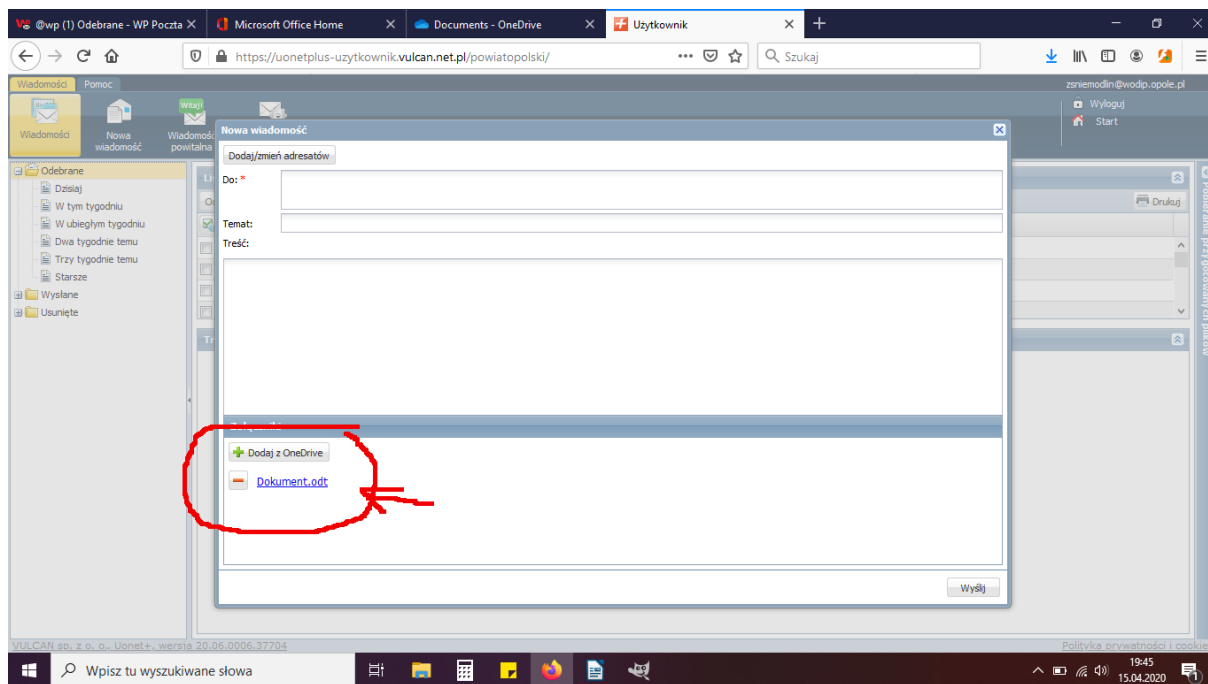
8. Teraz musimy wybrać plik do załączenia z dysku „OneDrive”:



9. Po wybraniu pliku klikamy w przycisk „Open”:



10. Nasz załącznik jest już gotowy do wysłania:



Uwaga!

Dobłą praktyką jest zapisywanie naszych plików, które chcemy przesłać dalej od razu na dysku „OneDrive”.