Instrukcja umieszczenia nagrania w folderze online

- 1. Po kliknięciu w <u>LINK</u> otworzy się okno przeglądarki i może zaistnieć konieczność zalogowania się. Wówczas należy podać login i hasło otrzymane w załączniku (<u>imie.nazwisko@zsm.org.pl</u>)
- 2. Po zalogowaniu widoczny będzie indywidualny folder; należy go otworzyć klikając w nazwę:

SharePoint					
RO Rekrutad Grupa prywatn	cja OSM				
𝒫 Wyszukaj	🖻 Udostępnij	👁 Kopiuj link	🕫 Eksportuj do programu Excel	🌣 PowerApps 🗸	🕫 Automatyzuj 🗸
Dokumenty > Rekru	tacja-OSM				
🗋 Nazwa 🗸					
📄 Kowalski Ada	im				

3. Po otwarciu folderu, należy przekazać plik klikając ikonę PRZEKAŻ (1) PLIKI (2):

SharePoint		
RO Rekruta Grupa prywate	acja OSM	
, OWyszukaj	+ Nowy 🔨 🕈 Przekaż 💛 🖻 Udostępnij 👁 Kopiuj link 🗔 Synchronizacja 🛓 Pobierz	8
Dokumenty > Rekr	utacja-OSM Folder	
🗋 🛛 Nazwa 🗸	Zmodyfikowane V Zmodyfikowane prz V	

4. Z prawej strony ekranu widoczny będzie komunikat:

🕻 🕽 Przekazywanie 1 elementu 🚍 Wszystkie dokumenty

5. Plik jest dodany pomyślnie dopiero wtedy, gdy pojawi się komunikat:

		~
Dokument " dostępny.	" jest teraz	X
	Powiadom zespó	ł

6. Dopiero teraz można zamknąć okno przeglądarki