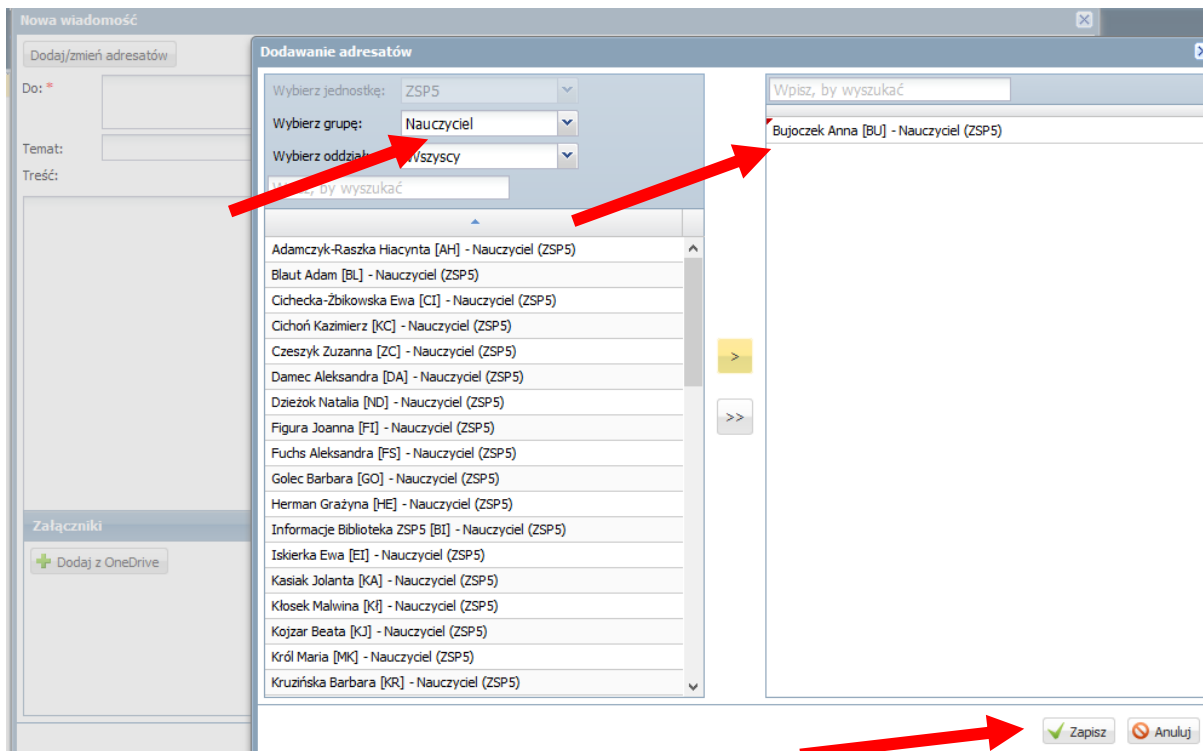


Jak przez e-dziennik przygotować wiadomość dla nauczyciela zawierającą załącznik - link do zasobów na dysku OneDrive?

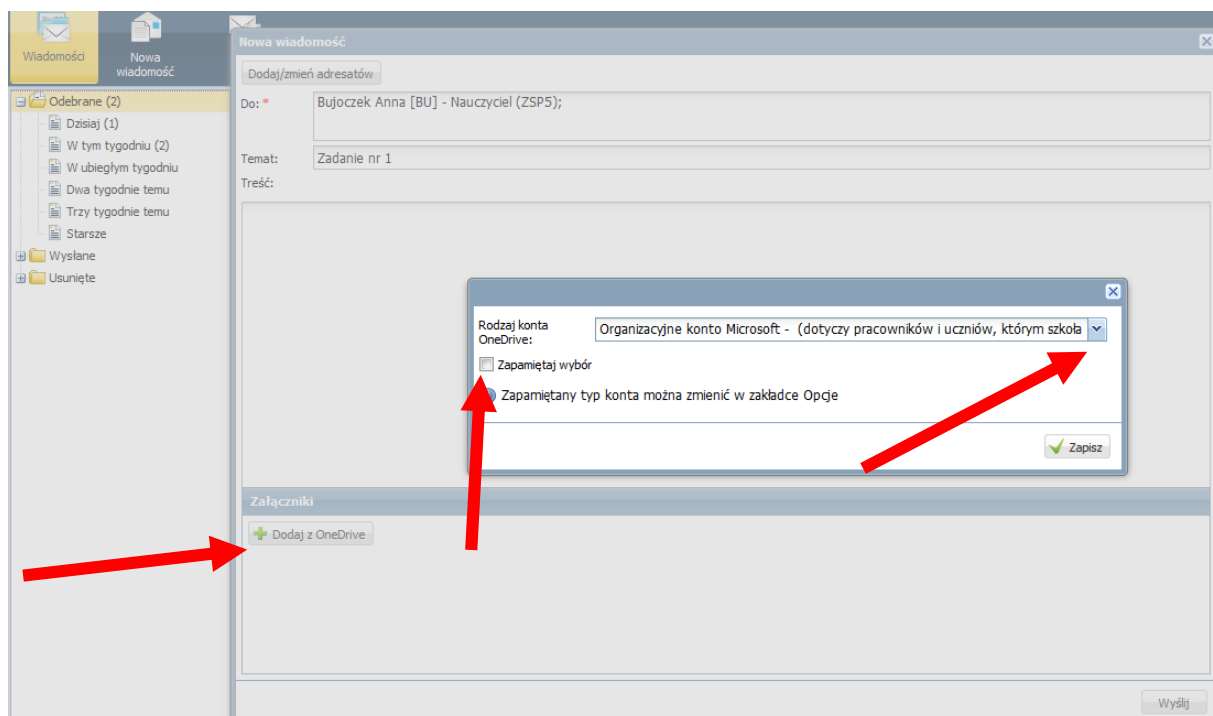
Wysyłając wiadomość do nauczyciela w e-dzienniku, uczeń może załączyć link do zasobu umieszczonego na swoim dysku OneDrive (office.com). Czynność ta jest prosta i pozwala na skuteczne przekazywanie dostępu do plików.

Jak to zrobić?

1. Uruchom moduł Wiadomości.
2. Wybierz adresata wiadomości i wpisz jej treść. Pamiętaj, że każdy link wklejony w treść dla nauczyciela będzie linkiem aktywnym. Wystarczy kliknąć, aby otworzyć znajdujący się pod nim zasób.



3. Naciśnij przycisk **Dodaj z OneDrive**.



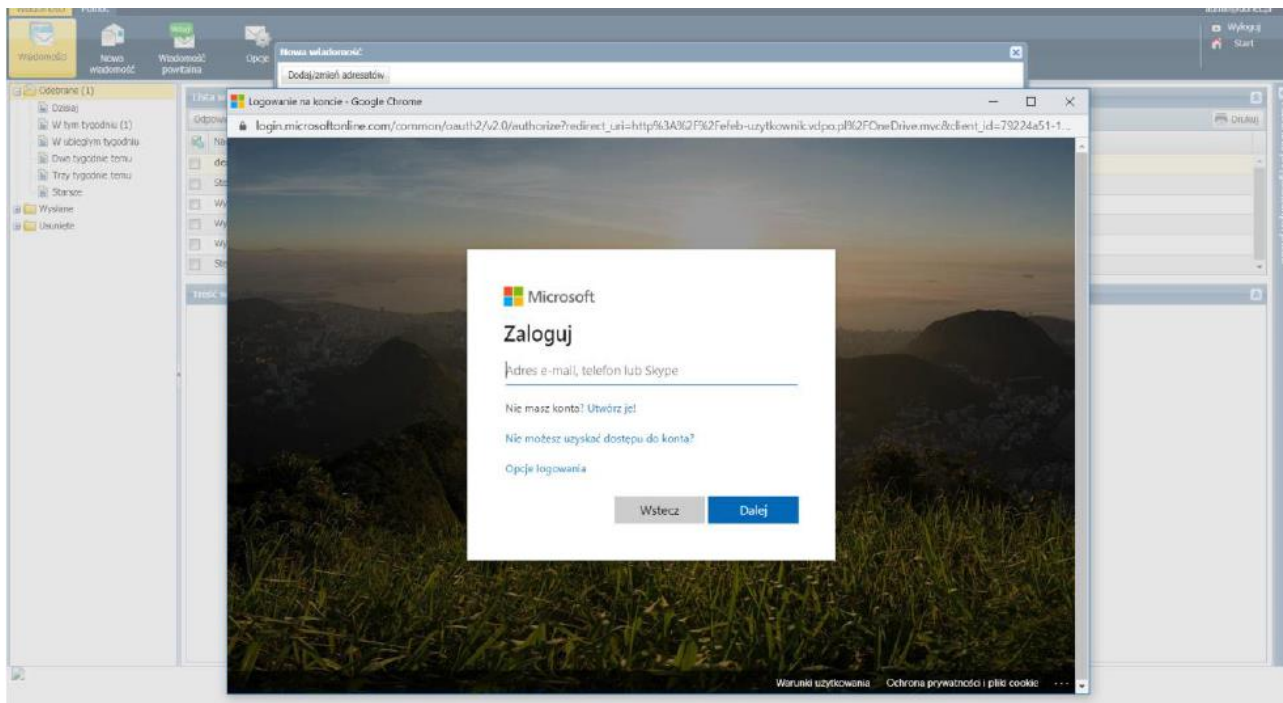
4. Aplikacja zapyta czy chcesz posłużyć się:
 - indywidualnym kontem Microsoft, czy

- organizacyjnym kontem Microsoft (ta opcja dotyczy pracowników i uczniów, którym szkoła udostępniła konta w ramach pakietu „Office 365 dla Edukacji”).

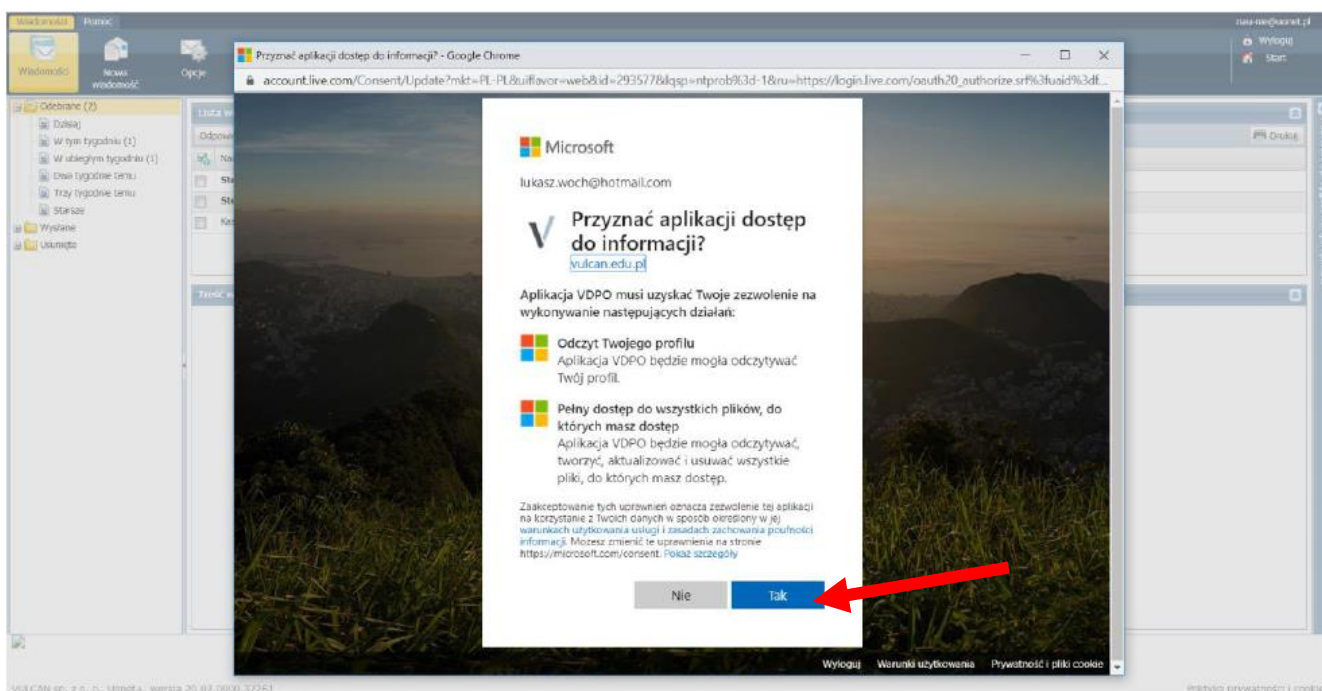
Wybierz tą opcję.

Możesz również zaznaczyć, żeby Twój wybór rodzaju konta został zapamiętany i nie będziesz musiał za każdym razem wykonywać tej czynności. Swoją decyzję możesz zawsze zmienić na zakładce Opcje w module Wiadomości.

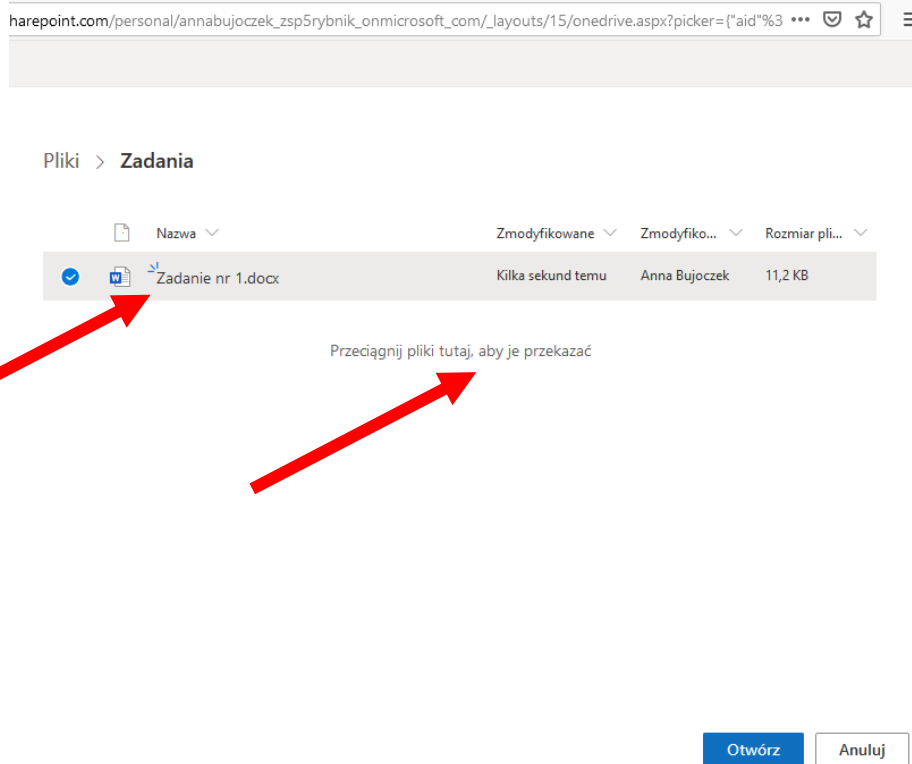
5. Następnie zostaniesz przekierowany do okna logowania Microsoft. **Zaloguj się swoimi danymi dostępowymi do office.com.** Uwaga! Nie jest to login i hasło do e-dziennika.



6. Jednorazowo zostaniesz zapytany, czy wyrażasz zgodę na przekazywanie za pomocą UONET+ plików do i z Twojego OneDrive. Jeśli będziesz chciał cofnąć tę zgodę zawsze możesz to zrobić w ustawieniach Twojego konta Microsoft.

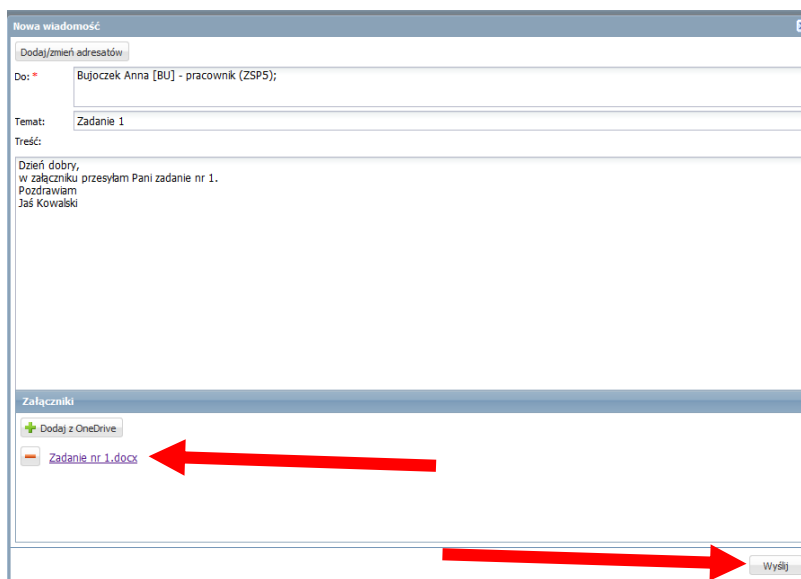


7. Wskaż na OneDrive plik, do którego link chcesz przekazać nauczycielowi w wiadomości i naciśnij Otwórz. **Uwaga!** Aby zaznaczyć plik upewnij się, że został postawiony znacznik, jak na obrazku poniżej.



Jeżeli plik, który chcesz przesłać nauczycielowi znajduje się np. na Twoim Pulpicie, to przeciągnij go w miejsce wskazane strzałką, zaznacz, a następnie kliknij na **Otwórz.**

Tak przygotowaną wiadomość z załącznikiem możesz przesłać do nauczyciela.



8. Nauczyciel, po otrzymaniu wiadomości i kliknięci na link, przejdzie od razu do przesłanego mu zasobu. Wszystkie pliki umieszczane na OneDrive domyślnie pozwalają odbiorcom na ich edycję. Można to jednak prosto zmienić logując się do swojego konta OneDrive i zmieniając parametr dotyczący uprawnień dla osób dysponujących linkiem do pliku.