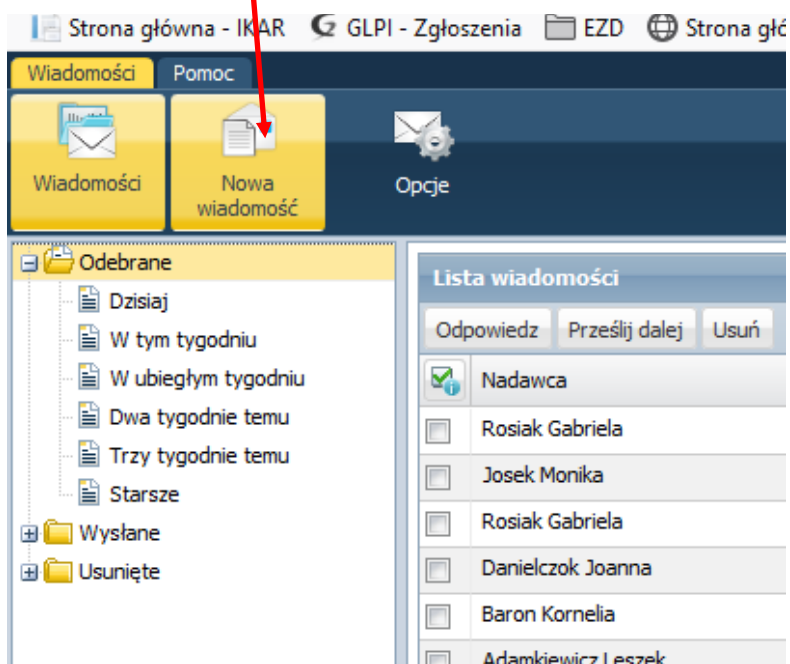
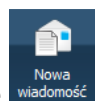
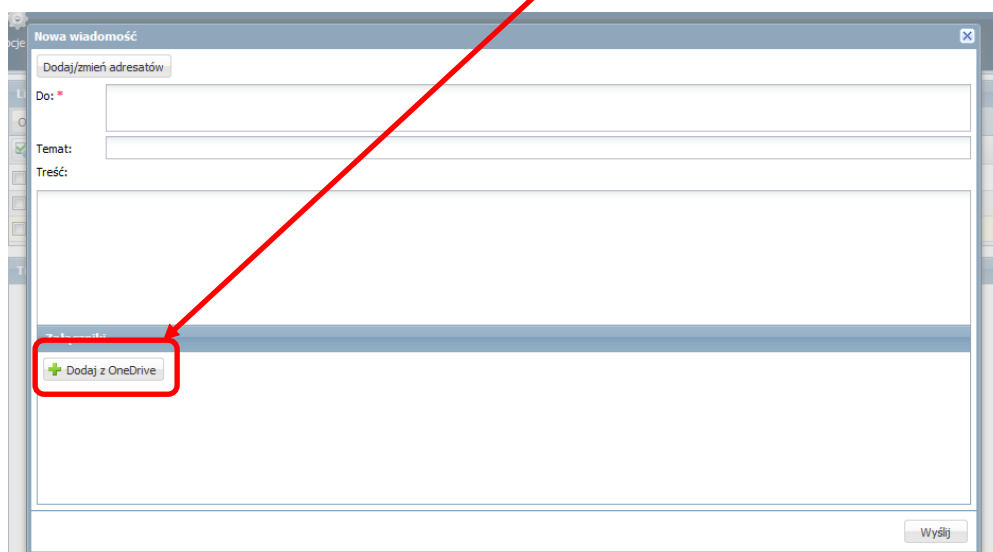
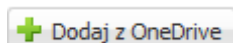


## Instrukcja – jak załączyć plik w edzienniku

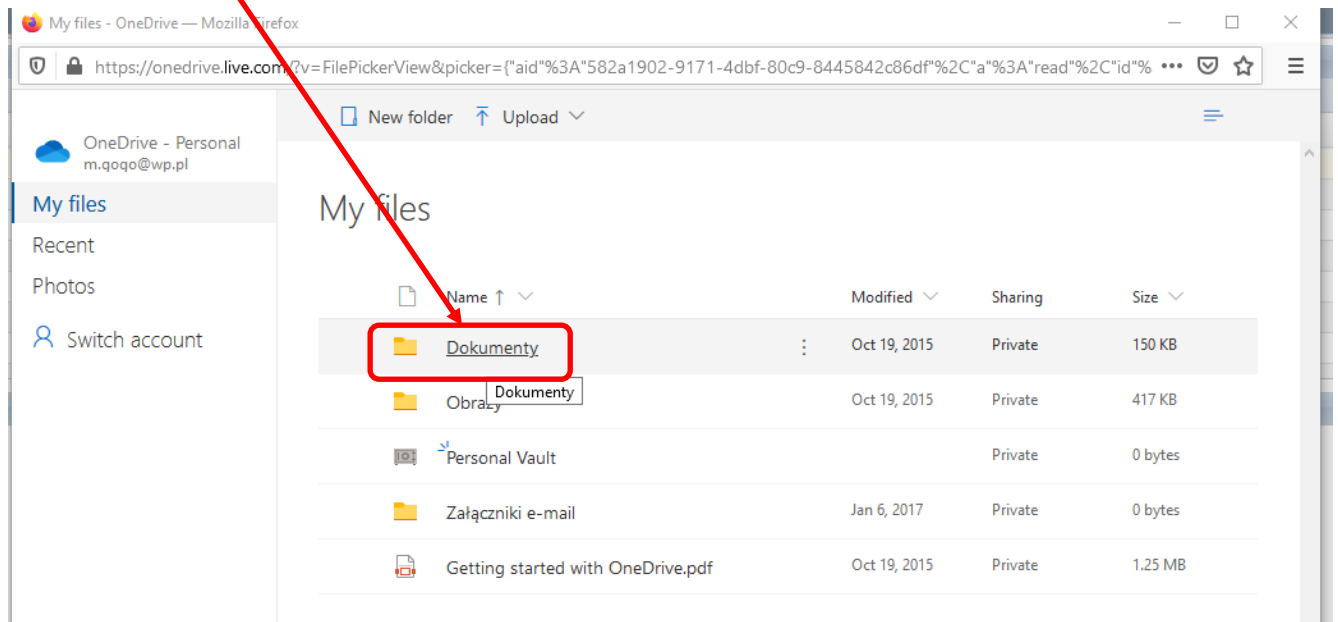
1. W zakładce wiadomości klikamy na ikonkę



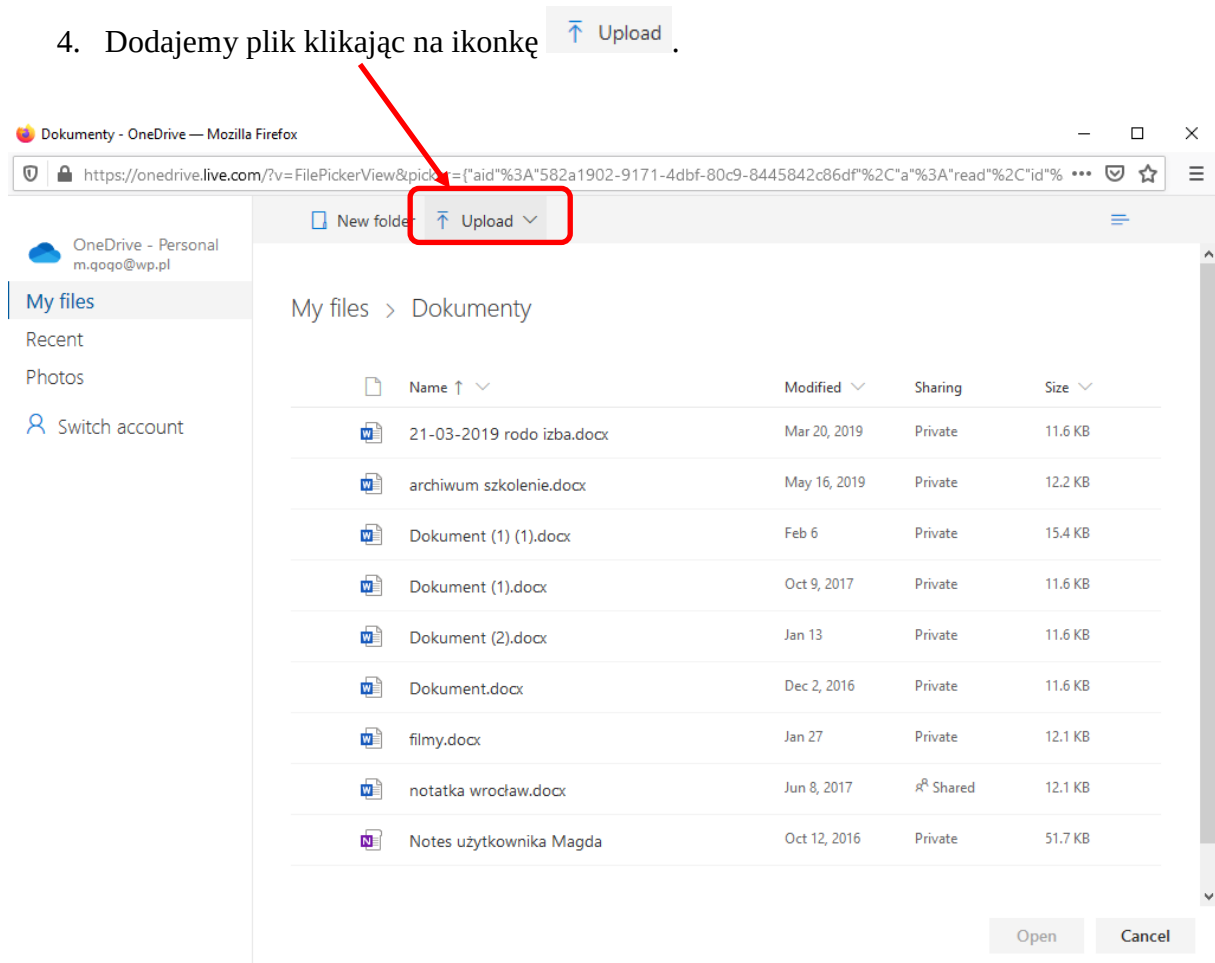
2. Następnie w dolnym lewym rogu klikamy na ikonkę



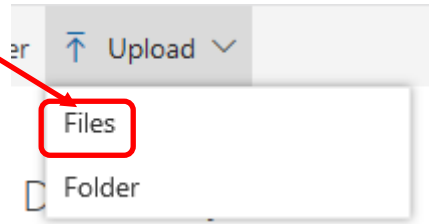
### 3. Klikamy na folder Dokumenty.



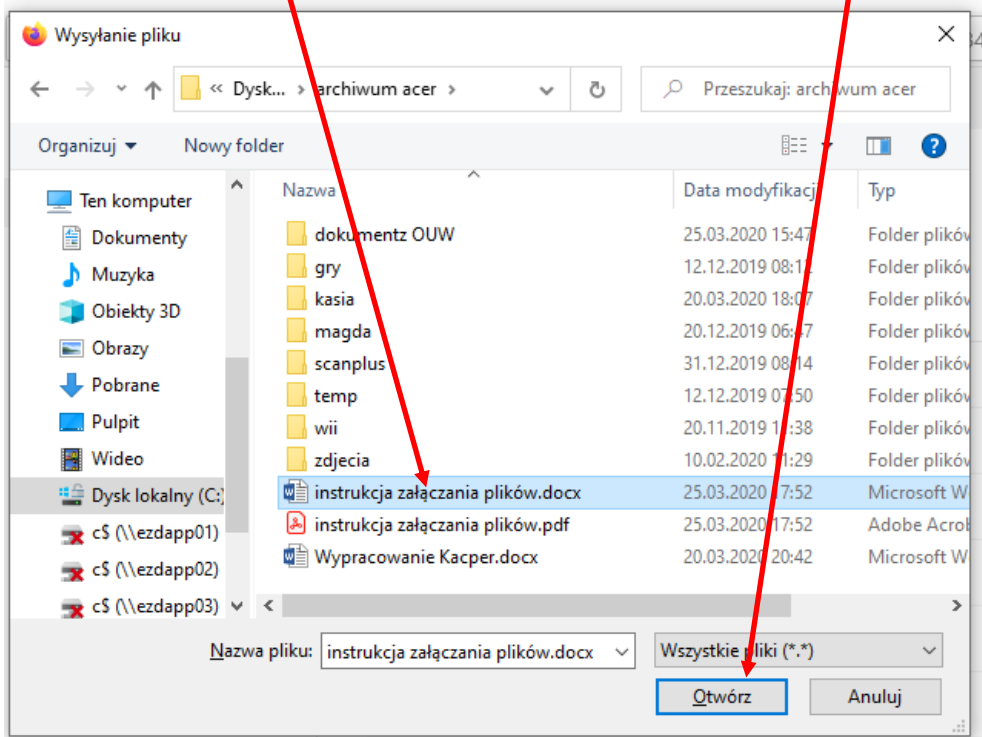
### 4. Dodajemy plik klikając na ikonkę Upload.



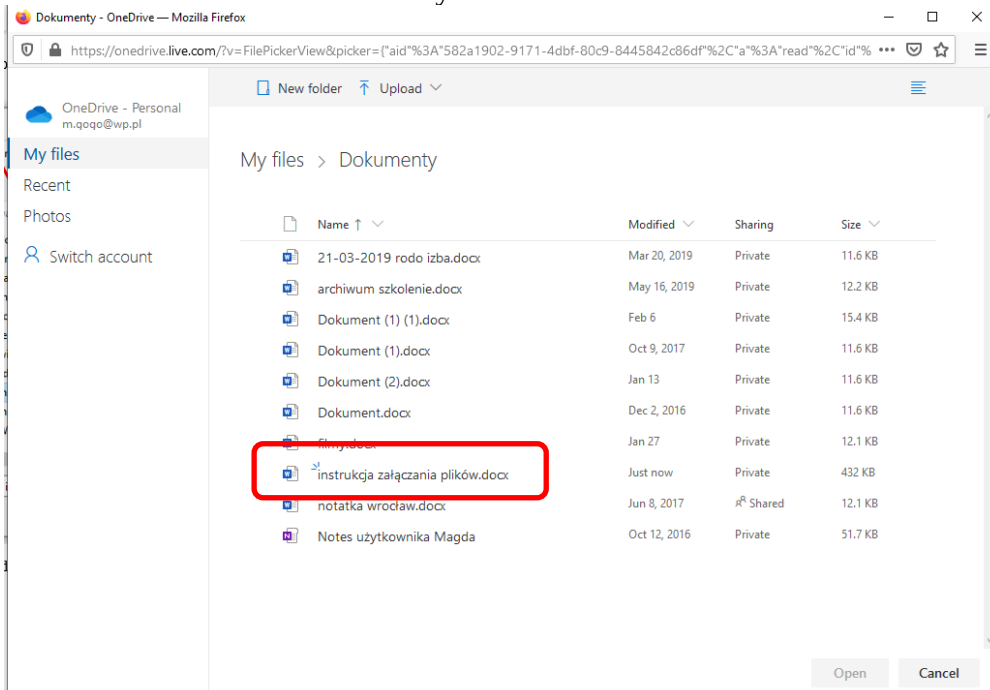
5. Wybieramy Files.



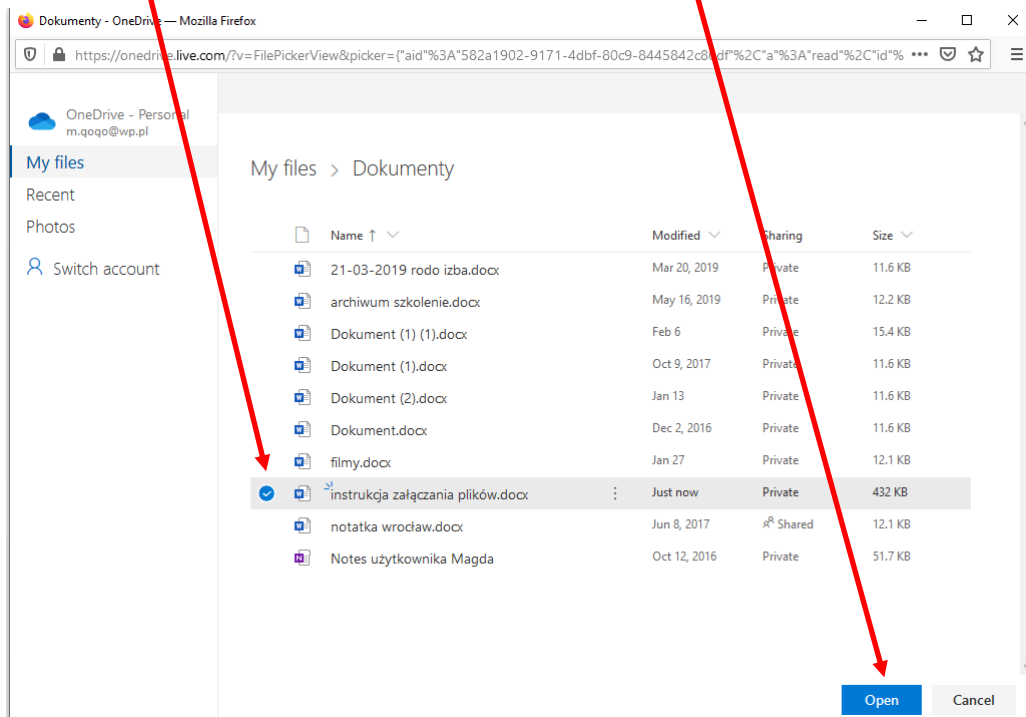
6. Następnie wybieramy plik, który chcemy załączyć i klikamy na Otwórz.



7. Dokument zostanie dodany.



8. Zaznaczamy plik, który chcemy wysłać i klikamy na **Open** .



9. Plik zostanie dołączony do wiadomości.

