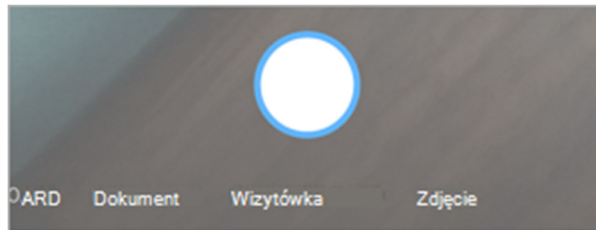


*** Instrukcja przesyłania / wstawiania skanów prac domowych ***

Uwaga – mogą występować pewne różnice uzależnione od aktualizacji wersji oprogramowania.

I. Skanowanie dokumentu / zdjęcia w usłudze OneDrive dla systemu Android

- 1) W aplikacji OneDrive naciśnij pozycję **Skanuj**  (czasami wystarczy wcisnąć znak **+**).
Możesz również nacisnąć pozycję **Dodaj** u dołu ekranu, a następnie nacisnąć pozycję **Skanuj**. (Aby wyjść z trybu Skanowania bez zeskanowania czegokolwiek, po prostu naciśnij ikonę **X** w lewym górnym rogu ekranu).
- 2) Wybierz odpowiednie **ustawienie flesza** (włączone, wyłączony, automatyczne lub latarka), naciskając ikonę flesza w prawym górnym rogu.
- 3) Wybierz pozycję **Tablica**, **Dokument** lub **Wizytówki** lub **Zdjęcie**, a następnie naciśnij ikonę **białego kółka**, aby **zeskanować** element. Na mniejszych ekranach może być konieczne szybkie przesunięcie w lewo, aby wyświetlić opcję Zdjęcia.



- W systemie Android 6.5 lub nowszym dostępna jest **opcja skanowania wielostronicowego**, co ułatwia łączenie wielu skanów **w jeden plik PDF**. Aby użyć tej opcji, naciśnij pozycję **Dodaj**, a następnie zeskanuj następny dokument - maksymalnie **do 10-30 stron**.
- 4) Po zeskanowaniu elementu możesz go przyciąć, obrócić lub zmodyfikować wybrany wcześniej filtr (Whiteboard, Dokument, Wizytówka lub Zdjęcie). Jeśli obraz Ci się nie podoba, naciśnij ikonę **X** w lewym górnym rogu, aby usunąć skan i spróbować ponownie.



- 5) Po zakończeniu edycji elementu, naciśnij przycisk **Gotowe**, wprowadź **nazwę pliku**, a następnie wybierz naciśnij **Zapisz**.
- 6) Plik powinien się zapisać w **wybornym katalogu**, w formacie **PDF**.

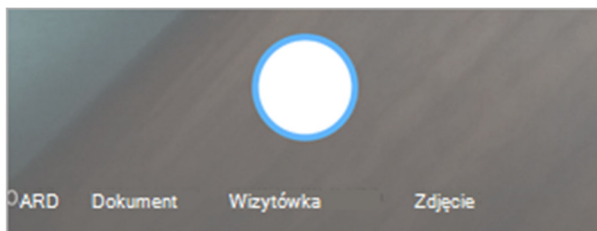
UWAGA:

Jeżeli jest **problem** z zapisywaniem skanów OneDrive **bezpośrednio do udostępnionego katalogu „PD”**, to proszę **zapisać** skan **w dowolnym** (własnym) katalogu w usłudze **OneDrive**. Zapisany plik można **następnie przenieść** do udostępnionego katalogu „PD” na 2 sposoby:
a) w telefonie, **b)** na komputerze (zaloguj się do OneDrive, a następnie wstaw plik do „PD” – np. przeciągnij i upuść).

- 7) Za chwilę proszę **wejść ponownie i sprawdzić** w udostępnionych czy na pewno wszystko doszło.

II. Skanowanie dokumentu / zdjęcia w usłudze OneDrive dla systemu iOS

- 1) W aplikacji OneDrive naciśnij pozycję **Skanuj**  (czasami wystarczy wcisnąć znak **+**).
Możesz również nacisnąć pozycję **Dodaj** górnej części ekranu, a następnie nacisnąć pozycję **Skanuj**. (Aby wyjść z trybu Skanowania bez zeskanowania czegokolwiek, po prostu naciśnij ikonę strzałki w lewo w lewym górnym rogu ekranu)..
- 2) Wybierz odpowiednie **ustawienie flesza** (włączone, wyłączone, automatyczne lub latarka), naciskając ikonę flesza w prawym górnym rogu.
- 3) Wybierz pozycję **Tablica**, **Dokument** lub **Wizytówki** lub **Zdjęcie**, a następnie naciśnij ikonę **białego kółka**, aby **zeskanować** element. Na mniejszych ekranach może być konieczne szybkie przesunięcie w lewo, aby wyświetlić opcję Zdjęcia.



- W systemie iOS 11.31.5 lub nowszym dostępna jest **opcja skanowania wielostronicowego**, co ułatwia łączenie wielu skanów **w jeden plik PDF**. Aby użyć tej opcji, naciśnij pozycję **Dodaj**, a następnie zeskanuj następny dokument - maksymalnie **do 30 stron**.
- 4) Po zeskanowaniu elementu możesz go przyciąć, obrócić lub zmodyfikować wybrany wcześniej filtr (Whiteb, Dokument, Wizytówka lub Zdjęcie). Jeśli obraz Ci się nie podoba, naciśnij ikonę **Strzałka** w lewym górnym rogu, aby usunąć skan i spróbować ponownie.



Możesz także zmodyfikować wybrany wcześniej filtr (tablicę, dokument, wizytówkę lub zdjęcie) lub zmienić tryb (dopasowania oświetlenia i skali odcieni szarości), naciskając pozycję **Filtry** u dołu.

- 5) Po zakończeniu edycji elementu, naciśnij przycisk **Gotowe**, wprowadź **nazwę pliku**, a następnie wybierz naciśnij **Zapisz**.
- 6) Plik powinien się zapisać w **wybornym katalogu**, w formacie **PDF**.
UWAGA:
Jeżeli podczas zapisywania **nie „widać” udostępnionego** katalogu „PD”, to zapisz plik we własnym dowolnym katalogu, a następnie (np. na komputerze / laptopie) załóż się do OneDrive i przeciągnij zapisany plik do udostępnionego katalogu „PD”.
- 7) Za chwilę proszę **wejść ponownie i sprawdzić** w udostępnionych czy na pewno wszystko doszło.

albo

Ila. Skanowanie dokumentu / zdjęcia w usłudze OneDrive dla systemu iOS – skrót

- 1) **Udostępnione** >> ewa kedziorny >> **PD** (katalog do wstawienia pracy domowej)
- 2) **Znak +** (prawy górny róg)
- 3) **Skanuj** (lub aparat) – robisz zdjęcie/skan oraz dodajesz kolejne (potem całość zatwierdzasz)
- 4) Warto teraz dać nazwę = zatytułować (np. pd1 logaryt.)
- 5) **Potwierdź** wybrany katalog (**PD**)