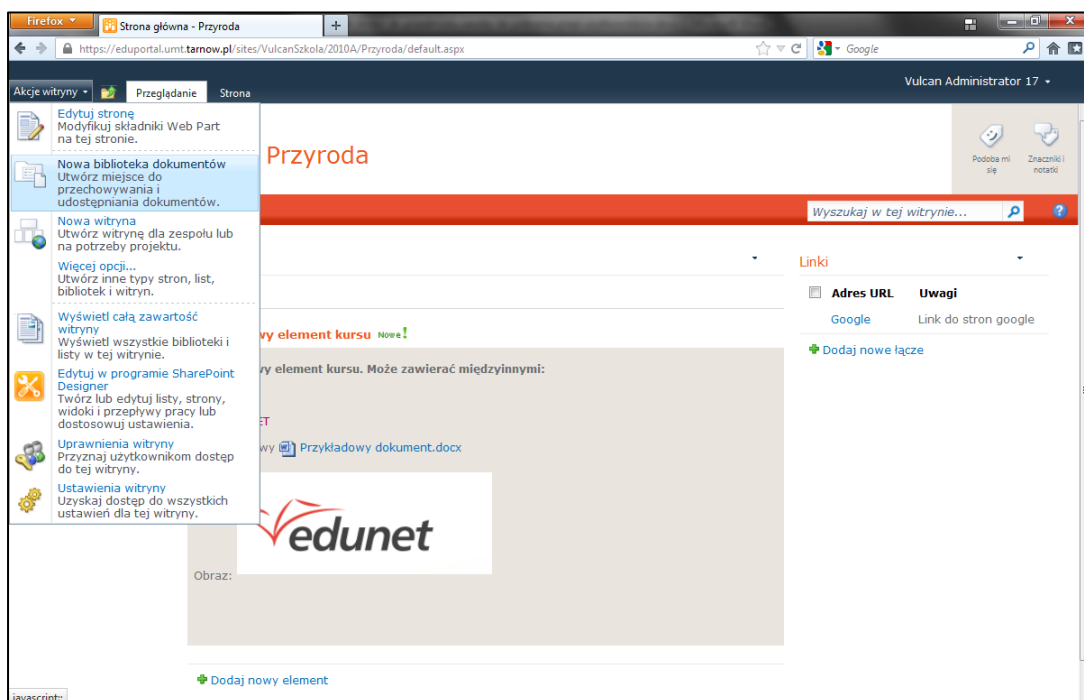


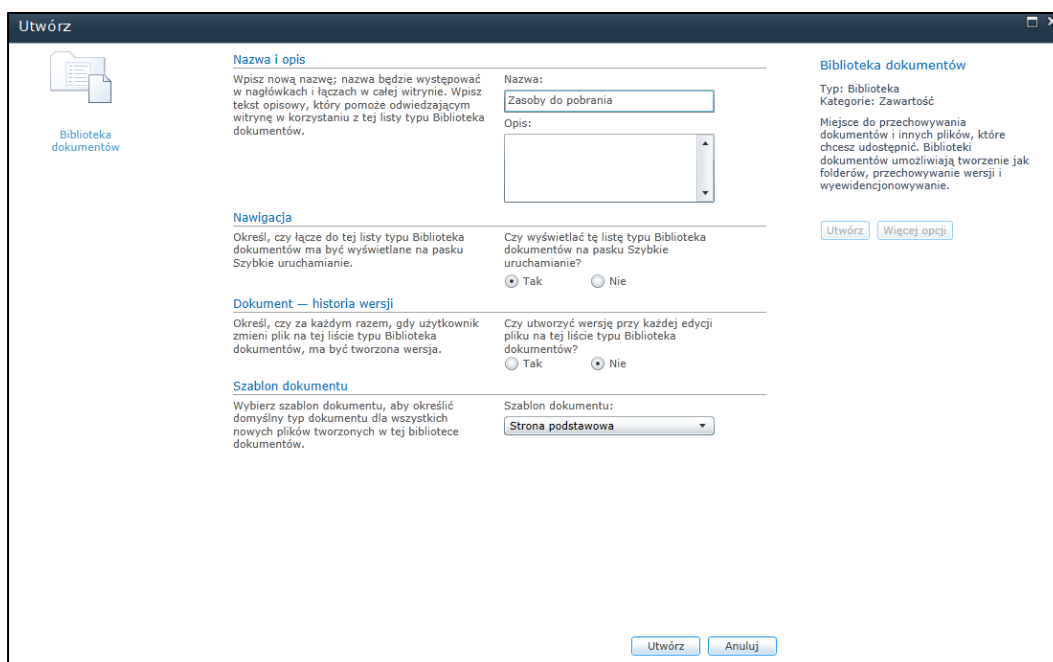
Jak dodać do przedmiotu zasoby do pobrania przez użytkowników?

Aby dodać do przedmiotu zasoby do pobrania przez użytkowników należy:

1. Zalogować się na stronie www.eduportal.umt.tarnow.pl
2. Przejść do witryny przedmiotu, do którego chcemy dodać zasoby do pobrania.
3. W lewym górnym rogu ekranu kliknąć **Akcje witryny** i wybrać pozycję **Nowa biblioteka dokumentów**.



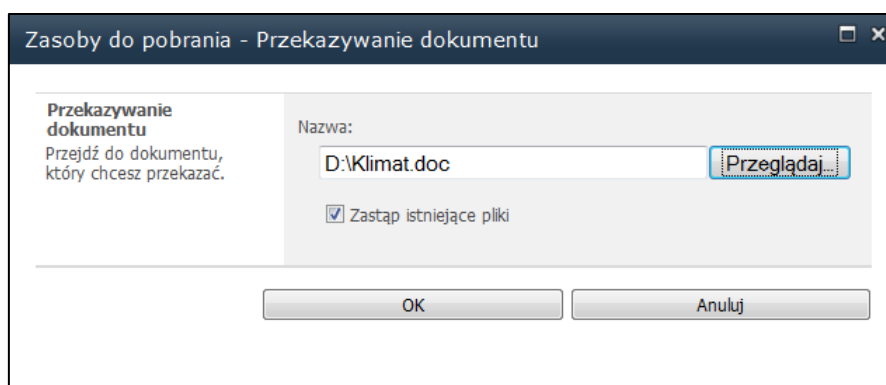
4. W oknie *Utwórz* wpisać w odpowiednich polach nazwę tworzonej biblioteki dokumentów (np. Zasoby do pobrania) oraz opcjonalnie krótki opis tej biblioteki i kliknąć przycisk **Utwórz** znajdujący się u dołu okna. Dodatkowo można też określić, czy w menu po lewej stronie będzie wyświetlane łącze do tej biblioteki, a także czy ma być pamiętana historia wersji oraz wybrać domyślny szablon dla plików tworzonych w tej bibliotece.



5. Na ekranie pojawi się zawartość nowo utworzonej biblioteki zasobów do pobrania.

6. Aby dodać do biblioteki nowe zasoby do pobrania przez innych użytkowników należy kliknąć przycisk **Dodaj dokument**.

7. W oknie *Zasoby do pobrania – Przekazywanie dokumentu* należy wskazać plik, który chcemy udostępnić do pobrania przez innych użytkowników i kliknąć przycisk **OK**.



8. Wskazany plik/dokument pojawi się na liście zasobów do pobrania.



9. W celu dodania kolejnych zasobów do pobrania należy powtórzyć punkty 6 i 7.