

Текстовая инструкция « Как загрузить файл в Библиотеку ЭПОС»

Для добавления файла в Библиотеку необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать на кнопку «добавить материал», в выпадающем меню выбрать пункт «файл» (рис. 1).

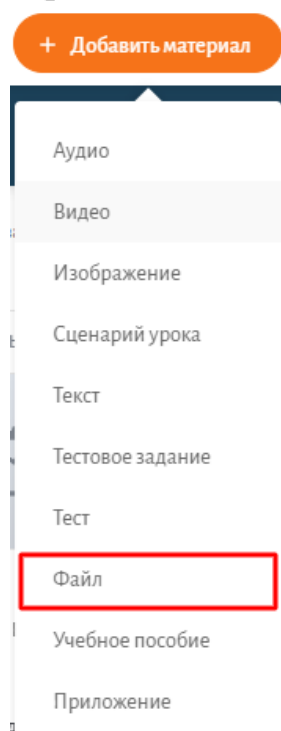


Рис. 1. Добавление материала

2. На странице «Добавление файла» загрузить необходимый файл, нажав на кнопку «Загрузить файл» (рис. 2).

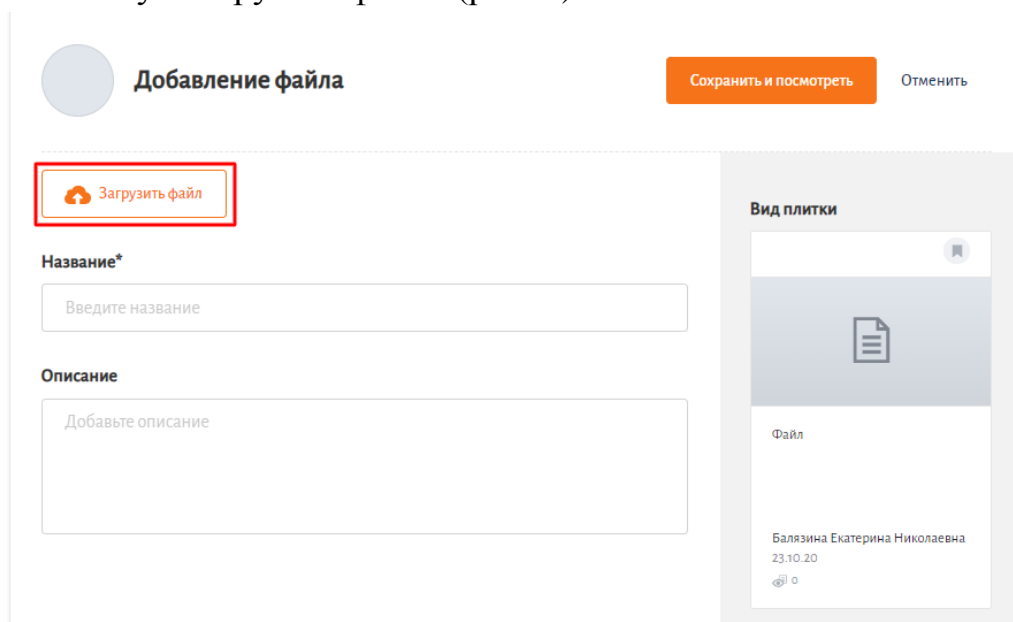
A screenshot of a web form titled 'Добавление файла'. At the top right are two buttons: 'Сохранить и посмотреть' (orange) and 'Отменить' (grey). Below the title is a red-bordered box containing an orange upload icon and the text 'Загрузить файл'. Underneath are two input fields: 'Название*' with the placeholder 'Введите название' and 'Описание' with the placeholder 'Добавьте описание'. To the right is a preview area titled 'Вид плитки' showing a document icon, the word 'Файл', and the text 'Балаязина Екатерина Николаевна' and '23.10.20'.

Рис. 2. Загрузка файла

3. В появившемся системном окне необходимо выбрать нужный файл и начать кнопку «Открыть» (рис. 3).

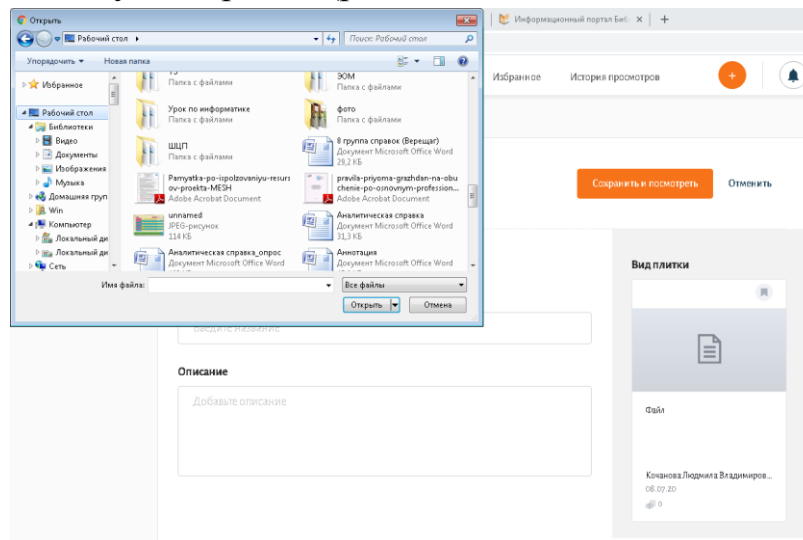


Рис. 3. Выбор файла

Далее следует заполнить обязательные поля, отмеченные «*» и нажать «Сохранить и посмотреть» (рис. 4).

Параллель*

Параллель

Предмет*

Предмет

Тема*

+ Выбрать тему

+ Добавить предмет

Уровень изучения

Базовый

Авторские права


☒ Являюсь автором материала

Привязка тегов:

Введите название тега

Добавить

Папка для хранения материала

 Выберите папку

Моя корзина

Сохранить и посмотреть

Отменить

Рис. 4. Свойства файла

После загрузки и сохранения файлов у вас появятся следующие возможности использования файлов:

При загрузке и сохранении файлов в формате ppt, в формате .doc (документы, созданные в программе MS Office Word), а также файлы формата pdf – Вы можете скачать или скопировать ссылку на материал и поделиться по ссылке через электронную почту с другим пользователем, зарегистрированным в Библиотеке (педагогом из вашей школы, например).