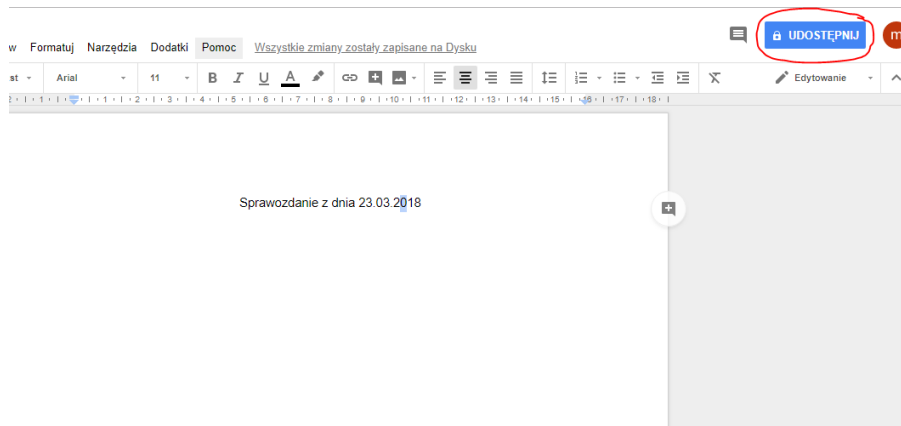
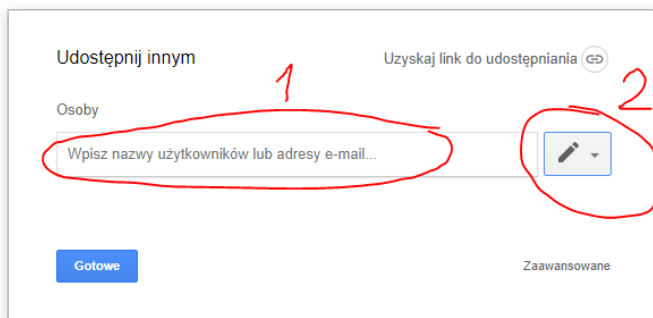


Udostępnianie dokumentu do edycji

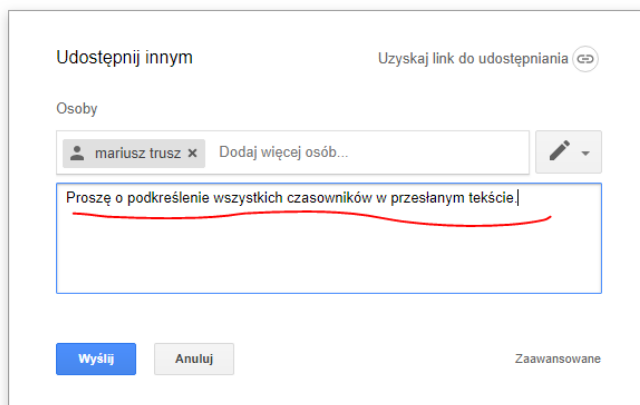
1. Aby udostępnić stworzony przez nas dokument do edycji wybranym użytkownikom, należy wybrać opcję „Udostępnij” znajdującą się w prawym górnym rogu dokumentu:



2. Następnie wpisujemy w podanym poniżej miejscu adres mailowy osoby/użytkownika, któremu nadajemy uprawnienia do edycji naszego dokumentu (czerwony nr 1), po wpisaniu adresu wybieramy opcję oznaczoną ołówkiem (czerwony nr 2). Opcja ta nadaje uprawnienia użytkownikowi np. może edytować, może komentować, może wyświetlać:



3. Wybieramy opcję może edytować, poniżej w tabelce umieszczamy treść polecenia dotyczącą edycji tekstu, np. „Proszę o podkreślenie wszystkich czasowników w przesłanym tekście”:



4. Teraz wystarczy wybrać opcję „wyślij” i gotowe.