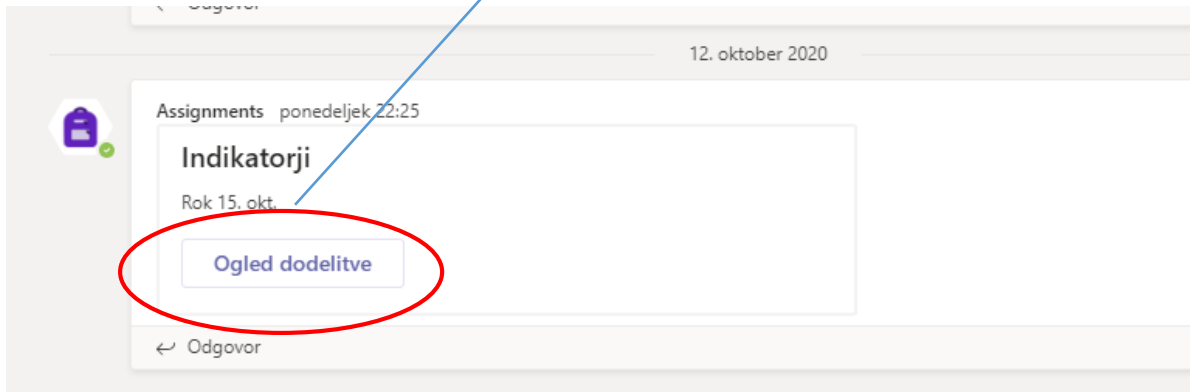
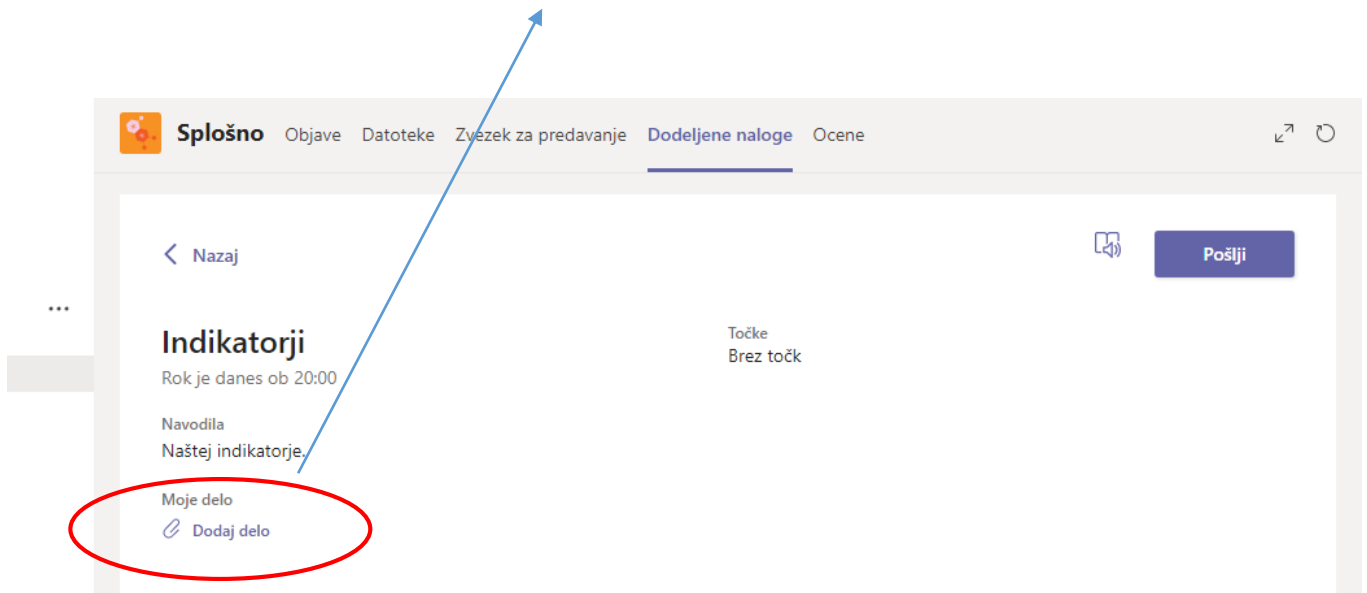


# KAKO NALOŽIM ŽE USTVARJEN DOKUMENT V DODELJENO NALOGO?

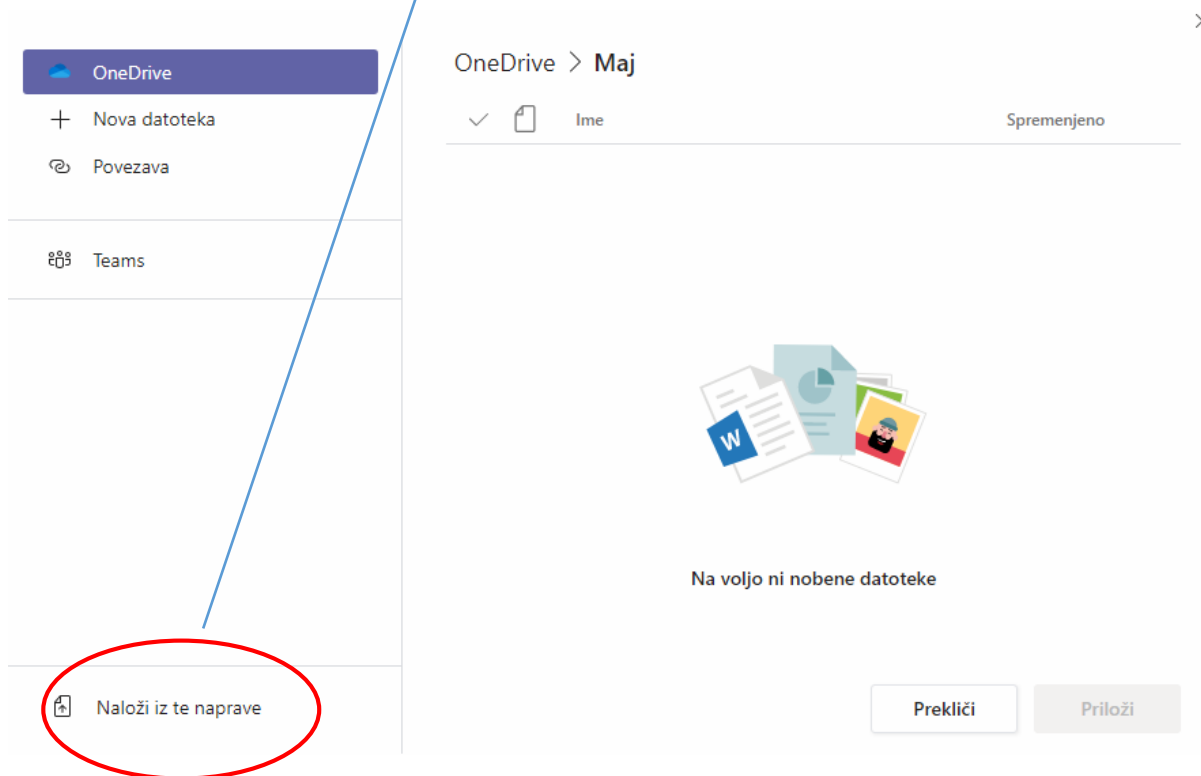
1. Kliknemo na **Ogled dodelitve**.



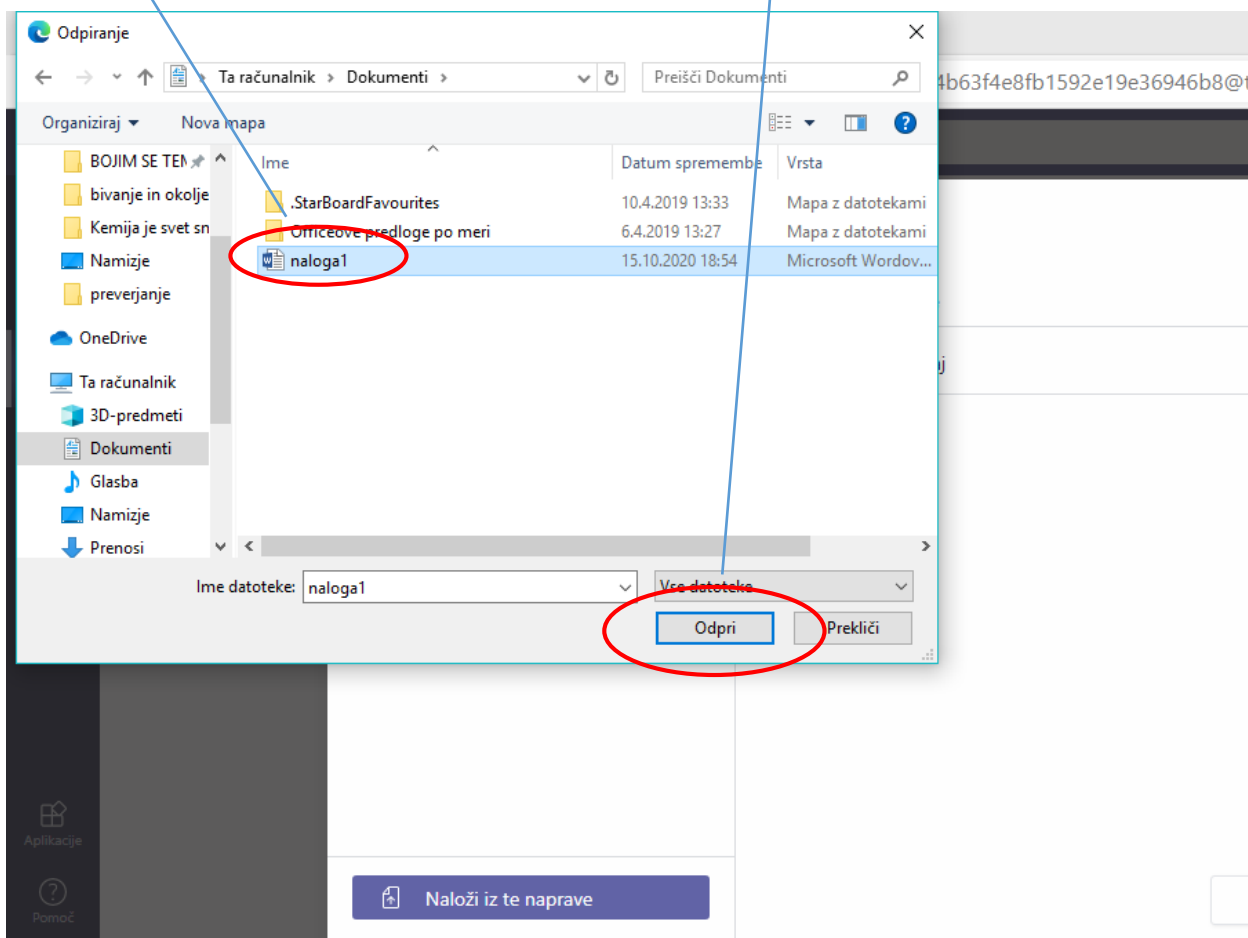
2. Preberemo navodilo in kliknemo na **Dodaj delo**.



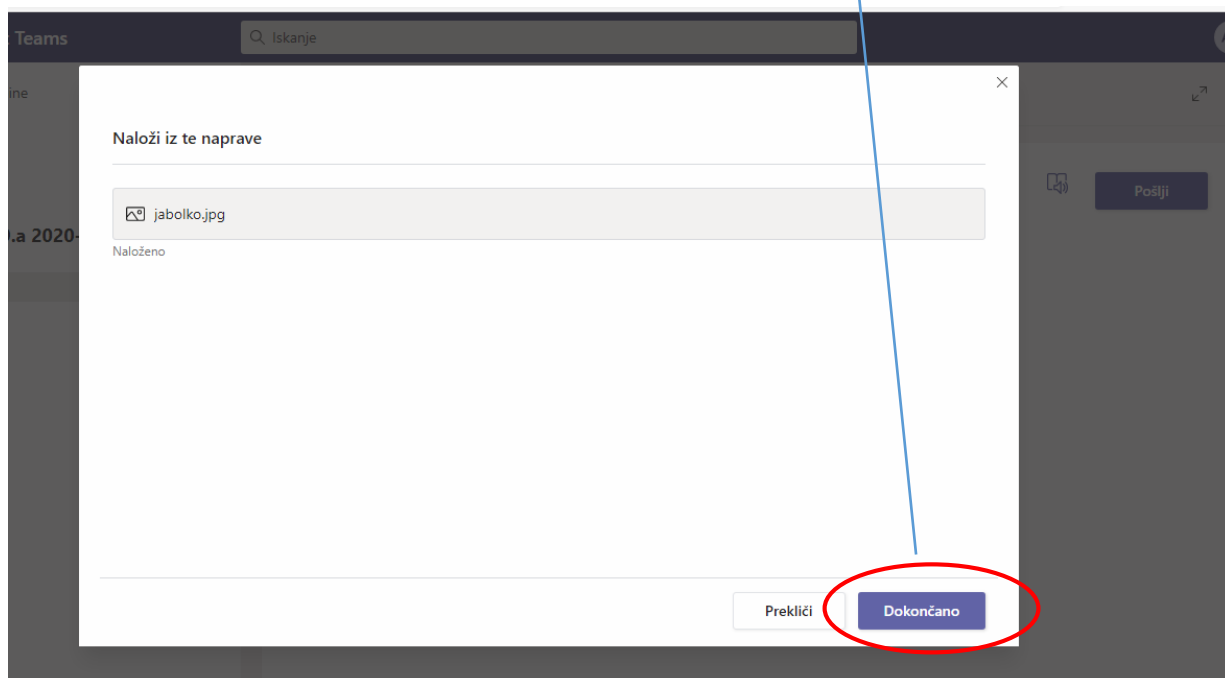
3. Kliknemo **Naloži iz te naprave** in poiščemo shranjen dokument (Word, PowerPoint,...) na napravi.



4. Izberemo dokument, ki ga želimo naložiti in kliknemo **Odpri**.



5. Po končanem nalaganju potrdimo z gumbom **Dokončano**.



6. Na koncu kliknemo na gumb **Pošlji**. Naloga je tako oddana.

