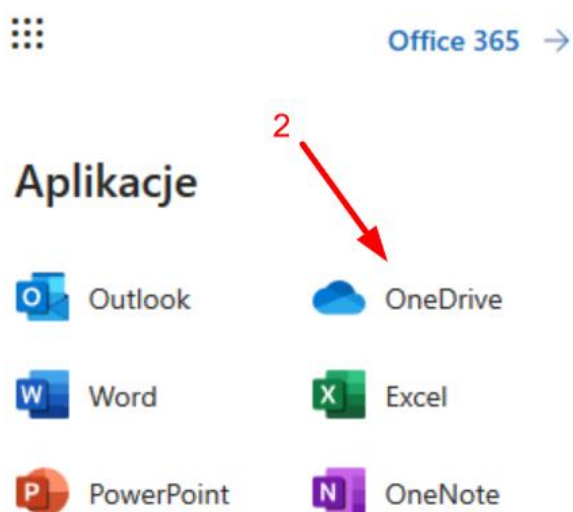
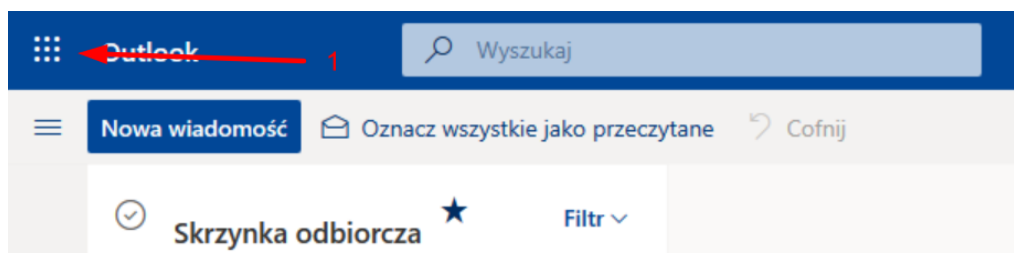
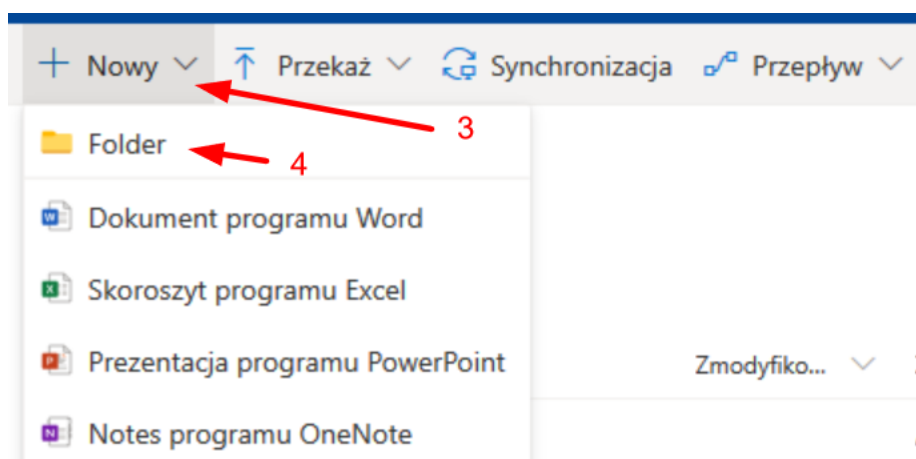


OneDrive – skrócona instrukcja obsługi

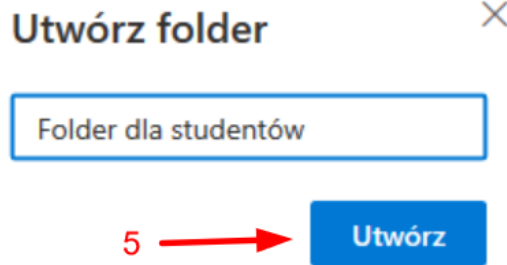
1. Po zalogowaniu się na pocztę uczelnianą należy kliknąć w 9 kropek (1) znajdujących się po lewej stronie ekranu, a następnie wybrać usługę OneDrive (2).



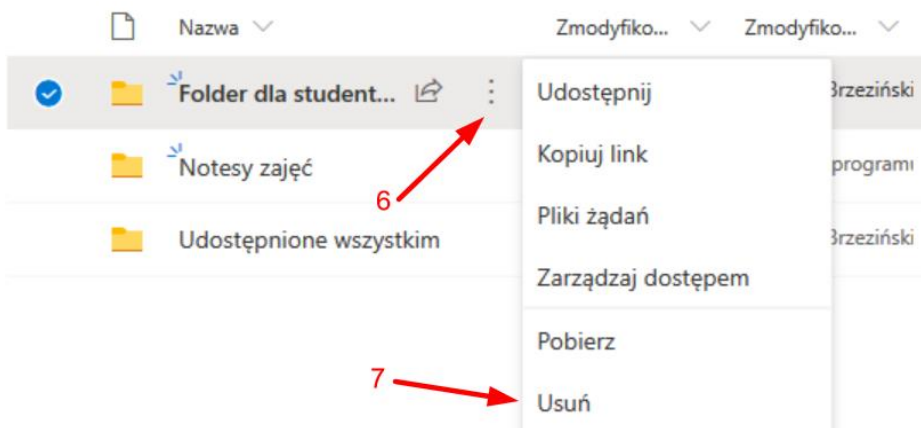
2. Następnie po przejściu do usługi OneDrive zostanie wyświetlona lista wcześniej przesłanych plików i katalogów. Aby utworzyć nowy katalog należy kliknąć przycisk „Nowy” (3), a następnie „Folder” (4).



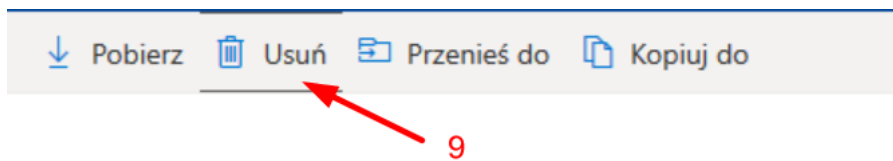
3. Katalog nazywamy według własnego uznania, a następnie klikamy „Utwórz” (5).



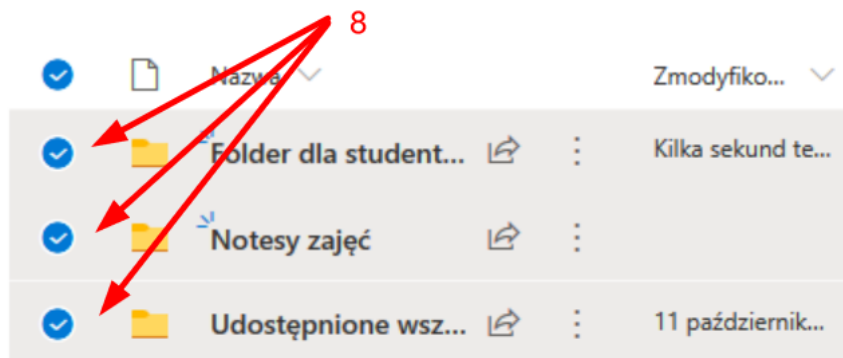
4. Jeśli natomiast chcemy usunąć plik lub folder najjeżdżamy na wybrany element, klikamy w 3 kropki (6), a następnie wybieramy „Usuń” (7).



5. Jeśli istnieje potrzeba usunięcia większej ilości plików lub folderów, należy zaznaczyć je za pomocą kółeczka (8) znajdującego się w lewej części przed symbolem pliku lub folderu. Poprawne zaznaczenie zostanie zasygnalizowane niebieskim kółeczkiem z białym ptaszkiem (8). Następnie klikamy „Usuń” (9), przycisk znajduje się na górnej belce.

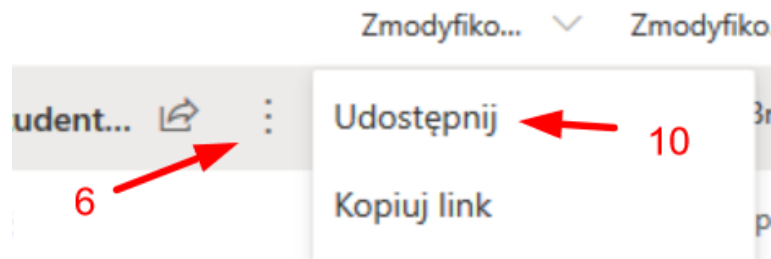


Pliki

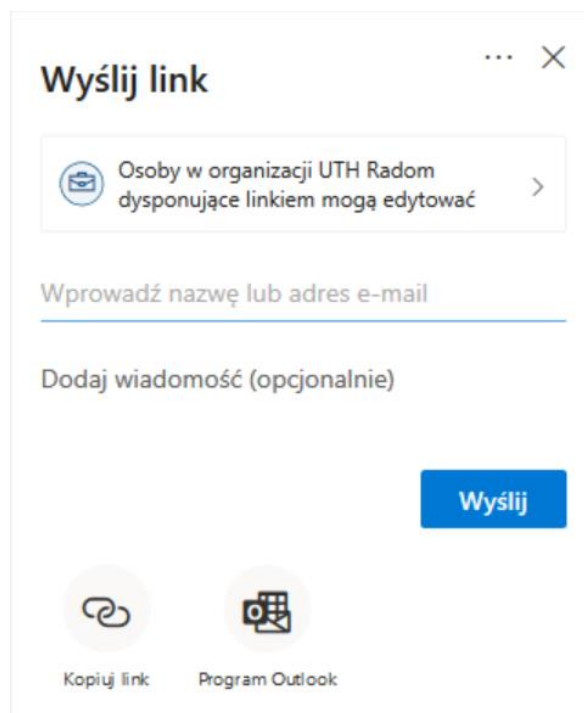


Udostępnianie folderów i plików

6. Aby udostępnić plik lub katalog należy wykonać te same czynności co w punkcie 4. Zamiast „Usuń” wybieramy przycisk „Udostępnij” (10). Maksymalnie można udostępnić jeden katalog na raz.
- 7.



8. Po kliknięciu w „Udostępnij” pojawi się okno, w którym decydujemy komu zostanie udostępniony plik. Domyślnie są to wszystkie osoby należące do organizacji. Aby zmienić sposób udostępnienia klikamy w „Osoby w organizacji UTH Radom...”.



Wariant 1: Każda osoba z linkiem

Opcja ta umożliwia dostęp z zewnątrz każdemu, kto posiada link. Link można zabezpieczyć hasłem (opcjonalnie) oraz określić termin ważności linku (opcjonalnie). Dodatkowym parametrem jest opcja możliwości edytowania treści przez osoby trzecie. Jeśli opcja nie jest zaznaczona, użytkownik dysponujący linkiem może jedynie odczytać zawartość.

Ustawienia linku

Dla kogo ma działać ten link? [Dowiedz się więcej](#)

- Każda osoba z linkiem
- Osoby w organizacji UTH Radom dysponujące linkiem
- Osoby mające już dostęp
- Określone osoby

Inne ustawienia

- Zezwalaj na edytowanie
- Ustaw datę wygaśnięcia
- Ustaw hasło

Zastosuj **Anuluj**

Wariant 2: Osoby w organizacji

Opcja ta umożliwia dostęp osobą, które należą do naszej organizacji. Tutaj także możemy zdecydować, czy użytkownik może edytować zawartość udostępnionego elementu.

Ustawienia linku

Dla kogo ma działać ten link? [Dowiedz się więcej](#)

- Każda osoba z linkiem
- Osoby w organizacji UTH Radom dysponujące linkiem
- Osoby mające już dostęp
- Określone osoby

Inne ustawienia

- Zezwala na edytowanie

Zastosuj **Anuluj**

Wariant 3: Określone osoby

Ten wariant umożliwia dostęp wybranym osobom na czas nieokreślony. Tak jak w przypadku poprzednich wariantów możemy zablokować możliwość edycji.

Ustawienia linku ✕

Dla kogo ma działać ten link? [Dowiedz się więcej](#)

Każda osoba z linkiem

Osoby w organizacji UTH Radom dysponujące linkiem

Osoby mające już dostęp

Określone osoby ✓

Inne ustawienia

Zezwalaj na edytowanie

Zastosuj Anuluj

- Po wybraniu odpowiedniego wariantu możemy określi komu zostanie przyznany dostęp. Wpisujemy imię i nazwisko, jeśli posiadamy już zapisany adres email tej osoby w naszej skrzynce pocztowej lub wpisujemy sam adres email. Opcjonalnie możemy załączyć wiadomość, która zostanie wysłana do wskazanej osoby. Jeśli zależy nam, aby udostępnić komuś katalog, np. poprzez media społecznościowe wybieramy opcję „Kopiuj link”, a następnie link kopiujemy. Opis pokrywa się ze zdjęciem 1 z punktu 8.
- Aby cofnąć udostępnienie należy postępować zgodnie z punktem numer 4, wybierając pozycję „Zarządzaj dostępem” zamiast „Usuń”.