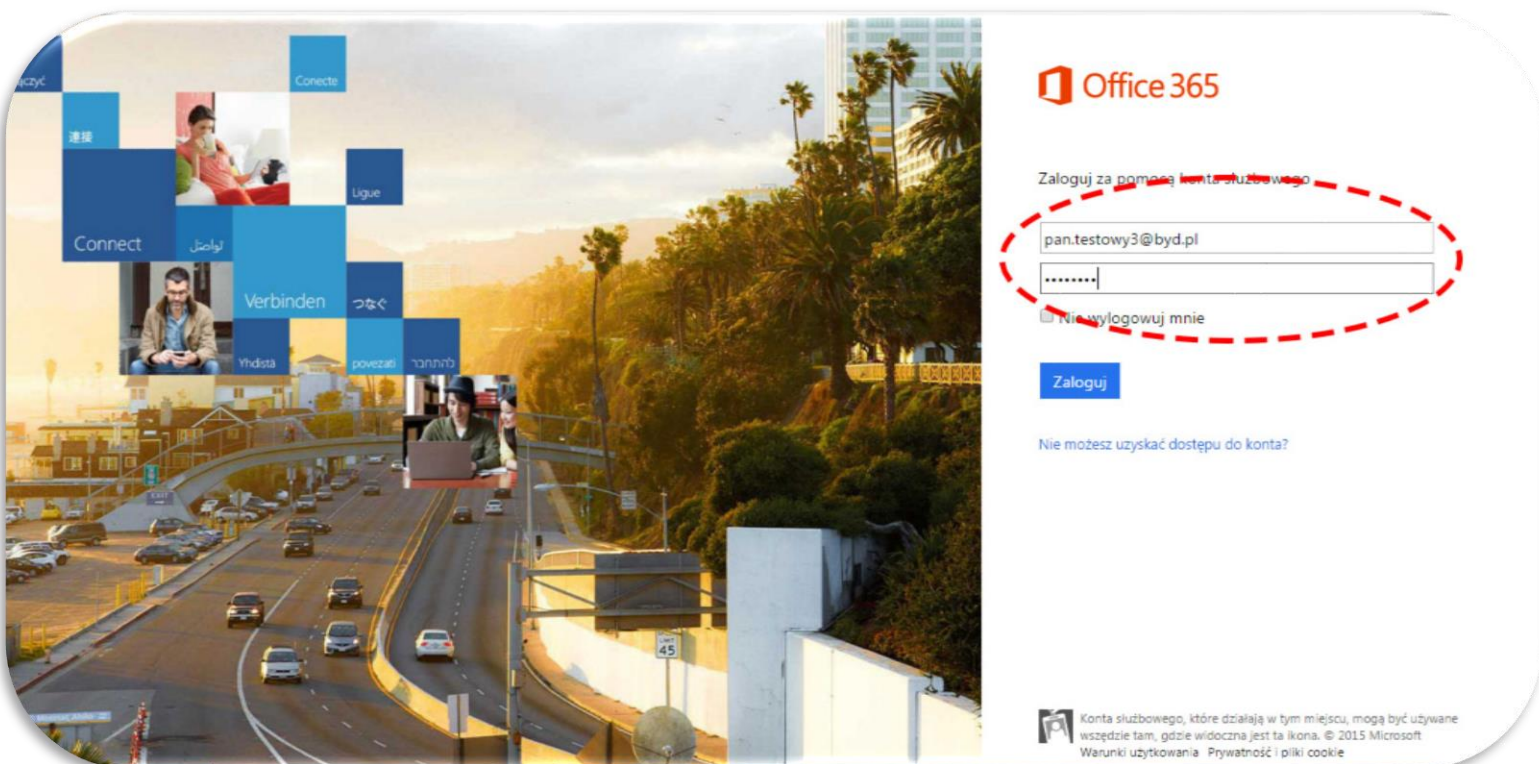


Index

Logowanie	str. 2
Pierwsze kroki	str. 3
Korzystanie z programu	str. 4
Tworzymy przykładowy folder	str. 5
Dodajemy pliki	str. 6
Udostępniamy folder/plik	str. 8
Dodatkowe opcje „Uzyskaj link”	str. 9
Dodatkowe opcje „Udostępnione”	str. 9
Zatrzymanie udostępniania	str. 10

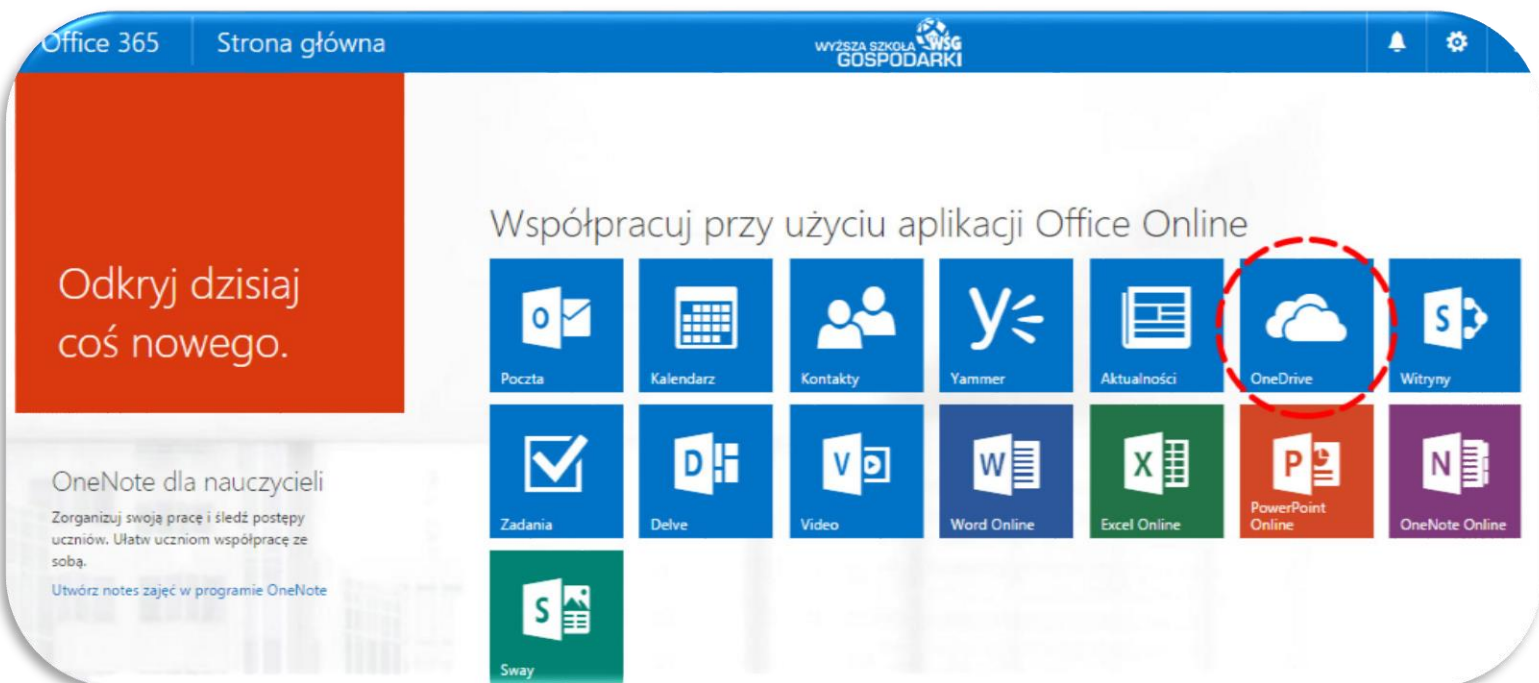
Logowanie

Logujemy się na stronie www.poczta.byd.pl



The screenshot shows the Office 365 login interface. On the left, there is a decorative graphic with the word 'Connect' in various languages: 'Connecte', 'Connect', 'Verbinden', 'Yhdistä', 'povezati', 'تواصل', 'つなぐ', 'Ligue', and '连接'. The background is a scenic view of a city street with palm trees and buildings. On the right, the Office 365 logo is at the top. Below it, the text 'Zaloguj za pomocą konta służbowego' is displayed. There are two input fields: the first contains the email address 'pan.testowy3@byd.pl' and the second contains a password represented by dots. A red dashed oval highlights these two fields. Below the password field is a checkbox labeled 'Nie wylogowuj mnie'. A blue 'Zaloguj' button is positioned below the checkbox. At the bottom right, there is a link: 'Nie możesz uzyskać dostępu do konta?'. At the very bottom, there is a small icon and text: 'Konta służbowego, które działają w tym miejscu, mogą być używane wszędzie tam, gdzie widoczna jest ta ikona. © 2015 Microsoft. Warunki użytkownika Prywatność i pliki cookie'.

Wybieramy zakładkę OneDrive



The screenshot shows the Office 365 home page. The top navigation bar is blue and contains 'Office 365', 'Strona główna', and the logo for 'WYŻSZA SZKOŁA WSG GOSPODARKI'. On the left, there is a large red box with the text 'Odkryj dzisiaj coś nowego.' Below this, there is a section for 'OneNote dla nauczycieli' with the text: 'Zorganizuj swoją pracę i śledź postępy uczniów. Ułatw uczniom współpracę ze sobą. Utwórz notes zajęć w programie OneNote'. The main area features a grid of application tiles. The 'OneDrive' tile, which has a cloud icon, is circled with a red dashed line. Other tiles include 'Poczta', 'Kalendarz', 'Kontakty', 'Yammer', 'Aktualności', 'Witryny', 'Zadania', 'Delve', 'Video', 'Word Online', 'Excel Online', 'PowerPoint Online', 'OneNote Online', and 'Sway'.

Pierwsze kroki

Za pierwszym razem będziemy zmuszeni do przejścia krótkiego kreatora konfiguracji.

OneDrive WYŻSZA SZKOŁA WISŁA GOSPODARKI

OneDrive dla Firm — Zapraszamy!

Jedno miejsce na wszystkie pliki robocze.
Uzyskaj do nich dostęp z przeglądarki sieci Web lub zsynchronizuj je z komputerem, tabletem bądź telefonem.

Pobierz aplikację dla komputera PC

Potrzebujesz innej wersji? Wybierz urządzenie
Już ją masz? Pomiń ten krok

OneDrive WYŻSZA SZKOŁA WISŁA GOSPODARKI

Dziękujemy za pobranie aplikacji OneDrive dla Firm

Pobierz Zainstaluj Otwórz

Po ukończeniu pobierania uruchom instalatora.

Instalacja nie powiodła się? Uruchom ponownie pobieranie
Potrzebujesz innej wersji? Wybierz urządzenie

Dalej →

OneDrive WYŻSZA SZKOŁA WISŁA GOSPODARKI

Bezpiecznie przechowuj i udostępniaj pliki

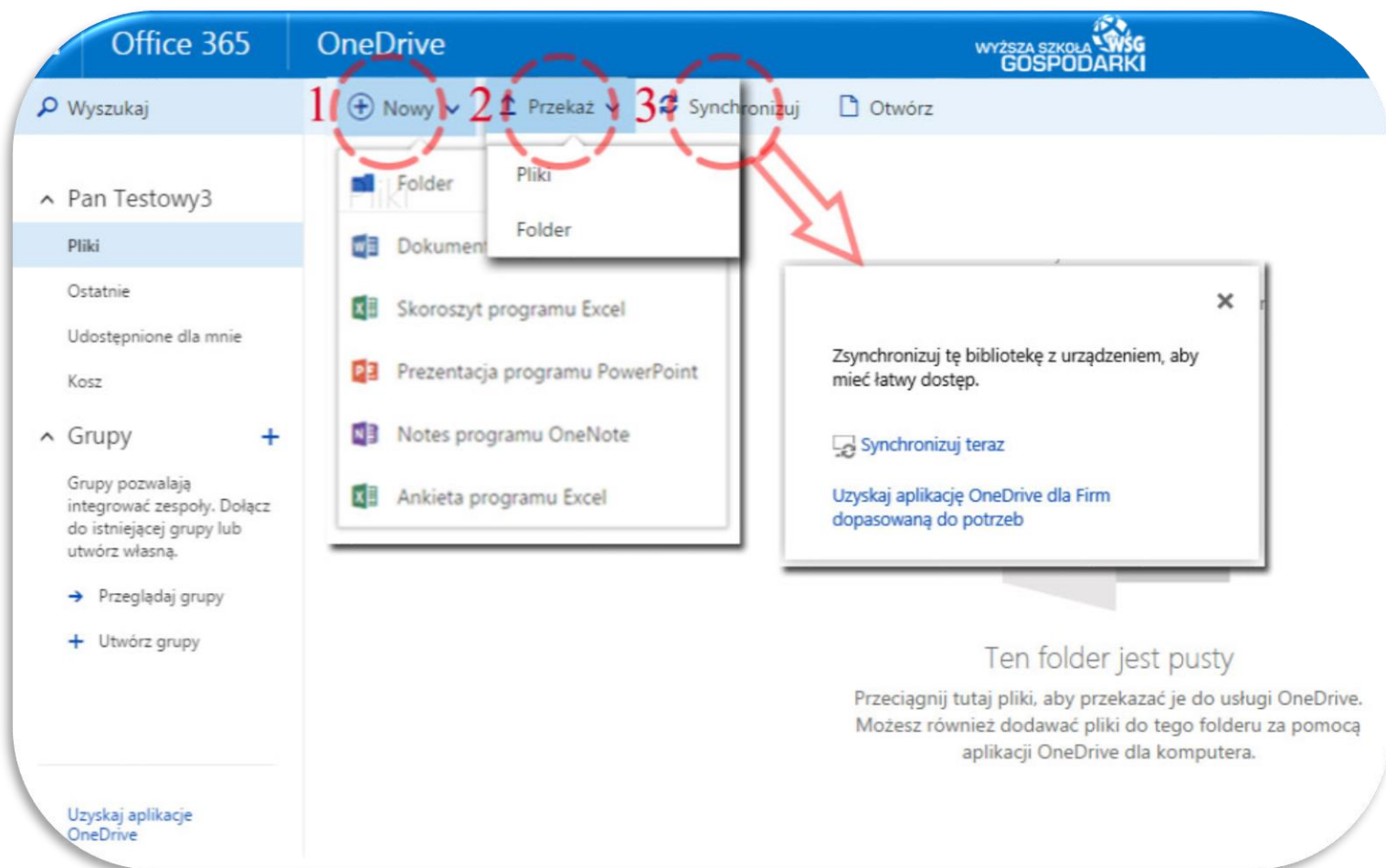
Udzielaj innym osobom do wyświetlania lub edytowania dowolnie wybranych plików.
Pliki i foldery są prywatne, dopóki ich nie udostępnisz.

Aplikacja OneDrive jest gotowa →

Korzystanie z programu.

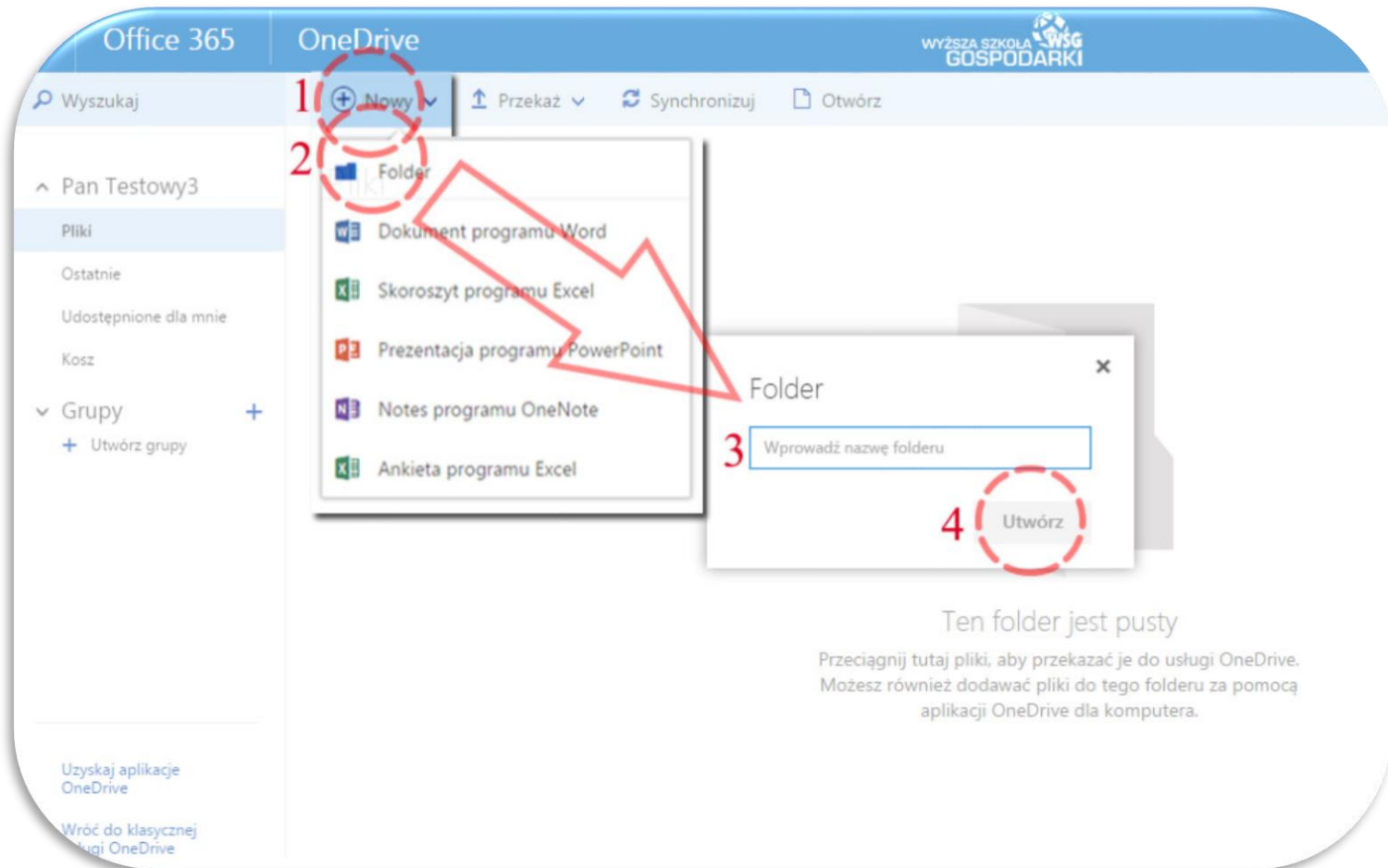
Rozpoczynamy pracę w programie OneDrive.

1. Nowy – pozwala nam stworzyć nowy dokument/katalog.
2. Przekaż – umożliwia przesłanie dokumentów lub folderów do dysku sieciowego OneDrive.
3. Synchronizuj – uruchamia w komputerze aplikację OneDrive, która zapewnia dostęp do dysku sieciowego bezpośrednio z systemu Windows

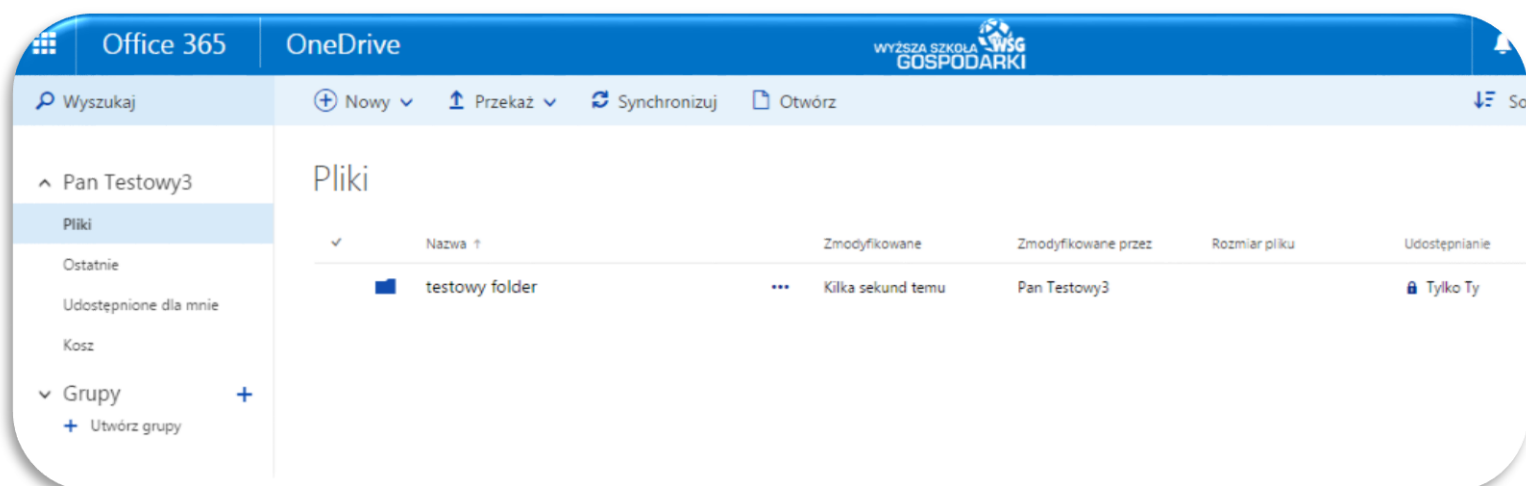


Tworzymy przykładowy folder.

1. Nowy.
2. Folder.
3. Wprowadzamy nazwę.
4. Utwórz.

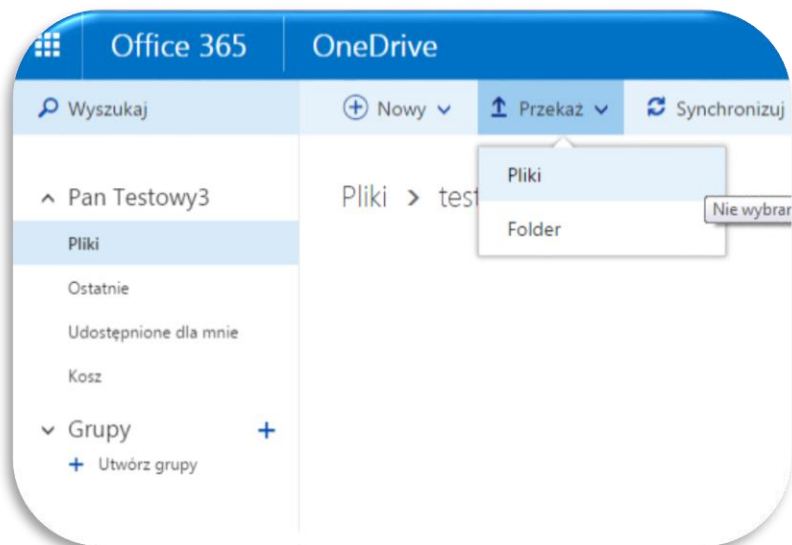


Stworzony folder „testowy folder” możemy udostępnić, dograć do niego zawartość, lub usunąć.

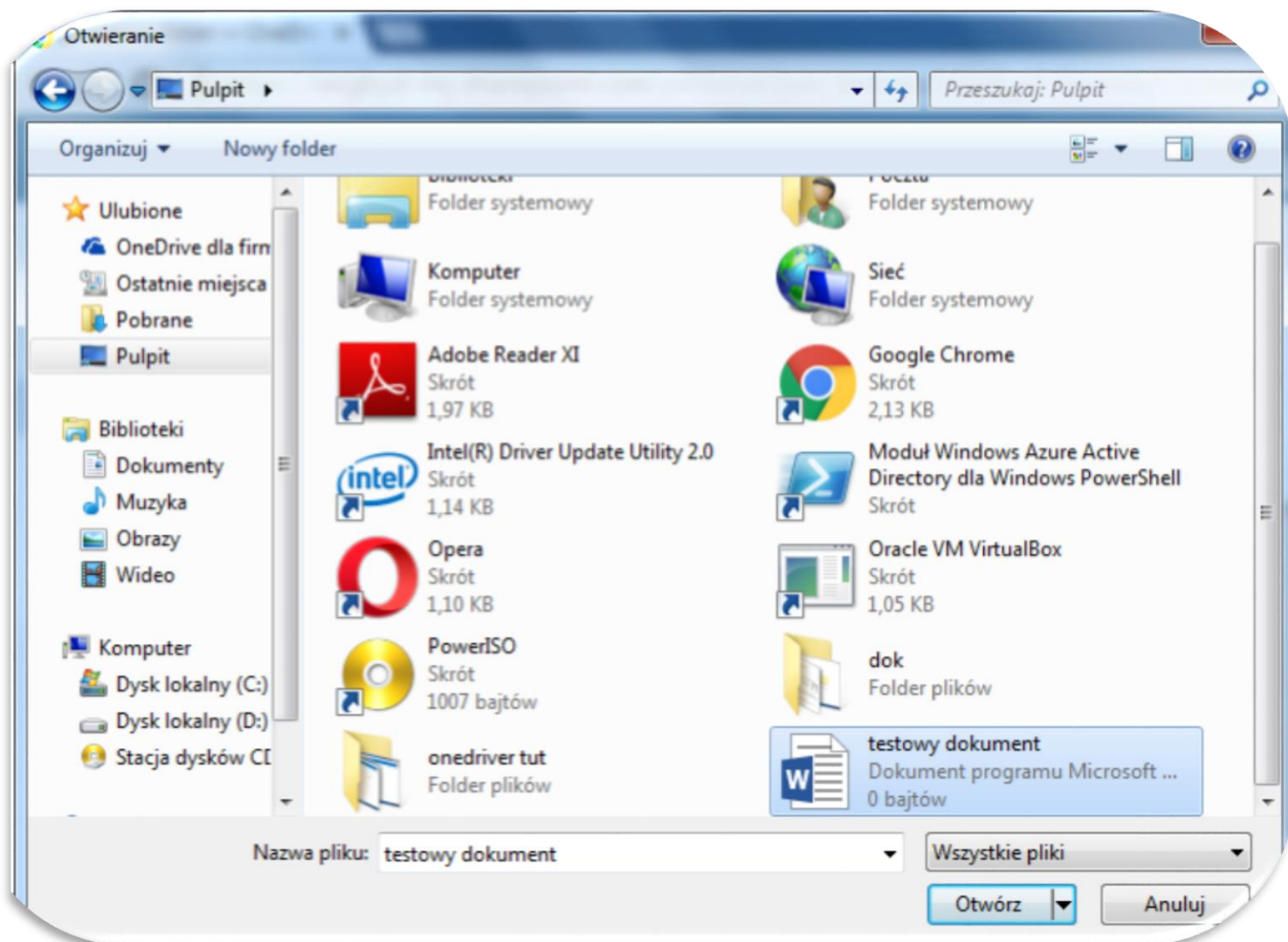


Dodajemy pliki.

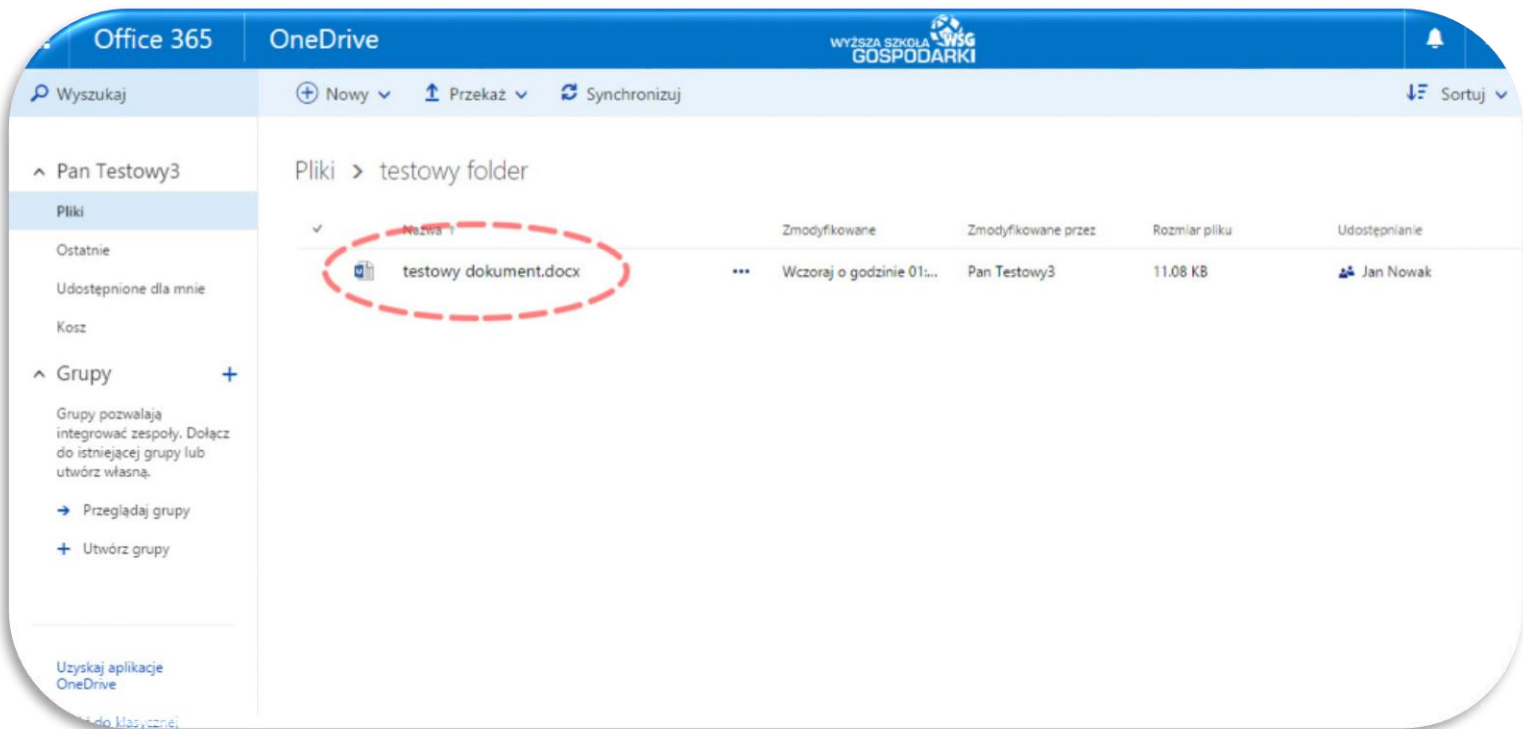
Znajdując się w wcześniej utworzonym folderze wybieramy opcję Przełącz, a następnie pozycję Plik lub Folder:



Wybieramy plik z komputera.



Wskazany plik zostaje załączony.



Menu

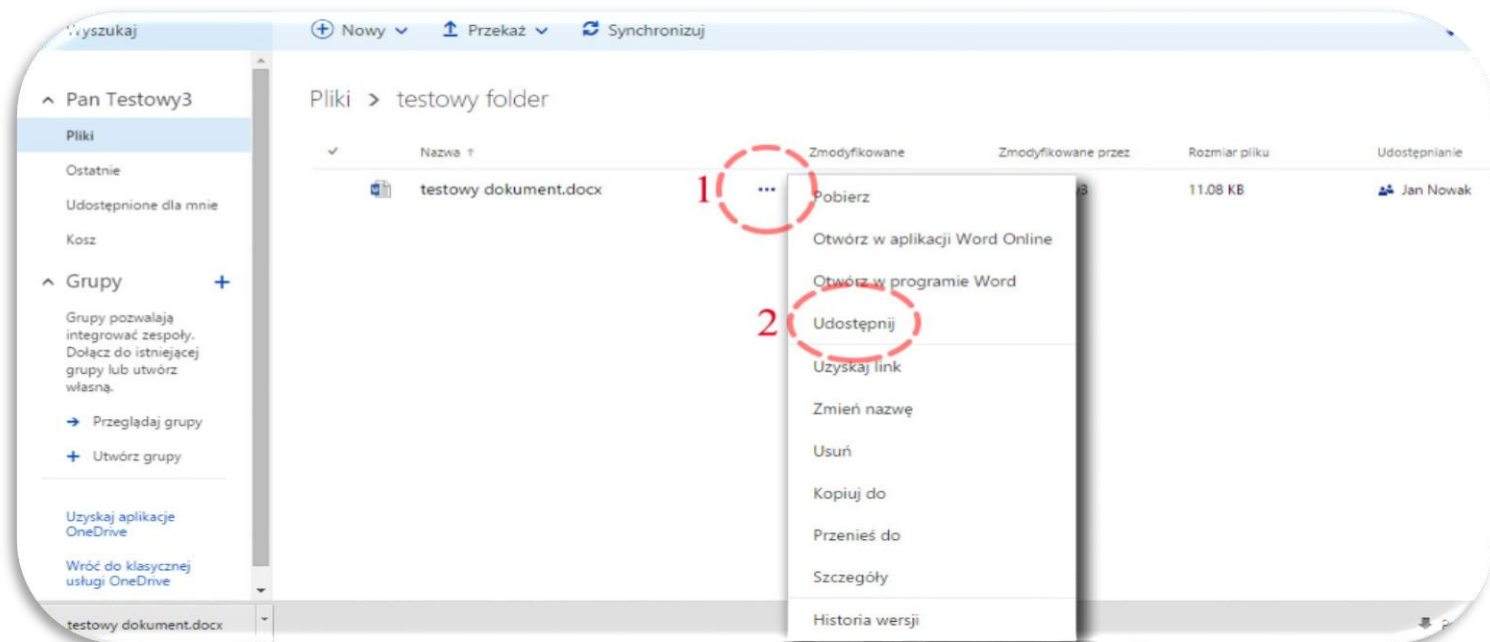
1. „Otwórz” – otwieramy pliki pozostając na stronie
2. „Udostępnij” – udostępniamy plik lub folder innej osobie.
3. „Pobierz” – pobieramy plik na dysk swojego komputera
4. „Uzyskaj link” – otwiera okno dialogowe, które umożliwia skopiowanie bezpośredniego odsyłacza do wskazanego pliku.
5. „Usuń” – usuwamy zaznaczone pliki lub foldery.
6. „Kopiuj do” – pozwala skopiować plik lub folder w inne miejsce.
7. „...” dodatkowe opcje.

8. 9. Drzewo folderów w usłudze OneDrive. Kliknięcie obszaru 8. („Pliki”) powoduje przejście o poziom wyżej w strukturze folderów



Udostępniamy folder/plik.

1. ... - otwiera menu kontekstowe
2. Udostępnij – otwiera menu udostępnienia



1. „Zaproś osoby” - Dodajemy osoby wewnątrz organizacji którym chcemy udostępnić katalog.

2. Wybieramy osoby z wewnątrz organizacji.

3. „Udostępnij” Udostępniamy.

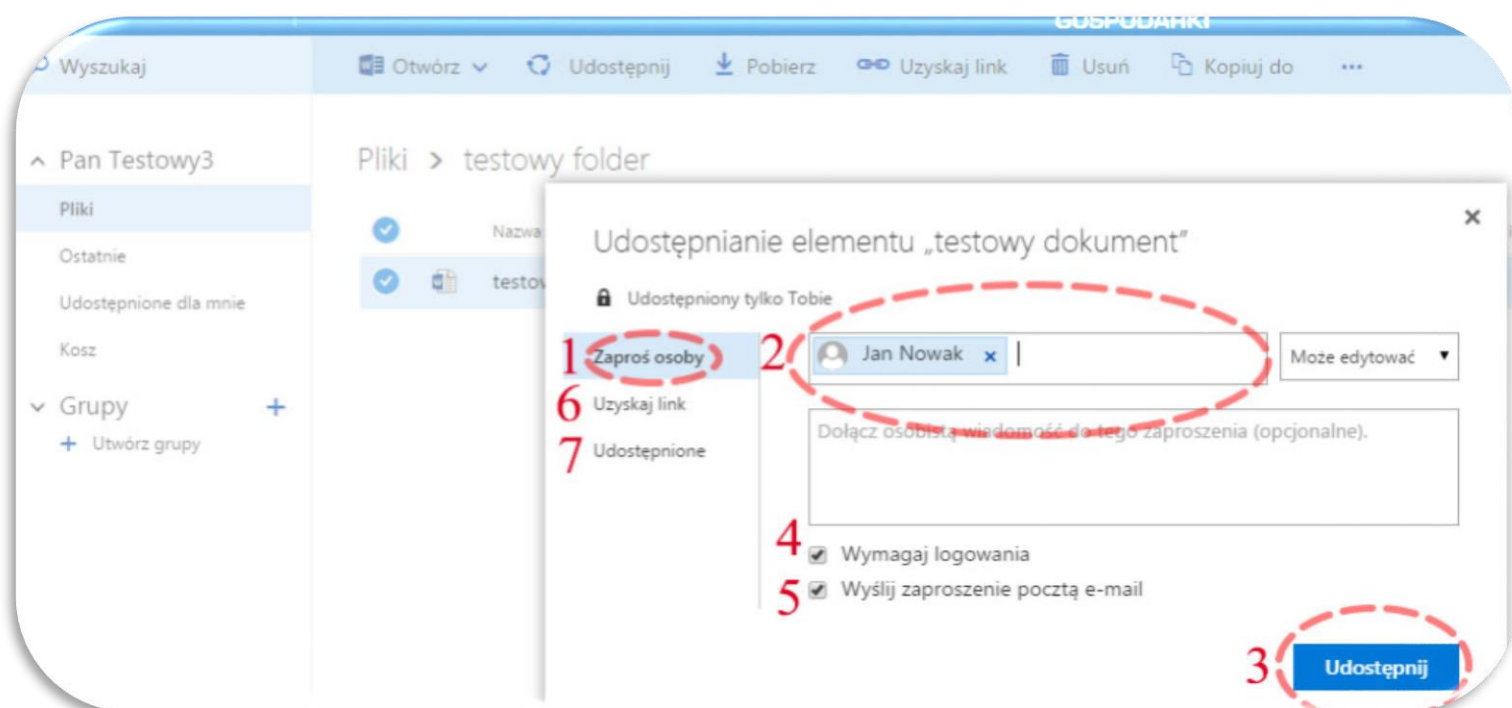
Dodatkowo:

4. „Wymagaj logowania” - Wymaga od użytkownika logowania w celu autoryzacji dostępu.

5. „Wyślij zaproszenie pocztą e-mail” - Wysyła zaproszenie do udostępnienia pocztą e-mail.

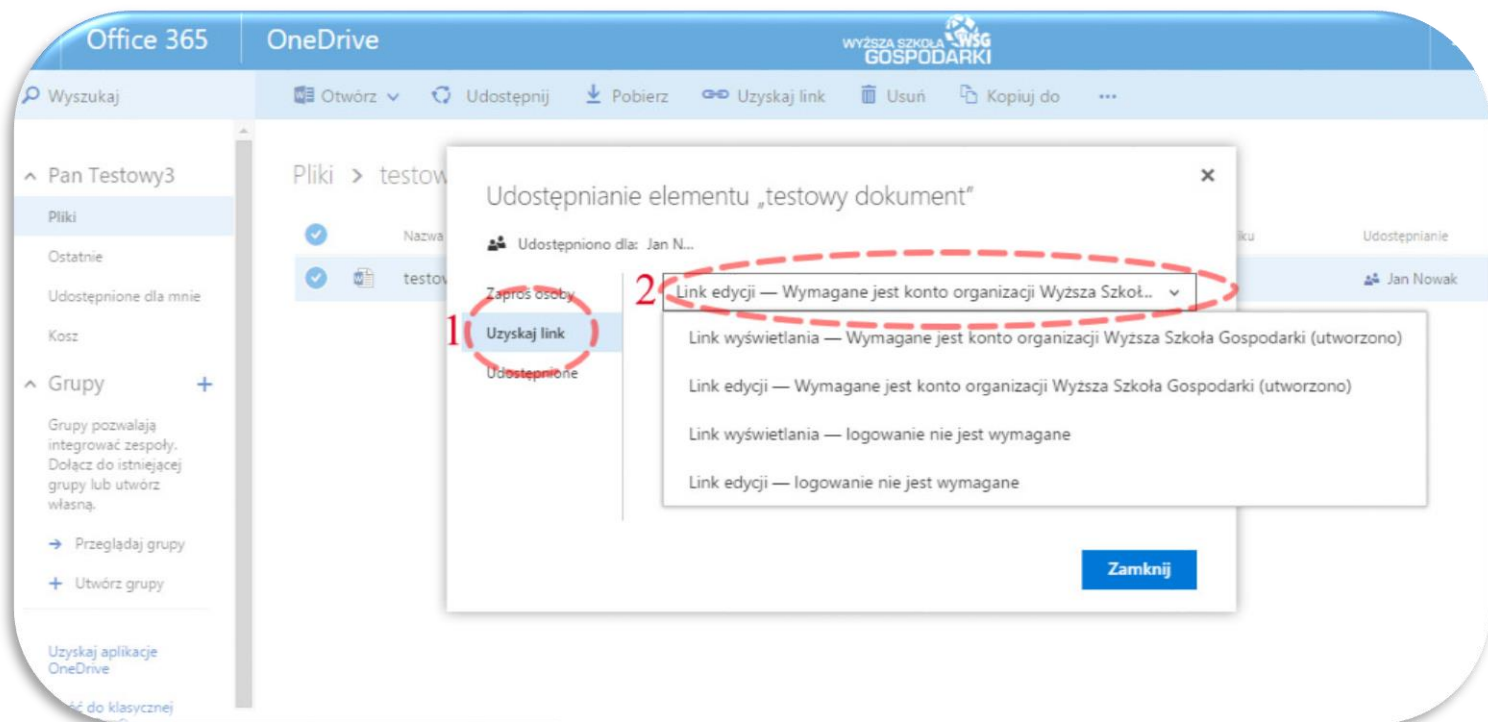
6. „Uzyskaj link” Pozwala na skopiowanie odnośnika do udostępnionego katalogu/pliku . **Dodatkowe opcje opisane na kolejnej stronie.**

7. „Udostępnione” - Wyświetla listę osób którym udostępniłyśmy zasób. Pozwala także zatrzymać udostępnienie. **Dodatkowe opcje na kolejnych stronach.**



Dodatkowe opcje „Uzyskaj link”.

1. Zakładka „uzyskaj link”
2. Menu rozwijane opcji udostępnienia za pomocą linku do pliku/folderu.

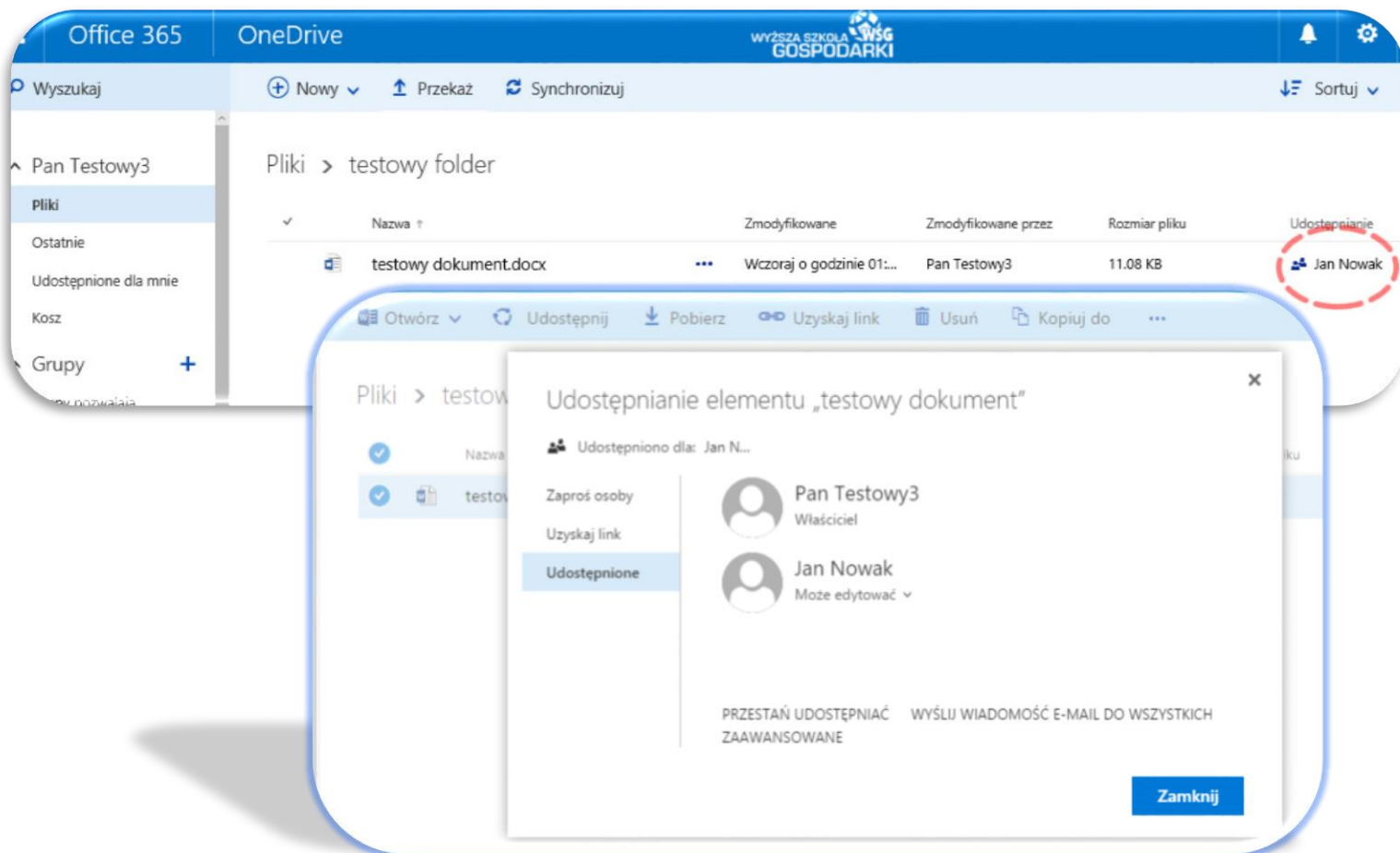


Dodatkowe opcje „Udostępnione”.

Widok po udostępnieniu pliku.

Zaznaczenie informuje nas komu plik/katalog został udostępniony.

Kliknięcie w zaznaczony obszar przeniesie nas do menu udostępniania wraz z informacją o osobach i ich uprawnieniach.



Zatrzymanie udostępniania.

Dodatkowe opcje zakładki „Udostępnione”

1. zakładka „Udostępnione”
2. „przestań udostępniać” – zatrzymuje udostępnianie – wyświetla dodatkowy monit

