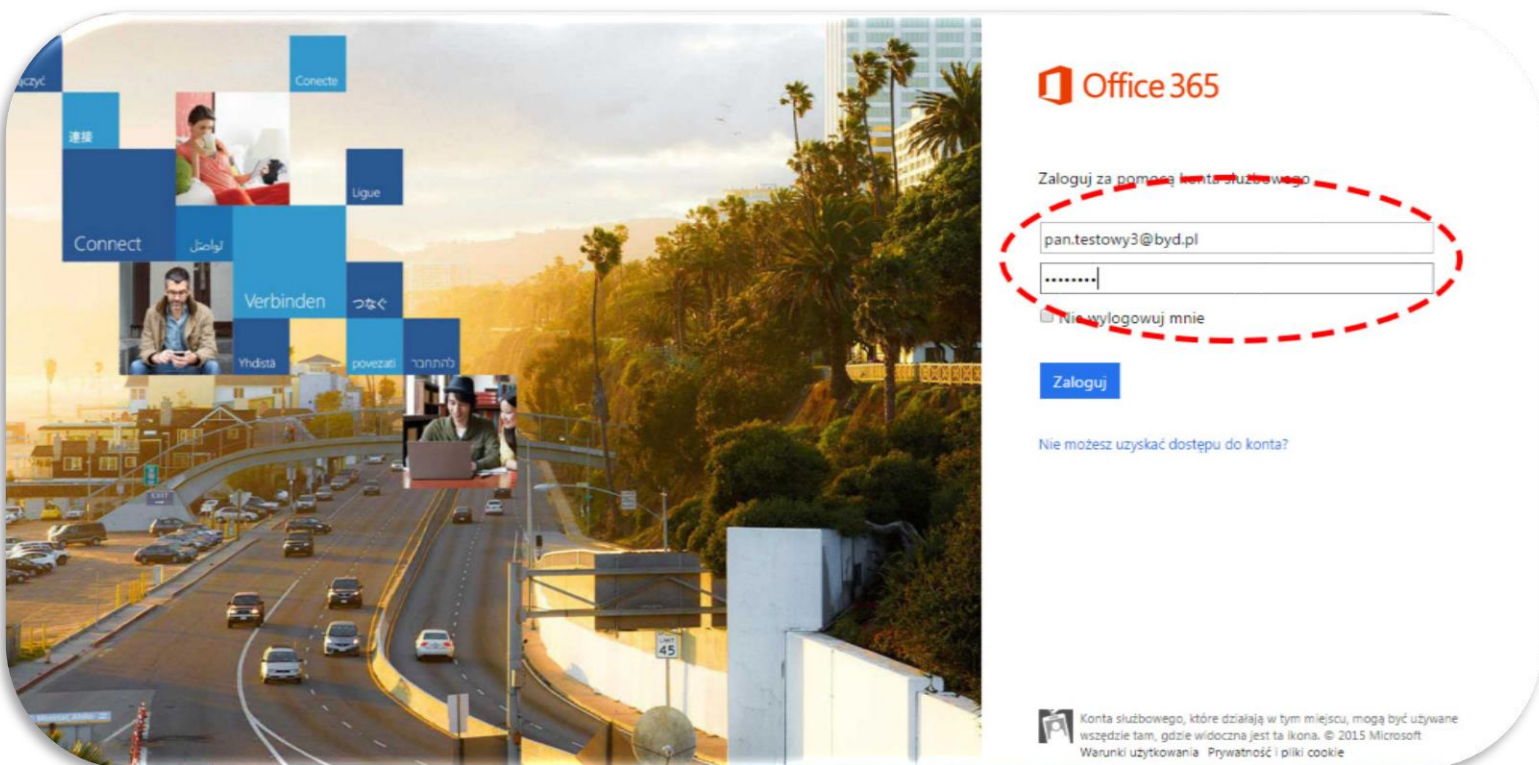


Index

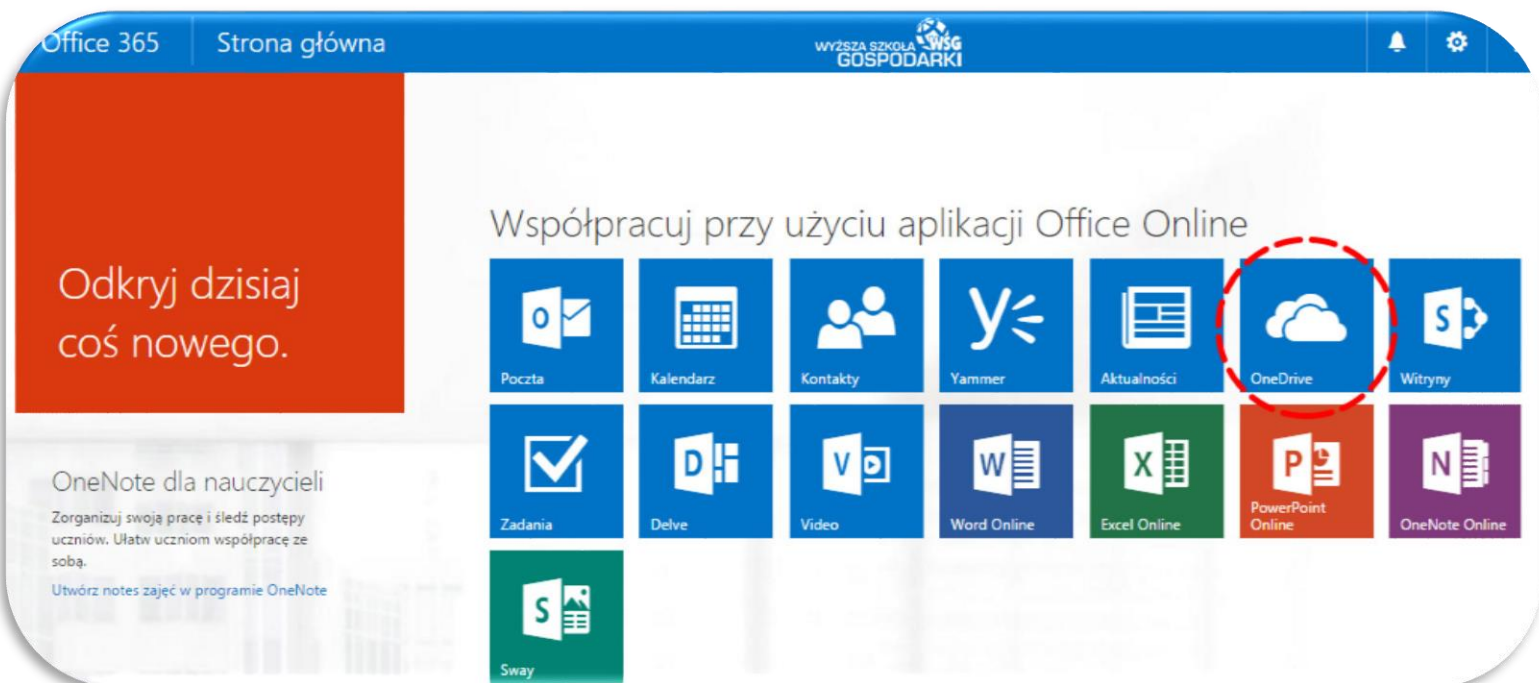
Logowanie	str. 2
Pierwsze kroki	str. 3
Korzystanie z programu	str. 4
Tworzymy przykładowy folder	str. 5
Dodajemy pliki	str. 6
Udostępniamy folder/plik	str. 8
Dodatkowe opcje „Uzyskaj link”	str. 9
Dodatkowe opcje „Udostępnione”	str. 9
Zatrzymanie udostępniania	str. 10

Logowanie

Logujemy się na stronie www.poczta.byd.pl

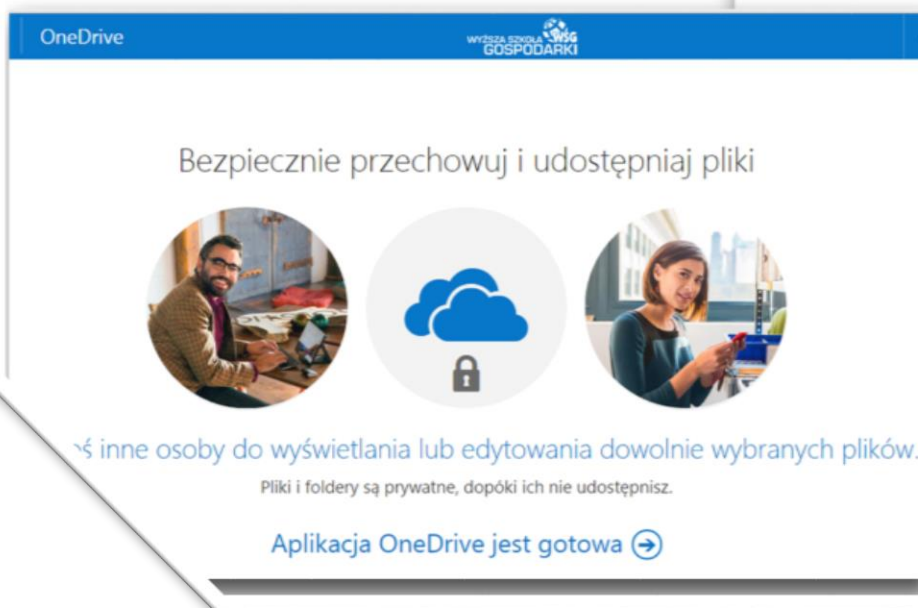
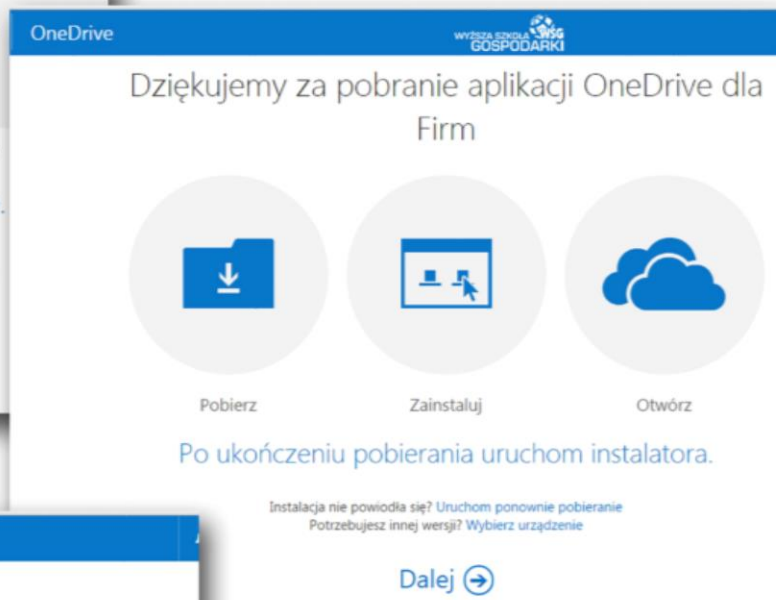
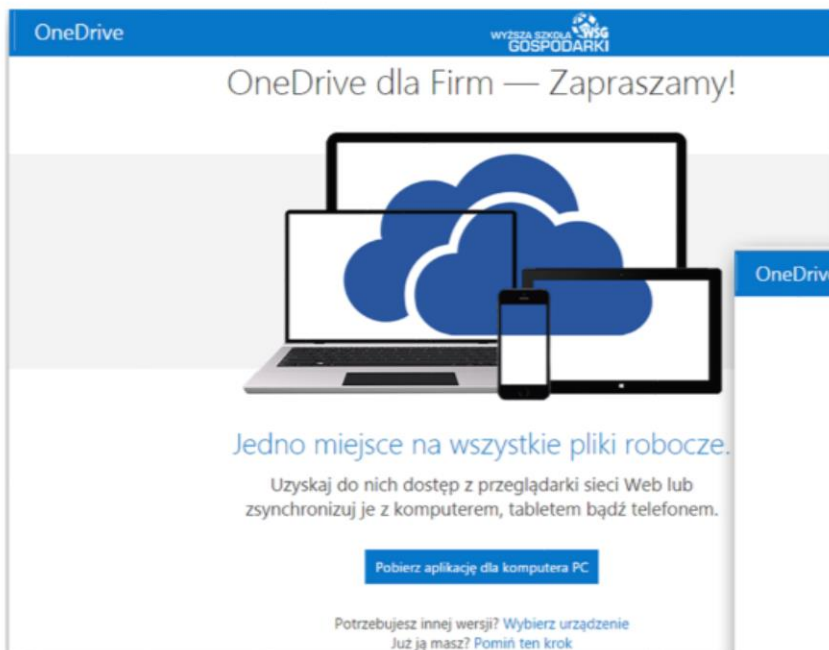


Wybieramy zakładkę OneDrive



Pierwsze kroki

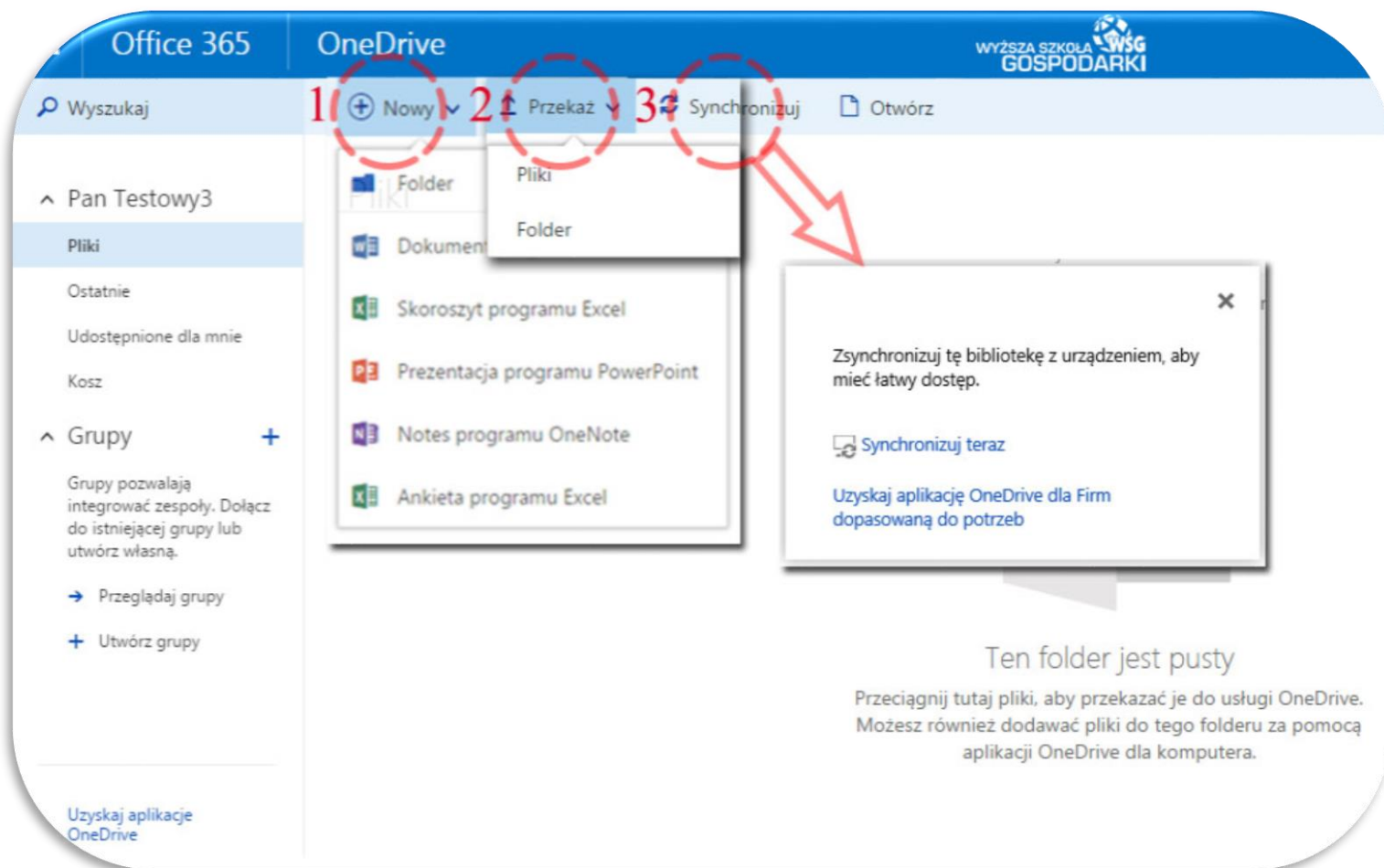
Za pierwszym razem będziemy zmuszeni do przejścia krótkiego kreatora konfiguracji.



Korzystanie z programu.

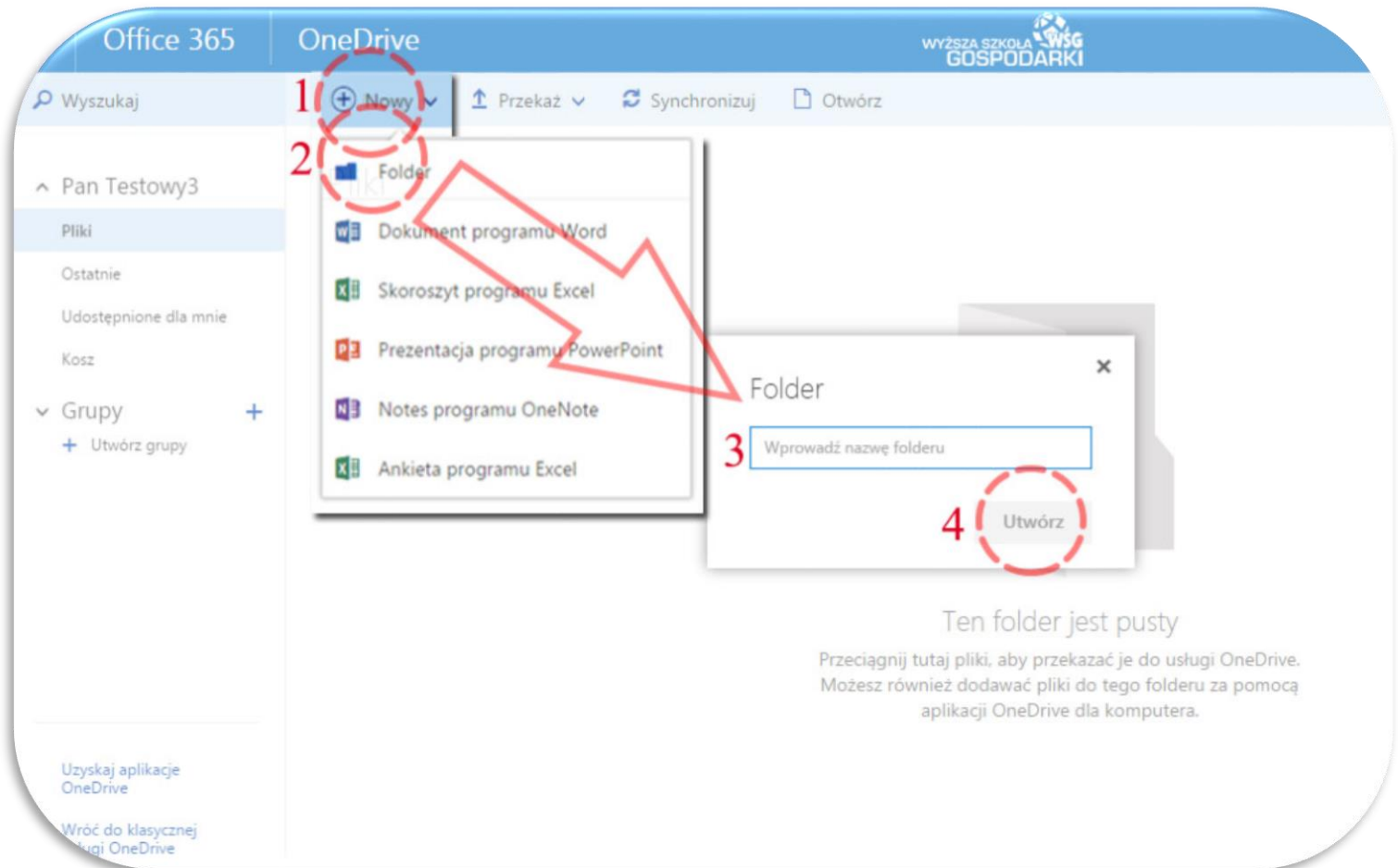
Rozpoczynamy pracę w programie OneDrive.

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

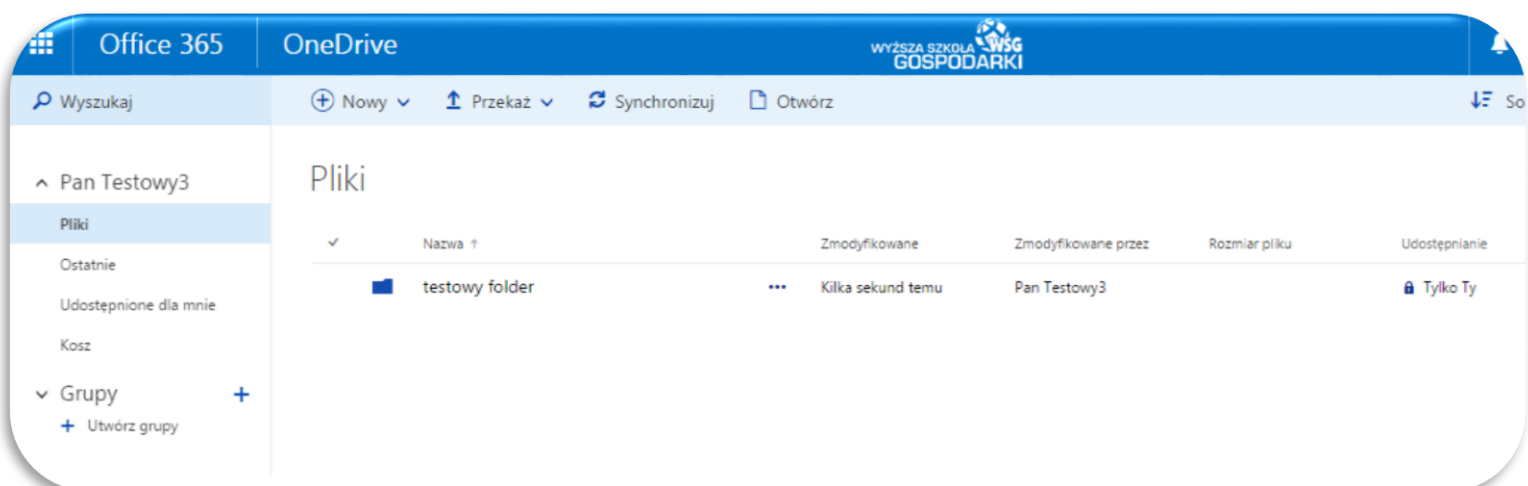


Tworzymy przykładowy folder.

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

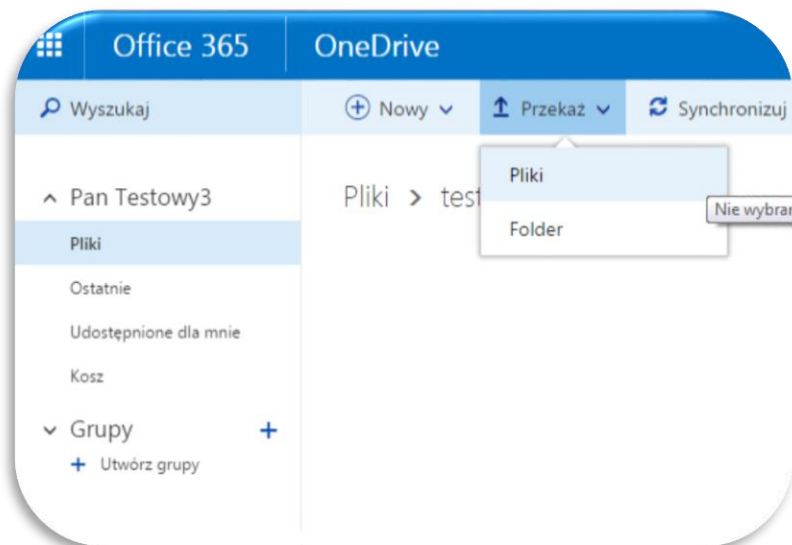


Stworzony folder „testowy folder” możemy udostępnić, dograć do niego zawartość, lub usunąć.

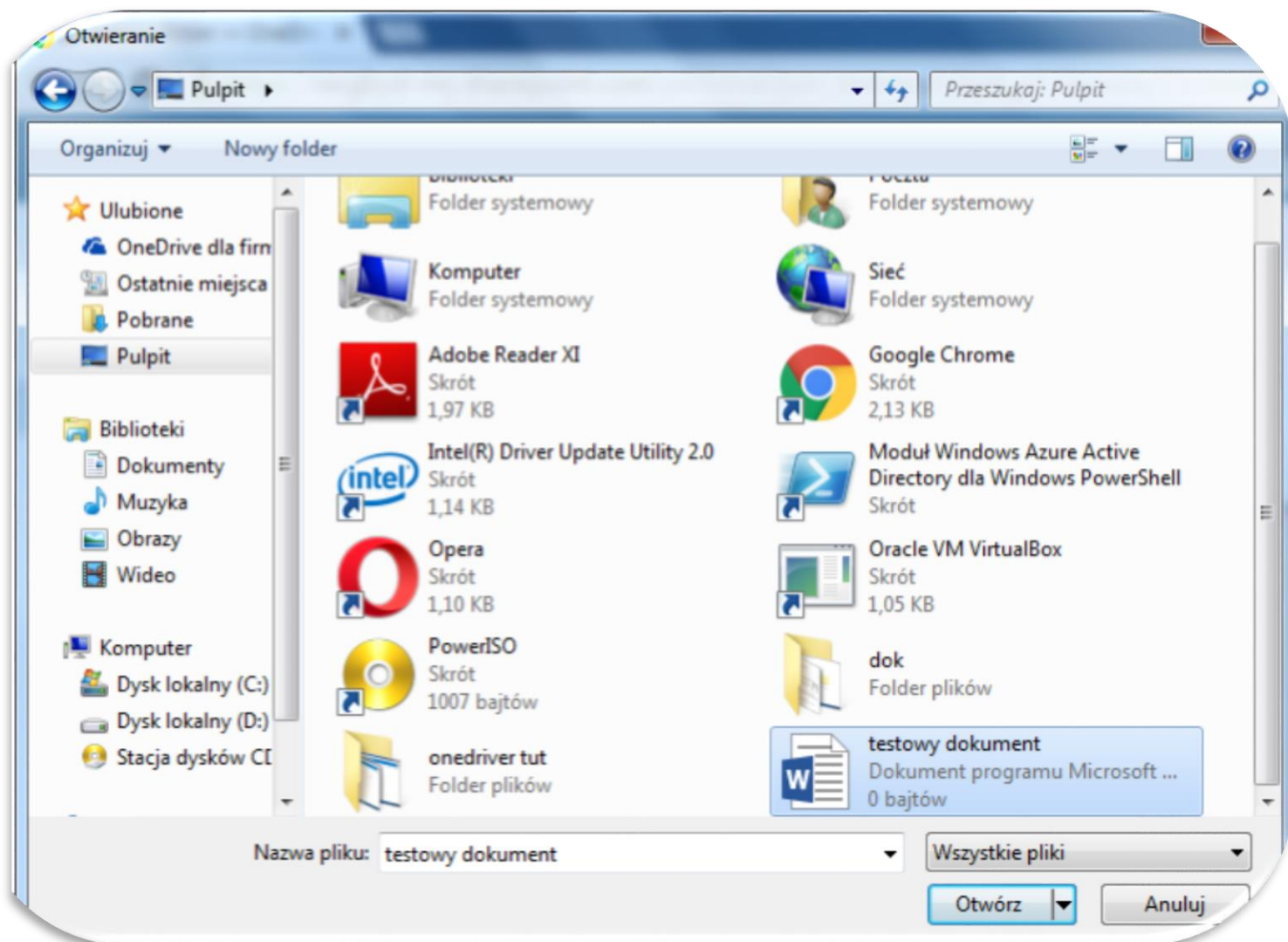


Dodajemy pliki.

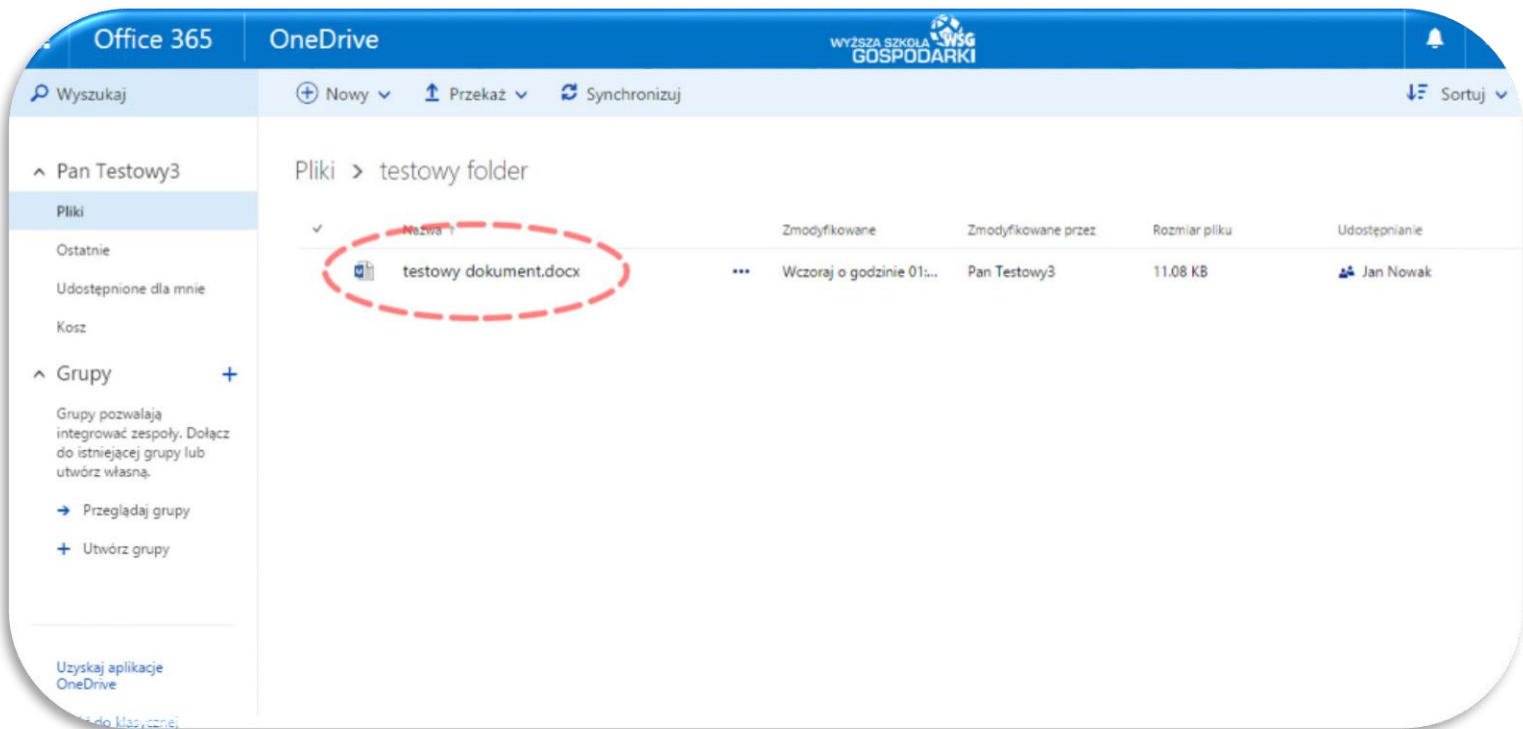
Znajdując się w wcześniej utworzonym folderze wybieramy opcję Przełącz, a następnie pozycję Plik lub Folder:



Wybieramy plik z komputera.



Wskazany plik zostaje załączony.



Menu

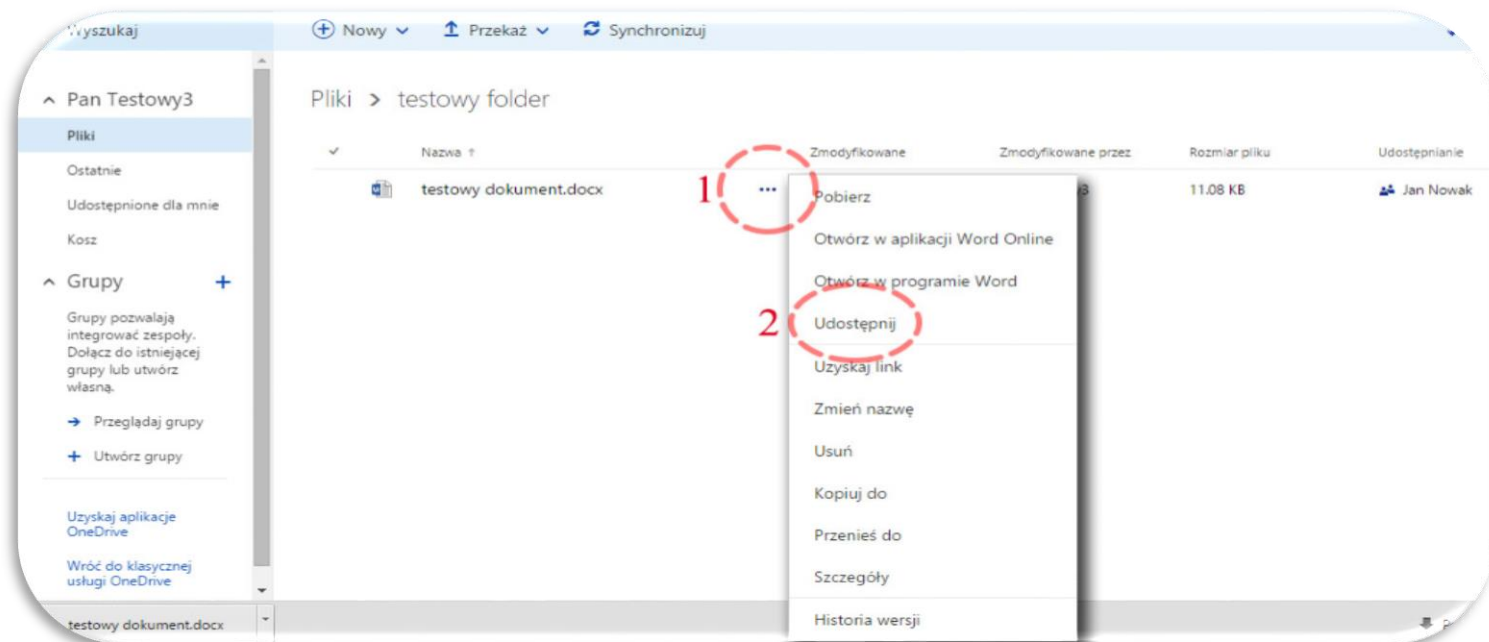
1. „Otwórz” – otwieramy pliki pozostając na stronie
2. „Udostępnij” – udostępniamy plik lub folder innej osobie.
3. „Pobierz” – pobieramy plik na dysk swojego komputera
4. „Uzyskaj link” – otwiera okno dialogowe, które umożliwia skopiowanie bezpośredniego odsyłacza do wskazanego pliku.
5. „Usuń” – usuwamy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

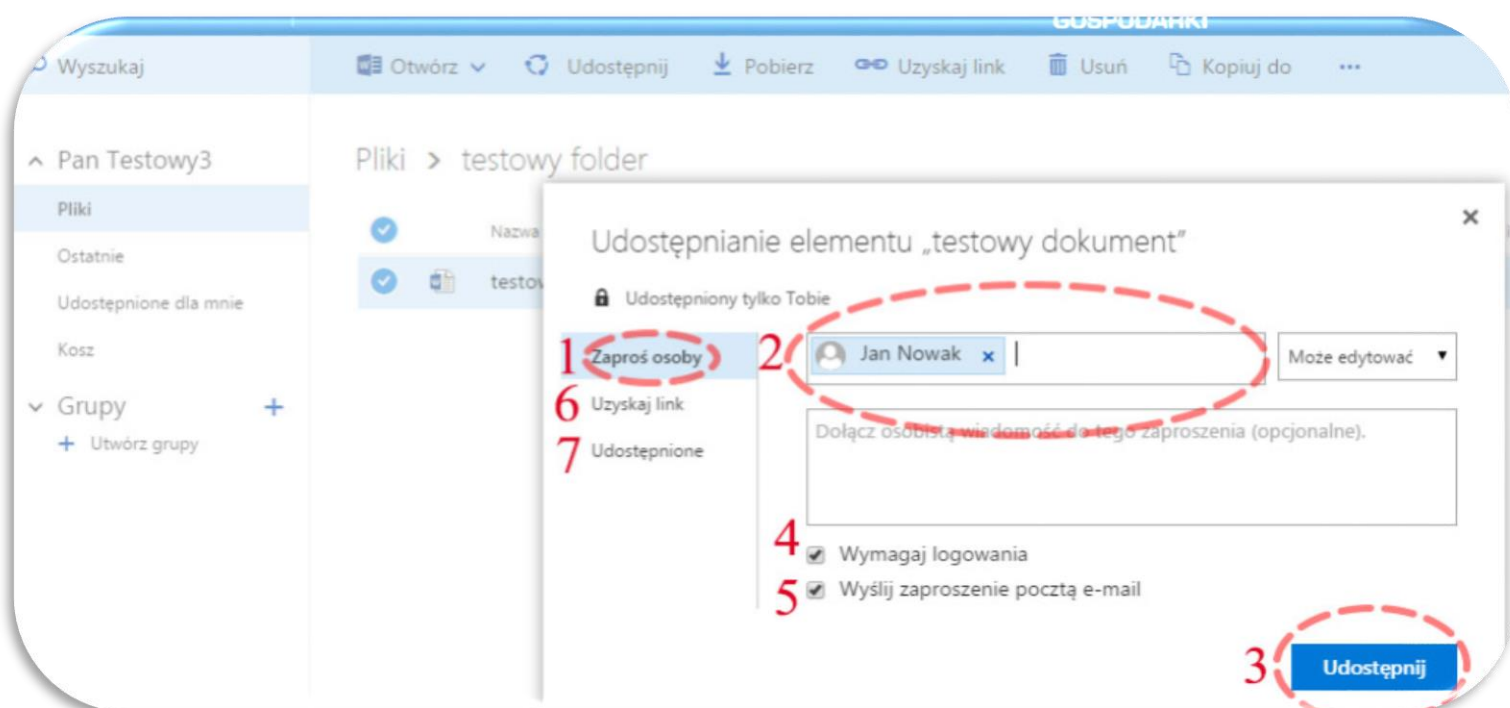
Dodatkowo:

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

5."Wyślij zaproszenie pocztą e-mail" - Wysła zaproszenie do udostępnienia pocztą e-mail.

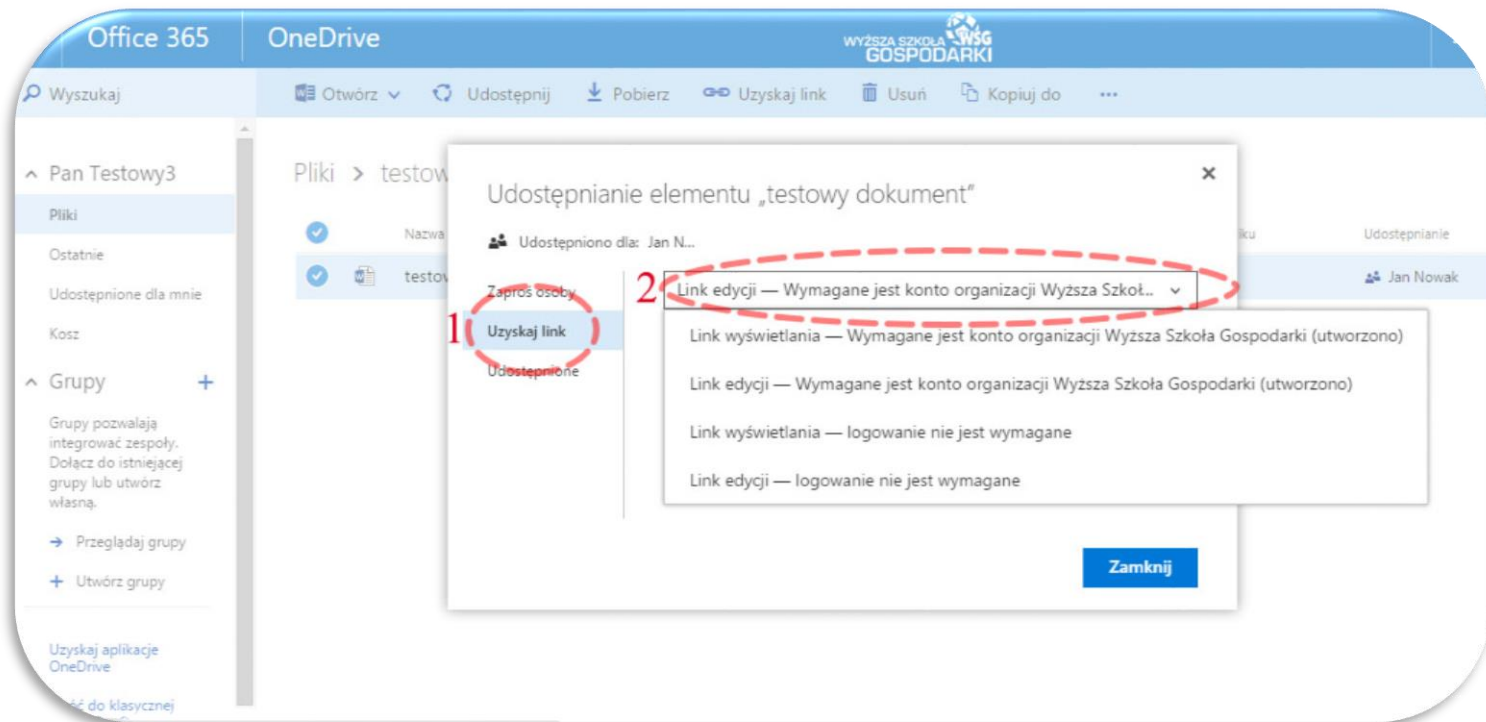
6."Uzyskaj link" Pozwala na skopiowanie odnośnika do udostępnionego katalogu/pliku . **Dodatkowe opcje opisane na kolejnej stronie.**

7. „Udostępnione” - Wyświetla listę osób którym udostępniłmy 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.

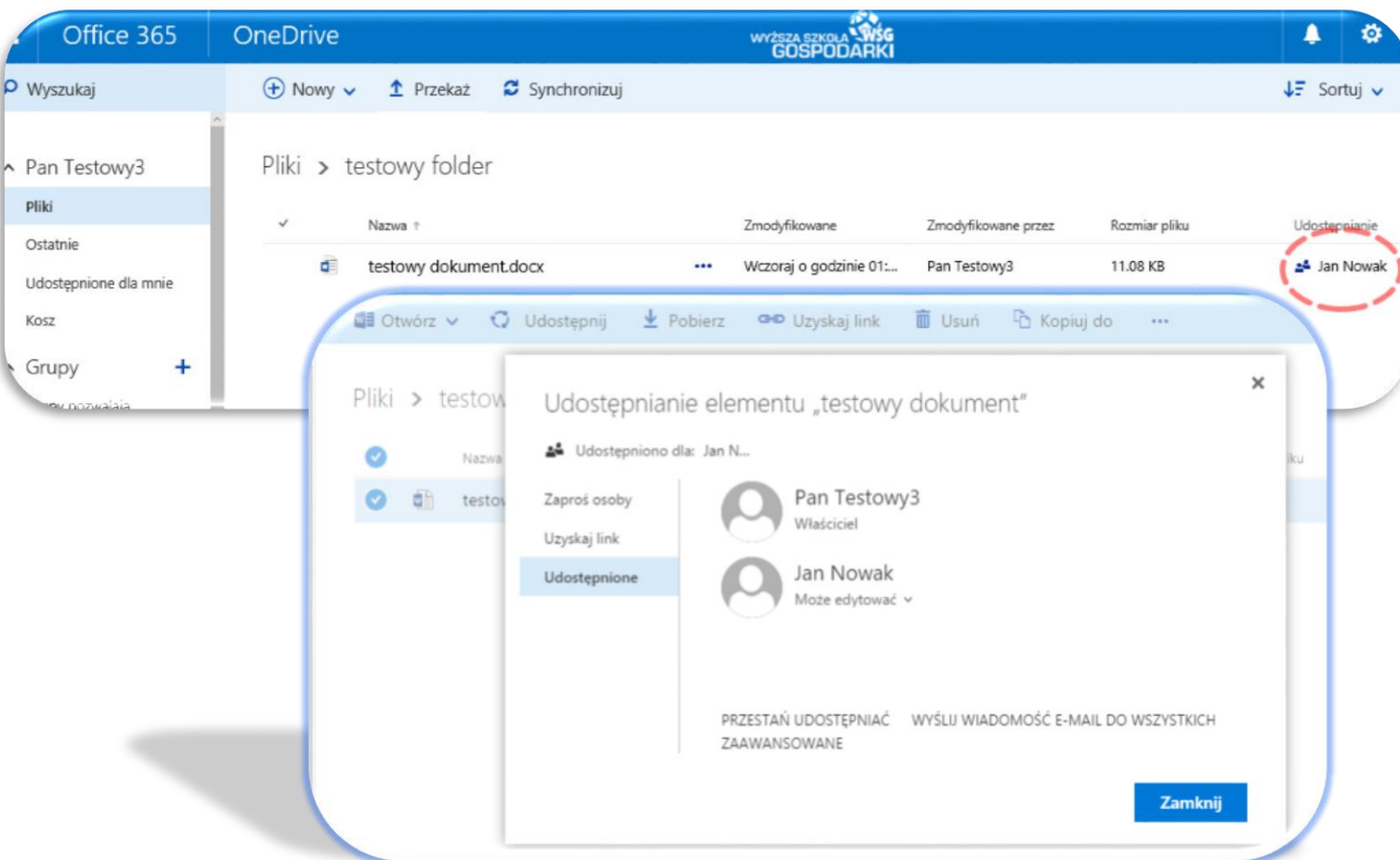


Dodatkowe opcje „Udostępnione”.

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

