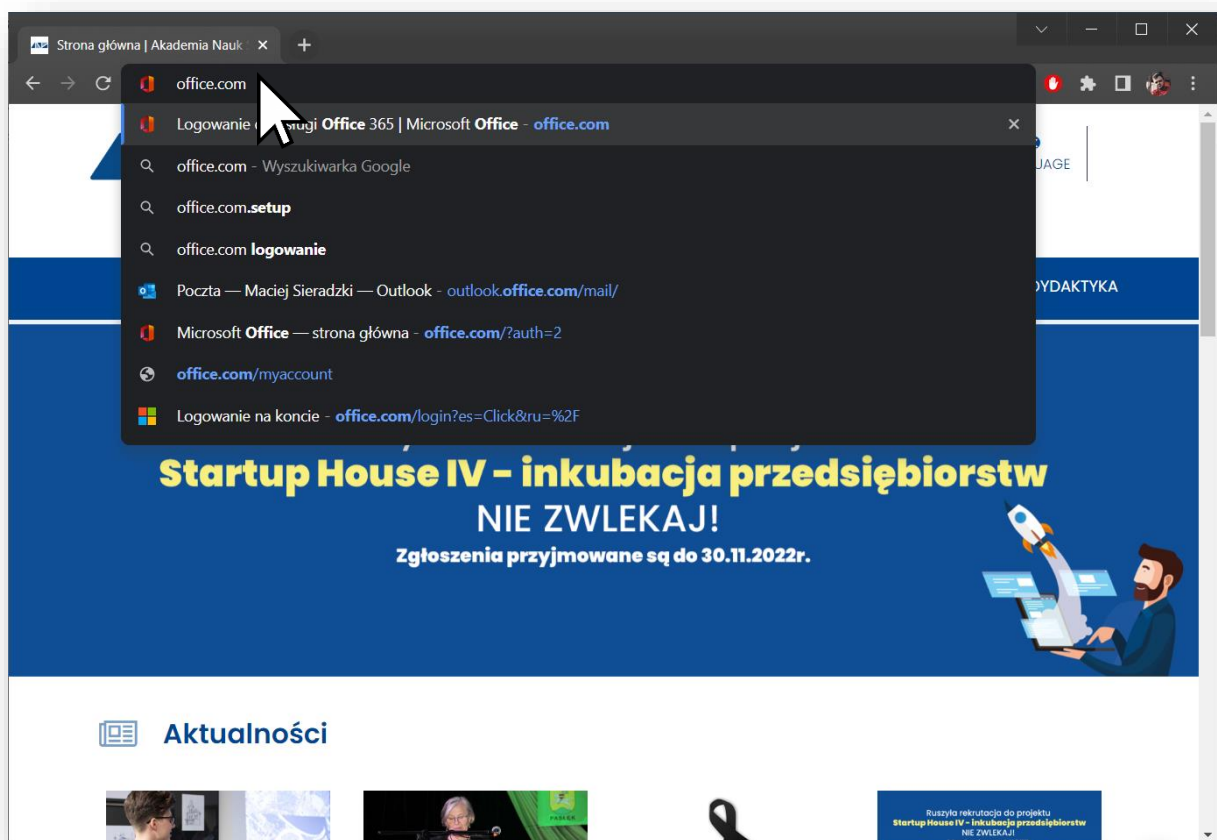


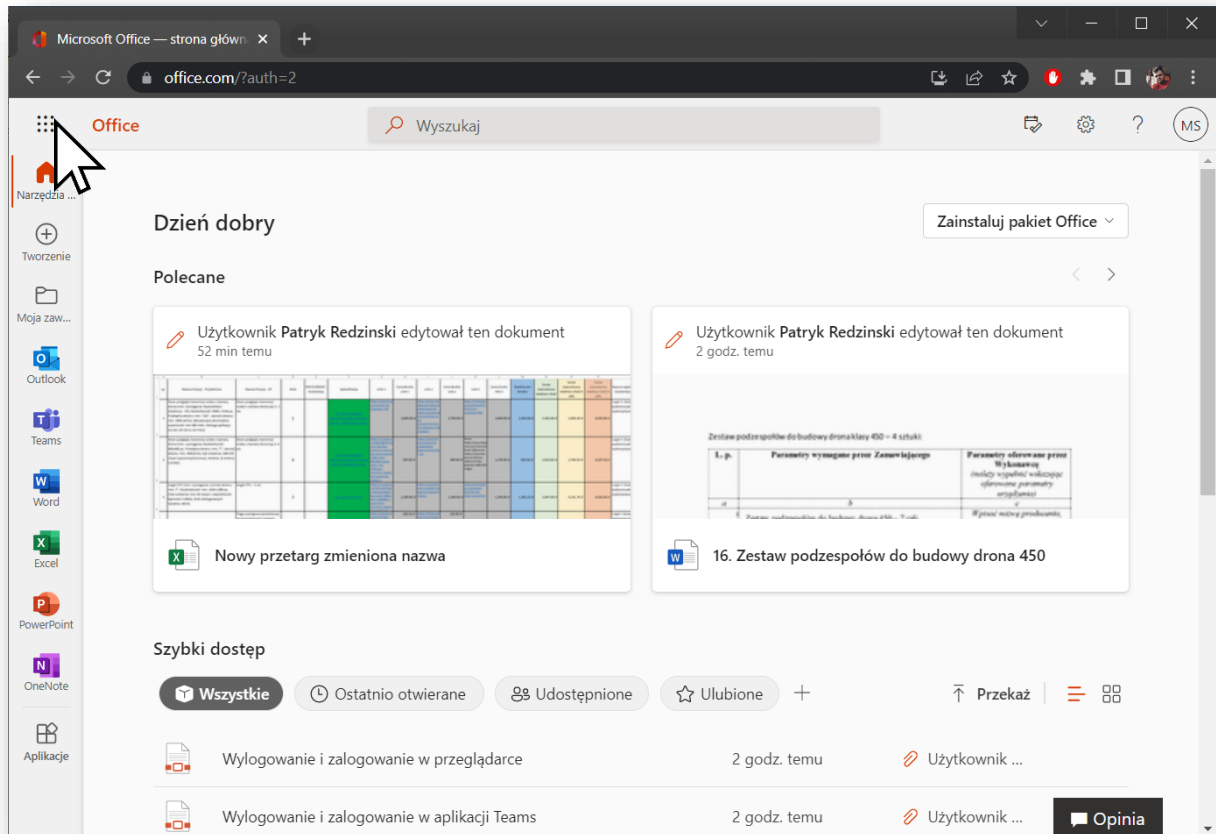
# Wykorzystanie przestrzeni na pliki w chmurze OneDrive

Konta w nowej domenie @ans-elblag.pl zapewniają dostęp do przestrzeni dyskowej na serwerach chmurowych firmy Microsoft. Każdy użytkownik otrzymuje 1000 GB przestrzeni na pliki, do których uzyskać można dostęp za pośrednictwem przeglądarki lub synchronizując folder w systemie Windows przy użyciu aplikacji.

1. Dostęp do zasobów usługi OneDrive uzyskać można przy użyciu przeglądarki internetowej, używając odnośnika na stronie pakietu [www.office.com](http://www.office.com)

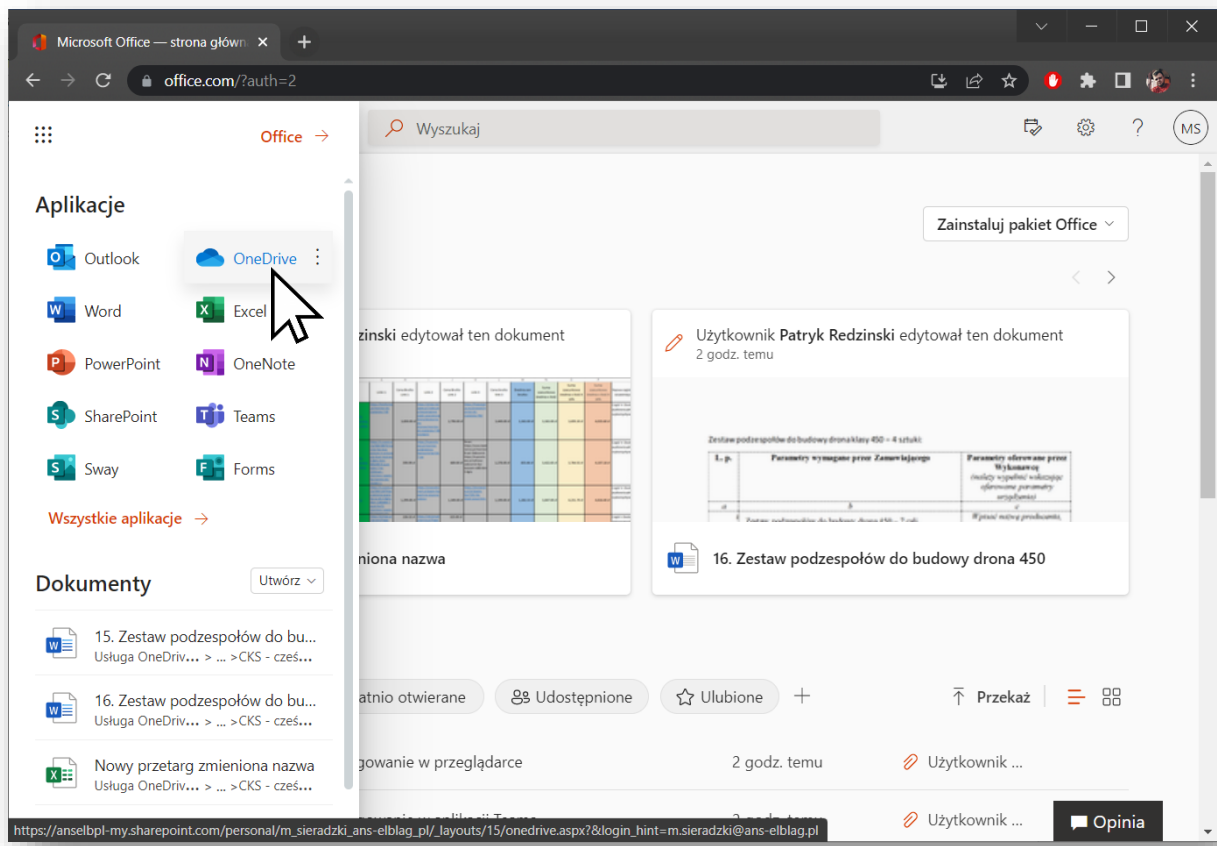


2. Znajdując się na stronie [www.office.com](http://www.office.com) należy rozwinąć menu dostępnych usług

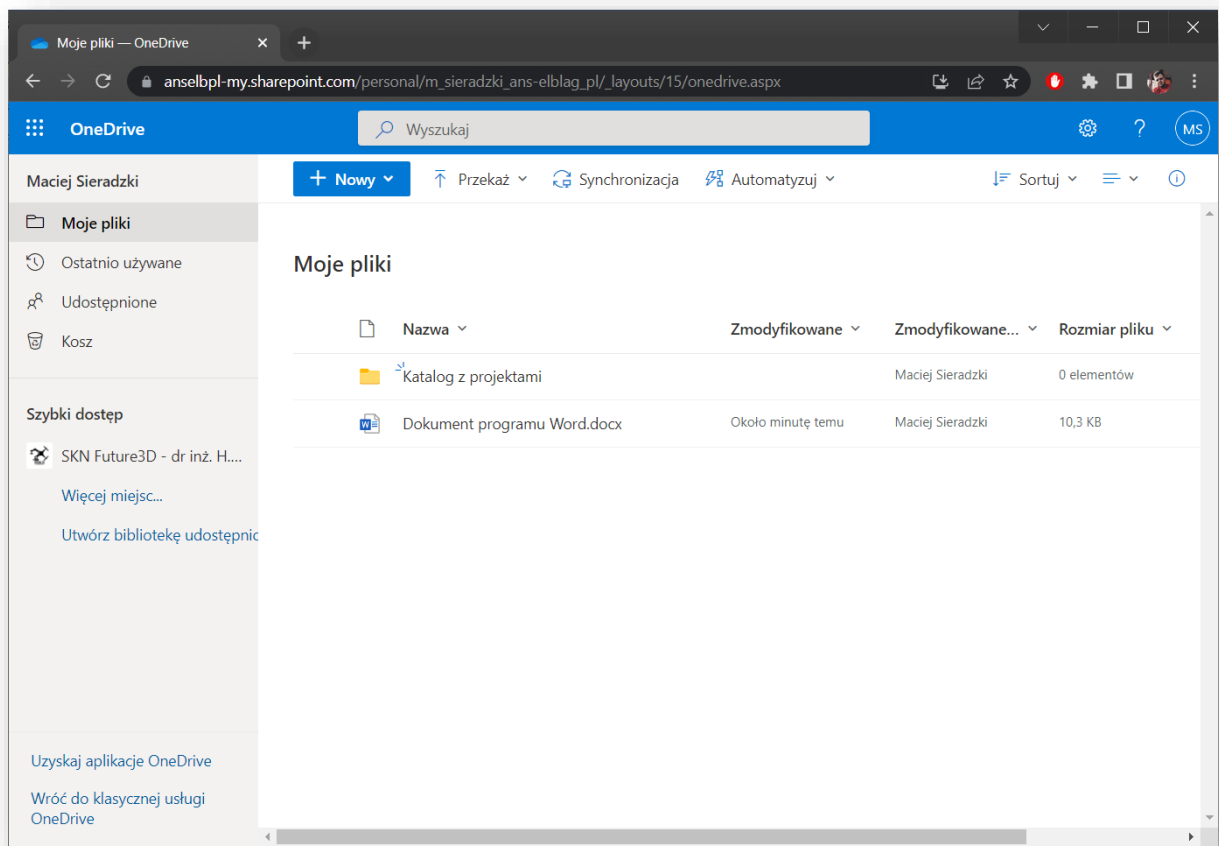


The screenshot shows the Microsoft Office website interface. On the left side, there is a vertical navigation menu with icons for various services: Narzędzia..., Tworzenie, Moja zaw..., Outlook, Teams, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, and Aplikacje. A mouse cursor is pointing at the top of this menu. The main content area features a greeting "Dzień dobry" and a "Zainstaluj pakiet Office" button. Below this, there is a "Polecane" section with two document thumbnails. The first thumbnail shows a spreadsheet with a green highlighted cell and the text "Użytkownik Patryk Redzinski edytował ten dokument 52 min temu". The second thumbnail shows a document titled "16. Zestaw podzespołów do budowy drona 450" with the text "Użytkownik Patryk Redzinski edytował ten dokument 2 godz. temu". At the bottom, there is a "Szybki dostęp" section with filters like "Wszystkie", "Ostatnio otwierane", "Udostępnione", and "Ulubione".

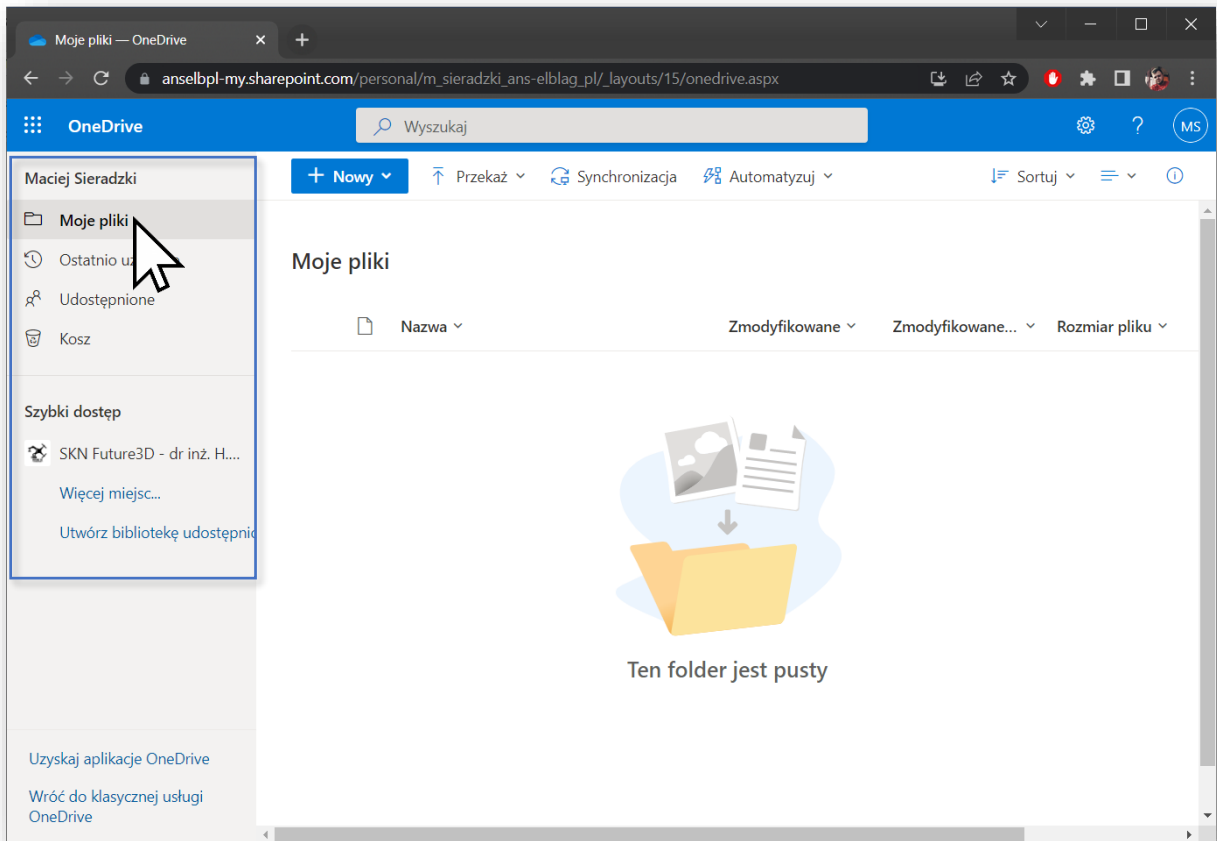
### 3. Lokalizujemy odnośnik do usługi **OneDrive** w sekcji **Aplikacje**.



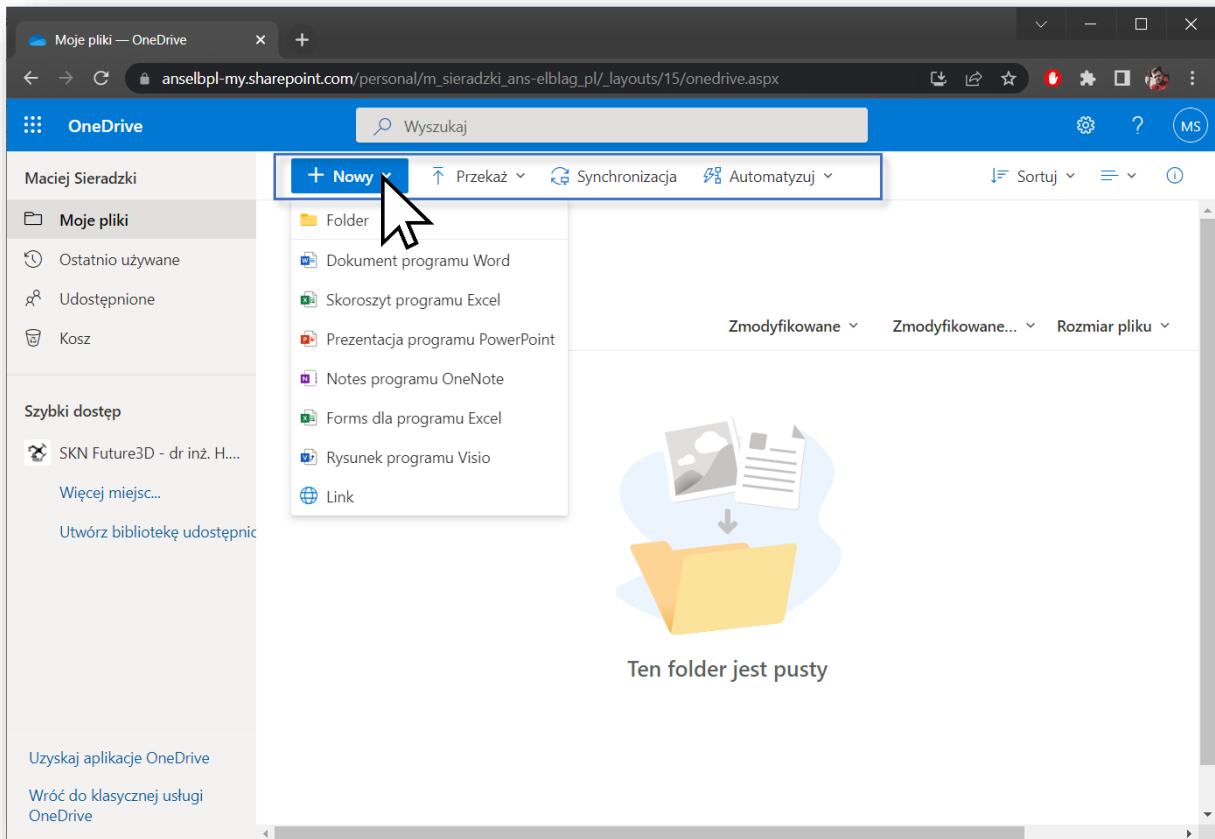
4. Po ponownym uwierzytelnieniu uzyskujemy dostęp do sekcji plików osobistych.



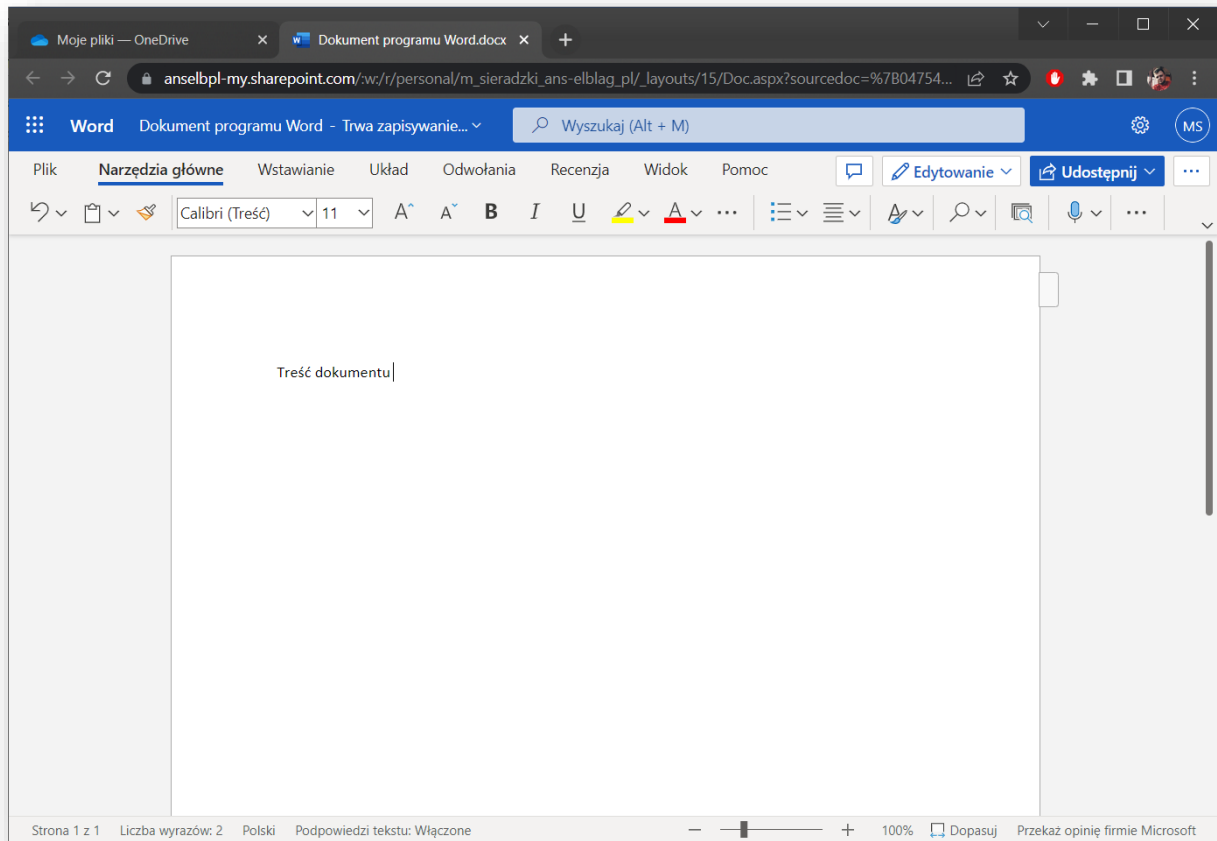
5. Menu po lewej stronie ekranu umożliwia przechodzenie pomiędzy różnymi widokami np. **Moje pliki** (aktualnie wybrany), **Udostępnione** (zawiera pliki, które zostały nam bezpośrednio przez innych udostępnione), **Kosz** (elementy niedawno usunięte, możliwe do przywrócenia). W sekcji **Szybki dostęp** widoczne są również zespoły, w których mamy dostęp do plików współdzielonych z innymi ich członkami.



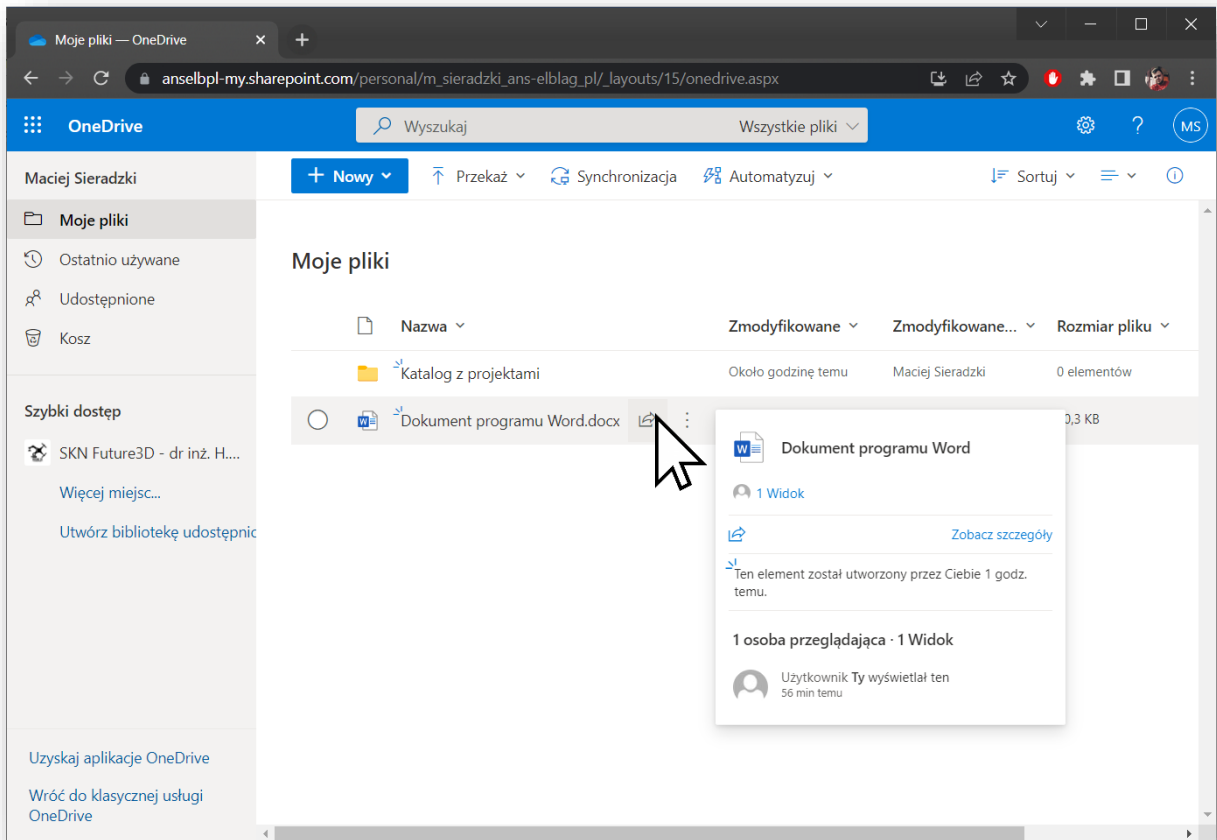
6. Belka górna udostępnia opcje tworzenia **Nowych** plików oraz **Przekazywania** istniejących plików z komputera, dodatkowo możliwe jest też dodawanie plików poprzez przeciągnięcie ich z okien eksploratora systemu Windows.



7. Utworzenie nowego dokumentu pakietu Office spowoduje jego natychmiastowe otwarcie do edycji w odpowiednim narzędziu online, będzie on zapisywany w katalogu online usługi **OneDrive**, wszelkie zmiany w dokumencie podlegają zapisowi automatycznemu w trakcie edycji.



8. Widok zawartości katalogu w witrynie OneDrive pozwala na **udostępnienie** dowolnego pliku wybranym osobom z organizacji.








9. Menu udostępniania pozwala na nadanie dostępu do pliku poprzez **wysłanie** mailowego zaproszenia lub **skopiowanie** linku dostępowego i dalsze jego przekazywanie we własnym zakresie. Dodatkowo możliwe jest przejście do bardziej precyzyjnych ustawień udostępniania zasobu edytując **Ustawienia linku**.


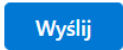
### Wyślij link

Dokument prog...mu Word.docx


 Każda osoba dysponująca linkiem może edytować >

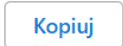
Do: imię i nazwisko, grupa lub adres e-mail  

Wiadomość...

### Kopiuje link


 Każda osoba dysponująca linkiem może edytować >





### Ustawienia linku


Dokument prog...mu Word.docx

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



 Każda osoba z linkiem ✓



 Osoby w organizacji Akademia Nau...ych w Elblągu dysponujące linkiem


 Osoby mające już dostęp




 Określone osoby

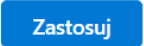
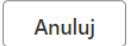
**Inne ustawienia**

 Może edytować 

 DD.MM.YYYY 

 Ustaw hasło

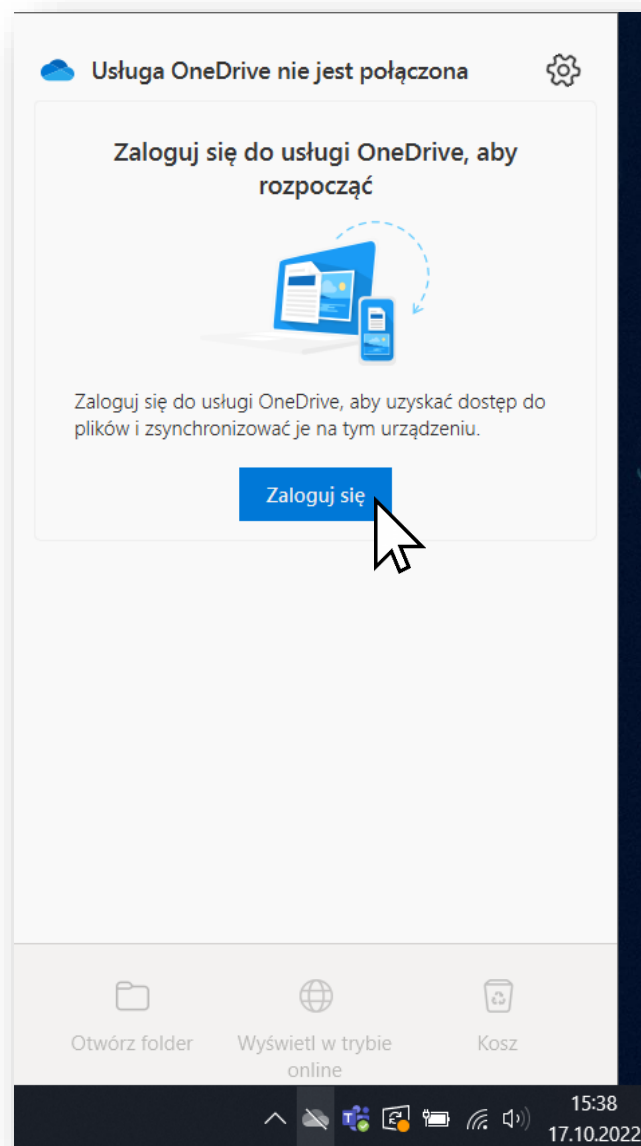
 Blokuj pobieranie  

10. Korzystanie z zasobów OneDrive możliwe jest również przy wykorzystaniu automatycznej synchronizacji oferowanej przez dedykowaną aplikację OneDrive znajdującą się w pakiecie aplikacji Microsoft Office365. Aplikację należy wywołać z paska zadań klikając jej ikonę jak na poniższym obrazie. *Uwaga: konfigurowanie synchronizacji w aplikacji OneDrive zalecane jest wyłącznie w przypadku korzystania z urządzenia, do którego nie mają dostępu osoby nieupoważnione.*



11. Po pierwszym uruchomieniu aplikacji konieczne jest zalogowanie się do konta.




12. Proces logowania wymaga wprowadzenia służbowego adresu email w domenie @ans-elblag.pl.

Microsoft OneDrive

## Skonfiguruj usługę OneDrive

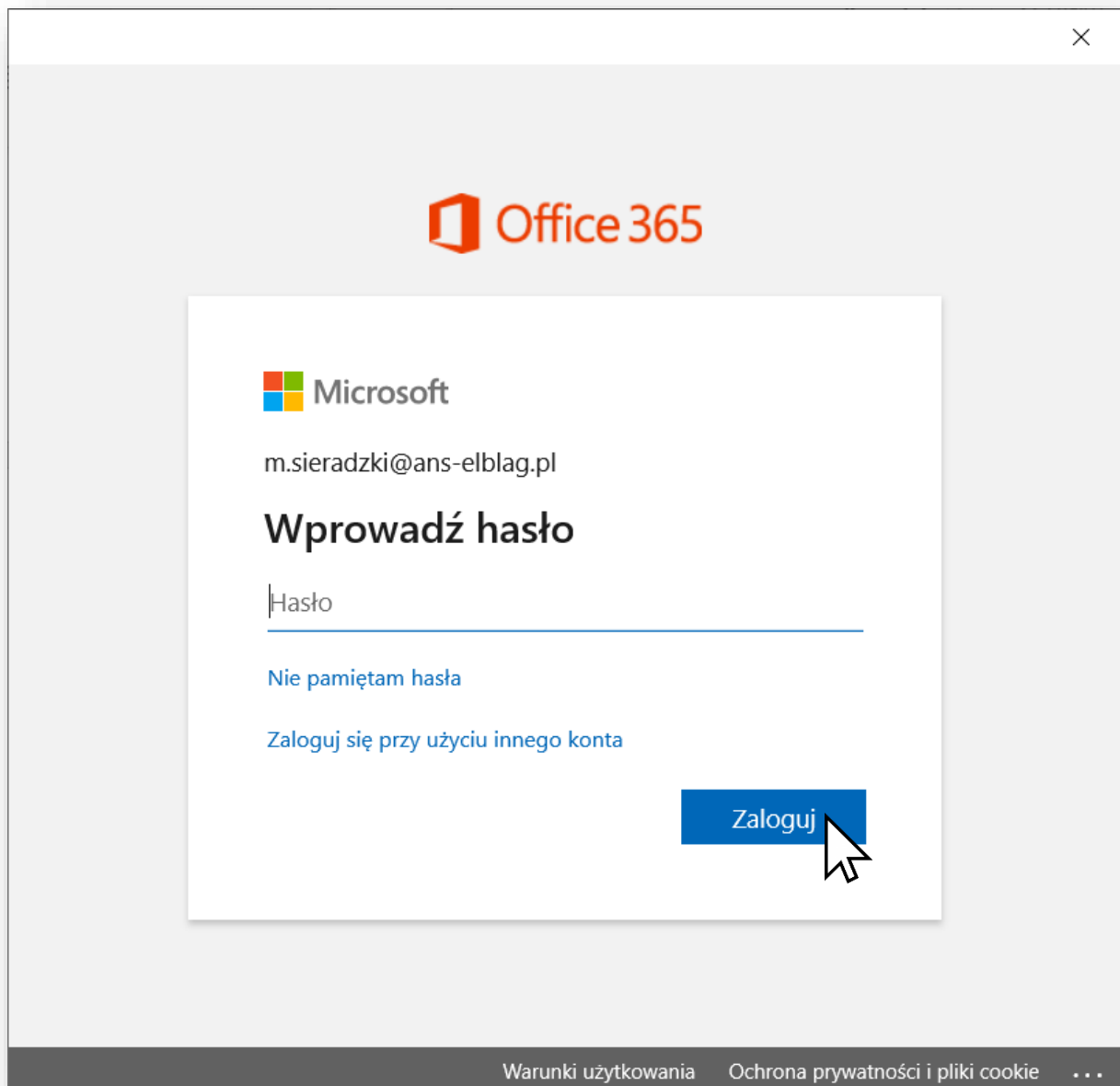
Umieść pliki w usłudze OneDrive, aby uzyskiwać do nich dostęp z dowolnego urządzenia.



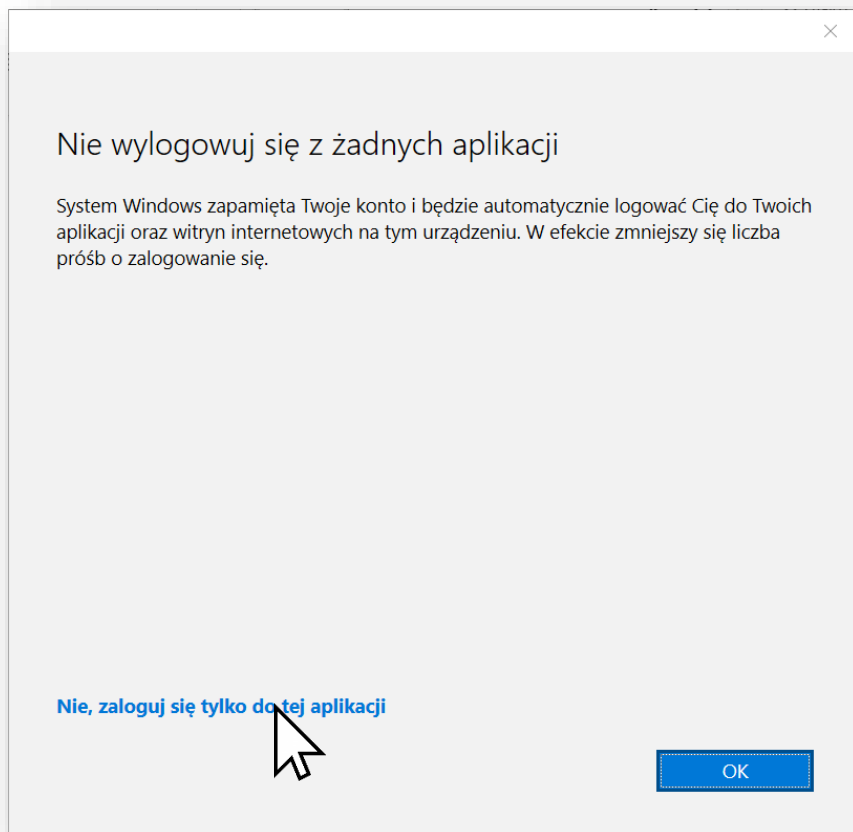
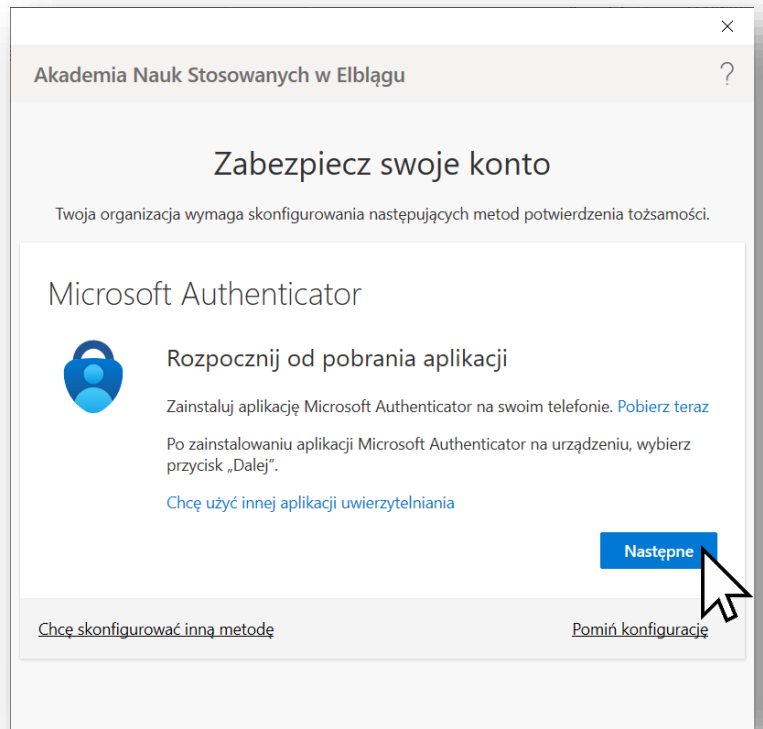
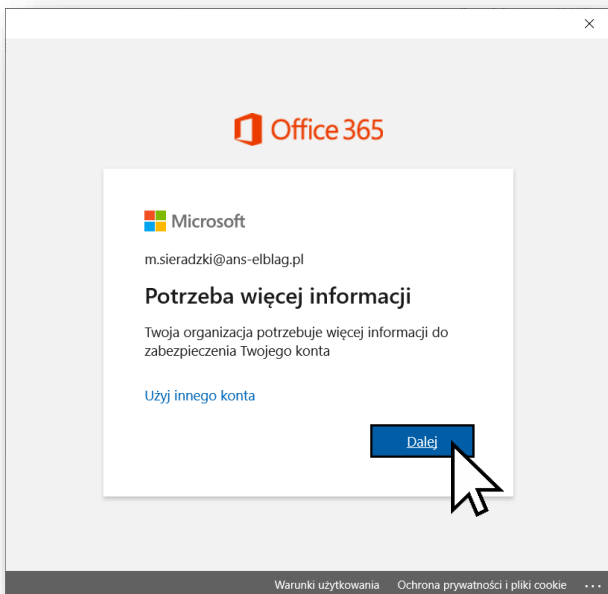
Adres e-mail

Utwórz konto Zaloguj się

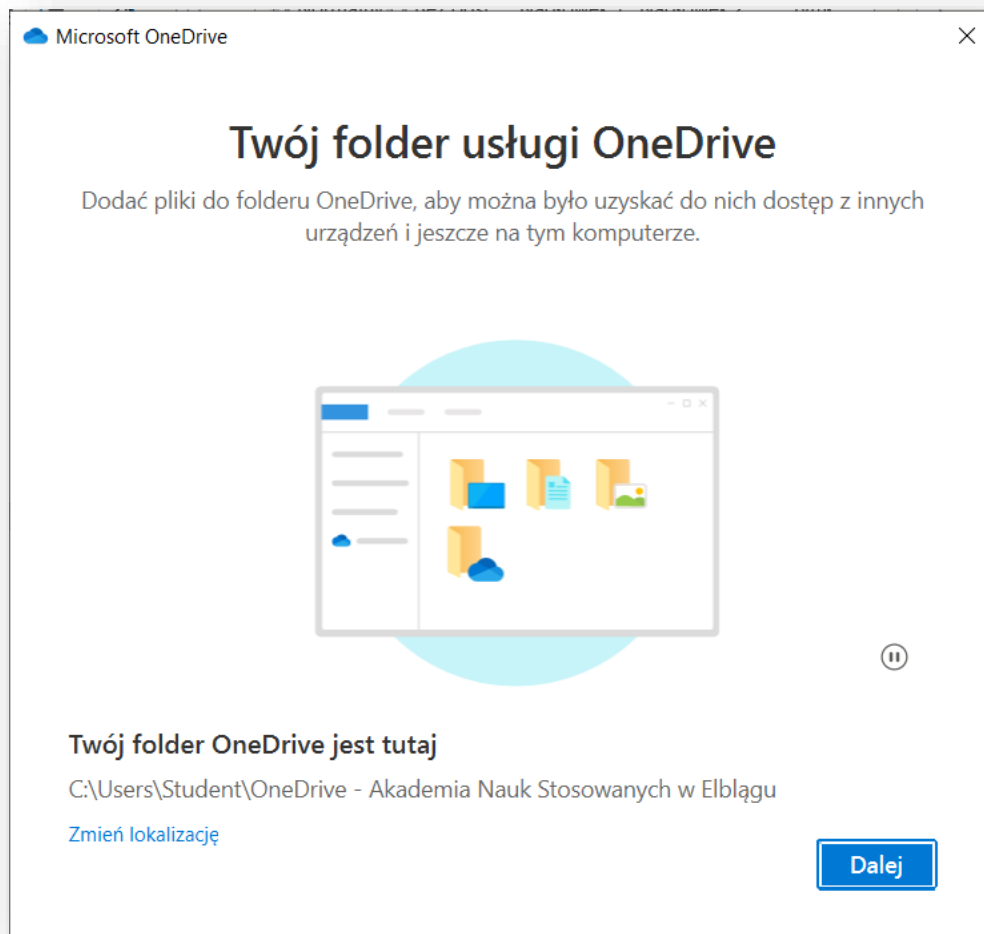
13. Następnie należy wprowadzić hasło do naszego konta w wyświetlonym monicie i zatwierdzić przyciskiem **Zaloguj**.



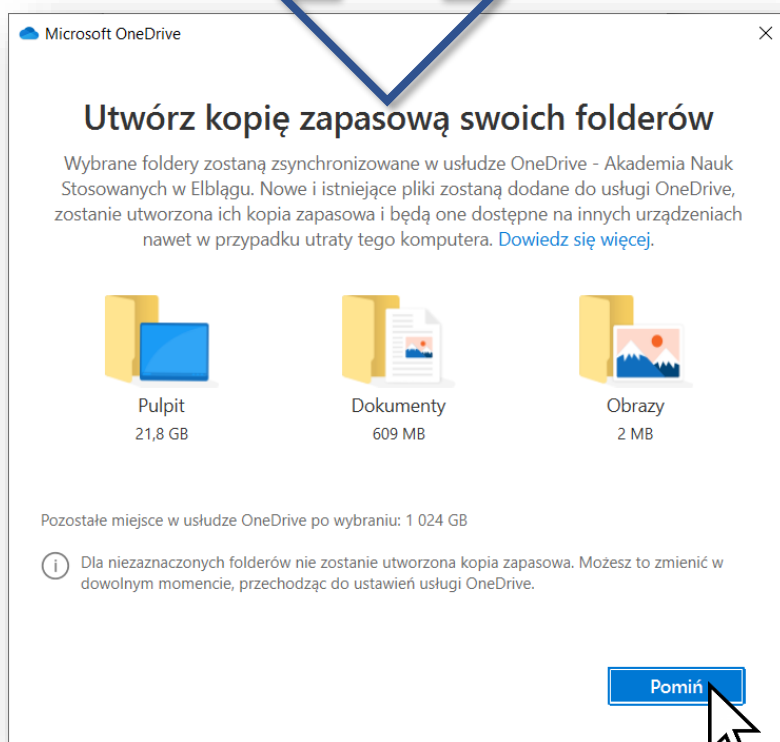
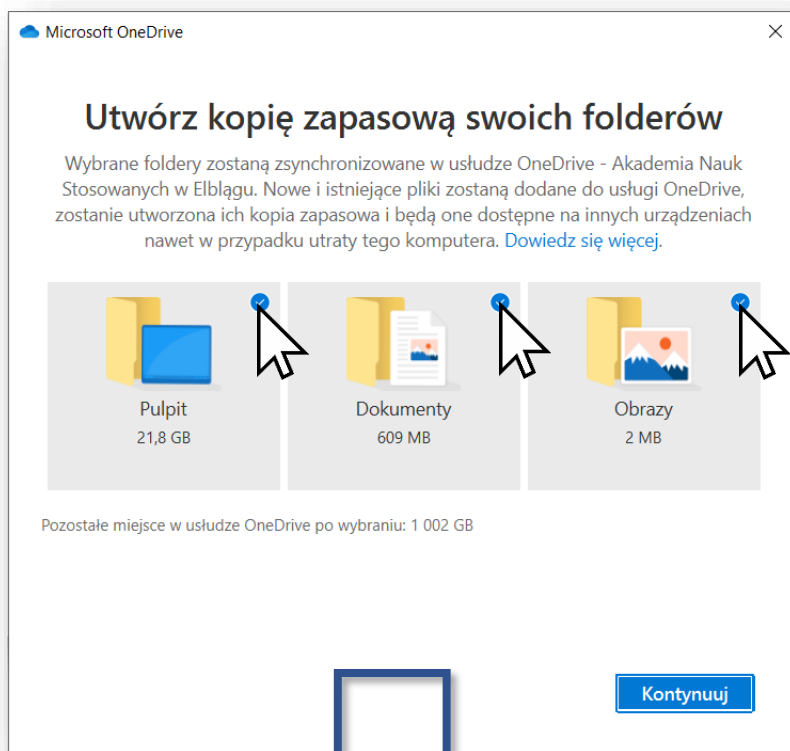
14. Dalszy etap to dokończenie procesu logowania w taki sam sposób jak w przypadku aplikacji Microsoft Teams.



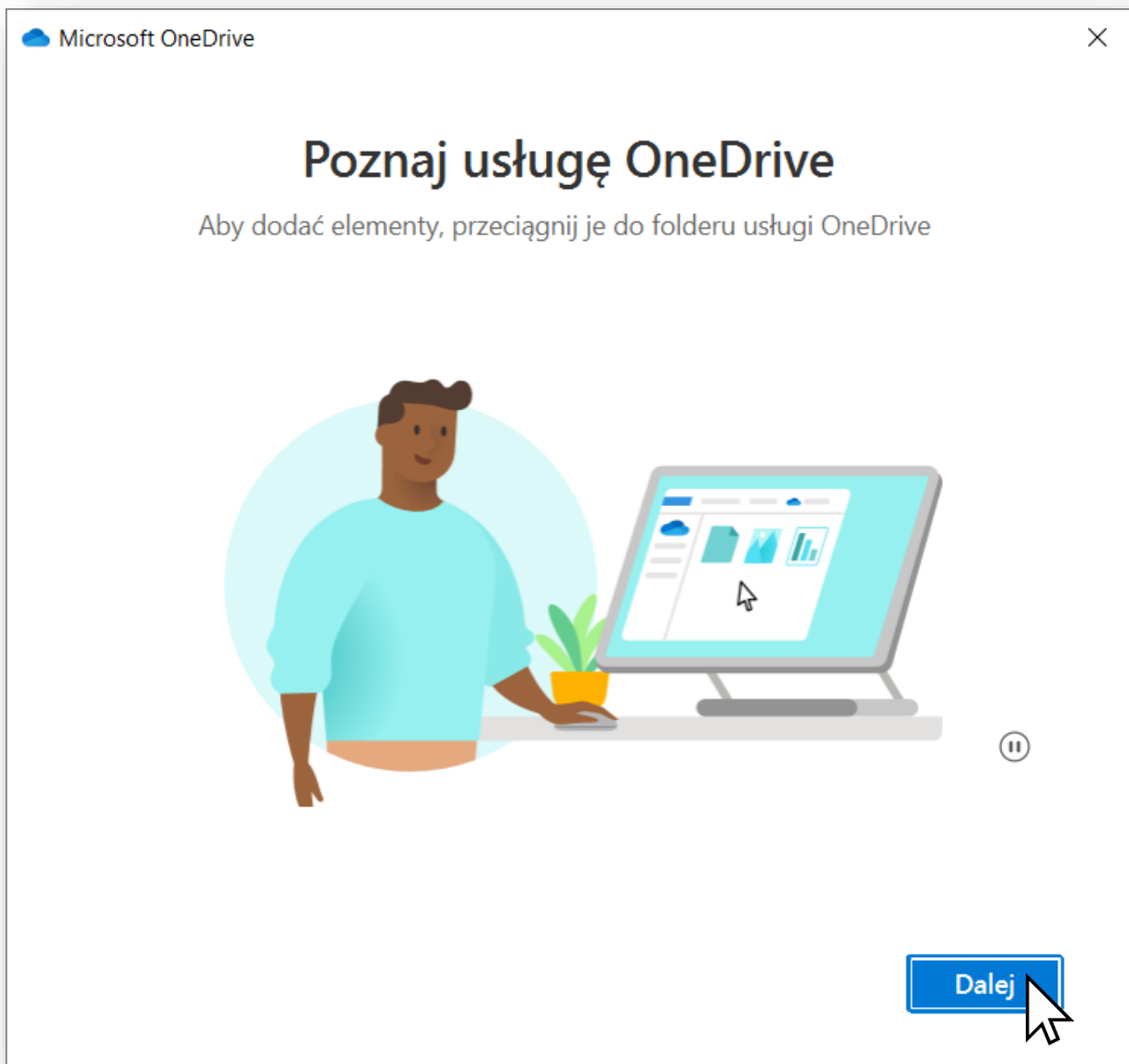
15. Ekran potwierdzający poprawne zalogowanie pozwala na zmianę domyślnego folderu, do którego nastąpi synchronizacja katalogu z przestrzeni chmurowej OneDrive lub pozostawienie lokalizacji domyślnej i przejście **Dalej**.



16. Konfiguracja kopii zapasowej danych z komputera **nie jest zalecana** z uwagi na to, że zsynchronizowane mogą zostać przypadkowo również elementy prywatne. Dlatego warto pozostać przy jedynie jednym zsynchronizowanym folderze, wybranym w kroku poprzednim i **odznaczyć wszystkie opcje** w tym kroku i kliknąć **Pomiń**.

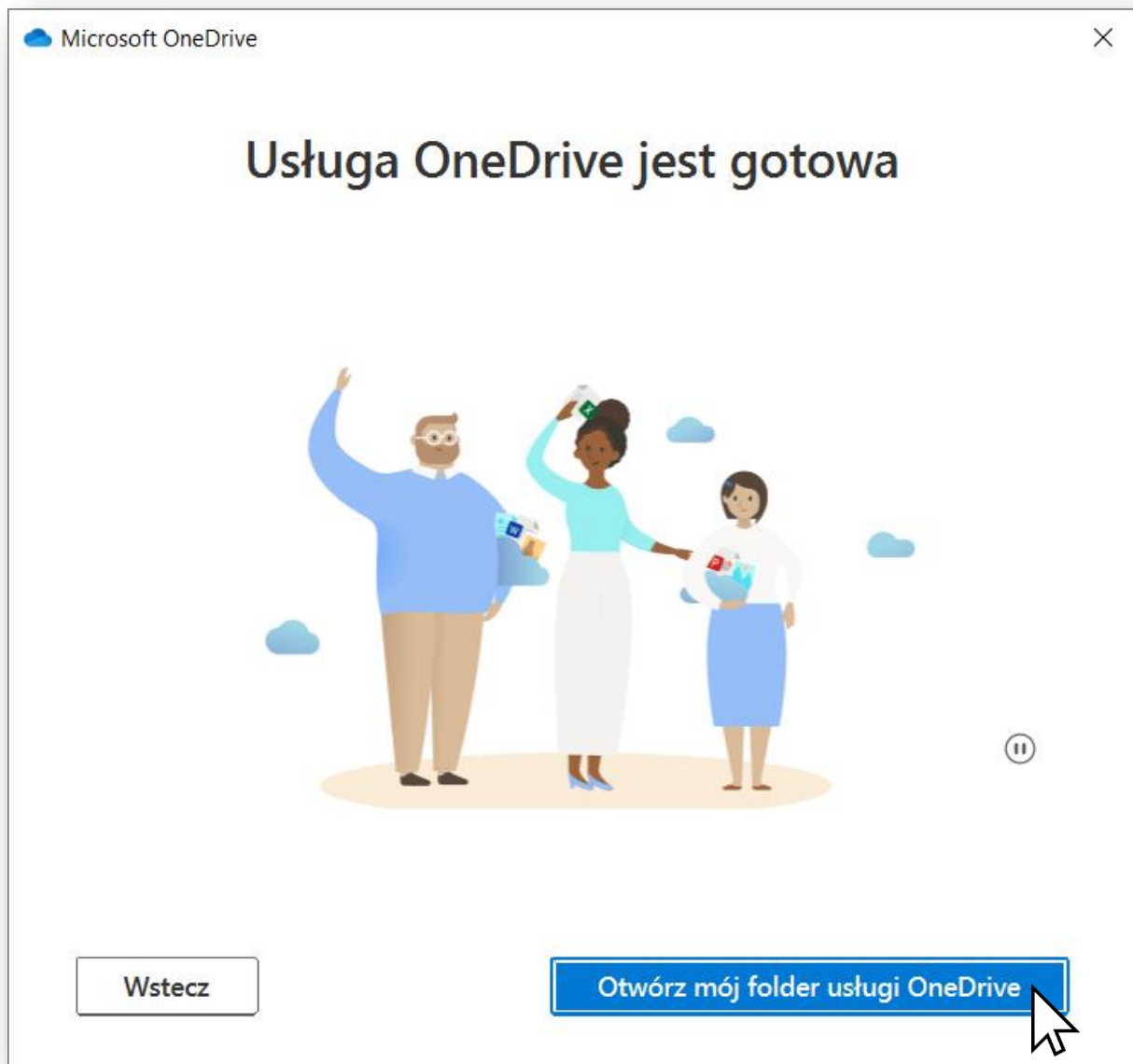


17. Następnie ujrzymy samouczek pokazujący sposób działania programu OneDrive. Przczytanie każdego z ekranów potwierdzamy przyciskiem **Dalej** i w ostatnim etapie pomijamy pobranie aplikacji mobilnej na smartfon.

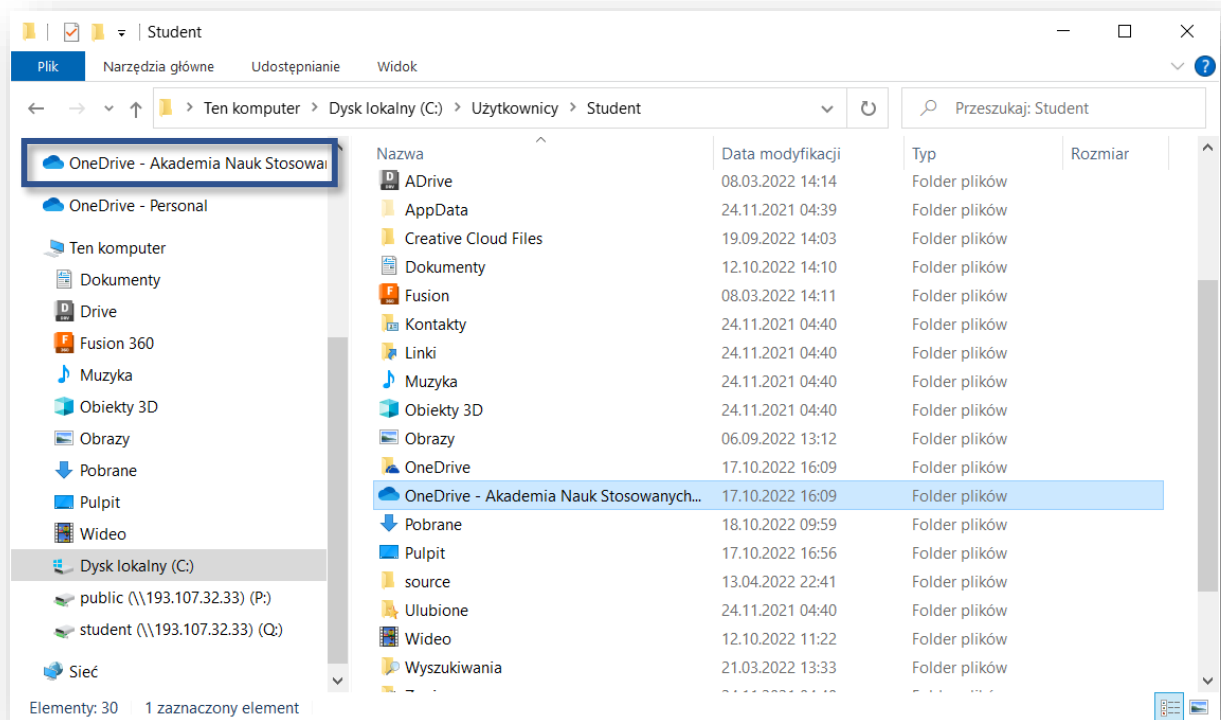




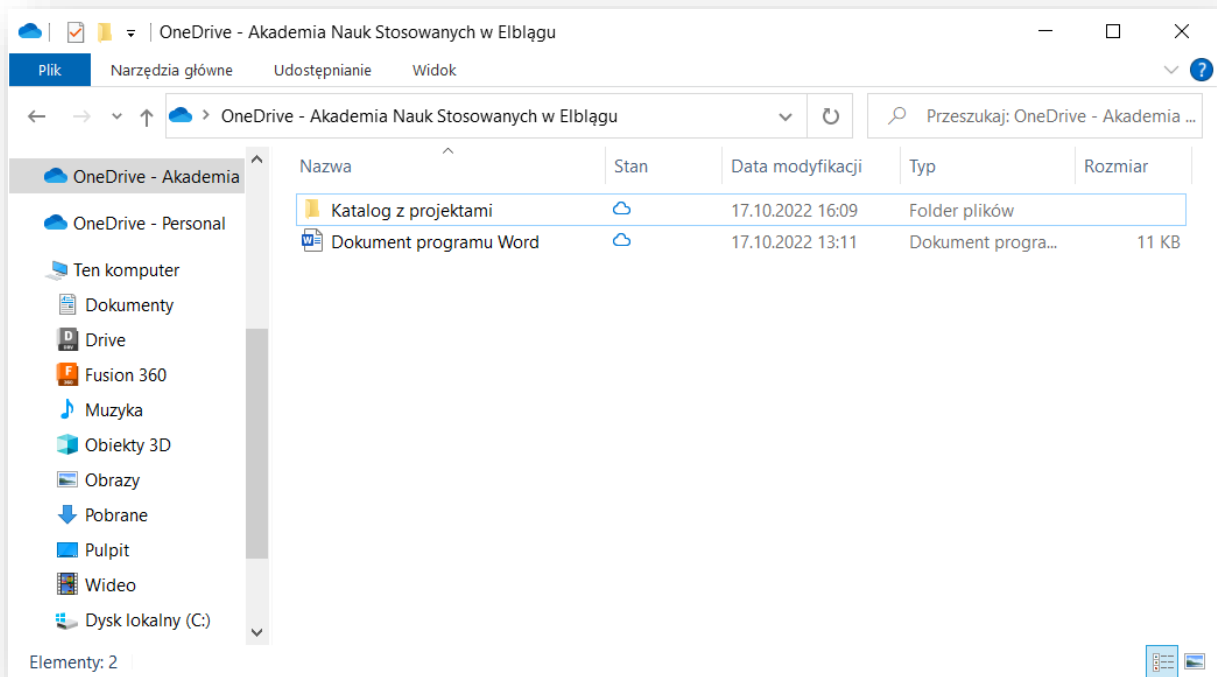
18. Po ukończeniu wszystkich kroków przewodnika ukaże się opcja podglądu zawartości folderu synchronizowanego.



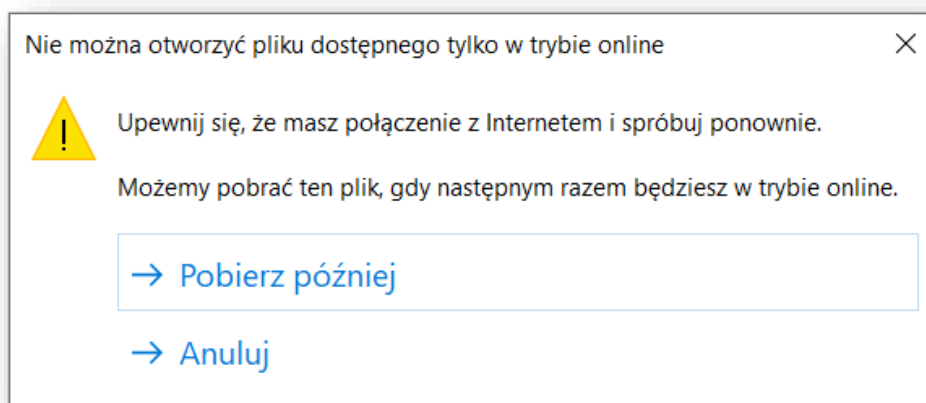
19. Folder synchronizowany znajduje się domyślnie w katalogu użytkownika systemu Windows, ale także jest przypięty do paska bocznego w eksploratorze plików.



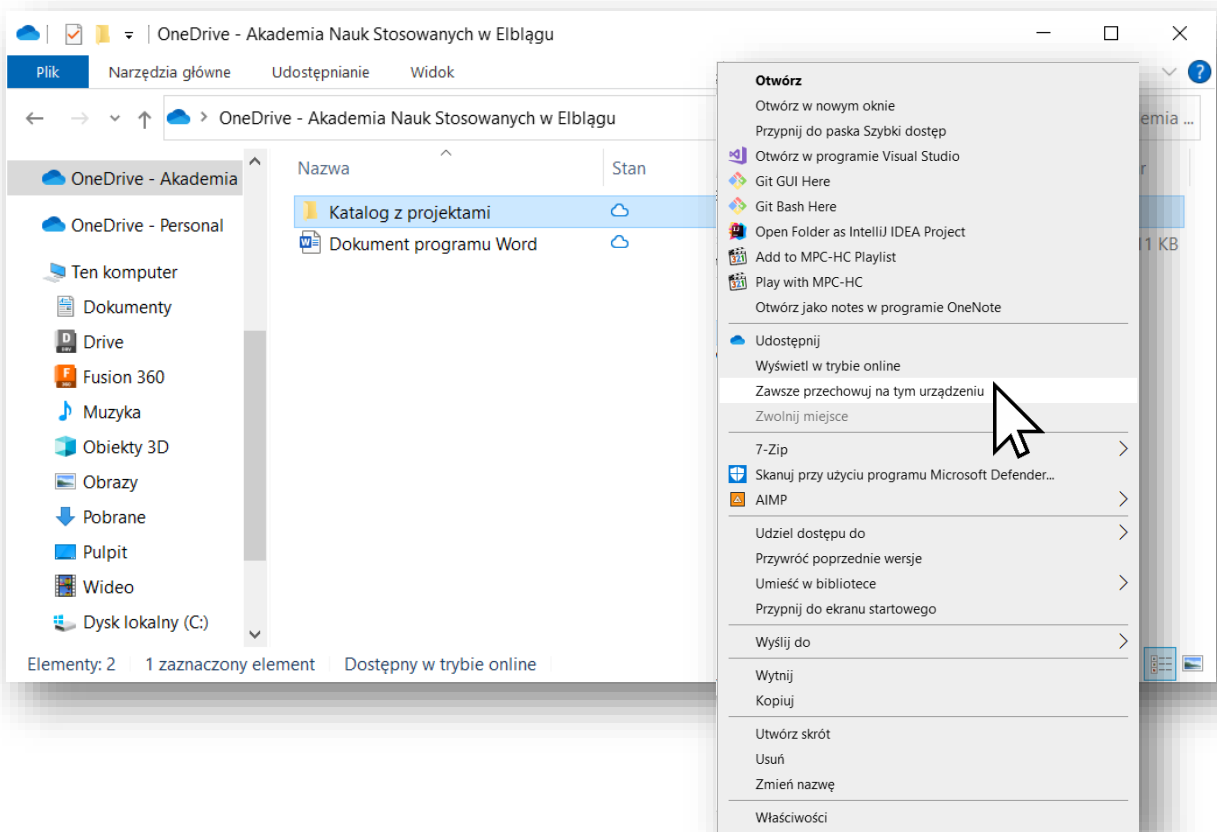
20. Zawartość folderu synchronizowanego jest taka sama jak przydziału przestrzeni OneDrive w chmurze i dowolne zmiany w jednej lokalizacji są odzwierciedlane w drugiej.



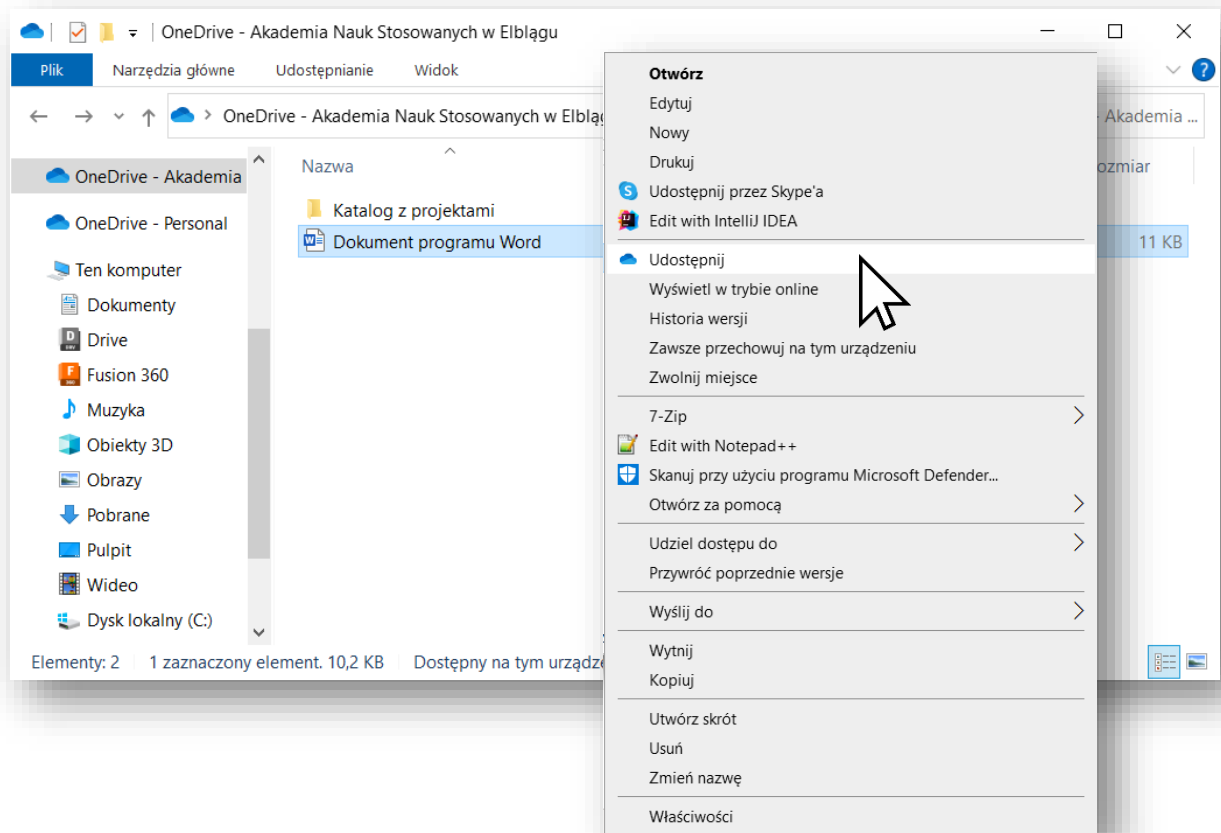
21. Pliki jednak na ten moment nie są dostępne do użytku w trybie offline, próbując otworzyć plik bez aktywnego połączenia z Internetem zobaczymy następujący komunikat.



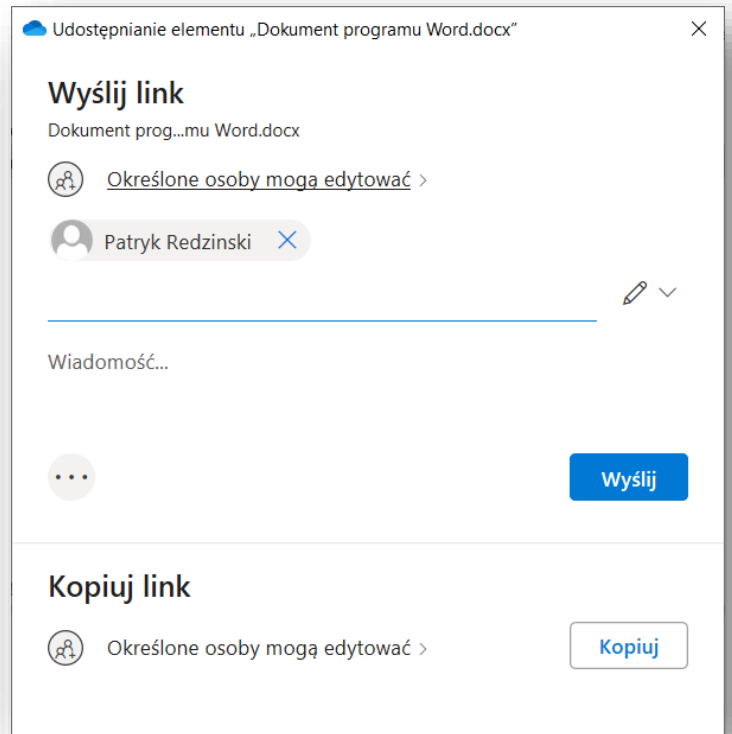
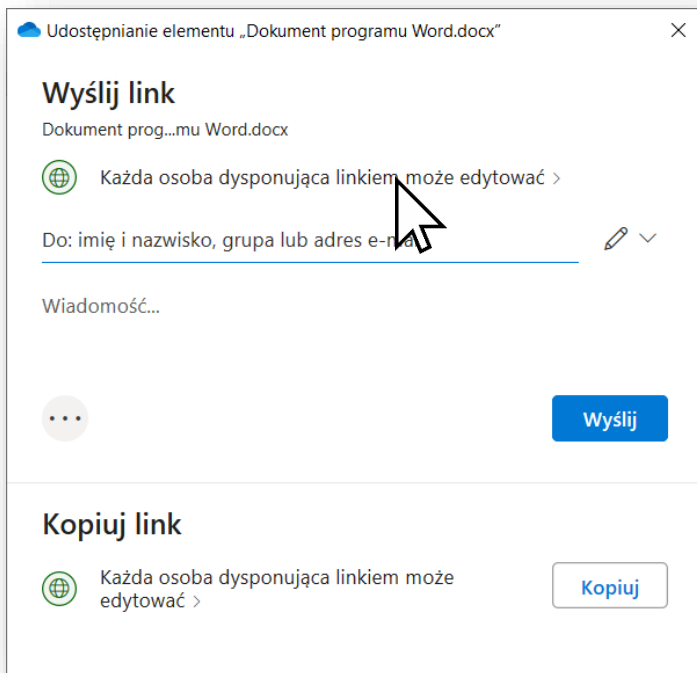
22. Jeżeli jakiś plik lub folder mamy zamiar używać również bez dostępu do Internetu, należy skonfigurować go tak, aby był pobrany i regularnie utrzymywany w stanie zgodnym z wersją online. W menu kontekstowym po kliknięciu prawym klawiszem myszy na dany plik wybieramy opcję „**Zawsze przechowuj na tym urządzeniu**”.



23. Elementy przestrzeni dyskowej można dzielić z innymi użytkownikami, tak aby mieli oni dostęp do tej samej zawartości podczas wspólnej pracy.



24. Podobnie, jak podczas udostępniania przy użyciu interfejsu przeglądarkowego, wypełniamy listę osób i preferencje dotyczące sposobu udostępnienia.



25. Osoby, którym udostępniłmy plik, znajdą go w sekcji elementów udostępnionych lub dostaną się do niego bezpośrednio z linku zaproszenia. Dostęp do pliku oznacza możliwość wspólnej edycji w trybie online, która jest aktywna domyślnie dla plików pakietu Office przechowywanych w katalogu synchronizowanym na komputerze z systemem Windows.

