

Instrukcja udostępniania plików w aplikacji OneDrive

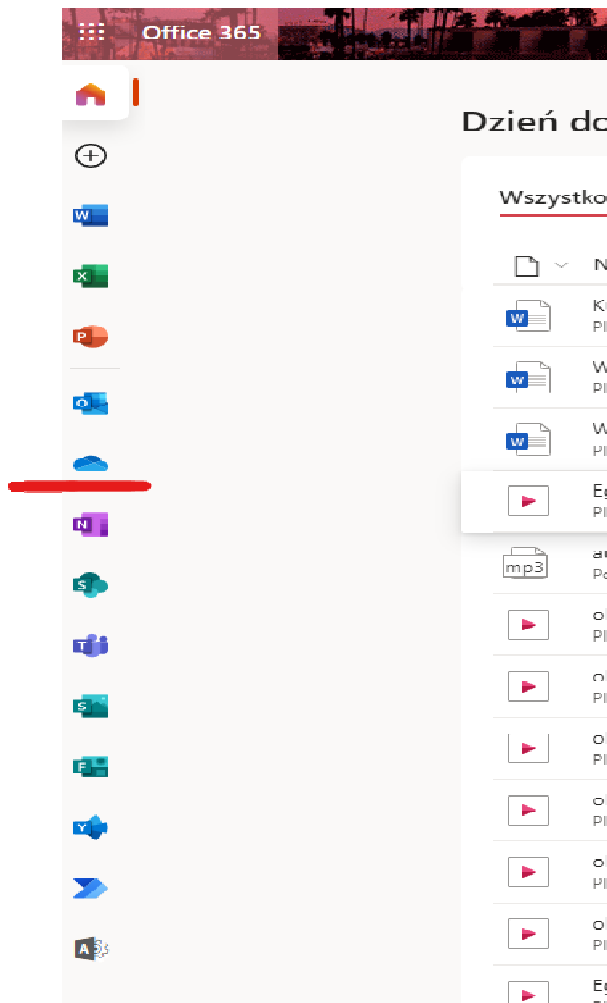


Udostępnianie pliku za pomocą aplikacji OneDrive.

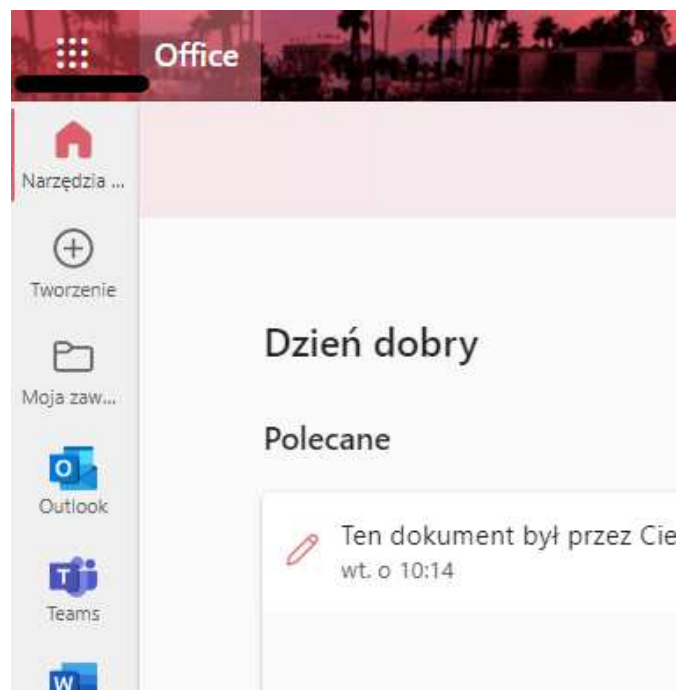
1. Logujemy się do usługi Office 365 <https://www.office.com/>

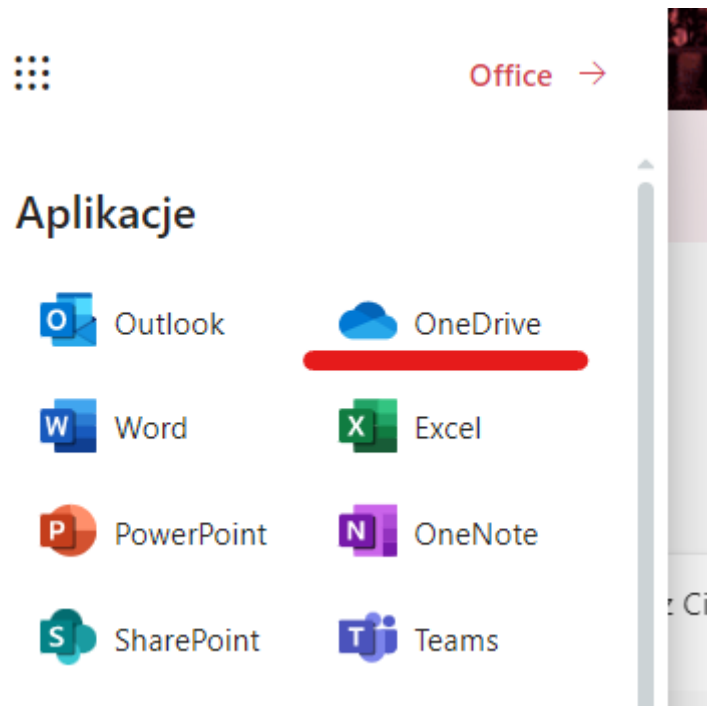


2. Wybieramy aplikację OneDrive z menu bocznego (po lewej stronie).

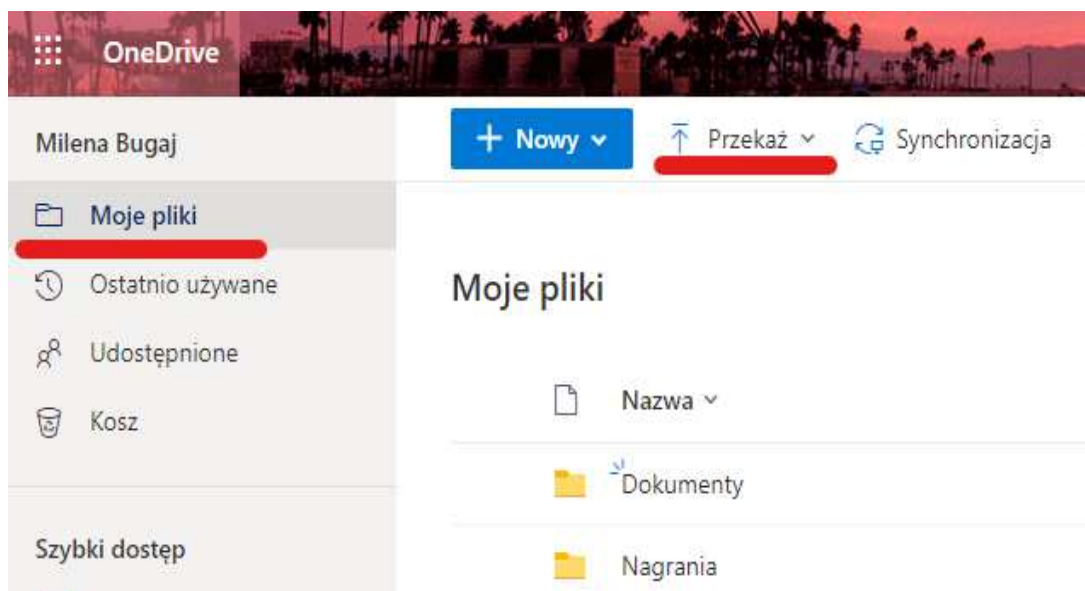


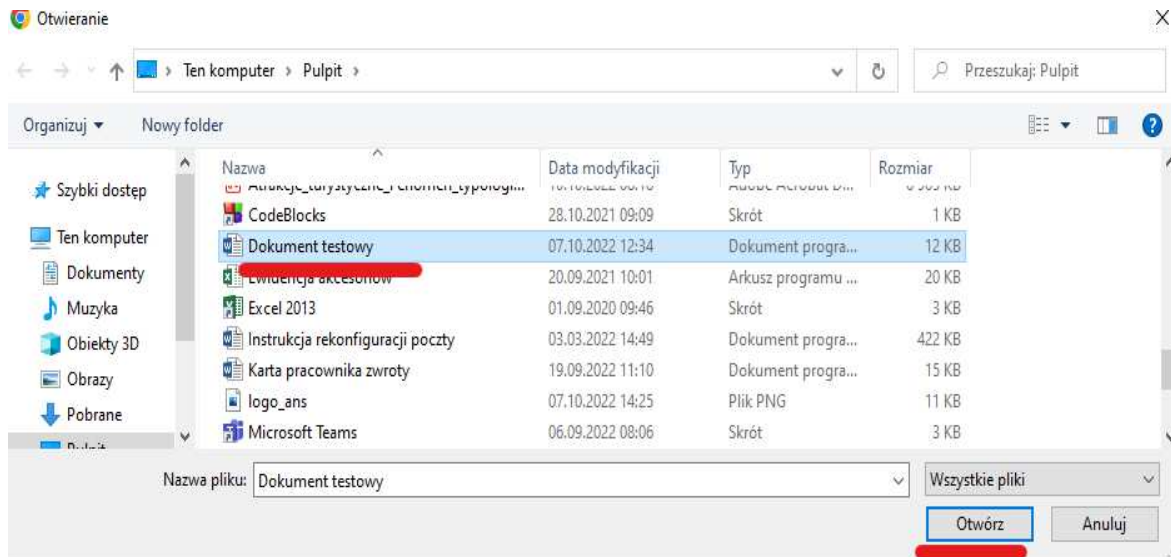
3. Jeśli nie znajdujemy aplikacji w menu bocznym, klikamy ikonkę uruchamiania aplikacji i wybieramy OneDrive.



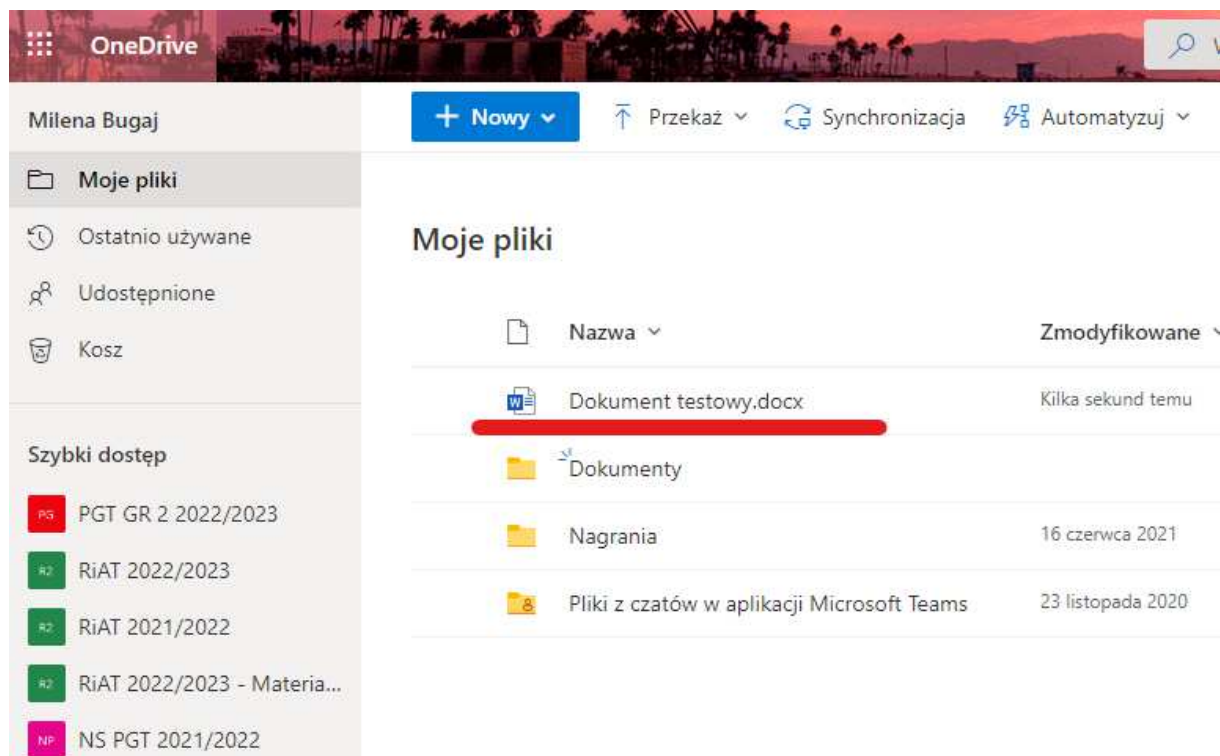


4. W zakładce „Moje pliki” klikamy „Przełącz” oraz wybieramy plik lub folder który chcemy udostępnić.

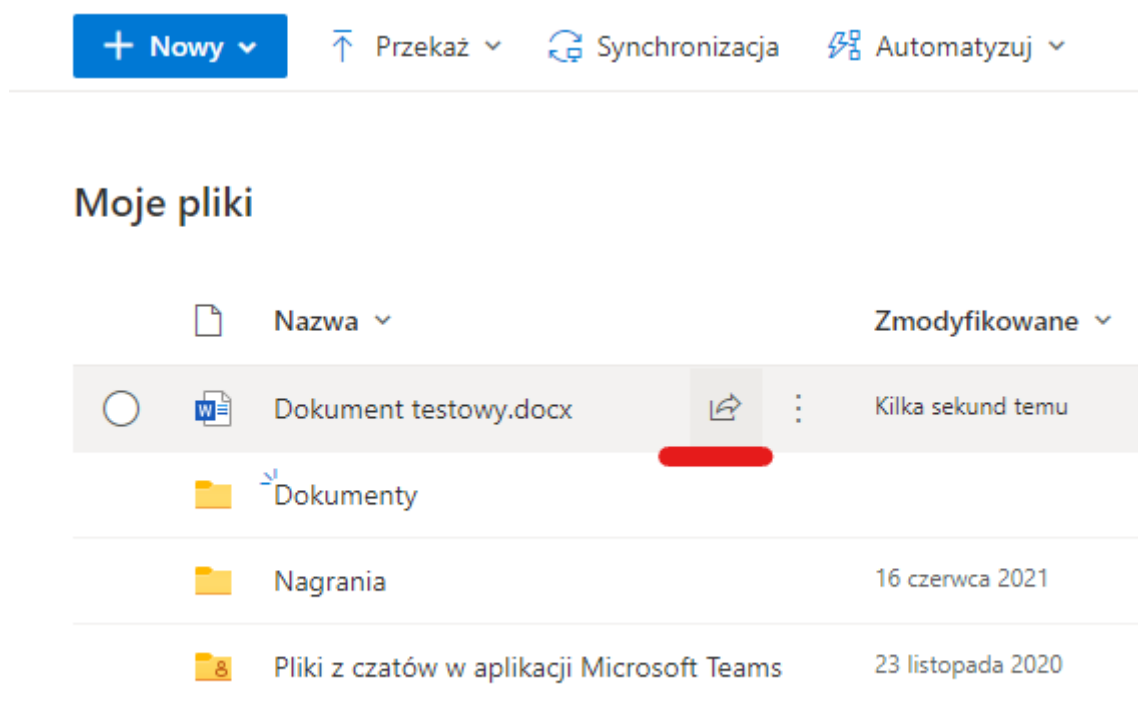








5. Plik przeznaczony do udostępnienia wyświetli się na liście „Moje pliki”.



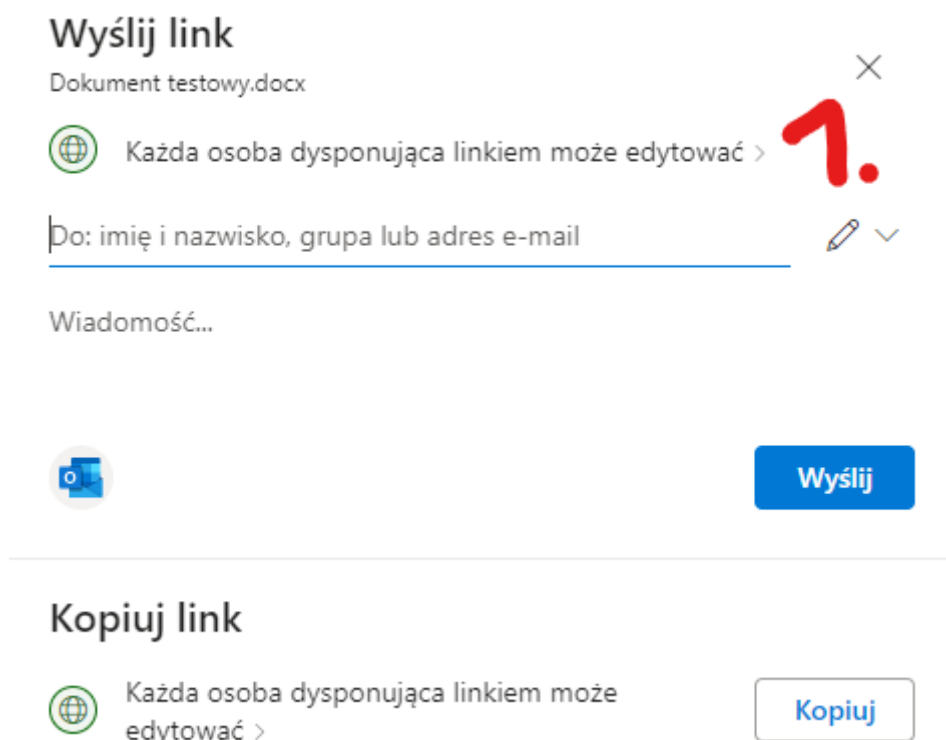
6. Aby udostępnić plik wybranym osobom, należy kliknąć w ikonkę udostępniania, znajdującą się po prawej stronie dokumentu.



The screenshot shows the top navigation bar of OneDrive with buttons for '+ Nowy', 'Przełącz', 'Synchronizacja', and 'Automatyzuj'. Below is the 'Moje pliki' section with a table of files:

	Nazwa	Zmodyfikowane
	Dokument testowy.docx	Kilka sekund temu
	Dokumenty	
	Nagrania	16 czerwca 2021
	Pliki z czatów w aplikacji Microsoft Teams	23 listopada 2020

7. Za pomocą listy rozwijalnej (1), decydujemy o rodzaju uprawnień („Może edytować” lub „Może wyświetlać”).



The 'Wyślij link' dialog shows the file 'Dokument testowy.docx' with a permission dropdown menu set to 'Każda osoba dysponująca linkiem może edytować'. A red handwritten '1.' is next to the dropdown. Below is a text input field for the recipient's name and email, and a 'Wyślij' button.

Kopiuje link

Każda osoba dysponująca linkiem może edytować

Kopiuje

Ustawienia linku

Dokumenty ✕

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

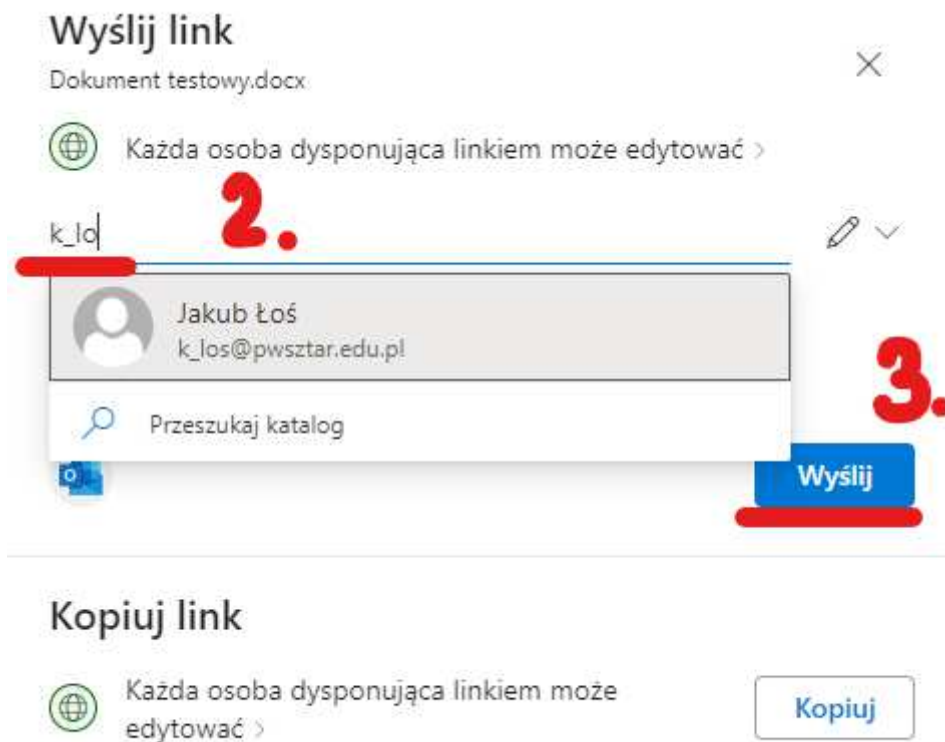
- Każda osoba z linkiem** ✓
- Osoby w organizacji Akademia Nau...ch w Tarnowie dysponujące linkiem
- Osoby mające już dostęp
- Określone osoby

Inne ustawienia

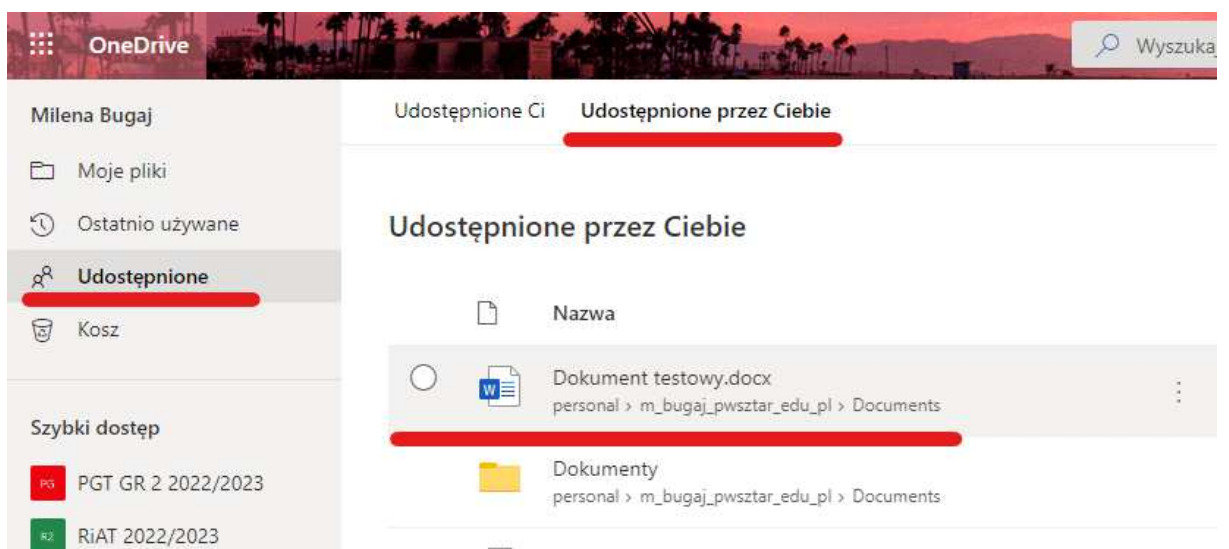
- Może edytować** Może edytować Wprowadzanie dowolnych zmian ✓
- Może wyświetlać** Brak możliwości wprowadzania zmian
- Blokuj pobieranie**

Zastosuj Anuluj

8. Wprowadzamy nazwę użytkownika/użytkowników lub adres mailowy (2) i klikamy „wyślij”(3).



9. Listę udostępnionych plików możemy odnaleźć w zakładce „Udostępnione”/ „Udostępnione przez Ciebie”.



10. Udostępniony plik pojawi się w aplikacji OneDrive wybranych uprzednio osób w zakładce „Udostępnione”/„Udostępnione Ci”.
Dodatkowo w aplikacji Outlook pojawi się powiadomienie o udostępnionym pliku.