

INSTRUKCJA LOGOWANIA ORAZ UŻYTKOWANIA APLIKACJI DO PRZECHOWYWANIA DANYCH W CHMURZE - ONEDRIVE.

SPIS TREŚCI

1.	Instalowanie i logowanie do usługi Microsoft365	2
a.	Logowanie i instalacja	2
b.	Uruchamianie.....	4
c.	Ważne informacje.....	5
2.	Instalowanie i logowanie do aplikacji OneDrive	6
a.	Instalacja.....	6
b.	Logowanie.....	7
c.	Uruchamianie.....	11
3.	Ekran główny i opis podstawowych funkcji	13
a.	Ekran główny.....	13
b.	Tworzenie pliku	16
c.	Usuwanie plików i przywracanie z kosza.....	23
d.	Zarządzanie dostępem	25
e.	Udostępnianie plików/folderów	27
f.	Pliki żądań - czym są i do czego służą?	31
g.	Zmiana nazwy pliku/folderu	33
h.	Pozostałe funkcje	33
4.	Synchronizacja i usuwanie plików	37
a.	Na czym polega synchronizacja?	37
b.	Opis oznaczeń	37
c.	Wpływ synchronizacji na dokumenty	38
5.	Informacje.....	38

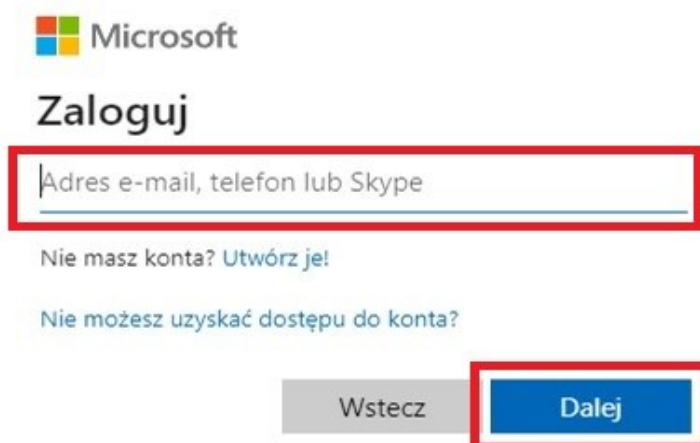
1. INSTALOWANIE I LOGOWANIE DO USŁUGI MICROSOFT365

A. LOGOWANIE I INSTALACJA

Wchodzimy na stronę office.com następnie klikamy „Zaloguj się”.



Otworzy się okno – wpisujemy adres e-mail (z końcówką „pracownik” – x.xxxxxx@pracownik.uwb.edu.pl).





Zostaniemy przeniesieni na okno autoryzacyjne **CAS**. Wpisujemy dane do logowania: – Identyfikator (adres e-mail x.xxxxxx@uwb.edu.pl) – Hasło (takie samo jak do **USOSweb**).





UNIWERSYTET W BIAŁYMSTOKU


Centralny serwer uwierzytelniania

Identyfikator	
Hasło	
Zaloguj się	Ustaw nowe hasło

[Pomoc](#)[Deklaracja dostępności](#)

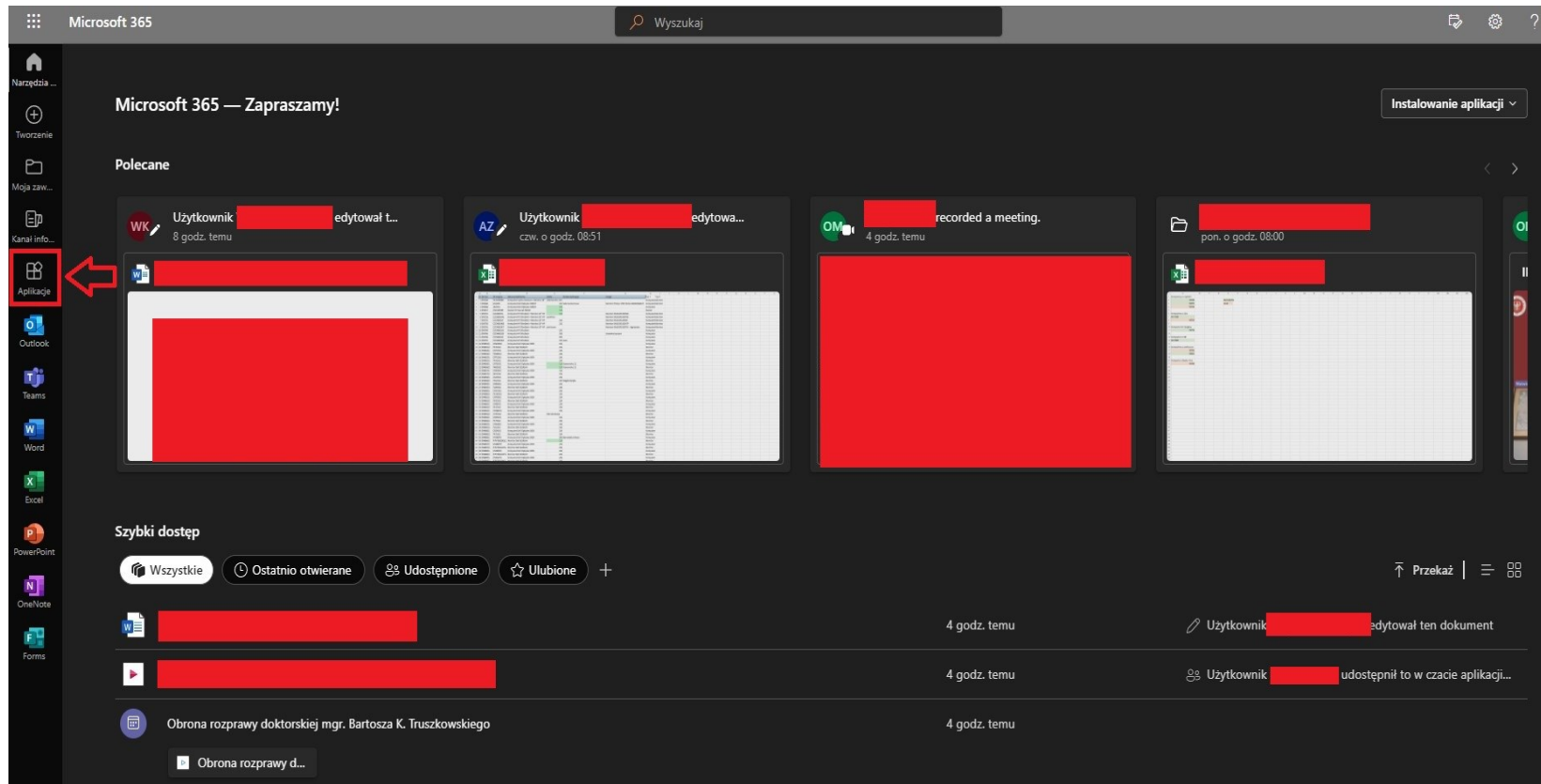
Wyświetli się okno z propozycją „Chcesz, aby Cię nie wylogowywać?” – zmniejsz to ilość monitów o logowanie. Jeżeli logujemy się na „zaufanym” urządzeniu, klikamy „Tak”.


 @pracownik.uwb.edu.pl
Chcesz, aby Cię nie wylogowywać?
Jeśli wybierzesz przycisk Tak, zobaczysz mniej monitów o zalogowanie się.
<input type="checkbox"/> Nie pokazuj ponownie
<input type="button" value="Nie"/> <input type="button" value="Tak"/>

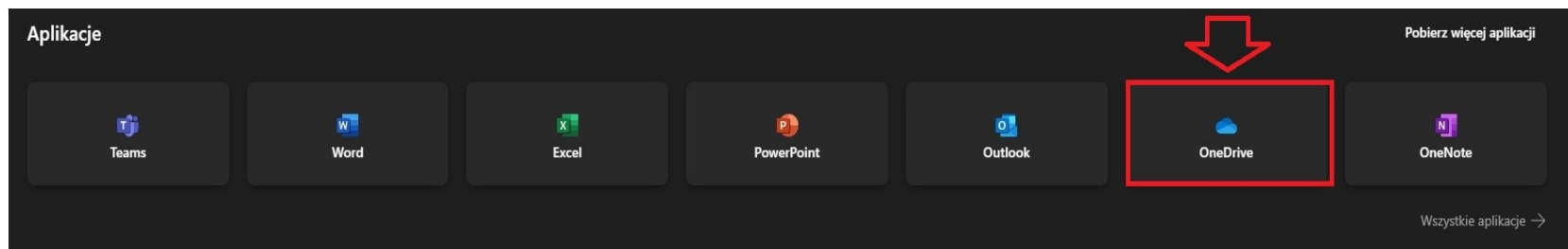


B. URUCHAMIANIE

Po udanym zalogowaniu uruchomi się okno główne pakietu [Microsoft365](#). Wyszukujemy aplikację **OneDrive** – klikamy w nią i otwiera się nowa strona.



Jeżeli nie widać na głównej stronie trzeba kliknąć na pasku z lewej strony – [Aplikacje](#) i wtedy rozwinie się lista z dostępnymi aplikacjami.



Szczegółowy opis ekranu głównego i funkcji w dalszej części.

C. WAŻNE INFORMACJE

Pełny instruktaż znajdziemy pod adresem -

https://prawo.uwb.edu.pl/fcp/DFBsTMCQZEyUgCg4WSHd4aVtbb2RFMF18OTkKbFlfZ2NZFUEuKh0RZG53Fx5IYXgxHCYiNkU9XDoHJAchDUxrPA5VECc2/_global/public/prawo/uploads/tiny/zdalne-ksztalcenie/microsoft_office_365.pdf

2. INSTALOWANIE I LOGOWANIE DO APLIKACJI ONEDRIVE

A. INSTALACJA

Wchodzimy na stronę <https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-365/onedrive/download> aby pobrać plik instalacyjny. Uruchamiamy plik, instalacja następuje w tle. Po zakończonej instalacji pojawi się okno logowania.

The image shows a screenshot of the Microsoft OneDrive download page. At the top, there is a navigation bar with the Microsoft logo, 'Microsoft 365', 'OneDrive', and various menu items like 'Dla firm', 'Plany i ceny', 'Funkcje', 'Zasoby', and 'Pobierz'. On the right side, there are links for 'Wszystkie produkty Microsoft', a search bar, and a 'Zaloguj się' button with a user icon.

The main content area features the heading 'Pobierz aplikację OneDrive'. Below it, there is a short paragraph: 'Jeśli masz system Windows 10, aplikacja OneDrive jest już zainstalowana na Twoim komputerze. Jeśli korzystasz z innej wersji systemu Windows, zainstaluj aplikację OneDrive, aby rozpocząć.' Below this text are two blue buttons: 'Uruchom aplikację OneDrive' and 'Pobierz'. A red arrow points from the right towards the 'Pobierz' button, which is also highlighted with a red rectangular border.

To the right of the text, there is a large image showing a smartphone displaying the OneDrive mobile app interface and a laptop displaying the OneDrive desktop application interface. The smartphone screen shows 'My files' with a grid of folders and files. The laptop screen shows the OneDrive desktop app with a list of files and folders, including 'Get Started with OneDrive', 'Arctic Adventures', 'Family vacation', 'Home Renovations 2020', 'Acoustic session', 'Skydiving video', and 'Bakery Plan'.

B. LOGOWANIE

Po zakończeniu instalacji pojawi się okno w którym musimy wpisać służbowy adres e-mail np. **x.xxxxxxxxxx@pracownik.uwb.edu.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



Zostaniemy poproszeni o weryfikację przez **CAS**. Wpisujemy dane jak przy logowaniu do np. **USOSweb** tj. adres e-mail (**x.xxxxxx@uwb.edu.pl**) oraz hasło. **PROSZĘ NIE LOGOWAĆ SIĘ PESELEM ZE WZGLĘDÓW BEZPIECZEŃSTWA!**

Logowanie

 English



UNIWERSYTET W BIAŁYMSTOKU

Centralny serwer uwierzytelniania

Identyfikator

Hasło

Zaloguj się

Ustaw nowe hasło

[Pomoc](#)

[Deklaracja dostępności](#)

Zostaniemy przekierowani do okna z wyborem lokalizacji dysku **OneDrive** na naszym komputerze. Zostawiamy domyślną lokalizację.

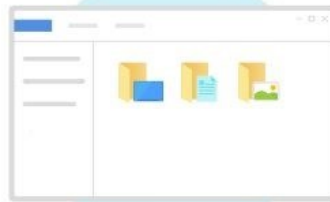
JEST ONA NIEZBĘDNA PRZY SYNCHRONIZACJI!

Microsoft OneDrive



Twój folder usługi OneDrive

Dodać pliki do folderu OneDrive, aby można było uzyskać do nich dostęp z innych urządzeń i jeszcze na tym komputerze.



Twój folder OneDrive jest tutaj

C:\Users\[Redacted]\OneDrive - uwb.edu.pl

Zmień lokalizację



Dalej

Następnie aplikacja zasugeruje nam **stworzenie kopii zapasowej** z 3 lokalizacji tj. z sekcji **Obrazy**, **Dokumenty** oraz danych znajdujących się na **Pulpicie**.

PROSZĘ PAMIĘTAĆ, ŻE KAŻDY UŻYTKOWNIK MA DO DYSPOZYCJI OGRANICZONE MIEJSCE NADANE W CHMURZE.

Microsoft OneDrive



Wykonywanie kopii zapasowych folderów na tym komputerze

W usłudze OneDrive - uwb.edu.pl pliki będą miały utworzoną kopię zapasową, będą chronione i dostępne w dowolnym miejscu, nawet jeśli stracisz to urządzenie.

[Dowiedz się więcej o tworzeniu kopii zapasowej folderu](#)

	Dokumenty	14 MB	Gotowy do utworzenia kopii zapasowej	<input checked="" type="checkbox"/>
	Obrazy	20,2 GB	Gotowy do utworzenia kopii zapasowej	<input checked="" type="checkbox"/>
	Pulpit	18,3 GB	Gotowy do utworzenia kopii zapasowej	<input checked="" type="checkbox"/>

39,6 GB z 5 TB zostanie użyty po utworzeniu kopii zapasowej



Zrobię to później




Rozpocznij tworzenie kopii zapasowej


Tak wygląda „oznakowanie” przy każdym pliku, który jest na dysku i chmurze. Szczegółowy opis w dalszej części.

Microsoft OneDrive

Wszystkie pliki są gotowe do użycia i dostępne na żądanie

Dzięki funkcji Pliki na żądanie można przeglądać całą zawartość w usłudze OneDrive bez zajmowania miejsca na urządzeniu.

 Tylko w trybie online Te pliki nie zajmą miejsca na tym urządzeniu, a oni pobrać podczas korzystania z nich.	 Na tym urządzeniu Gdy otwierasz plik pobrany na urządzenie, możesz go edytować w trybie offline.	 Zawsze dostępny Kliknij plik prawym przyciskiem myszy, aby udostępnić go w trybie offline.
---	---	---


Wstecz  Dalej


Możemy również pobrać aplikację w wersji mobilnej na telefon lub tablet. Instalacja jest zależna od systemu operacyjnego np. Android czy IOS. Logowanie przebiega w taki sam sposób. Jeżeli chcemy to pominąć klikamy – „Później”.

Microsoft OneDrive

Pobieranie aplikacji mobilnej

Aby pracować nad swoimi plikami w podróży, korzystaj z usługi OneDrive na telefonie lub tablecie. Jest ona dostępna dla systemów iOS i Android.



Wstecz **Pobierz aplikację mobilną**  Później

Aplikacja jest gotowa do użycia.

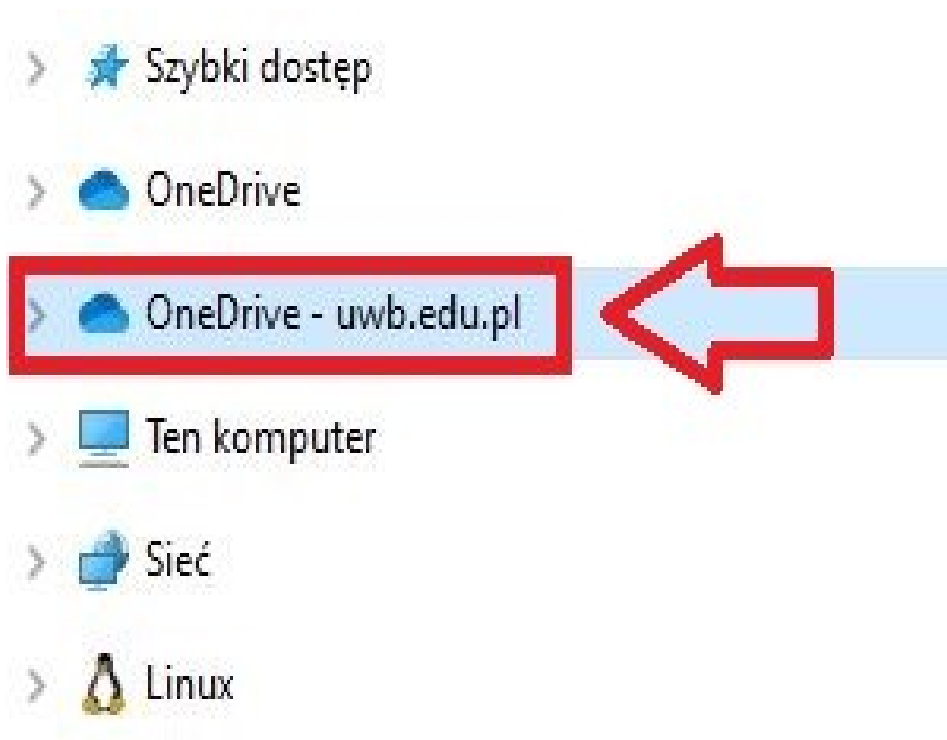
C. URUCHAMIANIE

Pierwsze uruchomienie przekieruje nas na lokalizację dysku na naszym komputerze. Są tu widoczne wszystkie foldery oraz pliki przesłane do chmury (jeżeli to pierwsza instalacja dysk powinien być pusty). Jest przedstawiony stan danego pliku/folderu (opis oznaczeń w dalszej części), data modyfikacji, typ oraz rozmiar.

IKONA „OSOBY” PRZY OZNACZENIU (STAN) ŚWIADCZY O TYM, ŻE PLIK/FOLDER ZOSTAŁ PRZEZ NAS UDOSTĘPNIONY LUB NAM UDOSTĘPNIONY PRZEZ INNEGO UŻYTKOWNIKA.

Nazwa	Stan	Data modyfikacji	Typ	Rozmiar
Aplikacje	☁️ 👤	26 cze 2023 14:51	Folder plików	
Nagrania	☁️	27 cze 2023 09:20	Folder plików	
Pliki z czatów w aplikacji Microsoft Teams	☁️	27 cze 2023 09:20	Folder plików	
Transkrybowane pliki	☁️	27 cze 2023 09:20	Folder plików	
Whiteboards	☁️	27 cze 2023 09:20	Folder plików	
Załączniki	☁️	26 cze 2023 14:51	Folder plików	
Dokument	☁️	3 lip 2023 09:37	Dokument progra...	11 KB
Dokument1	☁️	3 lip 2023 10:00	Dokument progra...	11 KB
Lista drukarek	☁️	14 lut 2023 11:43	Arkusz programu ...	10 KB
Nowy Dokument programu Microsoft W...	☑️	4 lip 2023 09:23	Dokument progra...	0 KB
Obrony doktorskie-SSD110MM	☑️	26 cze 2023 15:08	Dokument progra...	14 KB
Prezentacja	☁️	21 kwi 2023 15:45	Prezentacja progr...	122 KB
Rysunek	☁️	27 lut 2023 13:22	Dokument Micros...	31 KB
Rysunek1	☁️	27 cze 2023 14:10	Dokument Micros...	15 KB
Tworzenie spotkań na potrzeby Rady Wy...	☁️ 👤	20 lut 2023 12:53	Dokument Adobe ...	1 194 KB
Zdalne kształcenie	☑️	26 cze 2023 15:07	Dokument progra...	14 KB

Otwierając ikonę *eksploratora plików/Mój komputer* to dysk **OneDrive** będzie widoczny z lewej strony okna w zaznaczonym miejscu. Klikając przycisk zostaniemy przekierowani na dysk (widoczny na zdjęciu wyżej).



3. EKRAN GŁÓWNY I OPIS PODSTAWOWYCH FUNKCJI

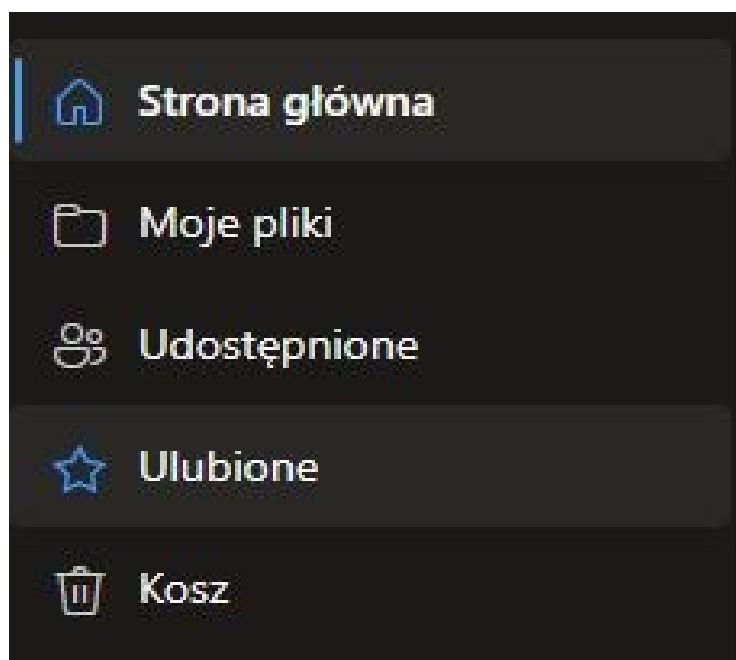
A. EKRAN GŁÓWNY

Uruchamiając **OneDrive** w przeglądarce mamy widok ekranu głównego.

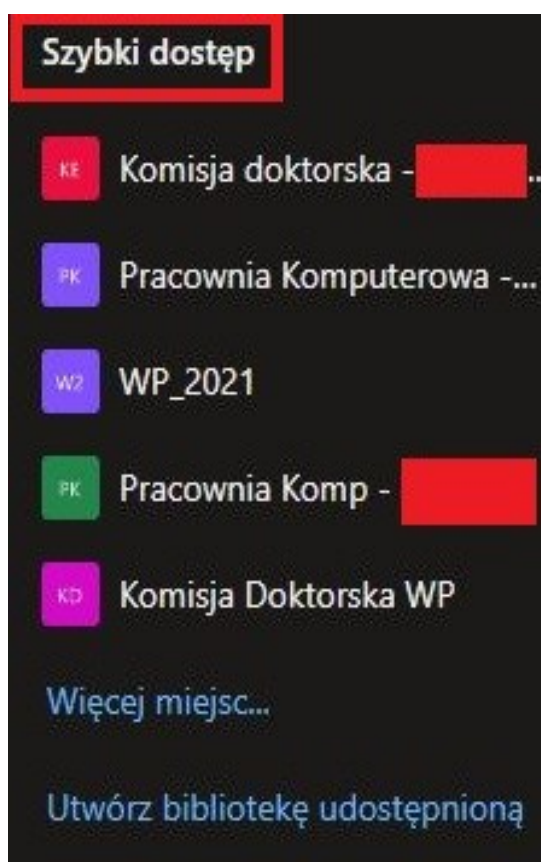
The screenshot shows the OneDrive web interface. At the top, there is a search bar with the text "Wyszukaj". Below the search bar, there are two buttons: "+ Nowy" and "Przekaz", both highlighted with red boxes and a red arrow pointing to them. The main area is titled "Najnowsze" and shows a list of files. The list has columns for "Nazwa", "Otwarta", "Właściciel", and "Aktywność". The "Nazwa" column is mostly redacted with a large red box. The "Otwarta" column shows dates and times. The "Właściciel" column is also redacted. The "Aktywność" column shows activity logs. On the left side, there is a sidebar with navigation options like "Strona główna", "Moje pliki", "Udostępnione", "Ulubione", "Kosz", and "Szybki dostęp".

Nazwa	Otwarta	Właściciel	Aktywność
[Redacted]	5 godz. temu	[Redacted]	Użytkownik [Redacted] edytował ten dokument - 3 godz. temu
[Redacted]	6 godz. temu	[Redacted]	Użytkownik [Redacted] edytował ten dokument - czw.
[Redacted]	6 godz. temu	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	Wczoraj o 15:07	[Redacted]	Ten dokument był przez Ciebie edytowany - Wczoraj
[Redacted]	Wczoraj o 15:05	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	Wczoraj o 14:43	[Redacted]	Użytkownik [Redacted] udostępnił Ci to - Wczoraj
[Redacted]	pt. o 14:00	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	19 cze	[Redacted]	Użytkownik [Redacted] udostępnił to w czacie aplikacji Teams - 19 cze
[Redacted]	14 cze	[Redacted]	Ten dokument był przez Ciebie edytowany - 14 cze
[Redacted]	30 maj	[Redacted]	Udostępniono ten dokument - 30 maj
[Redacted]	24 maj	[Redacted]	Ten dokument był przez Ciebie edytowany - 24 maj
[Redacted]	8 maj	[Redacted]	Ten dokument był przez Ciebie edytowany - 8 maj
Prezentacja — kopia	21 kwi	[Redacted]	Ten dokument był przez Ciebie edytowany - 21 kwi

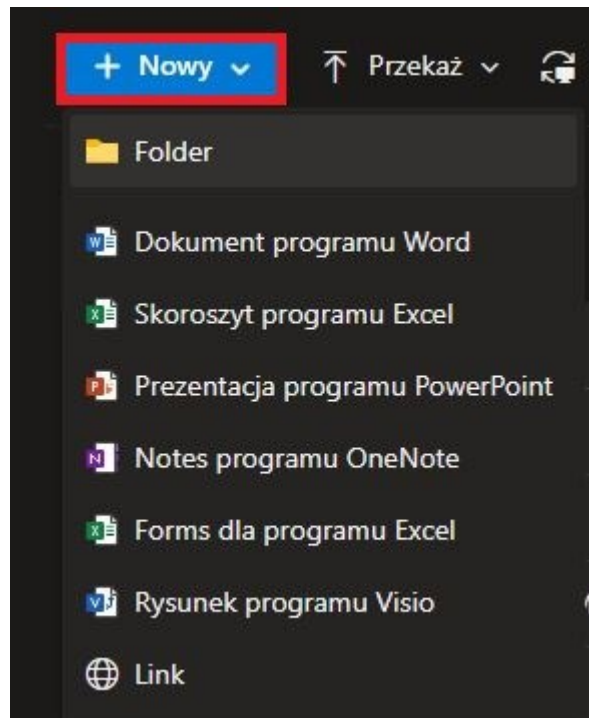
Po lewej stronie znajduje się panel z przyciskami „Strona główna”, „Moje pliki”, „Udostępnione”, „Ulubione” oraz „Kosz”.



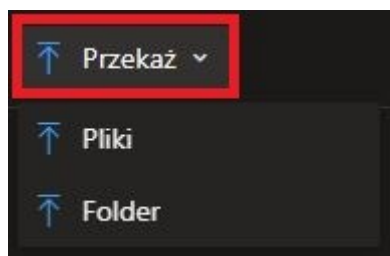
Poniżej znajdziemy tzw. „Szybki dostęp” – pozwala na dostęp do plików z **MS Teams** z zakładki „Zespoły”.



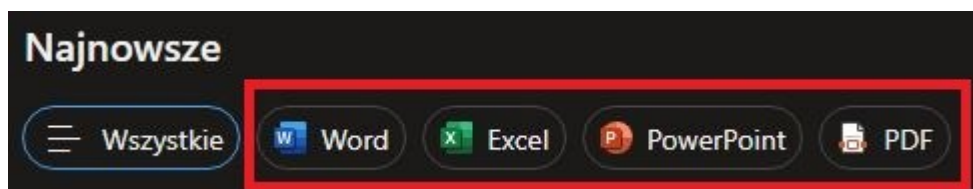
Na środku widać przyciski „+ Nowy” (służy do tworzenia folderów lub plików np. w wordzie/excelu itp.)



oraz „Przełącz” (służy do przesyłania plików z komputera/tabletu na chmurę).



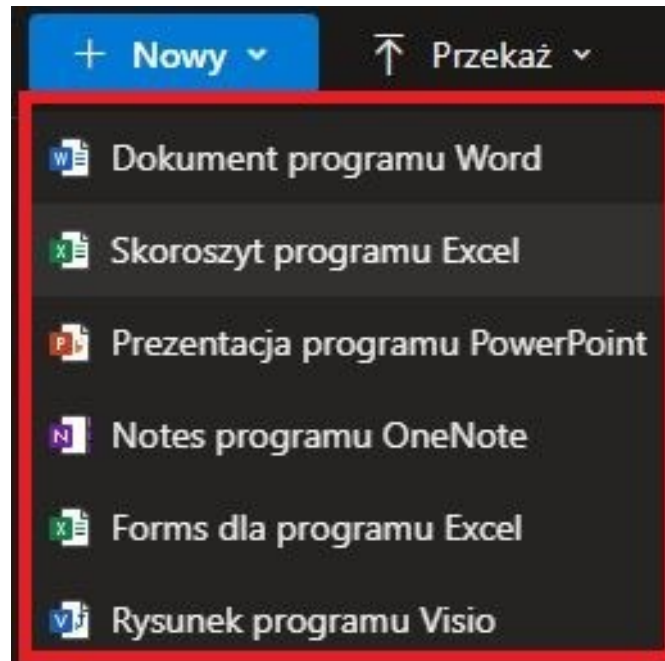
Poniżej znajdują się lista jakie typy dokumentów znajdują się na chmurze. Klikając na ikonkę np. „Word” pokażą nam się dokumenty z rozszerzeniem .docx itd.



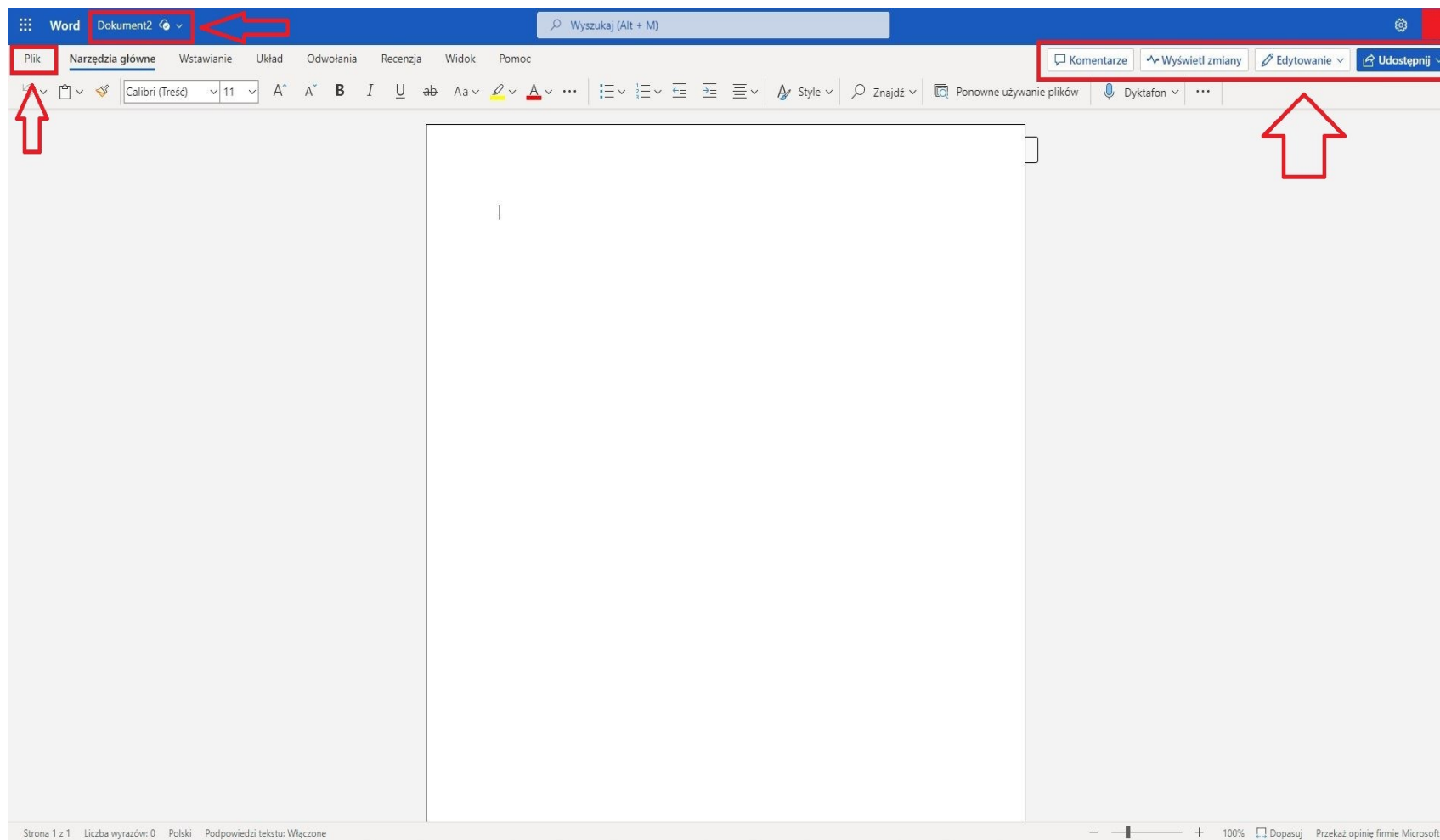
Poniżej znajduje się lista plików/folderów. Widzimy nazwę, kiedy została ostatnio otwarta/uruchomiona, kto jest właścicielem oraz ostatnią aktywność.

B. TWORZENIE PLIKU

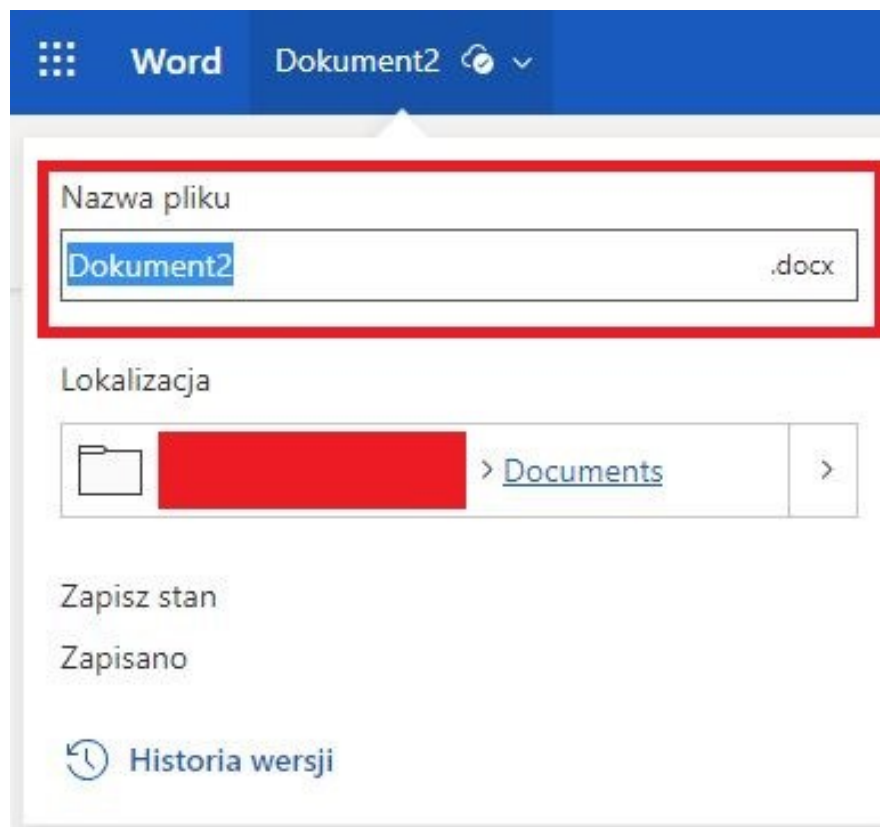
Pliki tworzymy klikając „ + Nowy” na ekranie głównym i wybierając odpowiednią formę dokumentu.



Następnie klikamy np. „*Dokument programu Word*”, otworzy nam się nowa strona w przeglądarce z oknem programu Word.



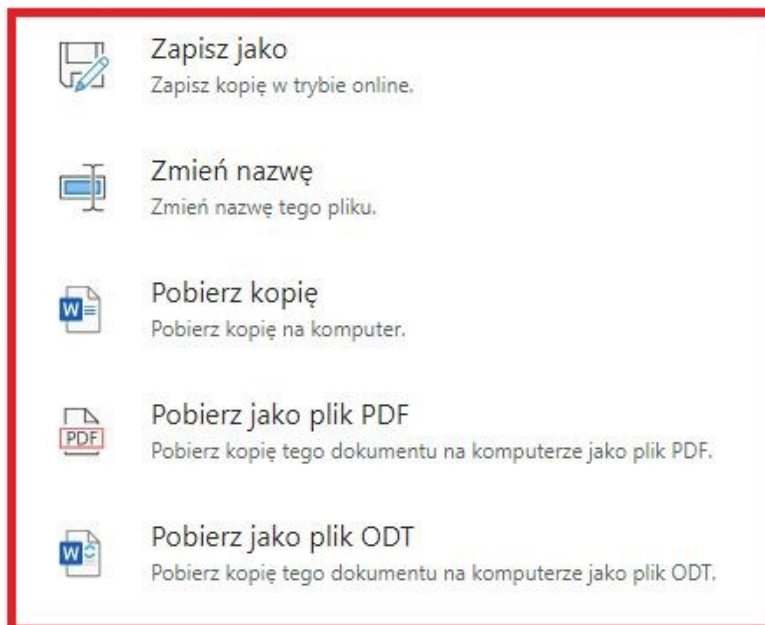
Z lewej strony widać pod jaką nazwą jest zapisany plik w chmurze. Klikając to mamy możliwość edycji nazwy oraz lokalizacji zapisu.



Możemy także zapisać plik w tradycyjny sposób. Klikając przycisk – „Plik” otworzy nam się okno z zapisem.



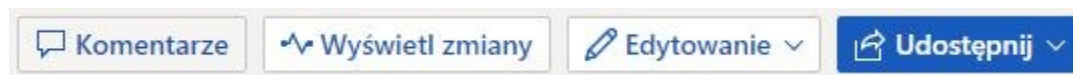
Zapisz jako



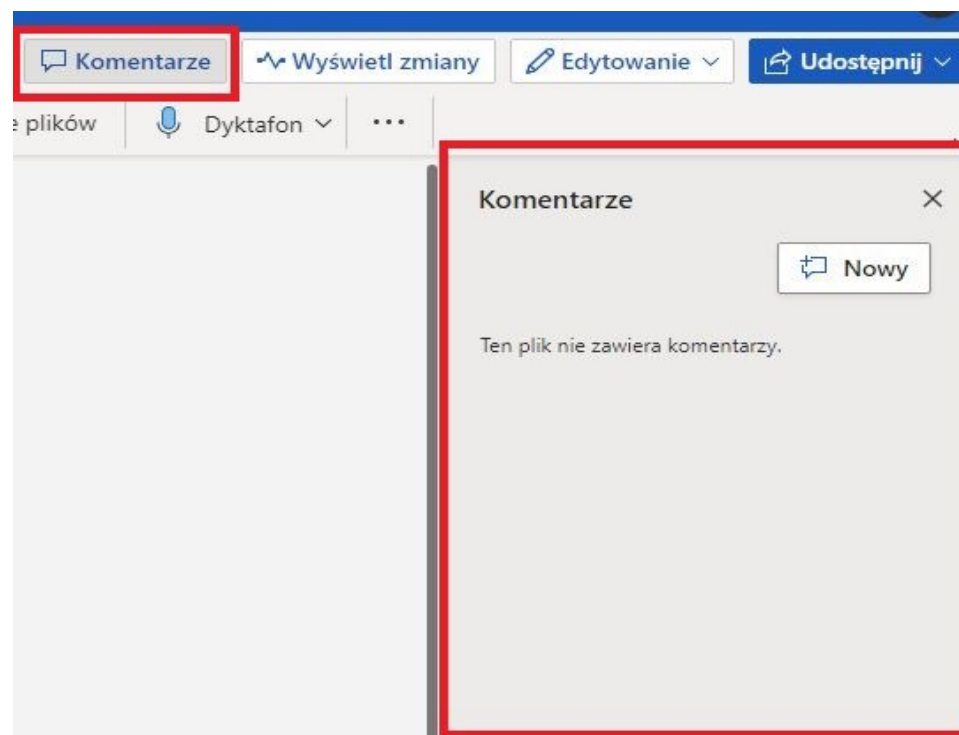
Gdzie jest przycisk Zapisz?

Nie ma przycisku Zapisz, ponieważ automatycznie zapisujemy Twój dokument.

Po prawej stronie znajdują się cztery pola.



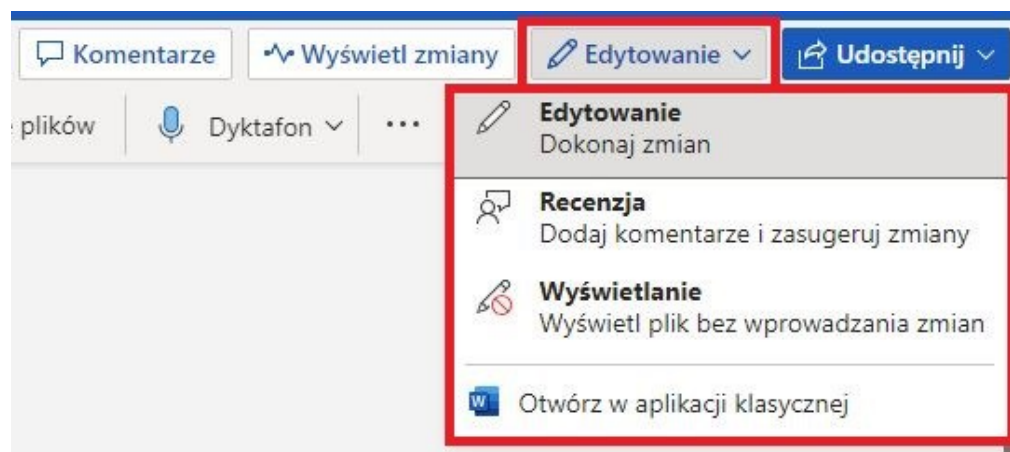
Sekcja „Komentarze” umożliwia nam wstawianie komentarzy do zaznaczonego tekstu.



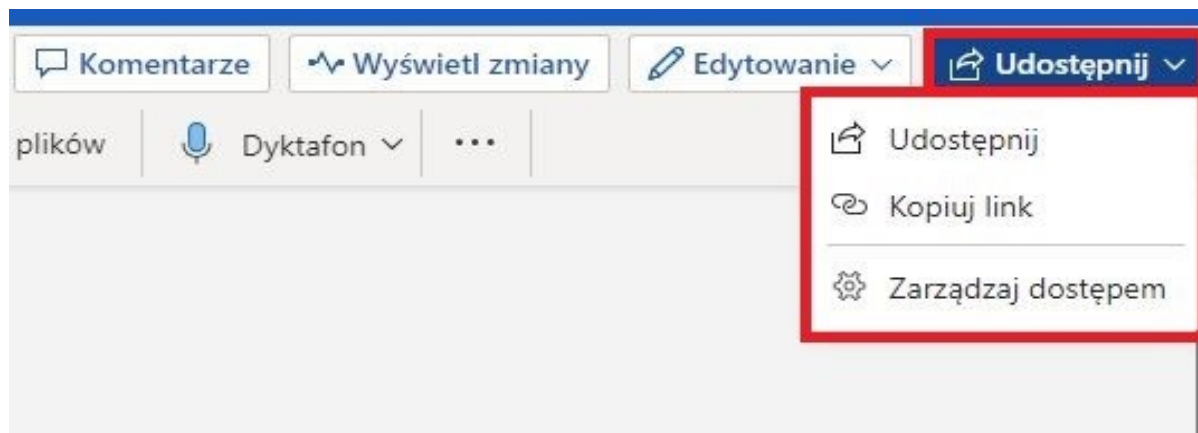
Sekcja „Wyświetl zmiany” pokazuje zmiany dokonane przez nas lub innych użytkowników jeżeli plik jest udostępniony.



Kolejna sekcja „Edytowanie” umożliwi edycję na widoczne sposoby.

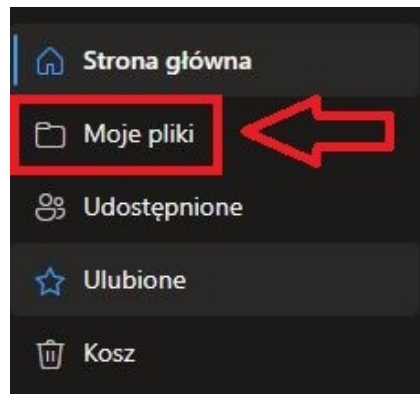


Sekcja „Udostępnij” umożliwia udostępnianie pliku innym użytkownikom. W dalszej części instrukcji będzie szczegółowo opisana.



C. USUWANIE PLIKÓW I PRZYWRACANIE Z KOSZA

Aby usunąć plik przesłany z komputera na chmurę albo stworzony przez nas na chmurze musimy przejść do zakładki „**Moje pliki**”.



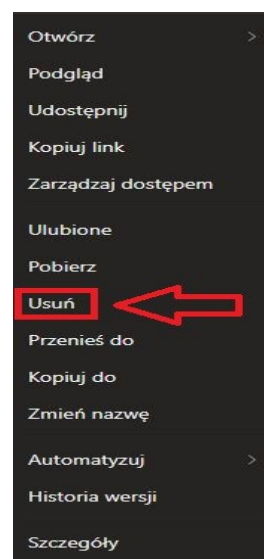
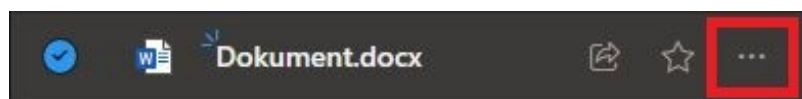
Tam znajdują się wszystkie nasze pliki.

Zaznaczamy z listy, który chcemy usunąć i mamy dwie opcje do wyboru:

- na górze w poziomym pasku edycji jest przycisk „**Usuń**”,



- klikając trzy kropki przy nazwie dokumentu rozwija się lista do edycji i tam jest opcja „**Usuń**”.



Nazwa	Data usunięcia	Usunięte p...	Utworzon...	Originalna lokalizacja
Dokument.docx	28.06.2023 01:41			personal/...pracownik_uwb_edu_pl/Docu ments
Dokument 1.docx	28.06.2023 01:40			personal/...pracownik_uwb_edu_pl/Docu ments
	26.06.2023 06:06			personal/...pracownik_uwb_edu_pl/Docu ments
Obrony doktorskie.docx	26.06.2023 06:06			personal/...pracownik_uwb_edu_pl/Docu ments

Usunięte pliki zostają przeniesione do kosza i tam pozostają przez **93 dni** i w ciągu tego czasu można je przywrócić i dalej na nich pracować. Nie podejmując żadnej akcji po tym czasie zostaną trwale usunięte.

Microsoft OneDrive

⚠ Usunięte pliki są usuwane wszędzie

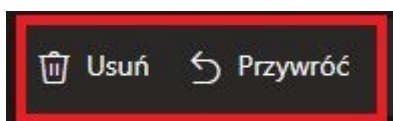
Pliki usunięte z usługi OneDrive nie będą już dostępne na urządzeniach ani w sieci Web. Możesz przywrócić te elementy z Kosza usługi OneDrive w ciągu następnych 93 dni. [Dowiedz się więcej](#)

Ostatnio usunięte: Dokument.docx

Nie pokazuj tego przypomnienia ponownie

[Rozumiem](#) [Otwórz kosz usługi OneDrive](#)

Możemy również przyspieszyć trwałe usuwanie klikając „**Usuń**” zwalniając tym samym miejsce w chmurze na inne dane. Klikając „**Przywróć**” plik wraca na miejsce przed usunięciem.

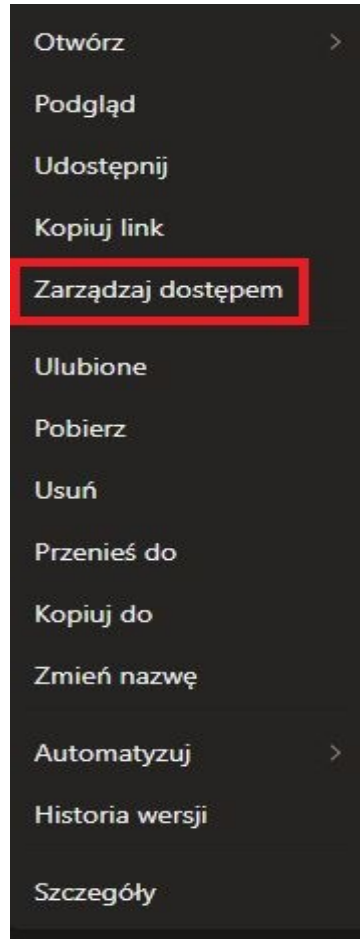


Jeżeli jest włączona **synchronizacja** to plik zostanie również usunięty z komputera (musi być dostęp do internetu), działa to oczywiście w dwie strony.

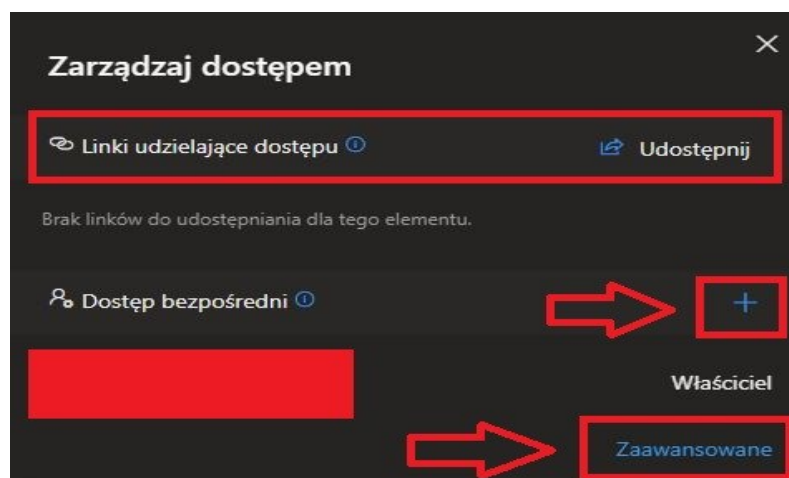
Wyłączenie **synchronizacji** zatrzyma jednoczesne obustronne usuwanie pliku/folderu.

D. ZARZĄDZANIE DOSTĘPEM

Dostępne są zaawansowane ustawienia związane z dostępem do pliku/folderu. Aby wejść w ustawienia klikamy na dokument a następnie na trzy kropki.

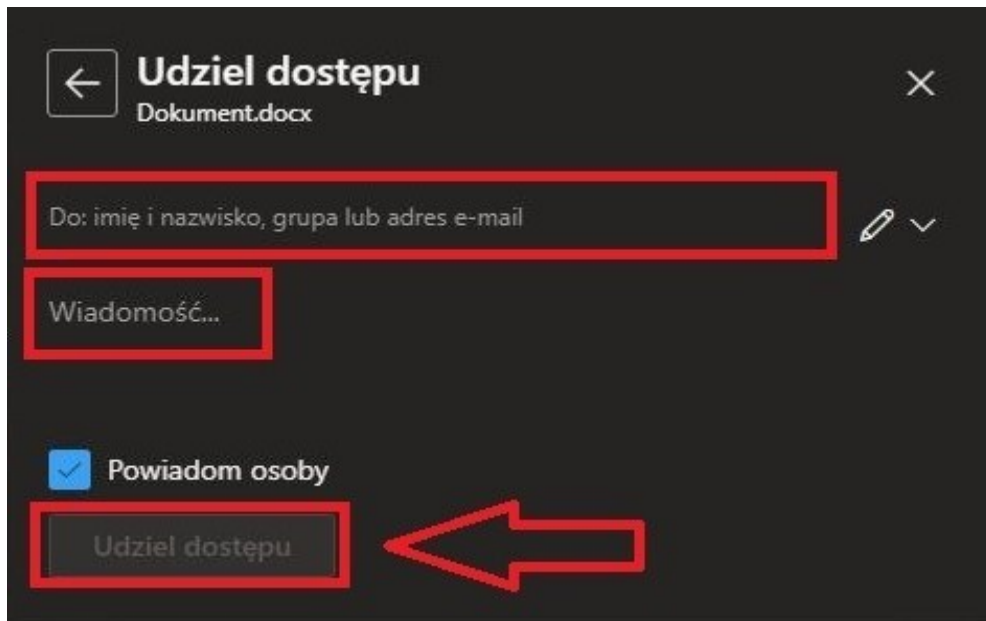


Wybieramy „Zarządzaj dostępem” i pojawia nam się okno.

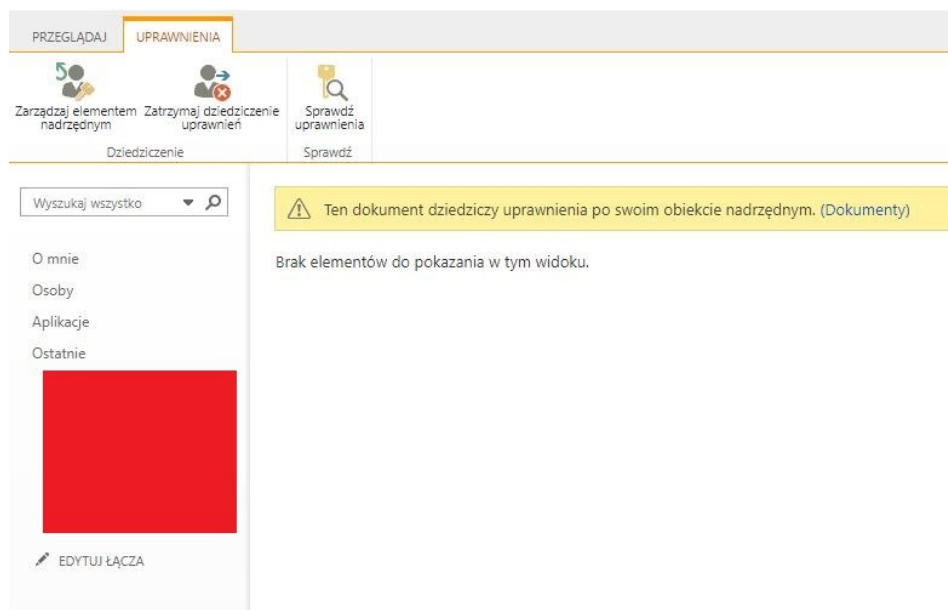


Klikając „**Udostępnij**” przejdziemy do opcji wyboru udostępniania (więcej szczegółów w następnym rozdziale).

Klikając „**+**” będziemy mogli dodać osoby z bezpośrednim dostępem do pliku/folderu. Możemy dodać wiadomość dla takiego użytkownika i klikając „**Udziel dostępu**” zatwierdzamy wybór.



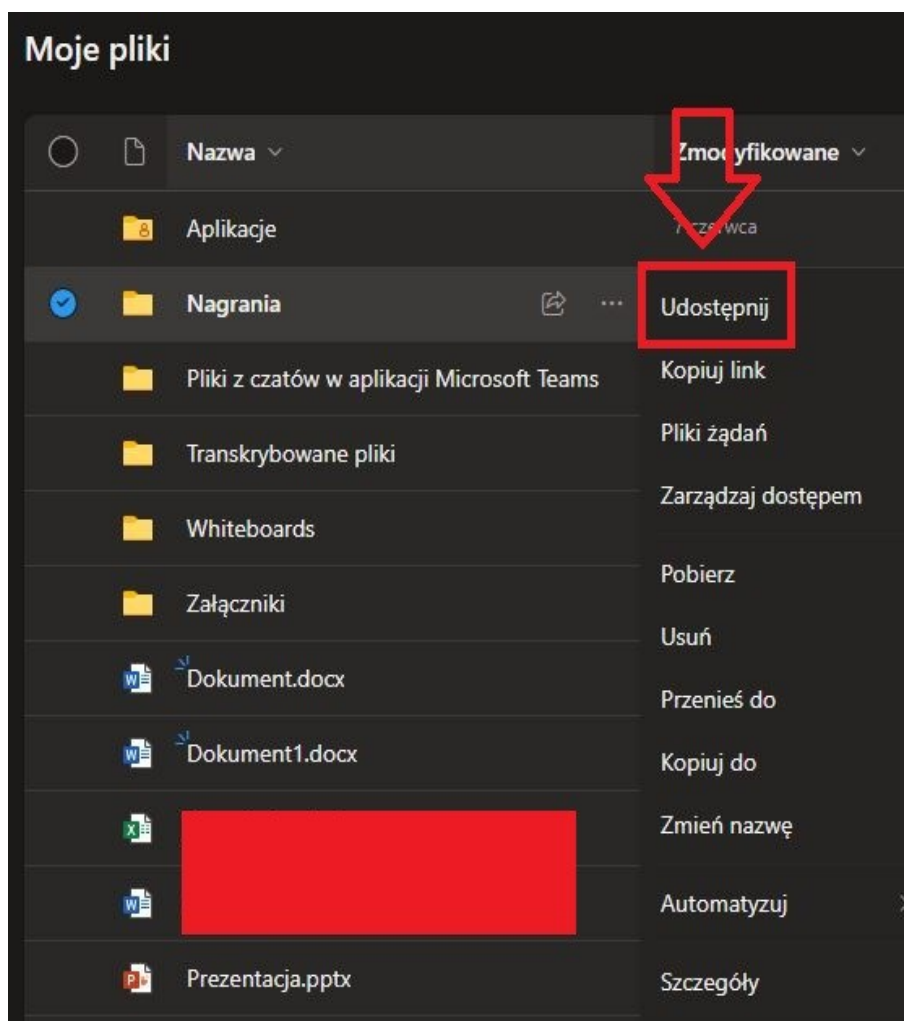
W opcjach „**Zaawansowane**” znajdują się opcje z dziedziczeniem (pozostawiamy domyślnie).



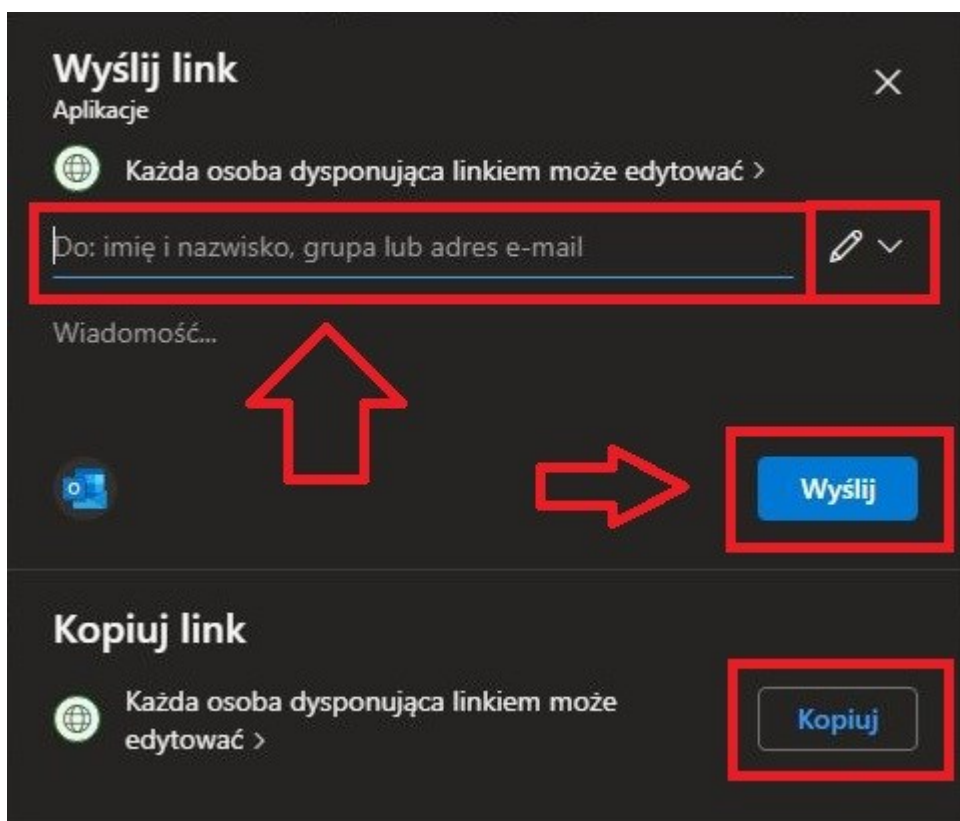
E. UDOSTĘPNIANIE PLIKÓW/FOLDERÓW

Udostępnianie polega na przekazaniu innemu użytkownikowi bądź grupie użytkowników możliwości edycji, wyświetlania lub pobrania pliku/folderu z naszej przestrzeni chmurowej.

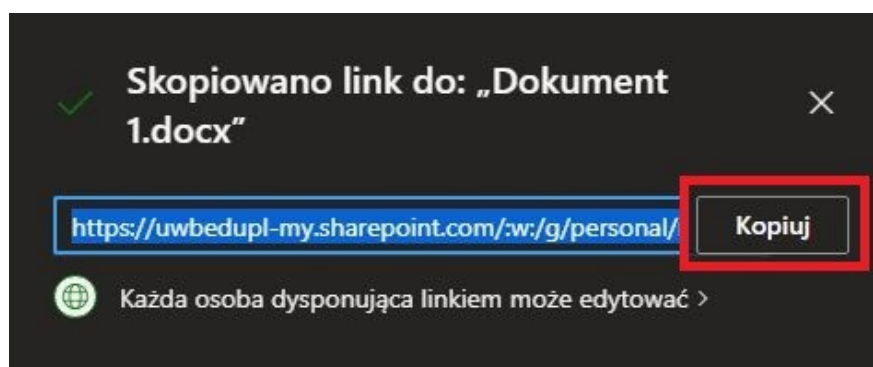
W sekcji „**Moje pliki**” wybieramy plik/folder, klikamy trzy kropki. Z rozwiniętej listy wybieramy – „**Udostępnij**”.



Pojawia nam się okno.

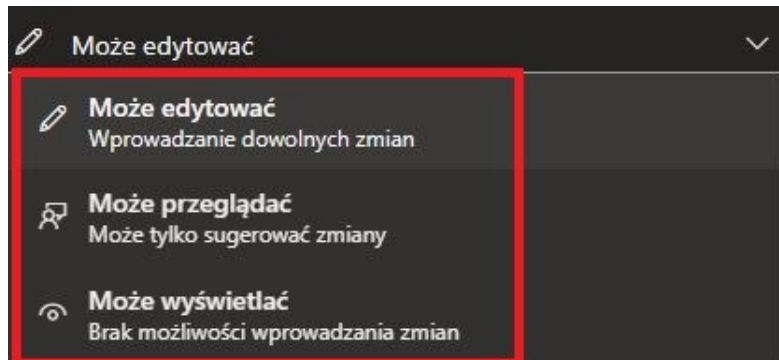


Kliknięcie „Kopiuje” wyświetli nam okno z bezpośrednim linkiem do danego pliku/folderu. Można go skopiować i wysłać oddzielnie np. w e-mailu.

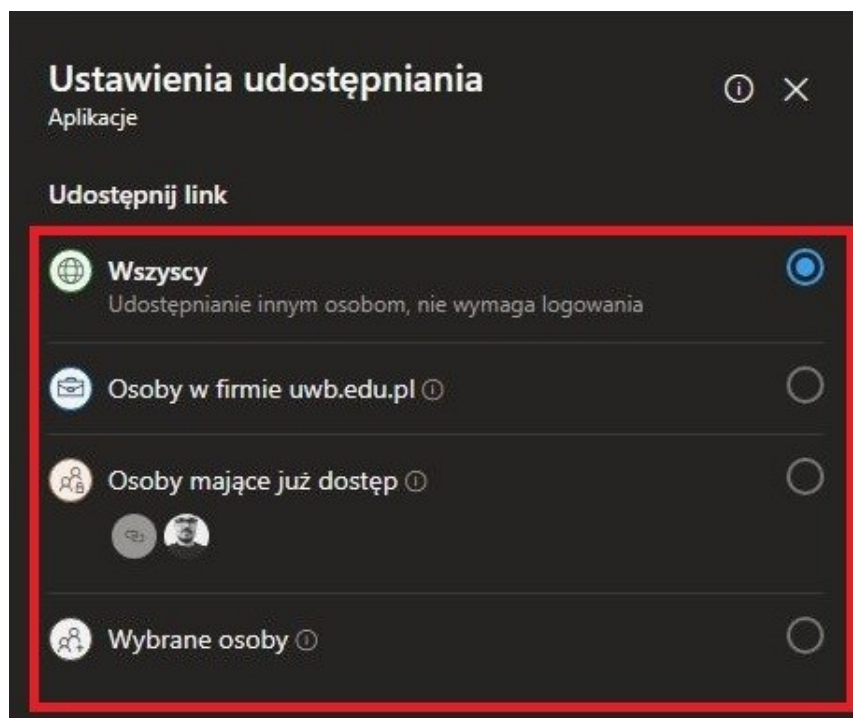


Wpisując imię i nazwisko, pojawi się adres e-mail pracownicy – (x.xxxxxxx@pracownik@uwb.edu.pl). Pod spodem możemy dodać krótką wiadomość dla wybranej osoby/grupy osób. Obok widać ikonę „długopisu”, kliknięcie spowoduje rozwinięcie listy.

Należy wybrać jakie możliwości będzie miał użytkownik, któremu udostępniamy plik/folder: - może **edytować**, - **przeglądać**, - **wyświetlać**.

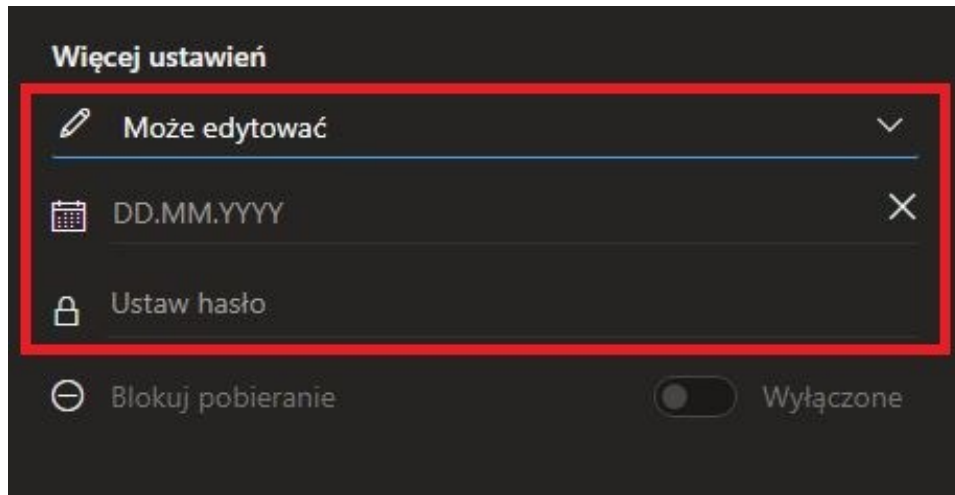


Opcja „**Ustawienia udostępniania**” pozwalają dokładnie ustawić w jaki sposób będzie udostępniany plik/folder.

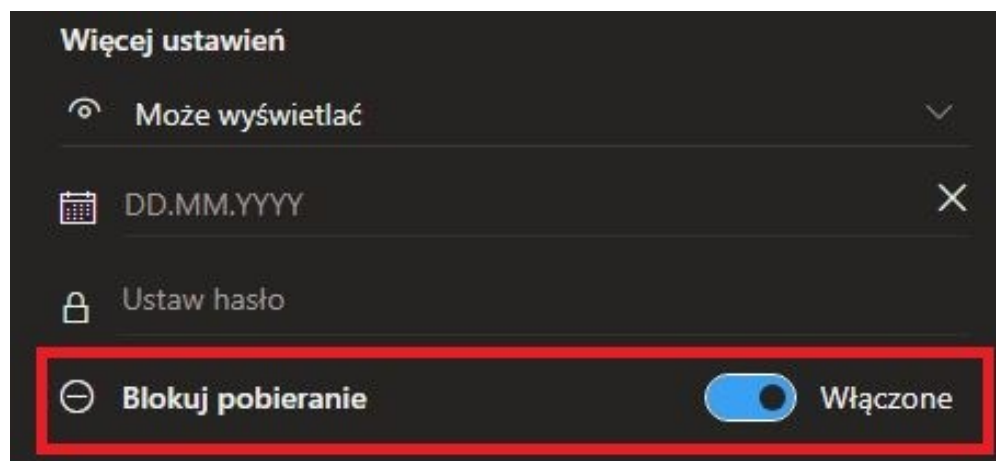


Poniżej znajduje się więcej ustawień. Nadanie możliwości edycji, przeglądania i wyświetlania jest takie same jak poprzednio.

Dalej ustawiamy **datę** (do kiedy ma trwać udostępnianie pliku/folderu) oraz hasło (bez niego użytkownik nie otworzy pliku/folderu).



Następnie jest **blokada pobierania** (jeżeli ją włączymy pobranie pliku/folderu będzie niemożliwe).



F. PLIKI ŻĄDAŃ - CZYM SĄ I DO CZEGO SŁUŻĄ?

Za pomocą funkcji żądania pliku w programie **OneDrive** możesz wybrać folder, w którym inne osoby będą mogły przekazywać pliki za pomocą linku, który wyślesz.

Zażądaj plików dla tego folderu

Powiadom adresatów, których plików żadasz.

Wpisz nazwę żądania.

Adresaci zobaczą tylko wprowadzony opis pliku i będą mogli przekazywać tylko pliki do tego folderu.

Dalej **Anuluj**

Osoby, od których chcesz wysłać pliki mogą przekazywać tylko pliki. Nie mogą oni wyświetlać zawartości folderu, edytować, usuwać, pobierać plików ani nawet sprawdzać kto jeszcze przekazał pliki.

Wysyłanie żądania pliku

Ten link umożliwi użytkownikom przekazywanie plików

Kopiuje link

Każda osoba z linkiem może przekazywać pliki

Może zostać też wysłane pocztą e-mail

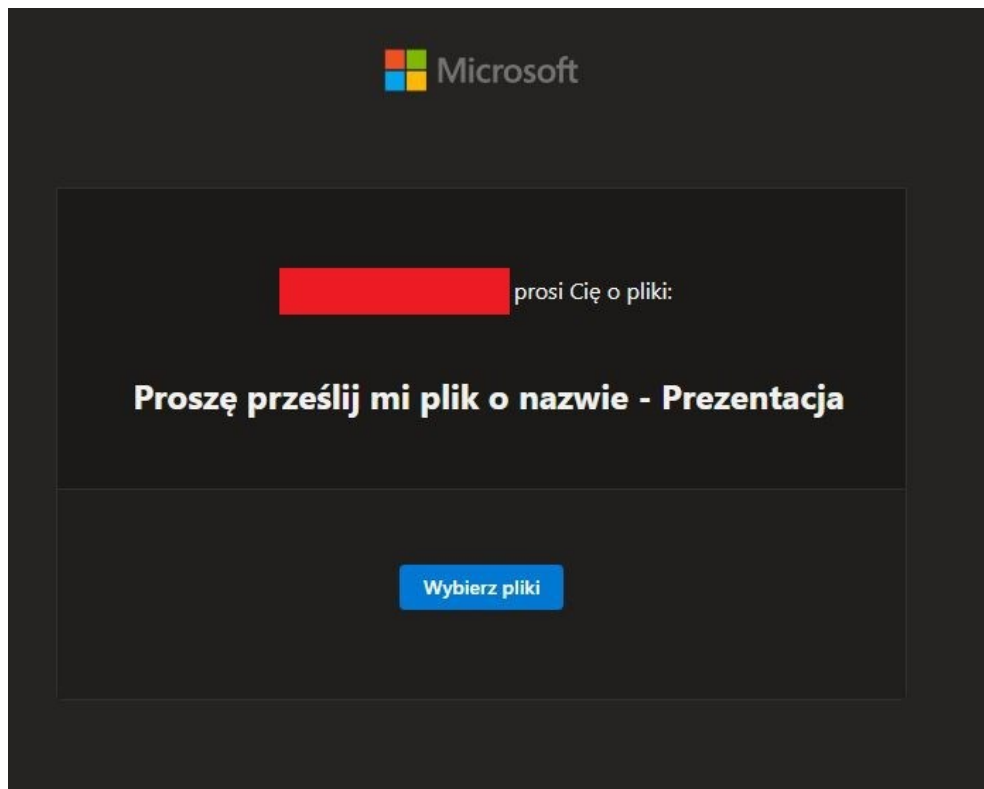
Do: imię i nazwisko, grupa lub adres e-mail

Gotowe

W przypadku żądania pliku:

- Każda osoba mająca link do żądania pliku może wysłać Ci plik. Nie musi mieć **OneDrive**.
- Wszystkie pliki wysłane do Ciebie są zapisywane w jednym wybranym folderze.
- Każdy plik będzie miał prefiks ułatwiający określenie, kto go przekazał.
- Jeśli zostaną przekazane dwa pliki o tej samej nazwie, usługa **OneDrive** automatycznie doda numer do nazwy drugiego pliku.
- Osoby, które odpowiadają na Twoje żądanie, mogą przekazywać tylko pliki. Nie mogą wyświetlać ani edytować zawartości.

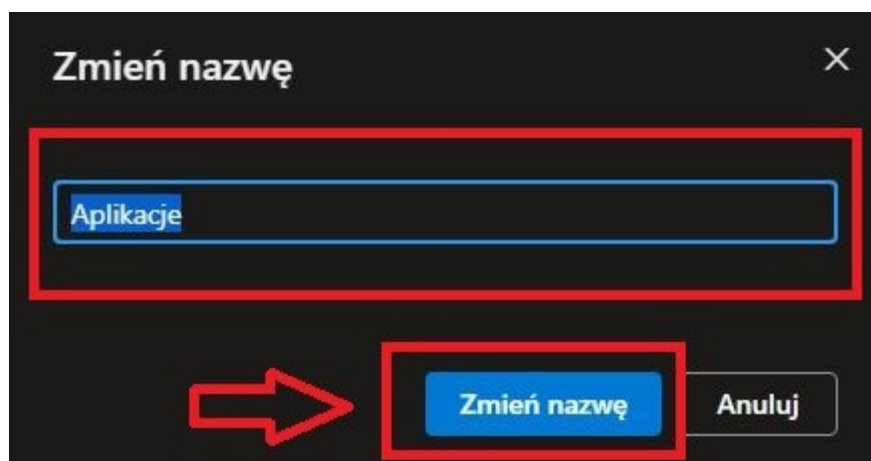
Gdy zostanie wysłane „**Żądanie pliku**” dla adresata pokaże się okno z prośbą.



G. ZMIANA NAZWY PLIKU/FOLDERU

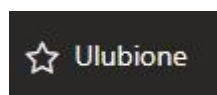
Zmiany nazwy można dokonać na dwa sposoby. Pierwszy był pokazany przy [tworzeniu plików](#) online w aplikacji **Word**.

Drugi sposób jest o wiele prostszy. W „**Moje pliki**” wybieramy plik/folder i klikamy trzy kropki. Na rozwiniętej liście klikamy – „**Zmień nazwę**”. Pojawia nam się okno. Wpisujemy nową nazwę i klikamy „**Zmień nazwę**”



H. POZOSTAŁE FUNKCJE

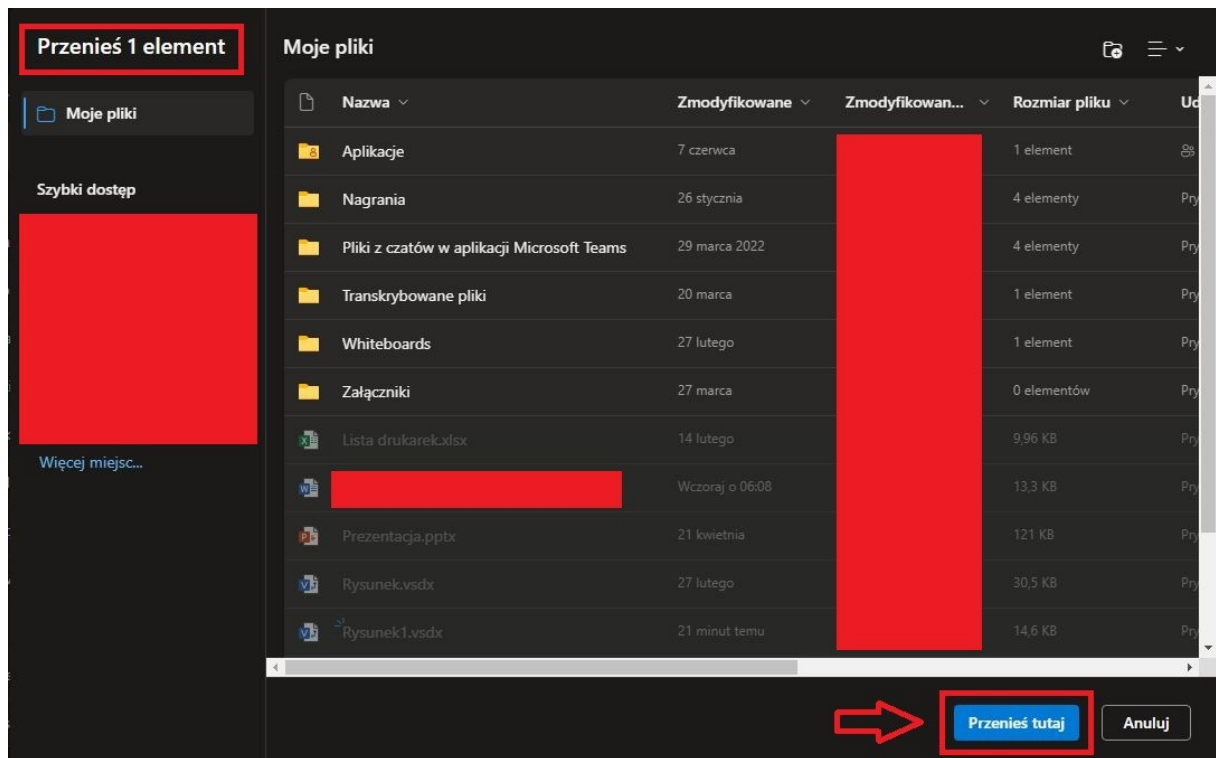
Każdy plik/folder można dodać do „**Ulubionych**” aby mieć go pod „**ręką**”



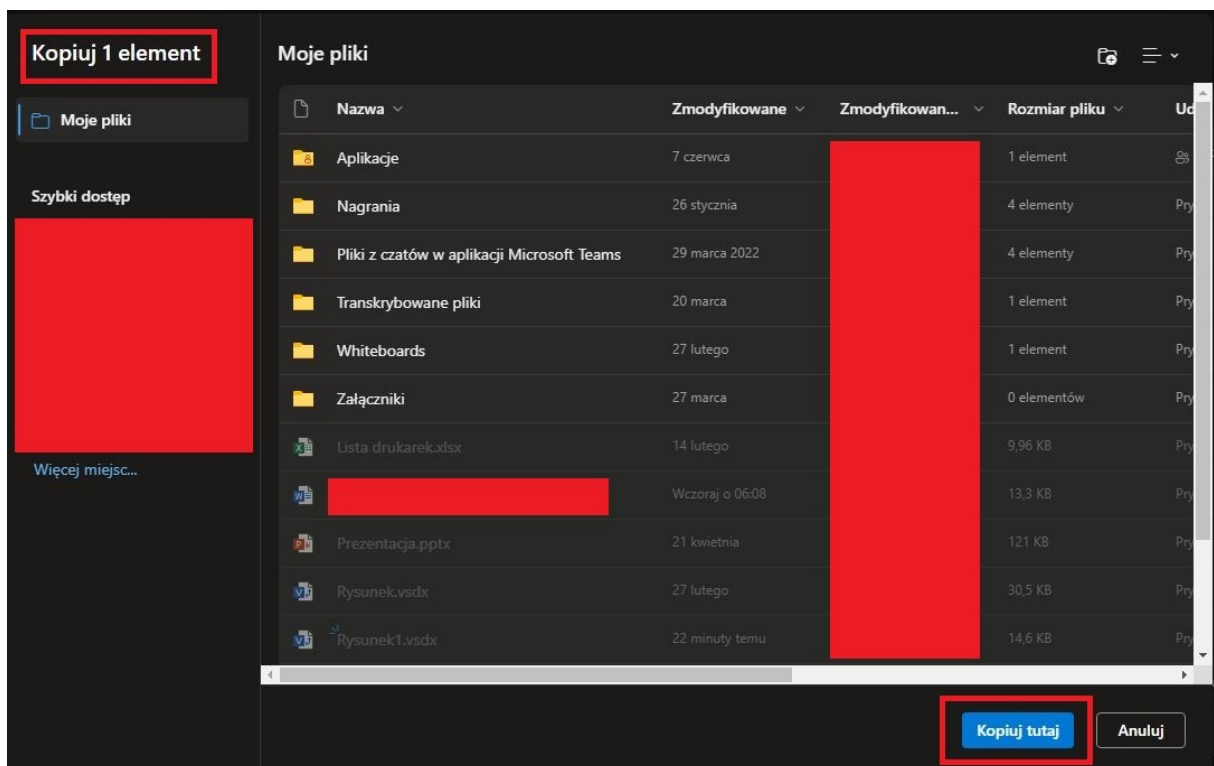
Można go także „**Pobrać**” na urządzenie o ile nie ma blokady pobierania.



Możemy także „Przenieść do” np. plik .docx do konkretnego folderu

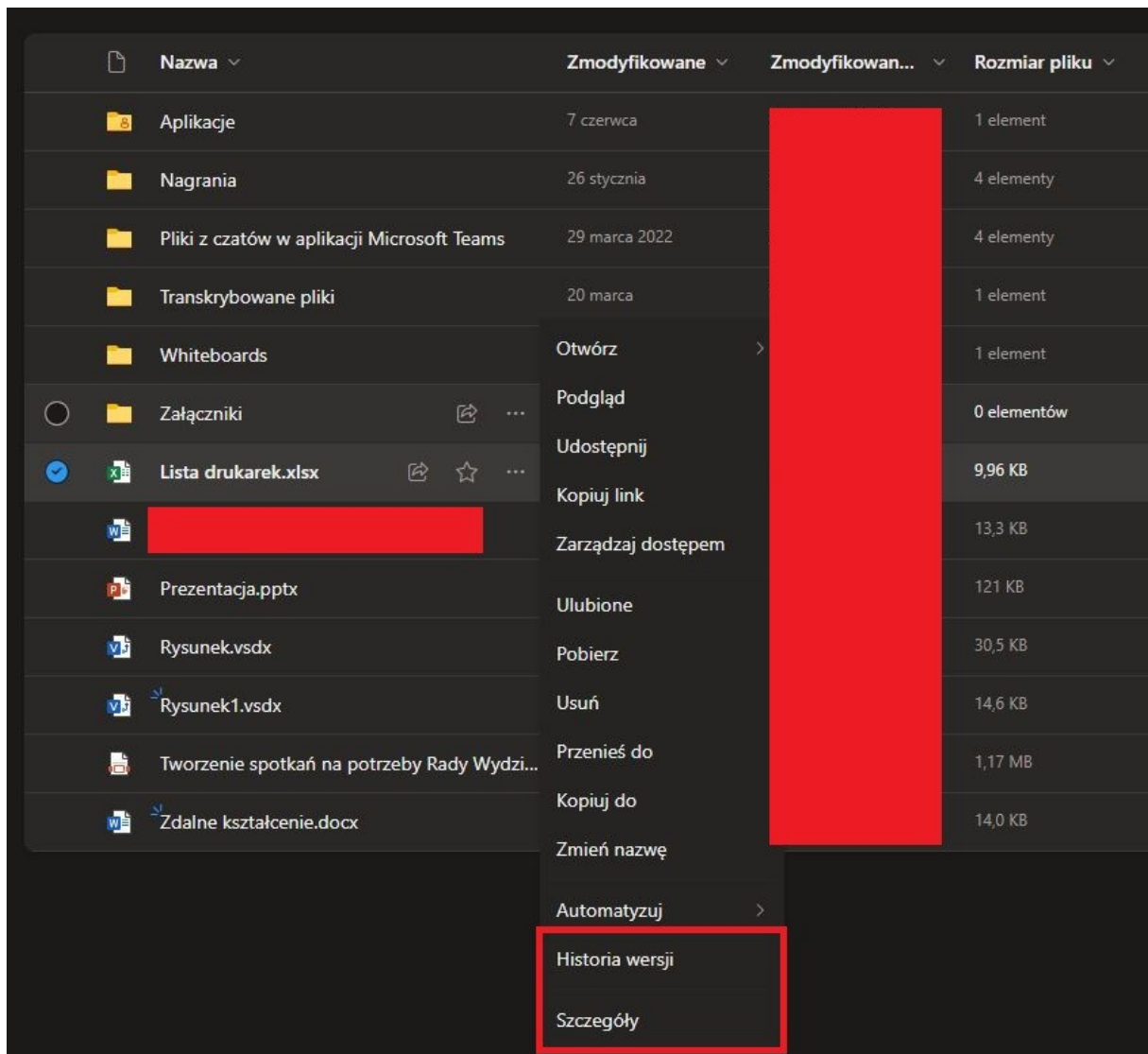


Lub „Kopij do”



„Historia wersji” wyświetla ile było dotychczas wersji danego pliku.

Na folderach nie zobaczymy tej opcji.



Klikając trzy kropki możemy – przywrócić daną wersję, - otworzyć plik, - usunąć i wówczas zostanie przeniesiona do kosza.

The image shows a dark-themed dialog box titled "Historia wersji" (Version History) with a close button in the top right corner. The dialog contains a table with four columns: "Wersja" (Version), "Data modyfikacji" (Modification Date), "Zmodyfikowane przez" (Modified by), and "Rozmiar" (Size). The "Zmodyfikowane przez" column is currently redacted with a solid red bar. Each row in the table includes a three-dot menu icon to its right. Below the table, there is a context menu with three options: "Przywróć" (Restore), "Otwórz plik" (Open file), and "Usuń wersję" (Delete version), all of which are highlighted with a red border.

Wersja	Data modyfikacji	Zmodyfikowane przez	Rozmiar
7.0	14.02.2023 11:43		9,96 KB
6.0	14.02.2023 10:57		9,59 KB
5.0	14.02.2023 10:39		9,47 KB
4.0	14.02.2023 10:26		9,41 KB
3.0	14.02.2023 10:16		9,24 KB
2.0	14.02.2023 10:03		8,99 KB
1.0	14.02.2023 09:53		6,20 KB

- Przywróć
- Otwórz plik
- Usuń wersję

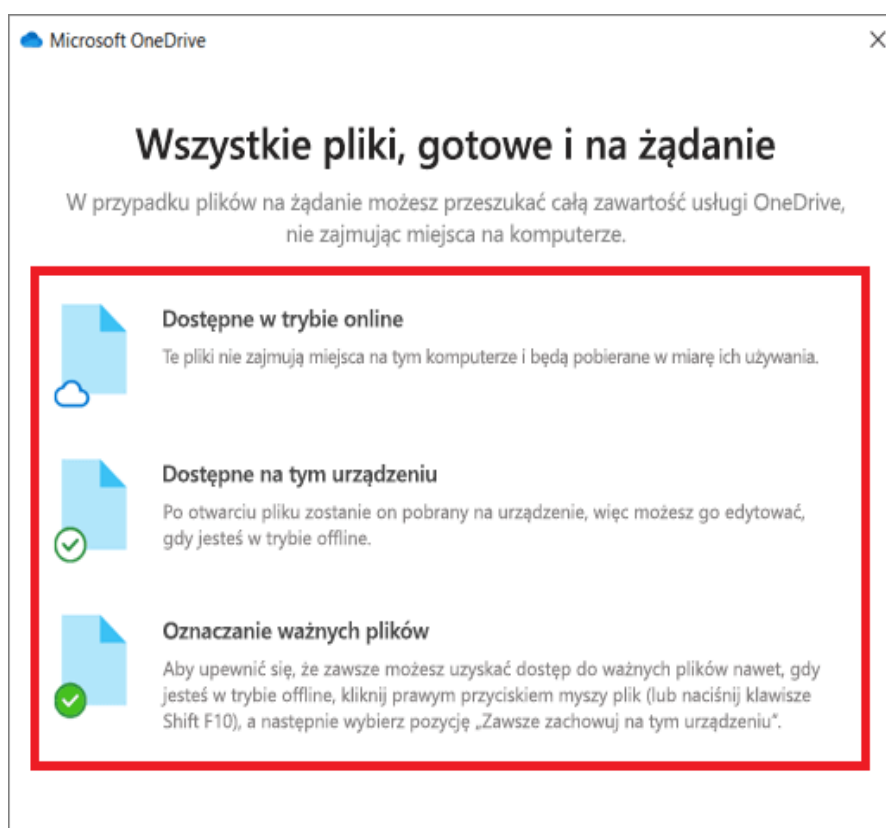
4. SYNCHRONIZACJA I USUWANIE PLIKÓW

A. NA CZYM POLEGA SYNCHRONIZACJA?

Usługa **OneDrive** umożliwia synchronizowanie plików między komputerem a chmurą, dzięki czemu możesz uzyskać dostęp plików z dowolnego miejsca — komputera, urządzenia przenośnego. Jeśli dodasz, zmienisz lub usuniesz plik lub folder w folderze usługi **OneDrive**, ten plik lub folder zostanie dodany, zmieniony lub usunięty w Twojej witrynie internetowej OneDrive — i na odwrót. Z synchronizowanymi plikami możesz pracować bezpośrednio w Eksploratorze plików i uzyskiwać dostęp do plików nawet wtedy, gdy jesteś w trybie offline. Zawsze, gdy będziesz w trybie online, wszelkie zmiany wprowadzone przez Ciebie lub innych będą automatycznie synchronizowane.

B. OPIS OZNACZEŃ

Oznaczenia plików i folderów jest bardzo czytelny i prosty.



Wyżej widzimy opis a [tu](#) widać jak wygląda to w folderze **OneDrive** na naszym komputerze.

WARTO PAMIĘTAĆ!

OZNACZENIA BĘDĄ WIDOCZNE W MOMENCIE SYNCHRONIZACJI

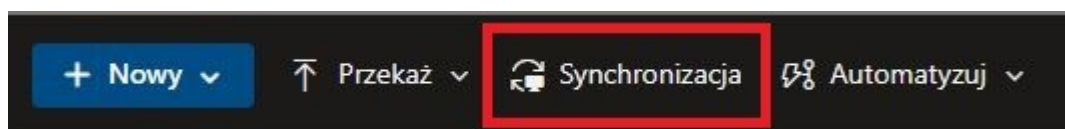
C. WPŁYW SYNCHRONIZACJI NA DOKUMENTY

Synchronizacja plików/folderów ma praktycznie natychmiastowy efekt. Jeżeli modyfikujemy i zapiszemy plik w **OneDrive** na komputerze i nie mamy dostępu do internetu wówczas nie zobaczymy zmian na chmurze. Wszystkie modyfikacje pliku/folderu będą zsynchronizowane po uzyskaniu dostępu do internetu.

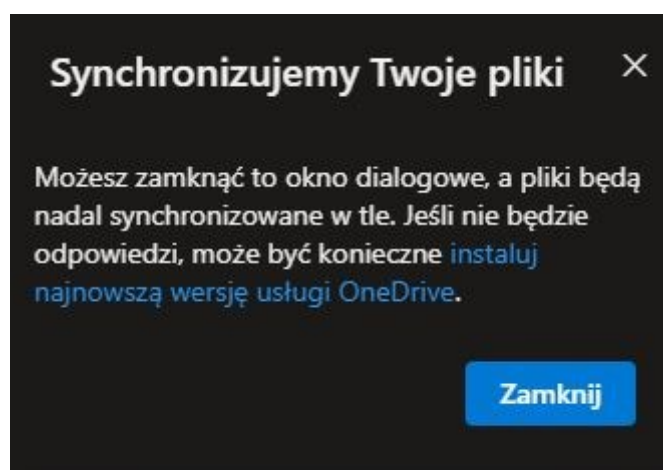
ABY SYNCHRONIZACJA DZIAŁAŁA BEZ ZARZUTU MUSI BYĆ DOSTĘP DO INTERNETU.

Jeżeli mamy „duże” pliki/foldery wówczas synchronizacja trwa analogicznie dłużej.

Możemy przyspieszyć procedurę klikając przycisk „Synchronizuj”.



Pokaże nam się takie okno.



Po zakończeniu pokaże nam się okno z zsynchronizowanymi plikami na komputerze.

5. INFORMACJE

Zgodnie z licencją każdy użytkownik logując się e-mailem pracowniczym ma do dyspozycji przestrzeń chmurową w postaci 5TB.

Jeżeli posiadamy wersję mobilną **OneDrive'a** np. na telefonie, to synchronizacja działa także na tym urządzeniu.

Przesyłanie na chmurę plików wykonywalnych z końcówką .exe nie jest wskazane. Mogą zostać potraktowane jako zagrożenie i usunięte.