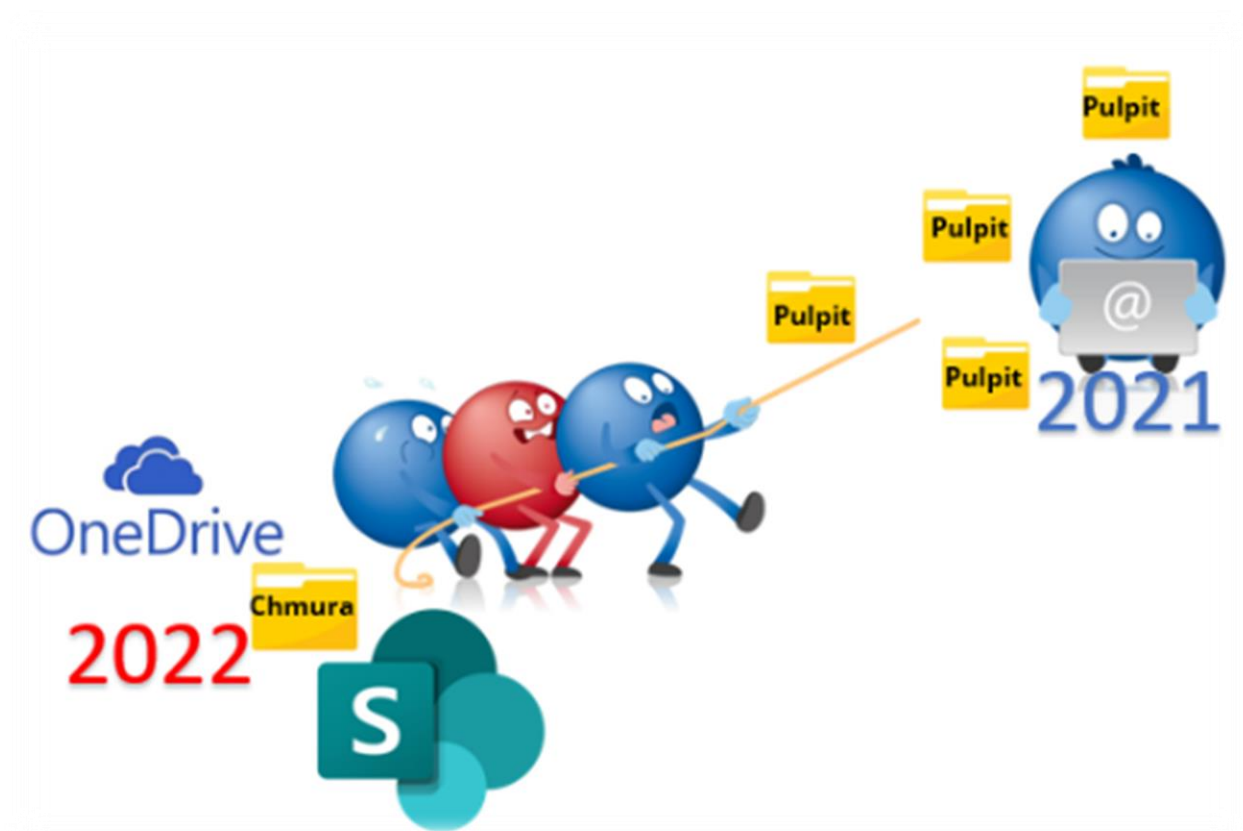




#PROJEKT LUNA

CZYLI WITAJ ONEDRIVE & SHAREPOINT

! INSTRUKCJA KROK PO KROKU !

1. Co to jest OneDrive i gdzie go znajdę?

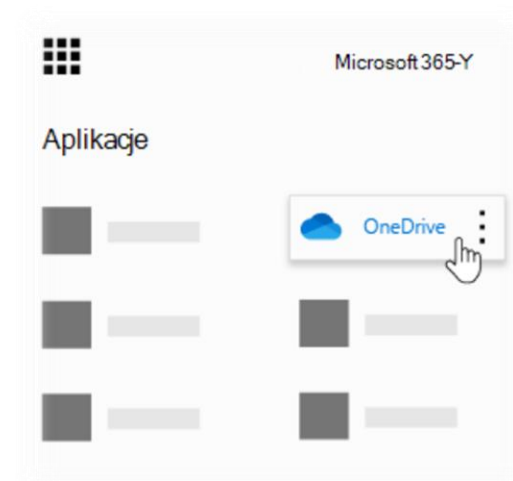


OneDrive to usługa firmy Microsoft w chmurze, która łączy Cię ze wszystkimi plikami. Pozwala: przechowywać i chronić Twoje pliki, udostępniać je innym osobom, mieć do nich dostęp z dowolnego miejsca na wszystkich swoich urządzeniach (komputer, tablet, telefon)

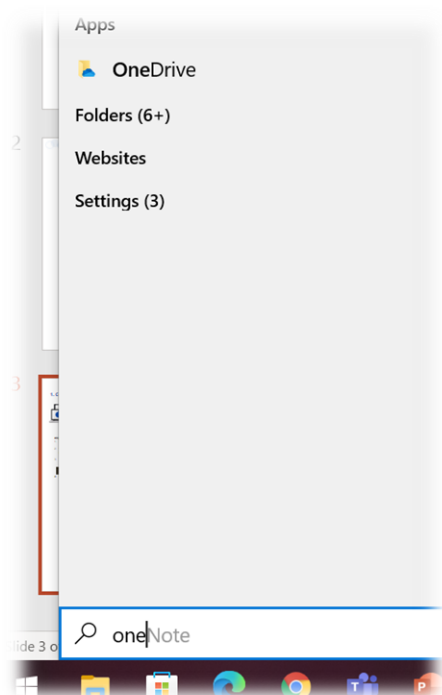
PODSUMOWUJĄC ONEDRIVE TO NIC INNEGO JAK TWÓJ PRYWATNY DYSK W CHMURZE!

Aby uzyskać dostęp do OneDrive:

1. [Zaloguj się do platformy Microsoft 365](#) przy użyciu konta służbowego
(UŻYJ LOGINU I HASŁA JAK DO KOMPUTERA)
2. U góry strony wybierz ikonę **Uruchamianie aplikacji**, a następnie wybierz pozycję **OneDrive**.
3. Po poprawnej instalacji ikona **OneDrive** pojawi się na Pasku narzędzi na Pulpicie.



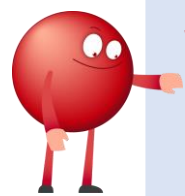
4. **OneDrive** można również wyszukać poprzez menu **START** w komputerze.



2. Jak stworzyć kopię swoich plików w OneDrive?

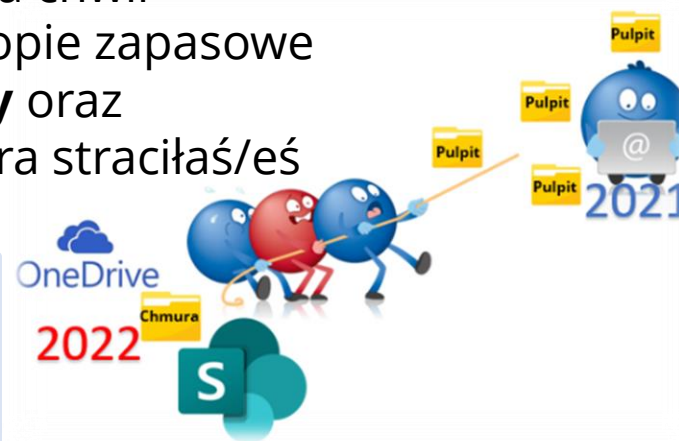


Stworzenie kopii zapasowej plików w **OneDrive** zajmuje Ci tylko kilka chwil (**2-3 minuty**), dzięki niej **OneDrive** będzie automatycznie tworzyć kopie zapasowe wszystkich plików w Twoich folderach: **Pulpit, Dokumenty i Obrazy** oraz synchronizować je. Już nie musisz się martwić, iż po awarii komputera straciłaś/eś wszystkie dane zachomikowane na Pulpicie swojego komputera☺



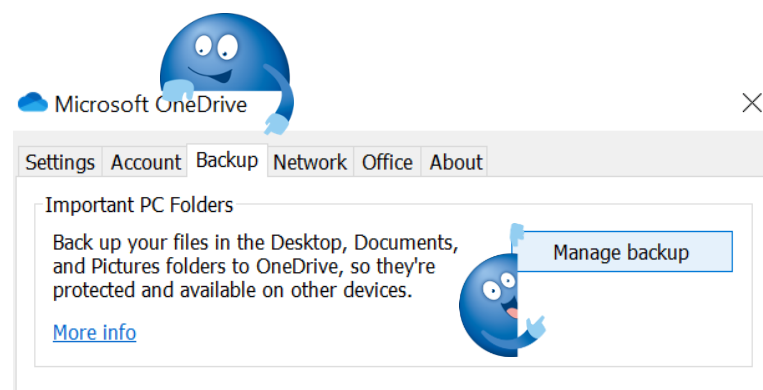
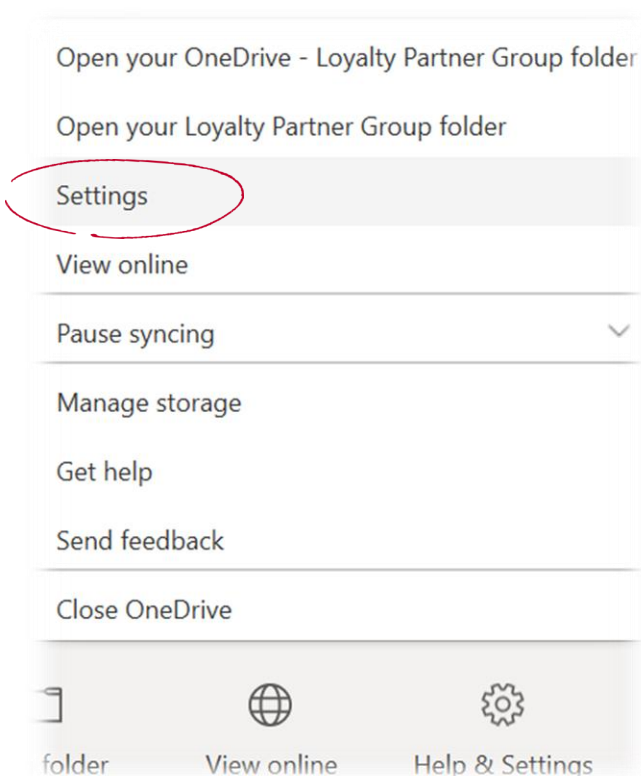
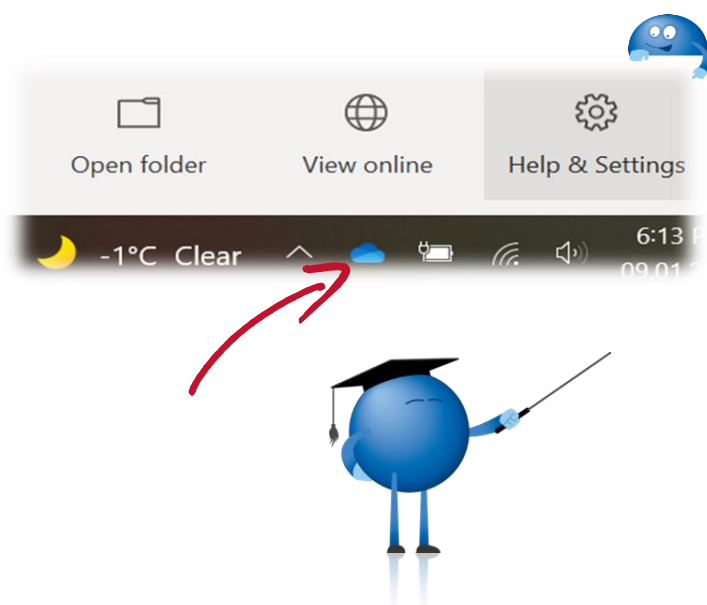
Wskazówka!

Przed zrobieniem backupu **przejrzyj pliki foldery na Pulpicie**. Może nie wszystkie są Ci już potrzebne? **Bałagan na Pulpicie?** Nie przenoś go na OneDrive!
Nowy Rok, Nowy Pulpit i OneDrive☺

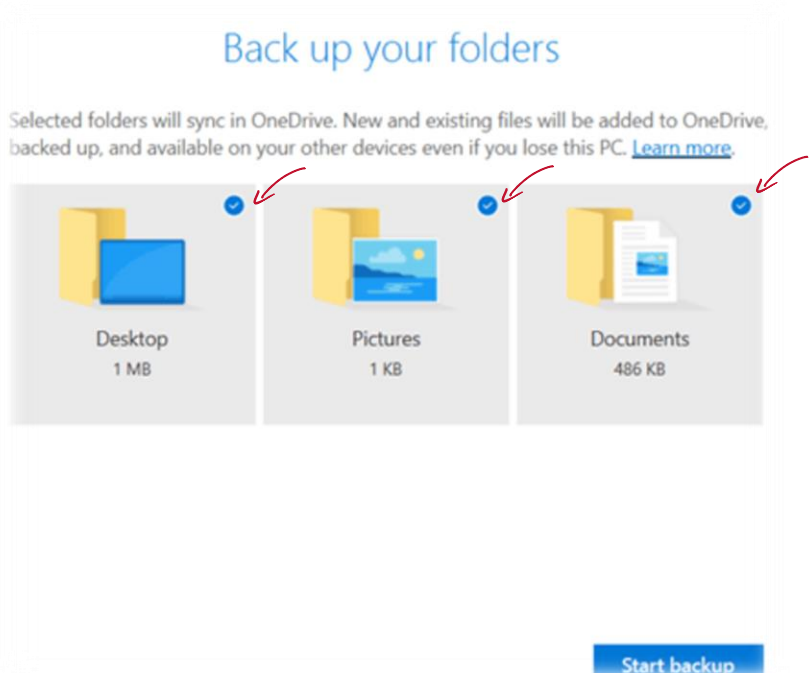


Aby stworzyć kopię zapasową plików/folderów z komputera:

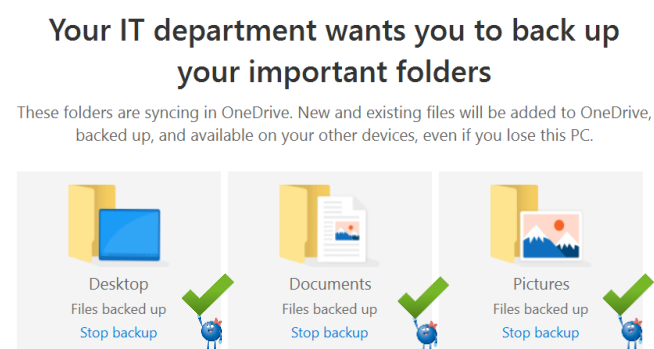
Z paska narzędzi wybierz opcję niebieskiej chmury, a następnie wybierz **Help & Settings** → **Settings** → **Backup** → **Manage Backup**



W oknie dialogowym **Back up your folders** **upewnij się, że są zaznaczone wszystkie foldery, których kopię zapasową chcesz wykonać**, a następnie wybierz **Start backup** i **GOTOWE!!!**



*od kilku do kilkunastu minut



Po zakończonej poprawnie synchronizacji, **przy wszystkich folderach/plikach** na Pulpicie **pojawi się zielona Ikona**- co oznacza, że jej kopia została poprawnie zachowana w **OneDrive**.



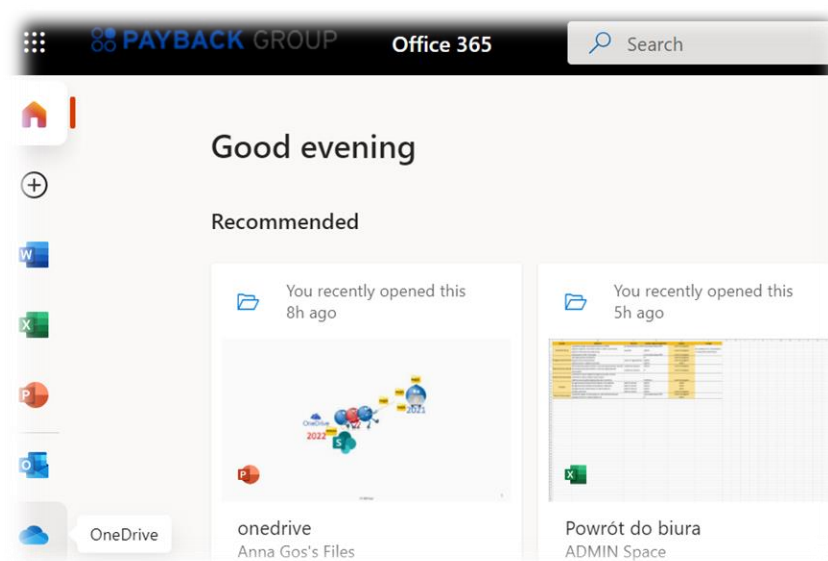
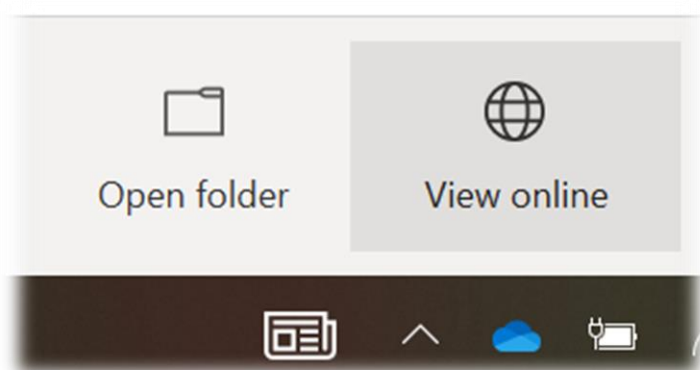
#ONEDRIVE & SHAREPOINT



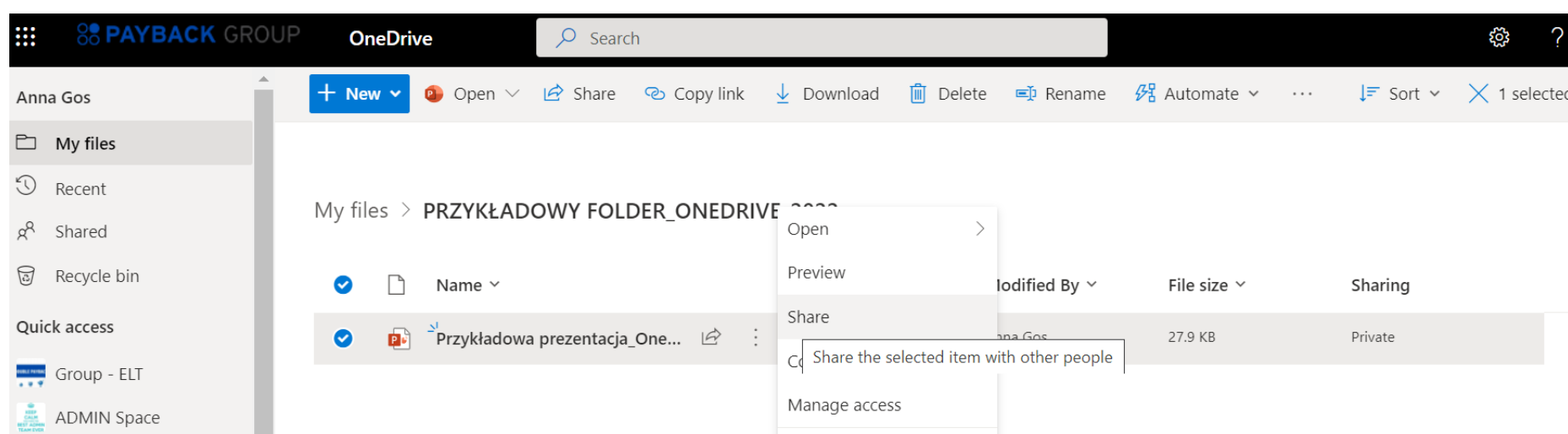
3. Jak udostępnić plik/folder z dysku OneDrive?



Otwórz ikonę **OneDrive** z paska narzędzi a następnie **View Online** lub zaloguj się za pomocą konta Microsoft(<https://www.office.com/?auth=2&home=1>) i przejdź do **OneDrive**.



Wybierz plik lub folder, który chcesz udostępnić, a następnie wybierz pozycję **Share** u góry strony/lub kliknij **prawym przyciskiem na folder** i wybierz **Share**.

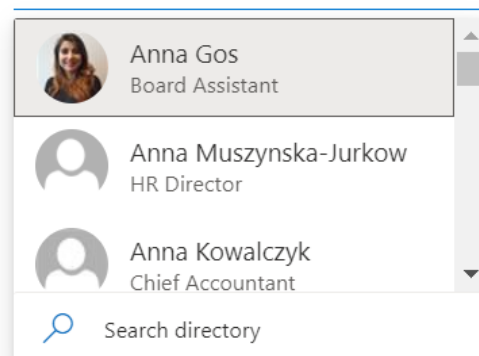


W polu **Imię i nazwisko, grupa lub adres e-mail** zacznij wpisywać adresy e-mail lub nazwy kontaktów osób, którym chcesz udostępnić element. Dodatkowo możesz wybrać jakie każda z wybranych osób ma uprawnienia do pliku i jego edycji, a następnie wybierz **Send**.

Send link

People you specify can edit >

Anna



Copy link Outlook

Send

Send link

People you specify can edit >

Anna Gos X Add another

Message...

Copy link Outlook

Can edit
Make any changes
Can view
Cannot make changes
Link settings

#ONEDRIVE & SHAREPOINT



W polu **Message**, można dodać dodatkowe komentarze do pliku/folderu.

Send link

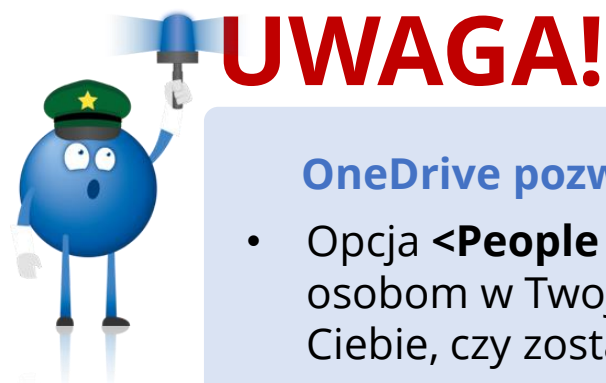
People you specify can edit >

Anna Gos Add another

Ale szybko się udostępnia pliki na OneDrive:)

Send

Copy link Outlook



OneDrive pozwala na określenie, komu chcesz udzielić dostępu za pomocą linku:

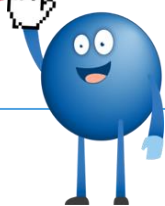
- Opcja **<People in Loyalty Partner Group with the link>** z linkiem daje dostęp do pliku wszystkim osobom w Twojej organizacji, które mają ten link, niezależnie od tego, czy otrzymają go bezpośrednio od Ciebie, czy zostanie on przekazany dalej przez kogoś innego
- Opcja **<People with existing access>** mogą używać osoby mające już dostęp do danego dokumentu lub folderu. Nie powoduje ona zmiany żadnych uprawnień. Użyj tej opcji, jeśli chcesz wysłać link do kogoś, kto ma już dostęp.
- Opcja **<Specyfific people>** zapewnia dostęp tylko określonym osobom, chociaż inne osoby mogą już mieć dostęp. Jeśli zaproszenie do współużytkowania zostanie przesłane dalej, będą mogły skorzystać z niego tylko te osoby, które już mają dostęp do danego elementu.
- Opcja **<Anyone with the link>** umożliwia dostęp każdemu, kto otrzyma ten link (również spoza organizacji) – **NIEDOSTĘPNA**

Send link

People you specify can edit >

To: Name, group or email

Message...



Link settings

Who would you like this link to work for? [Learn more](#)

Anyone with the link ⓘ

People in Loyalty Partner Group with the link

People with existing access

Specific people ✓

Other settings

☒ Allow editing

☐ Block download ⓘ

Apply

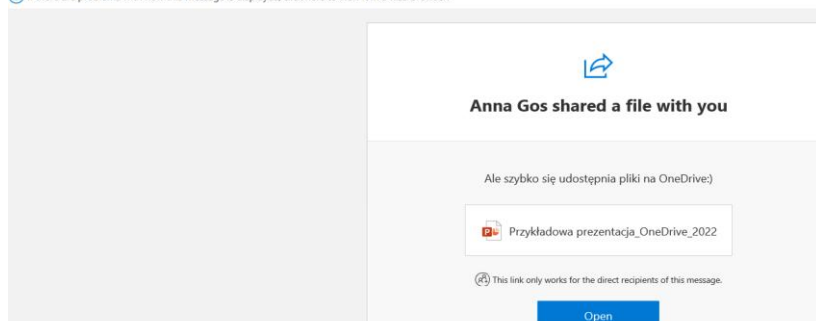
Cancel

Po chwili do **Odbiorcy wiadomości** przychodzi mail z powiadomieniem, iż dany plik/folder został mu udostępniony wraz z ewentualnymi komentarzami.

Anna Gos shared "Przykładowa prezentacja_OneDrive_2022" with you.

Anna Gos
To: Anna Gos

ⓘ If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.



#ONEDRIVE & SHAREPOINT

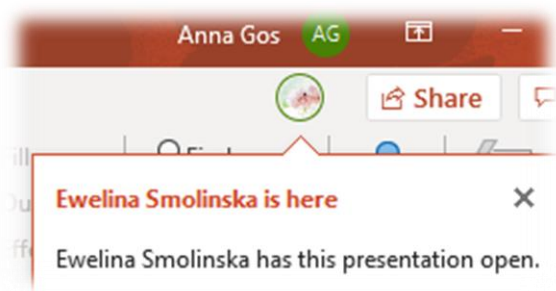
? Jeden plik, wielu pracujących nad jego edycją??

Niemożliwe stało się możliwe!



Teraz wszyscy **wspólnie** mogą pracować nad **jednym plikiem!** **Koniec z wymianą maili z załącznikami i wersjami 1,2,3,4..... pliku.**

Każda osoba pracująca w danym momencie na pliku jest oznaczona kolorem, a wszystkie zmiany przez nią wprowadzane są również oznaczane kolorem!

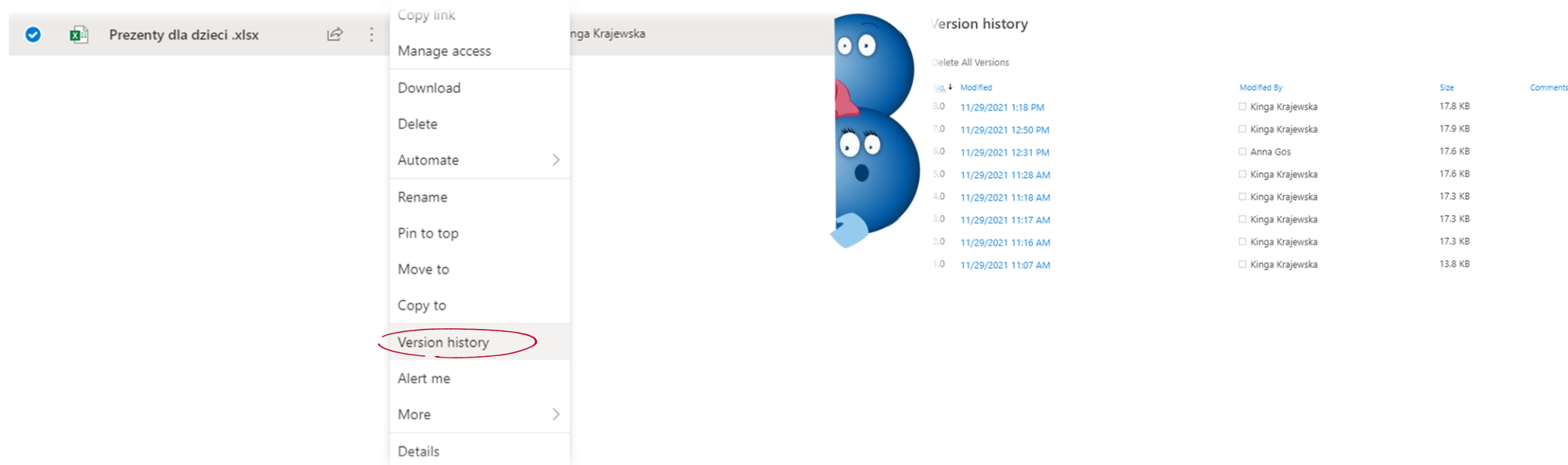


Brzmi super, ale co z poprzednimi wersjami pliku? Jak je odzyskać?

Zarówno na plikach/folderach umieszczonych na **OneDrive** jak i na **SharePoint** można sprawdzić historię zmian danego pliku i w razie potrzeby wrócić do wersji, która jest nam potrzebna.

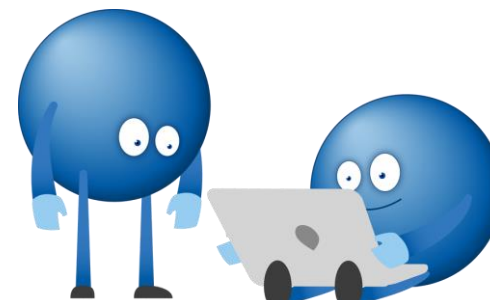
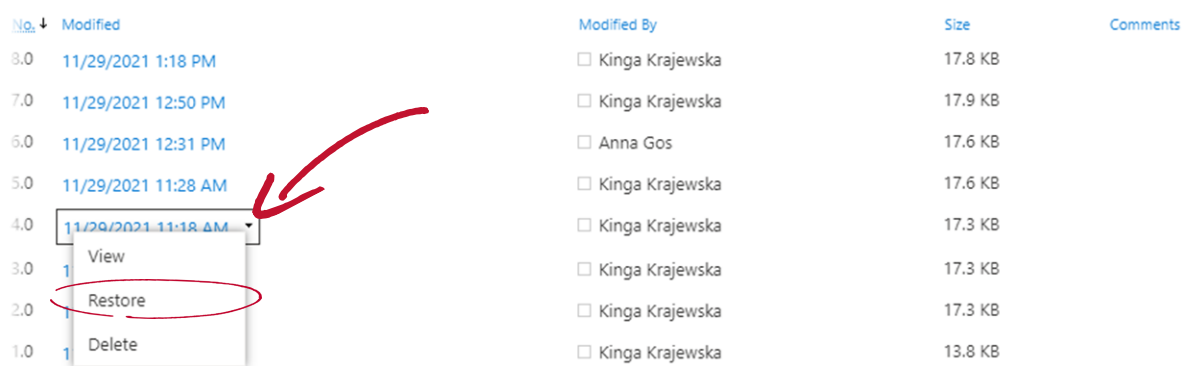
Wybierz konkretny plik/folder → prawy klawisz → Version history

Po chwili pojawi się okno z listą wprowadzonych zmian wraz z przypisaną osobą, datą oraz godziną wprowadzenia zmiany.



Aby przywrócić wersję pliku/folderu:

Wybierz zmianę przy której chcesz przywrócić plik → rozwiń strzałkę, która się pojawi przy dacie po prawej stronie → **Restore**



#ONEDRIVE & SHAREPOINT

? Jak sprawdzić kto ma dostęp do danego pliku/folderu?

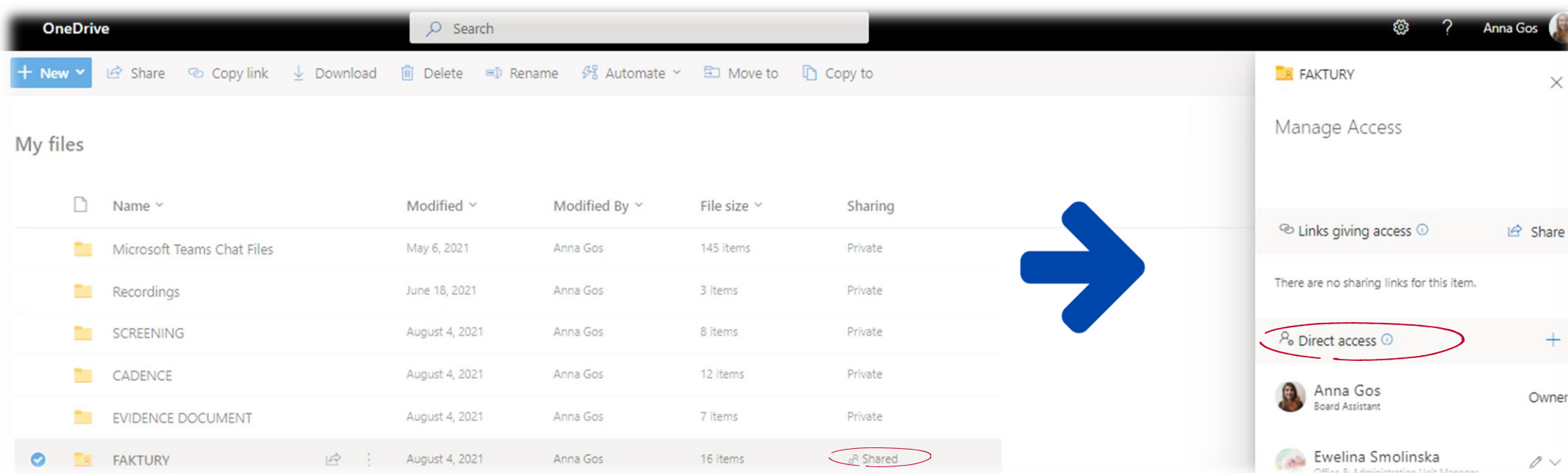


Możliwości sprawdzenia są 2. Otwórz **usługę OneDrive** a następnie:

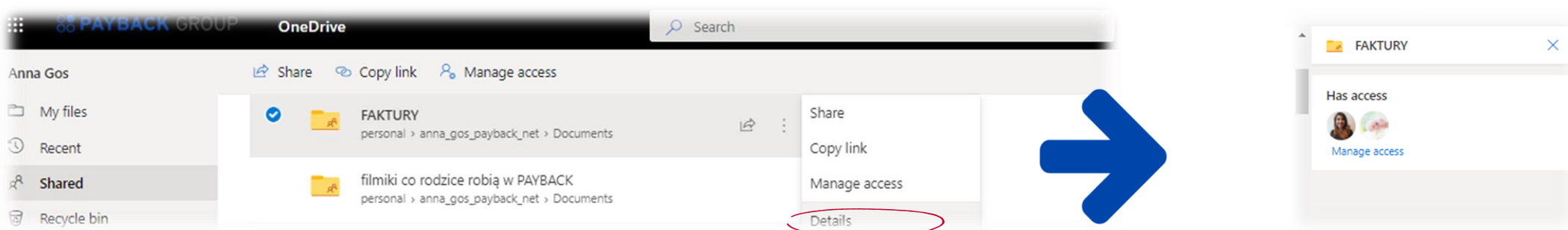
- 1 Kliknij przy wybranym folderze w opcję **Shared** → po prawej stronie ukaże się okno pokazujące kto ma dostęp do pliku/folderu.
- 2 Po prawej stronie pod **My files** kliknij w zakładkę **Shared** → wybieramy opcję **Shared by you** albo **Shared with you** → **Details** → po prawej stronie ukaże się okno pokazujące kto ma dostęp do pliku/folderu.



1



2

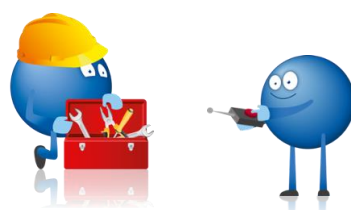
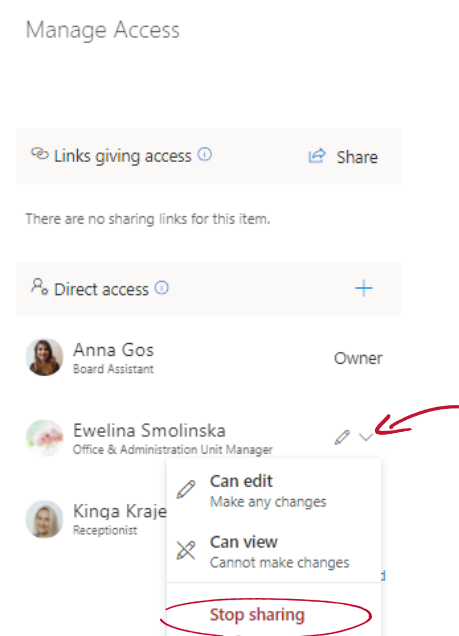
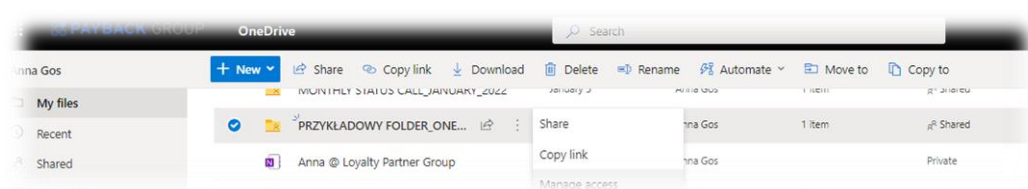


? Jak zablokować komuś dostęp do danego pliku/folderu?



Jeśli **jesteś właścicielem pliku/folderu** możesz **zatrzymać jego udostępnianie elementu**, lub zmienić uprawnienia, które mają do niego inne osoby.

Kliknij **prawym klawiszem na plik lub folder**, którego udostępnianie chcesz zatrzymać → **Manage access** → a następnie **przy wybranej osobie wybierz** opcję **Stop Sharing**



#ONEDRIVE & SHAREPOINT

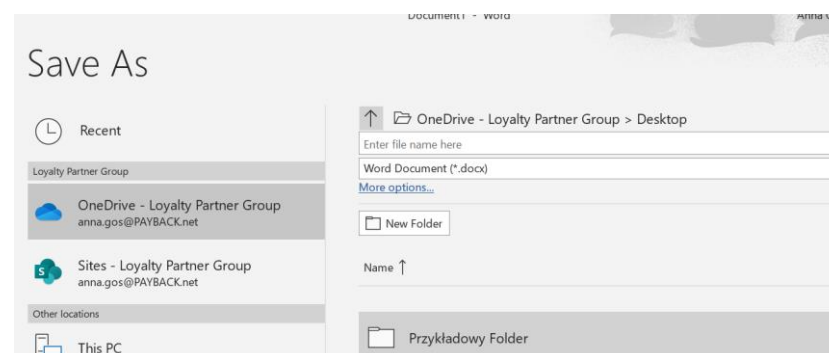
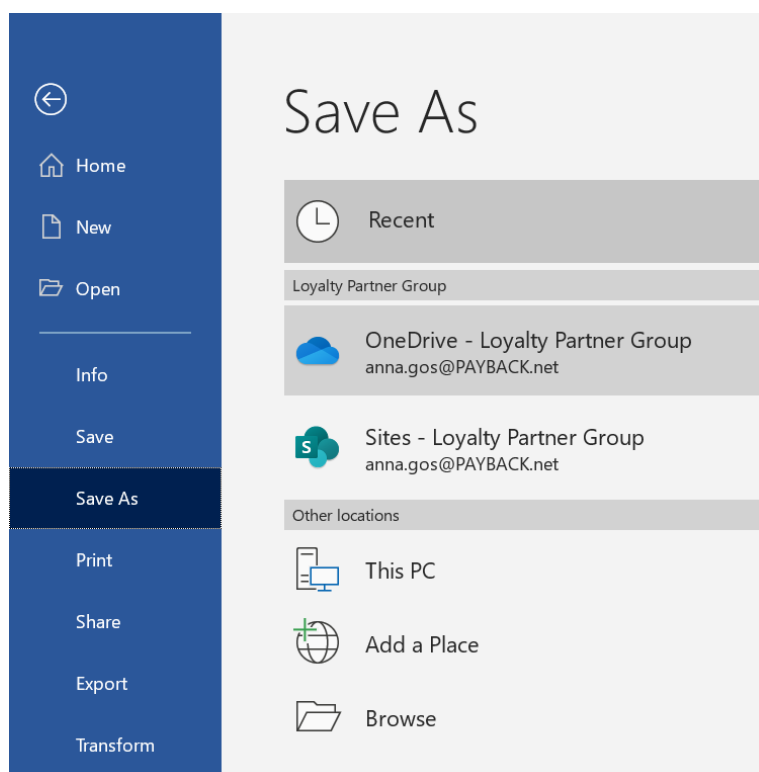


Zapisywanie plików nad którymi obecnie pracujesz bezpośrednio w **OneDrive**



W przypadku otwartych/nowo tworzonych plików (Word/Excel/PowePoint itp.) można je automatycznie zapisać w **OneDrive** bez konieczności kopiowania z Pulpitu/Folderu i jednocześnie przyporządkować do danego Folderu/Podfolderu.

Po zakończeniu pracy nad plikiem wybierz **File → Save as → OneDrive → z listy dostępnych folderów po prawej stronie wybieramy konkretny i gotowe!**



UWAGA!

Podczas pracy na plikach zapisanych już na **Pulpicie/OneDrive**, **sprawdź czy opcja AutoSave jest włączona!!!! Szkoła by było stracić wyniki swojej pracy ☹**

AutoSave **On**

AutoSave **On**

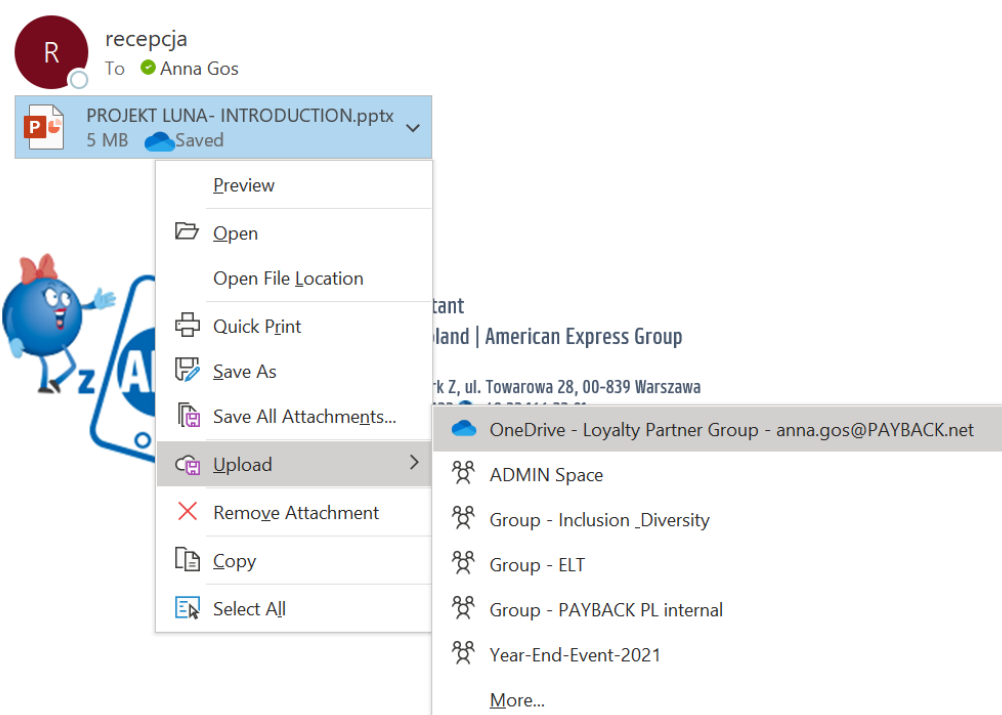
AutoSave **On**



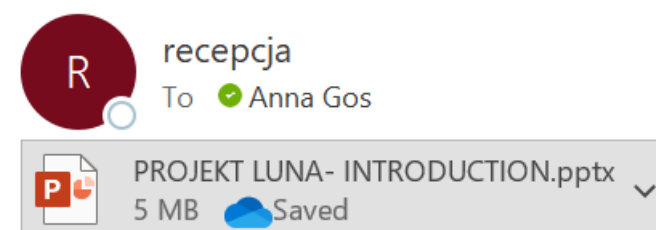
Bezpośrednie zapisywanie załączników z maila w **OneDrive**



Kliknij prawym klawiszem na załącznik → **Upload → OneDrive**. Po chwili przy załączniku pojawi się niebieska chmura informująca, iż plik został poprawnie zapisany na Twoim dysku **OneDrive**.



ZAŁĄCZNIKI_ONEDRIVE_2022



#ONEDRIVE & SHAREPOINT

4. Inne przydatne informacje



Udostępnianie linku do folderu w mailu

Oprócz udostępniania pliku/folderu za pomocą opcji **Share** ([patrz punkt 3 instrukcji](#)), **można skopiować link danego folderu/pliku** i wrzucić go do wiadomości e-mail. Wszyscy adresaci którzy mają dostęp do pliku, otworzą go bezpośrednio z wiadomości e-mail.

Wybieramy plik/folder z **One Drive** → **Copy link** → wklejamy link do wiadomości email.

Send	From	anna.gos@payback.net
	To	Anna Gos;
	Cc	
Subject		Szkolenia ONEDRIVE

Cześć,

Bardzo proszę o zapoznanie się z materiałem i uwagi do instrukcji 😊

[Przykładowa prezentacja_OneDrive_2022.pptx](#)



UWAGA

W przypadku kiedy adresat maila **nie posiada dostępu do załączanego pliku/folderu**, podświetli się on na czerwono i pojawi się powiadomienie, informujące, iż nie wszyscy adresaci posiadają dostęp do pliku. W celu wysłania pliku, należy dodać dostęp konkretnemu adresatowi poprzez wybranie opcji **Manage access** → **Recipients of this message**.

Send	From	anna.gos@payback.net
	To	Ewelina Smolinska; Kinga Krajewska;
	Cc	
Subject		Szkolenia ONEDRIVE

Cześć,

Bardzo proszę o zapoznanie się z materiałem i uwagi do instrukcji 😊

[Przykładowa prezentacja_OneDrive_2022.pptx](#)



Only people with existing access can open this link.

[Manage access](#) [Attach as a copy](#) [Ignore](#)



Link settings

Who would you like this link to work for?
[Learn more](#)

- ☐ Anyone with the link ⓘ
- ☒ People in your organization with the link
- ☒ Recipients of this message ✓
- ☐ People with existing access

Other settings

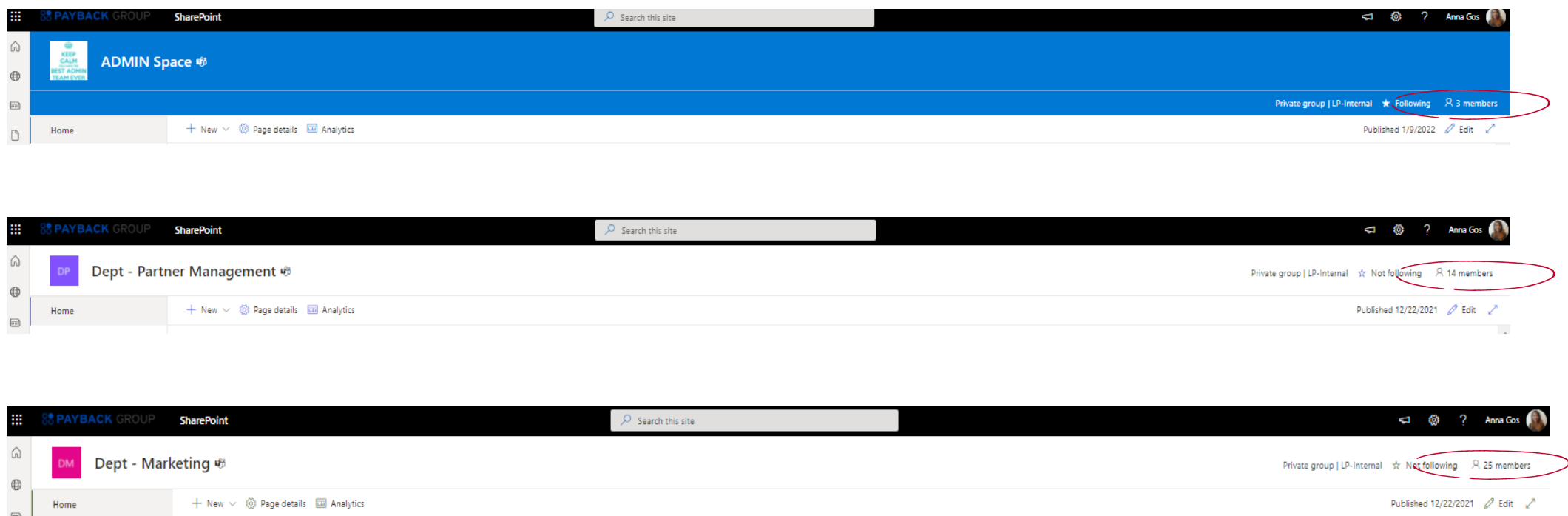
- ☒ Allow editing
- ☐ Block download ⓘ

[Apply](#) [Cancel](#)

1. Co to jest SharePoint i gdzie go znajdę? SharePoint

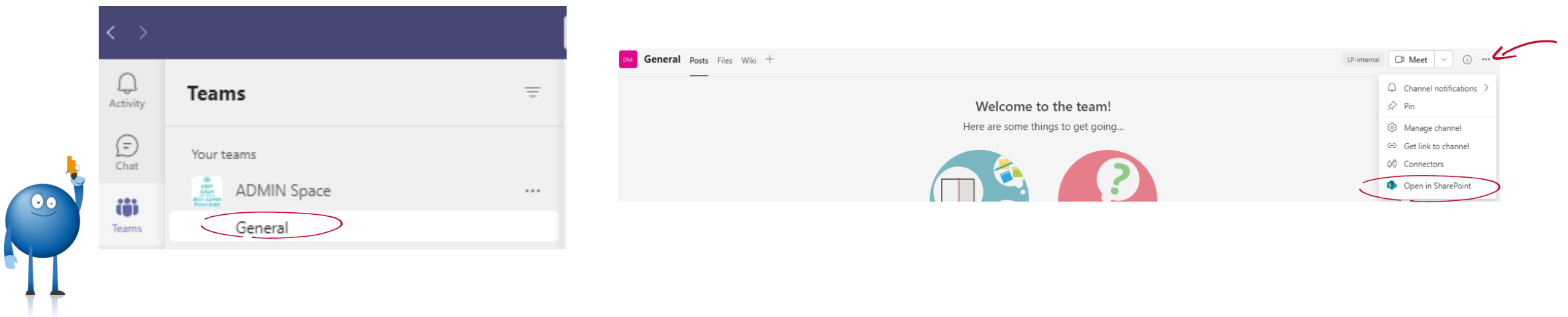


SharePoint to nic innego jak dysk w chmurze, **dedykowany do pracy zespołowej**. Może on pełnić funkcję miejsca do przechowywania, organizowania i udostępniania informacji oraz uzyskiwania do nich dostępu z każdego urządzenia **w ramach konkretnego zespołu**. Tym samym, **każdy z Business Unitów ma dedykowany tylko i wyłącznie dla siebie SharePoint, do którego mają dostęp wyłącznie osoby z danego działu**.

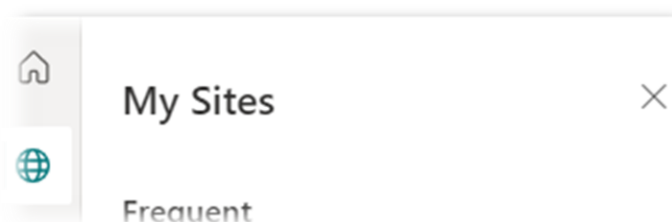
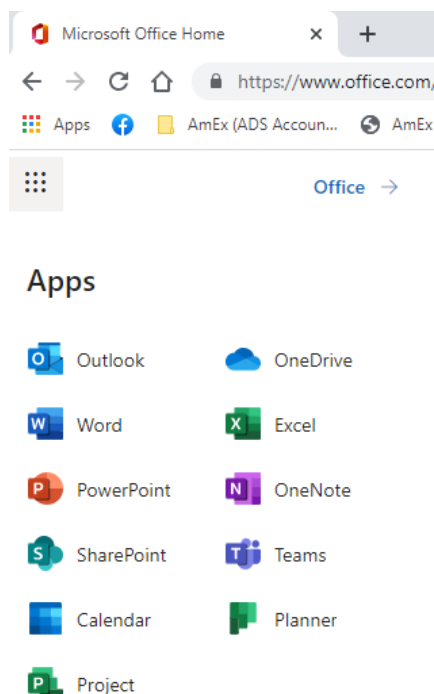


Aby uzyskać dostęp do **SharePoint** swojego działu masz **2 możliwości**:

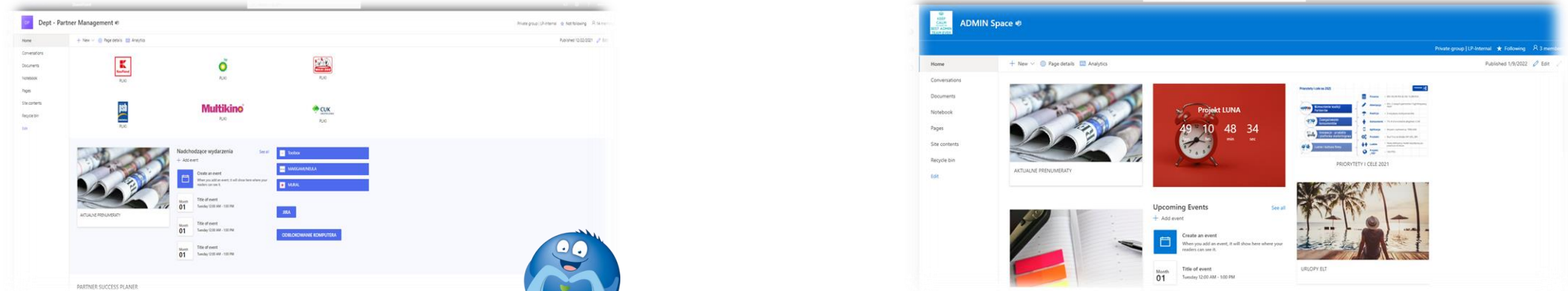
- 1 W aplikacji **Microsoft Teams** wybieramy **Teams** → Dept-konkretny dla danej osoby (**Marketing, Admin** etc) → **General** → **More Options** → **Open in SharePoint**.



- 2 Zaloguj się do platformy **Microsoft 365** przy użyciu konta służbowego → wybierz ikonę **Apps**, a następnie **SharePoint** → **My Sites**

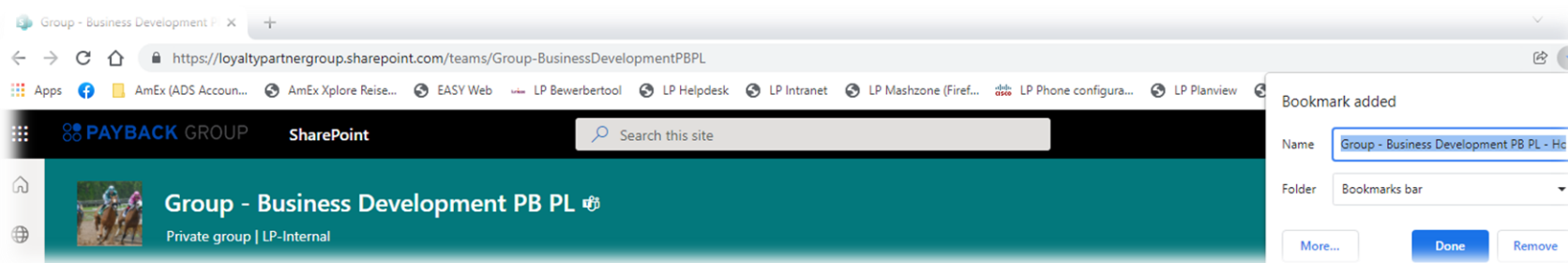


SharePoint jest miejscem, które można w pełni spersonalizować w zależności od potrzeb i kreatywności działu. Poniżej kilka przykładów wewnętrznych **SharePoint**.



Wskazówka!

Po zalogowaniu do SharePoint działowego, warto dodać sobie go do zakładek w przeglądarce 😊



2. Jak udostępnić plik/folder z SharePoint?

Udostępnianie plików/folderów na **SharePoint** działa identycznie jak z dysku **OneDrive** dlatego zapraszamy do lektury na stronie [5](#) 😊

3. Jak zmieniać wygląd SharePoint?

Szczegółowa instrukcja jakie możliwości daje SharePoint oraz jak można zmieniać jego wygląd znajduje się pod linkiem <https://support.microsoft.com/pl-pl/office/wprowadzenie-do-programu-sharepoint-909ec2f0-05c8-4e92-8ad3-3f8b0b6cf261>.

Jeśli **potrzebujesz pomocy w zaprojektowaniu** swojego działowego **SharePoint** zapraszamy do kontaktu z **Anną Gos lub Ewelina Smolińską**.

4. Inne przydatne informacje

Jako że **SharePoint** działa na identycznych zasadach jak **OneDrive**, dlatego wszystkie przydatne informacje zawarte w instrukcji również zadziałają i tu 😊 Zapraszamy do lektury strony [9](#).



Powodzenia!

#ONEDRIVE & SHAREPOINT