

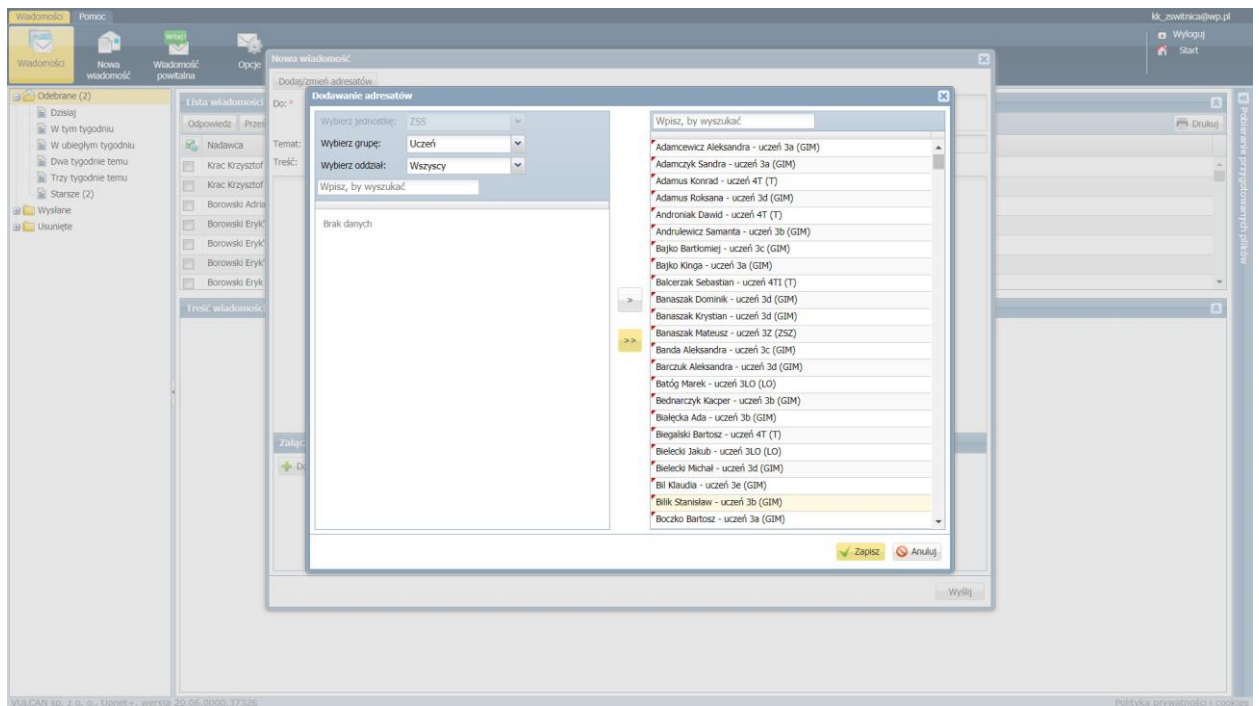


Jak przygotować wiadomość zawierającą link do zasobów na dysku OneDrive?

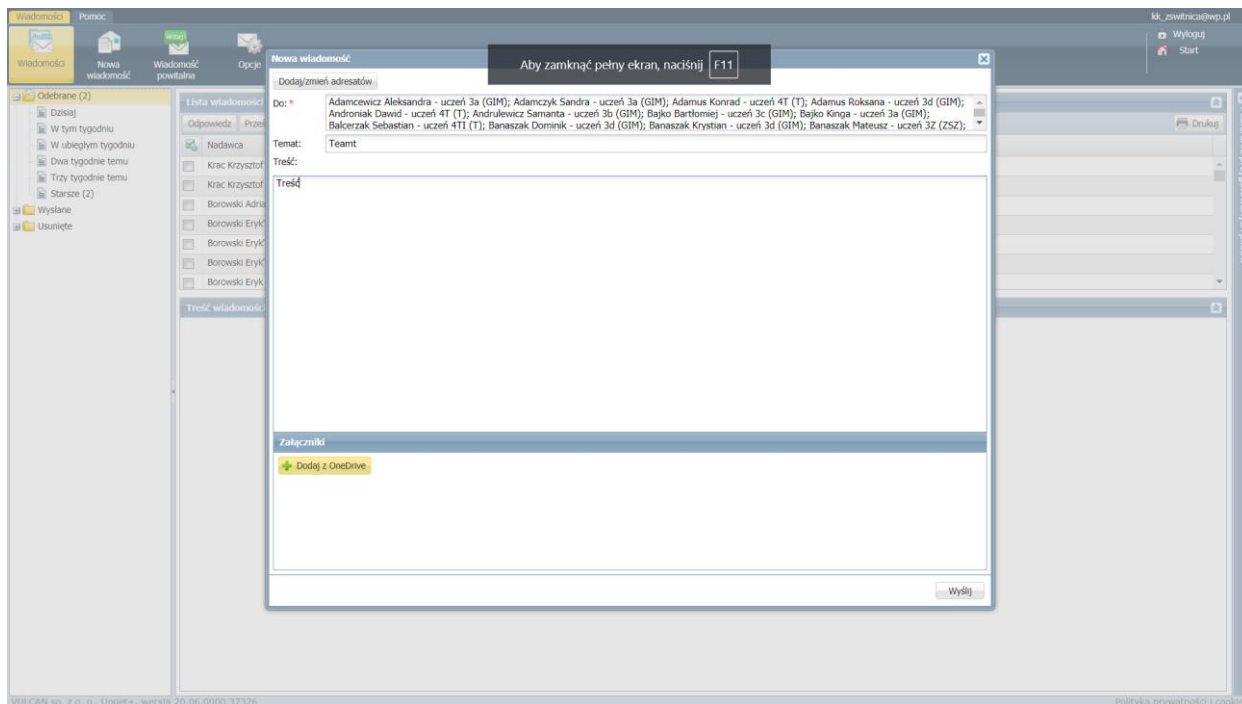
Wysyłając wiadomość w systemie UONET+ użytkownik może załączyć link do zasobu umieszczonego na swoim dysku OneDrive. Czynność ta jest prosta i pozwala na skuteczne przekazywanie dostępu do wcześniej przygotowanych przez nauczyciela materiałów.

Jak to zrobić?

1. Uruchom moduł Wiadomości.
2. Wybierz adresatów wiadomości i wpisz jej treść. Pamiętaj, że każdy link wklejony w treść dla odbiorcy będzie linkiem aktywnym. Wystarczy kliknąć, aby otworzyć znajdujący się pod nim zasób.

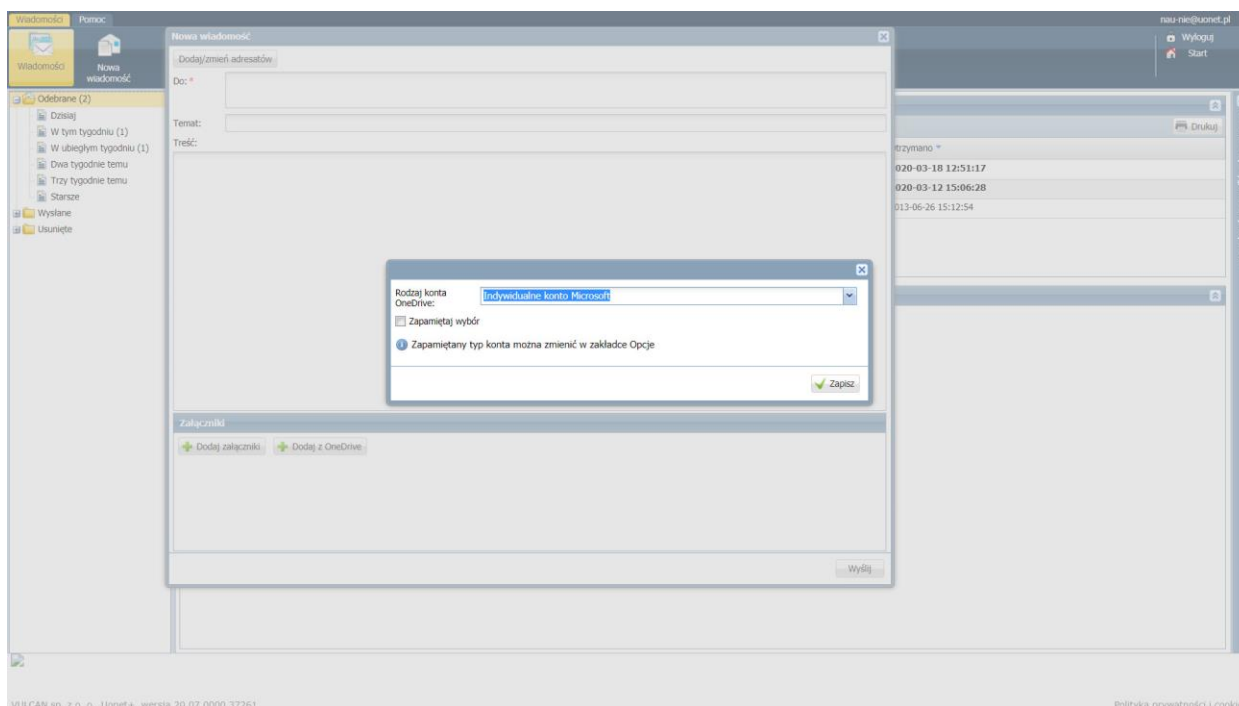


3. Naciśnij **Dodaj z OneDrive**.



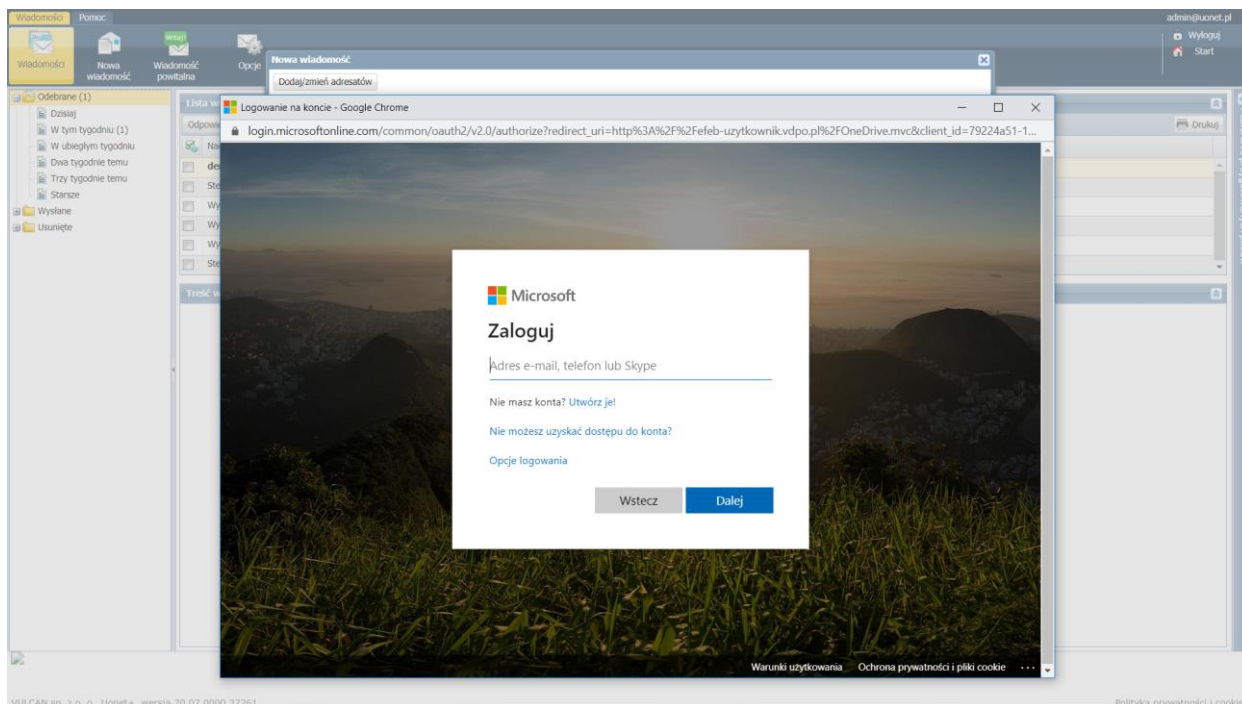
4. Aplikacja zapyta czy chcesz posłużyć się:

- indywidualnym kontem Microsoft czy
- organizacyjnym kontem Microsoft (ta opcja dotyczy pracowników i uczniów, którym szkoła udostępniła konta w ramach pakietu „Office 365 dla Edukacji”).

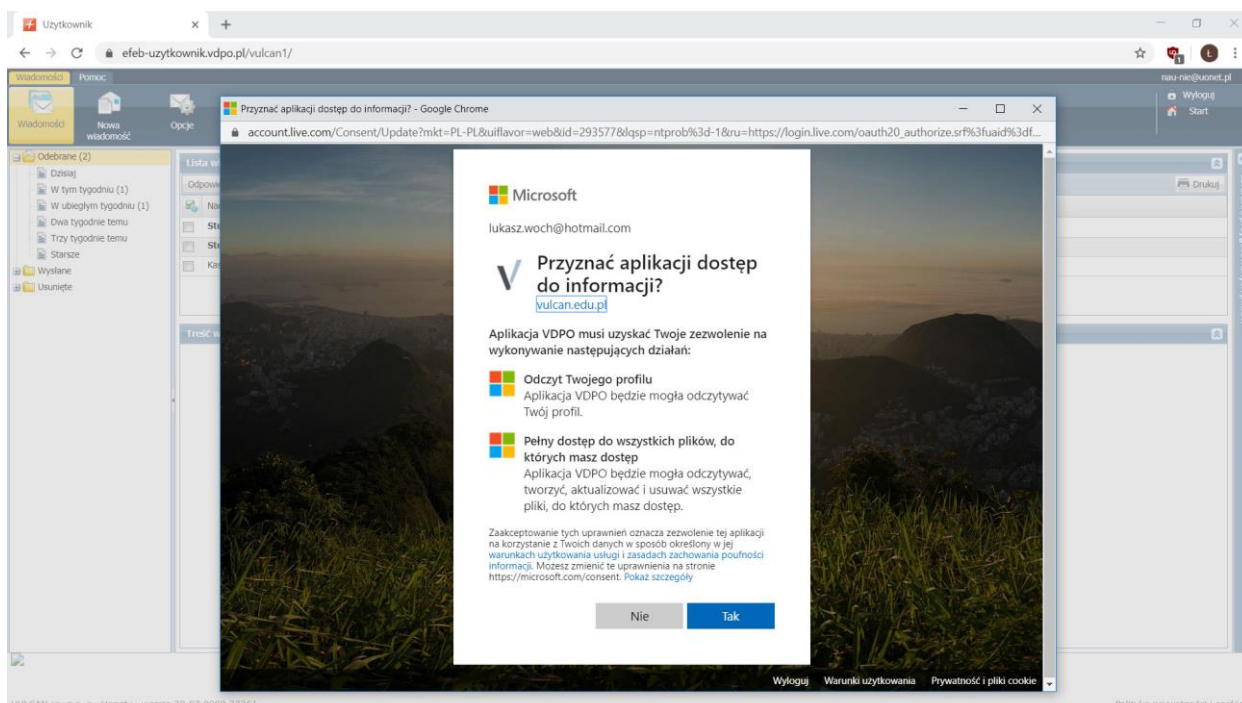


Możesz również zaznaczyć, żeby Twój wybór rodzaju konta został zapamiętany i nie będziesz musiał za każdym razem wykonywać tej czynności. Swoją decyzję możesz zawsze zmienić na zakładce **Opcje** w module Wiadomości.

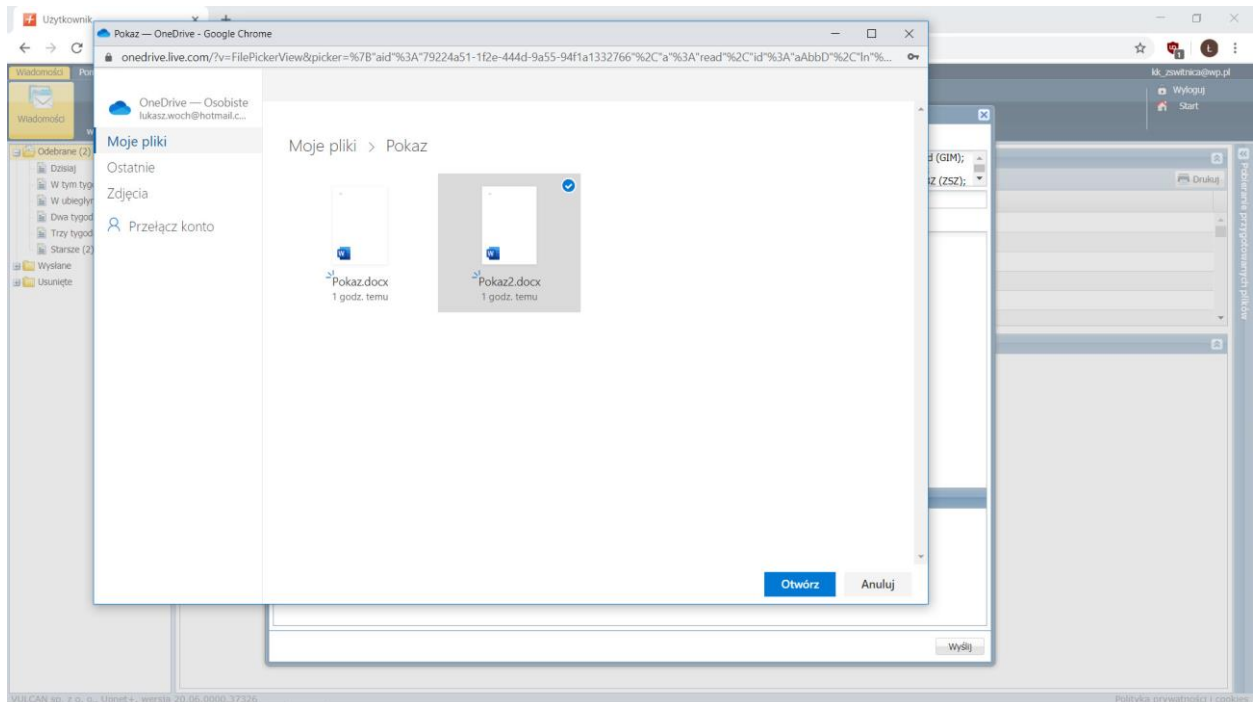
5. Następnie zostaniesz przekierowany do okna logowania Microsoft. Zaloguj się swoimi danymi dostępowymi do OneDrive. **Uwaga!** Nie jest to login i hasło do systemu UONET+.



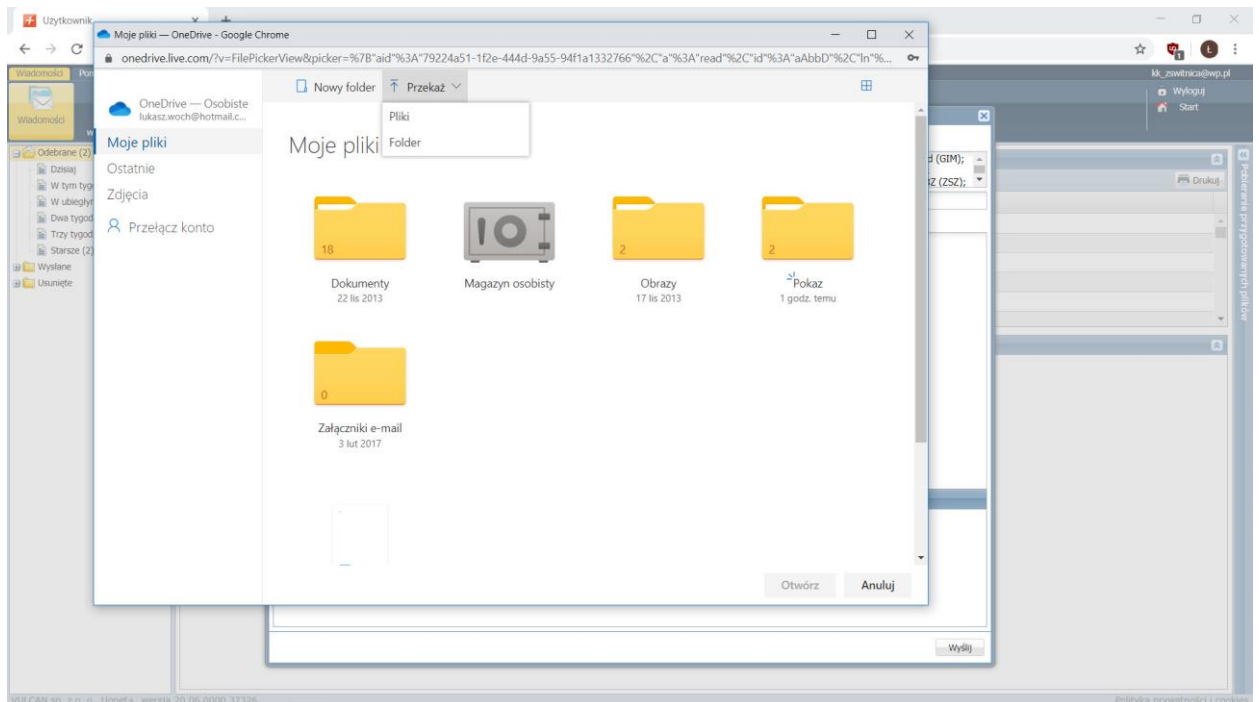
6. Jednorazowo zostaniesz zapytany czy wyrażasz zgodę na przekazywanie za pomocą UONET+ plików do i z Twojego OneDrive. Jeśli będziesz chciał cofnąć tę zgodę zawsze możesz to zrobić w ustawieniach Twojego konta Microsoft.



7. Wskaż na OneDrive plik, do którego link chcesz przekazać odbiorcom wiadomości i naciśnij **Otwórz**. **Uwaga!** Aby zaznaczyć plik upewnij się, że został postawiony znacznik, jak na obrazku poniżej.

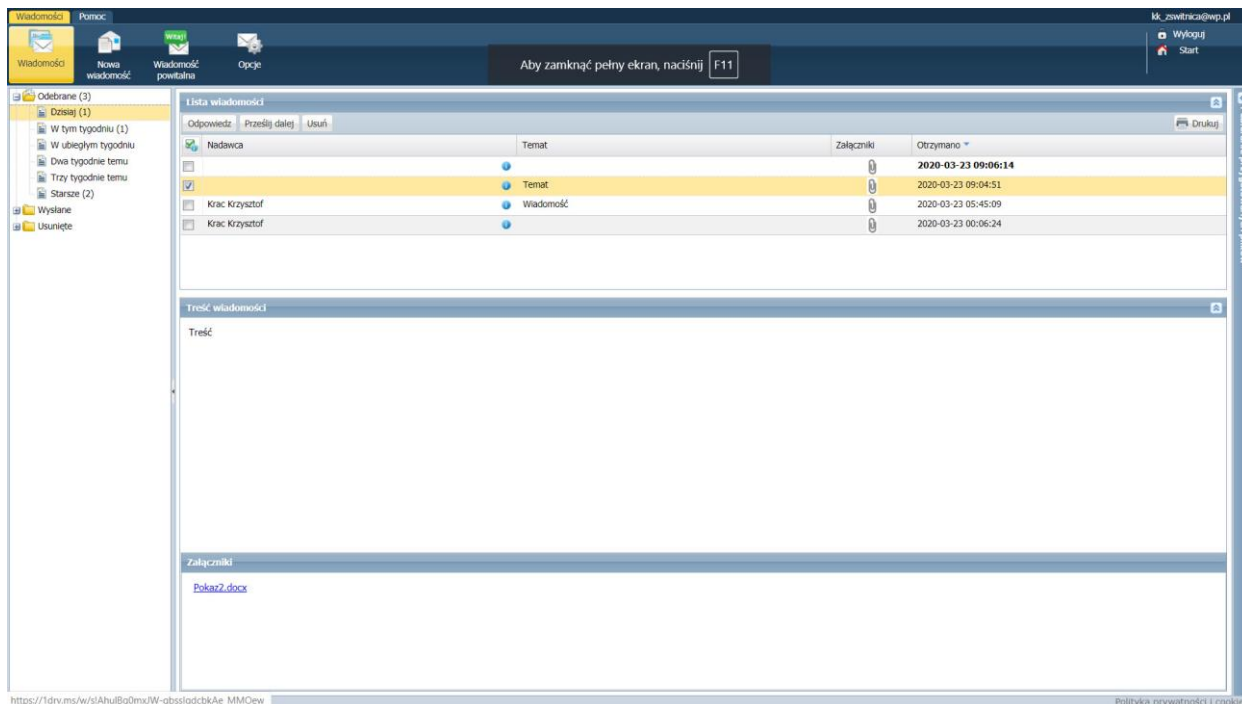


W oknie wskazywania możesz również dodać do OneDrive plik, który masz lokalnie zapisany na dysku komputera.



8. Adresaci, po otrzymaniu wiadomości i kliknięci na link, przejdą od razu do przesłanego im zasobu.

Wszystkie pliki umieszczane na OneDrive domyślnie pozwalają odbiorcom na ich edycję. Można to jednak prosto zmienić logując się do swojego konta OneDrive i zmieniając parametr dotyczący uprawnień dla osób dysponujących linkiem do pliku.



Jak udostępniać i zarządzać udostępnianymi plikami w OneDrive?

Najpierw warto umieścić zasoby na swoim OneDrive i nadać stosowne uprawnienia do nich, a następnie w szybki sposób dystrybuować linki do tych zasobów poprzez UONET+.

Jak udostępniać pliki i foldery usługi OneDrive?

Informacje dostępne są pod poniższym linkiem:

<https://support.office.com/pl-pl/article/udost%C4%99pnianie-plik%C3%B3w-i-folder%C3%B3w-us%C5%82ugi-onedrive-9fcc2f7d-de0c-4cec-93b0-a82024800c07>

Jak założyć konto OneDrive?

Istnieją dwie możliwości:

1. Zakładanie darmowego indywidualnego konta OneDrive:
<https://products.office.com/pl-pl/onedrive/online-cloud-storage>
2. Zakładanie konta dla pracowników szkoły oraz uczniów w ramach darmowej licencji Office 365 posiadanej przez szkołę: <https://www.microsoft.com/pl-pl/education/products/office>