

## APLIKACJA ONEDRIVE



### Spis treści

1. Co to jest OneDrive? .....	2
2. Logowanie do aplikacji OneDrive.....	2
3. Menu w aplikacji OneDrive .....	2
4. Nowy – tworzenie nowych dokumentów .....	4
5. Przełącz – przenoszenie plików do Chmury SGH .....	4
6. Synchronizuj – OneDrive jako jeden z dysków na komputerze .....	5
7. Wybór folderów/plików do synchronizacji .....	6
8. Zmiana nazwy oraz przenoszenie między folderami .....	7
9. Edycja plików – przeglądarka i program na komputerze .....	9
10. Wspólna edycja w czasie rzeczywistym i chat .....	10
11. Historia wersji .....	10
12. Udostępnianie .....	12
13. Udostępnianie plików osobom nie mającym adresów w domenie SGH .....	13
14. Zbiorcza informacja o pliku .....	15
15. Aplikacja mobilna .....	16

## 1. Co to jest OneDrive?

OneDrive to wirtualny dysk o pojemność 5 TB. Zapewnia prostą w obsłudze i bezpieczną lokalizację, w której użytkownicy mogą przechowywać, synchronizować oraz udostępniać swoje pliki. To rozwiązanie, które stwarza możliwość przechowywania plików, stałego dostępu do nich, zabezpieczenia przed utratą danych, współpracy zespołów oraz oszczędzania czasu.

Korzyści:

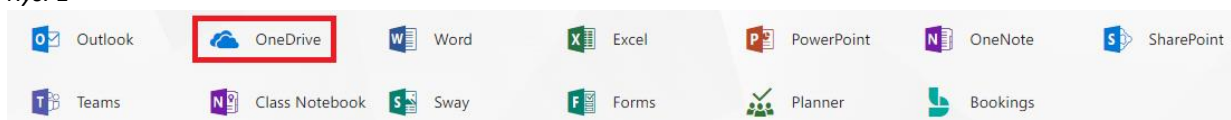
- 5 TB przestrzeni dyskowej online
- dostęp z każdego komputera / urządzenia
- zabezpieczenie przed utratą danych
- proste udostępnianie
- współpraca w czasie rzeczywistym

Jest to zatem nie tylko magazyn plików, ale także środowisko do współdzielenia i wspólnej edycji dokumentów. Z wykorzystaniem aplikacji biurowych Microsoft Office (zarówno w wersji zainstalowanej stacjonarnie na komputerze, jak i w przeglądarce) praca nad dokumentami staje się przejrzysta i łatwa – każda zmiana jest synchronizowana automatycznie w Chmurze SGH, natychmiast staje się ona dostępna na urządzeniach użytkownika zarówno dla właściciela jak również dla osób, którym dany dokument został udostępniony.

## 2. Logowanie do aplikacji OneDrive

Aby zalogować się do aplikacji OneDrive należy zalogować się do Chmury SGH pod adresem: [chmura.sgh.waw.pl](http://chmura.sgh.waw.pl) i z dostępnych aplikacji wybrać OneDrive (Rys. 1).

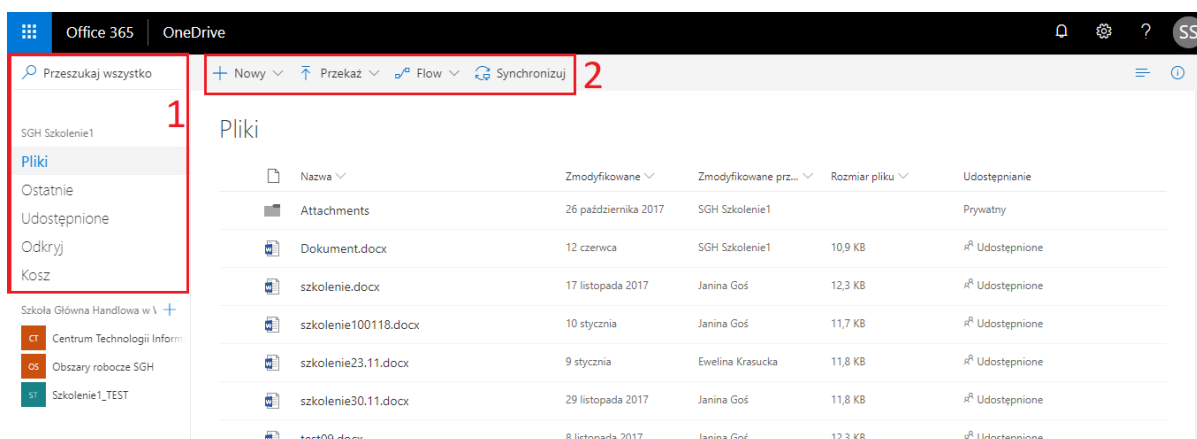
Rys. 1



## 3. Menu w aplikacji OneDrive

W widoku podstawowym, widocznym po zalogowaniu, najważniejsze są zaznaczone dwie strefy (Rys. 2).

Rys. 2



Istotne jest znajdujące się po lewej stronie filtrowanie dokumentów (w menu zaznaczonym jako 1):

- **Przeszukaj wszystko** – umożliwia przeszukiwanie zawartości całego dysku OneDrive, w polu wyszukiwania należy wpisać wyraz lub frazę, która pomoże odnaleźć plik lub katalog
- **Pliki** – tu znajdują się wszystkie pliki zapisane na dysku OneDrive
- **Ostatnie** – to ostatnio zmodyfikowane dokumenty z dysku OneDrive
- **Udostępnione** – tu zebrane są wszystkie pliki, do których został nam nadany dostęp przez innych użytkowników oraz pliki, które udostępniliśmy innym

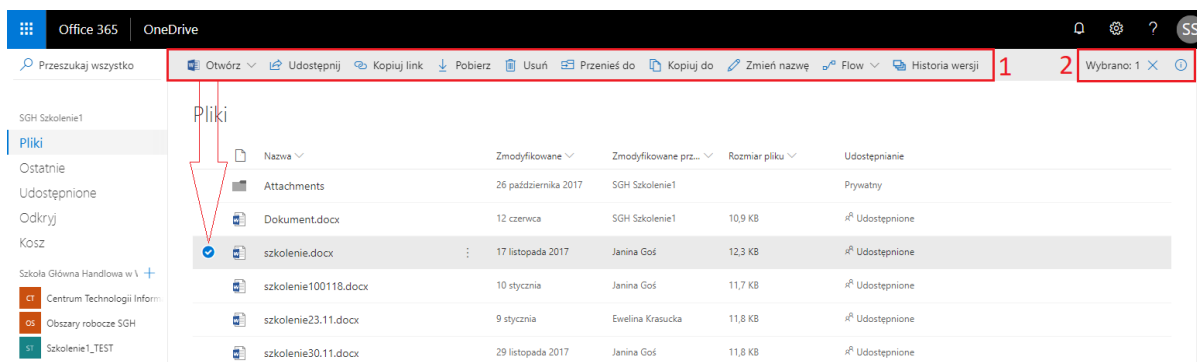


- **Odkryj** – tu znajdują się ostatnio zmodyfikowane dokumenty innych użytkowników, do których udzielono nam dostępu
- **Kosz** – tu znajdują się dokumenty usunięte z dysku OneDrive

Menu oznaczone numerem 2 zostanie omówione w kolejnych punktach: 4, 5 i 6.

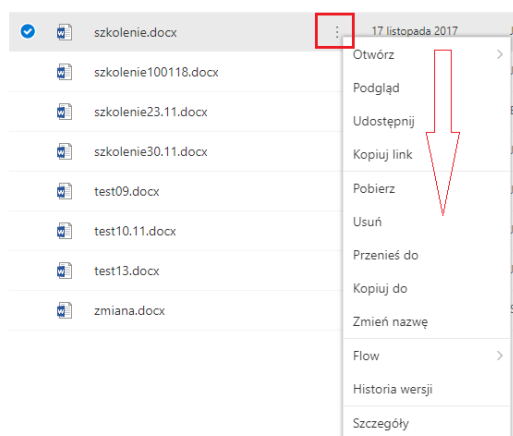
Na Rys. 3 przedstawione jest menu widoczne po zaznaczeniu dowolnego pliku – pojawia się wtedy menu kontekstowe przedstawiające dostępne funkcje tylko dla tego pliku.

Rys. 3



Te same opcje są dostępne po wciśnięciu prawego klawisza myszy na wybranym pliku lub wybraniu trzech pionowych kropek (Rys. 4).

Rys. 4

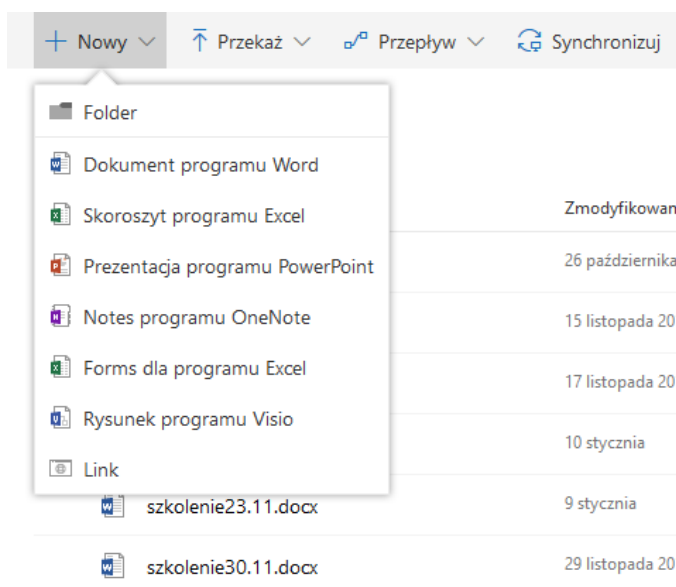


W menu tym dostępne są opcje podglądu pliku, udostępnienia, skopiowania linku do pliku, pobrania pliku na dysk komputera, usunięcia go, przeniesienia lub skopiowania w inne miejsce, zmiana nazwy, historia wersji oraz informacje o pliku.

## 4. Nowy – tworzenie nowych dokumentów

Z dostępnej listy nowych dokumentów (Rys. 5) możemy wybrać interesujący nas typ dokumentu.

Rys. 5



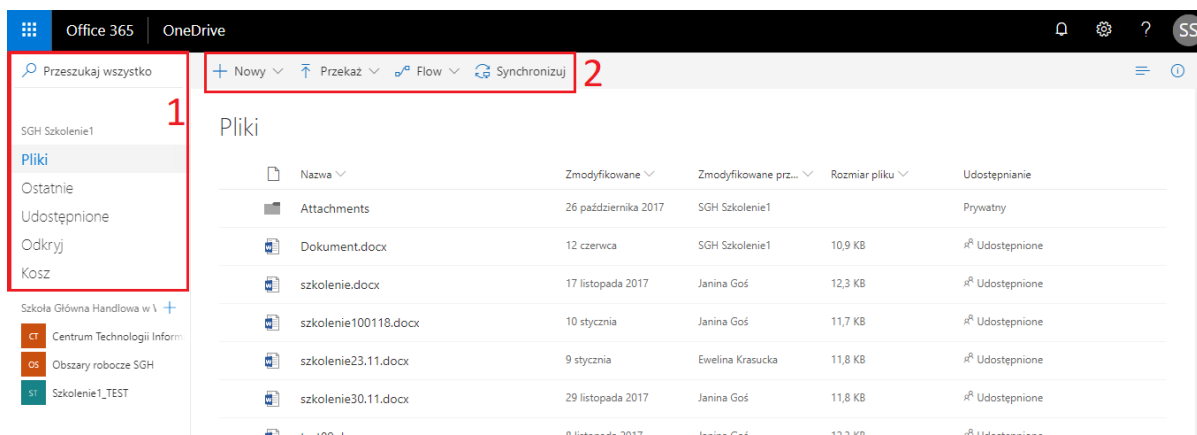
Po kliknięciu w typ dokumentu utworzony zostanie adekwatny plik. Będzie można go znaleźć w katalogu, w którym wybraliśmy opcję *Nowy*, a następnie wybraliśmy typ dokumentu.

## 5. Przekaż – przenoszenie plików do Chmury SGH

Możemy zamieścić w chmurze dokumenty, które mamy dostępne na dysku komputera. W jakim celu? Chmura daje możliwość odzyskania poprzednich wersji plików i jest niezależna od awarii lub uszkodzenia komputera. Przesłane do chmury pliki będą dostępne na dowolnym komputerze czy urządzeniu – wypożyczony komputer, praca zdalna czy wyjazd służbowy nie przeszkadzają w edycji służbowych dokumentów.

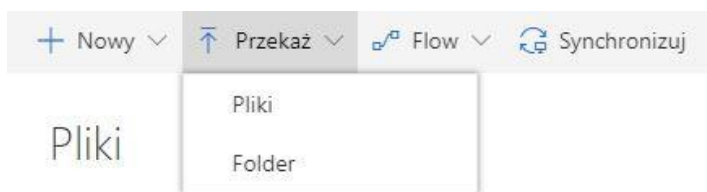
Aby przesłać pliki do Chmury SGH, można skorzystać z opcji *Przeład* widocznej na Rys. 6 w prostokącie nr 2.

Rys. 6



Do wyboru mamy przekazanie plików lub całych folderów (Rys. 7).

Rys. 7

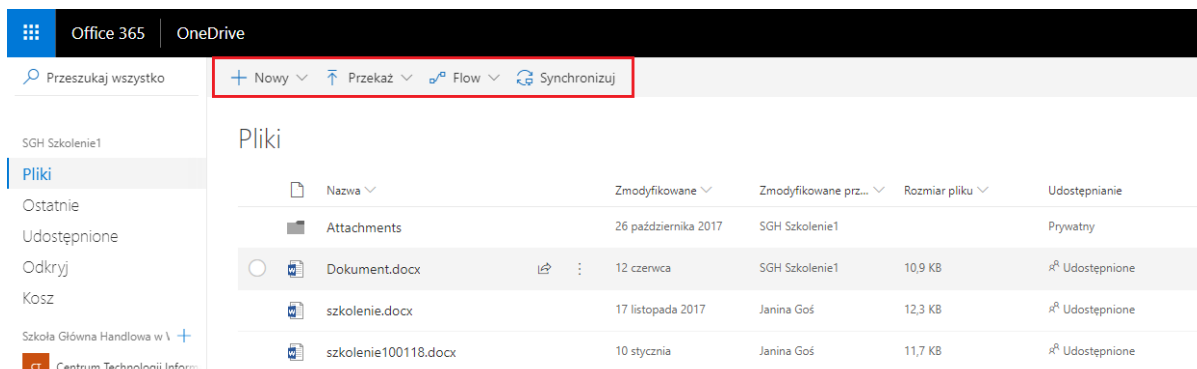


## 6. Synchronizuj – OneDrive jako jeden z dysków na komputerze

Możliwe jest połączenie (zsynchronizowanie) plików dostępnych na dysku OneDrive z lokalnym komputerem – te same pliki dostępne będą równolegle na dysku komputera i po zalogowaniu do Chmury SGH.

Aby uruchomić proces synchronizowania, należy wybrać opcję *Synchronizuj* widoczną na Rys. 8.

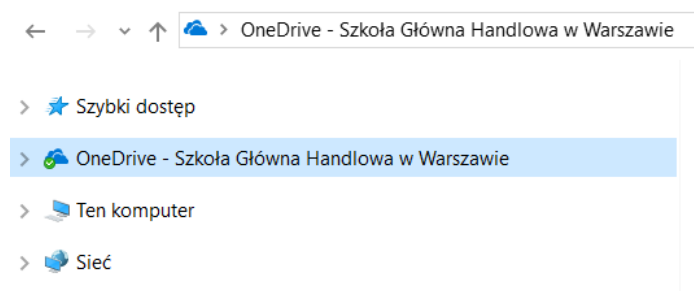
Rys. 8



Po wprowadzeniu danych konta i wpisaniu hasła utworzy się na dysku lokalnym folder zawierający pliki z chmury (Rys. 9). Jakakolwiek ich edycja czy dodanie lub usunięcie plików w tym folderze

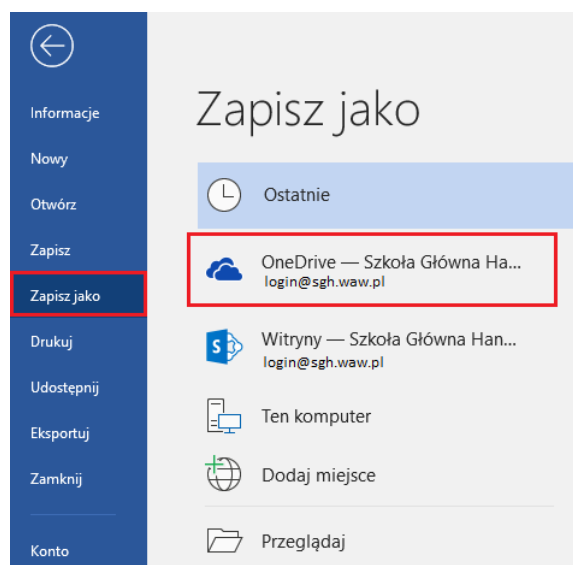
automatycznie będzie miało odzwierciedlenie w Chmurze SGH i odwrotnie – zmiany przy edycji pliku w chmurze pojawią się na dysku lokalnym.

Rys. 9



Dokumenty utworzone w chmurze będą również dostępne w programie Word zainstalowanym lokalnie na komputerze. Ponadto tworząc nowe dokumenty w programie Word mamy opcję zapisania dokumentów w Chmurze SGH (Rys. 10).

Rys. 10



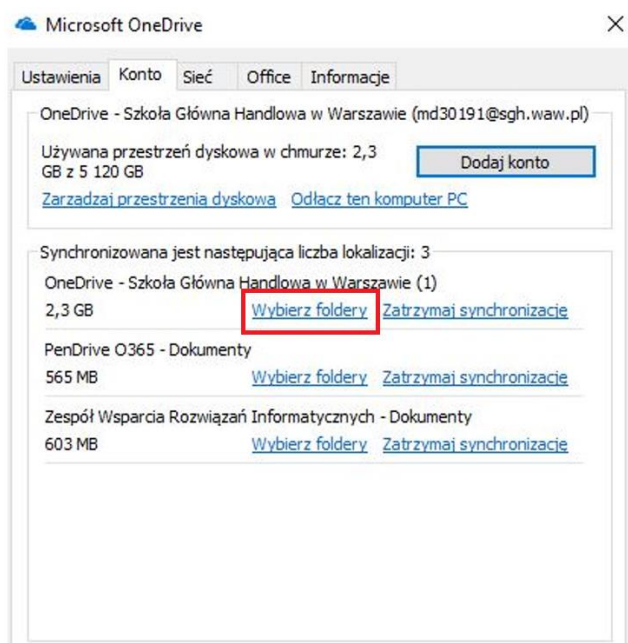
## 7. Wybór folderów/plików do synchronizacji

Synchronizacja plików z chmury może obejmować wszystkie pliki i foldery lub tylko wybrane – możemy wybrać, które pliki/foldery pokażą się na dysku naszego komputera. Aby określić, które zasoby mają być zsynchronizowane lokalnie, należy na pasku zadań komputera kliknąć prawym przyciskiem myszy na ikonę OneDrive (Rys. 11) i wybrać kolejno opcję *Ustawienia* i *Wybierz foldery* (Rys. 12)

Rys. 11

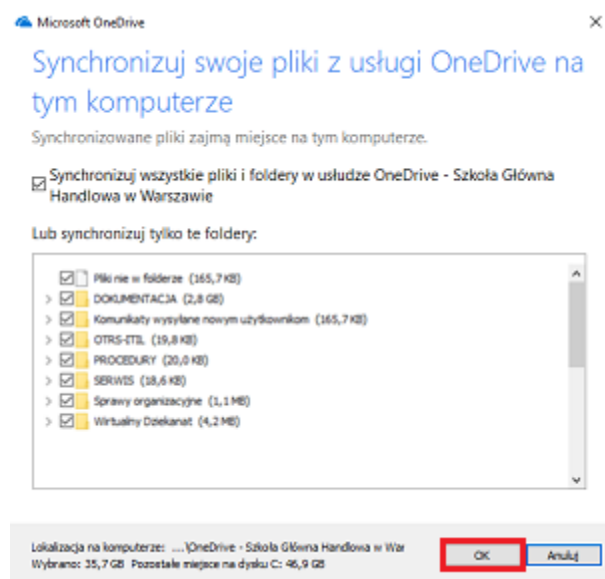


Rys. 12



Z listy folderów należy zaznaczyć foldery do synchronizacji (Rys 13), a następnie zatwierdzić wybór klikając **OK**.

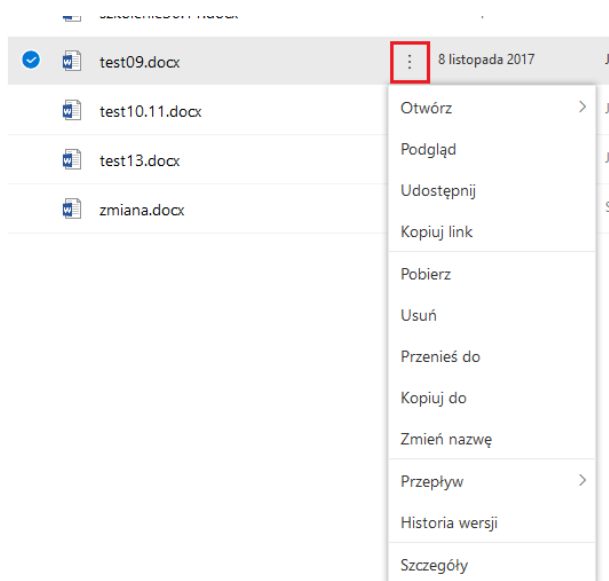
Rys. 13



## 8. Zmiana nazwy oraz przenoszenie między folderami

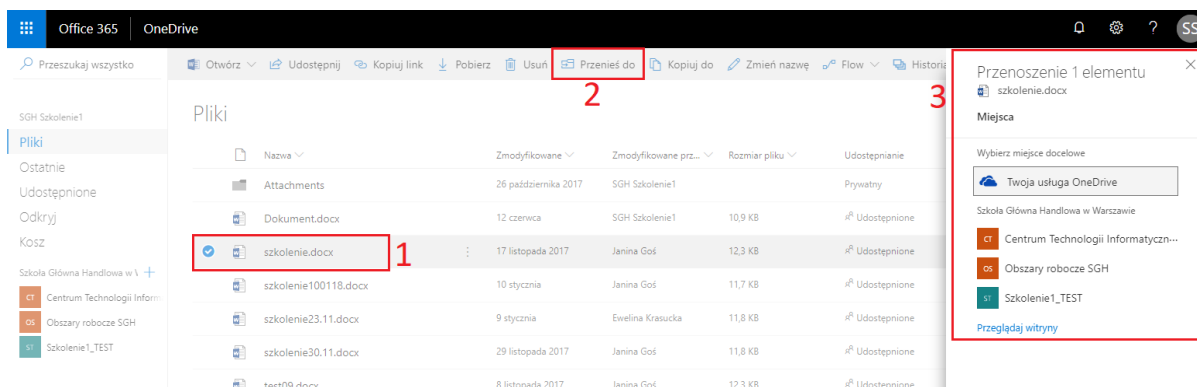
Jeśli konieczne jest przeniesienie dokumentu do innego folderu lub zmiana jego nazwy, możemy skorzystać z menu pliku (Rys. 14), które dostępne jest po zaznaczeniu kółka obok jego nazwy po lewej stronie i kliknięciu w trzy pionowe kropki.

Rys. 14



Aby przenieść folder lub plik, należy najpierw go zaznaczyć, następnie wybrać z górnego menu opcję *Przenieś do* i wybrać miejsce docelowe (Rys. 15).

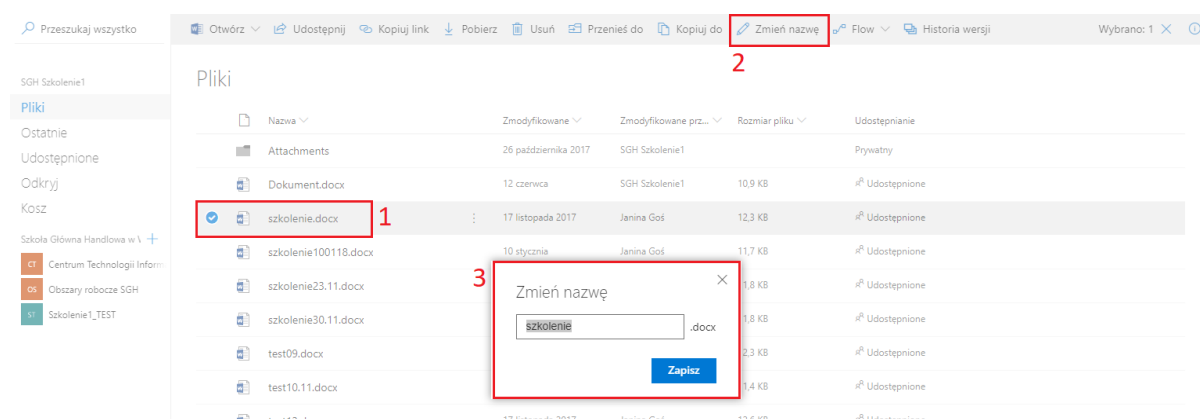
Rys. 15



Z tego samego menu (Rys. 14) można skorzystać podczas zmiany nazwy pliku – wtedy należy wybrać *Zmień nazwę*. Następnie w oknie, które się pojawi, należy wpisać nową nazwę i zapisać zmiany (Rys. 16).



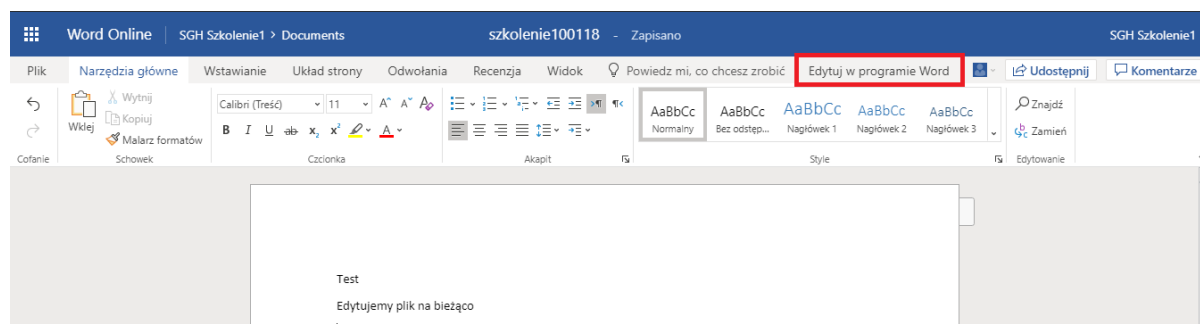
Rys. 16



## 9. Edycja plików – przeglądarka i program na komputerze

Edycja plików możliwa jest poprzez przeglądarkę lub stacjonarną wersję programu wchodzącego w skład pakietu Office 365 (dostępną na komputerze). Po kliknięciu w wybrany plik (w jego nazwę) otworzy się plik w wersji do edycji w przeglądarce, czyli wersja online dokumentu (Rys. 17).

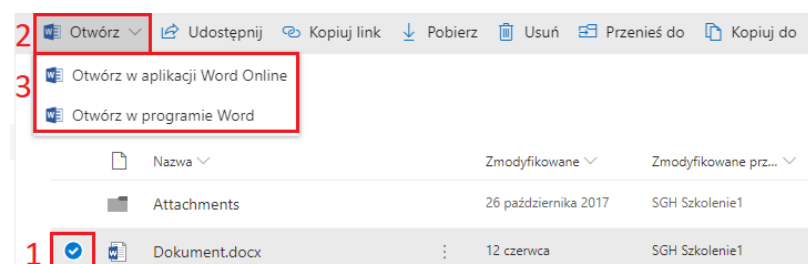
Rys. 17



Warto zaznaczyć, że edytując plik w wersji online nie jest wymagany program stacjonarny, zainstalowany na urządzeniu. Jednak przy edycji pliku online nie będziemy mieć dostępu do wszystkich możliwych opcji programu, które dostępne są w wersji stacjonarnej. Jeśli zabraknie nam potrzebnej funkcji, a mamy zainstalowany program na komputerze, plik można w dowolnym momencie edytować w pełnej wersji – należy wybrać opcję *Edytuj w programie Word*.

Możemy też od razu przejść do edycji pliku w programie stacjonarnym – należy zaznaczyć plik i wybrać z górnego menu *Otwórz*, a następnie wybrać sposób edycji *Otwórz w programie Word* (Rys. 18 i Rys. 19)

Rys. 18



Rys. 19



Jeśli dwóch lub więcej użytkowników mających dostęp do pliku będzie go równocześnie edytować, będą się wzajemnie widzieć, a zmiany pojawiać się będą w czasie rzeczywistym u wszystkich edytujących. Gdy użytkownicy korzystają z wersji przeglądarkowej dostępny będzie również chat, w przypadku edycji w Wordzie stacjonarnym funkcję czatu pełnić będzie Skype (patrz [punkt 10: Wspólna edycja w czasie rzeczywistym i czat](#)).

## 10. Wspólna edycja w czasie rzeczywistym i chat

Jeśli dany dokument jest udostępniony innym użytkownikom, możliwe jest jego wspólne edytowanie w czasie rzeczywistym. Pojawia się wówczas stosowna informacja (Rys. 20).

Rys. 20



Aby ułatwić komunikację między edytującymi, można skorzystać z opcji czatu – Rys. 21.

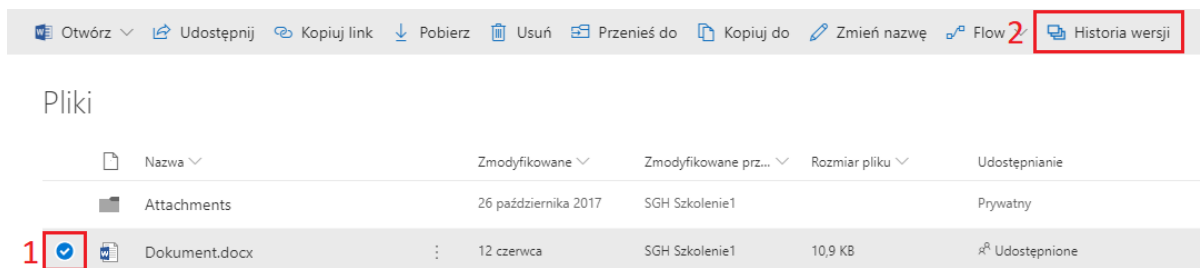
Rys. 21



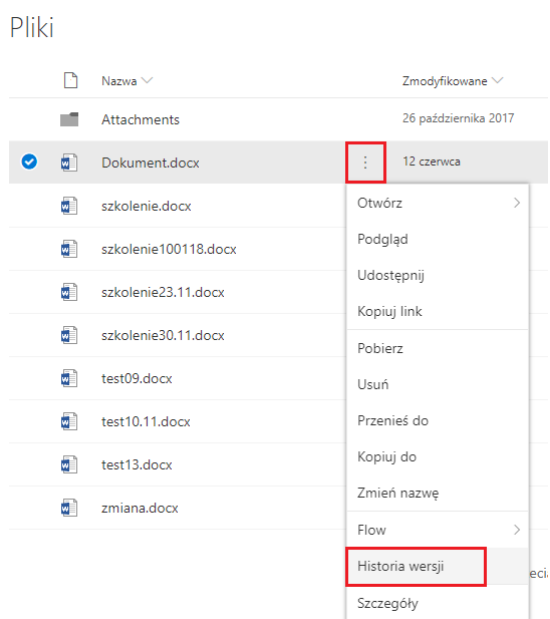
## 11. Historia wersji

Chmura oferuje także opcję sprawdzenia oraz przywrócenia wcześniej zapisanych wersji danego dokumentu. Po zaznaczeniu pliku, opcja *Historia wersji* pojawia się w górnym pasku (Rys. 22) oraz będzie dostępna w menu podręcznym (Rys. 23).

Rys. 22

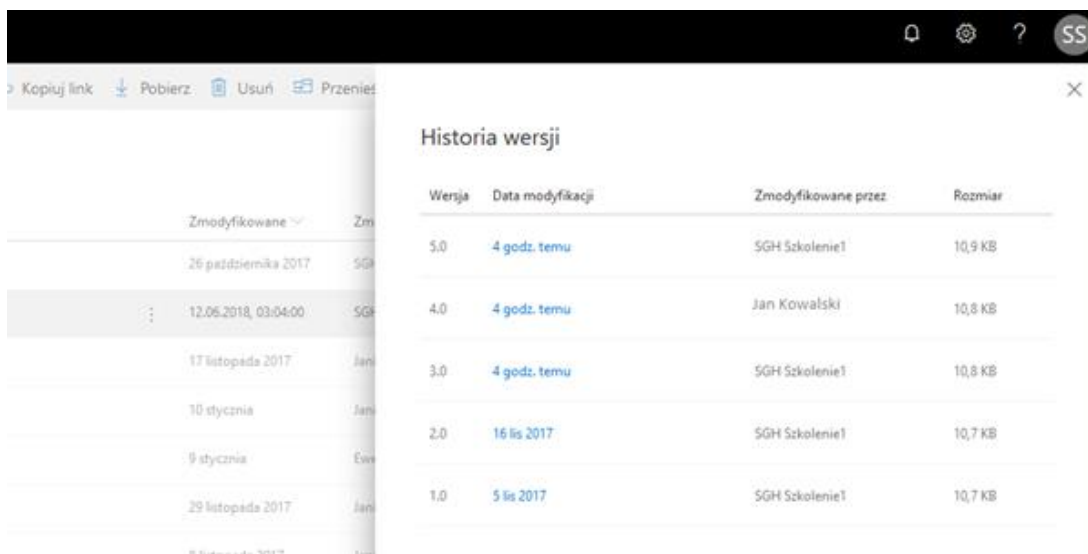


Rys. 23



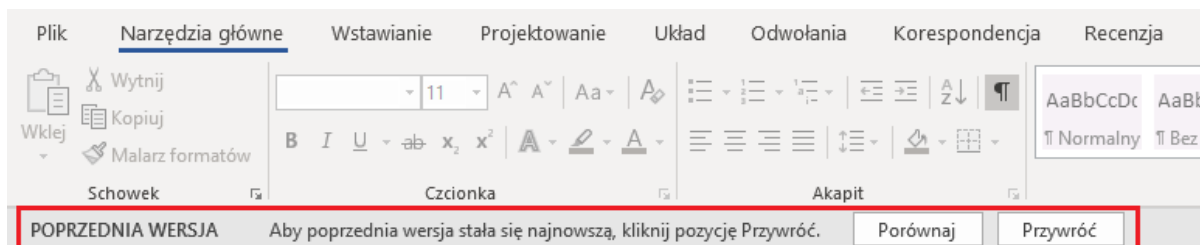
W każdej chwili możliwe jest przywrócenie dokumentu do wcześniejszej wersji, każdy wariant ma przypisany czas i autora (Rys. 24).

Rys. 24



Po wyborze wersji pliku – klikając link z datą – mamy możliwość podejrzania zawartości wybranej wersji pliku. Pojawi się możliwość przywrócenia poprzednich wersji pliku lub jego porównania z obecną wersją (Rys. 25).

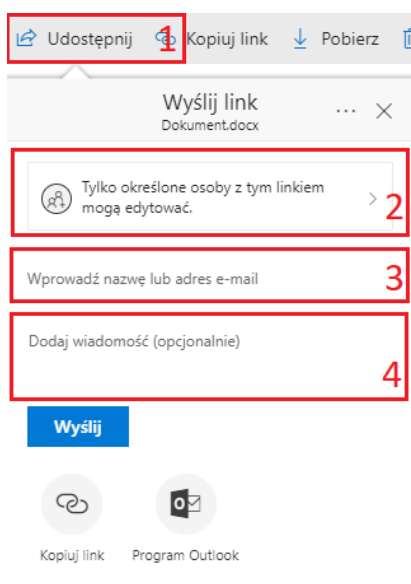
Rys. 25



## 12. Udostępnianie

Na Rys. 26 widoczne jest okno udostępniania z menu pliku.

Rys. 26

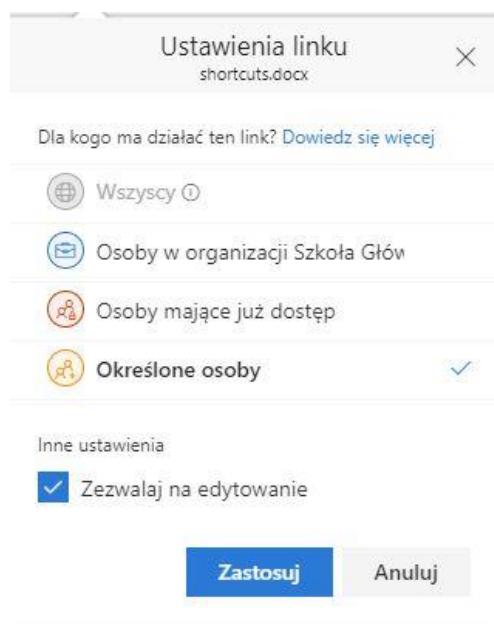


Udostępniając pliki powinniśmy pamiętać o:

- zakresie uprawnień, które nadajemy (edycja lub podgląd)– Rys. 26 pkt 2 oraz
- określeniu osób, które mogą mieć dostęp – Rys. 26 pkt 3.

W pierwszej kolejności wybieramy zakres udostępnienia (Rys. 26 pkt 2). Jedną z opcji udostępniania jest nadanie dostępu do pliku wszystkim użytkownikom domeny SGH, jednak mając na uwadze bezpieczeństwo informacji należy korzystać z tej funkcji tylko w wymagającej tego sytuacji (Rys. 27). W tym miejscu możemy również określić, czy udostępniając plik zgadzamy się na dokonywanie zmian przez innych. Jeśli nie, należy odznaczyć opcję „Zezwalaj na edytowanie” – osoba, której udostępniamy plik, będzie miała możliwość jedynie jego podglądu.

Rys. 27



Następnie należy uzupełnić pole z adresem email osoby lub osób, którym chcemy przekazać plik (Rys. 26 pkt 3). Ponadto możemy napisać wiadomość tekstową, która zostanie wysłana wraz z powiadomieniem o udostępnieniu przez nas pliku do wybranych osób (Rys. 26 pkt 4). Wiadomość o udostępnieniu pliku pojawi się również w naszej skrzynce pocztowej w *Elementach wysłanych*.

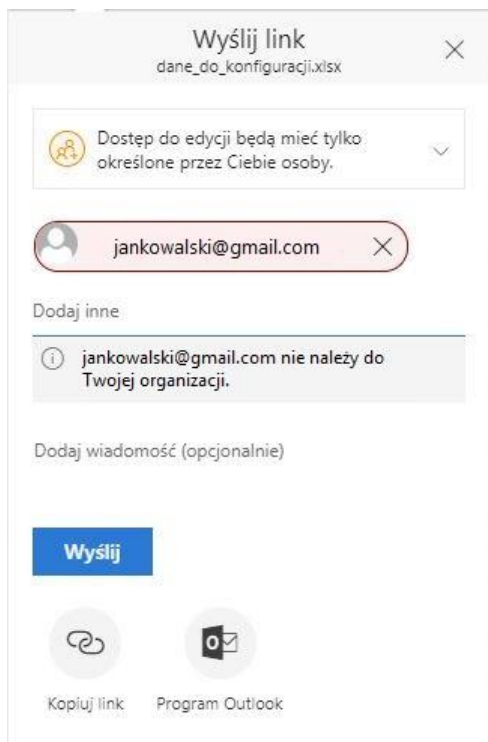
Możemy również udostępnić plik wysyłając wybranej osobie/osobom tylko link do pliku (należy określić zakres udostępnienia – Rys. 26 pkt 2 oraz osoby, którym udostępniamy plik – Rys. 26 pkt 3 i wybrać: *Kopiuj link*). Tylko wskazane osoby będą miały możliwość otwarcia pliku z tego linku.

Po udostępnieniu pliku możemy również modyfikować uprawnienia lub całkowicie je odwołać (patrz [punkt 14: Zbiorcza informacja o pliku](#)).

### 13. Udostępnianie plików osobom nie mającym adresów w domenie SGH

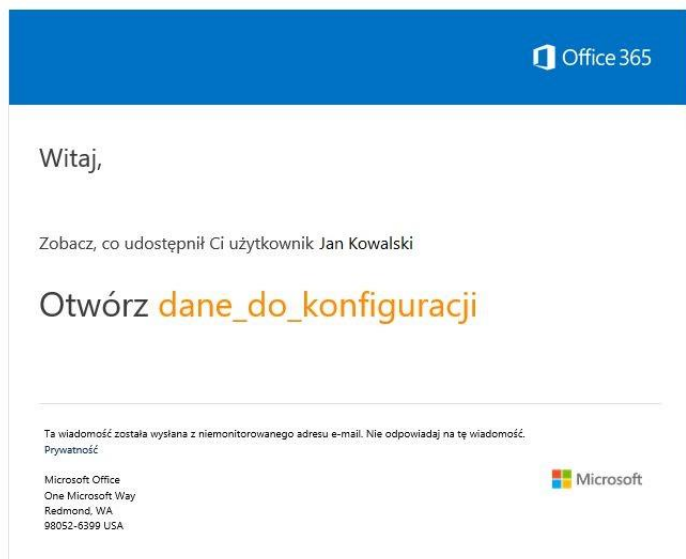
Udostępnianie plików osobom niemającym adresów w domenie SGH również jest możliwe. W pole adresu należy wpisać adres zewnętrzny (może pojawić się informacja, że adres nie należy do domeny SGH – Rys. 28)

Rys. 28



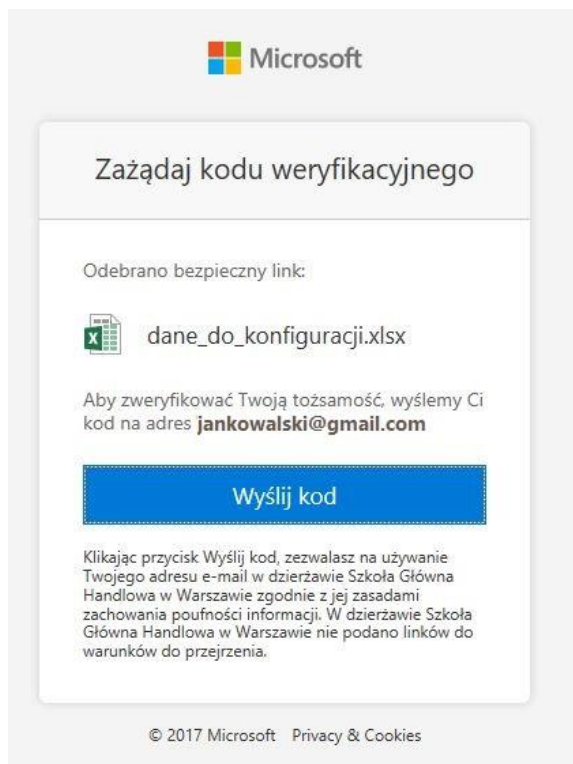
Odbiorcy udostępnienia dostaną wiadomość email z linkiem do dokumentu (Rys. 29)

Rys. 29



Aby dodatkowo zweryfikować tożsamość odbiorcy, Microsoft może poprosić o wpisanie jednorazowego kodu (ważnego przez kwadrans) (Rys. 30), który przesłany będzie na ten sam adres email, co wcześniejsza wiadomość o udostępnieniu (Rys. 31).

Rys. 30



Rys. 31

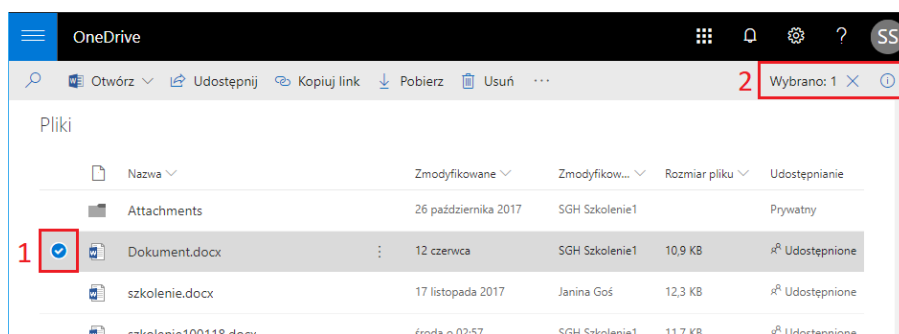
#### OneDrive



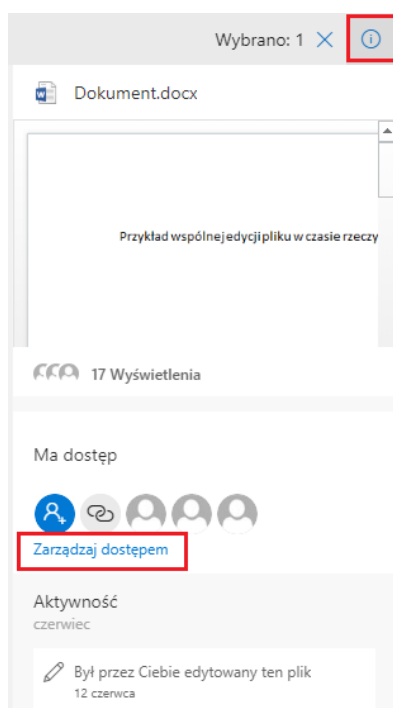
## 14. Zbiorcza informacja o pliku

Jeśli potrzebujemy informacji o pliku (jego podglądzie, rozmiarze, pełnej nazwie i co najważniejsze, komu jest udostępniony) mamy opcję widoczną na Rys. 32 oznaczoną numerem 2. Aby sprawdzić te informacje, należy wybrać plik i kliknąć w kółko z literą 'i'. Z tego poziomu możemy również przenieść się do menu edytującego warunki udostępnienia dla poszczególnych użytkowników wybierając opcję *Zarządzaj dostępem* (Rys. 33).

Rys. 32



Rys. 33



## 15. Aplikacja mobilna

Dostęp do wszystkich plików w Chmurze SGH możliwy jest również za pośrednictwem urządzeń mobilnych. Wykorzystując mobilne wersje aplikacji Office 365 możemy także edytować dokumenty. Wszelkie zmiany pojawią się w Chmurze SGH. Ponadto jeśli mamy uruchomioną synchronizację lokalną, to będą widoczne również na naszym dysku lokalnym.

Aby w wygodny sposób korzystać z dokumentów umieszczonych w OneDrive, należy pobrać aplikację mobilną OneDrive, a następnie zalogować się w niej używając loginu i hasła do konta SGH. Aplikację można pobrać za darmo w Sklepie Play (urządzenia mobilne z systemem Android) oraz App Store (urządzenia mobilne z systemem iOS).

