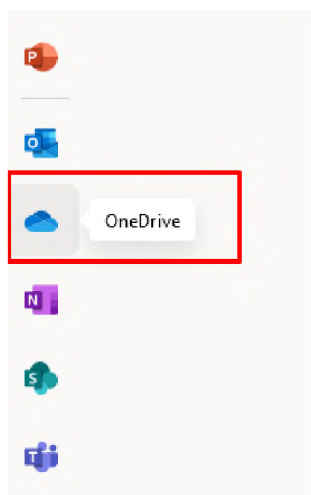


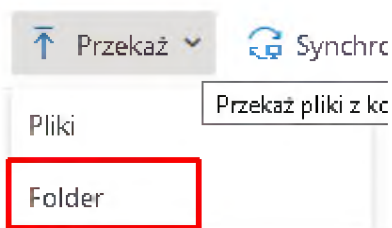
Publiczne udostępnianie folderów za pomocą usługi OneDrive

W celu udostępnienia folderu dla osób spoza Uniwersytetu Rzeszowskiego należy wykonać następujące czynności:

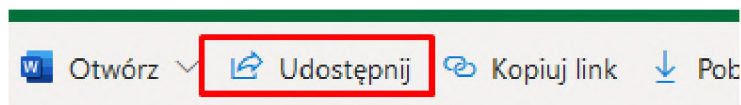
1. Logujemy się na swoje konto office: <https://office.com> i po lewej stronie wybieramy usługę OneDrive:



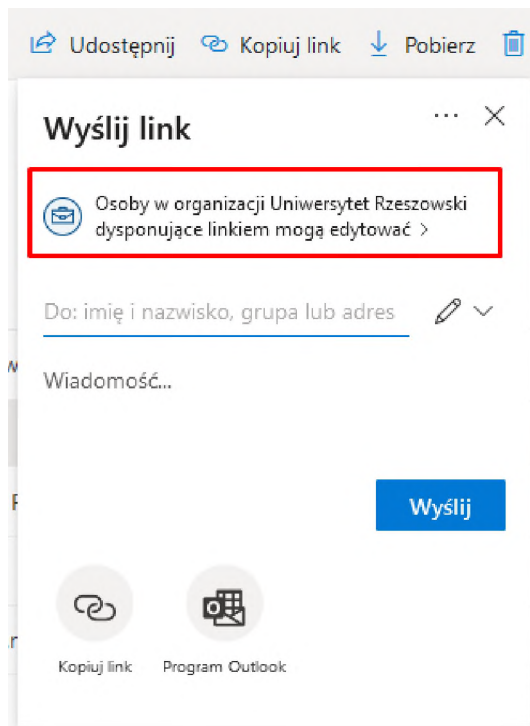
2. W sekcji „**Moje pliki**” zaznaczamy folder, który chcemy udostępnić, poprzez zaznaczenie checkboxa po lewej stronie. Jeżeli folder, który chcemy udostępnić znajduje się na dysku naszego komputera, to aby dodać go do OneDrive klikamy u góry w „**Przełącz**”, następnie wybieramy opcję „**Folder**” i wskazujemy właściwy folder.



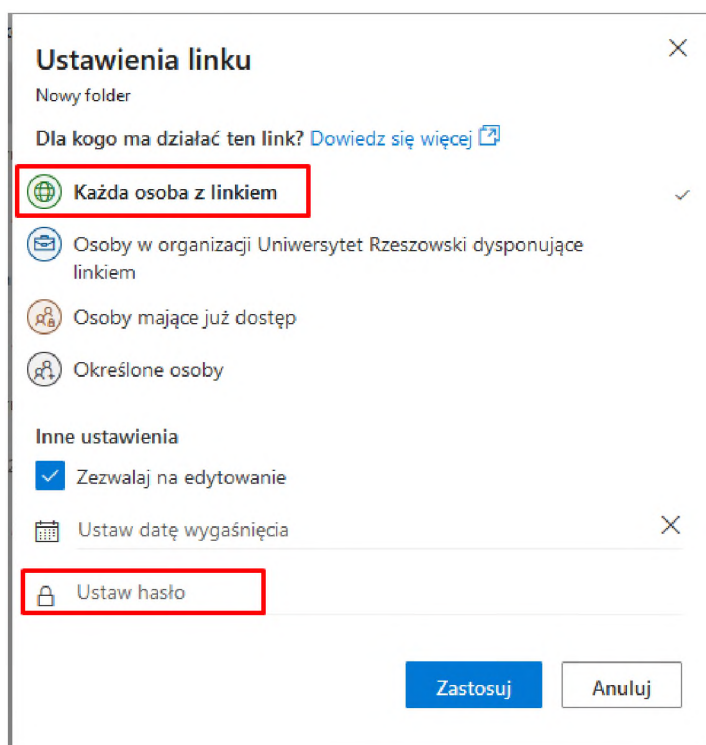
3. Po zaznaczeniu dokumentu u góry pojawi się opcja „**Udostępnij**”:



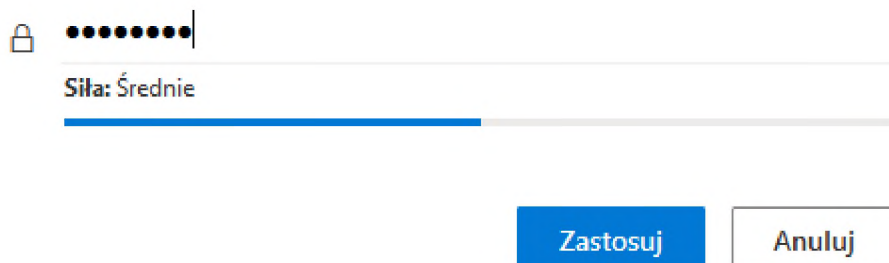
4. Po wybraniu opcji „Udostępnij” klikamy w „Osoby w organizacji Uniwersytet Rzeszowski dysponujące linkiem mogą edytować”:



5. Wybieramy opcję „Każda osoba z linkiem”



Możemy tutaj zastosować dodatkowe parametry takie jak data wygaśnięcia linku, czy też hasło niezbędne do jego otwarcia. Możemy także zdecydować czy dana osoba będzie mogła dodatkowo edytować folder czy też tylko go otworzyć.



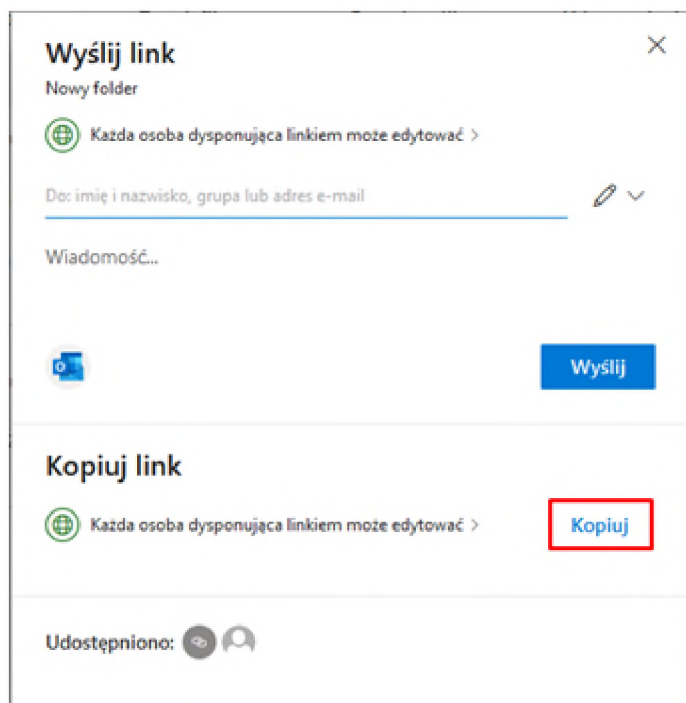
Siła: Średnie

Zastosuj Anuluj

Po wpisaniu hasła system poinformuje nas czy nasze hasło jest bezpieczne. Hasło należy przekazać wszystkim osobom, które powinny uzyskać dostęp do przesyłanego folderu. **Hasło należy przekazać inną drogą niż wiadomość, którą przesłany zostanie link, np. telefonicznie**

Po ustawieniu parametrów klikamy przycisk „Zastosuj”:

W kolejnym oknie mamy możliwość skopiowania linku, który następnie roześlemy do zainteresowanych osób. Klikamy w napis „Kopiuj”:



Wyślij link

Nowy folder

Każda osoba dysponująca linkiem może edytować >

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

Wiadomość...

Wyślij

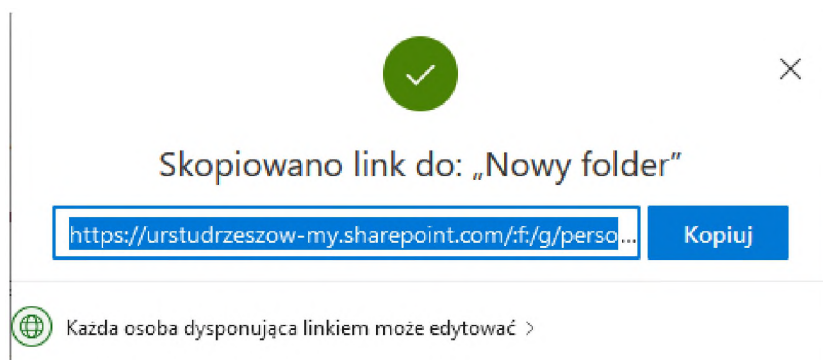
Kopiuj link

Każda osoba dysponująca linkiem może edytować >

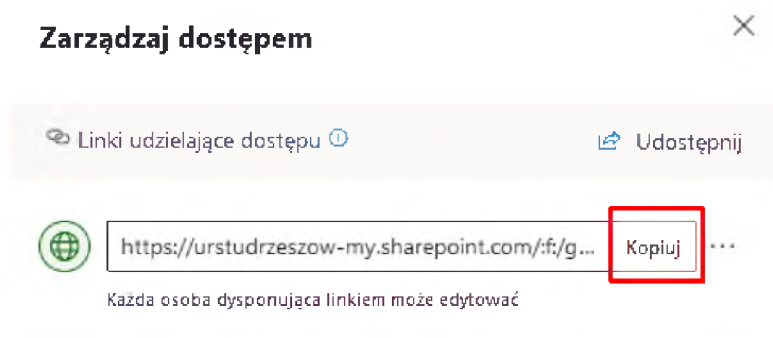
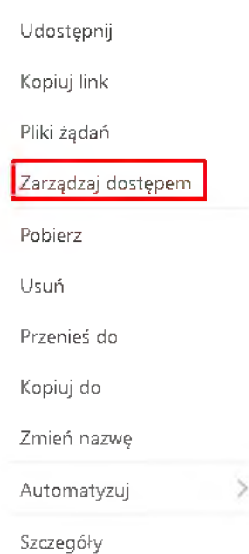
Kopiuj

Udostępniono:

Oto gotowy link, który możemy teraz przesłać wybranym osobom:



Do powyższego linku można uzyskać dostęp w dowolnym momencie. Aby to zrobić należy kliknąć prawym klawiszem myszy na udostępnionym folderze i wybrać opcję „**Zarządzaj dostępem**”:



Tak wygląda wiadomość, którą otrzyma osoba do której wysłaliśmy link:

