

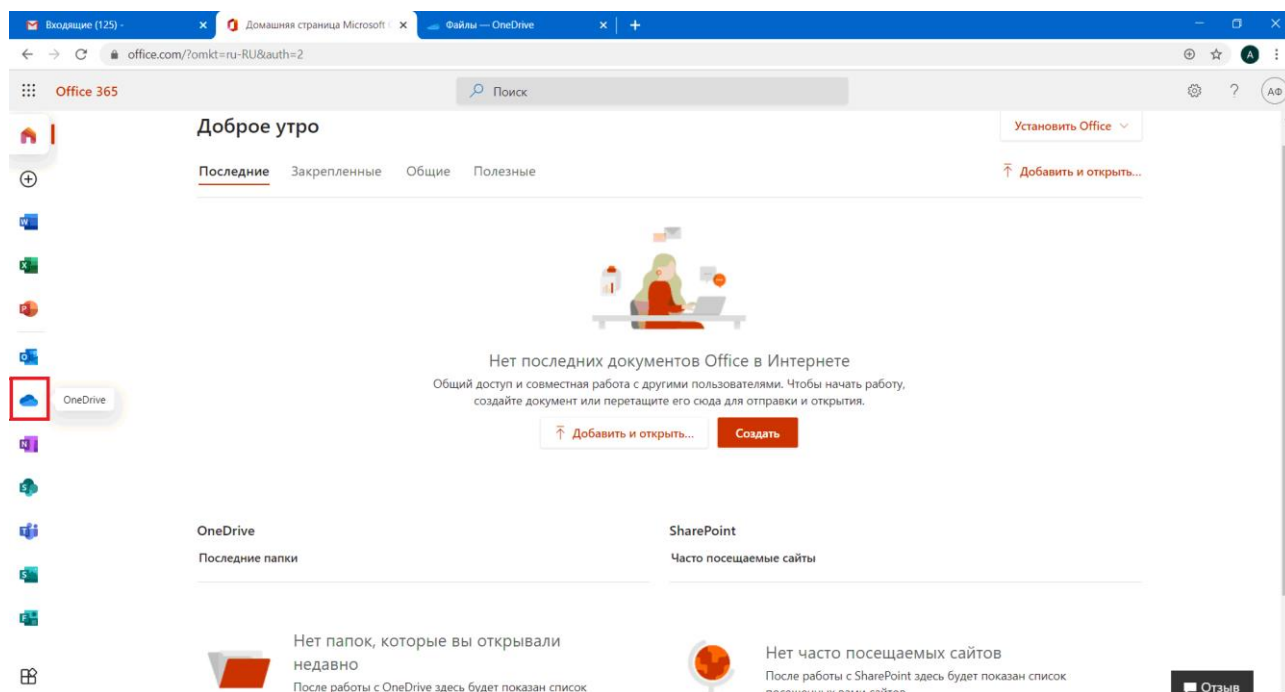
## Інструкція для користувача: початок роботи у OneDrive

Для початку першого сеансу роботи у браузерній версії OneDrive з персонального комп'ютера або мобільного пристрою, слід увійти у систему Office 365 (як це зробити, читайте у інструкції «[Перший вхід у систему Office 365](#)»).

Увага! Інструкція надається для користувачів, які входять у систему із стаціонарного комп'ютера з розрядністю x64 та операційною системою Windows 7 або вище. Інтерфейс для мобільних пристроїв (з операційними системами Android, iOS тощо) буде відрізнятися, але інструменти OneDrive діють аналогічно. Найменування команд надано мовою оригіналу.

У браузері вам відкриється ваша домашня сторінка Office. На боковій панелі зліва розташовуються кнопки для входу до найбільш уживаних додатків: OneDrive, Word, Excel, PowerPoint та інші. Обираємо додаток OneDrive (рис.1) і система спрямує вас в даний сервіс. При цьому OneDrive зазвичай відкривається у новій вкладці браузера (рис. 2).

Кожному користувачу у хмарному сховищі OneDrive надано 1 ТБ (1024 ГБ) місця для зберігання будь-якого типу файлів.



**Рис.1** Головна сторінка Office 365

## Створення і завантаження файлів/папок у OneDrive, керування доступом

1. Ви маєте можливість безкоштовно створювати будь-які документи Word, Excel, презентації в PowerPoint або записні книжки у OneNote. Для цього необхідно натиснути кнопку **«Создать»** та вибрати тип документа, який ви бажаєте створити. Зберігаються такі документи у хмарному ресурсі OneDrive: ви зможете їх як відкривати, редагувати та надавати до них доступ зі стаціонарного комп'ютера або мобільного пристрою.

2. Перш ніж завантажувати файли до хмарного ресурсу, рекомендується створити окрему папку з необхідними файлами (наприклад, у форматі \*.pdf) на вашому комп'ютері:

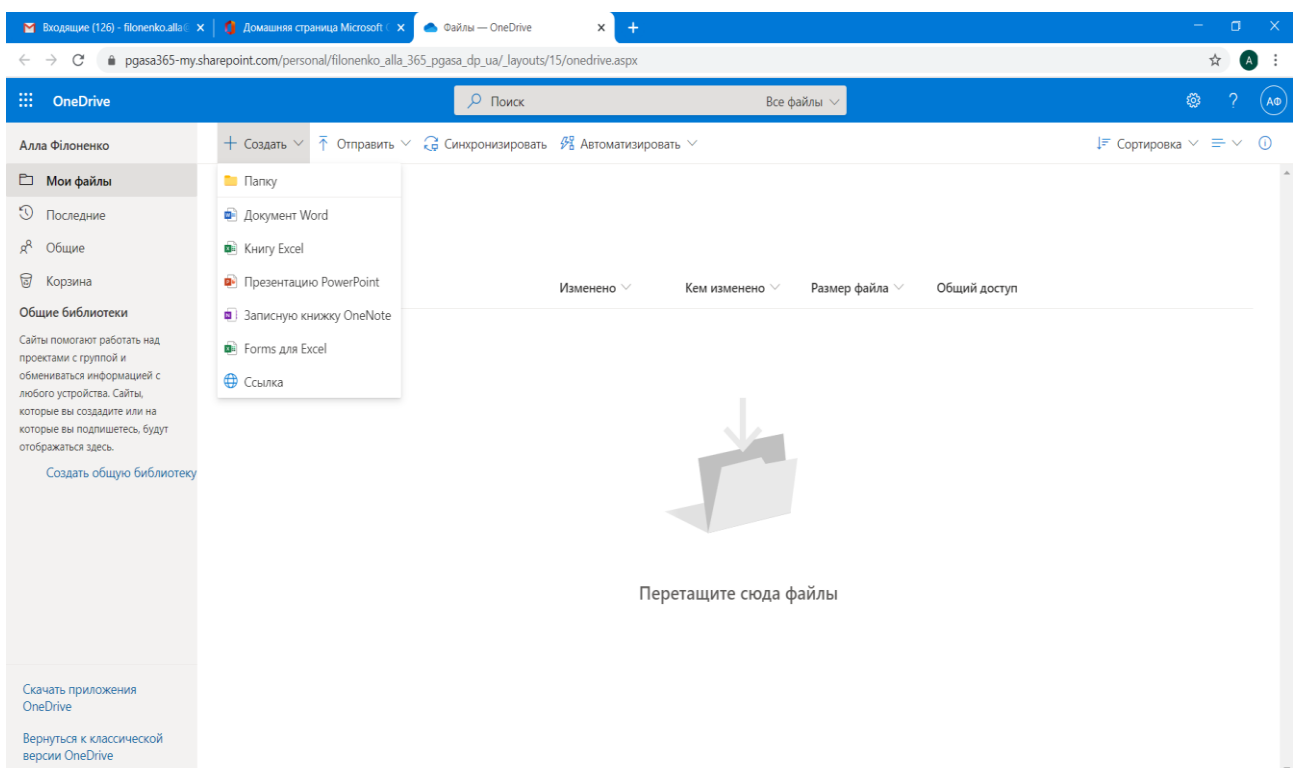


Рис.2 Сторінка хмарного ресурсу OneDrive

3. Для того щоб завантажити окремий файл чи всю папку до OneDrive, обираємо **«Отправить»** – файл/папку та у діалоговому вікні, що з'явиться, обираємо на комп'ютері необхідну папку/файл для завантаження та підтверджуємо дію, натиснувши на кнопку **«Загрузить»** (рис. 3):

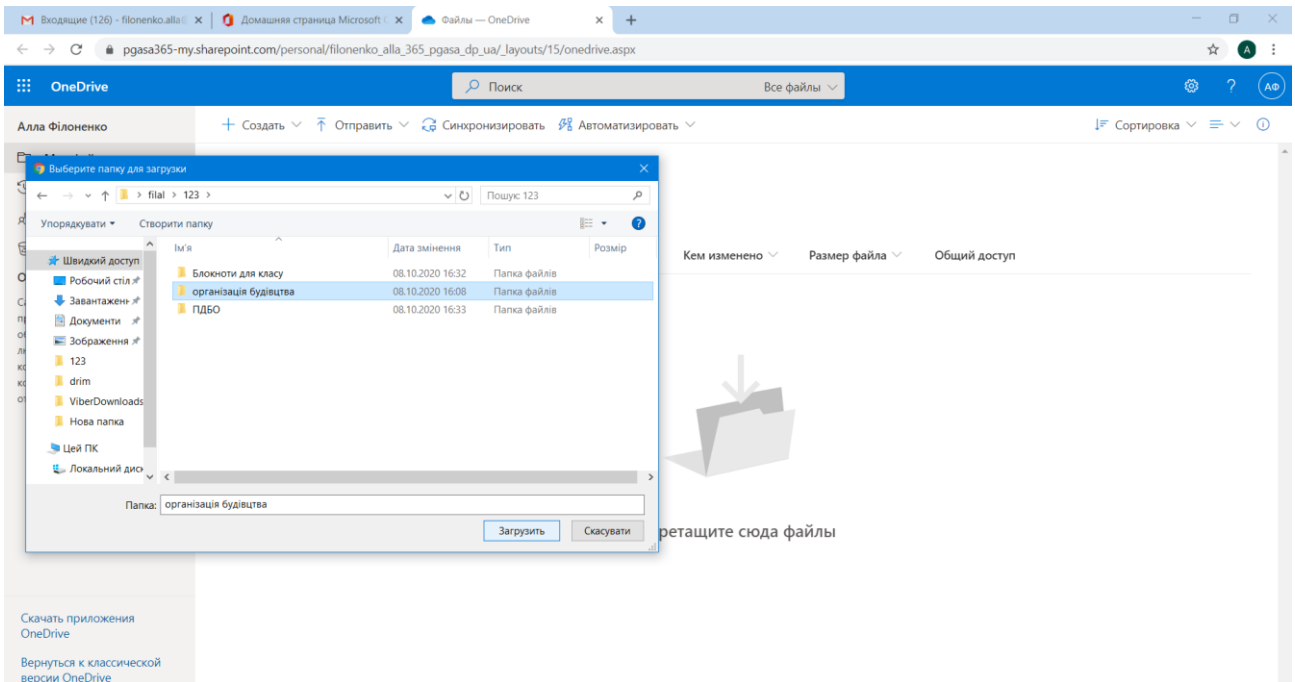


Рис.3

4. Після завантаження папки необхідно надати до неї доступ іншим учасникам навчального процесу. Це можна зробити різними шляхами:

- наведіть курсор на необхідну папку (файл) та натисніть праву кнопку миші – у меню оберіть «Управление доступом» (рис. 4):

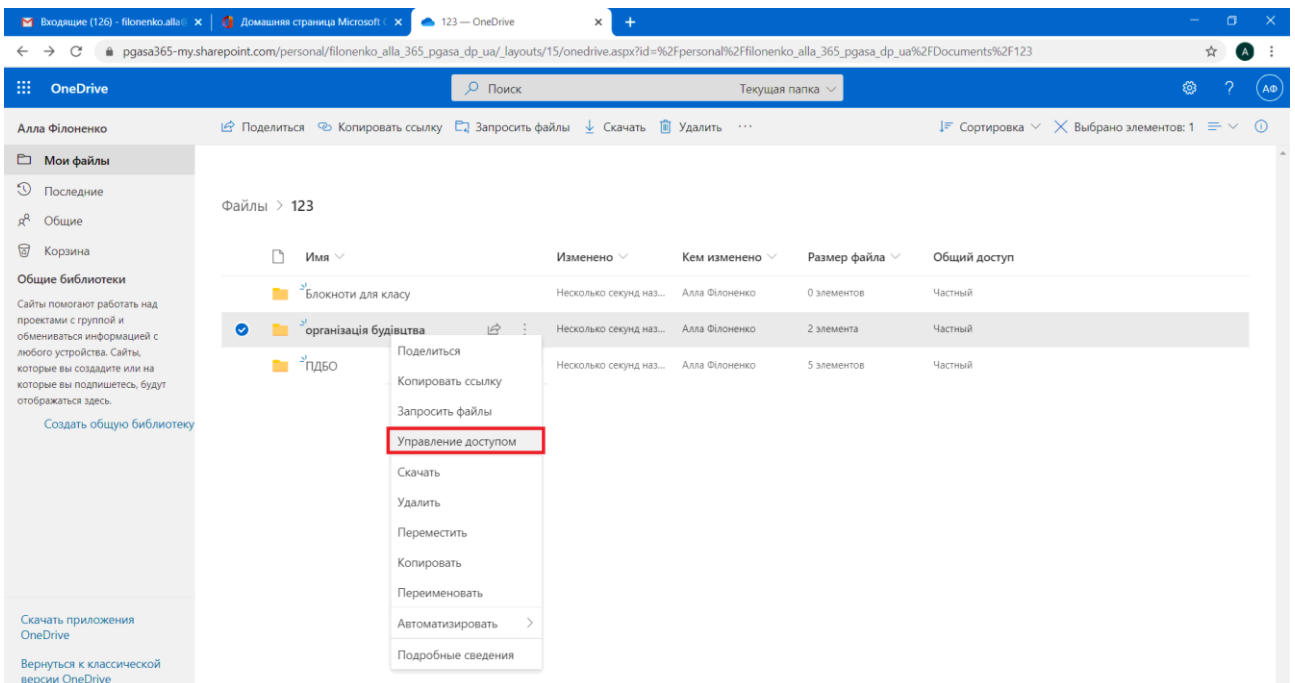


Рис.4

- наведіть курсор на необхідну папку і натисніть на «стрілочку» (рис. 5):

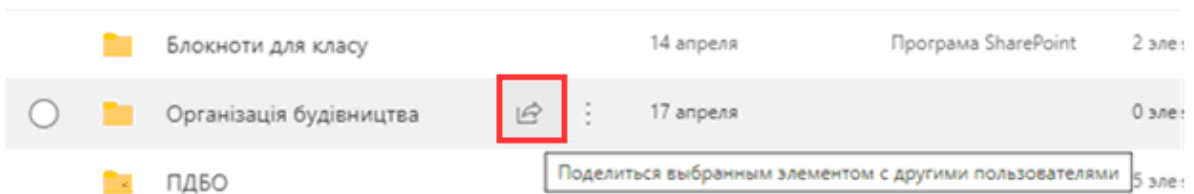


Рис.5

- зайдіть до необхідної папки і оберіть «Поделиться» (рис. 6):

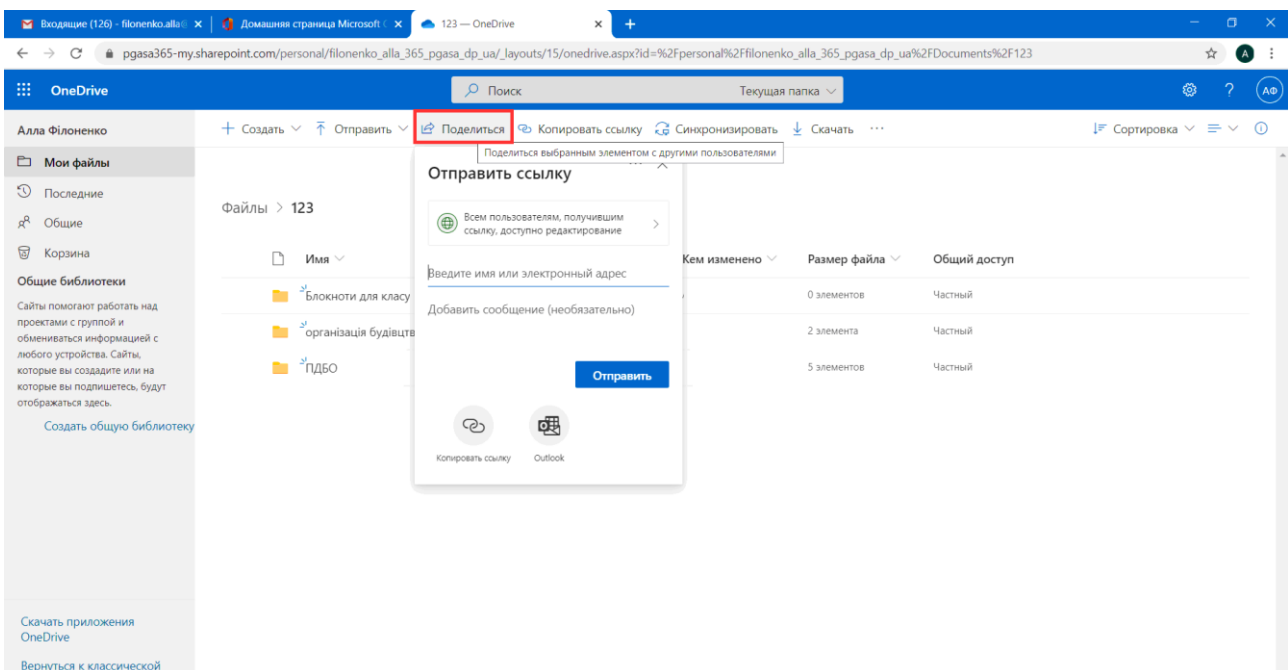


Рис.6

5. Далі у меню «**Параметры ссылок**», що відкрилось, слід обрати, який саме тип доступу ви надаєте.

Якщо ви бажаєте відкрити доступ до папки(файлу) лише конкретній особі (наприклад, завідувачу кафедри), то у оберіть: «**Определенные пользователи**», і (якщо це необхідно) приберіть галочку біля «**Разрешить редактировать**». Далі натисніть «**Применить**». Введіть ім'я особи, якій бажаєте відкрити доступ, і натисніть «**Отправить**» (рис. 7):

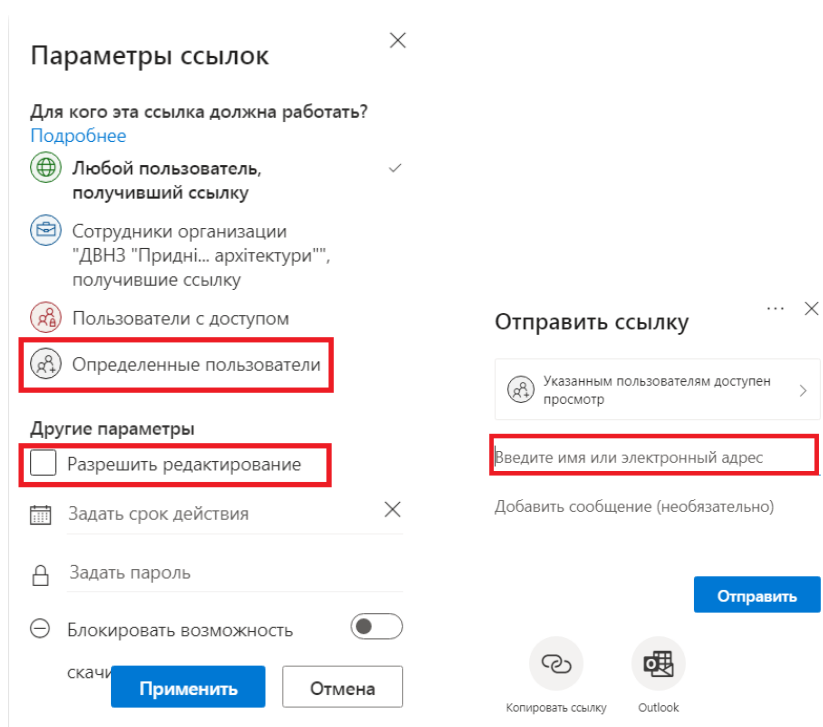


Рис.7

Ви також можете обрати **«Любой пользователь, получивший ссылку»**. Не забудьте прибрати **«галочку»** біля **«Разрешить редактировать»**, інакше всі будуть мати можливість редагувати ваші файли у папці (додавати нові, редагувати наявні, видаляти тощо) (див. рис.7).

6. У полі імені/ел.адреси ви також можете ввести назву групи студентів, щоб дати їм доступ до цього файла/папки (рис.8):

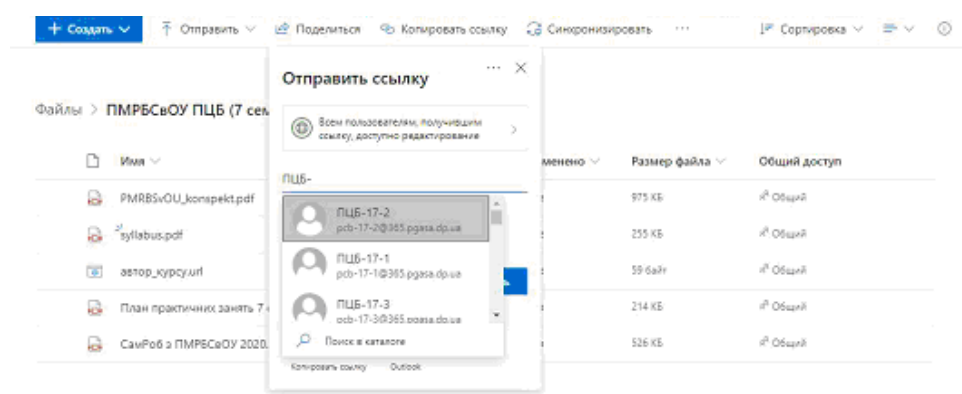


Рис.8

## Вітаємо з успішним початком роботи у OneDrive!

Дякуємо за співпрацю  
заступника декана будівельного факультету  
**Нечепуренко Дар'ю**

Лабораторія систем автоматизованого проектування  
Придніпровської академії будівництва та архітектури  
наш телефон: 4-38  
e-mail: [Filonenko.alla@pgasa.dp.ua](mailto:Filonenko.alla@pgasa.dp.ua)