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 «<u>Перший вхід у</u> 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:

🞽 Входящие (126) - filonenko.alla 🖗 🗙	📔 🐧 Домашняя страница Microsoft 🤇 🗙	📥 Файлы — OneDrive	× +	- a x
\leftarrow \rightarrow C \bullet pgasa365-my.sh	narepoint.com/personal/filonenko_alla	_ 365_pgasa_dp_ua/_layouts/15/or	nedrive.aspx	☆ 🗛 :
···· OneDrive		🔎 Поиск	Все файлы \vee	? A
Алла Філоненко	+ Создать 🗸 🗍 Отправить 🗎	🗸 ಢ Синхронизировать 🦨	Автоматизировать 🗠	↓ ≓ Сортировка ∨ ≡ ∨ ()
🗅 Мои файлы	📒 Папку			*
🕲 Последние	🖻 Документ Word			
д ^R Общие	💼 Книгу Excel			
🗑 Корзина	횐 Презентацию PowerPoint	Из	менено \vee Кем изменено \vee Размер файла 🗸 Общий доступ	
Общие библиотеки	Записную книжку OneNote			
Сайты помогают работать над проектами с группой и	💼 Forms для Excel			
обмениваться информацией с любого устройства. Сайты,				
которые вы создадите или на которые вы подпишетесь, будут				
отображаться здесь.				
Создать общую библиотеку				
			Перетащите сюда файлы	
Скачать приложения OneDrive				
Вернуться к классической версии OneDrive				Ţ
	Duo (CTODIUNO V		

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):

Входящие (126) - filonenko.alla	а 🗧 🗙 📔 🧕 Домашняя страница Міс	rosoft (🗙 📥 Файлы —	OneDrive	× +		- 0 ×
\leftarrow \rightarrow C \textcircled{a} pgasa365-	my.sharepoint.com/personal/filone	enko_alla_365_pgasa_dp_	ua/_layouts/15/c	onedrive.aspx		☆ 🖪 :
::: OneDrive		٩	Поиск		Все файлы \sim	? A
Алла Філоненко	+ Создать 🗸 🕇 Отп	равить \vee ಢ Синхрон	низировать 🖇	В Автоматизирс	вать \vee	Ј≓ Сортировка ∨ ≡ ∨ 🕕
🧿 Выберите папку для загрузи	ки			×		Î
$\stackrel{?}{\leftarrow} \rightarrow \checkmark \uparrow \downarrow \rightarrow filal \rightarrow$	123 >	~ Ŭ	Пошук: 123	P		
Я Упорядкувати • Створит	и папку			E • 🕐		
E ^ 1	м'я	Дата змінення	Тип	Розмір	Кем изменено — Размер файда — Общий достип	
Швидкий доступ	Блокноти для класу	08.10.2020 16:32	Папка файлів		Кан изненено назнер физиа сощни доступ	
Робочии стіл ж	організація будівцтва	08.10.2020 16:08	Папка файлів			
п В Документи я абраження я ка 123 ка бліт о ViberDownloads Нова папка Ф Цей ПК С Локальний дись с с Папка Гранка Сор	ranizaцiя будівцтва					
			Загрузить	Скасувати	ретащите сюда файлы	
Скачать приложения OneDrive Вернуться к классической версии OneDrive						

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 клавішу миші – у меню оберіть **«Управление доступом»** (рис. 4):

M Входящие (126) - filonenko.alla 🔅 💈	🗙 📔 🧌 Домашняя страница Microsoft 🤇 🗙 🥌 123 — OneDrive	× +				-	٥	×
← → C 🔒 pgasa365-my.	sharepoint.com/personal/filonenko_alla_365_pgasa_dp_ua/_layout	s/15/onedrive.aspx?id=%2	2Fpersonal%2Ffilonenko	o_alla_365_pgasa_dp_ua%	62FDocuments%2F123	☆	A	1
::: OneDrive	🔎 Поиск		Текущая г	папка 🗸		۵	?	
Алла Філоненко	🖻 Поделиться 🐵 Копировать ссылку 🖏 Запросить с	файлы 🚽 Скачать 📋	Удалить ···		Ј≓ Сортировка ∨ 🗙 Выбрано элементо	a: 1 😑	~	0
 Мои файлы Последние д^R Общие 	Файлы > 123							
🗟 Корзина	🗋 Имя 🗸	Изменено \vee	Кем изменено \vee	Размер файла $^{\smallsetminus}$	Общий доступ			
Общие библиотеки Сайты помогают работать над	^{5'} Блокноти для класу	Несколько секунд наз	Алла Філоненко	0 элементов	Частный			
селет конскиот розпой и проектами с группой и обмениваться информацией с любого угрофикта. Сайта, которые вы создадите или на которые вы подлишетесь, будут отображаться дась. Создать общую библиотеку	 Зорганізація будівштва і і поделиться Поделиться Копировать ссылку Запросить файлы Управление доступом Скачать Удалить Переместить Копировать Перемименовать 	Несколько секунд наз Несколько секунд наз	Алла Філоненко Алла Філоненко	2 элемента 5 элементов	Частный			
Скачать приложения OneDrive	Автоматизировать							
Вернуться к классической версии OneDrive	Подробные сведения							



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



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

M Входящие (126) - filonenko.alla 💿	🗙 📔 🥼 Домашняя страница Microsoft 🤇 🗙	▲ 123 — OneDrive × +				- 0	×
← → C 🔒 pgasa365-my.:	sharepoint.com/personal/filonenko_alla_36	i5_pgasa_dp_ua/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%	62Fpersonal%2Ffilonenko	_alla_365_pgasa_dp_ua9	%2FDocuments%2F123	\$	A :
::: OneDrive		Лоиск	Текущая	папка 🗸		© ?	AØ
Алла Філоненко Мои файлы Последние Лоследние Лоследние Лоследние Лоследние Лоследние Лобщие Лобщие	+ Создать ∨ ↑ Отправить ∨ Файлы > 123 Имя ∨ ⁵ Блокноти для класу ⁵ блокноти для класу ⁵ Організація будівцтв ⁵ ПДБО	Поделиться Поделиться выбранныя элементои с и Сородскиться выбранныя элементои с и Сородски сылку. Отправить ссылку. Всем пользователям, получиещима сылку, доступно редактирование имя или электронный адрес Добавить сообщение (необязательно) Отправить сообщение (необязательно) Отправить сообщение (необязательно) Осторовань сылку. Осторовань сылку.	Синоронизировать ругини пользователями Кем изменено	 ▲ Скачать ··· Размер файла ∨ 0 элементов 2 элементов 5 элементов 	Общий доступ Частный Частный Частный	↓F Сортировка ∨ = ∨	
Скачать приложения OneDrive Вернуться к классической		_					

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):

Пара	аметры ссылок	×	
Для ко Подро	ого эта ссылка должна работать? ю́нее		
) п	юбой пользователь, олучивший ссылку	\checkmark	
С 🖻 С "Д п	отрудники организации ДВНЗ "Придні архітектури"", олучившие ссылку		
<u>я</u> П	ользователи с доступом		Отправить ссылку … ×
A 0	пределенные пользователи		В Указанным пользователям доступен
Други	е параметры		😻 просмотр
🗌 Pa	зрешить редактирование		Введите имя или электронный адрес
🛗 3a	адать срок действия	×	Добавить сообщение (необязательно)
A 3a	адать пароль		Отправить
\ominus Бл	юкировать возможность	\supset	
СК	ачи Применить Отмена		Копировать ссылку Outlook



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 ціього файла/папки (рис.8):

	Отправить ссылку … ×				
алы > ПМРБСвОУ ПЦБ (7 сел	Всем пользователям, получившим ссылку, доступно редактирования >				
Di Mwa V		менено 🗸	Размер файла 🗸	Общий доступ	
PMRBSvOU_konspekt.pdf	100- 000 00 h		975 XB	i ^a Otupia	
a ² syllabus.pdf	pcb-17-2@365.pgata.dp.ua		255 KB	A Obush	
astop_kypcy.url	О ПЦБ-17-1 pcb-17-1@365.pgsta.dp.va	a l	59 Gaži	n ^e Ós ₁₂ nā	
План практичних занять 7 -	О ПЦБ-17-3 ocb-17-30365 points do Lus		214 KE	л ^а Общий	
GawPo6 2 MMP6CeOV 2020.	, Поиск в каталоте		526 KB	^{да} ,06щий	



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: <u>Filonenko.alla@pgasa.dp.ua</u>