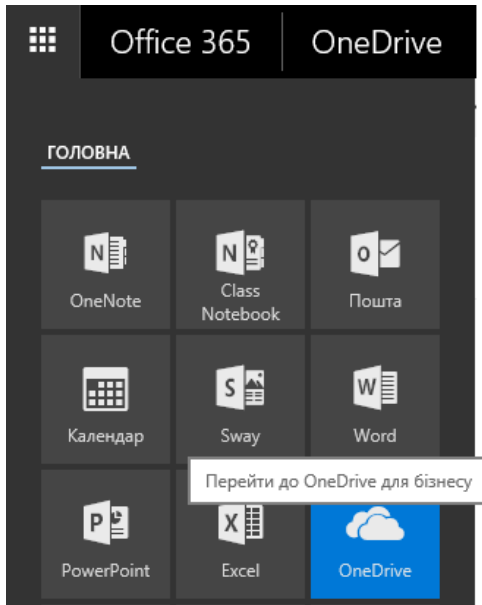


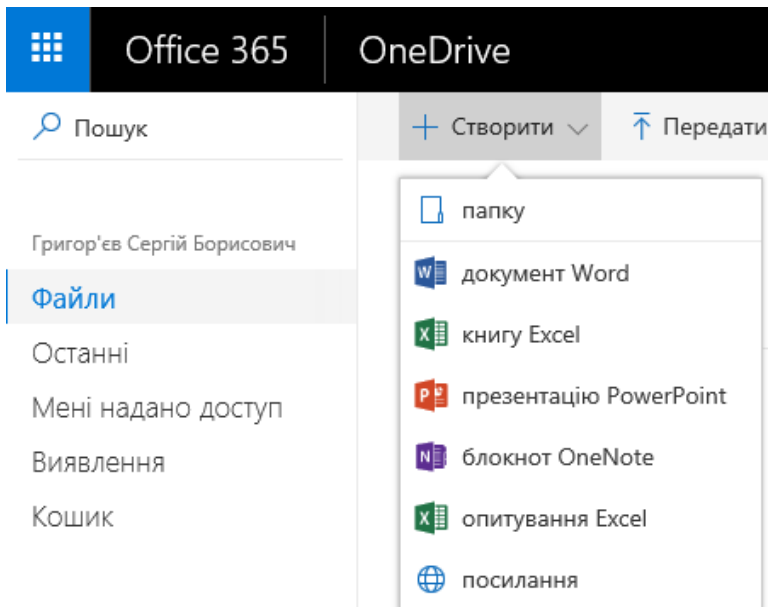
OneDrive

Для збереження файлів у хмарному сховищі та наданні до нього доступу тим, з ким Ви співпрацюєте треба:

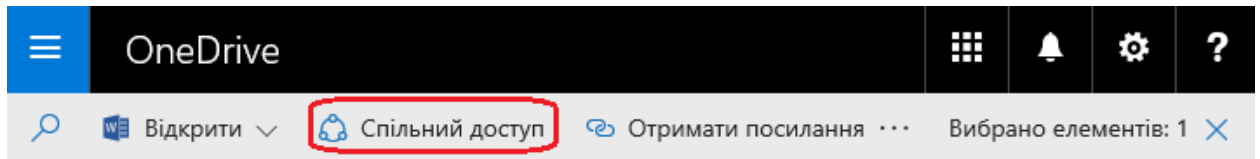
- 1) Перейти до сервісу OneDrive, обравши відповідний значок у меню Office 365



- 2) Створити, або перетягнути мишею файли у сховищі, обравши відповідний формат файлу або створивши папку:



- 3) Ознайомитися з наявними у сховищі файлами та наданими до них варіантами доступу



Файли

✓	↑ Ім'я	Змінено	Розмір файлу	Спільний доступ
	Email attachments	30 травня 201...		🔒 Лише для вас
	Блокноти	13 січня		🔒 Лише для вас
	Вкладення	3 січня		🔒 Лише для вас
	Поділився з усіма	3 лютого 2014...		👤 Надано спільний дост.
✓	Документ.docx	Учора, 1:51	11.9 КБ	🔒 Лише для вас

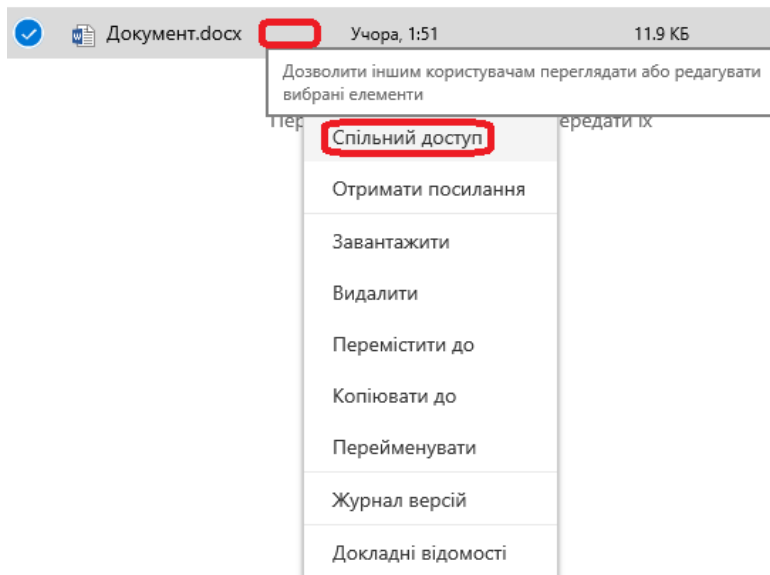
позначки про наданий тип доступу

для налаштування опцій

Перетягніть файли сюди, щоб передати їх

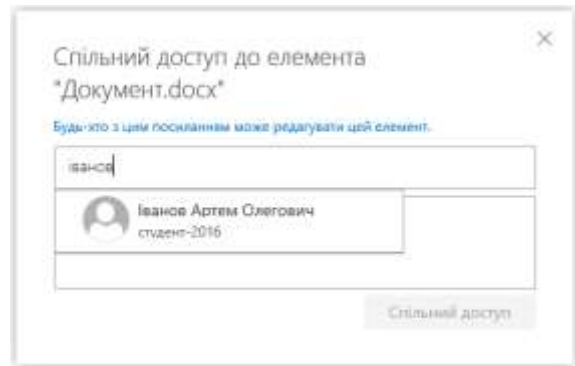
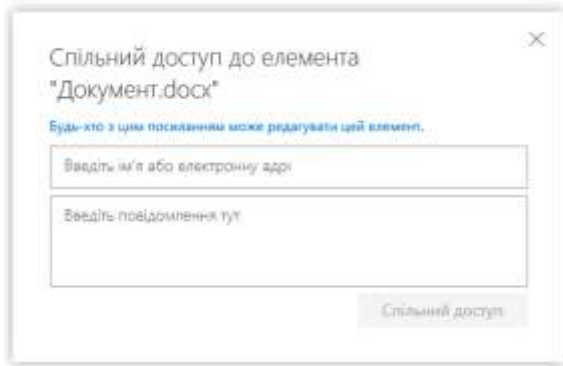
Як можна передати файли

4) Змінити варіант доступу, натиснувши три крапки біля файлу



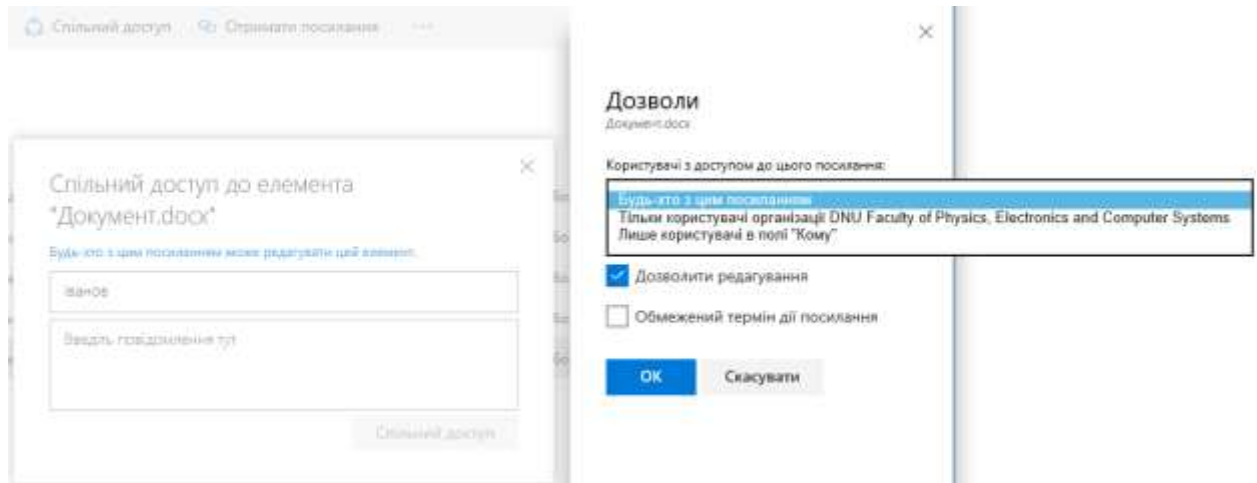
або обравши в меню пункт «Спільний доступ»

5) У з'явившемся діалозі:



Можна ввести ім'я чи логін того, кому надається доступ. Автоматичний пошук знайде всі відповідності. У якості імені може бути список імен, розділених точкою з комою «;».

б) Треба також звернути увагу на надпис синім – це опція, яка може бути змінена. Можливі наступні опції:



7) Варіанти надання доступу також містять «Обмежений термін дії посилання» - така опція дозволяє автоматично припинити доступ до файлів після певного часу.

8) Доступ також можна надати групі, але не за її ім'ям, а за електронною поштою:

