

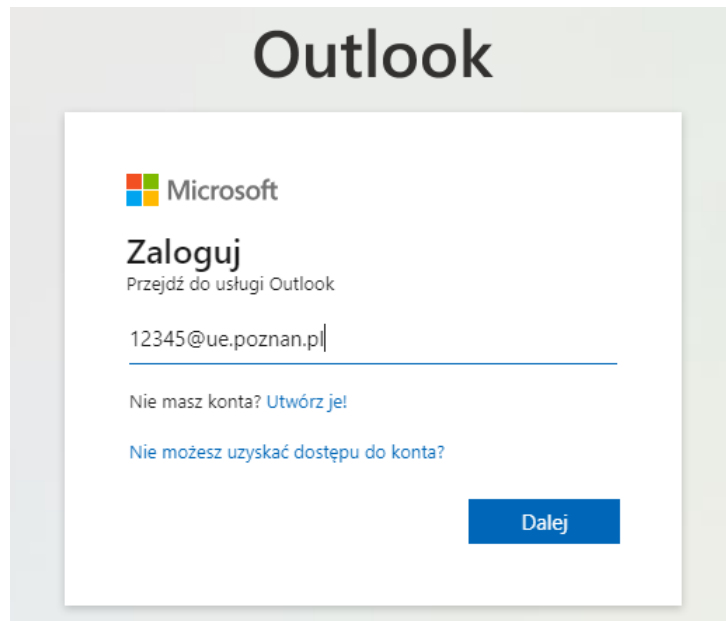


OneDrive – udostępnianie plików dla osób poza uczelnią

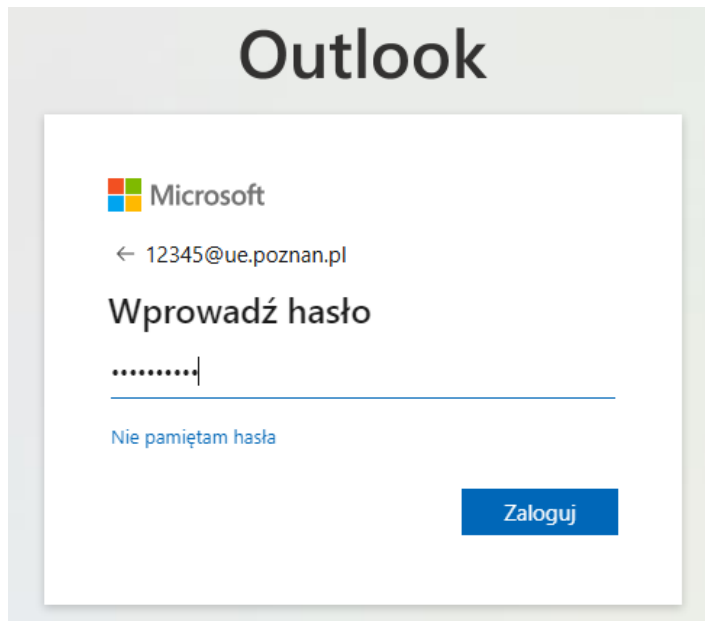
- **Otwórz przeglądarkę internetową**
Uruchom przeglądarkę (np. Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge).
- **Przejdź na stronę logowania OneDrive dla UEP**
Przejdź na stronę internetową pod adresem
<https://uniekonpoznan-my.sharepoint.com/>
- **Wprowadź swój login i hasło**
Login to Twój numer NIU w formacie: NIU@ue.poznan.pl

➤ Okno logowania

Wprowadź login: NIU@ue.poznan.pl, wybierz Dalej, następnie wprowadź **hasło** i kontynuuj przyciskiem „Zaloguj”.



The screenshot shows the Outlook login page. At the top, it says "Outlook". Below that is the Microsoft logo and the text "Zaloguj" (Log in). Underneath, it says "Przejdź do usługi Outlook" (Go to Outlook service). The email address "12345@ue.poznan.pl" is entered in the input field. There are two links: "Nie masz konta? Utwórz je!" (Don't have an account? Create one!) and "Nie możesz uzyskać dostępu do konta?" (Can't access your account?). A blue "Dalej" (Next) button is at the bottom right.

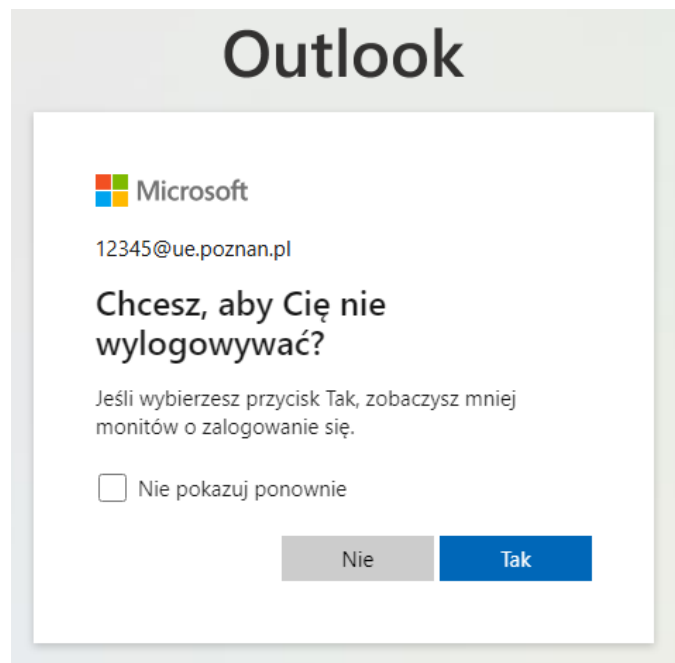


The screenshot shows the Outlook password entry page. At the top, it says "Outlook". Below that is the Microsoft logo and the text "Wprowadź hasło" (Enter password). Above the password field, it says "← 12345@ue.poznan.pl". The password field contains several dots. There is a link "Nie pamiętam hasła" (I forgot my password). A blue "Zaloguj" (Log in) button is at the bottom right.

➤ **Hasło jest identyczne jak przy logowaniu do innych systemów, np. USOSweb lub Moodle.**

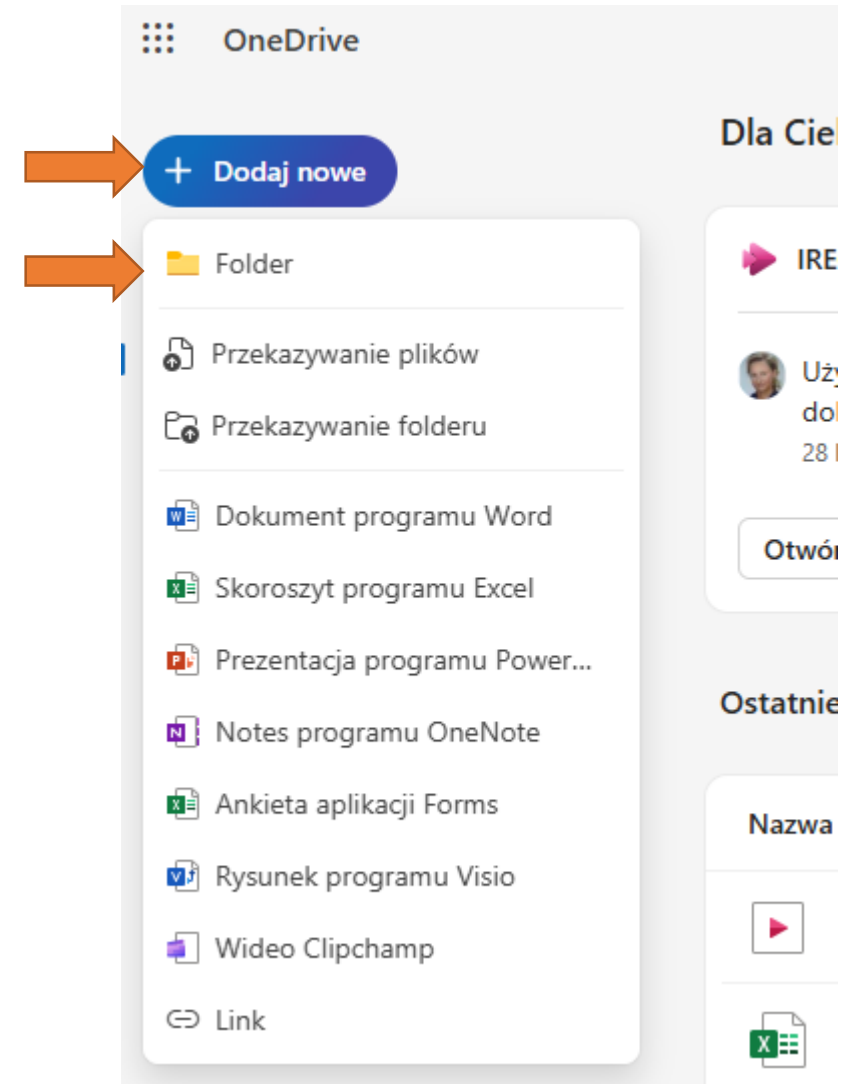
➤ **Monit o ponownym logowaniu**

Wybierz czy chcesz, aby przeglądarka zapamiętała automatyczne logowanie. Klikając „**Tak**” nie będziesz proszony o ponowne wpisywanie hasła po zamknięciu przeglądarki.



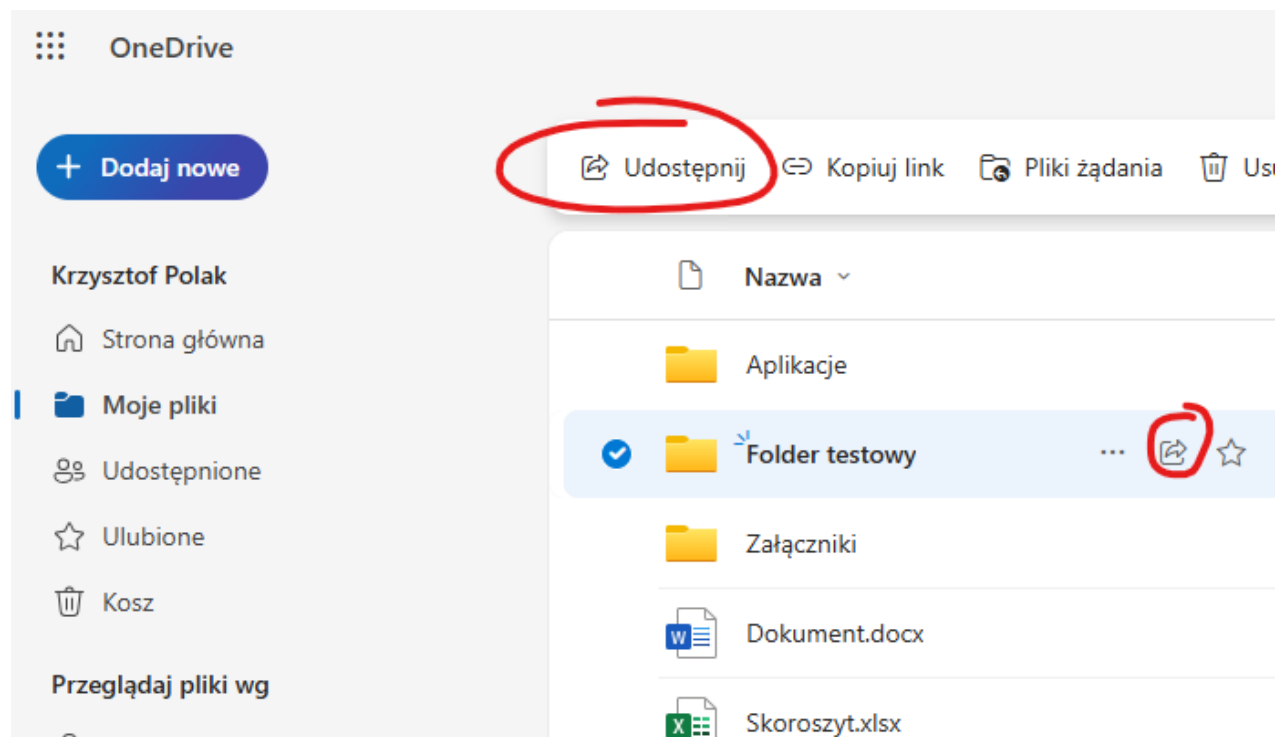
➤ Tworzenie folderu

Po zalogowaniu (w górnym lewym rogu) tworzymy folder i nadajemy nazwę (dowolną).

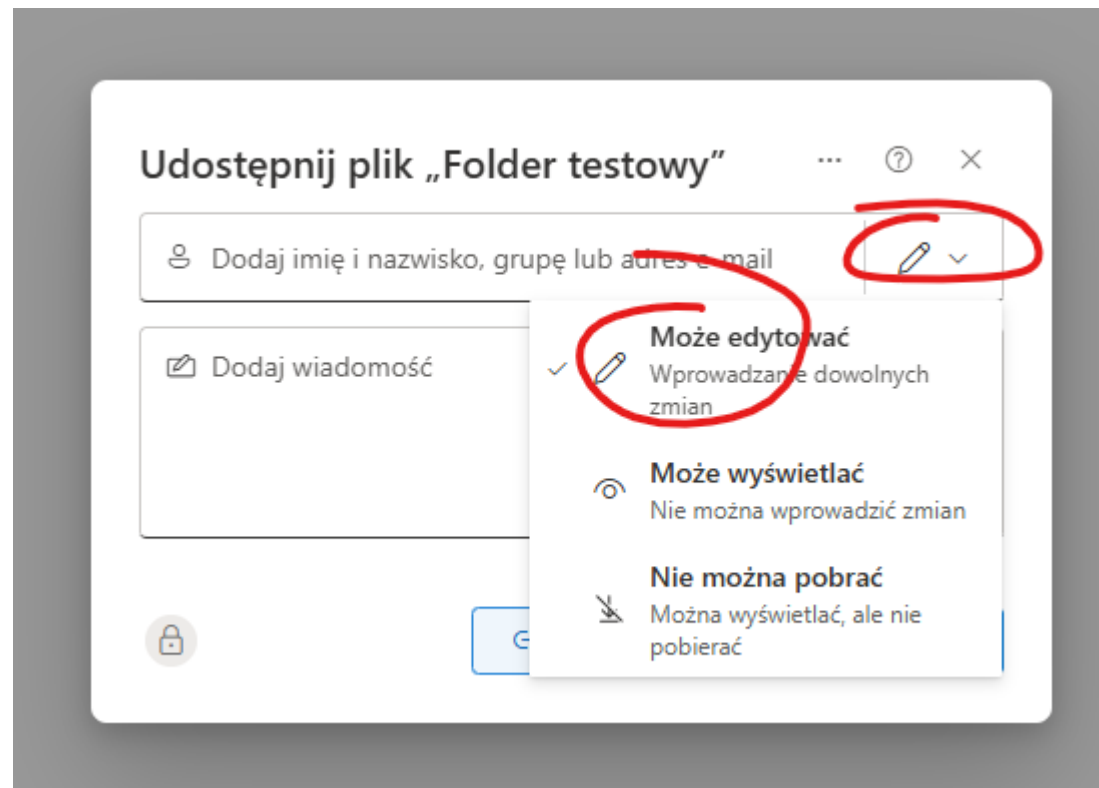


➤ Udział w udostępnianiu folderu

Udział w udostępnianiu folderu klikając ikonę „Udział w udostępnianiu”.



- **Zmiana ustawień edycji i dostępu do udostępnionego folderu**
Wprowadź uczelniany adres email osób, które mają mieć dostęp.



➤ Dostęp dla osób poza organizacją UEP

Aby udostępnić folder osobom niebędące w organizacji UEP należy zmienić ustawienia udostępniania

