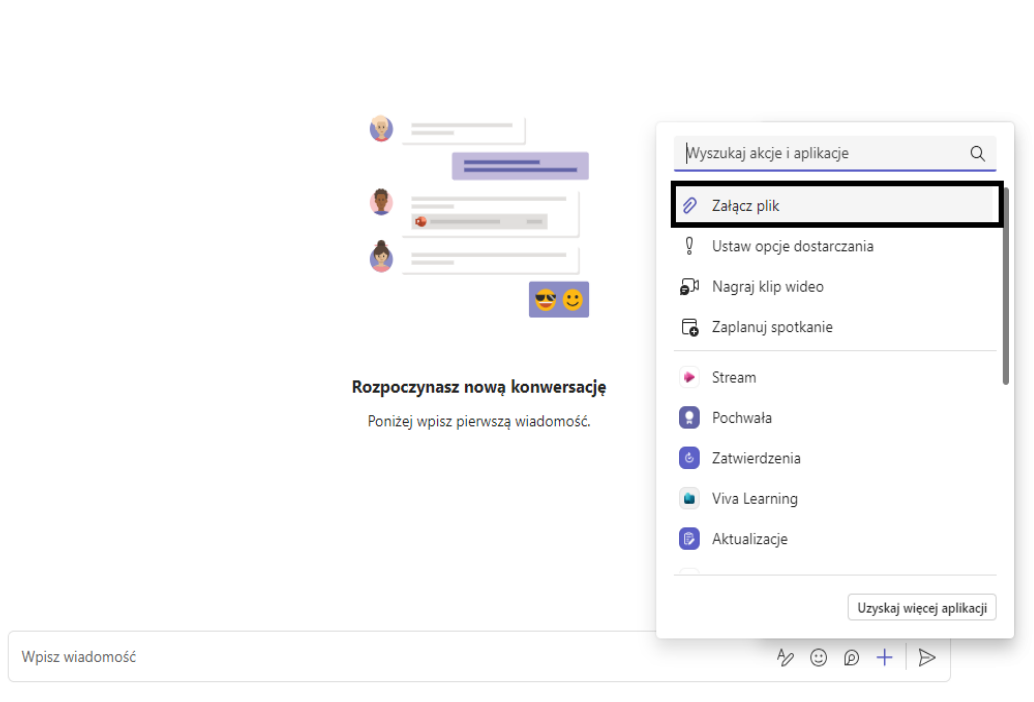


Instrukcja udostępniania plików przez aplikację Teams

1. Wybierz osobę, której chcesz udostępnić plik, następnie naciśnij na plus z pola wyboru wybierając opcję „Akcje i aplikacje”

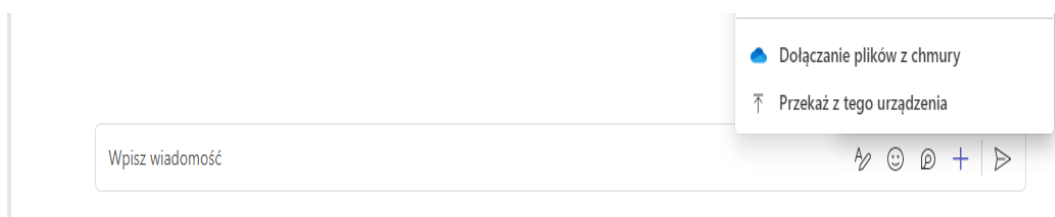


2. Wybierz opcję „Załącz plik” z pola wyboru

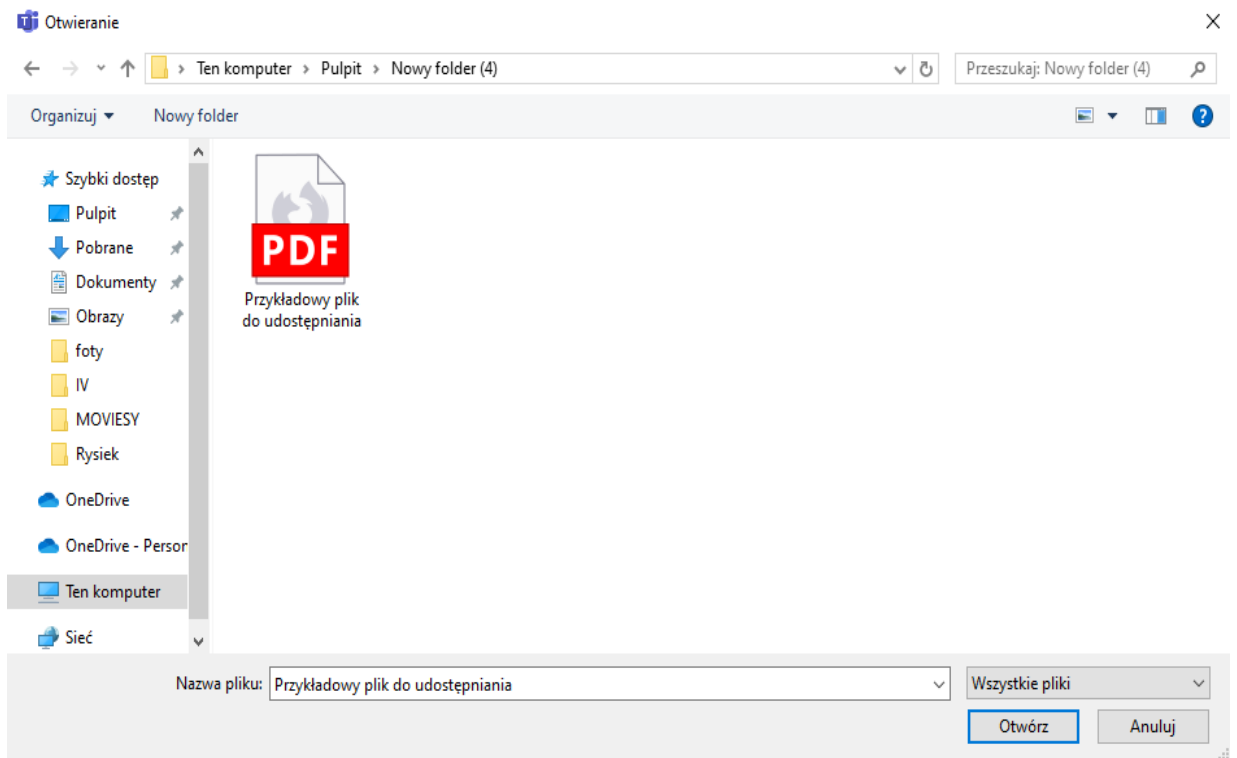


3. Wybierz z jakiego źródła chcesz udostępnić plik:

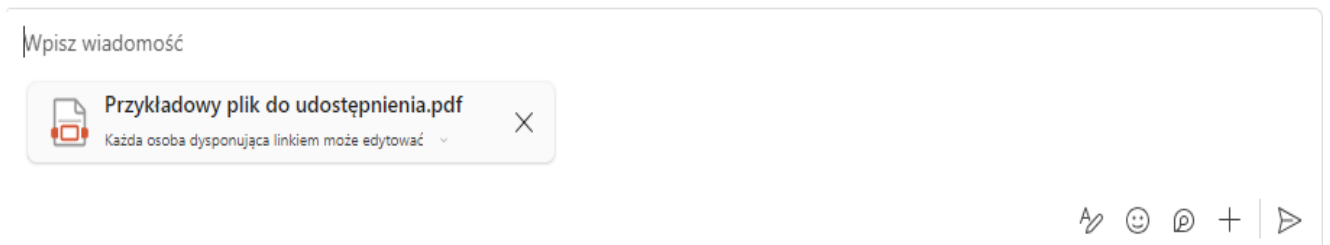
- „Dołączanie plików z chmury”
- „Przełącz z tego urządzenia”



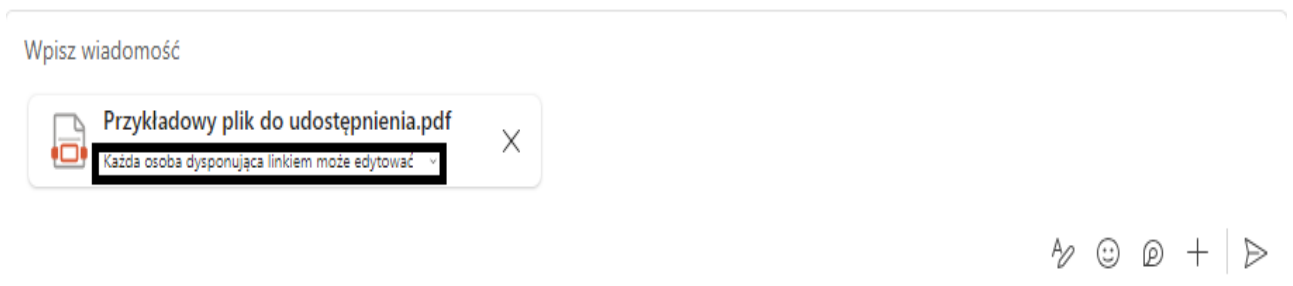
4. Ze ścieżki dostępu wybierz plik, który chcesz udostępnić



5. Plik pojawi się w polu „Wpisz Wiadomość”



6. Naciśnij na napis pod nazwą pliku „Każda osoba dysponująca linkiem może edytować”



7. Ukaże się pole wyboru z możliwymi opcjami

Link settings ⓘ ×
Przykładowy plik do udostępniania.pdf

Share the link with

- Anyone**
Share with anyone, doesn't require sign-in
- People in The Maria Gr...i Specjalnej ⓘ
- People currently in this chat
- People with existing access ⓘ
- People you choose ⓘ

More settings

- Can edit
- Set expiration date (MM/DD/YYYY) ×
- Set password

Cancel Apply

8. Wybierz jedną z poniższych

- „Anyone”

Plik zostanie udostępniony każdemu, bez potrzeby logowania.

- „People in The Maria Gr...i Specjalnej”

Plik zostanie udostępniony osobom posiadającym konto w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

- „People currently in this chat”

Plik zostanie udostępniony tylko osobom aktualnie uczestniczącym w Twoim czacie.

- „People with existing access”

Udostępnianie plików osobom które wcześniej już miały do nich dostęp.

- „People you choose”

Udostępnianie plików, konkretnie wybranym osobom.

W przypadku tego wyboru ukáže nam się pole do wpisywania, gdzie możemy wpisać na przykład: nazwisko wybranej osoby ewentualnie jego e-mail bądź nazwę grupy, której chcemy udostępnić plik.

Link settings ⓘ ×
Przykładowy plik do udostępnienia.pdf

Share the link with

- Anyone ⓘ
- People in The Maria Gr...i Specjalnej ⓘ
- People currently in this chat
- People with existing access ⓘ

People you choose ⓘ
Share with specific people you choose inside or outside of The Maria Gr...i Specjalnej, using their name, group, or email.

To: Name, group, or email

More settings

- Can edit
- Set expiration date (MM/DD/YYYY)

Cancel Apply

Określenie możliwości edycji danego pliku

9. W celu określenia możliwości edycji danego pliku naciśnij na pole „Can edit” w zakładce „More settings”

Link settings ⓘ ×
Przykładowy plik do udostępniania 1.pdf [Learn more](#)

Share the link with

- Anyone** ⓘ
Share with anyone, doesn't require sign-in
- People in The Maria Gr...i Specjalnej ⓘ
- People currently in this chat
- People with existing access ⓘ
- People you choose ⓘ

More settings

- Can edit** ▼
- Set expiration date (MM/DD/YYYY) ×
- Set password

[Cancel](#) [Apply](#)

10. Wybierz jedną z trzech opcji:

- „Can edit”:

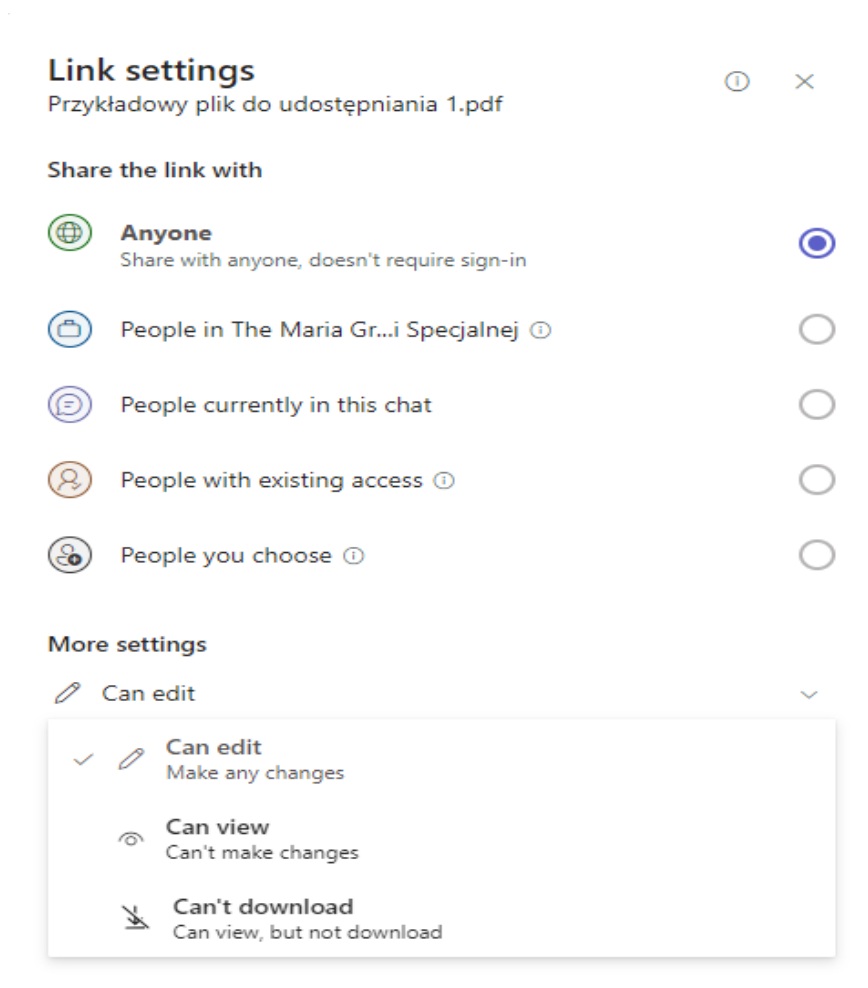
Użytkownik może dowolnie edytować dany plik.

- „Can view”:

Użytkownik może tylko otworzyć dany plik w trybie podglądu, bez możliwości edycji.

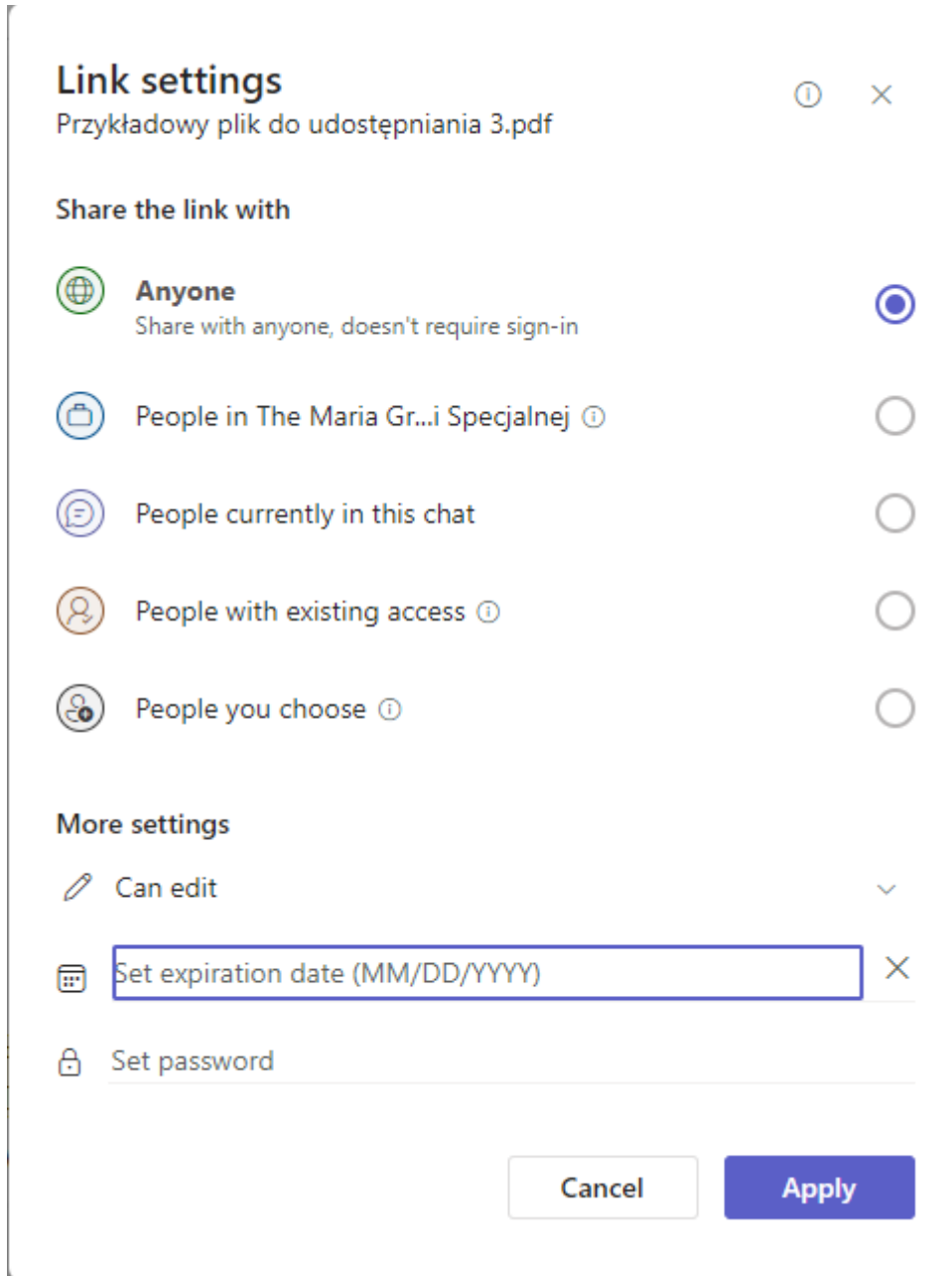
- „Can't download”:

Użytkownik może otworzyć plik w trybie podglądu, ale nie może go ani pobrać, ani edytować (opcja zalecana)








Ustawianie daty wygaśnięcia dostępu do danego pliku

11. Jeżeli chcemy, aby dany plik był widoczny dla użytkowników tylko do konkretnej daty, możemy to ustawić przy użyciu opcji „Set expiration date (MM/DD/YYYY)”






Link settings ⓘ ×
Przykładowy plik do udostępniania 3.pdf

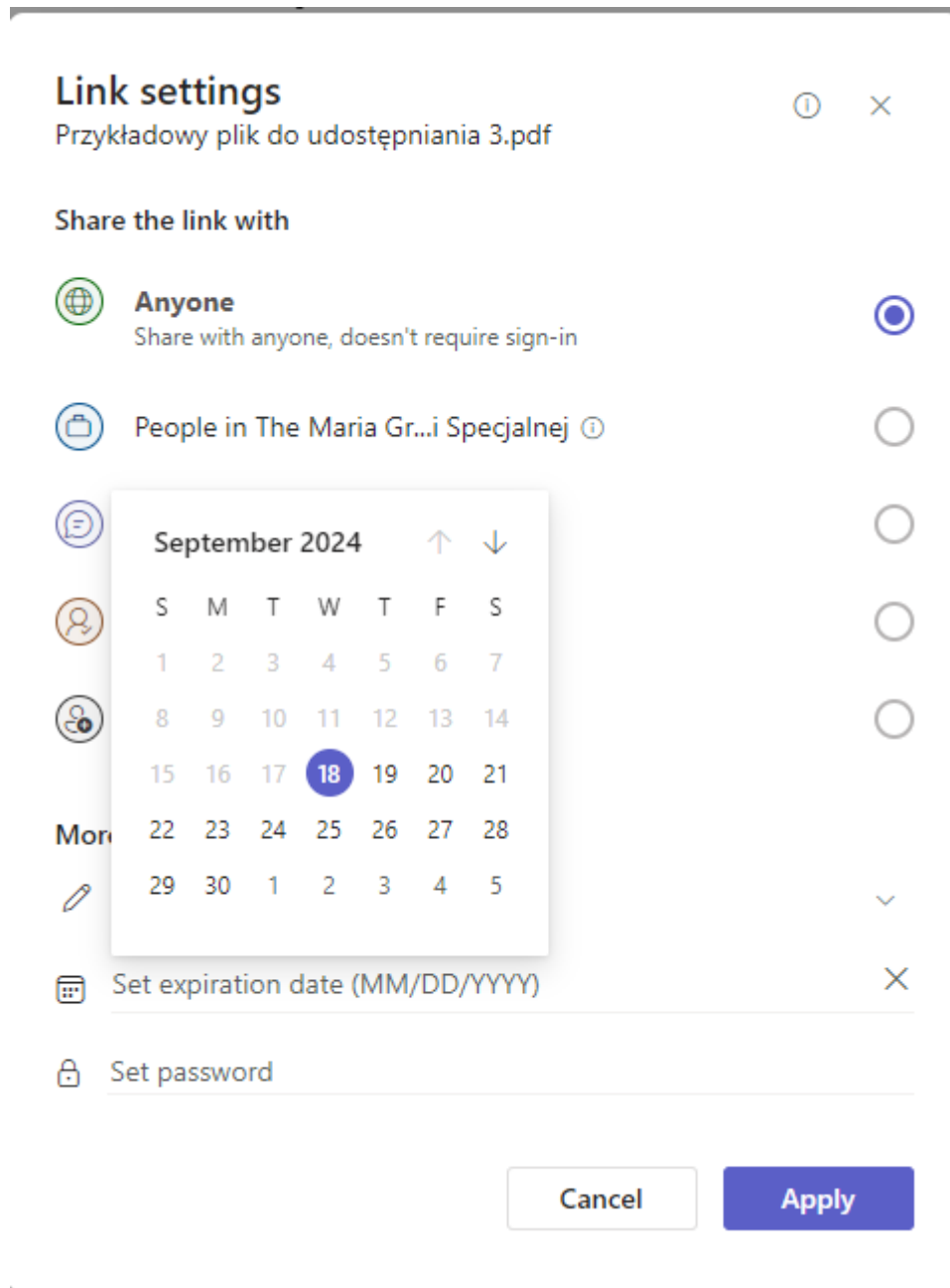
Share the link with

-  **Anyone**
Share with anyone, doesn't require sign-in
-  People in The Maria Gr...i Specjalnej ⓘ
-  People currently in this chat
-  People with existing access ⓘ
-  People you choose ⓘ

More settings

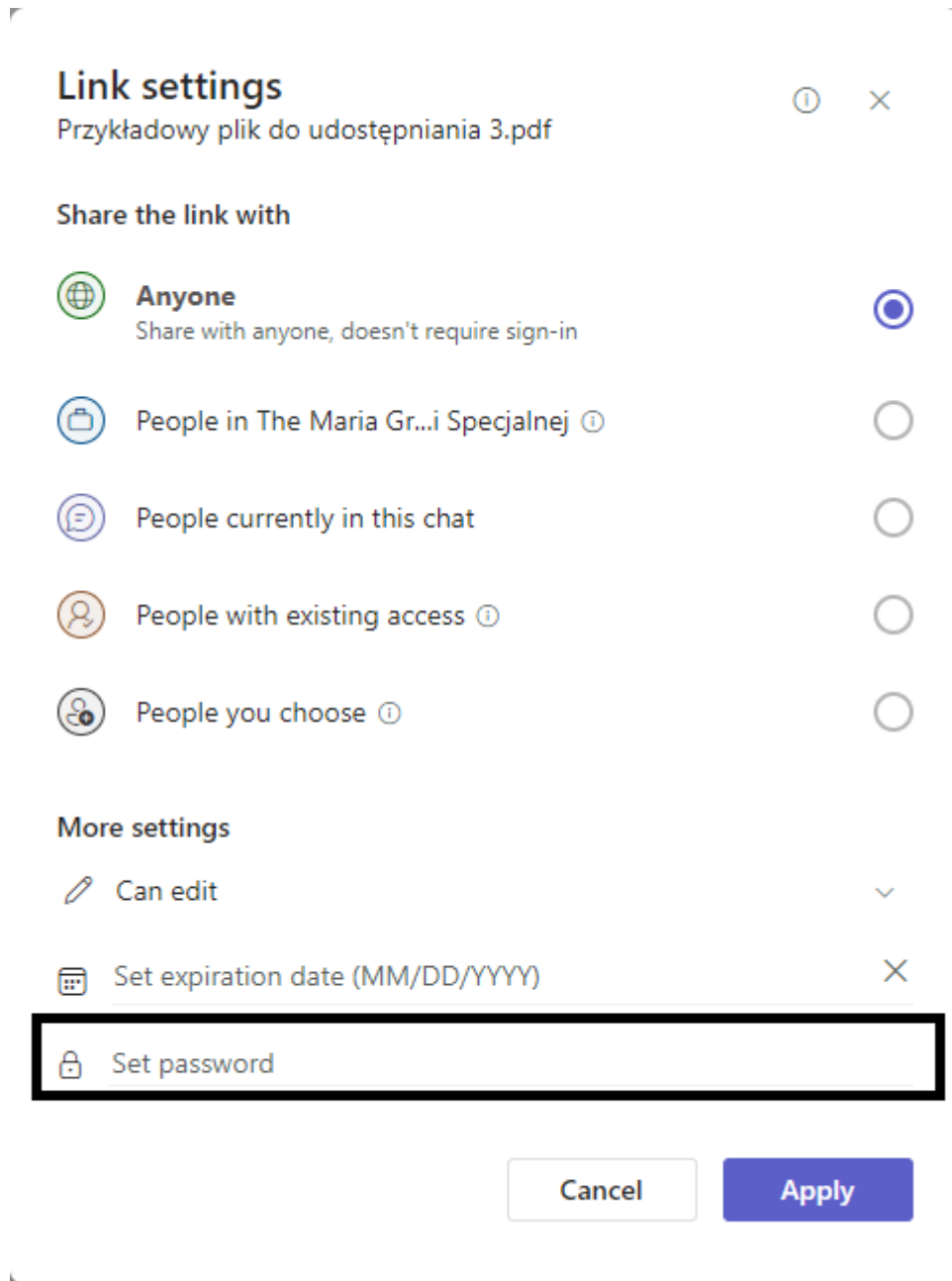
-  Can edit
-  ⓘ
- 

12. Po naciśnięciu na „Set expiration date (MM/DD/YYYY)”, ukaże na się kalendarz, z którego wybieramy interesujący nas dzień








Ustawienie hasła zabezpieczającego plik

13. Jeżeli chcemy, aby dany plik był zabezpieczony hasłem, wpisujemy je w polu „Set password”






Link settings ⓘ ×
Przykładowy plik do udostępniania 3.pdf

Share the link with

-  **Anyone**
Share with anyone, doesn't require sign-in
-  People in The Maria Gr...i Specjalnej ⓘ
-  People currently in this chat
-  People with existing access ⓘ
-  People you choose ⓘ

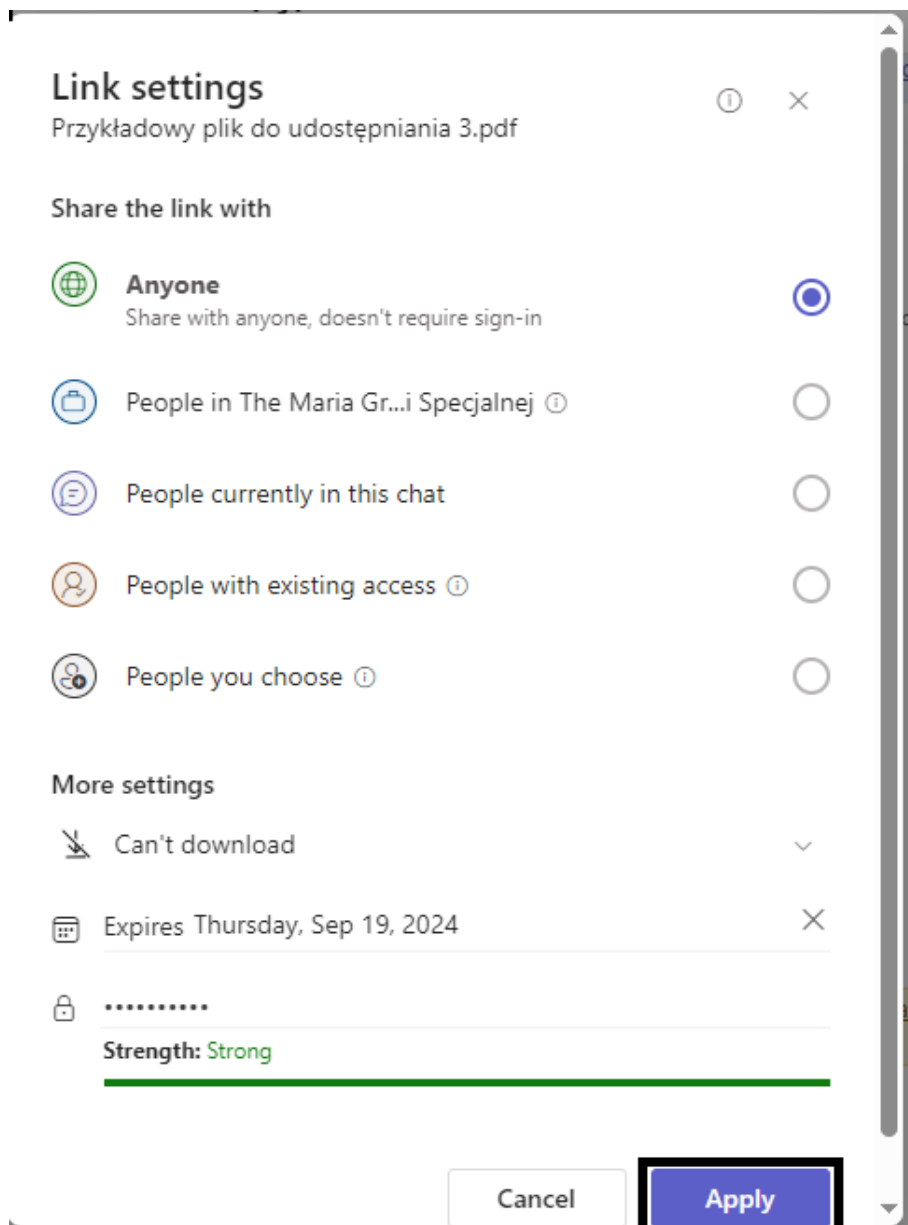
More settings

-  Can edit
-  Set expiration date (MM/DD/YYYY)
-  **Set password**

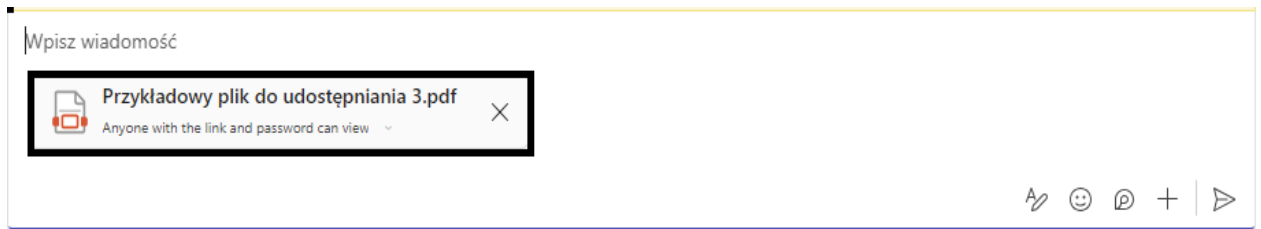
Cancel Apply

Wysyłanie pliku

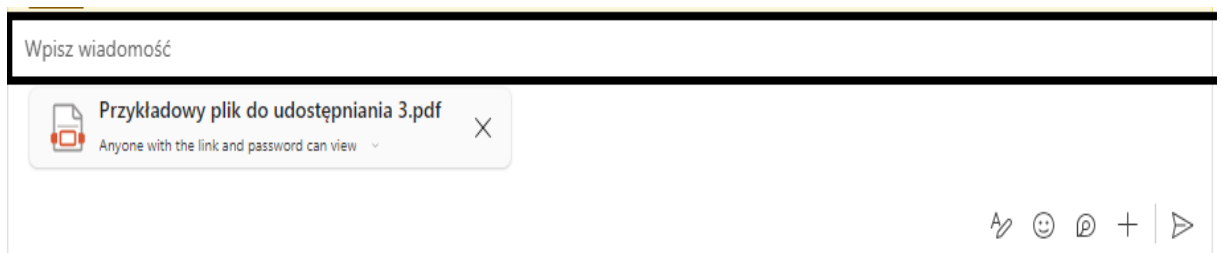
14. Jeżeli ustawiliśmy już wszystkie opcje naciskamy na przycisk „Apply” w prawym dolnym rogu ekranu w celu udostępnienia pliku



15. Nazwa pliku ukaże się w oknie dialogowym



16. W razie potrzeby możemy również wpisać wiadomość do użytkownika w oknie „Wpisz wiadomość”



17. Następnie w celu wystania pliku klikamy na strzałkę w prawym dolnym rogu okna dialogowego i wysyłamy plik.



18. Wystany plik ukaże się w oknie dialogowym, pod godziną wystania

