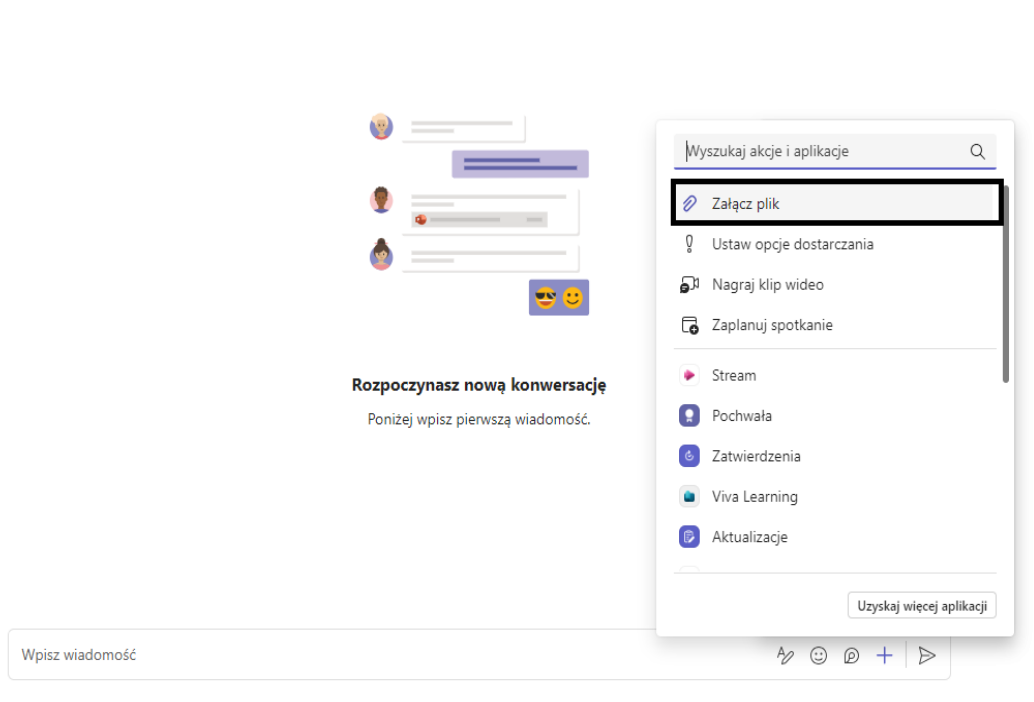


# Instrukcja udostępniania plików przez aplikację Teams

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

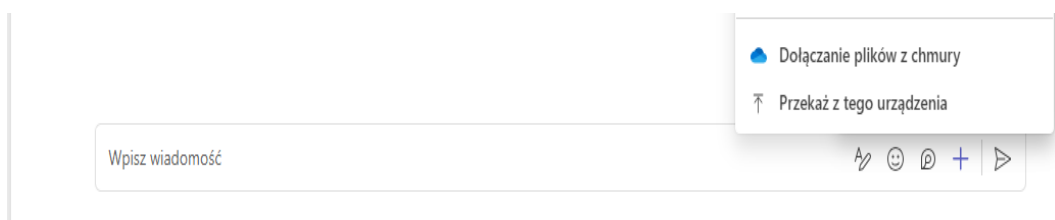


2. Wybierz opcję „Załącz plik” z pola wyboru

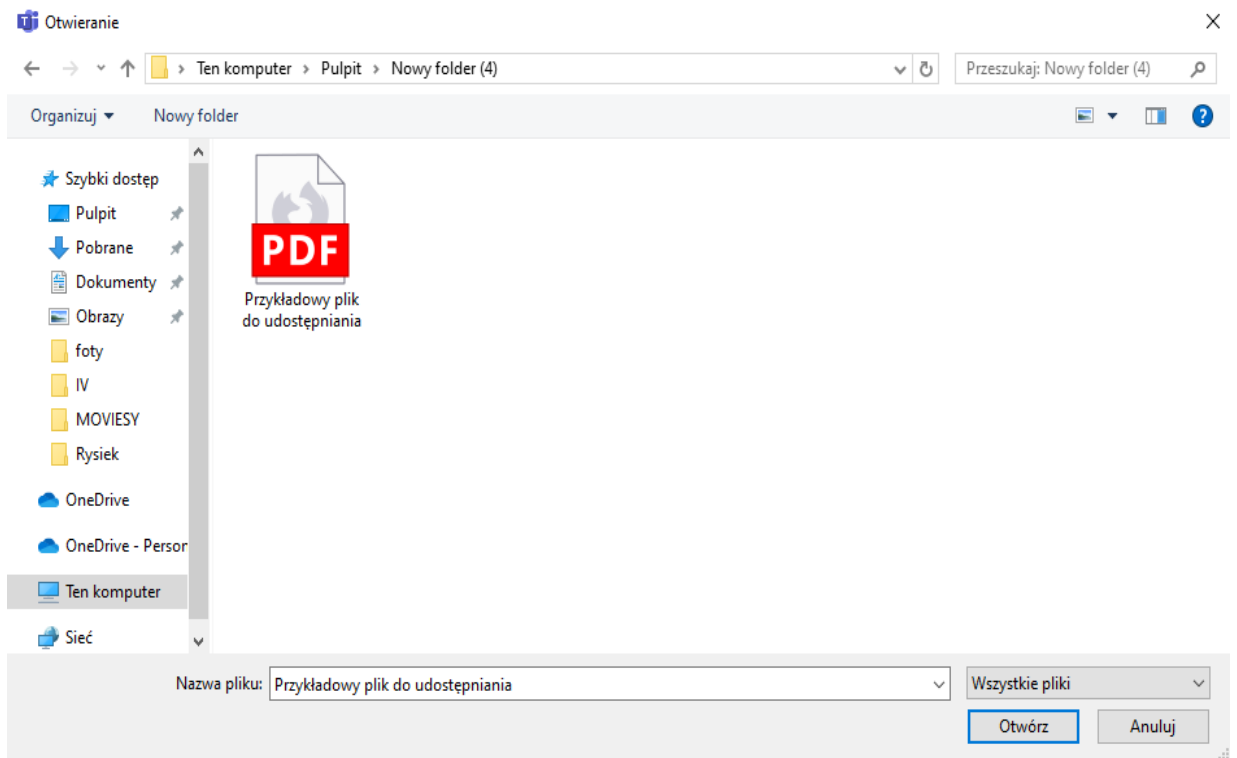


3. Wybierz z jakiego źródła chcesz udostępnić plik:

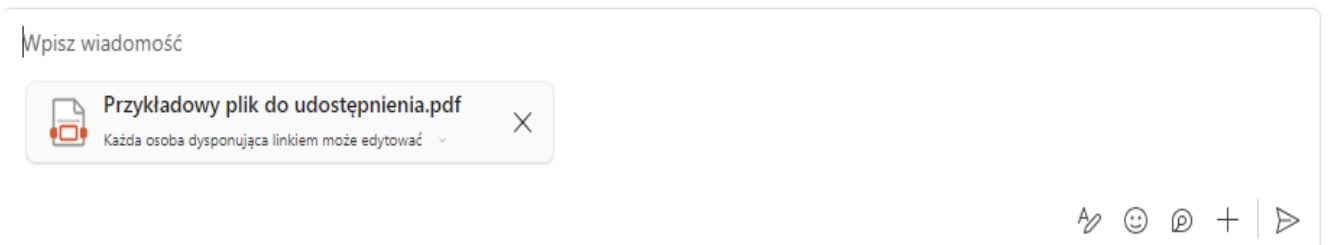
- „Dołączanie plików z chmury”
- „Przełącz z tego urządzenia”



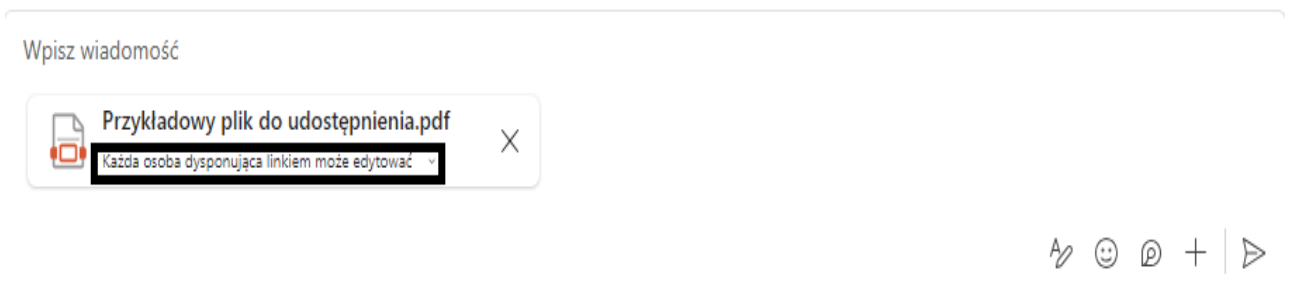
#### 4. Ze ścieżki dostępu wybierz plik, który chcesz udostępnić



#### 5. Plik pojawi się w polu „Wpisz Wiadomość”



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



## 7. Ukaże Ci 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 osobą posiadającym konto w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

- „People currently in this chat”

Plik zostanie udostępniony tylko osobą aktualnie uczestniczącym w Twoim czacie.

- „People with existing access”

Udostępnianie plików osobą które wcześniej już miały do nich dostęp.

- „People you choose”

Udostępnianie plików, konkretnie wybranym osobą.

W przypadku tego wyboru ukaze 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”:

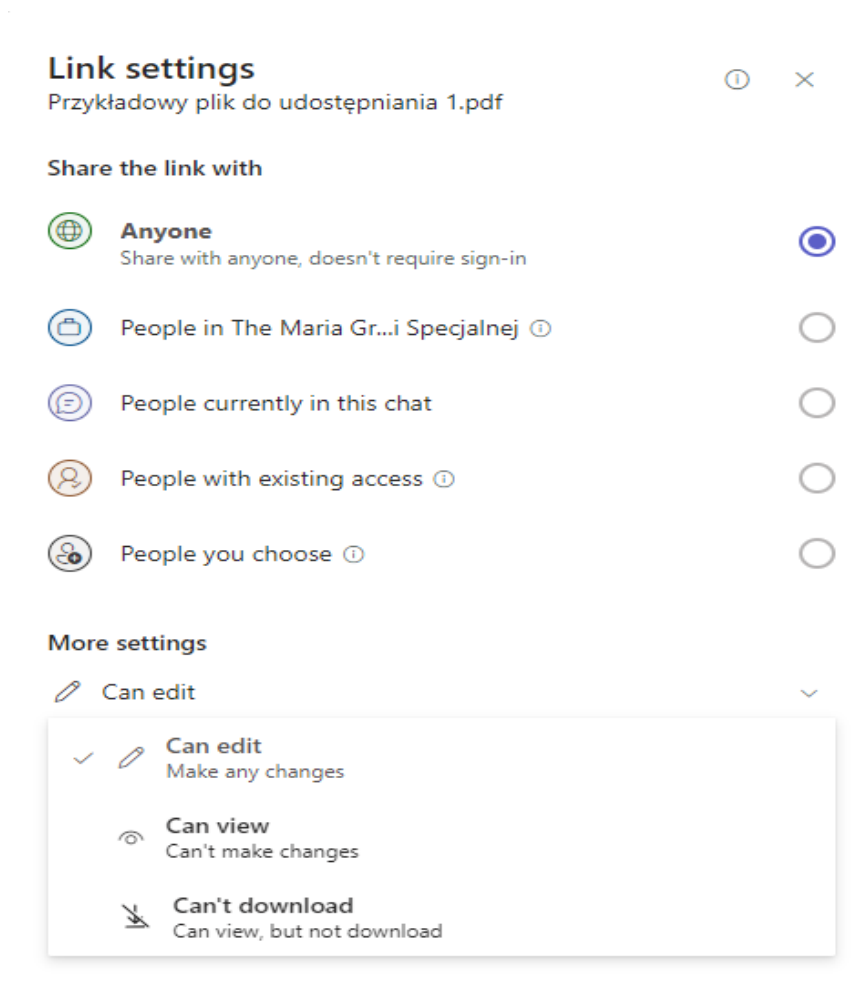
Użytkownik może dowolnie edytować dany plik.

- „Can view”:

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

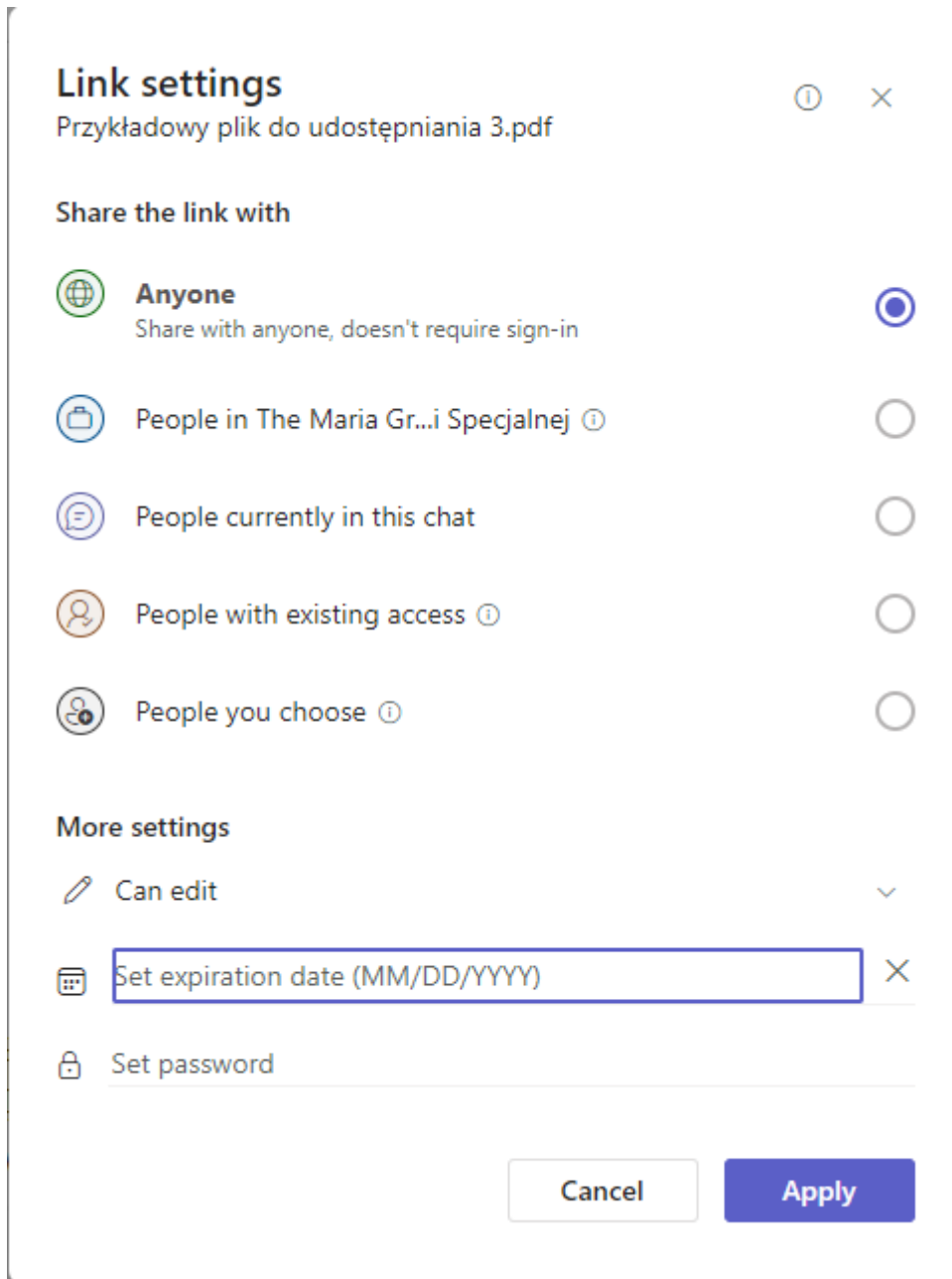
- „Can't download”:

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








## Ustawianie daty wygaśnięcia 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

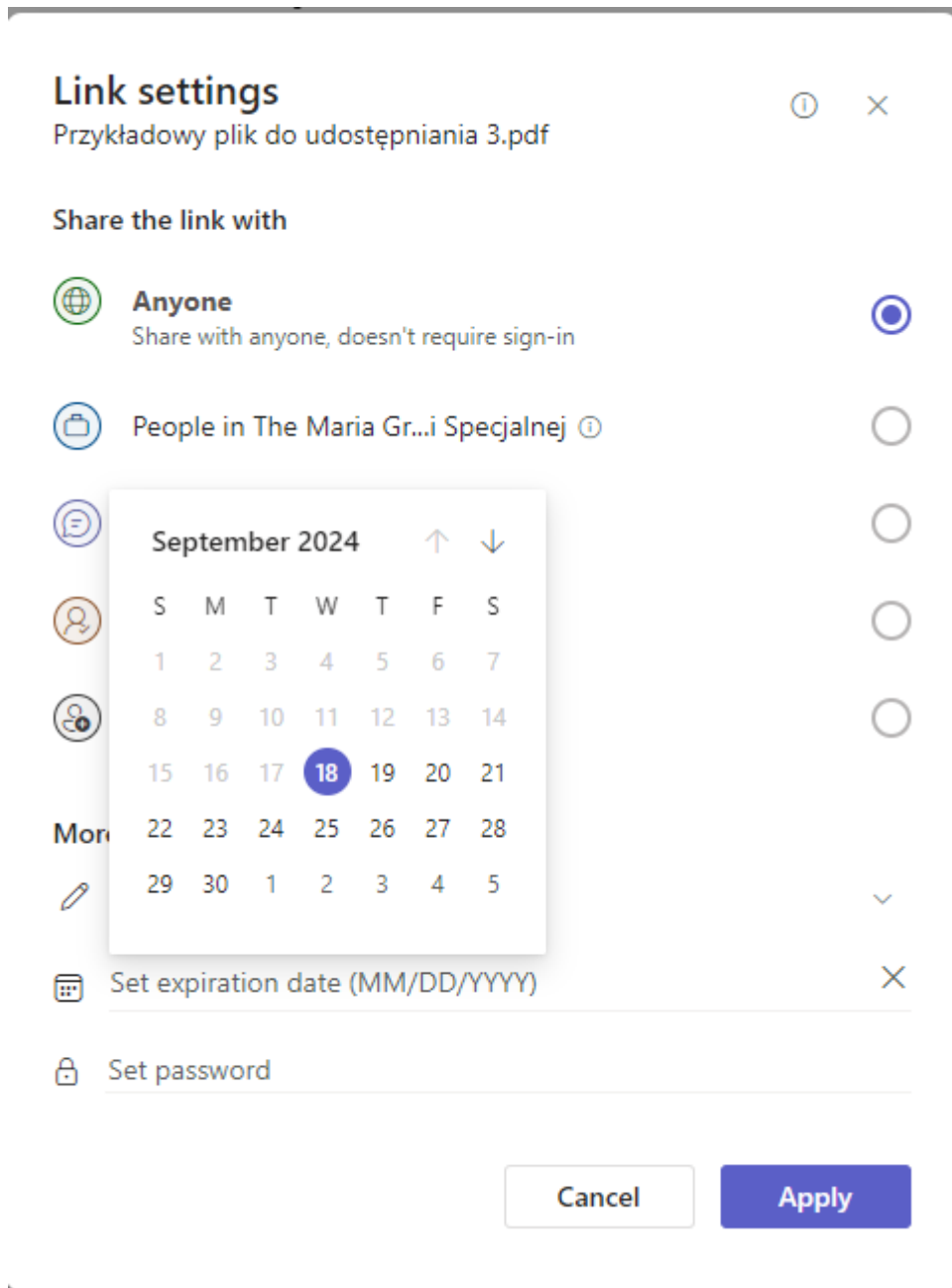
**Share the link with**

-  **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
-   ⓘ
- 

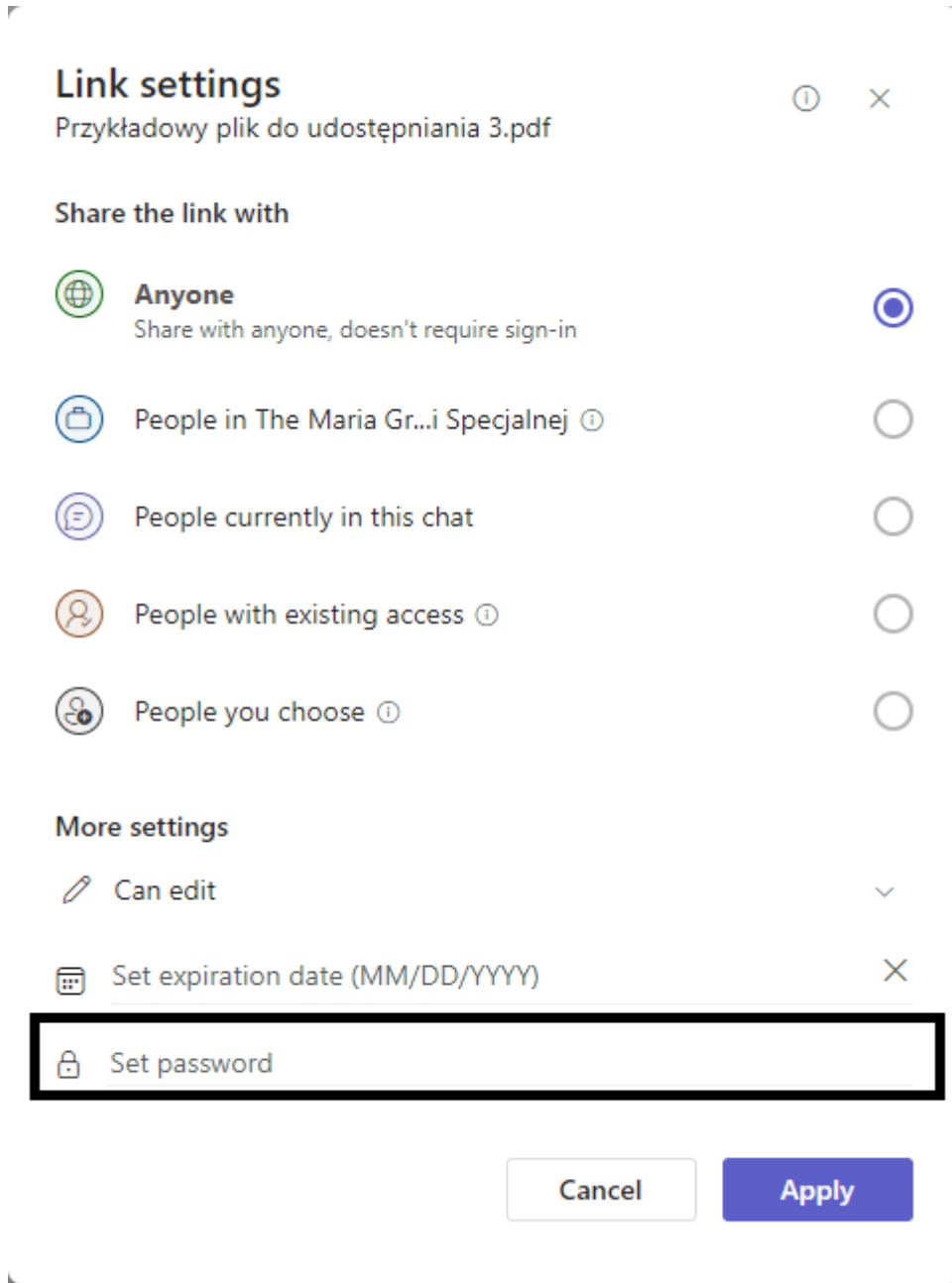
12. Po naciśnięciu na „Set expiration date (MM/DD/YYYY)”, ukaże na się kalendarz, z którego wybieramy interesujący nas dzień










## 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 ⓘ

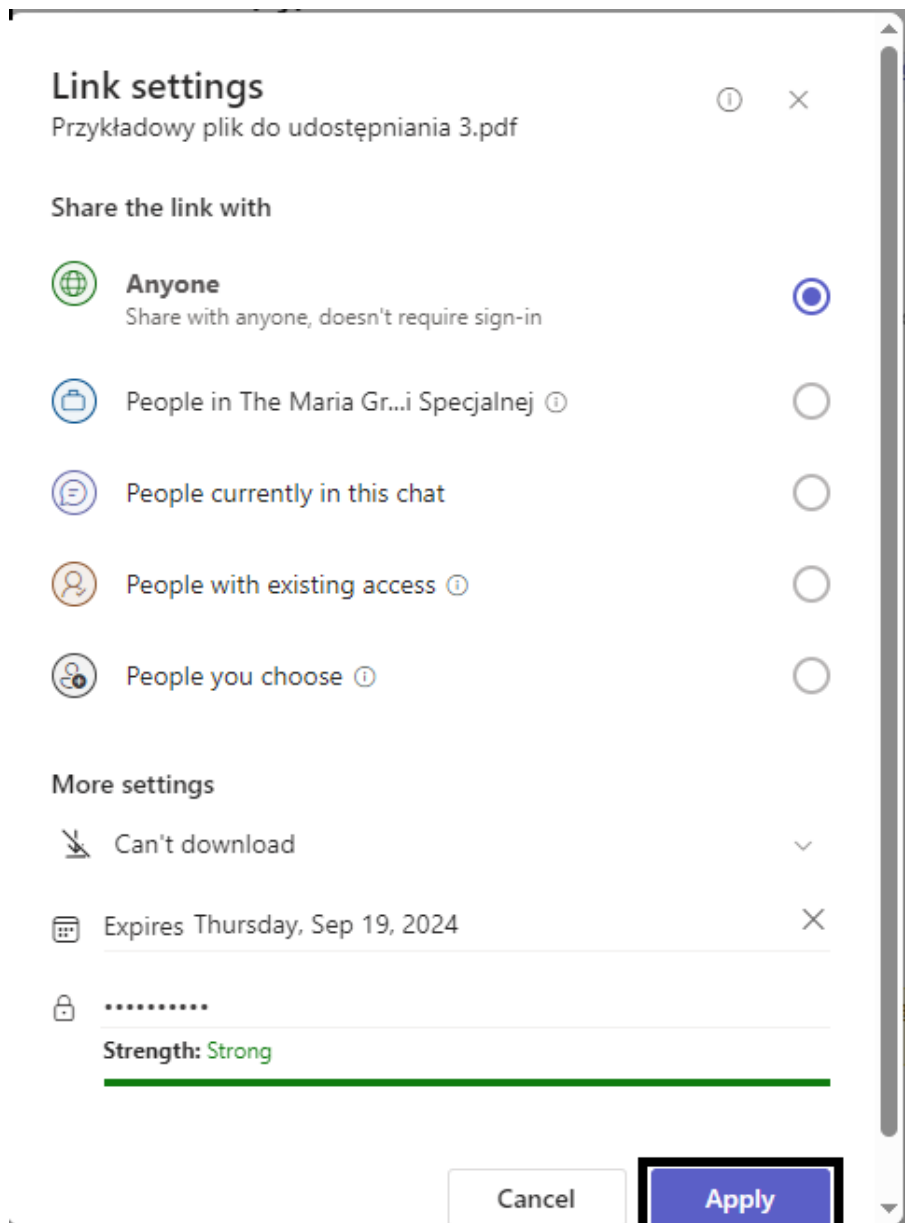
**More settings**

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

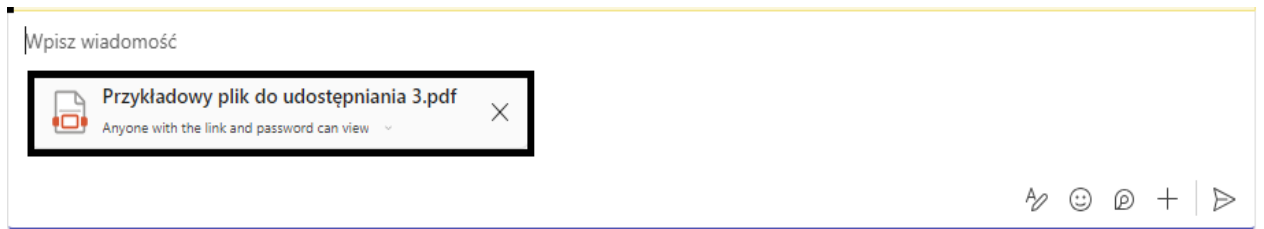
Cancel Apply

## Wysyłanie pliku

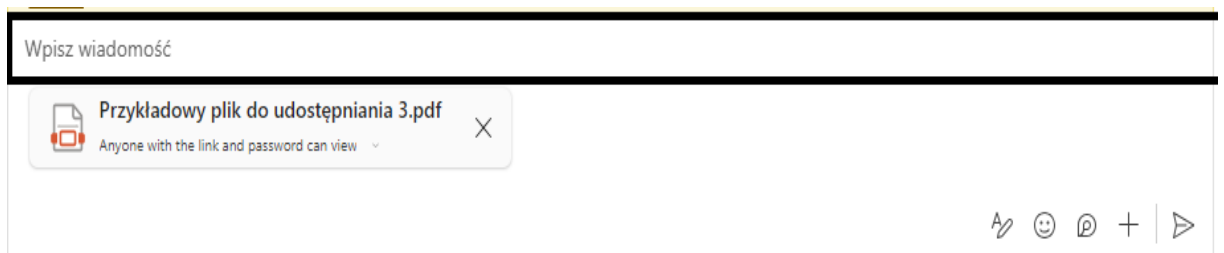
14. Jeżeli ustawiliśmy już wszystkie pożądane przez nas opcje naciskamy na przycisk „Apply” w prawym dolnym rogu ekranu w celu udostępnienia pliku



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 wysłania pliku klikamy na strzałkę w prawo w prawym dolnym rogu okna dialogowego i wysyłamy plik.



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

