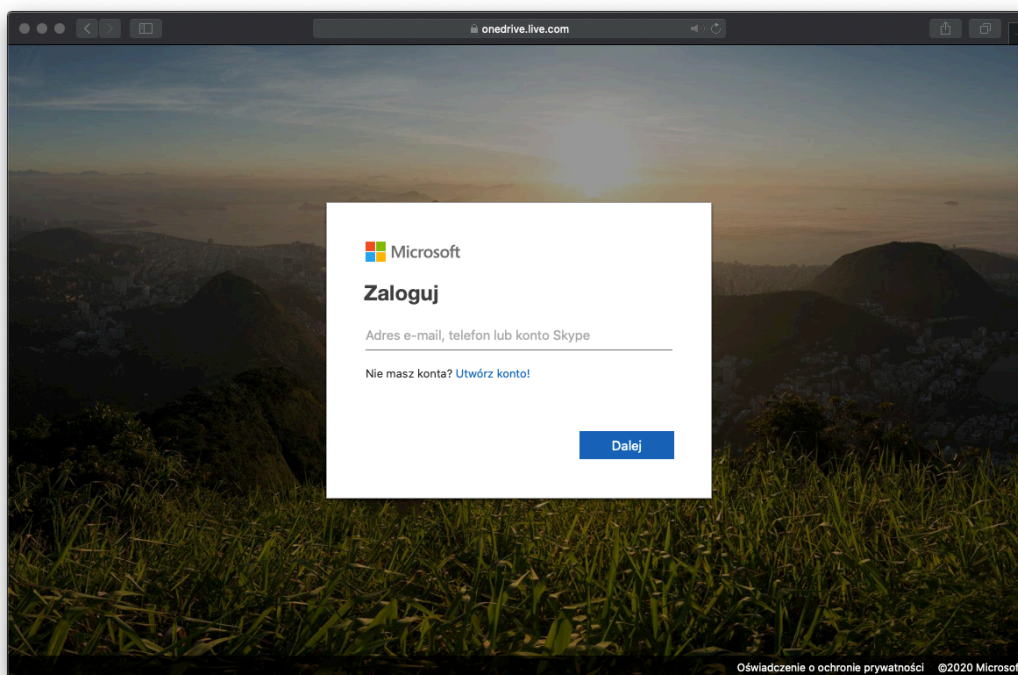


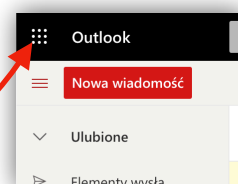
Przesyłanie plików o dużych rozmiarach przez USOSMAIL z pomocą usługi OneDrive.

Chcąc wysłać duży plik poprzez USOSMAIL napotkamy jego ograniczenia, z pomocą przychodzi usługa OneDrive, w której wystarczy zamieścić interesujący nas plik, oraz udostępnić jego link do pobrania.

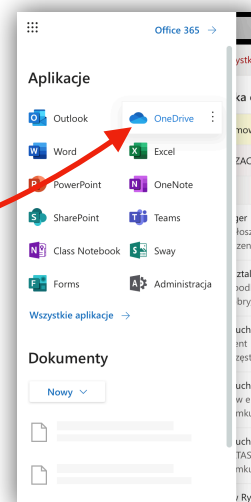
1. Wchodzimy na stronę <https://outlook.office365.com/mail/inbox>.
2. Logujemy się uzupełniając adres email oraz hasło.



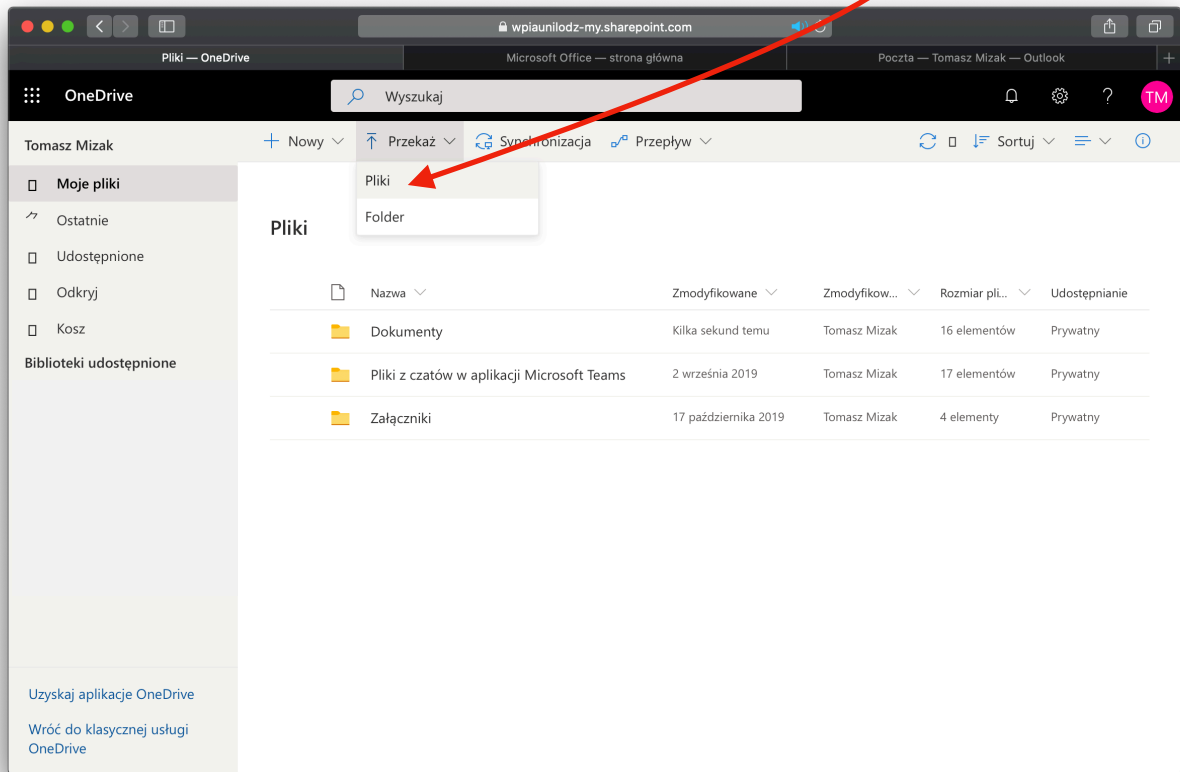
3. Po zalogowaniu, będąc już w naszej poczcie; klikamy przycisk menu.



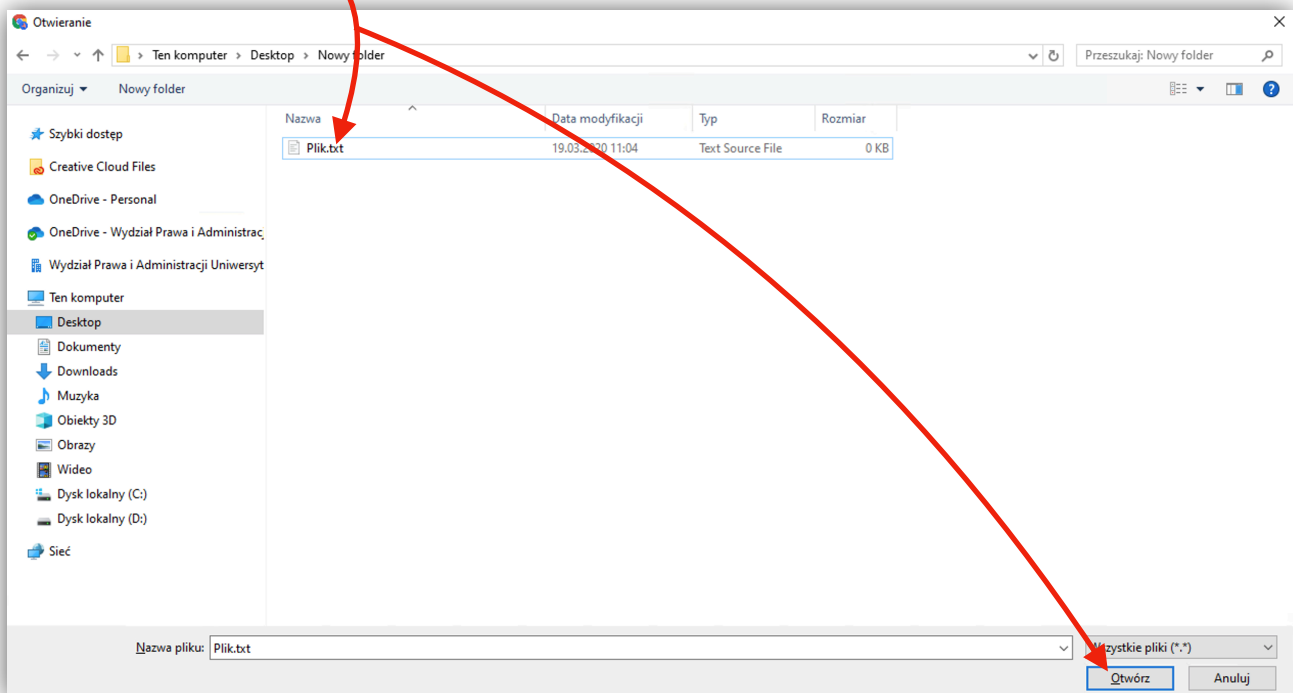
4. Po kliknięciu w przycisk, wysunie się menu; gdzie szukamy aplikacji OneDrive oraz uruchamiamy ją.



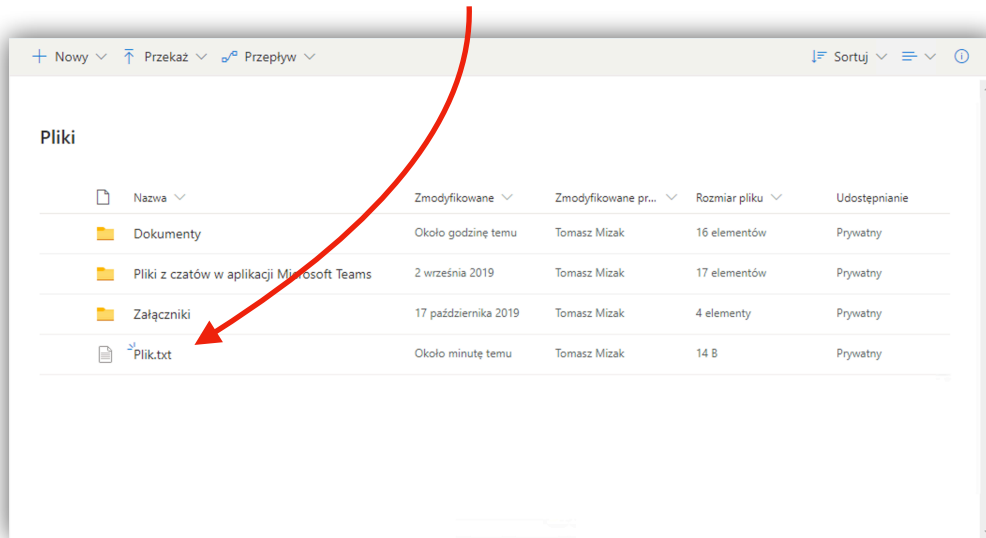
5. Po zalogowaniu wyświetli się zakładka „Moje pliki” w usłudze OneDrive. By dodać nowy plik do owej usługi, rozwijamy listę „Przełącz”, następnie klikamy „Pliki”.



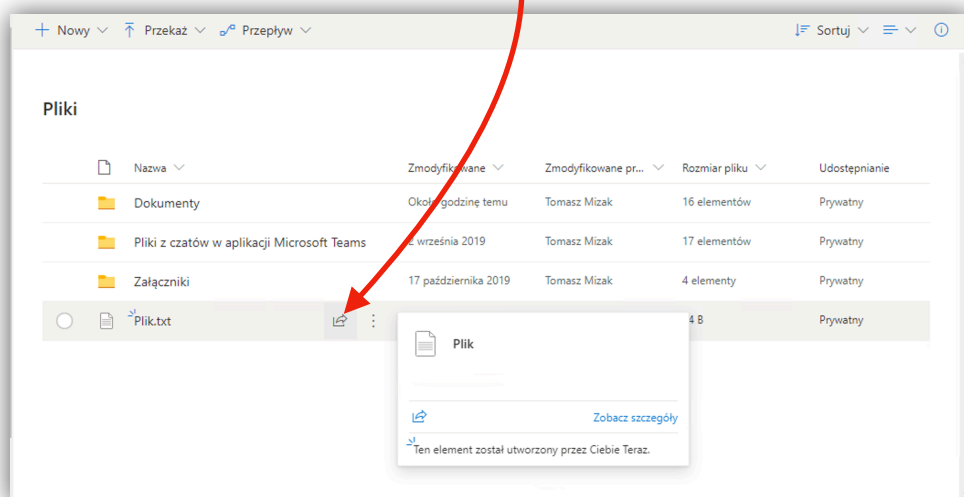
6. Pokaże się okno w którym będziemy musieli określić, który plik z naszego dysku chcemy przesłać do usługi OneDrive.



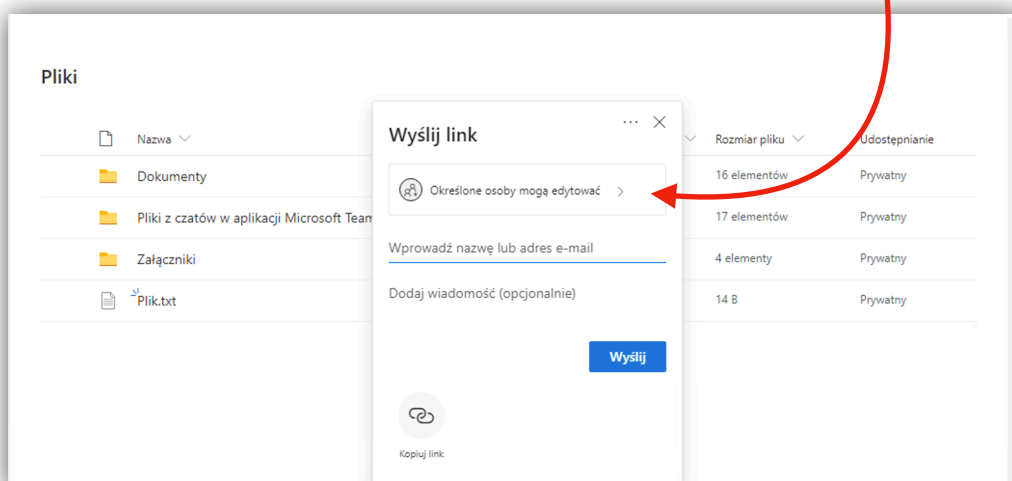
7. Po przekazaniu pliku, pokaże się on w zakładce „Moje pliki”



8. Najeżdżamy na nowo wrzucony plik, pokaże się ikonka zaznaczona na poniższym wycinku ekranu, klikamy w nią.



9. Naszym oczom ukaże się formularz, w którym musimy zrobić dwa kroki, interesuje nas ograniczenie edycji udostępnionego pliku oraz skopiowanie linku. Klikamy „Określone osoby które mogą edytować”.



10. Wcześniejszy formularz rozwinie nową listę możliwości, w której musimy zaznaczyć by „Każda osoba z linkiem”.

11. Dodatkowo **odznaczamy** „Zezwalaj na edytowanie”, jest to kluczowe by nie zostały wprowadzone niepożądane zmiany przez osoby trzecie.

Ustawienia linku

Dla kogo ma działać ten link?
[Dowiedz się więcej](#)

- Każda osoba z linkiem
- Osoby w organizacji Twoja organizacja dysponujące linkiem
- Osoby mające już dostęp
- Określone osoby

Inne ustawienia

- Zezwalaj na edytowanie
- Ustaw datę wygaśnięcia
- Ustaw hasło

Zastosuj **Anuluj**

12. Po wykonaniu powyższych kroków klikamy „Zastosuj”.

13. Ponownie ukáže się nam poprzedni formularz, jednakże zaktualizowany, przez wprowadzone zmiany. Na tym formularzu klikamy kopiuj link

(ewentualnie możemy uzupełnić adresy email, oraz kliknąć wyślij; by wybrany plik został udostępniony dla wpisanych adresów email).

Wyślij link

Każda osoba dysponująca linkiem może wyświetlać

Wprowadź nazwę lub adres e-mail

Dodaj wiadomość (opcjonalnie)

Wyślij

Kopiuj link

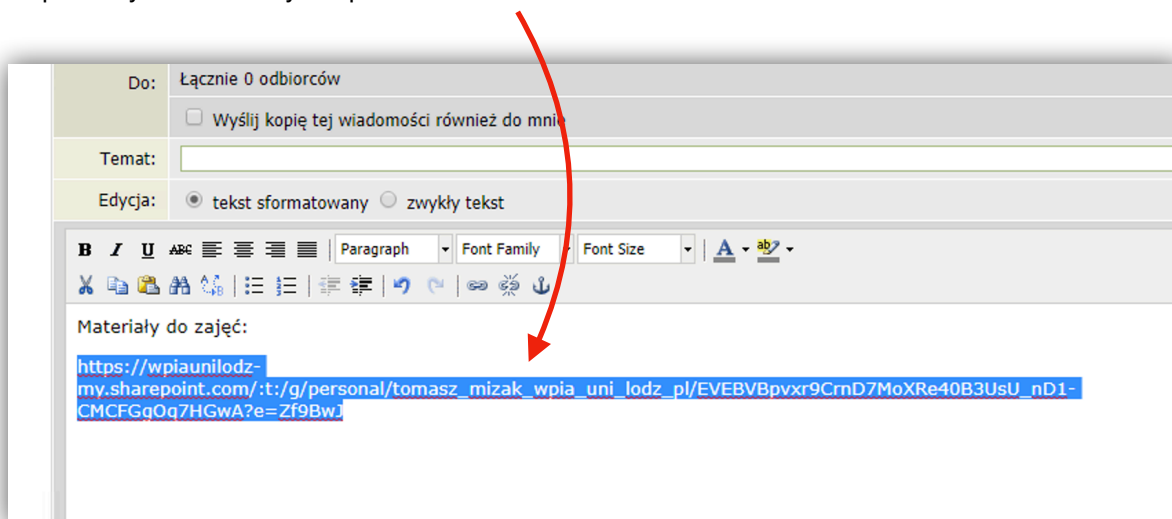
14. Ostatecznie wyskoczy notyfikacja, informująca nas o skopiowaniu linku do pliku.

Skopiowano link

1-CMCFGgOq7HGwA?e=Zf9BwJ **Kopiuj**

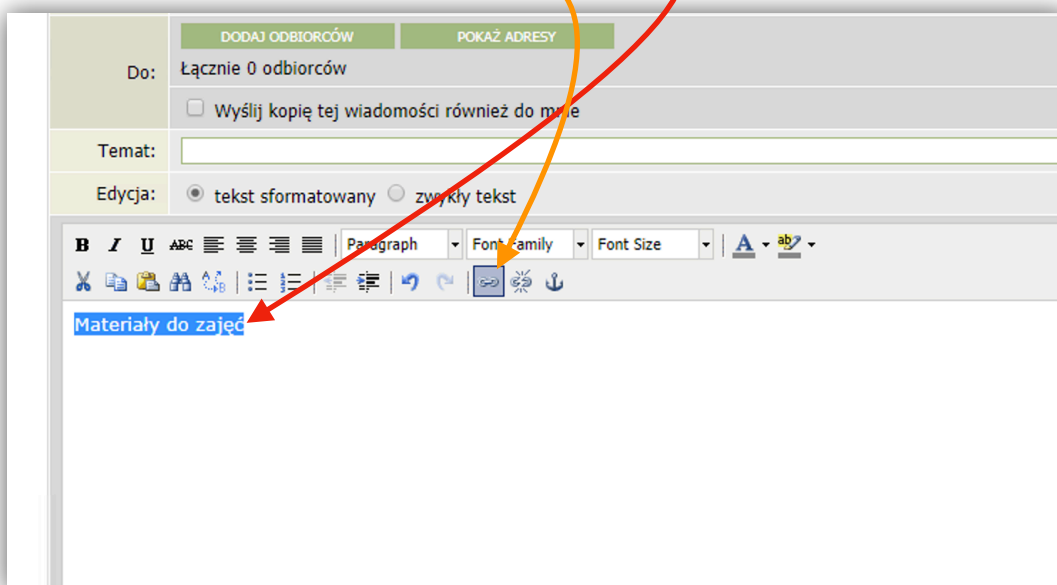
Każda osoba dysponująca linkiem może wyświetlać

15. Skopiowany link możemy bezpośrednio wkleić do wiadomości w USOSMAIL.



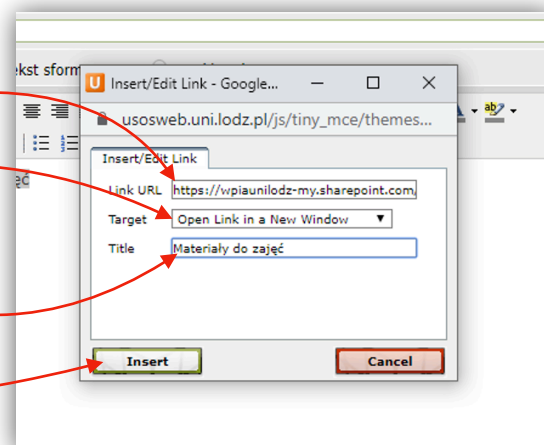
16. **Ewentualnie**, by poprawić wygląd wiadomości w USOSMAIL, możemy użyć funkcji „Insert/Edit link”

- Zaznaczamy kawałek tekstu, który chcemy podlinkować,
- klikamy w znaczek łańcucha (fn. „insert/edit link”),



17. Wyświetli się formularz w którym musimy uzupełnić trzy pola.

- Link URL, jest to adres, który skopiowaliśmy z OneDrive,
- Target, warto wybrać to co na załączonym obok obrazku,
- Title, uzupełniamy w tym przypadku tym samym tekstem co zaznaczyliśmy na wycinku powyżej.
- Klikamy Insert



Link został wklejony, zaś wiadomość można wysłać do określonych odbiorców.

