

Короткий посібник користувача

Працюйте ефективніше на роботі, вдома та в дорозі, використовуючи захищене сховище файлів із можливістю спільного доступу. Увійдіть в Office 365 і в запускарі програм клацніть плитку OneDrive.

Відкрити

Відкрийте файл і редагуйте його онлайн або в класичній програмі.

Спільний доступ

Надавайте доступ до файлів просто з OneDrive. Доки ви цього не зробите, файли залишаються приватними.

Копіювати посилання

Отримайте посилання на вибраний файл, яке можна вставити в миттєве повідомлення, в електронний лист або на сайт.

Перемістити до/Скопіювати до

Перемістіть або скопіюйте файл до іншого розташування. Ви також можете просто перетягнути файл.

Інформаційна панель

Переглядайте відомості про файли й останні дії та керуйте дозволами на доступ до файлів.

Мені надано доступ

Переглядайте файли та сортуйте їх за датою отримання доступу, дією або ім'ям користувача, який надав доступ.

Я маю доступ

Виявлення

Кошик

Contoso

КЦ

Координатор щорічної наради

ЗМ

Збут і маркетинг

МД

Маркетингові документи

МК

Маркетингові кампанії

ПФ

Проект "Фенікс"

Завантажити програми Office

Повернутися до класичного

Виявлення*

Перегляньте популярний вміст організації та відомості, які стосуються вашої роботи. Ця функція працює на базі Microsoft Graph.

Сайти груп

Перейдіть до сайтів груп SharePoint, за якими ви стежите.

Кошик

Якщо ви випадково видалили файл, його можна відновити протягом 90 днів.

Файли > Спількування

Ім'я ↑

Змінено

Автор змін

Розмір файлу

Спільний доступ

<input checked="" type="checkbox"/>	Корпоративний бюлетень.docx	Учора о 07:16	Олександр Мар'яненко	781 КБ	Спільний доступ
<input type="checkbox"/>	Річний звіт Contoso.docx	Учора о 07:16	Олександр Мар'яненко	32,4 КБ	Спільний доступ
<input type="checkbox"/>	Листівка про подію.docx	Учора о 07:16	Олександр Мар'яненко	1,56 МБ	Лише для вас
<input type="checkbox"/>	Планування подій на...docx	Учора о 07:16	Олександр Мар'яненко	28,8 КБ	Лише для вас
<input type="checkbox"/>	Маркетингова кампанія.docx	Учора о 07:16	Олександр Мар'яненко		Лише для вас

- Відкрити
- Попередній перегляд
- Спільний доступ
- Копіювати посилання
- Завантажити
- Видалити
- Перемістити до
- Копіювати до
- Перейменувати
- Журнал версій
- Докладні відомості

Завантажити

Завантажте копію файлу для роботи в автономному режимі (файл буде збережено локально на вашому пристрої).

Журнал версій

Перегляньте журнал версій файлу та за потреби відновіть одну з попередніх версій.

CONTOSO

Стан спільного доступу

Дізнайтеся, до яких файлів надано доступ і кому саме.

Корпоративний бюлетень.docx
781 КБ – учора о 07:16

Має доступ

Керувати доступом

Останні дії

Дізнайтеся про такі дії з файлом, як надання доступу, перегляд і редагування.

Цього тижня

До файлу "Кор..." нада
5 год. тому

До файлу "Кор..." надано спільний доступ
5 год. тому

OneDrive для мобільних пристроїв

OneDrive підтримує особисті та корпоративні облікові записи на платформах iOS, Android і Windows. Версію для певної платформи можна завантажити з відповідного магазину програм.

Зберігайте фото й відео безпосередньо у OneDrive.

Скануйте вміст дощок або документи, які містять одну чи кілька сторінок.

Надайте доступ до файлу іншим користувачам.

Перемістіть файл або папку до іншого розташування.

Редагуйте файли в Інтернеті або в поданні клієнта.

Переглядайте й налаштовуйте кілька облікових записів (особисті та корпоративні).

Відкривайте файли й папки у OneDrive.

Дізнайтеся, до яких файлів вам надано доступ

Перейдіть до своїх сайтів SharePoint.

Перегляньте свої облікові записи, файли, які використовуються найактивніше, і автономні файли.

Запросіть користувачів для спільного використання файлу.

Надішліть посилання електронною поштою, щоб поділитися файлом в Outlook.

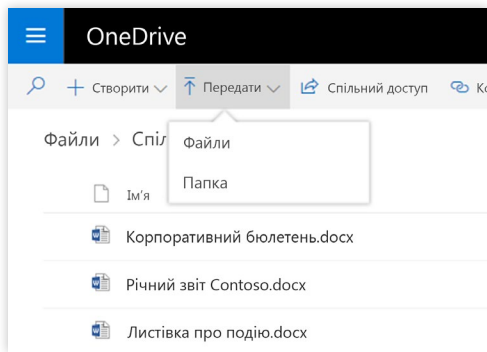
Скопіюйте посилання, щоб вставити його в миттєве повідомлення, в електронний лист або на сайт.

Відновіть випадково видалені файли.

Перегляньте тенденції, подання та діаграму активності.

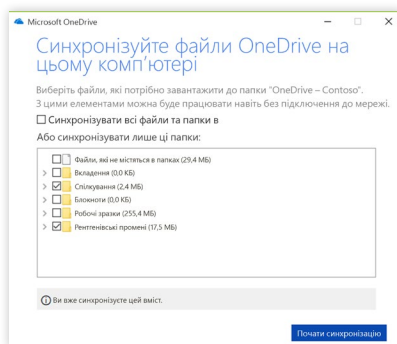
Створення файлів і папок

Ви можете створювати нові файли й папки, а також передавати наявні зі свого пристрою. У OneDrive виберіть **Передати > Файли**. Також можна вибрати розташування у OneDrive і перетягнути файли або папки з пристрою.



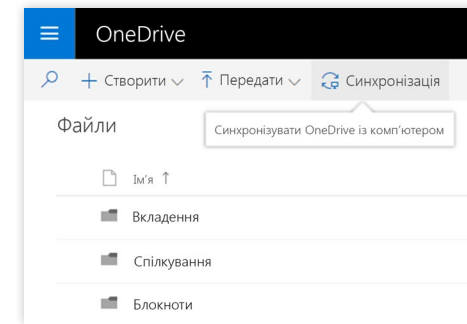
Вибір файлів і папок для синхронізації

Після вибору команди **Синхронізувати** у OneDrive можна вибрати папки та файли для синхронізації з пристроєм. У OneDrive виберіть команду **Синхронізувати**, виберіть потрібні файли та папки, а потім натисніть кнопку **Почати синхронізацію**. У той самий спосіб можна синхронізувати файли та папки на сайтах SharePoint.



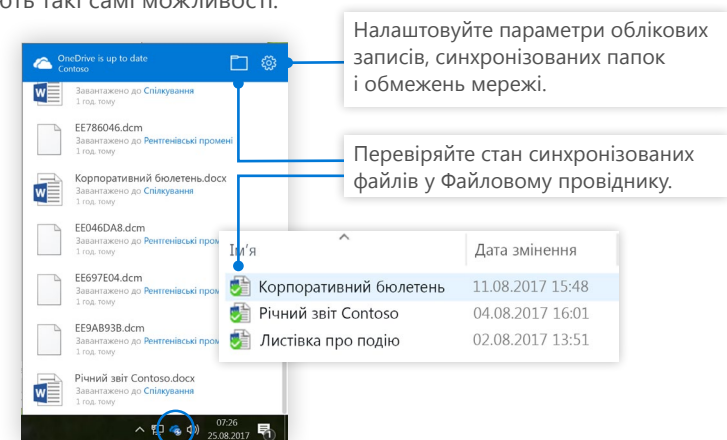
Синхронізація файлів і папок

Синхронізуйте файли та папки у OneDrive зі своїм комп'ютером. Ви можете працювати із синхронізованими файлами в локальній файлової системі, зокрема в автономному режимі. Усі зміни, які внесли ви чи інші користувачі, автоматично синхронізуються, коли ви підключитеся до Інтернету. У OneDrive виберіть команду **Синхронізувати**.



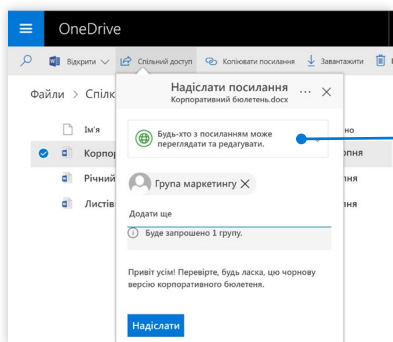
Перегляд дій синхронізації

Ви можете переглянути дії синхронізації в Центрі дій OneDrive. На панелі завдань Windows клацніть правою кнопкою миші **піктограму OneDrive**. Якщо після цього вибрати пункт "Переглянути в онлайнному сховищі", можна перейти просто до веб-подання OneDrive. Користувачі комп'ютерів Mac мають такі самі можливості.



Спільний доступ до файлів

Файли та папки, які ви зберігаєте у OneDrive, залишаються приватними, доки ви не вирішите надати до них спільний доступ (його можна припинити будь-коли). Ви можете надати одержувачам дозвіл на **редагування або перегляд** файлу та налаштувати обмеження за часом, тобто зазначити, коли файл стане недоступним. У OneDrive виберіть файл, а потім натисніть кнопку **Спільний доступ**.



Залежно від параметрів, які налаштував адміністратор, можна вибрати один із трьох рівнів спільного доступу:

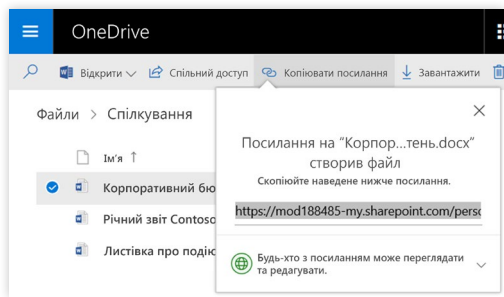
Для всіх: доступ можуть отримати люди з організації та з-поза її меж. Користувачі, які отримали посилання безпосередньо від власника файлу, можуть переслати його іншим людям.

Для користувачів із організації: доступ можуть отримати всі люди в організації.

Для певних користувачів: введіть імена або адреси електронної пошти людей, яким потрібно надати доступ.

Копіювання посилання

Щоб надати спільний доступ до файлу, також можна скопіювати посилання та вставити його в електронний лист, у миттєве повідомлення, на веб-сторінку або на сторінку OneNote. У OneDrive виберіть файл, а потім натисніть кнопку **Копіювати посилання**. Скопіюйте посилання та вставте його в потрібне місце.

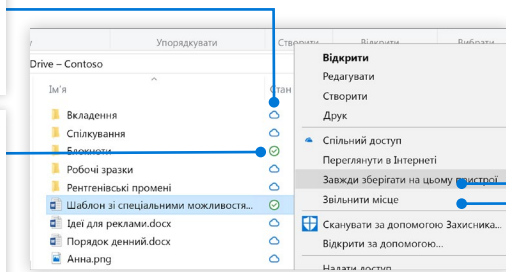


Доступ до файлів без завантаження

Завдяки функції "Доступ до файлів без завантаження" ви можете працювати з файлами в хмарі, не витрачаючи простір для зберігання на своєму пристрої. Працюйте у звичний спосіб, адже всі файли, навіть онлайніві, відобразяться у Файловому провіднику, наче вони зберігаються на пристрої.

Онлайніві файли й папки: не витрачайте простір для зберігання на своєму пристрої.

Якщо двічі клацнути піктограму у вигляді хмари, можна зробити файли й папки доступними локально на пристрої.



Зробіть файли й папки доступними без підключення до Інтернету.

Поверніть файли й папки до стану, коли вони доступні онлайн.

Подальші дії з OneDrive

Ознайомтеся з новими можливостями OneDrive

Дізнайтеся про нові та вдосконалені функції OneDrive та інших програм Office 2016. Додаткові відомості див. на веб-сторінці <https://support.office.com/onedrive>.

Доступ до файлів у OneDrive без завантаження

Працюйте зі своїми файлами в хмарі, не завантажуючи їх. Докладні відомості див. на веб-сторінці <https://aka.ms/onedrivefilesondemand>.

Безкоштовні навчальні курси, відео й посібники з Office 2016

Якщо ви бажаєте досконало вивчити широкі можливості OneDrive, скористайтеся безкоштовними ресурсами на веб-сторінці <http://aka.ms/onedrivetutorials>.