



# Instrucțiune de utilizare OneDrive

## Microsoft 365

**Secția sisteme de gestionare a procesului educațional**

## OneDrive

1. Conectați-vă la contul dvs. Microsoft365. În pagina principală din colțul din stânga sus, faceți clic pe pictograma evidențiată în imagine (**Figura 1**)

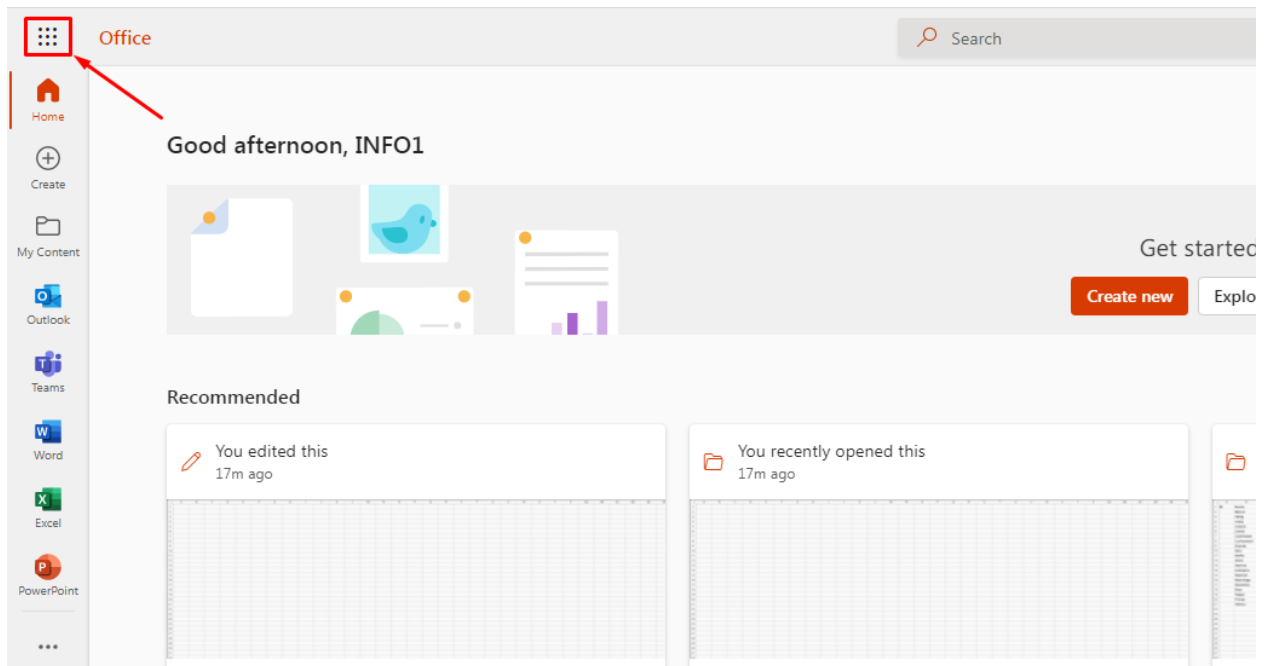


Figura 1

2. S-au deschis aplicațiile disponibile pentru dvs. Printre acestea, selectați aplicația OneDrive (**Figura 2**)

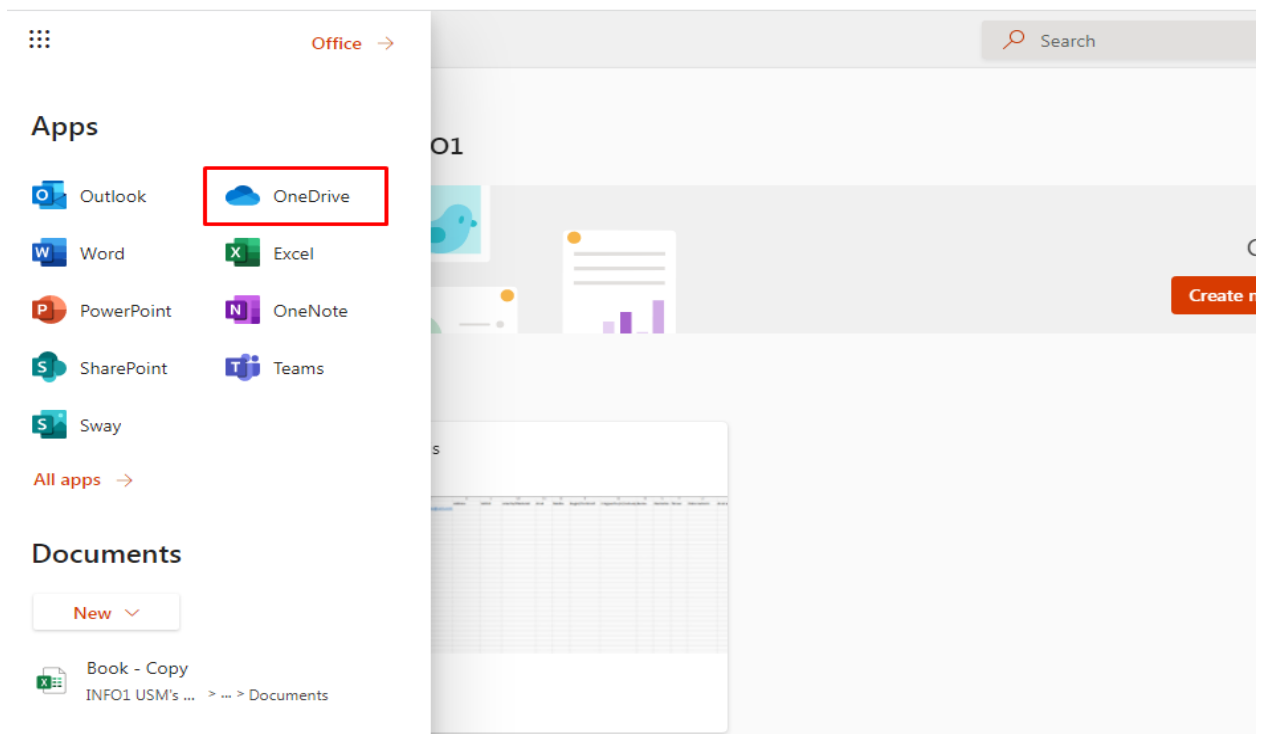
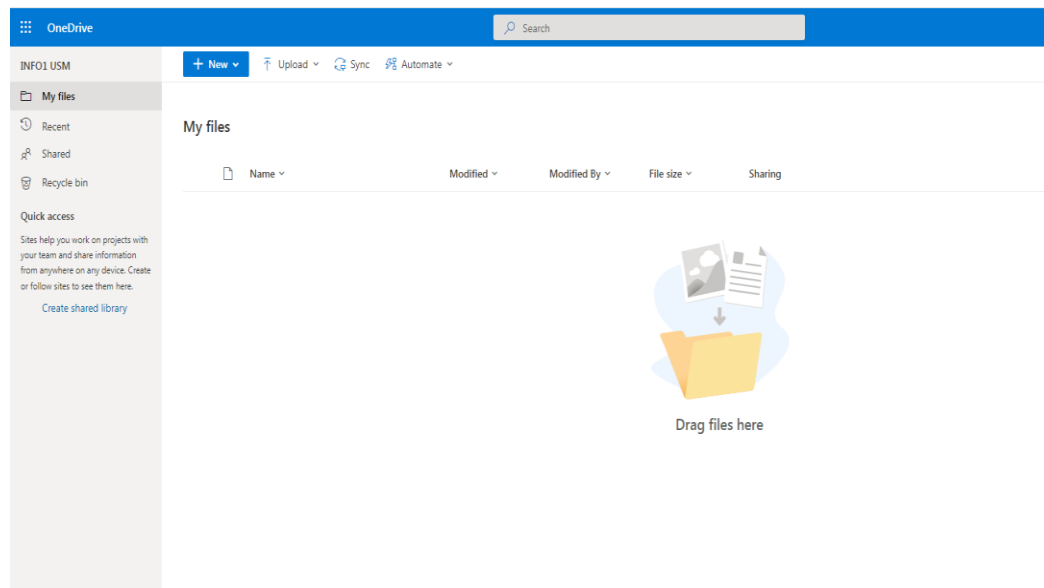


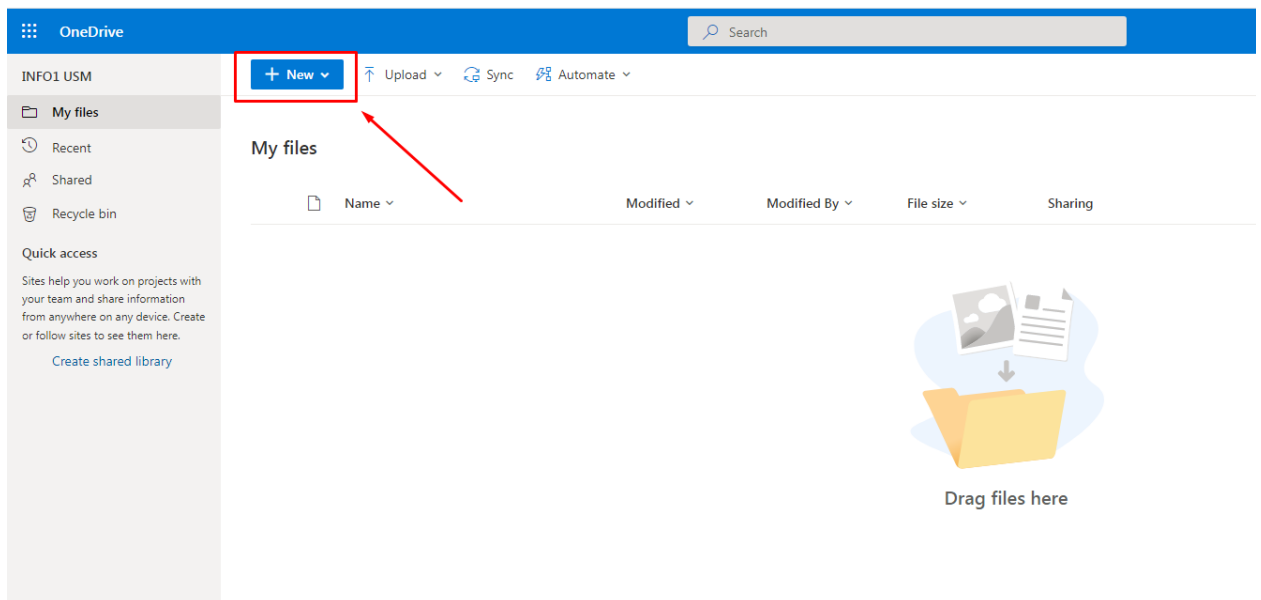
Figura 2

### 3. Aplicație OneDrive



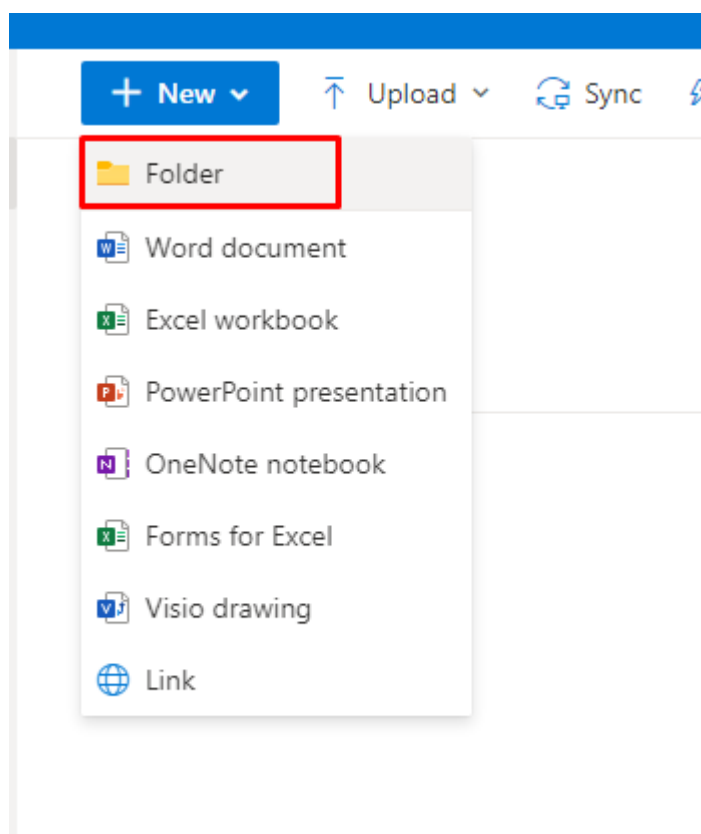
## Crearea și redenumirea unui folder în OneDrive

1. Găsiți butonul Nou (**Figura 3**) și faceți clic pe el



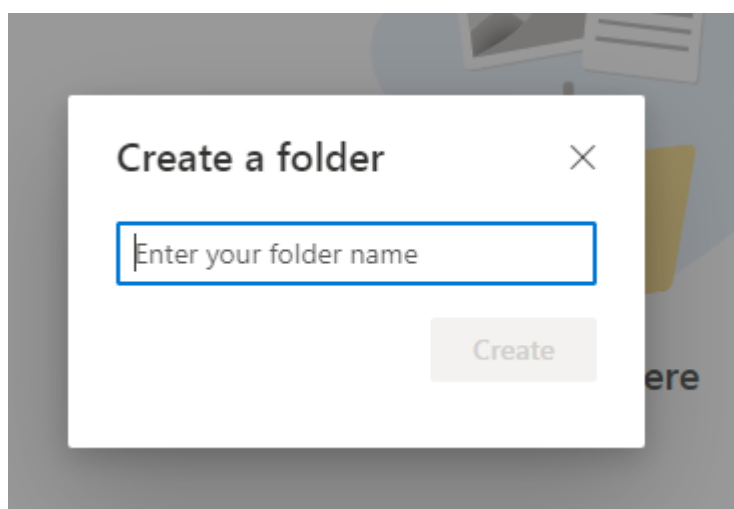
**Figura 3**

2. În meniul care apare, selectați Folder (**Figura 4**)



**Figura 4**

3. Introduceți numele noului folder în fereastra care apare (**Figura 5**) și faceți clic pe Creare.



**Figura 5**

4. Pentru a redenumi un folder, trebuie să selectați folderul dorit (**Figura 6-7**)

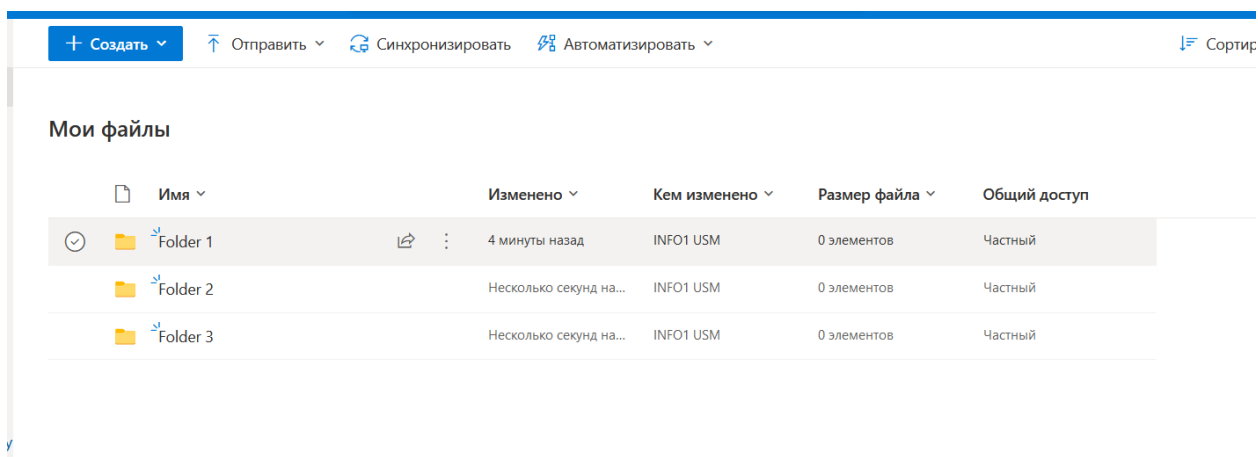


Figura 6

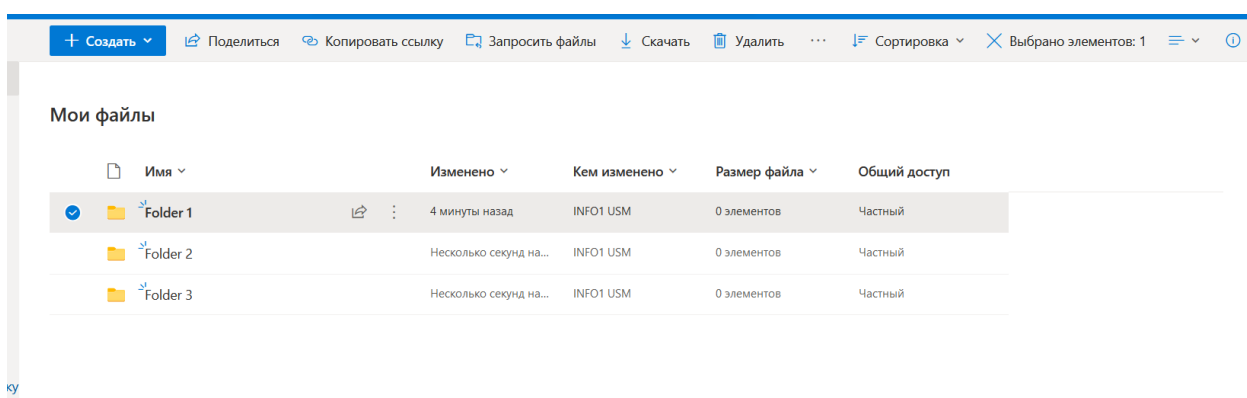


Figura 7

5. Apoi, selectați trei puncte în meniul de sus care apare, după ce punctul Redenumire (**Figura 8**)

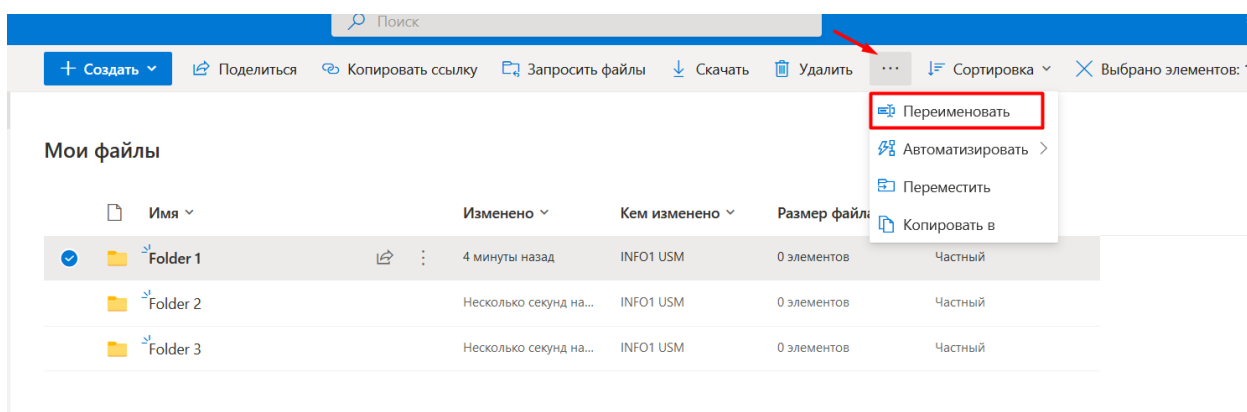


Figura 8

6. Opțiune alternativă: după selectarea unui folder, puteți face clic dreapta pe el. În meniul care apare (**Figura 9**), selectați Redenumire

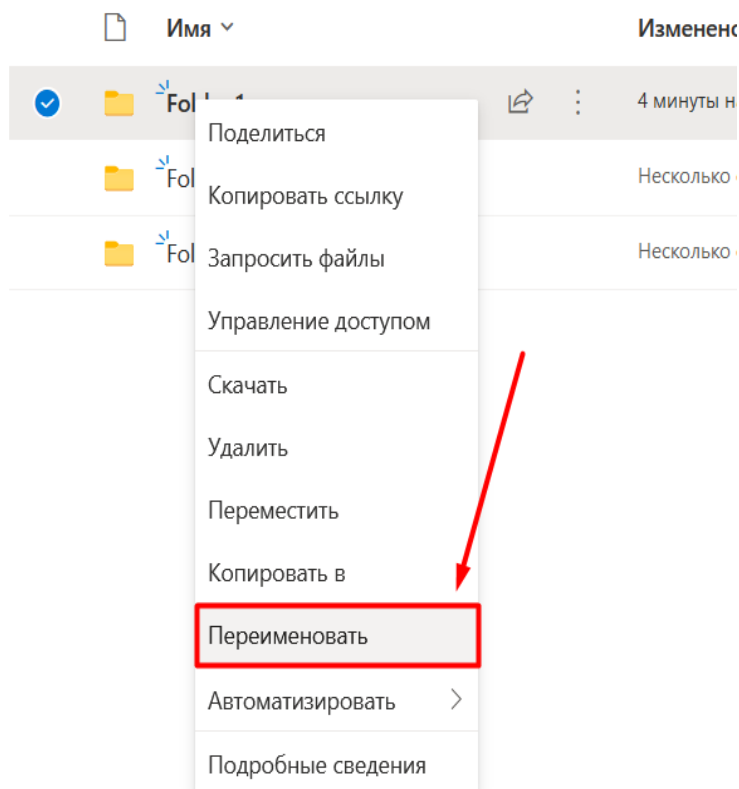


Figura 9

## Crearea unui registru de lucru Excel în OneDrive

1. Găsiți butonul Creare din meniul de sus (**Figura 10**) și selectați Excel Workbook

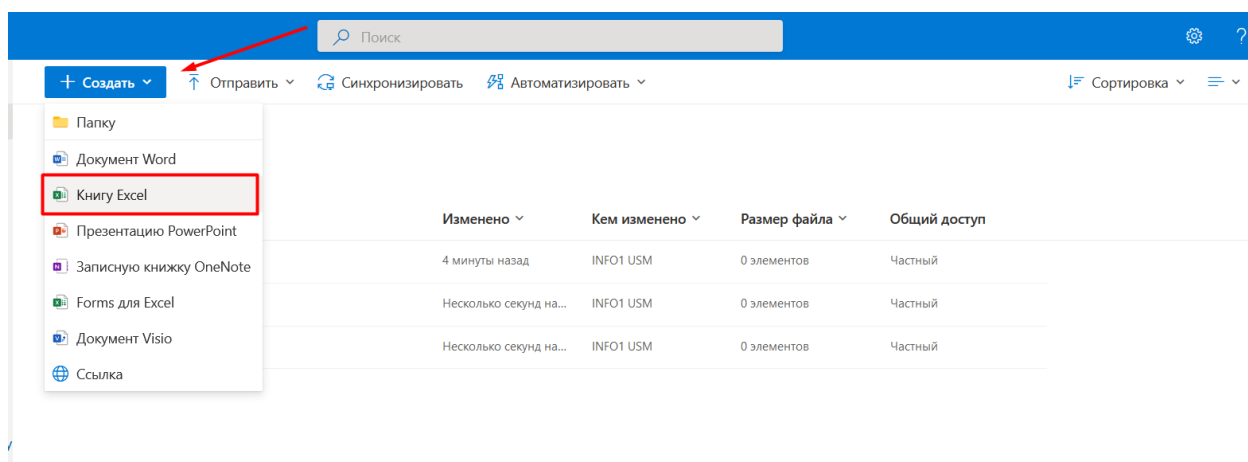


Figura 10

## 2. S-a deschis un nou registru de lucru Excel

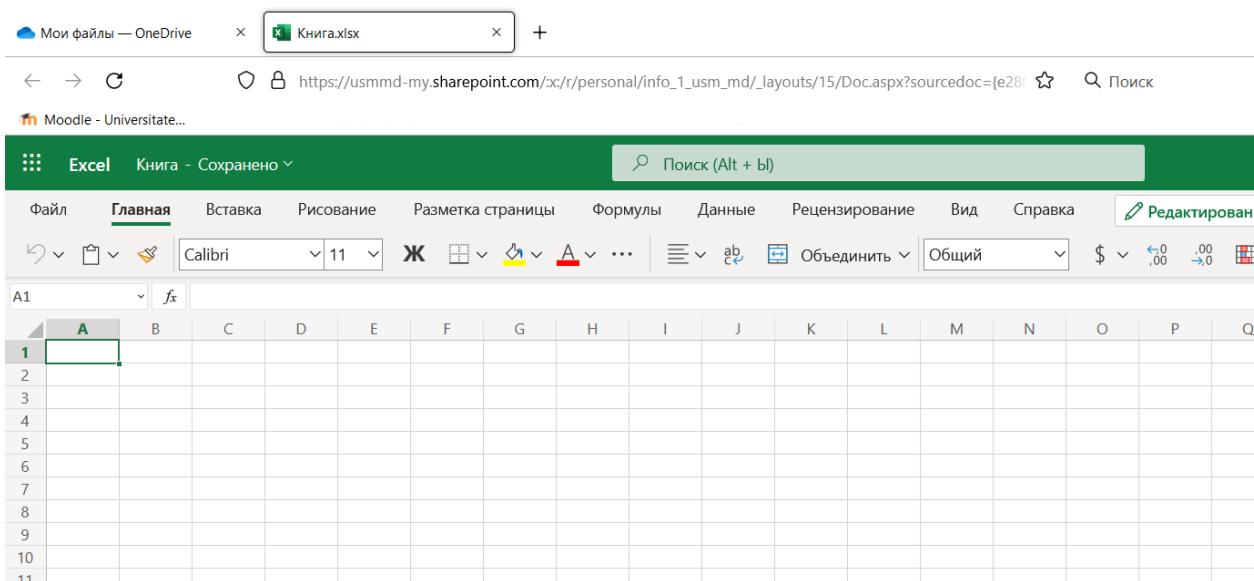


Figura 10

## 3. Pentru a salva fișierul curent, faceți clic pe Fișier în colțul din stânga sus al aplicației (Figura 11)

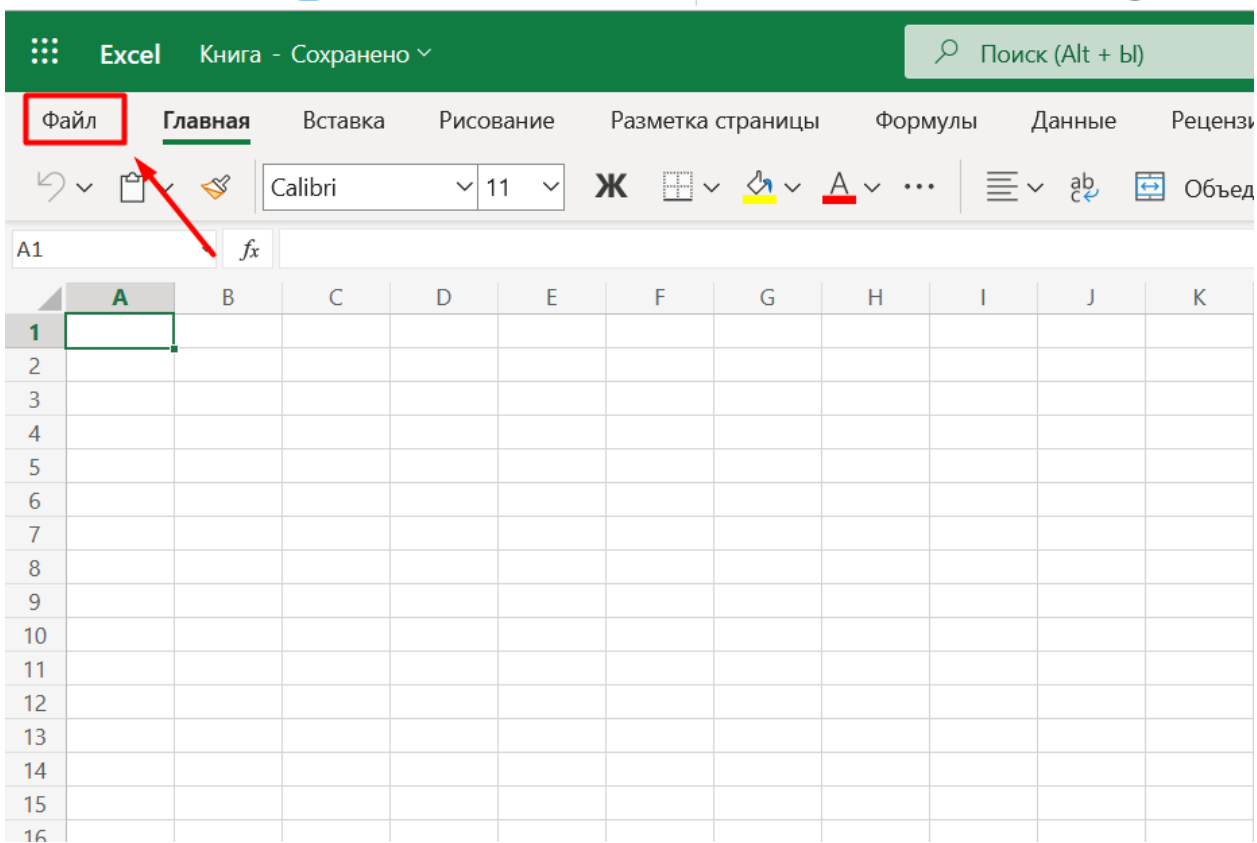


Figura 11

4. În meniul care apare, selectați Salvare ca (Figura 12)

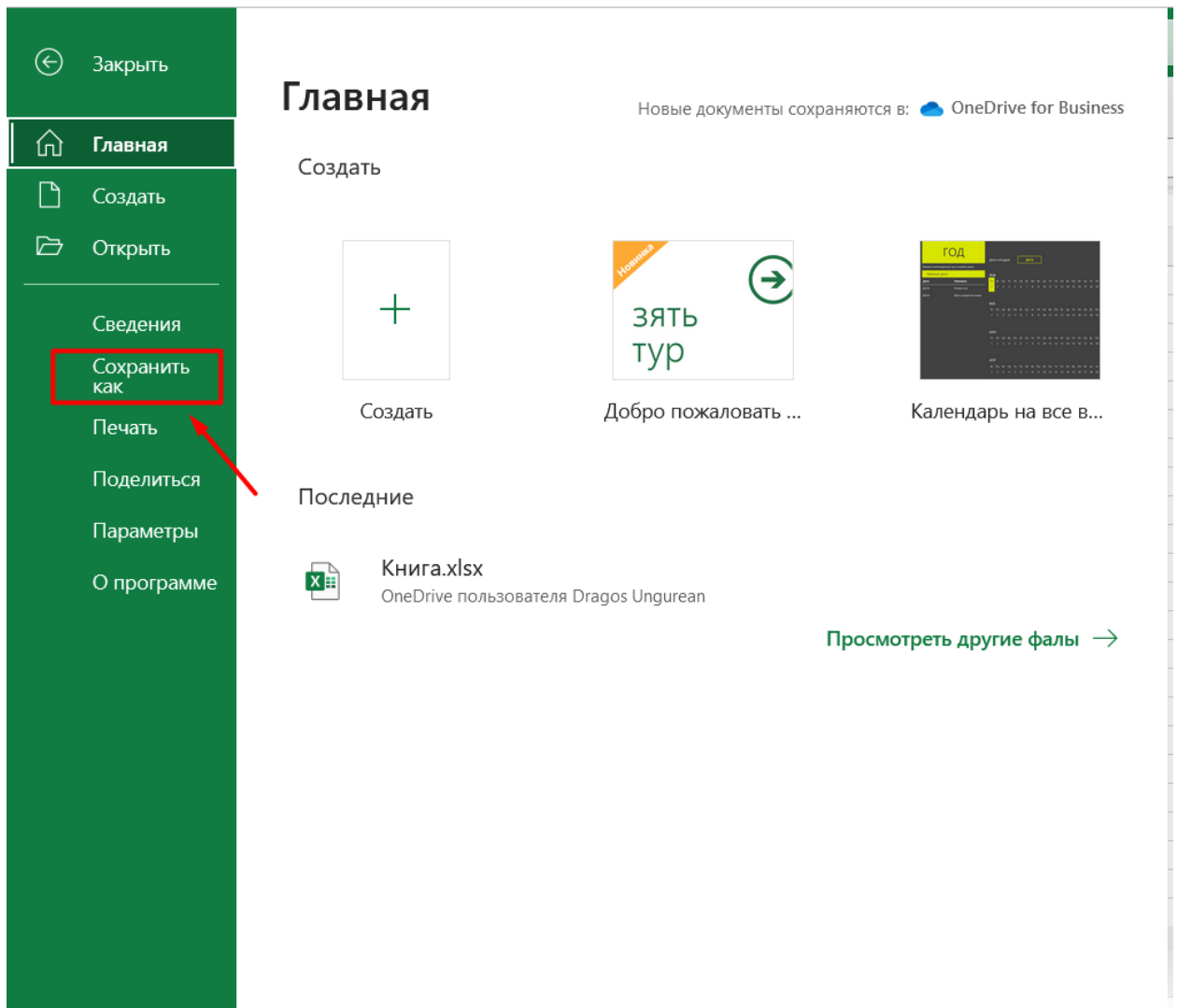
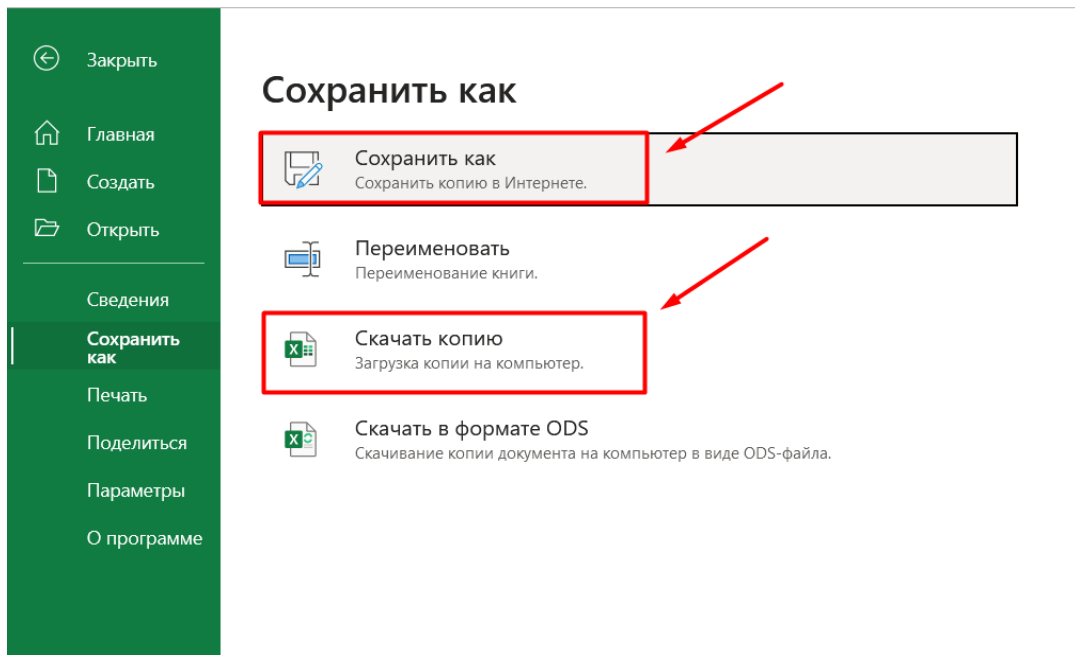


Figura 12

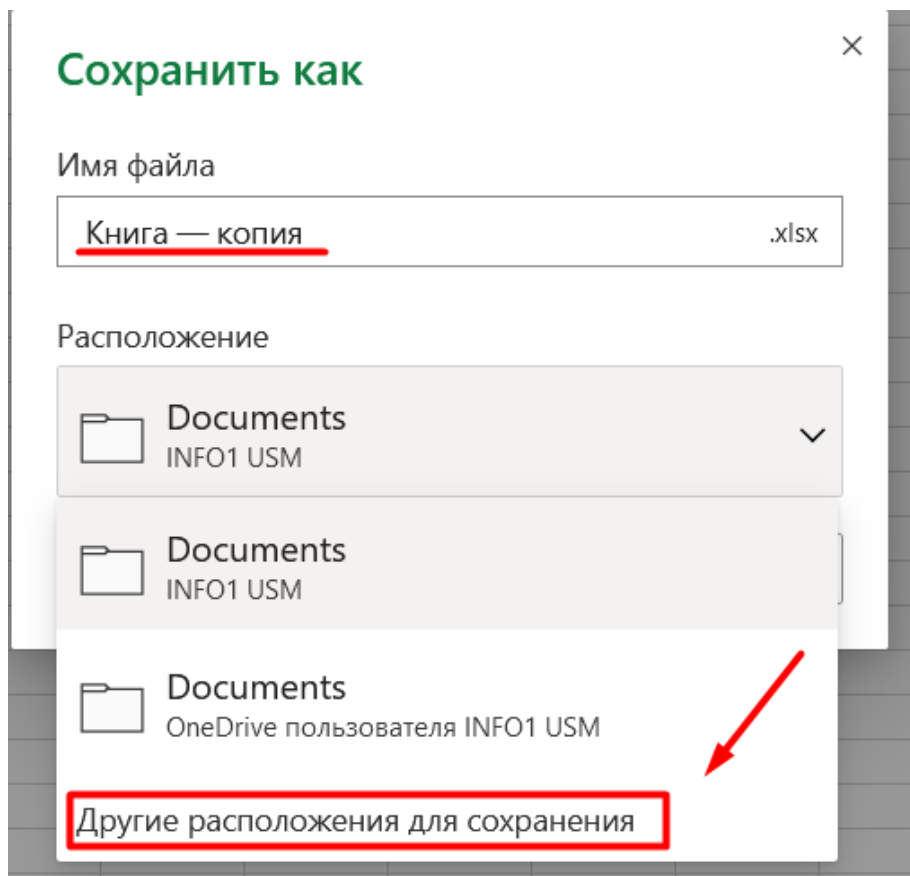


5. Apoi, puteți salva acest fișier fie ca o copie locală pe OneDrive, fie ca o copie pe computer (**Figura 13**)



**Figura 13**

6. Când salvați o copie online, puteți redenumi fișierul și puteți alege locația preferată (**Figura 14**)



**Figura 14**

## Acordarea accesului la fișiere altor utilizatori

1. Pentru a partaja un fișier, folder etc. cu alți utilizatori, treceți peste fișierul necesar și faceți clic pe pictogramă (**Figura 15**)

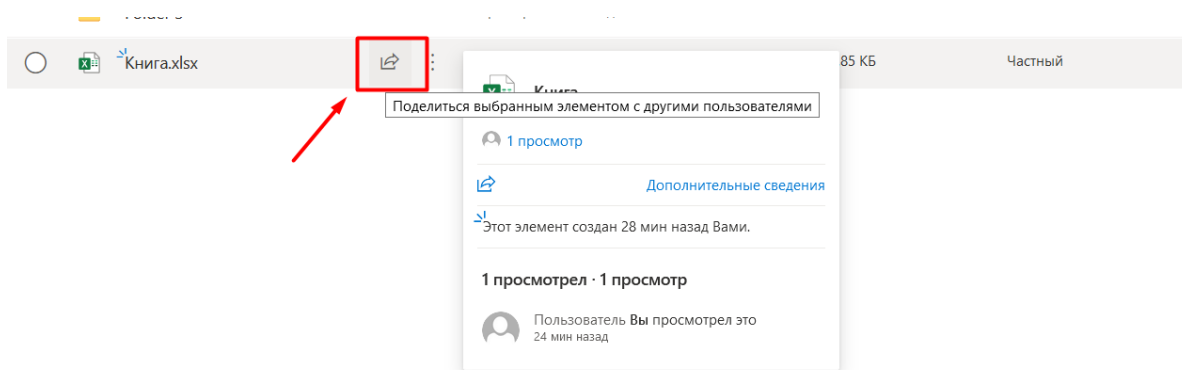


Figura 15

2. În câmpul specificat (**Figura 16**), introduceți adresa sau numele utilizatorului cu care doriți să partajați fișierul

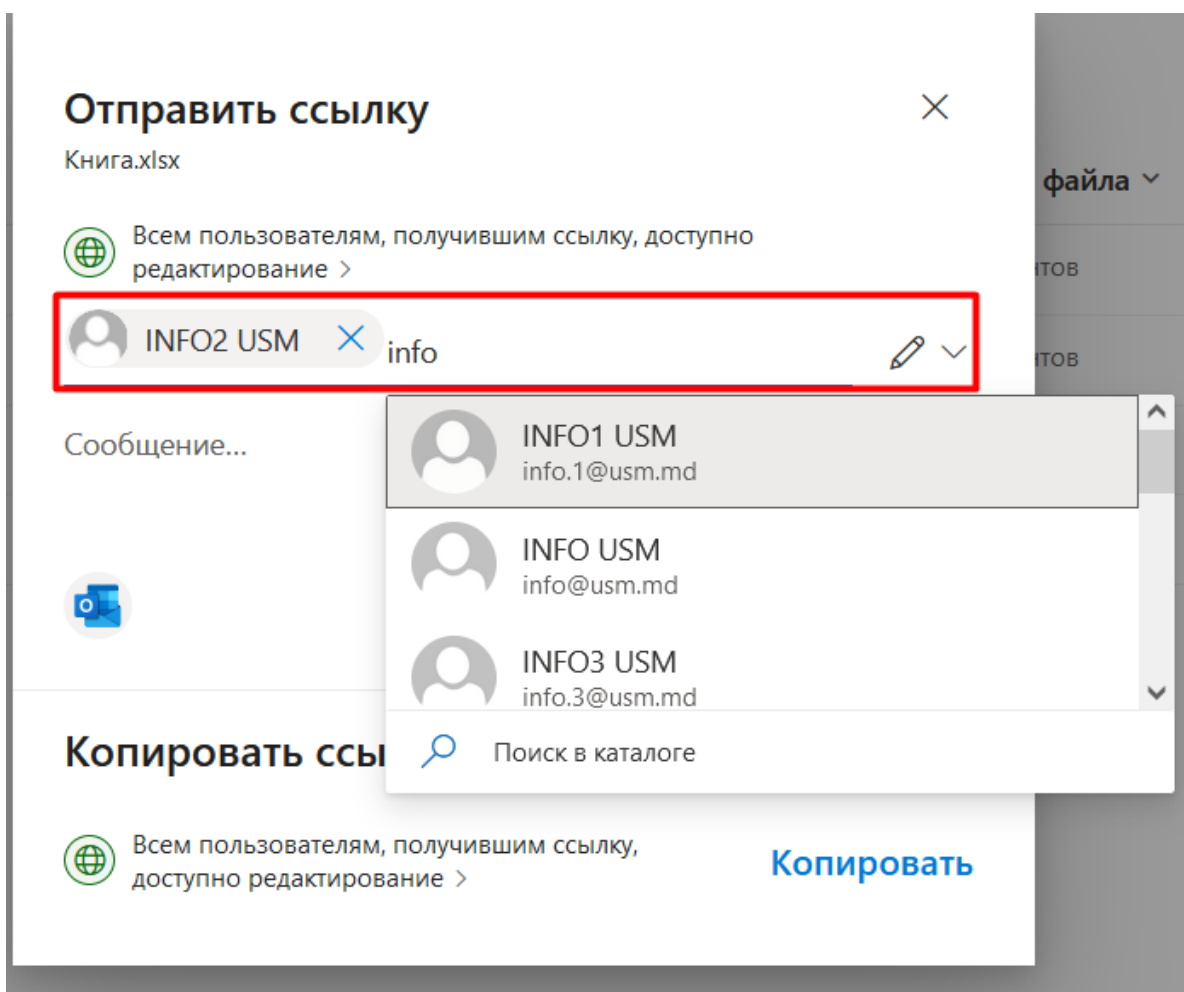
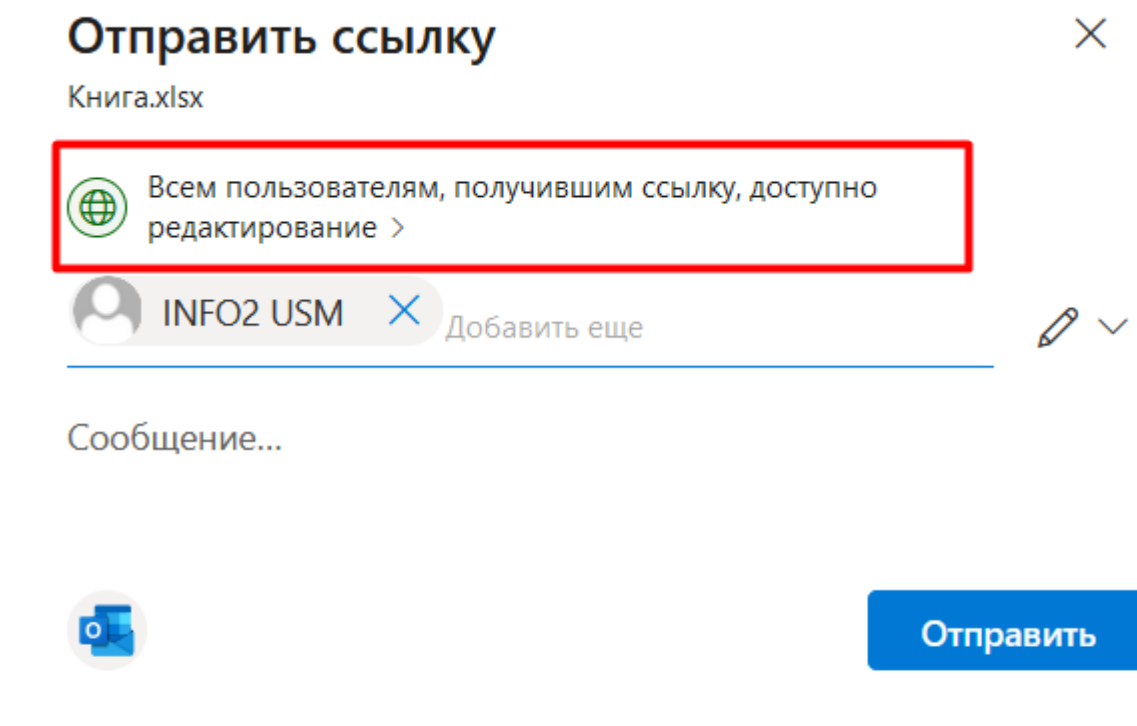



Figura 16

3. Puteți alege tipul de acces la fișierul dvs. pe care îl vor avea utilizatorii selectați. Pentru a face acest lucru, faceți clic pe "pentru toți utilizatorii care au primit linkul..." (**Figura 17**)



## Копировать ссылку

 Всем пользователям, получившим ссылку, доступно редактирование >

**Копировать**

**Figura 17**

4. În fereastra care apare, puteți modifica tipul de acces (**Figura 18**). De exemplu, dacă partajați în primul mod (tuturor utilizatorilor...), atunci toți utilizatorii vor avea acces complet cu posibilitatea de editare, redirectionare către terți etc. Veți avea, de asemenea, posibilitatea de a seta parola la element și data de expirare a linkului, de a permite / refuza editarea și de a bloca posibilitatea descărcării. A doua metodă conține o parte din funcțiile descrise mai sus. (**Figura 19**) A treia opțiune va împiedica utilizatorii selectați să partajeze fișiere în mod implicit.

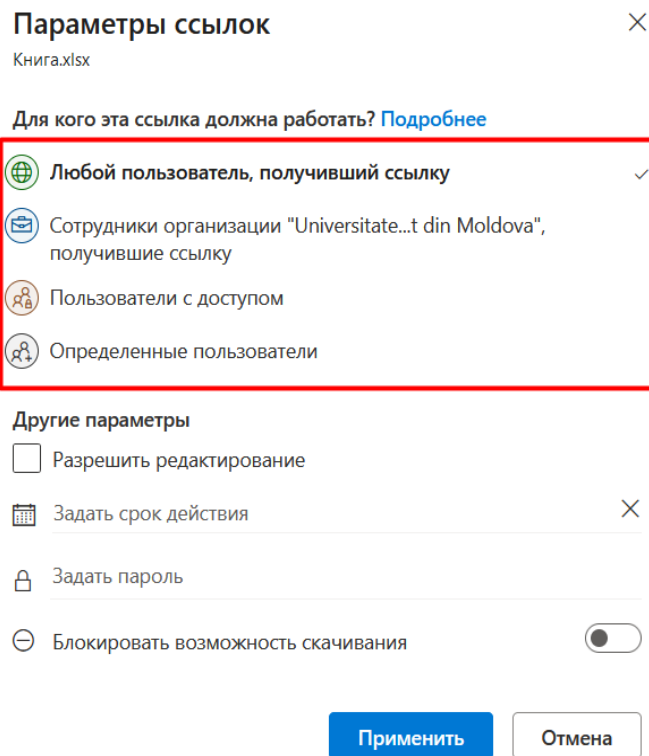


Figura 18

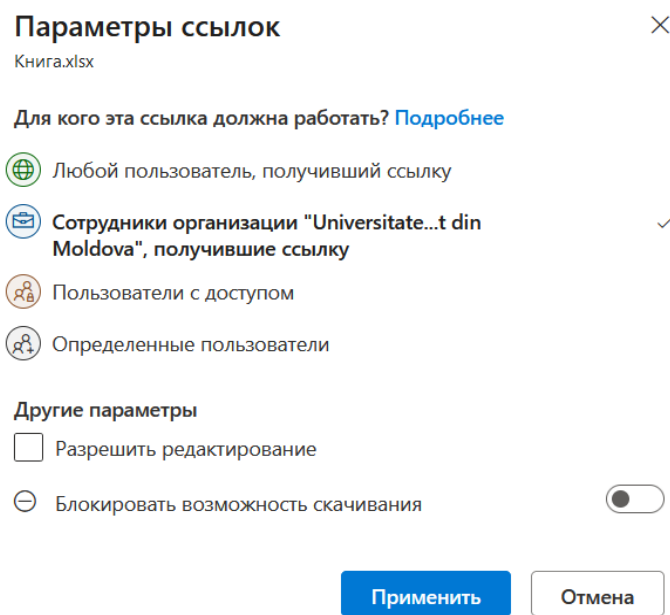


Figura 19

5. După ce aplicați unul dintre parametri, puteți trimite o invitație pentru a accesa fișierul utilizatorilor selectați la Outlook mail făcând clic pe butonul Trimite (Figura 20)

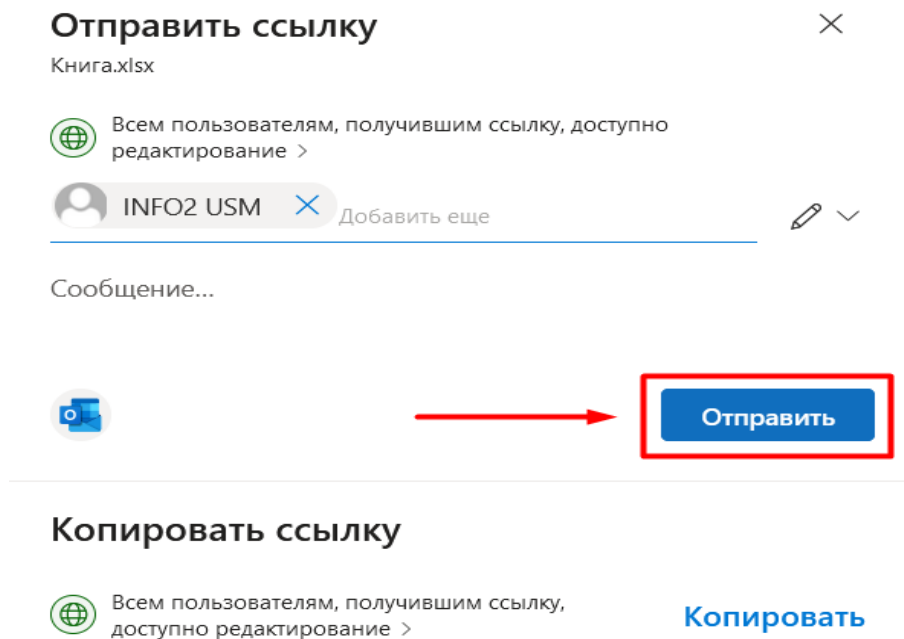


Figura 20

6. Dacă doriți să obțineți un link către acest obiect, îl puteți copia în partea de jos a ferestrei făcând clic pe butonul Copiere (**Figura 21**), setând anterior aceiași parametri de acces.

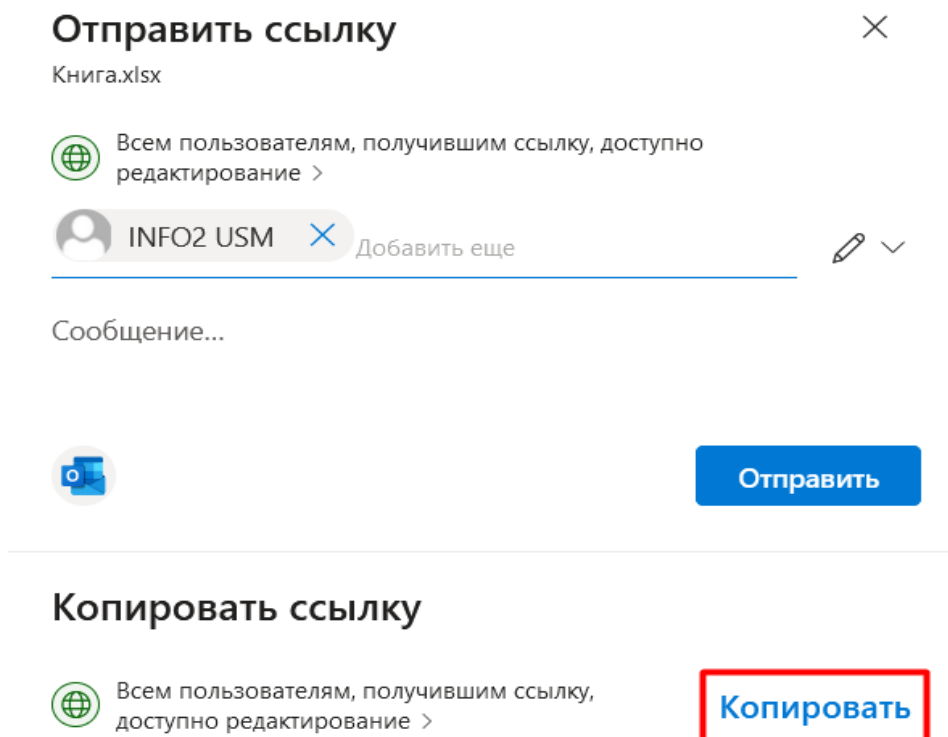


Figura 21