



Instrukcja: Korzystanie z OneDrive w Salach Wykładowych i Aulach

W celu zachowania **bezpieczeństwa danych** prywatnych, uczelnianych i zapewnienia płynności działania komputerów współdzielonych, prosimy o przestrzeganie poniższych zasad dotyczących usługi Microsoft OneDrive.

ZASADA GŁÓWNA: Na komputerach stacjonarnych/laptopach w salach i aulach **NIE należy logować się** do systemowej aplikacji OneDrive (tzw. "chmura w pasku zadań").

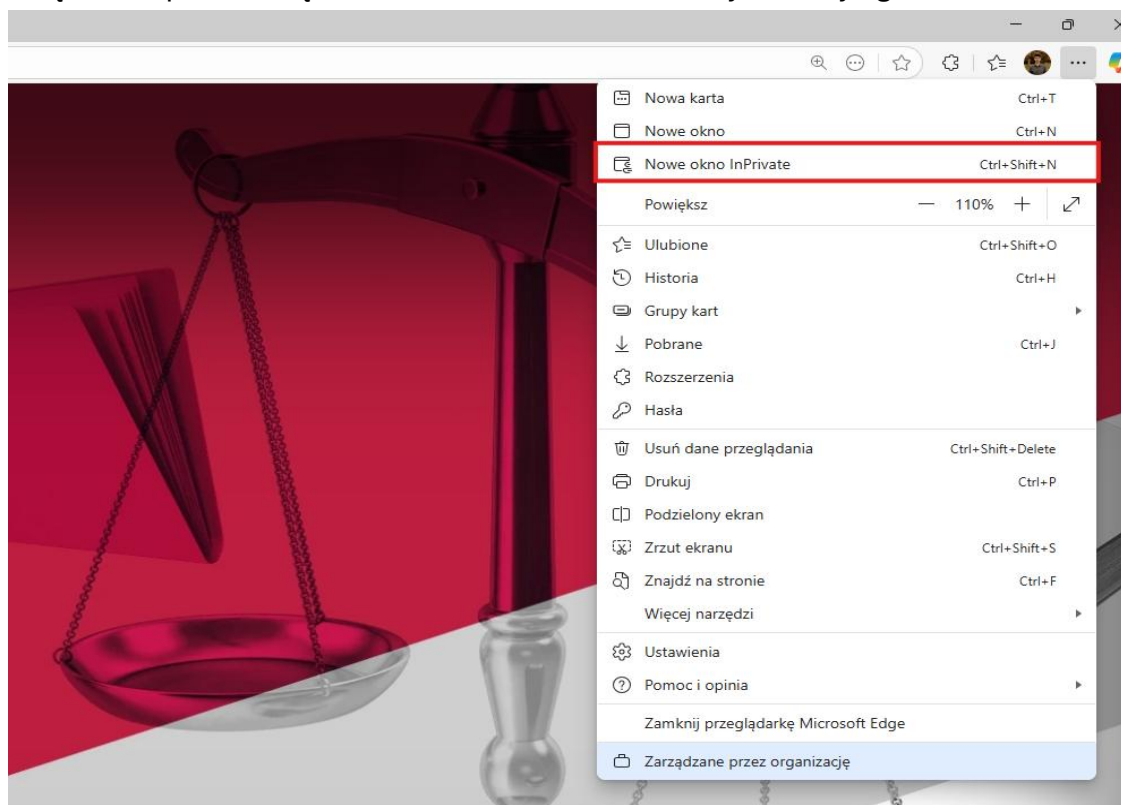
Dostęp do plików uzyskujemy **WYŁĄCZNIE przez przeglądarkę internetową**.

Aby bezpiecznie otworzyć swoją prezentację lub dokumenty, należy skorzystać z dowolnej przeglądarki (Edge, Chrome, Firefox).

Krok 1: Otwieranie przeglądarki

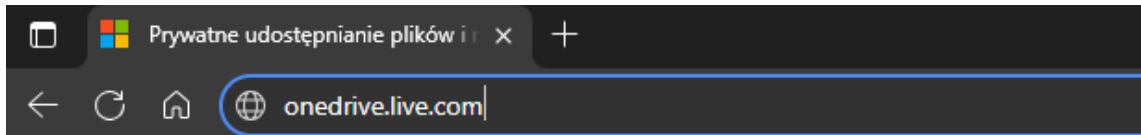
Zalecamy użycie **Trybu Prywatnego / Incognito** (skrót Ctrl + Shift + N lub Ctrl + Shift + P).

Dzięki temu po zamknięciu okna konto zostanie automatycznie wylogowane.



Krok 2: Przejście na stronę portalu

W pasku adresu należy wpisać: **onedrive.live.com**

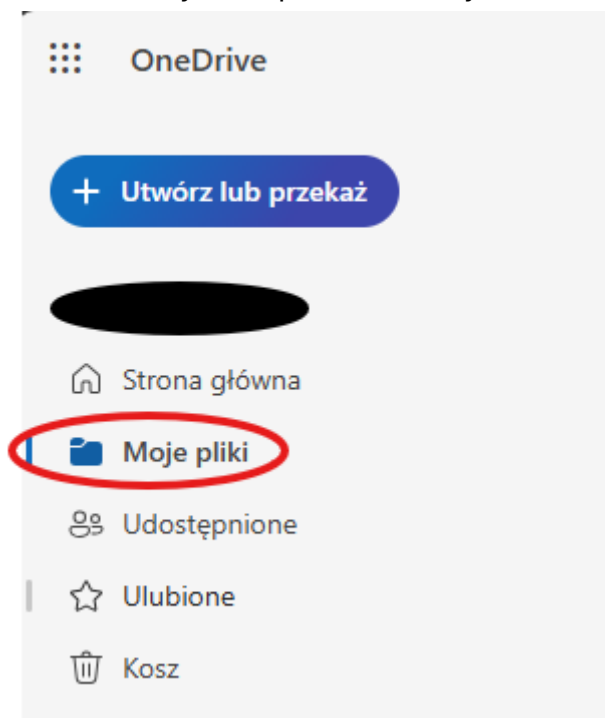


Krok 3: Logowanie, używając służbowego adresu pocztowego.

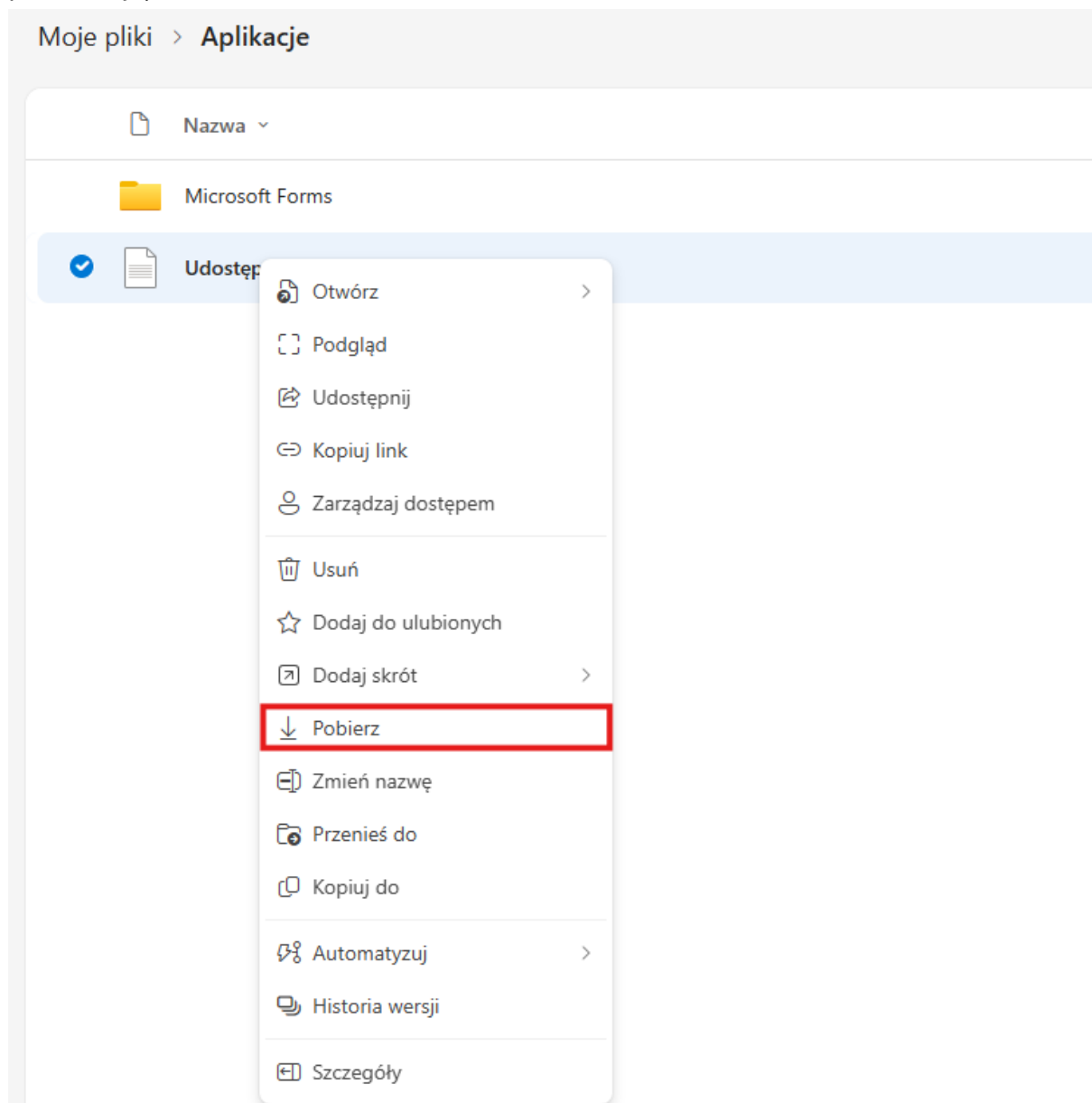


Krok 4: Zarządzanie plikami

Po zalogowaniu na stronie, należy przejść do sekcji **Moje pliki**, następną zostanie wyświetlona strona ze wszystkimi plikami zawartymi w chmurze OneDrive



Można je otwierać online lub pobrać na pulpit tylko ten plik, który aktualnie jest potrzebny (np. prezentacja).



Na koniec: Należy pamiętać o wylogowaniu!

Jeśli nie skorzystano z trybu Incognito, przed opuszczeniem sali należy się wylogować.

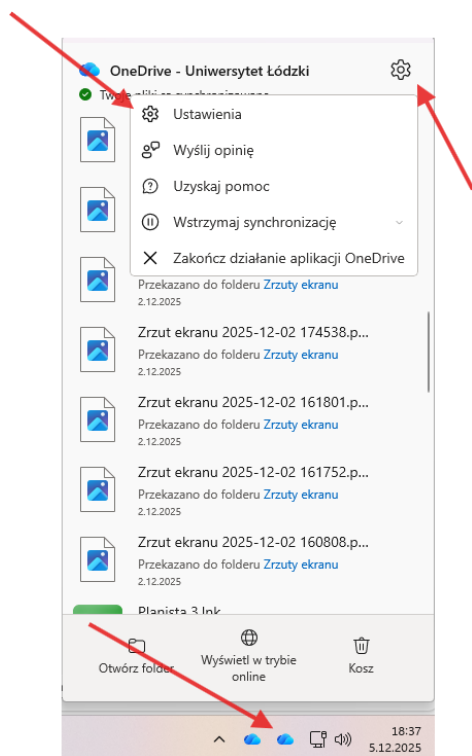
1. Należy kliknąć awatar/inicjały w prawym górnym rogu strony.
 2. Wybrać opcję **Wyloguj**.
-

Jak wylogować się z systemowej aplikacji OneDrive w Windows 11

Jeżeli użytkownik zalogował się do **systemowej aplikacji OneDrive** (ikona chmury w pasku zadań w prawym dolnym rogu ekranu), należy wykonać poniższe czynności w celu usunięcia konta z urządzenia i zapobieżenia synchronizacji danych z komputerem uczelnianym.

Krok 1: Otworzenie ustawień aplikacji OneDrive

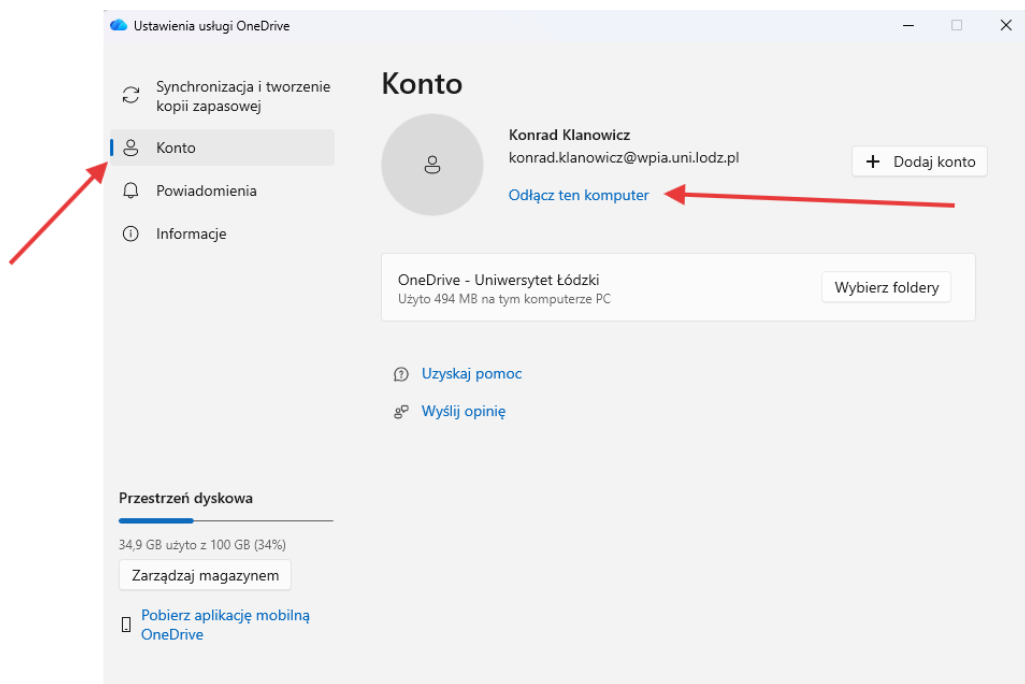
1. Należy kliknąć ikonę **chmury** znajdującą się w pasku zadań.
2. Należy wybrać opcję **Ustawienia** (ikona koła zębatego → „Ustawienia”).



Krok 2: Odłączenie konta od komputera

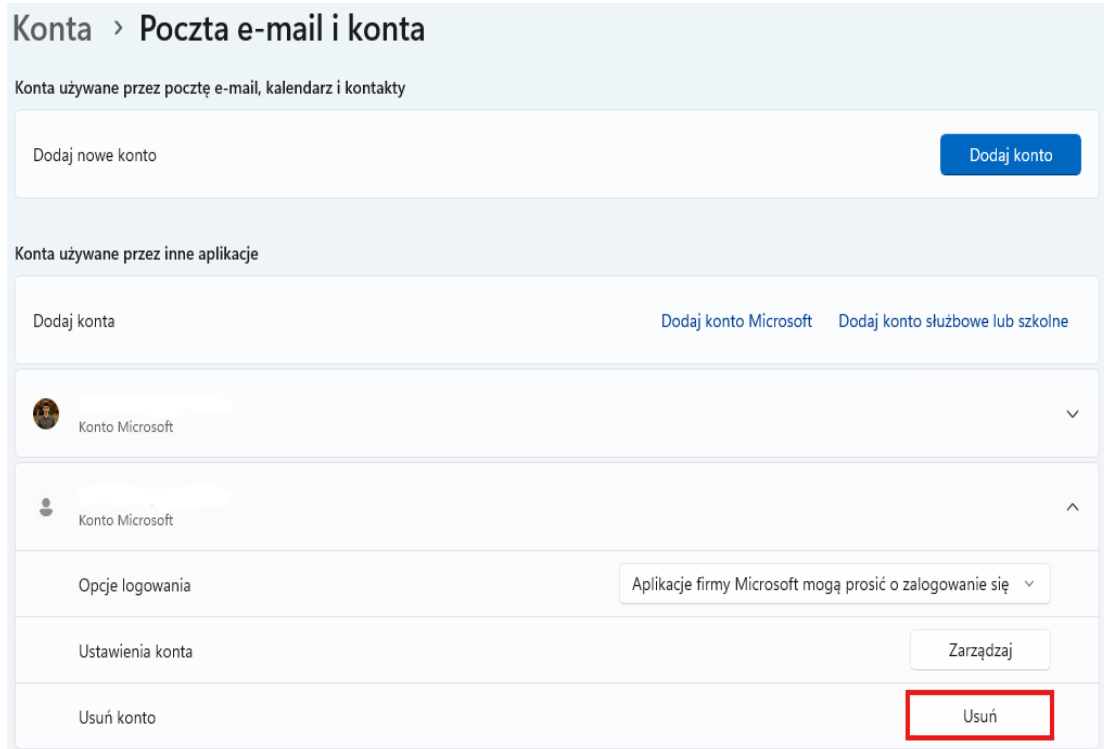
1. Należy przejść do zakładki **Konto**.
2. Należy wybrać opcję „**Odłącz ten komputer**”
3. Należy potwierdzić wykonanie operacji.

Po odłączeniu konto przestanie synchronizować dane, a konfiguracja zostanie usunięta z komputera.



Krok 3: Weryfikacja, czy konto nie pozostało zapisane w systemie Windows

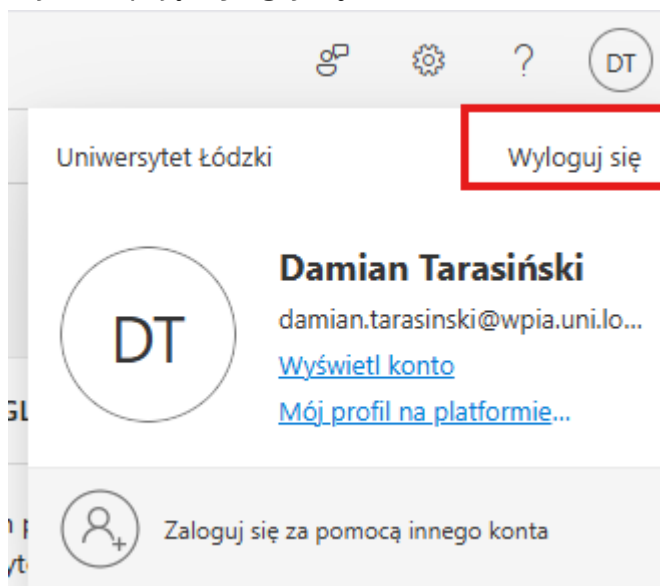
1. Należy otworzyć **Ustawienia systemu Windows**.
2. Należy przejść do sekcji **Konta → E-mail i konta**.
3. Jeżeli widnieje tam służbowe konto Microsoft, należy wybrać opcję **Usuń**.



Krok 5: Wylogowanie z OneDrive w przeglądarce internetowej

Jeżeli użytkownik nie korzystał z trybu prywatnego/Incognito, przed zakończeniem pracy należy:

1. Kliknąć ikonę profilu w prawym górnym rogu strony OneDrive.
2. Wybrać opcję **Wyloguj się**.



Dziękujemy za dbanie o cyfrowe bezpieczeństwo swoje i innych użytkowników!

