

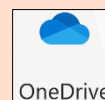
OneDrive

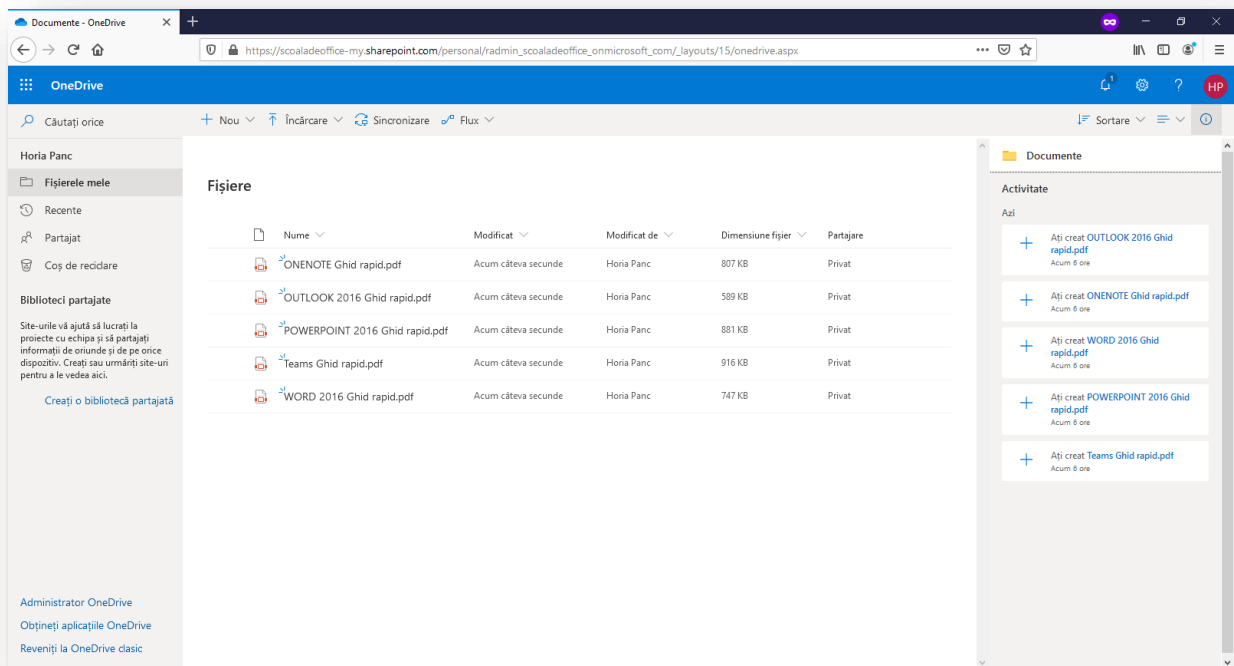
Introducere

Microsoft **OneDrive** este un serviciu de găzduire de fișiere și servicii de sincronizare în cloud oferit de Microsoft, care **face parte din abonamentele Office 365**. Este important să nu confundați acest serviciu, cu OneDrive (simplu) care este un serviciu de stocare online pentru oricine are un cont personal Microsoft, singurele asemănări dintre aceste două servicii fiind numele (afișat identic în interfețele lor) și faptul că stochează fișiere. **OneDrive** vă ține conectat cu toate fișierele dvs. pe care le puteți stoca, proteja, partaja și accesa de oriunde și de pe oricare dintre dispozitivele dumneavoastră (PC, Mac, iPhone, iPad și tablete sau telefoane cu Android). Mai mult, acest serviciu vă permite să lucrați în comun și simultan, cu elevii sau cu profesorii, pe un același document dacă acesta este partajat cu drepturi de editare. Mai tehnic vorbind OneDrive pentru business este o cale de acces la biblioteca de documente a instituției dvs. aflată și gestionată pe platforma de colaborare **Microsoft SharePoint**. Iată câteva din beneficiile utilizării **OneDrive pentru business**:

- Integrare profundă cu celelalte aplicații și servicii din suita Office 365
- Istoricul versiunilor documentelor
- Mecanisme pentru prevenirea pierderii datelor
- Controlul fluxului documentelor
- Mecanisme detaliate de auditare și raportare
- Mecanisme de verificare a conformității documentelor cu standardele instituției
- Posibilitatea activării unor mecanisme de avertizare în cazul accesării/modificării unui document
- Alegerea și salvarea unei vizualizări personalizate a documentelor
- Algoritmi avansați de criptare a documentelor

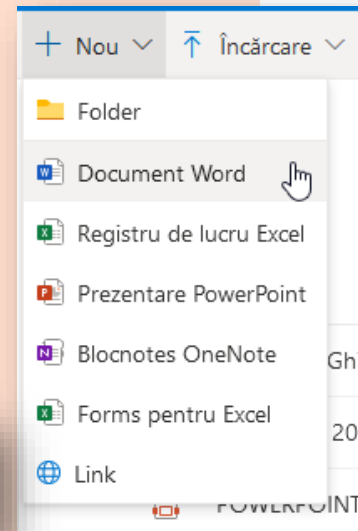
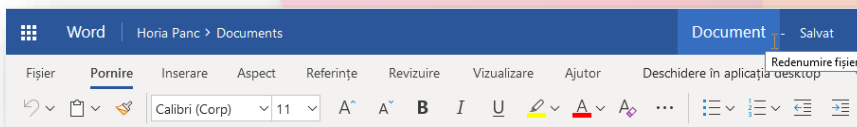
După ce vă [autentificați în Office 365](#) faceți clic pe pictograma OneDrive





Crearea unui fișier sau folder nou

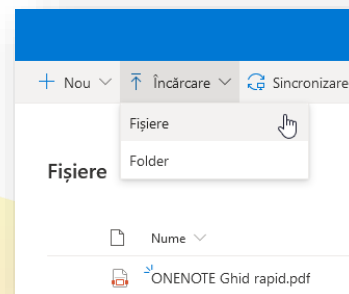
1. Apăsați **Nou** din meniul orizontal și alegeți **tipul de fișier** dorit. Acesta se va deschide într-o filă nouă în navigatorul dvs. web.
2. Pentru a redenumi fișierul, faceți clic pe numele fișierului în bara de titlu, de exemplu, *Document*, apoi tastați un alt nume.
3. Toate modificările sunt salvate automat în aplicațiile Office Online, astfel încât, atunci când reveniți la fila cu OneDrive, fișierul nou este deja salvat. Dacă schimbarea numelui nu se regăsește încă și în OneDrive, reîmprospătați pagina (**F5** pe PC).



4. Dacă doriți să creați un folder nou, la **pasul 1** selectați **Folder** apoi introduceți numele folderului și faceți clic pe butonul **Creare**. Acum puteți selecta fișierele pe care le doriți și le puteți glisa în folder.

Încărcarea unui fișier sau folder

1. Faceți clic pe **Încărcare** > **Fișiere** / **Folder** din meniul orizontal.
2. Selectați fișierele / folderul care doriți să se încarce.
3. Faceți clic pe **Deschidere** / **Încărcare**.
4. Toate aceste operațiuni se pot realiza și prin glisarea elementelor dorite pe pagina OneDrive



Partajarea unui fișier

1. Având un fișier deschis sau un fișier / folder selectat, faceți clic pe butonul **Partajare**.
2. Dacă tipul de permisiune „**Oricine are linkul**” vă convine...
3. ...introduceți adresa de email a persoanelor cu care doriți să partajați, eventual un mesaj și apoi apăsați butonul **Trimite** sau copiați linkul pentru a-l trimite prin Teams sau pentru a-l încorpora într-un fișier.
4. Dacă tipul de permisiune nu vă convine sau doriți să alegeți unele opțiuni suplimentare selectați **săgeata spre dreapta** pentru a alege permisiunile/opțiunile pentru linkul pe care îl veți partaja. Printre opțiuni se numără:
 - Oricine are linkul
 - Persoanele din instituția dvs. care au linkul
 - Persoanele cu acces existent
 - Anumite persoane
 - **Alte setări** - variază în funcție de destinatarii aleși și pot include:
 - i. drepturi de editare
 - ii. dată de expirare
 - iii. parolare
 - iv. blocarea descărcării (doar dacă **Permiteți editarea** este debifată)
5. Apăsați butonul **Se aplică** apoi efectuați operațiunile de la **pasul 3**.

