

**Projekt WIELKOPOLSKI E-URZĘDNIK jest realizowany w ramach
Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności.**

**Realizatorzy projektu: FUNDACJA BIZNES EDUKACJA ROZWÓJ
(OOW) w partnerstwie z Fundacją E-Prosperity.**



**KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY**



**Rzeczpospolita
Polska**

**Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU**



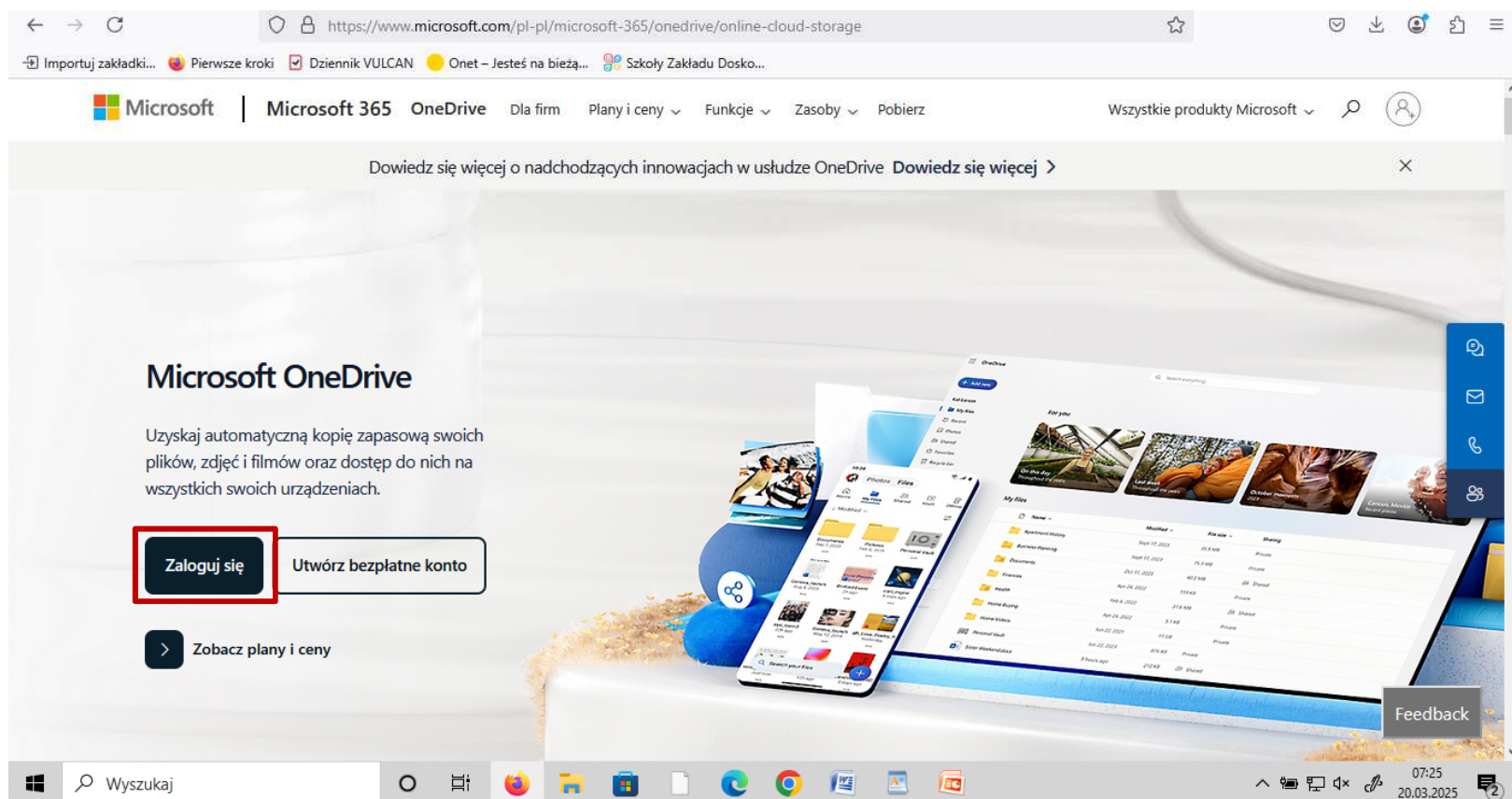
System zarządzania dokumentami (DMS) – OneDrive



Rejestracja i logowanie w OneDrive.

Krok 1. Przejdź do strony Microsoft 365

Krok 2. Kliknij „Zaloguj się”



Krok 3. Jeżeli posiadasz konto Microsoft zaloguj się, jeżeli nie utwórz nowe konto i postępuj zgodnie z kreatorem tworzenia konta.



Zaloguj się

Adres e-mail, telefon lub Skype

Nie masz konta? [Utwórz je!](#)

[Nie możesz uzyskać dostępu do konta?](#)

Wstecz

Dalej



Opcje logowania



KRAJOWY
PLAN
ODBUWY



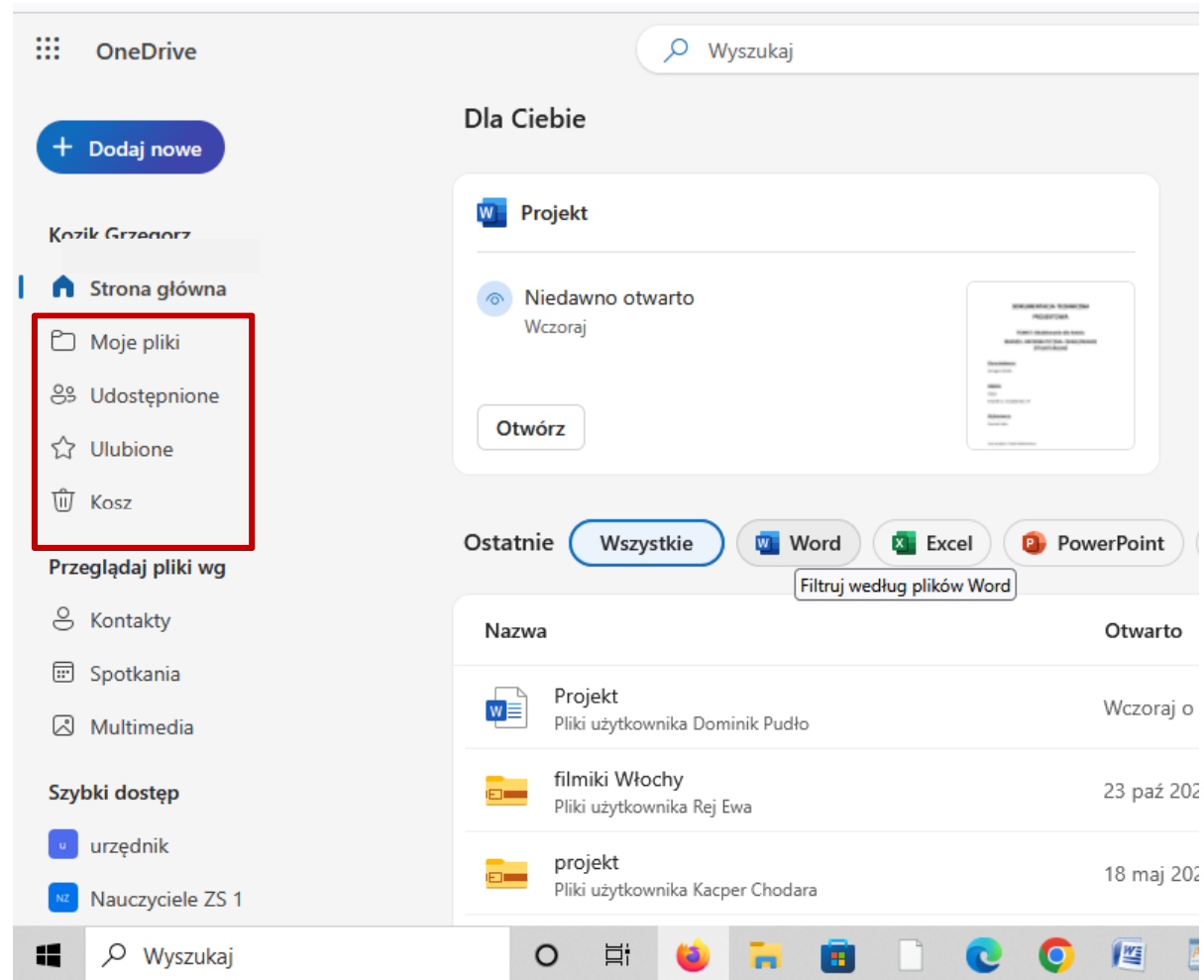
Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Krok 4. Po zalogowaniu do OneDrive, zobaczysz interfejs, który pozwala między innymi na:

1. Przechowywanie plików – w chmurze, do których masz dostęp z każdego urządzenia.
2. Synchronizację – pliki zapisane w OneDrive będą automatycznie synchronizowane pomiędzy różnymi urządzeniami.
3. Udostępnianie plików – możesz łatwo wysłać linki do plików innym osobom.
4. Tworzenie kopii zapasowych – Twoje pliki będą bezpieczne, nawet jeśli coś stanie się z Twoim urządzeniem.

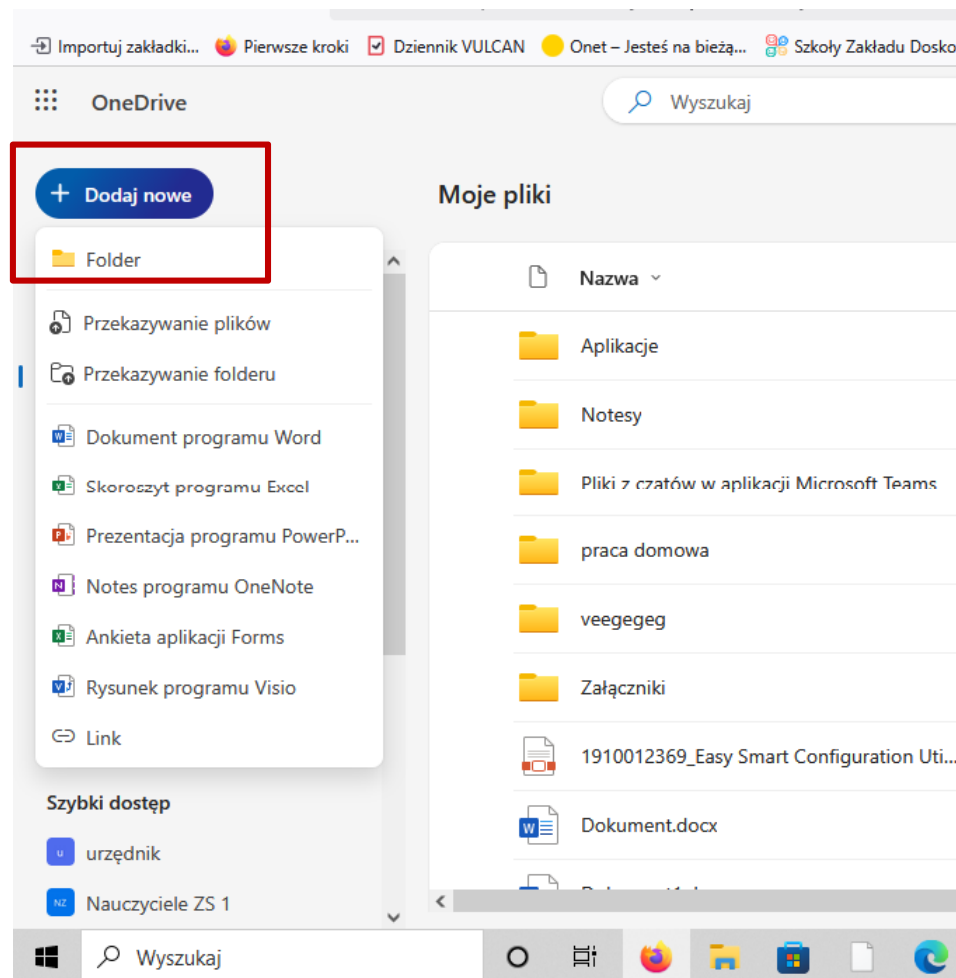


Przechowywanie i organizacja plików

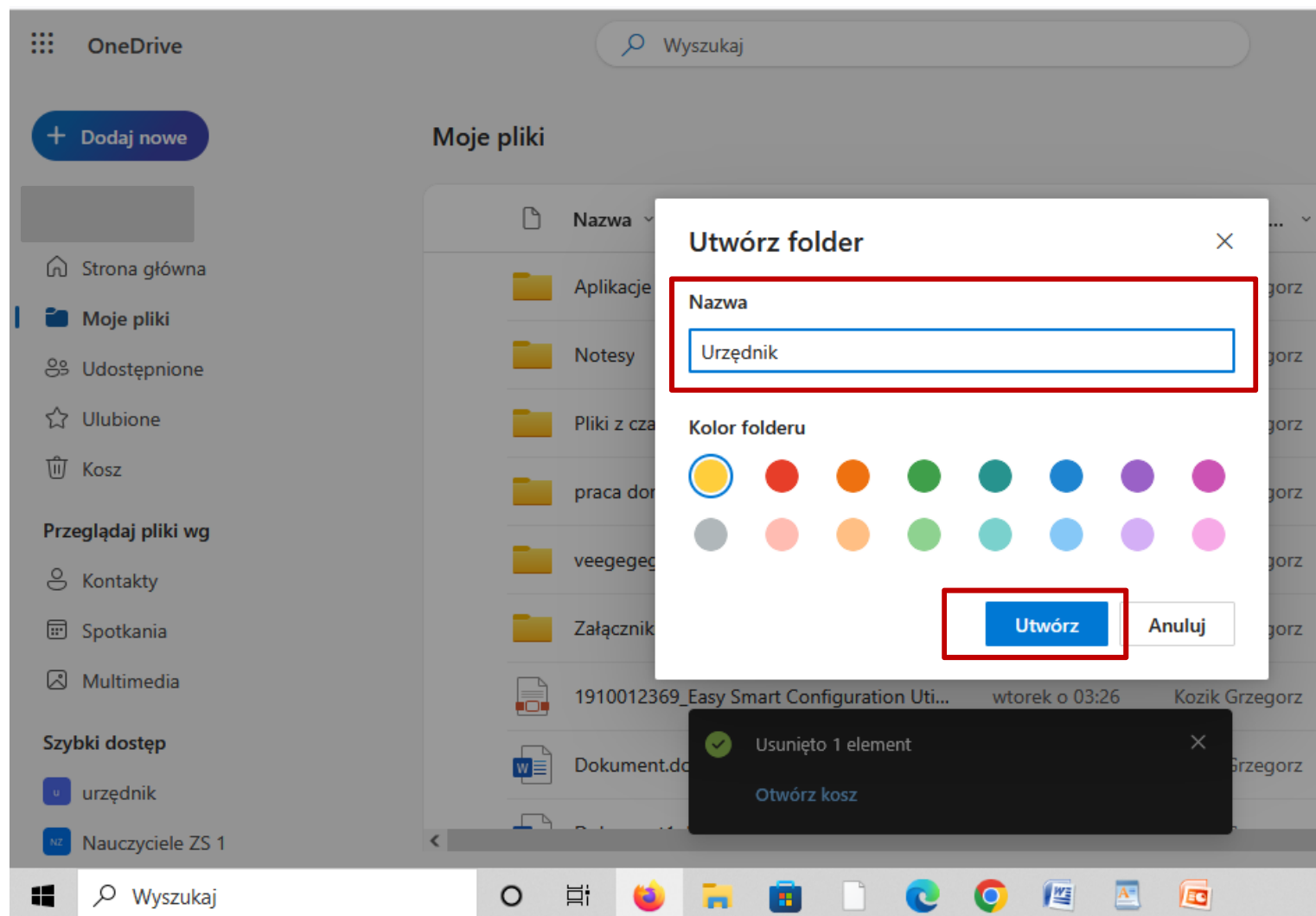
OneDrive pozwala na łatwą organizację plików, dzięki czemu możesz utrzymać porządek i szybko znaleźć to, czego potrzebujesz.

Tworzenie folderów.

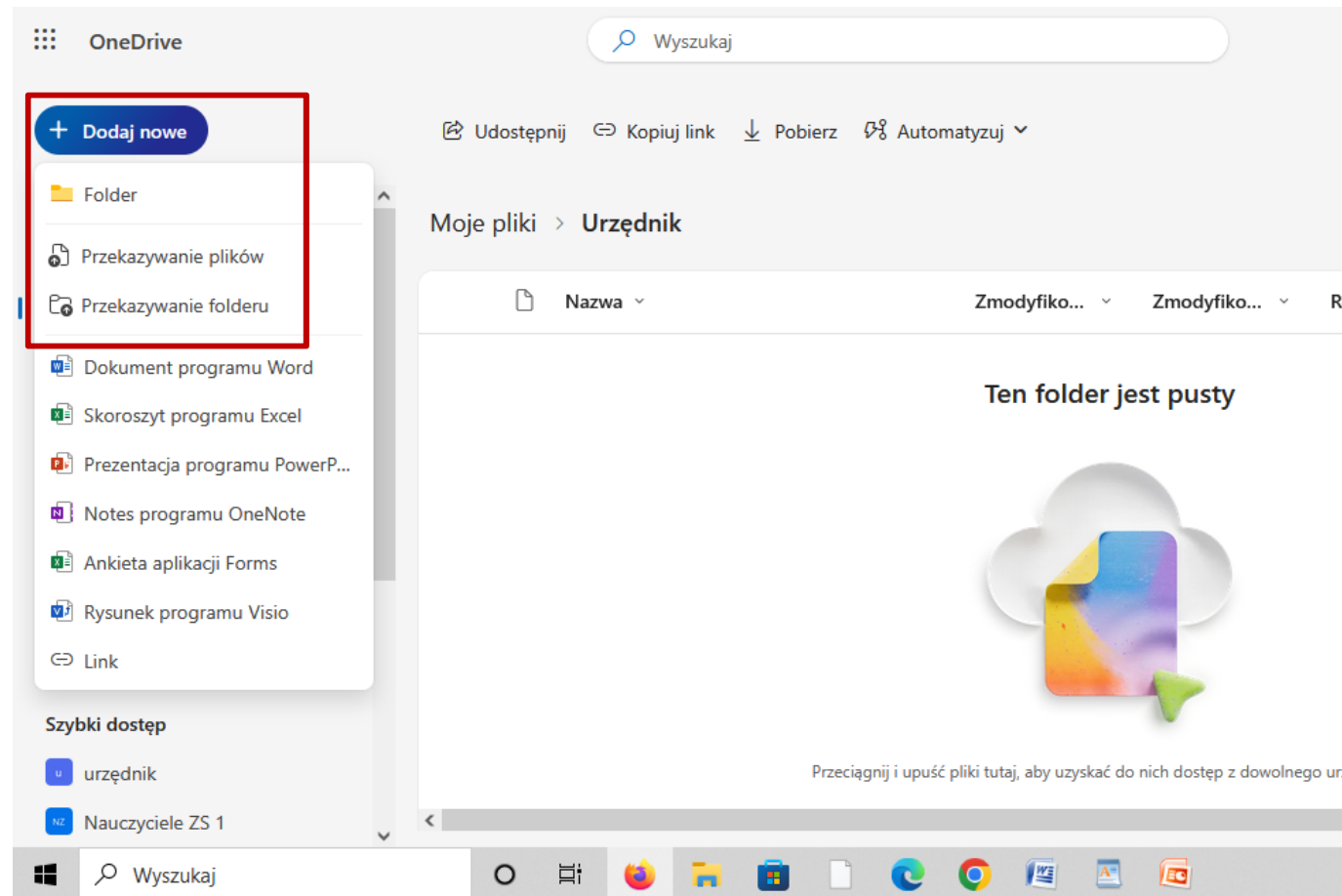
Krok 1. Dodaj folder –
w głównym widoku kliknij przycisk
„Dodaj nowe” (ikona plusa)
i wybierz „Folder”.



Krok 2. Nazwij folder – podaj nazwę folderu (np. "Dokumenty", "Zdjęcia", "Praca").



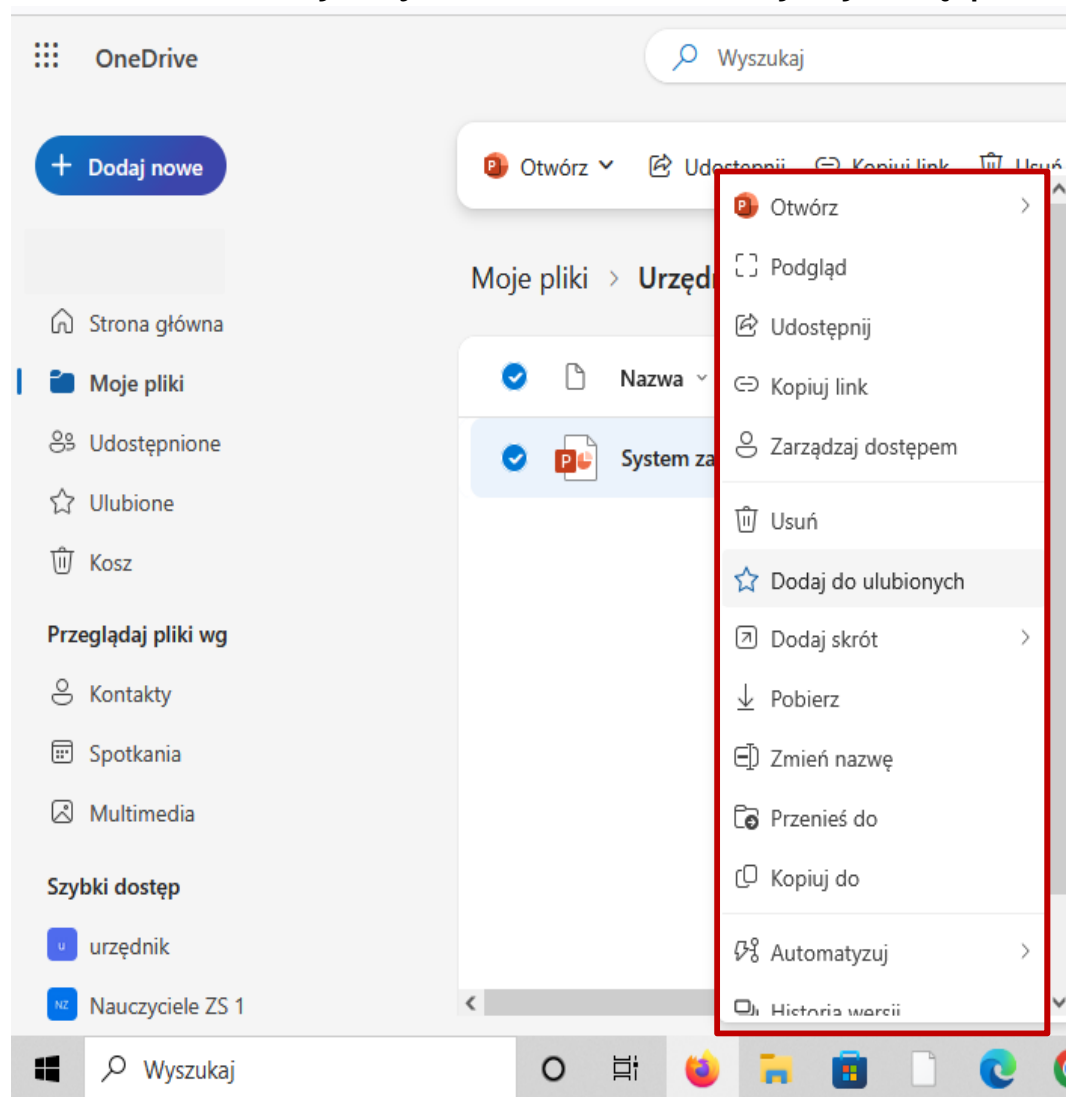
Krok 3. Przenieś pliki do folderu – aby przenieść pliki do nowego folderu, po prostu kliknij i przeciągnij je w odpowiednie miejsce lub użyj przycisku „Dodaj nowe” – przekazywanie pliku lub folderu.



Krok 3. Aby zarządzać plikami i folderami rozwijamy menu, które znajduje się po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na wybranym pliku lub folderze.

Dostępne opcje:

1. Otwórz
2. Podgląd
3. Udostępnij
4. Kopiuj link
5. Zarządzaj dostępem
6. Usuń
7. Pobierz
8. Zmień nazwę
9. Kopiuj
10. Automatyzuj



Udostępnianie plików

OneDrive ułatwia współpracę z innymi osobami. Możesz udostępniać pliki lub foldery, pozwalając innym na ich edytowanie lub tylko na przeglądanie.

Udostępnianie plików.

Krok 1. Wybierz plik lub folder – kliknij prawym przyciskiem myszy na plik lub folder, który chcesz udostępnić.

Krok 2. Kliknij „Udostępnij”.



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY



Rzeczpospolita
Polska

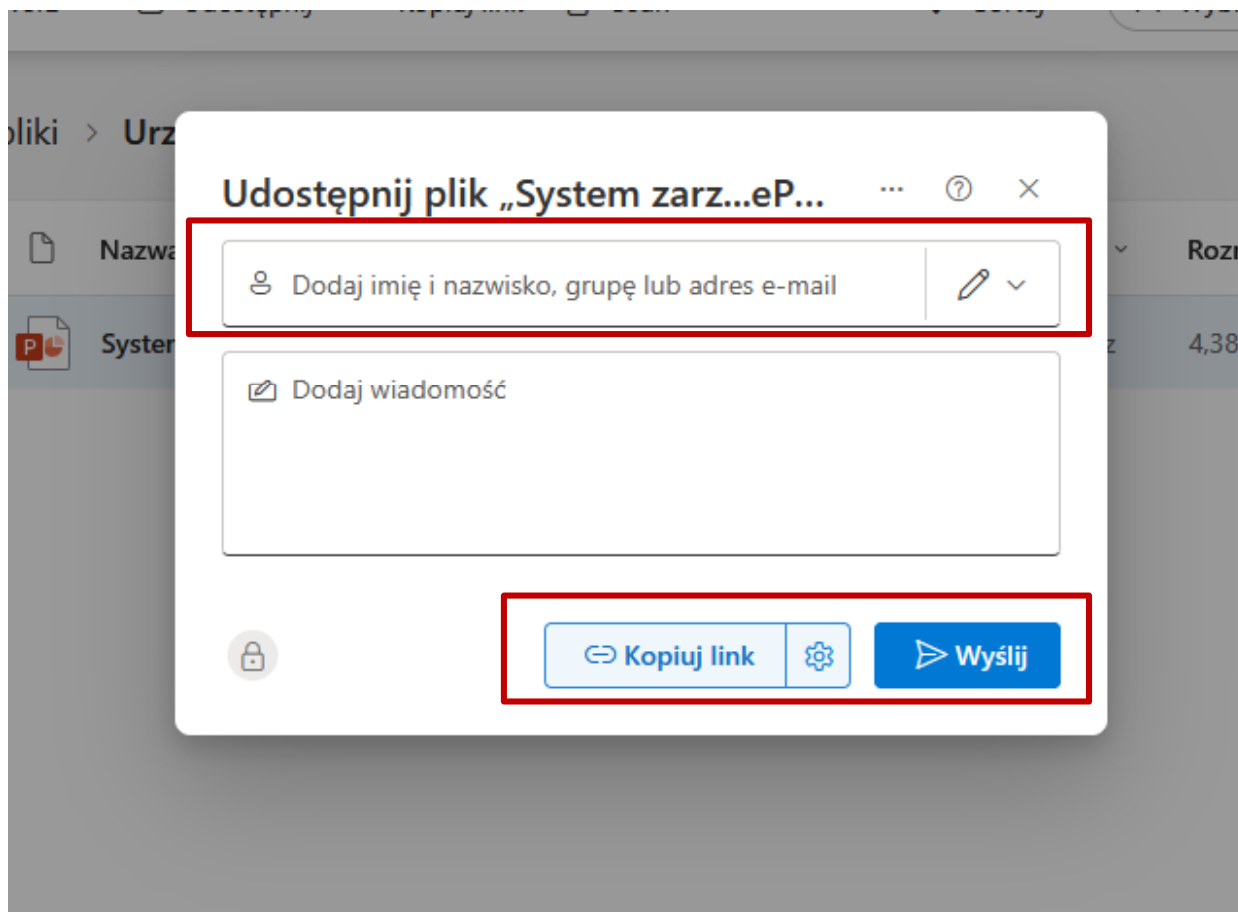
Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



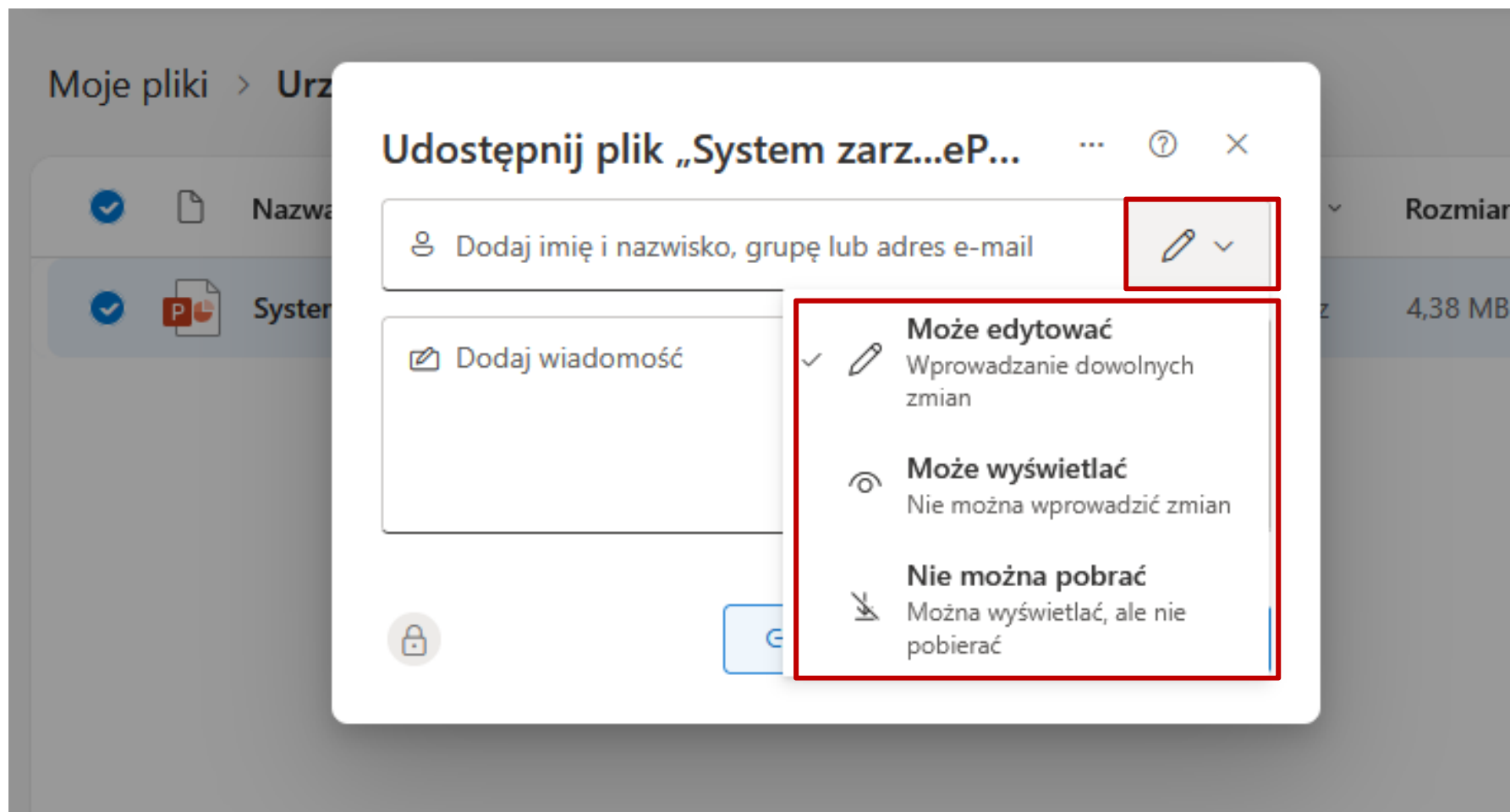
Krok 3. Udostępnianie.

Dodaj imię i nazwisko użytkownika i wyślij zaproszenie – „Wyślij”.

Kopiuuj link i prześlaj osobie, której chcesz udostępnić plik.



Krok 4. Zezwolenia na edycję – zdecyduj, czy inni mogą edytować plik, tylko wyświetlać czy tylko przeglądać bez możliwości pobierania.

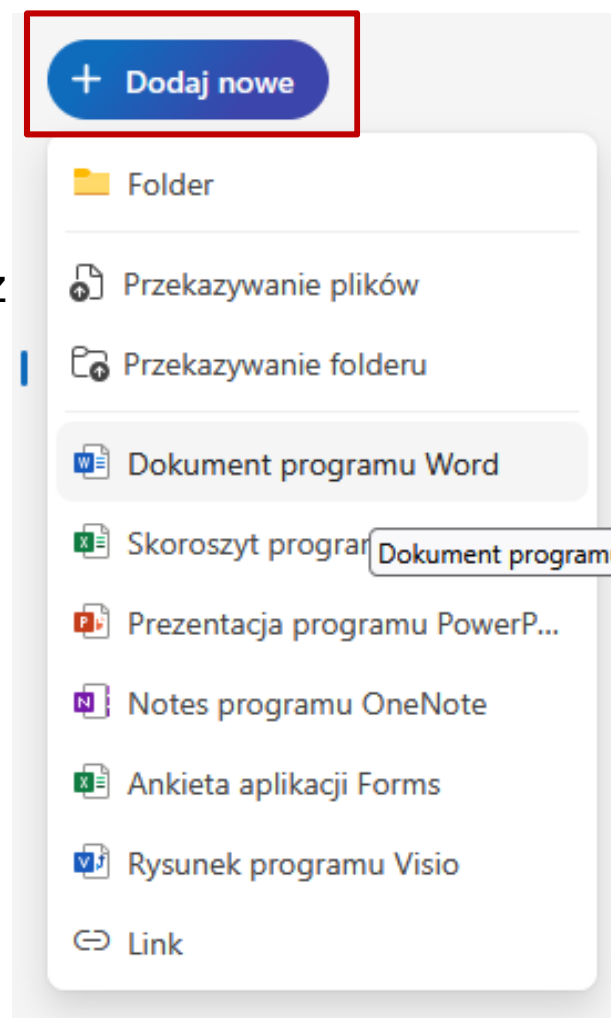


Współpraca nad dokumentami

Jeśli udostępnisz dokument (np. w Word lub Excel), inne osoby będą mogły edytować ten dokument w czasie rzeczywistym.

Dzięki temu możecie współpracować nad projektem bez konieczności ciągłego przesyłania plików.

Krok 1. Wybierz dokument, który chcesz udostępnić do wspólnej edycji używając przycisku „Dodaj nowe”.



Krok 2. Wybrany dokument uruchomi się na nowej karcie przeglądarki internetowej.

Krok 3. Udostępnij wybrany dokument przyciskiem „Udostępnij”.

Logowanie do Osobisty magi OneDrive Prezentacja Formularz bez Skoroszyt.xlsx Dokument.doc

https://1lokrasnik-my.sharepoint.com/personal/gkozik_1lokrasnik_onmicrosoft_com/_layouts/15/doc.aspx?sourcedoc=

Dziennik VULCAN Onet – Jesteś na bieżą... Szkoły Zakładu Dosko...

Wyszukaj (Alt + M)

Rysowanie Projektowanie Przejścia Animacje Pokaz slajdów Recenzja Widok Pomoc

Udostępnij

Designer

Kliknij, aby dodać tytuł

Kliknij, aby dodać podtytuł

Click to add title

Click to add title

Click to add title

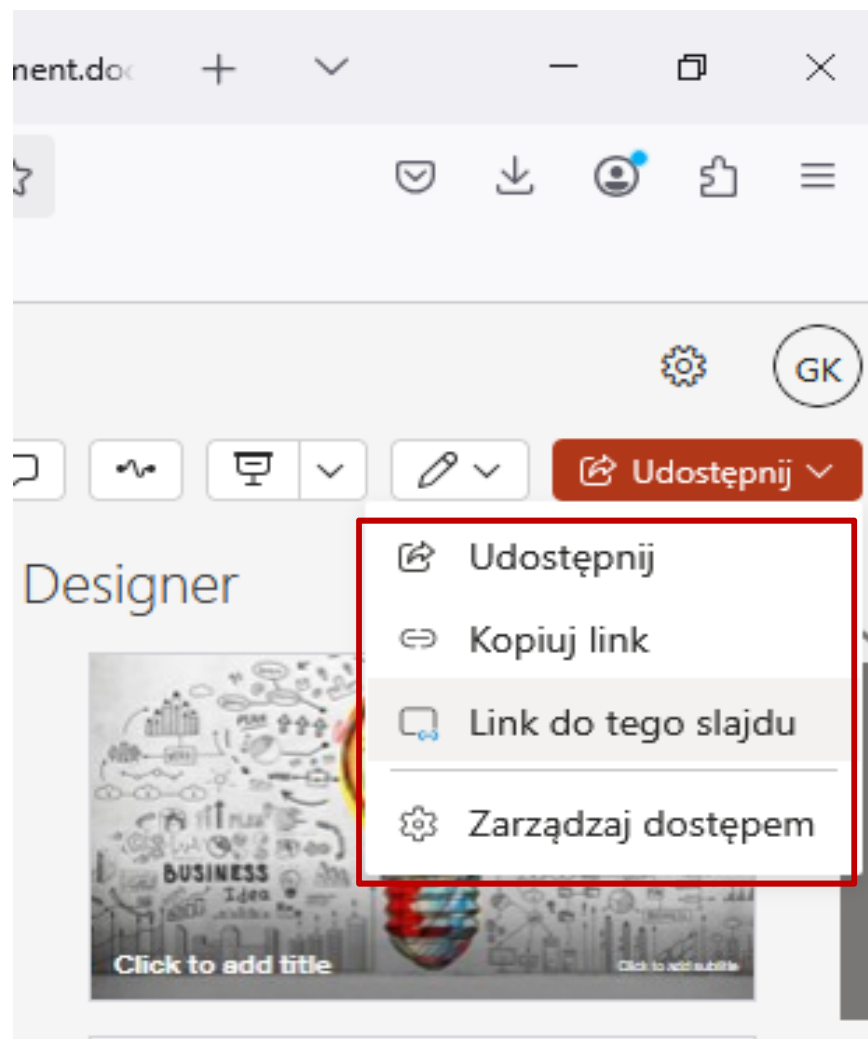
Krok 4. Wybierz sposób udostępniania dokumentu:

Udostępnij

Kopiuuj link

Link do tego slajdu

Zarządzaj dostępem



Dostęp do OneDrive na różnych urządzeniach

OneDrive działa na wielu urządzeniach, dzięki czemu masz dostęp do swoich plików w każdym miejscu:

Na komputerze – po zainstalowaniu aplikacji OneDrive na komputerze, pliki będą synchronizowane automatycznie.

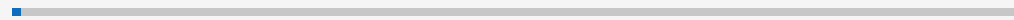
Na urządzeniach mobilnych – możesz pobrać aplikację OneDrive na telefon z systemem iOS lub Android, aby mieć dostęp do plików zawsze przy sobie.

Zarządzanie przestrzenią w OneDrive

Każde konto OneDrive posiada limit przestrzeni na pliki. Na darmowym koncie masz 5 GB przestrzeni, ale jeśli potrzebujesz więcej, możesz dokupić dodatkową przestrzeń w ramach planu OneDrive lub Microsoft 365.

Sprawdzanie zużycia przestrzeni – kliknij ikonę swojego profilu w prawym górnym rogu i wybierz „Ustawienia” > „Zarządzaj OneDrive”. Zobaczysz, ile przestrzeni już wykorzystałeś.

Magazyn



0,4 GB użyto z 100 GB (1%)

Projekt WIELKOPOLSKI E-URZĘDNIK jest realizowany w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności.

Komponent C: Transformacja Cyfrowa

Cel szczegółowy:

C2. Rozwój e-usług i ich konsolidacja, tworzenie warunków dla rozwoju zastosowań przełomowych technologii cyfrowych w sektorze publicznym, gospodarce i społeczeństwie, usprawnienie komunikacji między instytucjami publicznymi, obywatelami i biznesem oraz wyrównywanie poziomu wyposażenia szkół i podnoszenie kompetencji cyfrowych obywateli

Reforma:

C2.1. Zwiększenie skali zastosowań rozwiązań cyfrowych w sferze publicznej, gospodarce i społeczeństwie wraz z jednoczesnym rozwojem kompetencji cyfrowych obywateli

Inwestycja:

C2.1.3 E-kompetencje

Kwota dofinansowania: 5 873 180,00 PLN

Okres realizacji: 01.07.2025-30.06.2026

Celem projektu „Wielkopolski E-urzędnik” jest podniesienie jakości obsługi obywateli, efektywności pracy administracji publicznej oraz zagwarantowanie sprawności i bezpieczeństwa jej działania poprzez uzupełnienie umiejętności cyfrowych pracowników i zwiększenie wykorzystania narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnej (ICT) u 2920 urzędników z terenu województwa wielkopolskiego poprzez realizację szkoleń z zakresu kompetencji cyfrowych.

Realizatorzy projektu: FUNDACJA BIZNES EDUKACJA ROZWÓJ (OOW) w partnerstwie z Fundacją E-Prosperity.



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU

