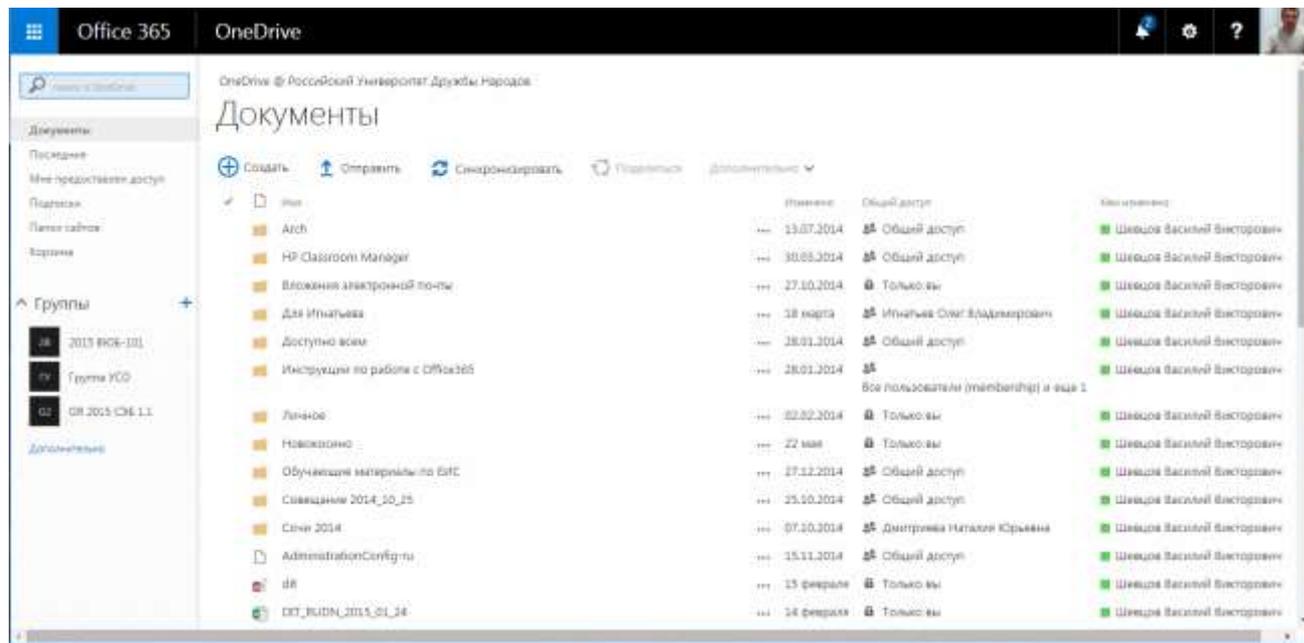


Использование OneDrive

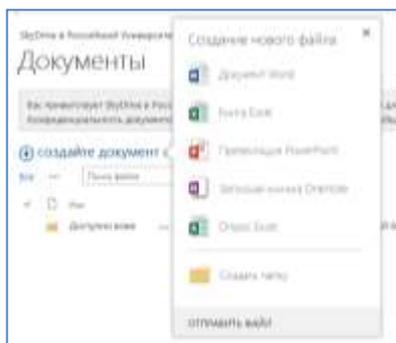
OneDrive для бизнеса — это корпоративное хранилище документов. OneDrive для бизнеса позволяет упорядочивать и хранить рабочие документы. По умолчанию все файлы, которые вы храните в OneDrive для бизнеса, являются частными, кроме тех, которые вы помещаете в специальную папку "Доступно всем". Вы можете легко обмениваться файлами и совместно работать над документами со своими коллегами. Вы также можете синхронизировать OneDrive для бизнеса со своим компьютером.

С Office365 предоставляется индивидуальное хранилище объемом 1 ТБ.

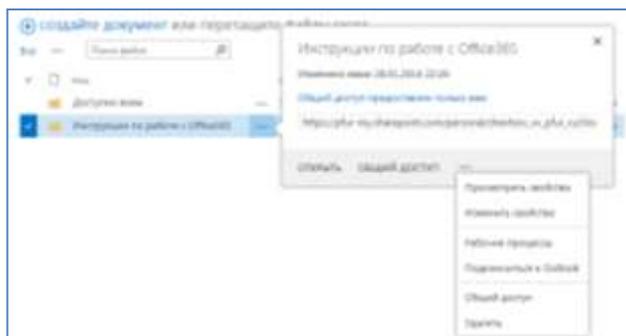
Для начала работы выберите приложение **OneDrive** в верхнем меню.



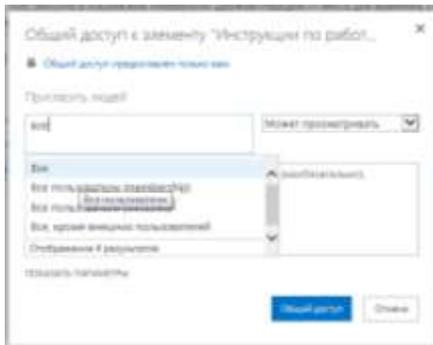
Размещение документа осуществляется путем его создания или перетаскивания. Также можно создать папку для документов.



По умолчанию доступ предоставляется только создателю документа. Для предоставления доступа другим пользователям необходимо вызвать меню и выбрать пункт **Общий доступ**.



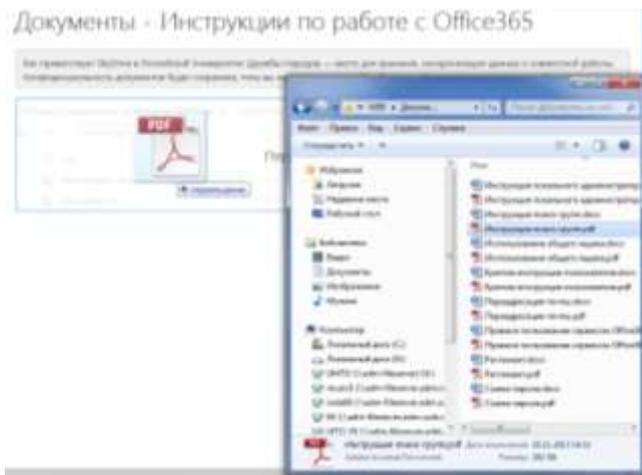
В данном случае предоставляется доступ всем пользователям только для чтения.



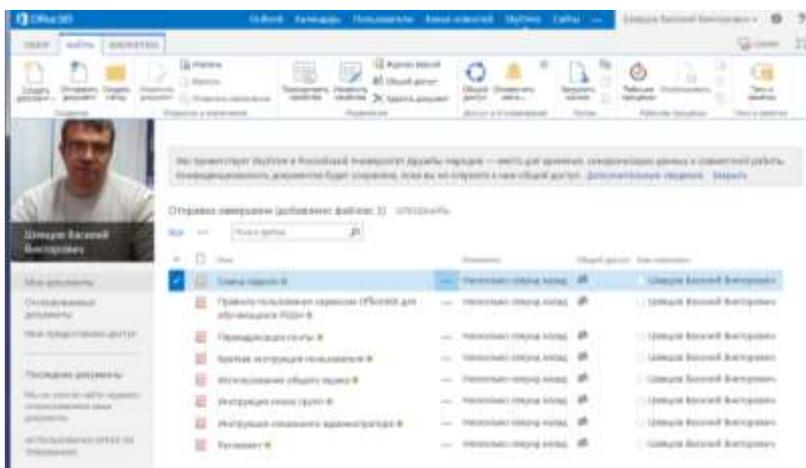
Параметры доступа можно изменить после размещения документа, нажав на значок **Общий доступ** в строке документа.



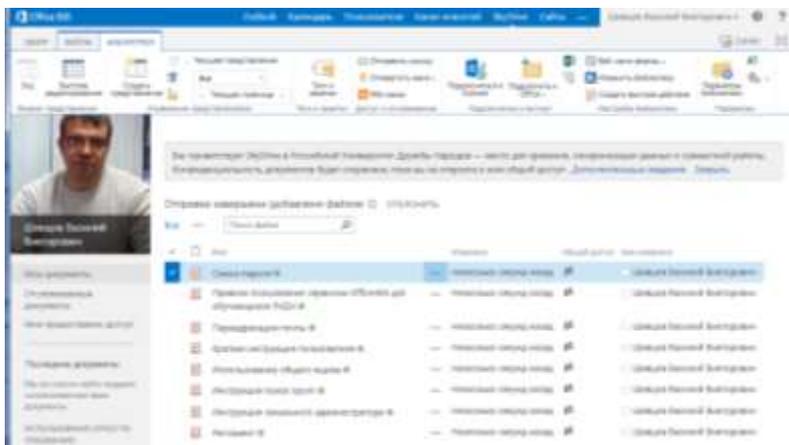
Размещение документа путем перетаскивания осуществляется мышкой из проводника Windows при нажатой левой клавише мышки.



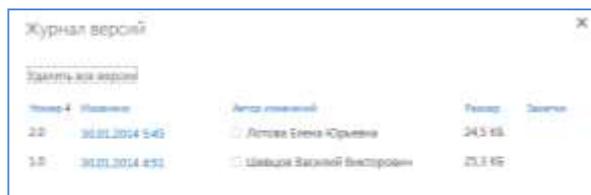
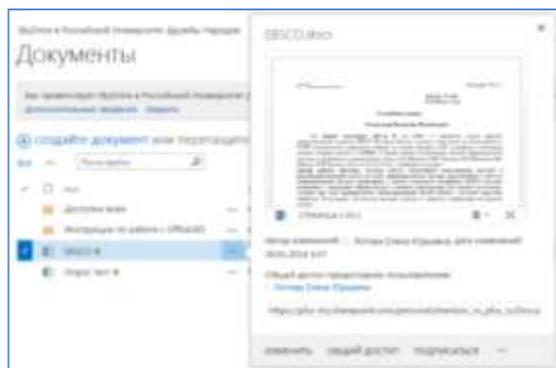
Набор размещенных документов в папке выглядит следующим образом



Обратите внимание на разделы верхнего ленточного меню **Файлы** и **Библиотека**. Они позволяют открыть доступ к расширенным функциям работы с каждым документом и OneDrive в целом.



При совместной работе с документом доступны сведения об авторе изменений и журнал версий.



Синхронизация OneDrive для бизнеса с компьютером

Клиент синхронизации OneDrive для бизнеса доступен в подписках на Office 2013 и Office 365, которые включают приложения Office 2013. Если у вас нет Office 2013, можно бесплатно скачать клиент. Клиент синхронизации позволяет синхронизировать библиотеки OneDrive для бизнеса и другие библиотеки сайта SharePoint со своим компьютером или локальным устройством.

Чтобы синхронизировать библиотеку, откройте ее в веб-браузере и нажмите кнопку Синхронизировать в верхней части страницы. Если вы синхронизируете библиотеку Office365 OneDrive для бизнеса, ваши файлы отображаются в папке "OneDrive@организация" в разделе "Избранное" проводника.

Если вы синхронизируете локальную библиотеку OneDrive для бизнеса, ваши файлы отображаются в папке "OneDrive для бизнеса" в разделе **Избранное**. При синхронизации библиотеки сайта группы ваши файлы выводятся в подпапке папки **SharePoint** в разделе **Избранное**. В качестве имени подпапки используется название библиотеки сайта группы.

То, как выполняется синхронизация, зависит не от того, используете ли вы клиент синхронизации с сайта Office 365 или же с локального сайта организации, а от того, как администраторы настроили сайт и доступ к нему. Например, у вас могут запросить учетные данные. Если возникнут такие трудности, обратитесь в службу поддержки.