



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



UNIwersytet
ŁÓDZKI

Materiał poszkoleniowy dla uczestników

Praca w chmurze z wykorzystaniem OneDrive i integracja z aplikacjami Microsoft 365

Uniwersytet Łódzki 2026

Spis treści

1. Wprowadzenie i cele szkolenia	3
2. Organizacja przestrzeni: Jak uporządkować szafkę w chmurze	3
Zrozumienie przestrzeni OneDrive	3
Rekomendowana struktura folderów	4
Krok 1. Logowanie i tworzenie struktury folderów	4
Krok 2. Przesyłanie i przenoszenie plików	4
3. Udostępnianie bez ryzyka: Kontrola dostępu i poufność danych	5
Rodzaje łączy udostępniania i ich poufność	5
Zarządzanie uprawnieniami i dodatkowe opcje zabezpieczeń	5
Krok 3. Udostępnianie plików z odpowiednimi uprawnieniami	5
Krok 4. Zarządzanie uprawnieniami i cofanie dostępu	6
4. Praca z plikami offline i online: Elastyczność i kontrola dysku	6
Trzy metody pracy z dokumentami	6
Zrozumienie funkcji „Pliki na żądanie” (Files On-Demand).....	7
Krok 5. Przygotowanie plików do pracy offline	7
5. Integracja z pakietem Office: Koniec z wersjami „final_v7”	8
Autozapis i historia zmian	8
Krok 6. Korzystanie z Autozapisu w aplikacjach Office	8
Krok 7. Odtwarzanie pliku z historii wersji	8
Krok 8. Szybkie udostępnianie bezpośrednio z Outlooka	8
6. Bezpieczeństwo i odzyskiwanie danych: Cztery poziomy ochrony	9

Twój wielopoziomowy system bezpieczeństwa (Cztery hamulce).....	9
Krok 9. Odzyskiwanie skasowanych plików z Kosza OneDrive.....	9
Krok 10. Przywracanie całej usługi OneDrive	10
7. Przydatne źródła wiedzy i pomoc techniczna	10
Centrum pomocy i oficjalne bazy wiedzy	10
Problemy techniczne i wsparcie lokalne	11

1. Wprowadzenie i cele szkolenia

Niniejsze kompendium stanowi praktyczny podręcznik poszkoleniowy i Kartę Szybkiego Startu, przygotowane na podstawie szkolenia realizowanego w ramach cyklu „Kompetencje cyfrowe dla administracji uniwersyteckiej”. Opracowanie zostało przygotowane z myślą o pracownikach administracyjnych uczelni, w tym pracownikach dziekanatów, sekcji finansowych i grantowych oraz sekretariatów katedr, którzy na co dzień zarządzają dokumentacją i współpracują z innymi jednostkami w strukturach Uniwersytetu Łódzkiego.

Usługa OneDrive dla Firm to nie tylko szafka na pliki w chmurze. To zaawansowane narzędzie, które eliminuje tradycyjne problemy związane z przesyłaniem ciężkich załączników e-mailem, gubieniem kolejnych wersji plików czy pracą na wielu pendrive'ach. Przeniesienie pracy do chmury gwarantuje, że pracujesz zawsze na jednej, aktualnej wersji dokumentu, masz do niej dostęp z każdego urządzenia podłączonego do internetu, a Twoje dane są chronione wielopoziomowymi systemami bezpieczeństwa i retencji danych.

Po ukończeniu szkolenia uczestnik potrafi realizować następujące działania:

- Zorganizować logiczną strukturę folderów w OneDrive i przenieść do chmury pliki robocze (np. dokumentację grantu, materiały dziekanatu).
- Udostępnić plik lub folder z właściwym poziomem dostępu (edycja vs. tylko do odczytu), ustawić wygaśnięcie i hasło łączy tam, gdzie to możliwe, oraz sprawnie cofnąć nadany dostęp.
- Odtworzyć wcześniejszą wersję pliku z historii wersji oraz odzyskać usunięty plik z Kosza OneDrive.
- Pracować z plikiem w przeglądarce i w aplikacji desktop oraz przygotować pliki do pracy offline poprzez synchronizację i funkcję Pliki na żądanie.
- Wykorzystać OneDrive bezpośrednio w programach Word, Excel, PowerPoint i Outlook — szybko zapisywać i otwierać pliki z chmury oraz korzystać z dobrodziejstw Autozapisu.
- Stosować zasady bezpieczeństwa danych uczelnianych: rozumieć działanie wersji, Kosza, przywracania usługi OneDrive i automatycznych zapisów.

2. Organizacja przestrzeni: Jak uporządkować szafkę w chmurze

Zrozumienie przestrzeni OneDrive

OneDrive dla Firm to Twoja indywidualna, prywatna przestrzeń dyskowa w ramach uczelnianego konta Microsoft 365. Domyślnie nikt poza Tobą nie ma dostępu do plików wgranych do usługi, dopóki ich świadomie nie udostępnisz. Kluczowa zasada organizacji przestrzeni w chmurze brzmi: najpierw struktura, potem pliki. Dobrze zaprojektowany podział folderów pozwala odnaleźć dokument w kilka sekund, nawet po wielu miesiącach pracy.

Rekomendowana struktura folderów

Unikaj tworzenia zbyt głębokich struktur (maksymalnie zaleca się stosowanie od 3 do 4 poziomów folderów), aby nie utrudniać nawigacji i nie wydłużać ścieżek dostępu. Na uczelni doskonale sprawdza się układ oparty na chronologii i obszarach tematycznych:

- **Poziom 1:** Rok (np. folder główny „2026”).
- **Poziom 2:** Obszar działalności (np. podfoldery „Granty”, „Dziekanat”, „Dydaktyka”).
- **Poziom 3:** Konkretna sprawa lub projekt (np. podfolder „NCN_Projekt_XYZ” wewnątrz folderu „Granty”).

Krok 1. Logowanie i tworzenie struktury folderów

Ścieżka szybkiego dostępu (PL): onedrive.com / portal M365 → + Dodaj nowy → Folder

Ścieżka szybkiego dostępu (EN): [portal M365](https://portal.m365.com) / onedrive.com → + Add new → Folder

Instrukcja krok po kroku: Zaloguj się na konto uczelniane przez portal M365 lub bezpośrednio na onedrive.com. Kliknij przycisk „+ Dodaj nowy” lub „+ Add new” i wybierz „Folder”. Utwórz folder główny o nazwie bieżącego roku (np. „2026”), wejdź do niego i utwórz podfoldery odpowiadające Twoim obszarom pracy (np. „Granty”, „Dziekanat”, „Dydaktyka”). W podfolderze „Granty” utwórz kolejny podfolder „NCN_Projekt_XYZ” dla konkretnego projektu.

Krok 2. Przesyłanie i przenoszenie plików

Ścieżka szybkiego dostępu (PL): Przekaż → Pliki (lub przeciągnij i upuść pliki bezpośrednio z komputera)

Ścieżka szybkiego dostępu (EN): Upload → Files

Instrukcja krok po kroku: Wejdź do folderu docelowego w chmurze (np. „NCN_Projekt_XYZ”). Kliknij przycisk „Przekaż” lub „Upload”, wybierz „Pliki” i wskaż dokumenty ze swojego dysku lokalnego (np. „Budżet_grantu.xlsx”, „Prezentacja_projektu.pptx”). Alternatywnie możesz zaznaczyć pliki w systemowym Eksploratorze plików i przeciągnąć je bezpośrednio do okna przeglądarki. Aby przenieść wgrany już plik, zaznacz go ptaszkiem, kliknij opcję „Przenieś do” lub „Move to” na górnym pasku i wskaż odpowiedni folder docelowy.

★ **Dobre praktyki nazewnictwa plików (Nawyk 1):** Zasady te chronią przed problemami z synchronizacją i ułatwiają wyszukiwanie:

- Bez polskich znaków i znaków specjalnych: Unikaj stosowania znaków takich jak: ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ź, ż oraz znaków zastrzeżonych (\ / : * ? " < > | ;).
- Format daty na początku nazwy: Zawsze stosuj chronologiczny zapis daty w formacie RRRR-MM-DD (np. „2026-03-15_Protokol_Rady.docx”). Dzięki temu pliki w folderze ułożą się chronologicznie.
- Słowne opisy wersji zamiast numeracji: Nie twórz plików typu „budżet_v2”, „budżet_final_final”. Stosuj określenia słowne (np. „_robocza”, „_final”). Do kontroli nad zmianami służy wbudowana historia wersji OneDrive, która automatycznie zapamiętuje każdą modyfikację.

3. Udostępnianie bez ryzyka: Kontrola dostępu i poufność danych

Rodzaje łączy udostępniania i ich poufność

OneDrive dla Firm eliminuje potrzebę wysyłania plików jako fizycznych załączników. Zamiast tego wysyła się łączy (linki) o ściśle określonym poziomie bezpieczeństwa. Poniższa tabela przedstawia rodzaje dostępnych łączy i zasady ich stosowania:

Rodzaj łączy (PL / EN)	Kto ma dostęp do pliku	Zastosowanie i poziom bezpieczeństwa
Określone osoby / Specific people	Tylko wskazane z nazwiska lub adresu e-mail osoby.	Najbezpieczniejsze udostępnianie wewnątrz i na zewnątrz uczelni. Wymaga zalogowania i weryfikacji tożsamości użytkownika.
Osoby w organizacji / People in your organization	Każdy pracownik lub student zalogowany w domenę uczelni.	Wygodne przy dokumentach ogólnych, prezentacjach wewnętrznych. Każdy z linkiem w domenę uczelni może otworzyć plik.
Osoby z istniejącym dostępem / People with existing access	Użytkownicy, którzy już wcześniej otrzymali uprawnienia.	Nie nadaje nowych uprawnień. Służy do przypomnienia lub przesłania bezpośredniego linku do pliku osobom już upoważnionym.
Każda osoba mająca łączy / Anyone with the link	Każdy, kto wejdzie w posiadanie linku (brak logowania).	Wysokie ryzyko wycieku danych. BEZWZGLĘDNIE UNIKAJ dla danych wrażliwych i osobowych! Używaj tylko do materiałów publicznych.

Uwaga: Domyślnym zakresem udostępniania na Uniwersytecie Łódzkim powinny być zawsze „Określone osoby”, co zapewnia najwyższy poziom ochrony poufności danych i zapobiega niekontrolowanemu dostępowi osób trzecich.

Zarządzanie uprawnieniami i dodatkowe opcje zabezpieczeń

Dla każdego generowanego łączy możesz precyzyjnie określić poziom uprawnień odbiorcy:

- **Może edytować (Can edit):** Umożliwia odbiorcy pełne wprowadzanie zmian bezpośrednio w Twoim pliku roboczym.
- **Może wyświetlać (Can view):** Umożliwia jedynie podgląd i odczyt dokumentu bez możliwości wprowadzania zmian.
- **Blokuj pobieranie (Block download):** Dostępne wyłącznie w trybie „Może wyświetlać”. Odbiorca może przeczytać dokument tylko w oknie przeglądarki – funkcja pobierania na dysk, drukowania i kopiowania tekstu jest całkowicie zablokowana. To doskonałe zabezpieczenie dla poufnych budżetów czy sprawozdań.

Krok 3. Udostępnianie plików z odpowiednimi uprawnieniami

Ścieżka szybkiego dostępu (PL): Zaznacz plik → Udostępnij → Ustawienia łączy → Określone osoby → Zastosuj

Ścieżka szybkiego dostępu (EN): *Share → Link settings → Specific people → Apply*

Instrukcja krok po kroku: Zaznacz plik, który chcesz przekazać (np. „Budzet_grantu.xlsx”) i kliknij ikonę „Udostępni” (Share). Kliknij w ustawienia zasięgu łącza (domyślnie może to być „Każda osoba...” lub „Osoby w organizacji”) i zmień je na najbezpieczniejszy wariant: „Określone osoby” (Specific people). Wpisz adres e-mail współpracownika z domeny uczelnianej, wybierz poziom uprawnień („Może edytować” lub „Może wyświetlać”) i kliknij „Wyślij” (Send) lub skopiuj wygenerowane bezpieczne łącze za pomocą „Kopiuj łącze”.

Krok 4. Zarządzanie uprawnieniami i cofanie dostępu

Ścieżka szybkiego dostępu (PL): *Zaznacz plik → Zarządzaj dostępem → Usuń łącze / Zatrzymaj udostępnianie*

Ścieżka szybkiego dostępu (EN): *Details → Manage access → X (Delete link) / Stop sharing*

Instrukcja krok po kroku: Aby zweryfikować lub cofnąć dostęp, zaznacz plik i kliknij prawym przyciskiem myszy wybierając „Zarządzaj dostępem” (lub kliknij ikonę informacji „Szczegóły” w prawym górnym rogu). W sekcji „Łącza” (Links) zobaczysz wszystkie aktywne linki. Kliknij symbol „X” obok linku, aby go usunąć i natychmiast odciąć dostęp wszystkim, którzy go używali. W sekcji „Dostęp bezpośredni” (Direct access) możesz zmienić uprawnienia konkretnym osobom (np. przełączyć z „Edycja” na „Wyświetlanie”) lub całkowicie odebrać dostęp, klikając „Zatrzymaj udostępnianie”.

★ **Ważna pułapka (Nawyk bezpiecznego udostępniania):** Łącza typu „Każda osoba” oraz „Określone osoby” są po utworzeniu niezmiennie pod kątem uprawnień edycja/odczyt. Jeśli chcesz zmienić uprawnienie, musisz usunąć stare łącze i wygenerować nowe z właściwym uprawnieniem. Natomiast przy bezpośrednim nadaniu dostępu („Dostęp bezpośredni”), zmianę edycja ↔ odczyt możesz przeprowadzić w każdej chwili bez konieczności generowania nowego linku.

4. Praca z plikami offline i online: Elastyczność i kontrola dysku

Trzy metody pracy z dokumentami

OneDrive umożliwia elastyczną pracę z plikami w zależności od Twoich bieżących potrzeb technicznych, wydajności komputera oraz dostępności połączenia sieciowego:

Sposób pracy	Zalety	Ograniczenia i wymagania
Przeglądarka (Office dla sieci Web)	Natychmiastowe otwarcie, brak wymogu instalacji programów, doskonała praca z wieloma osobami w tym samym czasie.	Uproszczony zestaw narzędzi – brak zaawansowanych funkcji formatowania, makr i niektórych opcji układu.
Aplikacja klasyczna (Word, Excel, PowerPoint)	Pełna, zaawansowana funkcjonalność programów, stabilność przy pracy z dużymi, skomplikowanymi arkuszami i plikami.	Wymaga zainstalowanego lokalnie pakietu Office na konkretnym urządzeniu oraz zalogowania do konta uczelnianego.
Synchronizacja lokalna	Możliwość otwierania i edycji	Pliki i foldery oznaczone do pracy offline

Sposób pracy	Zalety	Ograniczenia i wymagania
(Praca offline)	plików bez dostępu do internetu. Zmiany zsynchronizują się automatycznie po odzyskaniu sieci.	fizycznie zajmują przestrzeń na lokalnym dysku twardym komputera.

Zrozumienie funkcji „Pliki na żądanie” (Files On-Demand)

Funkcja ta pozwala zaoszczędzić miejsce na dysku komputera. Widzisz wszystkie swoje pliki w Eksploratorze plików, ale fizycznie pobierają się one na komputer dopiero w momencie kliknięcia. Informują o tym specjalne ikony statusu w Eksploratorze plików Windows i Finderze na Macu:

Ikona statusu (Opis)	Nazwa statusu	Co to oznacza w praktyce?
Niebieska chmurka (Status: Online)	Tylko w chmurze	Plik znajduje się wyłącznie w chmurze OneDrive. Nie zajmuje miejsca na Twoim komputerze. Aby go otworzyć, wymagany jest dostęp do internetu. Pobierze się automatycznie przy otwarciu.
Zielony ptaszek na białym tle (Status: Lokalny tymczasowy)	Dostępny lokalnie	Plik został pobrany na komputer, ponieważ został przez Ciebie otwarty. Możesz go edytować bez internetu. System może go automatycznie przenieść z powrotem do chmury, gdy zabraknie miejsca na dysku.
Biały ptaszek na zielonym tle (Status: Zawsze lokalny)	Zawsze zachowuj na tym urządzeniu	Plik lub folder został trwale pobrany na dysk komputera. Będzie zawsze dostępny offline, nawet jeśli nie masz połączenia z internetem. Idealne rozwiązanie przed wyjazdem służbowym.

Krok 5. Przygotowanie plików do pracy offline

Ścieżka szybkiego dostępu (PL): Eksplorator plików → OneDrive → Prawy przycisk myszy → Zawsze zachowuj na tym urządzeniu

Ścieżka szybkiego dostępu (EN): Eksplorator plików → OneDrive → Right click → Always keep on this device

Instrukcja krok po kroku: Otwórz Eksplorator plików i znajdź folder zsynchronizowany ze swoją chmurą „OneDrive – [Nazwa Uczelni]”. Kliknij prawym przyciskiem myszy na folder lub plik (np. folder projektu „NCN_Projekt_XYZ”) i wybierz opcję „Zawsze zachowuj na tym urządzeniu”. Ikona statusu zmieni się z chmurki na biały ptaszek w zielonym kole. Pliki zostaną fizycznie pobrane i będą dostępne offline. Aby zwolnić miejsce na dysku, kliknij prawym przyciskiem i wybierz „Zwolnij miejsce” (Free up space).

★ **Ważne zalecenie bezpieczeństwa i pułapki:** Jeśli korzystasz ze wspólnego komputera (np. w sali komputerowej, bibliotece lub na innym współdzielonym stanowisku pracy), po zakończeniu pracy bezwzględnie odłącz synchronizację! W przeciwnym wypadku Twoje pliki

oraz pliki zespołu będą widoczne dla kolejnych użytkowników komputera. Pamiętaj również, że usunięcie pliku oznaczonego niebieską chmurką w Eksploratorze plików na komputerze skutkuje jego całkowitym usunięciem również z chmury! Aby zwolnić miejsce, zawsze używaj opcji „Zwolnij miejsce” – nigdy nie naciskaj Delete.

5. Integracja z pakietem Office: Koniec z wersjami „final_v7”

Autozapis i historia zmian

Praca w chmurze wprowadza rewolucyjną zmianę nawyku – zapominamy o tradycyjnym klikaniu „Zapisz”. Gdy plik znajduje się w OneDrive lub SharePoint, w lewym górnym rogu aplikacji klasycznej (Word, Excel, PowerPoint) włącza się przełącznik Autozapis (AutoSave). Każde napisane słowo czy zmieniona komórka są automatycznie i natychmiast zapisywane w chmurze.

Krok 6. Korzystanie z Autozapisu w aplikacjach Office

Ścieżka szybkiego dostępu (PL): Lewy górny róg aplikacji klasycznej → Przełącznik Autozapis (Wł.)

Ścieżka szybkiego dostępu (EN): *AutoSave (On)*

Instrukcja krok po kroku: Otwórz dowolny dokument (np. „Sylabus.docx”) bezpośrednio ze swojej lokalizacji OneDrive w klasycznej aplikacji Word, Excel lub PowerPoint. Upewnij się, że przełącznik „Autozapis” znajdujący się w lewym górnym rogu okna aplikacji jest włączony (Wł. / On). Od tego momentu każda zmiana jest zapisywana automatycznie w czasie rzeczywistym. Jeśli funkcja jest wyszarzona, plik leży lokalnie (np. na pulpicie lub pendrive). Kliknij „Plik” → „Zapisz kopię” (Save a Copy), wybierz swój dysk OneDrive jako lokalizację docelową i włącz Autozapis.

Krok 7. Odtwarzanie pliku z historii wersji

Ścieżka szybkiego dostępu (PL): Plik → Informacje → Historia wersji → Wybierz i Przywróć

Ścieżka szybkiego dostępu (EN): *File → Info → Version history → Restore*

Instrukcja krok po kroku: Jeśli chcesz cofnąć niepożądane modyfikacje dokonane przez Ciebie lub współpracowników, przejdź w otwartym programie Office do menu „Plik”, wybierz zakładkę „Informacje”, a następnie kliknij „Historia wersji”. Po prawej stronie ekranu wyświetli się panel ze wszystkimi zapisanymi stanami dokumentu wraz z datą i nazwiskiem autora zmian. Wybierz wersję z listy, kliknij na nią, aby otworzyć ją w nowym oknie podglądu, i zatwierdź klikając przycisk „Przywróć” (Restore).

Krok 8. Szybkie udostępnianie bezpośrednio z Outlooka

Ścieżka szybkiego dostępu (PL): Nowa wiadomość → Dołącz plik → Wybierz z chmury → Udostępnij łącznie

Ścieżka szybkiego dostępu (EN): *Attach File → Share link*

Instrukcja krok po kroku: W oknie nowej wiadomości w programie Outlook kliknij przycisk „Dołącz plik” (Attach File). Wybierz dokument z listy ostatnich plików lub wskaż go

bezpośrednio w strukturze swojej chmury OneDrive. Przy dołączaniu wybierz opcję „Udostępnij łącze” (Share link) zamiast standardowego „Dołącz jako kopię”. System wgra do treści wiadomości estetyczny odnośnik z ikoną pliku i automatycznie nada odbiorcy odpowiednie uprawnienia.

★ **Trzy kluczowe korzyści wysyłania linków w wiadomościach:**

- **Brak limitów rozmiaru:** Możesz wysłać plik o rozmiarze nawet kilku gigabajtów – mail będzie ważył zaledwie kilka kilobajtów i nie zapcha skrzynki odbiorcy.
- **Zawsze aktualny dokument:** Odbiorca otwierając link zawsze widzi najnowszy stan Twoich prac – nie musisz dosyłać poprawek kolejnymi wiadomościami.
- **Pełna kontrola po wysłaniu:** W każdej chwili przez opcję „Zarządzaj dostępem” możesz odebrać odbiorcy prawo do podglądu lub edycji pliku – nawet po tym, jak mail został dostarczony i przeczytany!

6. Bezpieczeństwo i odzyskiwanie danych: Cztery poziomy ochrony

Twój wielopoziomowy system bezpieczeństwa (Cztery hamulce)

Praca w chmurze chroni Twoje pliki przed awariami sprzętu, omyłkowym skasowaniem, nadpisaniem czy złośliwym oprogramowaniem za pomocą czterech niezależnych, uzupełniających się mechanizmów ochronnych:

- **Hamulec 1: Autozapis (AutoSave)** – eliminuje ryzyko utraty bieżącej pracy w wyniku nagłego rozładowania komputera, zawieszenia systemu operacyjnego czy zamknięcia aplikacji bez zapisu.
- **Hamulec 2: Historia wersji (Version History)** – pozwala na bezproblemowe przejście i przywrócenie dowolnego stanu pliku z przeszłości. Jeśli współpracownik omyłkowo usunął tabelę w Excelu lub nadpisał ważny akapit, możesz cofnąć cały dokument do wybranej godziny z listy historii.
- **Hamulec 3: Kosz OneDrive (Recycle Bin)** – omyłkowo usunięty plik z poziomu przeglądarki lub komputera trafia do chmurowego Kosza. Na koncie uczelnianym pliki są w nim przechowywane aż do 93 dni (dla porównania na koncie prywatnym Microsoft tylko do 30 dni).
- **Hamulec 4: Przywracanie usługi OneDrive (Files Restore)** – to ostateczna siatka bezpieczeństwa chroniąca przed masową katastrofą (np. złośliwym oprogramowaniem typu ransomware, które szyfruje wszystkie pliki na dysku komputera). Ta funkcja pozwala „cofnąć cały dysk OneDrive w czasie” do wybranego momentu z ostatnich 30 dni.

Krok 9. Odzyskiwanie skasowanych plików z Kosza OneDrive

Ścieżka szybkiego dostępu (PL): onedrive.com → Kosz (lewy panel) → Zaznacz plik → Przywróć

Ścieżka szybkiego dostępu (EN): Recycle bin → Restore

Instrukcja krok po kroku: Zaloguj się na onedrive.com in przeglądarce. W panelu bocznym po lewej stronie wybierz zakładkę „Kosz” (Recycle bin). Odszukaj omyłkowo usunięty plik

lub folder, zaznacz go ptaszkiem i kliknij przycisk „Przywróć” (Restore) na górnym pasku. Plik wróci na swoje pierwotne miejsce w nienaruszonym stanie.

Krok 10. Przywracanie całej usługi OneDrive

Ścieżka szybkiego dostępu (PL): onedrive.com → Ustawienia (koło zębate) → Opcje → Przywróć usługę OneDrive

Ścieżka szybkiego dostępu (EN): *Settings* → *Options* → *Restore your OneDrive*

Instrukcja krok po kroku: W sytuacji awaryjnej (np. po ataku wirusa szyfrującego ransomware lub przypadkowym masowym usunięciu danych), wejdź na onedrive.com, kliknij ikonę koła zębatego „Ustawienia” w prawym górnym rogu i wybierz „Opcje”. Z lewego menu wybierz pozycję „Przywróć usługę OneDrive” (Files Restore). Zostanie wyświetlony interaktywny wykres aktywności z ostatnich 30 dni. Przesuń suwak na wykresie, aby wskazać dokładny punkt w czasie (dzień i godzinę) bezpośrednio przed wystąpieniem awarii, i zatwierdź przywrócenie całej zawartości swojego dysku OneDrive.

★ **Zasady bezpieczeństwa danych osobowych i RODO:** Bezpieczeństwo informacji to kluczowy obowiązek każdego pracownika Uniwersytetu Łódzkiego. Dane osobowe, zwłaszcza dane wrażliwe (takie jak numery PESEL, adresy zamieszkania, oceny czy szczegółowe dane kontaktowe), nigdy nie mogą być wprowadzane do zewnętrznych narzędzi nieautoryzowanych przez uczelnię ani publikowane w otwartych, publicznych ankietach. Wszystkie te informacje muszą pozostać wyłącznie w bezpiecznych i autoryzowanych systemach informatycznych uczelni. Nigdy nie wysyłaj takich plików linkiem „Każda osoba mająca łącze”. Zawsze wybieraj opcję „Określone osoby” i nadawaj najniższe możliwe uprawnienie (np. tylko odczyt), co gwarantuje pełną zgodność z polityką ochrony danych (RODO) Twojej uczelni.

7. Przydatne źródła wiedzy i pomoc techniczna

Centrum pomocy i oficjalne bazy wiedzy

Zachęcamy do poszerzania swojej wiedzy oraz rozwiązywania ewentualnych problemów technicznych w oparciu o oficjalne, zawsze aktualne bazy wiedzy Microsoft oraz wytyczne krajowe:

- [Udostępnianie plików i folderów w usłudze OneDrive \(Pomoc Microsoft\)](#)
- [Zarządzanie udostępnianiem i uprawnieniami w OneDrive oraz SharePoint \(Dokumentacja Microsoft\)](#)
- [Zarządzanie ustawieniami udostępniania zewnętrznego \(Microsoft Learn\)](#)
- [Przywracanie wcześniejszej wersji pliku przechowywanego w chmurze \(Wsparcie Microsoft\)](#)
- [Wyświetlanie i odzyskiwanie wcześniejszych wersji plików pakietu Office \(Wsparcie Microsoft\)](#)
- [Przywracanie całej usługi OneDrive w przypadku infekcji lub awarii \(Pomoc Microsoft\)](#)
- [Odzyskiwanie skasowanych plików z chmurowego Kosza OneDrive \(Pomoc Microsoft\)](#)

- Oszczędzanie przestrzeni dyskowej dzięki funkcji Pliki na żądanie (Wsparcie dla systemu Windows)
- Praca w trybie offline z plikami w chmurze OneDrive (Wsparcie Microsoft)
- Praca w aplikacji webowej OneDrive w trybie offline (Wsparcie Microsoft)
- Platforma szkoleniowa Microsoft Learn (Centrum szkoleniowe)
- Bezpieczeństwo danych w chmurze i cyberbezpieczeństwo (Portal rządowy Gov.pl)

Problemy techniczne i wsparcie lokalne

Jeśli po zalogowaniu do usługi OneDrive nie widzisz jakiejś funkcji opisanej w tym dokumencie, najczęściej nie wynika to z Twojego błędu ani awarii oprogramowania. Dostęp do niektórych modułów (np. integracja z Outlookiem, możliwość nagrywania spotkań, wygaśnięcia linków zewnętrznych czy włączenie funkcji Plików na żądanie) zależy bezpośrednio od rodzaju przyznanej Ci licencji oraz od globalnych ustawień administracyjnych wdrożonych przez uczelniany zespół IT. W razie jakichkolwiek wątpliwości lub problemów technicznych, skontaktuj się bezpośrednio z uczelnianym działem wsparcia IT (Centrum Informatycznym Twojej uczelni).

Trenerzy Kompetencji Cyfrowych | Uniwersytet Łódzki 2026