



ÚSTAV
VÝPOČETNÍ
TECHNIKY
Univerzita Karlova

Stručný návod na používání

Office 365 - OneDrive

Stručný návod na používání Office 365 - OneDrive

Obsah:

1. Co je to OneDrive	2
2. Přihlášení.....	3
3. Vytvoření nové složky nebo souboru.....	5
4. Nahrání souboru	7
5. Nahrání složky	8
6. Možnosti práce se souborem.....	9
6.1 Otevřít soubor	10
6.2 Sdílet soubor.....	10
6.3 Stáhnout soubor	14
6.4 Odstranit soubor	14
6.5 Přesunout soubor do.....	15
6.6 Kopírovat soubor do.....	16
6.7 Přejmenovat soubor	17
6.8 Historie verzí.....	17
7. Spravovat přístup k souborům.....	19
7.1 Přestat sdílet.....	20
7.2 Odebrat odkaz	21
7.3 Jedinečná oprávnění a dědění oprávnění	22
7.4 Udělit oprávnění	23
7.5 Upravit oprávnění.....	26
7.6 Odebrat oprávnění	27
8. Synchronizace s pevným diskem počítače	29
9. Uživatelská podpora.....	30

1. Co je to OneDrive

OneDrive je vzdálené **úložiště** souborů, obrázků, fotografií a dalších elektronických dokumentů.



Přístup k dokumentům z libovolného zařízení

Používejte počítač, tablet nebo telefon a pokračujte v rozdělané práci, ať jste kdekoliv. Provedené změny se budou aktualizovat na všech vašich zařízeních.



Dokumenty online i na pevném disku počítače

Zůstaňte produktivní i mimo dosah sítě. K dokumentům se dostanete, i když nejste online, takže své nejdůležitější soubory můžete mít vždycky s sebou.



Bezpečí pro vaše dokumenty

Pokud se něco stane s vaším počítačem, nemusíte se bát, že přijdete o své soubory. Jsou bezpečně uloženy na vašem OneDrivu.



Sdílení dokumentů

Sdílejte soubory s vašimi spolupracovníky. Přílohy e-mailů nebo přenášení na USB flash discích jsou minulostí – stačí poslat odkaz a hotovo.



Spolupráce s kýmkoli

Můžete společně pracovat na dokumentech s kýmkoli z vaší organizace nebo i mimo ni. Vždy uvidíte, kdo, kdy a jaké změny provedl.



Rychlejší vyhledávání dokumentů

Soubory můžete rychle najít díky inteligentní technologii Microsoft.

2. Přihlášení

Do internetového prohlížeče zadejte: **office365.cuni.cz**

Budete přesměrováni do CASu - Centrální autentizační služby UK.

Zde zadejte své uživatelské jméno, heslo a stiskněte tlačítko **Přihlásit...**

CAS - Centrální autentizační služba UK

Stránka vyžaduje přihlášení pomocí CAS

Zadejte své uživatelské jméno a heslo

Uživatelské jméno
repamař

Heslo:
••••••

PŘIHLÁSIT VYČISTIT

Jako přihlašovací jméno zadejte své osobní číslo, které najdete pod fotografií na průkazu UK. Můžete také použít přidělené přihlašovací jméno.

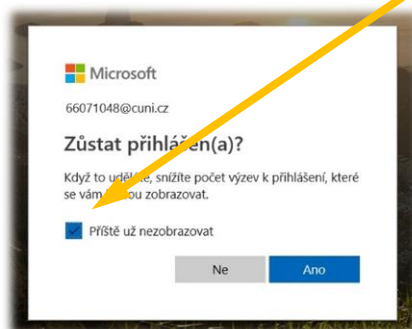
Při zadání hesla dbejte na správné nastavení klávesnice (jazyková verze, malá-velká písmena, prohození Z a Y).

Z bezpečnostních důvodů se po ukončení práce odhlašte a zavřete všechna okna prohlížeče!

> Zapomněli jste heslo?
> Potřebujete pomoc?

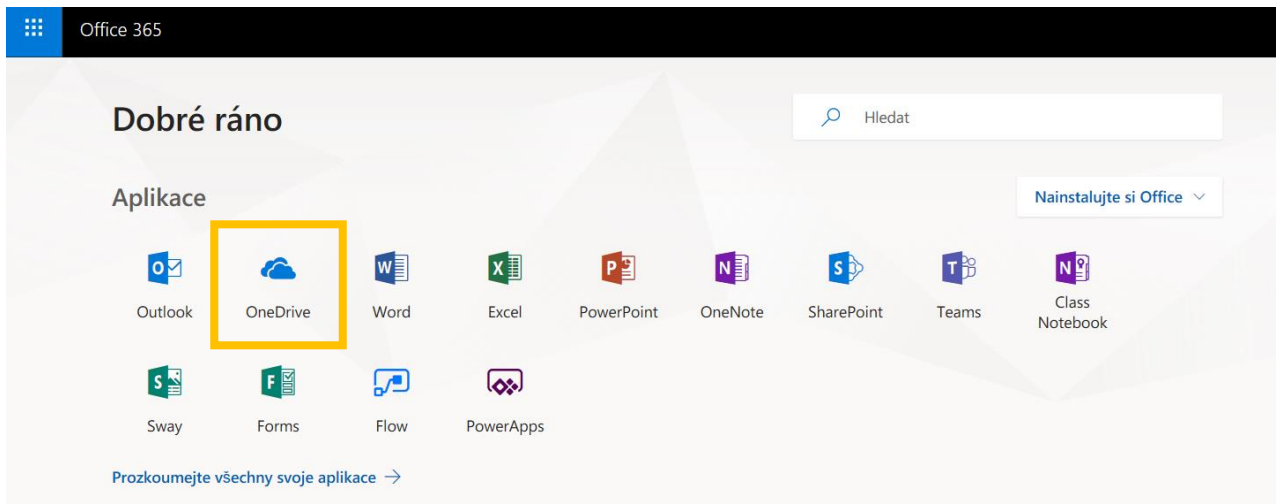
Aplikace UK
This service definition authorized all application urls from CUNI that support HTTP, HTTPS and IMAPS protocols.

Pokud se objeví dialogové okno „Zůstat přihlášen(a)?“, zaškrtněte **Příště už nezobrazovat** a stiskněte tlačítko **Ano...**



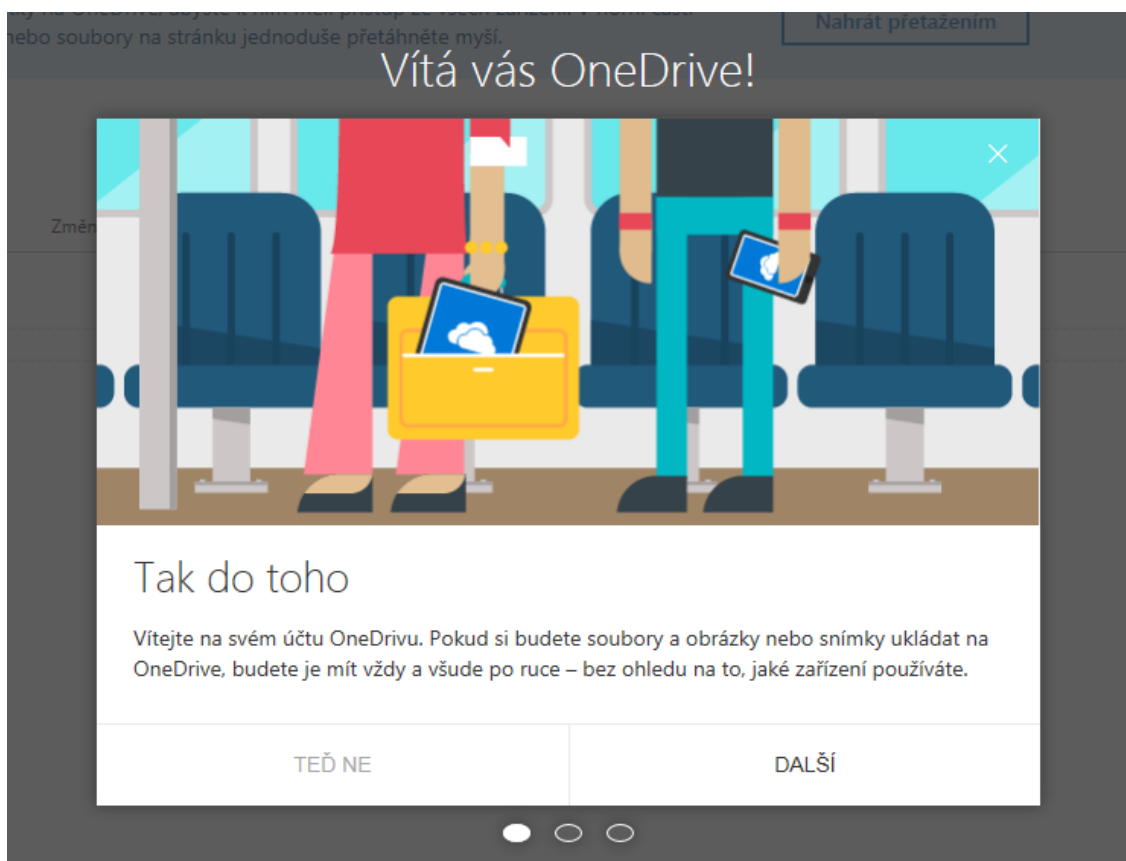
Zobrazí se hlavní stránka aplikace Office 365.

Klikněte na ikonu **OneDrive...**



Pokud jste se přihlásili poprvé, bude vaše úložiště zcela prázdné (dále uvedená adresářová struktura je pouze ilustrační)...

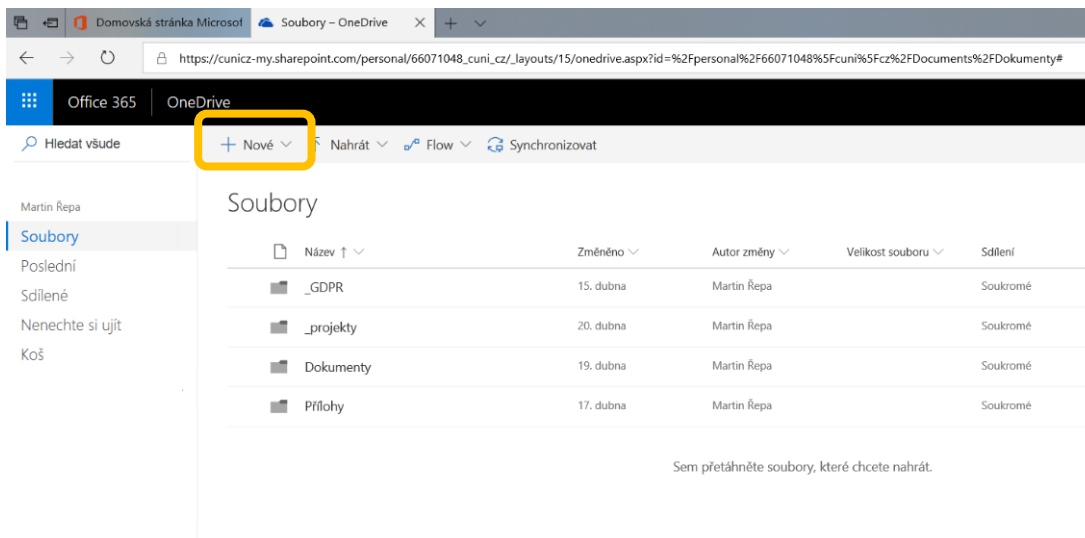
Je také možné, že se vám zobrazí průvodce „Vítá vás OneDrive!“



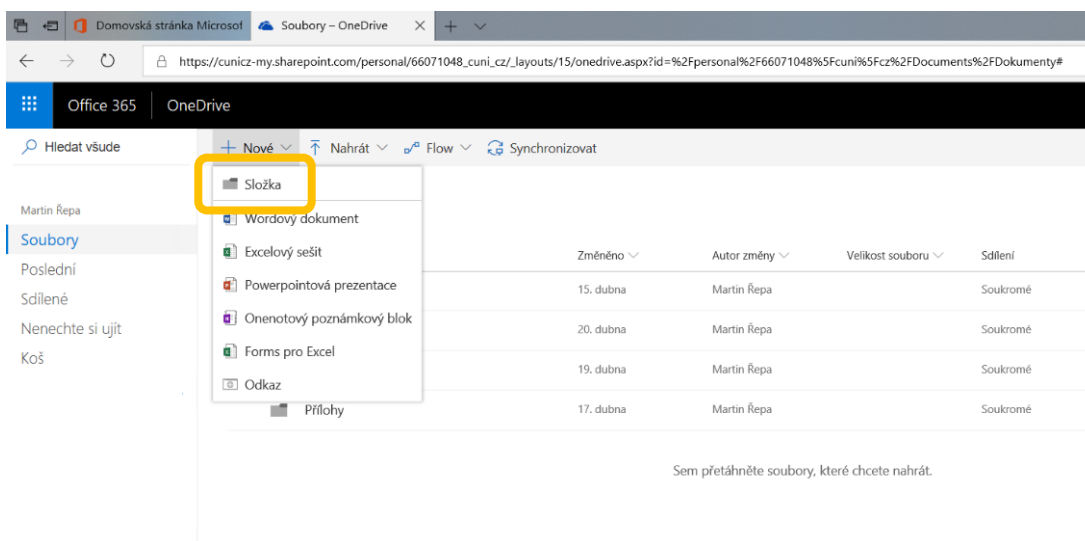
Chcete-li, řiďte se dle uvedených instrukcí nebo průvodce ukončete stisknutím „TEĎ NE“ a **pokračujte** dále podle tohoto návodu...

3. Vytvoření nové složky nebo souboru

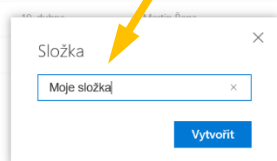
Můžete **vytvořit** novou složku nebo některý ze souborů Office 365 (Word, Excel, PowerPoint atd.)...



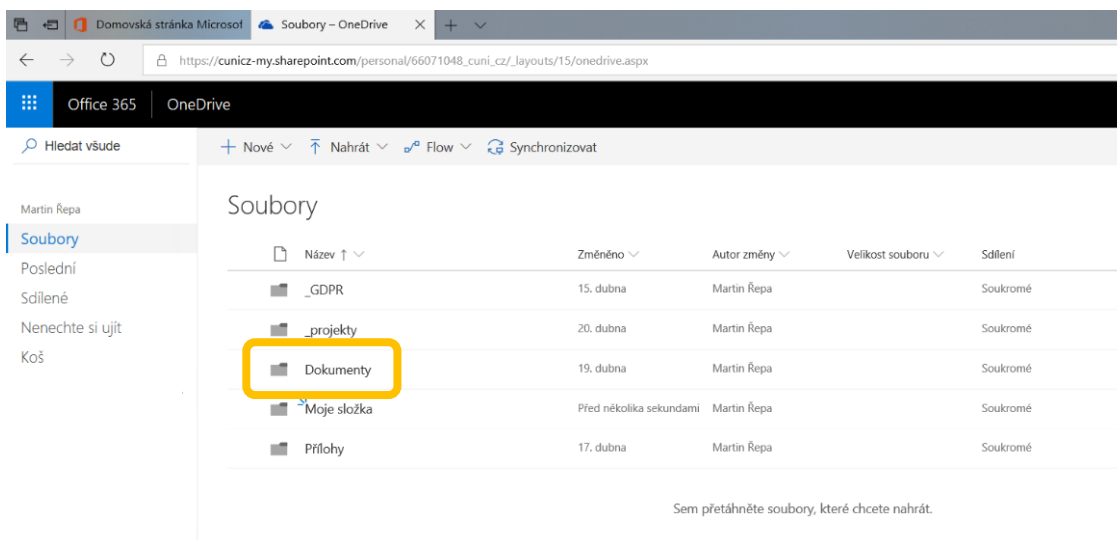
Novou složku vytvoříte kliknutím na položku **Složka...**



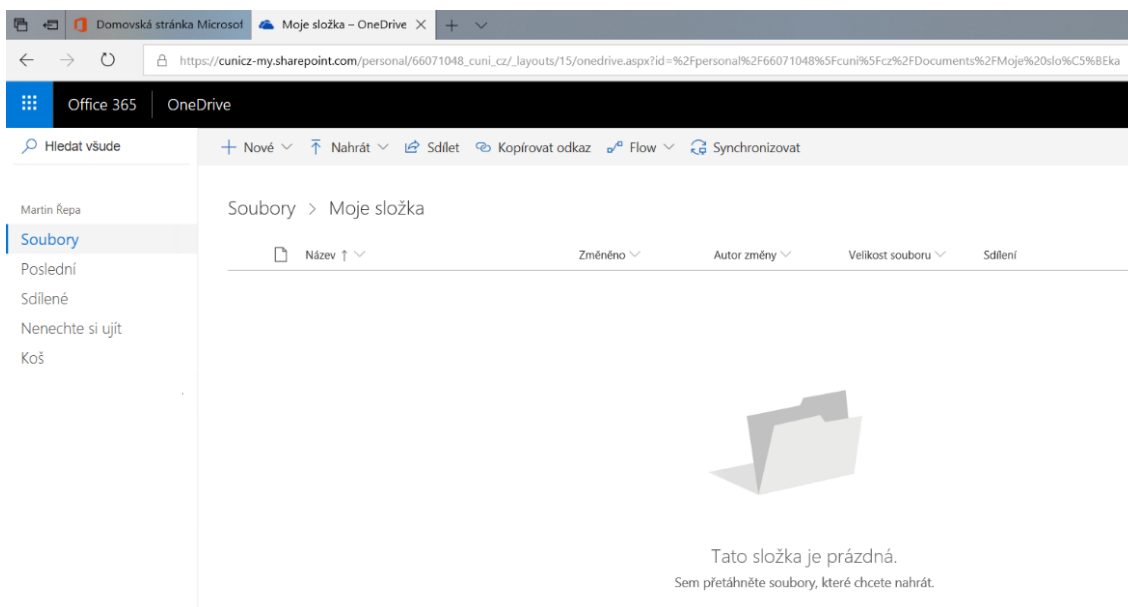
a zadáním jejího **názvu** (např. Moje složka)...



Po stisknutí tlačítka **Vytvořit** dojde k vytvoření nové složky s názvem „Moje složka“...

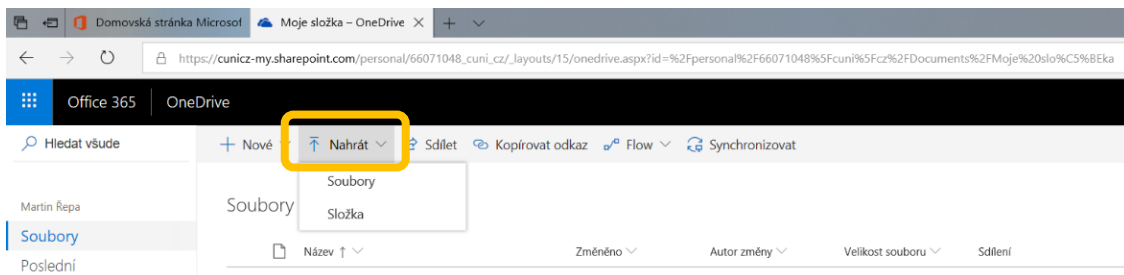


Kliknutím na tuto složku ji **otevřete** (protože je nová, měla by být prázdná)...

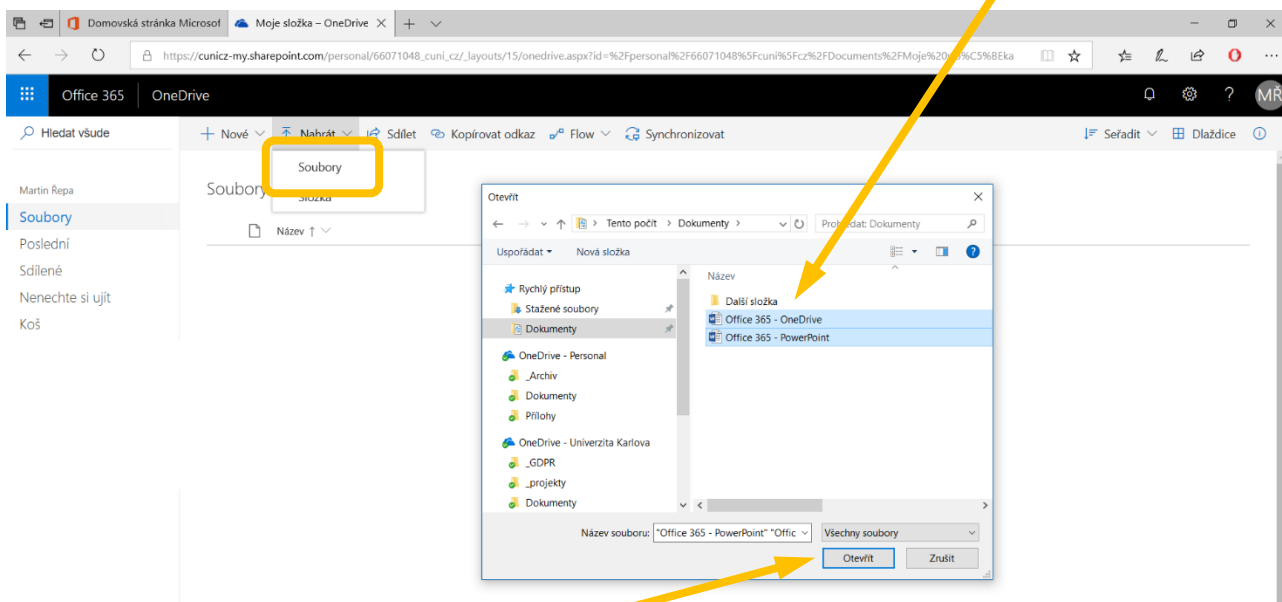


4. Nahrání souboru

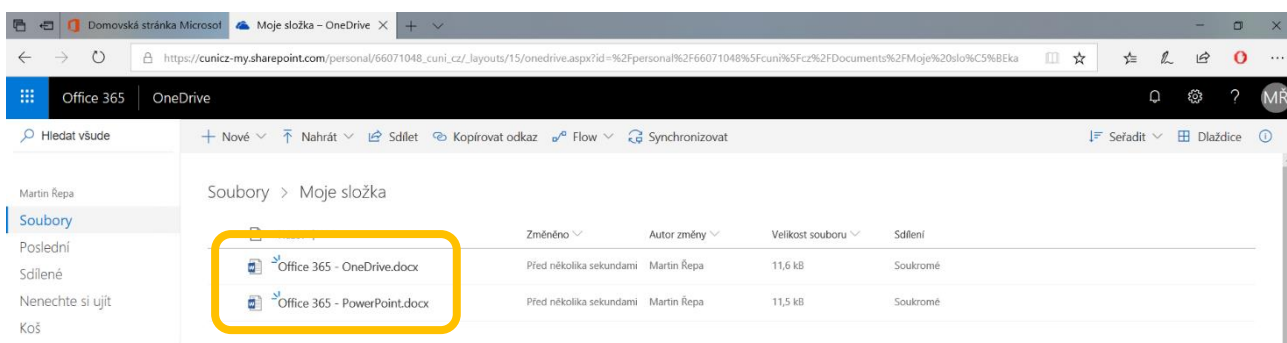
Do vytvořené složky můžete **nahrát** soubory nebo další složku včetně jejího obsahu (viz dále)...



Klikněte na položku **Soubory** a vyberte jeden nebo více souborů, které jsou umístěny například na pevném disku vašeho počítače...

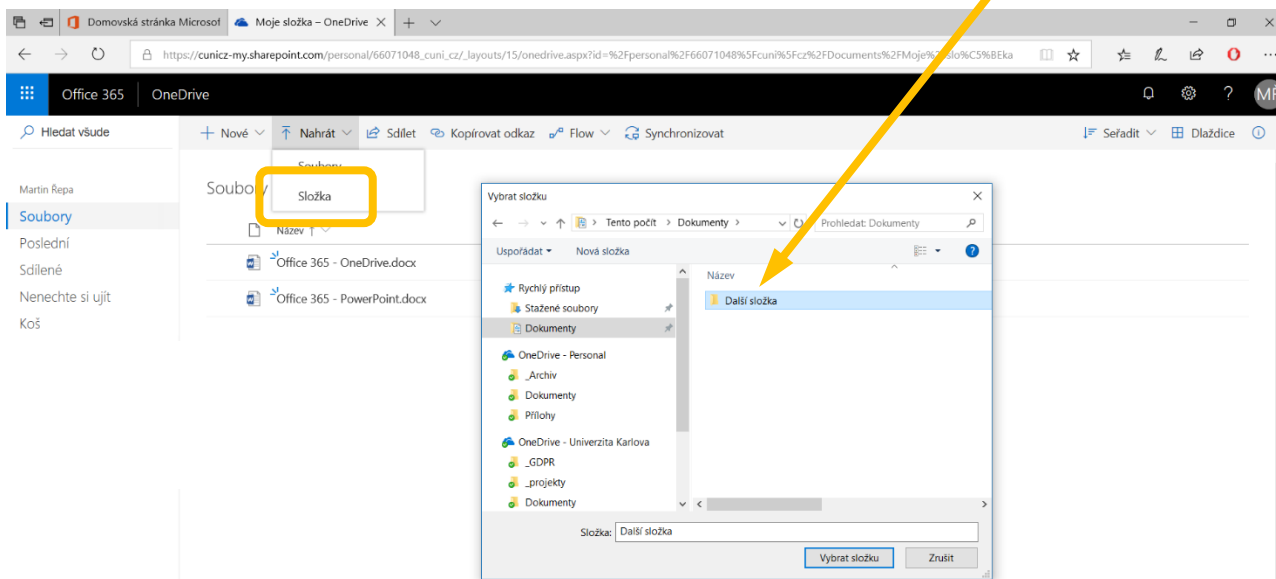


Po stisknutí tlačítka **Otevřít** dojde k nahrání vybraných souborů na OneDrive...

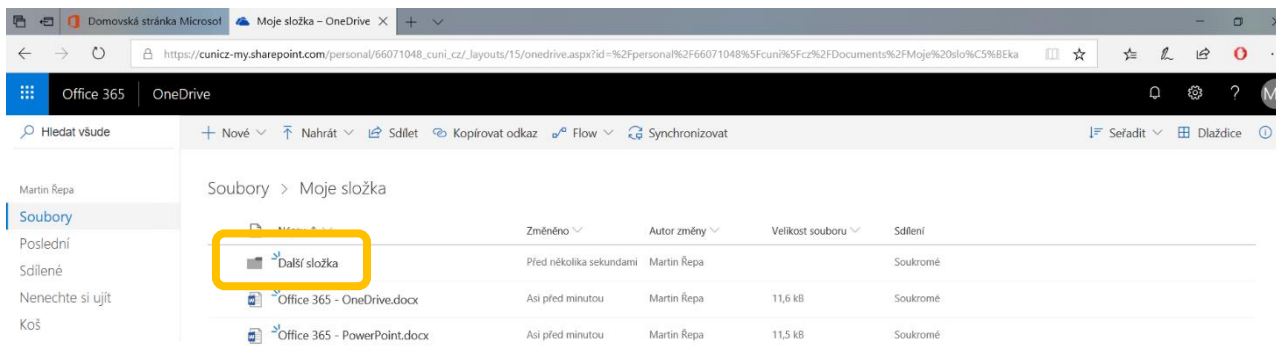


5. Nahrání složky

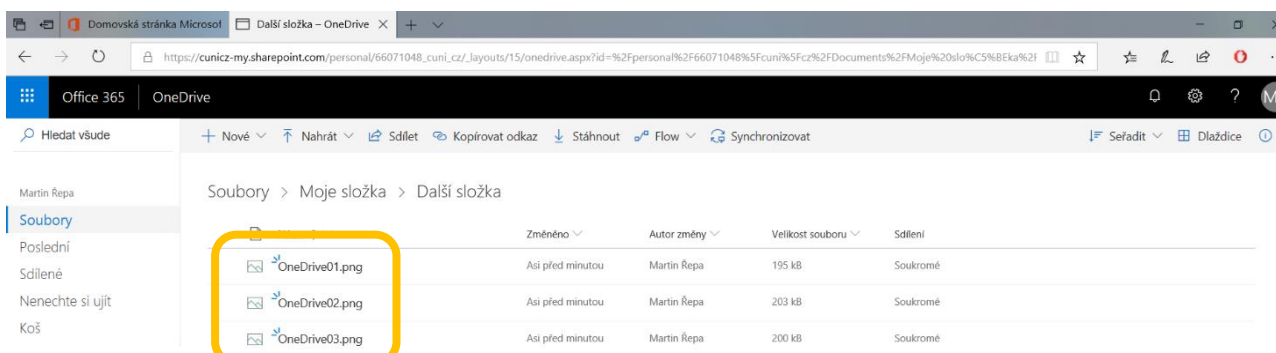
Klikněte na položku **Složka** a vyberte složku, která je umístěna například na pevném disku vašeho počítače...




Po stisknutí tlačítka **Vybrat složku** dojde k nahrání složky (včetně jejího obsahu) na OneDrive...

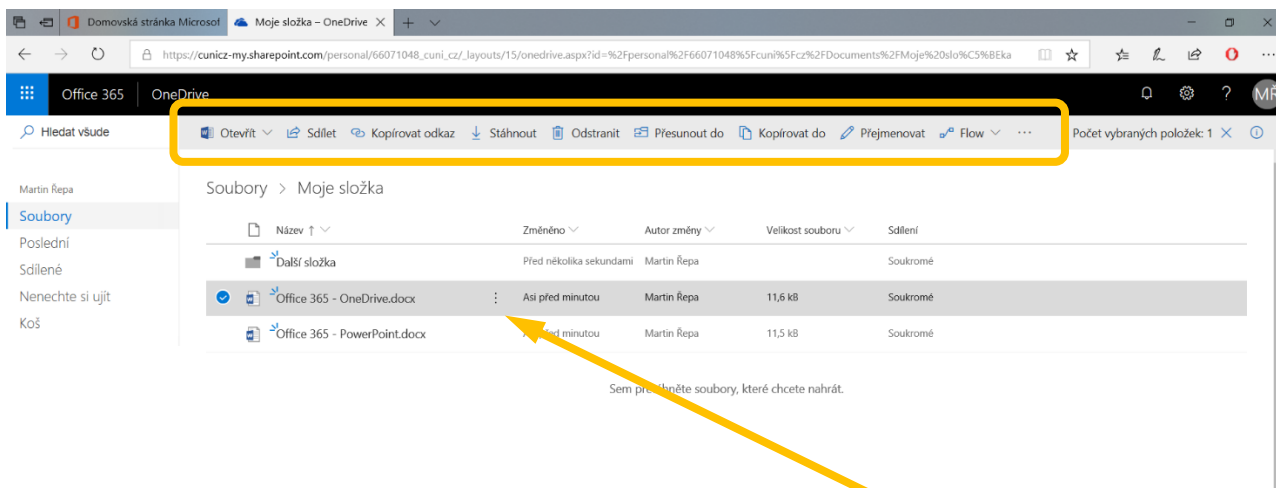



Kliknutím na tuto složku ji **otevřete** a uvidíte všechny soubory, které byly nahrány...

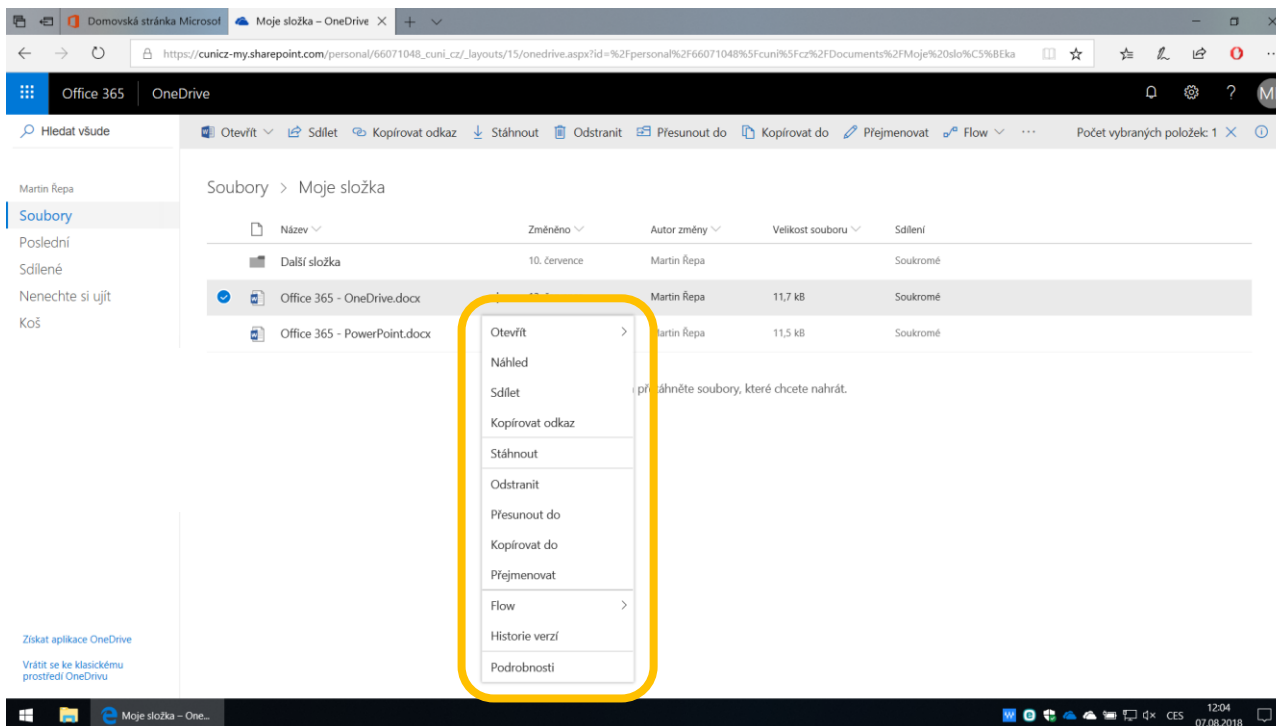


6. Možnosti práce se souborem

Když označíte konkrétní soubor (kliknutím na řádek souboru nebo kolečko  před jeho názvem), zobrazí se v horní liště seznam možností, co lze se souborem dělat...

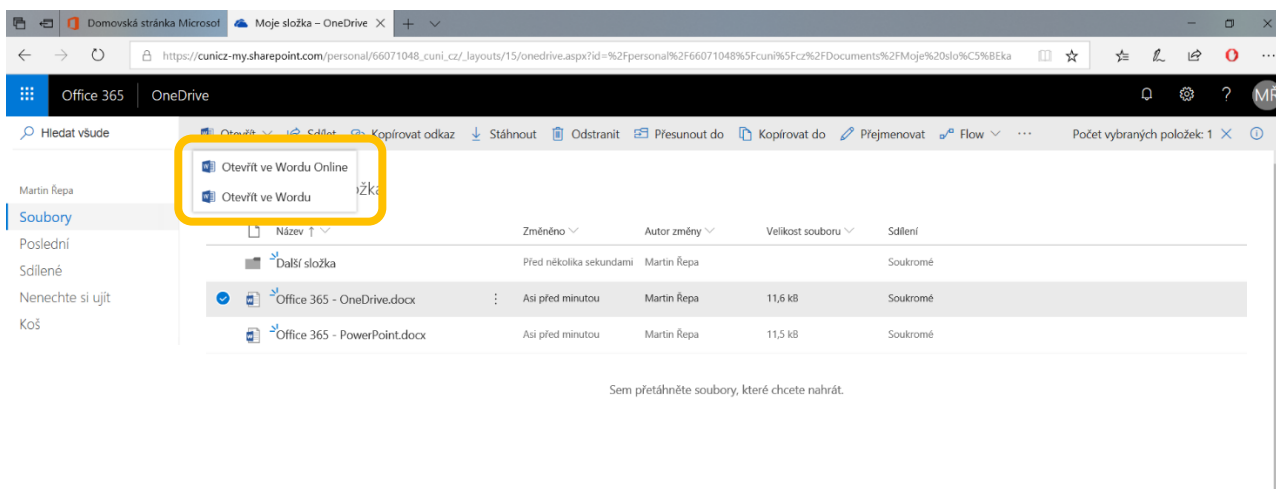


K těmto funkcím se dostanete také tak, že kliknete levým tlačítkem myši na tři tečky  umístěné za názvem souboru. Zobrazí se podrobné roletové menu...



6.1 Otevřít soubor

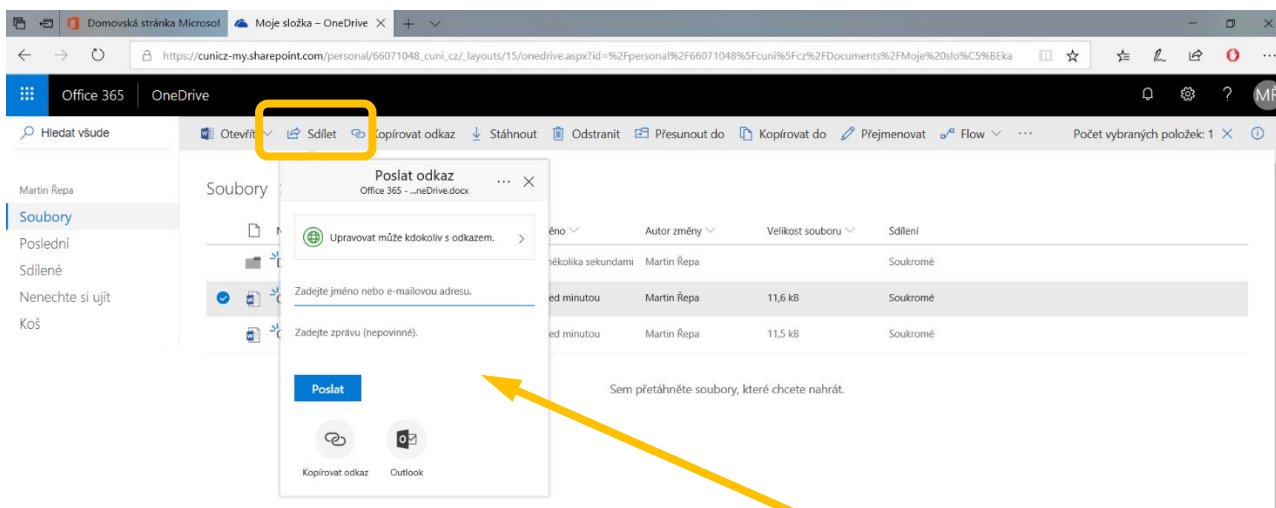
Vybraný soubor můžete **otevřít** ve zvolené aplikaci (zde on-line nebo tradiční verze Word)...



Pokud sdělíte váš dokument s ostatními (viz dále), uvidíte po jeho otevření, kdo s ním právě pracuje.

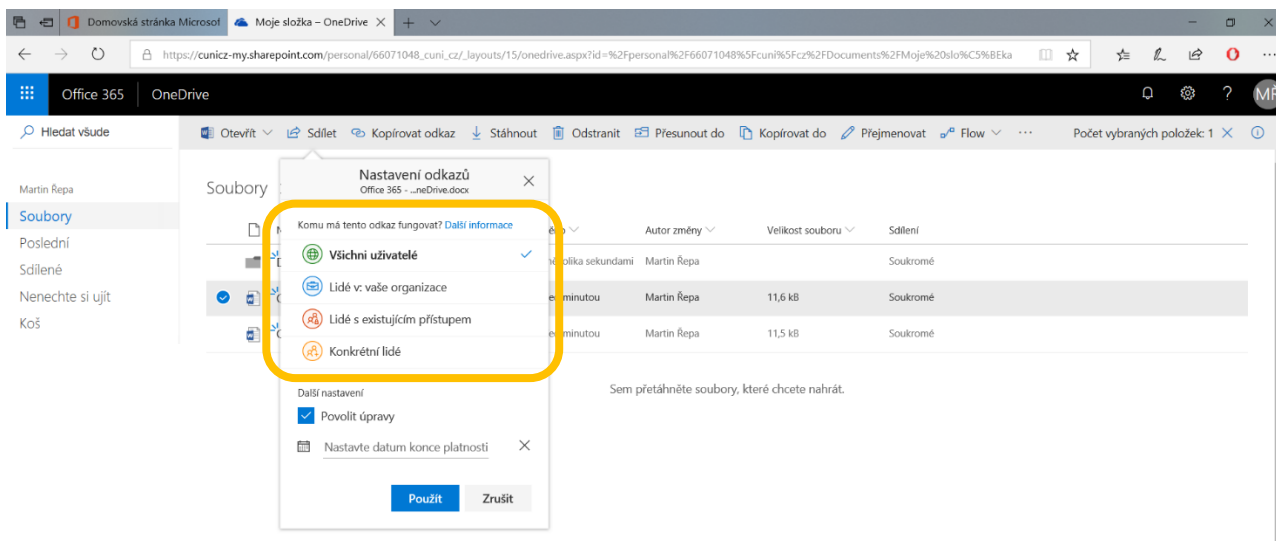
6.2 Sdílet soubor

Pokud chcete, aby mohl s tímto souborem pracovat ještě někdo jiný, můžete mu ho **sdílet** a on pak bude moci tento soubor číst, upravovat nebo si ho prostě stáhne do svého počítače...



Nejjednodušší cestou, jak zpřístupnit soubory ve vašem OneDrive, je vytvořit tzv. **odkaz**...

Abyste měli kontrolu na tím, kdo bude mít k vašemu souboru přístup, můžete ještě **specifikovat**, komu má tento odkaz fungovat...



Všichni uživatelé

umožňuje přístup úplně každému (i když nemá přístup do Office 365 nebo OneDrive) - **velice nebezpečné, nepoužívat!**

Lidé v: vaše organizace

umožňuje přístup pouze lidem v rámci UK (po jejich přihlášení do Office 365) - **doporučeno**

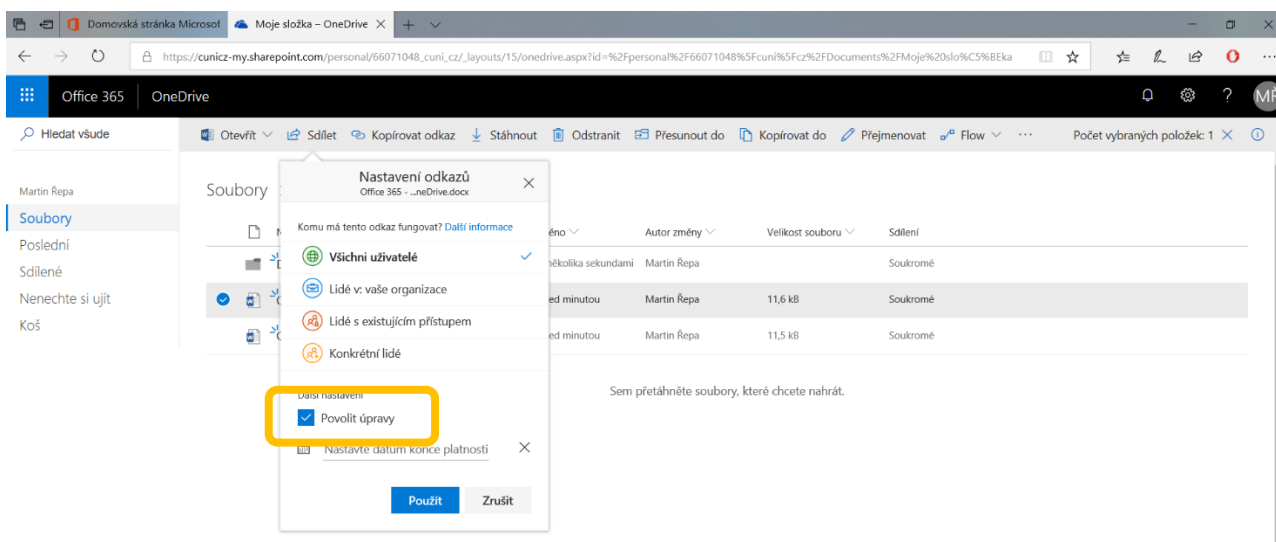
Lidé s existujícím přístupem

vrátí odkaz, který může použít ten, kdo už má přístup k vašemu OneDrive. Tuto možnost je vhodné použít v rámci skupin uživatelů s přednastaveným přístupem (např. Sharepoint nebo Týmové weby).

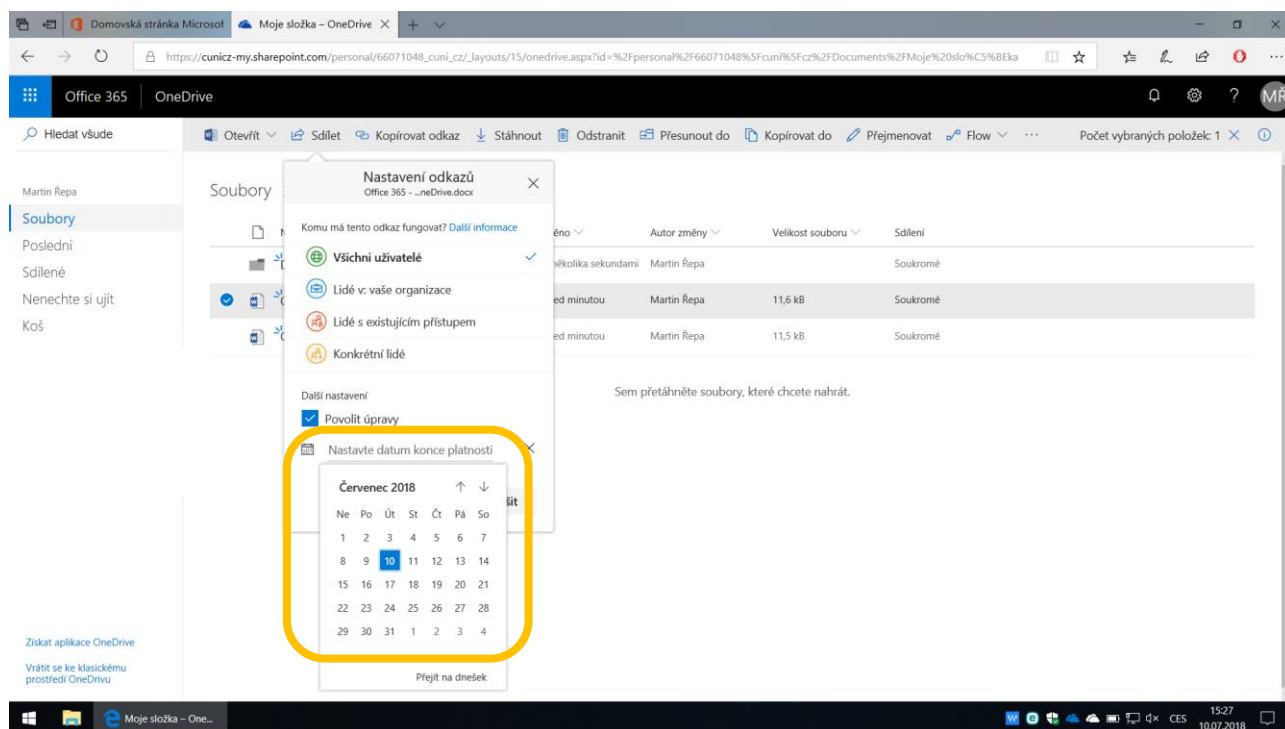
Konkrétní lidé

umožňuje přístup pouze vybraným lidem. Pokud zvolíte tuto možnost, zadejte jména nebo e-mailové adresy lidí, kterým chcete přístup udělit.

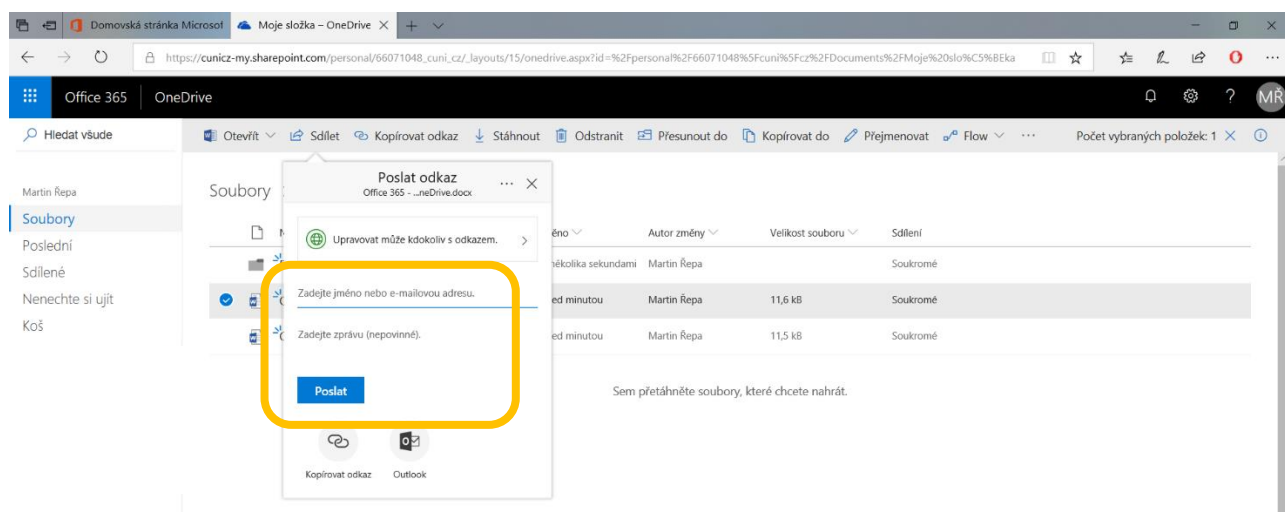
Dále můžete **určit**, zda budou moci tito lidé váš dokument jen číst nebo do něj také psát...



Pokud je to účelné, můžete dokonce **stanovit** datum, do kterého má tento odkaz fungovat. Po tomto datu bude sdílení ukončeno a přístup uvedeným lidem automaticky odebrán...



Pak už stačí jen **zadat** e-mailové adresy (případně krátkou zprávu) a stisknout tlačítko **Poslat...**

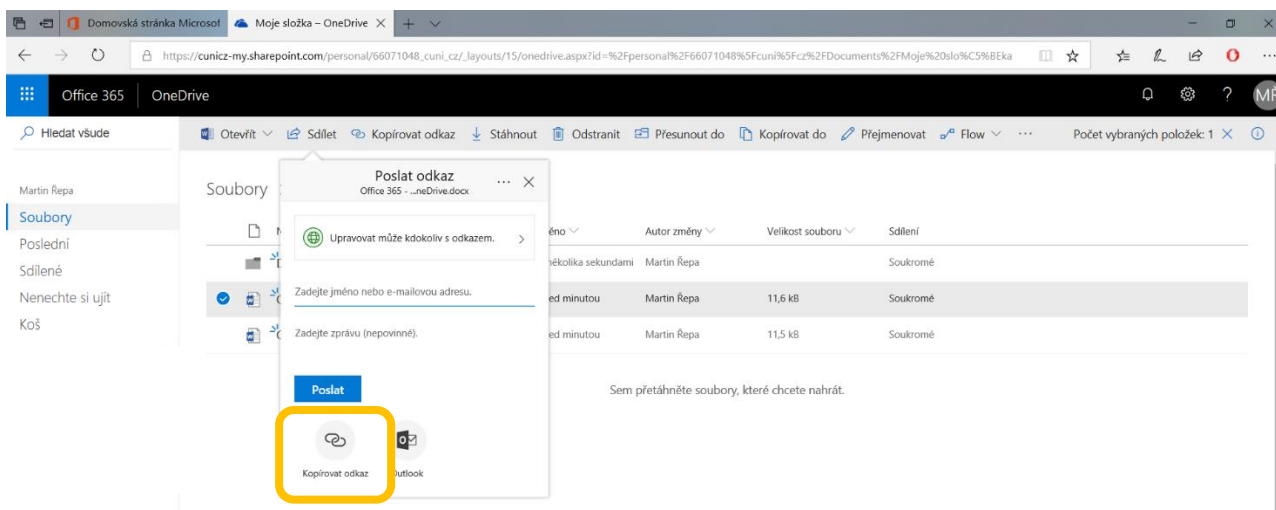


Upozornění!

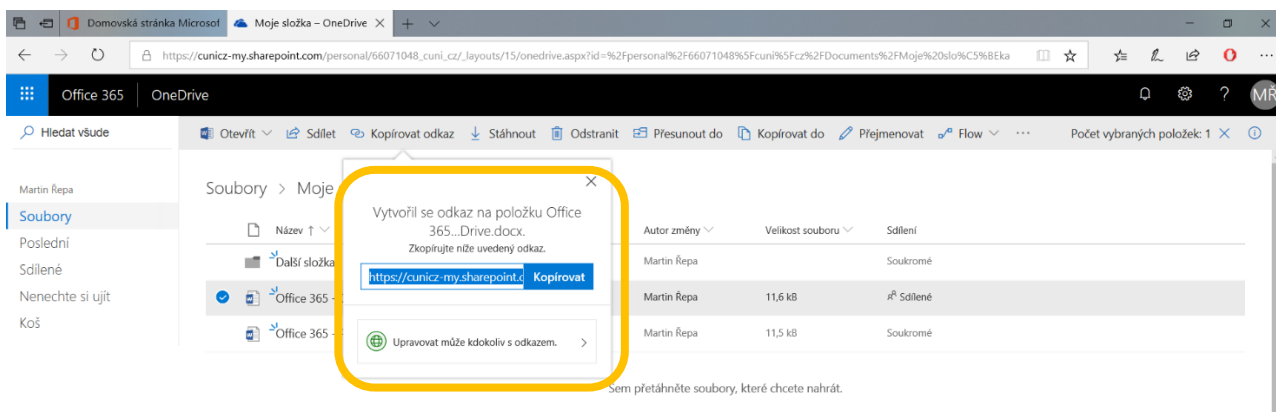
Úložiště OneDrive používá „sharepointové“ e-mailové adresy ve tvaru **osobní číslo@cuni.cz**. Tyto adresy fungují výhradně v prostředí Office 365 a k takto obdrženým zprávám lze přistupovat jen přes Office 365 - Outlook, který spustíte z hlavní stránky této aplikace (podobně jako OneDrive).

Jedná se o jiný Outlook než je ten, který běžně využíváte k e-mailové korespondenci, takže zprávy zasílané v rámci Office 365 nebudou doručeny do vaší poštovní schránky (např. jméno.příjmení@ruk.cuni.cz).

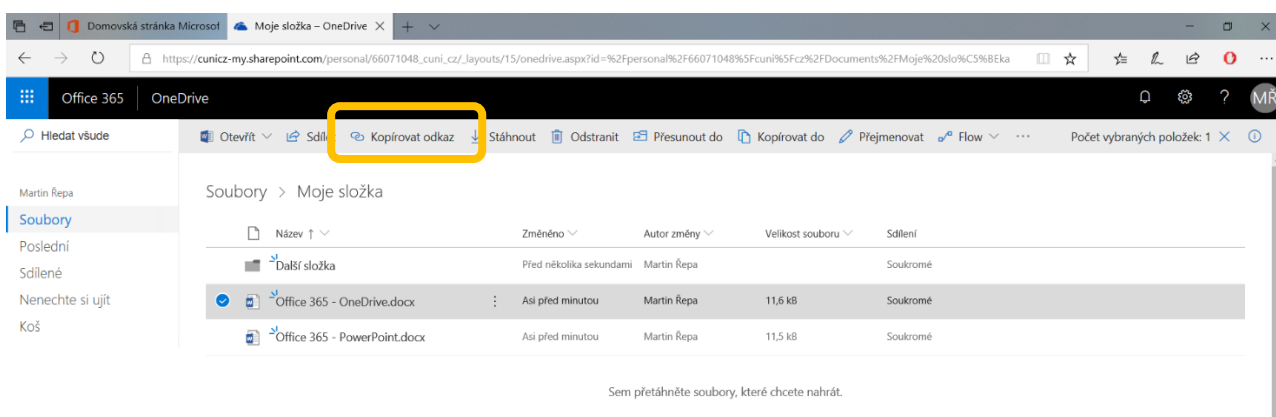
Pokud nechcete zadávat e-mailové adresy, můžete rovnou **vygenerovat odkaz**...



...který **zkopírujete** a vložíte jako text do klasického e-mailu nebo jakéhokoliv jiného dokumentu (Word, Excel, PowerPoint atd.)...

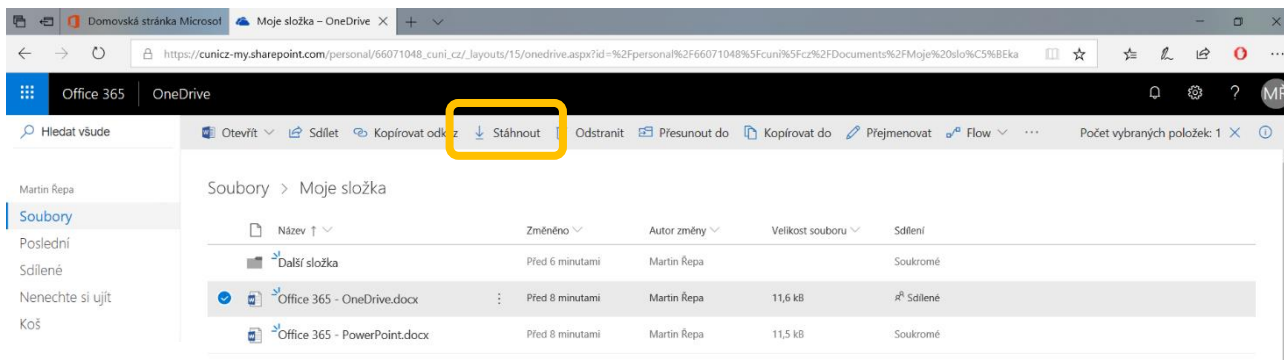


Odkaz na soubor můžete **zkopírovat** také přímo z horní lišty...

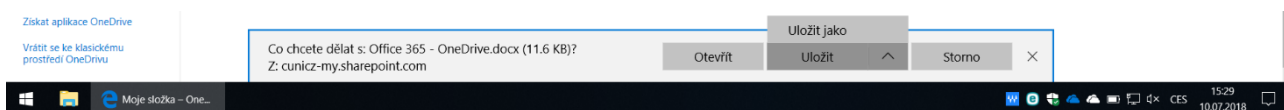


6.3 Stáhnout soubor

Pokud nechcete pracovat se souborem v on-line (webové) verzi, ale preferujete jeho uložení na pevný disk vašeho počítače, můžete vybraný soubor **stáhnout**...



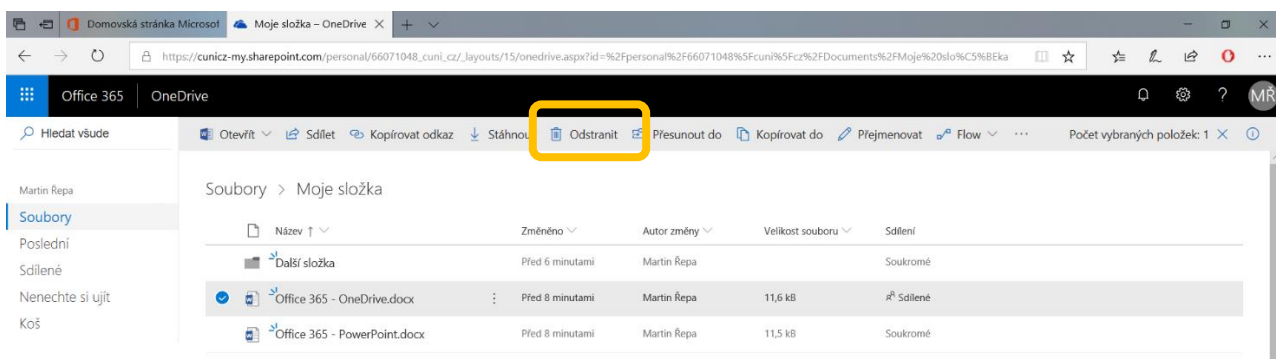
Ve spodní části obrazovky se objeví dotaz „Co chcete udělat s...“



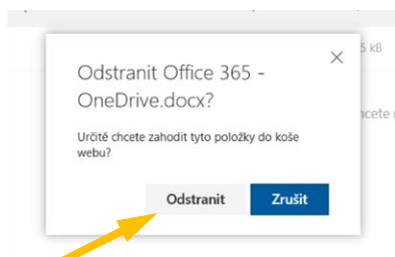
- Otevřít** otevře soubor v příslušné aplikaci na vašem počítači
- Uložit** uloží soubor do složky, kam se vám běžně ukládají soubory
- Uložit jako** uloží soubor do vámi zvolené složky
- Storno** ukončí tuto funkci

6.4 Odstranit soubor

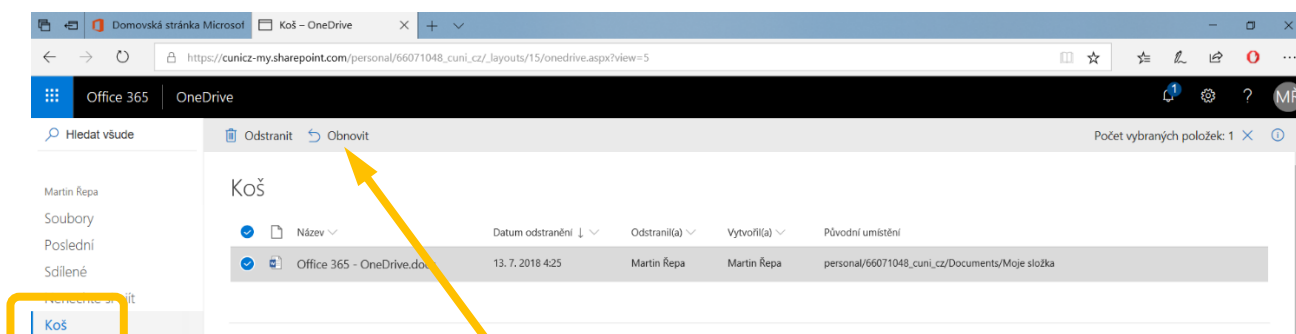
Vybraný soubor můžete **odstranit**...



Po stisknutí **Odstranit** budete ještě jednou vyzváni k potvrzení, zda to chcete opravdu udělat...



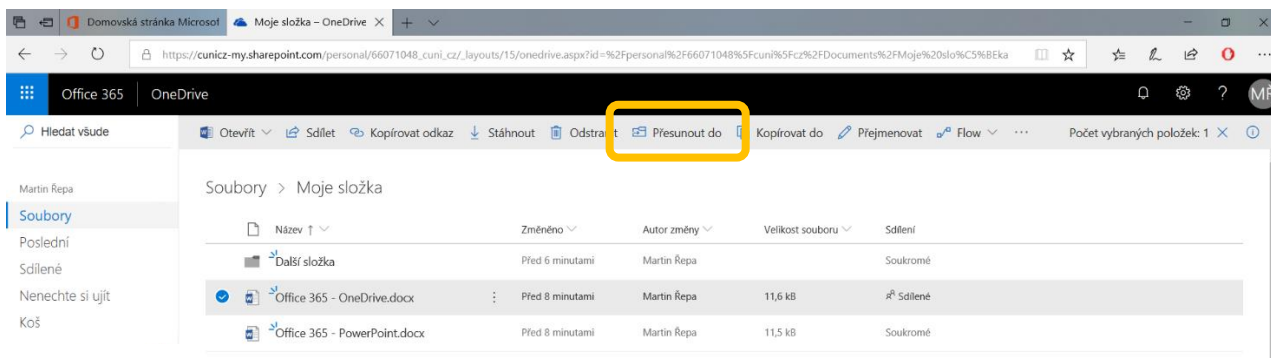
Pokud stisknete tlačítko **Odstranit**, bude vybraný soubor přesunut do tzv. Koše...



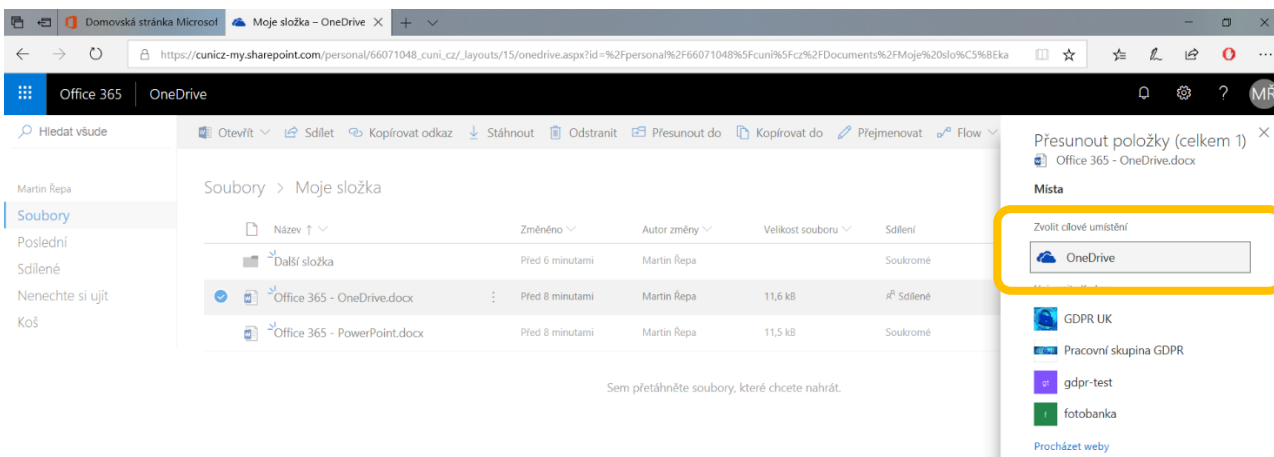
Z Koše ještě můžete odstraněný soubor **Obnovit**, nebo ho odstranit nadobro (bez možnosti obnovení).

6.5 Přesunout soubor do

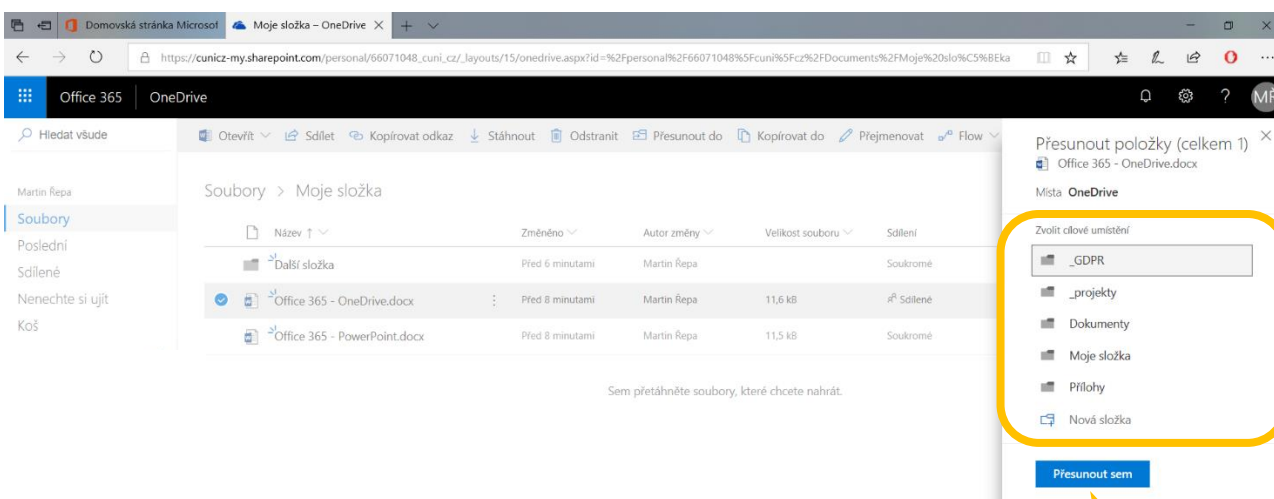
Pokud vám nevyhovuje umístění souboru, můžete ho **přesunout** jinam...



Chcete-li soubor přesunout v rámci vašeho úložiště, zvolte cílové umístění **OneDrive**...



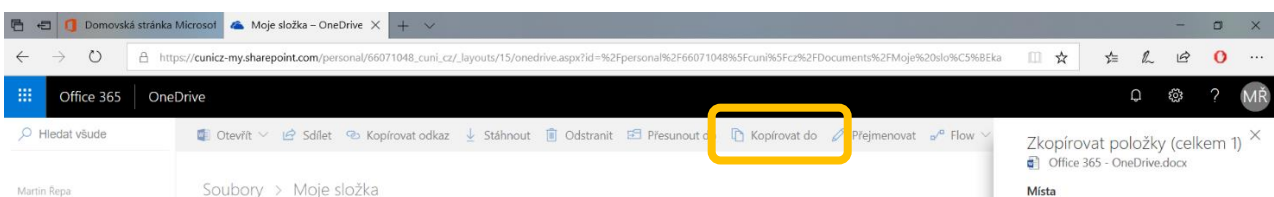
Pokud jste si již na vašem OneDrive vytvořili nějaké **složky**, budete mít možnost si zvolit, do které z nich chcete vybraný soubor přesunout, nebo případně vytvořit novou složku...



Po zvolení složky a stisknutí tlačítka **Přesunout sem** bude vybraný soubor přesunut na požadované místo.

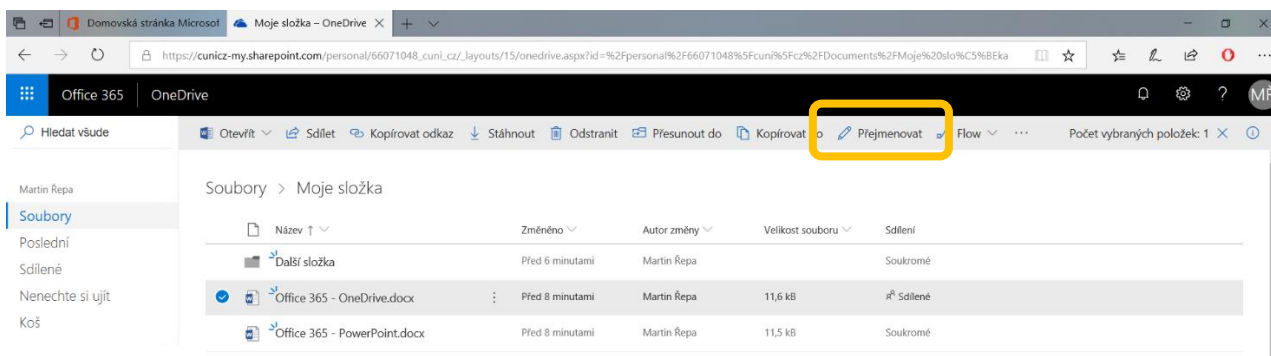
6.6 Kopírovat soubor do

Tato funkce pracuje úplně stejně jako ta předchozí, jen s tím rozdílem, že vybraný soubor zůstane zachován i na svém původním místě. Dojde tedy k vytvoření jeho věrné **kopie**...

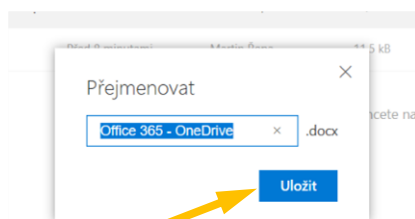


6.7 Přejmenovat soubor

V případě potřeby můžete vybraný soubor **přejmenovat...**



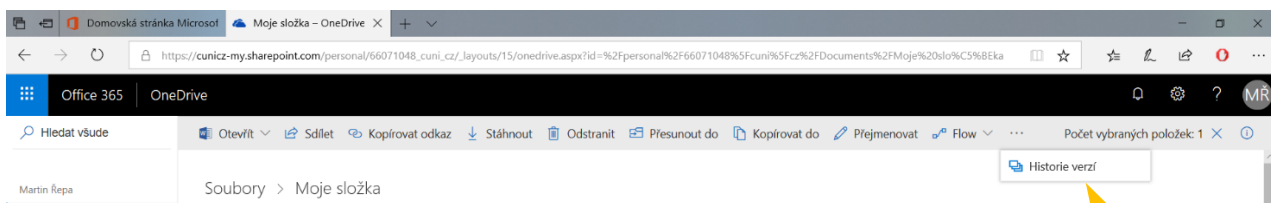
Zadejte nový **název** souboru...



a po stisknutí tlačítka **Uložit** dojde k jeho přejmenování.

6.8 Historie verzí

Velkou výhodou úložiště OneDrive je tzv. **verzování**. Při každé změně v dokumentu jsou postupně ukládány jeho jednotlivé verze a je proto možné se kdykoliv k některé z předchozích verzí vrátit. To usnadňuje nejenom sledování změn, ale také snižuje riziko ztráty obsahu (např. nechtěným přepsáním nebo vymazáním). Při společných úpravách více lidmi je pak možné dohledat to, kdo a kdy jakou změnu udělal...



Pro získání přehledu verzí vybraného dokumentu klikněte na tři tečky **...** umístěné na horní liště vpravo a stiskněte tlačítko **Historie verzí...**

Verze	Datum změny	Upravil(a)	Velikost
2.0	Právě teď	Martin Řepa	11,7 kB
1.0	před 16 min	Martin Řepa	11,6 kB

U každé verze lze pak opět kliknout na tři tečky **...** (které se objeví po najetí na řádek požadované verze) a zvolit jednu z nabízených možností...

Verze	Datum změny	Upravil(a)	Velikost
2.0	út v 15:36	Martin Řepa	11,7 kB
1.0	út v 15:20	...	11,6 kB

- Obnovit
- Otevřít soubor
- Odstranit verzi

Obnovit vytvoří „klon“ vybrané verze a umístí ji na první místo v seznamu verzí

Otevřít soubor otevře soubor s vybranou verzí

Odstranit verzi odstraní vybranou verzi

Popsané možnosti práce se souborem

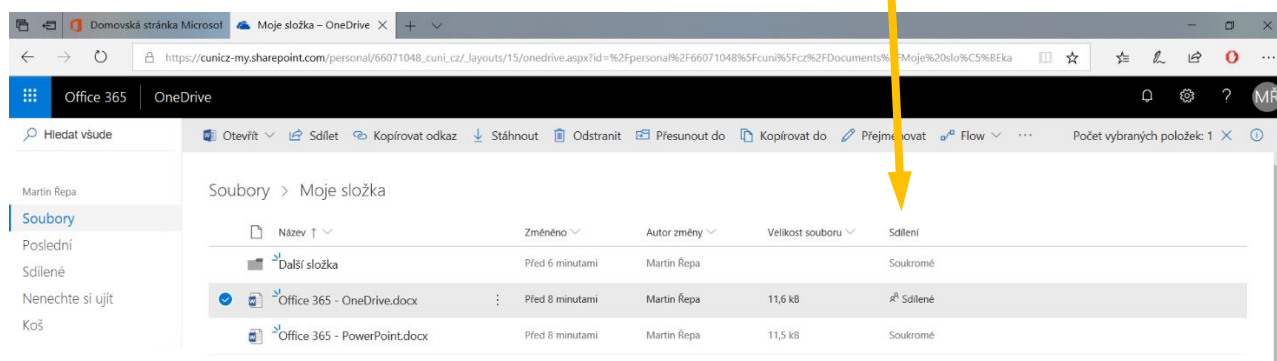
- sdílet
- kopírovat odkaz
- stáhnout
- odstranit
- přesunout do
- kopírovat do
- přejmenovat

Lze aplikovat také na práci se **složkou** (adresářem).

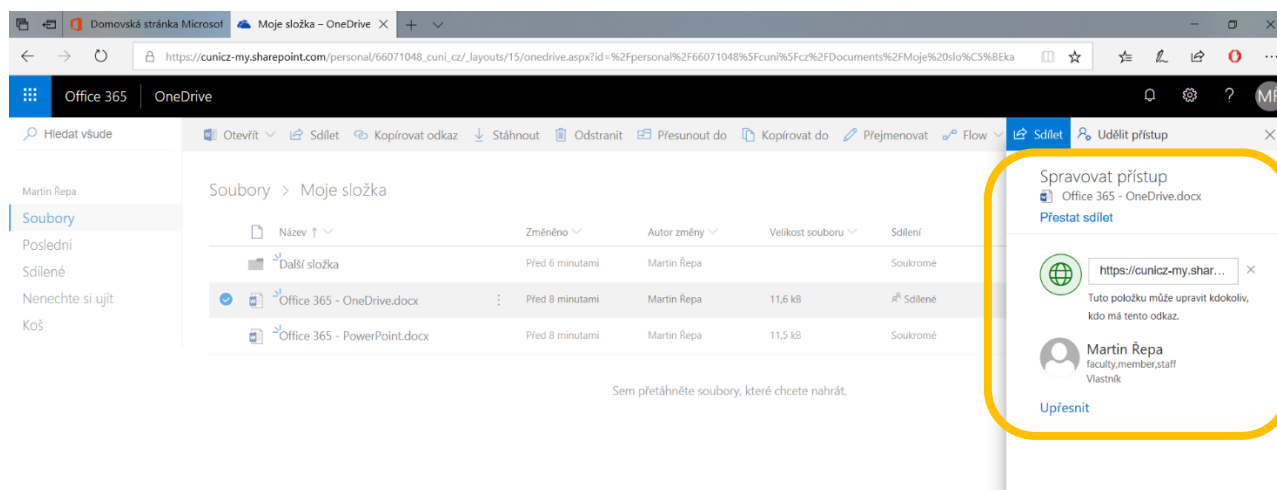
7. Spravovat přístup k souborům

Jak již bylo na předchozích stránkách zmíněno, jednou z nejdůležitějších funkcí úložiště OneDrive je možnost **sdílení** vaší práce s ostatními uživateli a umožnit jim číst, upravovat nebo stahovat vaše soubory bez nutnosti jejich kopírování a zaslání např. e-mailem. V této kapitole se dozvíte, jak zajistit plnou kontrolu nad sdílením vašich souborů a složek tak, aby k nim měli přístup skutečně jen ti, kteří ho mít mají.

Sdílené soubory nebo složky poznáte jednoduše tak, že jsou ve sloupci **Sdílení** označeny příznakem „Sdílené“...

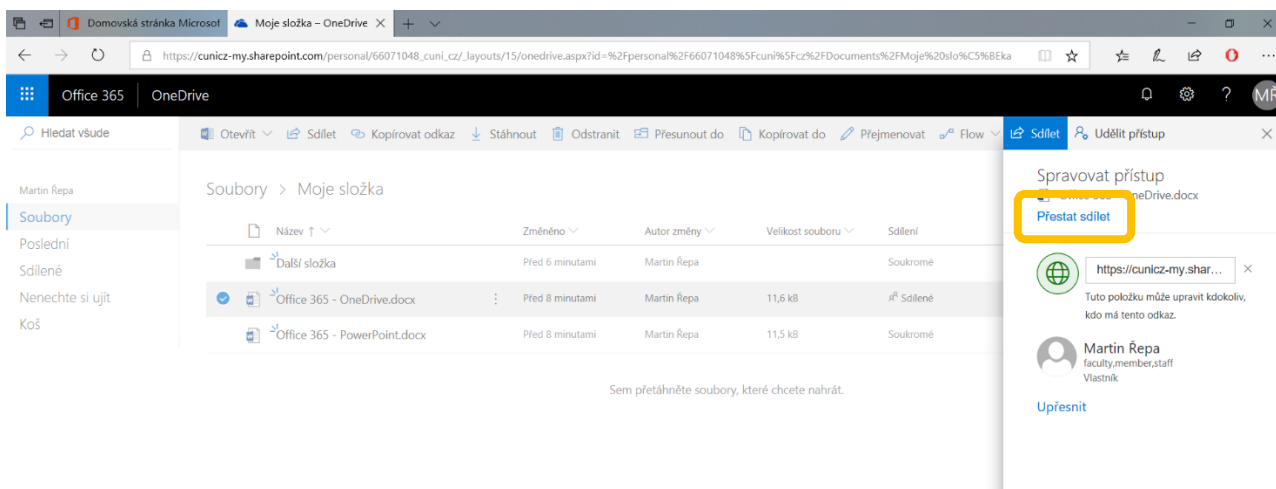


Pokud na tento příznak kliknete, objeví se na pravé straně obrazovky okno „Spravovat přístup“, v němž lze vidět aktuální nastavení sdílení vybraného souboru nebo složky...

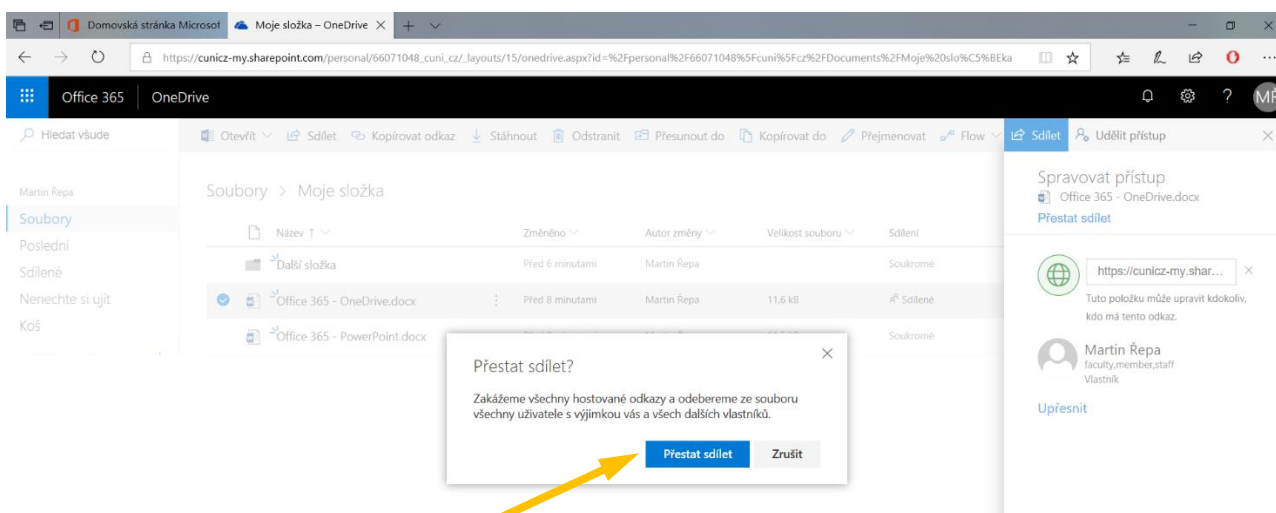


7.1 Přestat sdílet

Kliknutím na **Přestat sdílet...**



... vyvoláte dialogové okno, které vám umožní odebrat přístupy všem uživatelům, s nimiž je soubor sdílen...



Po stisknutí tlačítka **Přestat sdílet** budou odebrány přístupy všem uživatelům a přestanou fungovat všechny linky a odkazy, které jste do této doby rozeslali nebo jiným způsobem poskytli...

Po této operaci se stane soubor čistě vaším soukromým a nikdo jiný k němu nebude mít přístup. Můžete ho však kdykoliv zase nasdílet.

7.2 Odebrat odkaz

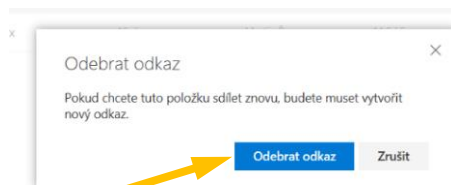
V případě, že sdílíte soubor pomocí více různých odkazů (např. jeden pro kohokoliv, kdo ho obdrží, a druhý jen pro uživatele v rámci UK, nebo jeden pro úpravy a druhý jen pro čtení), můžete kdykoliv libovolný odkaz odebrat a ostatní ponechat nadále v platnosti.

U vybraného odkazu, který chcete **odebrat**, klikněte na symbol křížku...

The screenshot shows the OneDrive web interface. On the left, there's a sidebar with navigation options. The main area displays a table of files in a folder named 'Moje složka'. The table has columns for 'Název', 'Změněno', 'Autor změny', 'Velikost souboru', and 'Sdílení'. Two files are listed: 'Office 365 - OneDrive.docx' and 'Office 365 - PowerPoint.docx'. On the right, a sharing dialog is open for 'Office 365 - OneDrive.docx'. It shows two sharing links, each with a close button (X). A yellow arrow points from the text above to the close button of the first link.

Název	Změněno	Autor změny	Velikost souboru	Sdílení
Další složka	10. července	Martin Řepa		Soukromé
Office 365 - OneDrive.docx	13. července	Martin Řepa	11,7 kB	Sdílené
Office 365 - PowerPoint.docx	10. července	Martin Řepa	11,5 kB	Soukromé

Objeví se dialogové okno „Odebrat odkaz“...

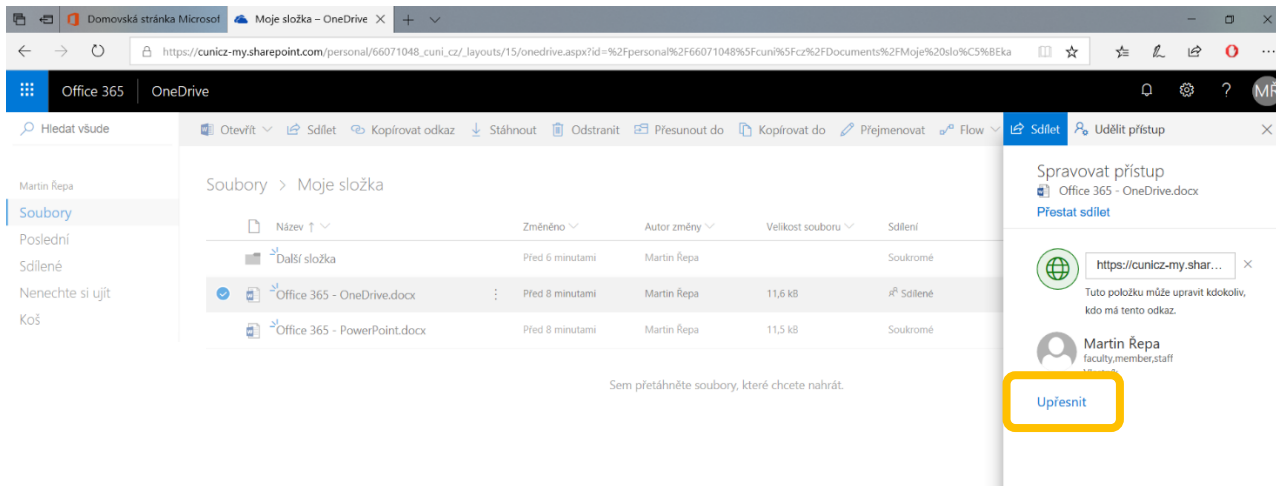


Po stisknutí tlačítka **Odebrat odkaz** bude tento odkaz trvale odebrán a uživatelé, kteří ho používají, již nebudou mít k souboru přístup. Další odkazy však zůstanou zachovány...

This screenshot shows the same OneDrive interface as the previous one, but the sharing dialog now only displays one link. The 'Odebrat odkaz' button is no longer visible, indicating the link has been successfully removed.

7.3 Jedinečná oprávnění a dědění oprávnění

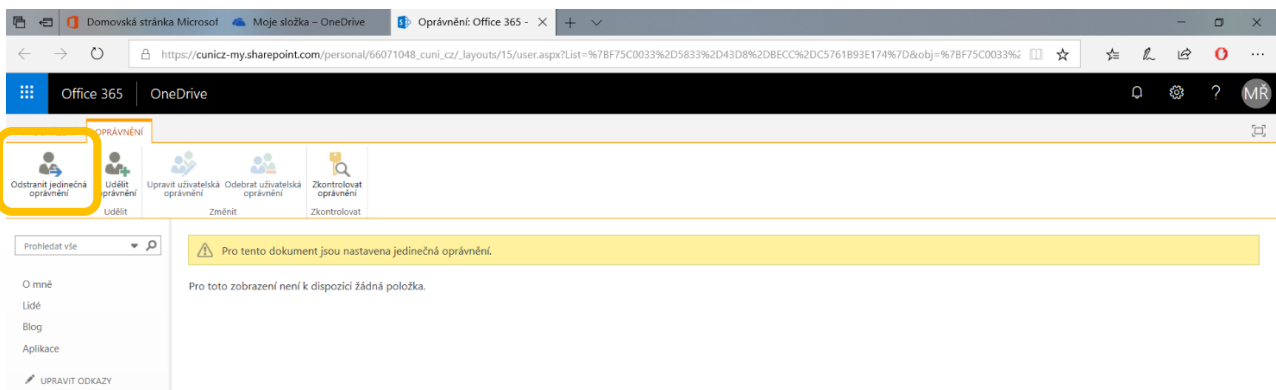
Chcete-li získat plnou kontrolu nad oprávněním k vašemu dokumentu, klikněte na **Upřesnit...**



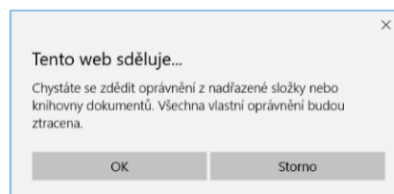
Budete přesměrováni do prostředí, které je určeno k řízení přístupů.

Nejprve je třeba se rozhodnout, zda chcete, aby váš dokument „dědil“ oprávnění z nadřazeného objektu (např. složky, v níž se dokument nachází) nebo měl nastavena jedinečná oprávnění bez ohledu na to, jaká oprávnění má jeho nadřazený objekt.

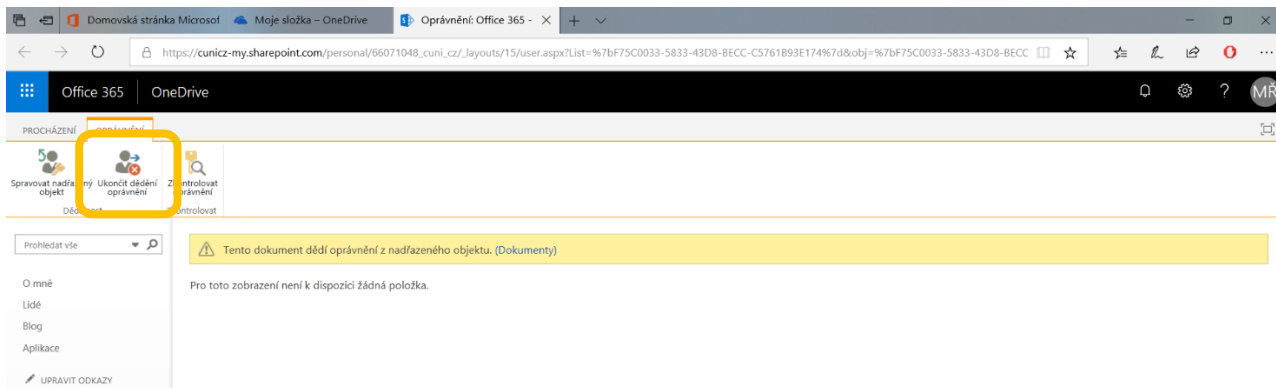
Pokud se nacházíte v režimu „jedinečná oprávnění“ a chcete, aby dokument dědil oprávnění z nadřazeného objektu, klikněte na **Odstranit jedinečná oprávnění...**



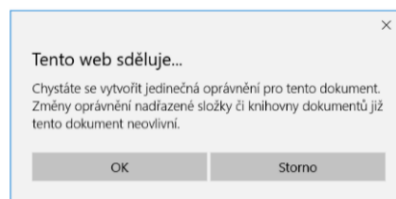
Budete informováni o tom, co se chystáte udělat, a po stisknutí tlačítka **OK** bude vaše žádost provedena...



V tomto režimu můžete pokračovat k oprávnění nadřazeného objektu, nebo se přepnout zpět do režimu „jedinečného oprávnění“ tak, že kliknete na **Ukončit dědění oprávnění...**



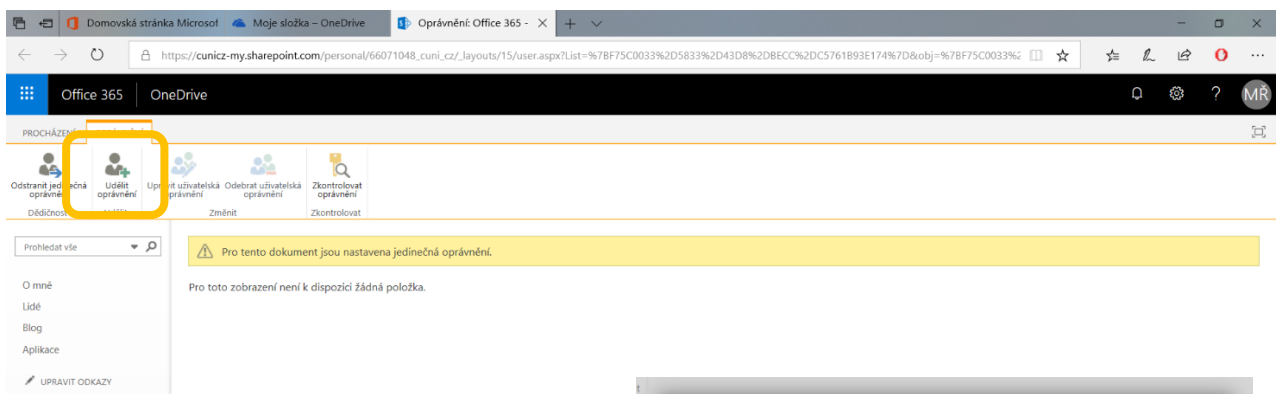
Budete informováni o tom, co se chystáte udělat, a po stisknutí tlačítka **OK** bude vaše žádost provedena...



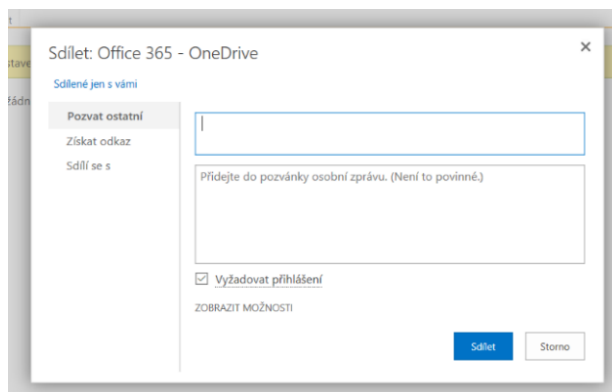
Nyní se nacházíte opět v režimu „jedinečná oprávnění“...

7.4 Udělit oprávnění

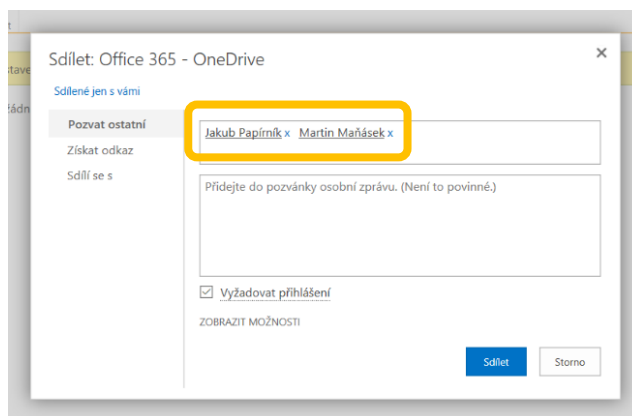
Pokud chcete sdílet vybraný dokument s ostatními uživateli, klikněte na **Udělit oprávnění...**



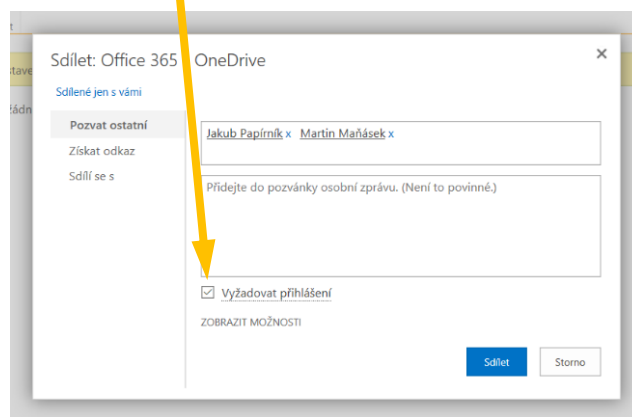
Objeví se následující dialogové okno...



... do kterého můžete **zadat** jména lidí, s nimiž potřebujete dokument sdílet...

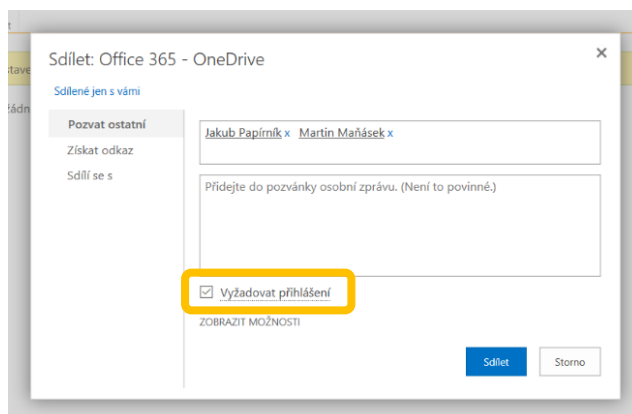


Pokud chcete, aby mohli všichni dokument sdílet bez nutnosti přihlášení se (autentizace), zrušte zaškrtnutí políčka **Vyžadovat přihlášení...**

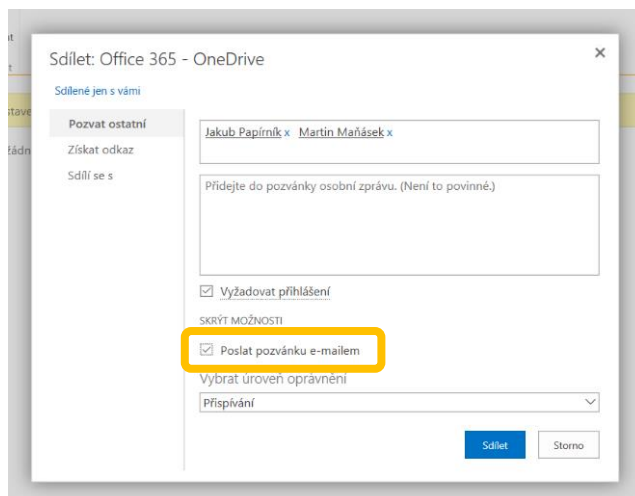


Tuto volbu však použijte jen v případě, že odkaz sdílíte s důvěryhodnými osobami, protože v takovém případě stačí kliknout na odkaz, aniž by se dotyčný musel přihlásit do Office 365.

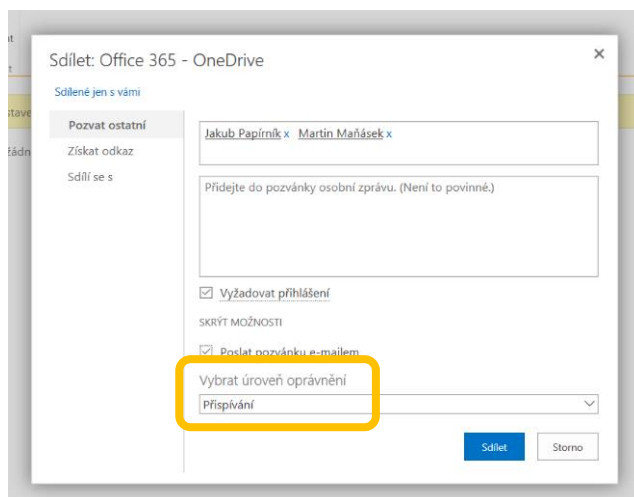
Po kliknutí na **Zobrazit možnosti** budete mít k dispozici další funkce...



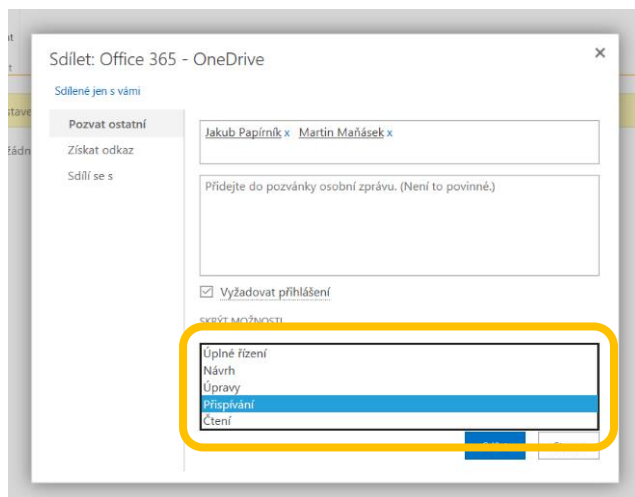
Necháte-li zaškrtnuté políčko **Poslat pozvánku e-mailem**, obdrží všichni, které jste pozvali ke sdílení vašeho dokumentu, oznámení zaslané na jejich „sharepointovou“ e-mailovou adresu (vysvětlení viz strana 13)...



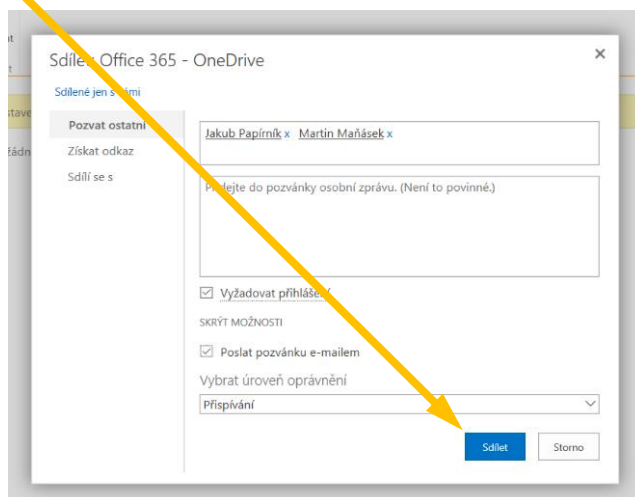
Dále můžete **vybrat úroveň oprávnění...**



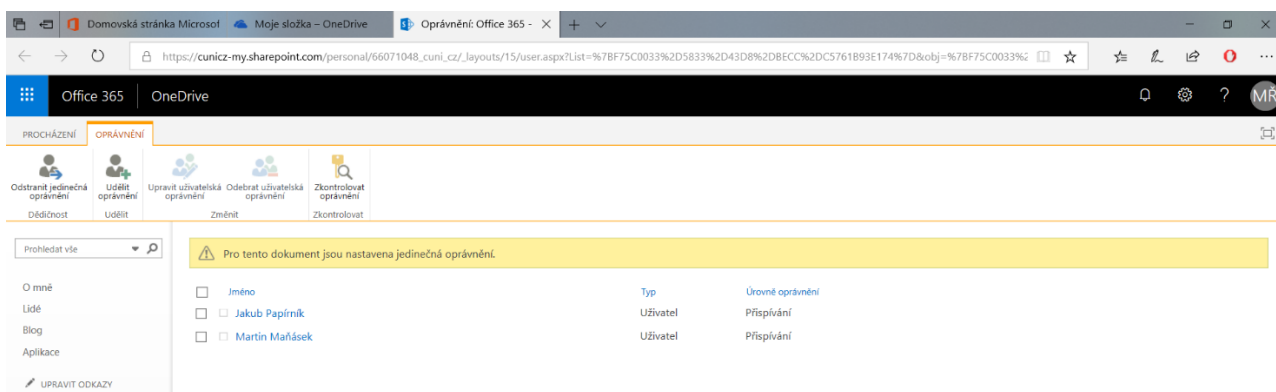
...a **rozhodnout**, co mohou ostatní s vaším dokumentem dělat...



Po stisknutí tlačítka **Sdílet** budou mít zadání uživatelé přístup k vašemu dokumentu...

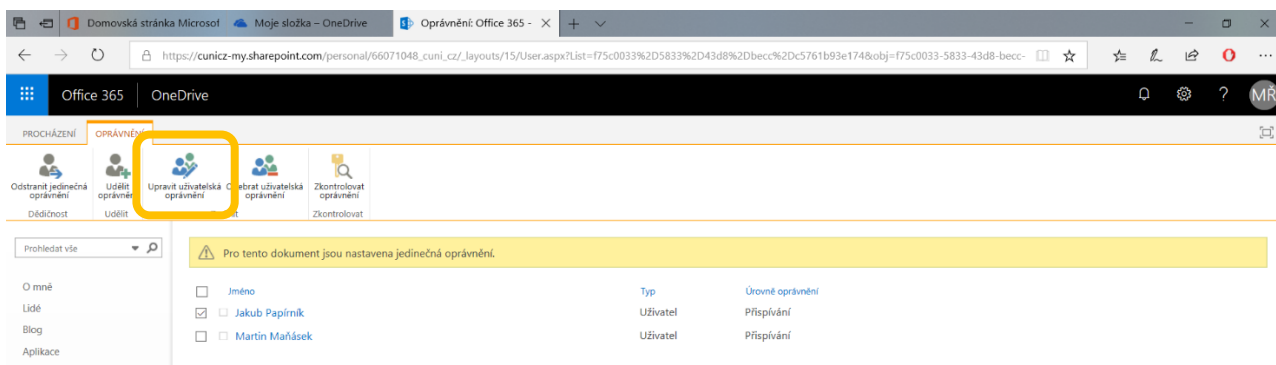


... a jejich seznam uvidíte zde...

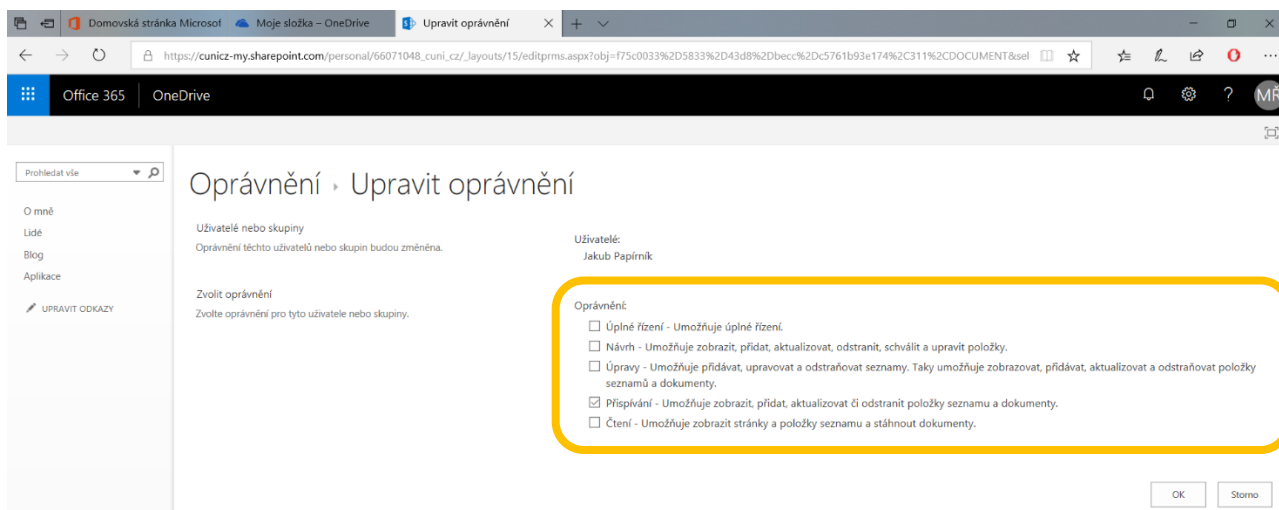


7.5 Upravit oprávnění

Když v seznamu **zaškrtnete** konkrétního uživatele, můžete znovu jeho uživatelská oprávnění změnit po stisknutí tlačítka **Upravit uživatelská oprávnění**...



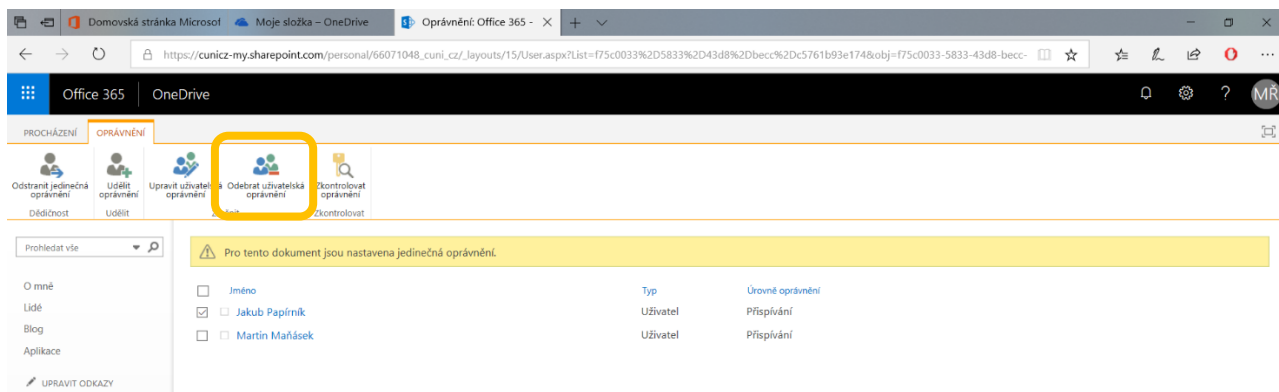
Máte na výběr z následujících možností...



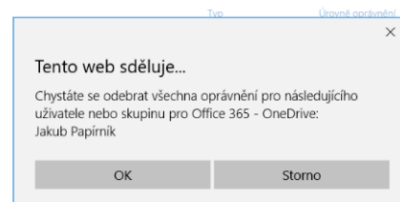
Po stisknutí tlačítka **OK** bude jeho oprávnění změněno...

7.6 Odebrat oprávnění

Když v seznamu **zaškrtnete** konkrétního uživatele, můžete jeho uživatelská oprávnění odebrat po stisknutí tlačítka **Odebrat uživatelská oprávnění**...



Budete upozorněni na to, co se chystáte udělat, a po stisknutí tlačítka **OK** bude vaše žádost provedena...



Všechna oprávnění zvoleného uživatele či uživatelů budou odebrána.

Po návratu do prostředí OneDrive můžete **zkontrolovat**, jaké odkazy jste vytvořili a komu všemu jste umožnili přístup k vašemu dokumentu...

The screenshot shows the OneDrive web interface. The main content area displays a table of files in a folder named 'Moje složka'. The file 'Office 365 - OneDrive.docx' is selected, and a sharing menu is open over it. The menu is titled 'Spravovat přístup' and 'Přestat sdílet'. It shows the sharing link 'https://cunicz-my.shar...' and a list of users with their roles: Martin Řepa (Vlastník), Jakub Papírník (Může upravit), and Martin Maňásek (Může upravit).

Název	Změněno	Autor změny	Velikost souboru	Sdílení
Další složka	10. července	Martin Řepa		Soukromé
Office 365 - OneDrive.docx	13. července	Martin Řepa	11,7 kB	Sdílené
Office 365 - PowerPoint.docx	10. července	Martin Řepa	11,5 kB	Soukromé

Sem přetáhněte soubory, které chcete nahrát.

Spravovat přístup
Office 365 - OneDrive.docx
Přestat sdílet

<https://cunicz-my.shar...>

Tuto položku můžou zobrazit jenom lidé z organizace Univerzita Karlova, kteří mají tento odkaz.

- Martin Řepa**
faculty.member.staff
Vlastník
- Jakub Papírník**
Může upravit
- Martin Maňásek**
Může upravit

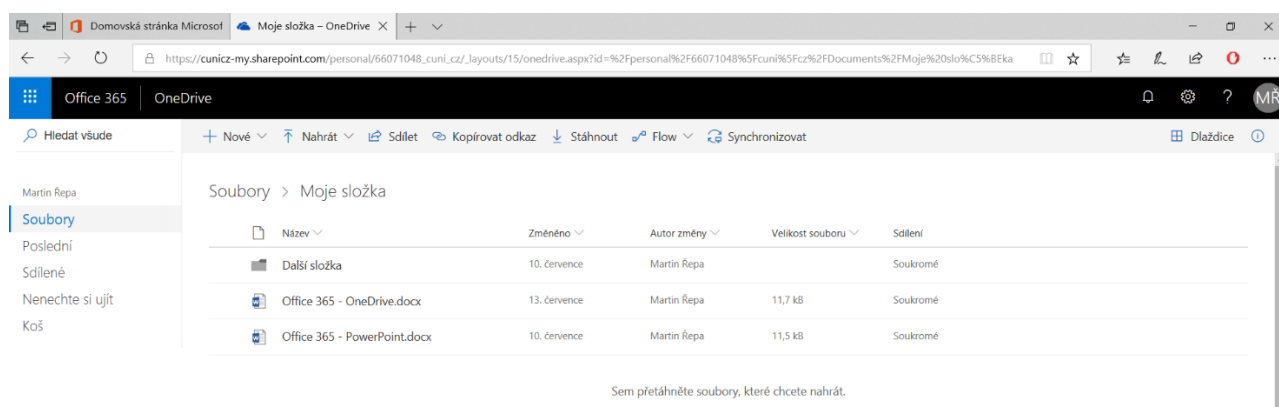
8. Synchronizace s pevným diskem počítače

Protože je úložiště OneDrive ve své podstatě internetovou stránkou, můžete ke svým dokumentům a složkám přistupovat z jakéhokoliv počítače nebo mobilního zařízení, které je připojeno k internetu.

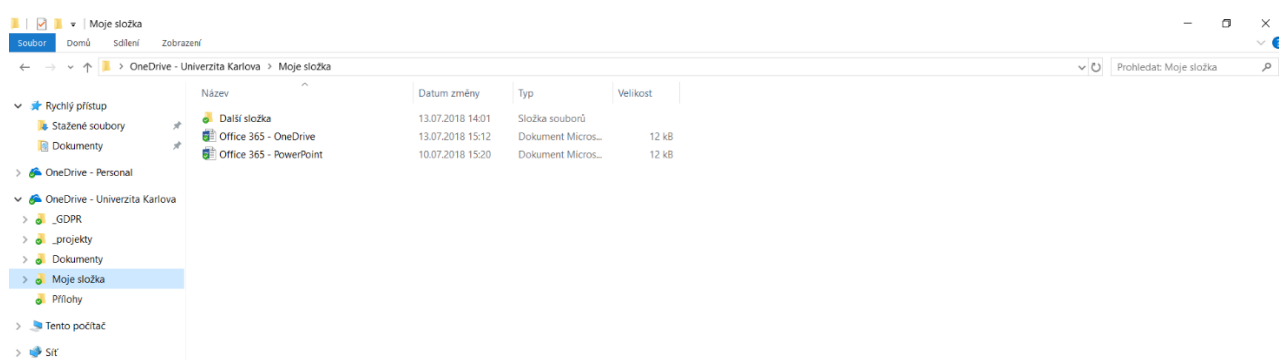
Neustálé přihlašování se do tohoto online prostředí však nemusí každému vyhovovat.

Proto je možné nastavit tzv. **synchronizaci**, což znamená vytvoření „zrcadlového obrazu“ souborů a složek OneDrive na pevném disku vašeho počítače. Jinými slovy, veškeré soubory a složky uložené na OneDrive jsou zároveň ukládány na pevný disk počítače.

Takto vidíte soubory a složky v prostředí **OneDrive**...



... a takto v prostředí vašeho **počítače**...



Když tedy vytvoříte nový soubor ve svém počítači a uložíte ho do složky synchronizované s OneDrive, pak se tento soubor automaticky přenesne také na OneDrive. A obráceně: vytvoříte-li nový soubor na OneDrive, objeví se tento soubor automaticky také ve vašem počítači.

To samé platí samozřejmě i pro další operace jako je přesouvání, přejmenovávání a mazání.

Návod na synchronizaci OneDrive s pevným diskem počítače zde **bude doplněn...**

9. Uživatelská podpora

V případě jakýchkoliv dotazů ohledně úložiště OneDrive kontaktujte prosím správce vašeho počítače nebo nejbližší uživatelskou podporu.