

Priročnik za hiter začetek dela

Z varnim dostopom, s skupno rabo in shranjevanjem datotek lahko naredite več, ne glede na to, kje ste. Vpišite se v naročnino na Office 365 in v zaganjalniku aplikacij izberite OneDrive.

Odpiranje
Odpri in uredite datoteko v spletni ali namizni aplikaciji.

Skupna raba
Dajte datoteke v skupno rabo neposredno v storitvi OneDrive. Datoteke so zasebne, dokler jih ne daste v skupno rabo.

Kopiranje povezave
Dobite povezavo do izbrane datoteke, ki jo želite vstaviti v NS, e-pošto ali na spletno mesto.

Premaikanje/kopiranje v
Premaknite ali kopirajte datoteko na drugo mesto. Tudi funkcija vlečenja in spuščanja je podprta.

Podokno z informacijami
Oglejte si informacije o datoteki, nedavne dejavnosti in upravljajte dovoljenja za dostop do datoteke.

V skupni rabi z mano
Prikažite in razvrstite datoteke po datumu, ko je bila dana v skupno rabo, dejavnosti ali po podatkih o tem, s kom je v skupni rabi.

Stanje skupne rabe
Oglejte si, katere datoteke so v skupni rabi in s kom so v skupni rabi.

Prenos
Prenesite kopijo datoteke zadelo brez povezave, ki zasede prostor v lokalni napravi.

Zgodovina različic
Prikažite zgodovino različic za datoteko in obnovite prejšnjo različico datoteke.

Odkrivanje*
Prikažite priljubljene vsebine v organizaciji in vsebino, ki je pomembna za vaše delo. To omogoča MS Graph.

Spletna mesta skupin
Premaknite se do SharePointovih spletnih mest skupin, ki jim sledite.

Koš
Obnovite datoteke, ki ste jih nehote izbrisali v obdobju, ki ni daljše od 90 dni.

Office 365 | OneDrive

Iskanje

Odpri | Skupna raba | Kopiranje povezave | Prenesi | Izbrisi | Premakni v | Kopiraj v

Št. izbranih: 1

Datoteke > Komunikacije

Ime	Spremenjeno	Spremenil	Velikost datoteke	Skupna raba
Glasiło podjetja.docx	Včeraj ob 7.16	Maja Kosir	781 KB	V skupni rabi
Letno poročilo za Conto	Pred 5 h	Maja Kosir	32,4 KB	V skupni rabi
Letak za dogodek.docx	Pred avgust	Maja Kosir	1,56 MB	Samo vi
Načrtovanje dogodka	Pred 7 h	Maja Kosir	28,8 KB	Samo vi
Trženjska akcija za 3. č	Pred 9 h			

V skupni rabi z mano

Odkrivanje

Koš

Contoso

- LS Koordinator letnega srečanja
- PT Prodaja in trženje
- TD Trženjski dokumenti
- TA Trženjske akcije
- PL Projekt Ljubljana

Dobite aplikacije OneDrive

Vrnitev v klasični OneDrive

Ima dostop

Upravljanje dostopa

Nedavna dejavnost

Ta teden

- Dokument »Glasiło podjetja« Pred 5 h
- Dokument »Glasiło podjetja.docx« je v skupni rabi Pred 5 h

OneDrive za prenosne naprave

Aplikacija OneDrive podpira tako osebni račun za OneDrive kot račun organizacije povsod v sistemih iOS, Android in Windows in jo lahko naložite iz trgovin z aplikacijami.

Shranite fotografije ali videoposnetke neposredno v OneDrive.

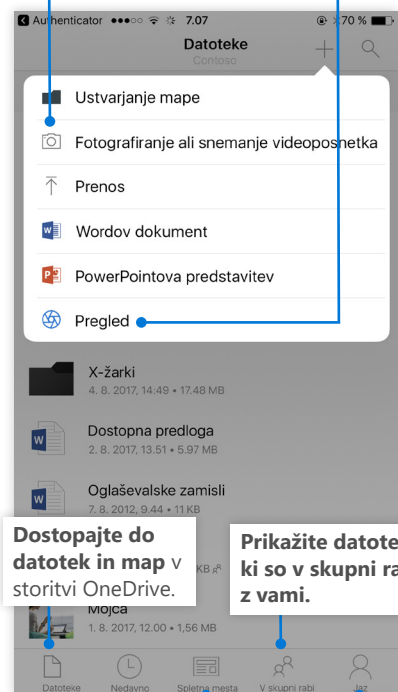
Zajemite table ali posamezne strani oz. več strani dokumentov.

Dajte datoteko v skupno rabo z drugimi.

Premaknite datoteko ali mapo na drugo mesto.

Uredite datoteko v spletu ali v pogledu odjemalca.

Prikažite in upravljajte več računov – osebno upravljanje/upravljanje v podjetju.

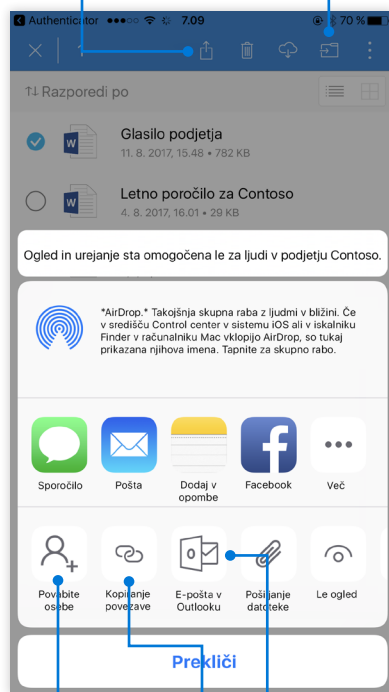


Dostopajte do datotek in map v storitvi OneDrive.

Prikažite datoteke, ki so v skupni rabi z vami.

Dostopajte do svojih SharePointovih spletnih mest.

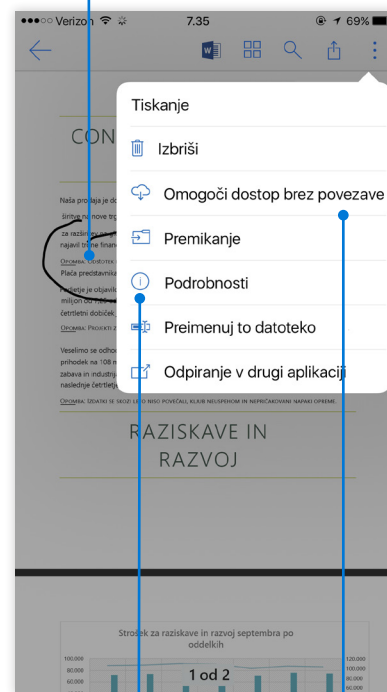
Prikažite račune, najbolj dejavne datoteke in datoteke brez povezave.



Povabite ljudi k skupni rabi datoteke.

Kopirajte povezavo, da jo vstavite v NS, e-pošto ali na spletno mesto.

Pošljite povezavo po e-pošti, da omogočite skupno rabo datoteke v Outlooku.

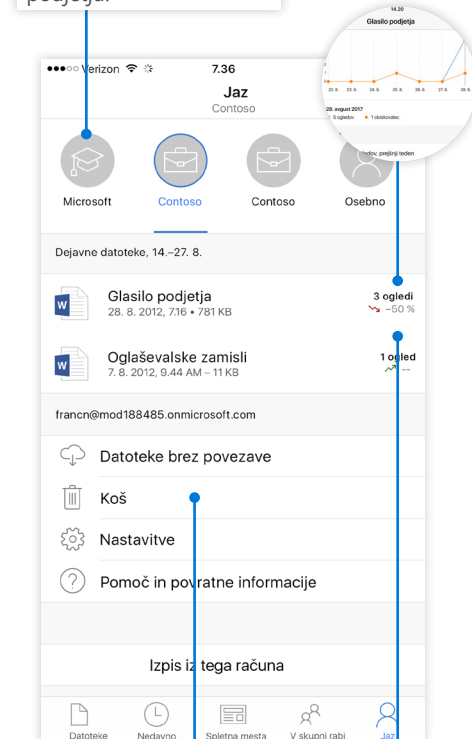


Prikažite podrobnosti, na primer, s kom je datoteka v skupni rabi.

Omogočite dostop do datotek in map brez povezave*.

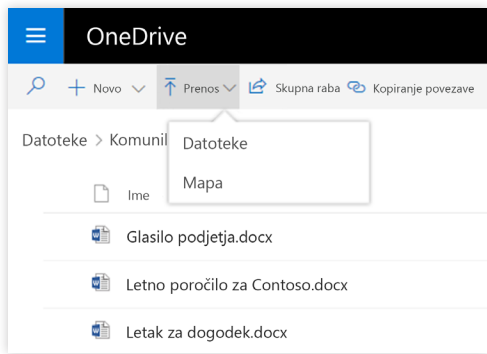
Obnovite pomotoma izbrisane datoteke.

Oglejte si trende, poglede in grafikone dejavnosti.



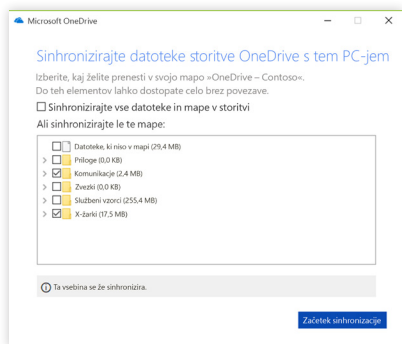
Ustvarjanje datotek in map

Ustvarite nove datoteke in mape in naložite tudi obstoječe datoteke in mape iz naprave. V storitvi OneDrive izberite **Naloži > Datoteke**. Lahko pa izberete mesto v storitvi OneDrive in povlečete ter spustite datoteke ali mape iz naprave.



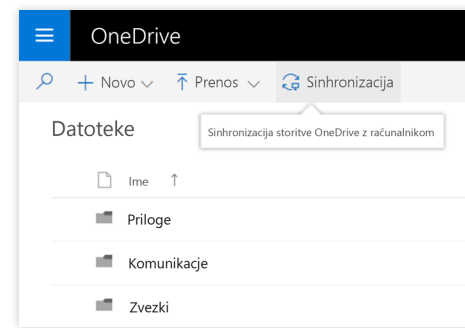
Izberite datoteke in mape za sinhronizacijo

Če v storitvi OneDrive izberete **Sinhroniziraj**, lahko izberete mape in datoteke, ki jih želite sinhronizirati z napravo. V storitvi OneDrive izberite **Sinhroniziraj**, izberite datoteke in mape za sinhronizacijo in nato še **Začni sinhronizacijo**. Podobno lahko sinhronizirate tudi datoteke in mape, ki so shranjene na SharePointovih spletnih mestih.



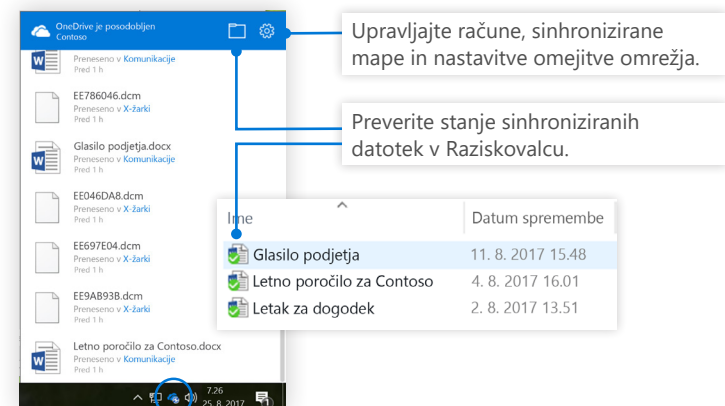
Sinhronizacija datotek in map

Sinhronizirajte datoteke in mape v storitvi OneDrive z računalnikom. Po sinhronizaciji lahko z datotekami delate neposredno v svojem datotečnem sistemu in do njih dostopate tudi takrat, ko nimate vzpostavljene povezave. Ko boste vzpostavili povezavo, bodo morebitne spremembe, ki so jih vnesli drugi, sinhronizirane samodejno. V storitvi OneDrive izberite **Sinhroniziraj**.



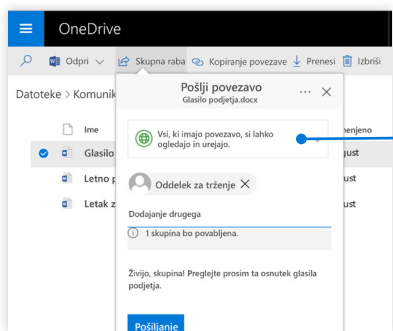
Prikaz dejavnosti sinhronizacije

Dejavnost sinhronizacije si lahko ogledate v Središču za dejavnost v storitvi OneDrive. V opravilni vrstici sistema Windows z desno tipko miške kliknite **ikono storitve OneDrive**. Če z desno tipko miške kliknete ikono in izberete »Ogled v spletu«, se premaknete neposredno v spletni pogled storitve OneDrive. Tudi uporabniki računalnika Mac bodo imeli podobno izkušnjo.



Skupna raba datotek

Datoteke in mape, ki jih shranite v OneDrive, so zasebne, dokler jih ne daste v skupno rabo. Skupno rabo lahko kadar koli prekinete. Prejemnikom lahko dodelite dovoljenja za **urejanje ali ogled** in nastavite časovne omejitve za datoteko, s katerimi določite, kdaj dostop do datoteke ne bo več omogočen. V storitvi OneDrive izberite datoteko in nato še **Skupna raba**.



Glede na skrbniške nastavitve so na voljo tri ravni skupne rabe:

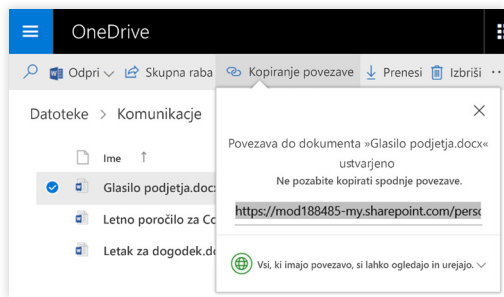
Vsi – dostop imajo ljudje znotraj in zunaj vaše organizacije. Povezave prejmejo neposredno ali s posredovanjem.

Ljudje v organizaciji – dostop imajo vsi v vaši organizaciji.

Določeni ljudje – določite ljudi in njihove e-poštno naslove, ki jim bo dostop dovoljen.

Kopiranje povezave

Datoteko lahko daste v skupno rabo tudi tako, da kopirate povezavo in jo prilepite v e-pošto, NS, na spletno stran ali na OneNotovo stran. V storitvi OneDrive izberite datoteko in nato še **Kopiraj povezavo**. Kopirajte povezavo in jo prilepite na ciljno mesto.

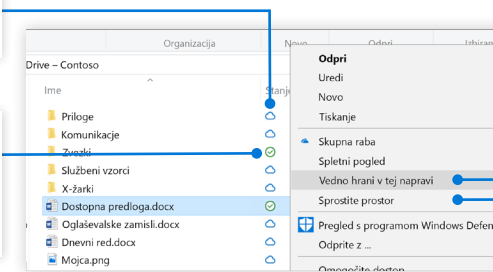


Datoteke na zahtevo

S funkcijo »Datoteke na zahtevo« imate dostop do vseh svojih datotek v oblaku, ne da bi uporabljali lokalni prostor za shranjevanje v napravi. Delate enako kot prej, saj si je vse datoteke, celo tiste v spletu, mogoče ogledati v Raziskovalcu, z njimi pa lahko delate tako, kot s katero koli drugo datoteko v svoji napravi.

Spletne datoteke/mape – ne zasedajo prostora v napravi.

Z dvoklikom ikone oblaka lahko omogočite dostop do datotek/map lokalno v napravi.



Omogočite dostop do datotek/map brez internetne povezave.

Vrnite datoteke/mape v spletno stanje.

Naslednji koraki v zvezi s storitvijo OneDrive

Oglejte si novosti, ki jih prinaša OneDrive

Raziščite nove in izboljšane funkcije storitve OneDrive in drugih aplikacij v sistemu Office 2016. Če želite več informacij, obiščite <https://support.office.com/onedrive>.

Datoteke v storitvi OneDrive na zahtevo

Dostopajte do vseh datotek v oblaku, ne da bi jih morali prenesti. Več informacij o tem najdete na <https://aka.ms/onedrivefilesondemand>.

Poiščite brezplačno izobraževanje, vadnice in videoposnetke za Office 2016

Poglobite se v zmogljivosti storitve OneDrive. Če želite več informacij o našem brezplačnem izobraževanju, obiščite <http://aka.ms/onedrivetutorials>.