

ŠKOLENÍ: MICROSOFT ONEDRIVE

1. Úvod do OneDrive

Co je OneDrive?

- OneDrive je cloudové úložiště od Microsoftu, které umožňuje ukládání, sdílení a synchronizaci souborů napříč zařízeními.
- Existují dvě verze:
 - **OneDrive pro firmy:** součást Microsoft 365, určený pro pracovní a školní účely.
 - o **Osobní OneDrive:** spojený s osobním Microsoft účtem.



Výhody používání OneDrive

- Přístup k souborům odkudkoli a z jakéhokoli zařízení.
- Automatické zálohování důležitých složek (např. Dokumenty, Obrázky).
- Možnost spolupráce v reálném čase na dokumentech.
- Integrace s aplikacemi Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint).

Ceny za licence pro osobní použití



2. Začínáme s OneDrive

Přihlášení k OneDrive

A. Přihlášení přes webové rozhraní OneDrive

- Otevřete webový prohlížeč a přejděte na onedrive.com.
- Klikněte na Přihlásit se a zadejte svůj pracovní, školní nebo osobní účet Microsoft.
- Po přihlášení získáte přístup ke svým souborům a složkám uloženým na OneDrive.

B. Přihlášení pomocí desktopové aplikace OneDrive

- Na počítači spusťte aplikaci OneDrive (předinstalovaná ve Windows 10 a 11).
- Přihlaste se svým pracovním, školním nebo osobním účtem Microsoft.
- Pracovní/školní účty: Můžete přidat více účtů.
- Osobní účet: Lze přidat pouze jeden osobní účet.

Navigace v prostředí OneDrive

- Soubory: hlavní úložiště vašich dokumentů.
- Nedávné: posledně upravované soubory.
- Sdílené: soubory, které jste sdíleli nebo které byly sdíleny s vámi.
- Koš: odstraněné soubory, které lze obnovit.

Koš: Osobní účet Microsoft (např. @outlook.com)

- Doba uchování: Odstraněné soubory zůstávají v koši 30 dní.
- Po uplynutí této doby: Soubory jsou automaticky trvale odstraněny.

Koš: Pracovní nebo školní účet (OneDrive pro firmy / Microsoft 365)

- Doba uchování: Odstraněné soubory zůstávají v koši 90 dní, pokud správce nenastaví jinak.
- **Po uplynutí této doby**: Soubory jsou automaticky trvale odstraněny.

	OneDrive			, A HI	edat		
Ŧ	Přidat nový	Moje	soubc	ry			
Fran	ntišek Policar	0	ß	Název ~		Změněn ↓ ×	Autor změ
â	Domů Moje soubory		- <u>-</u> 22	Second pro-meneral		10.000	Contract F
2				Graley		th them	Participa P
☆	Oblíbené			inc.in		C. incert	Parente A
ŵ	Koš			East approval		Line	President P
Proc	cházet soubory podle		_				
9	Lidé			Rod -spochese		3.000	Freedow, F
	Schůzky			term and the second s		1011.000	Transform F
	Multimédia			Wodrach		1010-000	Particip
Františe	ek Policar			www.fpolicar.cz		One	Drive 2025

3. Správa souborů a složek

Organizace obsahu

- Vytváření složek: pomáhá udržet soubory přehledně uspořádané.
- Přejmenování a přesouvání: pravým klikem na soubor/složku a výběrem příslušné akce.
- Mazání: odstraněné položky se přesunou do Koše, odkud je lze obnovit.

	::: OneDrive						Hledat		
	+ Přidat nový	🖻 Sdi	let	⊖ Kopírovat odkaz	: 🕞 Požádat o soubory	🗊 Odstra	anit 🏠 Oblíbené	\downarrow Stáhnout 🕞	Přesunout do 🛛 💭
	František Policar	0	C	Název ~				Změněn ↓ ~	Autor změny 🗸
	 Domů Maje soubory 	0		TEST-skoleni	🖻 Sdilet		··· 🖻 🕁	Asi před minutou	František Policar
e	es Sdílené		in,	Testanaliyin -Se	👄 Kopírovat odkaz			The Designation	František Policar
	☆ Oblíbené			lines.	Požádat o soubory Spravovat přístup			the Street of	František Policar
	觉 Koš			lost, No.	Odstranit			C. Inc.	František Policar
	Procházet soubory podle			the second	☆ Oblíbené			3. dense	František Policar
	🖃 Schůzky				<u>↓</u> Stáhnout			1.000	František Policar
	🗷 Multimédia			testerant study.	(E) Přejmenovat (B) Přesunout do			1071-008	František Policar
	Robert States			Transformed a	C Kopírovat do			1011.0101	František Policar
	Contraction of the second			States data Mi	Barva složky	• >		124,201	František Policar
	Timeplant.			100.000	야 Automatizovat	>		10100	František Policar
				Concession 1	Podrobnosti			1014-001	František Policar

Verze dokumentů

- OneDrive automaticky ukládá předchozí verze dokumentů.
- Pro zobrazení historie verzí:
 - 1. Klikněte pravým tlačítkem na soubor.
 - 2. Vyberte "Historie verzí".
 - 3. Zobrazí se seznam předchozích verzí s možností obnovení.

🍯 Automatické ukládání 💽 🖫 🏷 🕐 🖭 🗢 Dokument56.docx • Uložené 🗸	
Soubor Domů Vložení Kreslení Návr Název souboru Vložit Kopírovat v Kopírovat rs Schránka rs Historie verzí Historie verzí	brazení Vývojář Nápověda Acrobat $\stackrel{\text{t} \equiv \ 2 \ 2 \ 1 \ 1}{}$ ¶ ∨ $\stackrel{\text{d} \simeq \ 2 \ 2 \ 1 \ 1}{}$ ¶ Normální Bez m · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

4. Sdílení a spolupráce

Sdílení souborů a složek

- Klikněte na soubor/složku a vyberte "Sdílet".
- Možnosti sdílení:
 - Specifické osoby: pouze vybrané osoby mají přístup.
 - Kdokoli s odkazem: každý, kdo má odkaz, může přistupovat.
- Nastavení oprávnění:
 - **Zobrazit**: pouze prohlížení.
 - **Upravit**: možnost úprav.

	Lidé v bit cz training, s.r.o. ①	0
Sdílet TEST-skoleni 🗟 💿 🗙 🕅	Pouze lidi s existujícím přístupem ①	0
🕹 Přidání jména, skupiny nebo e-mailu 🖉 🗸	(a) Lidé, které zvolíte ⊙	0
	Další nastavení	
Přidat zprávu	🖉 Může upravit	~
ie.	🗑 Nastavte datum ukončení platnosti (DD. MM. YYYY)	×
	👌 Nastavit heslo	
C ← Kopírovat odkaz (3) Poslat iel	Použít	

Nastavení odkazů

Sdílet s kýmkoli, nevyžaduje přihlášení

TEST-skoleni

Všichni uživatelé

Odkaz funguje pro

 \leftarrow

۲

() X

 \bigcirc

Spolupráce v reálném čase

- Otevřete dokument v aplikaci Word, Excel nebo PowerPoint Online.
- Pozvěte kolegy ke spolupráci.
- Sledujte změny a komentáře v reálném čase.

	Frantiick Pakoz 😜 – ♂ × 🖓 Komentäře) 🖉 Úpravy 🖬 🖆 Sállet 🚽
lpis Zdůraznění–j Zdůraznění Zdůraznění–i Silné	P Nagit ~ P Nagi
¢ 	Sdílet Dokument56.docx () 8 Ø Přídat zprávu () Kopirovat odkaz () Prodat

5. Synchronizace a offline přístup

Nastavení synchronizace

- Stáhněte a nainstalujte OneDrive aplikaci pro Windows nebo Mac.
- Přihlaste se svým pracovním nebo školním účtem.
- Vyberte složky, které chcete synchronizovat s počítačem.

Práce offline

- Synchronizované soubory jsou dostupné i bez připojení k internetu.
- Jakmile se připojíte k internetu, změny se automaticky synchronizují.

Soubory na vyžádání

- Funkce umožňuje zobrazit všechny soubory v Průzkumníku, aniž by zabíraly místo na disku.
- Soubory se stáhnou pouze při otevření.

Modrá ikona cloudu

Modrá ikona cloudu vedle souboru nebo složky označuje, že položka je dostupná pouze online a nezabírá místo na vašem zařízení. K otevření takového souboru je nutné připojení k internetu.

Soubor dostupný offline

Po otevření souboru dostupného pouze online se tento stáhne do zařízení a stane se místně dostupným. Takový soubor lze otevřít i bez připojení k internetu. Pro uvolnění místa můžete soubor nastavit zpět na dostupný pouze online kliknutím pravým tlačítkem a výběrem možnosti "Uvolnit místo".

Vždy dostupný soubor

Pokud označíte soubor nebo složku jako "Vždy ponechat na tomto zařízení", zobrazí se vedle něj plný zelený kruh s bílou značkou zaškrtnutí. Tyto soubory jsou vždy dostupné offline a zabírají místo na vašem zařízení.

△ A Soubor nebo složka je sdílena

lkona sdílení vedle souboru nebo složky znamená, že daná položka byla sdílena s jinými uživateli.

Zástupce sdílené složky

lkona řetězu nebo odkazu pod složkou označuje, že se jedná o zástupce jiné sdílené složky.

Chyba synchronizace

Červené kolečko s bílým křížkem znamená, že soubor nebo složku nelze synchronizovat. Tento symbol se zobrazí v Průzkumníku souborů nebo u ikon OneDrivu v oznamovací oblasti. Kliknutím na ikonu OneDrive získáte další informace o problému.