MUNI ICS

Ukládání souborů v Office 365

KAM MÁM UKLÁDAT DOKUMENTY?

- Vlastní dokumenty: Do osobního OneDrive
- Týmové dokumenty: Do úložišť týmových prostorů

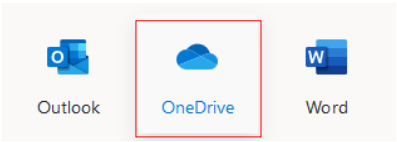
a) "Soubory" Skupin Office 365
b) "Dokumenty" ve Sharepointu

CO UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ V OFFICE 365 NABÍZÍ?

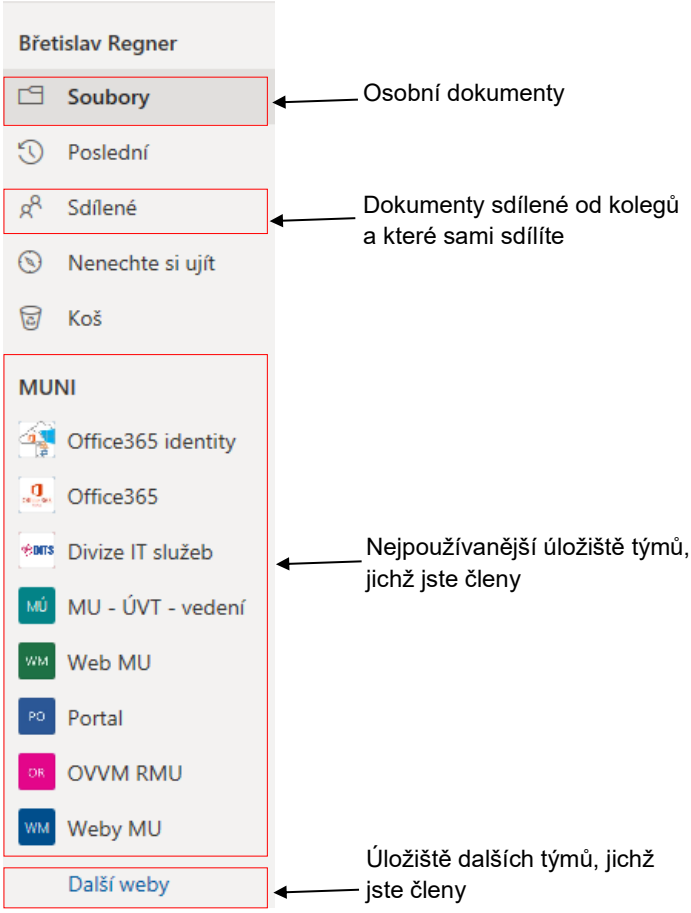
- Centrální ukládání vlastních i týmových dokumentů do „cloudu“
- Přístup k dokumentům odkudkoliv – z vlastního počítače, cizích počítačů, tabletu, mobilního telefonu
- Možnost automatického udržování kopie dokumentů na počítači, notebooku… a jejich dostupnost i bez Internetu
- Možnosti sdílení osobních i týmových dokumentů s kolegy, studenty i externisty
- Možnost editace základních typů souborů (Word, Excel, Powerpoint, OneNote) přes webové rozhraní odkudkoliv
- Editaci dokumentů v aplikacích na počítači
- Verzování souborů a možnost obnovy starší verze

KDE NAJDU SVÉ DOKUMENTY A SLOŽKY?

V internetovém prohlížeči se přihlaste do Office 365 (o365.muni.cz) a na domovské stránce vyberte OneDrive.



Zobrazí se OneDrive s vašimi osobními dokumenty i všechna dostupná úložiště týmů.

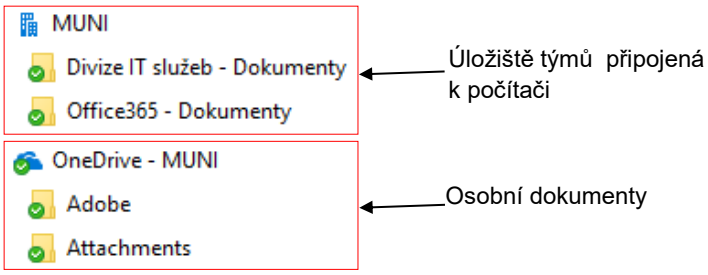


MOHU PRACOVAT S DOKUMENTY PŘÍMO NA POČÍTAČI?

Osobní OneDrive i týmové prostory si můžete připojit k počítači jako další „disk“.
Můžete si nastavit, zda chcete na počítač stáhnout všechny dokumenty, nebo jenom některé*.

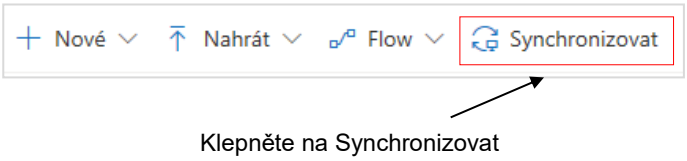
*Vyžaduje aktualizované Windows 10 a OneDrive.

ONEDRIVE A TÝMOVÉ SLOŽKY V PRŮZKUMNÍK WINDOWS



JAK PŘIPOJÍM OSOBNÍ NEBO TÝMOVÉ ÚLOŽIŠTĚ DO PRŮZKUMNÍKA WINDOWS?

Ve webovém rozhraní vyberte osobní nebo týmové úložiště a klepněte na Synchronizovat. Povolte spuštění a připojení úložiště.



Klepněte na Synchronizovat

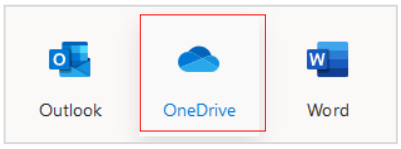
Více informací najdete na **it.muni.cz/office365**

MS Office 365 pro vás zajišťuje **Ústav výpočetní techniky** MU.

JAK SDÍLET DOKUMENTY V OFFICE 365

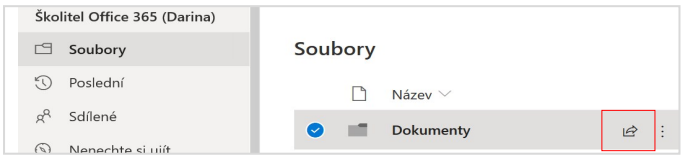
1. PŘIHLASTE SE

V internetovém prohlížeči se přihlaste do Office 365 (o365.muni.cz) a na domovské stránce vyberte OneDrive.



2. CO CHCETE SDÍLET?

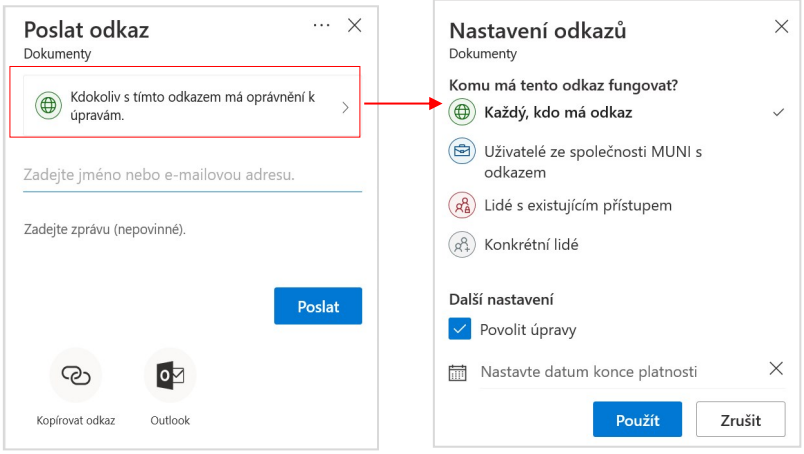
Vyberte soubor či složku, kterou chcete sdílet, a klikněte na tlačítko .



3. NASTAVTE OPRÁVNĚNÍ

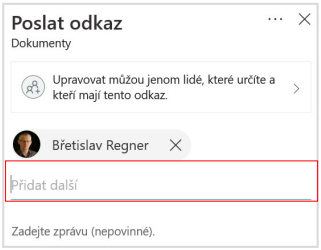
Každý, kdo má odkaz – vytvoří se odkaz pro „anonymní“ přístup. Kdokoliv, kdo má tento odkaz, může soubor bez přihlášení otevřít, včetně uživatelů mimo Office 365/MU*. Je možné nastavit datum, do kdy má odkaz fungovat.
Uživatelé ze společnosti MUNI s odkazem – všichni zaměstnanci a studenti MU, kteří mají k dispozici odkaz na dokument.
Lidé s existujícím přístupem – uživatelé, kteří už mají povolen přístup – oprávnění u dokumentů se nezmění.
Konkrétní lidé – oprávnění se přidělí uživatelům nebo skupinám, které určíte v dalším kroku
Povolit úpravy – určuje, jestli budou přidávané oprávněné osoby moci soubor jen zobrazit nebo i upravovat.

Klikněte na formu sdílení a vyberte jednu z možností.



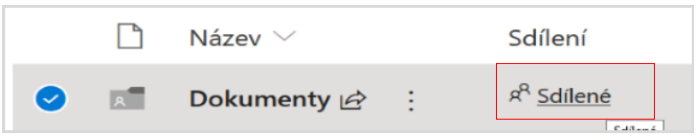
4. VYBERTE OSOBY

Zadejte osoby nebo skupiny s kterými chcete sdílet dokument, a klikněte na Poslat.



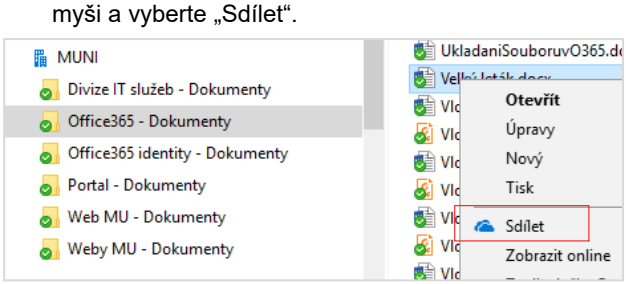
5. ZKONTROLUJTE STAV

Sdílení se překontroluje v OneDrive, ve sloupci Sdílení. Ze stavu Soukromé se změnilo na stav Sdílené.



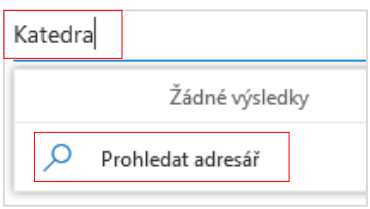
V PRŮZKUMNÍKU WINDOWS

Klepněte na soubor nebo složku pravým tlačítkem myši a vyberte „Sdílet“.



SE SKUPINOU

Zadejte začátek názvu pracoviště a klepněte na „prohledat adresář“. Vyberte požadované pracoviště.



Pokud je název pracoviště příliš dlouhý, najeďte na něj myší a zobrazí se kompletní název.