

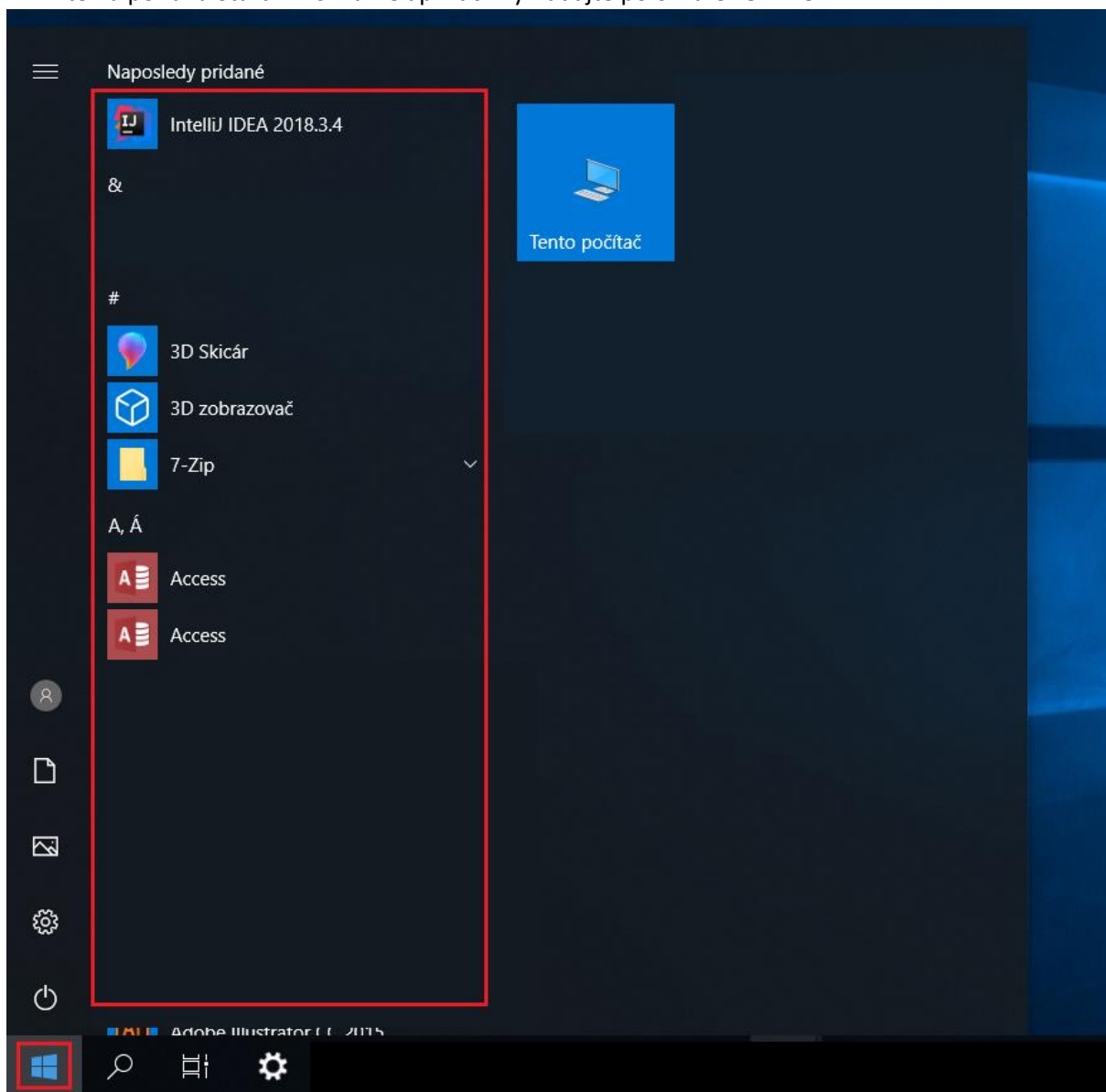
Inštalácia a použitie aplikácie OneDrive

K aplikácii OneDrive môžete pristupovať dvoma spôsobmi:

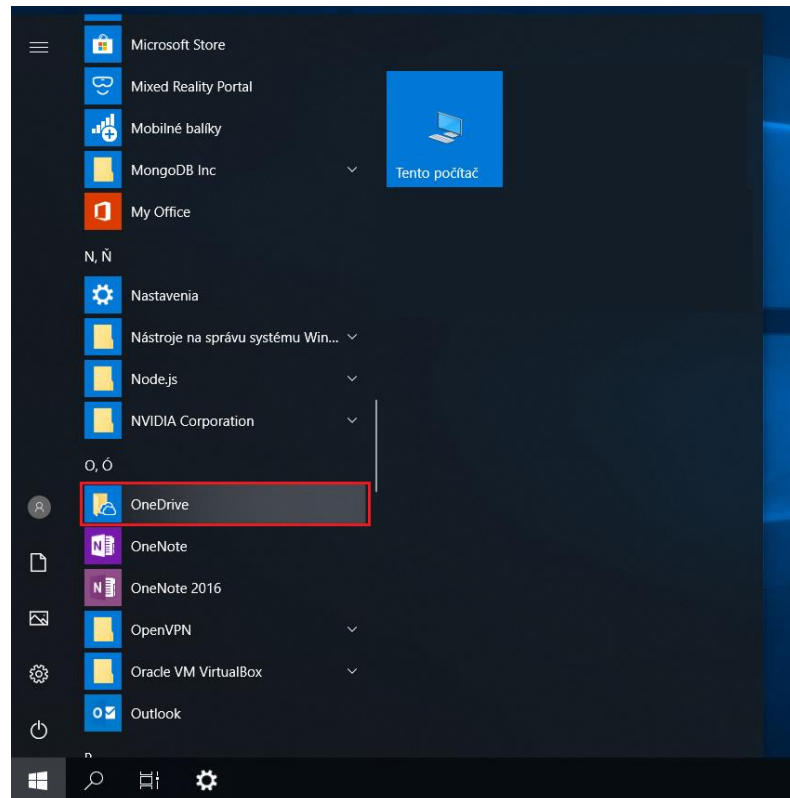
- priamo vo svojom počítači
- cez webovú stránku

Počítač

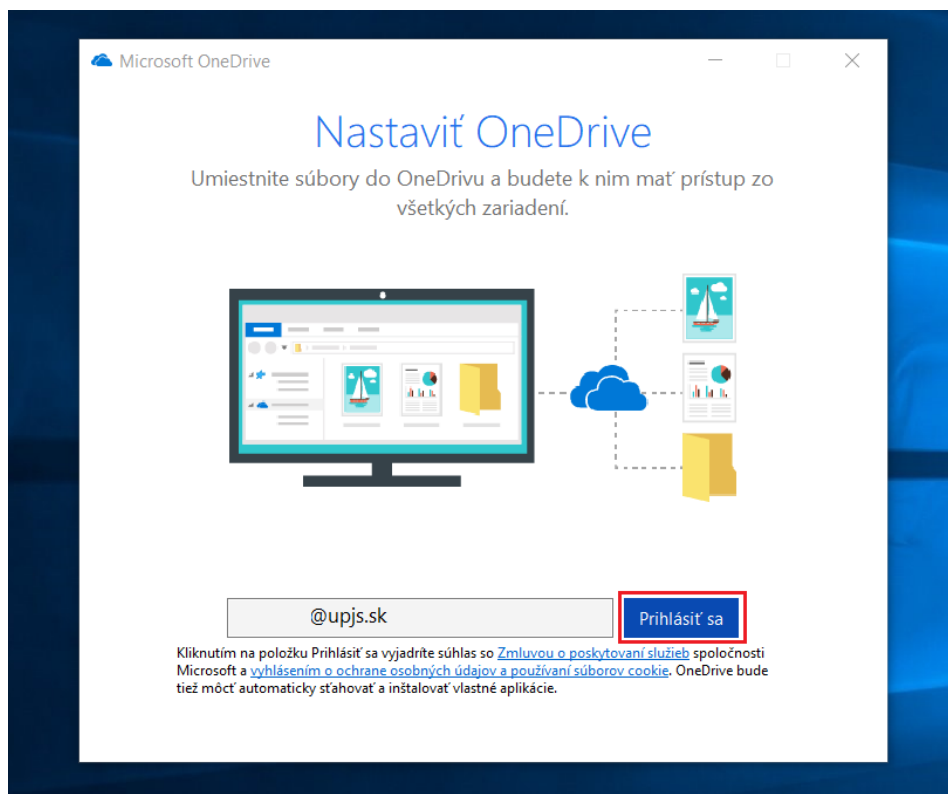
1. Kliknite na ponuku Štart. V zozname aplikácií vyhľadajte položku OneDrive.



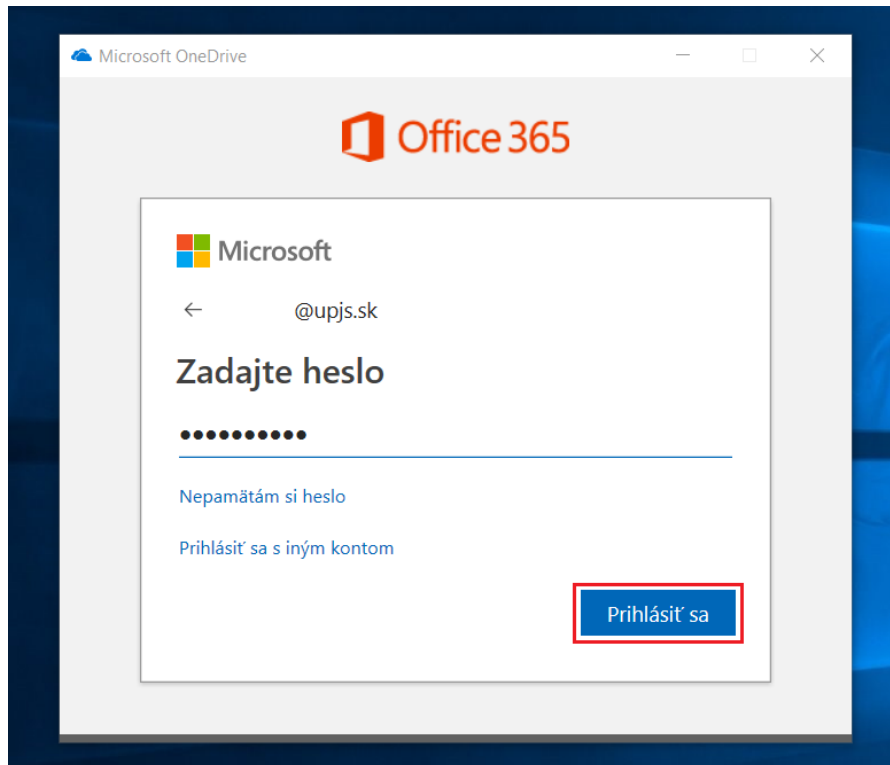
2. Kliknite na položku OneDrive.



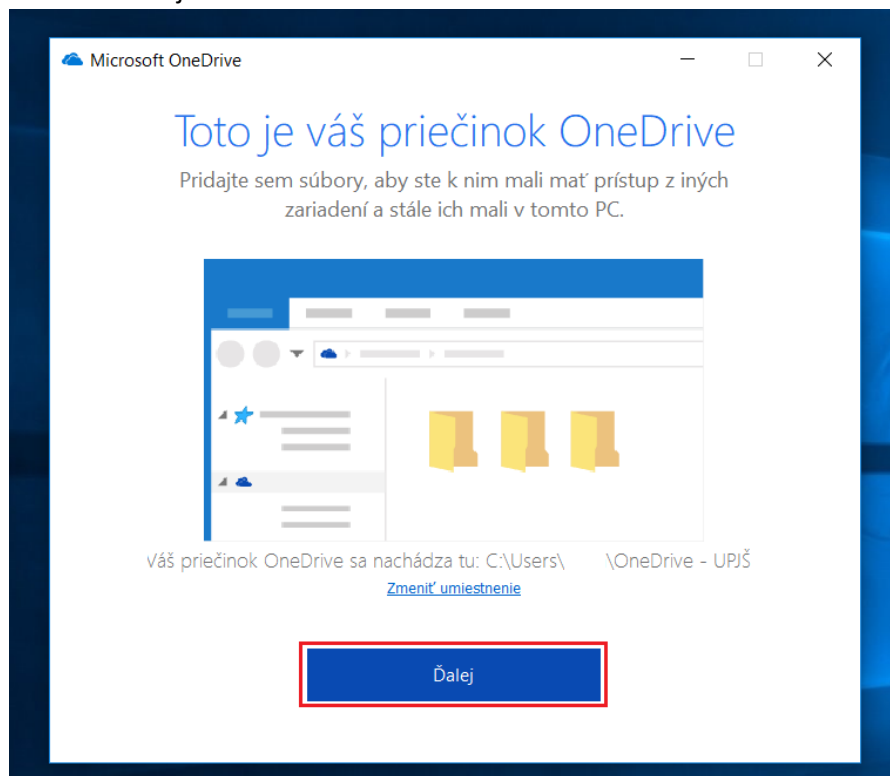
3. Zobrazí sa okno nastavenia OneDrive. Zadaťte svoj e-mail (zamestnanci: meno.priezvisko@upjs.sk, študenti: AIS_ID@upjs.sk alebo ISIC_ID@upjs.sk) a kliknite na tlačidlo Prihlásiť sa.



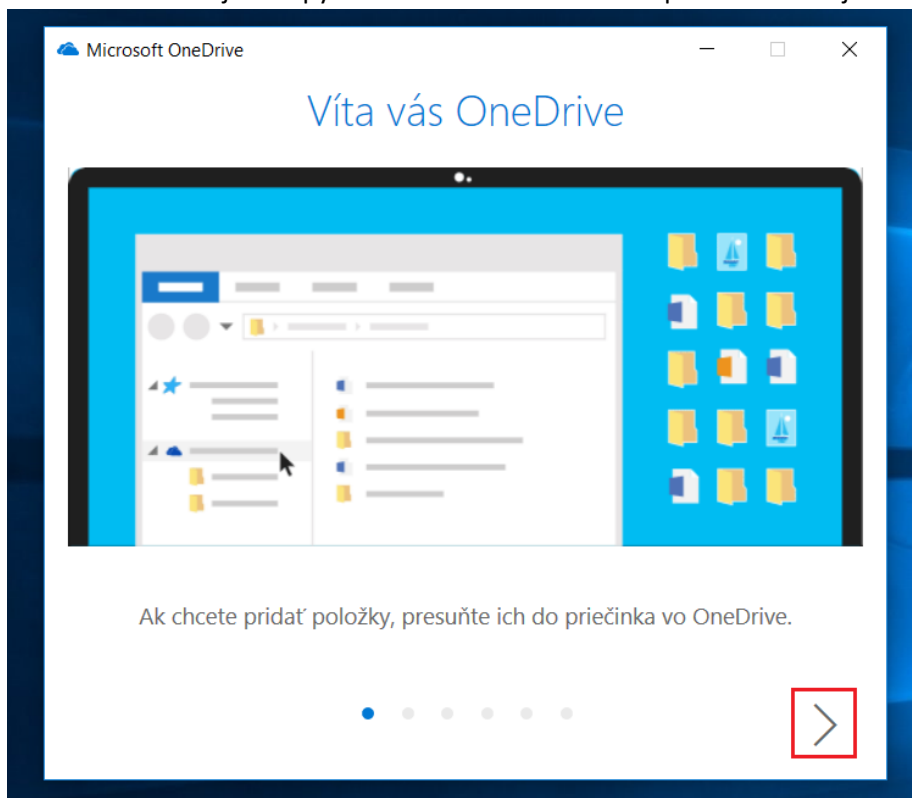
4. Zadajte heslo a kliknite na tlačidlo Prihlásiť sa.



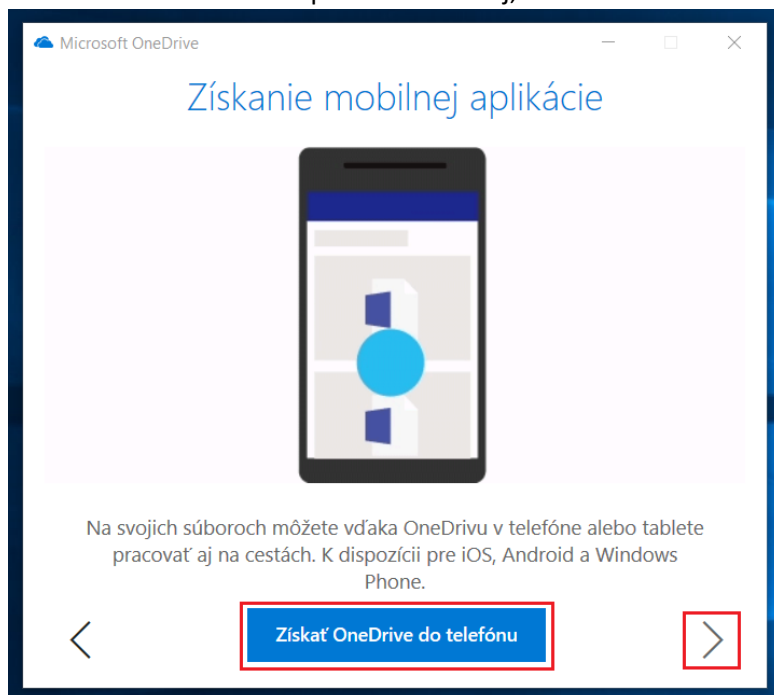
5. Kliknite na tlačidlo Ďalej.



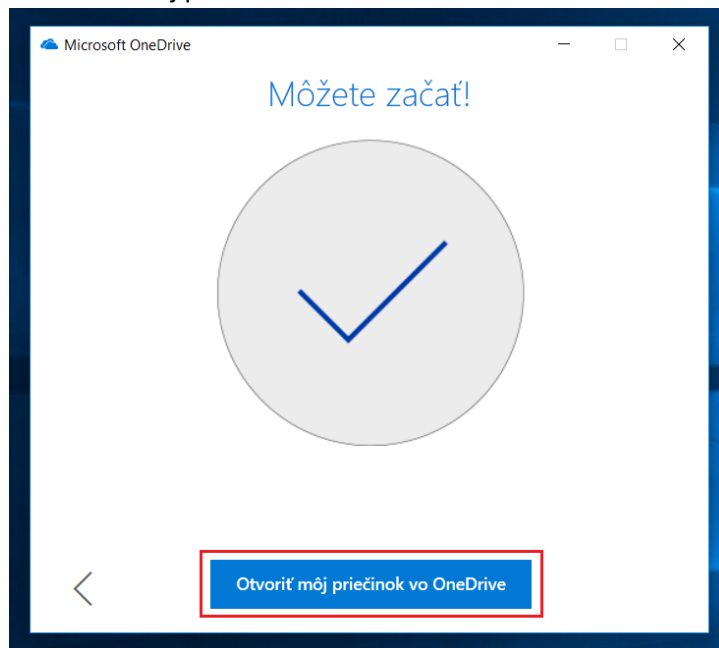
6. Víta Vás OneDrive. Prečítajte si tipy. Kliknutím na tlačidlo > sa posuniete ďalej.



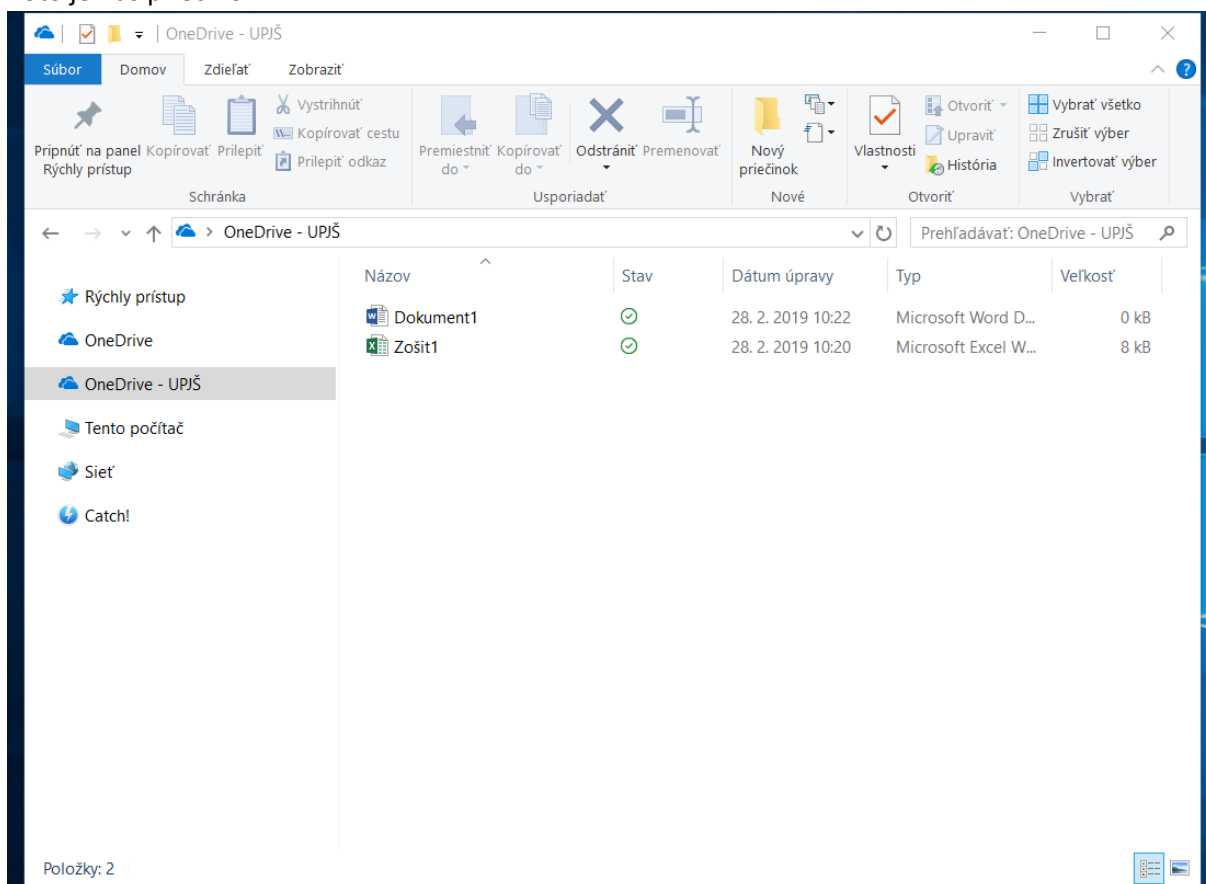
7. Ak chcete aplikáciu OneDrive používať aj vo svojom mobilnom zariadení, kliknite na tlačidlo Získať OneDrive do telefónu. Ak chcete pokračovať ďalej, kliknite na tlačidlo > .



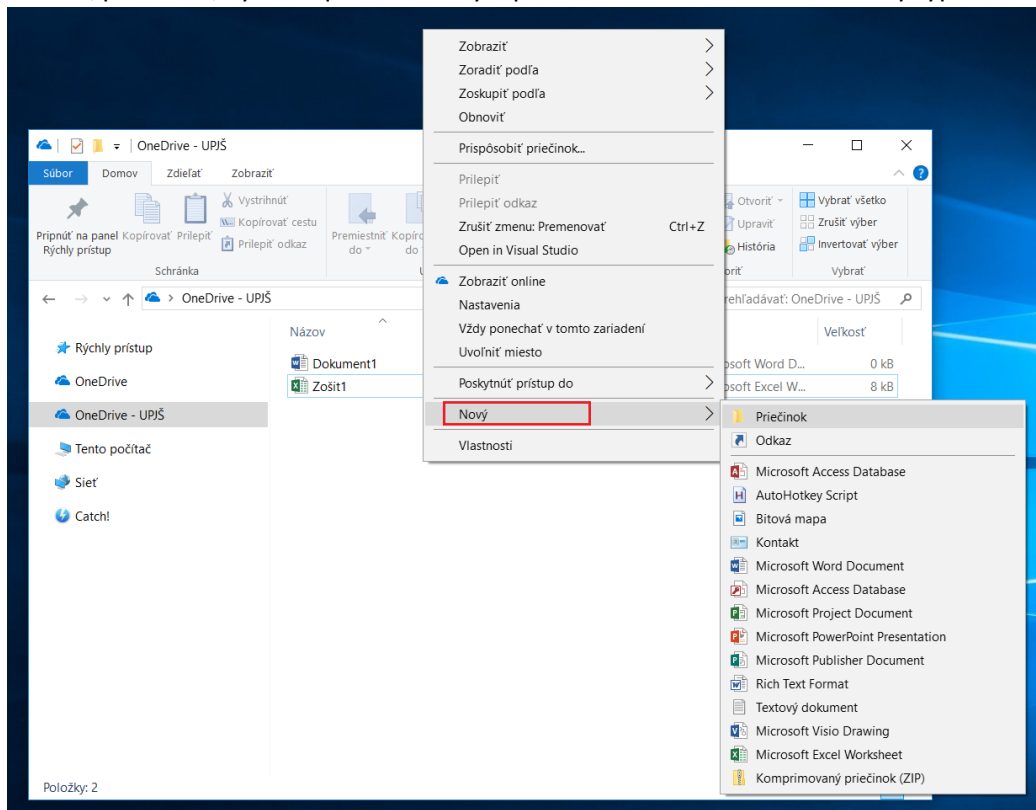
8. Kliknite na tlačidlo Otvoriť môj priečinok vo OneDrive.






9. Toto je Váš priečinok.

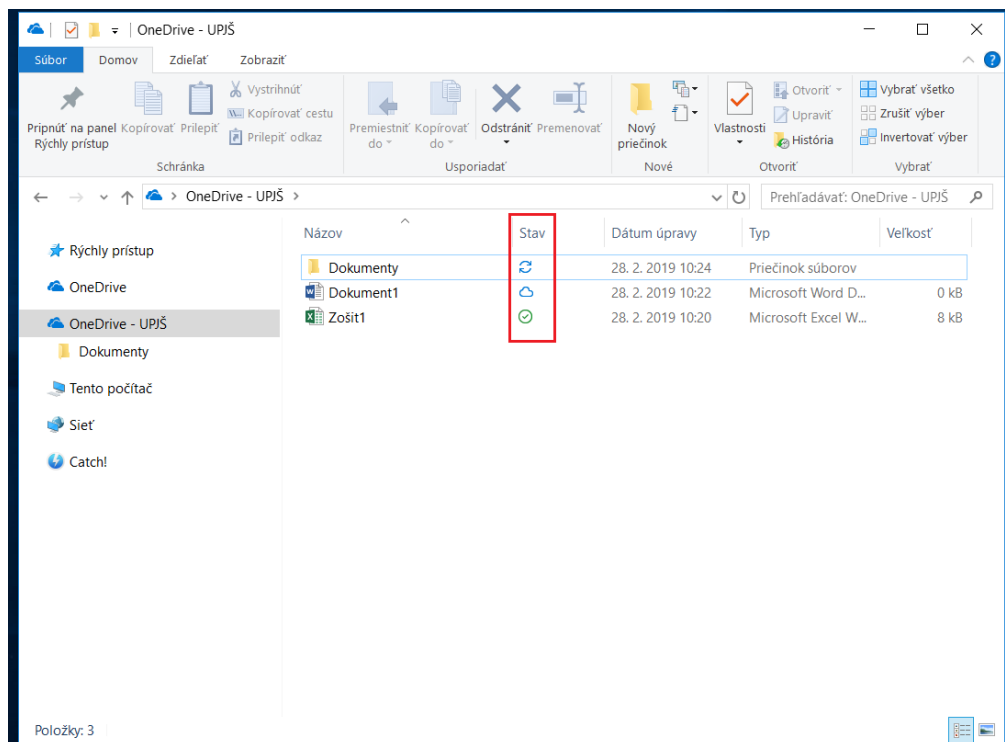


10. Stlačením pravého tlačidla myši sa zobrazí ponuka. Ak chcete vytvoriť nový dokument/priečinok, vyberte položku Nový a potom Priečinok alebo konkrétny typ súboru.

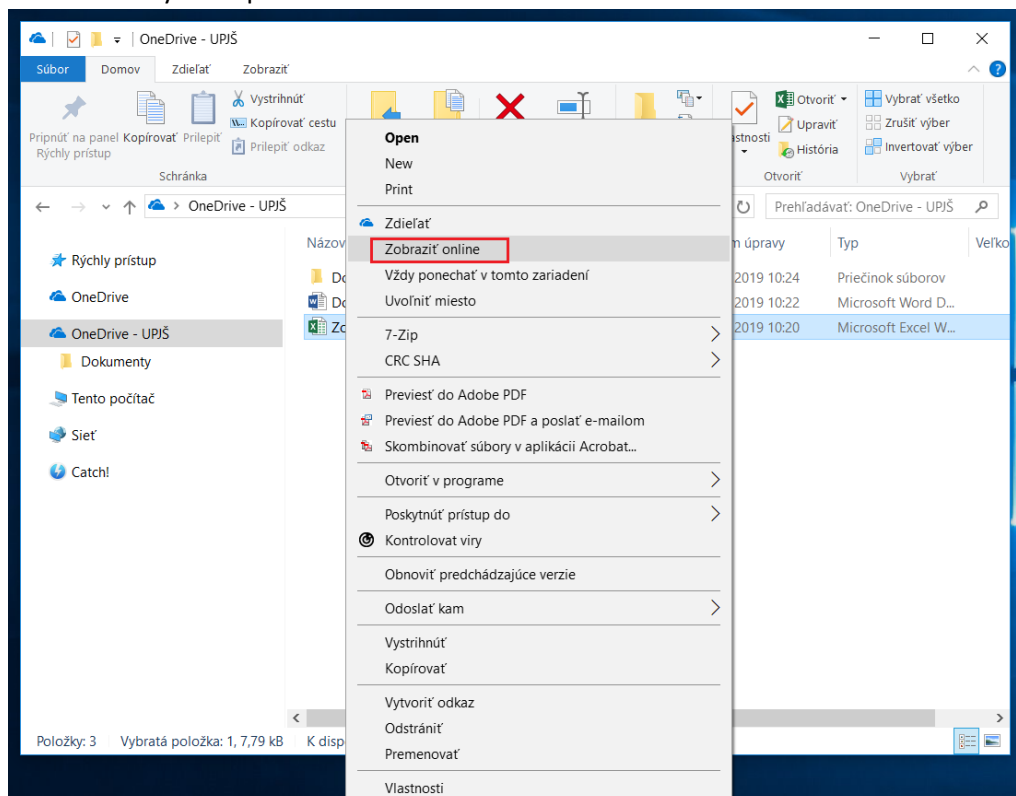


11. Vo svojom priečinku máte zobrazené stavy jednotlivých priečinkov/súborov:

-  označuje čakajúcu synchronizáciu
-  označuje, že súbor/priečinok je dostupný len v online režime (tzn. ak takýto súbor otvoríte, musíte sa prihlásiť pomocou e-mailu a hesla)
-  označuje, že súbor/priečinok je dostupný vo vašom zariadení




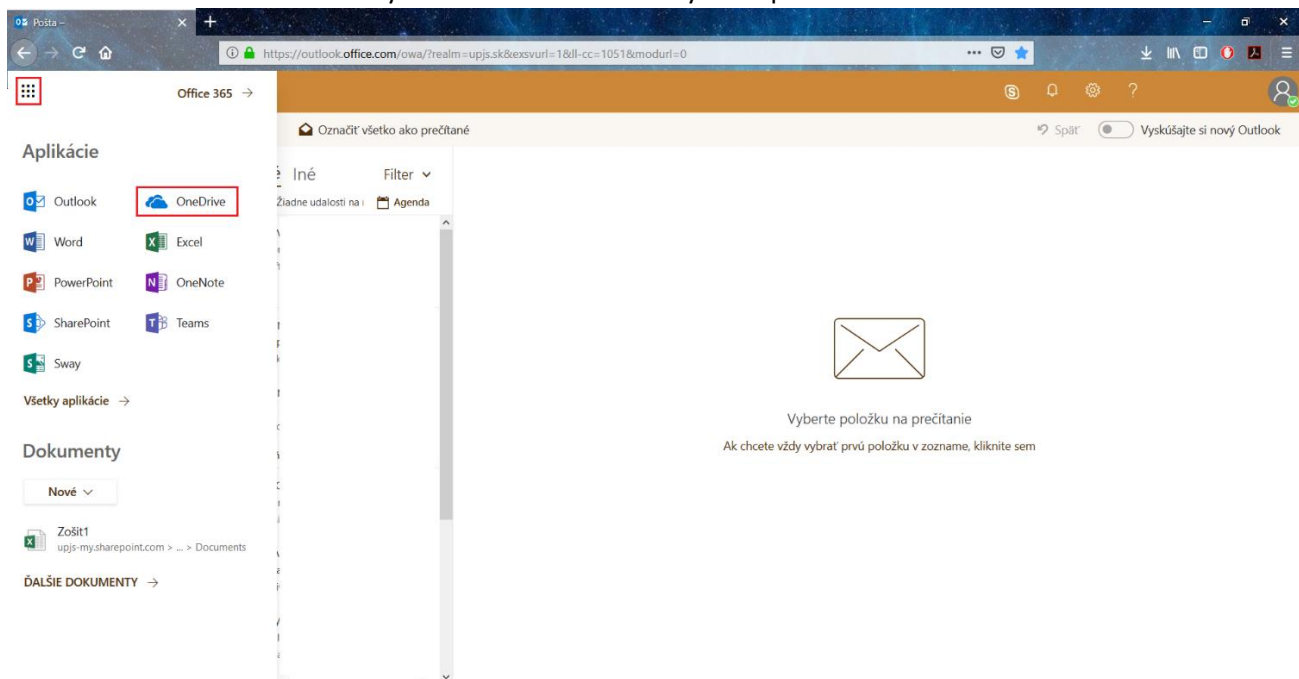
12. Dokumenty môžete zobrazíť aj online vo svojom prehliadači. Kliknite pravým tlačidlom myši na dokument a vyberte položku Zobrazíť online.



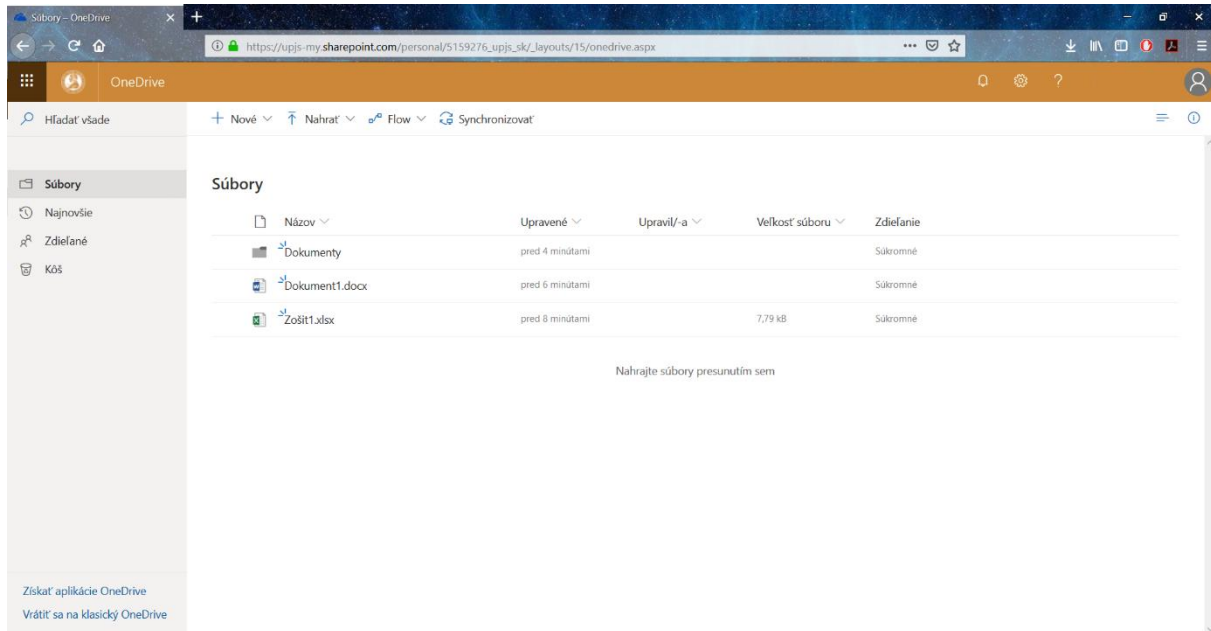
Webová stránka

1. Prejdite na stránku <https://outlook.office365.com> a prihláste sa pomocou svojho e-mailu (zamestnanci: meno.priezvisko@upjs.sk, študenti: AIS_ID@upjs.sk alebo ISIC_ID@upjs.sk).

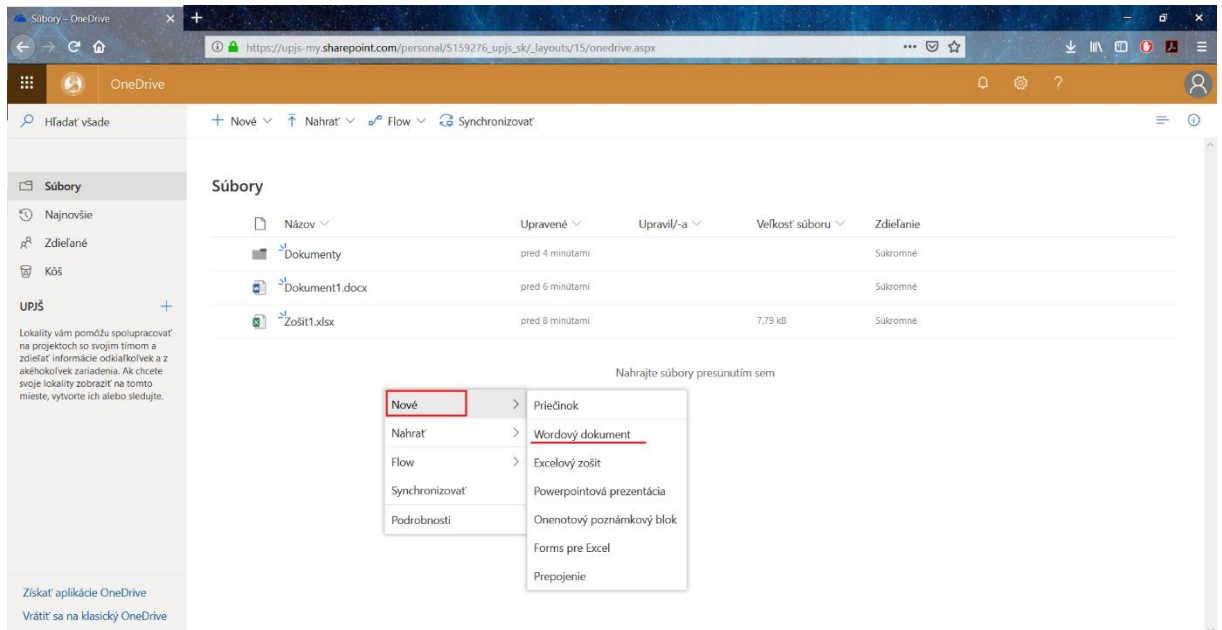
V ľavom hornom rohu obrazovky kliknite na ikonu  a vyberte položku OneDrive.



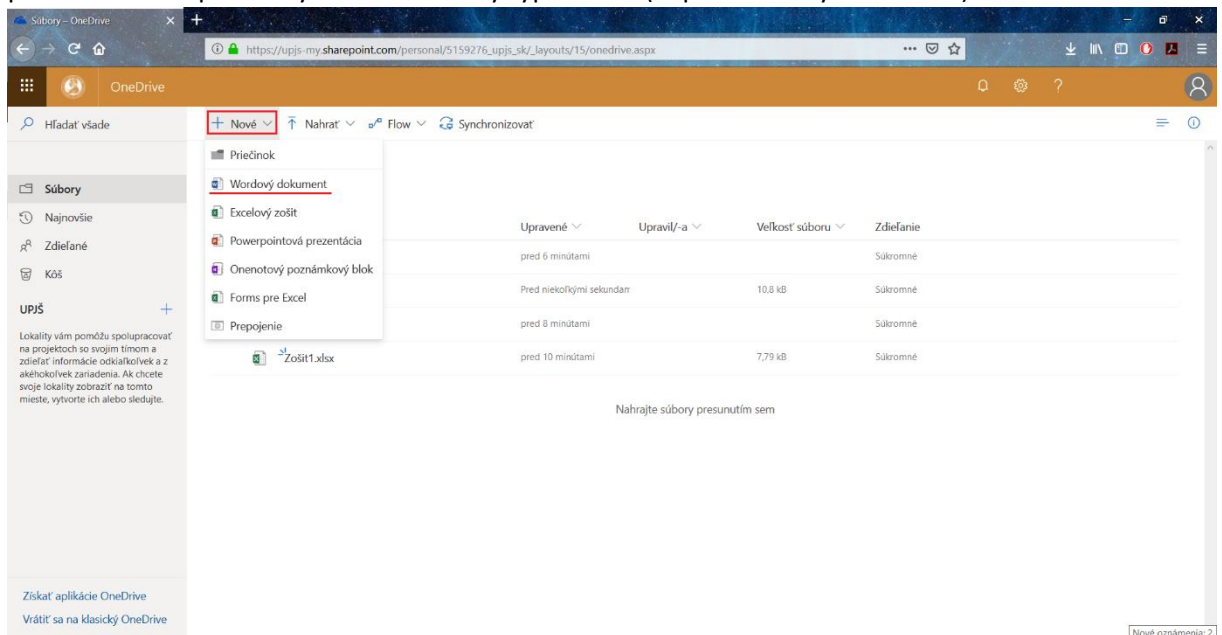
2. Zobrazí sa Váš OneDrive priečinok.



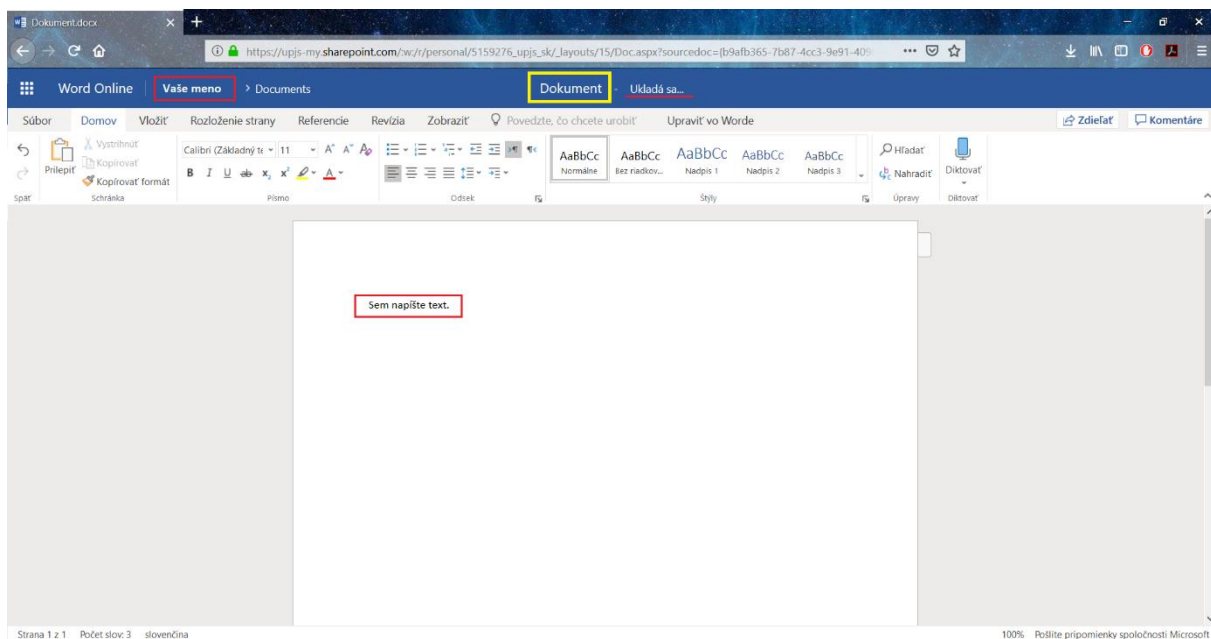
3. Stlačením pravého tlačidla myši sa zobrazí ponuka. Ak chcete vytvoriť nový dokument/priečinok, vyberte položku Nové a potom Priečinok alebo konkrétny typ súboru (napr. Wordový dokument).



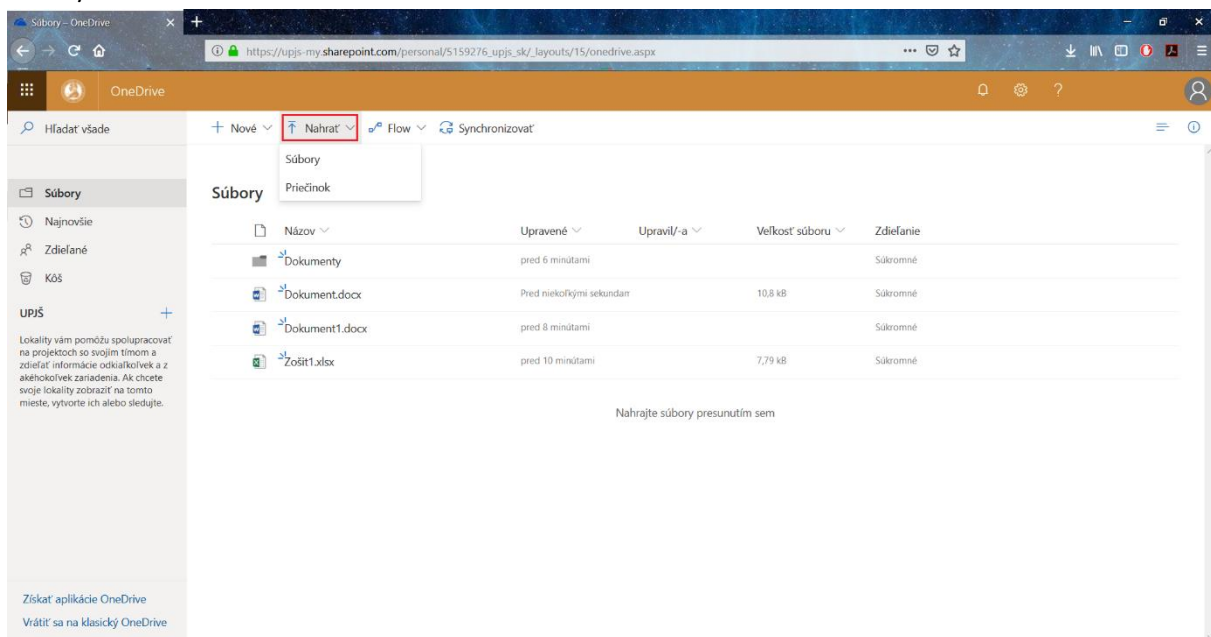
4. Dokumenty/priečinky môžete vytvoriť aj pomocou položiek na hornej lište. Kliknite na položku Nové a potom vyberte konkrétny typ súboru (napr. Wordový dokument).




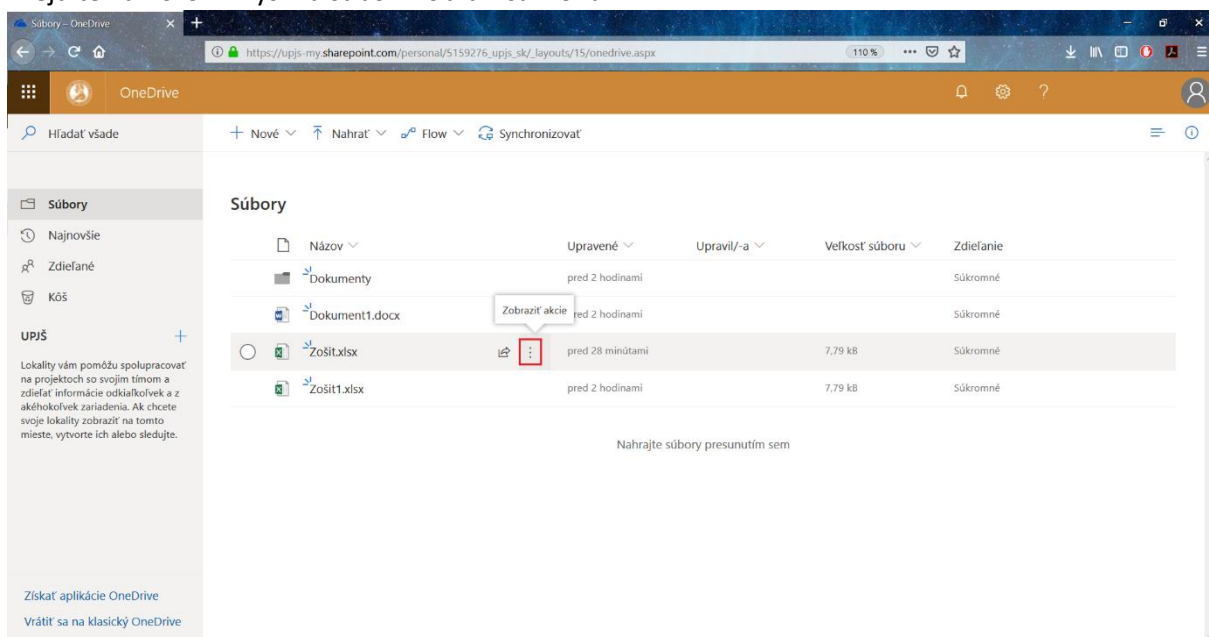
5. Po vytvorení sa zobrazí okno dokumentu, v ktorom môžete písať text a vykonávať rôzne úpravy.
- Názov dokumentu zmeníte kliknutím na položku Dokument (na obrázku označená žltou farbou).
- Každá úprava dokumentu sa automaticky ukladá (na obrázku označený stav *Ukladá sa...*).
- Ak sa chcete vrátiť späť do svojho priečinku OneDrive, kliknite na položku s Vaším menom (na obrázku položka Vaše meno označená červenou farbou).




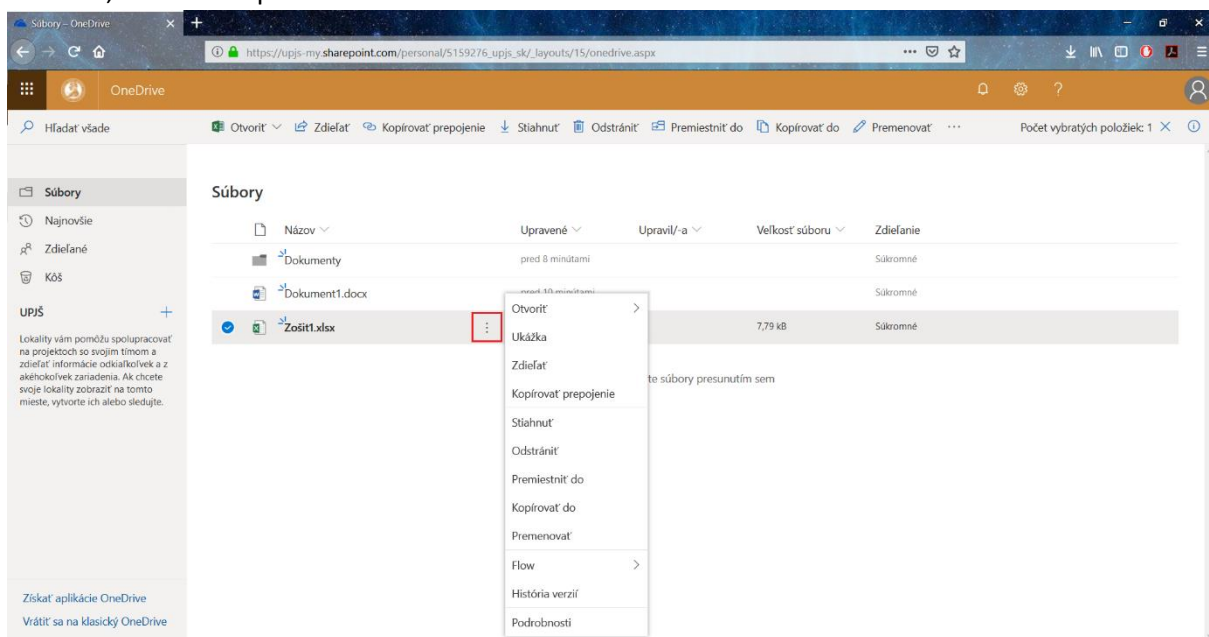
6. Do svojho priečinka môžete nahráť súbory z počítača. Kliknite na položku Nahráť, vyberte Súbor/Priečinok.



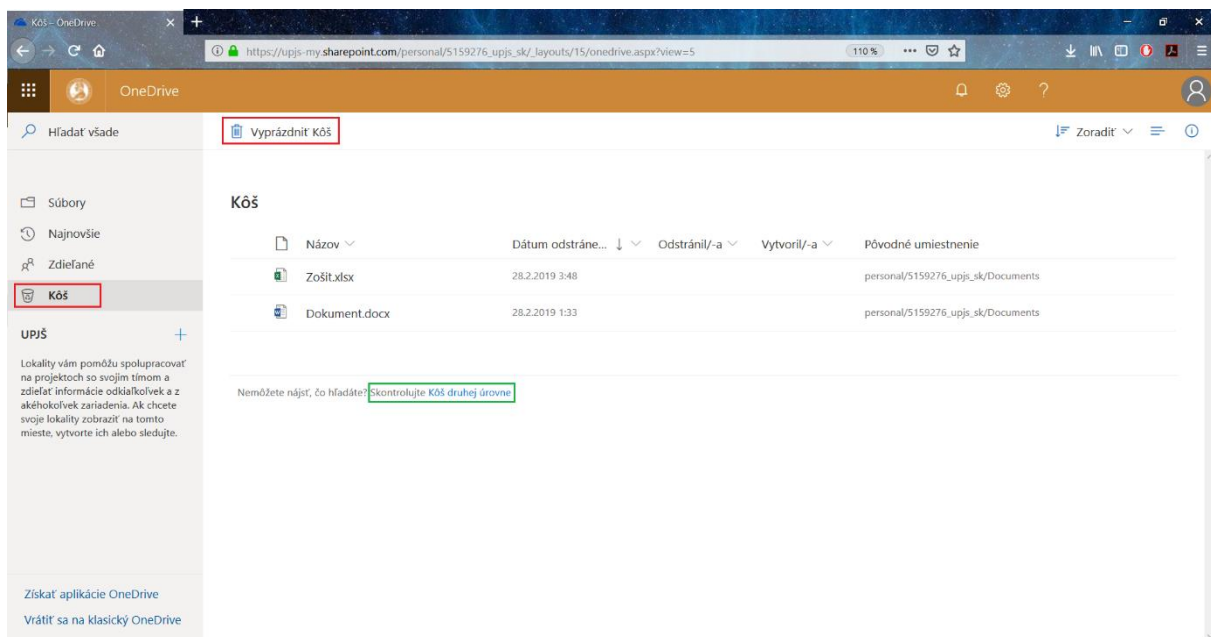
7. Prejdite kurzorom myši na súbor. Zobrazí sa ikona .



8. Kliknutím na ikonu  sa zobrazí ponuka, pomocou ktorej môžete súbor otvoriť, zdieľať, stiahnuť, odstrániť a pod.



9. Súbory, ktoré ste odstránili vo svojom priečinku OneDrive, sa presunú do Koša. Ak ich chcete z Koša odstrániť (súbory sa presunú do tzv. Koša druhej úrovne – na obrázku označená položka zelenou farbou), kliknite na položku Vyprázdniť kôš.
- Kôš druhej úrovne** – ak chcete obnoviť niektorý súbor, ktorý ste odstránili z Koša, nájdete ho v druhej úrovni.



10. Súbory v Koši môžete odstrániť/obnoviť jednotlivo. Kliknite na konkrétny súbor a vyberte položku Odstrániť/Obnoviť na hornej lište.

