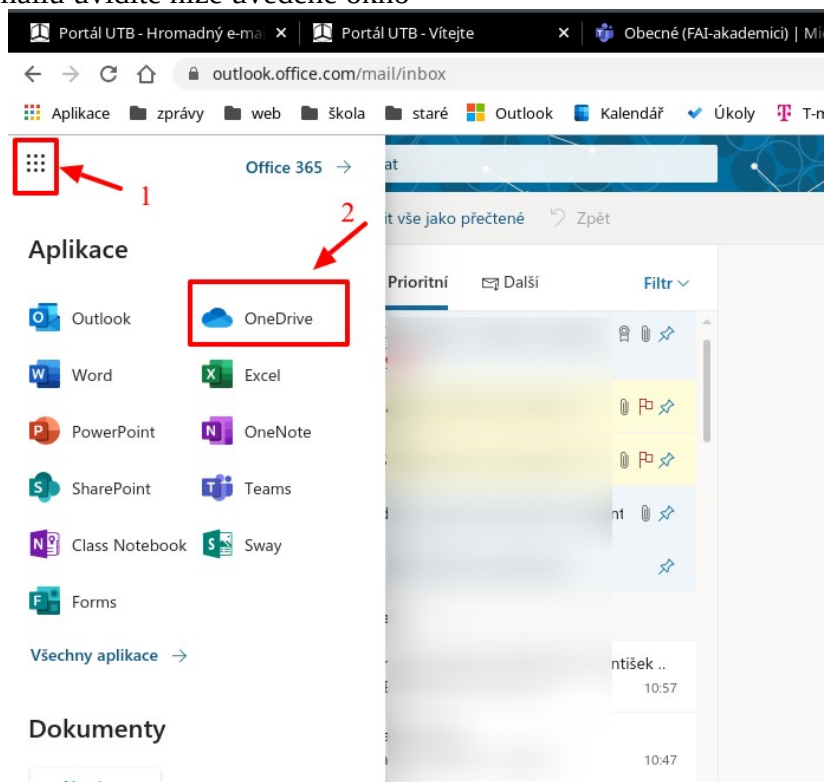


Návod pro nahrání větších souborů do OneDrive

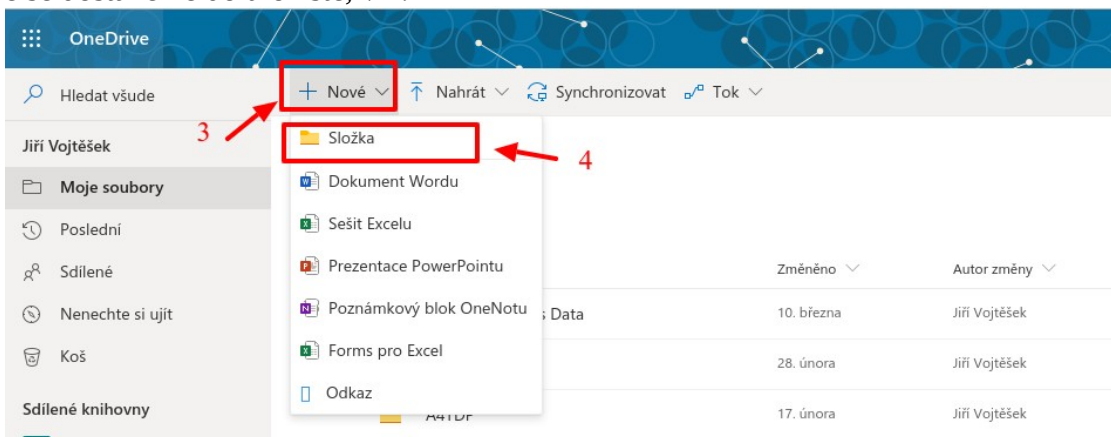
On-line úložiště OneDrive patří do služeb Microsoftu, ke kterým máme přístup pomocí účtu na školním emailu. Prostor pro uložení je 1 TB. **Toto je vhodné pro sdílení větších souborů, které nelze poslat emailem kvůli omezené kapacitě příloh emailu.**

Nejprve je nutné se přihlásit do školního emailu v prohlížeči, zadáme adresu: <https://outlook.utb.cz>
Přihlašovací údaje jsou stejné jako do všech služeb na UTB (STAG, Moodle atd.)

Po přihlášení do e-mailu uvidíte níže uvedené okno

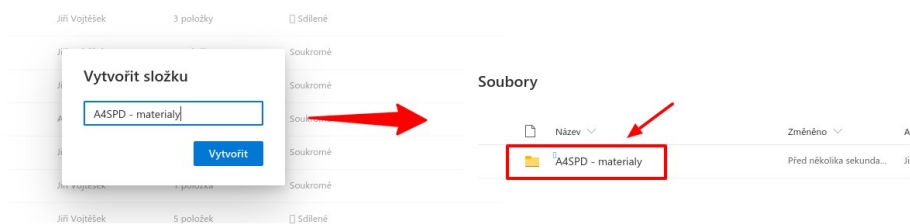


Pro přístup do úložiště OneDrive je **kliknutím na devět teček vlevo nahoře (viz 1 na obr. výše)**. Objeví se nám nabídka, kde si můžeme vybrat z aplikací balíku Office365 a jedna z nich je **OneDrive (2)**. Následně se dostaneme do úložiště, viz:

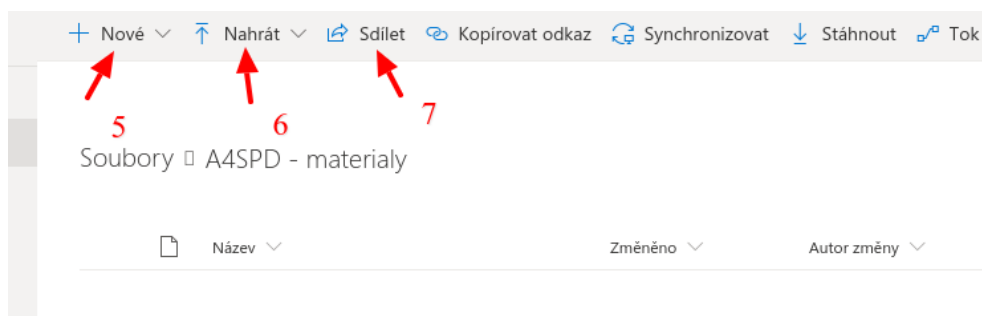


Pro vytvoření nové složky se klikne na nabídku **Nové (3)** a poté na první položku **Složka (4)**.

Objeví se dialogové okno pro zadání názvu složky, viz:



Zadáme název složky a poté klikneme na **Vytvořit** (viz obr. výše vlevo) se složka vytvoří a dostaneme se do ní **kliknutím na její název** (obr. vpravo).

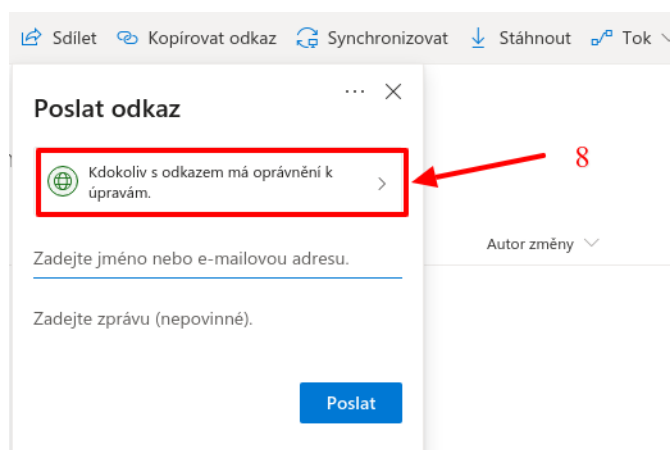


Uvnitř složky můžete

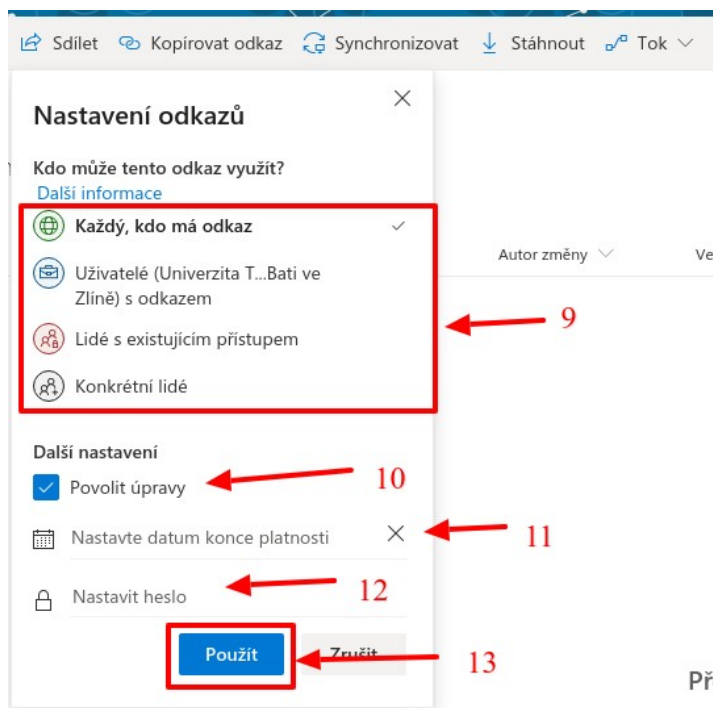
- vytvořit novou podsložku, popř. další dokumenty kliknutím na **Nové** (viz 5 výše)
- nahrát soubory z Vašeho počítače kliknutím na **Nahrát** (viz 6 výše). U nahrávání souborů stačí také přetáhnout myší soubory z počítače do volného prostoru složky (není nutné kliknout na Nahrát)
- a můžete také složku **nasdílet** studentům (viz 7)

Sdílení souborů studentům

Při kliknutí na nabídku Sdílet se objeví následující okno:



Zde doporučuji ještě kliknout na nabídku **Kdokoliv s odkazem má oprávnění k souboru (viz 8 výše)**, kde lze nastavit parametry sdílení. Okno se změní na:

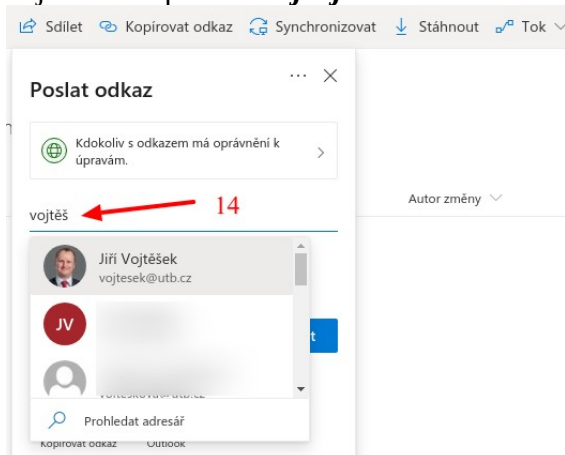


Kde máte tyto možnosti:

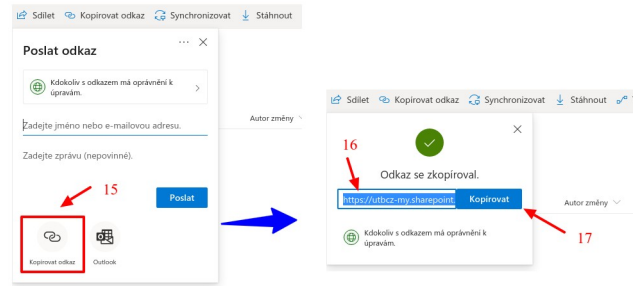
- Můžete nastavit, **kdo může odkaz využít (viz 9 výše)**. Zde to můžete nechat jak to je nastaveno.
- **Povolit úpravy (10)** – zde naopak **doporučuji zrušit zaškrtnutí**, jinak budou moci studenti také soubory smazat nebo dohrávat další soubory.
- Lze také nastavit **konec platnosti odkazu (11)**.
- Popř. Nastavit **heslo pro stažení (12)**.

Až máme nastaveno, klikneme na tlačítko **Použít (13)**.

Následně se vrátíte opět do předchozí nabídky, kde máte možnost zadat uživatele, se kterými složku sdílíte tak, že začnete vypisovat jméno do pole **Zadejte jméno nebo emailovou adresu (viz 14 níže)**:



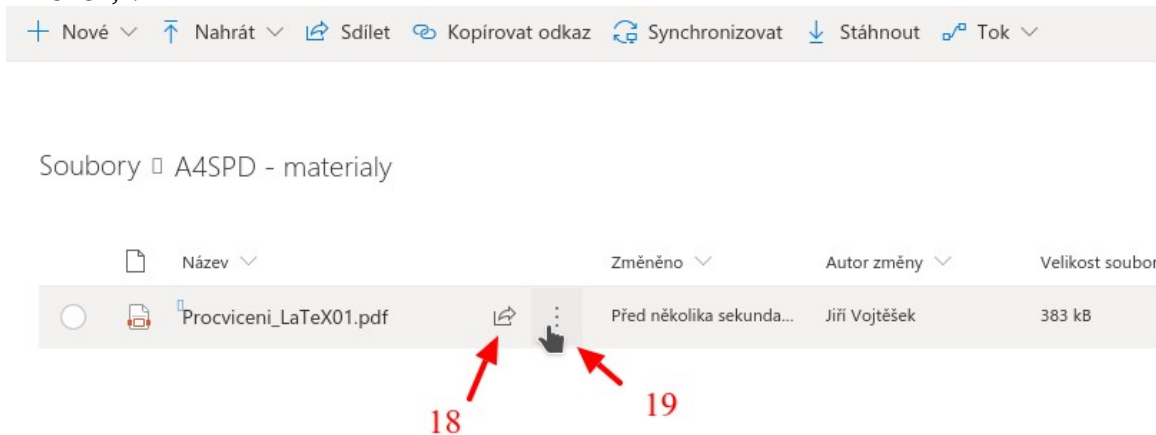
Takto byste ale museli zadat všechny studenty ručně. Lepší způsob je jim poslat odkaz na sdílení. To uděláte tak, že kliknete na nabídku **Kopírovat odkaz** (viz 15 níže):



Následně získáme odkaz na sdílení (**16**) a stačí zmáčknout CTRL+C, popř. kliknout na tlačítko **Kopírovat** (**17**) – efekt je stejný, jako byste dali CTRL+C.

Pak už stačí tento odkaz poslat studentům např. Emailem. Výhoda tohoto způsobu sdílení je, že sdílíte celou složku a soubory uvnitř můžete měnit (nahrávat další, mazat, editovat atd.) a studentům stačí pouze tento první odkaz – pořád vidí jen tuto složku.

Obdobně lze sdílet i jednotlivý soubor ve složce – když na něj najedete, vedle názvu souboru se objeví několik ikoněk, viz



kde jen tento soubor sdílíte kliknutím na **ikonu šipky** (**18 výše**). Vlastnosti dokumentu poté zobrazíte kliknutím na **tři tečky** (**19**).

Vytvořil: doc. Ing. Jiří Vojtěšek, Ph.D., Proděkan pro bakalářské a magisterské studium

Verze z: 24. 3. 2020