

# OFFICE 365 – MS OneDrive

Autor: Darko Rakić



# POVEŽITE SE ONLINE I OFFLINE

1. Prijava na <https://office365.skole.hr>
2. Preuzimanje instalacije ili odabir drugih opcija:
3. Za dodatne mogućnosti odaberite **Prikaz aplikacija i uređaja**.

## ↓ Aplikacije i uređaji susta...

Office možete instalirati na najviše 5 PC-jeva ili Macova, 5 tableta i 5 pametnih telefona.

Instaliraj Office

3. Prikaz aplikacija i uređaja

2. Instalacija sustava Office ▾

↓  
Aplikacije sustava Office 365  
Obuhvaća Outlook, OneDrive for Business,  
Word, Excel, PowerPoint i druge aplikacije.

→  
Druge mogućnosti instalacije  
Instalirajte neki drugi jezik ili pak druge  
aplikacije dostupne u sklopu pretplate.

4. Nakon odabira jezika (4.) i verzije (5.) pokrenite instalaciju (6.)

## Aplikacije i uređaji

### Office



4. Jezik ⓘ

hrvatski (Hrvatska) ▾

5. Verzija

64-bitr ▾

6.

Instaliraj  
Office

UREĐAJI ▾

### Skype za tvrtke

Jezik

English (United States) ▾

Verzija

64-bitr ▾

Izdanje

te Skype for Business Ba: ▾

Instaliraj  
Skype

5. Nakon instalacije Office365 Pro otvorite bilo koju aplikaciju iz paketa (npr. Word) i prijavite se sa svojim AAI@EduHr podacima.

Iz izbornika **Datoteka (A)** odaberite **Korisnički račun (B)** i kliknite na gumb **Prijava (C)**.

Unesite svoju adresu i u sljedećem koraku AAI@EduHr podatke:

Vaš je korisnički račun kreiran. Moguće je povezati Office365 s više korisničkih računa i s različitim domenama.

# Korisnički račun



Ime Prezime  
ime.prezime@skole.hr

[Promijenite fotografiju](#)

[O meni](#)

[Odjava](#)

[Prijedite na drugi račun](#)

## Zaštita privatnosti računa

[Upravljanje postavkama](#)

## Pozadina sustava Office:

## Tema sustava Office:

## Povezani servisi:



OneDrive – CARNET  
ime.prezime@skole.hr



OneDrive – osobno

Da biste se povezali sa servisom OneDrive – osobno, bit će vam potrebni korisničko ime i lozinka.

[Poveži](#)

[Ukloni servis](#)



Web-mjesta – CARNET  
ime.prezime@skole.hr

[Dodaj servis](#)

Ovim povezivanjem omogućeno je automatsko spremanje promjena dokumenta na OneDrive:

Automatsko spremanje

Isto tako, omogućen je pristup prethodnim verzijama dokumenta:



Ne možete preimenovati ni premjestiti datoteku dok je drugi uređuju.

Naziv datoteke

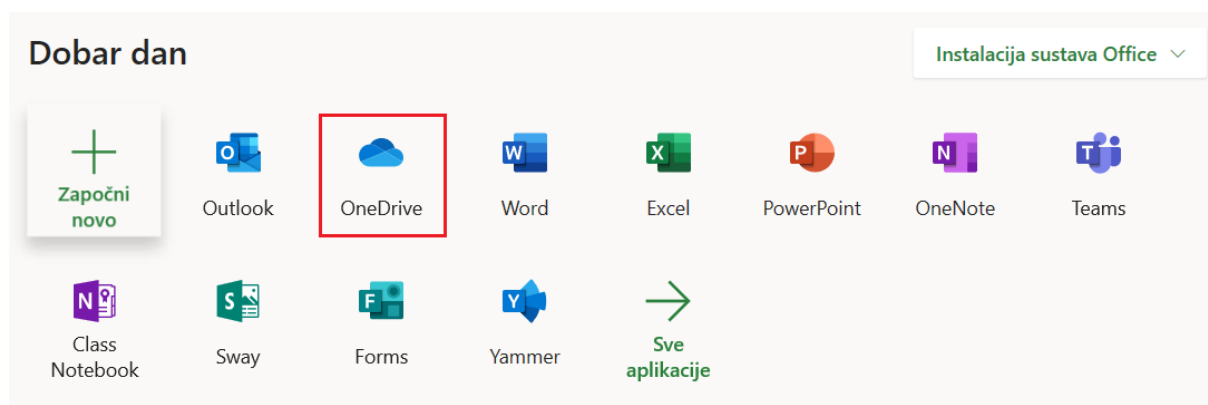
Office365 .docx

Mjesto

Microsoft  
OneDrive – CARNET » Microsoft

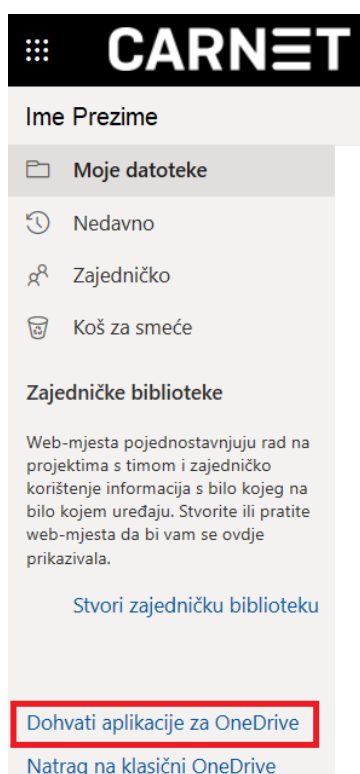
[Povijest verzija](#)

# ONEDRIVE



## 1.1. ONEDRIVE APLIKACIJA

OneDrive je mjesto za pohranu u oblaku koje s AAI@EduHr prijavom omogućava pohranu do 1TB podataka. OneDriveu je moguće pristupiti *online* ili instalacijom aplikacije na računalo (Sveučilišni računski centar – Srce, 2018).



## OneDrive za Windows

Koristite Windows 10, pa je OneDrive već instaliran na vaše računalo. Nemojte zaboraviti nabaviti aplikaciju OneDrive i ponijeti svoje datoteke sa sobom!

[Pokretanje aplikacije OneDrive](#)

[Morate ponovno instalirati? Preuzimanje aplikacije OneDrive >](#)

Preuzmanje aplikacije OneDrive za Windows:

<https://products.office.com/hr-hr/onedrive/download>

Aplikacija je vidljiva u **Području obavijesti** i prikazuje status aplikacije:



## 1.2. SINKONIZACIJA DATOTEKA

Datoteke koje prenesete na OneDrive mapu na računalu ili *online* automatski se sinkroniziraju.

Status OneDrive aplikacije:



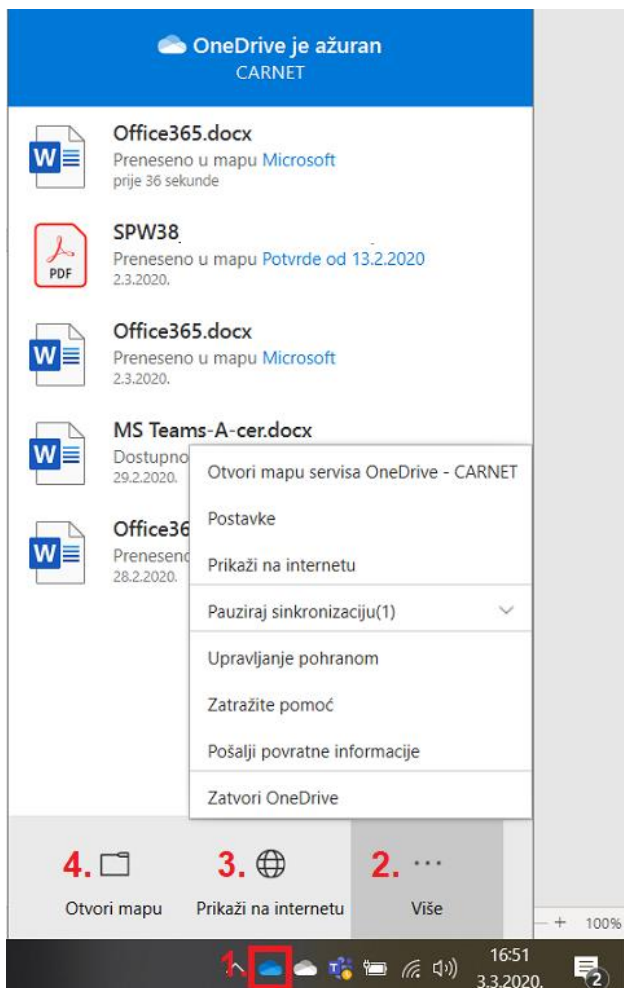
ažurno



obrada promjena

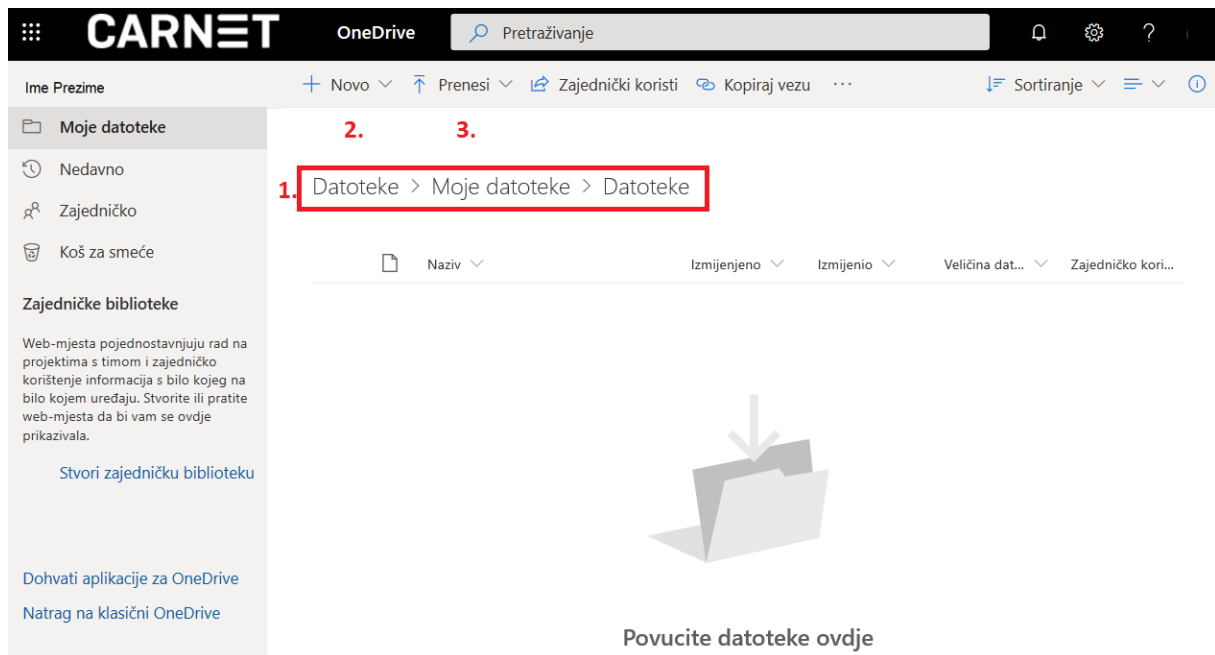


pauzirano



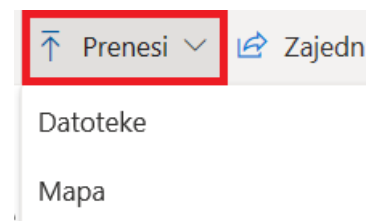
1. upravljanje aplikacijom OneDrive
2. dodatne opcije aplikacije
3. pristup datotekama preko preglednika i *online* aplikacije
4. pristup datotekama u Eksploreru za datoteke.

## 1.2. PRIJENOS MAPA I DATOTEKA



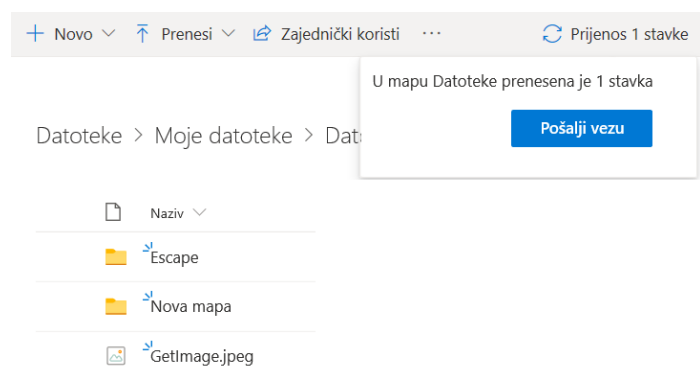
1. Prikaz putanje aktivne mape:

2. Prijenos datoteke ili mapa s računala u aktivnu mapu na servisu OneDrive:



3. Nove mape i datoteke imaju plavu oznaku s lijeve strane naziva.

Nakon prijena moguće je odmah poslati vezu drugim osobama na datoteku.

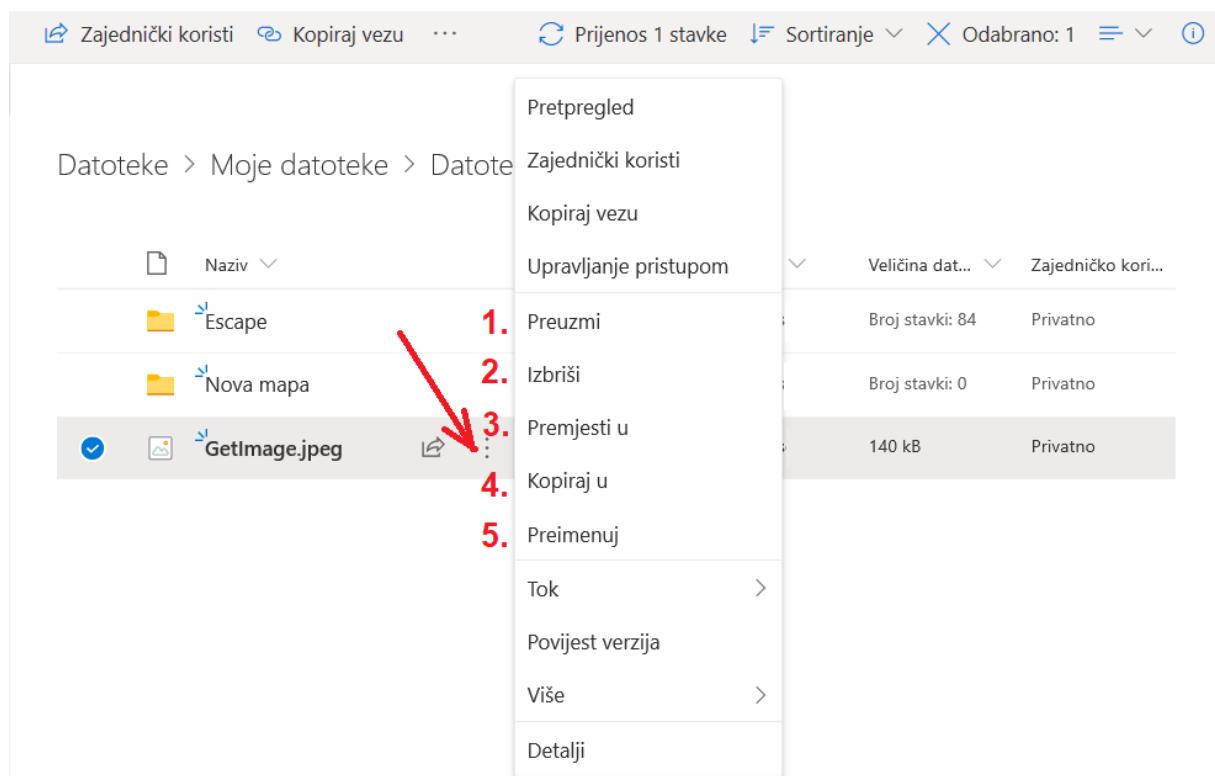


### 1.3. UPRAVLJANJE MAPAMA I DATOTEKAMA

Kreiranja nove mape:

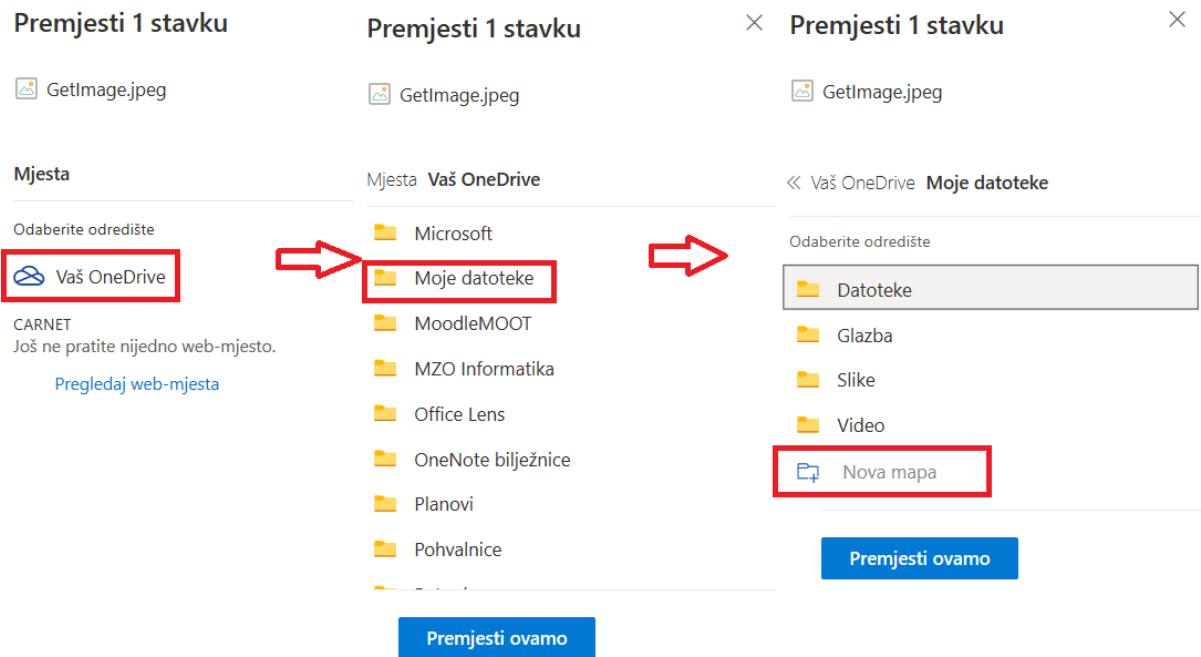


Izbornik datoteke otvara se klikom na ikonu s tri točkice desno od naziva datoteke:



1. **Preuzmi** – preuzimanje datoteke na računalo
2. **Izbriši** – brisanje datoteke
3. **Premjesti u** – premještanje datoteke u novu mapu (postojeću ili novu).

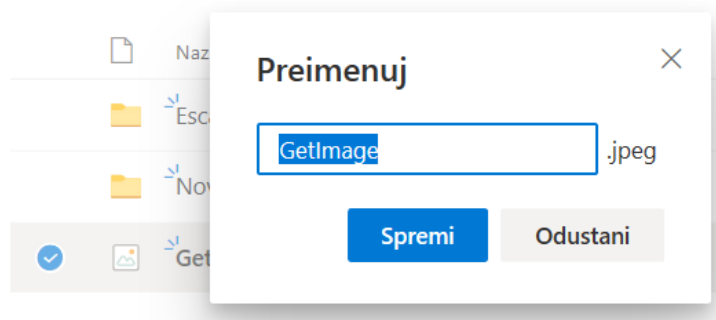




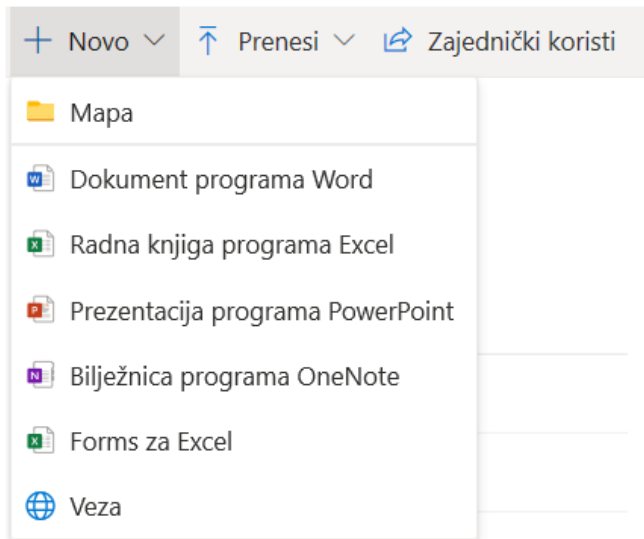
4. **Kopiraj u** – kopiranje datoteke u novu mapu (postojeću ili novu)

5. **Preimenuj** – promjena naziva datoteke

Datoteke > Moje datoteke > Datoteke



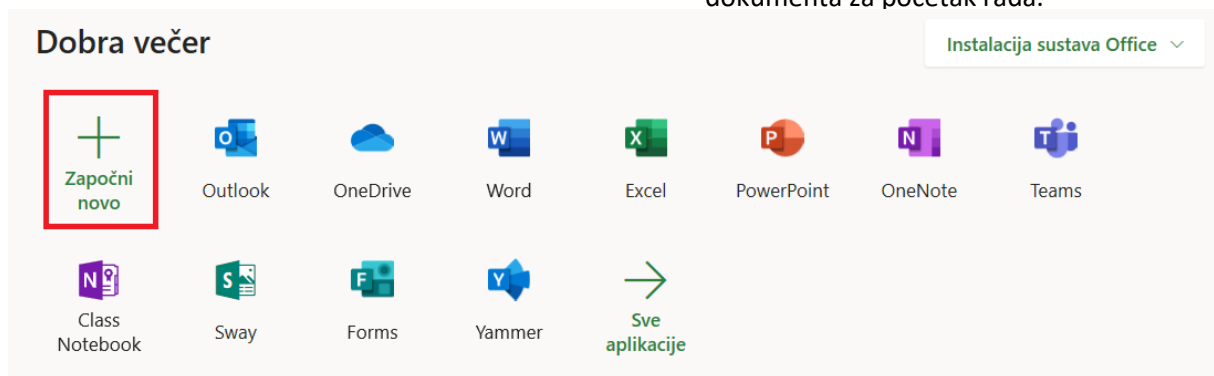
## 1.4. STVARANJE NOVE DATOTEKE



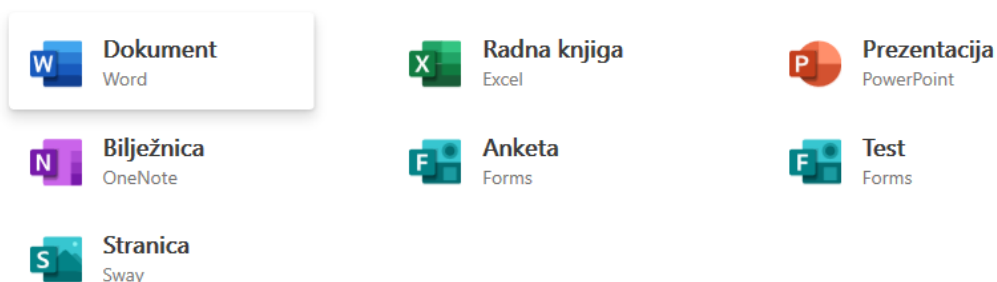
Odabirom vrste datoteke otvara se odgovarajuća *online* aplikacija i prazan dokument spreman za rad.

Stvaranje nove datoteke moguće je i bez otvaranja aplikacije OneDrive.

Nakon prijave na Office365 klikom na gumb **Započni novo** potrebno je odabrati vrstu dokumenta za početak rada.



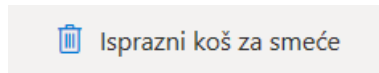
### Stvori novu datoteku



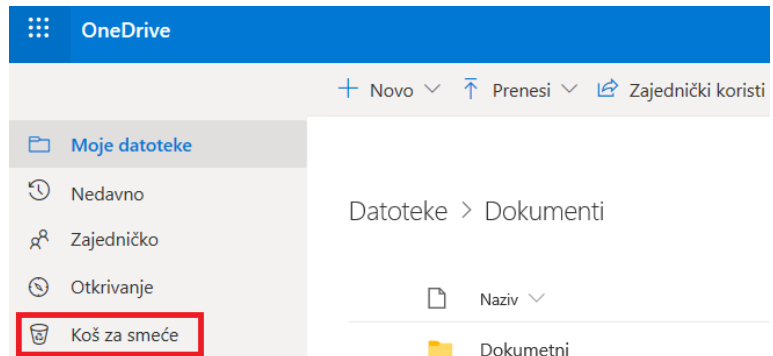
## 1.5. KOŠ ZA SMEĆE

Obrisane mape i datoteke premještaju se u **Koš za smeće**.

Klikom na gumb:

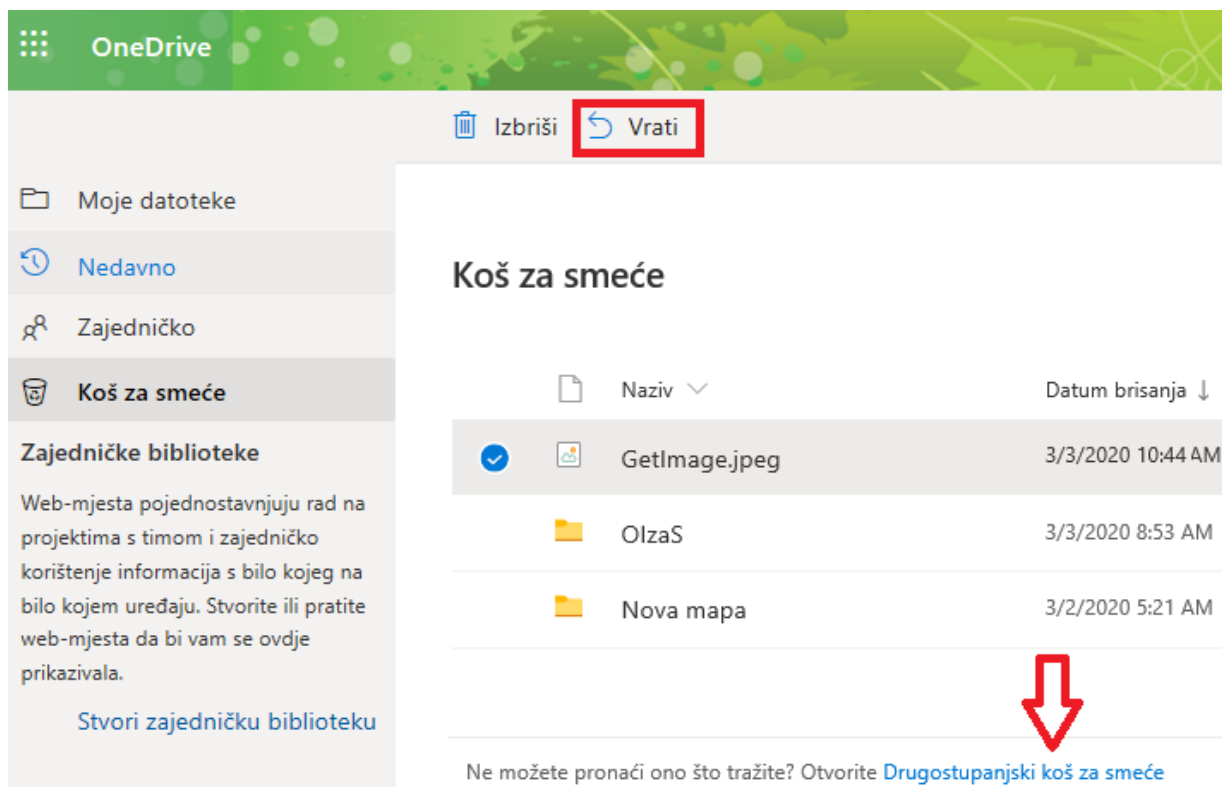


brišu se sve datoteke iz koša.



Ako nije drugačije postavljeno, obrisane se datoteke i mape čuvaju 90 dana prije brisanja. Nakon toga još su 90 dana dostupne u drugostupanjskom košu za smeće.

Označene stavke možete i vratiti klikom na gumb **Vrati** nakon označavanja željenih datoteka i mapa.



Ako na popisu ne vidite željenu datoteku, pogledajte nalazi li se u **Drugostupanjskom košu za smeće**.

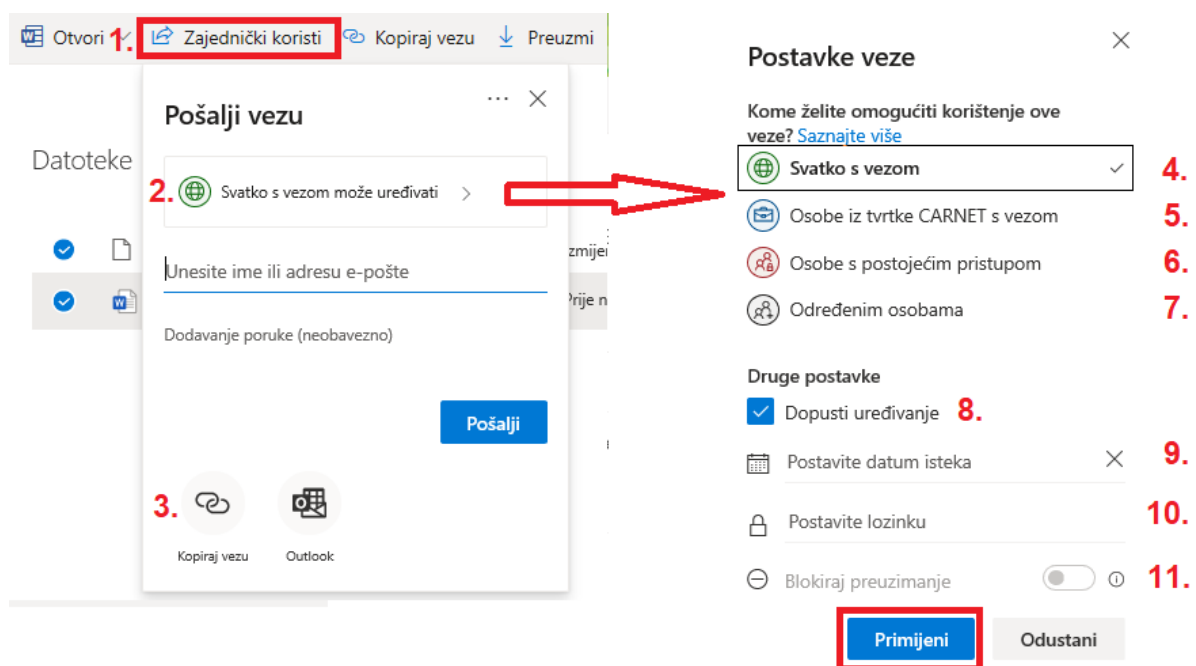
## 1.6. DIJELJENJE DATOTEKA I MAPA

Rad u *online* okružju omogućuje istovremeni rad više korisnika. Na ovaj način osiguravamo pristup datoteci koja uvijek ima ažurne podatke.

Klikom na gumb **Zajednički koristi** (1.) možete odabrati da svi s vezom (2.) mogu otvoriti i uređivati dokument. Poveznicu dobijete klikom na gumb **Kopiraj vezu** (3.).

Ako želite promijeniti tko može pristupiti dokumentu, klikom na (2.) omogućujete **korištenje samo osobama iz tvrtke CARNET** (5.) ili **određenim osobama** (7.).

Mogućnost uređivanja isključit ćete uklanjanjem kvačice kod opcije **Dopusti uređivanje** (8.). Možete postaviti i **datum isteka veze** (9.), **lozinku** (10.) ili **blokirati preuzimanje** (11.).



U svakom trenutku možete prekinuti dijeljenje dokumenta. Iz izbornika datoteke (1.) potrebno je odabrati naredbu **Upravljanje pristupom** (2.) i nakon otvaranja izbornika s desne strane kliknuti na gumb **Prekini zajedničko korištenje** (3.).

Datoteke > Dokumenti > Dokumenti

1. **Upravljanje pristupom**

2. **Upravljanje pristupom**

3. **Prekini zajedničko korištenje**

### Upravljanje pristupom

Smjernice

Pristup za davanje veza [Zajednički koristi](#)

<https://carnet-my.sha...> [Kopiraj](#)

Svatko s vezom može uređivati

Izravni pristup [+](#)

djelatnik Vlasnik

Kako zajednički rad nosi sa sobom i određene izazove, važno je znati da rad u *online* okružju omogućuje i pristup ranijim verzijama dokumenta.

Datoteke > Dokumenti > Dokumenti

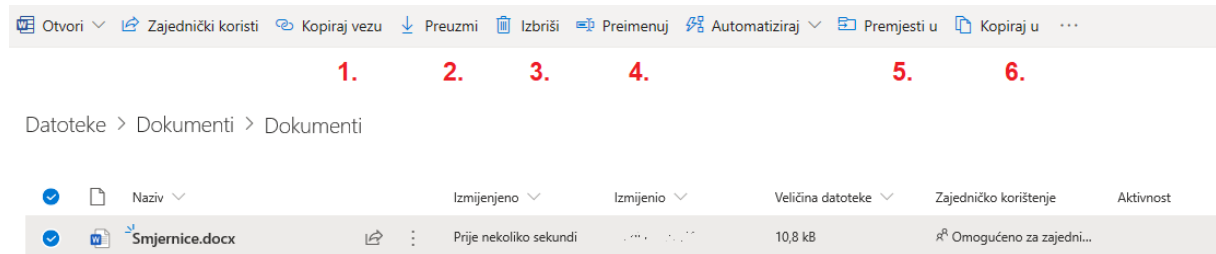
Upravljanje pristupom

### Povijest verzija

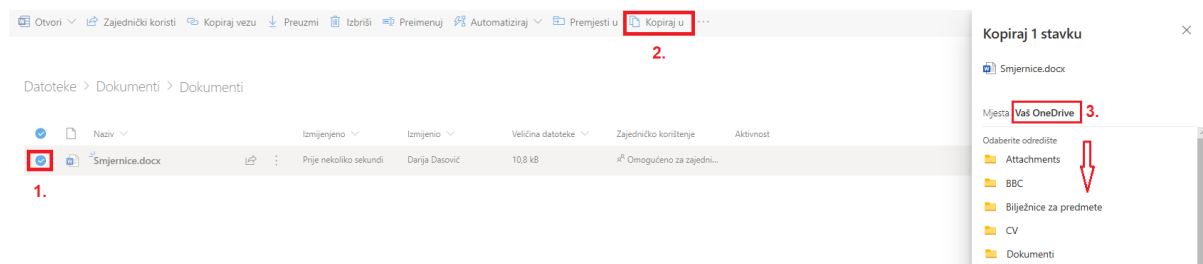
Verzija	Datum izmjene	Izmijenio	Veličina
2.0	Upravo sada	djelatnik	10,8 kB
1.0	Jučer u 23:05	djelatnik	10,8 kB

## 1.7. UPRAVLJANJE MAPAMA I DATOTEKAMA

Naredbe za upravljanje datotekama nalaze se i iznad popisa datoteka.

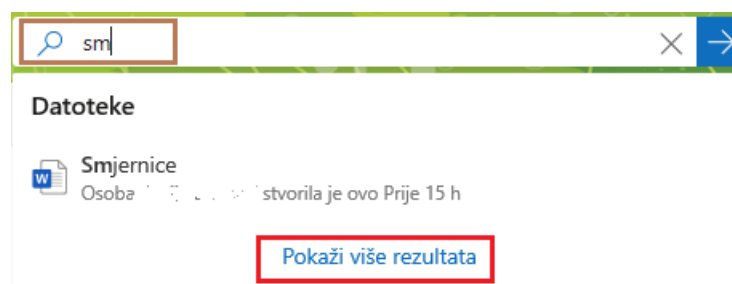


Tamo možete preuzeti poveznicu na datoteku (1.), preuzeti datoteku na računalo (2.), obrisati je (3.), preimenovati (4.), premjestiti (5.) ili kopirati (6.) u neku drugu mapu.



## 1.8. PRETRAŽIVANJE DATOTEKA I MAPA





Tražilica omogućuje pretragu dokumenata prema nazivu. Pri tome je dovoljno početi upisivati naziv dokumenta i pronaći ćete one koji sadrže unesene znakove:



Klikom na **Pokaži više rezultata** prikazat će se svi dokumenti koji sadrže unos iz tražilice.

sm

## Rezultati pretraživanja za "sm"

 Naziv	Izmijenio	Datum izmjene	Mjesto	Veličina
 Smjernice.docx	Uloga Prilaznik	Prije 55 min	Dokumenti	10,8 kB
 smile_1.svg	Uloga Prilaznik	12. 02. 2020.	AcceptedTasks	Bajtova: 0
 smile_2_right.svg	Uloga Prilaznik	12. 02. 2020.	AcceptedTasks	Bajtova: 0
 Smješkići.docx	Uloga Prilaznik	02. 04. 2019.	Priručnik 1. razred	357 kB
 Smješkići.pdf	Uloga Prilaznik	02. 04. 2019.	Priručnik 1. razred	279 kB