

Kratka navodila za deljenje posnetkov predavanj na OneDrive

Pripravil Bor Plestenjak, 26. 9. 2020

Kaj je OneDrive

OneDrive je storitev za shranjevanje datotek v oblaku, ki jo imamo vsi zaposleni na UL (in tudi vsi študenti) v okviru paketa Office 365. Vsak ima na voljo 1TB prostora v oblaku, kar bi moralo več kot zadoščati za shranjevanje posnetkov predavanj.

OneDrive je podobna storitev kot Dropbox in GoogleDrive, kar pomeni, da se datoteke iz vaših računalnikov samodejno shranjujejo v oblak in sinhronizirajo. Tako imate na vseh računalnikih vedno iste datoteke, hkrati pa še varnostno kopijo v spletu. Hrani se tudi zgodovina različic datotek, kar vam omogoča, da datoteko restavirate na eno izmed prejšnjih verzij.

Kako začnemo uporabljati OneDrive

OneDrive je del paketa Office 365. Z vsakega računalnika lahko do podatkov dostopate preko spletnega brskalnika. Najprej greste na <https://www.office.com/> in se (če niste prijavljeni že od prej) prijavite z vašim uporabniškim imenom in geslom na FMF. Pokaže se vam spletna stran Office 365, kjer vidite zadnje datoteke, levo pa stolpec z ikonami spletnih verzij programov Office 365, kot so Word, Excel, itd. Ikona z modrim oblačkom je OneDrive. Ko kliknete nanjo, se na desni strani prikaže seznam map in datotek, ki jih imate shranjene na OneDrive. Tu lahko potem kreirate nove mape, dodajate datoteke (tako, da jih kar primete in povlečete na "Drag files here") in urejate, kdo ima lahko poleg vas še dostop do datotek.

Za deljenje posnetkov zadošča, da uporabljate samo spletno verzijo OneDrive. Če pa želite podatke iz OneDrive hraniti tudi lokalno na vašem računalniku in izkoristiti možnosti, ki vam jih ponuja, morate na njem namestiti OneDrive in se vpisati z vašim računom na FMF. Na istem računalniku lahko hkrati uporabljate več OneDrive računov.

Na Windows 10 je program OneDrive že nameščen, sicer pa ga lahko namestite z naslova <https://www.microsoft.com/sl-si/microsoft-365/onedrive/download>. Ob prvem zagonu boste morali vpisati uporabniško ime in geslo. Na vašem računalniku se bo v mapi C:\User\xxx, kjer je xxx vaše uporabniško ime na tem računalniku, pojavila mapa OneDrive – Univerza v Ljubljani. V to mapo se bodo na začetku prenesle vse datoteke, ki jih imate trenutno v OneDrive na oblaku, potem pa se bo vsebina avtomatično sinhronizirala tako, da bo vedno povsod (na računalniku in na spletu) shranjena zadnja verzija. Če OneDrive namestite še na ostale svoje računalnike, se bo na vseh vsebina lokalne OneDrive mape avtomatično posodabljala in vsaka sprememba, ki jo naredite na enem računalniku ali na spletu, se bo avtomatično prenesla na ostale računalnike in na oblak.

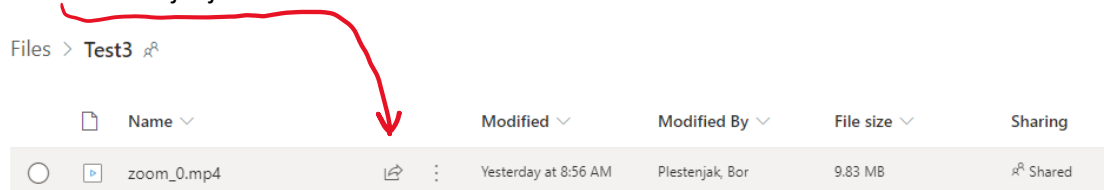
Ko program teče, ga opazite v statusni vrstici kot moder oblaček. Če imate poleg službenega še svoj privatni OneDrive račun, ki ga prav tako sinhronizirate z istim računalnikom, bo privatni OneDrive v statusni vrstici viden kot bel oblaček.



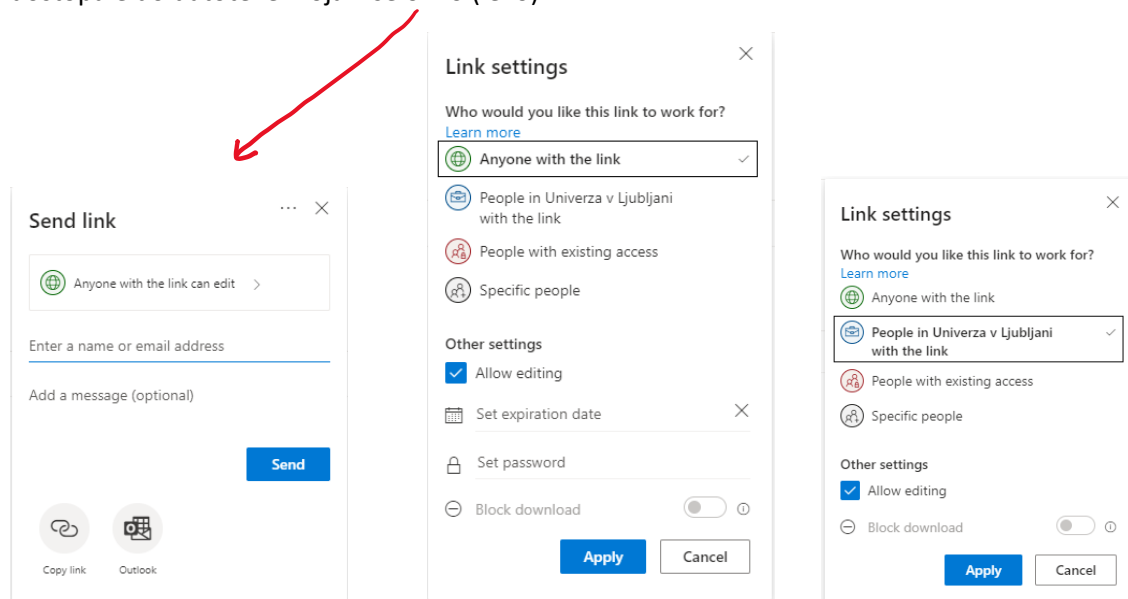
Kako delimo datoteko ali mapo

Vsako datoteko lahko delite in omogočite drugim osebam da jo vidijo ali pa tudi urejajo. V primeru mape to potem velja za celotno vsebino mape, in, če drugim tako dovolite, lahko na to mapo tudi sami shranjujejo datoteke.

Denimo, da ste posneli predavanje v Zoomu in bi ga zdaj radi dali na voljo študentom. Prvi korak je, da datoteko s posnetkom shranite na OneDrive. Lahko jo shranite na svojem računalniku v mapo OneDrive – Univerza v Ljubljani, ali pa kar direktno na oblak preko spletne verzije OneDrive. Ko končate, v spletnem vmesniku vidite datoteko. Ko se z miško premaknete na vrstico z datoteko, se pojavi ikona za deljenje datotek.



Če kliknete nanjo, se pojavi možnost, da kreirate povezavo (link) preko katere bodo druge osebe lahko dostopale do datoteke. Pojavi se okno (levo):



Če kliknete na Anyone with the link can edit (to je privzeta možnost, da kdorkoli dobi povezavo, lahko tudi spreminja datoteko), se pojavi še druge možnosti (sredina). Sedaj lahko nastavite:

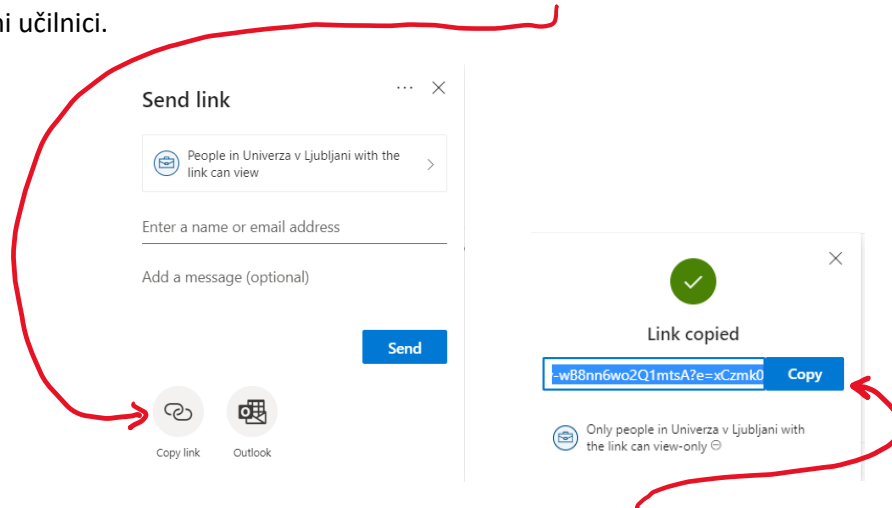
- Če pustite na Anyone with the link, lahko to povezavo uporablja kdorkoli dobi povezavo. Če npr. objavite povezavo na spletni učilnici in jo en izmed študentov posreduje dalje, bo tudi ta oseba imela neomejen dostop. Za dodatno varnost lahko sicer določite še geslo in določite datum, po katerem datoteka preko te povezave ne bo več dostopna.
- Če izberete People in Univerza v Ljubljani with the link (desno), bo to povezavo lahko uporabila samo oseba z veljavnim Office 365 računom znotraj UL. To so vsi zaposleni na vseh članicah in vsi študenti. Ko bo oseba dobila povezavo, se bo morala za dostop prijaviti s svojim uporabniškim imenom in geslom (če ni že od prej prijavljena v Office 365 na svojem računalniku). Pri tem morajo študenti za dostop uporabiti univerzitetni račun (oblike

xy1234@student.uni-lj.si) in ne FMF račun (oblike ime.priimek@student.fmf.uni-lj.si), saj imajo dostop do Office 365 urejen preko univerzitetnega računa.

- Če želite omejiti dostop le na določene osebe, izberite Specific people. Tu bi lahko npr. našli vse študente in bi potem samo oni in nihče drug imeli dostop do izbrane datoteke ali mape. Navesti morate univerzitetne račune študentov in ne FMF račune študentov. To torej pride v poštev samo, če bi nekako zbrali njihova univerzitetna uporabniška imena (npr. da vam vsak pošlje svojega), saj jih sicer nimamo od kje pobrati.
- Spodaj imate še dve izbiri:
 - Kljukica pri Allow editing pomeni, da lahko vsi obiskovalci tudi spreminjajo datoteko. Pri posnetku to izklopite, saj nočete, da ga kdo ureja.
 - Če kljukice pri Allow editing ni, se pri Office datotekah (Word, Excel, ...) pojavi možnost Block download. V tem primeru si lahko študenti pogledajo datoteko v spletnem brskalniku, ne bodo pa mogli datoteke prenesti na svoj računalnik. Pri filmih te možnosti Office zaenkrat ne podpira in se ne prikaže.

Najbolj enostavno je, da izberete People in Univerza v Ljubljani with the link in označite, da obiskovalci ne morejo urejati podatkov. Smiselno je, da delite mapo, v kateri bodo shranjeni posnetki (in npr. povezavo objavite v Spletni učilnici), saj vam potem ob dodajanju novih posnetkov ni potrebno narediti drugega, kot samo shraniti posnetek v OneDrive v pravo mapo. Teoretično sicer lahko tako do vpogleda v posnetek pride kdorkoli iz UL, ki bi slučajno prišel do povezave, a se da to naknadno ugotoviti, saj OneDrive beleži dostope do datoteke. Ker se je v tem primeru potrebno za dostop do mape ali datoteke prijaviti v Office 365, dobite poimenski seznam, kdaj je kdo dostopal do datoteke.

Ko nastavite nivo dostopa, pritisnete Apply, spet se pojavi prvotno okno, le da je sedaj izbrano tisto, kar ste nastavili (spodaj levo). Tu potem s klikom na Copy link kreirate povezavo, ki jo lahko objavite na Spletni učilnici.

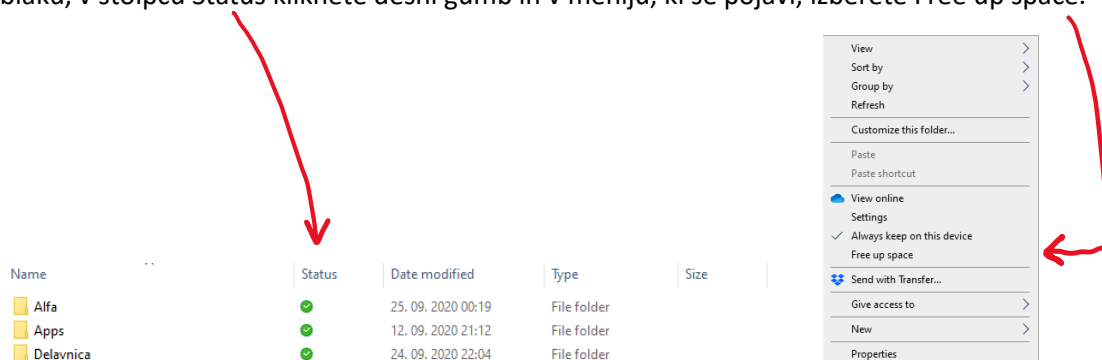


Pokaže se okno s povezavo (zgoraj desno). S pritiskom na Copy povezavo prenesete v odložišče in jo potem lahko objavite v Spletni učilnici ali pa prilepite v elektronsko pošto, ki jo boste poslali študentom. Zgoraj vidite pod linkom zapisano, da ta link omogoča dostop samo tistim z veljavnim Office 365 računom z UL, možen je samo vpogled.

Kako nastavimo, da so datoteke s posnetki shranjene samo v oblaku

Posnetki predavanj lahko zavzamejo veliko prostora na disku vašega računalnika. Nastaviti se da, da se izbrane mape shranjujejo le v oblaku, vsebina pa se prenese na računalnik le po potrebi. V tem primeru nove posnetke vedno nalagate preko spletnega vmesnika in se potem ne bodo samodejno prenesli še na vaše računalnike.

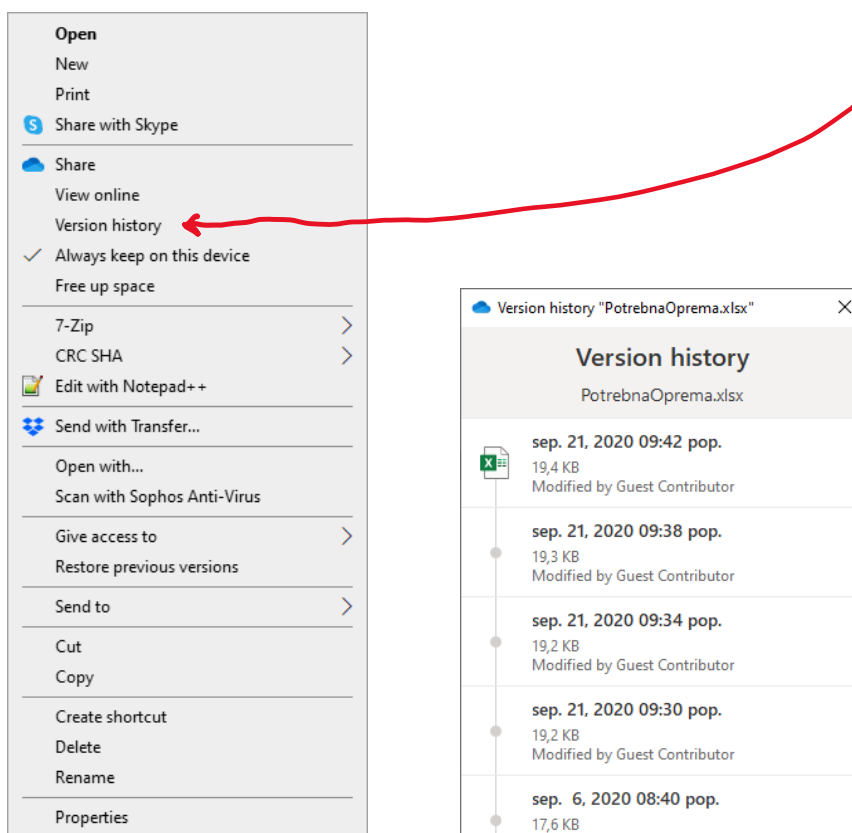
To nastavite tako, da v računalniku pri izbrani mapi, za katero želite, da so datoteke shranjene samo v oblaku, v stolpcu Status kliknete desni gumb in v meniju, ki se pojavi, izberete Free up space.



Vsebina se bo spraznila, ostal pa bo seznam vseh datotek, ki so v tej mapi. Če kliknete na ime take datoteke, se bo vsebina prenesla iz oblaka, sicer pa ne. Če želite, da se vse datoteke iz te mape spet nahajajo tudi na vašem računalniku, izberite Always keep on this device.

Kako pridemo do prejšnjih verzij datoteke

OneDrive je uporaben tudi v primerih, ko spreminjamo nek dokument in bi radi povrnili nazaj verzijo izpred npr. treh dni. V Windowsih v File Explorerju označite datoteko v vašem OneDrive imeniku in uporabite desni klik. Pojavi se meni podoben naslednjemu (levo), na katerem izberete Version history in pojavi se zgodovina sprememb izbrane datoteke (desno).



Tu lahko označite eno izmed različico in jo bodisi shranite k sebi pod drugim imenom ali pa restavrirate to različico. Možnosti se pojavijo, ko označite različico in kliknete na tri pike, ki se pojavijo na desni.

Podrobnejša navodila lahko najdete na povezavi <https://support.microsoft.com/sl-si/onedrive>