DATOTEKO STE SHRANILI V ONEDRIVE. KAKO DELITI POVEZAVO DO NJE?

POMEMBNO!

Ta navodila upoštevajte samo takrat, ko je v navodilu za oddajo naloge navedeno, da se kot odgovor na nalogo pošlje povezava do datoteke.

Običajni vzrok za deljenje posnetkov je njihova velikost. To so običajno velike datoteke in bi obremenjevale prostor v učilnicah, ki ga imamo na voljo.

Za deljenje posnetka je potrebno le-tega prenesti v Microsoft OneDrive. To je prostor v oblaku (=nekem strežniku), ki je na voljo za vse naše učence.

Če želite deliti datoteko z nekom (učiteljem, prijateljem itd.), se držite spodnjih navodil.

Najprej vstopite v OneDrive. Na naši spletni strani z miško pokažite na izbiro **ZA UČENCE** in nato kliknite povezavo **Office 365** - vstopili boste na stran **Oblak 365**.

Zgoraj desno je povezava **Prijava** - po kliku na povezavo se odpre okno; tam vnesite svoje AAI uporabniško ime in geslo (če ste ga že shranili bo dovolj samo klik na gumb **Prijava**).

Odpre se vam nadzorna plošča Oblaka365. Tam vidite storitve, ki so vam na voljo - kliknite na povezavo **Microsoft OneDrive**.





Če učenec prvič vstopa v OneDrive se prikaže napis <u>Pripravljamo OneDrive za</u> vaše podjetje. Po končanem postopku se izpiše obvestilo, da je OneDrive pripravljen - kliknete na to obvestilo. Ta postopek se izvede samo ob prvem vstopu v OneDrive.

Postopek je pomemben še iz enega vidika. Šele ko je opravljen, lahko dostopate do gradiv, ki jih je učitelj-ica delil-a z vami preko Onedrive.

Nato se odpre majhen okvir - vidite ga spodaj.



Kliknite v kvadratek, ki ga kaže puščica – tako boste naslednjič hitreje vstopili v OneDrive. Sledi še klik na modri gumb **Da**.

Sedaj ste vstopili v vaš OneDrive. To je vaš "oblačni prostor" kjer imate na voljo 1000 GB.

Videz okna vašega OneDrive-a vidite na spodnji sliki.

Po napisom **Moje datoteke** bodo vidne datoteke in mape, ki ste jih naložili v OneDrive.



Z miško pokažite na datoteko, ki jo želite dati v skupno rabo. Desno od nje se pokaže ikona 🔄 . Ko kliknete na njo, se vam prikaže okvir, ki ga vidite spodaj.



Sledi klik na povezavo Vsakdo s povezavo lahko ureja >

Po kliku dobi zgornji okvir spodnji videz.



Vidite, da je kljukica pri besedilu **Kdor koli s povezavo**. Sedaj še kliknite v kvadratek pri **Dovoli urejanje**, da odstranite modro kljukico. Na koncu kliknite **Uporabi**.



Ponovno se prikaže okvir, ki je podoben tistemu na vrhu te strani. Razlika je v tem, da tukaj piše **Vsakdo s povezavo lahko gleda**.

Kliknite na gumb Kopiraj povezavo.

Po kliku se prikaže spodnje obvestilo.



Povezava je sedaj v odložišču (računalnikovem spominu). Okvir lahko sedaj zaprete – kliknete X v zgornjem desnem kotu.

Pri oddajanju naloge povezavo nato prilepite v urejevalnik besedila (ki se vam odpre, ko kliknete na **Oddaj nalogo**) tako, da držite tipko **Ctrl** in hkrati 1X pritisnete tipko **V**.

Učiteljica si lahko po kliku na to povezavo ogleda vašo datoteko (fotografijo, video posnetek itd.)