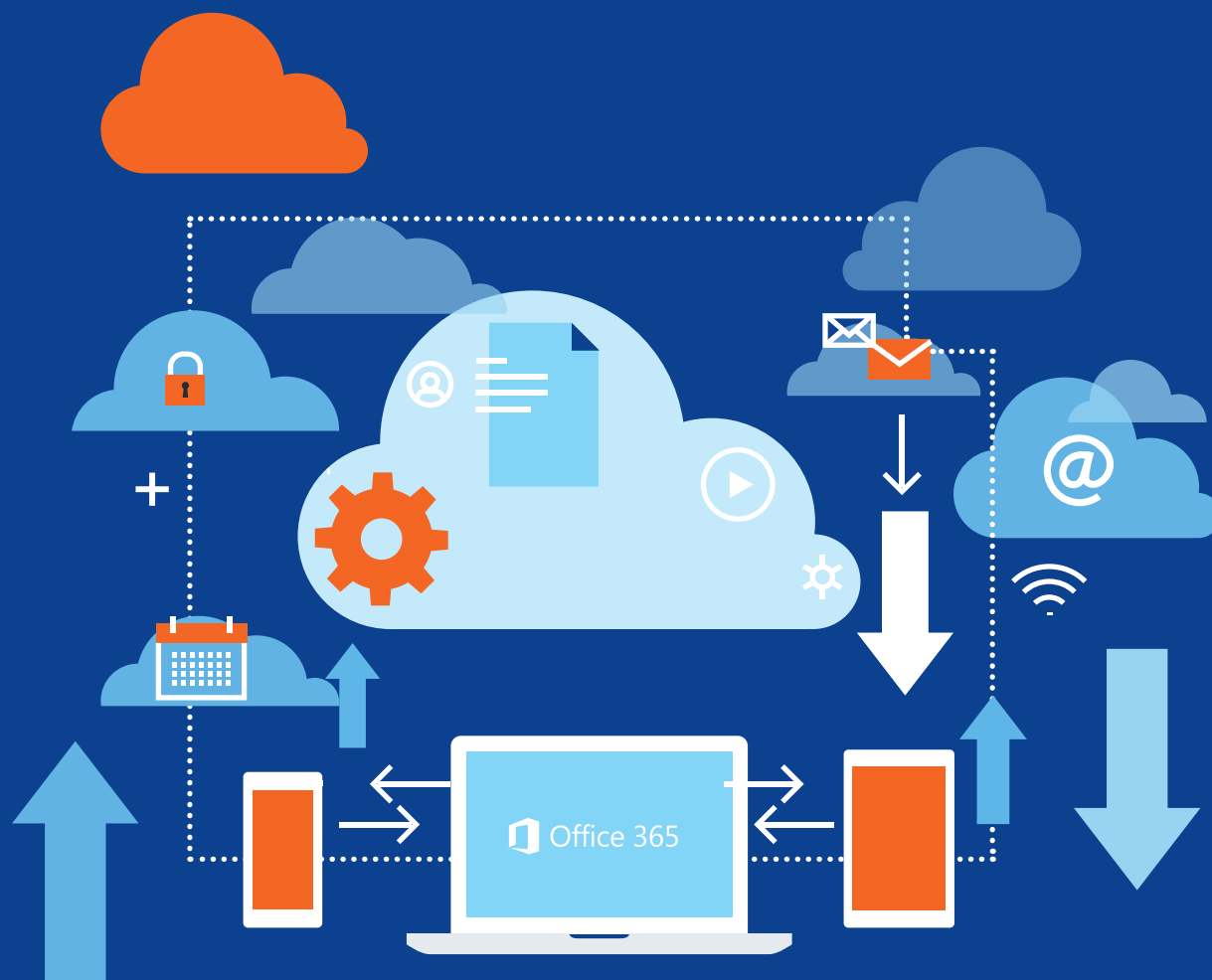


Upoznajte neke od veoma korisnih OneDrive funkcionalnosti

# Čuvajte, sinhronizujte i delite radne fajlove



## Čuvajte, sinhronizujte i delite radne fajlove

01 |

**PREBACITE FAJLOVE  
U ONEDRIVE FOR  
BUSINESS**

02 |

**SAČUVAJTE  
I OTVORITE  
FAJLOVE**

03 |

**DELITE  
FAJLOVE**

04 |

**ISTOVREMENO  
RADITE NA  
DOKUMENTIMA**

# 01

## PREBACITE FAJLOVE U ONEDRIVE FOR BUSINESS


One Drive for Business je prostor u kome možete da čuvate, delite i sinhronizujete fajlove, kao i da im pristupite sa bilo koje lokacije i praktično sa bilo kog uređaja. Prvi korak je da prebacite fajlove u OneDrive for Business u svom pretraživaču.

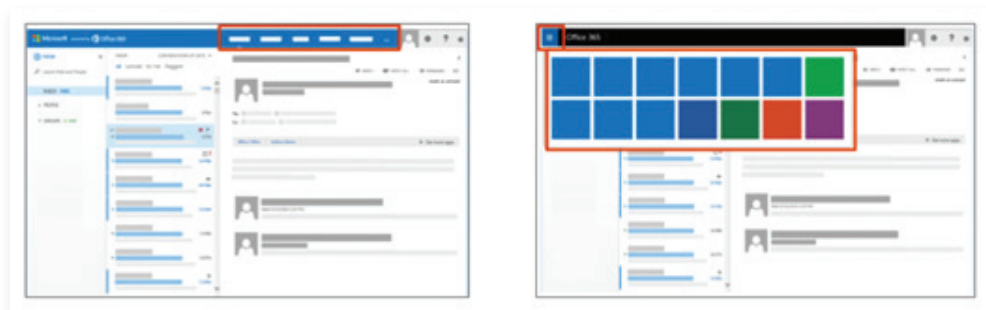
U ovom modulu, naučićete kako da:

- Prebacite fajlove u OneDrive for Business

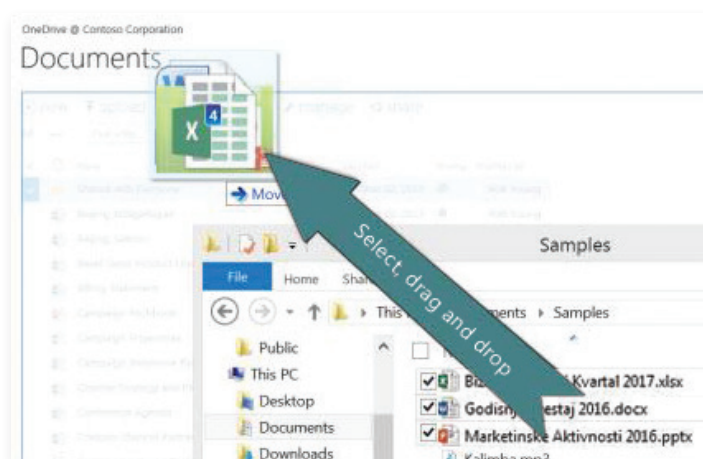
## 1.1

# Prebacite fajlove u OneDrive for Business

1. Na vrhu bilo koje stranice u Office 365 selektujte **"OneDrive"** ili selektujte  i izaberite **"OneDrive"**.



2. Pronađite fajlove koje želite da pošaljete sa svog računara i unesite ih u polje sa naznakom **"Prebacite fajlove ovde."**



### Napomena:

Kad prvi put kliknete na OneDrive, pojaviće se prozori sa podešavanjima i uputstvima, koji će nestati tek kada vaše mesto za skladištenje bude podešeno. Možda ćete morati da sačekate, a zatim da ponovo kliknete na OneDrive pre nego što pređete na 2. korak.

## 02

# SAČUVAJTE I OTVORITE FAJLOVE

Fajlove koje čuvate na OneDrive for Business možete da otvorite preko Word, Excel, PowerPoint i drugih Office desktop aplikacija. Nije neophodno da u pretraživaču imate otvoren Office 365 sajt.

U ovom modulu naučićete kako da:

- Sačuvate fajl
- Otvorite fajl
- Izaberete lokaciju za čuvanje fajlova

## 2.1

# Sačuvajte i otvorite fajlove: Sačuvajte fajl

Sačuvajte fajl u OneDrive for Business iz desktop aplikacije:

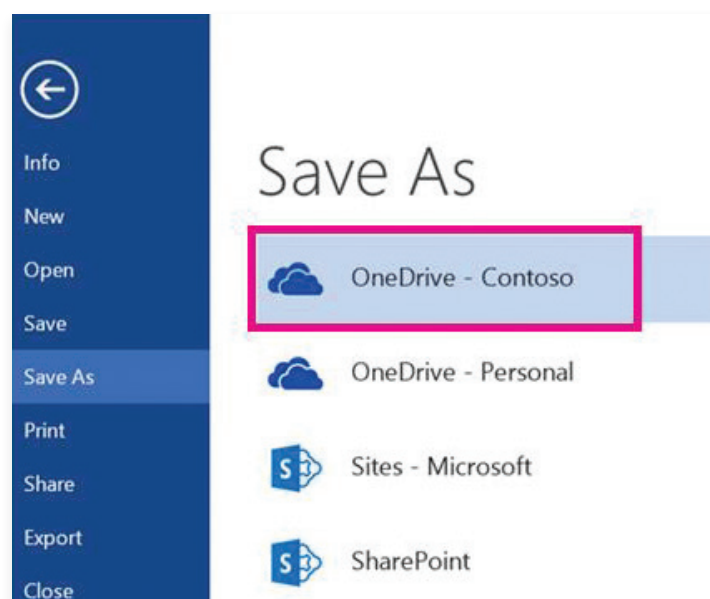
1. Otvorite dokument u Office desktop aplikaciji (Word, Excel, PowerPoint itd.), kliknite na **"Fajl" > "Sačuvaj kao" > "OneDrive - ImeVašeKompanije"**.

Na primer: OneDrive- Contoso.

2. Izaberite folder koji želite da otvorite i kliknite **"Otvori"**.

3. Ako već niste, ulogujte se klikom na **"Uloguj se"**.

4. Nakon što se ulogujete, sačuvajte dokument u folderu koji ste otvorili u OneDrive-u.



## 2.2

# Sačuvajte i otvorite fajlove

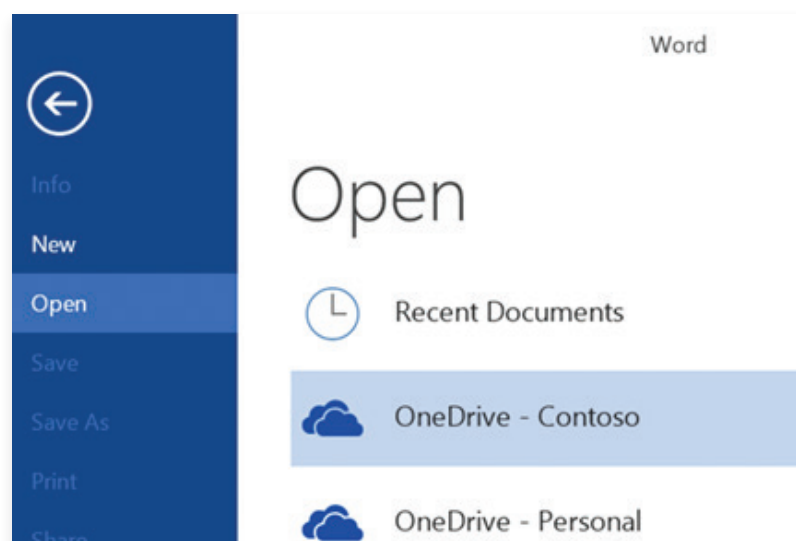
## Otvorite fajl

Otvorite OneDrive for Business fajl iz Office desktop aplikacije:

1. U Office desktop aplikaciji (Word, Excel ili PowerPoint) kliknite na **Fajl > Otvori > OneDrive Ime Vaše Kompanije**.

Na primer: OneDrive - Contoso.

2. Izaberite fajl koji želite da otvorite i kliknite **"Otvori"**.

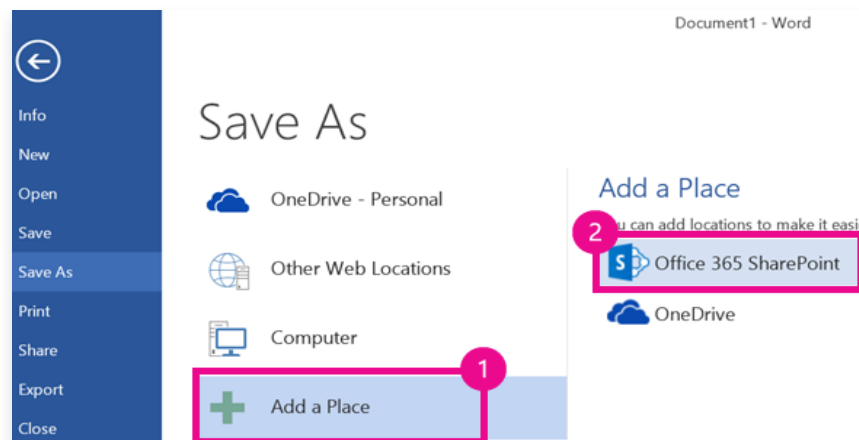


## 2.3

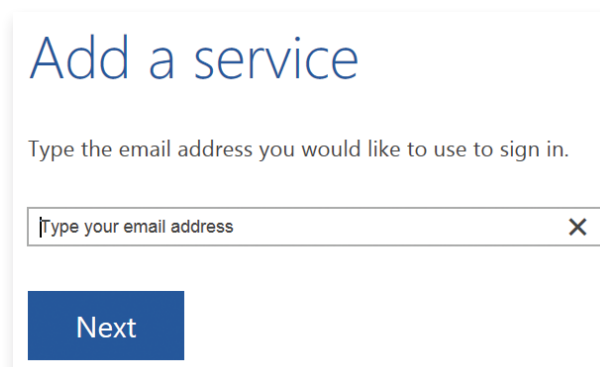
# Sačuvajte i otvorite fajlove Dodajte lokaciju

Ako tokom **“Sačuvaj kao”** i **“Otvori”** akcija ne vidite **OneDrive - Ime Vaše Kompanije:**

1. Selektujte **“Dodaj lokaciju” > Office 365 SharePoint.**
2. Ulogujte se u Office 365 preko kompanijskog naloga.



Nakon što ste OneDrive for Business dodali kao lokaciju u jednoj Office aplikaciji, moći ćete da čuvate fajlove iz svih Office aplikacija.

The image shows a screenshot of the 'Add a service' dialog box. The title is 'Add a service'. Below the title, it says 'Type the email address you would like to use to sign in.' There is a text input field with the placeholder text 'Type your email address' and a small 'x' icon to clear the field. Below the input field is a blue button labeled 'Next'.



# 03


## DELITE FAJLOVE

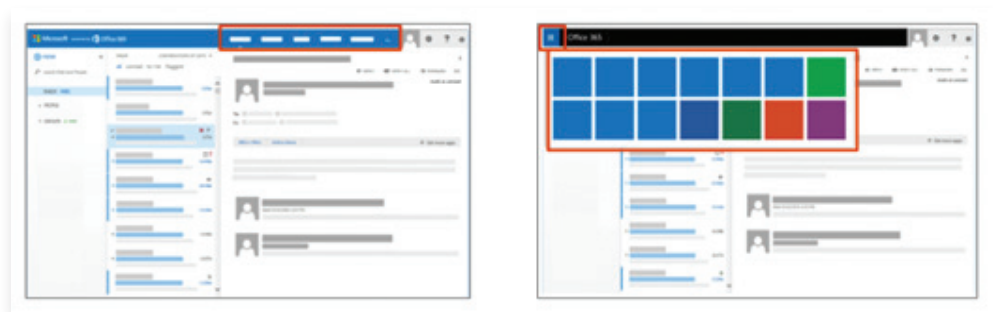
Fajlove koje čuvate u OneDrive-u možete da delite sa drugima preko bilo kog uređaja putem Office 365 sajta. Takođe možete da ih delite i direktno iz Office-a, bez potrebe da se ulogujete u Office 365. Koji god način za razmenu fajlova da izaberete, moći ćete da saradujete sa kolegama u realnom vremenu i pratite promene koje su drugi korisnici napravili na dokumentima.

U ovom modulu, naučićete kako da:

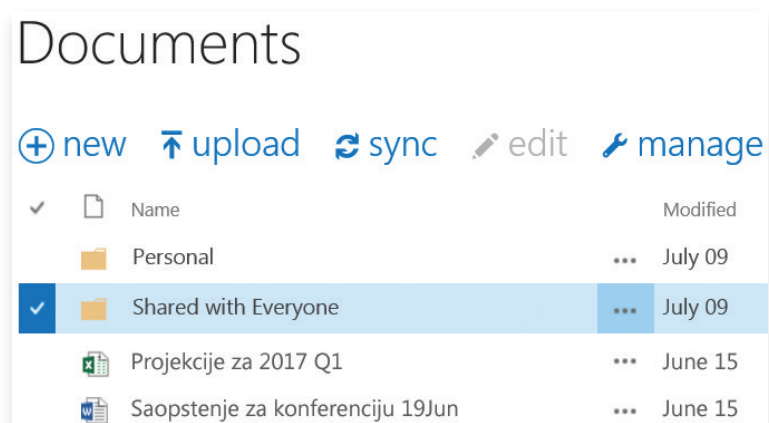
- Delite fajl sa svima preko sajta
- Delite fajl sa pojedincima preko sajta
- Delite fajl preko Office desktop aplikacije

## 3.1 Delite fajl sa svima preko sajta


1. Na vrhu bilo kog prozora u Office 365 selektujte **"OneDrive"**. Takođe možete da selektujete , a zatim da izaberete **"OneDrive"**.
2. Prevucite fajlove u folder **"Deli sa svima"**.

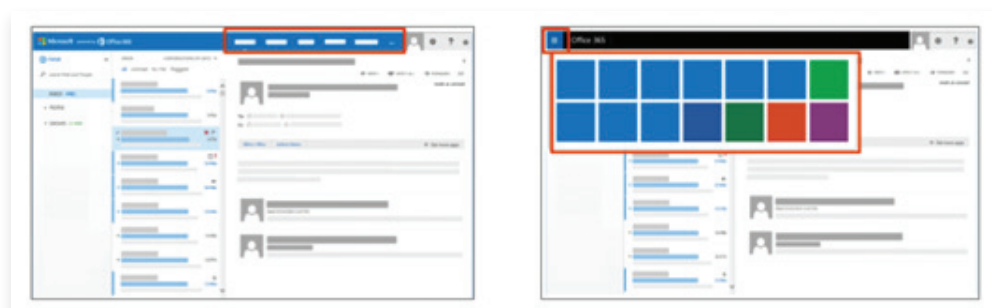


Ako vam je otvoren prozor za deljenje fajlova (kao u 2. koraku), ukucajte **"Svi"** umesto da unosite pojedinačna imena.

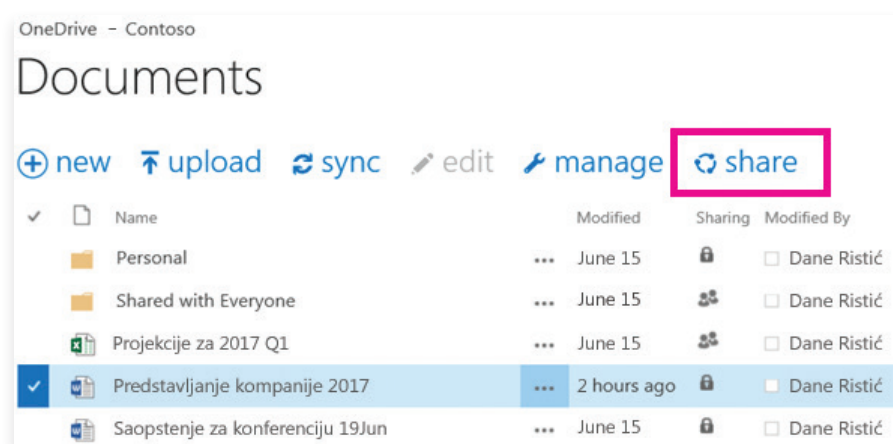


## 3.2 Delite fajl sa pojedincima preko sajta

1. Na vrhu svakog prozora u Office 365, selektujte **"OneDrive"**. Takođe možete da selektujete , a zatim da izaberete **"OneDrive"**.



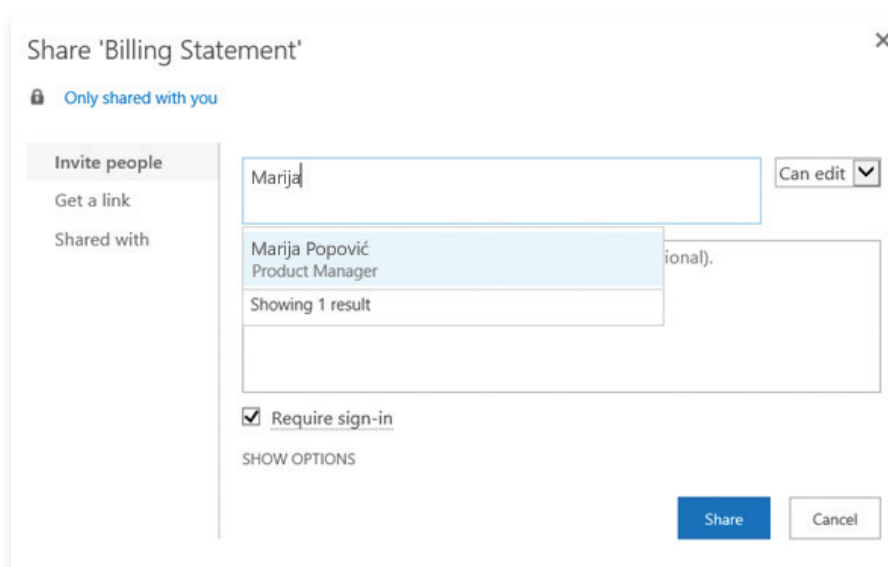
2. Izaberite fajlove koji želite da delite i kliknite na **"Deli"**.



## 3.2

# Delite fajl sa pojedincima preko sajta

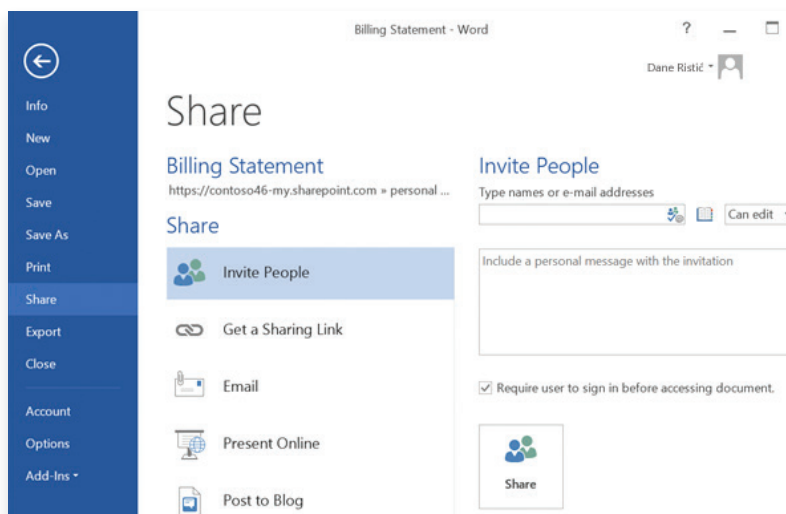
3. U prozoru **"Deli"**, ukucajte imena svih osoba sa kojima želite da podelite fajl. Čim počnete da kucate imena, pojaviće se relevantne sugestije iz vaše kontakt liste. Pronađite željeno ime i dodajte ga na pozivnu listu.
4. Sa liste izaberite dozvole koje želite da dodelite pojedincima. Dozvolu za svaku osobu možete da promenite.
5. Ako želite, otkucajte poruku koja će se naći u pozivu. Kontakti koje ste pozvali će dobiti link ka deljenom dokumentu.
6. Ako ne želite da pošaljete e-mail, selektujte **"Pokaži Opcije"** i deaktivirajte opciju za **slanje e-mail poziva**.
7. Kliknite na **"Deli"**.



## 3.3

# Delite fajl preko Office desktop aplikacije

1. Otvorite fajl u Office aplikaciji (Word, Excel, PowerPoint) i kliknite na **Fajl > Deli > Pozovi ljude**.
2. U opciji za pozivanje ljudi, selektujte ime osoba sa kojima želite da podelite fajlove. Čim počnete da kucate, pojaviće se relevantne sugestije iz vaše kontakt liste. Pronađite željeno ime i dodajte ga na pozivnu listu.
3. Ako želite, otkucajte poruku koja će se naći u pozivu. Kontakti koje ste pozvali će dobiti link ka deljenom dokumentu.
4. Ako ne želite da pošaljete e-mail, selektujte "Pokaži Opcije" i deaktivirajte opciju za **slanje e-mail poziva**.
5. Kliknite na **"Deli"**.



# 04

## SARAĐUJTE U REALNOM VREMENU

Jedna od prednosti čuvanja fajlova u OneDrive for Business je mogućnost da radite istovremeno sa drugima i eliminišete potrebu da usklađujete verzije dokumenata. Radite zajedno preko interneta ili preko desktop verzija Word, PowerPoint ili OneNote aplikacija. Ako su vam potrebni radni listovi, koristite Excel Online. Vodite računa da radni list otvoren u Excel desktop aplikaciji ne može da se edituje u Excel Online aplikaciji dok je desktop verzija otvorena.

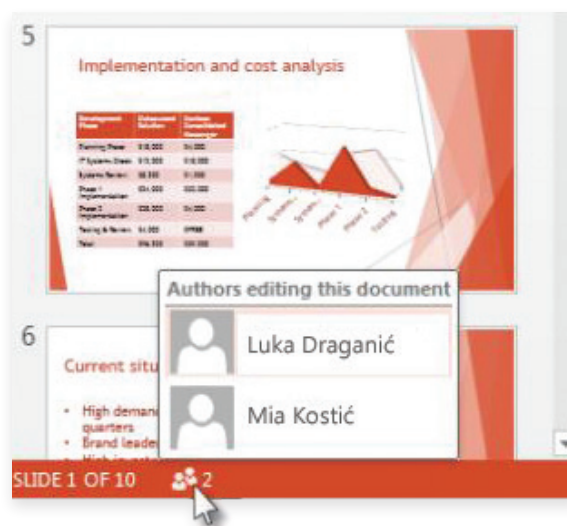
U ovom modulu, naučićete kako da:

- Istovremeno radite na dokumentima

## 4.1 Zajednički rad na dokumentima

U nastavku je nekoliko saveta za zajednički rad na dokumentima:

- Kada su u pitanju desktop aplikacije, zajednički rad je najefikasniji u najnovijim Office verzijama (Mac i Windows), ali je omogućen i u Office 2010 verziji.
- Ne postoji opcija za koautorstvo, kao ni opcija za početak zajedničkog rada na dokumentu. Sve što je potrebno je da otvorite fajl i počnete da unosite promene.
- Dok unosite promene, Office aplikacija vaš obaveštava ako još neko počne da radi na dokumentu. U Word aplikaciji ćete moći da vidite na kom pasusu drugi rade.
- Procedura ažuriranja nije ista u svim aplikacijama. OneNote i Excel Online odmah pokazuju ažuriranu verziju dokumenta, dok u Word-u dokument prvo mora da se sačuva da bi drugi videli ažuriranu verziju.



**Ako vam je potrebna dodatna podrška, ne  
ustručavajte se da nas kontaktirate**

**Comtrade System Integration**

Savski nasip 7

11000 Beograd, Srbija

Phone: + 381 11 201 56 00

Fax: + 381 11 201 56 26

E-mail: [info.rs@comtrade.com](mailto:info.rs@comtrade.com)

Web: [www.comtradeintegration.com](http://www.comtradeintegration.com)

