

OneDrive használati útmutató - Az alábbi útmutató a Microsoft OneDrive beállításához és használatához nyújt segítséget.



1. Mi az a OneDrive?

A OneDrive a Microsoft tárhelyszolgáltatása, mely minden egyetemi polgár számára elérhető, a felhasználóknak egységes, platform- és eszközfüggetlen hozzáférést biztosít a fájljaikhoz. Hasonlóan működik, mint a számítógép fizikai tárhelye, de ahhoz képest további előnyöket is nyújt. Például létre hozhat egy dokumentumot a számítógépén, majd ugyanezt a dokumentumot elérheti (és tovább szerkesztheti) a laptopján, tabletjén, vagy telefonján. A OneDrive lehetőséget biztosít fájljainak egyszerű megosztására másokkal, illetve az Office 365 integrációnak köszönhetően munkatársak közötti valós idejű kollaborációt tesz lehetővé.

A OneDrive a Windows 10 felhasználók számára további előnyöket is biztosít: lehetővé teszi többek között a Windows és a felhasználó beállításainak eszközök közötti szinkronizációját, vagy a fájlok letöltés nélküli elérését (*Igény szerinti Fájlok, Files On-Demand* funkció).

A funkcióról itt olvashat bővebben:

<https://support.microsoft.com/hu-hu/office/sp%C3%B3roljon-lemezter%C3%BCletet-a-windows-10-onedrive-ig%C3%A9ny-szerinti-f%C3%A1jlok-funkci%C3%B3j%C3%A1val-0e6860d3-d9f3-4971-b321-7092438fb38e>

2. A OneDrive elérése, beállítása

A OneDrive széleskörű elérési lehetőséget biztosít a fájljaihoz. Személyes tárterületéhez hozzáférhet például kedvenc web-böngészőjével, illetve a számítógépére, vagy akár telefonjára telepített OneDrive kliens segítségével. A OneDrive kliens Windows 10 esetében az operációs rendszer része, egyéb operációs rendszerek esetében pedig könnyen telepíthető a Microsoft Áruházból (más Windows verzió esetén), a Play Áruházból (Android rendszer esetén), vagy az Apple Store-ból (iOS vagy MacOS rendszer esetén). Jelen leírás a Windows 10 operációs rendszeren történő beállítást ismerteti, más rendszerek esetében hasonló lépésekkel történik a kliens beállítása. Bizonyos funkciók csak Windows 10 operációs rendszer esetében

érhető el, a *Files On-Demand* funkció 1709-es, vagy magasabb verziójú Windows rendszer esetén működik. A Windows 10 verziója a **Start menü** → **Gépház** → **Rendszer** → **Névjegy** menüpont alatt ellenőrizhető.

2.1. A OneDrive elérése web-böngészőből

Webes OneDrive hozzáféréshez a Microsoft az Edge Chromium, az Internet Explorer, a Firefox, a Chrome, vagy a Safari böngészők legfrissebb verzióját ajánlja.

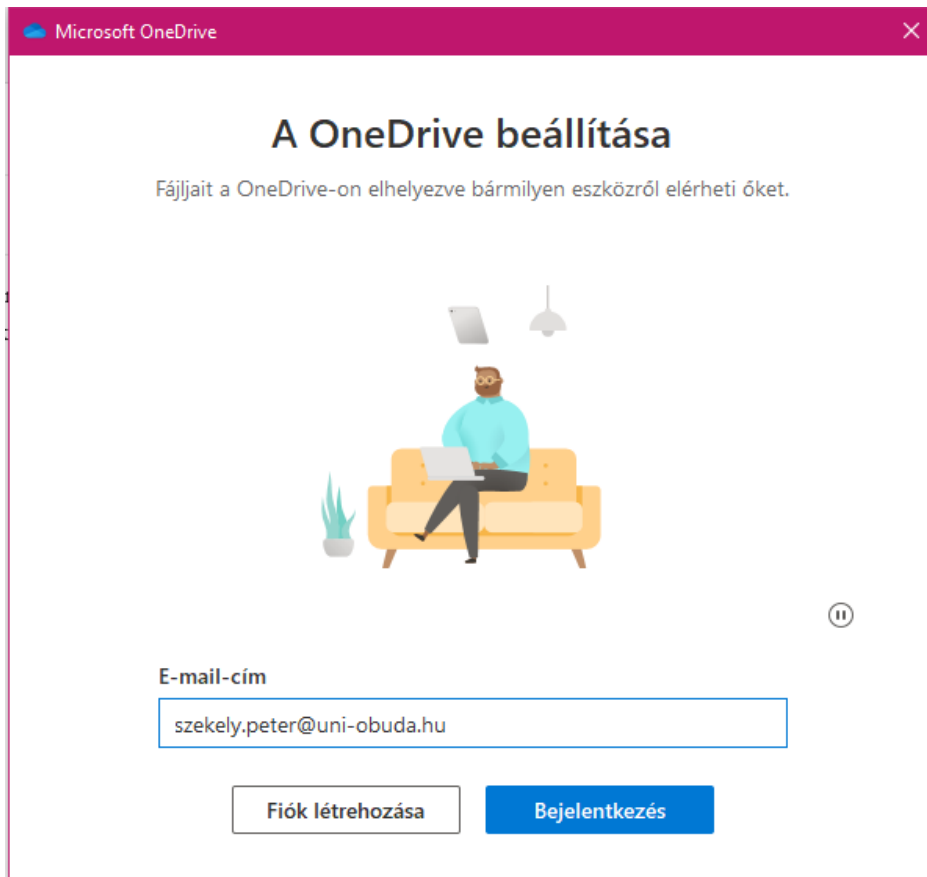
Indítsa el kedvenc web-böngészőjét, majd navigáljon a <https://www.office.com> weboldalra. Válassza a „**Bejelentkezés**” lehetőséget. A megjelenő ablakban adja meg a felhasználónevét vnev.knev@uni-obuda.hu formában. Kattintson a „**Tovább**” gombra, majd adja meg a felhasználónevéhez tartozó jelszót. Sikeres bejelentkezés után az Ön személyes Office-fiókjának kezelőfelülete nyílik meg, ahol a OneDrive ikont választva kezdheti meg a tárterületének használatát.

2.2. A OneDrive elérése kliens-alkalmazással

A OneDrive kliens alkalmazás a következő operációs rendszerekkel működik: Microsoft Windows 10, Windows 8 vagy 8.1, Windows 7 (32- és 64-bites verziók); Windows Server 2019, Windows Server 2016, Windows Server 2012 (R2 verziót is beleértve), Windows Server 2008R2; Mac OS X 10.12 vagy újabb, iOS 12 vagy újabb; Android 6.0 vagy újabb.

A OneDrive kliens alkalmazás nem működik Windows XP, Windows Vista és Linux operációs rendszerek alatt, illetve a OneDrive szolgáltatás nem érhető el Kínából (webes felületen sem).

- A OneDrive kliens alkalmazás első indításakor (START menüben OneDrive alkalmazás elindítása után) „**A OneDrive beállítása**” ablak jelenik meg. Az „**Adja meg az e-mail címét**” mezőbe írja be a felhasználónevét vezeteknev.keresztnev@uni-obuda.hu formában, kattintson a „**Bejelentkezés**” gombra, majd adja meg a felhasználónevéhez tartozó jelszót.



- A következő lépésben szükség esetén módosíthatja a számítógépen tárolt OneDrive mappa helyét. Ha nem kívánja a mappa helyét módosítani, kattintson a „**Tovább**” gombra. Ellenkező esetben válassza a „**Hely módosítása**” lehetőséget, majd tallózza ki a mappa új helyét.

OneDrive mappa

Ha fájlokat vesz fel a OneDrive mappájába, más eszközökről is elérheti őket, és ezen a gépen is megmaradnak.



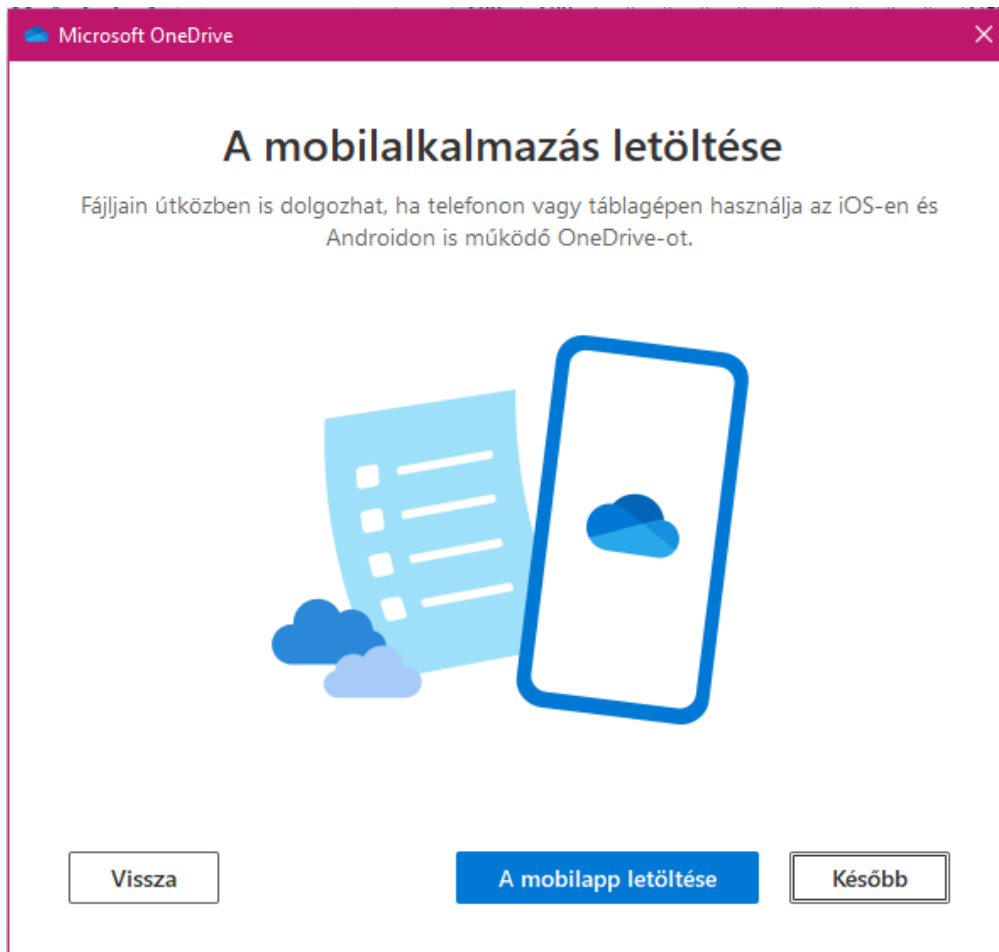
Itt találja OneDrive mappáját

C:\Users\Szekely_Peter\OneDrive - Óbudai egyetem

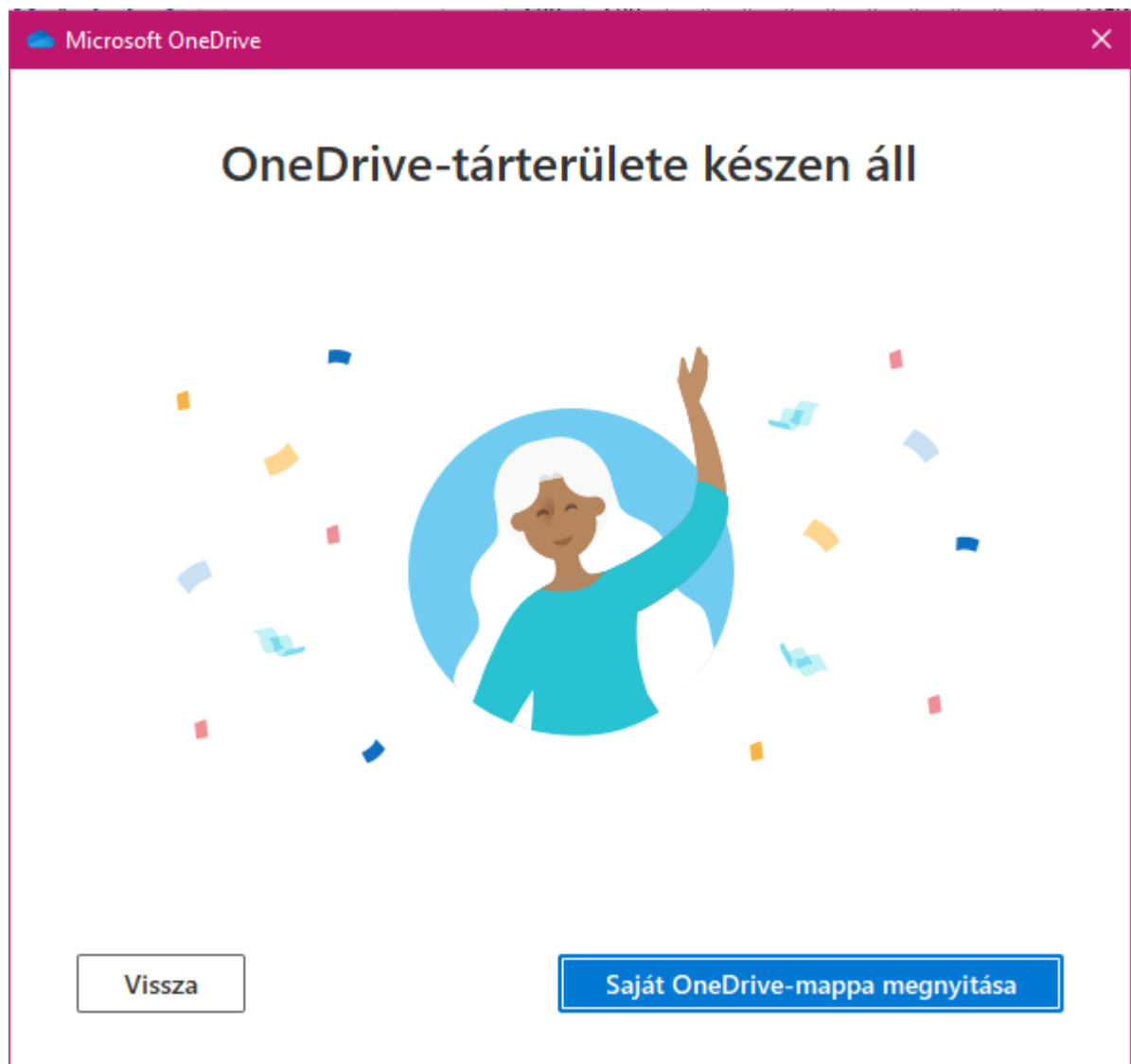
[Hely módosítása](#)

[Tovább](#)

- Néhány, a OneDrive jellemzőit bemutató rövid ismertető után (melyeket a „Tovább” gombra kattintva léptethet tovább) lehetőség nyílik a kliens alkalmazás mobil változatának letöltésére „A mobilapp letöltése” gombra kattintva és a megjelenő utasításokat követve. Ha nem kívánja most letölteni a mobil alkalmazást, kattintson a „Később” gombra.



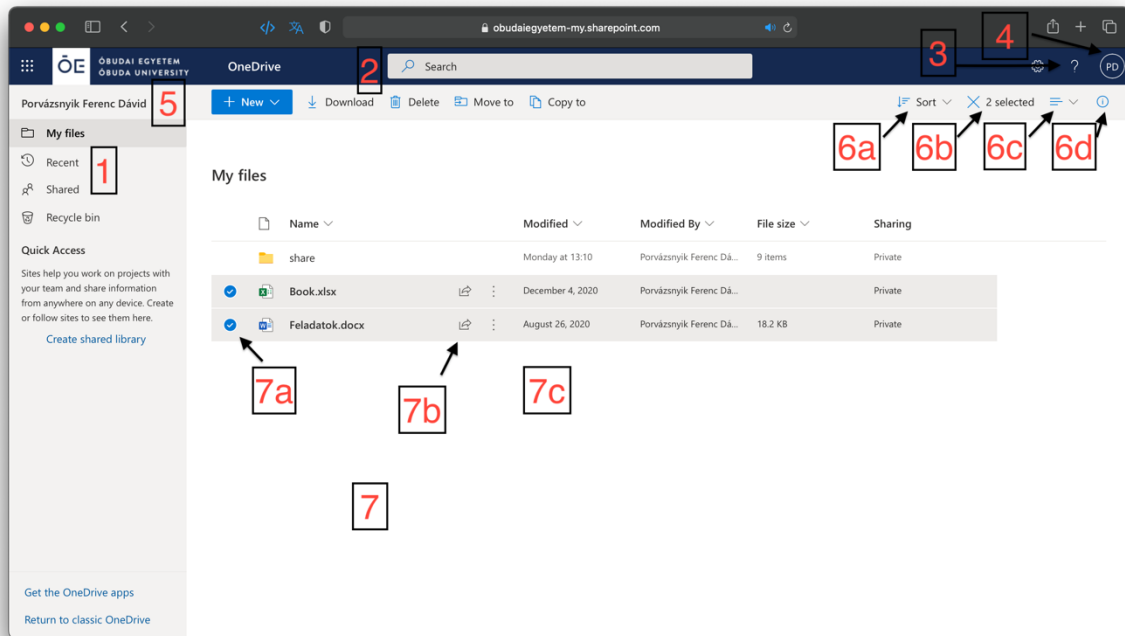
- Utolsó lépésként a „**Saját OneDrive-mappa megnyitása**” gombra kattintva fejezheti be a kliens alkalmazás beállítását.



3. A OneDrive használata

3.1. A OneDrive használata webes felületen

- OneDrive webes felületére történő bejelentkezés után az alábbihoz hasonló nézet fogadja (alapértelmezett nézet használata esetén):



1. ábra - Tipikus webes OneDrive megjelenítés

A nézet főbb elemei:

1. **Gyorselérés panel:** Egy kattintással elérheti a saját fájljait, a legutóbb használt fájlokat, megosztott fájljait, megosztott tárterületeit, stb.
2. **Keresőmező:** Ennek segítségével kereshet a OneDrive-on tárolt fájljai között.
3. **Súgó:** A Súgó panel kinyitása / bezárása.
4. **Profil menü:** A Profil menüt megnyitva jelentkezhet ki a OneDrive webes felületéről.
5. **Parancs menü:** Az aktuálisan kiadható parancsokat találja itt. A parancsok listája az éppen végzett tevékenységnek megfelelően, dinamikusan változik.
6. **Nézet menü:** Megadhatja, hogy a fájllista milyen szempont szerint legyen rendezve **(a)**, megszüntetheti a fájlok kijelölését **(b)**, megváltoztathatja a fájllista megjelenítési módját **(c)**, kinyithatja / bezárhatja a részletek megjelenítési paneljét **(d)**.
7. **Fájllista ablak:** A OneDrive-on tárolt mappáinak és fájljainak listáját jeleníti meg. A fájlokat és mappákat kijelölheti **(a)**, megoszthatja **(b)**, vagy egyéb műveleteket végezhet rajtuk **(c)**.

A fájlokra / mappákra alkalmazható fontosabb parancsok:

Megosztás: A kijelölt fájlok / mappák megosztása másokkal. Jelölje ki a megosztani kívánt fájlokat / mappákat, majd válassza a Megosztás parancsot. A megjelenő ablakban adja meg azon személy nevét vagy e-mail címét, akivel az adott fájlokat / mappákat meg kívánja osztani. A név / e-mail beviteli mező fölött láthatja, hogy a fájlok / mappák milyen jogosultságokkal lesznek megosztva. A jogosultságot megváltoztathatja, ha annak leírására kattint. Kattintson a „Küldés” gombra a megosztáshoz. A megosztás tényéről az érintett személyek e-mailben kapnak értesítést.

A OneDrive-fájlok és -mappák megosztásáról bővebben olvashat az alábbi linken:

<https://support.microsoft.com/hu-hu/office/onedrive-f%C3%A1jlok-%C3%A9s-mapp%C3%A1k-megoszt%C3%A1sa-9fcc2f7d-de0c-4cec-93b0-a82024800c07>

Hivatkozás másolása: A kijelölt fájlhoz / mappához egyedi hivatkozást generál, melyet a vágólapra másolhat, majd továbbíthatja azt tetszőleges személyeknek e-mailben, csevegő alkalmazásban, weben, stb.

Letöltés: A kijelölt fájlokat / mappákat töltheti le az aktuálisan használt eszközére. Mappa vagy több fájl letöltése esetén a mappák / fájlok zip-tömörített formátumban kerülnek letöltésre.

Törlés: A kijelölt fájlokat / mappákat a Lomtárba mozgatja.

FONTOS! A OneDrive saját Lomtárat használ, amennyiben a webes felületen keresztül fér hozzá a tárterületéhez. Ez nem egyezik meg a számítógépén található Lomtárral!

Átnevezés: A kijelölt mappát / fájlt nevezheti át a segítségével.

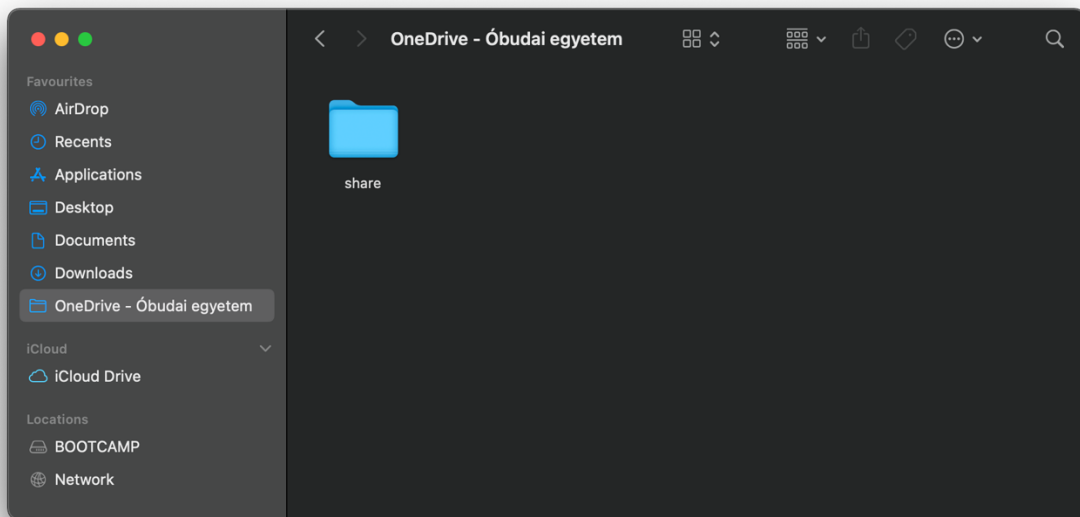
Áthelyezés: A kijelölt mappák / fájlok áthelyezése más mappába vagy tárterületre.

Másolás máshová: A kijelölt mappák / fájlok átmásolása más mappába vagy tárterületre.

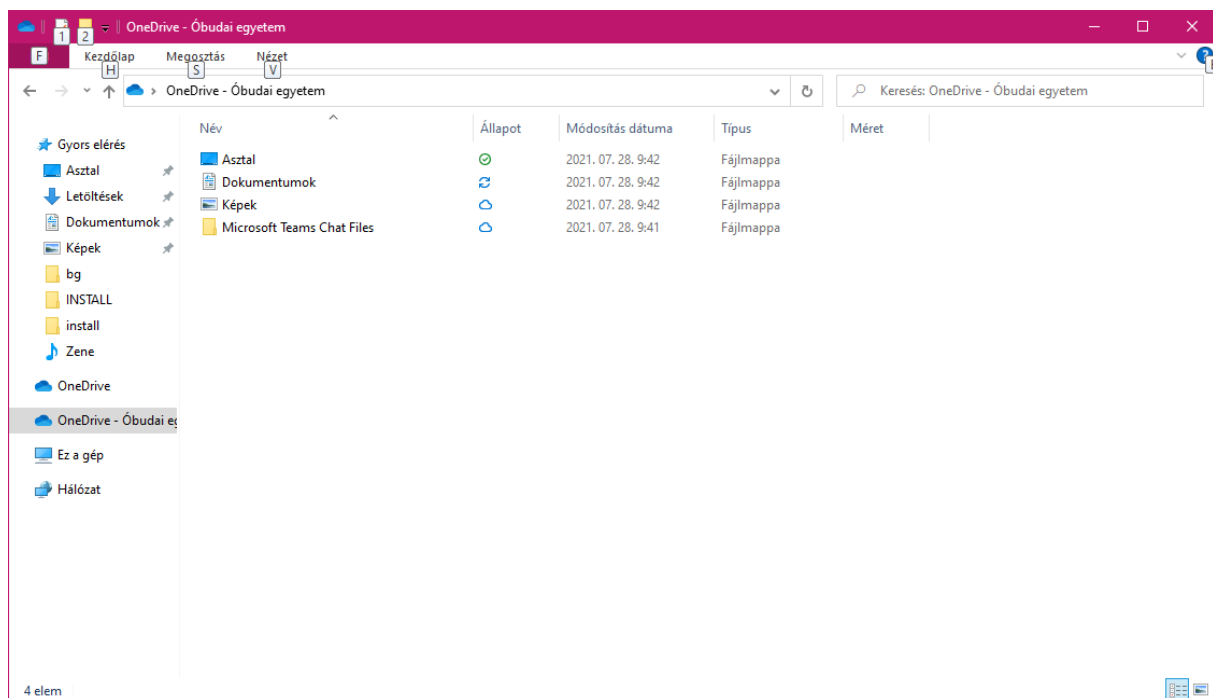
Verzióelőzmények: Az adott fájl / mappa korábbi verzióit sorolja fel. Szükség esetén tetszőleges korábbi verziót állíthat vissza egy fájlból vagy mappából. Ehhez kattintson a visszaállítani kívánt verzió módosítási dátuma mellett megjelenő három pontra, majd válassza a „**Visszaállítás**” lehetőséget. Az adott verziót megtekintheti, ha a „**Fájl megnyitása**” menüpontot választja, vagy törölheti azt a „**Verzió törlése**” menüponttal.

3.2. A OneDrive használata a kliens alkalmazás segítségével

OneDrive kliens alkalmazás segítségével biztosíthatja, hogy OneDrive tárterületét zökkenőmentesen integrálja az Ön által használt rendszerrel, legyen az akár számítógép, telefon vagy táblagép. A OneDrive kliens alkalmazás beállítása után (melyről a 2.2.-es fejezetben olvashat bővebben) a személyes tárterületén tárolt fájlokhoz olyan módon férhet hozzá, mint az Ön által használt eszköz fizikai tárhelyén tárolt fájlokhoz.



2. ábra - OneDrive integráció a MacOS Finder-ben



3. ábra - OneDrive integráció a Windows Fájlkezelőjével

3.3. A OneDrive tárterületen tárolt fájlok és mappák állapotát jelző ikonok jelentése



Az adott fájl vagy mappa csak élő internetkapcsolattal érhető el. Ha egy ilyen fájlt nyit meg, az operációs rendszer automatikusan letölti, és a társított alkalmazással meg is nyitja azt.



Az adott fájlból vagy mappából helyi másolat érhető el, élő internet kapcsolat nélkül is megnyitható.



Ilyen ikon jelöli azokat a fájlokat és mappákat, melyekre alkalmazta a „Mindig maradjanak ezen az eszközön” parancsot (lásd később).



Az adott fájl vagy mappa szinkronizálása folyamatban van.



A fájl vagy mappa szinkronizálása problémába ütközött.



Az adott fájlt vagy mappát másokkal is megosztotta.

3.4. Műveletek a OneDrive tárterületen tárolt fájlokkal és mappákkal

A OneDrive-on tárolt fájlokkal és mappákkal alapvetően ugyanazokat a műveleteket végezheti el, mint a helyben tárolt fájlokkal és mappákkal, ezért ezekre jelen útmutató nem tér ki külön, csak a OneDrive-specifikus műveleteket ismerteti.

Egy OneDrive-on tárolt mappán / fájlön jobb egérgombbal kattintva a következő parancsokat érheti el:

Megosztás: A kijelölt fájlok / mappák megosztása másokkal. Jelölje ki a megosztani kívánt fájlokat / mappákat, majd válassza a Megosztás parancsot. A megjelenő ablakban adja meg azon személy nevét vagy e-mail címét, akivel az adott fájlokat / mappákat meg kívánja osztani. Több személyt is megadhat. A név / e-mail beviteli mező fölött láthatja, hogy a fájlok / mappák milyen jogosultságokkal lesznek megosztva. A jogosultságot megváltoztathatja, ha annak leírására kattint. Kattintson a „**Küldés**” gombra a megosztáshoz. A megosztás tényéről az érintett személyek e-mailben kapnak értesítést.

Megtekintés az interneten: Az adott fájlt / mappát nyitja meg a OneDrive webes felületén. Ha az adott fájlhoz web-alkalmazás is van társítva, akkor abban nyitja meg a fájlt (például a Word dokumentumokat a Word online változatában nyitja meg).

Verzióelőzmények: Az adott fájl / mappa korábbi verzióit sorolja fel. Szükség esetén tetszőleges korábbi verziót állíthat vissza egy fájlból vagy mappából. Ehhez kattintson a visszaállítani kívánt verzió módosítási dátuma mellett megjelenő három pontra, majd válassza a „**Visszaállítás**” lehetőséget. Az adott verziót

megtekintheti, ha a „**Fájl megnyitása**” menüpontot választja, vagy törölheti azt a „**Verzió törlése**” menüponttal.

Az alábbi linken bővebben olvashat erről a funkcióról:

[https://support.microsoft.com/hu-hu/office/a-onedrive-on-t%C3%A1rolt-f%C3%A1jlok-ker%C3%A1s%C3%A1s%C3%A1s%C3%A1s-159cad6d-d76e-4981-88ef-de6e96c93893](https://support.microsoft.com/hu-hu/office/a-onedrive-on-t%C3%A1rolt-f%C3%A1jlok-ker%C3%A1s%C3%A1s%C3%A1s%C3%A1s%C3%A1s-159cad6d-d76e-4981-88ef-de6e96c93893)

Mindig maradjon ezen az eszközön: Az adott fájlból / mappából az általános beállításoktól függetlenül is megtart egy helyi példányt az eszközön, így az mindenképp elérhető lesz, internet kapcsolat nélkül is.

Tárterület felszabadítása: Az adott fájl / mappa helyben tárolt példányát törli az eszköztől, ezzel tárterületet szabadítva fel. Az adott fájl / mappa a OneDrive-on továbbra is elérhető marad.

3.4. Lomtár használata

A törölt fájlokat vagy mappákat vissza tudja állítani az office.com oldalon.

Az alábbi linken bővebben olvashat erről a funkcióról:

<https://support.microsoft.com/hu-hu/office/t%C3%B6rt%C3%B6lt-f%C3%A1jlok-vagy-mappa-vissza%C3%A1ll%C3%A1s%C3%A1s-a-onedrive-ban-949ada80-0026-4db3-a953-c99083e6a84f>

3.5. Mobiltelefonról képek és videók automatikus mentése

Fényképek és videók automatikus mentése a OneDrive-ba

Az alábbi linken bővebben olvashat erről a funkcióról:

<https://support.microsoft.com/hu-hu/office/f%C3%A9nyk%C3%A9pek-%C3%A9s-vide%C3%B3k-automatikusan-ment%C3%A9s-a-onedrive-ba-42a0202d-c944-4ebc-bb17-32d0082226f8>

4. A OneDrive kliens alkalmazással kapcsolatos további információk

4.1. A OneDrive kliens állapota

A OneDrive kliens állapotát az operációs rendszer értesítési területén megjelenő felhő ikon jelzi (például Windows rendszer esetén a Tálca jobboldalán, Mac OS rendszer esetén a Menüsor jobb oldalán, stb.)

Szürke felhő: A OneDrive kliens telepítve van, de még nincs beállítva (lásd: 2. fejezet), vagy Ön nem jelentkezett be a fiókjába.

Kék felhő: A OneDrive kliens vállalati OneDrive fiókkal van beállítva (az egyetemi polgárok számára vállalati fiók biztosított).

Fehér felhő: A OneDrive kliens személyes használatú fiókkal van beállítva.

FIGYELEM! Az ikon színe a használt eszköz operációs rendszerének függvényében eltérő lehet. Mac OS rendszer esetén például a vállalati és a személyes használatú fiókok állapotát jelző felhő ikon egységesen fehér színű.

Felhő ikon körbefutó nyilakkal: Szinkronizáció folyamatban.

Felhő ikon piros X-szel: Szinkronizációs hiba lépett fel.

4.2. Igény szerinti fájlok (Files On-Demand) funkció

Az „Igény szerinti fájlok” funkcióval tárterületet takaríthat meg az Ön által használt eszközön. Ha a funkciót bekapcsolja, a rendszer csak akkor tölt le egy adott fájlt, amikor azt Ön használni akarja. Az „Igény szerinti fájlok” funkció a támogatott rendszerek esetében alapértelmezetten be van kapcsolva.

FIGYELEM! Az „Igény szerinti fájlok” funkció nem minden operációs rendszer esetén támogatott. A funkció használatához élő internet kapcsolat szükséges.

Az „Igény szerinti fájlok” funkciót ki- vagy bekapcsolhatja, ha a kliens állapotát jelző felhő ikonra, a megjelenő ablakban a „**Súgó és beállítások**” gombra, majd a „Beállítások” menüpontra kattint. Ekkor újabb ablak nyílik meg, melynek „**Beállítások**” fülén találja az „Igény szerinti fájlok” funkció kapcsolóját.

4.3. További OneDrive fiók hozzáadása

Kattintson a kliens állapotát jelző ikonra, majd a megjelenő ablakban a „**Súgó és beállítások**” gombra. Ekkor újabb ablak nyílik meg, melynek „**Fiók**” fülén a „**Fiók hozzáadása**” gombra kattintva állíthat be további fiókot a már ismertetett módon (lásd: 2.2-es fejezet).

4.4. Fiók eltávolítása

Kattintson a kliens állapotát jelző ikonra, majd a megjelenő ablakban a „**Súgó és beállítások**” gombra. Ekkor újabb ablak nyílik meg, melynek „**Fiók**” fülén a „**Számítógép leválasztása**” lehetőséget választva eltávolíthatja OneDrive fiókját az adott eszközről.

A dokumentáció összeállítása során felhasználásra kerültek a Microsoft hivatalos dokumentációja és az Óbudai Egyetem által összeállított dokumentáció.

A következő címen tud segítséget kérni:

support@uni-obuda.hu