

Úvodní příručka

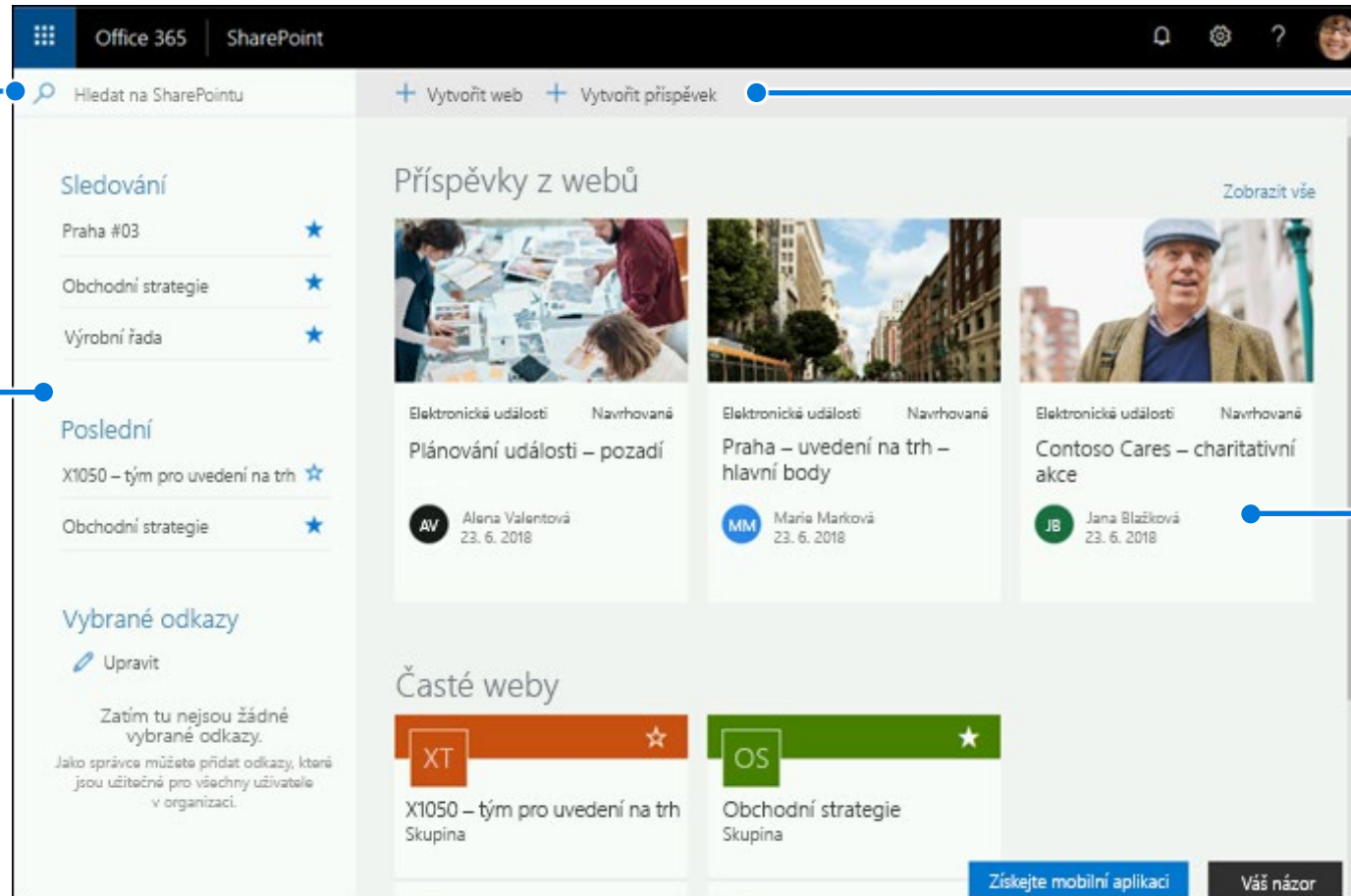
Zvládněte toho více, ať jste kdekoli, se zabezpečeným přístupem, sdílením a ukládáním souborů. Přihlaste se ke svému předplatnému Office 365 a ve spouštěči aplikací vyberte SharePoint.

Vyhledávání
Můžete hledat **weby**, **osoby** nebo **soubory**.

Najděte svoje weby

- **Sledování** – tady se zobrazují weby, které sledujete, například váš týmový web nebo web jiné skupiny, se kterou pracujete.
- **Poslední** – tady jsou zobrazené weby, které jste nedávno navštívili.
- **Vybrané odkazy*** – tady se zobrazují weby, na které chce vaše společnost upozornit.

Vytvoření webu nebo příspěvku



Podívejte se na doporučený obsah

- **Příspěvky z webů** – tady najdete informace o novinkách z webů, které sledujete nebo často navštěvujete.
- **Časté weby** – tady se zobrazují weby, které často navštěvujete, a informace o poslední aktivitě na těchto webech.
- **Navrhované weby*** (nezobrazeno) – tady se zobrazují weby navrhované na základě vašeho vyhledávání nebo doporučení z Microsoft Graphu.
- Aby se na domovské stránce SharePointu zobrazily části **Vybrané odkazy** a **Navrhované weby**, musí váš správce povolit Microsoft Graph.

SharePoint Online

Práce se soubory

Vyberte web na domovské stránce SharePointu nebo zadejte jeho adresu URL do vyhledávače. Potom v levém navigačním podokně vyberte **Dokumenty**.

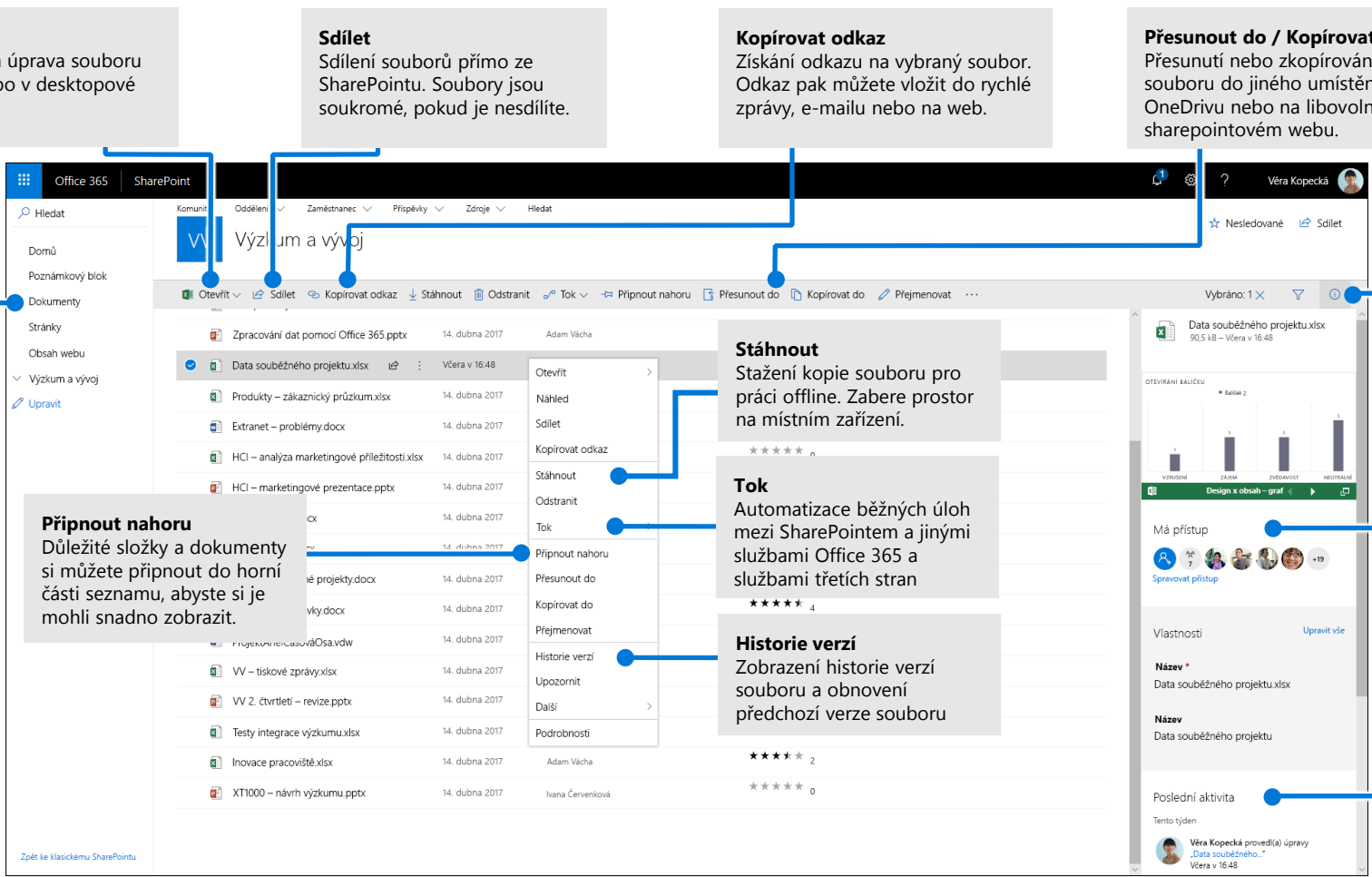
Otevřít
Otevření a úprava souboru online nebo v desktopové aplikaci

Sdílet
Sdílení souborů přímo ze SharePointu. Soubory jsou soukromé, pokud je nesdílíte.

Kopírovat odkaz
Získání odkazu na vybraný soubor. Odkaz pak můžete vložit do rychlé zprávy, e-mailu nebo na web.

Přesunout do / Kopírovat do
Přesunutí nebo zkopírování souboru do jiného umístění na OneDrivu nebo na libovolném sharepointovém webu.

Dokument
Zobrazení souborů uložených na sharepointovém webu a práce s nimi



Připnout nahoru
Důležité složky a dokumenty si můžete připnout do horní části seznamu, abyste si je mohli snadno zobrazit.

Stáhnout
Stažení kopie souboru pro práci offline. Zabere prostor na místním zařízení.

Tok
Automatizace běžných úloh mezi SharePointem a jinými službami Office 365 a službami třetích stran

Historie verzí
Zobrazení historie verzí souboru a obnovení předchozí verze souboru

Podokno podrobností
Zobrazení informací o souboru a poslední aktivity, správa oprávnění k přístupu k souboru a úprava vlastností souboru

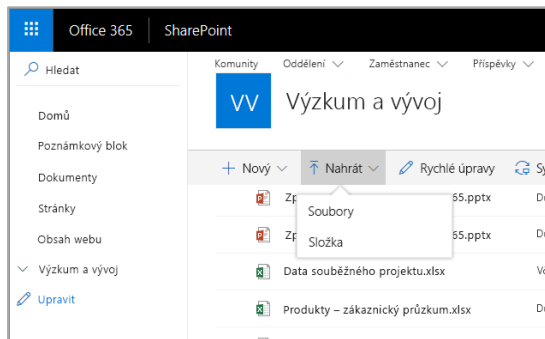
Stav sdílení
Informace o tom, které soubory se sdílejí a s kým

Poslední aktivita
Informace o sdílení, zobrazení a úpravách souboru

SharePoint Online

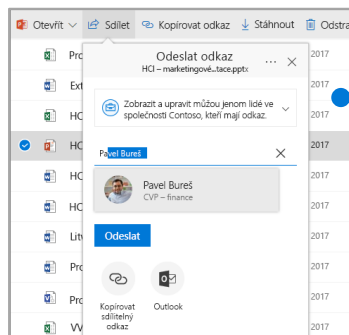
Vytváření nebo nahrávání souborů a složek

Můžete vytvářet **nové** soubory a složky a nahrávat existující soubory a složky ze svého zařízení. Na SharePointu vyberte **Nahrát > Soubory**. Případně můžete vybrat umístění na SharePointu a přetáhnout soubory nebo složky ze svého zařízení.



Sdílení souborů

Vyberte soubor a potom vyberte **Sdílet**. Příjemcům můžete udělit oprávnění pro **úpravy** nebo **zobrazení** a nastavit pro soubor časové omezení, které určuje, kdy už nebude přístupný.



Na základě nastavení správce jsou k dispozici tři úrovně sdílení:

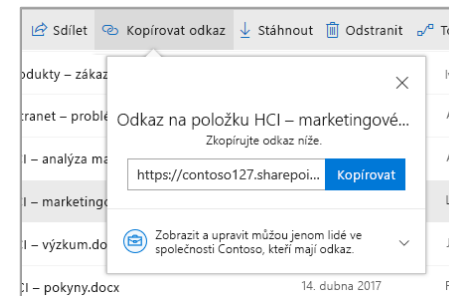
Všichni – přístup mají lidé uvnitř i mimo vaši organizaci. Stačí mít odkaz, který jim někdo pošle přímo nebo přepoše.

Lidé ve vaší organizaci – přístup mají všichni ve vaší organizaci.

Konkrétní lidé – zadejte e-mailové adresy osob, kterým chcete udělit přístup.

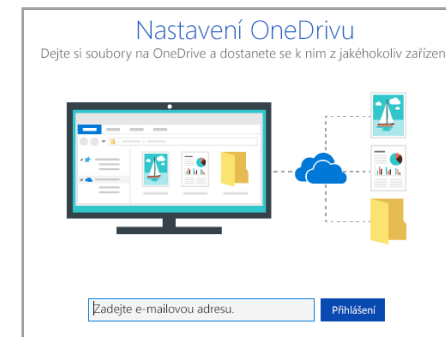
Kopírování odkazu

Soubor můžete také sdílet tak, že zkopírujete odkaz a vložíte ho do e-mailu, rychlé zprávy, na webovou stránku nebo na stránku OneNotu. Na SharePointu vyberte soubor a pak vyberte **Kopírovat odkaz**. Zkopírujete odkaz a vložte ho do cílového umístění.



Synchronizace sharepointových souborů a složek s OneDrivem

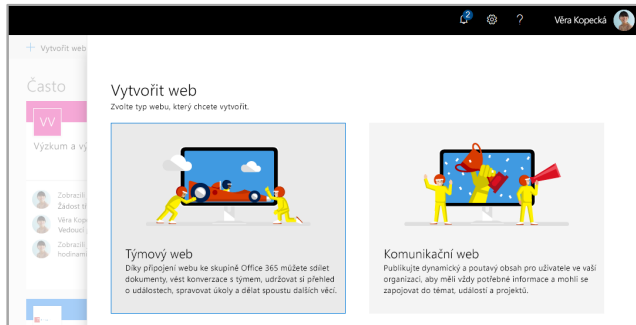
Soubory a složky na SharePointu můžete synchronizovat se svým počítačem, abyste k nim měli přístup, i když jste offline. V knihovně dokumentů na sharepointovém webu, ze kterého chcete synchronizovat soubory, vyberte **Synchronizovat** a přihlaste se pomocí svého pracovního nebo školního účtu.



SharePoint Online

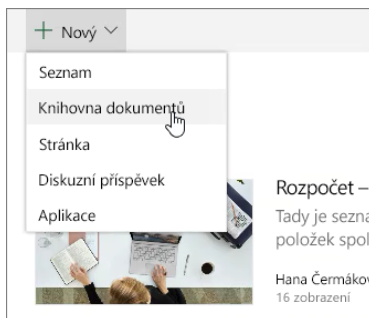
Vytvoření webu

Pokud chcete vytvořit nový sharepointový web, vyberte na domovské stránce SharePointu možnost **+ Vytvořit web**. Vyberte týmový nebo komunikační web a zadejte název, popis, vlastníky a členy. Můžete také vybrat možnost, aby skupina byla soukromá, a změnit název e-mailu skupiny. (Pokud vyberete týmový web, vytvoří se také skupina Office 365.)



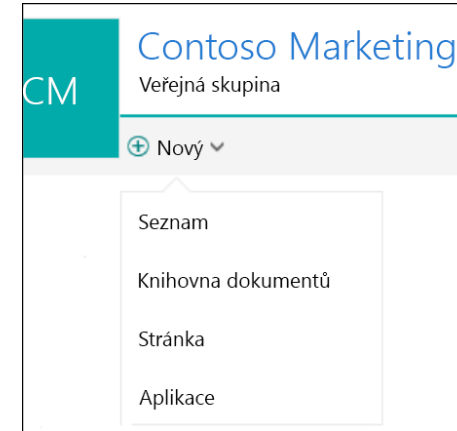
Přidání knihovny nebo seznamu dokumentů

Pokud chcete přidat knihovnu nebo seznam, vyberte na novém webu možnost **+ Nový**.



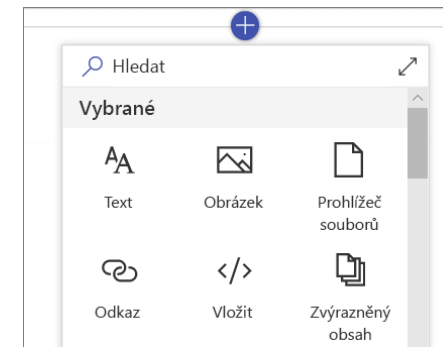
Přidání stránky

Na novém webu vyberte **+ Nový > Stránka**, zadejte název stránky a potom vyberte **Publikovat**.



Přidání webových částí

V příspěvku nebo na stránce vyberte znaménko plus **+**. Pomocí příslušných webových částí můžete přidat text, obrázky, soubory, video nebo dynamický obsah.

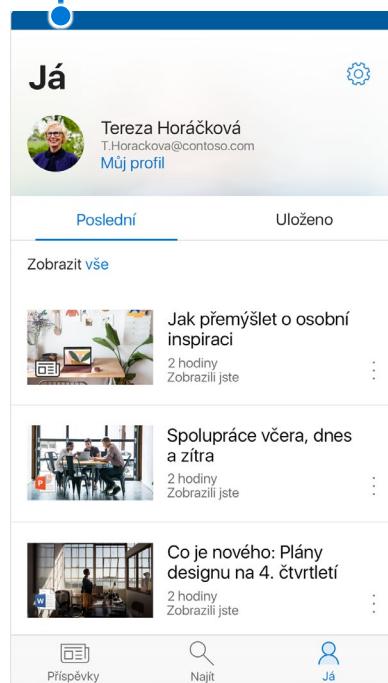


SharePoint Online

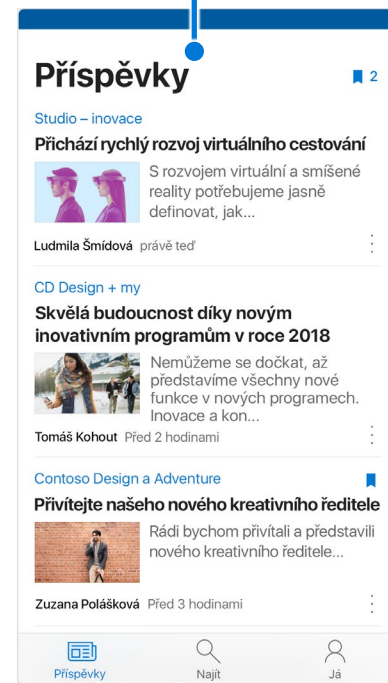
Mobilní přístup k SharePointu

Mobilní SharePoint je nový způsob, jak se dostat k intranetovému obsahu z telefonu nebo tabletu. Je k dispozici v obchodě s aplikacemi pro iOS, Android a Windows. Dostanete se k webům, lidem a souborům, můžete vyhledávat položky a procházet SharePoint, sledovat novinky, zobrazit si svůj obsah a používat další funkce.

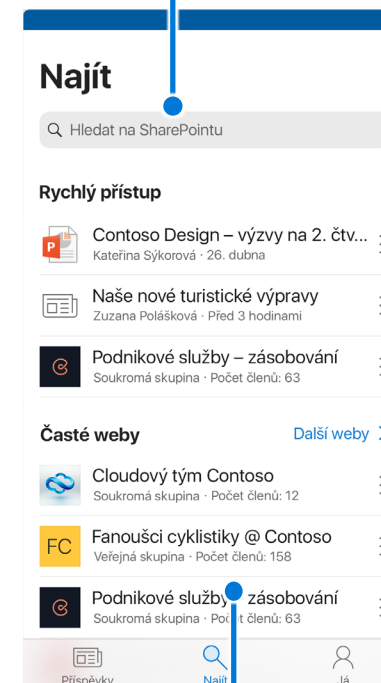
Máte přístup k individuálnímu zobrazení týmových a komunikačních webů a příspěvků.



Zobrazíte si příspěvky, i když jste na cestách, a můžete sdílet aktualizace, zprávy, stav a zkušenosti se svým týmem.



Pomocí vyhledávání můžete najít to, co potřebujete, a objevovat důležitý obsah.



Klepnutím na uživatele si zobrazíte jeho kartu kontaktu a můžete se podívat, s kým a na čem pracuje.

Můžete procházet svoje weby, soubory, lidi a další položky, abyste se mohli vrátit k tomu, na čem pracujete.

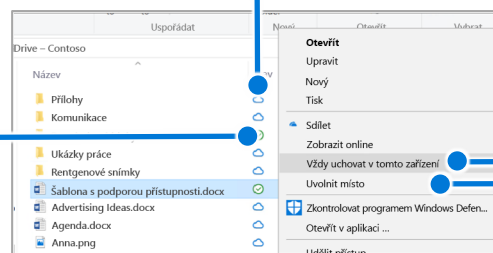
SharePoint Online

Soubory na vyžádání

S funkcí Soubory na vyžádání můžete mít přístup ke všem svým souborům na SharePointu prostřednictvím OneDrive, aniž byste si je museli všechny stáhnout a zaplnit úložný prostor na svém počítači. Na hlavním panelu vyberte ikonu OneDrive a vyberte **Více > Nastavení**. Na kartě **Nastavení** zaškrtněte políčko **Šetřete místem a stahujte si jenom soubory, které používáte**.

Online soubory nebo složky – nezabírají žádné místo na počítači.

Poklikáním na ikonu mraku můžete soubory nebo složky zpřístupnit na svém počítači.

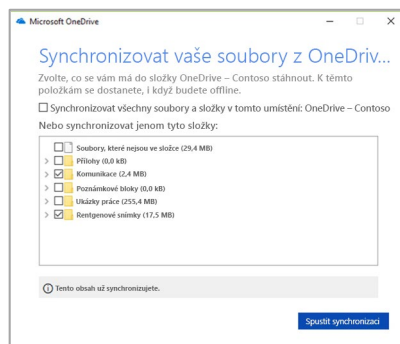


Zpřístupnění souborů a složek bez připojení k internetu

Vrácení souborů nebo složek do stavu online

Výběr souborů a složek pro synchronizaci

Můžete vybrat složky a soubory, které chcete synchronizovat se svým počítačem. Na hlavním panelu vyberte ikonu OneDrive a vyberte **Více > Nastavení > Zvolit složky**.



Další kroky v SharePointu

Podívejte se na nápovědu

Projděte si nápovědu a školení pro SharePoint a další aplikace Office. Další informace najdete na adrese <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871131>.

Získejte bezplatná školení, výukové programy a videa pro Office

Chcete do hloubky prozkoumat všechny možnosti, které SharePoint nabízí? Navštivte <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871134> a podívejte se na naše bezplatná školení.

Získejte mobilní aplikaci SharePoint

Získejte mobilní aplikaci, abyste měli ze svého telefonu nebo tabletu přístup k intranetovému obsahu. Navštivte <https://aka.ms/getspmobile>.

Stažení dalších úvodních příruček

Pokud si chcete stáhnout naše bezplatné úvodní příručky k jiným oblíbeným aplikacím, přejděte na <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.

