

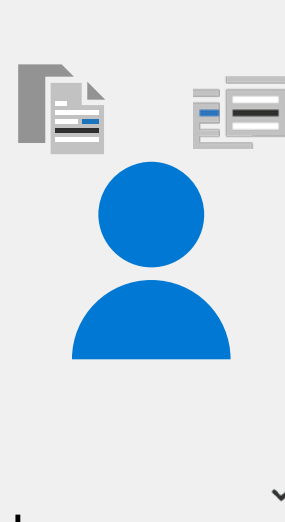
Prečítajte si všetky informácie Microsoft Správy v SharePointe



Čo sú správy?

Správy v SharePointe sú vstavaná distribučná služba, ktorá načítava dôležitý obsah pre jednotlivcov, tímy a organizácie v rámci sharepointových aplikácií a prostredí. Prostredníctvom moderných stránok a webových častí tak môžete rozprávať príbehy s bohatým a dynamickým obsahom.

Výhody distribúcie správ

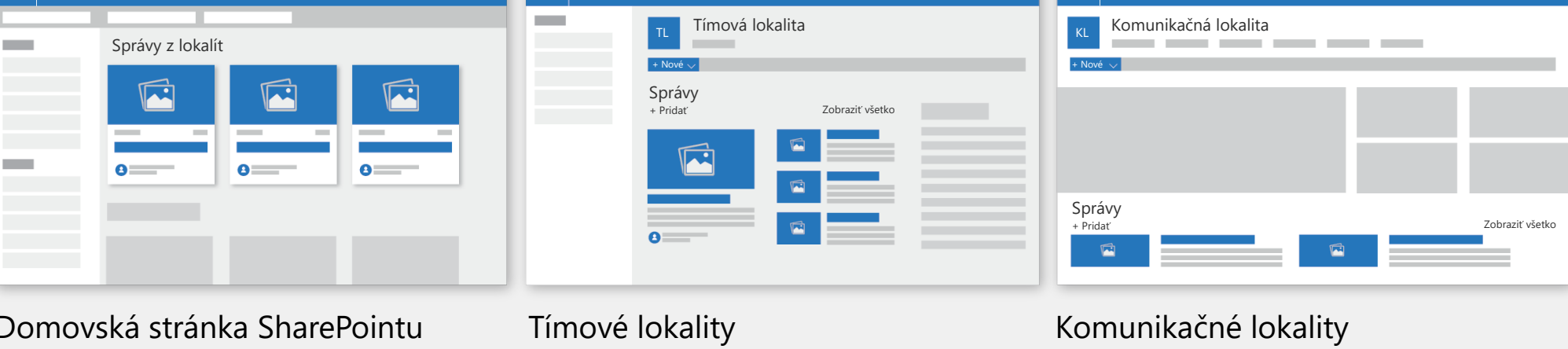


Výhodou distribúcie správ je vylepšená komunikácia a zdieľanie vedomostí v rámci vašej organizácie. Tu je niekoľko príkladov spôsobov, ako sa správy dajú využiť v rôznych oddeleniach.

- | | |
|--|--|
| <p>Podpora pre zákazníkov</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Umožnite nepretržité zdieľanie vedomostí ✓ Uverejňujte pokyny a najvhodnejšie postupy ✓ O všetkom rýchlo informujte ✓ Zdieľajte správy o návštevách u zákazníka alebo o výletoch | <p>Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oznámte kampane ✓ Získajte prehľad o najnovších udalostiach ✓ Propagujte uvedenie produktov na trh |
| <p>Financie</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Uverejňujte správy o zisku ✓ Zdieľajte analýzy ekonomických trendov a správ ✓ Oznámte rozpočtový plán | <p>Prevádzka a riadenie projektov</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Poskytujte aktualizácie stavu ✓ Uverejňujte výsledky projektov ✓ Zvýraznite efektívne a úsporné opatrenia |
| <p>Ľudské zdroje</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sprostredkujte školiace materiály ✓ Prezentujte najnovšie príručky pre zamestnancov ✓ Zdieľajte správy o povýšeníach ľudí | <p>Inžinierstvo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Zdieľajte metriky spoľahlivosti a kvality služieb ✓ Získavajte automatizované hlásenia od analytických nástrojov ✓ Uverejňujte pokyny a najvhodnejšie postupy |
| <p>Predaj</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Zdieľajte získanie kľúčových zákazníkov ✓ Šírte novinky o spoločnosti, produktoch a konkurentoch ✓ Zvýraznite najvhodnejšie postupy ✓ Zdieľajte šablóny opätovne použiteľné položky | |

Miesta distribúcie správ v SharePointe

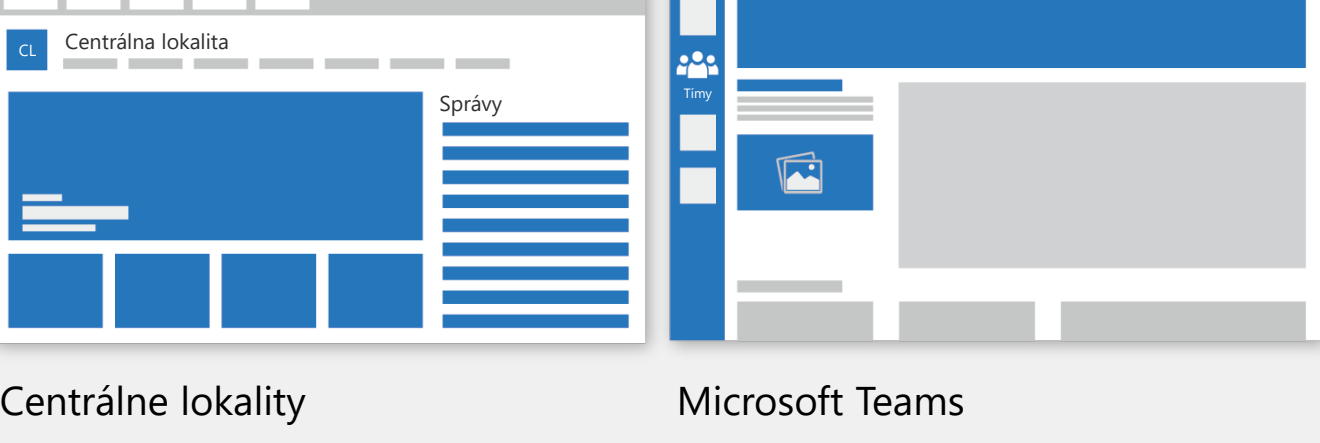
Správy sa zobrazujú v prostrediach a aplikáciách SharePointu:



Domovská stránka SharePointu

Tímové lokality

Komunikačné lokality



Centrálne lokality

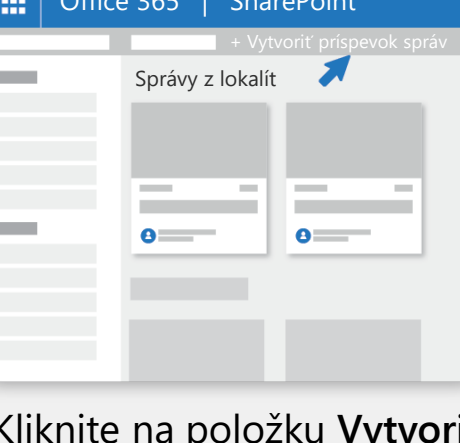
Microsoft Teams



Mobilná aplikácia SharePoint

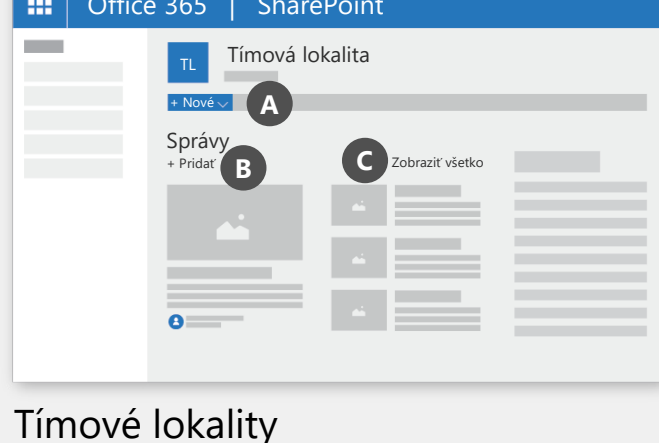
Vytváranie príspevkov v správach

Pridajte príspevok z domovskej stránky SharePointu

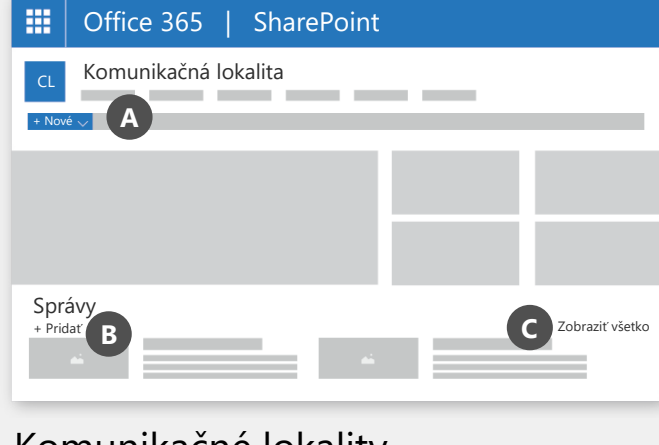


Kliknite na položku **Vytvoriť príspevok správ**.

Pridajte príspevok na tímovú alebo komunikačnú lokalitu

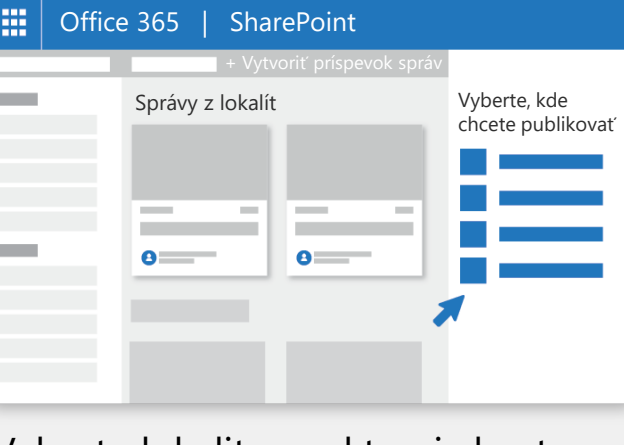


Tímové lokality

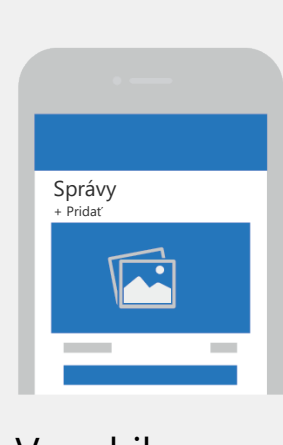


Komunikačné lokality

- A** Na hornom paneli kliknite na položku **+ Nové > Príspevok správ**.
- B** V hlavičke sekcie Správy kliknite na položku **+ Pridať**.
- C** V sekcii správ kliknite na prepojenie **Zobraziť všetko > Vytvoriť príspevok správ**.

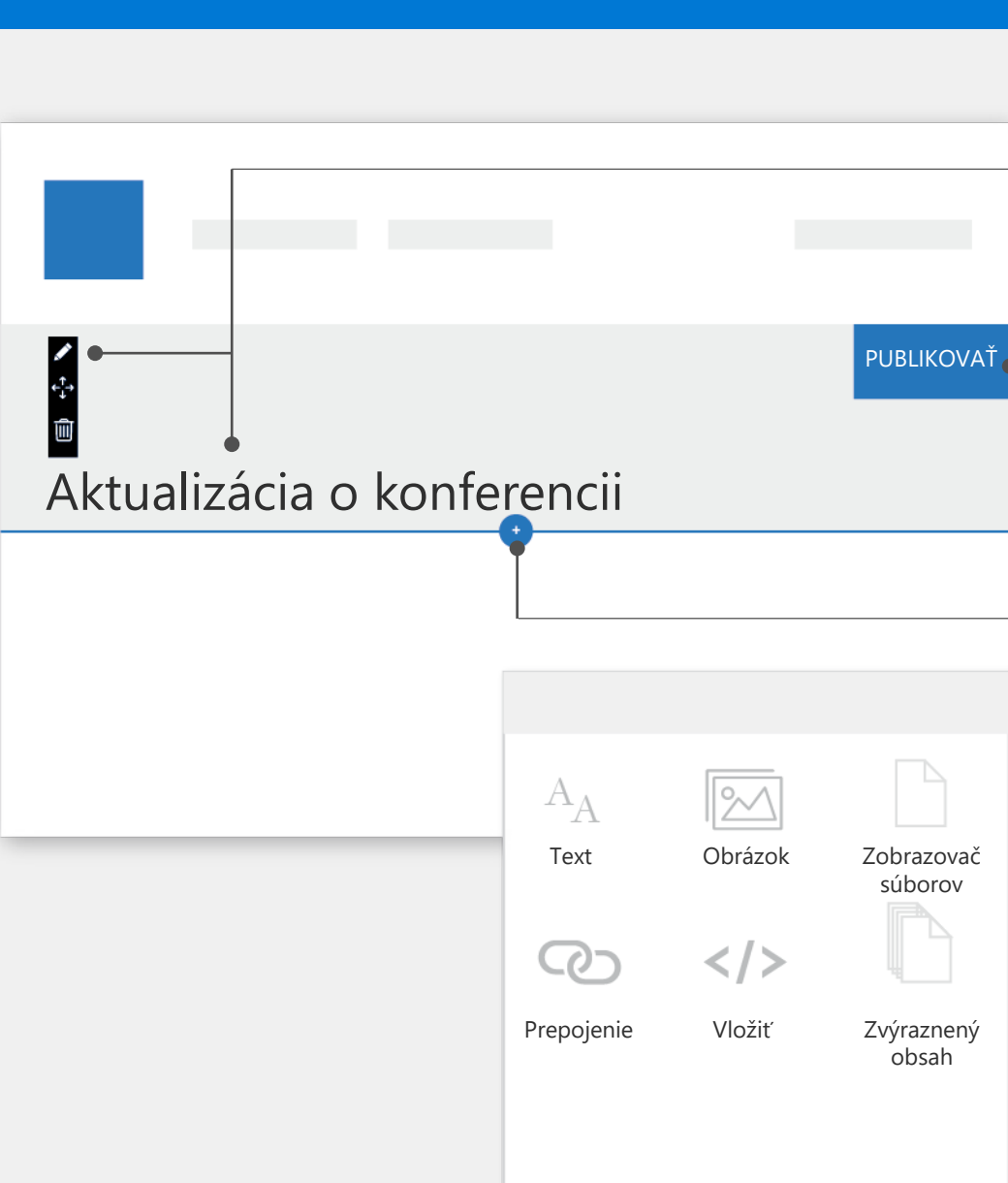


Vyberte lokalitu, na ktorej chcete publikovať svoj príspevok.



V mobilnom zariadení kliknite na položku **+ Pridať**.

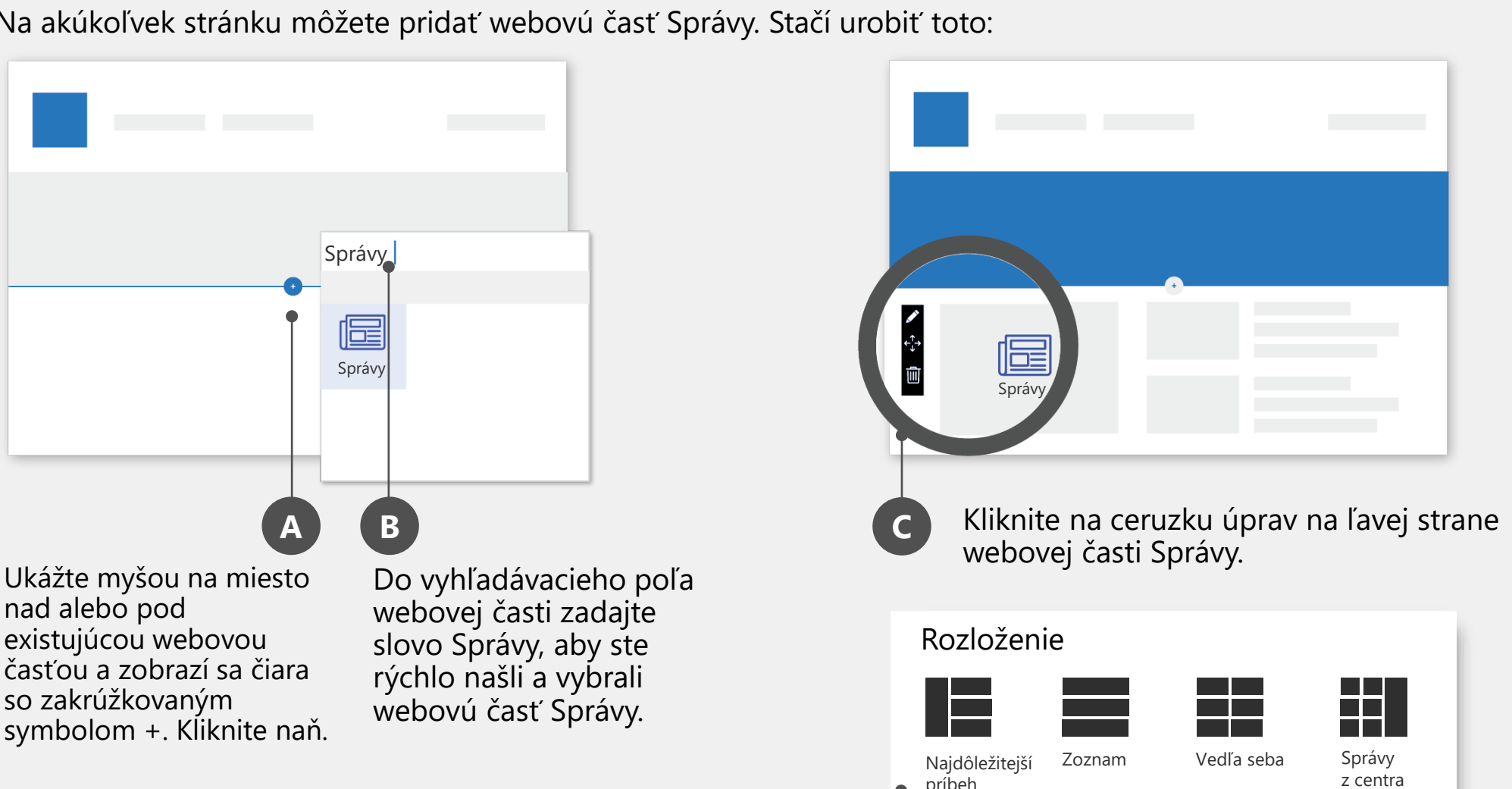
Prispôsobenie príspevku správ



- A** Začnite pridaním názvu, ktorý bude slúžiť ako nadpis. Ak chcete pridať alebo zmeniť obrázok, môžete použiť panel s nástrojmi obrázkov na ľavej strane.
- B** Kliknite na položku **+**, aby ste pridali webové časti, ako napríklad text, obrázky, video a ďalšie.
- C** Po vytvorení stránky kliknite na položku **Publikovať** v pravej hornej časti obrazovky a váš príbeh sa zobrazí v sekcii Správy ako najnovší príbeh.

Použitie webovej časti Správy na stránke

Na akúkoľvek stránku môžete pridať webovú časť Správy. Stačí urobiť toto:



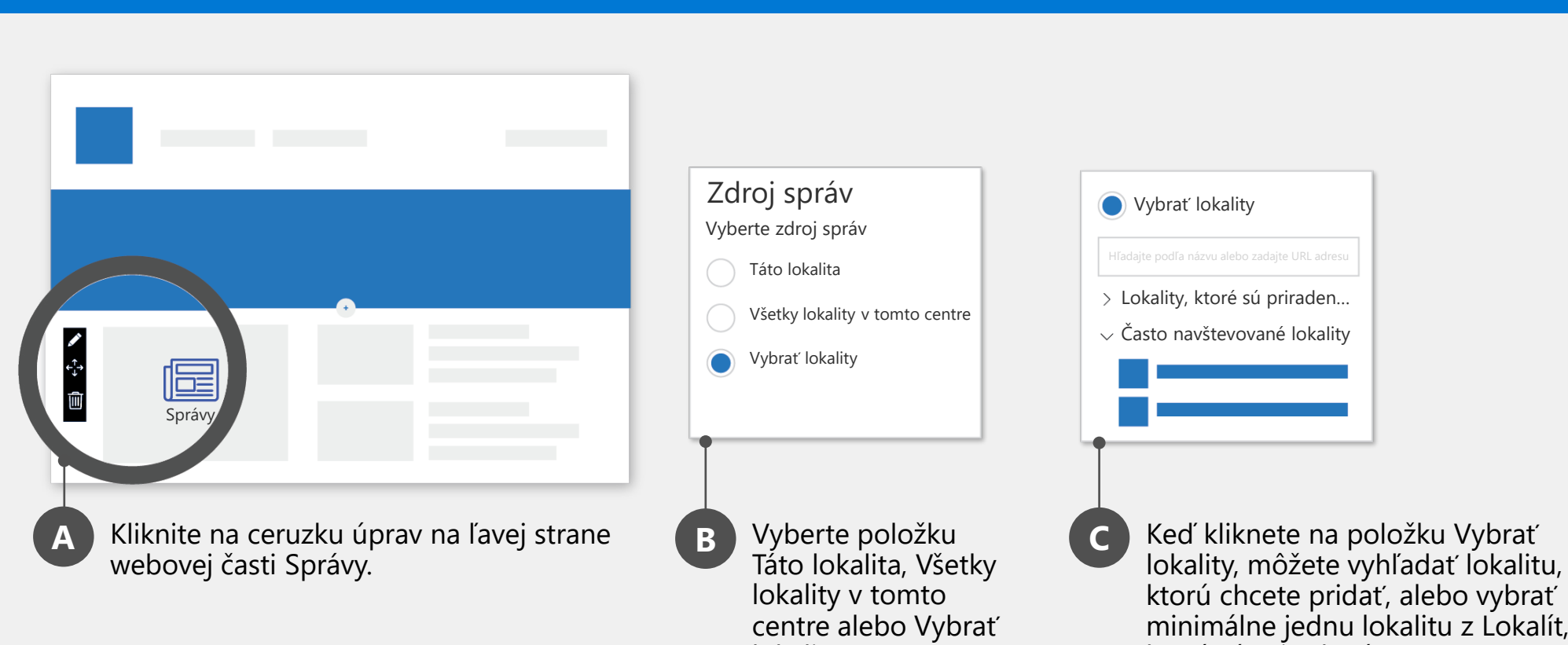
Ukážte myšou na miesto nad alebo pod existujúcou webovou časťou a zobrazí sa čiara so zakrúžkovaným symbolom **+**. Kliknite naň.

Do vyhľadávacieho poľa alebo Správy, aby ste rýchlo našli a vybrali webovú časť Správy.

Ďalšie informácie o webovej časti Správy: <https://aka.ms/sharepointnews>

Zmena zdroja správ

Príspevky v správach sa publikujú v knižnici stránok lokality. Môžete vybrať lokalitu, z ktorej chcete dostávať príspevky.



A Kliknite na ceruzku úprav na ľavej strane webovej časti Správy.

B Vyberte položku **Táto lokalita**, **Všetky lokality v tomto centre** alebo **Vybrať lokalitu**.

C Keď kliknete na položku **Vybrať lokalitu**, môžete vyhľadať lokalitu, ktorú chcete pridať, alebo vybrať minimálne jednu lokalitu z **Lokalít**, ktoré sú priradené tomuto centru, **Často navštevované lokality** alebo **Nedávnych lokalít**.

Získajte vlastnú kópiu tejto a ďalších informačných grafov SharePointu

aka.ms/getspinfographics