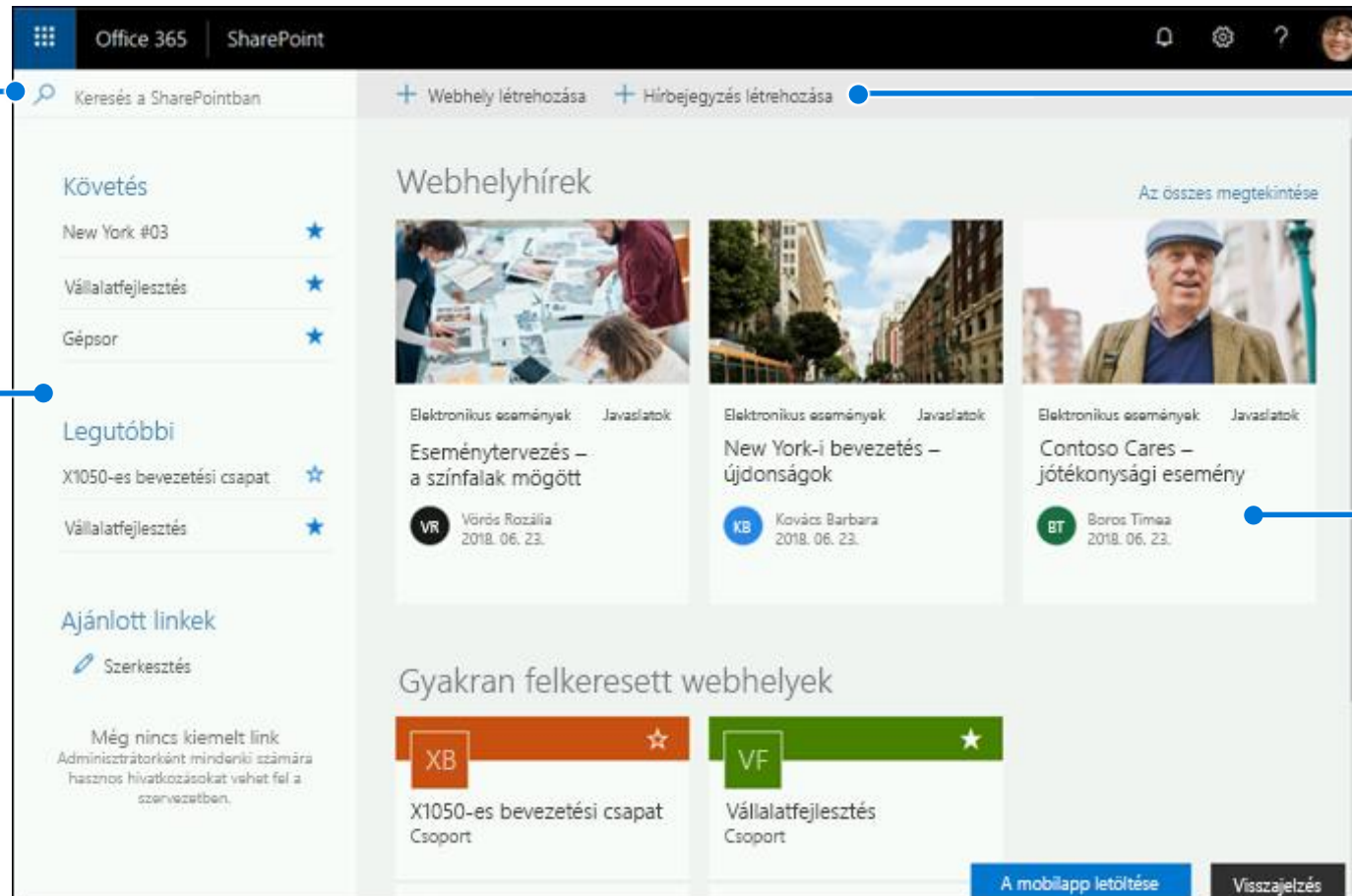


Rövid útmutató az első lépésekhez

A biztonságos hozzáférésnek, megosztásnak és fájlátolásnak köszönhetően bárholnan hatékonyan dolgozhat. Jelentkezzen be az Office 365-előfizetésébe, majd az appindítón válassza a SharePoint csempét.



Keresés
Webhelyek, személyek
vagy fájlok között kereshet.

Webhelyek megkeresése

- A **Követés** szakaszban a követett webhelyek jelennek meg, például a csapat vagy egy másik együttműködő csoport webhelye.
- A **Legutóbbi** szakaszban a nemrégiben felkeresett webhelyek láthatók.
- Az **Ajánlott linkek*** szakaszban a cég által kiemelt webhelyek találhatók.

**Webhely vagy
hírbejegyzés létrehozása**

A kiemelt tartalmak ellenőrzése

- A **Webhelyhírek** szakaszban találja az Ön által követett vagy gyakran látogatott webhelyek híreit.
- A **Gyakran felkeresett webhelyek** szakaszban az Ön által gyakran látogatott webhelyek szerepelnek, valamint a rajtuk végzett legutóbbi tevékenységek.
- A (képen nem látható) **Javasolt webhelyek*** szakaszban a korábbi keresései vagy a Microsoft Graph javaslatai alapján jelennek meg webhelyek.
- A rendszergazdának engedélyeznie kell a Microsoft Graphot ahhoz, hogy látható legyen az **Ajánlott linkek** és a **Javasolt webhelyek** szakasz a SharePoint kezdőlapján.

SharePoint Online

Fájlok használata

Válasszon egy webhelyet a SharePoint kezdőlapján, vagy írja be a kívánt webhely URL-címét a böngésző címsorába. Válassza a **Dokumentumok** lehetőséget a bal oldali navigációs ablakban.

Megnyitás

A fájlokat online vagy egy asztali appban nyithatja meg és szerkesztheti.

Megosztás

Közvetlenül megoszthatja a fájlokat a SharePointból. Minden fájl privát, amíg meg nem osztja őket.

Hivatkozás másolása

A kijelölt fájl hivatkozását a vágólapra másolhatja, majd beillesztheti egy csevegőüzenetbe, e-mailbe vagy webhelyre.

Áthelyezés/Másolás

Tartalmat helyezhet vagy másolhat át egy másik helyre a OneDrive-on vagy bármely SharePoint-webhelyen.

Dokumentum

Megtekintheti és kezelheti a SharePoint-webhelyeken tárolt fájlokat.

Rögzítés felülre

A lista tetején rögzítheti a fontos mappákat vagy dokumentumokat az egyszerű megtekinthetőség érdekében.

Letöltés

Letöltheti a fájl egy példányát offline szerkesztésre, amihez a helyi tárhelyet fogja használni.

Folyamat

Automatizálhatja a SharePoint és más Office 365-ös és külső szolgáltatások közötti gyakori feladatokat.

Verzióelőzmények

Megtekintheti egy fájl verzióelőzményeit, és visszaállíthatja azt egy korábbi verzióra.

Részletek panel

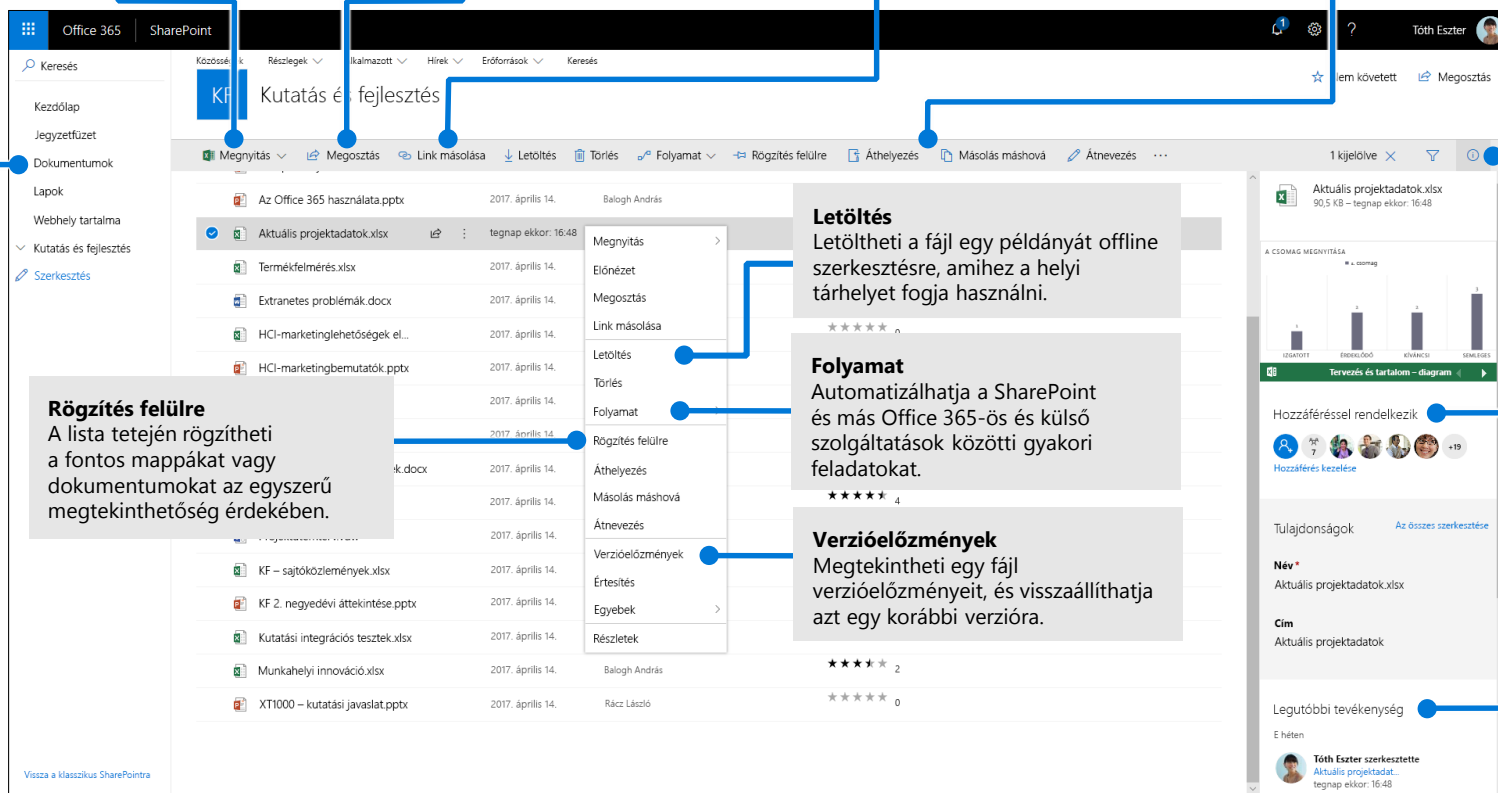
Megtekintheti a fájlokkal és a legutóbbi tevékenységekkel kapcsolatos információkat, kezelheti a hozzáférési engedélyeket, és szerkesztheti a fájlok tulajdonságait.

Megosztás állapota

Megtekintheti a megosztott fájlokat és a megosztásban részt vevő felhasználókat.

Legutóbbi tevékenység

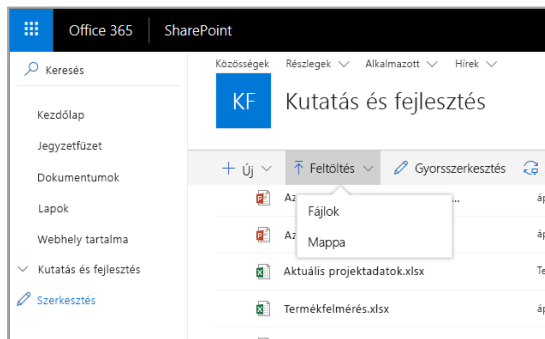
Megtekintheti egy fájl megosztási, megtekintési és szerkesztési előzményeit.



SharePoint Online

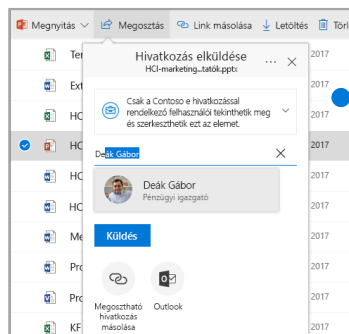
Fájlok és mappák létrehozása vagy feltöltése

Létrehozhat **új** fájlokat és mappákat, az eszközéről pedig feltöltheti a már létezőket. A SharePointban válassza a **Feltöltés > Fájlok** lehetőséget. Vagy válassza ki a SharePointban a megfelelő helyet, és húzza át a kívánt fájlokat vagy mappákat.



Fájlok megosztása

Jelölje ki a kívánt fájlt, és válassza a **Megosztás** lehetőséget. A megosztás résztvevőinek **szerkesztési** vagy **megtekintési** engedélyt adhat, valamint korlátozás beállításával megadhatja, hogy egy fájl meddig legyen elérhető.



A rendszergazdai beállításoktól függően 3 megosztási szint érhető el:

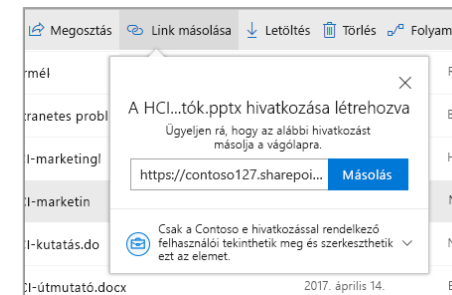
Bárki – a szervezetben belüli és kívüli személyek is hozzáférhetnek. Közvetlenül vagy továbbítva juthatnak hozzá a hivatkozáshoz.

Csak a szervezetemen belüli személyek – a szervezetben mindenki elérheti.

Csak adott személyek – adja meg azoknak az e-mail-címét, akiknek hozzáférést szeretne adni.

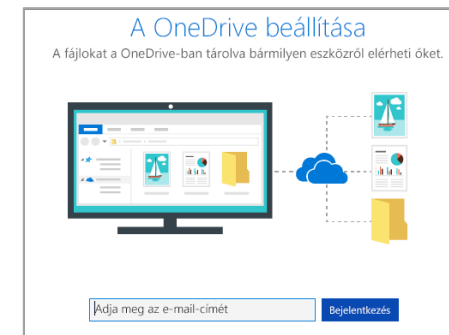
Hivatkozás másolása

A fájlokat úgy is megoszthatja, hogy a rájuk mutató hivatkozást a vágólapra másolja, majd beilleszti egy e-mailbe, csevegőüzenetbe vagy OneNote-lapra. Jelölje ki a kívánt fájlt a SharePointban, és válassza a **Hivatkozás másolása** lehetőséget. Másolja a hivatkozást a vágólapra, majd illeszse be a kívánt helyre.



SharePoint-fájlok és mappák szinkronizálása a OneDrive-val

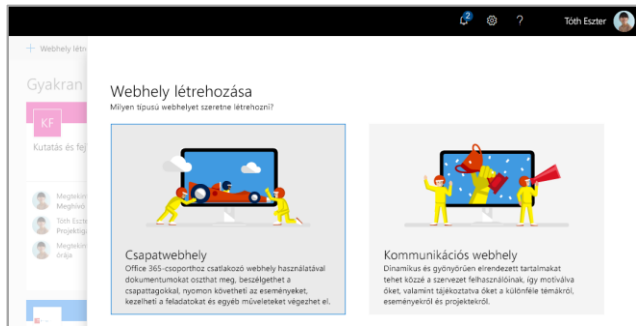
A SharePointban tárolt fájlokat és mappákat a számítógépére szinkronizálhatja, hogy offline állapotban is elérhesse őket. Egy SharePoint-webhelyen válassza a **Szinkronizálás** elemet abban a dokumentumtárban, amelyről fájlokat szeretne szinkronizálni, és jelentkezzen be a munkahelyi vagy iskolai fiókjával.



SharePoint Online

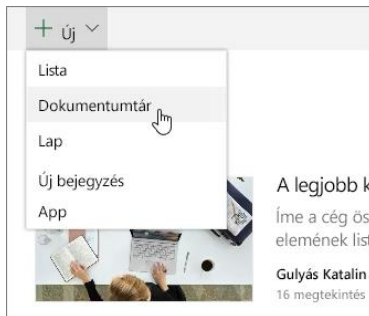
Webhely létrehozása

Új SharePoint-webhely létrehozásához válassza a + **Webhely létrehozása** elemet a SharePoint kezdőlapján. Válassza ki, hogy csapatwebhelyet vagy kommunikációs webhelyet szeretne-e létrehozni, és adja meg a címet, a leírást, a tulajdonosokat és a tagokat. Azt is megadhatja, hogy a csoport privát legyen, és a csoport levelezési nevét is módosíthatja. (Csapatwebhely választása esetén egy Office 365-ös csoport is létrejön.)



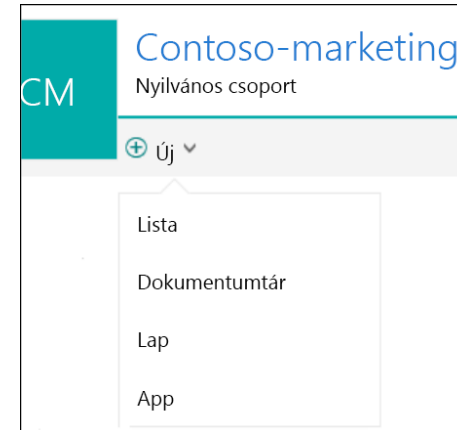
Dokumentumtár vagy lista hozzáadása

Tár vagy lista hozzáadásához válassza az új webhelyen az + **Új** lehetőséget.



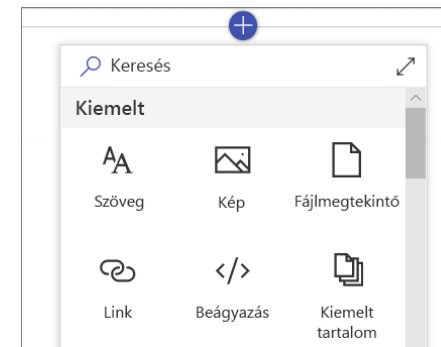
Lap hozzáadása

Válassza az + **Új** > **Lap** lehetőséget az új webhelyen, adjon nevet a lapnak, és válassza a **Közzététel** elemet.



Kijelzők hozzáadása

Válassza az új közleményben vagy lapon a pluszjelet +. A megfelelő kijelzők használatával szöveget, képeket, fájlokat, videókat és dinamikus tartalmakat vehet fel.



SharePoint Online

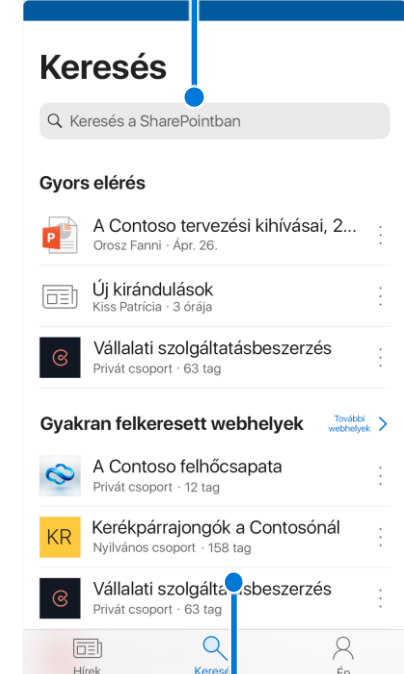
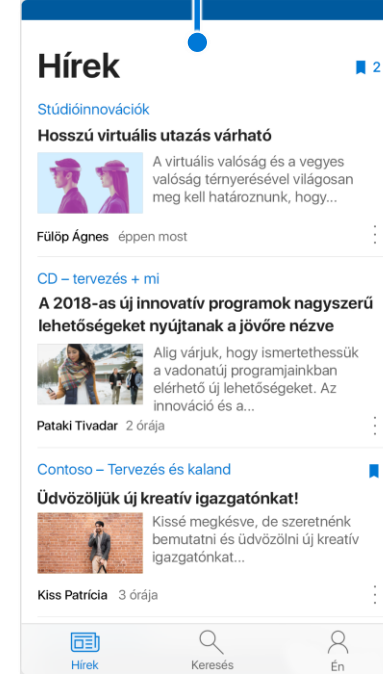
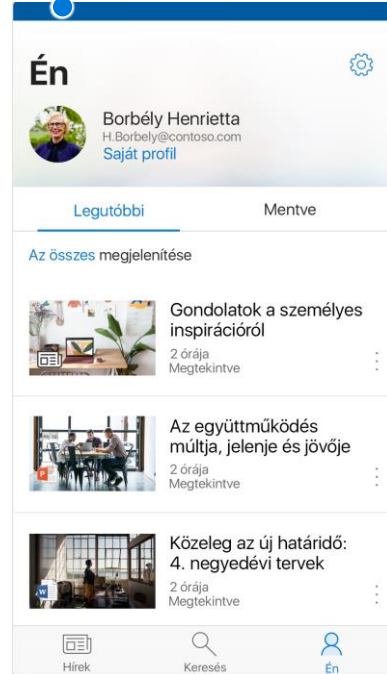
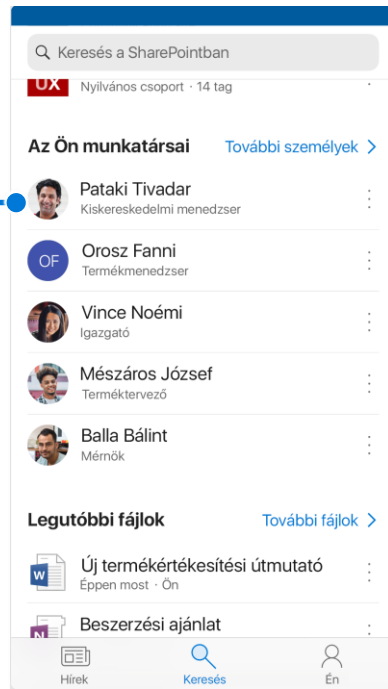
A Mobil SharePoint elérése

A Mobil SharePoint egy új megoldás az intranetes tartalmak telefonról vagy táblagépről való elérésére, amely az iOS, Android és Windows appáruházában érhető el. Sok más mellett webhelyeket, személyeket és fájlokat ismerhet meg, kereshet és böngészhet a SharePointban, naprakész maradhat a legújabb hírekkel kapcsolatban, és tartalmakat tekinthet meg.

Személyre szabott nézetben jelenítheti meg csapatwebhelyeit, kommunikációs webhelyeit és hírbejegyzéseit.

Útközben tud hírbejegyzéseket megtekinteni, és megoszthatja csapatával frissítéseit, jelentéseit, állapotát és tapasztalatait.

Kereséssel megtalálhatja és felderítheti a fontos tartalmakat.



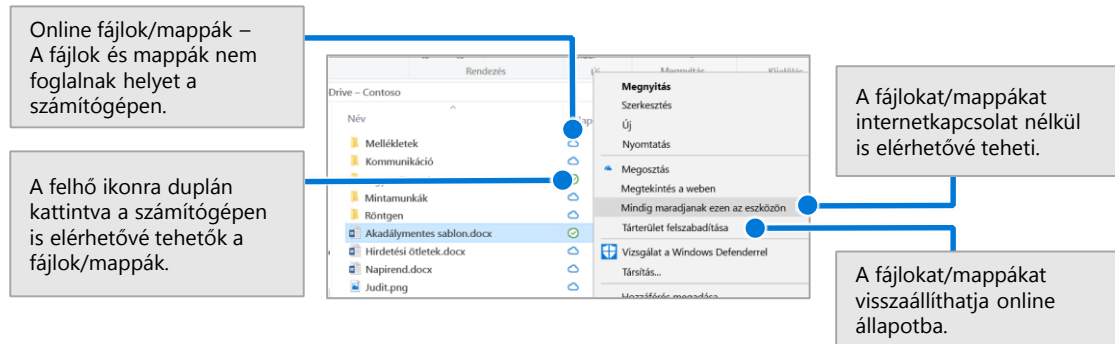
A felhasználók nevére koppintva megnyithatja a névjegykártyájukat, megnézheti, hogy kikkel dolgoznak együtt, és min dolgoznak éppen.

A webhelyek, fájlok, személyek és más tartalmak között böngészve visszaléphet arra, amin dolgozott.

SharePoint Online

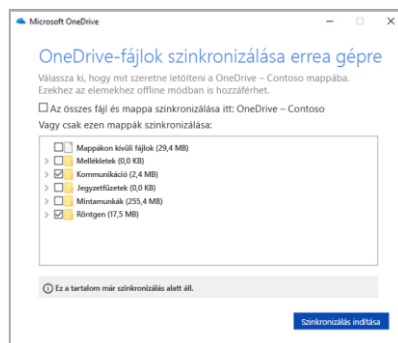
Igény szerinti fájlok

Az Igény szerinti fájlok funkcióval letöltés és az eszköz tárhelyének használata nélkül is elérheti a SharePointban található fájlokat a OneDrive-on keresztül. Válassza a tálcán a OneDrive ikonját, és válassza az **Egyebek > Beállítások** lehetőséget. A **Beállítások** lapon jelölje be a **Helyet takaríthat meg azzal, hogy csak akkor tölti le a fájlokat, amikor használja őket** jelölőnégyzetet.



A szinkronizálni kívánt fájlok és mappák kiválasztása

Kiválaszthatja a számítógépre szinkronizálni kívánt mappákat és fájlokat. Válassza a tálcán a OneDrive ikonját, és válassza az **Egyebek > Beállítások > Mappák kiválasztása** lehetőséget.



További lépések a SharePointtal

Segítség

Felfedezheti a SharePoint és más Office-appok súgóját és oktatóanyagait. További információért látogasson el a <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871131> weblapra.

Ingyenes cikkek, oktatóanyagok és videók

Szeretné alaposabban megismerni a SharePoint nyújtotta lehetőségeket? A <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871134> weblapra látogatva felfedezheti ingyenes oktatóanyagainkat.

A SharePoint mobilapp letöltése

A mobilappal telefonján vagy táblagépen is elérheti az intranetes tartalmakat. Látogasson el a <https://aka.ms/getspmobile> weblapra.

További rövid útmutatók

Ha más kedvenc appjaihoz is le szeretné tölteni ingyenes rövid útmutatónkat, keresse fel a <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317> weblapot.

