

Priročnik za hiter začetek dela

Z varnim dostopom, s skupno rabo in shranjevanjem datotek lahko naredite več, ne glede na to, kje ste. Vpišite se v naročnino na Office 365 in v zaganjalniku aplikacij izberite SharePoint.

Iskanje
Poiščite **Spletna mesta**, **Ljudje** ali **Datoteke**.

Iskanje spletnih mest

- **Spremljanje** prikaže spletna mesta, ki jim sledite, na primer spletno mesto vaše skupine ali spletno mesto iz druge skupine, s katero sodelujete.
- **Nedavno** prikaže vsa spletna mesta, ki ste jih nedavno obiskali.
- **Predstavljeni povezave*** prikaže spletna mesta, ki jih želi prikazati vaše podjetje.

Ustvarjanje spletnega mesta ali objave novic

Preverite predstavljeno vsebino

- **Novice s spletnih mest** poudarijo posodobitve s spletnih mest, ki jih spremljate ali pogosto obiščete.
- **Pogosto uporabljena mesta** prikažejo spletna mesta, ki jih radi obiščete, in nedavna dejanja v njih.
- **Predlagana spletna mesta*** (niso prikazana) so prikazana glede na iskanja, ki ste jih opravili, in priporočila storitve Microsoft Graph.
- Microsoft Graph mora omogočiti vaš skrbnik, če si želite ogledati **Predstavljeni povezave** in **Predlagana mesta** na svoji SharePointovi domači strani.

SharePoint Online

Delo z datotekami

Na SharePointovi domači strani izberite spletno mesto ali v brskalnik vnesite njegov URL. V levem podoknu za krmarjenje izberite **Dokumenti**.

The image shows a screenshot of the SharePoint Online web interface with several callout boxes explaining different actions:

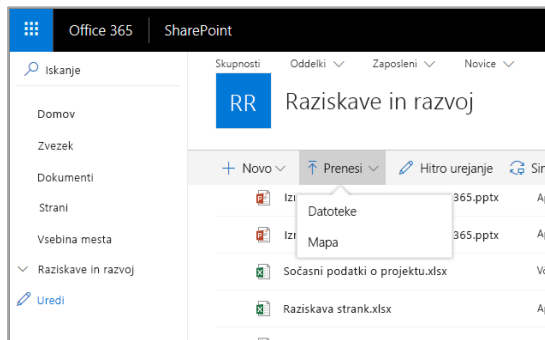
- Odprtje**: Oprite in uredite datoteko v spletni ali namizni aplikaciji.
- Skupna raba**: Dajte datoteke v skupno rabo neposredno v SharePointu. Datoteke so zasebne, dokler jih ne daste v skupno rabo.
- Kopiranje povezave**: Dobite povezavo do izbrane datoteke, ki jo želite vstaviti v NS, e-pošto ali na spletno mesto.
- Premikanje/kopiranje v**: Premaknite ali kopirajte na drugo ciljno mesto v svoji storitvi OneDrive ali na poljubno SharePointovo spletno mesto.
- Dokument**: Prikažite in delajte z datotekami, ki so shranjene na SharePointovem spletnem mestu.
- Prenos**: Prenesite kopijo datoteke zadelo brez povezave, ki zasede prostor v lokalni napravi.
- Pretok**: Avtomatizirajte pogosta opravila med SharePointom in drugimi storitvami Office 365 ter storitvami drugih neodvisnih ponudnikov.
- Zgodovina različic**: Prikažite zgodovino različic za datoteko in obnovite prejšnjo različico datoteke.
- Podokno s podrobnostmi**: Oglejte si informacije o datoteki, nedavne dejavnosti, upravljajte dovoljenja za dostop in urejajte lastnosti datoteke.
- Stanje skupne rabe**: Oglejte si, katere datoteke so v skupni rabi in s kom so v skupni rabi.
- Nedavna dejavnost**: Oglejte si dejavnosti skupne rabe, ogledov in dejavnosti za datoteko.
- Priprni na vrh**: Priprnite pomembne mape ali dokumente na vrh seznama in omogočite hiter ogled.

The screenshot shows a list of files under the heading "Raziskave in razvoj". The selected file is "Sočasni podatki o projektu.xlsx". The context menu is open, showing options like "Odpri", "Predogled", "Skupna raba", "Kopiraj povezavo", "Prenos", "Izbrisi", "Potek", "Priprni na vrh", "Premakni v", "Kopiraj v", "Preimenuj", "Zgodovina različic", "Opozori me", "Več", and "Podrobnosti".

SharePoint Online

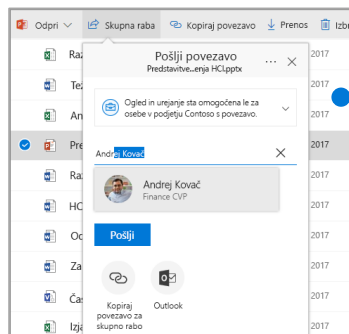
Ustvarjanje ali prenos datotek in map

Ustvarite **nove** datoteke in mape in naložite tudi obstoječe datoteke in mape iz naprave. V SharePointu izberite **Prenos > Datoteke**. Lahko pa izberete mesto v SharePointu in povlecete ter spustite datoteke ali mape iz naprave.



Skupna raba datotek

Izberite datoteko in nato še **Skupna raba**. Prejemnikom lahko dodelite dovoljenja za **urejanje** ali **ogled** in nastavite časovne omejitve za datoteko, s katerimi določite, kdaj dostop do datoteke ne bo več omogočen.



Glede na skrbniške nastavitve so na voljo tri ravni skupne rabe:

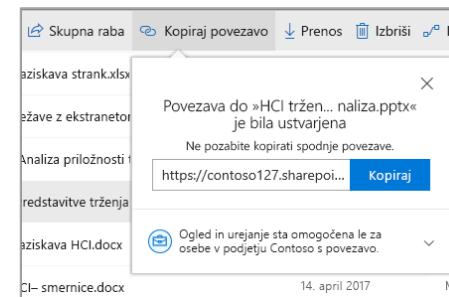
Vsi – dostop imajo ljudje znotraj in zunaj vaše organizacije. Povezave prejmejo neposredno ali s posredovanjem.

Ljudje v organizaciji – dostop imajo vsi v vaši organizaciji.

Določeni ljudje – navedite e-poštne naslove ljudi, ki jim želite omogočiti dostop.

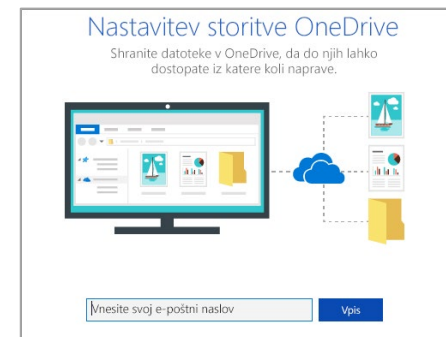
Kopiranje povezave

Datoteko lahko daste v skupno rabo tudi tako, da kopirate povezavo in jo prilepite v e-pošto, NS, na spletno stran ali na OneNotovo stran. V SharePointu izberite datoteko in nato še **Kopiraj povezavo**. Kopirajte povezavo in jo prilepite na ciljno mesto.



Sinhronizacija SharePointovih datotek in map s storitvijo OneDrive

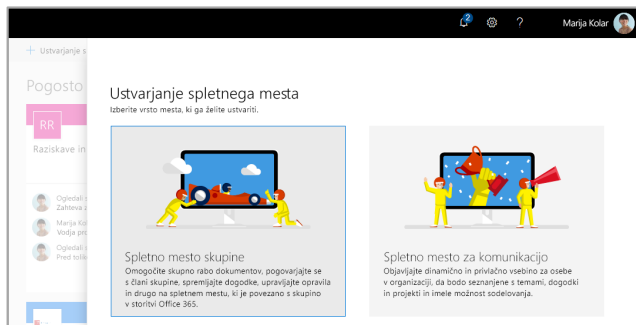
Sinhronizirajte datoteke in mape v SharePointu s svojim računalnikom, da boste imeli dostop do njih tudi brez povezave. V knjižnici dokumentov na SharePointovem mestu, s katerega želite sinhronizirati datoteke, izberite **Sinhronizacija** in se vpišite s službenim ali šolskim računom.



SharePoint Online

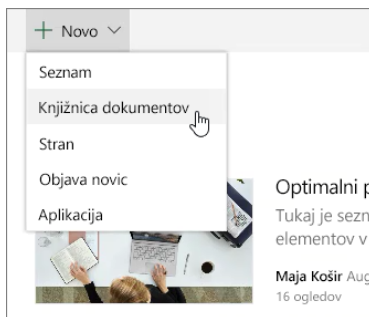
Ustvarjanje spletnega mesta

Če želite ustvariti novo SharePointovo spletno mesto, na SharePointovi domači strani izberite **+ Ustvari** spletno mesto. Izberite spletno mesto skupine ali spletno mesto za komunikacijo in vnesite naslov, opis, lastnike in člane. Skupino lahko nastavite tudi kot zasebno in spremenite ime e-poštne skupine. (Če izberete »Spletno mesto skupine«, se ustvari tudi skupina storitve Office 365 Group.)



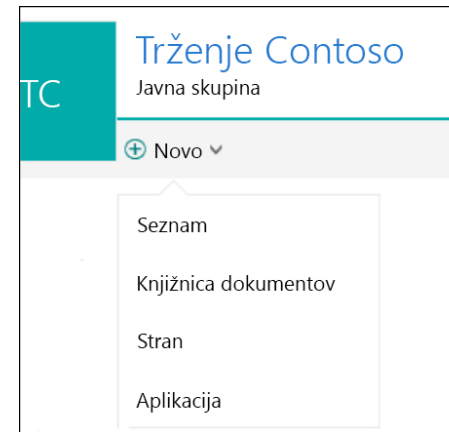
Dodajanje knjižnice dokumentov ali seznama

Na novem spletnem mestu izberite **+ Novo** in dodajte knjižnico ali seznam.



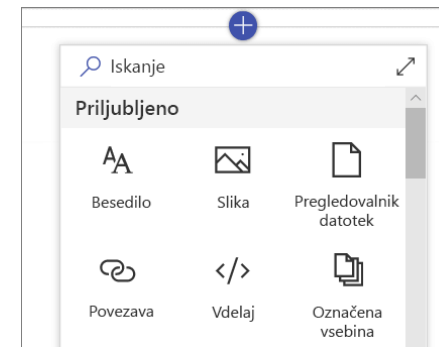
Dodajanje strani

Na novem spletnem mestu izberite **+ Nova > Stran**, poimenujte stran in nato izberite **Objavi**.



Dodajanje spletnih gradnikov

V objavi novice ali na strani izberite znak plus **+**. Z ustreznimi spletnimi gradniki lahko dodate besedilo, slike, datoteke, videoposnetke, dinamično vsebino.



SharePoint Online

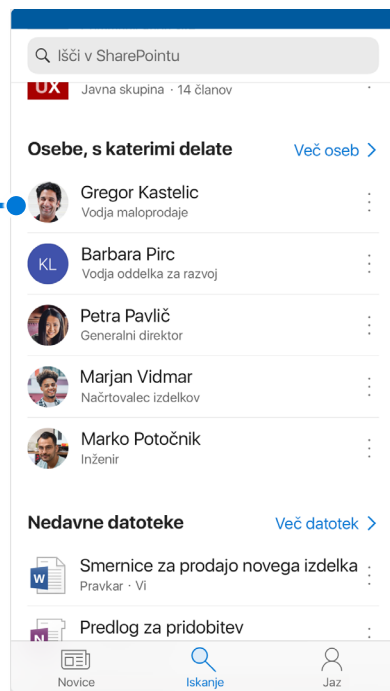
Uporaba mobilnega SharePointa

Mobilni SharePoint je nov način za dostop do intranetnih vsebin v telefonu ali tabličnem računalniku, ki je na voljo v trgovini za aplikacijami za iOS, Android in Windows. Dostopate lahko do spletnih mest, ljudi in datotek, iščete in brskate po SharePointu, ste na tekočem z novicami, si ogledate svojo vsebino in veliko več.

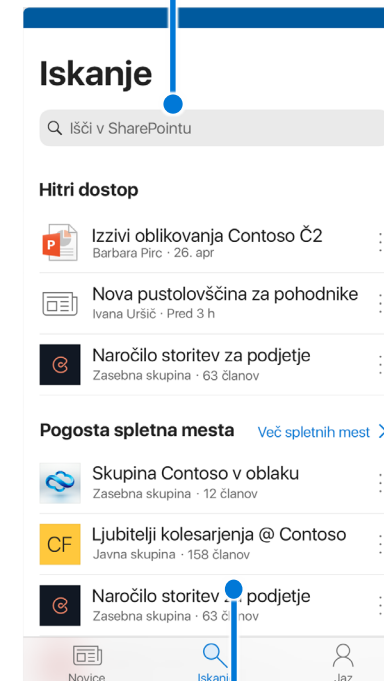
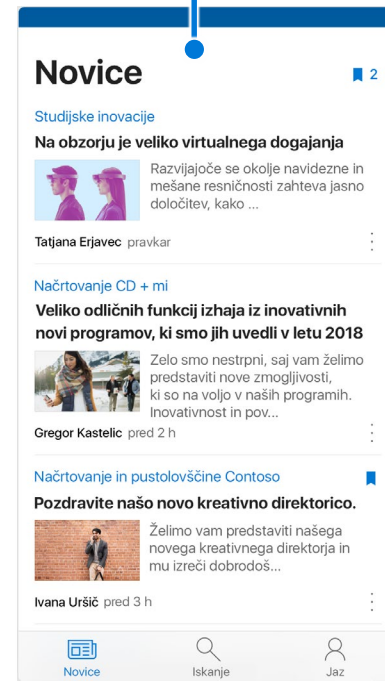
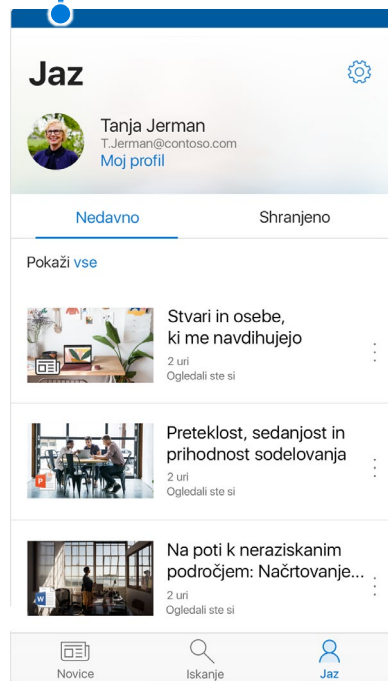
Dostopajte do prilagojenega pogleda skupinskih spletnih mest, spletnih mesta z komunikacijo in novih objav.

Oglejte si nove objave na poti in dajte v skupno rabo posodobitve, poročila, stanja in izkušnje s svojo skupino.

Uporabite iskanje za iskanje in odkrivanje pomembnih vsebin.



Tapnite uporabnika, če želite dobiti njegovo kartico stika in si ogledati, s kom sodeluje in kaj počne.

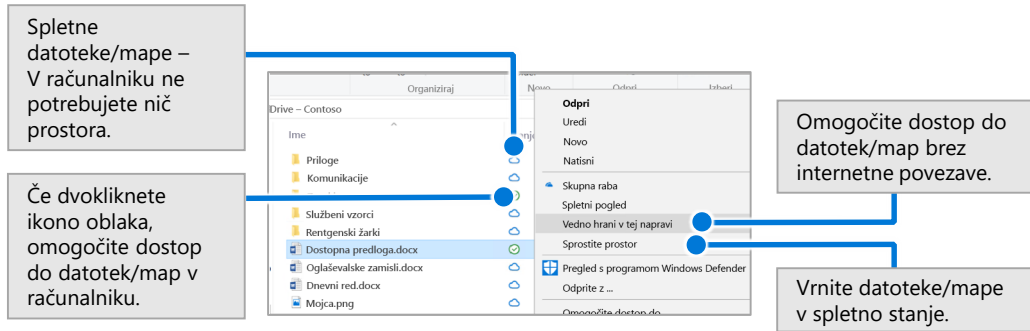


Prebrskajte spletna mesta, datoteke, ljudi in še več in si ogledajte, kaj vse ste naredili v preteklosti.

SharePoint Online

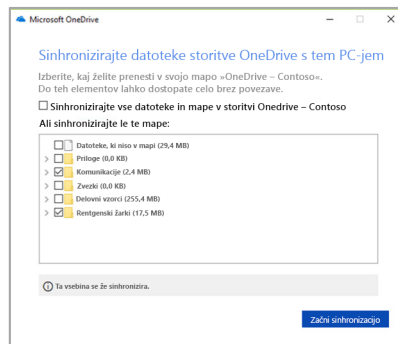
Datoteke na zahtevo

Datoteke na zahtevo omogočajo lažji dostop do vseh datotek v storitvi SharePoint in OneDrive, ne da bi morali vse datoteke prenesti in porabiti prostor v računalniku. V opravilni vrstici izberite ikono OneDrive, izberite **Več > Nastavitve**. Na zavihku **Nastavitve** potrdite potrditveno polje **Prihrani prostor in prenesi datoteke med uporabo**.



Izberite datoteke in mape za sinhronizacijo

Izberite mape in datoteke, ki jih želite sinhronizirati z računalnikom. V opravilni vrstici izberite ikono OneDrive, izberite **Več > Nastavitve > Izberite mape**.



Naslednji koraki v SharePointu

Poišcite pomoč

Raziščite gradivo za izobraževanje in pomoč za SharePoint in druge Officeove aplikacije. Več informacij najdete na naslovu <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871131>.

Poišcite brezplačno izobraževanje, vadnice in videoposnetke za Office

Poglobite se v zmogljivosti SharePointa. Več informacij o našem brezplačnem izobraževanju najdete na naslovu <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871134>.

Pridobivanje mobilne aplikacije SharePoint

Dobite mobilno aplikacijo za dostop do intranetne vsebine v svojem telefonu ali tabličnem računalniku. Obiščite <https://aka.ms/getspmobile>.

Prenesite preostale vodnike za hitri začetek

Če želite prenesti naš brezplačni Vodnik za hiter začetek za svoje druge priljubljene aplikacije, obiščite <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.

