

SharePoint Online

Greito pasirengimo darbui vadovas

Atlikite daugiau, kad ir kur būtumėte, naudodami saugią prieigą, bendrinimą ir failų saugyklą. Prisijunkite prie „Office 365“ prenumeratos ir pasirinkite „SharePoint“ programų vykdyklę.

Ieškokite
Raskite **svetainių, žmonių**
arba **failų**.

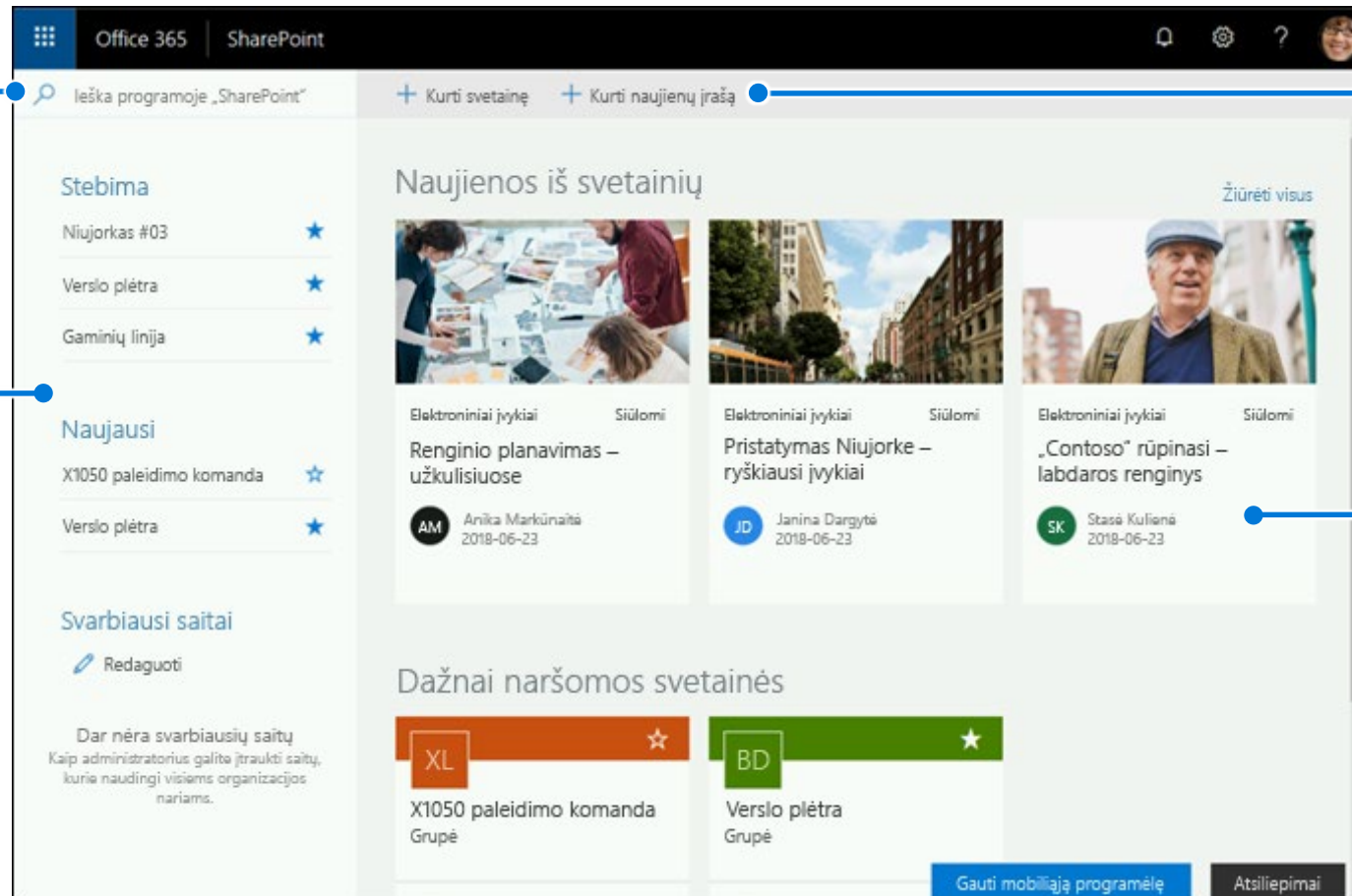
Raskite svetaines

- **Stebima** rodo svetaines, kurias stebite, pvz., jūsų komandos svetainę ar svetainę iš kitos grupės, su kuria dirbate.
- **Naujausi** rodo bet kokias svetaines, kuriose neseniai lankėtės.
- **Svarbiausi saitai*** rodo svetaines, kurias jūsų įmonė nori akcentuoti.

Sukurkite svetainę ar naujienų įrašą

Patikrinkite svarbiausią turinį

- **Naujienos iš svetainių** pateikia naujienas iš svetainių, kurias stebite ar dažnai lankotės.
- **Dažnai naudojamos svetainės** rodo svetaines, kuriose mėgstate lankytis, ir naujausią veiklą jose.
- **Rekomenduojamos svetainės*** (neparodytos) rodomos pagal jūsų atliktas paieškas ir rekomendacijas iš „Microsoft Graph“.
- Jūsų administratorius turi būti įgalinęs „Microsoft Graph“, kad savo „SharePoint“ pagrindiniame puslapyje matytumėte parinkti **Svarbiausi saitai** ir **Rekomenduojamos svetainės**.



SharePoint Online

Darbas su failais

Pasirinkite svetainę „SharePoint“ pagrindiniame puslapyje arba įveskite į naršyklę URL. Tada naršymo srities dešinėje pasirinkite **Dokumentai**.

Atidaryti
Atidarykite ir redaguokite failą internete arba naudodami kompiuterio programą.

Bendrinti
Bendrinite failus tiesiai iš „SharePoint“. Failai yra privatūs, kol nebendrinami.

Kopijuoti saitą
Gaukite nuorodą į pasirinktą failą, kad galėtumėte jį įterpti tiesioginiame pranešime, el. laiške ar svetainėje.

Perkelti į / kopijuoti į
Perkelkite arba kopijuokite į kitą vietą „OneDrive“ arba bet kurioje „SharePoint“ svetainėje.

Išsamios informacijos sritis
Peržiūrėkite failo informaciją, naujausią veiklą, tvarkykite prieigos teises ir redaguokite failo ypatybes.

Bendrinimo būseną
Matykite, kurie failai ir su kuo bendrinami.

Naujausia veikla
Matykite failo bendrinimo, peržiūros ir redagavimo veiklą.

Dokumentas
Peržiūrėkite ir dirbkite su failais, esančiais „SharePoint“ svetainėje.

Prisegti viršuje
Prisekite svarbius aplankus ar dokumentus sąrašo viršuje, kad galėtumėte lengvai peržiūrėti.

Atsisiųsti
Atsisiųskite failo kopiją darbu neprisijungus, kuri bus išsaugota vietiniame įrenginyje.

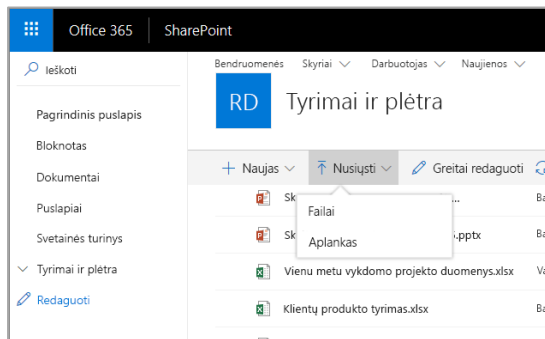
Srautas
Automatizuokite įprastus užduotis tarp „SharePoint“ ir kitų „Office 365“ bei trečiųjų šalių tarnybų.

Versijų retrospektyva
Peržiūrėkite failo versijos retrospektyvą ir atkurkite ankstesnę failo versiją.

SharePoint Online

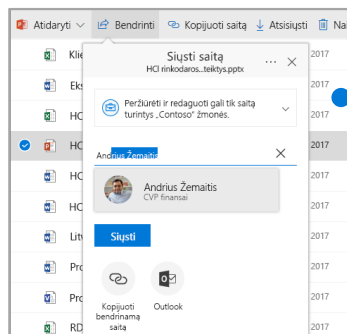
Failų ir aplankų kūrimas ir nusiuntimas

Galima kurti **naujus** failus ir aplankus bei nusiųsti esamus failus ir aplankus iš savo įrenginio. Programoje „SharePoint“ pasirinkite **Nusiųsti > Failai**. Arba pasirinkite vietą „SharePoint“ ir nuvilkite failus ar aplankus iš savo įrenginio.



Failų bendrinimas

Pasirinkite failą, tada pasirinkite **Bendrinti**. Galite suteikti **redagavimo** ar **peržiūros** teises gavėjams ir nustatyti failo laiko apribojimus, kad jis nebebūtų pasiekiamas.



Atsižvelgiant į administravimo parametrus, yra trys bendrinimo lygiai:

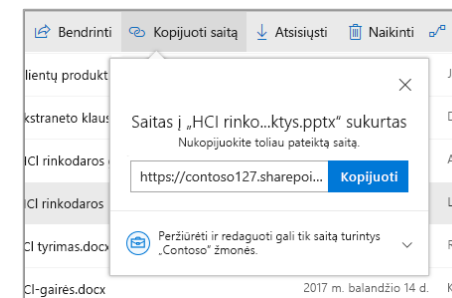
Visi – prieigą turi visi priklausantys ir nepriklausantys organizacijai žmonės. Gaukite nuorodas tiesiogines arba persiunčiamas nuorodas.

Organizacijos žmonės – prieigą turi visi organizacijai priklausantys žmonės.

Konkretūs žmonės – nurodykite el. pašto adresus žmonių, kuriems norite suteikti prieigą.

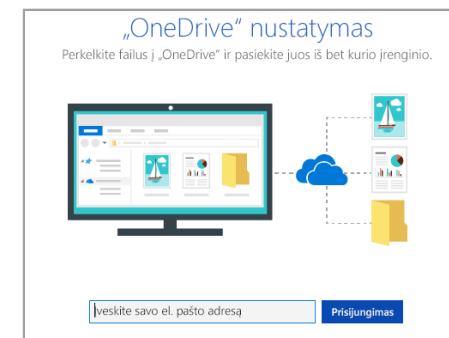
Saito kopijavimas

Taip pat galima bendrinti failą nukopijavus ir įklijavus nuorodą į el. laišką, tiesioginį pranešimą, tinklalapį ar „OneNote“ puslapį. „SharePoint“ pasirinkite failą, tada pasirinkite **Kopijuoti saitą**. Nukopijuokite saitą, tada įklijuokite jį paskirties vietoje.



„SharePoint“ failų ir aplankų sinchronizavimas su „OneDrive“

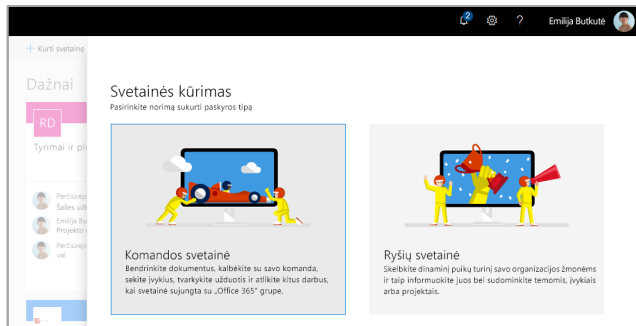
Sinchronizuokite failus ir aplankus programoje „SharePoint“ su kompiuteriu, kad galėtumėte juos pasiekti net būdami neprisijungę. Iš dokumentų bibliotekos „SharePoint“ svetainėje, iš kur norite sinchronizuoti failus, pasirinkite **Sinchronizuoti** ir prisijunkite naudodami darbo ar mokymo įstaigos paskyrą.



SharePoint Online

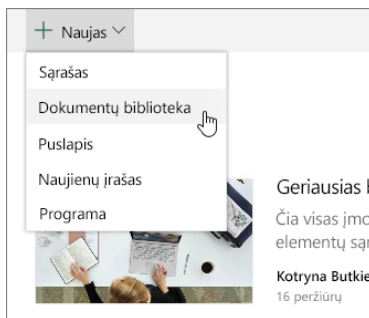
Svetainės kūrimas

Pasirinkite + **Kurti** svetainę „SharePoint“ pagrindiniame puslapyje, kad sukurtumėte naują „SharePoint“ svetainę. Pasirinkite komandos arba ryšių svetainę ir įveskite pavadinimą, aprašą, savininkus ir narius. Taip pat galite padaryti grupę privačią ir keisti grupės el. pašto adresą pavadinimą. (Jei pasirinksite komandos svetainę, sukuriamą ir „Office 365“ grupę.)



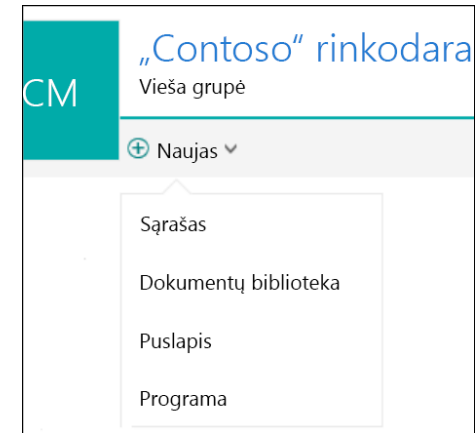
Dokumentų bibliotekos arba sąrašo įtraukimas

Pasirinkite + **Naujas** naujojoje svetainėje, kad įtrauktumėte biblioteką arba sąrašą.



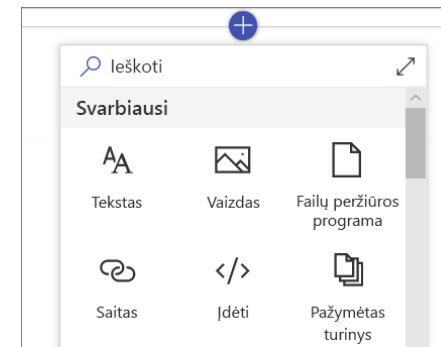
Puslapio įterpimas

Pasirinkite + **Naujas** > **Puslapis** savo naujojoje svetainėje, pavadinkite savo puslapį ir pasirinkite **Skelbti**.



Puslapio dalių įtraukimas

Naujiųjų įrašų arba puslapyje pasirinkite pliuso ženklą **+**. Galite įtraukti tekstą, vaizdus, failus, vaizdo įrašus bei dinaminį turinį naudodami atitinkamas puslapio dalis.



SharePoint Online

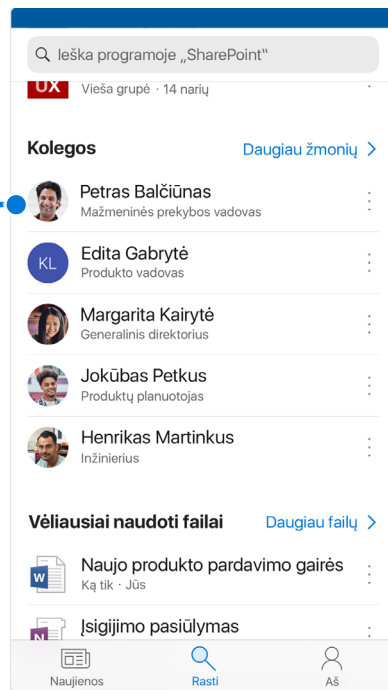
Mobiliosios „SharePoint“ prieiga

Mobilioji „SharePoint“ yra naujas būdas pasiekti intraneto turinį savo telefone ar planšetiniame kompiuteryje ir galima įsigyti programėlių parduotuvėse, skirtose „iOS“, „Android“ ir „Windows“. Galite pasiekti svetaines, žmonės ir failus bei ieškoti ir naršyti „SharePoint“, sužinoti naujausias naujienas bei peržiūrėti turinį ir dar daugiau.

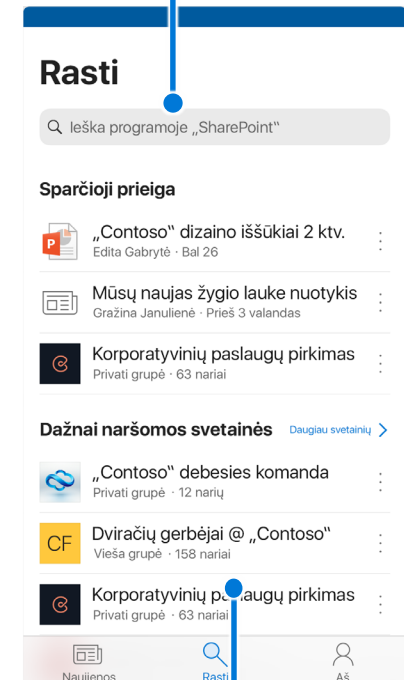
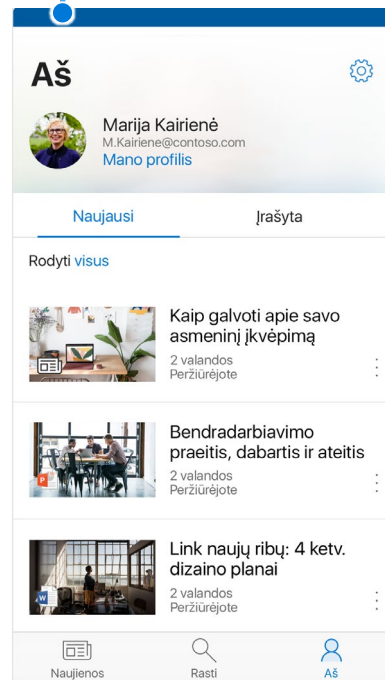
Pasiekite personalizuotą rodinį, taikomą komandos svetainėms, ryšių svetainėms ir naujienų įrašams.

Peržiūrėkite naujienų įrašus būdami kelyje ir bendrinkite naujinius, pranešimus, būseną ir potyrius su savo komanda.

Naudokite iešką ir ieškokite ir atrasti svarbų turinį.



Bakstelėkite vartotoją, kad pasiektumėte jo kontakto kortelę ir pamatytumėte bendradarbius ir ties kuo jis dirba.



Naršykite savo svetaines, failus, žmones ir dar daugiau, kad sugrįžtumėte į atliekamą darbą.

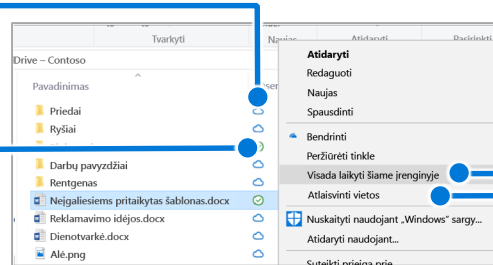
SharePoint Online

Failai pagal poreikį

Failai pagal poreikį padeda per „OneDrive“ pasiekti visus savo failus, esančius „SharePoint“, nereikia visų jų atsisiųsti ir naudoti saugojimo vietos savo kompiuteryje. Užduočių juostoje pasirinkite „OneDrive“ piktogramą, pasirinkite **Daugiau > Parametrai**. Skirtuke **Parametrai** pasirinkite langelį **Sutaupyti vietas ir atsisiųsti failus juos naudojant**.

Internetiniai failai / aplankai – neužimkite vietos kompiuteryje.

Dukart spustelėjus debesies piktogramą failai / aplankai gali būti padaryti pasiekiami jūsų kompiuteryje.

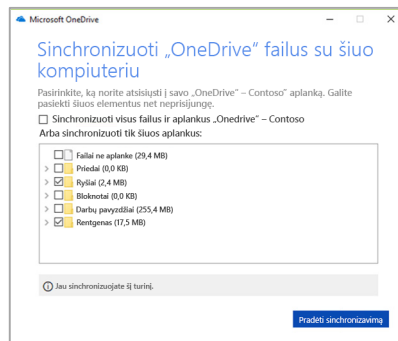


Padarykite failus / aplankus pasiekiamus be interneto ryšio.

Pakeiskite failų / aplankų būseną į prisijungimo būseną.

Sinchronizuojamų failų ir aplankų pasirinkimas

Galite pasirinkti aplankus ir failus, kurie bus sinchronizuojami su kompiuteriu. Užduočių juostoje pasirinkite „OneDrive“ piktogramą, pasirinkite **Daugiau > Parametrai > Pasirinkti aplankus**.



Kiti veiksmai su „SharePoint“

Gaukite pagalbos

Peržiūrėkite „SharePoint“ ir kitų „Office“ programų žinyną ir mokomąją medžiagą. Apsilankykite <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871131>, jei reikia daugiau informacijos.

Gaukite nemokamų „Office“ mokymų, vadovėlių ir vaizdo įrašų

Pasiruošę sužinoti „SharePoint“ teikiamas galimybes? Apsilankykite <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871134> ir išnagrinėkite informaciją apie mūsų nemokamus mokymus.

Gaukite „SharePoint“ mobiliųjų įrenginių programėlę

Gaukite mobiliąją programėlę ir pasiekite intraneto turinį telefone arba planšetiniame kompiuteryje. Apsilankykite <https://aka.ms/getspmobile>.

Gaukite kitus greito pasirengimo darbui vadovus

Norėdami atsisiųsti mūsų nemokamus mėgstamų programų greito pasirengimo darbui vadovus, eikite į <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.

