

Vodič za brzo pokretanje

Uradite više sa bilo kojeg mesta pomoću bezbednog pristupa, deljenja i skladišta datoteka. Prijavite se u pretplatu na Office 365 i u pokretanju aplikacija izaberite SharePoint.

Pretražite
Pronađite **sajtove, osobe ili datoteke.**

Pronađite sajtove

- U okviru **Pratite** prikazuju se sajtovi koje pratite, kao što su sajt tima ili sajt druge grupe sa kojom radite.
- U okviru **Nedavni** prikazuju se svi sajtovi koje ste nedavno posetili.
- U okviru **Istaknute veze*** prikazuju se sajtovi koje preduzeće želi da pokaže.

Napravite sajt ili poruku diskusione grupe

Pogledajte istaknuti sadržaj

- U okviru **Novosti sa sajtova** istaknute su novosti sa sajtova koje pratite ili često posećujete.
- U okviru **Često posećivani sajtovi** prikazuju se sajtovi koje često posećujete i nedavna aktivnost na njima.
- Okvir **Predloženi sajtovi*** (nije prikazan) pojavljuje se na osnovu pretraga koje ste vršili i preporuka programa Microsoft Graph.
- Administrator mora da omogući Microsoft Graph da biste mogli da vidite **Istaknute veze** i **Predložene sajtove** na SharePoint matičnoj stranici.

Preuzmite aplikaciju za mobilne uređaje

Povratne informacije

SharePoint Online

Rad sa datotekama

Izaberite sajt na SharePoint matičnoj stranici ili unesite njegov URL u pregledač. U levom oknu za navigaciju izaberite stavku **Dokumenti**.

Otvori
Otvorite i uredite datoteku na mreži ili u aplikaciji za računare.

Deli
Delite datoteke direktno iz sistema SharePoint. Datoteke su privatne dok se ne dele.

Kopiraj vezu
Preuzmite vezu ka izabranom datoteci da biste je umetnuli u trenutnu poruku, e-poruku ili na sajt.

Premesti/kopiraj u
Premeštajte ili kopirajte na drugo određište u usluzi OneDrive ili na bilo kojem SharePoint sajtu.

Dokument
Prikazujte datoteke uskladištene na SharePoint sajtu i radite sa njima.

Zakači na vrh
Zakačite važne fascikle ili dokumente na vrh liste radi lakšeg prikazivanja.

Preuzmi
Preuzmite kopiju datoteke koja zauzima prostor na lokalnom uređaju da biste radili van mreže.

Tok
Automatizujte uobičajene zadatke između sistema SharePoint i drugih Office 365 usluga i usluga nezavisnih proizvođača.

Istorija verzija
Prikažite istoriju verzija datoteke i vratite datoteku na prethodnu verziju.

Okno sa detaljima
Pogledajte informacije o datoteci, nedavnu aktivnost, upravljajte dozvolama za pristup i uređujte svojstva datoteke.

Status deljenja
Pogledajte koje se datoteke dele i sa kim.

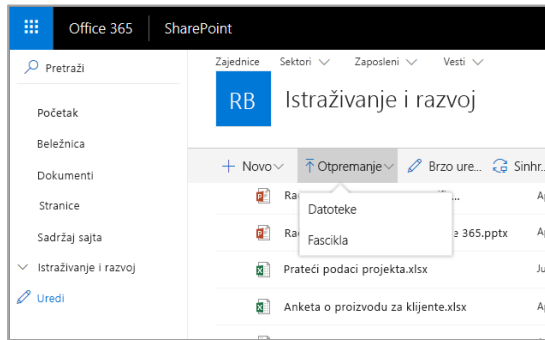
Nedavna aktivnost
Pogledajte aktivnosti deljenja, pregledanja i uređivanja datoteke.

The screenshot shows the SharePoint Online interface with a list of documents. A context menu is open over the document 'Prateći podaci projekta.xlsx', showing options like 'Otvori', 'Pregledaj', 'Deli', 'Kopiraj vezu', 'Preuzmi', 'Izbrisi', 'Tok', 'Zakači na vrh', 'Premesti u', 'Kopiraj u', 'Preimenuj', 'Istorija verzija', 'Obavesti me', 'Još', and 'Detalji'. The 'Detalji' (Details) pane is open on the right, showing file information, sharing options, and recent activity.

SharePoint Online

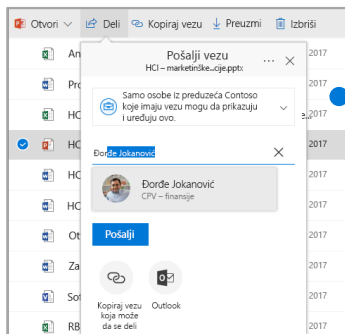
Pravljenje ili otpremanje datoteka i fascikli

Možete da pravite **Nove** datoteke i fascikle, kao i da otpremate postojeće datoteke i fascikle sa uređaja. U sistemu SharePoint izaberite stavke **Otpremanje > Datoteke**. Možete i da izaberete lokaciju u sistemu SharePoint i da prevlačite i otpuštate datoteke ili fascikle sa uređaja.



Deljenje datoteka

Izaberite datoteku, a zatim izaberite stavku **Deli**. Primaocima možete da dodeljujete dozvole za **uređivanje** ili **prikazivanje** i da postavljate ograničenja vremena za datoteku da biste odredili kada više neće biti dostupna.



Postoje tri nivoa deljenja u zavisnosti od administratorskih postavki:

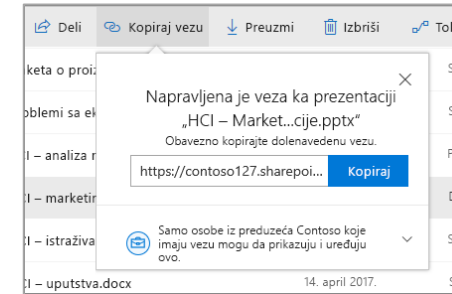
Svi – osobe u organizaciji i izvan nje mogu da pristupe. Veze se primaju direktno ili se prosleđuju.

Osobe u organizaciji – svi iz organizacije imaju pristup.

Određene osobe – navedite adrese e-pošte osoba kojima želite da date pristup.

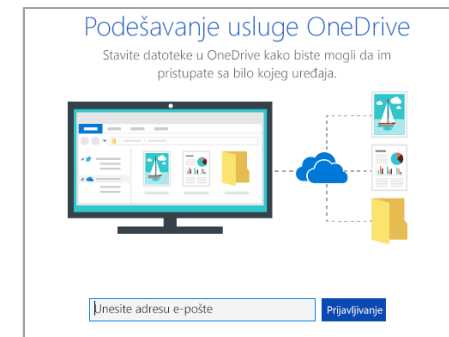
Kopiranje veze

Datoteku možete da delite i tako što ćete kopirati vezu i nalepiti je u e-poruku, trenutnu poruku, na veb stranicu ili OneNote stranicu. U sistemu SharePoint izaberite datoteku, a zatim izaberite stavku **Kopiraj vezu**. Kopirajte vezu, a zatim je nalepite na određite.



Sinhronizovanje SharePoint datoteka i fascikli sa uslugom OneDrive

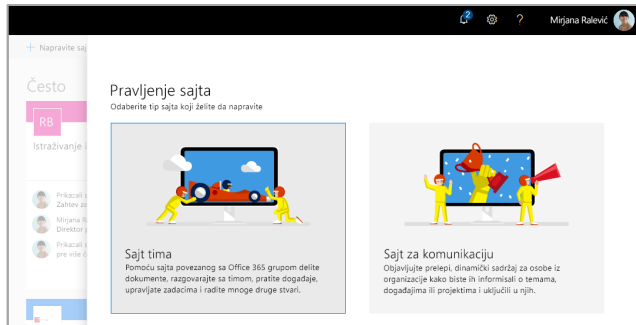
Sinhronizujte datoteke i fascikle u sistemu SharePoint sa računarnom kako biste mogli da im pristupate čak i kada ste van mreže. Iz biblioteke dokumenata na SharePoint sajtu odakle želite da sinhronizujete datoteke izaberite stavku **Sinhronizuj** i prijavite se pomoću poslovnog ili školskog naloga.



SharePoint Online

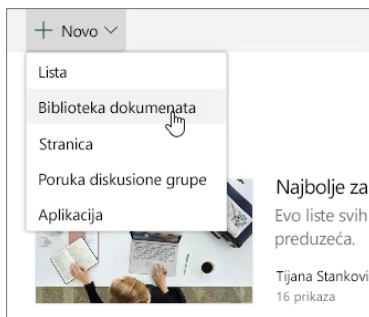
Pravljenje sajta

Na SharePoint matičnoj stranici izaberite stavku + **Napravi** sajt da biste napravili novi SharePoint sajt. Izaberite opciju „Sajt tima“ ili „Sajt za komunikaciju“ i unesite naslov, opis, vlasnike i članove. Možete da izaberete i da napravite privatnu grupu, kao i da promenite ime adrese e-pošte grupe. (Ako izaberete opciju „Sajt tima“, pravi se i Office 365 grupa.)



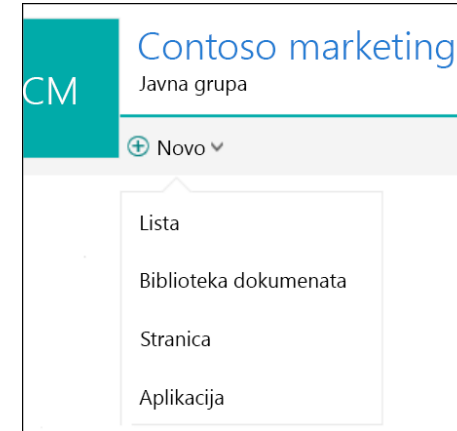
Dodavanje biblioteke ili liste dokumenata

Na novom veb sajtu izaberite stavku + **Nova** da biste dodali biblioteku ili listu.



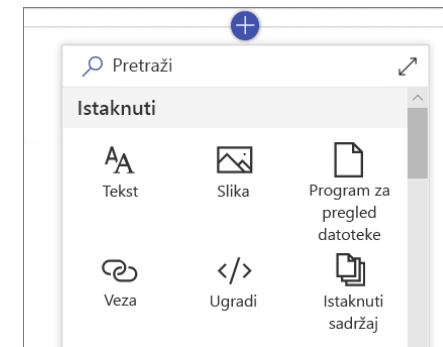
Dodavanje stranice

Na novom sajtu izaberite stavke + **Nova** > **Stranica**, unesite ime stranice, a zatim izaberite stavku **Objavi**.



Dodavanje veb segmenata

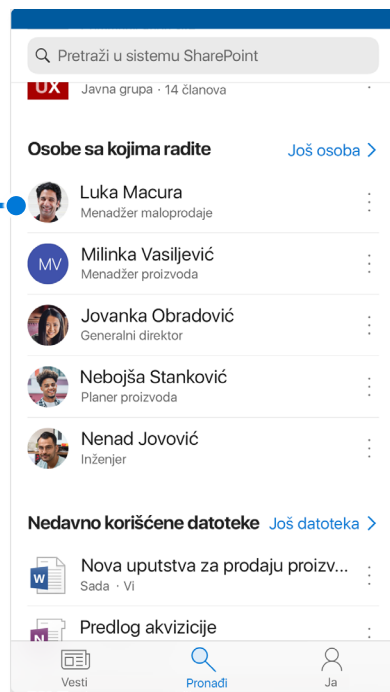
U poruci diskusione grupe ili na stranici izaberite znak plus **+**. Pomoću odgovarajućih veb segmenata možete da dodajete tekst, slike, datoteke, video i dinamički sadržaj.



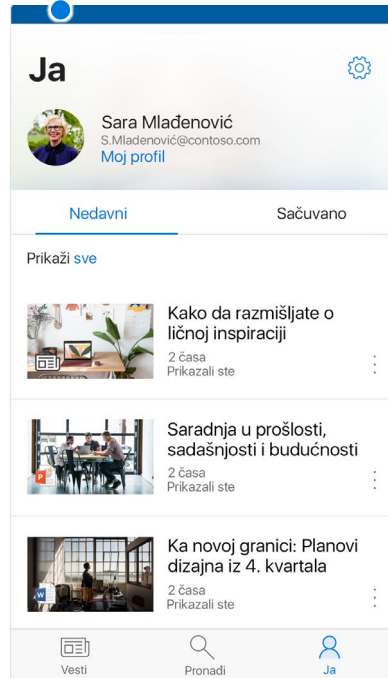
SharePoint Online

Mobilni SharePoint pristup

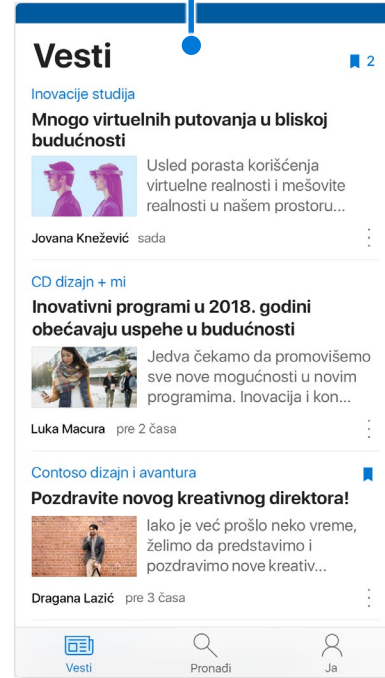
Mobilni SharePoint predstavlja novi način za pristupanje intranet sadržaju na telefonu ili tabletu i dostupan je u prodavnicama aplikacija za iOS, Android i Windows. Možete da pristupate sajtovima, osobama i datotekama, da pretražujete i pregledate SharePoint, ostanete u toku sa novostima, pregledate sadržaj i još mnogo toga.



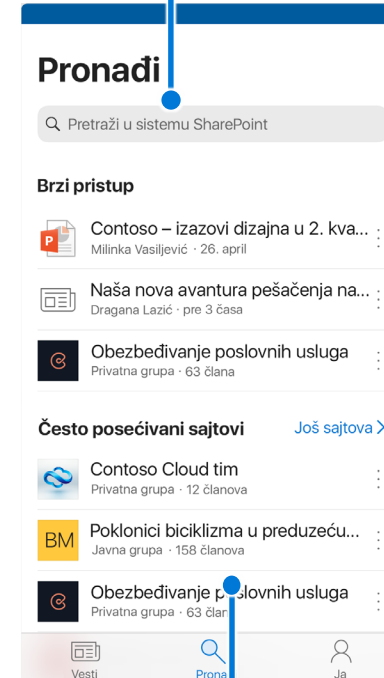
Dodirnite korisnika da biste preuzeli njegovu kontakt karticu i videli sa kim i na čemu on radi.



Pristupajte personalizovanom prikazu sajtova tima, sajtova za komunikaciju i poruka diskusione grupe.



Pogledajte poruke diskusione grupe u pokretu i delite novosti, izveštaje, status i iskustva sa timom.



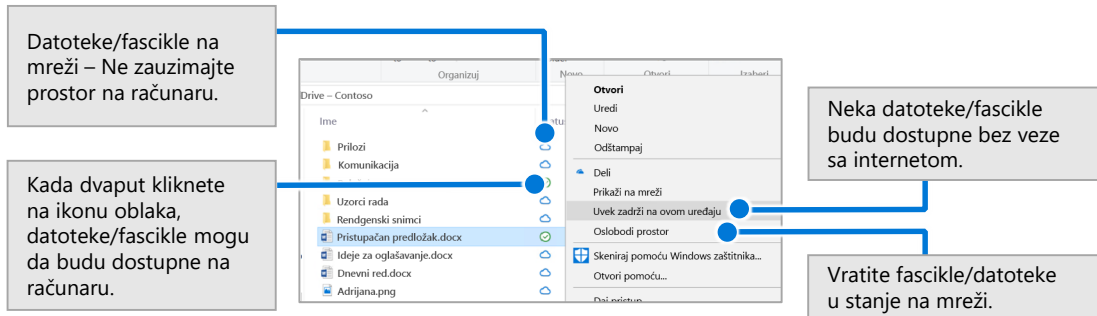
Koristite pretragu da biste pronalazili i otkrivali važan sadržaj.

Pregledajte sajtove, datoteke, osobe i još mnogo toga da biste se vratili onome na čemu radite.

SharePoint Online

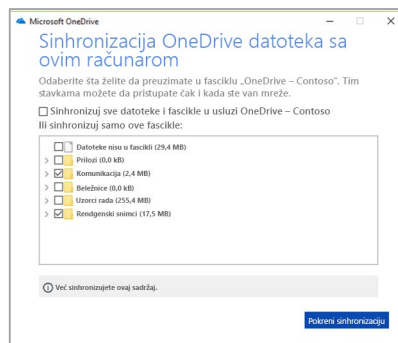
Datoteke na zahtev

Funkcija „Datoteke na zahtev“ omogućava da pristupate svim datotekama u sistemu SharePoint putem usluge OneDrive bez potrebe da ih sve preuzmete i koristite prostor za skladištenje na uređaju. Na traci zadataka izaberite ikonu OneDrive i izaberite stavke **Još > Postavke**. Na kartici **Postavke**, potvrdite izbor u polju za potvrdu **Uštedite prostor i preuzimajte datoteke po potrebi**.



Izbor datoteka i fascikli za sinhronizaciju

Možete da odaberete koje se fascikle i datoteke sinhronizuju sa računarnom. Na traci zadataka izaberite ikonu OneDrive i izaberite stavke **Još > Postavke > Odaberite fascikle**.



Sledeći koraci uz SharePoint

Pronalaženje pomoći

Istražite pomoć i obuku za SharePoint i druge Office aplikacije. Posetite stranicu <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871131> da biste dobili dodatne informacije.

Preuzimanje besplatne obuke, uputstva i video zapisa za Office

Da li ste spremni da proučite mogućnosti koje nudi SharePoint? Posetite stranicu <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871134> da biste istražili besplatnu obuku.

Preuzimanje SharePoint aplikacije za mobilne uređaje

Preuzmite aplikaciju za mobilne uređaje da biste pristupali sadržaju na internetu na telefonu ili tabletu. Posetite stranicu <https://aka.ms/getspmobile>.

Preuzimanje drugih vodiča za brzi početak

Da biste preuzeli besplatne vodiče za brzi početak za druge omiljene aplikacije, idite na stranicu <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.

