

# **Sharepoint & Office Online & OneDrive**

Zpracoval Vývojový tým IS MU/CVT, 2013

## Obsah

Stručná charakteristika Sharepoint služeb .....	4
Sharepoint .....	4
Office Online.....	5
OneDrive (for Business).....	6
Návod pro nasdílení složky z webového disku OneDrive .....	7
Synchronizace OneDrive či knihovny dokumentů s vaším PC.....	8
Úprava webu – editační mód .....	9
Vytvoření nového webu .....	9
Smazání webu.....	9
Změna jazykového prostředí webu .....	9
Změna vzhledu webu pomocí grafických šablon.....	9
Orientace na webu .....	10
Pokud chceme jen vytvořit nový odkaz nebo změnit pořadí odkazů.....	10
Pokud chceme provést vytvoření složitější hierarchie odkazů u panelu snadného spuštění .....	10
Vyhledávání .....	10
Webové části .....	11
Přidání webových částí.....	11
Úprava webových částí.....	11
Webové aplikace .....	12
Přidání webové aplikace.....	12
Úprava webové aplikace .....	12
Knihovna dokumentů .....	13
Vytvoření nového dokumentu v Office Online.....	13
Změna výchozího programu pro otevírání dokumentů .....	13
Propojení lokálního MS Office s O365.....	13
Synchronizace obsahu knihovny dokumentů s lokálním PC .....	13
Zapnutí verzování dokumentů .....	14
Vytvoření nového sloupce.....	14
Modifikace zobrazovaných sloupců .....	14
Nastavení oprávnění/sdílení .....	15
Základní skupiny přidávající oprávnění.....	15
Nastavení oprávnění webu / sdílení.....	15
Nasdílení webu externím uživatelům .....	16

Nastavení oprávnění webové části .....	16
Nastavení oprávnění konkrétního objektu (dokumentu) .....	16
Přidání oprávnění .....	16
Úprava oprávnění .....	16
Tutoriály .....	17
Návod k vytvoření osobního webu pro spolupráci s kolegy krok za krokem 😊 .....	17
Návod pro nasdílení složky z webového disku OneDrive vybraným lidem .....	21
Synchronizace OneDrive či knihovny dokumentů s vaším PC .....	22
Tipy: .....	23
Použité zdroje: .....	24

# Stručná charakteristika Sharepoint služeb

## Sharepoint

**Sharepoint** je jednou z částí cloudové služby O365. Poskytuje možnost uživatelům jednoduše vytvářet weby pro vlastní prezentaci, sdílení znalostí, ukládání materiálů a kooperaci na projektech. Tvorba stránek probíhá online vkládáním webových částí a aplikací (kalendář, knihovna dokumentů, úkoly, seznamy, tabulky, textové pole, diskuze, ...) do stránek webu (tedy obdoba WYSIWYG editoru). Není teda potřeba žádná znalost HTML atp.

Součástí Sharepointu je i webový disk **OneDrive** sloužící jako úložiště souborů a webová obdoba MS Office s názvem **Office Online** pro tvorbu a editaci dokumentů přímo v internetovém prohlížeči.

Existují dva typy Sharepoint webů: osobní a týmové.

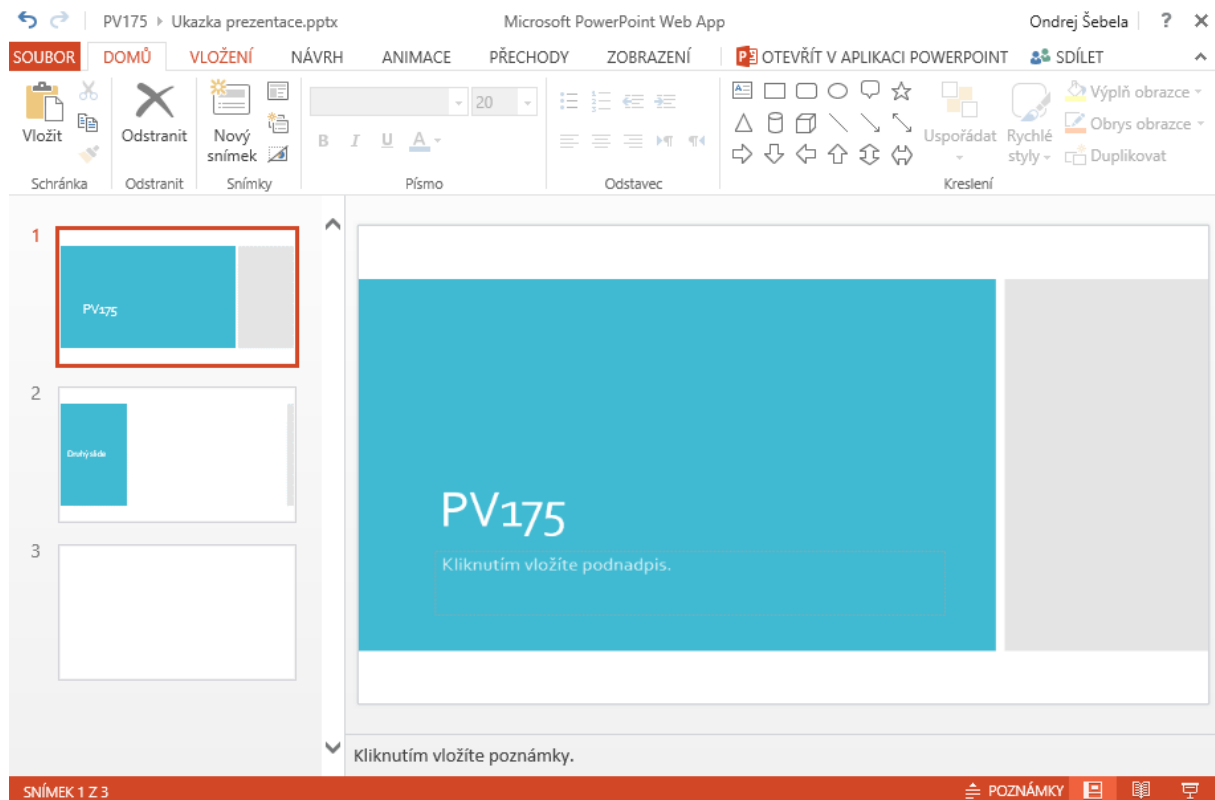
- **Osobní weby** jsou zcela pod správou samotných uživatelů. Po přihlášení do O365 jsou dostupné pod záložkou **Weby**. Uživatel si může vytvořit neomezené množství osobních webů různých druhů, ale má omezení na 1 TB webového prostoru.
- **Týmové weby** jsou pod správou administrátorů. Maximální množství týmových webů je 3000 na jednu organizaci. Nejsou však určeny přímo pro studenty.

The screenshot shows the SharePoint user interface. At the top, there's a navigation bar with 'Office 365' and various service links. Below it, a secondary navigation bar includes 'PROCHÁZENÍ' and 'STRÁNKA'. The main content area is titled 'Domovská stránka' and features a 'Help!' icon and the text 'PV175'. Below this, there are several tiles for 'Začínáme s webem' (Start with a web) with icons for sharing, deadlines, adding lists, and style. Further down, there is an 'Informační kanál' (Information channel) section with a search bar and a list of posts by Ondrej Šebela. To the right, there is a 'Dokumenty' (Documents) section with a 'nový dokument' button and a list of files like 'Název', 'Ukazka prezentace', and 'pruzkum'.

Obrázek 1 Ukázka jednoduchého webu

## Office Online

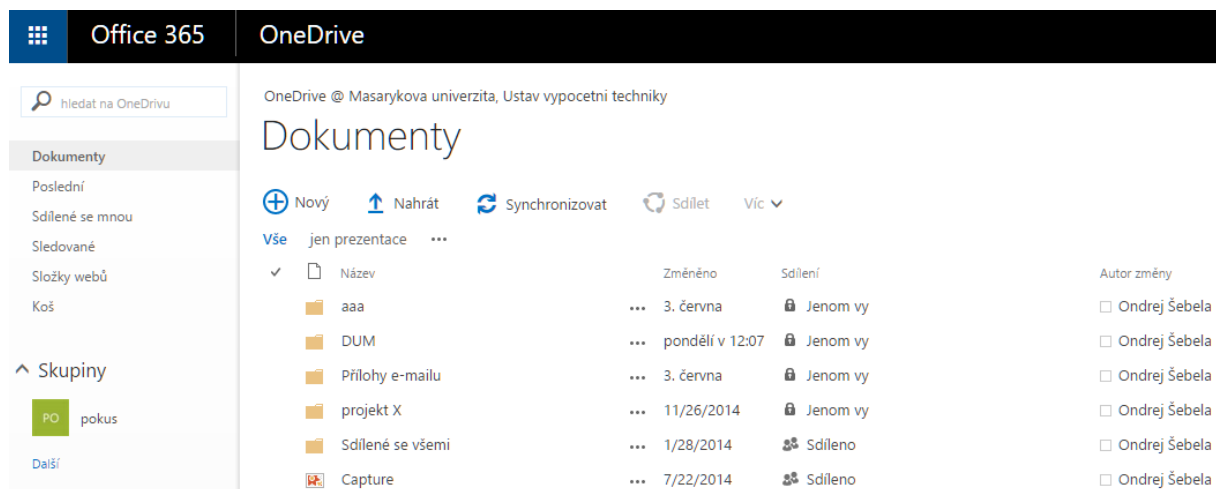
- Je webová obdoba kancelářského balíku MS Office. Konkrétně jde o: Word, Excel, PowerPoint a OneNote
- Slouží k vytváření a editaci dokumentů skrze webový prohlížeč bez nutnosti cokoli instalovat
- Pro snadnější nahrávání nových dokumentů a správu stávajících je možné propojit lokální MS Office (verze alespoň 2007) se Sharepoint webem. Poté je možné dokumenty spravovat přímo z rozhraní aplikace MS Office
- Je plně kompatibilní s desktopovou verzí MS Office



Obrázek 2 Ukázka PowerPoint Web App

## OneDrive (for Business)

- Jde o soukromý webový disk nabízející 1 TB prostoru pro ukládání vašich dat
- Nahrávaný soubor může mít velikost maximálně 2 GB
- Umožňuje sdílet vybrané soubory/adresáře i s externími uživateli (mimo O365) pomocí URL odkazu
- Umožňuje vytvářet a spravovat dokumenty pomocí Office Online
- Umožňuje obousměrně synchronizovat vaše soubory s vaším PC či mobilním zařízením pro offline použití
- Automaticky uchovává 10 posledních verzí všech dokumentů
- Pozor! OneDrive dostupný v rámci O365 je jiná služba s jinými funkcemi, než OneDrive dostupný pro širokou veřejnost.



Obrázek 3 Rozhraní OneDrive

- Rozhraní webového OneDrive ve výchozím nastavení obsahuje pouze adresář **Shared with Everyone (Sdílené se všemi)**. Cokoli uložíte do tohoto adresáře bude viditelné pro ostatní uživatele O365. Co bude mimo něj, to ostatní nevidí (pokud to explicitně nenasdílíte).
- V levé liště jsou odkazy: **Sledované** a **Sdílí se mnou**.
  - **Sledované**  
Obsahuje všechny dokumenty, u kterých jste klikli na Sledovat. Máte je tak všechny přehledně na jednom místě.
  - **Sdílí se mnou**  
Obsahuje všechny dokumenty, které s vámi uživatelé v O365 sdílí.
- Můžete si vytvářet i nové **zobrazení** stávajícího obsahu. Třeba pro zobrazení formou kalendáře, kde se budou soubory zobrazovat ve dnech kdy byly vytvořeny. Stačí kliknout na ikonu **\*\*\*** a vybrat **Vytvořit zobrazení**

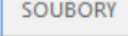

## Návod pro nasdílení složky z webového disku OneDrive



Pokud vám pro kolaboraci stačí úložiště OneDrive a Office Online pro online editaci dokumentů, nemusíte vytvářet kompletní web. Stačí vytvořit adresář ve vašem OneDrive disku a ten nasdílet vybraným lidem.

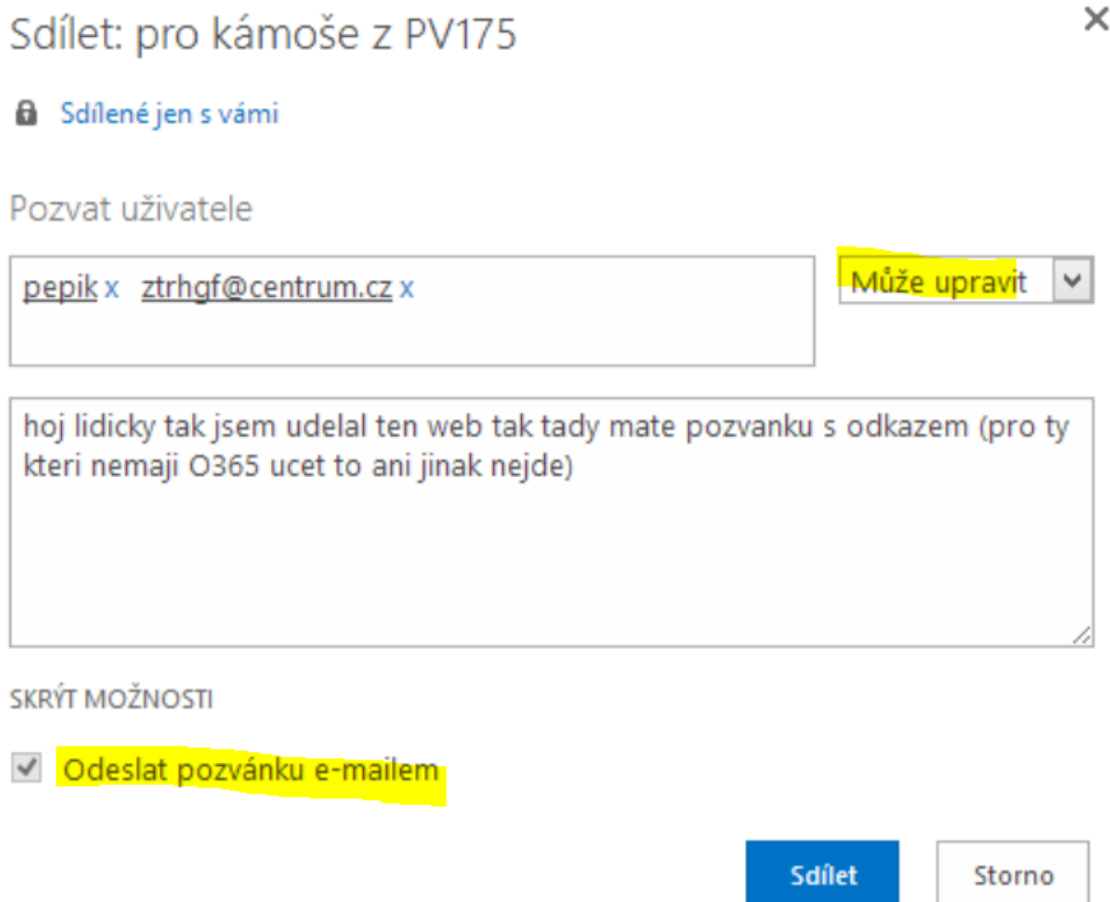
Postup:

Přihlásíme se do O365 účtu a vybereme **OneDrive**. Poté vytvoříme složku a nasdílíme ji.


1. Přihlaste se na váš osobní web: <https://ucnmuni-my.sharepoint.com> (učo@mail.muni.cz, sekundární heslo)
2. V horní liště vyberte položku **OneDrive**

3. V levé horní části klikněte na **Soubory**  - **Nová složka**  a zadejte název složky


4. Klikněte na ikonu **tří teček** napravo od názvu složky  **pro kámoše z PV175**  **...** abyste se dostali do nastavení složky – **SDÍLET**



Sdílet: pro kámoše z PV175

 Sdílené jen s vámi

Pozvat uživatele

pepik x ztrhgf@centrum.cz x 

hoj lidicky tak jsem udelal ten web tak tady mate pozvanku s odkazem (pro ty kteri nemaji O365 ucet to ani jinak nejde)

SKRÝT MOŽNOSTI


Odeslat pozvánku e-mailem

**Sdílet** Storno

5. Napište jména uživatelů/skupin nebo emailové adresy (i lidí mimo O365 pokud chcete dát přístup někomu bez O365 účtu, ale Microsoft účet mít musí!)
6. Vyberte oprávnění které chcete uživatelům přiřadit (**upravit/zobrazit**) a dejte **Sdílet**
7. V emailu s pozvánkou jim přijde i odkaz na vaši nasdílenou složku

## Synchronizace OneDrive či knihovny dokumentů s vaším PC


Pro automatické nahrávání souborů z vašeho PC do O365 cloudu můžete použít desktopovou aplikaci OneDrive. Máte tak vždy přístup k vašim dokumentům bez nutnosti přihlašování na webový portál O365.

1. Abyste mohli synchronizovat data z O365 Sharepointu, musíte mít nainstalovanou aplikaci OneDrive. Ta je součástí Microsoft Office 2013, ale dá se i [stáhnout](#)
2. V okně Sharepoint webu klikněte na **Synchronizovat**  SYNCHRONIZOVAT v pravé horní části a mělo by se vám zobrazit okno s upozorněním na spuštění aplikace OneDrive, to povolte
3. Projděte pár kroky nastavení a máte hotovo
4. Pokud znáte URL O365 knihovny, stačí spustit aplikaci OneDrive – synchronizovat novou knihovnu – zadat její URL – vyplnit jméno a heslo




## Úprava webu – editační mód

Ať už chceme upravovat vzhled či vložit nebo upravit stávající webové prvky, musíme se přepnout do editačního módu.

1. Přepnutí do editačního módu: kliknout na ikonu **Nastavení**  v pravém horním rohu a vybereme **Upravit stránku** nebo kliknutím na **STRÁNKY** v levé horní části – **Upravit stránku**
2. Objeví se ribbon lišta, která obsahuje veškeré prvky pro editaci. Nabídka akcí se liší podle toho, který objekt stránky aktuálně upravujeme
3. Můžeme vkládat nové webové části (tabulky, seznamy, knihovny dokumentů, ...), mazat staré, editovat text, vkládat odkazy, obrázky, ...
4. Ukončení editace se dělá na ribbon záložce **Stránka – Ukončit úpravy**

### Vytvoření nového webu

1. Přihlaste se do O365
2. V horní liště kliknout na **Weby** a poté na ikonu **Nastavení** , vybereme **Obsah webu** a **+ nový podřízený web**
3. Zadáme potřebné hodnoty jako **Nadpis, URL, jazyk webu** a **šablonu**. Výběr šablony ovlivňuje jaké prvky bude vytvořená stránka obsahovat (kalendář, knihovnu dokumentů, seznam úkolů, ...). Pokud chcete mít na stránce knihovnu dokumentů a seznam úkolů, můžete vybrat šablonu **Centrum dokumentů**
4. Pokud nechcete, aby tento web byl dostupný všem O365 uživatelům vyberte možnost **Použit jedinečná oprávnění** (více v sekci **Základní skupiny přiděluující oprávnění**)


### Smazání webu

1. V **Nastavení**  – **Nastavení webu** – **Odstranit tento web**

### Změna jazykového prostředí webu

1. V **Nastavení**  – **Nastavení webu** – **Nastavení jazyka** – **zaškrtněte další jazyk** – **OK**

### Změna vzhledu webu pomocí grafických šablon

1. V **Nastavení**  - **Změna vzhledu** – vyberte grafickou šablonu
2. Na stránce se šablonou můžete upravit **Barvy, Rozložení webu, Písma, pozadí webu** – **Vyzkoušet** – **Ano uchovat** | **Ne tak docela**

## Orientace na webu



Pro rychlou orientaci a přechod mezi stránkami můžeme použít levý panel snadného spuštění, horní panel odkazů či vyhledávací pole.

### Pokud chceme jen vytvořit nový odkaz nebo změnit pořadí odkazů

- Klikneme jednoduše na  **UPRAVIT ODKAZY** v příslušné sekci

### Pokud chceme provést vytvoření složitější hierarchie odkazů u panelu snadného spuštění

Jde o menu v levé části stránky. Typicky je předvyplněné odkazy na webové části obsažené na našich stránkách.

1. V **Nastavení**  – **Nastavení webu – Snadné spuštění**
2. Pro vytvoření nové kategorie odkazů zvolte **Nový nadpis**
3. Pro vytvoření odkazu v kategorii použijte **Nový navigační odkaz**
4. Pro smazání/editaci již existujících odkazů klikněte na ikonu  nalevo od názvu odkazu

### Vyhledávání

Na každém vámi vytvořeném webu se v pravé horní části nachází vyhledávací pole, které vám umožňuje prohledávat obsah vašeho webu.

## Webové části

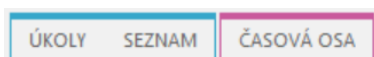
Webové části jsou objekty, které můžeme přidávat do Sharepoint stránek a tak rozšiřovat jejich funkcionalitu. Například jde o RSS čtečku, seznam Sharepoint dokumentů, Agregátor webu, seznam úkolů atd.



### Přidání webových částí

1. Přepneme se do **editačního módu** a v ribbon liště vybereme záložku **Vložení**
2. Nyní podle toho co chceme vložit vybereme z lišty: **Text, Obrázek, Webová část aplikace** nebo **Webová část**
3. **Webová část aplikace** umožňuje vložit nějaký již existující prvek stránky
4. **Webová část** umožňuje vytvořit nový webový prvek (tabulku, seznam kontaktů, knihovnu dokumentů, obrázek, text, kalendář, oznámení, vyhledávací pole, RSS, poznámky, úkoly, diskuzi a další)

### Úprava webových částí

1. Pokud chceme upravit nějakou webovou část stránky (tabulku, knihovnu, ...) stačí do ní kliknout a na ribbon liště se zobrazí nová skupina záložek např.




2. Pro pokročilejší nastavení klikneme v ribbon liště na ikonu  (popisek se liší dle aktuálně upravované webové části)
3. Pokud chceme upravit popisek, rozměry, rozložení atp., tak se přepneme do editačního módu a v dané webové části klikneme vpravo nahoře na ikonu  a zvolíme **Upravit webovou část**



## Webové aplikace

Webové aplikace jsou, stejně jako webové části, objekty, jež může uživatel vkládat do Sharepoint webů. Na rozdíl od webových částí však ne každá aplikace umožňuje použití přímo ve stránce, ale umožňuje jen vložení jako odkaz. Aplikace se dají použít také mimo Sharepoint, a to ve webovém Outlooku k rozšíření funkcionality. Můžeme například použít aplikaci pro překlad cizojazyčných emailů, pro zobrazení adres v mapě atp. Vedle zabudovaných aplikací také existuje obchod, ze kterého je možné stáhnout nové. Nebo lze i naprogramovat vlastní.

### Přidání webové aplikace

1. V **Nastavení**  vybereme **Obsah webu – Přidat aplikaci** a vybereme požadovanou aplikaci
2. Na výběr jsou např.: **Poštovní schránka webu, Knihovna obrázků, Knihovna stránek wikiwebu, Diskuzní vývěska, Sledování problémů, Průzkum, Aplikace pro Access, Importovat tabulku, ...** můžeme i přidat aplikaci z obchodu **SharePoint Store**
3. Dané aplikace poté můžeme přidat do stránek skrze přidání webových částí (ne každá aplikace se dá takto přidat, některé mohou být použity pouze jako odkazy)

### Úprava webové aplikace


1. V **Nastavení**  vybereme **Obsah webu** – klikneme na ikonu  u dané aplikace – **Nastavení**

## Knihovna dokumentů

Jde o webovou část umožňující ukládat a pracovat se soubory. Umožňuje:

- Nahrávat lokální soubory na váš web a sdílet je s ostatními kolegy (max. velikost nahrávaného souboru je 2GB)
- Soubory organizovat do složek a oprávnění přiřazovat jak na úrovni celé knihovny, tak adresářů i jednotlivých souborů
- Verzování dokumentů (uchování více verzí upravovaného dokumentu)
- Použití Office Web App pro tvorbu a editaci dokumentů (Excel, PowerPoint, Word, OneNote)
- Kooperativně spolupracovat na dokumentech
- Propojit lokální sadu MS Office s webovými knihovnami dokumentů pro jednodušší nahrávání/editaci/ukládání dokumentů (od verze MS Office 2007)
- Vybrané knihovny obousměrně synchronizovat s vaším PC/smartphonem díky aplikaci OneDrive

### Vytvoření nového dokumentu v Office Online

1. V knihovně dokumentů klikněte na  **nový dokument** nebo do okna knihovny přetáhněte soubory přímo z vašeho desktopu

### Změna výchozího programu pro otevírání dokumentů

Pokud chcete, aby se při otevření dokumentu otevřela lokální verze MS Office namísto webové nebo naopak toto chování chcete zrušit postupujte následovně.

1. Označte danou knihovnu a v ribbon liště na záložce **Knihovna** vyberte **Nastavení knihovny – Upřesnit nastavení – Výchozí chování při otevírání dokumentů s podporou prohlížeče**


### Propojení lokálního MS Office s O365

Je potřeba alespoň MS Office 2010. K propojení stačí nechat otevřít dokument z O365 v lokálním office.

Lokální dokumenty MS Office můžeme také ukládat do cloudu, pokud v dialogu ukládání vložíme do pole názvu souboru url webové knihovny dokumentů. Adresa by měla končit názvem knihovny (např. [https://ucnmuni-my.sharepoint.com/personal/share\\_mail\\_muni\\_cz/aaa/knihovna5](https://ucnmuni-my.sharepoint.com/personal/share_mail_muni_cz/aaa/knihovna5)). V dalším kroku už zadáme název ukládaného souboru.

### Synchronizace obsahu knihovny dokumentů s lokálním PC

Aby byla možná synchronizace musíte mít nainstalován program OneDrive, který je součástí MS Office 2013 nebo si jej můžete stáhnout ze [stránky Microsoftu](#)

- Na stránce klikněte na , povolte požadavek prohlížeče na spuštění aplikace OneDrive a postupujte dle pokynů
- Pozor ze svého webového úložiště OneDrive můžete synchronizovat maximálně 20000 souborů, z ostatních knihoven v rámci Sharepointu pak 5000
- Soubor může mít maximálně 2GB velikost jinak nedojde k jeho synchronizaci

## Zapnutí verzování dokumentů

U dokumentů uložených ve OneDrive se automaticky ukládá posledních 10 verzí. Stejně tak u týmových webů.

Pokud chcete, aby se vám v rámci dané knihovny dokumentů ukládaly všechny verze upravených dokumentů a ne jen ta poslední či chcete mít možnost schvalovat nové verze dokumentu.

1. Označte danou knihovnu a v ribbon liště na záložce **Knihovna** vyberte **Nastavení knihovny – Nastavení správy verzí** a nastavte požadované chování

## Vytvoření nového sloupce

1. Označte danou knihovnu a v ribbon liště na záložce **Knihovna** vyberte **Nastavení knihovny – Vytvořit sloupec** v sekci Sloupce

## Modifikace zobrazovaných sloupců

1. Označte danou knihovnu a v ribbon liště na záložce **Knihovna** vyberte **Nastavení knihovny – Všechny dokumenty** v sekci **Zobrazení**

## Nastavení oprávnění/sdílení



- Sdílení v kontextu O365 znamená přiřazení oprávnění
- Ve výchozím nastavení má každý autentizovaný uživatel O365 přístup na všechny osobní weby (uživatelé, kteří nemají O365 účet se tedy na vaše stránky standardně nedostanou). Má samozřejmě jen právo čtení
- Pokud chcete aby uživatelé měli vyšší práva než jen pro čtení, musíte jim je sami přiřadit
- Oprávnění vašich webů se dědí vždy z nadřazeného webu, chcete-li je upravit, musíte zrušit dědění oprávnění
- Oprávnění můžete nastavovat i pro [webové části jako seznamy, knihovny nebo dokonce pro jednotlivé položky](#)

### Základní skupiny přidávající oprávnění

1. Návštěvníci (čtení)
  - a. Mají právo prohlížet web včetně dokumentů atd., nemohou web upravovat (čtení)
2. Členové (přispívání)
  - a. Mají právo upravovat web a jeho obsah
  - b. Př.: přidat/upravit seznamy, přidat/odebrat webové části, ...
3. Vlastníci (úplné řízení)
  - a. Mají právo úplného řízení, tedy mohou dělat cokoli
  - b. Př.: přiřazovat oprávnění, vytvořit podřízené weby, ...

### Nastavení oprávnění webu / sdílení

Chcete-li sdílet svůj web, máte dvě možnosti.

1. Nasdílet celý váš web včetně pod webů, které z něj dědí oprávnění (nemají explicitně zrušeno dědění oprávnění).
  - a. Klikněte na  , zadejte jména uživatelů, napište text pozvánky, která jim přijde emailem
  - b. Klikněte na **Zobrazit možnosti** a vyberte úroveň oprávnění kterou jim chcete přiřadit – **Sdílet**
2. Nebo zrušíte dědění oprávnění u daného webu a sami si nadefinujete oprávnění jen pro tento pro uživatele/skupiny
  - a. V **Nastavení**  – **Nastavení webu – Oprávnění webů – Ukončit dědění oprávnění** – v nově otevřeném okně **Nastavit skupiny pro tento web** přidejte požadované uživatele či skupiny do skupin návštěvníci, členové či vlastníci
  - b. Přidání uživatele
    - do jedné z existujících skupin garantujících oprávnění
      1. v **Oprávnění webů** klikněte na skupinu podle požadovaných oprávnění
      2. v novém okně (seznamu členů) klikněte na **Nový** a přidejte uživatele či skupinu
      3. můžete nechat zaškrtnutou možnost **Odeslat uvítací e-mail...** takto se uživatelé jednoduše dozvědí, že mají oprávnění pro nakládání s vaším webem
    - do nové skupiny a přidělení požadovaných oprávnění této nové skupině

1. v **Oprávnění webů** klikněte na **Vytvořit skupinu**, vyplňte jméno atd. a ze seznamu oprávnění vyberte požadované (plné řízení, návrh, úpravy, přispívání, čtení, jenom prohlížení)
- Úprava oprávnění se provádí v **Oprávnění webů** zaškrtnutím nějaké skupiny ze seznamu a kliknutím na **Upravit uživatelská oprávnění**
  - Kontrola oprávnění pro daného uživatele/skupinu se dělá v **Oprávnění webů – Zkontrolovat oprávnění**

## Nasdílení webu externím uživatelům

Web je možné nasdílet i uživatelům mimo vaši organizaci. Musí však mít Microsoft účet (Outlook.com, OneDrive, Xbox Live). Pak už stačí jednoduše při procesu sdílení do pole s názvy uživatelů zadat emailové adresy uživatelů, na které obdrží email se speciálním odkazem na váš web.

## Nastavení oprávnění webové části



Webové části dědí oprávnění objektu do něž spadají, tedy webu. Můžeme ale dědění zrušit a nastavit vlastní oprávnění. Dokonce můžeme nastavit oprávnění pro jednotlivé položky z jejich obsahu.

1. Klikněte na danou webovou část, aby se v ribbon liště zobrazily nové možnosti
2. Vyberte **Nastavení – Nastavení \*\*\* - Oprávnění pro: \*\*\***
3. Zde zrušte dědění pomocí **Ukončit dědění oprávnění**
4. Skrze **Udělit oprávnění** přidejte nová oprávnění, případně ze seznamu smažte nechtěné skupiny

## Nastavení oprávnění konkrétního objektu (dokumentu)

Pokud chceme, můžeme nastavit oprávnění přímo k nějakému objektu v rámci webové části (knihovny, seznamu, ...).

### Přidání oprávnění

1. Klikneme na zaškrtačkové okénko nalevo od daného objektu/dokumentu ✓ a v ribbon liště na záložce **Soubory** klikneme na **Sdílení – Pozvat uživatele** (nebo kliknout na ikonu  u daného dokumentu a vybrat **Sdílet**
2. Zadejte jména uživatelů, vyberte oprávnění, jaké chcete přiřadit
3. Pokud chcete dokument sdílet i s lidmi mimo vaši organizaci, odškrtněte **Vyžadovat oprávnění**, tím se automaticky vytvoří **odkaz pro hosta** (URL odkaz) který je dostupný po kliknutí na ikonu  u daného dokumentu
4. Postupujeme stejně jako v jiných případech nastavování oprávnění, zrušíme dědění oprávnění **Ukončit dědění oprávnění** a přiřadíme nějaké nová **Udělit oprávnění**

### Úprava oprávnění

1. Klikneme na zaškrtačkové okénko nalevo od daného objektu/dokumentu ✓ a v ribbon liště na záložce **Soubory** klikneme na **Sdílet – Upřesnit**
2. Zde můžeme ukončit dědění oprávnění a nadefinovat si svá vlastní




## Tutoriály

### Návod k vytvoření osobního webu pro spolupráci s kolegy krok za krokem 😊

Níže uvedený návod slouží pro co nejrychlejší a nejsnadnější vytvoření osobního webu za účelem spolupráce s kolegy na školních projektech, komunikaci či sdílení dat. Pokud nechcete či nepotřebujete pokročilé možnosti, které vám vytvoření webu přináší a spokojíte se s pouhým sdílením souborů podívejte se na návod „Návod pro nasdílení složky z webového disku OneDrive vybraným lidem“.

Postup:

Pomocí šablony vytvoříme nový web a nastavíme oprávnění přístupu.

1. Vytvoření webu dle šablony
  - a. Přihlaste se do O365 a přejděte do sekce **Weby**
  - b. V horní liště klikněte na **Nastavení**  – **Obsah webu – Nový podřízený web**
  - c. V otevřeném okně (**Nový web Sharepointu**) zadejte:
    - i. nadpis webu
    - ii. popisek
    - iii. URL adresu
    - iv. jazyk webu
    - v. šablonu **Týmový web**
    - vi. vyberte **Použít jedinečná oprávnění**

## Obsah webu ▶ Nový web SharePointu

Nadpis a popis

Nadpis:

DocServer

Popis:

Web pro ukládání, sdílení a spolupráci na dokumentech. Obsahuje také informační kanál pro zanechávání zpráv a OneNote aplikaci pro správu úkolů.

Adresa webu

URL:

https://testfi-my.sharepoint.com/personal/xkarel\_t.../ docs

Výběr šablony

Vyberte jazyk:

Čeština

Vyberte šablonu:

Spolupráce Organizace

**Týmový web**

Webový deník

Web Projectu

Místo pro práci se skupinou lidí

Oprávnění

Oprávnění k přístupu k novému webu můžete přidělit uživatelům, kteří mají přístup k nadřazenému webu, nebo je můžete přidělit jedinečné sadě uživatelů.

Uživatelská oprávnění:

Použít stejná oprávnění jako nadřazený web

Použít jedinečná oprávnění

d.

Obrázek 4 vytvoření webu dle šablony

- e. V dalším okně (**Nastavit skupiny pro tento web**) můžete nechat možnosti vytvoření skupin tak jak jsou a jen do patřičných skupin (**Návštěvníci, Členové, Vlastníci**) přidejte účty svých kolegů (případně skupinu uživatelů pokud máte nějakou vytvořenou). Tedy typicky kolegy přidejte do skupiny **Členové**, aby mohli přispívat k obsahu tohoto webu. Pokud chcete, aby na váš web neměl nikdo přístup ani pro

čení, nechte skupinu **Návštěvníci** prázdnou (jinak napište **všichni**).

## Osoby a skupiny › Nastavit skupiny pro tento web ①

### Návštěvníci tohoto webu

Návštěvníci mohou **číst** obsah tohoto webu. Můžete vytvořit skupinu návštěvníků nebo znovu použít stávající skupinu služby SharePoint.

Vytvořit novou skupinu  Použít existující skupinu

Návštěvníci webu DocServer

Všichni [Všichni uživatelé]



### Členové tohoto webu

Členové mohou **přispívat** k obsahu tohoto webu. Můžete vytvořit skupinu členů webu nebo znovu použít stávající skupinu služby SharePoint.

Vytvořit novou skupinu  Použít existující skupinu

Členové webu DocServer

karel; pepik; fdfdsfsd fdfdsfsd;



### Vlastníci tohoto webu

Vlastníci mohou **plně řídit** obsah tohoto webu. Můžete vytvořit skupinu vlastníků nebo znovu použít stávající skupinu služby SharePoint.

Vytvořit novou skupinu  Použít existující skupinu

Vlastníci webu DocServer

karel;



OK

Obrázek 5 nastavení oprávnění přístupu na web

- f. Nový web je hotov, nyní už mohou kolegové přispívat na váš web. Pozor, uživatelé, kteří nejsou ani v jedné ze skupin: návštěvníci, členové či vlastníci nebudou mít k webu a jeho obsahu přístup!

Office 365 Outlook Kalendář Osoby Informační kanál SkyDrive Weby ... karel

PROCHÁZENÍ STRÁNKA SDÍLET SLEDOVAT SYNCHRONIZOVAT UPRAVIT

DocServer UPRAVIT ODKAZY Hledat tento web

Domovská stránka Poznámkový blok Dokumenty Obsah webu UPRAVIT ODKAZY

Začínáme s webem ODEBRAT

Sdílejte svůj web. Pracujete termínově? Přidejte seznamy, knihovny a další Jaký je váš styl? Váš web. V

Informační kanál Začněte psát ostatním

karel tak jsem pro nás vytvořil tento web..tak šup buďte sem svoje připomínky :) Asi před minutou To se mi líbí Odpovědět ...

ZOBRAZIT DALŠÍ PŘÍSPĚVKY

Dokumenty + nový dokument (můžete sem taky soubory přetáhnout)

Název prezentace k PV175 ... první word dokument ...



Obrázek 6 hotový web

## Návod pro nasdílení složky z webového disku OneDrive vybraným lidem


Pokud vám pro kolaboraci stačí úložiště s Office Online pro online editaci, nemusíte vytvářet kompletní web. Stačí vytvořit adresář ve vašem OneDrive disku a ten nasdílet vybraným lidem.

Postup:


Přihlásíme se do vašeho O365 účtu a přepneme se do OneDrive. Poté vytvoříme složku a složku jim nasdílíme.

1. Přihlaste se na váš osobní web: <https://ucnmuni-my.sharepoint.com> (učo@mail.muni.cz, sekundární heslo)
2. V horní liště vyberte položku **OneDrive**
3. V levé horní části klikněte na **Nový - Nová složka** a zadejte název složky
4. Klikněte na ikonu **tří teček** napravo od názvu složky  **pro kámoše z PV175**  abyste se dostali do nastavení složky – **SDÍLET**

### Sdílet: pro kámoše z PV175 ✕

 Sdílené jen s vámi

Pozvat uživatele

Může upravit 

hoj lidicky tak jsem udelal ten web tak tady mate pozvanku s odkazem (pro ty kteri nemaji O365 ucet to ani jinak nejde)

SKRÝT MOŽNOSTI

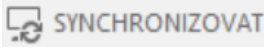
Odeslat pozvánku e-mailem

Sdílet Storno

- 5.
6. Napište jména uživatelů/skupin nebo emailové adresy (i lidí mimo O365 pokud chcete dát přístup někomu bez O365 účtu, ale Microsoft účet mít musí!)
7. Vyberte oprávnění, které chcete uživatelům přiřadit (**upravit/zobrazit**) a dejte **Sdílet**
8. V emailu s pozvánkou jim přijde i odkaz na vaši nasdílenou složku

## Synchronizace OneDrive či knihovny dokumentů s vaším PC

Pro automatické nahrávání souborů z vašeho PC do O365 cloudu můžete použít desktopovou aplikaci OneDrive. Máte tak vždy přístup k vašim dokumentům bez nutnosti přihlašování na webový portál O365.

1. Abyste mohli synchronizovat data z O365 Sharepointu, musíte mít nainstalovanou aplikaci OneDrive. Ta je ve Windows 8 již předinstalovaná, ale do starších verzí Windows se musí [stáhnout](#) a doinstalovat
2. V okně Sharepoint webu klikněte na **Synchronizovat**  v pravé horní části a mělo by se vám zobrazit okno s upozorněním na spuštění aplikace OneDrive, to povolte
3. Projděte pár kroky nastavení a máte hotovo

## Tipy:

- Tento text obsahuje spoustu klikatelných odkazů, využijte je ;-)
- Lokalizovaná nápověda je dostupná i skrze **ikonu otazníku** v pravém horním rohu O365
- Pro přehled všech knihoven a seznamů webu použijte **Nastavení – Obsah webu**
- Drtivá většina nastavení webu jsou v **Nastavení – Nastavení webu** 😊
- Pokud chcete dokument sdílet i s lidmi mimo vaši organizaci **odškrtněte** při sdílení dokumentu pole **Vyžadovat oprávnění!**
- [Jak propojit lokální sadu MS Office \(2007-2010\) s O365 cloudem](#)
- [Znamé problémy](#)
- [Seznámení s OneDrive](#)
- [Podrobnější informace k nastavení](#)
- [Základní informace o Sharepointu](#)
- [Sharepoint omezení](#)

## Použité zdroje:

1. <http://blogs.office.com/b/office365tech/>
2. <http://community.office365.com/en-us/forums/default.aspx>
3. [http://technet.microsoft.com/en-us/library/dn127064\(v=office.14\).aspx](http://technet.microsoft.com/en-us/library/dn127064(v=office.14).aspx)