Návod pro uživatele





Sdílení dokumentů: Microsoft Teams & OneDrive



Než začnete



- Nebojte se zkoumat a zkoušet, buďte zvědaví a věřte si
- Na co přijdete sami, to už nikdy nezapomenete 🙂
- Na co přijdete a bude se vám líbit, ukažte i svým kolegům a přátelům potěšíte je, pomůžete jim a jistě si od nich nějaký dobrý tip také odnesete
- Věřte službě Teams, na světě s ní denně pracuje přes 50 milionů uživatelů (a počet stále rapidně roste)
- Když hledáte nějakou funkci, používejte pravé tlačítko myši a symbol "…"
- Když hledáte nějaký obsah, kontakt, atd. použijte vyhledávací okno úplně nahoře
- Dokumenty se řadí podle toho jak často a kdy naposled jste je použili, abyste je měli po ruce
- Na youtube.com najdete mnoho video-návodů a tipů
- Základní video-přehled o možnostech Teams a Microsoft Online Services v češtině je <u>tady</u>
- Návody, tutoriály jako video i dokumenty najdete i přímo v nápovědě Teams v levém dolním rohu. Pomohou vám nabrat rychlost a využít lépe své možnosti





V rámci tohoto návodu jsou popsány i funkce, které nemusíte mít k dispozici. Zda danou funkci máte či ne, záleží na typu licence či nastavení prostředí.



Základní informace o sdílení





Namísto výměny kopií dokumentu e-mailem se předává pouze odkaz na místo, kde je uložena jediná kopie (zálohovaná a se záznamem provedených změn)





Sdílení lze omezit časově i právy

Sdílet lze z/na PC, notebooku, i na mobilní zařízení (mobil, tablet) s iOS, Android



Sdílení v rámci kanálu Microsoft Teams



- Toto sdílení je omezeno pouze na členy týmu (ovšem mohou být i externí členové)
- V konverzaci v kanálu klikněte na symbol kancelářské sponky (Připojit) a vyberte odkud chcete soubor do chatu nahrát
- Vyberte si z těchto možností:
 - Poslední
 - Procházet týmy a kanály
 - OneDrive
 - Nahrát z počítače
- Vyberte soubor a zvolte Sdílet odkaz.



- Pokud nahráváte soubor ze svého počítače, vyberte požadovaný soubor a klikněte na Otevřít a pak na Poslat
- Všechny soubory vámi odeslané do kanálu můžete zobrazit na kartě Soubory
 - Soubory můžete také vkládat do konverzace stačí pomyslet na "Drag & Drop"

Sdílení v rámci Microsoft Teams I.

- Soubory lze sdílet i s uživateli, kteří nejsou členy týmu, ale jsou v rámci stejné organizace (např. společnosti)
- Soubor (např. Word) otevřete v prohlížeči a klikněte na Sdílet









Sdílení v rámci Microsoft Teams II.

- Stačí zadat jméno nebo e-mailovou adresu, pokud chcete, můžete přidat zprávu a kliknout na Odeslat
- Pokud chcete změnit nastavení odkazu, klikněte na ikonu větší než (>) vedle aktuálního typu odkazu (viz další snímek)

	Sdílet	
	Poslat odkaz	
	Lidé ve společnosti DAQUAS, spol. s r.o. > s odkazem mají oprávnění k úpravám.	
	Zadejte jméno nebo e-mailovou adresu.	
	Zadejte zprávu (nepovinné).	
	Poslat	
	Kopírovat odkaz Outlook	





Nastavení odkazu I. - uživatelé

- Uživatelé v organizaci s odkazem vytvoří odkaz, který bude fungovat jenom lidem ve vaší organizaci. Nebude funkční pro hosty ani pro nepodepsané uživatele.
- Lidé s existujícím přístupem poskytuje odkaz, jaký mohou používat lidé, kteří už mají přístup k danému souboru nebo složce, ve které je uložen. Nezmění oprávnění položky. Pokud chcete jen poslat odkaz někomu, kdo už přístup má, použijte tuto možnost.
- Konkrétní lidé vytvoří odkaz k souboru nebo složce a vpustí k němu jenom osoby, které vyjmenujete. Pokud vyberete tuto možnost, zadejte jména nebo e-mailové adresy lidí, kterým chcete udělit přístup k souboru nebo složce. Tuto funkci použijte ke sdílení s lidmi uvnitř nebo i mimo vaši organizaci, zejména pokud chcete, aby odkazy nefungovaly, pokud je tito adresáti přepošlou.

Nastavení odkazů
Kdo může tento odkaz využít? Další informace
🛞 Každý, kdo má odkaz 🛈
Uživatelé (DAQUAS, spol. s r.o.) s odkazem
🔞 Lidé s existujícím přístupem
(R) Konkrétní lidé
Další nastavení
 Povolit úpravy
⊖ Blokovat stahování ① ①
Použít Zrušit

Sdílet





Nastavení odkazu II. - úpravy

- Povolit úpravy podle toho, jaký typ přístupu chcete povolit, zaškrtněte nebo zrušte zaškrtnutí políčka. Někdy může vaše organizace vyžadovat, aby uživatelé mohli určité dokumenty pouze prohlížet.
- Datum vypršení platnosti je k dispozici pro jakékoli odkazy. Po uplynutí předem nastaveného data odkaz přestane udělovat přístup.

Někdy může vaše organizace vyžadovat, aby po uplynutí určitého počtu dnů vypršela platnost. V těchto případech nastavíte datum vypršení platnosti, ale nemůžete nastavit delší dobu.

 Blokovat stahování je k dispozici pro odkazy na dokumenty Office určené jen pro čtení. Když vyberete tuto možnost, lidé, kteří získají přístup k souboru prostřednictvím vytvořeného odkazu, nebudou vidět možnosti pro stažení, tisk nebo kopírování souboru. Můžou taky zobrazit jenom soubor v Office Online a nepůjde ho otevřít v desktopových nebo mobilních klientech Office.

Sdílet







Sdílení ve OneDrive I.

- Přejděte na web OneDrive (<u>https://onedrive.live.com/</u>) a přihlaste se pomocí svého účtu Microsoft nebo svého pracovního nebo školního účtu
- Označte soubor nebo složku, kterou chcetesdílet, zaškrtnutím kolečka v horním rohu položky.

Můžete taky vybrat několik položek, kliknout na tlačítko Sdílet a sdílet je najednou

Pokud chcete upravit možnosti odkazu, klikněte na Kdokoliv s odkazem má oprávnění k úpravám







Sdílení ve OneDrive II.

Pokud chcete upravit možnosti odkazu, klikněte na Kdokoliv s odkazem má oprávnění k úpravám

 Povolit úpravy – když sdílíte položky pomocí tohoto typu odkazu, lidé můžou soubory upravovat a přidávat nebo odstraňovat soubory ve sdílené složce. Příjemci můžou odkaz přeposlat, změnit seznam lidí, kteří soubory nebo složky sdílejí, a změnit oprávnění pro příjemce. Pokud sdílíte složku, uživatelé s oprávněními

k úpravám můžou ve složce cokoli zkopírovat, přesunout, upravit, přejmenovat, sdílet nebo odstranit.

- Bez "Povolení úprav" si ostatní můžou zobrazit, zkopírovat nebo stáhnout položky bez přihlášení. Kromě toho můžou odkaz přeposlat dalším lidem. Nemůžou ale dělat změny verze na vašem účtu OneDrive.
- Nastavit datum konce platnosti odkaz bude fungovat až do data, které nastavíte. Odkaz bude po tomto datu neplatný a budete muset vytvořit nový odkaz pro uživatele, kteří potřebují mít přístup k souboru nebo složce.
- Nastavit heslo když uživatel klikne na odkaz, zobrazí se mu před umožněním přístupu k souboru výzva k zadání hesla. Toto heslo budete muset poskytnout každému uživateli zvlášť.

Po nastavení klikněte na tlačítko Použít



Sdílení ve OneDrive III.

 Po nastavení odkazu, vyplňte jméno nebo emailovou adresu a použijte tlačítko Poslat.

Pokud chcete zkopírovat odkaz na sdílený soubor(y) či složku, klikněte na Kopírovat odkaz, který následně vložíte např. do emailové zprávy

🖻 Sdílet 🞍 Stáhnout 📋 Odstr	ranit 🗈 Přes
Poslat odkaz Počet položek: 2	×
Kdokoliv s odkazem má oprávně úpravám.	ní k >
Zadejte jméno nebo e-mailovou adresu.	
Zadejte zprávu (nepovinné).	
Poslat	
S	
Kopírovat odkaz	





Blahopřejeme! Právě jste se naučili sdílet odkazy místo posílání příloh e-mailem



	Prezentaci pro vás s láskou vytvořil tým společnosti DAQUAS.
M	Návod je autorský a vychází z našich vlastních zkušeností.



Chcete-li jej převzít, nezapomeňte uvádět zdroj, jinak porušujete nejen ustanovení autorského zákona, ale co horšího – též mravy ustálené mezi slušnými lidmi.



Chcete-li jej užívat, vězte, že jsme jej připravovali s maximální péčí, přesto nemusí být absolutně chybyprostý, už proto, že se online služby vytrvale vyvíjejí, v současnosti ještě mnohem rychleji, jak reagují na rapidně rostoucí požadavky.



Narazíte-li na rozpor mezi návodem a chováním na své obrazovce, obraťte se na nás. Také dejte vědět, když budete chtít získat další návody, konzultace či jinou pomoc.



Máte-li otázky či připomínky, pište je, prosím, na obchod@ortex.cz

Pomáháme, aby vám IT pomáhalo!