

# MICROSOFT OFFICE 365 PRO ŠKOLSTVÍ



# Office 365

Cloudové služby pro podporu komunikace a spolupráce uživatelů

Maximální produktivita  
na PC, mobilních telefonech i  
ve webových prohlížečích

Cloud podle  
vašich potřeb

Hybrid



Sjednocená  
komunikace

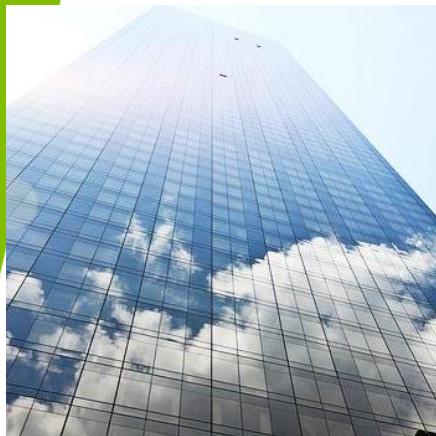
Spolupráce

Správa a  
vyhledávání  
obsahu

Tvorba obsahu



# Představujeme nové Office 365



Cloud

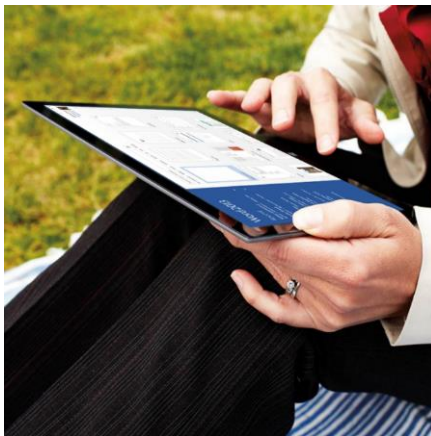


Okamžitý přístup k dokumentům odkudkoliv

Microsoft pro vás spravuje a aktualizuje služby

Úzká spolupráce s Office

Plánování a řízení projektů v Project Online



Zařízení



Rychlé a plynulé - dotyk, pero, myš & klávesnice

Podpora Windows Phone, iOS & Android telefonů

Windows 8 dotykové aplikace – OneNote, Lync



Sociální

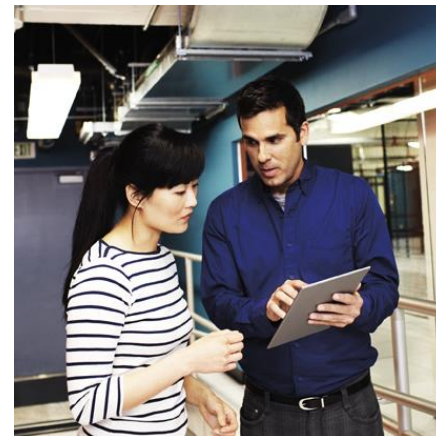


Informační kanály, microblogy & Yammer

Informace o lidech a okamžitá komunikace kdekoliv v Office

HD video a audio

Federace se Skype



Kontrola a bezpečnost



Vše pod plnou kontrolou – správa, úrovně zabezpečení...

Vysoký standard zabezpečení, certifikovaná datová centra, 99,9% SLA

24x7 podpora

# Elektronická pošta odkudkoli

25GB emailová schránka (zdarma)  
příp. neomezeně velká (placené)

Součástí je antispam a antivir

Podpora synchronizace s většinou  
mobilních zařízení a emailových  
klientů (ActiveSync, MAPI, IMAP,  
POP, SMTP)

Seskupování emailů do vláken,  
kategorizace a možnost vytvářet  
automatizovaná pravidla

Připojení jiných emailových účtů  
zajistí „jednotnou emailovou  
schránku“

Propojení na sociální sítě  
(Facebook, LinedIn...)

Globální či individuální správa  
aplikací a jejich získávání přes  
Office Store

Stav přítomnosti a  
rychlá komunikace

Offline práce s poštou

The screenshot shows the Office 365 Outlook interface. On the left, there's a navigation pane with folders like 'nový e-mail', 'Oblíbené položky', 'Doručená pošta', 'Odeslaná pošta', 'Důležité', 'Administrator', 'Doručená pošta', 'Koncepty', 'Odeslaná pošta', 'Odstraněná pošta', 'Historie konverzace', 'Important', 'Nevyžádaná pošta', and 'Poznámky'. The main area shows an email thread from 'Microsoft Online Service' with subject 'New or modified user account information'. The email content includes a map of Microsoft's Redmond office location, with a red pin and a blue location marker. Below the map, there's a blue banner with the text: 'A user account has been created or modified. You can now distribute this information to your user.' and the Microsoft logo. At the bottom, it says: 'The following list contains temporary passwords for newly created or modified user accounts.'

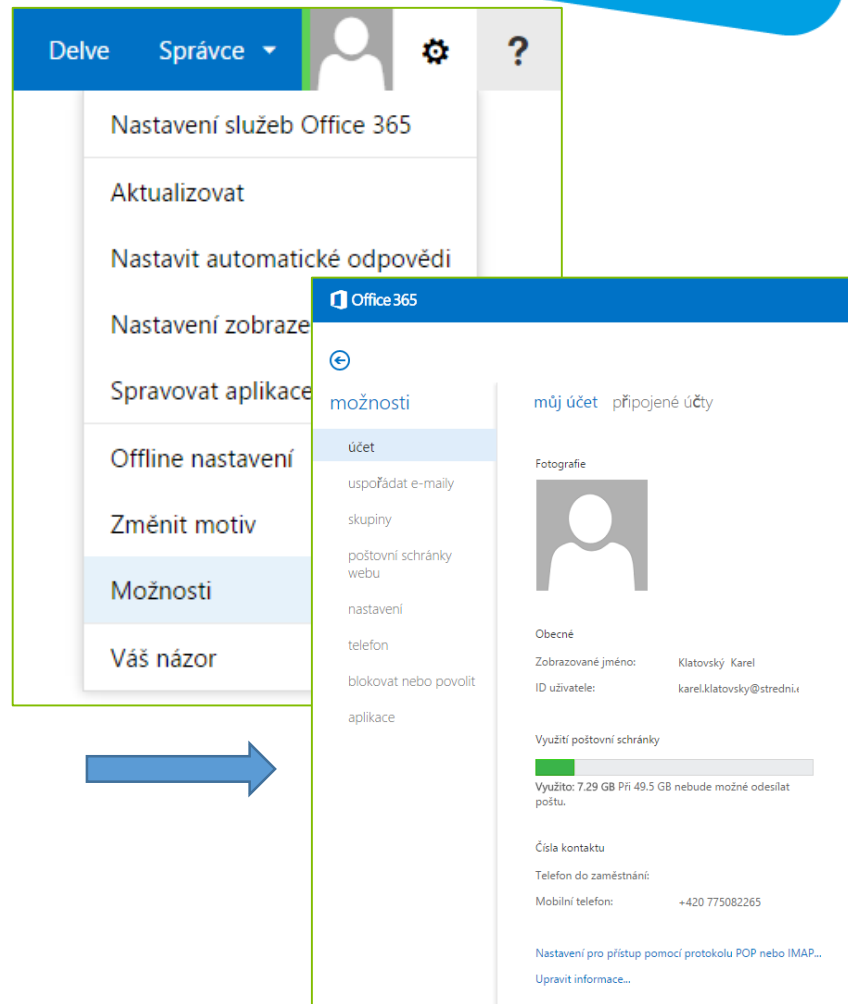
Aplikace Bing Maps rozpozná adresu v emailu a  
ukáže jí na mapě

# Nastavení emailu

Na stránce Můj účet můžete zobrazit nebo aktualizovat informace o svém účtu nebo pomocí odkazů po straně přejít k dalším věcem, které chcete udělat.

To, co na stránce účtu přesně uvidíte, závisí na tom, jakou službu používáte a které funkce jsou pro váš účet zapnuté.

Na jedné straně bude sada odkazů, které vás zavedou na stránky nastavení, kde můžete dělat věci, jako je nastavení automatické odpovědi, nebo vyhledávat informace, například postup při připojení smartphonu nebo tabletu k vašemu účtu.




# Napsání nového emailu

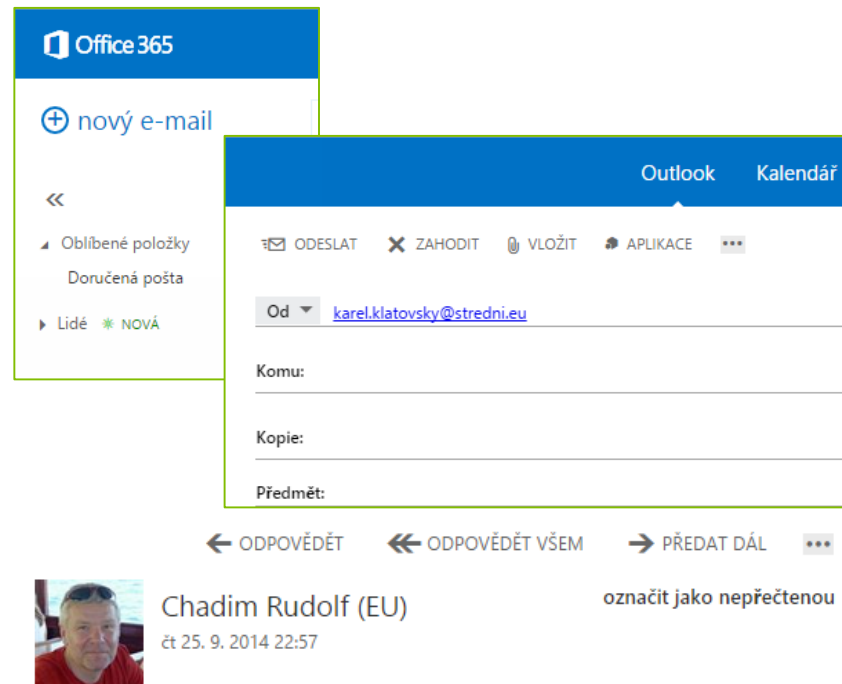
Snadné vytvoření a odeslání nové emailové zprávy.

Nezapomeňte do pole Předmět zadat předmět zprávy, pomůžete tím příjemci.

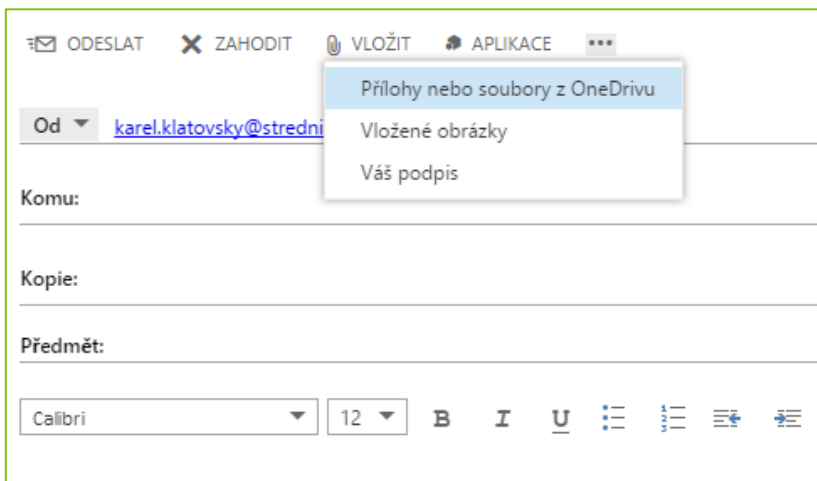
Zadávejte e-mailové adresy nebo jména příjemců do polí Komu, Kopie nebo Skrytá. Jména více příjemců oddělte středníkem. Pokud chcete vybrat jména příjemců z adresáře, klikněte na tlačítko Komu, Kopie nebo Skrytá a potom na požadovaná jména.

Po vytvoření zprávy stačí kliknout na tlačítko Odeslat. Rozepsané zprávy se ukládají do Konceptů.

Na zprávy můžete jednoduše odpovědět nebo je přeposlat.



# Vložení přílohy do zprávy



K e-mailové zprávě lze připojit soubory. Do odesílaných zpráv lze také zahrnout jiné položky aplikace Outlook, například zprávy, kontakty nebo úkoly.

Aplikace Outlook sice nemá definovaná omezení, ale mnozí poskytovatelé internetových služeb omezují velikost e-mailové poštovní schránky i velikost zpráv, které můžete odesílat.

Vytvořte zprávu nebo u existující zprávy klikněte na možnost Odpovědět, Odpovědět všem nebo Předat dál.

Otevření nebo uložení přílohy e-mailové zprávy

Příloha se dá otevřít z čtení nebo z otevřené zprávy. Po otevření a prohlédnutí si můžete přílohu uložit. Pokud zpráva obsahuje víc než jednu přílohu, můžete je buď uložit najednou jako skupinu, nebo jednu po druhé.



## Nahrát a nasdílet přes OneDrive

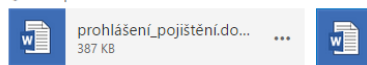
Nahráje soubor do složky Přílohy e-mailu (OneDrive), takže příjemci uvidí nejnovější změny a můžou spolupracovat v reálném čase.



## Poslat jako přílohu

Příjemci dostanou kopii, aby ji mohli zkontrolovat.

Počet příloh: 2



stáhnout všechny

# Rychlé hledání a filtrování zpráv

The screenshot shows the Outlook Web App interface. At the top, there's a blue header with 'Office 365', 'Outlook', 'Kalendář', and 'Os'. Below the header, there's a search bar with 'bolen' entered. The search results are displayed in a list, showing 'HLEDÁNÍ E-MAILŮ' and 'HLEDÁNÍ OSOB'. The first result is an email from 'Kateřina Bolenová' with the email address 'katerina.bolenova@stredni.eu'. Below the search results, there's a dialog box titled 'nové pravidlo doručené pošty' (new rule for received mail). The dialog has several fields: 'Název:' (Name) with 'Vedení školy' (School management) entered; '\*Když přijde zpráva a:' (When a message arrives) with 'Byla přijata od odesílatele...' (Received from sender...) selected; and 'Provést následující:' (Do the following) with 'Přesunout zprávu do složky...' (Move message to folder...) selected. There are also buttons for 'uložit' (save) and 'storno' (cancel).

Pokud potřebujete něco vyhledat, klikněte na Hledat a začněte psát to, co hledáte. Dole se začne zobrazovat seznam návrhů. Kliknutím na některý z nich můžete začít hledat příslušnou položku.

Když v Outlook Web Appu vytvoříte pravidla složky Doručená pošta, budou se na základě vašich kritérií automaticky provádět s doručenými zprávami určité akce. Můžete třeba vytvořit pravidlo, které bude automaticky přesouvat všechnu poštu odeslanou skupině, které jste členem, do určité složky.



# Práce s kontakty (osoby)

ULOŽIT
ZAHODIT

Jméno:  Druhé křestní jméno:

Příjmení:

E-mail  
E-mail:

Zobrazit jako:

zaměstnání

adresa

ostatní

Telefon

rychlé zprávy

poznámky

ULOŽIT
ZAHODIT

Název skupiny:

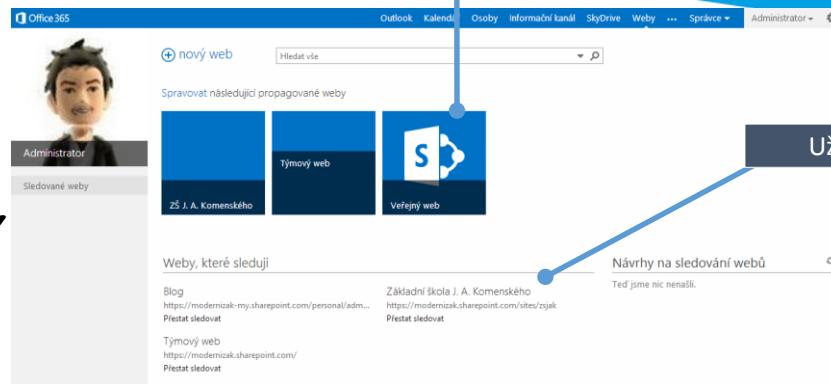
Členové:

Kontakty mohou obsahovat třeba jenom jméno a e-mailovou adresu, ale stejně tak mohou být obsáhlejší a zahrnovat i podrobné informace, jako je adresa, několik telefonních čísel, obrázek, datum narození a další podobné údaje o kontaktu.

Outlook Web App umožňuje vytvořit dva typy skupin. Prvním typem je osobní skupina, což je skupina uložená ve složce Kontakty, která může obsahovat záznamy z vašich osobních kontaktů a z adresářů organizace.

Pokud chcete hledat, klepněte na ikonu Hledání. Klepnutím na ikonu přidání do kontaktů Přidat do kontaktů přidáte vybranou položku z adresáře organizace mezi svoje kontakty. Další možnosti výběru zobrazíte klepnutím na ikonu Další možnosti.

Seznam propagovaných webů  
upravitelný pro různé cílové skupiny



Uživatel sledované weby

# Spolupráce pomocí SharePoint Online

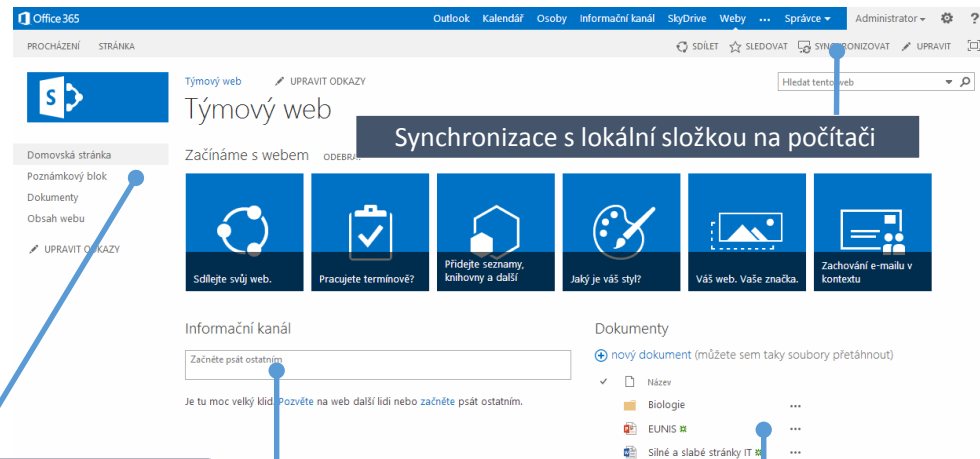
Ideální pro spolupráci uživatelů v rámci týmů či projektů

Můžete vkládat dokumenty, webové stránky, kalendáře, seznamy, průzkumy a mnoho dalších prvků

Office Web Apps (Word, Excel, PowerPoint, OneNote) – 100% kompatibilita s Office formáty

Známa technologie SharePoint tzn. např. možnost zapnout uchování předchozích verzí dokumentů či automatizované workflow procesy...

Upravitelné šablony webů



Synchronizace s lokální složkou na počítači

Sdílený poznámkový blok ve OneNote

Rychlé zprávy členům webu integrované s jejich informačním kanálem

Sdílené dokumenty s možností sledování verzí, automatických workflow...

# OneDrive Pro

7GB osobní datové úložiště uživatele v cloudu

Dokumenty lze vytvářet přímo ve webovém prohlížeči pomocí Office Web Apps (Word, Excel, PowerPoint, OneNote)

Jednoduchá tvorba dotazníků se zpracováním v Excelu

Sledování dokumentů, které uživatele zajímají

Postavené na technologii SharePoint tzn. např. možnost zapnout uchování předchozích verzí dokumentů či automatizované workflow procesy...

Rychlý náhled dokumentu

Automatická synchronizace s lokální složkou na počítači

The screenshot displays the Office 365 OneDrive Pro interface. At the top, navigation tabs include Outlook, Kalendář, Osoby, Informační kanál, SkyDrive, Weby, and Správce. The main area shows a list of documents, with 'Průvodce zřízením a využitím Office 365 pro školy v2' selected. A preview window is open, showing the document title and a 'SDÍLET' (Share) button. A context menu is visible over the share button, listing options like 'Zobrazit vlastnosti', 'Upravit vlastnosti', 'Zobrazit v prohlížeči', 'Upravit v prohlížeči', 'Rezervovat', 'Pracovní postupy', 'Stáhnout kopii', 'Sdílení', and 'Odstranit'. A 'SDÍLET' button is also visible on the document card. A 'SYNCHRONIZOVAT' button is located in the top right corner.

Snadné sdílení i s externími spolupracovníky bez nutnosti přihlašování

Editace dokumentů přímo v prohlížeči s podporou současné práce více uživatelů

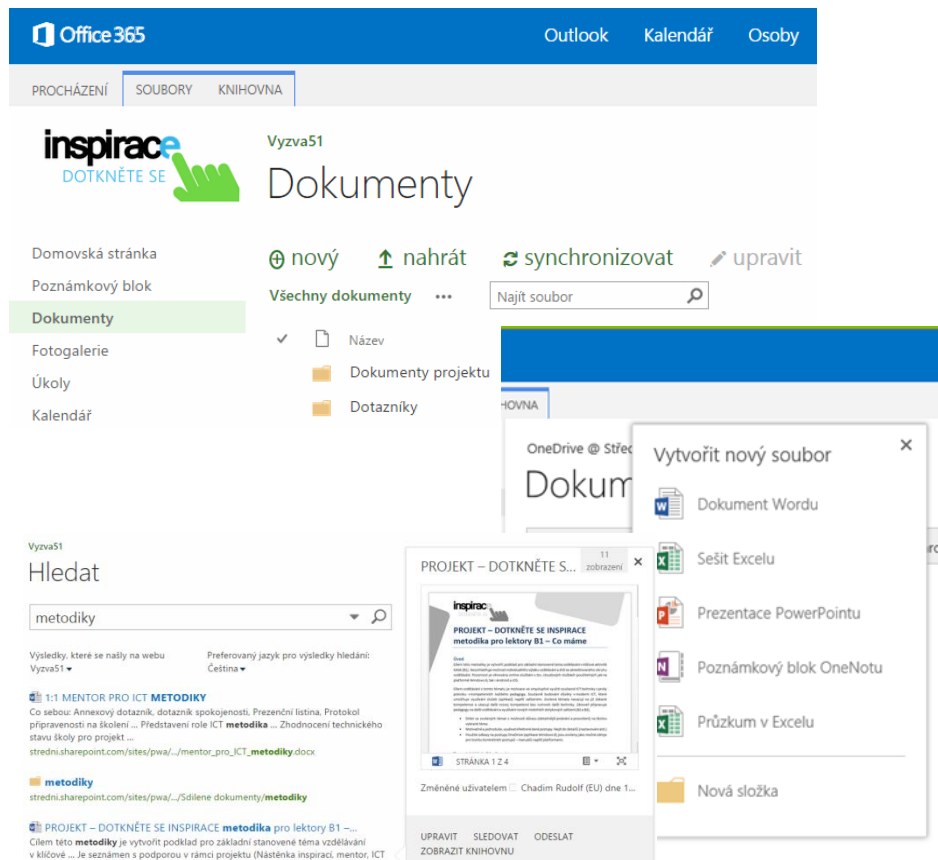
Uzpůsobené pro dotykové ovládání

# Práce v prostředí OneDrive

OneDrive je bezplatné online osobní úložiště, které získáte k účtu Microsoft. OneDrive můžete používat k ukládání dokumentů, fotek a dalších souborů v cloudu, jejich sdílení s přáteli a dokonce ke spolupráci na obsahu. Záleží jen na vás, k čemu ho použijete.

Jako integrální součást Office 365 nebo SharePoint Serveru 2013 vám OneDrive pro firmy umožní pracovat v kontextu vaší organizace s funkcemi, jako je třeba přímý přístup k adresáři vaší organizace.

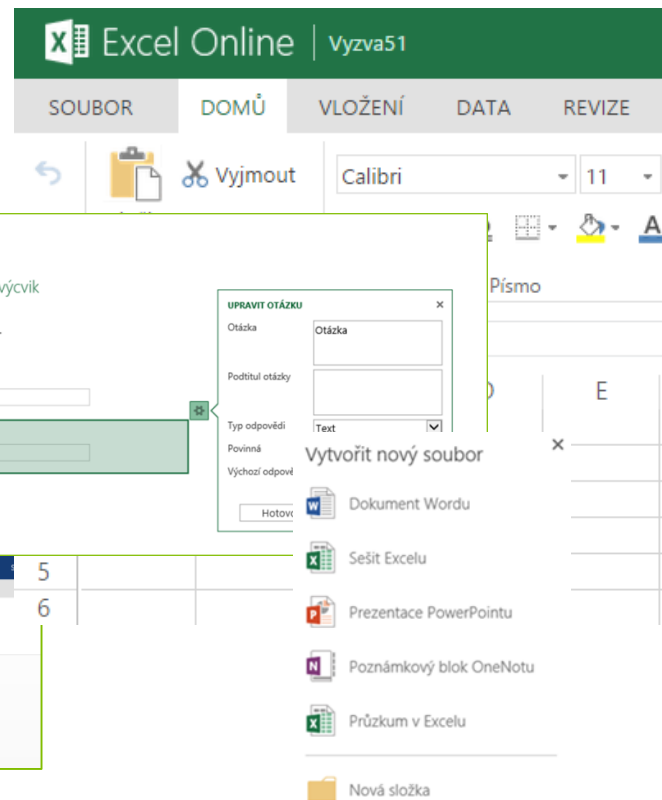
Všechny soubory, které si uložíte na OneDrive jsou zpočátku soukromé a uvidíte je jenom vy, pokud se je nerozhodnete sdílet. Můžete třeba snadno sdílet nějaký soubor se všemi uživateli ve svojí organizaci tak, že ho umístíte do složky Sdílené se všemi.



# Online tvorba dokumentů

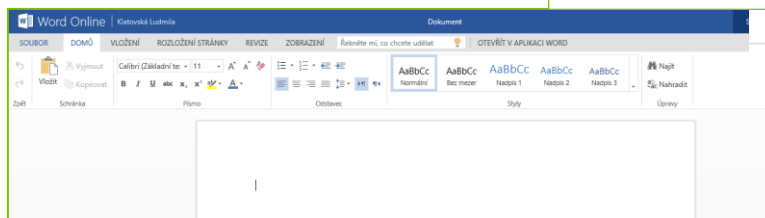
Aplikace Microsoft Office Online jsou součástí Office 365. Office Online vám usnadňuje práci v cloudu, protože umožňuje tvorbu a otevírat soubory Wordu, Excelu, PowerPointu, OneNotu a PDF ve webovém prohlížeči.

Služba zpřístupňuje webové verze s velmi podobnou funkcionalitou jakou znáte ze svého počítače. Můžete tak sdílet dokumenty a spolupracovat na jejich tvorbě v reálném čase.



The screenshot shows the Excel Online interface with the following elements:

- Header:** Excel Online | Vyza51
- Ribbon:** SOUBOR, DOMŮ, VLOŽENÍ, DATA, REVIZE
- Font Settings:** Vyjmout, Calibri, 11
- Dialog Box:** Upravit otázku (Edit Question) with fields for 'Otázka' (Question), 'Podtitul otázky' (Question subtitle), 'Typ odpovědi' (Answer type), 'Povinná' (Required), and 'Výchozí odpověď' (Default answer). A 'Vytvořit nový soubor' (Create new file) dialog is also visible with options like 'Dokument Wordu', 'Sešit Excelu', 'Prezentace PowerPointu', 'Poznámkový blok OneNotu', 'Průzkum v Excelu', and 'Nová složka'.



The screenshot shows the Word Online interface with the following elements:

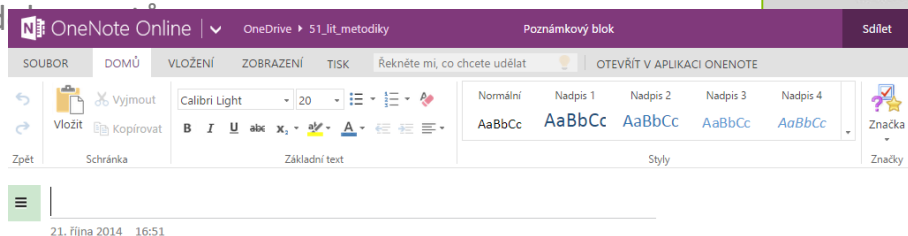
- Header:** Word Online | Katedrka Ludmila
- Ribbon:** SOUBOR, DOMŮ, VLOŽENÍ, ROZLOŽENÍ STRÁNY, REVIZE, ZOBRAZENÍ
- Font Settings:** Calibri (Základní text - 11), AaBbCc, AaBbCc, AaBbCc, AaBbCc, AaBbCc
- Document Editor:** A large text area with a cursor at the beginning.

# Sdílení

Sdílení Vám umožní efektivně předat Váš obsah jinému uživateli. Sdílet můžete dokumenty, poznámkové bloky, fotografie i celé složky.

Dokumenty a složky uložené ve službě OneDrive pro firmy jsou soukromé, dokud se nerozhodnete, že je budete sdílet. Při sdílení dokumentů a složek se můžete rozhodnout, jestli ostatním dovolíte, aby je upravovali, nebo aby si je mohli jenom prohlížet.

Pokud sdílíte složku, automaticky sdílíte taky všechny položky ve složce. Sdílení složky představuje rychlý způsob, jak najednou sdílet mnoho dokumentů s jinými lidmi, a ušetří vám problémy, které byste měli při postupném sdílení jednotlivých d



## Získat odkaz na Poznámkový blok

Vytvořte si odkaz, který pak zkopírujete a vložíte do e-mailu, blogu nebo na webovou stránku.

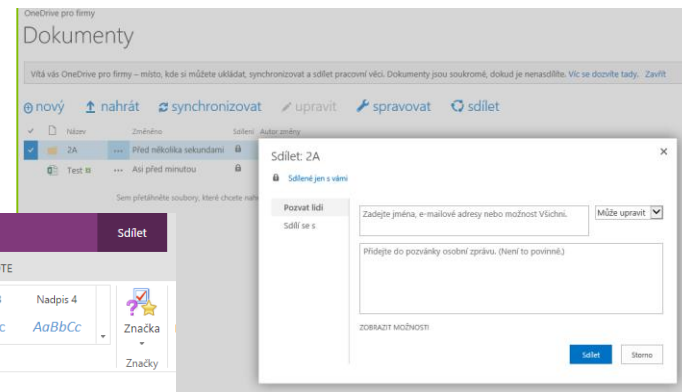
### Úpravy

<https://onedrive.live.com/redir?page=view&resid=67D9F23ADA86>



Zkrátit odkaz

+ Vytvořit další odkaz



## Efektivní plánování času

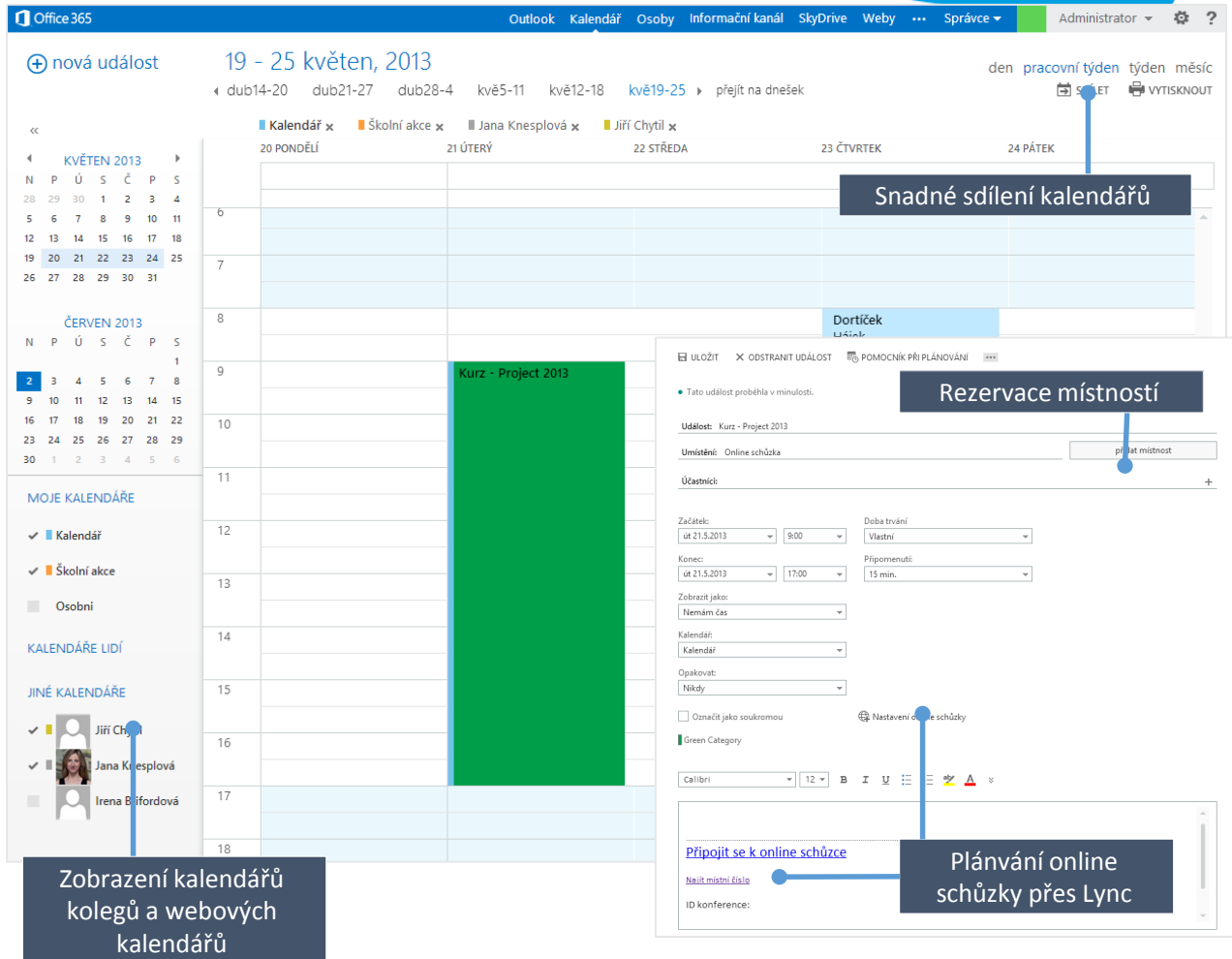
Uživatel může mít několik kalendářů

Kalendáře lze snadno sdílet mezi kolegy

Plánování online schůzek (propojení s Lync Online)

Synchronizace s mobilními zařízeními (Android, iPhone, iPad, Windows Phone, Symbian, BlackBerry)

Exchange Web Services API pro programovou práci s kalendáři, emaily, kontakty atd.

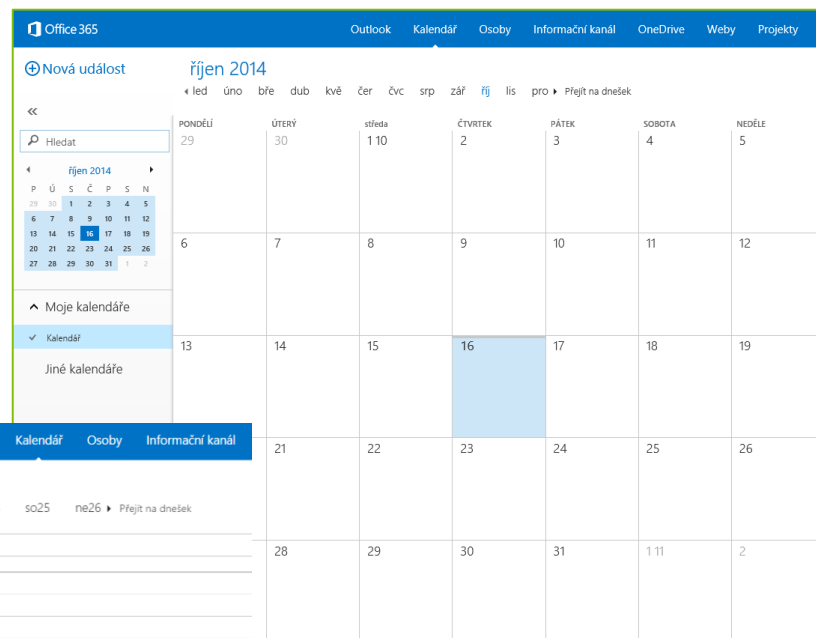


The screenshot shows the Office 365 calendar interface. It features a navigation bar at the top with 'Office 365', 'Outlook', 'Kalendář', 'Osoby', 'Informační kanál', 'SkyDrive', 'Weby', 'Správce', and 'Administrator'. The main area displays a calendar for May 19-25, 2013, with a weekly view. A callout 'Snadné sdílení kalendářů' points to the 'sdílet' button. Another callout 'Rezervace místností' points to the 'přidat místnost' button. A third callout 'Plánování online schůzky přes Lync' points to the 'Připojit se k online schůzce' button. A fourth callout 'Zobrazení kalendářů kolegů a webových kalendářů' points to the 'MOJE KALENDÁŘE' and 'KALENDÁŘE LIDÍ' sections. The interface also shows a list of calendars (Kalendář, Školní akce, Osobní) and a list of people's calendars (Jiří Chytil, Jana Knesplová, Irena Břifordová). A detailed view of a meeting 'Kurz - Project 2013' is shown on the right, including details like 'Úděl: Online schůzka', 'Účastníci', 'Začátek', 'Doba trvání', 'Konec', 'Připomenutí', 'Zobrazit jako', 'Kalendář', 'Opakovat', and 'Označit jako soukromou'.

# Orientace v prostředí kalendáře

Kalendář umožňuje vytvářet a sledovat události a schůzky. Můžete vytvořit víc kalendářů, odkazy na kalendáře jiných lidí nebo i sdílet svůj kalendář s dalšími uživateli ve vaší organizaci.

Zobrazení týdne je výchozí zobrazení při prvním otevření kalendáře v aplikaci Outlook Web App. Pomocí možností v horním rohu ho můžete změnit na Den, Pracovní týden nebo Měsíc.



Office 365 Outlook Kalendář Osoby Informační kanál OneDrive Weby Projekty

Nová událost říjen 2014

led úno bře dub kvě čer čvc srp zř říj lis pro Přejít na dnešek

PONDĚLÍ	ÚTERÝ	středa	ČTVRTEK	PÁTEK	SOBOTA	NEDĚLE
29	30	1 10	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

Hledat

říjen 2014

P Ú S Č P S N

29 30 1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

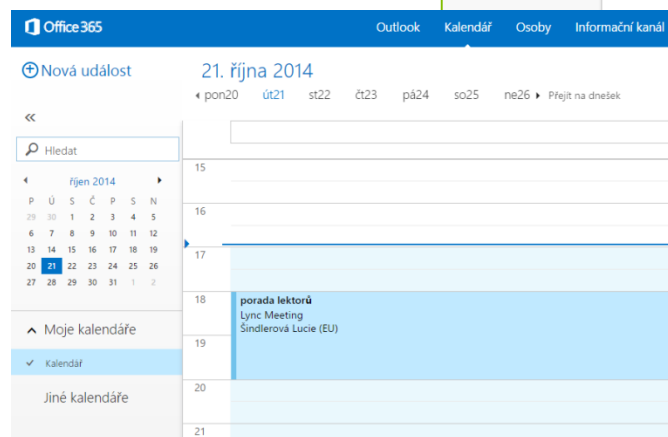
13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 31 1 2

Moje kalendáře

- Kalendář
- Jiné kalendáře



Office 365 Outlook Kalendář Osoby Informační kanál

Nová událost 21. října 2014

pon20 út21 st22 čt23 pá24 so25 ne26 Přejít na dnešek

Hledat

říjen 2014

P Ú S Č P S N

29 30 1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 31 1 2

Moje kalendáře

- Kalendář
- Jiné kalendáře

15

16

17

18 porada lektorů  
Lync Meeting  
Šindlerová Lucie (EU)

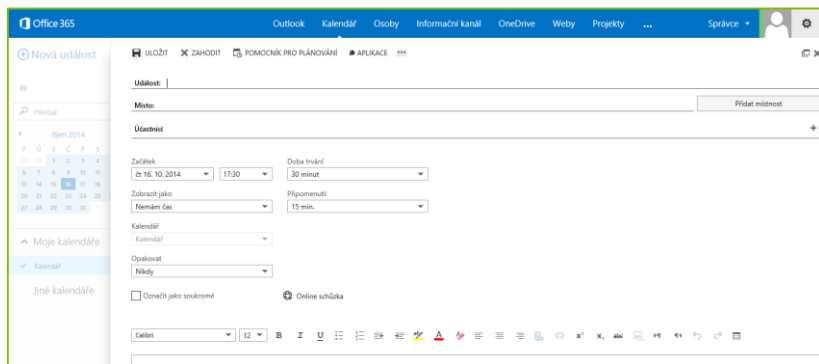
19

20

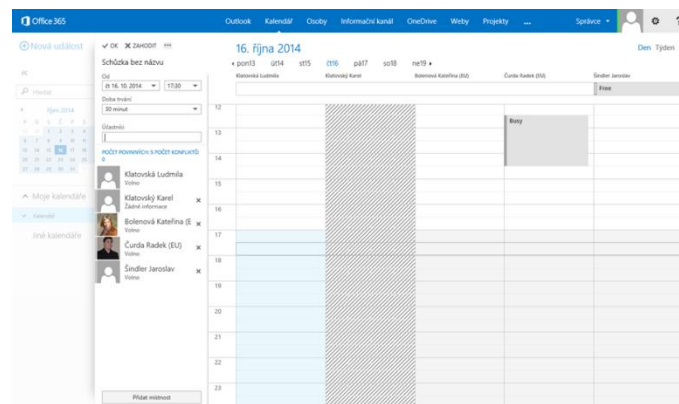
21



# Vytvoření nové události



Pokud chcete v některém zobrazení otevřít novou položku kalendáře, můžete kliknout na Nová událost nebo pokliktat na jakékoli prázdné místo. V zobrazení dne, pracovního týdne a týdne se dá kliknutím a přetažením vybrat časový úsek. Nebo můžete napsat předmět do kalendáře přímo. Poklikáním na novou položku ji otevřete a můžete připsat podrobnosti.



Schůzka je událost kalendáře, kterou posíláte jiným lidem. Schůzky se tvoří stejně jako události, ale zvete na ně účastníky a můžete přidat zdroj, třeba konferenční místnost nebo online schůzku.

Abyste nezapomněli na něco důležitého, můžete si nastavit připomenutí, které vás později upozorní vyskakovacím oknem. Outlook umožňuje přidávat a odebírat připomenutí téměř u čehokoliv včetně e-mailových zpráv, událostí i kontaktů.

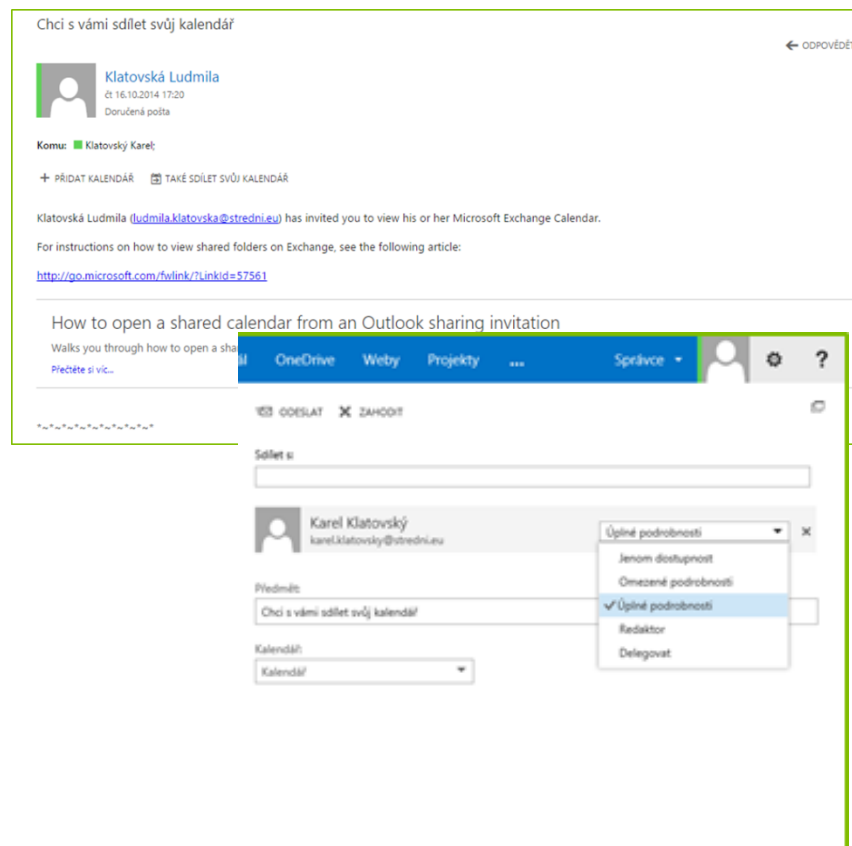
# Sdílení kalendáře

Outlook Web App umožňuje současně prohlížet víc kalendářů.

Pokud jste dostali pozvánku ke sdílení kalendáře jiné osoby, můžete vybrat odkaz v pozvánce, a přidat tak její kalendář do vašeho zobrazení kalendáře.

Pomocí aplikace Outlook Web App můžete svůj kalendář sdílet s libovolným člověkem ve vaší organizaci i mimo ni. Lidé z vaší organizace, se kterými svůj kalendář nasdílíte, si ho budou moct přidat přímo do zobrazení kalendáře.

Lidem mimo vaši organizaci přijde adresa URL, kterou budou moct používat k zobrazení vašeho kalendáře.



Chci s vámi sdílet svůj kalendář

**Klatovská Ludmila**  
čt 16.10.2014 17:20  
Doručená pošta

Komu: **Klatovský Karel**

+ PŘIDAT KALENDRÁŘ    TAKÉ SDÍLET SVŮJ KALENDRÁŘ

Klatovská Ludmila ([ludmila.klatovska@stredni.eu](mailto:ludmila.klatovska@stredni.eu)) has invited you to view his or her Microsoft Exchange Calendar.  
For instructions on how to view shared folders on Exchange, see the following article:  
<http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=57561>

How to open a shared calendar from an Outlook sharing invitation  
Walks you through how to open a shared calendar from an Outlook sharing invitation.  
[Přečtěte si víc...](#)

OneDrive    Weby    Projekty    ...    Správce

DESAT    ZAHODIT

Sdílet s:

**Karel Klatovský**  
karel.klatovsky@stredni.eu

Předmět: Chci s vámi sdílet svůj kalendář

Kalendář: Kalendář

- Úplné podrobnosti
- Jenom dostupnost
- Omezené podrobnosti
- Úplné podrobnosti
- Redáktor
- Delegovat

# Online komunikace

Propojení s Exchange Online (automatická změna stavu podle obsahu kalendáře)

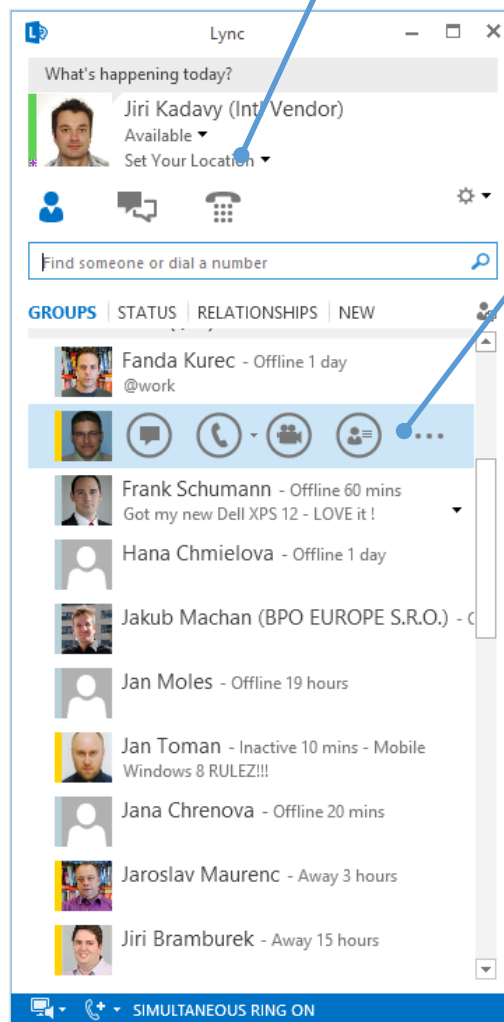
Jednoduché plánování online schůzek z Outlooku nebo webového rozhraní

Rychlé nalezení kolegy (globální adresář kontaktů v organizaci)

Aplikace Lync dostupná pro Windows, Windows 8, Android, iPhone, iPad, Windows Phone

Komunikace se Skype kontakty

Stav přítomnosti aktualizován podle kalendáře



Instant messaging, audio hovory, video hovory, video konference



Snadné povýšení 1 : 1 komunikace na video konferenci s dalšími účastníky

# Federace Skype & Lync

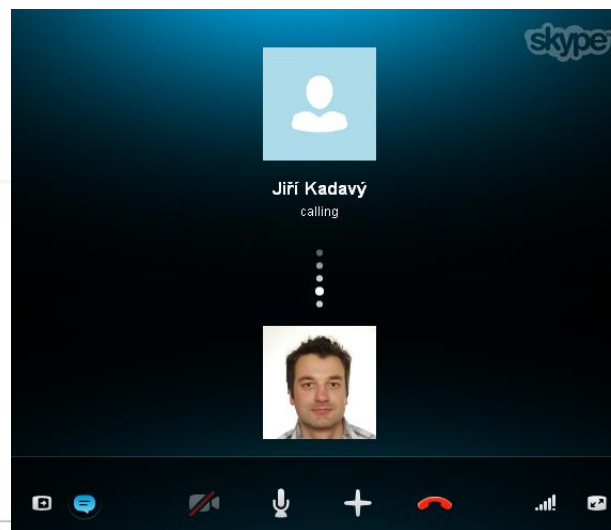
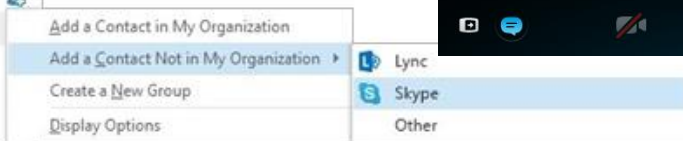
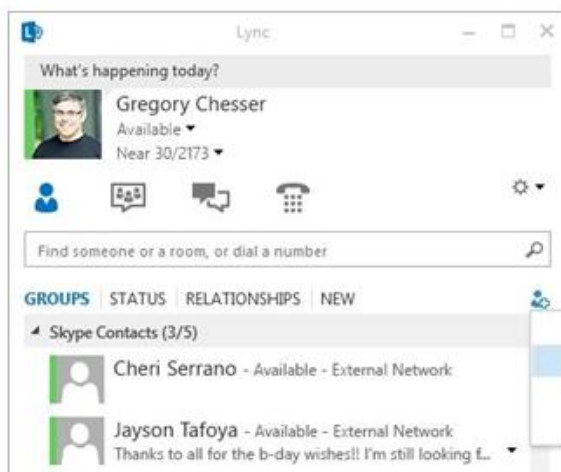
Komunikujte s miliony Skype uživatelů  
přímo z Office 365 / Office / Lync

Microsoft®  
**Lync**



**skype™**

Stav přítomnosti  
Instant messaging  
Audio hovory



# Video a web konference

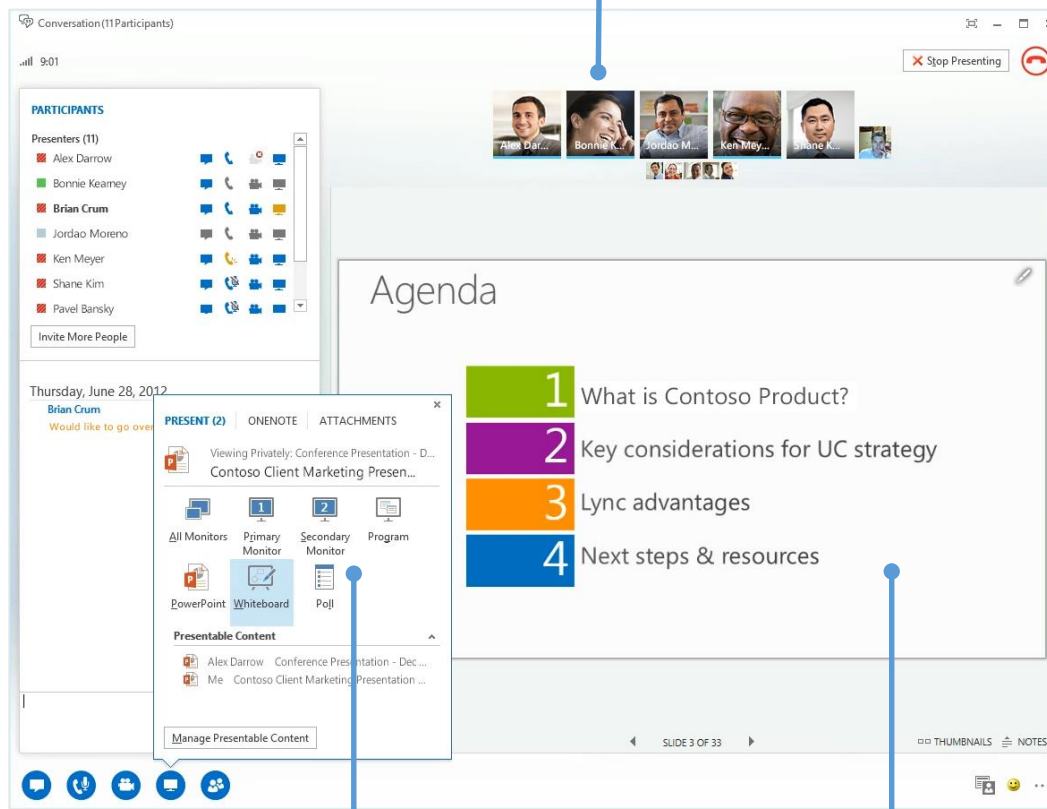
HD video konference pro až 250 účastníků

Jednoduché plánování online schůzek z Outlooku nebo webového rozhraní

Možnost připojit se přes webové rozhraní bez instalace lokální aplikace

Prezentátoři plně ovládají konferenci. Uživatelé mohou převzít ovládání cizí plochy, prezentace. Souborové přílohy ke konferenci. Možnost konferenci nahrát a uložit jako .mp4 video

HD videa účastníků s detekcí aktuálně mluvící osoby



Snadná spolupráce díky sdílení plochy, tabule, poznámek či rychlých dotazníků

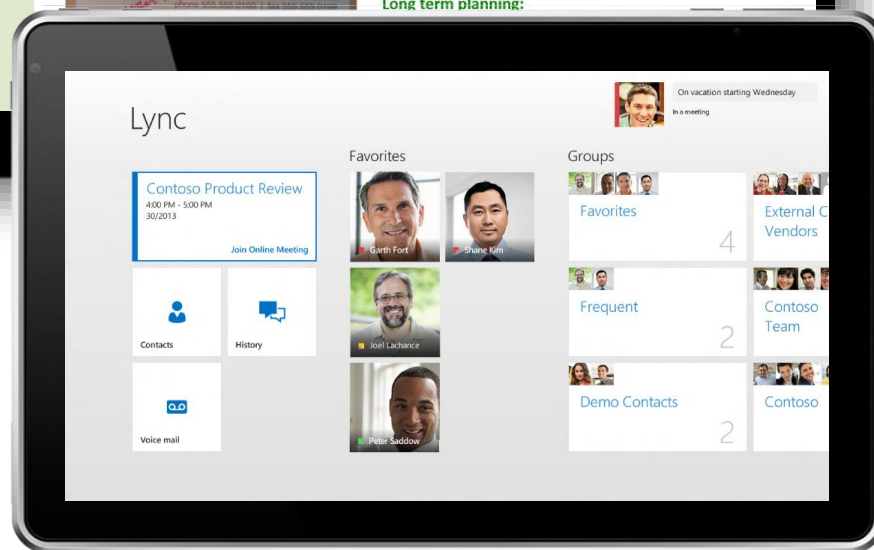
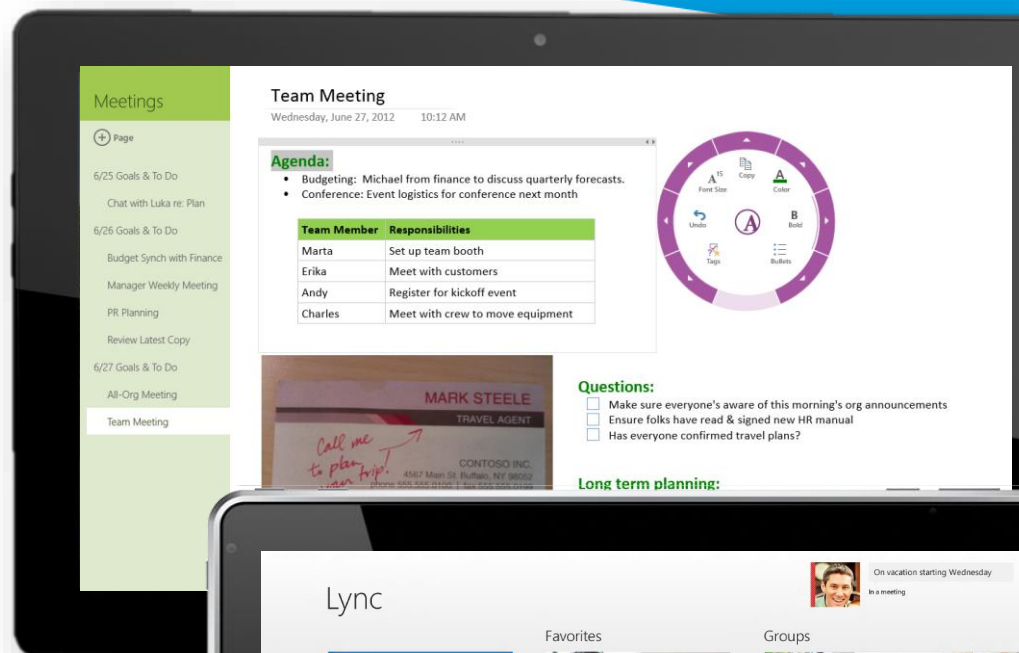
Vzdálené prezentování PowerPointu

# Aplikace OneNote a Lync z Windows Store

Optimalizované pro  
ovládání dotekem

Ideální pro různá  
konvertibilní zařízení s  
Windows 8 na cestách

K dispozici i pro  
Android, iPhone a iPad  
přes příslušný Store



# NÁSTĚNKA INSPIRACÍ

## Rady, triky, návody

### Nastavení účtu

[http://office.microsoft.com/client/15/help/home?Shownav=true&cid=1029&ns=OLWAO365E&reqId=1413898374795&ver=15&v=15.0.1054.0&mode=Desktop&helpid=ms.exch.owao.HomePageOptions&services=SHAREPOINT\\_PROJECT\\_EDU%2cSHAREPOINTWAC\\_EDU%2cSHAREPOINTENTERPRISE\\_EDU%2cYAMMER\\_EDU%2cMCOSTANDARD%2cSHAREPOINTSTANDARD\\_EDU%2cEXCHANGE\\_S\\_STANDARD&CorrelationId=58b0f01a-af78-44e8-b1e2-018970b8bf48](http://office.microsoft.com/client/15/help/home?Shownav=true&cid=1029&ns=OLWAO365E&reqId=1413898374795&ver=15&v=15.0.1054.0&mode=Desktop&helpid=ms.exch.owao.HomePageOptions&services=SHAREPOINT_PROJECT_EDU%2cSHAREPOINTWAC_EDU%2cSHAREPOINTENTERPRISE_EDU%2cYAMMER_EDU%2cMCOSTANDARD%2cSHAREPOINTSTANDARD_EDU%2cEXCHANGE_S_STANDARD&CorrelationId=58b0f01a-af78-44e8-b1e2-018970b8bf48)

### Práce s poštou

[http://office.microsoft.com/client/15/help/home?Shownav=true&cid=1029&ns=OLWAO365E&ver=15&v=15.0.1054.0&mode=Desktop&helpid=ms.exch.owap.Mail&services=SHAREPOINT\\_PROJECT\\_EDU%2cSHAREPOINTWAC\\_EDU%2cSHAREPOINTENTERPRISE\\_EDU%2cYAMMER\\_EDU%2cMCOSTANDARD%2cSHAREPOINTSTANDARD\\_EDU%2cEXCHANGE\\_S\\_STANDARD&CorrelationId=99dc7010-3c33-4c0a-abb5-426350f96cee](http://office.microsoft.com/client/15/help/home?Shownav=true&cid=1029&ns=OLWAO365E&ver=15&v=15.0.1054.0&mode=Desktop&helpid=ms.exch.owap.Mail&services=SHAREPOINT_PROJECT_EDU%2cSHAREPOINTWAC_EDU%2cSHAREPOINTENTERPRISE_EDU%2cYAMMER_EDU%2cMCOSTANDARD%2cSHAREPOINTSTANDARD_EDU%2cEXCHANGE_S_STANDARD&CorrelationId=99dc7010-3c33-4c0a-abb5-426350f96cee)

### Lidé – osoby

[http://office.microsoft.com/client/15/help/home?Shownav=true&cid=1029&ns=OLWAO365E&ver=15&v=15.0.1054.0&mode=Desktop&helpid=ms.exch.owap.Contacts&services=SHAREPOINT\\_PROJECT\\_EDU%2cSHAREPOINTWAC\\_EDU%2cSHAREPOINTENTERPRISE\\_EDU%2cYAMMER\\_EDU%2cMCOSTANDARD%2cSHAREPOINTSTANDARD\\_EDU%2cEXCHANGE\\_S\\_STANDARD&CorrelationId=8f544924-884e-4295-b18d-7a437578a2fc](http://office.microsoft.com/client/15/help/home?Shownav=true&cid=1029&ns=OLWAO365E&ver=15&v=15.0.1054.0&mode=Desktop&helpid=ms.exch.owap.Contacts&services=SHAREPOINT_PROJECT_EDU%2cSHAREPOINTWAC_EDU%2cSHAREPOINTENTERPRISE_EDU%2cYAMMER_EDU%2cMCOSTANDARD%2cSHAREPOINTSTANDARD_EDU%2cEXCHANGE_S_STANDARD&CorrelationId=8f544924-884e-4295-b18d-7a437578a2fc)

### OneDrive

<http://office.microsoft.com/cs-cz/sharepoint-server-help/co-je-onedrive-pro-firmy-HA102822076.aspx?CTT=1>

### Sdílení

[http://office.microsoft.com/cs-cz/sdileni-dokumentu-nebo-slozek-na-onedrive-pro-firmy-HA102788380.aspx#\\_Toc370821985](http://office.microsoft.com/cs-cz/sdileni-dokumentu-nebo-slozek-na-onedrive-pro-firmy-HA102788380.aspx#_Toc370821985)

### Kalendář

[http://office.microsoft.com/client/15/help/home?Shownav=true&cid=1029&ns=OLWAO365E&ver=15&v=15.0.1054.0&mode=Desktop&helpid=ms.exch.owap.Calendar&services=SHAREPOINT\\_PROJECT\\_EDU%2cSHAREPOINTWAC\\_EDU%2cSHAREPOINTENTERPRISE\\_EDU%2cYAMMER\\_EDU%2cMCOSTANDARD%2cSHAREPOINTSTANDARD\\_EDU%2cEXCHANGE\\_S\\_STANDARD&CorrelationId=6501725f-14fc-4cdc-862d-8b602808df7b](http://office.microsoft.com/client/15/help/home?Shownav=true&cid=1029&ns=OLWAO365E&ver=15&v=15.0.1054.0&mode=Desktop&helpid=ms.exch.owap.Calendar&services=SHAREPOINT_PROJECT_EDU%2cSHAREPOINTWAC_EDU%2cSHAREPOINTENTERPRISE_EDU%2cYAMMER_EDU%2cMCOSTANDARD%2cSHAREPOINTSTANDARD_EDU%2cEXCHANGE_S_STANDARD&CorrelationId=6501725f-14fc-4cdc-862d-8b602808df7b)