



# JAK NA TO: Sdílený dokument

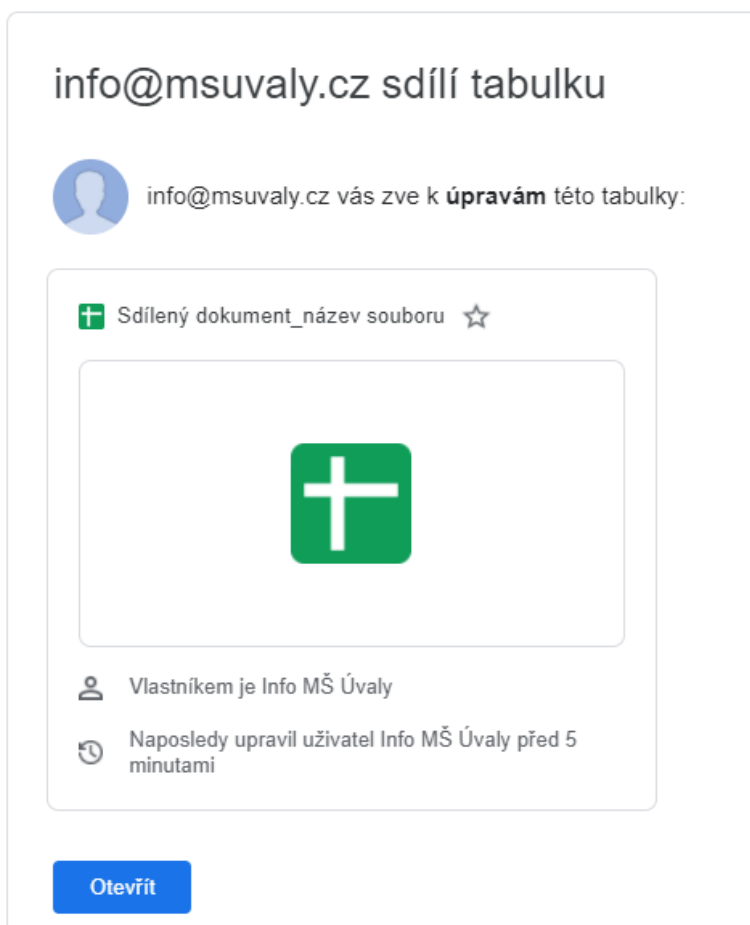
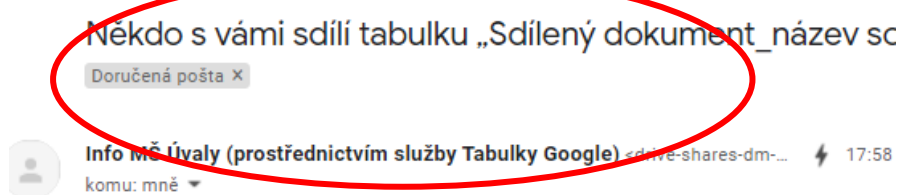
(text, tabulka, formulář apod.)

## Jaké jsou výhody sdílení?

- Můžeme všichni pracovat najednou online odkudkoli
- Není třeba nic přeposílat
- Všichni v dokumentu vidí, co ostatní doplnili

## 1. Do mailu Vám přijde odkaz na sdílený dokument.

Obsah mailu může vypadat následovně:



Součástí mailu může být i text s popisem a vysvětlením.

## 2. Kliknete na modrou ikonu „Otevřít“ dole v textu mailu

Někdo s vámi sdílí tabulku „Sdílený dokument\_název sc


Doručená pošta X

Info MŠ Úvaly (prostřednictvím služby Tabulky Google) <drive-shares-dm...> 17:58  
komu: mně ▾

info@msuvaly.cz sdílí tabulku

info@msuvaly.cz vás zve k **úpravám** této tabulky:

Sdílený dokument\_název souboru ☆



Vlastníkem je Info MŠ Úvaly

Naposledy upravil uživatel Info MŠ Úvaly před 5 minutami

**Otevřít**

**!!! Nedávejte soubor stáhnout** – pak byste měli dokument pouze ve svém PC na disku a ne na síti, kde k němu může kdokoli a Vaše změny se na online dokumentu neprojeví.

## 3. Po otevření můžete normálně pracovat, jak jste zvyklé – psát, vkládat apod.

- Pracovat s dokumentem může více lidí najednou – může se tedy stát, že se budou objevovat nové údaje v dokumentu, které tam vy nezadááte (pracuje kolegyně 😊) – v pravém horním rohu uvidíte, kdo s dokumentem právě pracuje)

Sdílený dokument\_název souboru ☆ 📄 ☁

Soubor Upravit Zobrazit Vložit Formát Data Nástroje Doplnky ↗

100% Kč % .0 .00 123 Východí (A... 10

Ořezávko					
	A	B	C	D	E
1					
2					
3	<b>Třída</b>	<b>Požadavky</b>	<b>Cena</b>		
4	Berušky	Ořezávko	1 500,00 Kč		
5					
6					
7					
8					
9					

- Po skončení práce stačí soubor zavřít křížkem vpravo nahoře – nemusíte ukládat, to dělá Google za vás automaticky.

**A to je vše!** 😊

