Przechowywanie plików w chmurze

Spis treści

SharePoint	2
Co to jest program SharePoint?	2
Gdzie znaleźć aplikację SharePoint?	2
Udostępnianie plików w SharePoint	3
Synchronizowanie folderów z komputera z aplikacją OneDrive poprzez witrynę stworzoną w SharePoint	3
Synchronizowanie folderów z komputera z aplikacją OneDrive oraz wykorzystanie ich w zespołach Teams poprzez SharePoint	5
Mapowanie dysku za pomocą przeglądarki Internet Explorer (w wersji 10 lub 11) Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.	Ĵ

SharePoint

Co to jest program SharePoint?

Microsoft SharePoint może pełnić funkcję bezpiecznego miejsca do przechowywania, organizowania i udostępniania informacji oraz uzyskiwania do nich dostępu z każdego urządzenia. Do użycia tego programu wystarczy przeglądarka internetowa, na przykład program Microsoft Edge, Internet Explorer, Chrome lub Firefox.

Gdzie znaleźć aplikację SharePoint?

Do aplikacji można zalogować się bezpośrednio poprzez stronę <u>SharePoint</u> lub poprzez zalogowanie się do strony office.com. Po wybraniu ikony aplikacji zostajemy przeniesieni automatycznie na stronę SharePoint. Sposób logowania do usług Office opisano <u>tutaj</u>.

\leftrightarrow > C $$	thtps://www.office.com/?auth=2	● https://www.office.com/?auth=2				
Office 365	,⊖ ya					
n I	Polecane					
\oplus						
w.						
×						
4						
0						
•	Ostatnio używane Przypięte Udostępnione mi Odkr	yj				
N	SharePoint — Uniwersytet Marıı Curie-Skłodowskiej » » ets	pon. o 09:36 Pon. o 09:36 Pon. o 09:36				
•	SharePoint — Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej » » ets	27 paź 🕺 Ud nio				

Udostępnianie plików w SharePoint

Tworzenie nowej witryny i biblioteki dokumentów

- 1. Po zalogowaniu do witryny SharePoint kliknij przycisk **Utwórz witrynę**.
- 2. Z prawej strony wyświetli się miejsce do wpisania **Nazwy witryny**. Wpisanie nazwy jest niezbędne aby przejść do kroku 3.
- 3. Kliknij przycisk **Dalej**.

(←) → ♂ @	https://umcso365.sharepoint.com/_layo	ts/15/sharepoint.aspx	··· ▽☆ III、 印 ⑧
III SharePoint		Wyszukaj w programie SharePoint	© ? (
Utworz witrynę Utworz witrynę Utworz witrynę Utworz witrynę test12 Ostatnio używane BAJK Testowy zespół Konsultacje. dr Marek Ango TEAMS grupa 10 TEAMS grupa 10 Zobacz wszystkie Polecane linki U Edytuj Pornoc Teams	Appis z wiadomościami Często używane witryny BAJK Grupa Wołwietkono element test w dniu 2020 Wydwietkono element Warstay Pozłom, w dniu 1610/202 Element test jest popułarny Tg TEAMS grupa 10 Grupa Element Warstay, Pozłom, Pwy, Prezen tarja jest popularny	<section-header><section-header></section-header></section-header>	2 Nazwa witryny Test sharepoint Adres e-mail grupy Testsharepoint Alias grupy jest dostępny. Adres witryny Testsharepoint Testsharepoin

4. Wpisz login z Teams'a lub imię i nazwisko osoby, która ma również mieć dostęp do udostępnianych przez ciebie plików. Dodawanie członków w tym miejscu jest NIEOBOWIĄZKOWE. Następnie zakończ operację.

rszukaj w programie SharePoint		ŵ	?	ê
Dodaj członków grupy Członkowie grupy otrzymają wiadomość e-mail witającą ich w nowej witrynie i grupie usługi platformy Microsoft 365	Ts Test sharepoint Grupa prywatna			^
	Kogo chcesz dodać? Możesz też dodać więcej osób później			
	Dodaj więcej właścicieli			- 1
	test Test Testowy Wprowadź nazwę lub adres e-mail Zakończ			

 Po zakończeniu tworzenia pokoju zostaniesz przeniesiony na stronę utworzonego zespołu. Z tego miejsca możesz dodać członków, którzy będą mieli dostęp do dodawanych przez Ciebie plików.

a.	Kliknij przycisk	liczba członek	w prawym	górnym	rogu ekranu.
----	------------------	----------------	----------	--------	--------------

iii SharePoint			٩	Wyszukaj w tej witrynie			۵ ? 🛱
Ts Test share	point						★ Obserwowane
Strona główna	+ Nowe 🗸 🛞 Szczegóły strony						Opublikowano 🧷 Edytuj
Konwerszeje Dokumenty Notes Strony Zawartość witryny Kosz Lóżstej	Wiadomości + Dodaj ~	*	Wiadomoś zespołowi Strona główna wpisów z wiad Dedaj wiado	ci w witrynia zespołu pozwalają być na bieżąco witryny umożliwia szybkie tworzenie lomościami, takich jak aktualizacja stan wwedd	Szybkie linki Dowiedz się więcej o w Dowiedz się Jak dodać Dokumenty W	stronę Wydwieti wszystkie szystkie dokumenty ~ ()	
	Aktywność				Nazwa V	Zmodyfikowane V	
Kircosoft Teams Dodaj aplikacje Microsoft Teams dovrgođpracy v czale raczojivitkym u kolegonaj zasoby respolsavi i ranach platformy Microsoft Biol. Dodawne spilacji Microsoft Teams	Sheed Documents New Allowage Markets Event December 3 die teree	The new Tet group is read Welcome to the group. Use the ideas. files. and Wyslar	st sharepoint (dy a Test sharepoint group to share important dates. arepoint +1 c: 14 dni temu				

b. Z prawej strony ekranu wyświetli się lista **Członkostwo w grupie**. Będzie widoczny fioletowy przycisk **Dodaj członków**. Wybierz ten przycisk.

		P Wyszukaj w tej witrynie		Członkostwo w grupie
Ts Test sharep	point			1 członek g ⁰ . Dodaj członków
rona główna	+ Nowe 🗸 🔘 Szczegóły strony			Wasciciel ~
nversacje ikumenty stes iony wartość witryny nz ytuj	Wiadomości + Dody ~	Wiadomości w witrynie zespołu pozwalają zespołowi być na bieżąco Strona główna witryny umotiwia szybkie tworzenie wpisów z wiadomościami, takich jak aktualizacja stan Dedaj wiadomości	Szybkie linki	
	Aktywność		Nowy Arkusz progr wtorek o 04.05	
) Microsoft Teams de gelaagte Microsoft met de optieze yn zaake en de optieze yn zaake de optieze yn zaake stemy Microsoft 355. ©	Shared Concurrents Nove Adulta programu Microsoft Exert Sociano: 3 dei temu	Welcome to the Test sharepoint group is ready Welcome to the Test sharepoint group. Use the group to share ideas. Res. une mportant dates. With the test of test		

c. Wprowadź imię i nazwisko osoby, którą chcesz dołączyć do swojej witryny. Możesz jednocześnie dodać wiele osób. Po ustawieniu członków wybierz przycisk **Zapisz.**

III SharePoint		€ Wyszu	ikaj w tej witrynie		← Dodaj członków ×
Ts Test shares	point				Dodaj współpracowników do tej grupy. Aby dodać gości, przejdź do programu Outlook.
Strona główna	+ Nowe - @ Szczegóły strony				Test Testowy X
Konversačje Dokumenty Noteš Strony Zavastošć vitryny Kosz Edytuj	Wiadomości + Dodaj~	Wiadomości w zespołowi być n Strona główna witry wpisów z wiadomoś Dodaj władomości	witrynie zespołu pozwalają la bieżąco ny umożliwia szybkie tworzenie Cami, takich jak aktualizacja stan	Szybkie linki Dowiedz się więcej o witrymie zespołu Dowiedz się, jak dodać stronę New Wzzystkie dokumenty Wyżewiet wczystkie New Arkusz progr. wtorek o 605	testovytiumosidessonicreatic
Microsoft Teams Desig spikage Morenuth rescrywathyn Latostepsia aastby zepolonie v smisch jatofromy Moresoft Barro Destenenia spikacji Microsoft Team	Banel Decement. Novekas programs Microsoft Excel Deceme 3 Joint mes	EXAMPLE A State Point group is ready. When the the red Asmooth for the state of the			

Tworzenie biblioteki dokumentów poprzez zespół Teams

1. Po zalogowaniu do aplikacji MS Teams wybierz z lewej strony **Zespoły** i znajdź na liście zespołów ten, w którym chcesz podejrzeć bibliotekę dokumentów w SharePoint.

< >		Q Wyszukiwanie
L Aktywność	Zespoły	
= Czat	▼ Twoje zespoły	
Zespoły	1	
E Kalendarz	Tz	
Frace	Testowy zespół	
Rozmowy		
Pliki		

2. W zespole wybierz kartę **Pliki,** znajduje się obok karty **Wpisy**.

< >		Q Wyszukiwanie
 Aktywność	< Wszystkie zespoły	Tz Ogólny Wpisy Pliki
– Czat	Tz	+ Nowy ∨ ⊼ Przekaż ∨
		General
Zespoły	Testowy zespół …	🗋 Nazwa 🗸
Kalendarz	Ogólny	🙍 Materiały z zajęć
a Prace	testowy kanał 👌	instrukcja tworzenia spo

 W karcie Pliki znajdź przycisk Otwórz w SharePoint. Jeżeli nie będzie widoczny należy kliknąć ... aby odkryć odpowiedni przycisk.

		Q Wyszukiwanie			×
Aktywność	< Wszystkie zespoły	12 Ogólny Wpisy Pliki Notes zajęć Prace Od	ceny +	_k ² Č ⊂⊂ Rozpocznij spotkanie	~
- Czat	Tz	+ Nowy \checkmark $\overline{\uparrow}$ Przekaż \checkmark \bigcirc Synchronizacja	👁 Kopiuj link	$ eq$ Pobierz + Dodawanie miejsca w chmurze \cdots \equiv Wszystkie dokument	ty ~
Zespoły		General		3 📀 Otwórz w aplikacji SharePoint	L
	Testowy zespół	🗅 Nazwa 🗸	Zmodyfikowane \sim	Zmodyfikowane prz 🗸	
Kalendarz	Ogólny	Materiały z zajęć			
Prace	testowy kanał 👌	🗟 instrukcja	22 października		

4. Zostaniesz przeniesiony do strony swojej przeglądarki internetowej, w której otworzy się witryna SharePoint. Z tego poziomu możesz udostępniać również inne dokumenty, tworzyć foldery oraz udostępniać dokumenty inny osobom.

::: SharePoint	P Wyszuk	aj w tej bibliotece	न्न 💩 ? 👼
Tz Testowy z	espół		🗙 Nieobserwowane
Strona główna	+ Nowy 🗸 🕴 Przekaż 🗸 🖽 Edytuj w widoku s	siatki 🖻 Udostępnij 📀 Kopiuj link ಢ Synchronizacja 🛓 Pobierz \cdots	= Wszystkie dokumenty 🗸 🛛 🧷
Konwersacje			
Dokumenty	Dokumenty > General		_
Udostępnione nam	🗋 Nazwa 🗸	Zmodyfikowane \checkmark Zmodyfikowan \checkmark + Dodaj kolumnę \checkmark	
Notes	🔒 instrukcja	22 października Paulina	
Strony			-
Materiały z zajęć			
Zawartość witryny			
Kosz			
Edytuj			

Synchronizowanie folderów z komputera z aplikacją OneDrive poprzez witrynę stworzoną w SharePoint

Usługa OneDrive umożliwia synchronizowanie plików między komputerem a chmurą, dzięki czemu możesz uzyskać dostęp plików z dowolnego miejsca — komputera, urządzenia przenośnego, a nawet za pośrednictwem witryny internetowej OneDrive w usłudze OneDrive.com. Jeśli dodasz, zmienisz lub usuniesz plik lub folder w folderze usługi OneDrive, ten plik lub folder zostanie dodany, zmieniony lub usunięty w Twojej witrynie internetowej OneDrive — i na odwrót. Z synchronizowanymi plikami możesz pracować bezpośrednio w Eksploratorze plików i uzyskiwać dostęp do plików nawet wtedy, gdy jesteś w trybie offline. Zawsze, gdy będziesz w trybie online, wszelkie zmiany wprowadzone przez Ciebie lub innych będą automatycznie synchronizowane.

Jeżeli zdecydowałeś się na stworzenie witryny i dodanie współpracowników to synchronizację OneDrive z folderem w swoim komputerze możesz wykonać z poziomu samego SharePoint.



1. Wejdź do strony witryny, w której chcesz wykonać synchronizację.

2. W witrynie wejdź w **Dokumenty.**

::: SharePoint	
Ts Test share	point
Strona główna	+ Nowy ∨ ↑ Przekaż ∨ 目 Edytuj w widoku siatk
Konwersacje	
Dokumenty	Dokumenty
Udostępnione nam	🗋 Nazwa \vee
Notes	🔊 ^{- Ji} Nowy Arkusz programu Microsoft Excel.xlsx
Strony	
Zawartość witryny	
Kosz	
Edytuj	

3. Wybierz przycisk Synchronizacja.

::: SharePoint	Vyszukaj w tej bibliotece
Ts Test share	point
Strona główna	🛨 Nowy 🗸 🕆 Przekaż 🗸 🗄 Edytuj w widoku siatki 🌐 Synchronizacja 🖏 Dodaj skrót do usługi OneDrive 🦉 Eksportuj do programu Excel 👒 Power Apps 🗸 🕫 Automatyzuj 🗸 🚥
Konwersacje	
Dokumenty	Dokumenty
Udostępnione nam	Nazwa V Zmodyfikowane V Zmodyfikowan V + Dodaj kolumnę V
Notes	😰 ^{2'} Nowy Arkusz programu Microsoft Excel.xlsx Wczoraj o 04:05 Borowska Paulina
Strony	
Zawartość witryny	
Kosz	
Edytuj	

4. System będzie przygotowywał synchronizację.



Jeżeli proces nie zakończy się w przeciągu kilku sekund, musisz pobrać najnowszą wersję usługi za pomocą przycisku dostępnego na komunikacie:

Trwa przygotowywanie do synchronizacji
Nawiązujemy połączenie z usługą OneDrive na Twoim urządzeniu.
Skopiuj identyfikator biblioteki , aby
skonfigurować tę bibliotekę w celu
automatycznej synchronizacji.
lećli nje bedzie odnowiedzi, może być konieczne

pobranie najnowszej wersji usługi OneDrive.

5. Po zakończeni procesu przygotowania synchronizacji wyświetli się okno, w którym wybierz przycisk **Zaloguj się.** Zwróć uwagę na poprawny login.



6. Zostaniesz przeniesiony na stronę *login.umcs.pl*. Wpisz swój login oraz hasło do systemu USOS i wybierz przycisk **Zaloguj się.**

Microsoft OneDrive		;
unkt Logowania		≱ ⊯ Englis
	UMCS	
test ••••]
Zaloguj się	Ustaw nowe hasło	
Potr. Logujes	zebujesz pomocy? z się po raz pierwszy?	

Р

7. Zostanie stworzony twój folder usługi OneDrive. Tworzony on jest automatycznie na twoim komputerze.



8. Po zalogowaniu otrzymasz instrukcję, z którymi należy się zapoznać i wybierać przycisk **Dalej**.



9. Kolejno zostanie wyświetlona prośba o pobranie aplikacji mobilnej, wybierz przycisk **Później**.



10. Następnie usługa OneDrive jest skonfigurowana i gotowa do użycia.



11. Po otworzeniu folderu usługi zostaniesz przeniesiony do eksploratora plików na swoim komputerze, do miejsca w którym możesz przesyłać pliki innym członkom witryny.



12. Aby w przyszłości otworzyć folder zsynchronizowany z zespołem Teams wybierz na pasku start ikonę eksploratora plików lub otwórz start i wybierz ikonę komputera lub dokumenty.



13. Pojawi się okno na ekranie i z lewej strony znajdziesz charakterystyczną chmurkę, ikonę OneDrive.



Synchronizowanie folderów z komputera z aplikacją OneDrive oraz wykorzystanie ich w zespołach Teams poprzez SharePoint

Usługa OneDrive umożliwia synchronizowanie plików między komputerem a chmurą, dzięki czemu możesz uzyskać dostęp plików z dowolnego miejsca — komputera, urządzenia przenośnego, a nawet za pośrednictwem witryny internetowej OneDrive w usłudze OneDrive.com. Jeśli dodasz, zmienisz lub usuniesz plik lub folder w folderze usługi OneDrive, ten plik lub folder zostanie dodany, zmieniony lub usunięty w Twojej witrynie internetowej OneDrive — i na odwrót. Z synchronizowanymi plikami możesz pracować bezpośrednio w Eksploratorze plików i uzyskiwać dostęp do plików nawet wtedy, gdy jesteś w trybie offline. Zawsze, gdy będziesz w trybie online, wszelkie zmiany wprowadzone przez Ciebie lub innych będą automatycznie synchronizowane.

Zarówno właściciel zespołu jak i osoby współtowarzyszące muszą wykonać synchronizację.

- Q. Wyszukiwanie . thankar < Wszystkie zespoły Ogólny Pliki Notes zajęć Prace Oceny 3 Rozpocznij spotkanie Wpisy = Czat ↑ Przekaż ∨ G Synchronizacja 👁 Kopiuj link ↓ Pobierz ≡ Wszystkie dokumenty ∨ + Nowy iii Zespoły General Testowy zespół iii Calendar Nazwa 🗸 P Zmodyfikowane ~ Zmodyfikowane prz... \ Oaólnv Materiały z zajęć Paulina Prace screeny Około godzinę temu instrukcia 22 października Paulina 4 Pliki
- 1. W Teams'ie wejdź do zespołu, dla którego chcesz zsynchronizować dokumenty. Wybierz kartę **Pliki** i kliknij przycisk **Synchronizacja**.



 Następnie pojawi się okno, na którym zwróć uwagę na poprawny login oraz wybrać przycisk Zaloguj się, podświetlony na niebiesko.

~ ~ < >		Q Wyszukiwanie	a and the former should		BP - I X
L Aktywność		Tz Ogólı	Microsoft OneDrive	× v	🤤 Rozpocznij spotkanie 🗸
E Czat	Tz	+ Nowy	Skonfiguruj usługę OneDrive		
Zespoły	Tostowy zospół w	General	uniest pikt w datoże uneone, aby dzyskiwać to nich dostęp z dowolnego urządzenia.		
B Prace	Ogólny				
Kalendarz		ē			
Rozmowy					
Piiki					
			twójlogindousosa@office.umcs.pl		
			Utwórz konto Zaloguj się		
Aplikacje			Unebrive.		
? Pomoc					

2. Po wybraniu polecenia **Synchronizacja** na ekranie pojawi się okno informujące o przygotowaniu do synchronizacji.

4. Po zalogowaniu otrzymasz instrukcję, z którymi należy się zapoznać i wybierać przycisk **Dalej**. Twój folder usługi OneDrive jest tworzony domyślnie, nie zalecamy zmiany tego miejsca.



5. Kolejno zostanie wyświetlona prośba o pobranie aplikacji mobilnej, wybierz przycisk **Później**.



6. Następnie usługa OneDrive jest skonfigurowana i gotowa do użycia.



7. Po otworzeniu folderu usługi zostaniesz przeniesiony do eksploratora plików na swoim komputerze, do miejsca w którym możesz przesyłać pliki innym członkom zespołu.

8. Aby w przyszłości otworzyć folder zsynchronizowany z zespołem Teams wybierz na pasku start ikonę eksploratora plików lub otwórz start i wybierz ikonę komputera lub dokumenty.

