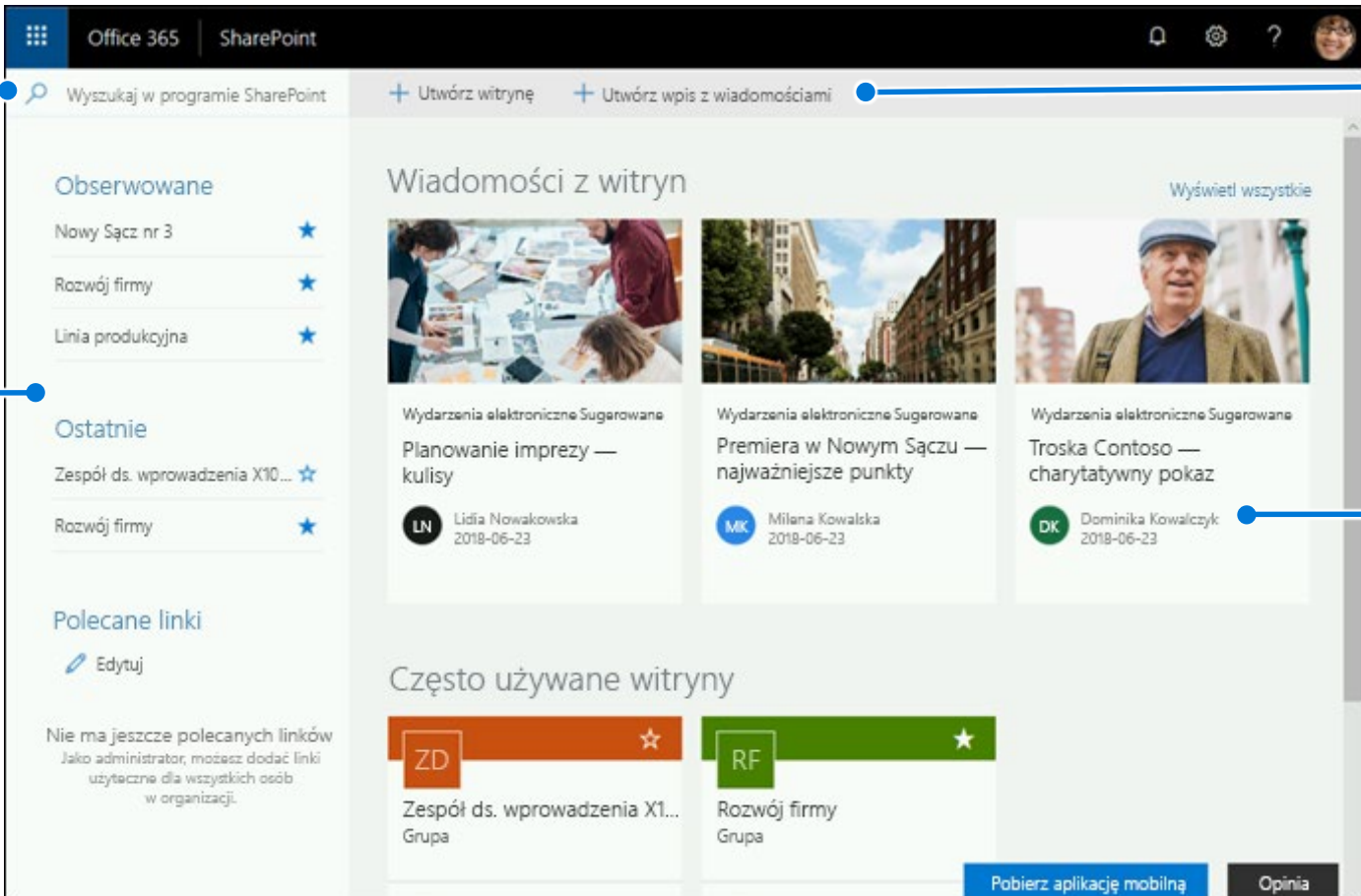


Przewodnik Szybki start

Dzięki bezpiecznemu dostępowi, udostępnianiu i magazynowi plików możesz zrobić więcej, gdziekolwiek jesteś. Zaloguj się do swojej subskrypcji usługi Office 365 i wybierz program SharePoint w obszarze Uruchamianie aplikacji.



The screenshot shows the SharePoint Online home page with several sections: 'Obszerowane' (Observed), 'Ostatnie' (Recent), 'Polecane linki' (Recommended links), 'Wiadomości z witryn' (News from sites), and 'Często używane witryny' (Frequently used sites). Annotations point to various features:

- Wyszukiwanie**
Znajdź **Witryny**, **Osoby** lub **Pliki**.
- Znajdowanie witryn**
 - W sekcji **Obszerowane** są wyświetlane obserwowane witryny, na przykład witryna zespołu lub witryna z innej grupy, z którą współpracujesz.
 - W sekcji **Ostatnie** są wyświetlane wszelkie ostatnio odwiedzane witryny.
 - W sekcji **Polecane linki*** są wyświetlane witryny wyeksponowane przez Twoją firmę.
- Tworzenie witryny lub wpisu z wiadomościami**
- Zapoznanie się z polecaną zawartością**
 - W obszarze **Wiadomości z witryn** znajdziesz aktualizacje z witryn, które obserwujesz lub często odwiedzasz.
 - W obszarze **Często używane witryny** znajdziesz witryny, które lubisz odwiedzać, i ostatnie wykonane w nich działania.
 - Zawartość w obszarze **Sugerowane witryny*** (niewidoczny) jest oparta na Twoich wyszukiwaniach i poleceniach z usługi Microsoft Graph.
 - Aby na stronie głównej programu SharePoint były wyświetlane sekcje **Polecane linki** i **Sugerowane witryny**, usługa Microsoft Graph musi zostać włączona przez administratora.

SharePoint Online

Praca z plikami

Wybierz witrynę ze strony głównej programu SharePoint lub wprowadź jej adres URL w przeglądarce. Następnie wybierz pozycję **Dokumenty** w lewym okienku nawigacji.

Otwórz
Otwórz i edytuj plik w trybie online lub w aplikacji klasycznej.

Udostępnij
Udostępniaj pliki bezpośrednio z programu SharePoint. Dopóki nie zostaną udostępnione, pliki są prywatne.

Kopiuje link
Uzyskaj link do wybranego pliku. Możesz wstawić go w wiadomości błyskawicznej, wiadomości e-mail lub witrynie.

Przenieś do/Kopiuje do
Przenieś lub skopiuje do innego miejsca docelowego w usłudze OneDrive lub dowolnej witrynie programu SharePoint.

Dokument
Wyświetl pliki przechowywane w witrynie programu SharePoint i pracuj nad nimi.

Przypnij na górze
Przypnij ważne foldery lub dokumenty na górze listy, aby ułatwić ich przeglądanie.

Pobierz
Pobierz kopię pliku, aby pracować z nią w trybie offline (będzie ona zajmować miejsce na urządzeniu lokalnym).

Przeprawy
Zautomatyzuj typowe zadania między programem SharePoint a innymi usługami platformy Office 365 oraz innych firm.

Historia wersji
Wyświetl historię wersji pliku i przywróć jedną z jego poprzednich wersji.

Okienko Szczegóły
Sprawdź informacje o pliku oraz ostatnie działania, zarządzaj uprawnieniami dostępu i edytuj właściwości pliku.

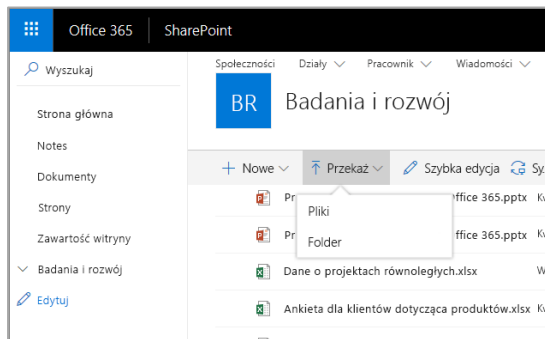
Stan udostępniania
Sprawdź, które pliki są udostępnione i komu.

Ostatnie działanie
Sprawdź informacje o działaniach udostępniania, wyświetlania i edytowania pliku.

SharePoint Online

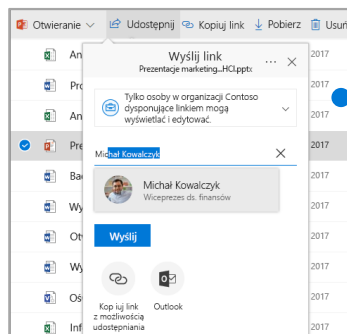
Tworzenie lub przekazywanie plików i folderów

Możesz tworzyć **Nowe** pliki i foldery oraz przekazywać istniejące pliki i folder z urządzenia. W programie SharePoint wybierz pozycję **Przełącz > Pliki**. Wybierz lokalizację w programie SharePoint, a następnie przeciągnij i upuść pliki lub foldery z urządzenia.



Udostępnianie plików

Wybierz plik, a następnie wybierz pozycję **Udostępnij**. Możesz udzielić adresatom uprawnień **Edycja** lub **Wyświetlanie** i ustawić dla pliku ograniczenia czasowe, określając, kiedy przestanie być dostępny.



Zależnie od ustawień administracyjnych dostępne są trzy poziomy udostępniania:

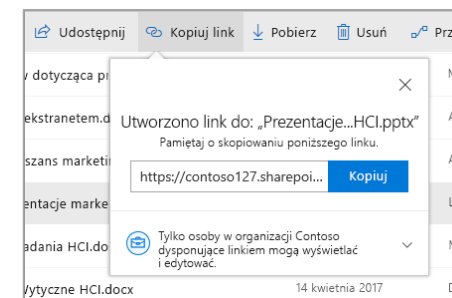
Wszyscy — dostęp mają osoby w organizacji i spoza niej. Mogą otrzymać linki bezpośrednio lub w wyniku przesłania dalej.

Osoby w organizacji — dostęp mają wszyscy w organizacji.

Określone osoby — podaj adresy e-mail osób, którym chcesz udzielić dostępu.

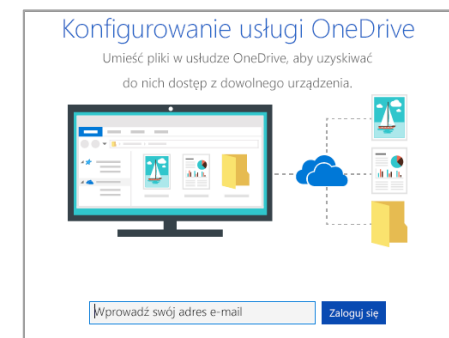
Kopiowanie linku

Plik możesz też udostępnić, kopiując link do niego i wklejając ten link w wiadomości e-mail, w wiadomości błyskawicznej, na stronie internetowej lub na stronie programu OneNote. W programie SharePoint wybierz plik, a następnie wybierz pozycję **Kopiuje link**. Skopiuje link, a następnie wklej go w miejscu docelowym.



Synchronizowanie plików i folderów programu SharePoint z usługą OneDrive

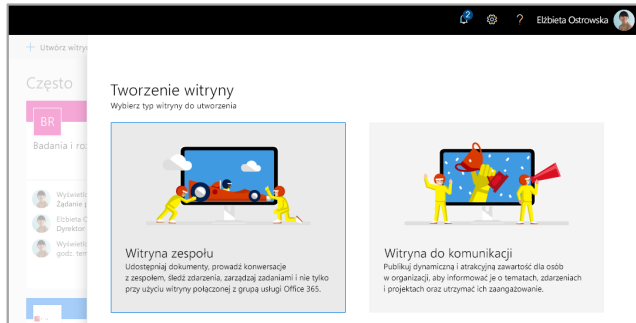
Zsynchronizuj pliki i foldery w programie SharePoint z komputerem, aby móc uzyskiwać do nich dostęp nawet w trybie offline. W bibliotece dokumentów w witrynie programu SharePoint, z którą chcesz synchronizować pliki, wybierz pozycję **Synchronizuj** i zaloguj się przy użyciu konta służbowego.



SharePoint Online

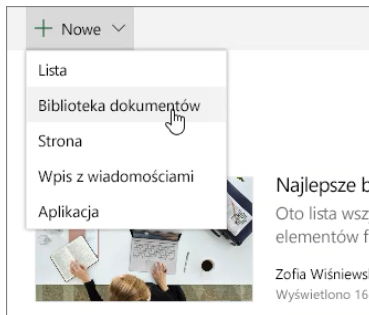
Tworzenie witryny

Wybierz pozycję **+ Utwórz witrynę** na stronie głównej programu SharePoint, aby utworzyć nową witrynę programu SharePoint. Wybierz witrynę zespołu lub do komunikacji i wpisz tytuł, opis, właścicieli oraz członków. Możesz również ustanowić grupę jako prywatną i zmienić nazwę e-mail grupy. (Jeśli wybierzesz witrynę zespołu, zostanie również utworzona grupa usługi Office 365).



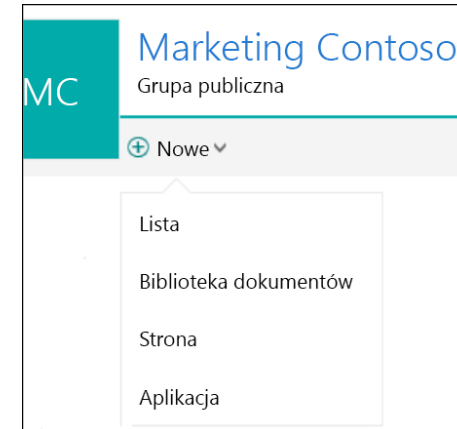
Dodawanie listy lub biblioteki dokumentów

Wybierz pozycję **+ Nowy** w nowej witrynie internetowej, aby dodać bibliotekę lub listę.



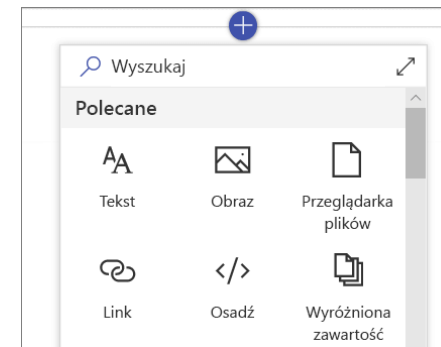
Dodawanie strony

Wybierz pozycję **+ Nowy > Strona** w nowej witrynie, nadaj nazwę stronie, a następnie wybierz pozycję **Opublikuj**.



Dodawanie składników Web Part

Na stronie lub we wpisie z wiadomościami wybierz znak plus **+**. Możesz dodać tekst, obrazy, pliki, klipy wideo i zawartość dynamiczną przy użyciu odpowiednich składników Web Part.



SharePoint Online

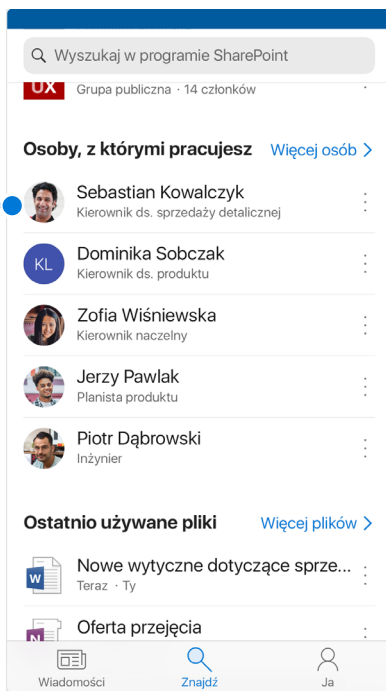
Dostęp z aplikacji mobilnej SharePoint

Mobilna aplikacja SharePoint to nowy sposób uzyskiwania dostępu do zawartości intranetu na telefonie lub tablecie. Jest ona dostępna w sklepie z aplikacjami dla systemu iOS, Android i Windows. Możesz uzyskiwać dostęp do witryn, osób i plików oraz przeglądać program SharePoint, śledzić na bieżąco wiadomości, wyświetlać zawartość i nie tylko.

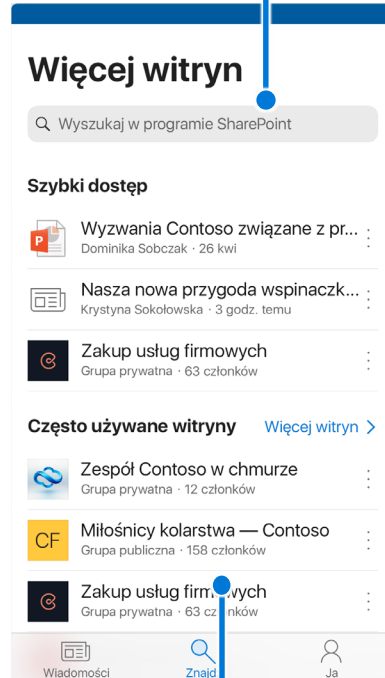
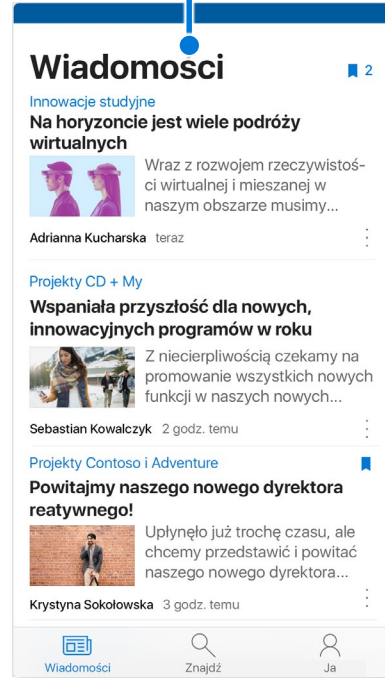
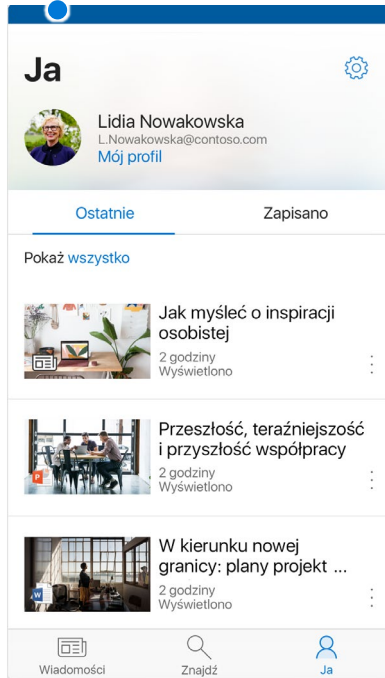
Uzyskaj dostęp do spersonalizowanego widoku witryn zespołów, witryn do komunikacji i wpisów z wiadomościami.

Wyświetlaj wpisy z wiadomościami w podróży i udostępniaj członkom zespołu aktualizacje, raporty, informacje o stanie oraz doświadczenia.

Używaj wyszukiwania do znajdowania i odkrywania ważnej zawartości.



Naciśnij nazwę użytkownika, aby przejść do jego wizytówki oraz sprawdzić, z kim i nad czym pracuje.



Przeglądaj witryny, pliki, kontakty i nie tylko, aby wrócić do tego, nad czym pracowano.

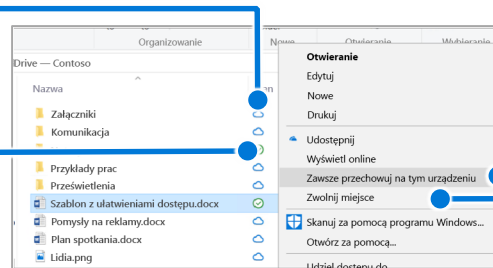
SharePoint Online

Pliki na żądanie

Funkcja Pliki na żądanie ułatwia dostęp do wszystkich Twoich plików w programie SharePoint za pośrednictwem usługi OneDrive bez konieczności pobierania ich wszystkich i wykorzystywania miejsca do magazynowania na komputerze. Na pasku zadań wybierz ikonę usługi OneDrive, wybierz pozycję **Więcej > Ustawienia**. Na karcie **Ustawienia** zaznacz pole **Oszczędź miejsce i pobieraj pliki podczas ich używania**.

Pliki i foldery online nie zajmują miejsca na komputerze.

Gdy klikniesz dwukrotnie ikonę chmury, pliki i foldery można udostępnić na komputerze.

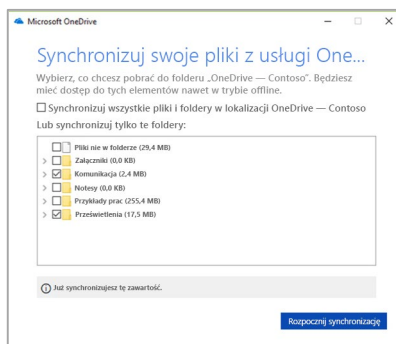


Zapewnij dostęp do plików i folderów przy braku połączenia internetowego.

Przywróć plikowi lub folderowi stan elementu online.

Wybieranie plików i folderów do synchronizowania

Możesz wybrać foldery i pliki do zsynchronizowania z komputerem. Na pasku zadań wybierz ikonę usługi OneDrive, wybierz pozycję **Więcej > Ustawienia > Wybierz foldery**.



Następne kroki w programie SharePoint

Znajdź pomoc

Zapoznaj się z pomocą i szkoleniami dotyczącymi programu SharePoint i innych aplikacji pakietu Office.

Odwiedź witrynę <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871131>, aby uzyskać więcej informacji.

Skorzystaj z bezpłatnych szkoleń, samouczków i klipów wideo dotyczących pakietu Office

Chcesz lepiej poznać możliwości programu SharePoint?

Odwiedź witrynę <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871134>, aby poznać nasze bezpłatne szkolenia.

Pobieranie aplikacji mobilnej SharePoint

Pobierz aplikację mobilną, aby uzyskiwać dostęp do zawartości intranetu na telefonie lub tablecie.

Odwiedź witrynę <https://aka.ms/getspmobile>.

Pobieranie innych przewodników Szybki start

Aby pobrać nasze bezpłatne przewodniki Szybki start dla innych Twoich ulubionych aplikacji, przejdź do witryny <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.

