

Przechowywanie i udostępnianie dokumentów

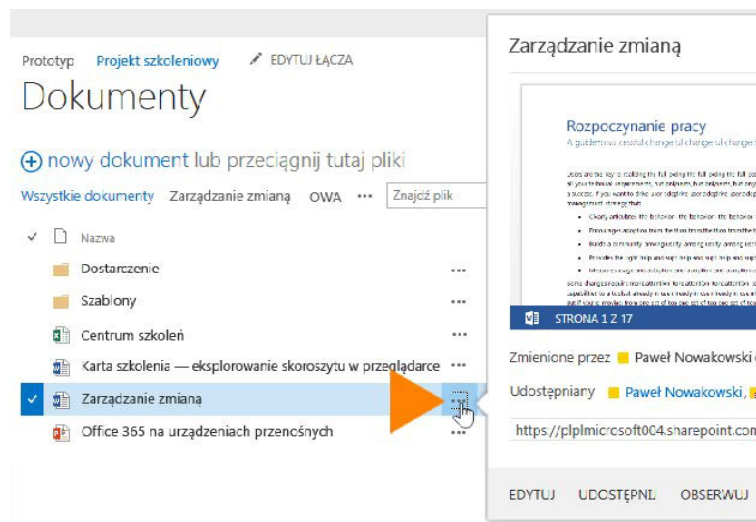


Przewodnik Szybki start

Udostępnianie dokumentu

1. Kliknij wielokropek (...) obok dokumentu, aby otworzyć jego objaśnienie, a następnie kliknij pozycję **Udostępni**.

2. W oknie Udostępnianie wpisz nazwiska osób, które chcesz zaprosić do współużytkowania dokumentu. Kiedy wpisujesz poszczególne nazwiska, program SharePoint wyszukuje dopasowania i opcje listy w książce adresowej. Kliknij odpowiednie nazwisko, aby dodać je do listy osób.



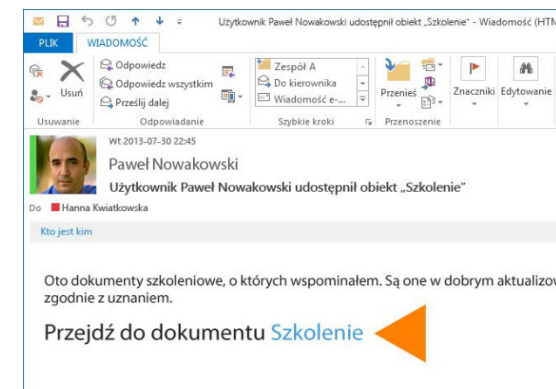
3. W menu rozwijanym wybierz poziom uprawnień, który chcesz nadać zaproszonym osobom. Poziom uprawnień każdej osoby można zmienić w dowolnej chwili.
4. Możesz wpisać wiadomość, która zostanie wysłana do wszystkich zaproszonych osób pocztą e-mail. Wiadomość e-mail zawiera link do udostępnionego dokumentu.
5. Jeśli nie chcesz wysyłać wiadomości e-mail, kliknij pozycję **Pokaż opcje**, a następnie usuń zaznaczenie pola wyboru **Wyślij zaproszenie pocztą e-mail**.

Edytowanie dokumentów udostępnionych przez inne osoby

1. Kliknij link do dokumentu w otrzymanej wiadomości e-mail z informacją o udostępnieniu dokumentu przez współpracownika.
2. Jeśli masz uprawnienie do edycji, wywidencjonuj dokument w razie potrzeby, a następnie zmodyfikuj go w programie Word, PowerPoint lub innym programie pakietu Office.

Jeśli nie masz uprawnienia do edycji, edytowanie dokumentu będzie niemożliwe. Zamiast tego możesz go recenzować i osobno zapisać wszelkie modyfikacje.

3. Kliknij pozycję **Plik > Zapisz**, aby zapisać zmiany.



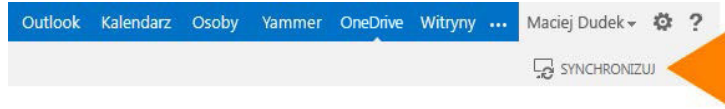
Recenzowanie dokumentu udostępnionego przez inną osobę

1. Kliknij link do dokumentu w otrzymanej wiadomości e-mail z informacją o udostępnieniu dokumentu przez współpracownika.
2. Zrecenzuj lub zmodyfikuj dokument dostępny tylko do odczytu i zapisz wyniki pracy w oddzielnym pliku.
3. Wyślij link do pliku w wiadomości e-mail do właściciela dokumentu i wszelkich innych współautorów.

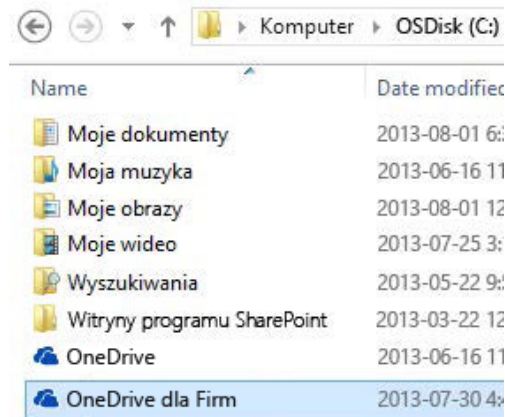
Jeśli udzielono Ci uprawnienia do edycji, możesz edytować dokument. Jeśli nie masz uprawnienia do edycji, zapisz swoje uwagi i modyfikacje w oddzielnym pliku, a następnie wyślij link do dokumentu właścicielowi dokumentu i wszelkim innym współpracownikom.

Synchronizowanie biblioteki z komputerem

1. Przejdź do usługi OneDrive i kliknij przycisk **SYNCHRONIZUJ**. Spowoduje to otwarcie Kreatora synchronizacji biblioteki oraz automatyczne rozpoznanie nazwy i adresu internetowego biblioteki usługi OneDrive.



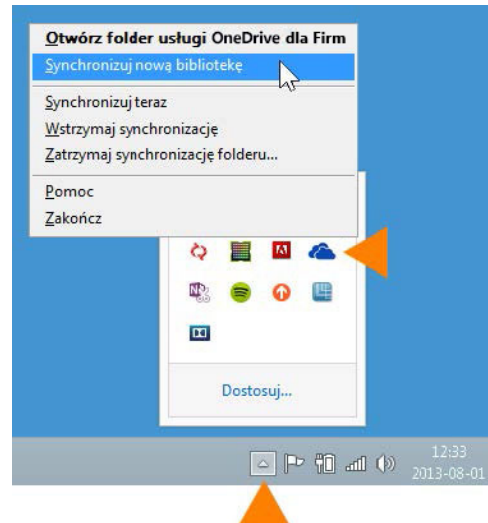
2. Kliknij pozycję **Synchronizuj teraz**, aby rozpocząć synchronizowanie biblioteki usługi OneDrive. Kliknij pozycję **Pokaż moje pliki** w oknie dialogowym, aby otworzyć zsynchronizowany folder usługi OneDrive w Eksploratorze Windows. Pojawi się on na liście Ulubionych w folderze o nazwie OneDrive dla Firm.



Kreator synchronizacji biblioteki możesz również uruchomić z menu usługi OneDrive dla Firm w obszarze powiadomień systemu Windows.

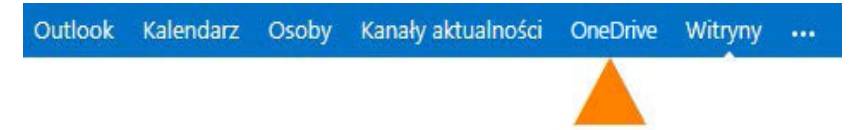
Jeśli nie zsynchronizowano jeszcze żadnych bibliotek programu SharePoint z komputerem, Kreator synchronizacji biblioteki automatycznie zapyta o zsynchronizowanie z usługą OneDrive i odwoła się do jej adresu internetowego. Jeśli chcesz zsynchronizować inną bibliotekę, możesz kliknąć pozycję **Zamiast tego synchronizuj inną bibliotekę**, a następnie wprowadzić adres internetowy biblioteki programu SharePoint, którą chcesz zsynchronizować.

Jeśli już zsynchronizowano usługę OneDrive, Kreator synchronizacji biblioteki zapyta o adres biblioteki, którą chcesz zsynchronizować.



Wyświetlanie historii edytowania dokumentu w usłudze OneDrive dla Firm

1. Kliknij pozycję OneDrive w nagłówku u góry dowolnej witryny programu SharePoint w organizacji.

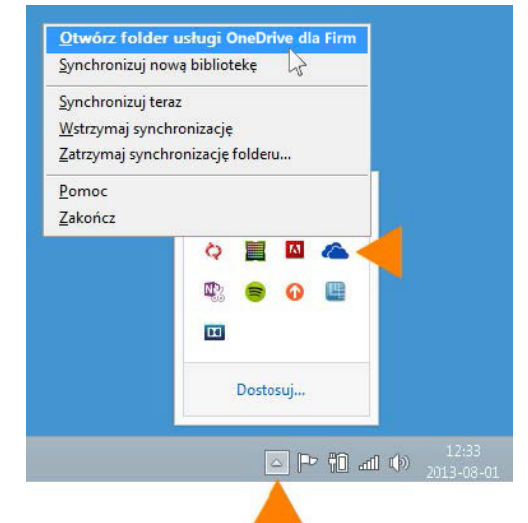


2. Kliknij wielokropek (...) z prawej strony dokumentu. W oknie objaśnienia pojawi się nazwisko osoby, która jako ostatnia zmieniła dokument, a także data zmiany.

Znajdowanie bibliotek zsynchronizowanych z komputerem

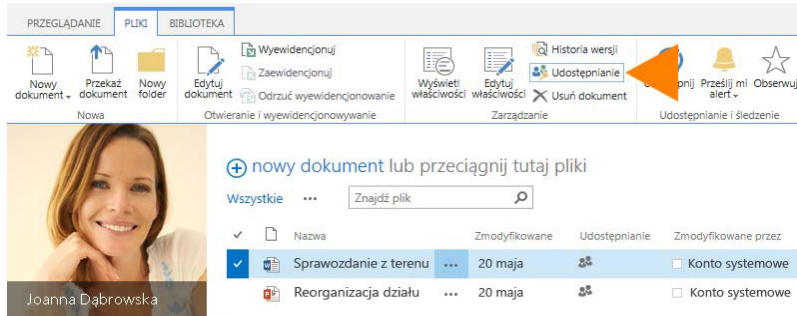
Jeśli synchronizujesz bibliotekę usługi OneDrive z komputerem, możesz zawsze szybko znaleźć swoje pliki:

1. Kliknij ikonę usługi OneDrive dla Firm na pasku zadań.
2. Kliknij pozycję **Otwórz folder usługi OneDrive**.



Sprawdzanie, komu udostępniono dokument

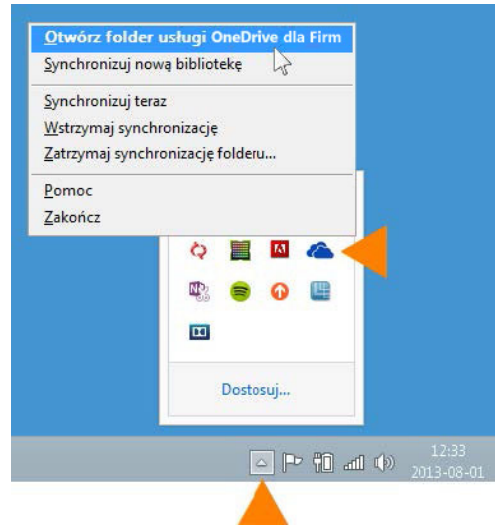
1. Zaznacz dokument i kliknij pozycję **Pliki > Udostępnianie**.
2. Zostanie wyświetlone okno Udostępnianie z listą wszystkich osób, którym jest udostępniany ten dokument, oraz ich stan uprawnień.
3. Zostanie wyświetlone okno dialogowe Udostępnianie z listą osób, którym jest udostępniany dokument.



Zmianianie uprawnień osób, którym udostępniono dokument

Jeśli synchronizujesz bibliotekę usługi OneDrive z komputerem, możesz zawsze szybko znaleźć swoje pliki:

1. Kliknij ikonę usługi OneDrive dla Firm na pasku zadań.
2. Kliknij pozycję **Otwórz folder usługi OneDrive**.
3. Zaznacz dokument lub folder i kliknij pozycję **Pliki > Udostępnianie**.
4. W oknie Udostępnianie kliknij strzałkę listy rozwijanej obok osoby, której uprawnienia chcesz zmienić, a następnie kliknij uprawnienie, które chcesz przypisać.



Zatrzymanie udostępniania dokumentu lub folderu

1. Zaznacz dokument lub folder, którego udostępnianie chcesz zatrzymać, a następnie kliknij pozycję **Pliki > Udostępnianie**.
2. W oknie **Udostępnianie** kliknij strzałkę listy rozwijanej obok osoby, dla której chcesz zatrzymać udostępnianie dokumentu, a następnie kliknij pozycję **Zatrzymaj udostępnianie**.

Wysyłanie wiadomości e-mail do osób, którym udostępniono dokument

Możesz szybko zaadresować wiadomość e-mail do wszystkich osób, którym udostępniono dokument. Możesz to zrobić w przypadku, gdy chcesz przekazać im szczegółowe informacje na temat dokumentu lub przypomnieć o udostępnieniu.

1. Zaznacz odpowiedni dokument i kliknij pozycję **Pliki > Udostępnianie**.
2. W oknie **Udostępnianie** kliknij polecenie **Wyślij wiadomość e-mail do wszystkich**.
3. Jeśli zostanie wyświetlony monit, kliknij przycisk **Zezwalaj** w oknie dialogowym Ostrzeżenie o zabezpieczeniach, aby program SharePoint mógł otworzyć program poczty e-mail.
4. Utwórz i wyślij wiadomość e-mail, korzystając z programu poczty e-mail.

