

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	8
Synchronizowanie folderów z komputera z aplikacją OneDrive oraz wykorzystanie ich w zespołach Teams poprzez SharePoint	16
Mapowanie dysku za pomocą przeglądarki Internet Explorer (w wersji 10 lub 11).	22

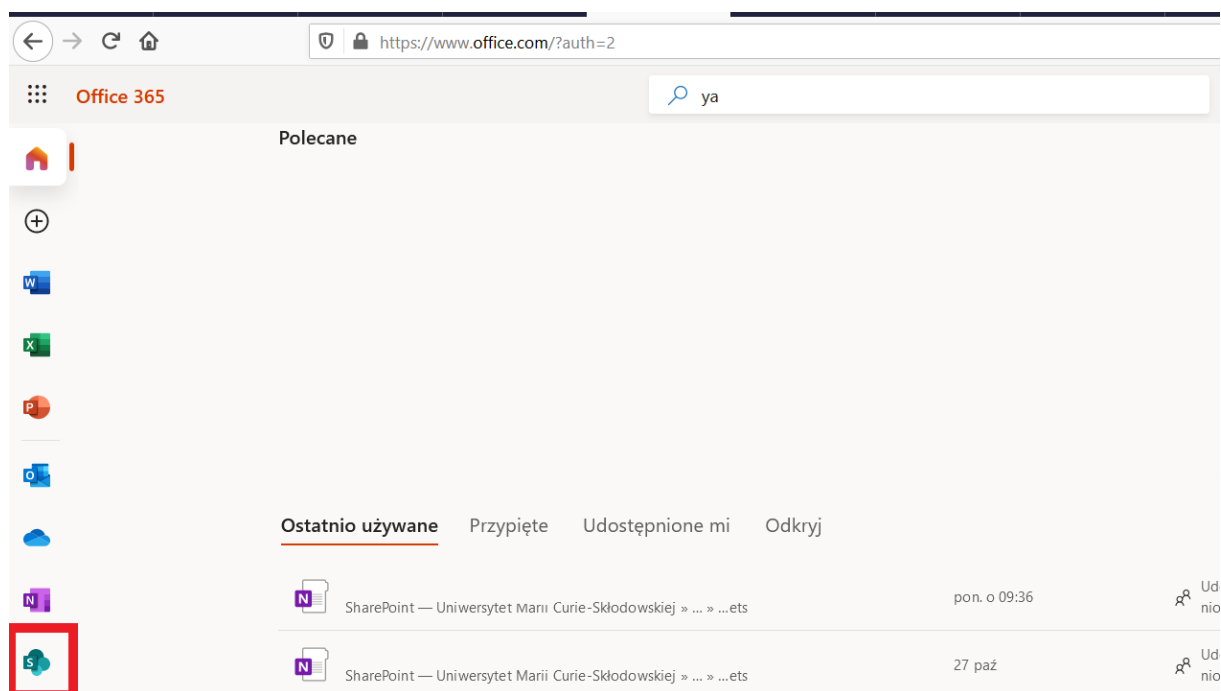
SharePoint

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?

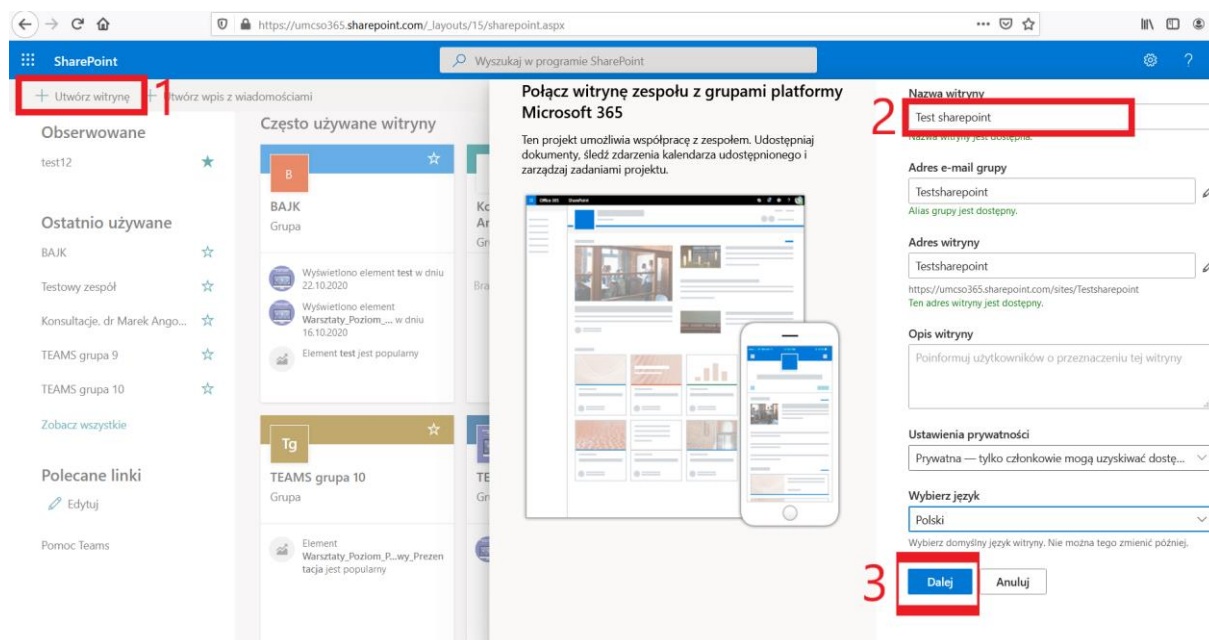
Do aplikacji można zalogować się bezpośrednio poprzez stronę [SharePoint](#) lub poprzez zalogowanie się do strony office.com. Po wybraniu ikony aplikacji zostajemy przeniesieni automatycznie na stronę SharePoint. Sposób logowania do usług Office opisano [tutaj](#).



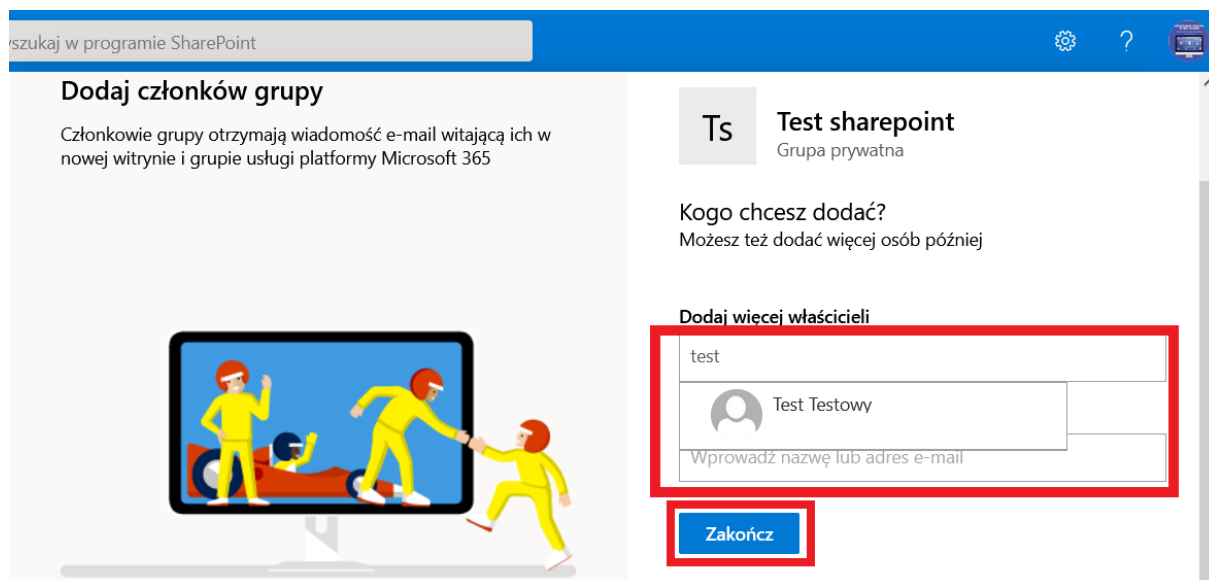
Udostępnianie plików w SharePoint

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**.

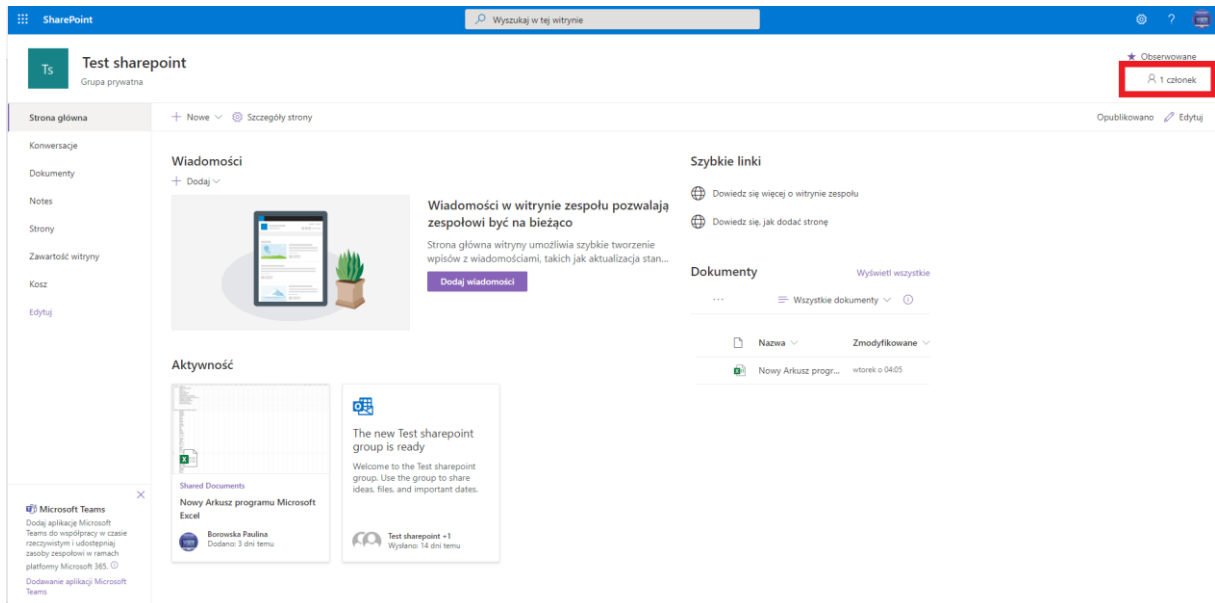


4. Wpisz login z Teams'a lub imię i nazwisko osoby, która ma również mieć dostęp do udostępnianych przez siebie plików. Dodawanie członków w tym miejscu jest NIEOBOWIĄZKOWE. Następnie zakończ operację.

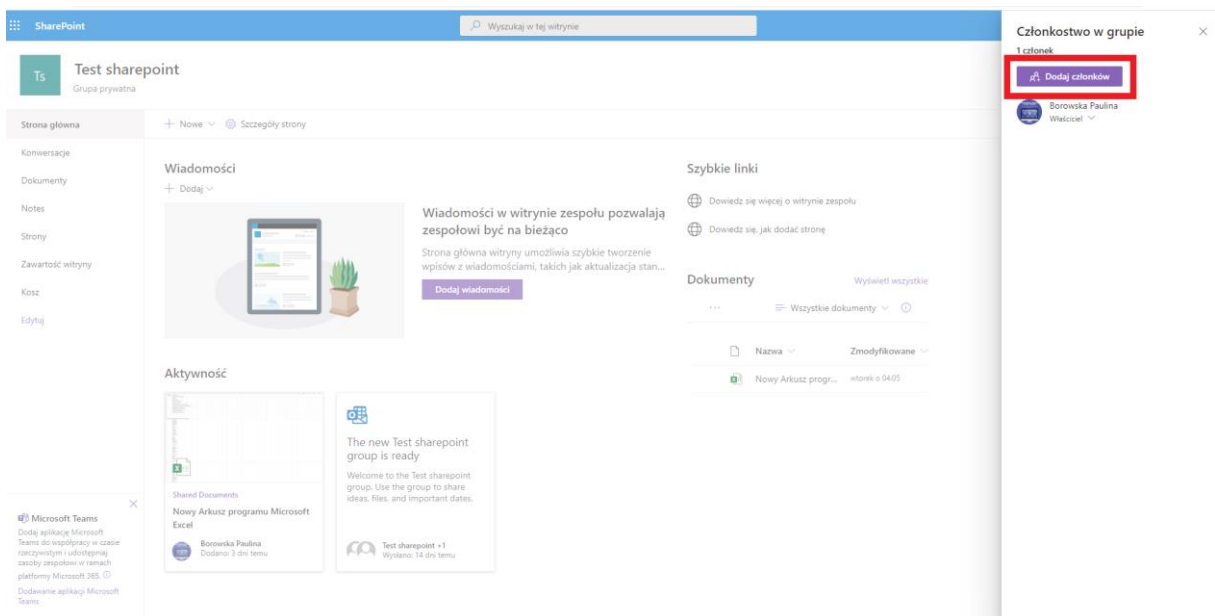


5. Po zakończeniu tworzenia pokoju zostaniesz przeniesiony na stronę utworzonego zespołu. Z tego miejsca możesz dodać członków, którzy będą mieli dostęp do dodawanych przez Ciebie plików.

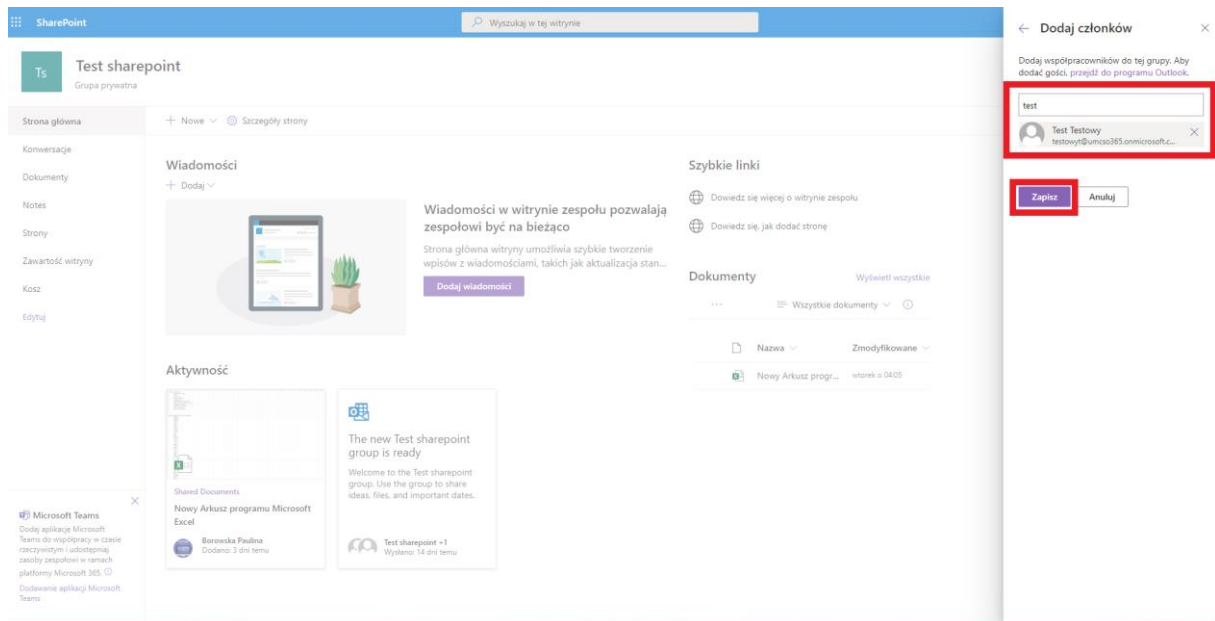
a. Kliknij przycisk **liczba członek** w prawym górnym rogu ekranu.



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

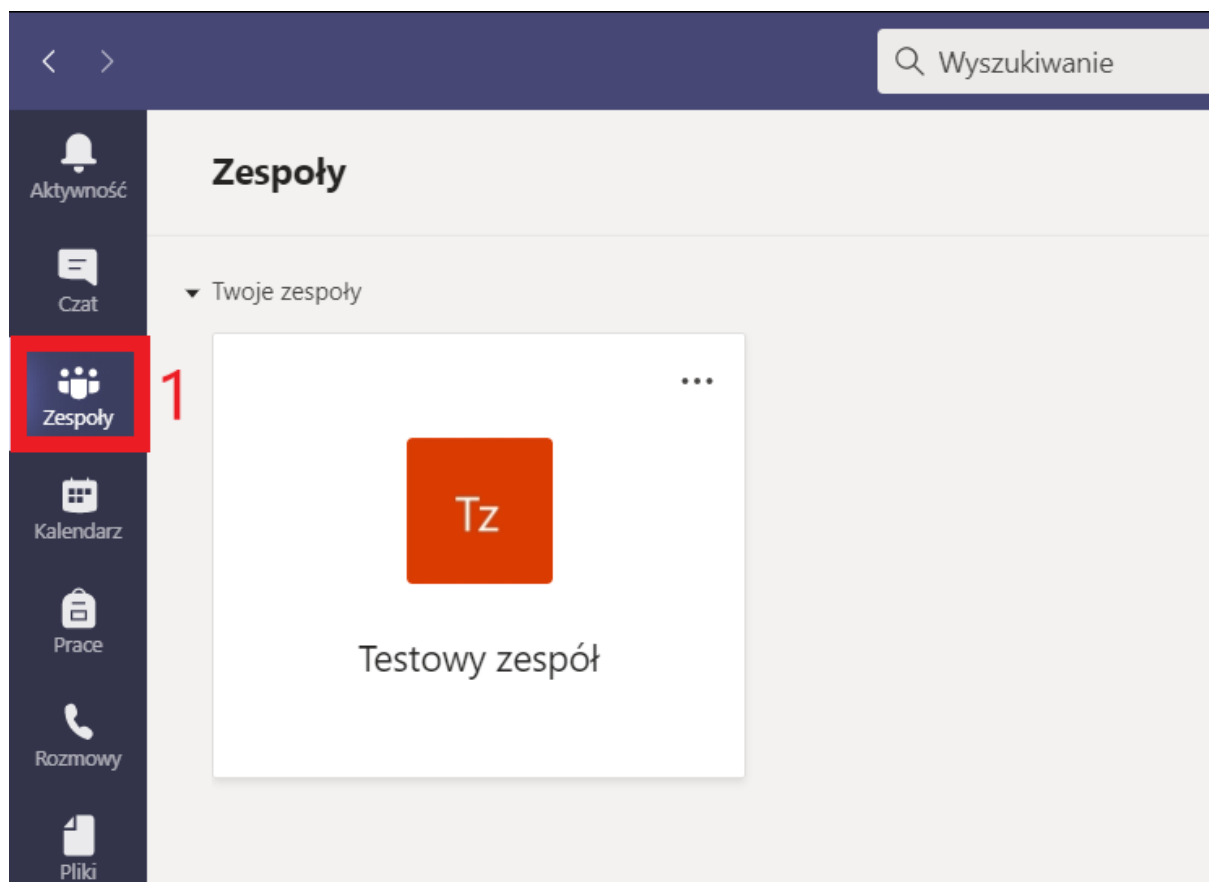


- c. Wprowadź imię i nazwisko osoby, którą chcesz dołączyć do swojej witryny. Możesz jednocześnie dodać wiele osób. Po ustawieniu członków wybierz przycisk **Zapisz**.

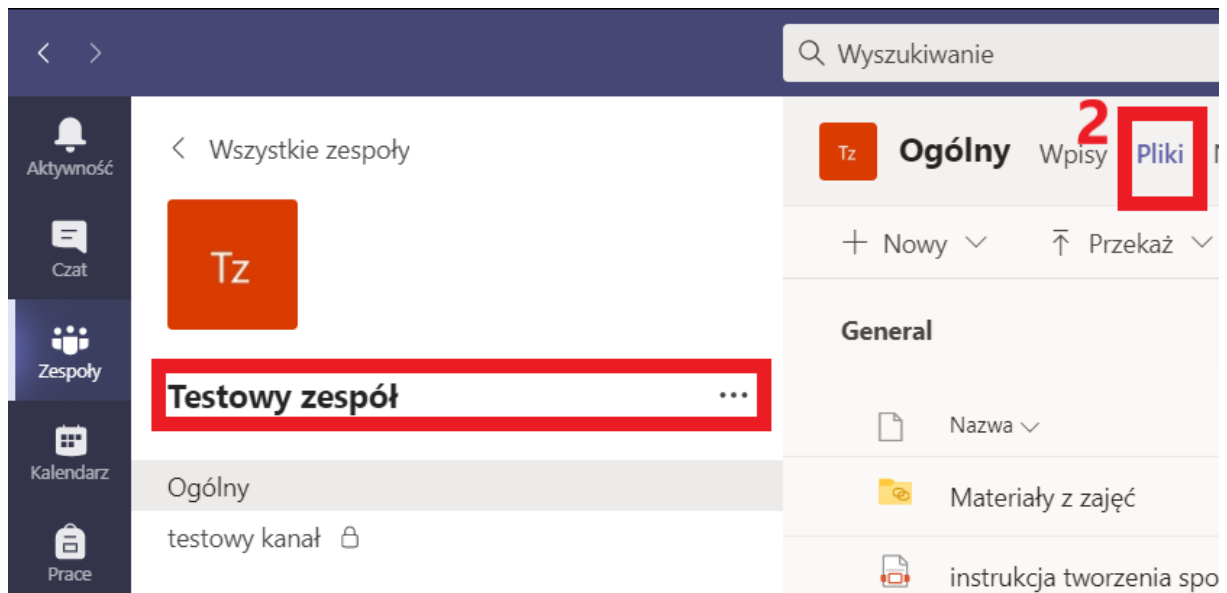


Tworzenie biblioteki dokumentów poprzez zespół Teams

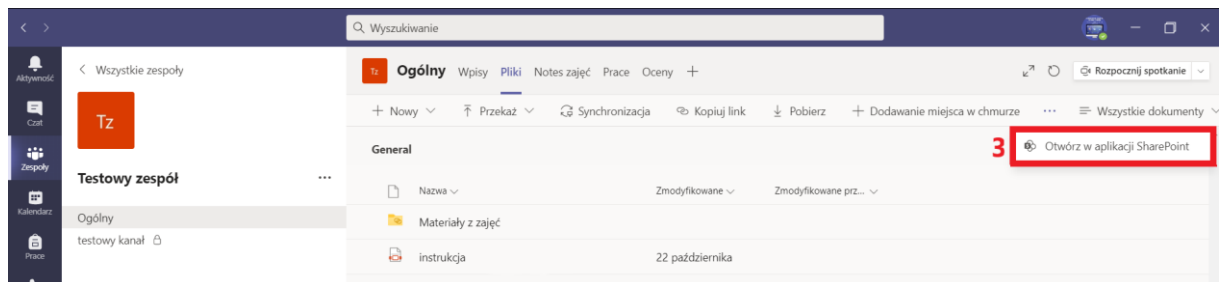
1. Po zalogowaniu do aplikacji MS Teams wybierz z lewej strony **Zespoły** i znajdź na liście zespołów ten, w którym chcesz podejrzeć bibliotekę dokumentów w SharePoint.



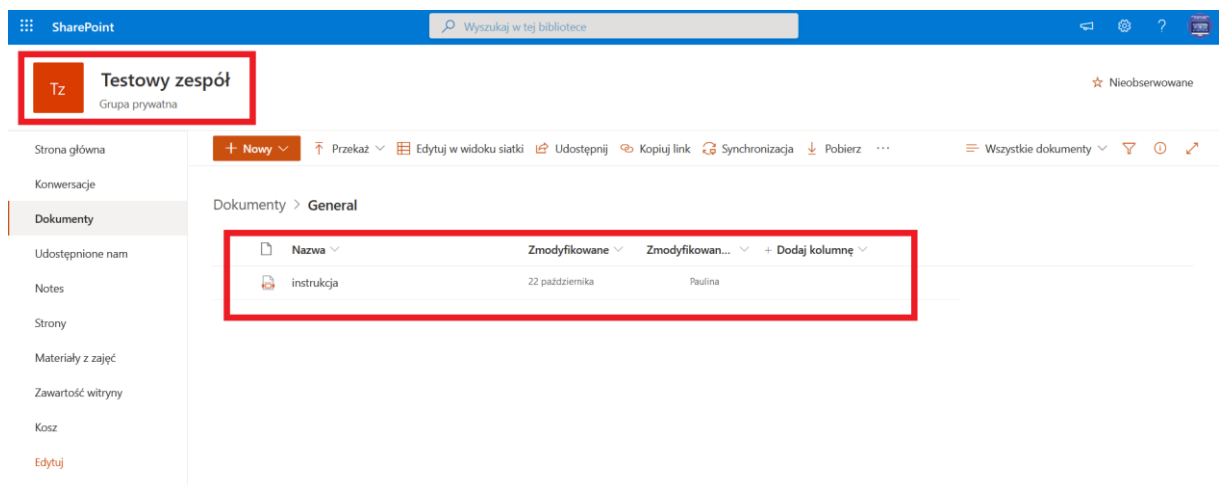
2. W zespole wybierz kartę **Pliki**, znajduje się obok karty **Wpisy**.



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



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 innym osobom.

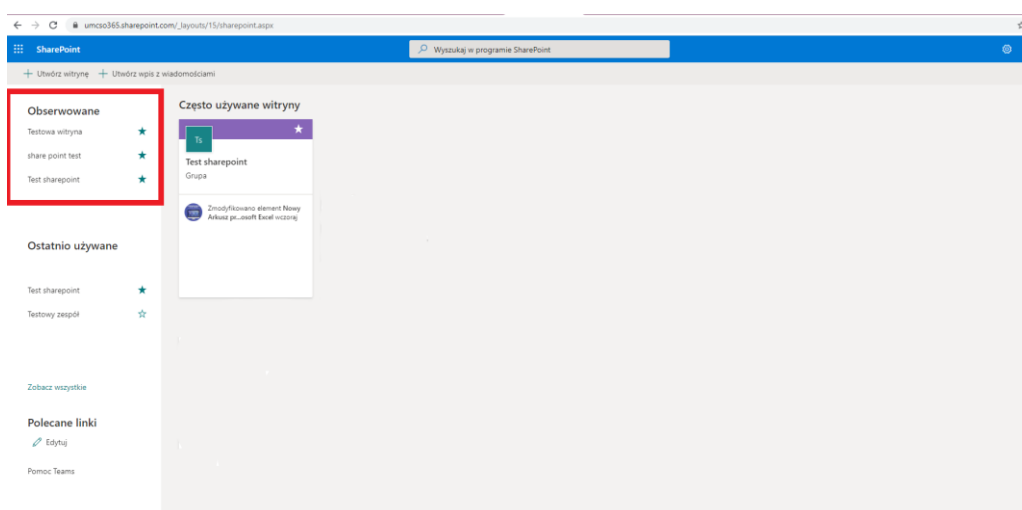


Synchronizowanie folderów z komputera z aplikacją OneDrive poprzez witrynę stworzoną w SharePoint

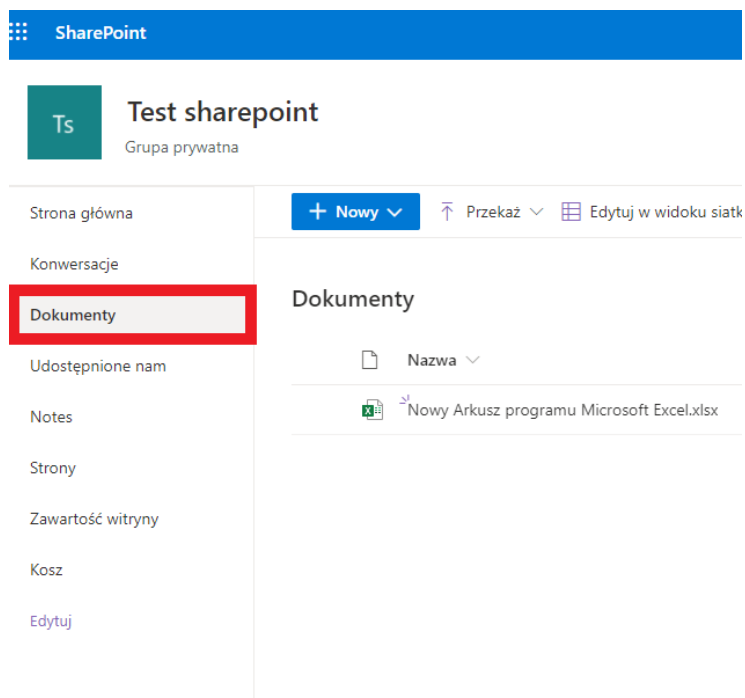
Usługa OneDrive umożliwia synchronizowanie plików między komputerem a chmurą, dzięki czemu możesz uzyskać dostęp plików z dowolnego miejsca — komputera, urządzenia przenośnego, a nawet za pośrednictwem witryny internetowej OneDrive w usłudze OneDrive.com. Jeśli dodasz, zmienisz lub usuniesz plik lub 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.

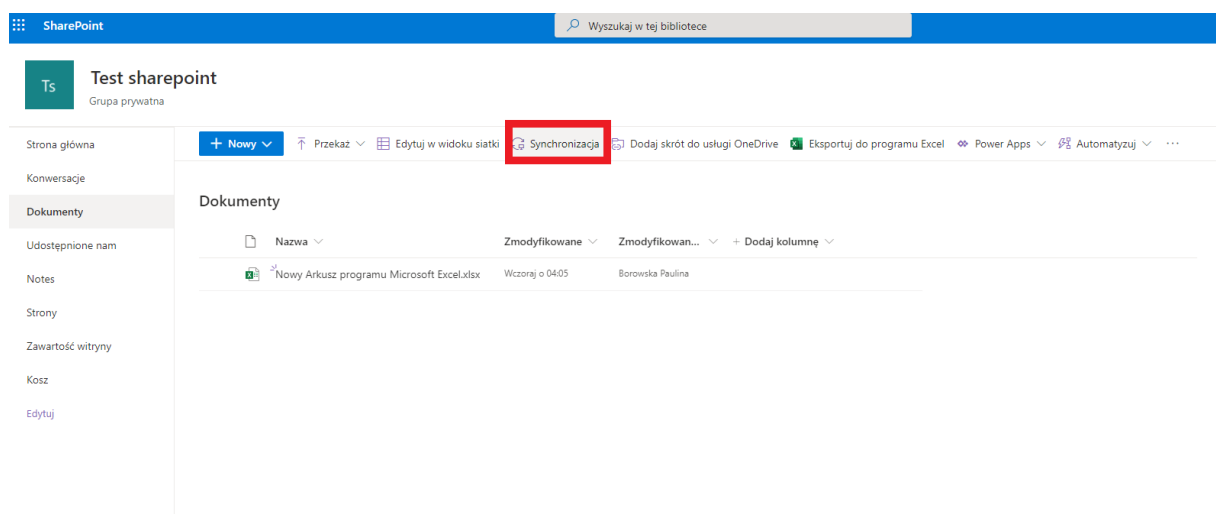
1. Wejdź do strony witryny, w której chcesz wykonać synchronizację.



2. W witrynie wejdź w **Dokumenty**.



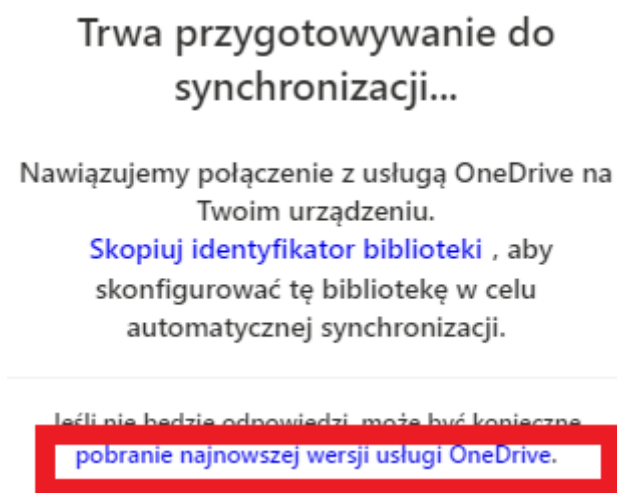
3. Wybierz przycisk **Synchronizacja**.



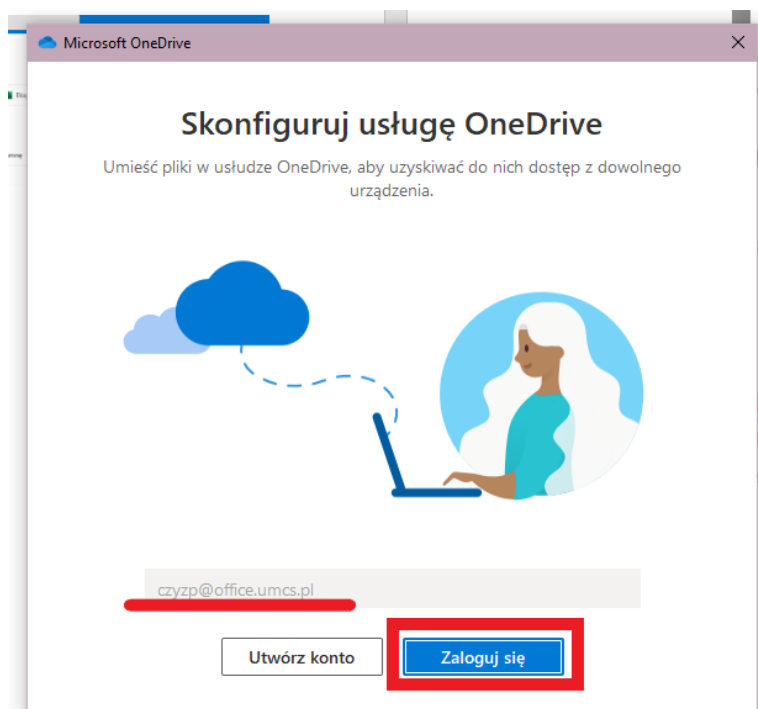
4. System będzie przygotowywał synchronizację.



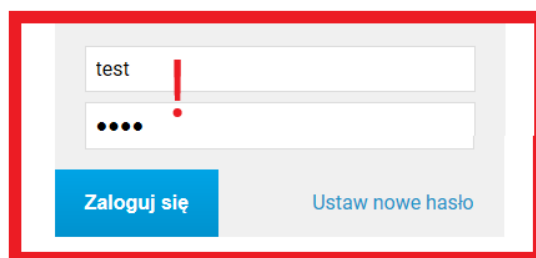
Jeżeli proces nie zakończy się w przeciągu kilku sekund, musisz pobrać najnowszą wersję usługi za pomocą przycisku dostępnego na komunikacie:



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

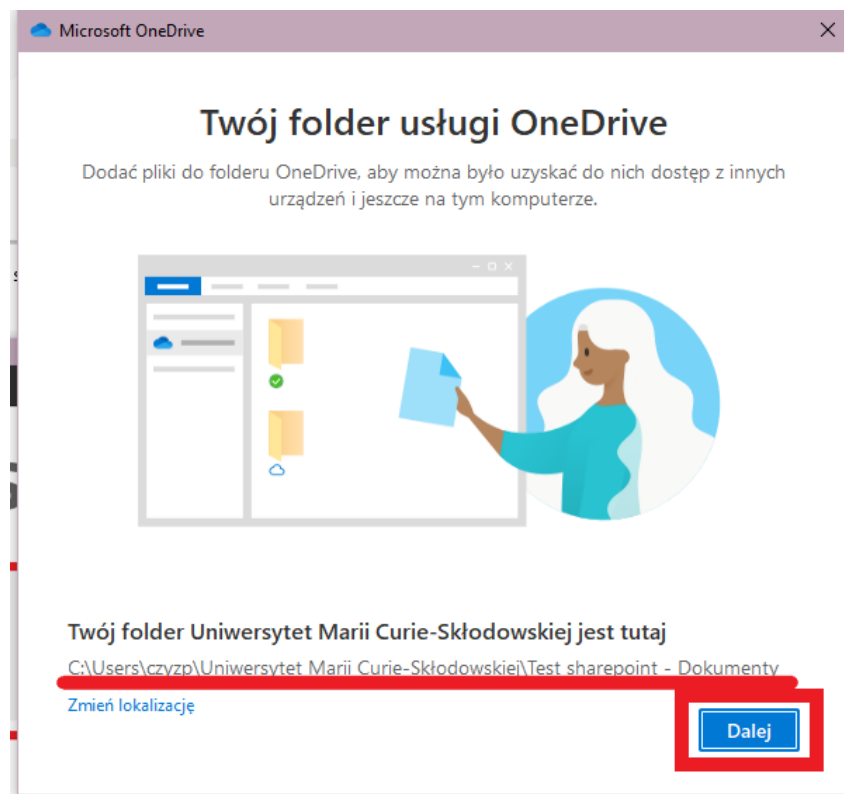


6. Zostaniesz przeniesiony na stronę *login.umcs.pl*. Wpisz swój login oraz hasło do systemu USOS i wybierz przycisk **Zaloguj się**.

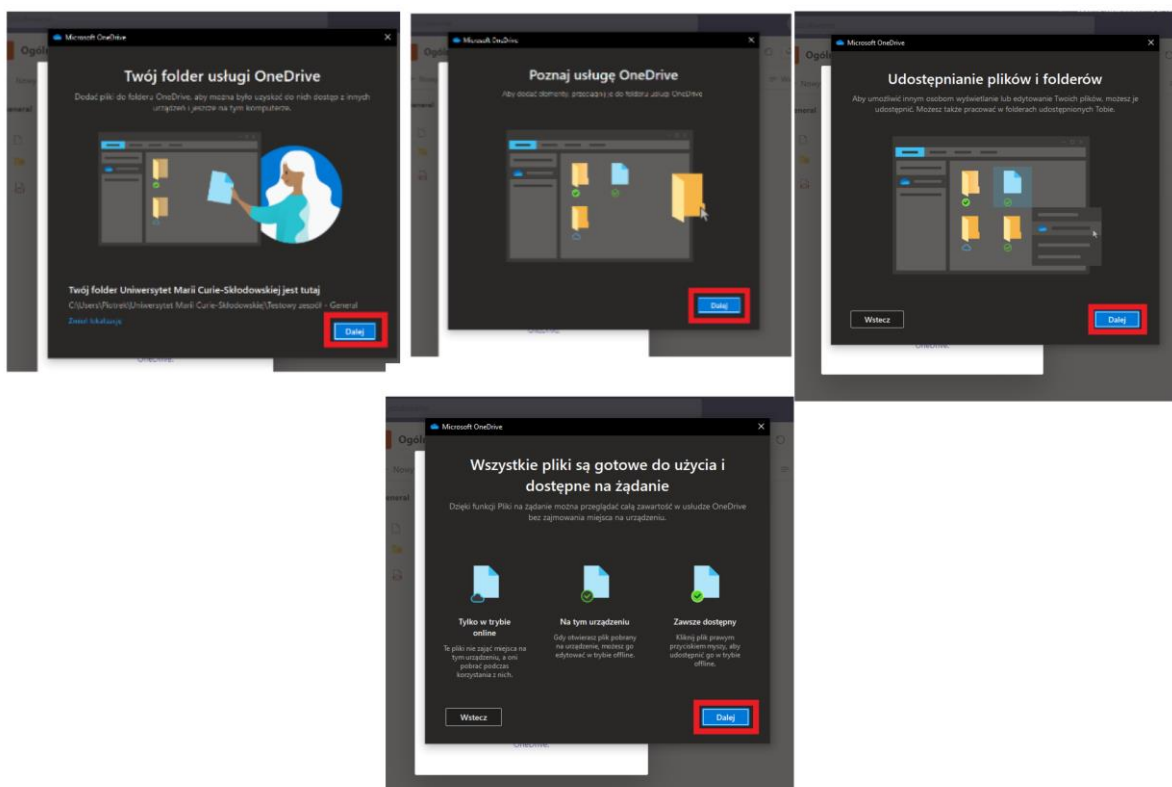


[Potrzebujesz pomocy?](#)
[Logujesz się po raz pierwszy?](#)

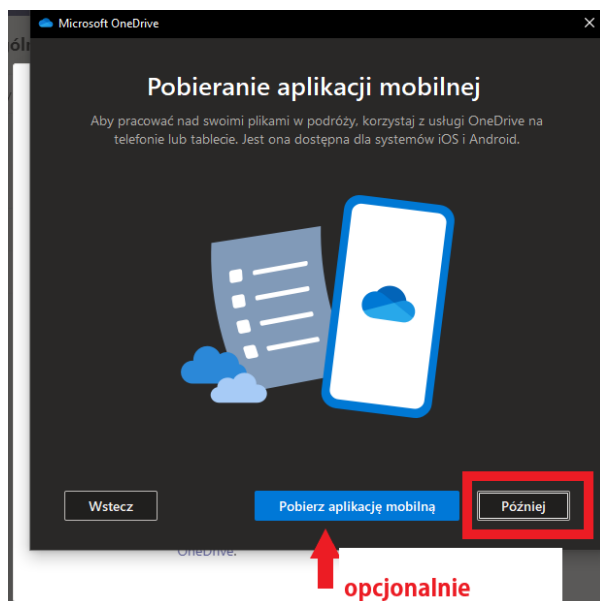
7. Zostanie stworzony twój folder usługi OneDrive. Tworzony on jest automatycznie na twoim komputerze.



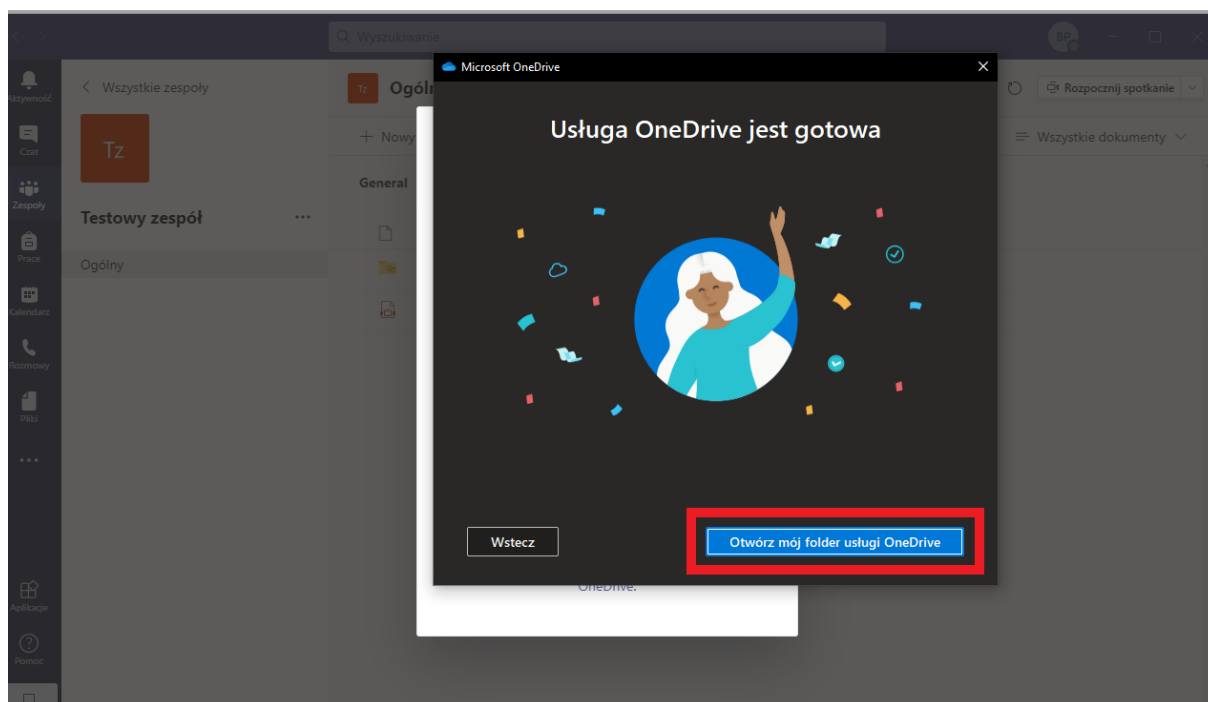
8. Po zalogowaniu otrzymasz instrukcję, z którymi należy się zapoznać i wybierać przycisk **Dalej**.



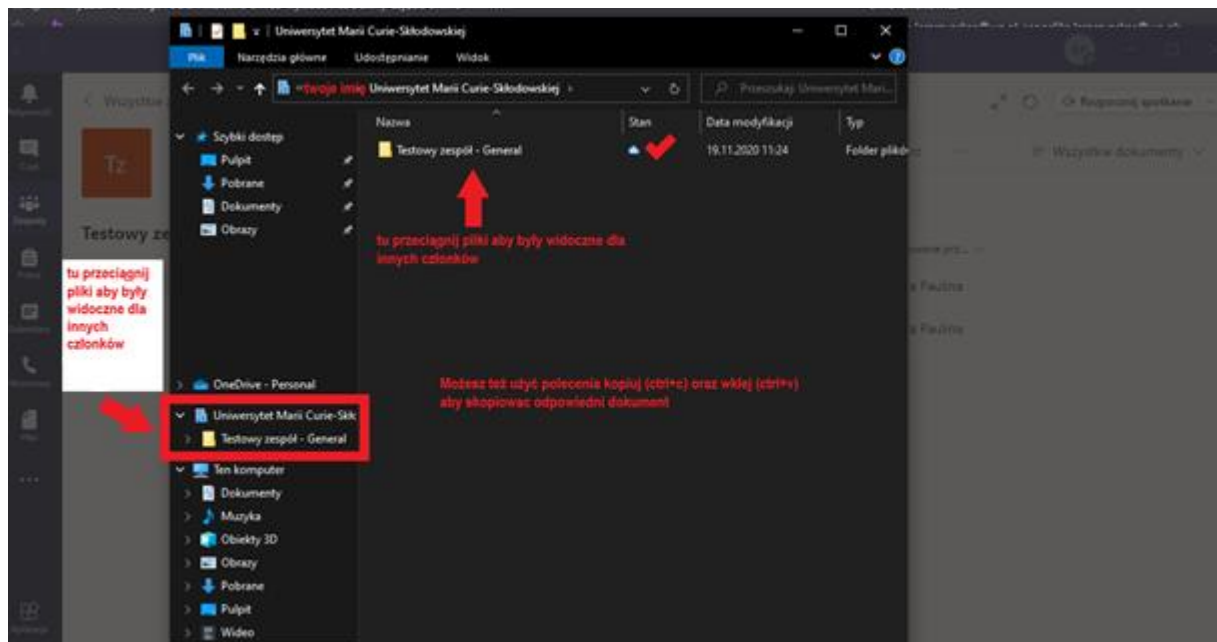
9. Kolejno zostanie wyświetlona prośba o pobranie aplikacji mobilnej, wybierz przycisk **Później**.



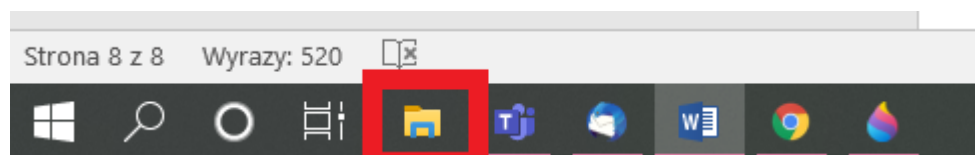
10. Następnie usługa OneDrive jest skonfigurowana i gotowa do użycia.



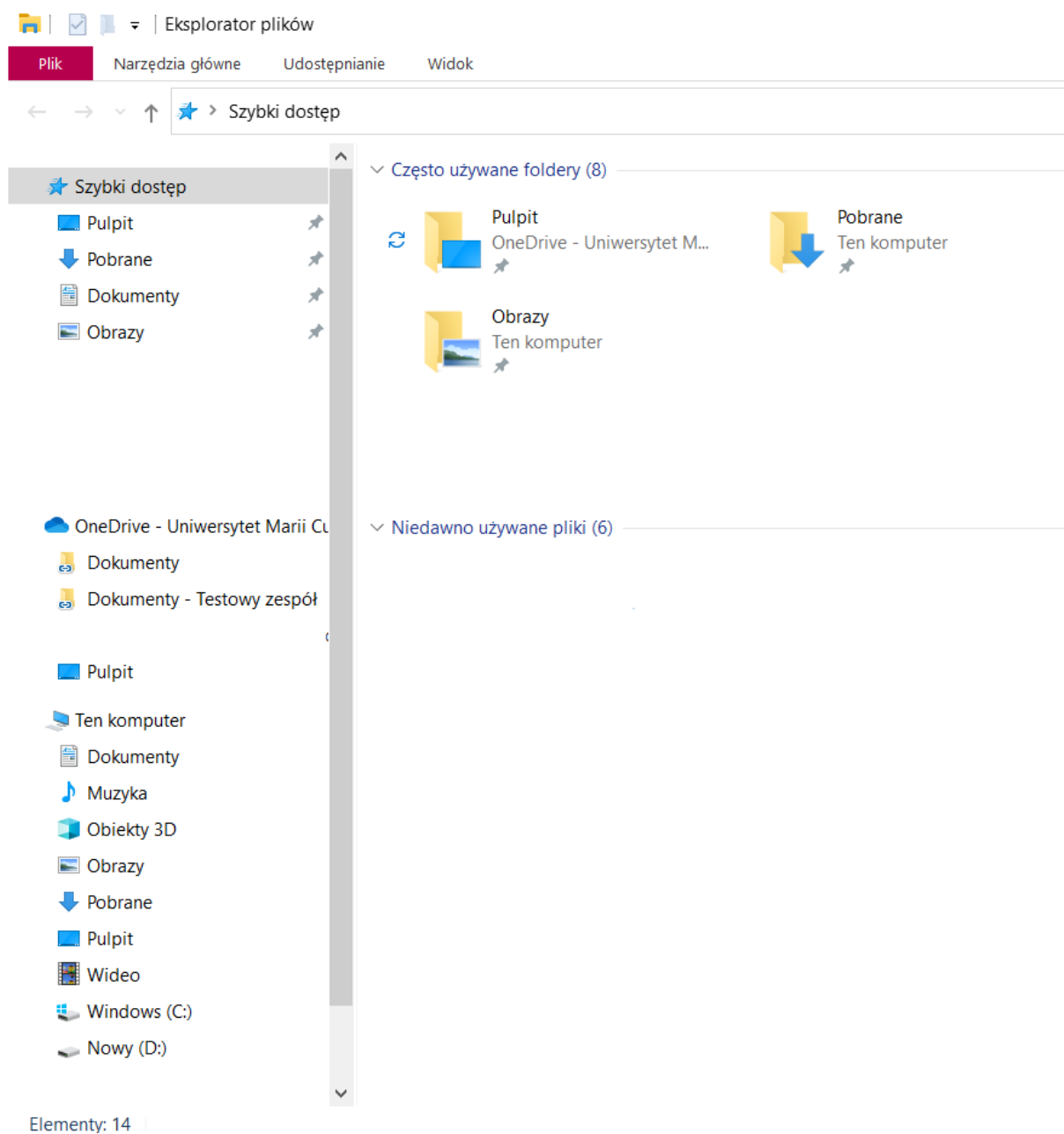
11. Po otwarciu folderu usługi zostaniesz przeniesiony do eksploratora plików na swoim komputerze, do miejsca w którym możesz przysyłać pliki innym członkom witryny.



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.

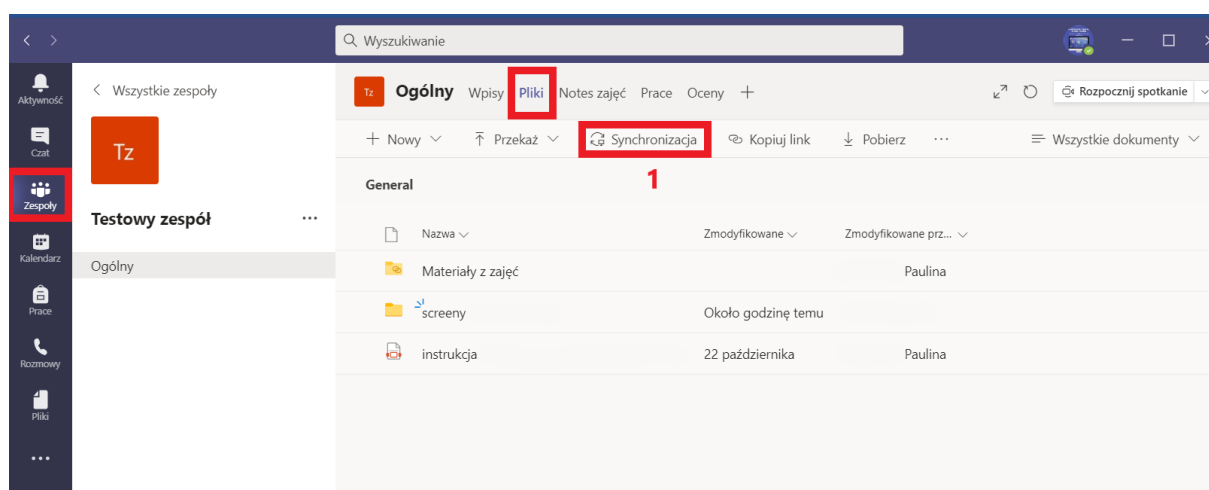


Synchronizowanie folderów z komputera z aplikacją OneDrive oraz wykorzystanie ich w zespołach Teams poprzez SharePoint

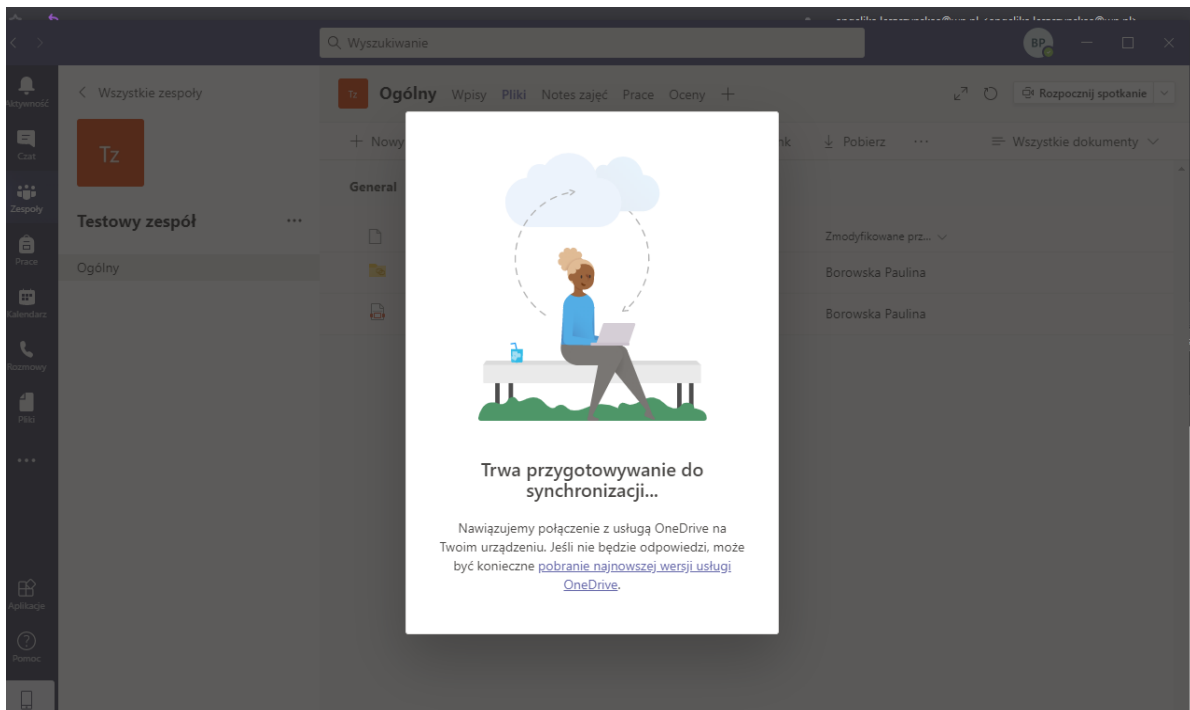
Usługa OneDrive umożliwia synchronizowanie plików między komputerem a chmurą, dzięki czemu możesz uzyskać dostęp plików z dowolnego miejsca — komputera, urządzenia przenośnego, a nawet za pośrednictwem witryny internetowej OneDrive w usłudze OneDrive.com. Jeśli dodasz, zmienisz lub usuniesz plik lub 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.

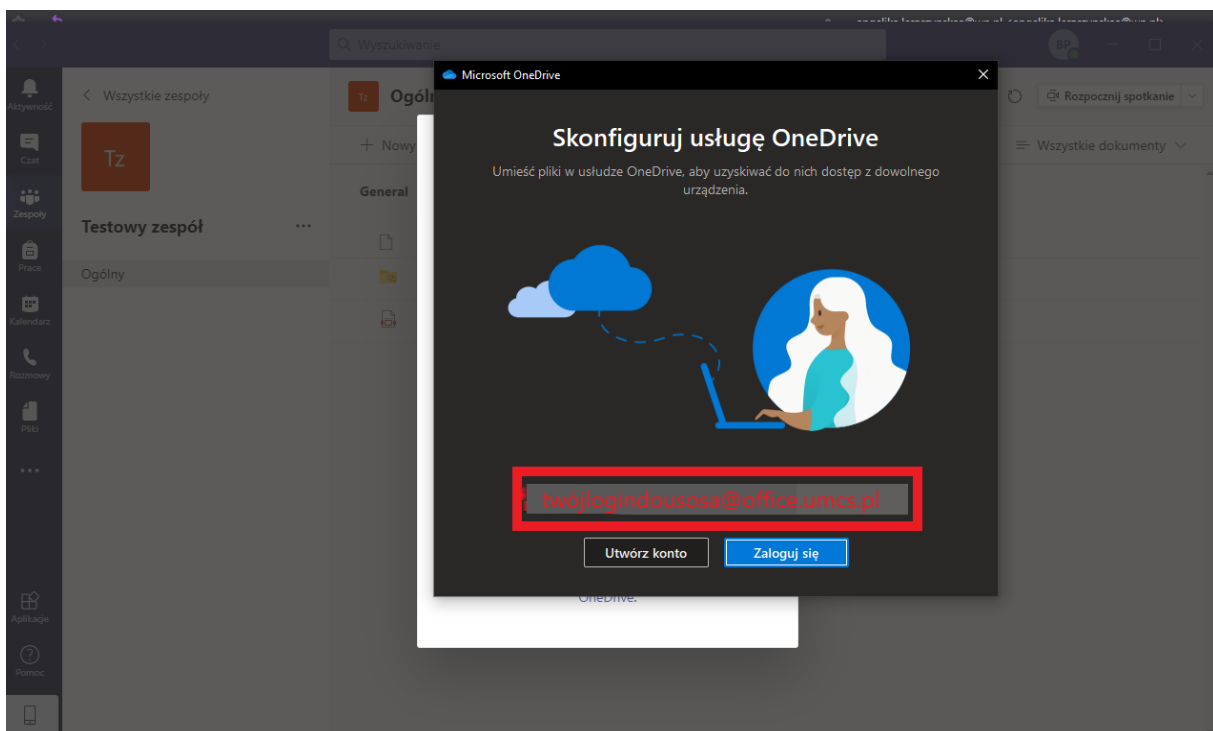
1. W Teams'ie wejdź do zespołu, dla którego chcesz zsynchronizować dokumenty. Wybierz kartę **Pliki** i kliknij przycisk **Synchronizacja**.



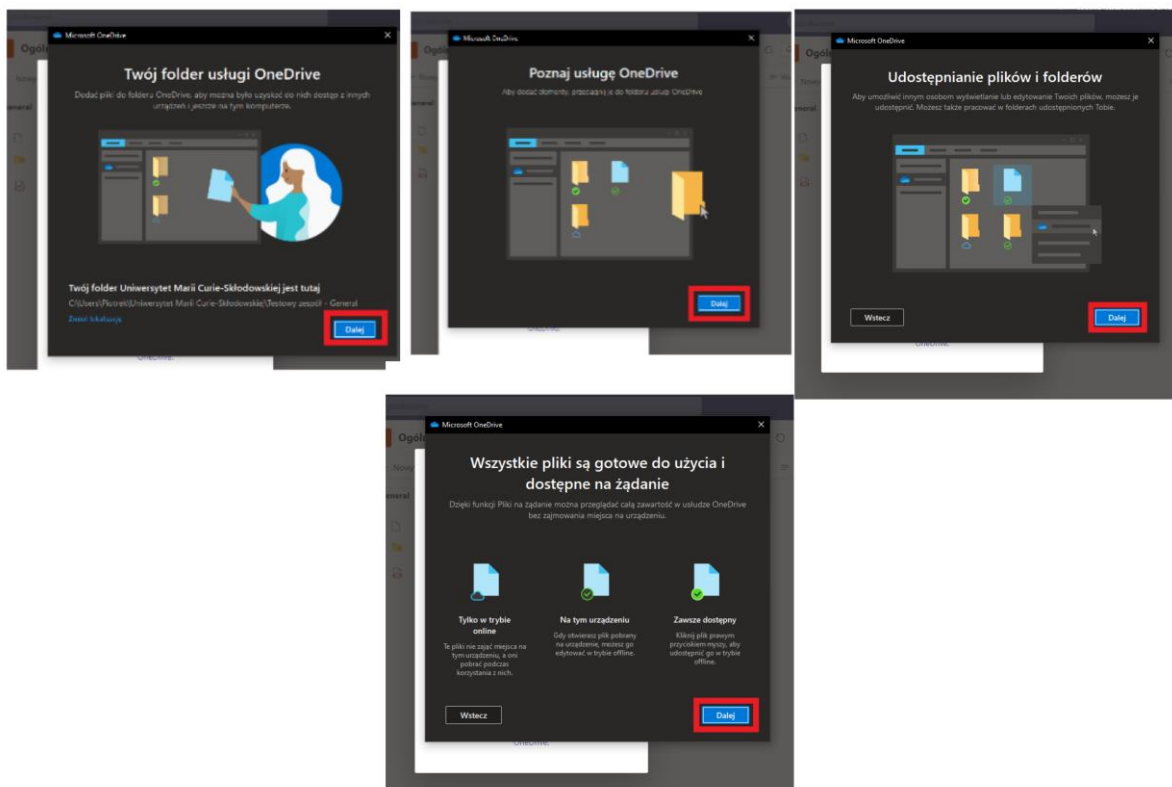
2. Po wybraniu polecenia **Synchronizacja** na ekranie pojawi się okno informujące o przygotowaniu do synchronizacji.



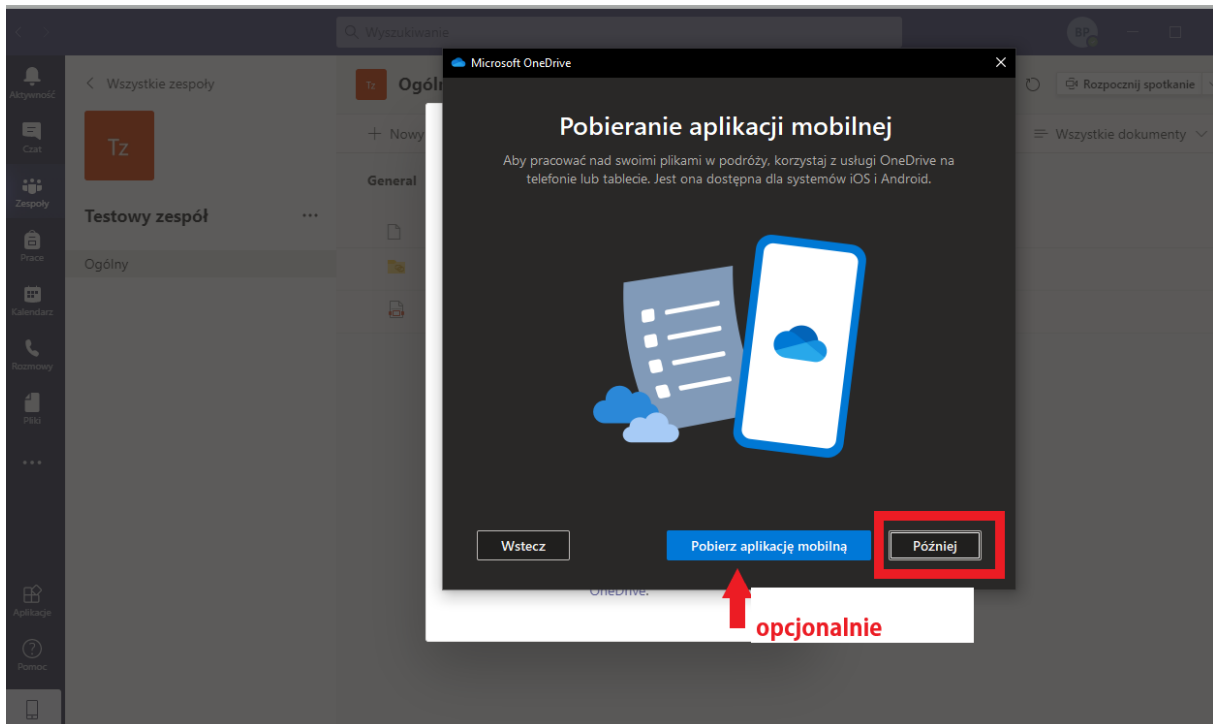
3. Następnie pojawi się okno, na którym zwróć uwagę na poprawny login oraz wybrać przycisk **Zaloguj się**, podświetlony na niebiesko.



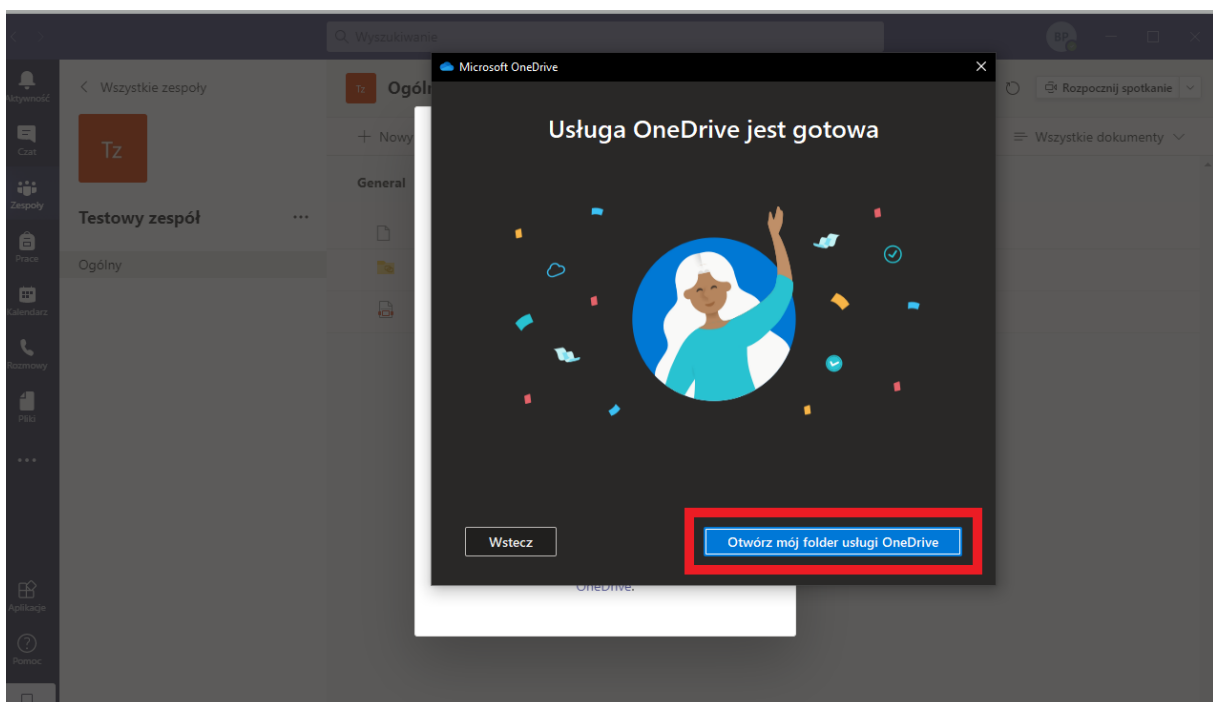
4. Po zalogowaniu otrzymasz instrukcję, z którymi należy się zapoznać i wybierać przycisk **Dalej**. Twój folder usługi OneDrive jest tworzony domyślnie, nie zalecamy zmiany tego miejsca.



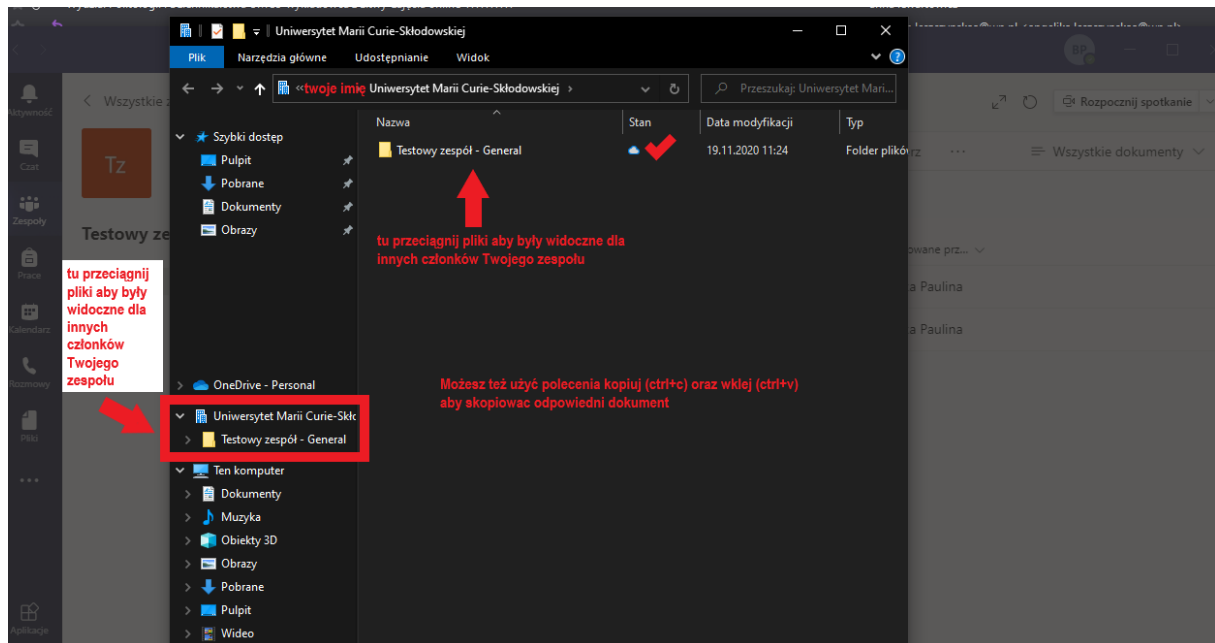
5. Kolejno zostanie wyświetlona prośba o pobranie aplikacji mobilnej, wybierz przycisk **Później**.



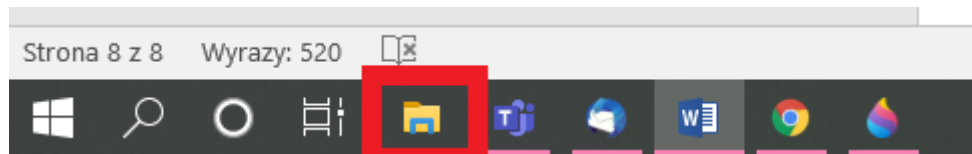
6. Następnie usługa OneDrive jest skonfigurowana i gotowa do użycia.



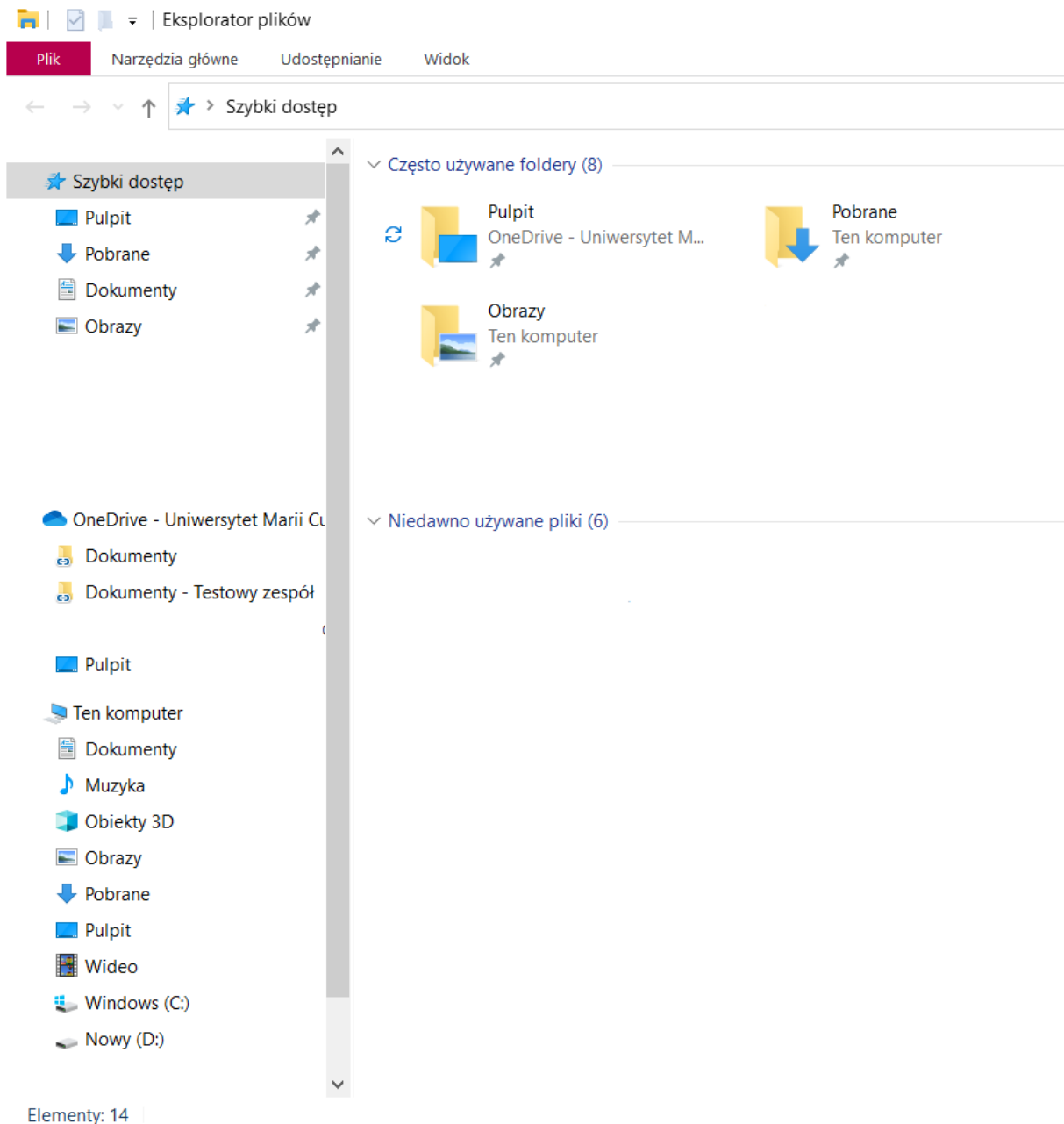
7. Po otwarciu folderu usługi zostaniesz przeniesiony do eksploratora plików na swoim komputerze, do miejsca w którym możesz przesyłać pliki innym członkom zespołu.



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.

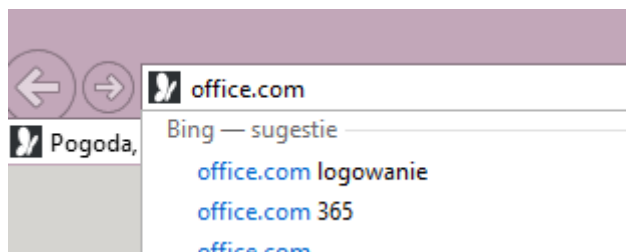


9. Pojawi się okno na ekranie i z lewej strony znajdziesz charakterystyczną chmurkę, ikonę OneDrive.



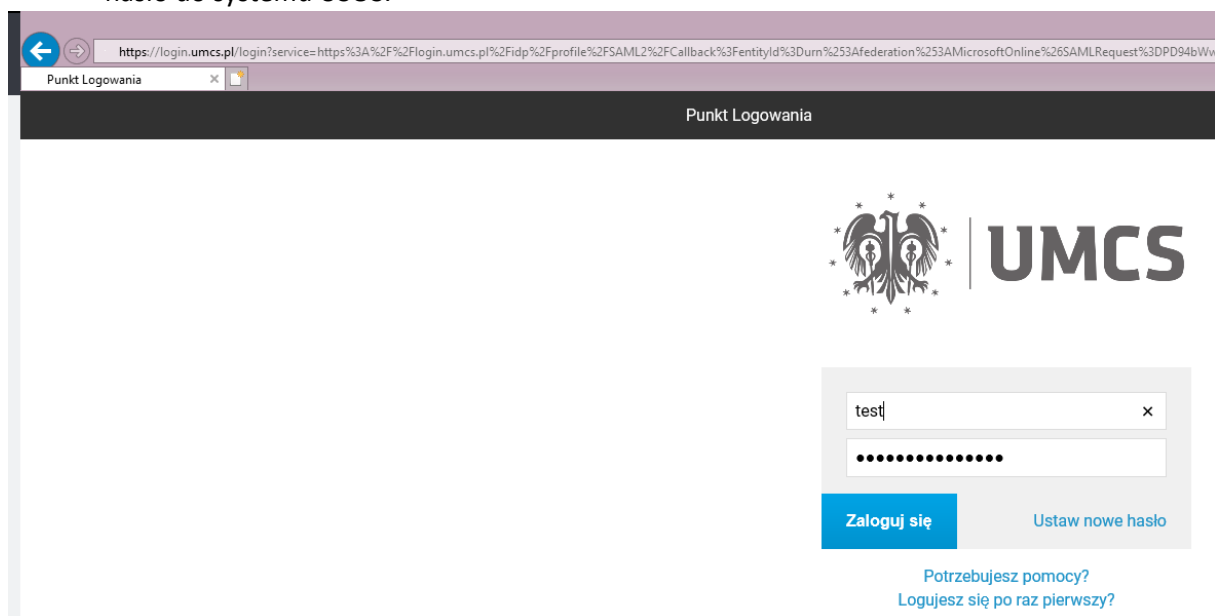
Mapowanie dysku za pomocą przeglądarki Internet Explorer (w wersji 10 lub 11).

1. Otwórz przeglądarkę Internet Explorer i wpisz adres:

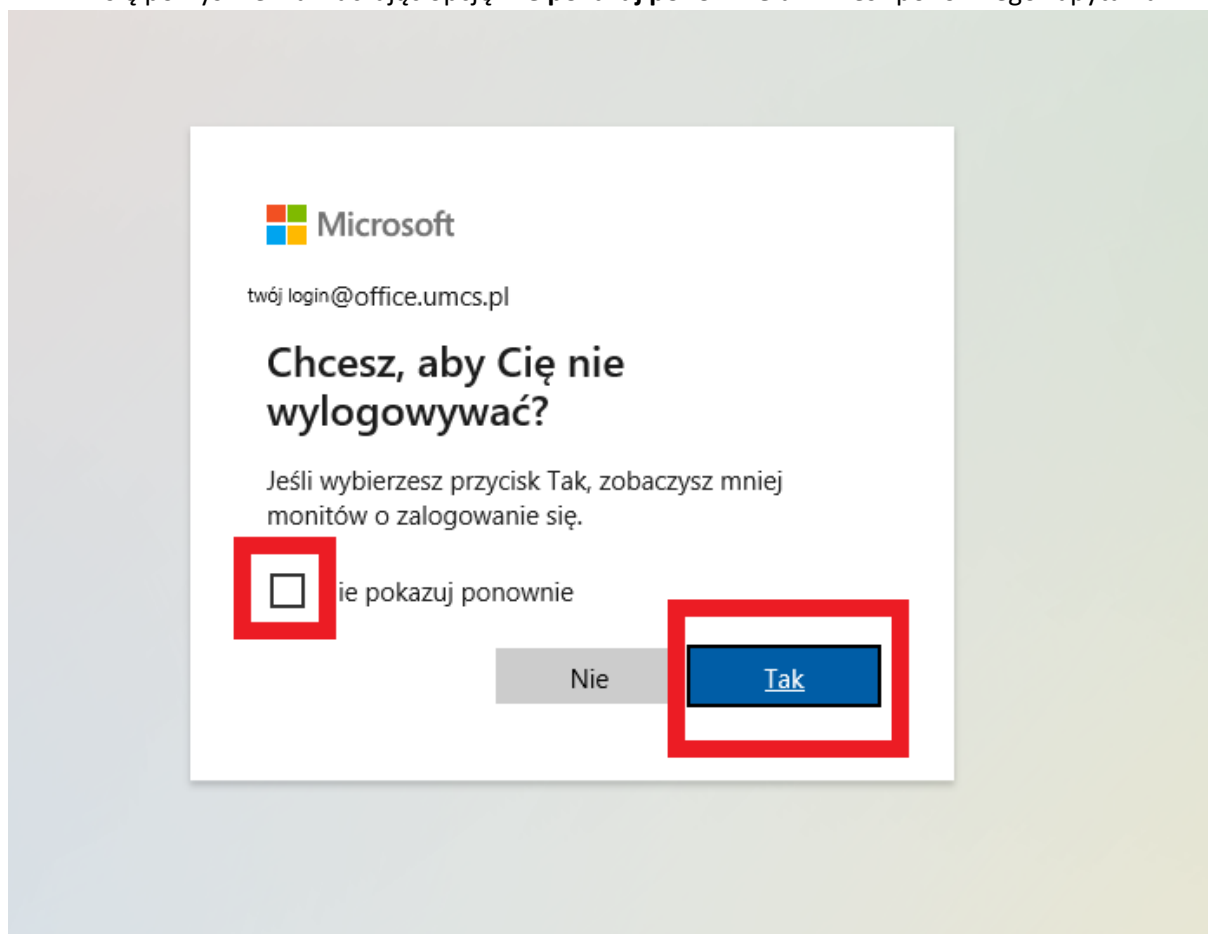


Zaloguj się

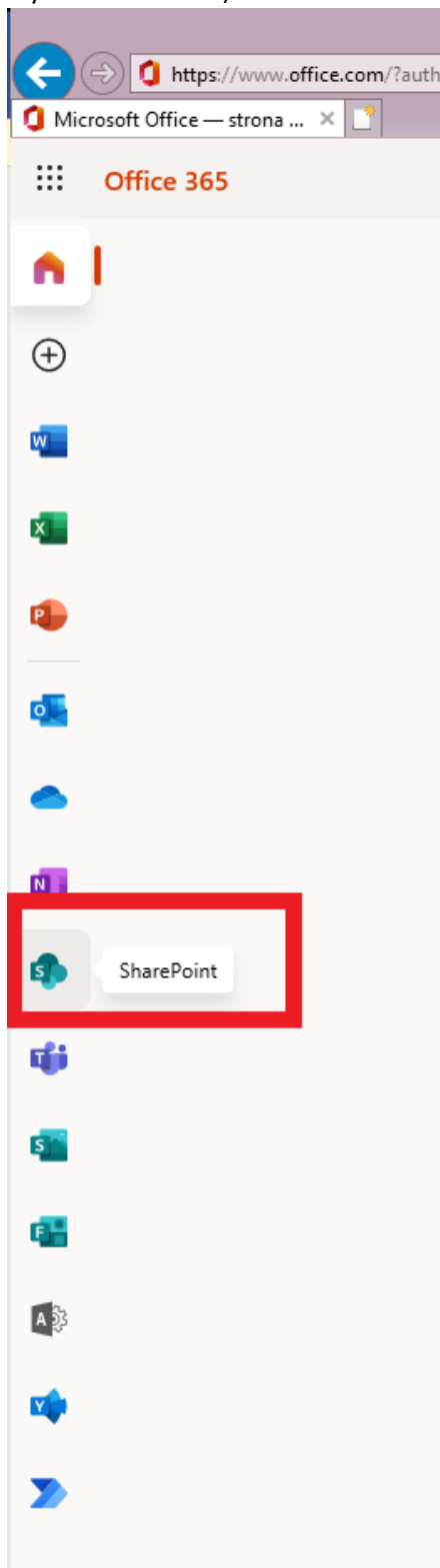
2. Kliknij przycisk
3. Zostaniesz automatycznie przeniesiony na stronę **Punktu Logowania**. Wpisz swój login oraz hasło do systemu USOS.



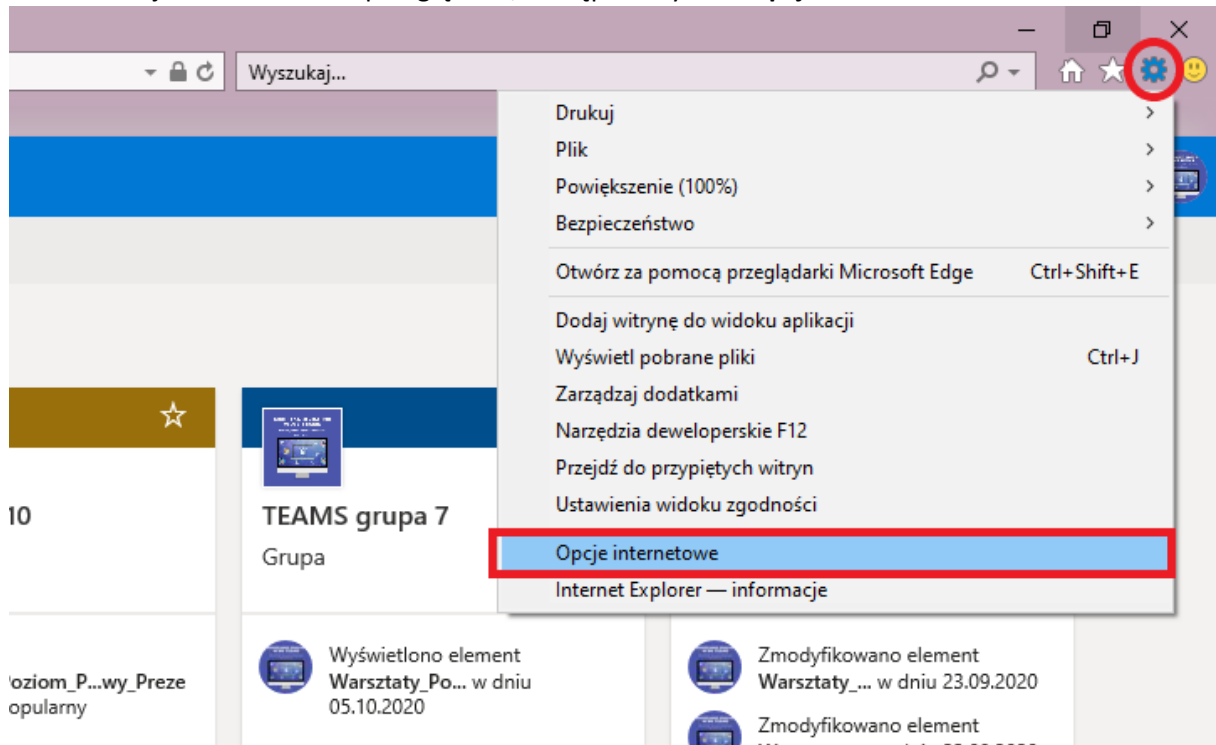
4. **WAŻNE** Przy logowaniu do Office365 zostaniesz poproszony o automatyczne nie wylogowywanie. Wybierz przycisk **TAK**. Jest to warunek konieczny aby mapowanie ukończyło się pomyślnie. Zaznaczając opcję **Nie pokazuj ponownie** unikniesz ponownego zapytania.



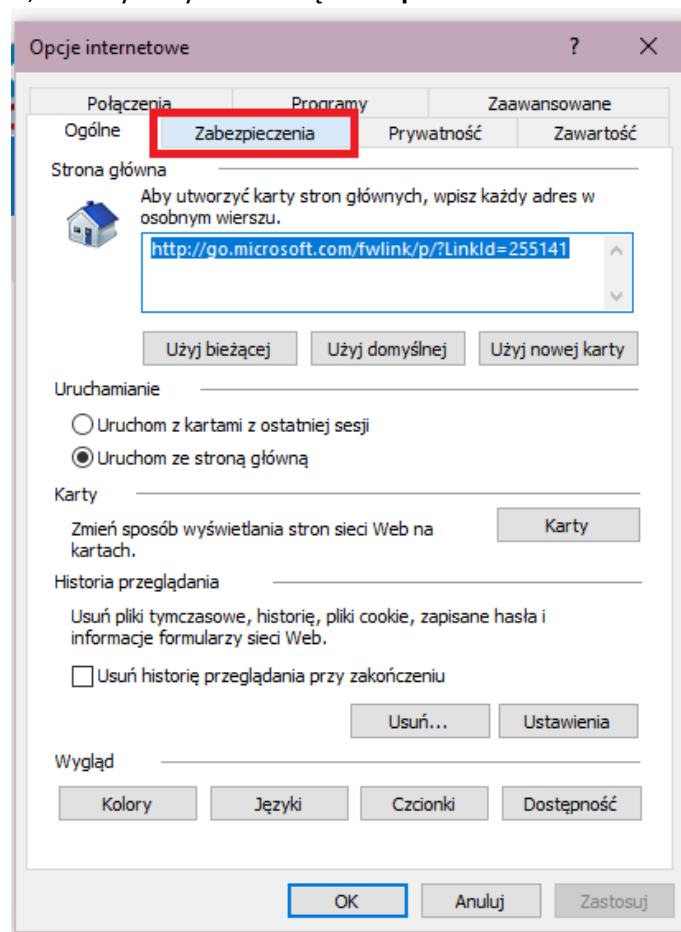
5. Z Office 365 przechodzimy do **SharePoint**, następnie wybierz swoją witrynę, dla której będziesz mapować dysk sieciowy . Możesz też stworzyć nową witrynę (odniesienie do instrukcji o tworzeniu witryn w SharePoint).



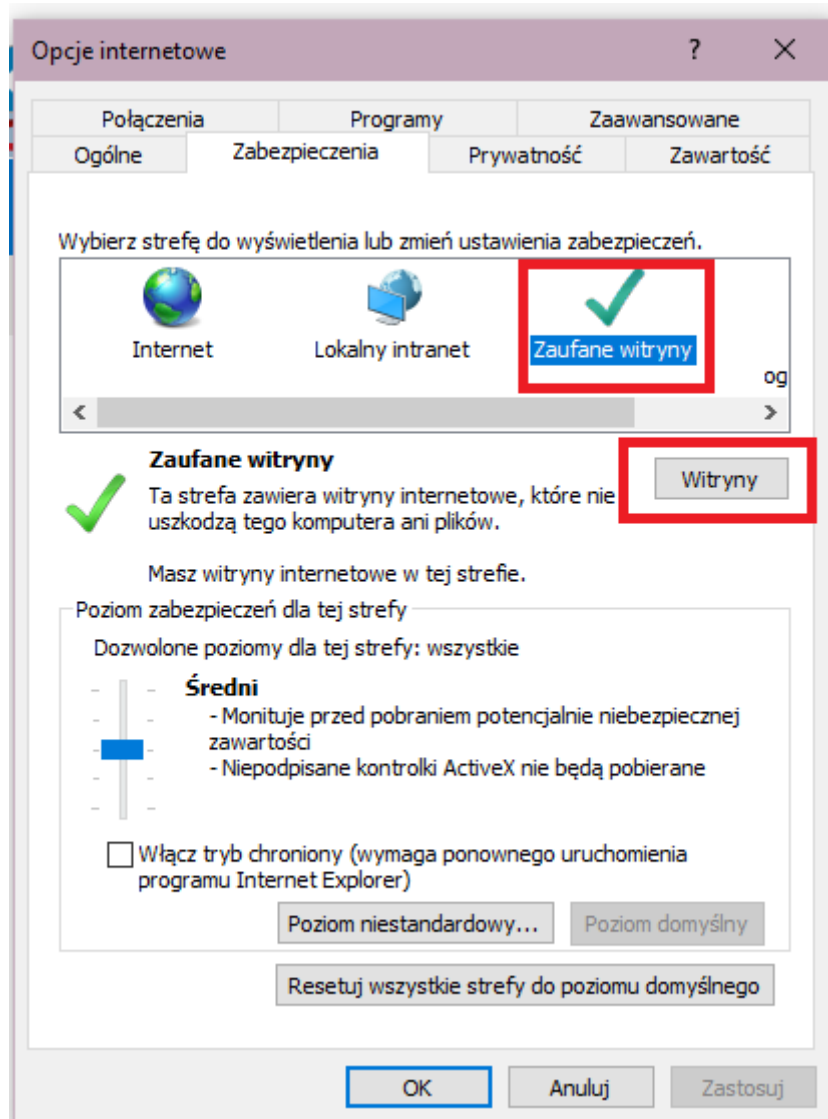
6. Wejdź w **Ustawienia** przeglądarki, następnie wybierz **Opcje internetowe**.



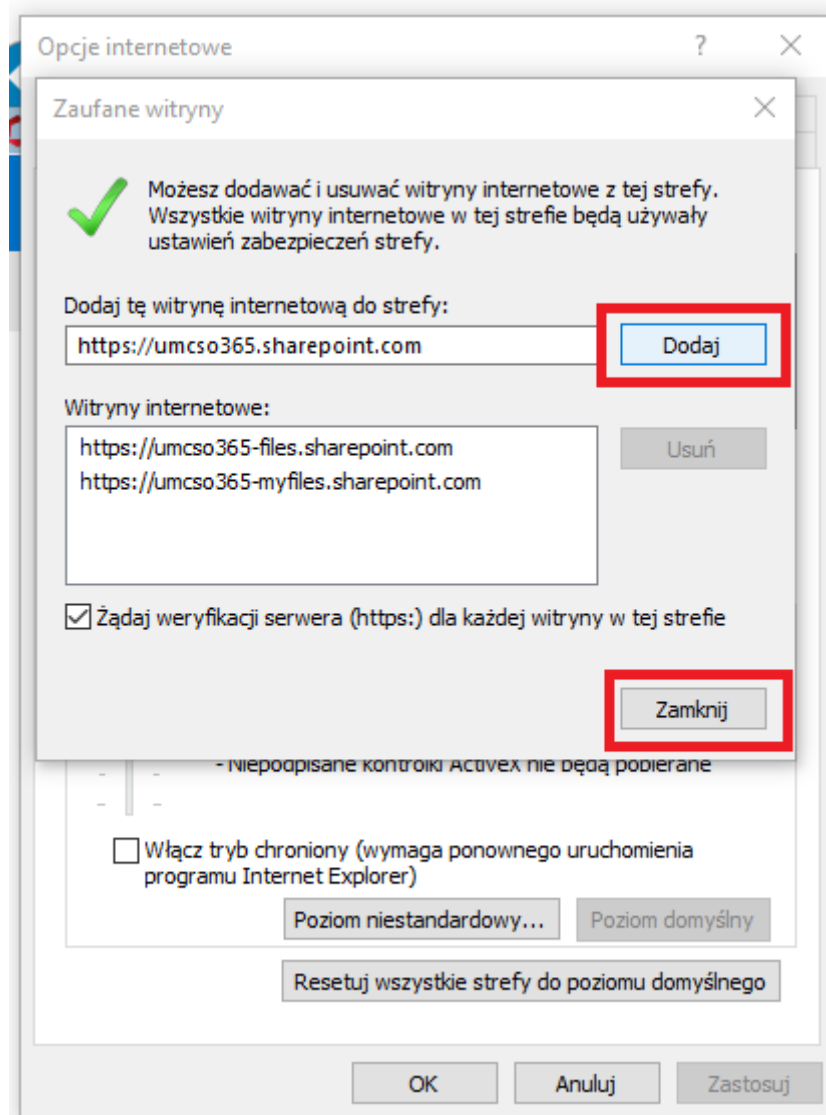
7. Pojawi się okno, w którym wybierz kartę **Zabezpieczenia**.



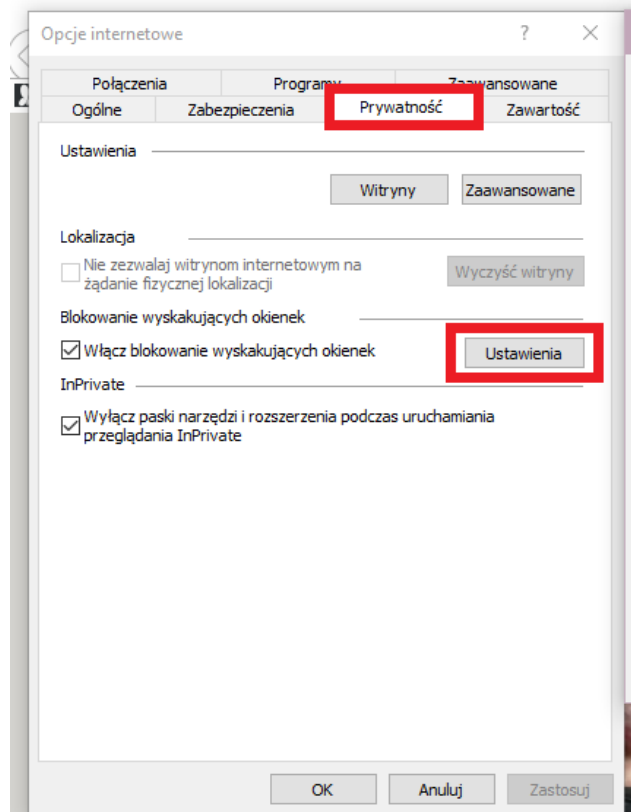
8. Po przejściu do karty zabezpieczenia wybierz **Zaufane witryny** i kliknij przycisk **Witryny**.



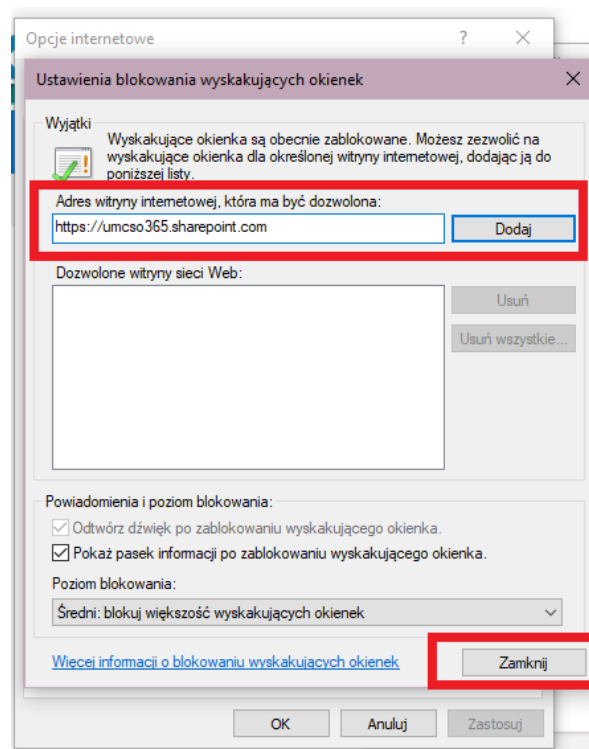
9. W dodatkowym oknie sprawdź adres strony: „<https://umcso365.sharepoint.com>”. Kliknij przycisk **Dodaj**. Adres pojawi się na liście *Witryny internetowe*. Wybierz przycisk **Zamknij**.



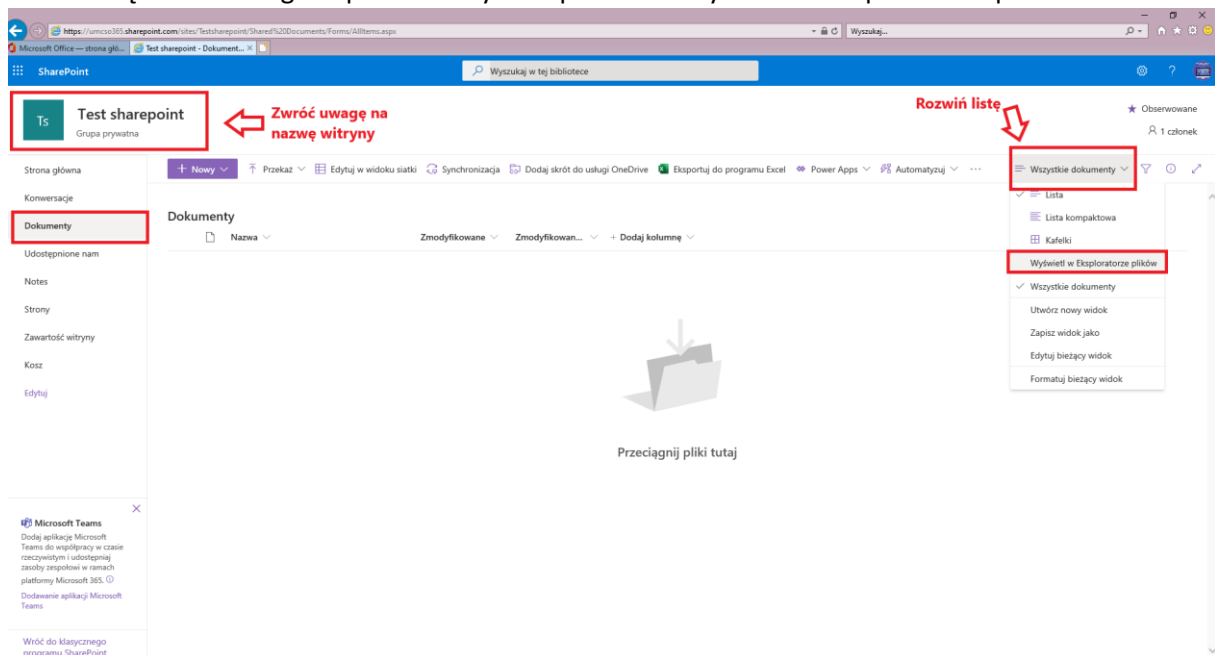
10. W głównym oknie wybierz kartę **Prywatność** i wejdź w przycisk **Ustawienia**.



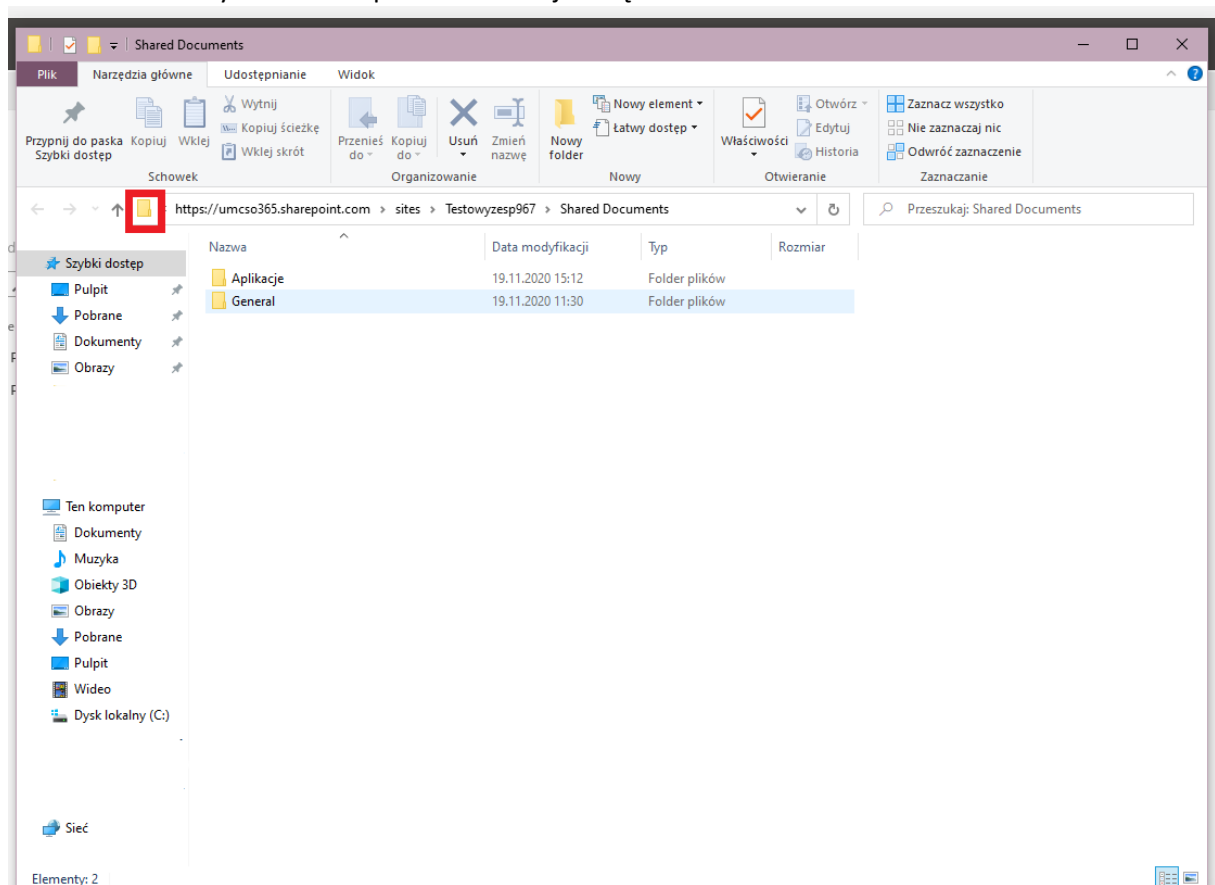
11. Dodaj adres: <https://umcso365.sharepoint.com> w oknie *Ustawienia* blokowania wyskakujących okienek i wybierz przycisk **Dodaj**, następnie kliknij **Zamknij**. Zamknij również okno **Opcji internetowych** przyciskiem **OK**.



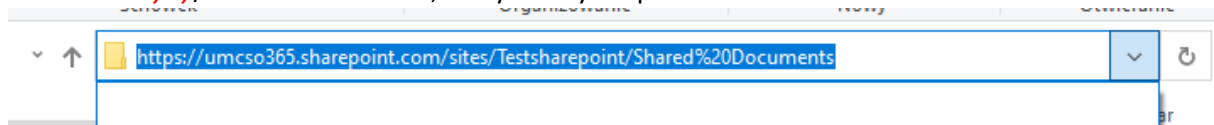
12. W SharePoint otwórz Dokumenty w witrynie. Kliknij przycisk Wszystkie dokumenty, rozwinie się lista z szeregiem poleceń. Wybierz polecenie Wyświetl w Eksploratorze plików.



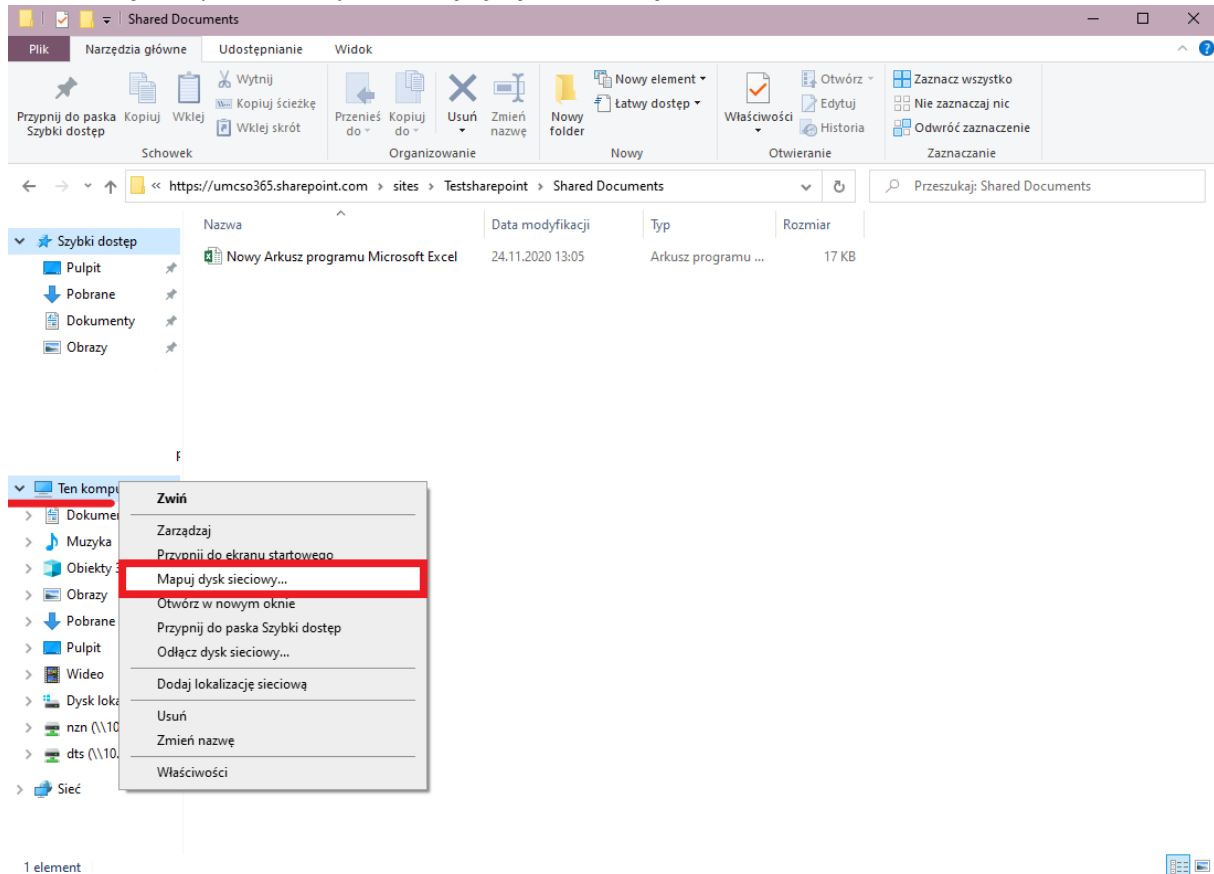
13. W otwartym oknie eksploratora kliknij ikonę



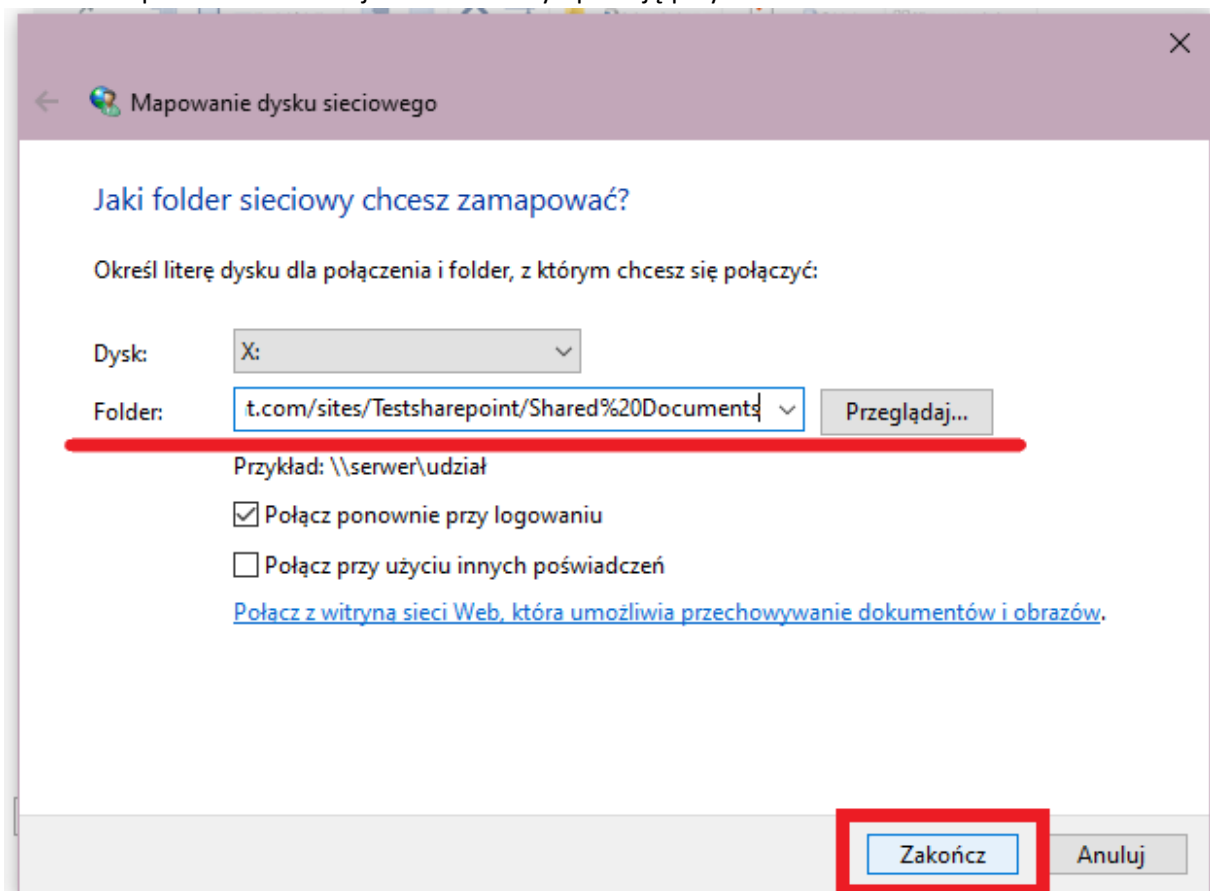
14. Rozwinie się adres w postaci: “<https://umcso365.sharepoint.com/sites/Nazwa witryny/Shared Documents>”, który należy skopiować.



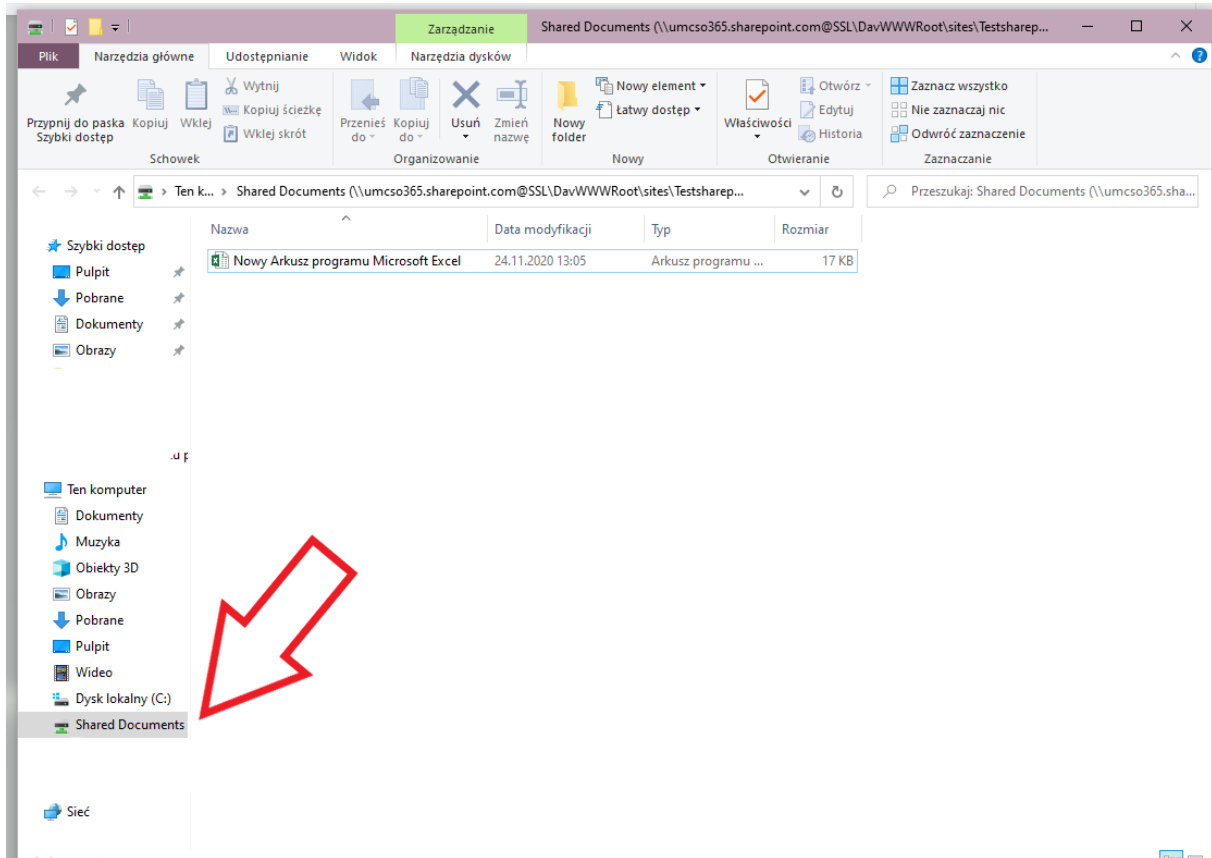
15. W Eksploratorze plików kliknij prawym przyciskiem myszy w ikonkę **Ten komputer**. Rozwinie się lista poleceń. Wybierz **Mapuj dysk sieciowy**.



16. Po otwarciu okna *Mapowanie dysku sieciowego* w miejscu **Folder** wklej adres, który skopiowałeś wcześniej. Potwierdzamy operację przyciskiem **Zakończ**.



17. Gotowa Biblioteka dokumentów SharePoint wyświetli się w Eksploratorze Windows.



Będzie również widoczna po wejściu w **Ten komputer**.

