

APLIKACJA SHAREPOINT



Spis treści

1. Co to jest SharePoint?	2
2. Tworzenie nowej witryny SharePoint (obszar roboczy)	2
3. Gdzie znaleźć utworzone witryny SharePoint?	3
4. Personalizacja obszaru roboczego - dodawanie aplikacji.....	5
5. Aplikacja Kalendarz.....	6
5.1. Dodawanie wydarzeń	6
5.2. Dodawanie Kalendarza witryny SharePoint do programu pocztowego Outlook.....	7
6. Aplikacja Dokumenty.....	7
6.1. Dodawanie nowych dokumentów, folderów i szablonów	7
6.2. Przesyłanie plików i folderów z pamięci komputera do obszaru roboczego SharePoint.....	9
6.3. Synchronizacja katalogu z dokumentami umieszczonymi na witrynie SharePoint z folderem na komputerze	9
7. Ustawianie alertów zmian	10
8. Udostępnianie pojedynczych plików i folderów	13
9. Aplikacja Mobilna	14

1. Co to jest SharePoint?

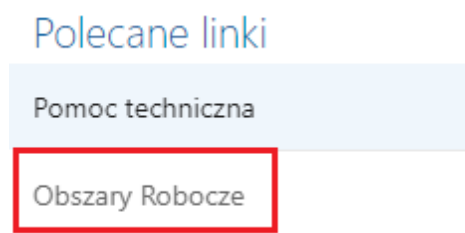
SharePoint jest wielozadaniową platformą, dzięki której możemy między innymi:

- bezpiecznie przechowywać, katalogować i udostępniać informacje i pliki,
- mamy dostęp do plików z dowolnego urządzenia, które posiada połączenie z Internetem,
- do obsługi nie potrzebujemy specjalnego oprogramowania – wystarczy dowolna przeglądarka internetowa lub aplikacja mobilna.

2. Tworzenie nowej witryny SharePoint (obszar roboczy)

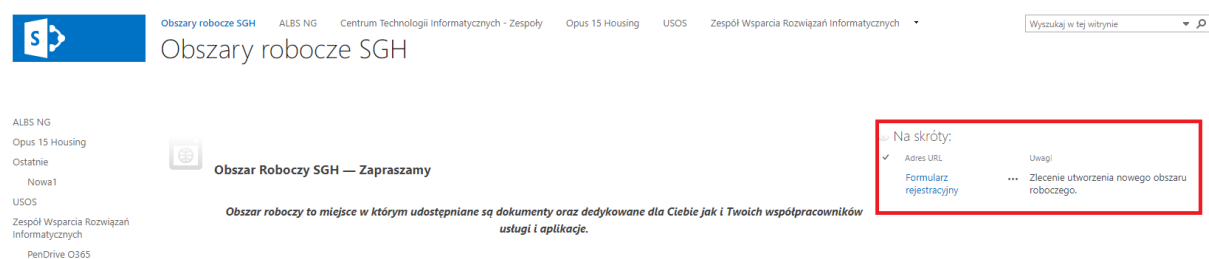
Aby stworzyć nowy obszar roboczy należy skorzystać ze specjalnego formularza zgłoszeniowego. Link do formularza znajduje się w aplikacji SharePoint (dostępna po zalogowaniu do strony <https://chmura.sgh.waw.pl>). Otwieramy go wchodząc w *Obszary robocze*, które znajdują się po lewej stronie w sekcji *Polecane linki* (Rys. 1).

Rys. 1



Po wybraniu *Obszary Robocze*, zostaniemy przekierowani na stronę, na której znajduje się formularz rejestracyjny nowego obszaru roboczego. Znajduje się on po prawej stronie (Rys. 2).

Rys. 2



Po otwarciu *Formularza rejestracyjnego*, należy wypełnić obowiązkowe pola m.in. nazwę obszaru roboczego, który chcemy utworzyć oraz użytkowników, którzy będą mieli uprawnienia do tej witryny. Podczas dodawania nowych osób będziemy mogli określić zakres uprawnień np. czy dana osoba będzie miała możliwość dodawania nowych elementów lub będzie miała możliwość jedynie podglądu. Aby dodać kilka osób w tej samej grupie uprawnień, należy każdorazowo po wpisaniu osoby kliknąć przycisk *Dodaj osobę* znajdujący się z prawej strony pola. Po wypełnieniu wymaganych pól, należy wysłać zgłoszenie klikając *Prześlij* na dole formularza (Rys. 3).

Rys. 3

Przy pomocy tego formularza można zlecić utworzenie nowego obszaru roboczego – zapraszamy.

Nazwa obszaru roboczego

Osoba występująca o utworzenie obszaru roboczego automatycznie uzyskuje możliwość zarządzania składem osobowym tego obszaru roboczego. Może dodawać współpracowników do grup o specyficznych, unikatowych uprawnieniach. Jeśli zachodzi taka potrzeba proszę już na tym etapie wskazać osoby które mają uzyskać odpowiednie uprawnienia.

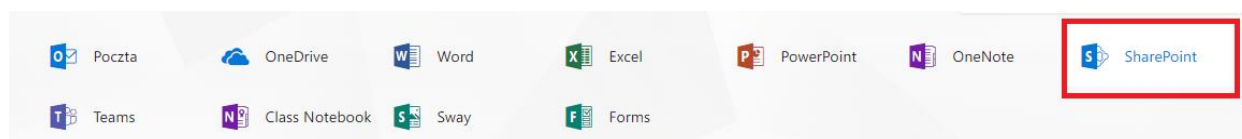
Pełna kontrola - Ma pełną kontrolę.	proszę wpisać adres email i dodać osobę <input type="text"/> <input type="button" value="Dodaj osobę"/>
Współtworzenie - Może przeglądać, dodawać, aktualizować i usuwać elementy listy i dokumenty.	<input type="text"/> <input type="button" value="Dodaj osobę"/>
Odczyt - Może wyświetlać strony i elementy list oraz pobierać dokumenty.	<input type="text"/> <input type="button" value="Dodaj osobę"/>
Tylko przeglądanie - Może wyświetlać strony, elementy list oraz dokumenty. Typy dokumentów z dostępnymi programami obsługi plików na serwerze mogą być wyświetlane w przeglądarce, ale nie mogą być pobierane.	<input type="text"/> <input type="button" value="Dodaj osobę"/>

Uwagi:

3. Gdzie znaleźć utworzone witryny SharePoint?

Wystarczy zalogować się do Chmury SGH na stronie <https://chmura.sgh.waw.pl>, po czym spośród aplikacji dostępnych na głównej stronie wybrać SharePoint (Rys. 4).

Rys. 4



Gdy będziemy użytkownikami wielu witryn, w widoku startowym aplikacji SharePoint wyświetlać się będą kolejno:

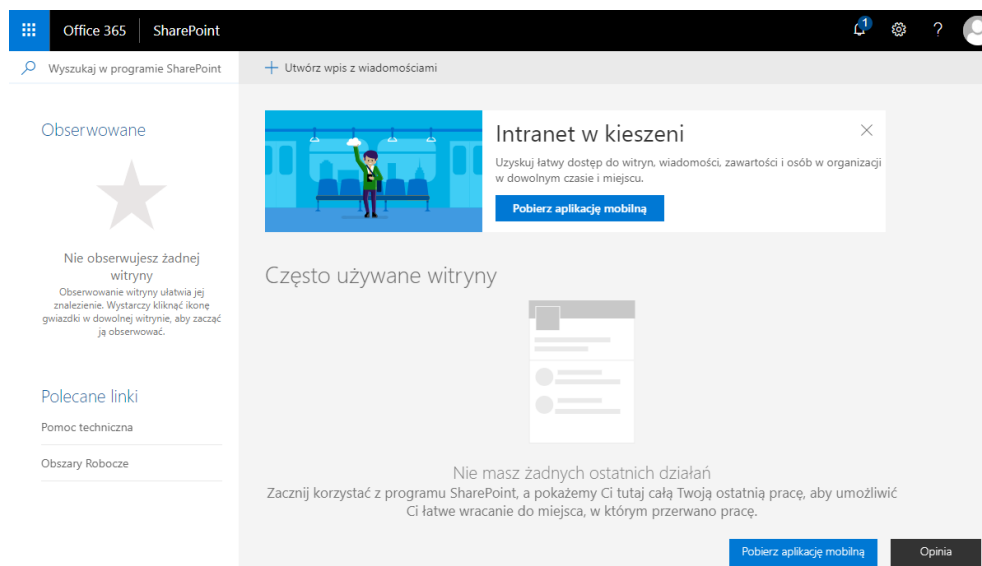
- *Wiadomości z witryn* – ta sekcja zawiera najnowsze wiadomości z witryn,
- *Często używane* – tutaj możemy zobaczyć, nad czym ostatnio pracowaliśmy (my lub osoby z naszego otoczenia),
- *Sugerowane witryny* – są to witryny, które osoby z naszego otoczenia edytowały (podgląd tych dokumentów będzie możliwy wyłącznie w przypadku, jeśli mamy do nich uprawnienia).

W lewym menu dostępne będą:

- *Obserwowane i niedawno używane witryny* – dzięki tej sekcji można szybko uzyskać dostęp do obserwowanych i niedawno odwiedzonych witryn. Aby obserwować więcej witryn, wystarczy kliknąć gwiazdkę,
- *Polecane linki* – to są linki ważne i użyteczne dla wszystkich osób w organizacji. Tą listą zarządzają administratorzy Chmury SGH.

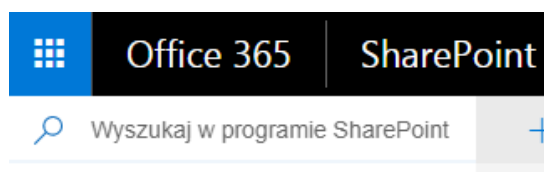
Po wejściu do aplikacji SharePoint po raz pierwszy widok może być uboższy, ponieważ nie używaliśmy żadnych witryn, ani żadnych nie obserwujemy (Rys. 5).

Rys. 5



Jeśli chcemy odwiedzić konkretną witrynę i znamy jej nazwę, wystarczy ją wybrać lub wyszukać w wyszukiwarce (Rys. 6). Za pomocą tej wyszukiwarki możemy również wyszukać pliki oraz informacje w udostępnionych nam witrynach.

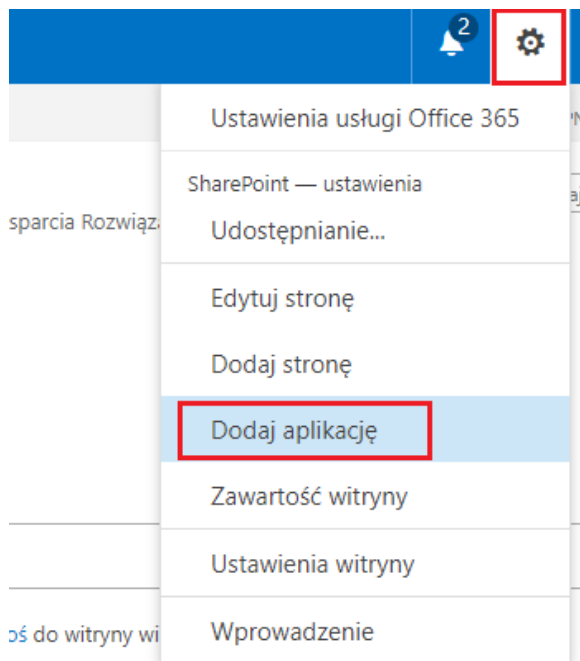
Rys. 6



4. Personalizacja obszaru roboczego - dodawanie aplikacji

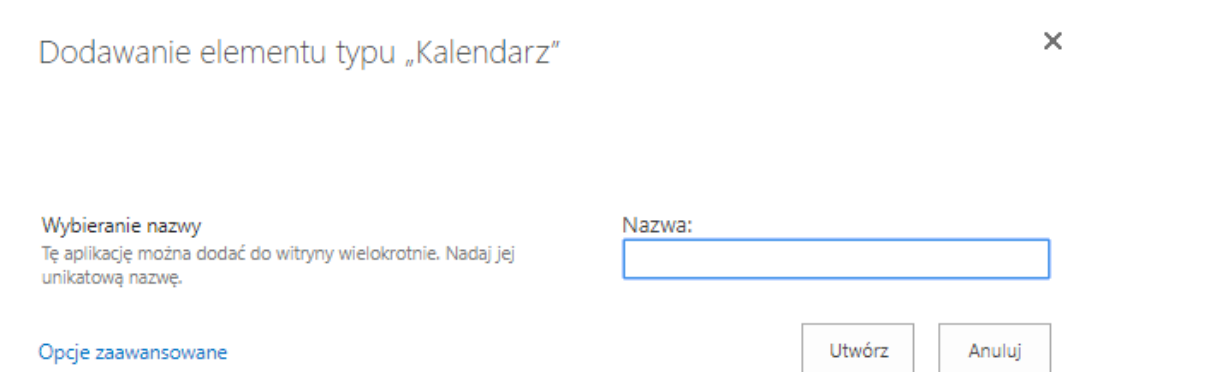
Aby korzystać z takich aplikacji jak kalendarz, tablica dyskusyjna czy ankiety, należy najpierw je dodać. W celu dodania dodatkowych elementów na witrynie SharePoint, należy rozwinąć opcje w prawym górnym rogu (ikona koła zębatego), a następnie wybrać *Dodaj aplikację* (Rys. 7).

Rys. 7



Po wybraniu opcji *Dodaj aplikację*, otworzy nam się okno z listą aplikacji, które możemy dodać. Microsoft stale rozwija platformę SharePoint, dlatego ciągle mogą pojawiać się nowe pozycje. Warto dodać, że tę samą aplikację możemy dodawać wiele razy. Po wybraniu interesującej nas aplikacji, pozostanie nadać jej nazwę użytkową i zaakceptować przyciskiem *Utwórz* (Rys. 8).

Rys. 8



5. Aplikacja Kalendarz

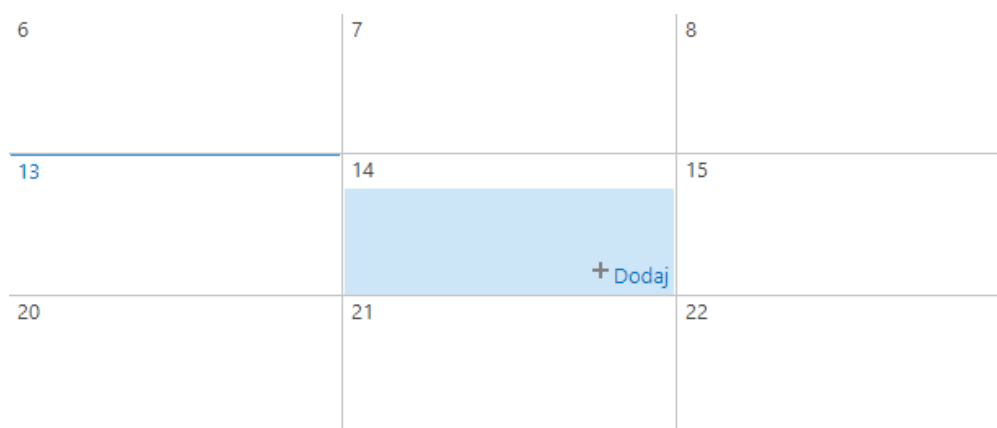
Aby sprawnie planować spotkania, wydarzenia lub urlopy osób korzystających z jednej witryny, możemy dodać aplikację Kalendarz (dodawanie aplikacji zostało omówione w poprzednim punkcie). W ramach jednej witryny można utworzyć nieskończenie wiele niezależnych kalendarzy. Istnieje możliwość ustalenia oddzielnych uprawnień do poszczególnych kalendarzy.

5.1. Dodawanie wydarzeń

Po wejściu w konkretny Kalendarz najważniejszą funkcją będzie dodawanie nowych wydarzeń, możemy to zrobić na 2 sposoby:

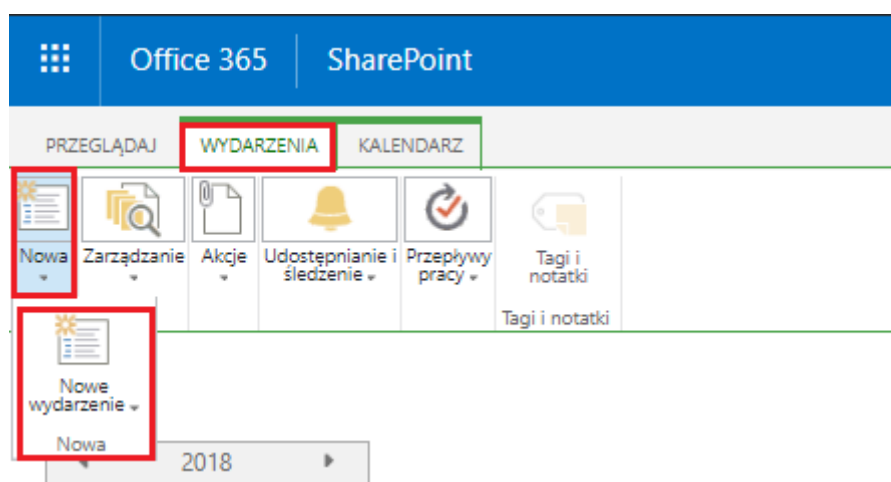
- Po najechnaniu na konkretną datę wyświetli się nam opcja *Dodaj* (Rys. 9). Po wybraniu jej, otworzy się okienko z możliwością tworzenia nowych Wydarzeń. W tym miejscu możemy nadać tytuł, wybrać kategorię, datę rozpoczęcia oraz zakończenia wydarzenia.

Rys. 9



- Po wybraniu zakładki *Wydarzenia*, a następnie *Nowa* i *Nowe wydarzenie* (Rys. 10) otworzy się nam identyczny formularz tworzenia wydarzeń, jak w opcji pierwszej.

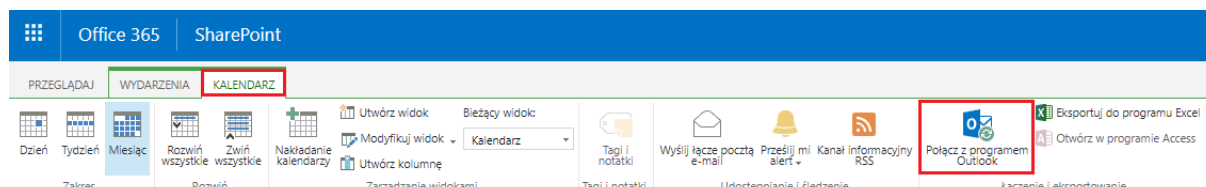
Rys. 10



5.2. Dodawanie Kalendarza witryny SharePoint do programu pocztowego Outlook

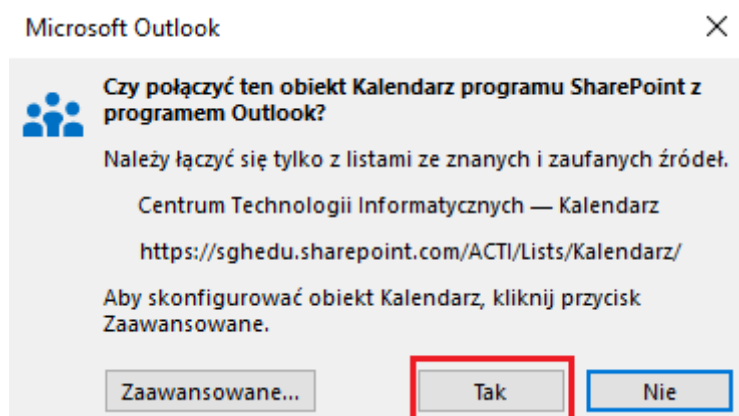
Program pocztowy Outlook daje możliwość przeglądania wszystkich udostępnionych dla nas Kalendarzy. W celu wyświetlenia Kalendarza z witryny SharePoint w programie Outlook, należy je połączyć wybierając na witrynie SharePoint zakładkę *Kalendarz*, a następnie *Połącz z programem Outlook* (Rys. 11).

Rys. 11



Po wykonaniu powyższych kroków, zostaniemy automatycznie przekierowani do programu Outlook. Aby zaakceptować połączenie Kalendarza na witrynie SharePoint, musimy mieć zainstalowany program Outlook na komputerze (Rys. 12).

Rys. 12



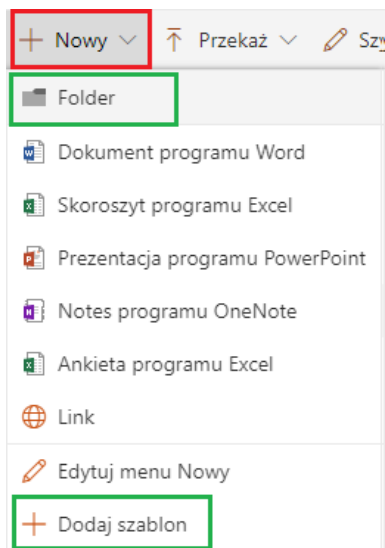
6. Aplikacja Dokumenty

Program SharePoint umożliwia umieszczanie i przechowywanie plików w sekcji *Dokumenty*. Są one dostępne dla wszystkich uprawnionych użytkowników witryny.

6.1. Dodawanie nowych dokumentów, folderów i szablonów

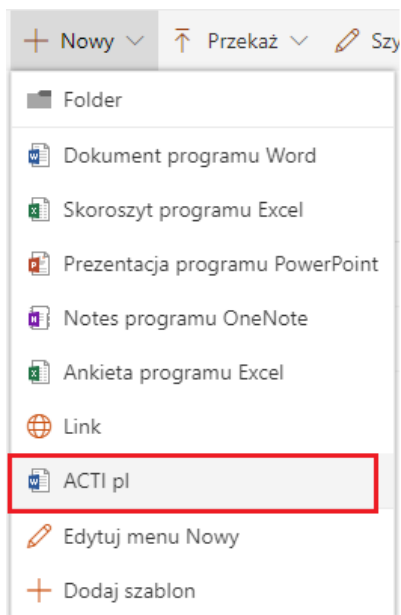
W celu stworzenia nowego pliku z możliwością jego edycji za pomocą wersji online pakietu Office (bez konieczności korzystania z pakietu Office na komputerze), należy wybrać przycisk *+Nowy* (Rys. 13). Następnie po rozwinięciu różnych rodzajów szablonów, należy wybrać jedną z pozycji. Wśród dostępnych opcji jest również stworzenie nowego Folderu oraz Szablonu.

Rys. 13



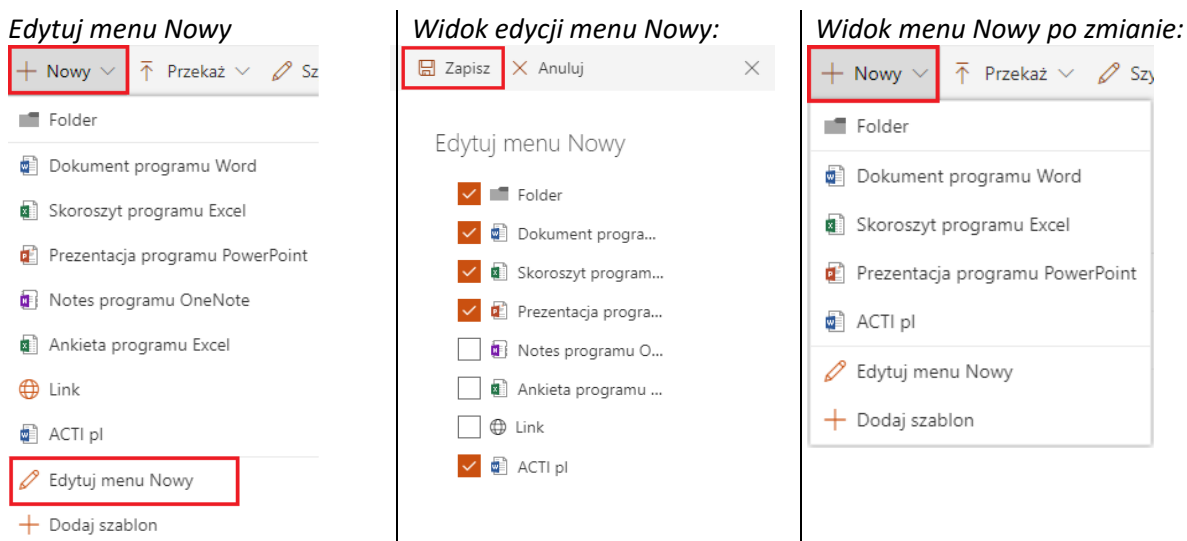
Dodanie szablonu pozwoli na używanie tego samego wzoru dokumentu przez wszystkich użytkowników witryny. Przykładowo można sformatować plik w Wordzie z niestandardowym nagłówkiem i stopką i zamieścić go wśród szablonów. Nowy szablon pojawi się po rozwinięciu menu *Nowy* jako dodatkowy szablon do wyboru (Rys. 14)

Rys. 14



Dodatkowo jest możliwość spersonalizowania widoku *Nowy* wybierając opcję *Edytuj menu Nowy*. Możemy wybrać, które szablony będą widoczne po wybraniu opcji *Nowy*. Po wyborze należy pamiętać o zapisaniu zmian (Rys. 15).

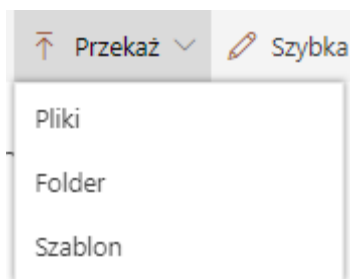
Rys. 15



6.2. Przesyłanie plików i folderów z pamięci komputera do obszaru roboczego SharePoint

Jeśli na dysku komputera mamy pliki lub foldery, które chcielibyśmy umieścić na witrynie SharePoint, należy kliknąć opcję *Przełącz* (Rys. 16), a następnie Pliki lub Folder. Po otwarciu okienka, należy ustalić lokalizację dokumentu na komputerze i na koniec kliknąć *OK*.

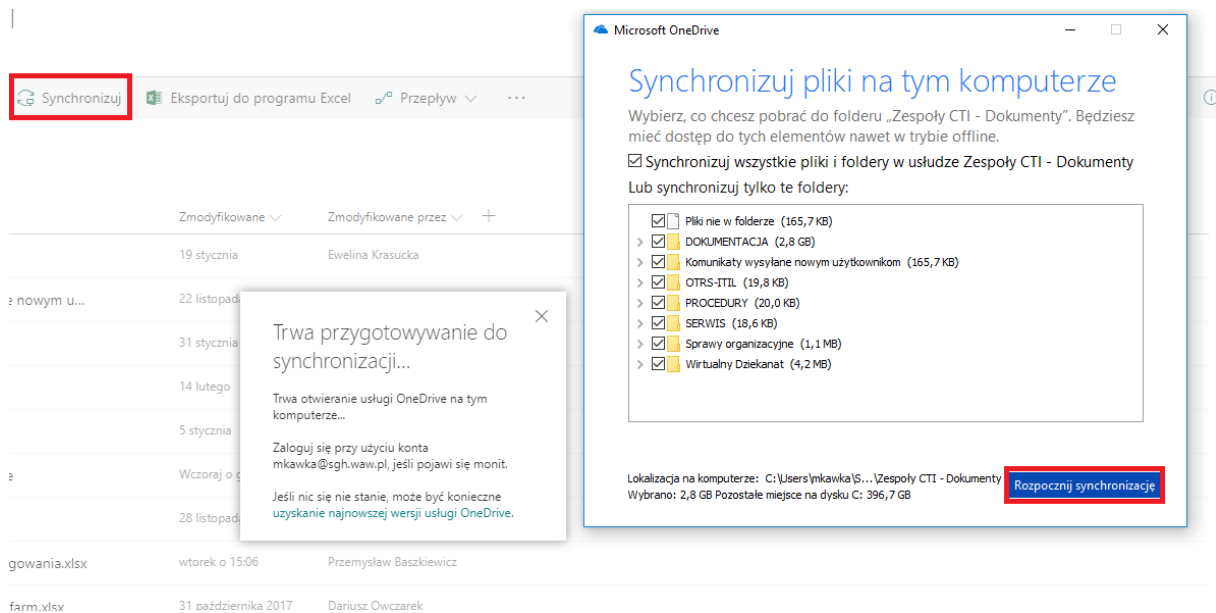
Rys. 16



6.3. Synchronizacja katalogu z dokumentami umieszczonymi na witrynie SharePoint z folderem na komputerze

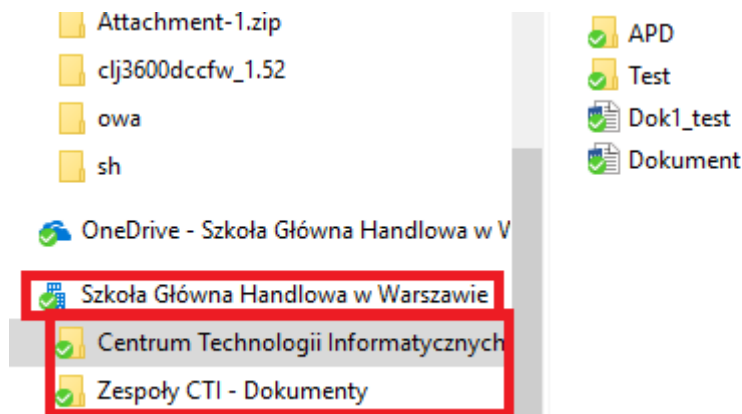
Aby ułatwić umieszczanie nowych dokumentów i mieć łatwiejszy dostęp do dokumentów na witrynie SharePoint, możemy skorzystać z opcji *Synchronizuj* (Rys. 17).

Rys. 17



Dzięki synchronizacji będziemy mieli dostęp do dokumentów znajdujących się na witrynie SharePoint bezpośrednio z folderu w eksploratorze Windows (Rys. 18). Zawartość zsynchronizowanych katalogów będzie stale aktualizowana (wymagane połączenie z Internetem). Jeśli zostanie dodany nowy plik lub folder na witrynie, pojawi się on automatycznie w naszym zsynchronizowanym folderze na komputerze.

Rys. 18

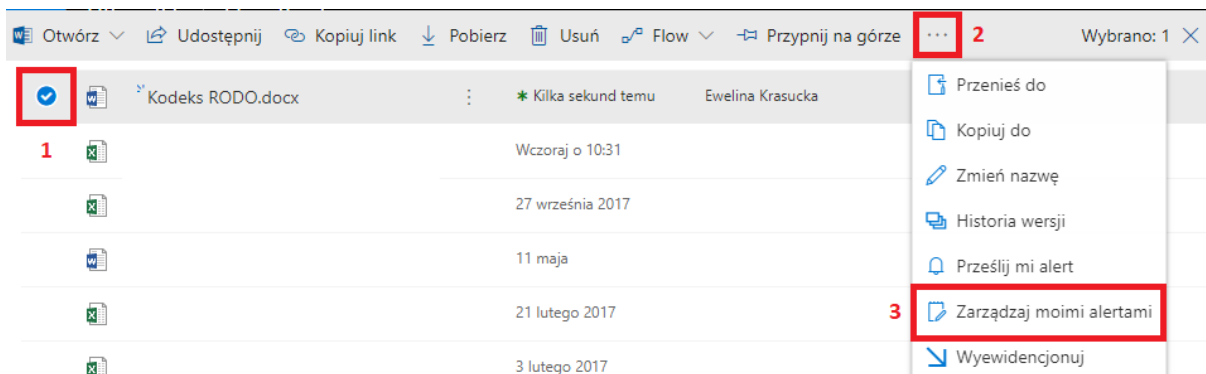


7. Ustawianie alertów zmian

Niektóre aplikacje (np. dokumenty lub witryny) mają możliwość ustawienia specjalnych alertów (powiadomień e-mail), które zostaną wysłane po wprowadzeniu zmian w danej usłudze. Tworząc alert istnieje możliwość szerokiego spersonalizowania wysyłanych powiadomień np. możliwość ustalenia typów czynności, po wykonaniu których dostaniemy powiadomienie (dodawanie, usuwanie, tworzenie dokumentów przez innych użytkowników), zmian wyłącznie w dokumentach utworzonych przez nas lub ustalenie daty wysyłki alertów.

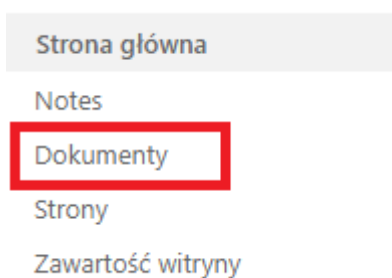
Aby utworzyć alert należy zaznaczyć konkretny dokument, rozwinąć pole z dodatkowymi opcjami, a następnie wybrać *Zarządzaj moimi alertami* (Rys. 19).

Rys. 19

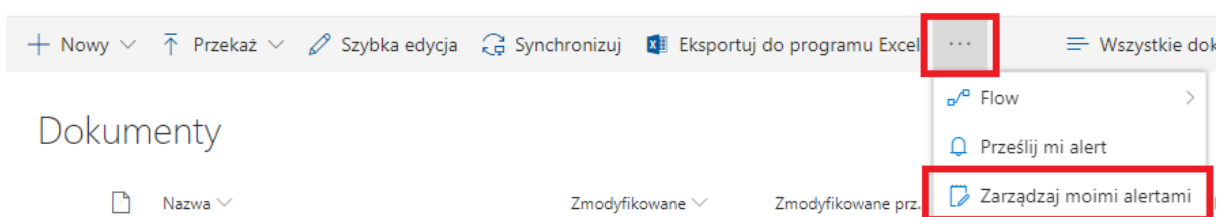


Można również ustawić alerty dla wszystkich dokumentów w danym katalogu. Należy najpierw wejść w *Dokumenty* znajdujące się w lewym menu (Rys. 20), a następnie rozwinąć pole z dodatkowymi opcjami i wybrać *Zarządzaj moimi alertami* (Rys. 21).

Rys. 20



Rys. 21



Po wykonaniu tych kroków otworzy się okno (Rys. 22), w którym należy wybrać *Dodaj alert*.

Rys. 22

Moje alerty w tej witrynie ⓘ

[Dodaj alert](#) | [Usuwanie wybranych alertów](#)

Tytuł alertu

Aktualnie brak alertów do wyświetlenia.

W kolejnym kroku należy wybrać *Dokumenty*, a następnie przycisk *Dalej* (Rys. 23).

Rys. 23

Moje alerty w tej witrynie ▸ Nowy alert Ⓞ

Wybieranie listy lub biblioteki dokumentów

Wybierz listę lub bibliotekę dokumentów, którą chcesz śledzić. Możesz również wyświetlić zawartość listy i śledzić jeden z pojedynczych elementów. Po utworzeniu alertu otrzymasz powiadomienie o zmianach.

- Dokumenty
Wyświetl tę listę...
- Elementy zawartości witryny
Ta biblioteka umożliwia przechowywanie plików dołączonych do stron w tej witrynie, na przykład obrazów dla stron typu wiki.
Wyświetl tę listę...
- Strony witryny
Wyświetl tę listę...
- Kalendarz zajętości sal
Wyświetl tę listę...
- Mikrokanal informacyjny
Lista magazynu trwałego mikrokanalu informacyjnego witryny Moja witryna
Wyświetl tę listę...

Na koniec wystarczy sprawdzić ustawienia alertów i potwierdzić przyciskiem *OK* (Rys. 24).

Rys. 24

Tytuł alertu

Wprowadź tytuł dla tego alertu. Zostanie on ujęty w temacie powiadomienia wysłanego dla tego alertu.

Dokument z

Metoda dostarczania

Określ sposób dostarczania alertów.

Wyślij mi alerty przez:

- Pocztą e-mail
szkolenie1@sgh.waw.pl
- Wiadomość tekstowa (SMS)
- Wyślij adres URL w wiadomości tekstowej (SMS)

Zmianianie typu

Określ typ zmian, o których chcesz otrzymywać alerty.

Wyślij mi alerty tylko w następujących przypadkach:

- Wszystkie zmiany
- Dodano nowe elementy
- Istniejące elementy zostały zmodyfikowane
- Elementy zostały usunięte

Wysyłanie alertów dla tych zmian

Określ, czy alerty mają być filtrowane według określonych kryteriów. Możesz również ograniczyć alerty do elementów wyświetlanych w konkretnym widoku.

Wyślij mi alert w następujących przypadkach:

- Dowolne zmiany
- Inna osoba zmienia dokument
- Inna osoba zmienia dokument (mojego autorstwa)
- Inna osoba zmienia dokument (jestem autorem ostatnich modyfikacji)

Czas wysyłania alertów

Określ częstotliwość pojawiania się alertów (alerty dla urządzeń przenośnych muszą być wysyłane natychmiast).

- Wyślij powiadomienie natychmiast
- Wyślij podsumowanie dzienne
- Wyślij podsumowanie tygodniowe

Godzina:

wtorek | 07:00

Można również otrzymywać powiadomienia o zmianach dokonywanych na stronie witryny. Kolejne kroki ustawienia tych alertów podane są na Rys. 25.

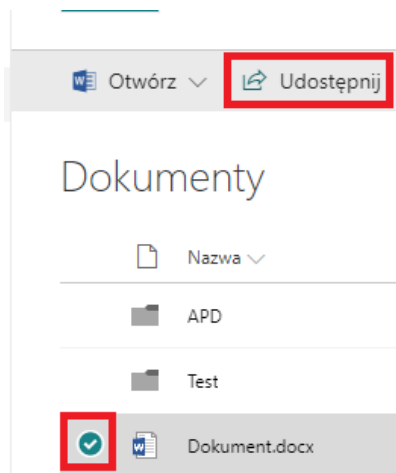
Rys. 25

The screenshot shows the SharePoint ribbon with the 'STRONA' tab selected. The 'Alerts' button is highlighted with a red box and a '1' next to it. The 'Alerts' button is labeled 'Prześlij mi alert' and 'Ustaw alert na tej stronie'. A red box also highlights the 'Ustaw alert na tej stronie' text. A red box with a '2' highlights the 'Prześlij mi alert' button. A red box with a '3' highlights the 'Ustaw alert na tej stronie' text. A red box with a '1' highlights the 'STRONA' tab in the ribbon.

8. Udostępnianie pojedynczych plików i folderów

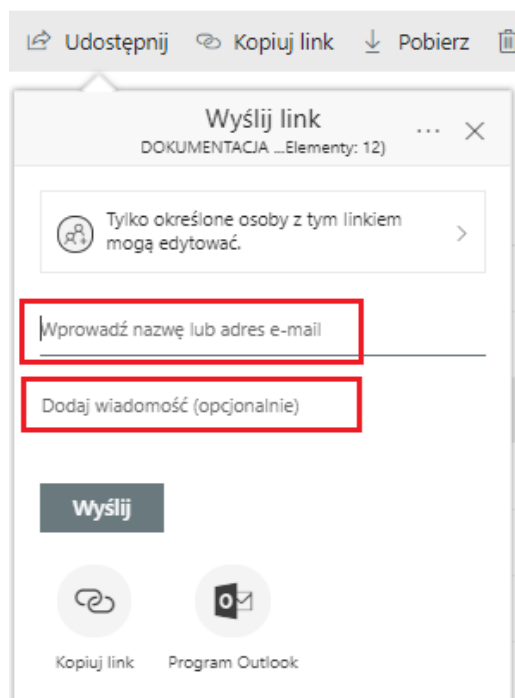
Obszar roboczy SharePoint umożliwia udostępnianie poszczególnych plików lub folderów. W tym celu należy zaznaczyć dokument, który chcemy udostępnić, a następnie wybrać opcję *Udostępnij* (Rys. 26). Należy pamiętać, że nie można udostępniać kilku plików i folderów na raz.

Rys. 26



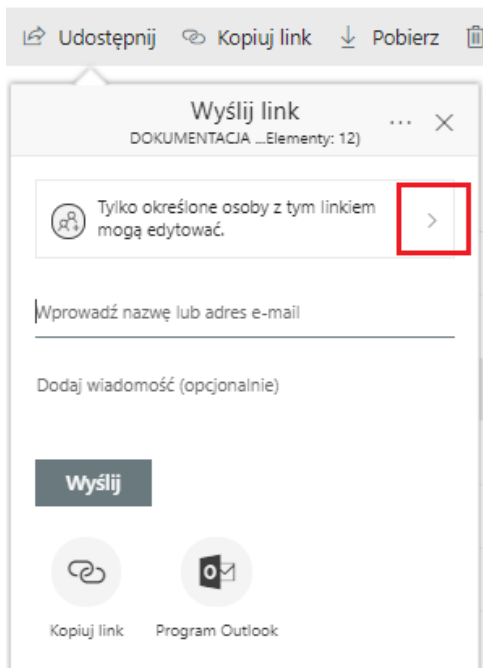
W kolejnym kroku należy dodać adresy email osób, którym chcemy udostępnić plik lub folder. W tym miejscu można również wpisać wiadomość, która zostanie wysłana wraz z plikiem lub folderem do użytkowników, którym udostępniamy zawartość naszej witryny (Rys. 27). Wiadomość ta pojawi się udostępniającemu również w Elementach wysłanych w skrzynce pocztowej.

Rys. 27



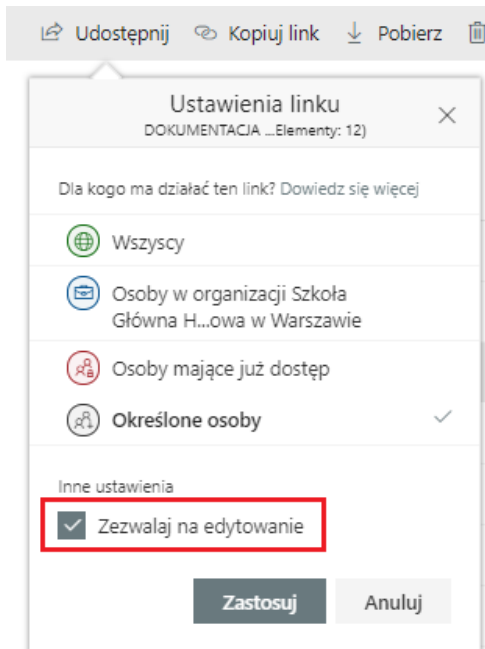
Istnieje możliwość udostępnienia pliku zbiorczo. W tym celu należy rozwinąć opcję *Tylko określone osoby z tym linkiem mogą edytować* (Rys. 28).

Rys. 28



Następnie należy wybrać jedną z dostępnych opcji. Na tym poziomie będziemy mogli również wybrać rodzaj uprawnień tj. do edycji lub podglądu (Rys. 29).

Rys. 29



9. Aplikacja Mobilna

Witryny SharePoint są dostępne również z poziomu urządzeń mobilnych. Aby w wygodny sposób korzystać z witryn SharePoint, należy pobrać aplikację mobilną SharePoint, a następnie zalogować się

w niej używając loginu i hasła do konta SGH. Aplikację można pobrać za darmo w Sklepie Play (urządzenia mobilne z systemem Android) lub App Store (urządzenia mobilne z systemem iOS).

