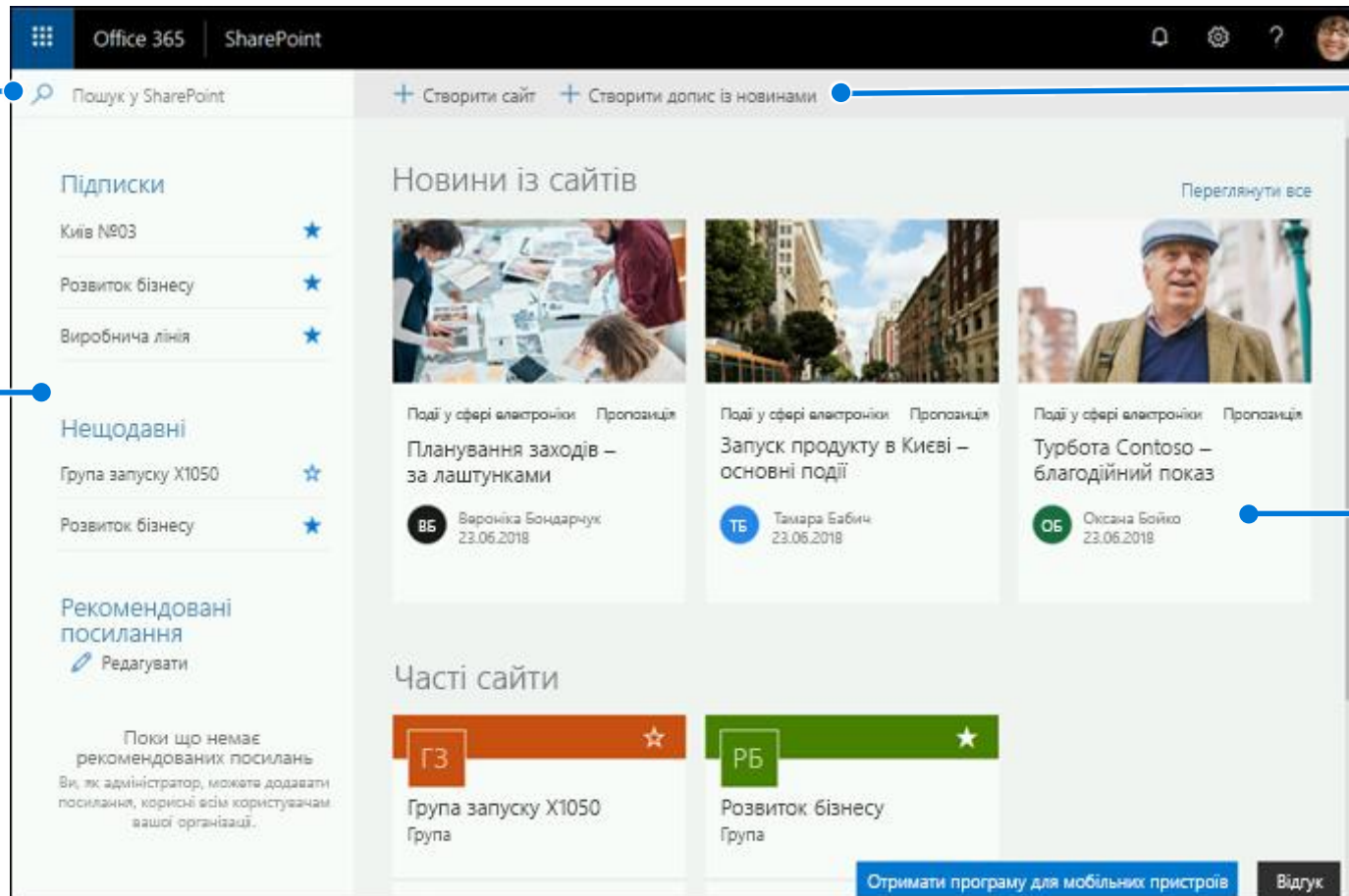


Короткий посібник користувача

Працюйте ефективніше звідусіль, використовуючи захищене сховище файлів із можливістю спільного доступу. Увійдіть в Office 365 і в запускахі програм виберіть SharePoint.



Пошук
Знайдіть **сайти, людей** або **файли**.

Пошук сайтів

- **Підписки.** Тут відображаються сайти, на які ви підписані, наприклад ваш сайт групи або сайт іншої групи, з якою ви працюєте.
- **Нещодавні.** Тут відображаються нещодавно відвідані сайти.
- **Рекомендовані посилання*.** Тут відображаються сайти, які ваша компанія хоче продемонструвати.

Створення сайту або допису з новиною

Перегляд рекомендованого вмісту

- **Новини із сайтів.** Тут відображаються останні новини із сайтів, на які ви підписані або які часто відвідуєте.
- **Часті сайти.** Тут відображаються сайти, які ви зазвичай відвідуєте, і останні дії, виконані на них.
- **Рекомендовані сайти*** (не відображається). Вміст цієї області залежить від умов пошуку й рекомендацій від Microsoft Graph. Щоб області **Рекомендовані посилання** та **Рекомендовані сайти** відображалися на головній сторінці SharePoint, адміністратор має ввімкнути Microsoft Graph.

SharePoint Online

Робота з файлами

Виберіть сайт на головній сторінці SharePoint або введіть його URL-адресу в браузері. Потім в області переходів ліворуч виберіть **Документи**.

Відкрити
Відкривайте файли та редагуйте їх в Інтернеті або класичній програмі.

Спільний доступ
Надавайте доступ до файлів просто із SharePoint. Доки ви цього не зробите, файли будуть приватні.

Копіювати посилання
Отримуйте посилання на вибрані файли, які можна вставляти в миттєві повідомлення, електронні листи або на сайти.

"Перемістити до" та "Копіювати до"
Переміщайте або копіюйте об'єкти до інших розташувань у OneDrive або до будь-яких сайтів SharePoint.

Документи
Переглядайте файли, збережені на сайті SharePoint, і працюйте з ними.

Завантажити
Завантажуйте копії файлів, щоб працювати в автономному режимі (файли зберігаються локально на вашому пристрої).

Flow
Автоматизуйте завдання, поширені в SharePoint та інших службах Office 365 і сторонніх постачальників.

Журнал версій
Переглядайте журнали версій файлів і за потреби відновлюйте попередні версії.

Прикріпити вгорі
Закріплюйте важливі папки або документи вгорі списку для зручного перегляду.

Область відомостей
Переглядайте відомості про файли й останні дії з ними, змінюйте дозволи на доступ до вмісту та властивості файлів.

Стан спільного доступу
Дізнавайтесь, до яких файлів і кому саме надано доступ.

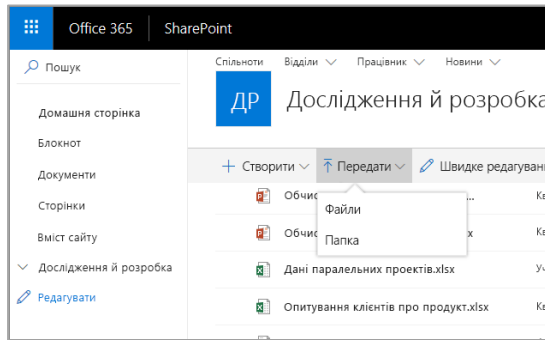
Нещодавні дії
Дізнавайтесь про дії з надання доступу до файлу, його перегляду та змінення.

Назва файлу	Дата	Власник
Обчислення за допомогою Office 365.pptx	14 квітня 2017 р.	Іяла Герасименко
Дані паралельних проектів.xlsx	Учора о 16:48	
Спитування клієнтів про продукт.xlsx	14 квітня 2017 р.	
Проблеми мережі екстранет.docx	14 квітня 2017 р.	
Аналіз можливостей збуту HCL.xlsx	14 квітня 2017 р.	
Маркетингові презентації HCL.pptx	14 квітня 2017 р.	
...али з HCL.docx	14 квітня 2017 р.	
... HCL.docx	14 квітня 2017 р.	
... Litware.docx	14 квітня 2017 р.	
...docx	14 квітня 2017 р.	
...роекту.vdw	14 квітня 2017 р.	
Прес-релізи ДР.xlsx	14 квітня 2017 р.	
Огляд ДР за другий квартал.pptx	14 квітня 2017 р.	
Комплексне тестування для дослідження.xlsx	14 квітня 2017 р.	
Удосконалення робочих місць.xlsx	14 квітня 2017 р.	Іяла Герасименко
Пропозиція дослідження ХТ1000.pptx	14 квітня 2017 р.	Денис Бондар

SharePoint Online

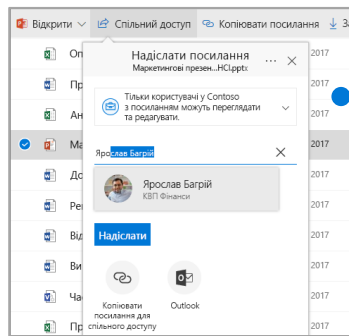
Створення та передавання файлів і папок

Ви можете **створити** нові файли й папки, а також передати наявні зі свого пристрою. У SharePoint виберіть **Передати > Файли**. Крім того, можна вибрати розташування в SharePoint і перетягнути туди файли або папки з пристрою.



Спільний доступ до файлів

Виберіть файл і натисніть кнопку **Спільний доступ**. Ви можете надати одержувачам дозвіл на **редагування** або **перегляд** файлу та налаштувати обмеження за часом, тобто зазначити, коли файл стане недоступним.



Залежно від параметрів, які налаштував адміністратор, можна вибрати один із трьох рівнів спільного доступу:

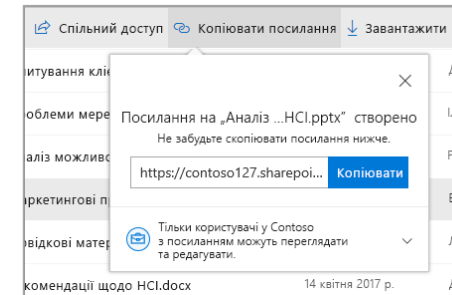
Для всіх: доступ можуть отримати особи з організації та з-поза її меж. Користувачі, які отримали посилання безпосередньо від власника файлу, можуть переслати його іншим людям.

Для співробітників: доступ можуть отримати всі працівники організації.

Для певних користувачів: зазначте адреси користувачів, яким потрібно надати доступ до файлу.

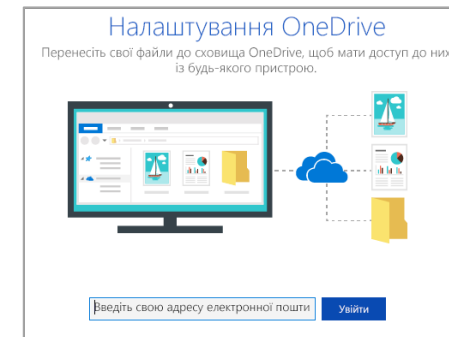
Копіювання посилання

Щоб надати спільний доступ до файлу, ви також можете скопіювати посилання та вставити його в електронний лист або миттєве повідомлення, на веб-сторінку чи сторінку OneNote. У SharePoint виберіть файл і натисніть кнопку **Копіювати посилання**. Скопіюйте посилання та вставте його, куди потрібно.



Синхронізація файлів і папок SharePoint із OneDrive

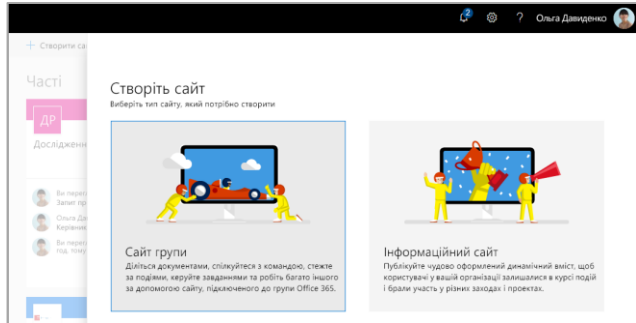
Синхронізуйте файли та папки в SharePoint із комп'ютером, щоб отримувати доступ до них навіть без підключення до мережі. У бібліотеці документів на сайті SharePoint, де потрібно синхронізувати файли, натисніть кнопку **Синхронізувати** та ввійдіть у систему за допомогою робочого або навчального облікового запису.



SharePoint Online

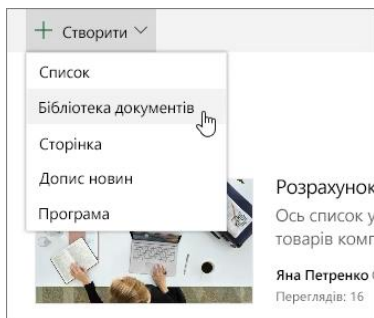
Створення сайту

Щоб створити сайт SharePoint, на головній сторінці SharePoint натисніть кнопку **+ Створити сайт**. Виберіть тип сайту (інформаційний сайт або сайт групи) і введіть його ім'я, опис, власників та учасників. Ви також можете зробити групу приватною та змінити її ім'я електронної пошти. Якщо вибрати сайт групи, також створиться група Office 365.



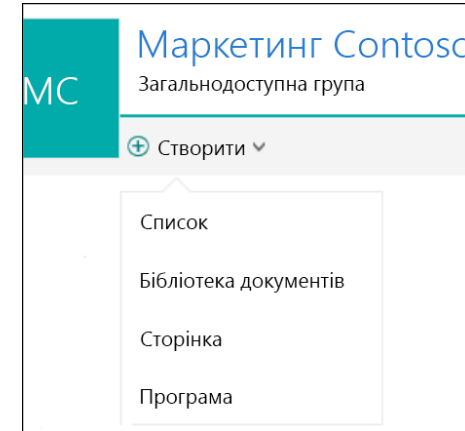
Додавання бібліотеки документів або списку

Щоб створити бібліотеку або список, на новому веб-сайті натисніть кнопку **+ Створити**.



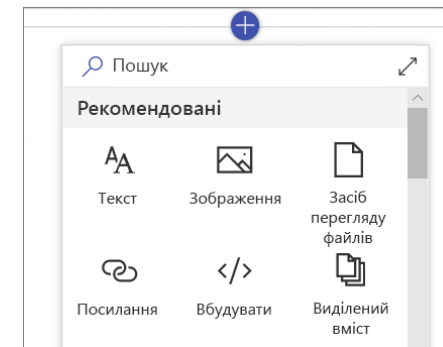
Додавання сторінки

На новому сайті виберіть **+ Створити > Сторінка**, введіть ім'я сторінки, а потім натисніть кнопку **Опублікувати**.



Додавання веб-частин

У дописі новин або на сторінці клацніть піктограму зі знаком "плюс" **+**. За допомогою відповідних веб-частин можна додати текст, зображення, файли, відео та динамічний вміст.



SharePoint Online

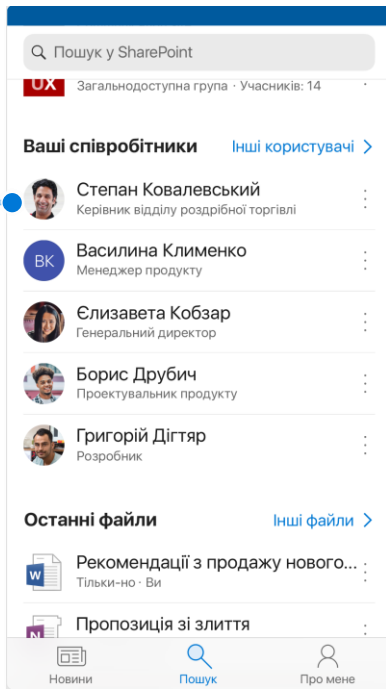
Мобільний доступ до SharePoint

Програма для мобільних пристроїв SharePoint – це новий спосіб отримати доступ до вмісту інтрамережі з телефону або планшета. Її можна завантажити з магазину програм для iOS, Android і Windows. Така програма дає змогу відвідувати сайти й відкривати файли, зв'язуватися з користувачами, знаходити й переглядати вміст у SharePoint, залишатися в курсі новин тощо.

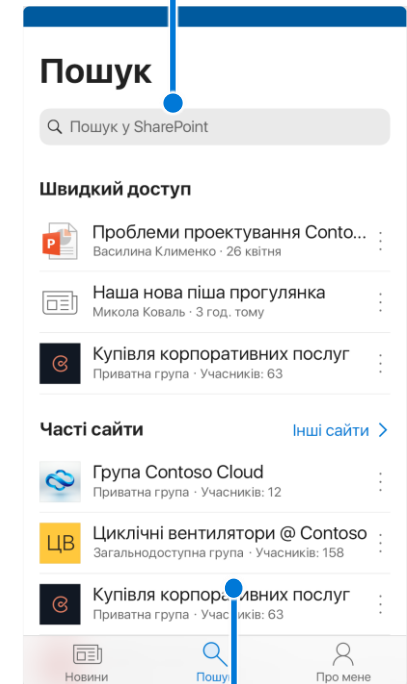
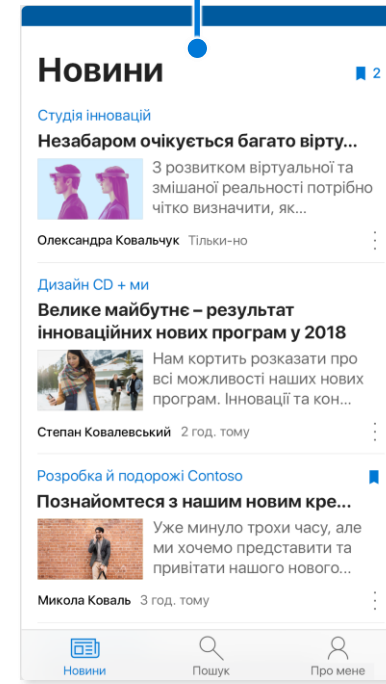
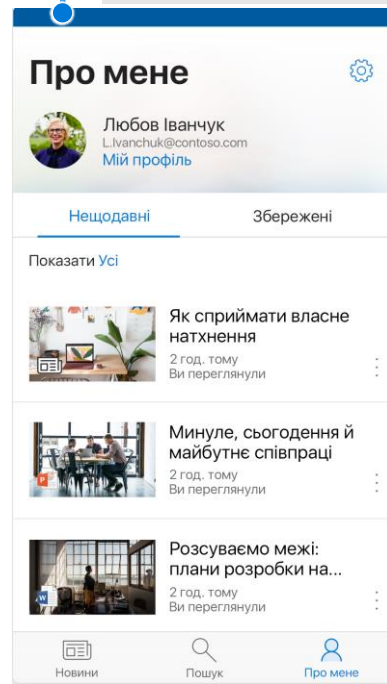
Отримуйте доступ до персоналізованого подання сайтів груп, інформаційних сайтів і дописів із новинами.

Переглядайте дописи новин у дорозі та діліться з групою оновленнями, звітами й враженнями, а також повідомляйте свій стан.

Шукайте й виявляйте важливий вміст за допомогою функції пошуку.



Торкніться піктограми користувача, щоб відкрити його картку контакту й переглянути, з ким і над чим він працює.



Переглядайте список сайтів, файлів, контактів тощо, щоб повернутися до того, над чим ви працювали.

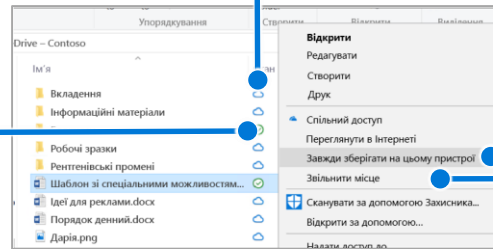
SharePoint Online

Доступ до файлів без завантаження

Ця функція дає змогу відкривати через OneDrive усі файли, що зберігаються в SharePoint, не завантажуючи їх на свій комп'ютер. На панелі завдань клацніть піктограму OneDrive і виберіть **Додатково > Настройки**. На вкладці **Настройки** встановіть прапорець **Заощаджуйте простір і завантажуйте лише ті файли, якими користуєтесь**.

Файли та папки в Інтернеті не займають простору на комп'ютері.

Якщо двічі клацнути піктограму хмари, можна зробити файли й папки доступними на комп'ютері.

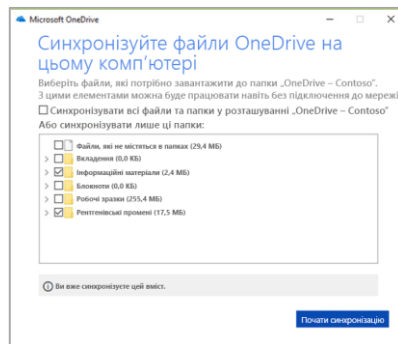


Зробіть файли й папки доступними без підключення до Інтернету.

Поверніть файли й папки до стану, коли вони доступні онлайн.

Вибір файлів і папок для синхронізації

Ви можете вибрати папки й файли, які потрібно синхронізувати з комп'ютером. На панелі завдань клацніть піктограму OneDrive і виберіть **Додатково > Настройки > Вибрати папки**.



Подальші дії із SharePoint

Пошук довідки

Перегляньте статті довідки та навчальні матеріали для SharePoint та інших програм Office. Докладні відомості див. на сторінці <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871131>.

Безкоштовні навчальні курси, відео й посібники з Office

Бажаєте досконало вивчити широкі можливості SharePoint? Перегляньте наші безкоштовні навчальні курси на сторінці <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871134>.

Отримання SharePoint для мобільних пристроїв

Завантажте програму для мобільних пристроїв і отримайте доступ до вмісту інтрамережі на телефоні або планшеті. Відвідайте сторінку <https://aka.ms/getspmobile>.

Інші короткі посібники користувача

Щоб безкоштовно завантажити короткі посібники користувача для інших програм, перейдіть на сторінку <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.

