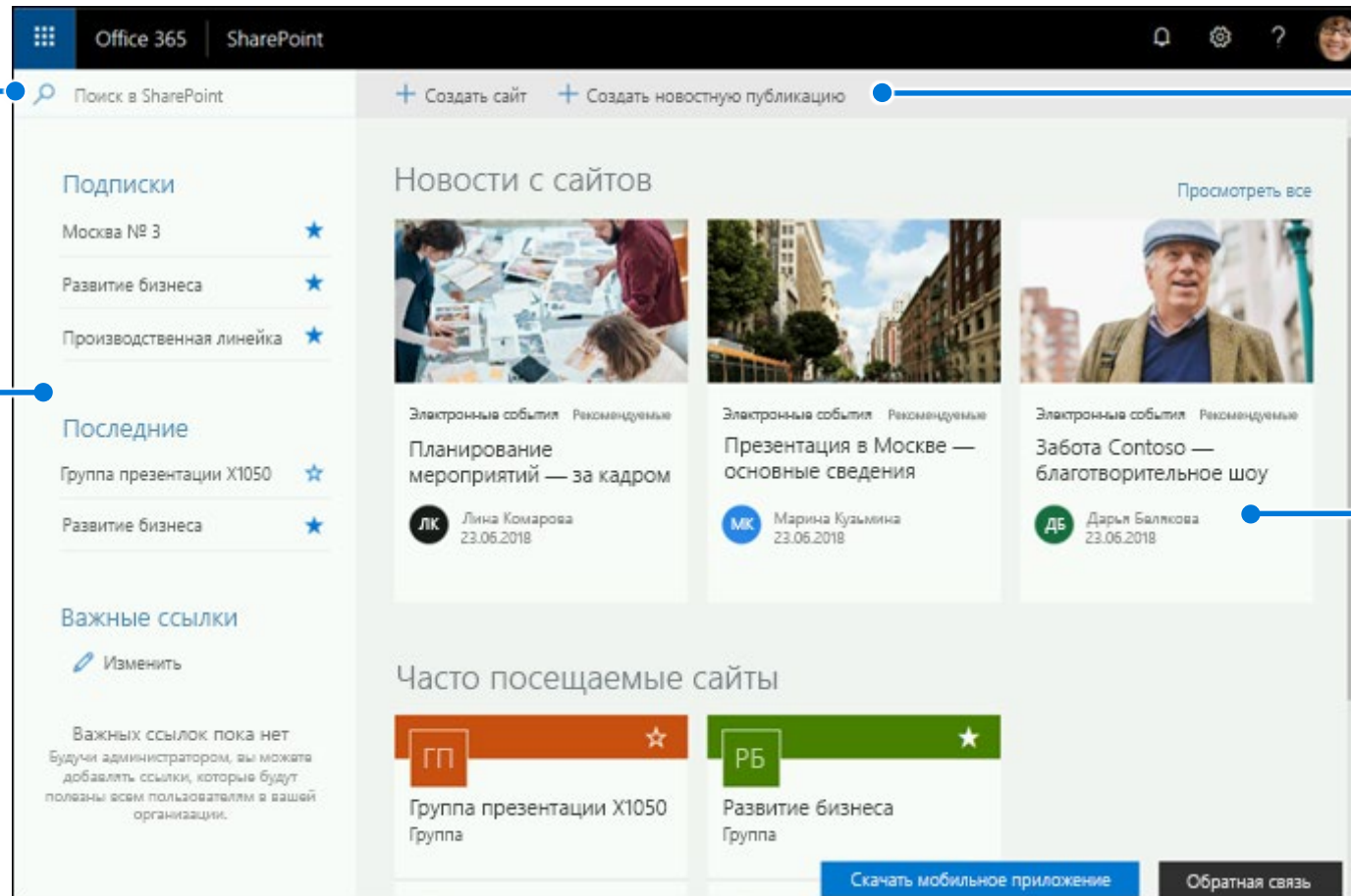


Краткое руководство по началу работы

Успевайте больше, где бы вы ни находились, благодаря хранилищу файлов с безопасным доступом и возможностью совместной работы. Войдите в свою учетную запись Office 365 и выберите в средстве запуска приложений плитку SharePoint.



Поиск
Находите **сайты, людей и файлы**.

Поиск сайтов

- В разделе **Подписки** отображаются сайты, на которые вы подписаны, например сайт вашей группы или другой группы, с которой вы работаете.
- В разделе **Последние** отображаются все сайты, которые вы недавно посетили.
- В разделе **Важные ссылки*** отображаются сайты, которые важны для вашей организации.

Создание сайтов и новостей

Просмотр рекомендуемого контента

- В разделе **Новости с сайтов** отображаются обновления для сайтов, на которые вы подписаны или которые часто посещаете.
- В разделе **Часто посещаемые сайты** отображаются сайты, которые вам наиболее интересны, а также сведения о последних действиях, выполненных на этих сайтах.
- В разделе **Рекомендуемые сайты*** (не показан) отображаются сайты на основе ваших поисковых запросов и рекомендаций из Microsoft Graph.
- Чтобы на домашней странице SharePoint отображались разделы **Важные ссылки** и **Рекомендуемые сайты**, администратор должен включить Microsoft Graph.

SharePoint Online

Работа с файлами

Выберите сайт на домашней странице SharePoint или введите его URL-адрес в браузере. В области навигации слева выберите пункт **Документы**.

Открыть
Открытие файла для изменения в браузере или в классическом приложении.

Поделиться
Предоставление общего доступа к файлам непосредственно из SharePoint. Файлы остаются частными, пока вы ими не поделитесь.

Копировать ссылку
Получение ссылки на выбранный файл для вставки в мгновенное сообщение, сообщение электронной почты или на сайт.

Переместить/Копировать
Перемещение или копирование в другое расположение в OneDrive или на сайте SharePoint.

Документ
Просмотр файлов, хранящихся на сайте SharePoint, и работа с ними.

Область сведений
Просмотр сведений о файле, последних действий, управление разрешениями на доступ и изменение свойств файла.

Скачать
Скачивание копии файла для автономной работы (копия занимает место на устройстве).

Flow
Автоматизация часто выполняемых задач между SharePoint и другими приложениями Office 365 и сторонними службами.

Журнал версий
Просмотр журнала версий и восстановление предыдущей версии файла.

Закрепить наверху
Закрепление важных папок и документов в верхней части списка для удобного просмотра.

Состояние общего доступа
Информация о том, к каким файлам и кому предоставлен общий доступ.

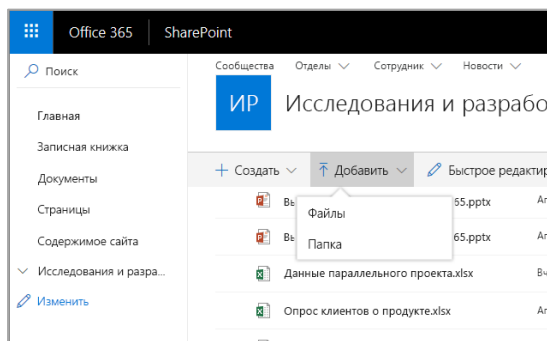
Действия
Информация о предоставлении общего доступа к файлу, его просмотрах и внесении изменений в него.

Имя файла	Дата	Автор
Вычисления с помощью Office 365.pptx	14 апреля 2017 г.	Андрей Глазков
Данные параллельного проекта.xlsx	Вчера в 16:48	
Опрос клиентов о продукте.xlsx	14 апреля 2017 г.	
Неполадки экстрасети.docx	14 апреля 2017 г.	
Анализ маркетинговой возможности HCL.xlsx	14 апреля 2017 г.	
Маркетинговые презентации HCL.pptx	14 апреля 2017 г.	
HCL.docx	14 апреля 2017 г.	
Исследования и разработка Litware.docx	14 апреля 2017 г.	
Исследования и разработка.docx	14 апреля 2017 г.	
Исследования и разработка.vdwm	14 апреля 2017 г.	
Пресс-релизы ИР.xlsx	14 апреля 2017 г.	
Проверка ИР кв2.pptx	14 апреля 2017 г.	
Тесты интеграции исследования.xlsx	14 апреля 2017 г.	
Иновация на рабочем месте.xlsx	14 апреля 2017 г.	Андрей Глазков
Предложение по исследованию XT1000.pptx	14 апреля 2017 г.	Полина Кольцова

SharePoint Online

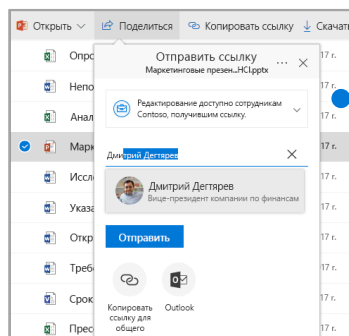
Создание и добавление файлов и папок

Вы можете создавать файлы и папки (команда **Создать**), а также отправлять в SharePoint существующие файлы и папки со своего устройства. В SharePoint выберите **Добавить > Файлы**. Вы также можете выбрать расположение в SharePoint и перетащить в него файлы или папки с устройства.



Общий доступ к файлам

Выберите файл и нажмите **Поделиться**. Вы можете предоставлять разрешения на **изменение** или **просмотр** и указывать дату, при наступлении которой доступ к файлу будет закрыт.

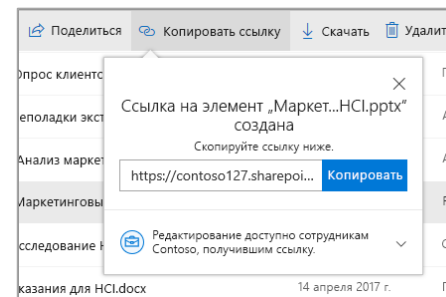


Администратор может настроить три уровня разрешений общего доступа:

- Любой** — доступ разрешен пользователям внутри организации и за ее пределами. Человек, получивший ссылку, может воспользоваться ею или переслать ее кому-то.
- Сотрудники <название организации>** — доступ есть у всех сотрудников организации.
- Определенные пользователи** — укажите адреса электронной почты пользователей, которым вы хотите предоставить доступ.

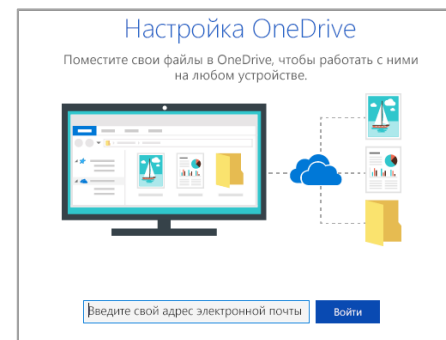
Копировать ссылку

Чтобы поделиться файлом, можно также скопировать ссылку и вставить ее в сообщение электронной почты, мгновенное сообщение, на веб-страницу или страницу OneNote. В SharePoint выберите файл и нажмите **Копировать ссылку**. Скопируйте ссылку и вставьте ее в сообщение или на страницу.



Синхронизация файлов и папок SharePoint с помощью OneDrive

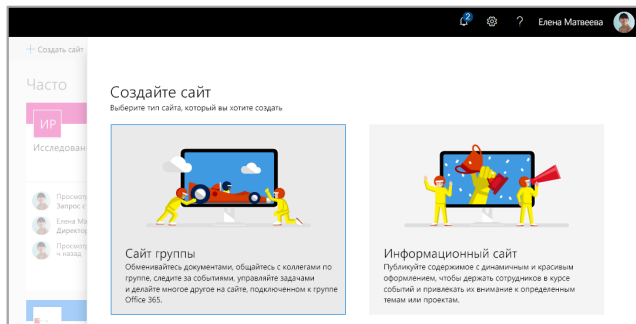
Синхронизируйте файлы и папки SharePoint со своим компьютером, чтобы можно было работать с ними в автономном режиме. В библиотеке документов на сайте SharePoint, где хранятся файлы, которые нужно синхронизировать, нажмите кнопку **Синхронизировать** и войдите, используя рабочую или учебную учетную запись.



SharePoint Online

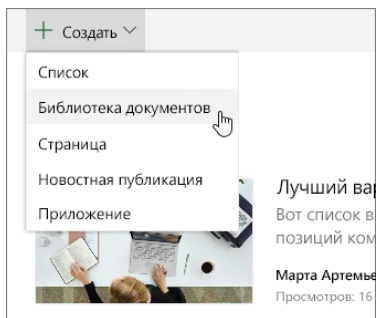
Создание сайта

Чтобы создать сайт SharePoint, на домашней странице SharePoint нажмите **+ Создать сайт**. Выберите тип (сайт группы или информационный сайт), введите название, описание, укажите владельцев и участников. Вы можете сделать группу закрытой, а также изменить имя в ее адресе электронной почты. (Если выбран вариант «Сайт группы», также создается группа Office 365.)



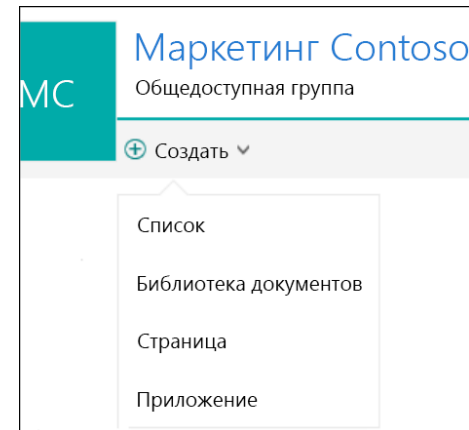
Добавление библиотеки документов или списка

Чтобы добавить библиотеку или список, на новом сайте нажмите **+ Создать**.



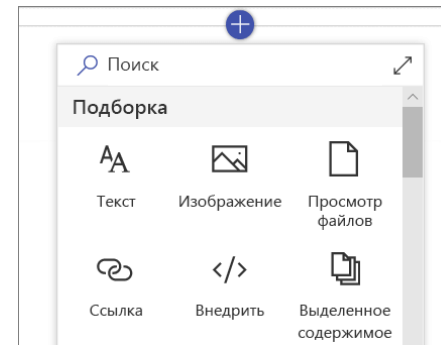
Добавление страницы

На новом сайте нажмите **+ Создать** и выберите пункт **Страница**, а затем укажите название страницы и выберите **Опубликовать**.



Добавление веб-частей

В публикации новостей или на странице щелкните знак «плюс» **+**. Вы можете добавить текст, изображения, файлы, видео и динамический контент с помощью соответствующих веб-частей.



SharePoint Online

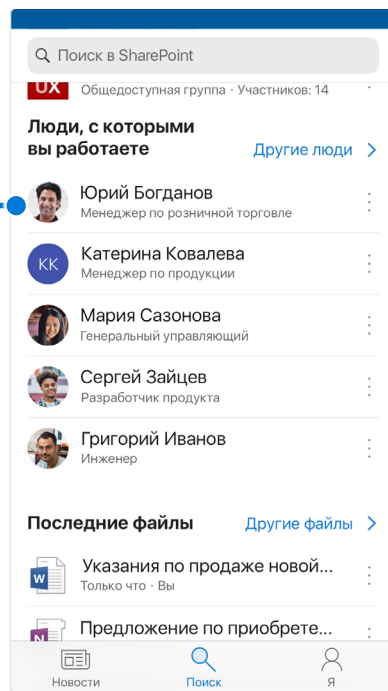
Доступ к SharePoint для мобильных устройств

SharePoint для мобильных устройств — это новый способ работы с контентом из интрасети на телефоне или планшете. Это приложение доступно для iOS, Android и Windows. Вы можете открывать сайты, связываться с людьми, обращаться к файлам, искать и просматривать контент SharePoint, узнавать последние новости и т. п.

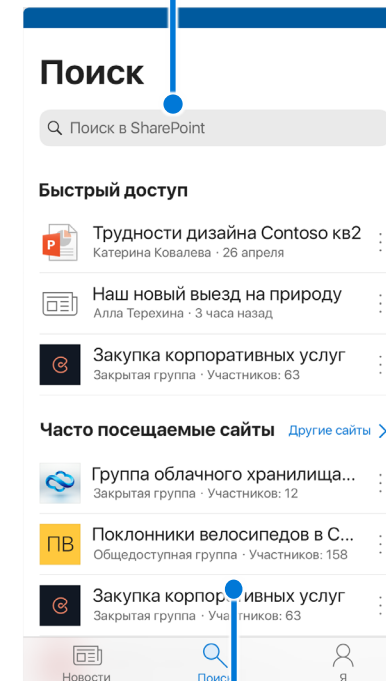
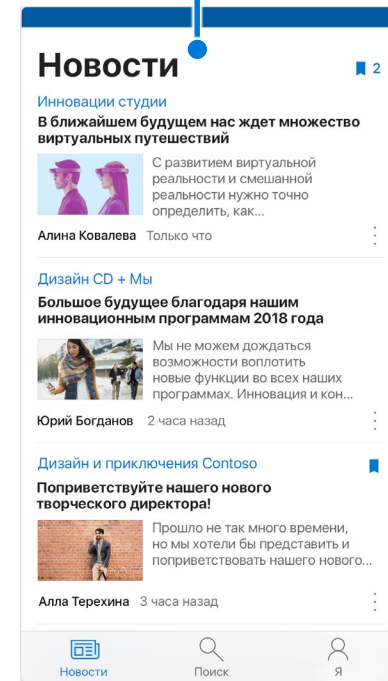
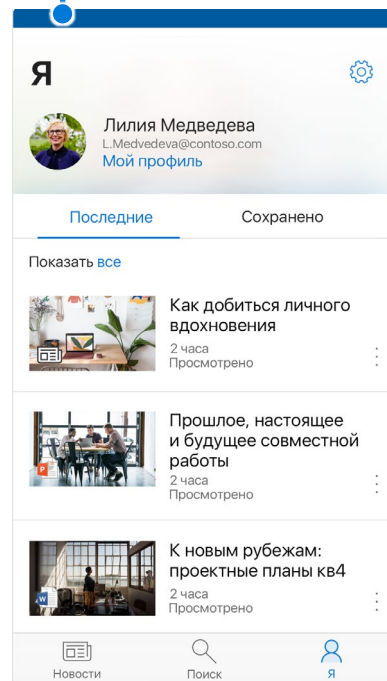
Используйте личное представление сайтов групп, информационных сайтов и публикаций новостей.

Просматривайте публикации новостей на ходу и делитесь своими новостями, отчетами, сведениями о состоянии и опытом с группой.

Используйте функцию поиска, чтобы находить и изучать важный контент.



Коснитесь имени пользователя, чтобы получить его контактные данные и узнать, с кем и над чем он работает.



Просматривайте сайты, файлы, данные пользователей и многое другое, чтобы получать актуальные сведения о работе.

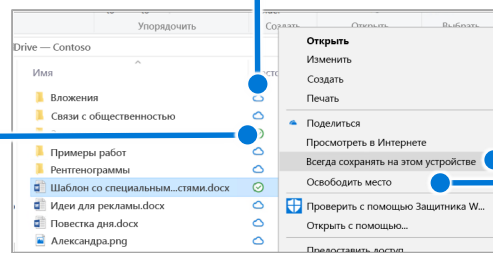
SharePoint Online

Файлы по запросу

Функция «Файлы по запросу» позволяет получать доступ к файлам в SharePoint через OneDrive, не скачивая все их на свой компьютер. На панели задач щелкните значок OneDrive и выберите **Другое > Параметры**. На вкладке **Параметры** установите флажок **Экономьте место и скачивайте файлы по мере их использования**.

Файлы и папки в Интернете — экономия места на вашем компьютере.

Вы можете сделать файлы и папки доступными на компьютере, дважды щелкнув значок облака.

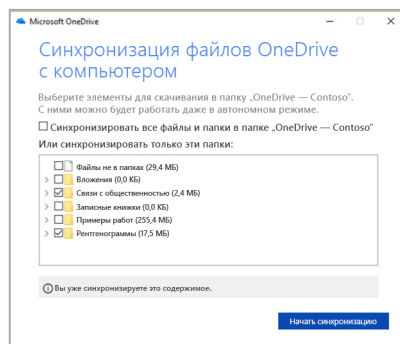


Сделайте файлы и папки доступными без подключения к Интернету.

Снова сделайте файлы доступными в Интернете.

Выбор файлов и папок для синхронизации

Вы можете выбрать файлы и папки для синхронизации с компьютером. На панели задач щелкните значок OneDrive и выберите **Другое > Параметры > Выбрать папки**.



Дальнейшая работа в SharePoint

Поиск справочной информации

Просматривайте статьи справки и учебные материалы, посвященные SharePoint и другим приложениям Office.

Дополнительные сведения см. на странице <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871131>.

Бесплатные учебные курсы, руководства и видео для Office

Готовы глубже изучить возможности SharePoint? Посмотрите список бесплатных учебных курсов на странице <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871134>.

Получение мобильного приложения SharePoint

Скачайте мобильное приложение, чтобы работать с контентом из интрасети на своем телефоне или планшете. Посетите страницу <https://aka.ms/getspmobile>.

Другие краткие руководства по началу работы

Чтобы скачать наши бесплатные краткие руководства по началу работы в любимых приложениях, перейдите на страницу <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.

