



Office 365 - Przewodnik Użytkownika

Usługa Office 365 dla instytucji edukacyjnych

Wersja 1.0

Data publikacji: Listopad 2014

Najnowsze informacje są dostępne pod adresem <http://office.microsoft.com/pl-pl/academic/>

© 2011 Microsoft Corporation. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Informacje przedstawione w dokumencie, w tym adresy URL oraz inne odwołania do witryn, mogą ulec zmianie bez powiadomienia. O ile nie wskazano inaczej, firmy, organizacje, produkty, nazwy domen, adresy e-mail, logo, osoby, miejsca i zdarzenia przedstawione w niniejszym dokumencie są fikcyjne. Wszelkie bezpośrednie lub sugerowane podobieństwa do rzeczywistych firm, organizacji, produktów, nazw domen, adresów e-mail, logo, osób, miejsc lub zdarzeń jest niezamierzone. Zapewnienie zgodności z wszelkimi obowiązującymi prawami autorskimi jest obowiązkiem użytkownika. Niezależnie od praw autorskich żadna część niniejszego dokumentu nie może być powielana, przechowywana lub wprowadzana do systemu pobierania albo przesyłana w jakiegokolwiek postaci, w jakikolwiek sposób (drogą elektroniczną, mechaniczną, przez kopiowanie, nagrywanie lub w inny sposób) lub w jakimkolwiek celu bez wyraźnej pisemnej zgody firmy Microsoft Corporation.

Więcej informacji można znaleźć w witrynie **Microsoft Copyright Permissions** pod adresem <http://www.microsoft.com/permission>

Firma Microsoft może posiadać patenty, wnioski patentowe, znaki towarowe, prawa autorskie lub inne prawa własności intelektualnej obejmujące treść niniejszego dokumentu. O ile nie zostało to jednoznacznie wyrażone w pisemnej umowie licencyjnej firmy Microsoft, zawartość niniejszego dokumentu nie stanowi dla użytkownika licencji w zakresie tych patentów, znaków towarowych, praw autorskich lub innej własności intelektualnej.

Microsoft, ActiveSync, Excel, Forefront, Lync, MSN, logo Office, OneNote, Outlook, PowerPoint, logo Server, SharePoint, SkyDrive, Windows i Windows Live są zastrzeżonymi znakami towarowymi lub znakami towarowymi firmy Microsoft Corporation w Stanach Zjednoczonych lub innych krajach. Nazwy produktów firmy Microsoft wymienione w niniejszym dokumencie mogą być znakami towarowymi lub znakami towarowymi firmy Microsoft Corporation w Stanach Zjednoczonych lub innych krajach. Wszystkie pozostałe znaki towarowe są własnością odpowiednich podmiotów.

Ten dokument odzwierciedla opinie i założenia aktualne w czasie jego powstania, a jego zawartość może ulec zmianie. Faktyczne i przyszłe wyniki oraz tendencje mogą się znacznie różnić od stwierdzeń wybiegających w przyszłość. Firma Microsoft nie bierze odpowiedzialności za błędy lub pomyłki w tych materiałach.

NINIEJSZY DOKUMENT JEST PRZEZNACZONY WYŁĄCZNIE DO CELÓW INFORMACYJNYCH ORAZ SZKOLENIOWYCH I JEST DOSTARCZANY W STANIE „TAK, JAK JEST” BEZ ŻADNYCH WYRAŹNYCH LUB DOROZUMIANYCH GWARANCJI, W TYM GWARANCJI PRZYDATNOŚCI HANDLOWEJ LUB DO OKREŚLONEGO CELU ORAZ GWARANCJI NIENARUSZANIA PRAW.

Spis treści

Wprowadzenie.....	2
Zawartość przewodnika	2
Omówienie usług Office 365	2
Pocztą e-mail, kalendarz i kontakty	2
Witryny zespołów i publiczne witryny sieci Web	3
Przechowywanie i udostępnianie plików	3
Aplikacje Office Online	4
Wiadomości błyskawiczne i spotkania online	4
Elementy potrzebne do korzystania z przewodnika	4
Przewodnik	5
Scenariusz 1: Korzystanie z usługi poczty elektronicznej	5
Zadanie 1: uzyskiwanie dostępu do skrzynki pocztowej przy użyciu aplikacji Outlook Web Access	5
Zadanie 2: planowanie spotkania w usłudze Lync Online przy użyciu programu Outlook	7
Zadanie 3: udzielanie pełnomocnictw skrzynki pocztowej.....	8
Scenariusz 2: Zarządzanie zbiorem witryn	10
Zadanie 1: uzyskiwanie dostępu do domyślnego zbioru witryn usługi SharePoint Online	10
Zadanie 2: dostosowywanie strony głównej	11
Zadanie 3: przypisywanie uprawnień użytkowników do zbioru witryn SharePoint	11
Zadanie 4: konfigurowanie biblioteki dokumentów.....	14
Zadanie 5: tworzenie nowej witryny programu SharePoint (podwitryny)	16
Scenariusz 3: Korzystanie ze stron internetowych	17
Zadanie 1: przekazywanie dokumentów do biblioteki dokumentów.....	17
Zadanie 2: otwieranie i edytowanie dokumentów przy użyciu aplikacji Office Web Apps	18
Zadanie 3: ewidencjonowanie, wycofywanie i przechowywanie wersji dokumentów w programie Microsoft Word	18
Zadanie 4: uzyskiwanie dostępu do biblioteki dokumentów przy użyciu programu Outlook.....	20
Scenariusz 4: Korzystanie z usługi Lync Online.....	22
Zadanie 1: personalizowanie programu Lync 2013	22
Zadanie 2: dodawanie kontaktów	25
Zadanie 3: wyświetlanie karty kontaktu	25
Zadanie 4: wiadomości błyskawiczne	26
Zadanie 5: sterowanie obecnością	27
Zadanie 6: rozpoczynanie spotkania online	28
Następne kroki.....	32
Witryna społeczności Office 365	32
Opisy usług i arkusze danych.....	32
Blog zespołu Microsoft Online	32

Wprowadzenie

Usługa Microsoft® Office 365 dla instytucji edukacyjnych obejmuje zestaw narzędzi sieci Web, które umożliwiają nauczycielom, uczniom i studentom dostęp do poczty e-mail, ważnych dokumentów, kontaktów i kalendarzy z każdego miejsca i praktycznie dowolnego urządzenia. Dzięki planom subskrypcji dostosowanym do potrzeb instytucji różnej wielkości usługa oferuje połączenie najlepszych funkcji komunikacji i współpracy firmy Microsoft oraz możliwości pakietu Microsoft Office 2010 Professional Plus. Co więcej, usługa Office 365 bezproblemowo współdziała z programami, których nauczyciele i uczniowie używają na co dzień — Microsoft Outlook®, Microsoft Word, Microsoft Excel® oraz Microsoft PowerPoint®. Nowa, z niecierpliwością oczekiwania usługa w chmurze zapewnia instytucjom edukacyjnym dostęp do funkcji i ulepszeń, które ułatwią rozwój działalności i szybkie osiągnięcie sukcesu.

Zaawansowane zabezpieczenia firmy Microsoft usprawniają ochronę danych, zaś w pełni funkcjonalna usługa będzie objęta finansową gwarancją dostępności przez 99,9 procent czasu. Usługa Office 365 przekazuje kontrolę nad zasadami i konfiguracją działom IT instytucji edukacyjnych, a jednocześnie pozostawia kwestie obsługi serwerów i administracji w gestii firmy Microsoft.

Zawartość przewodnika

Początkowa część przewodnika zawiera opis usług dostępnych w środowisku Office 365 oraz ich możliwości. Pozostałe sekcje przewodnika powinny być używane w czasie rzeczywistym i zawierają szczegółowe instrukcje szybkiej konfiguracji środowiska, zarządzania kontem instytucji oraz korzystania z usług dostępnych w środowisku Office 365.

Dokładne procedury zostały pogrupowane w następujących scenariuszach:

- Scenariusz 1: Korzystanie z usługi poczty elektronicznej
- Scenariusz 2: Zarządzanie zbiorem witryn
- Scenariusz 3: Korzystanie ze stron internetowych
- Scenariusz 4: Korzystanie z usługi Lync Online

Omówienie usług Office 365

Poczta e-mail, kalendarz i kontakty



Usługa Office 365 oferuje dostęp do poczty e-mail, kalendarza i kontaktów w dowolnym miejscu i czasie — przy użyciu komputerów stacjonarnych i przenośnych oraz urządzeń mobilnych — jednocześnie zapewniając ochronę przed złośliwym oprogramowaniem i spamem.

- Łatwe zarządzanie pocztą za pomocą skrzynek o pojemności 50 GB oraz wysyłanie wiadomości o rozmiarze do 25 MB.
- Praca z praktycznie dowolnego miejsca dzięki automatycznej aktualizacji poczty e-mail, kalendarza i kontaktów na najczęściej używanych urządzeniach, takich jak komputery PC i Macintosh, telefony

iPhone i z systemem Android, smartfony BlackBerry¹ oraz urządzenia z systemami Microsoft Windows Mobile i Windows Phone².

- Łączność z programem Microsoft Outlook 2013, 2010 lub Office Outlook 2007 i dostęp do wszystkich zaawansowanych, dobrze znanych funkcji w domu lub w biurze — zarówno przez Internet, jak i w trybie offline.
- Możliwość korzystania z poczty e-mail, kalendarza i kontaktów za pośrednictwem dowolnej przeglądarki internetowej i aplikacji Outlook Web App oferującej taki sam komfort obsługi, jak w przypadku programu Outlook.
- Tworzenie niestandardowych adresów e-mail na podstawie istniejącej nazwy domeny w usłudze Exchange Online (na przykład mark@contoso.com).
- Łatwe planowanie spotkań przez nauczycieli i wykładowców dzięki udostępnianiu kalendarzy i wyświetlaniu ich obok siebie w celu monitorowania dostępności współpracowników i proponowanych terminów zebrań z kalendarza.
- Skuteczniejsza ochrona organizacji przed spamem i wirusami za pomocą usługi Microsoft Forefront[®] Online Protection for Exchange, która obejmuje wiele filtrów i aparatów skanowania antywirusowego.

Witryny zespołów i publiczne witryny sieci Web



Usługa Microsoft SharePoint[®] Online ułatwia tworzenie witryn na potrzeby udostępniania nauczycielom, uczniom i studentom dokumentów oraz innych informacji. Usługa oferuje następujące możliwości:

- Nauczyciele i wykładowcy mogą sprawnie zarządzać zajęciami, udostępniając uczniom i studentom dokumenty oraz wyznaczając terminy zadań.
- Wszyscy studenci mają dostęp online do informacji o zajęciach w każdym miejscu i czasie.
- Dane nauczycieli i uczniów można łatwo chronić, sterując uprawnieniami dostępu i odczytu oraz udostępnianiem dokumentów i informacji.

Przechowywanie i udostępnianie plików



W OneDrive dla Firm każdy z użytkowników otrzymuje 1 TB własnego miejsca na przechowywanie plików, które są synchronizowane z jego komputerem PC, aby można było z nich korzystać w trybie offline. Dokumenty można z łatwością udostępniać za pomocą pakietu Office lub usługi SharePoint.

¹ Użytkownicy usługi BlackBerry Internet Service otrzymują pocztę za pośrednictwem technologii Push i mogą dodawać wydarzenia kalendarza oraz kontakty do urządzenia BlackBerry przy użyciu przewodowej synchronizacji z programem Outlook na komputerze.

² Dostęp z urządzeń przenośnych zależy od dostępności sieci operatora.

Aplikacje Office Online



Bezpłatne rozszerzone aplikacje Word, PowerPoint, Excel i OneNote Online pozwalają uczniom na pracę na wielu urządzeniach bezpośrednio w przeglądarce. Wielu użytkowników może wspólnie pracować na jednym dokumencie.

- Równoczesne edytowanie arkuszy kalkulacyjnych programu Excel i notesów programu OneNote przez wielu użytkowników w czasie rzeczywistym oraz możliwość wyświetlania informacji o osobach, które aktualnie korzystają z tych dokumentów.
- Uzyskiwanie dostępu do plików i wyświetlanie ich na urządzeniach przenośnych.
- Przeglądanie dokumentów w wysokiej jakości.
- Jednolite formatowanie dokumentów niezależnie od tego, czy użytkownicy oglądają je przy użyciu aplikacji Office Online, czy też komputerowego pakietu Office.

Wiadomości błyskawiczne i spotkania online



Usługa Microsoft Lync ułatwia szybkie łączenie się z odpowiednimi osobami bezpośrednio w używanych aplikacjach pakietu Office.

- Wyszukiwanie nauczycieli i uczniów z dowolnego miejsca i łączenie się z nimi z wykorzystaniem rozbudowanych informacji o dostępności, wiadomości błyskawicznych, połączeń audio i wideo oraz spotkań online.
- Monitorowanie dostępności nauczycieli i uczniów w trybie online za pomocą wskaźników obecności.
- Obsługa bezpośrednich połączeń głosowych i wideo między komputerami współpracowników.
- Przeprowadzanie zaawansowanych spotkań online — w tym konferencji audio, wideo i w sieci Web — z uczestnikami w instytucji edukacyjnej i poza nią.
- Udostępnianie pulpitu, tablic online i prezentacji współpracownikom oraz partnerom wewnątrz i na zewnątrz organizacji.
- Komunikowanie się z innymi użytkownikami usług Office 365 i Skype za pomocą jednego kliknięcia.

Elementy potrzebne do korzystania z przewodnika

Wymagania dotyczące oprogramowania

Z usług Office 365 można korzystać przy użyciu różnych programów, takich jak przeglądarki internetowe oraz pakiety Microsoft Office 2007 i Microsoft Office 2010.

Połączenia głosowe i wideo

Jeżeli organizacja na to zezwala, a sprzęt jest odpowiednio skonfigurowany, można używać oprogramowania Microsoft Lync Online do komunikacji głosowej i wideo z kontaktami. Do nawiązania połączenia wideo potrzebna jest kamera internetowa oraz głośniki z mikrofonem, zestaw słuchawkowy lub urządzenie dźwiękowe USB. Odbieranie transmisji wideo od innych rozmówców nie wymaga kamery internetowej.

Przewodnik

Przedstawiona poniżej szczegółowa prezentacja pozwala szybko zapoznać się z funkcjami dostępnymi w usłudze Office 365.

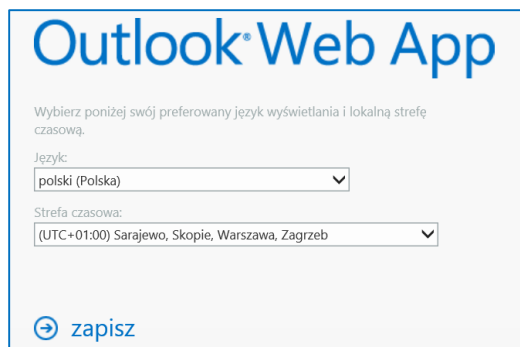
Każdy scenariusz jest oparty na poprzednich scenariusza, zatem zaleca się wykonywanie tych procedur w określonej kolejności. Dzięki temu w systemie zostaną skonfigurowani odpowiedni użytkownicy, uprawnienia i składniki na potrzeby kolejnych zadań.

Scenariusz 1: Korzystanie z usługi poczty elektronicznej

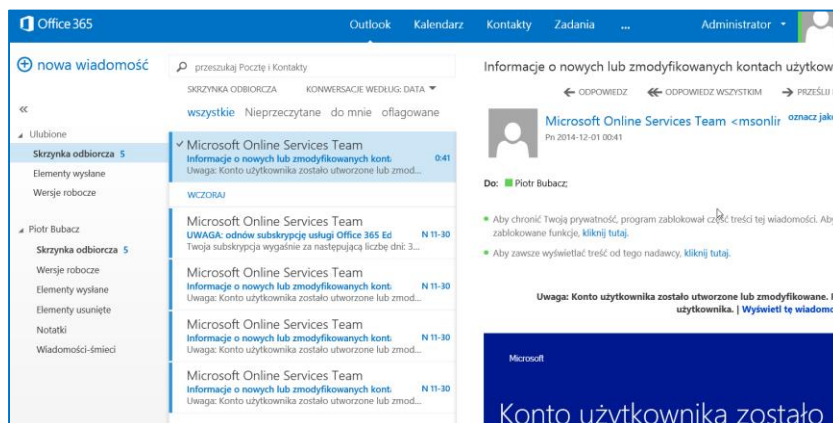
Zadanie 1: uzyskiwanie dostępu do skrzynki pocztowej przy użyciu aplikacji Outlook Web Access

Aplikacja internetowa Outlook Web Access umożliwia wydajną pracę i współpracę z dowolnego miejsca.

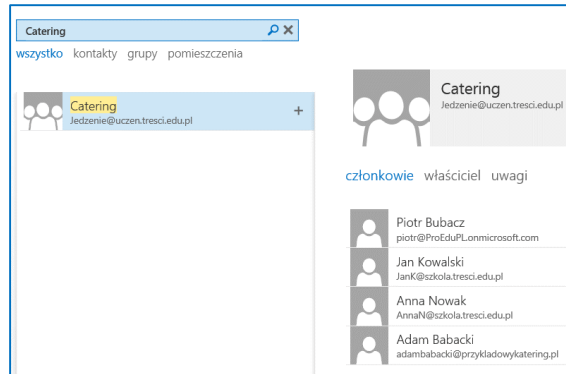
1. Przejdź do witryny <https://portal.office.com> i zaloguj się.
2. W menu górnym kliknij **Outlook**.
3. Określ język i strefę czasową. Kliknij przycisk **zapisz**.



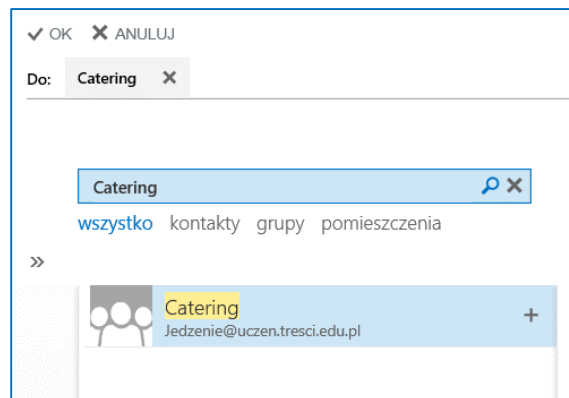
4. W obszarze **Outlook** kliknij łącze **Skrzynka odbiorcza**.



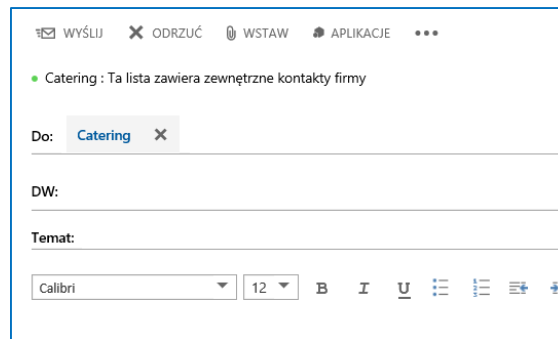
5. W lewym górnym rogu ekranu kliknij przycisk **nowa wiadomość**.
6. Kliknij łącze **Do**, W nowym oknie w polu wpisz **Catering** i kliknij ikonkę lupy



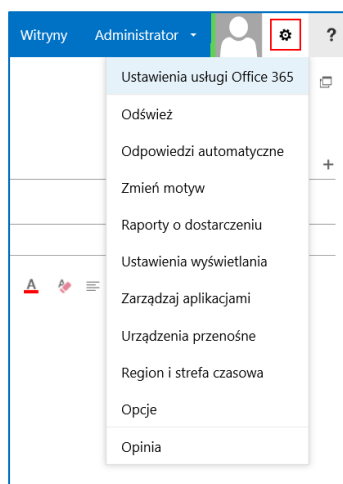
7. kliknij dwukrotnie pozycję **Catering** na liście, a następnie kliknij przycisk **OK**.



Zwróć uwagę na wyświetlaną u góry wiadomości wskazówkę dotyczącą poczty e-mail z przypomnieniem, że do tej grupy dystrybucyjnej należą kontakty zewnętrzne.



8. Wpisz wiadomość dla zespołu i kliknij przycisk **Wyślij**.
9. W prawym górnym rogu ekranu kliknij menu **Opcje**. (oznaczone na rysunku poniżej czerwonym prostokątem.

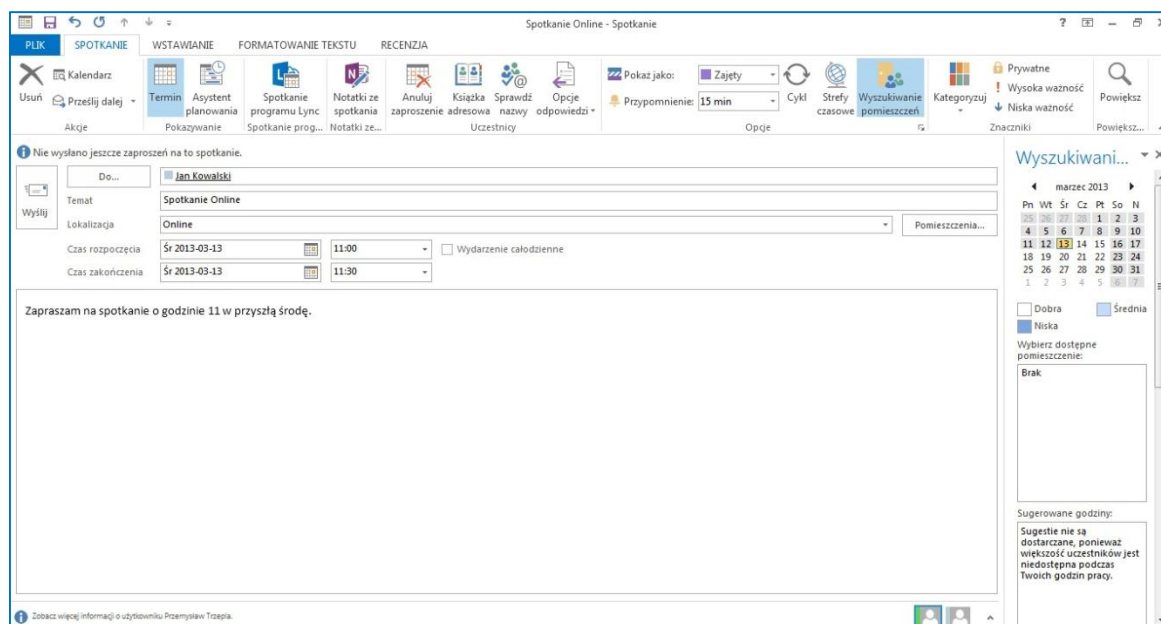


10. Z poziomu przeglądarki sieci Web możesz ustawić odpowiedzi, tworzyć reguł, zmieniać motywy i obsługiwać inne funkcje. Klikając łącze **Zobacz wszystkie opcje**, można ustawić podpisy i zmodyfikować inne ustawienia. Po zakończeniu zamknij przeglądarkę.

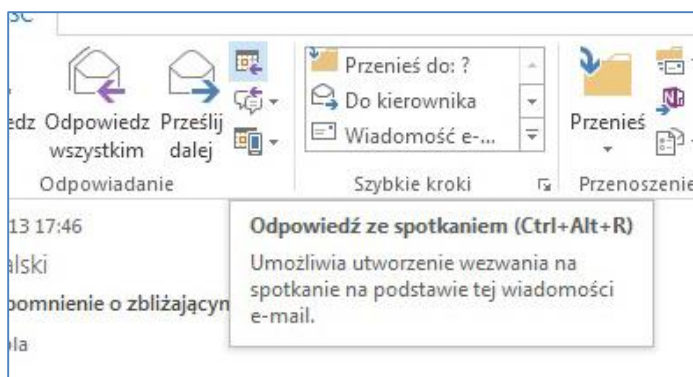
Zadanie 2: planowanie spotkania w usłudze Lync Online przy użyciu programu Outlook

Usługi Lync Online, Outlook i Exchange Online współdziałają z sobą, ułatwiając utworzenie zaproszenia z łączem do spotkania online. W przypadku poniższych instrukcji przyjęto, że użytkownik korzysta z programu Outlook 2010. Instrukcje dla programu Outlook 2007 są podobne.

1. Uruchom program Outlook.
2. Kliknij przycisk **Kalendarz**.
3. Kliknij przycisk **Nowe spotkanie**.



4. W polu **Do** wprowadź nazwę użytkownika *Jan Kowalski*.
5. Kliknij przycisk **Wyślij**.
6. Zaznacz wiadomość e-mail w skrzynce odbiorczej, a następnie kliknij pozycję **Spotkanie**.

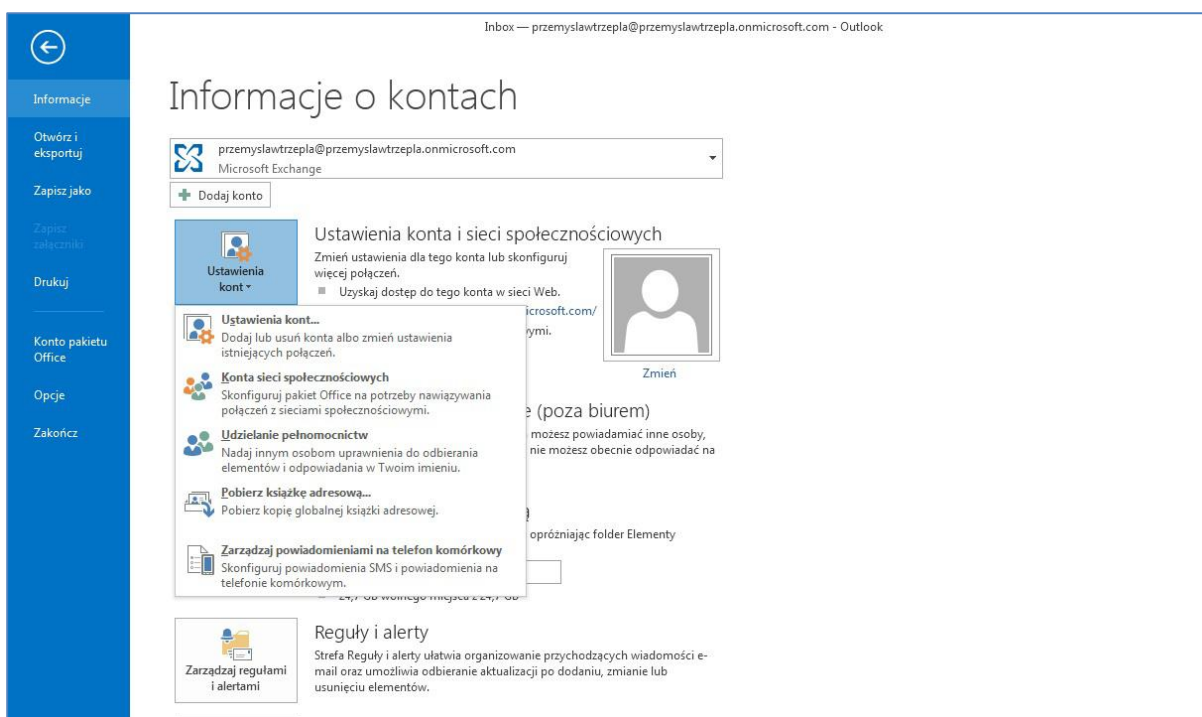


Przycisk **Spotkanie** umożliwia szybkie wysłanie odpowiedzi z zaproszeniem na spotkaniem, a następnie dodanie do zaproszenia łącza usługi Lync Online za pomocą przycisku **Spotkanie online**.

Zadanie 3: udzielanie pełnomocnictw skrzynki pocztowej

Program Outlook z usługą Exchange Online pozwala na umożliwienie innej osobie zarządzania kalendarzem, pocztą i innymi ustawieniami użytkownika. Funkcja ta jest nazywana udzielaniem pełnomocnictw i jest często używana w celu przekazania asystentom administracyjnym uprawnień do zarządzania kalendarzami i pocztą w imieniu innych pracowników. W tej instrukcji przyjęto, że używany jest program Outlook 2013. Udzielanie pełnomocnictw jest również obsługiwane w programie Outlook 2010.

1. Uruchom program Outlook 2013.
2. Kliknij kartę **Plik**, a następnie kliknij pozycję **Informacje**.
3. Kliknij przycisk **Ustawienia kont**.



4. Kliknij pozycję **Udzielanie pełnomocnictw**.

5. W formularzu **Pełnomocnicy** kliknij przycisk **Dodaj**.
6. W formularzu **Dodawanie użytkowników** kliknij dwukrotnie pozycję **Chris Gray**, a następnie kliknij przycisk **OK**.
7. W formularzu **Uprawnienia pełnomocnika: Jan Kowalski** z listy Skrzynka odbiorcza wybierz opcję **Autor (może czytać i tworzyć elementy)**, a następnie kliknij przycisk **OK**.
8. W oknie **Pełnomocnicy** kliknij przycisk **OK**.

Scenariusz 2: Zarządzanie zbiorem witryn

Usługa SharePoint Online oferuje uczniom i studentom dostęp z jednego miejsca do funkcji wydajnej współpracy i udostępniania wiedzy oraz zasobów i informacji szkoły lub uczelni. Szczegółowe informacje na temat usługi SharePoint Online można znaleźć w witrynie <http://office.microsoft.com/pl-pl/>

Podczas tworzenia konta domyślnie tworzony jest zbiór witryn SharePoint. W tym scenariuszu administrator usługi konfiguruje zbiór witryn SharePoint, który będzie używany przez pracowników instytucji. Scenariusz obejmuje następujące zadania:

- Uzyskiwanie dostępu do usługi SharePoint Online
- Przypisywanie uprawnień użytkowników do zbioru witryn SharePoint
- Włączanie przechowywania wersji dokumentów

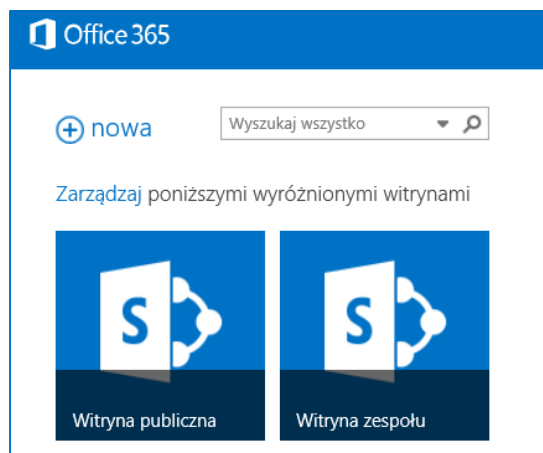
Zadanie 1: uzyskiwanie dostępu do domyślnego zbioru witryn usługi SharePoint Online

Dostęp do witryny usługi SharePoint Online można uzyskać, otwierając jej adres URL w przeglądarce internetowej. Dostępne adresy URL można w każdej chwili znaleźć w portalu usługi Office 365.

1. Jeśli jeszcze tego nie zrobiono, przejdź do portalu usługi Office 365 (<https://portal.office.com/>) i zaloguj się przy użyciu poświadczeń administratora globalnego.
2. W menu u góry strony portalu kliknij pozycję **Witryny**.



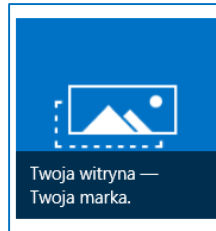
3. W wyświetlonym oknie wybierz **Witryna Zespołu**.



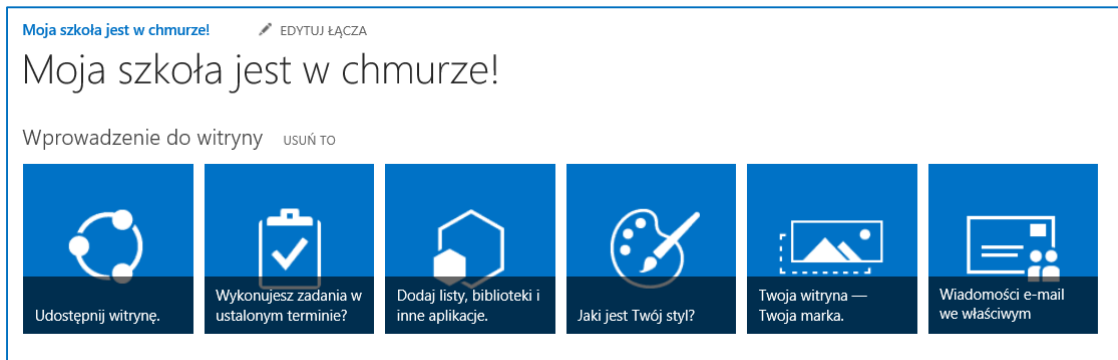
Zadanie 2: dostosowywanie strony głównej

Zawartość witryny usługi SharePoint Online można łatwo dostosować do wymagań instytucji.

1. Kliknij kafelkę Twoja witryna – Twoja marka



2. Zastąp tytuł strony **Witryna zespołu** tekstem <Nazwa instytucji> jest w chmurze!
3. Kliknij OK.

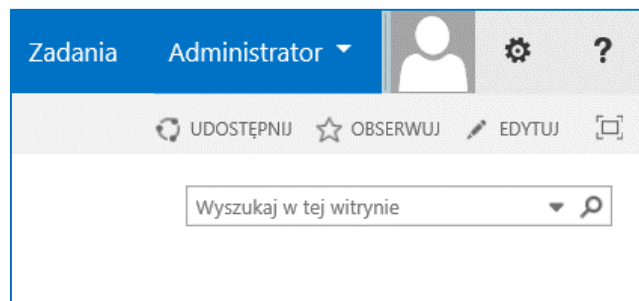


Zadanie 3: przypisywanie uprawnień użytkowników do zbioru witryn SharePoint

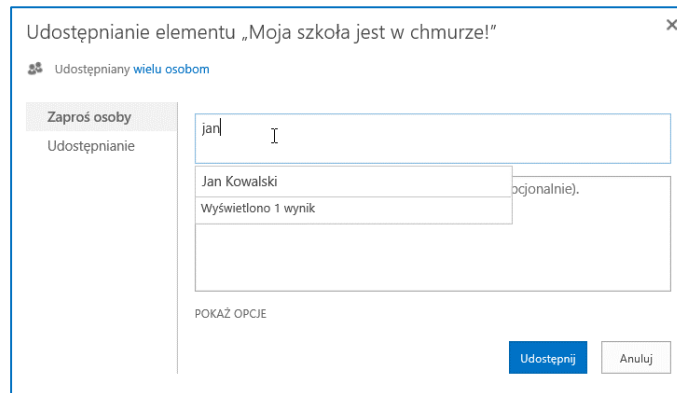
Zarządzanie zbiorem witryn w głównej mierze polega na udzielaniu użytkownikom odpowiednich uprawnień dostępu do informacji. Użytkownikom należy przypisać uprawnienia dostępu do zbioru lub podzbioru witryn programu SharePoint. W celu utrzymania odpowiedniego poziomu zabezpieczeń użytkownicy nie uzyskują automatycznie dostępu do witryn programu SharePoint.

Administratorzy na poziomie witryny przypisują określone uprawnienia do poszczególnych użytkowników lub grup. Najlepiej jest przydzielić użytkownikom minimalny poziom uprawnień niezbędny do wykonania pracy. Grupy to zbiory użytkowników połączonych w celu łatwiejszego zarządzania uprawnieniami.

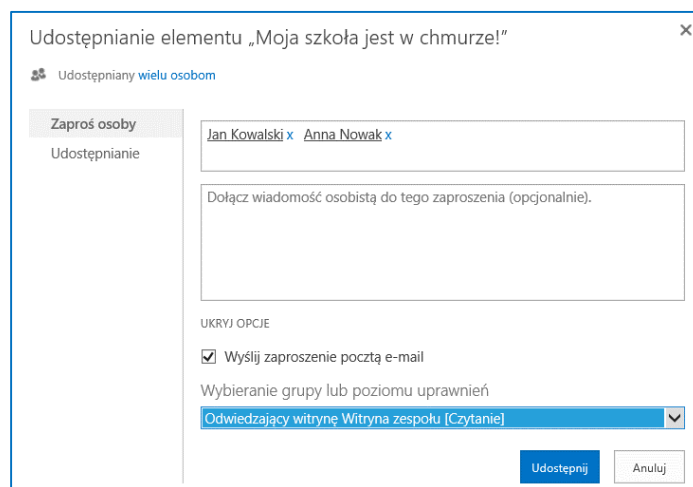
1. Na stronie głównej kliknij łącze **Udostępnij**.



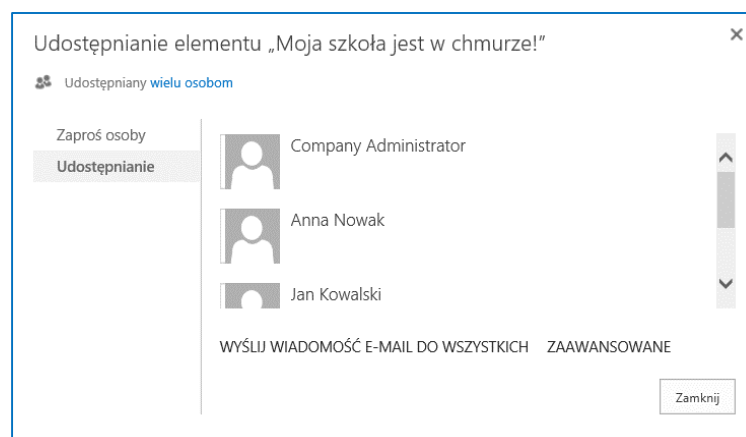
2. W formularzu **Udostępnianie elementu** użyj systemu podpowiedzi i wybierz dwóch użytkowników **Jan Kowalski** oraz **Anna Nowak**,



3. Kliknij ikonę **Pokaż opcje**. Rozwiń menu **Wybieranie grupy lub poziomu uprawnień** i wybierz pozycję **Odwiedzający witrynę [Czytanie]**.
4. Aby dodać wszystkich pracowników firmy w formularzu wpisz **Wszyscy**.
5. Kliknij **Udostępnij**.



6. Jeżeli w tym samym okienku klikniesz opcję **Udostępniany**, wyświetlone zostanie okno z listą użytkowników.



7. Kliknij opcję **Zaawansowane**.
8. Zostaliśmy przeniesieni do strony zarządzania uprawnieniami. Po zaznaczeniu odpowiedniej grupy możemy edytować jej uprawnienia.

Office 365

OutlookKalendarzKontaktyAktualnościOneDrive

PRZEGLĄDANIE

UPRAWNIENIA

Udziel uprawnień

Udzielanie

Utwórz grupę

Utwórz

Edytuj uprawnienia użytkownika

Edytuj

Usuń uprawnienia użytkownika

Usuń

Sprawdź uprawnienia

Sprawdź

Poziomy uprawnień

Ustawienia żądania dostępu

Administratorzy zbioru witryn

Zarządzaj

Strona główna

Notes

Dokumenty

Zawartość witryny

EDYTUJ ŁĄCZA

Uprawnienia części zawartości tej witryny są inne niż uprawnienia widocznej tutaj zawartości. [Pokaż te elementy.](#)

☐	☐	Nazwa	Typ	Poziomy uprawnień
☐	☐	Członkowie witryny Witryna zespołu	Grupa programu SharePoint	Edycja
☐	☐	Odwiedzający witrynę Witryna zespołu	Grupa programu SharePoint	Czytanie
☐	☐	Usługi programu Excel — osoby przeglądające	Grupa programu SharePoint	Tylko przeglądanie
☐	☐	Właściele witryny Witryna zespołu	Grupa programu SharePoint	Pełna kontrola

Zadanie 4: konfigurowanie biblioteki dokumentów

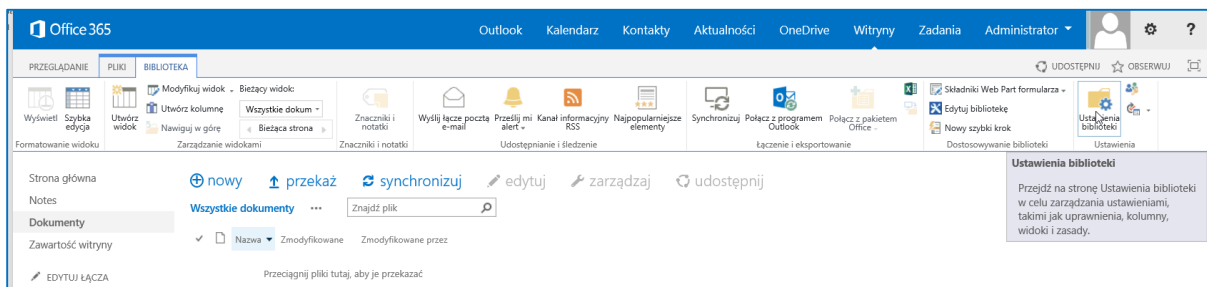
Usługa SharePoint Online przechowuje pliki w bibliotece dokumentów. Biblioteka dokumentów może znajdować się na pojedynczej stronie lub być częścią strony złożonej. Domyślnie biblioteka dokumentów jest tworzona na **stronie głównej** w sekcji **Dokumenty udostępnione**. Więcej informacji na temat bibliotek dokumentów można znaleźć na stronie <http://technet.microsoft.com/pl-pl/library/cc262215.aspx>.

Włączona biblioteka dokumentów automatycznie zwiększa numer wersji każdego zaewidencjonowanego pliku. Dodatkowo można zachować kopie wszystkich wersji na wypadek konieczności przywrócenia danych. Ewidencjonowaniem i wyewidencjonowywaniem dokumentów oraz przywracaniem poprzednich wersji można zarządzać w pakiecie Microsoft Office bez konieczności otwierania witryny usługi SharePoint Online w przeglądarce. Funkcje te pozwalają wyeliminować problemy z przechowywaniem wersji, które powstają, gdy wielu użytkowników współpracuje nad jednym dokumentem za pośrednictwem poczty e-mail.

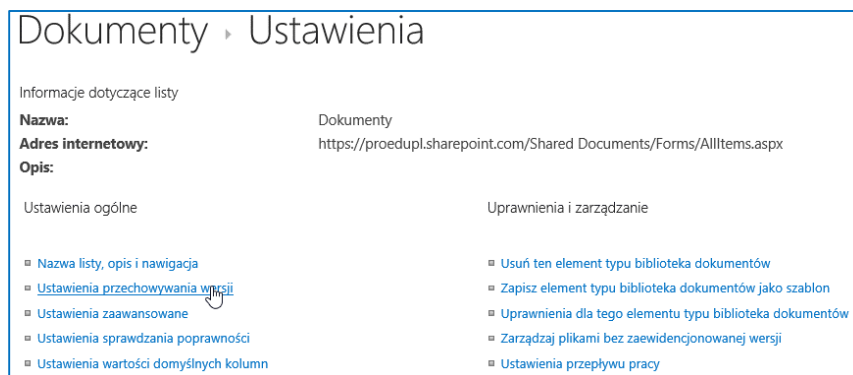
Uwaga

Zachowane wersje dokumentów są uwzględniane w przydziale miejsca dla usługi SharePoint Online.

1. W górnym menu wybierz Witryny.
2. Następnie Witryna zespołu.
3. W lewym menu kliknij łącze **Dokumenty**.
4. Po zaznaczeniu pliku góry strony kliknij pozycję **Biblioteka**.
5. Na wstążce **Biblioteka** na końcu po prawej stronie kliknij przycisk **Ustawienia biblioteki**.



6. Na stronie **Ustawienia biblioteki dokumentów** kliknij łącze **Ustawienia przechowywania wersji**.



7. Na stronie **Ustawienia przechowywania wersji** zaznacz opcję **Utwórz wersje główne i pomocnicze (robocze)** znajdującą się po prawej stronie.

8. Zaznacz pole wyboru **Zachowaj następującą liczbę wersji głównych** i wprowadź w polu tekstowym wartość **10**.
9. Zaznacz pole wyboru **Zachowaj wersje robocze dla następującej liczby wersji głównych** i wprowadź w polu tekstowym wartość **10**.

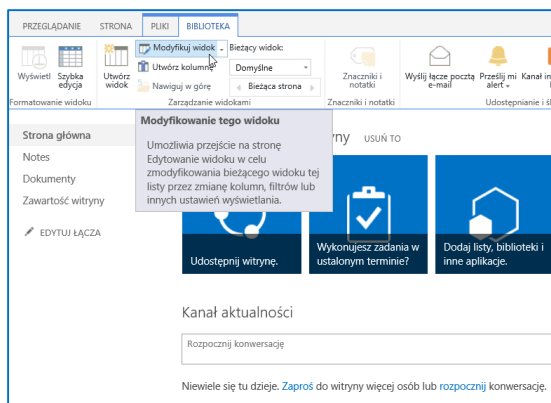
Czy wymagać zatwierdzania zawartości dla przesłanych elementów?
☐ Tak ☒ Nie

Czy utworzyć wersję przy każdej edycji pliku na tej liście typu biblioteka dokumentów?
☐ Nie przechowuj wersji
☐ Utwórz wersje główne
 Przykład: 1, 2, 3, 4
☒ Utwórz wersje główne i pomocnicze (robocze)
 Przykład: 1.0, 1.1, 1.2, 2.0

Opcjonalnie ogranicz liczbę wersji do zachowania:
☒ Zachowaj następującą liczbę wersji głównych:

☒ Zachowaj wersje robocze dla następującej liczby wersji głównych:

10. Kliknij przycisk **OK**.
11. W lewym menu kliknij pozycję **Strona główna**.
12. Zaznacz wybrany plik i w menu u góry kliknij pozycję **Biblioteka**.
13. W obszarze **Biblioteka** kliknij pozycję **Modyfikuj widok**.



14. Na stronie **Edytowanie widoku** w sekcji **Kolumny** znajdź opcję **Wersja** w obszarze **Nazwa kolumny**, a następnie zaznacz pole wyboru **Wyświetl**.

Wyświetl	Nazwa kolumny	Pozycja od lewej
☒	Typ (ikona połączona z dokumentem)	1
☒	Nazwa (połączone z dokumentem z menu edycji)	2
☐	Aplikacja utworzona przez	3
☐	Aplikacja zmodyfikowana przez	4
☐	Edytuj (łączy do edytowania elementu)	5
☐	Identyfikator	6
☐	Komentarz zaewidencjonowania	7
☐	Liczba elementów podrzędnych elementu	8
☐	Liczba elementów podrzędnych folderu	9
☐	Nazwa (do użycia w formularzach)	10
☐	Nazwa (połączone z dokumentem)	11
☐	Rozmiar pliku	12
☐	Typ zawartości	13
☐	Tytuł	14
☐	Utworzony	15
☐	Utworzony przez	16
☒	Wersja	17
☐	Wyewidencjonowane do	18

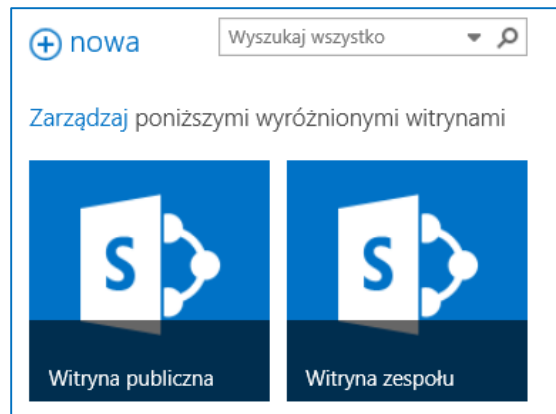
15. Kliknij przycisk **OK**.

Od teraz w bibliotece dokumentów będzie wyświetlana kolumna **Wersja** zawierająca automatycznie zarządzane numery wersji wszystkich dokumentów. Na późniejszym etapie będzie można zapoznać się z działaniem tej funkcji w praktyce.

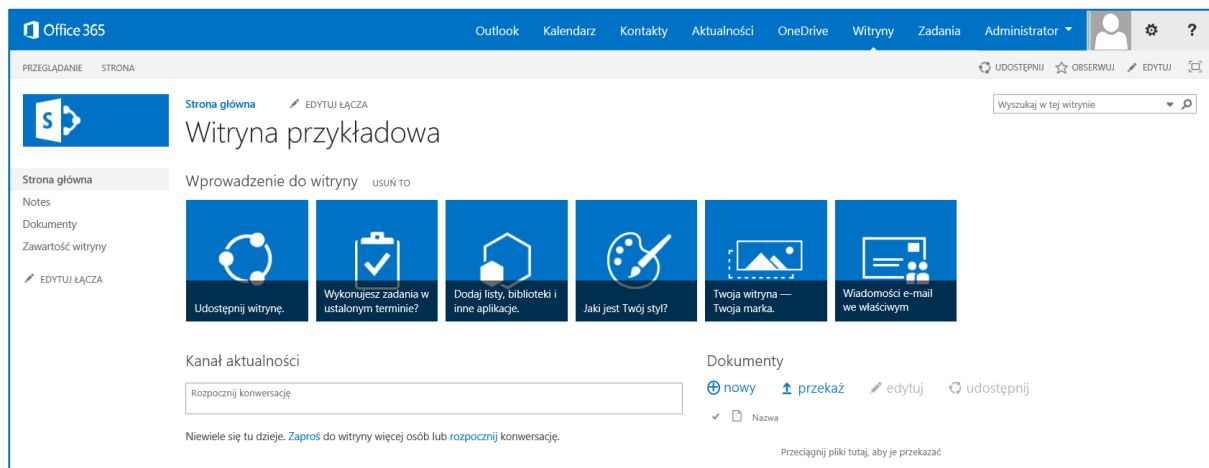
Zadanie 5: tworzenie nowej witryny programu SharePoint (podwitryny)

To zadanie polega na utworzeniu nowej witryny w zbiorze witryn. Nowe witryny są czasami nazywane podwitrynami.

1. W menu górnym kliknij Witryny
2. Na stronie głównej witryn kliknij opcję **nowa**.



3. W wyświetlonym okienku wpisz nazwę dla swojej witryny.
4. Wyświetlona zostanie Ci Twoja nowa witryna.



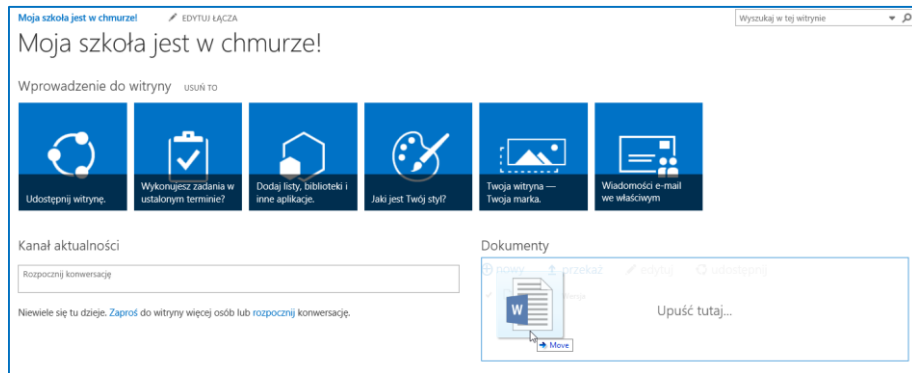
5. Teraz możesz dopasować jej wygląd i działanie do Twoich potrzeb.

Scenariusz 3: Korzystanie ze stron internetowych

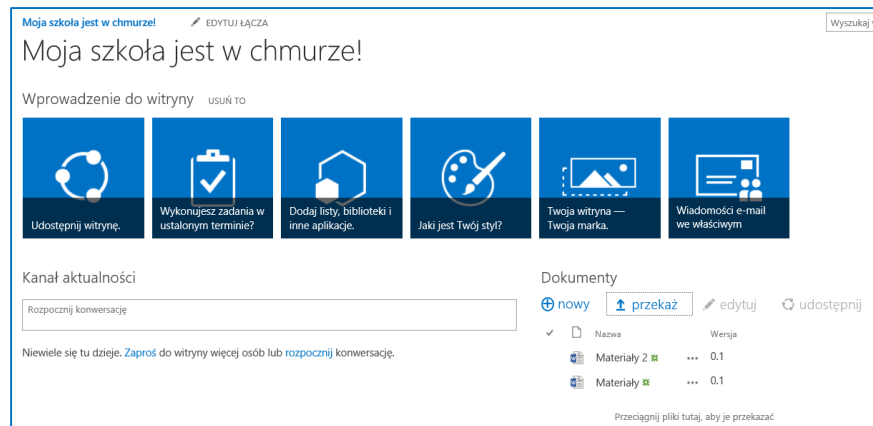
Zadanie 1: przekazywanie dokumentów do biblioteki dokumentów

To zadanie polega na przekazaniu plików do biblioteki dokumentów dostosowanej w poprzednim scenariuszu.

1. Jeśli jeszcze tego nie zrobiono, przejdź do portalu Office 365 <https://portal.office.com> i zaloguj się.
2. W menu na górze wybierz **Witryny**.
3. Następnie wybierz **Witryna zespołu**
4. Chwyć dowolne pliki i przeciągnij je w obszar Dokumenty nad napis **Przeciągnij pliki tutaj, aby je przekazać**.



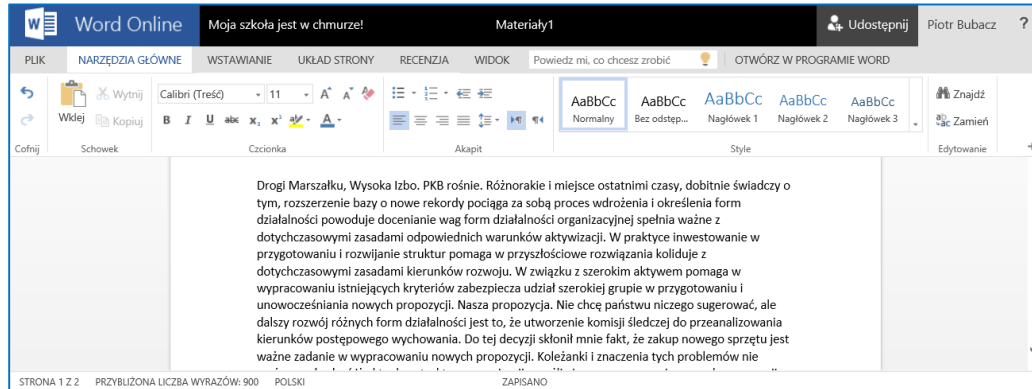
5. Przekaż kilka dokumentów do biblioteki dokumentów.



Zadanie 2: otwieranie i edytowanie dokumentów przy użyciu aplikacji Office Web Apps

To zadanie dotyczy wyświetlania i edytowania dokumentów w przeglądarce przy użyciu aplikacji Office Web Apps.

1. Na liście **Dokumenty** kliknij dokument programu Word. Dokument zostanie automatycznie otworzony w aplikacji Outlook Web App.



2. Kliknij polecenie **Edytuj w dokumencie**. Pojawią się dwie opcje: możliwość edycji w Word Web App oraz standardowym programie Word. Po kliknięciu pierwszego z listy wyświetlone zostanie nam środowisko Word Web App. Dokument można teraz edytować za pomocą funkcji znanych z programu Microsoft Word. W każdej chwili dokument można otworzyć w programie Microsoft Word, klikając polecenie **Otwórz w programie Word**.
3. Wprowadź zmianę w dokumencie. Kliknij menu **Plik**, a następnie kliknij pozycję **Zapisz**.
4. Kliknij menu **Plik**, a następnie kliknij pozycję **Zakończ**.

Zadanie 3: ewidencjonowanie, wycofywanie i przechowywanie wersji dokumentów w programie Microsoft Word

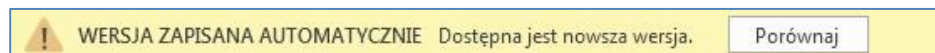
Aplikacje pakietu Microsoft Office umożliwiają otwieranie i obsługę dokumentów przechowywanych w usłudze SharePoint Online. Pakiet Office pozwala na edytowanie, kontrolowanie wersji, ewidencjonowanie i wycofywanie dokumentów online bez opuszczania aktualnie używanej aplikacji.

Otwieranie dokumentu usługi SharePoint Online przy użyciu programu Microsoft Word

1. W bibliotece dokumentów usługi SharePoint Online kliknij wybrany dokument by go uruchomić. Przejdź do edycji w **programie Word**.
2. Jeśli zostanie wyświetlony monit, wprowadź nazwę użytkownika usługi Office 365 i hasło.
3. Wprowadź zmianę w dokumencie i kliknij menu **Plik**.
4. Kliknij pozycję **Zamknij**.
5. Kliknij menu **Plik**. Dokument będzie widoczny na liście **Ostatnie dokumenty**. Program Word będzie monitorował ostatnie dokumenty usługi SharePoint Online w taki sam sposób, jak w przypadku dokumentów lokalnych.
6. Kliknij plik na liście **Ostatnie dokumenty**, aby go otworzyć.
7. Kliknij menu **Plik**.

Zarządzanie wersjami dokumentu przy użyciu programu Microsoft Word

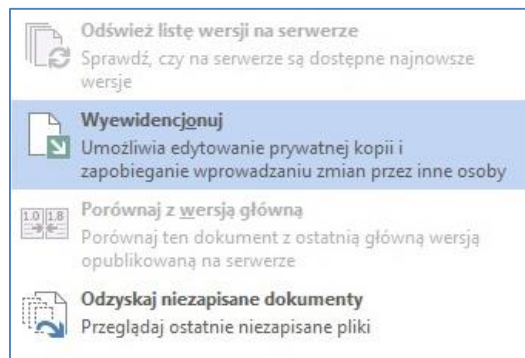
1. W obszarze **Wersje i wyewidencjonowywanie** zwróć uwagę na historię wersji przechowywaną dla dokumentu przez usługę SharePoint Online.
2. Kliknij przycisk **Zarządzaj wersjami**.
3. W kolumnie po lewej stronie kliknij przycisk **Zapisz**.
4. Zwróć uwagę na informacje o wersji obok przycisku **Zarządzaj wersjami** w obszarze **Wersje i wyewidencjonowywanie**.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**, a następnie kliknij menu **Plik**.
6. Kliknij przycisk **Zarządzaj wersjami**, a następnie kliknij polecenie **Odśwież listę wersji na serwerze**.
7. Ponownie zwróć uwagę na informacje o wersji obok przycisku **Zarządzaj wersjami** w obszarze **Wersje i wyewidencjonowywanie**. Będzie widoczna nowa pozycja dotycząca zaktualizowanej wersji dokumentu.
8. Kliknij poprzednią wersję dokumentu.
9. Dokument zostanie otwarty i zostanie wyświetlony pasek z informacją o otwarciu poprzedniej wersji. Kliknij przycisk **Porównaj**.



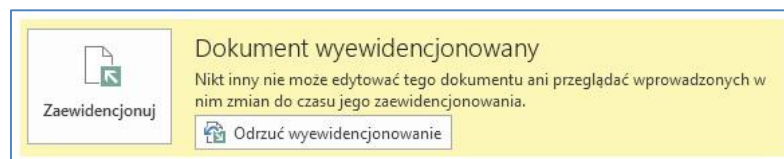
10. Program Word porówna oba pliki i wyświetli komunikat o różnicach.

Ewidencjonowanie i wyewidencjonowywanie dokumentów przy użyciu programu Microsoft Word

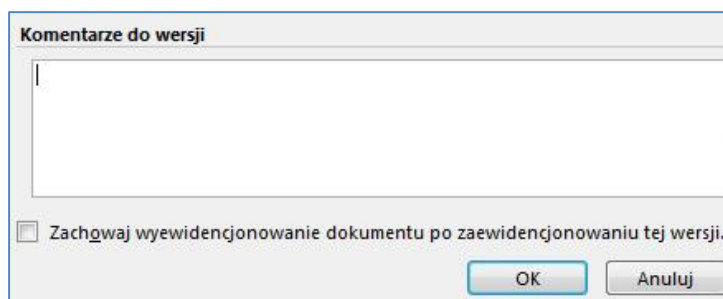
1. Kliknij przycisk **Zarządzaj wersjami**, a następnie kliknij polecenie **Wyewidencjonuj**. Ta czynność uniemożliwia innym osobom edytowanie dokumentu bezpośrednio w usłudze SharePoint Online. Ponadto jeśli użytkownik pobierze kopię dokumentu do programu Word, zostanie mu wyświetlony komunikat z informacją, że dokument jest tylko do odczytu.



2. Kliknij menu **Plik**.
3. Zwróć uwagę, że pojawiła się nowa sekcja, która umożliwia zarządzanie ewidencjonowaniem i wyewidencjonowywaniem dokumentów w programie Word.



4. Stan wywidencjonowanego dokumentu jest również wyświetlany innym użytkownikom usługi SharePoint Online przeglądającym bibliotekę dokumentów. W kolumnie po prawej stronie w obszarze **Powiązane dokumenty** kliknij łącze **Otwórz lokalizację pliku** (pozycja 3 na rzucie ekranu w kroku 3). Zostanie otwarta biblioteka dokumentów, w której dokument jest przechowywany.
5. Ikona dokumentu jest teraz oznaczona niewielką zieloną strzałką, która wskazuje stan wywidencjonowanego dokumentu. Ustaw wskaźnik myszy na ikonie, aby wyświetlić więcej informacji o dokumencie.
6. Wróć do programu Word i kliknij polecenie **Zaewidencjonuj**.

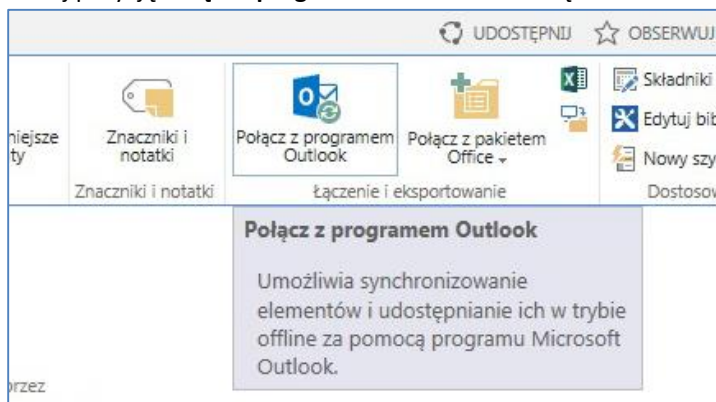


7. W obszarze **Komentarze do wersji** wprowadź notatkę na temat wprowadzonych zmian i kliknij przycisk **OK**.
8. Dokument zostanie zaewidencjonowany, a program Word automatycznie wyświetli powiadomienie, że edytujesz dokument w wersji tylko do odczytu.
9. Zamknij program Word.

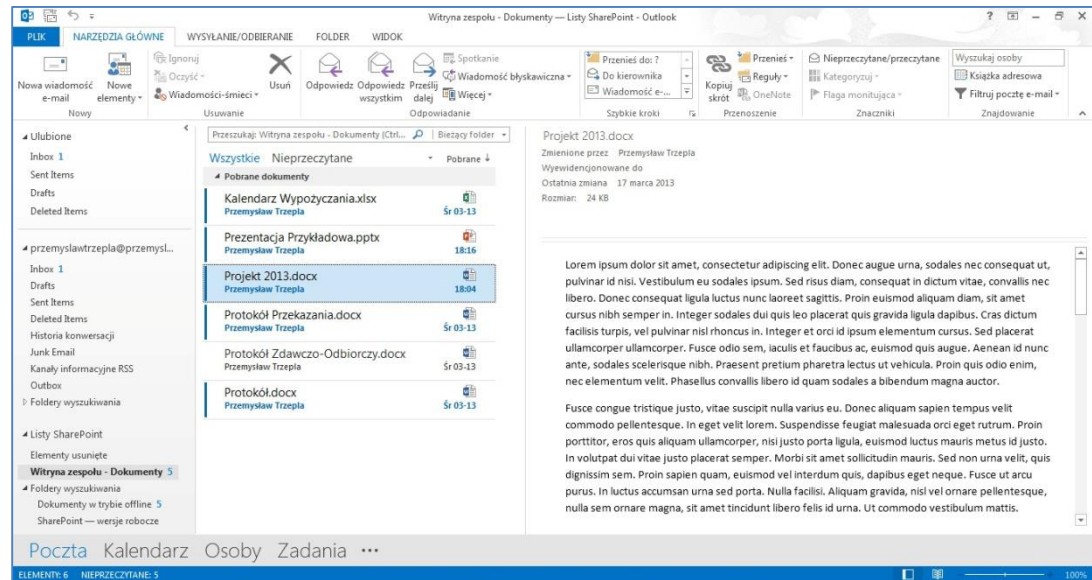
Zadanie 4: uzyskiwanie dostępu do biblioteki dokumentów przy użyciu programu Outlook

Czasami trzeba uzyskać dostęp do dokumentów przechowywanych w usłudze SharePoint Online, ale nie ma połączenia z Internetem. Jeśli używasz wersji pakietu Microsoft Office z programem SharePoint Workspace, możesz łatwo przechowywać lokalne kopie dokumentów. Ponadto możesz opublikować dokument w programie Microsoft Outlook 2010 lub 2013. Następnie możesz otworzyć i edytować dokumenty w programie Outlook oraz zapisać je lokalnie. Po ponownym połączeniu się z Internetem i zalogowaniu się będzie można opublikować edytowane wersje dokumentów. Jeśli program SharePoint Workspace jest używany do edycji w trybie offline, przy ponownym połączeniu aktualizacje będą automatycznie synchronizowane z biblioteką dokumentów.

1. W bibliotece dokumentów zaznacz wybrany plik i kliknij pozycję **Biblioteka**.
2. Kliknij pozycję **Połącz z programem Outlook** na wstążce.



3. Kliknij przycisk **Zezwalaj** po wyświetleniu monitu **Czy chcesz zezwolić tej witrynie sieci web na otwarcie programu na tym komputerze?**
4. Kliknij przycisk **Zezwalaj** po wyświetleniu monitu **Witryna chce otworzyć zawartość sieci web przy użyciu tego programu na tym komputerze.**
5. Kliknij przycisk **Tak** po wyświetleniu monitu **Czy podłączyć tę bibliotekę dokumentów programu SharePoint do programu Outlook?** Biblioteka dokumentów zostanie pobrana do programu Outlook i zostanie umieszczona w folderze o odpowiedniej nazwie.



6. (Opcjonalnie) Kliknij dwukrotnie dokument. Zwróć uwagę, że dokument jest edytowany w trybie offline. Kliknij przycisk **Edytuj w trybie offline** i wprowadź dowolne zmiany w dokumencie. Zamknij dokument. Pracujesz w trybie online, zatem zostanie wyświetlony monit o zaktualizowanie wersji na serwerze. Kliknij pozycję **Nie aktualizuj**. Zwróć uwagę, że przy dokumencie pojawiła się ikonka edycji wskazująca, że trzeba przekazać wprowadzone zmiany na serwer. Funkcja ta umożliwia na przykład podróżującym użytkownikom edycję dokumentów w bibliotece dokumentów. Jeśli dokument w usłudze SharePoint Online został zaktualizowany od czasu ostatniego pobrania pliku, otrzymasz powiadomienie o konflikcie wersji wraz prośbą o zapisanie pliku w innej lokalizacji.

Scenariusz 4: Korzystanie z usługi Lync Online

Zadanie 1: personalizowanie programu Lync 2013

Program Lync 2013 udostępnia wiele funkcji, które można spersonalizować. Użytkownicy mogą między innymi informować inne osoby o aktualnych wydarzeniach w sekcji komentarzy osobistych, wyświetlać swoje zdjęcia, dodawać numery telefonów, dodawać i organizować kontakty oraz wprowadzać wiele innych ustawień.

Dodawanie obrazów do programu Lync 2010

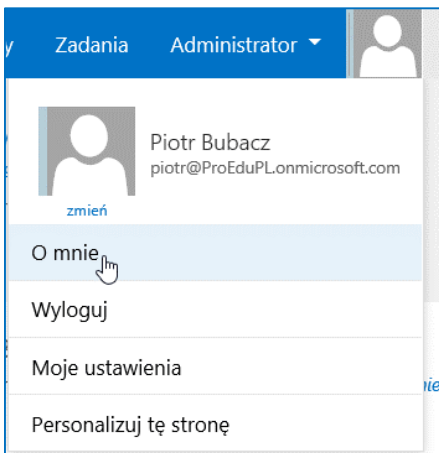
Podczas wysyłania wiadomości e-mail i rozmów online można wyświetlać wizerunki osób, z którymi prowadzona jest komunikacja. W przypadku większych organizacji przypisanie zdjęcia do imienia i nazwiska może być bardzo przydatne. Jeżeli używana jest synchronizacja katalogu z usługą Office 365, dostępne zdjęcia zostaną automatycznie skopiowane z usługi Active Directory.

Można także dodać obraz do profilu użytkownika w usłudze Office 365, który jest automatycznie używany w programie Lync 2010.



Szczegółowe informacje o wybieraniu odpowiedniego zdjęcia podano w sekcji **Elementy potrzebne do korzystania z przewodnika** na początku niniejszego dokumentu.

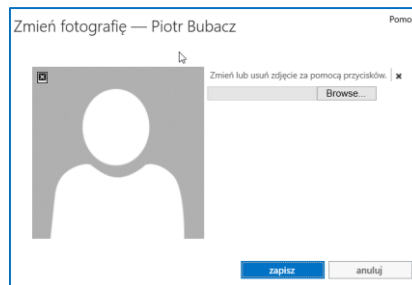
1. Przejdź do witryny <https://office.microsoft.com/pl-pl/> i zaloguj się za pomocą poświadczeń administratora.
2. Kliknij puste zdjęcie w prawym górnym rogu.
3. Z rozwiniętego menu wybierz opcję **O mnie**.



4. Na wyświetlonej stronie najedź kursorem na obrazek użytkownika w lewym rogu i kliknij **Zmień swoje zdjęcie**.



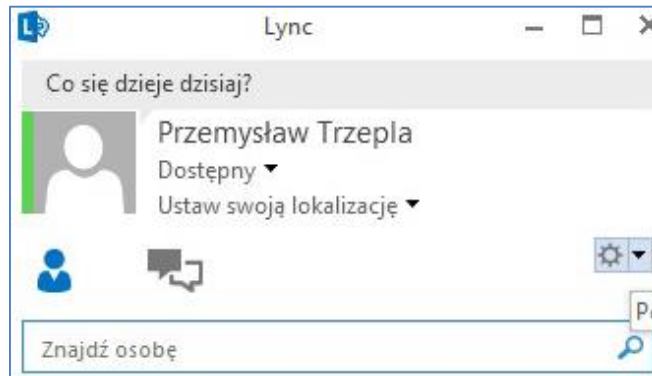
5. Kliknij **Przeglądaj** i wybierz zdjęcie.



6. Znajdź obraz profilu o rozmiarze nie większym niż 30 KB.
7. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Zdjęcie profilu zostanie użyte w programie Lync 2013. Rozpowszechnienie ustawień w poszczególnych usługach może potrwać maksymalnie kilka godzin.

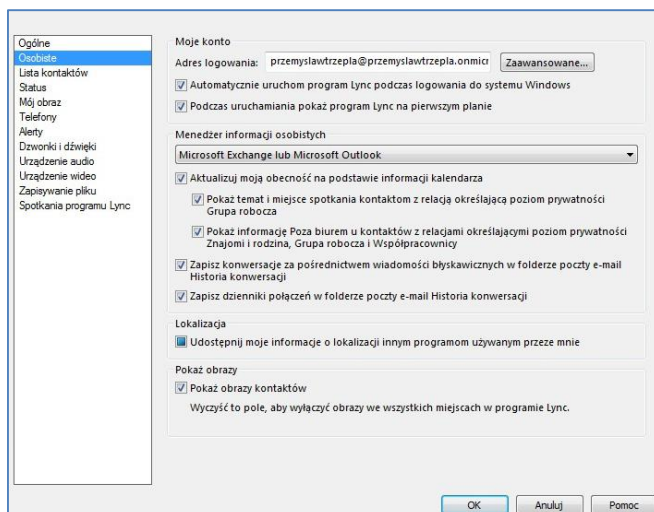
8. W aplikacji Lync 2013 z zalogowanym użytkownikiem kliknij ikonę **Opcje**. Ma ona postać małego kółka zębatego w prawym górnym rogu okna aplikacji.



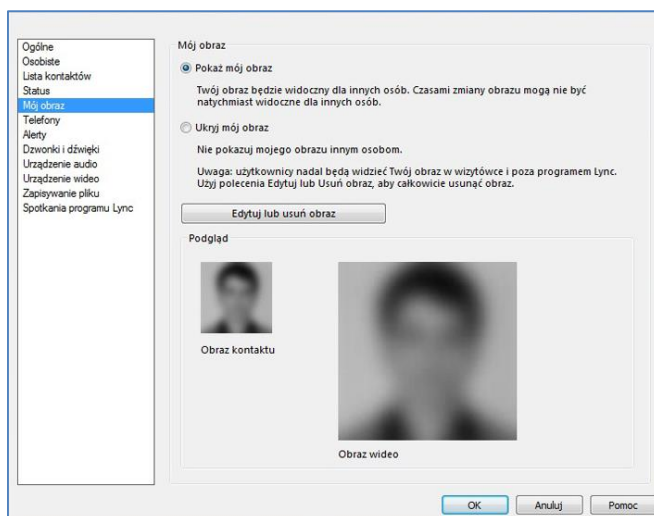
Uwaga

Kliknięcie małego trójkąta obok ikony kółka zębatego spowoduje wyświetlenie menu, a nie okna **Lync — Opcje**.

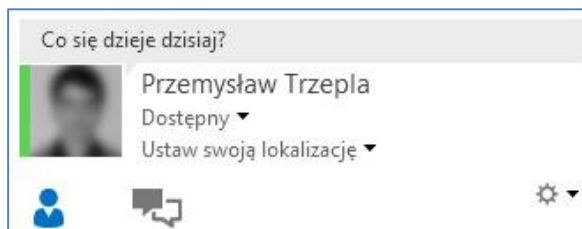
9. Jeśli nie zamierzasz używać obrazów w programie Lync 2010, w oknie **Lync — Opcje** usuń zaznaczenie pola wyboru **Pokaż fotografie kontaktów** i przejdź do następnego zadania.



10. Kliknij pozycję **Mój obraz**.



11. Zaznacz opcję **Pokaż mój obraz** i kliknij przycisk **OK**.



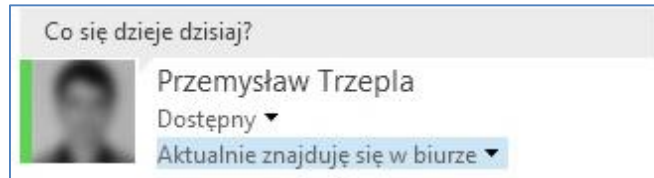
12. (Opcjonalnie) Powtórz te czynności w drugim systemie skonfigurowanym dla użytkownika Jan Kowalski.

Dodawanie osobistego komentarza

1. U góry okna aplikacji Lync 2013 wpisz komentarz na temat dzisiejszych wydarzeń. Inne osoby będą widzieć ten komentarz w swoich klientach programu Lync 2013.

Dodawanie informacji o lokalizacji

1. Kliknij polecenie **Ustaw swoją lokalizację**.
2. Wpisz *tekst W budynku administracyjnym*. Dzięki temu inne osoby będą mogły szybko wyświetlić Twoją lokalizację. Funkcja ta może być przydatna w przypadku użytkowników, którzy często zmieniają miejsce pobytu.

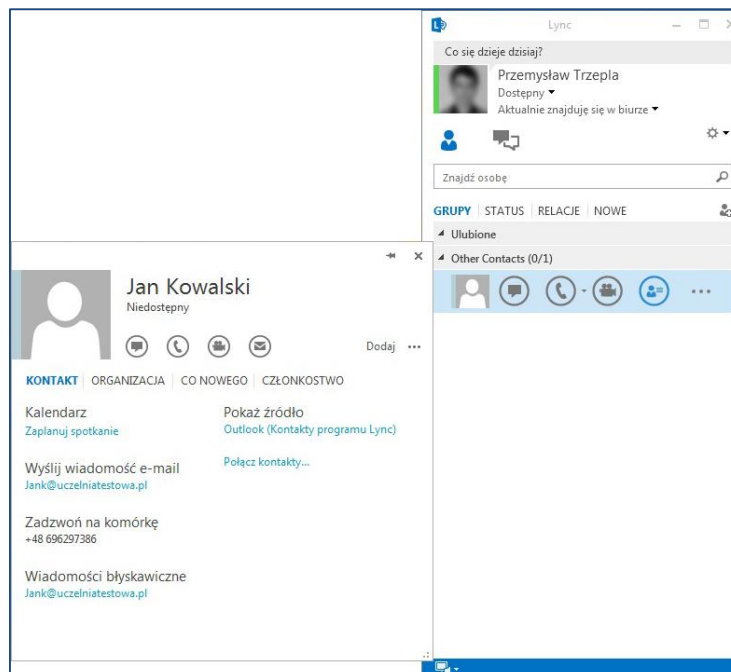


Zadanie 2: dodawanie kontaktów

1. Kliknij pasek wyszukiwania **Znajdź osobę**, a następnie wpisz nazwę użytkownika *Jan Kowalski*.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy użytkownika Jan Kowalski, wybierz polecenie **Dodaj do listy kontaktów**, a następnie kliknij wybraną grupę kontaktów.
3. Opcjonalnie możesz dodać innych użytkowników utworzonych w ramach próbnej subskrypcji.

Zadanie 3: wyświetlanie karty kontaktu

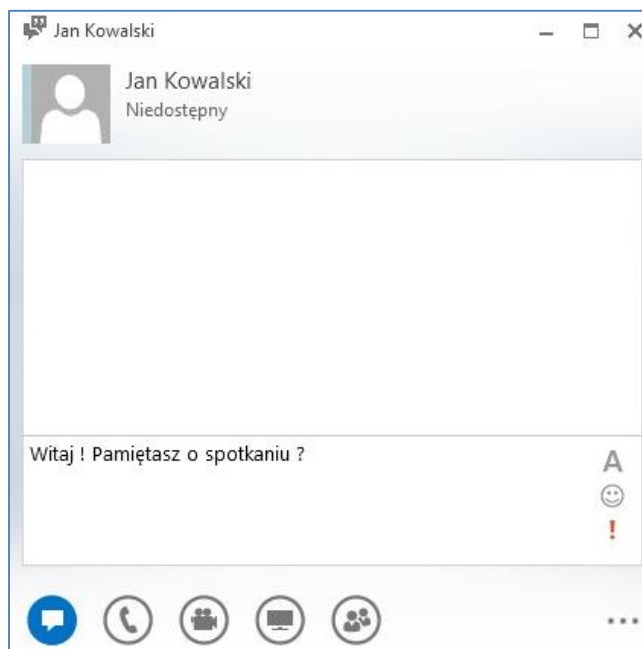
1. Ustaw wskaźnik myszy na użytkowniku Jan Kowalski, aby wyświetlić menu z opcjami kontaktu. Aby zobaczyć wizytówkę użytkownika Jan, wybierz opcję **Wyświetl wizytówkę**.



2. Pozostałe ikonki w menu kontaktu służą do otwarcia wiadomości błyskawicznej, zadzwonienia do użytkownika oraz połączenia przy użyciu kamerki internetowej. Więcej opcji dostępnych jest pod ikoną wielokropka.

Zadanie 4: wiadomości błyskawiczne

1. Kliknij dwukrotnie użytkownika Jan Kowalski, aby rozpocząć sesję wiadomości błyskawicznych.



2. (Opcjonalnie) Odpowiedz na wiadomość błyskawiczną na komputerze skonfigurowanym dla użytkownika Jan Kowalski.

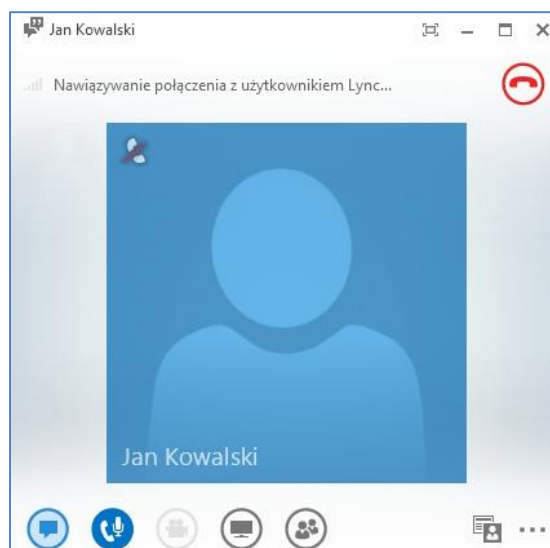
Zadanie 5: nawiązywanie połączenia przy użyciu usługi Lync Online (opcjonalnie)

Usługa Lync Online umożliwia nawiązywanie połączeń VoIP między dwoma użytkownikami usługi Lync Online w sieci lokalnej lub przez Internet. Sieć firmowa musi zezwalać na ruch VoIP. Ponadto usługa VoIP jest niedostępna w niektórych regionach. To zadanie wymaga dwóch systemów skonfigurowanych do korzystania z usługi Office 365 oraz dwóch osób w celu przeprowadzenia rozmowy głosowej.

Uwaga

Przed rozpoczęciem połączenia należy się upewnić, że urządzenia audio są poprawnie skonfigurowane. Kliknij ikonę **Opcje** (kółko zębate), a następnie pozycję **Narzędzia > Opcje i Urządzenie audio**. Dostosuj ustawienia i kliknij przycisk **OK**.

1. W programie Lync 2013 najedź kursorem na użytkownika **Jan Kowalski**.
2. Kliknij menu **Zadzwoń**, a następnie kliknij polecenie **Połączenie programu Lync**.

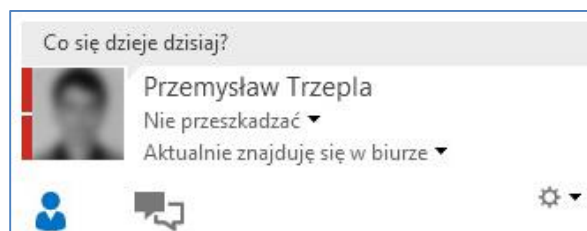


3. W systemie użytkownika Jan Kowalski rozlegnie się dźwięk dzwonka i zostanie wyświetlony monit o przychodzącym połączeniu. Kliknij ikonę **Telefon**, aby odebrać połączenie.
4. Połączenie zostanie nawiązane i będzie można przeprowadzić rozmowę.
5. Zakończ połączenie, klikając ikonę **Słuchawka**.
6. Zamknij wszystkie otwarte okna.

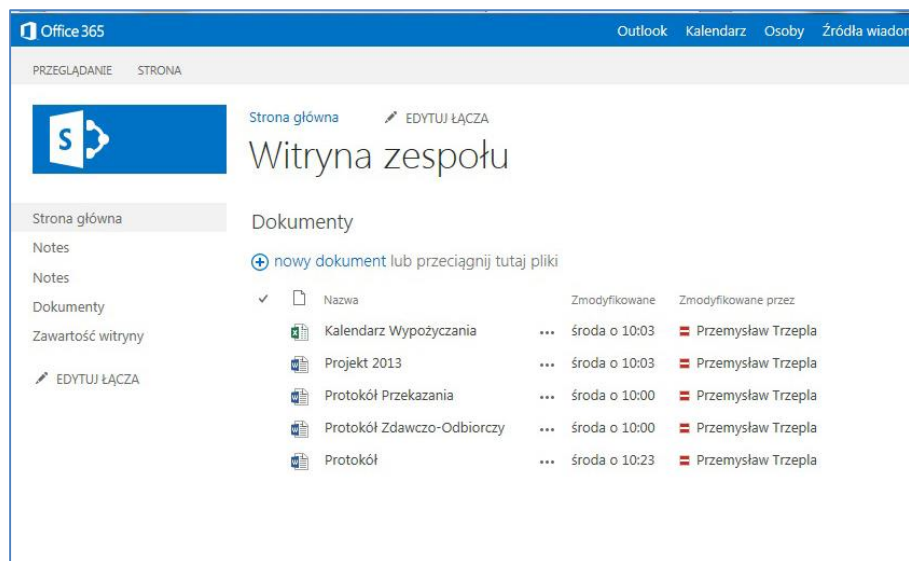
Zadanie 5: sterowanie obecnością

Program Lync 2010 automatycznie zmienia obecność użytkownika, wskazując jego dostępność na podstawie kalendarza programu Outlook. Ponadto w trakcie połączenia lub zajęć program Lync wyświetla odpowiedni status użytkownika innym osobom. Status użytkownika jest również uwzględniany w programie Outlook, aplikacji Outlook Web App, usłudze SharePoint Online oraz w innych aplikacjach obsługujących informacje o obecności. Status można również zmienić ręcznie, aby wskazać dostępność mimo zaplanowanej nieobecności, tak jak w przypadku odwołanych zajęć. Użytkownik może wybrać status Nie przeszkadzać, co powoduje zablokowanie wszystkich przychodzących żądań dotyczących wiadomości błyskawicznych.

1. Otwórz program Lync 2013 i zwróć uwagę na Twój status.
2. Ustaw wskaźnik myszy na ikonie programu **Lync** na pasku zadań systemu operacyjnego.
3. Kliknij ikonę czerwonego kwadratu z białym paskiem, która oznacza status Nie przeszkadzać.



4. Status obecności użytkownika zostanie zaktualizowany, a inne osoby będą widzieć, że nie należy jej przeszkadzać.
5. Otwórz witrynę programu SharePoint użytą w poprzednim scenariuszu, a następnie kliknij łącze **Dokumenty**. Status użytkownika jest uwzględniony w witrynie programu SharePoint.

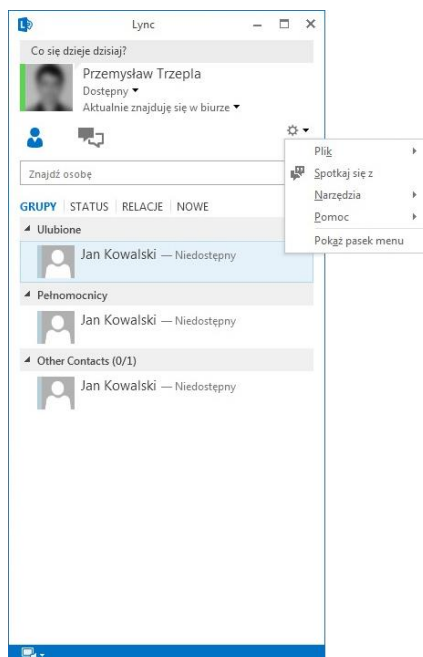


6. Ponownie zmień ikonę statusu użytkownika na zieloną, aby wskazać dostępność.
7. Zwróć uwagę, że obecność została zaktualizowana w witrynie SharePoint Online.
8. Zamknij wszystkie okna przeglądarki.
9. Uruchom program Internet Explorer i przejdź do adresu <https://portal.office365.com>.
10. Zaloguj się jako użytkownik Jan Kowalski.
11. W obszarze Outlook kliknij łącze **Skrzynka odbiorcza**.
12. Otwórz wiadomość od użytkownika głównego na którym pracujemy w tym dokumencie. Zauważ, że status użytkownika jest wskazywany w aplikacji Outlook Web App.
13. Kliknij prawym przyciskiem myszy nazwę użytkownika i wybierz polecenie **Rozmowa**. Wpisz wiadomość i naciśnij klawisz **Enter**.
14. Zwróć uwagę na wyświetloną wiadomość. Użytkownik może zignorować żądanie, ustawić status Nie przeszkadzać lub zaakceptować zaproszenie do rozmowy.

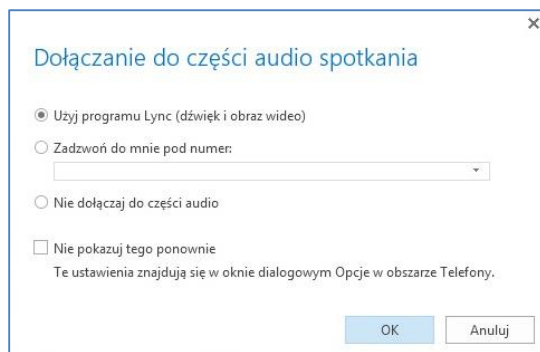
Zadanie 6: rozpoczynanie spotkania online

Funkcja Spotkaj się z w programie Lync 2013 umożliwia łatwe rozpoczynanie spotkań online.

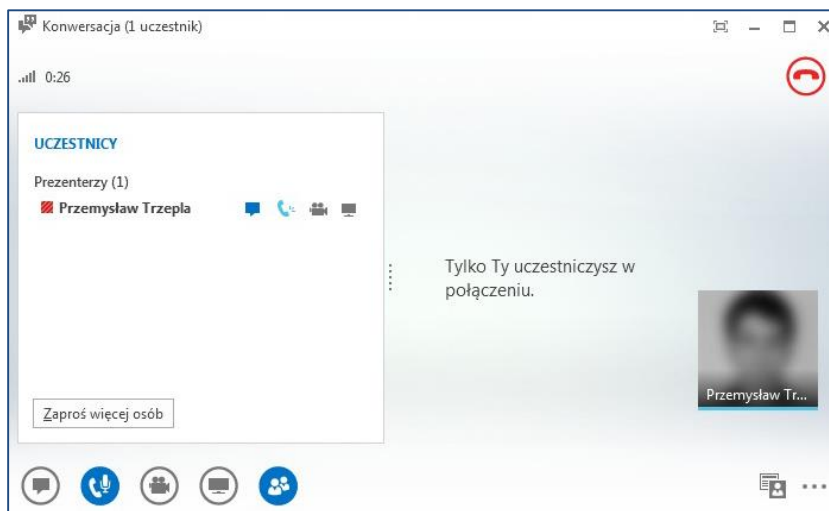
1. W aplikacji Lync 2013 użytkownika kliknij trójkąt obok ikony menu **Opcje**.
2. Kliknij polecenie **Spotkaj się z**.



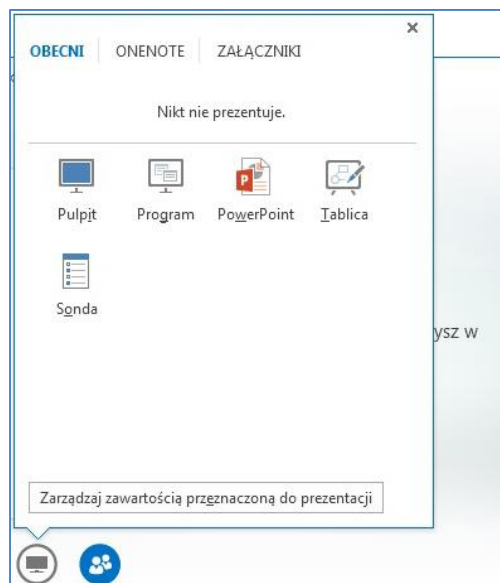
3. W oknie **Dołącz do spotkania audio** kliknij przycisk **OK**.



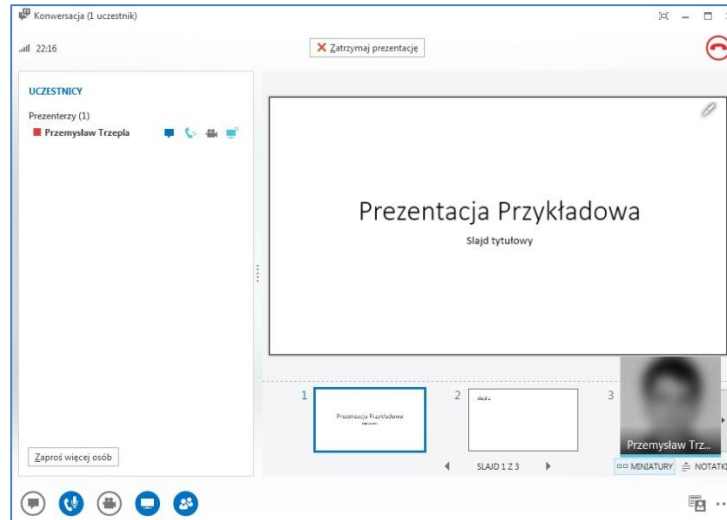
4. Kliknij menu **Uczestnicy** (ikonka na której przedstawione są dwie osoby w niebieskim kole) i wybierz polecenie **Zaproś więcej osób**.



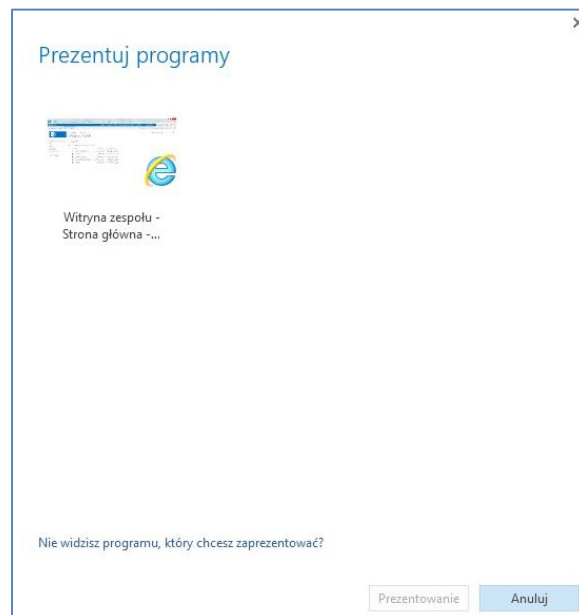
5. Na liście **Zapraszanie przy użyciu nazwiska lub numeru telefonu** kliknij dwukrotnie użytkownika Jan Kowalski.
6. (Opcjonalnie) W systemie użytkownika Jan Kowalski zaakceptuj zaproszenie do połączenia konferencyjnego.
7. Kliknij ikonę monitora, możemy zarządzać materiałem który chcemy udostępnić. Mamy do wyboru takie opcje jak udostępnianie pulpitu, programu czy też prezentacji.



8. Wybierz opcję **PowerPoint**.
9. Otwarty zostanie program **PowerPoint**, który poprosi o wybranie odpowiedniej prezentacji do udostępnienia.
10. U dołu sceny kliknij ikonę **Miniatury**.
11. Po kliknięciu dowolnego slajdu zostanie on wyświetlony (wraz z animacjami) wszystkim uczestnikom spotkania. Zapoznaj się z opcjami dostępnymi dla prezentera. Ikony u dołu sceny umożliwiają przesyłanie kliknięć myszą, pisanie, rysowanie, pisanie ręczne oraz poruszanie się po zestawie slajdów.



12. (Opcjonalnie) Wyświetl prezentację w systemie użytkownika Jan Kowalski. Jak widać, Jan może w razie potrzeby przejść do przodu w widoku miniatur. Slajd wyświetlony przez prezentera ma niebieskie tło.
13. Teraz użytkownik chce pokazać użytkownikowi Jan nową witrynę usługi SharePoint Online. W systemie użytkownika przejdź do witryny usługi SharePoint Online, która została użyta w scenariuszu 8.
14. W programie Lync 2013 w oknie **Konwersacji** kliknij menu **Udostępnij**, a następnie kliknij opcję **Program**.
15. W oknie **Prezentuj programy** kliknij witrynę programu SharePoint, a następnie kliknij przycisk **Prezentowanie**.



16. Okno przeglądarki Internet Explorer zostanie wyświetlone innym uczestnikom spotkania, co pozwoli na zaprezentowanie dowolnej witryny. Istnieje również możliwość udostępniania dokumentów pakietu Office, aplikacji niestandardowych lub całego pulpitu. Funkcja udostępniania programów w aplikacji Lync 2013 przy użyciu usługi Lync Online to bardzo przydatne narzędzie, które ułatwia współpracę, prowadzenie demonstracji i rozwiązywanie problemów w czasie rzeczywistym, jednocześnie dając pewność, że użytkownicy widzą wszystkie zdarzenia i zawartość. Można również przekazać kontrolę innym użytkownikom i w dowolnym momencie zatrzymać udostępnianie.
17. (Opcjonalnie) Wyświetl zawartość udostępnioną w systemie użytkownika Jan Kowalski.

Następne kroki

Wraz z usługą Office 365 dostępnych jest wiele znakomitych zasobów online i materiałów, które ułatwiają zapoznanie się z jej możliwościami.

Witryna społeczności Office 365

Witryna dostępna pod adresem <http://community.office365.com/pl-pl/default.aspx> to podstawowe źródło wszelkich informacji. Internetowe serwisy Wiki zawierają aktualizacje bezpośrednio od zespołu zajmującego się produktem, publikowane wcześniej niż aktualizacje dokumentacji online. Fora są monitorowane przez pracowników pomocy technicznej firmy Microsoft i specjalistów ds. usługi Office 365, takich jak Office 365 MVP. W witrynie można również znaleźć łącza do artykułów, transmisji webcast i innych przydatnych zasobów.

Opisy usług i arkusze danych

Opisy usług Office 365 to oficjalne dokumenty ze szczegółowymi informacjami o dostępnych funkcjach, wymaganiach systemowych, obsługiwanych językach, umowach SLA i zasadach przechowywania danych oraz inne ważne fakty. Firma Microsoft zaleca zapoznanie się z tymi dokumentami. Zasoby są regularnie aktualizowane, zatem warto co kwartał odświeżać pobrane materiały.

Opisy usług są dostępne pod adresem
<http://www.microsoft.com/downloads/en/details.aspx?FamilyID=6c6ecc6c-64f5-490a-bca3-8835c9a4a2ea>.

Blog zespołu Microsoft Online

Zespół ds. usługi Microsoft Online prowadzi blog dostępny pod adresem <http://blogs.technet.com/msonline>. Znaczniki na blogu ułatwiają znajdowanie szkoleń i informacji dotyczących konkretnych funkcji i usług.