2.3 Wspólna praca nad dokumentacją

2.3.1 Podstawowa praca z repozytorium dokumentów

Omówienie repozytoriów dokumentów, wybór miejsca przechowywania dokumentów – OneDrive vs witryna zespołu, stworzenie folderu, przenoszenie dokumentacji, filtrowanie i sortowanie, metadane dokumentu.

W ramach Office 365 mamy kilka miejsc, w których możemy trzymać dokumenty – witryny SharePoint, zespoły, grupy czy nasze personalne repozytorium OneDrive. Gdzie w takim razie trzymać poszczególne dokumenty – spójrzcie na opis poniżej:

Sytuacje, w których warto zapisać dokumenty w usłudze OneDrive dla Firm

• Nie zamierzasz udostępniać dokumentów.

Dokumenty, które można umieścić w OneDrive dla Firm są prywatne, dopóki ich nie udostępnimy. Dzięki temu OneDrive dla Firm jest najlepszym rozwiązaniem dla wersji roboczych dokumentów lub dokumentów osobistych, do których tylko Ty powinieneś mieć dostęp.

• Zamierzasz udostępniać pliki pojedynczo i w ograniczonym zakresie lub na krótki czas ważności.

Możesz na przykład pisać wpis w blogu, który niekoniecznie dotyczy projektu, i chcieć, aby kilku współpracowników przejrzało go przed opublikowaniem. W takiej sytuacji dokument zostanie przez nich użyty tylko raz, a opcja przechowywania ani informacje kontekstowe nie są im potrzebne. Wystarczy link do dokumentu i uprawnienia do edycji.

• Nie można wskazać istniejącej witryny zespołu, do której dokument by pasował, a przeznaczenie dokumentu nie uzasadnia tworzenia nowej witryny.

Sytuacje, w których warto zapisać dokumenty w bibliotece witryny zespołu (SharePoint Online, grupa Office 365 lub zespół)

- Chcesz, aby członkowie zespołu wiedzieli, że dokument jest ważny dla trwającego projektu.
- Chcesz rozciągnąć własność i uprawnienia do dokumentu na większą grupę osób. Jeśli dokument jest ważny dla powodzenia projektu, dobrze jest, gdy oprócz Ciebie są także inne osoby mogące kontrolować, co się dzieje w witrynie.
- Chcesz, aby uprawnienia były udzielane na podstawie witryn, a nie poszczególnych dokumentów. Jeśli ktoś ma dostęp do witryny zespołu, to ma też dostęp do dokumentów przechowywanych w tej witrynie.
- Inne dokumenty związane z projektem są już zapisane w bibliotece witryny zespołu i inni spodziewają się znaleźć nowe dokumenty właśnie tam.
- Chcesz utworzyć przepływ pracy z ewidencjonowaniem, w którym dokument zostanie przypisany do kogoś innego.

Dodawanie, przenoszenie i kopiowanie plików pomiędzy repozytoriami

Jak dodawać pliki do OneDrive lub witryn zespołów omówiliśmy we wcześniejszych scenariuszach (dot. aplikacji OneDrive, Microsoft Teams czy grup Office 365). Co w momencie, kiedy chcemy jakiś plik przenieś np. z naszego folderu OneDrive do witryny zespołu? Taka potrzeba jest zaadresowana poprzez możliwość przenoszenia i kopiowania dokumentów w ramach Office 365.



W naszym folderze OneDrive wybierz elementy do skopiowania i wybierz opcję Kopiuj do

Następnie wybierz miejsce docelowe – zwróć uwagę, że na liście widzimy witryny zespołów, do których należymy oraz nasz folder OneDrive



Po wybraniu miejsca – sprecyzuj lokalizację docelową i kliknij pozycję **Kopiuj tutaj**, aby rozpocząć kopiowanie

Kopiowanie 1 elementu Plan spotkania.docx Miejsca > Dokumenty marketingowe	×
Wybierz miejsce docelowe	
Kampanie	
Spotkania	
다구 Nowy folder	
Kopiuj tutaj	

Analogicznie działa opcja **Przenieś do** – plik wtedy znika z pierwotnego miejsca i pojawia się w nowej lokalizacji.

Metadane oraz ich wykorzystanie

SharePoint Online oferuje również możliwość dodania metadanych – czyli mówiąc prościej informacji o informacjach. Przykładem mogą być np. tytuł i autor książki. Tego typu detale są bardzo przydatne podczas pracy nad wieloma dokumentami, dzięki czemu możemy dużo łatwiej zorganizować swoje zadania.

W scenariuszu, który rozważamy, potrzebujemy zawrzeć informacje o statusie dokumentu – czy jest on nowym plikiem, kopią roboczą czy finalną wersją. Skorzystamy ze strony naszego zespołu i repozytorium dokumentów. Widząc listę plików od razu po prawej stronie zobaczymy możliwość dodania nowej kolumny **(1)**.

Documents

	Name \checkmark	Modified \checkmark	Modified By \checkmark	+
-		0 - 1 - 25	KIDI LIAMED	

Po kliknięciu na ikonę plusa, możemy skorzystać z jednej z opcji lub kliknąć na Więcej, aby zobaczyć wszystkie możliwości – wtedy z kolei pojawi się nam okienko jak poniżej – musimy wpisać nazwę kolumny (1), wybrać typ pola (2) i wg. Potrzeb skonfigurować pozostałe informacje. Na nasze potrzeby wybieramy możliwość wyboru pomiędzy predefiniowanymi przez nas statusami – nowy, kopia robocza oraz gotowy (3). Dodatkowo ustawiamy to pole jako wymagane (4). Domyślna wartość (niewidoczna na zrzucie ekranu) została wybrana na Nowy.

Name and Type	Column name:		
Type a name for this column, and select the type of information you want to store in the column.	Status		
	The type of information in this column is:		
	○ Single line of text 2		
	 Multiple lines of text 		
	Ochoice (menu to choose from)		
	O Number (1, 1.0, 100)		
	O Currency (\$, ¥, €)		
	○ Date and Time		
	 Lookup (information already on this site) 		
	○ Yes/No (check box)		
	O Person or Group		
	○ Hyperlink or Picture		
	 Calculated (calculation based on other columns) 		
	○ Task Outcome		
	○ External Data		
	🔿 Managed Metadata		
Additional Column Settings	Description:		
Specify detailed options for the type of information you selected.			
	Require that this column contains information:		

● Yes ○ No

Enforce unique values:



Type each choice on a separate line:

Nowy Kopia robocza Gotowy	3	

Display choices using:

- Orop-Down Menu
- O Radio Buttons
- Checkboxes (allow multiple selections)

Po zatwierdzeniu zobaczymy nową kolumnę na liście naszych plików **(1)**. Jako, że wybraliśmy to pole jako wymagane, pojawi się podświetlone pole w miejscu, gdzie informacja nie została dodana **(2)** – musimy określić jaki status ma dany dokument.

6		Name \checkmark	Modified \checkmark	Modified By \checkmark	Status 🗸 💶	+
	ii.	Email attachments	October 25	Kuba Borkowski (MSFT)		
	e.	General	October 25	Kuba Borkowski (MSFT)		
		Baza Wiedzy	October 30	Kuba Borkowski (MSFT)	() Required info	
	W	Dokument współdzielony.docx	October 27	Kuba Borkowski (MSFT)	① Required info	2
	~~	office-2016-review-planner-hub-lots-of-wh	October 30	Kuba Borkowski (MSFT)	① Required info	
	e	Ważna prezentacja.pptx	October 30	Kuba Borkowski (MSFT)	① Required info	

Dzięki graficznej prezentacji w łatwy sposób dostrzeżemy dokumenty, które nie zawierają wszystkich danych. W przypadku większych bibliotek możemy również skorzystać z opcji sortowania (1) – pojawi nam się pole Pliki wymagające uwagi (2), które od razu pokaże tylko te dokumenty, które nie mają wypełnionego pola.



Po kliknięciu na podświetlone pole – po prawej stronie otworzy nam się karta ze szczegółowymi informacjami dot. naszego pliku – w tym miejscu możemy zmienić status (1) i po chwili będzie to widoczne w tabeli (2).

. P

Flow	V 🖸 Move to 4	🖞 Copy to 🛛 🖉 Rena			1 selected X	Y	\odot	
						Dama		
	Modified \checkmark	Missing info	Location \smallsetminus			Demo		
SFT)	October 30	① Status missing	Documents					
SFT)	A few seconds ago	Resolved 2	Documents/General			Deres and data and		
SFT)	October 27	① Status missing	Documents		Demo produktu.pptx 37.0 KB - A few seconds ago			
SFT)	October 30	① Status missing	Documents/Baza Wiedzy		Prope	rties		Edit all
SFT)	October 30	① Status missing	Documents		Name *			
SFT)	October 30	① Status missing	Documents/Baza Wiedzy/OneNote_RecycleBin		Demo j	produktu.pptx		
SFT)	October 30	① Status missing	Documents/Baza Wiedzy		Title Demo			
SFT)	October 30	① Status missing	Documents/Baza Wiedzy/OneNote_RecycleBin		Demo			
SFT)	October 30	① Status missing	Documents/Baza Wiedzy		Status * Kopia robocza		0	
SFT)	October 30	① Status missing	Documents/Baza Wiedzy					

Co ważne – w SharePoint'cie domyślnym widokiem są wszystkie dokumenty – ale widoki te można edytować i zapisywać. Dzięki opcji sortowania i filtrowania, nic nie stoi na przeszkodzie, aby zrobić swoje widoki (1), jak np. wszystkie dokumenty danego typu czy z danego okresu lub wykorzystując nowe pole i sortując po danym statusie. Po odpowiednim zmodyfikowaniu widok zapisujemy (2) nadając mu nazwę i decydując, czy ma być publiczny czy prywatny (w tym przypadku tylko dla nas).



2.3.2 Zarządzanie uprawnieniami

Planowanie uprawnień, nadawanie uprawnień, sprawdzanie uprawnień, odbieranie dostępu.

Pliki, które są przechowywane w witrynie SharePoint są zwykle dostępne dla wszystkich osób z uprawnieniami do witryny, ale być może chcesz udostępnić określone pliki lub foldery z osobami, które w przeciwnym razie nie mają dostępu do witryny. Podczas udostępniania plików i folderów, możesz zdecydować, czy chcesz umożliwić użytkownikom edytowanie lub tylko wyświetlanie. W dowolnym momencie można zatrzymać udostępnianie.

To samo tyczy się plików w folderze OneDrive – docelowo są dostępne tylko dla Ciebie (jako właściciela) – ale nic nie stoi na przeszkodzie, aby niektóre z nich, w ramach potrzeb, udostępnić innym osobom.

Udostępnianie pliku lub folderu

Zaznacz plik lub folder, który chcesz udostępnić, a następnie wybierz pozycję Udostępnij **(1)**. Wpisz dla kogo chcesz udostępnić dany zasób **(3)** i opcjonalnie dodaj wiadomość **(4)**. Oprócz udostępniania poprzez zaproszenie mailowe, możesz wygenerować odnośnik do dokumentu **(5)** lub otworzyć nową wiadomość w Outlooku wraz z linkiem do dokumentu **(6)**.



Na liście rozwijanej (2) wybierasz dokładne uprawnienia dla danego zasobu. Wyróżniamy kilka typów współdzielenia (w zależności od ustawień administratora):

- Opcja Wszyscy umożliwia dostęp każdemu, kto otrzyma ten link, niezależnie od tego, czy otrzyma go bezpośrednio od Ciebie, czy zostanie on przesłany dalej przez kogoś innego. Dotyczy to również osób spoza Twojej organizacji.
- Opcja **Osoby w organizacji <Nazwa firmy>** umożliwia dostęp do linku wszystkim użytkownikom w Twojej organizacji, niezależnie od tego, czy otrzymają go bezpośrednio od Ciebie, czy zostanie on przesłany dalej przez kogoś innego.
- Opcja **Określone osoby** umożliwia dostęp tylko określonym osobom, chociaż inne osoby mogą już mieć dostęp. Jeśli zaproszenie do współużytkowania zostanie przesłane dalej, będą mogły skorzystać z niego tylko te osoby, które już mają dostęp do danego elementu.
- Opcja **Osoby mające już dostęp** tyczy się zmiany obecnych uprawnień dla obecnych osób (np. zabrania możliwości edycji).

Domyślnie opcja **Zezwalaj na edytowanie** jest włączona. Jeśli chcesz, aby pliki można było tylko wyświetlać, wyczyść to pole wyboru.

Ustawienia linku Dane kontaktowe.docx					
Dla kogo ma działać ten link? Dowiedz się więcej					
Wszyscy					
🖻 Osoby w organizacji					
🔞 Osoby mające już dostęp					
🛞 Określone osoby 🗸 🗸					
Inne ustawienia V Zezwalaj na edytowanie					
Zastosuj Anulujim					

W folderze aplikacji OneDrive występuje taki sam monit w momencie, kiedy klikniemy prawym przyciskiem na dany plik i wybierzemy '**Udostępnij**'



W przypadku grup Office 365 i zespołów – domyślnie dostęp do danych plików mają wszyscy członkowie danej społeczności. Nic natomiast nie stoi na przeszkodzie, aby poszczególne pliki/ foldery udostępniać dalej.

Zarządzanie udostępnianiem oraz zatrzymywanie udostępniania

Jeżeli jest to plik OneDrive – domyślnie tylko my będziemy mieli dostęp. Status udostępniania jest też widoczny na kolumnie **Udostępnianie**:

Pliki

	〕 Nazwa ↑	Zmodyfikowane	Zmodyfikowane przez	Rozmiar pliku	Udostępnianie
, if	Attachments	16 października	Kuba Borkowski (MSFT)		🔒 Tylko Ty
, if	Folder 1	18 października	Kuba Borkowski (MSFT)		🔒 Tylko Ty
, if	Notebooks	środa o 01:01	Kuba Borkowski (MSFT)		🔒 Tylko Ty
đ	Dane kontaktowe.docx	18 października	Kuba Borkowski (MSFT)	11,6 KB	🔒 Tylko Ty
á	Kuba —	18 października	Kuba Borkowski (MSFT)		🔒 Tylko Ty
a	Lista klientów.xlsx	17 października	Kuba Borkowski (MSFT)	8,71 KB	R ^R Udostępnione
a	Skoroszyt testowy.xlsx	18 października	Kuba Borkowski (MSFT)	7,86 KB	🔒 Tylko Ty

Aby sprawdzić kto aktualnie ma dostęp do danego zasobu – zaznaczamy go i klikamy na Udostępnij (1), a następnie na trzy kropki w prawym górnym rogu (2) i Zarządzaj dostępem (3).



Po prawej stronie zobaczymy dokładne informacje dot. aktualnych dostępów. Jeżeli jest to plik OneDrive – domyślnie tylko my będziemy mieli dostęp. Jeżeli wcześniej go udostępniliśmy – zobaczymy informacje kto aktualnie ma do niego dostęp (1) lub np. odnośniki do dokumentu (2). Możemy linki usunąć klikając na znaczek X obok ich adresu (3). Dla użytkowników indywidualnych – po kliknięciu na imię mamy możliwość edycji dostępu (4). Jeżeli chcemy całkowicie wyłączyć współdzielenie – klikamy na Zatrzymaj udostępnianie (5).



Sytuacja jest nieco inna dla dokumentów wewnątrz witryn zespołu/grup. Domyślnie są tworzone trzy grupy uprawnień dla każdej witryny SharePoint:

Właściciele – osoby z pełnymi uprawnieniami.

Członkowie – użytkownicy, którzy są częścią zespołu – uprawnienia do wyświetlania i edycji.

Odwiedzający – niekoniecznie członkowie zespołu, ale np. użytkownicy, którzy z nami współpracują. Uprawnienia do odczytu.

Po kliknięciu na zarządzanie dostępem dla pliku grupowego zobaczymy dokładnie takie uprawnienia jak widać niżej:

Zarządzanie dostępem

Dokument współdzielony.docx

Zatrzymaj udostępnianie



Członkowie witryny Tea... Może edytować ∨

Zaawansowane

Dobrą praktyką jest poruszanie się właśnie w tych grupach – tj. nadawanie uprawnień nie indywidualnych, ale dodawanie użytkowników do któreś z tej grupy (w przypadku witryn SharePoint – dla grup/zespołów najlepiej jest opierać się na członkostwie).

WAŻNE! Uprawnienia w SharePoint są domyślnie dziedziczone – oznacza to, że jeżeli użytkownik ma dostęp do folderu A, będzie miał również dostęp do podfolderów. Dziedziczenie możemy zerwać, ale jest to zaawansowany scenariusz, którego tutaj nie poruszamy.

Dodatkowo – w naszym folderze OneDrive mamy zakładkę **Udostępnione dla mnie (1)** – w tym miejscu zobaczymy pliki, które ktoś udostępnia nam.



2.3.3 Lekka współpraca

Współpraca na dokumencie w grubym kliencie, przeglądarce i aplikacjach mobilnych, kontrolowanie współpracy w dokumencie, komunikacja w trakcie współpracy, porównywanie wersji.

Jedną z najbardziej przydatnych opcji w aplikacjach Office jest współautorstwo (co-authoring). Pozwala on na edycję tego samego dokumentu w tym samym czasie przez więcej niż jedną osobę. Dostęp do takiego zasobu możemy nadać jak zostało to opisane we wcześniejszym punkcie lub bezpośrednio z klienta danej aplikacji. Poniżej posłużymy się aplikacją Excel 2016 (działania analogiczne w Word lub PowerPoint).

Kiedy mamy otworzony dany plik – możemy udostępnić go naszemu współpracownikowi poprzez kliknięcie na **Udostępnij (1)** – pojawi nam się znajomy monit, opisany we wcześniejszym scenariuszu.



Jeżeli dana osoba wejdzie do pliku, który mamy aktualnie otworzony – pojawią się jej inicjały/zdjęcie w prawym górnym rogu (1). Jeżeli dana osoba edytuje aktualnie dokument – możemy łatwo zobaczyć w którym miejscu w pliku się znajduje poprzez kliknięcie na jej zdjęcie i przejście do edytowalnego elementu (2). Nic nie stoi na przeszkodzie, aby rozpocząć szybki czat bezpośrednio z klienta, aby skonsultować się w trakcie edycji (3).



Sytuacja jest analogiczna dla aplikacji webowych oraz mobilnych (chociaż tutaj wygląda to nieco inaczej).

2.3.4 Ustrukturyzowana współpraca

Śledzenie zmian, przeglądanie zmian, dostosowywanie prezentacji zmian, blokowanie edycji obszarów dokumentów, zabezpieczanie dokumentów, zabezpieczanie dokumentu przed modyfikacją w dokumencie i w repozytorium, podpisywanie dokumentów.

Śledzenie zmian w Word 2016

Funkcja ta jest szczególnie przydatna, kiedy na jednym dokumencie pracujemy w ramach zespołu. Pozwala na sprawdzenie kto wprowadził jakie zmiany w danym pliku.

Domyślnie jest to wyłączone, natomiast można bardzo łatwo uruchomić taką funkcjonalność – wystarczy przejść na kartę **Recenzja** i w grupie Śledzenie wybrać **Śledź zmiany (1).**



Po włączeniu śledzenia zmian program Word oznacza i pokazuje wszystkie zmiany wprowadzane przez każdą osobę w dokumencie.



Mamy do wyboru kilka opcji, jeżeli chodzi o pokazywanie zmian (2):

- Prosta adiustacja to opcja domyślna i wskazuje, gdzie wprowadzono zmiany za pomocą czerwonej linii na marginesie.
- Bez adiustacji ukrywa adiustację, pokazując, jak będą wyglądały wprowadzone zmiany.
- Cała adiustacja pokazuje wszystkie edycje przy użyciu różnych kolorów tekstu i linii.
- Oryginał przedstawia dokument w postaci oryginalnej.

Dodatkowo możemy wybrać, które poprawki mają być wyświetlone **(3)** – komentarze, pismo odręczne, wstawienia i usunięcia, formatowanie, dymki i konkretne osoby.

Oprócz tego – jak rozwiniemy opcję **Śledź zmiany (1)** - będziemy mieli możliwość zablokowania wyłączenia śledzenia zmian i dodania hasła. Gdy funkcja śledzenia zmian jest zablokowana, nie można jej wyłączyć i nie można akceptować ani odrzucać zmian. Trzeba ponownie kliknąć na **Zablokuj Śledzenie**, wpisać hasło i dopiero wtedy możemy akceptować/odrzucać zmiany.

Usuwanie prześledzonych zmian

Jedynym sposobem usunięcia prześledzonych zmian z dokumentu jest ich zaakceptowanie lub odrzucenie. Wybierając pozycję Bez adiustacji w polu Wyświetl do przeglądu, możesz zobaczyć, jak będzie wyglądał dokument w wersji ostatecznej, ale ta czynność spowoduje tylko tymczasowe ukrycie zmian. Zmiany nie zostaną usunięte i zostaną ponownie wyświetlone przy następnym otwarciu dokumentu. Aby trwale usunąć prześledzone zmiany, zaakceptuj je lub odrzuć.

Na karcie **Recenzja (1)** w grupie Zmiany wybierz pozycję **Następna** lub **Poprzednia (2)** aby poruszać się pomiędzy zmianami. Kolejny krok to wybór między **Zaakceptuj (3)** lub **Odrzuć (4)**.



Korzystając ze strzałek pod Akceptuj/Odrzuć – możemy np. zaakceptować wszystkie zmiany.

Zezwalanie na zmiany w częściach chronionego dokumentu

Po oznaczeniu dokumentu jako tylko do odczytu możesz zezwolić na wprowadzanie zmian w jego wybranych częściach. Możesz udostępnić te części bez ograniczeń wszystkim osobom otwierającym dokument lub udzielić uprawnień określonym osobom, aby tylko one mogły zmieniać nieograniczone części dokumentu.



Aby to zrobić – we wstążce wybieramy Ochrona (1) i następnie Ogranicz edytowanie (2).

Po prawej stronie pojawią nam się opcję dot. ochrony – ograniczenie formatowania oraz edycji. Jeśli rozpowszechniasz dokument do edytowania wśród innych użytkowników, a nie chcesz, aby zmianie uległ wygląd dokumentu, możesz ograniczyć wszystkie lub niektóre motywy i style, które mogłyby

zostać zmienione lub zastosowane. Możesz także zezwolić recenzentom na zmienianie niektórych stylów i motywów.

Nas interesuje jednak druga opcja – ograniczenie edytowania (1). Po jej zaznaczeniu możemy dokładnie określić zakres ochrony (2).

Ogranicz edytow 🔻
1. Ograniczenia formatowania
Ogranicz formatowanie do zaznaczonych stylów
Ustawienia
2. Ograniczenia edycji 🕕
Zezwalaj tylko na tego typu edycję dokumentu:
Prześledzone zmiany 💌
Prześledzone zmiany Komentarze 3. Wypełnianie formularzy Bez zmian (tylko do odczytu) Czy cncesz zastosowac te ustawienia

WAŻNE! Możemy skorzystać z opcji **Wyjątki (1)** – dzięki niej, możemy zaznaczyć jakiś fragment tekstu (2) i następnie wybrać grupę osób, która może dany fragment edytować (na naszym przykładzie, fragment (2) mogą edytować wszyscy, którzy mają dostęp do dokumentu (3).



Klikając na więcej użytkowników, możemy nieco bardziej granularnie zarządzać dostępem do edycji danych fragmentów.

Kiedy mamy przygotowany cały dokument z wydzielonymi wyjątkami – pozostaje jedynie zastosowanie zmian, czyli skorzystanie z przycisku w **Rozpocznij wymuszanie**.

3. Rozpoczynanie wymuszania Czy chcesz zastosować te ustawienia (później można je wyłączyć)? Tak, zacznij wymuszanie ochrony

Ochronę oczywiście możemy potem wyłączyć poprzez **Zatrzymaj ochronę (1)** w nieco zmienionym menu dot. ograniczenia edytowania. W tym samym miejscu znajdziemy też opcję wyszukania regionów, które są edytowalne **(2)**.



Oprócz wyżej wymienionych opcji – w pakiecie Microsoft Office można za pomocą haseł chronić dokumenty, skoroszyty i prezentacje przed otwieraniem i modyfikowaniem przez inne osoby. Korzystając z funkcji ochrony dokumentów, można również określić, jakiego typu zmiany mogą wprowadzać recenzenci.

Więcej na ten temat:

https://support.office.com/pl-pl/article/Dodawanie-lub-usuwanie-ochrony-dokumentu-skoroszytulub-prezentacji-05084cc3-300d-4c1a-8416-38d3e37d6826

2.3.5 Zatwierdzanie i publikowanie dokumentacji

Główne i poboczne wersje, proste mechanizmy zatwierdzania treści, wbudowane przepływy zatwierdzania treści.

Główne i poboczne wersje

Podczas jednego z wcześniejszych scenariuszy omawialiśmy funkcję historii wersji plików – czyli możliwość przywrócenia wcześniejszego stanu na danym dokumencie. Opcja ta na poziomie witryn SharePoint jest jeszcze bardziej rozbudowana, ponieważ wyróżniamy wersje główne i poboczne – jeżeli oczywiście jest to ustawione na poziomie biblioteki.

Jak włączyć to dla witryny:

https://support.office.com/pl-pl/article/Włączanie-i-konfigurowanie-przechowywania-wersji-dla-listylub-biblioteki-1555d642-23ee-446a-990a-bcab618c7a37#ID0EAAFAAA=2016, 2013

Niektóre organizacje śledzą zarówno główne, jak i pomocnicze wersje plików w bibliotekach. Inne śledzą tylko wersje główne. Wersje główne są oznaczane liczbami całkowitymi (na przykład 5.0), a wersje pomocnicze — liczbami dziesiętnymi (na przykład 5.1). Większość organizacji korzysta z wersji pomocniczych dla plików znajdujących się w fazie opracowywania, a z wersji głównych w przypadku osiągnięcia pewnych punktów kontrolnych lub gdy pliki są gotowe do zrecenzowania przez szerokie grono odbiorców. W wielu organizacjach stosuje się zabezpieczenia wersji roboczych, dzięki czemu dostęp do nich mają tylko właściciel pliku oraz osoby z uprawnieniami do zatwierdzania plików. To oznacza, że wersje pomocnicze są niewidoczne dla innych osób aż do momentu opublikowania wersji głównej.

Wyewidencjonowywanie i ewidencjonowanie plików oraz odrzucanie zmian w plikach w bibliotece

Współautorstwo jest bardzo przydatną funkcją, kiedy wspólnie z zespołem potrzebujemy jednoczesnego dostępu do edycji dokumentu. Są jednak scenariusze, gdzie wymagamy dostępu do edycji tylko dla jednej osoby. Witryny SharePoint umożliwiają poniekąd zablokowanie powyższej funkcjonalności – wystarczy ustawić wyewidencjonowywanie na poziomie biblioteki.

Kiedy mamy tak skonfigurowaną bibliotekę (najlepiej poprosić o wsparcie administratorów lub pomoc techniczną) – podczas edycji plik zostaje dla użytkownika wyewidencjonowany – co jednocześnie blokuje możliwość edycji dla innych członków witryny do momentu, w którym zostanie on zaakceptowany (zaewidencjonowany).

Kiedy w takim razie korzystać z tej opcji? Jest to uzależnione od stylu współpracy – jeżeli jest on formalny (komentowanie wersji, recenzowanie i zatwierdzanie dokumentów) – wtedy włączamy wymóg wyewidencjonowywania.

Będąc w odpowiednio skonfigurowanej bibliotece zaznaczamy plik lub pliki i we wstążce powinniśmy zobaczyć opcję **Wyewidencjonuj**.

PLIKI BIBLIOTE	KA	
Przekaż Nowy dokument folder	Edytuj dokument	Wyświetl Edytuj właściwości właściwości X
Nowa	Otwieranie i wyewidencjonowywanie	Zarządzanie

Lub (dla nowego widoku)

WZ Witryna zespołu sportowego Contoso Witryna zespołu						
🔎 🗋 📢 🚥 生 💼 🗯 Przypnij na górze 🖬 🦞	5 🗹 1 🗙 🛈					
Dokumenty	Historia wersji					
✓ Nazwa ✓						
plan spotkania.docx	Wyewidencjonuj					
🥏 📄 Plan spotkania.txt	√					

Kiedy plik jest w tym trybie, powinniśmy zobaczyć małą, zielonką strzałkę w dół obok ikony: 🕮. Dzięki temu inni użytkownicy będą widzieć kto plik aktualnie edytuje i oni sami nie będą mogli tego robić, dopóki nie zostanie on zaewidencjonowany.

W momencie, kiedy dokonamy potrzebnych zmian i skończymy pracę nad plikiem – musimy go zaewidencjonować. Kroki są dokładnie takie same jak w przypadku wcześniejszej opcji. Pojawi nam się monit, w którym wybieramy wersję pliku oraz możliwość pośredniego ewidencjonowania.

1 Office 365		Qutlook	Kalendarz	Osoby	2rodia wiad
PRZEGLADANE PLDC	Zaewidencjonowywanie				×
Nowy dokument - dokument fox Nowa	Wérsja Wybierz typ wersji, którą chcesz zaewidencjonować.	Jaką wersję chcesz zaewidencjonow 1.1 Wersja pomocnicza (robo 2.0 Wersja główna (publikuj)	rać? cza)		10 B
Strona główna Notes Dokumenty Zadania Kalendarz Zawartość witryny Zawartość witryny EDYTUJ ŁACZA	Zachowaj wyewidencjonowanie Inni użytkownicy nie zobaczą wprowadzanych zmian do chwili zaewidencjonowania dokumentu. Jeśli chcesz kontymuować edytowanie, możesz zachować wyewidencjonowanie dokumentu po jego zaewidencjonowaniu. Komentarze Wpisz komentarze opisujące zmiany w tej wersji.	Czy zachować wyewidencjonowar Tak R Nie Komentarze:	nie po zaewid	lencjonow	vaniu?
			OK	Anuluj	1

W przypadku pytań dot. tego typu współpracy – spójrz na artykuł z najczęstszymi z nich! UWAGA – pytania i odpowiedzi są tłumaczone maszynowo, dlatego mogą nie zawsze mieć dokładną składnię czy gramatykę.

https://support.office.com/pl-pl/article/Najważniejsze-pytania-dotyczące-wyewidencjonowywania-ewidencjonowania-i-wersji-7e941339-e972-4c7a-a79a-80a1fcf84076

Zatwierdzanie wersji

Listy i biblioteki często zawierają poufne informacje, takie jak planowane inicjatywy zasobów ludzkich lub kampanii marketingowych. W tym celu można wymagać zatwierdzenia elementu lub pliku zanim zawartość będzie widoczna dla większości użytkowników witryny.

W poniższym artykule są zawarte dokładne kroki związane z ustawieniem witryny oraz mechanizmem zatwierdzania:

https://support.office.com/pl-pl/article/Wymaganie-zatwierdzania-elementów-na-listach-lub-w-bibliotekach-witryn-cd0761c4-8c3f-4ea2-9435-13c28aa23d08