## Οδηγός γρήγορης εκκίνησης

Κάντε περισσότερα όπου και αν βρίσκεστε με ασφαλή πρόσβαση, κοινή χρήση και αποθήκευση αρχείων. Πραγματοποιήστε είσοδο στη συνδρομή σας στο Office 365 και επιλέξτε το SharePoint από την εκκίνηση εφαρμογών.



### Εργασία με αρχεία

Επιλέξτε μια τοποθεσία από την αρχική σελίδα του SharePoint ή εισαγάγετε τη διεύθυνση URL της στο πρόγραμμα περιήγησης. Στη συνέχεια, επιλέξτε Έγγραφα στο αριστερό παράθυρο περιήγησης.

<b>Άνοιγμα</b> Ανοίξτε και επεξεργαστ ένα αρχείο online ή σε εφαρμογή υπολογιστή.	τείτε μια	<b>Κοινή χρήση</b> Πραγματοποιήστε κοινή χρήση αρχείων απευθεία από το SharePoint. Τα αι είναι ιδιωτικά μέχρι να τ θέσετε σε κοινή χρήση.	ας ρχεία τα	Αντιγραφή σύνδεσης Λάβετε μια σύνδεση προς το επιλεγμένο αρχείο για εισαγωγή σε ένα άμεσο μήνυμα, ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή σε μια τοποθεσία.	<b>Μετακίνηση σε / Αντιγραφή σε</b> Κάντε μετακίνηση ή αντιγραφή σε έναν άλλο προορισμό στο OneDrive ή σε οποιαδήποτε τοποθεσία του SharePoint.	
<ul> <li></li></ul>	SharePoint Κανότη ε Τμήματα Υ ΕΑ Έρευνο	νπάλληλος ≤είδησεις Πάροι Αι Και Ανάπτυ [η νή χρήση ⊙ Αντιγραφή σύνδεσης ½ Λήψη	Αναζήτηση 		Ελένη Κανταύ ★ Χωρίς παρακι νούθηση 🕑 Κοινή χρήση ετονομασία ··· 1 επιλεγμένο × ¥	<b>Παράθυρο λεπτομερειών</b> Δείτε τις πληροφορίες του αρχείου και την πρόσφατη
είναι αποθηκευμένα σε μια τοποθεσία του SharePoint και εργαστείτε με αυτά.	θεσίας υξη	ιστή με το Office 365.pptx 14 Απριλίου 2017 τόχρονων έργων.xlsx tέ? Σθες στις 4-48 μμ ντων πελατών.xlsx 14 Απριλίου 2017 anet.docx 14 Απριλίου 2017 ιριών μάρκετινγκ HCLxlsx 14 Απριλίου 2017	Χρυσόστομος Φωτόπουλος Άνοιγμα > Προεπισκόπηση Κοινή χρήση Αντιγραφή σύνδεσης	<b>Λήψη</b> Κάντε λήψη ενός αντίγραφου αρχείου, το οποίο θα καταλάβει χώρο στη συσκευή για εργασία χωρίς σύνδεση.		αρχείου και την προσφατη δραστηριότητα, διαχειριστείτε τα δικαιώματα πρόσβασης και επεξεργαστείτε τις ιδιότητες του αρχείου.
Καρφίτα κορυφή Καρφιτσ φακέλου κορυφή εύκολη τ	Παρουσιάσεις σωμα στην ώστε σημαντικούς ος ή έγγραφα στην της λίστας για τροβολή.	μάρκετινγκ HCLpptx 14 Απριλίου 2017 x 14 Απριλίου 2017 x 14 Απριλίου 2017 ware.docx 14 Απριλίου 2017 ware.docx 14 Απριλίου 2017 20 docx 14 Απριλίου 2017 2 μγουΑriel.vdw 14 Απριλίου 2017 Ε γίαν 14 Απριλίου 2017	τυγκ HCLpptx       14 Απριλίου 2017       Λήψη       Poή         14 Απριλίου 2017       Δαγραφή       Αυτοματοποιήστε τις κοινές         14 Απριλίου 2017       Ροή       Αυτοματοποιήστε τις κοινές         14 Απριλίου 2017       Νά Απριλίου 2017       Καρφίτσωμα στην κορυφή         14 Δαραφά       14 Δαρμλίου 2017       Καρφίτσωμα στην κορυφή       και άλλων υπηρεσιών του         14 Δαριλίου 2017       Μετακίνηση σε       Οffice 365 καθώς και       υπηρεσιών τρίτων.         μαλαγμάψ       14 Δαριλίου 2017       Μετονομασία       Μετονομασία         μαλαμίω       14 Δαριλίου 2017       Μετονομασία       Ποτορικό εκδόσεων	<ul> <li>Τρώσημαι σύγκροπος σχεδίασης και ( ) 2</li> <li>Έχει περόσβαση</li> <li>Έχει περόσβαση</li> <li>Τρώσκαι σύγκροπος σχεδίαση</li> <li>Τρώσκαι σύγκροπος</li> <li>Τρώσκαι σύγκροπος</li> <li>Τρώσκαι σύγκροπος</li> <li>Τρώσκαι σύγκροπος</li> <li>Τρώσκαι σύγκρομα</li> </ul>	<b>Κατάσταση κοινής χρήσης</b> Δείτε ποια αρχεία χρησιμοποιούνται από κοινού και με ποιους χρήστες.	
	<ul> <li>Δεκτά τοιου</li> <li>Ανασκόπηση 2</li> <li>Δοκιμές ενσωμ</li> <li>Δοκιμές ενσωμ</li> <li>Καινοτομία χώ</li> <li>Ερευνητική πρ</li> </ul>	Δαλιώ τοιτου Ελώδλ (Η Απρολίου 2017) Αναακόπηση 2ου τριμήνου ΕΑ.ρptx 14 Απρολίου 2017 Δοκιμές ενσωμάτωσης έρευνας xisx 14 Απρολίου 2017 Καινοτομία χώρου εργασίας xisx 14 Απρολίου 2017 Ερευνητική πρόταση ΧΤ1000 pptx 14 Απρολίου 2017 Ιάσων Ηλιάδης	Προβάλετε το ιστορικό εκδόσεων ενός αρχείου και επαναφέρετε ένα αρχείο σε μια προηγούμενη έκδοση.	Δεδομένα ταυτόχρονων έργων xisx Τελος Δεδομένα ταυτόχρονων έργων Πρόσφατη δραστηριότητα Αυτή την εβδομόα Ο χρήσης Ελένη Κοντού επεξεργέστηκε	<b>Πρόσφατη δραστηριότητα</b> Δείτε τη δραστηριότητα κοινής χρήσης, προβολής	
Επιστροφή στο κλασινό Si	harePoint				<ul> <li>Χθες στις 448 μμ</li> </ul>	και επεξεργασίας ενός αρχείου.

### Δημιουργία ή αποστολή αρχείων και φακέλων

Μπορείτε να **δημιουργήσετε** αρχεία και φακέλους και να στείλετε υπάρχοντα αρχεία και φακέλους από τη συσκευή σας. Στο SharePoint, επιλέξτε **Αποστολή > Αρχεία**. Εναλλακτικά, επιλέξτε μια θέση στο SharePoint και κάντε μεταφορά και απόθεση αρχείων ή φακέλων από τη συσκευή σας.



#### Κοινή χρήση αρχείων

Επιλέξτε ένα αρχείο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Κοινή χρήση**. Μπορείτε να εκχωρήσετε δικαιώματα **Επεξεργασίας** ή **Προβολής** για τους παραλήπτες και να ορίσετε χρονικούς περιορισμούς σε ένα αρχείο, ώστε να μην είναι πλέον προσβάσιμο μετά από κάποιο χρονικό διάστημα.



Με βάση τις ρυθμίσεις διαχειριστή, τα τρία επίπεδα κοινής χρήσης είναι:

Όλοι: άτομα εντός και εκτός του οργανισμού σας έχουν πρόσβαση. Λαμβάνετε συνδέσεις απευθείας ή σας προωθούνται.

**Άτομα εντός του οργανισμού**: οποιοδήποτε άτομο στον οργανισμό σας έχει πρόσβαση.

Συγκεκριμένα άτομα: καθορίστε τις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των ατόμων στα οποία θέλετε να εκχωρήσετε πρόσβαση.

## Αντιγραφή σύνδεσης

Μπορείτε, επίσης, να θέσετε σε κοινή χρήση ένα αρχείο αντιγράφοντας τη σύνδεση και επικολλώντας την σε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ένα άμεσο μήνυμα, μια ιστοσελίδα ή μια σελίδα του OneNote. Στο SharePoint, επιλέξτε ένα αρχείο και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Αντιγραφή σύνδεσης**. Αντιγράψτε τη σύνδεση και, στη συνέχεια, επικολλήστε τη στον προορισμό.



### Συγχρονισμός αρχείων και φακέλων του SharePoint με το OneDrive

Συγχρονίστε τα αρχεία και τους φακέλους σας στο SharePoint με τον υπολογιστή σας, ώστε να έχετε πρόσβαση σε αυτά ακόμη και όταν είστε εκτός σύνδεσης. Από μια βιβλιοθήκη εγγράφων στην τοποθεσία του SharePoint από την οποία θέλετε να συγχρονίσετε αρχεία, επιλέξτε **Συγχρονισμός** και πραγματοποιήστε είσοδο με τον εταιρικό ή σχολικό λογαριασμό σας.



### Δημιουργία τοποθεσίας

Επιλέξτε + **Δημιουργία τοποθεσίας** στην αρχική σελίδα του SharePoint για να δημιουργήσετε μια νέα τοποθεσία του SharePoint. Επιλέξτε τοποθεσία ομάδας ή επικοινωνίας και εισαγάγετε τίτλο, περιγραφή, κατόχους και μέλη. Μπορείτε επίσης να επιλέξετε να κάνετε ιδιωτική την ομάδα και να αλλάξετε το όνομα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της ομάδας. (Εάν επιλέξετε μια τοποθεσία ομάδας, δημιουργείται επίσης μια ομάδα Office 365.)



## Προσθήκη βιβλιοθήκης εγγράφων ή λίστας

Επιλέξτε + **Δημιουργία** στη νέα σας τοποθεσία web για να προσθέσετε μια βιβλιοθήκη ή μια λίστα.



# Προσθήκη σελίδας

Επιλέξτε + **Δημιουργία > Σελίδα** στη νέα σας τοποθεσία, δώστε ένα όνομα στη σελίδα σας και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Δημοσίευση**.



## Προσθήκη τμημάτων Web

Στη δημοσίευση ειδήσεων ή τη σελίδα σας, επιλέξτε το σύμβολο συν - Mπορείτε να προσθέσετε κείμενο, εικόνες, αρχεία, βίντεο και δυναμικό περιεχόμενο χρησιμοποιώντας τα αντίστοιχα τμήματα Web.



#### Πρόσβαση μέσω του SharePoint Mobile

To SharePoint Mobile είναι ένας νέος τρόπος να έχετε πρόσβαση σε περιεχόμενο intranet από το τηλέφωνο ή το tablet σας και είναι διαθέσιμο στο κατάστημα εφαρμογών για iOS, Android και Windows. Μπορείτε να αποκτάτε πρόσβαση σε τοποθεσίες, άτομα και αρχεία, να κάνετε αναζήτηση και περιήγηση στο SharePoint, να ενημερώνεστε με

ειδήσεις, να προβάλλετε το περιεχόμενό σας και πολλά άλλα.



Πατήστε σε έναν χρήστη για να δείτε την κάρτα επαφής του και να δείτε με ποιους συνεργάζεται και σε τι εργάζεται.



σας για να επιστρέψετε

στην εργασία σας.

#### Αρχεία κατ' απαίτηση

Τα Αρχεία κατ' απαίτηση σάς βοηθούν να έχετε πρόσβαση σε όλα τα αρχεία σας στο SharePoint μέσω του OneDrive χωρίς να χρειάζεται να πραγματοποιήσετε λήψη τους και να χρησιμοποιήσετε χώρο αποθήκευσης στον υπολογιστή σας. Στη γραμμή εργασιών, επιλέξτε το εικονίδιο του OneDrive και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Περισσότερα > Ρυθμίσεις**. Στην καρτέλα **Ρυθμίσεις**, επιλέξτε το πλαίσιο **Εξοικονόμηση χώρου και λήψη αρχείων όταν τα χρησιμοποιείτε**.



#### Επιλογή αρχείων και φακέλων για συγχρονισμό

Μπορείτε να επιλέξετε τους φακέλους και τα αρχεία που θα συγχρονιστούν με τον υπολογιστή σας. Στη γραμμή εργασιών, επιλέξτε το εικονίδιο του OneDrive και, στη συνέχεια, επιλέξτε **Περισσότερα > Ρυθμίσεις > Επιλογή φακέλων**.



## Επόμενα βήματα με το SharePoint

#### Εύρεση βοήθειας

Εξερευνήστε τη βοήθεια και την εκπαίδευση για το SharePoint και άλλες εφαρμογές του Office. Επισκεφθείτε τη διεύθυνση **https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871131** για περισσότερες πληροφορίες.

#### Αποκτήστε δωρεάν εκπαίδευση, προγράμματα εκμάθησης και βίντεο για το Office

Είστε έτοιμοι να μάθετε περισσότερα για τις δυνατότητες που προσφέρει το SharePoint; Επισκεφθείτε τη διεύθυνση **https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871134** για να εξερευνήσετε τη δωρεάν εκπαίδευσή μας.

#### Λήψη της εφαρμογής SharePoint για κινητές συσκευές

Αποκτήστε την εφαρμογή για κινητές συσκευές για να έχετε πρόσβαση σε περιεχόμενο intranet από το τηλέφωνο ή το tablet σας. Επισκεφθείτε τη διεύθυνση **https://aka.ms/getspmobile**.

Επισκεφθειτε τη διευθυνση **https://aka.ms/getspmobile**.

#### Λήψη άλλων Οδηγών γρήγορης εκκίνησης

Για να κάνετε λήψη των δωρεάν Οδηγών γρήγορης εκκίνησης για τις άλλες αγαπημένες σας εφαρμογές, μεταβείτε στη διεύθυνση **https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317**.

