

Projekt WIELKOPOLSKI E-URZĘDNIK jest realizowany w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności.

Realizatorzy projektu: FUNDACJA BIZNES EDUKACJA ROZWÓJ (OOW) w partnerstwie z Fundacją E-Prosperity.



**KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY**



**Rzeczpospolita
Polska**

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



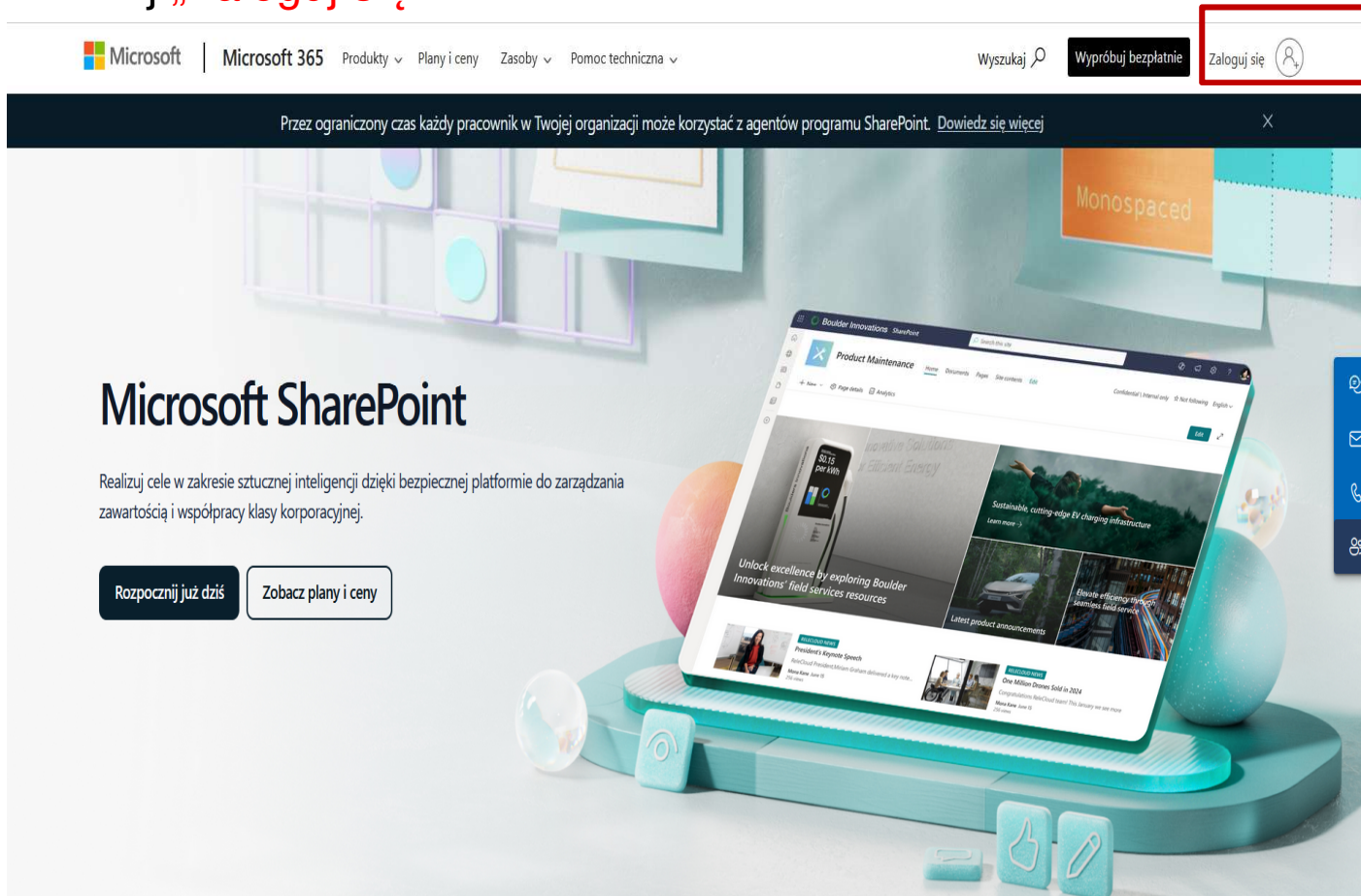
System zarządzania dokumentami (DMS) – SharePoint



Rejestracja i logowanie w SharePoint.

Krok 1. Przejdź do strony Microsoft 365

Krok 2. Kliknij „Zaloguj się”



Krok 3. Jeżeli posiadasz konto Microsoft zaloguj się, jeżeli nie utwórz nowe konto i postępuj zgodnie z kreatorem tworzenia konta.



Zaloguj się

Adres e-mail, telefon lub Skype

Nie masz konta? [Utwórz je!](#)

[Nie możesz uzyskać dostępu do konta?](#)

Wstecz

Dalej



Opcje logowania



KRAJOWY
PLAN
ODBUĐOWY

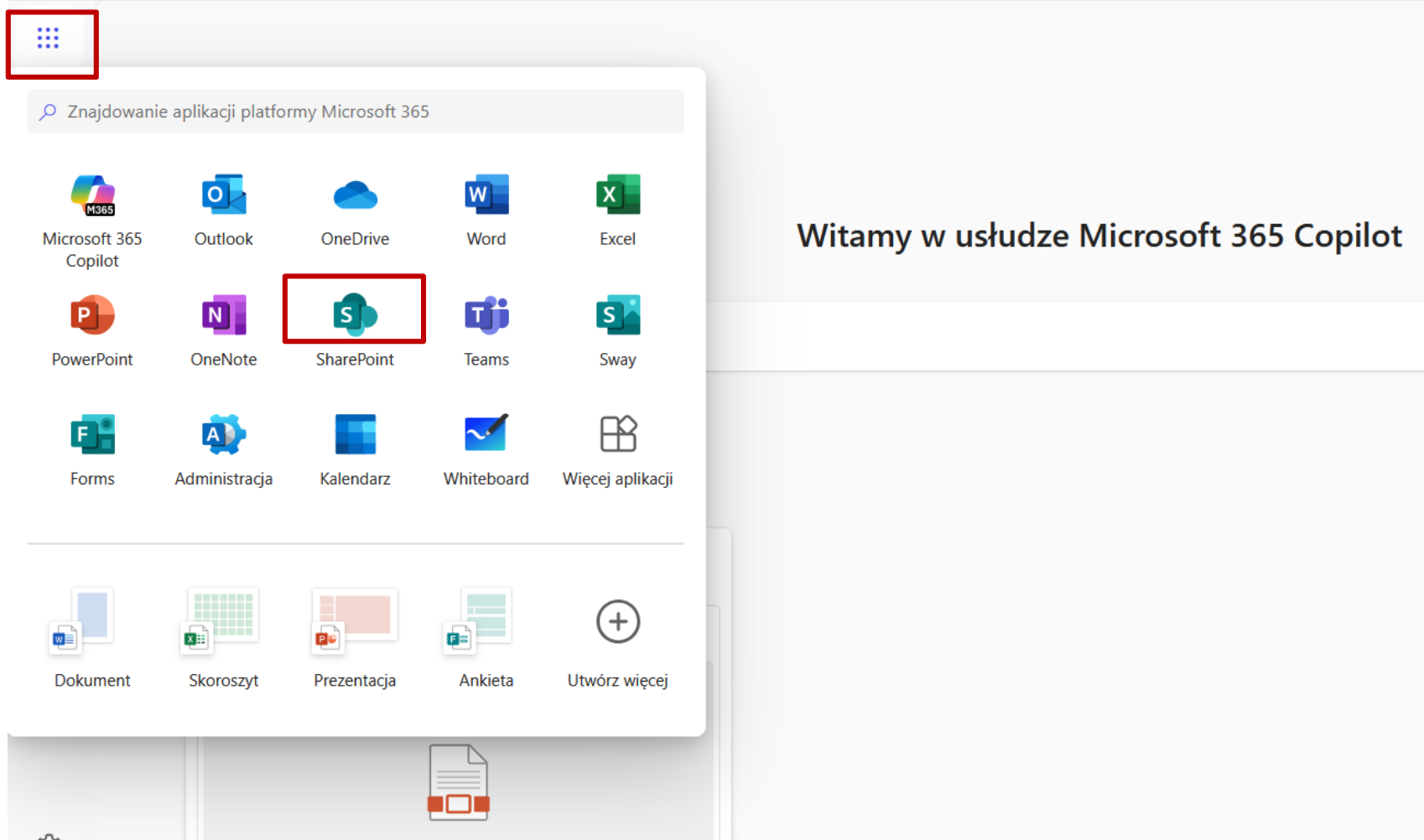


Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Krok 4. W panelu administracyjnym Microsoft 365 przejdź do Aplikacje - SharePoint



Panel główny SharePoint

1. Ekran startowy

SharePoint.

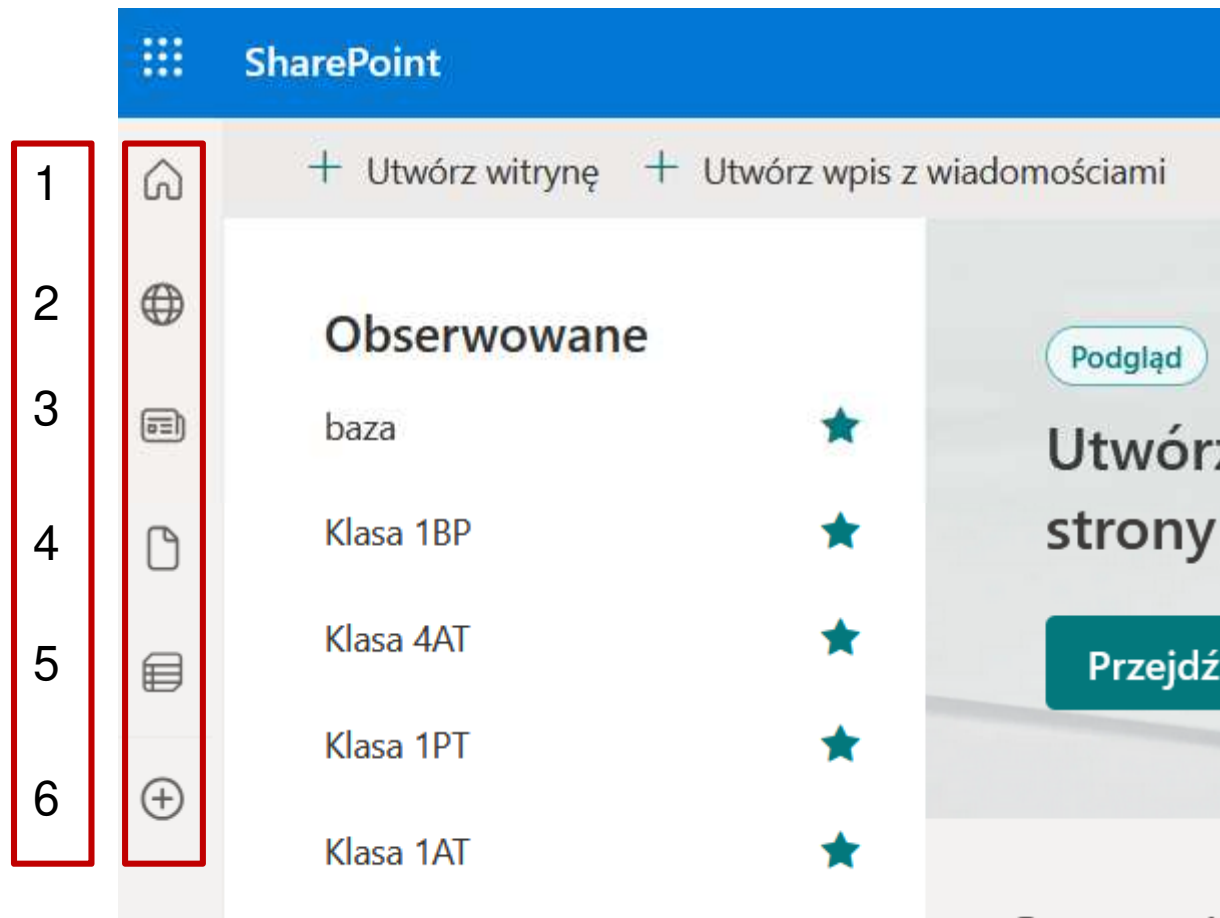
2. Moje witryny.

3. Moje wiadomości.

4. Moje pliki.

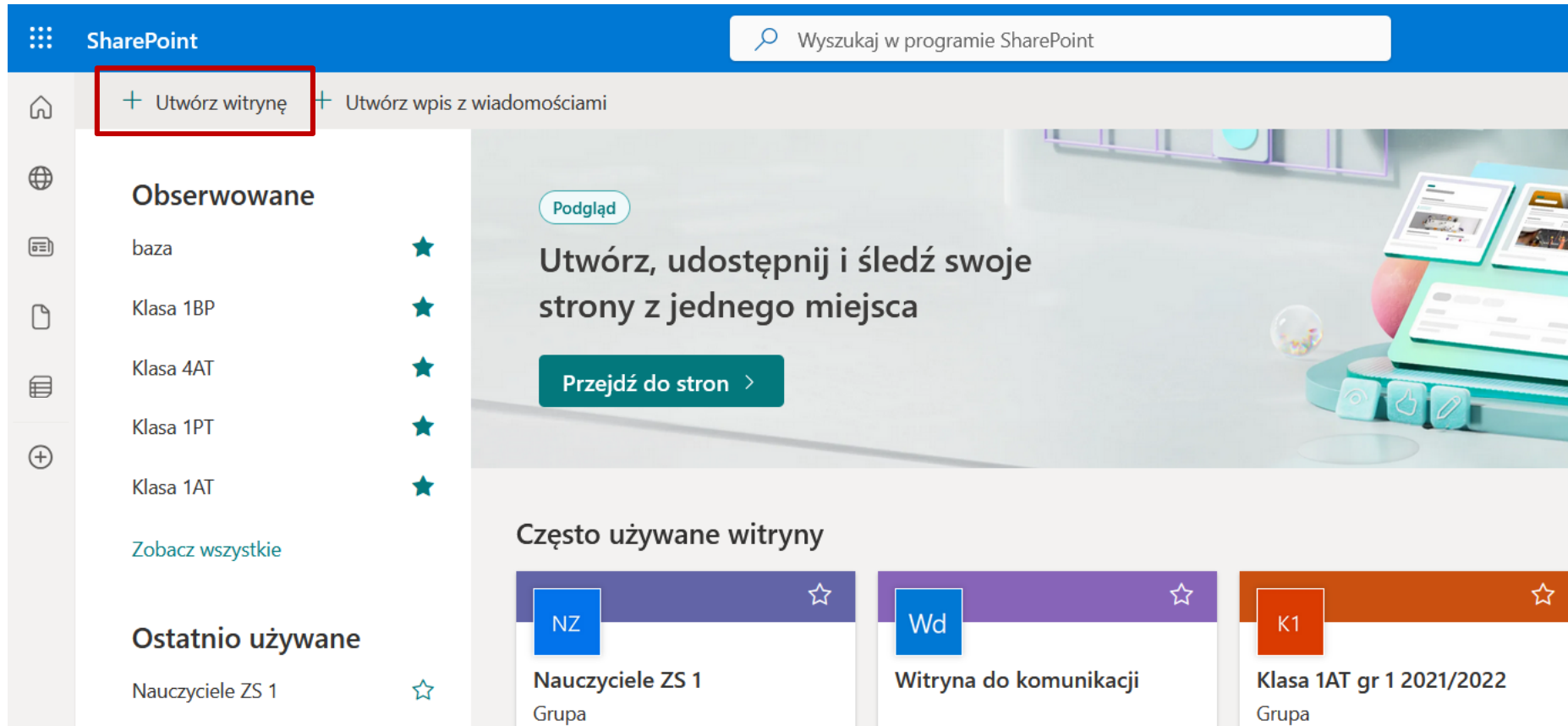
5. Moje listy.

6. Utwórz.



Utworzenie nowej witryny SharePoint

Krok 1. Kliknij „**Utwórz witrynę**”.



The screenshot shows the SharePoint home page interface. At the top, there is a blue header bar with the 'SharePoint' logo on the left and a search bar on the right containing the text 'Wyszukaj w programie SharePoint'. Below the header, a light gray navigation bar contains two buttons: '+ Utwórz witrynę' (highlighted with a red rectangle) and '+ Utwórz wpis z wiadomościami'. The left sidebar is divided into two sections: 'Obserwowane' (Observed) and 'Ostatnio używane' (Recently used). The 'Obserwowane' section lists 'baza', 'Klasa 1BP', 'Klasa 4AT', 'Klasa 1PT', and 'Klasa 1AT', each with a star icon. Below this list is a link 'Zobacz wszystkie'. The 'Ostatnio używane' section lists 'Nauczyciele ZS 1' with a star icon. The main content area features a large banner with the text 'Utwórz, udostępnij i śledź swoje strony z jednego miejsca' and a 'Przejdź do stron >' button. Below the banner, there is a section titled 'Często używane witryny' (Frequently used sites) displaying three site tiles: 'NZ Nauczyciele ZS 1 Grupa', 'Wd Witryna do komunikacji', and 'K1 Klasa 1AT gr 1 2021/2022 Grupa'.

Krok 2. Wybierz typ witryny

Witryna zespołu – dla współpracy w zespole (zintegrowana z Microsoft Teams).

Witryna komunikacyjna – do publikowania informacji (dla większej grupy odbiorców).

Tworzenie witryny: wybierz typ witryny

Wybierz typ witryny, którą chcesz utworzyć. [Dowiedz się więcej o witrynach zespołów](#) lub [dowiedz się więcej o witrynach do komunikacji](#).



Witryna zespołu

Stwórz prywatną przestrzeń do współpracy ze swoim zespołem.

- 📅 Śledzenie stanu projektu i bycie z nim na bieżąco
- 🔄 Udostępnianie zasobów zespołu i współtworzenie zawartości.
- 👤 Wszyscy właściciele i członkowie witryny publikują zawartość witryny
- 🔗 Możesz łączyć się z innymi produktami platformy Microsoft 365



Witryna do komunikacji

Udostępniaj informacje, które angażują szerokie grono odbiorców.

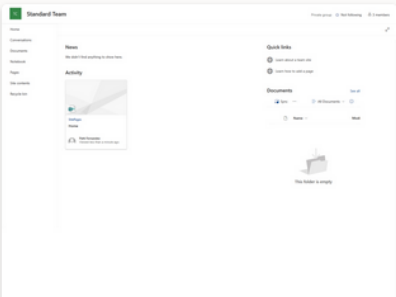
- 📄 Utwórz portal lub witrynę skoncentrowaną na temacie
- 👥 Zaangażuj dziesiątki lub tysiące przeglądających
- 👤 Niewielu autorów treści i wielu odwiedzających witrynę

Krok 3. Wybierz szablon np. Zespół standardowy.

Wybierz szablon

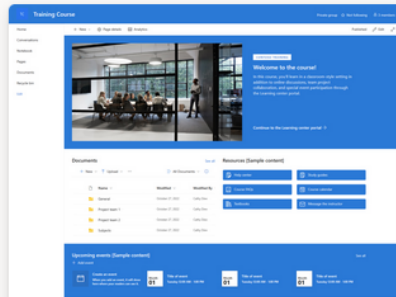
Z firmy Microsoft

Z Twojej organizacji



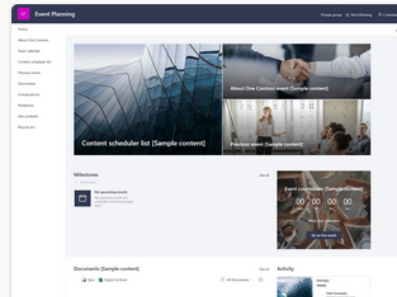
Zespół standardowy

Zarządzaj projektami, udostępniaj zawartość i pozostawaj w kontakcie ze swoim zespołem.



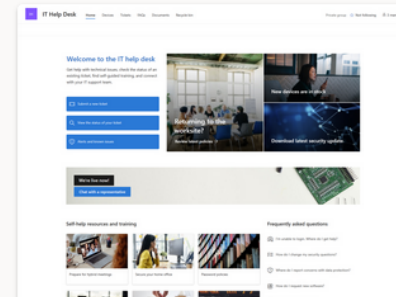
Kurs szkoleniowy

Przygotuj uczestników szkolenia do konkretnych możliwości edukacyjnych.



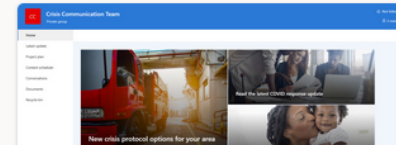
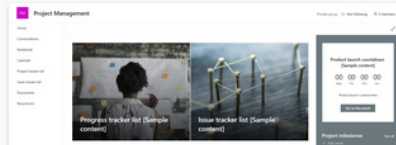
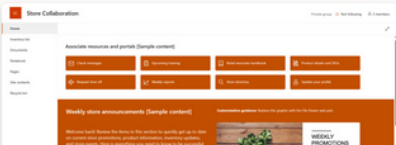
Planowanie wydarzeń

Koordinowanie i planowanie szczegółów zdarzenia ze swoim zespołem.



Pomoc techniczna IT

Zarządzaj problemami technicznymi, śledź urządzenia i udostępniaj materiały szkoleniowe.



Szablon witryny można później zmienić w obszarze Ustawienia.

Wstecz

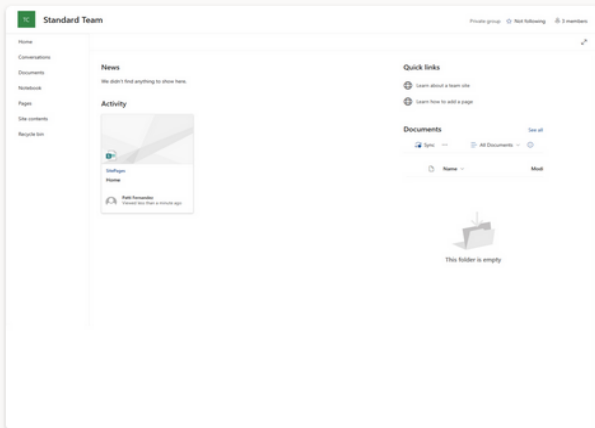
Krok 3. Wprowadź podstawowe informacje

Nazwa witryny (np. „Urzędnik”), opis witryny i przejdź „Dalej”

Nadaj witrynie nazwę

Określ unikatową nazwę zgodną ze standardami nazewnictwa organizacji. Opis jest opcjonalny, ale przydatny, aby użytkownicy mogli zrozumieć, do czego służy witryna.

Witryna zespołu zostanie połączona z grupą Microsoft 365, która udostępnia witrynie udostępniony notes programu OneNote, adres e-mail grupy i kalendarz zespołu.



Zespół standardowy

Zmień szablon

Nazwa witryny *

urzędnik

Nazwa witryny jest dostępna.

Opis witryny

Poinformuj inne osoby o przeznaczeniu witryny

Adres e-mail grupy *

urzednik

Alias grupy jest dostępny.

Adres witryny *

<https://1lokrasnik.sharepoint.com/sites/> urzednik

Ten adres witryny jest dostępny.

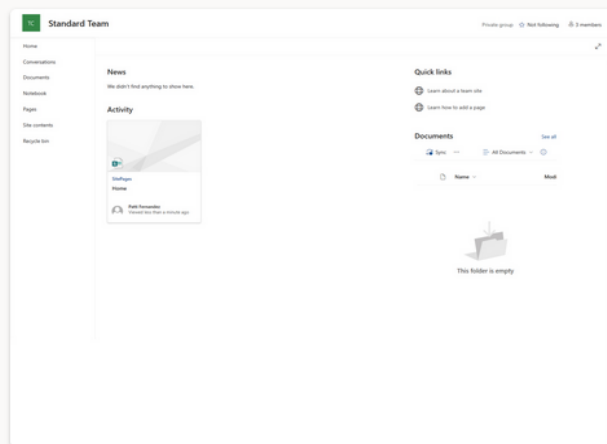
Wstecz

Dalej

Krok 4. Ustaw prywatność, wybierz język, kliknij „Utwórz witrynę”.

Ustawianie języka i innych opcji

Ustaw domyślny język witryny. W razie potrzeby wybierz etykiety i inne ustawienia, aby sklasyfikować typ zawartości przechowywanej w witrynie i osoby, które powinny mieć dostęp do tych informacji.



Zespół standardowy

 Zmień szablon

Ustawienia prywatności

Prywatna — tylko członkowie mogą uzyskiwać dostęp do tej witryny

Wybierz język

Angielski

Wybierz domyślny język witryny. Nie można tego zmienić później.

Wstecz

Utwórz witrynę

Krok 5. Dodaj właścicieli i członków zespołu.

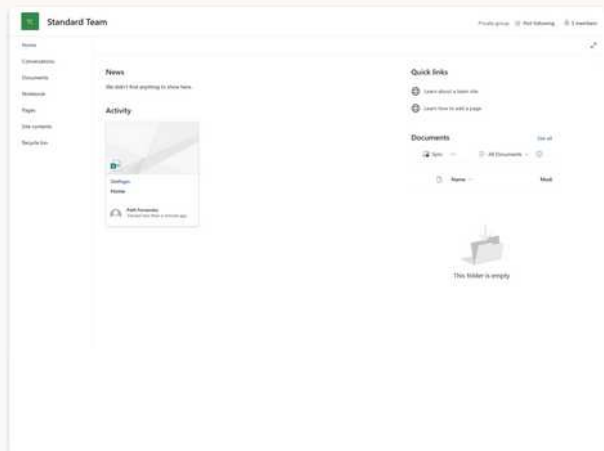
Krok 6. Kliknij „Zakończ” – SharePoint utworzy witrynę w kilka sekund

Dodawanie właścicieli i członków witryny

Rozważ przypisanie jednego dodatkowego właściciela witryny lub grupy, aby ułatwić zarządzanie zawartością witryny. [Dowiedz się więcej o uprawnieniach](#)

Właściciele witryny mają pełną kontrolę nad zawartością witryny, motywem, uprawnieniami, skojarzeniami centrum i innymi ustawieniami witryny.

Członkowie witryny mogą edytować i wyświetlać zawartość witryny, w tym pliki, strony, listy i nawigację.



Dodaj członków

Zaczynij od wpisania imienia i nazwiska

Zakończ

Dostosowanie witryny.

Krok 1. Dodaj zawartość

Strony - Stwórz strony z informacjami i wizualnymi elementami.

The screenshot shows the SharePoint interface for a site named 'urzędnik'. In the left sidebar, the 'Strony' (Pages) section is highlighted with a red box. In the top bar, the '+ Nowy' (New) button is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing options: 'Strona typu wiki', 'Strona składników Web Part', 'Strona witryny', and 'Link'. The 'Strona witryny' option is highlighted. Below the dropdown menu, there is a section titled 'Utworzone przez: System Account (1)' which contains a table with one row: 'Home.aspx' created by 'System Account' 4 dni temu (4 days ago).

Dokumenty – Twórz, przechowuj i współdziel pliki.

u

urzędnik

Strona główna

Konwersacje

Dokumenty

Udostępnione nam

Notes

Strony

Zawartość witryny

+ Nowy ▾

Folder

Dokument programu Word

Skoroszyt programu Excel

Prezentacja programu PowerPoint

Notes programu OneNote

Ankieta programu Forms

Rysunek programu Visio

Link

Edytuj menu Nowy

Dodaj szablon

Przełącz ▾

Edytuj w widoku siatki

Synchronizacja

Zmodyfikowane ▾

 Dodawanie czatu w czasie rzeczywistym

Dodaj aplikację Microsoft Teams do współpracy w czasie rzeczywistym i udostępniaj zasoby zespołowi w ramach platformy Microsoft 365. 

[Dodawanie aplikacji Microsoft Teams](#)





Ten f

Dokumenty – Przekazuj pliki i foldery do SharePoint.

The screenshot shows the SharePoint 'Dokumenty' (Documents) interface. On the left is a navigation pane with icons and labels: 'Strona główna', 'Konwersacje', 'Dokumenty' (highlighted), 'Udostępnione nam', 'Notes', 'Strony', 'Zawartość witryny', 'Kosz', and 'Edytuj'. The main area has a top bar with '+ Nowy', 'Przełącz' (highlighted with a red box), and 'Edytuj w widoku'. Below this is a dropdown menu with 'Pliki', 'Folder', and 'Szablon'. A file upload dialog titled 'Wysyłanie pliku' is open, showing a file list with columns 'Nazwa', 'Data modyfikacji', and 'Typ'. The file 'Jak działa Power Automate w kontekście ...' is selected. The dialog also shows a sidebar with 'OneDrive', 'Pulpit', 'Pobrane', and 'Dokumenty'. At the bottom, there are fields for 'Nazwa pliku' and 'Wszystkie pliki', and buttons 'Otwórz' (highlighted with a red box) and 'Anuluj'.

urzędnik

Strona główna

Konwersacje

Dokumenty

Udostępnione nam

Notes

Strony

Zawartość witryny

Kosz

Edytuj

+ Nowy

Przełącz

Edytuj w widoku

Dokumenty

Pliki

Folder

Szablon

Wysyłanie pliku

Przeszukaj: materiały

Organizuj

Nowy folder

OneDrive

Pulpit

Pobrane

Dokumenty

Nazwa	Data modyfikacji	Typ
Jak działa Power Automate w kontekście ...	20.01.2025 09:37	Doc
Jak działa Power Automate w kontekście ...	27.01.2025 16:05	Fir
Reguła haseł - infografika	27.01.2025 15:57	Fir
Szyfrowanie dokumentów	28.01.2025 18:08	Pro

Nazwa pliku: Jak działa Power Automate w kont

Wszystkie pliki

Otwórz

Anuluj

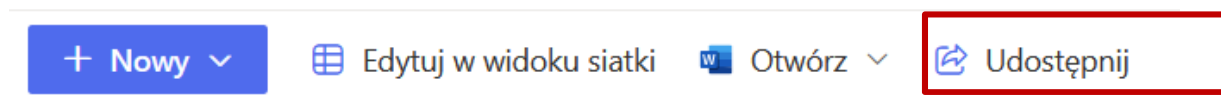
Dokumenty – Wykorzystaj wiele opcji związanych z dokumentami.

The screenshot shows the SharePoint interface for a site named 'urzędnik'. The left sidebar contains navigation links: Strona główna, Konwersacje, Dokumenty (selected), Udostępnione nam, Notes, Strony, Zawartość witryny, Kosz, and Edytuj. The main content area displays the 'Dokumenty' library with a table of documents. The first document is 'Jak działa Power Automate w k...' with a Word icon. A context menu is open over this document, listing various actions: Otwórz, Podgląd, Udostępnij, Kopiuj link, Zarządzaj dostępem, Usuń, Automatyzuj, Ulubione, Dodaj skrót, Pobierz, Zmień nazwę, Przypnij na górze, Przenieś do, Kopiuj do, Historia wersji, Prześlij mi alert, Więcej, and Szczegóły. At the bottom of the page, there is a banner for the 'KRAJOWY PLAN ODBUDOWY' (National Recovery Plan) and the 'NextGenerationEU' program, featuring the Polish flag and the European Union flag.

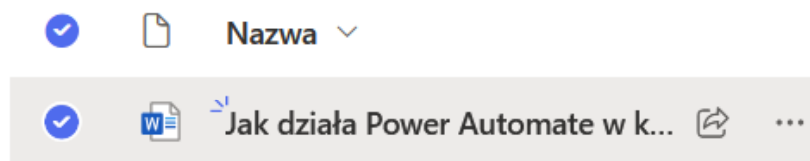
Dokumenty – Udostępnianie.

Dodaj imię i nazwisko użytkownika i wyślij zaproszenie – „Wyślij”.

Kopiuje link i przekazuje osobie, której chcesz udostępnić plik.



Dokumenty



Udostępnij plik „Jak działa ... Tea...”

 Dodaj wiadomość



 Kopiuje link



 Wyślij

Konwersacje – wysyłaj i odbieraj wiadomości.

The screenshot displays the Outlook web application interface. At the top, there is a blue header bar with the Outlook logo and a search bar containing the text "Wyszukaj wiadomości e-mail w grupie urzędnik". Below the header, a navigation bar includes "Strona główna", "Widok", and "Pomoc". A secondary bar contains action buttons: "Nowa poczta", "Usuń", "Odpowiedz", "Odpowiedz wszystkim", and "Dalej". The left sidebar shows a list of groups under the heading "Grupy", with "urzędnik" and "baza" listed. The main content area shows the details of the "urzędnik" group, including a profile picture, name, and description "Grupa prywatna • 1 członek". Below this, there are tabs for "Adres e-mail", "Pliki", "Zdarzenia", and "Członkowie". The "Skrzynka odbiorcza" (Inbox) section shows an email from "urzędnik" with the subject "The new urzędnik group is r..." and the body text "Welcome to the urzędnik group. Us...".

Udostępnione nam – Odbieraj udostępnione pliki.



u **urzędnik**

Strona główna

Konwersacje

Dokumenty

Udostępnione nam

Notes

Strony

Zawartość witryny

Kosz

Edytuj

 **Dodawanie czatu w czasie rzeczywistym**

Dodaj aplikację Microsoft Teams do współprac w czasie

Udostępnione nam

 Nazwa ▾	Data udostępnienia ▾ ▾	Udostępniony przez ▾
Udostępnij pliki i foldery Pozwól znajomym, rodzinie lub współpracownikom przeglądać, a nawet edytować Twoje pliki. 		

Projekt WIELKOPOLSKI E-URZĘDNIK jest realizowany w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności.

Komponent C: Transformacja Cyfrowa

Cel szczegółowy:

C2. Rozwój e-usług i ich konsolidacja, tworzenie warunków dla rozwoju zastosowań przełomowych technologii cyfrowych w sektorze publicznym, gospodarce i społeczeństwie, usprawnienie komunikacji między instytucjami publicznymi, obywatelami i biznesem oraz wyrównywanie poziomu wyposażenia szkół i podnoszenie kompetencji cyfrowych obywateli

Reforma:

C2.1. Zwiększenie skali zastosowań rozwiązań cyfrowych w sferze publicznej, gospodarce i społeczeństwie wraz z jednoczesnym rozwojem kompetencji cyfrowych obywateli

Inwestycja:

C2.1.3 E-kompetencje

Kwota dofinansowania: 5 873 180,00 PLN

Okres realizacji: 01.07.2025-30.06.2026

Celem projektu „Wielkopolski E-urzędnik” jest podniesienie jakości obsługi obywateli, efektywności pracy administracji publicznej oraz zagwarantowanie sprawności i bezpieczeństwa jej działania poprzez uzupełnienie umiejętności cyfrowych pracowników i zwiększenie wykorzystania narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnej (ICT) u 2920 urzędników z terenu województwa wielkopolskiego poprzez realizację szkoleń z zakresu kompetencji cyfrowych.

Realizatorzy projektu: FUNDACJA BIZNES EDUKACJA ROZWÓJ (OOW) w partnerstwie z Fundacją E-Prosperity.



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU

