

Office 365, Rozwiązanie, które pomoże Ci w codziennej pracy!

Office 365 oferuje zestaw aplikacji i usług zaprojektowanych, aby pomóc Ci skupić się i uprościć codzienną pracę. Ta wersja pakietu Office w chmurze pozwoli Ci pozostać w kontakcie z danymi i wszystkimi aplikacjami z dowolnego miejsca i na dowolnym urządzeniu.

Połącz się ze swoimi aplikacjami Office 365, używając swojego identyfikatora **imię.nazwisko@solutions30.com** identycznego z Twoim adresem e-mail.

Tworzę dokumenty



Komunikuję się i współpracuję jako zespół



Organizuję swoją pracę samodzielnie jako zespół



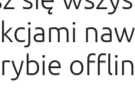
Przechowuję moje dokumenty i udostępniam ich współpracownikom



Tworzę ankiety

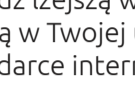


Możesz uzyskać dostęp do swoich aplikacji na **trzy** różne sposoby:



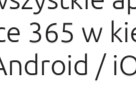
APLIKACJA NA KOMPUTER

Ciesz się wszystkimi funkcjami nawet w trybie offline.



WEB (OFFICE.COM)

Znajdź lepszą wersję dostępną w Twojej ulubionej przeglądarce internetowej.



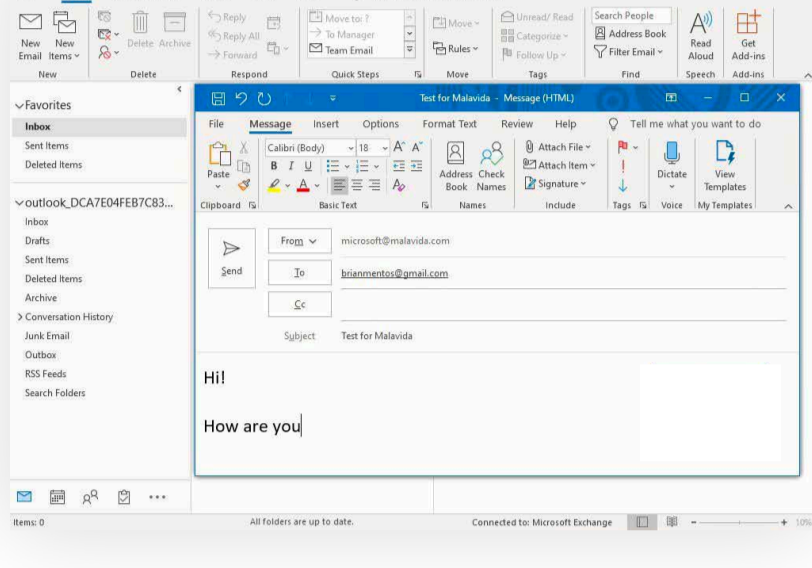
APLIKACJA MOBILNA

Noś wszystkie aplikacje Office 365 w kieszeni (Android / iOS).

Outlook

Rozwiązanie, które pomoże Ci w codziennej pracy!

Wysyłaj, odbieraj i zarządzaj wiadomościami e-mail za pomocą prostego i ergonomicznego interfejsu. Korzystaj z wbudowanego kalendarza programu Outlook, aby śledzić terminy, wydarzenia i przechodzić bezpośrednio do spotkań online aplikacji Teams.



Bezpieczny dostęp do wszystkich wiadomości e-mail



Zarządzanie harmonogramem



Znajdź wszystkie swoje kontakty



Organizowanie zadań i akcji

4 wskazówki

dotyczące programu Outlook

Dodaj **kalendarze udostępnione** przez członków zespołu, aby lepiej zorganizować siebie i zbiorowo.

W Folderze kalendarza w menu głównym wybierz opcję „Dodaj kalendarz”.

Otwórz **udostępnioną skrzynkę** pocztową, aby łatwo wysłać wiadomości e-mail z publicznej wiadomości e-mail.

Wybierz Outlook - Preferencje - Konto. Następnie kliknij znak „+” (Nowe konto).

Przełącz swoją **skrzynkę odbiorczą**, aby ktoś inny mógł zarządzać Twoją pocztą e-mail i kalendarzem.

Kliknij prawym przyciskiem myszy folder główny skrzynki pocztowej i wybierz „Właściwości”, a następnie „Uprawnienia dostępu”.

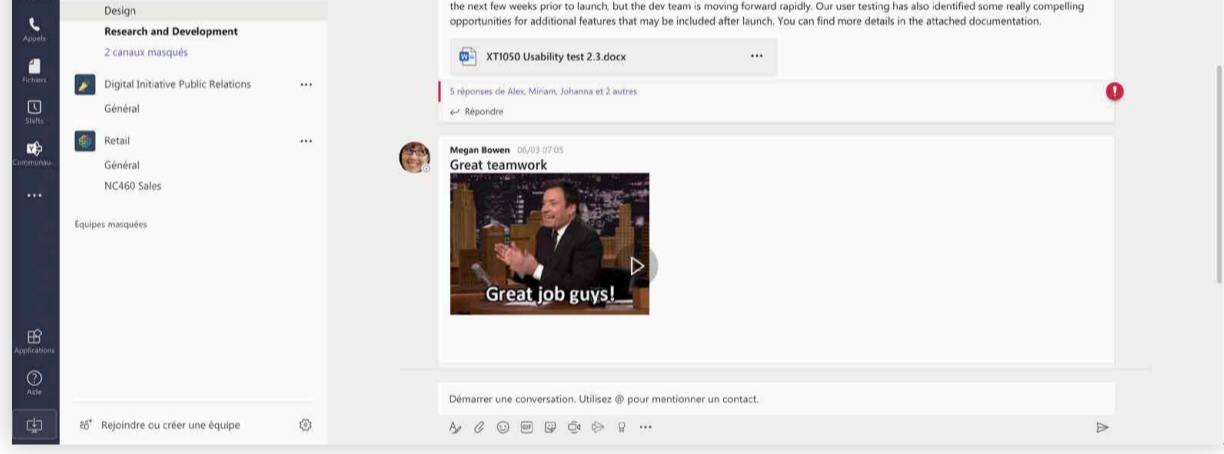
Wysyłaj **automatyczne odpowiedzi** na swoją nieobecność w biurze. Możesz ustawić zakres dat, aby automatycznie wyłączyć odpowiedzi.

Kliknij „Plik”, a następnie „Odpowiedzi automatyczne”

Teams

Pracuj zespołowo

Czatu natychmiast, wykonuj połączenia i spotkania w przestrzeni zespołowej, która integruje wszystkie Twoje codzienne aplikacje, w biurze i podczas pracy zdalnej!



ROZMOWA

Czatu za pomocą komunikatorów internetowych w grupach na różne tematy, wysyłaj GIF-y, dzwoń, udostępniaj pliki ... Prosta i skuteczna wymiana z ludźmi!



ZESPÓŁ

Dołącz do zespołów zajmujących się różnymi projektami / tematami, wymieniaj informacje, twórz i udostępniaj pliki. O wiele łatwiej pracować w zespole w zorganizowany sposób!



KALENDARZ / SPOTKANIE

Dołącz do spotkań audio i wideo online z uczestnikami wewnętrznymi i zewnętrznymi. Nawet jeśli goście nie mają aplikacji Teams, nadal będą mogli uczestniczyć w spotkaniu przez Internet.

+
Ale także: sklep z setkami aplikacji, ostatnimi plikami, centrum pomocy ...

4 wskazówki

dotyczące Teams

Powiadom przy użyciu @ w publikacji swojego zespołu, aby upewnić się, że informacje są widoczne:

@Nazwa
(Powiadom jedną osobę w szczególności)
@TeamName / @ChannelName
(Powiadom wszystkich członków zespołu / kanału)

Rozmij / spersonalizuj swoje tło podczas spotkania wideo online, aby uniknąć rozpraszania:

W oknie spotkania kliknij ikonę „...” a następnie wybierz „Pokaż efekty tła”

Dodaj dokumenty, strony internetowe i aplikacje biznesowe do kart, aby ułatwić dostęp do:

Kliknij ikonę „+” (znajduje się na pasku menu u góry karty)

Przypnij ważny kanał w aplikacji Teams, aby uzyskać do niego szybszy dostęp:

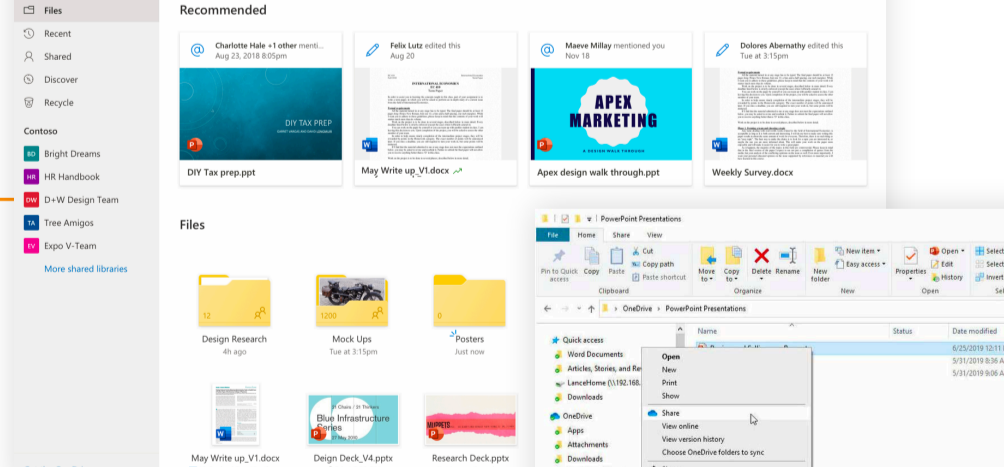
Kliknij „...” na kanale zespołu i wybierz „przypnij”
W twoich zespołach zawsze będzie na pierwszym miejscu!

OneDrive i SharePoint

Przechowuj i udostępniaj swoje dokumenty

Przechowuj swoje indywidualne dane (zestawienia wydatków, HR ...) w OneDrive i znajdź biblioteki udostępnionych dokumentów w SharePoint!

Pracuj bezpiecznie i nigdy nie stracisz danych dzięki chmurze.



Tylko w OneDrive i SharePoint Web:

- Zobacz swoje ostatnio otwarte dokumenty.
- Znajdź wszystkie pliki udostępnione przez Ciebie i Tobie.
- Sprawdź najnowsze pliki zmodyfikowane przez Twoich kolegów.
- Zarządzaj dostępem do udostępnionych dokumentów.
- Odbierz usunięte pliki z powrotem do kosza.

OneDrive / SharePoint w eksploratorze plików systemu Windows

4 wskazówki

dotyczące OneDrive i SharePoint



Synchronizuj pliki między komputerem a chmurą, aby mieć do nich dostęp z eksploratora plików nawet w trybie offline.



Twórz dokumenty Word / Excel / PowerPoint bezpośrednio z OneDrive i SharePoint. Udostępniaj dokument, można go współedytować z kilkoma osobami!



Szybko udostępniaj pliki innym osobom. Na przykład możesz zablokować modyfikację i pobieranie. (kliknij prawym przyciskiem myszy plik OneDrive w Eksploratorze Windows)



Znajdź różne wersje dokumentu. Dzięki historii wersji przeglądaj i przywracaj starsze wersje plików w OneDrive i SharePoint!
(Click on "file" then "Information")

Chcesz rozwinąć swoje umiejętności korzystania z aplikacji Office 365?

Obejrzyj wiele filmów, setki wskazówek i samouczków w swoim Centrum edukacyjnym Office 365 pod adresem:

<https://solutions300.sharepoint.com/sites/O365LearningCenter>

Solutions30

Solutions For New Technologies

Problem z komputerem?

Skontaktuj się z nami

sd.pl@solutions30.com

or call us at +48 257 948 500 wew. 15

(Pomoc telefoniczna dostępna od 8:30 do 18:30)