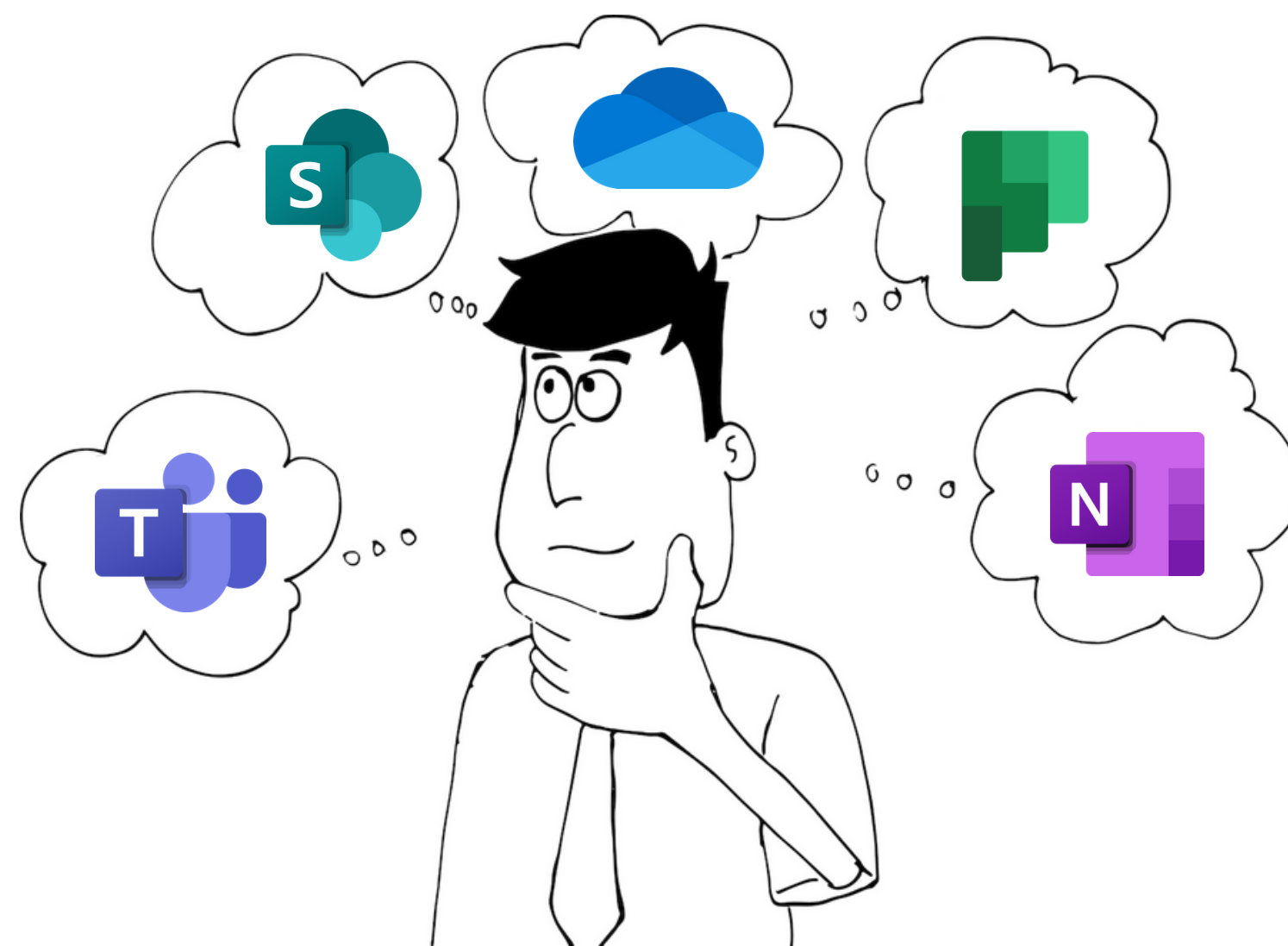


Kiedyś technologia
dostępna tylko dla "dużych",
a dziś dla każdego.

Czy Office 365 jest dla mnie?



Office 365
to nie tylko
pakiet Office!



Porządek na poczcie i w kalendarzu



Efektywna komunikacja w zespole i spotkania online



Wspólna praca na dokumentach



Dostęp do firmowych plików gdziekolwiek jesteś



Delegowanie zadań i weryfikacja postępów



Doskonała organizacja Twojej pracy



Szybkie zbieranie odpowiedzi – ankiety

I wiele więcej...

Office 365 wprowadzenie

Kiedyś musieliśmy inwestować setki tysięcy złotych w **sprzęt i oprogramowanie**, aby firmowe pliki były dostępne dla wszystkich pracowników i to **z dowolnego miejsca** oraz żeby te pliki były **bezpieczne**.

Dziś wystarczy nam licencja Microsoft 365, której miesięczny koszt, to tyle co **duża kawa i hot-dog na stacji**.

Za **drobną opłatą** otrzymujemy dostęp do technologii klasy Enterprise, a nasze pliki są bezpieczne jak nigdy wcześniej.

W ciągu ostatnich kilku lat zauważyłam **ogromny wzrost świadomości** wśród użytkowników oraz coraz większe zapotrzebowanie na technologię z rodziny **Office 365**.

Dziś już nie słyszę pytań "**Co to jest chmura?**"
Dziś słyszę "**Kiedy chmura?**"

Office 365 sprawdzi się idealnie nie tylko w dużych firmach, które posiadają zespoły i rozbudowaną strukturę, jest to również świetne rozwiązanie dla **freelancerów**.

Sama prowadzę jednoosobową działalność i nie wyobrażam sobie pracy bez Office 365.

Poczta

Kalendarz

Kontakty

Zadania

Maile posortowane tematycznie

Kategoryzowanie wiadomości

Automatyzacja dzięki regułom

Automatyczne odpowiedzi

Własne podpisy – stopki

Tworzenie grupy platformy Microsoft 365

Wspólna skrzynka mailowa całego zespołu

Jeden wspólny kalendarz dla całej grupy

Udostępnianie własnego kalendarza innym

Dostęp do poczty z każdego miejsca i urządzenia

Ustawianie godziny wysyłki maila

Rezerwowanie sal konferencyjnych

Strefy czasowe w kalendarzu





Outlook w Twojej firmie

Korzystając z Outlooka, **poprawisz komunikację**.
Udostępniając swój kalendarz współpracownikom, będą dokładnie wiedzieli **czy jesteś obecnie zajęty** i kiedy masz czas na spotkanie.

Możesz decydować o tym, kto widzi **wszystkie szczegóły** Twojego kalendarza, a kto widzi tylko status **"wolny" lub "zajęty"**.

Asystent planowania pomoże Ci szybko zaplanować spotkanie w dogodnym terminie **bez konieczności** kontaktowania się z uczestnikami.

1

Uporządkowana skrzynka

2

Kalendarze

3

Poprawa komunikacji

Czat

Zespoły

Spotkania

Pliki

Szybka komunikacja pracowników

Firmowe pliki pod kontrolą

Organizacja pracy zespołów

Kontrola nad zadaniami zespołu

Wspólne notatki w jednym miejscu

Komunikacja z użytkownikami spoza organizacji

Wideo konferencje Teams planowane w Outlook

Szybkie organizowanie webinarów i szkoleń

Zdarzenia na żywo do 20 000 uczestników

Integracja z innymi aplikacjami Office 365 i nie tylko

Dostęp z każdego miejsca

Windows, Apple, Android...

Nagrywanie spotkań





Teams dla każdego

W Microsoft Teams **zbudujesz zespoły**, co pozwoli Ci na stworzenie przestrzeni do **współpracy** dla grup osób z każdego działu lub pracowników zaangażowanych w konkretne projekty w organizacji.

Spotkania online wspierają **pracę zdalną** i nie tylko. Możemy spotykać się podczas **wideokonferencji** zarówno ze współpracownikami, jak i z osobami z zewnątrz.

Osoby spoza organizacji **nie muszą** posiadać Teams'ów. Każdy może dołączyć za pomocą linku **przez przeglądarkę internetową**.

1

Budowanie zespołów

2

Spotkania online ze wszystkimi

3

Bezpieczna wymiana informacji

Pliki

Witryny

Grupy

Intranet

Bezpieczna przestrzeń firmowa

Wszystkie pliki w jednym miejscu

Integracja z MS Teams

Integracja z MS Planner

Pliki dostępne z każdego miejsca

Szybkie tworzenie szablonów dokumentów

Możliwość udostępniania plików

Edycja plików przez wiele osób w czasie rzeczywistym

Dostosowywane poziomy uprawnień

Dostęp do plików bez dostępu do Internetu

Firmowy intranet na SharePoint

Dostęp do historii wersji plików

Tworzenie dedykowanych list





SharePoint – nie tylko pliki

Najczęściej SharePoint kojarzy nam się z **przechowywaniem plików**. Oczywiście może on z powodzeniem **zastąpić tradycyjny serwer plików**, ale SharePoint to coś więcej.

Witryna do komunikacji może służyć jako **firmowy intranet** z najważniejszymi informacjami dla Twoich pracowników.

Zbiór ważnych kontaktów, plików, aktualności czy nawet firmowy blog – **to zależy tylko od Ciebie ;)**

1

Firmowy intranet

2

Repozytorium plików

3

Blog firmowy

Dysk

Pliki

Chmura

Ochrona

Bezpieczna przestrzeń firmowa

Wszystkie pliki w jednym miejscu

Pliki dostępne z każdego miejsca

Dostępne z każdego urządzenia

Bezpieczne udostępnianie

Dostęp do OneDrive lokalnie – bez przeglądarki

Dostęp do plików bez dostępu do Internetu

Kopia Twojego pulpitu w OneDrive

Bezpieczne udostępnianie plików poza organizację

Edycja plików przez wiele osób w czasie rzeczywistym

Dostęp do historii wersji pliku

Praca w lokalnych aplikacjach

Edycja plików na smartfonie





OneDrive to bezpieczeństwo

Najważniejsze jest **bezpieczeństwo**. Pliki na **OneDrive** są widoczne **tylko dla nas** (jeżeli ich nie udostępniamy). Nikt inny nie ma do nich wglądu. Nikt z zewnątrz nie może ich zobaczyć bez naszej zgody.

Chmura Microsoft to w rzeczywistości potężne serwery zlokalizowane w **ściśle chronionych** miejscach na świecie, z najlepszym możliwym wsparciem.

Nikt z nas nie jest w stanie samodzielnie zapewnić swoim plikom takiej **ochrony**.

- 1 Bezpieczne pliki
- 2 Kontrolowany dostęp
- 3 Możliwość pracy offline

Zespoły

Zadania

Wykresy

Projekty

Zarządzanie zadaniami

Delegowanie zadań

Tematyczne etykietowanie

Listy kontrolne

Dynamiczne wykresy postępu

Dodawanie załączników z dysku oraz z SharePoint

Podgląd załączników na tablicy kanban

Komentowanie zadań przez członków zespołu

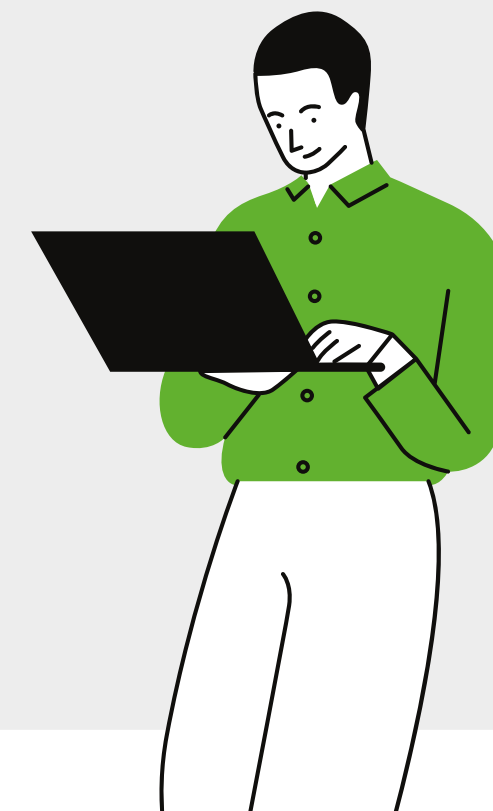
Możliwość przypisania zadania do kilku osób

Możliwość dodania harmonogramu do Outlooka

Dostęp do planu z MS Teams

Złączniki zapisane na SharePoint

Cykliczne podsumowania mailowe








Kontrola nad zadaniami w Planner

Planner to proste narzędzie do **zarządzania zadaniami**. Jest zintegrowany z całym pakietem **Office 365**, dzięki czemu możemy szybko wyświetlić postępy projektu na **Teams** lub **SharePoint**.

Delegowanie zadań na **tablicy kanban**, dodawanie **list kontrolnych**, tematyczne **etykietowanie** i weryfikacja **zaległości na wykresach** pozwala na zarządzanie niemal każdym prostym projektem.

Pamiętajmy, że **nie jest to zaawansowane narzędzie** – do planowania budowy stadionu skorzystaj z MS Project ;)

-  1 Delegowanie zadań
-  2 Wykresy postępów
-  3 Kalendarz projektu

Notatki

Rysunki

Nagrania

Tabele

Podział na notesy, sekcje i strony

Szybkie tworzenie tabeli

Tworzenie listy kontrolnej

Tagowanie notatek

Tworzenie własnych tagów

Kopiowanie tekstu z obrazu na zapis cyfrowy

Możliwość przeszukiwania wszystkich notesów

Nagrywanie głosowe ze śledzeniem notatek w trakcie

Flagowanie zadań i wyświetlanie ich w Outlook i ToDo

Wstawianie plików Excela i możliwość edycji arkusza

Udostępnianie notatek

Notesy dla grup i zespołów

Możliwość wspólnej edycji





OneNote zapanuj nad notatkami

Odkąd poznałam **OneNote**, moje życie stało się bardziej **uporządkowane**. Nie tylko praca, ale całe życie.

Można powiedzieć, że żyję na **checklistach** i właśnie w OneNote tworzę **listy kontrolne**, które porządkują mi cały dzień, tydzień, miesiąc...

Tutaj zapisuję wszystkie **pomysły, plany, notatki**, ponieważ mogę wyszukać informację zapisaną nawet kilka lat temu **po frazie** lub dowolnym **tagu**, którym ją oznaczyłam.

Zapisując notatkę w **aplikacji mobilnej**, w tym samym momencie mam ją w swoim **komputerze**.

1

Tworzenie list kontrolnych

2

Tagowanie notatek

3

Szybkie wyszukiwanie

Forms

Formularze

Ankiety

Testy

Quizy

Formularze rejestracji

Formularze zamówień

Zapisy na wydarzenia

Ankiety satysfakcji

Badania rynku

Zbieranie anonimowych odpowiedzi

Możliwość pracy grupowej nad jednym formularzem

Możliwość tworzenia szablonów formularzy

Test wiedzy dla kandydatów podczas rekrutacji

Automatyczne generowanie wyników testu

Tworzenie pytań warunkowych

Możliwość eksportu do Excela

Analiza wyników na wykresach





Forms – nie tylko formularze

Podam 3 przykłady, w których ja wykorzystuję Formsy:

- 1) **Testy wiedzy** o Office 365 przesyłam klientom przed szkoleniem, aby dostosować zakres do **poziomu zaawansowania** uczestników.
- 2) **Ankiety** przesyłam klientom **przed wdrożeniem**, aby uzupełnili najważniejsze informacje potrzebne do wyceny projektu – **nie muszą** robić wywiadu z każdym.
- 3) **Formularz** zamieszczam na swojej stronie internetowej w celu rejestracji na webinar lub zapisów na newsletter.



Testy wiedzy



Ankiety przedwdrożeńowe



Formularze rejestracji

To tylko wybrane funkcjonalności,
które mogą się przydać również Tobie.

Jeżeli planujesz zakup licencji Office 365, zapraszam do rozmowy,
a jeżeli już masz licencje, a chcesz poznać pozostałe funkcjonalności,
to również zapraszam do rozmowy 😊

Możesz też wypróbować
przez 30 dni za darmo ;)



Marta Czapik

Zapraszam do kontaktu



+48 731 377 667



marta.czapik@unelte.pl



<https://www.legalnamarta.pl/>



<https://www.linkedin.com/in/marta-czapik/>