

Załącznik nr 1 – Zakres Szkolenia Office 365 dla użytkowników

- pierwsze logowanie na platformie Office 365
- Outlook Web App (OWA) vs. Outlook
- Zasady przechowywania i reguły wiadomości
- Praca z kalendarzem:
 - Tworzenie nowych kalendarzy u import kalendarzy zewnętrznych
 - Organizacja pracy z kalendarzami (tydzień pracy, Asystent Planowania, widoki)
 - Tworzenie zdarzeń w kalendarzu (zapraszanie, rezerwacja zasobów, zdarzenia cykliczne)
 - Udostępnianie kalendarzy
 - Nadawanie uprawnień do kalendarza
- Praca z wiadomościami:
 - Omówienie podstawowych funkcji oraz edycja pola 'Od'
 - Kategorie, oznaczenie ważności wiadomości, oznaczenia osób w treści wiadomości
 - Flagi i przydzielanie zadań
 - Zasady przechowywania (Outlook i OWA)
 - tworzenie własnych reguł
 - Opóźnienie wysyłania
 - Tradycyjne załączniki, a załączniki "z chmurką"
- Listy kontaktów Exchange
- Praca z plikami OneDrive
 - OneDrive vs Backup
 - Synchronizacja biblioteki OneDrive z komputerem
 - Podstawowe operacje na plikach OneDrive
 - Udostępnianie (omówienie wszystkich typów udostępniania wewnątrz i na zewnątrz organizacji)
 - Praca na wspólnym pliku Word lub Excel w tym samym czasie przez wielu użytkowników
 - Historia wersji plików na OneDrive
 - Odzyskiwanie usuniętych plików
- Teams w pracy grupowej w organizacji