

MĀKOŅIESPĒJAS BIZNESA ATBALSTAM UN INFORMĀCIJAS PĀRVALDĪBAI

Office 365 raksturojums un darba vides iepazīšana

Darba uzsākšana
Vides raksturojums
Sava profila pielāgošana

Office 365 Outlook tiešsaistes lietotnes

Ērtāka pasta pārskatīšanas veidi, meklēšana
E-pasta vēstuļu pārvaldības paņēmieni – sekojumu un kategoriju izmantošana darbu plānošanai
Automātiskās atbildes iestatīšana
Automātisko parakstu veidošana, paraksta iekļaušana vēstulē
Pielikumu atvēršana un skatīšana pārlūkprogrammā
Kalendāra iespējas: sapulču plānošana, dalībnieku atbilžu sekojums
Kalendāra kopīgošanas veidi: sūtīšana pa e-pastu, kopīgošana, publicēšana tiešsaistē
Atkārtoto pasākumu plānošana

Darbs ar dokumentiem OneDrive failu krātuvē

Failu atvēršana un rediģēšana tiešsaistē, izmaiņu saglabāšana
Tiešsaistes lietotņu (Word, Excel, PowerPoint) iespējas
Dokumentu saglabāšana *OneDrive* vietnē no lokālām lietojumprogrammām
Failu vienlaicīga rediģēšana
Piekļuves izveidošana ārējiem lietotājiem

Sadarbības un komunikācijas rīks Teams

Teams rīka un vides raksturojums
Grupu veidošana un to iespējas: dalībnieku pievienošanas iespējas (privātā vai publiskā grupā), kanālu veidošana, kopējas failu glabātuves izmantošana, programmu pievienošana grupas vietnei
Tiešsaistes sapulces rīkošana – tūlītēja vai plānota
Tiešsaistes sapulces vadīšana: sapulces iestatījumi, dalībnieku pārvaldīšana, sapulces ierakstīšana, darbvirsmas vai PowerPoint prezentācijas demonstrēšana, sapulces pielikumu pievienošana, sapulces ierakstīšana