

# Инструкция за работа с Microsoft Office 365

## Версия на документа

Дата	Версия	Описание
1.05.2013	1.0	Office 365 – версия 2010
2.12.2013	2.0	Office 365 – версия 2013

# Съдържание

1	Оп	исаниеError! Bookmark not defined	1.
2	Pat	бота с Exchange Online	2
	2.1	Вход в системата	2
	2.2	Преглеждане на помощните материали на Microsoft	3
	2.3	Зареждане на пощенската кутия и работа с писмата	4
	2.4	Работа с календар	8
	2.5	Работа с контакти	1
	2.6	Задачи (Tasks)1	4
	2.7	Други1	5

# 1 Описание

Неохим има удоволствието да предложи на своите служители съвременна услуга за електронна поща, документооборот и конферентни връзки базирана на облачни технологии. Този документ представлява инструкция за употреба на услугата от крайните потребители.



# 2 PAGOTA C EXCHANGE ONLINE

## 2.1 Вход в системата

 През Web браузър се зарежда <u>https://portal.microsoftonline.com</u> или <u>http://mail.office365.com</u>. Началният екран на сайта изглежда по следния начин: (Фиг.1)

and been been too by holder has been	State Laborator Manter	
C M https://login.microsoftonline.com/login.srf?wa=wsignin1.D&rr P - C X	Влизане в Office 365 ×	6 2 4
🐅 🏪 Free Hotmail 💽 Suggested Sites 🔹 🗿 Web Slice Gallery 👻 🎮 Влизане в Office 365		
	Office 365	Î
Connect Used	Влезте с организационния си акаунт	
	dkrasimirov@neochim.bg	
	🗏 Искам да остана влязъл	E
	Влизане	
	Не можете да получите достъп до вашия акаунт?	
	© 2013 Microsoft Правна	
	информация поверителност Общност Обратна връзка	

Фиг.1 – Начален екран (login screen)

- Въвежда се пълното потребителско име username@neochim.bg (например dkrasimirov@neochim.bg) и парола (фиг.1) и се натиска бутона Влизане.
   Зарежда се страница с връзки към помощна информация и бързи връзки към основните функционалности – Пощенска кутия (входяща), Календар, Опции.
- 3. Избира се Outlook (фиг.2).





#### Фиг.2 – Начална страница

При първоначално отваряне се появява форма за избор на езикови настройки и часова зона. Препоръчваме да изберете език за интерфейса English (UnatedStates) и времева зона – UTC +2 Helsinki, Kyiv, Riga, Sofia, Tallinn, Vilnius. Препоръките ни са продиктувани от следните съображения:

- ✓ Запазване на универсалност след евентуални ъпдейти от страна на Microsoft;
- ✓ За да ни улесните при оказване на помощ и съдействие от наша страна;

Тези настройки могат да се променят по-късно от менюто с настройки (зъбното колело).

#### 2.2 Преглеждане на помощните материали на Microsoft

Microsoft са разработили богат набор от помощна информация за ползване на възможностите на услугата под формата на интерактивни инструкции, wizards, списъци с най-често задавани въпроси, филмчета. За съжаление повечето материали са на



английски език. Обхватът на тази инструкция не предполага толкова задълбочено представяне на възможностите, поради което горещо предпоръчваме да се запознаете с помощните материали на Microsoft.

Екранът с връзки към помощната информация се зарежда след влизане с потребителко име и парола.

### 2.3 Зареждане на пощенската кутия и работа с писмата.

1. Зареждане на страницата със съдържанието на папка за входяща поща.

Организация на папките.

От началната страница се избира връзката Outlook (фиг.2)

Интерфейсът на услугата през Web е идентичен с MS Outlook 2013

Писмата са организирани в папки:

- Inbox входяща кореспонденция;
- ✓ Drafts чернови;
- ✓ Send Items Изпратени;
- ✓ Deleted Items Изтрити;
- ✓ Junk E-mail Нежелана поща;
- ✓ Notes Бележки;

Самият екран е разделен на три колони. В лявата колона се визуализират услугите Поща (Mail), Средната колона съдържа списък на писмата в текущата папка.

В дясната колона, която заема най-голяма част от екрана, се визуализира избраното писмо.

В левия горен ъгъл на екрана се намира бутона *NEW Mail,* а в десният горен ъгъл бутоните *delete, print, reply, forward … Фиг. 3* 





#### Фиг. 3.1

#### 2. Преглеждане на съдържанието на писмо.

Всички новополучени писма се визуализират във Входящи, а съдържанието на избраното писмо – в секцията в дясно. Непрочетените писма са означени с удебелен шрифт и число с броя на непрочетените писма Фиг. 3.1. За разлика от e-mail клиент (Outlook Express, MozillaThunderbird), при ползване на Office365 през браузър не е необходимо периодично да се проверява за нови писма. Новопристигналата поща е достъпна в момента на получаването в папка Входящи. Писмата, които отговарят на критериите за филтриране на ненужната поща се преместват автоматично в Нежелана поща. Съдържанието на писмо се преглежда след като отворим папката, в която се намира и изберем (кликнем) с мишката върху конкретното писмо от списъка на писмата в папката. Съдържанието се визуализира в полето в дясно по подобие на MS Outlook -Фиг. 3.

#### 3. Изтриване на писмо.

Избира се ненужното писмо и се натиска бутона Delete от лентата с бутони за работа с писма (фиг.4). Писмото се премества в папка Deleted Items. Можем да



прегледаме изтрито писмо по начина в т.2. Същинско изтриване става, след като писмото се изтрие от папка Deleted Items с бутона Delete. Преди да се извърши действието се показва съобщение, което трябва да потвърдим. След това действие писмото не може да бъде възстановено.



Фиг.4 – Изтриване на писмо.

4. Изпращане на писмо.

Избира се бутон New. Попълват се полетата в прозореца Ново Писмо (фиг.5). Самият прозорец е интуитивен и описанието на полетата и значението им не са в обхвата на настоящата инструкция. При въвеждане в полето за адрес на получател се появява подсказка с намерени съвпадения от нашите лични контакти (виж V. Контакти) и от Глобалната адресна книга, която представлява списък на потребителите на поща @neochim.bg, предварително дефинирани групи и външни адреси. При натискане на връзката (бутон) То... или СС... (фиг.6) се показва прозорец със списък на всички потребители и контакти от Глобалната адресна книга;

5. Отваряне на писмото в нов прозорец.

Ако желаете може да отделите писмото си в нов прозорец, използвайки иконата в горната дясна част на писмото ви.



Neochim user - Outlook W ×										
Office 365		Outlook	Calendar	People	Newsfee	d SkyDrive	e Sites …		Neochim use	er 🕆 🔯
new mail	search Mail and People				Q	10 SEND	X DISCARD	B INS	ERT ***	-(
	all unread to me	flagged				To:				1
«	INBOX	co	NVERSATION	S BY DATE	•	100				
a Favorites					Ce					
Inbox						Subject:				
Sent Items										
Drafts						Calibri	-	- 12	2 * B I	<u>u</u>
						12 13	at A s			
4 Neochim user										
Inbox										
Drafts										
Sent Items										
Deleted Items										
Junk Email										
Notes	V The		terms tra							

6. Натиска се бутона Send.



Фиг.5 – Ново писмо

 Създаване на нова папка. С десен бутон на мишката се кликва върху съществуваща папка. От падащото контекстно меню се избира Create New Folder...(фиг.6). Задава се име на новата папка. Получава се подпапка на активната (върху която сме кликнали с десния бутон).



file Edit View Favorites	ools Help	
Coffice 365		Outlook Calendar People Newsfeed SkyDrive Sites *** Admin - Neochim - 🧔
( new mail	search Mail and People	Getting the most out of SharePoint
	all unread to me flagged	← REPLY
41	EXODRUPT CONVERSATIONS BY DATE +	mark as unrea
# Favorites Входящи	✓ no-reply@sharepointonline.     Getting the most out of SharePoint     Getting the most out of SharePoint Your SharePoint ne	Wee 20/11/2013 08:53
Изпратени елементи		Tax Manufation
Чернови		
		<ul> <li>In help protect your privacy, some content in this message has been blocked. To re-enable the blocked features, click here.</li> </ul>
4 Neochim		• To always show content from this sender, click here.
Bangau create new iolo		
Чернов		
Vanpan		
Marpuni add to Exactly		Getting the most

Фиг.6 – Създаване на папка.

6. Търсене на писмо. Търсенето се изършва от полето Search, което е непосредствено над писмата. Текстът за търсене може да включва символ за маска (\*). Търсенето започва след въвеждане на текст и натискане на клавиш Enter или бутон с лупа в дясното поле за текст за търсене. Намерените писма се показват в списък под полето за търсене. Важно е знае, че се търси не само по тема (subject) или подател, но и в съдържанието на писмата.



Фиг. 6 – Търсене на писмо.

#### 2.4 Работа с календар

По подобие на MS Outlook, Office 365 има възможности за работа с календар и споделяне на задачи и събития. Приложението се отваря като кликнем върху връзката Calendar в лентата с услугите. В основния му екран има две колони – в лявата се изобразява месеца от текущата година, в по-голямата – календара на текущия месец, като активна е настоящата дата.



Office 365					Outlook Cale	ndar People	Newsfeed SkyDrive	Sites	Admin <del>-</del>	Neochim *	\$
new event	Novem	ber 2013 <sup>mar apr m</sup>	nay jun jul	aug sep oo	t nov dec+	go to today			day	work week week	t month
NOVEMBER 2013	MONDAY 28	TUESDAY 29	WEDNESDAV 30	THURSDAY 31	friday 1 Nov	SATURDAY 2	sunday 3	20 NOVEMBI	R 2013		
1 12 13 14 15 16 17 6 19 20 21 22 23 24 5 26 27 28 29 30 1	4	5	6	7	8	9	10				
WY CALENDARS	11	12	13	14	15	16	17				

Фиг. 7 – Календар.

1. Добавяне на събитие в Календар.

1.1. Избира се дата за събитието;

1.2. Натиска се десния бутон на мишката и се избира New или се избира бутона New Event;

1.3. Попълва се информацията в зависимост от вида на събитието (фиг.9) и се натиска бутона Save. Събитието се показва в календара, а определено време преди настъпването му (което се въвежда в детайлите за събитието), се показва напомняне (фиг.11).



Фиг. 8



				Outlook	Calendar	People	Newsfeed	SkyDrive	Sites ***	Admin -	Neochim *
	X DELETE EVENT	🐻 SCHEDUL	ING ASSISTANT								c
Event	Test Meeting								×		
Location	u test						bba	room			
Attende	es:								+		
8 3 8 15 15 1 Starts			Duration								
22 23 25 Wed 20	/11/2013	•	All day								
End:	(11/2013	-	Reminder:		-						
Web 20	11/2013		THORE								
S Chinar an											



⊕ new event	Noverr i jan feb	mber 2013 mar apr m	ay jun jul	aug sep oct	nov dec+	go to today		day work week week mc
65	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY	SUNDAY	20 NOVEMBER 2013
4 NOVEMBER 2013 4 M T W T F S S	28	29	30	31	TNOV	2	3	Test Meeting 1 day test
4         5         6         7         8         9         10           11         12         13         14         15         16         17           18         19         20         21         22         23         24           25         26         27         28         29         30         1	4	5	6	7	8	9	10	
MY CALENDARS	11	12	13	14	15	16	17	
🗸 📕 Calendar								
OTHER CALENDARS	18	19	20 Test Meeting	21	22	23	24	
			14	1.1			1.4	

Фиг. 10



le Edit View Favorites To	ols Help									
Office 365				■1	Outlook Cale	ndar People	Newsfeed SkyDrive	Sites *** Admin 🕶	Neochim * 🔯	
⊕ new event	Nc + jan	11 HRS Test M overadue 0:00 20	eeting November 2013 test	t	nov dec+	go to today		day wo	ork week week mor 🖬 share 🖶 pr	
28			iss all dismiss	FRIDAY SATURDAY	SATURDAY	SUNDAY	20 NOVEMBER 2013			
NOVEMBER 2013	28 <b>5</b> mir	nutes	rtes ~	Snooze	TNOV	2	3	Test Meeting 1 day test		
4 5 5 7 8 9 10										
1 12 13 14 15 16 17 1 19 <mark>20</mark> 21 22 23 24 15 26 27 28 29 30 1	4	5	6	7	8	9	10			
MY CALENDARS	11	12	13	14	15	16	17			

Фиг. 11 – Напомняне за събитието.

2. Изтриване на събитие от календара. С десен бутон на мишката се кликва върху събитието от календара и от падащото контекстно меню се избира Delete.

 Премахване на напомняне за събитие. Определено време преди настъпване на часа на събитието се показва напомняне. Скриване на напомянето се извършва с натискане на бутона Snooze, а деактивиране на напомнянето – с бутона Dismiss фиг.
 11.

#### 2.5 Работа с контакти

Освен общодостъпната информация в Глобалната адресна книга, можем да поддържаме набор от лични контакти, които не са достъпни за други лица.

Приложението People се отваря от съответната връзка (бутон), който е в горната част на лентата с услугите фиг. 12. Екранът е разделен по познатия начин в три колони, като в средната се изобразява списък от контакти а в дясната – детайли на активния контакт. Контактите се делят на контакт на човек или група.

Групата обхваща множество от контакти и действията върху групата се отнасят за включените в нея контакти.

В най-лявата част се намират три секции – My Contacts, Directory – Глобалната адресна книга, Contact social networks.



ile Edit View Favo	vrites Tools Help				
Office 365			🔒 1 Outlook Calendar People Newsfee	d SkyOrive Sites 🚥 Admin <del>+</del>	Neochim * 🕸 ?
(+) new	search people	Q			
-00	DIRECTORY	BY DISPLAY NAME	Dimitar Georgiev		
A My Contacts Konnaktin	Dimitar Georgiev				ADD TO CONTACTS
Directory	Neochim		contact notes organization		
All Kooms All Users All Ground	PublicFolder1		send email Admin@E2013demo.onmicrosoft.com	profile SharePoint	
All Contacts	User1		business	business address	
Offline Global Addri	User2		00359885693035	Tzarigradsko Shose 115G Sofia 1787 Buloaria	

Фиг. 12

1. Добавяне на нов контакт или група.

1.1. Натиска се бутона за активиране на списъка на меню New (бутонът е триъгълник с върха надолу виж фиг.13) и се избира контакт;

1.2. Попълват се данните във форма за нов контакт (виж фиг.14)

Office365		81	Outlook Calendar	People Newsfeed	SkyDrive Sites	···· Admin <del>-</del>	Neochim * *
() new	all people groups	. p					
n a My Contacts Kontacto	EDHTACTA	EV FIRST NAME: -					
<ul> <li>▲ Directory</li> <li>All Rooms</li> <li>All Usery</li> <li>All Elicope</li> <li>All Contacts</li> <li>Offline Stokal Address In</li> </ul>		create contact	l you like to do	?			
Convect to social networks		cancel					

Фиг. 13 – Създаване на контакт или група



Edit View Favorites	Tools Help	- No fease						
Office 365			1 Outlook Ca	lendar People News	feed SkyDrive Sites	••• Admin +	Neochim *	0
ew		1	E SAVE X DISCARD					
			First name:	Middle name:				
		BY FIRST NAME -	Test	Test				
			Last name:					
Контакти			Test					
			0		0			
All Dema			(+) email		( work			
Alt Groupi	- There are not da		Test@neochim.bg	×	-			
					(±) address			

Фиг. 14

- 3. Изтриване на контакт
- 3.1. Избира се контакта, който искаме да изтрием;
- 3.2. Натиска се бутончето за изтриване (...) до бутона с надпис EDIT. Фиг. 15



Фиг. 15 Изтриване на контакт.

4. Действия с контакти.

Маркираме контакта (фиг.16). Възможните дейтвия са: отваряне за редактиране (Edit), изтриване (Delete), изпращане на писмо (New Message), назначаване на среща (New Meeting Request to Contacts).



ile Edit View Favor	ites Tools Help					
Office 365			😑 <sup>1</sup> Outlook Caler	ndar People Newsf	eed SkyDrive Sites *** Admin	Neochim * 🖗
⊕ new	search people	Q				
	all people groups					
o:	КОНТАКТИ	BY FIRST NAME +		fest Test Test		
# My Contacts						
Контакти	t			0		EDIT
Контакти « Directory	Test Test Test			90		delete
Контакти и Directory All Rooms	Test Test Test		contact notes			Gelete EDIT
Контакти Jirectory All Rooms All Users	Test Test Test		contact notes send email		linked contacts	delete EDIT

Фиг. 16 – Действия с контакти.

## 2.6 Задачи (Tasks)

Задачите представляват удобен инструмент за планиране и отчитане на работа.

- 1. Добавяне на Задача.
  - 1.1 Натиска се + New Task
  - 1.2 Въвежда се информация във формата за детайли (фиг.17)
  - 1.3. Избира се Save. (фиг. 18)

• new task	all active overdue completed	This task was completed on 22/11/2013.						
60	FLAGGED ITEMS AND TASKS ITEMS BY DUE DATE -	Subject						
My Tasks		Изготвяне на инструкция за работа с Exchang	e2013					
		Due						
		Wed 20/11/2013 ~	show fewer details					
		Start date: Wed 20/11/2013 ¥ Status:	Date complete: Fri 22/11/2013 * % complete: Priority:					
		Completed ~	100 Normal +					
		Reminder	Mark Private					
		Thu 21/11/2013 + 08:00 +						
		Repetition:						
		Never *						
		Total work:	Actual work:					





Office 365		🗎 <sup>1</sup> Outlook Calendar	People Newsfeed SkyDrive Sites *** Admin -	Neochim 🔻 🧔
⊕ new task «	all active overdue completed PLAGGED ITEMS AND TASKS ITEMS BY DUE DATE +	SAVE CISCARD      INSERT     This task was completed on 22/1	1/2013.	5
• My tasks		Subject: Изготяжне на инструкция за работа	c Exchange2013	
		Due:		
		Wed 20/11/2013	<ul> <li>show fewer details</li> </ul>	
		Start date:	Date complete:	
	there are no items to the show in this view.	Start date: Wed 20/11/2013	Date complete:	

Фиг. 18

 Действия със задачи. След маркиране имаме възможни следните дейстия със задачата (фиг.19). Възможните дейтвия са: отваряне за редактиране (Edit), изтриване (Delete), Маркиране като приключена (Mark Complete).

🔶 🗇 📴 https://o	utlook.office365.com/ows/TrealminE 🖉 = 🚔 🗘 📴 Neochim - Outlo	ik Web App ×	÷
File Edit View Favo	vites Tools Help		
Coffice 365		😑 1 Outlook Calendar People Newsleed SkyDrive Sites *** Admin	Neochim * 🕸
⊕ new task	all active overdue completed	✓ SAVE XDISCARD BINSERT	ø
ec ► My Tasks	FLAGGED ITEMS AND TASKS ITEMS BY DUE DATE + TODAY	Odlete     Odletee     Odletee     Odletee     Odletee     Odletee     Odletee     Odletee     Odletee     Odletee     Odleteeeeeee     Odleteeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeee	a
	✓ Иаготвяне на инструкция I X ✓ 20 November 2013	Subject: Jackets Asterophil	
		Due: Customer of an anti-grandet as provide Containing Lot 12 Cont	
		Cear categories	
		Wed 20/11/2013         v	_
		Status: % complete: Priority:	
		Completed + 100 Normal +	



#### 2.7 Други

1. Търсене на контакт в домейна @neochim.bg.

Данните на потребителите, които имат поща @neochim.bg, стават общодостъпни за нас в Глобалната адресна книга. Съдържанието й се визуализира с бутончето отворена книга Find Someone (фиг. 20). Освен чрез разглеждане на книгата, можем да търсим потребител от домейна @neochim.bg, който не е в нашите контакти чрез



инструмента за търсене (фиг.20), който представлява текстово поле за въвеждане. При намерен резултат, данни за намерения потребител се появяват в дясната част на прозореца (фиг.20). Важно е да знаем, че търсенето се извършва по част от име или фамилия или e-mail адрес. Не можем да търсим примерно по отдел или телефон.

File Edit View Favorites										
Coffice 365			🝵 † 🛛 Outlook	Calendar	People	Newsfeed	SkyDrive	Sites -	··· Admin <del>•</del>	Neochim + 🔅
⊕ new	search people	Q								
	DIRECTORY	BY DISPLAY NAME		Neo	chim					
и My Contacts Контакти	Dimitar Georgiev		$\sim$	(a) (	0					ADD TO CONTACTS
# Directory	Neochim		contact no	tes orga	nization	2				
All Rooms All Users All Groups	PublicFolder1		send email Neochim@E201	3demo.onmi	crosoft.com		profile	e		
All Contacts Offline Global Address Lis	User1		mobile				busin	ess addre	ess	
	User2		+359 068811122	2			Bulgan	a I contacte	c	

Фиг. 20 – Търсене на контакт.