

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	Описание	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
2	Работа 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.....	11
2.6	Задачи (Tasks).....	14
2.7	Други.....	15

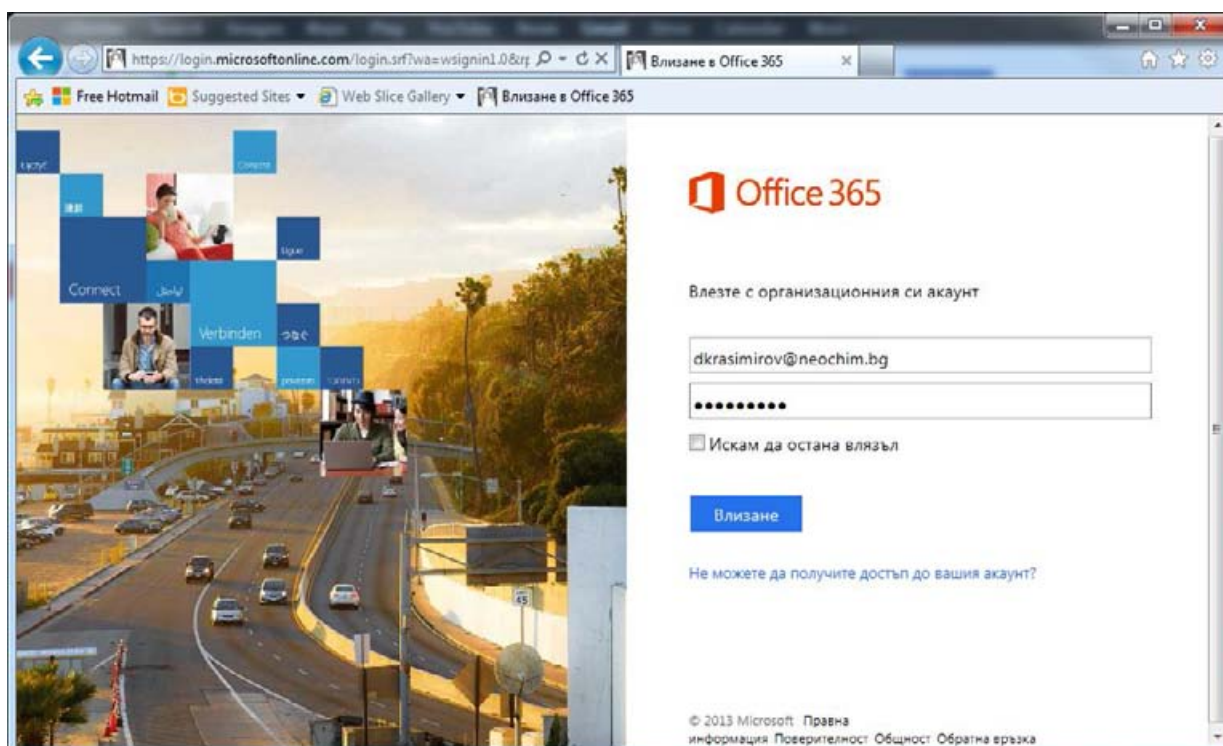
1 ОПИСАНИЕ

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 РАБОТА С EXCHANGE ONLINE

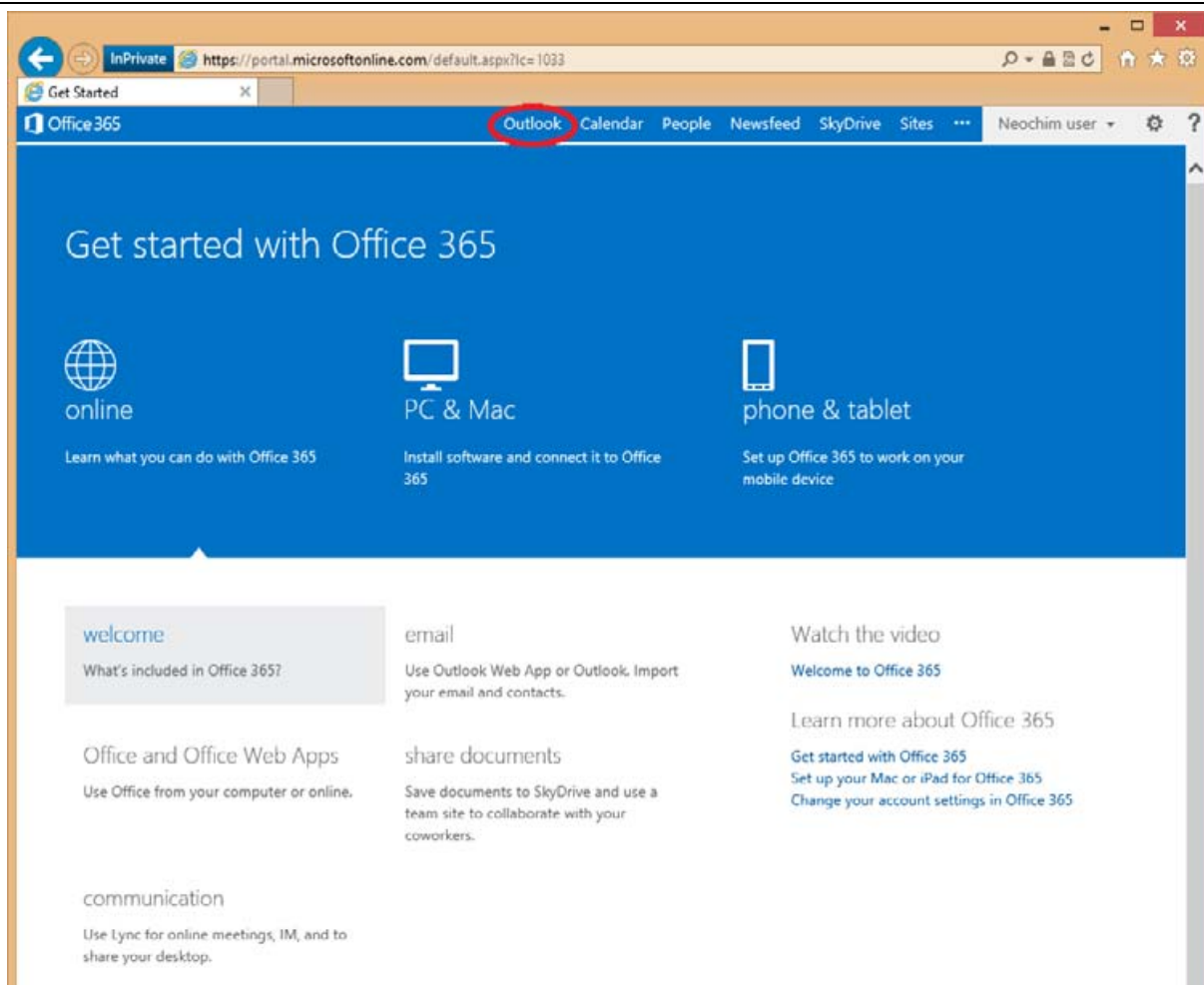
2.1 Вход в системата

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



Фиг.1 – Начален екран (login screen)

2. 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 – Почтенска 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 (United States) 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 препоръчваме да се запознаете с помощните материали на Microsoft.

Екранът с връзки към помощната информация се зарежда след влизане с потребителско 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

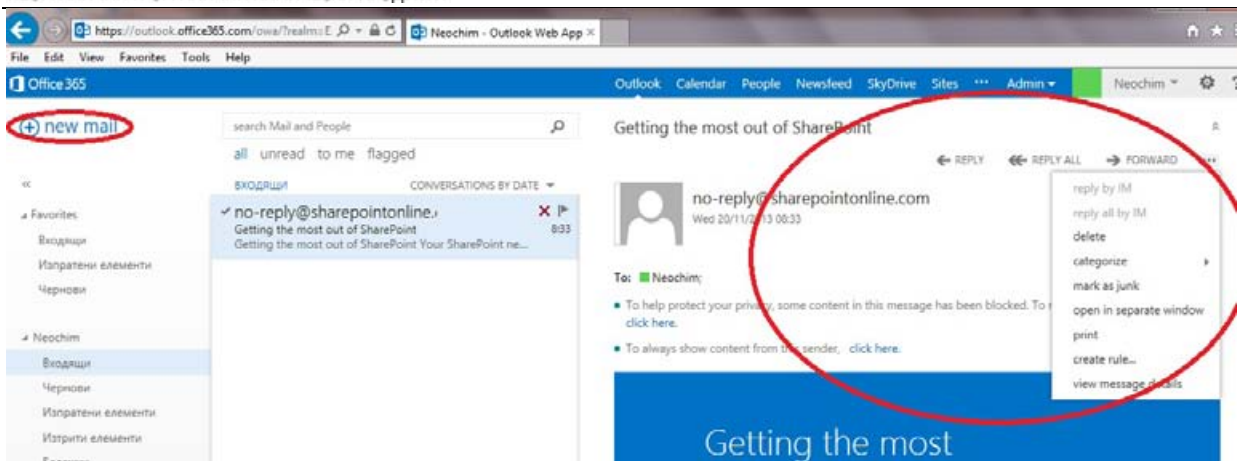
Писмата са организирани в папки:

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

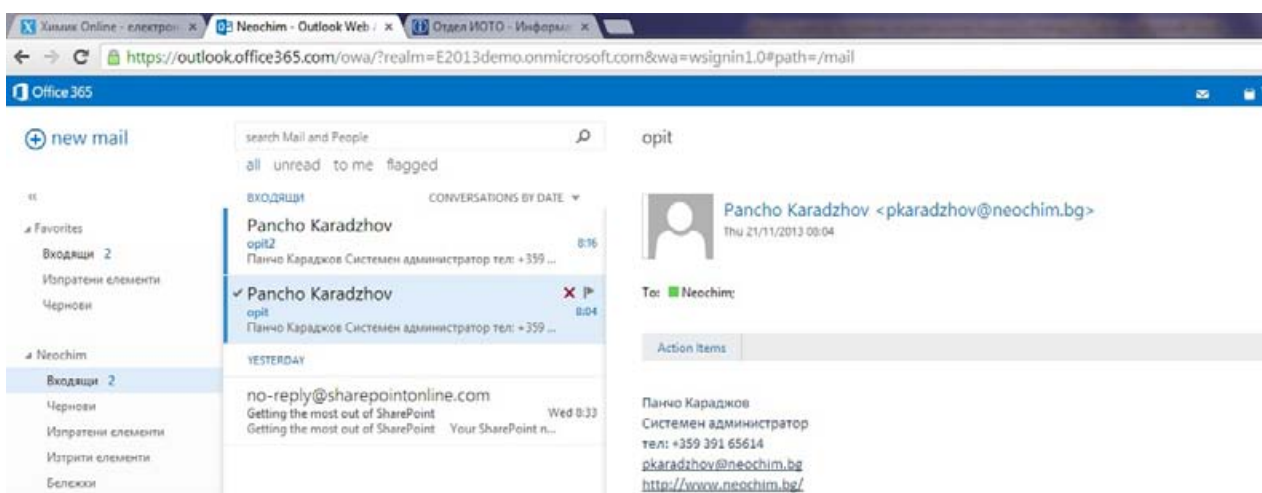
Самият екран е разделен на три колони. В лявата колона се визуализират услугите Поща (Mail), Средната колона съдържа списък на писмата в текущата папка.

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



Фиг. 3.1

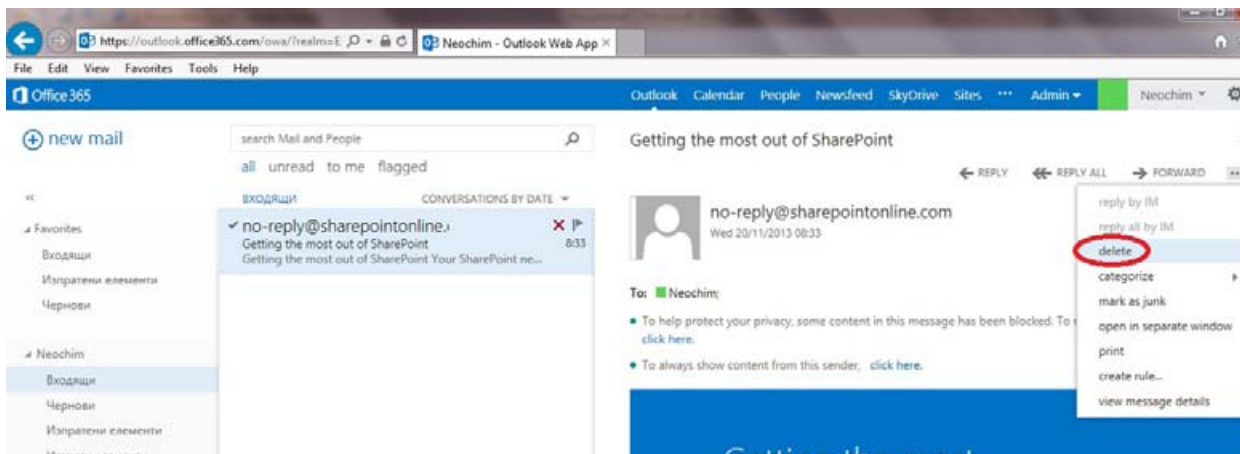
2. Преглеждане на съдържанието на писмо.

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 непочетените 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.



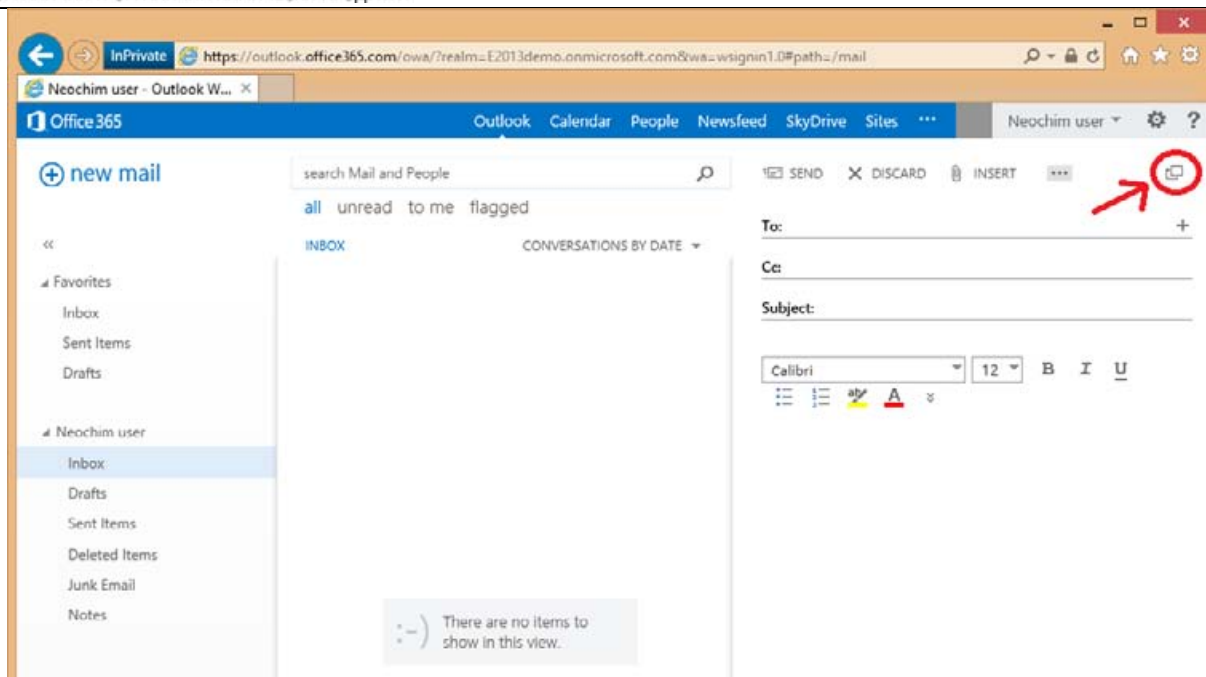
Фиг.4 – Изтриване на писмо.

4. Изпращане на писмо.

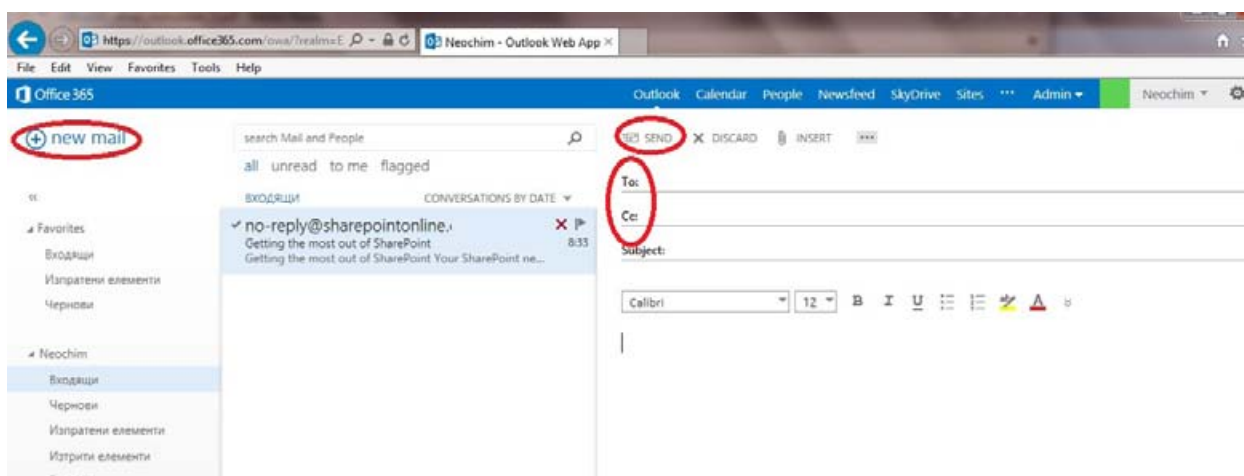
Избира се бутон New. Попълват се полетата в прозореца Ново Писмо (фиг.5). Самият прозорец е интуитивен и описанието на полетата и значението им не са в обхвата на настоящата инструкция. При въвеждане в полето за адрес на получател се появява подсказка с намерени съвпадения от нашите лични контакти (виж 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.

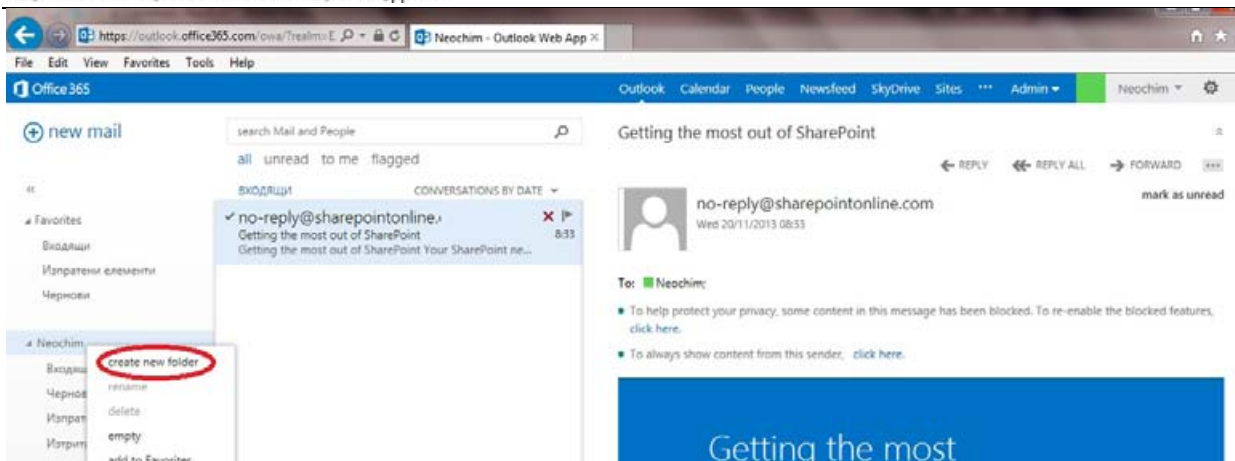


6. Натиска се бутона Send.



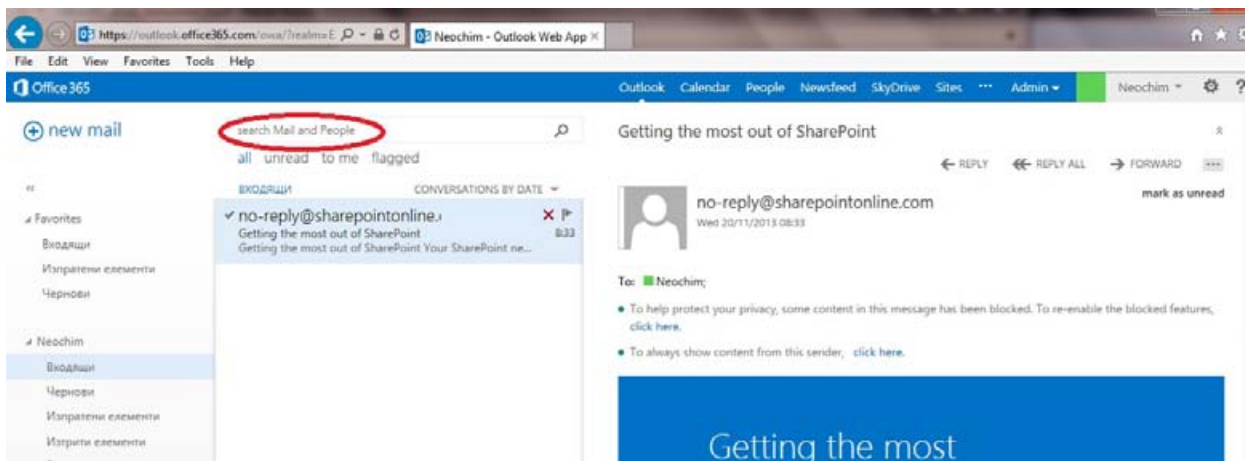
Фиг.5 – Ново писмо

7. 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 кликнули с десния бутон).



Фиг.6 – Създаване на папка.

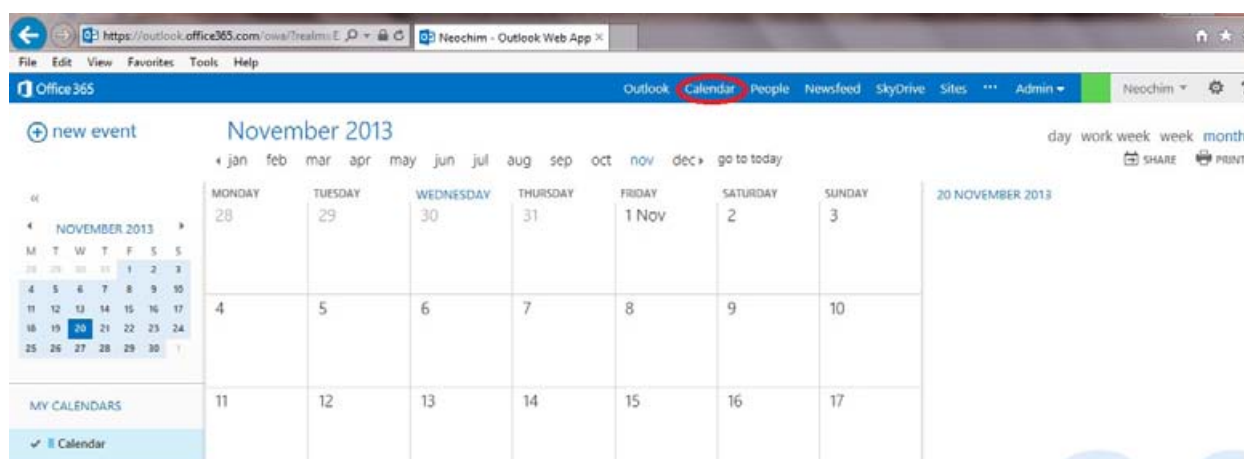
6. Търсене на писмо. Търсенето се извършва от полето Search, което е непосредствено над писмата. Текстът за търсене може да включва символ за маска (*). Търсенето започва след въвеждане на текст и натискане на клавиш Enter или бутон с лупа в дясното поле за текст за търсене. Намерените писма се показват 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.



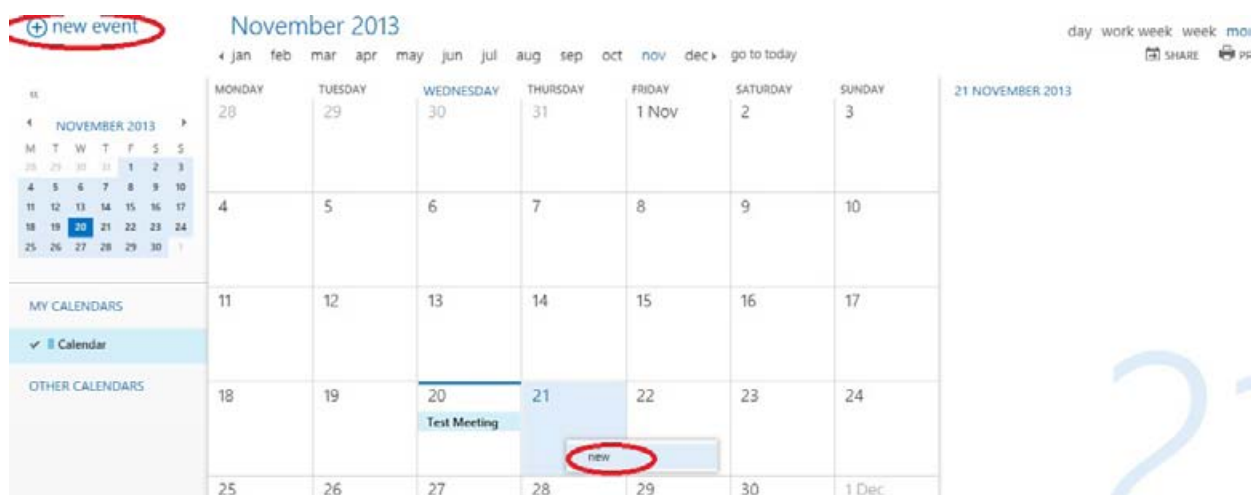
Фиг. 7 – Календар.

1. Добавяне на събитие в Календар.

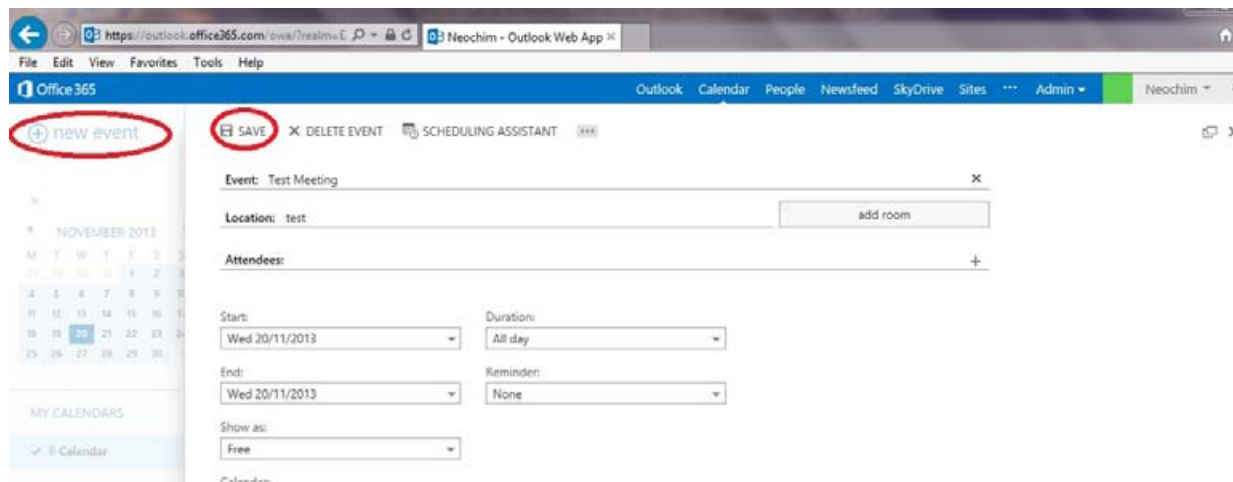
1.1. Избира се дата за събитието;

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

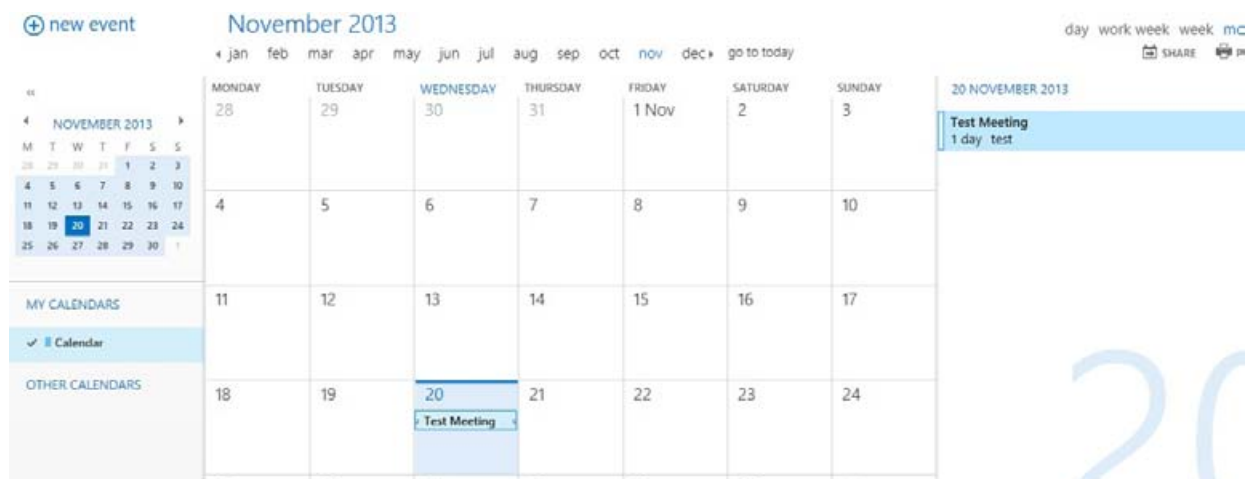
1.3. Попълва се информацията в зависимост от вида на събитието (фиг.9) и се натиска бутона Save. Събитието се показва в календара, а определено време преди настъпването му (което се въвежда в детайлите за събитието), се показва напомняне (фиг.11).



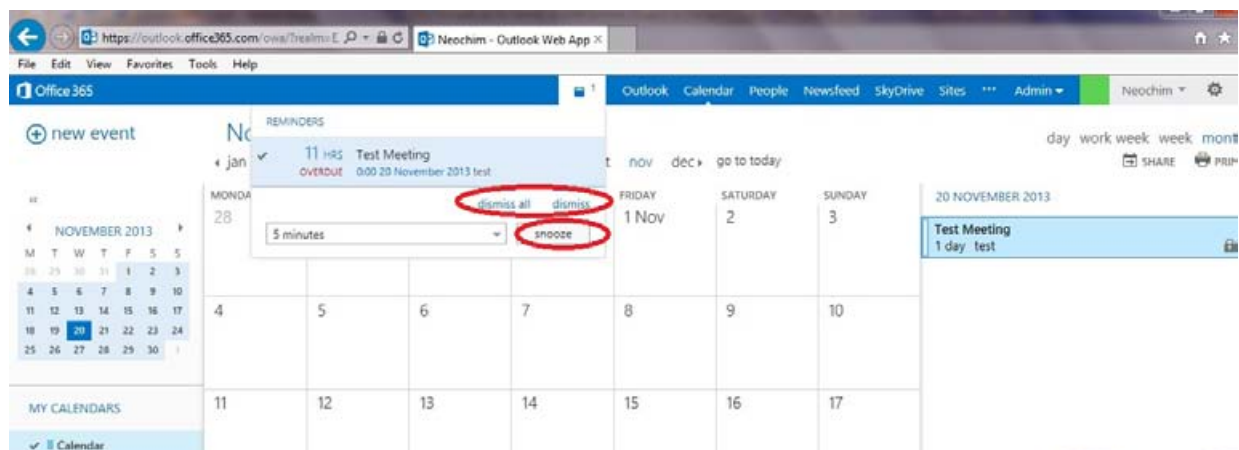
Фиг. 8



Фиг. 9 – Информация за събитието.



Фиг. 10



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.

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

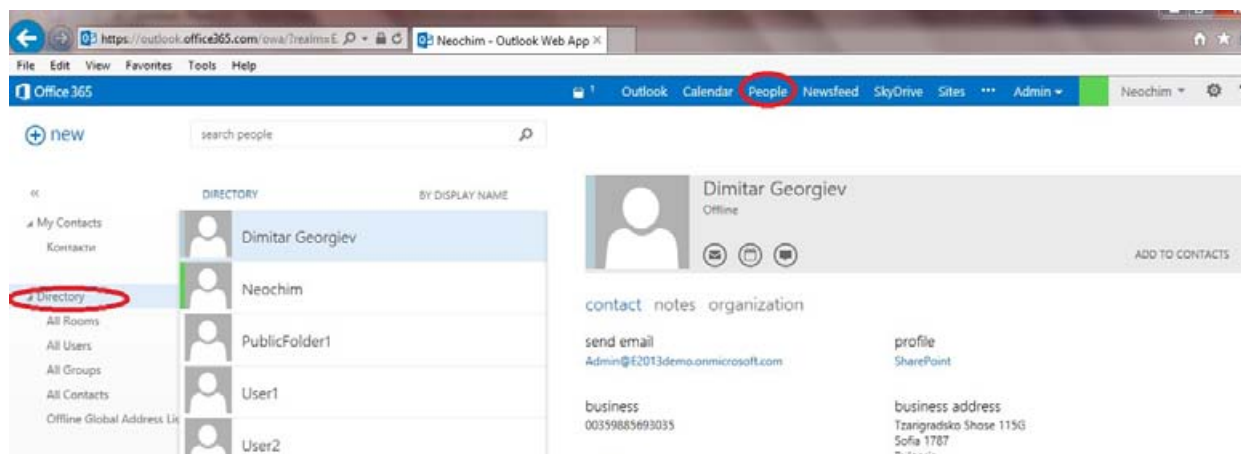
2.5 Работа с контакти

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.

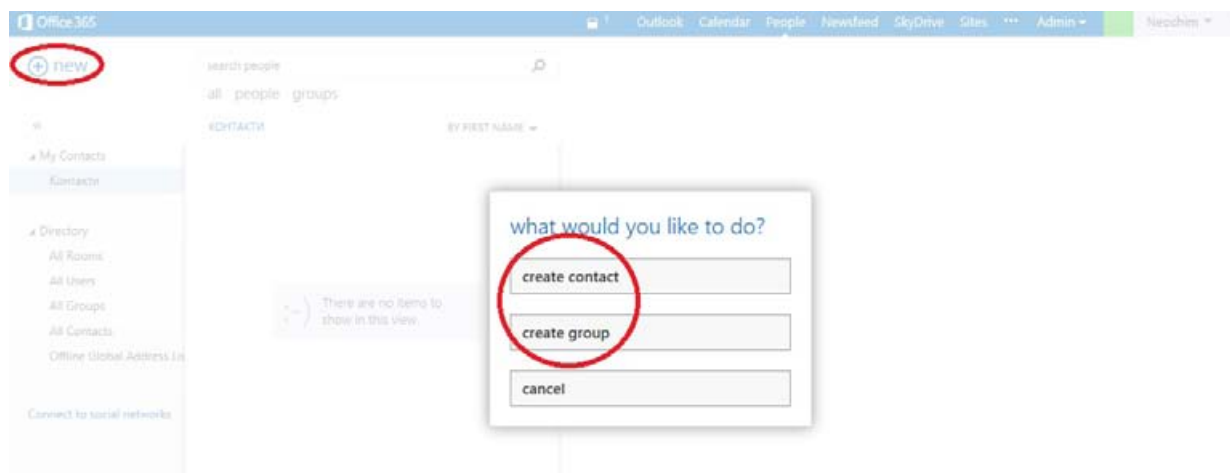


Фиг. 12

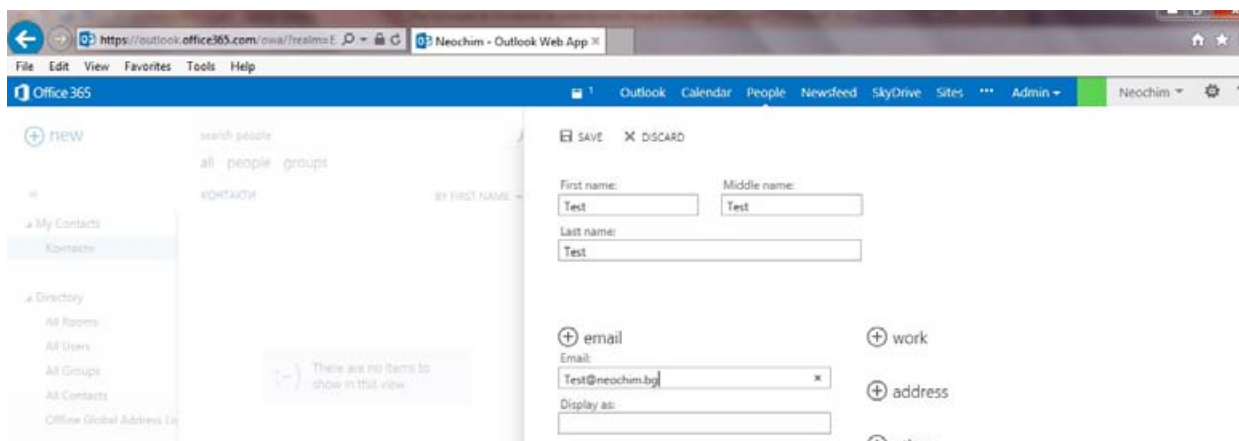
1. Добавяне на нов контакт или група.

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)



Фиг. 13 – Създаване на контакт или група

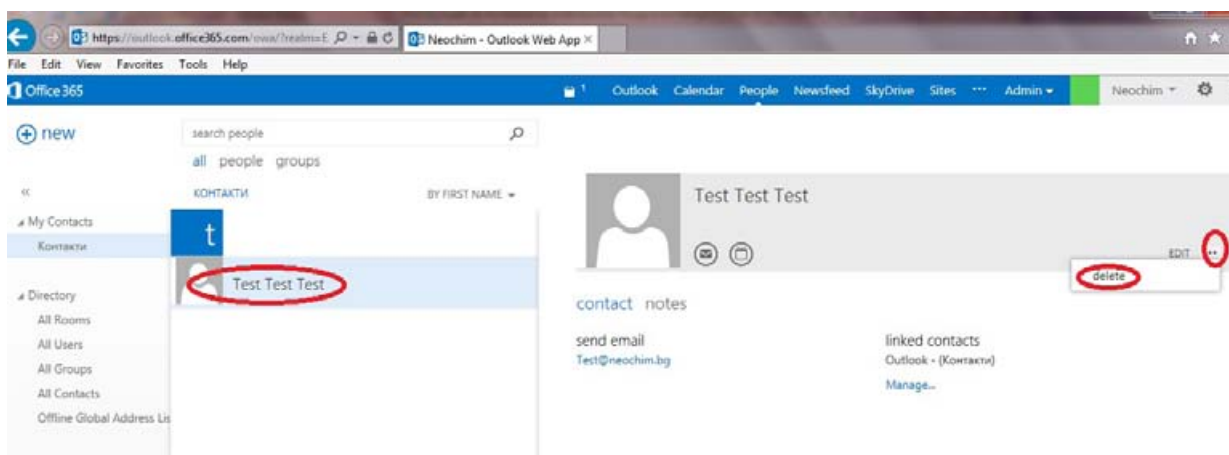


Фиг. 14

3. Изтриване на контакт

3.1. Избира се контакта, който искаме да изтрием;

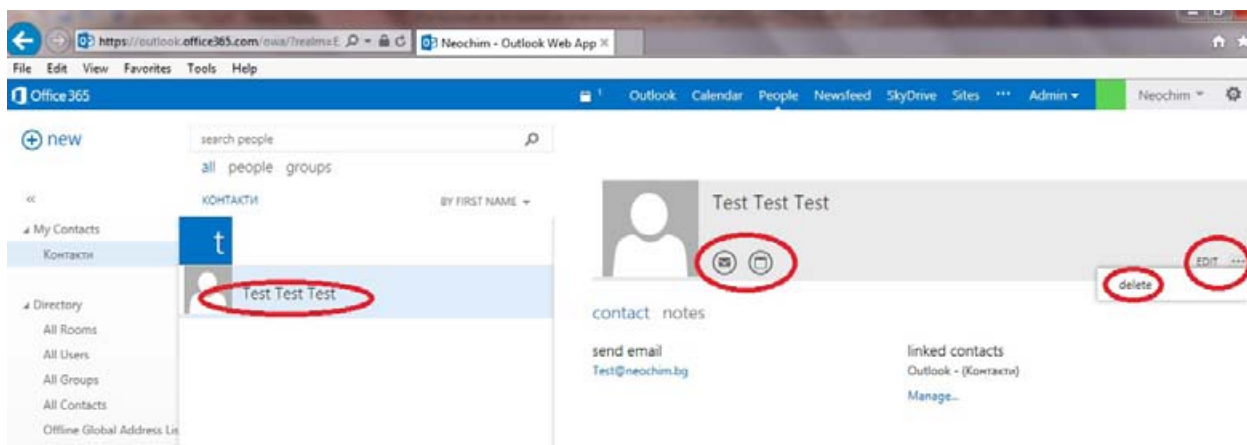
3.2. Натиска се бутончето за изтриване (...) до бутона с надпис EDIT. Фиг. 15



Фиг. 15 Изтриване на контакт.

4. Действия с контакти.

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



Фиг. 16 – Действия с контакти.

2.6 Задачи (Tasks)

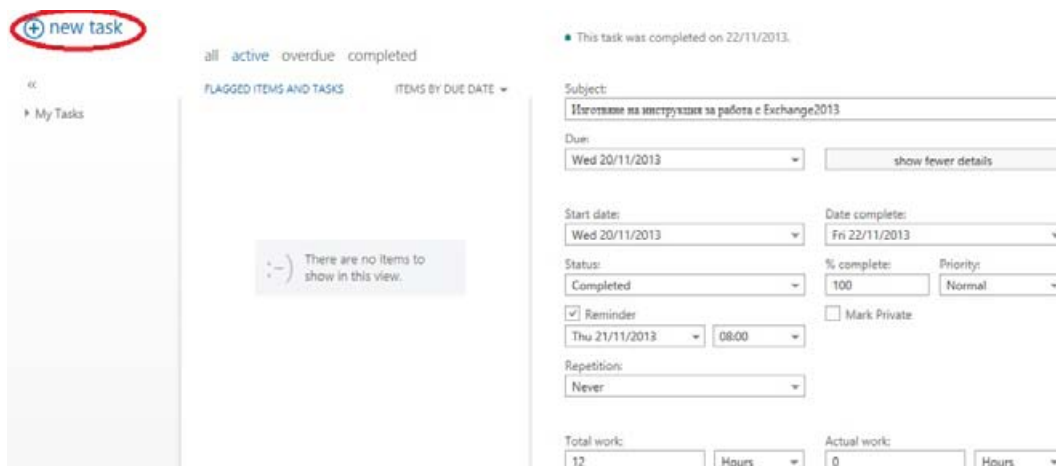
Задачите представляват удобен инструмент за планиране и отчитане на работа.

1. Добавяне на Задача.

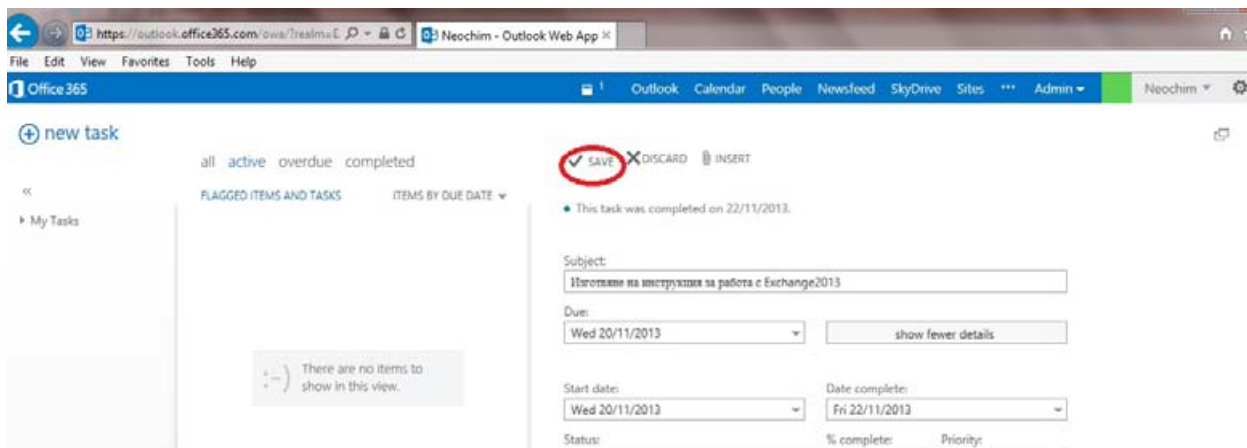
1.1 Натиска се + New Task

1.2 Въвежда се информация във формата за детайли (фиг.17)

1.3. Избира се Save. (фиг. 18)

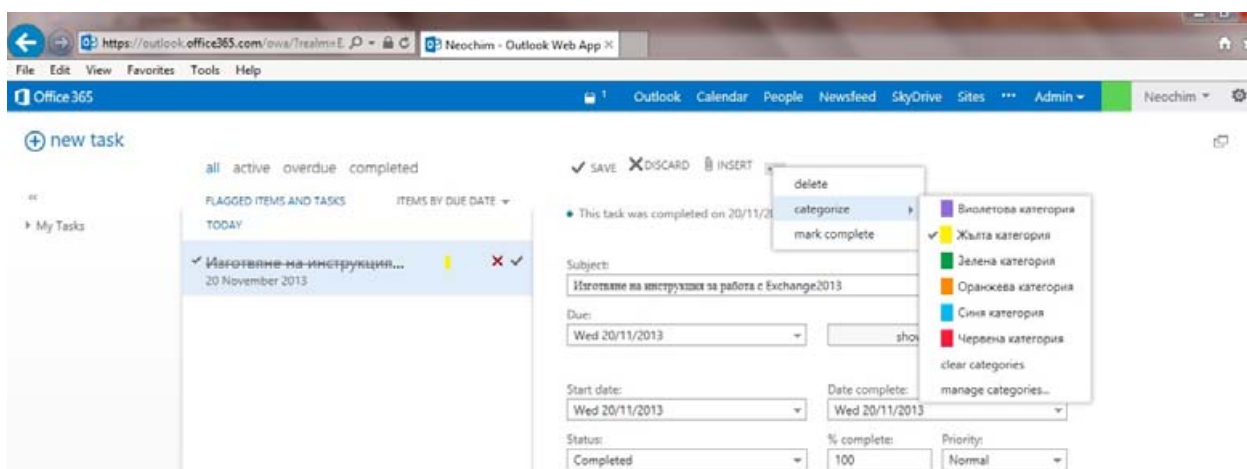


Фиг. 17



Фиг. 18

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



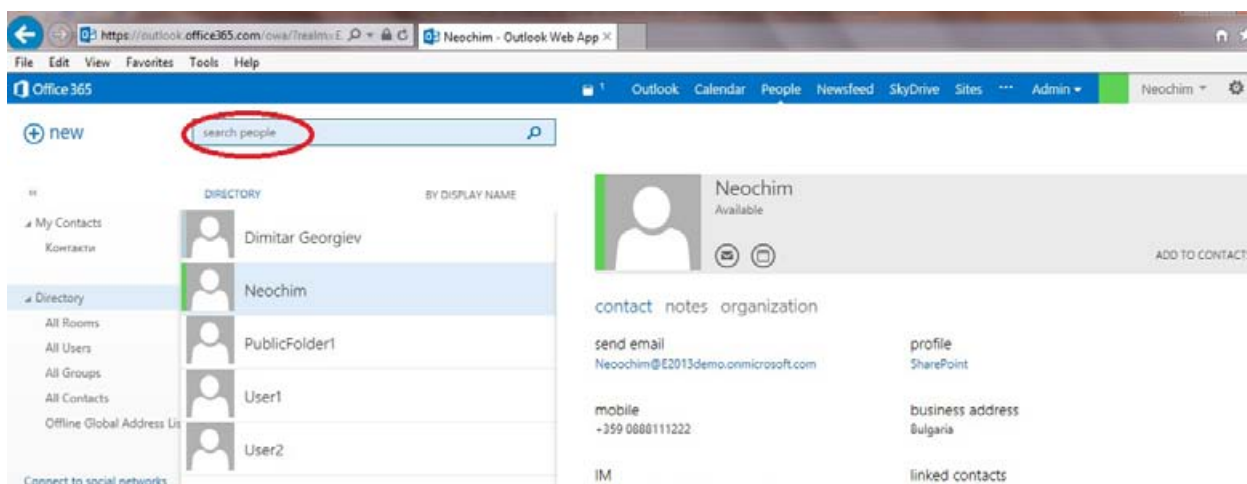
Фиг. 19

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 ѝ 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.



Фиг. 20 – Търсене на контакт.