1 Zrób to inaczej

Zestaw scenariuszy dla wszystkich uczestników pilota, koncentrujących się na pracy indywidualnej i współpracy ad-hoc. Scenariusze mogą być używane indywidualnie przez każdego użytkownika wg potrzeb, bez potrzeby koordynacji z liderem.

1.1 Przechowywanie plików

Pokazanie nowego sposobu pracy z plikami osobistymi, które obecnie trzymają na własnych dyskach lub prywatnych folderach udostępnionych. Wytłumaczenie korzyści jakie płyną z takiego przechowywania.

1.1.1 Zapisanie i otwieranie pliku do OneDrive w aplikacji Office

Nauczenie użytkowników korzystania opcji zapisu i otwierania chmurowego, ostatnio używane pliki.

Na potrzeby naszego scenariusza będziemy tworzyli dokument w programie Word 2016. Założenie jest takie, że jest to np. informacja o nowym projekcie – dokument dynamiczny, który jest aktualizowany przez kilka osób, ma wiele edycji oraz jest potrzeba dostępu do niego niemal z każdego miejsca.

- 1. Pierwsze co robimy to uruchomienie aplikacji Word 2016.
- Otwieramy Pusty Dokument. Aby nie zapisywać pustego dokumentu wpisujemy jakiś tekst. W prawym górnym rogu klikamy na Plik – pojawi nam się zakładka Otwórz (1), w której również możemy przejrzeć ostatnio otwierane dokumenty i foldery (2). Dodatkowo możemy również przejrzeć pliki, które zostały nam udostępnione przez innych użytkowników (3) lub po prostu sprawdzić lokalny dysk w poszukiwaniu potrzebnego zasobu (4).



Po lewej stronie możemy również wybrać opcje zapisu pliku jako (1) – w tym miejscu widzimy dodane przez nas miejsca zapisu, w tym również nasz folder chmurowy OneDrive (2). Po wpisaniu nazwy pliku (3) klikamy na zapisz (4) i nasz dokument będzie dostępny z każdego urządzenia ze skonfigurowanym pakietem Office oraz OneDrive.

| (\) | | | |
|-------------------------|-----------------------------------|--|------------------|
| Informacje | Zapisz jako | | |
| Nowy | (L) Ostatnie | 1 OneDrive — | |
| Zapisz | OneDrive - | Wprowadź tutaj nazwę pliku Dokument programu Word (*.docx) <u>Wiecej opcji</u> | 3 ▼ Zapisz |
| Zapisz jako 1 Drukui | ms_kb@com 2 | Nazwa î | Data modvfikacij |
| Udostępnij | s withyny — ms_kb@ | Attachments | 18.10.2017 08:22 |
| Eksportuj Zamknij | ConeDrive | Dane kontaktowe.docx | 18.10.2017 08:24 |
| Konto | Dodaj miejsce | | |
| Opinia | Przeglądaj | | |
| Орсје | | | |

4. Zamykamy aplikację Word 2016 i po chwili otwieramy ją ponownie (nie dokument, ale samą apkę). Po lewej stronie widzimy ostatnio otwierane pliki – w tym miejscu bardzo łatwo możemy wrócić do dokumentu, nad którym pracowaliśmy np. dzień wcześniej – bez potrzeby szukania go w folderach. Plik otwieramy, dodajemy jakąś kolejną linię tekstu i na ten moment możemy go zamknąć.

WAŻNE! Lista ta jest taka sama na każdym urządzeniu! Dlatego jeżeli edytujemy plik na komputerze to następnym razem jak wejdziemy do aplikacji mobilnej – plik ten pojawi się na liście ostatnio używane również w innym miejscu!

| Word | Wyszukaj szablony online | |
|--|--|--|
| Ostatnio używane Dzisiaj Dane kontaktowe OneDrive – | Sugerowane wyszukiwania: Zestawy p Przemysł | projektów Osob MON Skc |
| | Pusty dokument | prz Word — |
| | <section-header></section-header> | UNIT State State < |
| | Przejrzysty i schludny ż | Przejrzyst |

1.1.2 Praca na synchronizowanym folderze

Pokazanie klienta synchronizacji i synchronizowanego folderu, znaczenie ikon, kontrolowanie synchronizacji. Informacje o planowanych nowościach.

Usługa OneDrive for Business to integralna część usługi Office 365. Jest to miejsce w chmurze, w którym można przechowywać, udostępniać i synchronizować pliki robocze. Usługa OneDrive for Business pozwala aktualizować i udostępniać pliki z dowolnego urządzenia. Możesz nawet współpracować nad dokumentami pakietu Office z innymi osobami w tym samym czasie. Inne korzyści to historia wersji (zmian dokumentu) jak i kopia zapasowa, której na pewno nie stracisz.

Po skonfigurowaniu aplikacji OneDrive (kroki na samym początku – 'Zanim zaczniesz') – w prawym

dolnym rogu będzie widoczna ikona programu - **Do**datkowo w eksploratorze plików pojawi nam się nasz folder OneDrive:



Dobra praktyka to trzymanie wszystkich dokumentów w naszym folderze chmurowym. Dzięki temu mamy do nich dostęp z każdego urządzenia, a na dodatek na pewno ich nie stracimy w przypadku problemów ze sprzętem. Polecamy przenieść pliki z folderu Moje dokumenty do folderu OneDrive. Możemy wyróżnić kilka ikon wśród plików i dokumentów:

- 🧓 Folder/plik jest zsynchronizowany z wersją online
- 🛃 Folder/plik jest w trakcie synchronizacji
- 🐻 Folder/plik jest w innej wersji niż ta dostępna na serwerze (w chmurze)

Od nas zależy, które z folderów chcemy synchronizować na lokalnym komputerze. Klikając prawym przyciskiem myszy na ikonie OneDrive w prawym dolnym rogu ekranu (1) wybieramy Ustawienia (2).

| 6 | Otwórz folder usługi OneDrive - |
|---|---|
| | Wyświetl problemy z synchronizacją |
| | Zarządzaj przestrzenią dyskową Ustawienia |
| | Tematy Pomocy Zgłoś problem |
| | Wstrzymaj synchronizację > Zakończ |
| | 1 < に (小) |

Na nowym oknie wybieramy **Wybierz foldery (1)** – w nowym oknie możemy zaznaczyć które z folderów chcemy mieć dostępne lokalnie na komputerze – zatwierdzamy wybór klikając na przycisk OK.

| Microsoft OneDrive | × |
|---|---|
| Ustawienia Konto Sieć Office Informacje | |
| Ustawienia Konto Sieć Office Informacje OneDrive - Używana przestrzeń dyskowa w chmurze: 2 MB z Dodaj konto Używana przestrzenia dyskowa Odłacz ten komputer PC Zarzadzaj przestrzenia dyskowa Odłacz ten komputer PC Trwa synchronizacja 1 lokalizacji OneDrive - 20 KB Wybierz foldery Zatrzymaj synchronizacje | |
| | |
| OK Anuluj | |

WAŻNE – mamy również możliwość zatrzymania synchronizacji – np. w momencie, kiedy korzystamy z sieci komórkowej do połączenia z internetem i chcemy oszczędzać łącze.