

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

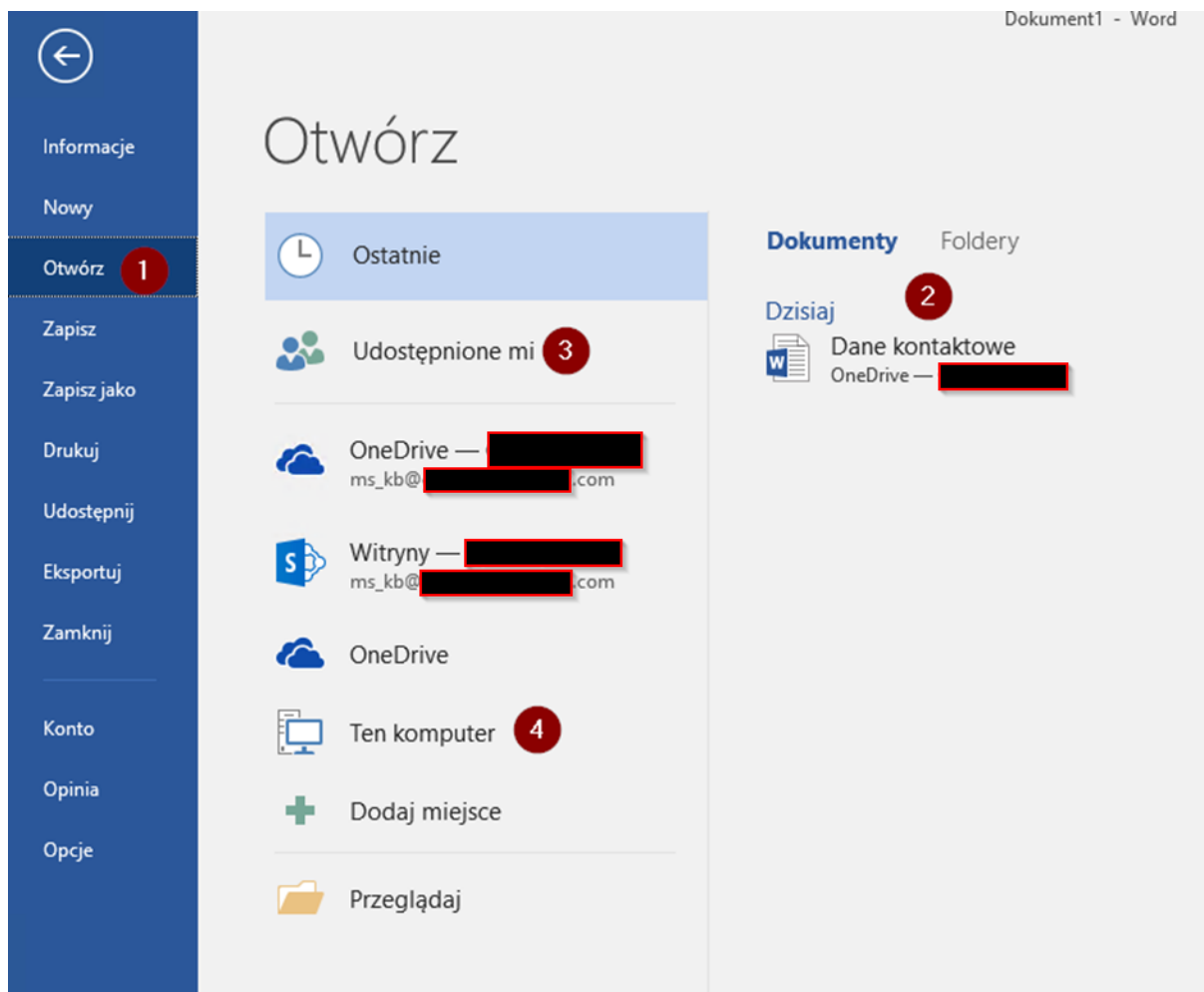
Pokazanie nowego sposobu pracy z plikami osobistymi, które obecnie trzymają na własnych dyskach lub prywatnych folderach udostępnionych. Wy tłumaczenie korzyści jakie płyną z takiego przechowywania.

1.1.1 Zapisanie i otwieranie pliku do OneDrive w aplikacji Office

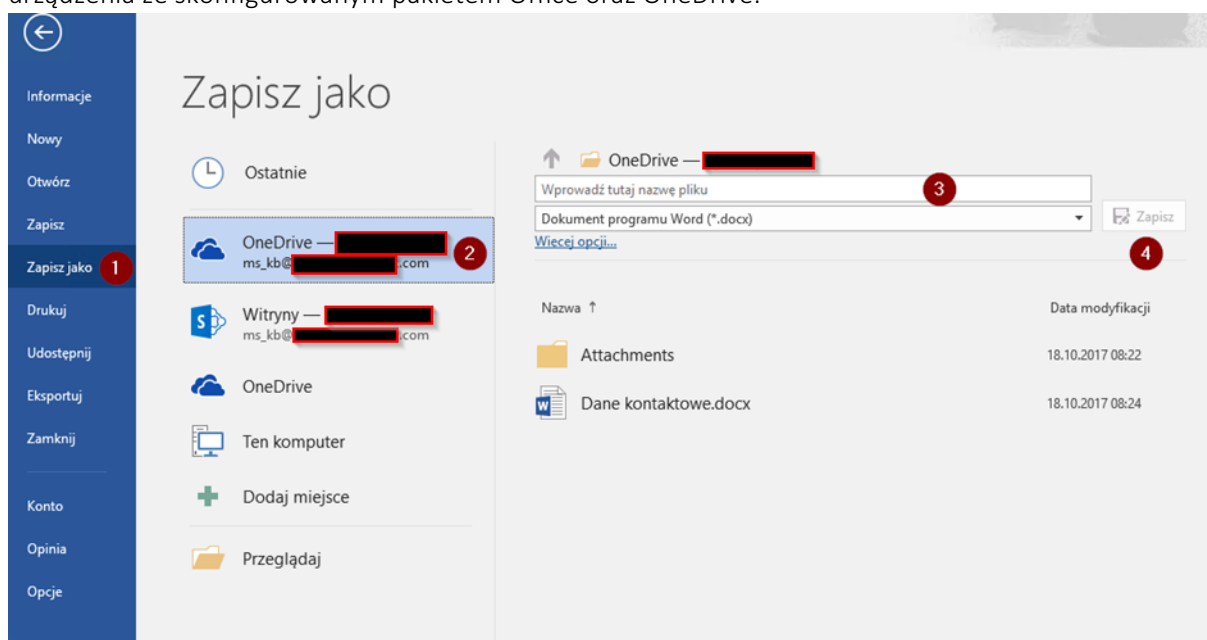
Nauczenie użytkowników korzystania opcji zapisu i otwierania chmurowego, ostatnio używane pliki.

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.
2. 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)**.

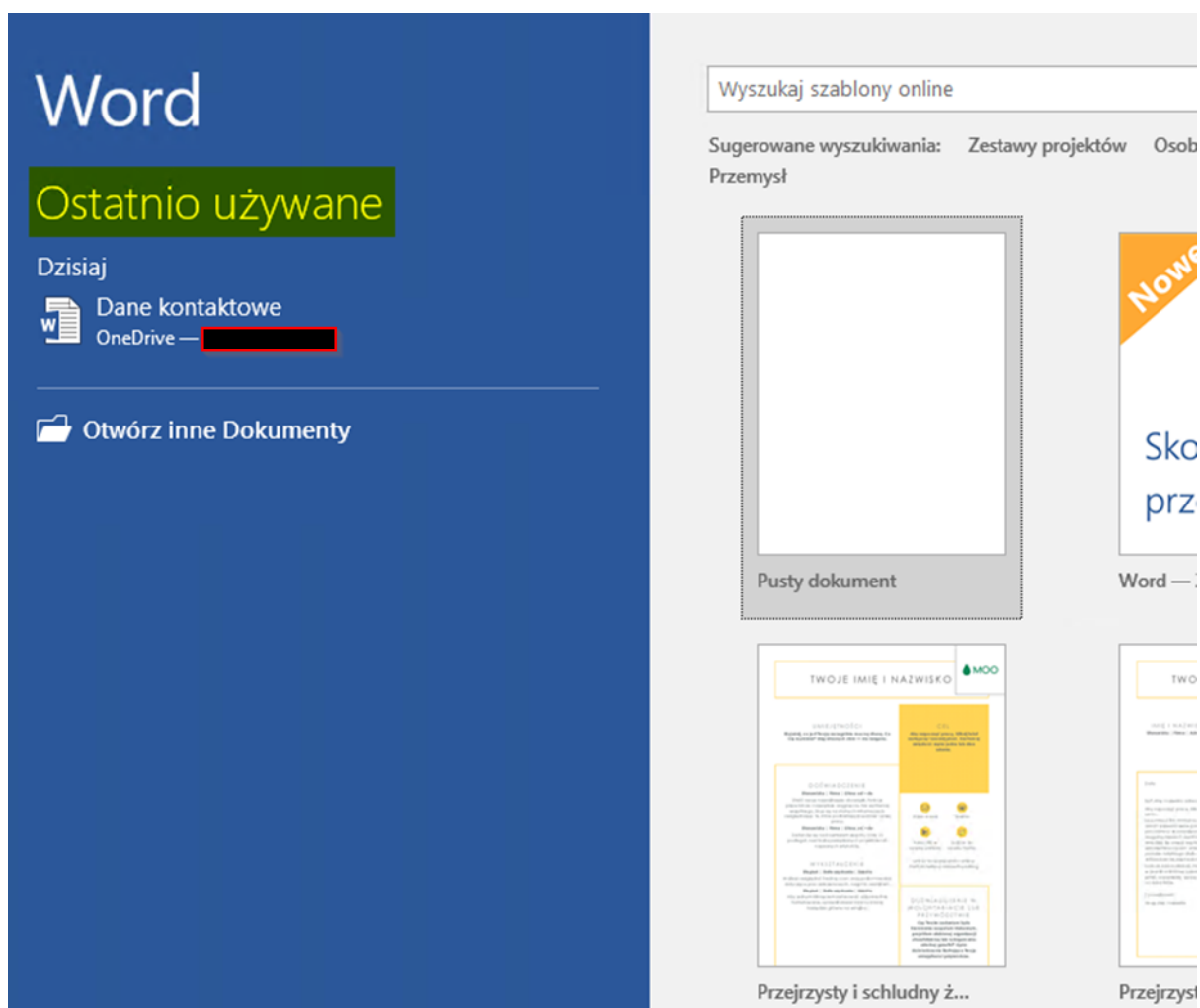


3. Po lewej stronie możemy również wybrać opcje zapisu pliku jako (1) – w tym miejscu widzimy dodane przez nas miejsca zapisu, w tym również nasz folder chmurowy OneDrive (2). Po wpisaniu nazwy pliku (3) klikamy na zapisz (4) i nasz dokument będzie dostępny z każdego urządzenia ze skonfigurowanym pakietem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



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!



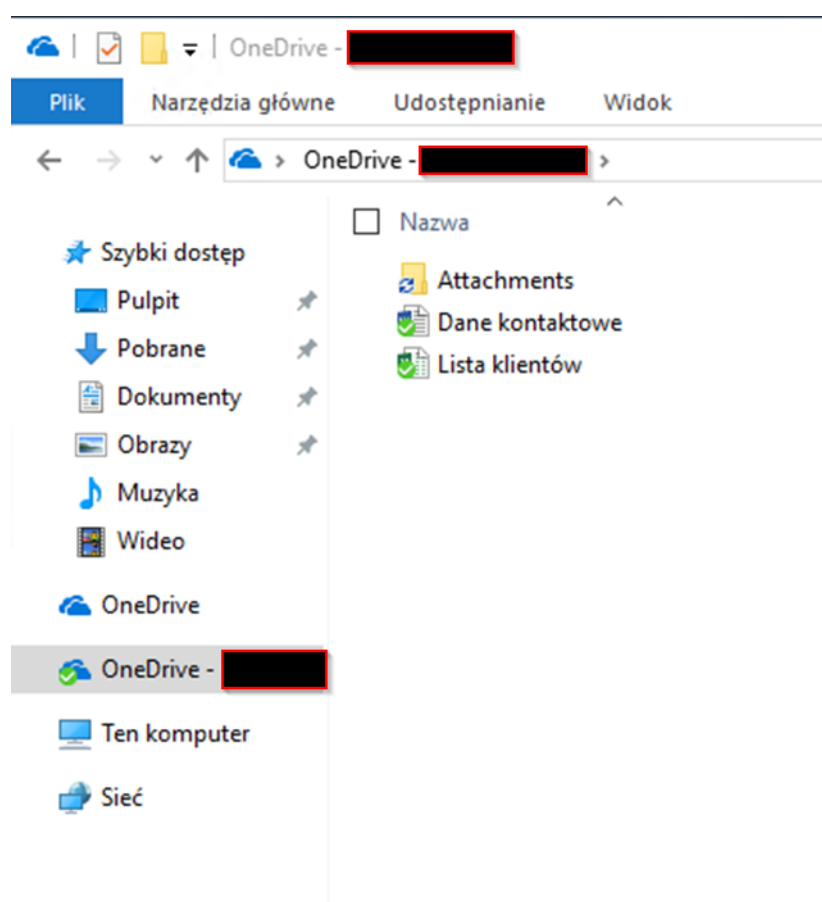
1.1.2 Praca na synchronizowanym folderze

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 - . Dodatkowo w eksploratorze plików pojawi nam się nasz folder OneDrive:

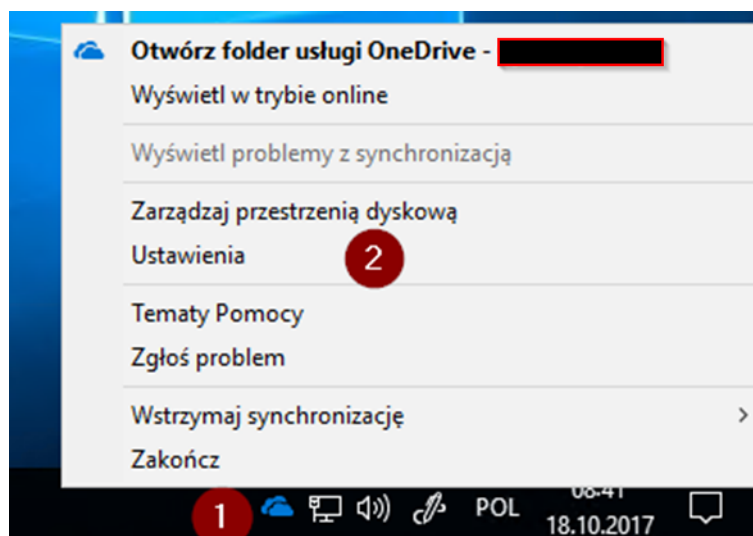


Dobra praktyka to trzymanie wszystkich dokumentów w naszym folderze chmurowym. Dzięki temu mamy do nich dostęp z każdego urządzenia, a na dodatek na pewno ich nie stracimy w przypadku problemów ze sprzętem. Polecamy przenieść pliki z folderu Moje dokumenty do folderu OneDrive.

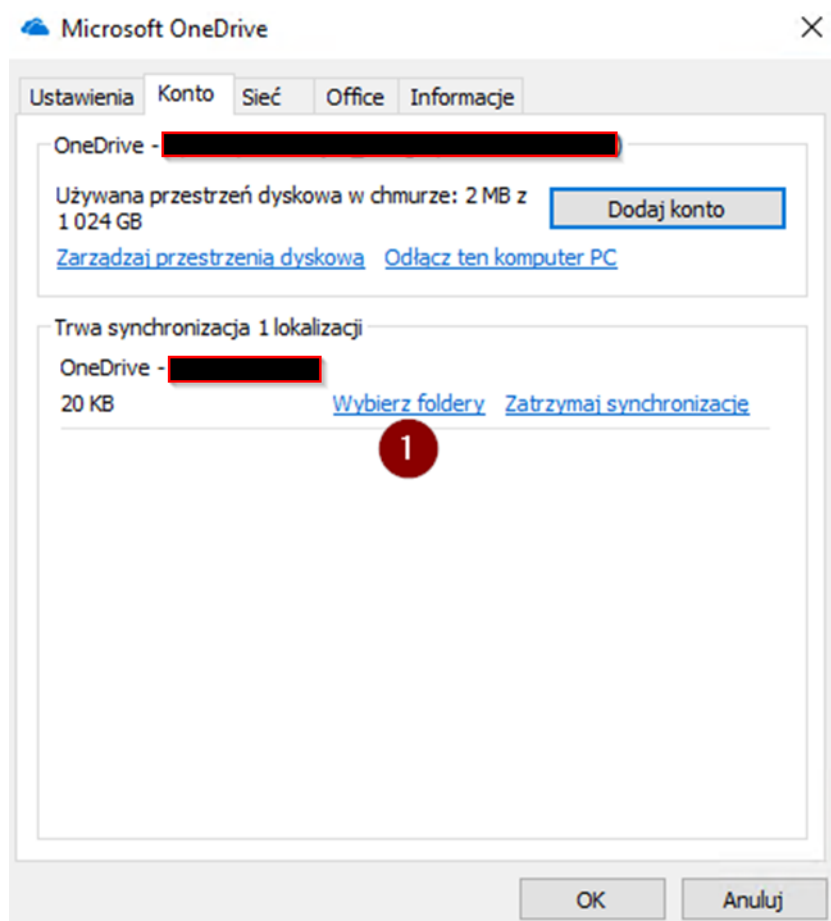
Możemy wyróżnić kilka ikon wśród plików i dokumentów:

- 📁✅ - 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)**.



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.



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