

Brett Hill

Korzystanie z usług Microsoft® Office 365

Prowadzenie małej firmy w chmurze

przełożył Leszek Biolik

Spis treści

<i>Przedmowa do wydania polskiego</i>	xiii
<i>Wprowadzenie</i>	xv
1 Office 365: wielka sprawa dla małych firm	1
Czym jest usługa nazywana chmurą?	1
Porównanie aktualnie używanych usług z chmurą	1
Czy chmura jest dobrym interesem dla małych firm?	2
Usługa Office 365 w skrócie	3
Porównanie chmury i usług utrzymywanych samodzielnie	4
Jakie korzyści przynosi naszej firmie usługa Office 365?	5
Profesjonalny wizerunek	6
Używanie znanych narzędzi i programów	6
Praca w biurze i poza nim	7
Bezpieczeństwo i dostępność	8
Co zawierają usługi Office 365?	9
Exchange Online dla poczty e-mail	9
SharePoint Online dla witryn sieci Web i wspólnego opracowywania dokumentów	13
Office Web Apps	17
Wiadomości błyskawiczne i spotkania online przy użyciu usług Lync Online	18
Office Professional Plus (opcja)	21
Następne etapy	22
2 Wybór planu Office 365	23
Plany E	23
Zalety wszystkich planów E	25
Plan E1	26
Plan E2	27
Plany E3 i E4	28
Office Professional Plus	30

Plany K	33
Nieodpowiednie scenariusze	34
Masowa obsługa poczty elektronicznej	34
Firmy korzystające z powolnego lub niestabilnego łącza do Internetu	34
Specyficzne wymagania zgodności i bezpieczeństwa	35
Istotne inwestycje w programy producentów niezależnych lub niestandardowe oprogramowanie dla serwerów w siedzibie	35
Praca z dużymi plikami lub dokumentami, które nie są obsługiwane przez programy Office	35
Dodatkowe informacje	36
3 Rejestracja w usłudze Office 365 – plan P1	37
Bezpłatna wersja próbna	37
Rejestrowanie się w wersji testowej	38
Etap 1: Wypełnienie strony rejestracji	38
Etap 2: Rejestracja	43
Etap 3: Zapewnienie możliwości odzyskiwania hasła administratora ..	44
Etap 4: Używanie usług Office 365!	44
Zakup usługi	46
Następne etapy	48
4 Dwa przeznaczenia portalu Office 365	49
Menu główne	50
Strona główna	50
Strona główna: pierwsze użycie	51
Strona główna: W drodze	52
Profil portalu Office 365	53
Portal administratora usług Office 365	55
Zarządzanie	56
Subskrypcje	59
Pomoc techniczna	61
Administracja usług	66
Uruchomienie portalu	68

5 Zarządzanie kontami użytkowników	69
Zalecenia dotyczące haseł	69
Dodawanie nowego użytkownika	70
Etap 1: Szczegóły	72
Etap 2: Ustawienia	74
Etap 3: Przypisywanie licencji	76
Etap 4: Wysyłanie wyników w wiadomości e-mail	77
Etap 5: Wyniki	77
Zbiorcze dodawanie użytkowników	78
Etap 1: Wybór pliku	78
Etap 2: Weryfikacja	80
Etap 3: Ustawienia	80
Etap 4: Licencje	81
Etap 5: E-mail	82
Etap 6: Wyniki	82
Resetowanie haseł	83
Resetowanie hasła użytkownika	83
Resetowanie hasła administratora	84
Usuwanie użytkownika	86
Edycja informacji o użytkowniku	87
Blokowanie możliwości, rejestrowania się przez użytkownika	88
Edycja zbiorcza	89
Podsumowanie procesu dodawania użytkowników	90
6 Używanie domen niestandardowych	91
Domeny i system DNS	91
Rozwiązania DNS firmy Microsoft	92
Inne rozwiązanie dla systemu DNS	93
Zależności czasowe a modyfikacje systemu DNS	94
Nasza pierwsza domena	94
Kiedy dodawać użytkowników	94
Ponowne użycie domeny w usługach Office 365	95
Dodanie domeny: typowe etapy	95
Dodawanie domeny przy użyciu kreatora Domain Quickstart Wizard ...	97
Potwierdzenie własności domeny (walidacja domeny)	100

Metody weryfikacji	102
Dodawanie wpisów weryfikacji	102
Odstępstwa od instrukcji ogólnych	104
Opóźnienie przed walidacją	104
Konfigurowanie usługi DNS Office 365 dla witryny sieci Web	106
Aktualizacja istniejących adresów e-mail usług Office 365	108
Dodanie użytkowników	109
Zakończenie procesu	112
Przeglądanie ustawień systemu DNS usług Office 365	115
Definiowanie firmy Microsoft jako dostawcy usług DNS	116
Dodawanie domeny bez stosowania kreatora Domain	
Quickstart Wizard	119
Określenie domeny	120
Weryfikowanie domeny	121
Przygotowanie kont	123
Aktualizacja systemu DNS usług Office 365 dla witryny sieci	
Web i innych usług	124
Zmiana serwerów nazw	127
Dodanie domeny bez przekierowania usług DNS	130
Wiele domen	130
Usługa SharePoint Online a domeny niestandardowe	131
Wnioski końcowe	132
7 Konfiguracja i migracja pulpitu	133
Porządki	134
Dokumentowanie istniejącej konfiguracji	134
Możliwości migracji	134
Współpraca z partnerem lub korzystanie z usługi	135
Przeniesienie poczty za pomocą plików PST	136
Eksport z programu Outlook	137
Funkcja Połączone konta	138
Eksport ustawień Kalendarza	139
Konfigurowanie pulpitu dla usług Office 365	141
Procedura pobierania	141
Instalowanie programu Lync 2010	143
Uruchomienie programu instalacyjnego Office 365	144

Kończenie instalacji programu Lync 2010	146
Konfigurowanie programu Outlook	148
Importowanie wiadomości, kontaktów i innych ustawień z pliku PST. . .	151
Scalenie zawartości w nowej skrzynce pocztowej	151
Dołączanie pliku PST do profilu programu Outlook jako folderu lokalnego	151
Selektywne importowanie i filtrowanie	153
Import kontaktów i innych danych przy użyciu pliku CSV	155
Import informacji kalendarza z pliku iCAL	155
Kolejne działania	156
8 Korzystanie z programu Outlook Web App	157
Personalizacja.	159
Skonfigurowanie języka i strefy czasowej	159
Skonfigurowanie widoku konwersacji.	160
Dodawanie kontaktów wiadomości błyskawicznych do aplikacji OWA.	161
Wybór kompozycji	162
Tworzenie podpisu	164
Konfigurowanie formatu wiadomości i innych ustawień.	164
Tworzenie reguł wysyłania wiadomości tekstowych do telefonu . . .	165
Kontakty zewnętrzne	168
Tworzenie kontaktu zewnętrznego.	168
Dodawanie informacji szczegółowych do kontaktu zewnętrznego ..	170
Wskazówki poczty e-mail a usługi Office 365.	172
Dodawanie i administrowanie grupami dystrybucyjnymi	173
Tworzenie grupy publicznej dla wszystkich pracowników	174
Posługiwanie się grupami dystrybucyjnymi przy użyciu zewnętrznych adresów e-mail.	179
Kiedy <i>nie</i> należy używać grup dystrybucyjnych	180
Przyłączanie się do grupy publicznej	182
Funkcja Połączone konta: dodawanie istniejącej usługi poczty do usług Office 365	182
Wysyłanie wiadomości e-mail z adresu konta połączonego	183
Częstotliwość odczytywania poczty z konta połączonego	184
Dodawanie i administrowanie pokojem konferencyjnym	184

Dostosowanie skrzynki pocztowej pokoju	187
Czyszczenie telefonu komórkowego	188
Włączenie i konfigurowanie archiwum osobistego	189
Włączanie i stosowanie zasady archiwizacji	192
Włączanie i stosowanie zasady przechowywania	194
Dodatkowe informacje	196
9 Stosowanie urządzeń przenośnych	197
Windows Phone	198
Urządzenia z obsługą oprogramowania Exchange ActiveSync	199
BlackBerry	200
Kreator konfiguracji telefonu komórkowego	200
Używanie usług SharePoint Online za pośrednictwem urządzeń przenośnych	203
Windows Phone 7.5 lub Windows Mobile 6.5	203
Inne telefony i urządzenia przenośne	205
Microsoft Lync 2010 Mobile	205
Administrowanie urządzeniami przenośnymi	206
Uniemożliwianie dostępu do poczty e-mail użytkownikom programu ActiveSync	206
Administracja funkcji telefonicznych i głosowych	207
Łączność ma podstawowe znaczenie	214
10 Poprawa wizerunku i produktywności firmy za pomocą programu Outlook	215
Poprawa wizerunku	216
Stosowanie domeny niestandardowej	216
Tworzenie podpisu	216
Odpowiedzi do kontaktów zewnętrznych przy użyciu wezwania na spotkanie	217
Spotkania online przy użyciu usług Microsoft Lync Online	218
Publikowanie kalendarza	219
Poprawa produktywności	219
Stosowanie listy GAL	219
Udostępnianie kalendarza	221
Wyznaczanie pełnomocnika	225

Stosowanie wskazówek poczty	227
Odpowiadanie na wezwanie do spotkania (adresaci wewnętrzni) ...	227
Używanie wiadomości „poza biurem”	228
Dostosowywanie filtra wiadomości-śmieci	229
Używanie dodatku Outlook Social Connector	231
Instalowanie dostawcy dodatku Social Connector	232
Dodatkowe informacje	233
11 Korzystanie z usług SharePoint Online	235
Struktura i terminologia usług SharePoint Online	236
Uzyskanie dostępu do usługi SharePoint Online	236
Korzystanie z aplikacji Office Web Apps	239
Dylemat aplikacji OWA	240
Tworzenie dokumentu przy użyciu aplikacji OWA	241
Zapisywanie dokumentów przy użyciu aplikacji OWA	242
Drukowanie za pomocą aplikacji Office Web Apps	242
Dodawanie plików do usługi SharePoint Online	243
Tworzenie folderów dla dokumentów udostępnionych	244
Otwieranie plików SharePoint przy użyciu programu Windows Explorer	246
Rozwiązywanie problemów związanych z otwieraniem dokumentów w Eksploratorze Windows	249
Tworzenie nowej biblioteki dokumentów	249
Dodawanie alertów do biblioteki dokumentów	251
Ustawienia biblioteki	252
Blokowanie aplikacji OWA	252
Tytuł, opis i nawigacja	253
Ustawienia przechowywania wersji	253
Ustawienia przepływu pracy	255
Usuwanie dokumentu lub biblioteki dokumentów	256
Odzyskiwanie dokumentów znajdujących się w koszu	256
Zarządzanie uprawnieniami	258
Dodawanie kolumny „Wyewidencjonuj”	262
Obecność w usługach SharePoint Online	264
Publikowanie biblioteki dokumentów w programie Outlook	265
Proca z dokumentami usług SharePoint Online w programach Microsoft Office	267

Otwieranie dokumentu w programie Microsoft Word	268
Edytowanie i współtworzenie w trybie online.....	269
Wywidencjonowanie dokumentu	271
Zaewidencjonowanie dokumentu (edytowanie w trybie offline).....	272
SharePoint i OneNote	275
Edytowanie strony witryny zespołu	277
Zmiana tytułu	277
Składniki Web Part usług SharePoint Online.....	278
Dodawanie obrazu.....	279
Zmiana układu strony	280
Kalendarze, kontakty i zadania	282
Dodawanie stron do witryny zespołu	284
Tworzenie nowych witryn	284
Tworzenie stron dla nowych witryn	287
Stosowanie list	287
Tworzenie listy na podstawie arkusza programu Excel	288
Dodawanie łącza Szybkie uruchamianie	291
Widok DataSheet	292
Edycja istniejących kolumn.....	293
Dodawanie nowych kolumn.....	295
Zmiana kolejności kolumn	297
Filtrowanie i sortowanie	297
Zapraszanie użytkowników zewnętrznych do dokumentów udostępnionych	298
Uwierzytelnienie w usłudze ograniczone do Live ID	298
Wysyłanie zaproszenia.....	298
Udzielanie użytkownikom zewnętrznym dostępu tylko do określonej zawartości	300
Urządzenia przenośne	302
Publikowanie publicznej witryny sieci Web	303
Stosowanie niestandardowego adresu URL.....	303
Dostosowywanie witryny sieci Web	304
Ograniczenia publicznej witryny	306
Zaawansowana tematyka i zasoby.....	306
Dodatkowe informacje.....	308

12 Korzystanie z usług Lync Online	309
Poznanie klienckiego programu Lync 2010	310
Rejestrowanie się w usłudze Lync Online	310
Otwieranie menu Opcje	311
Konfigurowanie dźwięku i obrazu	312
Personalizowanie programu Lync 2010	314
Dodanie zdjęcia	314
Ustawienie lokalizacji	316
Ustawianie stanu aktywności	317
Dodawanie numerów telefonów	317
Ustawienie dzwonek i dźwięków	318
Dodawanie kontaktów	318
Z własnej organizacji	318
Dodawanie kontaktów spoza firmy	319
Używanie wizytówki	320
Funkcja sprawdzania obecności a usługi Lync Online	322
Wskaźniki stanu	322
Ręczne ustawienie stanu	323
Obecność w innych programach	323
IM (Instant Messaging – wiadomości błyskawiczne)	327
Rozpoczynanie i akceptowanie sesji wiadomości błyskawicznych	327
Dodawanie do rozmowy innych osób	328
Historia konwersacji	329
Transfer plików	330
Wywołania głosowe	330
Udostępnianie	332
Udostępnianie aplikacji	332
Widok udostępnionej aplikacji dla prezentera	334
Widok udostępnionej aplikacji dla uczestnika	335
Żądanie przejęcia kontroli	336
Wyznaczenie prowadzącego	337
Udostępnianie pulpitu	337
Zapraszanie innych osób do spotkań online	337
Zaproś teraz	338
Planowanie spotkania online za pomocą programu Outlook	341

Dołączanie do spotkań.....	343
Program kliencki Lync 2010 Attendee	343
Lync Web App.....	343
Interfejs użytkownika końcowego.....	343
Konfiguracja i przygotowanie spotkania.....	345
Konfiguracja spotkania	345
Przekazywanie prezentacji programu PowerPoint	346
Poruszanie się w pokazie	347
Ankiety	348
Zarządzanie spotkaniem	349
Dopuszczanie do spotkania	349
Wyłączanie głosu	349
Używanie wideo	350
Adnotacje i pokazy w czasie rzeczywistym	350
Prezentowanie pokazów	351
Administracja usługą Lync Online	352
Użytkownicy	353
Włączanie lub wyłączanie komunikacji zewnętrznej	354
Dodatkowe informacje.....	356
A Lista kontrolna wdrożenia.....	357
<i>Indeks</i>	359