

„Microsoft OneDrive“ mokymai

Mokymų trukmė: 2 valandos

- Mokymai bus įrašoma, kad būtų galima peržiūrėti ir vėliau.
- Į mokymus įtraukta klausimų – atsakymų sesija.
- Mokymų darbotvarkė yra rekomendacinio pobūdžio ir gali būti pritaikyta prie konkrečių jūsų įmonės poreikių.
- Prieš mokymus rekomenduojama nustatyti konkrečius mokymų poreikius per 30 min. trukmės išankstinį susitikimą su mokytoju.

„Microsoft OneDrive“ yra debesijos paslaugų platforma, leidžianti naudotojams saugoti ir sinchronizuoti dokumentus ir turėti lengvą prieigą prie jų bet kur ir bet kada. Po mokymų, naudotojai galės savarankiškai naudotis „OneDrive“, bendrinti ir tvarkyti failus, bendradarbiauti ir naudotis visomis pagrindinėmis „OneDrive“ funkcijomis.



„OneDrive“ apžvalga

- Kas yra „OneDrive“ ir kam ji naudojama?
- „OneDrive“ kaip atsarginė kompiuterio duomenų kopija
- Dokumentų sinchronizavimo nustatymo principai
- Paieškos funkcijos naudojimas

Failų ir aplankų tvarkymas

- Dokumentų išsaugojimas
- Failų įkėlimas ir atsisiuntimas
- Aplankų struktūrų kūrimas ir tvarkymas
- Failų ir aplankų pervadinimas ir perkėlimas



Dalijimasis failais ir aplankais

- Failų ir aplankų bendrinimo būdai
- Bendrinimo leidimų (peržiūros, redagavimo) valdymas
- Dalijimosi sustabdymas ir dalijimosi istorijos tvarkymas



Bendradarbiavimo funkcijos

- Vienalaikis failų redagavimas
- Pakeitimų komentavimas ir stebėjimas

Versijų istorija ir atkūrimo parinktys

- Failų versijų istorija ir ankstesnių versijų atkūrimas
- Ištrintų failų ir aplankų atkūrimas



Susisiekite su mumis

Tadas Jankauskas

Pardavimo vadovas

tadas.jankauskas@primend.com

