

Przewodnik Szybki start

Sprawdzanie poczty e-mail

Skonfiguruj telefon z systemem Android w celu wysyłania i odbierania poczty za pomocą konta usługi Office 365.

Sprawdzanie kalendarza w dowolnym miejscu

Dzięki możliwości synchronizacji elementów kalendarza usługi Office 365 z telefonem z systemem Android zawsze wiesz, co musisz zrobić.

Synchronizowanie kontaktów

Przechowuj kontakty z usługi Office 365 na telefonie, aby móc łatwiej udostępniać dokumenty, wysyłać wiadomości e-mail lub planować spotkania.

Dostęp do notesów zespołu w programie OneNote

Możesz łatwo uzyskiwać dostęp do notesów programu OneNote przechowywanych w witrynie zespołu programu SharePoint lub w witrynie usługi OneDrive dla Firm za pomocą aplikacji OneNote dla systemu Android.

Wyświetlanie i edytowanie dokumentów w podróży

Aplikacja Office Mobile dla subskrybentów usługi Office 365 umożliwia wyświetlanie i edytowanie dokumentów bezpośrednio na telefonie z systemem Android.

Współpraca z zespołem

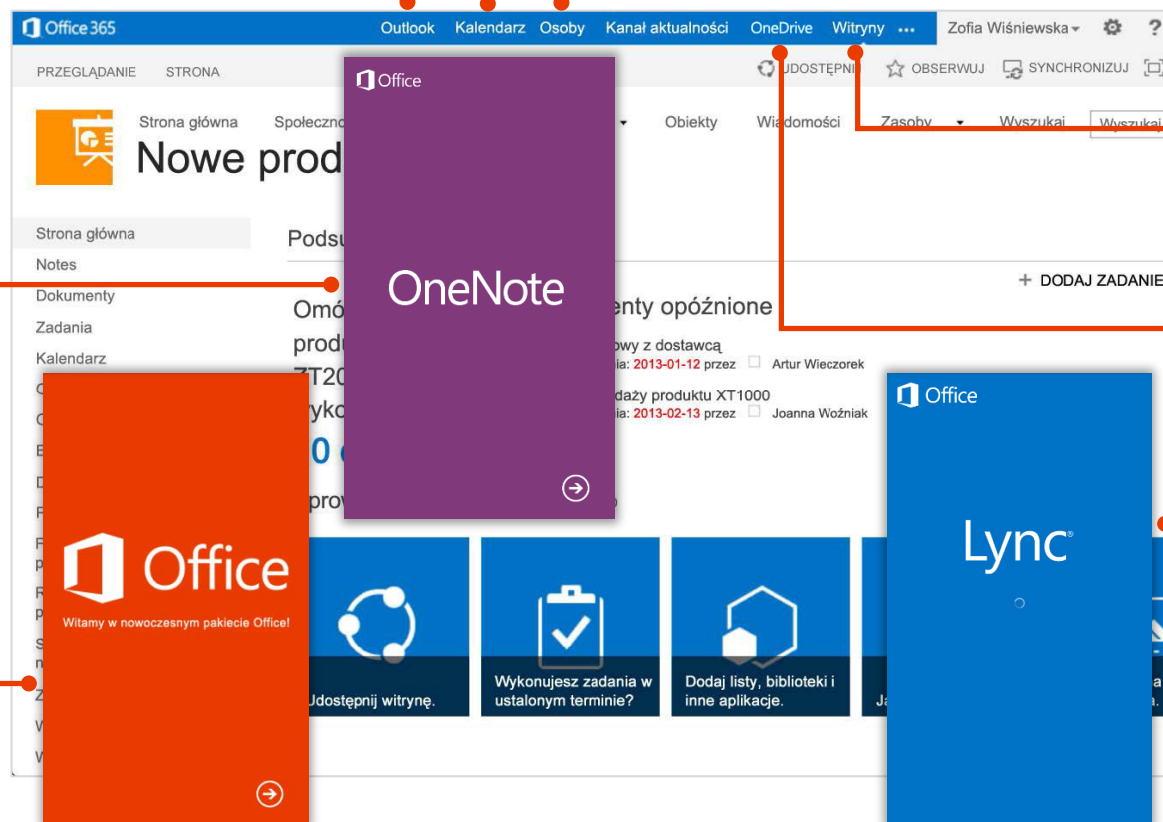
Możesz uzyskiwać dostęp do witryn zespołu oraz udostępniać i edytować przechowywane w nich pliki.

Praca nad dokumentami

Możesz uzyskiwać dostęp do witryny usługi OneDrive dla Firm oraz udostępniać i edytować przechowywane w niej dokumenty.







Dołączanie do spotkań twarzą w twarz

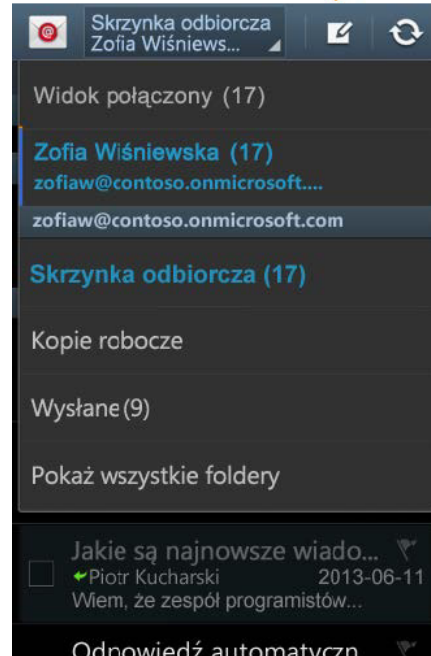
Aplikacja Lync 2013 umożliwia dołączanie do spotkań, korzystanie z wiadomości błyskawicznych, nawiązywanie połączeń wideo ze współpracownikami oraz pozostawanie w kontakcie nawet poza biurem.



Korzystanie z poczty e-mail

Po skonfigurowaniu konta e-mail usługi Office 365 na telefonie z systemem Android poczta e-mail będzie działać tak samo jak w przypadku innych kont e-mail na urządzeniu. Oto co można zrobić:

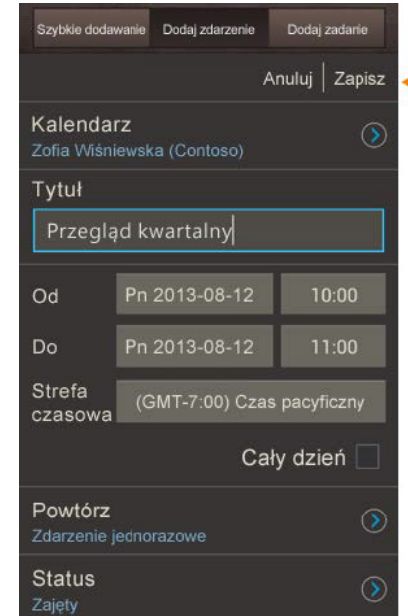
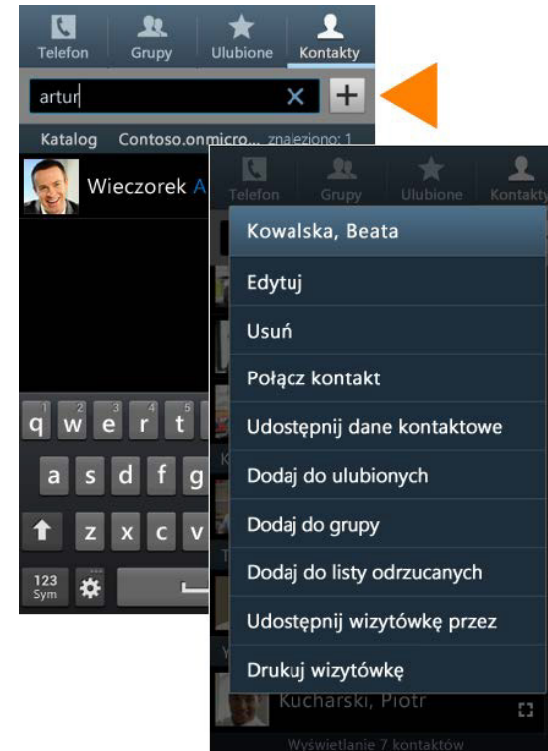
- **Aby sprawdzić pocztę e-mail:** Otwórz aplikację **E-mail** na telefonie i sprawdź pocztę e-mail. Naciśnij pozycję **Odśwież** , aby sprawdzić, czy są nowe wiadomości.
- **Aby wysłać wiadomość e-mail:** Naciśnij ikonę **Nowa wiadomość e-mail** , wpisz wiadomość e-mail, dodaj adresatów i naciśnij ikonę **Wyślij**.
- **Aby odpowiedzieć na wiadomość e-mail:** Naciśnij pozycję **Odpowiedz** , **odpowiedz wszystkim**  lub **Prześlij dalej** .
- **Aby dodać załącznik do wiadomości e-mail:** Naciśnij pozycję **Dołącz**  i dodaj załącznik.
- **Aby sprawdzić inne foldery:** Aby sprawdzić inne foldery wiadomości e-mail, takie jak Elementy wysłane, Wersje robocze lub inne utworzone foldery, u góry naciśnij menu rozwijane obok ikony **E-mail**, a następnie wybierz folder do wyświetlenia.



Zarządzanie kalendarzem

Kalendarz pozwala na tworzenie i śledzenie terminów oraz spotkań.

- **Aby wyświetlić element kalendarza:** Otwórz aplikację **S Terminarz** na telefonie komórkowym, a następnie otwórz element kalendarza.
- **Aby utworzyć nowe spotkanie lub wydarzenie:** W aplikacji **S Terminarz** naciśnij pozycję **+** > **Kalendarz** i wybierz konto usługi Office 365, aby dodać element do kalendarza. Po zakończeniu naciśnij pozycję **Wyślij** lub **Zapisz**.



Zarządzanie kontaktami



Z poziomu konta usługi Office 365 można dodawać, edytować i usuwać kontakty.

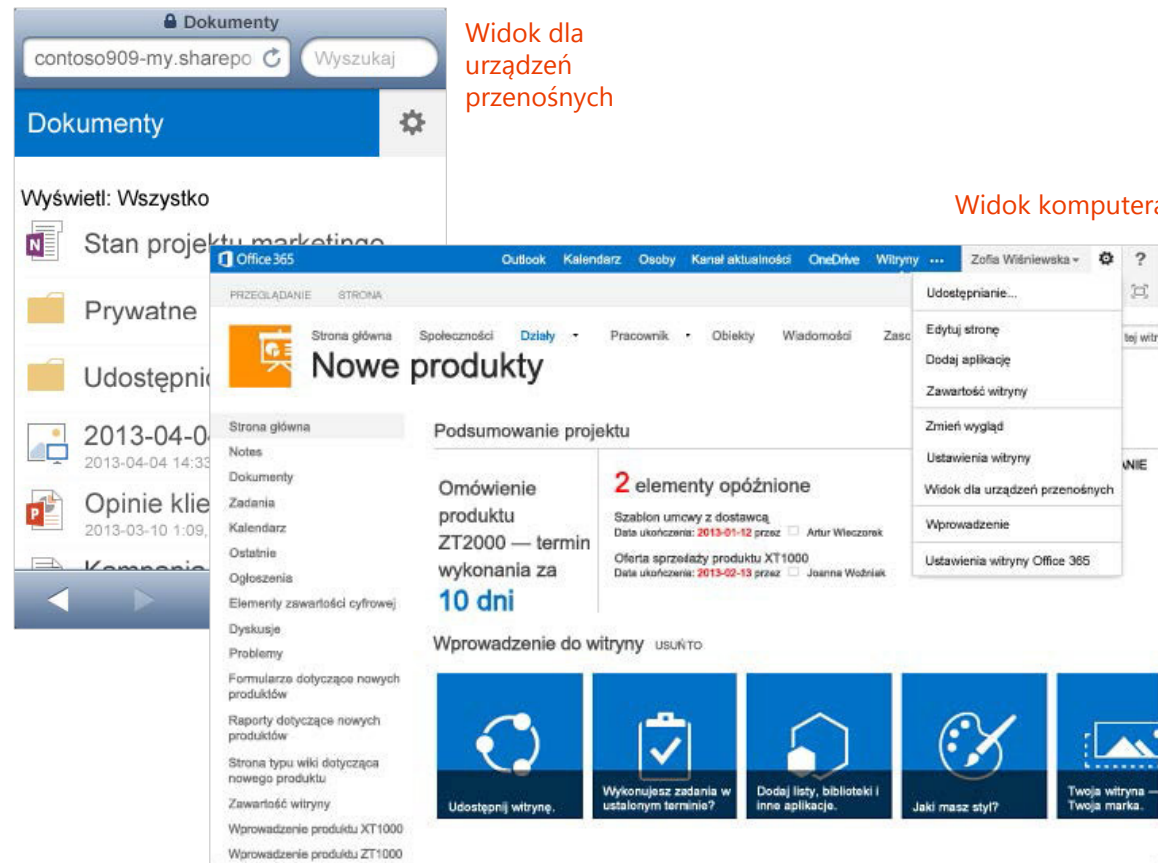
1. Aby dodać kontakt, naciśnij pozycję **Aplikacje > Kontakty > Kontakty**.
2. Naciśnij pozycję **+**. Na ekranie **Zapisz kontakt** w naciśnij konto, na którym chcesz zapisać kontakt. Wpisz informacje o kontakcie. Po zakończeniu naciśnij pozycję **Zapisz**.
3. Aby edytować lub usunąć kontakt, naciśnij i przytrzymaj nazwę kontaktu, a następnie naciśnij pozycję **Edytuj** lub **Usuń**.

Współpraca i praca nad dokumentami w witrynie usługi OneDrive dla Firm lub witrynie zespołu programu SharePoint

Witryna zespołu programu SharePoint to miejsce, w którym zespół komunikuje się, udostępnia dokumenty i współpracuje nad projektami. Witryna usługi OneDrive dla Firm to witryna osobista, w której są przechowywane pliki widoczne tylko dla jej właściciela. Te pliki można jednak łatwo udostępniać współpracownikom. Dostęp do dokumentów z tych witryn można uzyskiwać w centrum Office Mobile. Aby jednak można było poruszać się po witrynie, należy użyć przeglądarki Internet Explorer na telefonie z systemem Android.

Aby otworzyć witrynę usługi OneDrive dla Firm lub witrynę zespołu programu SharePoint:

1. Otwórz przeglądarkę na telefonie.
2. Wpisz adres URL witryny na pasku adresu przeglądarki. Adres URL witryny osobistej w usłudze OneDrive dla Firm może na przykład wyglądać następująco: **https://contoso-my.sharepoint.com/personal/<Twoja nazwa użytkownika>_contoso_onmicrosoft_com**. Oto przykładowy adres URL witryny zespołu: **https://contoso.sharepoint.com/sites/contoso**. Nazwę „contoso” w adresie URL należy zamienić na nazwę domeny organizacji.
Uwaga Jeśli adres URL witryny nie jest znany, należy przejść do tej witryny za pomocą przeglądarki na komputerze i zanotować adres URL wyświetlany w oknie przeglądarki lub wysłać go do siebie pocztą e-mail, aby można go było skopiować i wkleić.
3. Kiedy pojawi się ekran logowania do usługi Microsoft Office 365, wpisz nazwę użytkownika i hasło, a następnie naciśnij pozycję **Zaloguj**. Jeśli witryna zostanie otwarta w widoku dla urządzeń przenośnych, a chcesz ją wyświetlić w widoku komputera, naciśnij pozycję **Ustawienia**  > **Przełącz do widoku komputera**. Aby przełączyć ponownie do widoku dla urządzeń przenośnych, naciśnij pozycję **Ustawienia** > **Widok dla urządzeń przenośnych**.
4. W widoku dla urządzeń przenośnych naciśnij pozycję **Ustawienia**  > **Zawartość witryny**, aby wyświetlić listę całej zawartości, takiej jak biblioteki dokumentów lub list w witrynie.



Porada Aby łatwo przełączyć się między witryną usługi OneDrive dla Firm i dowolną obserwowaną witryną zespołu, należy nacisnąć pozycję **OneDrive** lub **Witryny** w nagłówku nawigacji w widoku komputera.



Korzystanie z aplikacji systemu Android


Aby współpracować z innymi osobami i kontynuować pracę w podróży, zainstaluj na telefonie aplikacje systemu Android zaprojektowane do współdziałania z usługą Office 365. Aby uzyskać informacje dotyczące instalowania tych aplikacji i logowania się do nich po raz pierwszy, zobacz przewodnik Szybki start *Konfigurowanie usługi Office 365 w systemie Android*:

- Lync 2013
- OneNote
- Office Mobile dla subskrybentów usługi Office 365


Korzystanie z aplikacji Lync 2013

Jeśli Twoja organizacja używa programu Lync, możesz korzystać z aplikacji Microsoft Lync 2013 dla swojego telefonu z systemem Android, aby pozostać w kontakcie, gdziekolwiek jesteś.

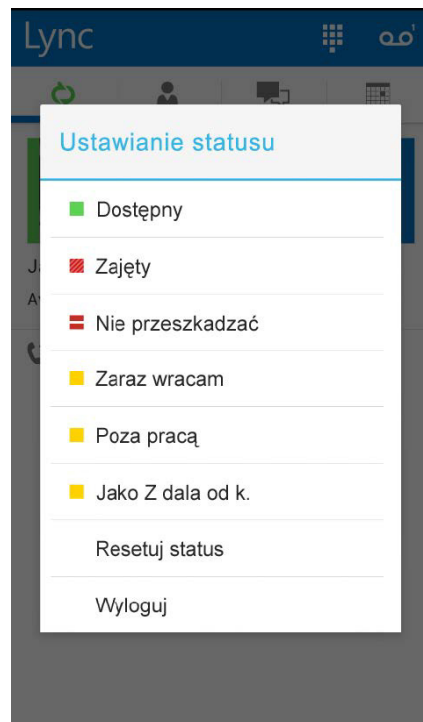
Ustawianie statusu lub wylogowywanie się

Aby zmienić swój status, naciśnij ikonę **Status** , a następnie zmień status lub naciśnij pozycję **Wyloguj**.

Wyszukiwanie kontaktu

Naciśnij ikonę **Kontakty** , naciśnij pozycję **Wyszukaj** i zacznij wpisywać nazwę lub nazwisko osoby w polu wyszukiwania. Wyniki wyszukiwania pojawią się poniżej pola.

Możesz także przewinąć grupę Kontakty programu Lync, aby znaleźć osobę, której szukasz.



Wysyłanie wiadomości błyskawicznej

1. Gdy znajdziesz osobę, której szukasz, naciśnij jej nazwę, a następnie naciśnij ikonę **W. błysk.**, aby wysłać wiadomość błyskawiczną.
2. Wpisz wiadomość i naciśnij pozycję **Wyślij**.


Dodawanie dźwięku lub wideo do konwersacji za pomocą wiadomości błyskawicznych

1. Gdy prowadzisz konwersację za pomocą wiadomości błyskawicznych i chcesz zadzwonić do kontaktu, naciśnij ikonę **Telefon**, a następnie naciśnij jeden z przycisków połączenia.
2. Aby dodać wideo do konwersacji za pomocą wiadomości błyskawicznych lub konwersacji audio, naciśnij ikonę **Wideo**.

Wysyłanie wiadomości błyskawicznej, dodawanie dźwięku lub dodawanie wideo.

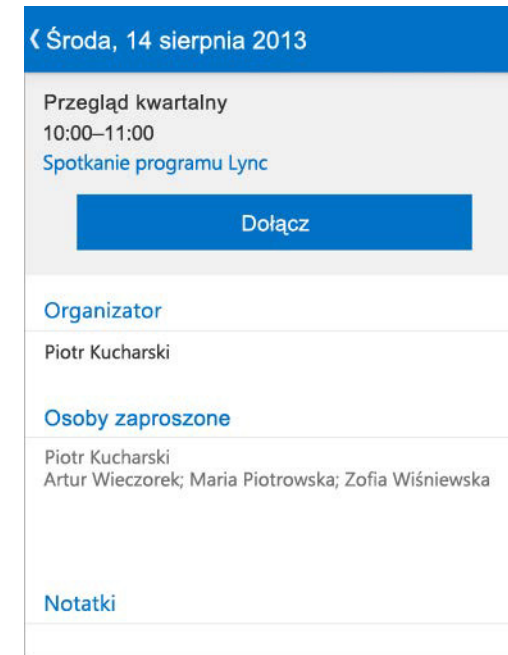


Dołączanie do spotkania programu Lync

Aby dołączyć do spotkania programu Lync, naciśnij ikonę **Spotkania** , wybierz spotkanie, do którego chcesz dołączyć, a następnie naciśnij pozycję **Dołącz**.

Rozpoczynanie przesyłania obrazu wideo na spotkaniu


Naciśnij ikonę **Wideo**, aby rozpocząć przesyłanie obrazu wideo na spotkaniu.



Korzystanie z aplikacji OneNote

Synchronizowanie notesów w usłudze Office 365


Jeśli regularnie używasz niektórych notesów w witrynach programu SharePoint w usłudze Office 365, możesz je synchronizować z telefonem z systemem Android, dodając konto usługi Office 365 po zalogowaniu się przy użyciu konta Microsoft. Upewnij się, że notesy, które chcesz otworzyć, to te, które ostatnio były przez Ciebie wyświetlane na komputerze lub innym urządzeniu. Notesy, które nie były otwierane przez długi czas, nie będą synchronizowane, gdy się zalogujesz.

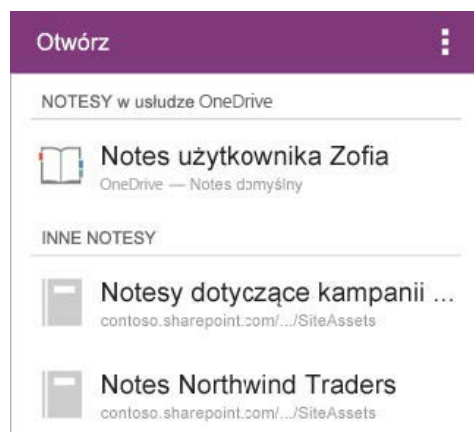
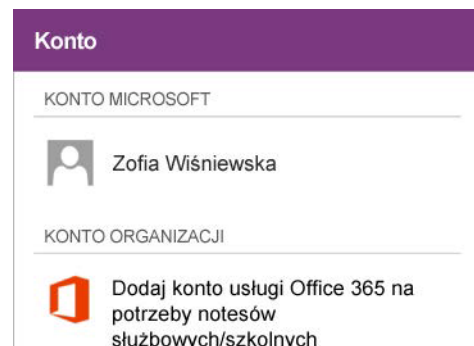
1. Jeśli notes jest otwarty, naciśnij pozycję **Notesy**.
2. Naciśnij pozycję , a następnie naciśnij pozycję **Ustawienia**.
3. Naciśnij pozycję **Konto > Dodaj konto usługi Office 365 na potrzeby notesów służbowych/szkolnych**.
4. Wpisz adres e-mail i hasło, a następnie naciśnij pozycję **Zaloguj**, aby dodać konto usługi Office 365.

W obszarze **Inne notesy** zostaną wyświetlone wszystkie ostatnio otwierane notesy.

Praca w trybie offline

Synchronizowanie jest automatycznie przeprowadzane podczas przechodzenia między notatkami i sekcjami. Na przykład wpisanie nowej notatki i cofnięcie się do widoku sekcji powoduje zsynchronizowanie nowej notatki z notesem w usłudze Office 365.

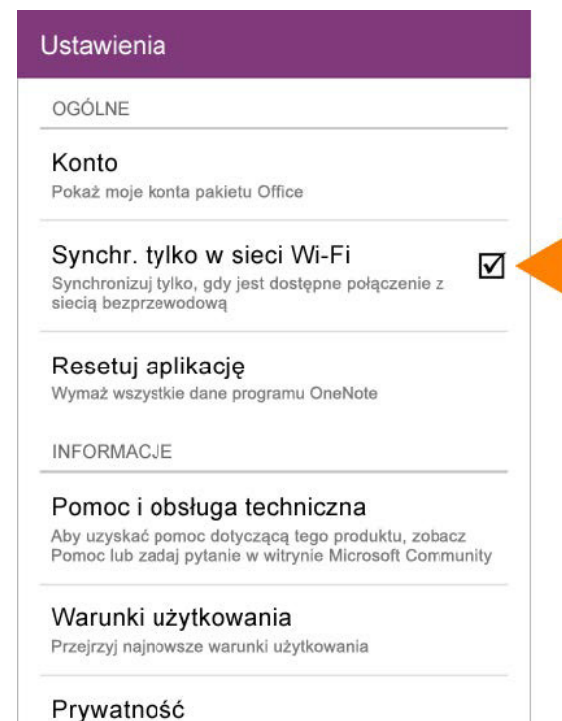
- Aby zsynchronizować wszystkie notatki i sekcje oraz wszelkie nowe notesy w usłudze Office 365, na stronie Notes naciśnij pozycję , a następnie naciśnij pozycję **Synchronizuj wszystko**.



Synchronizowanie notatek za pomocą sieci Wi-Fi

Aby nie synchronizować notatek przy użyciu planu taryfowego obejmującego transmisję danych, można wybrać ustawienie przeprowadzania synchronizacji tylko wtedy, gdy jest dostępna sieć Wi-Fi.

- Naciśnij pozycję **Ustawienia** i zaznacz pole wyboru **Synchr. tylko w sieci Wi-Fi**.

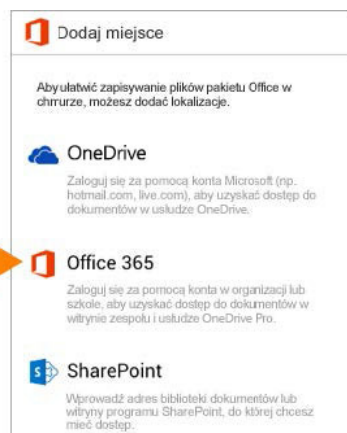


Korzystanie z aplikacji Office Mobile

Pobieranie dokumentów na telefon z systemem Android

Najlepszym sposobem przenoszenia dokumentów usługi Office 365 na telefon z systemem Android jest zapisanie ich w trybie online, w miejscach takich jak usługa OneDrive dla Firm lub witryny zespołu programu SharePoint. Następnie można je wyświetlać na telefonie z systemem Android przy użyciu aplikacji Office Mobile.

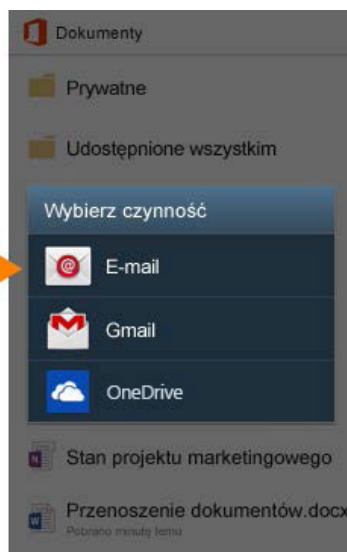
1. Jeśli nie masz jeszcze połączenia z dokumentami usługi Office 365 i chcesz nawiązać połączenie z usługą OneDrive dla Firm lub bibliotekami programu SharePoint, naciśnij pozycję **Otwórz folder**.
2. Naciśnij pozycję **Dodaj miejsce**, a następnie naciśnij pozycję **Office 365**.
3. Wpisz nazwę użytkownika i hasło usługi Office 365, a następnie naciśnij pozycję **Zaloguj**.



Udostępnianie dokumentów

Dokumenty można udostępniać, wysyłając je jako załączniki wiadomości e-mail.

1. Na liście dokumentów naciśnij i przytrzymaj dokument, który chcesz udostępnić.
2. Naciśnij ikonę **Udostępnij**.
3. Naciśnij pozycję **E-mail**.
4. W oknie **Nowa wiadomość** wpisz wiadomość i naciśnij pozycję **Wyślij**.



Praca w trybie offline

Pracę nad dokumentem pakietu Office można kontynuować w trybie offline. Przed zapisaniem zmian z powrotem na serwerze upewnij się, że masz połączenie z Internetem.

Możliwości programu Word

Otwieranie plików .doc, .docx, .dot, .dotx, dotm i docm	Udostępnianie plików za pomocą poczty e-mail
Edytowanie plików .docx i .dotx	Znajdowanie tekstu
Dodawanie, usuwanie i wyświetlanie komentarzy	Formatowanie tekstu

Możliwości programu Excel

Otwieranie plików .xls, .xlsx, .xlt, .xltx, .xlsm i xltm	Znajdowanie tekstu w skoroszycie
Edytowanie plików .xlsx i .xltx	Sortowanie wybranych danych
Nawigowanie między arkuszami w widoku konspektu	Formatowanie komórek
Stosowanie filtru	Czyszczenie komórek
Wyświetlanie m.in. sumy i średniej zakresu za pomocą funkcji Autosumowanie	Cofanie/ponawianie
Dodawanie, usuwanie i wyświetlanie komentarzy	Udostępnianie plików za pomocą poczty e-mail

Możliwości programu PowerPoint

Otwieranie plików .ppt, .pptx, .pps, .ppsx, .pptm i .ppsm	Przechodzenie między slajdami w widoku miniatur
Edytowanie plików .pptx i .pptm	Udostępnianie prezentacji pocztą e-mail
Dodawanie i edytowanie notatek do slajdów	