



Основни услуги в облака

Облачните технологии предлагат набор от услуги, които подпомагат извършването на типични дейности в една организация, като събиране, обобщаване и представяне на информация, комуникация между работещите, организиране на съвместна работа по конкретни задания и други. Тези услуги са предоставени на потребителите на съответната облачна система като отделни приложения, между които е осигурен достъп на данните. По-често използваните услуги са:

- **електронна поща** – всеки член на организацията има собствен електронен адрес и асоциирано име, чрез което може да му се изпрати писмо, без да е необходимо да се знае как се изписва самия емейл. Това асоциирано име се използва и в другите приложения на облака, като идентичност на потребителя. Електронните адреси са съставени по правила, приети в съответната организация, като след знака @ се изписва запазения домейн на самата организация (пример: s.ivanov@134su.sofia.org) или домейна на облака (пример: s.ivanov@microsoft.com).

- **календар** – приложение за съхраняване на информация за събития, свързани с определени дати, часове и място, да се планират срещи чрез съгласуване на свободното време на други членове от екипа. То позволява да се подаде към потребителя подсещане за предстоящо събитие преди определено време чрез електронно писмо или съобщение на мобилния телефон. Когато в събитието участват и други членове на организацията, те получават автоматично емейл за него, като решават дали да приемат или отхвърлят участието в събитието. Инициаторът на събитие получава автоматично справка за отговорите на всички участници в събитието. В календара могат да се вкарват повтарящи се събития за определен период от време.

- **файлово хранилище** – позволява да се съхраняват големи по обем файлове в дървоподобна структура на организация. Потребите-

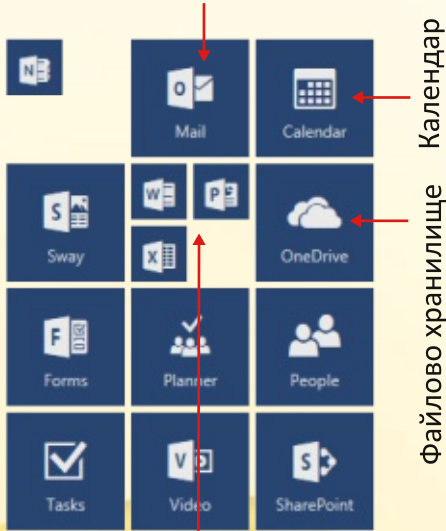
лят може да даде права за достъп до част от тях на други потребители, както от неговата организация, така и извън нея. Тези права могат да бъдат само за четене или за четене и редактиране, като има възможност да са зададе те да бъдат налични само за определен период от време.

- **групи** – осигурява възможност за бързо и лесно сформирание на екип, които работи по общо задание, без да е необходимо да се правят постоянно присъствени сбирки. Всеки потребител може да създаде собствена група и да покани други потребители от организацията да се присъединят към нея. Групата може да бъде обявена като публична или частна, т.е. затворена. В първия случай членове на групата могат да станат всички потребители на облака, докато при втория – само поканените от създателя на групата. Системата автоматично създава групов емейл адрес, календар и собствено файлово хранилище на групата, както и възможност за ползване на приложения за групова работа.

- **онлайн версии на настолни приложения** – набор от приложения, които представляват еквивалент на софтуерни приложения за настолни компютри, изпълняващи се в работния екран на браузър. Те осигуряват възможност на потребителя да работи в дадено приложение, без то да бъде инсталирано на компютъра, който ползва. Основните предимства на тези приложения пред настолните е възможността за едновременна работа върху един и същ документ от няколко потребителя и автоматичното съхраняване на документите, което става във файловото хранилище на потребителя, създал документа. Тези приложения все още не притежават пълната функционалност на еквивалента им в настолните, но основните им функции са налични, като безпроблемно отварят файлове, създадени със софтуера на настолния компютър.

В Microsoft Office 365 изброените основни услуги са представени в лентата с приложения със съответните бутони.

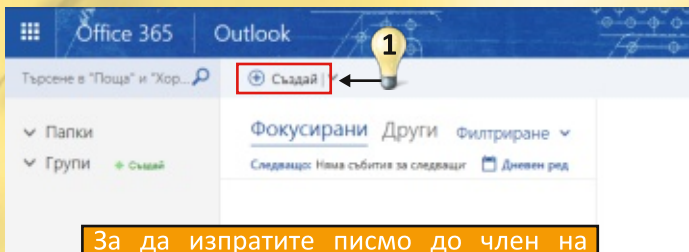
Електронна поща



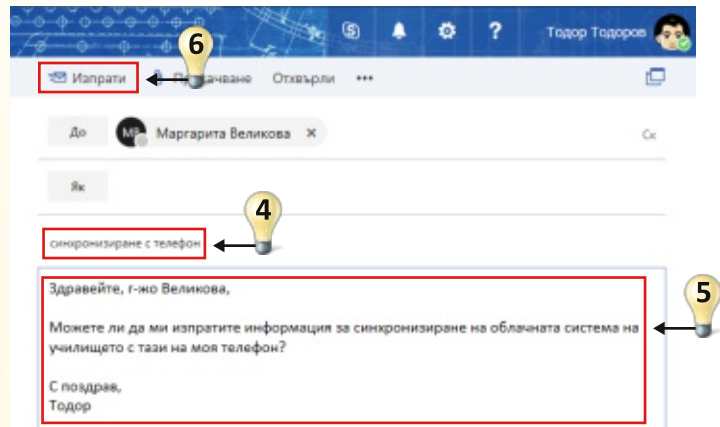
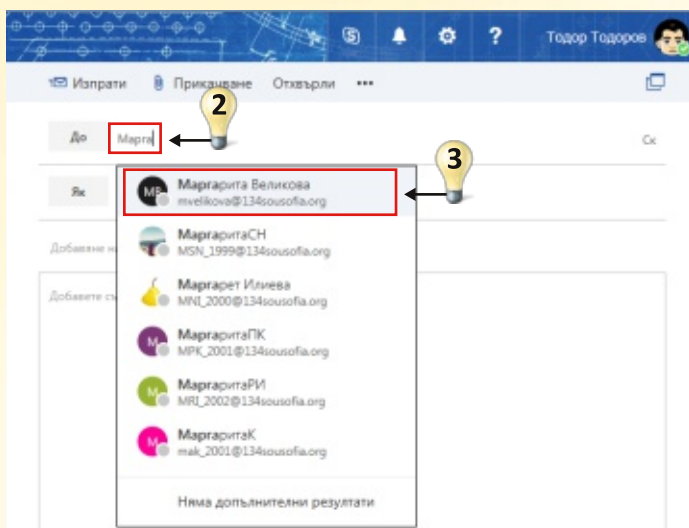
Онлайн версии на настолни приложения

1 Влезте в облачната система на Вашето училище.

2 Изпратете писмо до учителя си по ИТ, в което искате помощ за синхронизиране на Вашия мобилен телефон с облачната система на училището.

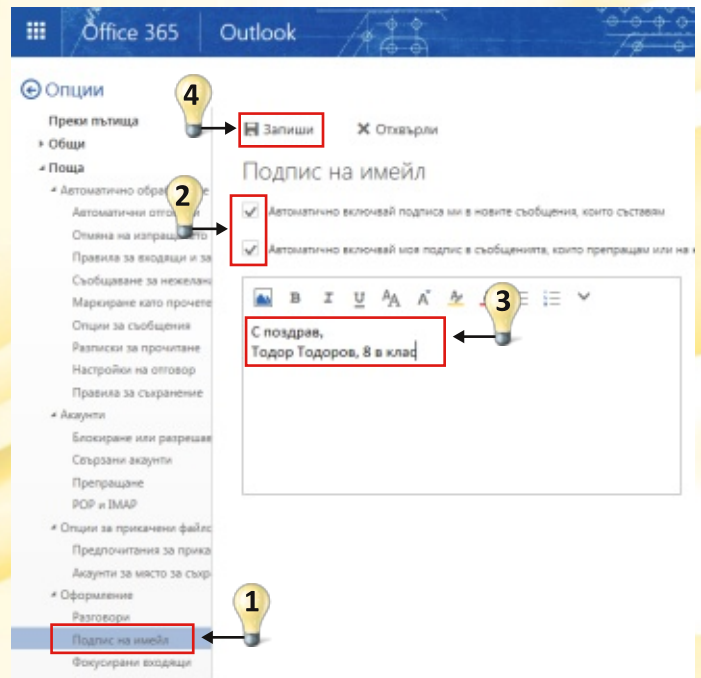


За да изпратите писмо до член на Вашата организация, е достатъчно да въведете първите няколко букви от името му. След това от появилия се списък, избирате точния човек.

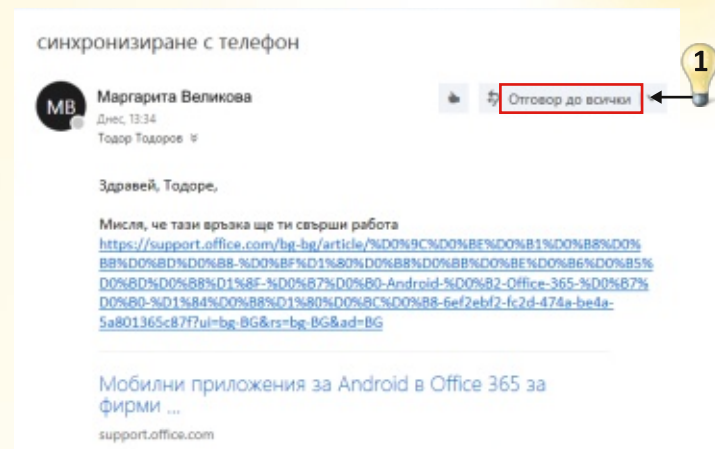


3 Задайте в писмата Ви автоматично да се изписва поздрав и Вашето име.

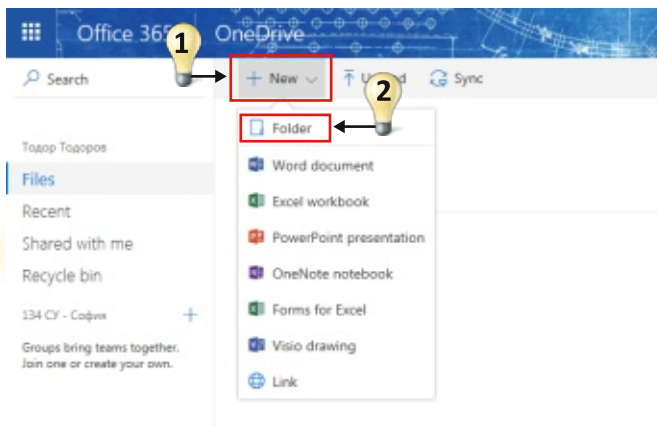
От Настройки изберете Поща!



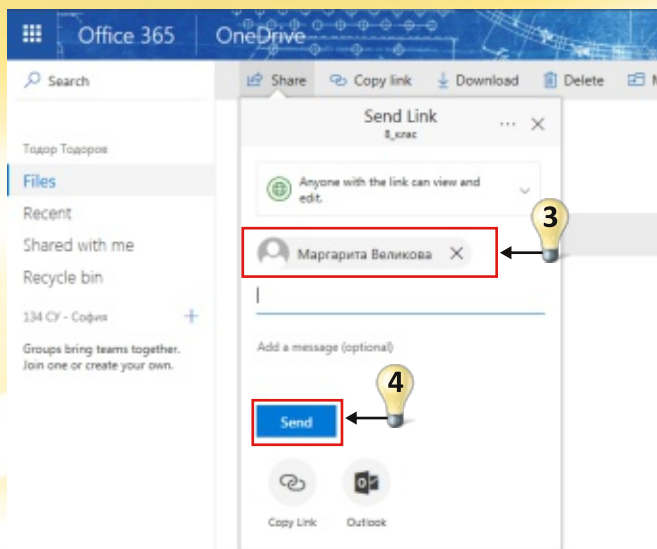
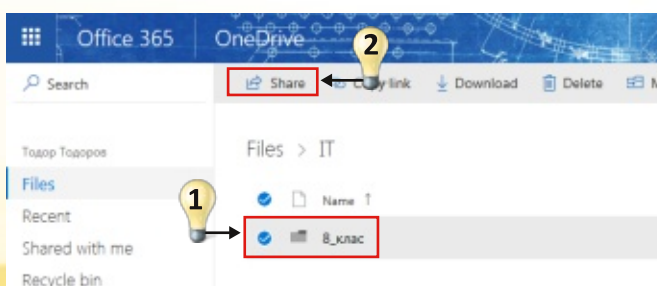
4 Проверете дали сте получили отговор от учителя си! Ако имате такъв, отговорете с благодарност за бързата реакция.



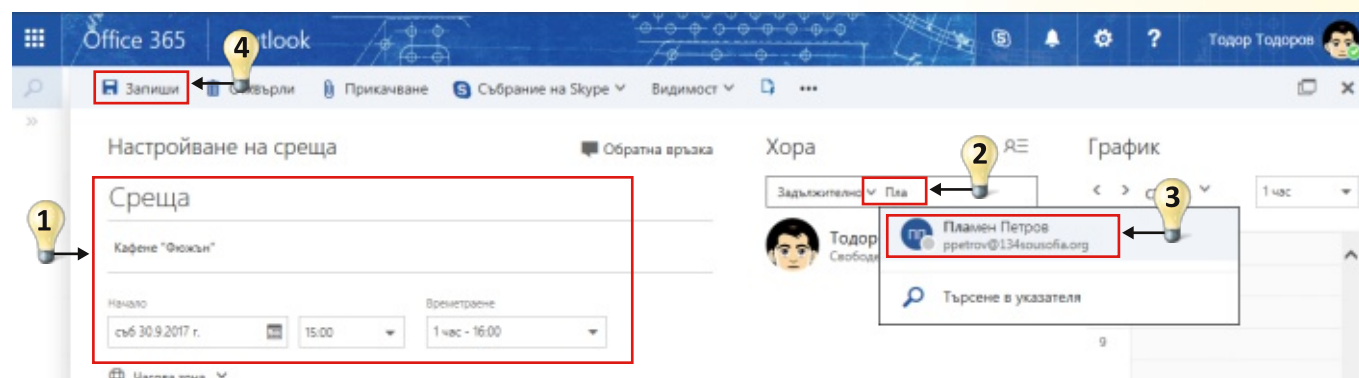
5 Създайте папка с име IT във Вашето файлово хранилище.



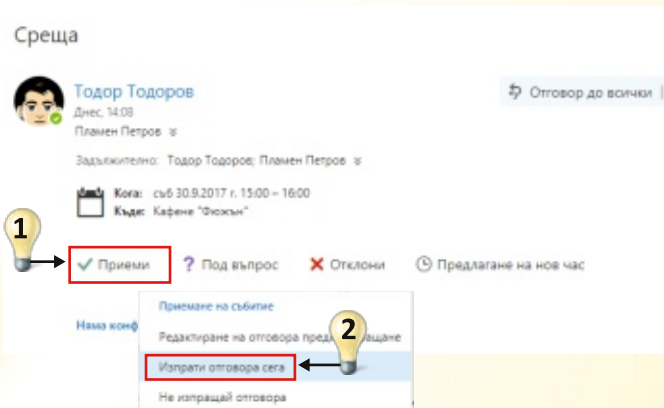
6 Създайте в IT подпапка с име 8_клас и я споделете с учителя по ИТ.



7 Създайте събитие в календара за среща с Ваш съученик през почивните дни.



8 Проверете във Вашата поща дали някой е изпратил покана за среща и я потвърдете!



9 Проверете в календара си дали приетата среща се е появила.

10 Излезте от облачната система на училището.



Синхронизирайте мобилния си телефон с облачната система на училището.