



СПОДЕЛИ ДОЖИВУВАЊА

ИНСТАЛАЦИЈА НА OFFICE АПЛИКАЦИИ И НАГОДУВАЊЕ НА УСЛУГИТЕ

365 ДЕНА – ВАШАТА КАНЦЕЛАРИЈА
СЕКОГАШ СО ВАС

2018



СОДРЖИНА

Инсталирајте Office десктоп/мобилни/таблет апликации	3
Windows	3
MAC	4
Android	7
iOS	12
Нагодете ги услугите кои се дел од Office 365	16
Skype for Business	16
Како да инсталирате Skype for Business	16
Најавете се за прв пат	18
Каде можете да чувате документи во Office 365	19
Споделувајте документи со OneDrive for Business	19
Споделувајте документи на вашиот Team site	21
Синхронизирајте ги вашите документи	23
Нагодување на останати услуги	24

ИНСТАЛИРАЈТЕ OFFICE ДЕСКТОП/МОБИЛНИ/ТАБЛЕТ АПЛИКАЦИИ

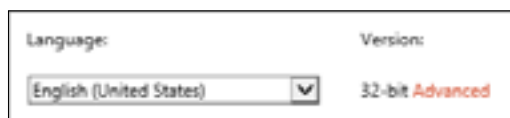
Сега кога го имате поставено Office 365, можете да ги инсталирате Office апликациите на вашиот компјутер/ MAC, мобилни уреди или таблети.

WINDOWS

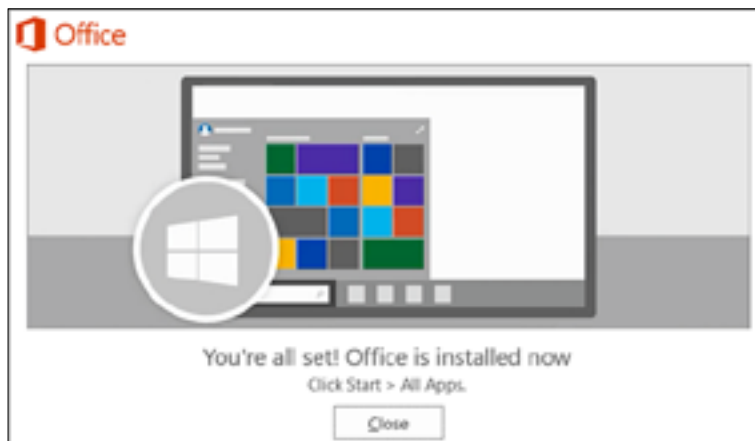
1. Најавете се на www.office.com
2. За да ги инсталирате апликациите, од почетниот екран кликнете на **Install Office apps**.



3. За 32- битна верзија од лизгачкото мени на **Install Office apps**, одберете Office 2016, за 64-битна верзија од лизгачкото мени, одберете **Other Install Options**.
Одберете јазик, и на Advanced, одберете 64-bit.

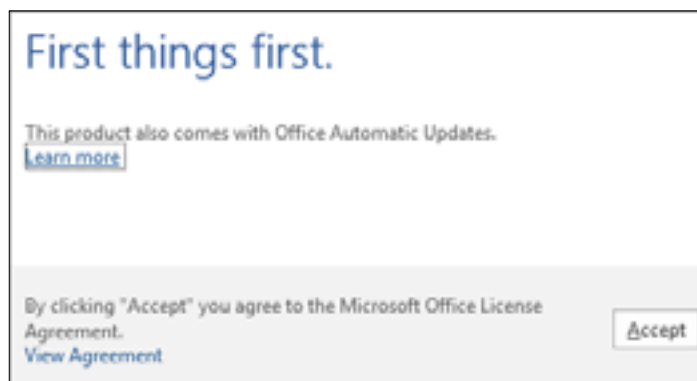


4. Одберете Install.
5. Во зависност од вашиот пребарувач, кликнете **Run** (во Edge или Internet Explorer), **Setup** (во Chrome), или **Save File** (во Firefox). Доколку видите „**Do you want to allow this app to make changes to your device?**“, кликнете **Yes**.
6. Вашата инсталација на Office 2016 е завршена кога ќе ја видите фразата **You're all set! Office is installed now**.





7. За да започнете со користење, отворете која било апликација како Word или Excel за да го активирате Office. Во повеќето случаи, Office се активира откако ќе отворите некоја апликација и откако ќе се согласите со условите со кликување на **Accept**.

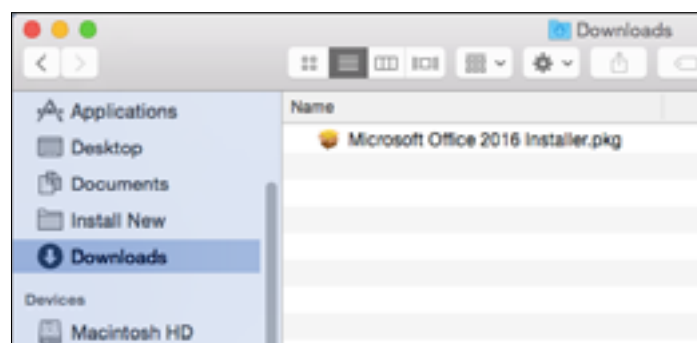


MAC

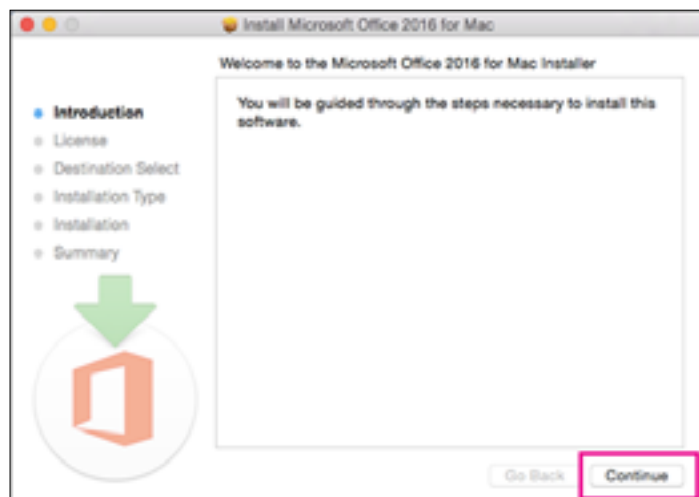
1. Најавете се на www.office.com. Под **Install Office 2016 for Mac**, одберете **Install** за да започне преземањето на инсталациониот пакет.



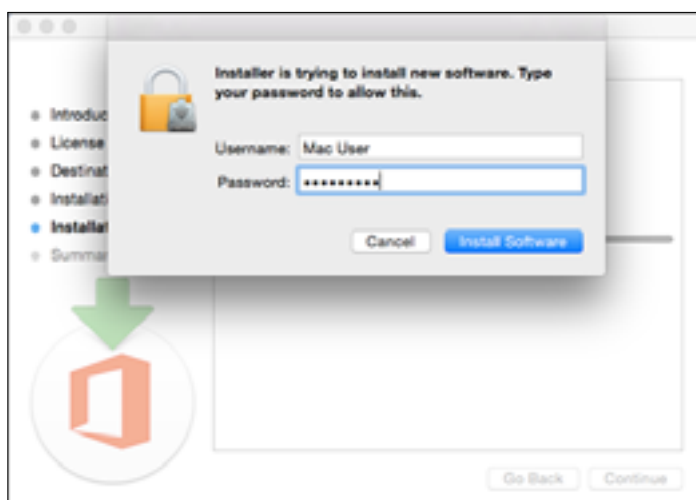
2. Штом ќе заврши, отворете **Finder**, во **Downloads**, со двоен клик отворете го **Microsoft_Office_2016_Installer.pkg** (името може да варира).



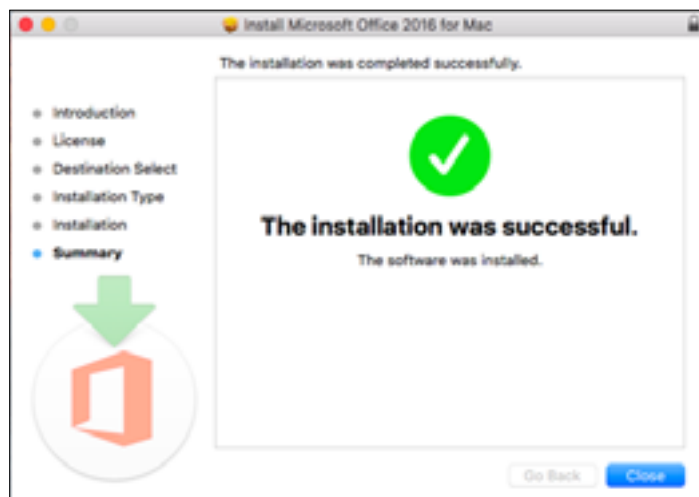
3. На првиот инсталациски екран, одберете **Continue** за да започнете со процесот на инсталација.




4. Прегледајте го договорот за лиценциран софтвер „*software license agreement*“, а потоа кликнете **Continue**.
5. Изберете **Agree** за да се согласите со условите на договорот.
6. Изберете како сакате да инсталирате Office и кликнете **Continue**.
7. Можете да ја промените локацијата на вашата инсталација, потоа кликнете **Install**.
Забелешка: Ако сакате да инсталирате само одредени Office апликации, а не целиот пакет, кликнете на копчето **Customize** и одберете ги апликациите што сакате да ги инсталирате.
8. Внесете ја лозинката за најава за Mac, ако е побарана, а потоа кликнете Install Software. (Ова е лозинката што ја користите за да се логирате на вашиот Mac.)

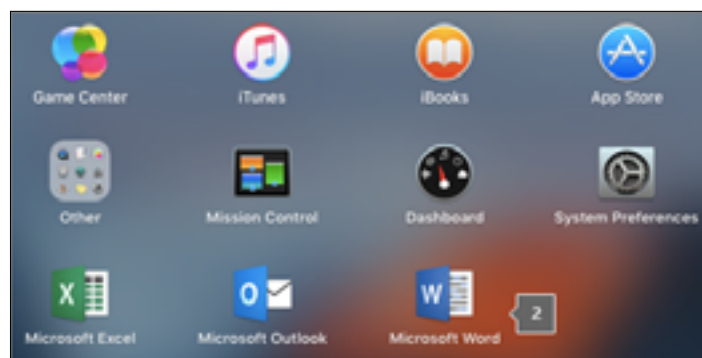


9. Софтверот ќе започне да се инсталира. Кликнете на **Close** кога инсталацијата е завршена.



Наредниот чекор е да стартувате некоја Office за Мас апликација и да го започнете процесот на активирање.

1. Кликнете на иконата  за да се прикажат сите апликации.
2. Кликнете на Microsoft Word иконата.

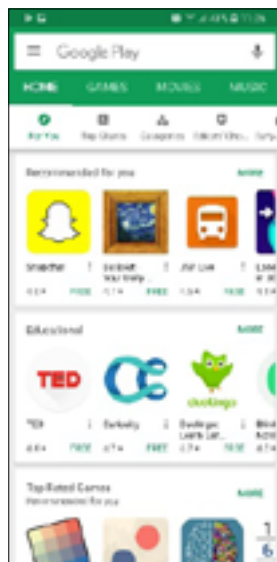


3. Прозорецот **What's new** се појавува автоматски кога ќе стартувате Word. Кликнете на **Get Started** за да започнете со активирање.

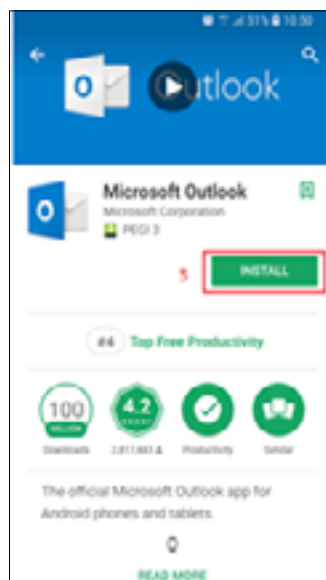
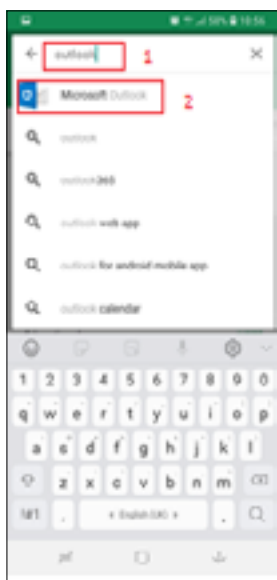


ANDROID

За да ги инсталирате апликациите на вашиот Android уред, тоа можете да го направите во преку *Google Play Store*.




Пребарајте ги соодветните апликации (Word, Excel, PowerPoint или Outlook) во Google Play и инсталирајте ги.



Во продолжение следуваат чекори за нагудување на апликациите на Android уред.

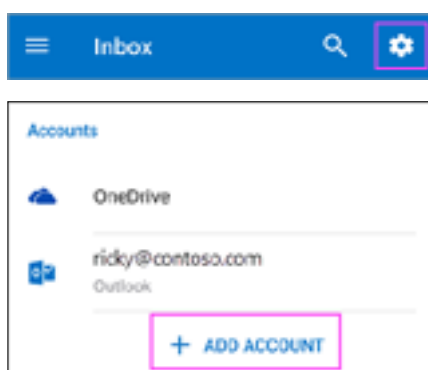


Outlook – Отворете го Outlook за Android, доколку ја имате инсталирано апликацијата ќе ја најдете иконата

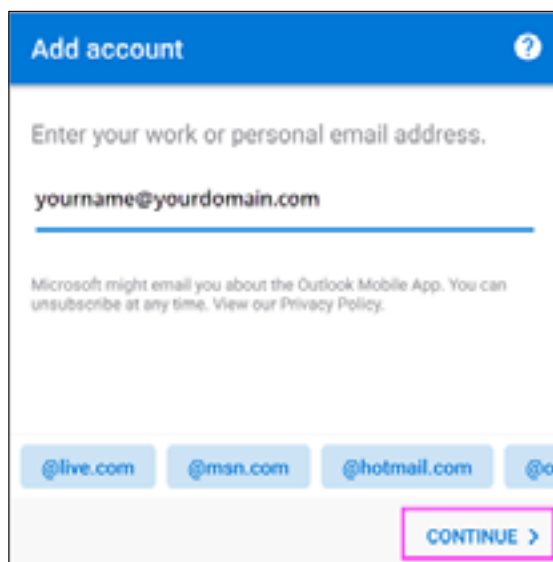
која изгледа вака .

Доколку не ја гледате иконата, потребно е да ја инсталирате апликацијата (видете на почетокот од делот „Android“).

Кликнете на **Get Started** или одете во **Settings > Add Account > Add Email Account**.



Внесете ја вашата целосна адреса и кликнете на **Continue**.





СПОДЕЛИ ДОЖИВУВАЊА

Внесете ги вашата е-пошта и лозинка и кликнете на Sign In или Next.

Microsoft
yourname@yourdomain.com
Enter password
Password
Back Sign in

Ако е овозможена верификација во 2 чекори, верификувајте се со методот што го имате поставено (6-цифрен код, телефонски повик или апликацијата Microsoft Authenticator).

Microsoft
yourname@yourdomain.com
Enter code
 We texted your phone +X XXXXXXXX21.
Please enter the code to sign in.
Code
Verify
Having trouble? [Sign in another way](#)

✔ Outlook може да побара дозвола за пристап до вашиот календар, контакти и др. Кликнете Yes или Allow.

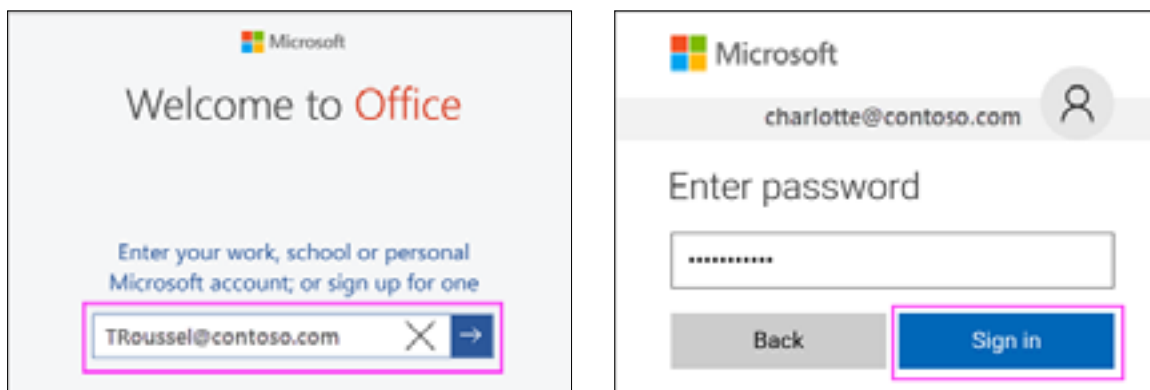
Сега можете да користите Outlook за Android.



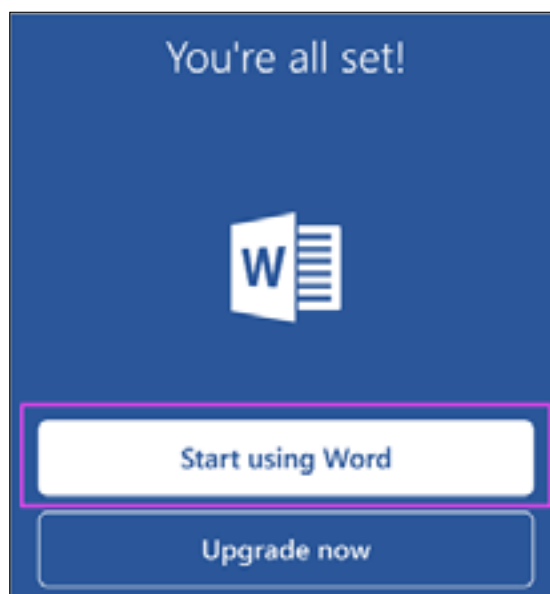
СПОДЕЛИ ДОЖИВУВАЊА

Office –Кликнете на било која Office апликација (како Word), која претходно ја имате инсталирано (видете на почетокот од делот “Android”).

Внесете ја вашата адреса и кликнете на стрелката, а потоа внесете ја и вашата лозинка.



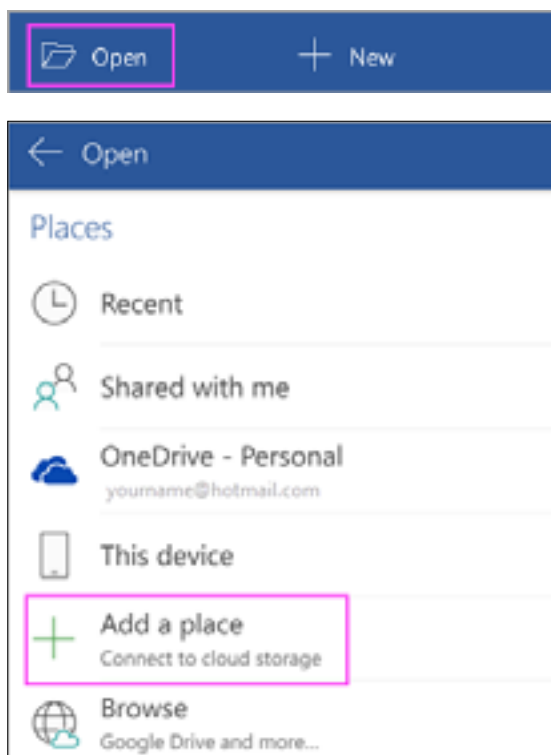
Кликнете на **Start using Word**.



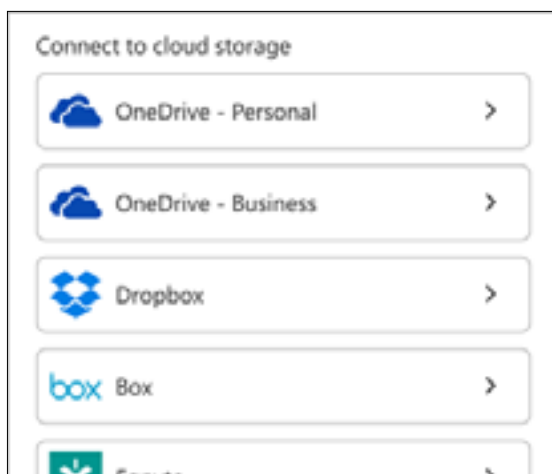
Ако имате инсталирани и други Office апликации на вашиот Android уред, вашата сметка и OneDrive документи ќе бидат автоматски додадени.



За да додадете друга сметка, кликнете на **Open > Add a place**. Доколку сте на таблет, кликнете **Open other documents > Add a place**. Доколку додавањето на друга сметка сакате да го направите преку OneNote кликнете на **Settings > Accounts**.



Одберете ја Cloud услугата кој сакате да ја додадете, како OneDrive за Business или Dropbox.



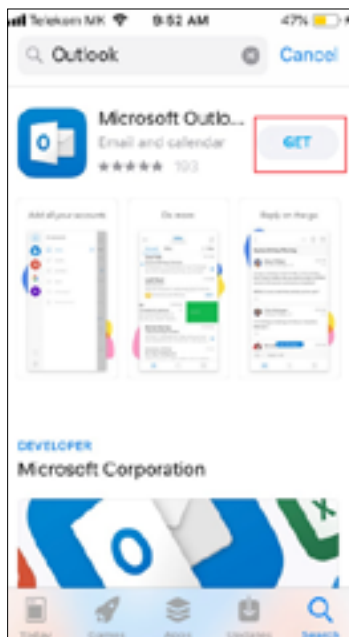
✓ Внесете ја вашата адреса и лозинка што ги користите за таа услуга.

Завршивте!




iOS

За да ги инсталирате апликациите на вашиот iOS уред, тоа може да го направите преку App Store. Пребарајте ги соодветните апликации (Word, Excel, PowerPoint или Outlook) во Google Play и инсталирајте ги.

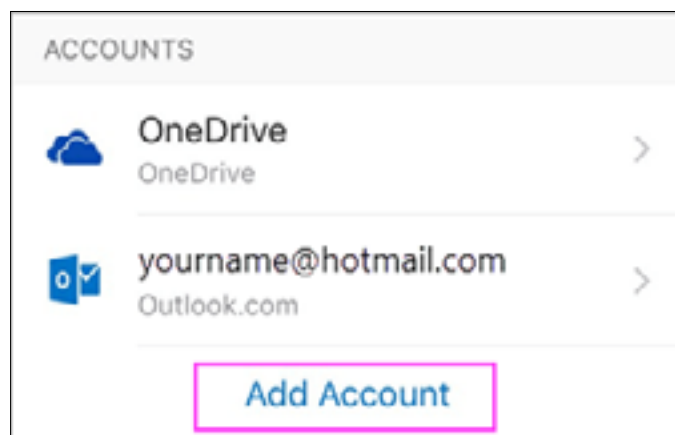


Во продолжение следуваат чекори за наредување на апликациите на iOS уред.

Outlook - Отворете го Outlook за iOS, доколку ја имате инсталирано апликацијата ќе ја најдете иконата која изгледа вака .

Доколку не ја гледате иконата, потребно е да ја инсталирате апликацијата (видете на почетокот од делот "iOS").

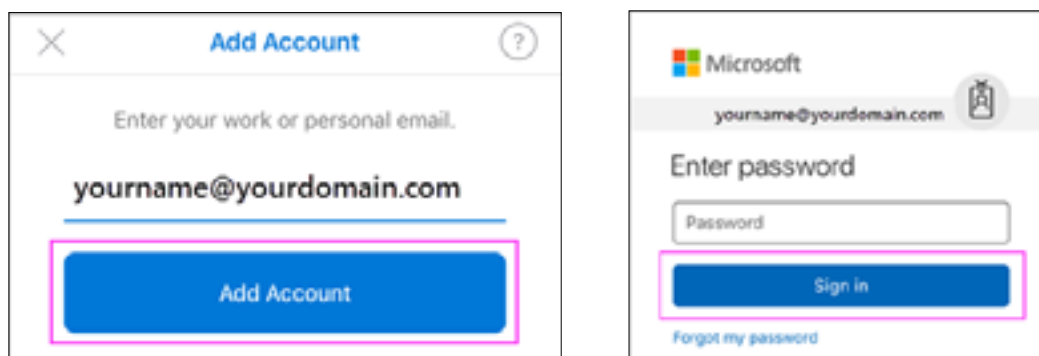
Кликнете на **Get Started**. Потоа кликнете на **Settings**  > **Add Account** > **Add Email Account**.



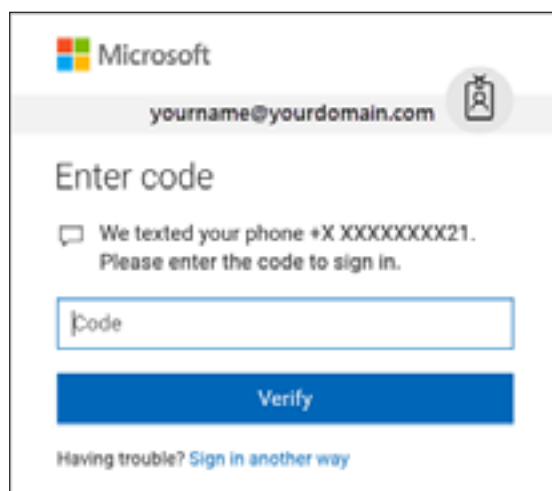


СПОДЕЛИ ДОЖИВУВАЊА

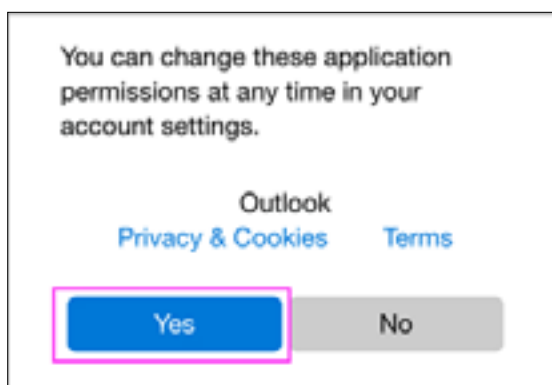
Внесете ја вашата целосна адреса, кликнете на **Add Account**, потоа Внесете ја и вашата лозинка.



Ако е овозможена верификација во 2 чекори, верификувајте се со методот што го имате поставено (6-цифрен код, телефонски повик или апликацијата Microsoft Authenticator).



Outlook може да побара дозвола за пристап до вашиот календар, контакти и др. Кликнете Yes или Allow.



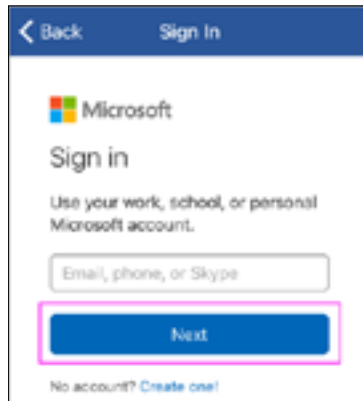


СПОДЕЛИ ДОЖИВУВАЊА

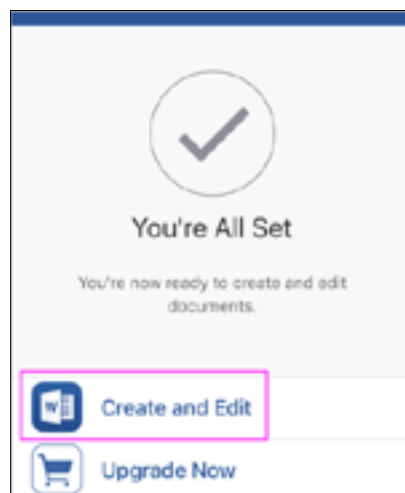
Прегледајте го воведот и подготвени сте да користите Outlook за iOS.

Office – Кликнете на која било Office апликација (како Word).

Кликнете на **Sign in** и внесете ја вашата адреса и кликнете на **Next**, потоа и вашата лозинка.

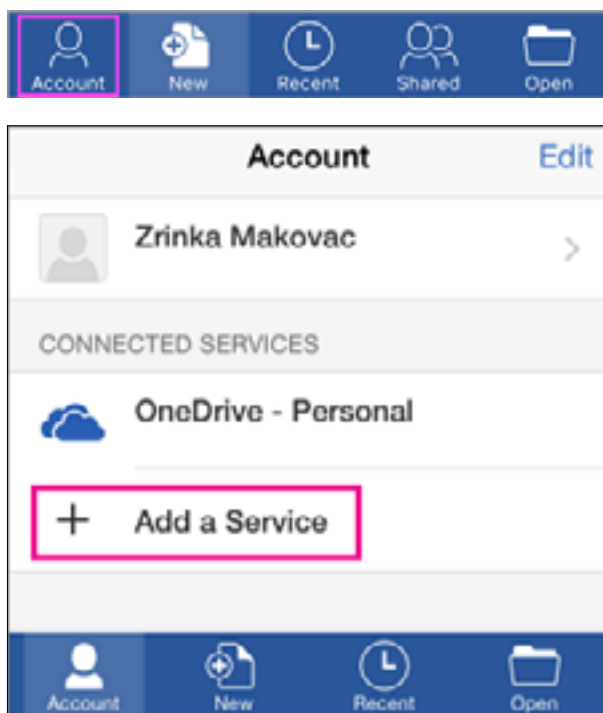


Кликнете на **Create** and **Edit** за да започнете да работите со вашите документи.

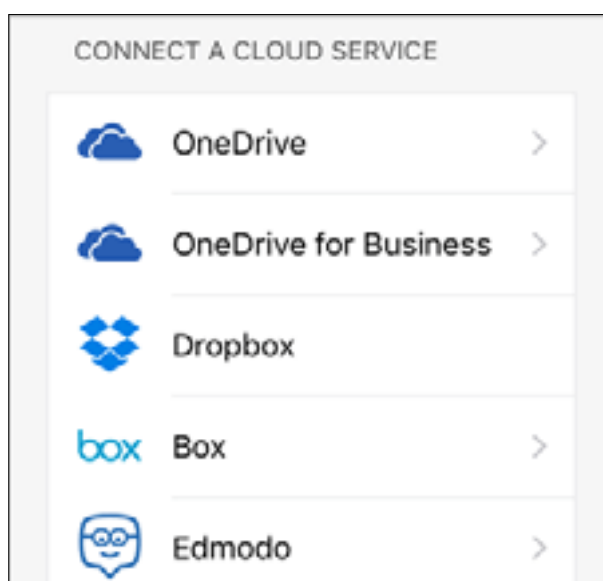


Ако имате инсталирани и други Office апликации на вашиот iOS уред, вашата сметка и OneDrive документи ќе бидат автоматски додадени.

За да додадете друга сметка, како OneDrive за Business или Dropbox, кликнете на **Account > Add a Service**. Доколку додавањето друга сметка сакате да го направите преку OneNote, кликнете на **Settings > Accounts**.



Одберете ја Cloud услугата што сакате да ја додадете.



✓ Внесете ги вашата адреса и лозинка што ги користите за таа услуга.

Завршивте!

НАГОДЕТЕ ГИ УСЛУГИТЕ ШТО СЕ ДЕЛ ОД OFFICE 365


SKYPE FOR BUSINESS

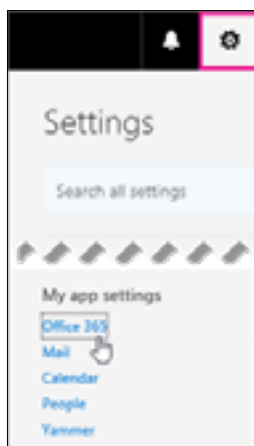
За да започнете со користење на Skype for Business треба да се најавите на Office 365.

Веќе додадовте домен и корисници во претходните чекори. За да се потсетите, кликнете [ТУКА](#).

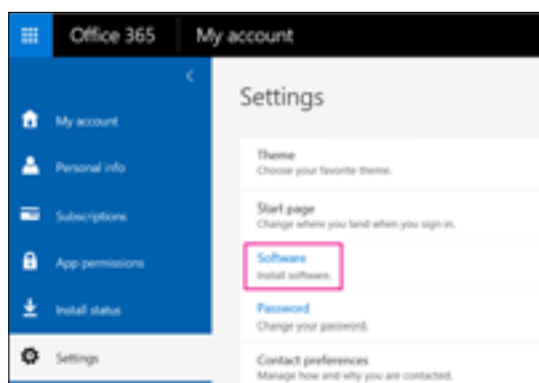
Ако имате firewall или проху сервер кои го ограничуваат пристапот до делови од мрежата, мора да креирате правила за да дозволите пристап до крајните точки на Skype for Business. Ова е напреден чекор најдобро изведен од некој искусен со конфигурирање на firewalls и проху сервери.

КАКО ДА ИНСТАЛИРАТЕ SKYPE FOR BUSINESS

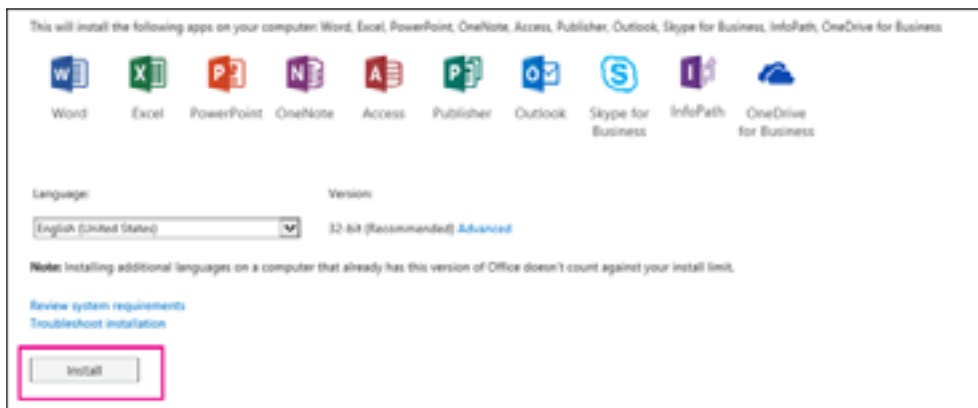
1. Најавете се на <https://portal.office.com/>
2. Најгоре на страната одберете  > Office 365.



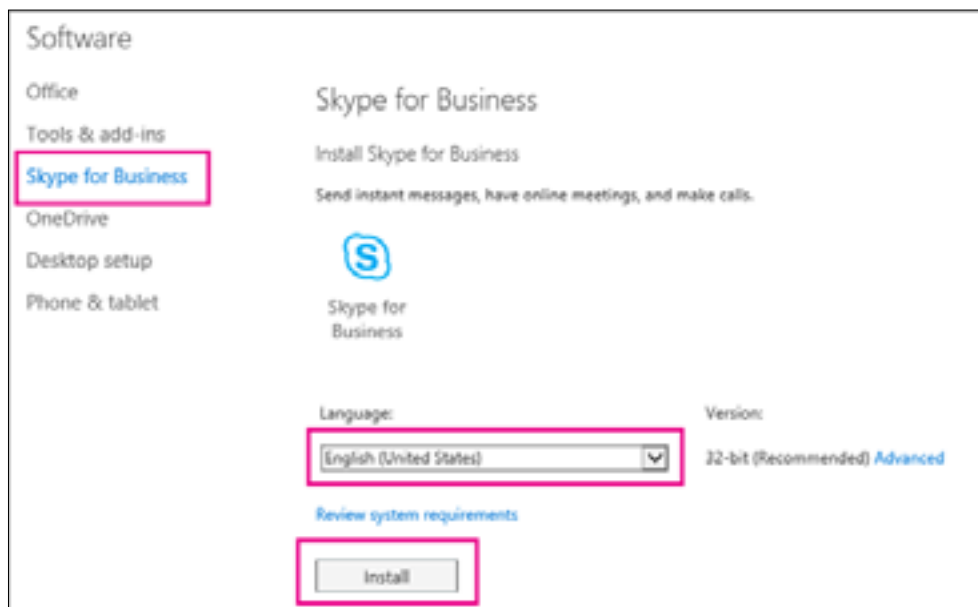
3. Одберете **Software**.



4. Ако Skype for Business е во комплет со другите апликации за Office 365, ќе ја видите следната страница. Изберете **Install** за да инсталирате комплет на апликации на Office 365, вклучувајќи Skype for Business. Кога ќе завршите, одете во **Sign in for the first time** на крајот од овие чекори.



Ако ја гледате следнава страна, одберете **Skype for Business**, одберете јазик, соодветна едисија (32 или 64 bit), и кликнете на **Install**.



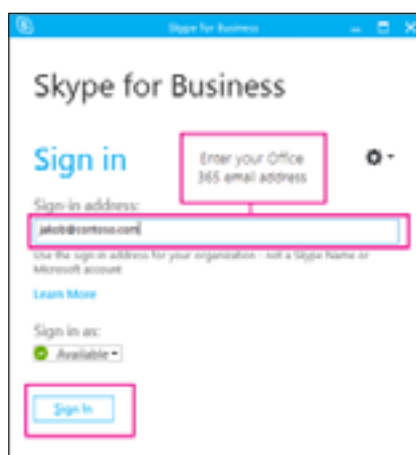
5. Датотеката **setupskypeforbusinessentryretail.exe** за да се зачува на вашиот компјутер, кликнете **Save as**, а потоа одберете **Run**. На екранот ќе се појави следната слика, но не се инсталира целиот Office, се инсталира само Skype for Business.



6. Кога инсталацијата ќе заврши, ќе се појави порака дека Office е инсталиран, иако само Skype for Business е инсталиран. Кликнете на **Close**, а потоа на **Accept**.

НАЈАВЕТЕ СЕ ЗА ПРВ ПАТ

1. Внесете ја вашата Office 365 сметка на почетната страна на Skype for Business, кликнете **Sign in**, а потоа внесете ја и вашата лозинка.



2. На следната страна кликнете **Yes** ако сакате да биде зачувана вашата лозинка за следниот пат кога ќе се најавувате.

КАДЕ МОЖЕТЕ ДА ЧУВАТЕ ДОКУМЕНТИ ВО OFFICE 365

Office 365 ви обезбедува простор на cloud каде што ќе можете да ги чувате вашите податоци, на OneDrive for Business или на вашиот Office 365 team site. Можете да пренесете стотици датотеки истовремено, но избегнувајте тие да надминуваат 2 GB, што е максималната големина на датотека.

OneDrive for Business е наменет за индивидуална употреба со повремено споделување датотеки.

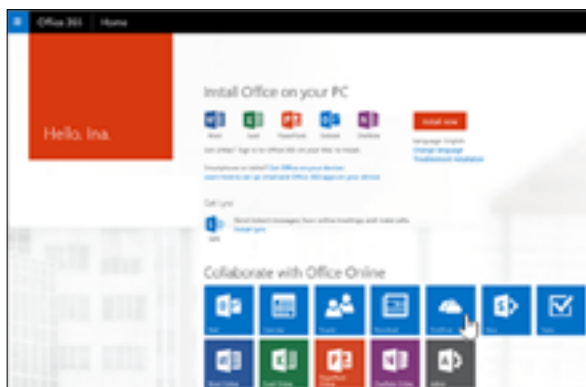
Office 365 team site е наменет за редовно споделување документи кои имаат заедничка сопственост и целиот тим може да прави промени.



ВИДЕО:https://support.office.com/en-us/article/Set-up-Office-365-file-storage-and-sharing-7aa9cdc8-2245-4218-81ee-86fa7c35f1de?ui=en-US&rs=en-US&ad=US#bkmk_step1

Споделувајте документи со OneDrive for Business

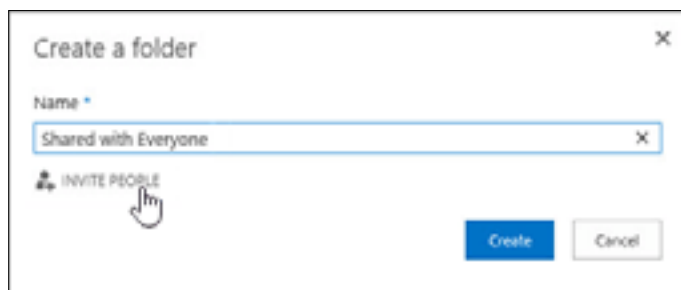
1. Најавете се на **office.com**
2. На Office 365 Home страната, одберете **OneDrive**.



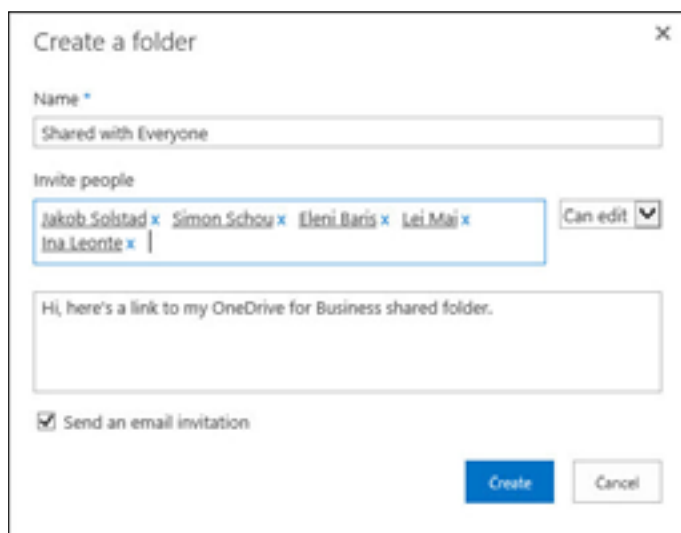


СПОДЕЛИ ДОЖИВУВАЊА

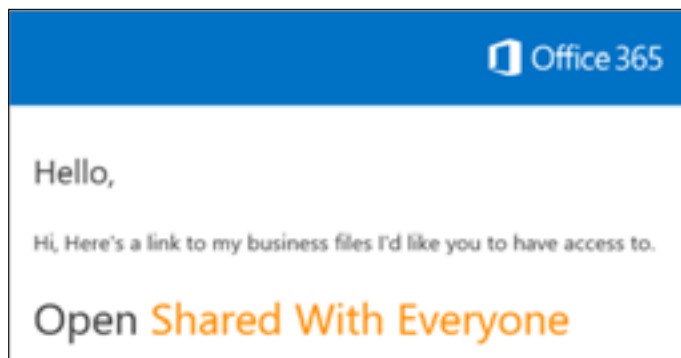
- Кликнете на **New**, ставете име на датотеката, пример Shared with Everyone, и одберете **Invite People**, но ако нема ваква опција, кликнете **Create**, а потоа со десен клик на датотеката одберете **Share**.




- Во **Invite People** полето напишете ги имињата или адресите кои сакате да имаат пристап до датотеката. Одберете какви пермисии ќе доделите, **Can edit** или **Can view**.

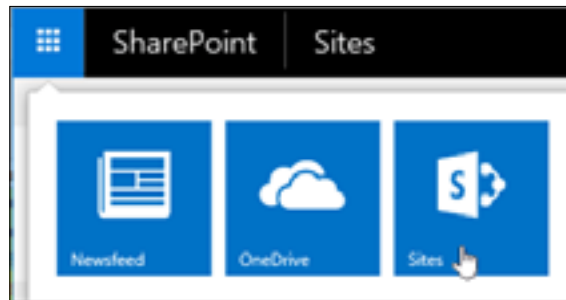


- Напишете текст што ќе биде вклучен во пораката пратена до луѓето за да знаат дека имаат линк до вашите деловни документи. Кликнете на **Create**.

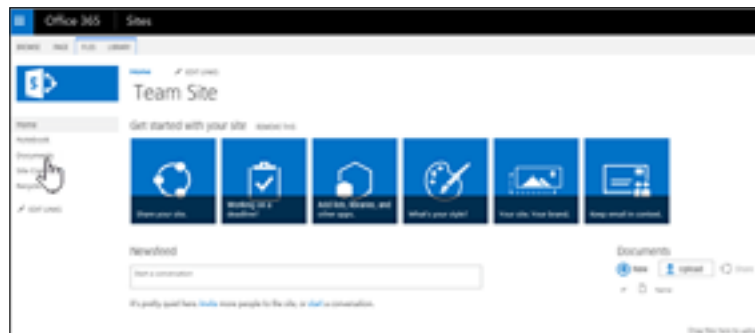


Споделувајте документи на вашиот Team site

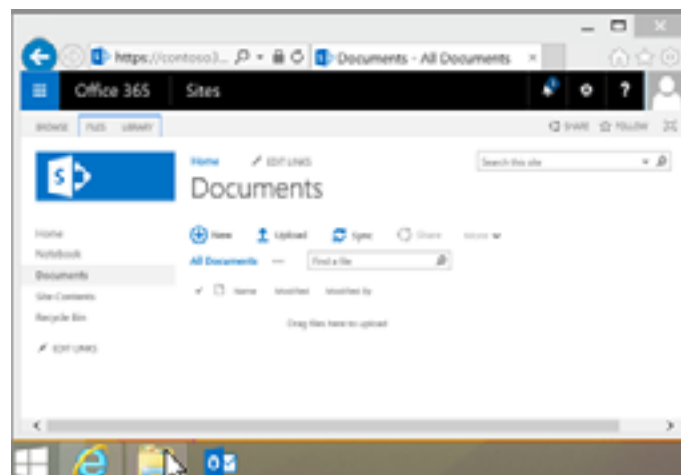
1. За да пристапите до Team Site, отворете го менито во горниот лев агол , и кликнете на **Sites > Team Site**.



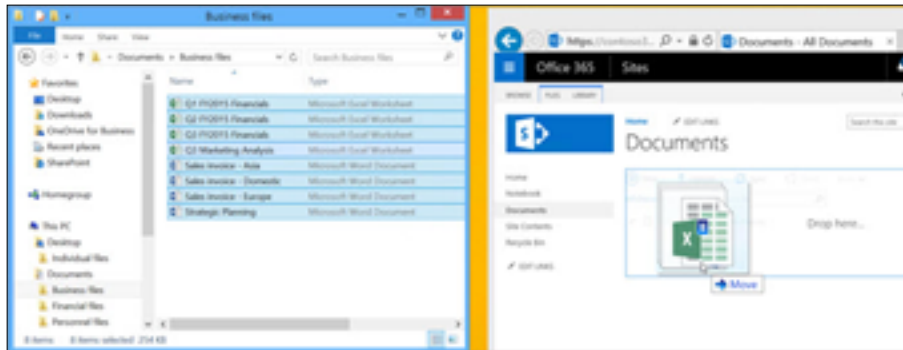
2. Одберете **Documents** што ќе ве однесе до вашата библиотека со документи.



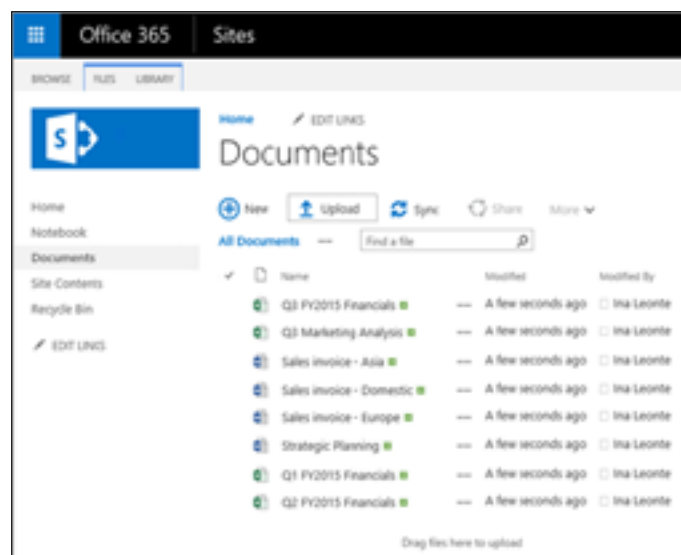
3. Додека сè уште сте најавени на Office 365, отворете **File Explorer**, и најдете ги датотеките што сакате да ги споделите.



4. Означете ги датотеките, и повлечете ги до библиотеката со документи.



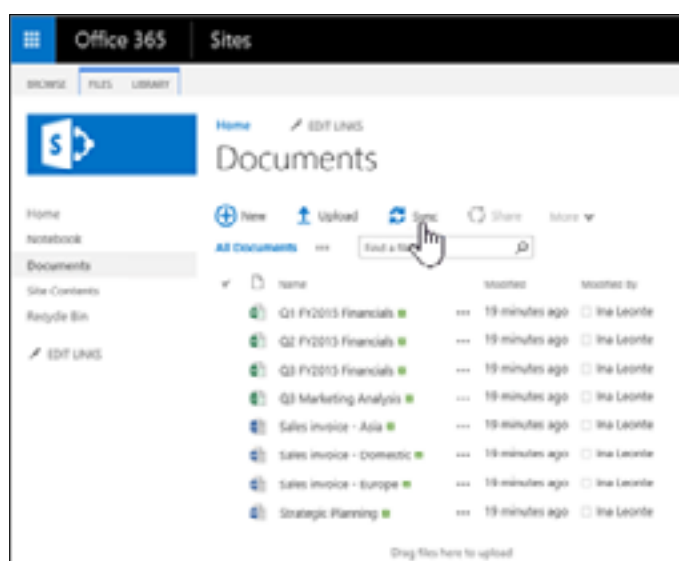
Кога ќе завршите, датотеките ќе бидат зачувани и на вашиот компјутер и на вашиот Team Site.



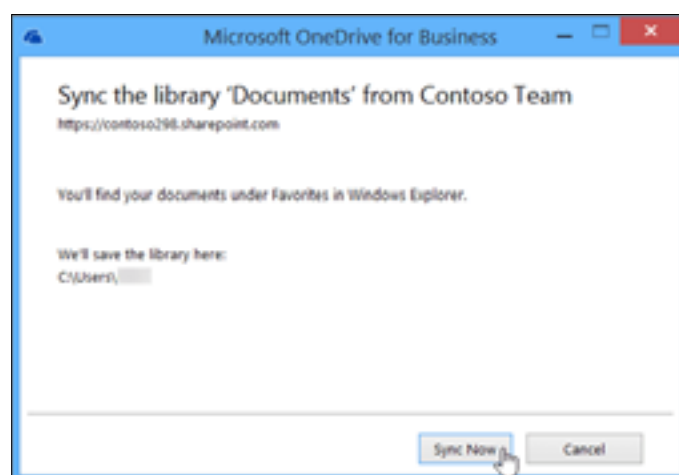
Синхронизирајте ги вашите документи

Откако ќе ја поставите синхронизацијата на вашите датотеки, кога сте поврзани на интернет, тие ќе се синхронизираат автоматски на секои 10 минути.

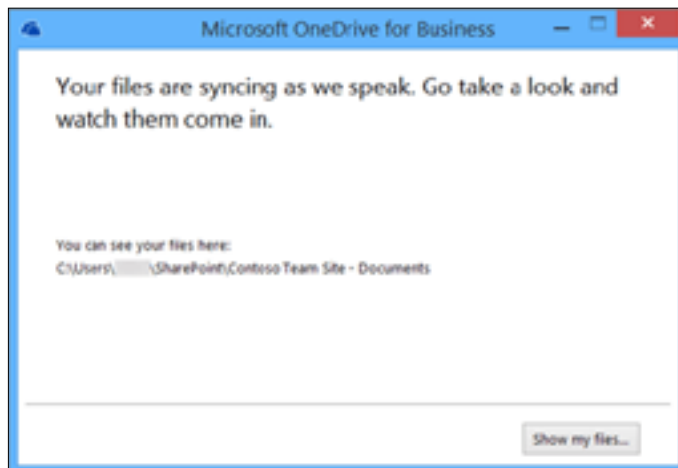
1. За синхронизација на документите во SharePoint, одберете **Home > Documents > Sync** или одберете ги датотеките кои сакате да се синхронизираат.



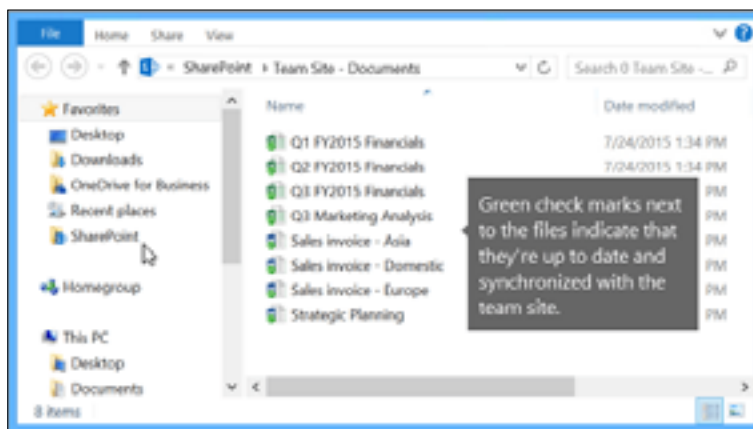
2. Во полето за OneDrive for Business, одберете **Sync now**.



3. Ако е потребно, внесете ги вашите кориснички ID и лозинка, и кликнете **Allow**.



4. Одберете **Show my files** за да може да ги гледате вашите документи во File Explorer, во SharePoint датотеката.



Нагодување на останати услуги

За повеќе информации и нагодување на другите услуги кои се дел од Office 365 пакетот, погледнете го линкот: <https://support.office.com/en-us/article/common-management-tasks-for-office-365-46c667f7-5073-47b9-a75f-05a60cf77d91?ui=en-US&rs=en-US&ad=US>

- SharePoint sites: https://support.office.com/en-us/article/Sharing-and-permissions-ac85bf1-2431-49bf-8690-f1a2b98af65f#ID0EAABAAA=Manage_permissions
- Microsoft teams: <https://developer.microsoft.com/en-us/microsoft-teams>
- Yammer: <https://support.office.com/en-us/article/yammer-%E2%80%93-admin-help-e1464355-1f97-49ac-b2aa-dd320b179dbe?ui=en-US&rs=en-US&ad=US>