

Lynkursus i Office 365

Hurtige tips, der kan spare din voksende virksomhed for tid





Introduktion

Du og dit team er med stor sandsynlighed nogle af de 1,2 milliarder mennesker på verdensplan, der har brugt Office 365. Du kender standardapps som Word, Excel, Outlook og PowerPoint. Men når det gælder din virksomheds konstant foranderlige behov og udfordringer, er der mere i Office 365, end man kan se med det blotte øje. Fra business intelligence-programmer til kommunikations- og teamworkløsninger – fremskridtene inden for disse produktivitetsværktøjer ændrer den måde, vi lever og arbejder på. Og uanset om dit teams bekymringer drejer sig om emner som sikkerhed, administration af mobilenheder eller fjernarbejde, kan et skift til skyen gøre mere for din virksomhed i vækst end nogensinde før.

I denne e-bog kan du lære, hvordan du bedst gør brug af bestemte Office 365-apps på tværs af seks kritiske områder i din virksomhed: mobilitet, teamwork, kommunikation, sikkerhed, produktivitet og indsigt.

Indholdsfortegnelse

Kapitel 1

Mobilitet tager virksomheden med ud af kontoret..... 4

Kapitel 2

Samarbejde virker 13

Kapitel 3

Kommunikation er altafgørende..... 23

Kapitel 4

Teknologi er en drivkraft for effektiviteten..... 32

Kapitel 5

Beskyt dine data 37

Kapitel 6

Lås op for potentialet i data..... 43



Kapitel 1

Mobilitet tager virksomheden med ud af kontoret

Med premiumversioner af Word, Excel og PowerPoint samt en brugergrænseflade, der er optimeret til Android- eller iOS-telefoner eller -tablets gør Office 365 det muligt for dit team at præstere deres ypperste, uanset om de er på kontoret eller et andet sted.

"Vi hører fra den yngre generation, at fleksibilitet til at arbejde har høj prioritet. Og vi tror på, at når du respekterer enkeltpersoner, for hvem de er, og hvad der virker for dem, øger det produktiviteten betydeligt. Ved at give vores medarbejdere skybaserede Office 365-komponenter kan vi skabe en mere flydende, fleksibel tilgang til det fysiske arbejdssted."

Carl Dawson

IT-chef, Marks & Spencer

Word

Tilføj kommentarer i Word via din telefon

Har du brug for at give feedback til en kollega, mens du er på farten? Rediger dokumenter på din Android-telefon eller iPhone med Word-mobilappen.

Sådan tilføjer du kommentarer

Tryk et vilkårligt sted i et dokument, og klik derefter på **Rediger**.

Skriv dine kommentarer. Hvis det er første gang, du tilføjer en kommentar, bliver du bedt om at angive et brugernavn, så andre personer kan se, hvem der har redigeret dokumentet.

Excel

Fire teamvenlige genveje i Excel

Tror du, at Excel kun er et skrivebordsprogram? Tro om igen. Du kan lave næsten hvad som helst i Excel på din smartphone eller tablet.

1. Formler

Beregn formler i mobilappen ved at trykke på fanen **Formler**

2. Nem adgang til dine filer

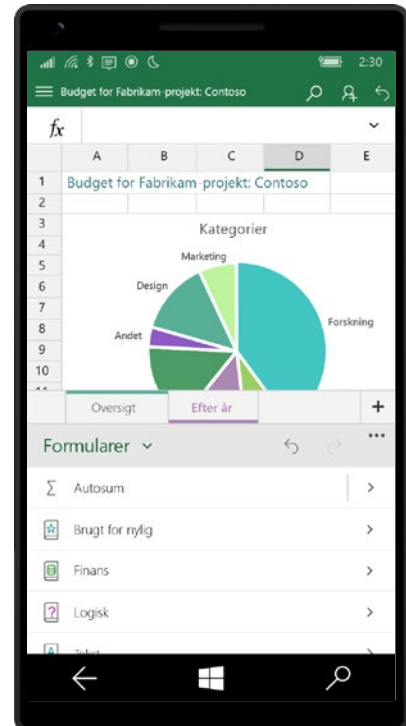
Gem Excel-filer på OneDrive, og få hurtig adgang til dem på en hvilken som helst enhed.

3. Indbygget tastatur

Tilføj nemt formler med din tablets skærmtastatur.

4. Anbefalede diagrammer

Visualisér hurtigt data med nogle få tryk med fingeren med funktionen Anbefalede diagrammer, som er perfekt til mindre skærme.



PowerPoint

Det mobile PowerPoint har sine fordele

Forbered og fremlæg, når du er på farten

Har du brug for at rette noget på vejen, før du fremlægger din præsentation? Lav ændringerne med PowerPoint-appen på din smartphone eller tablet.

Hav noter ved fingerspidserne

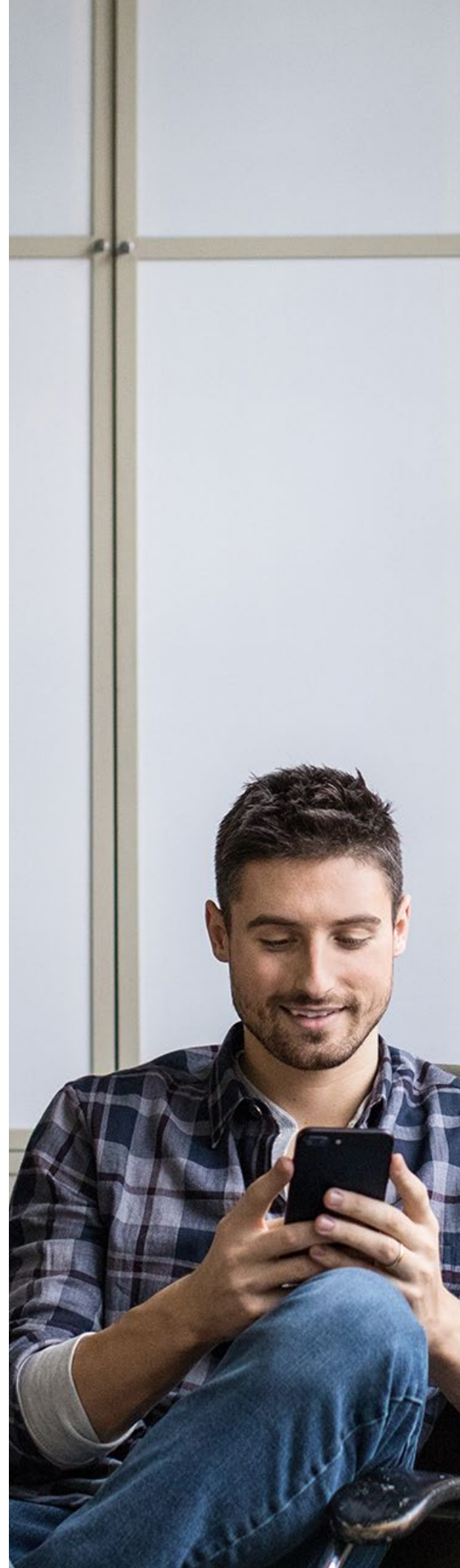
Læs noter til præsentationen direkte fra din telefon.

Væk med ledningerne

Du får ikke brug for computerens sammenfildrede kabler og ledninger. Præsentationsvisningen giver dig fuld kontrol over, hvad dit publikum kan se, og dine talenoter vises kun på din tablet. Nye funktioner som håndskrift, laserpegepind og fremhævning hjælper dig også med at understrege vigtige budskaber, mens du fremlægger.

Find let dine vigtigste budskaber

Brug håndskrift i dine noter til at understrege vigtige pointer.

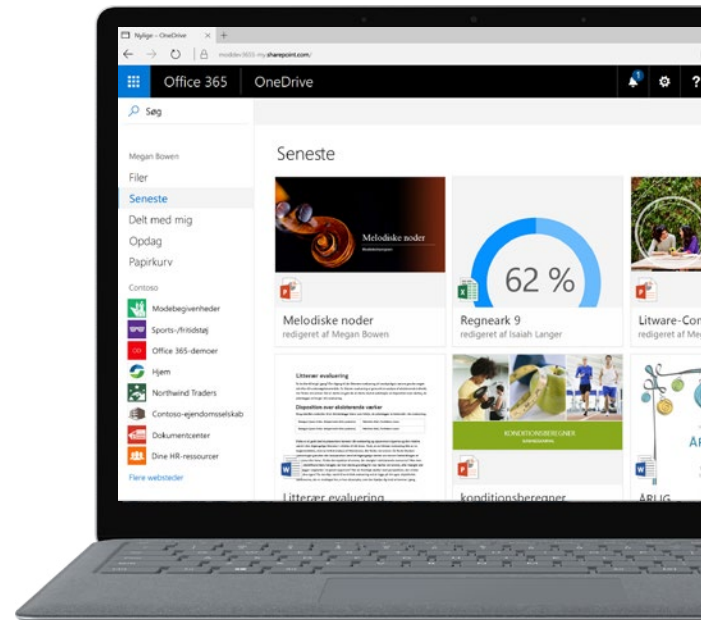


OneDrive

Deling på den nemme måde

OneDrive giver nemt adgang til filer, så du kan arbejde hvor som helst fra og dele dit arbejde med dit team, uanset hvor de befinder sig. Få vist mere end 270 almindelige filtyper, herunder PDF-filer, PSD-filer fra Photoshop, AI-filer fra Illustrator, Visio-filer, medicinske billeder fra DICOM m.m. Du kan endda streame video on demand uden at vente på, at videoen downloades.

Del roligt dine filer med vished om, at andre vil kunne få adgang til dem på sikker vis og uden problemer. Del en fil eller mappe med bestemte personer, eller send et link, som giver adgang til dem, der har brug for det – i eller uden for din organisation. Desuden kan du styre, hvor længe et link giver adgang, og du kan nemt få vist og ændre de tilladelser, du har tildelt.



Microsoft Teams

Kommuniker i realtid

For det stigende antal organisationer, som ikke altid kan samle alle i det samme lokale leverer Teams en omfattende og indtagende mødeoplevelse, hvor medarbejderne kan tilføje Office-filer – f.eks. PowerPoint-dokumenter med animationer – via computer eller mobil i opkald eller chatsamtaler.





Sway

Skab flotte ting på farten

Sway gør det hurtigt og nemt at oprette og dele flotte, interaktive rapporter, præsentationer, personlige historier m.m. – alt sammen fra din mobilenhed. Tilføj dit indhold, og lad Sway gøre resten.

Hurtig oprettelse

- Start et Sway-lærred fra fotos på din mobilenhed.
- Start et Sway-lærred ved at vælge en skabelon.
- Få adgang til dit indhold hvor som helst, og fortsæt med at redigere dine tidligere Sway-lærreder, mens du er på farten.

Arbejd på Sway-lærreder sammen med andre uden anstrengelser

- Rediger samtidig med andre i nærheden vha. din iPhone.
- Del et link til redigering med hvem som helst for at give dem adgang til dit Sway-lærred på deres mobil- eller skrivebordsenhed.

Nemt at tilføje indhold

Brug alle billeder eller videoer fra din mobilenhed.

Del uden besvær

Alle Sway-lærreder er integreret med mobildelingsindstillinger. Send blot et link til nogen – så kan vedkommende se det, du har lavet, uden at tilmelde sig eller downloade anden software.

Yammer

Skab kontakt fra øverst til nederst

Yammer kan samle hele din arbejdsstyrke – fra den administrerende direktør til medarbejderen på gulvet – for at engagere, dele og skabe gennemsigtighed, uanset hvor du befinder dig i organisationen eller i verden.



A photograph of three business professionals in a meeting. A man with dark hair and a beard is looking at a laptop screen. A woman with curly hair is looking at the screen and gesturing with her hands. Another woman with long brown hair is looking at the screen. They are sitting at a wooden table in a modern office or cafe setting. There is a white coffee cup on the table. The background is slightly blurred, showing other people and office equipment.

Kapitel 2

Samarbejde virker

Med Teams kan medarbejderne samarbejde fra start til slut. Medarbejdere kan dele mødenoter, samarbejde vha. nærhedsdeling, foretage samtidig redigering af dokumenter i realtid, få opdateringer og få adgang til filer – så ingen går glip af noget.



Samtidig redigering med ro i sindet

Teamwork er en nøglekomponent i Office 365, og funktionen til samtidig redigering i realtid giver teammedlemmer chancen for nemt at dele idéer og tilføje kommentarer direkte i et dokument. Takket være den forbedrede versionshistorik kan du se, acceptere eller afvise ændringer samt skifte tilbage til tidligere versioner, så det sikres, at intet går tabt. Og nye funktioner forbedrer oplevelsen med at arbejde på en præsentation i realtid sammen med flere teammedlemmer.



Aktivér samtidig redigering i realtid

Når dine teammedlemmer logger på og arbejder i dokumentet i Word eller Word Online, kan du se deres ændringer i det øjeblik, de foretages.

Arbejd sammen uden problemer

Du og dit team kan skitsere, kommentere og redigere arbejde i realtid. Tilføj eller svar på kommentarer ud for den tekst, I diskuterer, så dine kollegaer kan følge med i samtalen.

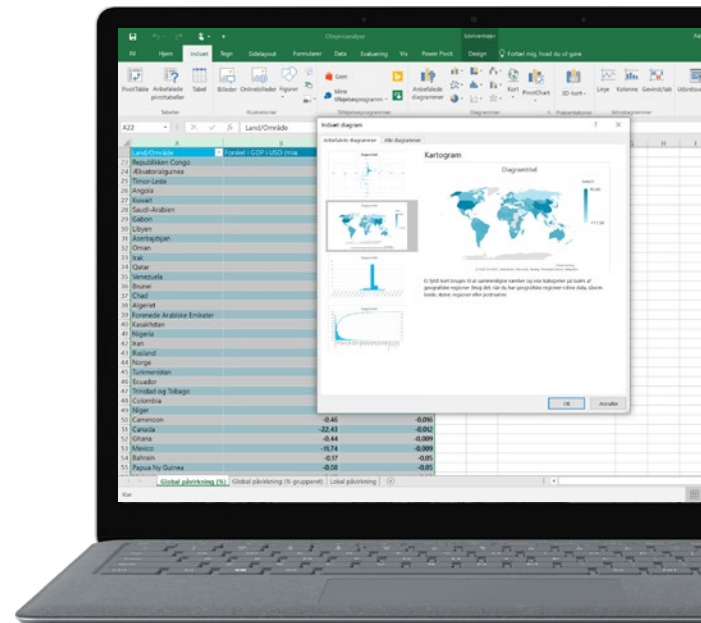
Samtidig redigering med ro i sindet

Åbn ruden **Historik** ved at klikke på **Filer > Historik**.
Få et overblik over, hvornår filen blev oprettet, og
hvornår den senest er blevet ændret.

Alle revisioner opstilles efter dato og indeholder navnet på de personer, der har foretaget dem, så du kan følge op med folk om deres ændringer.

Klik på en version for at åbne den og se, hvordan den adskiller sig fra senere versioner af den samme fil.

Hvis du vil genindlæse en ældre version af en fil, skal du bare trykke på **Gendan**, hvorefter dokumentet ændres, så det ser ud, som det gjorde på det pågældende tidspunkt.



PowerPoint

Samtidig redigering med ro i sindet

Få synlighed i jeres team

I øverste højre hjørne af skærmen kan du se, hvem der arbejder på filen, og hvor de arbejder. Med bare ét klik kan du gå til den slide, de arbejder på.

Start videochat

Du kan klikke på en persons miniaturebillede og Skype-logoet for at starte en gruppechat med henblik på at drøfte det, I arbejder på sammen.

Få vist dokumentaktivitet

I aktivitetsfeedet kan du se dokumentets komplette ændringshistorik, så du har mulighed for at genindlæse tidligere versioner, hvis det er nødvendigt.

Skriv kommentarer til hinanden

Med samtaletråde og knapper til hurtig adgang kan du hurtigt svare på kommentarer for at komme med løsninger.



Outlook

Tip til deling af vedhæftede filer

Med Outlook 2016 bliver det nemmere at dele filer med en forbedret oplevelse til vedhæftelse af filer.

Upload vedhæftede filer for nemt at dele

Du kan sende filer som traditionelle vedhæftede filer eller uploade dem direkte fra Outlook til OneDrive eller et SharePoint-teamwebsted, så alle kan få adgang til, få vist og redigere den samme version.

Vælg mellem senest åbnede filer

Når du vedhæfter en fil i en mail, får du vist en liste over alle de dokumenter, du senest har åbnet – så du skal bruge mindre tid på at søge efter den fil, du vil vedhæfte.

Microsoft Teams

To metoder til smartere samarbejde med Teams

Teams forenkler kommunikationen ved at samle opkald, møder og chat på ét sted.

1. Chat med alle, der arbejder på projektet, med det samme

Du kan starte opkald eller video fra Teams.

2. Gå ikke glip af muligheden for at chatte med en gæst

Du kan du på sikker vis invitere gæster til Teams og få dem til at deltage i en chat, et møde eller et opkald.

To ting, der kan vække din interesse for SharePoint

Uanset om I går sammen for at lave en strategi for et nyt produkt, en salgspræsentation eller et nyt initiativ i virksomheden, har I med SharePoint indhold tilgængeligt som grundlaget for teamwork. Filer, websteder og indhold kan nemt deles og tilgås på tværs af teams og organisationer.

1. Hold arbejdspladsen i forbindelse

SharePoint leverer forbundne oplevelser, der gør det muligt at dele ekspertise og samarbejde om de filer, data, samtaler og noter, der er brug for.

Start din dag på SharePoints startside, hvor du kan få et overblik over nylig aktivitet på dine teams. Kom hurtigt i gang med arbejdet med nem navigation til jeres websteder, og få overblik over, hvad der er vigtigt lige nu.

2. Del og arbejd sammen

Når du tilføjer SharePoint-sider som faner i Teams, kan du linke til nyhedsartikler eller dit teams startside. Mere integration mellem SharePoint og Teams betyder flere tilgængelighedsmuligheder for din arbejdsstyrke.

Sådan tilføjer du SharePoint med Teams

1. I din Microsoft Teams-kanal skal du klikke på + for at tilføje en fane.
2. Vælg **SharePoint**.
3. Vælg det relevante websted, eller brug et SharePoint-link.
4. Hvis du bruger et SharePoint-link, kan du give det et brugervenligt navn til Teams-fanen OneNote.



Samtidig redigering er afløseren for brainstorming

Under et møde kan bidragsydere brainstorme og skrive idéer i et delt OneNote-dokument på samme tid. Har du brug for at følge op på en idé sammen med en anden? Redigeringer tilskrives altid vedkommende, der har foretaget den, så det er nemt at holde styr på, hvem der har skrevet hvad.

Sway

Smartere samtidig redigering med nærhedsdeling

Med funktionen "Sway-lærreder i nærheden af mig" kan to personer, som er samme sted, straks starte samtidig redigering i det samme Sway-lærred. Du skal bare invitere vedkommende fra en liste over Sway-brugere i nærheden og sende en invitation til deling. Derefter kan dit teammedlem redigere det pågældende Sway-lærred sammen med dig – alt sammen fra Sway-appen. Sammen kan I nemt indarbejde elementer fra mobilen – f.eks. fotos og videoer fra jeres mobilenheder – så I kan redigere samtidigt, når I er på farten i forbindelse med rejser til konferencer, kundebesøg og meget mere. "Sway-lærreder i nærheden af mig" kræver kun Wi-Fi- eller Bluetooth-forbindelse, så det kan bruges hvor som helst i verden.

Med mulighed for deling i iOS kan du også dele dit Sway-lærred direkte fra en iPhone eller iPad til en mail, sms, opslag på sociale medier eller en OneNote-notesbog, så du nemt kan dele dine smukt designede og interaktive præsentationer.

Yammer

Sådan samler Yammer din virksomhed

Yammer er det bedste værktøj til at skabe kontakt på tværs af organisationen og dele idéer og bedste praksisser i forbindelse med overordnede initiativer.

Vil du gerne samle dit team på én samlet virtuel placering?

Opret grupper, der kan indsamle forskellige idéer på tværs af tidszoner, geografiske placeringer og hierarkier.

Ønsker du samarbejde og innovation på kryds og tværs?

Yammer udgør en platform, der giver folk mulighed for at arbejde sammen, udnytte deres kollektive viden til at løse problemer og træffe bedre beslutninger hurtigere.

Vil du gerne måle fremskridtet?

Registrer og evaluer dit teams fremskridt for at bidrage til at skabe momentum for nye medlemmer og opnår større støtte fra ledelsen.





Kapitel 3

Kommunikation er afgørende

En effektiv kommunikationsstrategi er afgørende for ethvert succesfuld team. Fra at starte en dialog en til en til at styre et teammøde – Office 365 giver din arbejdsstyrke kontrol over deres samtaler, så de føler sig forbundet, uanset hvor de befinder sig.

"Med de nye møde- og taletjenester bliver Office 365 fuldt udstyret med brugbare funktioner. Det giver et superenkelt samarbejds miljø til at interagere med hinanden på tværs af en virksomhed med medarbejdere spredt rundt omkring i verden. Jo bedre vi kommunikerer, des bedre præsterer vi som virksomhed."

Jason Sele
It-chef, Zetec



Microsoft Teams

Teams sætter dig i førersædet

Før et møde

Før et møde kan du dele filer på kanalen som forberedelse. Selve mødet kan afholdes i en kanal, så hele konteksten er en del af mødeoplevelsen.

Under et møde

Under et møde kan folk hoppe ind og ud af diskussionen. Deltagerne kan chatte, dele deres skærme og dele filer. Mødeoplevelsen er omfattende og indtagende, og teammedlemmer kan tilføje PowerPoint-filer med animationer, uanset om de deltager via computer eller mobil. Teams understøtter også billeder i høj kvalitet af mødedeltagerne.

Efter et møde

Efter et møde kan teamet dele en opsummering og opfølgende handlinger i kanalen, enten i samtaletråden, i Wikien eller i OneNote.

Yammer

Fire måder at bruge det interne sociale netværk i Office 365 på

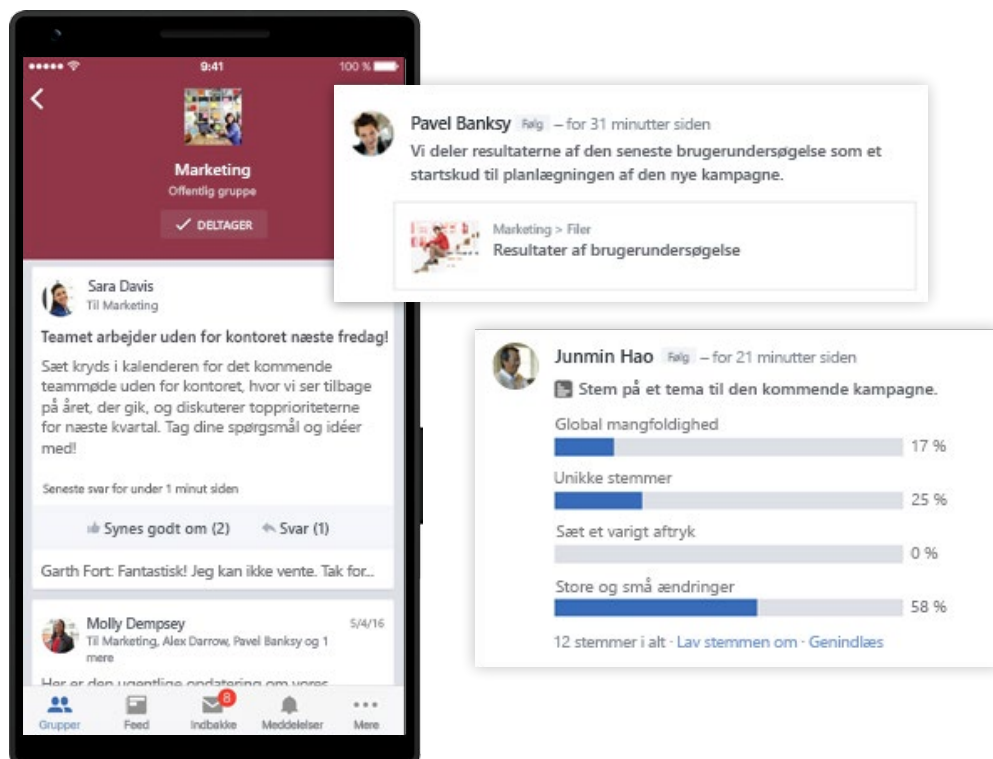
1. Giv meddelelser til gruppen

Funktionen Meddelelse er perfekt til at dele oplysninger med en lang række personer på én gang. Gruppemedlemmerne kan se den to steder: i feedet på deres startside og i deres indbakke.



TIP

Netværksadministratorer kan sende mails til alle medarbejdere fra gruppen "Hele firmaet", som er en standardfunktion, der automatisk medtager alle.

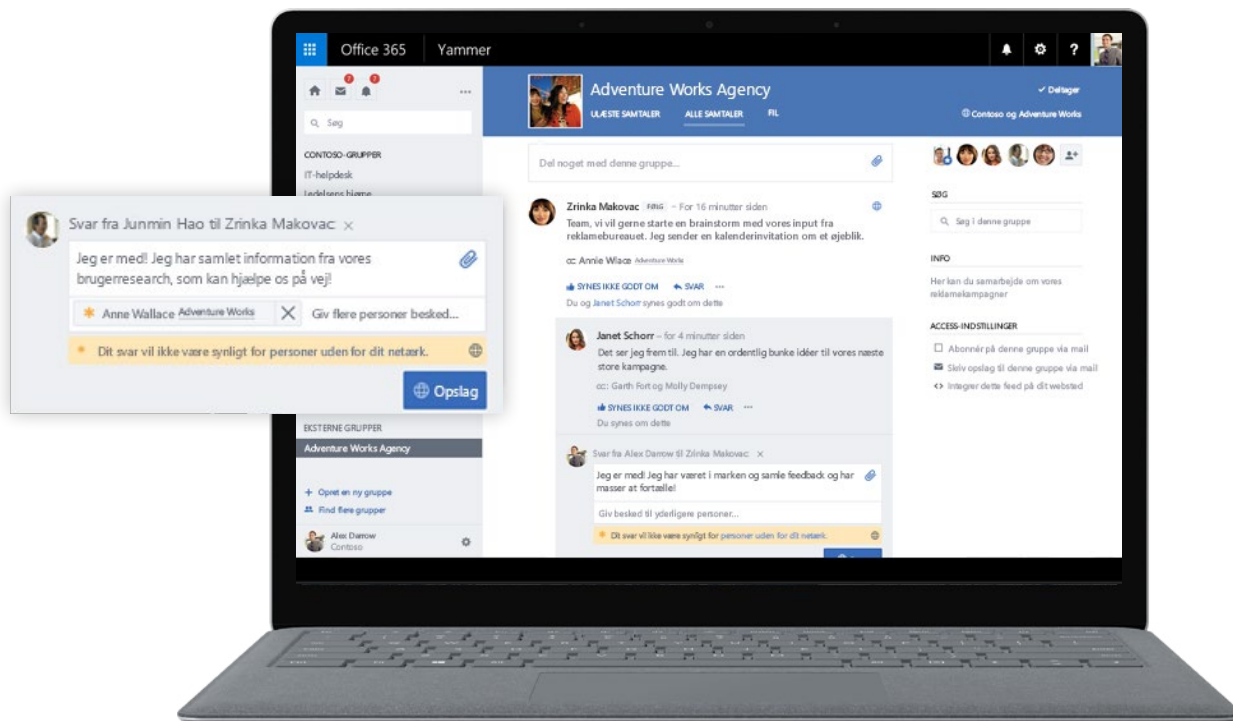


2. Del filer på tværs af organisationen

Fra Yammer kan du nemt uploade eller dele filer på tværs af hele pakken, herunder SharePoint, OneDrive, Outlook og Stream.



Når du deler video direkte fra Stream til Yammer, afspilles den direkte i jeres Yammer-gruppefeed.



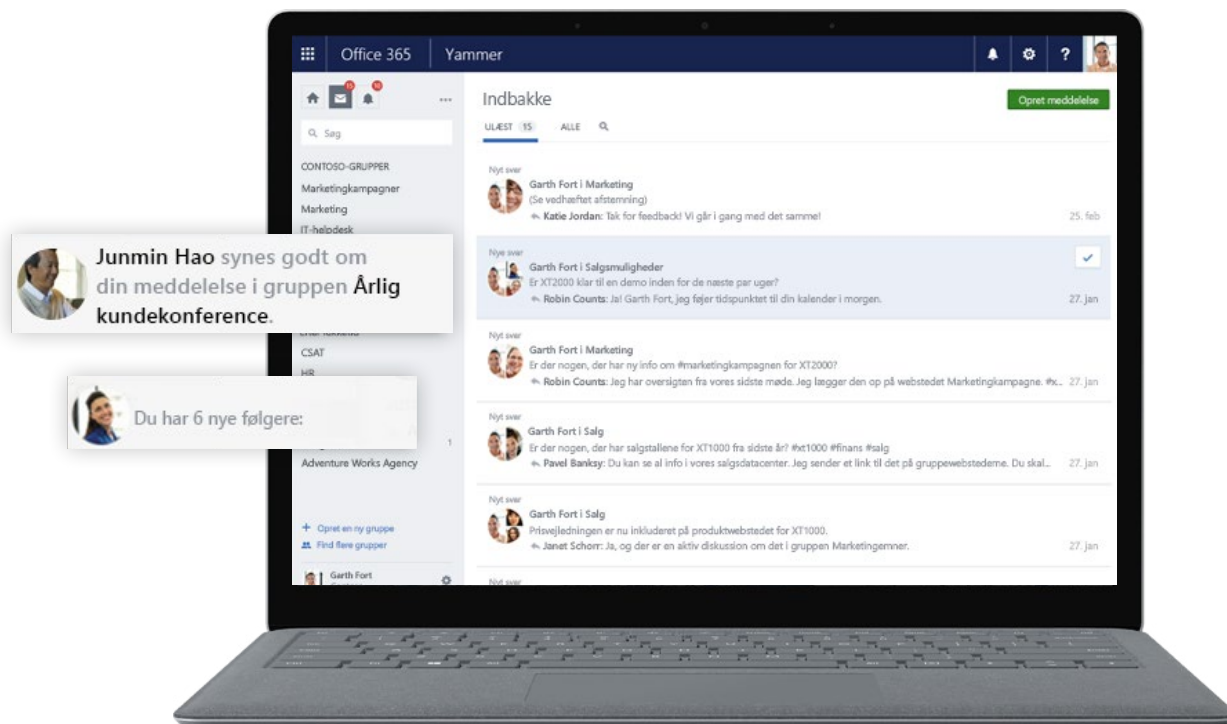
3. Del en samtale

Når du vil indlejre en Yammer-samtale i din liveudsendelse eller på et SharePoint-kommunikationswebsted, kan du slå den op i en gruppe eller sende den som en privat meddelelse og helt omgå gruppensiden.



TIP

Øverst i tråden viser Yammer, hvor mange gange samtalen er blevet delt.

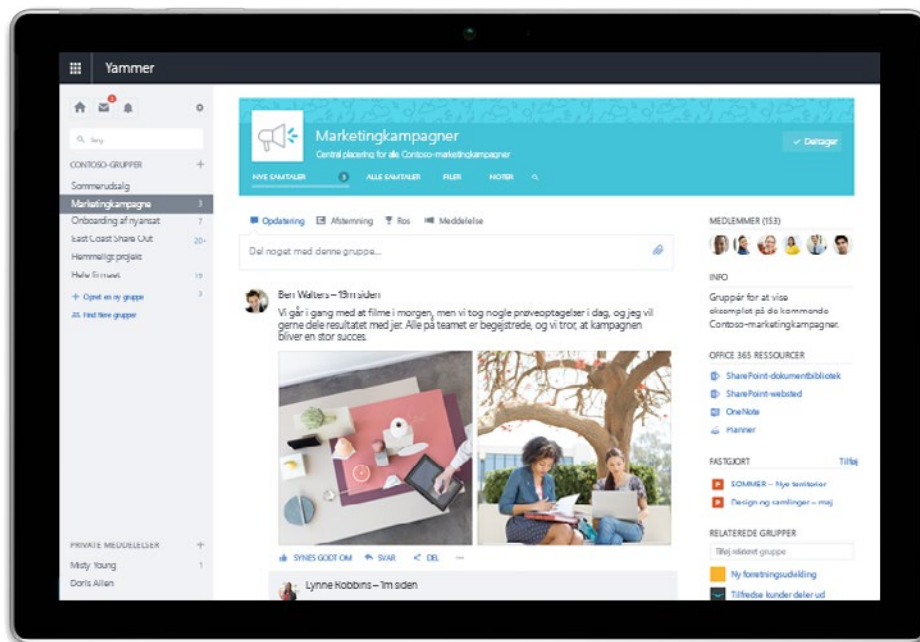


4. Opret en afstemning

Brug Yammer til at få feedback fra brugerne eller til hurtigt at tage pulsen på virksomheden.



Yammer genberegner procentdelen af svar, så tallene opdateres, hver gang gruppesiden opdateres.



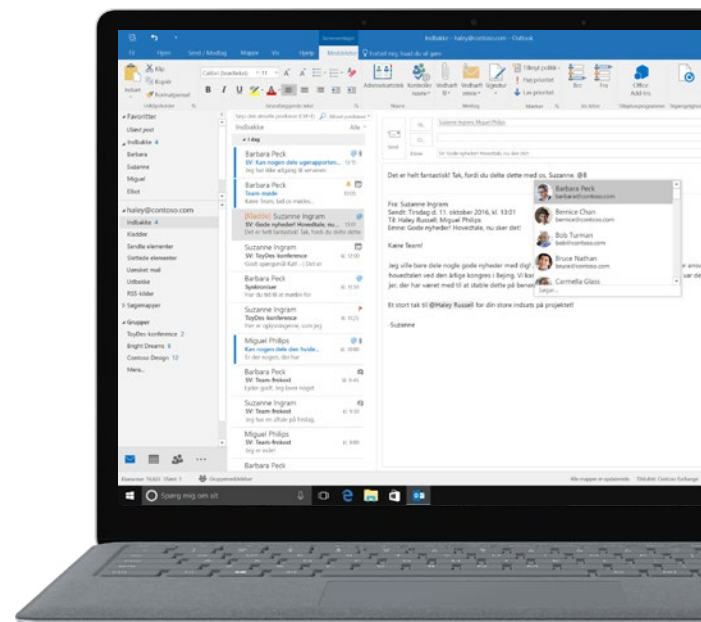
Outlook

Få kontakt og del via Outlook

Funktionen Grupper løfter teamkommunikationen ved at samle alt, hvad der relaterer til et projekt, på ét sted. Fra Outlook kan brugerne få kontakt til hinanden, planlægge møder, dele fælles kalendere og filer samt tage noter.

Seks tip og trick til brug af Grupper

- 1. Saml dit team** om et projekt med delt indbakke, kalender, dokumentbibliotek, OneNote-notesbog og planlægningsværktøj – alt sammen blot med nogle få klik i Outlook.
- 2. Gør det hurtigere at henvise** og nemt at kommunikere med meddelelser ordnet efter tråd.
- 3. Markér kollegaer** med @omtale-funktionen, når du skal bruge deres input.
- 4. Fortsæt samtaler på farten** via Grupper i mobilappen.
- 5. Start tale- og videoopkald** via Teams-plug-in'en.
- 6. Få adgang til samtaler online** for grupper markeret som favoritter.





Sway

Kommuniker med stil

Transformér dine præsentationer for at skabe smuk kommunikation. Med Sways indbyggede designfunktion behøver du ikke være designer for hurtigt at oprette og dele flotte, interaktive præsentationer og rapporter, som fremmer engagementet og i sidste ende resultaterne.

Hurtig oprettelse

- Start fra en Word-, PowerPoint- eller PDF-fil.
- Start med at vælge en skabelon.
- Start med at skrive et emne.

Tilføj forskelligt indhold fra forskellige kilder

- Indhold: fotos, videoer, lyd, indlejringer
- Kilder: foreslåede, OneDrive, Flickr, Bing, Pickit, YouTube, din enhed og mange flere

Design

Sway designer automatisk flotte færdige produkter og giver dig mulighed for at tilpasse ud fra firmaets farver.

Nemt at dele

Du skal bare sende et link. Sway-lærreder ser imponerende ud på enheder i alle størrelser (mobil eller computer), uden at det kræver ekstra indsats fra din side.

A woman with dark hair tied back is shown in profile, focused on a tablet. She is holding a white stylus and appears to be drawing or editing a design on the screen. The tablet displays a complex diagram with various colored sections and text. The background is softly blurred, showing a desk with some other items like a small brass container.

Kapitel 4

Teknologi er en drivkraft for effektiviteten

Produktivitet opstår, når dine apps og teams kan arbejde sammen uden problemer og besvær. Fra redigering i Word til deling med dine kollegaer – du kan administrere og samarbejde om delte dokumenter på sikker vis uden afbrydelser. Når alle dine værktøjer taler sammen, bliver det nemmere for dig at arbejde på projekter i realtid sammen med dit team, uanset hvor du befinder dig.



De bedste tidsbesparende egenskaber ved Word og Excel

Word

Funktionen Fortæl mig det

I Word 2016 kan du bruge feltet **Fortæl, hvad du vil gøre** på båndet til at skrive ord og udtryk, der beskriver, hvad du vil foretage dig, og naviger hurtigt til de funktioner, du vil bruge, eller handlinger, du vil udføre.

Du kan også bruge funktionen "Fortæl mig det" som en hjælp til at finde det, du leder efter, eller du kan bruge Smart opslag til at undersøge eller definere det begreb, du har skrevet.

Excel

Prognoser med et enkelt klik

Prognosefunktionen giver nu mulighed for prognosticering baseret på eksponentiel udjævning (f.eks. FORECAST.ETS).

På fanen **Data** skal du klikke på knappen **Prognoseark** for at oprette en prognosevisualisering af din dataserie.

Fra guiden kan du også finde indstillinger til at justere almindelige prognoseparametre som f.eks. sæsonudsving, som automatisk registreres som standard, samt tillidsintervaller.

SharePoint

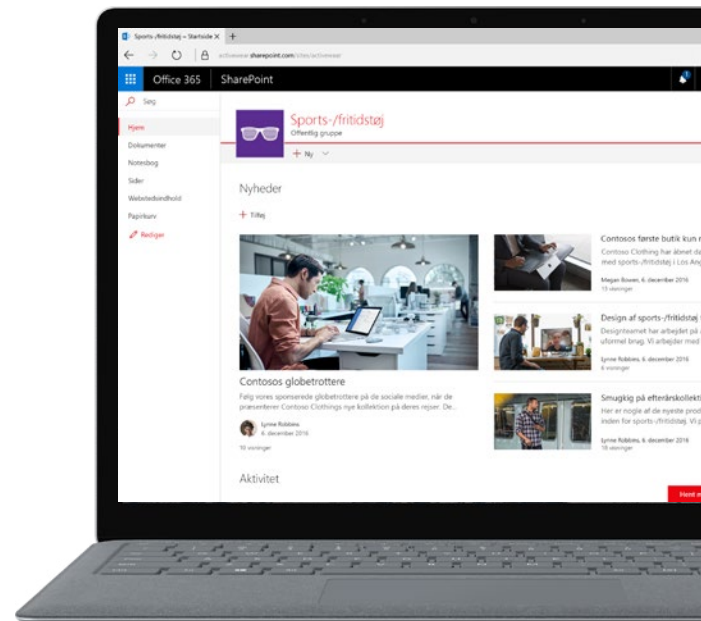
Strømlin dine processer

Befri dig selv og dit team fra spildtid ved gentagne manuelle processer. Nu kan du opbygge og starte Flow direkte fra OneDrive for at automatisere processer for dine filer eller direkte fra SharePoint for at styre alt fra simple beskeder og godkendelser til administration af komplekse, missionskritisk virksomhedsdrift. Klik blot på **Tilføj Flow**, og vælg derefter en flowskabelon fra et panel.

Start med funktioner som disse:

1. Indsaml og administrer data og filer

SharePoint-lister indsamler data – lige som du kan gøre i Excel – og de er nemme at dele og administrere på et intranet. Der er flere end 10 millioner brugerdefinerede lister i brug i Office 365 – fra simple lister som lister over kontakter og opgaver til lister, der danner grundlag for missionskritisk forretningsdrift i store virksomheder. Brug PowerApps til at opbygge brugerdefinerede formularer til at få vist, oprette og redigere data og filer.





2. Automatiser ensformige opgaver

Brug den simple, visuelle designer i Flow til at arrangere trinnene i tilbagevendende manuelle team- og organisationsprocesser. Du kan gøre alt i Flow– fra at konfigurere beskeder og godkendelser til at modellere komplekse processer med flere faser.

3. Forbind og integrer datakilder og tjenester

Når dine processer skal bruge data fra andre kilder og tjenester, kan du bruge Flow til at automatisere udveksling af data, synkronisering af filer med mere. Du kan f.eks. bruge Flow til at kopiere oplysninger, som er angivet af et salgsteam i Microsoft Dynamics, til en SharePoint-liste, som bruges af driften. Flow kan også integreres med tjenester i det lokale miljø samt tredjepartstjenester.

4. Byg apps, der transformerer din virksomhed

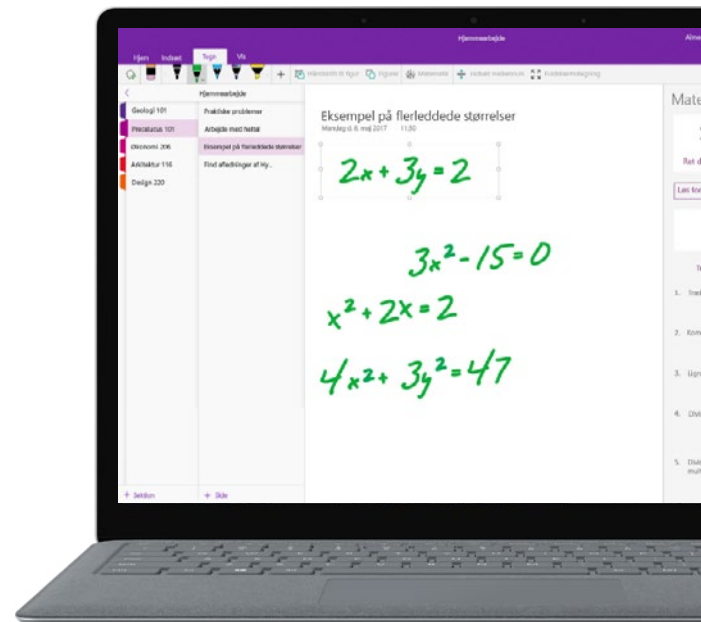
Med PowerApps kan du, uden at skrive kode, oprette apps, der interagerer med data i SharePoint-lister og -biblioteker samt andre kilder i skyen og i det lokale miljø. Brug PowerApps til at oprette digitale oplevelser, der anvender teknologi, såsom kameraer i mobiltelefoner, til at arbejde på innovative måder.

OneNote

Gå aldrig glip af en note

Det kan virke overvældende at skulle tage noter om alle de vigtige dele af et møde. Med OneNote 2016 kan du invitere andre til en delt notesbog ved at vælge **Filer > Del > Inviter personer**. Hvis du vil dele en notesbog under et møde, skal du vælge **Filer > Del > Del med møde**.

Når andre på dit team har åbnet notesbogen, kan alle med tilladelse tilføje mødenoter samtidigt, som så synkroniseres automatisk.





Kapitel 5

Beskyt dine data

Hvad vil det sige at være det sikreste Office 365 nogensinde? Uanset om I er et team på fem personer eller en Fortune 500-virksomhed, får I professionel sikkerhed, som holder hackere og virus ude og sikrer, at jeres data holdes fortrolige.

"Vi tager et enormt spring fremad i vores evne til at understøtte globalt teamwork, uden at vi går på kompromis med sikkerhed og databeskyttelse, ved at bruge Microsoft Office 365-pakken med skybaserede produktivitetstjenester. Office 365 opfylder både vores mobilitetsbehov og vores sikkerhedsstandarder."

Bryan Ackermann

Senior Vice President og Chief Information Officer,
Korn Ferry



Beskyt dine data

Overholdelse af regler og standarder for branchen

Mail i Office 365 overholder automatisk ti standarder for beskyttelse af personlige oplysninger inden for en række forskellige brancher. Microsoft tilbyder også robuste kontraktmæssige forpligtelser for sikkerhed og databeskyttelse som standard for at hjælpe kunderne med at overholde den lokale lovgivning. Kontraktdokumenterne for onlinetjenester omfatter EU's modelklausuler, den britiske lov om beskyttelse af personoplysninger (UK Data Protection Act – DPA) og mange andre bestemmelser, og de gælder, lige så snart kunden accepterer Microsofts licensaftale.

Beskyttelse af data og synlighed for adgang

Microsofts kommercielle onlinetjenester registrerer, opbevarer, scanner, indekserer, deler eller bruger ikke nogen former for teknologi til datamining. Det betyder, at din mail aldrig bliver

scannet med annoncevisningsformål, og de data, du opbevarer hos os, vil heller ikke blive læst eller delt med tredjepart på nogen måde, uden at du ved besked. Du nyder også godt af fuldt brugerdefinerbare kontrolforanstaltninger, der gør det muligt at skræddersy den professionelle sikkerhedstjeneste, som på bedste vis opfylder dit firmas behov.

Sikkerhed over for hackere og virus

Selvom dit firma har et sikkerhedsteam, er det næsten umuligt at samlet et team, der er stort nok til at registrere og beskytte mod de hundredvis af mulige advarsler, der modtages hver eneste dag. Med Office 365 fokuserer en professionel udvidelse af dit sikkerhedsteam på dine datacentres fysiske sikkerhed, det logiske sikkerhedsniveau, der anvendes på hostede maskiner, og det datasikkerhedsniveau, der beskytter dine data, når de er inaktive, og når de bliver sendt.



Exchange

Intet behov for virusscanningssoftware

Mails er en åben port ind og ud af din organisation. Prioriter sikkerheden over hele linjen med beskyttelse mod udefrakommende trusler, og beskyt dine mails med interne adgangskontroller.

- For at håndtere udefrakommende trusler og ukendte risici leveres Exchange Online Advanced Threat Protection som en del af Office 365, og det hjælper med at sikre indbakker mod sofistikerede angreb i realtid og eliminerer dermed behovet for at installere yderligere virusscanningssoftware. Alle vedhæftede filer i mails og links, der kommer gennem din Exchange-server, evalueres automatisk for mistænkelig aktivitet, og skadeligt indhold neutraliseres, før et angreb kan nå at ske.
- For at beskytte jeres interne oplysninger giver Exchange dine administratorer mulighed for at styre adgangstilladelser for mail ved hjælp af Information Rights Management (IRM) ved at forhindre uautoriserede personer i at udskrive, videresende eller kopiere følsomme oplysninger. Forebyggelse af datatab (DLP) via Office 365 gør administratorerne i stand til at styre transportregler, handlinger og undtagelser, uden at det påvirker mailflowet.

SharePoint

En platform til teamwork, som du kan stole på

SharePoint er designet til at oprette en flydende teamworkoplevelse, der går på tværs af grænser og beskytter din organisation, dine data og dine medarbejdere med professionel sikkerhed på tværs af Office 365 og enheder.

Tre aspekter af SharePoint-sikkerhed

1. Branchens førende beskyttelse af dine oplysninger

SharePoint og OneDrive gør dig tryk ved dine datas sikkerhed ved at udgøre det sikreste sted i skyen. For at hjælpe med at sikre, at dine data er sikre, og at dit team arbejder i et sikkert miljø, arbejder disse tjenester på at godkende og autorisere brugere, beskytte indhold og sikre infrastrukturen.

2. Nemmere administration af sikkerhed med intuitive og avancerede kontrolelementer

SharePoint og OneDrive indeholder en række kontrolelementer, der hjælper med at holde dine data sikre, uanset hvor mobilbrugere tilgår eller deler data, hvilken enhed de arbejder på, eller hvor sikker deres netværksforbindelse er.

3. Hold dig ajour vha. indsigt og oplysninger

SharePoint og OneDrive giver dig avancerede indstillinger til gennemgang, som kan hjælpe dig med at efterforske og finde juridisk relevante oplysninger om bestemte aktiviteter, der er blevet udført af en bruger eller en administrator.



Administration af mobilenheder

Hvad sker der, hvis en enhed fuld af firmadata mistes eller bliver stjålet? Det er her, administration af mobilenheder fra Office 365 kommer ind i billedet. Det giver administratorer mulighed for at forhindre uautoriseret adgang ved at konfigurere politikker, der sikrer, at firmamails og -dokumenter kun kan tilgås på telefoner og tablets inden for jeres Office 365-tjeneste. Hvis en enhed med Office 365 mistes eller bliver stjålet, kan en administrator udføre en fuldstændig sletning af alt indhold på enheden.

Brug administration af mobilenheder til Office 365 til at sikre og administrere følgende typer af enheder:

- Android 4 eller nyere versioner
- iOS 7.1 eller nyere versioner
- Windows 8.1
- Windows Phone 8.1
- Windows 8.1 RT
- Windows 10
- Windows 10 Mobile

Administration af mobilenheder beskytter en række Office 365-produkter, herunder:

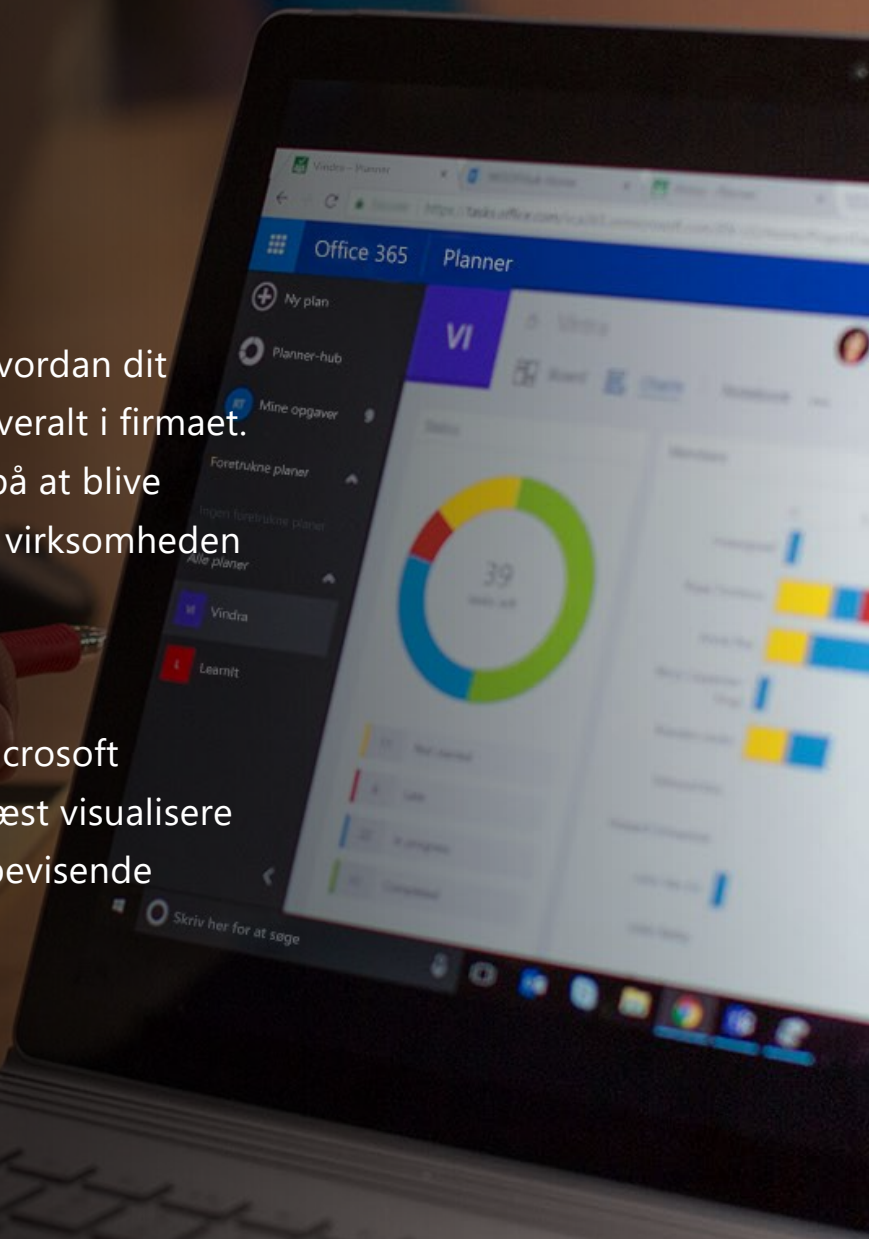
- Exchange
- Excel
- OneDrive
- Outlook
- PowerPoint
- Sway (kun iOS)
- Word

Kapitel 6

Lås op for potentialet i data

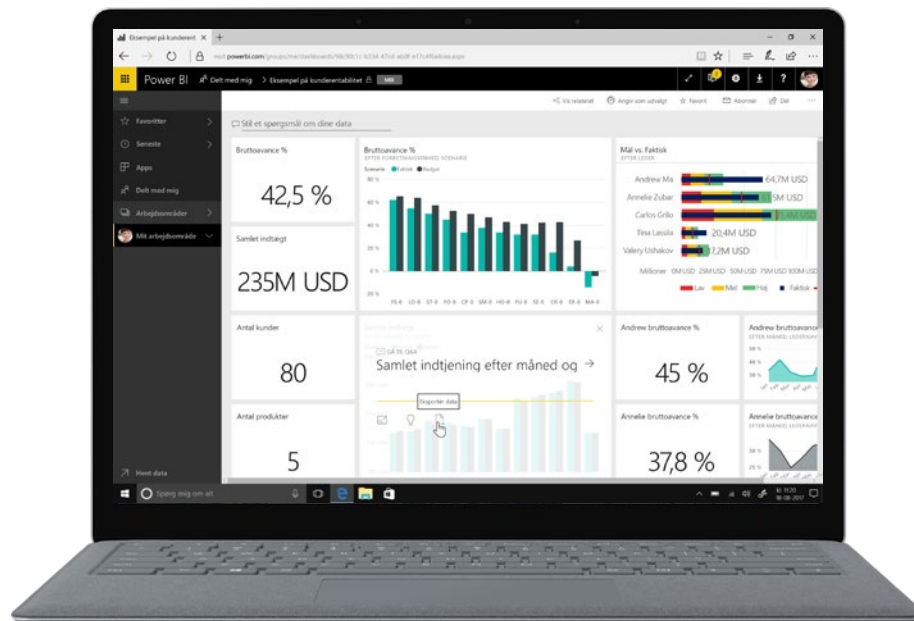
Fra kundegeneret data til data om, hvordan dit team arbejder – der er oplysninger overalt i firmaet. AI data giver en indsigt, som venter på at blive opdaget og brugt til at transformere virksomheden og bundlinjen.

Med de indsigtsofokuserede apps i Microsoft Office 365 kan du analysere og dernæst visualisere data i flotte præsentationer og overbevisende visuals, som kan deles med dit team.



Power BI

Potentialet i en enkelt database



Indsaml resultater på 15 sekunder eller mindre

Et enkelt sæt data er alt, hvad du skal bruge for at begynde at bruge Power BI. I sektionen **Datasæt** i venstre røde skal du vælge den ellipse, du vil analysere. I menuen med valgmuligheder skal du vælge **Hurtig indsigt**. Efter blot 15 sekunder er dine data klar. Klik på **Vis indsigt**. Herfra har du en række muligheder:

- **Fastgør** visuals til et dashboard.
- **Filtrer** for at få yderligere indsigt.

Stil spørgsmål for at indsamle indsigt

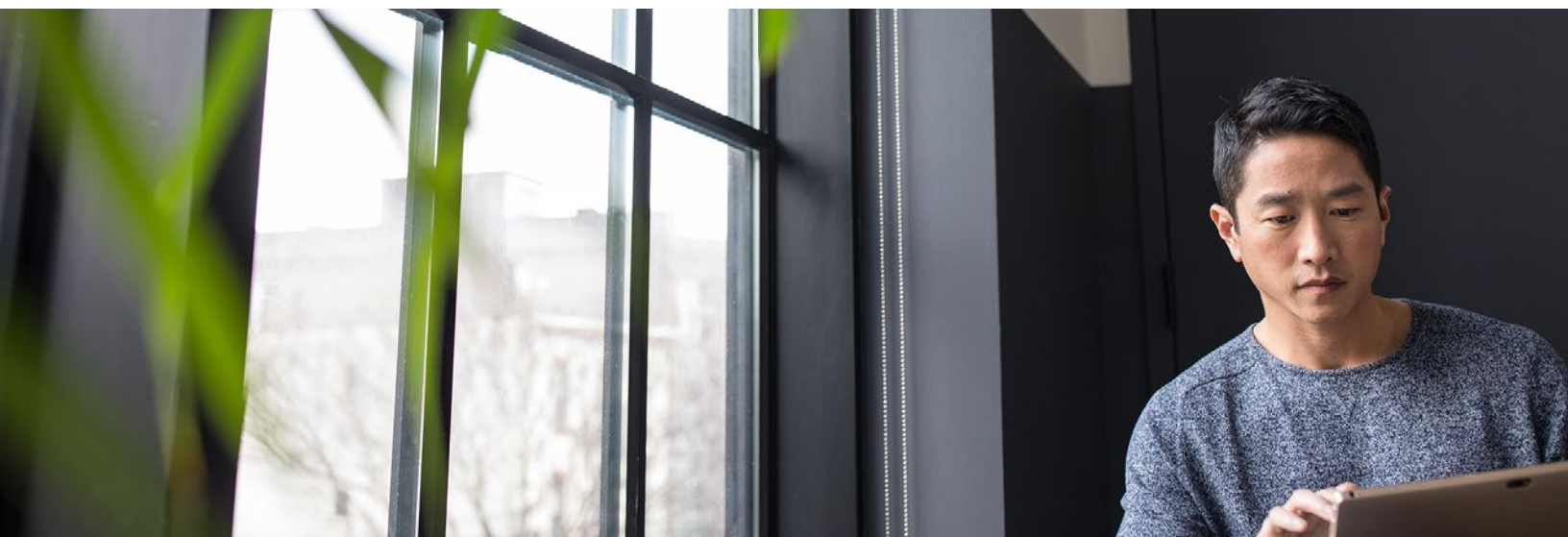
Power BI er udstyret med en effektiv sproggenkendelsesfunktion, som genererer rapporter og visualiseringer ud fra de specifikke spørgsmål, du stiller.

- **Start ved dashboardet** for det datasæt, du vil analysere.
- **Skriv et spørgsmål** i almindeligt talesprog (f.eks. "Hvad var vores omsætning i 2016?"). Der vises en liste med foreslåede termer baseret på dit spørgsmål.
- **Klik på en term** for at få vist resultater og en tilhørende visual.
- **Gem denne visual** på dashboardet ved at vælge tegnestiftsikonet ud for feltet til indtastning af spørgsmål.

Saml din indsigt i et dashboard

Der skal kun én fastgjort visual til at oprette et dashboard. Når først du er begyndt at opbygge et dashboard fuld af indsigt om et bestemt datasæt, kan du omarrangere layoutet.

- **Tilpas et felts størrelse** ved at trække ind eller ud i dets håndtag.
- **Flyt et felt** ved blot at klikke på det og trække det til den ønskede placering på dashboardet.
- Skift titel eller undertitel ved at holde markøren over et felt, klikke på blyantsikonet og åbne detaljerne om feltet.



Delve

Effektiv indsigt hjælper dig til at arbejde mere effektivt

Delve Analyse viser dig, hvordan du og dit team kan arbejde mere effektivt.

Netværk

- Hvilke personer interagerer du mest med?
- Hvor hurtigt svarer du på deres mails?

Mail

- Hvor hurtigt læser og svarer du på dine mails?
- Hvor lang tid bruger du i gennemsnit på at læse og besvare en mail?

Fokustimer

- Hvor ofte har du haft mindst to timer til at fokusere?
- Hvordan kan du få bedre tid til at fokusere?

Møder

- Hvor mange timer har du brugt på møder i denne uge?
- Hvor effektive var møderne?

Afslutning på lynkursus

Succes opnås bl.a. ved at have de rigtige virksomhedsapps til at få arbejdet udført. Når du udstyrer virksomheden med apps, der fremmer mobilitet, teamwork, kommunikation, sikkerhed, produktivitet og indsigt, vil du hurtigt opleve en positiv forskel.

Nu hvor du har gennemført dette lynkursus i Office 365, er det tid til at se nærmere på, hvad Office 365 kan gøre for lige netop din organisation.

[Se abonnementsplaner og priser på Office 365](#)
[Kom i gang med en gratis prøve på Office 365](#)
[Få mere at vide om Microsoft 365](#)