

# Delve, Kaizala, Project, Stream

---

# Delve

---

- „Delve” rodo informāciju, kuri gali būt iedomāties dabar „Microsoft 365”.
- Jūs ir visi citi organizācijas nāriai turi savu profilu puslapj programoje „Delve”. Naudokite „Delve”, kad galētumēte valdyti savu „Microsoft 365” profilj ir rastumēte informācijos apie žmones ir žmones.



Delve

# Prisijungimas prie „Delve“



- Palaikyti ryšį ir bendradarbiauti su kitais žmonėmis.
- Ieškoti žmonių, dokumentų ar lentų.
- Matyti, su kokiais dokumentais kiti dirba, arba sužinoti apie juos daugiau.
- Raskite ir tvarkykite informaciją iš visos „Microsoft 365“.
- Įtraukti dokumentą kaip parankinį arba į lentą, kad vėliau galėtumėte lengvai prie jo grįžti.
- Palaikyti ryšį ir našiai dirbti, kad ir kur būtumėte.

**Pastaba:** „Delve“ niekada nekeičia teisių, todėl matysite tik dokumentus, prie kurių jau turite prieigą. Kiti žmonės nematys jūsų asmeninių dokumentų. [Sužinokite daugiau apie privatumą.](#)

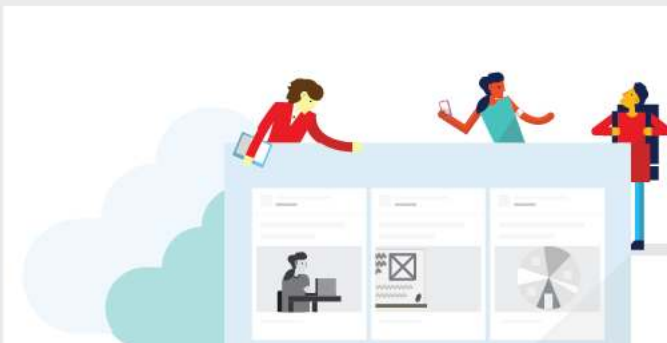
## Prisijungimas

1. Įveskite <http://office.com/signin> arba <https://admin.microsoft.com> **adreso juostoje** ir prisijunkite naudodami norimą paskyrą.
2. „Microsoft 365“ pagrindiniame puslapyje pasirinkite taikomųjų programų vykdyklę, naršyklės lango viršuje.
3. Pagrindiniame puslapyje arba programų vykdyklėje pasirinkite plytelę **Delve**.



**Pastaba:** Šis puslapis išverstas automatiškai, todėl gali būti gramatikos klaidų ar netikslumų. Mūsų tikslas – padaryti, kad šis turinys būtų jums naudingas. Prašome mus informuoti, ar radote reikiamos informacijos. Čia yra [straipsnis anglų kalba](#), kuriuo galite pasinaudoti kaip nuoroda.

## Populiarūs dokumentai



## Populiarūs dokumentai

Raskite dokumentus, su kuriais dirba kiti. Matysite tik dokumentus, prie kurių turite prieigą.

Sužinokite daugiau, kodėl galite pasitikėti „Delve“

**Populiaru**

BP atvaizdavimas 0730EG

BP skaitmenizavimas

Jolanta Daugirdienė  
Modifikuota • liepos 21 d.

atostogos\_UTS skyrius\_2020

UT Sklaidos skyrius

Jolanta Daugirdienė  
Modifikuota • liepos 24 d.

E mokykla nuostatai Korekcijos...smulkmenu

BP skaitmenizavimas

Jolanta Daugirdienė  
Modifikuota • liepos 23 d.

Papildomi darbai\_1031

UT Sklaidos skyrius

Jūs  
Išsiųsta el. paštu • liepos 24 d.

Bendravimo ir bendradarbiav...tas.doc

PATVIRTINTA Nacionalinės švietimo agentūr os direktoriaus įsakymu 2020... Švietimo port

Ats: del nuostatų

Jolanta Daugirdienė  
Išsiųsta el. paštu • liepos 24 d.

Liepos\_14\_NSA vizija\_skaiciai.pptx

NŠA struktūros svarstymas (06-30 – 07-17) Tl kėtina, kad struktūros kaita gali tapti nuolat

Persijusta: struktura

# Kaip susisiekti ir bendradarbiauti?

---

- Jūs ir visi kiti organizacijos nariai turi savo profilio puslapį programoje „Delve“. Naudodami profilių puslapius raskite informaciją **apie** žmones ir **iš** žmonių bei padėkite kitiems rasti jus. Taip pat galite susisiekti su kitais tiesiogiai iš jų profilio puslapio.
- Savo paties puslapyje galite greitai **pasiekti dokumentus**, su kuriais neseniai dribote, **eiti į kitų žmonių puslapius** norėdami pamatyti, ką jie veikia, ir atnaujinti savo asmeninę informaciją.
- Norėdami eiti į savo profilio puslapį, spustelėkite **Aš** kairiojoje srityje arba spustelėkite savo vardą ar paveikslėlį bet kurioje „Delve“ vietoje.

# Viskas apie „Delve“

<https://support.microsoft.com/lt-lt/office/prisijungimas-prie-%E2%80%9Edelve-0e4751f5-3006-402f-b55a-bb079cfb1ff1>

support.microsoft.com/lt-lt/office/naudokite-lentas-programoje-delve-cba77af1-e5e2-444d-8c23-5744a17454a9

programos Analytics Enoklykla Analytics kpasas RSS NAUJIENOS

Microsoft | Palaikymas Microsoft 365 Office Windows Surface Xbox Įsijykite „Microsoft 365“ Viskas „Microsoft“ Ieškoti Krepšelis Daiva

„Office“ palaikymas Produktai Įrenginiai Kas nauja „Office“ diegimas Paskyros ir atsiskaitymas Šablonai Daugiau pagalbos

„Office“ greitas pasirengimas darbui / „Delve“ greitas pasirengimas darbui / Lentų naudojimas

Prisijungimas Straipsnis

Savo profilio naujinimas Straipsnis

Radimas ir bendrinimas Straipsnis

Lentų naudojimas Straipsnis

Mobiliųjų įrenginių programėlių nust... Straipsnis

Sužinokite daugiau Straipsnis

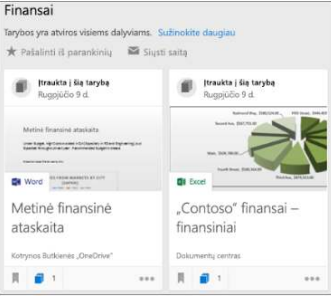
## Naudokite lentas programoje "Delve"

„Office“ verslui

### Lentos kūrimas ir dokumentų įtraukimas

1. Apatiniame kairiajame kortelės, kurią norite įtraukti į lentą, kampe pasirinkite **Tvarkyti lentas**.
2. Dialogo lango **Įtraukti į lentą** lauke įveskite lentos pavadinimą. Pradėję įvesti tekstą, matysite esamų lentų pavadinimus.
  - Norėdami sukurti naują lentą ir įtraukti į ją kortelę, įveskite lentos pavadinimą, kurio dar nėra.
  - Įveskite arba pasirinkite esamos lentos pavadinimą, jei norite įtraukti kortelę į tą lentą.

Dokumentai, kuriuos įtraukiate į lentą, kitiems „Delve“ vartotojams, turintiems prie jų prieigą, bus rodomi per kelias minutes.



# Kaizala

## Paprasta ir saugi mobiliųjų pokalbių programa darbui



Kaizala

Portalas yra žiniatinklio įrankis, suteikiantis papildomų galimybių valdyti organizacijas ir komandas programoje „Kaizala“.

Lengvas tūkstančių vartotojų visoje išplėstinėje vertės kūrimo grandinėje – darbuotojų, partnerių, tiekėjų, klientų, piliečių – parengimas ir valdymas

Galimybė kurti ir tinkinti „Kaizala“ veiksmus

Vidinių ar išorinių programų integravimas į „Kaizala“ naudojant REST grindžiamas API sąsajas

Peržiūrėkite išsamias parengtas naudoti veiksmų ataskaitas, bendrinamas organizacijos grupėse ir transliacijos grupėse

- 🏠 Pagrindinis
- 👤 Grupės
- 📁 Katalogas
- 🔄 Analizė
- 📄 Veiksmas
- 🔗 Jungtys
- 📊 Verslo sprendimai

📌 „Microsoft Kaizala“  
Paprasčiausia ir saugi darbo valdymo ir mobiliųjų pranešimų programa.

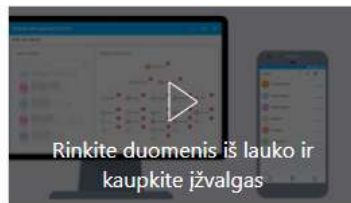
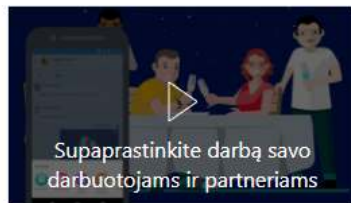
**Įtraukite savo telefono numerį, kad pradėtumėte!**

Lietuva ▾

+370

**Pirmyn**

Sužinokite apie „Kaizala“



- ⚙️ Parametrai
- 🔍 DUK
- ❓ Žinynas

🗨️ Grįžtamasis ryšys



# Kaip pradėti naudoti „Kaizala“ valdymo portalą?

---

Kad galėtų prisijungti, portalo vartotojams reikia galiojančios „Microsoft Kaizala Pro“ licencijos.

Prisijungęs šia paskyra, vartotojas gali programoje „Kaizala“ registruotą mobiliojo telefono numerį (-ius) susieti su vienkartinio slaptažodžio (OTP) patikra. Susiejus, portale galima valdyti atitinkamus „Kaizala“ išteklius, pvz., grupes, veiksmus ir ataskaitas.

**Pastaba.** Naujas „Office 365“ paskyras „Office 365“ administravimo centre gali kurti įmonės administratoriai.

# Daugiau apie „Kaizala“

<https://manage.kaiza.la/Help/Faq>

The screenshot shows the Microsoft Kaizala management portal. The browser address bar displays `manage.kaiza.la/Home/Index?source=1`. The page header includes the Microsoft logo, the text „Office 365“ and „Kaizala“ valdymo portalas, and a user profile icon labeled „Daiva Asa“. A navigation menu on the left lists: Pagrindinis, Grupės, Katalogas, Analizė, Veiksmai, Jungtys, Verslo sprendimai, Parametrai, DUK, and Žinytas. The main content area features a central white box with the heading „Įtraukite savo telefono numerį, kad pradėtumėte!“ and a form with a country dropdown (Lietuva), a phone number field (+370), and a „Pirmą“ button. A top-right menu is open, showing options: DUK, Grįžtamasis ryšys, Tiesiniai klausimai, and Privatumo nuostatos. An orange arrow points to the „DUK“ option. Below the main content, there is a section titled „Sužinokite apie „Kaizala““ with four video thumbnails: „Kas yra „Kaizala““, „Supaprastinkite darbą savo darbuotojams ir partneriams“, „Rinkite duomenis iš laiko ir kaupkite įžvalgas“, and „Supaprastinkite ir valdykite dideles vartotojų grupes“. A „Grįžtamasis ryšys“ button is located in the bottom right corner.