

# 25 Google Workspace tipp cégvezetőknek és szakértőknek

Maximalizáld saját és munkatársaid teljesítményét a Google üzleti felhőszolgáltatásában, a Google Workspace-ben.

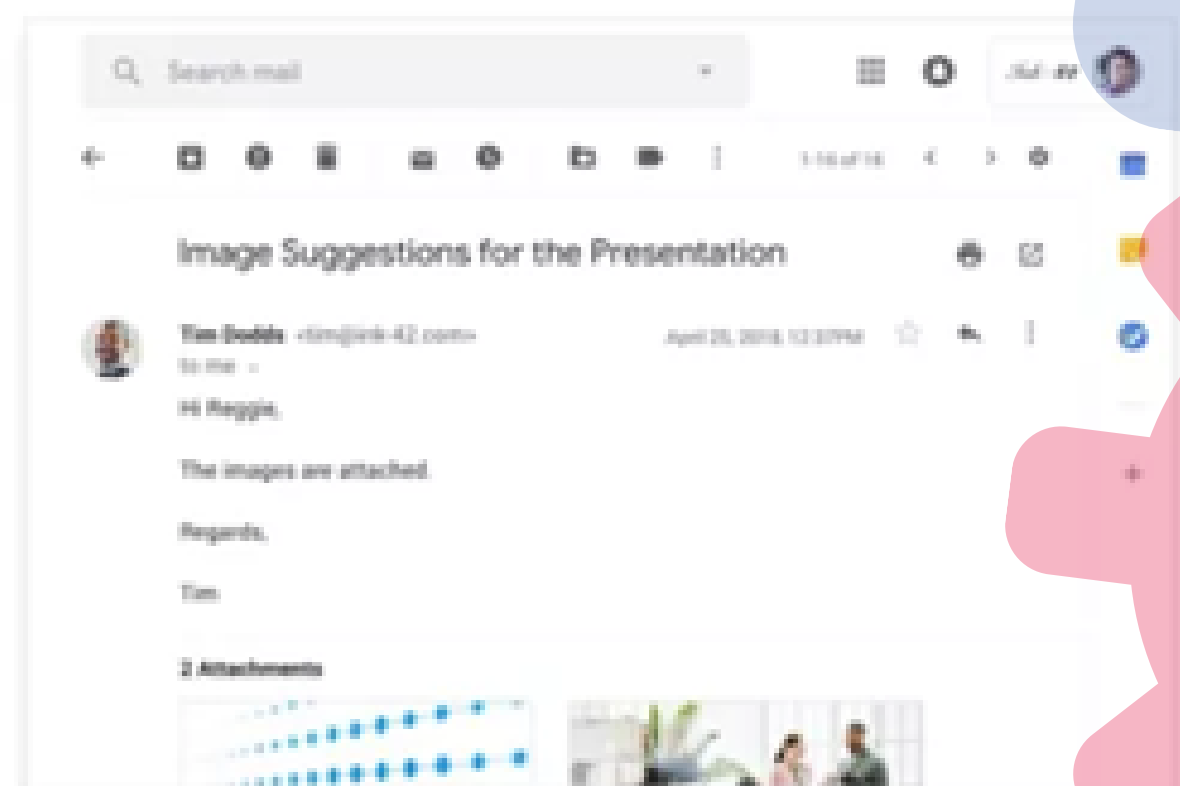
A mindenki által ismert és kedvelt Gmail a cégvezetők körében is egyre népszerűbb, de a kiváló levelezésen kívül még számos oka van annak, hogy az innovatív és modern vállalkozások Google felhőre váltanak.

Ebben az anyagban 25 érvet találsz a Google Workspace mellett.

## 1. Állíts be egyedi e-mail címet!

### Get custom email @yourcompany

Build customer trust by giving everyone in your company a professional email address at your domain, like priya@yourcompany and joe@yourcompany. Also create group mailing lists, such as sales@yourcompany.



Az egységes arculat az üzleti levelezésben is fontos

A Google Workspace részeként a vállalkozások hozzáférést biztosíthatnak a munkavállalóknak saját Gmail-fiókjukhoz.

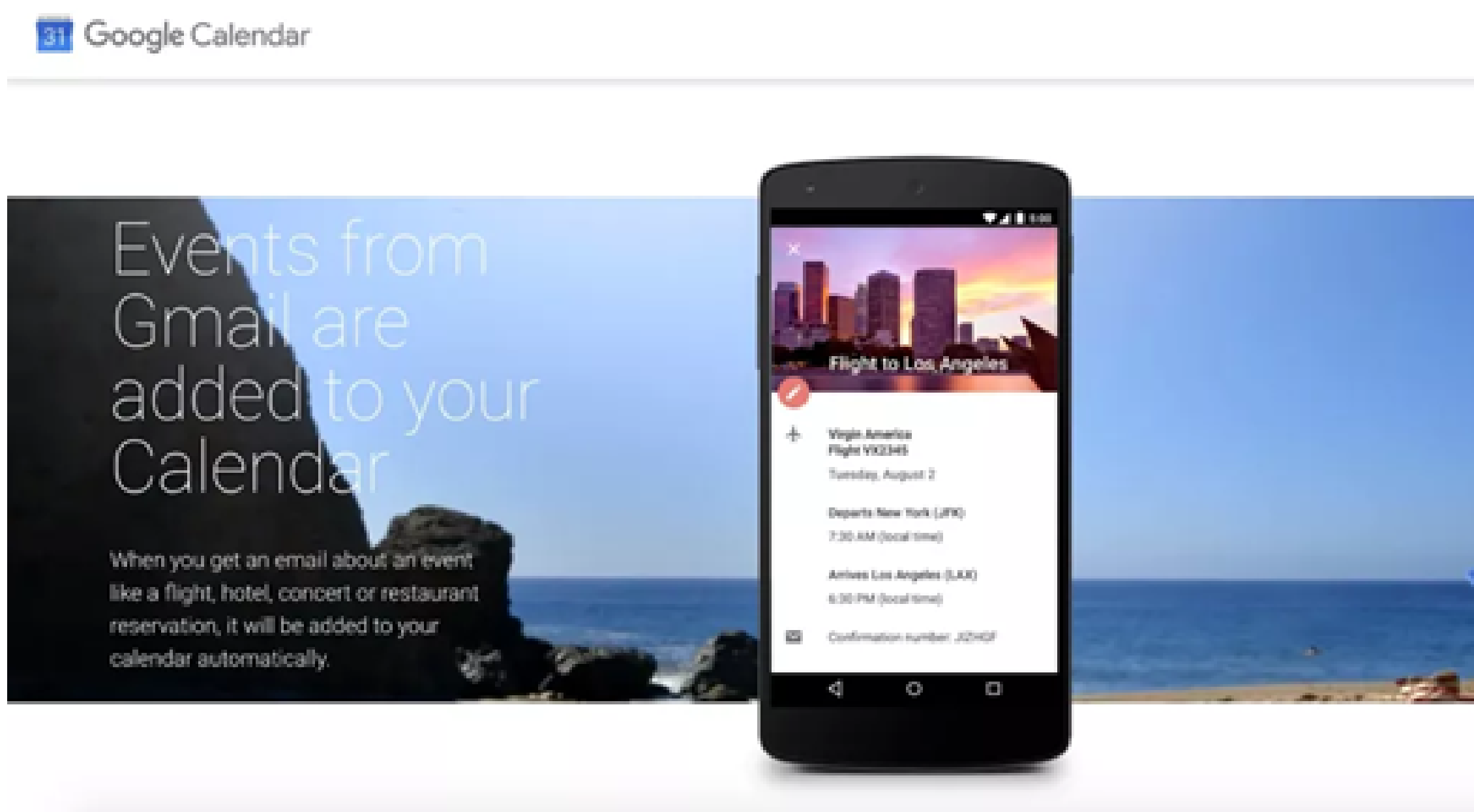
A professzionalizmus megőrzése és a következetes márkaculacat biztosítása érdekében azonban javasoljuk, hogy állíts be céges domain-t és szabd testre a kollégák e-mail címeit az üzleti Gmail-ben.

## 2. Küldj meghívókat!

A Workspace alkalmazások közötti zökkenőmentes integráció egyik példája, hogy meeting meghívókat küldhetsz a Naptár segítségével.

Egyszerűen csak nyomd meg a Létrehozás gombot, add meg a kívánt dátumokat és résztvevőket, és nézd meg, ahogy a meghívókat automatikusan elküldi a Gmail.

## 3. Küldd el magadnak a napirendedet (persze automatikusan)!



A naptár minden reggel elküldi a napi menetrendet

Az emlékeztető figyelmeztetések segítségével egy megbeszélésről sem fogsz lemaradni.

Ha ennél is biztosabbra szeretnél menni, a Naptárban beállíthatod, hogy minden reggel automatikusan megkapd az aznapi programjaidat.

## 4. Ellenőrizd a korábbi módosításokat!

A Google Dokumentumok akár 10 személynek is lehetővé teszi egy fájl egyidejű szerkesztését. Ha úgy látod, hogy az újabb módosításoknál voltak korábban jobb verziók, a szerkesztési előzményekben könnyedén megnézheted a korábbi verziókat. Pro tipp: adj nevet a korrektúráknak, így egyszerűbben megtalálod őket.

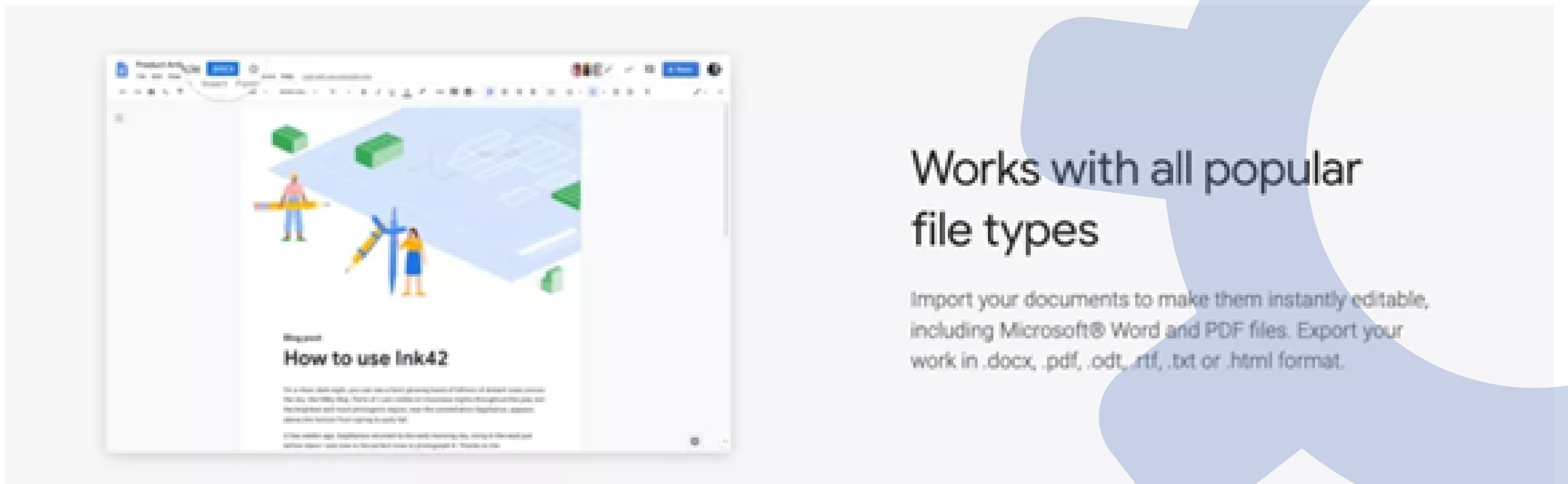
## 5. Rejtsd el a tevékenységedet!

A Google Dokumentumok, Táblázatok és Diák alapfunkciója, hogy nyomon követi az összes felhasználói tevékenységet az irányítópultban.

Ha szeretnéd ezt korlátozni, akkor a tevékenységek irányítópult adatvédelmi beállításainál könnyedén megtetheted. Itt kezelheted a megtekintési előzmények kikapcsolásának beállításait. Igényed szerint egy konkrét dokumentumnál is kikapcsolhatod a nyomon követést, de akár minden Workspace-használatnál elrejtethed a tevékenységeidet az irányítópultban.



## 6. Nyiss meg Microsoft fájlokat!



A munkaterület tartalmazhat Microsoft fájlokat

A Google Workspace nagyszerű tulajdonsága, hogy akkor is dolgozhatsz Microsoft fájlokkal, ha nincs telepítve az Office.

Tehát ha valaki Word fájlt küld Neked, egyszerűen mentsd el a Google Drive-ba, ahol már Google dokumentumként tudod megnyitni és használni ("Mentés Google dokumentumként").

## 7. A vendégek listájának elrejtése

Nyilvános események szervezésekor érdemes privátként tartani a vendéglistát, hogy csak az admin láthassa a meghívásokra adott válaszokat.

Egyszerűen kattints az esemény szerkesztése elemre, és töröld a pipát a "Vendéglista megtekintése" jelölőnégyzetből.

## 8. Használd a bizalmas módot!

A Gmailnek van egy hasznos beállítása, ha érzékeny információkat küldesz.

Egyszerűen aktiváld a bizalmas módot a Google Felügyeleti konzolon, és biztos lehetsz benne, hogy az e-mailt kapók nem tudják továbbítani, másolni, kinyomtatni vagy letölteni az üzenetet.

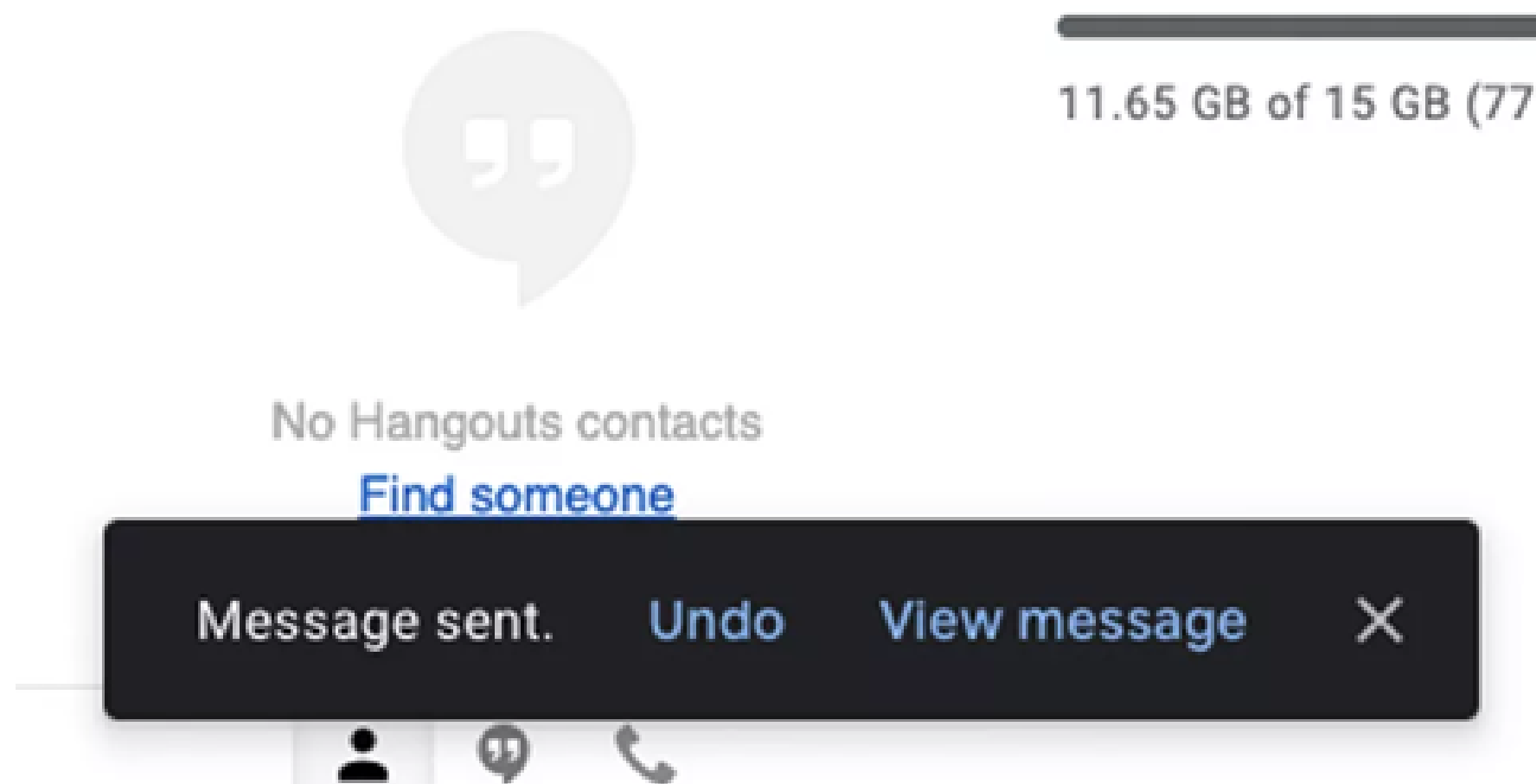


## 9. Szerezz be olvasási visszaigazolást!

Ha fontos az időtényező, jobb ha tudod, hogy elolvasta-e a címzett az üzenetedet.

Kattints a jobb alsó sarokban található További lehetőségek gombra, majd válaszd az "Olvasási nyugta kérése" lehetőséget.

## 10. Az elküldött e-mail visszavonása



Az elküldött e-maileket meghatározott időn belül visszahívhatod

Rossz címzettet adtál meg, vagy elfelejtettél csatolni egy mellékletet?

Semmi gond! A Gmail lehetővé teszi az e-mail küldésének leállítását akár 30 másodpercre a küldés megnyomása után. Egyszerűen kattints a visszavonás felugró ablakra az oldal alján. A beállításokban módosíthatod a küldés törlésének időtartamát.

## 11. Dolgozói felmérések

Szeretnéd felmérni munkatársaid véleményét az új ötletekről vagy üzleti irányokról?

**A Google Űrlapok segítségével gyors és egyszerű felméréseket készíthetsz, a válaszokat grafikusán megjelenítve.**

## 12. Nagyméretű melléletek küldése

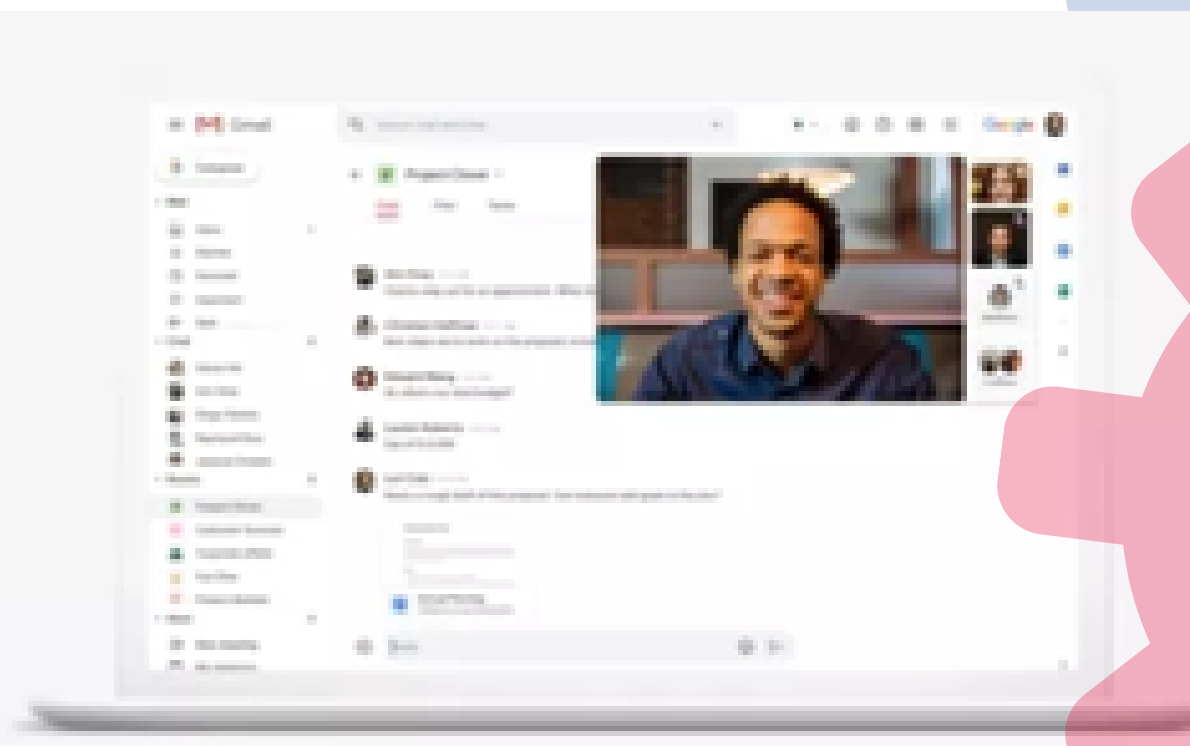
25 MB-nál nagyobb mellékletet szeretnél küldeni?

Egyszerűen mentsd a csatolni kívánt fájlt a Drive-ba, majd e-mail íráskor válaszd ki azt a Drive gomb megnyomásával, és küldj akár 10 GB-os videókat mellékletként!

## 13. Nincs net? Tártsázz be az értekezletre!

### Join meetings on the go.

With Meet's specially designed iOS and Android apps, you can see your meetings for the day with all the important information from Calendar, then join with a tap. Google Workspace's [Enterprise edition](#) also creates a dial-in phone number for each meeting, so every guest has a great experience – even on the road without Wi-Fi or data.



A Google Meet internetkapcsolat nélkül is használható

A Google Meet megosztott linken egyszerű csatlakozni a videokonferenciához, de mi van, ha épp nincs internetkapcsolat?

Aggodalomra semmi ok! Minden találkozón van lehetőség a telefonos csatlakozásra: egyszerűen kattints a Tovább gombra, és keresd meg a "Telefon használata az audióhoz" opciót az összes fontos információért.



## 15. Tudd meg, hogyan használják kollégáid a rendszert!

Az Insights praktikus elemzéseket készít a felhasználók Google Workspace tevékenységéről.

Ha pl. csak nemrég kezdtétek használni a szervezetben a Google üzleti felhőt, akkor láthatod, kinek van szüksége extra csoportos oktatásra, vagy kit szükséges fejleszteni egyéni tréning keretében.



## 14. Spórolj időt a gépeléssel!

A Google intelligens levélírás és intelligens válasz használatával hatékonyabban levelezhetsz a Gmailben.

Az algoritmusok javaslatokat tesznek szavakra és kifejezésekre, a beépített helyesírás- és nyelvtani ellenőrzés pedig csökkenti a gépelési hibákat.



## 16. Beszélgetések némitása

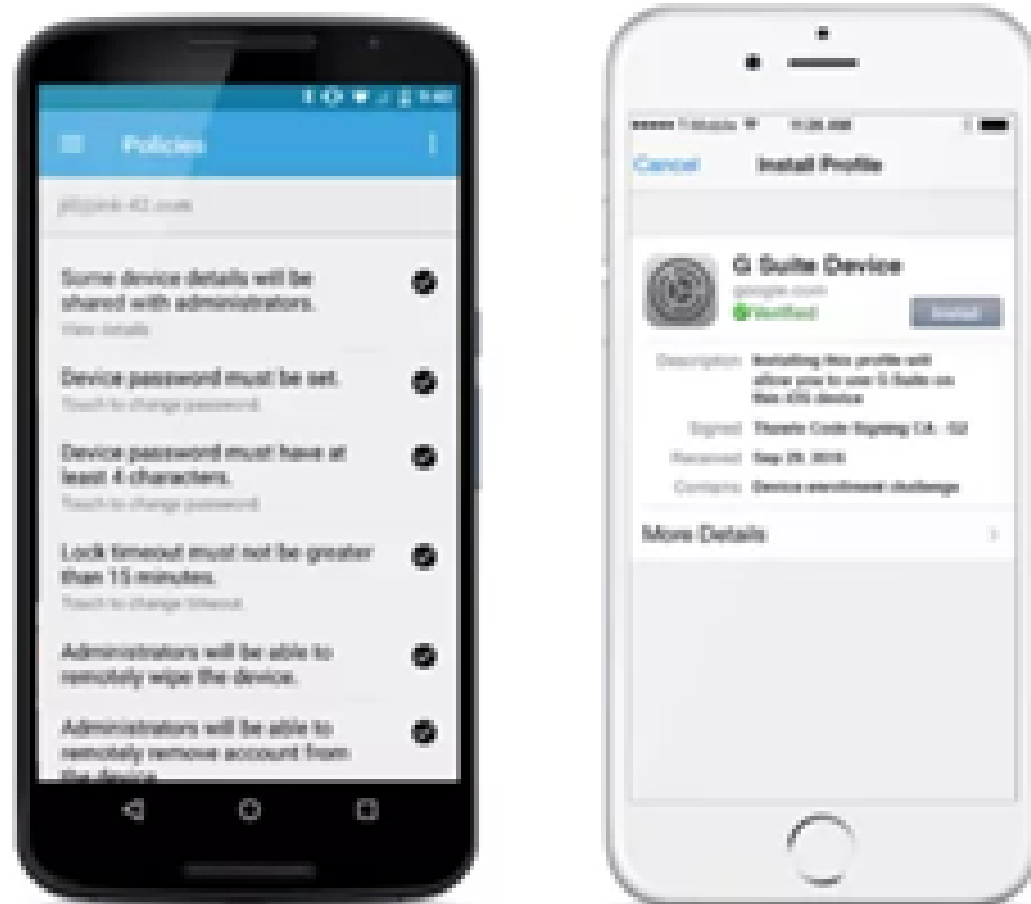
Szeretnél udvariasan kiszállni azokból a levelezésekből, amelyek már nem relevánsak számodra?

A Gmail segítségével ez is könnyen megoldható: válaszd a Némitás-t a További lehetőségek gombon, és archiválva lesznek ezek a beszélgetések.

## 17. Védd adataidat!

### Keep data secure

Lost phone? Stolen tablet? These things happen. Keep your company's data secure with endpoint management. You can require screen locks and strong passwords and erase confidential data with device wipe or selective account wipe for Android and iOS, as well as block access to specific Windows, Chrome OS, Linux and MacOS sessions.



A végpont felügyeli a munkavállalók összes eszközét

A Google Endpoint alapvető biztonsági menedzsmentet kínál minden személyes eszköz számára.

Ez azt jelenti, hogy ha egy alkalmazott elveszíti telefonját, akkor az Endpoint segítségével távolról lezárható, vagy akár teljesen törölhető a telefon adattartalma, ezzel biztosítva a vállalkozás adatainak biztonságát.

## 18. Használd a közösségi médiát!

A Workspace Currents platformja a Google+ maradványa, és lényegében személyzeti közösségi média platform.

Az alkalmazottak megoszthatják ötleteiket és posztolhatnak a vállalati sikerekről, ez pozitívan hat a közösségi morálra, ami különösen hasznos a távmunka-időszakban.

## 19. Hozz létre csevegőszobákat!

A Google Chat szobákban témacsoportokat hozhattok létre, és célirányosan tudtok beszélgetni a céges aktualításokról.

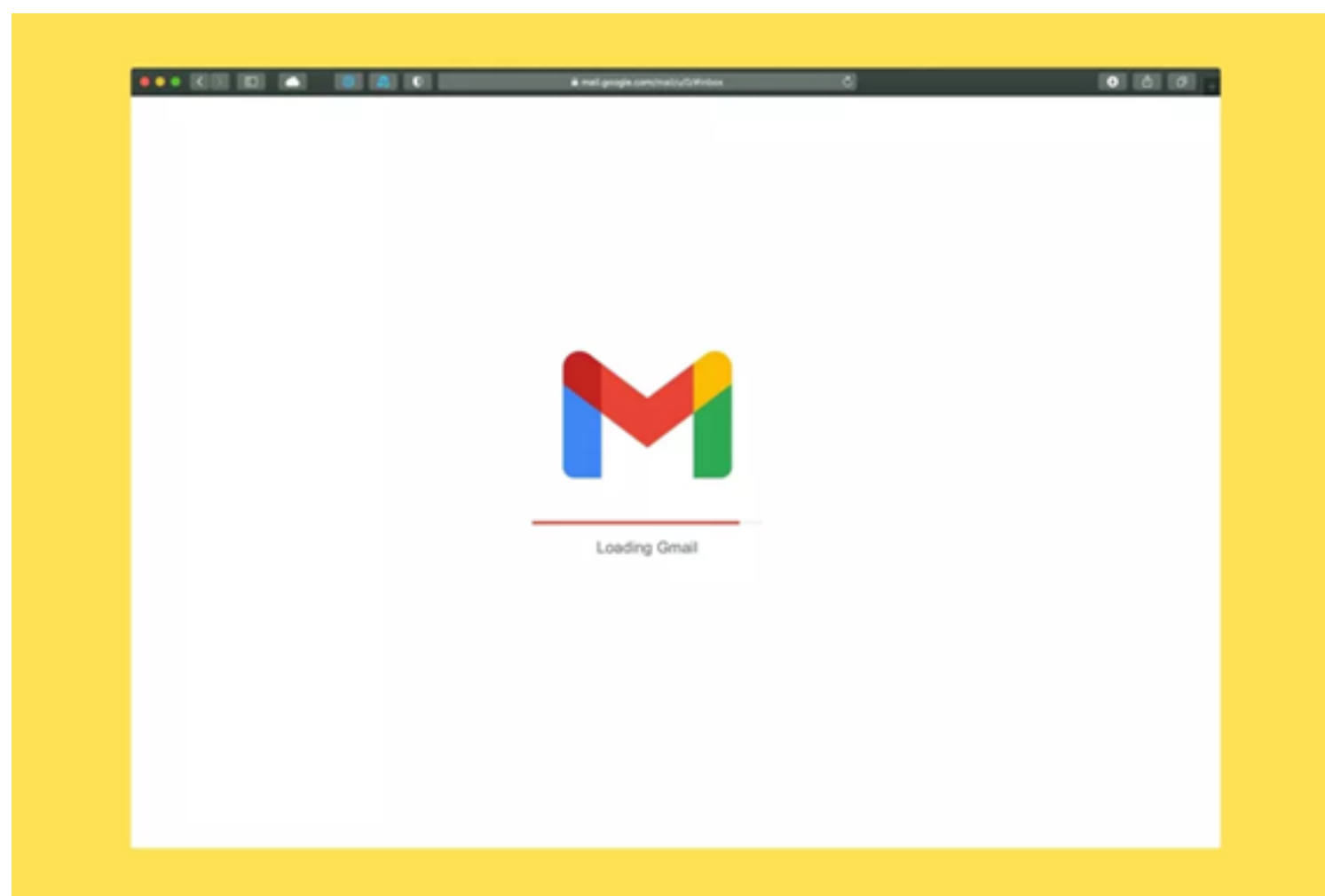
A rendszergazdák meghívókat küldhetnek és korlátozhatják a belépést, legfeljebb 8000 tag engedélyezett.

## 20. Ellenőrzési jelentések összeállítása

Az adatokra vonatkozó irányelvek egyre fontosabbak a vállalkozások számára.

A Vault archiváló eszközzel biztosíthatod, hogy betartsák az adatkezelési szabályzatot.

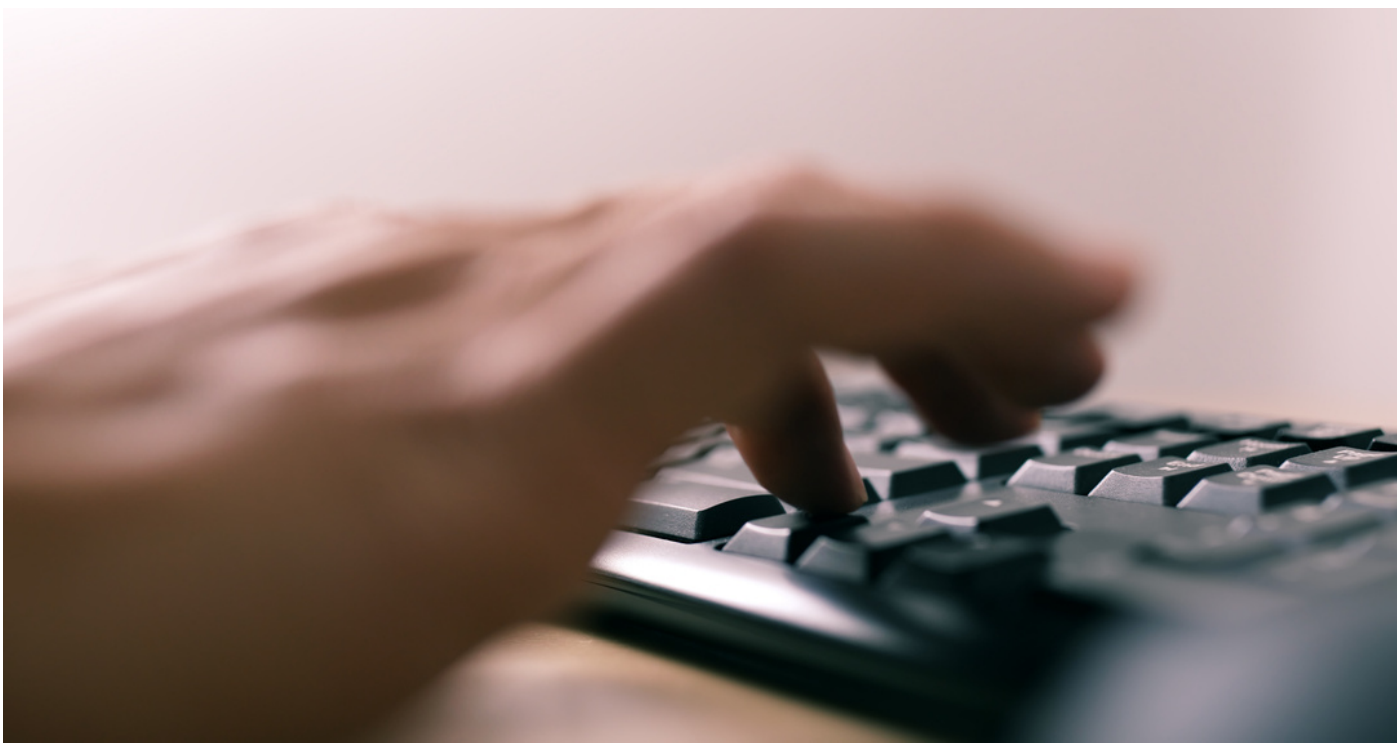
## 21. Használj chatet a Gmailben!



A csevegés magában a Gmailben is használható

Ha a vállalat alkalmazottai a Chatet használják fő üzenetküldő eszközként, hasznos tudni, hogy a felhasználóknak nem mindig kell megnyitniuk az alkalmazást.

Ehelyett használhatod a Csevegést a Gmailben, és minden kommunikációt egyetlen ablakban tárolhatsz.



## 23. Csoportok létrehozása

Spórolj időt csoportos e-mail listák létrehozásával!

Miért égetnéd azzal a drága idődet, hogy újra és újra beírod ugyanazokat az e-mail címeket?

Egyszerűen menj a névjegyek listájához, válaszd ki a hozzáadni kívánt személyeket, és mentsd a csoportot címkéként.



## 22. Használd a parancsikonzolokat!

Engedélyezd a billentyűparancsokat a Gmailben és a Naptárban, hogy egyszerűbben és gyorsabban használhasd a parancsikonzolokat.

Például a Naptárban a W gomb megnyomásával megjelenik a heti nézet; D megjeleníti a nappali nézetet; és C új eseményt hoz létre.



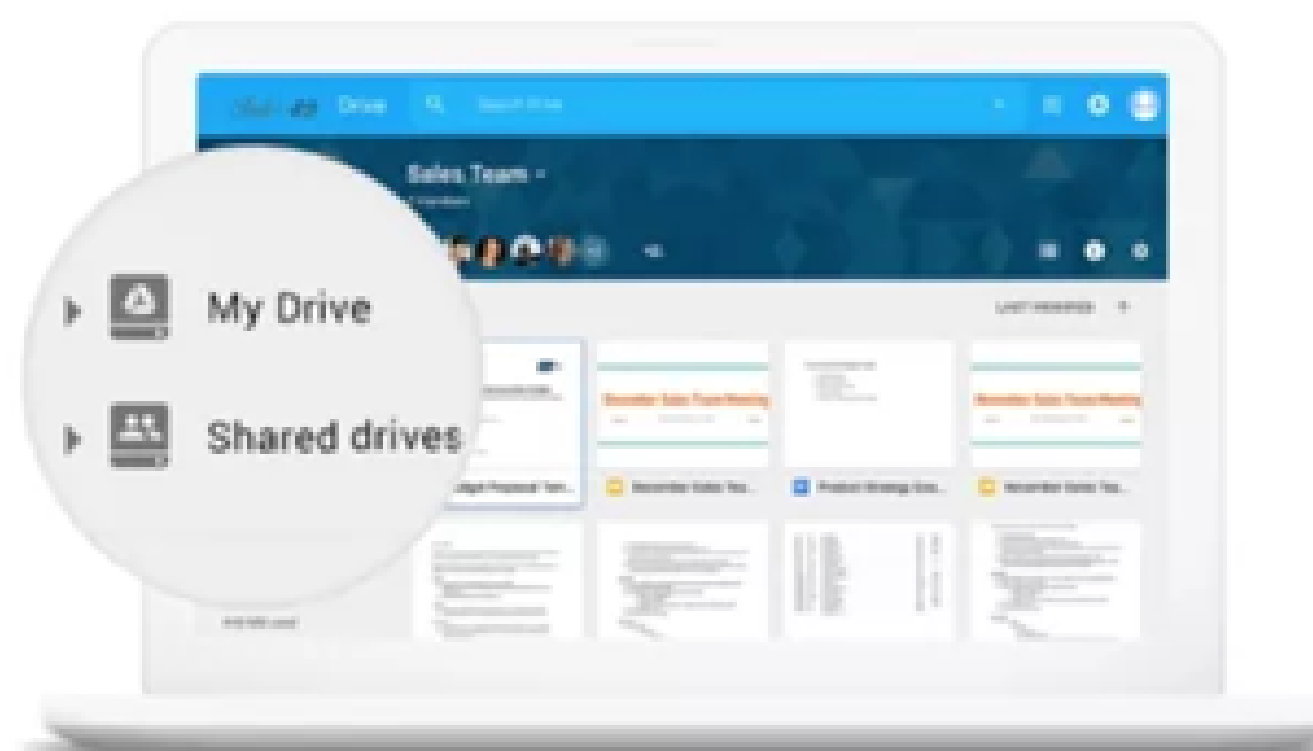
## 24. Készíts hő térképeket!

Ha jobban szeretnéd látni az adatok kontextusát, használd a Táblázatok hő térképek funkcióját: jelöld ki a választott tartományt, majd válaszd a "Színskála" lehetőséget a formázási menüben található feltételes formázási lehetőségek közül.

## 25. Hozz létre megosztott mappákat!

### Organise team files in a shared space

Use shared drives to store your team's work in secure, easy-to-manage shared spaces. Any files added to shared drives are owned collectively by the team, so everyone stays up to date.



Állítsd be a megosztott mappák jogosultsági szintjeit

Döntsd el Te, hogy melyik kollégák láthatják a megosztott mappáidat!

A hozzáférést egyetlen létrehozott csoportra is korlátozhatod, vagy megnyithatod azt bárki számára, akinek linkje van a mappáidhoz.

Élvezted a 25 Google Workspace tippet? Ez csak a jéghegy csúcsa, keress minket, és hivatalos Google Cloud Partnerként bevezetjük cégedet a Google felhő csodálatos világába!

## KIK VAGYUNK?

Az iSolutions a magyar kis- és közepes vállalkozások rendszergazda partnere a felhőben.

### Mit jelent ez?

- ✓ Megtervezzük és szakszerűen üzemeltetjük informatikai rendszereidet – ha baj van, segítünk.
- ✓ A Google üzleti felhőszolgáltatásának hivatalos partnereként bevezetjük a felhőt a cégedbe, oktatjuk a meglévő és az új kollégákat, és folyamatosan támogatunk a boldog és sikeres használatban.

### Kiemelt szolgáltatásaink:

- ✓ Informatikai rendszerek üzemeltetése
- ✓ Google üzleti felhő bevezetése (Google Workspace)
- ✓ SMART megoldások

### Hasznos linkek

[Olvasd blogunkat! >>](#)

[Csatlakozz Facebook oldalunkhoz! >>](#)

[Kövess minket a LinkedInen! >>](#)

Ha bármilyen kérdésed van, [keress minket](#) bizalommal!



[www.isolutions.hu](http://www.isolutions.hu)



[gondolatebreszto@isolutions.hu](mailto:gondolatebreszto@isolutions.hu)



**iSolutions**



Google Cloud

**Partner**