

KASIA RACISZ-WSPARCIE DLA BIZNESU

KURS WIRTUALNA ASYSTENTKA

Programy i aplikacje przydatne w pracy VA

- Pakiet biurowy: MS Office, Open Office, Libra Office, dokumenty Google
- Komunikatory: Skype, Zoom, Slack
- Udostępnianie plików: Dropbox, WeTransfer
- Strona www: WordPress
- Grafika: Canva, Crello, Gimp, Photoscape, Photoshop
- Platformy do zarządzania projektami: Trello, Asana, Slack, Nozbe
- Program mierzący czas pracy: Toggl, Hubstaff, WorkTime, Timetracker
- Newslettery – Mailerlite, Freshmail, GetResponse, Mailchimp, Activecampaign
- Aplikacje do planowania postów w mediach społecznościowych, m.in. FB oraz Instagram: Facebook (Creator Studio), Hootsuite, Buffer, Later, Planoly
- Sklepy internetowe: WooCommerce, Prestashop, Shopper, Shoplo
- Programy do faktur i księgowości: Ifirma, Wfirma, Fakturownia, MójKsięgowy24, Mała Księgowość Rzeczpospolitej
- Tworzenie ankiet: Typeform, Ankiety Google
- Podcasty: Audacity(montaż), Spreaker, SoundCloud, Anchor
- Video marketing: BeLive, StreamYard, Zoom, OBS
- Video montaż: DaVinci Resolve, HitFilm Express, ShotCut
- Edycja zdjęć: Snapseed, Lightroom

KASIA RACISZ-WSPARCIE DLA BIZNESU

KURS WIRTUALNA ASYSTENTKA

- Instastory: edycja zdjęć-Mojo, StoryArt, Unfold; muzyka: Storybeat; cięcie filmów: Story Cutter
- Instagram: cięcie zdjęć do puzzli: Grid Maker