

# Teams Kompleksowo

Szkolenie 1-dniowe (8 h)



## Charakter szkolenia

---

Większość z nas wie czym jest Microsoft Teams, prawda? Narzędziem do komunikacji on-line – ale czy co to właściwie znaczy. Teams oferuje dużo więcej niż zwykłe video-rozmowy. Na szkoleniu zaprezentujemy wszystkie jego najważniejsze możliwości, tak aby Wasza współpraca i komunikacja on-line był możliwie najefektywniejsza.

## Adresaci szkolenia

---

Szkolenie kierowane jest do osób, które współpracują z innymi online, które chcą prowadzić video-rozmowy, stale komunikować się za pomocą chatu, udostępniać innym widok swojego ekranu, przekazywać kontrolę nad swoim (lub czyjś ekranem), wygodnie dzielić się plikami. Jest to świetne narzędzie dla zespołów, które chcą w łatwy sposób zarządzać grupami uczestników, które komunikują się ze sobą.

## Czego się nauczysz

---



- ✓ Tworzyć zespoły (grupy) osób, które się komunikują ze sobą
- ✓ Planować wydarzenia w postaci (video)rozmów oraz zapraszać do nich uczestników
- ✓ Współpracować z osobami **spoza** Twojej organizacji
- ✓ Prowadzić **stałą konwersację** ze współpracownikami (chat) i ustawiać odpowiednie powiadomienia
- ✓ Współpracować przy **jednym pulpicie** (dzięki udostępnianiu widoku swojego komputera)
- ✓ **Współdzielić pliki** online ze współpracownikami
- ✓ Filtrować, **wyszukiwać** i analizować telefony, wątki, tematy konwersacji
- ✓ Jak skonfigurować połączenie Teams z **Outlookiem**

Program szkolenia

# Microsoft Teams Kompleksowo

8 h dydaktycznych (6 h zegarowych)



<b>01 WSTĘP DO MS TEAMS</b>	<p>Zapoznanie się z interfejsem MS Teams</p> <p>Poznanie podstawowych elementów, takich jak zespoły, kanały, konwersacje, kalendarz</p> <p>Wykonanie pierwszych rozmów i chatów</p>	 30 min
<b>02 USTAWIENIA KONTA</b>	<p>Sposoby logowania się na swoje konto</p> <p>Dostęp do MS Teams przez pulpit i przez przeglądarkę internetową</p> <p>Indywidualne ustawienia swojego konta, aby ułatwić sobie pracę</p> <p>Uruchamianie się MS Teams podczas włączania systemu</p>	 30 min
<b>03 ZARZĄDZANIE ZESPOŁAMI</b>	<p>Tworzenie zespołów</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tworzenie zespołu</li> <li>• Zapraszanie współpracowników do zespołu</li> <li>• Przypisywanie ról członkom zespołu</li> </ul> <p>Zarządzanie zespołem</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuwanie członków z zespołu</li> <li>• Edytowanie ról w zespole</li> <li>• Zmiana ustawień zespołu</li> </ul> <p>Analiza aktywności zespołu</p> <p>Kanały w zespole</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dodawanie i usuwanie kanałów</li> <li>• Ustawienia prywatności dla kanałów</li> <li>• Chowanie i odkrywanie kanałów</li> <li>• Przesyłanie innym bezpośredniego linku do kanału</li> </ul>	 50 min
<b>04 ROZMOWY I VIDEO-ROZMOWY</b>	<p>Tworzenie spotkania – rozmowy</p> <p>Zapraszanie uczestników do spotkania</p> <p>Wyłączanie i włączanie mikrofonu i kamery sobie lub innym uczestnikom</p> <p>Planowanie spotkania w kalendarzu</p> <p>Wysyłanie innym linka do zaplanowanego spotkania</p> <p>Korzystanie z chatu podczas spotkania (rozmowy)</p> <p>Udostępnianie ekranu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udostępnianie samego widoku ekranu</li> </ul>	 80 min

- Oddawanie innym kontroli nad swoim ekranem oraz wysyłanie takiego żądania do innych uczestników spotkania

Rysowanie na tablicy podczas spotkania

Rejestrowanie odbywającego się spotkania

Udostępnianie plików podczas spotkania

Wstawianie sztucznego tła za swoimi plecami

## 05 CHAT I KONWERSACJE

Prowadzenie konwersacji w wybranym zespole i w wybranym kanale

Ustawienia powiadomień i nowych wiadomościach

Używanie tagów

Używanie wzmianek

Reagowanie na inne posty

Przeszukiwanie konwersacji

Graficzne znaki (emotikony, gify, itp.)



60  
min

## 06 GOŚCIE SPOZA ORGANIZACJI

Wysyłanie zaproszeń osobom spoza Twojej firmy:

- Zaproszeń do zaplanowanego spotkania
- Zaproszeń do kanału

Przyjmowanie zaproszeń od osób spoza Twojej firmy:

- Zaproszeń do zaplanowanego spotkania
- Zaproszeń do kanału

Komunikowanie się z osobami spoza Twojej firmy



40  
min

## 07 ZARZĄDZANIE PLIKAMI

Udostępnianie plików wybranym osobom

Zarządzanie plikami

Pobieranie plików

Różne widoki pracy z plikami

Wysyłanie innym osobom linka do wskazanego pliku



30  
min

## 08 TEAMS I OUTLOOK

Informacje o tym, jakie elementy są zintegrowane ze sobą w aplikacjach Teams i Outlook



40  
min