



SZKOLENIE KOMPLEKSOWE

MS Teams

czas trwania:

8 godzin (1 dzień)

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-rozмовy. 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-rozмовy, stale komunikować się za pomocą chatu, udostępniać innym widok swojego ekranu, przekazywać kontrolę nad swoim (lub czyimś 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

Dzięki temu szkoleniu, nauczysz się:





- ✓ **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**
- ✓ Zarządzać **prywatnością** kanałów/zespołów, aby niepowołane osoby nie miały dostępu do wybranych treści





Program szkoleniowy



Microsoft Teams - Szkolenie Kompleksowe

8 h dydaktycznych (6 h zegarowych)

TEMAT	SZCZEGÓŁY	CZAS
1. Wstęp do MS Teams	<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
2. Ustawienia konta	<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
3. Zarządzanie zespołami	<p>Tworzenie zespołów</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tworzenie zespołu • Zapraszanie współpracowników do zespołu • Przypisywanie ról członkom zespołu <p>Zarządzanie zespołem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuwanie członków z zespołu • Edytowanie ról w zespole • Zmiana ustawień zespołu <p>Analiza aktywności zespołu</p> <p>Kanały w zespole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dodawanie i usuwanie kanałów • Ustawienia prywatności dla kanałów • Chowanie i odkrywanie kanałów • Przesyłanie innym bezpośredniego linku do kanału 	 50 min
4. Rozmowy i video-rozmowy	<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"> • Udostępnianie samego widoku ekranu 	 80 min

	<ul style="list-style-type: none"> • Oddawanie innym kontroli nad swoim ekranem oraz wysyłanie takiego żądania do innych uczestników spotkania <p>Rysowanie na tablicy podczas spotkania</p> <p>Rejestrowanie odbywającego się spotkania</p> <p>Udostępnianie plików podczas spotkania</p> <p>Wstawianie sztucznego tła za swoimi plecami</p>	
5. Chat i konwersacje	<p>Prowadzenie konwersacji w wybranym zespole i w wybranym kanale</p> <p>Ustawienia powiadomień i nowych wiadomościach</p> <p>Używanie tagów</p> <p>Używanie wzmianek</p> <p>Reagowanie na inne posty</p> <p>Przeszukiwanie konwersacji</p> <p>Graficzne znaki (emotikony, gify, itp.)</p>	 60 min
6. Goście spoza organizacji	<p>Wysyłanie zaproszeń osobom spoza Twojej firmy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zaproszeń do zaplanowanego spotkania • Zaproszeń do kanału <p>Przyjmowanie zaproszeń od osób spoza Twojej firmy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zaproszeń do zaplanowanego spotkania • Zaproszeń do kanału <p>Komunikowanie się z osobami spoza Twojej firmy</p>	 40 min
7. Zarządzanie plikami	<p>Udostępnianie plików wybranym osobom</p> <p>Zarządzanie plikami</p> <p>Pobieranie plików</p> <p>Różne widoki pracy z plikami</p> <p>Wysyłanie innym osobom linka do wskazanego pliku</p>	 30 min
8. Teams i Outlook	<p>Informacje o tym, jakie elementy są zintegrowane ze sobą w aplikacjach Teams i Outlook</p>	 40 min