



Komunikacja i współpraca w MS Teams

Microsoft Teams jest odpowiedzią od firmy Microsoft na potrzeby nowoczesnej współpracy grupowej. MS Teams to nie tylko okno czatu i konwersacji, ale przede wszystkim rozbudowana platforma na której możesz osadzać aplikacje, tworzyć ankiety, spotkania oraz wspólnie edytować różne pliki.

Szkolenie MS Teams stworzyliśmy z myślą o osobach, które rozpoczynają pracę z platformą MS Teams lub posiadają bardzo podstawową wiedzę nt. możliwości narzędzia (np. komunikują się już w zespołach, jednak nie korzystają z narzędzi współpracy, wspólnej edycji plików, aplikacji dodatkowych (jak np. Planner) czy też współpracy z użytkownikami spoza organizacji).

Podczas szkolenia MS Teams wprowadzimy Cię w świat współpracy w ramach aplikacji MS Teams. Nauczymy Cię jak tworzyć wiadomości, umieszczać w nich zmiany dot. innych użytkowników, formatować wiadomości, używać zabawnych elementów (jak np. gify i emoji). Na naszym szkoleniu MS Teams dowiesz się również jak korzystać z wbudowanych aplikacji jak np. Wiki i dodawać inne aplikacje jak np. OneNote, MS Forms czy też Planner.

Istotną częścią współpracy zespołowej w ramach MS Teams będzie tworzenie zespołów, kanałów oraz zapraszanie wybranych uczestników do dołączenia do kanału. Pokażemy Ci również jakie są możliwości współpracy aplikacji MS Teams z aplikacją MS Outlook.

Bardzo ważnym elementem szkolenia będzie współpraca na plikach – dowiesz się m.in. jak w MS Teams przechowywać pliki oraz jak edytować je wspólnie z innymi członkami zespołu.

W trakcie szkolenia będziemy wielokrotnie odwoływać się do dobrych praktyk – zarówno tworzenia wiadomości, spotkań, współdzielenia plików jak także nawyków pozwalających na płynne wdrożenie MS Teams w Państwa organizację.

Czas trwania: 8h (1 dzień)



Zakres tematyczny

Podstawy pracy z MS Teams

- Ustawienia aplikacji MS Teams
- MS Teams online, desktop app
- Konfiguracja konta MS Teams
- Pasek szybkich poleceń
- Okno aktywności

Chat w MS Teams

- Rozpoczynanie konwersacji
- Opcje dołączania uczestników do chatu w MS Teams
- Formatowanie wiadomości
- Zapisywanie wiadomości
- Wzmianki @
- Gify, emojis w MS Teams
- Dodawanie botów do MS Teams

Zespoły w MS Teams

- Tworzenie zespołów
- Uprawnienia zespołów
- Zarządzanie zespołami
- Współpraca z zewnętrznymi użytkownikami
- Tworzenie kanałów
- Konwersacje i powiadomienia (opt in)
- Wysyłanie wiadomości email do kanału w MS Teams

Spotkania w MS Teams

- Spotkania ad-hoc
- Opcje spotkań
- Udostępnianie ekranu
- Udostępnianie zawartości



- Moderacja spotkania
- Notatki do spotkania
- Planowanie spotkań
- Przekazywanie na żywo (live event)

Praca z plikami w MS Teams

- Przekazywanie plików
- Uprawnienia
- Okno konwersacji w pliku
- Usuwanie plików, odzyskiwanie z poziomu witryny Sharepoint
- Widoki witryny Sharepoint
- Edytowanie w aplikacji Teams
- Kontrola wersji pliku

Aplikacje oraz łączniki w MS Teams

- Wiki
- Współpraca w tworzeniu stron
- Wymuszenie wylogowania użytkownika
- OneNote
- Tworzenie i edycja sekcji oraz notatek
- Osadzanie zawartości z MS Outlook
- Planner
- Przypisywanie zadań
- Kopiowanie zadań do kalendarza MS Outlook
- Przypomnienia
- MS Forms
- Współpraca MS Teams z MS Excel oraz MS Word
- Dodawanie i konfiguracja łączników do kanałów MS Teams

Dobre praktyki

- Dobre praktyki – zespoły i kanały
- Dobre praktyki – powiadomienia oraz chat
- Dobre praktyki – organizacja spotkań
- Dobre praktyki – praca z plikami