

Office 365 - Komunikacja zespołowa

MS Teams

Jeżeli pracujesz w zespole, nieważne czy dużym czy nawet dwuosobowym, na pewno używasz narzędzi, które umożliwiają komunikację, wymianę dokumentów, plików i tym podobnych elementów. Ms Teams jest czymś co zbierze Twoje rozproszone po różnych aplikacjach informacje w jednym spójnym miejscu, umożliwi/usprawni komunikację pomiędzy pracownikami zajmującymi się danym zagadnieniem.

Outlook Web App – firmowa poczta

Każdy ma dostęp do poczty czy to firmowej czy prywatnej. Nam chodzi o to, aby uczestnik potrafił wykorzystać potencjał Outlook jak najlepiej. Masz w poczcie śmietnik z mailami? Masz problem z dostępem do poczty, bo akurat komputer został w domu czy firmie? Pokażemy Ci jak posprzątać, zarządzać, zoptymalizować używanie poczty, zobaczysz jak łatwo korzystać się z webowej wersji Outlooka. Wystarczy tylko przeglądarka.

Yammer – firmowy portal społeczności

Dobra komunikacja to podstawa wydajnej i bezproblemowej pracy w każdej, dużej czy małej, firmie. Potrzebujecie platformy komunikacyjnej – takiego firmowego Facebooka? Yammer pozwala na udostępnianie treści i współpracę w wewnętrznej sieci współpracowników, zbieranie informacji oraz dzielenie się nią z innymi.



Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie skierowane do osób, które korzystają z rozwiązań platformy Microsoft Office 365 Online i

pragną poznać możliwości wykorzystania jej funkcjonalności w mobilnym trybie pracy a w szczególności poznać możliwości jakie daje chmura w zakresie komunikacji.



Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

- Nabycie umiejętności wykorzystania narzędzi dostępnych na platformie Office 365 Online do swobodnego kontaktu z innymi użytkownikami chmury.
- Zwiększenie możliwości komunikacji i wymiany informacji pomiędzy pracownikami
- Podniesienie efektywności pracy zdalnej i grupowej na dokumentami w firmie.



Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

Dobra znajomość obsługi komputera, znajomość Microsoft Office oraz bezproblemowe posługiwanie się przeglądarką internetową.

Metody szkolenia:

Podczas szkolenia omawiane są możliwości wykorzystania aplikacji w pracach firmy. Po części teoretycznej następuje implementacja rozwiązań w środowisku laboratoryjnym. Na koniec każdego tematu omawiane jest w ramach „case study” wykorzystania w danej firmie.



Język szkolenia

- Szkolenie: polski



Czas trwania

1 dni / 7 godzin

Agenda szkolenia

1. MS Teams

- Omówienie interfejsu aplikacji
- Tworzenie i zarządzanie zespołami
 - Tworzenie zespołów
 - Tworzenie kanałów
 - Zarządzanie zespołami i kanałami
 - Zarządzanie uprawnieniami
- Komunikacja z członkami zespołów
 - Konwersacje w kanałach
 - Prywatne czaty
 - Dodatki do wiadomości
- Praca na plikach
 - Tworzenie i dodawanie plików
 - Zarządzanie plikami
 - Edytowanie dokumentów
- Spotkania i rozmowy
 - Planowanie spotkań
 - Rozmowy audio/wideo
 - Nagrywanie spotkań
- Aktywności i dodatki
 - Obserwowanie aktywności
 - Korzystanie z poleceń i pola wyszukiwania
 - Korzystanie z botów
- Powiązania z innymi aplikacjami Office 365
 - SharePoint
 - Outlook
 - Planner
 - OneNote
- Jeżeli pracujesz w zespole, nieważne czy dużym czy nawet dwuosobowym, na pewno używasz narzędzi, które umożliwiają komunikację, wymianę dokumentów, plików i tym podobnych elementów. Ms Teams jest czymś co zbierze Twoje rozproszone po różnych aplikacjach informacje w jednym spójnym miejscu.

2. Outlook Web App – firmowa poczta

- Poczta
 - Tworzenie wiadomości do jednego i wielu adresatów
 - Kategorie
 - Flagowanie wiadomości
 - Sortowanie
 - Widoki
 - Wyszukiwanie
 - Autoodpowiedzi
- Kalendarz

- Tworzenie i usuwanie wydarzenia
- Zaznaczanie zajętości
- Kategoryzowanie wydarzeń
- Przypomnienia
- Spotkania. Zaproszenie osób na spotkanie – asystent planowania
- Kontakty
 - Korzystanie z globalnej książki adresowej
 - Tworzenie i usuwanie kontaktów
 - Tworzenie grup kontaktów
- Zadania
 - Tworzenie zadań własnych
 - Kategoryzowanie zadań
 - Uzupełnianie informacji i stanu zaawansowania zadania
- Profesjonalne zarządzanie wiadomościami i wykorzystywanie kontaktów usprawni komunikowanie się przy wykorzystywaniu poczty firmowej. Poprawne korzystanie z kalendarza i zadań przez pracowników, pozwoli na dogodne planowanie dnia i oszczędność czasu podczas wykonywanych obowiązków.

3. Yammer – firmowy portal społeczności

- Praca z grupami
 - Wyszukiwani istniejących grup
 - Tworzenie nowej grupy
 - Typ grupy
 - Zaproszenie osób do grupy
- Publikacja informacji
 - Konwersacje
 - Przekazywanie plików
 - Śledzenie wątków
- Dobra komunikacja to podstawa wydajnej i bezproblemowej pracy w każdej, dużej czy małej, firmie.. Yammer pozwala na udostępnianie treści i współpracę w wewnętrznej sieci współpracowników. Pełna integracja z resztą usług pakietu Office – wszystko to w formie przystępnego portalu społecznościowego, który umożliwia tworzenie grup zawierających elastyczny i otwarty obszar roboczy usprawniający znacznie pracę