kod szkolenia: O365_02 / 2d AA BUR COVID

Współpraca z klientem i jego obsługa w warunkach pracy zdalnej i izolacji społecznej

Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób, które podczas pracy zdalnej wykorzystują MS Teams.

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

Słuchacze poznają w jaki sposób komunikować się, zbierać i udostępniać informacje dla klienta na platformie MS Teams. Słuchacze nauczą się jak planować środowisko MS Teams aby były zachowane najważniejsze elementy bezpieczeństwa.

Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

.

Język szkolenia

polski

Czas trwania

2 dni / 14 godzin

Agenda szkolenia

1. Dzień 1
   - Teams
   - 9:00 – 10:20
   - 10:35 – 12:00
   - 12:40 – 14:00
   - 14:15 -17:00
2. Dzień 2
   - 9:00 – 10:20
   - 10:35 – 12:00
   - 12:40 – 14:00
   - 14:15 -17:00
   1. Czym jest MS Teams
      - W jaki sposób można używać Teamsów
      - Używanie aplikacji lokalnej aplikacji mobilnej oraz przeglądarki
   2. Tworzenie i zarządzanie zespołami
      - Tworzenie zespołów
        - Po co tworzyć zespół
        - Struktura informatyczna zespołu
      - Tworzenie kanałów
        - Po co dzielić zespół na kanały
        - Zbieranie i przechowywanie dokumentów w kanałach
      - Zarządzanie zespołami i kanałami
        - Kim jest i co może właściciel
        - Kim jest „członek” kanału
        - Kim jest gość
        - Zaproszenie do zespołu
        - Ustawienia i uprawnienia zespołu
        - Archiwizacja zespołu
   3. Praca na plikach
      - Tworzenie i dodawanie plików
      - Zarządzanie plikami
      - Edytowanie dokumentów
      - Udostępnianie plików wewnątrz firmy i dla klientów
      - Śledzenie zmian
   4. Komunikacja za pomocą Teamsów
      - Komunikacja za pomocą czatu
        - Konwersacje w kanałach

    - Prywatne czaty wewnątrz firmy
    - Czaty z klientami
  - Rozmowy audio video
    - Udostępnianie pulpitu oraz okien aplikacji
    - Zapisywanie wniosków z rozmowy na czacie
    - Nagrywanie spotkań
  - Wideokonferencje
    - Planowanie wewnątrz firmy
    - Planowanie dla spotkań z klentami
    - Wysyłanie zaproszeń
    - Ustawienia
5. Powiązania z innymi aplikacjami Office 365
   - SharePoint
   - Planner
6. Rozbudowa funkcjonalności
   - Czatu użytkownika
   - Aplikacji użytkownika
   - Kart kanałów
7. Ustawienie
   - Statusy – opisy dotyczące konta
   - Ustawienia powiadomień
8. Planner
   - Czym jest planner i gdzie się znajduje
   - Tworzenie Nowych Planów
   - Tworzenie zadań
   - Logika podziału na Przedziały
   - Przydzielanie zadań
   - Śledzenie i monitorowanie zadań
   - Śledzenie stanów za pomocą wykresów
   - Praca z harmonogramem