

„Microsoft Teams“ įvadiniai mokymai

Mokymų trukmė: 2 val.

- Mokymai bus įrašoma, kad būtų galima peržiūrėti ir vėliau.
- Į mokymus įtraukta klausimų – atsakymų sesija.
- Jei pageidaujama, mokymai gali būti vedami kliento aplinkoje.
- Mokymų darbotvarkė yra rekomendacinio pobūdžio ir gali būti pritaikyta prie konkrečių jūsų įmonės poreikių.
- Prieš mokymus rekomenduojama nustatyti konkrečius mokymų poreikius per 30 min. trukmės išankstinį susitikimą su mokytoju.



„Microsoft Teams“ – tai bendradarbiavimo platforma, kurioje į vieną darbo erdvę apjungti ir integruoti pokalbiai, vaizdo susitikimai, failų saugykla ir programos.

Ši platforma sukurta siekiant palengvinti bendravimą ir komandinį darbą organizacijose, suteikiant centrinę platformą, kurioje komandos gali efektyviai dirbti kartu, nepriklausomai nuo jų fizinės buvimo vietos.

Pasibaigus mokymams, naudotojai turės šias pagrindines žinias:

- bendrieji rekomenduojami „Microsoft Teams“ nustatymai;
- „Microsoft Teams“ komandų ir kanalų valdymas;
- efektyvus „Microsoft Teams“ pokalbių naudojimas;
- „Microsoft Teams“ paieška;
- išmanusis susitikimų valdymas „Microsoft Teams“ platformoje.

„Microsoft Teams“ mokymų planas:

- Bendrieji rekomenduojami „Microsoft Teams“ nustatymai
- „Microsoft Teams“ programos komandų ir kanalų kūrimo principai
 - Komandos ir kanalai
 - Kanalų temos, pranešimų skelbimas, pranešimų stebėjimas ir turinio valdymas
 - Darbas su dokumentais
- „Microsoft Teams“ pokalbiai
 - Pokalbio pradžia
 - Pokalbių teksto tvarkymas:
 - Dizainas
 - Pažymėjimas kaip neskaityto
 - Nuorodos kopijavimas ir t. t.
 - Asmens įtraukimas į pokalbį, t. y. grupinį pokalbį
 - Temos/pavadinimo pridėjimas prie pokalbio (kad vėliau būtų lengviau rasti)
 - Kreipimasis į konkretų asmenį pokalbyje su keliais dalyviais
 - Vaizdo / garso skambučio pradėjimas arba dalijimasis ekranu su pokalbio dalyviais
- „Microsoft Teams“ paieška
- „Microsoft Teams“ susitikimai
 - Susitikimų formatai
 - Susitikimo planavimas
 - Susitikimo keitimas
 - Susitikimo vykdymas
 - Prisijungimas prie susitikimo
 - Skambinimas (įskaitant mikrofono išjungimą ir kt.)
 - Vaizdo įrašas (įskaitant kameros įjungimą ir išjungimą, fono panaikinimą ir t. t.)
 - Ekrano bendrinimas
 - Papildomi nustatymai (ausinės, išoriniai garsiakalbiai / mikrofonas)
 - Pokalbio atidarymas susitikimo fone
 - Užrašai susitikimo metu
 - Susitikimo įrašymas, dalijimasis įrašu ir pan.
 - Susitikimo turinio valdymas pasibaigus susitikimui

Susisieki su mumis

Tadas Jankauskas

Pardavimo vadovas

tadas.jankauskas@primend.com

