



# Corso di MS TEAMS per l'organizzazione e la gestione del lavoro a distanza

*Organizza, assegna gli obiettivi e condividi le attività*

*Tutti di Corso*

## Obiettivi

### **Al termine del corso sarai in grado di:**

- Conoscere il prodotto e le principali funzionalità di Microsoft Teams
- Pianificare, creare e gestire i team di lavoro e le loro componenti
- Organizzare l'attività lavorativa utilizzando Microsoft Teams
- Gestire la sicurezza e la conformità dei dati in Microsoft Teams
- Gestire e risolvere i problemi di Microsoft Teams

## Presentazione

Microsoft Teams è una piattaforma per collaborare in gruppo, per gestire riunioni a distanza e organizzare il lavoro del proprio ufficio. L'apprendimento di questo strumento darà la possibilità di creare un ambiente virtuale per l'organizzazione e la pianificazione delle attività e delle conference call.

Microsoft Teams è un semplice e valido strumento per responsabili e collaboratori, che ottimizza il lavoro in presenza in ufficio e rende più agevole il lavoro a distanza e in smart working.



# Corso di MS TEAMS per l'organizzazione e la gestione del lavoro a distanza

Organizza, assegna gli obiettivi e condividi le attività



Tutti di Corso

## Programma

### **Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:**

#### **Panoramica e gestione di Microsoft TEAMS:**

- Funzionalità di Microsoft TEAMS
- Cos'è un gruppo di lavoro, creazione e gestione dei gruppi di lavoro
- Cos'è un canale, creazione e gestione di canali
- Gestione degli accessi proprietario, utente e membro del gruppo
- Gestione degli accessi ospite e gestione degli accessi anonimi
- Assegnare ruoli e permessi in Microsoft TEAMS
- Creazione e gestione dei gruppi di lavoro e dei loro membri
- Creazione e gestione di una riunione in Microsoft TEAMS
- Registrazione delle riunioni
- Gestione dei file scambiati durante le riunioni
- Gestione e collaborazione sui file del gruppo
- Note di riunione
- Condivisione del desktop durante le riunioni
- Utilizzo della lavagna virtuale
- Gestione delle riunioni in calendario

- Aggiunta di questionari e verifiche per i gruppi di lavoro con MS Forms
- Aggiunta di MS Planner per la pianificazione degli eventi
- Aggiunta di MS Stream per l'archiviazione delle riunioni registrate
- Panoramica ed assegnazione dei permessi ai membri dei gruppi di lavoro
- Panoramica della sicurezza e della conformità in Microsoft TEAMS
- Utilizzo dei file log
- Installare e configurare Microsoft TEAMS Desktop Client
- Utilizzare Microsoft TEAMS Web Client
- Installare e configurare Microsoft TEAMS Mobile Client

#### **L'interfaccia di amministrazione di Microsoft TEAMS:**

- Gestione e criteri dei gruppi di lavoro
- Criteri e impostazioni delle riunioni
- Le Apps di TEAMS: gestione, autorizzazione, configurazione
- Impostazione organizzazione: accesso esterno, accesso ospite, impostazioni di TEAMS

*Sede*

*durata*

*prezzo*

**On line - Formazione a distanza**

16 ore

€ 590 + IVA

**Aziendale**

16 ore

€ 1390 + IVA



# Corso di MS TEAMS per l'organizzazione e la gestione del lavoro a distanza

*Organizza, assegna gli obiettivi e condividi le attività*

*Tutti di Corso*

## Docenti

Il corso di *MS Teams* è tenuto da formatori esperti, abituati a formare impiegati, quadri e dirigenti delle più grandi aziende in Italia.

La grande esperienza maturata negli anni, la professionalità e la capacità di trasferire in modo semplice ed immediatamente applicabile gli argomenti ti faranno apprezzare lo strumento per renderlo da subito utilizzabile.

## Servizi, garanzie e certificazioni

Ogni persona che partecipa ai nostri corsi avrà:

- analisi dei bisogni formativi
- garanzia della partenza del corso
- consegna del kit allievo (blocco per gli appunti, cartellina, penna e materiale di supporto)
- consegna dell'attestato di frequenza con il dettaglio delle conoscenze acquisite
- valutazione delle conoscenze grazie a un test da svolgere all'inizio e alla fine del corso
- valutazioni di gradimento del corso, della docenza e dell'organizzazione in generale
- iscrizione alla nostra newsletter per essere costantemente aggiornato
- possibilità di aderire alle promozioni e agli sconti che riserviamo a tutti i nostri clienti
- sconto del 10% su tutti i corsi del nostro catalogo e-learning
- possibilità di ri-frequentare gratuitamente il corso al quale hai partecipato
- ricevere la tessera di Penta





# Segui un nostro corso **Punta su di te!**

Tutti di Corso

Crediamo nel miglioramento della professionalità delle persone grazie alla formazione. La nostra esperienza, le certificazioni che possediamo e i docenti qualificati sono a tua disposizione per dare valore aggiunto alla tua crescita



## **Penta Formazione Srl**

Via Ponte Storto, 16 - 36051 Creazzo Vicenza  
Tel 0444 520660 - Fax 045 2109239

Via Bassa, 14 - 37066 Sommacampagna, Verona  
Tel 045 8969006 - Fax 045 2109239

**info@pentaformazione.it**

Skype: penta.formazione



### certificazioni



### siamo centro autorizzato



### siamo accreditati



### i nostri partner

