

# TEAMS - TEAMS BEHEERSEN IN SHAREPOINT- EN ONEDRIVE-OMGEVING

## Activiteitspool

ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING EN BUREAUTICA

## Formule

Face-to-face

## Prijs/deelnemer

100,00 €

## Max. aantal deelnemers/sessie

10

## Prijs/gereserveerde sessie

940,00 €

## Prijs/sessie op maat

Neem contact met ons op

## Duur van de opleiding

Een opleidingsdag van 7 uur tijdens de werkuren (08.30-16.30 uur)

## Contactpersoon

Patrick GILET Beheerder klantendossiers - IT beheerder

pgilet@erap-gsob.brussels

## Beschrijving van de opleiding

### Doelstellingen

#### Deel I - Teams en OneDrive

- Inleiding tot samenwerken via het internet
- Inleiding tot de Teams-omgeving
- Inleiding tot OneDrive
- Geavanceerd gebruik van OneDrive

#### Deel II - Teams en SharePoint, communiceren en co-creëren

- Inleiding tot SharePoint

- Effectieve communicatie met Teams
- Taakcoördinatie en co-creatie in Teams

## **Doelgroep**

De opleiding is toegankelijk voor de ambtenaren van de gemeentebesturen, de OCMW's, de politiezones en de gewestelijke en paragewestelijke instellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en voor de leden van de ministeriële kabinetten. Meer specifiek is de opleiding bedoeld voor elke ambtenaar die de aangeboden functies van de software goed wil beheersen.

## **Pedagogische methoden**

### **Deel I - Teams en OneDrive**

- Weergave van een PowerPoint-presentatie
- Debat verrijkt door de lesgever en vraag- en antwoordsessie.
- Demonstratie door de lesgever en praktische toepassing door de cursisten. Follow-up van de implementatie door de cursisten.

### **Deel II - Teams en SharePoint, communiceren en co-creëren**

- Demonstratie door de lesgever en praktische toepassing door de cursisten. Follow-up van de implementatie door de cursisten.
- Workshop in subgroepen onder begeleiding van de lesgever.
- Debat verrijkt door de lesgever en vraag- en antwoordsessie.

## **Inhoud**

### **Deel I - Teams en OneDrive**

- Werking van een netwerk voor communicatie en delen
- Beste praktijk
- Hoe Teams integreert met de Office 365-suite
- De desktop- en online interface van Teams
- Het verschil tussen persoonlijke en gedeelde ruimte

- Bestanden en mappen uploaden en opslaan
- Bestanden opslaan en openen in Office-toepassingen (online en desktop)
- Bestanden synchroniseren
- Bestanden beheren
- Mappen laden in verschillende browsers
- Bestanden en mappen delen
- Gebruikers die een bestand/map delen weergeven
- Machtigingen beheren en een toegangslink creëren

## **Deel II - Teams en SharePoint, communiceren en co-creëren**

- Hoofding, navigatielink, startpagina
- De functies van de documentenbibliotheek ontdekken
- De lijst met bestaande bibliotheken bekijken/beheren
- Documenten en bestanden beheren
- Opslaan in een bibliotheek vanuit een Office-toepassing
- Synchroniseren met OneDrive en Windows 10 De functie 'Alert me' gebruiken
- Een Teams-webinar organiseren en rollen beheren
- Teams en kanalen beheren
- Het evenement integreren in Office 365
- Documenten of bestanden delen met externe medewerkers of klanten
- Toegangsrechten toepassen (lezer, redacteur enz.)
- Individuele en groepstaken coördineren
- Regelmatige of real-time co-creatie-opties
- Updates van andere gebruikers integreren
- Conflictoplossing
- De verworven kennis in de praktijk toepassen