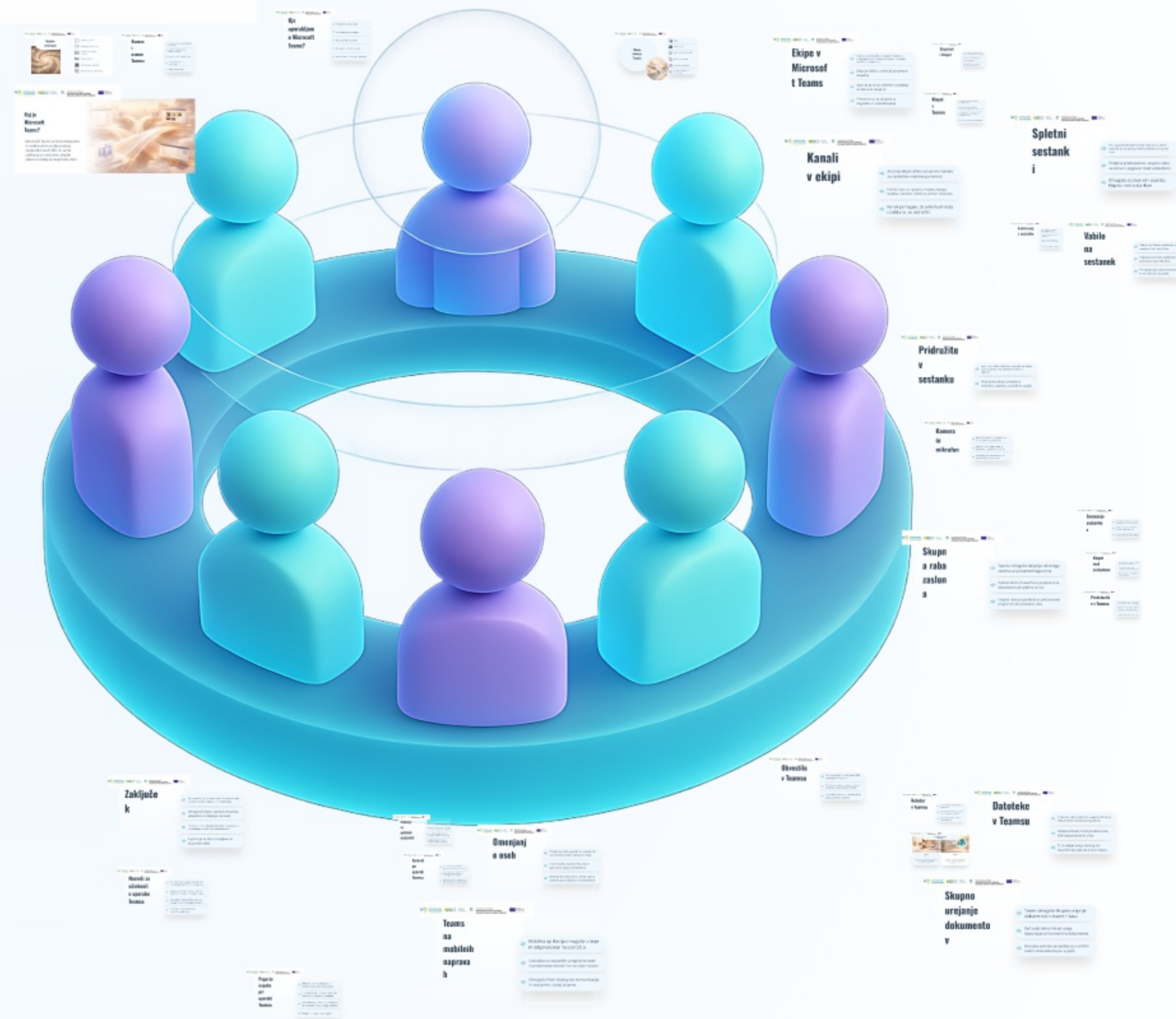


Uporaba digitalnih orodij - napredno

Microsoft Teams

Orodje za komunikacijo, sodelovanje, spletne sestanke in skupinsko delo

Predavatelj: dr. Miha Dvojmoč
Naročnik: BUKEV d.o.o.
Izvajalec: MD svetovanje d.o.o.
Datum: 17. 2. 2025





USPOSABLJAMO
IN PRILAGAJAMO
TRAINING AND ADJUSTMENT



NAČRT ZA
OKREVANJE
IN ODPORNOST



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI



Financira
Evropska unija
NextGenerationEU

Kaj je Microsoft Teams?

Microsoft Teams je komunikacijsko in sodelovalno orodje znotraj okolja Microsoft 365. Ni samo aplikacija za sestanke, ampak celovito orodje za skupinsko delo.



Ključne zmožnosti



Pošiljanje sporočil



Opravljanje videoklicev



Organiziranje spletnih
sestankov



Deljenje datotek



Sodelovanje v skupinah



Skupno urejanje dokumentov



Osnovni namen Teamsa

- ➔ Povezovanje ljudi in poenostavitev sodelovanja
- ➔ Skupinska komunikacija in sestanki na daljavo
- ➔ Projektno delo in deljenje gradiv
- ➔ Usklajevanje nalog in izobraževanje
- ➔ Podpira delo od doma

Kje uporabljam o Microsoft Teams?

- ➡ V šolah in na fakultetah
- ➡ V podjetjih in javni upravi
- ➡ Pri projektnih skupinah
- ➡ Pri spletnih izobraževanjih
- ➡ Pri sestankih z zunanjimi partnerji

Glavne funkcije Teamsa



Klepet



Ekipe in kanali



Spletni sestanki in videoklici



Skupna raba datotek



Povezava z Outlookom



Povezava z OneDrive in
SharePointom

Ekipe v Microsoft Teams



Ekipe so osnovne delovne skupine v Teamsu, ki omogočajo skupen prostor za pogovor, datoteke, sestanke in sodelovanje.



Ekipa je lahko razred ali projektna skupina.



Uporablja se za oddelek v podjetju ali delovno skupino.



Primerne so za skupine za dogodek ali izobraževanje.



Kanali v ekipi



Znotraj ekipe lahko ustvarimo kanale za razdelitev vsebine po temah.



Primeri kanalov: Splošno, Projekt, Naloge, Gradiva, Sestanki, Tehnična pomoč, Obvestila.



Kanali pomagajo, da je komunikacija razdeljena po področjih.

Klepet

V

Teamsu

- ➔ Klepet omogoča hitro pisno komunikacijo.
- ➔ Uporabljamo ga za kratka sporočila, dogovore in vprašanja.
- ➔ Omogoča pošiljanje povezav in deljenje datotek.
- ➔ Primeren za skupinske pogovore.

Skupinski i klepet

- ➔ Skupinski klepet je uporaben, kadar sodeluje več oseb in se dogovarjamo o skupni nalogi.
- ➔ Primeren za hitro uskladitev in pripravo projektov.
- ➔ Uporaben, ko ne potrebujemo posebne ekipe ali kanala.

Spletni sestank i

- Ena najpomembnejših funkcij Teamsa so spletni sestanki, ki omogočajo videokonference in zvočne klice.
- Podpira predstavitev, skupno rabo zaslona in pogovor med udeleženci.
- Omogoča snemanje in uporabo klepeta med sestankom.

Načrtovanj e sestanka

- ➔ Sestanek lahko načrtujemo v Teamsu ali Outlooku.
- ➔ Določimo naslov, datum, uro in udeležence.
- ➔ Vključimo opis, povezavo do sestanka in morebitne priloge.
- ➔ Omogoča ponavljanje sestanka.



Vabilo na sestanek



Vabilo na Teams sestanek vsebuje naslov in čas sestanka.



Vključuje seznam udeležencev in povezavo za pridružitve.



Prikazuje opis oziroma dnevni red in morebitne datoteke.

Pridružite v sestanku

→ Sestanku se lahko pridružimo prek aplikacije Teams, spletnega brskalnika, Outlooka ali mobilne aplikacije.

→ Pred pridružitvijo preverimo mikrofonski sistem, kamero, zvočnik in ozadje.



Kamera in mikrofon



Mikrofon vključimo, ko govorimo,
in izklopimo, ko poslušamo.



Kamero uporabimo, kadar je
primerno, in pazimo na ozadje.



Govorimo jasno in umirjeno za
boljšo kakovost sestanka.



Skupna raba zaslona a



Teams omogoča deljenje celotnega zaslona ali posameznega okna.



Delimo lahko PowerPoint predstavitve, dokumente ali spletne strani.



Skupna raba je uporabna za prikazovanje programov ali postopkov dela.



Predstavitve v Teamsu



Pri predstavitvi delimo PowerPoint in uporabljamo način predstavitelja.



Spremljamo klepet, odgovarjamo na vprašanja in vključimo udeležence.



Omogoča snemanje predstavitve.



Klepet med sestankom



Med sestankom lahko udeleženci uporabljajo klepet za vprašanja in komentarje.



Uporaben je za deljenje povezav, kratkih odgovorov in tehničnih obvestil.



Omogoča sodelovanje tudi tistim, ki ne želijo govoriti.

Snemanje sestanko

V

- Teams omogoča snemanje sestankov za kasnejši pregled in odsotne udeležence.
- Uporabno za zapis pomembnih informacij in izobraževanja.
- Pred snemanjem je treba udeležence obvestiti in upoštevati pravila varstva osebnih podatkov.

Datoteke v Teamsu

- ➔ V Teamsu lahko delimo in urejamo Wordove dokumente in Excelove preglednice.
- ➔ Podpira PowerPoint predstavitve, PDF dokumente in slike.
- ➔ Člani ekipe imajo dostop do skupnih datotek na enem mestu.



Skupno urejanje dokumento v



Teams omogoča skupno urejanje dokumentov v realnem času.



Več oseb lahko hkrati ureja, dopolnjuje ali komentira dokumente.



Zmanjša potrebo po pošiljanju različnih različic dokumentov po e-pošti.

Povezava z OneDrive in SharePoint



OneDrive

Uporablja se za osebne delovne datoteke, datoteke iz klepetov in deljenje posameznih dokumentov.

SharePoint

Uporablja se za datoteke ekip, skupne knjižnice, projektne dokumente in organizacijske dokumente.



Koledar v Teamsu



Teams vključuje koledar, povezan z Outlookom.



V koledarju lahko vidimo, ustvarjamo in se pridružujemo sestankom.



Omogoča preverjanje urnika in načrtovanje dela.

Obvestila v Teamsu

- Teams obvešča o novih sporočilih, omembah in sestankih.
- Obvestila se nanašajo na odgovore v klepetu, spremembe v ekipi in deljene datoteke.
- Obvestila so koristna, vendar jih je treba pravilno nastaviti.



Omenjanje oseb



V Teamsu lahko uporabimo oznako '@' za omembo osebe, kanala ali ekipe.



S tem osebo opozorimo, da je sporočilo zanjo pomembno.



Omenjanje je koristno, vendar ga ne smemo uporabljati po nepotrebnem.



Teams na mobilnih naprava h



Mobilna aplikacija omogoča branje in odgovarjanje na sporočila.



Udeležba na sestankih, pregled datotek in prejemanje obvestil so na voljo na poti.



Omogoča hiter dostop do komunikacije in sestankov zunaj pisarne.

Varnost pri uporabi Teamsa

- ➔ Ne delite občutljivih podatkov nepremišljeno in preverite člane ekipe.
- ➔ Pazite pri deljenju datotek in uporabljajte močna gesla.
- ➔ Upoštevajte pravila organizacije in bodite previdni pri zunanjih gostih.



Vedenje na spletnih sestankih



Pridružite se pravočasno in imejte mikrofon izklopljen, ko ne govorite.



Ne motite drugih govorcev in uporabljajte klepet za vprašanja.



Spoštujte dogovorjeni čas in bodite primerno pripravljeni.

Pogoste napake pri uporabi Teamsa

- ➔ Mikrofon ostane vklopljen ali kamera ni pravilno nastavljena.
- ➔ Uporabnik deli napačen zaslon ali datoteke z napačnimi osebami.
- ➔ Obvestila niso pravilno nastavljena ali sestanek nima jasnega namena.
- ➔ Klepeti in ekipe niso urejeni.

Nasveti za učinkovit o uporabo Teamsa

- ➔ Jasno poimenujte ekipe in kanale ter uporabljajte klepet za hitre dogovore.
- ➔ Sestanke načrtujte z dnevnim redom in datoteke shranjujte na ustrezno mesto.
- ➔ Uporabljajte @omembe samo po potrebi in redno urejajte obvestila.
- ➔ Pred sestankom preverite mikrofonsko in video povezavo.



Zaključ

k

➔ Microsoft Teams je pomembno digitalno orodje za sodobno komunikacijo in sodelovanje.

➔ Omogoča klepet, spletne sestanke, videoklice in deljenje datotek.

➔ Podpira skupno urejanje dokumentov in povezavo z Outlookom, OneDrive in SharePointom.

➔ Ključno je za delo na daljavo in skupinsko delo.

Uporaba digitalnih orodij - napredno

Microsoft Teams

Orodje za komunikacijo, sodelovanje, spletne sestanke in
skupinsko delo

Predavatelj: dr. Miha Dvojmoč
Naročnik: BUKEV d.o.o.
Izvajalec: MD svetovanje d.o.o.
Datum: 17. 2. 2025

