

Лекція 6. Цифрові інструменти для колективної роботи



Управління командною роботою

діяльність



Комунікація



Взаємодія



Співпраця

Онлайн-діяльність



Офлайн-діяльність

Елементи гібридної (дистанційної) роботи журналіста



цифрове
середовище



проєктування та
доставка цифрового
контенту



залучення та
інтерактивність
аудиторії



Оцінка та відгук
на цифровий
контент

Цифрові середовища колективної роботи



колективне планування та розробка цифрового контенту, організація співпраці



створення цифрового контенту



розміщення цифрового контенту



ознайомлення та поширення цифрового контенту





Microsoft Teams



- сервіс, що об'єднує бесіди, контент, завдання та програми, при організації колективної роботи, налагодженні професійних зв'язків в спільнотах та комунікації з колегами





Сервіс Teams



1

НАДАННЯ КОНТЕНТУ



2

НАЛАШТУВАННЯ



3

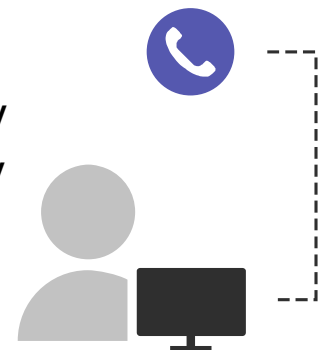
СПІЛЬНА РОБОТА



Планування та організація колективної роботи в реальному часі



Комунікація у віртуальному просторі





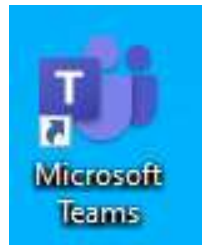
Доступ до Teams



- З аканту Microsoft 365
- Інсталювати на власний пристрій
- Додаток на мобільний пристрій



Інсталювати Office ▾

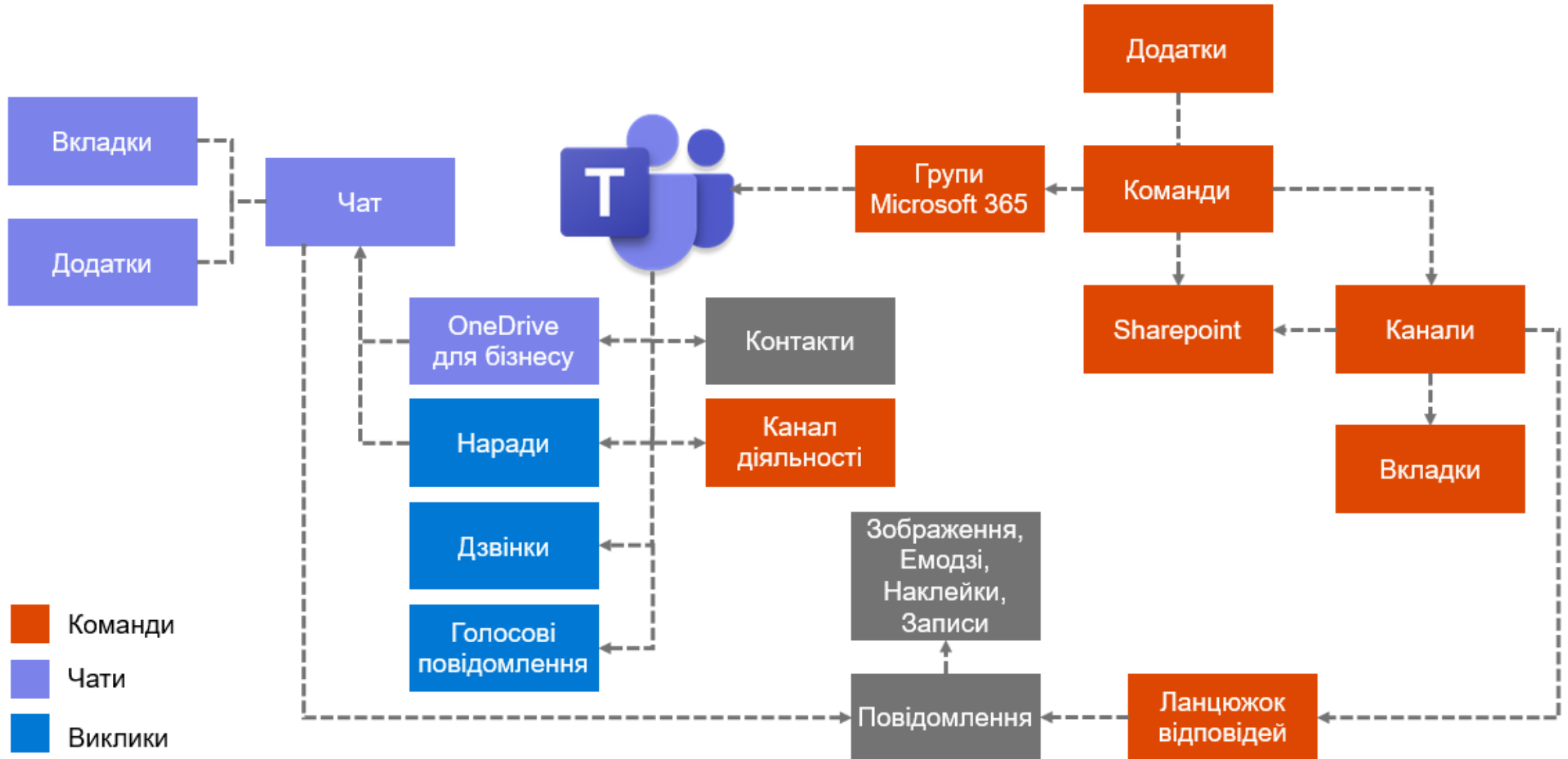


App Store



Google Play

Архітектура середовища на базі Teams



Можливості Microsoft Teams



Додайте канали та керуйте своєю командою
Ви можете змінювати налаштування команди, додавати учасників у команду класу й додавати канали.

Завдання та оцінки

У цьому розділі викладачі можуть створювати та роздавати завдання. Студенти виконують та здають свої завдання, не виходячи з програми. Для надання зворотнього зв'язку та контролю успішності студентів викладачі користуються вкладкою «Оцінки». Студенти також бачать свою успішність.

Додавайте вкладки

Знаходьте й відмічайте програми, інструменти, документи тощо, які урізноманітнять ваші заняття. Ми постійно додаємо нові вкладки для освіти. Тож заглядайте час від часу.

Поширюйте файли

Надайте класу доступ до файлу для спільного перегляду та співпраці над ним.

Почніть обговорення з класом

Тут ви можете ввести та відформатувати повідомлення або оголошення. Додайте файл, смайли, GIF або наклейку, щоб оживити текст!

Додаткові варіанти повідомлень

Клацніть тут, щоб додати нові варіанти повідомлень, такі як опитування, подяка тощо, що збагатить ваше обговорення в класі.

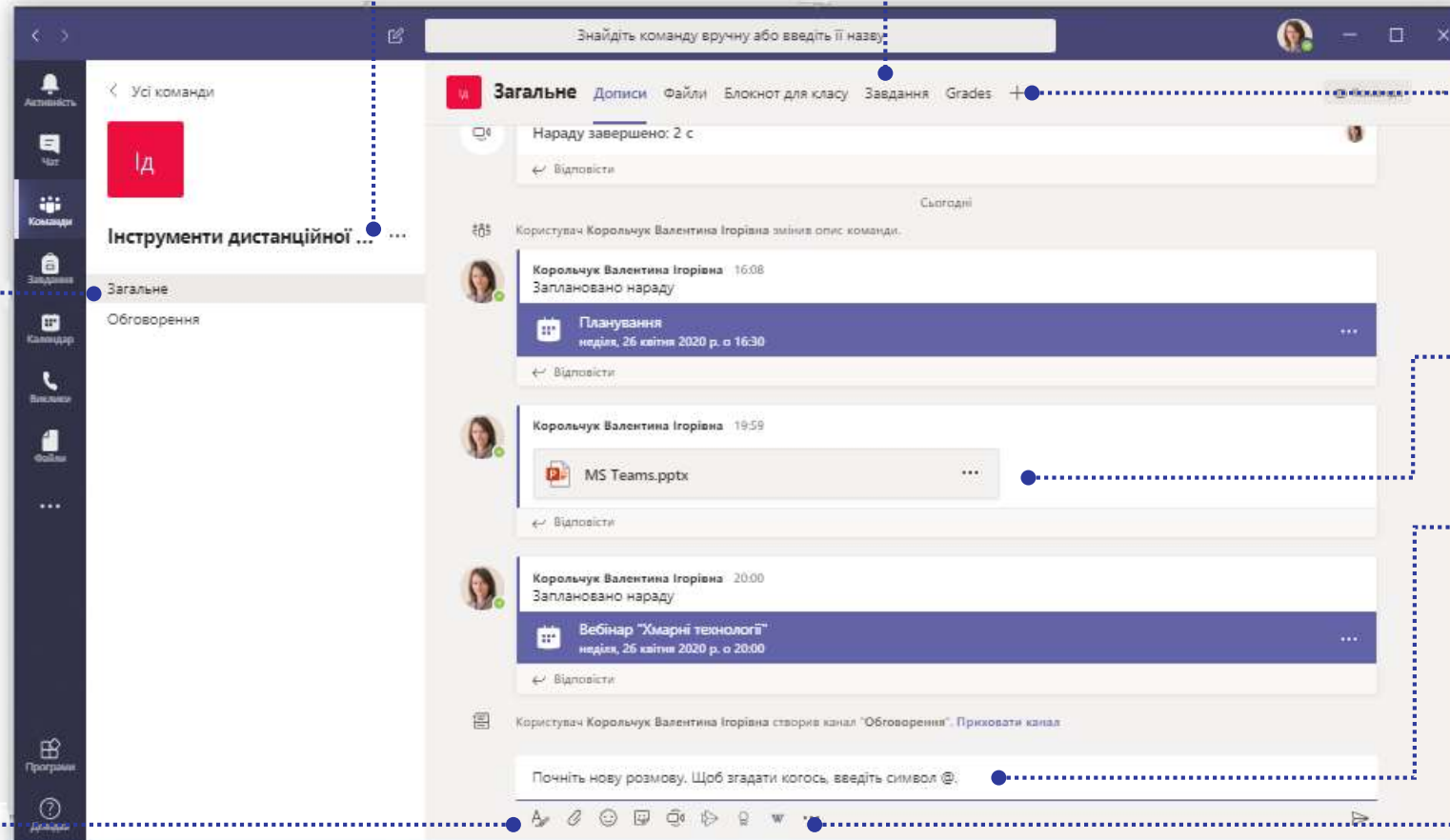
Кожна команда має канали

Вибравши один із каналів, можна переглянути файли та розмови з певної. Можна навіть створити приватні канали для групових проєктів!

Кожна команда має загальний канал. В налаштуваннях каналів можна додавати нові канали, керувати сповіщеннями та іншими параметрами.

Відформатуйте своє повідомлення

Додайте тему, форматуйте текст, перетворіть повідомлення на оголошення, опублікуйте в декількох командах або обмежте коло учасників, які можуть відповідати, тощо.

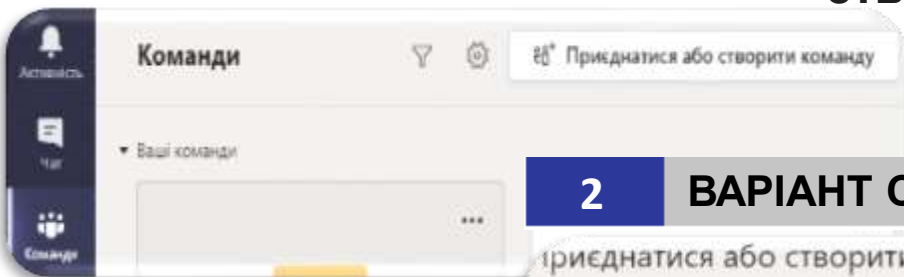




Створення середовища

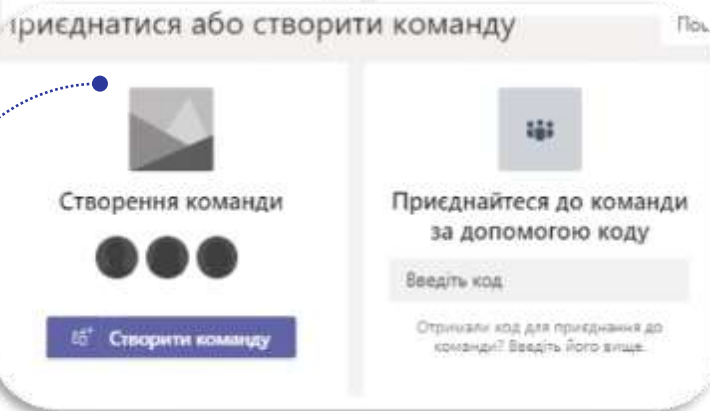
1 СТВОРИТИ КОМАНДУ

Виберіть команди > приєднатися або створити команду.



2 ВАРІАНТ СТВОРЕННЯ

Оберіть **Створити команду**, якщо бажаєте створити власну команду або **Введіть код команди**, для приєднання до вже існуючої команди



Додайте учасників за допомогою адрес електронної пошти. Додавши учасників, виберіть **Додати**, а потім – **Закрити**.

3 ТИП КОМАНДИ

Виберіть **Тип команди**, залежно від Ваших цілей.



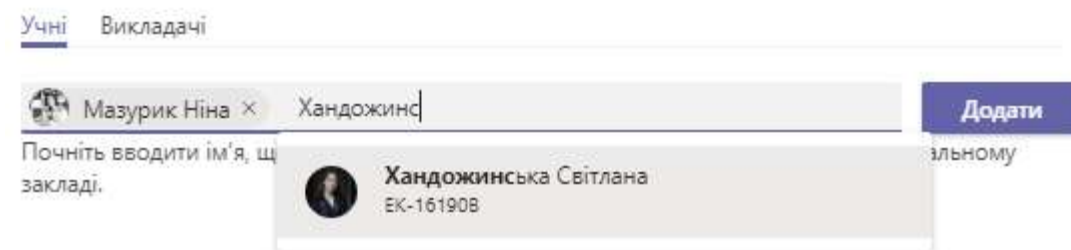
4 ПРИСВОЄННЯ ІМЕНІ

Надайте команді **Ім'я**, додайте короткий опис та натисніть кнопку **Далі**



5 ДОДАВАННЯ УЧАСНИКІВ

Додавання користувачів до команди "Інструменти дистанційної освіти"



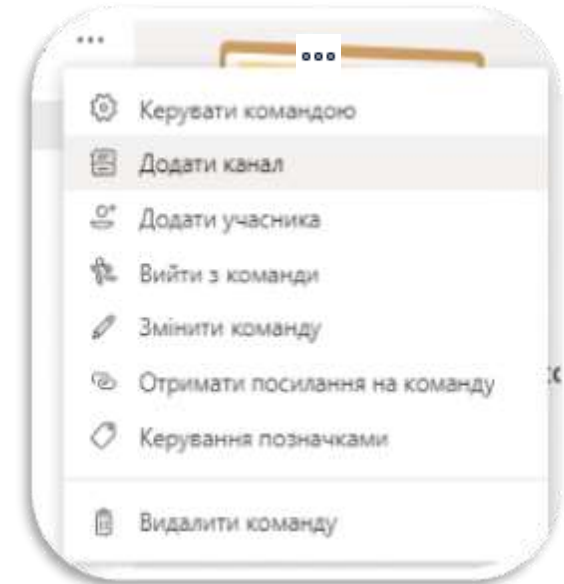


Створення каналу групи

1

ДОДАВАННЯ КАНАЛУ

Виберіть **...** **додаткові параметри** поруч із назвою команди та оберіть **Додати канал**.



2

ПРИСВОЄННЯ ІМЕНІ

Створення каналу для команди "Інструменти дистанційної освіти"

Назва каналу
Командна робота

Опис (необов'язково)
Додайте опис, щоб інші користувачі могли знайти правильний канал

Конфіденційність
Стандартний тип – доступ мають усі в команді

Стандартний тип – доступ мають усі в команді

Приватний тип – доступ має лише певна група людей у команді

Введіть назву, опис каналу, встановіть конфіденційність каналу. Встановіть прапорець **Автоматично відображати цей канал у списку каналів всіх користувачів**. Якщо потрібно, щоб цей канал був автоматично видимий у списку каналів усіх користувачів натисніть кнопку **Додати**.



Налаштування команди

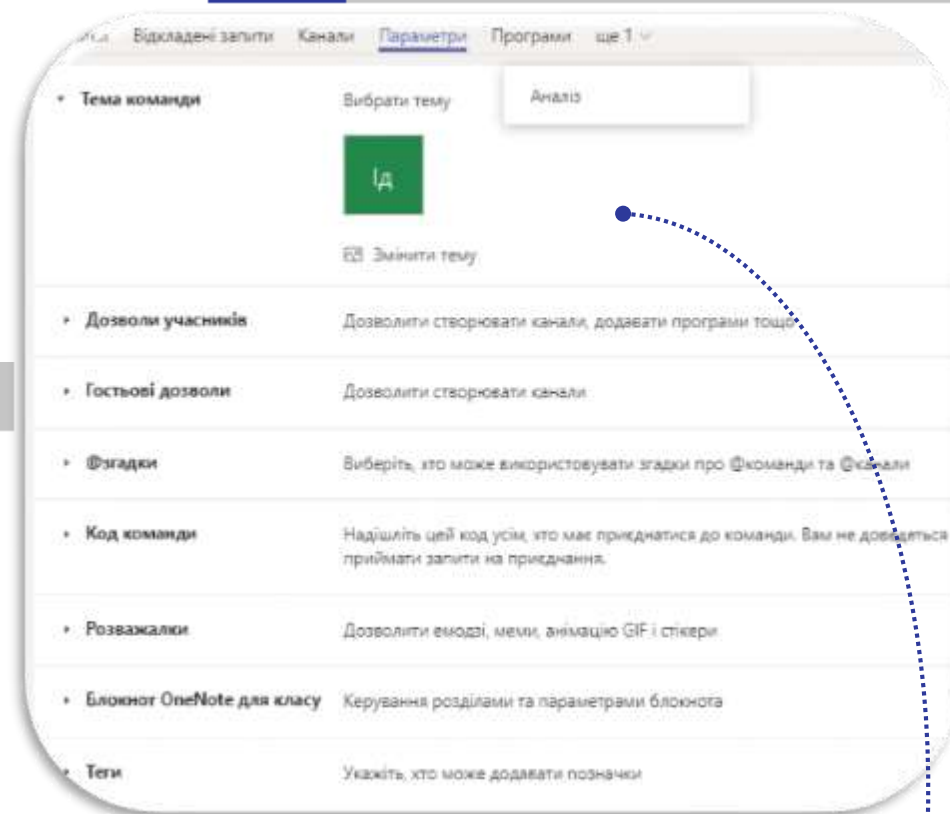
1 ДОДАТКОВІ ПАРАМЕТРИ

Виберіть **додаткові настройки...** поруч із назвою команди.

2 КЕРУВАННЯ КОМАНДОЮ

Виберіть елемент **керування командою**, що знаходиться поруч із назвою команди, щоб додати учасників, канали, настройки та програми для своєї команди в одному розташуванні.

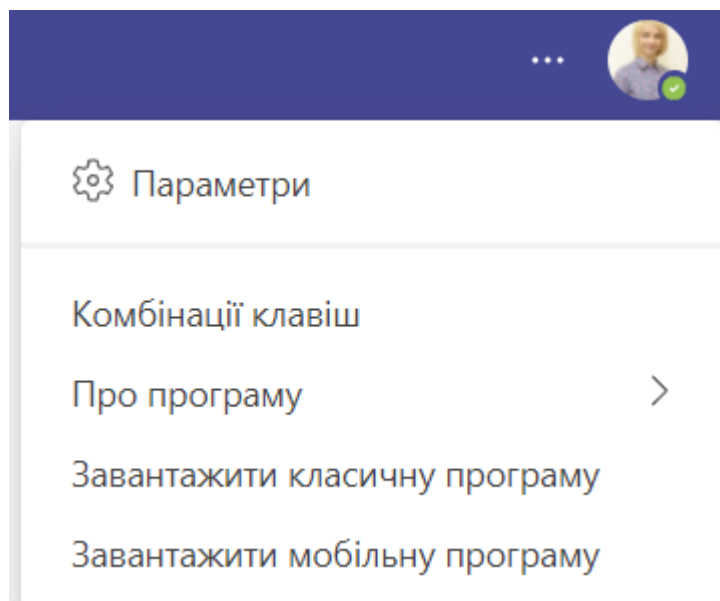
3 ДОДАТКОВІ ПАРАМЕТРИ



Щоб додати зображення команди й надати їй певної особливості, виберіть **Параметри > Тема команди > Змінити тему**.



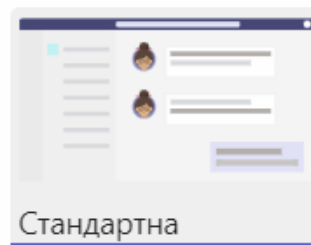
Налаштування параметрів



Параметри

- Загальні
- Облікові записи
- Конфіденційність
- Сповіщення
- Дозволи для програм
- Субтитри та розшифро...
- Файли
- Виклики

Тема



Стандартна

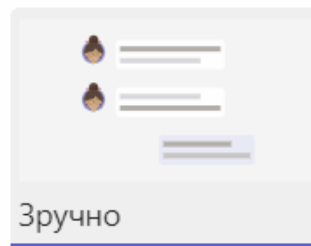


Темна

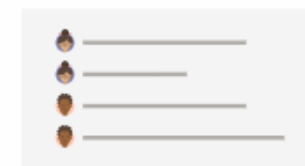


Висока контрастність

Щільність чату



Зручно



Компактно

Макет

Виберіть спосіб переходу між командами.



Комбінації клавіш в Teams



Загальні

Показати комбінації клавіш

Ctrl .

Показати команди

Ctrl /

Перейти

Ctrl Shift G

Розпочати новий чат

Alt N

Відкрити довідку

Ctrl F1

Перейти до пошуку

Ctrl E

Відкрити фільтр

Ctrl Shift F

Відкрити спливаюче меню програм

Ctrl `

Відкрити параметри

Ctrl Shift ,

Закрити

Escape



Комбінації клавіш в Teams



Навігація

Відкрити розділ "Активність"

Ctrl Shift 1

Відкрити розділ "Чат"

Ctrl Shift 2

Відкрити Teams

Ctrl Shift 3

Відкрити призначення

Ctrl Shift 4

Відкрити розділ "Календар"

Ctrl Shift 5

Відкрити розділ "Виклики"

Ctrl Shift 6

Відкрити розділ "Файли"

Ctrl Shift 7

До попереднього пункту списку

Alt ↑

До наступного пункту списку

Alt ↓

До попереднього розділу

Ctrl Shift F6

До наступного розділу

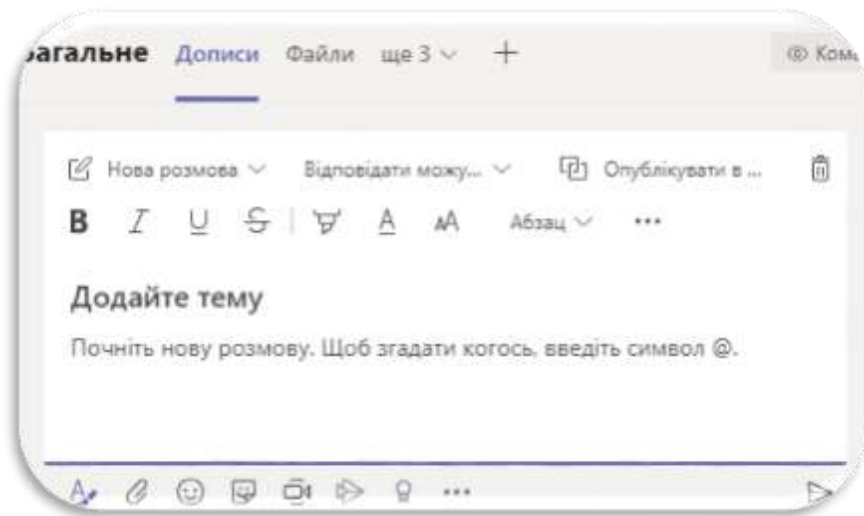
Ctrl F6

Робота з дописами й повідомленнями



1

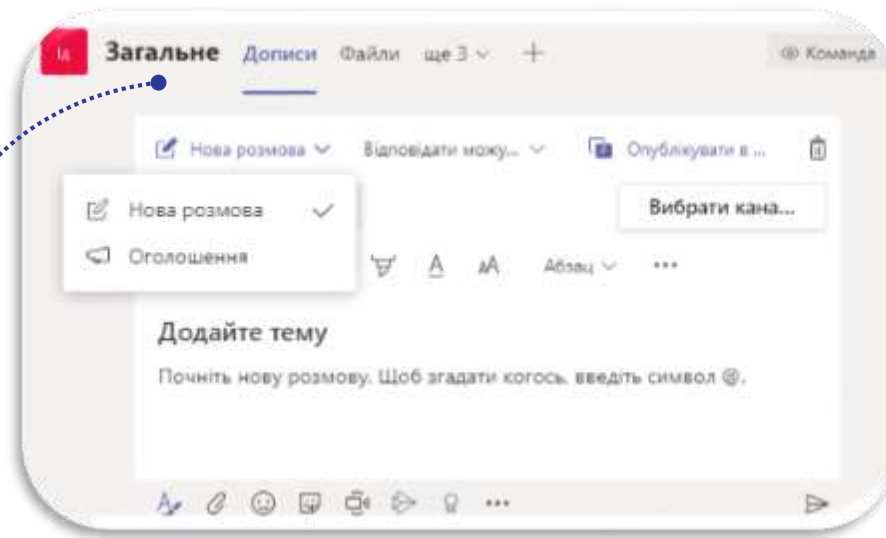
СТВОРЕННЯ ТА ФОРМАТУВАННЯ ДОПИСУ



Відкрийте повідомлення та виберіть пункт **Формат**. Виберіть потрібний тип повідомлення: **нова розмова** або **оголошення**. Натисніть кнопку **опублікувати в кількох каналах** > **вибрати канали**.

Введіть повідомлення. Виберіть **Формат** (додайте тему, жирний, маркований список, додавання посилання). Натисніть кнопку **Надіслати**.

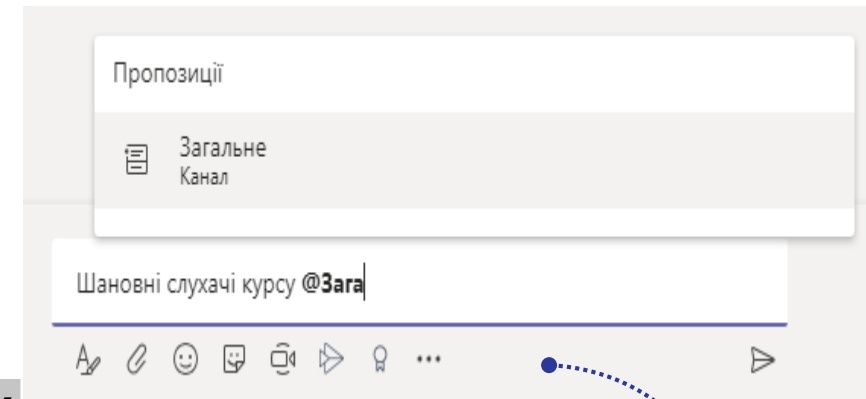
2 ПУБЛІКАЦІЯ В КАНАЛАХ



Введіть текст повідомлення, @ім'я користувача (@групи, @каналу). Оберіть ім'я користувача, каналу чи групи, який ви хочете згадати. Натисніть **Надіслати**.

3

ПРИВЕРНЕННЯ УВАГИ

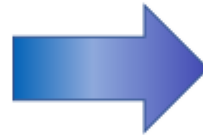


Взаємодія з використанням Outlook та Teams

Outlook



- ініціація будь-яких дій і розмов між учасниками команди відбувається через повідомлення;
- створення/перегляд/модифікація контенту за допомогою кількох ланцюжків повідомлень електронної пошти та версій документів;
- призначення завдань одній або декільком учасникам команди в межах певного проєкту у повідомленнях електронної пошти;
- планування онлайн зустрічей з використанням календаря Outlook;
- обмін цифровим контентом, напередодні онлайн зустрічей лише у вкладені листа;



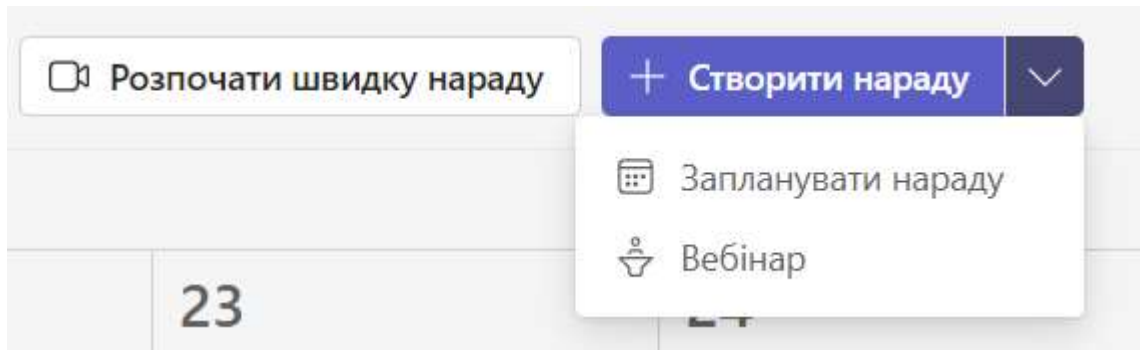
Teams



- ініціація будь-яких дій і розмов між учасниками команди відбувається за допомогою «Дописів» у відповідному каналі або у чаті для приватних розмов;
- обговорення створеного цифрового контенту, розмістивши його у дописах;
- @згадка для передачі повідомлень для одного або кількох учасників (команди);
- відстежень дій і оновлення статусів завдань;
- планування онлайн зустрічей за допомогою календаря Teams;
- планер/завдань для відстеження дій;
- обмін цифровим контентом перед початком зустрічі, через вкладку «Файли», у дописах каналу;



Планування нарад



Реєстраційна форма для вебінару

Зареєструватися для цієї події

Це форма, яку мають заповнити учасники після входу.

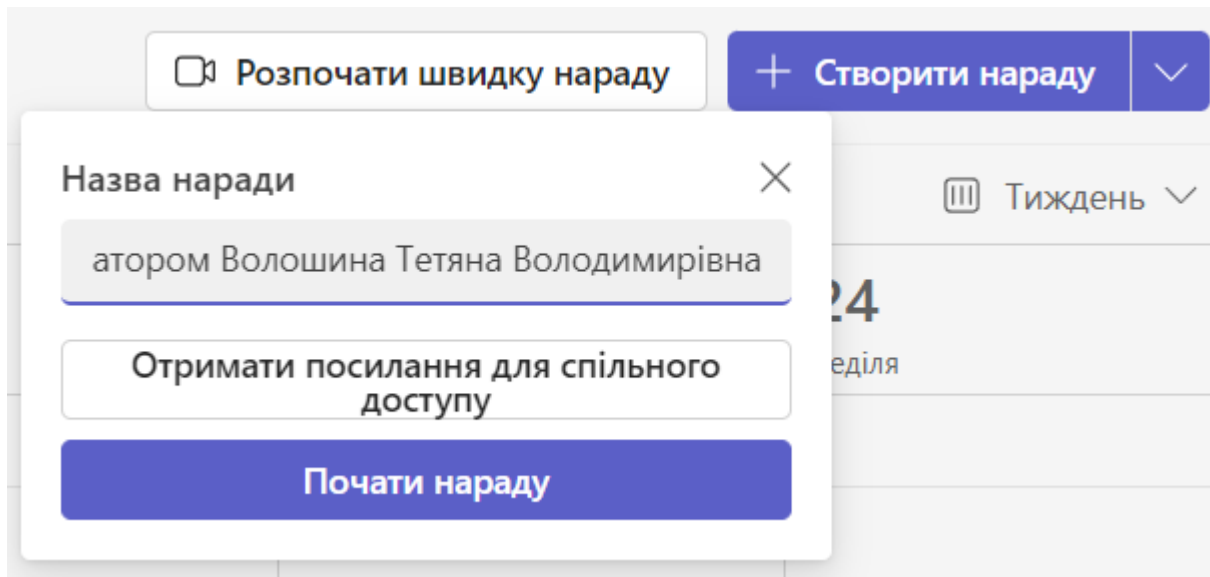
Ім'я *

Прізвище *

Адреса електронної пошти *

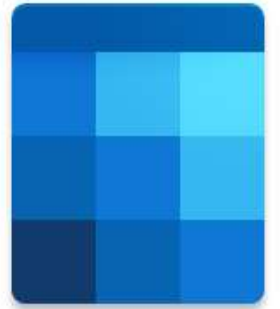
+ Додати поле

Відомості про подію – додати доповідачів

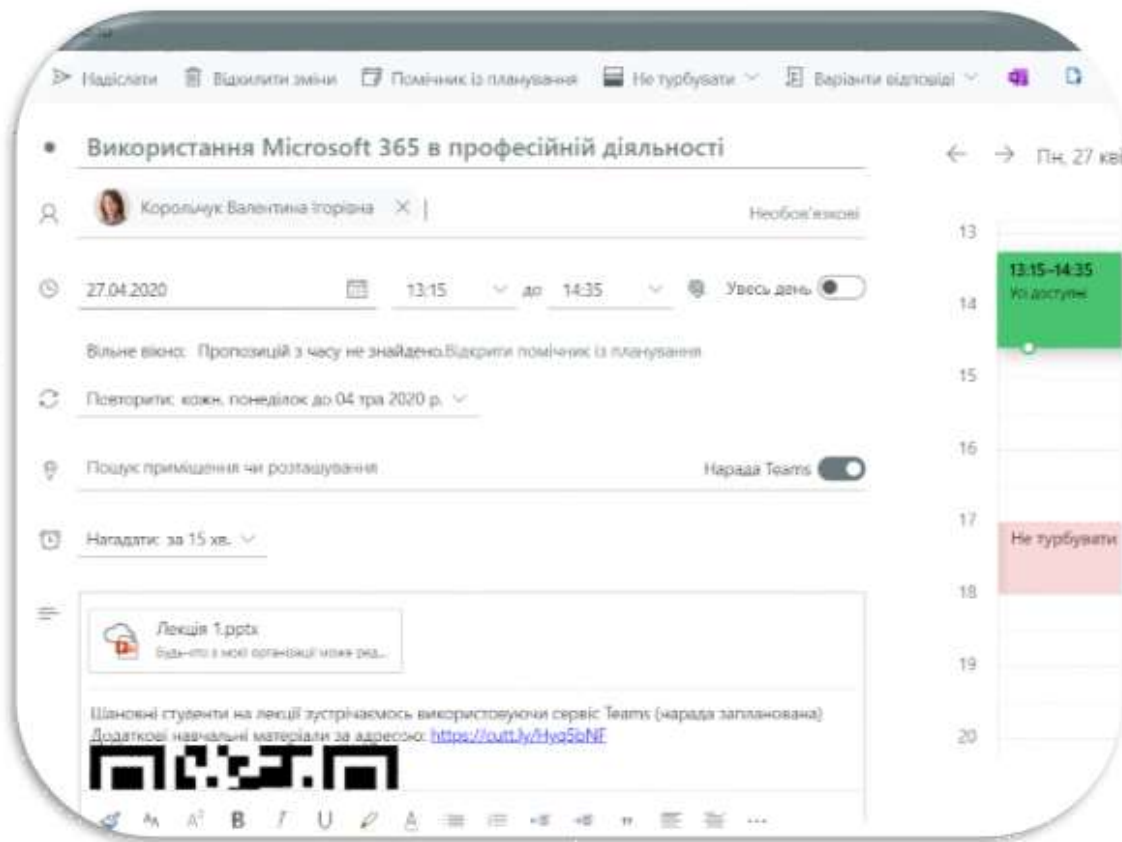




Сервіс Календар



1 СТВОРИТИ НОВУ ПОДІЮ

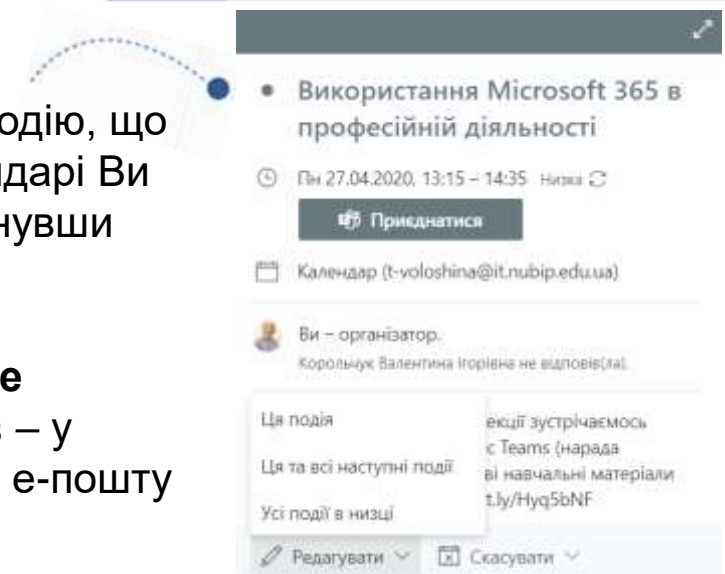


Натисніть кнопку **Нова подія**, щоб додати до календаря заплановану подію, вказати відомості і натиснути **Надіслати**

Помічник із планування допомагає запланувати подію у вільний час (вільне вікно)

Відстеження дає можливість здійснювати моніторинг того, хто з учасників прийняв Ваше запрошення

2 РЕДАГУВАТИ ПОДІЮ



Відомості про створену подію, що відображена вже в Календарі Ви можете доповнити натиснувши **Редагувати**

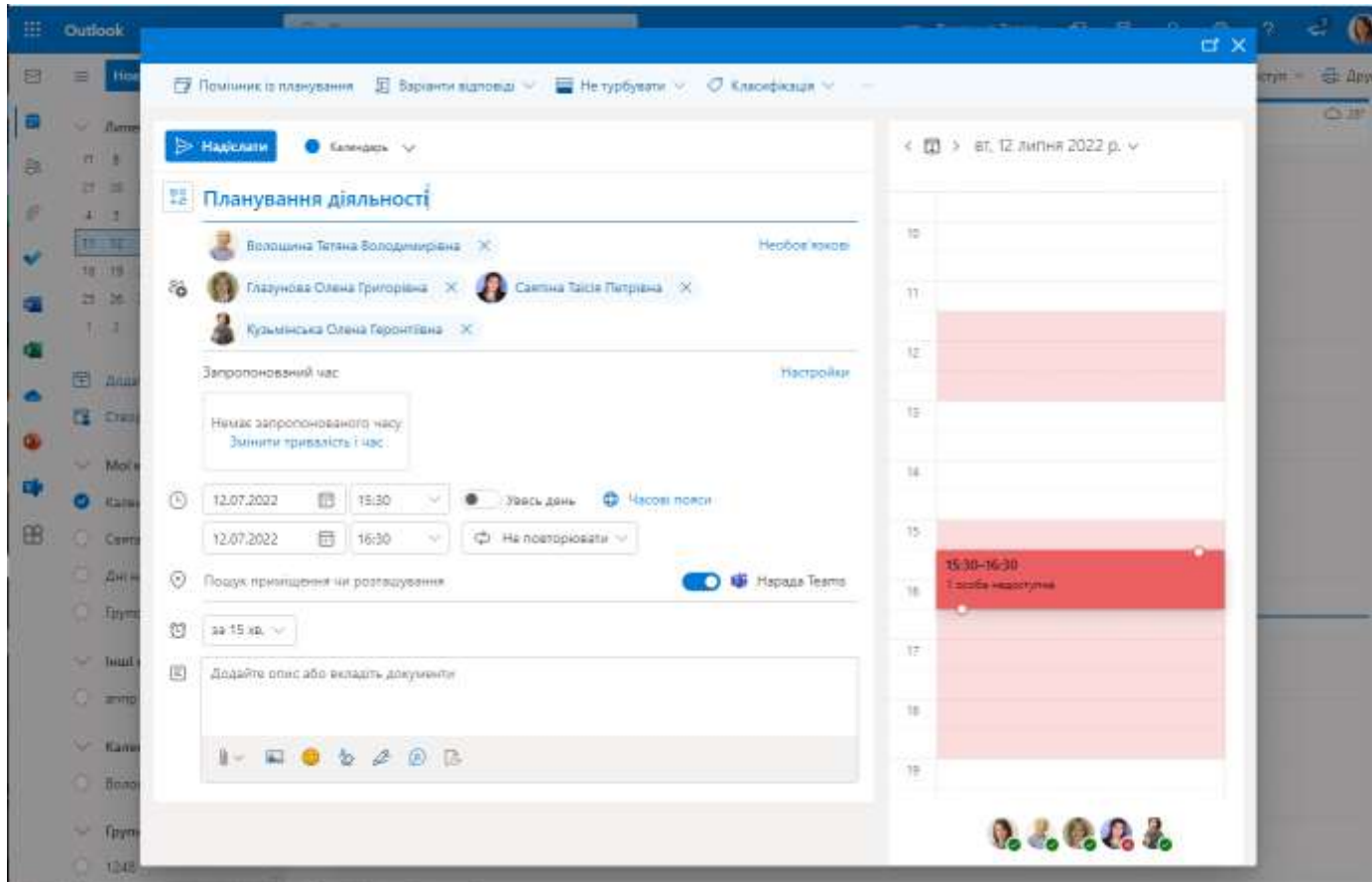
Додати **обов'язкових** і **не обов'язкових учасників** – у відповідних полях ввести е-пошту чи прізвище учасника

3 ПІДКЛЮЧЕННЯ GOOGLE

Натисніть
Параметри



Сервіс Календар



Планувати події (наради, вебінари)



Планувати та резервувати час зустрічей

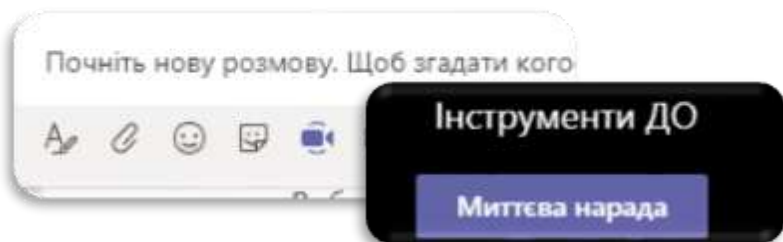



Запрошувати до зустрічі колег (нарада у сервісі Teams)



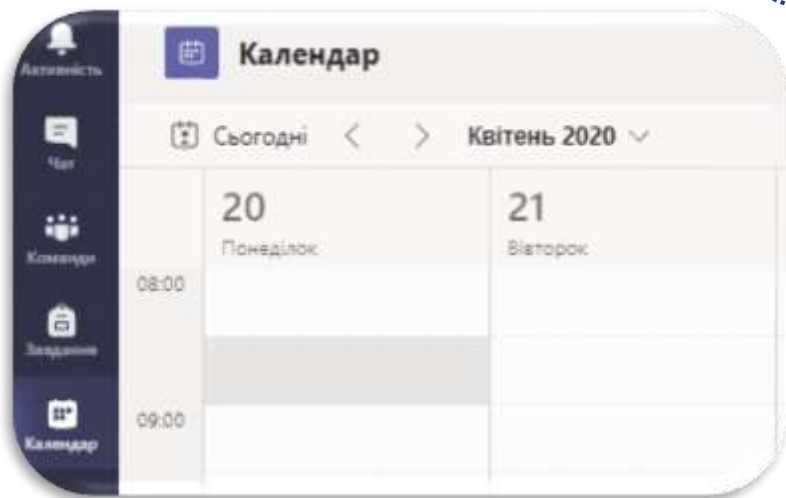
Організація відеозустрічей


1 МИТТЄВА НАРАДА



Виберіть  у розмові. У попередньому перегляді відео введіть назву наради та виберіть **Миттєва нарада**.

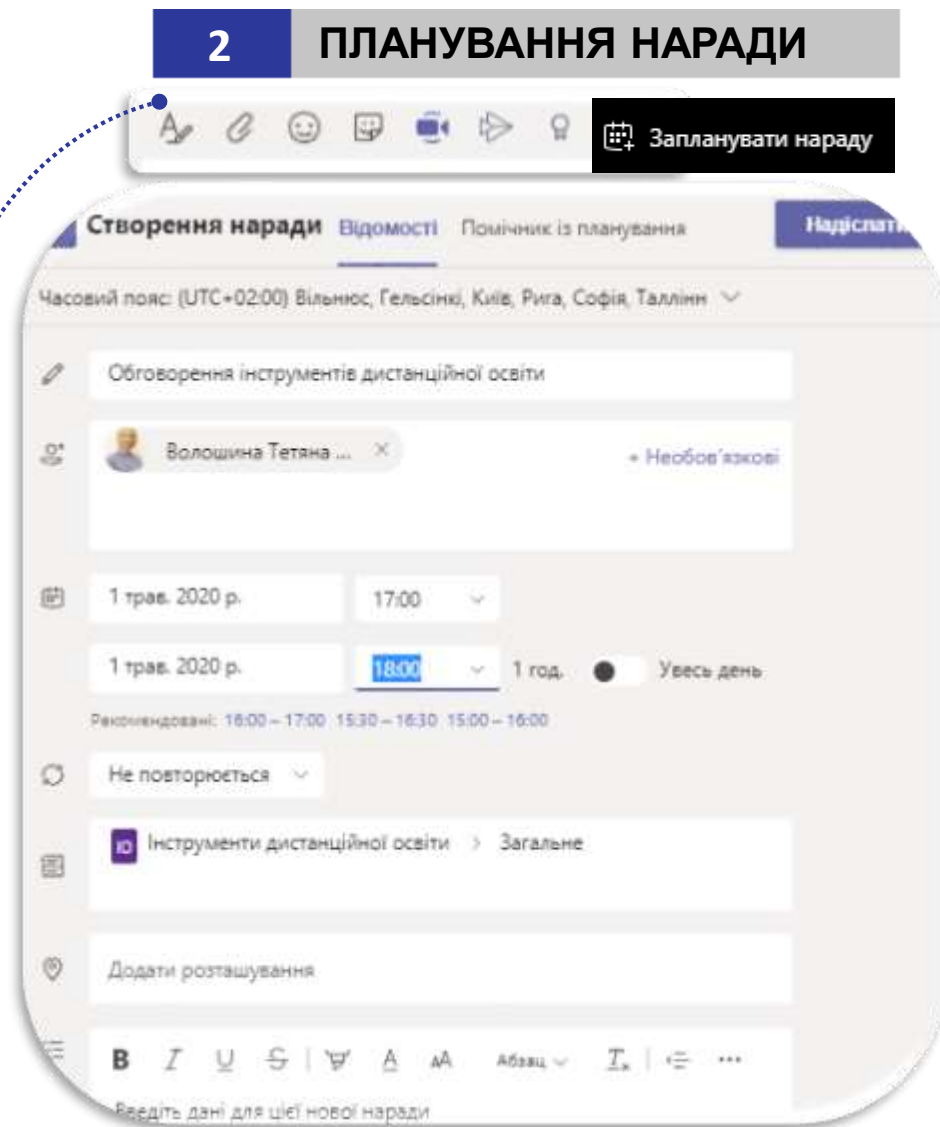
3 ПЛАНУВАННЯ В КАЛЕНДАРІ



Виберіть  у розмові. У попередньому перегляді відео оберіть **Запланувати нараду**, заповніть всі необхідні поля та натисніть **Надіслати**.

Перейдіть у **Календар**, оберіть необхідну дату та час, заповніть деталі наради та натисніть **Зберегти**

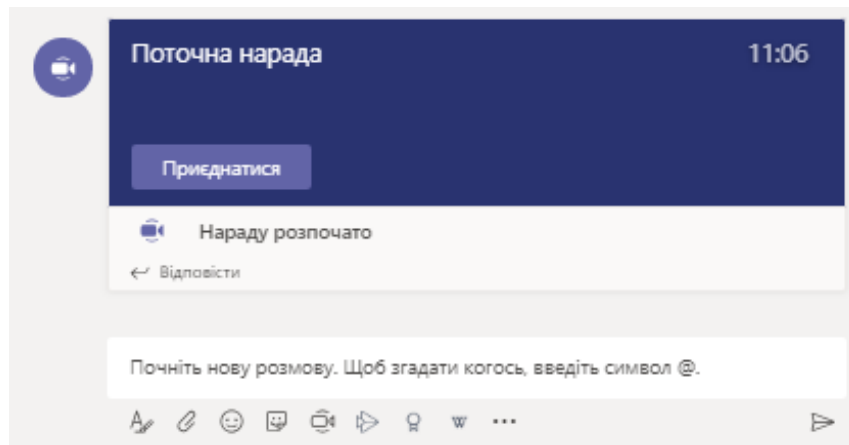
2 ПЛАНУВАННЯ НАРАДИ



Приєднання до онлайн зустрічей



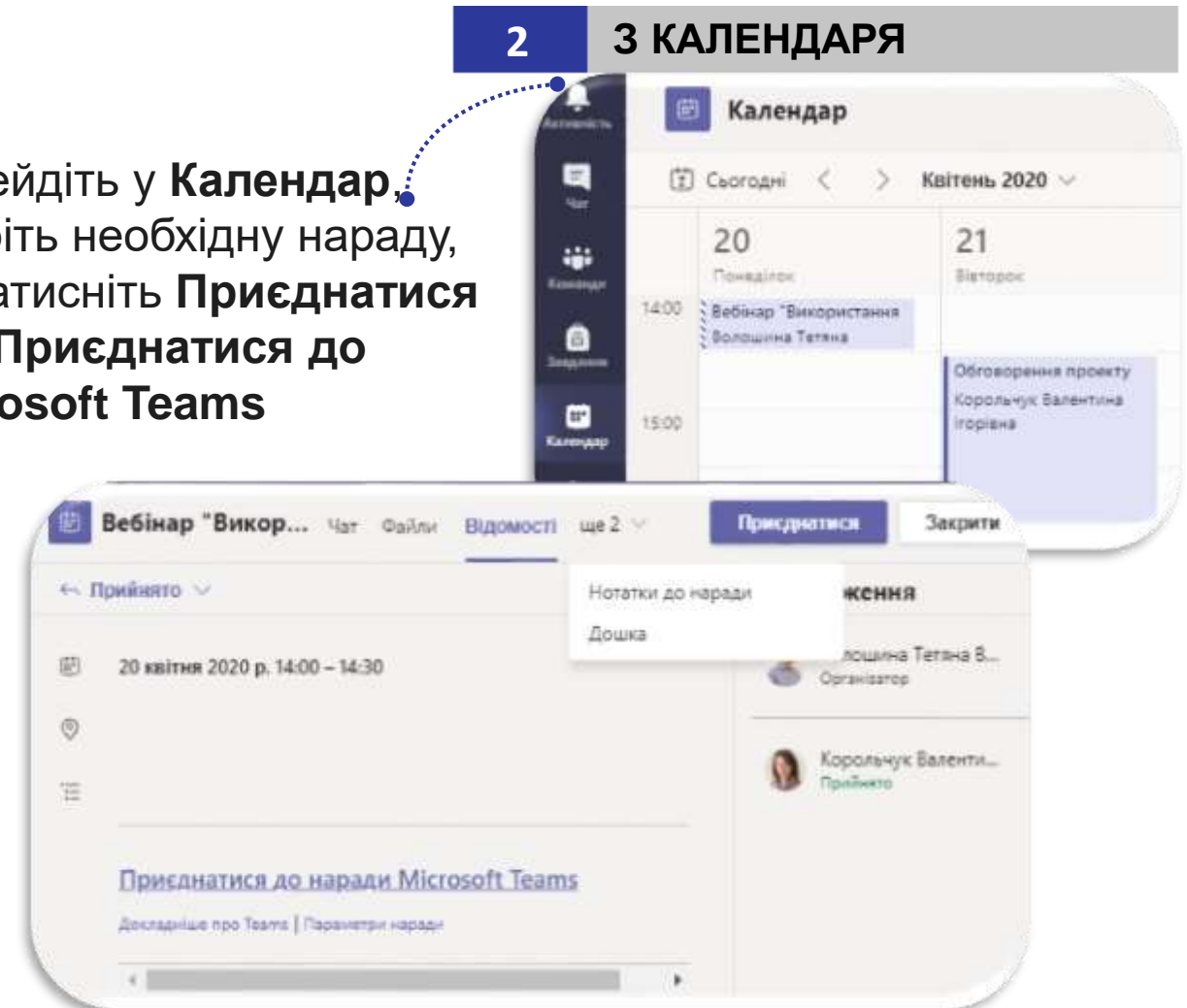
1 3 ДОПИСІВ



У стрічці активності каналу (**Дописах**) оберіть повідомлення про поточну нараду та натисніть **Приєднатися**

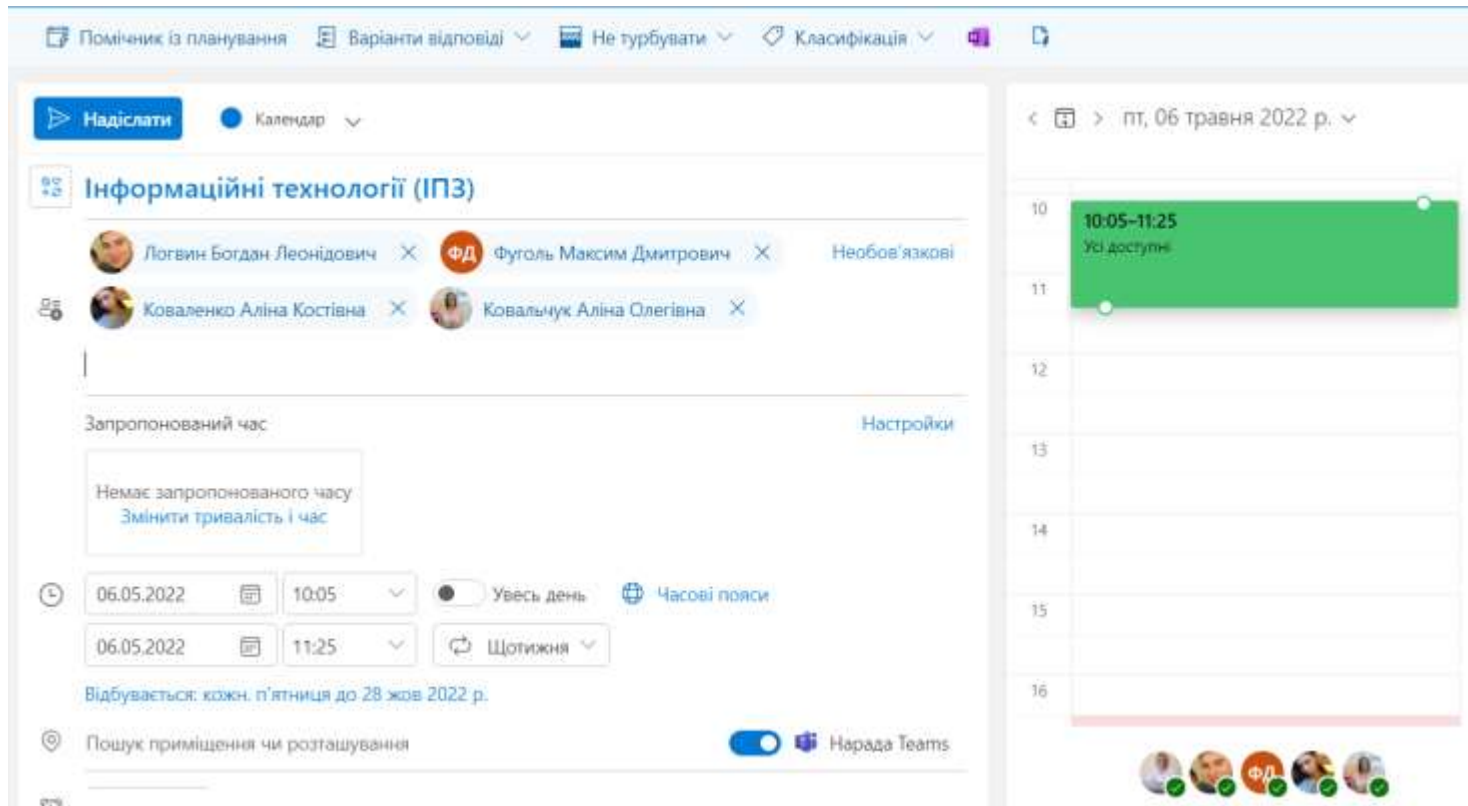
2 3 КАЛЕНДАРЯ

Перейдіть у **Календар**, оберіть необхідну нараду, та натисніть **Приєднатися** або **Приєднатися до Microsoft Teams**

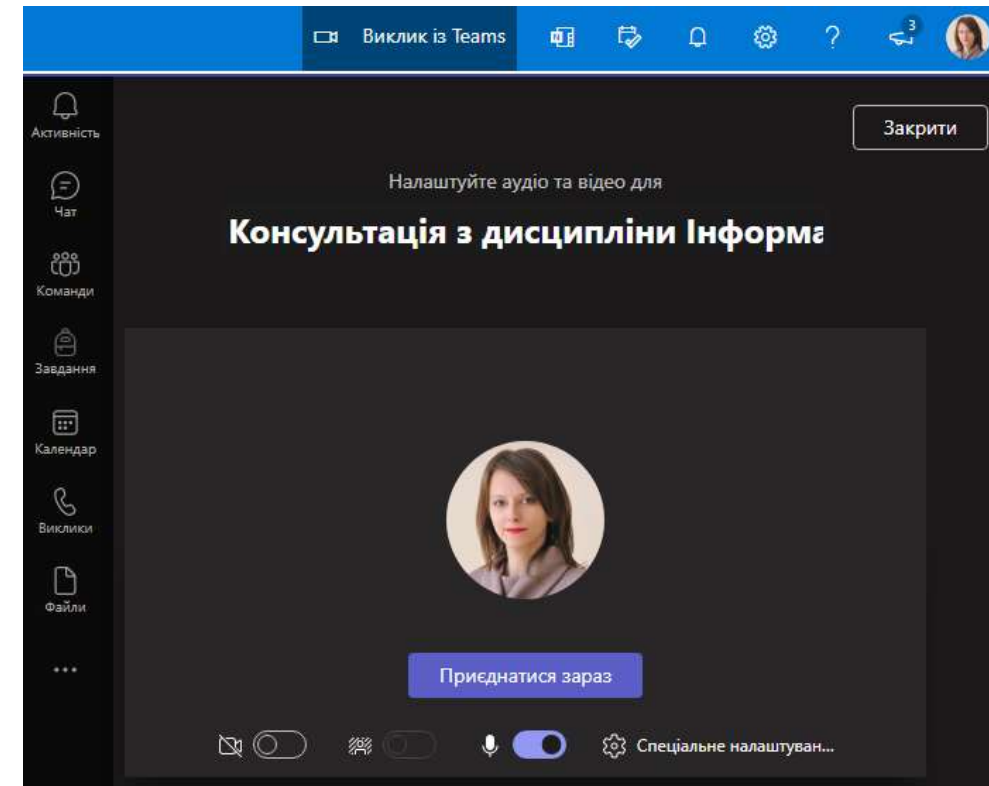


Планування онлайн зустрічей

Приклад планування зустрічі в сервісі Календар



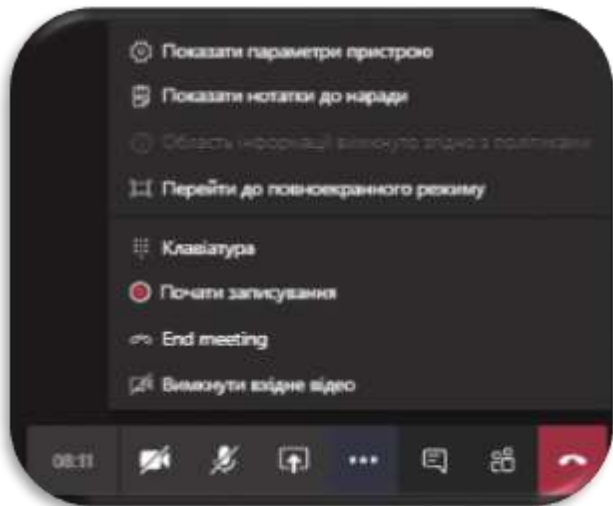
Приклад створення наради в Outlook





Проведення онлайн зустрічі

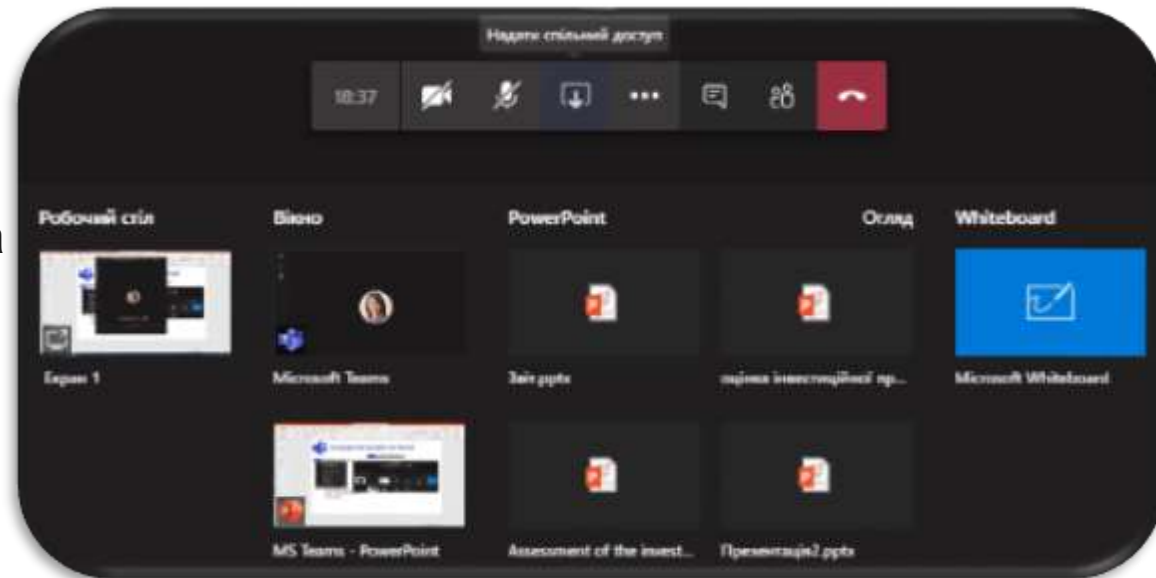
1 ПАРАМЕТРИ НАРАДИ



Для управління нарадою оберіть необхідний параметр у стрічці наради

2 ДЕМОНСТРАЦІЯ ЕКРАНУ

Натисніть **Надати спільний доступ** та оберіть **Вікно**, до якого необхідно надати доступ



3 ВИКОРИСТАННЯ ДОШКИ

Натисніть **Надати спільний доступ** та оберіть **Whiteboard**





Комбінації клавіш в Teams



Обмін повідомленнями

Перейти до області створення

Alt Shift C

Розгорнути поле створення

Ctrl Shift X

Вкласти файл

Ctrl Shift O

Пошук в повідомленнях поточного чату або каналу

Ctrl F

Відповісти на розмову

Alt Shift R

Надіслати (з розгорнутої області створення)

Ctrl Enter

Почати новий рядок

Shift Enter



Комбінації клавіш в Teams



Наради, виклики та календар

Прийняти відеовиклик

Ctrl Shift A

Прийняти аудіовиклик

Ctrl Shift S

Відхилити виклик

Ctrl Shift D

Почати аудіовиклик

Ctrl Shift C

Почати відеовиклик

Ctrl Shift U

Запланувати нараду

Alt Shift N

Перейти до поточного часу

Alt .

Перейти до попереднього дня або тижня

Ctrl Alt ←

Перейти до наступного дня або тижня

Ctrl Alt →

Переглянути день

Ctrl Alt 1

Переглянути робочий тиждень

Ctrl Alt 2

Переглянути тиждень

Ctrl Alt 3

Зберегти або надіслати запрошення на нараду

Ctrl S

Приєднатися з відомостей про нараду

Alt Shift J

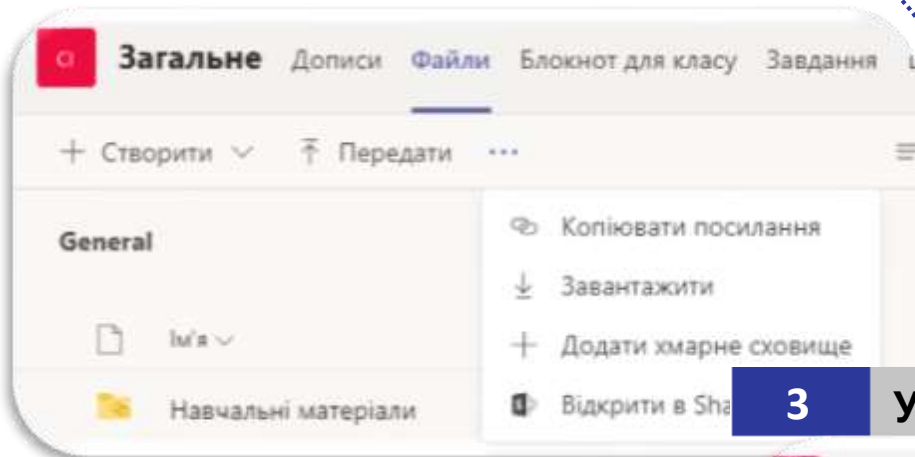
Перейти до запропонованого часу

Alt Shift S



Розміщення цифрового контенту

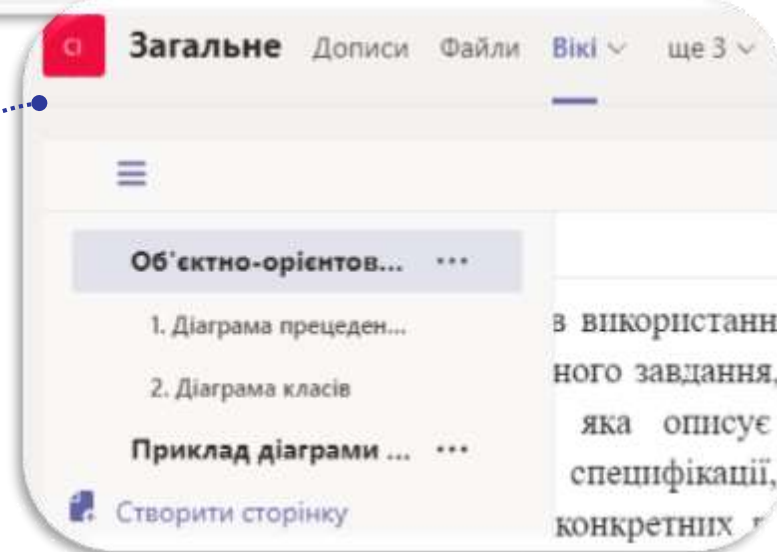
1 У ФАЙЛАХ КОМАНДИ



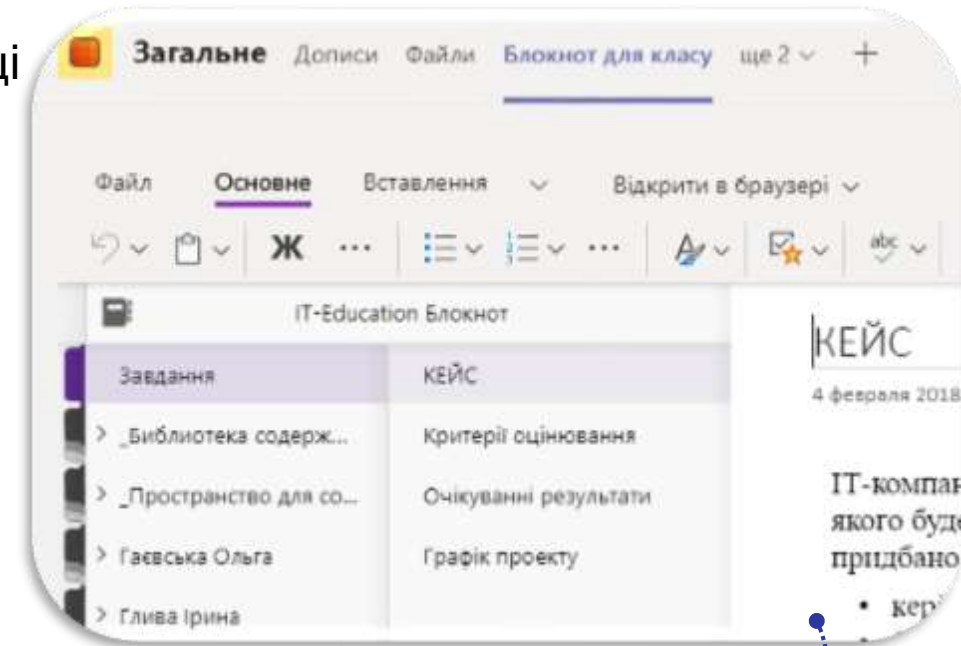
Натисніть **Файли** на стрічці команди та оберіть один з варіантів розміщення навчальних матеріалів (створити, завантажити з комп'ютера, копіювати посилання)

3 У ВІКІ

Натисніть **Вікі** на вкладці команди, створіть його структуру (**Створити сторінку**) та розмістіть необхідні навчальні матеріали

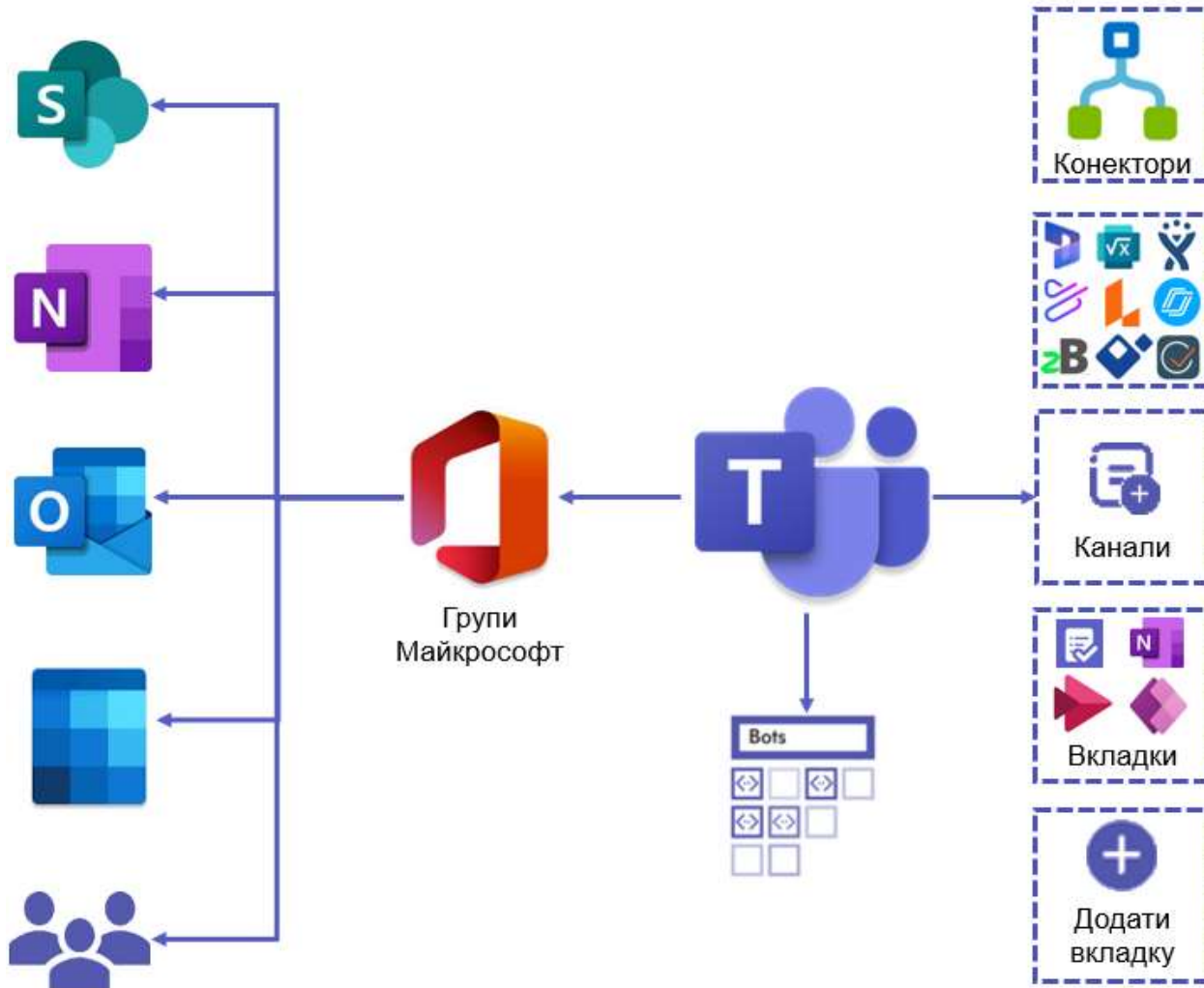


2 У БЛОКНОТІ



Натисніть **Блокнот**, налаштуйте його структуру (додайте **Розділ** та **Сторінку**) та розмістіть необхідні матеріали

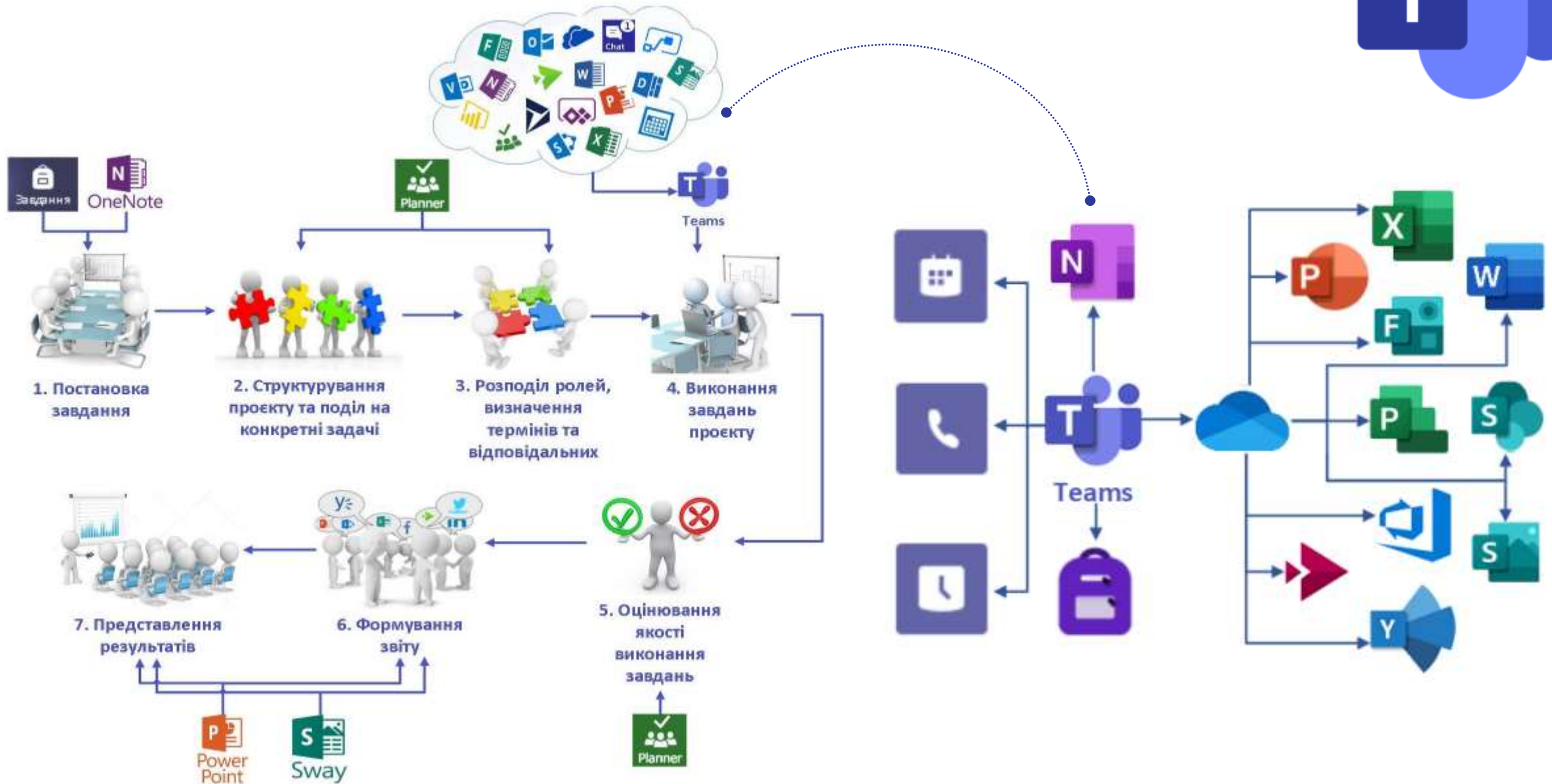
Структура хабу на базі Teams



КОМПОНЕНТИ ДЛЯ КОМУНІКАЦІЇ УЧАСНИКІВ КОМАНДИ

- ✓ електронна пошта
- ✓ спільний календар
- ✓ бібліотека документів SharePoint
- ✓ спільний блокнот OneNote
- ✓ сайт групи SharePoint
- ✓ КОНТАКТИ

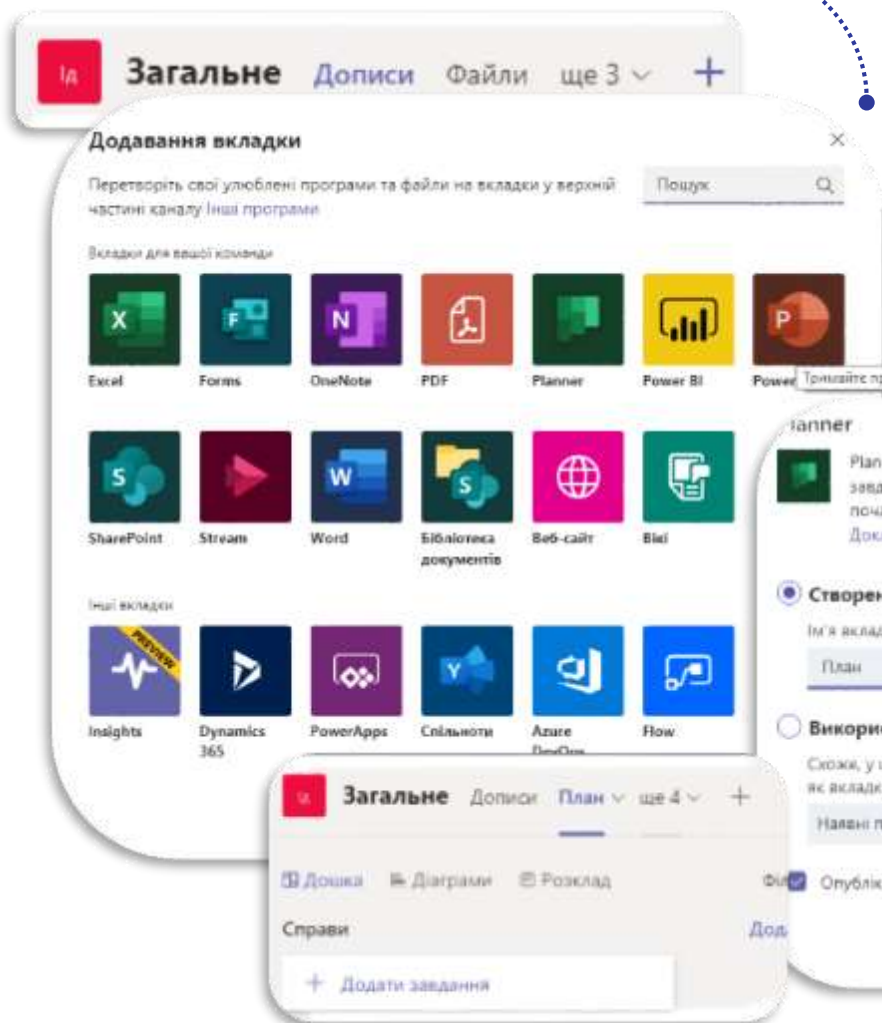
Схема інтеграції сервісів





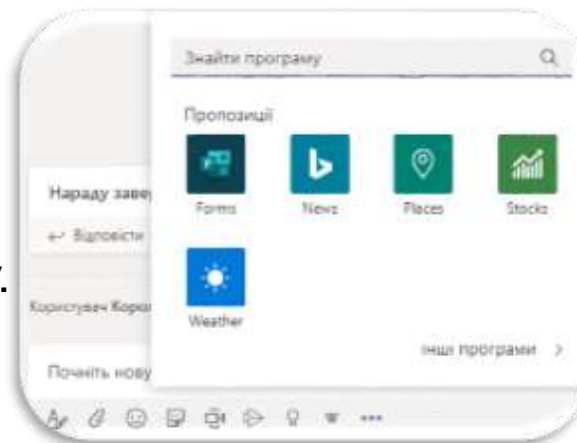
Інтеграція програм

1 ПРОГРАМИ НА ВКЛАДКАХ



Клацніть піктограму "плюс" +. Виберіть тип потрібної програми або пошуку. Назвіть вкладку та натисніть **Зберегти**

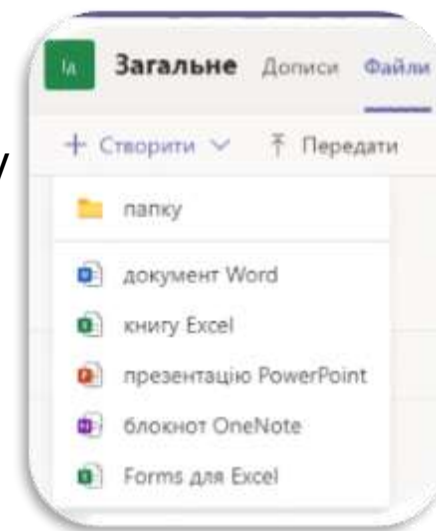
2 ПРОГРАМИ У ПОВІДОМЛЕННЯХ



Виберіть пункт додаткові настройки Кнопка ... "Додаткові параметри" в полі повідомлення виберіть програму, а потім – **Add (додати)**.

3 ПРОГРАМИ У СХОВИЩІ

Перейдіть на вкладку **Файли**, натисніть **Створити** та оберіть тип файлу для створення





Інтеграція та використання презентацій



Використання та інтеграція онлайн презентацій



✓ Вбудовані



[Powerpoint](#)



[Sway](#)

✓ Інтегровані



[Powtoon](#)



[Prezi](#)

✓ Можливі до поширення



SlideDog

[Slidedog](#)



[Genial.ly](#)



[Haikudeck](#)

Canva

[Canva](#)



Інтеграція та використання онлайн дошок



Використання та інтеграція онлайн дошок



✓ Вбудовані



Whiteboard

✓ онлайн

✓ десктоп

✓ Інтегровані



Miro



Flatfrog



Conceptboard



Collaboard

✓ Можливі до
поширення



Twiddla

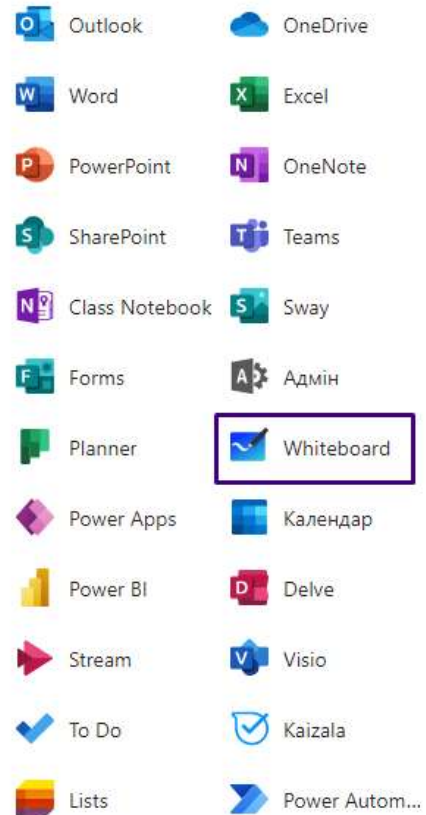


Jamboard

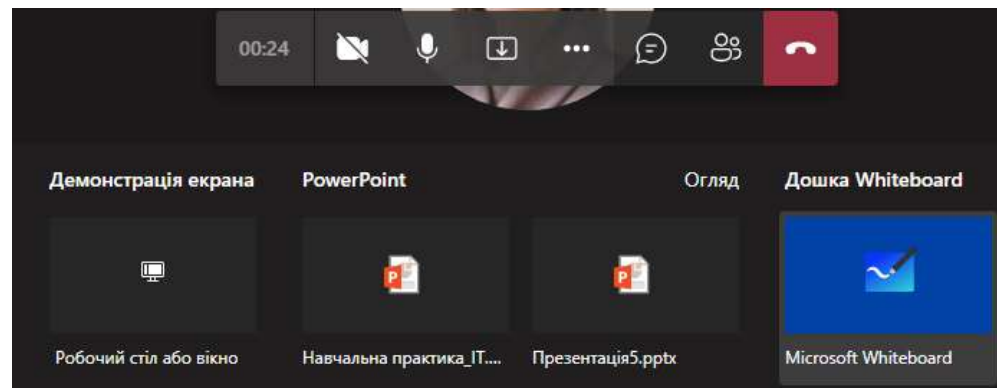
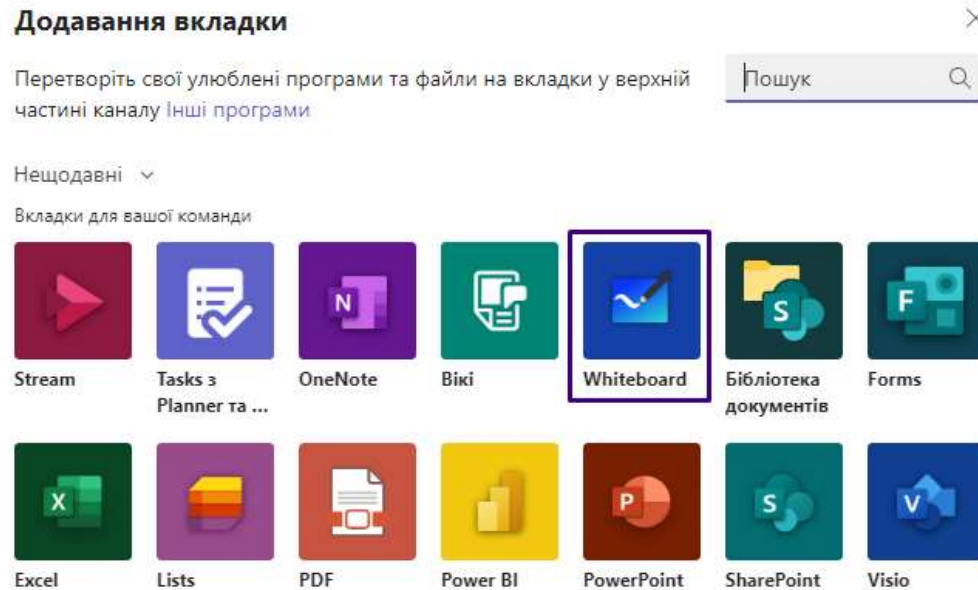
Сервіс Whiteboard

3 переліку програм Microsoft 365

Програми



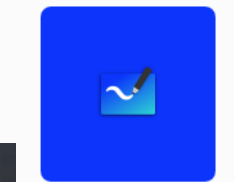
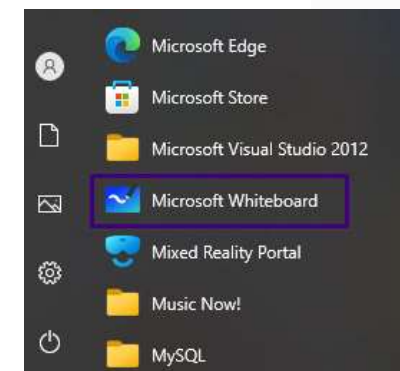
У Microsoft Teams



онлайн



ДЕСКТОП



Microsoft Whiteboard

[Microsoft Corporation](#)

**Встановивши на
пристрій**

Сервіс Whiteboard (online/desktop)



1 СТВОРЕННЯ ДОШКИ

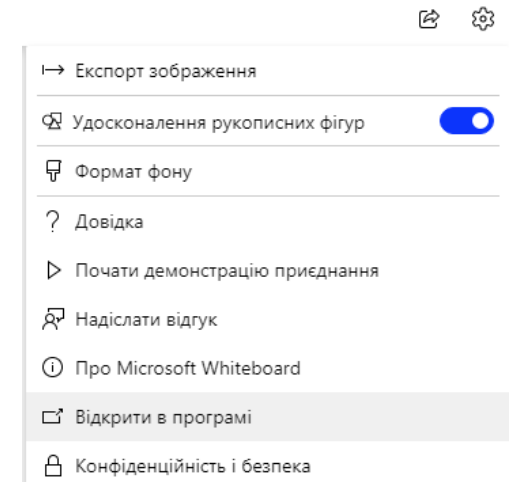


Натисніть **Нова дошка**, щоб додати нову

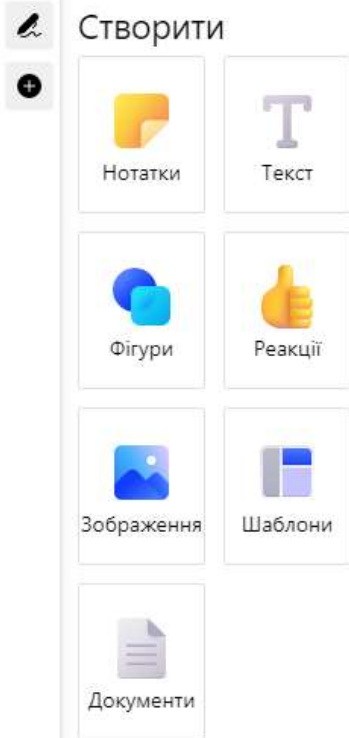
Натисніть **Параметри – Експорт Зображень** щоб додати зображення (SVG)

Натисніть **Поділитись**, щоб додати користувачів

2 ПАРАМЕТРИ



3 МЕНЮ ВСТАВЛЕННЯ



Натисніть **+** (**Меню вставлення**) таким чином Ви зможете обрати підготовчі версії (шаблони), додати файли різних форматів, наклейки, рисунки

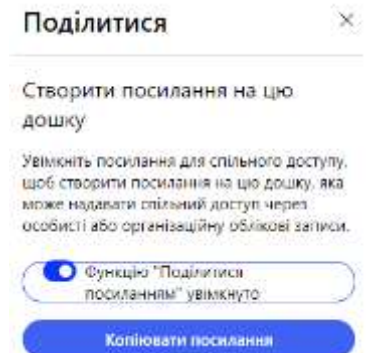
2 ПАНЕЛЬ КЕРУВАННЯ



Використовуйте маркери для наповнення дошки

2 ЗАПРОШЕННЯ

Натисніть **Поділитись** та скопіюйте посилання для надання доступу до даної дошки



Сервіс Whiteboard (online/desktop)



Текст

Введіть текст тут...

Реакції



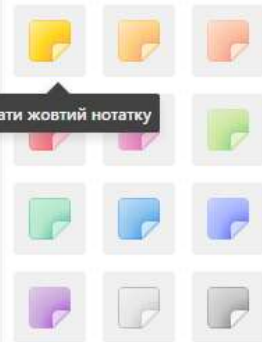
Фігури



Зображення

- Мій пристрій
- Зображення Bing

Нотатки



Сітки нотаток



Шаблони

- Мозковий штурм
- Вирішення проблем
- Проектування та дослідження
- Стратегія
- Планування проекту
- Ретроспектива
- Ігри
- Семінари
- Навчання

Навчання

- Мозковий штурм нових ідей з вашою командою.
- Мозковий штурм
- Порівняння та контраст
- Квиток на вихід

Виберіть файл

- Мої файли
- Нещодавні
- Швидкий доступ
- Системний аналіз
- GlobalService - Class F...
- "Медіа-проект" - Stud...

Мої файли

Ім'я	Змінено	Автор змін
Notebooks	22 червня 2017 р.	Корольчук Валентина...
Блокноти	6 жовтня 2016 р.	Корольчук Валентина...
Блокноти для класу	8 лютого 2021 р.	Програма SharePoint
Вложения	26 березня 2017 р.	Корольчук Валентина...
Документи	31 травня 2018 р.	Корольчук Валентина...



Сервіс Whiteboard (online/desktop)



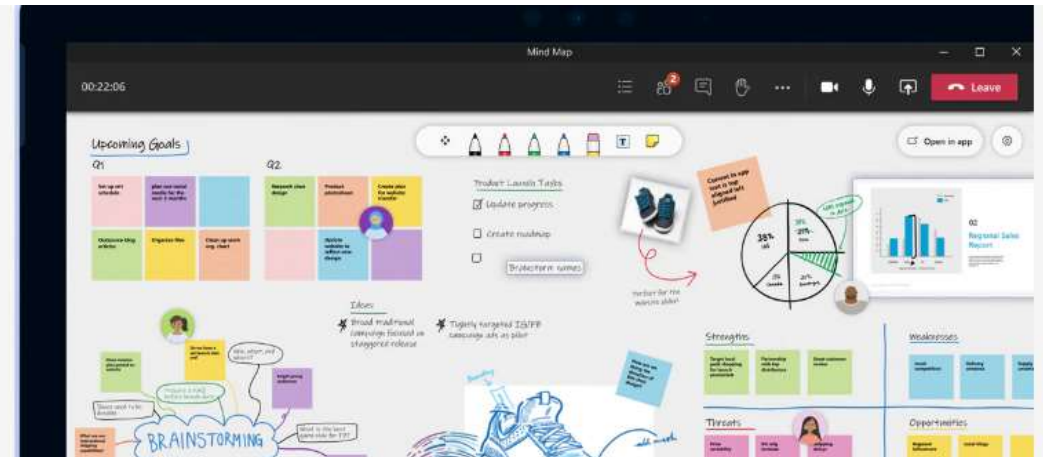
Microsoft Whiteboard

За допомогою спільного полотна Microsoft 365 можна ефективно проводити наради й навчатися.

Завантажити

Увійти

Переглянути відео >



[Whiteboard](#)



[Канал YouTube](#)

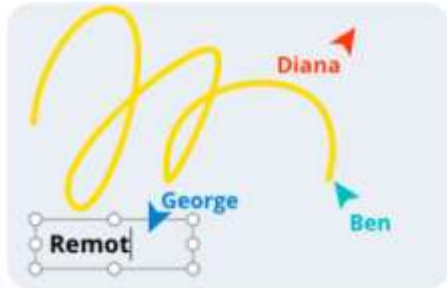


[Блог](#)



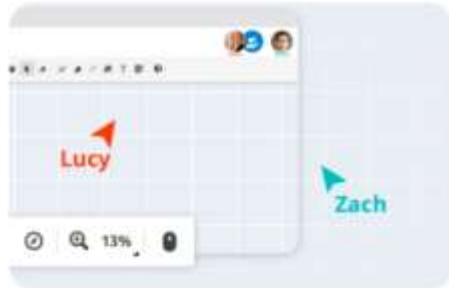
[Support](#)

Сервіс Conceptboard



Live cursors

Follow everyone's actions in real time with cursors that come with participant names.



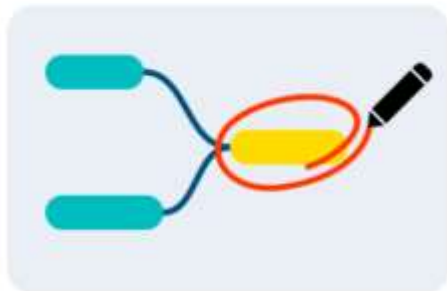
Infinite canvas

Centralize all your ideas on an ever-expanding workspace. Zoom out for an overview or hone in on details.



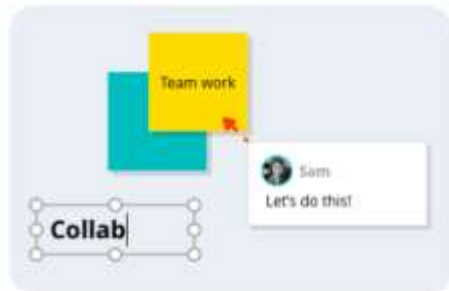
Content upload

Add a wide range of multimedia files such as images, PDFs, videos & annotate them directly on the board.



Drawing tools

Create sketches & low fidelity prototypes & transform your scribbles into strategy!



Comments & sticky notes

Centralize feedback & notes, with comments, sticky notes & text boxes.



Easy board sharing

Quickly share boards with internal & external collaborators via a password protected link.



Мозковий штурм



Співпраця



Дизайн мислення



Гнучке управління



Проекти та стратегія

Сервіс Conceptboard



Microsoft Teams

Conceptboard enables teams of all sizes to brainstorm, centralize projects and collaborate visually.



Google Drive

Seamlessly integrate visual collaboration into your team's workflows. Import Drive files and link and search your boards from Google Drive.



Dropbox

Seamlessly integrate visual collaboration into your team's workflows. Import your files from Dropbox directly into your boards.



Full Page Screenshot



[Conceptboard](#)



[Training](#)



Інтеграція та використання інструментів взаємодії



Сервіс Planner



1 СТВОРЕННЯ ПЛАНУ

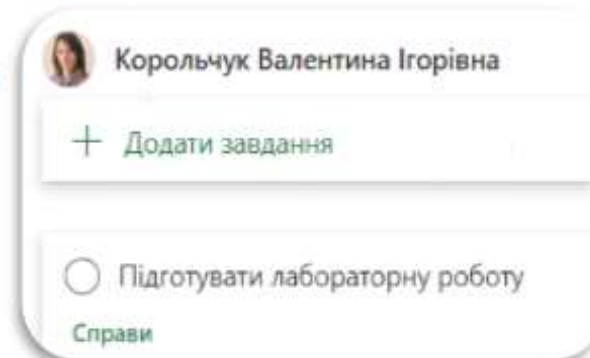
Натисніть кнопку **Новий план**, вкажіть заголовок

Вкажіть **Конфіденційність**: план **Приватний** (можуть переглядати визначені учасники) чи **Загальнодоступний** (усі можуть переглядати вміст плану)

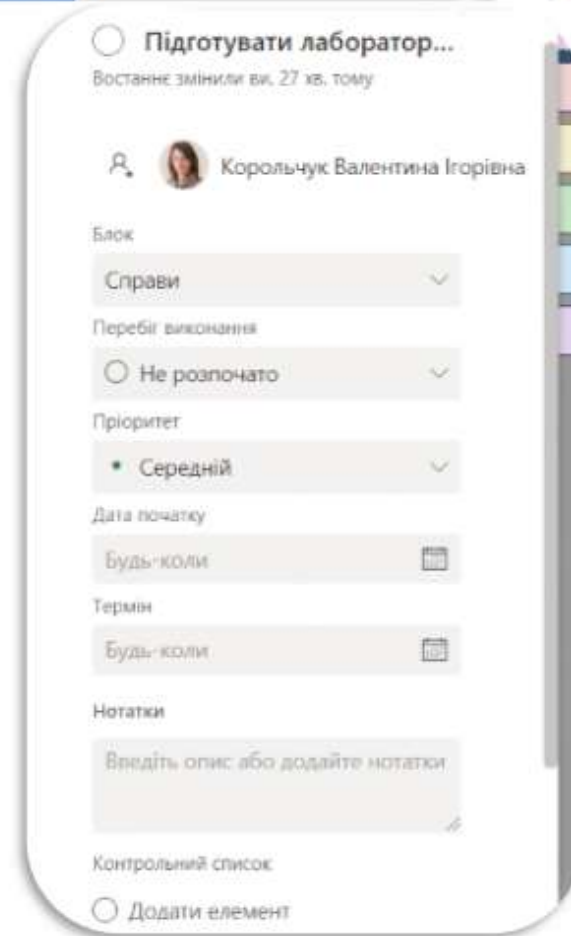
Далі натисніть **Створити план**

Натисніть **Додати завдання**, введіть ім'я завдання, **Установіть термін**

2 ДОДАТИ ЗАВДАННЯ



3 ДЕТАЛІЗАЦІЯ



Натисніть два рази на **Ім'я завдання**

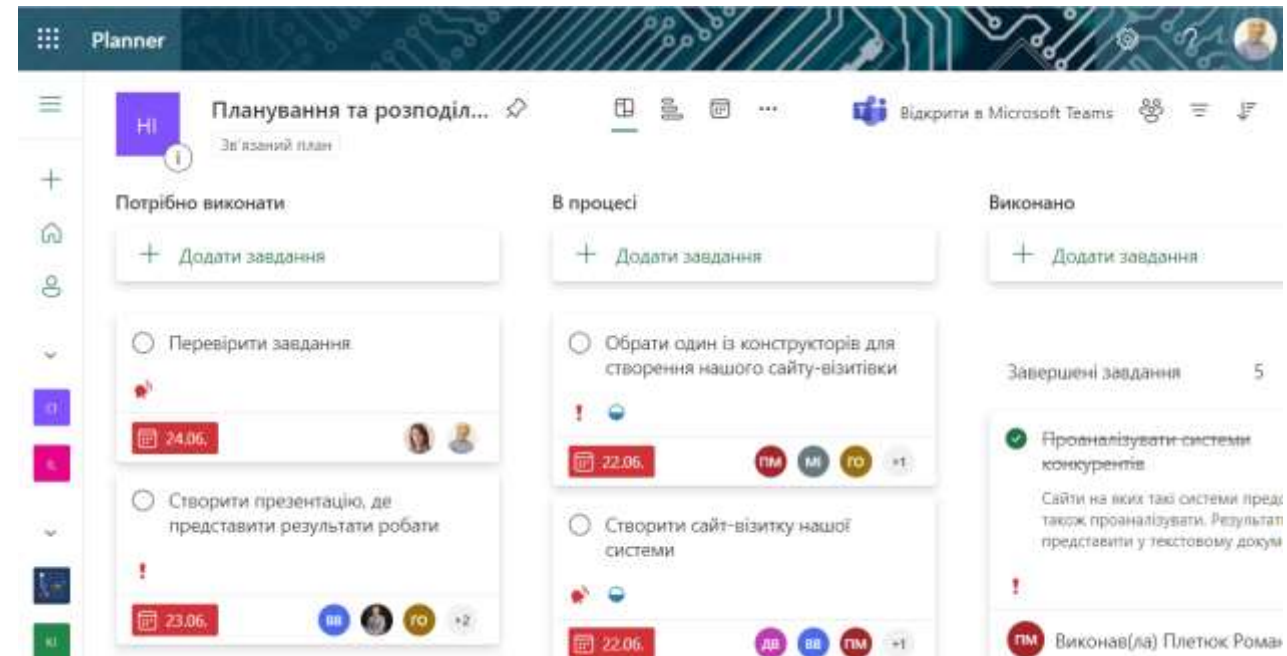
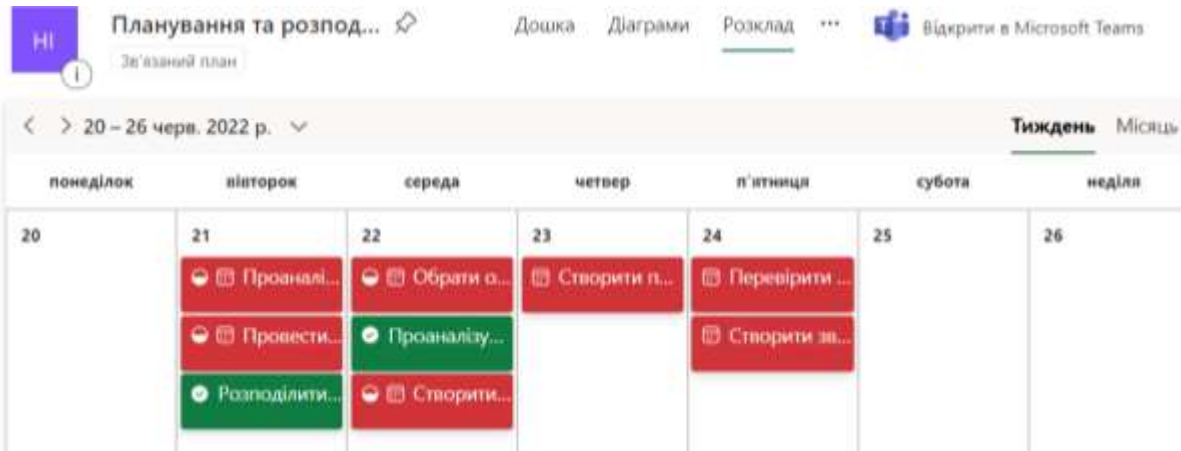
Перебіг виконання – користувач вказує статуси роботи (**Не розпочато**, **У роботі**, **Виконано**)

Ви можете встановити **Пріоритет** завдання (**Терміново**, **Важливе**, **Середній**, **Низький**)

Дата початку та **Термін** встановити час для виконання



Сервіс Planner



Планувати роботу над проектом



Призначати завдання учасникам, відповідальних за виконання та встановлювати терміни виконання



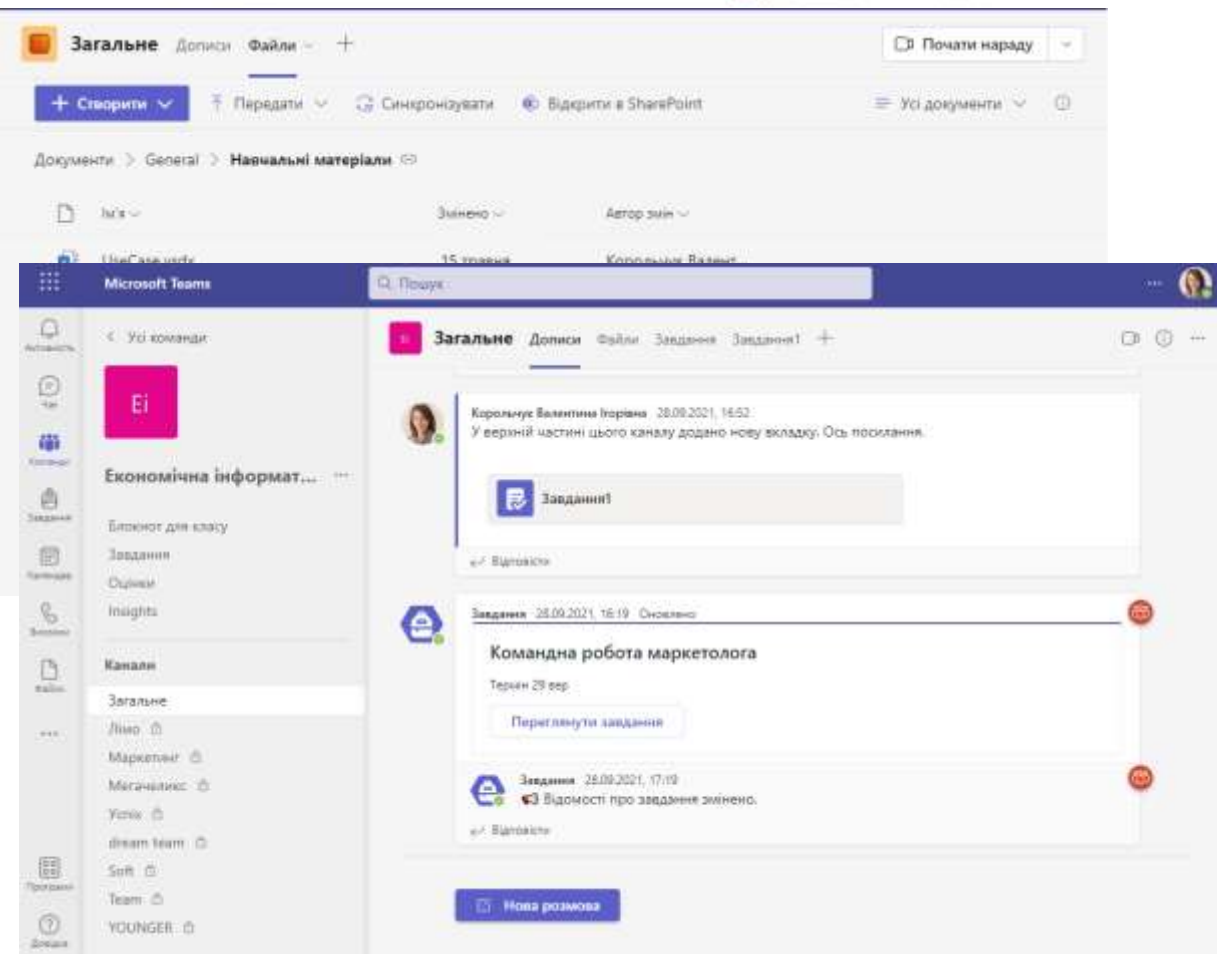
Додавати супровідні матеріали



Стежити за перебігом виконання завдань



Сервіс Teams



Спілкуватись з колегами, відповідати на їх запитання та консультувати в особистих чатах або спільних каналах



Проводити онлайн зустрічі у великих групах, невеликих командах або індивідуально



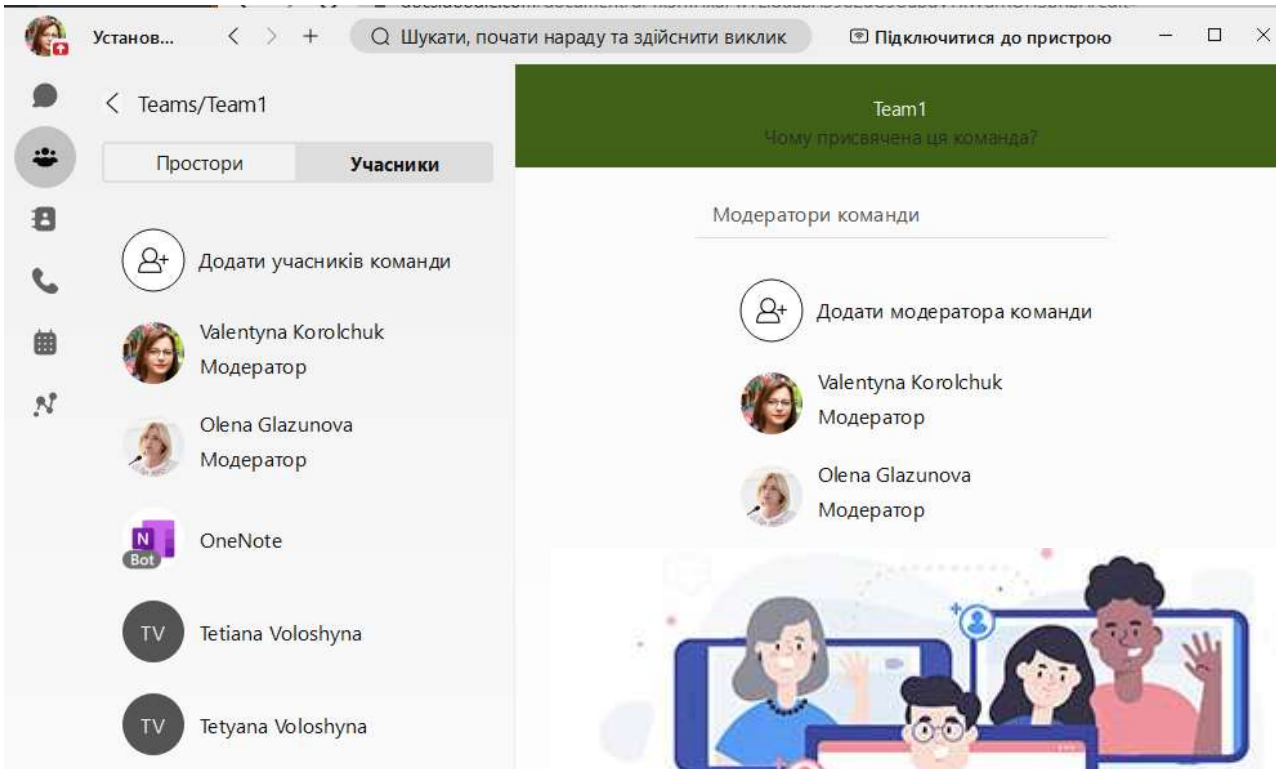
Створювати завдання, ділитись ресурсами, надсилати відгуки



Працювати над спільними проектами, виконувати завдання з будь-якого пристрою в реальному часі

Робота команди у Cisco Webex

створення команди для групової роботи



Довідковий центр Webex



<https://collaborationhelp.cisco.com/uk-ua>

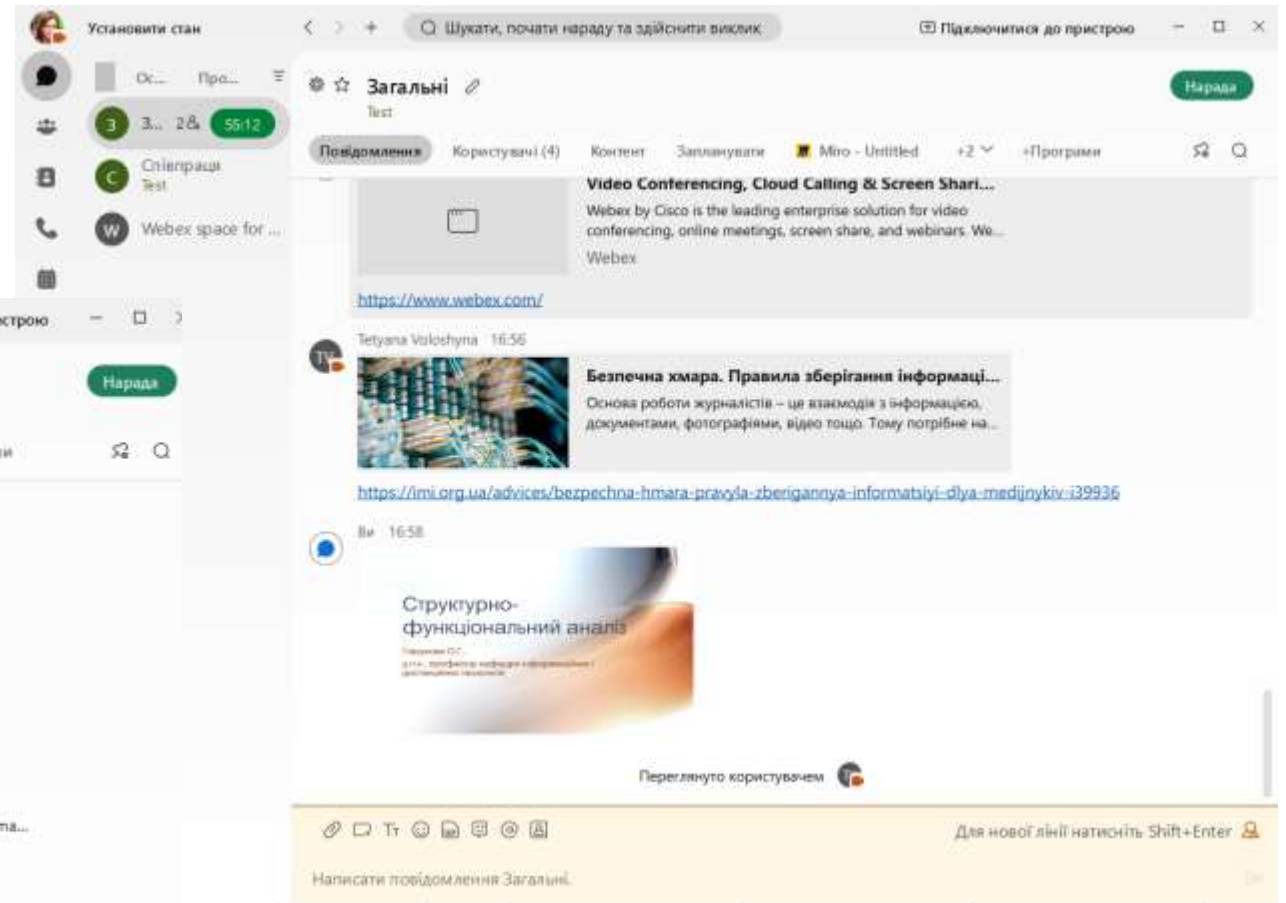
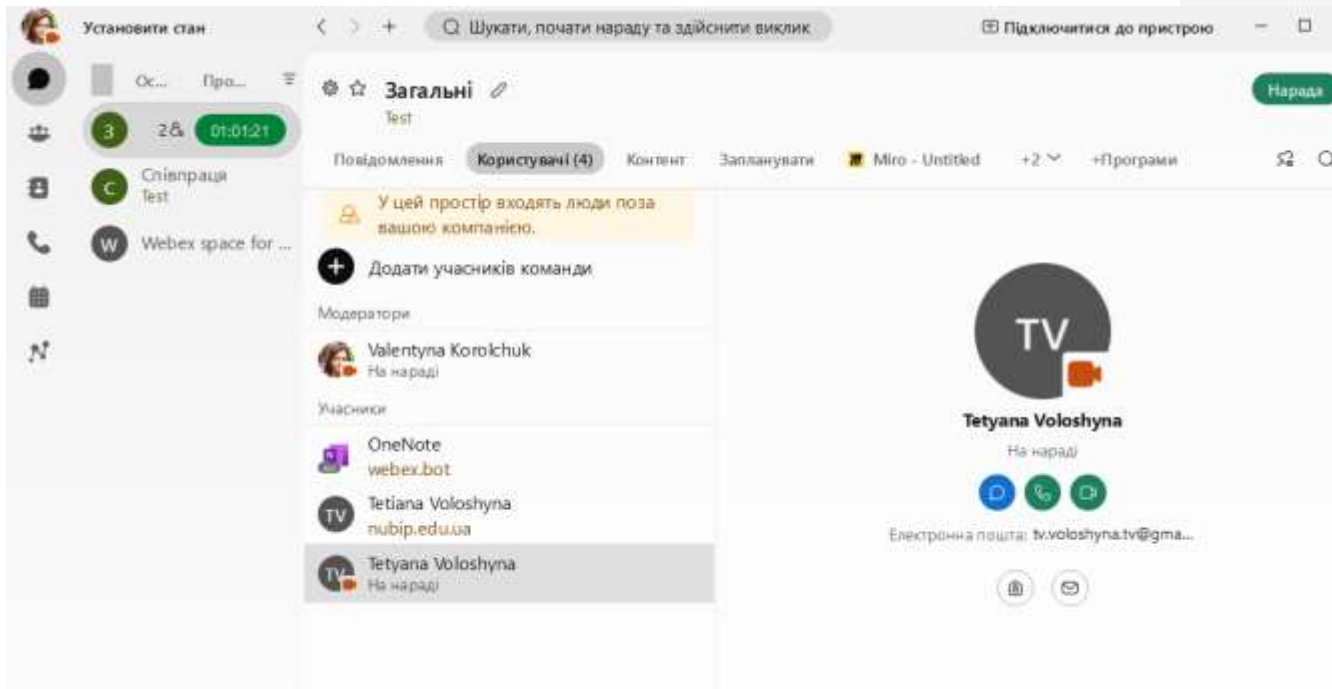
Робота команди у Cisco Webex

робочий простір в межах однієї команди



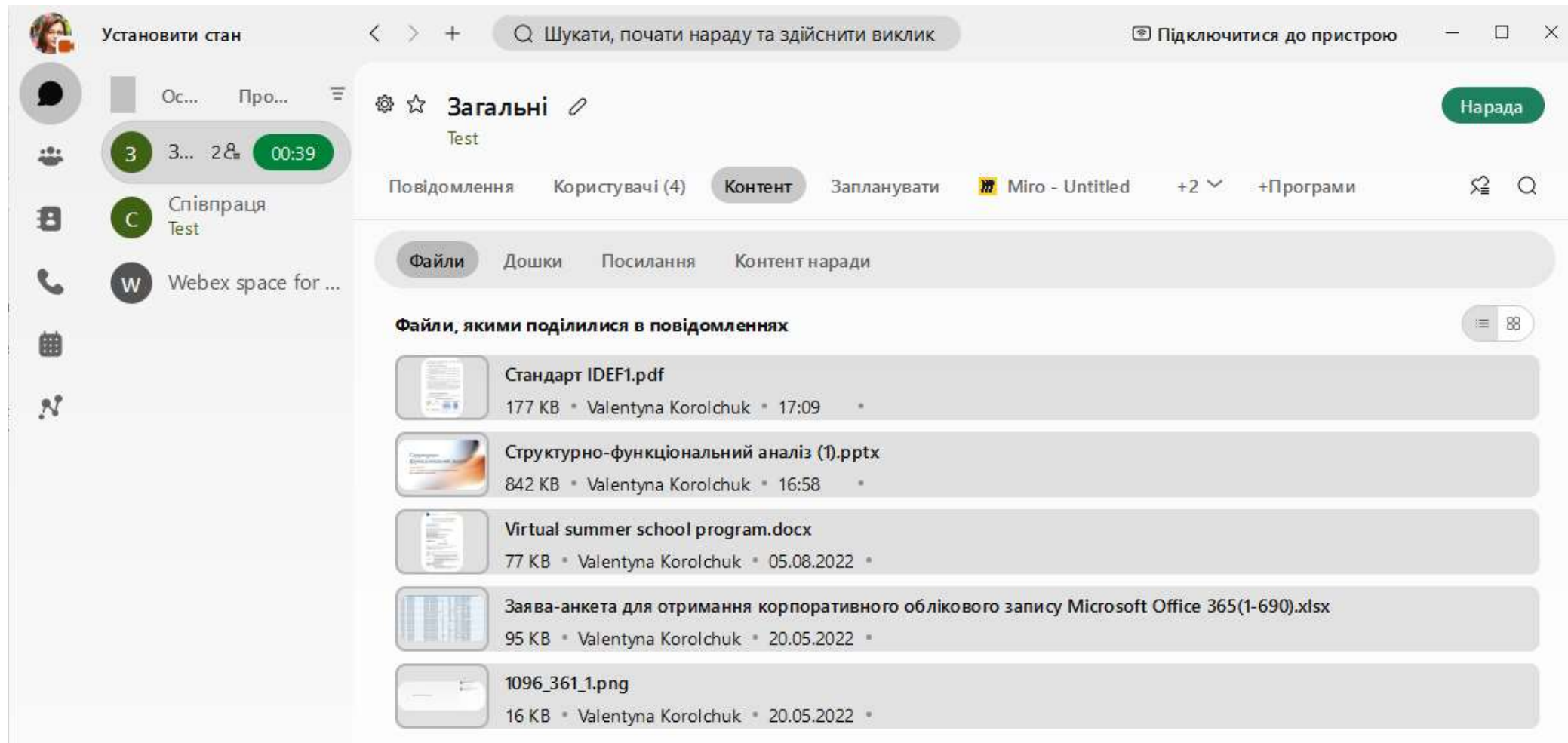
налагодження взаємодії та комунікації з колегами

використання чату у робочому просторі



Робота з цифровим контентом

поширення цифрового контенту у вигляді різномісних форматів файлів

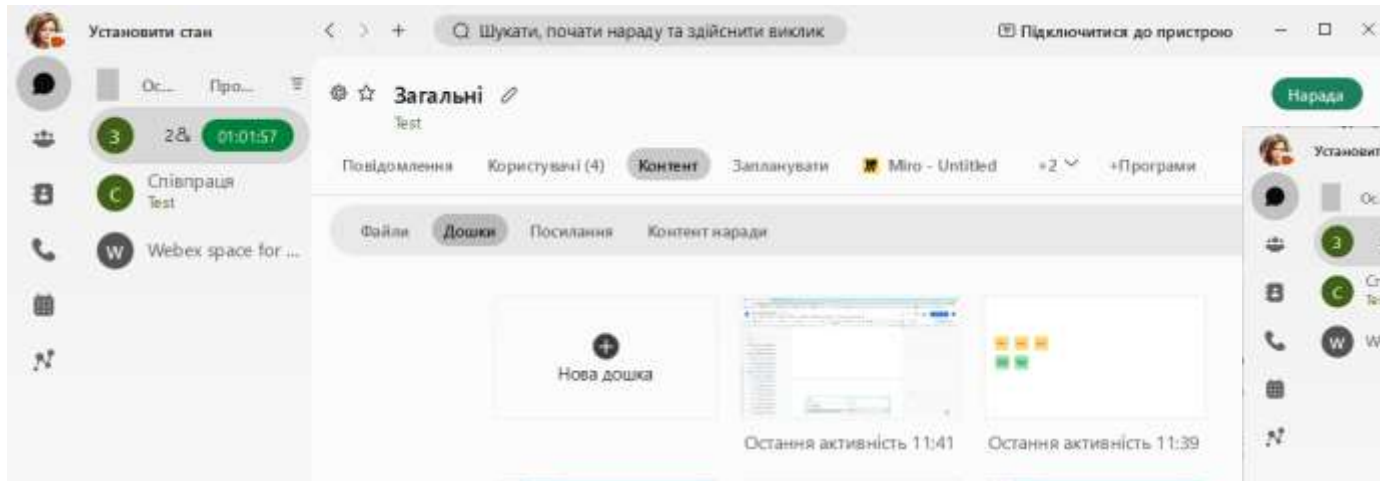


The screenshot displays the Microsoft Teams interface during a meeting. The top navigation bar includes a search bar with the text "Шукати, почати нараду та здійснити виклик" and a "Підключитися до пристрою" button. The meeting title is "Загальні" with a subtitle "Test". A "Нарада" button is visible in the top right corner. The left sidebar shows a list of participants, including "Ос...", "Про...", "З...", "Співпраця", and "Webex space for ...". The main content area is divided into tabs: "Повідомлення", "Користувачі (4)", "Контент", "Запланувати", "Miro - Untitled", and "+Програми". The "Контент" tab is active, showing a list of files shared in the chat. The files are:

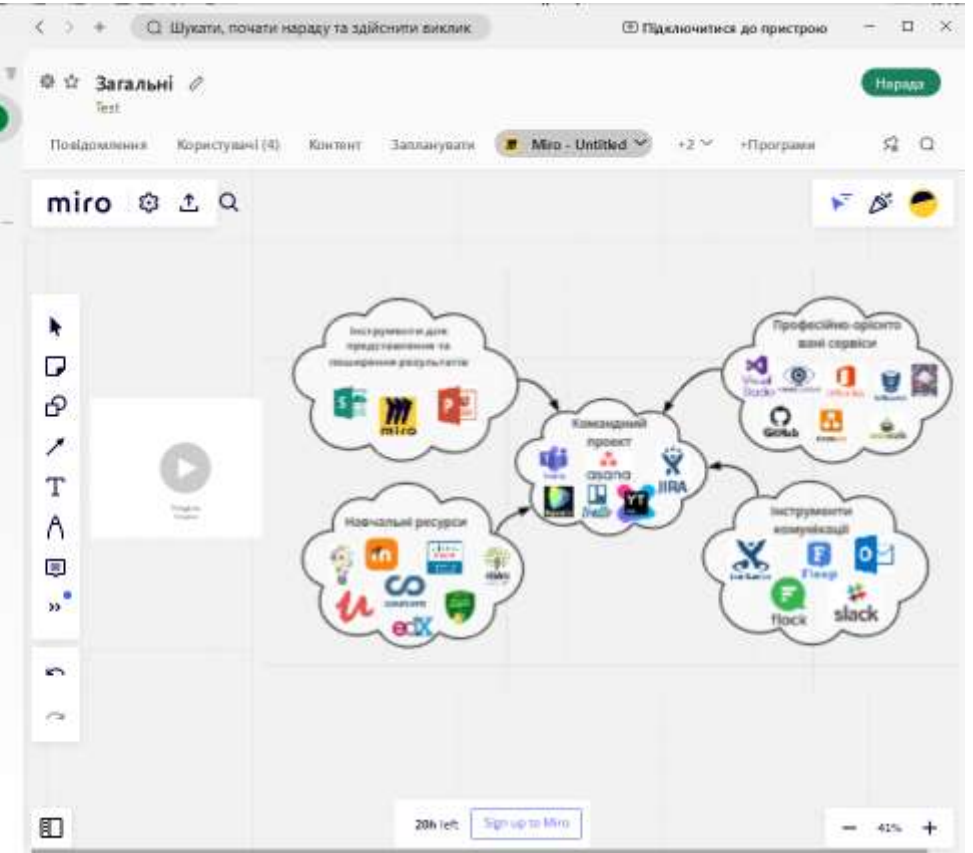
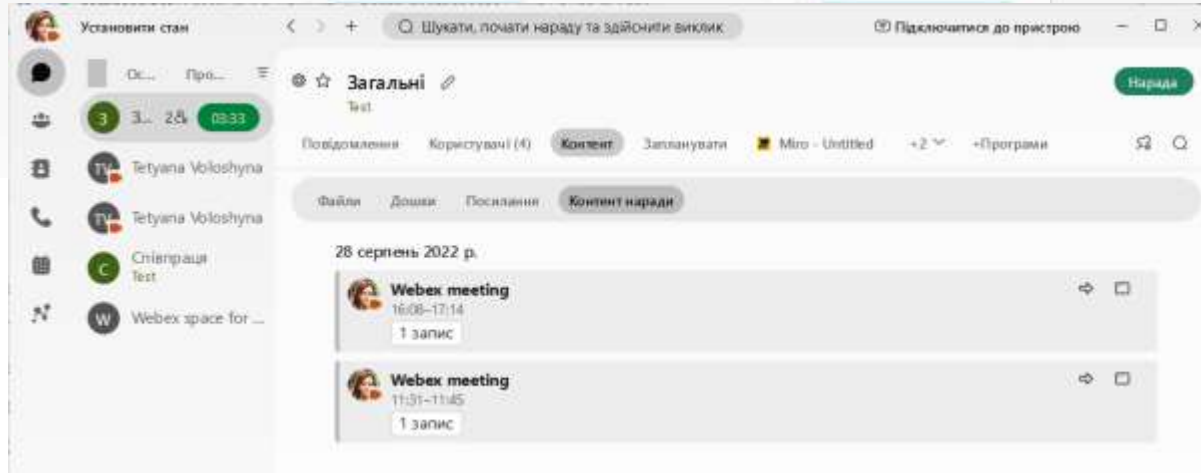
- Стандарт IDEF1.pdf (177 KB, Valentyna Korolchuk, 17:09)
- Структурно-функціональний аналіз (1).pptx (842 KB, Valentyna Korolchuk, 16:58)
- Virtual summer school program.docx (77 KB, Valentyna Korolchuk, 05.08.2022)
- Заява-анкета для отримання корпоративного облікового запису Microsoft Office 365(1-690).xlsx (95 KB, Valentyna Korolchuk, 20.05.2022)
- 1096_361_1.png (16 KB, Valentyna Korolchuk, 20.05.2022)

Робота з цифровим контентом

створення дошок для поширення контенту

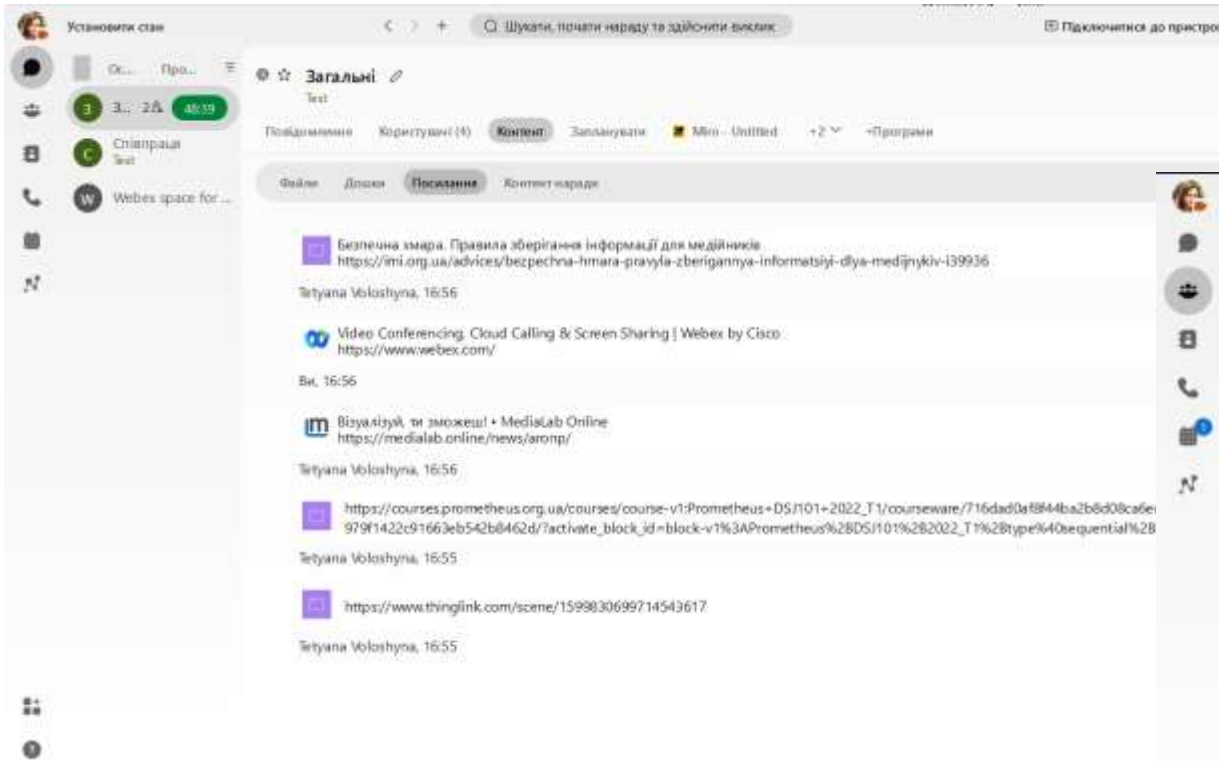


створення дошки в сервісі Miro

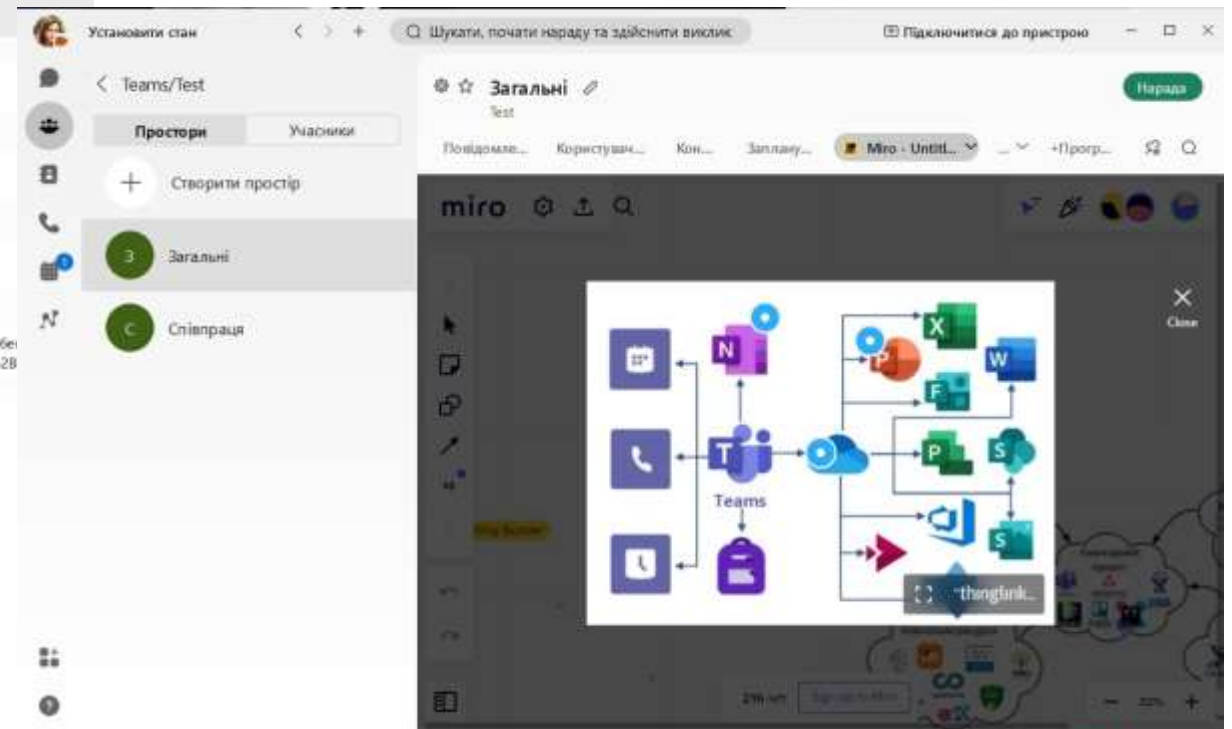


Робота з цифровим контентом

зберігання контенту у вигляді посилань



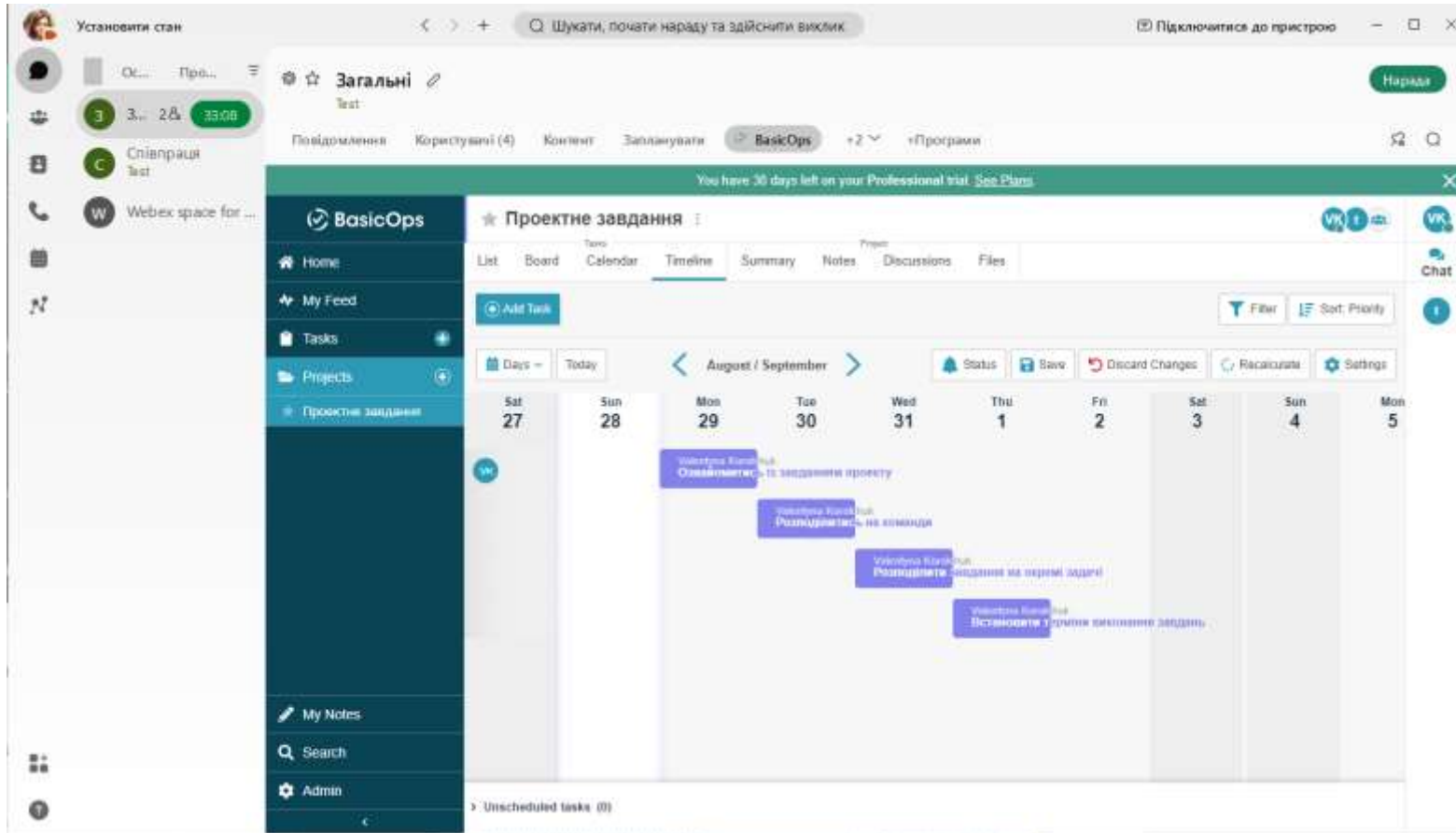
вбудовання інтерактивної картки, розробленої в сервісі ThingLink



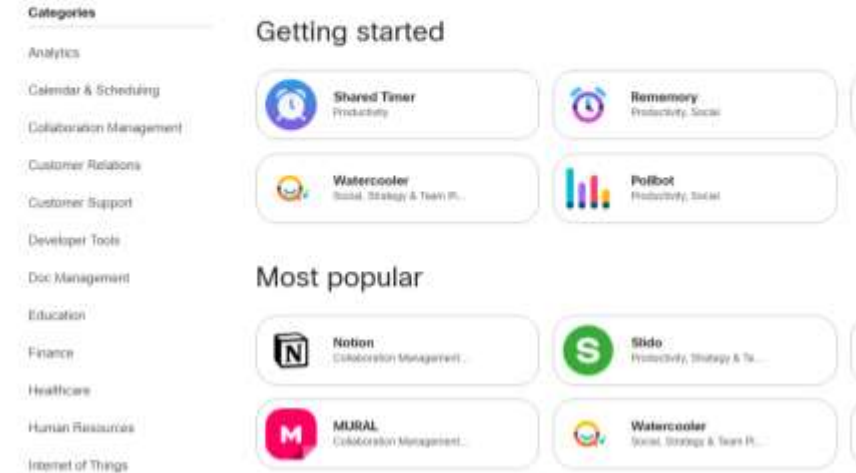
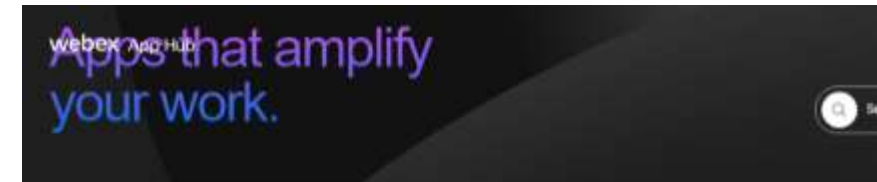
зберігання контенту у вигляді посилань на зовнішні ресурси

Робота команди у Cisco Webex

Планування проєкту з використанням BasicOps у команді Cisco Webex



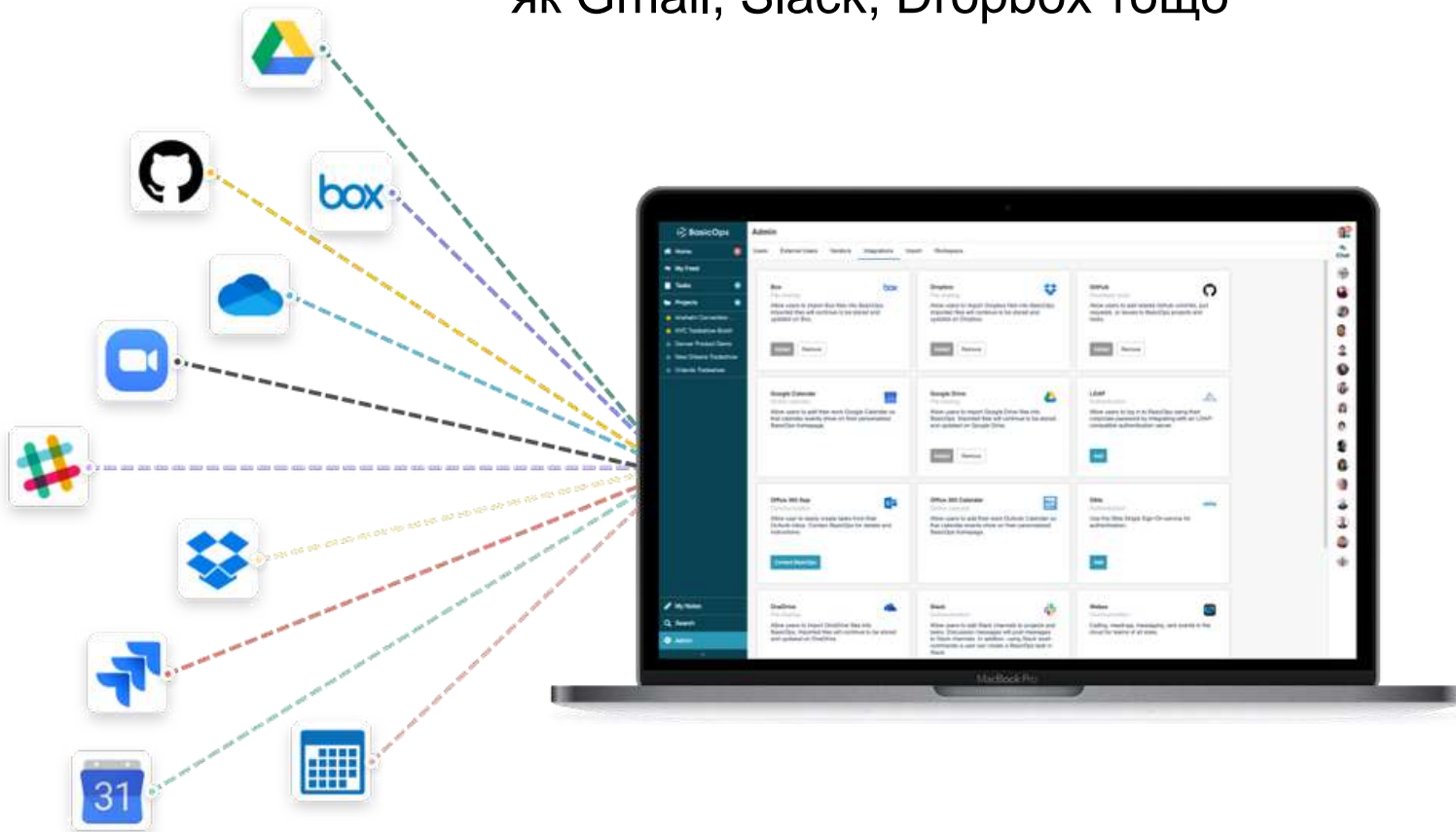
Каталог доступних додатків у Webex App Hub



Можливість інтеграції додаткових сервісів

Інтеграція BasicOps з сервісами

BasicOps працює зі сторонніми інструментами, такими як Gmail, Slack, Dropbox тощо



переглядати документи Google безпосередньо в BasicOps



МОЖЛИВІСТЬ МИТТЄВО переходити від чату до відео в Zoom



переглядати завдання та зустрічі в одному місці

BasicOps для колективної роботи

планування завдань для роботи команди

The screenshot shows the BasicOps interface for task planning. On the left is a dark sidebar with navigation items: 'додому', 'Моя стрічка', 'завдання', 'Проекти', and 'Проектне завдання'. The main area is titled 'Проектне завдання' and has tabs for 'Список', 'дошка', 'Календар', 'Хронологія', 'Резюме', and 'Примітки'. A '+ Додати завдання' button is at the top. Below it, a section 'Планування роботи команди (4)' contains four tasks, each with a checkbox and a 'VK' icon: 'Ознайомитись із завданням проекту', 'Розподіліться на команди', 'Розподіл завдання на окремі задачі', and 'Встановити терміни виконання завдань'. A '+ Виконання поставленого завдання (0)' section is below. At the bottom, there is a '+ Додати новий розділ' button.

моніторинг роботи над завданнями

The screenshot shows the BasicOps interface for task monitoring. It has tabs for 'Список', 'дошка', 'Календар', 'Хронологія', 'Резюме', and 'Примітки'. The 'Резюме' tab is active. There are four summary cards: a purple card with '4 завдання ВІДЧИНЕНО', an orange card with '0 Очікувані завдання огляд', a red card with '0 завдання Прострочена', and a darker red card with '0 завдання заблоковано'. Below these are tabs for 'ітки', 'дискусії', and 'Файли'. At the bottom right, there is a 'Чат' icon.

керувати командою та комунікувати

The screenshot shows the BasicOps interface for team management and communication. It features icons for 'VK', 'Т' (Team), and a group of people. There is also a question mark icon and a 'Чат' icon.

Цифрові інструменти для колективної роботи



Запитання



Ідеї



Обговорення

