

Лекція 3. Microsoft 365 для цифрової взаємодії ІТ фахівця



Тетяна Волошина, Валентина Корольчук,
Таїсія Саяпіна

кафедра інформаційних систем і технологій

Управління командною роботою

діяльність



Комунікація

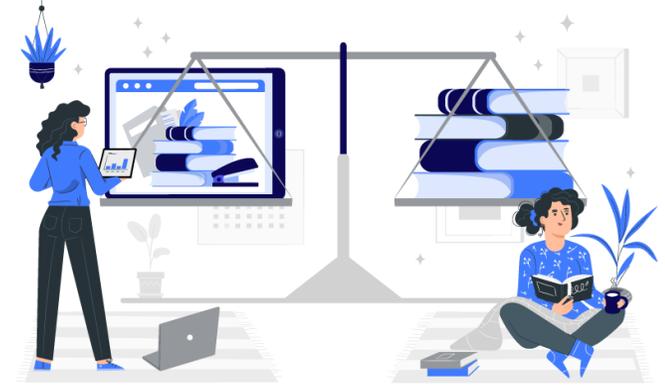


Взаємодія



Співпраця

Онлайн-діяльність



Офлайн-діяльність

Елементи гібридної (дистанційної) роботи ІТ фахівця



цифрове
середовище



проектування, розробка
та поширення
цифрового контенту



залучення та
інтерактивність між
учасниками команди



оцінка та відгук
на розроблений
продукт

Сервіси Microsoft 365



Цифрова співпраця



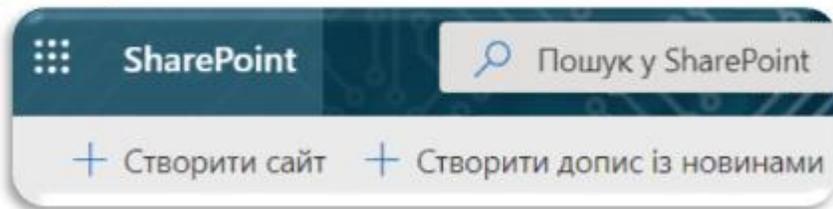
Сервіси: SharePoint, Teams, Whiteboard, Planner



Сервіс SharePoint

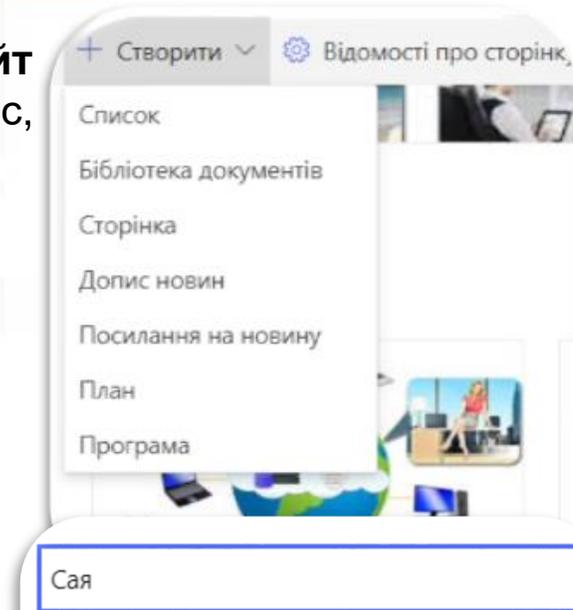


1 СТВОРЕННЯ САЙТУ



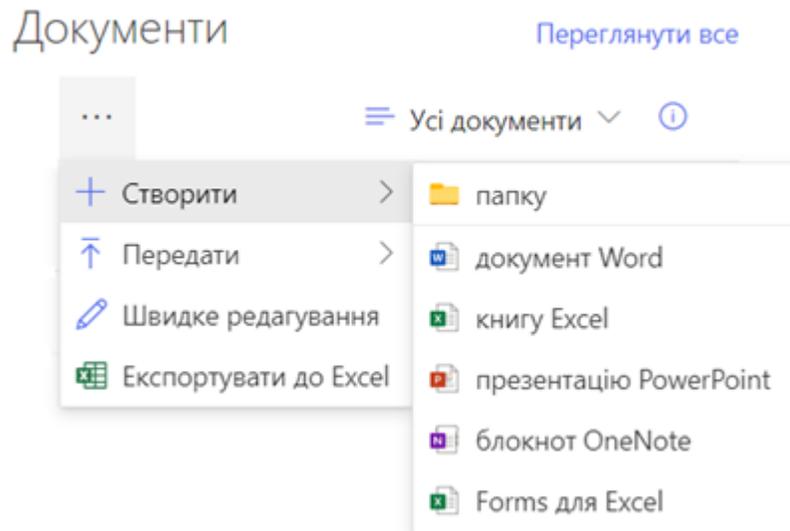
На початковій сторінці SharePoint оберіть **+ Створити сайт**
Виберіть, що потрібно створити:
сайт групи чи **інформаційний сайт**
Введіть заголовок сайту (і його опис, якщо потрібно)
Якщо потрібно, натисніть кнопку **Редагувати** і натисніть **Готово**

3 СТВОРЕННЯ



На головній сторінці натисніть **Створити**, щоб додати **Сторінку**, **Посилання на новину**, **Бібліотеку документів** і тд

2 НАПОВНЕННЯ



В категорії **Документи** натисніть ... та оберіть необхідну дію **Створити**, **Передати**, **Швидке редагування** чи **Експортувати до Excel**

Участь у групі

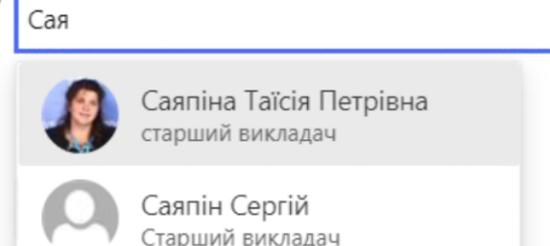
3 учасники

Додати учасників



4

ДОЛУЧЕННЯ УЧАСНИКІВ



Надання прав **Учасник** або **Власник**



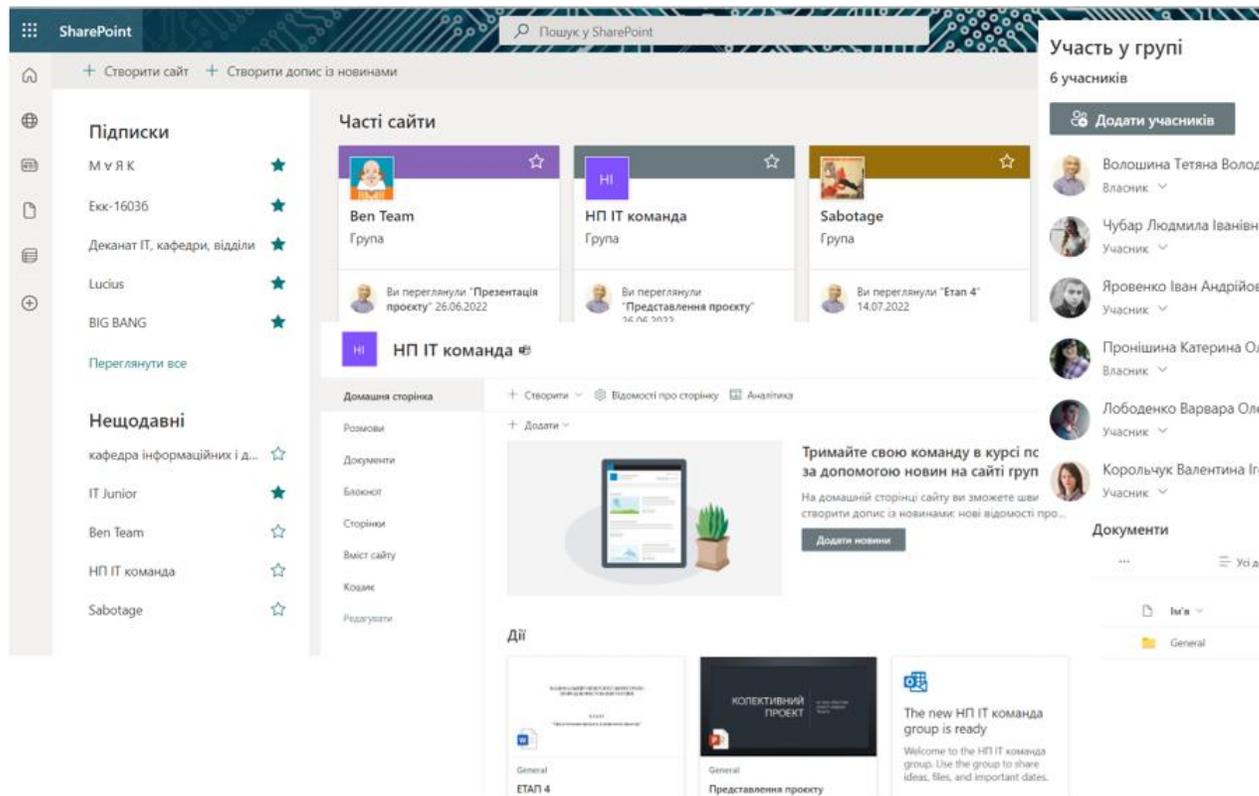
Сервіс SharePoint



Організовувати колективну роботу



Створювати портфоліо



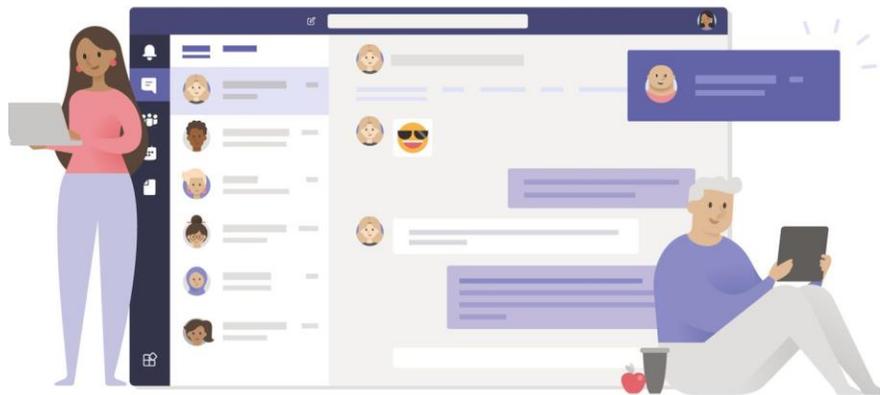
Доставка е-контенту



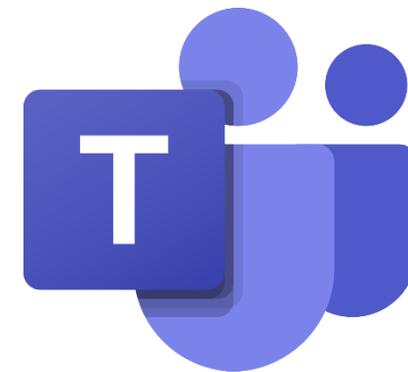
Створення сайту для надання спільного доступу до документів і інформації



Створення та наповнення бібліотеки вмісту різноманітним контентом

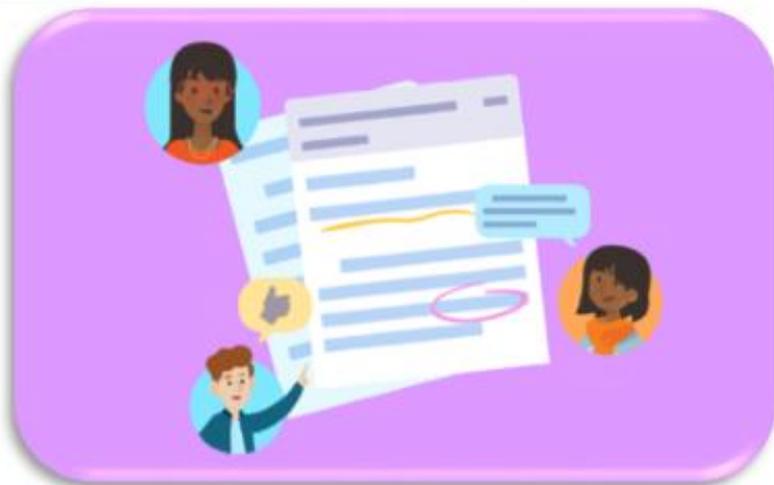


Сервіс Teams



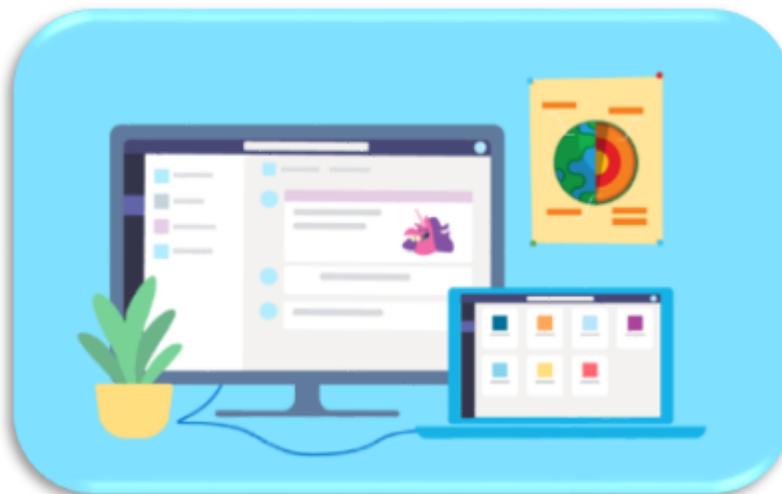
1

НАДАННЯ КОНТЕНТУ



2

НАЛАШТУВАННЯ

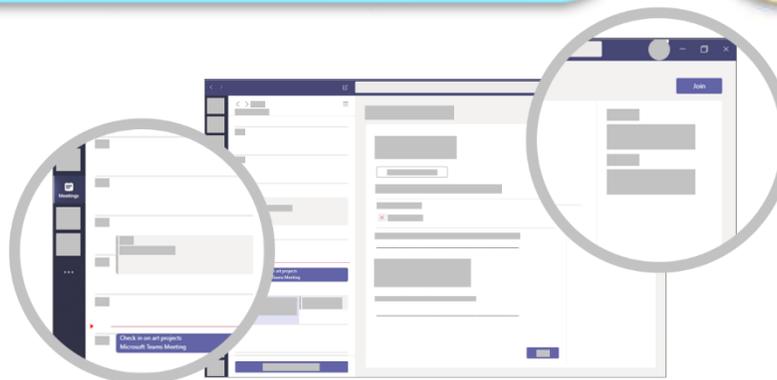


3

СПІЛЬНА РОБОТА



Планування та організація колективної роботи в реальному часі



Комунікація у віртуальному просторі



Цифрові середовища колективної роботи



колективне планування та розробка цифрового продукту, організація співпраці

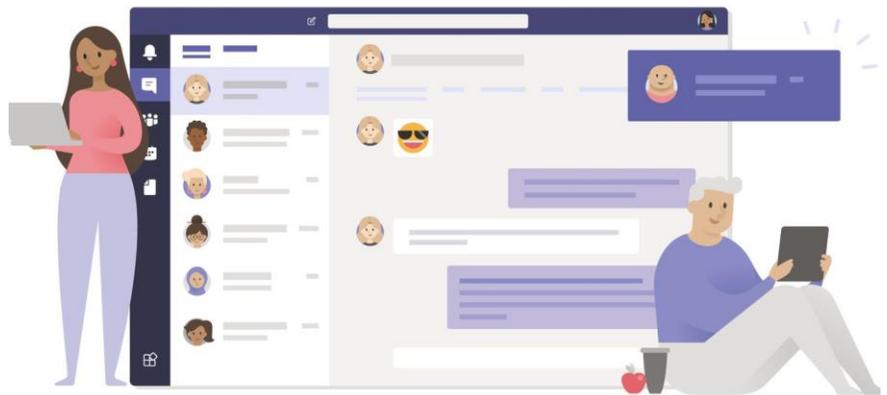


створення та розміщення цифрового контенту (технічна документація, інструкції та інше)

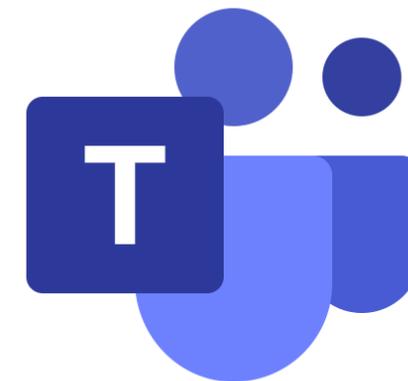


ознайомлення та поширення

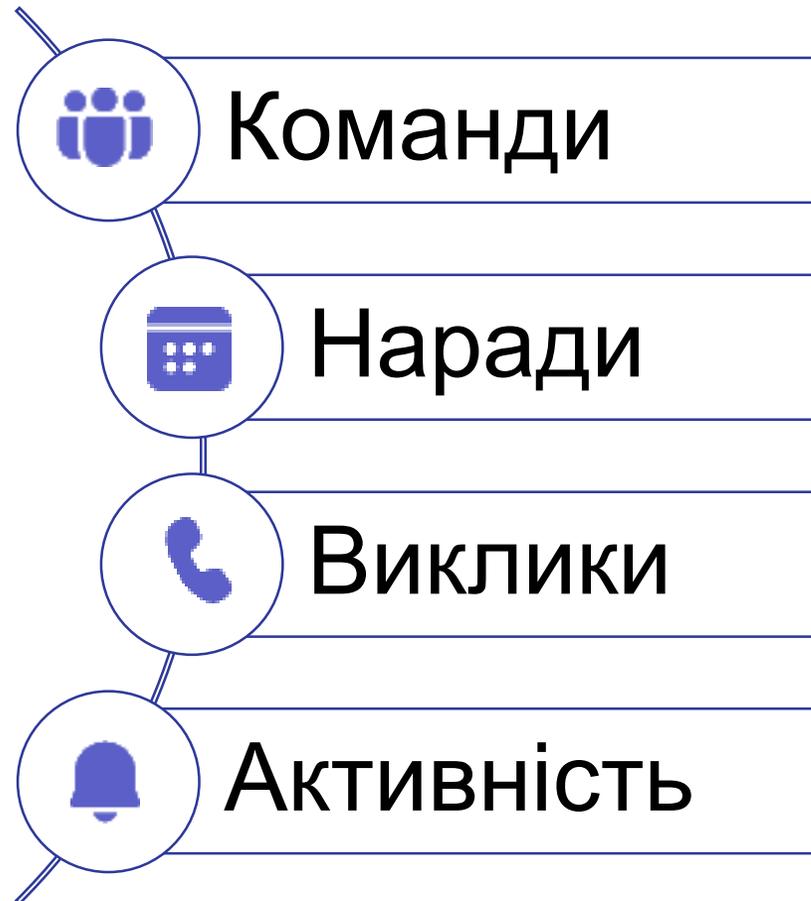


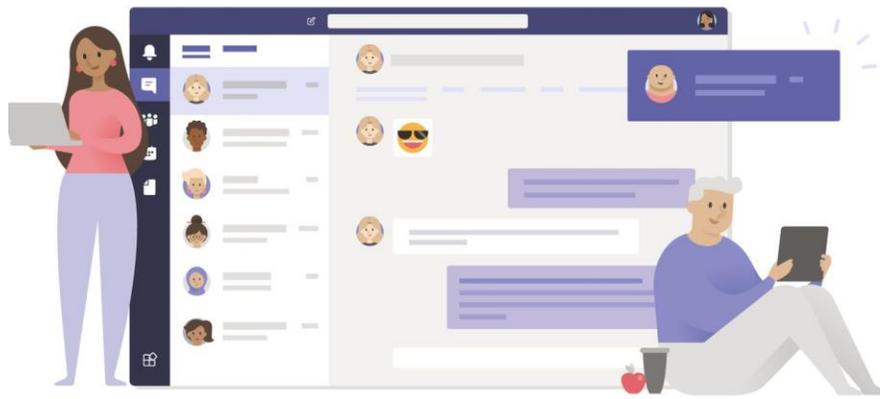


Microsoft Teams



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



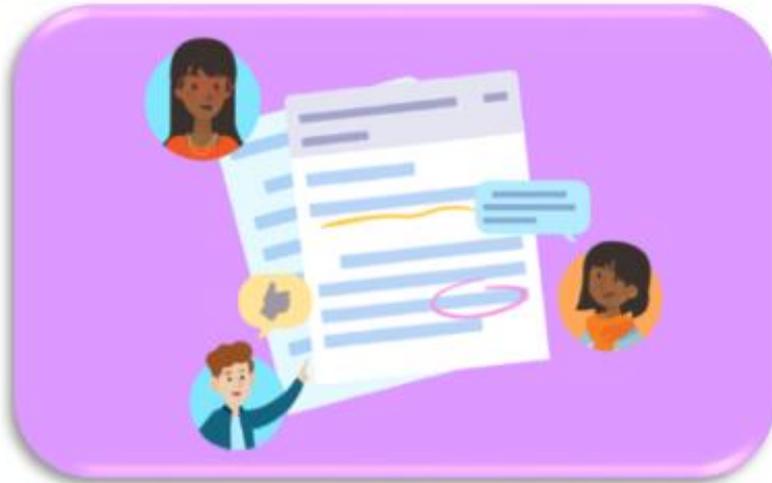


Сервіс Teams



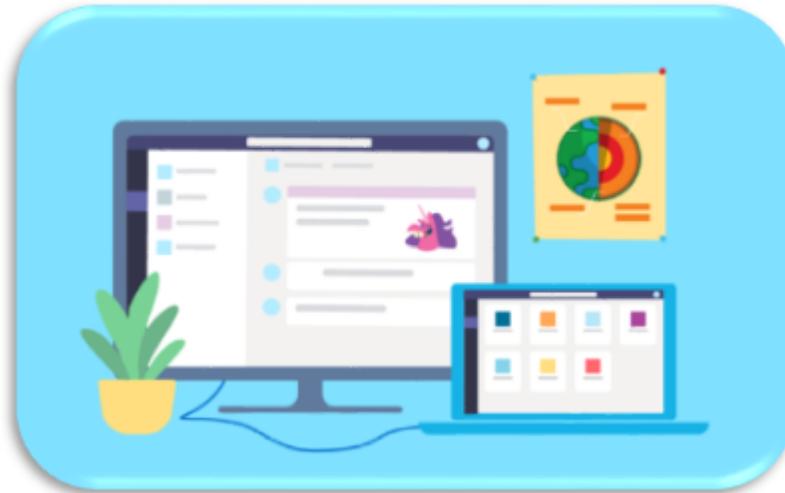
1

НАДАННЯ КОНТЕНТУ



2

НАЛАШТУВАННЯ

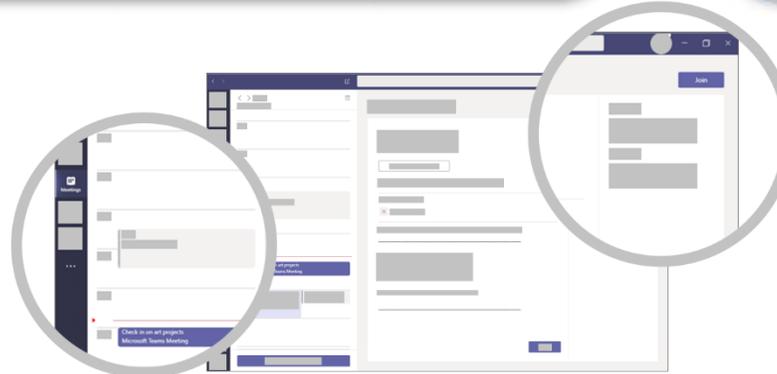


3

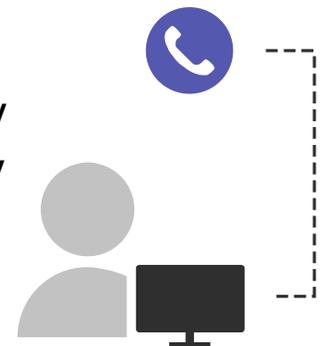
СПІЛЬНА РОБОТА

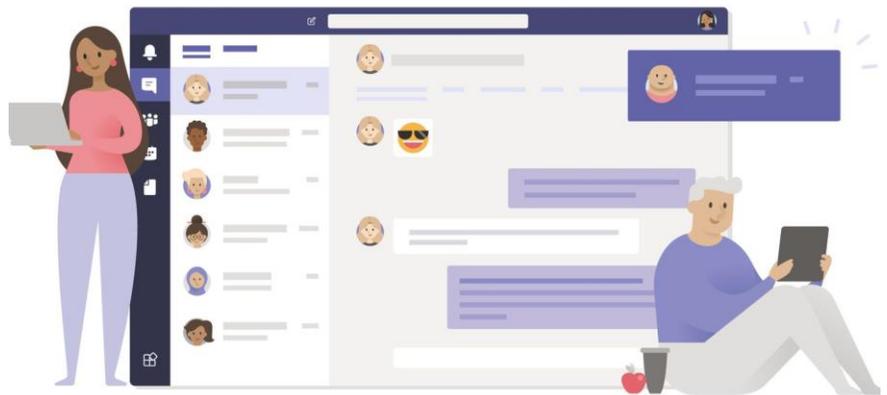


Планування та організація колективної роботи в реальному часі

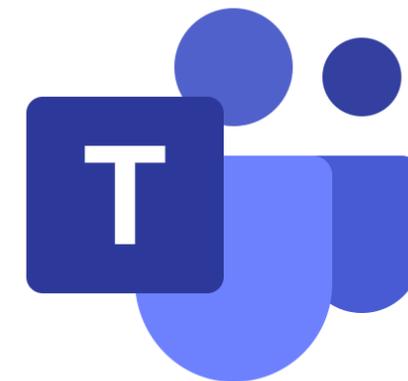


Комунікація у віртуальному просторі





Доступ до Teams



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



Інсталювати Office ▾

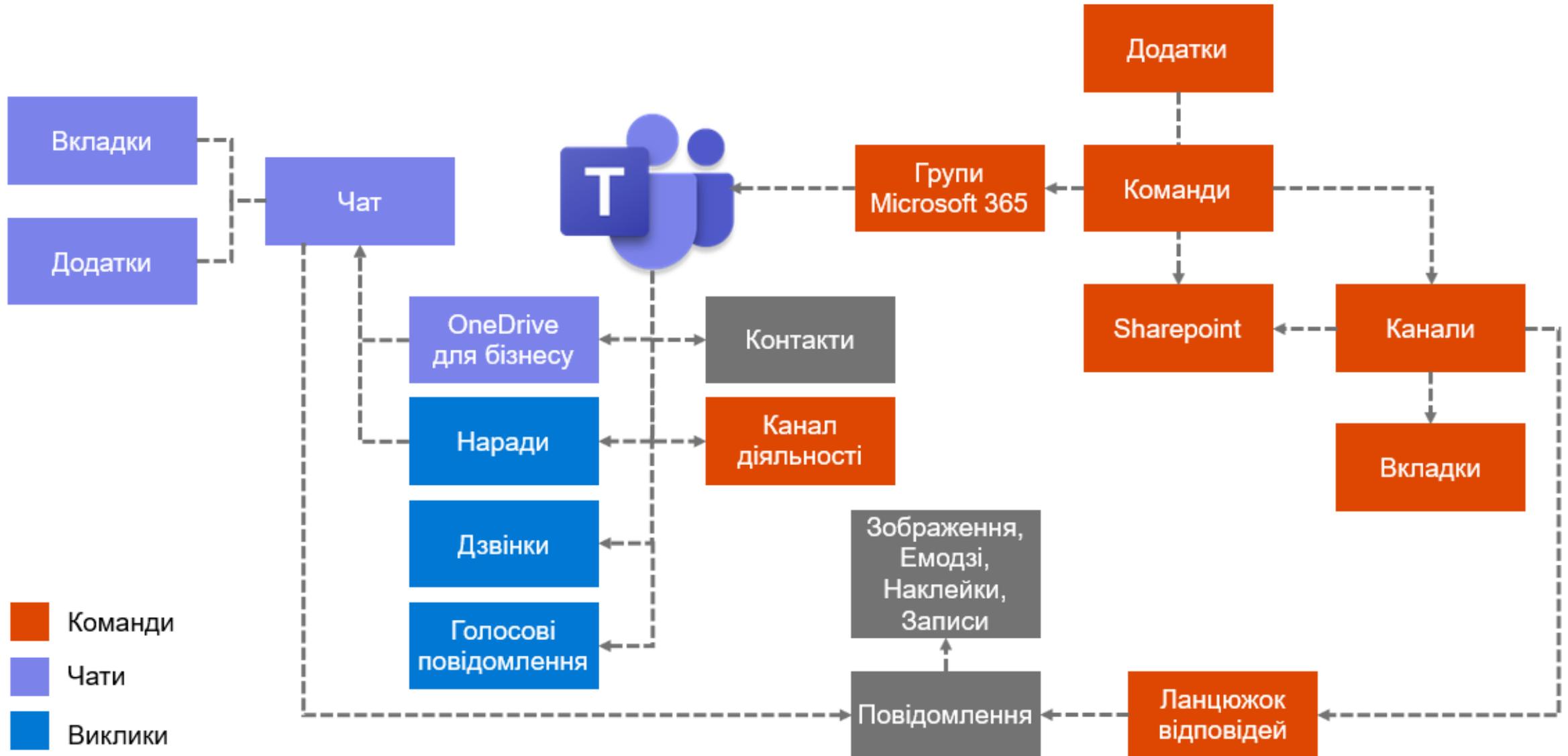


App Store

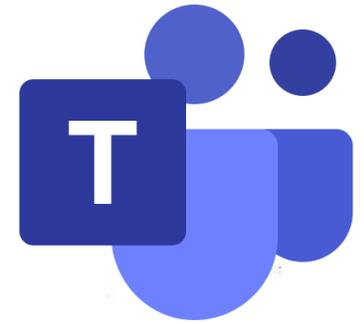


Google Play

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.

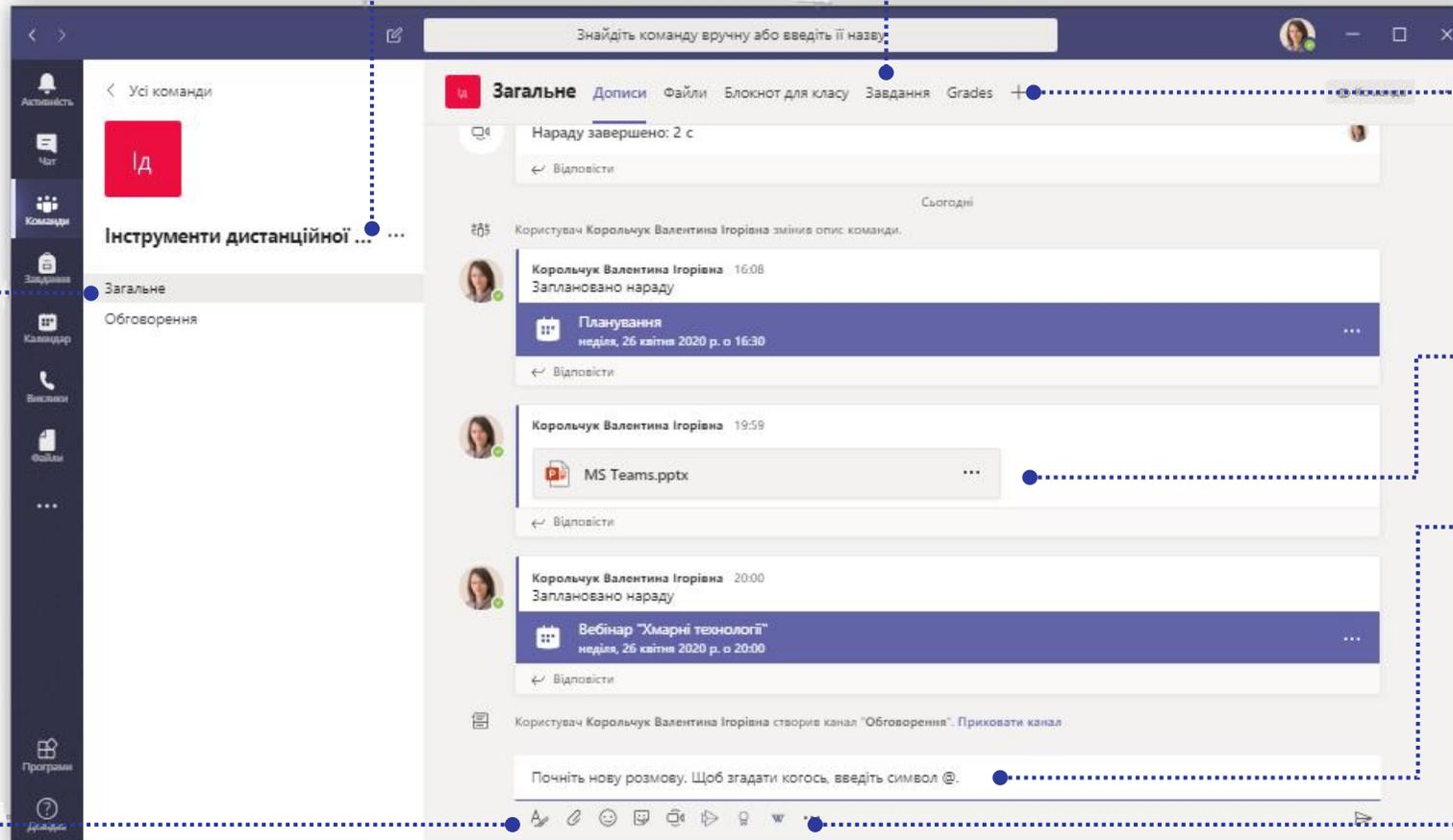
Кожна команда має канали

Вибравши один із каналів, можна переглянути файли та розмови з певної команди. 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.

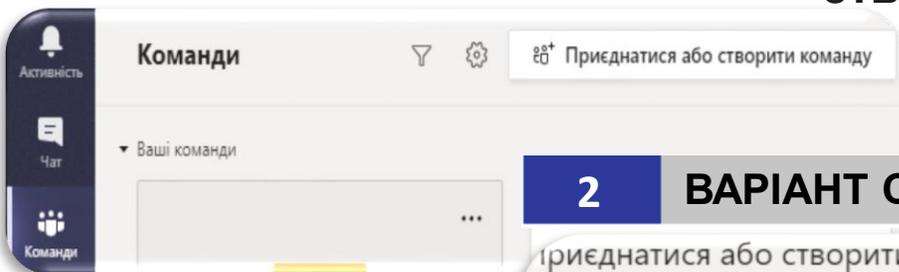




Створення середовища

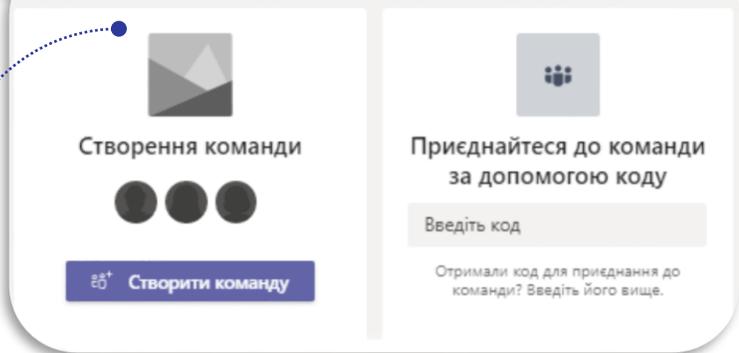
1 СТВОРИТИ КОМАНДУ

Виберіть команди > приєднатися або створити команду.



2 ВАРІАНТ СТВОРЕННЯ

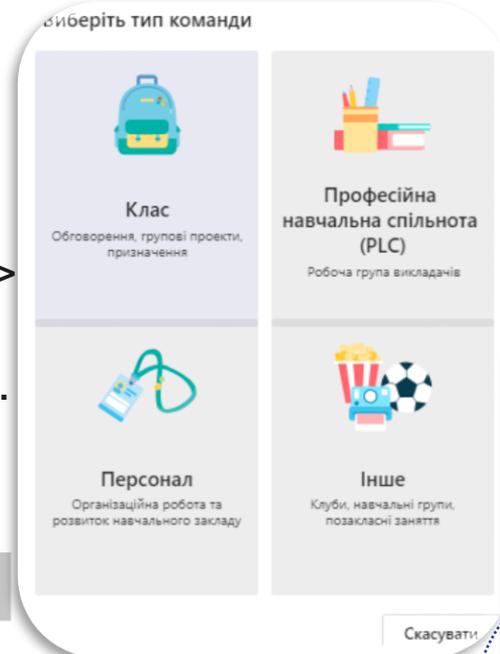
Приєднатися або створити команду



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

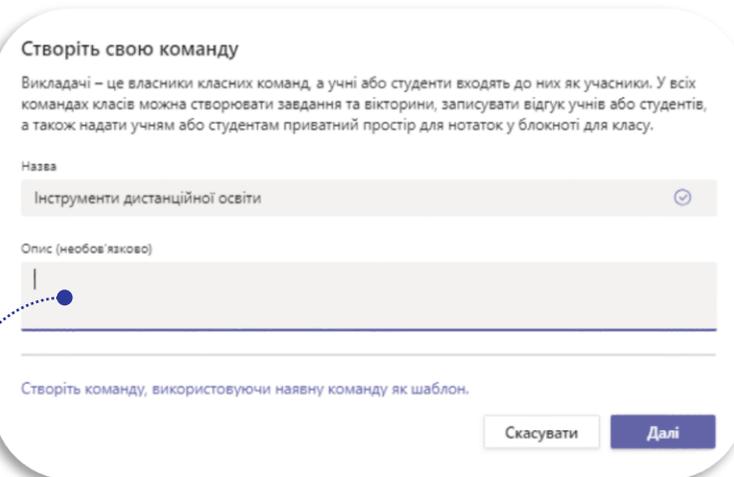
Додайте учасників за допомогою адрес електронної пошти. Додавши учасників, виберіть **Додати**, а потім – **Закрити**.

3 ТИП КОМАНДИ



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

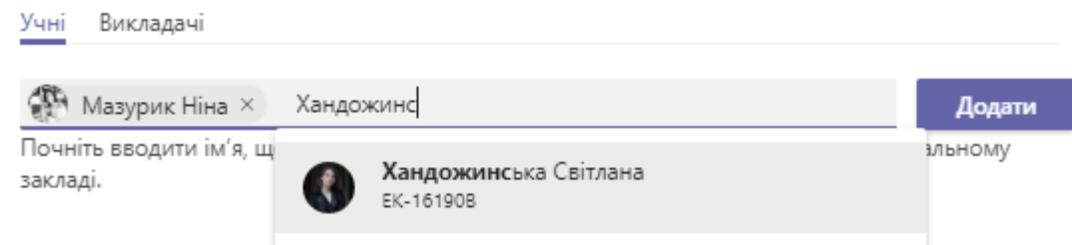
4 ПРИСВОЄННЯ ІМЕНІ



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

5 ДОДАВАННЯ УЧАСНИКІВ

Додавання користувачів до команди "Інструменти дистанційної освіти"



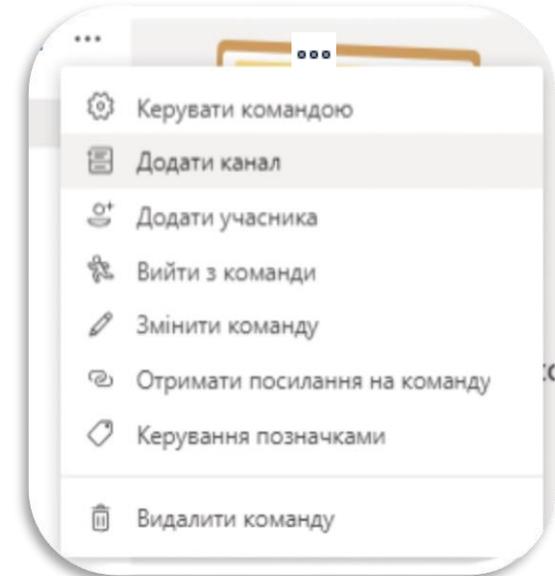


Створення каналу групи

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.

- Приховати
- Керувати командою**
- Додати канал
- Додати учасника
- Вийти з команди
- Змінити команду
- Отримати посилання на команду
- Керування позначками
- Видалити команду

3 ДОДАТКОВІ ПАРАМЕТРИ

Вибрати тему

Аналіз

Ід

Змінити тему

Дозволи учасників

Дозволити створювати канали, додавати програми тощо.

Гостьові дозволи

Дозволити створювати канали

@згадки

Виберіть, хто може використовувати згадки про @команди та @канали

Код команди

Надішліть цей код усім, хто має приєднатися до команди. Вам не доведеться приймати запити на приєднання.

Розважалки

Дозволити емодзі, меми, анімацію GIF і стікери

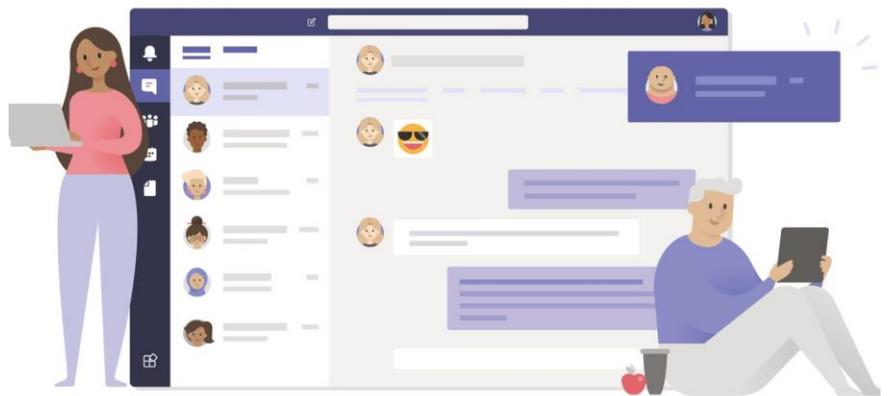
Блокнот OneNote для класу

Керування розділами та параметрами блокнота

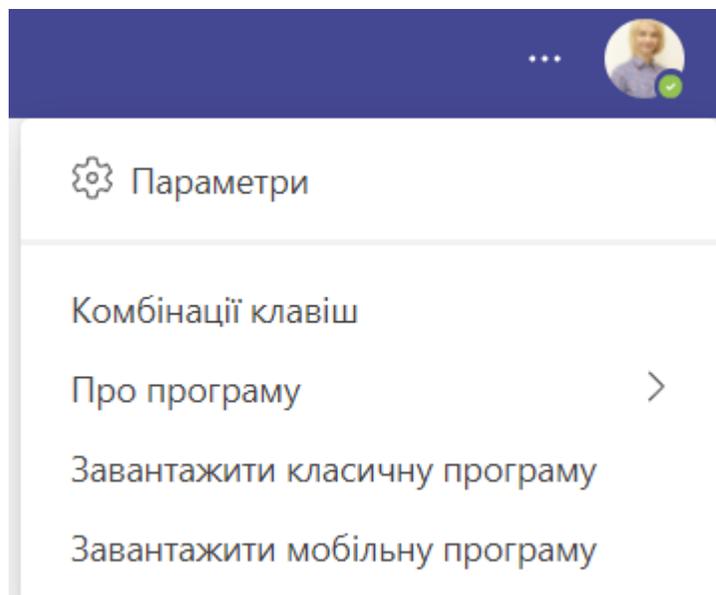
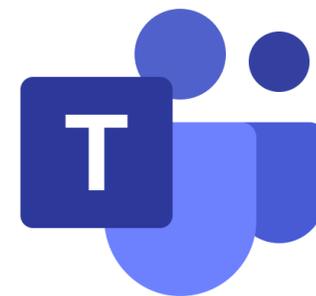
Теги

Укажіть, хто може додавати позначки

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



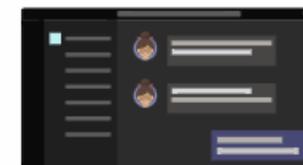
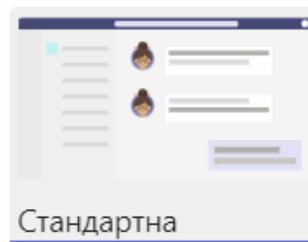
Налаштування параметрів



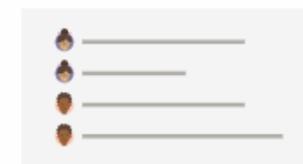
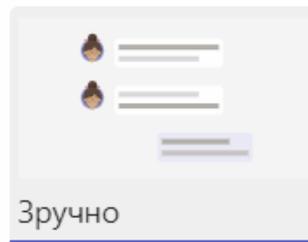
Параметри

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

Тема

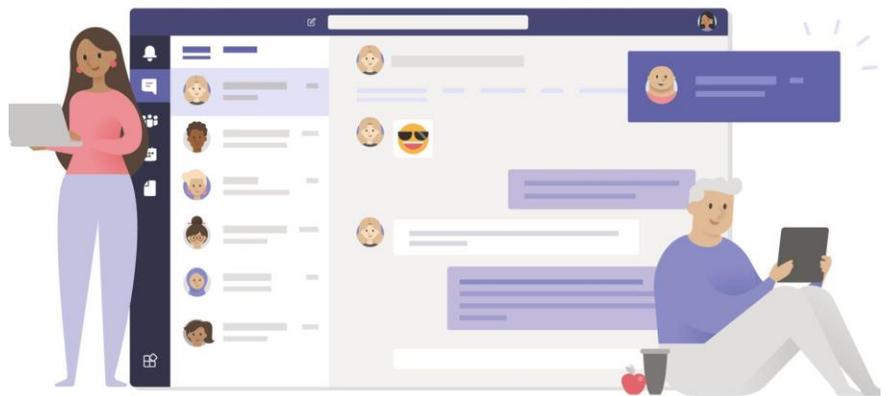


Щільність чату

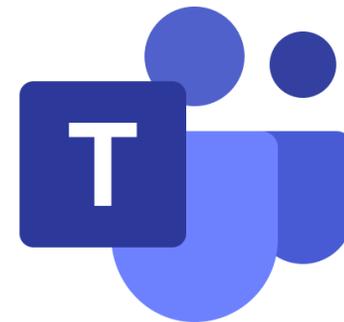


Макет

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

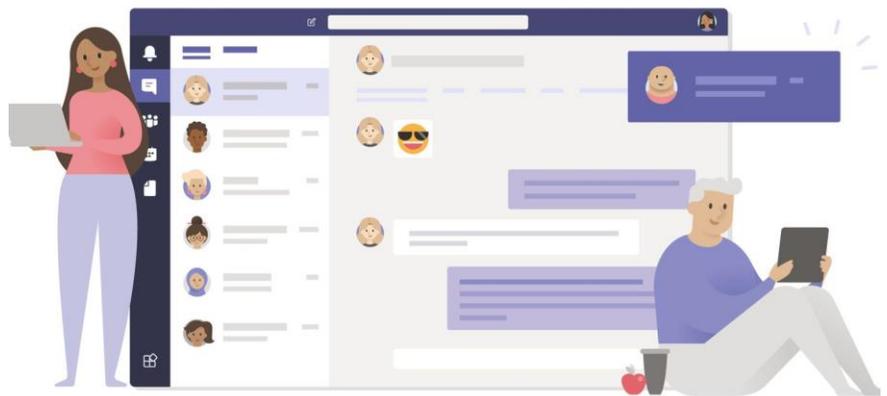
Ctrl `

Відкрити параметри

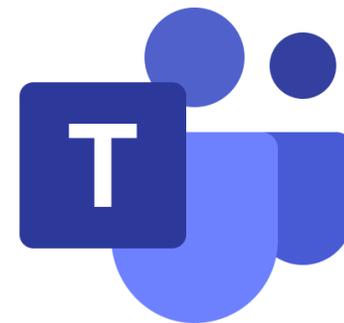
Ctrl Shift ,

Закрити

Escape



Комбінації клавіш в Teams



Навігація

Відкрити розділ "Активність"

Ctrl Shift 1

Відкрити Teams

Ctrl Shift 3

Відкрити розділ "Календар"

Ctrl Shift 5

Відкрити розділ "Файли"

Ctrl Shift 7

До наступного пункту списку

Alt ↓

До наступного розділу

Ctrl F6

Відкрити розділ "Чат"

Ctrl Shift 2

Відкрити призначення

Ctrl Shift 4

Відкрити розділ "Виклики"

Ctrl Shift 6

До попереднього пункту списку

Alt ↑

До попереднього розділу

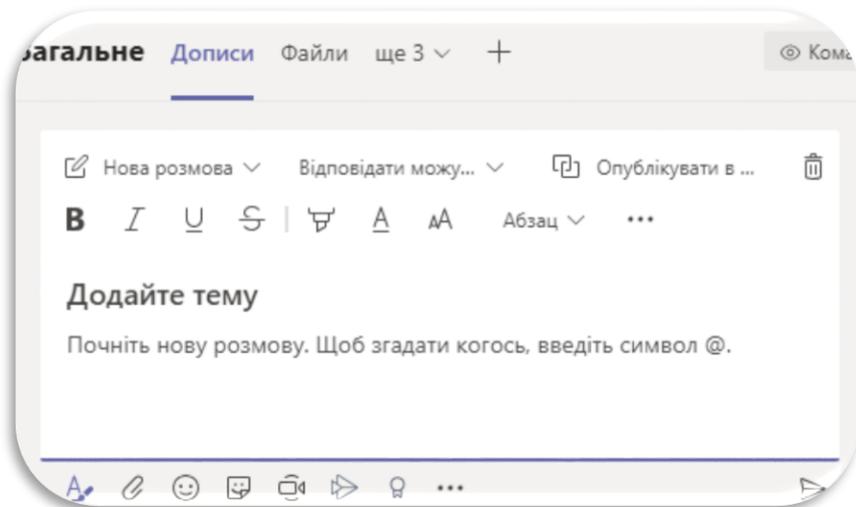
Ctrl Shift F6

Робота з дописами й повідомленнями



1

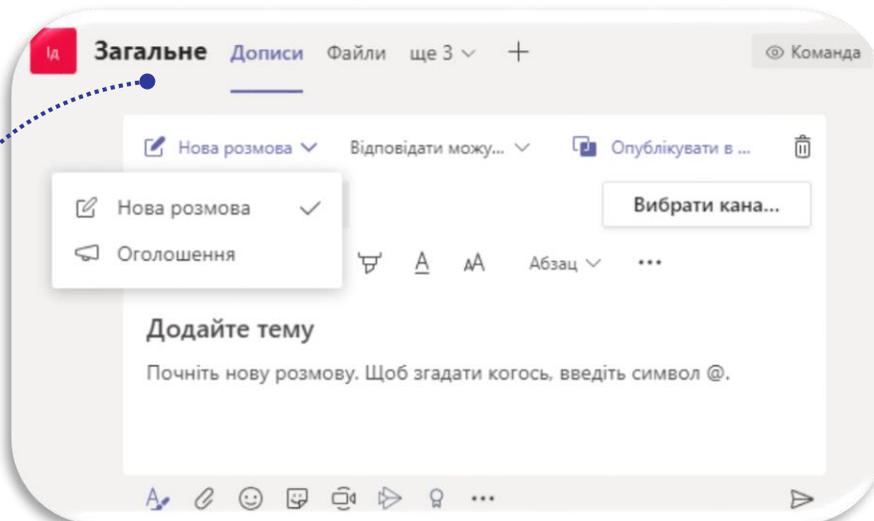
СТВОРЕННЯ ТА ФОРМАТУВАННЯ ДОПИСУ



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

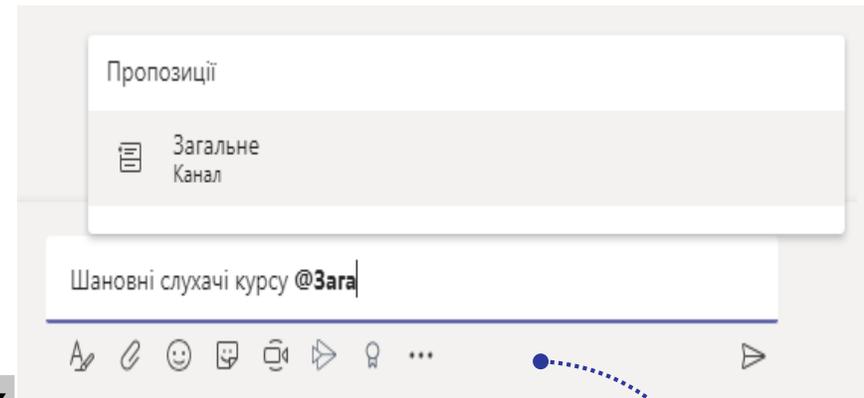
Введіть повідомлення. Виберіть **Формат** (додайте тему, жирний, маркований список, додавання посилання). Натисніть кнопку **Надіслати**.

2 ПУБЛІКАЦІЯ В КАНАЛАХ



3

ПРИВЕРНЕННЯ УВАГИ



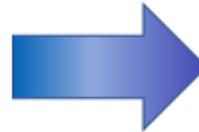
Введіть текст повідомлення, @ім'я користувача (@групи, @каналу). Оберіть ім'я користувача, каналу чи групи, який ви хочете згадати. Натисніть **Надіслати**.

Взаємодія з використанням Outlook та Teams

Outlook



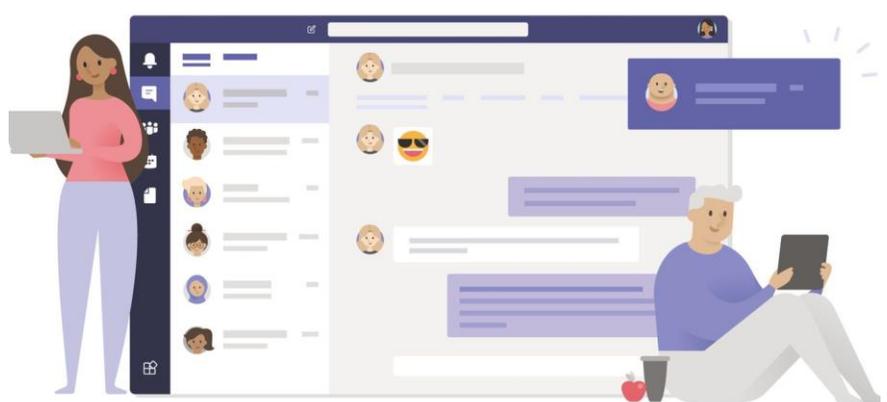
- ініціація будь-яких дій і розмов між учасниками команди відбувається через повідомлення;
- створення/перегляд/модифікація контенту за допомогою кількох ланцюжків повідомлень електронної пошти та версій документів;
- призначення завдань одній або декільком учасникам команди в межах певного проєкту у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



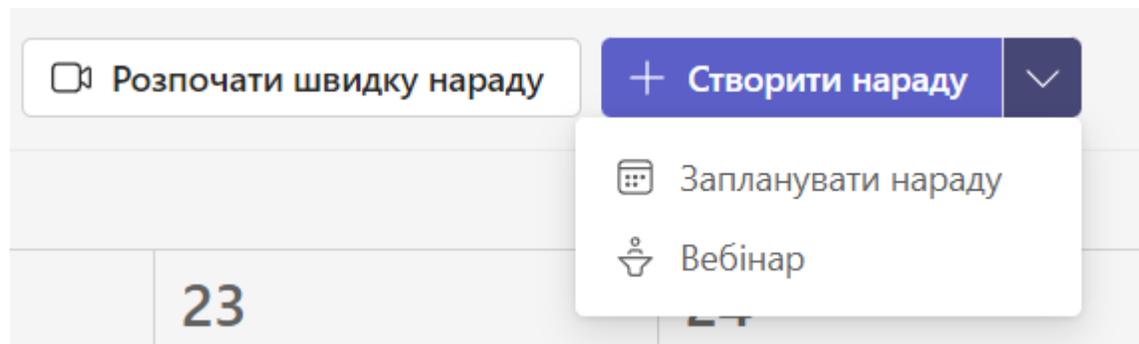
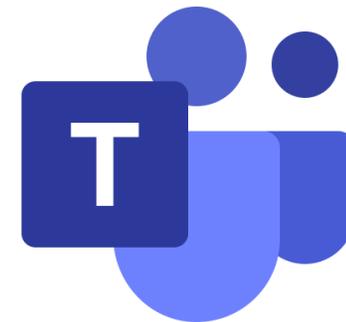
Teams



- 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.

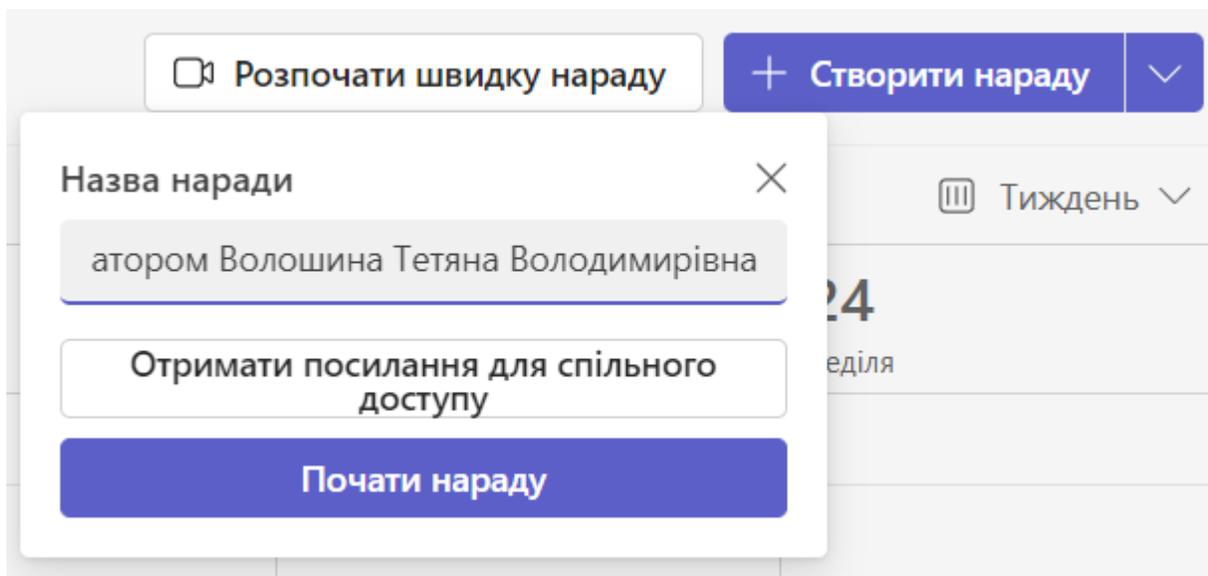
Ім'я *

Прізвище *

Адреса електронної пошти *

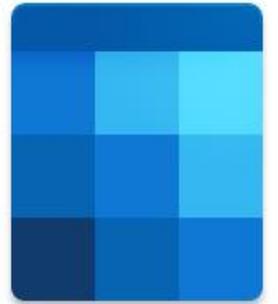
+ Додати поле

Відомості про подію – додати доповідачів

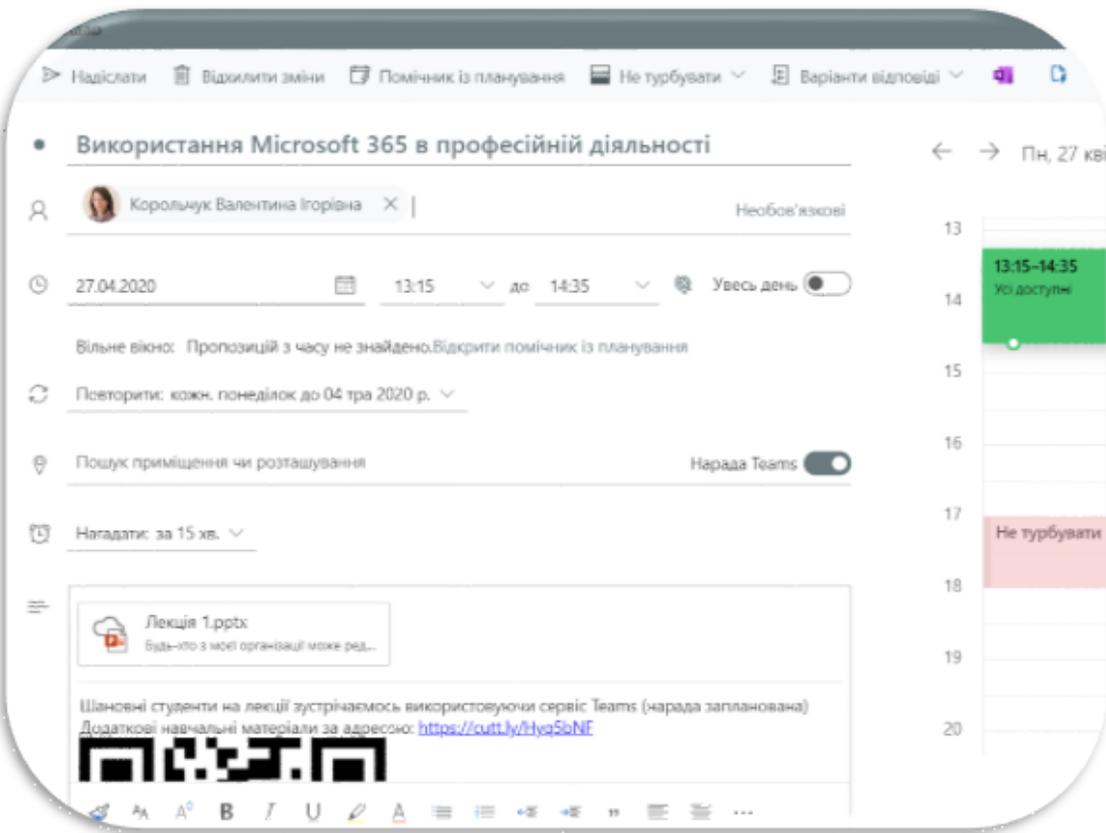




Сервіс Календар



1 СТВОРИТИ НОВУ ПОДІЮ



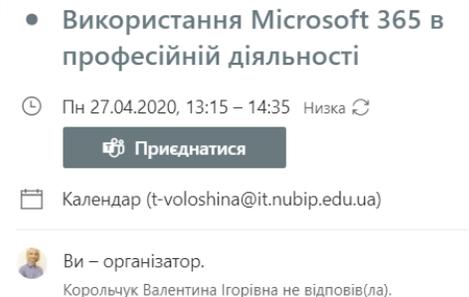
Натисніть кнопку **Нова подія**, щоб додати до календаря заплановану подію, вказати відомості і натиснути **Надіслати**

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

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

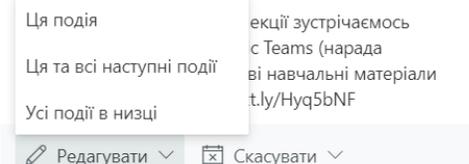
2 РЕДАГУВАТИ ПОДІЮ

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



3 ПІДКЛЮЧЕННЯ GOOGLE

Натисніть
Параметри





Сервіс Календар



Outlook interface showing the calendar service. The main window displays a meeting setup screen for 'Планування діяльності' (Activity Planning) on July 12, 2022, from 15:30 to 16:30. The meeting is scheduled for a Teams meeting. Participants listed include Волошина Тетяна Володимирівна, Глазунова Олена Григорівна, Саяпіна Таїсія Петрівна, and Кузьмінська Олена Геронтівна. The interface also shows a calendar view on the right with a red meeting block for the same time slot.



Планувати події (наради, вебінари)



Планувати та резервувати час зустрічей



Запрошувати до зустрічі колег (нарада у сервісі Teams)



Організація відеозустрічей

1 МИТТЄВА НАРАДА

Почніть нову розмову. Щоб згадати кого

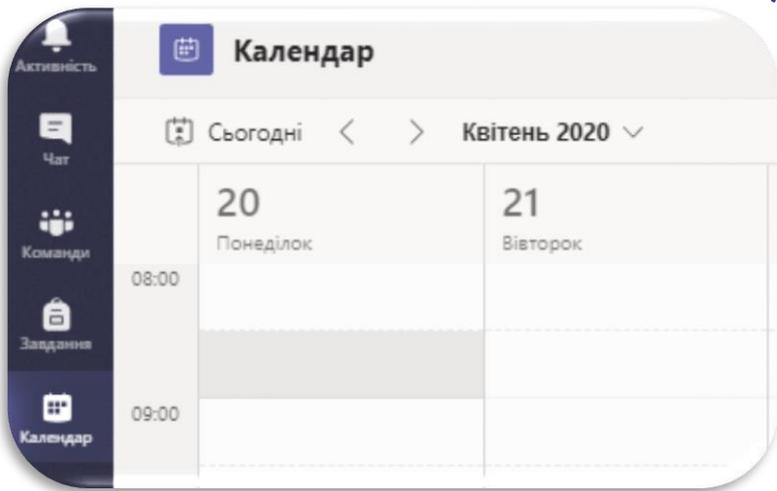


Інструменти ДО

Миттєва нарада

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

3 ПЛАНУВАННЯ В КАЛЕНДАРІ

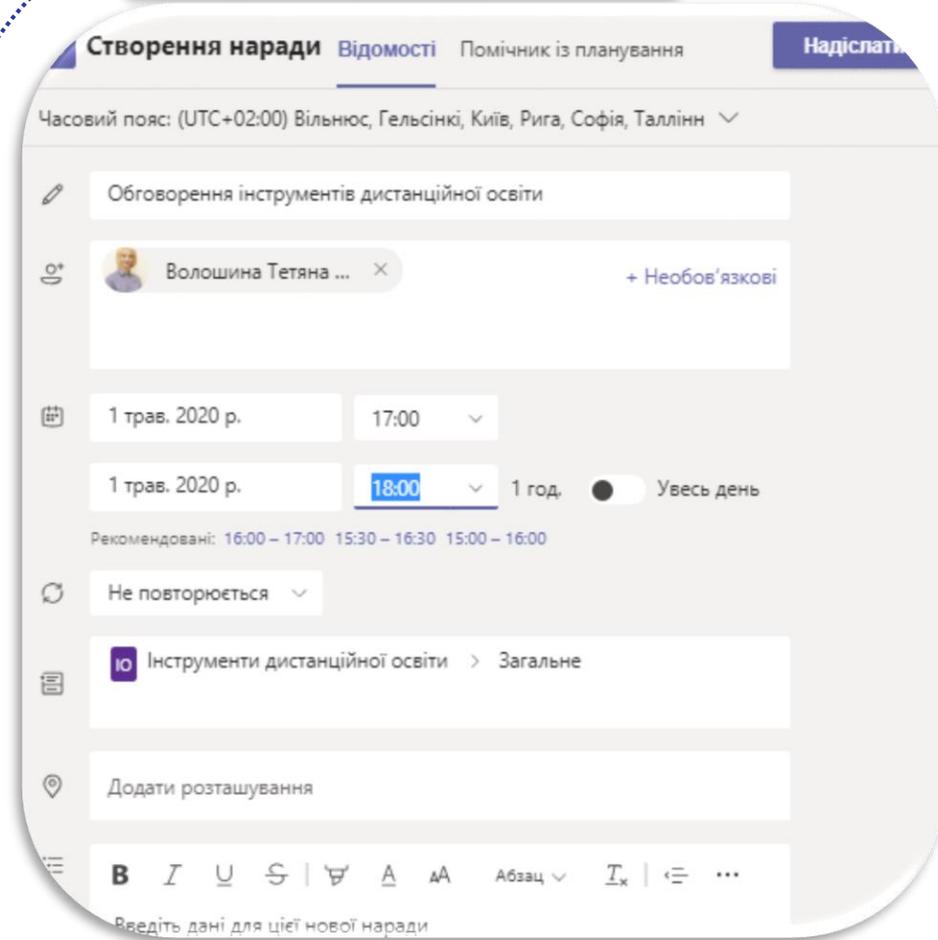


Виберіть  у розмові. У попередньому перегляді відео оберіть **Запланувати нараду**, заповніть всі необхідні поля та натисніть **Надіслати**.

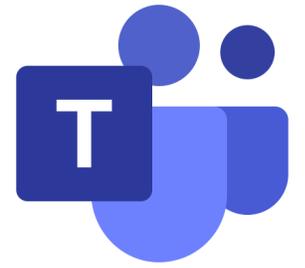
Перейдіть у **Календар**, оберіть необхідну дату та час, заповніть деталі наради та натисніть **Зберегти**

2

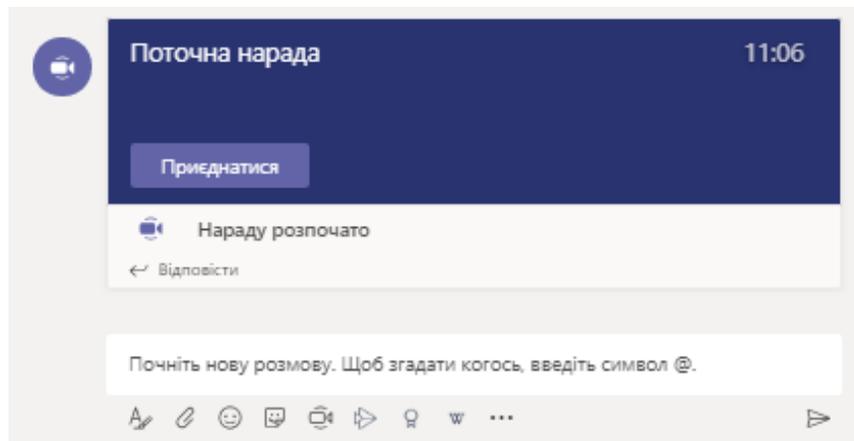
ПЛАНУВАННЯ НАРАДИ



Приєднання до онлайн зустрічей



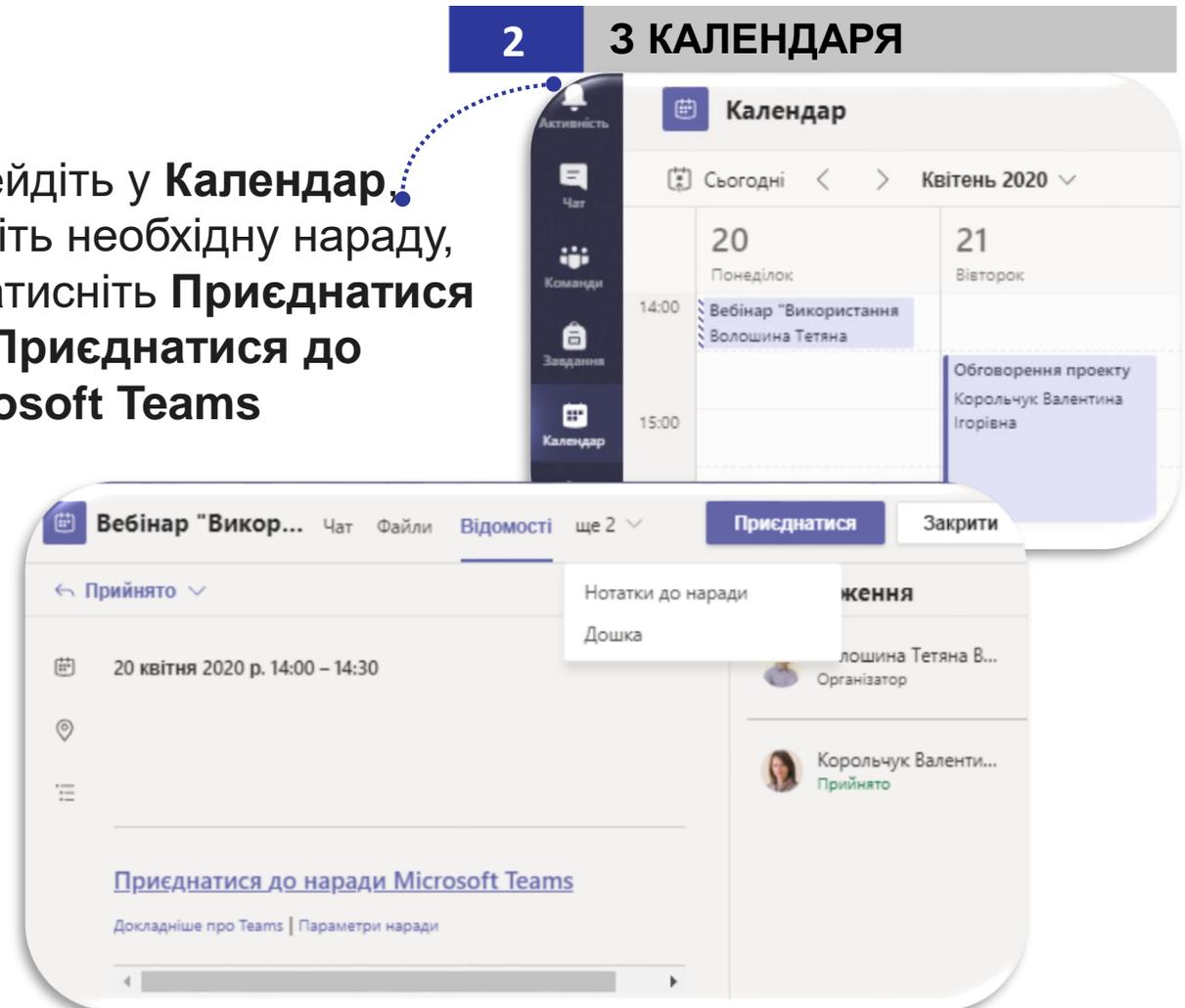
1 3 ДОПИСІВ



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

The screenshot shows the Microsoft Calendar app interface. At the top, there are navigation options: "Помічник із планування", "Варіанти відповіді", "Не турбувати", "Класифікація", and a Teams icon. Below this is a "Надіслати" button and a "Календар" dropdown menu. The main content area is titled "Інформаційні технології (ІПЗ)" and lists participants: Логвин Богдан Леонідович, Фуголь Максим Дмитрович, Коваленко Аліна Костівна, and Ковальчук Аліна Олегівна. There are options for "Необов'язкові" and "Настройки". A section for "Запропонований час" shows a message: "Немає запропонованого часу. Змінити тривалість і час". Below this, there are date and time selection fields: "06.05.2022" at "10:05" and "06.05.2022" at "11:25". There are also options for "Увесь день", "Часові пояси", and "Щотижня". At the bottom, there is a "Пошук приміщення чи розташування" field and a "Нарада Teams" toggle switch.

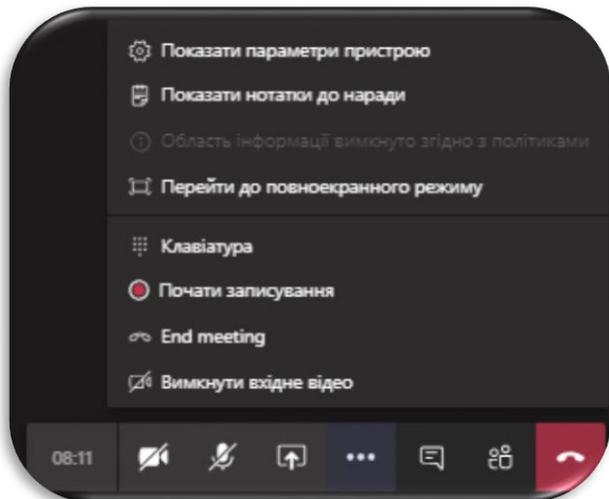
Приклад створення наради в Outlook

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting interface. At the top, there is a blue header with "Виклик із Teams" and various icons. The main area is dark-themed and displays "Консультація з дисципліни Інформа". A large circular profile picture of a woman is shown. Below the profile picture is a "Приєднатися зараз" button. On the left side, there is a vertical menu with icons for "Активність", "Чат", "Команди", "Завдання", "Календар", "Виклики", and "Файли". At the bottom, there are controls for video, audio, and a "Спеціальне налаштуван..." option. A "Закрити" button is in the top right corner.



Проведення онлайн зустрічі

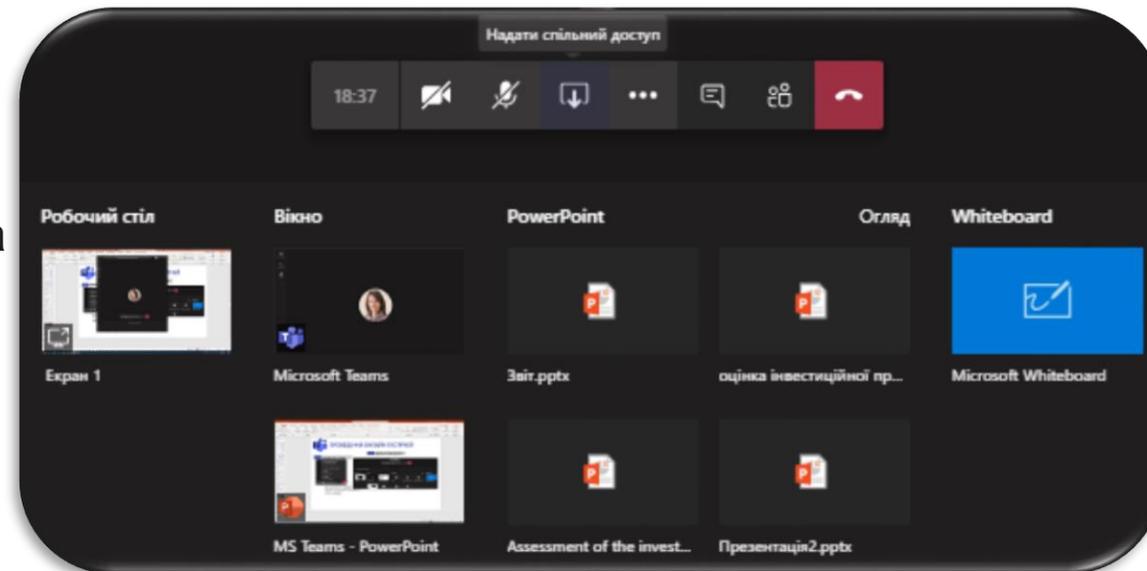
1 ПАРАМЕТРИ НАРАДИ



Для управління нарадою оберіть необхідний параметр у стрічці наради

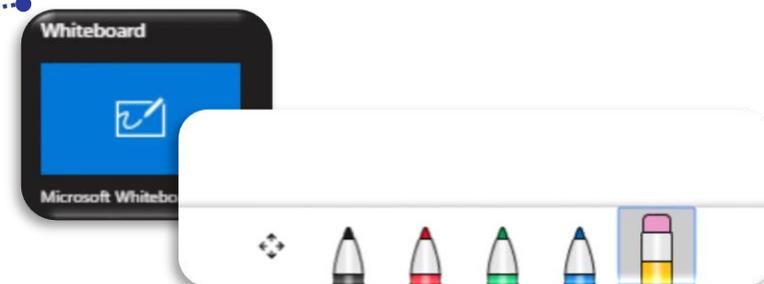
Натисніть **Надати спільний доступ** та оберіть **Вікно**, до якого необхідно надати доступ

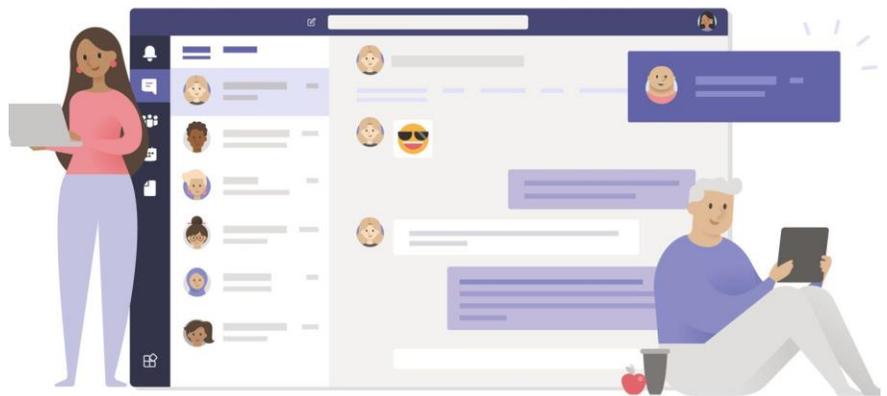
2 ДЕМОНСТРАЦІЯ ЕКРАНУ



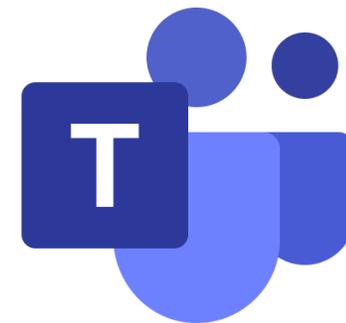
3 ВИКОРИСТАННЯ ДОШКИ

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

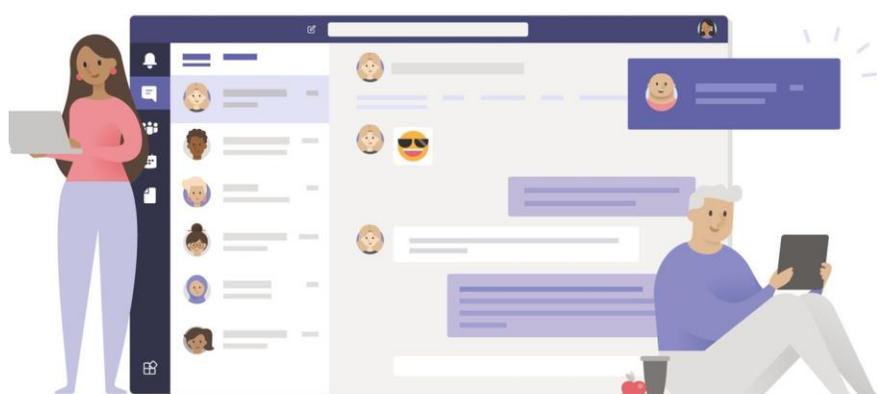
Alt Shift R

Надіслати (з розгорнутої області створення)

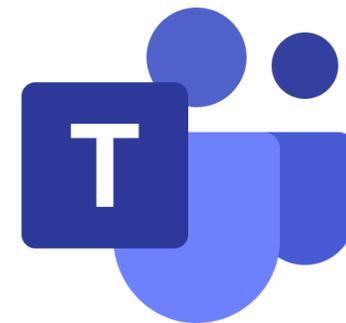
Ctrl Enter

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

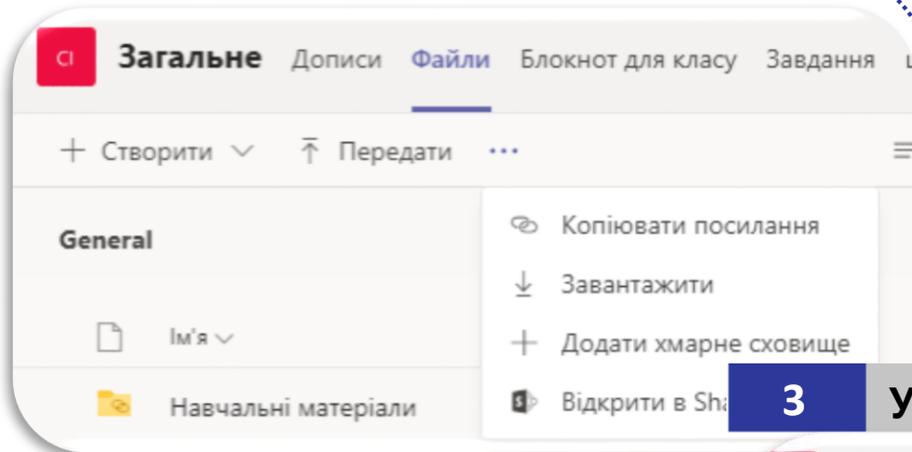
Перейти до запропонованого часу

Alt Shift S



Розміщення цифрового контенту

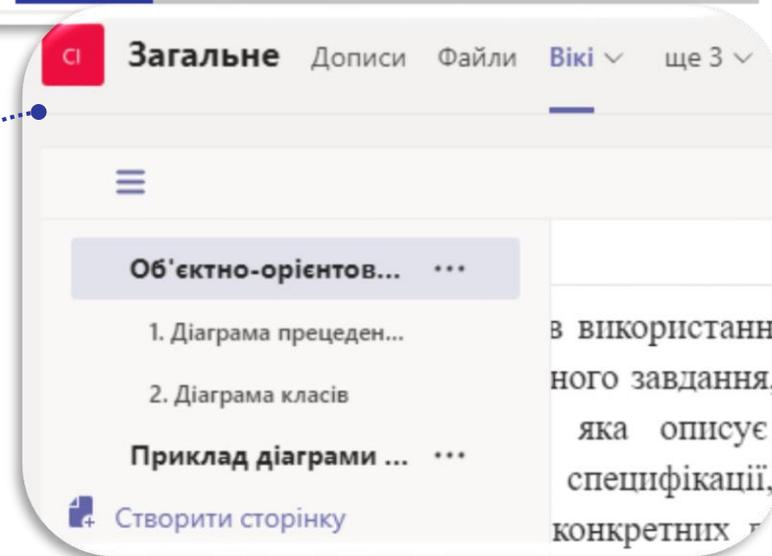
1 У ФАЙЛАХ КОМАНДИ



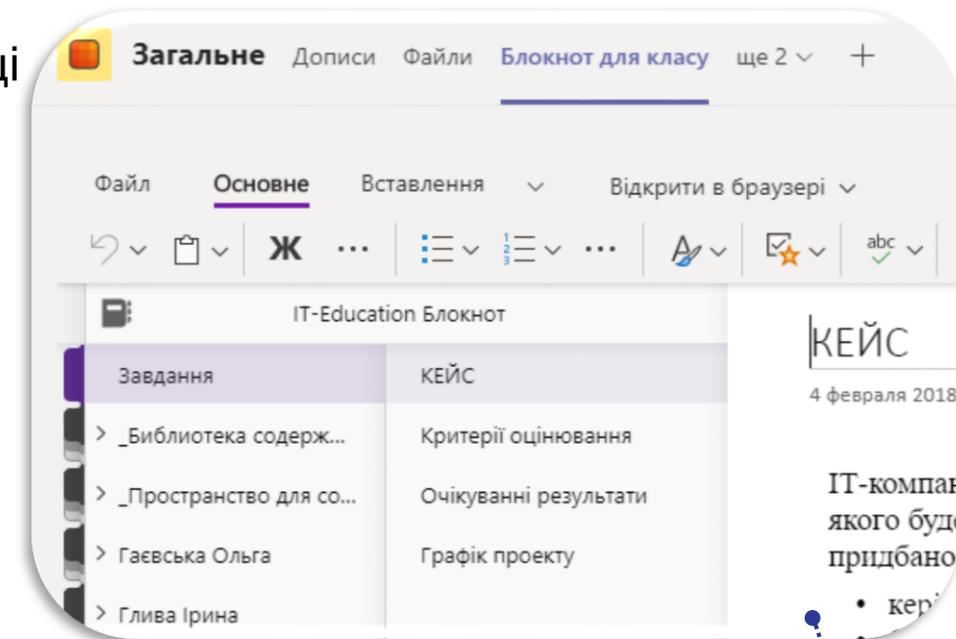
Натисніть **Файли** на стрічці команди та оберіть один з варіантів розміщення навчальних матеріалів (створити, завантажити з комп'ютера, копіювати посилання)

3 У ВІКІ

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

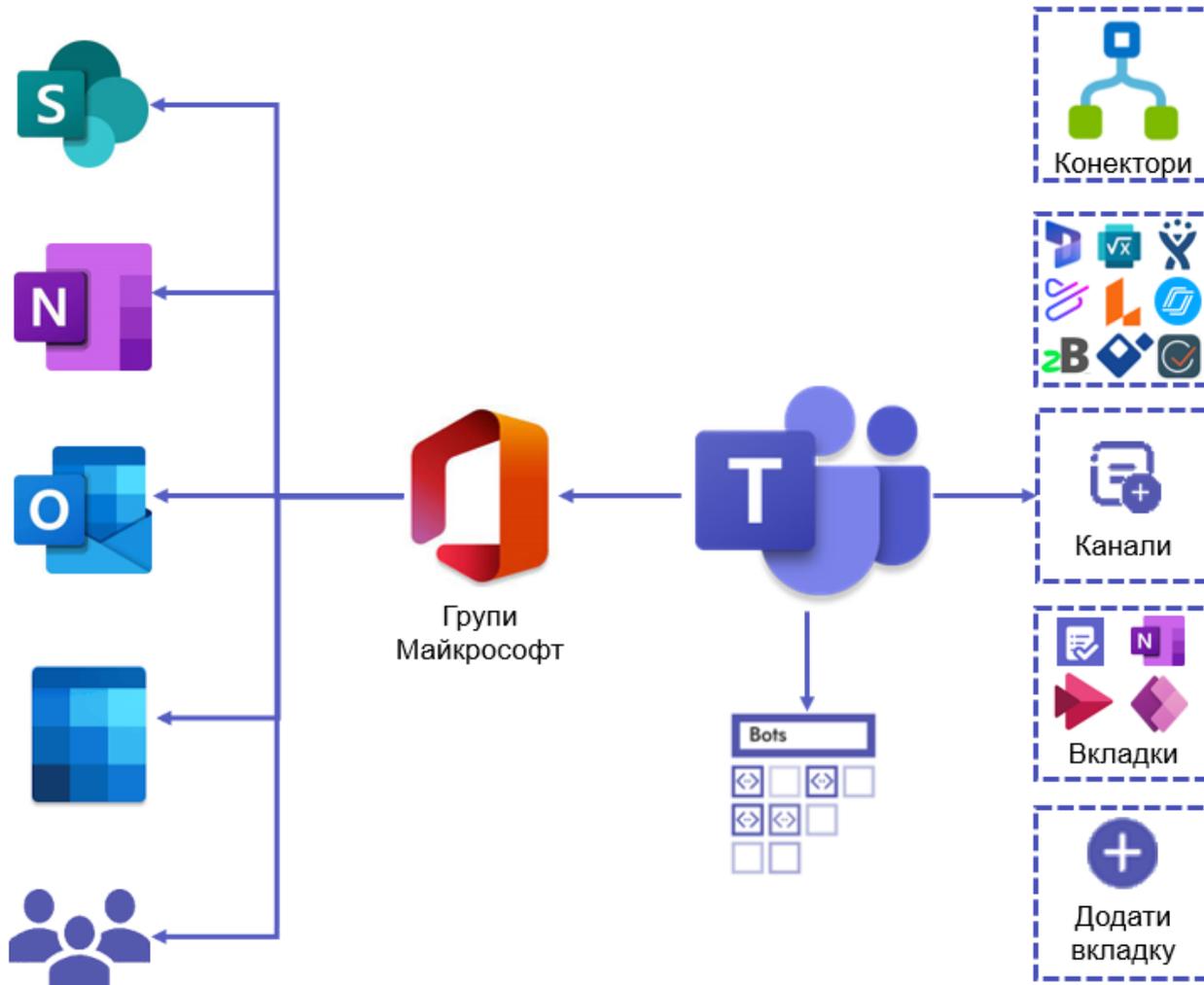


2 У БЛОКНОТІ



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

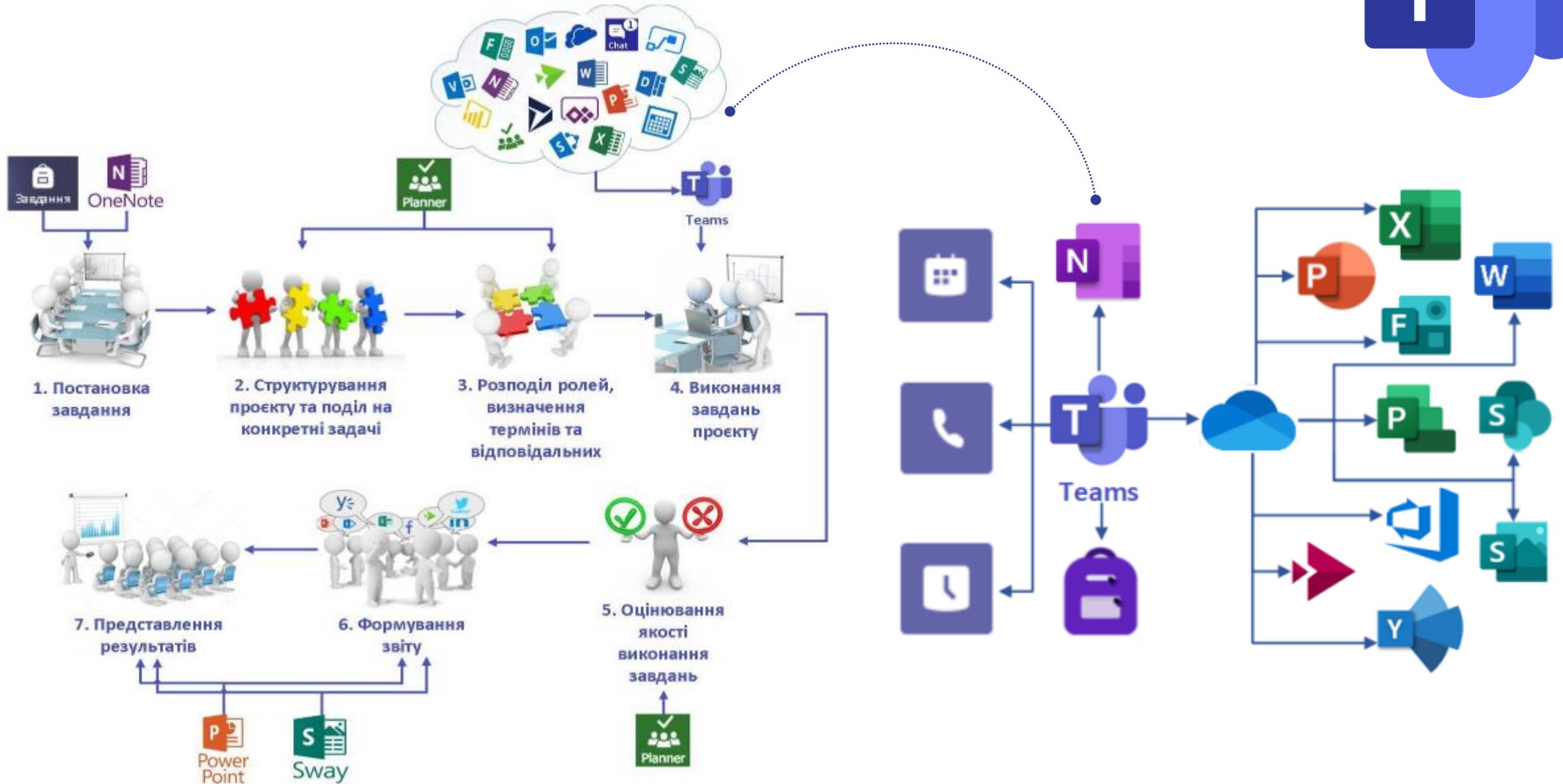
Структура хабу на базі Teams



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

Додавання вкладки

Перетворіть свої улюблені програми та файли на вкладки у верхній частині каналу Інші програми

Пошук

Вкладки для вашої команди

- Excel
- Forms
- OneNote
- PDF
- Planner
- Power BI
- PowerPoint

Інші вкладки

- Insights
- Dynamics 365
- PowerApps
- Спільноти
- Azure DevOps
- Flow

Зберегти

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

2 ПРОГРАМИ У ПОВІДОМЛЕННЯХ

Знайти програму

Пропозиції

- Forms
- News
- Places
- Stocks
- Weather

Інші програми >

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

Загальне Дописи Файли

+ Створити

- папку
- документ Word
- книгу Excel
- презентацію PowerPoint
- блокнот OneNote
- Forms для Excel



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

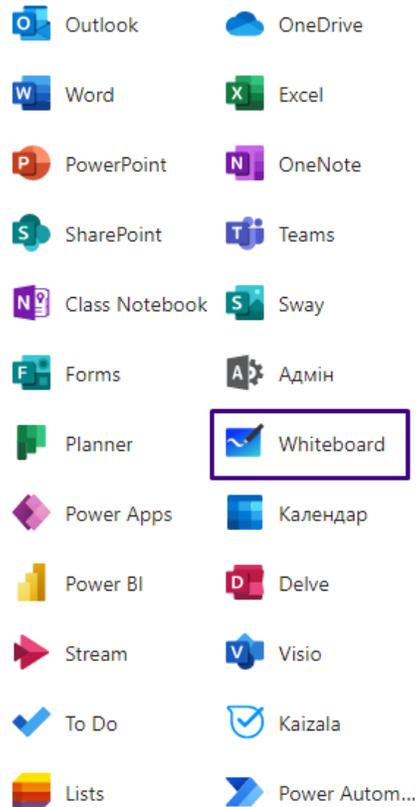


Jamboard

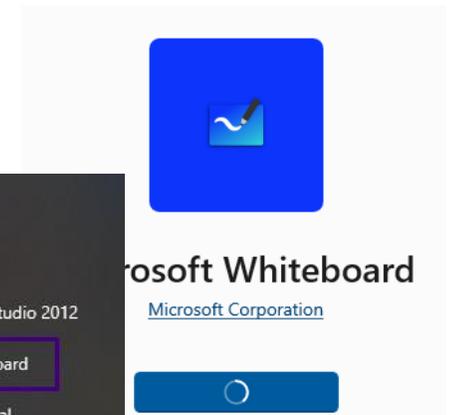
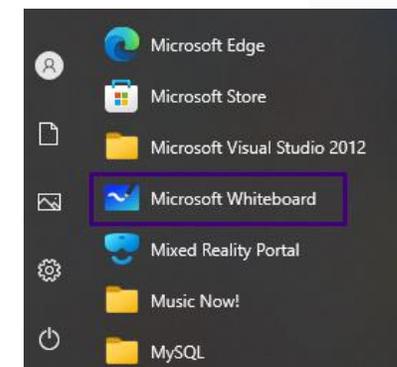
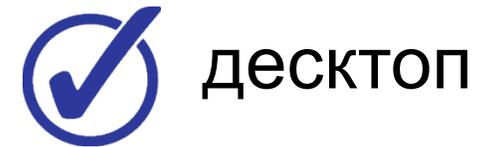
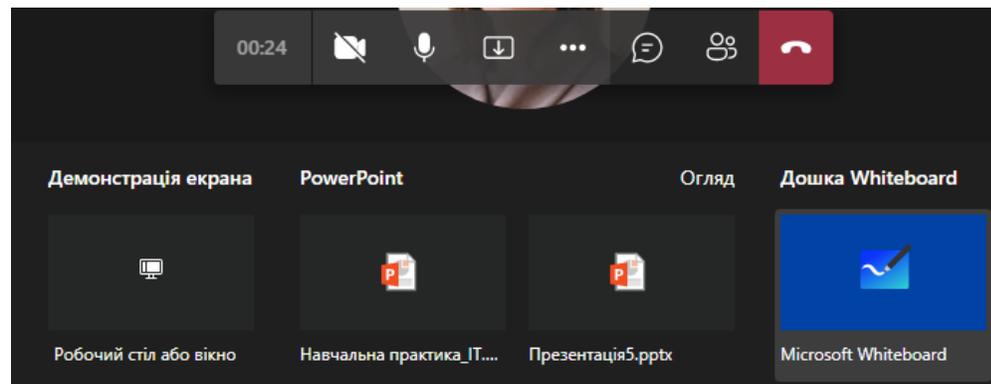
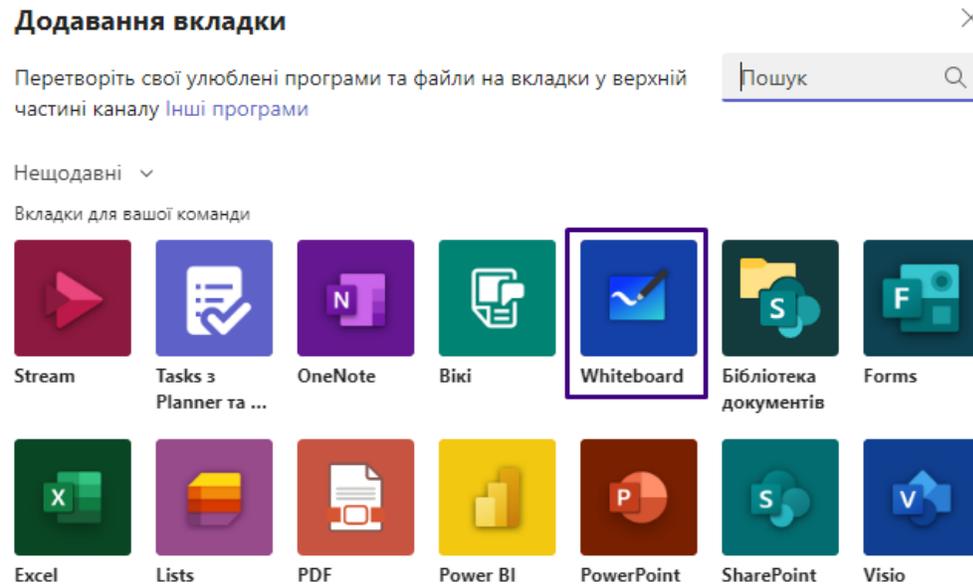
Сервіс Whiteboard

3 переліку програм Microsoft 365

Програми



У Microsoft Teams

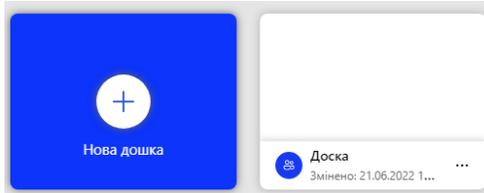


Встановивши на пристрій

Сервіс Whiteboard (online/desktop)



1 СТВОРЕННЯ ДОШКИ

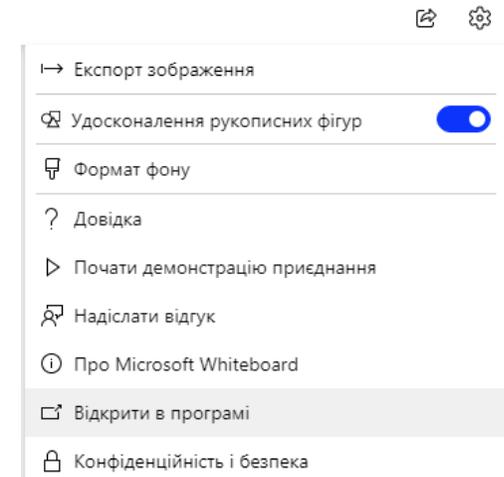


Натисніть **Нова дошка**, щоб додати нову

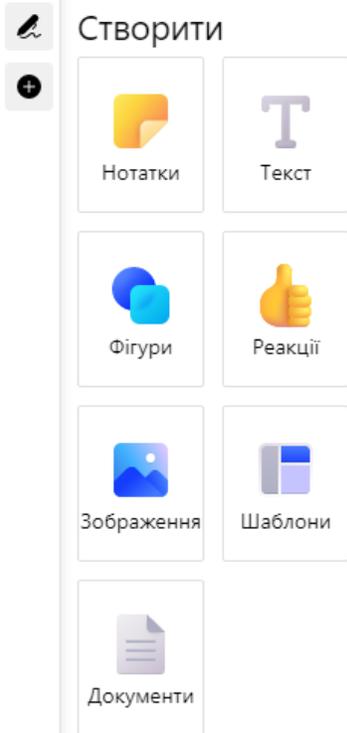
Натисніть **Параметри – Експорт Зображень** щоб додати зображення (SVG)

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

Поділитись

Створити посилання на цю дошку

Увімкніть посилання для спільного доступу, щоб створити посилання на цю дошку, яка може надавати спільний доступ через особисті або організаційну облікові записи.

Функцію "Поділитись посиланням" увімкнено

Копіювати посилання

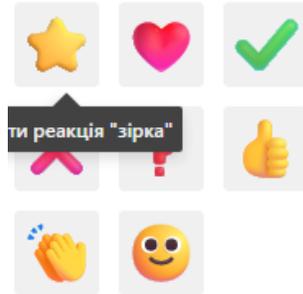
Сервіс Whiteboard (online/desktop)



Текст

Введіть текст тут...

Реакції



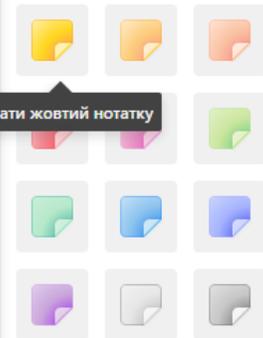
Фігури



Зображення

- Мій пристрій
- Зображення Bing

Нотатки



Шаблони

Мозковий штурм

Вирішення проблем

Проектування та дослідження

Стратегія

Планування проекту

Ретроспектива

Ігри

Семінари

Навчання

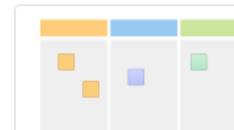
Навчання

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
Вложення	26 березня 2017 р.	Корольчук Валентина...
Документи	31 травня 2018 р.	Корольчук Валентина...

ICon-MaSTEd_2020.pptx

Виділити все



Вставити 0 з 15 сторінок

Сервіс Whiteboard (online/desktop)



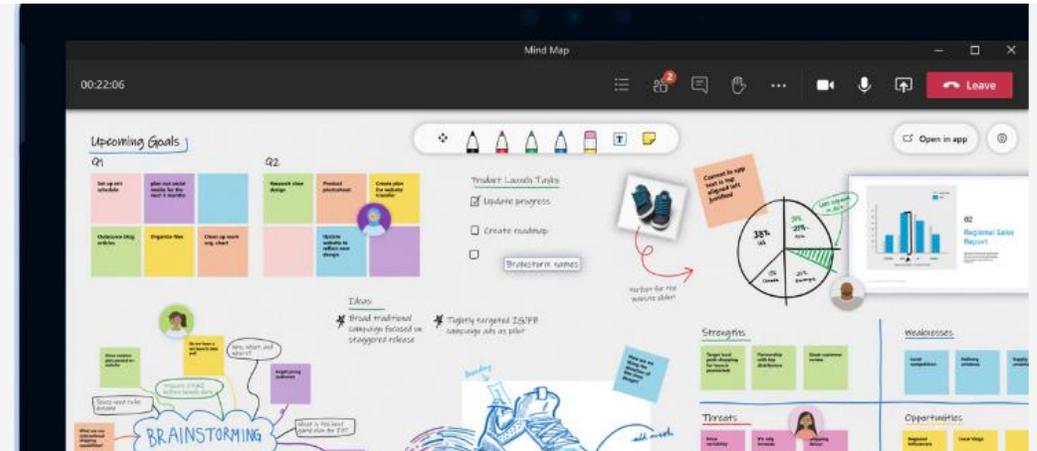
Microsoft Whiteboard

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

Завантажити

Увійти

Переглянути відео >



[Whiteboard](#)



[Канал YouTube](#)

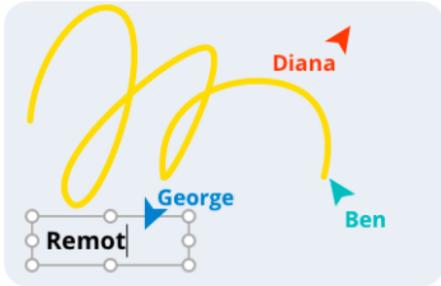


[Блог](#)



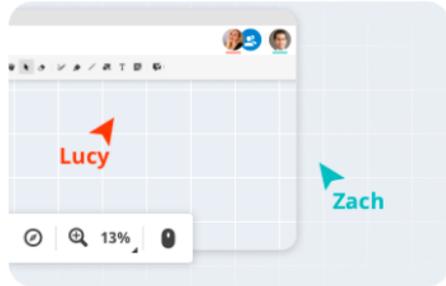
[Support](#)

Сервіс Conceptboard



Live cursors

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



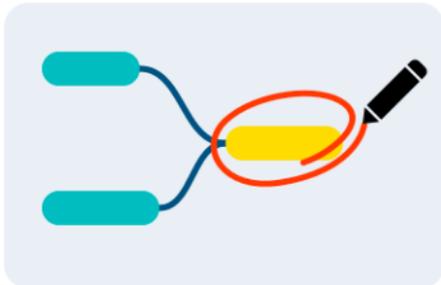
Infinite canvas

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



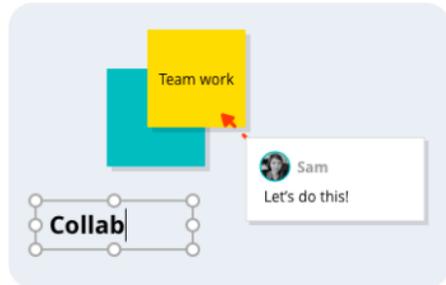
Content upload

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



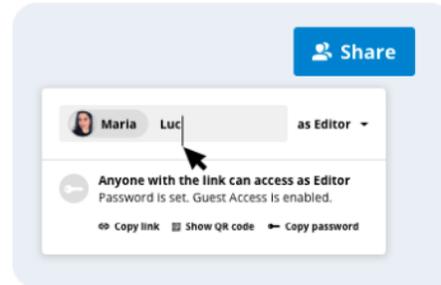
Drawing tools

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.



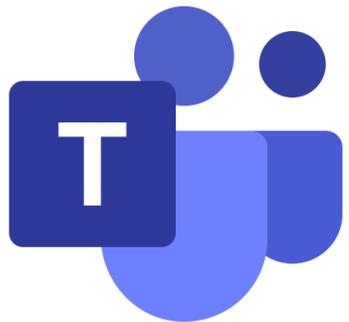
Full Page Screenshot



[Conceptboard](#)

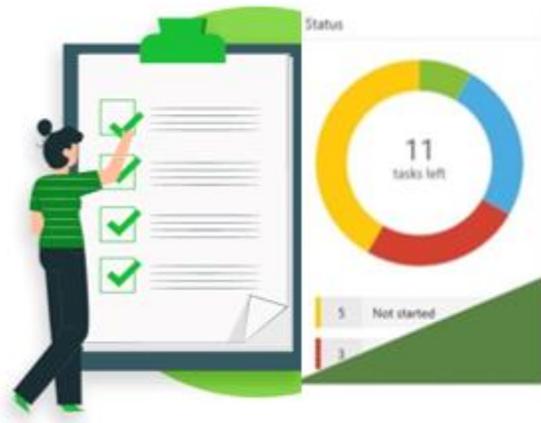


[Training](#)

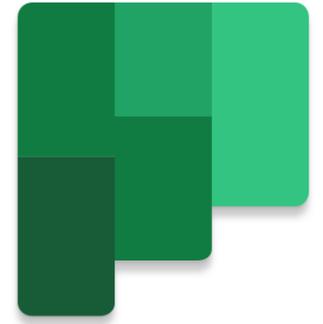


Інтеграція та використання інструментів взаємодії





Сервіс Planner



1 СТВОРЕННЯ ПЛАНУ

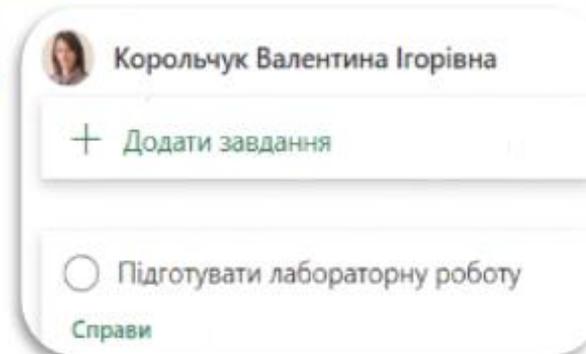
Натисніть кнопку **Новий план**, вкажіть заголовок

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

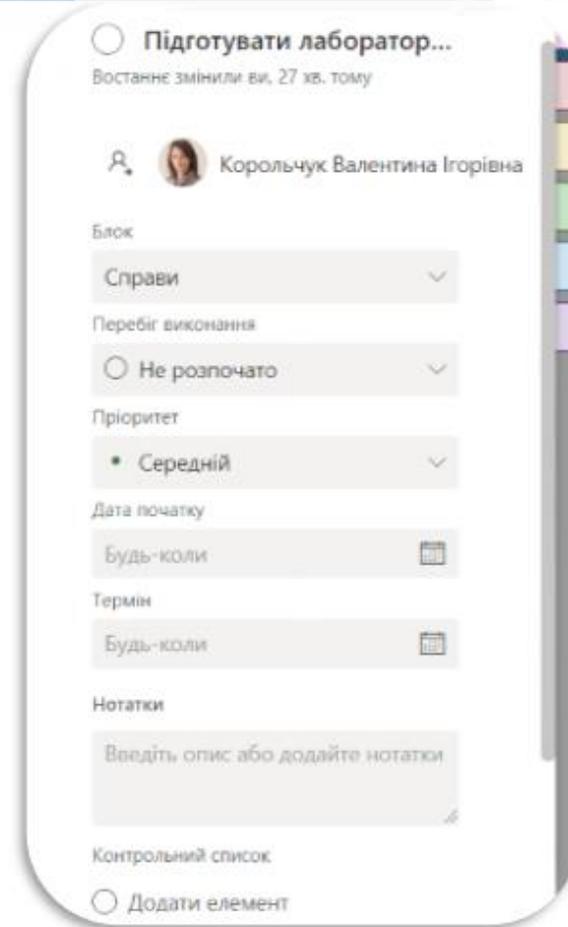
Далі натисніть **Створити план**

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

2 ДОДАТИ ЗАВДАННЯ



3 ДЕТАЛІЗАЦІЯ



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

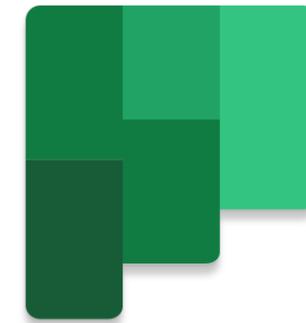
Перебіг виконання – користувач вказує статуси роботи (**Не розпочато**, **У роботі**, **Виконано**)

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

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



Сервіс Planner



Новий план



Додавання учасників до плану

Процес надання послуг

Додавання до наявної групи Microsoft 365

Конфіденційність

- Загальнодоступний – усі користувачі в організації можуть переглянути вміст плану
- Приватний – тільки учасники, яких я додаю, можуть переглянути вміст плану

Параметри ^

Опис групи

Необов'язковий опис групи для нових учасників

Створити план



Волошина Тетяна Володимирівна

Учасники ▾

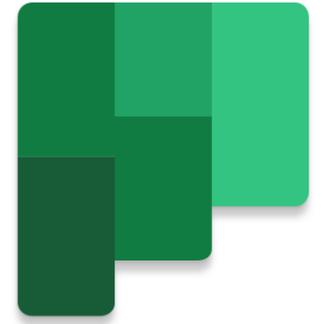
Учасники

Корол

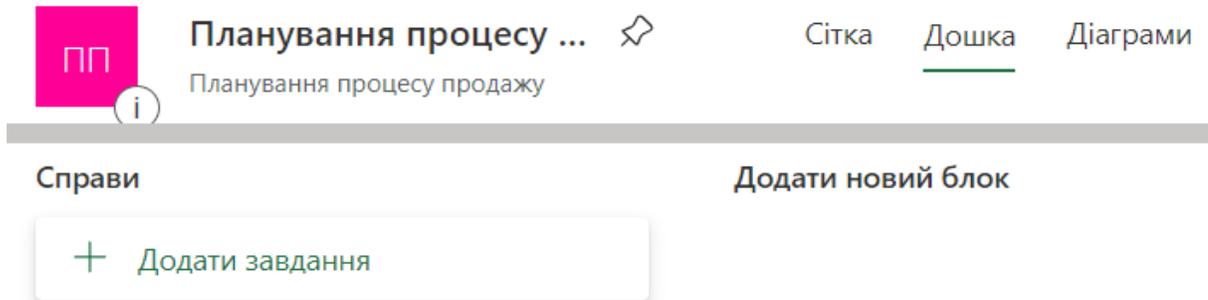
- КВ** Королевський Сергій Вікторович
bochsch50@it.nubip.edu.ua
- КС** Король Іванна Сергіївна
ahro19-i.korol@it.nubip.edu.ua
- КІ** Король Ірина
uid18m-i.korol@it.nubip.edu.ua
- КЮ** Король Каріна Юріївна
zhur19-k.korol@it.nubip.edu.ua
- КО** Король Олександр
kn19-o.korol@it.nubip.edu.ua



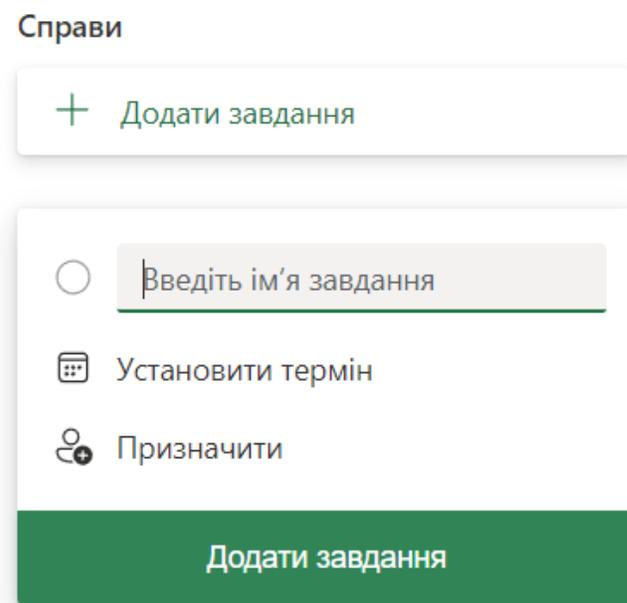
Сервіс Planner



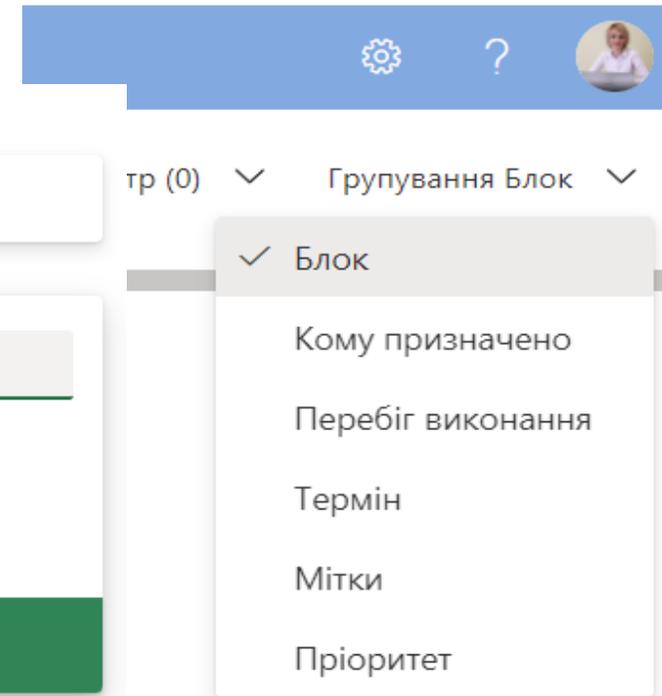
Додавання нового блоку



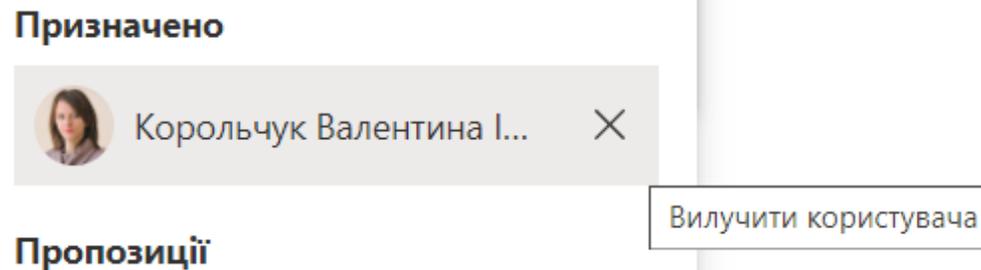
Додавання нового завдання



Перегрупування завдань

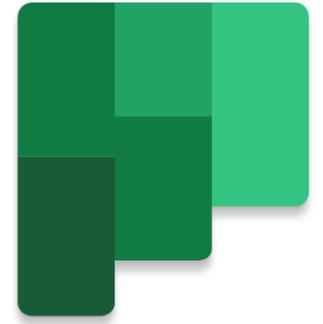


Вилучення користувача





Сервіс Planner



Позначення завдання міткою

Справи

Додати новий блок

+ Додати завдання

○ Визначення стратегії

📅 Термін 

○ Розподіл завдань ...

📅 25.01.

🏷️ Мітка >

- 👤 Призначити
- 📄 Копіювати завдання
- ↔️ Копіювати посилання на завдання
- ➔ Перемістити завдання
- 🗑️ Видалити

- Червоний
- Жовтий
- Зелений
- Синій
- Фіолетовий
- Бронзовий
- Лайм
- Зеленувато-блакитний
- Сірий

Деталізація запланованого завдання

Планування процесу продажу

○ Визначення стратегії

Востаннє змінили ви, 59 хв. тому

 Корольчук Валентина Ігорівна

🏷️ Додати мітку

Блок: Перебіг виконання: Пріоритет:

Дата початку: Термін: Повторювати:

Нотатки

Введіть опис або додайте нотатки

Контрольний список

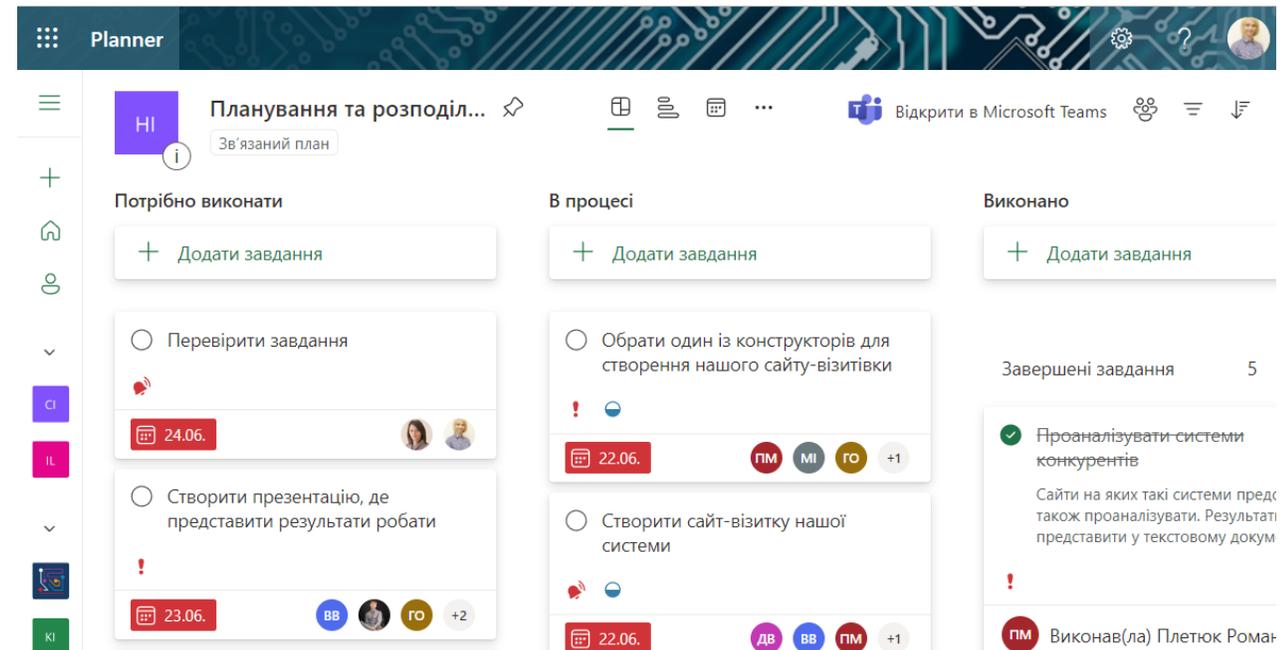
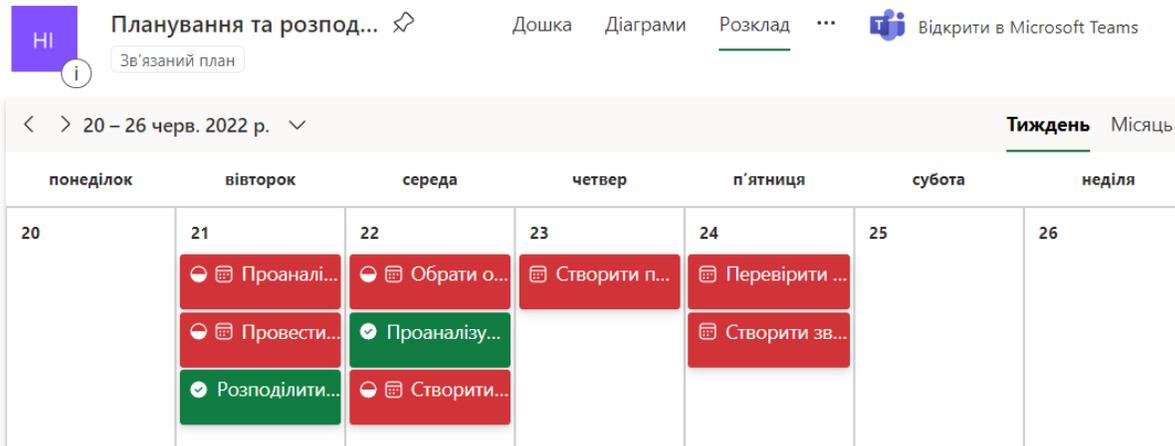
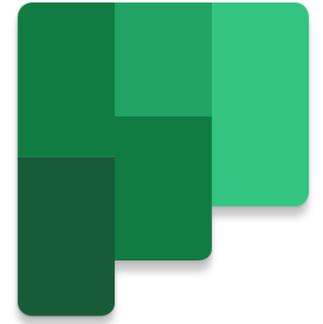
○ Додати елемент

- 3 комп'ютера
- 3 файлів команди
- Посилання на URL-адресу

Додати вкладення



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 Microsoft Viva

Microsoft Viva складається з чотирьох модулів:



Viva Topics: сучасна, організаційна Вікіпедія для обміну навичками та співпраці вмісту



Viva Connections: мережа або центр для співробітників, де централізовано зібрано всю інформацію про компанію

Сервіс Microsoft Viva

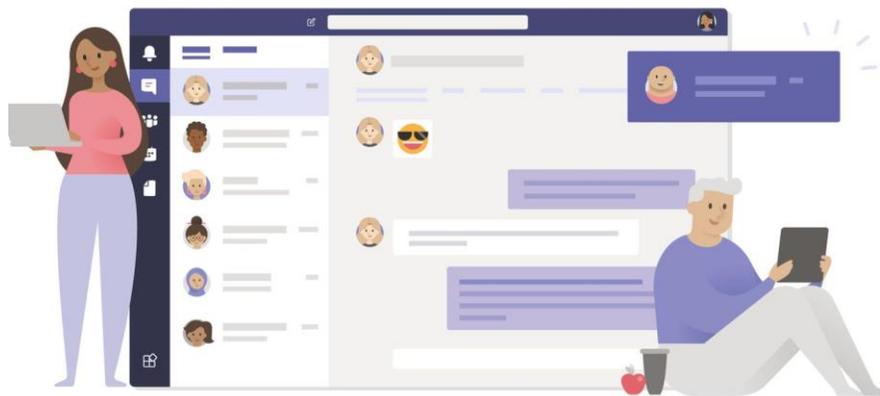
Microsoft Viva складається з чотирьох модулів:



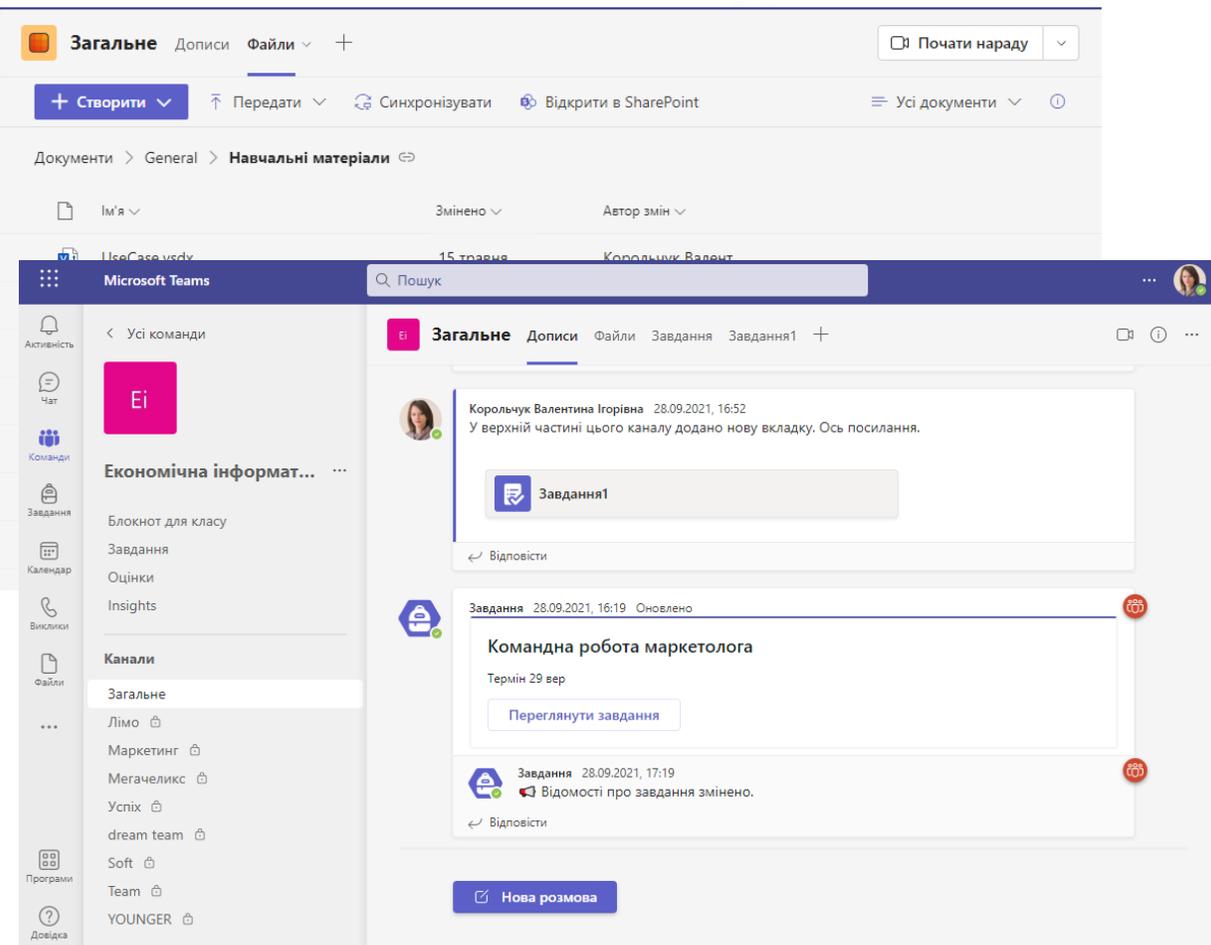
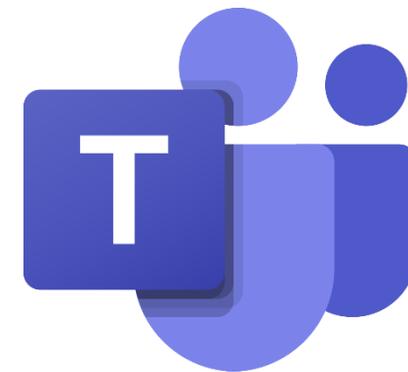
Viva Learning: основний центр для організації навчання з кількох LMS у робочому процесі



Viva Insights: система аналітики на робочому місці як для окремих співробітників, так і для керівників



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



Сервіс Microsoft LOOP



Microsoft Loop складається із трьох елементів:



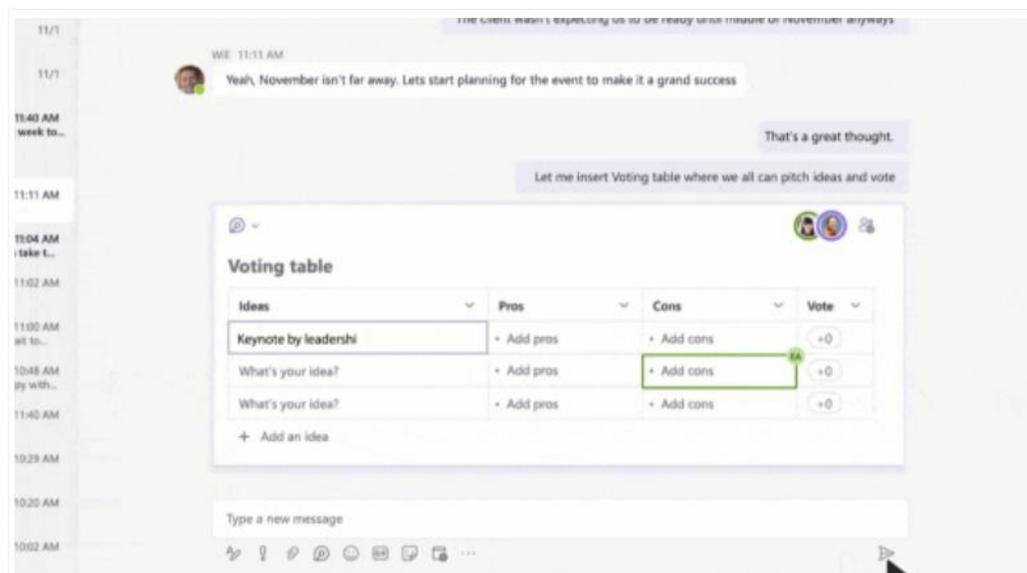
компоненти Loop



сторінки Loop



робочі простори Loop



Джерело: <http://surl.li/bvbgw>





Елементи LOOP



✓ **компоненти Loop** – це елементарні одиниці, які допомагають взаємодіяти та виконувати свою роботу у чаті, електронній пошті, документі чи сторінці циклу

прості компоненти

- ✓ списки
- ✓ таблиці
- ✓ нотатки
- ✓ завдання

складні компоненти

- ✓ продаж клієнтам безпосередньо з Microsoft Dynamics 365



Компоненти для співпраці

таблиця для голосування

- ✓ простіше формувати ідеї
- ✓ виконувати рішення разом
- ✓ доходити згоди

відстежувач стану

- ✓ допомагає збирати інформацію від команди
- ✓ відстежувати перебіг виконання всіх аспектів проєкту
- ✓ мати відомості про актуальний стан справ у команді





Елементи LOOP

✓ сторінки Loop – це гнучкі полотна, на яких можна організувати свої компоненти та використовувати інші корисні елементи, щоб допомогти командам думати, спілкуватися та співпрацювати



елементи



файли



посилання



дані



Елементи LOOP



✓ **робочі простори Loop** – це спільні простори, які дозволяють команді бачити та групувати все, що важливо для проєкту

- ✓ над чим усі працюють
- ✓ реагувати на ідеї інших
- ✓ відслідковувати прогрес у досягненні спільних цілей

співпраця

- ✓ синхронно
- ✓ асинхронно

Корисні ресурси



[Microsoft Teams](#)



[Microsoft Teams Built for hybrid work](#)



[Discover Microsoft Teams](#)