

# Využívejte výhody cloudových služeb



## Připravili jsme pro vás tato školení:

ŠKOLENÍ	PRODUKTY	ROZSAH	CENA
Office 365 workshop	O365 Business Premium O365 Business Essentials	4 h	7 900 Kč
Práce s daty, cloudové úložiště	Sharepoint, OneDrive, Teams	2 h	3 900 Kč
Školení Outlook, efektivní práce s poštou a úkoly	O365 Business Essentials, Exchange Online, Outlook	2 h	3 900 Kč
Microsoft CRM	Dynamics 365	3 h	11 900 Kč
Nástroje pro efektivní řízení - workshop	O365, Power BI, Planner	3 h	11 900 Kč
Školení na míru	Dle výběru	3 h	4 900 Kč
Příprava videonávodů a školících materiálů			490 Kč / h

Microsoft Awards 2014  
Winner

Microsoft Awards 2015  
Winner

Microsoft Awards 2016  
Winner

Microsoft Awards 2017  
Winner

Microsoft Awards 2018  
Finalist  
Slovakia

## OFFICE 365 WORKSHOP

### Outlook, OneDrive, SharePoint, Teams, Skype pro firmu, Yammer, Planner, Forms, Bookings, OneNote

- Outlook a kalendář – třídění emailů, vytváření a editace úkolu, plánování schůzky a online schůzky, tipy pro pohodlnější práci...
- OneDrive - synchronizace souborů v pc, záloha plochy počítače na OneDrive, sdílení a spolupráce na dokumentech, práce odkudkoliv...
- SharePoint – vytvoření týmových webů, synchronizace souborů s pc, sdílení...
- Teams – práce v týmech, konverzace, práce se soubory, sdílení, napojení dalších nástrojů O365 do Teams a práce s nimi
- Skype pro firmu – konferenční hovory, sdílení obrazovky, práce na dokumentech online, nahrávání online schůzky...
- Yammer - ukázka využití Yammeru, příspěvky, komentáře, vkládání souboru, hlasování, sdílení..
- Planner - vytváření a zpracování úkolu, komentáře, vkládání dokumentu, sdílení, propojení s Outlookem..
- Forms – vytvoření dotazníku, spolupráce s kolegy na dotazníku, sdílení, sběr dat a práce s nimi
- Bookings – využití rezervačního systému, jeho tvorba, propojení s kalendáři uživatelů
- OneNote - použití OneNote při každodenní práci

## PRÁCE S DATY, CLOUD ÚLOŽIŠTĚ

### OneDrive, SharePoint, Teams

- Přihlášení k OneDrive, synchronizace s počítačem
- Záloha plochy počítače na OneDrive
- Přidání a sdílení souborů, správa souborů
- Přihlášení k SharePoint, synchronizace s počítačem
- Přidání dokumentů a práce s nimi v Office Online
- Sdílení dokumentů
- Představení Teams, propojení s OneDrive a SharePoint
- Práce v týmech, konverzace, práce se soubory, sdílení

## ŠKOLENÍ OUTLOOK, EFEKTIVNÍ PRÁCE S POŠTOU A ÚKOLY

### Outlook, kalendář a jiné

- Outlook web app vs Outlook desktop, přihlášení
- Nastavení zobrazení Outlook
- Třídění emailů, rychlé kroky, vyhledávání
- Obnovení odstraněné pošty
- Složka nepotřebné a nevyžádaná pošta
- Plánování schůzky a online schůzky, opakování, pomocník pro plánování
- Vytváření a editace úkolu, kategorie
- Tipy pro pohodlnější práci

## MICROSOFT DYNAMICS CRM

### Dynamics CRM

- Představení Microsoft Dynamics365
- Jak správně vpisovat informace o zákaznících (zájemci/příležitosti)
- Příležitost a získaný / prohraný obchod
- Uzavření obchodu
- Vytvoření řídicího panelu
- Vyhledávání informací
- Přiřazování záznamu mezi jednotlivými zaměstnanci

## NÁSTROJE PRO EFEKTIVNÍ ŘÍZENÍ

### Planner, Power BI

- Plánovač - vytvoření plánu, přidání uživatelů do skupiny
- Vytváření úkolu a přiřazování jednotlivým uživatelům, přidání dokumentů k úkolům, komentáře úkolu a sledování průběhu v grafech
- Použití poznámkového bloku a SharePointu skupiny
- Představení produktu Power BI
- Vkládání dat, vytváření grafů, sdílení uživatelům