

Bitte senden Sie die Anmeldung per Fax an die Nummer 0511 33060202
oder eingescannt per E-Mail an vertrieb@enodia.de

Kontaktdaten (Kunde)	Teilnehmer (Name, Vorname, E-Mail)
Firma:	1.
Straße:	2.
PLZ, Ort:	3.
Ansprechpartner:	4.
E-Mail (ASP):	5.

<input type="checkbox"/>	ITKwebcollege.ANWENDER Teams (Grundlagen)	10 UE	449,00 EUR
<input type="checkbox"/>	ITKwebcollege.ANWENDER Teams (Fortgeschrittene Techniken)	10 UE	449,00 EUR
<input type="checkbox"/>	ITKwebcollege.ANWENDER Teams (Grundlagen & Fortgeschrittene Techniken)	20 UE	749,00 EUR

Leistungen

ITKwebcollege.ANWENDER | Teams (Grundlagen)

Im ersten Abschnitt der Ausbildung erhalten Sie in 10 UE (à ca. 45 min) einen guten Einblick in die Kernaspekte von Microsoft Teams und den sich daraus ergebenden Möglichkeiten.

Zudem wird der Fokus auf die effizientere Anwendung und Nutzung von Microsoft Teams gelegt.

ITKwebcollege.ANWENDER | Teams (Fortgeschrittene Techniken)

Im zweiten Abschnitt erhalten Sie in 10 UE (à ca. 45 min.) einen tiefen Einblick in die Zusammenarbeit mit weiteren Office 365 Produkten. Vorgestellt wird unter anderem SharePoint Online zur Dokumentenverwaltung, Planner zur Erfassung der Aufgaben, Yammer für die Unterstützung von Communities und Forms zur Gestaltung von Umfragen/Quizen.

Videomitschnitte, Teilnehmerzertifikate und Login

Alle Unterrichtseinheiten (UE) dieser Ausbildungsreihe stehen direkt zum Download zur Verfügung (im .MP4-Format, Freischaltung für den Download für alle Teilnehmer für mind. sechs Monate).

Für jede besuchte UE erhalten die Teilnehmer eine Teilnahmebestätigung, mit der die erworbenen Kenntnisse lückenlos nachgewiesen werden können. Zudem erhalten Sie am Ende der Ausbildungsreihe eine abschließende Teilnahmebestätigung.

Für den Download oder die Erstellung von Teilnahmebestätigungen, erhält jeder Teilnehmer einen individuellen Login zum Ausbildungsportal.

Wichtige Hinweise

Die Verrechnung erfolgt an das bestellende Unternehmen.

Die Teilnahme beginnt mit Buchung und endet automatisch nach sechs Monaten. Die Rechnungsstellung erfolgt direkt nach Freischaltung mit einer Frist von 7 Tagen per E-Mail an die angegebene Buchhaltungsadresse (IT-Systemhaus).

Alle Leistungen gelten ausschließlich für oben benannten Kunden. Eine Weitergabe der Leistungen an Dritte ist nicht gestattet. Das Copyright © aller Trainings inklusive aller Unterlagen und Aufzeichnungen obliegt der ITKservice GmbH & Co. KG. Eine Vervielfältigung ist nur für den internen Gebrauch des Kunden gestattet.

Ort, Datum	Unterschrift
------------	--------------

Die Inhalte der Seite „Allgemeine Informationen - Teilnahmebedingungen“ werden hiermit akzeptiert.
Alle Preise verstehen sich zuzüglich der aktuell gültigen MwSt.

Allgemeine Informationen

Trainerin, Voraussetzungen und weitere wichtige Informationen

Ihre Trainerin: Louise Bourbon ist seit vielen Jahren als IT-Consultant und zertifizierte Trainerin tätig. Ihr Spektrum ist breit gefächert. Als langjährige Microsoft-Trainerin verfügt sie über mehrere *Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE)* und *Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA)* Titel in verschiedenen Serverbereichen. Auch im Themenschwerpunkt Data Management ist sie *MCSE* zertifiziert.

Weitere Schwerpunkte und Zertifizierungen liegen in den Bereichen Linux, Microsoft SharePoint, Azure und Office 365. Zudem hat sie Kenntnisse in den Bereichen CompTia Security+ und Ethical Hacking.

Da sie auch international tätig ist, spricht sie neben Deutsch auch fließend Englisch und Französisch, so dass Ihr Unterricht im Bedarfsfall auch mehrsprachig abgehalten werden kann.

Basis: Bei der Online-Ausbildungsreihe *.ANWENDER | Teams (Grundlagen)* sind Grundkenntnisse in Microsoft Office 365 von Vorteil.

Für die Teilnahme an der Online-Ausbildungsreihe *.ANWENDER | Teams (Fortgeschrittene Techniken)* sollten Sie die Reihe *.ANWENDER | Teams (Grundlagen)* besucht, oder vergleichbare Kenntnisse haben.

Anzahl und Dauer der Trainings: Im Rahmen der Online-Ausbildungsreihen *.ANWENDER | Teams (Grundlagen)* und *.ANWENDER | Teams (Fortgeschrittene Techniken)* werden Ihnen direkt je 10 Online-Unterrichtseinheiten (UE) mit einer durchschnittlichen Dauer von je ca. 45 Min zur Verfügung gestellt.

Login: Für den Download und die Erstellung von Teilnahmebestätigungen, erhält jeder Teilnehmer einen individuellen Login zum Ausbildungsportal.

Nachweise: Alle Teilnehmer erhalten für jede besuchte Unterrichtseinheit und für die Teilnahme an der jeweiligen gesamten Ausbildungsreihe eine Teilnahmebestätigung, mit der die erworbenen Kenntnisse lückenlos nachgewiesen werden können.

Microsoft Teams erlaubt Ihnen, trotz unterschiedlicher Standorte (z.B. im Home-Office), unter anderem gemeinsam an Dokumenten arbeiten, miteinander kommunizieren, Besprechungen veranstalten und Aufgaben organisieren zu können.

Mit dieser Online-Ausbildungsreihe erhalten Sie als Anwender einen guten Einblick in die Kernaspekte von Microsoft Teams, den sich daraus ergebenden Möglichkeiten und der effizienteren Nutzung.

Inhaltliche Schwerpunkte

1. Teams Überblick

- Was kann Teams?
- Teams Browser Client und Teams App
- Mit Office 365 Konto arbeiten
- Ohne Office 365 Konto arbeiten

2. Ein Team anlegen

- Ein Team anlegen
- Mögliche Aktionen für Ihr Team
- Mitglieder aus dem Unternehmen hinzufügen
- Weitere Mitglieder hinzufügen
- Mitglieder per Link und Code einladen

3. Was sind Channels?

- Channels anlegen
- Öffentliche und private Channels
- Einstellungen für Channels
- Channels löschen und wiederherstellen

4. Conversations/Unterhaltungen in Teams

- Eine Unterhaltung starten
- Unterhaltungen und Ankündigungen
- Einstellungen zu Unterhaltungen
- Dateien anfügen
- Zusammenarbeit mit Outlook

5. Einstellungen zum Team

- Team Look and Feel
- Berechtigungen für Mitglieder und Gäste
- Mentions
- Die App-Navigationsleiste

6. Teams und Connectoren

- Was sind Apps?
- Was sind Connectors?
- Daten aus anderen Anwendungen einbinden

7. Teams und Dateien

- Dateien im Team ablegen
- Dateien neu erstellen, hoch- und herunterladen
- Was passiert beim Löschen von Dateien?

8. Team Meetings

- Meet now
- Ein Live Event veranstalten
- Meetings planen

9. Team Chats

- Mit einer bestimmten Person chatten
- Chats aus einer Unterhaltung beginnen
- Chatgruppen
- Dateien anhängen
- Videochats und Bildschirmübertragung

10. Teams Wikis und Notizen im Team

- OneNote Notizbücher
- OneNote in SharePoint
- OneNote in Teams

Ziel und Zielgruppe:

Mit dieser Online Ausbildungsreihe erhalten Sie die notwendigen Kenntnisse, um mit Hilfe von Microsoft Teams standort-unabhängig (z. B. im Home-Office) mit Kollegen und anderen Unternehmen erfolgreich zusammenarbeiten zu können.

Die Ausbildung richtet sich an Anwender mit Office 365 Grundkenntnissen, die die Möglichkeiten vom Microsoft Teams effizienter nutzen möchten.

ITKwebcollege.ANWENDER | Teams (Fortgeschrittene Techniken)

Teams erlaubt durch die Interaktion anderer Office 365 Produkte, Dateien zu versionieren, Änderungen nachzuvollziehen und vor unbeabsichtigten Anpassungen zu schützen. Zudem können in Teams weitere Apps eingebunden, Formulare organisiert und viele erweiterte Techniken angewendet werden.

Mit dieser Online-Ausbildungsreihe erhalten Sie einen tiefen Einblick in die Kernaspekte von Teams in der Zusammenarbeit mit weiteren Office 365 Produkten. Vorgestellt wird unter anderem SharePoint Online zur Dokumentenverwaltung, Planner zur Erfassung der Aufgaben, Yammer für die Unterstützung von Communities und Forms zur Gestaltung von Umfragen/Quizze.

Inhaltliche Schwerpunkte

1. Teams Schnellüberblick zum Einstieg
 - Einzelne Teams und ihre Registerkarten
 - Channels
 - Teams anlegen und Mitglieder hinzufügen
 - Teams verwalten
2. Teams und SharePoint
 - SharePoint Online Überblick
 - Site Collections in SharePoint
 - Site Collections anlegen und verwalten
3. SharePoint Dokumentenbibliotheken
 - Was sind Dokumentenbibliotheken?
 - Bibliotheken anlegen und Dokumente hinzufügen
 - Einstellungen für die Dokumentenbibliothek
4. SharePoint Listen
 - Custom Lists
 - Kalender, Ankündigungen und Aufgaben
 - Einstellungen auf SharePoint Listen
5. SharePoint Content Types und Views
 - Was sind Content Types ?
 - Anlegen und Verwenden von Content Types in Listen und Dokumentenbibliotheken
 - Views
6. Berechtigungen in SharePoint
 - Permission Levels
 - Sharing von Inhalten
7. SharePoint Pages und Webparts
 - Inhalte in SharePoint Pages bereitstellen
 - Modern Pages und Webparts
 - Inhalte aus Yammer bereitstellen
8. Einführung in OneDrive
 - Dateiablage in OneDrive
 - Was legt Teams in OneDrive ab?
 - Dateien lokal synchronisieren
9. Aufgabenverwaltung mit Planner
 - Planner aufrufen
 - Aufgaben in Planner erfassen
 - Planner in SharePoint einbinden
 - Planner in Teams einbinden
10. Ausblick auf Microsoft Forms
 - Umfragen mit Forms gestalten und in Teams einbinden

Ziel und Zielgruppe:

Mit dieser Online-Ausbildungsreihe erhalten Sie die notwendigen Kenntnisse, um mit Hilfe von Microsoft Teams standort-unabhängig (z. B. im Home-Office) mit Kollegen und anderen Unternehmen erfolgreich zusammenarbeiten zu können.

Diese Online-Ausbildungsreihe wendet sich an *PowerUser*, die ihre bestehenden Microsoft Teams-Kenntnisse vertiefen und mit fortgeschrittenen Techniken deutlich erweitern wollen.

Weitere Wichtige Informationen

Sie haben weitere Fragen oder Anregungen?

Falls Sie Fragen, Wünsche oder Anregungen zu dieser oder zu anderen Ausbildungen haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Sie erreichen uns unter:

Telefon: 0511 33060202
E-Mail: vertrieb@enodia.de

Ihre Ansprechpartner für diese Ausbildungsreihe

Matthias Uehr

enodia IT Systemhaus
Marie-Jahn-Straße 22
30177 Hannover

Copyrights und Vertragsbedingungen

Das Copyright © aller Trainings, inkl. aller Aufzeichnungen und Unterlagen obliegt der ITKservice GmbH & Co. KG. Die Nutzung aller Leistungen ist nur für den angemeldeten Kunden und nur für den internen Gebrauch gestattet. Eine Weitergabe der Leistungen an Dritte ist nicht zulässig.

Allgemeine Informationen – Teilnahmebedingungen.

Bitte beachten Sie folgende wichtige Informationen.

Organisation

Alle Veranstaltungen werden mit Hilfe verschiedener Kooperationspartner, unterschiedlicher Trainingscenter und Trainer/innen zentral organisiert, verwaltet und abgewickelt. Sollten Sie spezielle Fragen zu Ihrer Anmeldung haben, zögern Sie nicht, direkt uns zu kontaktieren.

Weitergabe personenbezogener Daten (Datenschutz)

Mit der Anmeldung akzeptieren die Teilnehmer/innen, dass deren Anmeldeinformationen zur Durchführung der Veranstaltung an Dritte (Trainingsorganisation, -center, Referenten, Versicherung, Teilnehmer der Veranstaltung, ...) weitergegeben werden. Auch die direkte Verrechnung durch Dritte, z.B. durch die organisierende Stelle oder das durchführende Trainingscenter, wird mit der Anmeldung akzeptiert.

Veranstaltungsplätze

Alle Veranstaltungen haben eine Mindest- und eine Maximalteilnehmerzahl. Sollte die maximale Anzahl an Teilnehmern überschritten werden, entscheidet der Eingang der Anmeldung über die Teilnahme. Eine telefonische Anmeldung zählt hierbei nicht als verbindlich. Sollte die minimale Anzahl an Teilnehmern unterschritten werden, findet die Veranstaltung nicht statt.

Veranstaltungspreis, Zahlungsbedingungen, Rechnungszustellung (per E-Mail)

Alle angegebenen Preise sind netto zzgl. der aktuell gültigen MwSt., und gelten, wenn nicht explizit ausgewiesen, pro Teilnehmer (TN) und exklusive Unterlagen, Tagungspauschalen und Prüfungsgebühren. Diese Aufwände können pro TN zusätzlich zu den ausgewiesenen Kosten der Veranstaltung in Rechnung gestellt werden. Die Rechnung selbst, erhalten Sie vom enodia IT Systemhaus mit einem Zahlungsziel von 7 Tagen ca. 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn per E-Mail. Sollte die Rechnung vor Beginn der Veranstaltung nicht beglichen sein, behalten wir uns vor, die Teilnahme nicht zuzulassen.

Bestätigung der Veranstaltung

Falls Sie Ihre Veranstaltung frühzeitig gebucht haben, erhalten Sie spätestens 14 Tage vor Beginn eine Teilnahmebestätigung, spätestens eine Woche vor dem Start zusätzlich eine Wegbeschreibung zum Veranstaltungsort, beides per E-Mail. Sollten die Angaben auf der Bestätigung nicht mit Ihrer Buchung übereinstimmen, melden Sie sich bitte umgehend. Die Bestätigung ist ausschlaggebend für die Berechnung und die rechtsgültige Buchung. Sollten Sie in dieser Zeit keine Bestätigung erhalten, kann dies mit Ihren Sicherheitseinstellungen (Firewall, Spamfilter, ...) in Verbindung stehen. Bitte kontaktieren Sie uns in diesem Fall, so dass wir Ihnen Ihre notwendigen Unterlagen rechtzeitig zustellen können. Eine Nichtteilnahme aufgrund einer nicht zugestellten E-Mail ist ausgeschlossen.

Stornierung gebuchter Plätze – Stornokosten bei Krankheit oder Unfall

Bis auf alle EC-Council-Trainings (vier Wochen) können gebuchte Plätze bis zwei Wochen vor der Veranstaltung mit

Beschwerdeform / Kostenrückerstattung

Sollten Sie während der Veranstaltung feststellen, dass Sie mit der Qualität der gebuchten Leistung nicht zufrieden sind, müssen Sie uns diesen Zustand direkt, sprich in einem Zeitrahmen von maximal 4 Unterrichtsstunden nach Beginn der Veranstaltung melden. Eine unzureichende Vorqualifikation, bzw. eine Erwartungshaltung, die von der Agenda abweicht, wird hier als Einwand nicht akzeptiert. Falls Sie in einem solchen Fall die Ausbildung vorzeitig abbrechen, kann in Teilen eine Kostenrückerstattung nur dann gewährleistet werden, wenn Sie Ihre Unzufriedenheit, wie beschrieben, rechtzeitig gemeldet haben und die durchschnittliche Bewertung aller Teilnehmer mit Ihren Aussagen übereinstimmt. Ab einem Anteil von 50% der Gesamtausbildungszeit, ist keine Kostenrückerstattung mehr möglich. Alle Nebenkosten, wie Schulungsunterlagen, Verpflegung, ... müssen in jeden Fall selbst getragen werden.

Ersatzleistungs- oder Schadensersatzansprüche

Unabhängig von der Ursache (u.a. Unzufriedenheit, kurzfristige Absage der Veranstaltung, ...), es können in keinem Fall Ersatzleistungs- oder, aus direkt oder indirekt entgangenen Leistungen, Schadensersatzansprüche geltend gemacht werden.

Haftungsausschluss

In manchen Ausbildungen erlangen die Teilnehmer tiefgreifendes IT-Security-Wissen und Zugriff auf entsprechende Softwaretools. Diese Kenntnisse dürfen ausschließlich für legale Zwecke und nur mit Zustimmung derer angewendet werden, deren Sicherheitsniveau geprüft werden soll. Alle Gesetze sind zu jeder Zeit einzuhalten! Die ITKservice GmbH & Co. KG schließt, auch im Namen aller beteiligten Dritten (Vertriebspartner, Trainer, Erfüllungsgehilfen, ...) jegliche Haftung für zuwiderhandeln aus und zwar unabhängig vom Rechtsgrund. Die Freistellung erfolgt einschließlich der Übernahme von Kosten, die der ITKservice GmbH & Co. KG oder beteiligten Dritten wegen einer möglichen Rechtsverletzung entstehen (z. B. zur Rechtsverteidigung).

Unangemeldetes Erscheinen

Bitte beachten Sie, dass wir Sie bei unangemeldetem Erscheinen u. U. nicht an der Veranstaltung teilnehmen lassen können. Dies gilt vor allem für technische Trainings, die gemäß der Anzahl der Teilnehmer vorbereitet werden.

Hardwarebereitstellung bei technischen Trainings

Bei technischen Trainings, bei denen Hardware zur Verfügung gestellt wird, steht jeden Teilnehmer ein gut ausgestatteter Trainingscomputer zur Verfügung. Bei Übungsaufgaben, für die zwei Computer notwendig sind, können Gruppenarbeiten durchgeführt werden, in denen bei Bedarf zwei Teilnehmer zusammenarbeiten.

Übernachtung

Übernachtungen sind nicht im Veranstaltungspreis enthalten. Wir bitten Sie daher, die Reservierung Ihres Wunschhotels selbst zu veranlassen.

einer Bearbeitungsgebühr in Höhe von € 50,- zzgl. gesetzl. MwSt. storniert werden. Danach bzw. bei Nichterscheinen wird die gesamte Veranstaltungsgebühr inkl. aller Nebenkosten (Unterlagen, Verpflegung, Prüfung, ...) fällig. Eine Vertretung durch einen anderen Teilnehmer ist jederzeit möglich. Eine Stornierung ist nur in schriftlicher Form (Fax, Brief oder E-Mail) und nur mit schriftlicher Rückbestätigung gültig. Um die Risiken der Nichtteilnahme, z.B. durch Krankheit oder Unfall zu reduzieren, empfehlen wir den Abschluss einer SRA.

Seminar-Rücktrittskosten-Absicherung (SRA)

Um das Risiko von Stornokosten (z.B. durch Krankheit, Unfall, ...) zu minimieren, können alle Präsenzveranstaltungen über eine „Seminar-Rücktrittskosten-Absicherung“ - die auf Basis einer „Reise-Rücktrittskosten-Versicherung“ aufgebaut ist - geschützt werden. Der Abschluss erfolgt durch einfaches Ankreuzen auf dem Buchungsformular. Die anfallenden Kosten werden direkt mit Ihrer Veranstaltung verrechnet. Bei Inanspruchnahme der Leistung erhalten Sie eine Rechnung, die wir für Sie bei der Rückversicherungsgesellschaft (Zürich) einreichen. Selbstbeteiligungsregelung: Bei jedem Schadensfall trägt der Teilnehmer einen Selbstbehalt. Dieser wird - soweit nicht anders vereinbart - auf € 25,- pro Person festgelegt. Wird der Schadensfall durch Krankheit ausgelöst, so trägt der Teilnehmer von dem erstattungsfähigen Schaden 20% selbst, mind. jedoch € 25,- pro Person. Bitte beachten Sie, dass Sie Ihre Nichtteilnahme für den Rückversicherer immer mit einem Nachweis (Krankenschein, Polizeigutachten bei einem Unfall, ...) belegen müssen. Eine Nichtteilnahme, z.B. wegen eines dringenden Projektes, wird vom Versicherer als Grund nicht akzeptiert!

Ausfall einer Veranstaltung

Veranstaltungen können vom Veranstalter kurzfristig storniert werden, wenn zwingende Gründe, wie Erkrankung des Referenten, zu wenige Anmeldungen, kurzfristige Absagen oder ähnlich wichtige Gründe vorliegen. In diesem Fall werden Sie persönlich von uns benachrichtigt. Bei einem Ausfall wegen mangelnder Beteiligung bemühen wir uns um eine Durchführung zu einem späteren Zeitpunkt.

Teilnahmebescheinigung

Für jede Veranstaltung können Sie eine Teilnahmebescheinigung anfordern. Bei Teilnahme an weiterführenden Veranstaltungen wird die entsprechende Bestätigung nur vergeben, wenn alle vorherigen Anforderungen ebenfalls erfolgreich durchlaufen wurden. Die entsprechende Teilnahmebescheinigung wird Ihnen nach der Veranstaltung per E-Mail zugestellt.

Veranstaltungsbeurteilung

Bei jeder Veranstaltung wird an die Teilnehmer ein Beurteilungsbogen ausgeteilt. Bitte unterstützen Sie uns dahingehend, dass wir unsere Veranstaltung immer weiter optimieren können. Bitte geben Sie dazu Ihre Beurteilung vollständig ausgefüllt an den Referenten zurück. Danke für Ihre Unterstützung!

Besonderheiten für Online-Trainings

Alle gebuchten Online-Trainings können von bis zu fünf Personen eines Unternehmens genutzt werden – Live oder per Aufzeichnung. Alle erhalten einen individuellen Login zum Ausbildungsportal und werden zu allen gebuchten Live-Events per E-Mail eingeladen. Die Nutzung der Leistungen für Standorte/Filialen des Unternehmens, bzw. die Weitergabe an nicht im Unternehmen beschäftigte Personen, ist unzulässig. Das Copyright © aller Trainings inklusive aller daraus resultierenden Aufzeichnungen, aller Schulungs- und Marketingunterlagen obliegt alleinig der ITKservice GmbH & Co. KG. Bei Nichtbeachtung drohen Schadensersatzansprüche!

Die Berechnung der Leistung erfolgt ab 14 Tage vor Teilnahmebeginn und wird mit einer Frist von 7 Tagen fällig. Einige Online-Ausbildungsreihen verlängern sich automatisch, falls diese nicht drei Monate vor Vertragsende schriftlich gekündigt werden. Bitte beachten Sie Ihre detaillierten Vertragsbedingungen, da eine Stornierung nach einer automatischen Verlängerung aufgrund von Kooperationsverträgen nicht mehr möglich ist!