



**Kestus:** 8 akadeemilist tundi

Vana-Lõuna 39/1, Tallinn

[Vaata kõiki toimumiskuupäevi](#)

Koolituse eesmärgiks on anda osalejatele oskusteave, et luua ja hallata Office 365 pilvetehnoloogia teenuseid. Koolitus annab ülevaate, kuidas administreerida Office 365 teenustega liitunud organisatsioonide meeskonnatöövahendite teenuseid.

**16.03.2021 KOOLITUS TOIMUB VEEBIS, MS TEAMS'IS**

**Sihtgrupp:** Spetsialistid, kes vastutavad Office 365 teenuste juurutamise ja administreerimise eest.

**Koolituse lõppedes osalejad:**

- Teavad Office 365 teenuste võimalusi
- Oskavad kasutajaid lisada ja hallata
- Oskavad hallata organisatsiooni domeene
- Oskavad seadistada Exchange ja Outlook teenuseid
- Oskavad seadistada SharePoint teenuseid ja teavad SharePoint võimalusi meeskonnatöö toetamisel
- Oskavad seadistada ja hallata S4B ja/või Teams teenuseid
- Teavad turvalisuse aspekte Office 365-s

*Maht: 8 akadeemilist tundi*

Tunnistuse väljastamise eelduseks on koolitusel osalemine terves mahus

**Koolitusel käsitletavad teemad ja sisukirjeldus:**

**Koolituse sisukord:**

- Ülevaade administraatori ülesannetest
- Office 365 kasutajate lisamine ja haldamine:
  - Osalejate lisamine
  - Paroolide muutmine
- Domeeni omadused:
  - Domeeni lisamine Office 365-s
- Exchange ja Outlook'i seadistamine ja haldamine
- SharePoint Online seadistamine:
  - Kasutajate lisamine SharePoint Online
  - Kasutajate õiguste jagamine
- S4B ja/või Teams seadistamine
- Registreerimise haldamine
- Turvalisus

**Koolitushind sisaldab lisaks:**

õppematerjale;  
koolitaja konsultatsiooni õpitud teemade kohta e-posti teel pärast koolitust;  
tunnistust.

Lisaväärtusena pakume:  
tasuta parkimist;  
sooje jooke koos küpsistega;  
värsked puuvilju;  
lõunasööki.

---

## LISAINFO

**Osalemise tingimused**

Registreerudes e-poe, e-kirja või telefoni teel, saadame Teile arve ja täpsema info osalemise kohta. Nädal enne koolitust saadame Teile e-kirjaga meenutuse osalemise infoga.

Koolitusel osalemine on nimeline, kuid saate osalejat tasuta muuta kuni koolituse alguseni.

Koolituse eest tasumine toimub arvel viidatud arveldusarvele. Arve saadetakse maksja aadressile e-postiga. Arve tuleb tasuda enne koolituse algust arvel märgitud maksetähtajaks.

Kui Te ei saa mingil põhjusel osaleda, palun andke sellest kindlasti teada e-posti aadressil [info@koolitus.ee](mailto:info@koolitus.ee) või telefonil 618 1727 . Kui teatate koolitusel mitteosalemisest kuni 10 tööpäeva enne algust, pakume mõnd muud samaväärset koolitust või tagastame 100% tasutud koolituse maksumusest. Mitteosalemisest vähemalt 5 tööpäeva varem teatades, tagastame 50%. Muul juhul kuulub arve tasumisele. Raha tagastame ette antud summas juhul, kui pole tehtud koolituse korraldamisega seotud kulutusi (ostetud õppematerjale jms). Koolitusele mitteilmumisel, sellest mitteteatamisel või koolituse poolelijätmisel õppetasu ei tagastata.

IT Koolitusel on õigus koolitusgrupi mitte täitumisel koolituse toimumine edasi lükata või koolitus ära jätta. Koolitusele registreerunud teavitatakse kursuse edasi lükkumisest või ära jätmisest telefoni või e-posti teel. Koolituse ära jäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse õppetasu tagasi. .

IT Koolitus on Eesti Töötukassa koolituskaardi koostööpartner. Tutvuge koolituskaardi infoga [SIIN](#). Täpsemat info saamiseks võtke meiega ühendust telefonil 618 1727 või [info@koolitus.ee](mailto:info@koolitus.ee).