



Microsoft Teams

Rozpoczynanie pracy
z Microsoft Teams

Lider zespołu

Microsoft Teams to oparty na czacie obszar roboczy zintegrowany z Office 365. Zapewnia zespołom natychmiastowy dostęp do wszystkiego, czego potrzebują. Tworzy dedykowane centrum pracy zespołowej łączące czat, treści, ludzi i narzędzia w jednym miejscu w Office 365.

Witaj! Cieszymy się, że tu jesteś!

Ten przewodnik ma na celu pomóc Ci maksymalnie wykorzystać możliwości Microsoft Teams. Jako właściciel zespołu odgrywasz kluczową rolę w definiowaniu jego celu oraz przygotowaniu jego członków do ścisłej współpracy.

Rozpoczęcie pracy jest łatwe!

Aby wraz ze swoim zespołem rozpocząć korzystanie z Microsoft Teams, wykonaj czynności opisane w tym przewodniku. Zawiera on wszystkie potrzebne informacje.

1. Zapoznaj się z Microsoft Teams
2. Stwórz zespół
3. Zaproś członków
4. Zaangażuj członków

1. Zapoznaj się z Microsoft Teams

Podstawowe zalety

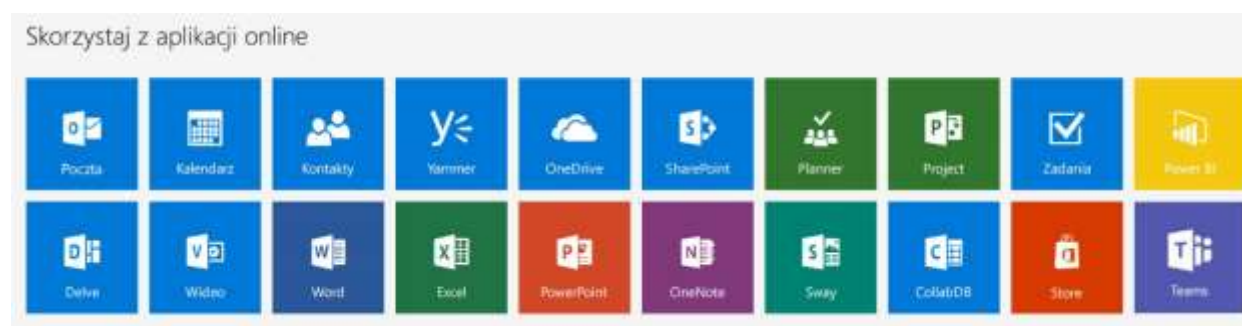
Microsoft Teams to rozwiązanie przeznaczone dla bardzo aktywnych zespołów, które ściśle współpracują, aby wykonywać swoje zadania. Umożliwia ono:

- udostępnianie aktualizacji i wyrażanie opinii w otwartym środowisku;
- szybkie podejmowanie decyzji i kontrolowanie pracy zespołu;
- koordynowanie projektów i zadań, w tym współtworzenie plików i dokumentów.

Przed utworzeniem zespołu warto zdobyć nieco informacji na temat wdrażania i struktury Microsoft Teams. Przydatna może być wiedza na temat członkostwa w zespołach, ról i ustawień.

Wdrożenie

Jeśli korzystasz już z Office 365, Twój administrator IT może aktywować Microsoft Teams w całej organizacji z poziomu centrum administracyjnego. Po aktywowaniu dostęp do rozwiązania można uzyskać za pomocą modułu uruchamiania aplikacji Microsoft na [stronie logowania online Microsoft](#). Kliknij kafelki Microsoft Teams, aby otworzyć aplikację online i pobrać Microsoft Teams na komputer.



Struktura

Organizacja

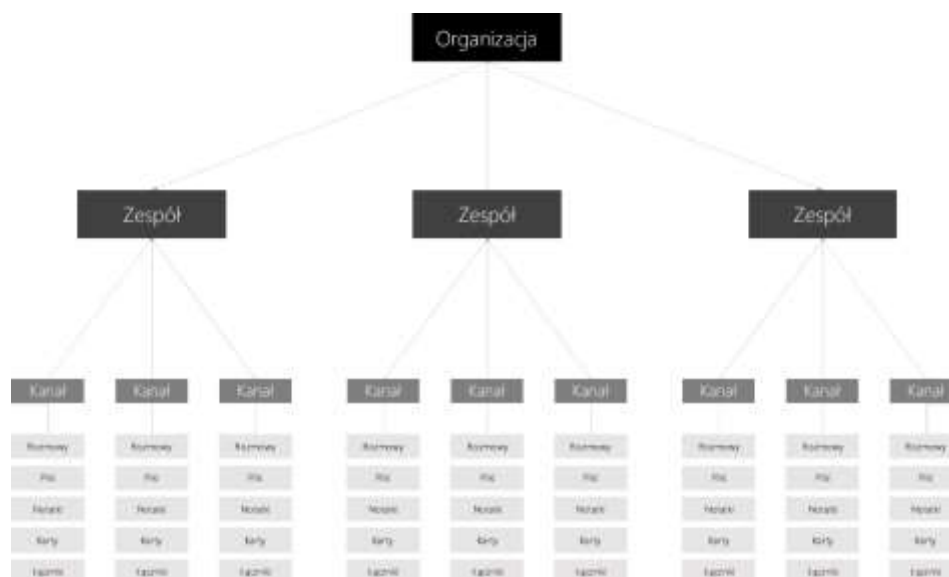
Wszystkie zespoły utworzone przez pracowników w organizacji są skojarzone z dzierżawcą Office 365. Przy użyciu Grup usługi Office 365 można ustalić, kto będzie mógł tworzyć zespoły — mogą to być wszyscy pracownicy lub tylko niektórzy.

Zespół

Zespół to grupa osób, które ściśle współpracują, aby wykonywać zadania. Można tworzyć zespoły tymczasowe, zajmujące się konkretnymi projektami (np. wprowadzeniem produktu na rynek, utworzeniem cyfrowego centrum dowodzenia), oraz stałe, będące odzwierciedleniem wewnętrznej struktury organizacji (np. działów i poszczególnych biur). Konwersacje, pliki i notatki przekazywane we wszystkich kanałach danego zespołu są widoczne tylko dla jego członków.

Kanał

Kanał ułatwia porządkowanie rozmów, materiałów i narzędzi zespołu wokół określonego tematu. Kanały można organizować między innymi według tematu (wydarzenia), dyscypliny (plan), projektu (uruchomienie) lub do celów niezwiązanych z pracą (rozrywka). Właściciele zespołu mogą tworzyć kanały oraz przyznawać uprawnienia do ich tworzenia członkom zespołu. Karty znajdujące się w górnej części kanału służą do przechowywania plików, notatek i treści niestandardowych, takich jak wskaźniki Power BI, cele biznesowe w dokumencie Word lub schemat organizacyjny na slajdzie PowerPoint. Wszystkie osoby w zespole mogą z łatwością uzyskać dostęp do takich treści. Z poziomu kanału można skonfigurować dodatkowe łączniki do aplikacji innych firm, pozwalające korzystać z danych pochodzących z popularnych narzędzi, takich jak Trello, Asana, GitHub i inne.



Członkostwo w zespole

Po aktywowaniu Microsoft Teams dla całej organizacji wyznaczeni właściciele zespołu mogą zaprosić do niego dowolnego współpracownika*. Microsoft Teams pozwala właścicielom zespołów w łatwy sposób dodawać członków organizacji na podstawie ich nazwisk.

Właściciele zespołów mogą również utworzyć zespół oparty na istniejącej grupie Office 365. Wszelkie zmiany wprowadzone w grupie zostaną automatycznie zsynchronizowane z Microsoft Teams. Utworzenie zespołu opartego na istniejącej grupie Office 365 nie tylko upraszcza proces zapraszania członków i zarządzania nimi, lecz także powoduje synchronizację plików grupy w Microsoft Teams.

* Microsoft Teams nie umożliwia obecnie dołączania do zespołów użytkowników spoza organizacji.

Role w zespole

W Microsoft Teams istnieją dwie główne role: rola właściciela zespołu, czyli osoby, która tworzy zespół, oraz rola członka zespołu, czyli osoby, która została do zespołu zaproszona. Właściciele zespołów mogą uczynić dowolnego członka zespołu współwłaścicielem w momencie zaproszenia lub w dowolnej chwili po dołączeniu. W zespołach z wieloma właścicielami można dzielić obowiązki związane z zarządzaniem ustawieniami i członkostwem, w tym z zaproszeniami.

Ustawienia zespołu

Właściciele zespołów mogą zarządzać ustawieniami całego zespołu bezpośrednio w Microsoft Teams. Ustawienia zapewniają m.in. możliwość dodania zdjęcia zespołu, przyznawania członkom zespołu uprawnień do tworzenia kanałów, dodawania kart i łączników, wysyłania @wzmianek do całego zespołu lub kanału, a także korzystania z plików GIF, naklejek i memów.

Jako administrator Microsoft Teams masz dostęp do ustawień systemowych w centrum administracyjnym. Te ustawienia mogą mieć wpływ na opcje i ustawienia domyślne widoczne dla właścicieli zespołów w obszarze ustawień zespołu. Można na przykład włączyć domyślny kanał „Ogólne”, w którym udostępniane będą ogłoszenia, dyskusje i zasoby dla wszystkich zespołów.

2. Stwórz zespół

Określ cel zespołu

Poświęć trochę czasu i zastanów się nad celem tworzonego zespołu. Podczas tworzenia zespołu dodaj cel w polu opisu, aby był widoczny dla wszystkich członków.

Wskazówka: Aby rozpocząć pracę z Microsoft Teams bez zakłócania bieżącej pracy, możesz zacząć od utworzenia zespołu projektowego.

Przygotuj środowisko zespołu

Oprócz domyślnego kanału ogólnego dla członków zespołu możesz utworzyć dodatkowe (np. kanał „Rozrywka” na luźne rozmowy czy kanał na gotowe pliki). Dodaj do kanałów informacje i wiadomości powitalne dla członków zespołu.

Wskazówka: Ogranicz przygotowanie do minimum, tak aby użytkownicy mogli naturalnie tworzyć kanały, dostosowywać karty i dodawać łączniki zgodnie z potrzebami. W każdej chwili możesz zablokować członkom zespołu możliwość wykonywania tych czynności.

3. Zaproś członków

Zorganizuj spotkanie zespołu

Aby zachęcić członków zespołu do korzystania z Microsoft Teams, warto się z nimi spotkać — osobiście lub wirtualnie. Zaplanuj spotkanie zespołu, aby zaprezentować Microsoft Teams. Poproś administratora IT o szablony i materiały, które ułatwią przeprowadzenie spotkania.

Dlaczego warto wybrać Microsoft Teams?

Rozpocznij spotkanie od wyjaśnienia, dlaczego chcesz korzystać z Microsoft Teams i jak wyobrażasz sobie współpracę z użyciem tej usługi.

Wprowadzenie i demonstracja

Zaprezentuj Microsoft Teams, pokazując [film o Microsoft Teams](#), a następnie zademonstruj na żywo utworzony przez siebie zespół.

Wskazówka: Opowiedz o swoich ulubionych funkcjach, aby urozmaicić prezentację i nadać jej osobistego charakteru.

Zakres zastosowania

Poproś członków zespołu, aby korzystali z Microsoft Teams jako głównej metody komunikacji i współpracy w projektach. Podczas współpracy z osobami spoza zespołu członkowie będą dalej używali innych narzędzi komunikacyjnych, takich jak poczta e-mail.

Wskazówka: Zaplanuj przynajmniej tydzień testowania, aby członkowie mogli dostrzec korzyści płynące z używania Microsoft Teams.

Normy

Zachęć członków zespołu do komunikowania się w kanałach zespołu, a nie indywidualnie lub w grupach. Pozwoli to utworzyć w zespole kulturę opartą na transparentności i wzmocnić relacje między jego członkami. Dodatkowo, jeśli wszyscy będą mieli dostęp do podejmowanych decyzji i udostępnianych materiałów, praca nad projektem będzie przebiegała sprawniej.

Konwencje

Wspólnie z zespołem zadecyduj, jakie kanały utworzyć na początku. Zaproponuj zespołowi prosty proces ich tworzenia i nazywania, aby utrzymać dobrą organizację pracy.

Konfiguracja

Podczas spotkania zachęć członków do zalogowania się w Microsoft Teams za pomocą [klienta sieci Web](#) i pobrania aplikacji dla komputerów Windows i Mac. Poinformuj ich o możliwości pobierania aplikacji mobilnych w sklepach App Store, Google Play i Microsoft Store.

Wskazówka: Instalacja Microsoft Teams na urządzeniach mobilnych zapewni członkom zespołu stały dostęp do najnowszych danych.

Przypomnienie

Po spotkaniu zespołu wyślij do członków e-mail z podsumowaniem dyskusji oraz dalszymi krokami i przydatnymi materiałami. Aby uzyskać te materiały, skontaktuj się z administratorem IT.

Szkolenia i pomoc

Zachęć członków zespołu do szukania pomocy w kanale „Opinie”, który możesz utworzyć w Microsoft Teams. Organizuj szkolenia oraz sesje pytań i odpowiedzi, korzystając z czatu w Microsoft Teams.

Wskazówka: Członkowie zespołu mogą również szukać pomocy, klikając Czaty i korzystając z wbudowanego narzędzia pomocy T-bot.

4. Zaangażuj członków

Przenieś pracę do Microsoft Teams

Utrzymuj tempo pracy, przenosząc ważne dyskusje, aktualizacje i treści do Microsoft Teams. W ten sposób utwierdzisz członków zespołu w przekonaniu, że warto zacząć korzystać z tego rozwiązania. Będą otrzymywali e-mailem powiadomienia dotyczące wszelkich nieprzeczytanych wiadomości na czacie, @wzmianek i innych działań.

Korzystanie z łączników i kart

Zapewnij w Microsoft Teams bezpośredni dostęp na żywo do aktualizacji i danych z aplikacji i usług innych firm, takich jak Trello, GitHub i Asana. Pozwoli to zaoszczędzić czas zespołu, ponieważ nie trzeba będzie sprawdzać informacji w wielu miejscach.

Opinie i pomysły

Przełącz opinie i pomysły zespołu administratorowi IT. Wspólnie przygotujcie narzędzia umożliwiające integrację z kluczowymi aplikacjami innych firm oraz boty dostosowane do potrzeb zespołu.

Konfiguracja procesów IT w Microsoft Teams

Wstęp

Przed wdrożeniem Microsoft Teams w całej organizacji warto rozpocząć od 2–3 zespołów pilotażowych. Pomoże to udoskonalić plan uruchomienia i przygotować się na wdrożenie na szeroką skalę.

Kroki

1. Określ projekty, nad którymi będziesz pracować w Microsoft Teams.
2. Utwórz zespół Microsoft Team dla każdego z tych projektów.
3. Określ strumienie pracy dla każdego projektu i utwórz kanały dla każdego zespołu Microsoft Team.
4. Zidentyfikuj osoby, które chcesz dodać jako członków poszczególnych zespołów.
5. Umieść istotne informacje w kanałach.
6. Uruchom nowy zespół Microsoft Team wraz z dodanymi członkami.
7. Skontaktuj się z członkami zespołu.

Administrator IT zazwyczaj uczestniczy w kilku projektach jednocześnie. Mogą to być modernizacje sieci, routerów, aktualizacje systemu i migracje. Administratorzy mogą się też komunikować z różnymi grupami osób w firmie, obejmującymi specjalistów z działu pomocy technicznej, prawnego i HR, a także z członkami zarządu. Poniżej pokażemy, jak Microsoft Teams może ułatwić administratorom IT szybką i wydajną organizację oraz zarządzanie projektami. W tym przewodniku naszym przykładowym scenariuszem będzie projekt wdrażania aktualizacji systemu.

Krok 1: Określ projekty, nad którymi będziesz pracować.

W tym przewodniku zajmujemy się projektem wdrożenia aktualizacji systemu.

Krok 2: Utwórz zespół Microsoft Team do projektu aktualizacji systemu komputerów stacjonarnych.

W naszym przykładzie utworzysz zespół Microsoft Team, który będzie zajmował się planową aktualizacją systemu operacyjnego na komputerach stacjonarnych użytkowników.

Nazwa zespołu Microsoft Team: Aktualizacja systemu komputerów stacjonarnych

Krok 3: Określ strumienie pracy i utwórz kanały dla zespołu Aktualizacja systemu komputerów stacjonarnych.

Po określeniu strumieni pracy niezbędnych w projekcie utwórz kanały. Kanał ułatwia porządkowanie rozmów, materiałów i narzędzi zespołu wokół określonego tematu. Kanały można organizować między innymi według tematu (wydarzenia), dyscypliny (plan), projektu (uruchomienie) lub do celów niezwiązanych z pracą (rozrywka). Właściciele zespołu mogą tworzyć kanały oraz przyznawać uprawnienia do ich tworzenia członkom zespołu.

Sugerowane kanały w zespole Aktualizacja systemu komputerów stacjonarnych:

Nazwy kanałów:

- Planowanie
- Wdrożenie
- Operacje
- Problemy
- Narzędzia deweloperskie
- Test
- Opinie
- Adopcja i szkolenie

Krok 4: Określ osoby, które chcesz dodać jako członków zespołu Aktualizacja systemu komputerów stacjonarnych.

W tym kroku musisz określić osoby potrzebne do obsługi tego projektu. Często do skutecznej realizacji projektu niezbędne jest zaangażowanie osób pełniących różne funkcje. Do zespołu Aktualizacja systemu komputerów stacjonarnych i udziału w projekcie możesz zaprosić osoby wymienione poniżej.

Członkowie zespołu:

- Dyrektor ds. technologii
- Dyrektor działu IT
- Osoby odpowiedzialne za zarządzanie usługami IT
- Administratorzy sieci
- Menedżerowie projektu
- Pilotażowi użytkownicy końcowi

Krok 5: Umieść istotne informacje w kanałach.

Zalecamy dodawać do kanałów jedno lub dwa związane z nimi pytania, aby korzystających z nich członków nie przywitała pustka. W kanale Test można na przykład zadać następujące pytanie: „Czy ktoś mógłby udostępnić plan testu wdrażania systemu?”.

Karty znajdujące się w górnej części kanału zapewniają zespołom łatwy dostęp do plików i notatek dla tego kanału. Możesz utworzyć kartę niestandardową, w której zespół będzie miał łatwy dostęp do informacji, takich jak wskaźniki Power BI, cele projektu czy schemat organizacyjny. Podczas aktualizacji systemu komputerów często wykorzystywane są arkusze wdrażania. Aby zapewnić łatwy dostęp do arkusza wdrażania w programie Word, możesz go dodać jako kartę w kanale Wdrażanie. Aby dodać kartę, kliknij symbol „+” w górnej części Microsoft Teams, obok kart Konwersacje, Pliki i Notatki.

Łączniki umożliwiają użytkownikom Microsoft Teams otrzymywanie aktualnych informacji z popularnych usług online. Po połączeniu narzędzia lub usługi z kanałem wszyscy członkowie zespołu będą mogli zobaczyć wiadomości dostarczane przez tę usługę. W naszym przykładzie, w którym dział IT wdraża aktualizację systemu komputerów stacjonarnych, możesz dodać łącznik do usługi Trello lub Asana do celów zarządzania projektem, oraz do usługi Zendesk, aby ułatwić rozwiązywanie problemów po wdrożeniu. Wyświetl dostępne łączniki, klikając przycisk „...” w górnej części Microsoft Teams, obok nazw zespołów i kanałów.

Krok 6: Uruchom nowy zespół Microsoft Team wraz z dodanymi członkami.

Aby zachęcić członków zespołu do korzystania z Microsoft Teams, warto się z nimi spotkać — osobiście lub wirtualnie. Zaplanuj spotkanie zespołu, aby zaprezentować Microsoft Teams, omówić liczne funkcje i korzyści oraz umożliwić wszystkim zapoznanie się z tym rozwiązaniem. Rozpocznij spotkanie od wyjaśnienia, dlaczego chcesz korzystać z Microsoft Teams i jak wyobrażasz sobie współpracę. Możesz zademonstrować Microsoft Teams, pokazując [film](#), [prezentację](#) lub od razu przechodząc do zademonstrowania na żywo utworzonego przez siebie zespołu.

Wybrane zagadnienia, które warto poruszyć podczas spotkania:

- Zachęć członków zespołu do komunikowania się za pomocą karty Konwersacje w kanałach, a nie indywidualnie lub w grupach. Pozwoli to utworzyć w zespole kulturę opartą na transparentności, wzmocnić relacje między jego członkami oraz bardziej zaangażować ich w projekt.
- Zachęć członków do tworzenia kanałów dla pojawiających się tematów. Zaproponuj zespołowi prosty proces ich tworzenia i nazywania, aby utrzymać dobrą organizację pracy.
- Wyjaśnij, jak używać czatu do prywatnych rozmów 1:1 oraz konwersacji w małych grupach. Do każdego czatu lub rozmowy zespołowej można dodać połączenie audio lub wideo.

- Wyjaśnij członkom zespołu, jak udostępniać wspólne pliki w celu uzyskania opinii. Modyfikacje i komentarze innych osób są zapisywane bezpośrednio w dokumencie.
- Wyjaśnij, jak zapisywać notatki zespołu na karcie Notatki, aby dokumentować informacje gromadzone na bieżąco lub tworzyć protokoły spotkań.
- Wyjaśnij zalety kart, botów i łączników i pokaż, jak je dodawać.
- Podczas spotkania zachęć członków do zalogowania się w [Microsoft Teams](#) i pobrania aplikacji mobilnych ze sklepów App Store, Google Play lub Microsoft Store.

Krok 7: Skontaktuj się z członkami zespołu.

Po spotkaniu zespołu wyślij do członków e-mail z podsumowaniem dyskusji oraz dalszymi krokami i przydatnymi materiałami. Organizuj szkolenia oraz sesje pytań i odpowiedzi, korzystając z czatu w Microsoft Teams.

Utrzymuj tempo pracy, przenosząc ważne dyskusje, aktualizacje i treści do Microsoft Teams. W ten sposób utwierdzisz członków zespołu w przekonaniu, że warto zacząć korzystać z tego rozwiązania. Będą otrzymywali e-mailem powiadomienia dotyczące wszelkich nieprzeczytanych wiadomości na czacie, @wzmianek i innych działań.

Zachęcaj członków zespołu do przesyłania komentarzy lub pomysłów w utworzonym przez siebie kanale Opinie. Przekazuj opinie i pomysły zespołu innym administratorom i zainteresowanym osobom oraz współpracuj z nimi, aby wspólnie tworzyć rozwiązania umożliwiające integrację z kluczowymi aplikacjami innych firm i boty dostosowane do potrzeb Twojego zespołu.