

2 Wspólna praca

Scenariusze w tej grupie zorientowane są wokół pracy zespołu i wykorzystania wspólnych narzędzi do pracy większej grupy osób. Wykorzystanie nowych scenariuszy powoduje zmianę sposobu pracy oraz procesów całego zespołu. Z tego powodu wymagana jest decyzja i poparcie liderów zespołów do zaimplementowania tych scenariuszy.

Scenariusze poprzedzi szkolenie wyjaśniające czym są Grupy Office 365 i Microsoft Teams, omówienie przeznaczenia różnych sposobów komunikacji w zespole – Teams, komunikacja mailowa, komunikator Skype, komunikacja przez portal społecznościowy Yammer.

2.1 Przestrzeń robocza zespołu – Teams

Filmy szkoleniowe w ramach uzupełnienia poniższego:

<https://support.office.com/pl-pl/article/Microsoft-Teams-%E2%80%94-film-szkoleniowy-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL>

2.1.1 Organizacja przestrzeni roboczej

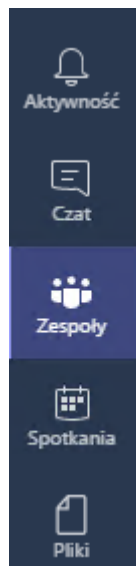
Stworzenie nowej przestrzeni roboczej, zapoznanie z narzędziem – kanały, zakładki, kalendarz, pliki, integracja z zewnętrznymi rozwiązaniami, zarządzanie członkami i ustawieniami Teams.

Zespół to zbiór osób, konwersacji, plików i narzędzi — wszystko w jednym miejscu.

Kanał to temat do dyskusji w zespole.

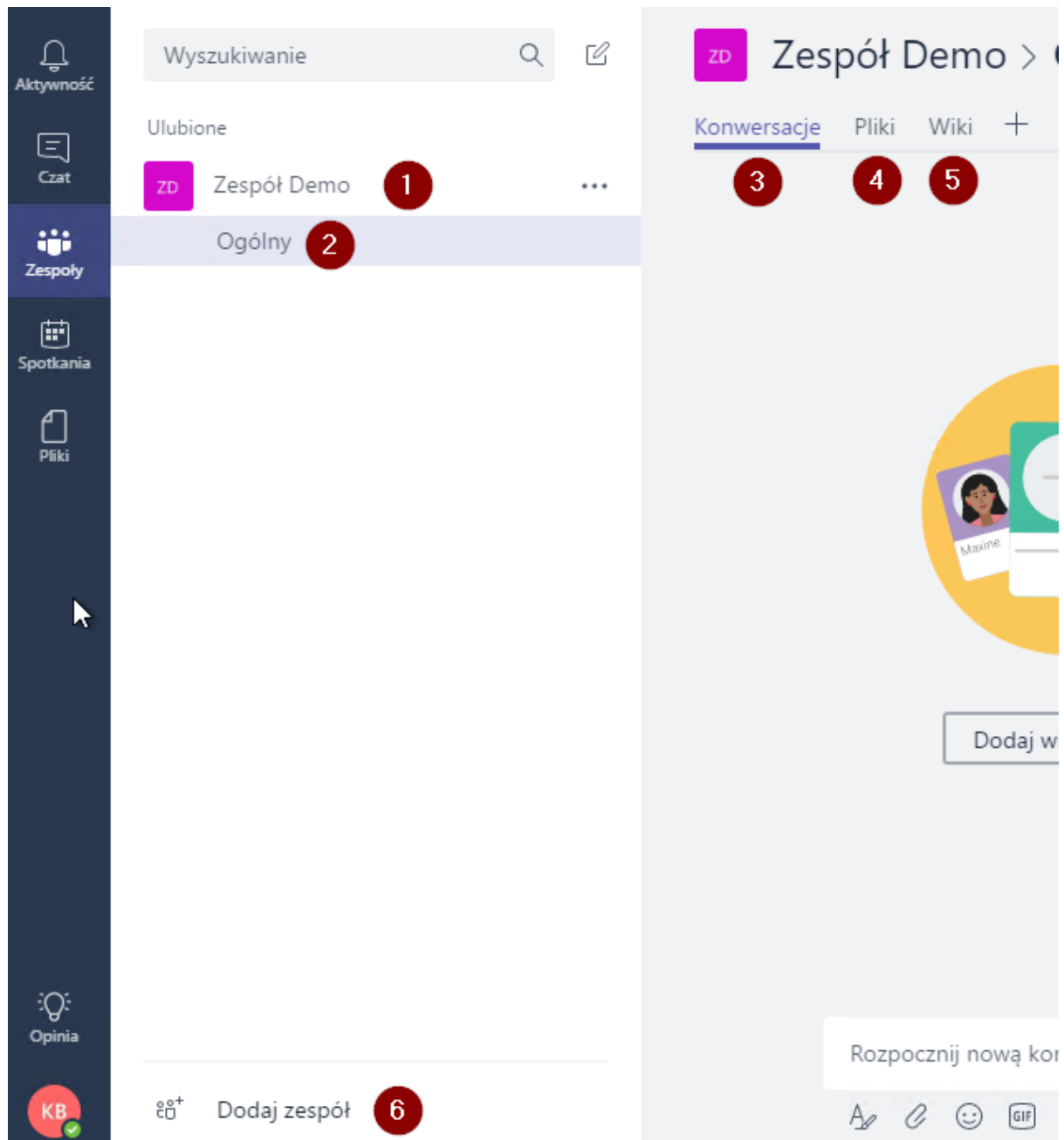
Najlepszym sposobem na zaznajomienie się z zespołami i kanałami będzie wybranie zespołu i kanału i poeksperymentowanie z nimi.

Wybierz ikonę **Zespoły**.



W ramach zespołu (1) wybierz kanał (2) i spójrz na jego karty Konwersacje (3), Pliki (4) i Wiki (notatki) (5). Ikonka plusa pozwala dodać inne karty do zespołu.

Jeżeli nie widzisz żadnych zespołów – stwórz swój własny (6)! Więcej informacji jak stworzyć zespół jest opisane dalej w tym punkcie.



Nawigacja po Microsoft Teams

Oprócz Zespołów, w menu po lewej stronie mamy jeszcze inne opcje:

Aktywność – w tym miejscu będziemy widzieć różne powiadomienia np. aktualizacje w obserwowanych kanałach, informacje dot. dodania do grupy, zmianę uprawnień czy np. wzmiankę dot. naszej osoby.

Czat – nie w ramach zespołu, a raczej jako sposób komunikacji bezpośredniej między osobami. Oparty o technologię Skype pozwala na wiadomości błyskawiczne czy połączenia audio/video.

Spotkania – dzięki integracji z naszą pocztą możemy z tego poziomu podejrzeć nasz kalendarz i szczegóły naszych posiedzeń.

Pliki – jak sama nazwa wskazuje – kolejne miejsce, gdzie możemy dostać się do naszego repozytorium OneDrive czy np. przejrzeć dokumenty dodane w ramach pracy zespołowej.

Tworzenie zespołu

Po kliknięciu na **Dodaj zespół** i następnie na **Utwórz zespół** – musimy wybrać nazwę naszej przestrzeni roboczej **(1)**, możemy dodać krótki opis **(2)** i określić prywatność **(3)**. Grupy dzielimy na publiczne (każdy może dołączyć, są widoczne w książce adresowej) i prywatne (członkowie są akceptowani czy też zapraszani przez administratorów/właścicieli).

Tworzenie zespołu

Podejmij ścisłą współpracę z grupą osób w organizacji nad projektem, inicjatywą lub wspólnym celem.

[Zobacz film instruktażowy](#)

Nazwa zespołu

1

Opis

2

Prywatność

3

Prywatny — tylko właściciele zespołu mogą doda.. ▾

Prywatny — tylko właściciele zespołu mogą dodawać członków

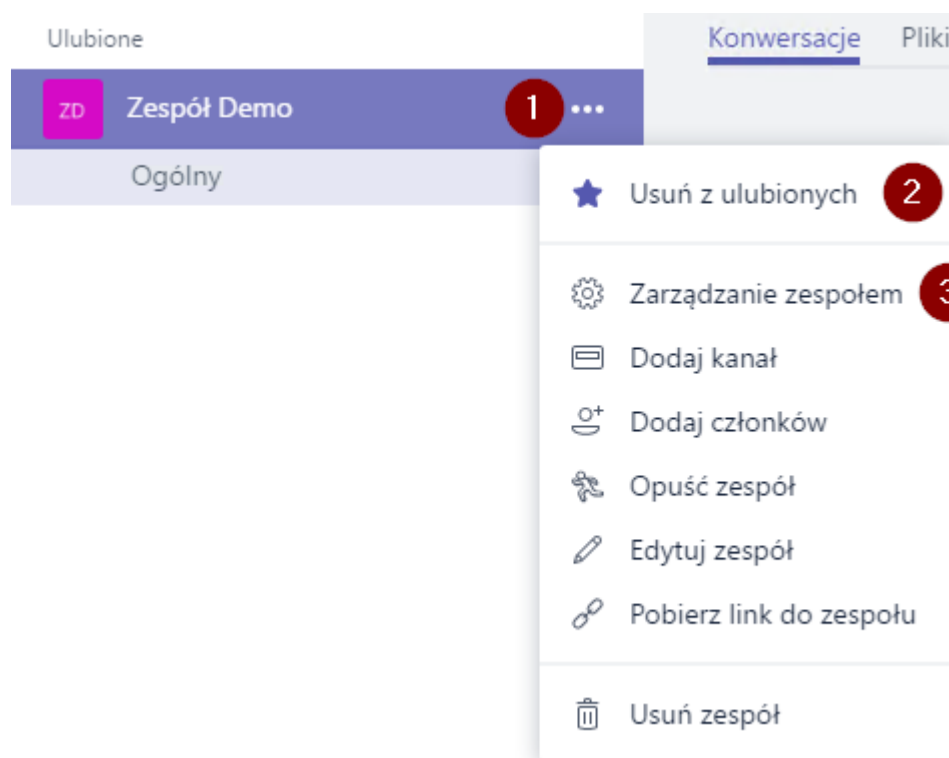
Publiczny — wszyscy członkowie organizacji mogą dołączyć

Anuluj

Dalej

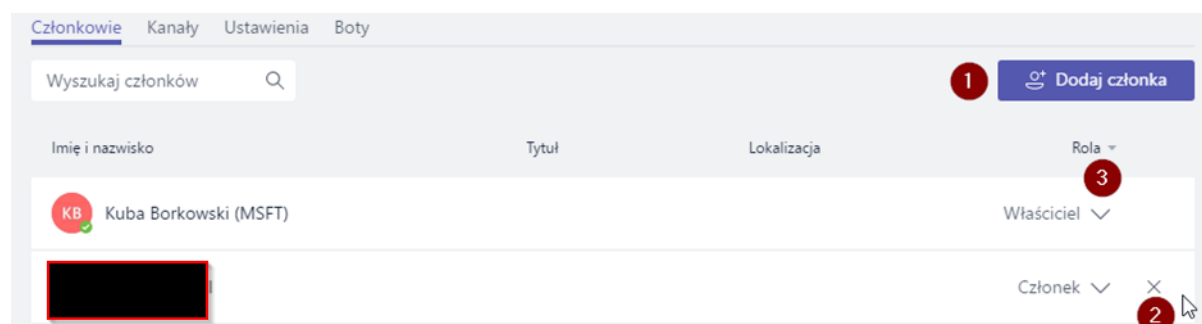
Po wypełnieniu powyższych pól i przejściu dalej – mamy możliwość dodania do naszego nowego zespołu członków. Jest to opcjonalny krok – inne osoby mogą dołączyć same w późniejszym czasie (dla grup publicznych) lub możemy dodać nowych członków kiedy indziej.

Kiedy zespół jest stworzony – mamy możliwość zarządzania nim klikając na trzy kropki obok nazwy **(1)**. Z tego miejsca możemy właśnie uzupełnić skład zespołu, tworzyć kanały, opuścić czy edytować zespół, jak i również uzyskać link do zespołu (i np. wysłać go mailem aby inni mogli łatwo dołączyć) czy usunąć zespół. Opcje dodania/usunięcia z ulubionych **(2)** pozwoli nam ‘przypiąć’ zespół po lewej stronie, z kolei zarządzanie zespołem **(3)** otworzy nam okno dostępne tylko dla właścicieli, dając więcej możliwości dostosowania obszaru roboczego.



Zarządzanie zespołem

Wewnątrz menu dot. zarządzania mamy podział na członków, kanały, ustawienia i boty. Pierwsza opcja zabiera nas do miejsca, gdzie możemy dodać **(1)**, usunąć **(2)** lub edytować role **(3)** poszczególnych osób.



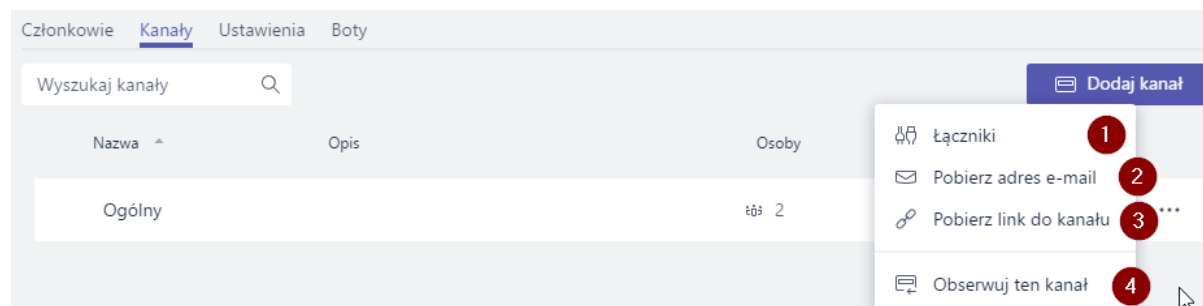
Drugie menu pozwala na przejrzanie kanałów i dodawanie kanałów oraz nieco bardziej zaawansowane opcje:

Dodanie łączników (1) – np. Twittera, który będzie pokazywał w kanale aktualizacje.

Pobranie adresu mail kanału (2) – dzięki niemu możemy wysyłać maile bezpośrednio do kanału.

Pobranie linku do kanału (3) – odnośnik, który zabierze nas od razu do kanału.

Obserwowanie kanału (4) – zaznaczając tą opcję każda aktualizacja w kanale pojawi nam się w zakładce aktywności.



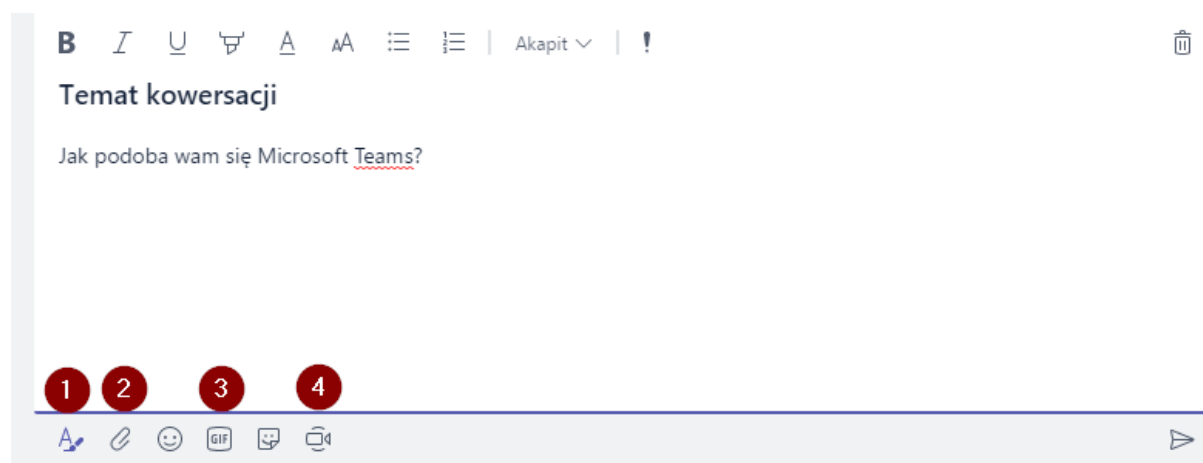
W **Ustawieniach** możemy m.in. zmienić obrazek zespołu, zarządzać uprawnieniami członków, wzmiankami i dodatkami.

Ostatnia opcja to Boty, które możemy dodawać do naszego zespołu.

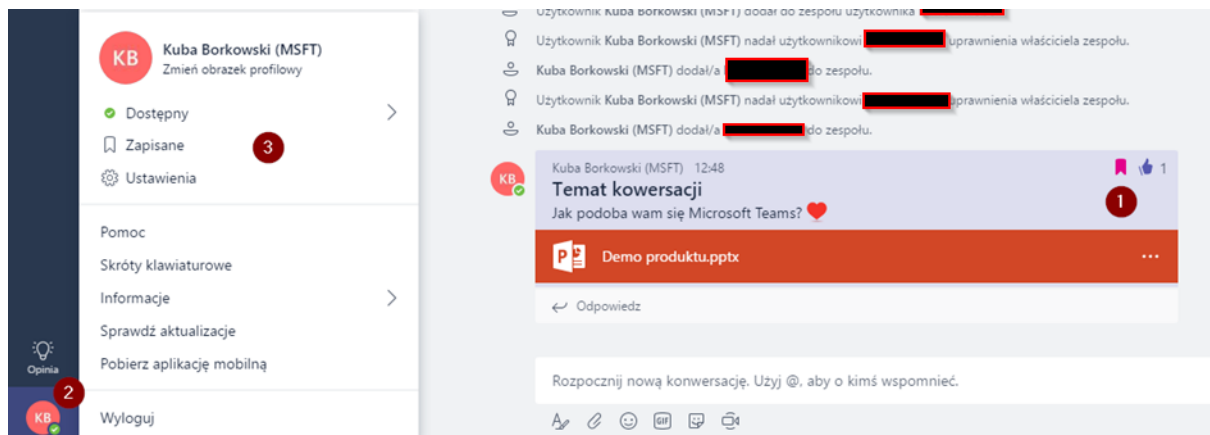
2.1.2 Komunikacja zespołowa

Publikowanie nowego wątku, odpowiedzi, polubienia, wymienienia, wyszukiwanie, powiadomienia, załączniki, wzbogacanie postów, spotkania online, znajdowanie kontaktów, chat 1:1.

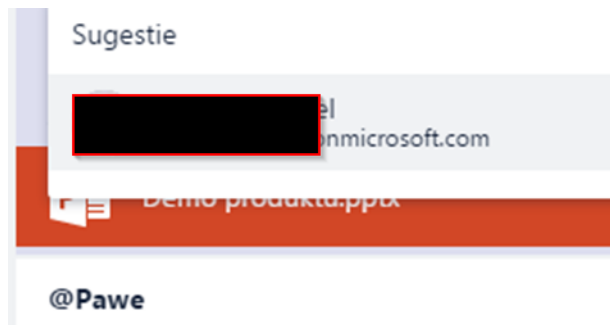
W ramach zespołu możemy rozpoczynać nowe konwersacje (lub też posty) (1), gdzie inni członkowie mogą udzielać się w temacie, polubić wiadomość czy dodać przydatne zasoby. Oczywiście my również mamy możliwość dołączenia plików (2), skorzystania z emotikonki czy gifów (3) (jeżeli są odblokowane) oraz rozpoczęcia spotkania video (4).



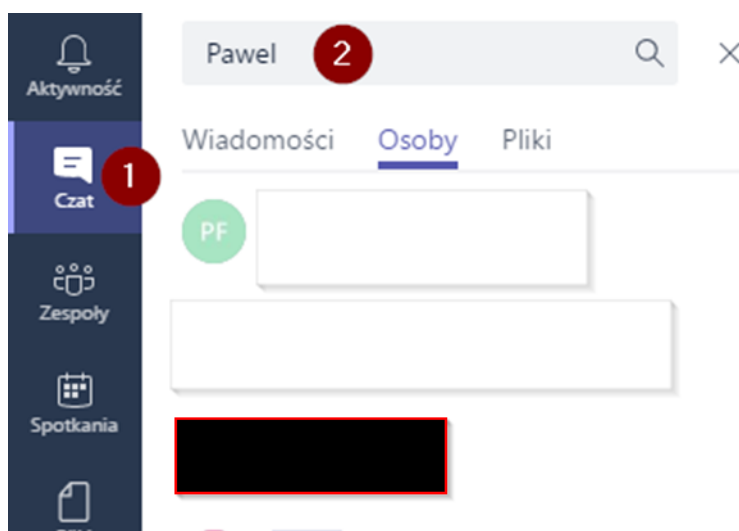
Jedną z przydatnych opcji jest zapisanie wiadomości (1) - dzięki czemu możemy łatwo do niej wrócić w późniejszym czasie przechodząc na nasz profil (2) i **Zapisane** (3).



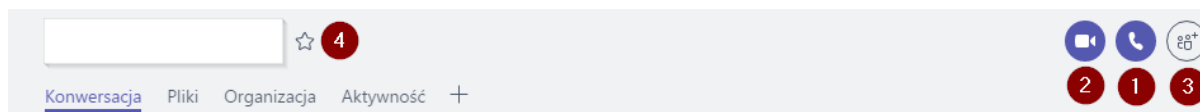
Nie zapominajmy również o wzmiankach – korzystając ze znaku '@' i wpisując imię naszego kolegi możemy w łatwy sposób wspomnieć o nim – dzięki czemu dostanie powiadomienie i będzie mógł łatwo i szybko udzielić się w danym temacie.



Oprócz rozmów grupowych, możemy zacząć czat 1:1 – w takim scenariuszu wyszukujemy naszego współpracownika w zakładce Czat (1) i polu wyszukiwania (2).



Oprócz tradycyjnego czatu, możemy również skorzystać z opcji rozmowy Audio **(1)**, audio/video **(2)**, czy dołączenia innych osób do konwersacji/wideokonferencji **(3)**. Korzystając z ikonki w punkcie **4** – dodajemy kontakt do ulubionych.

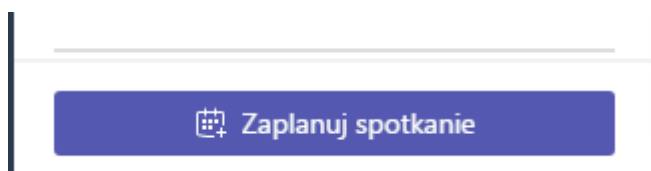


2.1.3 Planowanie czasu

Korzystanie z kalendarza zespołu, dodawanie spotkań, integracja z kalendarzem użytkownika.

W zakładce Spotkania możemy przejrzeć nasz kalendarz oraz zaplanować kolejne spotkania. Dzięki integracji z naszą pocztą będziemy widzieć wszystkie terminy, które mamy widoczne np. w Outlooku.

Jedną z opcji jest dodanie spotkania zespołowego – do którego mogą dołączyć członkowie danej społeczności. Aby to zrobić klikamy w **Zaplanuj spotkanie**.



W kolejnym okienku precyzujemy szczegóły naszego wpisu. Oprócz standardowych zmiennych jak termin czy tytuł, możemy wybrać właśnie odpowiedni kanał **(1)** – dzięki temu spotkanie pojawi się na liście konwersacji zespołu i każdy członek będzie mógł w nim uczestniczyć **(2)**.

Nowe spotkanie

Tytuł

Lokalizacja

Spotkanie Microsoft Teams

Początek

25.10.2017

14:00

Koniec

25.10.2017

14:30

Powtórz

☐

Wybierz kanał spotkania

Zespół Demo / Ogólny **1**

Zaproś osoby

Zaproś kogoś

Organizator

KB

Kuba Borkowski (MSFT)

onmicrosoft.com

Asystent planowania

Szczegółowe informacje

B *I* U | Akapit v |

Wpisz szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu

To jest spotkanie online w aplikacji Microsoft Teams . Każdy może do niego dołączyć online.

Zamknij

Zaplanuj spotkanie

KB

Kuba Borkowski (MSFT) 12:48

Temat kowersacji

Jak podoba wam się Microsoft Teams? ❤️

Demo produktu.pptx

...

@Pawe

KB

Kuba Borkowski (MSFT) 13:28

Zapraszam na spotkanie zapoznawcze.

Spotkanie zespołu

środa, 25 października 2017 o 14:00

...

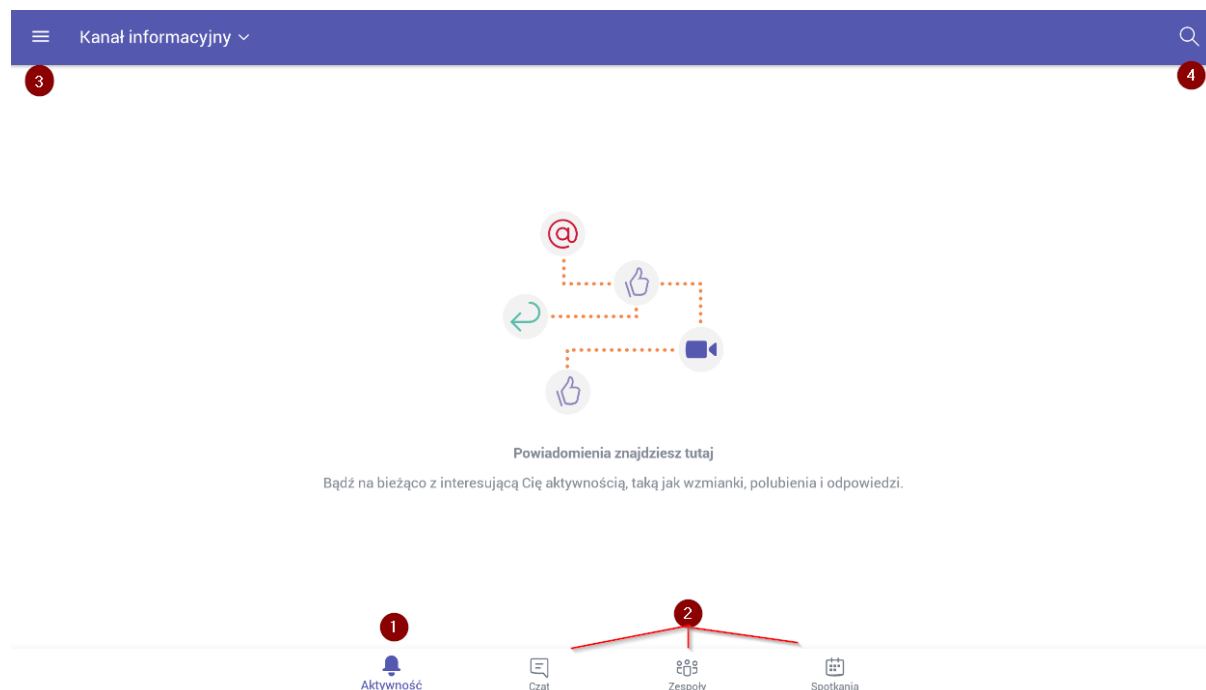
← Odpowiedz

2

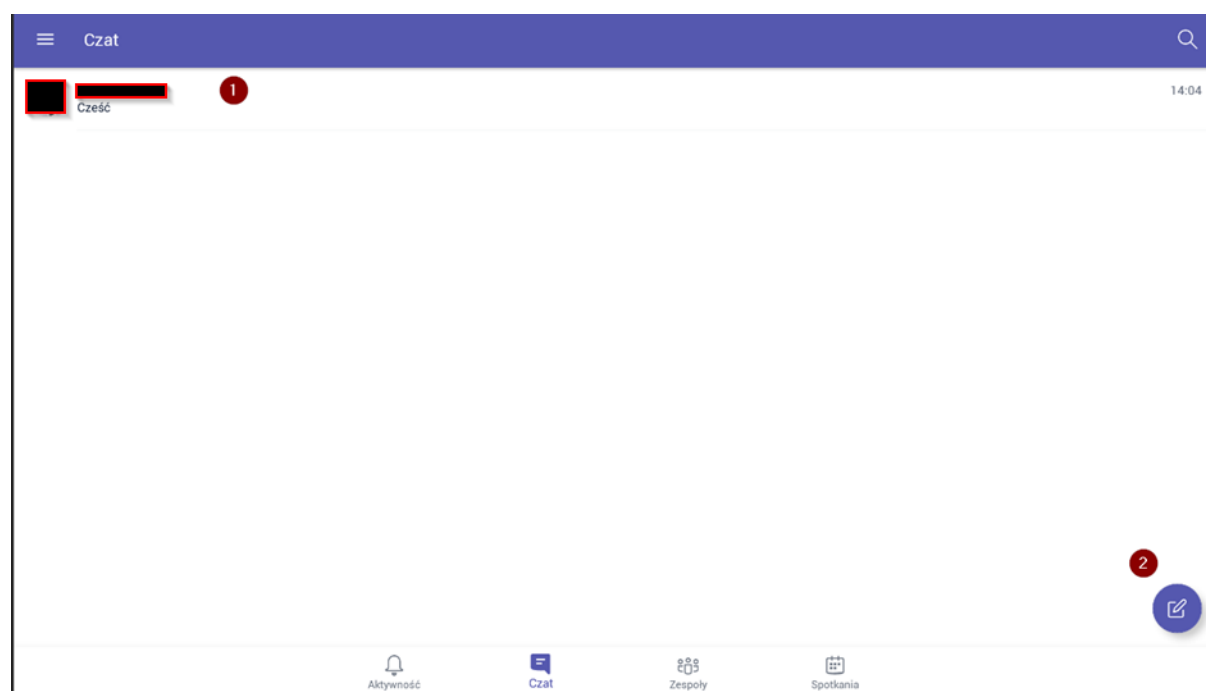
2.1.4 Praca mobilna

Wykorzystanie aplikacji mobilnej – konwersacje, przeglądanie zasobów, integracja kalendarza.

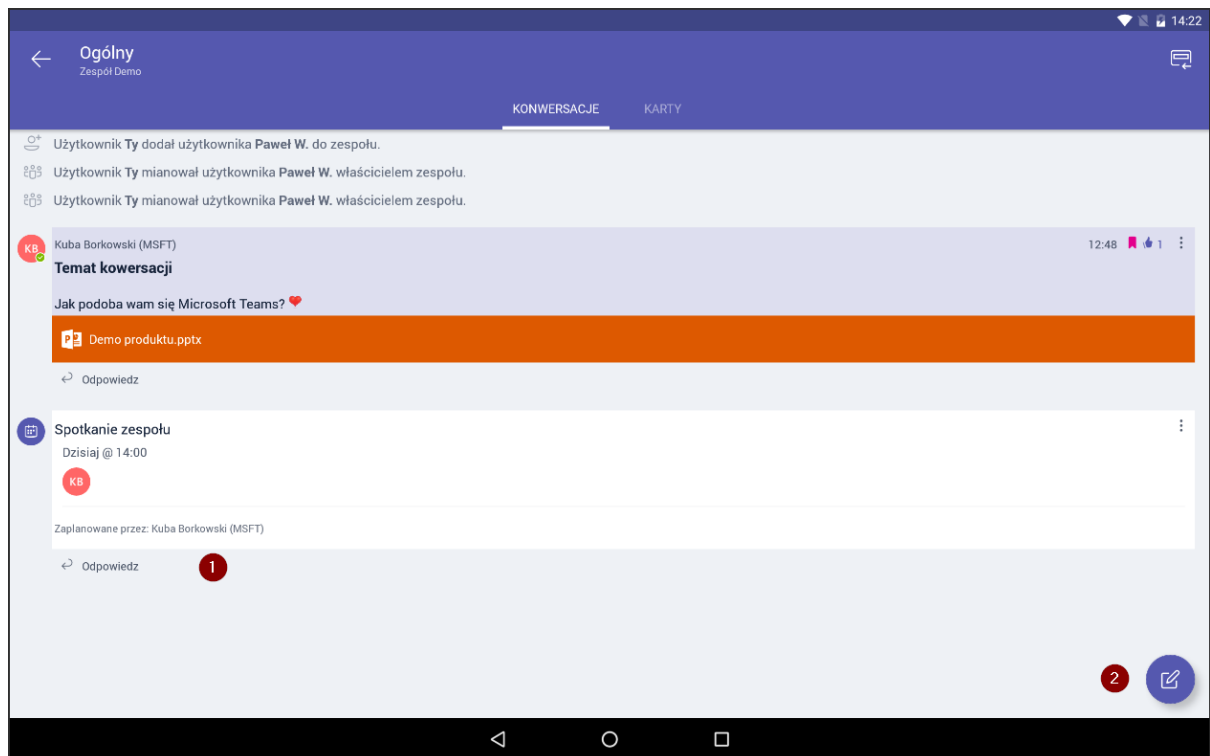
Aplikacja mobilna jest mocno zbliżona do aplikacji desktopowej. Po zalogowaniu jesteśmy kierowani do zakładki aktywność **(1)**, ale bez problemu możemy dostać się do naszych zespołów, chatów czy spotkań **(2)**. Korzystając z ikonki w punkcie **3** możemy dostać się do zapisanych wiadomości, plików, zmiany statusu czy ustawień aplikacji. Dostępne jest również wyszukiwanie osób, plików czy zespołów **(4)**.



W zakładce czat mamy dostęp do naszych ostatnich rozmów wraz z historią **(1)** oraz oczywiście mamy możliwość rozpoczęcia nowych chatów lub grupowych konwersacji **(2)**.



Z poziomu zakładki zespoły możemy poruszać się pomiędzy zespołami, których jesteśmy członkami, i później pomiędzy kanałami. Docelowo widzimy wszystkie zmiany i wiadomości jak w przypadku aplikacji desktopowej czy webowej – mamy także możliwość odpowiadania na posty **(1)** czy zaczynania nowych wątków **(2)**.



Ostatnia zakładka zapewnia nam podgląd naszego kalendarza i zaplanowanych w nim spotkań.

