





Microsoft Teams: Rady a tipy aneb čeho se vyvarovat, a čeho držet







Microsoft Teams je online nástroj pro týmovou spolupráci. Jedná se o virtuální pracovní prostor pro každého člena týmu, kde má

- všechny nástroje pro komunikaci,
- společné soubory,
- data,
- kontakty,
- aplikace,
- úkoly atd.

na jednom místě

Teams slouží uživatelům bez ohledu na to, kde se právě nacházejí a s jakým zařízením pracují





• Možnosti využití aplikace Teams jsou velmi rozsáhlé, proto je užitečné naučit se se všemi nástroji správně pracovat.

- Nastavení spolupráce v týmech potřebuje svá jasná pravidla, aby všichni uživatelé pracovali v aplikaci Teams pokud možno stejným způsobem a mohli tak maximálně využít jeho potenciál.
- Proto jsme pro vás připravili několik zajímavých tipů, jak v prostředí Microsoft Teams pracovat.

Pět "soft" pravidel pro práci s Teams

(Více čtěte v časopise softwarový QUAS č. 109 – www.daquas.cz)



DAQUAS

Pět "hard" pravidel pro práci s Teams





PRAVIDLO 1: INSTALUJTE SI APLIKACE TEAMS DO POČÍTAČE I SMARTPHONE

S Microsoft Teams lze pracovat v prostředí vašeho internetového prohlížeče (libovolného).

Instalace aplikace Teams pro počítače a mobilní zařízení zpřístupní všechny možnosti použití dostupných nástrojů a funkcí. Kromě operačního systému Windows je aplikace Teams ke stažení také pro smartphony a tablety s operačním systémem Android nebo iOS.





PRAVIDLO 2: NASTAVTE SI NOTIFIKACE



- S aplikací Teams budete okamžitě vědět, co se vás týká. Třeba, že vás někdo z kolegů zmínil v konverzaci nebo že jste dostali přiřazený nový úkol v rámci týmu
- V nastavení aplikace Teams můžete řídit, která oznámení se vám budou zobrazovat, abyste jimi nebyli zbytečně zahlceni, ale aby vám současně nic důležitého neuniklo



PRAVIDLO 3: NEVYTVÁŘEJTE TÝMY ZBYTEČNĚ



- U každého nového projektu, pro který chcete sestavit tým, si nejprve promyslete a ověřte, zda již neexistuje tým, který odpovídá vašim potřebám.
 - Pokud ne, vytvořte nový tým pro potřeby daného projektu.
 - Pokud ano, stačí nejspíš pouze přidat nový kanál* v rámci dříve založeného týmu.

Jak založit tým a jednotlivé komunikační kanály se dozvíte v návodu "Microsoft Teams_Založení týmu".
Schází vám? Napište na <u>obchod@ortex.cz</u>

PRAVIDLO 4: NEZAHLCUJTE TÝMY FUNKCEMI



 Každý nový kanál v rámci týmu umožňuje ihned spravovat konverzace a sdílené soubory

 Mnoho projektů můžete řídit a spravovat v Teams.
Není tedy nutné přidávat propojení s dalšími aplikacemi jako třeba SharePoint, Planner nebo OneNote, pokud to není vyloženě nutné

PRAVIDLO 5: POUŽÍVEJTE TEAMS JAKO NÁSTROJ PRO INTERNÍ SPOLUPRÁCI POUŽÍVEJTE TEAMS JAKO NÁSTROJ PRO INTERNÍ SPOLUPRÁCI

- Teams jsou komunikační nástroj, který na jednom místě uchovává veškerou historii komunikace k danému tématu. Ta by jinak byla uložena na různých místech v desítkách e-mailů, komunikátorů.
 To samé platí pro ukládání souborů na sdíleném prostoru určeném pro potřeby členů týmu v aplikaci Teams.
- Velkou výhodou této koncepce je, že každý nově přidaný člen týmu má přístup k informacím a dění, které se odehrálo před jeho příchodem.
- Pro formální komunikaci s lidmi mimo firmu má stále důležitou roli e-mail.

PRÁCE S KANÁLY V TEAMS



- Kanály v rámci jednotlivých týmů v Microsoft Teams fungují podobně jako složky na SharePoint Server nebo sdílené disky
- Pro větší přehlednost můžete do jednotlivých kanálů rozdělit konverzace, sdílené soubory i další obsah



V záložce Týmy vidíte seznam Týmů, kterých jste členem

Pod každým týmem je pak seznam vytvořených kanálů

PRÁCE S KANÁLY V TEAMS



ZAKLÁDÁNÍ A POJMENOVÁVÁNÍ KANÁLŮ

- V rámci Týmu je možné tvořit libovolný počet kanálů
- Není nutné zakládat samostatný kanál pro každý dílčí krok projektu
- Čím jednodušší struktura, tím efektivnější práce se správou projektu
- Pojmenovávání by mělo vystihovat povahu dané oblasti (jde o projekt, či o dlouhodobou spolupráci v oddělení)

VYUŽITÍ KANÁLU "OBECNÉ"

- V rámci každého týmu je v Teams automaticky vytvořen kanál "Obecné/General".
- Slouží k ukládání obecných společných materiálů bez konkrétního zařazení. Tento kanál nelze přejmenovat.
- Poslouží však jako *hlavní kanál* pro sdílení všech materiálů v rámci malého projektu.

NEVYTVÁŘEJTE KANÁLY ZBYTEČNĚ.

- Vyvarujte se tvorby zbytečně mnoha kanálů. To může následně komplikovat přehlednost práce, pokud chcete zahájit novou konverzaci nebo sdílet další soubor.
- Zakládejte nové kanály, jen když je to opravdu nutné.

SDÍLENÍ SOUBORŮ



- Aplikace Teams je provázána s dalšími aplikacemi a službami balíčku Microsoft (Office) 365.
- Všechny soubory nahrané do aplikace Teams jsou ukládány do SharePointu, kde je pro váš tým automaticky vytvořen prostor na sdílená data.





SDÍLENÍ SOUBORŮ



LIMITY PRO UKLÁDÁNÍ DAT

 Do aplikace Teams můžete uložit maximálně 15 GB dat. Pro běžné dokumenty, prezentace či tabulky je to dostatečné. Z důvodu limitu počtu znaků v cestě k souborům nepoužívejte více než tři úrovně složek.

SYNCHRONIZUJTE SI SOUBORY PRO OFFLINE PŘÍSTUP

 Prostřednictvím aplikace OneDrive pro Windows, macOS i mobilní platformy Android a iOS si můžete potřebná data z Teams synchronizovat do notebooku nebo mobilních zařízení a pracovat i bez připojení k internetu.

VYUŽITÍ FUNKCÍ SHAREPOINTU

 Ke všem souborům sdíleným v Teams můžete přistupovat také prostřednictvím SharePointu, který nabízí pokročilé možnosti pro jejich správu. Rovněž je možné nastavit přístupová oprávnění pro různé uživatele.

KONVERZACE V MICROSOFT TEAMS



- Týmová komunikace je přidanou hodnotou Teams.
- Aby vám ale opravdu usnadnila spolupráci s kolegy, je nutné ji využívat správným způsobem.



KONVERZACE V MICROSOFT TEAMS



JAK ZAHRNOUT KOLEGY DO KONVERZACE?

 Pokud chcete příspěvek v konverzaci směřovat na konkrétního člena týmu, použijte znak @ a z automaticky otevřené nabídky zvolte příslušného člena týmu. Ten pak obdrží notifikaci o novém příspěvku

UPOZORNĚNÍ PRO CELÝ TÝM

 Podobným způsobem jako jednotlivé kolegy můžete na nový příspěvek upozornit také všechny členy týmu. Použijte k tomu znak @ a doplňte jej názvem týmu S upozorněními na celé týmy pracujte obezřetně a jen v opravdu nutných případech, abyste zbytečně nezahlcovali kolegy notifikacemi zpráv, které nejsou důležité

ZAHRNUTÍ EXTERNISTŮ DO KONVERZACE

 Do komunikace v rámci Teams je možné zapojit také externí spolupracovníky. Zvažte, zda nebude vadit, když externisté uvidí také další obsah konverzací. Zahrnutí externistů také nemusí být povoleno v rámci pravidel pro sdílení dat v rámci vaší organizace.

VYUŽITÍ E-MAILU PŘI KOMUNIKACI V TEAMS

• Každý kanál v rámci týmu má svoji unikátní e-mailovou adresu. Získáte ji, když na název kanálu kliknete pravým tlačítkem myši. S pomocí této adresy můžete komunikovat s lidmi mimo tým.

SOUKROMÝ CHAT



- Aplikace Microsoft Teams plně nahrazuje komunikační řešení Skype for Business.
- Nabízí všem dostupnou týmovou konverzaci pro přímou komunikaci s kolegy, a také soukromý chat mimo tým

CHAT V TEAMS PRO SOUKROMOU KOMUNIKACI

 Soukromý chat funguje v Teams stejně jako v jiných komunikačních aplikacích. K této komunikaci mají přístup pouze její účastníci. Mohou být i více než dva.

PŘI VÍCE ÚČASTNÍCÍCH PŘEJDĚTE NA KONVERZACI V KANÁLU TÝMU

- Soukromý chat slouží především pro komunikaci mimo projekt, a pokud potřebujete rychlou reakci příjemce zprávy.
- I když je možné do soukromého chatu zapojit i více osob, potřebujete-li s více kolegy najednou komunikovat často, založte si k tomu tým či kanál

SDÍLENÍ DAT

- I v rámci chatu (soukromého i skupinového) lze s kolegy sdílet soubory libovolného typu
- Dále jsou k dispozici i hlasové a video hovory, stejně jako možnost sdílení pracovní plochy

Blahopřejeme! Právě jste získali základní rady a tipy pro Microsoft Teams!



	Prezentaci pro vás s láskou vytvořil tým společnosti DAQUAS
M	Návod je autorský a vychází z našich vlastních zkušeností.



Chcete-li jej převzít, nezapomeňte uvádět zdroj, jinak porušujete nejen ustanovení autorského zákona, ale co horšího – též mravy ustálené mezi slušnými lidmi.



Chcete-li jej užívat, vězte, že jsme jej připravovali s maximální péčí, přesto nemusí být absolutně chybyprostý, už proto, že se online služby vytrvale vyvíjejí, v současnosti ještě mnohem rychleji, jak reagují na rapidně rostoucí požadavky.



Narazíte-li na rozpor mezi návodem a chováním na své obrazovce, obraťte se na nás. Také dejte vědět, když budete chtít získat další návody, konzultace či jinou pomoc.



Máte-li otázky či připomínky, pište je, prosím, na obchod@ortex.cz

Pomáháme, aby vám IT pomáhalo!