



Microsoft Teams

Začínáme se službou
Microsoft Teams

Vedoucí týmu

Microsoft Teams je pracovní prostor integrovaný s Office 365, jehož středobodem je chat. Formou centra vyhrazeného pro týmovou práci, které obsahuje chat, obsah, lidi a nástroje, poskytuje v rámci Office 365 týmům okamžitý přístup ke všemu, co potřebují.

Vítejte, rádi vás zde vidíme.

Tato příručka vám pomůže využít službu Microsoft Teams na maximum. Jako vlastník týmu máte zásadní roli při definování účelu týmu a jeho obsazení lidmi, kteří budou spolupracovat na jednom místě.

Začít můžete snadno.

Pomocí postupu v této příručce začnete službu Microsoft Teams používat se svým týmem. Obsahuje všechny materiály potřebné k tomu, abyste to úspěšně zvládli.

1. Princip služby Microsoft Teams
2. Vytvoření týmu
3. Pozvání členů
4. Zapojení členů

1. Princip služby Microsoft Teams

Základní hodnoty

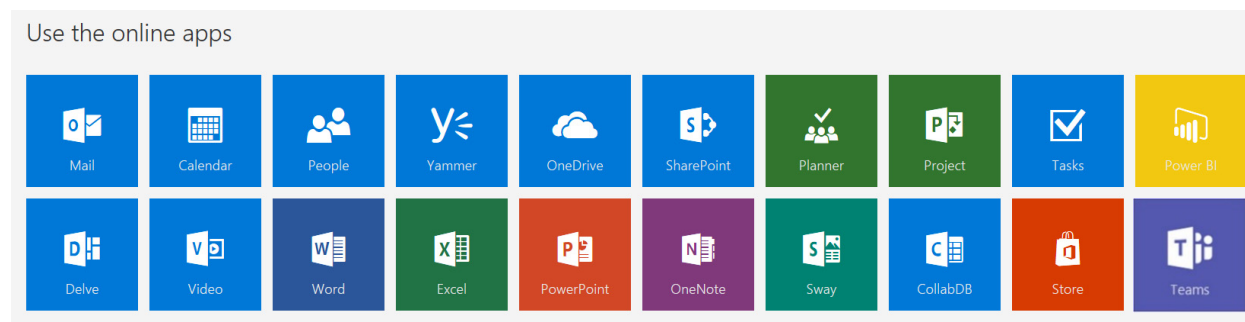
Služba Microsoft Teams je určena pro vysoce motivované týmy, které úzce spolupracují na plnění úkolů:

- Sdílejí aktualizace a otevřeně poskytují zpětnou vazbu
- Dělají rychlá rozhodnutí a mají přehled o aktivitách týmu
- Koordinují projekty a úkoly a podílejí se na spoluvytváření obsahu a výsledků

Před vytvořením týmu byste měli vědět něco o nasazení a struktuře služby Microsoft Teams, do čehož spadá rovněž členství v týmu, role a nastavení.

Nasazení

Jako zákazníkovi Office 365 bude váš správce IT muset službu Microsoft Teams aktivovat v rámci organizace v Centru pro správu. Po aktivaci se k této službě dostanete přes spouštěč aplikací Microsoft na [přihlašovací stránce Microsoft Online](#). Kliknutím na Microsoft Teams otevřete tuto online aplikaci a stáhnete si Microsoft Teams na plochu.



Struktura

Organizace

Všechny týmy vytvořené zaměstnanci organizace jsou přidružené k vašemu tenantovi Office 365. Pomocí Skupin Office 365 můžete všem zaměstnancům nebo jejich podmnožině umožnit vytváření týmů.

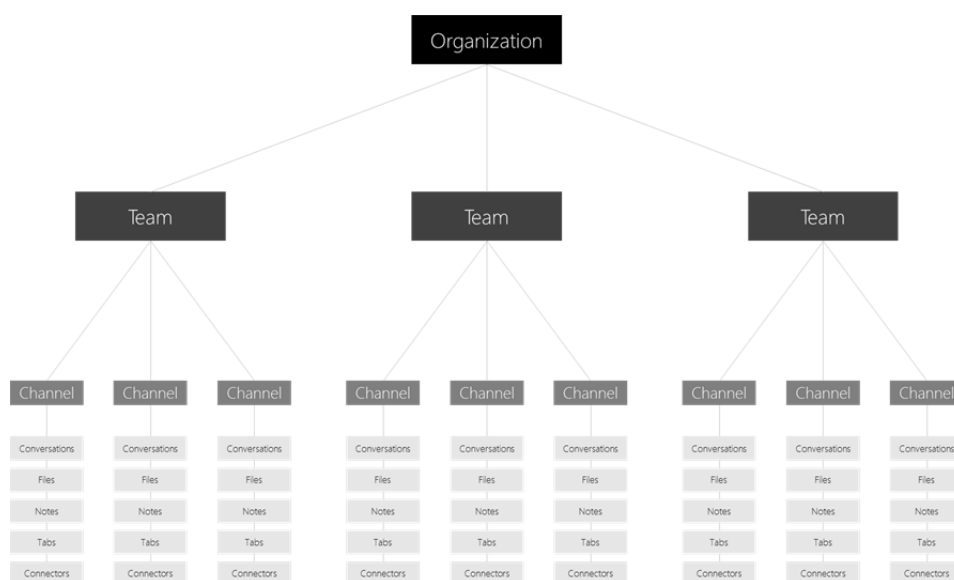
Tým

Účelem týmu je sestavení skupiny lidí, kteří úzce spolupracují na plnění úkolů. Týmy mohou být dynamické a vycházet z projektových úkolů (například uvedení produktu na trh, vytvoření digitálních porad), stejně jako průběžné, které reflektují strukturu organizace (například

oddělení a umístění poboček). Konverzace, soubory a poznámky v týmových kanálech jsou viditelné jen členům příslušného týmu.

Kanál

Kanál pomáhá uspořádat konverzace, obsah a nástroje týmu související s konkrétním tématem. Kanály mohou být uspořádané například podle tématu (Akce), oboru (Design), projektu (Uvedení na trh) nebo jen pro zábavu (Legrácky). Vlastníci týmů mohou vytvářet kanály a podle potřeby umožnit vytváření kanálů dalším členům týmu. S využitím karet v horní části kanálu mohou týmy uchovávat soubory, poznámky a přizpůsobený obsah, například metriky Power BI, obchodní cíle v dokumentu Wordu nebo organizační graf na snímku PowerPointu. Tento obsah je snadno přístupný všem členům týmu. Na úrovni kanálu je možné přizpůsobit další konektory pro aplikace třetích stran, které zobrazují data z denně používaných nástrojů, jako je Trello, Asana, GitHub a další.



Členství v týmu

Po aktivaci služby Microsoft Teams v celé organizaci mohou jmenovaní vlastníci týmů pozvat k zapojení do týmu libovolné zaměstnance*, se kterými spolupracují. Vlastníci týmů mohou do služby Microsoft Teams přidat osoby v organizaci na základě jejich jména.

Mohou rovněž vytvořit tým, který vychází z existující Skupiny Office 365. Všechny změny skupiny se automaticky synchronizují se službou Microsoft Teams. Vytvoření týmu na základě existující Skupiny Office 365 nejen zjednodušuje zvaní a správu členů, ale zároveň synchronizuje soubory skupiny do služby Microsoft Teams.

*Služba Microsoft Teams v současnosti nepodporuje, aby se do týmů zapojili uživatelé mimo organizaci.

Týmové role

Služba Microsoft Teams obsahuje dvě hlavní role: vlastník týmu, což je osoba, která tým vytváří, a člen týmu, což je člověk, kterého pozve k zapojení do svého týmu. Vlastníci týmů mohou z libovolného člena svého týmu udělat spoluvlastníka, a to v době, kdy je zvou do týmu, nebo kdykoli po jejich zapojení do týmu. Když má tým několik vlastníků, můžete se o zodpovědnosti související se správou nastavení a členství včetně pozvánek podělit.

Nastavení týmu

Nastavení platná pro celý tým mohou vlastníci týmů spravovat přímo ve službě Microsoft Teams. Pomocí nastavení můžete přidat obrázek týmu, nastavit členům týmu oprávnění k vytváření kanálů, přidat karty a konektory, poslat @zmínku celému týmu nebo kanálu a používat obrázky GIF, nálepky a meme.

Jako správce služby Microsoft Teams máte k systémovým nastavením přístup v Centru pro správu. Tato nastavení ovlivňují možnosti a výchozí hodnoty, které vlastníci týmů vidí v nastavení týmu. Můžete například povolit výchozí kanál „Obecné“ pro týmová oznámení, diskuse a materiály, které se zobrazí všem týmům.

2. Vytvoření týmu

Definování účelu týmu

Účelu týmu, který vytváříte, věnujte dostatek času. Při vytváření týmu pak tento účel přidejte do pole s popisem, kde ho uvidí členové týmu.

Tip: Začít projektovým týmem představuje skvělý způsob, jak službu Microsoft Teams vyzkoušet bez narušení existujících pracovních postupů.

Příprava týmového prostředí

Kromě výchozího kanálu „Obecné“ můžete pro členy týmu vytvořit také několik dalších kanálů (například „Zábava“ pro konverzace o vodním chlazení a pro výsledky týmu). Naplňte kanály zprávami a materiály, aby se v nich členové týmu cítili dobře.

Tip: Omezením přípravy na minimum umožníte, aby uživatelé sami vytvářeli kanály, přizpůsobovali karty a přidávali konektory podle potřeby. Oprávnění k těmto činnostem můžete členům týmu kdykoli odejmout.

3. Pozvání členů

Uspořádání týmové schůzky

Nejlepším způsobem, jak tým povzbudit k používání služby Microsoft Teams, je seztat všechny dohromady, ať už osobně nebo virtuálně. Naplánujte týmovou schůzku, na které představíte službu Microsoft Teams. Požádejte správce IT o šablony a materiály, které vám na schůzce pomohou.

Proč služba Microsoft Teams

Zahajte schůzku vysvětlením, jaké cíle při zavedení služby Microsoft Teams sledujete a jak si představujete spolupráci s využitím této služby.

Představení a ukázka

K představení použijte [video o službě Microsoft Teams](#) a pak předvedte živou ukázkou týmu, který jste vytvořili.

Tip: Když zdůrazníte své oblíbené funkce, bude ukázka osobnější a zábavnější.

Rozsah použití

Požádejte členy týmu, aby se zavázali používat Microsoft Teams jako primární způsob vzájemné komunikace a spolupráce na projektech. Při jednání s lidmi mimo tento úzký okruh budou členové týmu dále používat jiné komunikační nástroje, například e-mail.

Tip: Jeden týden by měl stačit k tomu, aby členové týmu začali poznávat výhody služby Microsoft Teams.

Standardy

Doporučte členům týmu, aby ke komunikaci nepoužívali soukromý chat a skupiny, ale týmové kanály. Podpořte tím vznik transparentní týmové kultury, která prohlubuje vztahy mezi členy týmu a napomáhá dotáhnout projekty do konce, protože všichni mají přístup k rozhodnutím a sdíleným materiálům.

Konvence

Prodiskutujte s týmem, jakou správnou sadu počátečních kanálů vytvořit, a navrhnete jednoduchý postup pro vytváření a pojmenování kanálů, abyste zajistili řád a přehlednost.

Nastavení

Využijte tohoto společně stráveného času k přihlášení členů týmu do služby Microsoft Teams pomocí [webového klienta](#), kterého mohou využít ke stažení desktopových aplikací pro Windows a Mac. Doporučte členům týmu, aby si stáhli mobilní aplikace z App Storu, Google Play a Microsoft Storu.

Tip: Instalací služby Microsoft Teams do mobilních zařízení členů týmu zajistíte, aby nepřišli o nic důležitého.

Navázání na schůzku

Na schůzku týmu navažte e-mailem, ve kterém shrnete diskuzi a nabídnete členům týmu následné kroky a materiály. Tyto materiály vám poskytne správce IT.

Zajištění školení a nápovědy

Povzbudte členy týmu, aby o pomoc žádali v kanálu „Zpětná vazba“, který ve službě Microsoft Teams vytvoříte. Přímo ve službě Microsoft Teams můžete pořádat školení vedená přes chat a schůzky, na kterých budete odpovídat na otázky.

Tip: Použijte T-bot, což je integrovaný nástroj nápovědy zobrazený při kliknutí na Chaty, který členům týmu přijde vhod, když potřebují pomoc.

4. Zapojení členů

Převedení práce do služby Microsoft Teams

Využijte toho, že se věci daly do pohybu, a přesuňte do služby Microsoft Teams důležité diskuze, aktualizace a obsah. Členové týmu tak budou mít k tomuto přechodu větší důvěru. Mezitím budou dostávat včasné e-mailové oznámení o nepřechtených chatech nebo @zmínkách a jiných aktivitách.

Použití konektorů a karet

Začleňte přímo do služby Microsoft Teams živé aktualizace a data z aplikací a služeb třetích stran, jako je Trello, GitHub a Asana. Týmu tím ušetříte čas, který tráví sháněním aktuálních informací z různých nástrojů.

Odeslání zpětné vazby a nápadů

Zpětnou vazbu a nápady týmu předejte správci IT. Společně pak vypracujte vlastní integrace aplikací a robotů třetích stran přizpůsobené na míru vašemu týmu.

Využití služby Microsoft Teams v IT organizaci

Úvod

Než službu Microsoft Teams zavedete do celé organizace, doporučujeme začít se 2 až 3 pilotními týmy. Pomůže vám to upřesnit plán spuštění a zajistit připravenost na nasazení do celé organizace.

Postup

1. Určete projekty, na kterých budete pracovat ve službě Microsoft Teams.
2. Vytvořte tým Microsoft pro jednotlivé projekty.
3. Určete pracovní postupy každého projektu a vytvořte kanály v jednotlivých týmech Microsoft.
4. Určete lidi, kteří se mají přidat jako členové jednotlivých týmů.
5. Předem naplňte kanály důležitými informacemi.
6. Začněte využívat nový tým Microsoft s novými členy týmu.
7. Buďte v kontaktu s členy týmu.

Správce IT je zpravidla zapojený do několika projektů současně. Tyto projekty se mohou týkat upgradů sítě, upgradů směrovačů, upgradů systému a migrací. Navíc může komunikovat s různými skupinami ve firmě, mezi které patří pracovníci podpory, právní oddělení, personální oddělení nebo nejvyšší vedení. Na tomto místě si ukážeme, jak může služba Microsoft Teams pomoci správcům IT v rychlé a efektivní organizaci a řízení projektů. Pro účely této příručky se jako ukázková situace používá nasazení upgradu systému.

Krok 1: Určete projekty, na kterých budete pracovat

Projektem se v této příručce rozumí nasazení upgradu systému.

Krok 2: Vytvořte tým Microsoft pro projekt upgradu počítačů

V našem příkladu vytvoříte tým Microsoft pro plánovaný upgrade operačního systému na počítačích uživatelů.

Název týmu Microsoft: Upgrade operačního systému počítačů

Krok 3: Určete pracovní postupy a vytvořte kanály pro tým Upgrade operačního systému počítačů

Po určení pracovních postupů, které jsou nezbytné pro tento projekt, vytvoříte kanály. Kanál pomáhá uspořádat konverzace, obsah a nástroje týmu související s konkrétním tématem. Kanály mohou být uspořádané například podle tématu (Akce), oboru (Design), projektu (Uvedení na trh) nebo jen pro zábavu (Legrácky). Vlastníci týmů mohou vytvářet kanály a podle potřeby umožnit vytváření kanálů dalším členům týmu.

Pro tým Upgrade operačního systému počítačů jsou navrženy tyto kanály:

Názvy kanálů:

- Plánování
- Nasazení
- Provoz
- Problémy před nasazením
- Problémy po nasazení
- Správa a vývoj aplikací
- Vývojářské nástroje
- Testování
- Zpětná vazba

Krok 4: Určete lidi, kteří se mají pozvat jako členové týmu Upgrade operačního systému počítačů

V tomto kroku určíte osoby potřebné k realizaci tohoto projektu. Projekty bývají často interdisciplinární, protože k úspěšnému dokončení projektu jsou potřebné znalosti jiných disciplín. Do týmu Upgrade operačního systému počítačů můžete pozvat následující osoby nebo role, které se tohoto projektu budou účastnit.

Členové týmu:

- Technologický ředitel
- Ředitel informačních technologií
- Správa změn IT
- Správa sítí
- Řízení projektů
- Koncoví uživatelé pilotního nasazení

Krok 5: Předem naplňte kanály důležitými informacemi

Kanály doporučujeme naplnit jednou nebo dvěma otázkami, které s kanálem souvisejí, aby na členy nečekalo prázdné místo. Do kanálu Testování můžete například vložit otázku „Mohl by někdo nasdílet testovací plán pro nasazení operačního systému?“.

Karty v horní části kanálu umožňují týmům snadný přístup k souborům a poznámkám tohoto kanálu. Pro informace, které mají být týmu snadno přístupné (například metriky Power BI, projektové cíle nebo organizační graf), můžete vytvořit vlastní kartu. Během upgradu počítačů se často používají listy s postupem nasazení. Pokud chcete k wordovému dokumentu s tímto listem poskytnout snadný přístup, přidejte ho jako kartu do kanálu Nasazení. Kartu přidáte kliknutím na znaménko + v horní části služby Microsoft Teams vedle oddílů Konverzace, Soubory a Poznámky.

Díky konektorům mohou uživatelé služby Microsoft Teams dostávat aktualizace z oblíbených online služeb. Když ke kanálu připojíte nějaký nástroj nebo službu, uvidí zprávy doručované touto službou všichni členové týmu. V tomto příkladu, kdy IT oddělení nasazuje upgrade počítačů, můžete přidat konektor služby Trello nebo Asana pro řízení projektu a Zendesk pro řešení problémů, které se po nasazení objeví. Dostupné konektory zobrazíte kliknutím na . . . v horní části služby Microsoft Teams vedle názvu týmu a kanálu.

Krok 6: Začněte využívat nový tým Microsoft s novými členy týmu

Nejlepším způsobem, jak členy týmu povzbudit k používání služby Microsoft Teams, je seztat všechny dohromady, ať už osobně nebo virtuálně. Naplánujte týmovou schůzku, na které představíte službu Microsoft Teams, předvedete všechny funkce a výhody a seznámíte členy týmu s jejím prostředím. Zahajte schůzku vysvětlením, jaké cíle při zavedení služby Microsoft Teams sledujete a jak si představujete vzájemnou spolupráci. Službu Microsoft Teams můžete představit pomocí [produktového videa](#), [prohlídky produktu](#) nebo živé ukázky týmu, který jste vytvořili.

Na této schůzce můžete probrat následující oblasti:

- Doporučte členům týmu, aby ke komunikaci nepoužívali soukromý chat a skupiny, ale kartu Konverzace v kanálech. Podpoříte tím vznik transparentní týmové kultury, která prohlubuje vztahy mezi členy týmu a ztotožnění členů týmu s projektem.
- Vyzvěte členy týmu, aby vytvářeli kanály pro vzniklá témata, a navrhnete jednoduchý postup pro vytváření a pojmenování kanálů, abyste zajistili řád a přehlednost.
- Popište, jak lze chat použít k soukromé konverzaci nebo ke konverzaci v rámci malé skupiny. Libovolný chat nebo týmovou konverzaci lze doplnit o hlasové hovory nebo videohovory.
- Vysvětlíte členům týmu, jak mohou sdílet soubory (například výsledky) určené pro zpětnou vazbu. Úpravy a komentáře členů týmu se hned ukládají do dokumentu.
- Popište, jak se karta Poznámky používá k zaznamenání poznámek nebo zápisů ze schůzek.
- Vysvětlíte výhody karet, robotů a konektorů a ukažte, jak se přidávají.

- Využijte tohoto společně stráveného času k přihlášení členů týmu do služby [Microsoft Teams](#) a stažení mobilních aplikací z App Storu, Google Play nebo Microsoft Storu.

Krok 7: Bud'te v kontaktu s členy týmu

Na schůzku navažte e-mailem, ve kterém shrnete diskuzi a nabídnete členům týmu následné kroky a materiály. Přímou ve službě Microsoft Teams můžete pořádat školení vedená přes chat a schůzky, na kterých budete odpovídat na otázky.

Využijte toho, že se věci daly do pohybu, a přesuňte do služby Microsoft Teams důležité diskuze, aktualizace a obsah. Členové týmu tak budou mít k tomuto přechodu větší důvěru. Mezitím budou dostávat včasné e-mailové oznámení o nepřečtených chatech nebo @zmínkách a jiných aktivitách.

Vyzvěte členy týmu k odeslání komentářů nebo nápadů do kanálu Zpětná vazba, který jste vytvořili. O zpětnou vazbu a nápady týmu se podělte s jinými správci a účastníky a společnými silami pak vytvořte vlastní integrace pro důležité aplikace a roboty třetích stran přizpůsobené vašemu týmu.