Jak zacząć pracę z Microsoft Teams – instrukcja dla początkujących

Microsoft Teams to komunikator, który wspiera pracę zdalną w firmach na całym świecie. Warto jednak dodać, że nie jest to nowa aplikacja. Wchodzi ona w skład pakietu Office 365, dostępnego już w naszej ofercie od kilku lat. Dzięki aplikacji Teams osoby w organizacji korzystają z czata, wideokonferencji a nawet wymiany dokumentów (np. arkuszy kalkulacyjnych). Dla nowych użytkowników Teams będzie z pewnością ogromnym skokiem w organizacji pracy, ale równie ważne są pierwsze kroki. Jak zacząć pracę z Teams? Sprawdź poniżej nasz przewodnik po jednym z najpopularniejszych komunikatorów.

Pracujesz z domu lub Twoja firma przechodzi na pracę zdalną? Wykorzystaj maksymalnie potencjał pakietu Microsoft. Skorzystaj ze szkoleń Office 365 prowadzonych przez najlepszych specjalistów.

Jak zalogować się do aplikacji Microsoft Teams?

W pierwszym kroku zainstaluj aplikację na swoim urządzeniu. Microsoft Teams pobierzesz na:

•komputer

•smartfon z Android

•smartfon z iOS

Aby zalogować się do aplikacji Microsoft Teams:

•Na komputerze z Windows: kliknij w ikonę przycisku Start, a następnie wyszukaj aplikację wpisując frazę: Microsoft Teams;

•Na komputerze z MacOS: przejdź do folderu aplikacje, a następnie kliknij ikonę Microsoft Teams;

•Na smartfonie z Android lub iOS: kliknij w ikonę aplikacji Microsoft Teams.

Po odnalezieniu i kliknięciu w ikonę Microsoft Teams zaloguj się korzystając z nazwy użytkownika oraz hasła do usługi Office 365. Jeżeli korzystasz z bezpłatnej licencji Microsoft Teams, użyj nazwy użytkownika i hasła nadanego przez administratora wersji trial w organizacji.

Jak rozpocząć czat z wybranym użytkownikiem, grupą lub całym zespołem?

Aby rozpocząć konwersację z:

•wybranym użytkownikiem: w polu Wyszukaj lub wpisz polecenie, znajdującym się w górnym polu aplikacji, wpisz jego imię i nazwisko, a następnie wybierz z zasugerowanej przez Teams listy użytkowników. Jeżeli wcześniej prowadziłeś już konwersację z wybranym użytkownikiem, możesz również go kontynuować wyszukując czat w lewym boku aplikacji.

•grupą użytkowników: kliknij ikonę Nowy czat, znajdującą się po lewej stronie pola Wyszukaj lub wpisz polecenie, a następni e wpisz imiona i nazwiska wybranych użytkowników i kliknij Wyślij.

•całym zespołem: kliknij w ikonę Zespoły, znajdującą się w lewym menu, wybierz zespół, napisz wiadomość i kliknij Wyślij.

Jak zaplanować spotkanie w Microsoft Teams?

Aby rozpocząć spotkanie w Microsoft Teams kliknij w ikonę Zaplanuj spotkanie , znajdującą się w menu na dole okna czatu. Zaproś użytkowników, dodaj informacje o celu spotkania i kliknij Wyślij. Jeżeli zaplanujesz spotkanie w czacie z innym użytkownikiem lub grupą użytkowników, zostaną oni automatycznie zaproszeni.

Zaplanowanie spotkania w Microsoft Teams

Nowe spotkanie utworzysz za pomocą przycisku Zaplanuj spotkanie, poniżej pola wpisywania nowej wiadomości.

Jak nawiązać nowe połączenie audio/ wideo z użytkownikiem?

Aplikacja Microsoft Teams udostępnia opcję skontaktowania się z wybranym użytkownikiem lub grupą współpracowników za pomocą połączenia audio lub wideokonferencji. Aby rozpocząć połączenie:

•audio – wejdź w czat z wybranym użytkownikiem bądź grupą i kliknij ikonę słuchawki, znajdującą się w prawym, górnym rogu okna aplikacji.

Kliknij ikonę słuchawki, aby wykonać połączenie głosowe

•wideo – wejdź w czat z wybranym użytkownikiem bądź grupą i kliknij ikonę kamery, znajdującą się w prawym, górnym rogu okna aplikacji.

Kliknij ikonę kamery, aby wykonać połączenie wideo

Aby dodać nowy numer, wyświetlić historię połączeń lub wejść do poczty głosowej, kliknij ikonę Rozmowy, znajdującą się w lewym, bocznym menu aplikacji.

Jak zrobić wzmiankę o innym użytkowniku w czacie?

Aby zwrócić uwagę konkretnego użytkownika podczas rozmowy na czacie użyj znaku @, a następnie wpisz jego imię i nazwisko. Aby zwrócić uwagę całego zespołu lub kanału, analogicznie użyj symbolu @ i wpisz ich nazwę.

Jak zacytować lub odpowiedzieć na post innego użytkownika?

Aby wprowadzić porządek w czacie, skorzystaj w Microsoft Teams z opcji odpowiedzi bezpośrednio na post drugiego użytkownika. Aby zacytować inny post:

•w czacie z innym użytkownikiem: skopiuj wybrany tekst za pomocą skrótu klawiszowego Ctrl+C, wpisz w czacie symbol „>”, wklej wybrany tekst za pomocą skrótu Ctrl+V, a następnie użyj dwukrotnie skrótu Shift+Enter.

Widok zacytowanego tekstu w czacie z innym użytkownikiem

•w czacie grupowym: aby w czacie grupowym odpowiedzieć na post drugiego użytkownika, skorzystaj z opcji Odpowiedz, znajdującej się poniżej wybranego dymka czatu.

Widok odpowiedzi na wybrany post użytkownika z wykorzystaniem funkcji Odpowiedz

Jak korzystać z naklejek w czacie?

Aby uatrakcyjnić czat firmowy lub podkreślić ważną kwestię w Microsoft Teams, dodaj graficzną naklejkę i spersonalizuj jej tekst:

Naklejki w Microsoft Teams

Przykład spersonalizowanej wiadomości w czacie Microsoft Teams

Aby dodać je do czatu, kliknij ikonę Naklejka, znajdującą się poniżej obszaru wpisywana tekstu i znajdź odpowiedni obraz.

Menu w Microsoft Teams - funkcja dodawania naklejek

W opcji Naklejki znajdziesz wiele plików graficznych, które możesz również personalizować

Jak śledzić swój kanał w Microsoft Teams?

Aby być na bieżąco z wiadomościami w kanale kliknij w opcję Aktywność znajdującą się w lewym bocznym menu aplikacji. W tym miejscu znajdują się wszystkie aktywności, które pojawiły się w kanale w ostatnim czasie.

Przykład powiadomień, które zawiera opcja Aktywność,

znajdująca się w lewym bocznym menu aplikacji

Jak udostępnić plik w Microsoft Teams?

Microsoft Teams, oprócz czatu i wideorozmów, udostępnia także wymianę plików. Aby udostępnić dokument lub plik za pośrednictwem Microsoft Teams, kliknij ikonę Dodaj załącznik znajdującą się pod polem wpisywania tekstu w czacie. Wybierz, czy plik ma zostać udostępniony z chmurowego dysku OneDrive czy z komputera, a następnie wskaż go i kliknij Otwórz.

Microsoft Teams to multifunkcyjna platforma służąca do komunikacji w biznesie, które posiada również opcję bezpiecznego udostępniania plików między użytkownikami za pośrednictwem chmury OneDrive

Jak znaleźć i edytować pliki w Microsoft Teams?

Aby odnaleźć i pracować nad plikami, kliknij w ikonę Pliki znajdującą się w lewym, bocznym menu. W tej przestrzeni znajdują się wszystkie pliki, które zostały udostępnione w Teams. Dzięki Microsoft Teams możesz pracować na plikach pakietu Office 365 również bezpośrednio w aplikacji. To wygodny sposób aby m.in edytować dokumenty z Worda bezpośrednio w oknie konwersacji.

Jak korzystać z wyszukiwarki w Microsoft Teams?

Aby szybko wyszukać osoby, pliki lub wiadomości skorzystaj z pola Wyszukaj lub wpisz polecenie i wpisz żądaną frazę np. wyszukując użytkownika o imieniu Jan Kowalski wpisz w wyszukiwarkę Jan Kowalski, analogicznie z nazwami dokumentów lub fragmentami wiadomości. Jeżeli dane imię użytkownika lub wyszukiwania fraza powtórzy się aplikacja wyświetli listę sugerowanych