



Начало работы с Microsoft Teams

Советы и рекомендации, которые помогут группам
всех типов повысить качество совместной работы

Добро пожаловать!

Добро пожаловать в Microsoft Teams, пространство для совместной работы в Office 365! Теперь у ваших рабочих групп есть общая рабочая область для бесед, файлов и собраний, где каждый участник может вносить большой вклад в общее дело и эффективно работать каждый день. В этом руководстве вы найдете советы, которые помогут максимально эффективно использовать Teams в различных отделах вашей организации, включая представленные справа.

Используйте Teams более эффективно.

Дополнительные руководства, учебные материалы и советы см. на сайте www.successwithteams.com



Маркетинг



Продажи



Финансы



Отдел кадров



Отдел ИТ



Разработка



Управление проектами

Первые 10 действий, которые необходимо выполнить в Teams

Прежде чем настраивать общую рабочую область в Teams, организуйте работу с помощью этих базовых советов.



1. Начните с чата.

Создайте небольшой групповой чат с коллегами, с которыми вы работаете наиболее тесно. Это отличный способ общения в нужный момент. Вы можете дать имя этому чату и занести его в «Избранное» для удобства доступа.

2. Подключайтесь из любого места.

Загружайте настольные и мобильные приложения Microsoft Teams для совместной работы из любого места.

3. Переходите на больший масштаб.

Создавайте более крупные рабочие группы с выделенными каналами по конкретным темам, проектам, дисциплинам — все, что захотите. Лучше иметь меньше более крупных рабочих групп с большим количеством каналов, чем много небольших рабочих групп с меньшим количеством каналов.

4. Настраивайте каналы.

Передавайте файлы в соответствующий канал и прикрепляйте часто используемые файлы, чтобы упростить их поиск для всех.

5. Добавляйте приложения в каналы.

Выполняйте больше действий в одном месте за счет интеграции любимых приложений и служб, таких как Word, PowerPoint, Excel, PowerBI, Planner, SurveyMonkey, ootSuite и т. д., с чатами и совещаниями рабочих групп.

6. Консолидируйте нужное вам содержимое.

Используйте OneNote или функцию Wiki для отделения важного содержимого — результатов совещаний, передовых практик, целей — от разговоров.

7. Выделяйте ресурсы.

Прикрепляйте ключевые сайты, используемые для отслеживания новостей, производительности, мониторинга сайта в реальном времени или отслеживания параметров, чтобы каждый мог получить доступ к этой информации прямо в Teams

8. Развивайте общение по электронной почте.

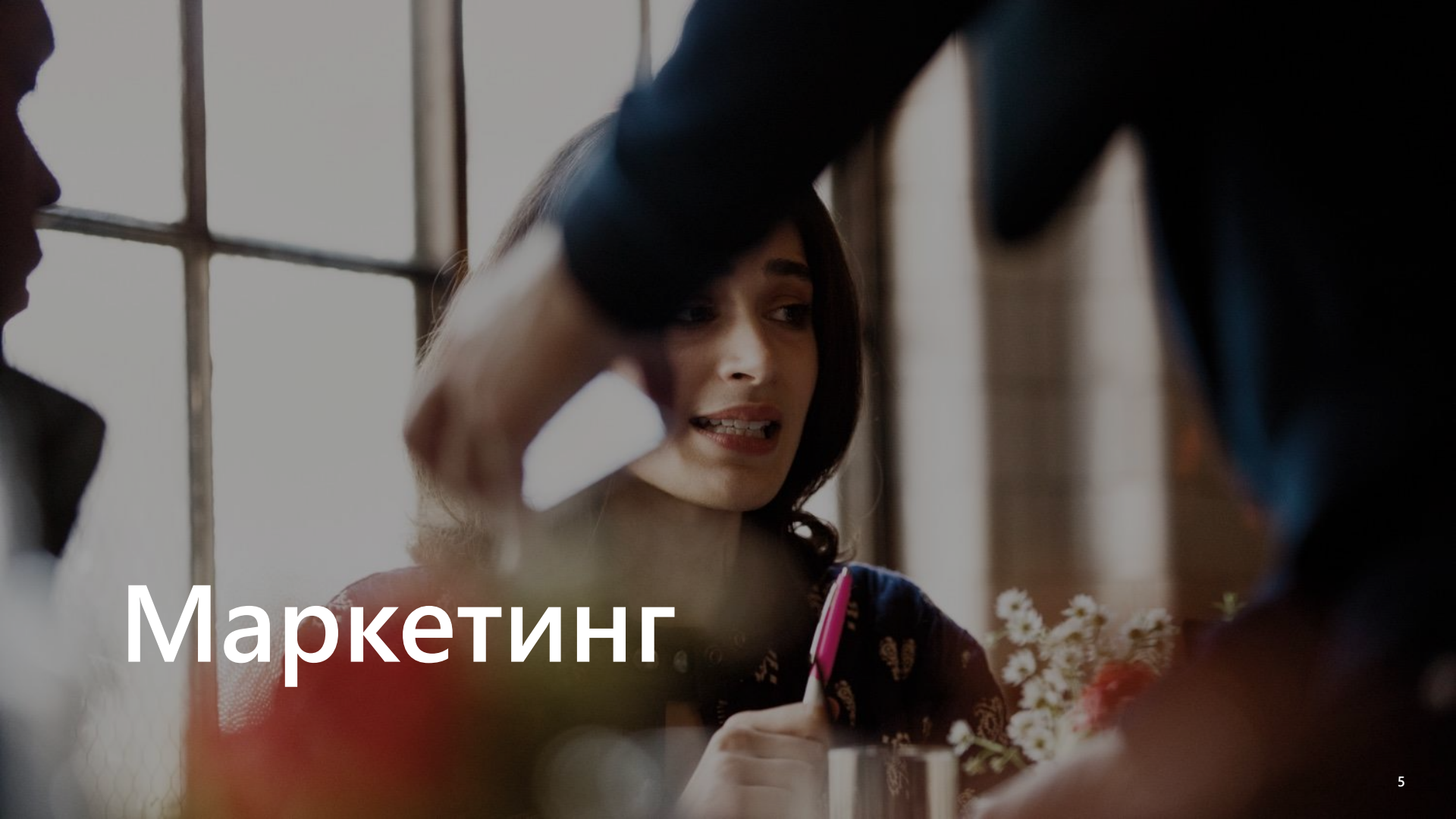
Пересылайте сообщения электронной почты в канал рабочей группы, чтобы продолжать обсуждение в многопоточном разговоре в чате, с вложениями, которые автоматически загружаются для упрощения совместной работы группы.

9. Делитесь содержимым других служб.

Настраивайте соединители для отправки расширенного содержимого в Microsoft Teams из таких служб, как Trello, GitHub, Bing News или Твиттер, и получайте уведомления об активности рабочей группы в этой службе.

10. Стимулируйте активность в каналах.

Активно ведите дискуссии в каналах и используйте упоминания @рабочая_группа, чтобы выделить сообщения для всей группы.

A woman with dark hair, wearing a blue patterned dress, is looking thoughtfully towards the right. She is holding a pink pen. In the background, there is a large window with a grid pattern and a vase of white daisies. The word "Маркетинг" is overlaid in white text on the left side of the image.

Маркетинг



Маркетинговым отделам нужно создавать контент, сотрудничать и демонстрировать результаты, работая с разными людьми как внутри, так и за пределами компании. Почему бы не делать все это в одном месте? Служба Teams обеспечивает общую рабочую область для всех разговоров, файлов и сторонних служб. Теперь стало проще управлять маркетинговыми кампаниями и социальными каналами, вместе работать над созданием содержимого и планировать события.

1. Создайте новую рабочую группу с именем "Маркетинг". Приглашайте коллег внутри компании и за ее пределами из всех маркетинговых групп, включая связи с общественностью, управление брендом и дизайн.

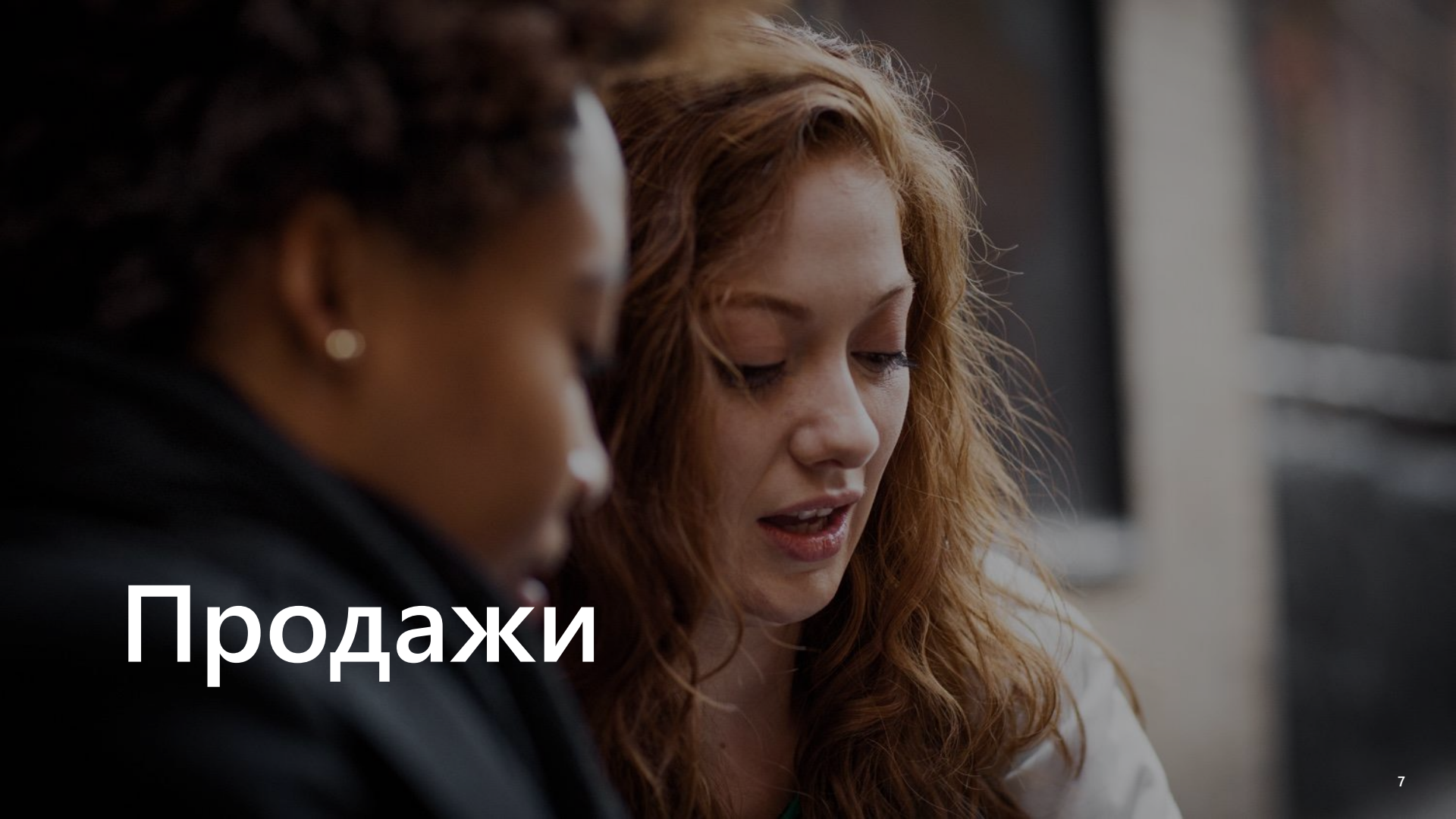
2. Добавляйте каналы для маркетинговых инициатив, проектов и рабочих групп, таких как вывод на рынок, связи с общественностью, планирование мероприятий и бюджет, а также каналы, где маркетологи могут взаимодействовать и общаться с агентствами, консультантами и партнерами, используя безопасный гостевой доступ.

3. Для каждого канала подключите соответствующие сторонние службы, такие как Bing News Alerts, Twitter Connector, Adobe Creative Cloud, HootSuite и YouTube.

4. Создавайте и храните маркетинговые активы, такие как планы, сводки, пресс-релизы и файлы дизайна, в разделе "Файлы".

5. Прикрепите маркетинговый план, бюджет и (или) целевую страницу кампании к соответствующим каналам для удобства использования.

6. Планируйте и проводите все собрания в Teams с помощью функций аудио- и видеоконференций, а также чата и совместного использования файлов.

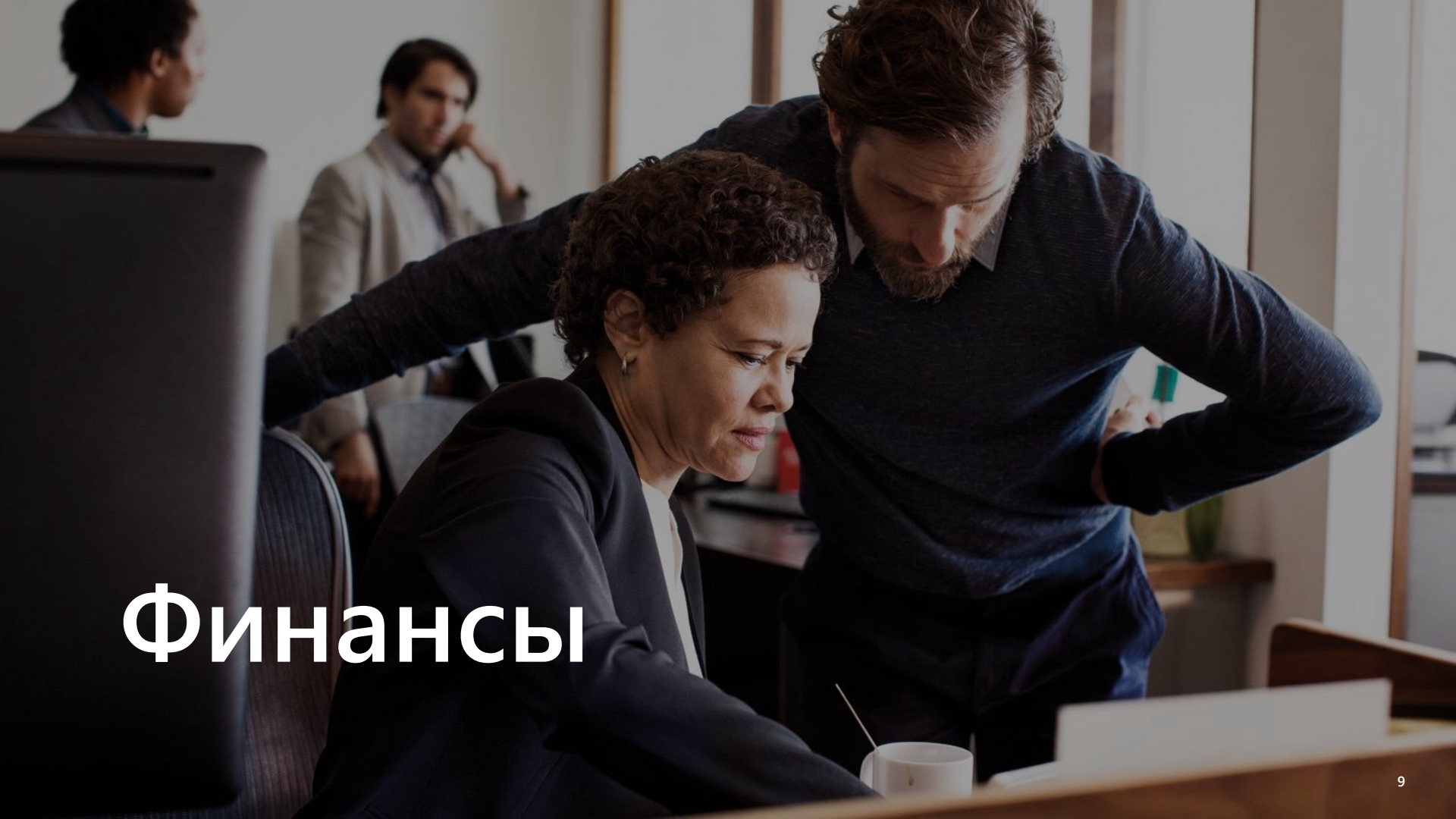
A close-up, slightly blurred photograph of two women. The woman on the left is a Black woman with short, dark, curly hair, wearing a dark jacket and a small gold hoop earring. She is looking down and to the right. The woman on the right is a white woman with long, wavy, reddish-brown hair, wearing a white shirt. She is also looking down and to the right, with her mouth slightly open as if speaking or reacting. The background is out of focus, showing what appears to be an office or meeting room environment.

Продажи



Teams может помочь рабочим группам по продажам быстро создавать предложения с участием различных заинтересованных сторон, облегчая управление долгосрочными проектами и программами, такими как планирование, обучение и подготовка к продажам. Сотрудничество, отчетность и обмен знаниями могут происходить в одном месте, что позволяет специалистам по продажам везде — в домашнем офисе и на местах — работать вместе для достижения целевых показателей продаж.

- 1.** Создайте новую рабочую группу для всей сбытовой организации или рабочие группы для каждого сегмента продаж.
- 2.** Добавляйте каналы, такие как подготовка к продажам, планирование продаж, запросы предложений и предложения, результаты и рекомендации, а также канал для общих тем.
- 3.** Планируйте повторяющиеся собрания рабочей группы, например ежемесячные бизнес-обзоры.
- 4.** Передавайте документы рабочей группы в соответствующие каналы — справочники и руководства по продажам в канале подготовки к продажам, документы запросов предложений в канале запросов предложений и предложений и т. д.
- 5.** Храните важные данные и информацию о клиентах в одном месте. Прикрепляйте приложения, используемые вашей рабочей группой по продажам — PowerBI, Planner, приложения для управления задачами, такие как Trello, — к каждому каналу.
- 6.** Настраивайте соединители, например RSS-каналы, для информирования клиентов об обновлениях.



Финансы



Финансовым рабочим группам требуется регулярно объединять данные и предоставлять по ним отчетность в ходе проведения бизнес-обзоров. Teams — это рабочее пространство, в котором все файлы, данные, беседы и собрания могут храниться и использоваться в одном месте, безопасно и под защитой.

- 1.** Создайте новую рабочую группу для всей вашей финансовой организации.
- 2.** Добавляйте каналы для финансовых обзоров, бизнес-идей, аудитов, корпоративного управления и соблюдения нормативных требований.
- 3.** Планируйте повторяющиеся собрания рабочей группы, например ежемесячные бизнес-обзоры.

- 4.** Передавайте в каналы файлы рабочей группы, например ежегодные обзоры финансовой отчетности и отчеты об аудите.
- 5.** Прикрепляйте соответствующие приложения, используемые рабочей группой, например Excel, PowerBI, Planner, или критически важные файлы, порталы внутренней сети или веб-сайты.

A man in a green jacket and blue shirt stands in a cafe, holding a tablet. He is looking at the tablet and gesturing with his right hand towards a group of people seated at a table. The background shows a cafe interior with large windows and other patrons.

Отдел кадров



Teams может помочь специалистам отдела кадров управлять деятельностью по найму и адаптации сотрудников, включая совместное использование анкет и примечаний к собеседованию, отслеживание информации о кандидатах, принятие решений о найме и совместное использование документов новых сотрудников.

- 1.** Создайте новую рабочую группу для отдела кадров.
- 2.** Добавляйте каналы для найма, обучения, событий, обзоров и адаптации новых сотрудников.
- 3.** Составляйте график совещаний — планирование, интервью, обзор кандидатов — Teams.
- 4.** Передавайте в каналы файлы рабочей группы, например кадровые политики, информацию о кандидатах, предложения, учебные или рекрутинговые методические рекомендации, порталы по управлению персоналом, формы обратной связи и опросы.

- 5.** Используйте общую программу OneNote или Wiki для обратной связи с кандидатами.
- 6.** Проводите сеансы обучения с использованием аудио- и видеоконференций в Teams. Делитесь повестками дня, презентациями и опросами после обучения с использованием сторонних приложений, таких как Survey Monkey.
- 7.** Прикрепляйте приложения, используемые вашей рабочей группой по управлению персоналом, например Excel, PowerBI и Planner.

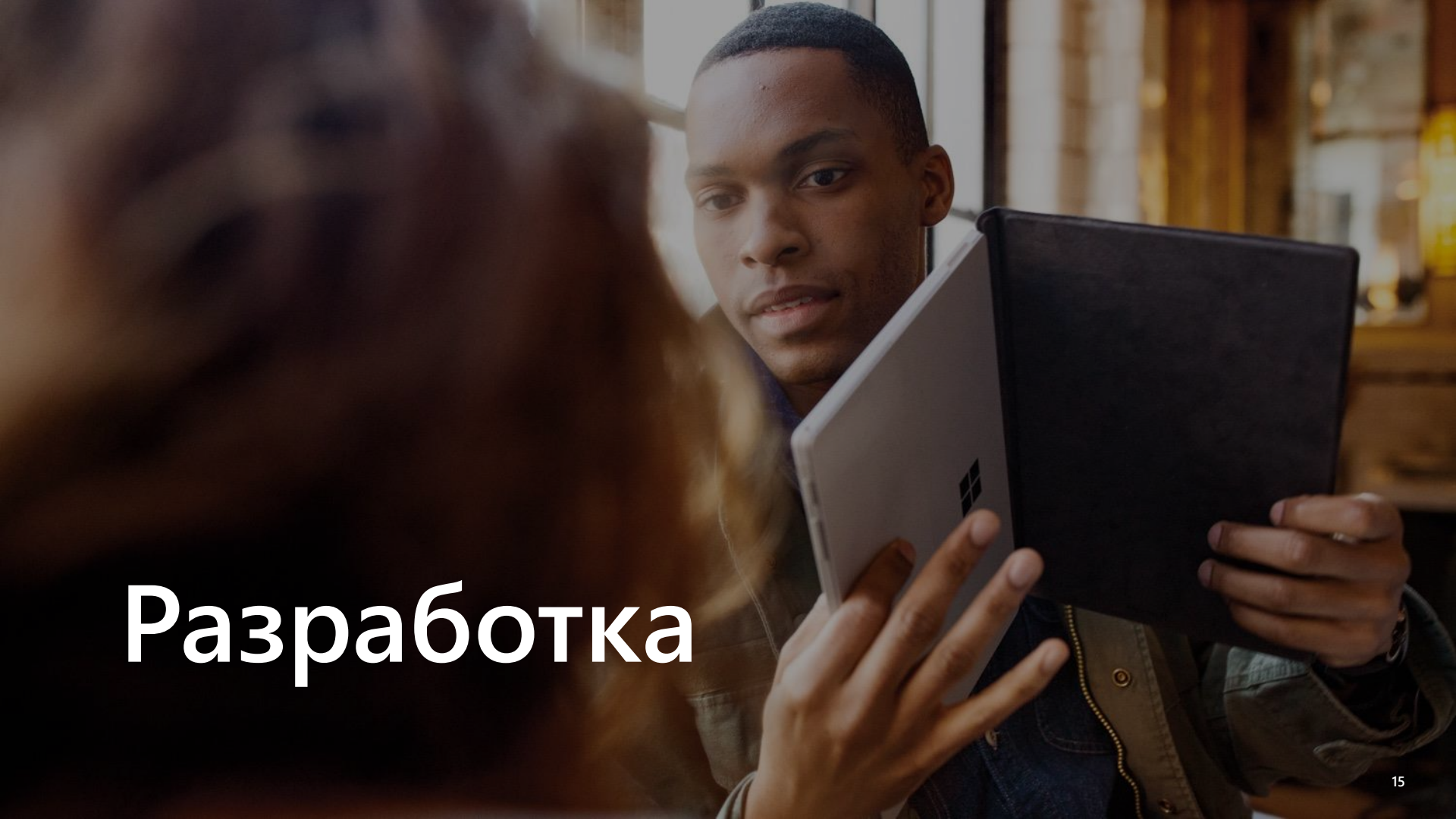
Отдел ИТ





Teams предоставляет ИТ-специалистам единое рабочее пространство для планирования и выполнения всех этапов развертывания инфраструктуры и реализации и управления ими. Это полезный инструмент, помогающий управлять преобразованиями и изменениями в организации.

- 1.** Создайте новую рабочую группу и добавьте участников из ИТ-отдела и других заинтересованных лиц из всей компании.
- 2.** Добавляйте каналы для стратегии обслуживания, проблем, инцидентов и изменений, развертывания, здравоохранения и отчетности, готовности и принятия, поддержки, управления и руководства.
- 3.** Передавайте важные файлы или журналы в каналы.
- 4.** Прикрепляйте соответствующие приложения, используемые вашей рабочей группой, например Word, Excel или Planner.
- 5.** Настраивайте соединители, например боты для автоматизации процессов.
- 6.** Планируйте и проводите плановые и внеплановые совещания с ключевыми заинтересованными сторонами в Teams.

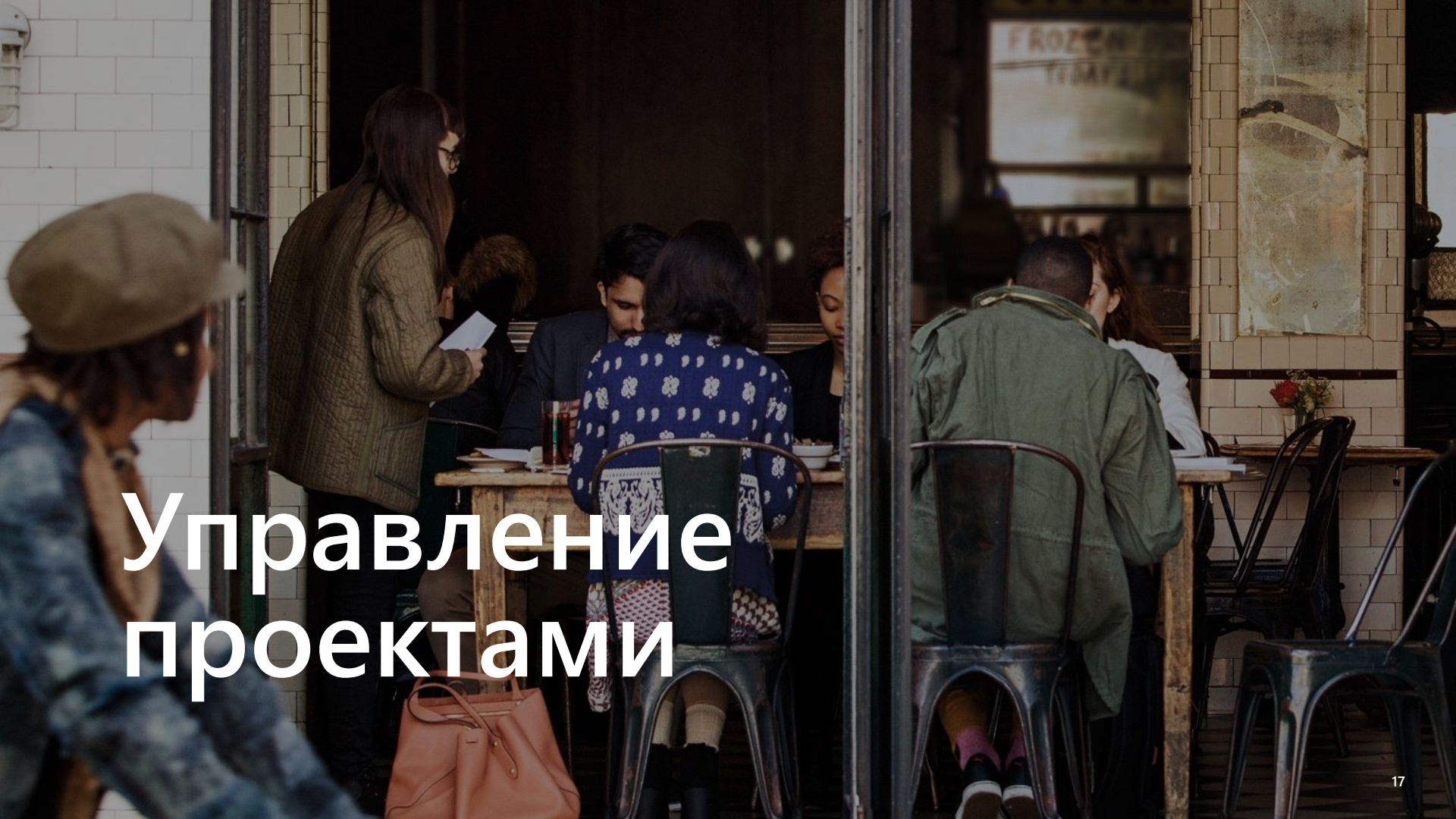
A young man with short dark hair is looking at a white tablet he is holding. He is also holding a black tablet in his other hand. The background is blurred, showing what appears to be a modern interior with warm lighting. The word 'Разработка' is overlaid in large white text on the left side of the image.

Разработка



Разработчики быстро переходят от формирования идей к разработке и развертыванию концепции при создании новых функций. Решение Teams интегрировано с инструментами разработки, что позволяет обеспечивать непрерывное обсуждение между участниками распределенной группы во время спринтов, а также в процессе поиска и устранения ошибок.

- 1.** Создайте новую рабочую группу для своей проектной группы и добавьте ключевых заинтересованных лиц из всей компании.
- 2.** Добавляйте каналы для общих тем, выпусков функций, тестирования, обратной связи, информации о конкурентах, вывода на рынок, исследований и анализа продуктов для организации и обсуждения этих тем.
- 3.** Передавайте соответствующие файлы рабочей группы в каналы, чтобы каждый мог легко найти последние версии.
- 4.** Добавляйте вкладки для быстрого просмотра приложений и служб, используемых командой, например Planner и PowerBI.
- 5.** Добавляйте вкладки и соединители для инструментов разработчиков, таких как VST, JIRA, BitBucket, GitHub и т. п., чтобы просматривать и сортировать проблемы и запросы на извлечение.
- 6.** Планируйте и проводите регулярные или спонтанные совещания с ключевыми заинтересованными сторонами в Teams.

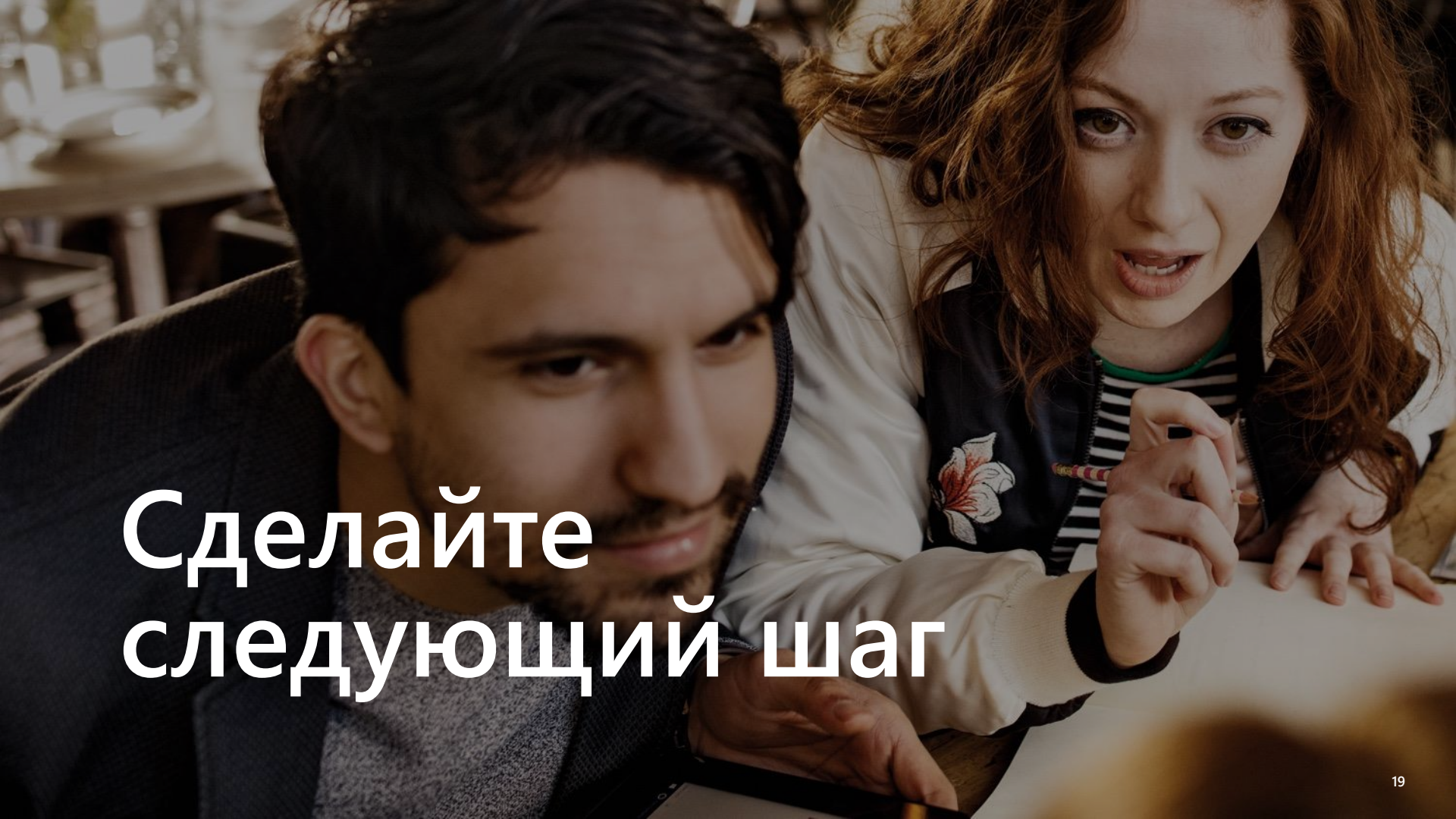
A photograph of a cafe interior with several people. A woman in a brown quilted jacket stands on the left, holding a piece of paper. A man in a dark suit sits at a table, looking down. A woman in a blue patterned sweater sits with her back to the camera. Another woman in a green jacket sits at a table on the right. A man in a brown cap and blue jacket is in the foreground on the left, looking towards the right. A brown leather bag sits on the floor. The background shows a sign that says "FROZEN TODAY".

Управление проектами



Руководителям проектов часто приходится использовать множество инструментов и служб планирования, проведения собраний и коммуникации. Teams обеспечивает совместную работу в едином центральном рабочем пространстве со всеми инструментами для организации и совместного использования файлов проекта, управления собраниями заинтересованных сторон и отслеживания хода выполнения нескольких проектов одновременно.

- 1.** Создайте рабочую группу для каждого проекта, а затем добавьте заинтересованных лиц из всей компании.
- 2.** Добавьте каналы, такие как планирование, бюджет, аналитика, проверки и обратная связь.
- 3.** Передавайте в канал проектные документы, например бюджеты, расписания, источники информации и рекомендации.
- 4.** Прикрепите соответствующие приложения, используемые вашей рабочей группой, такие как Planner, Trello, Smartsheet и PowerBI, в каждом канале.
- 5.** Настраивайте соединители, например боты для автоматизации процессов.
- 6.** Планируйте и проводите плановые и внеплановые совещания с ключевыми заинтересованными сторонами в Teams.

A man with dark hair and a beard, wearing a dark jacket, is looking intently at a laptop screen. A woman with long, wavy brown hair, wearing a white jacket with a black floral design and a striped shirt, is leaning over his shoulder, pointing at the screen with a red pen. They appear to be in a workshop or office setting with various tools and equipment visible in the background.

Сделайте
следующий шаг

Начните беседу. Вместо отправки электронной почты членам рабочей группы начните беседу в Teams, либо пригласив коллег в группу, либо начав групповой чат.

- Добавьте каналы.
- Создавайте вкладки для интеграции инструментов и служб, которые важны для вашей рабочей группы.
- Добавляйте ботов, чтобы обеспечивать автоматические обновления и уведомления.

Используйте Teams более эффективно.

Начните использовать

Microsoft Teams сегодня на

www.aka.ms/microsoftteams

- Индивидуально настраивайте свою рабочую область. Щелкните аватар внизу приложения, чтобы изменить его и установить статус. Выберите "Параметры", чтобы изменить настройки приложения, настройки уведомлений, язык и многое другое.

Дополнительные руководства, учебные материалы и советы см. на сайте

www.successwithteams.com

