

# Współpraca w witrynie zespołu



## Przewodnik Szybki start

### Uzyskiwanie najnowszych informacji

Ogłaszając anonse, możesz zagwarantować, że wszyscy będą na bieżąco z najnowszymi informacjami.

### Ogłaszanie informacji w blogu

Nowe informacje możesz natychmiast udostępnić swojemu zespołowi.

### Sprawdzanie, czym zajmuje się zespół

Możesz sprawdzać, czym w danej chwili zajmuje się Twój zespół.

### Poznanie potrzeb innych osób

Za pomocą ankiety dotyczącej zespołu możesz dowiedzieć się, co myślą inni członkowie zespołu.

### Przełączanie

Jednym kliknięciem możesz przejść do poczty e-mail, kalendarza, kontaktów lub dokumentów. Wystarczy, że klikniesz raz, aby dołączyć do dyskusji w usłudze Yammer lub wyświetlić wszystkie witryny, które obserwujesz.

### Wyszukiwanie

Za pomocą wyszukiwania możesz szybko znajdować dokumenty, spotkania i wydarzenia.

### Tworzenie kalendarza zespołu

Wydarzenia i spotkania związane z zespołem możesz przechowywać w kalendarzu zespołu. Możesz wyświetlać ten kalendarz w programie Outlook.

### Współtworzenie dokumentów

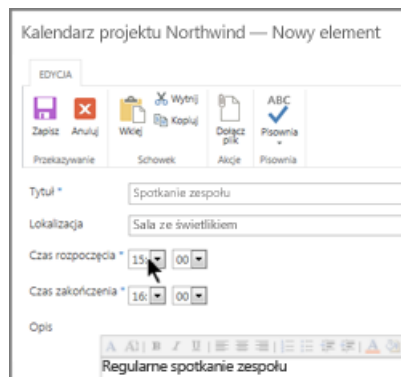
Dokument możesz udostępnić członkowi zespołu, a następnie w tym samym czasie pracować z tą osobą nad tym dokumentem.

The screenshot shows the Office 365 team site interface for 'Northwind'. The top navigation bar includes 'Office 365', 'Outlook', 'Kalendarz', 'Osoby', 'Yammer', 'SkyDrive', 'Witryny', and a user profile 'Maria Piotrowska'. The main content area is titled 'Witryna zespołu Northwind' and features a 'Ważności o projekcie Northwind' section with a 'nowy anons lub edytuj tę listę' button. Below this is a 'Kalendarz projektu Northwind' for July 2013, showing a grid of dates from 1 to 21. To the right is a 'Dokumenty' section with a 'nowy dokument lub przeciągnij tutaj pliki' button and a search bar. A sidebar on the left contains navigation links: 'Strona główna', 'Notes', 'Dokumenty', 'Kalendarz projektu', 'Skrytka pocztowa zespołu', 'Blog dotyczący Northwind', 'Ostatnie', 'Ważności o projekcie Northwind', 'Ankieta dotycząca imprezy letniej', and 'Zawartość witryny'. Blue lines connect various text boxes to specific elements in the screenshot, such as the search bar, the calendar, and the document section.

## Dodawanie wydarzenia do kalendarza zespołu

Dodając wydarzenia do kalendarza zespołu, możesz łatwiej śledzić punkty kontrolne i wydarzenia zespołu.

1. Ze strony głównej witryny zespołu przejdź do kalendarza.
2. Kliknij odpowiednią datę w kalendarzu, a następnie kliknij pozycję **Dodaj**.
3. Wpisz nazwę wydarzenia, a następnie wprowadź godziny, opis oraz wszelkie inne istotne informacje.
4. Po zakończeniu kliknij pozycję **Zapisz**.



## Współtworzenie dokumentu w programie Word

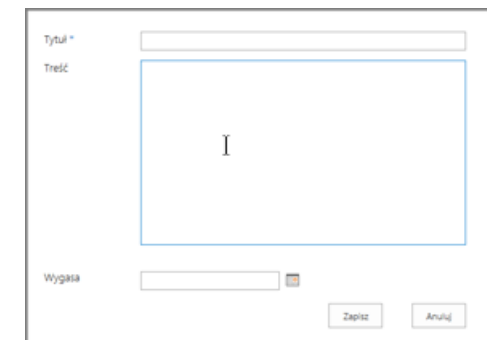
Nad dokumentem zespołu możesz współpracować z innym członkiem zespołu bezpośrednio w programie Word.

1. W bibliotece dokumentów zespołu otwórz dokument, nad którym chcesz pracować z innym członkiem zespołu. Istotne jest, aby tylko otworzyć ten dokument, a nie go wywidencjonowywać. W przypadku wywidencjonowania dokumentu masz go do wyłącznego użytku.
  2. Wprowadź odpowiednie zmiany, a następnie je zapisz. Drugi użytkownik musi zrobić to samo.
  3. Aby wyświetlić zmiany wprowadzone i zapisane przez tę inną osobę, odśwież stronę.
- Możesz też współtworzyć prezentacje w aplikacji PowerPoint Web App i skoroszyty w aplikacji Excel Web App. W programie Excel 2013 tylko jedna osoba naraz może edytować skoroszyt.

**Uwaga** Konkretnie aplikacje, z których możesz korzystać w witrynie zespołu, zależą od tego, jak Twój zespół zaprojektował tę witrynę.

## Dodawanie anonsu z wiadomościami

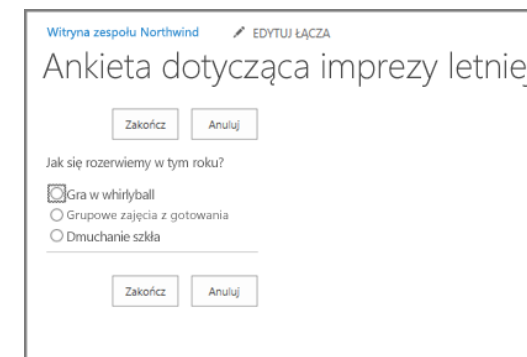
1. W witrynie zespołu kliknij pozycję **Anonse**.
2. W oknie dialogowym wpisz tytuł, a następnie w polu **Treść** wprowadź informacje anonsu.
3. Kliknij przycisk **Zapisz**.



## Odpowiadanie na ankietę

Aby dowiedzieć się, co myślą inne osoby, możesz utworzyć ankietę. Członkowie Twojego zespołu będą mogli na nią szybko i łatwo odpowiedzieć.

1. Na stronie głównej witryny zespołu kliknij nazwę ankiety.
2. Na stronie ankiety kliknij pozycję **Odpowiedz na tę ankietę**.
3. Zaznacz odpowiednie opcje i kliknij pozycję **Zakończ**.



## Ogłaszanie wpisu w blogu zespołu

Do wpisu ogłoszonego przez inną osobę w blogu możesz dodać komentarz. Możesz też utworzyć nowy wpis w blogu.

Aby utworzyć nowy wpis w blogu, przejdź do strony blogu.

1. W polu **Narzędzia blogu** kliknij pozycję **Utwórz wpis**.
2. Nadaj tytuł wpisowi, a następnie wpisz jego treść.
3. Po zakończeniu kliknij pozycję **Publikuj**.

Możesz też dodać obraz, plik audio lub klip wideo.

