# Czym jest Teams i dlaczego warto z niego korzystać?

Microsoft Teams to najlepsza aplikacja do obsługi wiadomości dla Twojej organizacji!

Obszar roboczy do współpracy w czasie rzeczywistym i komunikacji, spotkań, udostępniania plików i aplikacji, a nawet emotikony i GIF! Wszystko w jednym miejscu i dostępne dla wszystkich.

Oto dlaczego warto rozważyć użycie aplikacji Teams:

* Nowoczesny czat z udostępnianiem tekstu, dźwięku, wideo i plików.
* [Czaty](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) prywatne, aby rozwinąć pomysł, [a następnie podzielić się nim z całą organizacją.](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* Przechowuj swoje dokumenty i pliki w  [jednym miejscu.](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f)
* [Zintegruj swoje ulubione](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) aplikacje Planner, Trello, GitHub i wiele innych.

# Kto może korzystać z usługi Microsoft Teams?

Usługa Teams jest częścią usługi Microsoft 365, więc do korzystania z niej potrzebna jest licencja microsoft 365.

W szczególności potrzebna jest jedna z następujących licencji:

* Biznes Standard lub Premium dla firm
* Korporacyjna licencja F1, F3, E1, E3 lub E5
* Licencje Microsoft 365 A dla edukacji/szkoły obejmują również usługi Teams.

Przeczytaj [jak uzyskać dostęp do usługi Microsoft Teams, aby](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/jak-pobra%c4%87-aplikacj%c4%99-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL) uzyskać więcej informacji.

Aby dodać kogoś z organizacji do aplikacji Teams, po prostu otwórz aplikację i dodaj go do zespołu. Automatycznie otrzymają wiadomość e-mail z zaproszeniem.

[Do użytku prywatnego usługa Teams jest](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home) bezpłatna.

# Przełączam się z programu Skype dla firm?

Podczas przechodzenia z Skype dla Firm na Microsoft Teams znajdziesz wiele znanych funkcji, a także kilka nowych rzeczy, które mamy nadzieję, że ci się spodobają! Zespoły oferują również:

* [Zespoły i kanały](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3) dla projektów, konwersacji, plików i spotkań w jednym miejscu
* [Integracja aplikacji pakietu Office](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* Konfigurowalne [aplikacje i boty](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)
* @mentions, aby [przyciągnąć czyjąś uwagę](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855)

Jeśli okaże się to pomocne, istnieje cały przewodnik do [przejścia do zespołów z Skype dla firm.](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964)

# Jaka jest różnica między zespołem a kanałem?

Zespół to grupa osób zebranych, aby zrobić coś wielkiego w twojej organizacji. Czasami jest to cała organizacja.

Zespół składa się z kanałów, w których współpracujesz i komunikujesz się z członkami zespołu. Każdy kanał jest dedykowany do określonego tematu, działu lub projektu.

Na przykład zespół może mieć ogólne, marketingowe, inspirujące i więcej kanałów. Wszystkie konwersacje, spotkania, pliki i aplikacje w kanale marketingowym mają do czynienia z marketingiem, a wszystko w tym kanale jest widoczne dla wszystkich w twoim zespole.

Kanały to miejsca, w których praca jest wykonywana, gdzie [rozmowy tekstowe, audio i wideo](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67) dla całego zespołu odbywają się otwarcie, gdzie pliki są udostępniane i gdzie są [dodawane aplikacje.](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)

Podczas gdy rozmowy w kanale są publiczne, czaty są tylko między Tobą a inną osobą (lub grupą osób). Pomyśl o nich jak o wiadomościach błyskawicznych w programie Skype dla firm lub innych aplikacjach do obsługi wiadomości.

# Co to znaczy być @wzmiankowanym?

Bycie @wzmiankowanym (mentioned) jest jak delikatne wyróżnienie, sposób, aby uzyskać swoją uwagę w rozmowie kanału lub czatu.

Gdy ktoś cię @wzmiankuje (@mention), otrzymasz powiadomienie w kanale aktywności, a także zobaczysz numer obok kanału lub czatu, na którym zostałeś @wzmiankowany. Kliknij powiadomienie, aby przejść bezpośrednio do fragmentu konwersacji, w którym cię wymienili.

Jeśli kiedykolwiek poczujesz się trochę przytłoczony całym wzmiankowaniem, zawsze możesz [filtrować swój kanał aktywności,](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56) aby je uporządkować.

Aby kogoś @wzmiankować, wystarczy wpisać '@' w polu redagowania i wybrać jego nazwę z menu, które się pojawi.

# Jak utworzyć nowy zespół?

**Kliknij przycisk Zespoły** po lewej stronie aplikacji, a następnie kliknij pozycję Dołącz lub **utwórz**  **zespół** u dołu listy zespołów. Kliknij pozycję  **Utwórz**  **zespół**. W tym miejscu możesz zaprosić osoby lub nawet całe grupy kontaktów (znane również jako "listy dystrybucyjne") do dołączenia do zespołu.

Teraz, gdy masz nowy zespół, możesz [dodać nowy kanał](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) (tylko wtedy, gdy służy celowi). A może  [zaprosić gości](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) spoza organizacji do pomocy w projekcie.

*Uwaga! Pracodawca mógł dostosować te opcje i ograniczyć ilość osób.*

# Jak dodać członka do zespołu?

Jeśli jesteś właścicielem zespołu, przejdź do nazwy zespołu i kliknij pozycję **Więcej** **opcji,**  a następnie kliknij pozycję **Dodaj członków**. W tym miejscu można również zaprosić  [gości](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) spoza organizacji do dołączenia do zespołu. Aby dodać wiele osób, wpisz nazwę grupy kontaktów (również znaną jako "lista dystrybucyjna"), grupę zabezpieczeń lub grupę Microsoft 365.

# Jak rozpocząć czat grupowy?

Aby wysłać wiadomość prywatną, najpierw kliknij **pozycję Nowy czat** u góry aplikacji, aby rozpocząć nową konwersację. W polu **Do** wpisz imię i nazwisko osoby lub osób, z które chcesz porozmawiać. Skomponuj wiadomość i kliknij przycisk **Wyślij.**

Aby dodać kogoś do czatu, który jest już w toku:

Wystarczy kliknąć **pozycję Dodaj osoby**.

W tym momencie automatycznie tworzony jest **czat grupowy.**

Możesz wybrać, czy nowa osoba może zobaczyć wszystkie, niektóre lub żadne elementy z historii czatu.

Pamiętaj, aby **nazwać** czat grupowy. Łatwiej będzie go znaleźć i każdy zrozumie, jakiego tematu dotyczy konwersacja.

# Czy mogę usunąć stary czat?

Chociaż nie możesz usunąć całego czatu, możesz go ukryć, aby usunąć go z listy czatów.

Możesz też [usuwać pojedyncze wysłane](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/edytowanie-lub-usuwanie-wys%c5%82anej-wiadomo%c5%9bci-w-us%c5%82udze-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL) wiadomości.

# Jak usunąć kogoś z czatu grupowego?

Możesz [samodzielnie opuścić czat grupowy lub usunąć z niego inne osoby.](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/opuszczanie-lub-usuwanie-osoby-z-czatu-grupowego-7db55a67-0ba4-4409-a399-5ed502a1d094?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL)

1. Otwórz czat grupowy z co najmniej trzema osobami.
2. Kliknij liczbę członków, a następnie umieść wskaźnik myszy na osobie, którą chcesz usunąć.
3. Wybierz **X** i potwierdź, że chcesz usunąć uczestnika z czatu.

# Jak dodać gości do zespołu?

Jeśli jesteś właścicielem zespołu, możesz zaprosić do swojego zespołu gości spoza organizacji.

Przejdź do nazwy zespołu, kliknij pozycję **Więcej opcji,**  a następnie kliknij pozycję  **Dodaj członków.**

Wpisz adres e-mail gościa.

Uwaga:

* Goście potrzebują tylko ważnego adresu e-mail.
* *Jeśli zostanie wyświetlony błąd uprawnień,* *prawdopodobnie organizacja nie zezwala na użycie kont gości. Aby uzyskać więcej informacji, skontaktuj się z administratorem Teams.*

Teraz, gdy masz gości w swoim zespole, możesz sprawdzić, [co twój gość może zrobić,](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/funkcje-w%c5%82a%c5%9bciciela-zespo%c5%82u-cz%c5%82onka-oraz-go%c5%9bcia-w-us%c5%82udze-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL) w ramach danego zespołu lub jakie ustawienia możesz [zmienić dla](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169) [swoich](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/funkcje-w%c5%82a%c5%9bciciela-zespo%c5%82u-cz%c5%82onka-oraz-go%c5%9bcia-w-us%c5%82udze-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL)[gości.](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)

# Jak zmienić uprawnienia gościa?

Jeśli jesteś właścicielem zespołu, możesz zmienić ustawienia uprawnień gościa, przechodząc do nazwy zespołu i klikając pozycję **Więcej**  **opcji,** a następnie kliknij pozycję **Zarządzaj zespołem**.

Na karcie **Ustawienia** kliknij pozycję **Uprawnienia gościa**.

Jeśli jesteście ciekawi, oto podsumowanie [tego, co goście mogą robić w zespole Teams.](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/funkcje-w%c5%82a%c5%9bciciela-zespo%c5%82u-cz%c5%82onka-oraz-go%c5%9bcia-w-us%c5%82udze-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL)

# Co to są aplikacje w Teams i dlaczego warto z nich korzystać?

Aplikacje ułatwiają znajdowanie treści z ulubionych usług i udostępnianie ich bezpośrednio w aplikacji Teams. Oto jak to zrobić:

**Czat z botem**

Boty zapewniają odpowiedzi, aktualizacje i pomoc w kanale. Możesz z nimi porozmawiać, aby uzyskać pomoc w zarządzaniu zadaniami, planowaniu i nie tylko.

**Udostępnianie zawartości na karcie**

Karty ułatwiają udostępnianie zawartości i funkcji z usługi w kanale. Połącz się z wybranymi usługami, takimi jak Excel, SharePoint, Zendesk lub wybraną witryną sieci Web.

**Pobierz aktualizacje z łącznika**

Łączniki wysyłają aktualizacje i informacje bezpośrednio do kanału. Uzyskaj automatyczne aktualizacje z usług takich jak Twitter, kanały RSS i GitHub.

**Dodawanie zawartości rozszerzonej do wiadomości**

Te aplikacje znajdują zawartość z różnych usług i wysyłają ją bezpośrednio do wiadomości. Możesz udostępniać takie rzeczy, jak prognozy pogody, codzienne wiadomości, obrazy i filmy z kimkolwiek, z kim rozmawiasz.

**Pobierz lub utwórz aplikację**

Przejdź do Sklepu, aby [dodać bota, kartę, łącznik lub aplikację](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/dodawanie-aplikacji-do-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL) do obsługi wiadomości do aplikacji Teams. Jeśli jesteś zainteresowany, możesz nawet [zbudować własną aplikację niestandardową.](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)

# Jak zablokować bota?

Jeśli jesteś zmęczony słuchaniem bota, wyluzuj. Masz kilka opcji.

Aby zatrzymać słowotok bota, znajdź nazwę czatu z botem na liście czatów, a następnie kliknij **więcej opcji**, a następnie **wycisz**.

Jeśli szukasz bardziej trwałego rozwiązania, możesz całkowicie usunąć bota z kanału. Znajdź nazwę kanału, a następnie kliknij pozycję **Więcej opcji,** a następnie **Zarządzanie zespołem**.

Na karcie **Aplikacje** kliknij pozycję **Odinstaluj** obok nazwy bota, który chcesz usunąć.

# Czy mogę używać programu Planner w zespołach?

Dobra wiadomość dla fanów organizacji i współpracy, Teams i Planner idą w parze!

Aby rozpocząć korzystanie z nich razem, dodaj kartę **Tasks (Planner i ToDo)** do kanału zespołu Teams. Po prostu kliknij pozycję **Dodaj kartę** obok kart u góry kanału. Wybierz **pozycję Tasks (Planner i ToDo)**, a następnie wykonaj jedną z następujących czynności:

* Kliknij **pozycję Utwórz nowy plan** i wpisz nazwę nowej tablicy plannera.
* Kliknij **pozycję Użyj istniejącego planu** i wybierz istniejącą tablicę z menu.

Jeśli chcesz zagłębić się w szczegóły, aby zarządzać zadaniami programu Planner w usłudze Teams, zobacz [Microsoft Teams: Korzystanie z programu Planner w celu utrzymania porządku w programie.](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/u%c5%bcywanie-aplikacji-planner-w-us%c5%82udze-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL)

# Czy mogę przywrócić usunięty zespół lub kanał?

Aby przywrócić usunięty zespół, skontaktuj się z administratorem IT. Możesz udostępnić [ten wpis w blogu,](http://pepugmaster.blogspot.com/2020/10/jak-odzyskac-skasowany-zespo-teams.html) jeśli potrzebują instrukcji.

Aby przywrócić usunięty kanał, przejdź do nazwy zespołu i kliknij pozycję **Więcej opcji**, a następnie kliknij pozycję **Zarządzaj zespołem**. Przejdź do karty **Kanały.** Znajdź kanał w sekcji **Usunięte** i kliknij przycisk **Przywróć**. Wszystkie konwersacje, pliki i karty kanału zostaną przywrócone.

# Jaki rodzaj ochrony informacji oferuje usługa Teams?

Aby spełnić twoje potrzeby w zakresie bezpieczeństwa prawnego, regulacyjnego i zawartości, firma Teams oferuje następujące funkcje ochrony informacji za pośrednictwem [Centrum zabezpieczeń i zgodności usługi Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8)

**Archiwizacja:** Wszelkie treści przechowywane w dowolnym obciążeniu związanym z zespołami muszą być zachowane niezmiennie zgodnie z zasadami korporacyjnymi przedsiębiorstwa.

**Przeszukiwanie zawartości pod względem zgodności:** dowolną zawartość przechowywaną w podstawowych aplikacjach można przeszukiwać za pomocą rozbudowanych funkcji filtrowania. Cała zawartość może być eksportowana do określonego kontenera w celu zapewnienia zgodności i obsługi sporów sądowych.

**Zbieranie elektronicznych materiałów dowodowych:** dostępne są bogate funkcje zbierania elektronicznych materiałów dowodowych, w tym zarządzanie sprawami, konserwacja, wyszukiwanie, analiza i eksport, aby pomóc naszym klientom uprościć proces zbierania elektronicznych materiałów dowodowych i szybko zidentyfikować odpowiednie dane przy jednoczesnym obniżeniu kosztów i ryzyka.

**Wstrzymanie prawne:** gdy jakikolwiek zespół lub osoba podlega blokadzie sądowej, blokada jest umieszczana zarówno na wiadomościach podstawowych, jak i zarchiwizowanych (z wyłączeniem zmian lub usuwania).

**Wyszukiwanie dziennika inspekcji:** Wszystkie działania zespołu i zdarzenia biznesowe muszą być przechwytywane i dostępne do wyszukiwania i eksportowania dla klientów końcowych.

**Ochrona w trybie online programu Exchange:** wiadomości e-mail wysyłane do kanału są filtrowane pod kątem spamu, złośliwego oprogramowania, złośliwych linków, fałszowania i wyłudzania informacji za pośrednictwem programu Exchange Online Protection i zaawansowanej ochrony przed zagrożeniami dla usługi Microsoft 365.

**Dostęp warunkowy:** zapewniamy, że dostęp do usług Teams jest ograniczony do urządzeń zgodnych z zasadami i regułami zabezpieczeń ustawionymi przez administratora IT lub organizację firmową. Obejmuje to obsługę MDM i MAM w usłudze Intune dla systemów iOS i Android.

Aby uzyskać więcej informacji na temat tych funkcji zgodności, zobacz [Omówienie zabezpieczeń i zgodności w usłudze Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2).

Aby uzyskać więcej informacji na temat wyszukiwania zawartości i zespołów, zobacz sekcję Zespoły [w sekcji Uruchamianie wyszukiwania zawartości w Centrum zabezpieczeń i zgodności usługi Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams).

# Jak edytować plik w aplikacji Teams?

Jeśli masz dokumenty pakietu Office w plikach ogólnego kanału w programie Teams, możesz kliknąć wielokropek, aby rozwinąć menu opcji akcji dla tego pliku.

Po wybraniu opcji **Otwórz ->** **Edytuj w aplikacji Teams** będziesz mieć możliwość wprowadzania zmian w dokumencie i zapisywania go.

Ponadto w **Ustawieniach** aplikacji Teams można wybrać, czy dokumenty Office są otwierane do edycji w aplikacji Teams, przeglądarce czy aplikacji klasycznej.

# Jak otworzyć plik z aplikacji Teams na telefonie?

Zespoły Teams pozwalają łatwo zarządzać i edytować pliki również na telefonie. Jeśli przejdziesz do zakładki pliki wybranego kanału w aplikacji mobilnej, można otworzyć dokument, a po przejrzeniu treści udostępnić go lub przesłać kopię do innej osoby. Jeżeli na telefonie zainstalowana jest odpowiednia mobilna aplikacja Office, to można również zmodyfikować dokument.

# Kim jest członek zespołu?

Członek zespołu to osoba, którą właściciel zespołu zaprasza do dołączenia do swojego zespołu. Członkiem zespołu może być również gość.

# Jak rozpocząć prywatny czat?

Na pasku wyszukiwania wpisz imię i nazwisko osoby, z którą chcesz porozmawiać. Wybierz osobę, a następnie wpisz wiadomość i kliknij strzałkę Wyślij.

Jeśli chcesz konwersować z osobą, która nie ma konta w tej samej organizacji Teams, trzeba wpisać jej adres e-mail.

*Uwaga! Komunikacja z osobami z innych organizacji wymaga spełnienia dodatkowych wymagań technicznych w odpowiednich organizacjach:*

[*Komunikowanie się z użytkownikami z innych organizacji w usłudze Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/pl-PL/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Usunięcie wysłanej wiadomości?

Jeśli musisz [cofnąć i usunąć wiadomość, którą właśnie wysłałeś,](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/edytowanie-lub-usuwanie-wys%c5%82anej-wiadomo%c5%9bci-w-us%c5%82udze-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL) przejdź do wiadomości i wybierz **Więcej** **opcji** na trzech kropkach "... " > Usuń(kosz).

Jeśli wiadomość nie została jeszcze wysłana, wybierz pozycję Format (A za pomocą pióra), aby rozwinąć pole. Następnie wybierz pozycję Usuń (kosz na śmieci).

# Jak zmienić zdjęcie zespołu?

Przejdź do widoku „Zespoły” klienta Teams. Z listy zespołów wybierz nazwę zespołu, którego jesteś właścicielem i kliknij pozycję **...** > **Zarządzaj zespołem**. Na karcie **Ustawienia** kliknij pozycję **Obrazek zespołu > Zmień obrazek profilowy**.

# Jak zmienić nazwę zespołu?

Przejdź do widoku „Zespoły” klienta Teams. Z listy zespołów wybierz nazwę zespołu, którego jesteś właścicielem i kliknij pozycję **...** > **Edytuj** **zespół**. Otworzy się okno dialogowe, w którym można ustawić nową nazwę zespołu, opis i ustawienia prywatności. Jeżeli w organizacji są włączone [etykiety prywatności dla Microsoft Teams](https://docs.microsoft.com/pl-PL/microsoft-365/compliance/sensitivity-labels-teams-groups-sites?view=o365-worldwide), to dodatkowo można ustawić odpowiednią etykietę dla zespołu. Nie ulegnie zmianie nazwa witryny Sharepointowej powiązanej z naszym zespołem.

# Czy istnieją jakieś ograniczenia dotyczące plików przechowywanych w aplikacjach Teams?

Ograniczenie na wielkość przesyłanego do Teams pliku wynosi 250 GB na plik. Ponieważ usługa Teams działa w kontekście usługi SharePoint Online do udostępniania plików, ograniczenia programu SharePoint mają zastosowanie do sekcji Pliki w obrębie zespołu Teams.

# Jaki jest limit liczby uczestników spotkania?

[Maksymalna liczba osób w regularnym spotkaniu zespołów wynosi](https://docs.microsoft.com/pl-PL/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) 300. Zawsze klikaj na link, aby otrzymywać najnowsze wiadomości, ponieważ limit mógł zostać podniesiony.

*W 2021 r. limit zwiększy się do*  [*1000 uczestników*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951) *i do*  [*20 000 biernych widzów*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952) *w tym samym regularnym spotkaniu zespołów.*  *Po osiągnięciu limitu dla uczestników następny uczestnik automatycznie uzyskuje wrażenia z oglądania.*

# Jaka jest maksymalna liczba członków, których mogę mieć w zespole?

[Maksymalna liczba członków zespołu wynosi](https://docs.microsoft.com/pl-PL/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) obecnie 25 000 osób. Zawsze klikaj na link, aby otrzymywać najnowsze wiadomości, ponieważ limit mógł zostać podniesiony.

# Jak ukryć kanał?

Przejdź do nazwy zespołu i kliknij pozycję **... > Ukryj**.

# Jak wyświetlić lub obserwować kanał?

Będąc w kanale kliknij pozycję **... > Pokaż**.

# Jak wyświetlić ukryty kanał?

Po kliknięciu w nazwę zespołu wyświetla się lista kanałów, jeżeli jakieś kanały są ukryte, na liście kanałów jest na końcu pozycja mówiąca o ich liczbie – np. **1 ukryty kanał** albo **Liczba ukrytych kanałów: 5**, jeżeli tych kanałów jest w tym przykładzie 5. Po wybraniu kanału, który chcemy uczynić widocznym, wybierz pozycję **Pokaż**.

# Czym jest Microsoft 365?

Microsoft 365 to uniwersalny zestaw narzędzi do współpracy w chmurze. Czytaj więcej [na stronie produktu](https://www.microsoft.com/pl-PL/microsoft-365).

# Czym jest program SharePoint?

Program SharePoint jest używany przez organizacje do tworzenia portali intranetowych i witryn webowych. Program SharePoint można używać jako bezpiecznego miejsca do przechowywania, organizowania, udostępniania i uzyskiwania dostępu do informacji z niemal każdego urządzenia. Wszystko, czego potrzebujesz, to przeglądarka internetowa.

Zobacz [pełną listę możliwości programu Sharepoint](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/co-to-jest-program-sharepoint-97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f).

# Skąd mam wiedzieć, czy na moim urządzeniu można uruchomić pakiet Office?

Usługa Office 365 jest zgodna z systemami Windows, Mac, iPhone, Android. W przypadku zgodnych wersji systemu Windows i systemu macOS oraz innych wymagań dotyczących funkcji zobacz [Wymagania systemowe pakietu Office](https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-365/microsoft-365-and-office-resources#coreui-heading-8i242k6).

# Czy pakiet Office będzie identyczny na komputerze PC, Mac i urządzeniu przenośnym?

Aplikacje pakietu Office są najlepiej dostosowane do każdej platformy i urządzenia. Aplikacje pakietu Office dostępne dla użytkowników komputerów Mac lub na różnych wersjach telefonów mogą się różnić od aplikacji dostępnych dla użytkowników komputerów PC.

# Czy osoby z wcześniejszymi wersjami pakietu Office, będą mogły otworzyć dokumenty, które utworzyłem przy użyciu usługi Office 365?

Osoby korzystające z aplikacji usługi Office 365, Office 2019, Office 2016, Office 2013 i Office 2010 mogą otwierać dokumenty utworzone przy użyciu usługi Microsoft 365 bez żadnych dalszych działań.

# Czy pakiet Office wymaga dostępu do Internetu?

Nie trzeba mieć połączenia z Internetem, aby korzystać z aplikacji biurowych, takich jak Word, Excel i PowerPoint, ponieważ aplikacje są w pełni zainstalowane na komputerze, jednak mogą używać dodatkowych usług chmurowych, jak np. PowerPoint Designer.

Dostęp do Internetu jest wymagany do zainstalowania i aktywowania wszystkich najnowszych wersji pakietu Office Suite i wszystkich planów subskrypcji usługi Office 365. Dostęp do Internetu jest również wymagany do uzyskiwania dostępu do dokumentów przechowywanych w usłudze OneDrive, chyba że zostanie zainstalowana aplikacja [klasyczna OneDrive.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721)

Należy również regularnie łączyć się z Internetem, aby aktualizować wersję pakietu Office i korzystać z automatycznych uaktualnień. Jeśli nie łączysz się z Internetem co najmniej raz na 31 dni, aplikacje przejdą w tryb zmniejszonej funkcjonalności, co oznacza, że możesz wyświetlać lub drukować dokumenty, ale nie możesz edytować dokumentów ani tworzyć nowych. Do reaktywuj aplikacji pakietu Office, wystarczy ponownie połączyć się z Internetem.

# Co to jest OneDrive?

OneDrive to usługa przechowywania plików online, za pomocą której można zapisywać w chmurze dokumenty, notatki, zdjęcia, muzykę, filmy lub inne typy plików. W usłudze OneDrive możesz uzyskiwać dostęp do plików z niemal każdego urządzenia i udostępniać je innym osobom.

# Ile mam przestrzeni dyskowej w moim OneDrive?

Standardowo użytkownicy otrzymują 1 TB (1000 GB) miejsca w usłudze OneDrive.

[Na podstawie licencji](https://docs.microsoft.com/pl-PL/onedrive/set-default-storage-space) można podnieść do 5 TB (5000 GB) na użytkownika.

# Czy pliki zapisane w OneDrive są również dostępne bez dostępu do internetu?

Jeśli używasz systemu Windows 10, usługa OneDrive jest preinstalowana. Aby uzyskać dostęp do dokumentów, gdy nie masz połączenia z Internetem, otwórz Eksploratora plików na komputerze i przejdź do folderu OneDrive. Po ponownym połączeniu usługa OneDrive aktualizuje wersje online o zmiany wprowadzone w trybie offline.

Więcej informacji można znaleźć [w usłudze OneDrive dla systemu Windows 10.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896)

# Jak uzyskać program OneNote?

W zależności od używanego urządzenia [program OneNote jest dostosowany do Twoich](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f) potrzeb.

* **OneNote** (dawniej nazywany "OneNote 2016") to bezpłatna aplikacja klasyczna i część pakietu Office 2019 i Microsoft 365.
* **Program OneNote dla systemu Windows 10** jest wstępnie zainstalowany we wszystkich wersjach systemu Windows 10 i można go pobrać za darmo w sklepie Microsoft [Store](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL)

# Czy uczestnicy usłyszą powiadomienie, gdy użytkownik dołączy do spotkania lub go anuluje?

Domyślnie uczestnicy są powiadamiani, gdy użytkownicy się łączą. Aby zmienić te ustawienia, zobacz  [Zmienianie ustawień uczestników spotkania Teams](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/zmienianie-ustawie%C5%84-uczestnik%C3%B3w-spotkania-teams-spotkania-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e).

# Proste wskazówki dotyczące lepszych spotkań zespołów?

Oto kilka prostych [wskazówek dla lepszych spotkań z Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/wskaz%C3%B3wki-do-lepszych-spotka%C5%84-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5).

# Jakie są korzyści z wdzwaniania się na konferencje?

Dołączanie do spotkań jest bardzo przydatne, gdy użytkownicy są w drodze i nie mogą uczestniczyć w spotkaniu przy użyciu aplikacji Microsoft Teams na laptopie lub urządzeniach przenośnych.

Istnieją jednak scenariusze, w których używanie telefonu do uczestnictwa w spotkaniu usługi Microsoft Teams może być lepszym rozwiązaniem niż korzystanie z aplikacji na komputerze: łączność z Internetem jest ograniczona, spotkanie jest tylko audio, jakość połączeń jest lepsza podczas połączenia telefonicznego, a uczestnik może dołączyć do spotkania bez użycia rąk za pomocą urządzeń Bluetooth.

Dla niektórych osób, dołączanie do spotkań w ten sposób jest łatwiejsze i wygodniejsze.

# Kto może wziąć udział w telefonicznej rozmowie konferencyjnej? A kogo słyszę?

Każdy, kto ma numer telefonu i identyfikator konferencji, może dołączyć do spotkania usługi Microsoft Teams, chyba że organizator spotkania zablokował spotkanie.

Niezależnie od tego, czy dzwonisz za pomocą telefonu, czy aplikacji Microsoft Teams, będziesz mógł usłyszeć wszystkich innych podczas rozmowy, a oni cię usłyszą. Organizator spotkania ma możliwość wyciszenia uczestników spotkania, jeśli dyskusje zakłócają przebieg spotkania.

# Jak długa może być telekonferencja (audio conferencing meeting)?

Telekonferencja kończy się po 24 godzinach.

# Jak wiele osób może wdzwonić się do telekonferencji?

[Liczba osób, które mogą wziąć udział telefonicznie w spotkaniu](https://docs.microsoft.com/pl-pl/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) [mogą](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) wynosi obecnie 1000 (300 osób dla licencji A1). Kliknij łącze, aby uzyskać najnowsze informacje, ponieważ limit może zostać zwiększony w przyszłości.

# Czy użytkownik może uzyskać osobisty identyfikator konferencji?

Użytkownikom usługi Microsoft Teams są losowo przypisywane identyfikatory konferencji i nie można zarezerwować ani wprowadzić statycznego identyfikatora konferencji do prywatnego użytku.

# Czy użytkownik może otrzymać pomoc operatora podczas spotkania?

Użytkownik nie może uzyskać pomocy lub pomocy technicznej operatora, naciskając \*0 podczas spotkania. Jeśli występują problemy z konferencjami audio, administrator organizacji może skontaktować się z [pomocą techniczną firmy Microsoft dla usługi Office 365](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/admin/contact-support-for-business-products?redirectSourcePath=%252farticle%252fMicrosoft-support-for-Office-365-32a17ca7-6fa0-4870-8a8d-e25ba4ccfd4b&view=o365-worldwide).

# W jaki sposób użytkownik może uzyskać lub zmienić kod identyfikatora konferencji (conference ID)?

Użytkownik usługi Microsoft Teams może znaleźć przypisany do niego identyfikator konferencji, planując spotkanie w programach Teams, Outlook lub Outlook w sieci Web. Użytkownicy mogą również znaleźć identyfikator konferencji w wiadomości e-mail, która zostanie wysłana do nich podczas rezerwacji spotkania.

Użytkownicy nie będą mogli przywrócić identyfikatora konferencji. Identyfikator konferencji można zresetować tylko przez administratora w organizacji.

# W jaki sposób użytkownik może zmienić kod PIN?

Kod PIN może zostać zresetowany tylko przez administratora organizacji.

# Jakie opcje dostępne są dla użytkowników wdzwaniających się na telekonferencję?

\*6 (Wyciszenie/Odłączenie wyciszenia)

\*1 (Odtwarzanie dostępnych opisów poleceń klawiatury)

# Czy uczestnicy telekonferencji mogą wdzwaniać się na międzynarodowe numery telefonów?

Tak, uczestnicy mogą wybierać numery na całym świecie i zapraszać innych rozmówców na spotkanie usługi Microsoft Teams. Zobacz: [Wybieranie numeru ze spotkania usługi Microsoft Teams, aby inne osoby mogły do niego dołączyć](https://docs.microsoft.com/pl-PL/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it).

# Czy moje spotkania w zespołach są również wyświetlane w kalendarzu Outlook?

Jeśli planujesz spotkanie w programie Teams, pojawi się on w obszarze "**Kalendarz**" w zespołach i w kalendarzu programu Outlook.

UWAGA: Kalendarz programu Outlook jest używany zarówno w aplikacji Teams, jak i programie Outlook

# Jak mogę udostępniać pliki w programie Teams?

Każdy kanał ma kartę o nazwie **"Pliki"**. Tam można przesyłać [pliki w zespołach](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/udost%C4%99pnianie-plik%C3%B3w-w-aplikacji-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5). Możesz też udostępniać pliki na czacie swojego kanału. Zostaną one automatycznie znalezione w zakładce **"Pliki"** kanału.

Pliki udostępnione na czacie prywatnym lub grupowym można udostępniać osobom w tej konwersacji. Dokumenty można drukować, udostępniać ani współpracować nad nimi w czasie rzeczywistym bez opuszczania platformy Teams.

# Jak otworzyć plik w programie SharePoint z programu Teams?

Jeśli wybierzesz opcję "Otwórz w programie SharePoint" z opcji dokument w programie Teams (zakładka Pliki kanału), otrzymasz dodatkowe sposoby zarządzania dokumentem:

* Znajdowanie i otwieranie poprzednich wersji dokumentu przy użyciu funkcji historii dokumentów.
* Synchronizacja z usługą OneDrive dla Firm przy użyciu klienta synchronizacji usługi OneDrive w celu wyświetlenia bibliotek dokumentów Teams w Eksploratorze plików.
* Wyświetlanie i zarządzanie prawami dostępu do dokumentu.

**Wskazówka:** Unikaj wprowadzania zmian w plikach lub folderach w widoku programu SharePoint. Jeśli to możliwe, zrób to bezpośrednio w Teams.

# Jak wysłać e-mail do kanału w Teams?

**Najlepsze:** Wybierz przycisk "Udostępnij zespołom" bezpośrednio z wiadomości w Outlooku.

**Jeśli nie masz tego przycisku:**

Każdy kanał ma swój adres e-mail i można [wysyłać e-maile bezpośrednio do kanału Teams](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/wysy%C5%82anie-wiadomo%C5%9Bci-e-mail-do-kana%C5%82u-w-aplikacji-teams-d91db004-d9d7-4a47-82e6-fb1b16dfd51e). Aby to zrobić, znajdź kanał, do którego chcesz wysłać pocztą e-mail, i kliknij nazwę kanału. Wybierz pozycję **Więcej opcji** i wybierz pozycję **Pobierz** **adres e-mail** i skopiuj wyświetloną wartość.

W programie Outlook prześlij wiadomość e-mail na adres e-mail kanału. Zobaczysz wiadomość e-mail w kanale, do którego ją wyślesz. Wszystkie załączniki są wyodrębniane i zapisywane w obszarze **Pliki** w kanale.

**Wskazówka:** możesz zapisać adres e-mail swojego kanału w programie Outlook, aby szybko przesłać wszystkie otrzymane wiadomości e-mail na ten adres e-mail.

# Czy mogę zaplanować spotkanie bezpośrednio z Teams?

Spotkania można konfigurować z poziomu aplikacji Microsoft Teams lub Outlook. Spotkanie będzie postrzegane w ten sam sposób. Możesz [zarezerwować spotkanie bezpośrednio w Teams!](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/planowanie-spotkania-w-aplikacji-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)

Aby zaplanować spotkanie bezpośrednio z poziomu Teams:

* W lewym menu Teams przejdź do **kalendarza** i kliknij pozycję **Nowe** **spotkanie.**
* Wybierz osoby i/lub kanał, który chcesz zaprosić.
* Użyj Asystenta harmonogramu, aby znaleźć czas, który odpowiada większości ludzi.
* Wybierz, jak często spotkanie ma się powtarzać (jeśli jest to seria spotkań)

Aby zaplanować spotkanie w programie Outlook:

* Na karcie Spotkanie w programie Outlook wybierz pozycję **Spotkanie w aplikacji Teams** paska narzędzi programu Outlook
* Wprowadź szczegóły spotkania i użyj Asystenta harmonogramu, aby znaleźć odpowiedni czas.
* W stosownych przypadkach dołącz salę konferencyjną.

# Jak dołączyć do spotkania w Teams?

[Możesz dołączyć do spotkania w dowolnym momencie.](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/do%C5%82%C4%85cz-do-spotkania-w-aplikacji-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9) Kliknij link w zaproszeniu na spotkanie lub wybierz pozycję **Dołącz** bezpośrednio w aplikacji Teams.

Za pośrednictwem kalendarza w aplikacji Teams możesz przeglądać swój kalendarz i dołączać i/lub planować spotkania zespołów. Jeśli twoja organizacja oferuje konferencje audio jako opcję, w zaproszeniu na spotkanie pojawi się dodatkowo numer telefonu.

# Jak dołączyć do spotkania w Teams z mojego telefonu?

Na urządzeniu mobilnym otwórz aplikację Teams i naciśnij pozycję Kalendarz. Następnie kliknij przycisk **Dołącz** dla żądanego spotkania. [Zobacz ten link, aby uzyskać więcej opcji](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/do%C5%82%C4%85cz-do-spotkania-w-aplikacji-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9)

# Jak rozpocząć rozmowę w zespole?

W każdym kanale w zespołach pierwsza zakładka to "**Wpisy**". Pomyśl o tym jak o jednym dużym czacie grupowym. Każdy, kto ma dostęp do zespołu, może zobaczyć wiadomości na karcie **Wpisy.**

[Wykonaj poniższe czynności, aby wysłać wiadomość do wszystkich osób w kanale](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/wysy%c5%82anie-wiadomo%c5%9bci-do-kana%c5%82u-w-u-us%c5%82ugi-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4):

* Najpierw wybierz kanał, na którym chcesz wpisać wiadomość.
* Następnie kliknij przycisk "Odpowiedz", aby odpowiedzieć na istniejący wątek lub naciśnij przycisk "Nowa konwersacja", aby rozpocząć nowy.
* Wpisz wiadomość w polu i wybierz pozycję Wyślij.

Voila! Twoja wiadomość jest teraz dostępna na kanale

**Wskazówka:** Jeśli chcesz porozmawiać z jedną osobą lub małą grupą,  [rozpocznij czat.](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/rozpoczynanie-czatu-w-aplikacji-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL)

# Czym jest kanał zespołu?

Kanały to przestrzenie współpracy w zespole, w którym wykonywana jest sama praca. Kanały to dedykowane sekcje w zespole, aby rozdzielić rozmowy zorganizowane według konkretnych tematów, projektów, dyscyplin, czy innych kategorii, właściwych dla twojego zespołu! Kanał to miejsce, w którym wszyscy członkowie zespołu mogą otwarcie prowadzić rozmowy.

Pliki udostępniane na czacie w kanale są zorganizowane na karcie **Pliki** w każdym kanale.

# Kim są właściciele zespołów?

Właścicielem zespołu jest osoba, która tworzy i/lub administruje zespołem. Właściciele zespołu mogą zmienić członków ich zespołu na właścicieli zespołu, gdy zaproszą ich do zespołu lub w dowolnym momencie po dołączeniu do zespołu. W przypadku wielu właścicieli zespołów możesz współdzielić się odpowiedzialnością za zarządzanie ustawieniami i członkostwem, w tym zaproszeniami.

**Szybka wskazówka:**

Jako właściciel możesz dodać obraz zespołu, ustawić uprawnienia dla członków zespołu do tworzenia kanałów, dodawania kart, @wzmiankowania całego zespołu lub kanału oraz kontrolować użycie plików GIF, naklejek i memów. Wreszcie, pamiętaj, aby mieć co najmniej dwóch właścicieli zespołu. Gwarantuje to alternatywny kontakt w przypadku, gdy jeden z właścicieli jest niedostępny.

# Czym jest Kanał Ogólny?

Domyślnie kanał **Ogólny** jest tworzony dla Ciebie w każdym zespole. Istnieje wiele przydatnych powodów istnienia kanału **Ogólny**:

* Użyj go, aby udostępnić przegląd tego, co zespół chce osiągnąć. Na przykład przegląd projektu lub kto jest kim w zespole.
* Użyj go dla dołączania nowego członka zespołu, pokazując ogólne informacje, które nowy członek zespołu może uznać za przydatne.
* Użyj go do anonsów.

Podczas nazywania kanałów należy pamiętać, że kanały będą uporządkowane alfabetycznie po kanale Ogólne. Obecnie nie można usunąć kanału ogólne.

# Jak utworzyć zespół w Teams?

Dostępne są dwie opcje: [Utwórz zespół od podstaw](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/tworzenie-zespo%c5%82u-od-podstaw-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL) lub z szablonu/istniejącego zespołu.

Aby utworzyć zespół:

Na pasku bocznym Teams kliknij pozycję **Zespoły**, kliknij "Dołącz do zespołu lub utwórz zespół", a następnie kliknij pozycję **Utwórz zespół**.

**Od podstaw:**

Możesz utworzyć nowy zespół z następującymi ustawieniami:

-**Prywatny**: Właściciele muszą zaprosić kolegów do dołączenia do zespołu

-**Publiczny**: Wszyscy koledzy mają możliwość dołączenia

Tylko dla adminów: **Cała organizacja**: Wszyscy pracownicy są automatycznie dodawani do zespołu.

**Z grupy lub zespołu:**

Można ponownie użyć istniejącej struktury i ustawień dla nowego zespołu. Wybierz istniejący zespół lub grupę usługi Microsoft 365. Dostosuj, co chcesz replikować.

Po utworzeniu zespołu można zapraszać osoby. Można dodawać poszczególnych użytkowników, grupy, a nawet całe grupy kontaktów (listy dystrybucyjne).

Wskazówka: Nie zapominaj, że powinno być co najmniej dwóch właścicieli zespołu w każdym zespole Teams.

# Jak utworzyć zespół z istniejącego zespołu?

[Tworzenie zespołu z istniejącego zespołu](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/tworzenie-zespo%C5%82u-na-podstawie-istniej%C4%85cego-zespo%C5%82u-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL)

Można ponownie użyć istniejącej struktury i ustawień dla nowego zespołu.

Aby utworzyć zespół: Na pasku bocznym Teams kliknij pozycję **Zespoły**, kliknij "Dołącz do zespołu lub utwórz zespół", a następnie kliknij pozycję **Utwórz zespół**.

Wybierz opcję**"Na podstawie grupy lub zespołu**". Wybierz [istniejący zespół lub grupę usługi Microsoft 365](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/tworzenie-zespo%c5%82u-na-podstawie-istniej%c4%85cej-grupy-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL), z której chcesz utworzyć zespół. Wybierz nową nazwę i przejrzyj ustawienia.

Po utworzeniu zespołu możesz zapraszać inne osoby. Można dodawać poszczególnych użytkowników, grupy, a nawet całe grupy kontaktów (listy dystrybucyjne).

**Wskazówka:** Nie zapominaj, że powinno być co najmniej dwóch właścicieli zespołu w każdym zespole Teams.

# Jak mogę dodać kolejnych właścicieli zespołów?

Znajdź utworzony zespół, kliknij pozycję **... > Zarządzanie zespołem**.

Następnie przejdź do karty **Członkowie**. Znajdź osoby, które chcesz wyznaczyć jako właściciela zespołu. W obszarze Rola kliknij pozycję Właściciel.

**Wskazówka:** Nie zapominaj, że powinno być co najmniej dwóch właścicieli zespołu w każdym zespole Teams.

# Jak mogę @wskazać kanał?

Aby przyciągnąć uwagę wszystkich w kanale, @wzmiankuj kanał.

Wystarczy wpisać @ przed nazwą kanału, a następnie wybrać kanał z menu, które się pojawi. Używając nazwy @channel, każdy członek kanału otrzymuje powiadomienie.

Typ powiadomienia zależy od ustawień indywidualnych. Używaj tej opcji oszczędnie, ponieważ jest to jak użycie "odpowiedz wszystkim" w wiadomości e-mail.

# Czy można przyciągnąć uwagę konkretnego użytkownika w kanale?

Aby przyciągnąć czyjąś uwagę podczas rozmowy w kanale lub na czacie, @wzmiankuj tę osobę. Wystarczy wpisać @ potem nazwisko i wybrać je z listy, która się pojawi. Za pomocą @wzmiankowania nazwy kanału w konwersacji, każdy członek zespołu otrzymuje alert. Typ powiadomienia zależy od ustawień każdej osoby.

Wskazówka: Możesz również wspomnieć o kimś, wpisując jego imię i alias. Zacznij od wpisywania imienia, a podczas dalszego pisania zostanie wyświetlona osoba lub lista pasujących osób. Wybierz osobę, którą chcesz @wzmiankować.

# Jak zwrócić uwagę (wzmiankować) całego zespołu?

Aby przyciągnąć uwagę wszystkich w zespole należy w konwersacji @wzmiankować nazwę zespołu. Wystarczy wpisać @ przed nazwą zespołu, a następnie wybrać zespół z menu, które się pojawi.

Na podstawie nazwy @team, wszyscy członkowie zespołu otrzymają powiadomienie. Typ powiadomienia zależy od ustawień każdej osoby. Używaj tej opcji oszczędnie, ponieważ jest to jak użycie "odpowiedz wszystkim" w wiadomości e-mail.

# Jak zmienić ustawienia powiadomień zespołu?

Usługa Microsoft Teams oferuje różne sposoby uzyskiwania dostępu do powiadomień, odbierania i zarządzania nimi.

Te ustawienia obejmują sposób, kiedy i gdzie pojawiają się powiadomienia, niestandardowe ustawienia kanałów i czatu, wygląd i dźwięki, wyłączanie określonych wiadomości itd.

Aby zarządzać powiadomieniami, wybierz swoje zdjęcie profilowe w prawym górnym rogu aplikacjiTeams. Następnie wybierz Ustawienia > Powiadomienia.

Zobacz więcej informacji o [zarządzaniu powiadomieniami w Teams](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/zarz%C4%85dzanie-powiadomieniami-w-aplikacji-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d).

# Jak zmodyfikować wysłaną wiadomość?

Możesz edytować wszystkie wiadomości wysłane na czat lub kanał. Przejdź do wiadomości i wybierz pozycję **Więcej opcji** > **Edytuj**. Wprowadź zmiany w wiadomości, a następnie naciśnij klawisz Enter, aby zapisać aktualizację. Nie ma ograniczeń co do liczby zmian w wysłanej wiadomości.

*Uwaga: Niektóre organizacje lub niektóre zespoły mogły wyłączyć tę opcję.*

# Gdzie mogę zmienić ustawienia zespołu?

Przejdź do nazwy zespołu i kliknij pozycję **...** > **Zarządzaj zespołem**. Stamtąd możesz uzyskać dostęp do ustawień swojego zespołu, które pozwalają:

* Zmienić obraz zespołu.
* Ustawić uprawnienia członkowskie.
* Włączyć wzmiankowanie @team w kanale.
* Umożliwić członkom zespołu wysyłanie gifów, emotikonów i naklejek.
* I więcej

# Czy mogę używać znaków specjalnych w nazwach kanału?

Nazwa kanału musi zaczynać się od litery. Następnie można edytować nazwę i dodać ikonę w celu zwiększenia zrozumienia

Jednak nazwy kanałów nie mogą zawierać następujących znaków lub słów:

Znaki: ~ # % & \* { } + / \ : < > ? |' ' .

Słowa: Forms, CON, CONIN$, CONOUT$, PRN, AUX, NUL, COM1 do COM9, LPT1 do LPT9, desktop.ini, \_vti\_

**Uwaga:** Nazwy kanałów nie mogą zaczynać się od podkreślenia (\_) lub kropki (.), ani kończyć kropką(.).

# Jak tworzyć piękne wpisy?

Możesz dodawać zdjęcia, emotikony, animowane GIF-y, naklejki i inne.

Możesz użyć tytułu, aby wyróżnić swój post. To pomoże Ci go znaleźć później.

# Jak mogę dodać tytuł do wpisu?

Możesz użyć tytułu i podtytułów, aby wyróżnić swój temat. To pomoże Ci go później wyszukać. Aby dodać ten tekst, zaznacz przycisk formatowania (wygląda jak A za pomocą pióra) i dodaj tytuł.

# Jak mogę stworzyć ogłoszenie?

Możesz zrobić ogłoszenie, które wyróżnia się od reszty rozmów i naprawdę łatwo go zauważyć.

Aby utworzyć ogłoszenie, wybierz przycisk formatowania (wygląda jak A za pomocą pióra) i menu rozwijane | Nowa konwersacja i wybierz pozycję Ogłoszenie.

Dodatkowo można wybrać obraz tła dla większego efektu.

# W jaki sposób goście dołączają do zespołu?

Aby dodać gościa do swojego zespołu w aplikacji Teams: z lewego menu wybierz pozycję **Zespoły** i przejdź do swojego zespołu na liście zespołów. Wybierz pozycję **...** > **Dodaj członka**. Wprowadź adres e-mail gościa.

**UWAGA:** Administrator środowiska może ograniczyć możliwość dodawania gości tylko do wybranych użytkowników lub administratorów.

# Kim jest gość zespołu?

Dostęp dla gości umożliwia zespołom w organizacji współpracę z osobami spoza organizacji, dając im dostęp do istniejących zespołów i kanałów w usłudze Teams.

Każdy, kto ma firmowe lub zwykłe konto e-mail, takie jak Outlook, Gmail lub inne, może [zostać zaproszony jako gość w aplikacji Teams](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/dodawanie-go%c5%9bci-do-zespo%c5%82u-w-us%c5%82udze-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL) i dołączyć do czatów zespołowych, spotkań i plików.

# Jak wyszukiwać w Teams?

Masz kilka opcji wyszukiwania i filtrowania, które ułatwiają znajdowanie wiadomości, osób, plików i innych informacji udostępnionych w aplikacji Teams. Rozpocznij wyszukiwanie w polu wyszukiwania u góry aplikacji. Po wpisaniu wyrazu lub nazwy zespołu zaczną wyświetlać się sugestie. Kliknij jeden z sugerowanych elementów lub naciśnij klawisz Enter, aby uzyskać pełną listę wyników. Zostaniesz przeniesiony na stronę wyników wyszukiwania. Wybierz jeden z elementów, aby uzyskać pełny widok na nim lub użyć dodatkowych filtrów.

**Podpowiedź:** Użyj CTRL + F (CMD + F na macOS), aby znaleźć wiadomości, gdy jesteś w określonym czacie lub kanale w zespołach. [Wyszukiwanie wiadomości i innych opcji w zespołach](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/wyszukiwanie-wiadomo%c5%9bci-i-innych-funkcji-w-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL).

# Gdzie mogę znaleźć dodatek do spotkań Teams w aplikacji Outlook?

Dodatek **Spotkanie w aplikacji Teams** jest automatycznie instalowany dla użytkowników, którzy mają pakiet Microsoft Teams i pakiet Office 2013, Office 2016 lub Office 2019 zainstalowany na komputerze z systemem Windows. Użytkownicy widzą na wstążce w kalendarzu programu Outlook przycisk Spotkanie w aplikacji Teams.

Korzystanie [z dodatku Spotkania zespołów w programie Outlook](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook)

W przypadku aplikacji Outlook w sieci Web spotkania Teams są tworzone automatycznie, gdy uczestnicy są zapraszani (funkcję można wyłączyć).

# Nagrywanie spotkania w Teams

W usłudze Microsoft Teams użytkownicy mogą nagrywać spotkania Teams i rozmowy grupowe i rejestrować audio, wideo i udostępnianie ekranu. Istnieje również opcja automatycznej transkrypcji nagrań, dzięki czemu użytkownicy mogą odtwarzać nagrania spotkań z napisami i wyszukiwać ważne elementy dyskusji w transkrypcji.

Uwaga! Nagrywanie musi być uruchamiane ręcznie, w przeciwnym razie nic nie jest zapisywane w zespole oprócz informacji udostępnianych na czacie.

Zobacz ten artykuł, aby uzyskać szczegółowe informacje: [Nagrywanie spotkań Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/cloud-recording#:~:text=Teams%20cloud%20meeting%20recording%201%20Prerequisites%20for%20Teams,4%20Compliance%20and%20eDiscovery%20for%20meeting%20recordings.%20).

# Jak mogę nagrać spotkanie?

Rozpocznij lub dołącz do spotkania.

Aby rozpocząć nagrywanie, przejdź do opcjispotkania **"..."** i wybierz pozycję **Rozpocznij**  **nagrywanie**. Wszyscy na spotkaniu są informowani, że rozpoczęło się nagrywanie, a wiadomość na czacie to potwierdza. Zakończ nagrywanie w ten sam sposób.

Czytaj więcej tutaj: [Nagrywanie spotkania w usłudze Teams](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/nagrywanie-spotkania-w-us%c5%82udze-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL)

# Czy mogę otrzymać raport o obecności na spotkaniu?

Organizatorzy spotkania mogą wyświetlać i pobierać raport o obecności na spotkaniach. Znajdź ten raport w okienku Uczestnicy spotkania, klikając strzałkę pobierania, jak pokazano poniżej. Raport można pobrać jako plik .CSV (można otworzyć w programie Excel).

Zobacz ten artykuł, aby uzyskać szczegółowe informacje: [Raport o obecności na spotkaniach w usłudze Microsoft Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# Jak mogę włączyć chat w osobnym oknie?

Możesz uruchomić chat jeden na jeden lub czat grupowy w osobnym oknie. Następnie można zmienić rozmiar, położenie lub zamknąć okno, kiedy chcesz. Jest to świetny sposób, aby zrobić wiele, gdy jesteś w spotkaniu lub w trakcie rozmowy.

**Uwaga:** Możesz otworzyć okna kilku rozmów, ale nie tego samego czatu dwa razy.

[Czat w oknie Teams](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/czat-w-oknie-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL)

# Jak przenieść pliki między kanałami w aplikacji Teams?

Użytkownik może przenosić pliki za pomocą zakładki "Pliki" w odpowiednim kanale.

Sprawdź to, jeśli chcesz przejść przewodnik krok po kroku:  [Przenoszenie lub kopiowanie plików w zespołach](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/przenoszenie-lub-kopiowanie-plik%C3%B3w-w-aplikacji-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# Co to jest Exchange Online?

Usługa Exchange Online jest częścią programu Microsoft 365. Zapewnia obsługę poczty elektronicznej i kalendarza. Kliknij ikonę programu Outlook w usłudze Office 365, aby uruchomić program.

# Czy nieaktywne zespoły mogą zostać automatycznie usunięte po określonej liczbie dni lub miesięcy?

Automatyczne usuwanie nieaktywnych zespołów można skonfigurować za pomocą zasad wygasania zespołów. Jest to świetny sposób, aby oczyścić nieaktywne zespoły, które nie są w użyciu i usuwa bałagan.

Zobacz ten [artykuł o Wygasaniu i Odnawianiu zespołów w Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal)

# Czy możemy ograniczyć, kto może tworzyć zespoły?

Domyślnie wszyscy użytkownicy ze skrzynką pocztową usługi Exchange Online mają uprawnienia do tworzenia grup usługi Microsoft 365, a co za tym idzie również tworzenia zespołu w usłudze Microsoft Teams. Możesz mieć ściślejszą kontrolę i ograniczyć tworzenie nowych zespołów, a tym samym tworzenie nowych grup usługi Microsoft 365, delegując prawa do tworzenia grup i zarządzania do zestawu użytkowników.

Aby uzyskać instrukcje, zobacz artykuł [Zarządzanie tym, kto może tworzyć grupy microsoftu 365](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide).

**Wskazówka:** Sprawdź przykładową aplikację Teams "Poproś o zespół" [Request-a-team](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)

# Czym są Zdarzenia na żywo?

Dzięki Zdarzeniom na żywo (Teams Live Events) użytkownicy w organizacji mogą emitować wideo i treści spotkań do dużych grup. Zobacz artykuł [Czym są wydarzenia na żywo w usłudze Microsoft Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events).

# Czy mogę prowadzić chat z użytkownikami zewnętrznymi?

Jeśli musisz komunikować się i współpracować z osobami spoza organizacji, możesz użyć Microsoft Teams External Access (znanego również jako federacja), aby znaleźć, zadzwonić i porozmawiać z użytkownikami w innych organizacjach (np. contoso.com).

Możesz spróbować wpisać na pasku wyszukiwania Teams adres e-mail użytkownika zewnętrznego. Jeśli osoba pojawi się, wybierz jej adres i spróbuj porozmawiać.

*UWAGA! Wymaga to włączenia* *niektórych opcji* *w* *odpowiednich organizacjach:*

[*Komunikowanie się z użytkownikami z innych organizacji w usłudze Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Do czego służy wyróżnianie w spotkaniu?

Wyróżnianie czyjegoś okna wideo jest jak przypinanie go dla wszystkich w spotkaniu.

Jeśli jesteś organizatorem lub prezenterem, możesz wybrać, że film jednego z użytkowników (w tym własny) powinien być głównym filmem, który widzą uczestnicy spotkania.

Istnieją dwa sposoby:

* Kliknij prawym przyciskiem myszy film tej osoby i wybierz z menu pozycję **Wyróżnij.**
* Możesz również znaleźć nazwisko osoby, którą chcesz wyróżnić w okienku uczestników. Kliknij prawym przyciskiem myszy lub kliknij nazwę uczestnika i wybierz pozycję **Wyróżnij**. Gdy będziesz gotowy do wyłączenia wyróżnienia, kliknij prawym przyciskiem myszy ponownie i wybierz pozycję **Zakończ wyróżnianie**.

# Kto może tworzyć wydarzenia na żywo?

Aby utworzyć wydarzenie na żywo, należy mieć przypisaną licencję Microsoft/Office 365 Enterprise E3/A3lub E5/A5.

*(Administrator IT może podać więcej informacji)*

**Następnie wymagane jest przeprowadzenie następujących kroków:**

- Nadanie uprawnienia do tworzenia wydarzeń na żywo w usłudze Microsoft Teams Admin Center.

- Nadanie uprawnienia do tworzenia wydarzeń na żywo w usłudze Microsoft Stream (dla zdarzeń wyprodukowanych przy użyciu zewnętrznej aplikacji lub sprzętu emisji).

- Pełne członkostwo w zespole naszej organizacji (nie może być gościem lub osobą z innej organizacji).

- Planowanie spotkań prywatnych, udostępnianie ekranu i udostępnianie wideo po IP, włączone w zasadach spotkań Teams.

Więcej informacji można znaleźć tutaj: [Wprowadzenie do wydarzeń na żywo w usłudze Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/wprowadzenie-do-wydarze%c5%84-na-%c5%bcywo-w-aplikacji-microsoft-teams-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL).

# Kto może uczestniczyć w wydarzeniach na żywo?

**Wydarzenia publiczne:**

Jeśli wydarzenie jest publiczne, każda osoba z linkiem może wziąć w nim udział bez logowania.

**Imprezy prywatne:**

Jeśli uczestnictwo jest ograniczone do twojej organizacji lub do określonych osób i grup, uczestnicy muszą zalogować się, aby dołączyć. Jeśli zdarzenie jest produkowane zewnętrznie, będą potrzebować licencji, która zawiera usługę Microsoft Stream.

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz [Wprowadzenie do wydarzeń na żywo w usłudze Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/wprowadzenie-do-wydarze%c5%84-na-%c5%bcywo-w-aplikacji-microsoft-teams-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL).

# Wymagania zdarzeń na żywo?

**Obsługiwane systemy operacyjne:** Windows 7 i nowsze (32-bitowe i 64-bitowe), macOS 10.10 lub nowsze.

**Obsługiwane mobilne systemy operacyjne:** Android 4.4 i nowsze, iOS 10 i nowsze

**Obsługiwane przeglądarki:** Microsoft Edge RS2 i nowsze, Chrome (najnowsze wersje 3), Firefox (najnowsze wersje 3),Internet Explorer 11, Safari. Więcej informacji w [artykule pomocy technicznej](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/wprowadzenie-do-wydarze%C5%84-na-%C5%BCywo-w-aplikacji-microsoft-teams-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a#bkmk_systemreq).

# Jak przypiąć czat lub kanał?

Możesz przypiąć czaty lub kanały na początku listy czatów lub listy zespołów.

Wybierz Czat lub Zespół. Znajdź nazwę konwersacji lub kanału, który chcesz przypiąć.

Następnie wybierz **pozycję ...** > **Przypnij**.

Dzięki temu czat lub kanał pozostanie na początku listy.

Jeśli zmienisz zdanie, po prostu wybierz go ponownie z listy Przypięte i wybierz pozycję **Odepnij**.

# Jak włączyć tryb Razem?

Tryb Razem zwiększa poczucie bycia razem i, według badań, zmniejsza obciążenie poznawcze na nas podczas spotkań cyfrowych. Jesteś prawdopodobnie mniej zmęczony niż z regularnych poglądów w cyfrowych spotkań!

Przejdź do opcji spotkania podczas spotkania "..." i kliknij przycisk Razem mode, aby włączyć ten widok (wpływa tylko na sposób wyświetlania spotkania). Aby być widocznym w trybie Razem, musisz mieć włączony aparat. Obecnie w trybie Razem można zobaczyć do 50 różnych osób w tym samym czasie, w zależności od wyboru sceny.

[Korzystanie z opcji wideo w aplikacji Teams](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/korzystanie-z-klip%c3%b3w-wideo-w-aplikacji-microsoft-teams-3647fc29-7b92-4c26-8c2d-8a596904cdae?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL).

# Czy aplikacja Teams wspiera ułatwienia dostępu?

Usługa Teams zapewnia wszystkim dostęp do potrzeb i wsparcia w zakresie spotkań, rozmów i współpracy z zespołami. [Tutaj znajdziesz zaktualizowany przegląd ułatwień dostępu w Teams.](https://support.microsoft.com/pl-pl/topic/om%C3%B3wienie-u%C5%82atwie%C5%84-dost%C4%99pu-w-aplikacji-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5?ui=en-us&rs=en-us&ad=us)

Jednym z fantastycznych przykładów jest  [Immersive](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [Reader w Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a).

Jeśli chcesz, aby tekst był czytany na głos lub mówiony w innym języku, możesz dopasować tekst do swoich potrzeb. Kolor, kształt, rozmiar można dostosować do twoich preferencji, co na przykład ułatwia czytanie osobom z dysleksją i trudnościami w uczeniu się.

Słownik obrazu, fokus linii i klasy słów są również dostępne dla wizualnej obsługi.

W przypadku dowolnej wiadomości w zespołach kliknij pozycję **"..."** i wybierz opcję **Czytnik Immersyjny**.

# Czym jest Czytnik Immersyjny?

[Kliknij tutaj, aby uzyskać przewodnik po Czytniku Immersyjnym w zespołach (ze zdjęciami)](https://support.microsoft.com/pl-pl/topic/korzystanie-z-czytnika-immersyjnego-w-aplikacji-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a?ui=en-us&rs=en-us&ad=us)

Jeśli chcesz, aby tekst był czytany na głos lub mówiony w innym języku, możesz zaznaczyć tekst w odpowiednim usługach zespołu. Kolor, kształt, rozmiar można dostosować do twoich preferencji, co na przykład ułatwia osobom z dysleksją i trudnościami w uczeniu się.

Słownik obrazu, wyróżnianie linii i słów są również dostępne dla obsługi wizualnej.

W przypadku dowolnej wiadomości w aplikacji Teams kliknij pozycję Więcej opcji "..." i wybierz czytnik immersyjny.

# Gdzie mogę znaleźć cyfrowe materiały szkoleniowe dot. Teams?

Możesz skorzystać z [Szkolenie wideo dla zespołów Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/microsoft-teams-%e2%80%94-film-szkoleniowy-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL)

# Gdzie mogę znaleźć najnowsze wiadomości o Teams?

Cieszę się, że jesteś ciekawy. Wystarczy wpisać "**/Co nowego**" w polu wyszukiwania Teams!

Możesz również kliknąć przycisk Pomoc w aplikacji Teams i wybrać opcję "Co nowego".

**Uwaga:** *Być może organizacja zdecydowała się wyłączyć* *niektóre* *funkcje.*

[Wszystkie nowe funkcje są również publikowane w sposób ciągły na stronach pomocy technicznej](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/nowo%C5%9Bci-w-aplikacji-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web)

Wybierz urządzenie, dla którego chcesz wyświetlać wiadomości.

# Jak korzystać z pokojów spotkań?

Pokoje są pomocne w wielu scenariuszach organizacji spotkań w większych grupach. Tylko organizatorzy spotkań mogą tworzyć osobne pokoje i zarządzać nimi. [Sprawdź przewodnik, jak korzystać z osobnych pokojów podczas spotkań](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/u%C5%BCywanie-osobnych-pokoj%C3%B3w-podczas-spotka%C5%84-w-us%C5%82udze-teams-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461).

**Czy Teams jest wystarczająco bezpieczny dla moich danych?**

[Teams oferują światowej klasy zabezpieczenia](https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-teams/security) i spełniają wymagania RODO oraz ponad 90 innych certyfikatów, w tym standardy ISO.

*Należy pamiętać, że organizacja może mieć własne zasady dotyczące miejsca zapisywania poufnych informacji.*

Twoje dane w usłudze Teams są bezpieczne, jednak w przypadku, gdy organizacja ma specyficzne wymogi i zasady bezpieczeństwa, możesz pomóc/uniemożliwić użytkownikom zapisywanie poufnych informacji na czacie lub w plikach. Na przykład numery ubezpieczenia społecznego, numery paszportów UE, dane zdrowotne lub niestandardowa zawartość mogą być automatycznie blokowane przed udostępnianiem w aplikacji Teams. [Możesz przeczytać więcej o tym, jak pracodawca może go skonfigurować.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**Jak korzystać z tablicy w zespołach?**

Istnieją dwa sposoby wykorzystania tablicy w programie Teams: użyj tablicy Microsoft lub Odręcznie przez Invision.

**Korzystanie z tablicy firmy Microsoft**

Każde spotkanie zespołów ma specjalną tablicę, na której uczestnicy mają miejsce na szkicowanie razem.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat używania tablicy w programie Teams, zobacz [Używanie tablicy w usłudze Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/pl-PL/office/use-whiteboard-in-microsoft-teams-7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee?ui=en-US&rs=en-US&ad=US).

**Korzystanie z funkcji Freehand od Invision**

Freehand to narzędzie do tworzenia tablic z Invision, którego można używać podczas spotkań do szkicowania z innymi uczestnikami.

Aby użyć funkcji Freehand na spotkaniu, kliknij pozycję **Udostępnij** w formancie spotkania, a następnie kliknij pozycję **Odręcznie przez Invision** w sekcji **Tablica.** Jako współużytkownik musisz zalogować się za pomocą konta Invision.

Następnie możesz rozpocząć szkicowanie i dzielenie się z uczestnikami.

Po udostępnieniu tablicy spotkanie będzie miało kartę tablicy, dzięki czemu uczestnicy będą mogli łatwo odwoływać się do niej później.

**Uwaga:** ta funkcja jest dostępna tylko wtedy, gdy administrator ją włączył.

**Jak pracować zdalnie** **z dowolnego miejsca?**

O tym, jak lepiej współpracować we wszystkich aplikacjach usługi Microsoft 365 przeczytasz w artykule [Współpraca z platformą Microsoft 365](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/wsp%C3%B3%C5%82praca-z-dowolnego-miejsca-przy-u%C5%BCyciu-platformy-microsoft-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4).

**Czy mogę dostosować środowisko spotkania w aplikacji Teams?**

Dostępnych jest kilka aplikacji dla spotkań zespołów. Umożliwiają one dostosowanie środowiska spotkania do swoich potrzeb. Informacje na temat aplikacji Teams do spotkań znajdziesz w [tym artykule](https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-teams/meetings-apps).

Jeśli jesteś programistą, możesz [utworzyć własną](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings) aplikację do spotkań w [Teams.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)

**Czy można zoptymalizować swoją sieć pod kątem usługi Microsoft Teams?**

[Postępuj zgodnie z tym przewodnikiem, aby przygotować i zoptymalizować sieć organizacji dla Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network).

Ważne jest, aby zoptymalizować wydajność, zwłaszcza jeśli wiele osób w organizacji pracuje zdalnie. Dla administratorów Teams, Microsoft przygotował krótki kurs na temat optymalizacji sieci na platformie [Microsoft Learn](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/).

**Jak stworzyć nowy kanał w zespole?**

Na pasku bocznym aplikacji Teams kliknij pozycję **Zespoły**, wybierz zespół, w którym chcesz dodać kanał, a następnie kliknij **... > Dodaj kanał**. Pojawi się okno dialogowe, w którym musisz podać nazwę nowego kanału, opis (opcjonalny) oraz poziom prywatności:

* **Standardowy** – kanał widoczny jest dla wszystkich osób w zespole
* **Prywatny** – kanał wybrany jest tylko dla wybranych osób

Dodatkowo możemy zaznaczyć, czy kanał ma być domyślnie widoczny dla wszystkich użytkowników

**UWAGA:** W roku 2021 wprowadzony będzie jeszcze jeden poziom prywatności – kanał udostępniony, współdzielony z osobami z innej organizacji Teams.

Więcej informacji dostępne jest w [artykule pomocy technicznej](https://support.microsoft.com/pl-pl/topic/tworzenie-lub-obserwowanie-kana%C5%82u-w-aplikacji-microsoft-teams-przy-u%C5%BCyciu-czytnika-zawarto%C5%9Bci-ekranu-60f81fab-5a82-44ed-8b24-809353492b74).

**Gdzie mogę znaleźć certyfikowane urządzenia Teams?**

Na [stronie poświęconej urządzeniom dostarczanym do Teams przez partnerów technologicznych](https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-teams/across-devices/devices) można znaleźć informacje zarówno o zestawach słuchawkowych, głośnomówiących, kamerach jak i bardziej zaawansowanym rozwiązaniom, wykorzystywanym w trakcie spotkań Teams.

**Czym jest aplikacja Shifts w Teams?**

Aplikacja Shifts jest narzędziem do zarządzania harmonogramami pracowników pierwszej linii w Microsoft Teams. Więcej informacji można znaleźć w artykule pomocy technicznej – [Początek pracy z aplikacją Shifts](https://support.microsoft.com/pl-pl/office/pocz%C4%85tek-pracy-z-aplikacj%C4%85-shifts-5f3e30d8-1821-4904-be26-c3cd25a497d6).