



Witamy w Microsoft Teams

Microsoft Teams to aplikacja, która łączy konwersacje, spotkania i pliki w jednym miejscu. Ten przewodnik pomoże Ci rozpocząć pracę z aplikacją Teams, poznać podstawy, uzyskać porady dotyczące samodzielnego ćwiczenia i odkryć sposoby zaangażowania zespołu.

Konfigurowanie

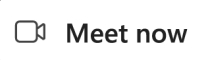
Pobierz aplikację Teams dla [komputerów stacjonarnych](#) i [urządzeń przenośnych](#), aby uzyskać dostęp do aplikacji Teams z najlepszą wydajnością w dowolnym miejscu.

Odkrywanie

Po [zalogowaniu](#) **połącz** się ze swoim zespołem za pomocą czatu, połączeń i spotkań.

Ćwiczenia

Wypróbuj różne funkcje, zapoznając się z nimi w tym przewodniku. Opanujesz podstawy w mgnieniu oka!

Rozpocznij pracę już teraz! Buduj pewność siebie, próbując różnych rzeczy na własną rękę. Przejdź do  Meet now (w prawym górnym rogu na karcie Kalendarz), aby pobawić się i przetestować wszystkie funkcje spotkań, zanim będziesz w centrum uwagi!



Dostęp do funkcji

Nawiguj w aplikacji Teams za pomocą menu po lewej stronie i górnego paska aplikacji klasycznej Teams.

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left, there is a vertical navigation bar with icons for notifications, chat, teams, calendar, calls, files, apps, and help. Each icon is accompanied by a numbered circle (1-8). The main content area is a list of features, each with a numbered circle (1-10) and a brief description. The top of the application window shows a search bar (9) and a user profile icon (10).

- 1 Działanie**
Znajdź powiadomienia dla wszystkich ostatnich działań, aby być na bieżąco z informacjami. Powiadomieniami można zarządzać zgodnie z preferencjami.
- 2 Czat**
Wyślij wiadomość do kogoś lub grupy osób. Na tej karcie jest wyświetlana lista wszystkich czatów.
- 3 Teams**
Twórz zespoły i kanały, aby gromadzić osoby w miejscach przeznaczonych do prowadzenia rozmów i przechowywania plików. Na tej karcie jest wyświetlana lista wszystkich zespołów, do których należysz.
- 4 Kalendarz**
Pokaż kalendarz, aby wyświetlać, tworzyć i odpowiadać na spotkania.
- 5 Rozmowy**
Rozpocznij rozmowy wideo i audio, wybierając numer telefonu lub nawiązując połączenie przez Internet. Wyświetl historię połączeń i pocztę głosową.
- 6 Pliki**
Pliki udostępnione w czatach, spotkaniach lub kanałach są konsolidowane na tej karcie. Pliki będą wyświetlane w widoku listy i mogą być sortowane według typu, nazwy, daty lub lokalizacji.
- 7 Aplikacje**
Wyszukuj, wybieraj i integruj aplikacje, aby zoptymalizować sposób pracy w aplikacji Teams. Aplikacje mogą pojawiać się na czacie, w kanałach lub na spotkaniach.
- 8 Pomoc**
Dowiedz się więcej o aplikacji Teams, korzystając z artykułów i zawartości szkoleniowej. Bądź na bieżąco z najnowszymi funkcjami i zgłaszaj problemy, gdy coś nie działa.
- 9 Wyszukiwanie**
Wyszukaj osoby, pliki, spotkania lub konwersacje w aplikacji Teams, a następnie filtruj wyniki, aby znaleźć to, czego potrzebujesz.
- 10 Profil**
Wybranie zdjęcia profilowego powoduje wyświetlenie menu, w którym możesz dostosować swój profil, znaleźć zapisane wiadomości lub ustawić status i wiadomość, którą użytkownicy będą mogli zobaczyć, gdy spróbują się z Tobą skontaktować.


Porada

Kalendarz aplikacji Teams jest automatycznie synchronizowany z programem Outlook i możesz zarządzać spotkaniami za pośrednictwem dowolnej z tych aplikacji.





Podstawowe informacje o spotkaniu



Tworzenie spotkań

1. Wybierz pozycję  lub kliknij dwukrotnie godzinę w kalendarzu, aby [utworzyć nowe spotkanie](#).
2. Dodaj osoby, lokalizację i wszelkie notatki.
3. Wyślij zaproszenie.

Dołączanie do spotkań

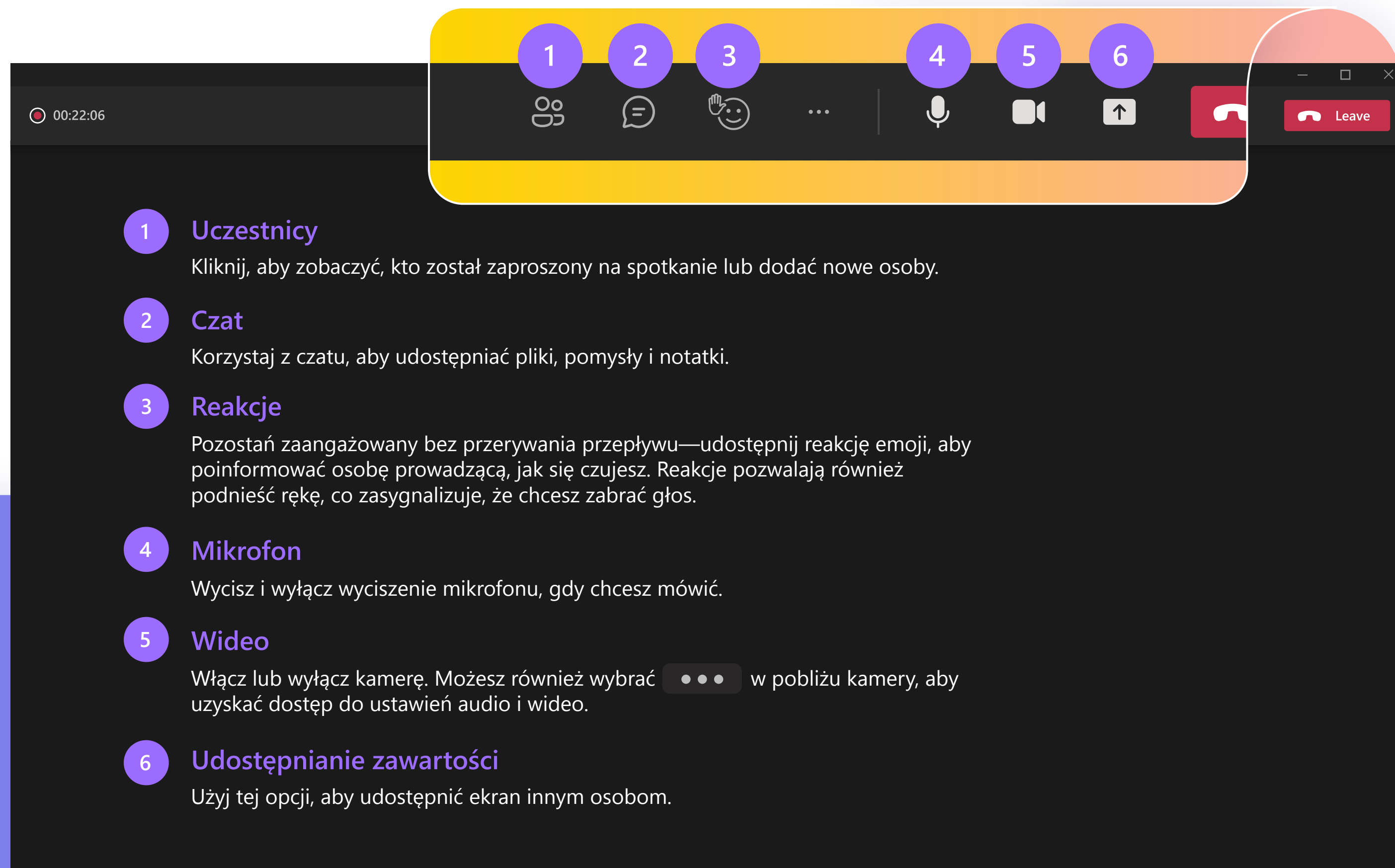
1. Na karcie kalendarza wybierz spotkanie, do którego chcesz dołączyć, a następnie wybierz pozycję .
2. Zostanie wyświetlony nowy ekran. W tym miejscu możesz wybrać sposób wyświetlania na spotkaniu oraz preferencje audio.
3. Then select .

Prezentowanie na spotkaniach

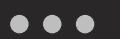
1. Udostępniaj ekran za pomocą przycisku  w górnej części okna spotkania.
2. Wybierz ekran lub okno, które chcesz udostępnić. Nie zapomnij dołączyć dźwięku, jeśli udostępniasz coś z dźwiękiem.
3. Po zakończeniu użyj przycisku  w górnej części okna spotkania, aby zatrzymać udostępnianie.

Kontrolki spotkania

Gdy dołączasz do spotkań, zostanie wyświetlone inne okno. Oto kontrolki, które należy znać:



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting control bar. A yellow and orange gradient bar highlights the controls. Six numbered callouts point to the following controls:

- 1 Uczestnicy**: Kliknij, aby zobaczyć, kto został zaproszony na spotkanie lub dodać nowe osoby.
- 2 Czat**: Korzystaj z czatu, aby udostępniać pliki, pomysły i notatki.
- 3 Reakcje**: Pozostań zaangażowany bez przerywania przepływu—udostępnij reakcję emoji, aby poinformować osobę prowadzącą, jak się czujesz. Reakcje pozwalają również podnieść rękę, co zasygnalizuje, że chcesz zabrać głos.
- 4 Mikrofon**: Wycisz i wyłącz wyciszenie mikrofonu, gdy chcesz mówić.
- 5 Wideo**: Włącz lub wyłącz kamerę. Możesz również wybrać  w pobliżu kamery, aby uzyskać dostęp do ustawień audio i wideo.
- 6 Udostępnianie zawartości**: Użyj tej opcji, aby udostępnić ekran innym osobom.

Porada

Użyj skrótu [Ctrl] + [Shift] + [M], aby wyciszyć i wyłączyć wyciszenie mikrofonu podczas spotkań



Czat

Domyślnie czaty będą rozmieszczone wzdłuż lewej strony panelu czatu z najnowszymi wiadomościami u góry. Możesz kliknąć prawym przyciskiem myszy dowolny czat i wybrać pozycję „Przypnij”, co spowoduje, że znajdzie się on u góry listy, aby uzyskać szybki dostęp.

Aby **utworzyć nowy czat**, naciśnij klawisze [CTRL] + [N] (lub poszukaj symbolu pióra u góry listy czatów) i dodaj imiona i nazwiska osób, które chcesz dołączyć. Wpisz wiadomość i wybierz pozycję „Wyślij” lub naciśnij [Enter].

Aby **udostępnić plik**, wybierz pozycję „Dołącz” pod polem, w którym wpisujesz komunikaty, wybierz lokalizację pliku, a następnie odpowiedni plik. W zależności od lokalizacji pliku możesz skorzystać z opcji przesyłania kopii, udostępnienia linku lub innych sposobów udostępniania.

Chat

- Daichi Fukuda 1:30 PM
Hi Daichi. Can you coordinate a time to me... Czat 1:1
- Daichi, Eva, +2 11:00 AM
Yes, that should work for us Czat grupowy
- Marketing Sync 10:45 AM
Sharing notes after the meeting Czat spotkania

Type a new message

Zespoły i kanały

Gdy zostaniesz zaproszony do nowego zespołu, zostanie on automatycznie wyświetlony na panelu po lewej stronie wraz ze wszystkimi skojarzonymi z nim kanałami. Możesz wybrać opcję „pokazania” najbardziej odpowiednich elementów i „ukrycia” pozostałych.

Zespoły

Zespół to szeroka grupa osób, które współpracują ze sobą, aby coś zrobić. Możesz wybrać, kto należy do zespołu, a inne osoby mogą uzyskiwać dostęp do zawartości udostępnionej tylko za pomocą zaproszenia. Wszystkie zespoły są tworzone przy użyciu skojarzonego kanału Ogólnego, który domyślnie zawiera wszystkich członków zespołu.

Kanały

Kanał jest centrum dla określonego tematu w większym zespole, w którym użytkownicy mogą prowadzić ukierunkowane konwersacje i organizować bibliotekę plików.


Kanały mogą być:

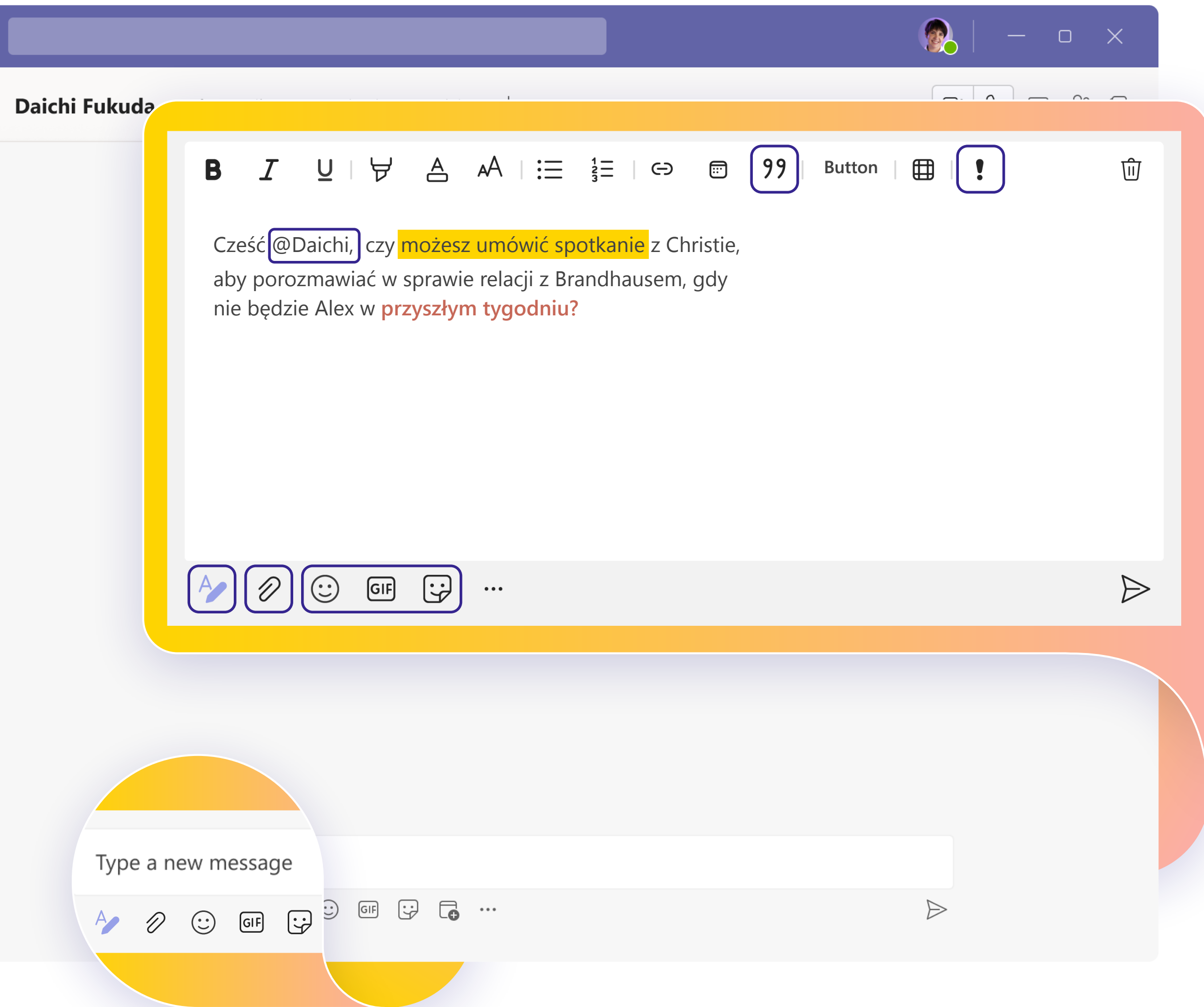
- Standardowe** (widoczne dla wszystkich członków zespołu)
- Prywatne** (widoczne tylko dla wybranych członków zespołu)
- Udostępnione** (widoczne dla zaproszonych członków zespołu i zewnętrznych członków organizacji, którzy nie należą do zespołu)

Porada

Utwórz zespół dla swojej organizacji z kanałami dla zespołu kierowniczego, każdego działu i jednym dla zabawy!

Porada





Podczas tworzenia czatów grupowych możesz edytować nazwę grupy, wybierając symbol  obok ikony grupy w czacie. Pomoże to nadać im kontekst i ułatwi ich znajdowanie.





Nawiązywanie połączenia za pośrednictwem wiadomości

Niezależnie od tego, czy jesteś na spotkaniu, w kanale, czy na czacie, okno wiadomości będzie wyglądać tak samo.

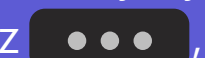
Redagowanie

-  **Formatuj** wiadomości, dodaj punktory, wykresy lub hiperlinki.
-  **Oznacz jako ważne**, aby zwrócić uwagę na określone wiadomości.
-  **Dołącz pliki**, aby udostępnić je członkom zespołu.
-  **Dołącz obrazy GIF**, emoji, naklejki, aby nadać rozmowom lekkości.

Odpowiadanie

-  **Otaguj członka zespołu** w wiadomości, wpisując symbol @, a po nim jego imię i nazwisko. Otrzyma on specjalne powiadomienie z prośbą o uwagę.
-  Reaguj na poszczególne wiadomości lub **zacytuj** je w odpowiedzi.

Porada Przejście w tryb formatowania uniemożliwi wysłanie wiadomości po naciśnięciu klawisza [Enter], dlatego jest to doskonały sposób na wersję roboczą i wyświetlanie podglądu wiadomości przed ich wysłaniem.


Porada Jeśli chcesz później ponownie przejrzeć ważną wiadomość, umieść wskaźnik myszy na tej wiadomości, wybierz , a następnie wybierz pozycję Zapisz. Zapisane wiadomości będzie można znaleźć w menu rozwijanym pod zdjęciem profilowym.



Następne kroki

W **pełni wykorzystasz możliwości aplikacji Teams**, gdy naprawdę połączysz się ze swoim zespołem i zaczniesz współpracować razem. Ćwicz, aż każdy krok przepływu pracy będzie naturalny.

Testowanie spotkań

1. Użyj przycisku  **Meet now** na karcie kalendarza
2. Następnie wybierz pozycję „Rozpocznij spotkanie”
3. A następnie „Dołącz teraz”

Tutaj możesz spróbować udostępnić ekran, uruchomić tablicę, a nawet nagrać siebie podczas ćwiczenia prezentacji. To jest Twoja bezpieczna przestrzeń do testowania wszystkiego!

The screenshot shows a calendar view with a 'Meet now' button highlighted in a yellow callout box. The button is labeled 'Meet now' and 'New meeting'.

Podziel się wiedzą

Praca zespołowa polega na współpracy! **Podziel się z zespołem najlepszymi rozwiązaniami**, które po drodze poznasz, poradami i wskazówkami dotyczącymi najlepszego organizowania przepływów pracy oraz poproś o ich poradę, aby określić, jak najlepiej korzystać z usługi Teams razem.

Kontynuuj naukę

Niezależnie od tego, jak chcesz się uczyć i ćwiczyć, mamy zasoby, które mogą Cię wspierać i zainspirować:

- [Klasy wirtualne](#): Mamy instruktorów, którzy odpowiedzą na Twoje pytania i przedstawią Ci wszystkie szczegóły.
- [Seria szkoleniowa](#): Ukończ serię filmów dla początkujących we własnym tempie.
- [Artykuły pomocy technicznej i przewodniki krok po kroku](#): Aby uzyskać odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania.
- [Omówienie funkcji, samouczki i ogłoszenia](#): Nasz kanał w serwisie YouTube zawiera starannie wyselekcjonowaną zawartość, aby cię ekscytować i pokazać, jak możesz bez wysiłku korzystać z aplikacji Teams.