# Co to jest Teams i dlaczego warto z niej korzystać?

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

Obszar roboczy do współpracy w czasie rzeczywistym i komunikacji, spotkań, plików i udostępniania 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.
* [Czacie](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) prywatnej, aby rozwinąć pomysł, [a następnie podzielić się nim z całą organizacji.](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* Przechowuj swoje pliki, dokumenty i inne 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:

* Podstawowe informacje o biznesie lub premium dla firm
* Przedsiębiorstwo F1, F3, E1, E3 lub E5
* Licencje microsoft 365 A dla edukacji/szkoły obejmują również usługi Teams.

Read [jak uzyskać dostęp do usługi Microsoft Teams, aby](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b) 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 @mentioned?

Bycie @mentioned jest jak delikatny kran na ramieniu, sposób,aby uzyskać swoją uwagę w rozmowie kanału lub czatu.

Gdy ktoś cię @mentions, otrzymasz powiadomienie w kanale aktywności, a także zobaczysz numer obok kanału lub czatu, na którym @mentioned. Kliknij powiadomienie, aby przejść bezpośrednio do punktu w rozmowie, w którym cię wymienili.

Jeśli kiedykolwiek poczujesz się trochę przytłoczony całym @mentions, 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 @mention, 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.*

# 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 (równieżznaną 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, że is już w toku:

Wystarczy kliknąć **pozycję Dodaj osoby**.

Następnie automatycznie tworzony jest **czat grupowy.**

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

Pamiętaj, aby nazwać czat grupowy. Łatwiej będzie znaleźć i każdy rozumie, o czym mówisz.

# 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/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263)wiadomości.

# Jak usunąć kogoś z czatu grupowego?

Możesz [samodzielnie opuścić czat grupowy lub usunąć z niego inne osoby.](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4mna-eller-ta-bort-n%C3%A5gon-fr%C3%A5n-en-gruppchatt-7db55a67-0ba4-4409-a399-5ed502a1d094?ui=en-us&rs=en-us&ad=se)

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.**

Enter adres e-mail gościa.

Uwaga:

* Goście potrzebują tylko ważnego adresu e-mail.
* *Jeśli zostanie wyświetlony*  błąd *uprawnień,*  *organizacja nie zezwala gościom. Aby uzyskać więcej informacji, skontaktuj się z administratorem IT.*

Teraz, gdy masz gości w swoim zespole, możesz być ciekaw, [co](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [twój](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [gość](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) może [zrobić,](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) gdy jesteś tutaj 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/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)  [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 zrobić w drużynie.](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)

# Co to są aplikacje w aplikacjach 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 skoniowaj aplikację**

Przejdź do Sklepu, aby [dodać bota, kartę, łącznik lub aplikację](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) do obsługi wiadomości do aplikacji Teams. Jeśli jesteś zainteresowany, możesz nawet [zbudować własną aplikację niestandardową.](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)

# Jak zablokować bota?

Jeśli nie jesteśired słuchu z bota,tylko relax. You've got opcje.

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

Jeśli szukasz bardziej trwałego rozwiązania,możesz całkowicie usunąć bota zkanału. Find 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, Zespoły i Planner idą w parze!

Aby rozpocząć korzystanie z nich razem, dodaj kartę **Planer do** aplikacji Teams. Po prostu kliknij pozycję **Dodaj kartę** obok kart u góry kanału. Wybierz **pozycję Planista**, 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 planszy 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/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)

# Czy mogę przywrócić usunięty zespół lub kanał?

Aby przywrócić usunięty zespół, skontaktuj się z administratorem IT. Możesz udostępnić [ten wpis w blogu,](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) jeśli potrzebują instrukcji.

Aby przywrócić usunięty kanał, przejdź do nazwy zespołu i kliknij pozycję **Więcej opcji**, a następnie kliknijpozycję **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)

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

**Wyszukiwanie zawartości zgodności:** dowolną zawartość przechowywaną w dowolnym obciążeniu 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 jest umieszczana w luku lub blokady 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 klientów.

**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 Edytuj w zespołach będziesz mieć możliwość wprowadzania zmian w dokumencie i zapisywania go.

# Jak otworzyć plik z aplikacji Teams na telefonie?

Zespoły to doskonałe miejsce do zarządzania plikami z telefonu. Jeśli przejdziesz do pliku kanału z aplikacji mobilnej Usługi, możesz otworzyć lub wysłać kopię do innej osoby.

# Co to jest członek zespołu?

Osoby, które właściciele zespołów zapraszają do dołączenia do swojego zespołu.

# 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 jest to osoba zewnętrzna, wpisz jej adres e-mail.

*Uwaga! Wymaga to wymagań technicznych 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)

# Delete wysłanej wiadomości?

Jeśli musisz [cofnąć i usunąć coś, co właśnie wysłałeś,](https://support.microsoft.com/en-us/office/redigera-eller-ta-bort-ett-skickat-meddelande-i-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE)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 naśmieci).

# Jak zmienić zdjęcie zespołu?

Przejdź do nazwy zespołu i kliknij pozycję **Więcej**  **opcji** > **Zarządzaj zespołem**. In na karcie **Ustawienia** kliknij pozycję Obraz zespołu > Zmień obraz.

# Jak zmienić nazwę zespołu?

Przejdź do nazwy zespołu i kliknij pozycję **Więcej**  **opcji** > **Edytuj**  **zespół**. W tym miejscu można w razie potrzeby ustawić nazwę zespołu,opis i ustawienia prywatności.

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

F ile upload limit wynosi 100 GB na plik. Ponieważ usługa Teams działa w wewnętrznej cemie usługi SharePoint online do udostępniania plików, ograniczenia programu SharePoint mają zastosowanie do sekcji Pliki w obrębie t eam.

*W 2021*  *r. limit w*w*/wzrośnie/wzrośnie*  *do*  [*250 GB na plik.*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB)

# Jaki jest limit liczby uczestników spotkania?

[Maksymalna liczba osób w regularnym spotkaniu zespołów wynosi](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) obecnie 300 (początek 2021 roku). Zawsze klikaj na link, aby otrzymywać najnowsze wiadomości, ponieważ limit mógł zostać podniesiony.

*W 2021*  *r. limit*  *został/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 *drużyn.*  *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/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) obecnie 10 000 osób (początek 2021 r.). Zawsze klikaj na link, aby otrzymywać najnowsze wiadomości, ponieważ limit mógłzostać podniesiony.

*W 2021 r. limit został/wzrośnie/rise*  *do*  [*25.000 osób na zespół*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723).

# Jak ukryć kanał?

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

# Jak wyświetlić lub obserwować kanał?

W kanale kliknij pozycję Więcej options > Pokaż.

# Jak wyświetlić ukryty kanał?

Przejdź do nazwy zespołu i kliknij pozycję Ukryte kanały. Wybierz pozycję Pokaż na dowolnym kanale, który chcesz wyświetlić na liście kanałów.

# Co to jest microsoft 365?

Microsoft 365 to uniwersalny zestaw narzędzi do współpracy.  [Czytaj więcej tutaj!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# Co to jest program SharePoint?

Program SharePoint jest używany przez organizacje do tworzenia witryn sieci Web. 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](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)programu SharePoint[.](https://support.office.com/en-za/article/What-is-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](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements)

# 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 numerach telefonów i wersji mogą się różnić od aplikacji dostępnych dla użytkowników komputerów PC.

# Czy osoby z wcześniejszymi wersjami otwartych dokumentów pakietu Office, 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.

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. To reaktywuj aplikacjepakietuOffice, wystarczy ponownie połączyć się z Internetem.

# Co to jest usługa OneDrive?

OneDrive to usługa przechowywania online, za pomocą której można przechowywać 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 miejsca w usłudze OneDrive mogę uzyskać za pomocą usługi Microsoft 365?

Nas

Pracownicyamerykańscy otrzymują 1 TB (1000 GB) miejsca w usłudze OneDrive

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

# Czy zapisane dokumenty w usłudze OneDrive są również dostępne w trybie offline?

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](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e) spotkania [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)

# Proste wskazówki dotyczące lepszych spotkań drużyn?

Oto kilka prostych t[ips dla lepszych](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5) spotkań z Microsoft Teams (z napisami)

# Jakie są korzyści z konferencji telefonicznych (konferencje audio)?

Na przykład 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 inne 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, tjakość połączeńjest lepsza, jeśli dzwoni, a people może dołączyć do spotkania bez użycia rąk za pomocą urządzeń Bluetooth.

Niektóre people może znaleźć to jest łatwiejsze i wygodniejsze dla ich sytuacji.

# 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 osób podczas rozmowy, a oni cię usłyszą. Organizator spotkania ma możliwość wyciszenia uczestników spotkania, jeśli nie chcą ich słuchać.

# Maksymalna długość telefonicznego połączenia konferencyjnego (spotkanie konferencji audio)?

Spotkanie kończy się po 24 godzinach.

# Ile wszystkich uczestników telefonów mogę mieć na spotkaniach?

[Liczba osób, które mogą](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)  [wziąć udział telefonicznie w spotkaniu](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) wynosi obecnie 3 00 (early 2021). Kliknij łącze, aby uzyskać najnowsze informacje, ponieważ limit zostanie zwiększony.

# Czy użytkownik może uzyskać osobisty identyfikator konferencji?

Użytkownicy usługi Microsoft Teams będą losowo przypisywani identyfikatorom konferencji i nie będą mogli zarezerwować ani wprowadzić statycznego identyfikatora konferencji, którego tylko mogą używać.

# 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 uzyskuje dostęp do swojego identyfikatora konferencji lub zmienia go?

Użytkownik usługi Microsoft Teams może znaleźć przypisany do niego identyfikator konferencji, planując spotkanie w programach Teams, Outlook i 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 uzyskuje dostęp do kodu PIN lub zmienia go?

Kod PIN może zostać zresetowany tylko przez administratora w organizacji.

# Which w spotkaniu polecenia konsoli wybierania numerów są obsługiwane?

\*6 (Wyciszenie/Odłączenie wyciszenia)

\*1 (Odtwarza dostępne opisy poleceń klawiatury)

# Czy uczestnicy mogą dzwonić na międzynarodowe numery telefonów, gdy są na spotkaniu usługi Microsoft Teams?

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

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

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

Proszę note: Kalendarz programu Outlook jest używany zarówno dla zespołów, jak i programu Outlook

# Jak udostępnić pliki w programie Teams?

Każdy kanał ma kartę o nazwie **"Pliki"**. Tam można przesyłać [pliki w zespołach](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-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 w programie Teams?

Jeśli wybierzesz opcję "Otwórz w programie SharePoint" z opcji document w programie Teams, 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 tym, kto ma dostęp do dokumentu.

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

# Jak wysłać wiadomość e-mail na kanał w aplikacji Teams?

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

**Jeśli nie masz tego przycisku:**

Każdy kanał ma adres e-mail i można [wysyłać e-maile bezpośrednio do teamu channel.](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-e-post-till-en-kanal-i-teams-d91db004-d9d7-4a47-82e6-fb1b16dfd51e?ui=en-us&rs=en-us&ad=se) Aby to zrobić, znajdź kanał, który chcesz wysłać pocztą e-mail, i kliknij nazwę kanału. Wybierz pozycję **Więcej opcji** i wybierz pozycję Pobierz **adres e-mail** i skopiuj.

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 zespołów?

Spotkania można konfigurować za pośrednictwem usługi Microsoft Teams lub Outlook. Spotkanie będzie postrzegane w ten sam sposób. Nie możesz  [zarezerwować](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)  [spotkania bezpośrednio w drużynach!](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)

Aby zaplanować spotkanie bezpośrednio z zespołów:

* W obszarze Zespoły 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 zespołów in 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 zespołu?

[Możesz dołączyć do zespołuw](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)  [dowolnym momencie.](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator) Kliknij link w zaproszeniu na spotkanie lub wybierz pozycję **Dołącz** bezpośrednio w aplikacji Teams.

Za pośrednictwemalendaru Cw zespołach możesz przeglądać swój kalendarz i dołączać i/lub planować spotkania drużyn. Jeśli twoja organizacja oferuje konferencje audio jako opcję, w zaproszeniu na spotkanie pojawi się numer telefonu.

# Jak dołączyć do spotkania w aplikacji Teams z mojego telefonu?

Na urządzeniu mobilnym otwórz aplikację Usługi Teams i naciśnij pozycję Kalendarz. Then kliknij przycisk **Dołącz** dla żądanego spotkania. [Zobacz](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [ten](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [link, aby uzyskać więcej opcji](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

# Jak rozpocząć rozmowę w zespole?

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

[Wykonaj czynności, które chcesz wysłać wiadomość do wszystkich osób w](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) kanale:

* Najpierw wybierz kanał, który chcesz wpisać.
* Następnie kliknij przycisk "Odpowiedz", aby odpowiedzieć na istniejący wątek lub naciśnij przycisk "Nowy conversation", 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 lub małą grupą,  [rozpocznij czat.](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8)

# Co to jest kanał Teams?

Kanały to przestrzenie współpracy w zespole, w którym wykonywana jest sama praca. Kanały są dedykowane sekcje w zespole, aby utrzymać rozmowy zorganizowane według konkretnych tematów, projektów, dyscyplin, co działa dla twojego zespołu! Kanał to miejsce, do którego wszyscy członkowie zespołu mogą otwarcie prowadzić rozmowy.

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

# Co to jest właściciel zespołu?

Właścicielem zespołu jest osoba, która tworzy i/lub administruje zespołem. Właściciele drużyn mogą sprawić, że członkowie ich zespołu będą mogli wszcząć zespół, 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, @mention całego zespołu lub kanału oraz kontrolować użycie plików GIF, naklejek i memów. Wreszcie, pamiętaj, aby mieć co najmniej dwóch właścicieli na zespół. Gwarantuje to kontakt kopii zapasowej w przypadku, gdy jeden z właścicieli jest niedostępny.

# Co to jest Kanał Ogólny?

Domyślnie kanał Ogólne jest tworzony dla Ciebie w każdym zespole. Istnieje wiele przydatnych celów z General Channel:

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

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

# Opisać proces tworzenia zespołu?

Dostępne są dwie opcje: [Utwórz zespół od podstaw](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) lub z szablonu /istniejącego zespołu.

Aby utworzyć zespół:

Na pasku bocznym Drużyny kliknij pozycję Drużyna (u dołu listy), kliknij "Dołącz lub utwórz drużynę", a następnie kliknij pozycję Utwórz nowy zespół.

**Od podstaw:**

Możesz utworzyć nowy zespół z następującymi ustawieniami:

-Private: Właściciele muszą zaprosić kolegów do dołączenia do zespołu

-Public: Wszyscy koledzy mają możliwość dołączenia

Tylko dla adminów: Org-wide team: Wszyscy koledzy są automatycznie dodawane do teamu.

**Z grupy lubzespołu:**

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

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

Wskazówka: Nie zapominaj, że powinieneś być co najmniej dwoma właścicielami drużyn w każdej drużynie.

# Jak utworzyć zespół z istniejącego zespołu?

[Tworzenie zespołu z istniejącego zespołu](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

Można ponownie użyć istniejącej struktury i ustawień dla nowego zespołu.

Aby utworzyć zespół: Na pasku bocznymdrużyn kliknij pozycję Drużynas. At u dołu listy drużyny, kliknij przycisk "Dołącz  **lub utwórz**  **zespół",** a następnie kliknij pozycję Utwórz nowy zespół.

Wybierz opcję**"Z grupy lub**zespołu". Wybierz istniejący zespół lub grupę Usługi Microsoft  [365,](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865) 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).

Tip: Nie zapominaj, że powinieneś być co najmniej dwoma właścicielami drużyn w każdej drużynie.

# Jak dodać kolejnych właścicieli zespołów?

Znajdź utworzony zespół, kliknij pozycję Więcej options > Zarządzaj zespołem.

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

Wskazówka: Pamiętaj, aby mieć co najmniej dwóch właścicieli na drużynę. Zapewnia to kontakt kopii zapasowej w przypadku, gdy jeden z właścicieli jest niedostępny.

# Jak @mention kanał?

Aby przyciągnąć uwagę wszystkich w kanale, @mention kanał.

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

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

# Czy można przyciągnąć uwagę poszczególnych użytkowników w kanale?

Aby przyciągnąć czyjąś uwagę podczas rozmowy w kanale lub na czacie, @mention. Wystarczy wpisać @ przed ich nazwą i wybrać je z
 listy, która się pojawi. Za pomocą @team w konwersacji, każdy członek zespołu otrzymuje alert. Typ powiadomienia zależy od ustawień każdejosoby.

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 @mention.

# Jak @mention całego zespołu?

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

Według @team nazwy, wszyscy członkowie zespołu otrzymują notification. Typ powiadomienia zależy od ustawień każdej osoby. Użyj tej opcji oszczędnie, ponieważ jest to jak użycie "odpowiedz wszystkim" w wiadomości e-mail.

# Jak zmienić powiadomienia zespołów?

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. Then wybierz ustawienia > Powiadomienia.

Zobacz więcej o  [managing n](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)  [otifications](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20) w Microsoft [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20).

# Jak edytować 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 **Więcej**  **opcji** > **Zarządzaj zespołem**. Stamtąd możesz uzyskać dostęp do ustawień swojego zespołu, które pozwalają:

* Zmień obraz zespołu.
* Ustaw uprawnienia członkowskie.
* Włącz @team wzmianki w kanale.
* Umożliwia członkom zespołu wysyłanie gifów, emotikonów i naklejek.
* I więcej

# Czy mogę używać znaków specjalnych dla nazwy mojego kanału?

Zawsze najpierw nadaj nazwę kanałowi literami. Następnie można edytować nazwę i dodać ikonęs w celu zwiększenia zrozumienia

Jednak nazwy kanałów nie mogą zawierać następujących znaków lub słów.

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

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

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

# Jak tworzyć piękne posty?

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 tytułować moje posty?

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 zrobić ogłoszenie?

Możesz zrobić ogłoszenie, które wyróżnia się na podstawie reszty rozmów i naprawdę być słyszane

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

Choose obraz tła dla większego efektu

# W jaki sposób goście dołączają do zespołu?

Aby dodać gościa do swojej drużyny w drużynach: wybierz drużyny i przejdź do drużyny na liście drużyn. Wybierz pozycję **Więcej opcji** > **Dodaj element członkowski**. Wprowadź adres e-mail gościa.

# Co jest gościem w aplikacji Teams?

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 osoby, może [zostać zaproszony jako goście](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f)  [w](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f)  [aplikacji Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) 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 z pola wyszukiwania u góry aplikacji. Po wpisaniu wyrazu lub nazwy zespoły zaczną wymyślać sugestie. Kliknij jeden z sugerowanych elementów lub naciśnij klawisz Enter, aby uzyskać pełną listę wyników. Zostaniesz przesuń na stronę wyników wyszukiwania. Wybierz jeden z elementów, aby uzyskać pełny widok na nim lub użyć dodatkowych filtrów.

Tip: Użyj CTRL + F (CMD + F na macOS), aby znaleźć wiadomości when jesteś w określonym czacie lub kanale w zespołach. [Wyszukiwanie wiadomości i nie tylko w zespołach](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# Gdzie mogę znaleźć program Outlook add-in dla zespołów meetings?

Dodatek Spotkanie zespołowe jest automatycznie instalowany dla użytkowników, którzy mają pakiet Microsoft Teams i pakiet Office 2013, Office 2016 lub Office 2019 zainstalowany na komputerze zsystememWindows. Użytkownicy widzą na wstążce wereksie w kalendarzu programu Outlook spotkanie Zespoły "add-in" .

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

W przypadku aplikacji Outlook wsieci Web spotkania zespołów są tworzone automatycznie, gdy uczestnicy są zapraszani (można je wyłączyć).

# Nagrywanie spotkania wzespołach?

W usłudze Microsoft Teams użytkownicy mogą nagrywać spotkania teams i grupy wywołań do przechwytywania audio, wideo i udostępnianie ekranu aktywności. Istnieje również opcja automatycznej transkrypcji nagrań, dzięki czemu użytkownicy mogą odtwarzać nagrania spotkań z napisami i wyszukiwać ważne elementy dyskusji w transkrypcji.

Uwaga! Nagrywanies musi być uruchamiane ręcznie, w przeciwnym razie nic nie jest zapisywane w zespoles eeting innych niż informacje udostępnione na czacie.

Zobacz ten artykuł, aby uzyskać szczegółowe informacje: [Nagrywanie spotkań](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) w zespołach

# Jak nagrać spotkanie?

Rozpocznij lub dołącz do spotkania.

Aby rozpocząć nagrywanie, przejdź do **opcji Więcej opcji "..."** 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: [Jak nagrać spotkanie w zespołach](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24)

# Czy mogę otrzymać raporto obecności n?

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 włączyć czat wyskakującym?

Możesz natychmiast wyskoczyć na jednym lub na czacie grupowym w osobnym oknie. Następnie zmień rozmiar, zmień położenie lub zamknij okno, jak chcesz. Jest to świetny sposób, aby zrobić wiele, gdy jesteś w spotkaniu lub w rozmowie.

Uwaga:Możesz wyskoczyć z wielu rozmów, ale nie na tym samym czacie dwa razy.

[Wyskakuj na czacie w zespołach](https://support.microsoft.com/en-us/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

# Czy włączyć nowoczesne doświadczenie spotkania?

Otwórz ustawienia w aplikacji Teams.

Kliknij pozycję Ustawienia ogólne.

Wybierz **włącz**  **new**  **meeting**  **experience**.

Restart Teams, klikając prawym przyciskiem myszy jego ikonę i wybierającpozycję Zakończ.

*Ten wybór będzie / stał się standardem w przyszłości i nie*  *musi*  *być*  *dokonany.*

# Jak przenieść pliki między kanałami w aplikacji Teams?

Du 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.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# Co to jest usługa Exchange Online?

Usługa Exchange Online jest częścią programu Microsoft 365. Zapewnia posoń e-mail i kalendarz. 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 zarządzać za pomocą zasad expiration teams. Jest to świetny sposób, aby oczyścić nieaktywne zespoły, które nie są w użyciu i usuwa bałagan

Zobacz ten [artykuł o datach wygaśnięcia](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) i automatycznymodnawianiu [zespołów](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal)

# Czy możemyimitować, kto może tworzyć zespoły?

Domyślnie wszyscy użytkownicy ze skrzynką pocztową usługi Exchange Online mają uprawnienia do tworzenia grup usługi Microsoft 365 itworzenia 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 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 aplikację Teams "Poproś o zespół"  [Request-a-team](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [-](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team) Darmowy [szablon](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [aplikacji](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)

# Co to są wydarzenia na żywo?

Dzięki zespołom live events użytkownicy w organizacji mogą emitować wideo i treści spotkań do dużych grup. Zobacz [Co to 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 rozmawiać z użytkownikami zewnętrznymi w aplikacji Teams?

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

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

*Proszę note! Wymaga towłączenia*  *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)

# Użyj spotlight, aby zwrócić uwagę kogoś podczas spotkania?

Spotlighting czyjegoś filmu jest jak przypinanie go dla wszystkich w spotkaniu.

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

Istnieją dwa sposoby:

* Kliknij prawym przyciskiem myszy film tej osoby i wybierz z menu pozycję **Spotlight.**
* Możesz również znaleźć nazwisko osoby, którą chcesz wyróżnić w okienkuuczestników. Kliknij prawym przyciskiem myszy lub kliknij nazwę uczestnika i wybierz pozycję **Spotlight**. Gdy będziesz gotowy do wyjścia z reflektora, kliknij prawym przyciskiem myszy ponownie i wybierz pozycję Zakończ **reflektor**.

# Kto może tworzyć wydarzenia na żywo?

**Aby utworzyć wydarzenie na** żywo, osoba musi mieć następujące elementy: Licencja Microsoft/Office 365 Enterprise E3/A3lub E5/A5.

*(Administrator IT może podać więcej informacji)*

**Następnie wymagane są następujące czynności:**

- Uprawnienia do tworzenia wydarzeń na żywo w usłudze Microsoft Teams admin center.

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

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

- Private planowaniaspotkań, screensharing i udostępnianie wideo IP, włączone w zespoły zasady spotkania.

Więcej informacji można znaleźć tutaj: [Wprowadzenie do wydarzeń na żywo w usłudze Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# Kto może uczestniczyć w wydarzeniach na żywo?

**Wydarzenia publiczne:**

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

**Imprezy prywatne:**

Jeśli frekwencja jest ograniczona 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  [g](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)et started[z wydarzeniami na żywo w usłudze Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a).

# Wymagania systemowe dotyczące 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.

# Jak przypiąć czat lub kanał?

Możesz przypiąć czaty lub kanały na początku czatu lub listy drużyn.

Wybierz czat lub drużyny. Znajdź nazwę konwersacji lub kanału, który chcesz przypiąć.

Następnie wybierz **pozycję Więcej opcji "..."** > **Przypnij**.

Dzięki temu czat lub kanał pozostanie na początku listy.

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

# Jak włączyć tryb Razem?

Tryb Razem zwiększa poczucie bycia razem i, według badań, zmniejsza obciążenie poznawcze na nas podczas spotkań cyfrowych. Jesteśprawdopodobnie 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.

[Dowiedz się więcej o](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-video-i-microsoft-teams-3647fc29-7b92-4c26-8c2d-8a596904cdae?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE) opcjach wideo w aplikacji Teams.

# Czy w zespołach dostępna jestpomoc techniczna w przypadku ccessibility?

Usługa Teams zapewnia wszystkim dostęp do potrzeb i wsparcia w zakresie spotkań, rozmówi współpracy zzespołami. [Tutaj znajdziesz zaktualizowany przegląd ułatwień dostępu](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [w zespołach.](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)

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 mówił w innym języku, możesz sprawić, by tekst w aplikacji Teams odpowiadał cipotrzeb. Color, kształt, rozmiar można dostosować do twoich preferencji, co na przykład ułatwia 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 **Więcej**  **options "..."** i wybierz opcję **Immersive Reader**.

# Co to jest Immersive Reader?

[Kliknij tutaj,](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [aby uzyskać przewodnik po](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  Immersive  [Reader w zespołach (ze zdjęciami)](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 mówił w innym języku, możesz zrobić tekst w odpowiednim sługach zespołu. Color, kształt, rozmiar można dostosować do twoich preferencji, co na przykład ułatwia 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 aplikacji Teams kliknij pozycję Więcej opcji "..." i wybierz immersyjny czytnik.

Wypróbuj na przykład ten komunikat. Ustawienia są unikalne dla Ciebie.

# Gdzie mogę znaleźć cyfrowe szkolenia w zespołach?

Tutaj możesz skorzystać z:

[Szkolenie wideo dla zespołów Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=en-US&rs=en-US&ad=US)

# Gdzie mogę znaleźć najnowsze wiadomości o zespołach?

Cieszę się, że jesteś ciekawy. Wystarczy wpisać "**/News**" wpolu wyszukiwania Teams!

Możesz również kliknąć przycisk Pomoc w aplikacji Teams i wybrać opcję "Coto jest new".

*Proszę note! Być może organizacja zdecydowała się wyłączyć*  *niektóre*  *funkcjes.*

[Wszystkie nowe funkcje są również publikowane w sposób ciągły tutaj](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) w internecie

Wybierz urządzenie, dla którego chcesz wyświetlać wiadomości.

# Jak korzystać z pomieszczeń typubreakout?

Pokojesą pomocne w wielu scenariuszach. [Sprawdź jegozawsze aktualny przewodnik, jak korzystać z breakout pokoju](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)s w[zespołach](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461).

**Czy usługa Teams jest wystarczająco bezpieczna dla moich informacji?**

[Zespoły oferują światowej klasy zabezpieczenia](https://www.microsoft.com/en-us/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 już bezpieczne, ale w przypadku, gdy organizacja ma określone zasady, 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 uniemożliwiane udostępnianie w aplikacjach Teams. [Możesz przeczytać więcej o tym, jak pracodawca może go skonfigurować tutaj.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**Jak korzystać z tablicy w zespołach?**

Istnieją dwa sposoby 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/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee).

**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 Remotka pracy**  **z dowolnego miejsca?**

[Współpraca z platformą Microsoft 365](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) — jak lepiej współpracować we wszystkich obciążeniach usługi Microsoft 365.

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

Dostępnych jest kilka aplikacji dla spotkań zespołów. Umożliwiają one dostosowanie środowiska spotkania do swoich potrzeb. [Wyświetlanie](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)  [aplikacji zaprojektowanych w celu poprawy spotkań zespołóws](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps).

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

**Czy możemy zoptymalizować naszą sieć pod kątem usługi Microsoft Teams?**

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

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