

LP	Pytania	Odpowiedzi
1	Jeśli moja szkoła kupi Office 365 EDU A5, czy uczniowie mogą z niego korzystać bezpłatnie?	Jeżeli szkoła kupi plan Office 365 EDU A5 dla wszystkich nauczycieli i pracowników administracji pracujących z komputerem, w jednej z umów subskrypcyjnych OVS-ES, EES lub CSP, otrzyma również licencje Office 365 EDU A5 dla uczniów w stosunku 1:40 w ramach benefitu. Licencje Office 365 EDU A5 dla uczniów nie zawierają jednak Microsoft Defender ATP, Power BI oraz Project.
2	Jak mogę ograniczyć możliwość wykonywania przez uczniów wychodzących połączeń audio lub wideo?	W konsoli administracyjnej Teams (dostępnej dla administratorów IT) znajdują się zasady dotyczące spotkań i polityki powiadamiania, które można ustawić. [Manage meeting policies - Microsoft Teams Microsoft Docs] (https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/meeting-policies-in-teams) W wersji testowej(marzec 2020), administratorzy IT mogą przypisać zasady do konkretnych użytkowników, bądź grup: [Assign policies to your users in Microsoft Teams - Microsoft Teams Microsoft Docs] (https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/assign-policies#assign-a-policy-to-a-group)
3	Jak zacząć korzystać z Teams Live Events?	Teams Live Event to usługa do prowadzenia zdarzeń na żywo dla osób wewnątrz lub spoza organizacji. Na chwilę obecną jest ona dostępna w planie Office 365 A3 i A5, niedługo jednak zostanie ona wprowadzona również w bezpłatnym planie Office 365 A1. Szczegóły i wymagania do planowania zdarzeń na żywo dostępne są w linku: https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/plan-for-teams-live-events
4	Jak dodawać materiały, które są tylko do odczytu dla użytkowników?	Możesz udostępniać zawartość do folderu 'Class Materials' w kanale ogólnym w Teams, który jest tylko do odczytu dla członków. Użyj folderów do tworzenia plików tylko do odczytu dla uczniów lub innych członków zespołu -Support (https://support.microsoft.com/pl-pl/office/tworzenie-plików-tylko-do-odczytu-dla-uczniów-lub-innych-członków-zespołu-za-pomocą-folderów-0e7791d7-8c9c-4749-9bca-984289477988?ui=pl-pl&rs=pl-pl&ad=pl) Oto przewodniki dla uczniów korzystających z Zadań. [Wyświetlanie zadań i poruszanie się po nich (student) - Support] (https://support.office.com/pl-pl/article/wyświetlanie-zadań-i-poruszanie-się-po-nich-student-a206bde9-8bb3-4e38-a745-0f9a6f9eb6ce?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL)
5	Gdzie studenci mogą przysyłać wykonane zadania?	[Przesyłanie zadania w usłudze Microsoft Teams- Support] (https://support.microsoft.com/pl-pl/office/przesyłanie-zadania-w-usłudze-microsoft-teams-e25f383a-b747-4a0b-b6d5-a2845a52092b?ui=pl-pl&rs=pl-pl&ad=pl) [Śledź swoje postępu na karcie oceny (student) - Support] (https://support.office.com/pl-pl/article/śledzenie-postępu-na-karcie-oceny-uczeń-ea8119f5-df07-48ce-9b70-16c233273b43?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL) Postępuj zgodnie z tymi instrukcjami:
6	Jak dodać ucznia do zespołu klasy?	[Dodawanie ucznia do zespołu klasy- Support] https://support.office.com/pl-pl/article/dodawanie-ucznia-do-zespołu-klasowego-b88263bb-ace1-4702-8a48-f8a2cf4af954?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL Możesz stosować się do tych instrukcji:
7	Jak stworzyć zespół klasowy?	Tworzenie zespołu zajęć w usłudze Microsoft Teams - Support] https://support.office.com/pl-pl/article/tworzenie-zespołu-zajęć-w-usłudze-microsoft-teams-wersja-preview-fae422eb-58b7-4431-9ff2-a4b9b6ae7c5b?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL Sprawdź ten przewodnik.
8	Jak stworzyć zespół pracowników w zespołach Microsoft?	Tworzenie zespołu personelu w aplikacji Microsoft Teams - Support https://support.office.com/pl-pl/article/tworzenie-zespołu-personelu-w-aplikacji-microsoft-teams-314ac9d5-36a9-408e-8ae4-7ef20e9f1ddf?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL Postępuj zgodnie z instrukcjami na tej stronie:
9	Jak utworzyć zespół przedmiotowy w Microsoft Teams?	Tworzenie zespołu PLC w Microsoft Teams - Support https://support.office.com/pl-pl/article/tworzenie-zespołów-dla-nauczycielskich-społeczności-edukacyjnych-w-usłudze-microsoft-teams-ad803fa2-c967-41b4-ae37-0bf60f17fa00?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL

Spójrz tutaj.		
10	Na co pozwala mi zespół przedmiotowy?	Wybieranie typu zespołu do współpracy w usłudze Microsoft Teams - Support https://support.microsoft.com/pl-pl/office/wybieranie-typu-zespołu-do-współpracy-w-usłudze-microsoft-teams-0a971053-d640-4555-9fd7-f785c2b99e67?ui=pl-pl&rs=pl-
11	Czy mogę ukrywać lub usuwać zakładki w z Teams?	Nie możesz usunąć domyślnych zakładek, takich jak Posty, Pliki, Notatnik klasy, Zadania lub Oceny w ramach jednego zespołu. Jedynym sposobem na ukrycie kart takich jak zadania i oceny byłoby odgórne zablokowanie aplikacji przy pomocy ogarniczeń dostępu. Byłyby one jednak wtedy niedostępne we wszystkich zespołach. Możesz także utworzyć zespół używając szablonu o nazwie ""Inne"", który domyślnie nie posiada notatnika klasy ani ocen.
12	Czy mogę skorzystać z Whiteboard poza spotkaniami w Teams?	Możesz używać Whiteboard poza Spotkaniami w Teams (na przykład w kanale), po prostu dodając nową zakładkę Zespoły (kliknij przycisk +) i przypinając ten URL jako stronę internetową: [oficjalny adres URL aplikacji Whiteboard Web] (https://whiteboard.microsoft.com), dostępnej również na stronie office.com.
13	Jak uczniowie mogą podnieść" ręce podczas spotkania w Teams?	Niestety aktualnie ta opcja nie jest jeszcze dostępna, ale ciągle pracujemy nad rozwojem aplikacji. Dopóki jednak fukcja ta nie będzie dostępna zachęcamy do korzystania z czatu, w celu zgłoszenia chęci wypowiedzi przez ucznia. Można również poinstruować uczniów, aby nie wyciszali mikrofonu, co będzie widoczne na liście uczestników.
14	Jakie są limity i specyfikacje w Teams?	Aby uzyskać odpowiedź na to pytanie odwiedź stronę: https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams (strona tylko w języku angielskim) Wskazówki dla rodziców i opiekunów dotyczące zdalnego nauczania przygotowane przez zespół Support można znaleźć na stronie:
15	Co rodzice powinni wiedzieć o Microsoft Teams?	https://support.office.com/pl-pl/article/nauka-na-odległość-w-usłudze-office-365-wskazówki-dla-rodziców-i-opiekunów-89d514f9-bf5e-4374-a731-a75d38ddd588?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL&fbclid=IwAR1keqCo5asg35Ra7cYBKAFe9TEhuCoCAMZkURqHVpMEBkbvHnXWs-Centrum-pomocy-dla-uczniów
16	Co uczniowie powinni wiedzieć o Microsoft Teams?	https://support.office.com/pl-pl/article/centrum-pomocy-dla-uczniów-395ab230-55bf-44c6-b265-e832d729b694?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL Wyświetlanie zadań i poruszanie się po nich (student) https://support.office.com/pl-pl/article/wyświetlanie-zadań-i-poruszanie-się-po-nich-student-a206bde9-8bb3-4e38-a745-0f9a6f9eb6ce?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL Wirtualne uzyskiwanie dostępu do podręczników w przeglądarce Microsoft Edge https://support.office.com/pl-pl/article/wirtualne-uzyskiwanie-dostępu-do-podręczników-w-przeglądarce-microsoft-edge-466922d3-d06d-49d9-b8dd-210f87e6135e?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL
17	W jaki sposób wydział szkolnictwa wyższego może korzystać z Microsoft Teams?	Aby uzyskać odpowiedź na to pytanie odwiedź stronę Microsoft Teams University https://education.microsoft.com/pl-pl/resource/ba162685 Odwiedź stronę z materiałami dla studentów
18	W jaki sposób studenci uczelni wyższych mogą korzystać z Microsoft Teams?	Microsoft Educator Center posiada stronę z zasobami przeznaczonymi dla studentów uczelni wyższych. Na tej stronie znajdują się filmy wideo, jak rozpocząć pracę grupową w Microsoft Teams oraz wiele innych wskazówek, jak korzystać z Teams. Microsoft Teams University dla studentów - Microsoft Educator Center - https://education.microsoft.com/pl-pl/resource/3dd2b900 Microsoft Teams dla edukacji zapewnia specjalne możliwości dostosowane do nauczania i uczenia się. Przeglądanie możliwości rozpocznij od:
19	Gdzie znajdę dobry przegląd wszystkich możliwości Microsoft Teams?	Zdalna edukacja w usłudze Office 365 Education https://support.office.com/pl-pl/article/zdalna-edukacja-w-usłudze-office-365-education-f651ccae-7b65-478b-8366-51bb884025c4?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL Przewodnik Szybki Start z Microsoft Teams https://eddownloads.azureedge.net/msdownloads/MicrosoftTeamsforEducation_QuickGuide_PL-PL.pdf
20	Czy masz interaktywne demo Microsoft Teams?	Tak, mamy interaktywne demo Microsoft Teams. Odtwórz nasze interaktywne demo, które skupia się na umożliwieniu uczniom przejęcia odpowiedzialności za ich naukę dzięki spersonalizowanym zadaniom i indywidualnym opiniom. (demo w języku angielskim) [Digital Education Demo - Microsoft Teams] https://discover.microsoft.com/digital-education-demo
21	Gdzie mogę znaleźć wideo o Microsoft Teams?	Aby zobaczyć webinaria dotyczące zdalengo nauczania zapraszamy na stronę: https://education.microsoft.com/pl-pl/resource/6c131b40
22	Jestem kierownikiem szkoły. Jak mogę zaplanować przejście mojej szkoły na nauczanie zdalne?	Wszelkie instrukcje, dobre praktyki oraz materiały szkoleniowe umieszczane są na stronie http://aka.ms/zdalanauka . Aby przejść na nauczanie zdalne, należy wdrożyć usługę Office 365 w jednym z dostępných planów, utworzyć konta nauczycieli i uczniów oraz zespoły w aplikacji Microsoft Teams.

23	Po co używać Teams?	Microsoft Teams to doskonała aplikacja do podtrzymania pracy w Twojej organizacji - przestrzeń robocza do współpracy i komunikacji w czasie rzeczywistym, spotkań, udostępniania plików i aplikacji, a nawet okazjonalnych emoji! Wszystko zebrane w jednym miejscu, dostępne dla wszystkich.
24	Dlaczego powinienem używać Microsoft Teams?	Microsoft Teams to doskonała aplikacja do podtrzymania pracy w Twojej organizacji - przestrzeń robocza do współpracy i komunikacji w czasie rzeczywistym, spotkań, udostępniania plików i aplikacji, a nawet okazjonalnych emoji! Wszystko zebrane w jednym miejscu, dostępne dla wszystkich. Teams są częścią pakietu Office 365, więc do korzystania z niego potrzebna jest licencja Office 365.
25	Kto może używać Microsoft Teams?	Jak uzyskać dostęp do aplikacji Microsoft Teams? https://support.office.com/pl-pl/article/jak-uzyskac-dostep-do-aplikacji-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL Aby dodać kogoś z Twojej organizacji do aplikacji Teams, wystarczy otworzyć aplikację i wysłać mu wiadomość lub dodać go do zespołu. Otrzymają oni automatycznie zaproszenie na e-mail i powiadomienie.
26	Przełączam się ze Skype'a dla biznesu na Teams. Co powinienem wiedzieć?	W przypadku przechodzenia z aplikacji Skype dla firm do aplikacji Microsoft Teams znajdziesz wiele podobnych funkcji — oraz kilka nowych rzeczy, które powinny Ci się spodobać! https://support.microsoft.com/pl-pl/office/czesto-zadawane-pytania-f4644010-d5fa-4055-b42a-6a5317316e18?ui=pl-pl&rs=pl-pl&ad=pl#bkmk_switchfromsfb Zespół to grupa ludzi, która zebrała się, aby zrobić coś wielkiego w Twojej organizacji. Czasami jest to twoja cała organizacja.
27	Jaka jest różnica między zespołem a kanałem?	Zespoły są złożone z kanałów, które są pokojami rozmów z Twoimi kolegami. Każdy kanał jest poświęcony konkretnemu tematowi, wydziałowi lub projektowi. Na przykład, zespół Northwind Traders ma kanał ogólny, marketingowy, przeglądowy i 35 innych kanałów. Wszystkie rozmowy, spotkania, pliki i aplikacje w kanale marketingowym mają związek z marketingiem, a wszystko na tym kanale jest widoczne dla wszystkich w zespole Northwind Traders. Kanały są miejscem, w którym wykonywana jest rzeczywista praca - odbywają się tam rozmowy, spotkania i prace nad plikami.
28	Co to znaczy być @oznaczonym?	@oznaczenie jest jak delikatne stuknięcie w ramię - sposób na przyciągnięcie uwagi w rozmowie na kanale lub czacie. Kiedy ktoś Cię @oznaczy, dostajesz powiadomienie w kanale z aktywnościami. Jeśli kiedykolwiek poczujesz się trochę przytłoczony wszystkimi swoimi wypowiedziami, zawsze możesz przefiltrować swój kanał z aktywnościami. Poznaj działanie kanału Aktywność w usłudze Teams https://support.microsoft.com/pl-pl/office/poznaj-dzialanie-kanału-aktywność-w-usłudze-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56?ui=pl-pl&rs=pl-pl&ad=pl Kliknij Zespoły po lewej stronie aplikacji, a następnie kliknij Dodaj zespół na dole listy swoich zespołów. Przejdź do pierwszego kafelka w widoku kliknij Stwórz zespół. Z tego miejsca możesz zaprosić ludzi lub nawet całe grupy kontaktowe (tzw. "listy dystrybucyjne", aby dołączyli do twojego zespołu
29	Jak stworzyć nowy zespół?	Teraz, gdy stworzyłeś już nowy zespół pora dodać do niego kilka kanałów, czy zaprosić gości. https://support.office.com/pl-pl/article/tworzenie-kanału-w-aplikacji-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL
30	Jak dodać członka zespołu?	-dodaj-członków.-jest-to-również-miejsce-gdzie-możesz-zapraszać-gości-z-zewnątrz-organizacji-aby-dołączyć-do-swojego-zespołu.-dodaj-kilka-osób-wpisując-nazwę-grupy-kontaktowej-(tzw.-" lista-dystrybucyjna"),-grupy-bezpieczeństwa-lub-grupy-office-365."="">https://support.office.com/pl-pl/article/dodawanie-gości-do-zespołu-w-usłudze-teams-jeśli-jesteś-właścicielem-zespołu-przejdź-do-jego-nazwy-i-kliknij-przycisk-więcej-opcji->-dodaj-członków.-jest-to-również-miejsce-gdzie-możesz-zapraszać-gości-z-zewnątrz-organizacji-aby-dołączyć-do-swojego-zespołu.-dodaj-kilka-osób-wpisując-nazwę-grupy-kontaktowej-(tzw.-"lista-dystrybucyjna"),-grupy-bezpieczeństwa-lub-grupy-office-365.
31	Jak rozpocząć prywatną konwersację?	https://support.office.com/pl-pl/article/dodawanie-gości-do-zespołu-w-usłudze-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL Aby wysłać prywatną wiadomość, najpierw kliknij Nowy czat u góry aplikacji, aby rozpocząć nową rozmowę. W polu "Do" wpisz nazwisko osoby lub osób, z którymi chcesz porozmawiać. Następnie skomponuj swoją wiadomość i kliknij Wyślij. Jeśli potrzebujesz dodać dodatkowe osoby do rozmowy, która już trwa? Po prostu kliknij "Dodaj ludzi**" w prawym górnym rogu czatu
32	Czy mogę skasować stary czat?	Pozbywanie się bałaganu jest godne podziwu. Aktualnie jednak nie można usuwać rozmów na czacie. Stale pracujemy nad rozwojem aplikacji i w najbliższej przyszłości ta opcja będzie dostępna. W międzyczasie możecie usunąć pojedyncze wiadomości. https://support.office.com/pl-pl/article/edytowanie-lub-usuwanie-wysłanej-wiadomości-w-usłudze-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL Obecnie nie ma możliwości usuwania osób z czatu grupowego. Zawsze możesz jednak rozpocząć nowy czat nie uwzględniając niepożądaney osoby.
33	Jak mogę usunąć kogoś z konwersacji?	https://support.office.com/pl-pl/article/rozpoczynanie-czatu-w-aplikacji-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL

		Jeśli jesteś właścicielem zespołu, możesz zapraszać do niego gości spoza swojej organizacji. Kliknij na nazwę zespołu, kliknij "Więcej opcji" > "Dodaj członków", a następnie wprowadź adres e-mail gościa. Goście potrzebują tylko poprawnego adresu e-mail. Jeśli otrzymasz błąd "Nie jesteś upoważniony" podczas próby dodania gościa, twoja organizacja nie zezwala na to. Skontaktuj się z administratorem IT, aby uzyskać więcej informacji.
34	Jak dodać gości do zespołu?	Teraz, gdy goście są już w twoim zespole, możesz zmienić ich uprawnienia. https://support.office.com/pl-pl/article/funkcje-właściciela-zespołu-członka-oraz-gościa-w-usłudze-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL https://support.microsoft.com/pl-pl/office/ustawianie-uprawnień-gościa-do-kanalów-w-aplikacji-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169?ui=pl-pl&rs=pl-pl&ad=pl Jeśli jesteś właścicielem zespołu, możesz zapraszać do niego gości spoza swojej organizacji. Kliknij na nazwę zespołu, kliknij "Więcej opcji" > "Dodaj członków", a następnie wprowadź adres e-mail gościa. Goście potrzebują tylko poprawnego adresu e-mail. Jeśli otrzymasz błąd "Nie jesteś upoważniony" podczas próby dodania gościa, twoja organizacja nie zezwala na to. Skontaktuj się z administratorem IT, aby uzyskać więcej informacji.
35	Jak ustawić uprawnienia gości?	Teraz, gdy goście są już w twoim zespole, możesz zmienić ich uprawnienia. https://support.office.com/pl-pl/article/funkcje-właściciela-zespołu-członka-oraz-gościa-w-usłudze-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL https://support.microsoft.com/pl-pl/office/ustawianie-uprawnień-gościa-do-kanalów-w-aplikacji-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169?ui=pl-pl&rs=pl-pl&ad=pl
36	Czym są aplikacje w Teams i dlaczego miałbym ich używać?	Aplikacje pomagają znaleźć treści z ulubionych usług i udostępniać je bezpośrednio w zespołach. Np.: Boty dostarczają odpowiedzi, aktualizacje i pomoc w kanale. Możesz z nimi porozmawiać, aby uzyskać pomoc w zarządzaniu zadaniami, planowaniu i nie tylko. Tablice pomagają w dzieleniu się zawartością i funkcjonalnością z serwisu na kanale. Połącz się z serwisami takimi jak Excel, SharePoint, Zendesk lub wybraną przez siebie stroną internetową. Pobieraj automatyczne aktualizacje z serwisów takich jak Twitter, kanały RSS i GitHub. Dodaj bogatą zawartość do swoich wiadomości. Aplikacje te znajdują zawartość z różnych serwisów i wysyłają ją bezpośrednio do wiadomości. Możesz dzielić się informacjami o pogodzie, codziennymi wiadomościami, zdjęciami i filmami z każdym, z kim rozmawiasz. https://support.microsoft.com/pl-pl/office/dodawanie-aplikacji-do-aplikacji-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77?ui=pl-pl&rs=pl-pl&ad=pl Jeśli jesteś zainteresowany, możesz nawet zbudować własną aplikację. (Instrukcja w języku angielskim) https://aka.ms/microsoftteamsplatform Dodawanie aplikacji do aplikacji Microsoft Teams
37	Jak skonfigurować aplikację dla zespołu lub do użytku osobistego?	https://support.microsoft.com/pl-pl/office/dodawanie-aplikacji-do-aplikacji-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77?ui=pl-pl&rs=pl-pl&ad=pl
38	Jak mogę zablokować bota?	Jeśli jesteś zainteresowany, możesz nawet zbudować własną aplikację. (Instrukcja w języku angielskim) https://aka.ms/microsoftteamsplatform Przeszkadza Ci aktywność bota? Aby powstrzymać bota od wysyłania wiadomości, znajdź nazwę czatu z botem na liście czatów, a następnie kliknij "Więcej opcji" > "Wyciszenie". Szukasz bardziej trwałego rozwiązania? Aby całkowicie usunąć bota z kanału, znajdź nazwę kanału, a następnie kliknij "Więcej opcji">> "Zarządzanie zespołem". Na zakładce "Aplikacje" kliknij "Odinstaluj" obok nazwy bota, którego chcesz usunąć. Dobre wieści dla fanów organizacji i współpracy - Zespoły i Planner idą w parze! Aby zacząć używać ich razem, dodaj do Teams zakładkę "Planner". Po prostu kliknij "Dodaj kartę" obok kart w górnej części kanału. Wybierz "Planner", a następnie wykonaj jedną z poniższych czynności:
39	Czy mogę używać Plannera w Teams?	Kliknij "Utwórz nowy plan" i wpisz nazwę dla nowej tablicy Plannera. Lub Kliknij "Użyj istniejącego planu" i wybierz istniejącą tablicę Plannera z menu.
40	Czy mogę odzyskać usunięty zespół lub kanał?	Oczywiście, jednak aby odzyskać skasowany zespół, porozmawiaj z administratorem IT. Aby odzyskać usunięty kanał, przejdź do nazwy zespołu i kliknij "Więcej opcji" > "Zarządzanie zespołem". Przejdź do zakładki "Kanały". Znajdź kanał w sekcji "Usunięte" i kliknij "Odzyskaj". Zostaną przywrócone wszystkie rozmowy, pliki i karty kanału. Kliknij tutaj, aby pobrać przewodnik Szybki Start z Teams
41	Teams Quick Start	https://edudownloads.azureedge.net/msdownloads/MicrosoftTeamsforEducation_QuickGuide_PL-PL.pdf
42	Jak mogę edytować plik w Teams?	Jeśli posiadasz dokument Word w Plikach kanału ogólnego w Teams, możesz kliknąć na elipsę, aby rozwinąć menu opcji działania dla tego pliku. Po wybraniu opcji "Edytuj w zespole" będziesz miał możliwość dokonania zmian w dokumencie i zapisania go.

43	Jak użytkownik może edytować plik przesłany do Teams?	Jeśli posiadasz dokument Word w Plikach kanału ogólnego w Teams, możesz kliknąć na elipsę, aby rozwinąć menu opcji działania dla tego pliku. Po wybraniu opcji "Edytuj w zespole" będziesz miał możliwość dokonania zmian w dokumencie i zapisania go.
44	Jakie są etapy edycji pliku w Teams?	Jeśli posiadasz dokument Word w Plikach kanału ogólnego w Teams, możesz kliknąć na elipsę, aby rozwinąć menu opcji działania dla tego pliku. Po wybraniu opcji "Edytuj w zespole" będziesz miał możliwość dokonania zmian w dokumencie i zapisania go.
45	Czy mogę zarządzać plikami w aplikacji mobilnej Teams?	Teams to świetne miejsce do zarządzania plikami także z poziomu Twojego urządzenia mobilnego. Jeśli otworzysz zakładkę "Pliki" w kanale z aplikacji mobilnej Teams, masz możliwość otworzyć plik lub wysłać kopię do kogoś.
46	Jak mogę otworzyć plik w aplikacji mobilnej Teams?	Teams to świetne miejsce do zarządzania plikami także z poziomu Twojego urządzenia mobilnego. Jeśli otworzysz zakładkę "Pliki" w kanale z aplikacji mobilnej Teams, masz możliwość otworzyć plik lub wysłać kopię do kogoś.
47	Czy można otworzyć plik w aplikacji mobilnej Teams?	Teams to świetne miejsce do zarządzania plikami także z poziomu Twojego urządzenia mobilnego. Jeśli otworzysz zakładkę "Pliki" w kanale z aplikacji mobilnej Teams, masz możliwość otworzyć plik lub wysłać kopię do kogoś.
48	Kim są członkowie zespołu?	Są to osoby zaproszone przez właściciela zespołu do uczestnictwa w nim.
49	Jak mogę wysłać prywatną wiadomość do innego użytkownika Teams?	Aby wysłać prywatną wiadomość, najpierw kliknij przycisk "Nowy czat" u góry aplikacji, aby rozpocząć nową rozmowę. W polu "Do" wpisz nazwisko osoby, z którą chcesz porozmawiać. Następnie skomponuj swoją wiadomość i kliknij przycisk "Wyślij".
50	W jaki sposób skasować wysłaną wiadomość?	Jeśli chcesz cofnąć lub usunąć coś, co właśnie wysłałeś, przejdź do wiadomości i wybierz "Więcej" > "Usuń".
51	Czy jest możliwe skasowanie wysłanej wiadomości?	Jeśli chcesz utworzyć kopię zapasową i usunąć coś, co właśnie wysłałeś, przejdź do wiadomości i wybierz "Więcej" > "Usuń".
52	Jakie kroki należy podjąć, aby usunąć wysłaną wiadomość?	Jeśli chcesz utworzyć kopię zapasową i usunąć coś, co właśnie wysłałeś, przejdź do wiadomości i wybierz "Więcej" > "Usuń".
53	Jak mogę zmienić zdjęcie zespołu?	Przejdź do nazwy zespołu i kliknij na Więcej opcji > Zarządzaj zespołem. Na karcie Ustawienia kliknij opcję Zdjęcie zespołu > Zmień obrazek.
54	Gdzie mogę znaleźć opcję zmiany zdjęcia mojego zespołu?	Przejdź do nazwy zespołu i kliknij na Więcej opcji > Zarządzaj zespołem. Na karcie Ustawienia kliknij opcję Zdjęcie zespołu > Zmień obrazek.
55	Jak mogę zmienić nazwę zespołu?	Przejdź do nazwy zespołu i kliknij na Więcej opcji > Edytuj zespół. Stamtąd możesz ustawić nazwę zespołu, opis i ustawienia prywatności, jeśli to konieczne.
56	Gdzie mogę znaleźć opcję zmiany nazwy mojego zespołu?	Przejdź do nazwy zespołu i kliknij na Więcej opcji > Edytuj zespół. Stamtąd możesz ustawić nazwę zespołu, opis i ustawienia prywatności, jeśli to konieczne.
57	Czy istnieją jakieś ograniczenia dotyczące plików przechowywanych w Teams?	Limit wysyłania plików wynosi 15 GB na plik. Ponieważ Teams pracują na backendzie SharePointa w trybie online do udostępniania plików, ograniczenia SharePointa ma zastosowanie do sekcji Pliki w Teams.
58	Jaki jest limit wysyłania plików w Teams?	Limit wysyłania plików wynosi 15 GB na plik. Ponieważ Teams pracują na backendzie SharePointa w trybie online do udostępniania plików, ograniczenia SharePointa ma zastosowanie do sekcji Pliki w Teams.
59	Jaka jest maksymalna liczba osób, które mogą uczestniczyć w	Maksymalny limit liczby osób na spotkaniu wynosi 250.
60	Jaki jest limit uczestników spotkań w Teams?	Maksymalny limit liczby osób na spotkaniu wynosi 250.
61	Jaka jest maksymalna liczba członków w zespole?	Maksymalny limit wynosi 5 000.
62	Ilu członków mogę dodać do mojego zespołu?	Maksymalny limit wynosi 5 000.
63	Jak mogę ukryć kanał?	Przejdź do nazwy zespołu i kliknij na Więcej opcji > Ukryj.
64	Jakie trzeba podjąć kroki, aby ukryć kanał?	Przejdź do nazwy zespołu i kliknij na Więcej opcji > Ukryj.
65	Gdzie znajdę opcję ukrycia mojego kanału?	Przejdź do nazwy zespołu i kliknij na Więcej opcji > Ukryj.
66	Jak mogę śledzić kanał?	Przejdź do jednego z kanałów i kliknij przycisk Więcej opcji > Śledź ten kanał.
67	Jakie kroki należy podjąć, aby śledzić kanał?	Przejdź do jednego z kanałów i kliknij przycisk Więcej opcji > Śledź ten kanał.
68	Gdzie znajdę opcję śledzenia kanału?	Przejdź do jednego z kanałów i kliknij przycisk Więcej opcji > Śledź ten kanał.
69	Jak mogę odsłonić kanał?	Przejdź do nazwy zespołu i kliknij na Więcej opcji > Odkryj.
70	Jakie kroki należy podjąć, aby odsłonić kanał?	Przejdź do nazwy zespołu i kliknij na Więcej opcji > Odkryj.
71	Gdzie znajdę opcję odsłonięcia mojego kanału?	Przejdź do nazwy zespołu i kliknij na Więcej opcji > Odkryj.
72	Co to jest Office 365?	Microsoft Office 365 to uniwersalny zestaw narzędzi do pracy zespołowej. SharePoint jest wykorzystywany przez organizacje do tworzenia stron internetowych. Możesz używać SharePoint'a jako bezpiecznego miejsca do przechowywania, organizowania, udostępniania i dostępu do informacji z prawie każdego urządzenia. Wszystko, czego potrzebujesz, to przeglądarka internetowa.
73	Co to jest SharePoint?	Zobacz pełną listę produktów i plików do pobrania w programie SharePoint. https://support.office.com/pl-pl/article/co-to-jest-program-sharepoint-97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL
74	Co to jest Teams?	Dzięki Microsoft Teams na PC, Macu lub urządzeniu mobilnym możesz: Współpracować ze swoim zespołem, używać czatu zamiast e-maila do mniej oficjalnej i szybkiej komunikacji, bezpiecznie edytuj pliki w tym samym czasie, zobaczyć polubienia, @oznaczenia i odpowiedzieć jednym kliknięciem. Dostosuj go, dodając notatki, strony internetowe i aplikacje. Logowanie się i rozpoczynanie pracy w aplikacji Teams https://support.office.com/pl-pl/article/logowanie-się-i-rozpoczynanie-pracy-w-aplikacji-teams-6723dc43-dbc0-46e6-af49-8a2d1c5cb937?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL
75	Skąd mam wiedzieć, czy będę w stanie uruchomić Office 2019 na moim komputerze PC lub Mac ?	Office 2019 jest kompatybilny z systemem Windows 10 lub MacOS. Więcej informacji na temat kompatybilnych wersji systemów Windows i MacOS oraz innych funkcji można znaleźć w sekcji "Wymagania systemowe pakietu Office"
76	Czy pakiet Office będzie identyczny na komputerze PC, Mac i urządzeniu mobilnym?	https://products.office.com/pl-pl/office-resources Nie. Aplikacje Office są dostosowane do optymalnej pracy na każdej platformie i urządzeniu. Aplikacje Office dostępne dla użytkowników komputerów Mac i wersji mobilnych mogą różnić się od tych dostępnych dla użytkowników komputerów PC.

77	Czy osoby posiadające wcześniejsze wersje Office mogą otworzyć dokumenty, które stworzyłem za pomocą Office 2019?	Osoby korzystające z aplikacji Office 365, Office 2016, Office 2013 i Office 2010 mogą otwierać dokumenty stworzone przy użyciu Office 2019 bez konieczności podejmowania dodatkowych działań.
78	Czy dostęp do Internetu jest wymagany aby korzystać z Office?	Do instalacji i aktywacji wszystkich najnowszych wersji pakietów Office i wszystkich planów abonamentowych pakietu Office 365 wymagany jest dostęp do Internetu. W przypadku planów w ramach usługi Office 365 dostęp do Internetu jest również potrzebny do zarządzania kontem abonamentowym, na przykład do zainstalowania pakietu Office na innych komputerach lub zmiany opcji rozliczeniowych. Dostęp do Internetu jest również wymagany w celu uzyskania dostępu do dokumentów przechowywanych na dysku OneDrive, chyba że zostanie zainstalowana aplikacja desktopowa OneDrive https://support.office.com/pl-pl/article/aplikacja-klasyczna-onedrive-dla-wcze%c5%9bniejszych-wersji-systemu-windows-850703dd-ea56-4c7a-bff5-6c2e4da227cf?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL#1TC=t1 Należy również regularnie łączyć się z Internetem, aby aktualizować swoją wersję pakietu Office i korzystać z automatycznych aktualizacji. Jeśli nie połączysz się z Internetem co najmniej co 31 dni, Twoje aplikacje przejdą w tryb ograniczonej funkcjonalności, co oznacza, że możesz przeglądać lub drukować swoje dokumenty, ale nie możesz ich edytować ani tworzyć nowych. Aby ponownie aktywować swoje aplikacje Office, wystarczy ponownie połączyć się z Internetem. Aby korzystać z aplikacji Office, takich jak Word, Excel i PowerPoint, nie musisz mieć połączenia z Internetem, ponieważ aplikacje te są w pełni zainstalowane na komputerze.
79	Co to jest OneDrive?	OneDrive to usługa pamięci masowej online, za pomocą której można przechowywać dokumenty, notatki, zdjęcia, muzykę, filmy lub inne rodzaje plików. Dzięki OneDrive masz dostęp do swoich plików z niemal każdego urządzenia i możesz udostępniać je innym.
80	Ile pamięci chmurowej OneDrive otrzymam w usłudze Office 365?	Użytkownicy otrzymują 1 TB pamięci masowej OneDrive.
81	Czy moje dokumenty przechowywane w OneDrive są również dostępne w trybie offline?	Tak. Jeśli używasz Windows 8.1 lub Windows 10, OneDrive jest zainstalowany fabrycznie. Aby uzyskać dostęp do dokumentów, gdy nie ma połączenia z Internetem, należy otworzyć przeglądarkę File Explorer w komputerze i przejść do folderu OneDrive. Po ponownym nawiązaniu połączenia OneDrive aktualizuje wersje online o zmiany dokonane w trybie offline. Wejdź na stronę: Pomoc dotycząca usługi OneDrive dla systemu Windows 8.1
82	Jak mogę uzyskać OneNote 2016?	https://support.microsoft.com/pl-pl/office/pomoc-dotycz%c4%85ca-us%c5%82ugi-onedrive-dla-systemu-windows-8-1-acff449b-f6d2-435d-9658-cbc0cff88cca?ui=pl-pl&rs=pl-PL OneNote dla systemu Windows 10 jest domyślną usługą OneNote dla klientów usług Office 365 i Office 2019. Jeśli potrzebujesz programu OneNote 2016, możesz go pobrać i zainstalować pod adresem: https://support.office.com/.
83	Zainstalowałem Office, ale nie widzę OneNote, co zrobić?	OneNote dla systemu Windows 10 jest domyślną usługą OneNote dla klientów usług Office 365 i Office 2019. Jeśli potrzebujesz programu OneNote 2016, możesz go pobrać i zainstalować pod adresem: https://support.office.com/ .
84	Czy uczestnicy usłyszą powiadomienie, gdy użytkownik dołączy do spotkania lub je opuści?	Organizator spotkania po przejściu do opcji spotkania może zmienić ustawienia spotkania tak, aby otrzymywał on komunikat o dołączeniu lub opuszczeniu spotkania przez zaproszone osoby.
85	Jakie są korzyści Audio Conferencing?	Audio Conferencing jest bardzo przydatne na przykład wtedy, gdy ludzie są w drodze i nie mogą uczestniczyć w spotkaniu za pomocą aplikacji Microsoft Teams na swoim laptopie lub urządzeniu mobilnym. Są także inne scenariusze, w których użycie telefonu do uczestniczenia w spotkaniu Microsoft Teams może być lepszą opcją niż użycie aplikacji, np. gdy łączność z Internetem jest ograniczona, spotkanie jest tylko w trybie audio, jakość połączenia jest lepsza. Ludzie mogą dołączyć do spotkania "hands free" za pomocą urządzeń Bluetooth. Niektórzy uważają, że jest to łatwiejsze i wygodniejsze rozwiązanie w
86	Kto może wziąć udział w spotkaniu Audio Conferencing? A kogo mogę usłyszeć?	Każdy, kto posiada numer dial-in i identyfikator konferencji może dołączyć do spotkania Microsoft Teams, chyba że organizator spotkania zablokował tę możliwość. Bez względu na to, czy dzwonisz z telefonu, czy z aplikacji Microsoft Teams, będziesz mógł usłyszeć wszystkich innych rozmówców, a oni będą mogli usłyszeć Ciebie. Organizator spotkań ma także możliwość "wyciszenia" uczestników, jeśli istnieje taka konieczność. Tak, bezpłatne numery telefonów (numery usług) są dostępne, ale tylko w niektórych krajach/regionach. Lista dostępnych numerów znajduje się w sekcji
87	Czy mogę dodać bezpłatny numer dla moich użytkowników Audio Conferencing?	https://docs.microsoft.com/pl-pl/microsoftteams/country-and-region-availability-for-audio-conferencing-and-calling-plans/country-and-region-availability-for-audio-conferencing-and-calling-plans
88	Jaka jest maksymalna długość spotkań Audio Conferencing?	Spotkanie kończy się automatycznie po 24 godzinach.
89	Ilu mogę mieć uczestników spotkania połączonych telefonicznie?	Audio Conferencing pozwala na obsługę do 250 uczestników.
90	Czy użytkownik może otrzymać osobisty identyfikator konferencyjny?	Użytkownicy Microsoft Teams będą losowo przypisywali numery identyfikacyjne konferencji i nie będą mogli zarezerwować lub ustawić stałego numeru identyfikacyjnego konferencji, którego tylko oni mogą używać.
91	Czy użytkownik może uzyskać pomoc operatora podczas spotkania?	Nie, użytkownik nie może uzyskać żadnej pomocy ani wsparcia operatora poprzez naciśnięcie *0 podczas spotkania. Jeśli wystąpią problemy z Audio Conferencing, administrator organizacji może skontaktować się z działem pomocy technicznej firmy Microsoft dla pakietu Office 365.
92	Jak użytkownicy uzyskują dostęp lub mogą zmienić swój identyfikator konferencyjny?	Użytkownik Microsoft Teams może znaleźć przypisany mu identyfikator konferencji poprzez zaplanowanie spotkania w Outlooku. Ponadto, użytkownik może znaleźć identyfikator konferencji w e-mailu, który zostanie wysłany do niego po jego skonfigurowaniu. Użytkownicy nie będą mogli zresetować swojego identyfikatora konferencji. Identyfikator konferencji może być zresetowany tylko przez administratora.

93	Jak użytkownik uzyskuje dostęp lub zmienia swój kod PIN?	Użytkownik Microsoft Teams może znaleźć kod PIN w wiadomości e-mail, która zostanie do niego wysłana po jego skonfigurowaniu. Użytkownik Microsoft Teams nie będzie mógł zresetować swojego kodu PIN. PIN może być zresetowany tylko przez administratora. Po zresetowaniu kodu PIN, do użytkownika wysłana jest wiadomość e-mail.
94	Jakie komendy są obsługiwane w meeting dial-pad?	*6 (Wycisz/ Zakończ wyciszenie) *1 (Odtwarza opisy dostępnych komend dial-pad'a) Tak, uczestnicy mogą wybierać połączenia międzynarodowe i zapraszać innych rozmówców na spotkania Microsoft Teams. Zobacz:
95	Czy uczestnicy mogą dzwonić na międzynarodowe numery telefonów, gdy są na spotkaniu w Microsoft Teams?	Dialing out from a Microsoft Teams meeting so other people can join it https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it Dialing out from a Skype for Business meeting so other people can join it https://docs.microsoft.com/en-us/SkypeForBusiness/audio-conferencing-in-office-365/dialing-out-from-a-meeting-so-other-people-can-join-it
96	W jaki sposób użytkownik Microsoft Teams może zaplanować spotkanie wykorzystując dane z Audio Conferencing?	Gdy użytkownik ma przypisaną licencję na konferencję audio-wideo i tworzy nowe spotkanie Microsoft Teams w Outlooku, numery telefonów i identyfikatory konferencyjne są automatycznie dodawane do zaproszenia na spotkanie.
97	Czy moje spotkania pojawiają się w Outlooku?	Jeśli zaplanowałeś spotkanie w Teams, zostanie ono pokazane w Twoim kalendarzu Outlooka.
98	Jak mogę zobaczyć spotkania zespołów w moim kalendarzu programu Outlook?	Adnotacja: Kalendarz Outlooka jest używany zarówno dla Teams jak i Outlooka. Jeśli zaplanowałeś spotkanie w Teams, zostanie ono pokazane w Twoim kalendarzu Outlooka.
99	Gdzie mogę znaleźć zaplanowane spotkania zespołów?	Adnotacja: Kalendarz Outlooka jest używany zarówno dla Teams jak i Outlooka.
100	Jak mogę współpracować i udostępniać pliki w Teams?	Po przesłaniu pliku z komputera do aplikacji Team, przechodzi on do zakładki "Pliki" na dowolnym kanale, do którego został przesłany. Każdy zespół posiada nowoczesną stronę SharePoint powiązaną z nim podczas przechowywania dokumentów kanału. Pliki udostępniane na czacie prywatnym lub grupowym mogą być dzielone z osobami uczestniczącymi w tej rozmowie. Zespoły mogą drukować, udostępniać lub współpracować nad dokumentami w czasie rzeczywistym bez konieczności opuszczania platformy Teams.
101	Jak udostępniać pliki w Teams?	Po przesłaniu pliku z komputera do aplikacji Team, przechodzi on do zakładki "Pliki" na dowolnym kanale, do którego został przesłany. Każdy zespół posiada nowoczesną stronę SharePoint powiązaną z nim podczas przechowywania dokumentów kanału. Pliki udostępniane na czacie prywatnym lub grupowym mogą być dzielone z osobami uczestniczącymi w tej rozmowie. Zespoły mogą drukować, udostępniać lub współpracować nad dokumentami w czasie rzeczywistym bez konieczności opuszczania platformy Teams.
102	Jak mogę udostępnić plik członkom kanału?	Po przesłaniu pliku z komputera do aplikacji Team, przechodzi on do zakładki "Pliki" na dowolnym kanale, do którego został przesłany. Każdy zespół posiada nowoczesną stronę SharePoint powiązaną z nim podczas przechowywania dokumentów kanału. Pliki udostępniane na czacie prywatnym lub grupowym mogą być dzielone z osobami uczestniczącymi w tej rozmowie. Zespoły mogą drukować, udostępniać lub współpracować nad dokumentami w czasie rzeczywistym bez konieczności opuszczania platformy Teams.
103	Jak otworzyć plik w programie SharePoint w Teams?	Jeśli wybierzesz opcję "Otwórz w SharePoint" z opcji dokumentów w Teams, uzyskasz dodatkowe sposoby zarządzania dokumentem, m.in.
104	Jak otworzyć plik w programie SharePoint przez Teams?	Znajdź i otwórz poprzednie wersje dokumentu przy użyciu funkcji historii dokumentów Wyświetl i zarządzaj tym, kto ma dostęp do Twojego dokumentu.
105	Jak mogę przenieść rozmowę e-mail z Outlooka do kanału Teams?	Jeśli wybierzesz opcję "Otwórz w SharePoint" z opcji dokumentów w Teams, uzyskasz dodatkowe sposoby zarządzania dokumentem, m.in.
106	Jak mogę wysłać e-mail do kanału w Teams?	Znajdź i otwórz poprzednie wersje dokumentu przy użyciu funkcji historii dokumentów Wyświetl i zarządzaj tym, kto ma dostęp do Twojego dokumentu. Każdy kanał ma swój adres e-mail i możesz przekierowywać wiadomości bezpośrednio do swojego kanału Teams. W tym celu znajdź kanał, do którego chcesz wysłać e-mail i po prostu kliknij elipsę obok nazwy kanału i wybierz "Adres Email" i Kopiuj. W Outlooku przekieruj swoją pocztę na ten adres, a zobaczysz ją w zakładce "Rozmowy" w swoim kanale. Wszystkie załączniki są wydodrębniane i zapisywane w zakładce Pliki dla kanału. Pomocna wskazówka: Możesz zapisać adres email do kontaktu w Outlooku, aby szybko przekierować wszystkie otrzymane wiadomości na ten adres email.

107	Jak mogę skopiować kanał z Teams do komunikacji mailowej?	Każdy kanał ma swój adres e-mail i możesz przekierowywać wiadomości bezpośrednio do swojego kanału Teams. W tym celu znajdź kanał, do którego chcesz wysłać e-mail i po prostu kliknij elipsę obok nazwy kanału i wybierz "Adres Email" i Kopiuj. W Outlooku przekieruj swoją pocztę na ten adres, a zobaczysz ją w zakładce "Rozmowy" w swoim kanale. Wszystkie załączniki są wyodrębniane i zapisywane w zakładce Pliki dla kanału.
108	Czy możliwe jest wysłanie e-maila z Outlooka na kanał?	Pomocna wskazówka: Możesz zapisać adres email do kontaktu w Outlooku, aby szybko przekierować wszystkie otrzymane wiadomości na ten adres email. Każdy kanał ma swój adres e-mail i możesz przekierowywać wiadomości bezpośrednio do swojego kanału Teams. W tym celu znajdź kanał, do którego chcesz wysłać e-mail i po prostu kliknij elipsę obok nazwy kanału i wybierz "Adres Email" i Kopiuj. W Outlooku przekieruj swoją pocztę na ten adres, a zobaczysz ją w zakładce "Rozmowy" w swoim kanale. Wszystkie załączniki są wyodrębniane i zapisywane w zakładce Pliki dla kanału. Pomocna wskazówka: Możesz zapisać adres email do kontaktu w Outlooku, aby szybko przekierować wszystkie otrzymane wiadomości na ten adres email. Spotkania mogą być ustawione przez Microsoft Teams lub Outlook.
109	Jak zaplanować spotkanie w Teams?	Aby zaplanować spotkanie bezpośrednio z aplikacji Teams: Przejdź do Kalendarza i kliknij "Nowe spotkanie", a następnie kliknij "Zaplanuj spotkanie". Wybierz kanał, z którym chcesz się spotkać lub zaprosić ludzi. Użyj "Asystenta", aby znaleźć czas, w którym wszyscy są dostępni. Zdecyduj czy chcesz, aby spotkanie odbyło się jednorazowo, czy cyklicznie.
110	Jakie kroki należy podjąć, aby zaplanować spotkanie w Teams?	Aby zaplanować spotkanie z programu Outlook: Przejdź do zakładki "Spotkania" i wybierz "Spotkania zespołów" na pasku narzędzi Outlooka. Wprowadź szczegóły spotkania i użyj "Asystenta", aby znaleźć czas, w którym wszyscy są dostępni. Spotkania mogą być ustawione przez Microsoft Teams lub Outlook. Aby zaplanować spotkanie bezpośrednio z aplikacji Teams: Przejdź do Kalendarza i kliknij "Nowe spotkanie", a następnie kliknij "Zaplanuj spotkanie". Wybierz kanał, z którym chcesz się spotkać lub zaprosić ludzi. Użyj "Asystenta", aby znaleźć czas, w którym wszyscy są dostępni. Zdecyduj czy chcesz, aby spotkanie odbyło się jednorazowo, czy cyklicznie. Aby zaplanować spotkanie z programu Outlook: Przejdź do zakładki "Spotkania" i wybierz "Spotkania zespołów" na pasku narzędzi Outlooka. Wprowadź szczegóły spotkania i użyj "Asystenta", aby znaleźć czas, w którym wszyscy są dostępni. Spotkania mogą być ustawione przez Microsoft Teams lub Outlook.
111	Czy mogę umówić się na spotkanie bezpośrednio z Teams?	Aby zaplanować spotkanie bezpośrednio z aplikacji Teams: Przejdź do Kalendarza i kliknij "Nowe spotkanie", a następnie kliknij "Zaplanuj spotkanie". Wybierz kanał, z którym chcesz się spotkać lub zaprosić ludzi. Użyj "Asystenta", aby znaleźć czas, w którym wszyscy są dostępni. Zdecyduj czy chcesz, aby spotkanie odbyło się jednorazowo, czy cyklicznie.
112	Jak dołączyć do spotkania w Teams?	Aby zaplanować spotkanie z programu Outlook: Przejdź do zakładki "Spotkania" i wybierz "Spotkania zespołów" na pasku narzędzi Outlooka. Wprowadź szczegóły spotkania i użyj "Asystenta", aby znaleźć czas, w którym wszyscy są dostępni. Możesz dołączyć do spotkania zespołu w dowolnym momencie. Posiadając zaproszenie można przejść do spotkania za pomocą linku "Dołącz do spotkania" (w treści Zaproszenia).
113	Jakie kroki należy podjąć, aby dołączyć do spotkania w Teams?	Jeśli masz numer połączenia konferencyjnego dla Skype for Business, te same numery są dostępne w spotkaniach Teams.
114	Czy mogę dołączyć do spotkania w Teams nawet już w trakcie jego trwania?	Możesz dołączyć do spotkania zespołu w dowolnym momencie. Posiadając zaproszenie można przejść do spotkania za pomocą linku "Dołącz do spotkania" (w treści Zaproszenia). Jeśli masz numer połączenia konferencyjnego dla Skype for Business, te same numery są dostępne w spotkaniach Teams.
115	Jak mogę dołączyć do spotkania w aplikacji mobilnej Teams?	Otwórz aplikację Teams Mobile i wejdź w zakładkę "Kalendarz", w której wyświetli się kalendarz spotkań, a następnie kliknij przycisk "Dołącz do wybranego spotkania".
116	Czy można dołączyć do spotkania w Teams z poziomu aplikacji mobilnej?	Otwórz aplikację Teams Mobile i wejdź w zakładkę "Kalendarz", w której wyświetli się kalendarz spotkań, a następnie kliknij przycisk "Dołącz do wybranego spotkania".
117	Jak rozpocząć dyskusję w Teams?	Kiedy przechodzisz do dowolnego kanału w zespołach, pierwszą zakładką są "Konwersacje". Pomyśl o tym jak o jednym dużym czacie grupowym. Każdy, kto ma dostęp do kanału, może zobaczyć wiadomości na zakładce Konwersacje. Aby wysłać wiadomość do każdego na danym kanale, wykonaj następujące kroki: Najpierw wybierz kanał, na którym chcesz rozmawiać, a następnie kliknij przycisk Odpowiedz, aby odpowiedzieć na istniejący wątek lub przejdź do okna na dole, aby napisać całkiem nową wiadomość. Gotowe, Twoja wiadomość jest już widoczna dla innych.

118	Jak rozpocząć współpracę w Teams?	Kiedy przechodzisz do dowolnego kanału w zespołach, pierwszą zakładką są "Konwersacje". Pomyśl o tym jak o jednym dużym czacie grupowym. Każdy, kto ma dostęp do kanału, może zobaczyć wiadomości na zakładce Konwersacje. Aby wysłać wiadomość do każdego na danym kanale, wykonaj następujące kroki: Najpierw wybierz kanał, na którym chcesz rozmawiać, a następnie kliknij przycisk Odpowiedz, aby odpowiedzieć na istniejący wątek lub przejdź do okna na dole, aby napisać całkiem nową wiadomość. Gotowe, Twoja wiadomość jest już widoczna dla innych. Kanały to miejsca współpracy w zespole, w których wykonywana jest realna praca członków zespołu. Kanały to dedykowane sekcje w zespole, w których prowadzone są rozmowy zorganizowane według określonych tematów, projektów, dyscyplin - konkretny podział zależy od Ciebie! Pliki, które udostępniasz na danym kanale (w zakładce Pliki) są przechowywane w SharePoint. Kanał jest miejscem, gdzie wszyscy w zespole mogą otwarcie prowadzić rozmowy. Prywatne czaty są zaś widoczne tylko dla tych osób, które uczestniczą w czacie.
119	Czym jest kanał w Teams?	Kanały to miejsca współpracy w zespole, w których wykonywana jest realna praca członków zespołu. Kanały to dedykowane sekcje w zespole, w których prowadzone są rozmowy zorganizowane według określonych tematów, projektów, dyscyplin - konkretny podział zależy od Ciebie! Pliki, które udostępniasz na danym kanale (w zakładce Pliki) są przechowywane w SharePoint. Kanał jest miejscem, gdzie wszyscy w zespole mogą otwarcie prowadzić rozmowy. Prywatne czaty są zaś widoczne tylko dla tych osób, które uczestniczą w czacie.
120	Czy można zdefiniować kanał w Teams?	Kanały to miejsca współpracy w zespole, w których wykonywana jest realna praca członków zespołu. Kanały to dedykowane sekcje w zespole, w których prowadzone są rozmowy zorganizowane według określonych tematów, projektów, dyscyplin - konkretny podział zależy od Ciebie! Pliki, które udostępniasz na danym kanale (w zakładce Pliki) są przechowywane w SharePoint. Kanał jest miejscem, gdzie wszyscy w zespole mogą otwarcie prowadzić rozmowy. Prywatne czaty są zaś widoczne tylko dla tych osób, które uczestniczą w czacie.
121	Gdzie są przechowywane pliki w kanale?	Kanały to miejsca współpracy w zespole, w których wykonywana jest realna praca członków zespołu. Kanały to dedykowane sekcje w zespole, w których prowadzone są rozmowy zorganizowane według określonych tematów, projektów, dyscyplin - konkretny podział zależy od Ciebie! Pliki, które udostępniasz na danym kanale (w zakładce Pliki) są przechowywane w SharePoint. Kanał jest miejscem, gdzie wszyscy w zespole mogą otwarcie prowadzić rozmowy. Prywatne czaty są zaś widoczne tylko dla tych osób, które uczestniczą w czacie.
122	Kim jest właściciel zespołu?	Właściciel zespołu - osoba, która tworzy zespół. Właściciele zespołu mogą uczynić każdego członka swojego zespołu współwłaścicielem, gdy zaproszą go do zespołu lub w dowolnym momencie po dołączeniu do zespołu. Jako właściciel możesz dodać zdjęcie zespołu, nadawać uprawnienia dla wszystkich członków zespołu do tworzenia kanałów, dodawać zakładki, wspominać o całym zespole lub kanale oraz używać Gifów, naklejek i memów. Nie zapomnij ustawić przynajmniej dwóch właścicieli na zespół. To gwarantuje dodatkowy kontakt w przypadku, gdy jeden z właścicieli nie jest akurat dostępny.
123	Jaka jest rola właściciela zespołu?	Właściciel zespołu - osoba, która tworzy zespół. Właściciele zespołu mogą uczynić każdego członka swojego zespołu współwłaścicielem, gdy zaproszą go do zespołu lub w dowolnym momencie po dołączeniu do zespołu. Jako właściciel możesz dodać zdjęcie zespołu, unadawaćuprawnienia dla wszystkich członków zespołu do tworzenia kanałów, dodawać zakładki, wspominać o całym zespole lub kanale oraz używać Gifów, naklejek i memów. Nie zapomnij ustawić przynajmniej dwóch właścicieli na zespół. To gwarantuje dodatkowy kontakt w przypadku, gdy jeden z właścicieli nie jest akurat dostępny.
124	Czym jest kanał ogólny?	Domyślnie, podczas tworzenia zespołu, tworzony jest kanał ogólny. Jest wiele przydatnych celów dla tego kanału,m.in. Użyj go, aby podzielić się poglądem na temat tego, co zespół chce osiągnąć, np. karta projektu lub lista osób w zespole. Użyj go aby wprowadzić nowego członka zespołu w wasze działania. Użyj go do ogłoszeń Aktualnie nie istnieje opcja usunięcia, bądź ukrycia kanału ogólnego. Przy nadawaniu nazw pozostałym kanałom, pamiętaj, że będą one uporządkowane alfabetycznie po kanale ogólnym. Domyślnie, podczas tworzenia zespołu, tworzony jest kanał ogólny. Jest wiele przydatnych celów dla tego kanału,m.in. Użyj go, aby podzielić się poglądem na temat tego, co zespół chce osiągnąć, np. karta projektu lub lista osób w zespole.
125	Po co jest kanał ogólny?	Użyj go aby wprowadzić nowego członka zespołu w wasze działania. Użyj go do ogłoszeń Aktualnie nie istnieje opcja usunięcia, bądź ukrycia kanału ogólnego. Przy nadawaniu nazw pozostałym kanałom, pamiętaj, że będą one uporządkowane alfabetycznie po kanale ogólnym.

		Domyślnie, podczas tworzenia zespołu, tworzony jest kanał ogólny. Jest wiele przydatnych celów dla tego kanału,m.in.
		Użyj go, aby podzielić się poglądem na temat tego, co zespół chce osiągnąć, np. karta projektu lub lista osób w zespole.
126	Jaki jest pożytek z kanału ogólnego w zespole?	Użyj go aby wprowadzić nowego członka zespołu w wasze działania.
		Użyj go do ogłoszeń
		Aktualnie nie istnieje opcja usunięcia, bądź ukrycia kanału ogólnego. Przy nadawaniu nazw pozostałym kanałom, pamiętaj, że będą one uporządkowane alfabetycznie po kanale ogólnym.
		Są dwie opcje:
		1. Zbuduj zespół od podstaw: Możesz stworzyć nowy zespół z następującymi ustawieniami: Prywatny; Właściciele muszą zaprosić współpracowników, by dołączyli do zespołu; Wszyscy koledzy mogą dołączyć do zespołu w całym kraju; Wszyscy koledzy są automatycznie dodawani do zespołu.
127	Jak stworzyć zespół?	2. Możesz użyć istniejącej struktury i ustawień dla nowego zespołu. Aby stworzyć zespół, kliknij na Zespoły, następnie na dole listy zespołów, kliknij dołącz lub stwórz zespół, a następnie kliknij Stwórz nowy zespół. Możesz dodawać indywidualnych użytkowników, grupy, a nawet całe grupy kontaktowe.
		WSKAZÓWKA: Nie zapomnij dodać conajmniej jeszcze jednego właściciela zespołu.
		Są dwie opcje:
		1. Zbuduj zespół od podstaw: Możesz stworzyć nowy zespół z następującymi ustawieniami: Prywatny; Właściciele muszą zaprosić współpracowników, by dołączyli do zespołu; Wszyscy koledzy mogą dołączyć do zespołu w całym kraju; Wszyscy koledzy są automatycznie dodawani do zespołu.
128	Jak wygląda proces tworzenia zespołu?	2. Możesz użyć istniejącej struktury i ustawień dla nowego zespołu. Aby stworzyć zespół, kliknij na Zespoły, następnie na dole listy zespołów, kliknij dołącz lub stwórz zespół, a następnie kliknij Stwórz nowy zespół. Możesz dodawać indywidualnych użytkowników, grupy, a nawet całe grupy kontaktowe.
		WSKAZÓWKA: Nie zapomnij dodać conajmniej jeszcze jednego właściciela zespołu.
129	Czy mogę stworzyć zespół z innego istniejącego już zespołu?	Tak. Możesz użyć istniejącej struktury i ustawień dla nowego zespołu. Aby stworzyć zespół, kliknij na Zespoły, następnie na dole listy zespołów, kliknij dołącz lub stwórz zespół, a następnie kliknij Stwórz nowy zespół. Możesz dodawać indywidualnych użytkowników, grupy, a nawet całe grupy kontaktowe.
		WSKAZÓWKA: Nie zapomnij dodać co najmniej jeszcze jednego właściciela zespołu.
130	Jak dodać właściciela zespołu?	Znajdź zespół, który utworzyłeś, kliknij "Więcej opcji" w "Zarządzaj zespołem". Znajdź osoby, które chcesz wyznaczyć jako właścicieli zespołu. W sekcji "Rola" kliknij "Właściciel". Wskazówka: Upewnij się, że na jedną drużynę przypada co najmniej dwóch właścicieli. To gwarantuje zapasowy kontakt w przypadku, gdy jeden z właścicieli jest niedostępny.
131	Jak mogę przypisać członkowi zespołu funkcję właściciela zespołu?	Znajdź zespół, który utworzyłeś, kliknij "Więcej opcji" w "Zarządzaj zespołem". Znajdź osoby, które chcesz wyznaczyć jako właścicieli zespołu. W sekcji "Rola" kliknij "Właściciel". Wskazówka: Upewnij się, że na jedną drużynę przypada co najmniej dwóch właścicieli. To gwarantuje zapasowy kontakt w przypadku, gdy jeden z właścicieli jest niedostępny.
132	Czy możliwa jest zmiana roli członka na rolę właściciela zespołu?	Znajdź zespół, który utworzyłeś, kliknij "Więcej opcji" w "Zarządzaj zespołem". Znajdź osoby, które chcesz wyznaczyć jako właścicieli zespołu. W sekcji "Rola" kliknij "Właściciel". Wskazówka: Upewnij się, że na jedną drużynę przypada co najmniej dwóch właścicieli. To gwarantuje zapasowy kontakt w przypadku, gdy jeden z właścicieli jest niedostępny.
133	Jak wspomnieć o zespole lub kanale?	Aby zwrócić czyjąś uwagę w rozmowie na kanale lub czacie, @oznacz taką osobę. Wystarczy wpisać @ przed nazwiskiem, a następnie wybrać ich spośród dostępnych osób. Używając @zespół w rozmowie, każdy członek zespołu otrzymuje powiadomienie. Typ powiadomienia zależy od ustawień każdego z nich. Uwaga: Możesz również wspomnieć o kimś, wpisując jego nazwisko. Zacznij od imienia, a gdy będziesz kontynuował wpisywanie nazwiska, pojawi się lista osób do wyboru.
134	Czy można oznaczyć użytkownika w rozmowie na kanale?	Aby zwrócić czyjąś uwagę w rozmowie na kanale lub czacie, @oznacz taką osobę. Wystarczy wpisać @ przed nazwiskiem, a następnie wybrać ich spośród dostępnych osób. Używając @zespół w rozmowie, każdy członek zespołu otrzymuje powiadomienie. Typ powiadomienia zależy od ustawień każdego z nich. Uwaga: Możesz również wspomnieć o kimś, wpisując jego nazwisko. Zacznij od imienia, a gdy będziesz kontynuował wpisywanie nazwiska, pojawi się lista osób do wyboru.
135	Do czego służy @ w rozmowie na kanale?	Aby zwrócić czyjąś uwagę w rozmowie na kanale lub czacie, @oznacz taką osobę. Wystarczy wpisać @ przed nazwiskiem, a następnie wybrać ich spośród dostępnych osób. Używając @zespół w rozmowie, każdy członek zespołu otrzymuje powiadomienie. Typ powiadomienia zależy od ustawień każdego z nich. Uwaga: Możesz również wspomnieć o kimś, wpisując jego nazwisko. Zacznij od imienia, a gdy będziesz kontynuował wpisywanie nazwiska, pojawi się lista osób do wyboru.

		Zespół to grupa ludzi, która zebrała się, aby zrobić coś wielkiego w Twojej organizacji. Czasami jest to twoja cała organizacja.
136	Jak możemy odróżnić zespół od kanału?	Zespoły są złożone z kanałów, które są pokojami rozmów z Twoimi kolegami. Każdy kanał jest poświęcony konkretnemu tematowi, wydziałowi lub projektowi. Na przykład, zespół Northwind Traders ma kanał ogólny, marketingowy, przeglądowy i 35 innych kanałów. Wszystkie rozmowy, spotkania, pliki i aplikacje w kanale marketingowym mają związek z marketingiem, a wszystko na tym kanale jest widoczne dla wszystkich w zespole Northwind Traders. Kanały są miejscem, w którym wykonywana jest rzeczywista praca - odbywają się tam rozmowy, spotkania i prace nad plikami.
		Zespół to grupa ludzi, która zebrała się, aby zrobić coś wielkiego w Twojej organizacji. Czasami jest to twoja cała organizacja.
137	Czy zespół i kanał to to samo?	Zespoły są złożone z kanałów, które są pokojami rozmów z Twoimi kolegami. Każdy kanał jest poświęcony konkretnemu tematowi, wydziałowi lub projektowi. Na przykład, zespół Northwind Traders ma kanał ogólny, marketingowy, przeglądowy i 35 innych kanałów. Wszystkie rozmowy, spotkania, pliki i aplikacje w kanale marketingowym mają związek z marketingiem, a wszystko na tym kanale jest widoczne dla wszystkich w zespole Northwind Traders. Kanały są miejscem, w którym wykonywana jest rzeczywista praca - odbywają się tam rozmowy, spotkania i prace nad plikami.
138	Jak mogę edytować wysłaną wiadomość?	Możesz edytować każdą wiadomość, którą wysłałeś na czacie lub kanale. Przejdź do wiadomości i wybierz opcję "Więcej opcji". Dokonaj zmian w wiadomości, a następnie naciśnij przycisk "Enter", aby zapisać aktualizację. Nie ma ograniczeń co do tego, ile razy można wprowadzać zmiany w wysłanej wiadomości.
139	Czy możliwa jest edycja wysłanej wiadomości w rozmowie na kanale?	Możesz edytować każdą wiadomość, którą wysłałeś na czacie lub kanale. Przejdź do wiadomości i wybierz opcję "Więcej opcji". Dokonaj zmian w wiadomości, a następnie naciśnij przycisk "Enter", aby zapisać aktualizację. Nie ma ograniczeń co do tego, ile razy można wprowadzać zmiany w wysłanej wiadomości.
140	Próbuję skasować wysłaną wiadomość, jakie kroki należy podjąć?	Jeśli chcesz cofnąć lub usunąć coś, co właśnie wysłałeś, przejdź do wiadomości i wybierz "Więcej" > "Usuń".
141	Gdzie jest opcja zmiany ustawień mojego zespołu?	Przejdź do nazwy zespołu i kliknij na "Więcej opcji" > "Zarządzaj dzespołem". Tam możesz przejść do zakładki "Ustawienia zespołu", która pozwala m.in. na: Zmianę obrazu drużyny. Ustawianie uprawnień członków drużyny. Włączenie wysyłania przez członków drużyny prezentów, emoji i naklejek Nazwy kanałów nie mogą zawierać następujących znaków lub słów.
142	Czy nazwy kanałów mogą zawierać znaki, czy tylko słowa?	Znaków: ~ # % & * {\i1} + / \ : < > ? Słów: forms, CON, CONIN\$, CONOUT\$, PRN, AUX, NUL, COM1 to COM9, LPT1 to LPT9 Nazwy kanałów również nie mogą zaczynać się od podkreślenia (_) lub kropki (.), ani kończyć kropką (.). Nazwy kanałów nie mogą zawierać następujących znaków lub słów.
143	Jakie są zasady nazewnictwa kanałów?	Znaków: ~ # % & * {\i1} + / \ : < > ? Słów: forms, CON, CONIN\$, CONOUT\$, PRN, AUX, NUL, COM1 to COM9, LPT1 to LPT9 Nazwy kanałów również nie mogą zaczynać się od podkreślenia (_) lub kropki (.), ani kończyć kropką (.). Nazwy kanałów nie mogą zawierać następujących znaków lub słów.
144	Czy mogę używać znaków specjalnych tworząc nazwę kanału?	Znaków: ~ # % & * {\i1} + / \ : < > ? Słów: forms, CON, CONIN\$, CONOUT\$, PRN, AUX, NUL, COM1 to COM9, LPT1 to LPT9 Nazwy kanałów również nie mogą zaczynać się od podkreślenia (_) lub kropki (.), ani kończyć kropką (.).
145	Jak mogę nazwać moje czaty?	Użyj linii tematu, aby nadać tytuł i ułatwić późniejsze wyszukiwanie czatu. Aby dodać tytuł, wybierz przycisk formatowania wygląda on jak "A" piórem) i dodaj tytuł w linii tematu. Wpisz swoją wiadomość i naciśnij przycisk Enter, aby opublikować nową rozmowę.
146	Jak mogę nadać tytuł dla mojego czatu?	Użyj linii tematu, aby nadać tytuł i ułatwić późniejsze wyszukiwanie czatu. Aby dodać tytuł, wybierz przycisk formatowania wygląda on jak "A" piórem) i dodaj tytuł w linii tematu. Wpisz swoją wiadomość i naciśnij przycisk Enter, aby opublikować nową rozmowę.