

## Przewodnik Szybki start

Jesteś nowym użytkownikiem aplikacji Microsoft Teams? W niniejszym przewodniku przedstawiono podstawowe informacje dotyczące korzystania z tego programu.

### Poruszanie się po aplikacji Teams

Użyj tych przycisków, aby przełączać się pomiędzy kanałami aktywności, czatem, Twoimi zespołami, kalendarzem i plikami.

### Wyświetlanie i organizowanie zespołów

Kliknij, aby wyświetlić swoje zespoły. Aby zmienić kolejność zespołów, przeciągnij nazwę jednego z nich na liście.

### Znajdowanie aplikacji osobistych

Kliknij, aby znaleźć swoje aplikacje osobiste i zarządzać nimi.

### Dodawanie aplikacji

Uruchom Aplikacje, aby przejrzeć lub wyszukać aplikacje, które możesz dodać do aplikacji Teams.

### Każdy zespół może korzystać z różnych kanałów

Kliknij jeden z nich, aby zobaczyć pliki i konwersacje na dany temat, rozmowy dotyczące działu lub projektu.

### Rozpoczynanie nowego czatu

Rozpocznij rozmowę jeden na jeden lub konwersację w niewielkiej grupie.

### Dodawanie kart

U góry kanału możesz wyróżnić aplikacje, usługi i pliki.

### Używanie pola poleceń

Za jego pomocą możesz wyszukać określoną pozycję lub osoby, wykonać szybkie działania i uruchamiać aplikacje.

### Zarządzanie ustawieniami profilu

Możesz zmienić ustawienia aplikacji, swoje zdjęcie lub pobrać aplikację mobilną.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with several callout boxes explaining key features:

- Zarządzanie swoim zespołem:** Możesz dodawać lub usuwać członków, utworzyć nowy kanał lub pobrać link do zespołu.
- Dodawanie plików:** Pozwól użytkownikom wyświetlać plik lub pracować nad nim razem.
- Odpowiedź:** Twoja wiadomość jest dołączona do określonej konwersacji.
- Redagowanie wiadomości:** Wprowadź ją i sformatuj tutaj. Dodaj plik, symbol emoji, GIF-a lub naklejkę, aby ją ożywić!
- Dołączanie do zespołu lub tworzenie nowego:** Znajdź zespół, którego szukasz, dołącz do niego za pomocą kodu lub stwórz własny zespół.

Other visible callouts include: 'Wyszukiwanie lub wpisywanie poleceń' at the top, 'Zespoły' in the left sidebar, and 'Zespół projektu nr 8 > Badania i rozwój' in the main header.

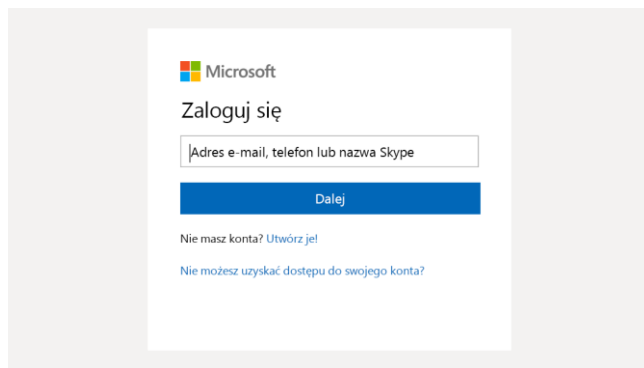
# Microsoft Teams

## Logowanie

W systemie Windows kliknij **Start** > **Microsoft Teams**.

Na komputerze Mac przejdź do folderu **Aplikacje** i kliknij **Microsoft Teams**.

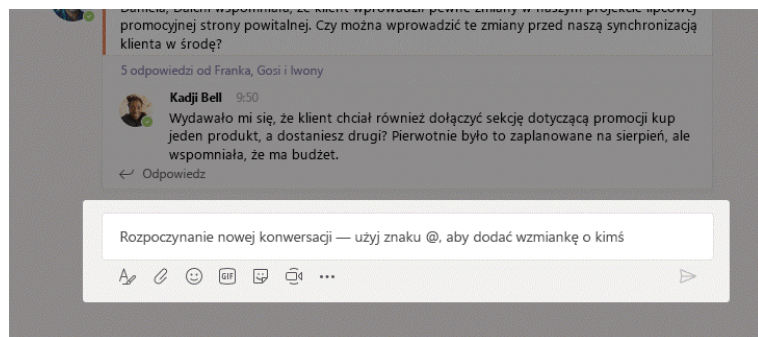
Na urządzeniu przenośnym dotknij ikony **Teams**. Następnie zaloguj się przy użyciu nazwy użytkownika i hasła usługi Office 365. (Jeśli używasz bezpłatnej wersji aplikacji Teams, zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika i hasła do tego konta).



## Rozpoczynanie konwersacji

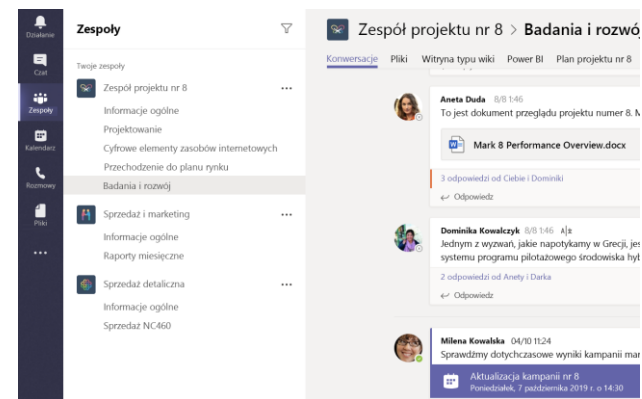
Z całym zespołem... Kliknij pozycję **Zespoły**, wybierz zespół i kanał, napisz wiadomość, a następnie kliknij pozycję **Wyślij**.

Z osobą lub grupą... Kliknij pozycję **Nowy czat**, wpisz imię osoby lub nazwę grupy w polu **Do**, wpisz wiadomość, a następnie kliknij pozycję **Wyślij**.



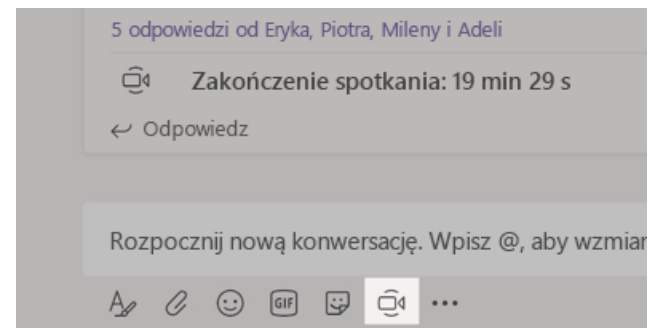
## Wybieranie zespołu i kanału

**Zespół** to zbiór ludzi, konwersacji, plików i narzędzi zebranych w jednym miejscu. **Kanał** to dyskusja w zespole dotycząca określonego działu, projektu lub tematu. Kliknij pozycję **Zespoły** i wybierz zespół. Wybierz kanał, aby przejrzeć **Konwersacje**, **Pliki** i inne karty.






## Rozpoczynanie spotkania

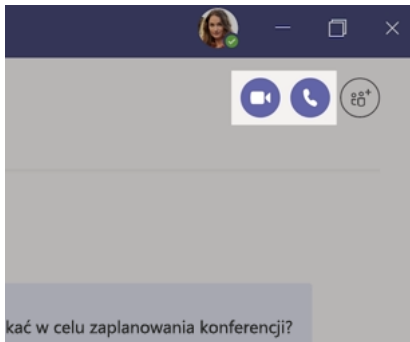
Kliknij pozycję **Rozpocznij spotkanie teraz** pod obszarem, w którym wpisujesz wiadomość, aby rozpocząć spotkanie w kanale. (Jeżeli klikniesz pozycję **Odpowiedz**, a następnie **Rozpocznij spotkanie teraz**, spotkanie będzie powiązane z daną konwersacją). Wprowadź nazwę spotkania i zacznij zapraszać osoby.




# Microsoft Teams

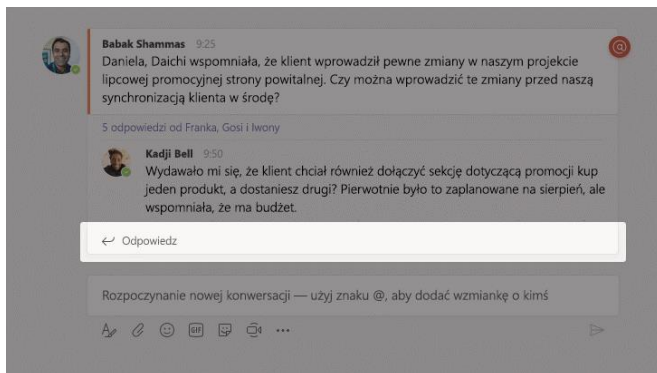
## Nawiązywanie połączeń audio i wideo

Kliknij pozycję **Rozmowa wideo**  lub **Rozmowa audio** , aby zadzwonić do kogoś z czatu. Aby wybrać numer, kliknij pozycję **Rozmowy**  po lewej stronie i wprowadź numer telefonu. W tym samym obszarze możesz wyświetlić swoją historię połączeń i poczty głosowej.



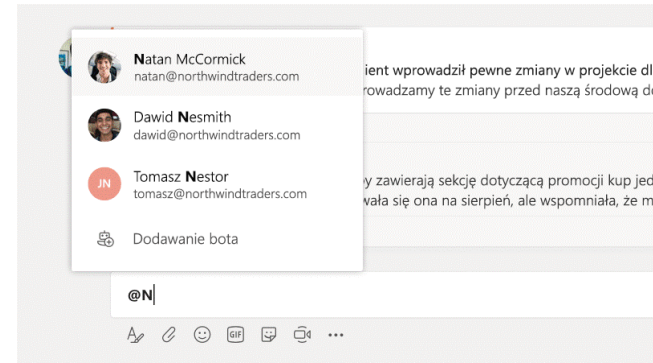
## Odpowiadanie na konwersację

Konwersacje w kanale są uporządkowane według daty, a następnie są przypisywane do wątków. Znajdź wątek, na który chcesz odpowiedzieć, a następnie kliknij pozycję **Odpowiedz**. Dodaj swoje przemyślenia i kliknij pozycję **Wyślij** .




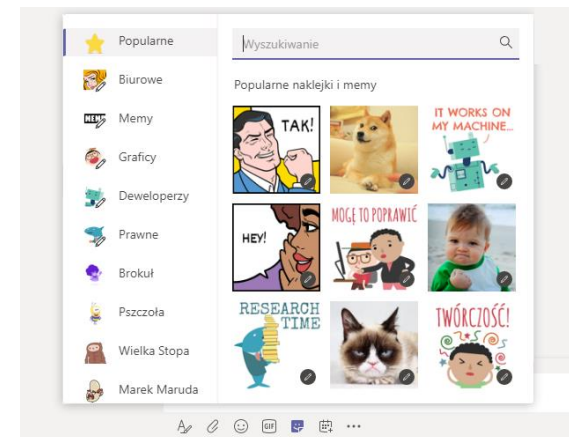
## @Wzmiankowanie osoby

Aby przyciągnąć czyjąś uwagę, wpisz @, a następnie imię tej osoby (lub wybierz ją z wyświetlonej listy). Wpisz **@zespół**, aby wysłać wiadomość wszystkim członkom zespołu, lub **@kanał**, aby powiadomić wszystkie osoby, które polubiły ten kanał.




## Dodawanie symbolu emoji, memu lub GIF-a

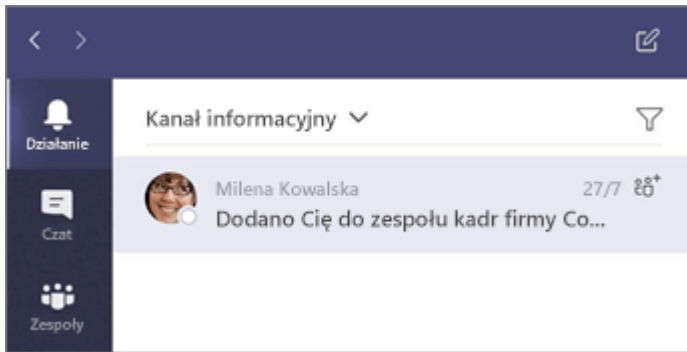
Kliknij ikonę **Naklejki**  pod polem wprowadzania wiadomości, a następnie wybierz mem lub naklejkę z jednej z kategorii. Znajdziesz tu również przyciski umożliwiające dodanie symbolu emoji lub GIF-a.



# Microsoft Teams

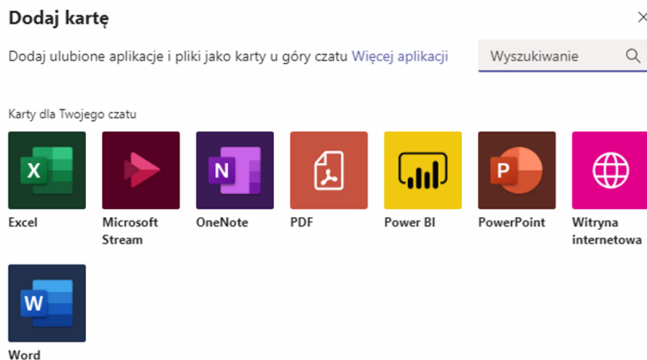
## Bądź na bieżąco

Kliknij pozycję **Aktywność**  po lewej stronie. W **Kanale** wyświetlane są wszystkie powiadomienia i wszystko, co ostatnio wydarzyło się w śledzonych przez Ciebie kanałach.




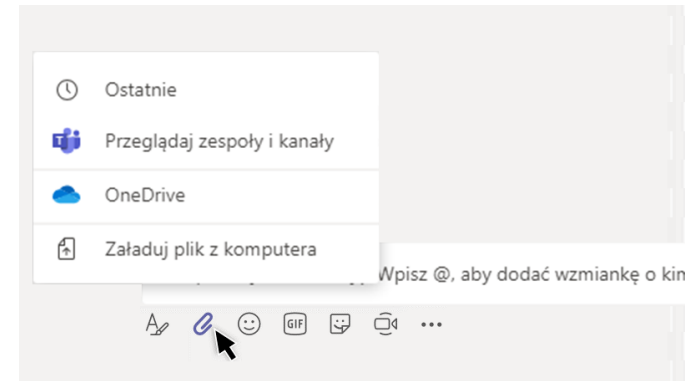
## Dodawanie karty w kanale

Kliknij symbol **+** obok kart u góry kanału, kliknij wybraną aplikację, a następnie postępuj zgodnie z instrukcjami. Skorzystaj z pola **Szukaj**, jeżeli nie widzisz aplikacji, której potrzebujesz.




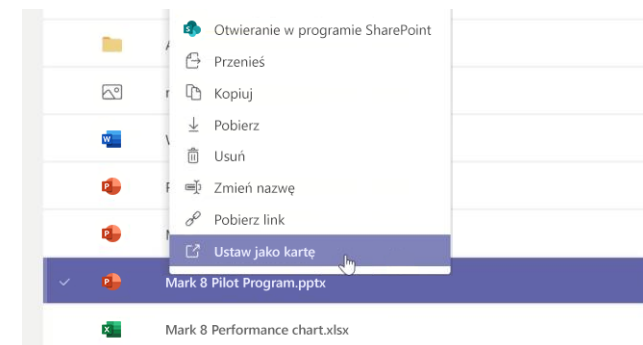
## Udostępnianie pliku

Kliknij pozycję **Dołącz**  pod polem wprowadzania wiadomości, wybierz lokalizację pliku, a następnie odpowiedni plik. W zależności od lokalizacji pliku możesz skorzystać z opcji przesyłania kopii, udostępnienia linku lub innych sposobów udostępniania.



## Praca z plikami

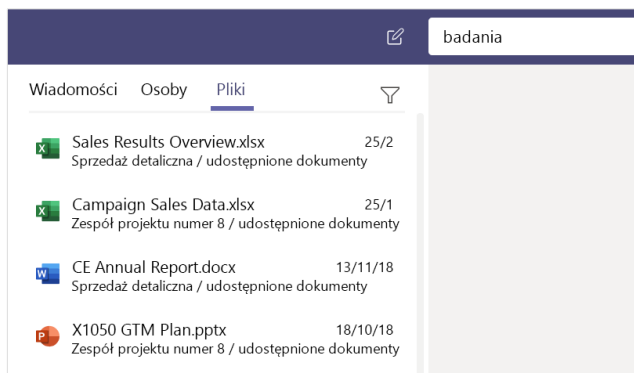
Kliknij pozycję **Pliki**  po lewej stronie, aby zobaczyć wszystkie pliki udostępnione we wszystkich Twoich **zespołach**. Kliknij pozycję **Pliki** u góry kanału, aby wyświetlić wszystkie pliki udostępnione w tym **kanale**. Kliknij pozycję **Więcej opcji...** obok pliku, aby zobaczyć, co możesz z nim zrobić. W kanale możesz błyskawicznie przekształcić plik w kartę u góry!





# Microsoft Teams

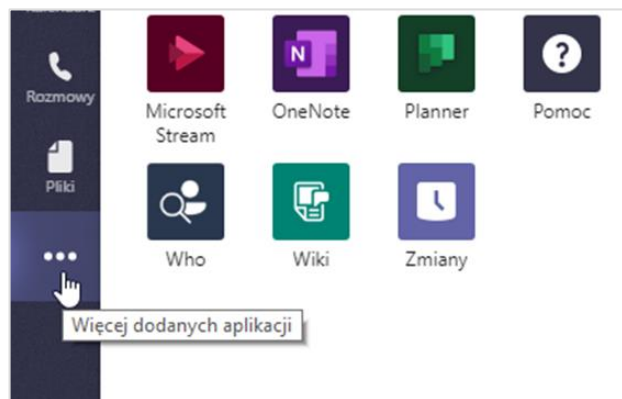
## Wyszukiwanie treści

Wpisz wyrażenie w polu polecenia u góry aplikacji i naciśnij klawisz Enter. Następnie wybierz kartę **Wiadomości**, **Osoby** lub **Pliki**. Wybierz element lub kliknij pozycję **Filtr**  w celu uściślenia wyników wyszukiwania.




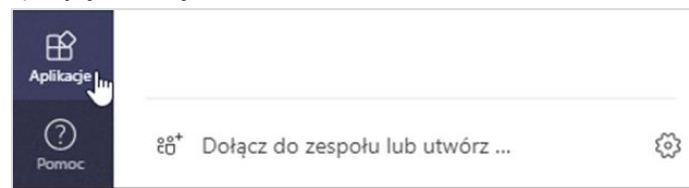
## Znajdowanie aplikacji osobistych

Kliknij pozycję **Więcej dodanych aplikacji** , aby wyświetlić swoje aplikacje osobiste. W tym miejscu możesz je otwierać lub odinstalowywać. Dodaj więcej aplikacji w obszarze **Aplikacje** .



## Dodawanie aplikacji

Kliknij pozycję **Aplikacje**  po lewej stronie. W tym miejscu możesz wybrać aplikacje, których chcesz używać w aplikacji Teams, wybrać odpowiednie ustawienia oraz kliknąć pozycję **Dodaj**.



## Więcej możliwości aplikacji Microsoft Teams

### Zobacz, co nowego w pakiecie Office

Poznaj nowe i ulepszone funkcje w aplikacji Microsoft Teams i innych aplikacjach pakietu Office. Odwiedź witrynę


<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117>, aby uzyskać więcej informacji.

### Skorzystaj z bezpłatnych szkoleń, samouczków i klipów wideo dotyczących aplikacji Microsoft Teams

Chcesz lepiej poznać możliwości aplikacji Microsoft Teams? Odwiedź witrynę

<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318>, aby poznać nasze bezpłatne szkolenia.

### Przesyłanie opinii

Uwielbiasz aplikację Microsoft Teams? Masz pomysł na jej usprawnienie, którym możesz się z nami podzielić? Z lewej strony aplikacji kliknij pozycję **Pomoc**  >

**Prześlij opinię.** Dziękujemy!

## Pobieranie innych przewodników Szybki start

Aby pobrać nasze bezpłatne przewodniki Szybki start dla innych Twoich ulubionych aplikacji, przejdź do witryny <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.