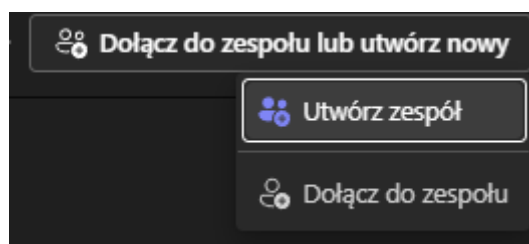


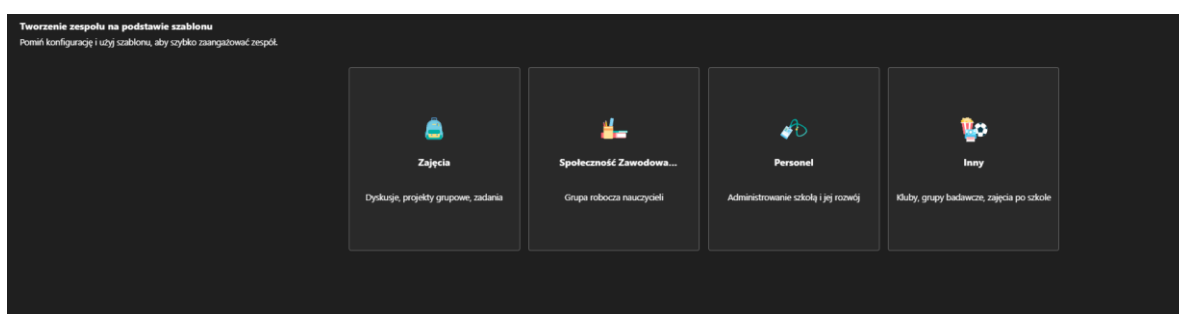
# Instrukcja użytkowania zespołów Teams

## 1. Zakładanie zespołów

Krok 1: Znalezienie w Aplikacji Teams w prawym górnym rogu przycisku „Dołącz do zespołu lub utwórz nowy”

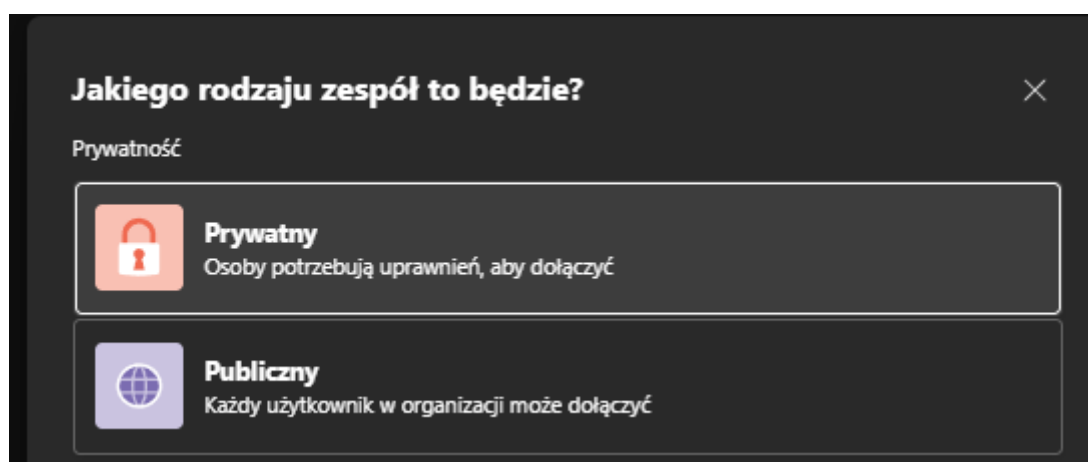


Krok 2: Wybranie jednego z szablonów



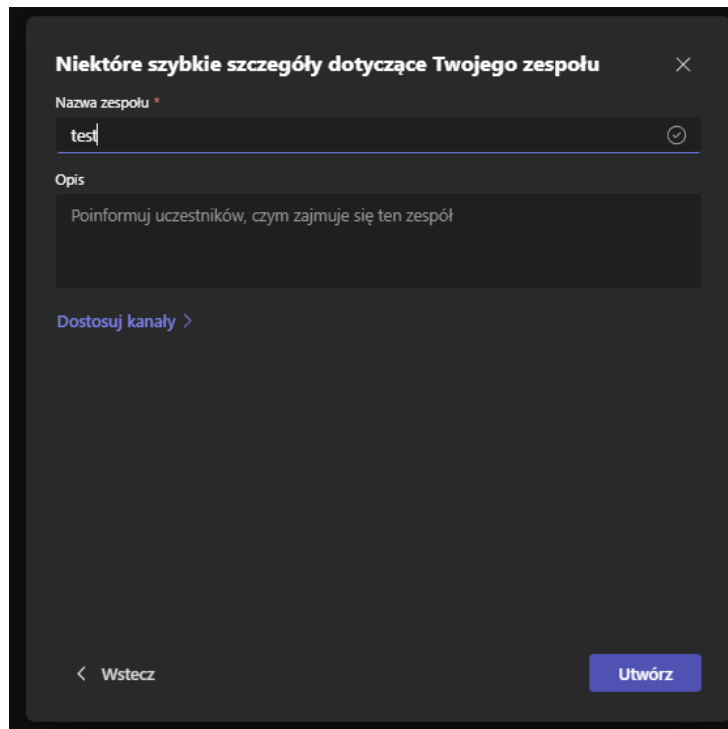
- Zajęcia – zespół publiczny, widoczny dla każdego w organizacji (pracownicy, studenci, doktoranci)

- Społeczność zawodowa, Personel, Inny – możliwość wybrania widoczności zespołu (publiczny lub prywatny – szczegóły w punkcie 2.)



W przypadku wybrania szablonu innego niż „Zajęcia” jest możliwość zmiany widoczności zespołu przedstawione w punkcie 3.

Krok 3: Wpisanie odpowiedniej nazwy zespołu, którą użytkownicy będą mogli skojarzyć z jego przeznaczeniem.



The screenshot shows a dark-themed dialog box titled "Niektóre szybkie szczegóły dotyczące Twojego zespołu" (Some quick details about your team). It has a close button (X) in the top right corner. The "Nazwa zespołu" (Team name) field is filled with "test" and has a checkmark icon on the right. Below it is the "Opis" (Description) field with the placeholder text "Poinformuj uczestników, czym zajmuje się ten zespół" (Inform participants about what this team does). A link "Dostosuj kanały" (Adjust channels) with a right-pointing arrow is located below the description field. At the bottom left is a back arrow and the text "Wstecz" (Back). At the bottom right is a blue button labeled "Utwórz" (Create).

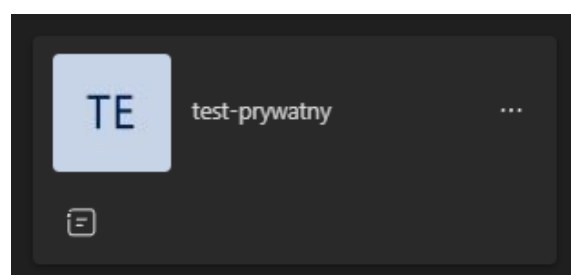
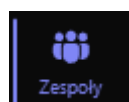
## 2. Zespoły publiczne a prywatne

**Publiczne** – widoczne są dla **wszystkich osób w organizacji** (pracownicy, studenci, doktoranci), każdy może do niego wejść i mieć wgląd do spotkań, wiadomości oraz plików

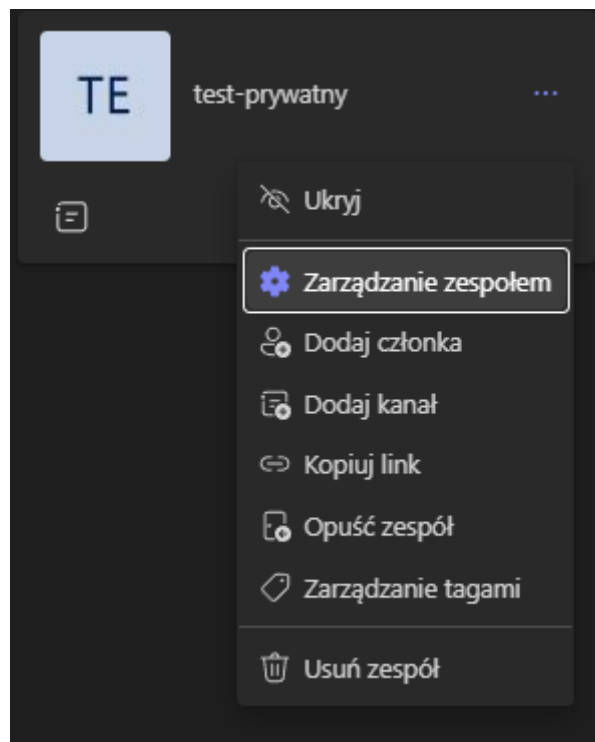
**Prywatne** – widoczne tylko dla osób zaproszonych oraz osób z linkiem umożliwiającym dołączenie

## 3. Zmiana widoczności zespołu

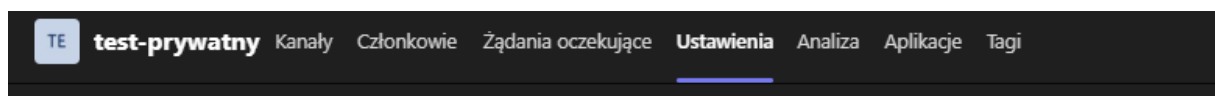
Krok 1: Zlokalizowanie zespołu



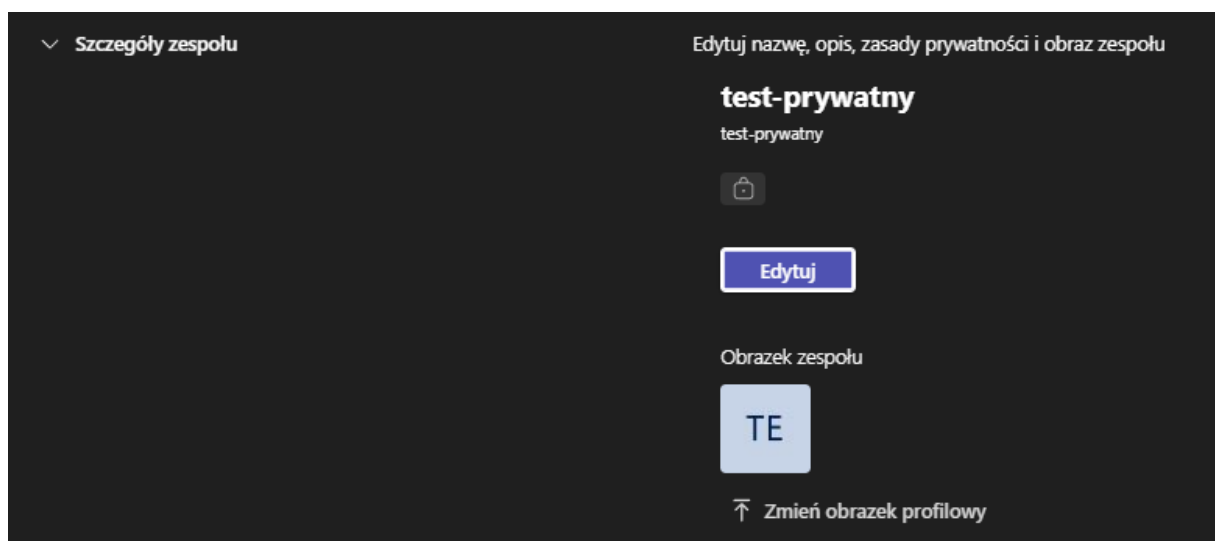
Krok 2: Wybranie opcji „...”, a następnie „Zarządzanie zespołem”



Krok 3: Przejście do ustawień



Krok 4: Rozwinięcie „Szczegóły zespołu” i wybranie opcji „Edytuj”



Krok 5: Zmiana widoczności:

### Edytuj szczegóły zespołu test-prywatny

Podjmij ścisłą współpracę z grupą osób w organizacji nad projektem, inicjatywą lub wspólnym celem. [Dowiedz się więcej o zespołach i kanałach](#)

Nazwa zespołu \*

test-prywatny ✓

Opis

test-prywatny

Prywatność

Prywatny — tylko właściciele zespołu mogą dodawać członków ▾

✓ Prywatny — tylko właściciele zespołu mogą dodawać członków

Publiczny — wszyscy członkowie organizacji mogą dołączyć

Anuluj Gotowe

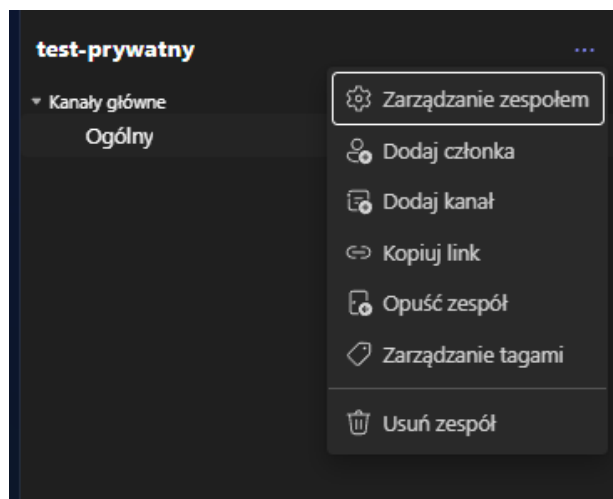
**Uwaga: Zmiana widoczności nie zmieni jej dla osób, które są już dodane do zespołu.**

## 4. Zakładanie kanałów w zespole

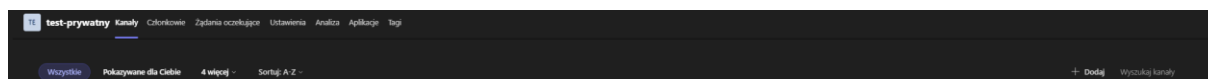
W zespołach istnieje możliwość zakładania kanałów, do których dostęp może być dodatkowo modyfikowalny, przykład:

Założony został zespół do zajęć laboratoryjnych na których studenci podzieleni są na grupy, można założyć wtedy kanały dla każdej grupy, które będą widziały tylko osoby do niego przypisane oraz osoba zakładająca Zespół.

Krok 1: Wybranie opcji „...”, a następnie „Zarządzanie zespołem”



Krok 2: Przejdźcie do „Kanały”, a następnie wybranie opcji „Dodaj”



Krok 3: Nadanie nazwy i wybranie odpowiedni typ kanału zgodnie z zaplanowanym dla niego zastosowaniem

**Utwórz kanał**

Nazwa kanału \*

Grupa 1


Opis


Grupa 1 laboratoryjna


Wybierz typ kanału \* ⓘ

Wybierz

Anuluj Utwórz

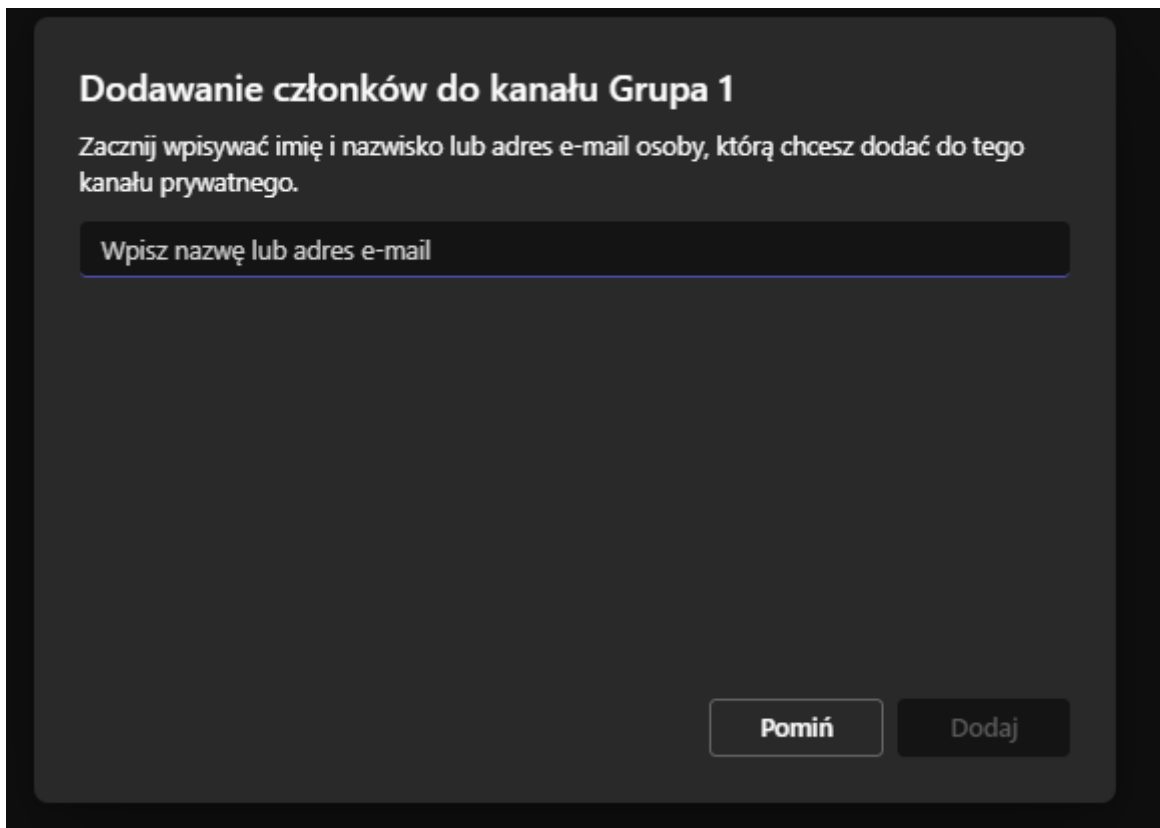
 **Standardowy**  
Każdy członek zespołu ma dostęp.

 **Udostępniony**  
Osoby lub zespoły w Twojej organizacji lub spoza organizacji mogą mieć dostęp.

 **Prywatny**  
Określone osoby w zespole mają dostęp.

Wybierz

- W przypadku wyboru kanału Prywatnego pokaże się dodatkowe okno, w którym określamy dostęp do danego kanału

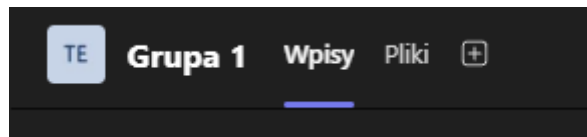


**Dodawanie członków do kanału Grupa 1**

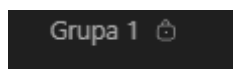
Zacznij wpisywać imię i nazwisko lub adres e-mail osoby, którą chcesz dodać do tego kanału prywatnego.

Pomiń Dodaj

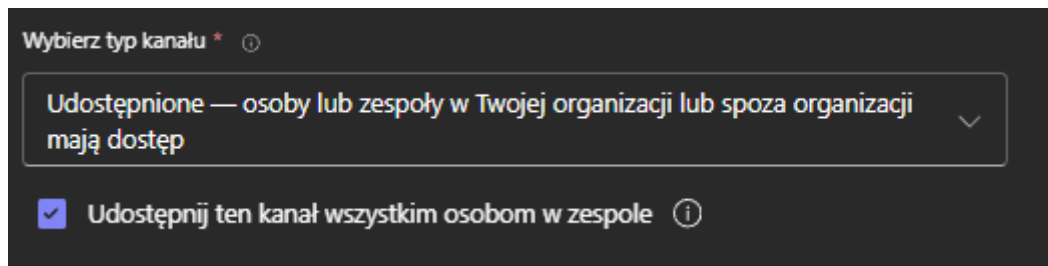
Kanał tak założony ma własne pola „Wpisy” oraz „Pliki” widoczne tylko dla osób dodanych



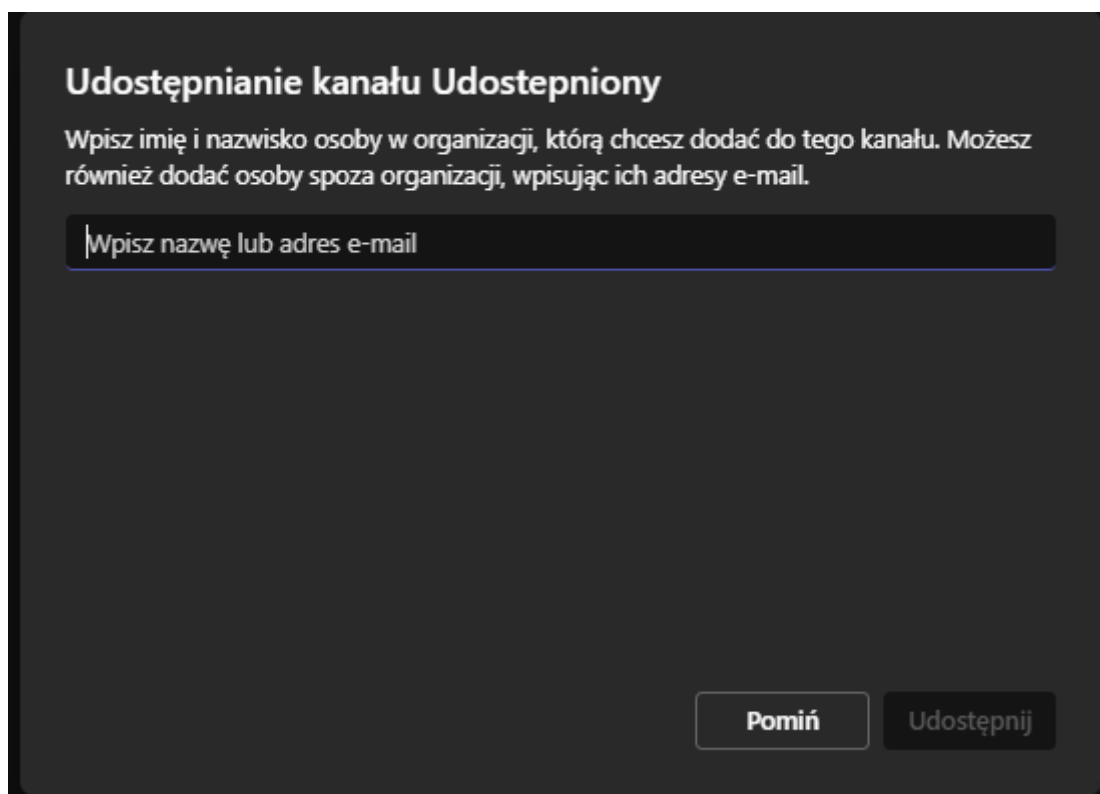
Kanał prywatny także ma odpowiednią ikonę z kłódką pokazującą, że jest zabezpieczona



- W przypadku wyboru kanału Standardowego wszyscy użytkownicy, którzy mają dostęp do kanału będą widzieli kanał oraz jego zawartość
- W przypadku wyboru kanału Udostępnionego możemy wybrać dla kogo będzie on widoczny, domyślnie zaznaczona jest opcja udostępnienia dla wszystkich użytkowników danego zespołu



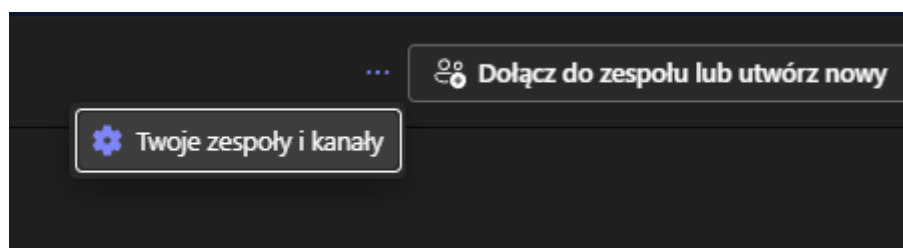
W przypadku odznaczenia opcji „Udostępnij ten kanał wszystkim osobom w zespole” następnym krokiem będzie wylistowanie osób, które mają mieć dostęp do danego kanału podobnie jak w przypadku kanału Prywatnego






## 5. Weryfikacja widoczności zespołów

Krok 1: Wybranie zakładki „Zespoły”

Krok 2: Zlokalizowanie „...” i wybranie opcji „Twoje zespoły i kanały”



Krok 3:

|   |                                    |          |                   |                |
|---|------------------------------------|----------|-------------------|----------------|
|  | <b>test</b><br>Prywatny            | Osoby: 1 | Liczba kanałów: 1 | test           |
|  | <b>test-prywatny</b><br>Prywatny   | Osoby: 1 | Liczba kanałów: 3 | test-prywatny  |
|  | <b>test-publiczny</b><br>Publiczny | Osoby: 1 | Liczba kanałów: 1 | test-publiczny |

Uwaga: Przesłanie linku dostępu do zespołu dla osób spoza organizacji umożliwia taki sam dostęp do zawartości zespołu jak osobom z organizacji.