



## SZYBKI START

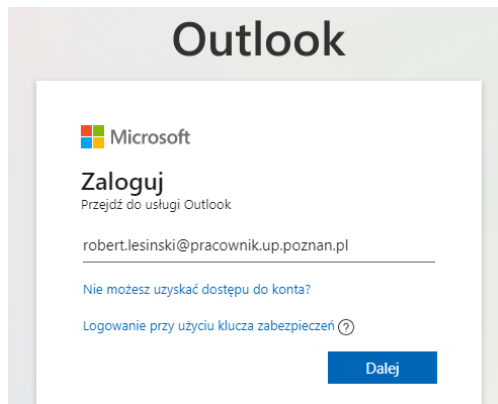
### Spis treści

Logowanie do portalu Office 365 .....	2
Pakiet Office 365 online .....	2
Microsoft Teams.....	3
Jak zacząć?.....	3
Tworzenie nowego zespołu.....	4
Etapy tworzenia zespołu .....	4
Zespoły .....	5
Czat .....	5
Pasek okna czatu .....	5
Okienko „Wyszukiwania” .....	5

## Logowanie do portalu Office 365

<https://login.microsoftonline.com/>

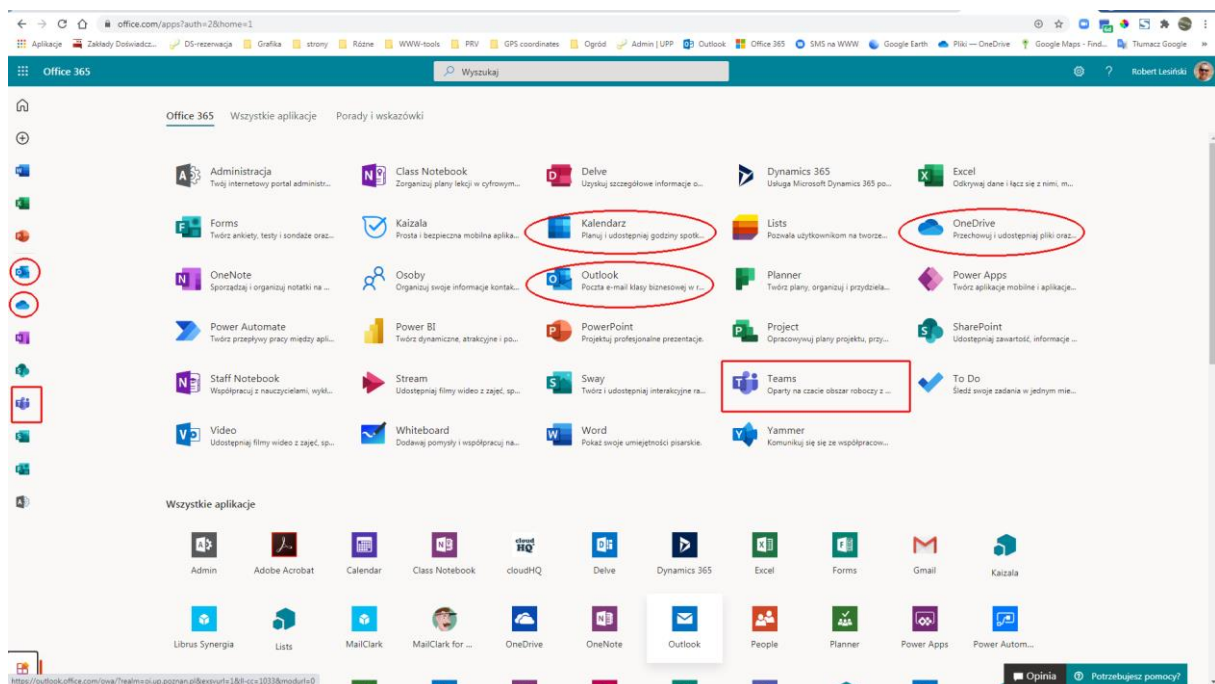
Zaloguj się podając jako login przydzielony adres e-mail oraz hasło:



Po zalogowaniu otrzymujemy dostęp do pakietu OFFICE 365.

## Pakiet Office 365 online

Do dyspozycji otrzymujemy między innymi takie programy jak: Teams, Outlook, Word, Excel, OneDrive, Kalendarz i wiele innych:



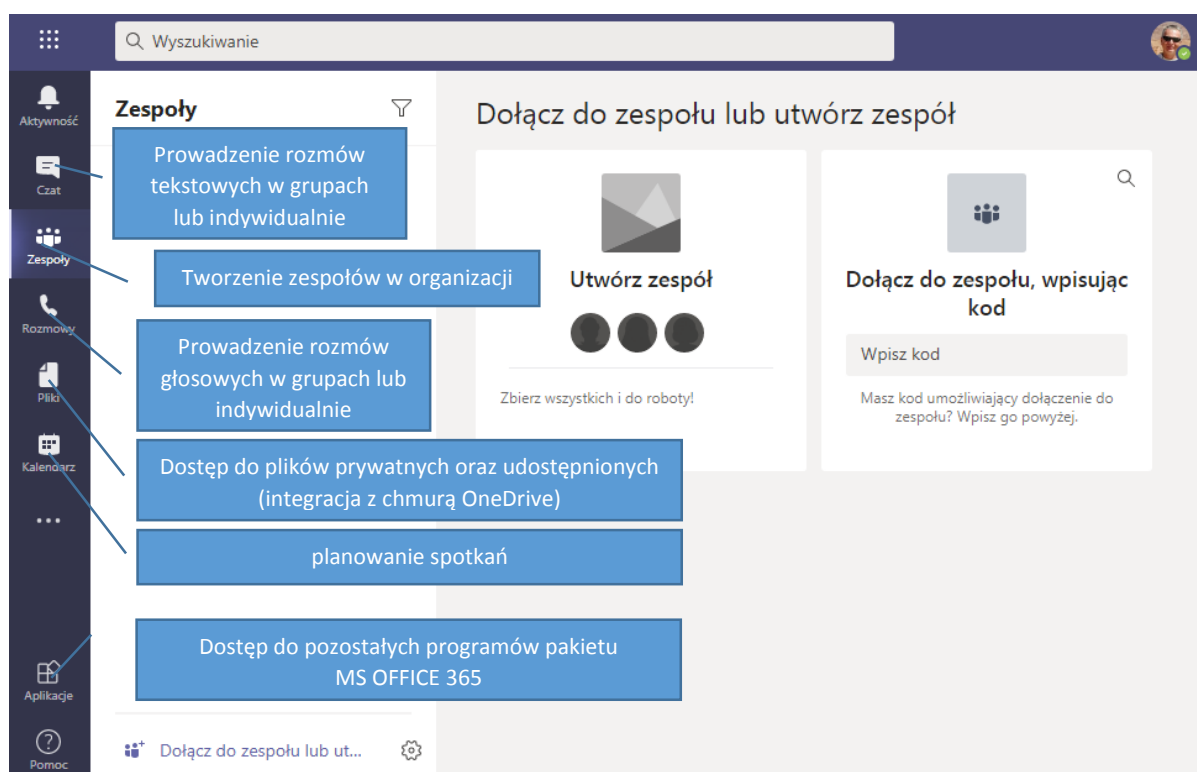
## Microsoft Teams

to centrum komunikacji i pracy zespołowej, które integruje ludzi, treści i narzędzia, zwiększając zaangażowanie i efektywność.

Program pozwala na utrzymanie kontaktu między pracownikami: indywidualnie oraz w zorganizowanych grupach w dowolnych konfiguracjach, umożliwia udostępnianie dokumentów i wspólną pracę. Możliwe jest organizowanie spotkań przy użyciu kamer i mikrofonów, przekazywanie krótkich informacji tekstowych, prowadzenie rozmów tekstowych typu czat indywidualnie z każdą osobą z organizacji lub w grupach, oraz wiele więcej...

## Jak zacząć?

Okno programu (podstawowy interfejs)

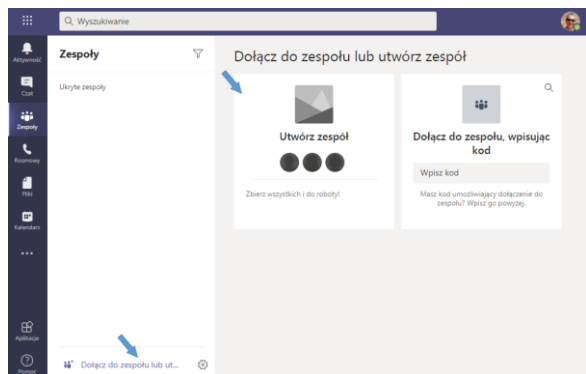


Po zalogowaniu oraz uruchomieniu MS Teams, możesz między innymi:

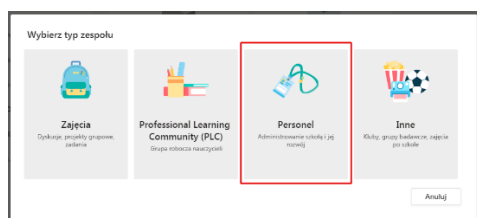
- Rozpocząć własny czat, być uczestnikiem innej rozmowy jeśli zostało się wywołanym.
- Rozpocząć rozmowę głosową z wybraną osobą lub grupą lub być jej uczestnikiem.
- Utworzyć własny zespół i zaprosić do niego wybrane osoby z organizacji lub zostać samemu zaproszonym do takiego zespołu.
- W ramach zespołu można tworzyć kanały tematyczne, prowadzić dyskusje, spotkania wideo lub głosowe, opracowywać wspólnie dokumenty lub je po prostu udostępniać.
- I wiele więcej...

## Tworzenie nowego zespołu.

Jeśli chcesz być gospodarzem (właścicielem zespołu) utwórz go wybierając w zakładce **Zespoły** „Dołącz do zespołu lub utwórz zespół”, następnie kliknij w ikonę „Utwórz zespół”.

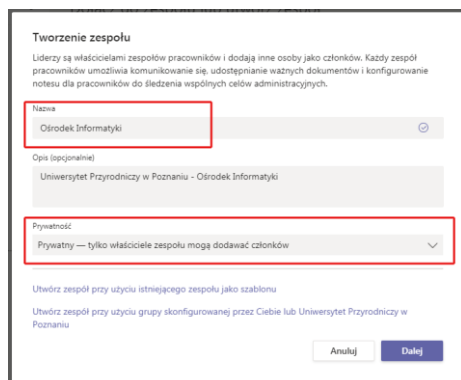


Do wyboru kilka typów zespołów, dla pracowników zalecamy „Personel”:

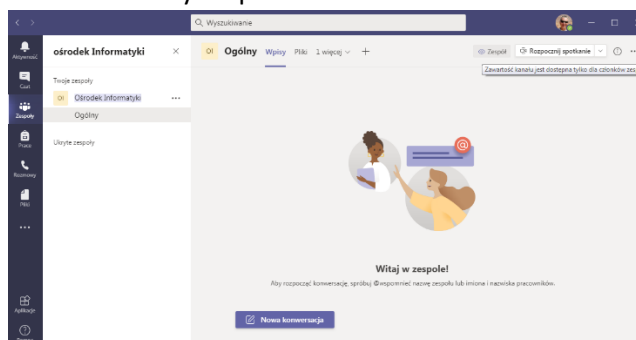


## Etapy tworzenia zespołu

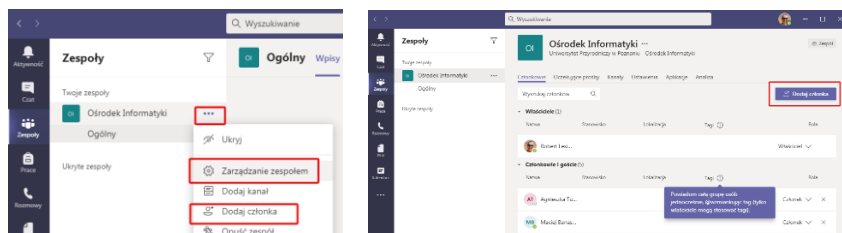
Należy podać nazwę oraz określić prywatność:



Nowo utworzony zespół:



Dodawanie osób z organizacji można wykonać w trakcie tworzenia zespołu lub w późniejszym etapie. W każdej chwili można zarządzać osobami w zespole:

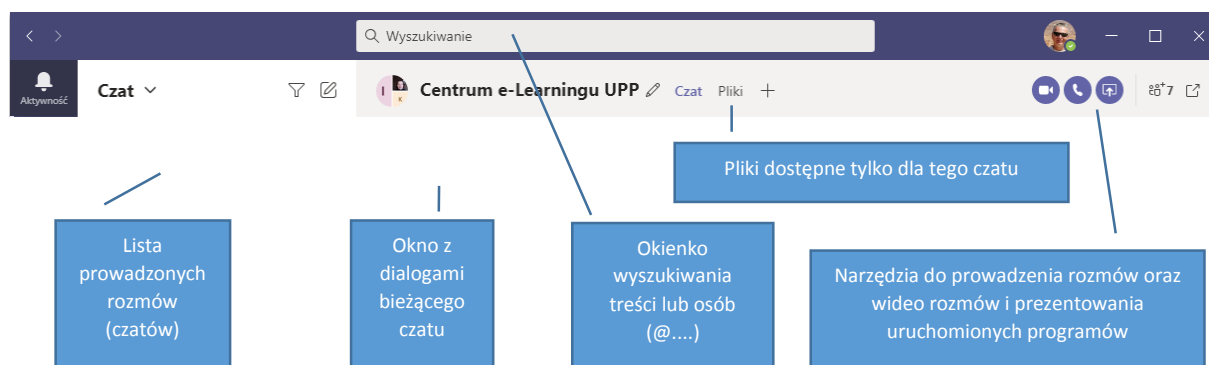


Dodawanej osobie, można przypisać uprawnienia właściciela lub członka zespołu.

**Zespoły** pozwalają na wielopoziomową pracę nad wspólnymi projektami, mają szereg przydatnych funkcji, przede wszystkim pozwalają na uporządkowanie wykonywanych zadań i pracę gdziekolwiek się jest i jakim sprzętem się dysponuje: komputer, laptop, tablet telefon.

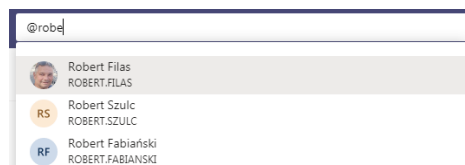
**Czat** to z kolei bardzo zaawansowany komunikator posiadający zbliżone funkcje do zespołu, tu również można przekazywać dokumenty, prowadzić telekonferencje, udostępniać zawartość pulpitu, prezentować na żywo otwarte dokumenty czy uruchomione programy.

### Pasek okna czatu

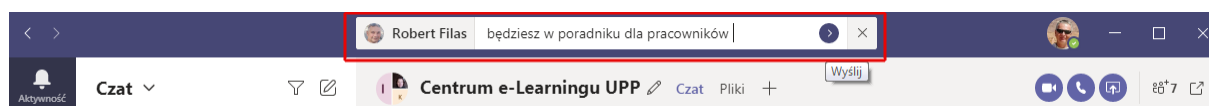


Okienko „Wyszukiwania” pozwala na przeszukiwanie rozmów (czatów) według wpisanych słów.

Okienko pozwala również na wyszukiwanie osób, zespołów z organizacji i rozpoczęcie nowego czatu lub jego kontynuowanie. Po wpisaniu symbolu @ i wpisaniu pierwszych liter, Teams przeszukuje zasoby i podpowiada znalezione nazwy:



Po dokonaniu wyboru, można wpisać treść i ją wysłać:



Klawisz „Enter” na klawiaturze przenosi do pełnego wpisu czatu z wybraną osobą.

Osoby pragnące pogłębić wiedzę i poznać bardziej zaawansowane możliwości aplikacji, odsyłamy do poradników na stronach internetowych. Każdy zainteresowany znajdzie tam temat, który będzie mógł rozwinąć.

Oto kilka przykładów:

- W samym Teamsie zespół [TEAMS WSKAZÓWKI](#)
- [Microsoft Teams — pomoc i informacje](#) (suport microsoft)
- Strona UPP [e-learning](#)