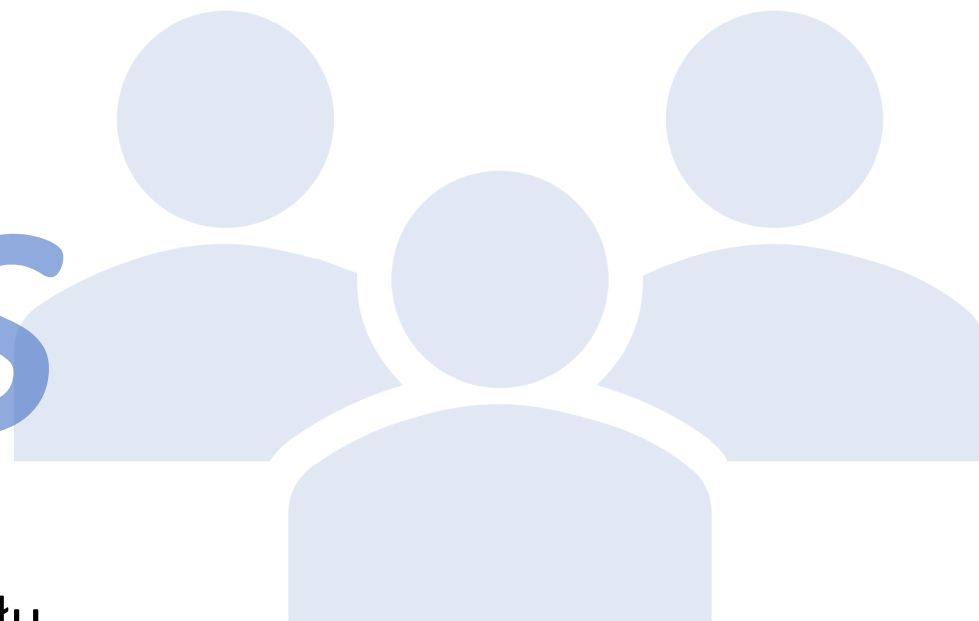




Teams



Krótki przewodnik zakładania zespołu administracyjnego uczelni.



Microsoft



Trwa ładowanie aplikacji Microsoft Teams ...



Witamy w aplikacji Microsoft Teams!

Rozmawiaj na czacie i współpracuj z innymi pracownikami w jednej aplikacji. [Dowiedz się więcej](#)

Kontynuuj



Wprowadź swoje konto służbowe lub konto Microsoft

Dalej

Zakładanie zespołu

Krótkie wprowadzenie



Wyszukaj lub wpisz polecenie



Aktywność



Czat



Zespoły



Zadania



Kalendarz



Rozmowy



Aplikacje



Pomoc

< Wstecz

Dołącz do zespołu lub utwórz zespół

Wyszukaj zespoły



Utwórz zespół



 Utwórz zespół



Dołącz do zespołu, wpisując kod

Wpisz kod

Dołącz do zespołu



Wyszukaj lub wpisz polecenie



Aktywność



Czat



Zespoły



Zadania



Kalendarz



Rozmowy



Aplikacje




Pomoc

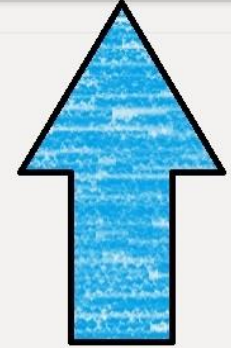


Zespoły



 Dołącz do zespołu lub utwórz nowy

Twoje zespoły





Aktywność



Czat



Zespoły



Zadania



Kalendarz



Rozmowy



Aplikacje



Pomoc

< Wstecz

Dołącz do zespołu lub utwórz zespół

Wyszukaj zespoły 



Utwórz zespół



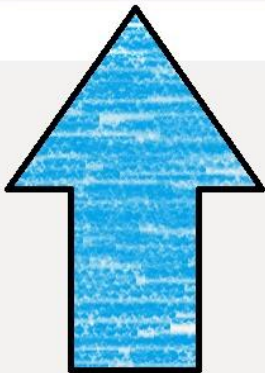
 Utwórz zespół



Dołącz do zespołu, wpisując kod

Wpisz kod

Dołącz do zespołu



Wpisz tu wyszukiwane słowa



18:54
2020-04-01



1

Wyszukaj lub wpisz polecenie

Aktywność

Czat

Zespoły

Zadania

Kalendarz

Rozmowy

...

Aplikacje


Pomoc

< Wstecz


Dołącz do zespołu lub utwórz zespół


Wyszukaj zespoły

Utwórz zespół




Utwórz zespół



 Utwórz zespół

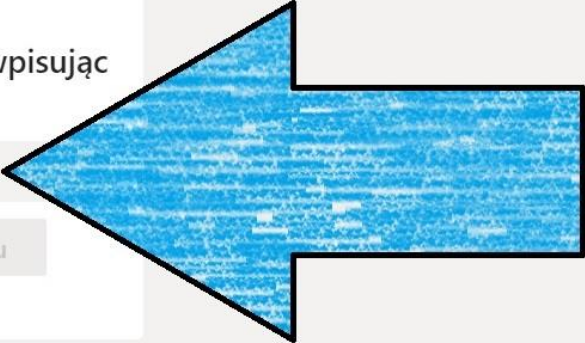
Dołącz do zespołu, wpisując kod



Dołącz do zespołu, wpisując kod

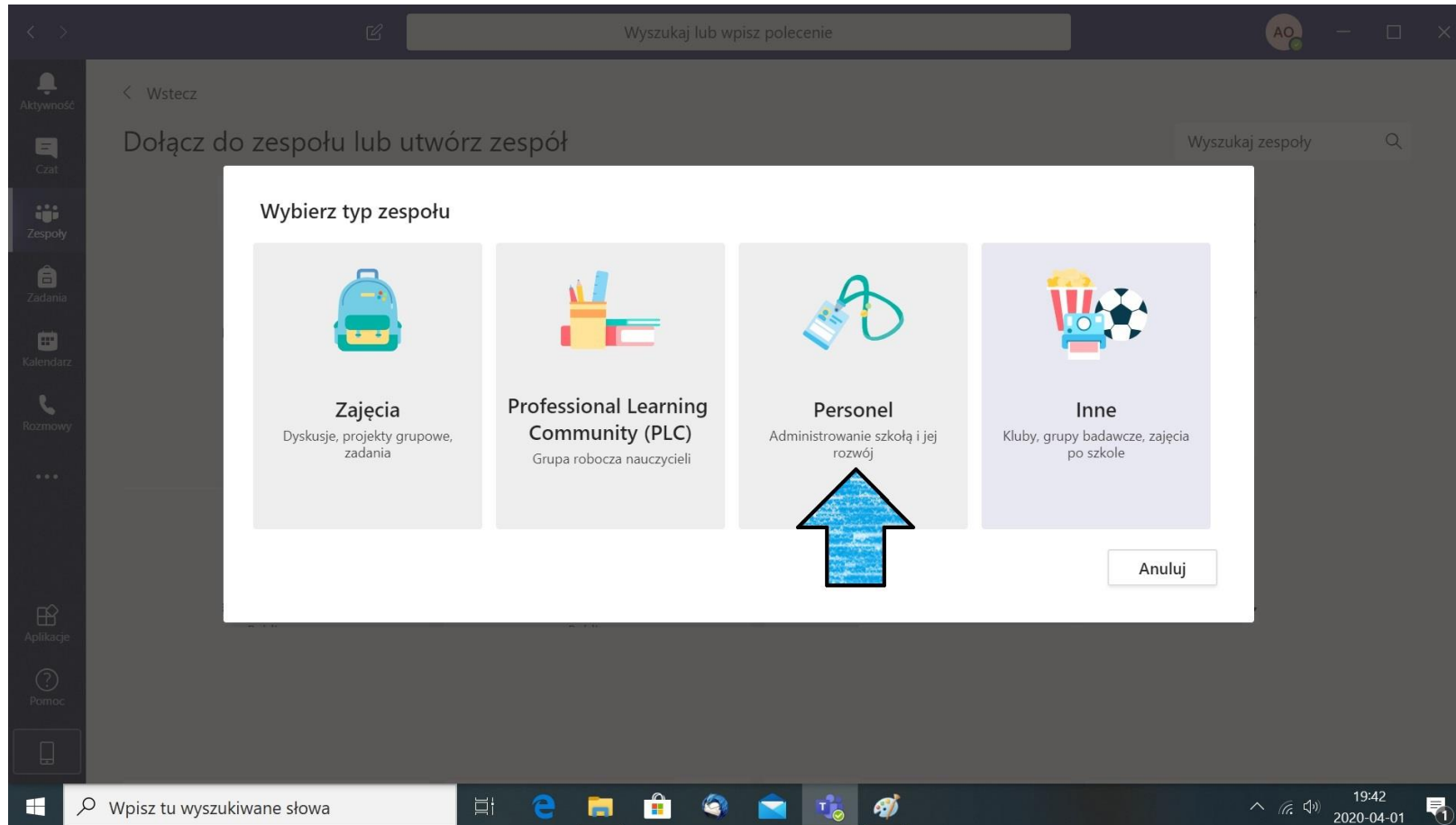
Wpisz kod

Dołącz do zespołu



Można także dołączyć do zespołu wpisując kod otrzymany od kierownika zespołu (właściciela zespołu) za pomocą e-maila, sms lub telefonicznie. Uzyskanie kodu dostępu opisane jest w dalszej części przewodnika, który dotyczy Zarządzania zespołem w zakładce Ustawienia.

Wybieramy typ zespołu -Personel



Wstecz

Dołącz do zespołu



Utwórz zespół



Zbierz wszystkich i do roboty!



Akademickie Biuro K

Publiczne

ABK

Szanowni Państwo, Pozostaję do Państwa dyspozycji jako zastępca dyrektora...

SPB - Instytut Biologii

Kosmetologia

Tworzenie zespołu

Liderzy są właścicielami zespołów pracowników i dodają inne osoby jako członków. Każdy zespół pracowników umożliwia komunikowanie się, udostępnianie ważnych dokumentów i konfigurowanie notesu dla pracowników do śledzenia wspólnych celów administracyjnych.

Nazwa

Komisja budżetowa - typ zespołu Personel - Administrowanie szkołą i jej rozwój

Opis (opcjonalnie)

Realizacja wspólnych celów administracyjnych

Prywatność

Prywatny — tylko właściciele zespołu mogą dodawać członków

Prywatny — tylko właściciele zespołu mogą dodawać członków

Publiczny — wszyscy członkowie organizacji mogą dołączyć

Wpisujemy własną nazwę zespołu. Należy wpisać jedynie: nazwę i czego dotyczy.

Możemy podać opis - w celu doprecyzowania celów jakimi będzie się zajmować zespół.

Ważne !
Koniecznie Lider zespołu musi wybrać typ prywatności jako: **Prywatny**

Typ Publiczny umożliwi dołączanie do grupy studentom oraz innym pracownikom nieupoważnionym.

Wstecz

Dołącz do zespołu

Utwórz zespół

Zbierz wszystkich i do roboty!

Akademickie Biuro K
Publiczne

ABK

Wyszukaj zespoły

DC

Dziekanat CM
PubliczneKosmetologia 2 rok studia sta...
PubliczneInstytut Biologii
Kosmetologia 2 rok studia stacjonarne

Dodawanie osób do zespołu Komisja np budżetowa - typ zespołu Personel - Administrowanie szkołą i jej rozwój

Zacznij wpisywać nazwę użytkownika, listy dystrybucyjnej lub grupy zabezpieczeń obsługującej pocztę, aby dodać je do zespołu.

An

Dodaj

AK

Ana K
(ANNA.K) a Zarządzania

A

Anna
(ANNA) auczyiel akademicki

A

Anna
(ANNA) zyciel akademicki

A

Anna
(ANNA) uczyiel akademicki

AZ

Anna
(ANNA) Nauk o Bezpieczeństwie

AS

Anna
(ANNA) t Nauk Prawnych

AW

Anna

Można dodać do tworzonego zespołu każdego pracownika naszej Uczelni. Pracownicy wyświetlani są w postaci:

1. Imię Nazwisko

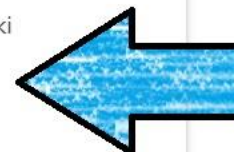
(Imię.Nazwisko) nauczyciel akademicki

2. Imię Nazwisko

(Imię.Nazwisko) jednostka organizacyjna UJK

3. Imię Nazwisko

(Imię.Nazwisko)



< Wstecz

Dołącz do zespołu

Dodawanie osób do zespołu Komisja budżetowa - typ zespołu Personel - Administrowanie szkołą i jej rozwój

Zacznij wpisywać nazwę użytkownika, listy dystrybucyjnej lub grupy zabezpieczeń obsługującej pocztę, aby dodać je do zespołu.

Dodaj

Pomiń

Wyszukaj zespoły



DC

Dziekanat CM

Publiczne

K2

Kosmetologia 2 rok studia sta...

Publiczne

ABK

Szanowni Państwo, Pozostaję do Państwa dyspozycji jako zastępca dyrektora...

SPB - Instytut Biologii

Kosmetologia 2 rok studia stacjonarne

Wstecz

Dołącz do zespołu

Dodawanie osób do zespołu Komisja budżetowa - typ zespołu Personel - Administrowanie szkołą i jej rozwój

Zacznij wpisywać nazwę użytkownika, listy dystrybucyjnej lub grupy zabezpieczeń obsługującej pocztę, aby dodać je do zespołu.

Zacznij wpisywać nazwę użytkownika lub grupy

Dodaj

A Anna Nazwisko

Członek ▾ ×

Właściciel

Członek

Zamknij

**Dodawani użytkownicy
domyślnie mają status
"Członka".**

**Oznacza to, że mogą
korzystać z zespołu
jednak nie mają
uprawnień właściciela
zespołu - czyli lidera.**

Wstecz

Dołącz do zespołu

Dodawanie osób do zespołu Komisja budżetowa - typ zespołu Personel - Administrowanie szkołą i jej rozwój

Zacznij wpisywać nazwę użytkownika, listy dystrybucyjnej lub grupy zabezpieczeń obsługującej pocztę, aby dodać je do zespołu.

Zacznij wpisywać nazwę użytkownika lub grupy

Dodaj

A Anna Nazwisko

Członek ▾

✕

Właściciel

Członek

Zamknij

Wybieramy właściciela gdy chcemy aby dodawany użytkownik miał uprawnienia lidera zespołu i mógł sam dodawać i usuwać członków zespołu. Z reguły jest jeden lider -właściciel.

- Aktywność
- Czat
- Zespoły
- Zadania
- Kalendarz
- Rozmowy
- ...
- Aplikacje
- Pomoc

Wszystkie zespoły



Komisja budżetowa ...

Komisja budżetowa - typ zespołu Personel - Administrowanie szkołą i jej rozwój

Ogólny

KP **Ogólny** Ogłoszenia Pliki Notes pracowników Wiki Wiki +

Zespół



Witaj w zespole!

Abv rozpocząć konwersację, spróbuj @wspomnieć nazwę zespołu lub imiona i nazwiska pracowników.

- Użytkownik **Lider** dodał do zespołu użytkownika Anna **Nazwisko**
- Użytkownik **Lider** nadał użytkownikowi Anna **Nazwisko** uprawnienia właściciela zespołu.
- Lider** dodał/a Anna **Nazwisko** do zespołu.
- Lider** has removed Anna **Nazwisko** from the team.
- Użytkownik **Lider** dodał do zespołu użytkownika Anna **Nazwisko**

Rozpocznij konwersację. Wpisz @, aby dodać wzmiankę o kimś.



Wyszukaj lub wpisz polecenie

Aktywność

Czat

Zespoły

Zadania

Kalendarz

Rozmowy

...

Aplikacje

Pomoc

Wszystkie zespoły

KP

Komisja budżetowa ...

Ogólny

Ogólny Ogłoszenia **Pliki** Notes pracowników Wiki Wiki +

+ Nowy ▾ ↑ Przekaż ↻ Kopiuj link ↓ Pobierz + Dodawanie

- Folder
- Dokument programu Word
- Skoroszyt programu Excel
- Prezentacja programu PowerPoint
- Notes programu OneNote
- Forms dla programu Excel

Zmodyfikowane ↓ ▾

Przeciągnij pliki tutaj

Wybierając zakładkę **Pliki** otwiera się menu. Klikając przycisk **+ Nowy** otwiera się podrzędne menu zawierające ikonki symbolizujące możliwość założenia:

- Folderu (katalogu)
- Dokumentu programu Word
- Skoroszytu programu Excel
- Prezentacji programu PowerPoint
- Notosu programu OneNote
- Forms dla programu Excel

Dokumenty te można uruchamiać (otwierać okienka aplikacji) bezpośrednio w programie Teams i wyniki naszej pracy zamieszczać bezpośrednio zakładce **Pliki** aplikacji Teams.

Wszystkie zespoły



KP **Ogólny** Ogłoszenia Pliki Notes pracowników Wiki Wiki +

+ Nowy ▾ ↑ Przekaż ↻ Kopiuuj link ↓ Pobierz + Dodawanie miejsca w chmurze ... ≡ Wszystkie dokumenty

General

 Nazwa ▾ Zmodyfikowane ↓ ▾ Zmodyfikowane prz... ▾

Utwórz folder ✕

Wprowadź nazwę folderu

Utwórz

Przeciągnij pliki tutaj

Wszystkie zespoły



Komisja budżetowa ...

Ogólny

KP **Ogólny** Ogłoszenia Pliki Notes pracowników Wiki Wiki +

+ Nowy ▾ ↑ Przekaż ↻ Kopiuj link ↓ Pobierz + Dodawanie miejsca w chmurze ... ≡ Wszystkie dokumenty

General

Nazwa ▾ Zmodyfikowane ↓ ▾ Zmodyfikowane prz... ▾

Utwórz folder ✕

Dokumenty komisji

Utwórz

Przeciągnij pliki tutaj

Wyszukaj lub wpisz polecenie

Aktywność
Czat
Zespoły
Zadania
Kalendarz
Rozmowy

Wszystkie zespoły

KP




Komisja budżetowa ...

Ogólny

Ogólny Ogłoszenia Pliki Notes pracowników Wiki Wiki +

+ Nowy ▾ ↑ Przekaż 🔗 Kopiuj link ⏴ Pobierz + Dodawanie miejsca w chmurze ... ≡ Wszystkie dokumenty ▾


General

 Nazwa ▾	Zmodyfikowane ↓ ▾	Zmodyfikowane prz... ▾
  Dokumenty komisji	Okolo minutę temu	Lider

Wyszukaj lub wpisz polecenie

Aktywność Czat Zespoły Zadania Kalendarz Rozmowy Aplikacje Pomoc

Wszystkie zespoły



 **Komisja budżetowa - ty...**


Ogólny Subwencja

Ogólny Ogłoszenia **Pliki** Notes pracowników Wiki Wiki +

+ Nowy Przekaż Kopiuj link Pobierz Otwórz w aplikacji SharePoint Wszystkie dokumenty

General > **Dokumenty komisji**

  Nazwa	Zmodyfikowane	Zmodyfikowane przez
---	---------------	---------------------

 Przeciągnij pliki tutaj

- Aktywność
- Czat
- Zespoły
- Zadania
- Kalendarz
- Rozmowy
- ...
- Aplikacje
- Pomoc
- Smartphone

Wszystkie zespoły



Komisja budżetowa - ty... ⋮

- Ogólny
- Subwencja 🔒

Ogólny Ogłoszenia **Pliki** Notes pracowników Wiki Wiki +

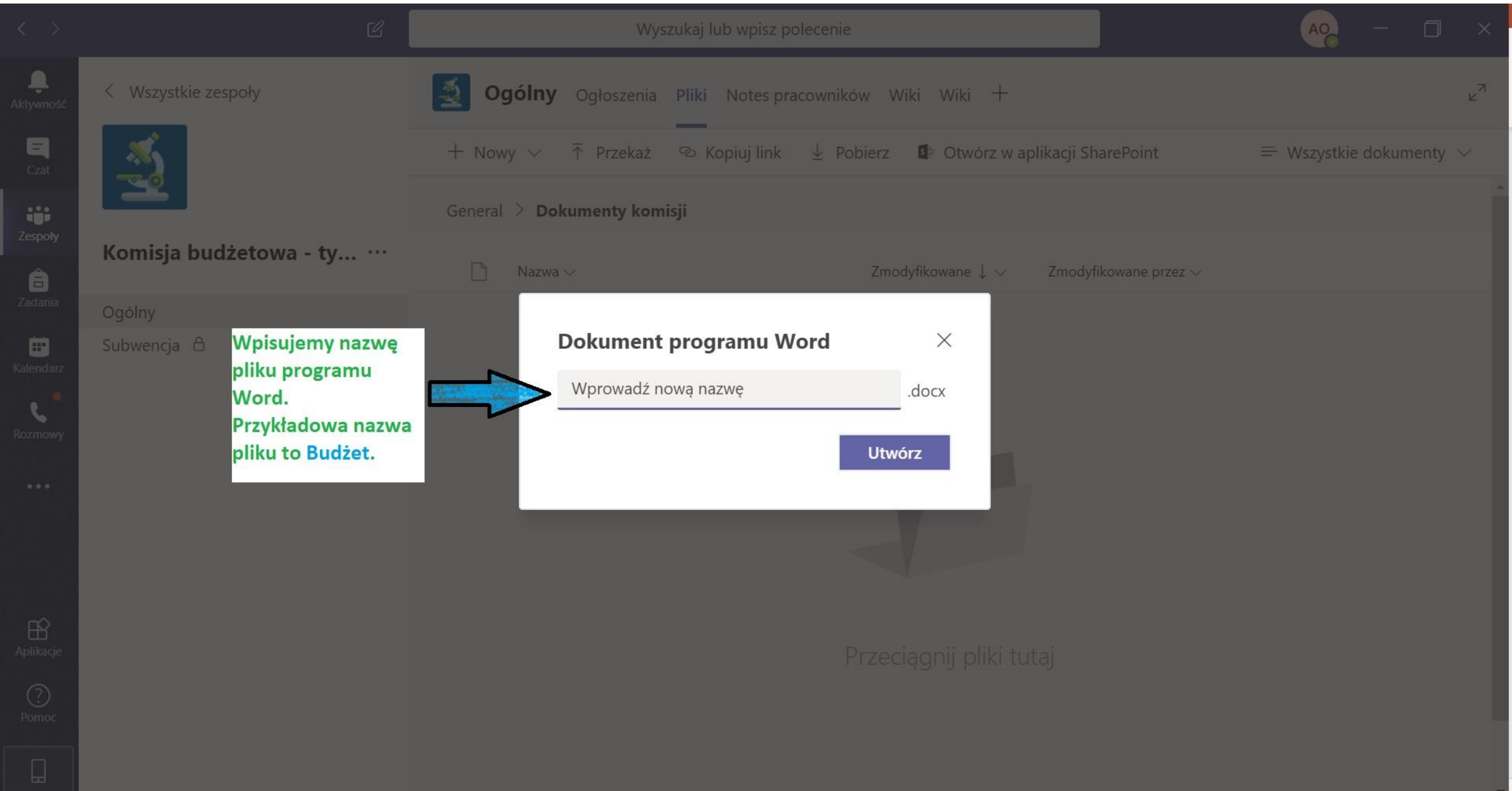
+ Nowy ▾ ↕ Przekaż 🔗 Kopiuj link ↓ Pobierz 📄 Otwórz w aplikacji SharePoint ☰ Wszystkie dokumenty ▾

- Folder
- Dokument programu Word**
- Skoroszyt programu Excel
- Prezentacja programu PowerPoint
- Notes programu OneNote
- Forms dla programu Excel

Zmodyfikowane ↓ ▾ Zmodyfikowane przez ▾



Przeciągnij pliki tutaj



Wszystkie zespoły

Ogólny Ogłoszenia Pliki Notes pracowników Wiki Wiki +

+ Nowy Przekaż Kopiuj link Pobierz Otwórz w aplikacji SharePoint Wszystkie dokumenty

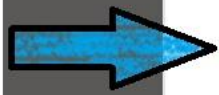
General > Dokumenty komisji

Nazwa Zmodyfikowane Zmodyfikowane przez

Komisja budżetowa - ty...

- Ogólny
- Subwencja

Wpisujemy nazwę pliku programu Word. Przykładowa nazwa pliku to **Budżet**.



Dokument programu Word

 .docx
Utwórz

Przeciągnij pliki tutaj

Aktywność
Czat
Zespoły
Zadania
Kalendarz
Rozmowy
Aplikacje
Pomoc

Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ Odwołania Otwórz w aplikacji klasycznej Wyszukaj Konwersacja Zamknij


↶ ↷ 📄 📌 Calibri (Treść) 11 A[^] A^v **B** *I* U 🖋️ A A[◇] ... ☰ ☷ ☶ ☵ ☴ ☳ ☲ ☱ 🔍 📞 ...

Test aplikacji Word w Teams

Wyszukaj lub wpisz polecenie

Aktywność Czat Zespoły Zadania Kalendarz Rozmowy Aplikacje Pomoc

Wszystkie zespoły


 **Komisja budżetowa - ty...**


Ogólny Subwencja

Ogólny Ogłoszenia **Pliki** Notes pracowników Wiki Wiki +

+ Nowy Przekaz Kopiuj link Pobierz Otwórz w aplikacji SharePoint Wszystkie dokumenty

General > **Dokumenty komisji**

Nazwa	Zmodyfikowane	Zmodyfikowane przez
 Budżet.docx		Imię Nazwisko -członka



Członkowie zespołu mogą edytować powstałe dokumenty. Informacje kto edytował są notowane.

Wyszukaj lub wpisz polecenie

Aktywność Czat Zespoły Zadania Kalendarz Rozmowy Aplikacje Pomoc


Wszystkie zespoły

KP

Komisja budżetowa ...

Ogólny

Ogólny Ogłoszenia Pliki **Notes pracowników** Wiki Wiki +



Udostępnij pracownikom prywatny obszar na notatki i kanwę do współpracy.

- Skonfiguruj aplikację Notes programu OneNote dla personelu
- Pusty notes
- Z zawartości istniejącego notesu

- Aktywność
- Czat
- Zespoły
- Zadania
- Kalendarz
- Rozmowy
- ...
- Aplikacje
- Pomoc
- ...

Wszystkie zespoły



Komisja budżetowa ...

Ogólny

KP **Ogólny** Ogłoszenia Pliki Notes pracowników Wiki Wiki +



Oto co będzie zawierać notes Komisja jej rozwój — notes: Obszar współpracy

Tutaj są przechowywane notatki personelu, które są widoczne dla wszystkich osób. Wszystkie kanały będą mieć tutaj swoje sekcje.

Biblioteka zawartości

Publikuj materiały tylko do odczytu dla członków personelu.

Notesy prywatne

Prywatny obszar dla każdego członka personelu.

budżetowa - typ zespołu Personel - Administrowanie szkołą i

- Kierownik personelu może edytować zawartość
- Członek personelu może edytować zawartość
- Kierownik personelu może edytować zawartość
- Członek personelu może tylko przeglądać zawartość
- Kierownik personelu może edytować zawartość
- Członek personelu może edytować własną zawartość i nie może przeglądać notesów innych osób

Odrzuć Dalej

Wszystkie zespoły



Komisja Budżetowa - typ zespoł... ⋮

Ogólny



Ogólny Ogłoszenia Pliki Notes pracowników +

Skonfiguruj sekcje w prywatnym obszarze każdego członka personelu.

Skorzystaj z następujących sugestii lub utwórz własny.

📄 Komisja Budżetowa - typ zespołu Personal - Administrowanie Szkołą i jej rozwój — notes

📄 Nazwisko członka personelu

📄 ×

+ Dodaj sekcję

Wyszukaj lub wpisz polecenie

Aktywność

Czat

Zespoły

Zadania

Kalendarz

Rozmowy

...

Aplikacje

Pomoc


Wszystkie zespoły

KP

Komisja budżetowa ...

Ogólny

Ogólny Ogłoszenia Pliki **Notes pracowników** Wiki Wiki +



Trwa przygotowywanie notesu dla personelu...

Wyszukaj lub wpisz polecenie

Aktywność Czat Zespoły Zadania Kalendarz Rozmowy

Wszystkie zespoły

KP

Komisja budżetowa ...

Ogólny

KP **Ogólny** Ogłoszenia Pliki Notes pracowników Wiki Wiki +

Plik Narzędzia główne Wstawianie Rysowanie Widok Pomoc Otwórz w przeglądarce

↶ ↷ B I U ✎ A ... ☰ ☷ ... ✎ ★ abc 🎤

Notes dla personelu — Zapraszamy!

Notes dla personelu pomaga nauczycielom i administratorom zaoszczędzić czas, usprawnia organizację i ułatwia współpracę w szkołach i okręgach.

Każdy **notes programu OneNote dla personelu** jest podzielony na trzy części:

1. **Obszar współpracy** — obszar, w którym wszyscy członkowie grupy mogą udostępnić, organizować i współpracować.
2. **Biblioteka zawartości** — obszar tylko do odczytu, w którym kierownicy personelu mogą udostępnić informacje członkom personelu.
3. **Notesy prywatne** — notes prywatny udostępniony kierownikowi personelu i poszczególnym

Wyszukaj lub wpisz polecenie

Aktywność Czat Zespoły Zadania Kalendarz Rozmowy Aplikacje Pomoc

Wszystkie zespoły

KP

Komisja budżetowa ...

Ogólny

KP **Ogólny** Ogłoszenia Pliki Notes pracowników Wiki Wiki +

Plik Narzędzia główne Wstawianie Rysowanie Widok Pomoc Otwórz w przeglądarce

↶ ↷ **B** *I* U A

>

Jak zespół może optymalnie wykorzystać notes dla personelu:

Zacznij dodawać materiały do notesu dla personelu lub współpracować w nim już dziś. Użyj menu po lewej stronie, aby otwierać lub dodawać nowe strony.

Pracuj w grupach. Jeśli do zespołu personelu zostały dodane kanały, użyj karty **Notatki** w tych kanałach, aby kontynuować współpracę w czasie rzeczywistym. Każdy kanał jest połączony z odpowiadającą mu sekcją w obszarze współpracy.

Uruchom notes dla personelu w trybie pełnoekranowym, aby pracować wydajniej.

Wybierz pozycję **Otwórz w programie OneNote**, aby otworzyć notes zajęć w aplikacji OneNote i uzyskać dostęp do dodatkowych funkcji.

Odwiedź stronę **często zadawanych pytań na temat notesu dla personelu w aplikacji Microsoft Teams**, aby dowiedzieć się więcej.

Wyszukaj lub wpisz polecenie

Aktywność Czat Zespoły Zadania Kalendarz Rozmowy Aplikacje Pomoc

Wszystkie zespoły

KP

Komisja budżetowa ...

Ogólny

KP Ogólny Ogłoszenia Pliki Notes pracowników Wiki Wiki +

Plik Narzędzia główne Wstawianie Rysowanie Widok Pomoc Otwórz w przeglądarce

Witam

- _Biblioteka zawartości
 - Daty i terminy
 - Używanie biblioteki zawartości
 - Zasady i procedury
- _Collaboration Space
 - Działania
 - Używanie obszaru współpracy
 - Zasoby udostępnione
 - Notatki ze spotkania pracowników

+ Sekcja

Notes dla personelu — Za...

Często zadawane pytania: ...

Scenariusze korzystania z ...

Dowiedz się więcej o notes...

+ Strona

Jak zespół może optymalnie wyk...

Zacznij dodawać materiały do notesu stronie, aby otwierać lub dodawać no...

Pracuj w grupach. Jeśli do zespołu per... aby kontynuować współpracę w czasie... sekcją w obszarze współpracy.

Uruchom notes dla personelu w trybie...

Wybierz pozycję **Otwórz w programie** dostęp do dodatkowych funkcji.

Odwiędź stronę **często zadawanych p...** dowiedzieć się więcej.

- Akt Aktywność
- Czat
- Zespoły
- Zadania
- Kalendarz
- Rozmowy
- Aplikacje
- Pomoc

Wszystkie zespoły



Komisja budżetowa ...

Ogólny



Komisja budżetowa - typ zespołu Personel - Administro...

Realizacja wspólnych celów administracyjnych

- Członkowie
- Oczekujące prośby
- Kanały
- Ustawienia
- Analiza
- Aplikacje

- Więcej opcji
- Zarządzanie zespołem
- Dodaj kanał
- Dodaj członka
- Opuść zespół
- Edytuj zespół
- Pobierz link do zespołu
- Zarządzanie tagami
- Usuń zespół



W widoku ogólnym zespołu wybierając ... otrzymujemy - więcej opcji i rozwijamy menu widoczne poniżej niebieskiej strzałki. Wybierając Zarządzanie zespołem otrzymujemy widok zawierający zakładki: Członkowie, Oczekujące prośby, Kanały, Ustawienia, Analiza, Aplikacje.

+ Dodaj członka

Tagi	Rola
	Właściciel
Tagi	Rola
	Członek

- Aktywność
- Czat
- Zespoły
- Zadania
- Kalendarz
- Rozmowy
- ...
- Aplikacje
- Pomoc

Wszystkie zespoły



Komisja budżetowa ...

Ogólny



Komisja budżetowa - typ zespołu Personel - Administro...

Realizacja wspólnych celów administracyjnych

- Członkowie
- Oczekujące prośby
- Kanały
- Ustawienia
- Analiza
- Aplikacje

Wyszukaj członków

Właściciele (1)

Nazwa	Stanowisko	Lokalizacja
-------	------------	-------------

Imię Nazwisko -Lidera

Członkowie i goście (1)

Nazwa	Stanowisko	Lokalizacja
-------	------------	-------------

Imię Nazwisko -Członka

Zakładka Członkowie umożliwia dodawanie członków do zespołu. Dodawanie członków do zespołu odbywa się za pomocą przycisku.



Możliwość przypisania członkom roli w jakiej występują w zespole. Możliwe role to: Właściciel zespołu lub Członek zespołu.

- Właściciel
- Członek



Rola
Właściciel

Rola
Członek



- Aktywność
- Czat
- Zespoły
- Zadania
- Kalendarz
- Rozmowy
- Aplikacje
- Pomoc

Wszystkie zespoły



Komisja budżetowa - ty... ⋮

Ogólny



Komisja budżetowa - typ zespołu Personel - Administrowa... ⋮

Realizacja wspólnych celów administracyjnych

Zespół

- Członkowie
- Oczekujące prośby
- Kanały
- Ustawienia
- Analiza
- Aplikacje



Nie ma obecnie żadnych próśb. Kiedy ktoś wyśle do ciebie prośbę o dołączenie do zespołu, wyświetli się ona w tym miejscu.

- Aktywność
- Czat
- Zespoły
- Zadania
- Kalendarz
- Rozmowy
- Aplikacje
- Pomoc

Wszystkie zespoły



Komisja budżetowa - ty... ..

Ogólny



Komisja budżetowa - typ zespołu Personel - Administrowa... ..

Realizacja wspólnych celów administracyjnych

Zespół

- Członkowie
- Oczekujące prośby
- Kanały**
- Ustawienia
- Analiza
- Aplikacje

Wyszukaj kanały

Dodaj kanał

Aktywne (1)

Nazwa	Pokaż dla mnie	Pokaż dla członków	Opis	Typ	Ostatnia aktywność	
Ogólny				🌐	02.04	⋮

Usunięte (0)

W zakładce Kanały możemy utworzyć nowy kanał (podzespół) do którego mogą należeć wszyscy członkowie głównego zespołu lub jedynie wybrani członkowie zespołu głównego.

Przycisk

Dodaj kanał

Wszystkie zespoły



Komisja budżetowa - typ zespołu Personel - Administrowa...

Zespół

Komisja budżetowa - ty...

Ogólny

Dodaj kanał

Utwórz kanał dla zespołu „Komisja budżetowa - typ zespołu Personel - Administrowanie szkołą i jej rozwój”

Nazwa kanału

Dozwolone są litery, cyfry i spacje

Wpisujemy nazwę kanału (podkomisji)

Nazwa kanału

Subwencje

Opis (opcjonalny)

Podaj opis, aby ułatwić innym znajdowanie odpowiedniego kanału

Prywatność

Standardowy — dostępny dla wszystkich osób w zespole



Standardowy — dostępny dla wszystkich osób w zespole

Prywatny — dostępny tylko dla określonej grupy osób z zespołu

Ustawienie Prywatności kanału.

Do wyboru status:

Standardowy- dostęp ma cały zespół

Prywatny - dostęp tylko dla wskazanych osób z całego zespołu. Np. dla dyrekcji

Wszystkie zespoły



Komisja budżetowa - ty... ⋮

Ogólny



Komisja budżetowa - typ zespołu Personel - Administrowa... ⋮

Zespół

Dodaj kanał

Typ

Ostatnia aktywność



02.04



Utwórz kanał dla zespołu „Komisja budżetowa - typ zespołu Personel - Administrowanie szkołą i jej rozwój”

Nazwa kanału

Subwencja

Opis (opcjonalny)

Podaj opis, aby ułatwić innym znajdowanie odpowiedniego kanału

Prywatność

Prywatny — dostępny tylko dla określonej grupy osób z zespołu



Anuluj

Dalej

Wszystkie zespoły



Komisja budżetowa - typ zespołu Personel - Administrowa...

Realizacja wspólnych celów administracyjnych

Zespół

Dodaj kanał

Komisja budżetowa - ty...

Ogólny

Subwencja

Typ

Ostatnia aktywność



02.04



Dodawanie członków do kanału Subwencja

To jest kanał prywatny, więc zobaczą go tylko te osoby, które dodasz w tym miejscu.

Ann

Dodaj

Nie znaleziono pasujących wyników.

Pomiń

Wyszukaj lub wpisz polecenie

Aktywność

Czat

Zespoły

Zadania


Kalendarz

Rozmowy

Aplikacje

Pomoc

Wszystkie zespoły

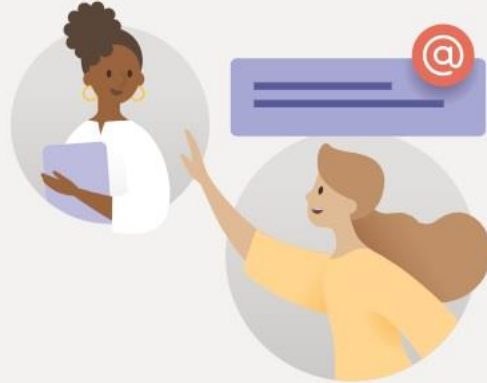
 **Komisja budżetowa - ty...**

Ogólny

Subwencja

Subwencja Ogłoszenia Pliki +








Kanał



Witaj w zespole!

Aby rozpocząć konwersację, spróbuj @wspomnieć nazwę zespołu lub imiona i nazwiska pracowników.

Rozpocznij konwersację. Wpisz @, aby dodać wzmiankę o kimś.

- Aktywność
- Czat
- Zespoły
- Zadania
- Kalendarz
- Rozmowy
- ...
- Aplikacje
- Pomoc

Wszystkie zespoły



Komisja budżetowa - ty... ⋮

- Ogólny
- Subwencja 🔒



Komisja budżetowa - typ zespołu Personel - Administrowa... ⋮

Realizacja wspólnych celów administracyjnych

Zespół

- Członkowie
- Oczekujące prośby
- Kanały
- Ustawienia
- Analiza
- Aplikacje

- ▶ **Obrazek zespołu** Dodawanie obrazka zespołu
- ▶ **Uprawnienia członków** Włącz tworzenie kanałów, dodawanie aplikacji i inne funkcje
- ▶ **Uprawnienia gościa** Włącz tworzenie kanałów
- ▶ **@Wzmianki** Wybierz, kto może korzystać ze wzmianek @zespół i @kanał
- ▶ **Kod zespołu** Udostępnij ten kod, aby nowe osoby mogły bezpośrednio dołączać do zespołu — nie będziesz otrzymywać próśb o dołączenie
- ▶ **Zabawne rzeczy** Zezwalaj na emotikony, memy, GIF-y i naklejki
- ▶ **Notes programu OneNote dla pracowników** Zarządzanie sekcjami i preferencjami notesu
- ▶ **Tagi** Określ, kto może dodawać tagi

Wyszukaj lub wpisz polecenie

Aktywność Czat Zespoły Zadania Kalendarz Rozmowy Pomoc

Wszystkie zespoły

Komisja budżetowa - ty...

Ogólny Subwencja

W zarządzaniu zespołem w zakładce Ustawienia generujemy Kod zespołu, który możemy przekazać członkom zespołu. Umożliwi to dołączanie do zespołu bezpośrednio bez wysyłania próśb o dołączenie.

Komisja budżetowa - typ zespołu Personel - Administrowa...
Realizacja wspólnych celów administracyjnych

Członkowie Oczekujące prośby Kanały Ustawienia Analiza Aplikacje

- ▶ **Obrazek zespołu** Dodawanie obrazka zespołu
- ▶ **Uprawnienia członków** Włącz tworzenie kanałów, dodawanie aplikacji i inne funkcje
- ▶ **Uprawnienia gościa** Włącz tworzenie kanałów
- ▶ **@Wzmianki** Wybierz, kto może korzystać ze wzmianek @zespół i @kanał
- ▶ **Kod zespołu** Udostępnij ten kod, aby nowe osoby mogły bezpośrednio dołączać do zespołu — nie będziesz otrzymywać próśb o dołączenie
- ▶ **Zabawne rzeczy** Zezwalaj na emotikony, memy, GIF-y i naklejki
- ▶ **Notes programu OneNote dla pracowników** Zarządzanie sekcjami i preferencjami notesu
- ▶ **Tagi** Określ, kto może dodawać tagi

Wyszukaj lub wpisz polecenie

Aktywność Czat Zespoły Zadania Kalendarz Rozmowy Pomoc

Wszystkie zespoły

Komisja budżetowa - ty...

Ogólny Subwencja

Komisja budżetowa - typ zespołu Personel - Administrowa... Zespół

Realizacja wspólnych celów administracyjnych

Członkowie Oczekujące prośby Kanały **Ustawienia** Analiza Aplikacje

- ▶ **Obrazek zespołu** Dodawanie obrazka zespołu
- ▶ **Uprawnienia członków** Włącz tworzenie kanałów, dodawanie aplikacji i inne funkcje
- ▶ **Uprawnienia gościa** Włącz tworzenie kanałów
- ▶ **@Wzmianki** Wybierz, kto może korzystać ze wzmianek @zespół i @kanał
- ▼ **Kod zespołu** Udostępnij ten kod, aby nowe osoby mogły bezpośrednio dołączać do zespołu — nie będziesz otrzymywać próśb o dołączenie

85kp492

Pełny ekran Resetuj Usuń Kopiuj

Uwaga: goście nie będą mogli dołączyć za pomocą kodu zespołu

- ▶ **Zabawne rzeczy** Zezwalaj na emotikony, memy, GIF-y i naklejki

Możemy wybrać Pełny ekran, by przedstawić Kod zespołu np. na sali obrad lub sali szkoleniowej w celu szybkiego dołączenia do zespołu.



Komisja budżetowa - typ zespołu Personel - Administrowanie szkołą i jej rozwój

8 5 k p 4 9 2

Gdzie wpisać kod?


Kliknij pozycję **Dołącz do zespołu lub utwórz go** poniżej listy zespołów i poszukaj karty **Dołącz do zespołu, wpisując kod**








Czat


Umożliwia prowadzenie konwersacji, rozmów wideo i rozmów głosowych z członkami zespołu.


Wyszukaj lub wpisz polecenie


Czat Ostatnie **Kontakty** 


WL **Anna Nazwisko** **Czat** Pliki Organizacja 1 więcej 


    Dodaj osoby


Ulubione 


 Aktywność

 Czat

 zespoły

 zadania

 kalendarz

 rozmowy

Wyszukaj lub wpisz polecenie

Czat Ostatnie **Kontakty** Anna Nazwisko Czat Pliki Organizacja 1 więcej

Ulubione ...

+

Dodawanie

Wprowadź imię i nazwisko, adres e-mail lub tag

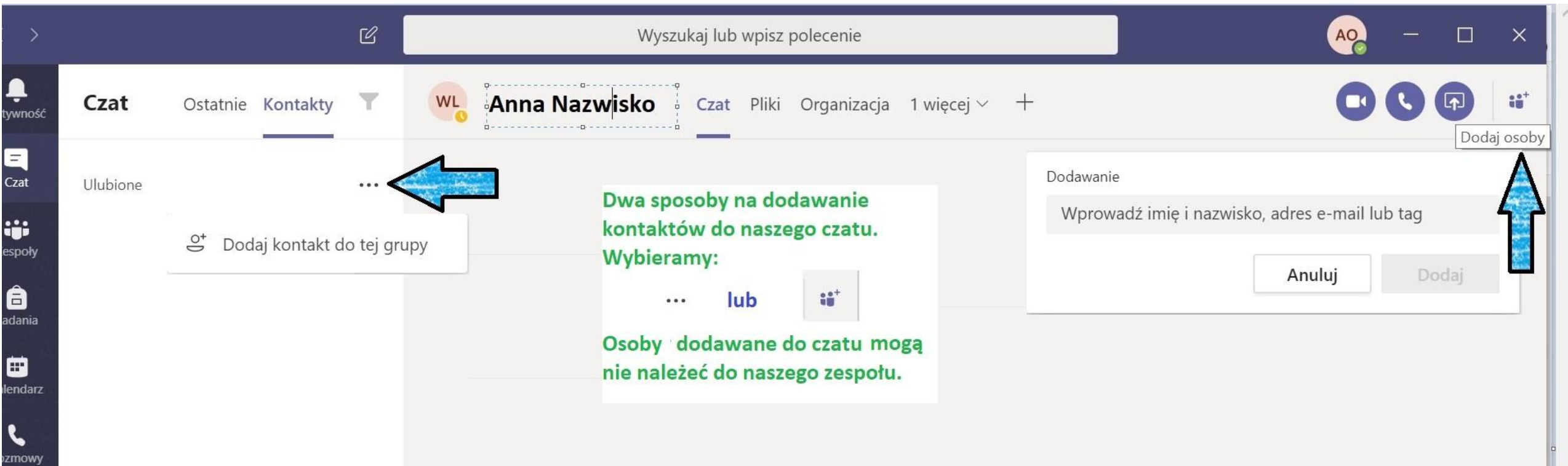
Anuluj Dodaj

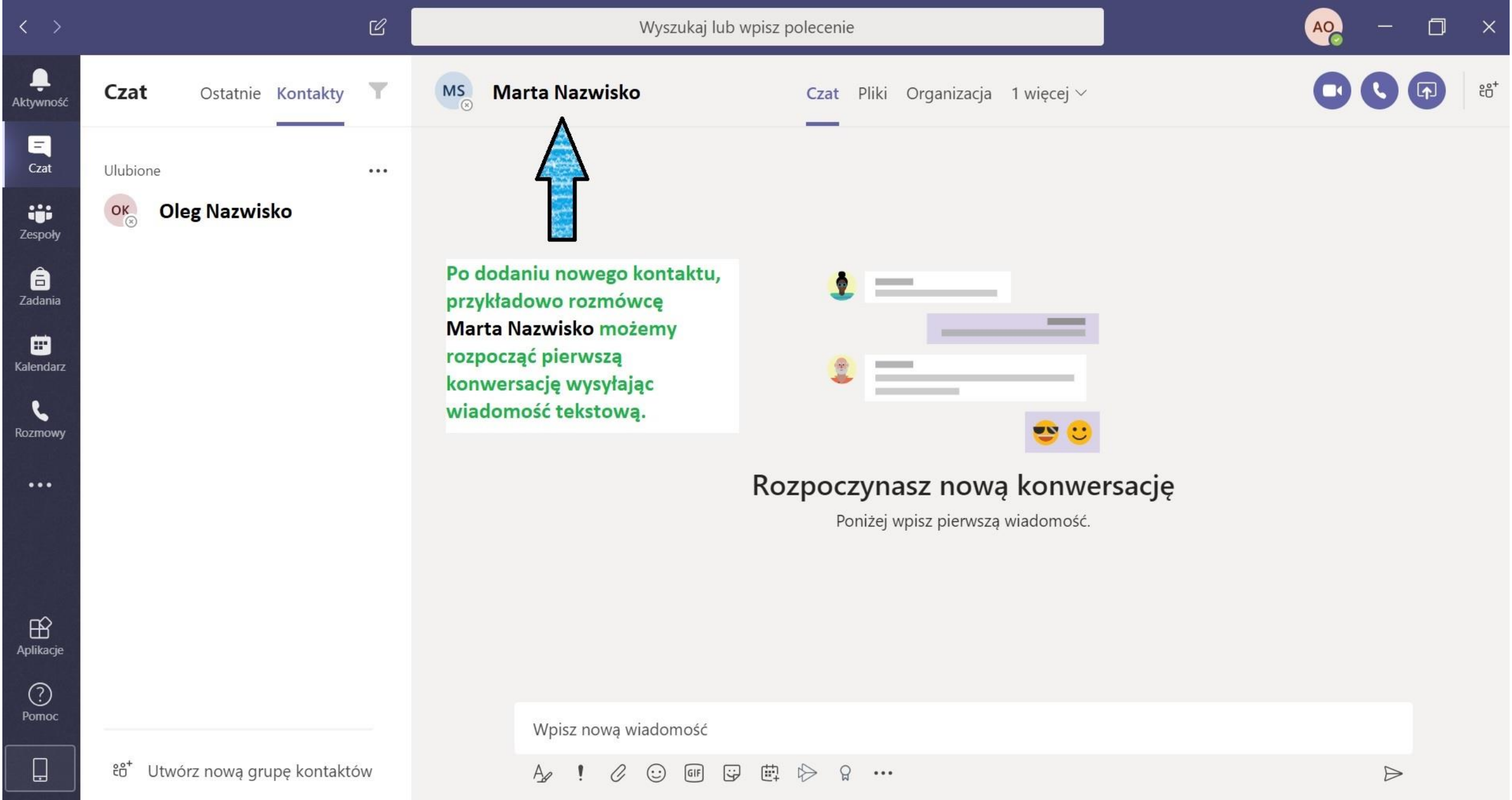
Dwa sposoby na dodawanie kontaktów do naszego czatu. Wybieramy: ... lub

Osoby dodawane do czatu mogą nie należeć do naszego zespołu.

Dodaj osoby

Dodaj kontakt do tej grupy





Wyszukaj lub wpisz polecenie

AO

Czat

Ostatnie

Kontakty

MS

Marta Nazwisko

Czat

Pliki

Organizacja

1 więcej

Ulubione

OK

Oleg Nazwisko

Po dodaniu nowego kontaktu, przykładowo rozmówcę Marta Nazwisko możemy rozpocząć pierwszą konwersację wysyłając wiadomość tekstową.

Rozpoczynasz nową konwersację

Poniżej wpisz pierwszą wiadomość.

Wpisz nową wiadomość

Utwórz nową grupę kontaktów

Wyszukaj lub wpisz polecenie

tywność

Czat Ostatnie Kontakty

WL Anna Nazwisko Czat Pliki Organizacja 1 więcej +

Rozmowy wideo z wybranym członkiem zespołu

Ulubione

espoły

adania

alendarz

zmqowy

Dodaj osoby

Rozmowa głosowa

The image shows a Microsoft Teams chat window. At the top, there is a search bar with the text "Wyszukaj lub wpisz polecenie". Below it, the chat header for "Anna Nazwisko" is visible, with a "WL" status indicator. To the right of the name, there are icons for "Czat", "Pliki", "Organizacja", and "1 więcej". A plus sign icon is followed by a tooltip that says "Rozmowy wideo z wybranym członkiem zespołu". Below this, there are three circular icons: a video call icon, a voice call icon, and a "Dodaj osoby" (Add people) icon. A blue arrow points from the tooltip to the video call icon, and another blue arrow points from the text "Rozmowa głosowa" (Voice call) to the voice call icon. The left sidebar contains navigation icons for "tywność", "Czat", "espoły", "adania", "alendarz", and "zmqowy".



Czat



Zespoły



Zadania



Kalendarz



Rozmowy



Aplikacje



Pomoc



Dzwonię do:

Magda Nazwisko

Używane: Mikrofon i głośniki komputera PC





Wyszukaj lub wpisz polecenie



Aktywność

Czat

Zespoły

Zadania

Kalendarz

Rozmowy



Aplikacje

Pomoc



Dzwonię do:

Magda Nazwisko

Przy rozmowach wideo symbol kamerki internetowej nie jest przekreślony.



Przy rozmowie wideo jak i rozmowie głosowej symbol mikrofonu nie może być przekreślony.



Używane: Mikrofon i głośniki komputera PC.





Kalendarz

Umożliwia planowanie spotkań w zespole.



Wyszukaj lub wpisz polecenie



Aktywność



Czat



Zespoły



Zadania



Kalendarz



Rozmowy



Aplikacje



Pomoc



Kalendarz

Rozpocznij spotkanie teraz

+ Nowe spotkanie



Zaplanuj nowe spotkanie



Dzisiaj



Kwiecień 2020



Tydzień roboczy



06

poniedziałek

07

wtorek

08

środa

09

czwartek

10

piątek

0:00

1:00

2:00

3:00

4:00

5:00

Kalendarz

Rozpocznij spotkanie teraz

+ **Nowe spotkanie**

Zaplanuj nowe spotkanie

Dzisiaj < > **Kwiecień 2020** ▾

Wybierz dzień roboczy ▾

	06 poniedziałek	07 wtorek	08 środa	09 czwartek	10 piątek
0:00					
1:00					
2:00					
3:00					
4:00					
5:00					



Wybierając +Nowe spotkanie możemy ustalić:

- nazwę spotkania
- dodać uczestników
- termin i godzinę spotkania
- cykliczność
- lokalizację spotkania
- opis czego będzie dotyczyć spotkanie

- Aktywność
- Czat
- Zespoły
- Zadania
- Kalendarz**
- Rozmowy
- ...
- Aplikacje
- Pomoc



Wyszukaj lub wpisz polecenie



Aktywność



Czat



Zespoły



Zadania



Kalendarz



Rozmowy



Aplikacje



Pomoc



Nowe spotkanie [Szczegółowe informacje](#) [Asystent planowania](#)

Wyślij

Zamknij

Strefa czasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb ▾



Dodaj tytuł



Dodaj uczestników wymaganych

+ Opcjonalni



08.04.2020

09:00 ▾



08.04.2020

09:30 ▾

30 min



Cały dzień



Nie powtarza się ▾



K Komisja np budżetowa - typ zespołu Personel - Administrowanie szkołą i jej rozwój > Ogólny



Dodaj lokalizację



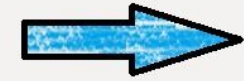
B *I* U ~~S~~ | ~~A~~ A Akapit ▾ I_x | <=> >=> ≡ ≡≡ | ” @ ≡ ...

Wpisz szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu

- Aktywność
- Czat
- Zespoły
- Zadania
- Kalendarz**
- Rozmowy
- ...
- Aplikacje
- Pomoc

Nowe spotkanie Szczegółowe informacje Asystent planowania

Po zaplanowaniu spotkania i jego konfiguracji wysyłamy je do umieszczenia w kalendarzu spotkań.



Wyslij Zamknij

Strefa czasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb

Dodaj tytuł



Tytuł spotkania :
Spotkanie robocze

Dodaj uczestników wymaganych + Opcjonalni

08.04.2020 09:00 → 08.04.2020 09:30 30 min Cały dzień

Nie powtarza się



Ustawiamy cykliczność spotkań lub jego brak.

K Komisja np budżetowa - typ zespołu Personel - Administrowanie szkołą i jej rozwój > Ogólny

Dodaj lokalizację

B I U S | A AA Akapit | Ix | <=> ≡ ≡ | ” @ ≡ ...

Wpisz szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu



Wyszukaj lub wpisz polecenie



Aktywność



Czat



Zespoły



Zadania



Kalendarz



Rozmowy



Aplikacje



Pomoc



Kalendarz

Rozpocznij spotkanie teraz

+ Nowe spotkanie



Dzisiaj



Kwiecień 2020



Tydzień roboczy



06

poniedziałek

07

wtorek

08

środa

09

czwartek

10

piątek

8:00

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

Spotkanie robocze
Lider

Spotkanie robocze
od 09:00 do 09:30



Rozmowy

Umożliwia szybki dostęp do naszych rozmówców.



Wyszukaj lub wpisz polecenie



Aktywność



Czat



Zespoły



Zadania



Kalendarz



Rozmowy




Aplikacje



Pomoc

Rozmowy

 Szybkie wybieranie numerów

 Kontakty

 Historia

 Poczta głosowa

Kontakty



Dodaj kontakty i dzwoń do nich

 Dodaj kontakt

Rozmowy

Szybkie wybieranie numerów

Kontakty

Historia

Poczta głosowa

Aktywność

Czat

Zespoły

Zadania

Kalendarz

Rozmowy

...

Aplikacje

Pomoc

Zadzwoń

Szybkie wybieranie numerów

Dodaj numer szybkiego wybierania

Nowa grupa

Sugerowane kontakty

Członek zespołu nr 1
Z dala od urzędu

Członek zespołu nr 2
Kierownik
Niedostępny

Członek zespołu nr 3
Z dala od urzędu

- Aktywność
- Czat
- Zespoły**
- Zadania
- Kalendarz
- Rozmowy
- ...
- Aplikacje
- Pomoc
- Mobile

Zespoły



Dołącz do zespołu lub utwórz nowy

Twoje zespoły



Komisja budżetowa - typ zespołu Personel -...



Przewodnik

Wykonał Andrzej Ososiński

Dział Zabezpieczenia Informatycznego UJK