

Instrukcja
przeprowadzenia
egzaminu/ zaliczenia w
formie ustnej





Spis treści

Logowanie do aplikacji Microsoft Teams:	3
Tworzenie zespołu - opcjonalnie	5
Zapraszanie studentów do utworzonego zespołu	8
Tworzenie spotkania przy wykorzystaniu funkcji kalendarza z wcześniej utworzonym zespołem	9
Rozpoczęcie spotkania lub egzaminu/zaliczenia	12
Rejestracja przebiegu egzaminu/zaliczenia – jeżeli zajdzie taka potrzeba	13
Praca całej grupy nad jednym plikiem (opcjonalnie):	16
Tworzenie prywatnego kanału w przypadku konieczności rejestracji przebiegu egzaminu	17
Dodawanie członków do kanału prywatnego	19
Zarządzanie tworzeniem kanałów prywatnych	21
Edytowanie, usuwanie, ukrywanie i opuszczanie kanału	21
Tworzenie spotkania przy wykorzystaniu funkcji kalendarza - dla grupy osób bez wcześniej utworzonego zespołu	22
Rozpoczęcie spotkania lub egzaminu/zaliczenia	27
Rejestracja przebiegu egzaminu/zaliczenia – jeżeli zajdzie taka potrzeba	28
Tworzenie prywatnego kanału w przypadku konieczności rejestracji przebiegu egzaminu	31
Dodawanie członków do kanału prywatnego	33
Zarządzanie tworzeniem kanałów prywatnych	33
Edytowanie, usuwanie, ukrywanie i opuszczanie kanału	33

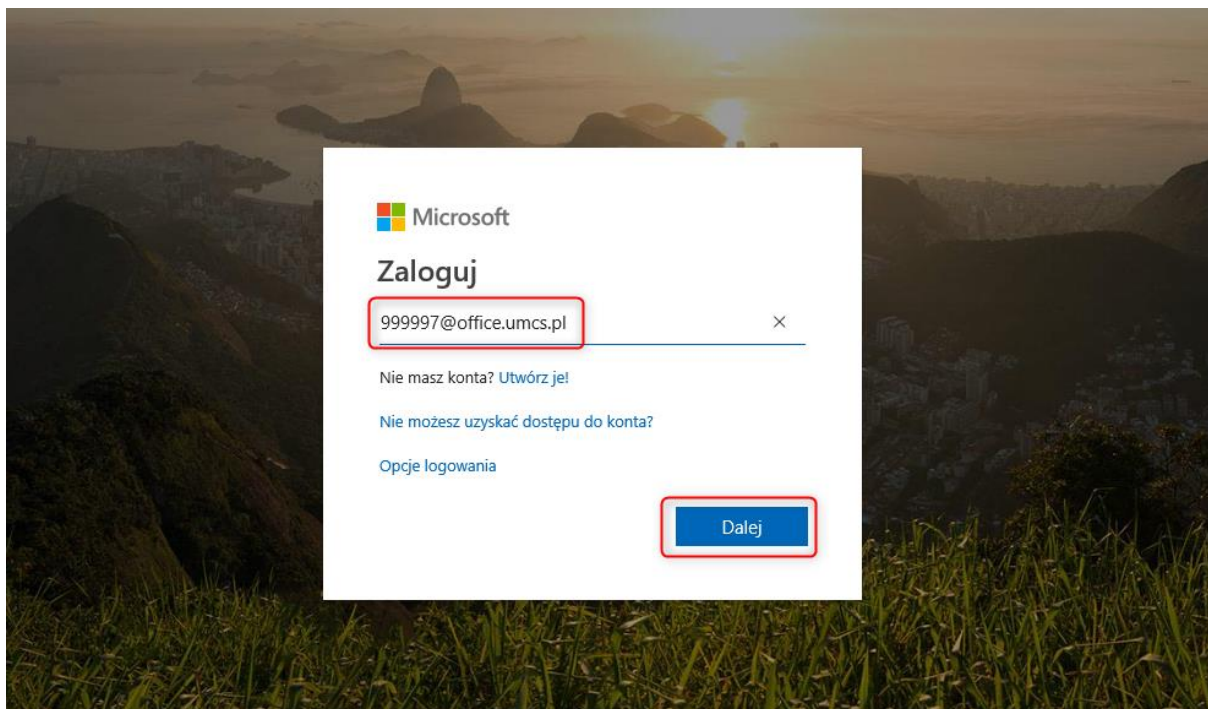


Logowanie do aplikacji Microsoft Teams:

Aby wykorzystać wszystkie możliwości programu zaleca się pobranie i zainstalowanie ze strony: <https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

Dostęp do usług Microsoft Office 365 należy jednorazowo aktywować za pośrednictwem strony: office.umcs.pl za pomocą danych konta działającego na platformie [http://login.umcs.pl](https://login.umcs.pl), czyli tego, które jest używane podczas logowania do USOS.

1. Przejdź na stronę <https://office.com> i w formularzu logowania podaj swój login (XXXX@office.umcs.pl). Następnie naciśnij przycisk "Dalej".



2. Jeżeli nie jesteś zalogowany w centralnym punkcie logowania, to strona poprosi Cię o zalogowanie. Wprowadź dane dostępu (login i hasło), a następnie naciśnij przycisk "Zaloguj się".



999997

.....

Zaloguj się

Ustaw nowe hasło

[Potrzebujesz pomocy?](#)

3. Pomyślne zalogowanie przekieruje cię na stronę Microsoftu i możesz zacząć korzystać z usług pakietu Office 365.
4. Ze względów bezpieczeństwa **PAMIĘTAJ**, aby po zakończeniu prac w Office 365 wylogować się i zamknąć przeglądarkę.





Program umożliwia dwa sposoby tworzenia spotkań. Przy użyciu opcji tworzenia zespołu oraz spotkania indywidualnego lub dla grupy utworzonego za pomocą funkcji kalendarza.

Tworzenie zespołu - opcjonalnie

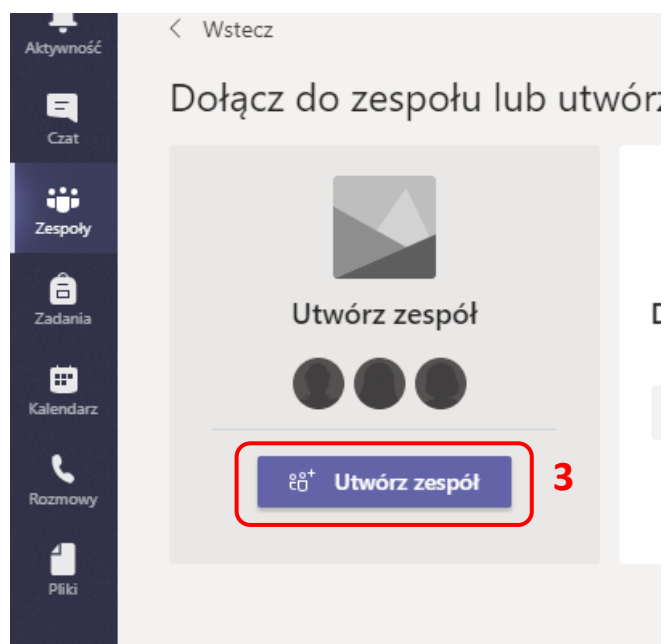
Sposób polecany dla egzaminów/zaliczeń grupowych lub dla grup, które były wcześniej utworzone.

1. Najpierw kliknij pozycję **Zespoły** przycisk **Zespoły** po lewej stronie ekranu aplikacji, a następnie kliknij polecenie **Dołącz do zespołu** lub **utwórz zespół**.



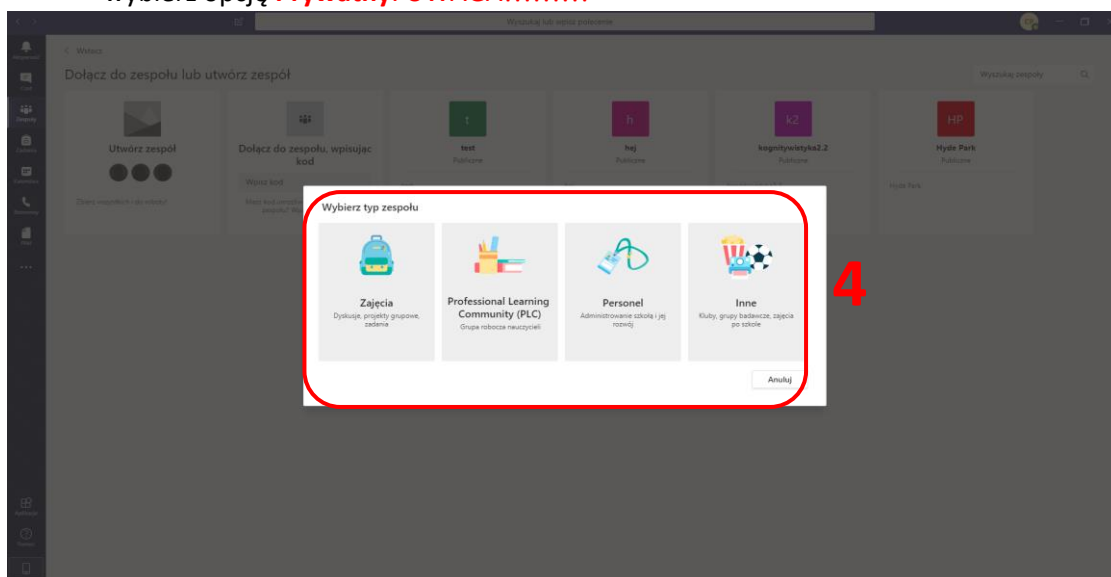
2. Następnie kliknij pozycję **Utwórz zespół** przycisk **Dodaj osoby do zespołu** (na pierwszej karcie, w lewym górnym rogu).
3. Wybierz opcję **Utwórz zespół** od podstaw.





4. Następnie wybierz typ zespołu:

- Aby ograniczyć dostęp do zawartości i konwersacji do określonej grupy osób, wybierz opcję **Prywatny**. **UWAGA!!!!!!!!!!**



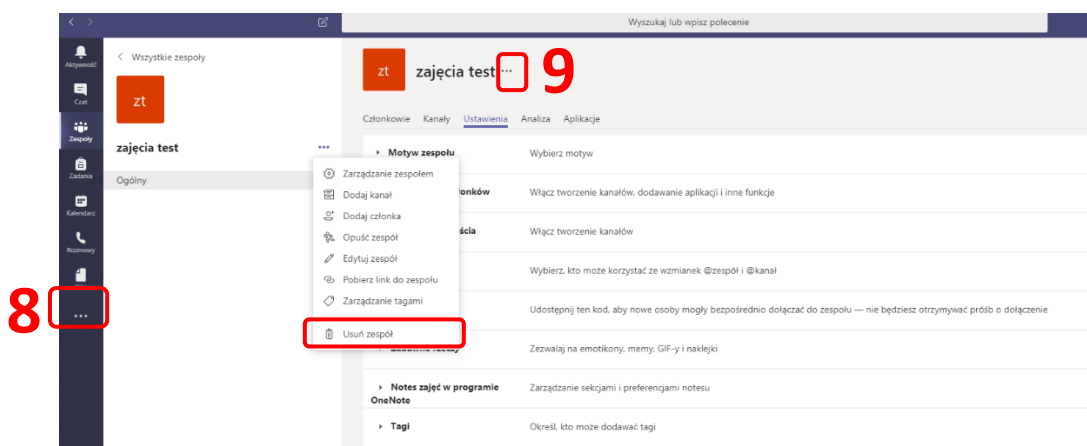


5. Wprowadź nazwę zespołu i opcjonalnie dodaj opis.

6. Po zakończeniu kliknij przycisk **Dalej** (jeżeli zostanie wpisana nazwa, nie będzie wyszarzony).
7. Dodaj osoby do zespołu poprzez wyszukiwanie lub pomiń ten krok. Poniżej opisano sposób dodawania

8. Do zespołu możesz wejść z poziomu menu z lewej strony.
9. Rozwijając przy nazwie zespołu przycisk '...' można przejść do ustawień zespołu.



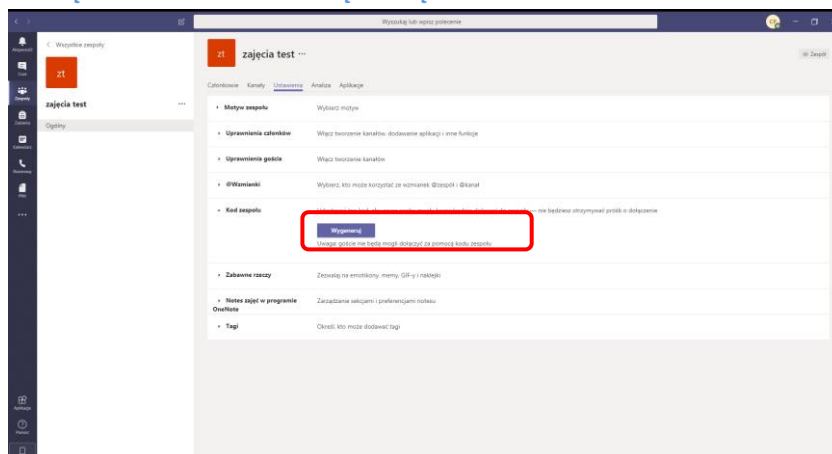


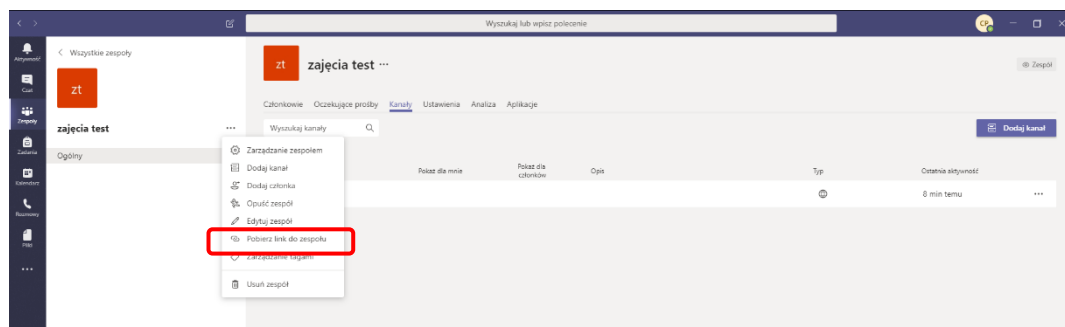
10. Podczas tworzenia zespołów zachęcamy do nazywania ich w sposób jasny dla studentów – z podaniem kierunku, roku i nazwy przedmiotu, na przykład: Prawo, II rok, Europejskie prawo procesowe.

Zapraszanie studentów do utworzonego zespołu

1. Można to zrobić na trzy sposoby:

a. GENERUJĄC KOD ZESPOŁU I UDOSTĘPNIAJĄC GO STUDENTOM



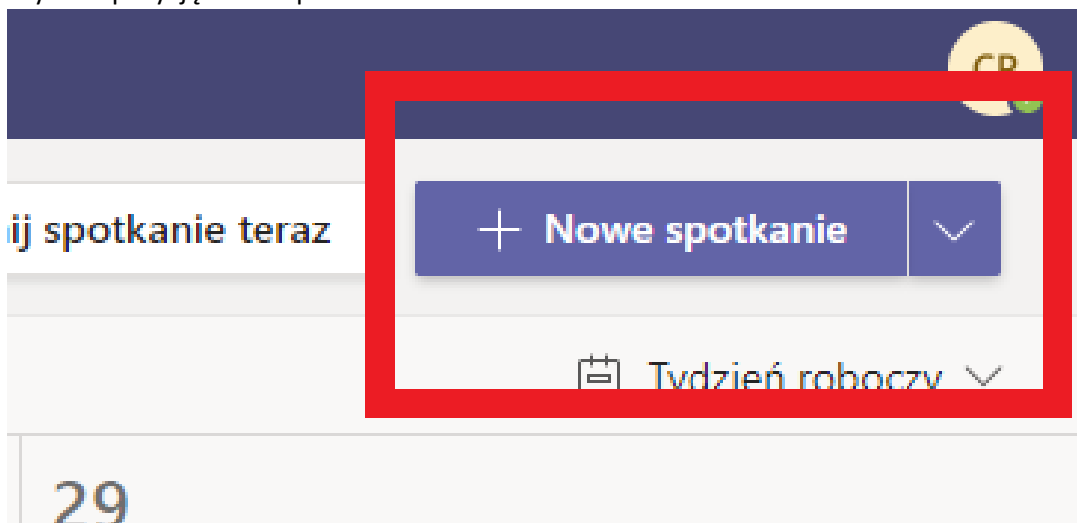


b. GENERUJĄC LINK DO ZESPOŁU I UDOSTĘPNIAJĄC GO STUDENTOM

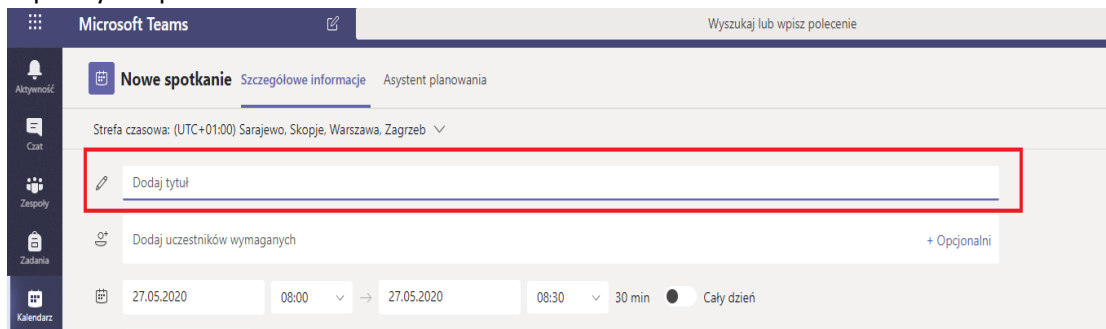
2. wpisując adresy mailowe lub numery albumu studentów w ustawieniach spotkania.
3. Kody oraz linki można udostępniać studentom poprzez wiadomości wewnętrzne USOS, mailowo czy też publikując je w profilach osobowych albo w ogłoszeniach na tablicach stronach wydziałowych (w przypadku publikacji na www prosimy o precyzyjne opisy, dla której grupy jest dany kod/link).
4. W przypadku pierwszych dwóch opcji (kod oraz link) zaproszenie zadziała, jeśli student jest już zalogowany w Teams.

Tworzenie spotkania przy wykorzystaniu funkcji kalendarza z wcześniej utworzonym zespołem

1. Wybierz pozycję Nowe spotkanie.

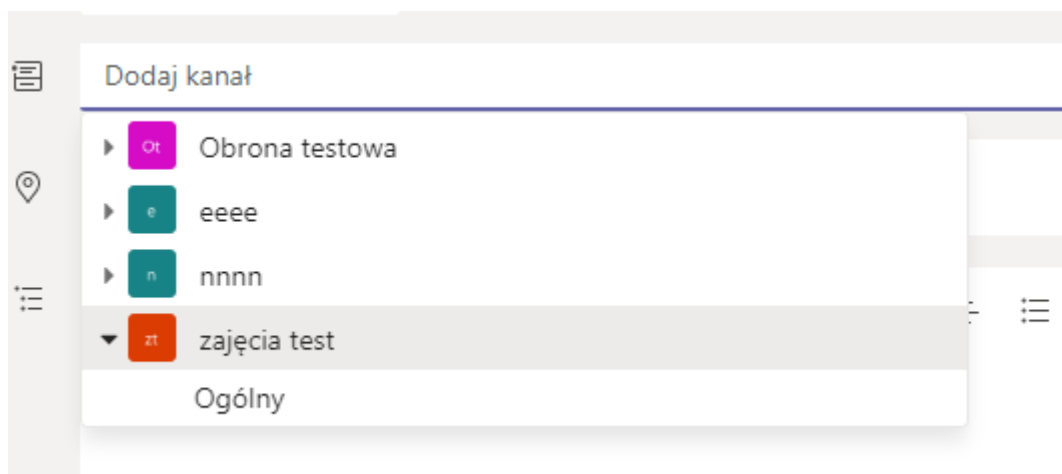


2. Wpisz tytuł spotkania.

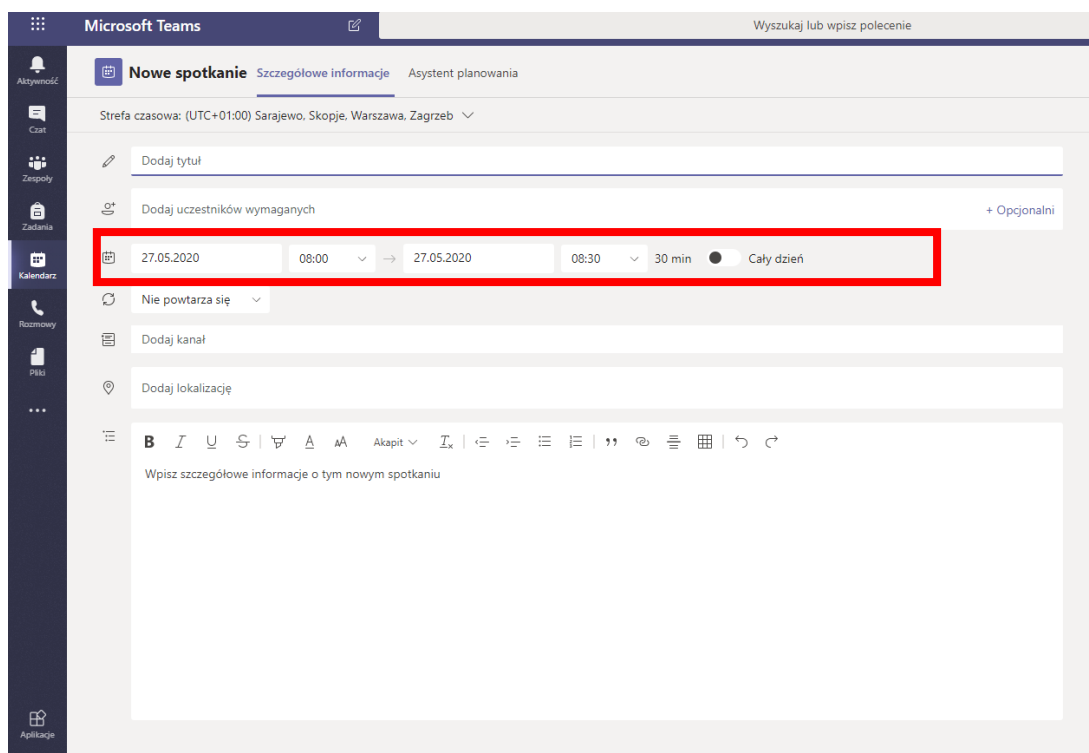




3. Dodaj kanał dla spotkania.

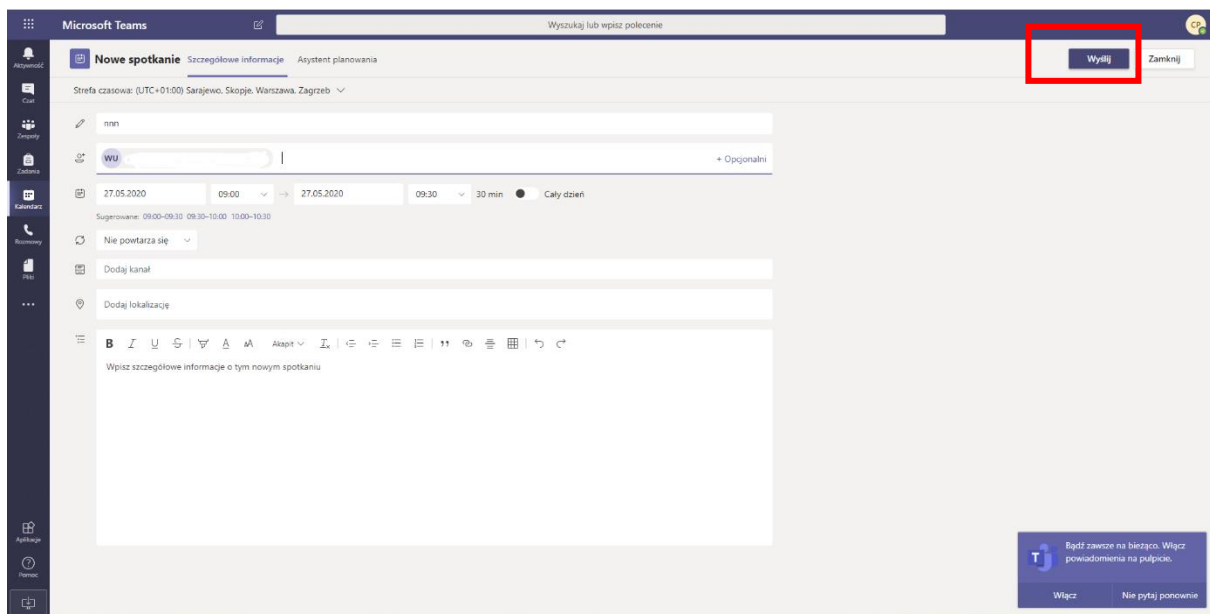


4. Po dodaniu wybranego kanału wybierz datę i godzinę spotkania.



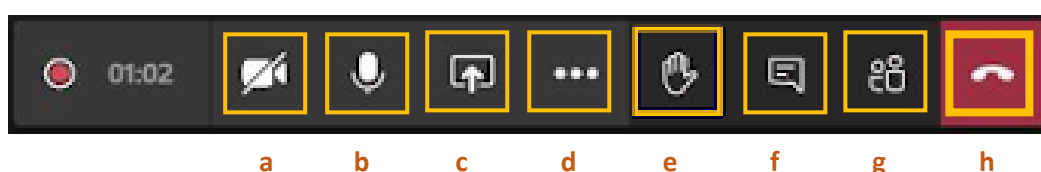


5. Gdy data i godzina jest ustawiona należy kliknąć przycisk wyślij aby odbiorcy otrzymali powiadomienie o utworzonym spotkaniu.



Rozpoczęcie spotkania lub egzaminu/zaliczenia

1. Aby rozpocząć spotkanie, należy do niego dołączyć i poczekać, aż inni uczestnicy spotkania także to zrobią. Dołączyć można, wyświetlając spotkanie w kalendarzu i klikając opcję "Dołącz".
2. Jeśli spotkanie odbywa się w kanale, zobaczysz zaproszenie do dołączenia, odpowiednią zawartość i kto jest na spotkaniu bezpośrednio w danym kanale. Po prostu wybierz pozycję **Dołącz**.



3. W tym momencie można (opcje od lewej):
 - a. włączyć / wyłączyć kamerę,
 - b. włączyć / wyłączyć dźwięk,
 - c. udostępnić swój pulpit lub prezentację (pomoc: [Jak udostępnić swój pulpit lub prezentację podczas trwającego spotkania?](#))
 - d. zmienić ustawienia (trzykropek powoduje rozwinięcie większej liczby opcji, m.in. nagrywania),
 - e. podnieść rękę podczas spotkania - Masz pytanie lub komentarz, ale nie chcesz przerywać osobie wypowiadającej się? Poinformuj inne osoby o tym, że masz coś do powiedzenia przy użyciu funkcji podnoszenia ręki w aplikacji Teams. W trakcie spotkania wybierz Podnieś rękę na pasku sterowania. Spowoduje to umieszczenie żółtej ikony ręki w kanale wideo, aby poinformować innych uczestników, że chcesz coś powiedzieć.¹

CP Imię i nazwisko



- f. otworzyć okienko czatu z uczestnikami,
- g. zobaczyć uczestników,
- h. zakończyć spotkanie.

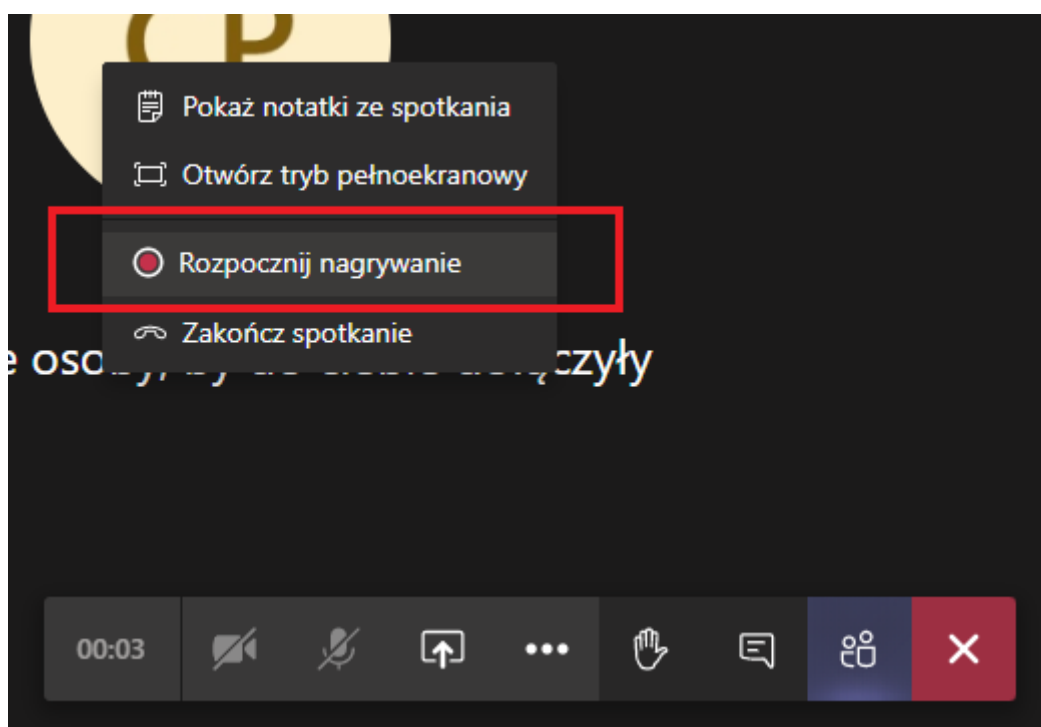
¹ ZMIANA WPROWADZONA 15 MAJA 2020



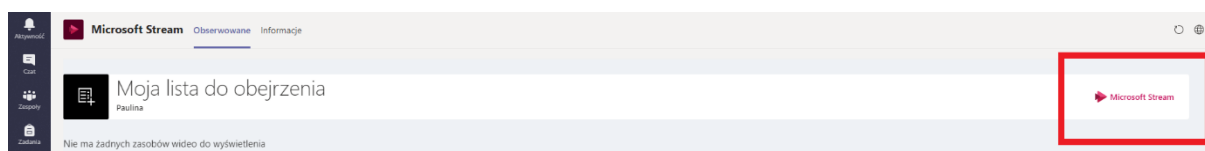
Rejestracja przebiegu egzaminu/zaliczenia – jeżeli zajdzie taka potrzeba

1. Aby uruchomić nagrywanie należy wejść w ustawienia spotkania  i wybrać opcję „Rozpocznij nagrywanie”.

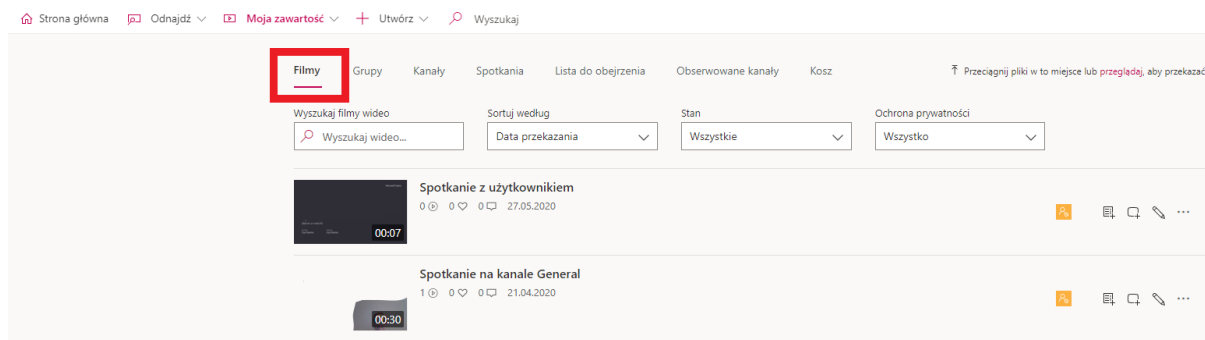
UWAGA! Po zakończonym spotkaniu nagranie dostępne będzie na platformie Microsoft Stream. Użytkownik zostanie poinformowany mailowo kiedy nagranie będzie już dostępne do pobrania.



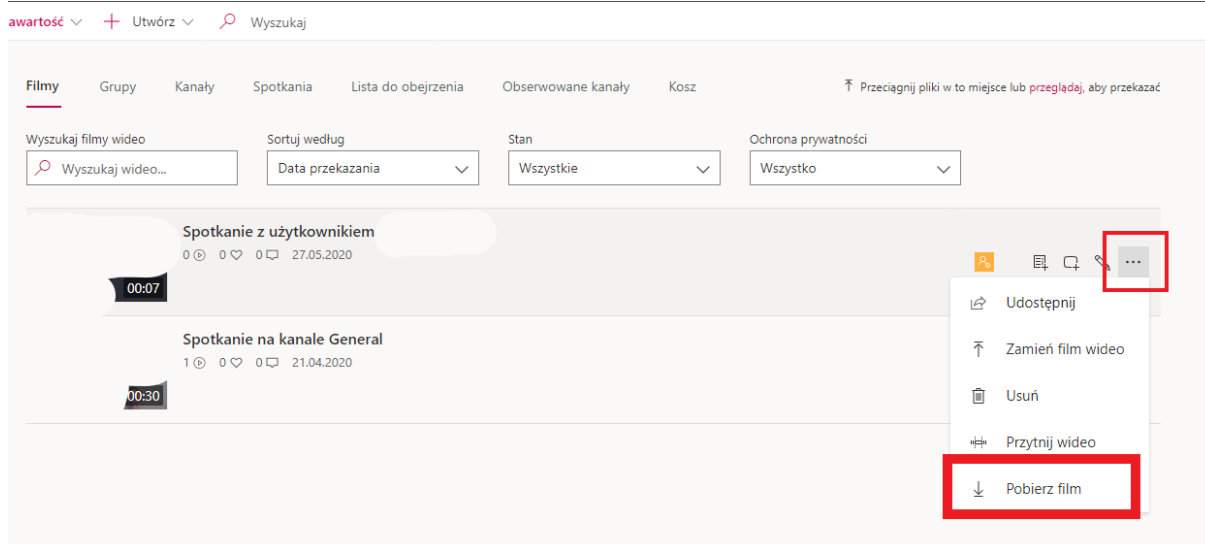
2. Logowanie do aplikacji Microsoft Stream odbywa się poprzez aplikację Teams. Należy rozwinąć menu boczne, z lewej strony i wybrać aplikację.



3. Po przejściu w osobnym oknie do aplikacji widoczne będą nagrane spotkania.



4. Aby pobrać film należy kliknąć ... obok ikony ołówka z prawej strony.



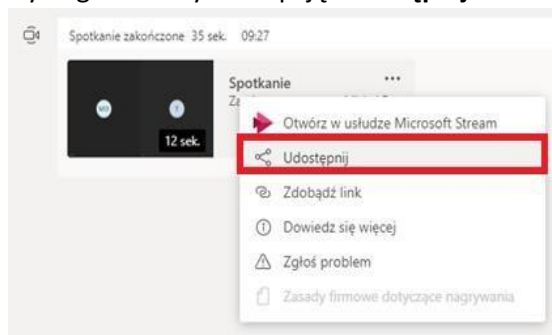
UWAGA! W przypadku dużego obciążenia sieci proces przetwarzania może potrwać dłuższą chwilę.

Organizator spotkania ma możliwość nagrywania spotkań zarówno w zespole jak i poza zespołem. Inne osoby zaproszone i uczestniczące w spotkaniu mogą rozpocząć nagrywanie (jeśli nie zabierzemy im takiej możliwości w Opcjach spotkania). Po zakończeniu nagrywania na czacie spotkania pojawi się informacja, że nagranie zostało zarejestrowane przez organizatora spotkania. Nie będzie miało znaczenia, kto zarejestrował film – czy uczestnik spotkania, czy organizator. Ostatecznie właścicielem nagrania są dwie osoby – nagrywający i organizator spotkania – obie te osoby mają możliwość dodawania i odbierania uprawnień do filmu. Jeśli jesteśmy właścicielami nagrania, możemy edytować uprawnienia nagrania. Domyślnie nagranie jest dostępne dla wszystkich osób uczestniczących w spotkaniu lub (w przypadku spotkań organizowanych w zespole) dla wszystkich członków zespołu, niezależnie czy wzięli udział w spotkaniu czy nie.

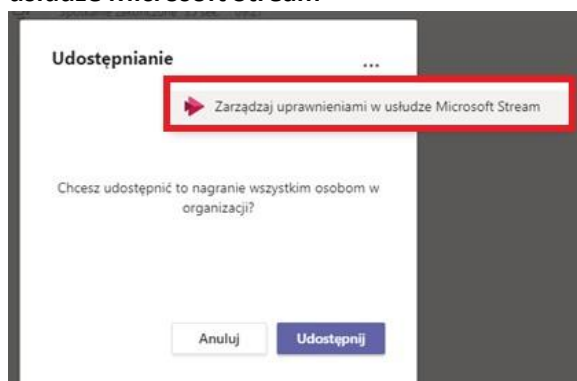


Aby dodać lub zabrać uprawnienia do nagrania, należy:

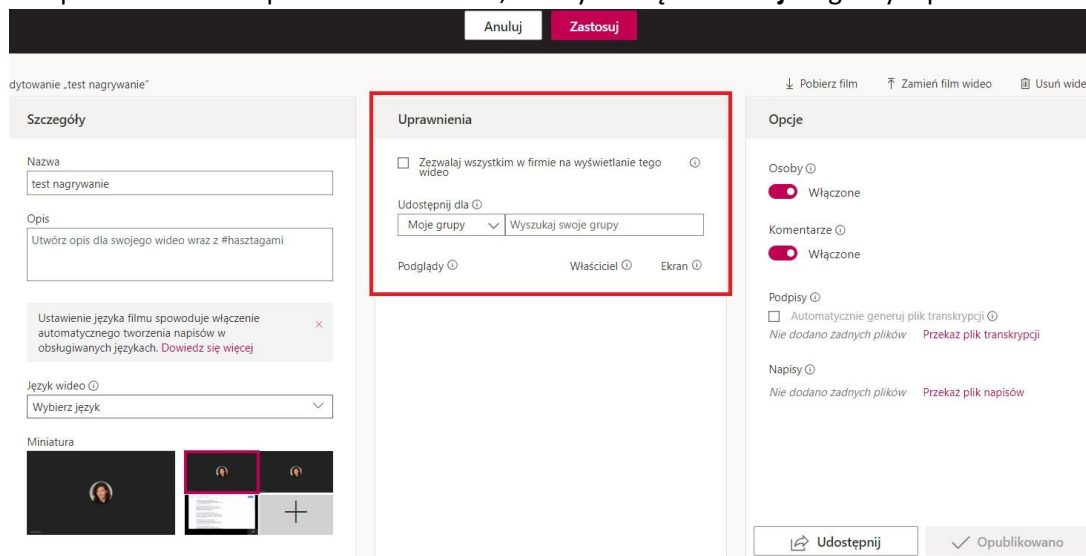
1. Poczekać aż nagranie zostanie zapisane (może to potrwać nawet godzinę od zakończenia spotkania)
2. Po pojawieniu się informacji i linku do spotkania na czacie lub kanale, należy kliknąć w trzy kropki z prawej strony nagrania i wybrać opcję **Udostępnij**



3. W kolejnym oknie należy kliknąć trzy kropki w prawym górnym rogu i wybrać opcję **Zarządzaj uprawnieniami w usłudze Microsoft Stream**



4. Zostaniemy przeniesieni do aplikacji Microsoft Stream, w której zapisywane są wszystkie nagrania z aplikacji MS Teams. W tym miejscu w sekcji **Uprawnienia** można dodać lub zabrać uprawnienia. Po wprowadzeniu zmian, należy kliknąć **Zastosuj** na górnym pasku ekranu.





Praca całej grupy nad jednym plikiem (opcjonalnie):

1. W konwersacji zespołu lub na karcie Pliki wybierz przycisk Więcej opcji obok pliku.
2. Wybierz, czy chcesz edytować plik w aplikacji Teams, na swoim komputerze, czy w Internecie.
3. Edytuj plik. Kolorowe flagi pokazują, kto jeszcze pracuje nad tym samym plikiem.
4. Wybierz przycisk Rozpocznij konwersację, aby dodać wiadomość dotyczącą pliku.
5. Wpisz wiadomość lub @wzmiankę o kimś i wybierz przycisk Wyślij.

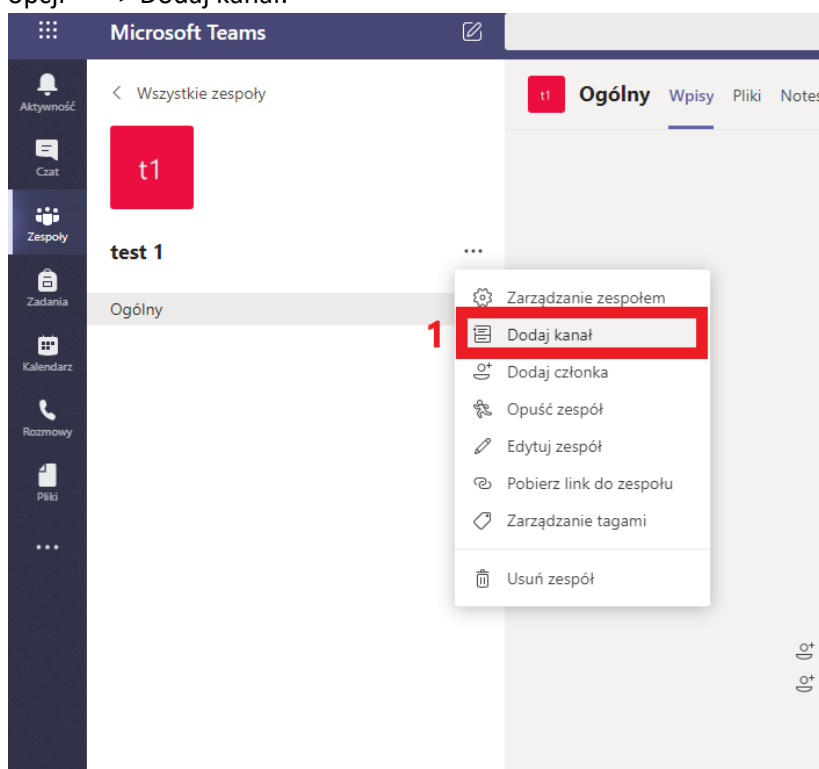


Tworzenie prywatnego kanału w przypadku konieczności rejestracji przebiegu egzaminu

W przypadku konieczności nagrywania egzaminu należy skorzystać z funkcji kanału prywatnego dla egzaminowanego studenta. W okresie istnienia zespołu można utworzyć do 30 kanałów prywatnych. Jeżeli jest konieczność utworzenia większej liczby kanałów prywatnych należy stworzyć **dwa zespoły**.

Aby utworzyć kanał prywatny dla zespołu:

1. Przejdź do zespołu, dla którego chcesz utworzyć kanał prywatny, i wybierz pozycję Więcej opcji **...** > Dodaj kanał.





2. Wprowadź nazwę i opis kanału.
3. W obszarze Prywatność wybierz strzałkę w dół po prawej stronie, a następnie wybierz pozycję Prywatny — dostępny tylko dla określonej grupy osób w zespole.

test 1 — Zapraszamy!

Utwórz kanał dla zespołu „test 1”

2

Nazwa kanału

Testowy kanał prywatny ✓

Opis (opcjonalny)

Podaj opis, aby ułatwić innym znajdowanie odpowiedniego kanału

Prywatność

Standardowy — dostępny dla wszystkich osób w zespole ▼ ⓘ

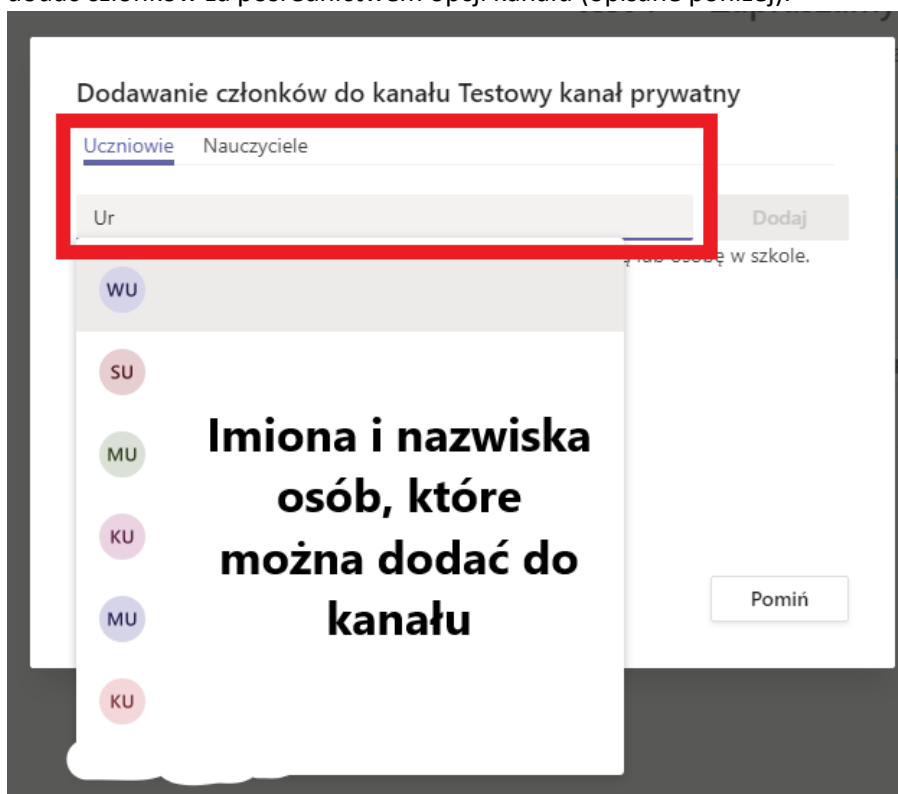
Standardowy — dostępny dla wszystkich osób w zespole ✓

3

Prywatny — dostępny tylko dla określonej grupy osób z zespołu



4. Wybierz pozycję Dodaj. Spowoduje to dodanie kanału prywatnego do zespołu.
5. W kolejnym kroku można dodać od razu członków kanału. Można również ten krok pominąć i dodać członków za pośrednictwem opcji kanału (opisane poniżej).



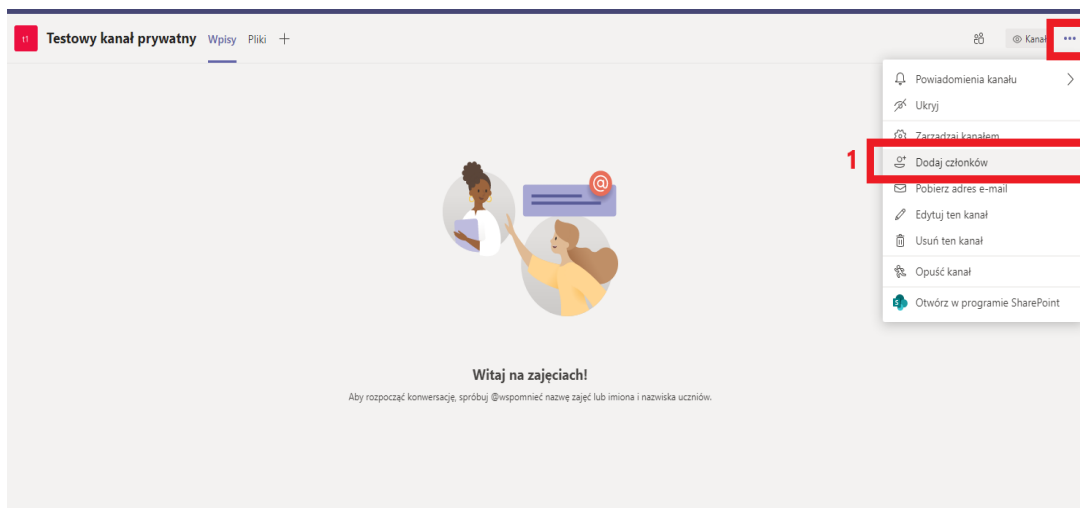
Dodawanie członków do kanału prywatnego

Jako właściciel kanału prywatnego można dodawać lub usuwać jego członków oraz edytować ustawienia kanału prywatnego. Każda dodawana osoba musi być najpierw członkiem zespołu.

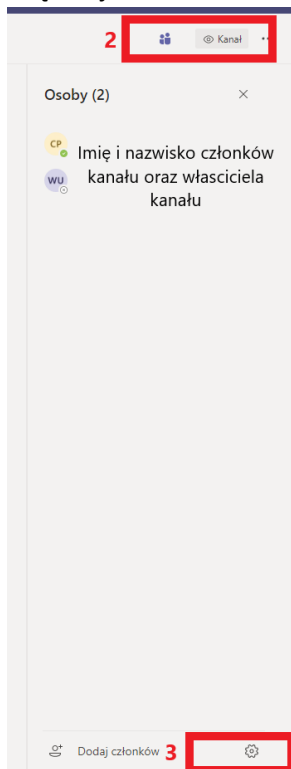


Aby dodać członków zespołu do kanału prywatnego:

1. Obok nazwy kanału prywatnego wybierz pozycję **Więcej opcji** *** > **Dodaj członków**.



2. Aby dodać lub usunąć członków oraz przypisać im role, użyj kart **Członkowie** i **Ustawienia**. Twój kanał prywatny może mieć wielu właścicieli i maksymalnie 250 członków (w przypadku większej ilości studentów zaleca się utworzenie dwóch kanałów).





Zarządzanie tworzeniem kanałów prywatnych

Jako właściciel zespołu możesz włączać i wyłączać możliwość tworzenia kanałów przez członków zespołu. Aby wyświetlić i zmienić tę opcję, przejdź do karty **Ustawienia** zespołu.

Edytowanie, usuwanie, ukrywanie i opuszczanie kanału

Wybierz pozycję Więcej opcji *** obok nazwy kanału. Następnie użyj menu, aby edytować, usunąć, ukryć lub opuścić kanał odpowiednio do potrzeb.

Uwaga: Właściciele zespołu decydują, którzy członkowie zespołu mogą usuwać kanały.

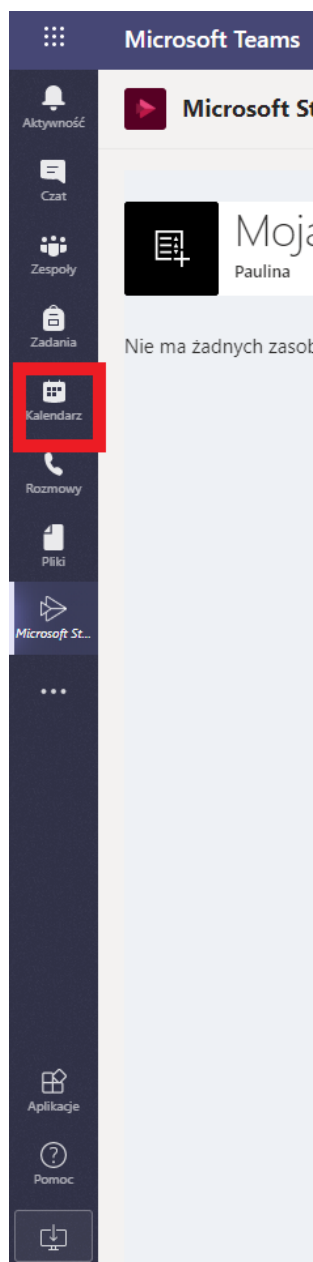
Pamiętaj, że po usunięciu kanału stracisz także całą historię konwersacji. Jednak sekcje programu OneNote skojarzone z tym kanałem będą nadal widoczne w witrynie zespołu programu SharePoint Twojego zespołu.

Więcej instrukcji pod adresem: <https://support.office.com/pl-PL/teams>



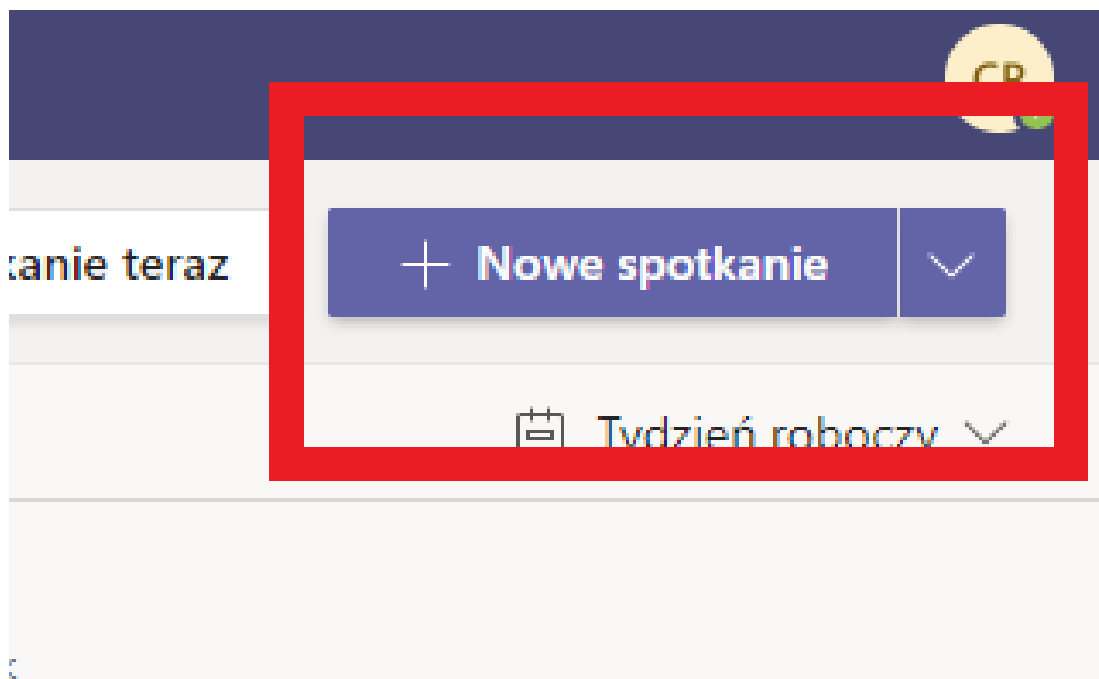
Tworzenie spotkania przy wykorzystaniu funkcji kalendarza - dla grupy osób bez wcześniej utworzonego zespołu

Jeżeli nie mieliśmy utworzonego wcześniej zespołu i chcemy przeprowadzić egzamin w wersji online należy utworzyć nowe spotkanie przy pomocy funkcji Kalendarz w aplikacji Microsoft Teams. Kalendarz znajduje się z lewej strony, w menu bocznym Teams.

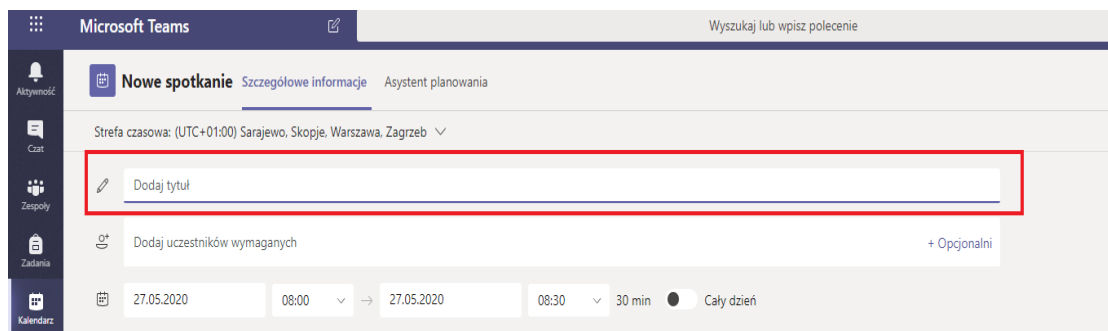




1. Wybierz pozycję Nowe spotkanie.



2. Wpisz tytuł spotkania.





3. Dodaj studentów do spotkania.

Microsoft Teams

Wyszukaj lub wpisz polecenie

Nowe spotkanie Szczegółowe informacje Asystent planowania

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

Dodaj tytuł

Dodaj uczestników wymaganych + Opcjonalni

27.05.2020 08:00 → 27.05.2020 08:30 30 min Cały dzień

Nie powtarza się

Dodaj kanał

Dodaj lokalizację

Wpisz szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu

4. Ustaw datę oraz godzinę rozpoczęcia spotkania.

Microsoft Teams

Wyszukaj lub wpisz polecenie

Nowe spotkanie Szczegółowe informacje Asystent planowania

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

Dodaj tytuł

Dodaj uczestników wymaganych + Opcjonalni

27.05.2020 08:00 → 27.05.2020 08:30 30 min Cały dzień

Nie powtarza się

Dodaj kanał

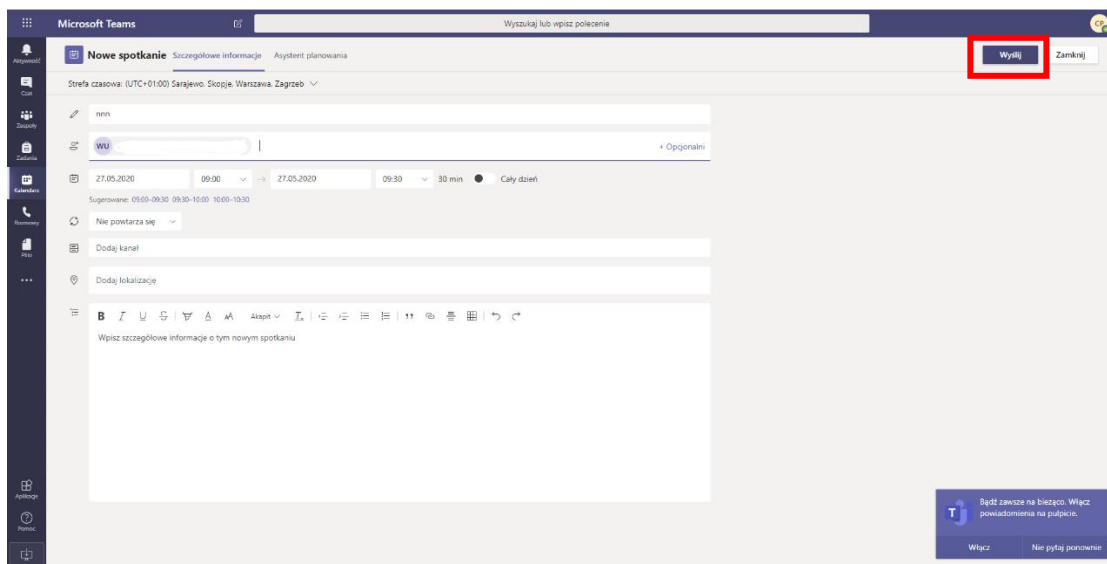
Dodaj lokalizację

Wpisz szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu

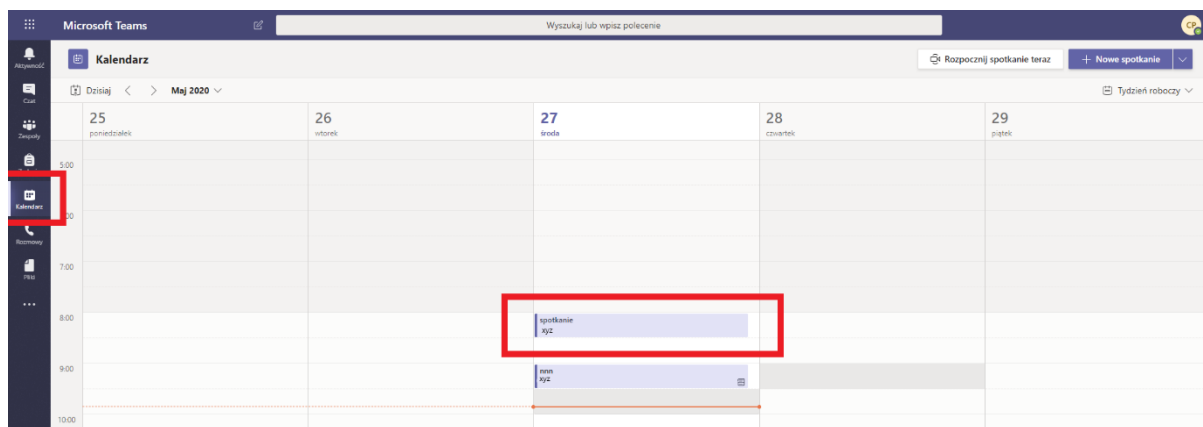




5. Po ustawieniu parametrów należy kliknąć przycisk wyślij w prawy górnym rogu aby wysłać powiadomienie o spotkaniu do użytkowników.

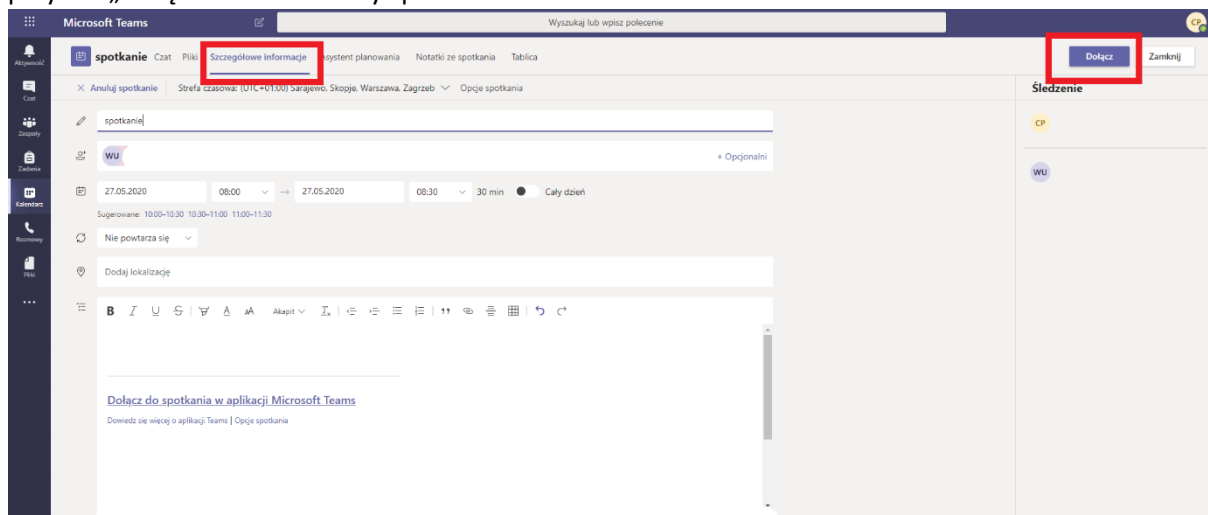


6. W dniu zaplanowanego spotkania należy odszukać w Kalendarzu w aplikacji Teams odpowiednie okno.



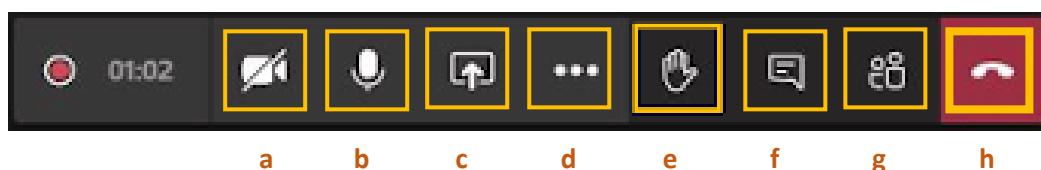


7. Po wybraniu spotkania przechodzimy do szczegółowych informacji, w których klikając przycisk „Dołącz” uruchamiamy spotkanie wideo.

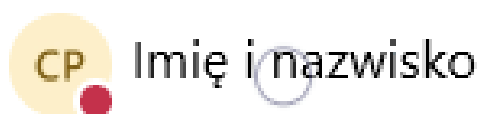


Rozpoczęcie spotkania lub egzaminu/zaliczenia

1. Aby rozpocząć spotkanie, należy do niego dołączyć i poczekać, aż inni uczestnicy spotkania także to zrobią. Dołączyć można, wyświetlając spotkanie w kalendarzu i klikając opcję "Dołącz".
2. Jeśli spotkanie odbywa się w kanale, zobaczysz zaproszenie do dołączenia, odpowiednią zawartość i kto jest na spotkaniu bezpośrednio w danym kanale. Po prostu wybierz pozycję **Dołącz**.



3. W tym momencie można (opcje od lewej):
 - a. włączyć / wyłączyć kamerę,
 - b. włączyć / wyłączyć dźwięk,
 - c. udostępnić swój pulpit lub prezentację (pomoc: [Jak udostępnić swój pulpit lub prezentację podczas trwającego spotkania?](#))
 - d. zmienić ustawienia (trzykropek powoduje rozwinięcie większej liczby opcji, m.in. nagrywania),
 - e. podnieść rękę podczas spotkania - Masz pytanie lub komentarz, ale nie chcesz przerywać osobie wypowiadającej się? Poinformuj inne osoby o tym, że masz coś do powiedzenia przy użyciu funkcji podnoszenia ręki w aplikacji Teams. W trakcie spotkania wybierz Podnieś rękę na pasku sterowania. Spowoduje to umieszczenie żółtej ikony ręki w kanale wideo, aby poinformować innych uczestników, że chcesz coś powiedzieć.²



- f. otworzyć okienko czatu z uczestnikami,
- g. zobaczyć uczestników,
- h. zakończyć spotkanie.

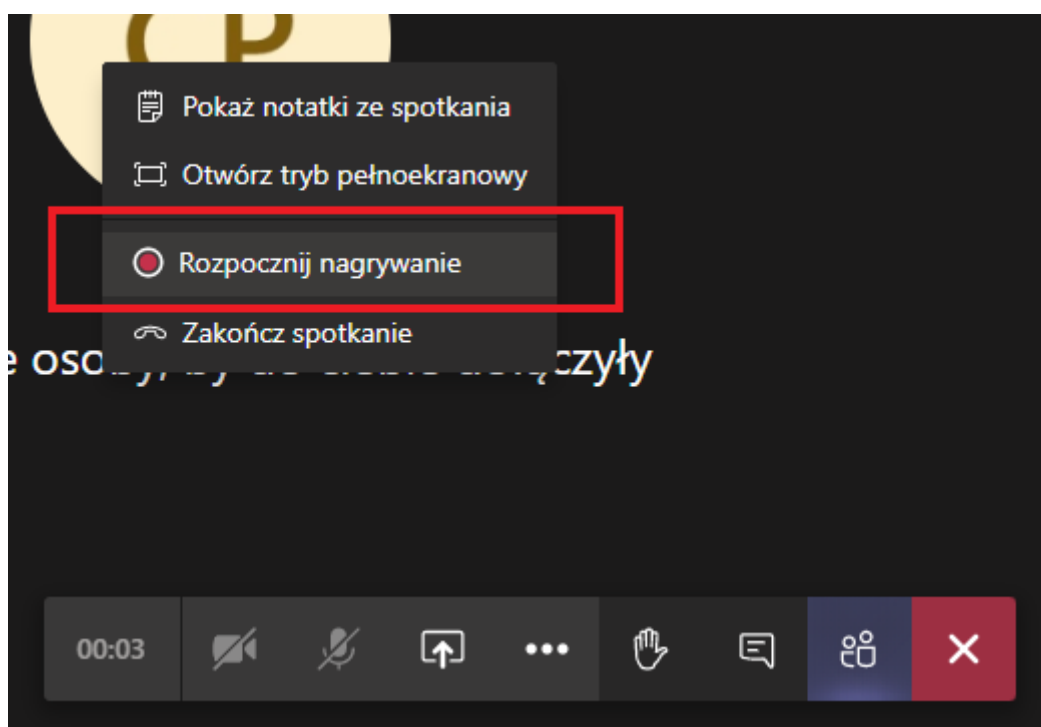
² ZMIANA WPROWADZONA 15 MAJA 2020



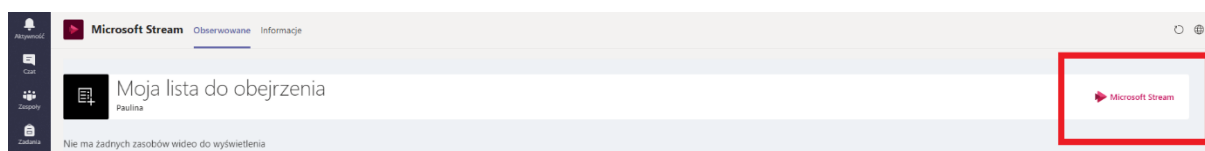
Rejestracja przebiegu egzaminu/zaliczenia – jeżeli zajdzie taka potrzeba

1. Aby uruchomić nagrywanie należy wejść w ustawienia spotkania  i wybrać opcję „Rozpocznij nagrywanie”.

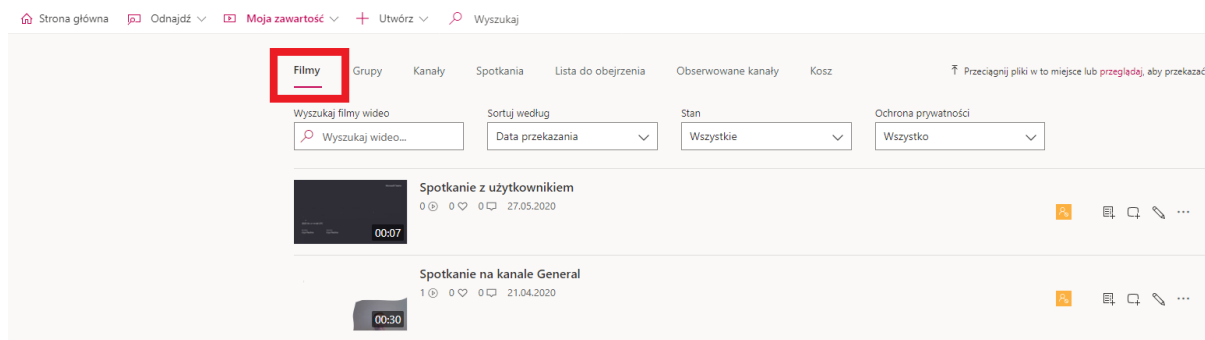
UWAGA! Po zakończonym spotkaniu nagranie dostępne będzie na platformie Microsoft Stream. Użytkownik zostanie poinformowany mailowo kiedy nagranie będzie już dostępne do pobrania.



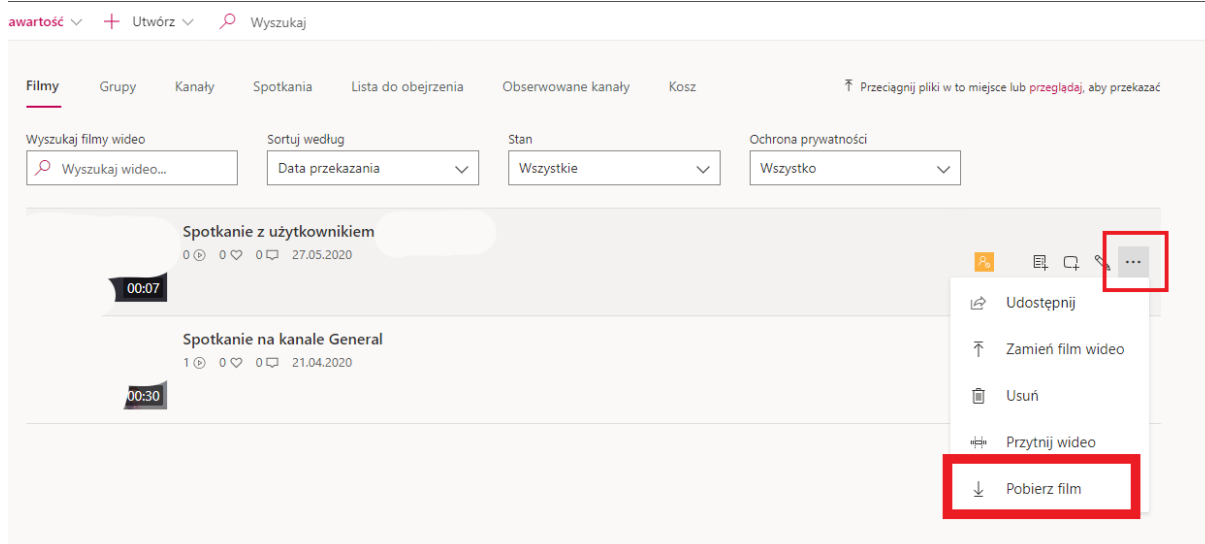
2. Logowanie do aplikacji Microsoft Stream odbywa się poprzez aplikację Teams. Należy rozwinąć menu boczne, z lewej strony i wybrać aplikację.



3. Po przejściu w osobnym oknie do aplikacji widoczne będą nagrane spotkania.



4. Aby pobrać film należy kliknąć ... obok ikony ołówka z prawej strony.



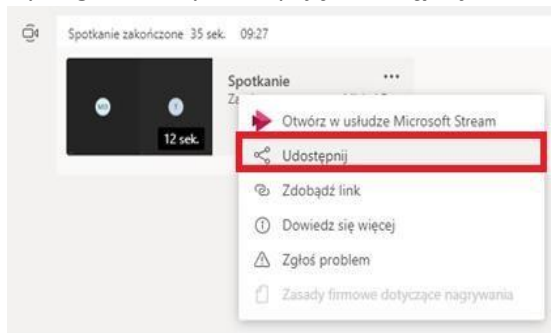
UWAGA! W przypadku dużego obciążenia sieci proces przetwarzania może potrwać dłuższą chwilę.

Organizator spotkania ma możliwość nagrywania spotkań zarówno w zespole jak i poza zespołem. Inne osoby zaproszone i uczestniczące w spotkaniu mogą rozpocząć nagrywanie (jeśli nie zabierzemy im takiej możliwości w Opcjach spotkania). Po zakończeniu nagrywania na czacie spotkania pojawi się informacja, że nagranie zostało zarejestrowane przez organizatora spotkania. Nie będzie miało znaczenia, kto zarejestrował film – czy uczestnik spotkania, czy organizator. Ostatecznie właścicielem nagrania są dwie osoby – nagrywający i organizator spotkania – obie te osoby mają możliwość dodawania i odbierania uprawnień do filmu. Jeśli jesteśmy właścicielami nagrania, możemy edytować uprawnienia nagrania. Domyślnie nagranie jest dostępne dla wszystkich osób uczestniczących w spotkaniu lub (w przypadku spotkań organizowanych w zespole) dla wszystkich członków zespołu, niezależnie czy wzięli udział w spotkaniu czy nie.

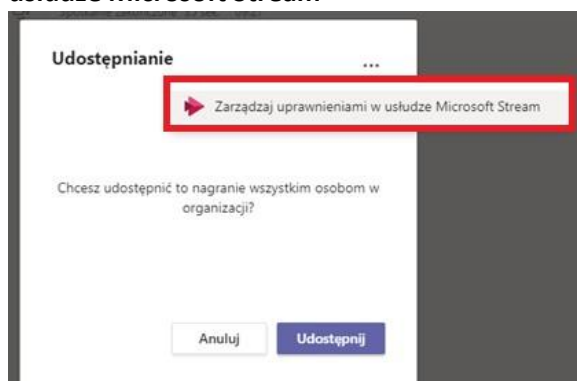


Aby dodać lub zabrać uprawnienia do nagrania, należy:

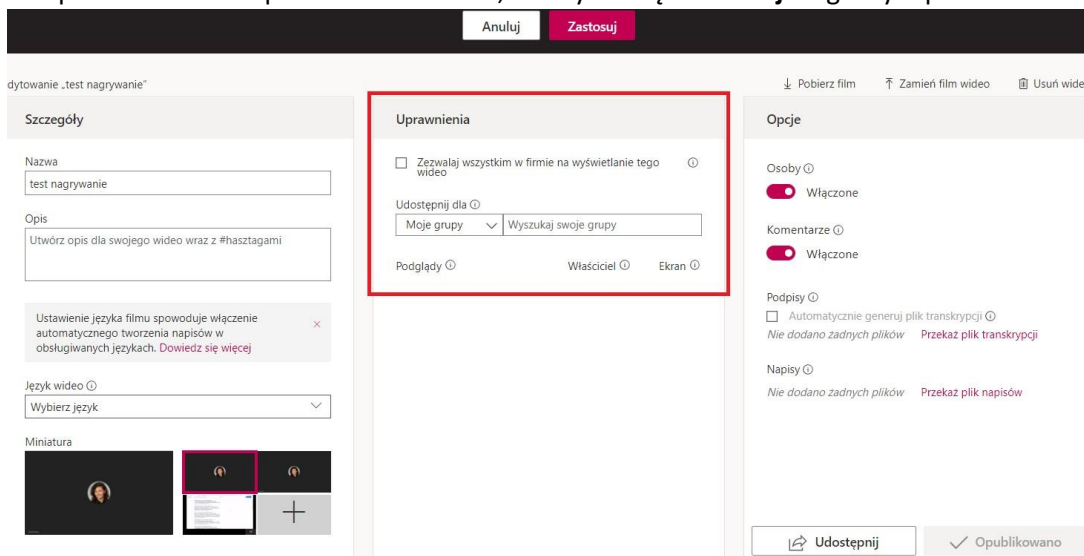
1. Poczekać aż nagranie zostanie zapisane (może to potrwać nawet godzinę od zakończenia spotkania)
2. Po pojawieniu się informacji i linku do spotkania na czacie lub kanale, należy kliknąć w trzy kropki z prawej strony nagrania i wybrać opcję **Udostępnij**



3. W kolejnym oknie należy kliknąć trzy kropki w prawym górnym rogu i wybrać opcję **Zarządzaj uprawnieniami w usłudze Microsoft Stream**



4. Zostaniemy przeniesieni do aplikacji Microsoft Stream, w której zapisywane są wszystkie nagrania z aplikacji MS Teams. W tym miejscu w sekcji **Uprawnienia** można dodać lub zabrać uprawnienia. Po wprowadzeniu zmian, należy kliknąć **Zastosuj** na górnym pasku ekranu.

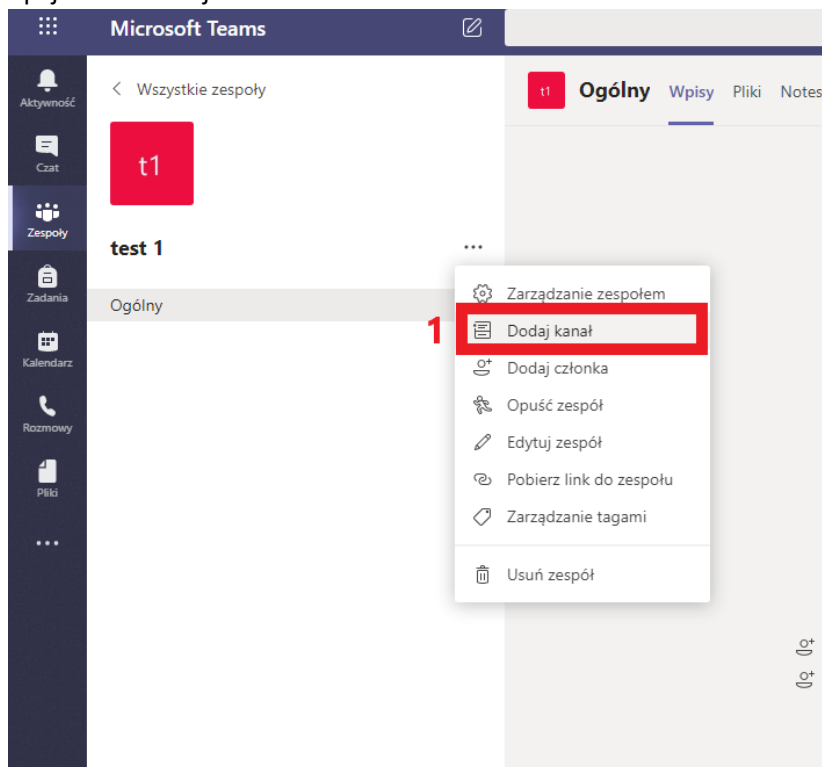


Tworzenie prywatnego kanału w przypadku konieczności rejestracji przebiegu egzaminu

W przypadku konieczności nagrywania egzaminu należy skorzystać z funkcji kanału prywatnego dla egzaminowanego studenta. W okresie istnienia zespołu można utworzyć do 30 kanałów prywatnych. Jeżeli jest konieczność utworzenia większej liczby kanałów prywatnych należy stworzyć **dwa zespoły**.

Aby utworzyć kanał prywatny dla zespołu:

1. Przejdź do zespołu, dla którego chcesz utworzyć kanał prywatny, i wybierz pozycję Więcej opcji **...** > Dodaj kanał.





2. Wprowadź nazwę i opis kanału.
3. W obszarze Prywatność wybierz strzałkę w dół po prawej stronie, a następnie wybierz pozycję Prywatny — dostępny tylko dla określonej grupy osób w zespole.

test 1 — Zapraszamy!

Utwórz kanał dla zespołu „test 1”

2

Nazwa kanału

Testowy kanał prywatny ✓

Opis (opcjonalny)

Podaj opis, aby ułatwić innym znajdowanie odpowiedniego kanału

Prywatność

Standardowy — dostępny dla wszystkich osób w zespole ▼ ⓘ

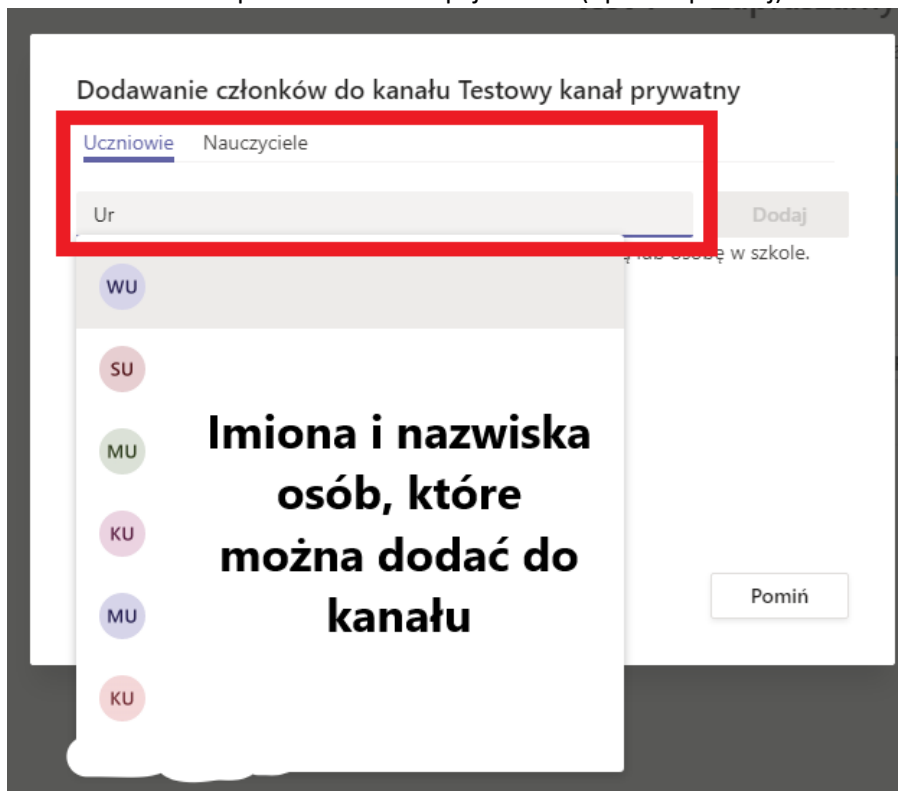
Standardowy — dostępny dla wszystkich osób w zespole ✓

3

Prywatny — dostępny tylko dla określonej grupy osób z zespołu



4. Wybierz pozycję Dodaj. Spowoduje to dodanie kanału prywatnego do zespołu.
5. W kolejnym kroku można dodać od razu członków kanału. Można również ten krok pominąć i dodać członków za pośrednictwem opcji kanału (opisane poniżej).



Dodawanie członków do kanału prywatnego

Jako właściciel kanału prywatnego można dodawać lub usuwać jego członków oraz edytować ustawienia kanału prywatnego. Każda dodawana osoba musi być najpierw członkiem zespołu.

Zarządzanie tworzeniem kanałów prywatnych

Jako właściciel zespołu możesz włączać i wyłączać możliwość tworzenia kanałów przez członków zespołu. Aby wyświetlić i zmienić tę opcję, przejdź do karty **Ustawienia** zespołu.

Edytowanie, usuwanie, ukrywanie i opuszczanie kanału

Wybierz pozycję Więcej opcji *** obok nazwy kanału. Następnie użyj menu, aby edytować, usunąć, ukryć lub opuścić kanał odpowiednio do potrzeb.

Uwaga: Właściciele zespołu decydują, którzy członkowie zespołu mogą usuwać kanały.

Pamiętaj, że po usunięciu kanału stracisz także całą historię konwersacji. Jednak sekcje programu OneNote skojarzone z tym kanałem będą nadal widoczne w witrynie zespołu programu SharePoint Twojego zespołu.



Więcej instrukcji pod adresem: <https://support.office.com/pl-PL/teams>

Nowości wprowadzane do aplikacji znajdują się pod adresem:
https://support.office.com/pl-pl/article/nowo%C5%9Bci-w-aplikacji-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web

