

# PLiki w MS Teams

## Spis treści

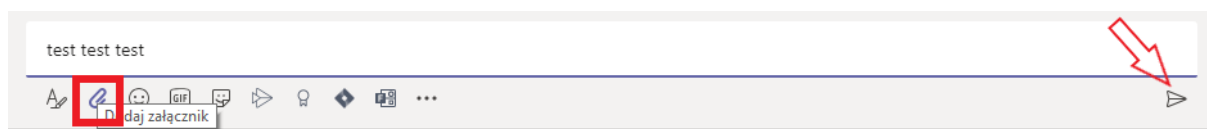
Udostępnienie pliku w aplikacji Teams - w zespołach i kanałach prywatnych lub ogólnych.....	1
Udostępnianie linku do pliku dla innych użytkowników MS Teams .....	3
Dodawanie pliku z OneDrive do konwersacji zespołu w kanale ogólnym lub prywatnym .....	3
Przechowywanie plików w usłudze Teams .....	3
Poznawanie listy <b>PLIKI</b> w aplikacji Teams.....	4
Edytowanie pliku w aplikacji Teams.....	5
Pobieranie pliku z aplikacji Teams.....	5
Przenoszenie lub kopiowanie plików w aplikacji Teams .....	6
Synchronizowanie bibliotek plików w zespole .....	7
Usuwanie i odzyskiwanie plików w aplikacji Teams.....	7
Odzyskiwanie usuniętego pliku kanału .....	7
Dodawanie pliku tylko do odczytu dla studentów .....	8
Tworzenie własnych folderów tylko do odczytu studentów.....	9

## Udostępnienie pliku w aplikacji Teams – w zespołach i kanałach prywatnych lub ogólnych

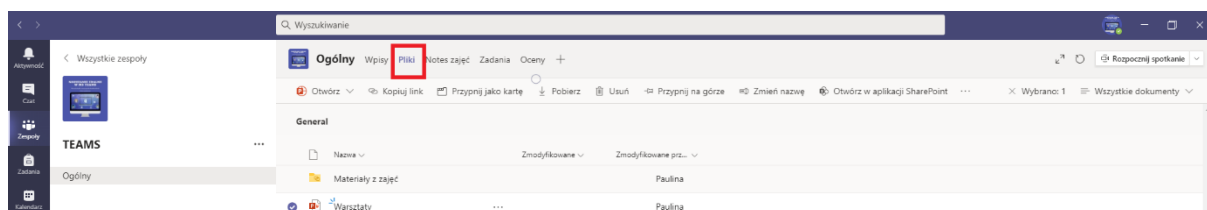
Istnieje kilka sposobów przekazywania plików do aplikacji Teams. Po przekazaniu pliku możesz również udostępnić link. Dzięki temu nie musisz przekazywać wielu kopii tego samego pliku, aby udostępnić go w różnych miejscach.

### 1. Udostępnianie pliku w rozmowie jednoosobowej lub grupowej (CZAT)


- Wybierz pozycję **Wybierz plik** poniżej pola, w którym wpisano wiadomość. Spowoduje to przekazanie kopii oryginalnego pliku.

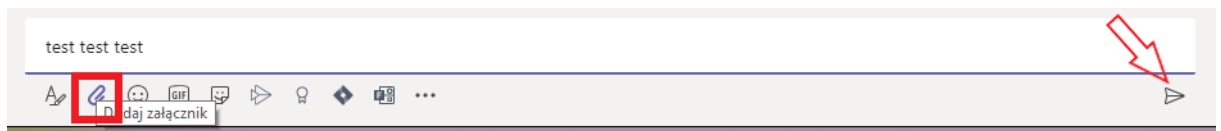
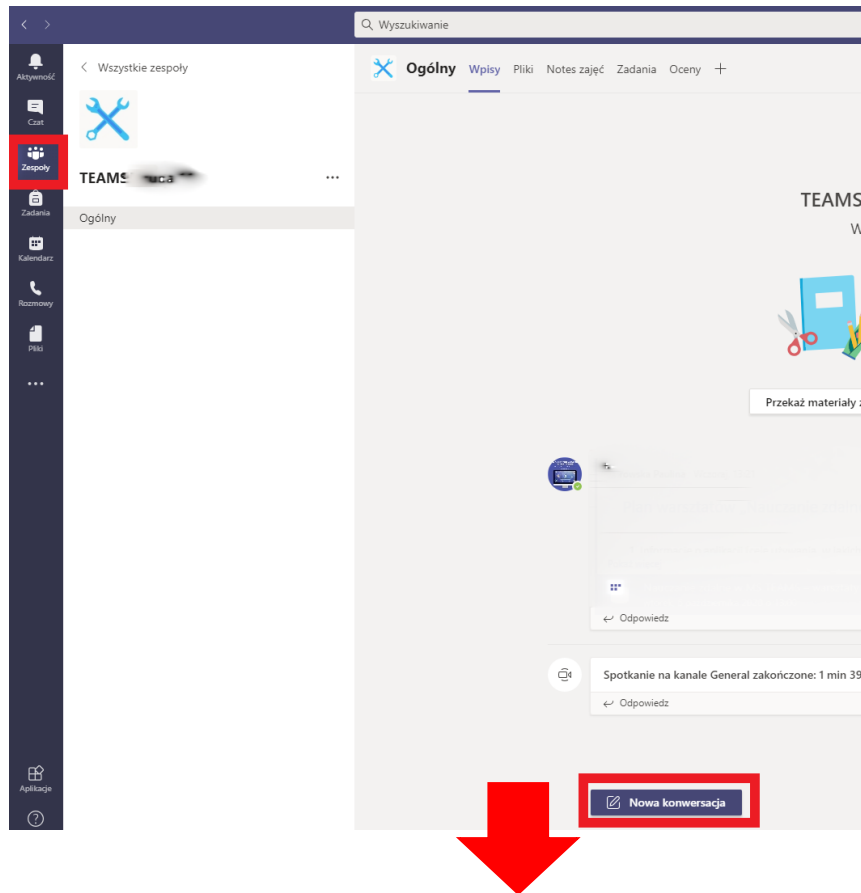


- Możesz również przekazać plik, przechodząc do karty **pliki** czatu i wybierając pozycję **Udostępni**.

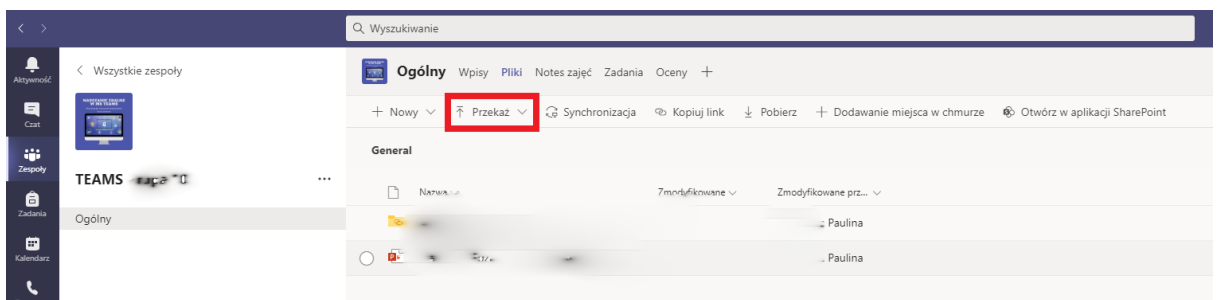


## 2. Udostępnianie pliku zespołowi w kanale

- Wybierz pozycję plik  poniżej pola, w którym wpisano wiadomość w kanale



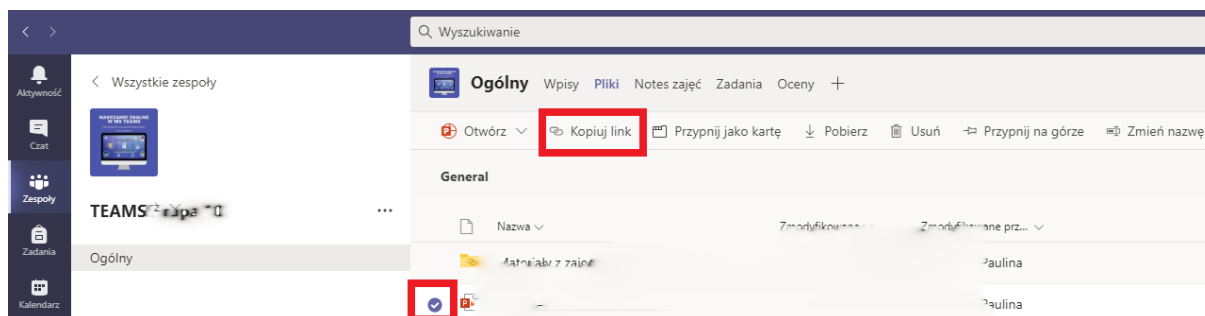
- Przejdź do karty pliki i wybierz pozycję **Przełącz**.



## Udostępnianie linku do pliku dla innych użytkowników MS Teams

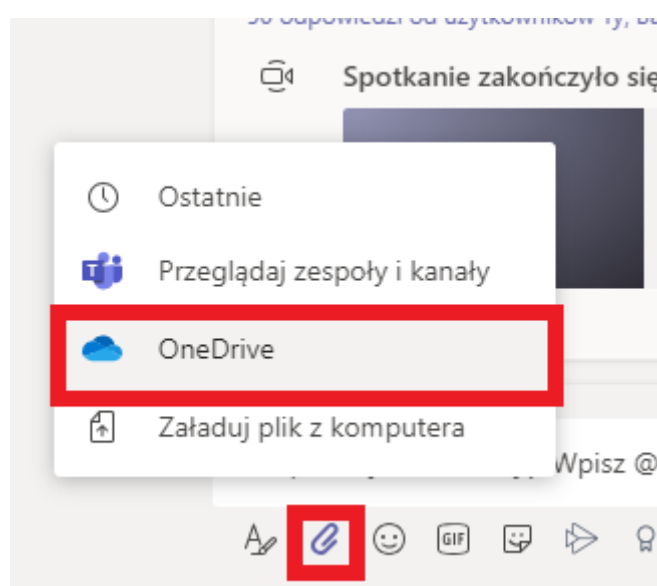
Jeśli chcesz udostępnić pojedynczy plik w wielu lokalizacjach w aplikacji Teams bez przekazywania kopii za każdym razem, uzyskaj link do pliku i udostępnij go.

Wejść w zespół, w którym znajduje się plik, który chcesz udostępnić za pomocą linku. Następnie wejść w kartę pliki, zaznacz plik i kliknij polecenie **Kopiuj link**.



## Dodawanie pliku z OneDrive do konwersacji zespołu w kanale ogólnym lub prywatnym

W aplikacji desktop lub web przejdź do konwersacji, kliknij pozycję **Wybierz plik** poniżej pola Redagowanie i wybierz usługi OneDrive (miejsca do magazynowania z menu). Teraz możesz wybrać plik, który chcesz dodać.




## Przechowywanie plików w usłudze Teams

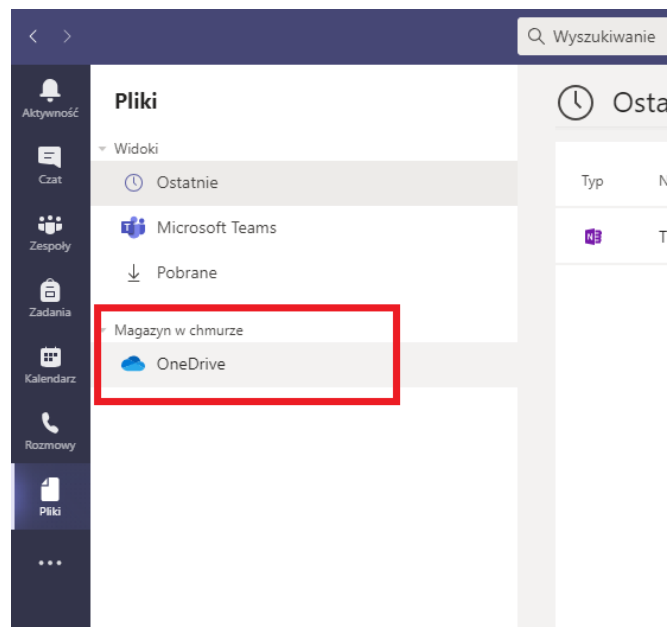
Pliki, które udostępniasz w kanale, są przechowywane w folderze programu SharePoint zespołu. Który można znaleźć na karcie **pliki** u góry każdego kanału.

Pliki, które udostępniasz w ramach czatu prywatnego lub grupowego, są przechowywane w folderze usługi OneDrive dla firm i są udostępniane tylko osobom z tej konwersacji. Zostaną one znalezione na karcie **pliki** u góry czatu.

## Poznanie listy PLIKI w aplikacji Teams

Wybierz pozycję **pliki**  po lewej stronie aplikacji, aby wyświetlić wszystkie pliki zespołu, które są posortowane w następujących kategoriach:

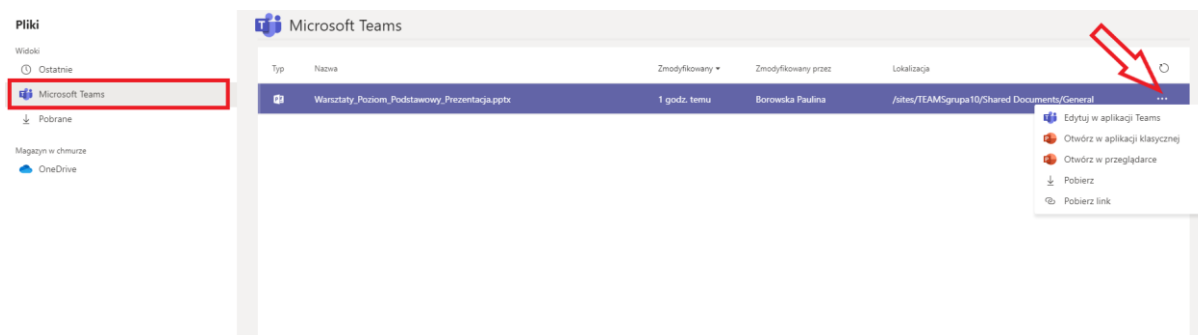
- W obszarze **ostatnie** są wyświetlane wszystkie Microsoft 365 dokumenty, które były wyświetlane lub edytowane w ostatniej historii.
- Aplikacja **Microsoft Teams** wyświetla wszystkie dokumenty, które zostały ostatnio utworzone lub zmodyfikowane w kanałach wyświetlanych na liście zespołów.
- **Pliki do pobrania** zawierają listę wszystkich plików pobranych z aplikacji Teams. Ta lista jest czyszczona przy każdym wylogowaniu się z aplikacji Teams.
- **OneDrive** zawiera wszystkie usługi magazynu w chmurze połączone z zespołem. Wybierz jedną z nich, aby wyświetlić pliki w chmurze. W tym miejscu możesz usunąć dowolny plik osobisty dodany do zespołów, przekazać i utworzyć nowe. Pliki dodane do magazynu w chmurze są prywatne do momentu ich udostępnienia.



## Edytowanie pliku w aplikacji Teams

Aby rozpocząć, wybierz plik; z listy pliki, które znajdują się po lewej stronie aplikacji, karty pliki w górnej części okna czatu lub kanału albo jednej dołączonej do wiadomości.

Domyślnie plik zostanie otwarty w trybie edycji w aplikacji Teams i możesz od razu zacząć wprowadzać zmiany. Aby otworzyć plik pakietu Office w sieci Web lub w aplikacji klasycznej, kliknij plik prawym przyciskiem myszy lub wybierz **więcej opcji** \*\*\* po prawej stronie aplikacji.



Podczas edytowania pliku w aplikacji Teams wstążka narzędzi jest u góry okna. Używając standardowych narzędzi, możesz także skorzystać z czterech przycisków w prawym górnym rogu.


- **Komentarze:** umożliwia pozostawienie komentarzy podczas przeglądania dokumentu. Tak samo jak w dowolnej aplikacji pakietu Office.
- **Konwersacja:** spowoduje to wyświetlenie wątku czatu lub kanału w aplikacji Teams powiązanego z plikiem.
- **Więcej opcji** (te trzy kropki): w tym miejscu można wybrać opcję otwarcia w przeglądarce, aplikacji klasycznej lub pobrania pliku.
- **Zamknij:** spowoduje to zamknięcie pliku i przejście z powrotem do miejsca, w którym korzystasz z aplikacji Teams po pierwszym otwarciu pliku.

Nie można edytować plików innych niż Office po przekazaniu ich do aplikacji Teams. Musisz zaktualizować oryginalne pliki w odpowiednich aplikacjach, a następnie przekazać je ponownie.

## Pobieranie pliku z aplikacji Teams

Możesz pobrać dowolny plik widoczny w aplikacji Teams — czy znajduje się on na karcie **pliki** kanału, wysłany w wiadomości, czy przechowywany w folderze usługi OneDrive. Wybierz pozycję **więcej opcji** \*\*\* obok nazwy pliku, aby wyświetlić opcje pobierania, otwierania lub uzyskiwania linku do niego.

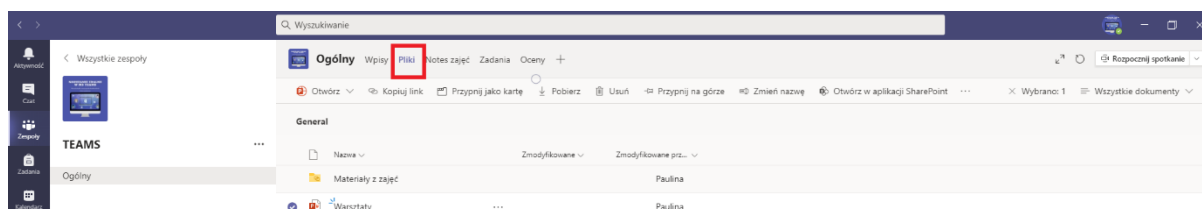
Pliki i obrazy pobrane z aplikacji Teams będą widoczne w folderze pobrane urządzenia. Obecnie nie ma ustawienia zmiany lokalizacji pobierania.

Wybranie pozycji **pliki**  z lewej strony aplikacji umożliwia wyświetlanie ostatnio używanych plików, listę plików w usłudze Teams, OneDrive i innych plikach magazynu w chmurze, które zostały dodane do aplikacji Teams, oraz historia pobierania.

**Uwaga:** Lista pliki do pobrania jest czyszczona przy każdym wylogowaniu się z aplikacji Teams.

## Przenoszenie lub kopiowanie plików w aplikacji Teams

Aby zmienić nazwę pliku, przenieść go lub skopiować, Otwórz kartę **pliki** w kanale. Wybierz plik > **Zmień nazwę** > **Przenieś** lub **Kopiuj** na najwyższym pasku menu. Możesz również kliknąć prawym przyciskiem myszy dowolny plik lub wybrać polecenie **więcej opcji** **\*\*\*** .



Możesz **przenosić** pliki:

- W tym samym zespole.
- W obrębie tej samej usługi OneDrive.
- W tej samej bibliotece dokumentów na karcie programu SharePoint.

Możesz **kopiować** pliki:

- W tym samym zespole.
- Między zespołami.
- Między usługą OneDrive a zespołem.
- Z karty programu SharePoint do tej samej biblioteki dokumentów, zespołu lub usługi OneDrive.

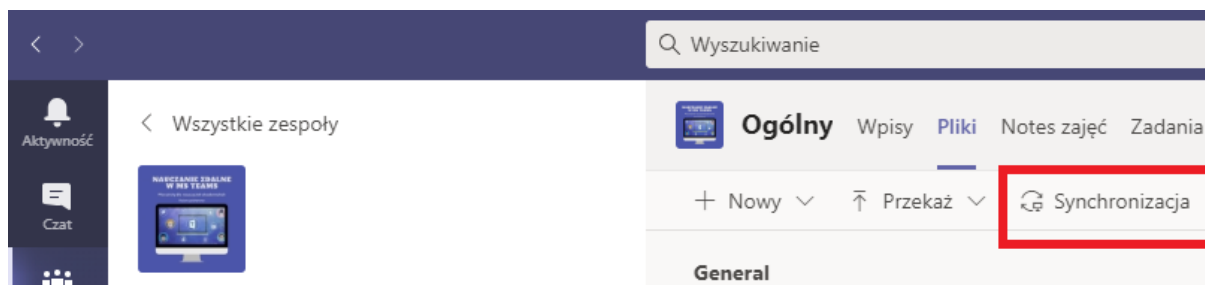
Ponadto podczas edytowania pliku pakietu Office z poziomu aplikacji Teams możesz zmienić jego nazwę, wybierając nazwę pliku lub wybierając **plik** > **Zmień nazwę**.

Jeśli otworzysz plik pakietu Office poza Teams przy użyciu pakietu Office dla komputerów stacjonarnych lub Office dla sieci Web, możesz również zmienić nazwę i przenieść lub zapisać kopię .

**Uwaga:** Nie musisz kopiować pliku, aby udostępnić go w wielu kanałach. Zamiast tego Udostępnij link.

## Synchronizowanie bibliotek plików w zespole

Każdy zespół ma odpowiednią witrynę programu SharePoint. W przypadku edytowania lub dodawania pliku na karcie **pliki** kanałów Użyj przycisku **Synchronizuj** u góry karty, aby zaktualizować program SharePoint. Podobnie, jeśli wprowadzisz zmiany w programie SharePoint zespołu, użyj przycisku **Synchronizuj** , aby zaktualizować zespół.



Możesz też synchronizować aktualizacje z magazynu w chmurze za pośrednictwem **plików** z lewej strony aplikacji. Przejdź do magazynu w chmurze, który chcesz wybrać, a następnie wybierz pozycję **Synchronizuj** w górnej części strony.

## Usuwanie i odzyskiwanie plików w aplikacji Teams

### 1. Usuwanie pliku z kanału

Przejdź do kanału, w którym został przekazany plik, i wybierz kartę pliki . Wybierz plik, a następnie wybierz pozycję **Usuń** z menu więcej opcji **\*\*\*** lub u góry aplikacji.

### 2. Usuwanie pliku z czatu

Obecnie jedynym sposobem usunięcia pliku udostępnionego do czatu jest usunięcie go z listy pliki .

- A. Otwórz **pliki** po lewej stronie aplikacji.
- B. Wybierz **OneDrive** .
- C. Przejdź do odpowiedniego pliku i wybierz pozycję **więcej opcji \*\*\*** > **Usuń**.

## Odzyskiwanie usuniętego pliku kanału

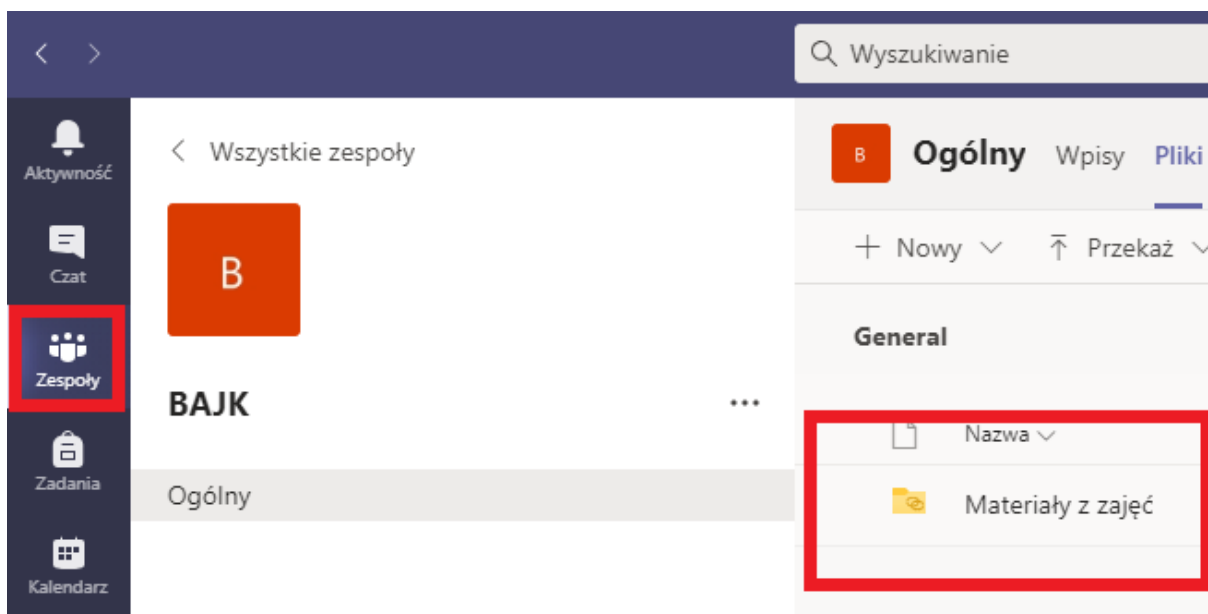
Jeśli pliki zostały usunięte z kanału i chcesz je przywrócić:


1. Otwórz kartę **pliki** kanału i wybierz pozycję: **Otwórz w programie SharePoint**.
2. Po otwarciu witryny programu SharePoint wybierz pozycję **Kosz** z lewej strony.  
*Spowoduje to wyświetlenie listy wszystkich plików usuniętych ze wszystkich kanałów w zespole.*
3. Kliknij plik prawym przyciskiem myszy i wybierz pozycję **Przywróć**.

## Dodawanie pliku tylko do odczytu dla studentów

Udostępniając pliki w folderze „Materiały z zajęć”, w kanale ogólnym zespołu ograniczasz dostępność pliku.

1. Przejdź do kanału ogólny w zespole zajęć i wybierz kartę **pliki**.
2. Wybierz pozycję **materiały z zajęć**.



3. Użyj przycisku **Nowy**, aby utworzyć nowe pliki tylko do odczytu w folderze materiały z zajęć lub użyj przycisku **Przełącz**, aby dodać pliki z usługi OneDrive lub urządzenia.
4. Możesz również przenieść lub skopiować plik do folderu materiały z zajęć, wybierając **więcej**  obok pliku i wybierając pozycję **Przenieś** lub **Kopiuj**.

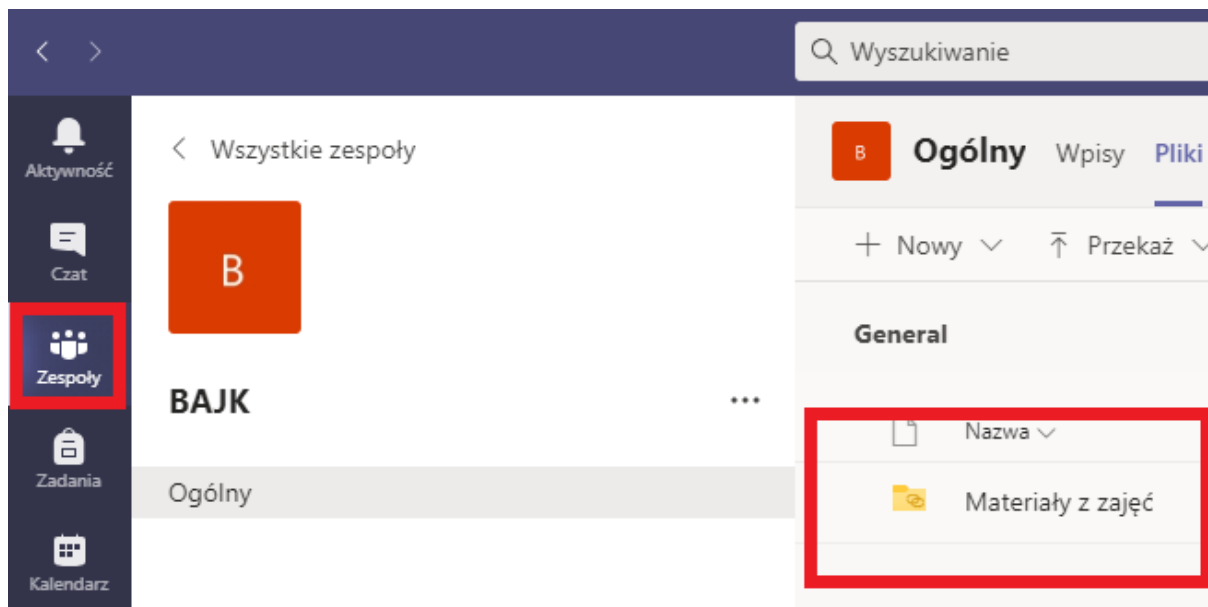
**Uwaga:** Przenoszenie lub kopiowanie pliku materiałów z zajęć do folderu bez tych samych uprawnień oznacza, że uczniowie będą mogli edytować tę kopię dokumentu.



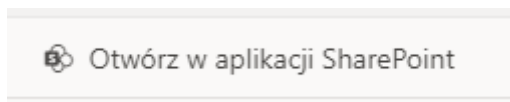
## Tworzenie własnych folderów tylko do odczytu studentów

Tworzenie folderów tylko do odczytu umożliwia udostępnianie plików członkom zespołu, których nie można edytować, i uniemożliwia im edytowanie plików.

1. Przejdź do kanału w zespole, w którym planujesz udostępniać pliki.

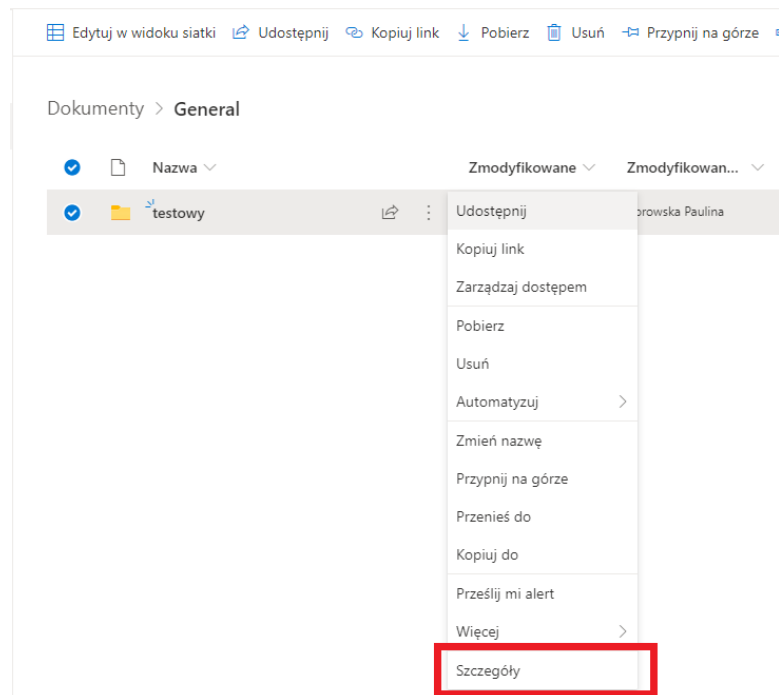


2. Kliknij kartę Pliki, a następnie opcję Otwórz w SharePoint. SharePoint otworzy się w przeglądarce i wyświetli strukturę plików dla zespołu.



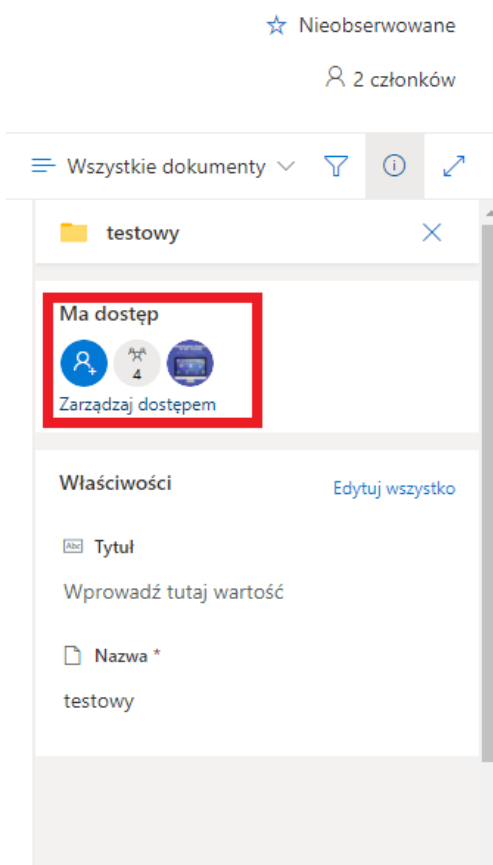
3. W programie SharePoint wybierz pozycję **+ Nowy** -> **Folder** ->. Nazwij folder i kliknij polecenie **Utwórz**.

4. Kliknij prawym przyciskiem myszy lub wybierz pozycję **Pokaż akcje** (pionowa z trzema kropkami wyświetlanymi po wybraniu folderu) dla utworzonego właśnie folderu i wybierz pozycję **szczegóły**.



5. Wybierz opcję **Zarządzaj dostępem** w panelu Szczegóły.

6. Pod opcją **Członkowie** kliknij strzałkę menu rozwijanego i wybierz opcję **Zmień na tylko do odczytu**.



7. Od tej pory **Dodaj pliki** w tym folderze, które nie są przeznaczone do edycji przez innych użytkowników. Możesz dodawać pliki do folderu z poziomu Teams lub SharePoint – zmiany będą synchronizowane w obu kierunkach.

**Uwaga:** Przenoszenie lub kopiowanie pliku tylko do odczytu do folderu bez tych samych uprawnień oznacza, że członkowie zespołu będą mogli edytować tę kopię dokumentu.