

Materiał poszkoleniowy dla uczestników

Współpraca w platformie Microsoft Teams

Uniwersytet Łódzki 2026

Spis treści

Współpraca w platformie Microsoft Teams	1
Spis treści.....	1
1. Mapa interfejsu MS Teams (lewy pasek).....	2
2. Zarządzanie zespołami i współpraca z ludźmi.....	3
Krok 1. Tworzenie nowego zespołu.....	3
Krok 2. Dodawanie kanału tematycznego	3
Krok 3. Zapraszanie członków i nadawanie ról.....	3
Krok 4. Kulturalne komunikowanie się na kanale	4
3. Organizacja i prowadzenie spotkań online	4
Krok 5. Planowanie spotkania w kalendarzu	4
Krok 6. Nagrywanie i transkrypcja spotkania.....	4
Krok 7. Udostępnianie ekranu lub wspólnej Tablicy	5
Krok 8. Zabieranie głosu bez chaosu	5
4. Wspólna praca nad dokumentami w chmurze	5
Krok 9. Wgrywanie i jednoczesna edycja plików	5
Krok 10. Dodawanie komentarzy w plikach	6
Krok 11. Przywracanie historycznych wersji dokumentu	6
Krok 12. Synchronizacja plików z komputerem lokalnym	6
5. Narzędzia organizacji pracy i powiadomienia	6
Krok 13. Tworzenie zadań zespołowych w Plannerze	7

Krok 14. Podgląd zadań osobistych i ważna zmiana	7
Krok 15. Tworzenie szybkich ankiet (Forms).....	7
Krok 16. Zarządzanie powiadomieniami.....	7
6. Złote zasady dobrej współpracy (Nawyki)	8
7. Środki ostrożności, bezpieczeństwo i pomoc techniczna	8
Bezpieczeństwo danych osobowych i RODO	8
Problemy techniczne i brakujące funkcje	9
Przydatne źródła wiedzy i pomoc techniczna.....	9
8. Checklista dostępności WCAG przed udostępnieniem dokumentu	9

1. Mapa interfejsu MS Teams (lewy pasek)

Główny pasek nawigacyjny po lewej stronie aplikacji Teams jest Twoim centrum dowodzenia. Służy do szybkiego przełączania się pomiędzy poszczególnymi obszarami funkcjonalnymi systemu. Poniższa tabela przedstawia zestawienie najważniejszych zakładek wraz z ich bezpośrednim zastosowaniem.

Zakładka (PL / EN)	Opis funkcji i przeznaczenie
Aktywność (Activity)	Twoje osobiste centrum powiadomień. Znajdziesz tu informacje o działaniach, które bezpośrednio Cię dotyczą, takich jak wzmianki o Tobie (@osoba), odpowiedzi na Twoje posty czy reakcje na wiadomości.
Czat (Chat)	Miejsce przeznaczone do bezpośrednich rozmów indywidualnych (1:1) oraz czatów w mniejszych, zamkniętych grupach. Idealne do szybkiej i bezpośredniej komunikacji roboczej.
Zespoły (Teams)	Kluczowy obszar platformy. Zawiera listę zespołów, do których należysz (np. kół naukowych, wydziałów, projektów), oraz ich poszczególne kanały tematyczne do wspólnej pracy.
Kalendarz (Calendar)	Bezpośrednio zsynchronizowany z Twoją uczelnianą skrzynką pocztową Outlook. Wyświetla wszystkie zaplanowane spotkania online, zajęcia oraz umożliwia błyskawiczne planowanie nowych wydarzeń.

Aplikacje (Apps)	Baza zintegrowanych z Teams narzędzi dodatkowych wspierających organizację pracy własnej i zespołowej (np. Planner, Forms, Microsoft To Do, Lists).
-------------------------	---

2. Zarządzanie zespołami i współpraca z ludźmi

Platforma MS Teams opiera się na strukturze zespołów i kanałów. Zespół to grupa ludzi współpracujących ze sobą w ramach jednego wydziału, projektu czy grupy zajęciowej. Kanały to wydzielone sekcje tematyczne wewnątrz zespołu, które pozwalają utrzymać porządek w dyskusjach i plikach.

Krok 1. Tworzenie nowego zespołu

Ścieżka szybkiego dostępu (PL): Zespoły → + (Dołącz do zespołu lub utwórz go) → Utwórz zespół → Od podstaw → Prywatny

Ścieżka szybkiego dostępu (EN): *Teams* → *Create team* → *From scratch* → *Private*

Instrukcja krok po kroku: Przejdź do zakładki Zespoły, kliknij ikonę plusa na górze, wybierz opcję tworzenia zespołu, zdecyduj o jego typie (najbezpieczniejsza opcja to zespół Prywatny, gdzie tylko Ty decydujesz, kto do niego dołączy), wpisz unikalną nazwę i zatwierdź klikając przycisk **Utwórz**.

Krok 2. Dodawanie kanału tematycznego

Ścieżka szybkiego dostępu (PL): Nazwa zespołu → ... (Więcej opcji) → Dodaj kanał

Ścieżka szybkiego dostępu (EN): *More options* → *Add channel*

Instrukcja krok po kroku: Kliknij ikonę trzech kropek (...) obok nazwy swojego zespołu, a następnie wybierz pozycję **Dodaj kanał**. Wprowadź nazwę kanału, określ opcjonalny opis oraz wybierz typ kanału: **Standardowy** (widoczny dla wszystkich członków zespołu) lub **Prywatny** (dostępny tylko dla wybranych, wskazanych przez Ciebie osób). Proces zakończ klikając przycisk **Utwórz**.

Krok 3. Zapraszanie członków i nadawanie ról

Ścieżka szybkiego dostępu (PL): ... (Więcej opcji) → Zarządzaj zespołem → Członkowie → Dodaj członka

Instrukcja krok po kroku: Kliknij ikonę trzech kropek obok nazwy zespołu, przejdź do zarządzania zespołem, a w zakładce Członkowie wybierz niebieski przycisk **Dodaj członka**. Wpisz adres e-mail zapraszanej osoby z domeny uczelnianej, a następnie określ jej rolę w zespole. Na koniec zatwierdź wybór.

★ **Podział ról i uprawnień:** W platformie Teams występują trzy podstawowe role:

1. Właściciel (Owner) – posiada pełne prawa konfiguracyjne, może dodawać/usuwać członków oraz usuwać zespół.

- 2. Członek (Member) – posiada pełne prawa do aktywnej pracy roboczej, pisanie na kanałach i edycji plików.
- 3. Gość (Guest) – osoba spoza Uniwersytetu Łódzkiego zaproszona do zespołu, posiadająca ograniczone prawa dostępu.

Krok 4. Kulturalne komunikowanie się na kanale

Ścieżka szybkiego dostępu (PL): Wybrany kanał → Nowa konwersacja

Zasady profesjonalnej komunikacji (Netykieta w Teams):

- **Odpowiadanie w wątkach:** Zawsze odpowiadaj w już istniejącym wątku przyciskiem 'Odpowiedz'. Nie klikaj przycisku 'Nowa konwersacja', jeśli Twoja wypowiedź dotyczy tematu już rozpoczętego przez kogoś innego — w przeciwnym razie szybko powstanie chaos informacyjny.
- **Wzmianki bezpośrednie (@osoba):** Użyj wzmianki z symbolem @ przed nazwiskiem osoby, aby skierować wiadomość bezpośrednio do niej. Wywołana osoba otrzyma wtedy natychmiastowe, wyraźne powiadomienie w swojej aplikacji.
- **Wzmianki ogólne (@kanał):** Wzmiankowanie całego kanału wysyła powiadomienie push do WSZYSTKICH członków zespołu. Używaj tej funkcji wyłącznie w sytuacjach, gdy sprawa jest krytycznie ważna i bezwzględnie dotyczy każdego członka.
- **Zastępowanie zbędnych wiadomości reakcjami:** Zamiast wysyłać na kanale krótkie wiadomości tekstowe o treści 'ok', 'dziękuję', 'zrozumiałem', które powodują wysłanie powiadomień do całego zespołu, skorzystaj z ikon reakcji (np. kciuk, serce, uśmiech) bezpośrednio pod postem.

3. Organizacja i prowadzenie spotkań online

Spotkania online w MS Teams to kluczowy element pracy zdalnej i hybrydowej. Platforma pozwala nie tylko na transmisję audio i wideo, ale również na wspólną interaktywną pracę podczas spotkania.

Krok 5. Planowanie spotkania w kalendarzu

Ścieżka szybkiego dostępu (PL): Kalendarz → Nowe spotkanie

Ścieżka szybkiego dostępu (EN): *Calendar* → *New meeting* → *Add channel* → *Send*

Instrukcja krok po kroku: Przejdź do zakładki Kalendarz na lewym pasku, kliknij przycisk **Nowe spotkanie** w prawym górnym rogu. Wypełnij pola: wprowadź tytuł spotkania, wybierz datę i godzinę oraz dodaj wymaganych i opcjonalnych uczestników. **Wskazówka:** Jeśli chcesz, aby spotkanie było ogólnodostępne dla członków danego zespołu, możesz opcjonalnie uzupełnić pole 'Dodaj kanał'. Wszyscy członkowie tego kanału będą mogli wtedy łatwo dołączyć do spotkania bezpośrednio z poziomu czatu zespołu. Na koniec kliknij **Wyślij**.

Krok 6. Nagrywanie i transkrypcja spotkania

Ścieżka szybkiego dostępu (PL): ... Więcej → Nagraj i transkrybuj → Rozpocznij nagrywanie

Ścieżka szybkiego dostępu (EN): *More → Record and transcribe → Start recording*

Instrukcja krok po kroku: Po rozpoczęciu spotkania kliknij przycisk 'Więcej' (...) na górnym pasku sterowania, wybierz zakładkę 'Nagraj i transkrybuj', a następnie **Rozpocznij nagrywanie**. Nagranie zostanie automatycznie przetworzone i po spotkaniu pojawi się na czacie spotkania oraz na Twoim uczelnianym dysku **OneDrive** w dedykowanym folderze o nazwie **Recordings**.

★ **Ważna uwaga prawna (RODO):** *Bezwzględnie poinformuj wszystkich uczestników spotkania przed włączeniem nagrywania! Nagrywanie przetwarza wizerunek i głos uczestników, co wymaga przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych. Zapoznaj się z wewnętrznymi regulacjami RODO swojej jednostki organizacyjnej.*

Krok 7. Udostępnianie ekranu lub wspólnej Tablicy

Ścieżka szybkiego dostępu (PL): Udostępnij zawartość → okno / ekran

Udostępnij zawartość → Tablica

Ścieżka szybkiego dostępu (EN): *Share content → Whiteboard*

Instrukcja krok po kroku: Kliknij ikonę udostępniania na górnym pasku i wybierz odpowiednią opcję. Jeśli udostępniasz prezentację lub konkretny program, najbezpieczniej wybrać opcję **okno** — zapobiegnie to przypadkowemu pokazaniu prywatnych powiadomień lub innych otwartych programów. Wybranie opcji **Tablica (Whiteboard)** uruchamia wirtualne pole robocze przeznaczone do wspólnego rysowania, pisanie i robienia notatek w czasie rzeczywistym przez wszystkich uczestników spotkania.

Krok 8. Zabieranie głosu bez chaosu

Ścieżka szybkiego dostępu (PL): Reakcje → Podnieś rękę

Ścieżka szybkiego dostępu (EN): *Reactions → Raise hand*

Instrukcja krok po kroku: Podczas spotkań z wieloma uczestnikami kliknij zakładkę Reakcje i wybierz opcję **Podnieś rękę**. Prowadzący spotkanie zobaczy listę zgłoszeń ułożoną w kolejności chronologicznej i będzie mógł po kolei udzielać głosu. Dzięki temu rozmowa przebiega spokojniej, bez przekrzykiwania się i zakłóceń.

4. Wspólna praca nad dokumentami w chmurze

Koniec z przesyłaniem kolejnych wersji plików e-mailem i chaosem w nazewnictwie! Integracja MS Teams z chmurą Microsoft (OneDrive i SharePoint) pozwala na w pełni wspólną pracę nad dokumentami biurowymi (Word, Excel, PowerPoint) bezpośrednio w oknie aplikacji Teams.

Krok 9. Wgrywanie i jednoczesna edycja plików

Ścieżka szybkiego dostępu (PL): Wybrany kanał → Pliki → Przekaż

Ścieżka szybkiego dostępu (EN): *Files → Upload*

Instrukcja krok po kroku: Wejdź do wybranego kanału, kliknij zakładkę Pliki na górnym pasku, a następnie przycisk **Przekaż**. Po wgraniu pliku z komputera, kliknij go dwukrotnie, aby otworzyć go w Teams. W tym samym czasie plik może edytować wiele osób — ich kursory są

oznaczone różnymi kolorami, a wszystkie zmiany zapisują się automatycznie w czasie rzeczywistym.

Krok 10. Dodawanie komentarzy w plikach

Ścieżka szybkiego dostępu (PL): Zaznacz fragment tekstu → Nowy komentarz

Ścieżka szybkiego dostępu (EN): *New comment*

Instrukcja krok po kroku: Podczas przeglądania lub edycji dokumentu zaznacz dany fragment, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję 'Nowy komentarz'. W treści komentarza możesz użyć wzmianki **@osoba**, co spowoduje, że system automatycznie wyśle powiadomienie do tej osoby o Twojej uwadze, umożliwiając szybką i sprawną dyskusję nad treścią.

Krok 11. Przywracanie historycznych wersji dokumentu

Ścieżka szybkiego dostępu (PL): Plik → Informacje → Historia wersji → Przywróć

Ścieżka szybkiego dostępu (EN): *File → Info → Version history → Restore*

Instrukcja krok po kroku: Jeśli ktoś przypadkowo usunie ważne fragmenty lub wprowadzi błędne zmiany, nie musisz się martwić. Otwórz plik w aplikacji, przejdź do menu 'Plik', kliknij 'Informacje', a następnie wybierz **Historia wersji**. Zobaczysz pełną listę zmian wraz z nazwiskami autorów i czasem ich dokonania. Możesz otworzyć każdą starszą wersję i przywrócić ją jako aktualną, co definitywnie eliminuje konieczność ręcznego tworzenia kopii plików (np. 'protokół_final2_ostateczny').

Krok 12. Synchronizacja plików z komputerem lokalnym

Ścieżka szybkiego dostępu (PL): Zakładka Pliki → Synchronizuj

Ścieżka szybkiego dostępu (EN): *Sync / Add shortcut to OneDrive*

Instrukcja krok po kroku: Kliknięcie przycisku **Synchronizuj** w zakładce Pliki powoduje powiązanie folderu Teams z lokalnym systemem operacyjnym. Folder z plikami pojawi się bezpośrednio w Twoim systemowym Eksploratorze plików na komputerze, umożliwiając wygodną pracę bezpośrednio na dysku lokalnym.

★ Ważne zalecenie bezpieczeństwa: Jeśli korzystasz ze wspólnego komputera (np. w uczelnianej sali komputerowej, bibliotece lub na innym współdzielonym stanowisku pracy), po zakończeniu pracy bezwzględnie pamiętaj o odłączeniu synchronizacji! W przeciwnym wypadku Twoje pliki oraz pliki zespołu będą widoczne dla kolejnych użytkowników komputera.

5. Narzędzia organizacji pracy i powiadomienia

Aby ułatwić zarządzanie zadaniami i szybkie zbieranie opinii od członków zespołu, platforma Teams została zintegrowana z dodatkowymi modułami Microsoft, takimi jak Planner, Forms oraz To Do.

Krok 13. Tworzenie zadań zespołowych w Plannerze

Ścieżka szybkiego dostępu (PL): Kanał → + (Dodaj kartę) → Planner → Utwórz nowy plan

Instrukcja krok po kroku: Wejdź na wybrany kanał zespołu, kliknij symbol plusa (+) na górnym pasku kart, wyszukaj i dodaj aplikację **Planner** lub **Tasks by Planner and To Do**. Utwórz nowy plan i dodaj go do karty. W nowym oknie możesz dodawać kategorie zadań, przypisywać konkretne zadania, określać termin realizacji, osobę odpowiedzialną oraz aktualny postęp prac.

Krok 14. Podgląd zadań osobistych i ważna zmiana

Ścieżka szybkiego dostępu (PL): Microsoft To Do → Zaplanowane

Alternatywna ścieżka: Nowy Outlook → Panel 'Mój dzień'

Instrukcja krok po kroku: Wszystkie zadania, które zostaną Ci przydzielone w różnych zespołach za pośrednictwem aplikacji Planner, automatycznie synchronizują się z Twoim osobistym kalendarzem i listami zadań. Znajdziesz je w aplikacji **Microsoft To Do** w zakładce 'Zaplanowane' lub bezpośrednio w nowym programie Outlook, otwierając panel boczny 'Mój dzień' znajdujący się obok Twojego kalendarza.

★ **Ważna aktualizacja techniczna:** Dawna opcja 'Dodaj plan do kalendarza Outlook' została oficjalnie wycofana przez Microsoft. Powyższa synchronizacja za pośrednictwem Microsoft To Do oraz panelu 'Mój dzień' jest obecnie jedynym i oficjalnym sposobem integracji zadań z kalendarzem.

Krok 15. Tworzenie szybkich ankiet (Forms)

Ścieżka szybkiego dostępu (PL): Kanał → Pole pisania wiadomości → + (Dodaj aplikację) → Forms

Instrukcja krok po kroku: W oknie tworzenia nowej wiadomości na kanale, kliknij ikonę aplikacji (lub przycisk z plusem), wyszukaj i wybierz aplikację **Forms**. Wprowadź pytanie (np. 'Preferowany termin posiedzenia') oraz opcje odpowiedzi. Po kliknięciu 'Wyślij' ankieta zostanie opublikowana na kanale, a wyniki będą aktualizowane i widoczne dla wszystkich na żywo.

Krok 16. Zarządzanie powiadomieniami

Ścieżka ogólna (PL): Awatar użytkownika → Ustawienia → Powiadomienia i aktywność

Ścieżka dla kanału (PL): Kanał → ... (Więcej opcji) → Powiadomienia kanału

Ścieżka ogólna (EN): *Settings* → *Notifications and activity*

Instrukcja krok po kroku: Aby zapobiec przeciążeniu informacjami, dostosuj swoje powiadomienia. Kliknij na swój awatar, wejdź w Ustawienia i wybierz zakładkę 'Powiadomienia i aktywność'. Możesz tu zdecydować, o czym chcesz być informowany za pomocą powiadomień push i e-mail. Dodatkowo możesz wyciszyć lub włączyć powiadomienia dla konkretnego, pojedynczego kanału za pomocą opcji ukrytych pod ikoną trzech kropek.

6. Złote zasady dobrej współpracy (Nawyki)

Kluczem do sprawnej pracy w zespole są nie tylko umiejętności techniczne, ale przede wszystkim wspólne, wypracowane nawyki i zasady kultury pracy. Trzymaj się poniższych pięciu nawyków, aby ułatwić współpracę sobie i innym:

Nawyk 1. Pisz w odpowiednim kanale i odpowiadaj w wątku

Ułatwia to zachowanie chronologii i porządku w dyskusjach. Pozostali członkowie zespołu mogą łatwo prześledzić historię ustaleń, bez potrzeby przeszukiwania dziesiątek pojedynczych, niespójnych wiadomości.

Nawyk 2. Precyzyjnie adresuj swoje wiadomości

Używaj wzmianki @osoba, gdy kierujesz zapytanie do konkretnej osoby. Wzmianki ogólnej @kanał używaj wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, gdy sprawa dotyczy absolutnie wszystkich członków zespołu i wymaga ich niezwłocznej uwagi.

Nawyk 3. Szanuj czas innych – stosuj reakcje zamiast zbędnych postów

Zamiast wysyłać pojedyncze wiadomości tekstowe o treści 'ok', 'dzięki' czy 'super', pod którymi kryją się kolejne powiadomienia wysyłane do wszystkich, korzystaj z ikon reakcji (np. kciuk w górę lub serce) bezpośrednio pod wiadomością.

Nawyk 4. Pracuj na jednym, wspólnym pliku w chmurze

Unikaj przesyłania e-mailem kolejnych kopii tego samego dokumentu oznaczonych dopiskiem '_wersja_2_poprawiona'. Praca na jednym dokumencie udostępnionym bezpośrednio w zakładce Pliki Teams gwarantuje, że wszyscy pracują na zawsze aktualnej wersji.

Nawyk 5. Pamiętaj o zasadach netykiety podczas nagrywania

Jeśli planujesz nagrywać spotkanie online, zawsze zapytaj uczestników o zgodę i uprzedź ich bezpośrednio przed uruchomieniem nagrywania. Nagranie spotkania to proces przetwarzania wizerunku i głosu — szanuj prywatność swoich współpracowników.

7. Środki ostrożności, bezpieczeństwo i pomoc techniczna

Bezpieczeństwo danych osobowych i RODO

Bezpieczeństwo informacji to kluczowy obowiązek każdego pracownika i studenta Uniwersytetu Łódzkiego. Dane osobowe, zwłaszcza dane wrażliwe (takie jak numery PESEL, adresy zamieszkania, oceny czy szczegółowe dane kontaktowe), nigdy nie mogą być wprowadzane do zewnętrznych narzędzi nieautoryzowanych przez uczelnię ani publikowane w otwartych, publicznych ankietach. Wszystkie te informacje muszą pozostać wyłącznie w bezpiecznych i autoryzowanych systemach informatycznych Uniwersytetu Łódzkiego.

Pamiętaj, że nagranie spotkania online rejestruje zarówno wizerunek, jak i głos jego uczestników. Przed uruchomieniem nagrywania zawsze poinformuj o tym fakcie wszystkich uczestników i upewnij się, że znasz oraz ściśle stosujesz procedury i zasady ochrony danych osobowych (RODO) obowiązujące w Twojej jednostce organizacyjnej.

Problemy techniczne i brakujące funkcje

Jeśli po zalogowaniu do aplikacji Teams nie widzisz jakiejś funkcji opisanej w tym dokumencie, najczęściej nie wynika to z Twojego błędu ani awarii oprogramowania. Dostęp do niektórych modułów (np. integracja z Plannerem, możliwość nagrywania) zależy od rodzaju przyznanej Ci licencji oraz od globalnych ustawień administracyjnych wdrożonych przez uczelnię. W razie jakichkolwiek wątpliwości lub problemów technicznych, skontaktuj się bezpośrednio z uczelnianym działem wsparcia IT.

Przydatne źródła wiedzy i pomoc techniczna

Zachęcamy do pogłębiania wiedzy we własnym zakresie za pośrednictwem oficjalnych, bezpłatnych baz wiedzy Microsoft:

- **Oficjalne centrum pomocy Microsoft:** [Pomoc i szkolenia Microsoft \(support.microsoft.com\)](https://support.microsoft.com) – znajdziesz tu szczegółowe przewodniki, filmy instruktażowe oraz rozwiązania najczęstszych problemów technicznych związanych z Teams, Plannerem czy OneDrive.
- **Platforma szkoleniowa Microsoft Learn:** [Kursy i ścieżki uczenia Microsoft \(learn.microsoft.com\)](https://learn.microsoft.com) – bezpłatne, ustrukturyzowane kursy e-learningowe oraz zaawansowane instrukcje dla osób chcących w pełni opanować narzędzia pakietu Office 365.

8. Checklista dostępności WCAG przed udostępnieniem dokumentu

- Sprawdź, czy wszystkie główne części dokumentu mają nagłówki użyte w logicznej kolejności.
- Upewnij się, że kolor nie jest jedynym sposobem przekazywania informacji.
- Sprawdź, czy tekst linku jasno informuje, dokąd prowadzi.
- Unikaj długich akapitów — dziel treść na krótsze fragmenty i listy.
- Przejrzyj tabele: każda powinna mieć zrozumiałe nagłówki kolumn i możliwie prostą strukturę.
- Przed publikacją uruchom w Wordzie narzędzie Sprawdź ułatwienia dostępu.

Trenerzy Kompetencji Cyfrowych | Uniwersytet Łódzki 2026