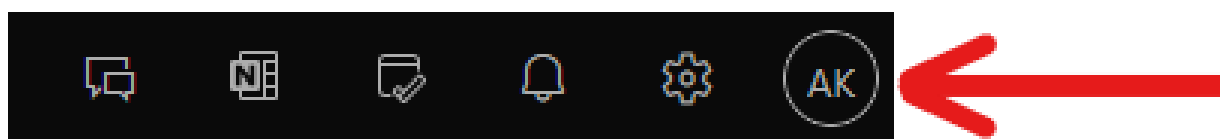


Dodawanie zdjęcia profilowego do platformy Microsoft 365 (Ms Office, Ms Teams)

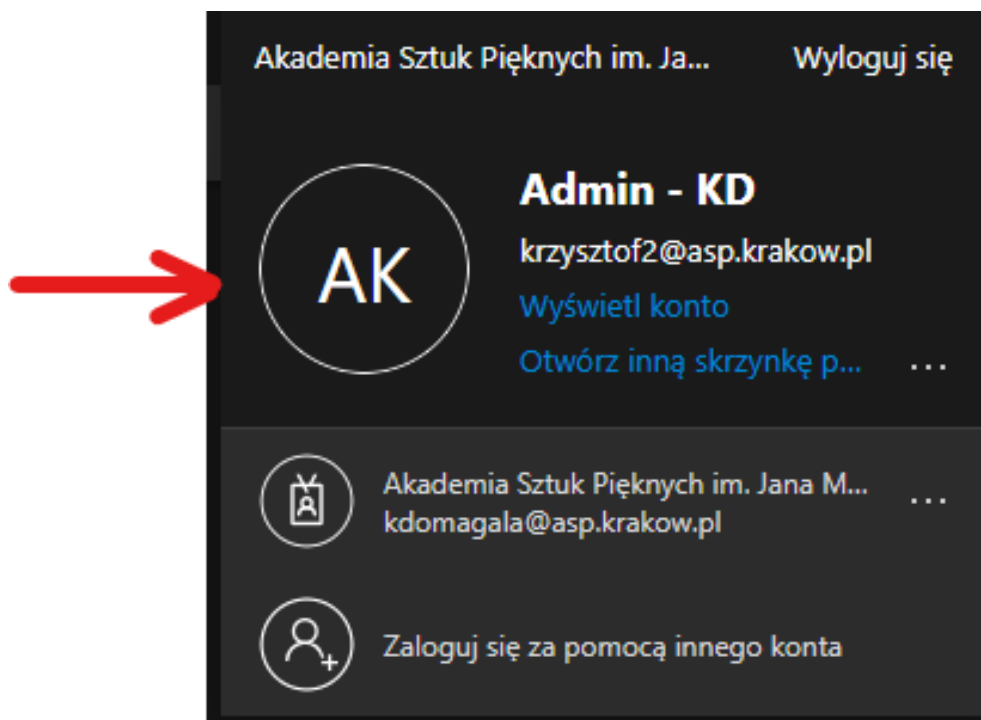
Możesz zmienić lub dodać swoje zdjęcie profilowe w Microsoft 365 zarówno na stronie Microsoft365.com, Office.com, jak i w aplikacjach Microsoft 365 na komputerze lub urządzeniu mobilnym. Twoje zdjęcie będzie widoczne we wszystkich miejscach w Microsoft 365, gdzie pojawia się ikona użytkownika. Jednak na zsynchronizowanie zmian we wszystkich platformach musisz poczekać około 48 godzin.

Jak dodać zdjęcie profilowe w Microsoft 365 dla firm:

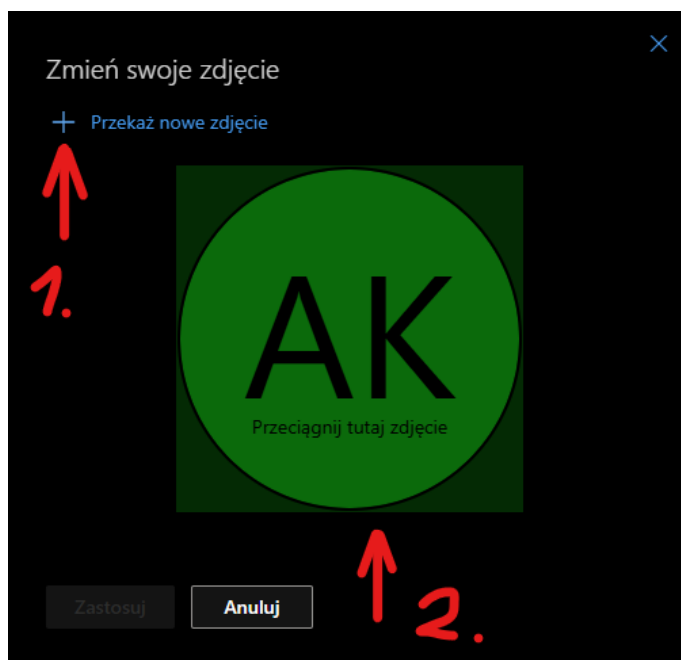
1. Znajdź zdjęcie, które chcesz ustawić jako profilowe, i zapisz je na swoim komputerze, w OneDrive lub innym miejscu. Plik powinien być w formacie **.png**, **.jpg** lub **.gif** i mieć rozmiar mniejszy niż 4 MB.
2. Zaloguj się na swoje konto służbowe na stronie Microsoft365.com lub Office.com.
3. Kliknij ikonę użytkownika (okrąg w prawym górnym rogu ekranu), gdzie mogą znajdować się Twoje inicjały lub domyślna ikona osoby.



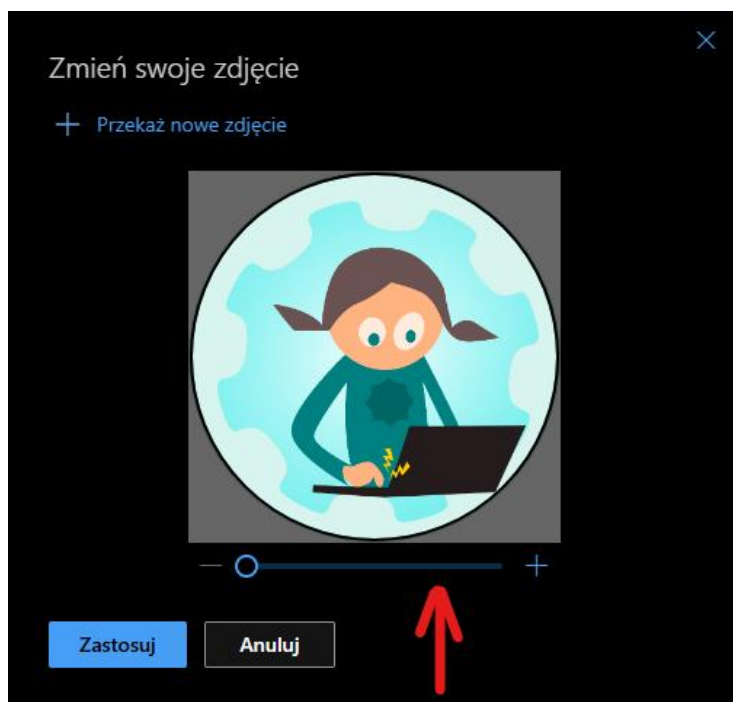
4. W oknie „Moje konto” wybierz okrąg z ikoną użytkownika lub inicjałami.



5. W nowym oknie dodaj lub zmień swoje zdjęcie, klikając opcję „Przełącz nowe zdjęcie”, a następnie wybierając odpowiedni plik (opcja 1). Możesz także przeciągnąć i upuścić zdjęcie bezpośrednio na okrągłe pole z inicjałami (opcja 2).



6. Następnie dostosuj wielkość zdjęcia za pomocą suwaka.



7. Po dokonaniu wszelkich zmian wybierz opcję „Zastosuj”. Twoje nowe zdjęcie będzie widoczne we wszystkich usługach Microsoft 365 po około 48 godzinach.