





MICROSOFT TEAMS

Tworzenie wideokonferencji za pomocą aplikacji Microsoft Teams

Microsoft Teams jest to centrum pracy zespołowej w usłudze Office 365.

Zawiera zestaw narzędzi i usług służących współpracy zespołowej poprzez czat, spotkania i połączenia. Usługa łączy się jednocześnie z innymi produktami firmy Microsoft, takimi jak, OneDrive, Skype czy Outlook.

Do Microsof Teams dostęp mają wszyscy pracownicy i studenci poczty



Funkcja wideokonferencji w Microsoft Teams umożliwia zespołową pracę zdalną pomiędzy pracownikami, studentami oraz zaproszonymi osobami spoza organizacji.

KROK 1 - zaloguj się do aplikacji

Z aplikacji można korzystać, po wcześniejszym zalogowaniu się do konta Microsoft Office, poprzez przeglądarkę interntową lub/i aplikację desktopową oraz mobilną.

Dostęp do usługi przez przeglądarkę internetową



Zaloguj się do swojej poczty (https://www.office.com/)



Po zalogowaniu się do swojego konta wybierz **aplikację Teams.**

Po jej kliknięciu zostaniesz przekierowany do usługi Microsoft Teams.

Dostęp do usługi przez aplikację



Z usługi Microsoft Teams można także korzystać poprzez aplikację desktopową i mobilną.

Aplikacja dostępna jest na stronie www.microsoft.com

Wyślij teraz

W jaki sposób używamy Twojego adresu e-mail. 🕛

po wpisaniu w wyszukiwarkę hasła Microsft Teams.

Link do pobrania aplikacji w wersji na komputer: **Pobierz Microsoft Teams** (kliknij)

Przy instalacji aplikacji postępuj zgodnie z wyświetlającą się instrukcją.

Tworzenie wideokonferencji za pomocą aplikacji Microsoft Teams

strona **2 z 8**

KROK 2 - wejdź w kalendarz, utwórz spotkanie

Po otworzeniu aplikacji Microsoft Teams wybieramy z lewego menu "Kalendarz".

Usługa pozwala nam na utworzenie spotkania (wideokonferencji) od razu lub zaplanowanie jej na inną datę.

- Aby utworzyć spotkanie natychmiast, wybieramy "Rozpocznij spotkanie teraz"
- Aby zaplanować spotkanie i zaprosić do niego osoby, wybieramy "Nowe spotkanie"

	C	Wyszukaj lub wpisz polecenie						H		
Ļ Aktywność	Ē	Kalendarz			Rozpo	ocznij spotkanie teraz	+ Nowe spotkanie			
E	🛱 Dzisiaj < > Marzec 2020 🗸						៉ Tydzień 🗸			
		16 poniedziałek	17 wtorek	18 środa	19 czwartek	20 piątek	21 sobota	22 niedziela		
adania	10:00									
K alendarz	11:00									
Rozmowy	12:00									
Рика •••	13:00									
	14:00									

KROK 2a - planowanie spotkania na inny dzień

Wybierz opcję "Nowe spotkanie"

Aby utworzyć spotkanie należy wypełnić okienko

- z nazwą spotkania,
- adresy e-mail osób zapraszanych,
- datę spotkania i godzinę, w których spotkanie będzie aktywne,
- pole informacji do osób, do których zostanie wysłany e-mail z zaproszeniem.

Kończymy klawiszem "Wyślij".

	Microsoft Teams	C	Wyszukaj lu	b wpisz polecenie				HS
Ļ Aktywność	Nowe spotkanie	Szczegółowe informacje	Asystent planowania				Wyślij	Zamknij
E Czat	Strefa czasowa: (UTC+01:00)) Sarajewo, Skopje, Warszaw	wa, Zagrzeb ∨					
تن المعنى ال Zespoły	Spotkanie TEAMS					\square		
adania	Imię i nazw	visko uczestnika	1		+ Opcjonalr	ni 📄		
 Kalendarz	20.03.2020	12:30 \vee \rightarrow	20.03.2020	13:00 ~	30 min 🌒 C	ały dzień		
د	Sugerowane: 12:30–13:00	0 12:00-12:30 13:00-13:30						
Rozmowy	🗘 🛛 Nie powtarza się	~						
Pliki	E Dodaj kanał							
	Ø Dodaj lokalizację							
	[™] B <i>I</i> ⊻ S	- \∀ <u>A</u> AA Akaj	$\operatorname{Dit} \lor \underline{T}_{x} \mid \langle \underline{=} \rangle =$	≔ ≞∣,,	∞ ≞ …			
	Spotkanie dotycząc	e usługi Microsoft Teams						

Po wysłaniu zaproszenia spotkanie będzie **zapisane w kalendarzu** organizatora oraz osób zaproszonych. Powiadomienie o zaakceptowaniu bądź odrzuceniu zaproszenia przez pozostałych uczestników dostaniesz na swoją skrzynkę.

Po kliknięciu w spotkanie – wyświetlone w kalendarzu – powrócisz do poprzedniego widoku. Dzięki temu masz możliwość **wprowadzania zmian w spotkaniu oraz natychmiastowego dołączenia do czatu** (dokładna instrukcja na następnej stronie).

Zespoły		16 poniedziałek	17 wtorek	18 środa	19 czwartek	20 piątek	21 sobota	22 niedziela
a Zadania	12:00					Constituario TEAMAC		
Kalendarz	13:00				L	imię wykładowcy		
e								



KROK 2b - rozpocznij spotkanie od razu

Wybierz opcję "Rozpocznij spotkanie teraz".



Po ustaleniu, czy ma być dostępna kamera i mikrofon, uruchamiamy spotkanie, klikając "Dołącz teraz".





Po wybraniu opcji "Dołącz teraz" pojawia się okno rozmowy.

Z **prawej strony** znajduje się panel **"Osoby"** umożliwiający dodanie innych uczestników do spotkania:

- pole "Zaproś kogoś" (pozwala na dodanie do spotkania osób z WSP poprzez wpisanie ich imienia i nazwiska)
- pole "ze spinaczem" po kliknięciu ikony spinacza generuje się link. Każda osoba, która go otrzyma może dołączyć do spotkania (także osoby spoza WSP). Jeżeli chcesz zorganizować spotkanie ze studentami polecamy tę opcję.

Spotkanie kończysz, klikając czerwoną ikonę "X".



Odbieranie wiadomości i dołączenie do spotkania za pomocą aplikacji **Microsoft Teams**

Osoba zaproszona na spotkanie po kliknięciu w link (przesłany e-mailem) zostanie przekierowana na stronę:



Wybierz ustawienia audio i wideo dla:

Spotkanie z użytkownikiem



Następnie wystarczy dołączyć do spotkania.

UWAGA!

Osoby, które nie posiadają konta uniwersyteckiego, zostaną dodatkowo poproszone o wprowadzenie swojego imienia.

Pamiętaj, jeżeli uczestniczysz w spotkaniu, w którym udział bierze więcej niż dwóch użytkowników: nie mówisz - wyłaczaj mikrofon! Pozwoli to na uniknięcie efektu wzajmnego nakładania się dźwięków.