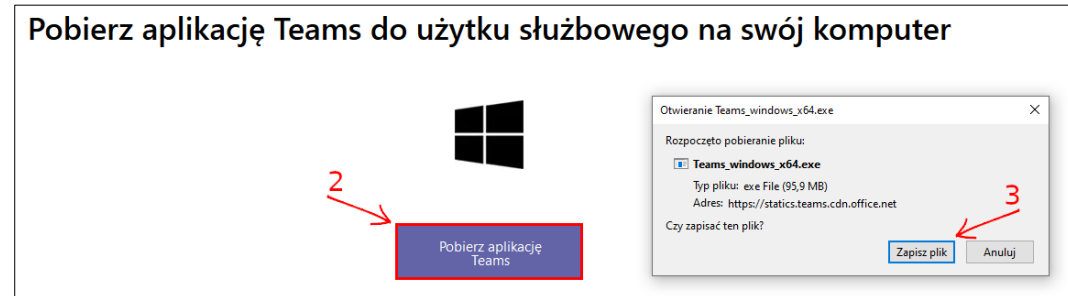
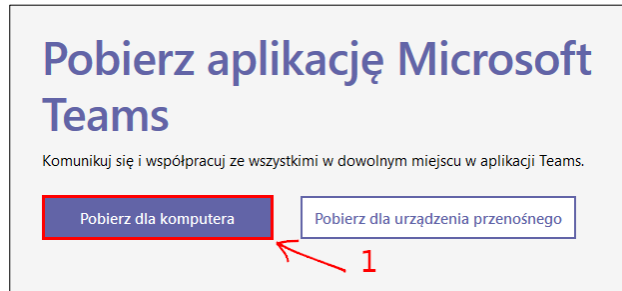


MS TEAMS - poradnik dla studentów Uczelni Łazarskiego

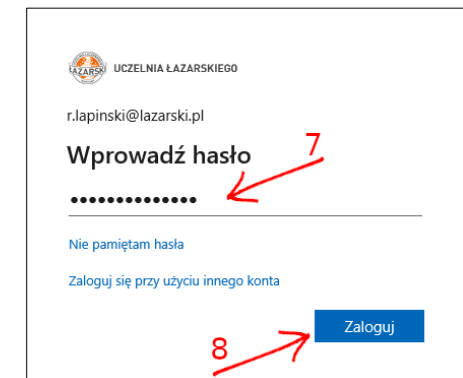
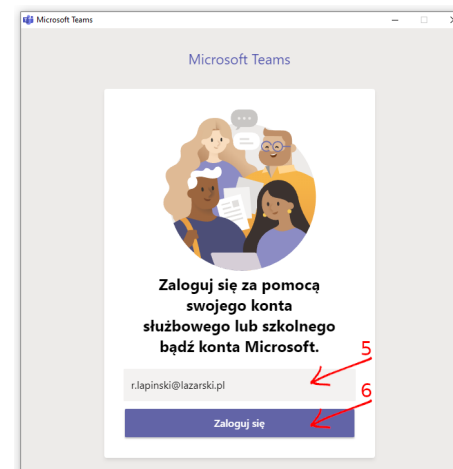
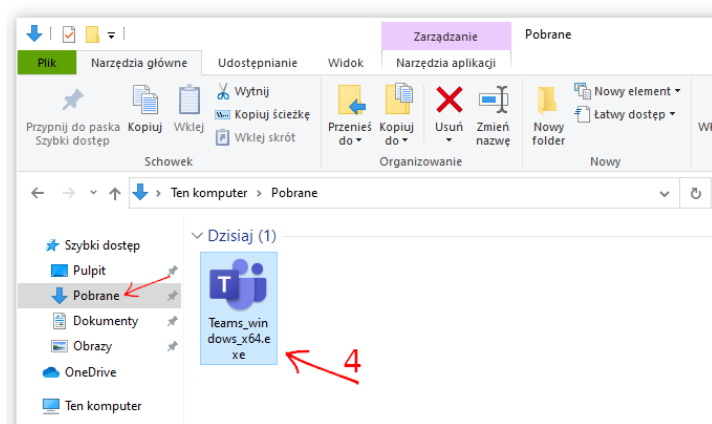
INSTALACJA I LOGOWANIE – MS TEAMS	2
PRZELOGOWANIE SIĘ – GDY NIE WIDZIMY ZESPOŁÓW.....	3
PO ZALOGOWANIU – GŁÓWNE OKNO MS TEAMS ORAZ WYSZUKANIE ZESPOŁU.....	4
ZMIANA USTAWIEŃ (OPCJONALNIE).....	5
SPRAWDZENIE SPRZĘTU DO KOMUNIKACJI GŁOSOWEJ (ROZMOWA TESTOWA)	6
OKNO ZESPOŁU (FORUM).....	7
DOŁĄCZENIE DO SPOTKANIA.....	8
OKNO SPOTKANIA.....	9
UDOSTĘPNIANIE EKRANU / OKNA INNEGO PROGRAMU	10
CZAT - SZYBKIE ANKIETY (INTERAKCJA ZE STUDENTAMI).....	11
ZADANIA (PRACE ZALICZENIOWE).....	12
SPRAWDZENIE OCENY WYKONANYCH ZADAŃ.....	13
DOŁĄCZANIE DO ZESPOŁU ZA POMOCĄ KODU ZESPOŁU (ZAJĘCIA DODATKOWE).....	14

INSTALACJA I LOGOWANIE – MS TEAMS

1 - - - Jeżeli mamy zainstalowany program MS Teams to uruchamiamy go i przechodzimy do etapu nr 3. Jeśli nie mamy to pobieramy instalator ze strony: <https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-365/microsoft-teams/download-app> (możesz tu kliknąć)



2 - - - Znajdujemy w folderze „Pobrane” w Eksploratorze Plików pobrany plik instalacyjny *Teams_windows_x64.exe* i uruchamiamy go – program samoczynnie się zainstaluje



3 - - - W oknie, które nam się ukaże wpisujemy adres e-mail z Uczelni Łazarskiego, przechodzimy dalej i w następnym kroku wpisujemy hasło

→ Login i hasło jest jak do poczty studenckiej. lazarski.pl/pl/poczta-studencka/ ←

→ Otrzymane hasło jest jednorazowe i należy je zmienić po pierwszym logowaniu na swoje własne i je zapamiętać. ←

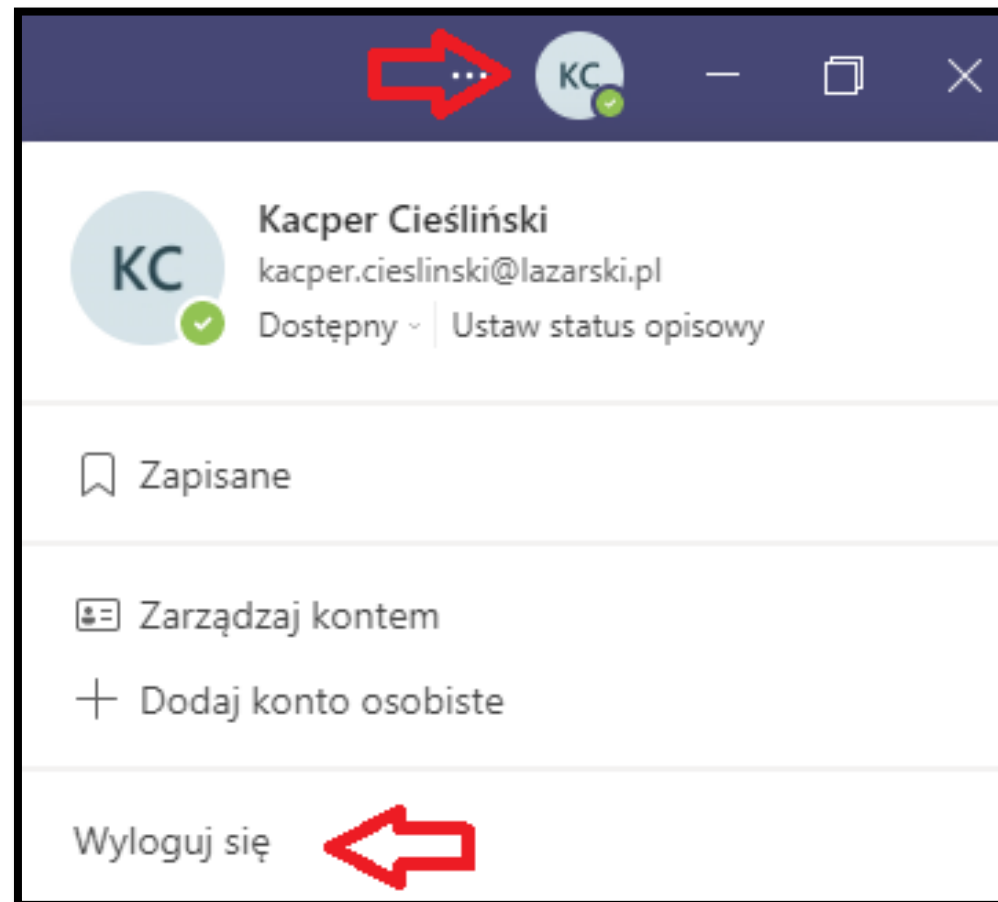
W razie utraty hasła należy skontaktować się z *Centrum E-Learningu* (cel@lazarski.edu.pl, 22 543 55 17) i podać swój numer albumu.

PRZELOGOWANIE SIĘ – GDY NIE WIDZIMY ZESPOŁÓW

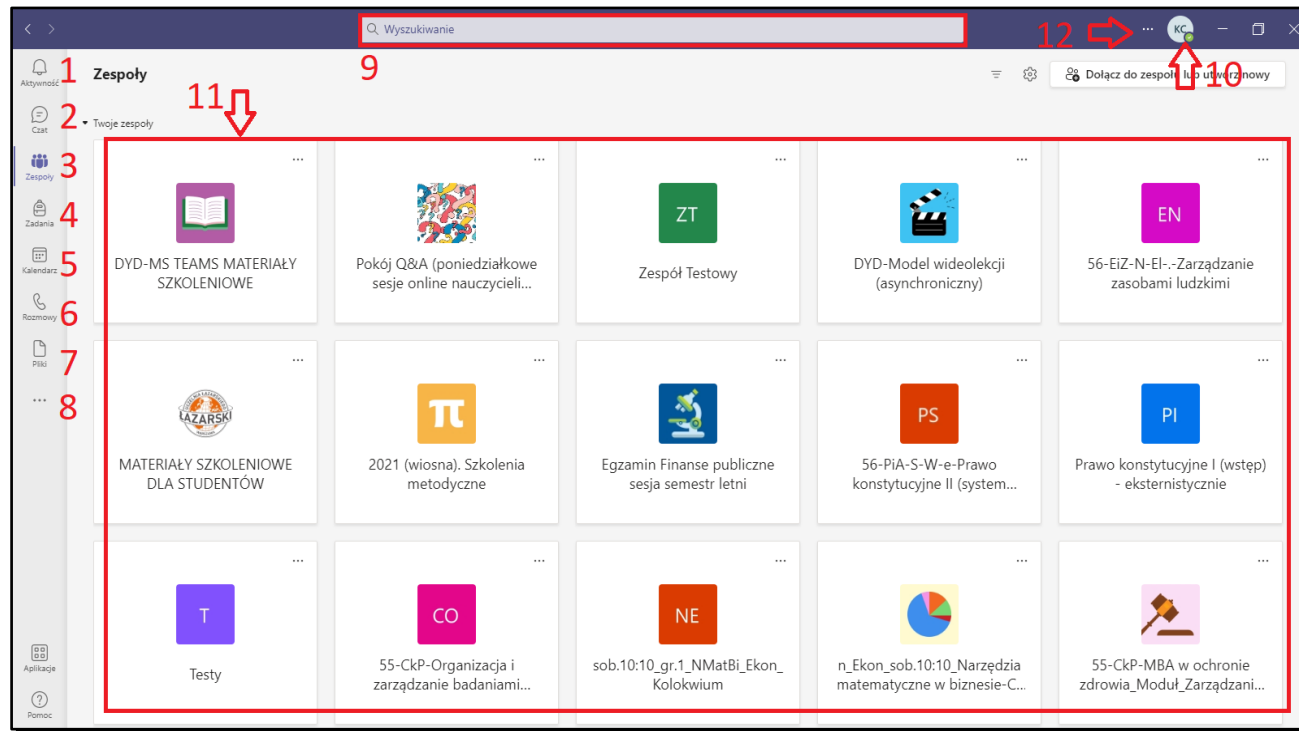
Być może zostaliśmy zalogowani automatycznie na inne konto i potrzebujemy się zalogować na konto w domenie Uczelni Łazarskiego.

Na górnym pasku po prawej stronie klikamy w swój awatar, a następnie w rozwiniętym pasku wybieramy *Wyloguj się*.

Jeśli nie ujrzymy okna z polem dialogowym proszącym o adres e-mail, należy zamknąć aplikację i uruchomić ją ponownie.



PO ZALOGOWANIU – GŁÓWNE OKNO MS TEAMS ORAZ WYSZUKANIE ZESPOŁU



1 – 8 - Przyciski do przełączania widoku (również podczas trwającego *Spotkania*) pomiędzy *Aktywnościami*, *Czatem*, *Twoimi Zespołami*, *Zadaniami*, *Kalendarzem*, szybkimi *Rozmowami*, *Plikami* oraz inne dostępne aplikacje

9 - - - Pole do wyszukiwania osób oraz *Zespołów*

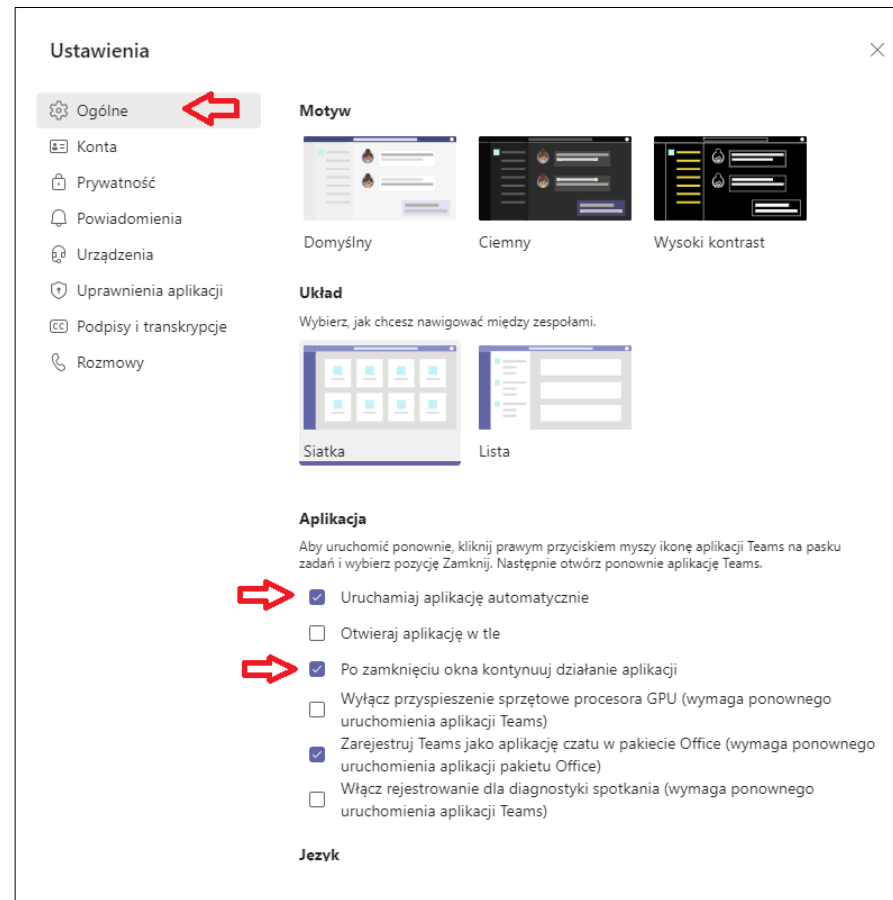
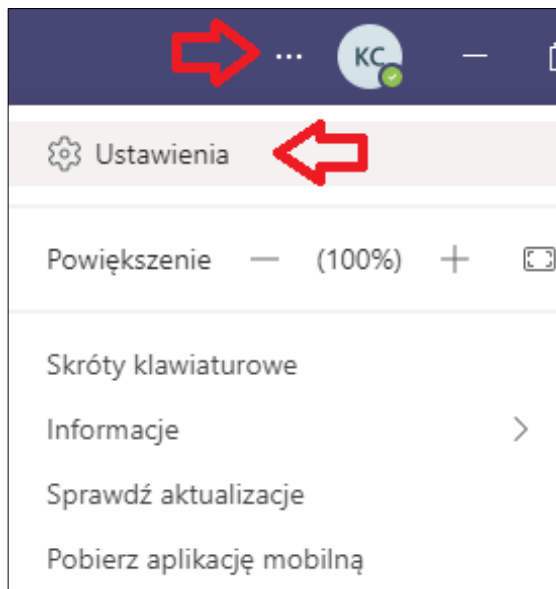
10 - - Awatar z inicjałami lub zdjęciem, które ustawiliśmy. Po kliknięciu możemy m. in. zmienić zdjęcie, przejść do *Ustawień*, *Zapisanych postów* na *Forach*, zmienić *Powiększenie*, *Sprawdzić aktualizacje*, *Wylogować się*

11 - - Tutaj są wyświetlone *Zespoły*, do których należysz

12 - - Dodatkowe ustawienia

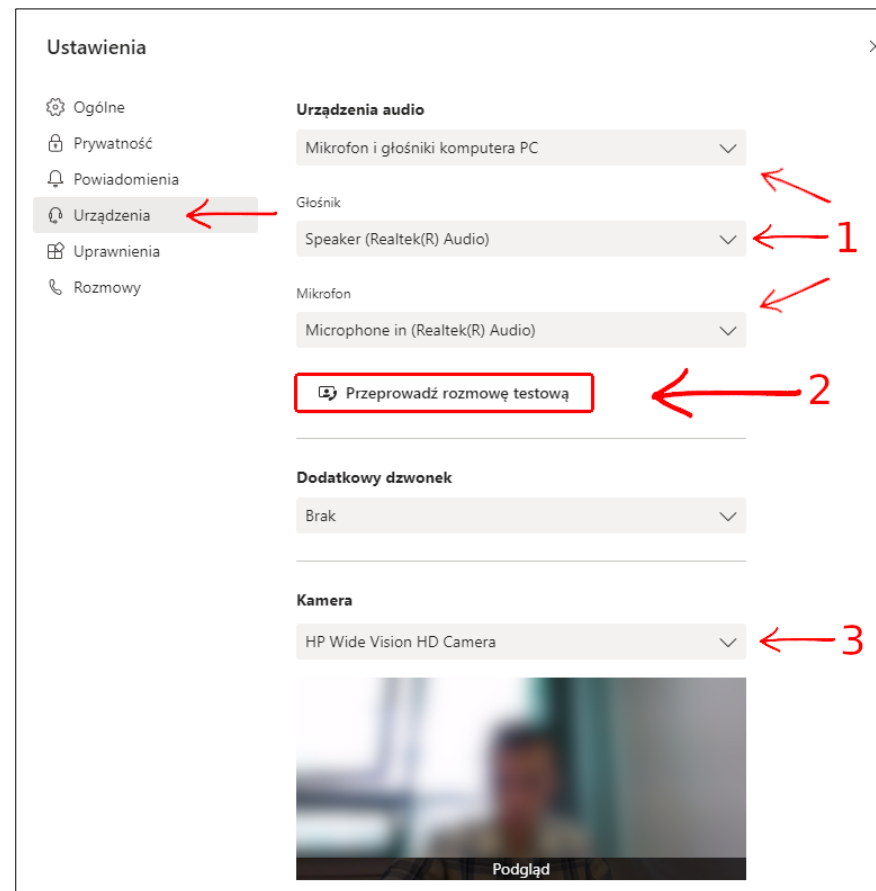
Zespoły zajęciowe są już z góry przygotowane zgodnie z grupami zajęć.

ZMIANA USTAWIEŃ (OPCJONALNIE)



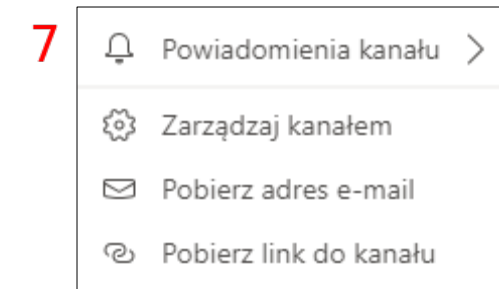
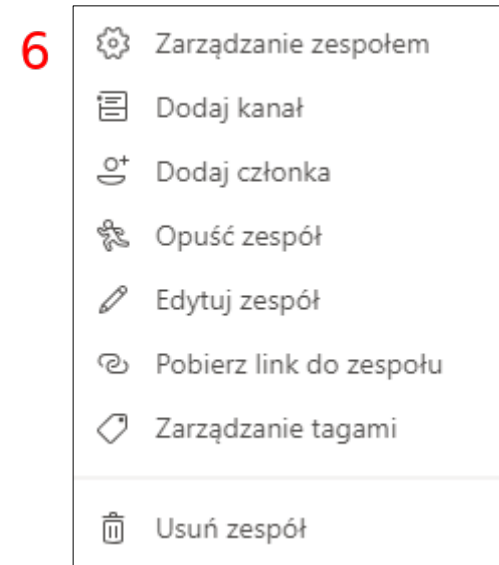
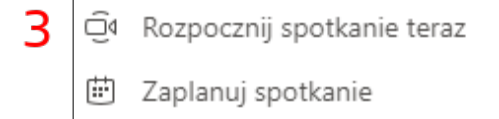
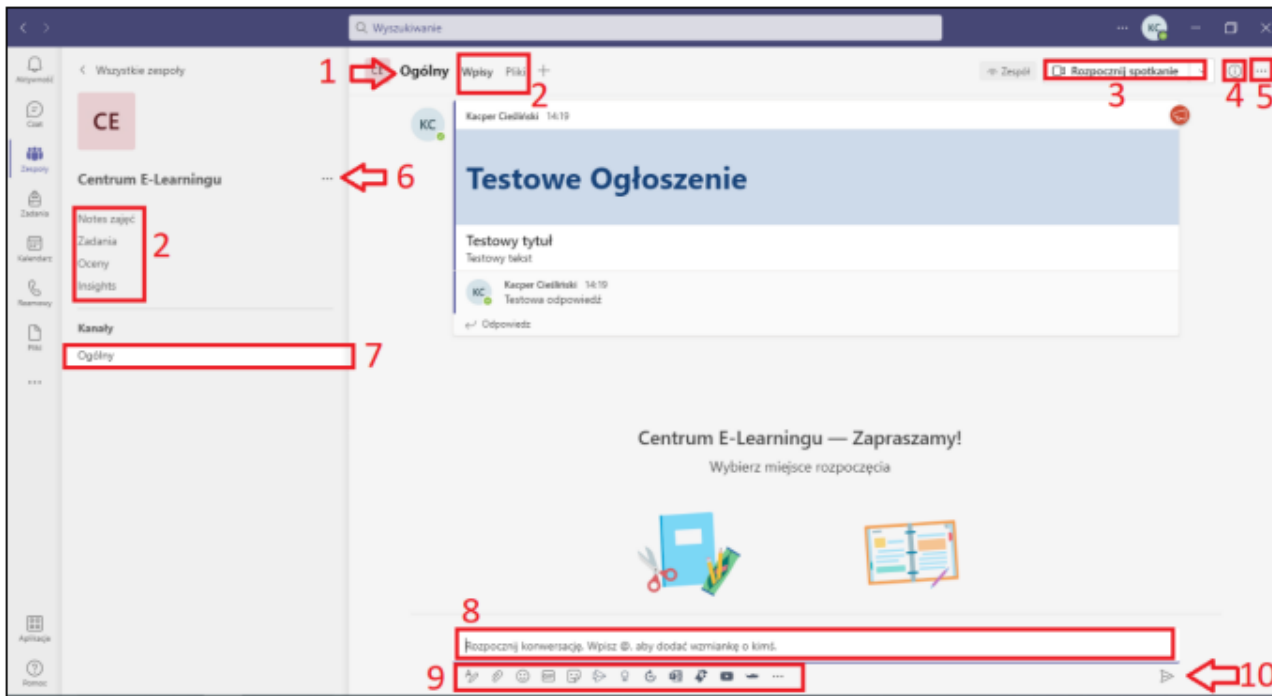
Po kliknięciu trzech kropek, przechodzimy do *Ustawień*. W oknie *Ustawień* możemy spersonalizować program *MS Teams* w zakładce *Ogólne* – wybierając *Motyw*, bądź *Układ*, w jakim będziemy nawigować pomiędzy *Zespołami* (*Siatka* lub *Lista*). W dolnej części możemy zaznaczyć opcję np. *MS Teams* będzie nadal uruchomiony w tle po zamknięciu wszystkich okien lub odznaczyć opcję *Automatycznego uruchamiania się aplikacji MS Teams*.

SPRAWDZENIE SPRZĘTU DO KOMUNIKACJI GŁOSOWEJ (ROZMOWA TESTOWA)



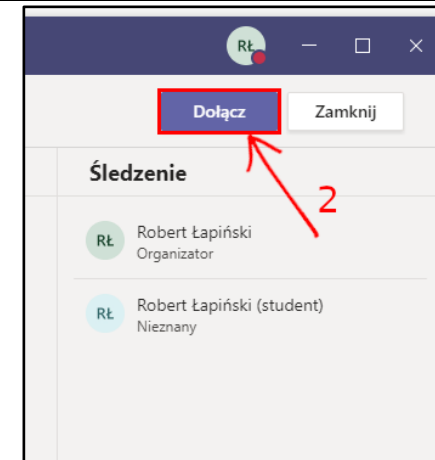
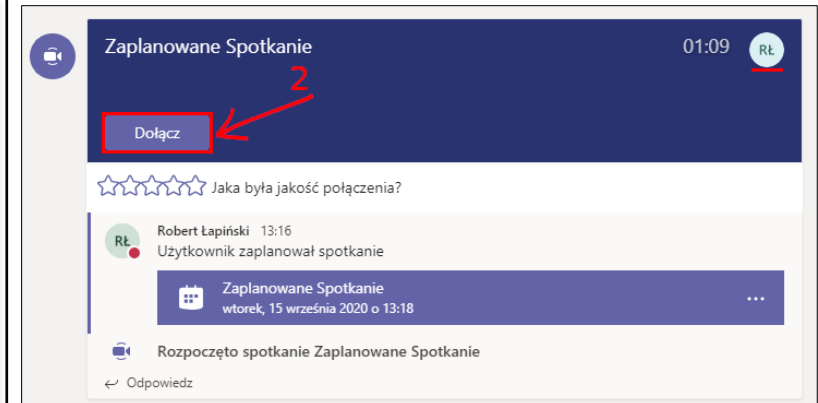
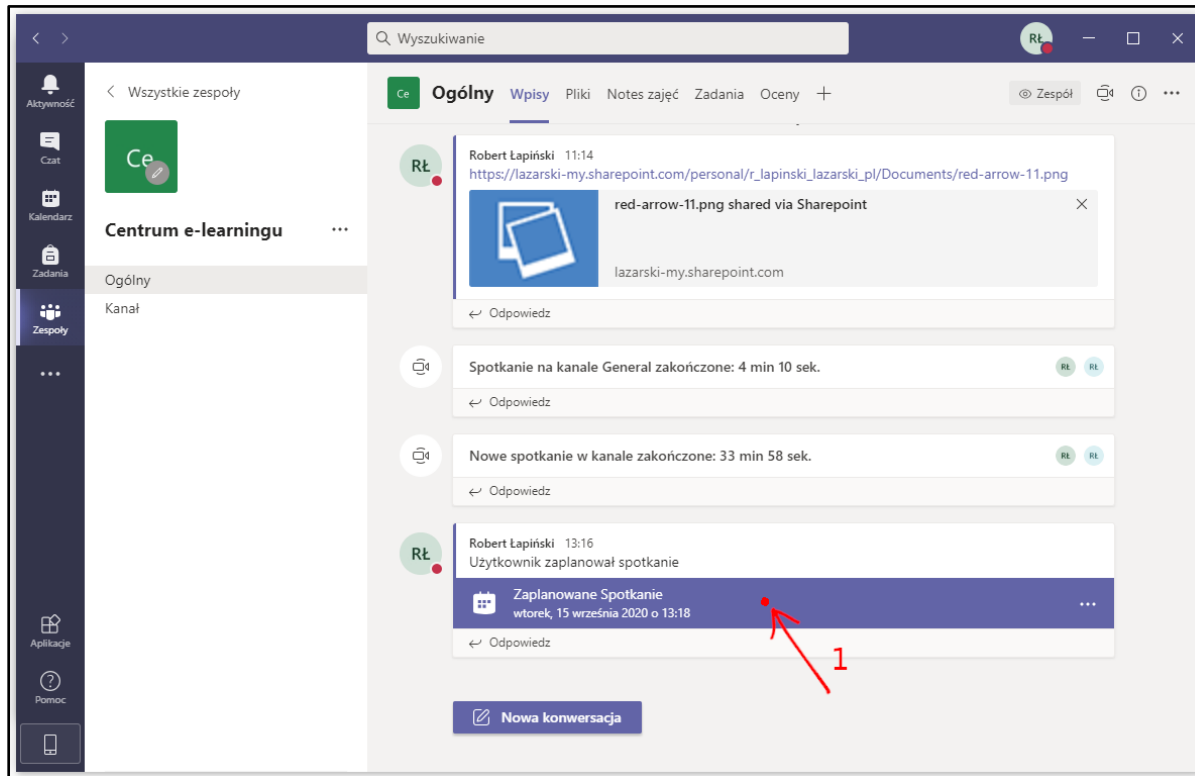
Aby *Spotkania* odbyły się bez problemu należy najpierw sprawdzić sprzęt: głośniki, mikrofon i kamerę oraz przeprowadzić rozmowę testową.

OKNO ZESPOŁU (FORUM)



- 1 - - - Nazwa *Kanału*
- 2 - - - *Karty Kanału*
- 3 - - - Przycisk do rozpoczynania i planowania Spotkań
- 4 - - - Informacje o Kanale
- 5 - - - Więcej opcji (trzykropek)
- 6 - - - Nazwa Zespołu oraz więcej opcji dla Zespołu (Zarządzanie zespołem, Dodaj kanał, Dodaj członka)
- 7 - - - Sektor Kanałów w Zespole oraz więcej opcji dla danego Kanału (Zarządzaj Kanałem)
- 8 - - - Pole tekstowe do wysłania wiadomości na forum.
- 9 - - - Opcje edycji tekstu, dodawanie załączników i inne
- 10 - - Przycisk do wysłania wiadomości

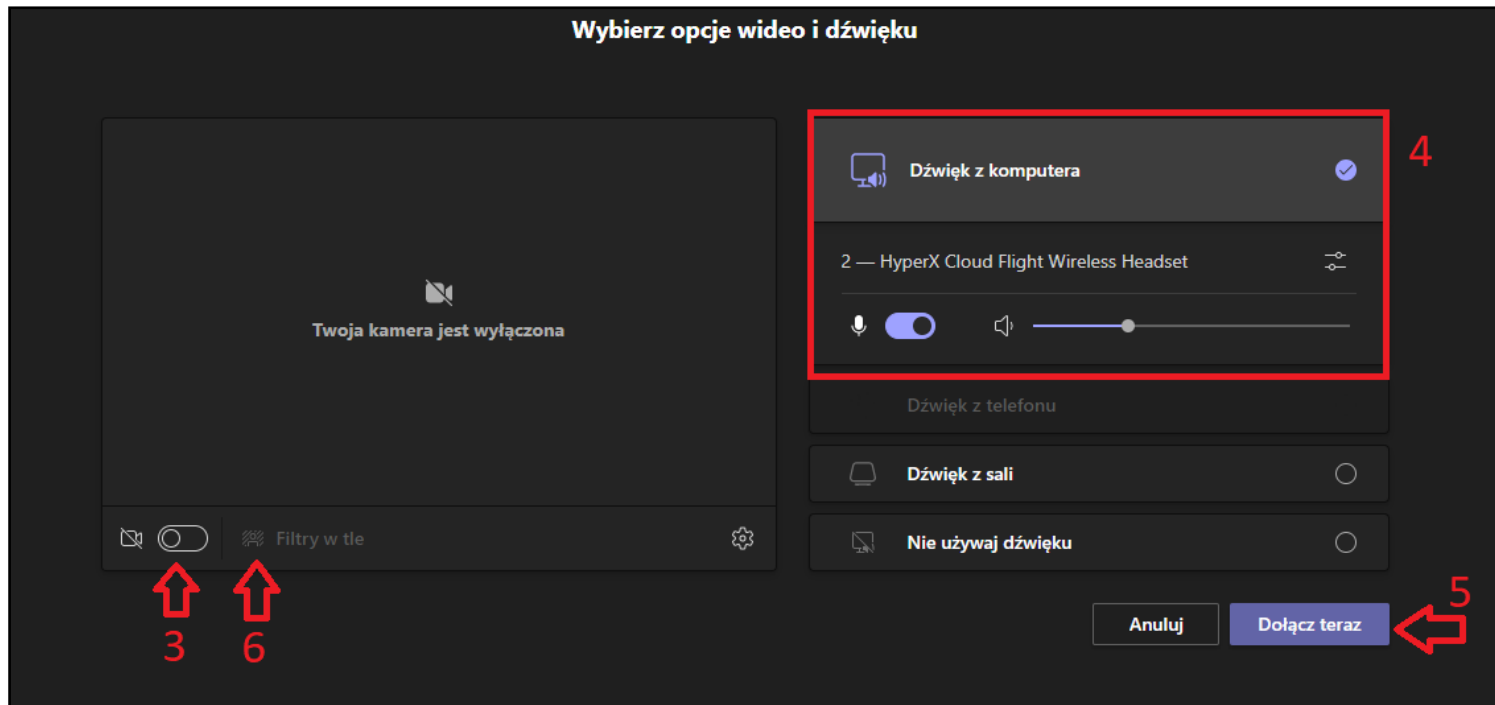
DOŁĄCZENIE DO SPOTKANIA



- 1,2 -- Gdy na *Forum Zespołu* wyświetli się, że *Spotkanie* zostało rozpoczęte przez naszego prowadzącego – dołączamy do niego poprzez przycisk *Dołącz*.
- 2 --- Włączenie / Wyłączenie kamery przed dołączeniem do *Spotkania*
- 3 --- Włączenie / Wyłączenie mikrofonu przed dołączeniem do *Spotkania*
- 4 --- Dołączenie do *Spotkania*

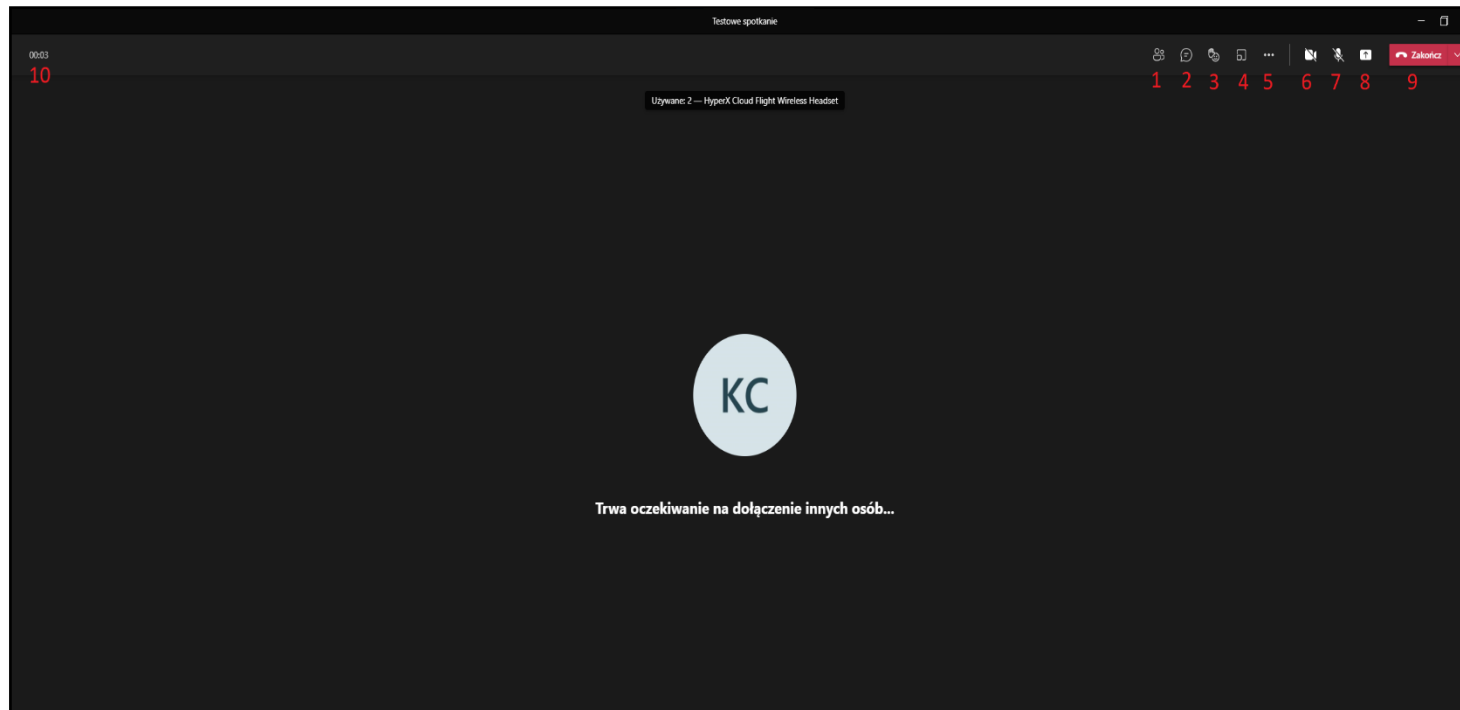


Prosimy studentów o niekorzystanie z funkcji „*Rozpocznij spotkanie*” w czasie planowanych zajęć, kiedy nie ma wcześniej zaplanowanego *Spotkania* przez wykładowcę.

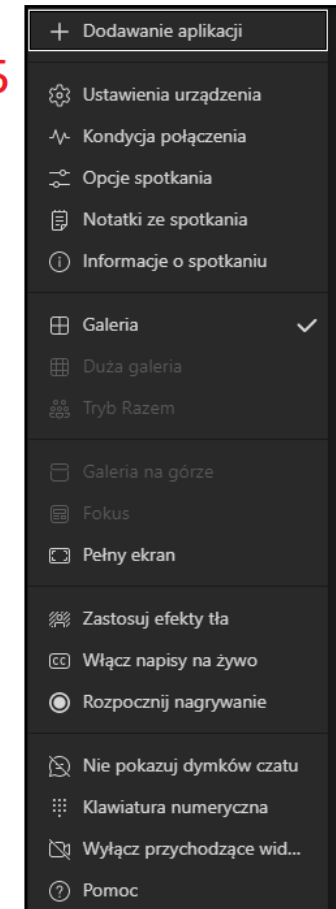


- 3 - - - Włączenie / Wyłączenie kamery przed dołączeniem do *Spotkania*
- 4 - - - Włączenie / Wyłączenie mikrofonu przed dołączeniem do *Spotkania*
- 5 - - - Dołączenie do *Spotkania*
- 6 - - - Włączenie tła w kamerze

OKNO SPOTKANIA

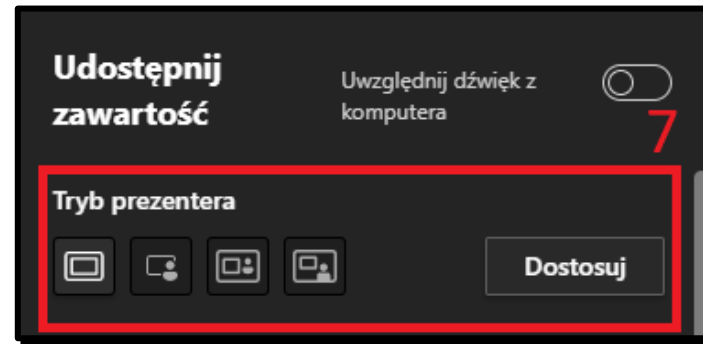
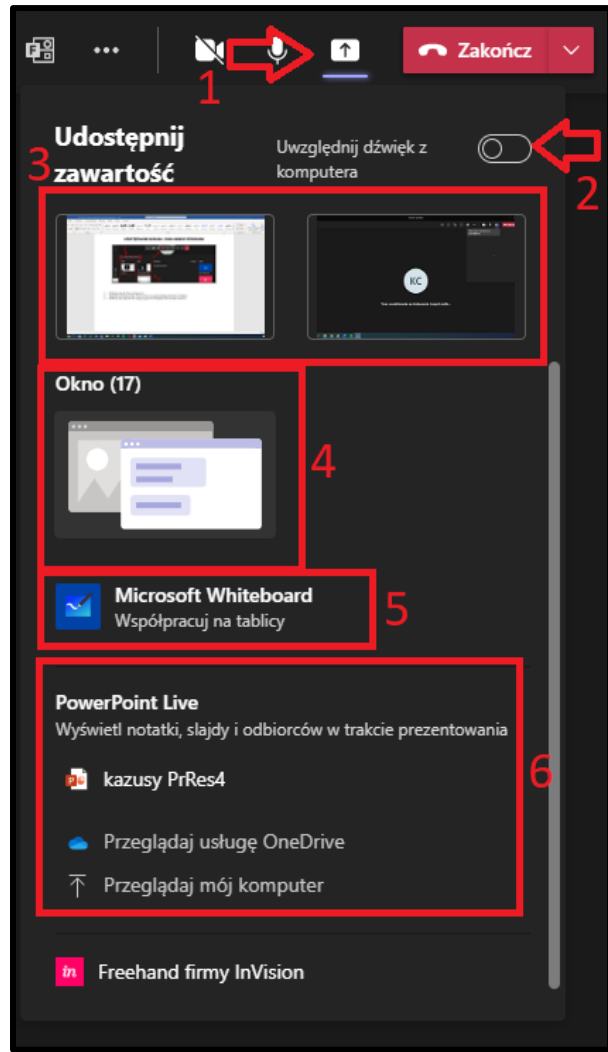


5



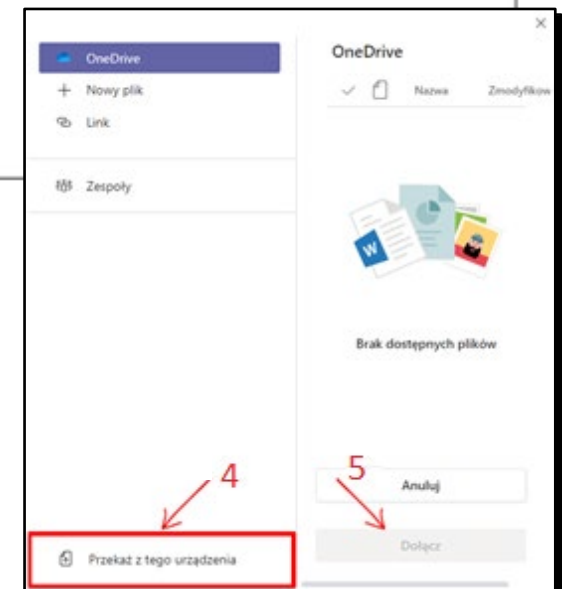
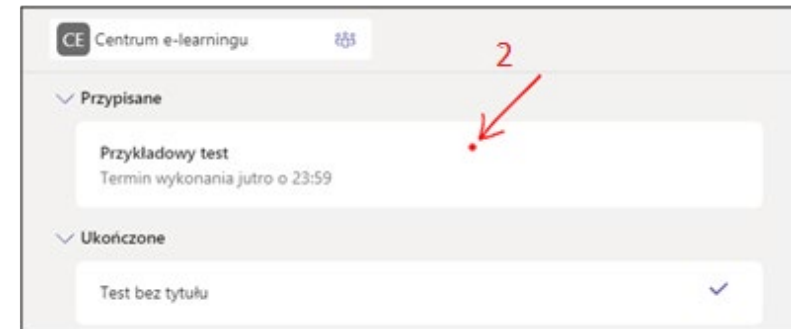
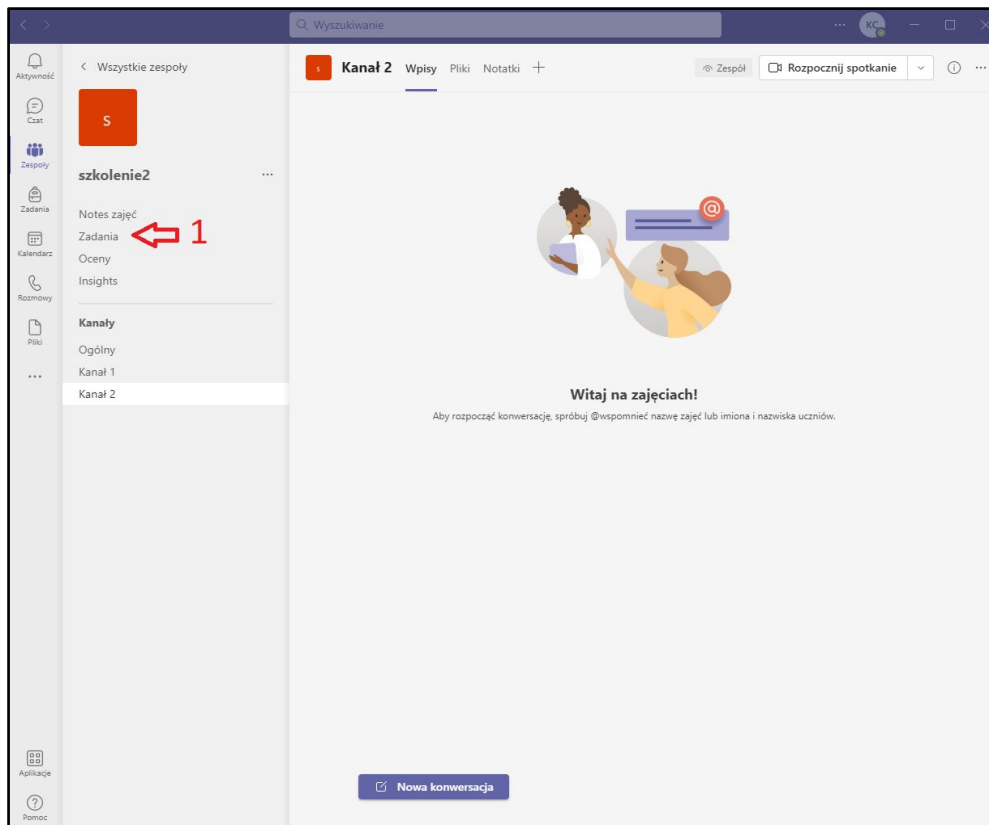
- 1 - - - Pokaż uczestników Spotkania
- 2 - - - Chat spotkania
- 3 - - - Podniesienie / opuszczenie ręki
- 4 - - - Breakout Rooms(dostępne jedynie dla organizatora spotkania)
- 5 - - - Więcej opcji (m. in. ustawienia urządzenia, tryb pełnoekranowy, rozpoczęcie / zakończenie nagrywania, zakończenie spotkania, włączenie efektów tła)
- 6 - - - Włączenie / wyłączenie kamery
- 7 - - - Włączenie / wyłączenie mikrofonu
- 8 - - - Otwórz panel udostępniania widoku ekranu komputera lub wybranego otwartego okna w systemie
- 9 - - - Opuszczanie spotkania
- 10 - - Czas trwania Spotkania

UDOSTĘPNIANIE EKРАНU / OKNA INNEGO PROGRAMU



- 1 - - - Wybieramy przycisk Panelu *udostępniania*
- 2 - - - Opcjonalnie zaznaczamy Dołącz dźwięk systemowy, np. gdy prezentujemy plik video z dźwiękiem
- 3/4 - - - Wybieramy dany Pulpit lub Okno danego programu do udostępnienia dla uczestników Spotkania
-
- 5 - - - WhiteBoard – aplikacja pozwalająca na rysowanie (Tablica wirtualna, która działa jak tradycyjna tablica).
- 6 - - - Udostępnianie prezentacji PowerPoint
- 7 - - - Istnieje możliwość ustawienia, w jakich proporcjach ma być ukazywane wideo z ekranu komputera oraz kamerki studenta (jeżeli jest użytkowana w momencie prezentacji)

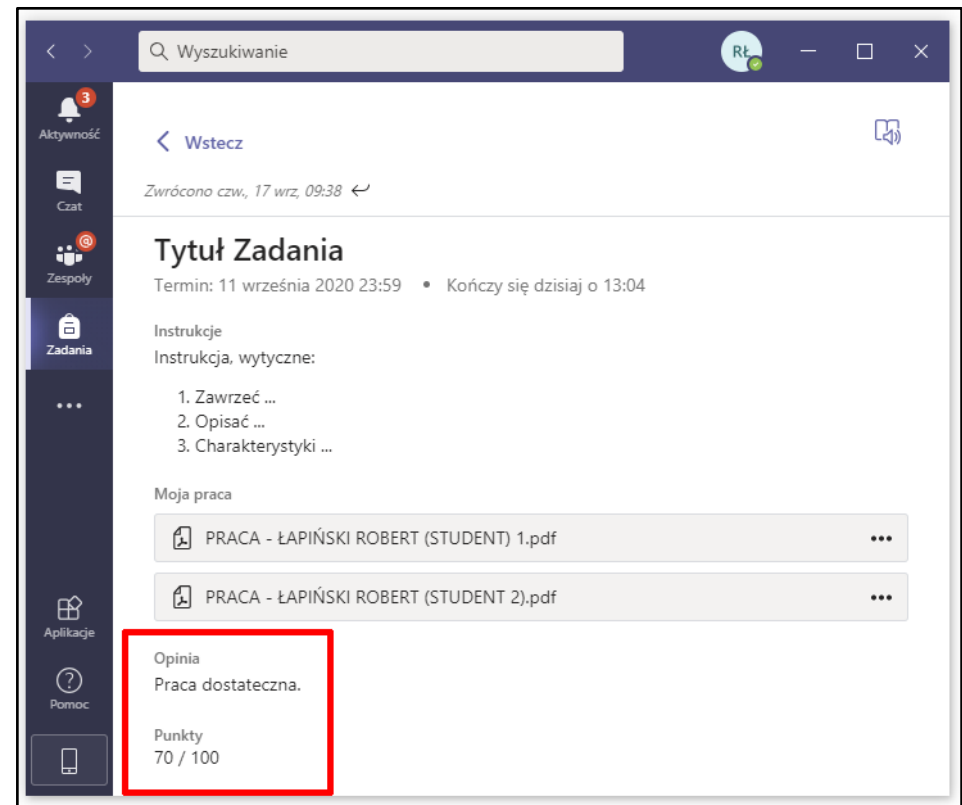
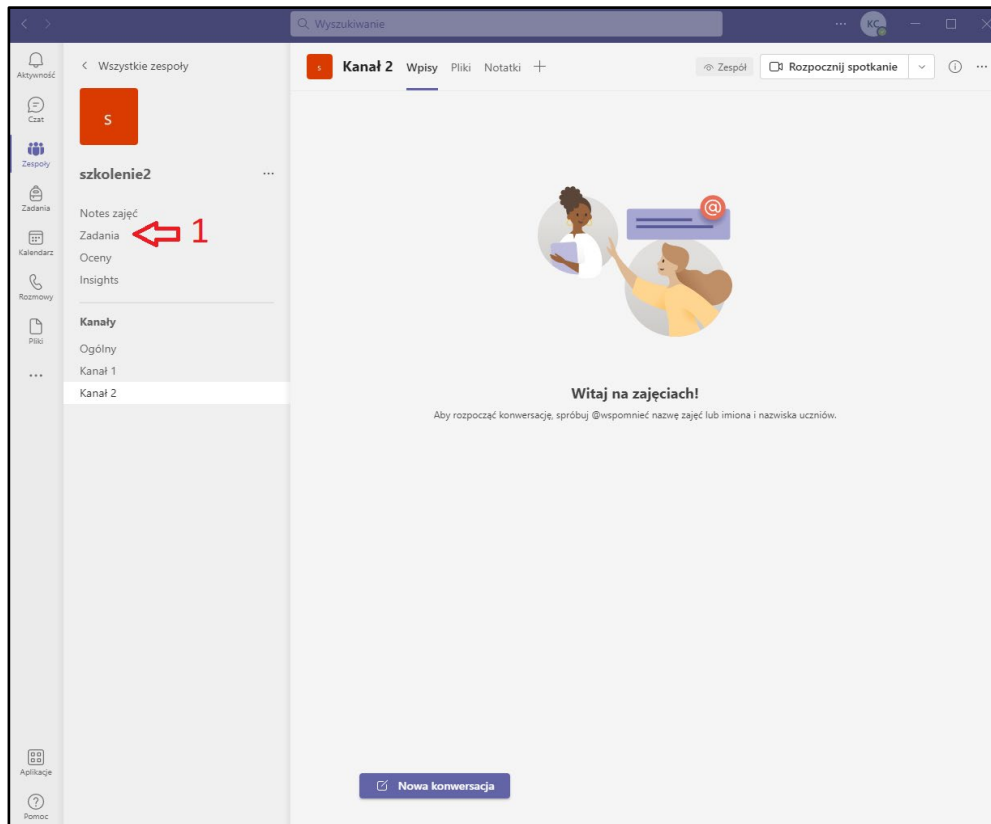
ZADANIA (PRACE ZALICZENIOWE)



- 1 - - - W pasku po lewej stronie okna *MS Teams* wybieramy *Zadania*
- 2 - - - Wybieramy test
- 3 - - - Klikamy hiperłącze *Dodaj prace*
- 4 - - - W nowym oknie na dole po lewej stronie znajduje się przycisk prowadzący do wybrania pliku z naszego urządzenia
- 5,6 - - *Dołączamy i Przesyłamy*

Przed *Data zakończenia* można jeszcze zmienić przesłany plik.

SPRAWDZENIE OCENY WYKONANYCH ZADAŃ



DOŁĄCZANIE DO ZESPOŁU ZA POMOCĄ KODU ZESPOŁU (ZAJĘCIA DODATKOWE)

