#### 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)

Pobierz aplikację Microsoft	Pobierz aplikację Teams do użytku służbowego na swój komputer
Teams Komunikuj się i współpracuj ze wszystkimi w dowolnym miejscu w aplikacji Teams. Pobierz dla komputera Pobierz dla urządzenia przenośnego 1	Cry aplikację Teams

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

 $\rightarrow$  Login i hasło jest jak do poczty studenckiej. lazarski.pl/pl/poczta-studencka/  $\leftarrow$ 

→ 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.

Kc Kacper Cieśliński kacper.cieslinski@lazarski.pl Dostępny V Ustaw status opisowy
💭 Zapisane
E Zarządzaj kontem + Dodaj konto osobiste
Wyloguj się

#### 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)

Ustawienia		×
铰 Ogólne	Urządzenia audio	
🕀 Prywatność	Mikrofon i głośniki komputera PC	$\sim$
🗘 Powiadomienia		K
Q Urządzenia 🧲	Głośnik	
🕆 Uprawnienia	Speaker (Realtek(R) Audio)	
& Rozmowy	Mikrofon	K
	Microphone in (Realtek(R) Audio)	$\sim$
	Przeprowadź rozmowę testową           Dodatkowy dzwonek	<b>←</b> 2
	Brak	$\sim$
	Kamera	
	HP Wide Vision HD Camera	~ -3
	Podgląd	

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

$\hookrightarrow$			Q, Wyszukiwanie		😪 - 🗆 ×
Q. Inpermett	< Wszystkie zespoły	1 (	Ogólny	Wpby File +	⊕ Zespił □ Rozpocznij spotkanie · □ ···
(C) Cas	CE		кс	Karper Ciellifulai 14.19	5 <b>9</b> 4 5
	Centrum E-Learningu	<	<b>5 </b>	Testowe Ogłoszenie	
E rolet	Zadania 2			Testowy tytuł Testowy tekst	
2	Insights			Kecper Clelikski 14:19 Testova odpowiedź	
0	Kanały			e- <sup>2</sup> Odpowiedz	
				Centrum E-Learningu — Zapraszamy! Wybierz miejsce rozpoczęcia	
			9	8 Rozpocznij konwersacje, Wipicz ©, aby dodać wzmiankę o kimi. Ar Ø © @ @ © © © © © © © ¶ Ø @ ~ ···	

- 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

## **OKNO ZESPOŁU (FORUM)**



7

#### **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.

Wybierz opcje wideo i dźwięku					
			ာ Dźwięk z komputera	4	
	💐 Twoja kamera jest wyłączona		2 — HyperX Cloud Flight Wireless Headset	-	
			Dźwięk z sali		
	🔯 🔘 🖉 Filtry w tle	\$ <u>3</u>	Nie używaj dźwięku		
	<b>廿 廿</b> 3 6		Anuluj Dołącz te	∞ 5	

- 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**



- 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 EKRANU / OKNA INNEGO PROGRAMU**



Udostępnij	Uwzględnij dźwięk z	©
zawartość	komputera	7
Tryb prezentera	Dos	tosuj

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)

Aktywność Czat Zespoły Zadania Kalendarz Bozmowy	< Wszystkie zespoły S szkolenie2 … Notes zajęć Zadania Oceny Insights	Kanał 2 Wpisy Pliki Notatki +	⊘ Zespół Dł Rozpocznij spotkanie v ① …
Crat Crat Zespoły Zadania Kalendarz Kacendowy	szkolenie2 … Notes zajęć Zadania 1 Oceny Insights		
Zadania Zadania Kalendarz	szkolenie2 … Notes zajęć Zadania Oceny Insights		
Zadania Exalendarz	Notes zajęć Zadania Oceny Insights		<b>@</b>
Kalendarz	Zadania Cceny Insights		
Bozmowy	Insights		
ß	Kanały		
Pliki	Ogólny		
	Kanał 1		
	Kanał 2	Witaj na zajęciach	h!
Aplikacje		🖸 Nowa konwersacja	

- 1 --- W pasku po lewej stronie okna MS Teams wybieramy Zadania
- 2 - Wybieramy test
- 3 - Klikamy hiperłącze Dodaj pracę
- 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 Datą zakończenia można jeszcze zmienić przesłany plik.

CE Centrum e-learningu	<b>4</b>	
✓ Przypisane	2	/
Przykładowy test Termin wykonania jutro o	23:59	
V Ukończone		
Test bez tytułu		~
< Wstecz		Rij Prześlij
Przykładowy test		7
Termin wykonania jutro o 23:5: Instrukcje	<ul> <li>Konczy się 20 września 2</li> </ul>	6
Moja praca	[	,
Ø Dodaj prace	CneDrive	OneDrive
Punkty Brak punktów	+ Nowy plik	V 🖒 Nazwa Zmodyfiko
	杨 Zespoły	
		a 🕈 🚡
		Brak dostępnych plików
ania pliku		
	4	Anuluj
	K	Dolacr
	Przekaż z tego urządzenia	

#### SPRAWDZENIE OCENY WYKONANYCH ZADAŃ



## DOŁĄCZANIE DO ZESPOŁU ZA POMOCĄ KODU ZESPOŁU (ZAJĘCIA DODATKOWE)

< >	Q Wyszuk	wanie	<b>№</b> – □ ×
L Aktywność	Zespoły	\$	ະຄ* Dołącz do zespołu lub utwórz nowy
Czat	Twoje zespoły		$\uparrow$
iii Zespoły			I
a Zadania	Се		
FF Kalendarz	Centrum e-learningu		
Rozmowy Pliki			

