



Prowadzenie wideokonferencji za pomocą Microsoft Teams

Centrum pracy zespołowej w usłudze Office 365.

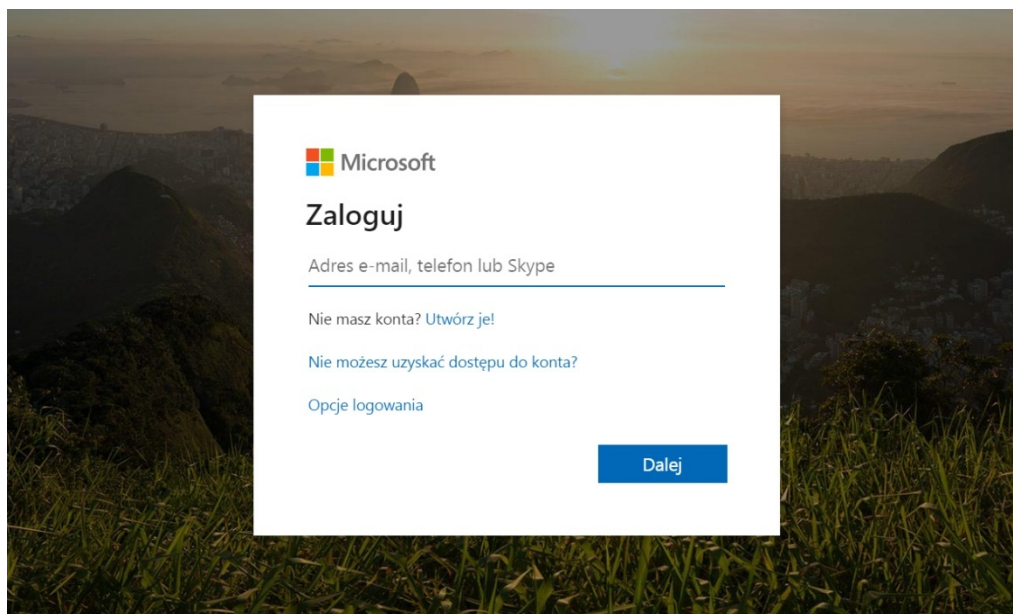
Microsoft Teams zawiera zestaw narzędzi i usług służących współpracy zespołowej poprzez czat, spotkania i połączenia. Usługa łączy się jednocześnie z innymi produktami firmy Microsoft, takimi jak, OneDrive, Skype czy Outlook.

Wideokonferencja umożliwia zespołową pracę zdalną pomiędzy wykładowcami WSBPI Apeiron, studentami oraz pracownikami Uczelni.

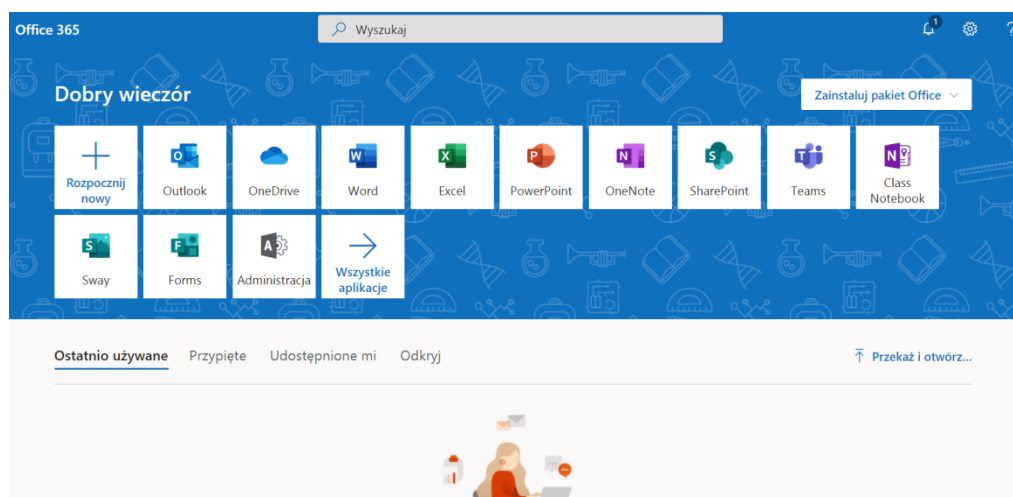
ETAP 1 - zaloguj się

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

Dostęp do usługi przez przeglądarkę internetową



Zaloguj się
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

Pobierz wersję klasyczną aplikacji Teams



Pobierz aplikację Teams

Pobierz aplikację mobilną Teams



Wprowadź adres e-mail, abyśmy mogli wysłać Ci link pobierania.

WYŚLIJ TERAZ

W jaki sposób używamy Twojego adresu e-mail. ⓘ

Z Microsoft Teams można również korzystać poprzez aplikację desktopową i mobilną.

Aplikacja dostępna jest na stronie www.microsoft.com po wpisaniu w wyszukiwarkę hasła Microsoft Teams.

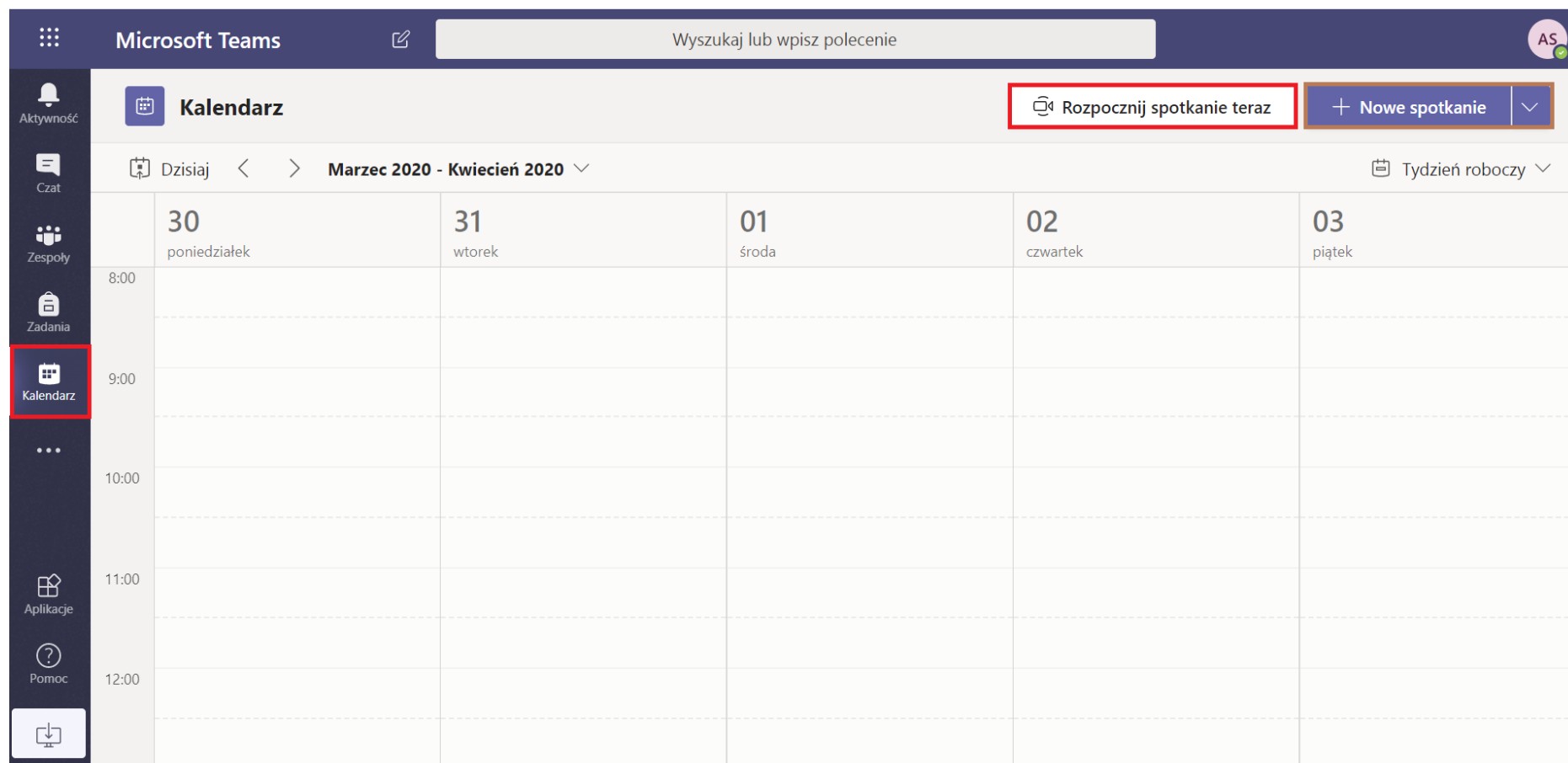
Przy instalacji aplikacji postępuj zgodnie z wyświetlającą się instrukcją.

ETAP 2 - wejdź w kalendarz, utwórz spotkanie

Po otwarciu 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**”



ETAP 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

Wyszukaj lub wpisz polecenie

AS

Aktywność

Czat

Zespoły

Zadania

Kalendarz

...

Aplikacje

Pomoc

Nowe spotkanie

Szczegółowe informacje

Asystent planowania

Wyslij

Zamknij

Strefa czasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb

Wykład: Ochrona osób i mienia

PP

Paweł Zbigniew Pajorski

+ Opcjonalni

07.04.2020

17:00

→

07.04.2020

18:00

1 godz.

Cały dzień

Sugerowane: 06:30–07:30 06:00–07:00 05:30–06:30

Nie powtarza się

Dodaj kanał

Dodaj lokalizację

B

I

U

↶

↷

A

AA

Akapit

↶

↷

≡

≡

”

🔗

≡

...

Wykład z przedmiotu Ochrona osób i mienia dla studentów I stopnia, stacjonarne, Wydział Bezpieczeństwa i Nauk Społeczno-Prawnych.

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*).

	06 poniedziałek	07 wtorek	08 środa	09 czwartek	10 piątek
17:00		Wykład: Ochrona osób i mienia Anna Seweryn			
18:00					
19:00					

Microsoft Teams

Wyszukaj lub wpisz polecenie

AS

Wykład: Ochrona osób i mienia

Czat

Pliki

Szczegółowe informacje

Asystent planowania

Notatki ze spotkania

Tablica

Dołącz

Zamknij

Anuluj spotkanie

Strefa czasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb

Opcje spotkania

Wykład: Ochrona osób i mienia

PP

Paweł Zbigniew Pajorski

+ Opcjonalni

07.04.2020

17:00

→

07.04.2020

18:00

1 godz.

Cały dzień

Śledzenie

AS

Anna Seweryn

Organizator

PP

Paweł Zbigniew Pajorski

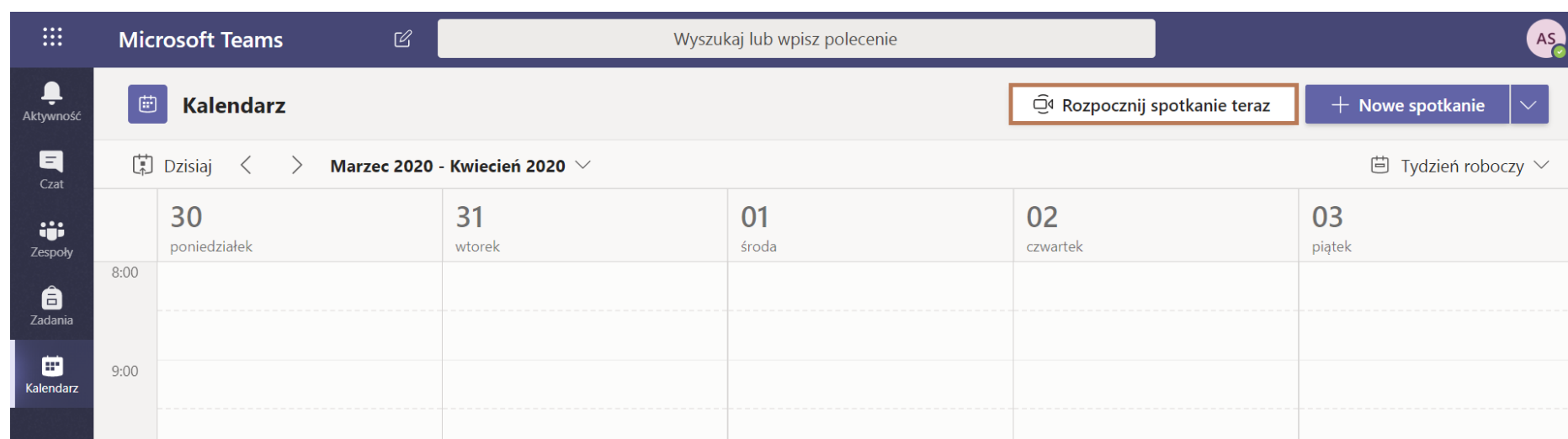
Nieznany

Microsoft Teams – prowadzenie wideokonferencji

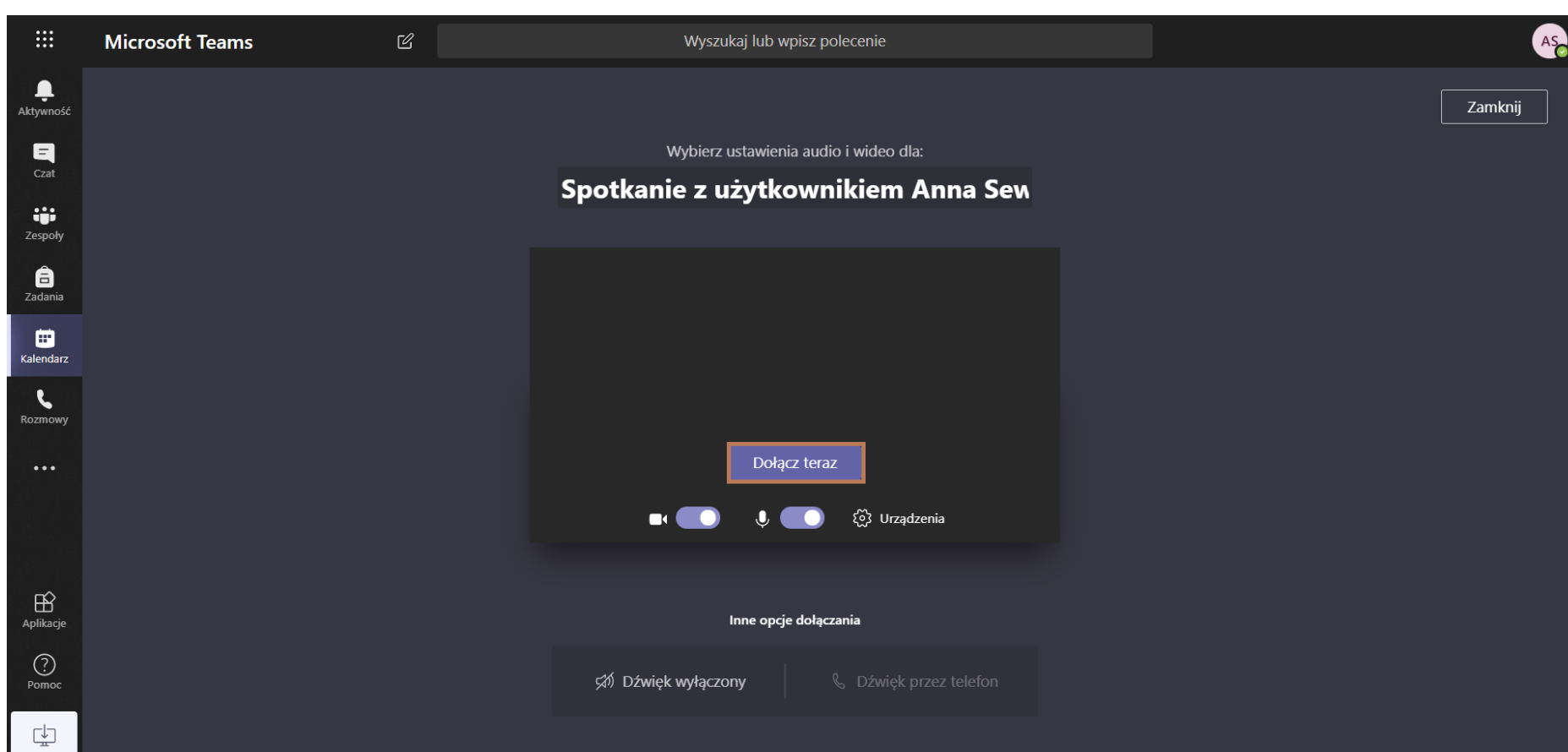
4 z 8

ETAP 2b - rozpocznij spotkanie od razu

Wybierz opcję „Rozpocznij spotkanie teraz”.



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

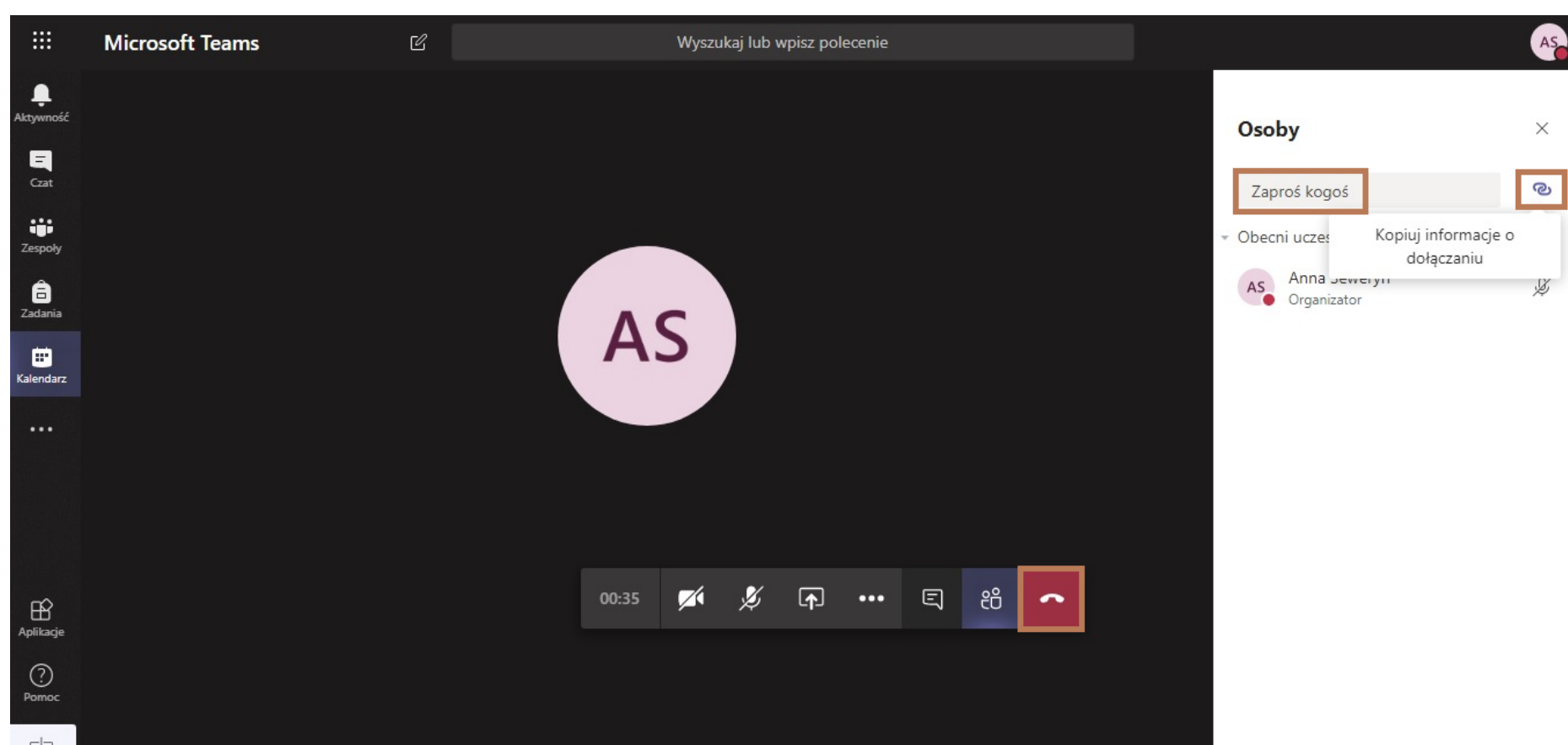


Po wybraniu opcji „**Dołącz teraz**” pojawia się okno rozmowy.

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

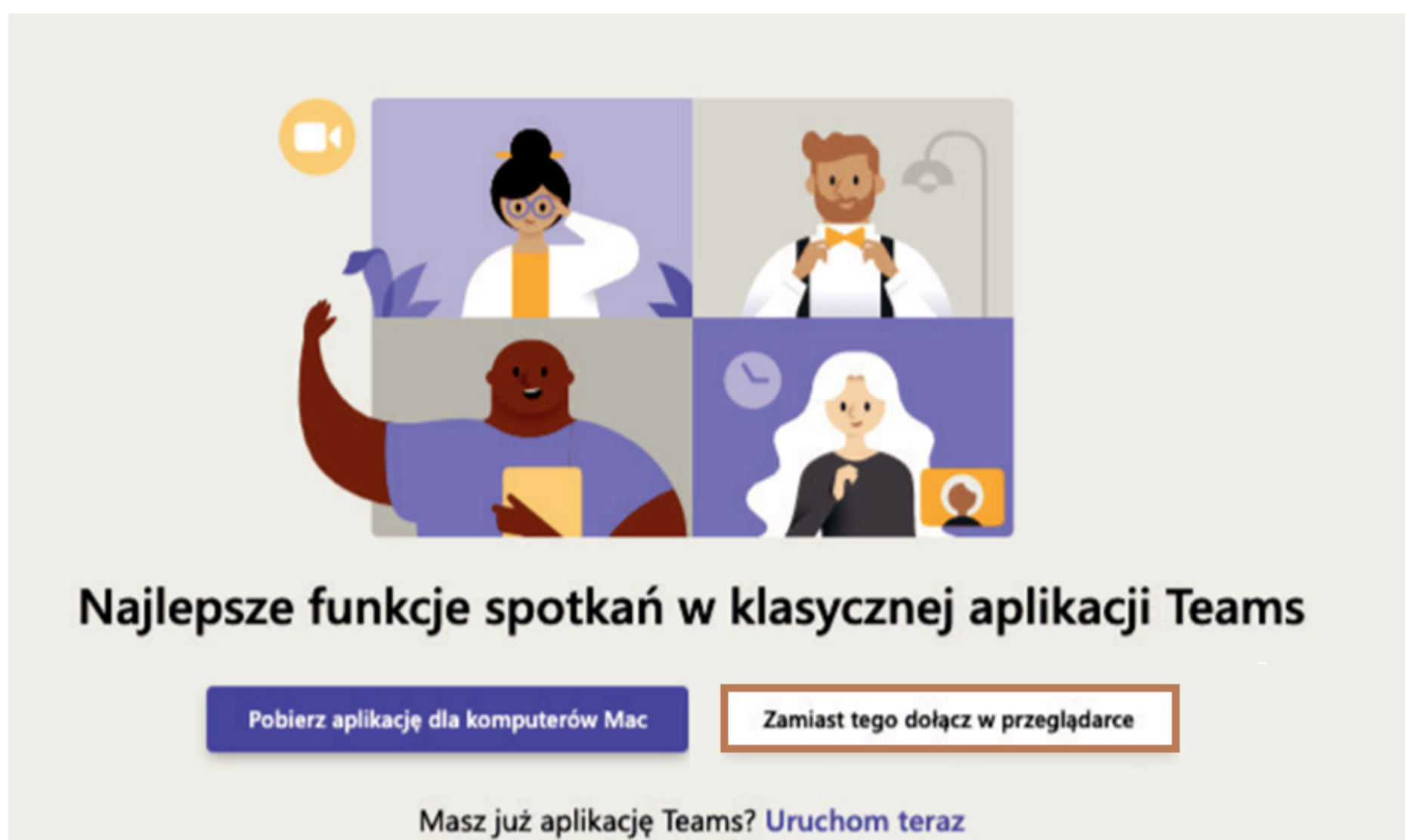
- **pole „Zaproś kogoś”** (pozwala na dodanie do spotkania osób z WSBPI Apeiron poprzez wpisanie ich imienia i nazwiska)
- **pole „ze spinaczem”** - po kliknięciu ikony spinacza generuje się link. Każda osoba, która go otrzyma może dołączyć do spotkania (także osoby spoza Uczelni). Jeżeli chcesz zorganizować spotkanie ze studentami polecamy tę opcję (skopiuj link i wyślij za pomocą USOSmail do odpowiedniej grupy zajęciowej).

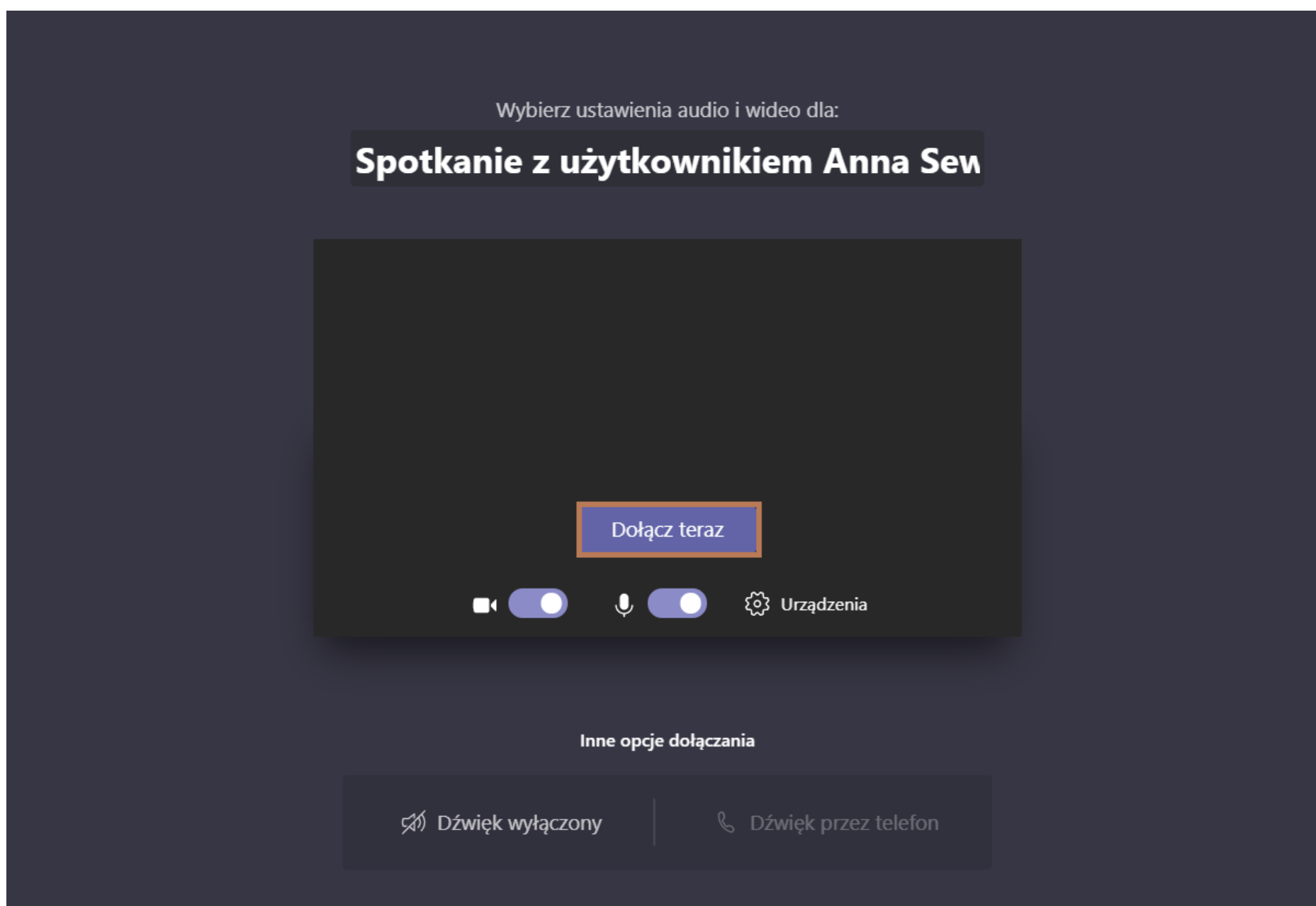
Spotkanie **kończysz**, klikając czerwoną ikonę słuchawki.



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:





Następnie wystarczy dołączyć do spotkania.

UWAGA!

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