

Jak korzystać z MS Teams?

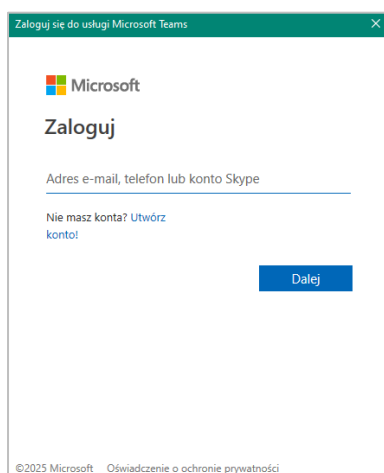
Istnieją dwa sposoby korzystania z programu MS Teams na komputerze – korzystając z przeglądarki internetowej (np. Chrome, Firefox czy Edge) albo z dedykowanej aplikacji (zainstalowanej na naszym komputerze). Dodatkowo jest także możliwość korzystania z MS Teams na smartfonie. Zalecane jest jednak korzystanie z dedykowanej aplikacji zainstalowanej na komputerze – wtedy uzyskuje się pełną wydajność oraz dostęp do wszystkich opcji programu. Program MS Teams pobieramy ze strony <https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-teams> (przycisk **Pobierz teraz**).

Po pobraniu pliku instalacyjnego MSTeamsSetup.exe, który jest zapisywany jest domyślnie w katalogu */Pobrane* na dysku komputera - należy go uruchomić. Kreator poprowadzi nas przez instalację. Po instalacji program będzie można uruchomić z ikonki na pulpicie.

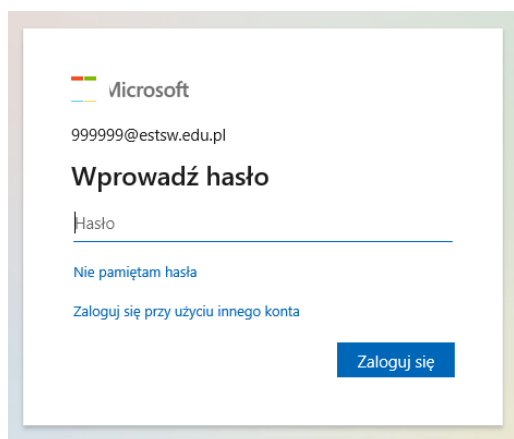


Pierwsze uruchomienie programu MS Teams

1. Uruchamiamy zainstalowaną w komputerze aplikację, pojawia się okno logowania w którym wpisujemy uczelniany adres e-mail, czyli *nasz_numer_albumu@estsw.edu.pl* i klikamy w przycisk **Dalej**.



2. W następnym oknie należy wprowadzić hasło (które ustawiliśmy przy pierwszym logowaniu do Office 365) i kliknąć w przycisk **Zaloguj się**.



Po zalogowaniu otworzy się okno z pytaniem czy chcemy być automatycznie logowani do wszystkich aplikacji Microsoft z wykorzystaniem tego konta. Jeżeli tylko my korzystamy z komputera – warto wybrać **Tak, wszystkie aplikacje**; jeżeli natomiast współdzielimy komputer z innymi użytkownikami – wybierzmy **Nie, tylko w tej aplikacji**.

Czy chcesz automatycznie logować się do wszystkich aplikacji klasycznych, witryn internetowych na tym urządzeniu?

Wybranie przycisku **Tak spowoduje, że wszystkie aplikacje:**

- Zezwól nam na używanie Twojego konta służbowego, abyśmy mogli Cię logować do innych aplikacji klasycznych i witryn internetowych używanych na tym urządzeniu.
- Zarejestruj to urządzenie w organizacji, umożliwiając organizacji wyświetlanie informacji o urządzeniu, takich jak nazwa urządzenia.

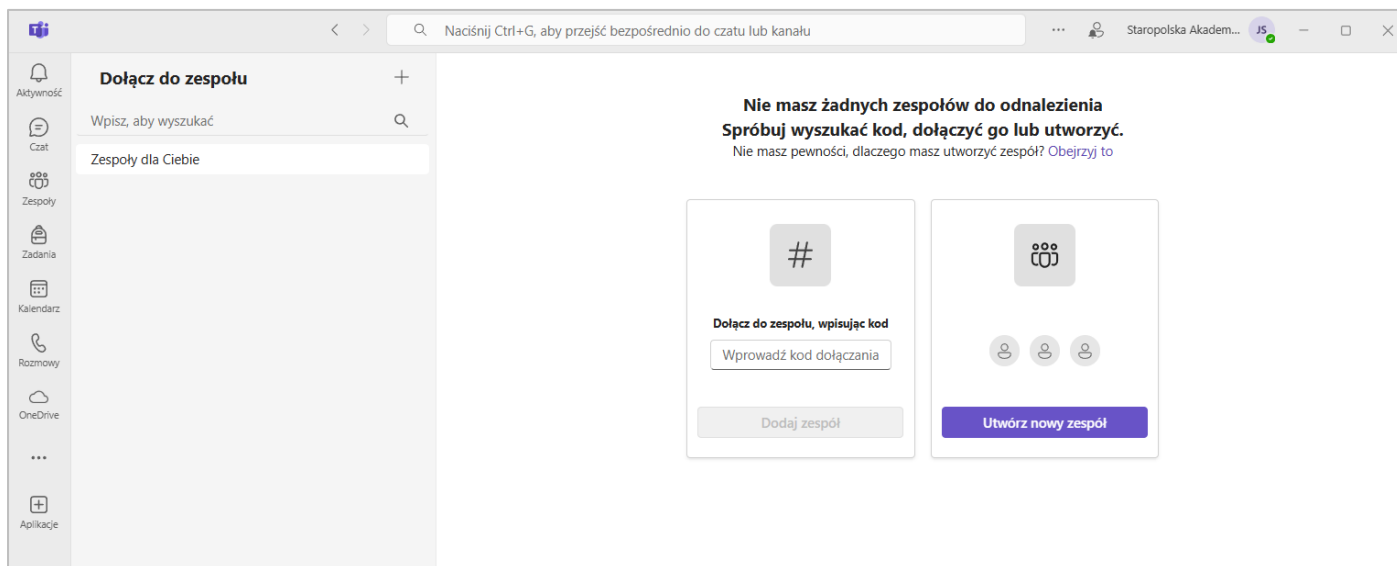
Czy jest to urządzenie współdzielone? Jeśli tak, rozważ zalogowanie się tylko do tej aplikacji.

[Dowiedz się więcej](#)

Tak, wszystkie aplikacje

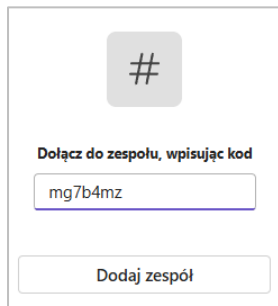
Nie, tylko w tej aplikacji

Niezależnie od wybranej opcji – zalogujemy się do programu MS Teams, który wyświetli okno programu w poniższej postaci.



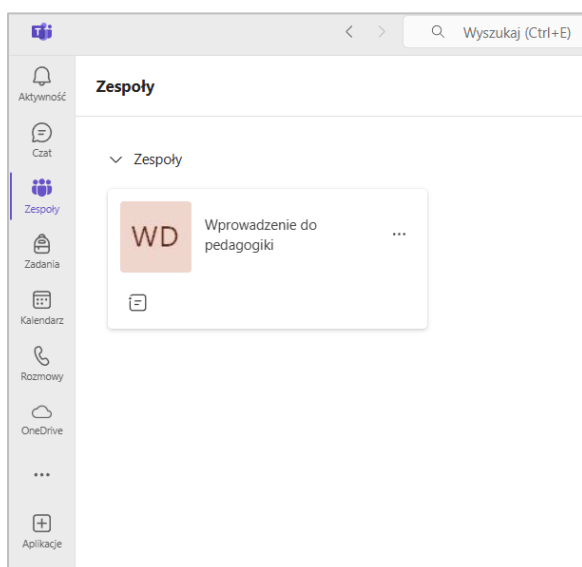
Dołączanie do zajęć/wykładu online

Po prawej stronie ekranu na pasku znajdują się ikony MS Teams – *Aktywność, Czat, Zespoły, Zadania, Kalendarz, Rozmowy*. W środkowej części ekranu znajduje się pole **Dołącz do zespołu, wpisując kod**; dzięki któremu możemy dołączyć do zespołu – ćwiczeń bądź wykładu. Kod otrzymamy logując się do Wirtualnego Dziekanatu, czyli na adres: <https://dziekanat.stsw.edu.pl>.

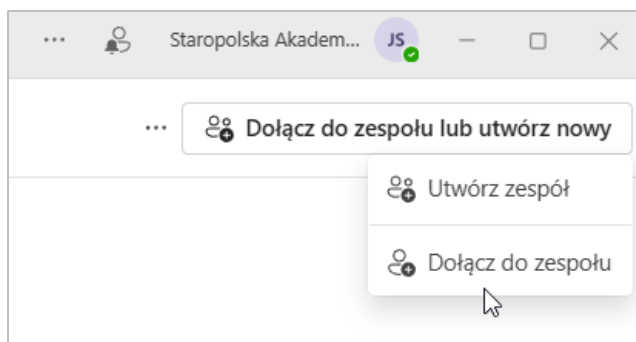


A dialog box for joining a team by code. It features a large hash symbol (#) icon at the top. Below it, the text "Dołącz do zespołu, wpisując kod" is displayed. Underneath is a text input field containing the code "mg7b4mz". At the bottom, there is a button labeled "Dodaj zespół".

Po wpisaniu kodu zespołu pojawi się on na liście naszych zespołów.

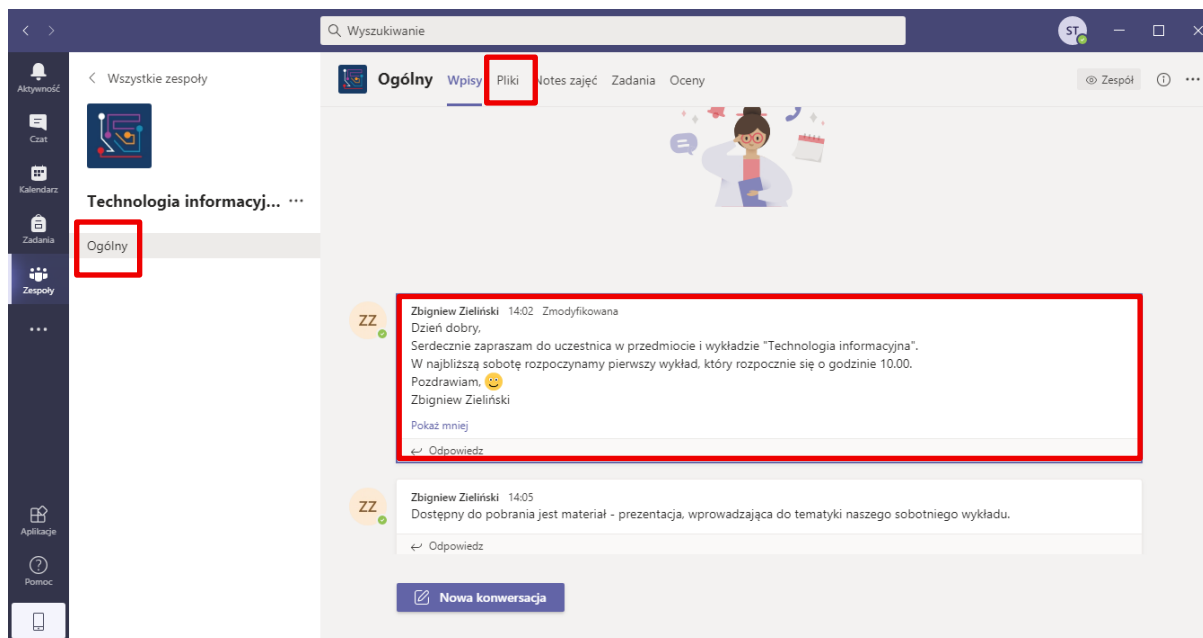


Kolejne kody zespołów możemy dodawać wybierając ponownie opcję **Dołącz do zespołu lub utwórz nowy**, znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu programu MS Teams. W ten sposób dołączymy do wszystkich zespołów jakie są dostępne w danym semestrze, czy roku akademickim.

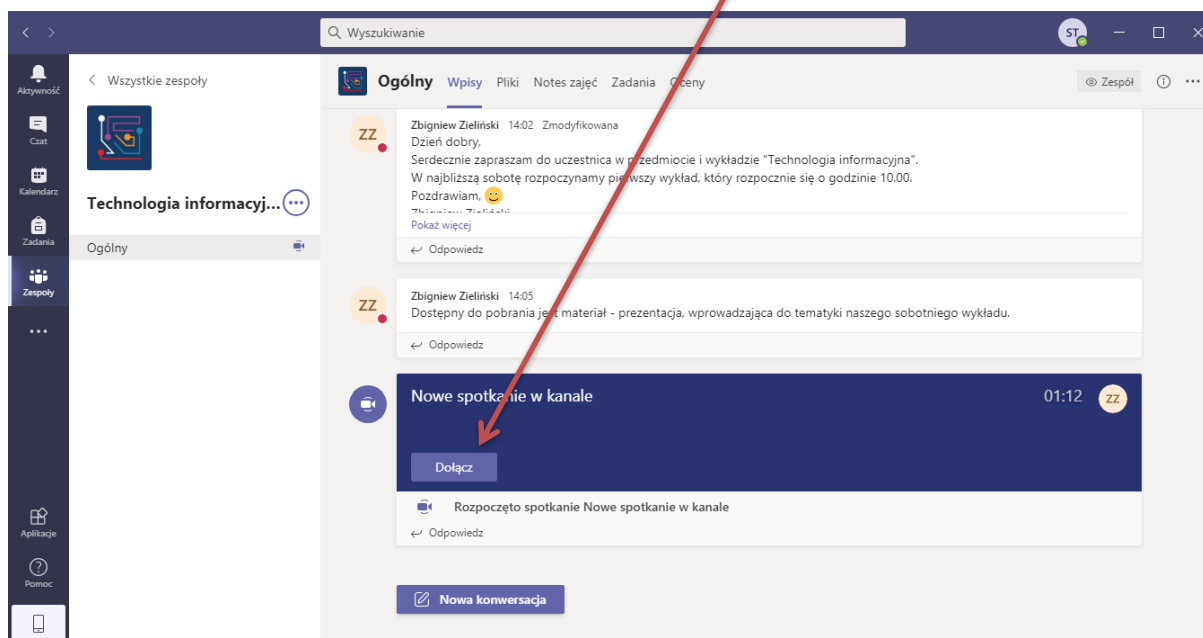


Uczestniczenie w wykładzie online

Wykłady online odbywać się będą na platformie MS Teams zgodnie z planem zajęć podanym przez Dziekanat uczelni. Oznacza to, że w godzinie rozpoczęcia wykładu należy być zalogowanym w MS Teams i wejść do odpowiedniego zespołu. Prowadzący zajęcia zamieści wcześniej informację na stronie głównej przedmiotu (*kanal Ogólny*) różne informacje – mogą to być wpisy, informacje o nadchodzącym wykładzie (termin, tematyka), a także plik (np. prezentacja z wykładu).

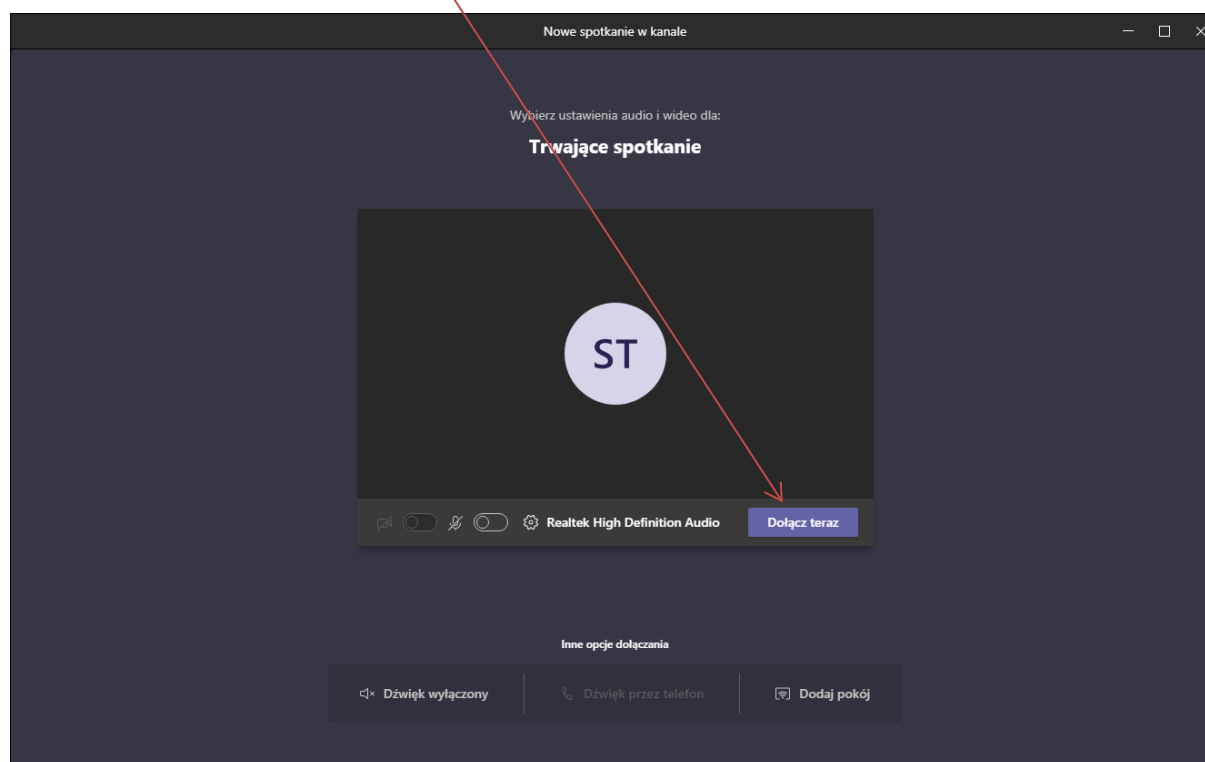


W przypadku kiedy prowadzący rozpocznie się nowe spotkanie online (wykład online) na kanale *Ogólnym* wyświetlona zostanie odpowiednia informacja z aktywnym przyciskiem **Dołącz**.

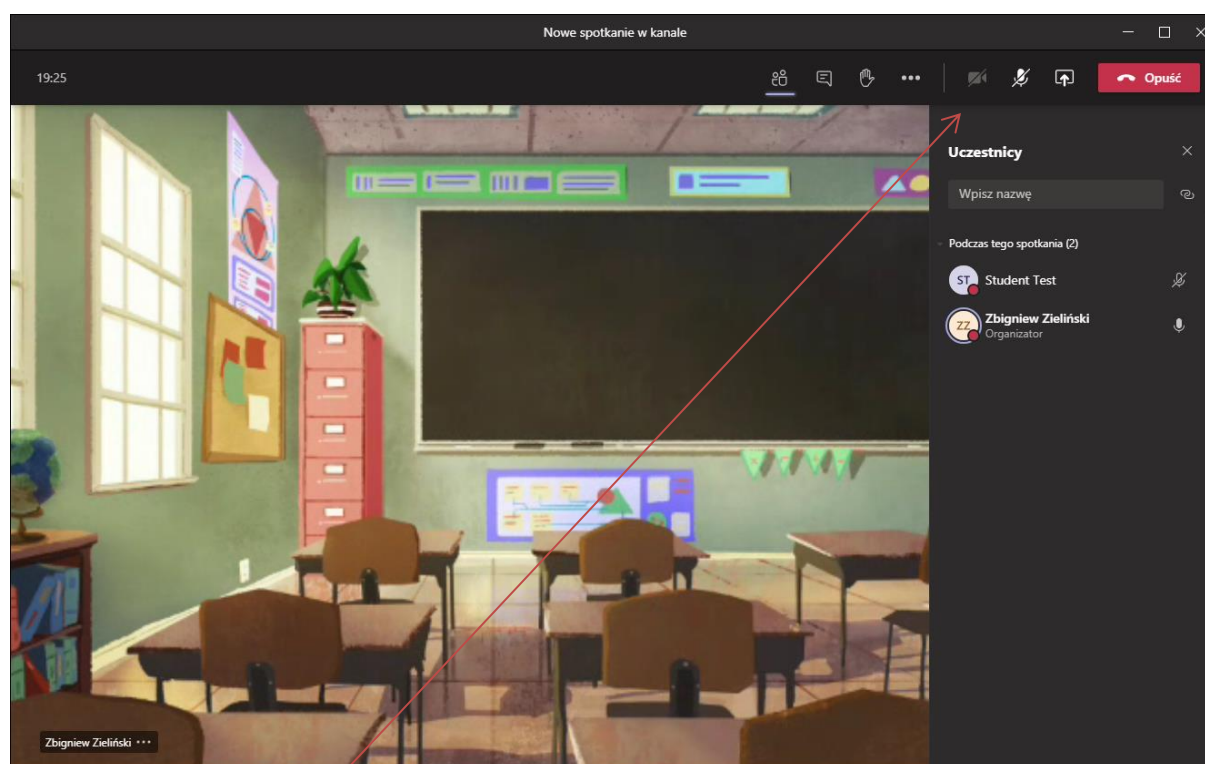


Kliknięcie w przycisk **Dołącz** spowoduje uruchomienie nowego okna aplikacji, w którym mamy możliwość sprawdzenia działania kamery i mikrofonu oraz ewentualnego włączenia/wyłączenia tych urządzeń. Aby wykład przebiegał sprawnie i bez zakłóceń, sugerujemy wyłączenie kamery i mikrofonu – wtedy nie będzie obciążony nasz internet i nie będzie

generowane echo przez głośniki komputerowe (w przypadku kiedy nie korzystamy z zestawu słuchawkowego, które eliminują ten przykry efekt). Kliknięcie w przycisk **Dołącz teraz** dodaje nas do trwającego spotkania online.



Spowoduje to dołączenie do prowadzonej videokonferencji.



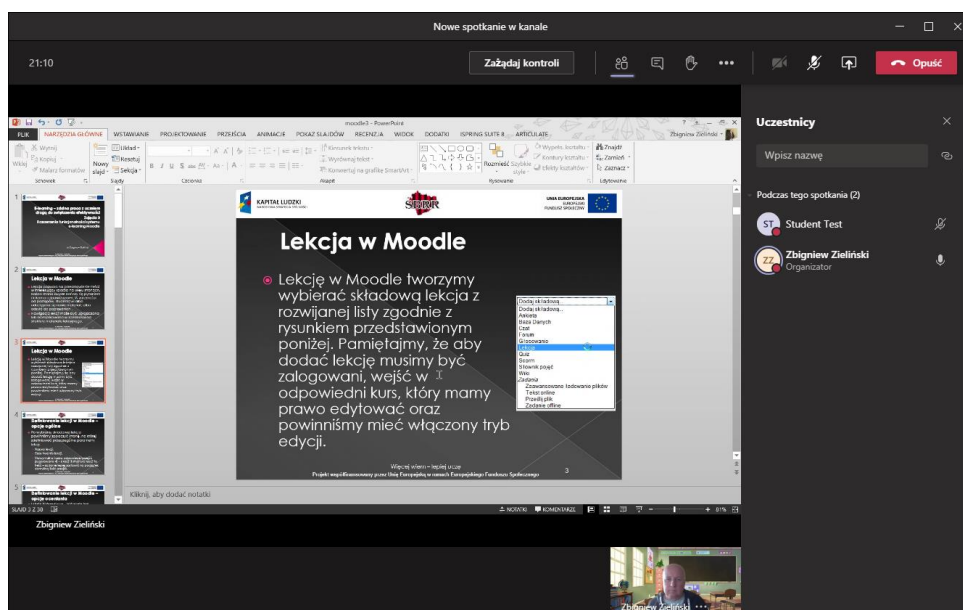
W prawym górnym rogu okna prowadzonej videokonferencji dostępny jest pasek z opcjami:



1 2 3 4 5 6 7 8

1. Pokaż/ukryj uczestników spotkania - pokazuje/wykrywa uczestników spotkania,
2. Pokaż konwersację (chat) – włącza/wyłącza chat i pozwala na wysyłanie wiadomości na czacie
3. Podnieś rękę – zasygnalizuj, że chcesz zabrać głos,
4. Więcej działań – tutaj dostępna jest opcja *Rozpocznij nagrywanie*, pozwalająca archiwizować wykład online do pliku wideo,
5. Opcja włączenia/wyłączenia kamery,
6. Opcja włączenia/wyłączenia mikrofonu,
7. Udostępnij zawartość – pozwala na włączenie udostępniania np. programu PowerPoint i prezentacji z wykładu,
8. Opuść/zakończ spotkanie.

Prowadzący zajęcia w trakcie wykładu online będzie udostępniał prezentacje multimedialne (tak jak to robił podczas wykładów stacjonarnych).



Zakończenie udziału w wideokonferencji

W przypadku chęci wyjścia z wykładu online opcji należy kliknąć w przycisk *Opuść* (prawy ekranu) .



górny róg

Kiedy wykład online zakończy wykładowca – wtedy wszyscy jego uczestnicy automatycznie opuszczą pokój spotkania wideokonferencyjnego. Po zakończeniu wykładu na kanale *Ogólnym* przedmiotu wyświetlona zostanie informacja o tym spotkaniu.

