



[Jak dołączyć do spotkania on-line?]

Instrukcja

Autor instrukcji: Sebastian Wasiołka

Wersja [1] – obowiązuje od [2020-03-30]

1. Informacje ogólne

Szkolenia on-line zostaną przeprowadzone w programie MS Teams, wchodzącym w skład pakietu Office 365. Na czas szkoleń każdy z Państwa otrzyma konto, z którego będzie można nieodpłatnie korzystać **do końca sierpnia 2020r.**

2. Microsoft Teams

Aplikacja Teams wykorzystywana jest do prowadzenia pracy z klasą w trybie on-line. Korzystanie z aplikacji możliwe jest na dwa sposoby:

- przez przeglądarkę (np. Chrome),
- lub przez aplikację, którą należy zainstalować w komputerze, laptopie, smartfonie czy tablecie.

W dalszej części omówiono sposób podłączenia przez przeglądarkę (pkt. 2.1) oraz na urządzeniach tj. komputer, laptop, tablet, smartfon (pkt. 2.2). Niezależnie od wybranego sposobu podłączenia, praca z aplikacją wygląda w identyczny sposób, opisany w pkt 3.3.

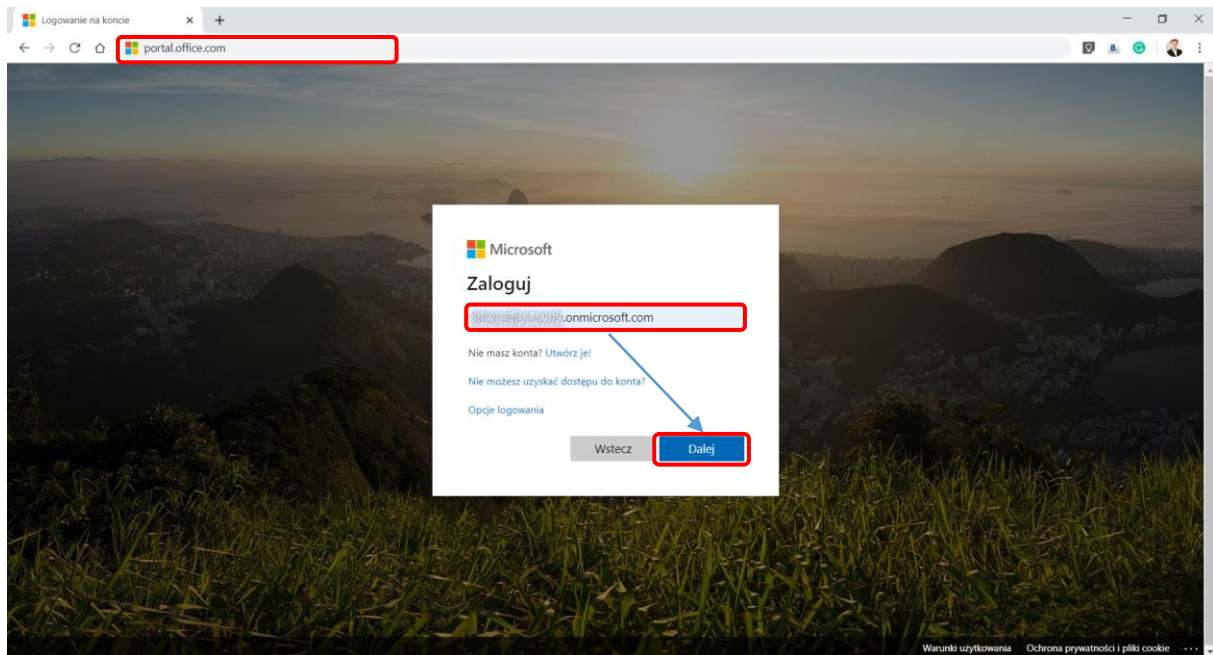
2.1 Logowanie przez przeglądarkę

W celu zalogowania się przez przeglądarkę proszę wykorzystać dane logowania otrzymane od trenera prowadzącego spotkanie on-line.

Proszę uruchomić dowolną przeglądarkę (np. Chrome) i wpisać poniższy adres i kliknąć przycisk „Dalej”.

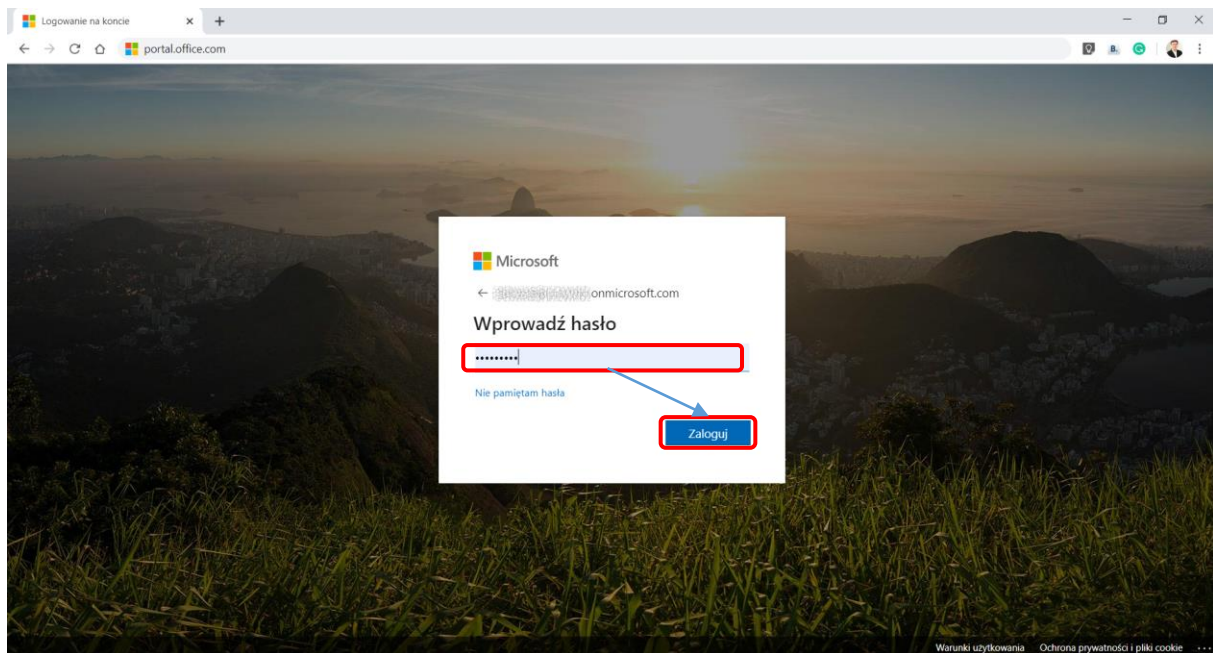
<https://portal.office.com>





Rysunek 1. Logowanie do portalu Office 365

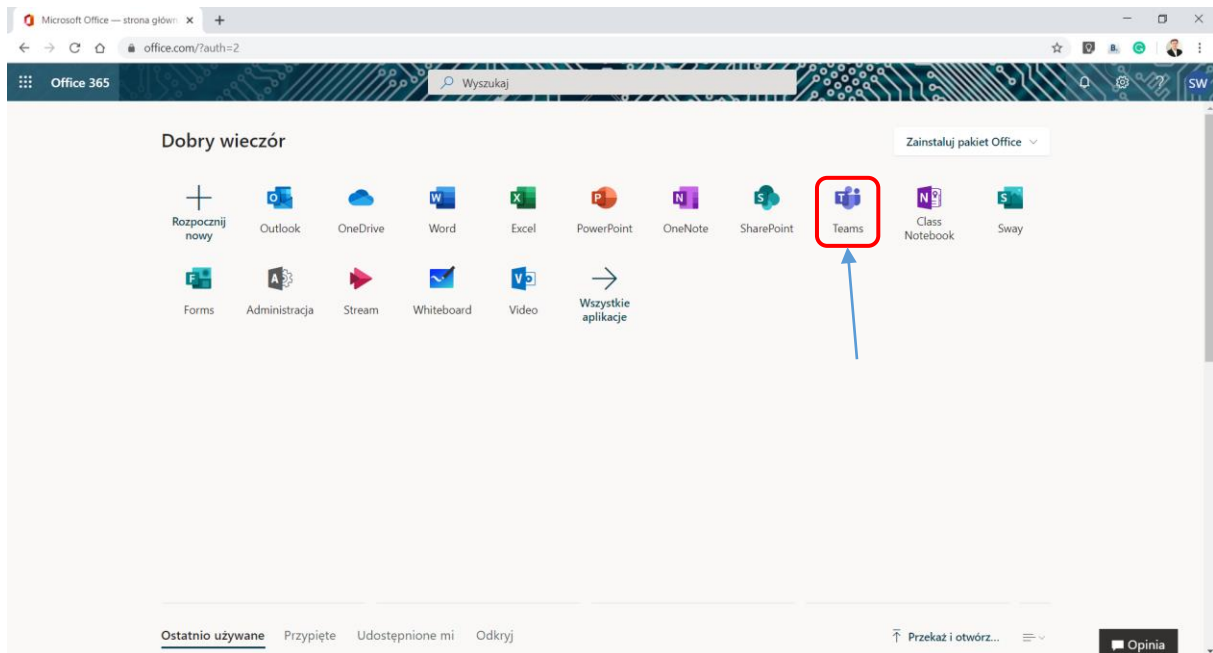
Następnie należy wprowadzić hasło i kliknąć przycisk: „Zaloguj”



Rysunek 2. Logowanie do portalu Office 365

Po zalogowaniu pojawi się ekran, widoczny na poniższym rysunku:

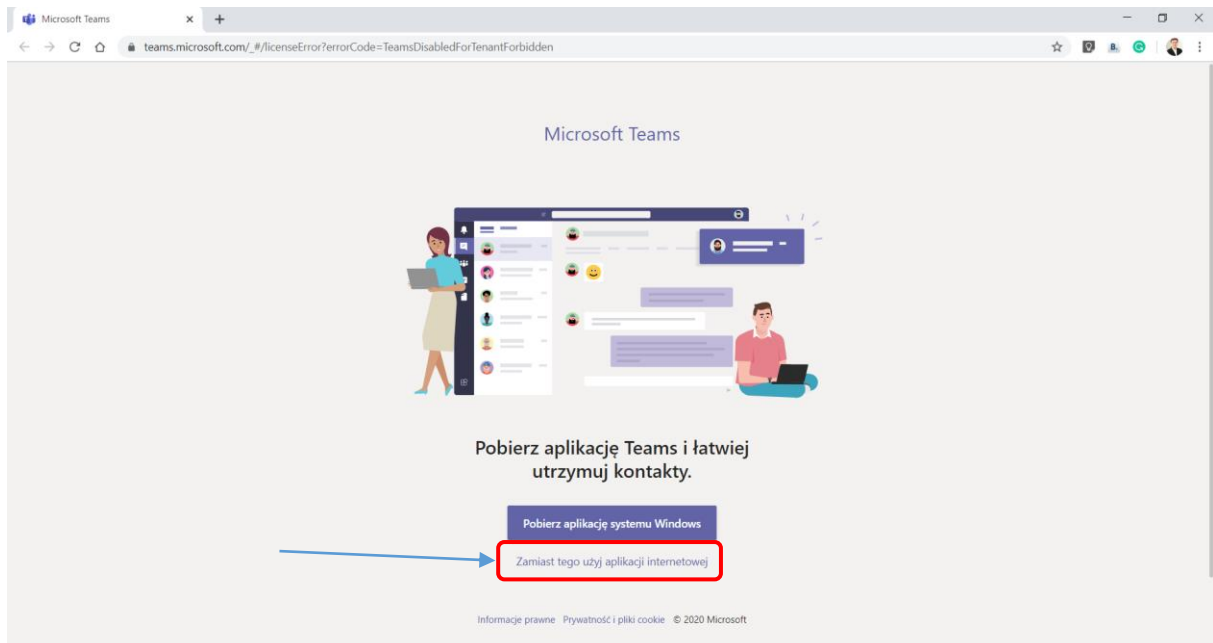




Rysunek 3. Widok portalu Office 365 po zalogowaniu

Wszystkie informacje o spotkaniach on-line, pojawiają się w aplikacji Teams. Po kliknięciu ikonki „Teams” należy wybrać opcję: „Zamiast tego użyj aplikacji internetowej”, aby uruchomić aplikację w przeglądarce.

UWAGA! Można również dołączyć do spotkania, pobierając aplikację systemu Windows – sposób ten opisano w pkt. 2.2



Rysunek 4. Wybór sposobu podłączenia do wideokonferencji



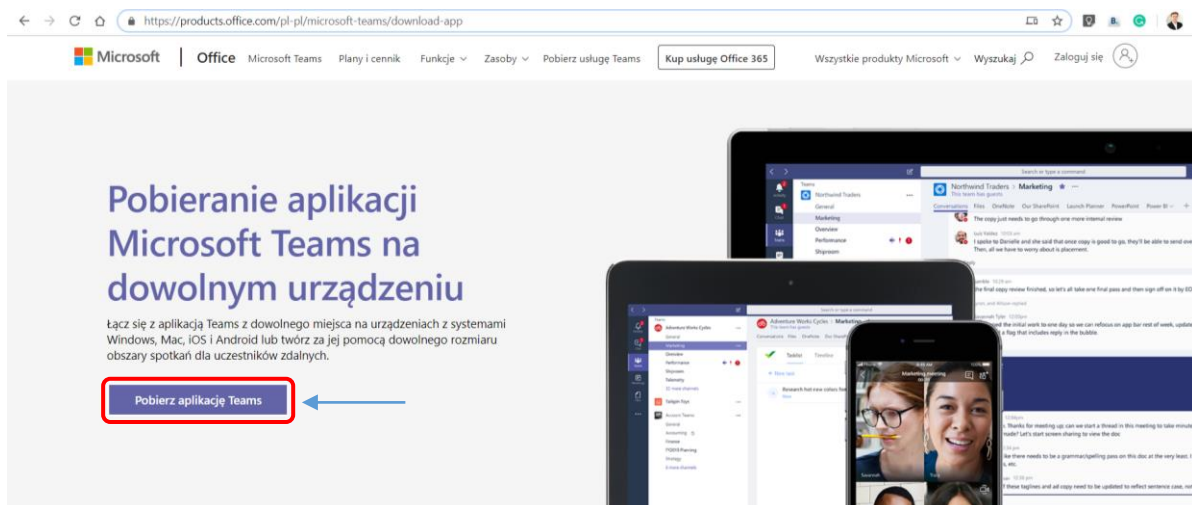


2.2 Pobranie i instalacja aplikacji

Przed rozpoczęciem szkolenia należy pobrać i zainstalować aplikację MS Teams. W tym celu proszę otworzyć dowolną przeglądarkę (np. Chrome) i wprowadzić adres:

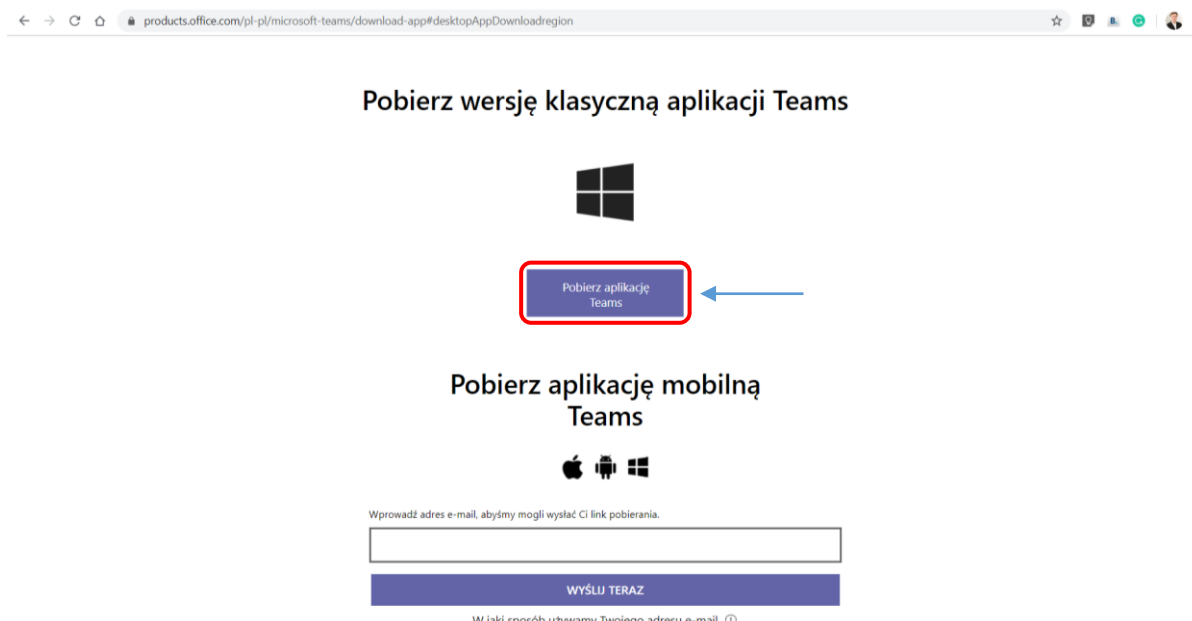
<https://products.office.com/pl-pl/microsoft-teams/download-app>

Otworzy się poniższa strona. Należy kliknąć przycisk: „Pobierz aplikację Teams”.



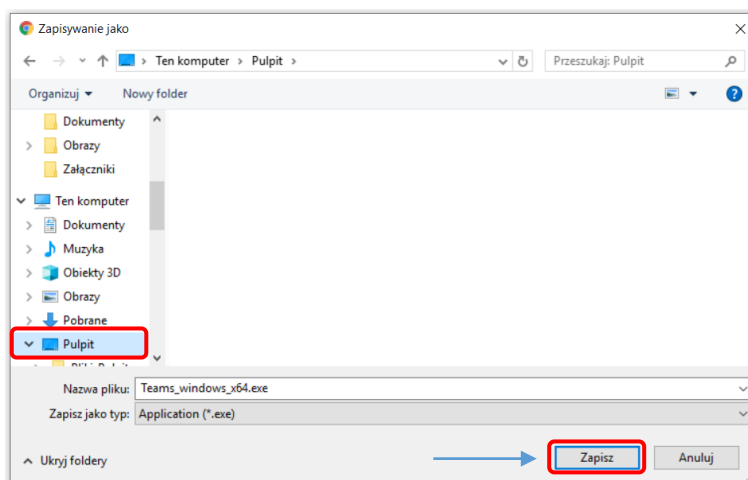
Rysunek 5. Pobieranie aplikacji Teams

Następnie, należy wybrać wersję klasyczną Teams:



Rysunek 6. Pobieranie aplikacji Teams

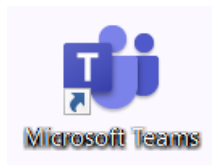
Kolejny krok to zapis pliku w dowolnej lokalizacji (np. pulpit):



Rysunek 7. Zapisywanie pliku

Po zapisaniu pliku, należy go uruchomić w celu zainstalowania aplikacji MS Teams. Proszę wykonywać wszystkie kroki wymagane przez instalator.

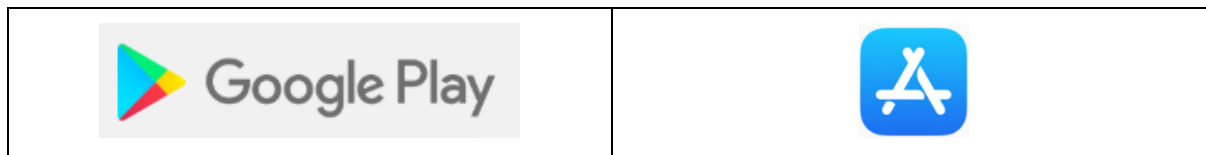
Gdy program zostanie zainstalowany, na pulpicie pojawi się ikonka:

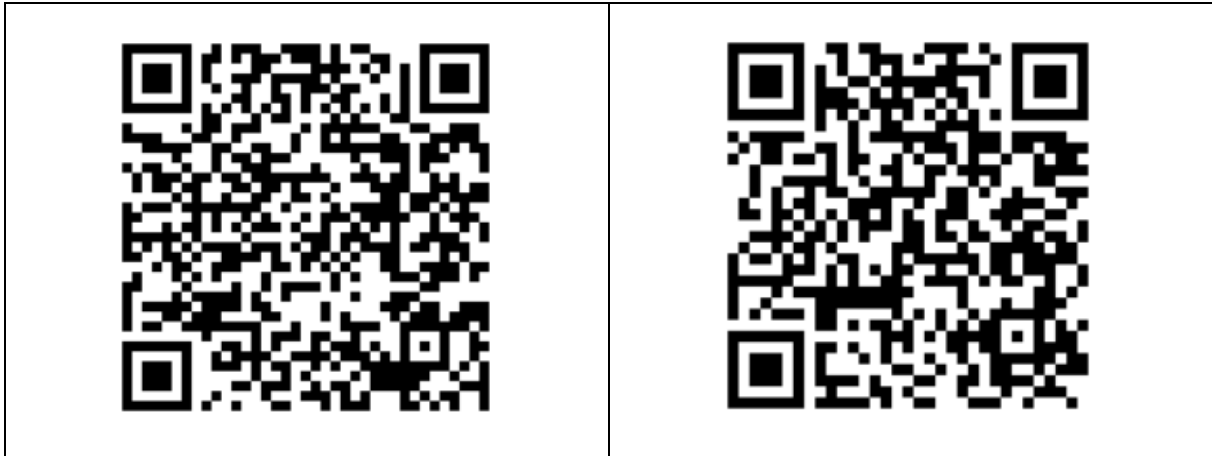


Rysunek 8. Ikona MS Teams

2.3 Instalacja aplikacji MS Teams na urządzeniach mobilnych

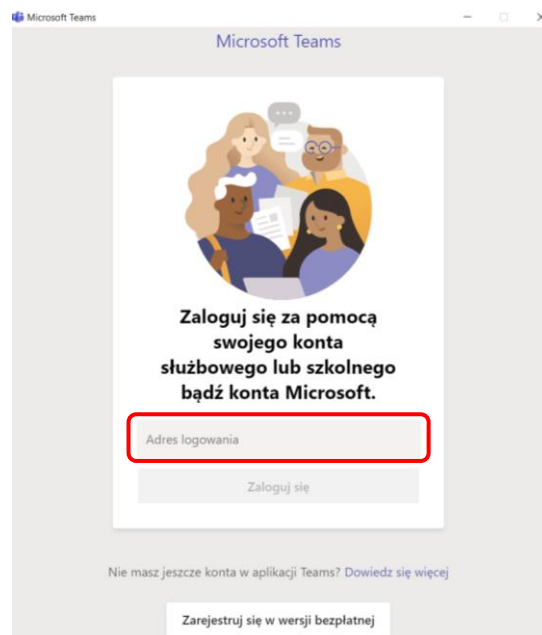
W celu zainstalowania aplikacji, należy (w zależności od urządzenia) wyszukać aplikację w MS Teams w sklepie Google Play lub App Store i zainstalować w swoim urządzeniu. Można wykorzystać poniższe odnośniki.





2.4 Praca z MS Teams

Po włączeniu aplikacji pojawi się ekran z prośbą o podanie nazwy użytkownika (adres logowania) i kliknąć przycisk: „Zaloguj się”.



Rysunek 9. Wprowadź nazwę użytkownika

Następnie proszę wprowadzić hasło i kliknąć: „Zaloguj”.





Zaloguj się do Microsoft Teams



onmicrosoft.com

Wprowadź hasło

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

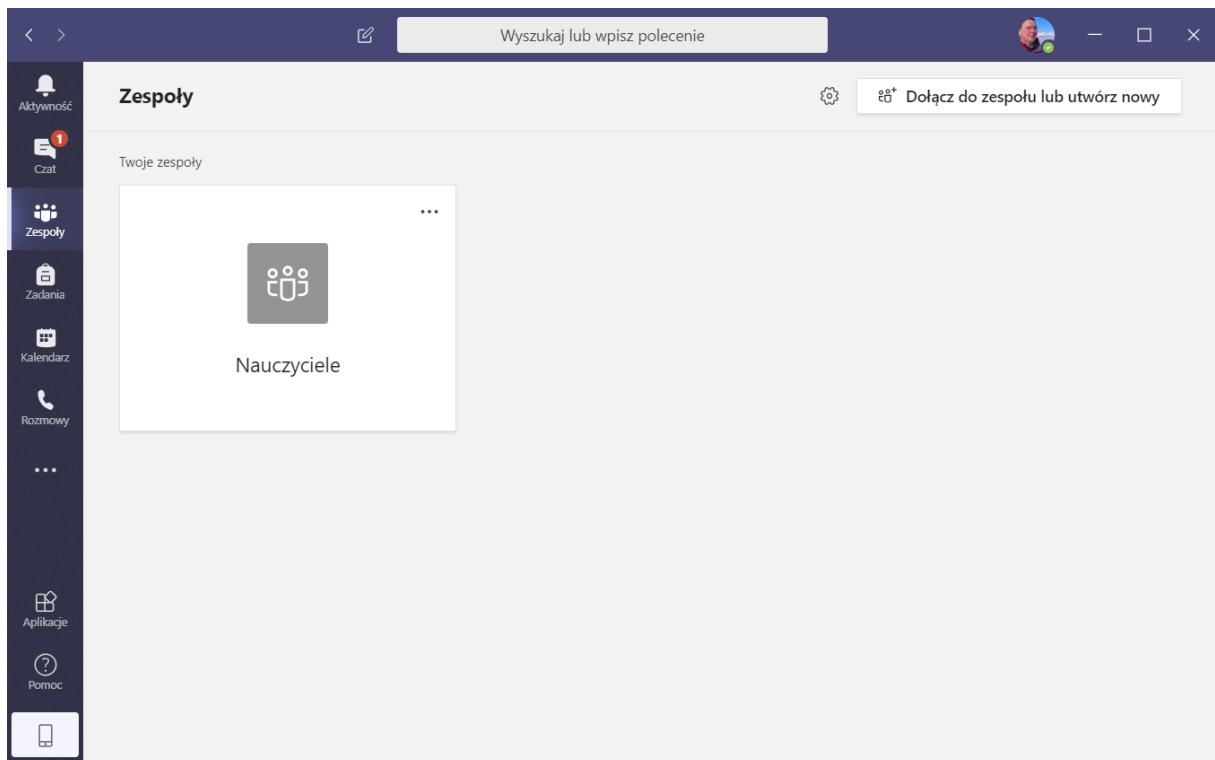
[Zaloguj się przy użyciu innego konta](#)

Zaloguj

[Warunki użytkowania](#) [Ochrona prywatności i pliki cookie](#) ...

Rysunek 10. Wprowadzanie hasła

Po zalogowaniu pojawi się okno aplikacji:



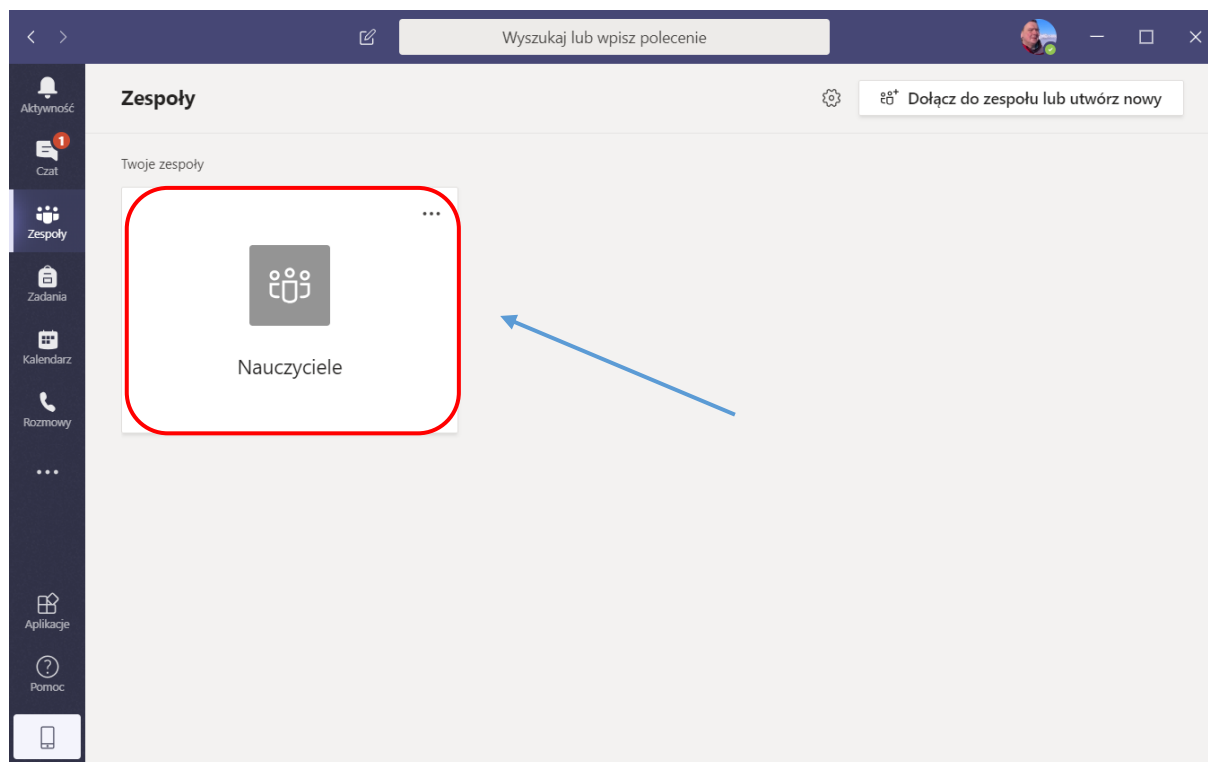
Rysunek 11. MS Teams - użytkownik zalogowany





Na liście zespołów istnieje zespół o nazwie: „*Nauczyciele*” – jego znaczenie i rolę poznamy w czasie szkolenia.

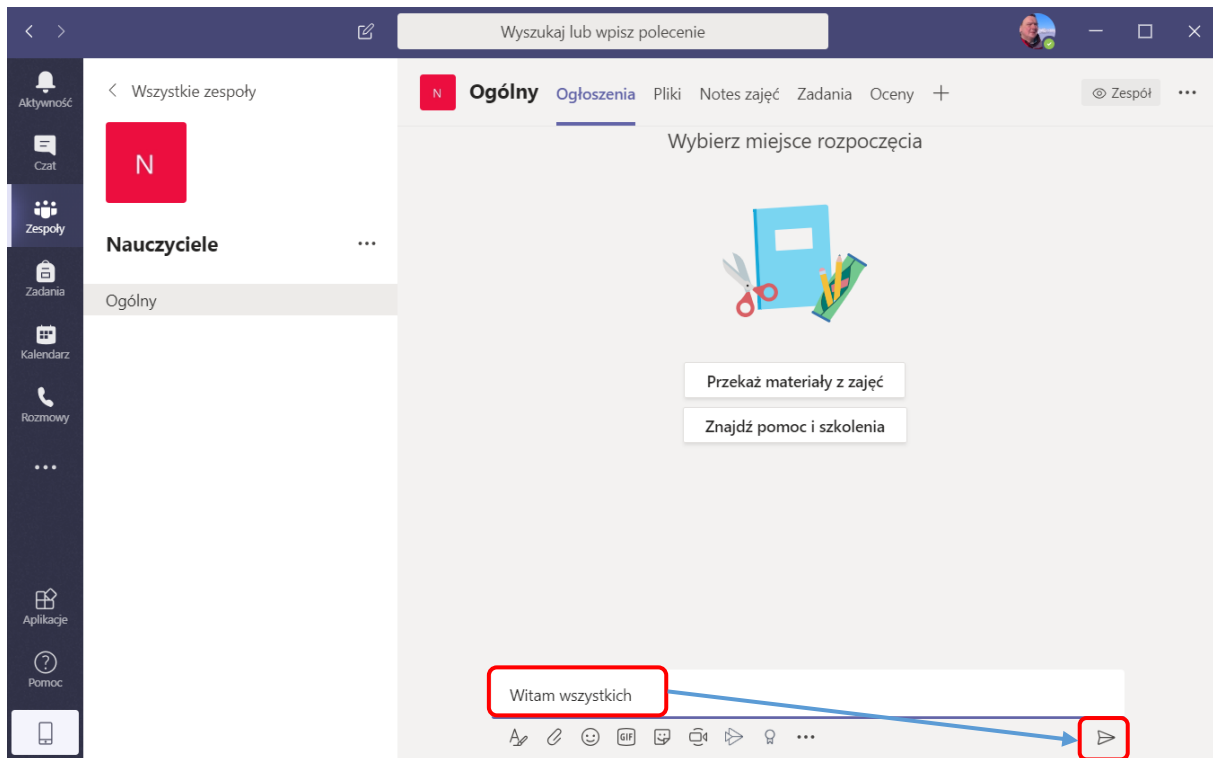
Wszystkie najważniejsze informacje i komunikaty zamieszczone będą w zespole. Proszę kliknąć ikonkę zespołu „*Nauczyciele*”.



Rysunek 12. Przeglądanie treści zespołu

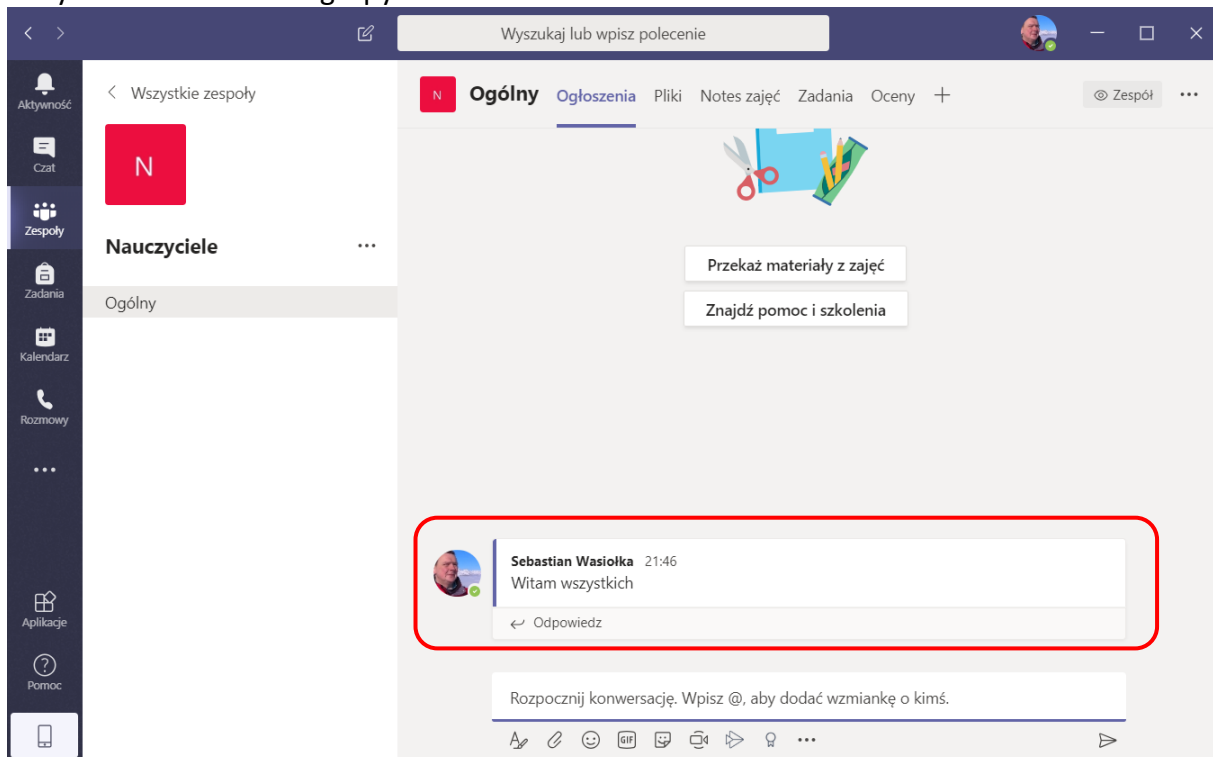
Pierwszym zadaniem jest przywitanie się poprzez czat. W formularzu: „*Rozpocznij konwersację...*” proszę wpisać krótką informację o dołączeniu do zespołu (np. „*Witam wszystkich (...)*”). Po wprowadzeniu powitania proszę wysłać ją do grupy, klikając odpowiednią ikonkę.





Rysunek 13. Powitanie uczestników

Po wysłaniu, wiadomość pojawi się ona na forum i będzie możliwa do odczytania przez wszystkich uczestników grupy.

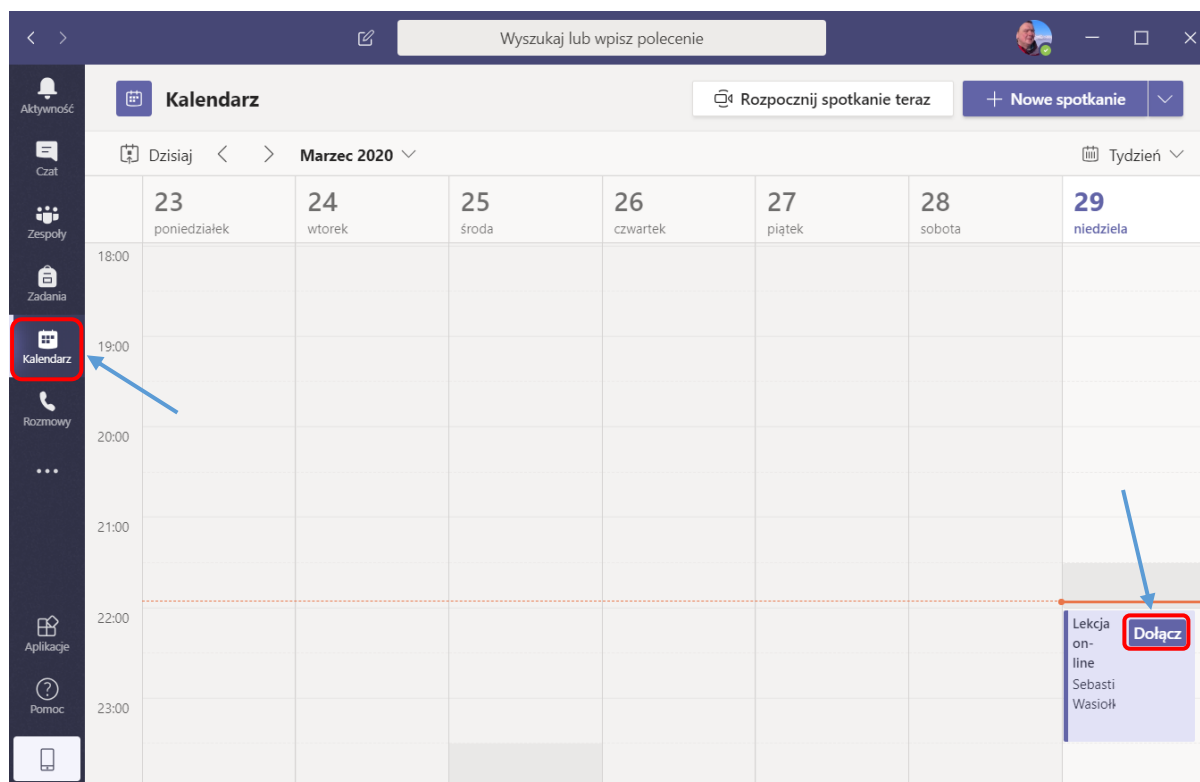


Rysunek 14. Wysyłanie wiadomości na forum



Dołączanie do wideokonferencji.

Wszystkie planowane spotkania on-line widoczne są w kalendarzu. Aby dowiedzieć się kiedy odbędzie się spotkanie on-line należy kliknąć w ikonkę: „Kalendarz”.



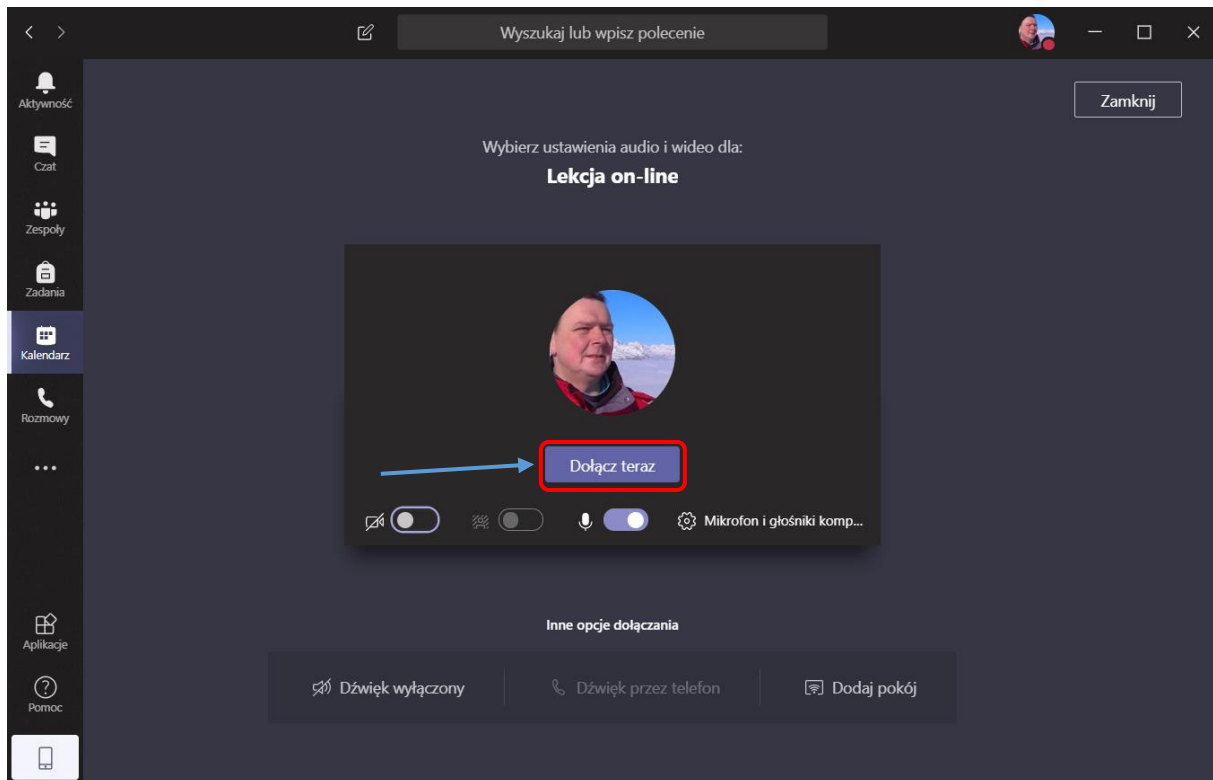
Rysunek 15. Kalendarz

Na ekranie pojawi się lista spotkań on-line. Dodatkowo, na pół godziny przed planowanym spotkaniem pojawi się przycisk: „Dołącz”.

UWAGA! Przycisk: „Dołącz” pojawia się 30 minut przed spotkaniem i jest widoczny przez cały czas trwania spotkania. Wcześniej oraz po zakończeniu spotkania przycisk: „Dołącz” jest niewidoczny.

W celu dołączenia do wideokonferencji proszę kliknąć na przycisk: „Dołącz”. Pojawi się okno z wideokonferencją, w którym należy kliknąć przycisk: „Dołącz teraz”.





Rysunek 16. Dołączanie do wideokonferencji

Po kliknięciu przycisku: „Dołącz teraz” otworzy się okno z pokojem wideokonferencyjnym w którym pojawią się wszyscy uczestnicy i rozpocznie spotkanie. Powodzenia i do zobaczenia.

