



INSTRUKCJA DO MS TEAMS

Aby pobrać aplikację Microsoft Teams należy odwiedzić poniższy link:

<https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-365/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion>

lub jeden z poniższych linków bezpośrednich dla wybranego urządzenia:

- dla urządzeń z systemem Windows (64-bitowy):

<https://go.microsoft.com/fwlink/p/?linkid=869426>

- dla urządzeń z systemem Windows (32-bitowy):

<https://go.microsoft.com/fwlink/p/?linkid=869427>

- dla urządzeń z systemem Mac:

<https://go.microsoft.com/fwlink/p/?linkid=869428>

- dla urządzeń z systemem Android:

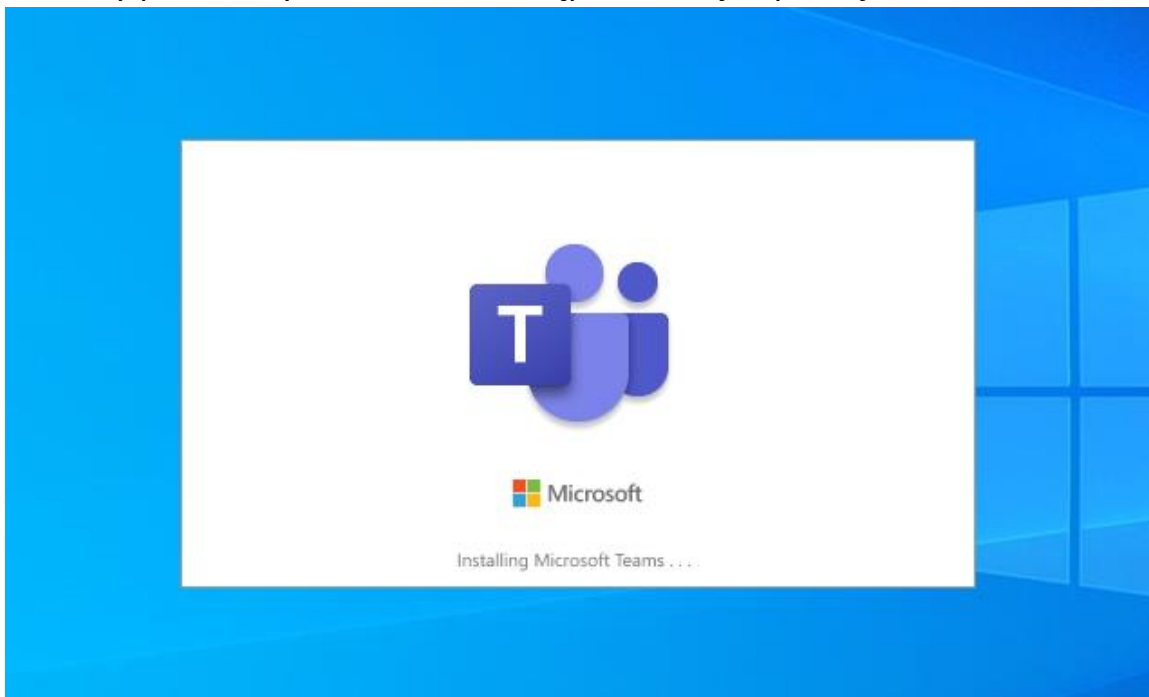
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams>

- dla urządzeń z systemem iOS:

<https://apps.apple.com/pl/app/microsoft-teams/id1113153706>

- dla urządzeń z systemem Linux: należy pobrać i zainstalować pakiet zgodnie z instrukcją (w jęz. angielskim) z linku <https://docs.microsoft.com/pl-pl/microsoftteams/get-clients#linux>

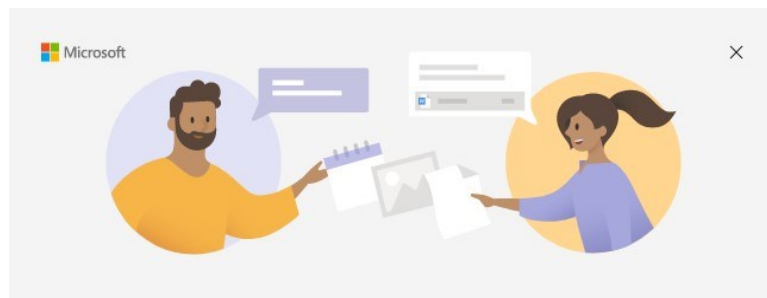
Pobrany plik należy uruchomić, nastąpi instalacja aplikacji.



Po chwili aplikacja zostanie zainstalowana, należy ją uruchomić:



Po jej uruchomieniu ukaze się okno:



Witamy w aplikacji Microsoft Teams!

Współpracuj ze współpracownikami lub koordynuj pracę ze swoimi grupami społecznościowymi w jednej aplikacji.

Rozpocznij

[Pobierz aplikację Microsoft Teams dla mojej małej firmy](#)

Po wciśnięciu **rozpocznij** należy podać **login**, zbudowany według wzoru: **i.nazwisko@powislanska.edu.pl** gdzie login jest loginem otrzymanym w mailu i używanym w Wirtualnym Dziekanacie. Po wprowadzeniu loginu klikamy **Dalej**.

Zaloguj się do usługi Microsoft Teams



Microsoft

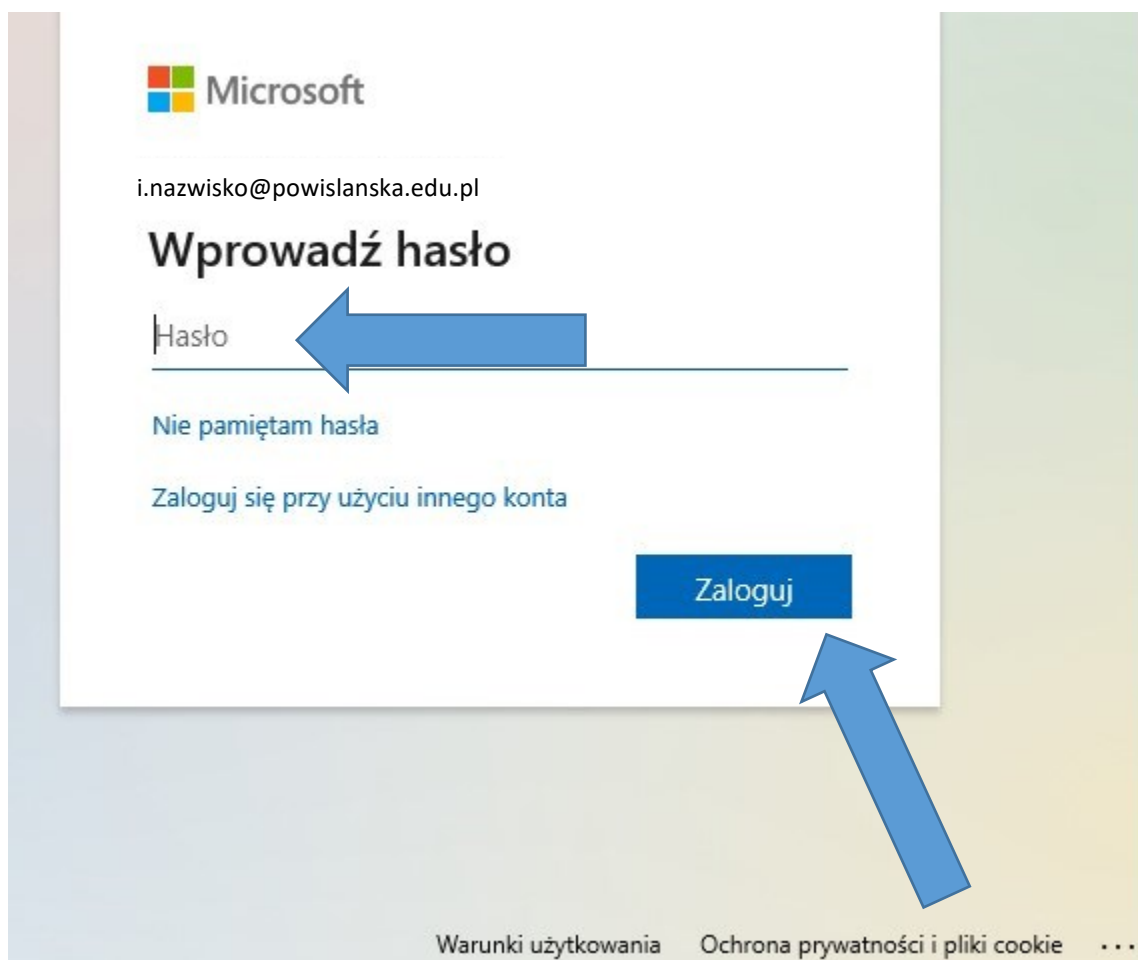
Zaloguj się

i.nazwisko@powislanska.edu.pl

Nie masz konta? [Utwórz konto!](#)

Dalej

Po kliknięciu **Dalej** zostaniemy poproszeni o wprowadzenie hasła (Hasło podane w mailu):



Microsoft

i.nazwisko@powislanska.edu.pl

Wprowadź hasło

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

[Zaloguj się przy użyciu innego konta](#)

Zaloguj

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

Podajemy hasło i klikamy **Zaloguj**.

Zostaniemy poproszeni o utworzenie nowego hasła. W **pierwszym** polu podajemy ponownie **hasło otrzymane w mailu**, w dwóch kolejnych podajemy własne, wymyślane hasło i klikamy **Zaloguj**.

UWAGA!

Hasło **musi spełniać** poniższe warunki:

- musi zawierać co najmniej 3 z 4 grup znaków: małe litery, duże litery, cyfry, znaki specjalne;
- jego długość musi wynosić co najmniej 8 znaków; - nie może zawierać imienia ani nazwiska.

Microsoft

login@psw.kwidzyn.edu.pl

Zaktualizuj hasło

Musisz zaktualizować hasło, ponieważ logujesz się pierwszy raz lub Twoje hasło wygasało.

Bieżące hasło HASŁO, KTÓRYM SIĘ LOGOWALIŚMY!

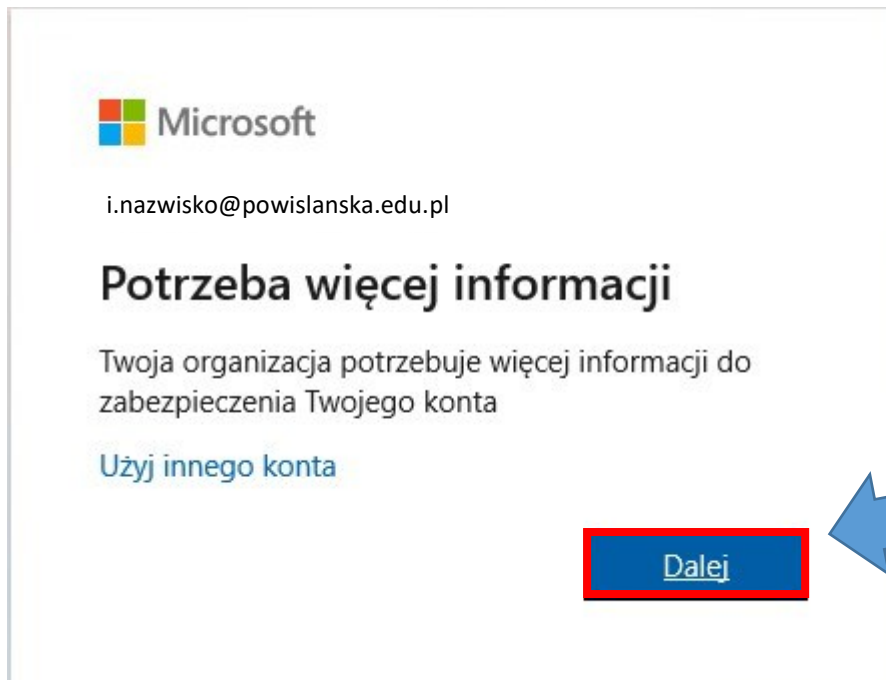
Nowe hasło NOWE HASŁO!

Potwierdź hasło NOWE HASŁO TE CO WYŻEJ!

Zaloguj

Warunki użytkowania Ochrona prywatności i pliki cookie ...

Następnie zostaniemy poproszeni o dodanie numeru telefonu lub adresu e-mail, które potrzebne są do ewentualnego odzyskiwania hasła, klikamy dalej:



Następnie wybieramy numer telefonu lub adres e-mail i klikamy **Skonfiguruj teraz** przy wybranej opcji:

nie utracić dostępu do swojego konta!

Aby umożliwić zresetowanie hasła, musimy zebrać pewne informacje, które umożliwią weryfikację tożsamości. Nie użyjemy ich do przesyłania spamu — chcemy tylko zapewnić większe bezpieczeństwo konta. **Musisz skonfigurować co najmniej 1 z poniższych opcji.**

- ! Numer telefonu uwierzytelniania jest nieskonfigurowany. Skonfiguruj teraz
- ! Adres e-mail uwierzytelniania jest nieskonfigurowany. Skonfiguruj teraz

LUB

zakończ

anuluj

W przypadku numeru telefonu musimy wybrać kraj rejestracji numeru oraz podać numer:

nie utrac̄ dostępu do swojego konta!

Zweryfikuj poniższy numer telefonu uwierzytelniania.

Numer telefonu uwierzytelniania

Polska (+48)

Wprowadź numer telefonu uwierzytelniania

wyślij do mnie SMS-a zadzwoń do mnie

wstecz

Następnie wybieramy opcję **wyślij do mnie SMS-a**:

nie utrac̄ dostępu do swojego konta!

Zweryfikuj poniższy numer telefonu uwierzytelniania.

Numer telefonu uwierzytelniania

Polska (+48)

wyślij do mnie SMS-a zadzwoń do mnie

wstecz

Po otrzymaniu kodu podajemy go w wyznaczonym polu i klikamy **weryfikuj**:

nie utrac dostępu do swojego konta!

Zweryfikuj poniższy numer telefonu uwierzytelniania.

Numer telefonu uwierzytelniania

Polska (+48)

wyślij do mnie SMS-a

zadzwoń do mnie

Wysłaliśmy na telefon użytkownika wiadomość z kodem weryfikacyjnym.

weryfikuj

[spróbuj ponownie](#)

wstecz

Po zweryfikowaniu kodu zostaniemy przekierowani do poprzedniego ekranu, gdzie możemy już kliknąć **zakończ**:

nie utrac dostępu do swojego konta!

Dziękujemy! Użyjemy poniższych informacji w celu odzyskania konta, jeśli zapomnisz hasła. Kliknij „zakończ”, aby zamknąć tę stronę.

✓ Numer telefonu uwierzytelniania jest ustawiony na +48 . [Zmień](#)

! Adres e-mail uwierzytelniania jest nieskonfigurowany. [Skonfiguruj teraz](#)

[anuluj](#)

W przypadku adresu e-mail musimy podać swój **prywatny** adres e-mail:

nie utrac dostępu do swojego konta!

Zweryfikuj poniższy adres e-mail uwierzytelniania. Nie używaj podstawowego służbowego adresu e-mail.

Adres e-mail uwierzytelniania

wyślij wiadomość e-mail

wstecz

Po wprowadzeniu adresu e-mail klikamy **wyślij wiadomość e-mail**:

nie utrac dostępu do swojego konta!

Zweryfikuj poniższy adres e-mail uwierzytelniania. Nie używaj podstawowego służbowego adresu e-mail.

Adres e-mail uwierzytelniania

wyślij wiadomość e-mail

wstecz

Następnie wprowadzamy otrzymany kod weryfikacyjny i klikamy **weryfikuj**:

nie utrac dostępu do swojego konta!

Zweryfikuj poniższy adres e-mail uwierzytelniania. Nie używaj podstawowego służbowego adresu e-mail.

Adres e-mail uwierzytelniania

wyślij wiadomość e-mail

Wyśleliśmy wiadomość e-mail z kodem weryfikacyjnym.

weryfikuj

spróbuj ponownie

wstecz

Po zweryfikowaniu kodu zostaniemy przekierowani do poprzedniego ekranu, gdzie możemy już kliknąć **zakończ**:

nie utracić dostępu do swojego konta!

Dziękujemy! Użyjemy poniższych informacji w celu odzyskania konta, jeśli zapomnisz hasła. Kliknij „zakończ”, aby zamknąć tę stronę.

✓ Numer telefonu uwierzytelniania jest ustawiony na +48 [REDACTED]. [Zmień](#)

! Adres e-mail uwierzytelniania jest nieskonfigurowany. [Skonfiguruj teraz](#)

zakończ

[anuluj](#)

Następnie zostaniemy zapytani o zapamiętanie danych logowania – najlepiej **odznaczyć** opcję **Zezwalaj mojej organizacji na zarządzanie moim urządzeniem** i kliknąć **Nie, zaloguj się tylko do tej aplikacji**:

Nie wylogowuj się z żadnych aplikacji

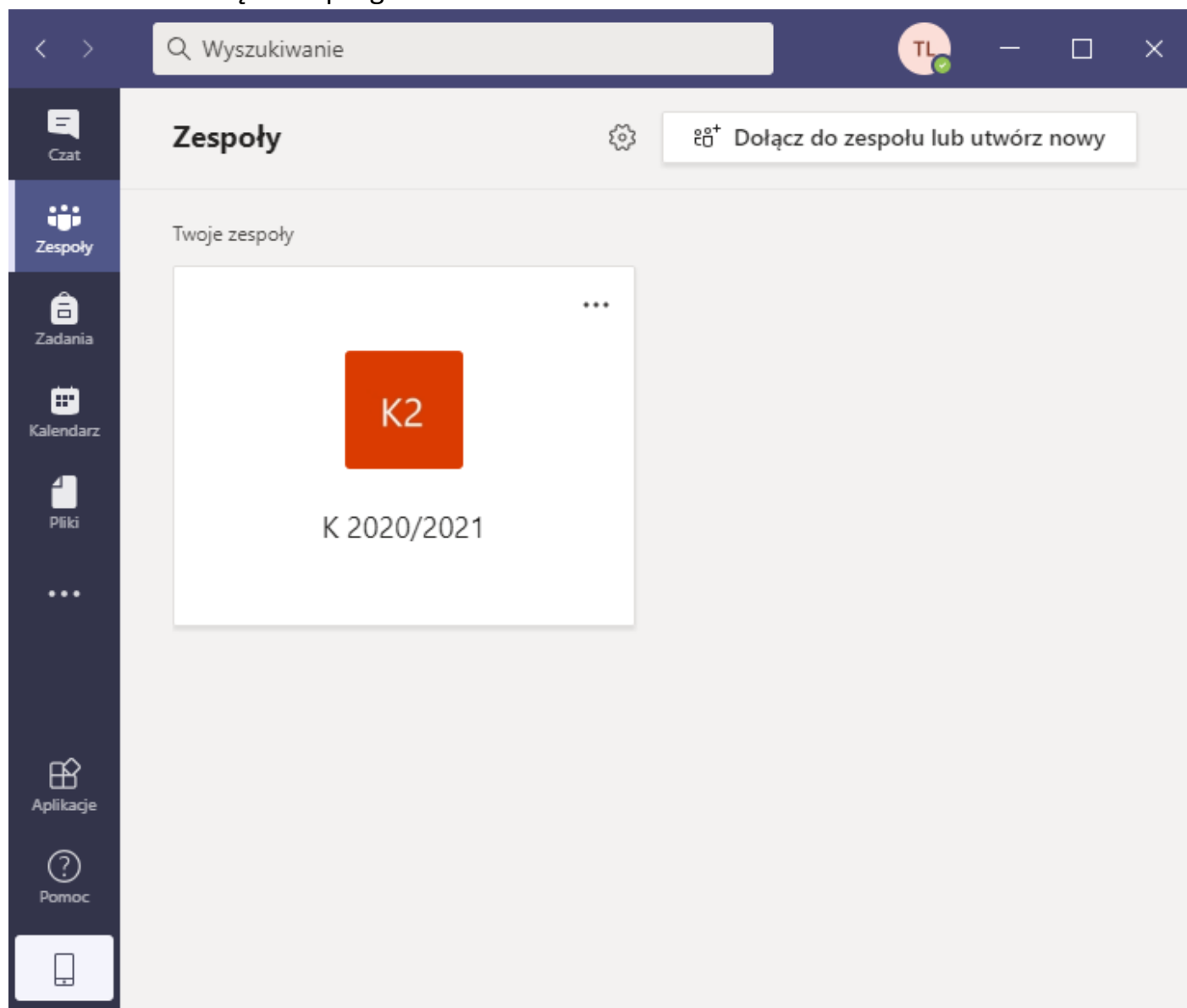
System Windows zapamięta Twoje konto i będzie automatycznie logować Cię do Twoich aplikacji i witryn internetowych na tym urządzeniu. Może być konieczne zezwolenie organizacji na zarządzanie niektórymi ustawieniami na urządzeniu.

Zezwalaj mojej organizacji na zarządzanie moim urządzeniem

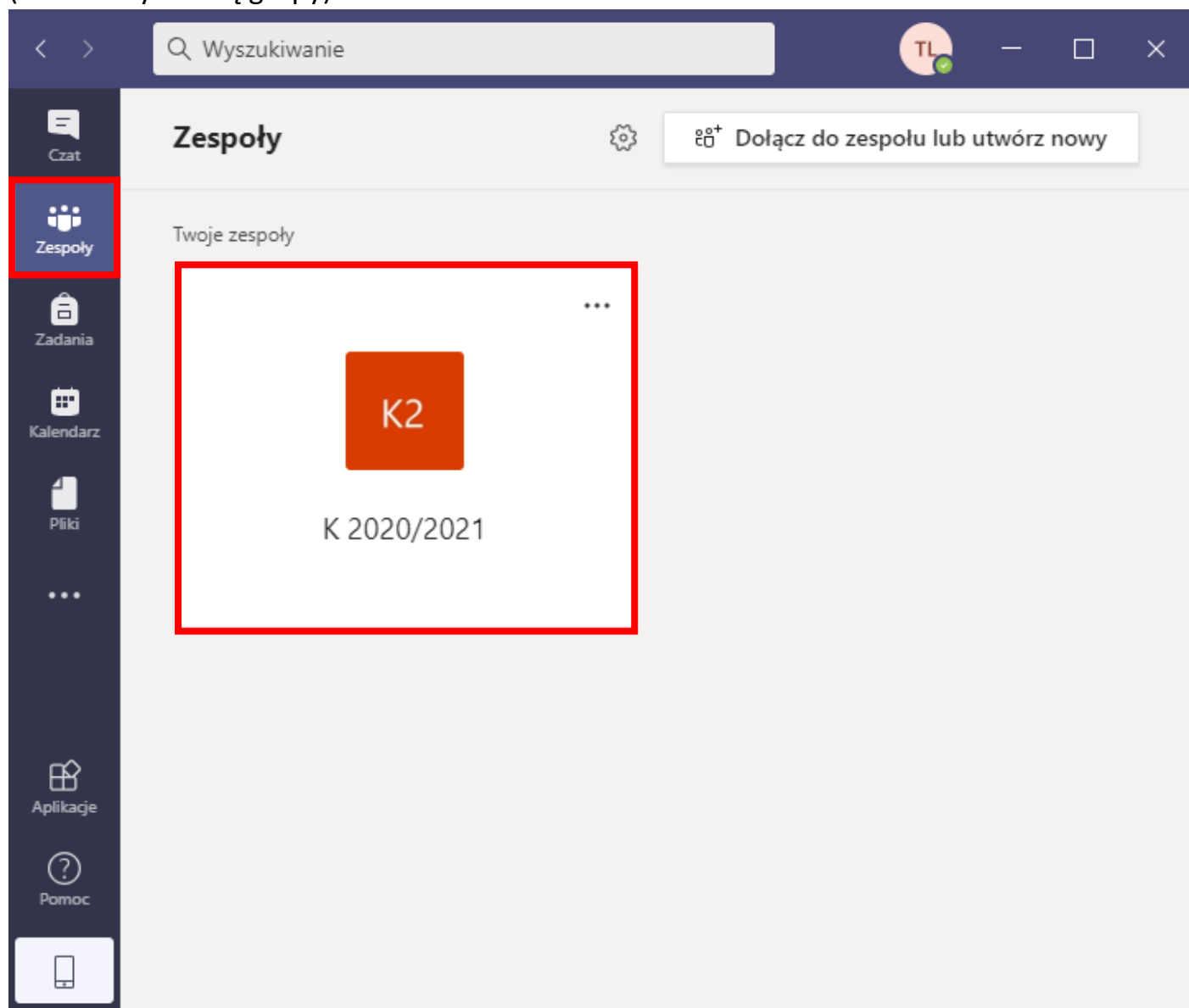
Nie, zaloguj się tylko do tej aplikacji

OK

Po chwili ukaze się okno programu:



Aby rozpocząć zajęcia, należy wejść w zakładkę **Zespoły** i wybrać odpowiedni zespół (oznaczony nazwą grupy):



Ukaże nam się strona zespołu:

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named 'K2'. The top navigation bar includes a search box with the text 'Wyszukiwanie', a user profile icon with initials 'TL', and window control buttons. The left sidebar contains navigation icons for 'Czat', 'Zespoły', 'Zadania', 'Kalendarz', 'Pliki', 'Aplikacje', and 'Pomoc'. The main content area features a header with 'K2', 'Ogólny', 'Wpisy', 'Pliki', and '3 więcej'. Below this, there are icons for 'Zespół', video call, information, and a menu. The central message reads 'K 2020/2021 — Zapraszamy!' followed by 'Wybierz miejsce rozpoczęcia'. An illustration of school supplies (scissors, a blue folder, and a pencil case) is centered below the text. Two white buttons are stacked: 'Przełącz materiały z zajęć' and 'Znajdź pomoc i szkolenia'. At the bottom, a blue button labeled 'Nowa konwersacja' is visible.

Wyszukiwanie

TL

Czat

Zespoły

Zadania

Kalendarz

Pliki

Aplikacje

Pomoc

K2

Ogólny Wpisy Pliki 3 więcej +

Zespół

K 2020/2021 — Zapraszamy!

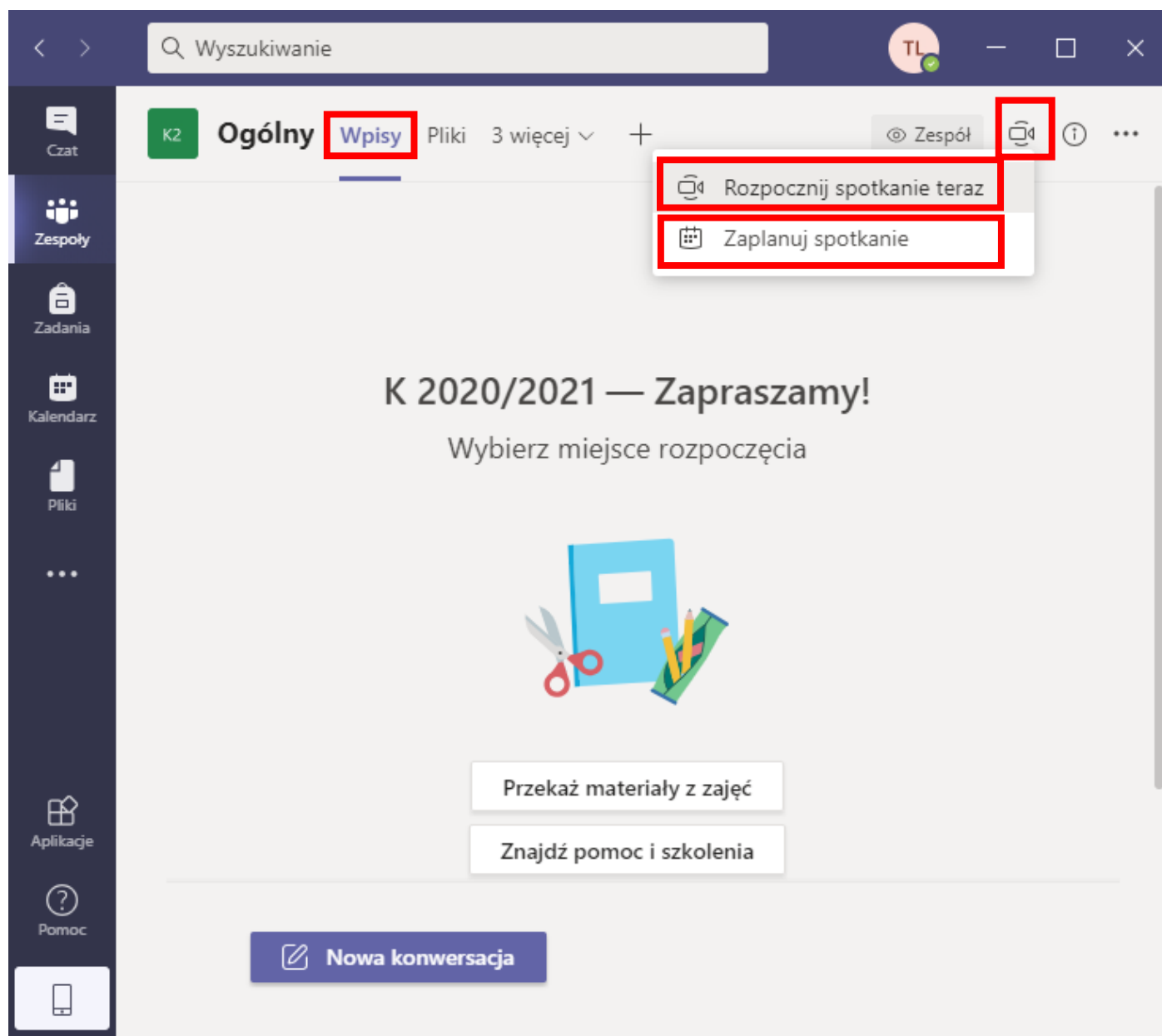
Wybierz miejsce rozpoczęcia

Przełącz materiały z zajęć

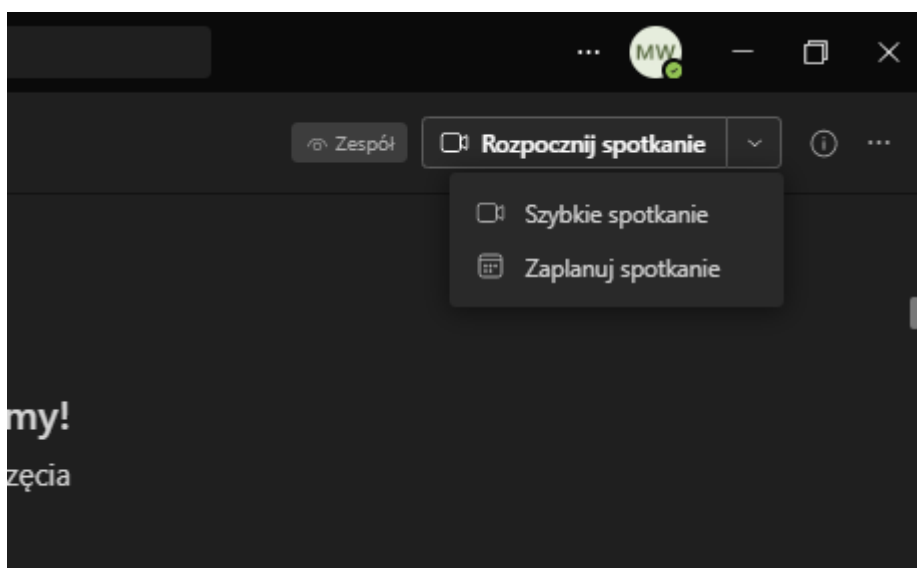
Znajdź pomoc i szkolenia

Nowa konwersacja

By rozpocząć spotkanie należy wejść na kartę **Wpisy**, a następnie nacisnąć na kamerę w prawym górnym rogu i wybrać jedną z dwóch opcji: **Rozpocznij spotkanie teraz** lub **Zaplanuj spotkanie**.



Ikona może także przybrać formę przycisku wtedy będzie wyglądać ona jak poniżej:



Zaplanuj spotkanie

Podajemy **tytuł spotkania** (np. wykład z przedmiotu), wybieramy **termin** oraz **godzinę rozpoczęcia** i **zakończenia** (ostatnia informacja jest jedynie sugestią – spotkania mogą trwać krócej/dłużej niż podano). Reszta informacji jest opcjonalna. Następnie klikamy **Wyślij**.

Wyszukiwanie

Nowe spotkanie... Szczegółowe informacje 1 więcej Wyślij Zamknij

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

Dodaj tytuł

Dodaj uczestników wymaganych + Opcjonalni

14.09.2020 10:00

14.09.2020 10:30 30 min Cały dzień

Nie powtarza się

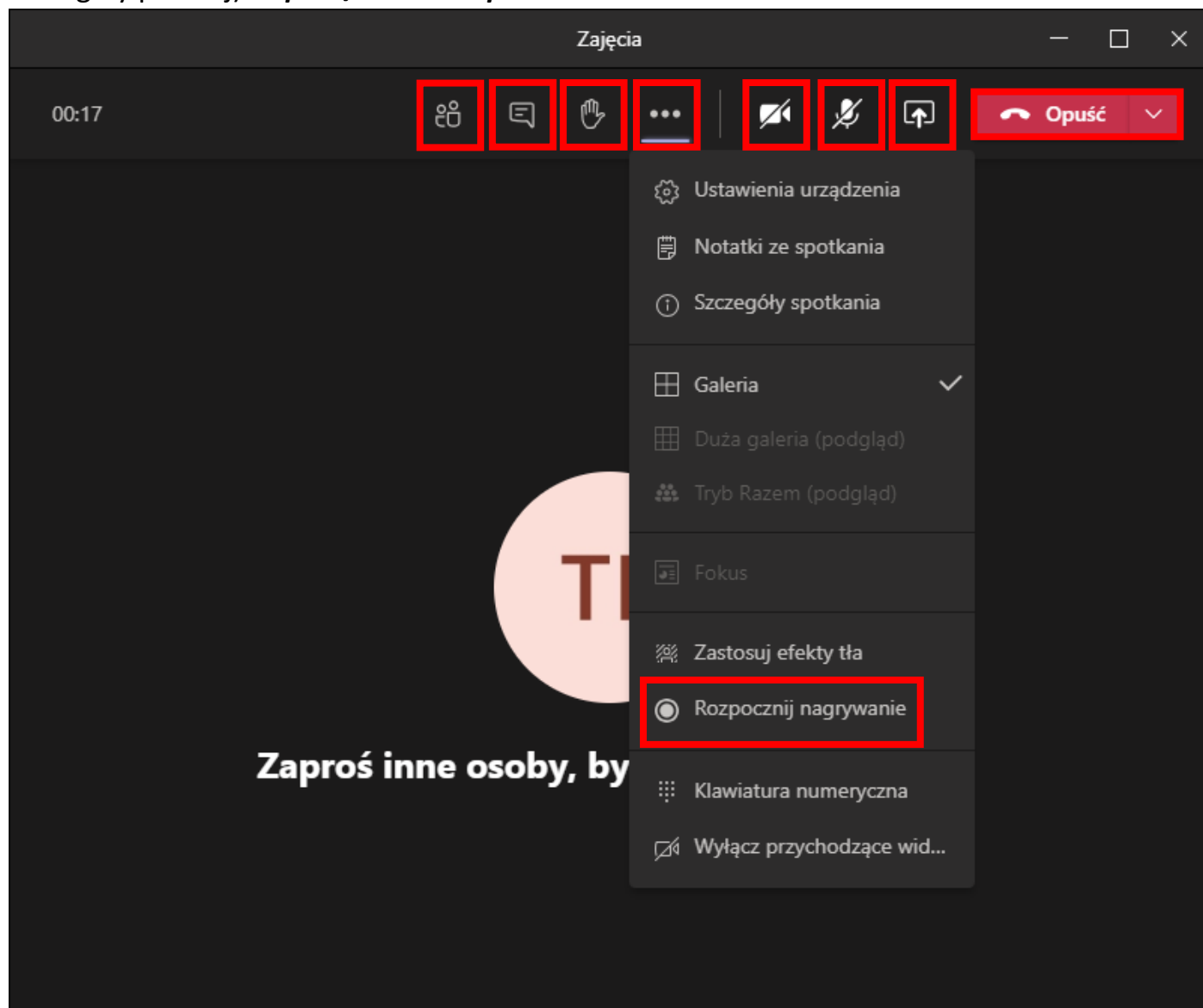
K2 K 2020/2021 > Ogólny

Dodaj lokalizację

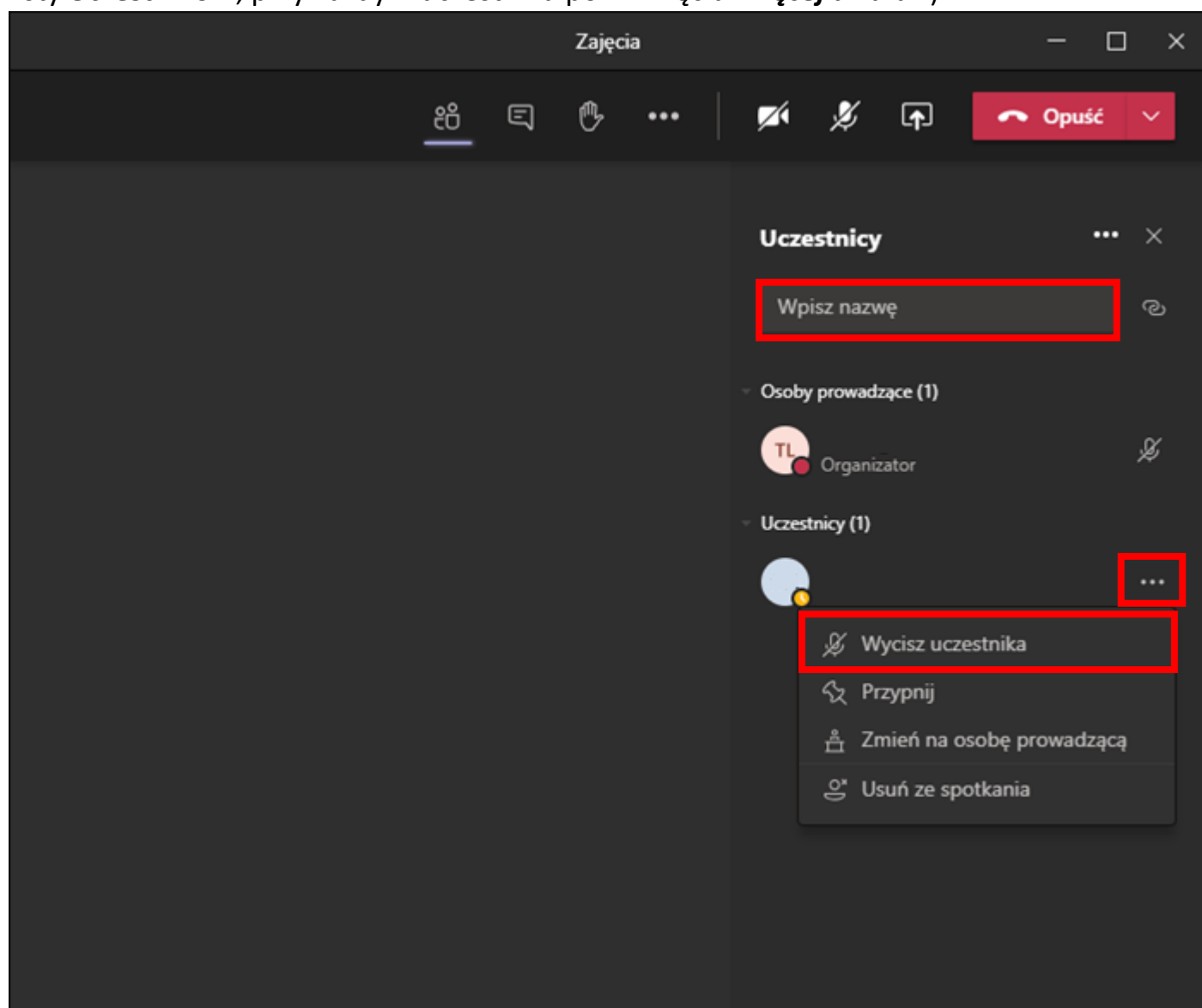
B *I* U ~~S~~ | ~~V~~ A ~~A~~ Akapit ...

Wpisz szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu

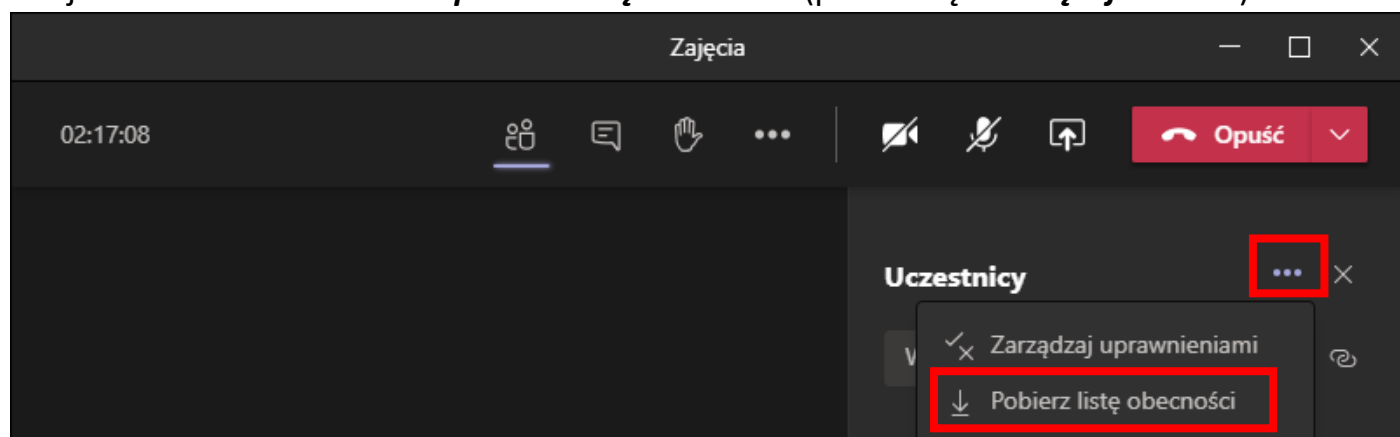
W trakcie spotkania u góry ekranu wyświetli się widoczne poniżej menu z przyciskami: **Pokaż/ukryj uczestników** (1. ikona, szczegóły poniżej), **Pokaż/ukryj konwersacje** (2. ikona; szczegóły poniżej), **Podnieś rękę/Opuść dłoń** (3. ikona), **Więcej działań** (4. ikona; najważniejsza opcja tam umieszczona to **Rozpocznij/Zatrzymaj nagrywanie**), **Włącz/Wyłącz kamerę** (5. ikona), **Wycisz/Wyłącz wyciszenie** (6. ikona), **Udostępnij zawartość** (7. ikona; szczegóły poniżej) i **Opuść/Zakończ spotkanie**.



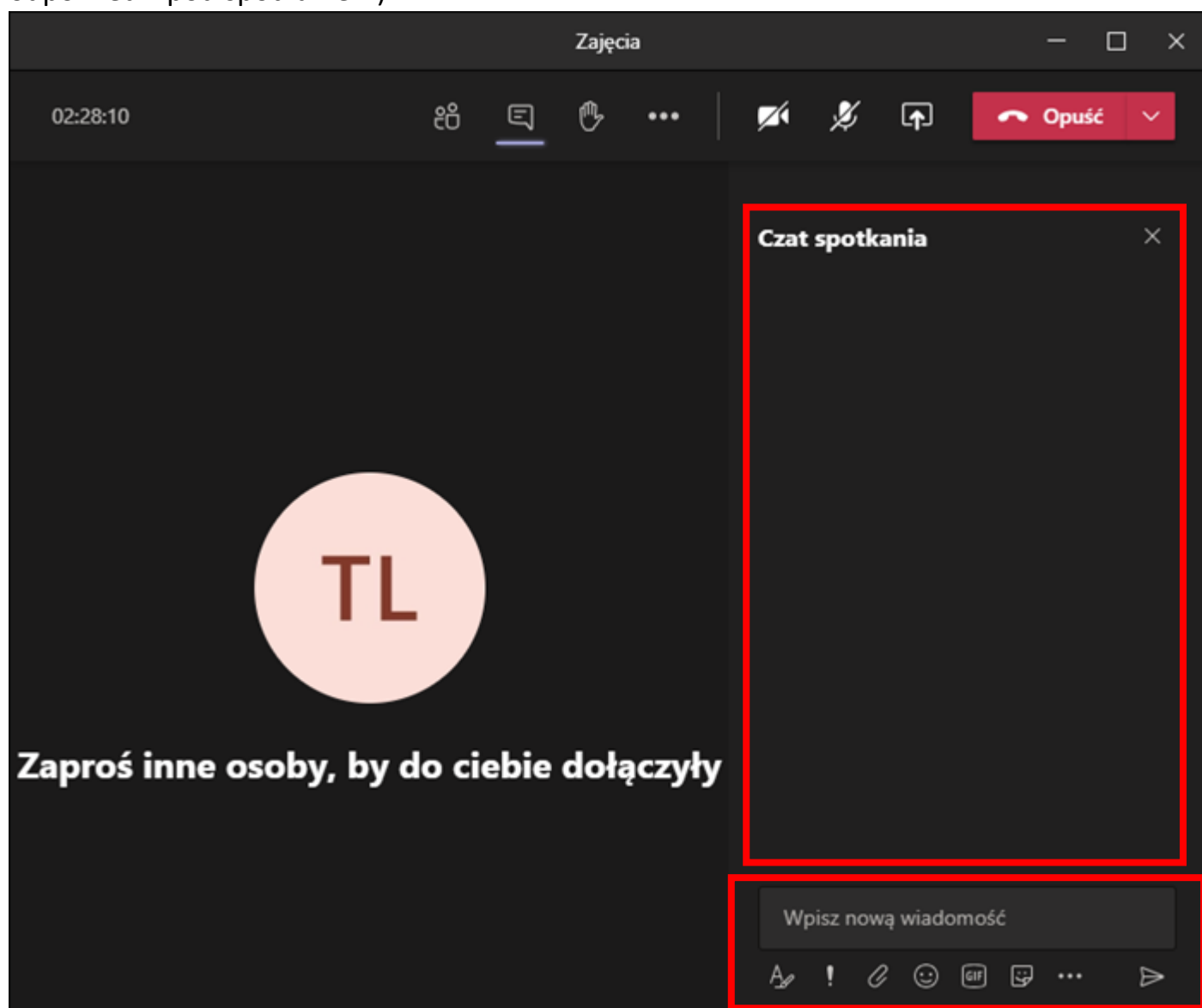
Uczestnicy. Z tej zakładki można sprawdzić, kto jest obecny na spotkaniu, a także zaprosić innych użytkowników. Tu także widoczna jest opcja **wyciszenia uczestników** (po rozwinięciu listy **Uczestników**, przy każdym uczestniku po kliknięciu **Więcej działań**).



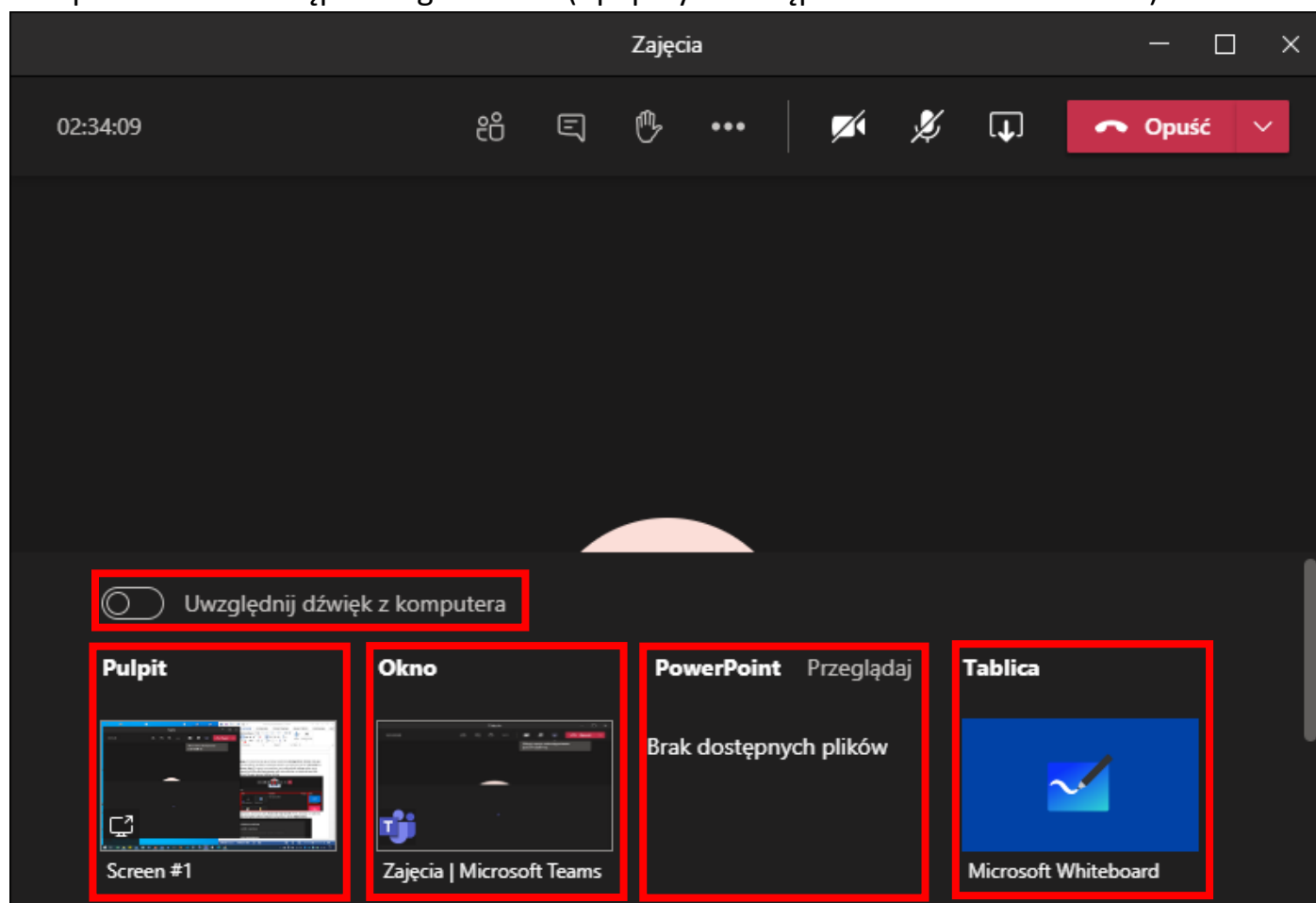
Z tej zakładki można również **pobrać listę obecności** (po kliknięciu **Więcej działań**).



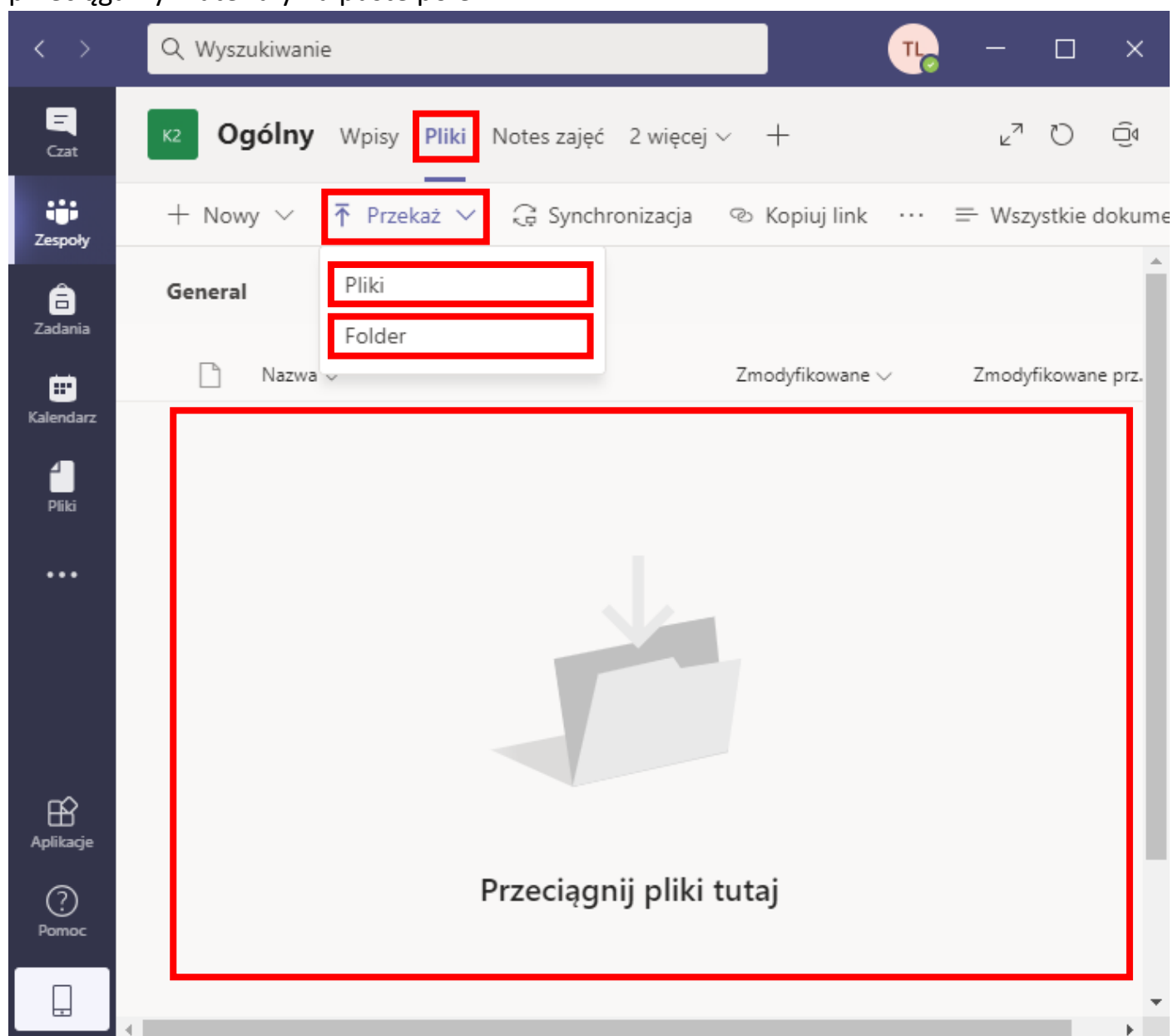
Czat spotkania. Czat pozwala na komunikację pisaną czy udostępnianie plików. Czat również zachowywany jest po zakończeniu spotkania (widoczny będzie w formie odpowiedzi pod spotkaniem).



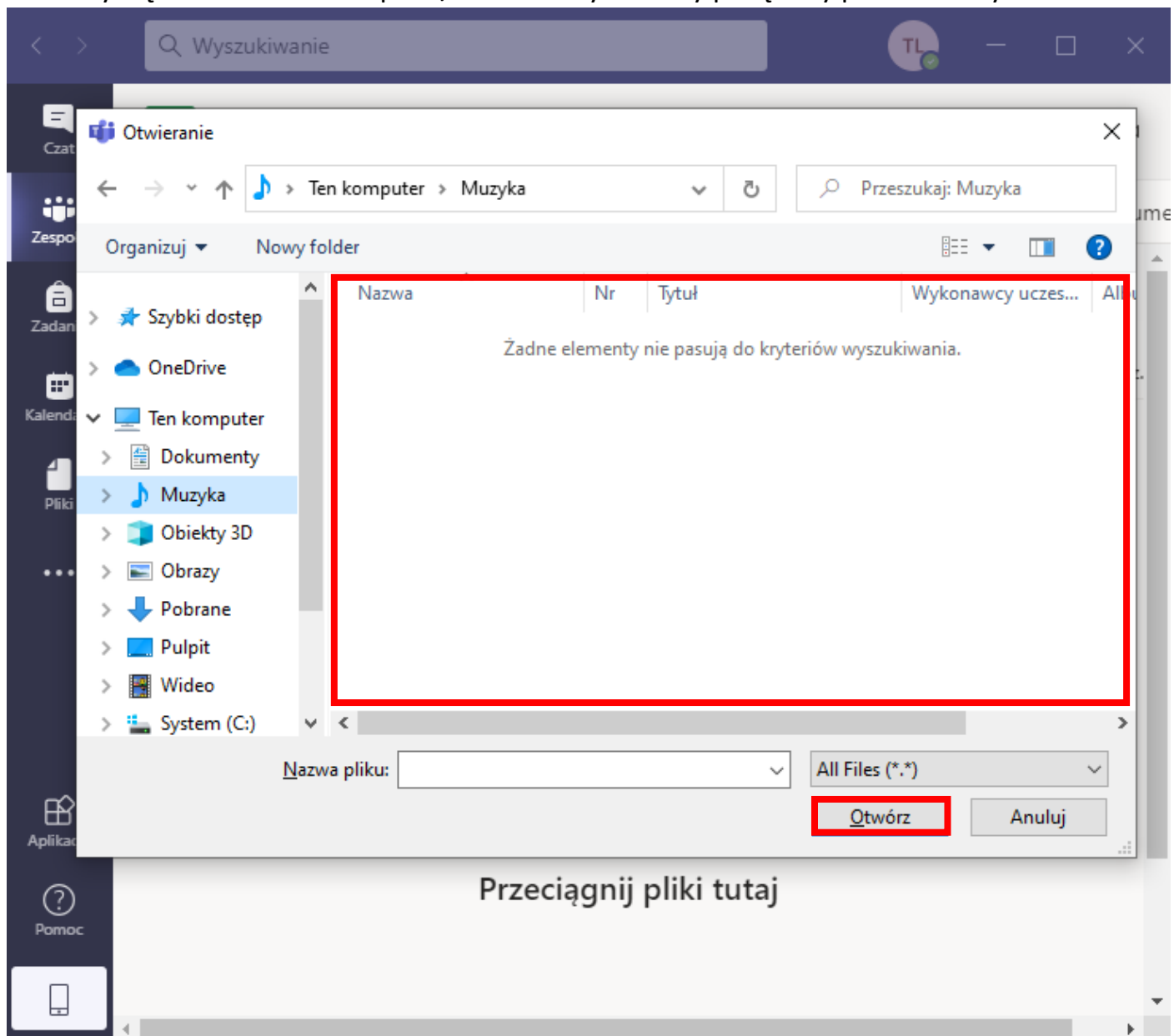
Udostępnij zawartość. Po wybraniu tej opcji mamy możliwość **udostępnienia swojego ekranu** (lub jego części) innym uczestnikom spotkania. Możemy wybrać, czy widoczny ma być **cały pulpit** (1. opcja), **pojedyncze okno** (2. opcja; inni uczestnicy nie widzą wtedy żadnego okna poza wskazanym, nawet, jeśli dla udostępniającego jest ono widoczne na całym ekranie), **prezentacji PowerPoint** (3. opcja) lub **tablica** (4. opcja). Jest tu również przełącznik **Uwzględnij dźwięk z komputera** umożliwiający dołączenie dźwięku ze swojego komputera do udostępnianego obrazu (np. przy udostępnianiu materiału wideo).



Pliki. Aby udostępnić materiały studentom należy przejść do karty **Pliki** (u góry), następnie wybieramy opcję **Przeznacz** i wybieramy odpowiedni typ materiałów (**Pliki** lub **Folder**) lub przeciągamy materiały na puste pole.



Otworzy się okno dodawania pliku/folderu. Wybieramy pożądany plik i klikamy **Otwórz**.



Plik zostanie udostępniony studentom.

Zadania. Aby dodać studentom zadanie/test do wykonania należy przejść do karty **Zadania**, a następnie klikamy **Utwórz** i wybieramy odpowiednią opcję.

Wyszukiwanie

K2 **Ogólny** Wpisy Pliki **Zadania** 2 więcej

Wszystkie kategorie

Czy pusta tablica nie wygląda nudząco? Utwórz tu pierwsze zadanie.

Zadanie

Test

Przy użyciu istniejącego

Utwórz

Zadanie. Należy podać **tytuł**, opcjonalnie **instrukcję** i **punktację**, określić **studentów** (domyślnie wybierani są wszyscy w zespole) i czy przypisywać to zadanie studentom dodanym do zespołu po opublikowaniu zadania oraz **termin** i **godzinę wykonania**. W przypadku ostatnich dwóch informacji możemy określić bardziej szczegółowe terminy po wybraniu opcji **Edytuj** (na samym dole).

Wyszukiwanie

Czat

Zespoły

Zadania

Kalendarz

Pliki

...

Aplikacje

Pomoc

K2 **Ogólny** Wpisy Pliki **Zadania** 2 więcej +

Nowe zadanie

Tytuł (wymagany)

[Dodaj kategorię](#)

Instrukcje

[Dodaj zasoby](#)

Punkty

[Dodaj zestaw kryteriów oceny](#)

Przypisz do

Nie przypisuj uczniom dodawanym do tych zajęć w przyszłości.



Termin wykonania Godzina wykonania

Zadanie zostanie opublikowane natychmiast z dozwolonym przesyłaniem po terminie.



Możemy tu określić, kiedy zadanie ma się pojawić u studentów (**Zaplanuj do przypisania w przyszłości**), kiedy mija jego **termin** lub kiedy jest **zamykane** (po tym terminie studenci już nie mogą wysłać prac).

Edytowanie osi czasu zadania ×



Zaplanuj do przypisania w przyszłości

Data opublikowania: pt, 3 kwi 2020  Godzina opublikowania: 09:00 

Termin

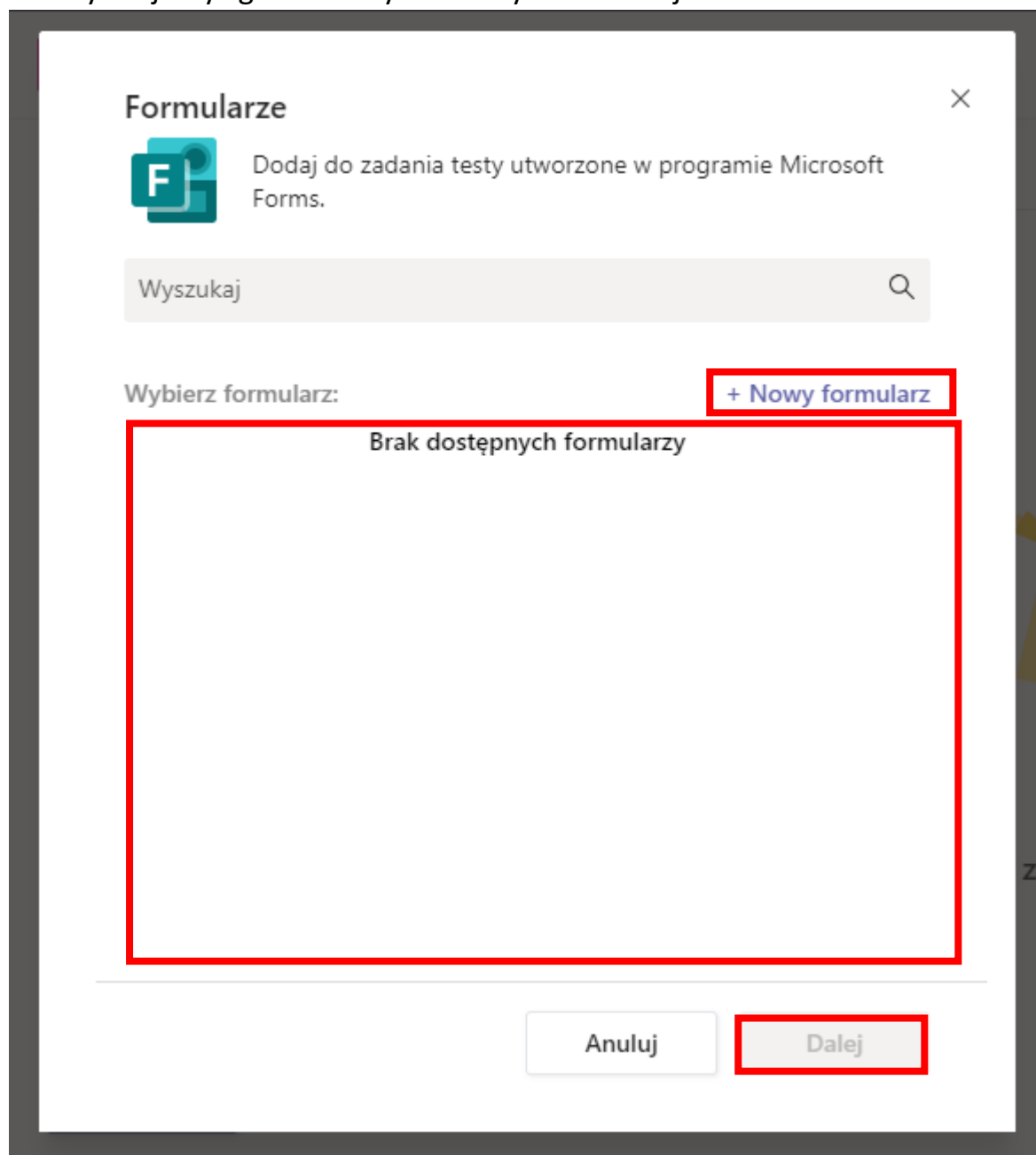
Data ukończenia: pt, 3 kwi 2020  Godzina ukończenia: 23:59 

Data zamknięcia

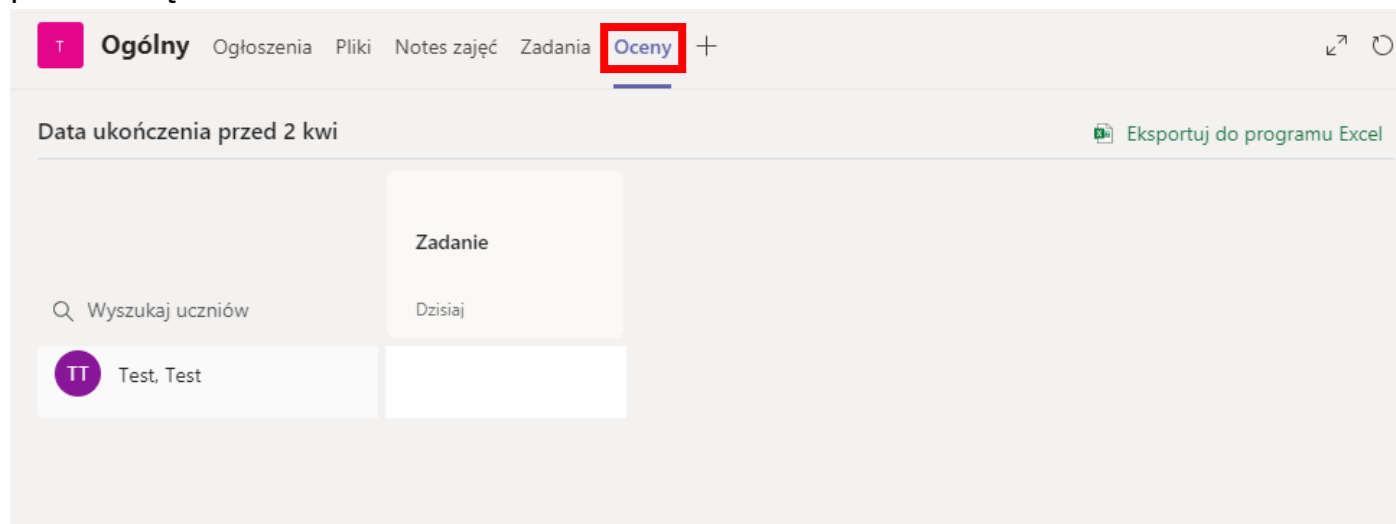
Data zamknięcia: pt, 3 kwi 2020  Godzina zamknięcia: 23:59 

Zadanie jest publikowane natychmiast, a termin jego wykonania to piątek, 3 kwietnia o 23:59. Przesyłanie po terminie jest dozwolone.

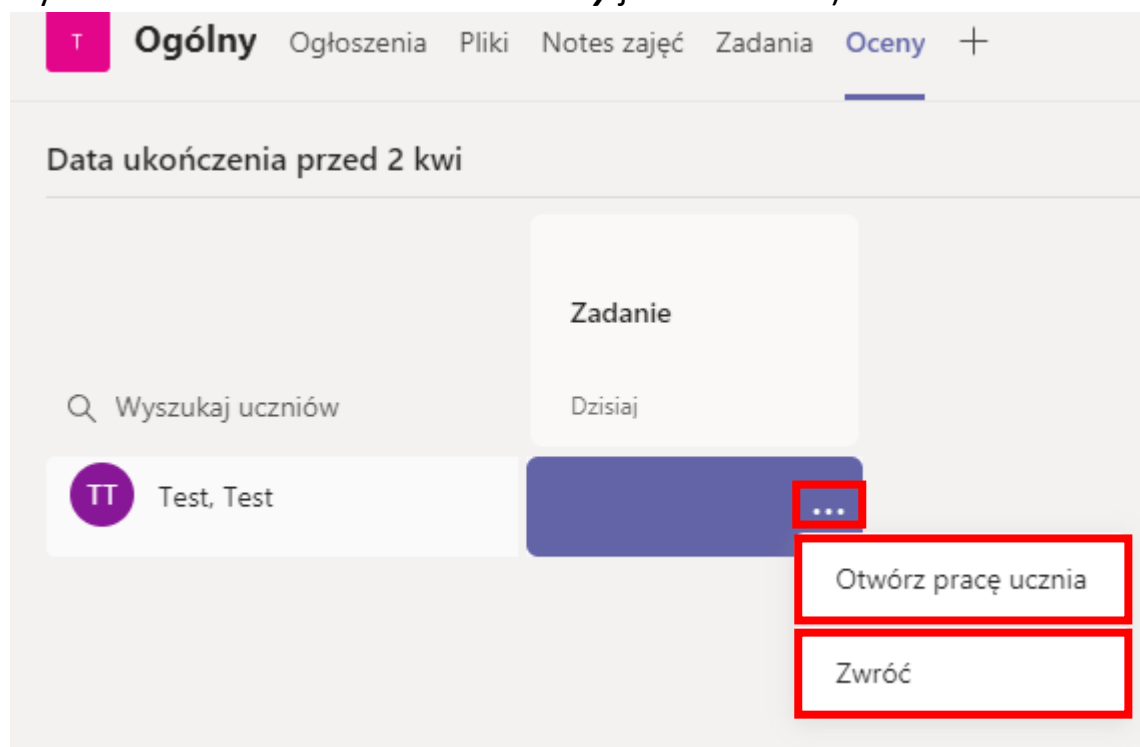
Test. Opcja ta umożliwia podpięcie **Formularza** stworzonego (wcześniej lub na tym etapie po wybraniu opcji **Nowy formularz**) w **Microsoft Forms** jako Testu. Program ten jest dostępny dla studentów i prowadzących za darmo, lecz z powodu wielu możliwości, jakie ten program oferuje, otrzymał osobną instrukcję. Po wybraniu formularza klikamy dalej i kontynuujemy zgodnie z wyświetlanymi instrukcjami.



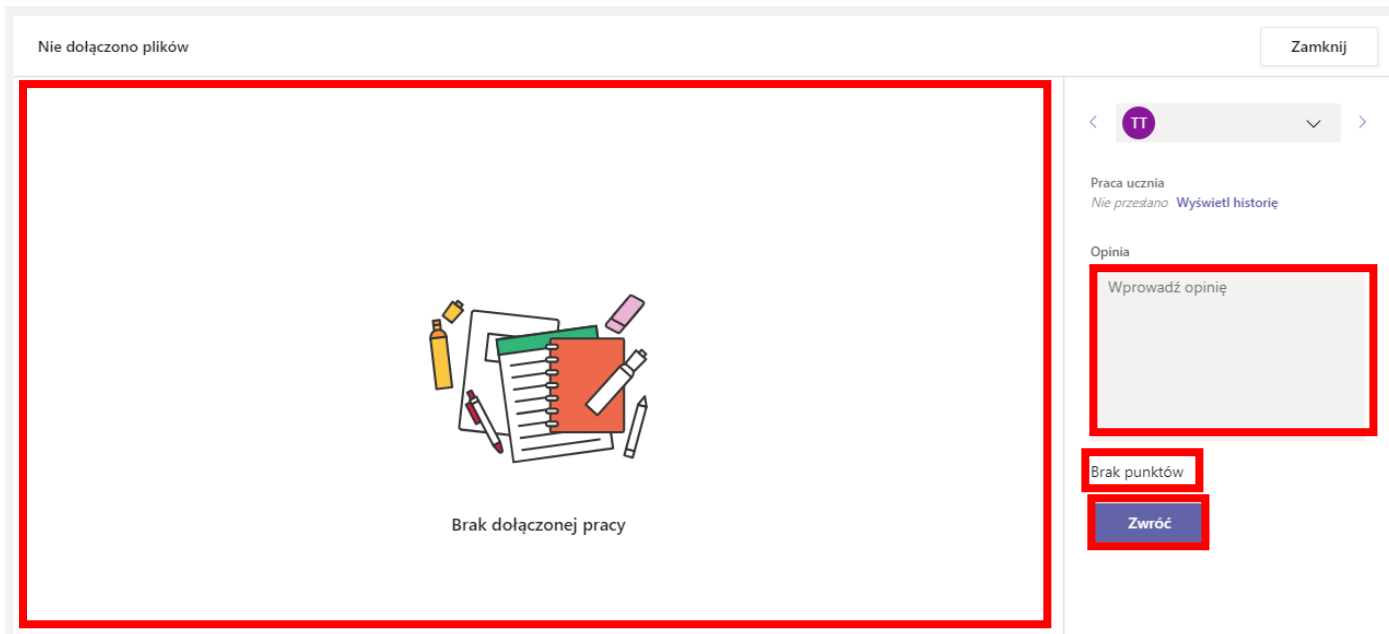
Oceny. Po przejściu do karty **Oceny** możemy sprawdzić prace przesłane przez studentów przez kartę **Zadania**.



Po wybraniu pracy i kliknięciu ●●● możemy pracę **Otworzyć** lub **Zwrócić** (zostanie wtedy wyświetlona u studenta w karcie **Oceny** jako oceniona).



Po otwarciu pracy możemy **przejrzeć oddaną pracę**, **wprowadzić opinię** i **punkty**, a następnie **zwrócić pracę** (dzięki temu student będzie miał wgląd w ocenę swojej pracy).



Nie dołączono plików

Zamknij

TT

Praca ucznia
Nie przesłano Wyświetl historię

Opinia
Wprowadź opinię

Brak punktów

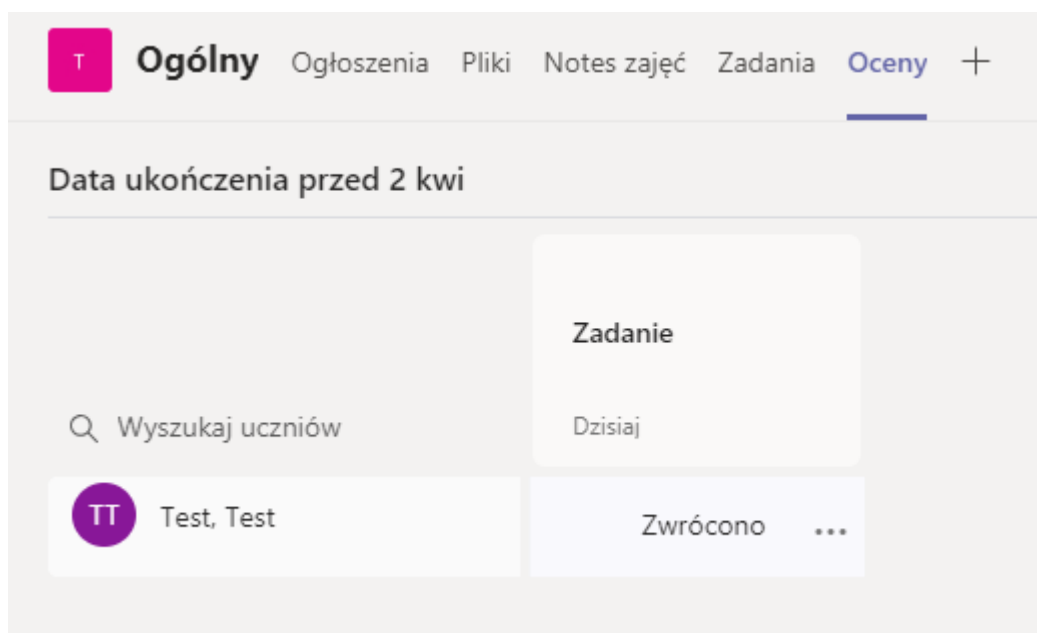
Zwróć

Brak dołączonej pracy

Po ocenieniu pracy wyświetli się ikonka, a samej pracy nie będzie można ocenić powtórnie.

Brak punktów ✓

Zwróć



TT Ogólny Ogłoszenia Pliki Notes zajęć Zadania Oceny +

Data ukończenia przed 2 kwi

Wyszukaj uczniów

Zadanie
Dzisiaj

TT Test, Test

Zwrócono ...