



INSTRUKCJA DO MS TEAMS

Spis treści:

0. Skąd Pobrać Aplikacje.

1. Pierwsze Logowanie.

2. Dołączanie do spotkania.

3. Udostępnianie Ekranu/Prezentacji

4. Pliki/Materiały

5. Zadania

Pierwsze logowanie proszę przeprowadzić na aplikacji komputerowej lub poprzez przeglądarkę (Opera/Chrome/Firefox itp.).

DANE DO LOGOWANIA DO MS TEAMS I POCZTY UCZELNIANEJ SĄ TAKIE SAME

0. Skąd Pobrać Aplikacje.

Aby pobrać aplikację Microsoft Teams należy odwiedzić poniższy link:

<https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-365/microsoft-teams/downloadapp#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.team_s - dla urządzeń z systemem iOS:

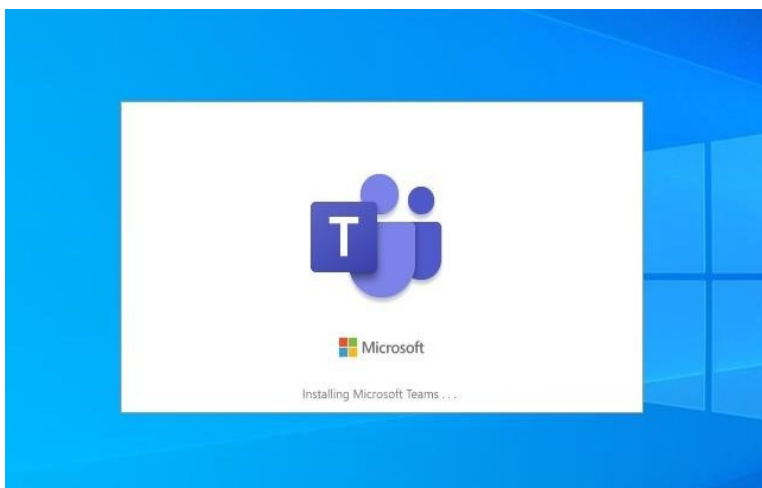
<https://apps.apple.com/pl/app/microsoft-teams/id1113153706>

- 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/getclients#linux>

Pobrany plik należy uruchomić, nastąpi instalacja aplikacji.

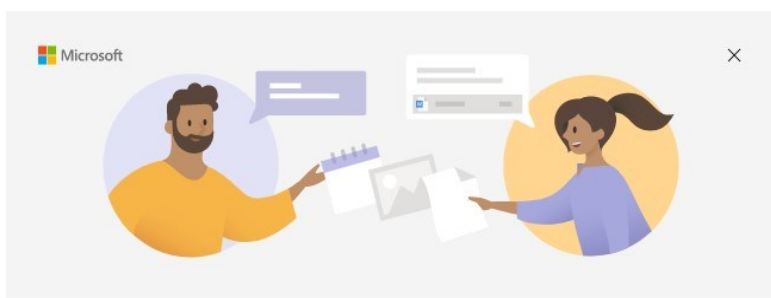
1. Pierwsze Logowanie



Po chwili aplikacja zostanie zainstalowana. należy ją



Po jej uruchomieniu ukáže się okno:



Rozpocznij

Po wciśnięciu **rozpocznij** należy podać **login**, zbudowany według wzoru: **i.nazwisko@psw-studia.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

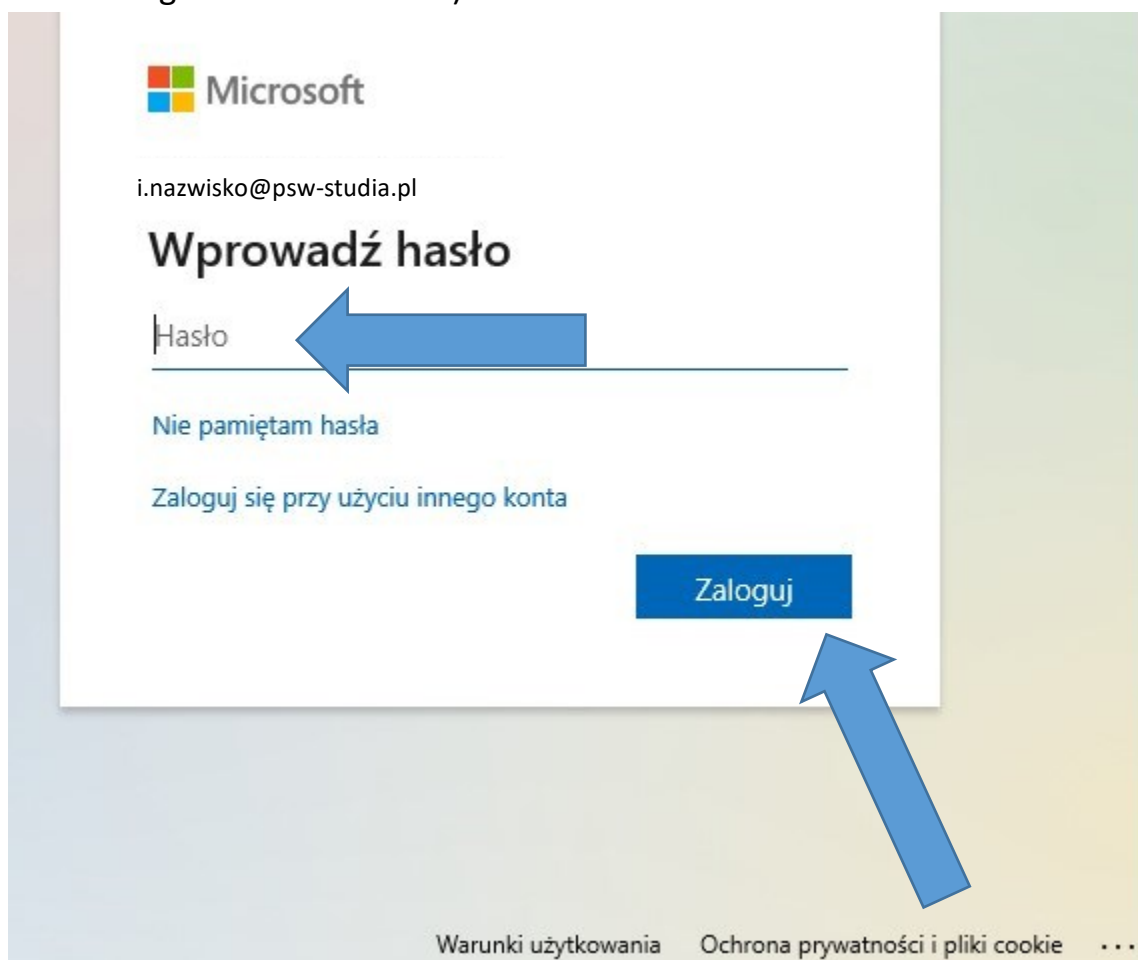
Zaloguj się

i.nazwisko@psw-studia.pl

Nie masz konta? [Utwórz konto!](#)

Dalej

Po kliknięciu **Dalej** zostaniemy poproszeni o wprowadzenie hasła (otrzymanego w **mailu** z Wirtualnego Dziekanatu PSW):



Microsoft

i.nazwisko@psw-studia.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

i.nazwisko@psw-studia.pl

Zaktualizuj hasło

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

Bieżące hasło HASŁO, KTÓRYM SIĘ LOGOWALIŚMY!

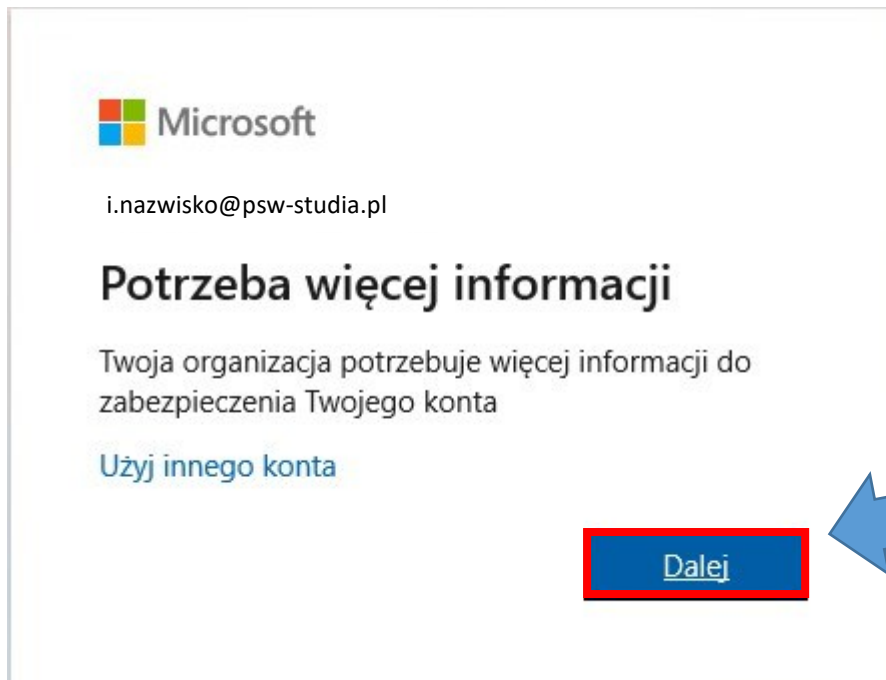
Nowe hasło NOWE HASŁO!

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 utracić 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 utracić 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.

003852

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

zakończ

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

 x

wyślij wiadomość e-mail

wstecz

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

nie utracić 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

Wysłaliśmy 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

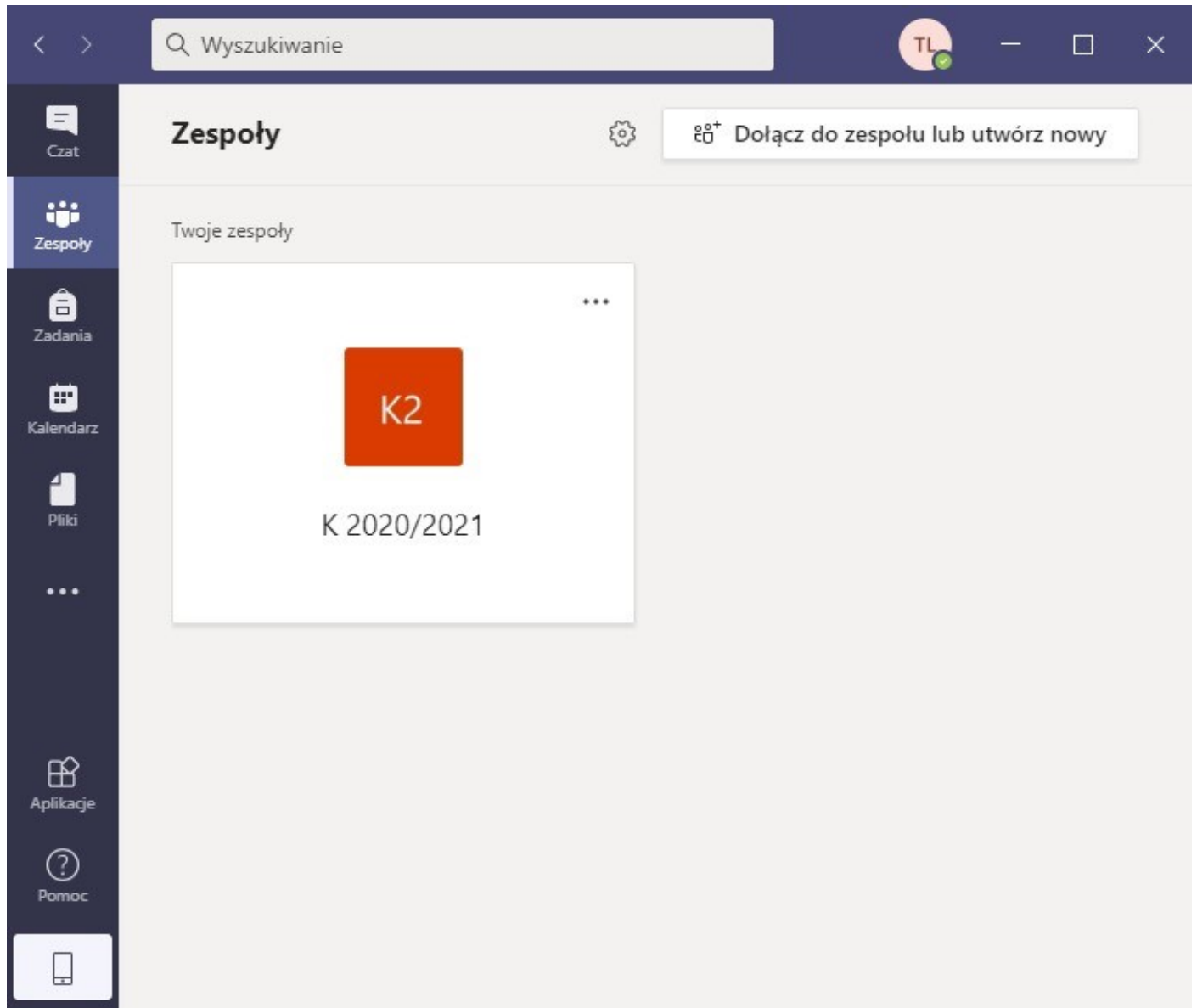
System Windows zapamięta Twoje konto i będzie automatycznie logować Cię do Twoich aplikacji i witryn internetowych na tym urządzeniu. Może być konieczne zezwolenie organizacji na zarządzanie niektórymi ustawieniami na urządzeniu.

Zezwalaj mojej organizacji na zarządzanie moim urządzeniem

Nie, zaloguj się tylko do tej aplikacji

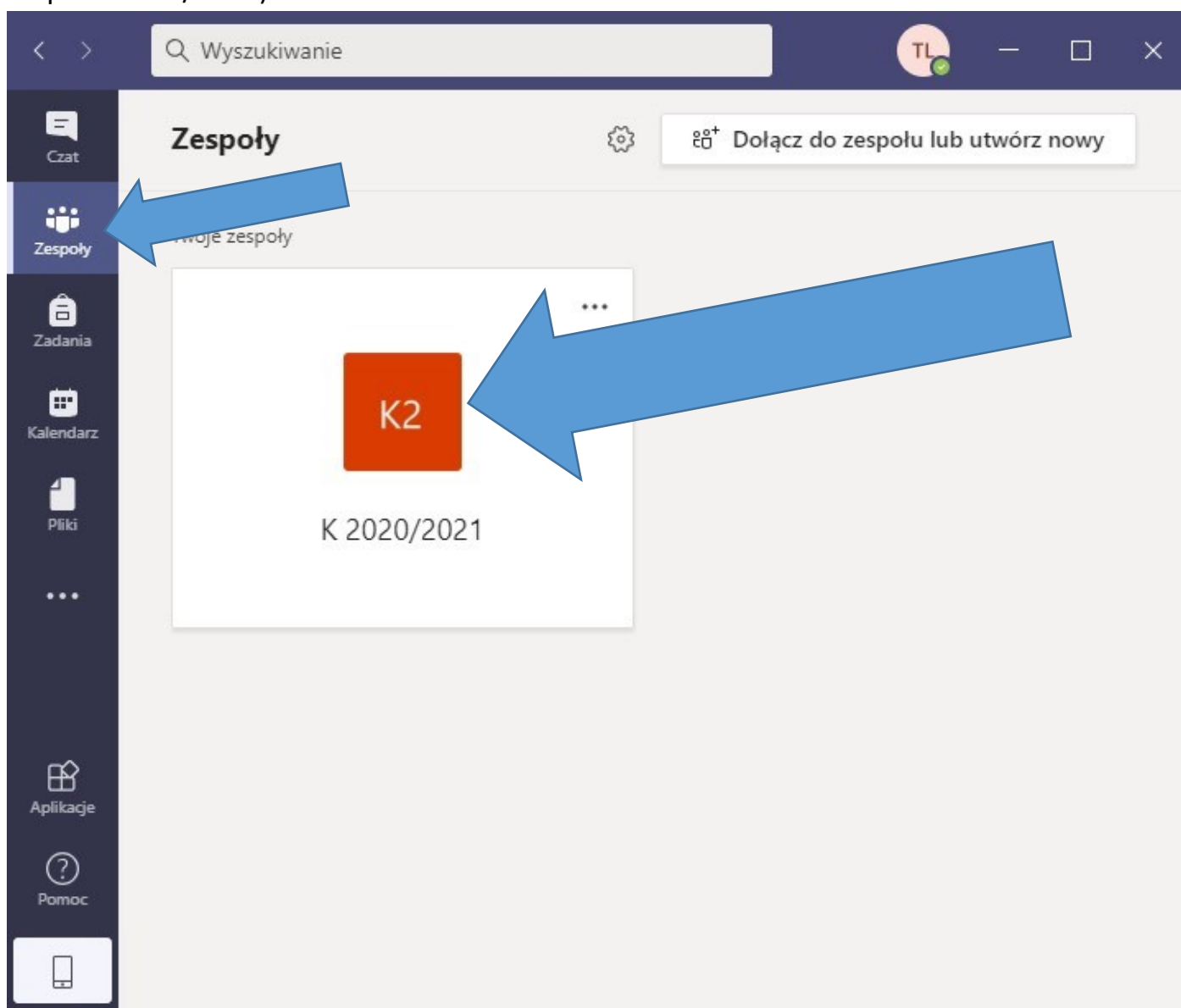
OK

Po chwili ukaze się okno programu:

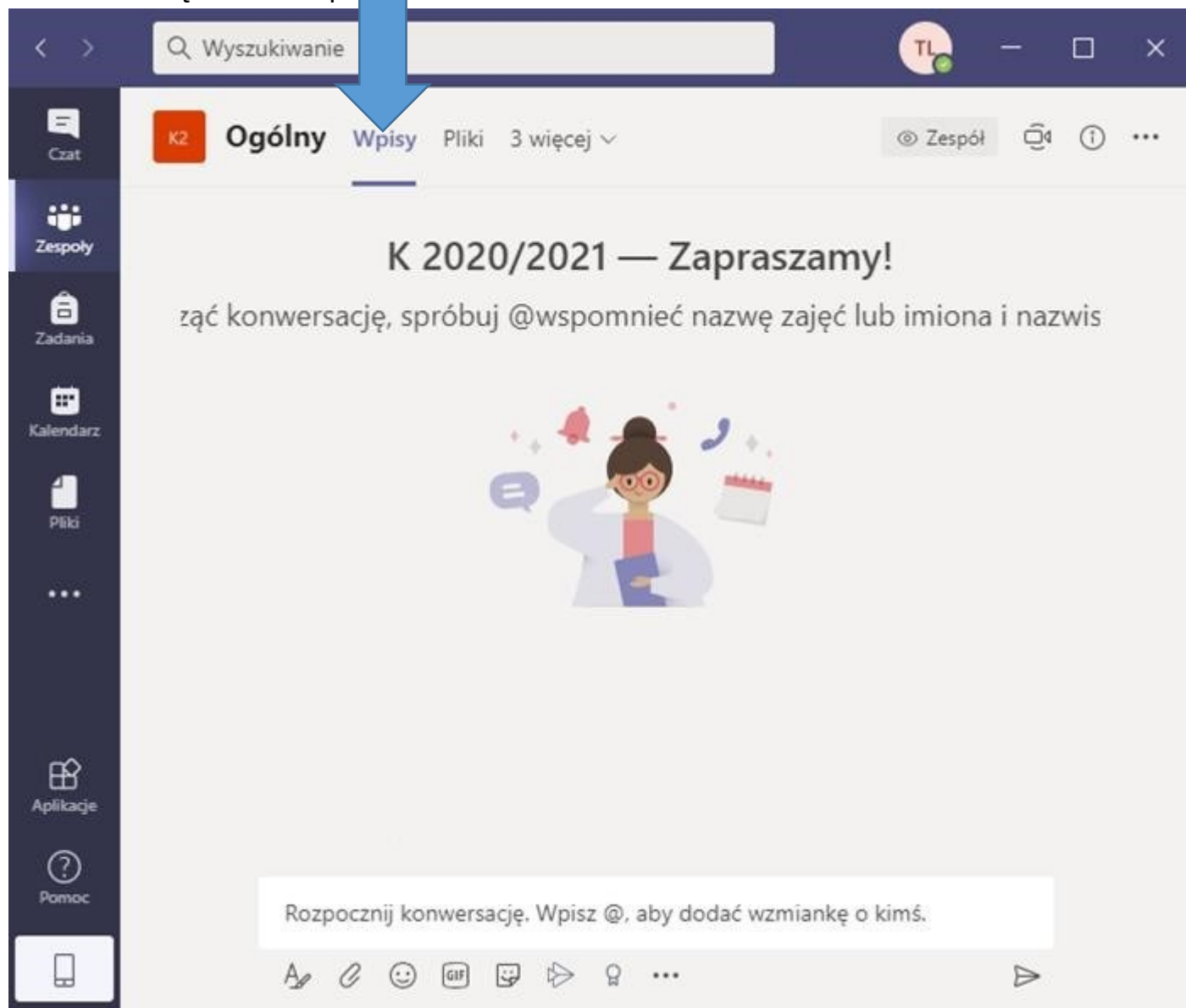


2. Dołączanie do spotkania

Aby dołączyć do zajęć, należy wejść w zakładkę **Zespoły** i wybrać odpowiedni zespół. Zespoły zazwyczaj odpowiadają nazwami zajęciom w planie zajęć (Na obrazie przykładowy zespół K 2020/2021):

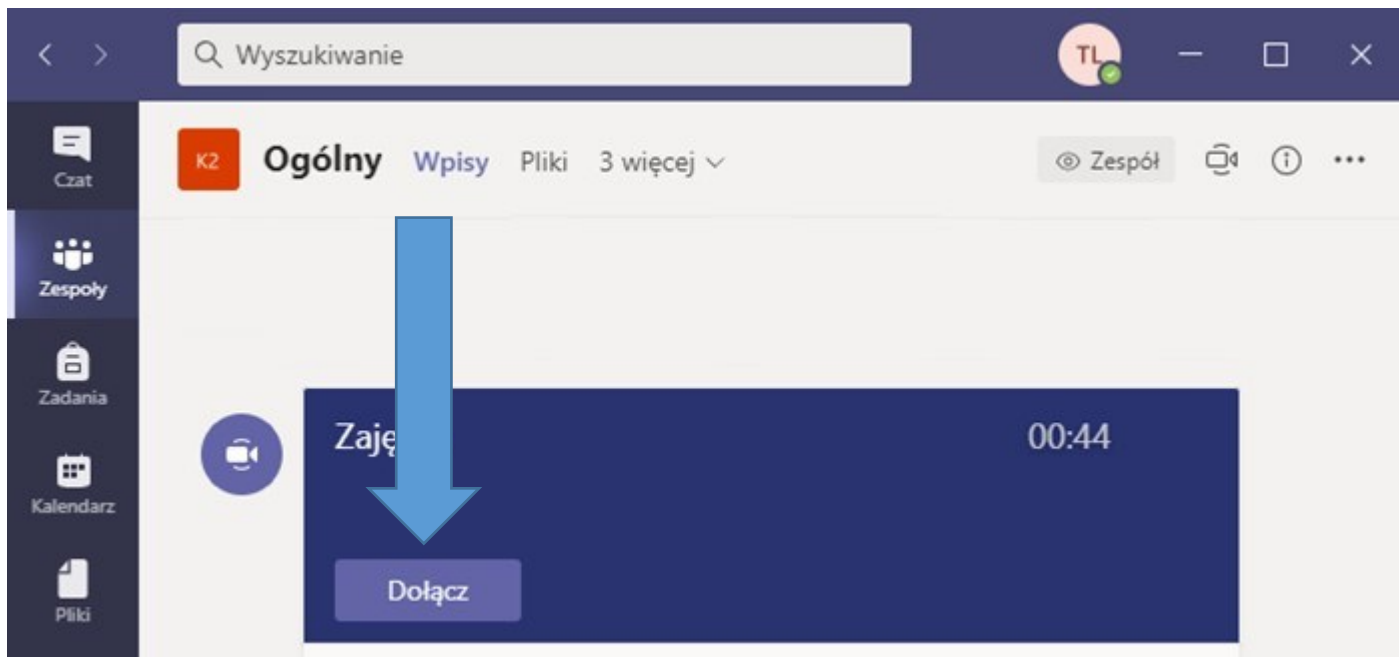


Ukaże nam się strona zespołu



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar labeled 'Wyszukiwanie' and a user profile icon with initials 'TL'. Below this, the team name 'K2' is displayed next to the 'Ogólny' tab, which is currently selected. Other tabs include 'Wpisy', 'Pliki', and '3 więcej'. To the right of the tabs, there are icons for 'Zespół', a video camera, an information icon, and a three-dot menu. The main content area features a large heading 'K 2020/2021 — Zapraszamy!' followed by the text 'zaczęć konwersację, spróbuj @wspomnieć nazwę zajęć lub imiona i nazwisk'. Below this is an illustration of a woman in a white lab coat holding a blue folder, surrounded by icons for a speech bubble, a calendar, and a phone. At the bottom, there is a text input field with the placeholder 'Rozpocznij konwersację. Wpisz @, aby dodać wzmiankę o kimś.' and a row of icons for text, link, emoji, GIF, video, voice, and a three-dot menu.

Aby **dołączyć do rozpoczętego spotkania** wchodzimy na kartę **Wpisy** i klikamy **Dołącz** na trwającym spotkaniu:

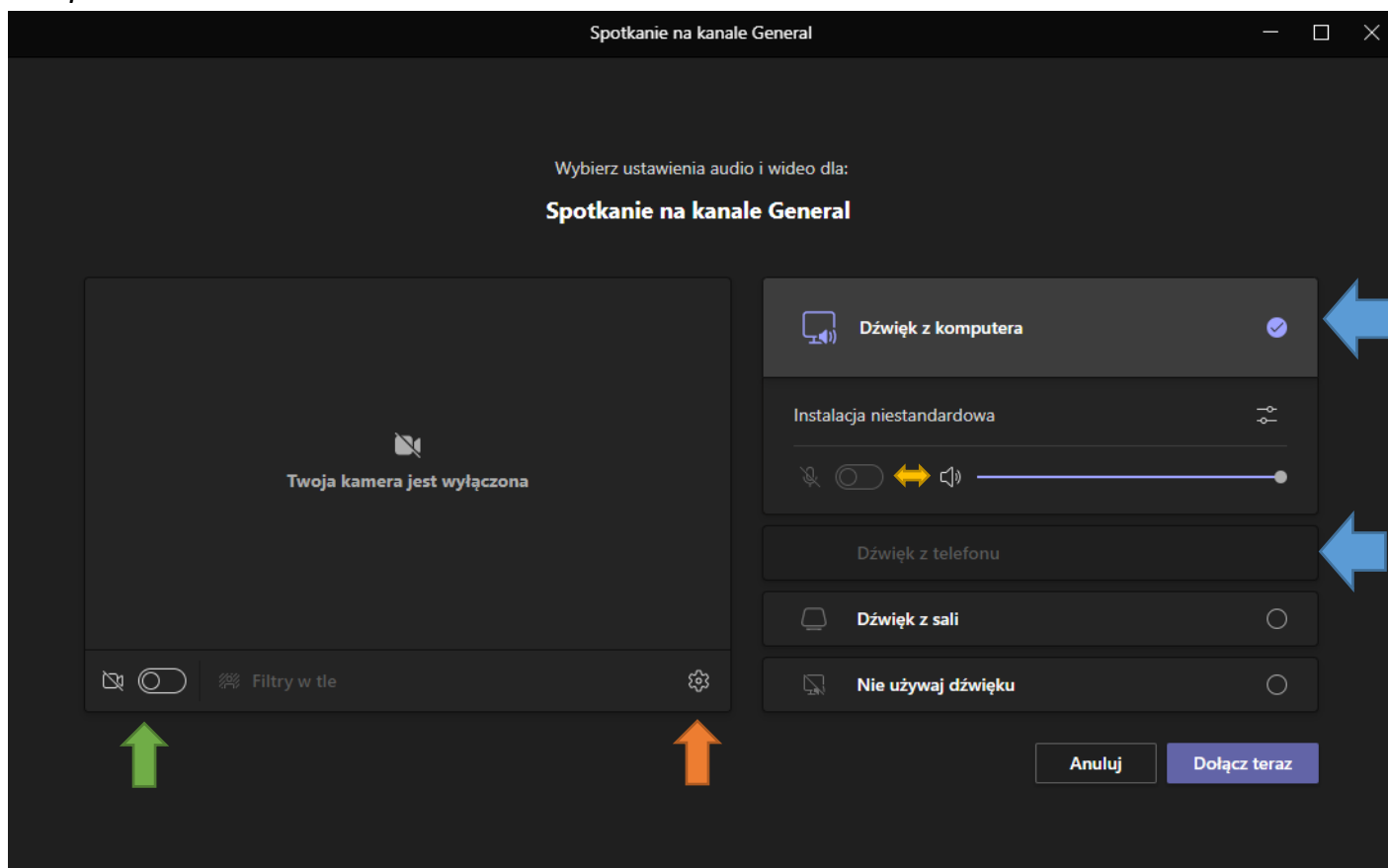


Jeśli wykładowca wcześniej zaplanował zajęcia drugą możliwością dołączenia jest wejście w zakładkę **Kalendarz**. Tutaj są widoczne wszystkie spotkania/zajęcia na które jesteśmy zaproszeni. **Podstawowo wyświetla się jedynie tydzień roboczy** co należy zmienić na **opcję tydzień** w miejscu wskazanym niebieską strzałką. Kiedy nastąpi czas wykładu wystarczy jedynie wcisnąć na zaplanowane spotkanie i dołączyć do zajęć za pomocą guzika **Dołącz**.

The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. At the top, there is a search bar labeled 'Wyszukiwanie' and a user profile icon 'PW'. The main header shows 'Kalendarz' and a '+ Nowe spotkanie' button. The calendar view is set to 'październik 2021' and shows a grid for the week of October 4th to 10th. A meeting event titled 'Wykład' is scheduled for October 10th from 10:00 to 10:30. A blue arrow points to the 'Kalendarz' icon in the left sidebar, and another blue arrow points to the meeting event on the calendar grid. A pop-up window for the meeting shows details: 'Mój kalendarz', 'Wykład', '10 października 2021 10:00 - 10:30', a 'Dołącz' button, a 'Edytuj' button, a meeting link 'https://teams.microsoft.com/l/meetup-join...', a 'Czat z uczestnikami' option, and the organizer's name 'Patryk Wielgus (IT)'. The left sidebar contains various navigation icons: Aktywność, Czat, Zespoły, Zadania, Kalendarz, Rozmowy, Pliki, Aplikacje, and Pomoc.

Następnie otworzy się nam okienko ustawień audio i wideo przed dołączeniem na spotkanie. Standardowo wybiera się tu „Dźwięk z komputera” lub „Dźwięk z telefonu” (Niebieskie strzałki) zależnie od wykorzystywanego urządzenia. Po kliknięciu pojawią się nam opcje **włączenia mikrofonu** i **ustawienia głośności spotkania** (żółta dwustronna

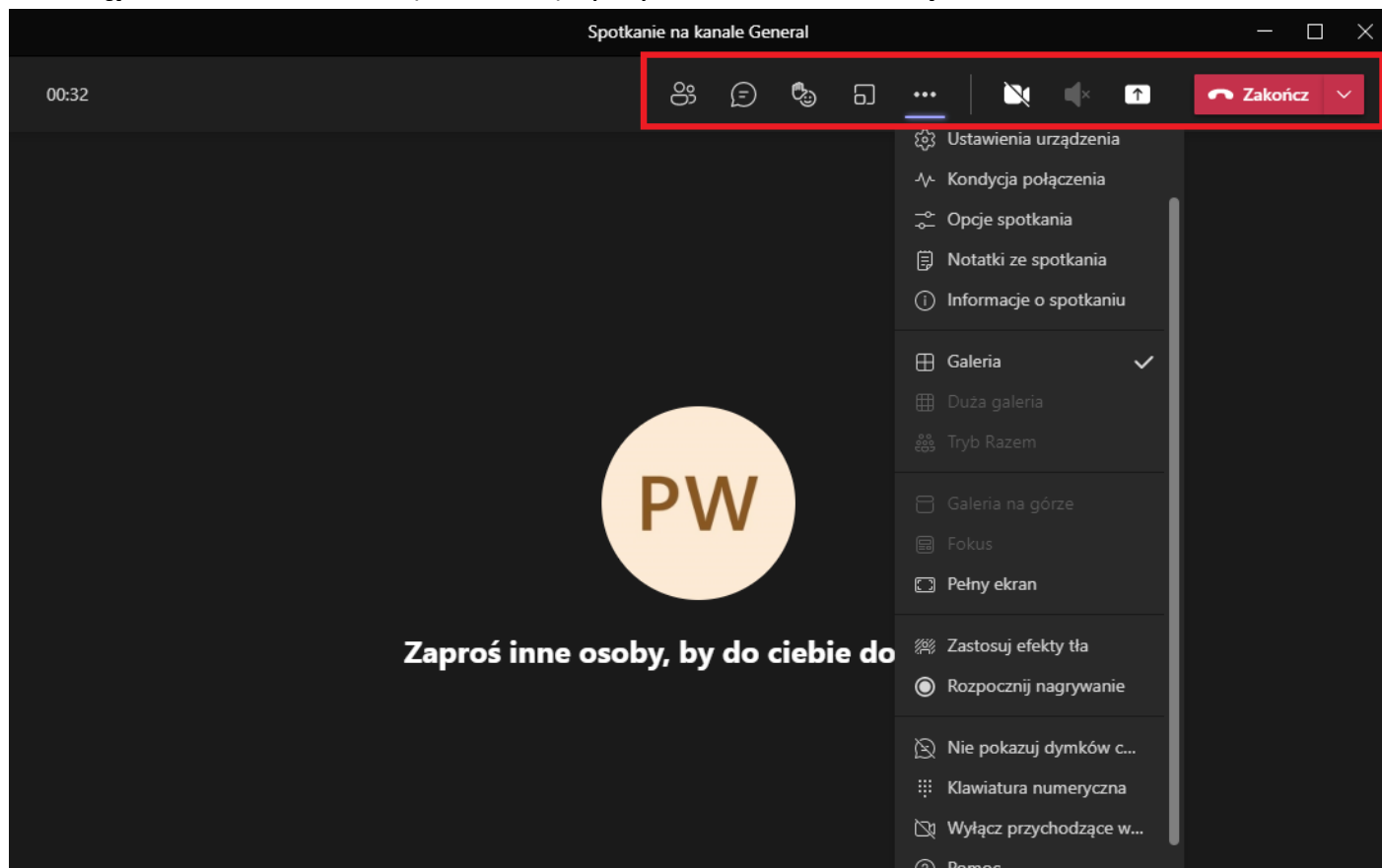
strzałka). Aby **włączyć kamerę** należy wcisnąć guzik oznaczony zieloną strzałką. Po włączeniu kamery jesteśmy w stanie ustawić „**Filtry w tle**” które pozwalają zamazać to co dzieje się za nami lub całkowicie ustawić inny obraz który zasłoni wszystko poza osobą/ami znajdujących się przed kamerą. Ikonka zębatki (oznaczona pomarańczową strzałką) pozwala na konfigurację ustawienia urządzeń gdzie mamy opcję wyboru kamery, mikrofonu i głośnika. Po ustawieniu konfiguracji która nam odpowiada klikamy **Dołącz teraz by dołączyć na spotkanie**:



JEŚLI WYBIERZEMY OPCJĘ „Nie używaj dźwięku” NIE BĘDZIE MOŻLIWA ROZMOWA ZA POMOCĄ MIKROFONU DOPÓKI UŻYTKOWNIK NIE ROZŁĄCZY SIĘ I DOŁĄCZY PONOWNIE Z WYBRANIEM JEDNEJ Z WYŻEJ MOŻLIWEJ OPCJI.

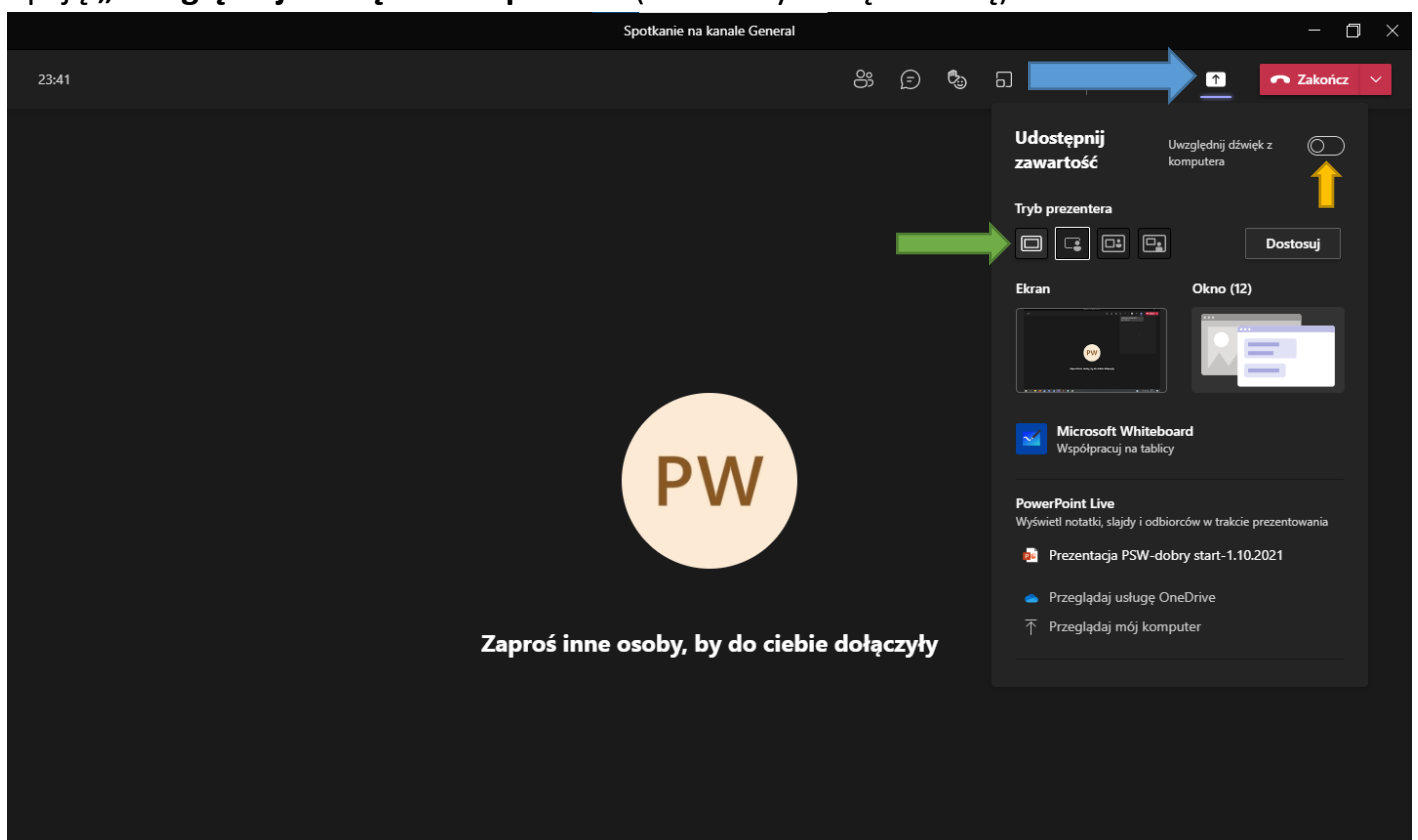
W oknie spotkania widoczne są zakładki **osób na spotkaniu** (1. ikonka) i **czat spotkania** (2. ikonka), opcje **reakcji** (3. ikonka), **opcja osobnych pokoi** (4. ikonka), **więcej opcji** (5. ikonka), **udostępnienie obrazu z kamery** (6. ikonka), **udostępnienia głosu z mikrofonu** (7. ikonka),

udostępnienie zawartości (8. ikonka) i przycisk **Zakończ lub Opuść**:



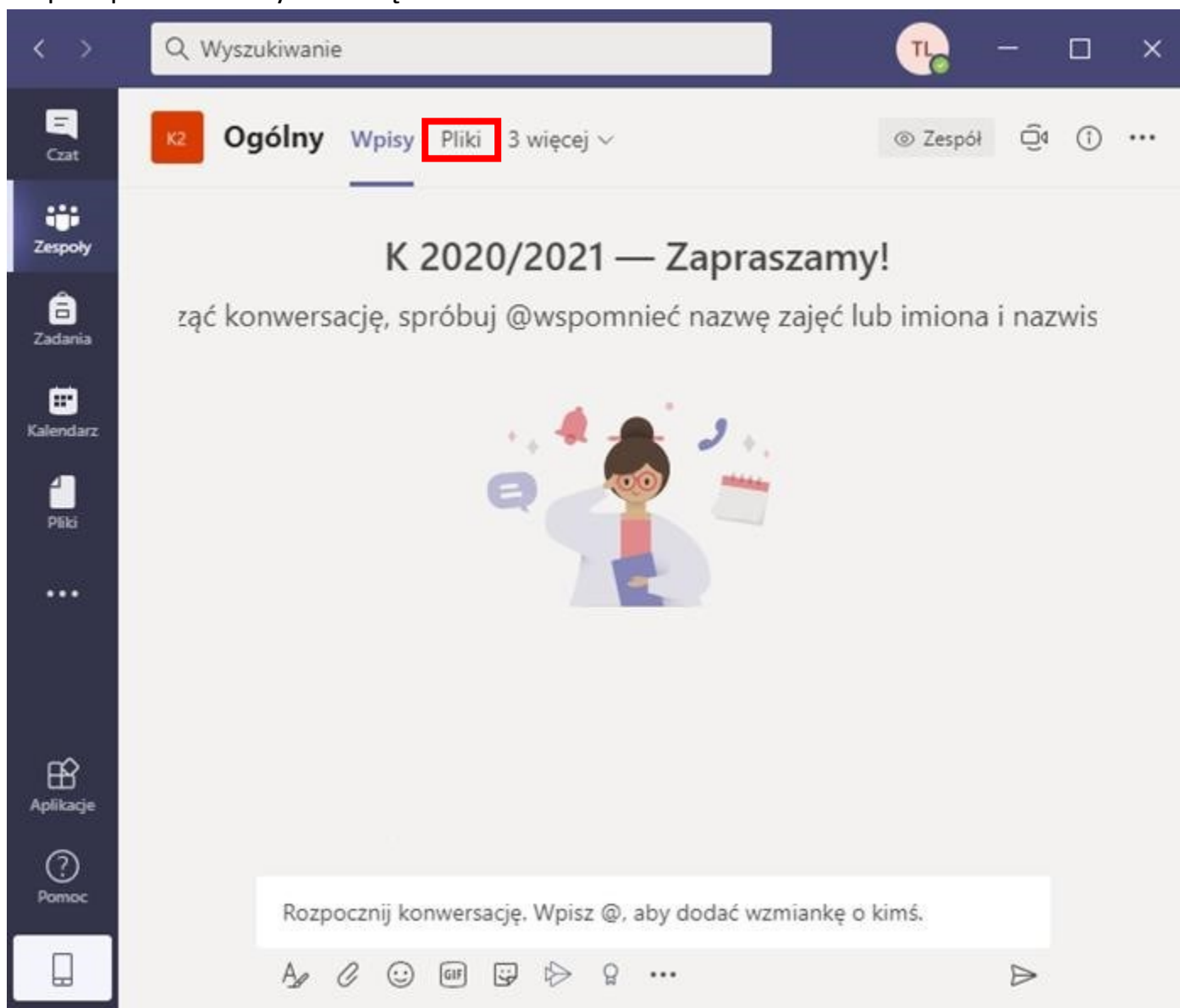
3. Udostępnianie Ekranu/Prezentacji

Aby **udostępnić zawartość** należy wcisnąć ikonkę wskazaną niebieską strzałką. Następnie pojawiają się na opcję udostępniania zawartości. Jesteśmy w stanie wybrać **tryb prezentowania** jeśli mamy włączoną kamerę lub wybrać opcję udostępniania wyłącznie zawartości (opcję wskazane zieloną strzałką) **guzik dostosuj** umożliwi nam wybór obrazu w tle naszej kamery. Funkcja **Ekran** pozwala nam udostępnić całą zawartość obecnie widoczną na naszym ekranie a funkcja **Okno** pozwala nam wybrać jedno z obecnie aktywnych okien otwartych na komputerze i udostępnić tylko jego zawartość. **PowerPoint Live** pozwala na wybranie prezentacji sporządzonej w programie **PowerPoint** znajdującej się na **dysku usługi OneDrive** lub **na komputerze** i załadować ją do prezentacji na spotkaniu. Aby **udostępnić dźwięk podczas udostępniania zawartości** należy zaznaczyć opcję „**Uwzględnij dźwięk z Komputera**” (wskazany żółtą strzałką)

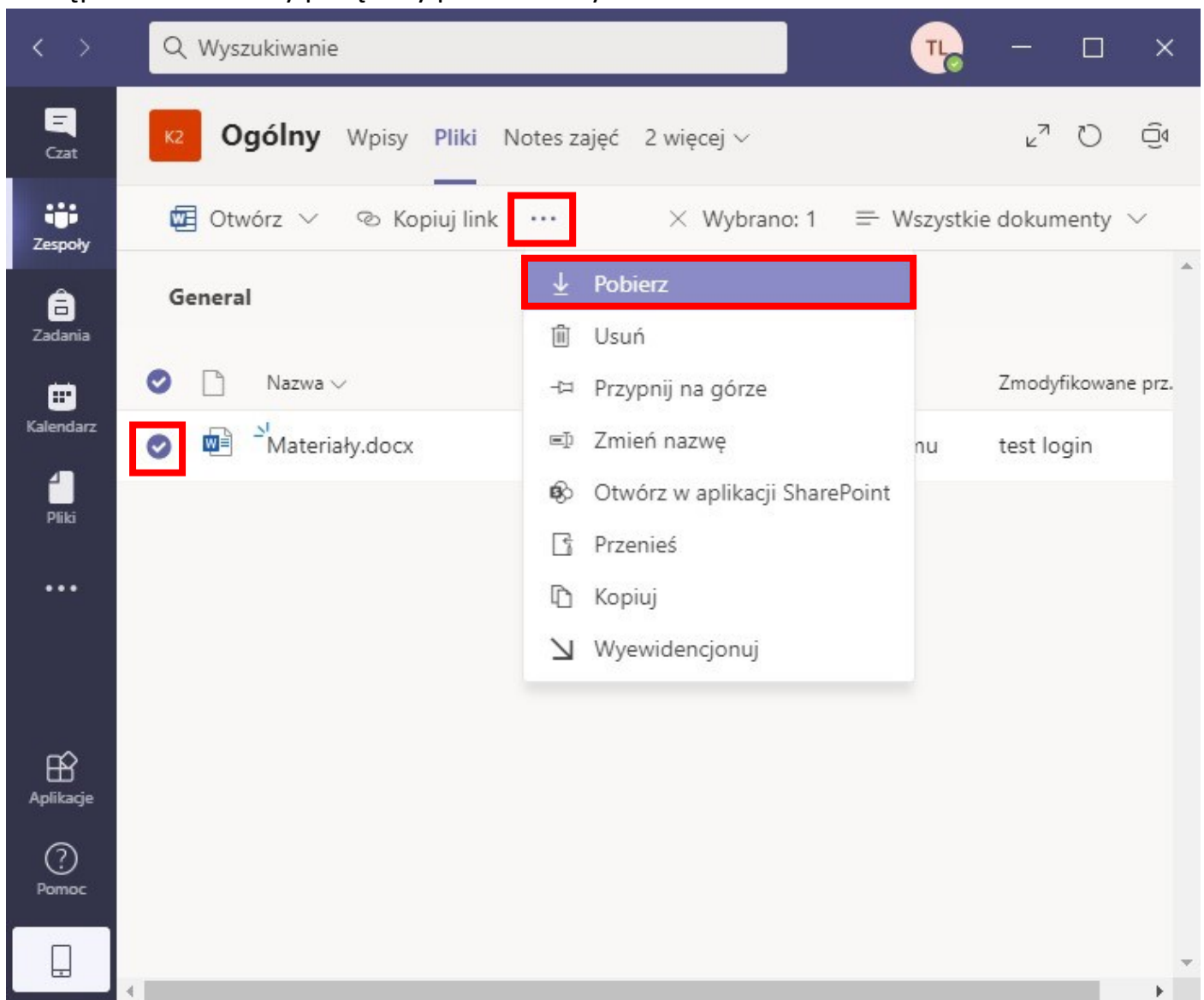


4. Pliki/Materiały

Aby **pobrać pliki/materiały** udostępnione przez prowadzącego wchodzimy w odpowiedni zespół i przechodzimy na kartę **Pliki**:



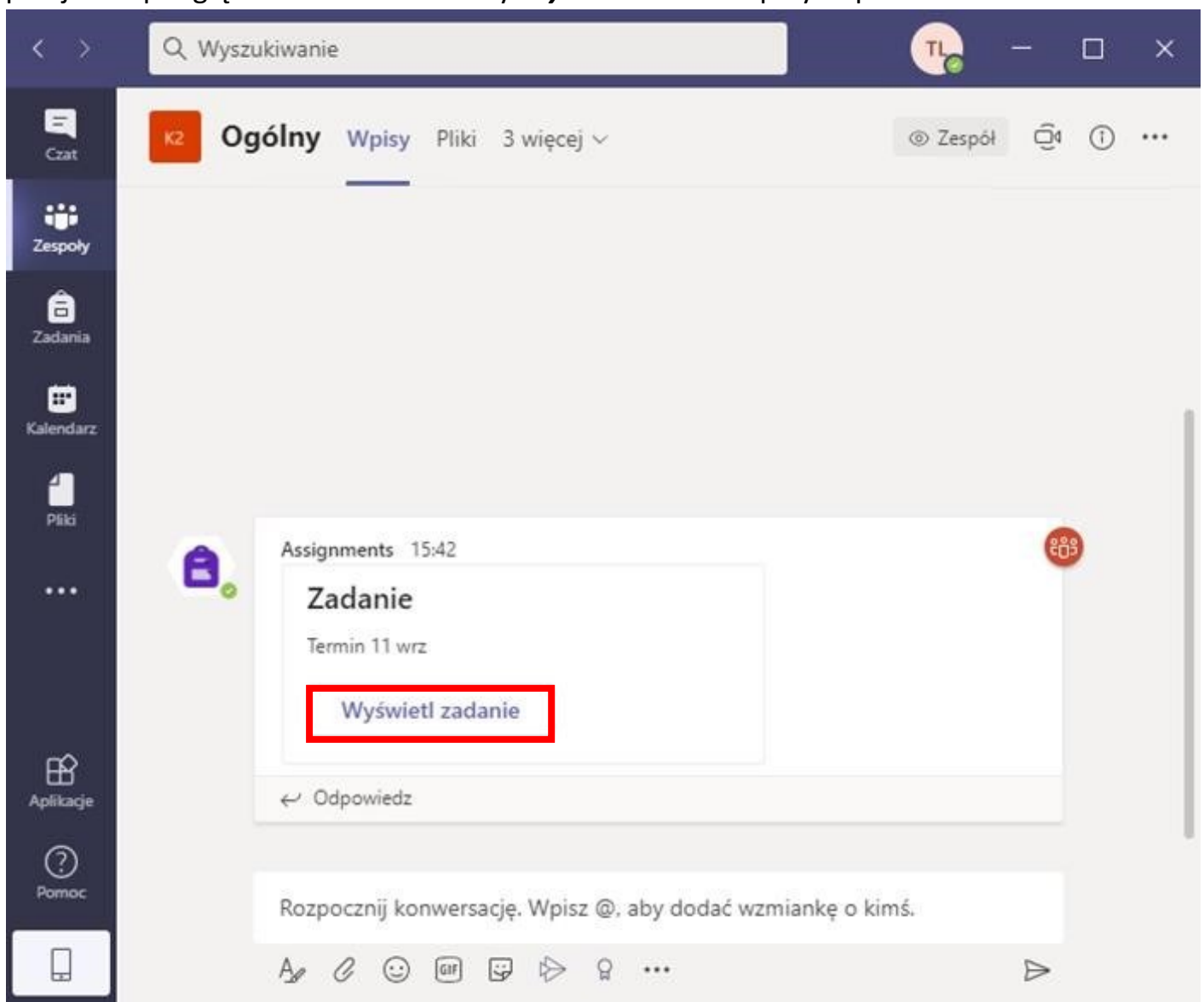
Następnie zaznaczamy pożądany plik i klikamy **Pobierz**.



Plik zostanie pobrany do folderu **Pobrane** w profilu użytkownika.

5. Zadania

Wszystkie zadania przygotowane przez prowadzących pojawią się w karcie Wpisy, aby przejść do podglądu zadania naciskamy **Wyświetl zadanie** przy odpowiednim zadaniu:



Po wybraniu zadania możemy zobaczyć **punktację**, **termin wykonania**, **instrukcje** do zadania oraz **załączyć swoją pracę** i **przesłać** ją do prowadzącego.

The screenshot displays a task management interface. At the top, there is a search bar labeled 'Wyszukiwanie' and a user profile icon 'TL'. Below this is a navigation bar with tabs: 'K2', 'Ogólny', 'Wpisy', 'Pliki', 'Zadania', and '2 więcej'. The 'Zadania' tab is selected. On the left side, there is a vertical sidebar with icons for 'Czat', 'Zespoły', 'Zadania', 'Kalendarz', 'Pliki', 'Aplikacje', and 'Pomoc'. The main content area shows a task card with a 'Wstecz' button and a 'Prześlij' button. The task details are as follows:

- Termin wykonania** jutro o 23:59
- Instrukcje**: Brak
- Moja praca**: Dodaj pracę
- Punkty**: Brak punktów