

# Wprowadzenie do aplikacji TEAMS

## Spis treści

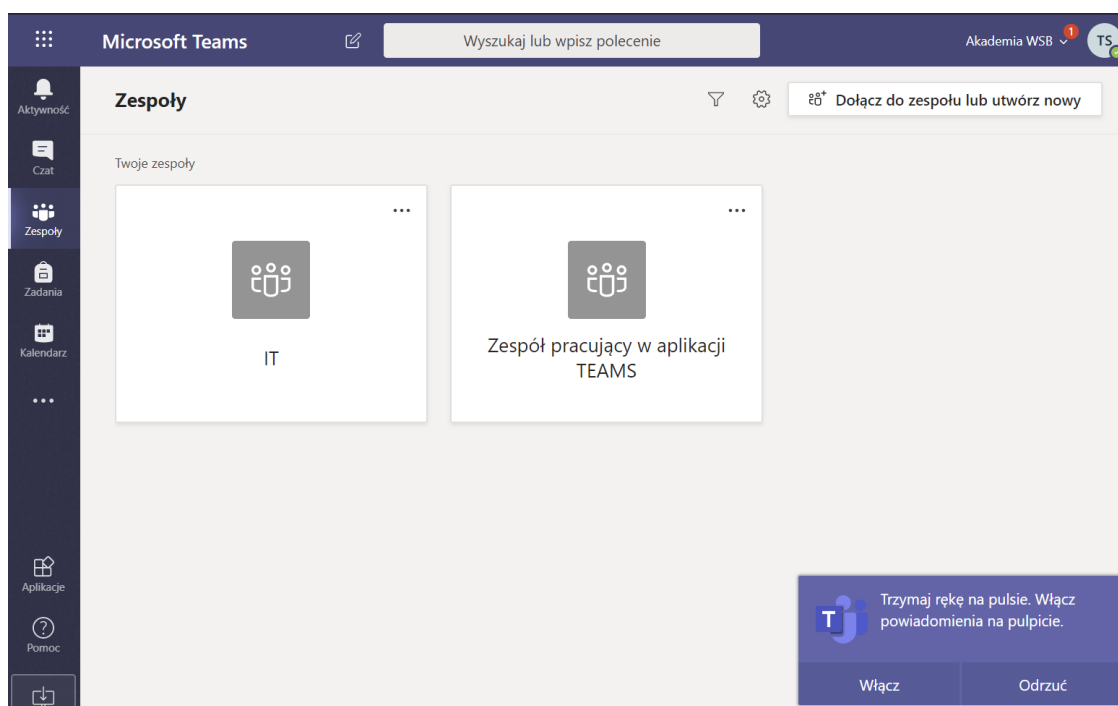
Logowanie .....	1
Pulpit aplikacji .....	1
Zakładanie zespołu .....	2
Zarządzanie użytkownikami .....	3
Perspektywa użytkownika .....	4
Organizacja pracy w aplikacji .....	4
Używanie aplikacji .....	6
Czat wideo .....	7
Udostępnianie podglądu własnego komputera i funkcja tablicy .....	8
Funkcja tablicy .....	10
Nagrywanie czatu wideo .....	10

## Logowanie

Do aplikacji należy zalogować się przez stronę <https://teams.microsoft.com/start> przy użyciu służbowej skrzynki email w domenie wsb.edu.pl

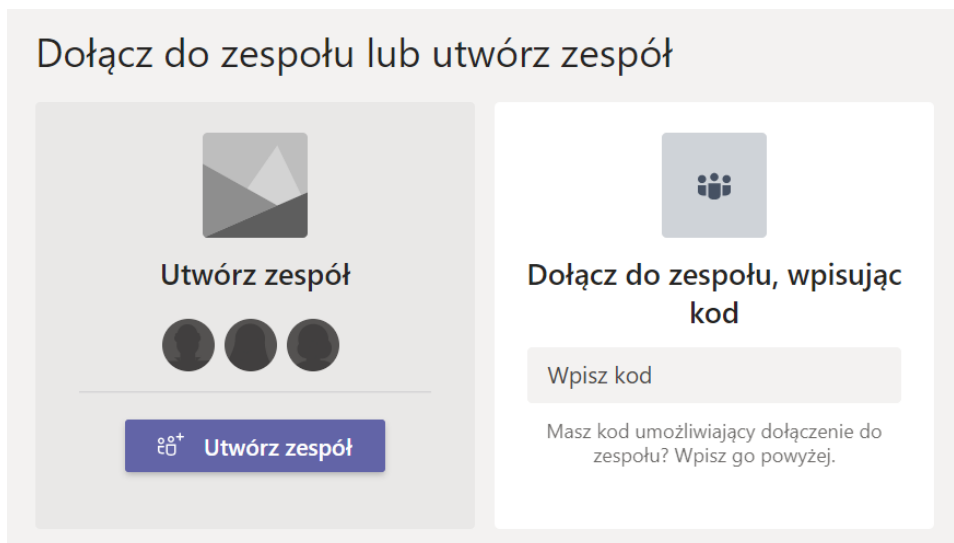
## Pulpit aplikacji

Po zalogowaniu widoczny jest pulpit aplikacji TEAMS, który zaprezentowano poniżej. Po lewej stronie znajduje się menu, zaś na środku zespoły do których się należy. By założyć nowy zespół należy u góry wybrać opcję „Dołącz do zespołu lub utwórz nowy”



## Zakładanie zespołu

By założyć zespół należy kliknąć „Dołącz do zespołu lub utwórz nowy” u góry okna. Otwarte zostanie menu zaprezentowane poniżej. W tym menu należy kliknąć fioletowy przycisk „Utwórz zespół”.



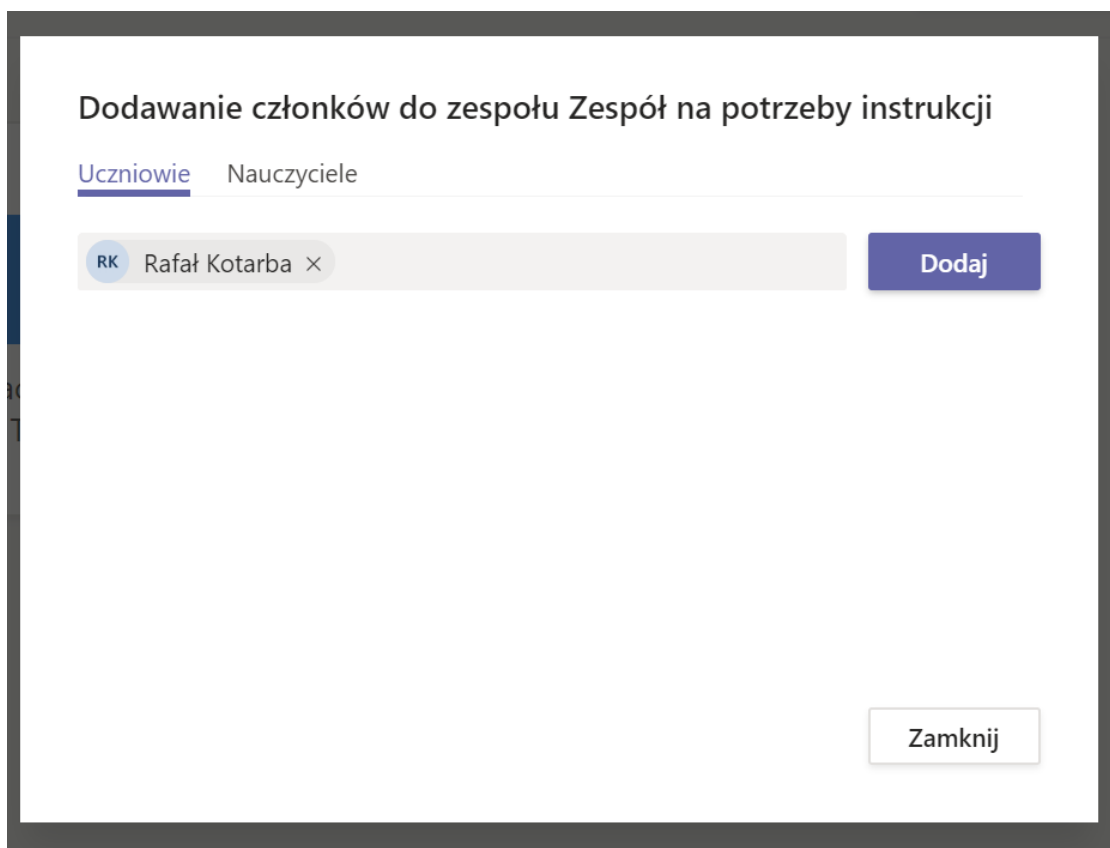
Po kliknięciu przycisku „utwórz zespół” należy wybrać typ zespołu, polecam skorzystanie z opcji „Zajęcia”.

Kolejnym krokiem będzie wybranie nazwy zespołu oraz jego krótki opis, który nie jest wymagany.

The image shows a form titled "Tworzenie zespołu" (Creating a team). It contains the following elements: a paragraph explaining that teachers are team owners and students are members; a text input field for "Nazwa" (Name) with the value "Zespół na potrzeby instrukcji" and a checkmark icon; a text input field for "Opis (opcjonalnie)" (Optional description) with the value "Przykładowy opis zespołu na potrzeby instrukcji"; a link that says "Utwórz zespół przy użyciu istniejącego zespołu jako szablonu"; and two buttons at the bottom: "Anuluj" (Cancel) and "Dalej" (Next).

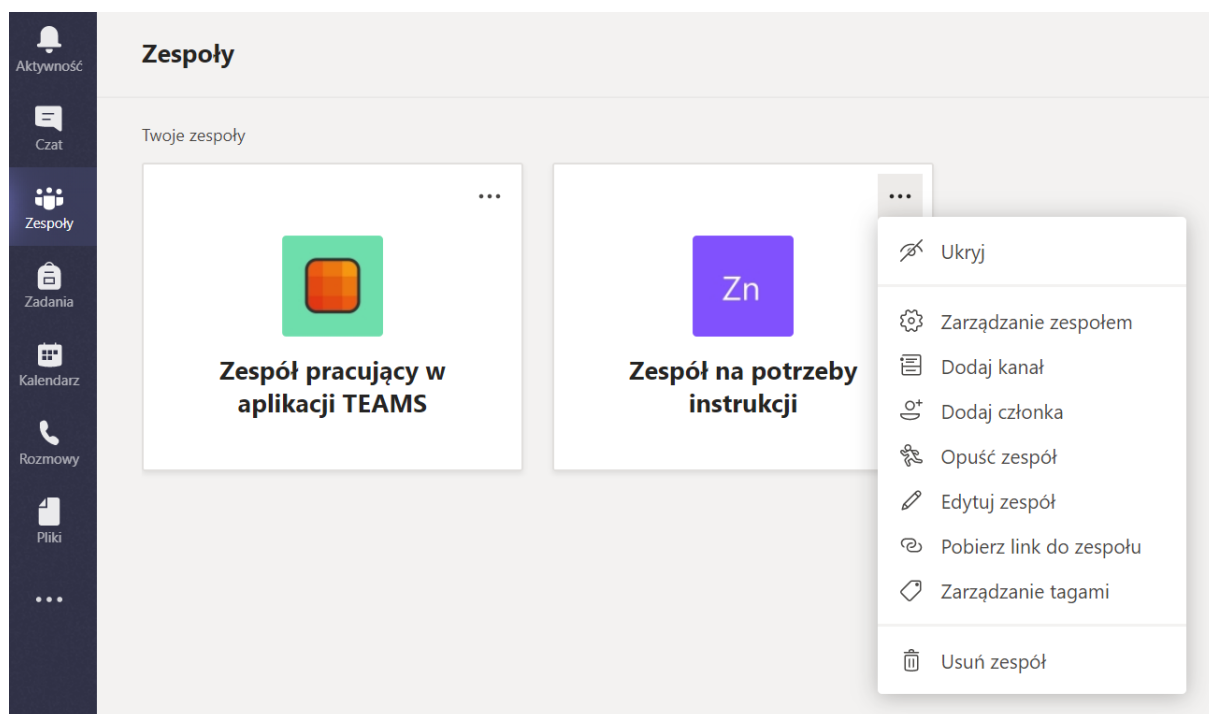
Po utworzeniu zespołu należy wybrać osoby, które mają do niego dołączyć, następnie kliknąć przycisk „Dodaj”. Po zakończeniu dodawania należy zamknąć okno przyciskiem „Zamknij” u dołu ekranu. Wybrane osoby otrzymają zaproszenia mailem. Na późniejszym etapie istnieje możliwość dodawania kolejnych członków zespołu.

W przypadku użytkowników nie posiadających konta w domenie [wsb.edu.pl](http://wsb.edu.pl), należy użyć adresów email tych osób.



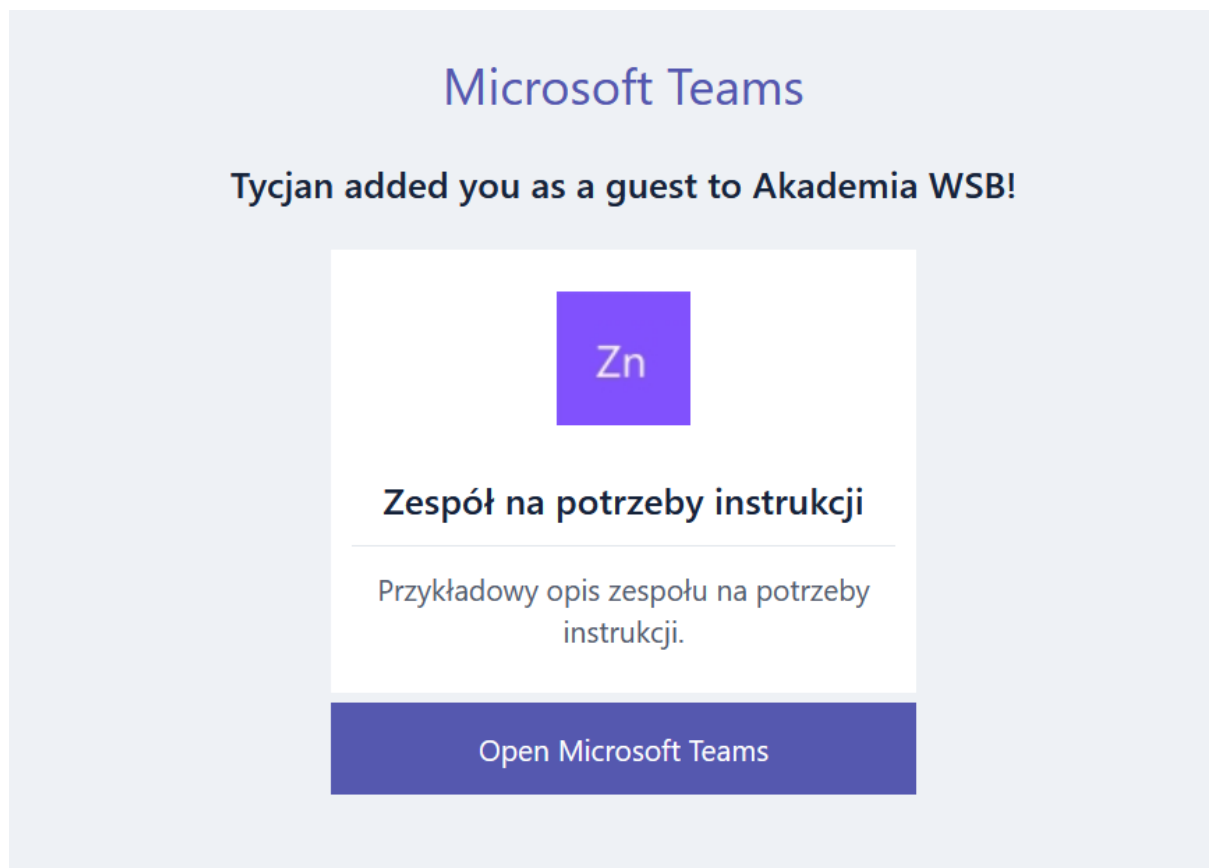
## Zarządzanie użytkownikami

Członków zespołu można w dowolnym momencie dodawać i usuwać, w tym celu należy przejść do okna „Zespoły”. W tym oknie zostaną wyświetlone wszystkie zespoły do których należy użytkownik. Po kliknięciu na trzy kropki na kafelku wybranego zespołu zostanie wyświetlone menu zarządzania zespołem. Użycie odpowiedniego elementu menu pozwoli na dodanie bądź usunięcie użytkownika, a w menu „Zarządzanie zespołem” można sprawdzić cały skład zespołu.



## Perspektywa użytkownika

Po dodaniu do zespołu użytkownik otrzyma na maila zaproszenie do zespołu. W tej wiadomości należy kliknąć na fioletowy przycisk „Open Microsoft Teams”



Po kliknięciu użytkownik zostanie poproszony o zalogowanie się do swojego konta Microsoft lub o stworzenie nowego konta, jeśli takiego nie posiada, konto Microsoft jest niezbędne by móc skorzystać z aplikacji.

## Organizacja pracy w aplikacji

W głównym oknie aplikacji konwersacje można podzielić tematycznie, najwygodniej używać opcji „odpowiedz” w poszczególnych konwersacjach, by odnieść się do wątków w nich zawartych. Pliki udostępnione w trakcie rozmów są widoczne dla wszystkich użytkowników po kliknięciu menu „Pliki” w górnej części okna. Starsze konwersacje można zwinąć używając opcji „Zwiń wszystko”, by poprawić czytelność ekranu.

Przełącz materiały z zajęć

Znajdź pomoc i szkolenia



Użytkownik Tycjan Stróżycki dodał do zespołu użytkownika Rafał Kotarba.

TS

Tycjan Stróżycki 13:47  
Zajęcia z soboty

▼ Zwiń wszystko

TS

Tycjan Stróżycki 13:49  
Mam dla Państwa ciekawy plik



przykładowy plik.txt



Super!



Ta wiadomość została usunięta. [Cofnij](#)

← Odpowiedz

TS

Tycjan Stróżycki 13:47  
Zajęcia z niedzieli

← Odpowiedz

TS

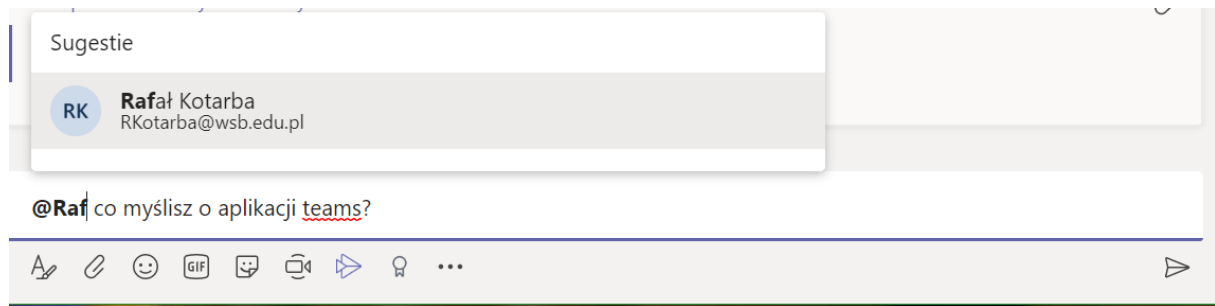
Tycjan Stróżycki 13:47  
Wolne wnioski

← Odpowiedz

Rozpocznij konwersację. Wpisz @, aby dodać wzmiankę o kimś.

## Używanie aplikacji

Aby rozpocząć konwersację należy wpisać jej temat i wcisnąć „enter”, można zwrócić się bezpośrednio do innych uczestników używając znaku @.

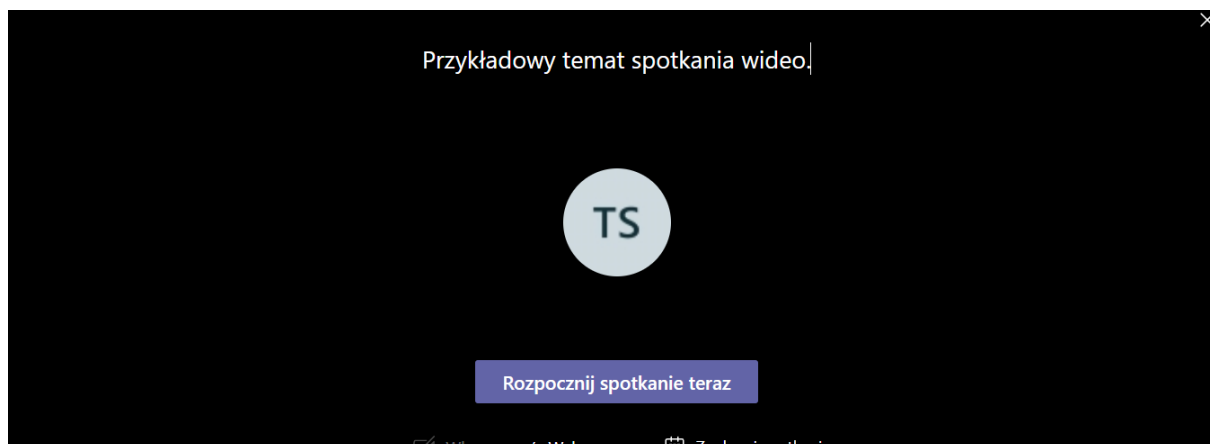


Poniżej okna „odpowiedz” znajdują się przyciski, kolejno są to:

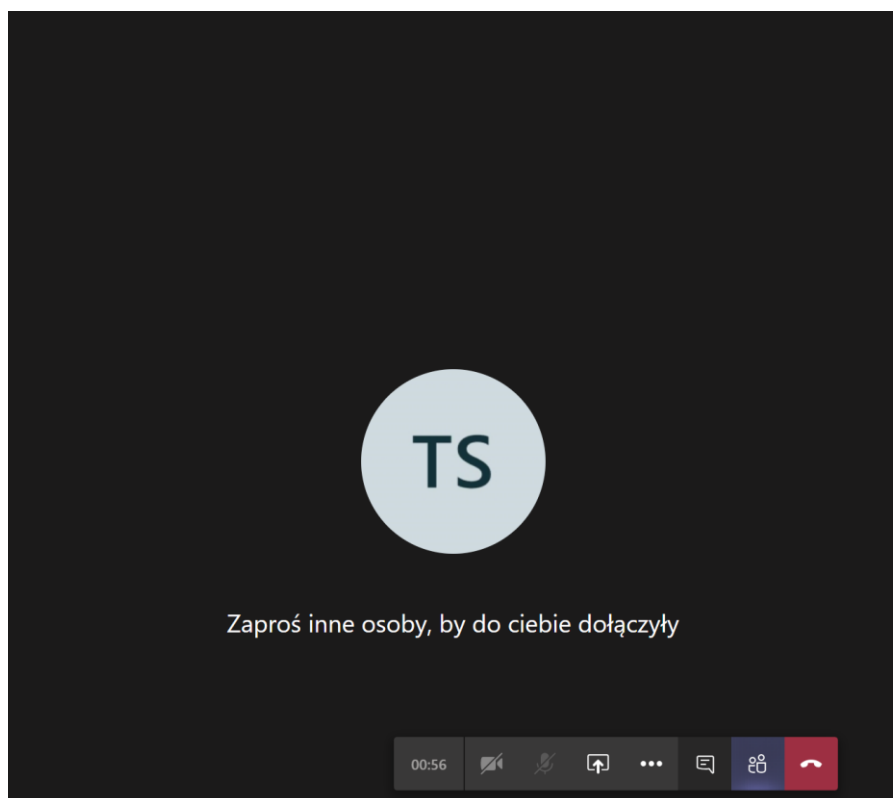
1. Litera A – przycisk służący do formatowania tekstu, można kolorować wyrazy, zmieniać wielkość czcionki, pogrubiać, podkreślać napisy itp.
2. Symbol spinacza – przycisk służący do dodawania załącznika, wszystkie załączniki z wszystkich konwersacji w obrębie zespołu są widoczne w górnym menu „Pliki”.
3. Symbol emotki – przycisk służący do dodawania emotikon.
4. GIF – przycisk służący do dodawania animowanych obrazków do wypowiedzi.
5. Naklejka – przycisk służący do dodawania prostych grafik do wypowiedzi.
6. Symbol kamery – przycisk służący do tworzenia spotkania w formie czatu wideo.

## Czat wideo

Używając symbolu kamery można utworzyć konferencje wideo w której rozmówcy będą się widzieć i słyszeć jeśli dysponują kamerą i mikrofonem w urządzeniu z którego korzystają. Czat wideo domyślnie nie jest zapisany, nie ma więc możliwości jego późniejszego odtworzenia. Po kliknięciu ikony kamery pojawi się ekran konfiguracji spotkania wideo widoczny poniżej.



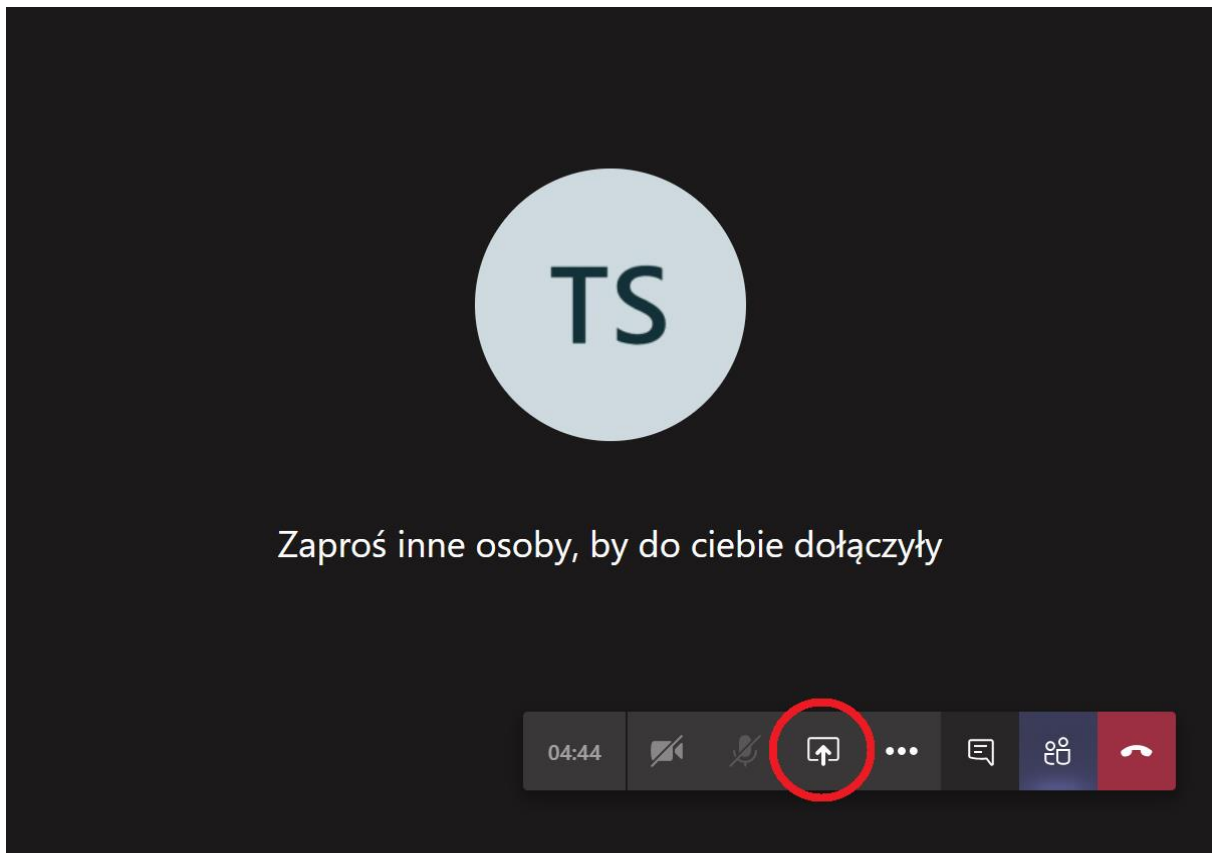
Spotkanie można zaplanować na konkretną godzinę lub rozpocząć od razu i poczekać na dołączenie uczestników. Można też zaprosić uczestników używając menu po prawej stronie, wtedy otrzymają oni powiadomienie email o spotkaniu.



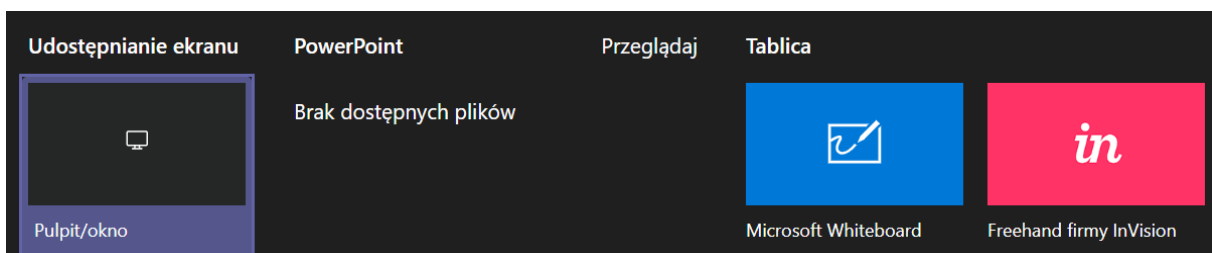
Uczestnikom spotkania wideo można też udostępnić podgląd pulpitu swojego komputera lub podgląd konkretnej aplikacji.

## Udostępnianie podglądu własnego komputera i funkcja tablicy

Po stworzeniu czatu wideo można udostępnić uczestnikom podgląd pulpitu swojego komputera lub dowolnej uruchomionej aplikacji. W tym celu na oknie czatu należy wybrać ikonę zaznaczoną poniżej czerwonym kółkiem.



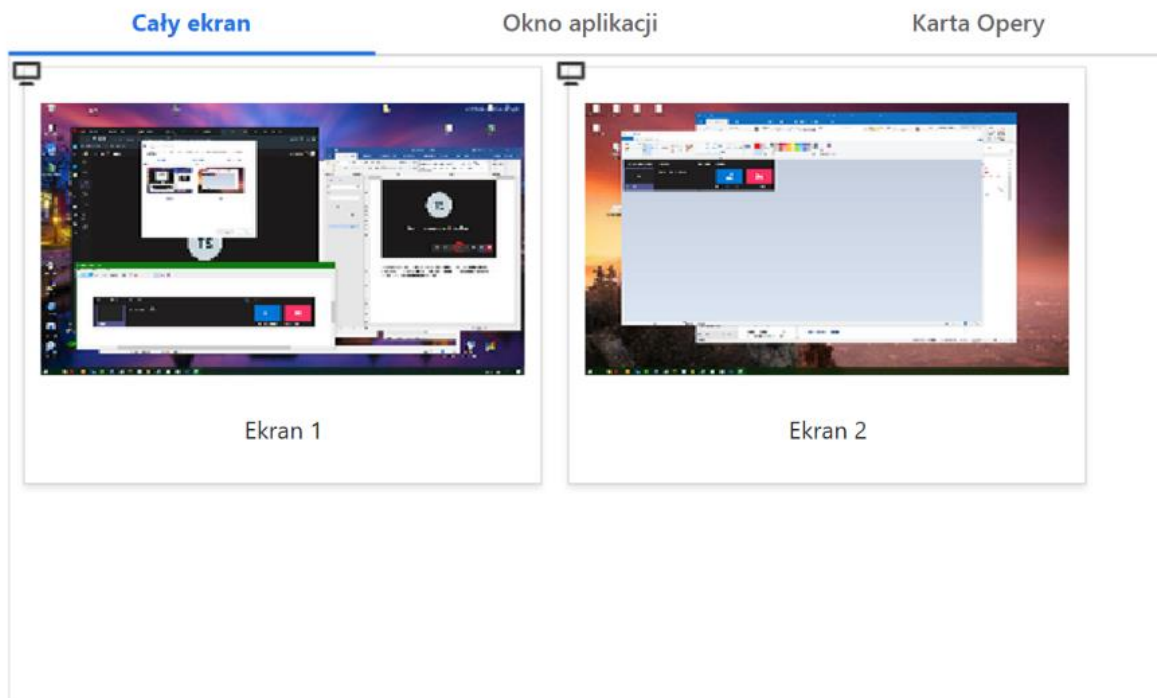
Kolejnym krokiem jest wybranie tego co ma być udostępnione, opcja Pulpit/okno pozwala na udostępnienie pulpitu lub konkretnej aplikacji.



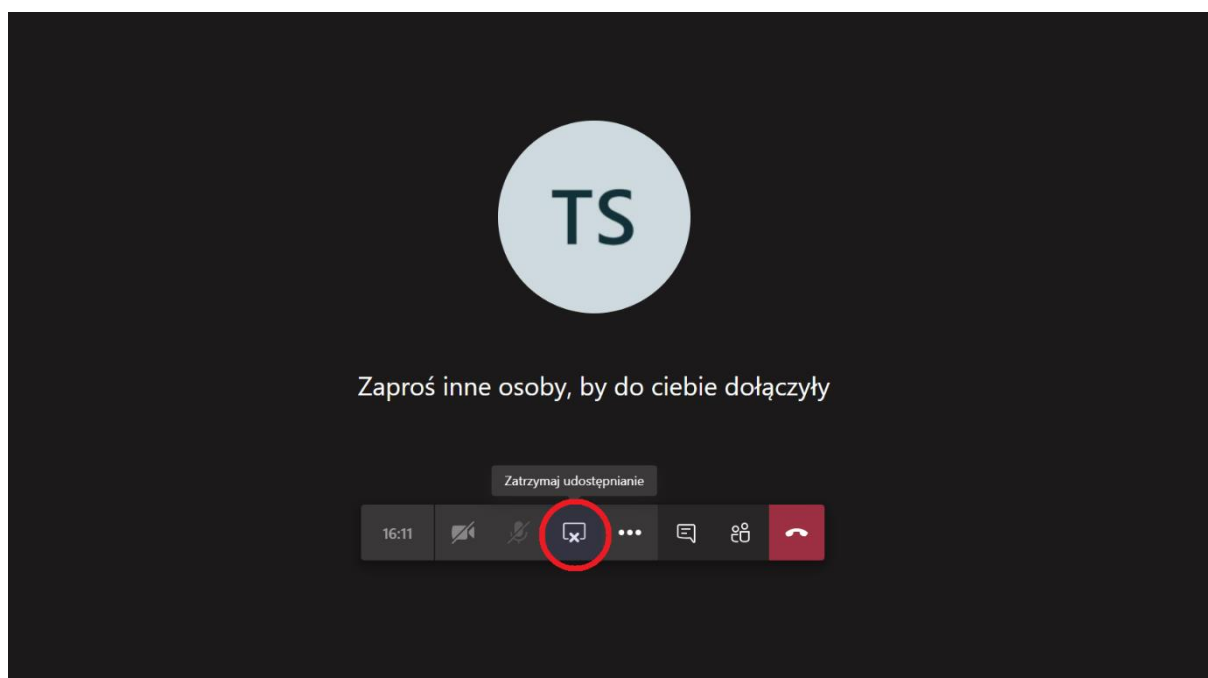
Po wybraniu tej opcji wyświetlone zostanie menu w którym należy wybrać, co ma być udostępnione.

- Karta cały ekran – udostępnienie całego ekranu komputera
- Okno aplikacji – wybór jednej konkretnej aplikacji, na przykład prezentacji Powerpoint
- Karta – udostępnienie wybranej karty przeglądarki.





Aby wyłączyć udostępnianie należy z menu wybrać ikonę „ekranu z krzyżykiem” opisaną zatrzymaj udostępnianie. Zaznaczoną na poniższym ekranie czerwonym kółkiem.

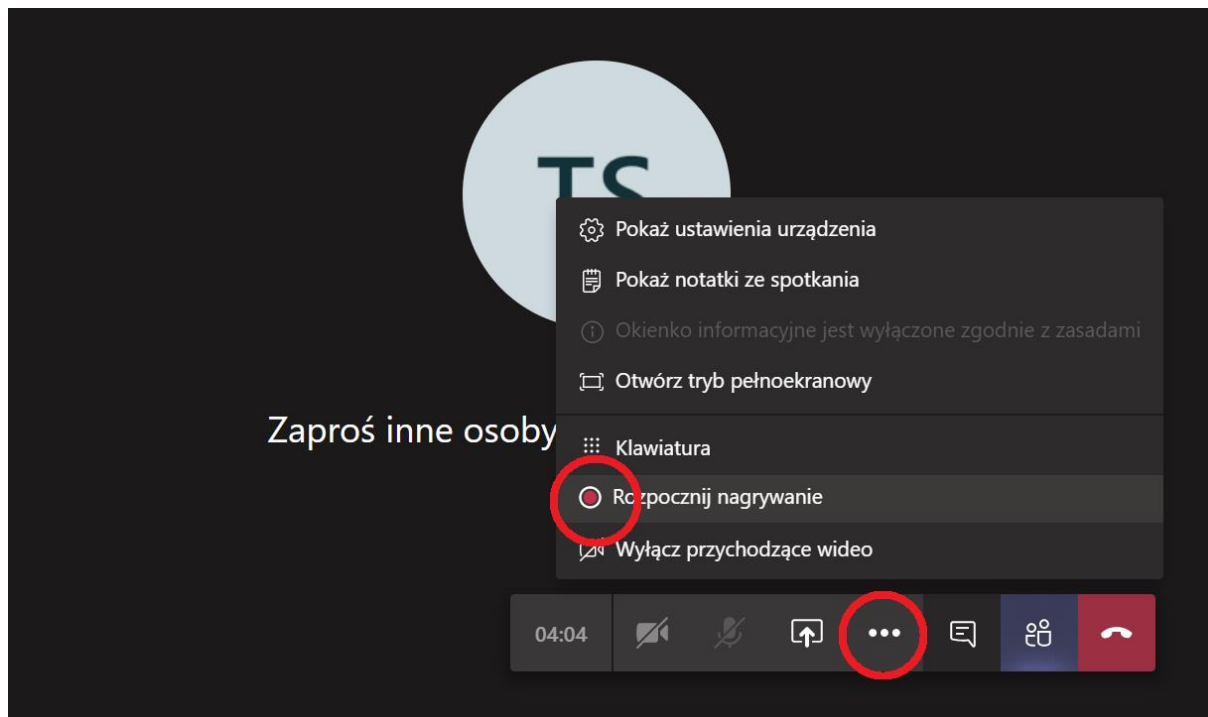


## Funkcja tablicy

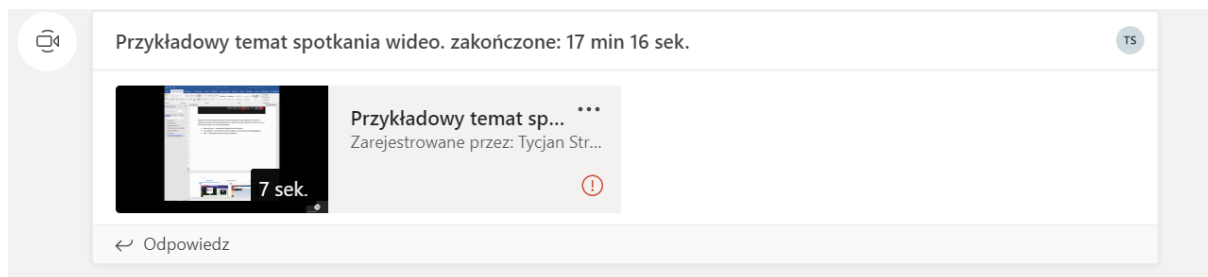
Na poniższym menu udostępniania ekranu można wybrać też funkcję tablicy. Wywoła to aplikację Whiteboard, która pozwala pracować na białej tablicy zupełnie jak przy użyciu tradycyjnego „Flipcharta”.

## Nagrywanie czatu wideo

Czat wideo domyślnie nie jest nagrywany, jednak można to zmienić wybierając w menu czatu opcję zaprezentowaną poniżej.



Po zakończeniu nagrywania należy w ten sam sposób zatrzymać rejestrowanie. Po zakończeniu czatu wideo nagranie będzie widoczne dla uczestników w głównym strumieniu aplikacji.



Uczestnicy zobaczą ile trwało całe spotkanie, a także jaka jego część jest dla nich dostępna do odtworzenia.