

Instrukcja Microsoft Teams organizacja zajęć w projekcie SYNERGIA

Spis treści

1.	Uruc	Uruchamianie aplikacji TEAMS							
2.	Logo	Logowanie do aplikacji TEAMS							
3.	Ustawienia systemowe języka w TEAMS5								
4.	Dost	tępne paski funkcyjne	. 5						
5.	Wyb	ieranie zespołu i kanału	. 7						
6.	Dost	tępne Karty	. 8						
7.	Dostęp to materiałów dydaktycznych – Harvard Case11								
8.	Dołą	czanie do zorganizowanego spotkania lub zajęć	13						
9.	Pase	ek dostępu podczas spotkania	15						
9	.1.	Ikonka Udostępnianie	15						
9	.2.	Korzystanie z tablicy	15						
9	9.3. Podnoszenie ręki podczas spotkania17								
9	.4.	Ikonka Czat	17						
9	.5.	Ikonka Uczestnicy	18						
9	.6.	Ikonka Telefon	19						







1. Uruchamianie aplikacji TEAMS

- 1.1. Uruchom aplikację TEAMS zainstalowaną na komputerze.
- 1.1.1. W systemie Windows kliknij **Start** i wpisz **Teams**
- 1.1.2. Na komputerze Mac **przejdź** do folderu **Aplikacje** i kliknij **Microsoft Teams.**
- 1.1.3. Na urządzeniu przenośnym dotknij ikony Teams.
- 1.2. Jeśli nie masz zainstalowanej aplikacji TEAMS na komputerze, można ją pobrać na stronie: https://www.microsoft.com/en/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software
- 1.2.1. Na stronie pojawia się komunikat:

The hub for teamwork in Microsoft 365 Invite everyone you work with to chat, meet, call, and collaborate all in one place, no matter where you are. Start with a demo > Download app >

1.2.2. Kliknij w napis **Download app,** a następnie **wybierz Zapisz i zainstaluj.** Download Teams

2. Logowanie do aplikacji TEAMS

2.1. Po uruchomieniu aplikacji TEMAS pojawi się komunikat:



2.2. Zaloguj się przy użyciu nazwy użytkownika i hasła do konta przesłanego drogą mailową przez Zespół projektowy SYNERGII (jeżeli jesteś zalogowany już na innym koncie należy się wylogować, i zalogować na konto dostarczone przez Zespół projektowy).

🟮 Zaloguj się do Microsoft Teams	-		×						
Microsoft									
Wprowadź hasło									
Hasło									
Nie pamiętam hasła									
Zaloguj się przy użyciu innego konta									
	Zalog	uj							
Warunki użytkowania Ochrona prywatności i pliki cookie									

2.3. Przy pierwszej próbie logowania należy zmienić hasło:

Microsoft		
Zaktualizuj	hasło	
Musisz zaktualizov pierwszy raz lub Tv	vać hasło, ponieważ voje hasło wygasło.	logujesz się
Bieżące hasło		
Nowe hasło		
Potwierdź hasło		
		Zaloguj

Hasło nie może zawierać identyfikatora użytkownika. Musi składać się z co najmniej 8 znaków i z co najmniej 3 z następujących typów znaków: wielkie litery, małe litery, cyfry i symbole.

2.4. Po poprawnym zalogowaniu pokaże się komunikat:



Jeżeli chcesz aby nasz system zapamiętał Twój login i hasło, należy zaznaczyć **Zezwalaj mojej** organizacji na zarządzanie moim urządzeniem i kliknąć **OK.**

2.5. Po poprawnym wprowadzeniu danych logowania uruchomi się okno aplikacji TEAMS.

¢ 3			ļ	8	, Wystakiwene	9	- 1	×
	Czat	Ostatnie 6	lontakey *	7	Do: Wprowadzi miej i nazwisko, adres e-mail, grupe lub tag			ς.
	- Orbitria							
-	Nowy cast							
-								
-								
222 C								
224								
H.								
0					Weise investigation			
۵					5100BP> ····	B	2	

3. Ustawienia systemowe języka w TEAMS

3.1. Podczas zajęć aplikacja powinna mieć ustawienia systemowe w języku angielskim np. English (United States).



4. Dostępne paski funkcyjne





W zakładce Czat dostępy jest czat indywidualny i grupowy.

Czat indywidualny i grupowy rozpoczyna się tak samo: wybierając pozycję Nowy czat

Lief Recent Contacts

Chat

Recent Contacts

W zakładce Zespoły są wyświetlane tylko zespoły, w których jesteś członkiem.

V zakładce Kalendarz dostępne są informacje o planowanych zajęciach.

W zakładce Rozmowy możesz wykonać połączenie głosowe.

W zakładce Pliki dostępne są wszystkie materiały zamieszczone w aplikacji.

5. Wybieranie zespołu i kanału

5.1. Kliknij pozycję **Zespoły** i wybierz zespół.



5.2. Kanał Ogólny (GENERAL)

Na tym kanale następuje komunikacja między wykładowcą i uczestnikami.



5.3. Kanał Test Team 1 (Teamwork)

Każdy uczestnik będzie przypisany do swojego teamwork`a.

< >		Ø
L Activity	< All teams	
E Chat	SP	
Teams	SYNERGIA 1st EDITION	
Assignments	General	
Calendar	test team 1	
C alls		
Files		

5.4. Wybierz kanał swojego teamworka, aby przejrzeć Konwersacje, Pliki i inne karty.

6. Dostępne Karty

Q Search		_			
SP General	Posts	Files	Sherpoint New	Outlook New	Harvard Case 😡

6.1. Karta Wpisy (Posts) umożliwia udział w konwersacji.



Napisz wiadomość, a następnie kliknij pozycję Wyślij.

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

6.2. Karta Pliki (Files) zawiera zbiór dokumentów przesłanych w konwersacji.

$\langle \rangle$		Q Search	кка – 🗆 ×
Activity	< All teams	5P General Posts Files Sherpoint (New Outlook (New Harvard Case (New)	2 ™
E Chat	SP	😪 Sync 🐵 Copy link 🕂 Download 🕂 Add cloud storage 🔹 Open in SharePoint	\equiv All Documents \vee
Teams	SYNERGIA 1st EDITION	General Image: Constraint of the second	
Assignments	General	📄 test.txt 🔏 Tuesday at 13:29	
Calendar	test team 1		
Calls Calls Files	test team 2 台		
0			
Help			

6.3. Karta **Sharepoint –** tutaj zamieszczane będą materiały szkoleniowe oraz plan zjazdów.

	Microsoft Teams	Ø	Q. Wyszukiwanie	
L Aktywność	< Wszystkie zespoły		9 Ogólny Wpisy Pliki Sherpoint - Outlook Harvard Case +	ସ ⊭" ひ ⊕ …
 Czat	SP			^
iii Zespoły	SYNERGIA 1st EDITION		→ DOKUMENTY → Przekaż × 🖉 Szybka edycja 🕃 Synchronizacja …	Wyświetł wszystkie ≕ Wszystkie dokumenty ∽ ①
Zadania	Ogólny			
	test team 1		💾 Nazwa 🗸 Zmodyfikowane 🗸	
Kalendarz	test team 2 👌		General 5 dni temu	
			test 5 dni temu	
			test team 1 Wczoraj o 13:20	
Aplikacje			Linki	
? Pomoc			Gynergia – Synergia	
÷				~

6.4. Karta **Outlook** zawiera wiadomości, dotyczące projektu, przesyłane przez Zespół projektowy.

< >		Ø	Q Search		🦐 – 🗇 ×
Activity	< All teams		SP General Posts Files	Sherpoint New Outlook Harvard Case New	
Chat	SP		::: Outlook	,∽ Wyszukaj	© ଢ଼ ቢ © ? ሩ
Teams	SYNERGIA 1st EDITION		Nowa wiadomość	🕒 Oznacz wszystkie jako przeczytane 🍏 Cofnij	
a Assignments	General		∨ Ulubione	⊘ 🖾 Priorytetowe 🖾 Inne 🛛 Filtr ∨	
E Calendar	test team 1		🖾 Skrzynka odbio 1	SYNERGIA 1st EDITION	
e	test team 2		▷ Elementy wysłane	Podgląd nie jest dostępny.	
Calls			🖉 🛛 Wersje robocze	Wczoraj	
Files			Dodaj element ulu	Synergia Spotkanie w sprawie plat Śr. 16:08	
			✓ Foldery	Szanowni Państwo, uprzejmie zapraszam	
			🚨 Skrzynka odbior 1	SYNERGIA 1st EDITION 🛱 Pierwsza sesja Śr, 12:20	
			🖉 Wersje robocze	Podgląd nie jest dostępny.	Wybierz element do przeczytania
Apps			Elementy wysłane	Ubiegły tydzień	
? Help			🛍 Elementy usuni 4	SYNERGIA 1st EDITION You've joined the SYNER Cz, 16.07 Work Brilliantly Together Welcome to th	
			⊠ ∰ x ^Q ≪	• • • • • •	

6.5. Karta Harvard Case zawiera link do case studies.

Przed każdym zjazdem należy zapoznać się z materiałami dydaktycznymi przygotowanymi przez naszych wykładowców. Instrukcja logowania się do materiałów dydaktycznych opisana jest w pkt. 7.

$\langle \rangle$		ø	Q, Search	🧠 – 🗆 ×
.	< All teams		General Posts Files Sherpoint 🕽 Outlook Harvard Case	α x ³ Ο ⊕ …
•	SP		If your site isn't loading correctly, click here	×
÷.	SYNERGIA 1st EDITION			
Aniperatio	General			
	test team 1			
ي ٩	test team 2 (C)		E-mail E-mail This field is required.	
			Password Password	
₿ Am			Remind password	
0				
			© Copyright, 2000. Ogueen Heddig Academy	Mucy Policy

7. Dostęp to materiałów dydaktycznych – Harvard Case

7.1. Aktywacja konta do materiałów dydaktycznych - Harvard Case

7.1.1.	Zaloguj się do aplikacji TEAMS	Microso Apli	oft Teams ikacja					
	[SP	General	Posts	Files	SharePoint	Outlook	1 more \vee
7.1.2.	Wejdź w zakładkę OUTLOOK 🗕							

- 7.1.3. W skrzynce odbiorczej znajdziesz, przesłany z adresu QUEEN HEDVIC ACADEMY link do aktywacji konta.
- 7.1.4. Kliknij link Click here to login (link) and set your profile. , który przekieru w przeglądarce.
 - , który przekieruje Cię do strony logowania
- 7.1.5. Uzupełnij wymagane dane i zgody

	and gran another
A name	Last nome
tach	Pakewaki
award	Confirm password
saword	Password
eal .	Molda
urcin polikoweći gistapi gov pi	Mobile
ntony	Contry
ompany	Country
Anderse .	
name to the processing of my personal data by Decutive Education Center Sp. z o.o. with its registered effics in Wassex, et Senatorska Sr. 10/15 for the pury grave O	poses of my participation in training programs and other events organized by Executive Education Center Sp. t ∞ '
, ree to the processing of my personal data by Executive Education Center Sp. z o.o. with its registered office in Warsow, at Senstorska Str. 13/15 to send me n	narketing and commercial information via a-mali.
per O	
precto the processing of my personal deta by Executive Education Center Sp. z o.o. with its registered office in Wersow, et Senatorska Str. 13/15 to direct mar	Neting and commercial information to me via mobile telecommunications devices.
per O	
clore that I have read the rules for the processing of personal data and information about the administrator of personal data available in the information Class	use, as well as my rights in relation to the processing of personal dats."
per O	

oraz kliknij zapisz

7.1.6. Pojawi się okno do logowania.

SAVE CHANGES \rightarrow

Your password has been saved. You can sign in.		
E-mail		
marcin.policiwski@ksap.gov.pl		
Password		
	(LOGIN →) Remine paerword	

- 7.1.7 Wpisz email oraz ustaw hasło.
- 7.1.8 Zapisz hasło w dostępnym dla Ciebie miejscu.
- 7.1.9 Kliknij zaloguj.
- 7.1.10 Po aktywacji konta do materiałów dydaktycznych przejdź do aplikacji TEAMS. Wszystkie materiały dydaktyczne dostępne będą zawsze w aplikacji Teams, w zakładce Harvard Case.

$\langle \cdot \rangle$		ø	Q. Search	🧠 – 🗆 ×
.	< All teams		General Posts Files Sherpoint C Outlook Harvard Case	ц x ² D Ф
.	SP		If your site isn't loading correctly, click here	×
	SYNERGIA 1st EDITION			
	General text team 1			
canatar .	test team 2 (b)		E-mail	
2			E-mail	
			Pussword	
			Password	
			Remind password	
0				
Help			8 Copyright, 2020. Qixeen Hadvig Academy	Privacy Policy
				-

7.2 Ponowne logowanie do materiałów dydaktycznych – Harvard Case

7.2.1.	Wejdź do aplikacji TEAMS	Microsoft Teams Aplikacja						
7 7 7	Kliknii w zakładka: Hanvard	SP (General	Posts	Files	SharePoint	Harvard Case	1 more ∨

7.2.3. Uwaga! Jeżeli system nie zalogował Cię automatycznie do platformy z materiałami Harvard Case – wpisz dane logowania do Harvard Case, które wygenerowałeś i zapisałeś w dostępnym dla siebie miejscu przy pierwszym logowaniu do platformy Queen Hedvig Academy.

8. Dołączanie do zorganizowanego spotkania lub zajęć

8.1. Dodane zajęcia są widoczne w Kalendarzu.

< >		Ľ	Q Search			кка – 🗇 ×
	Ē	Calendar			ିଏ Meet n	ow + New meeting >
E		Today $<$ $>$ July 2020 \vee				$ i$ Working Week \vee
tiji Teams		20 Monday	21 Tuesday	22 Wednesday	23 Thursday	24 Friday
assignments	14:00			SYNERGIA		•
Calendar	15:00					
Calls	16:00					
Files						
	17:00					
Apps	18:00					
? Help	19:00					

8.2. Dołącz do zajęć wybierając w kalendarzu wcześniej ustawiony termin spotkania.

⇒	d Meet now	+ New meeting $~~$
		$ i$ Working Week \vee
23 Thursday	24 Frid	4 Jay
SYNERGIA		

8.3. Jeżeli rozpoczęła się już godzina zajęć to w kalendarzu w terminie spotkania widoczny jest przycisk **Dołącz teraz**, który od razu przekierowuje na okno z ustawieniami dołączenia do spotkania.

< >	Ø	Q Search	к <u>к</u> – б ×
Ļ Activity			Close
		Choose your audio and video settings for	
Chat		SYNERGIA	
Teams			
assignments			
Calendar			
C alls		КК	
files			
		Join now	
		🕫 💽 💥 💽 🌷 🌑 🔅 PC Mic and Speakers	
Anns			
0			
Help		Other join options	
		ុង Audio off	

8.4. Pamiętaj o ustawieniu kamery



8.5. Kamera powinna być włączona zaś w trakcie zajęć mikrofon wyłączony, a następnie włączone podczas zadawania pytań – na prośbę prowadzącego.

9. Pasek dostępu podczas spotkania



9.1. Ikonka Udostępnianie

Aby udostępnić ekran podczas spotkania, wybierz pozycję **Udostępnij** w kontrolkach spotkania. Można prezentować cały swój pulpit, okno, plik programu PowerPoint/Word, czy tablicę.

9.2. Korzystanie z tablicy

Microsoft Teams umożliwia korzystanie z wbudowanej tablicy "Whiteboard".

		03:31 💋 🏓	□ … [®] KK	E, 8 🔷		
Include system audio						
Desktop	Window		PowerPoint		Browse	Whiteboard
			No files available			
Screen 1	Microsoft Teams	Instrukcja Microsoft Tea				Microsoft Whiteboard
		O				in

Po uruchomieniu widzimy poniższy wygląd tablicy:

Microsoft Whiteboard							– 🗆 X
¢							
	l~	A	Ţ	+	5	୯	

Przy zakładaniu spotkania każde spotkanie dostaje swoją tablicę.

Osoby które biorą udział w spotkaniu mają dostęp do tej tablicy po zakończeniu spotkania (można udostępnić tablicę innym osobom z organizacji). Tablica zachowuje tablice danego spotkania, możemy do niej wrócić.

9.3. Podnoszenie ręki podczas spotkania

Ikona dłoni pozwala zasygnalizować chęć zabrania głosu podczas zajęć.



na pasku sterowania. Spowoduje to umieszczenie żółtej ikony W trakcie spotkania wybierz ręki w kanale wideo, aby poinformować wykładowcę i innych uczestników, że chcesz coś powiedzieć.



Komunikat o uczestniku, który podniósł rękę.



Po kliknięciu w ikonkę Uczestnicy widać żółtą ikonkę ręki.



9.4. Ikonka Czat



Podczas spotkania jest możliwość komunikowania się poprzez czat.

Po kliknięciu w ikonkę Czat pojawi się panel:

Meeting chat	×	
ё⊐ к	joined the meeting.	
Type a new message		
A. ! C 😳 💷	;; ··· Þ	

Następnie należy wpisać wiadomość i kliknąć **Wyślij** P.

Tutaj będą również wysyłane informacje/linki od wykładowców.

9.5. Ikonka Uczestnicy



Po kliknięciu w ikonę uczestnicy pojawia się lista osób biorących udział w spotkaniu.

People	•••	×
Invite someone		୍ଦ
 Currently in this meeting (1) 		
K Organiser		

9.6. Ikonka Telefon



Aby zakończyć spotkanie należy kliknąć ikonkę **Telefon**.

Opracowanie

Zespół Synergia.