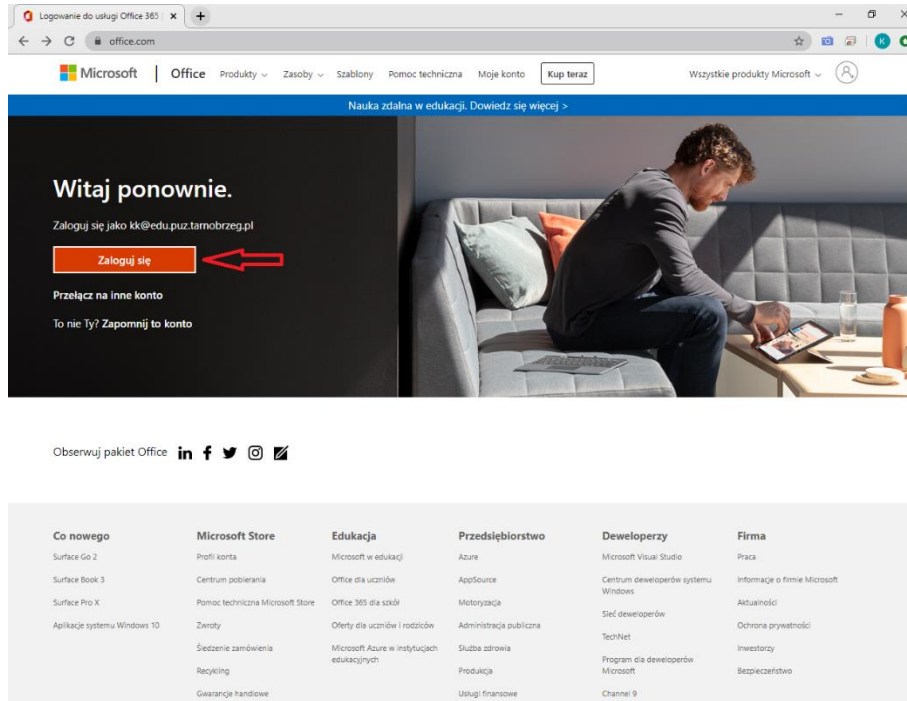


# Microsoft Teams

## 1) Wejście na platformę Microsoft Teams

Należy wpisać adres strony w przeglądarce internetowej

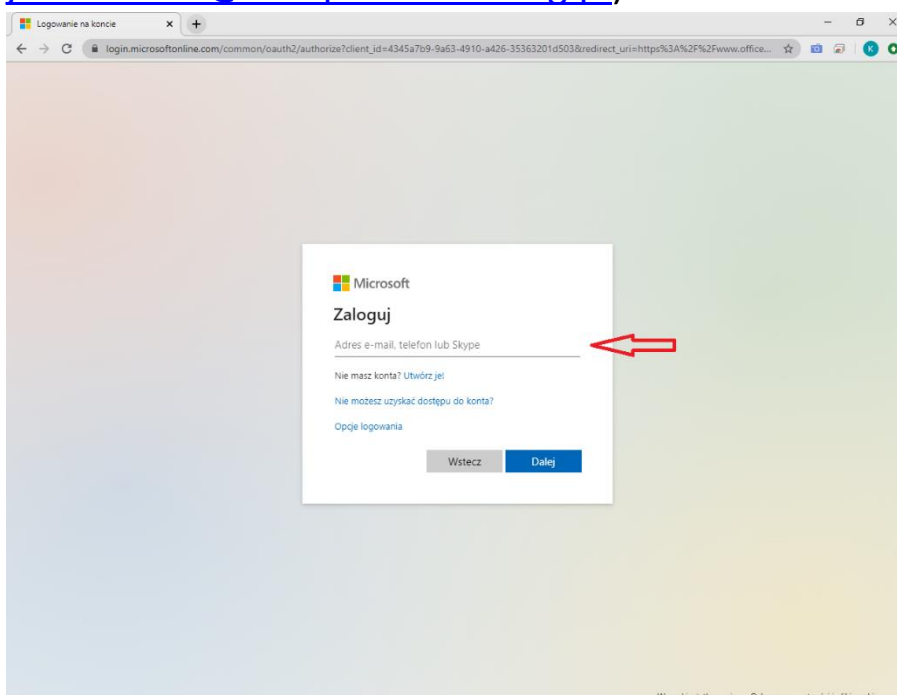
<https://www.office.com>

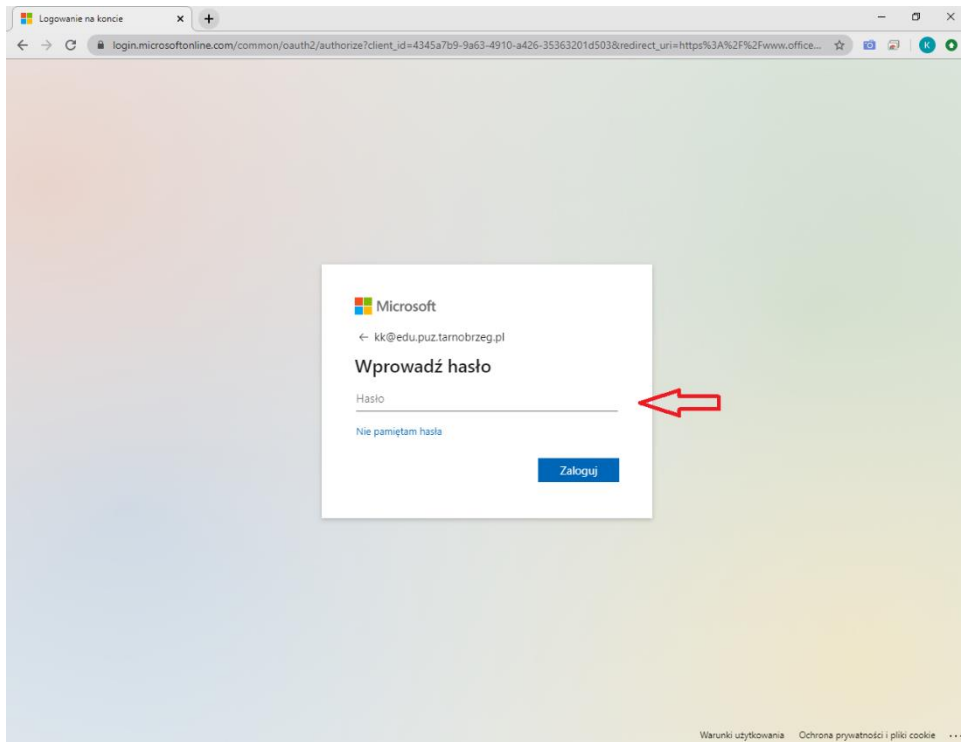


## 2) Logowanie na platformę Microsoft Teams

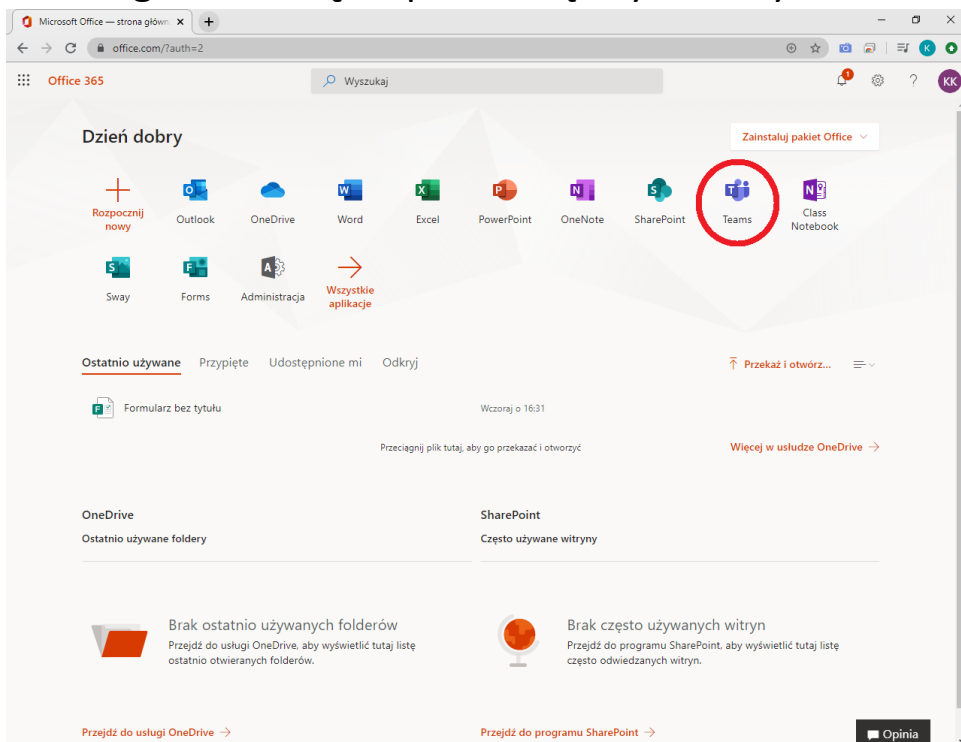
W zaznaczonych miejscach wpisujemy wcześniej otrzymany na maila login (adres e-mail, przykład

[jankowalski@edu.pu.tarnobrzeg.pl](mailto:jankowalski@edu.pu.tarnobrzeg.pl)) oraz hasło





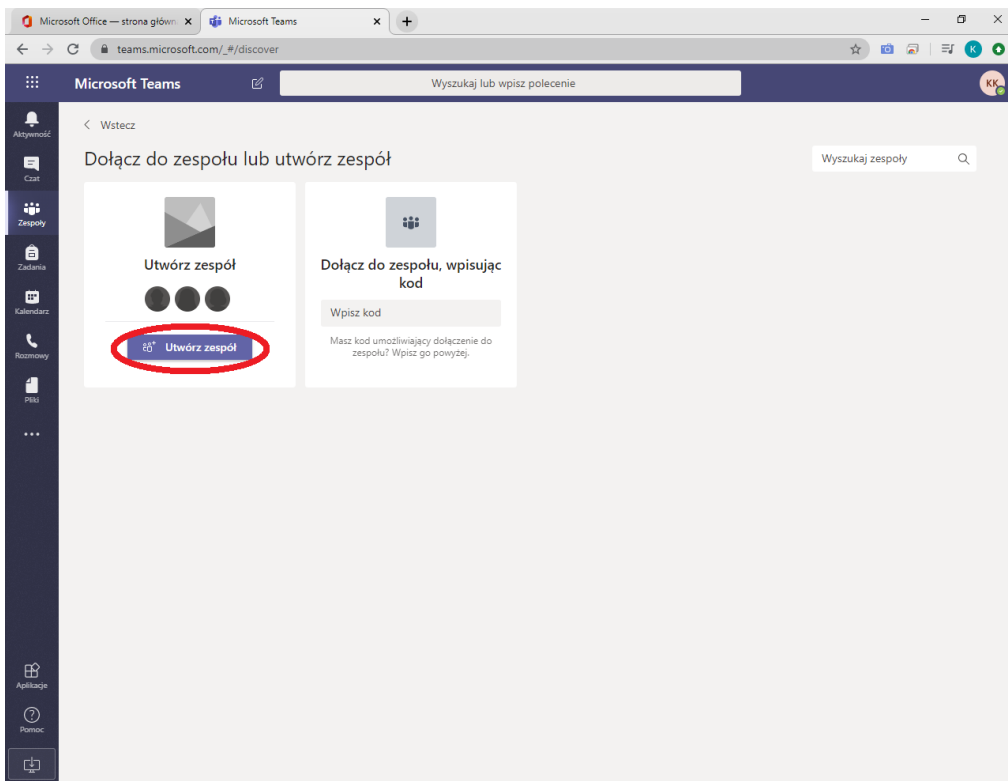
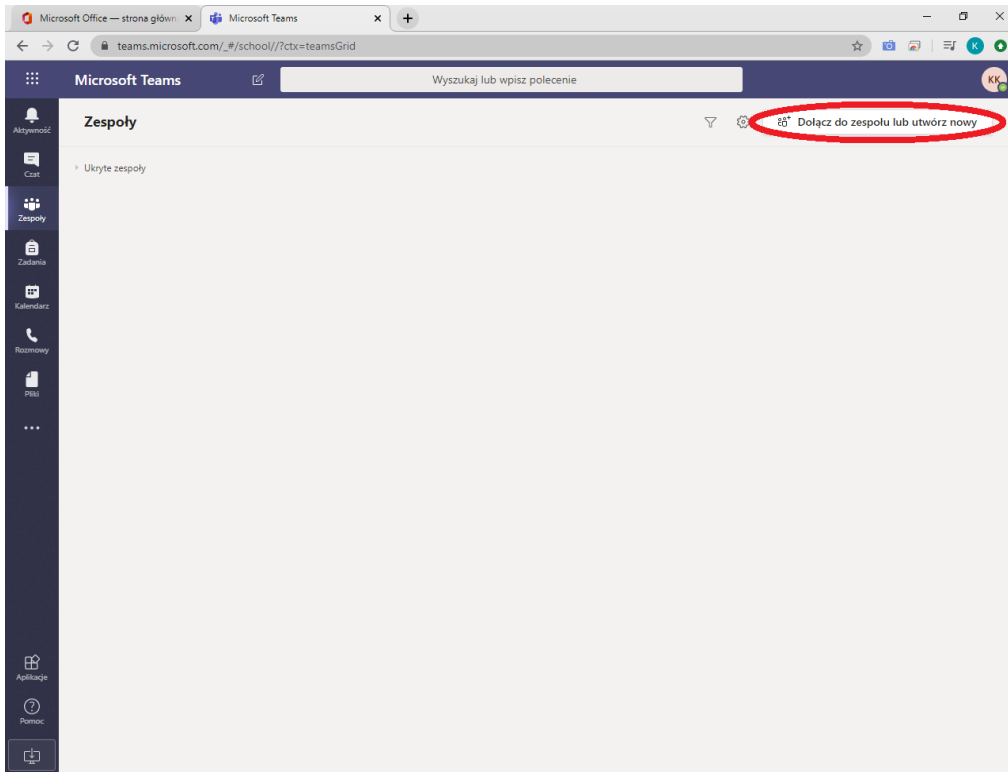
## Po zalogowaniu się na platformę wybieramy Teams



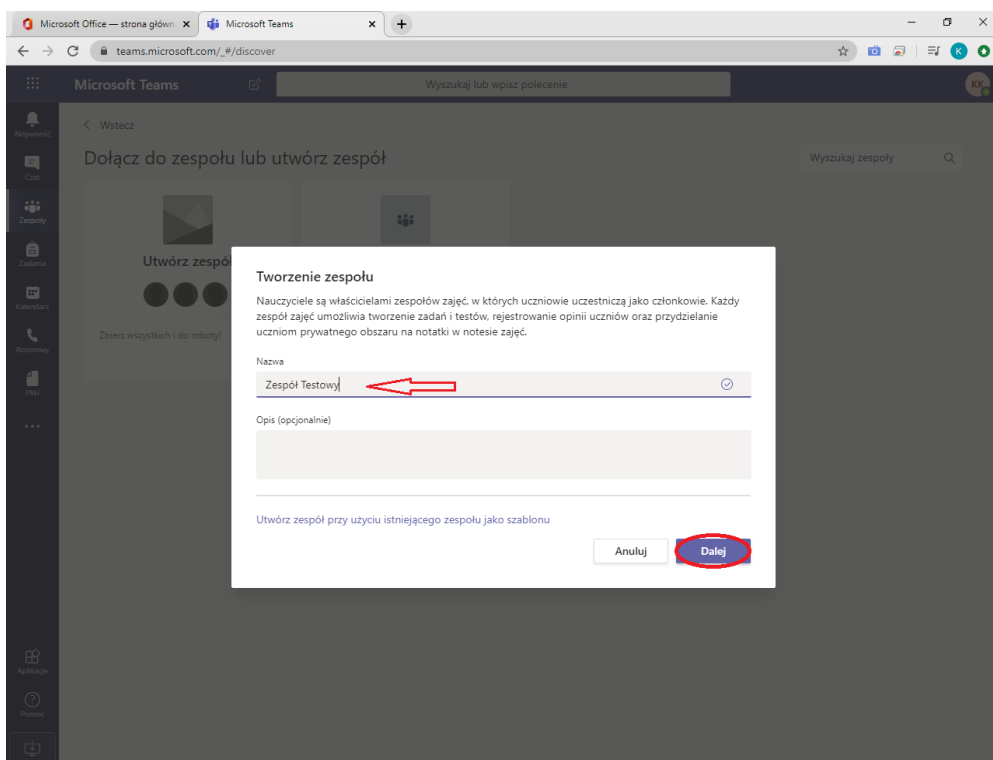
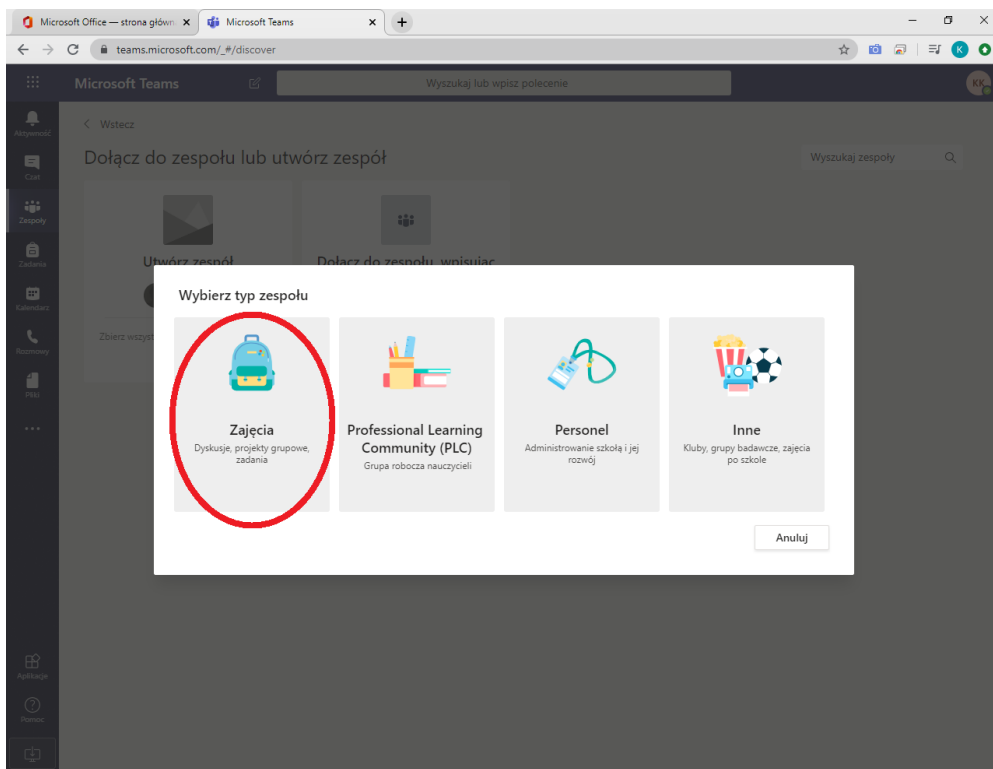
### 3) Tworzenie zespołu

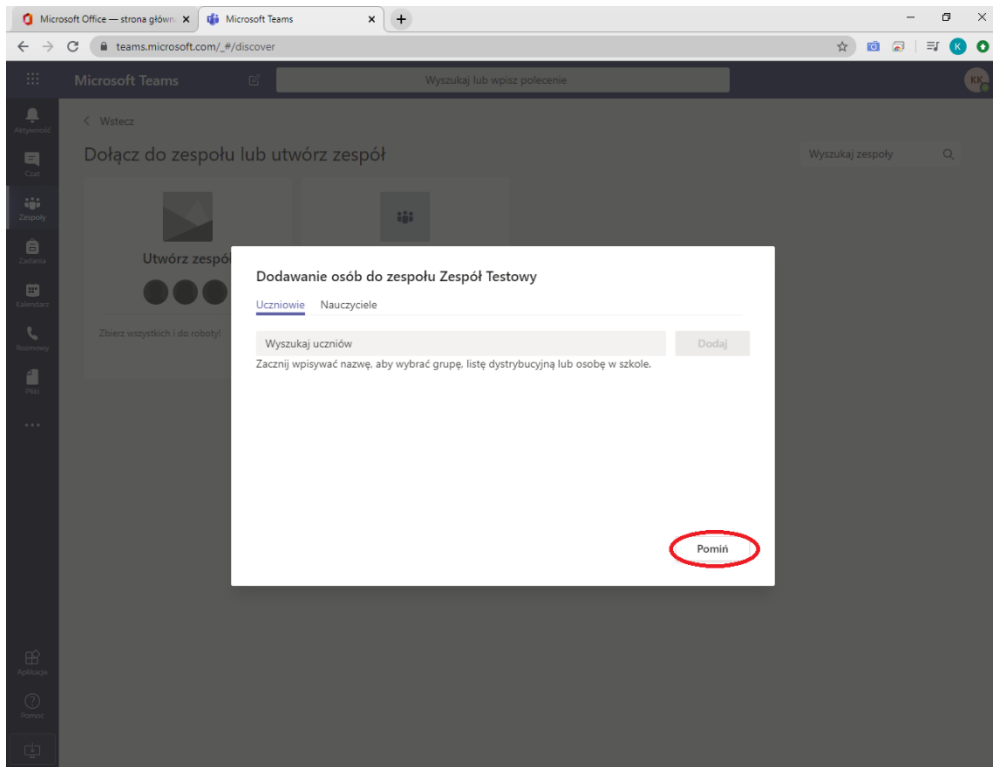
Wybieramy z lewego menu zakładkę Zespoły.

Aby utworzyć zespół wybieramy zaznaczony przycisk



**Następnie wybieramy typ zespołu, wpisujemy nazwę zespołu (może to być nazwa zajęć)**

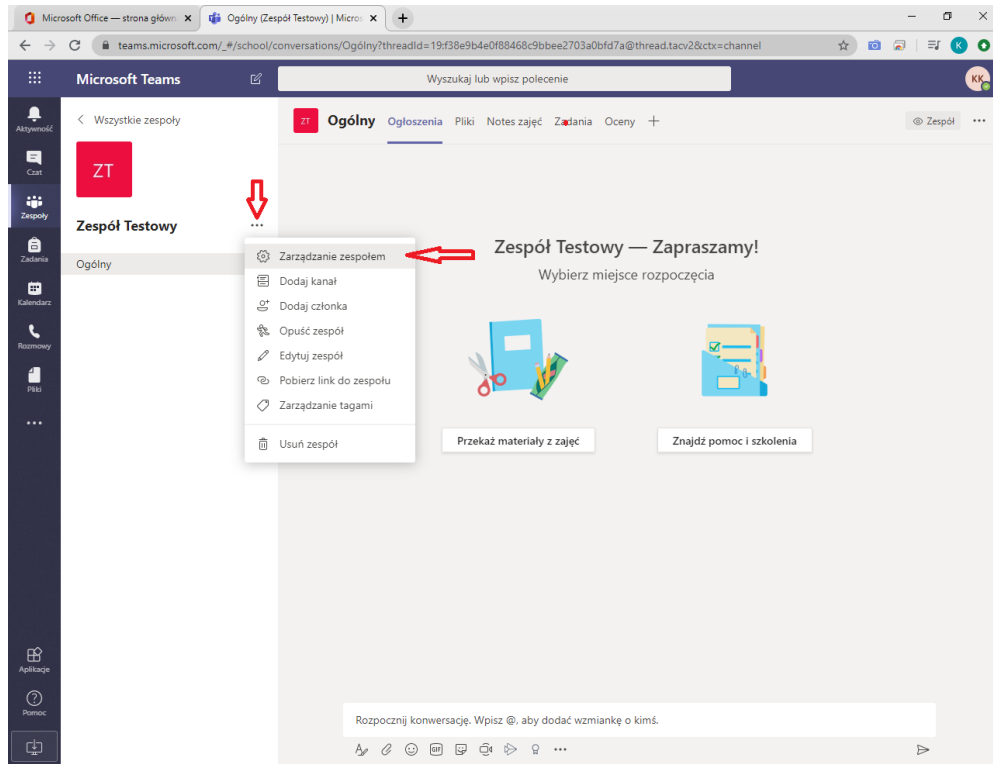




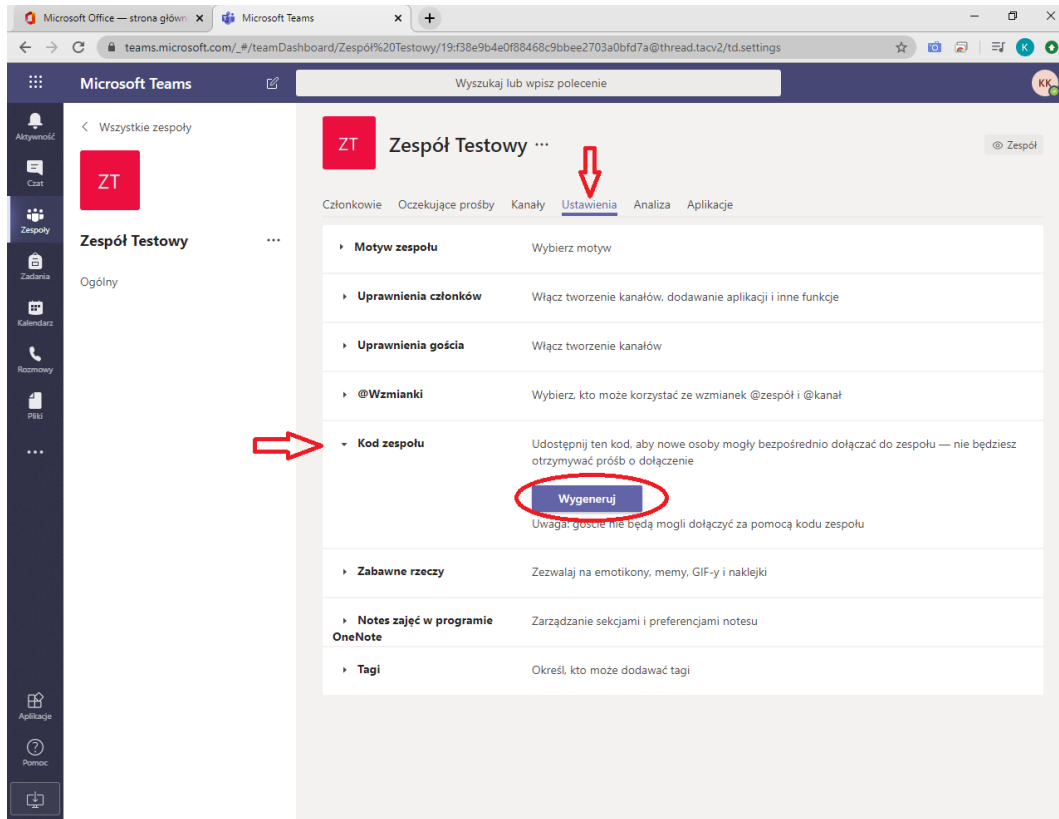
#### 4) Dodawanie studentów do zespołu

Sposób **PIERWSZY** (zalecany):

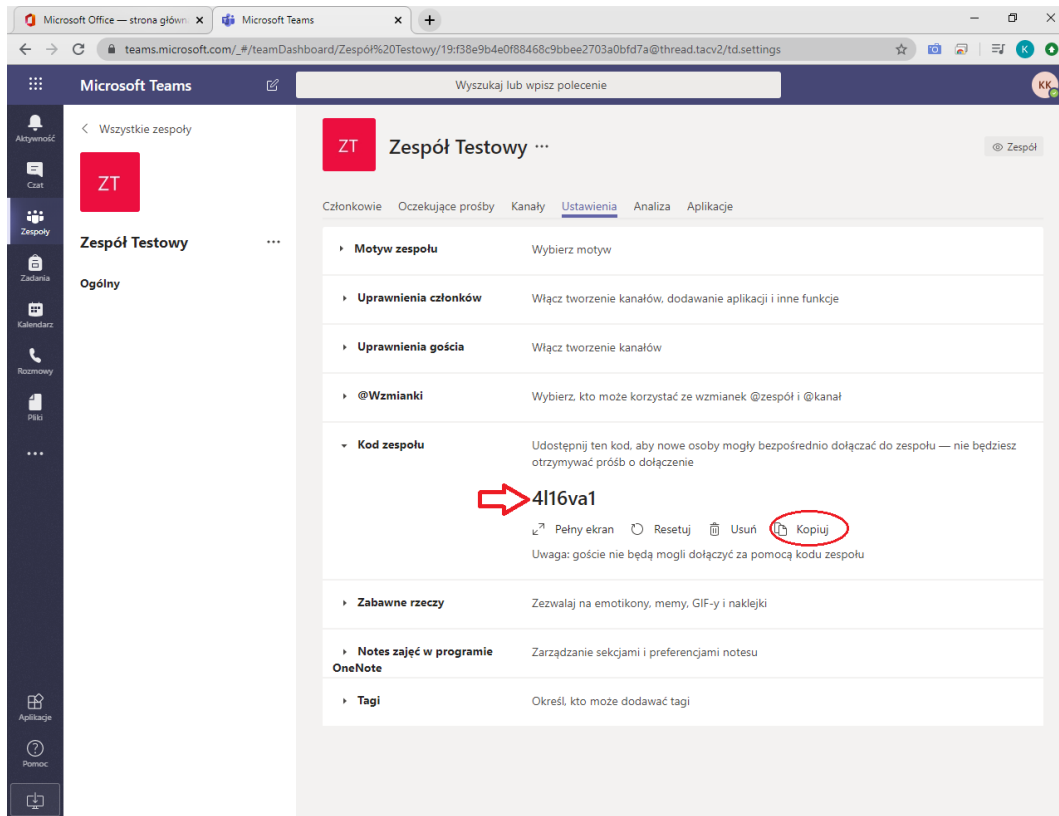
Po utworzeniu zespołu przechodzimy do opcji Zarządzanie zespołem



Następnie wybieramy Ustawienia, Kod zespołu i kolejno Wygeneruj



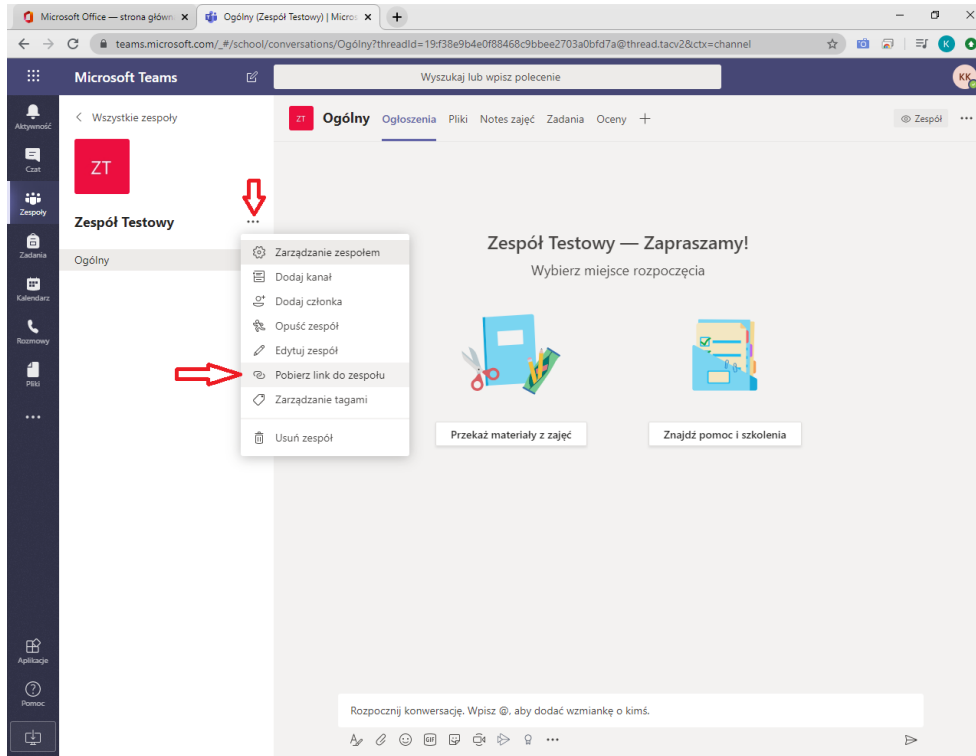
Wygenerowany kod kopiujemy i wysyłamy do grupy studentów którzy mają dołączyć do tego zespołu



## Sposób **DRUGI**:

Sposób ten jest bardziej czasochłonny pod względem dołączenia studenta do zespołu.

Po utworzeniu zespołu przechodzimy do opcji Pobierz link do zespołu



Wybieramy Kopiuj.

Link możemy udostępnić docelowej grupie studentów która ma się zapisać do naszego zespołu. Ten sposób jest czasochłonny ponieważ gdy student otrzyma ten link, zostaje wysłana prośba o dołączenie studenta (monit o prośbie u wykładowcy pojawia się **po kilku minutach**), a następnie wykładowca musi zaakceptować prośbę o dołączenie.

Microsoft Office — strona główna x Ogólny (Zespół Testowy) | Micro x

teams.microsoft.com/\_#/school/conversations/Ogólny?threadId=19f38e9b4e0f88468c9bbe2703a0bfd7a@thread.tacv2&ctx=channel

Microsoft Teams Wyszukaj lub wpisz polecenie

Zespół Testowy

Ogólny

Ogólny Ogłoszenia Pliki Notes zajęć Zadania Oceny +

Zespół Testowy — Zapraszamy!  
Wybierz miejsce rozpoczęcia

Pobieranie linku do zespołu

[19-47c2-9758-a30a36cc9f7&tenantId=2e66ea5e-5ee0-43dd-9659-7cde5ec3afc5](https://teams.microsoft.com/join/19-47c2-9758-a30a36cc9f7&tenantId=2e66ea5e-5ee0-43dd-9659-7cde5ec3afc5)

Anuluj **Kopiuuj**

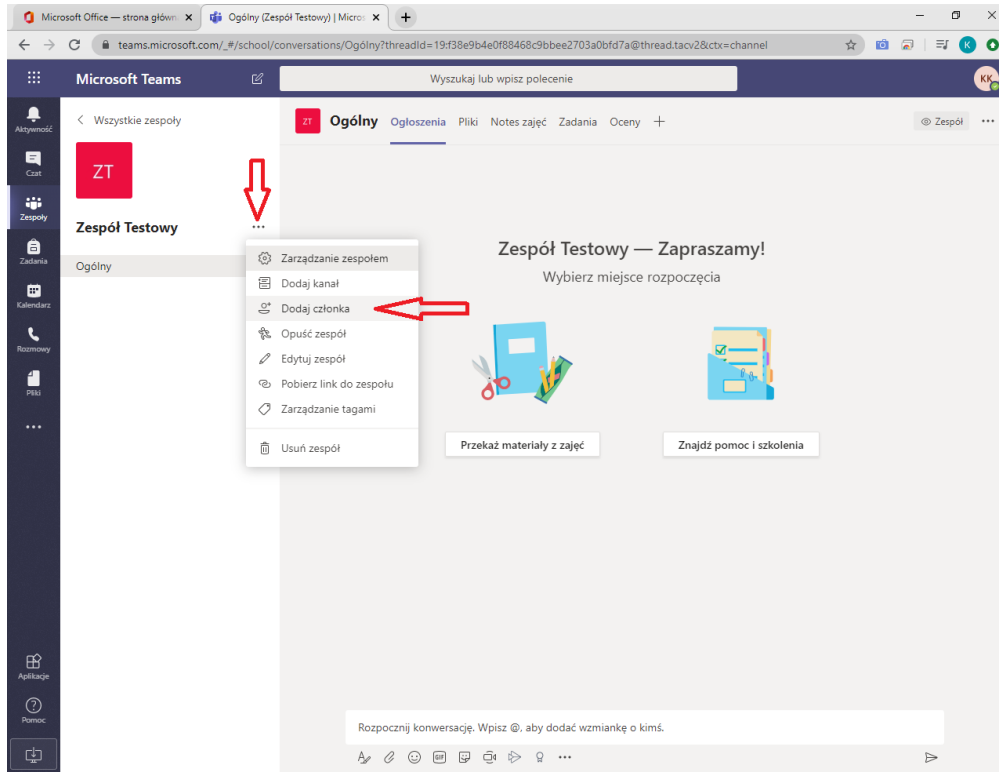
szkolenia

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

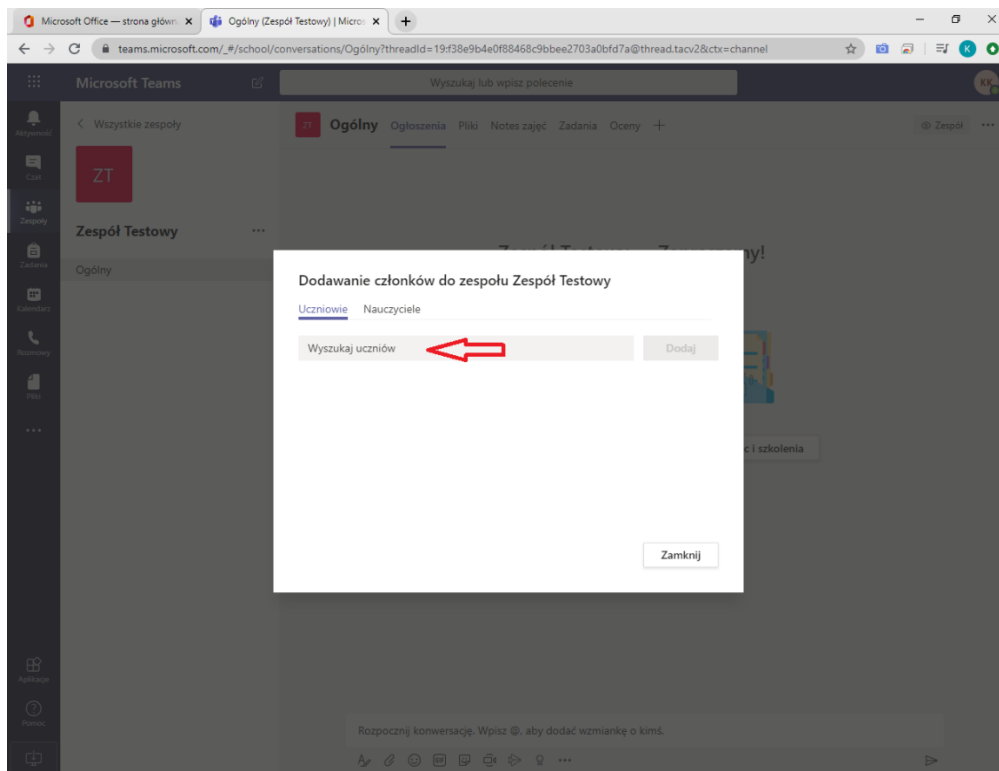


## Sposób TRZECI:

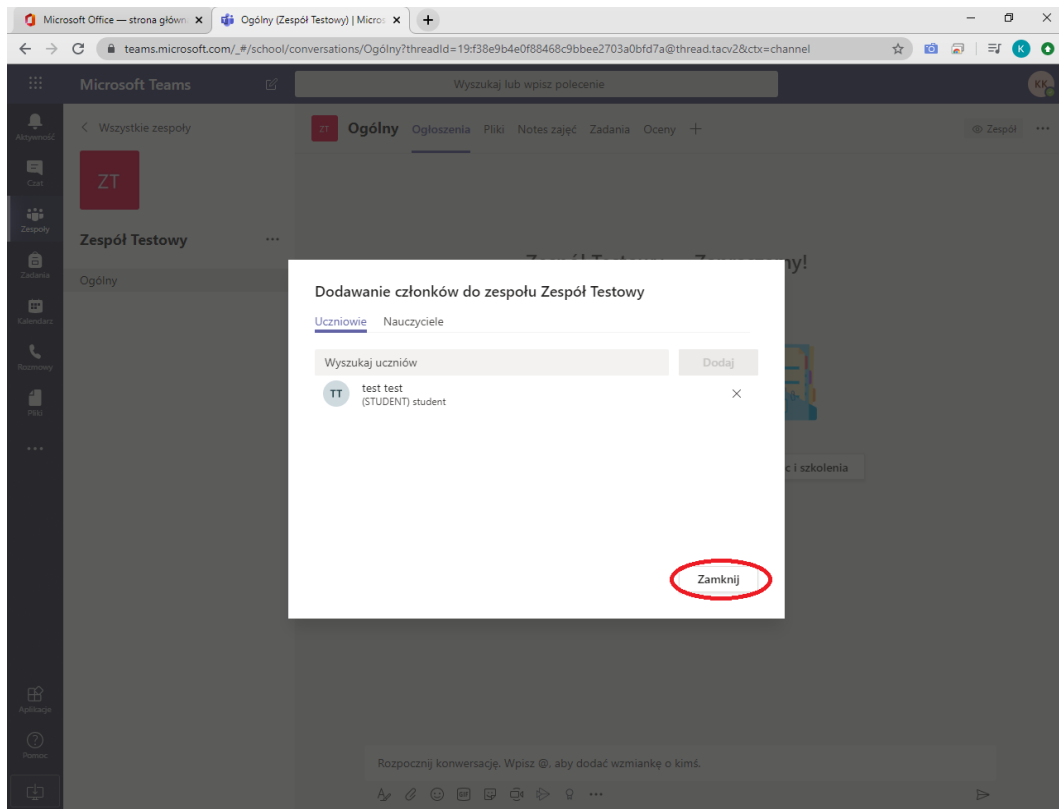
Po utworzeniu zespołu przechodzimy do opcji Dodaj członka



We wskazanym miejscu wpisujemy imię i nazwisko lub numer albumu

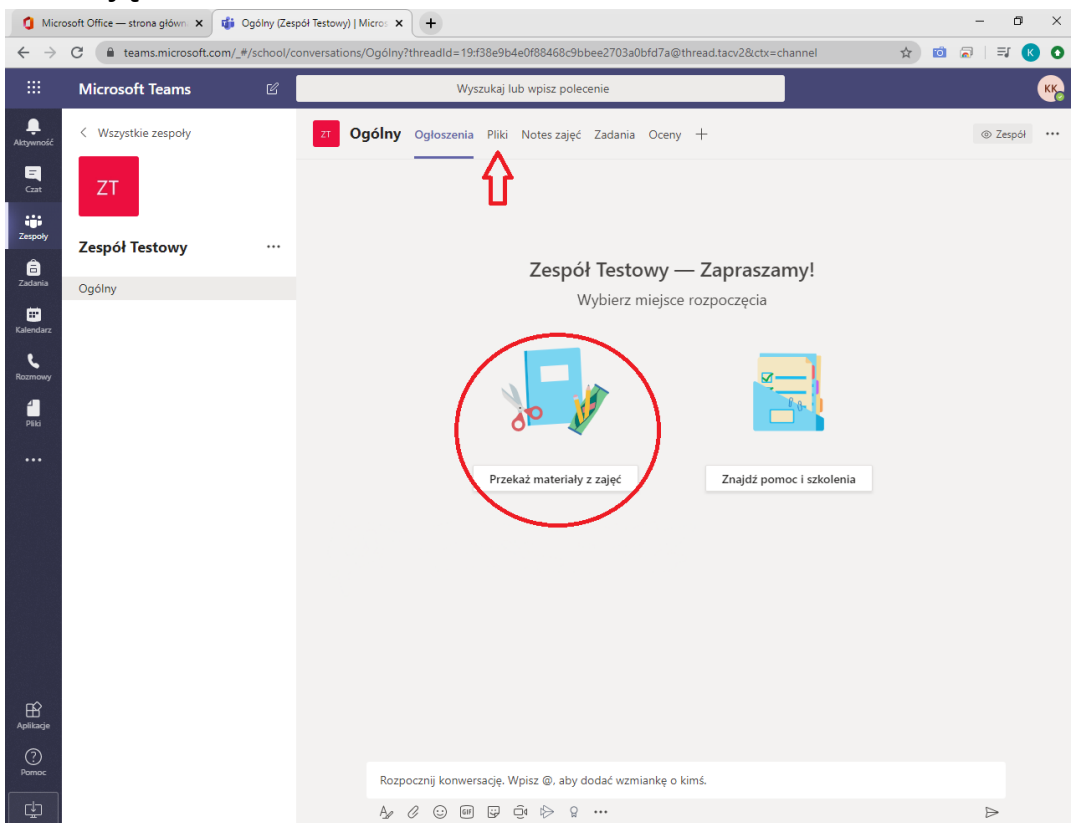


## Po dodaniu studentów wybieramy Zamknij

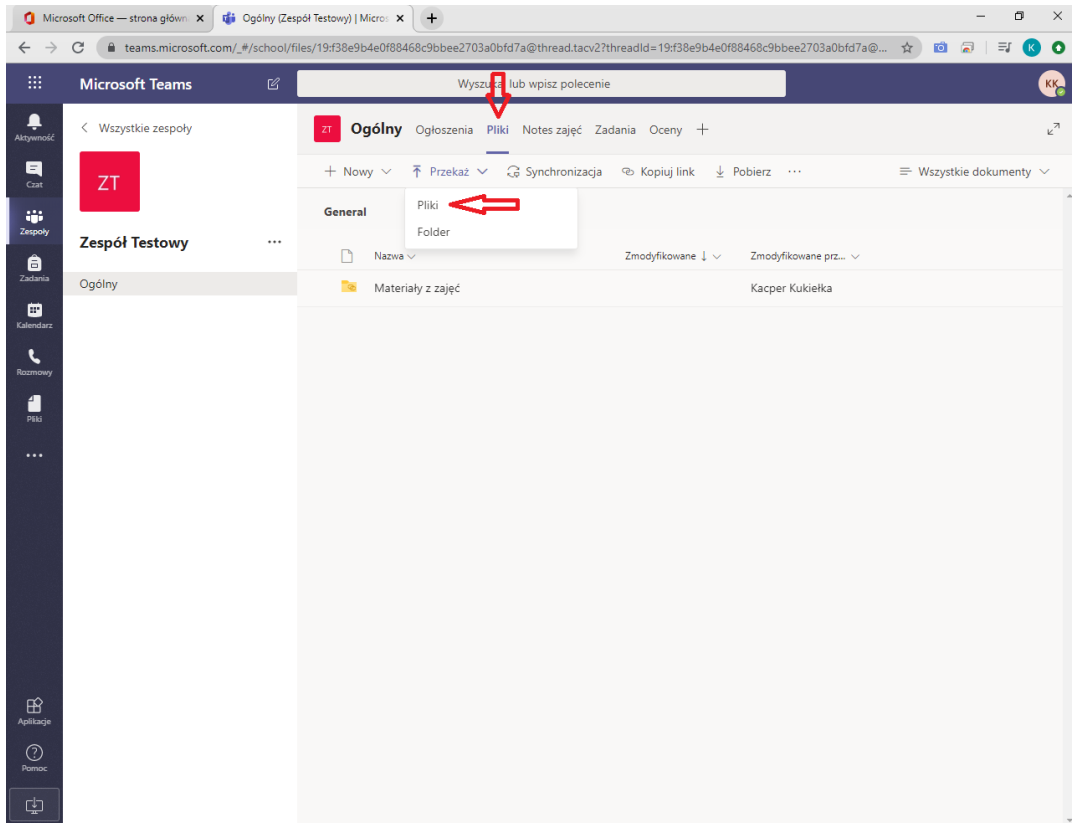


## 5) Dodawanie materiałów do zajęć

Aby dodać pliki dla studentów należy wybrać z górnego menu Pliki lub ze środkowego panelu Przekaż materiały z zajęć



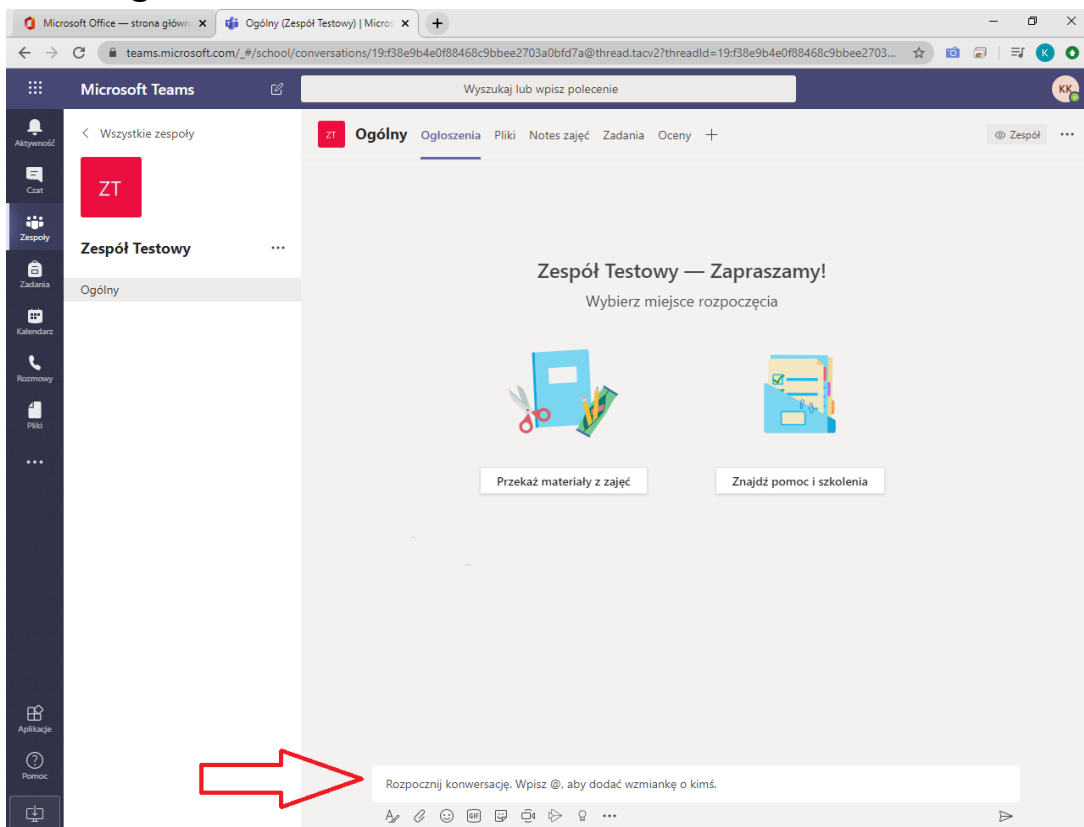
Następnie Przekaż i kolejno Pliki, w tym momencie trzeba wybrać pliki które mają zostać przesłane na platformę



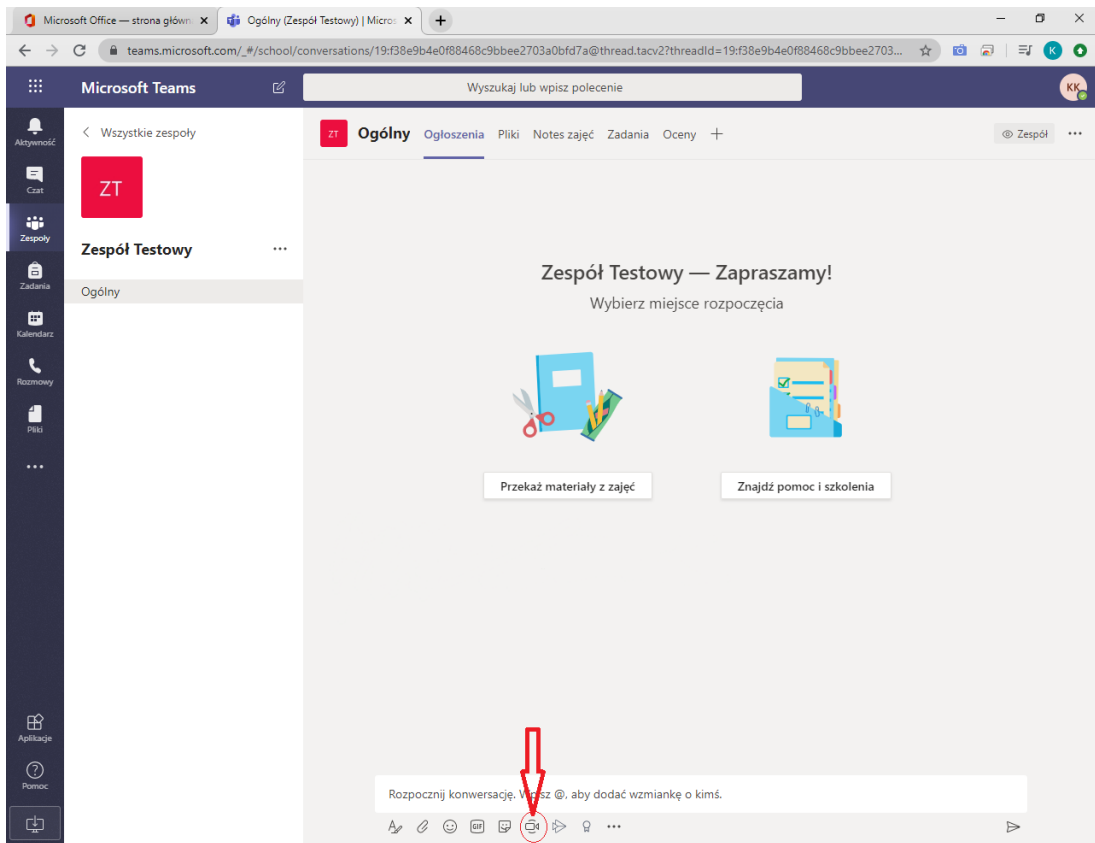
Po wczytaniu pliku/plików na platformę zasoby są dostępne w zakładce Pliki

## 6) Metody komunikacji na platformie

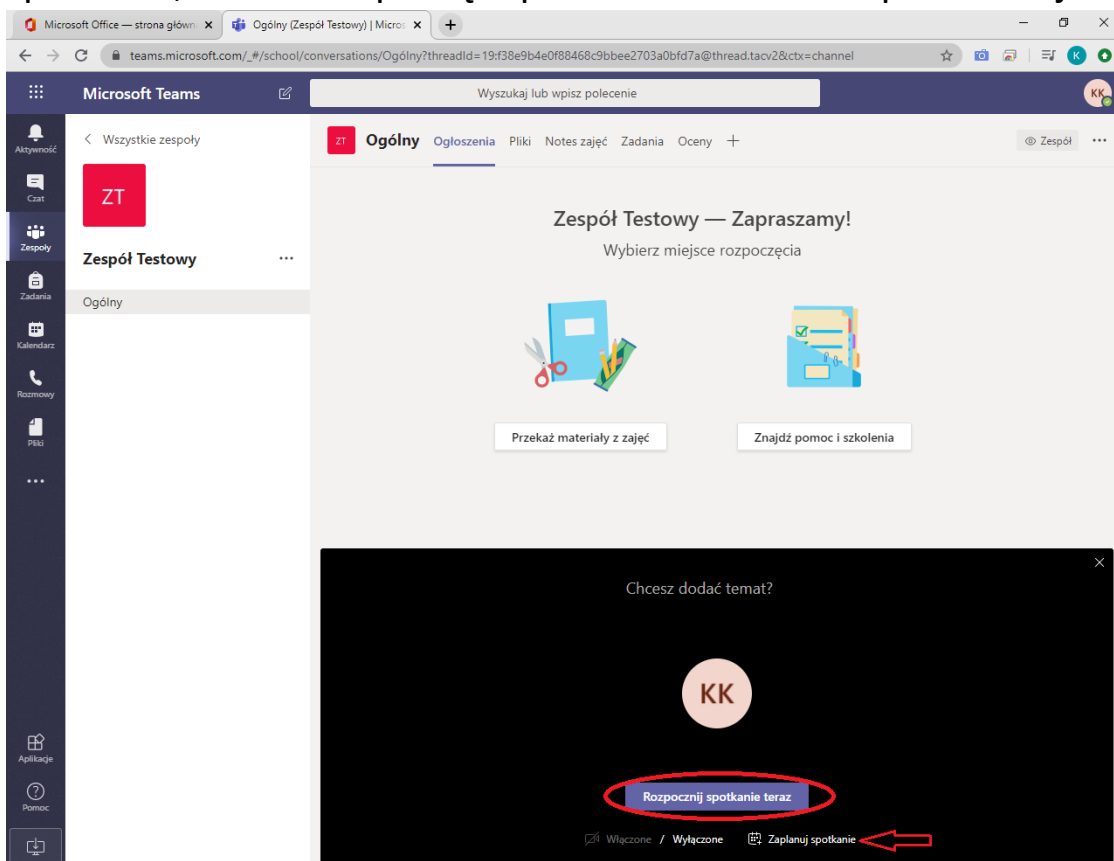
- a) Podstawowy komunikator znajduje się w zakładce Ogłoszenia



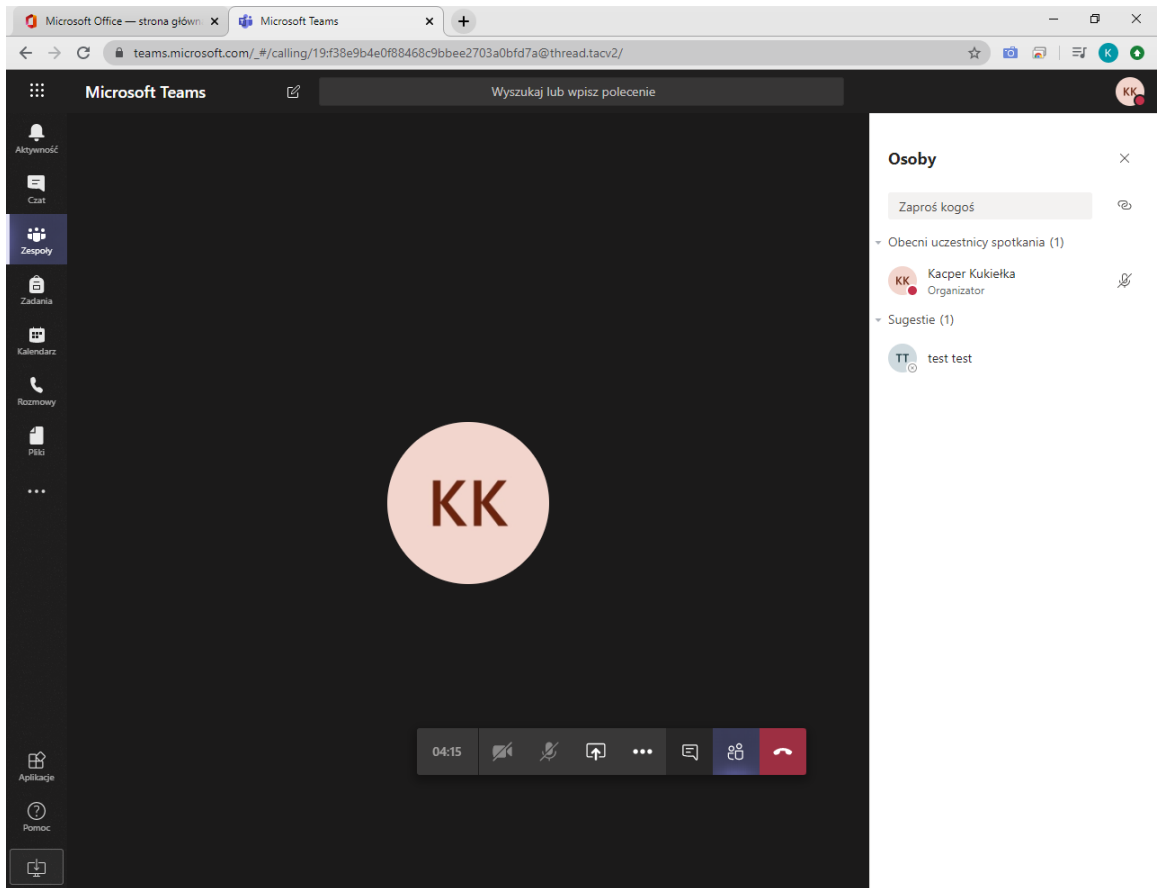
## b) Platforma Microsoft Teams umożliwia kontakt ze studentami za pomocą komunikatora wideo



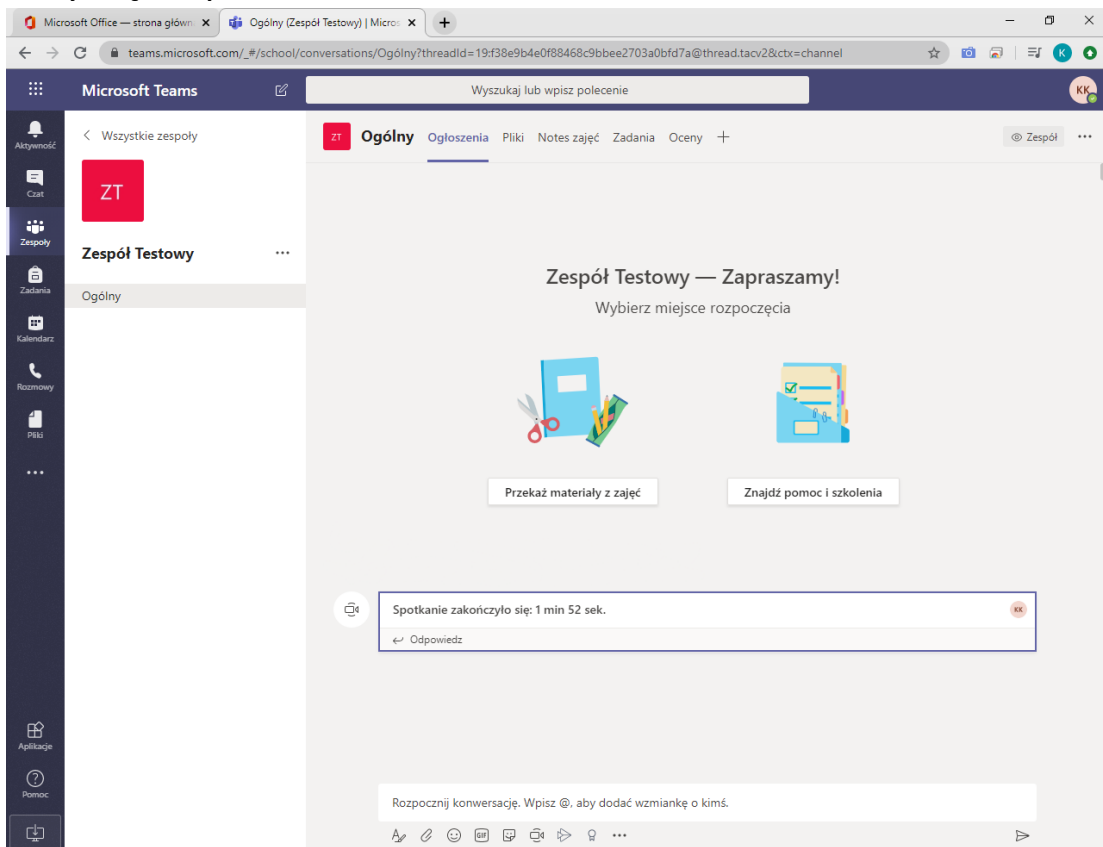
Po wybraniu tej opcji pojawi się okno z wyborem dotyczącym spotkania, można rozpocząć spotkanie teraz lub zaplanować je



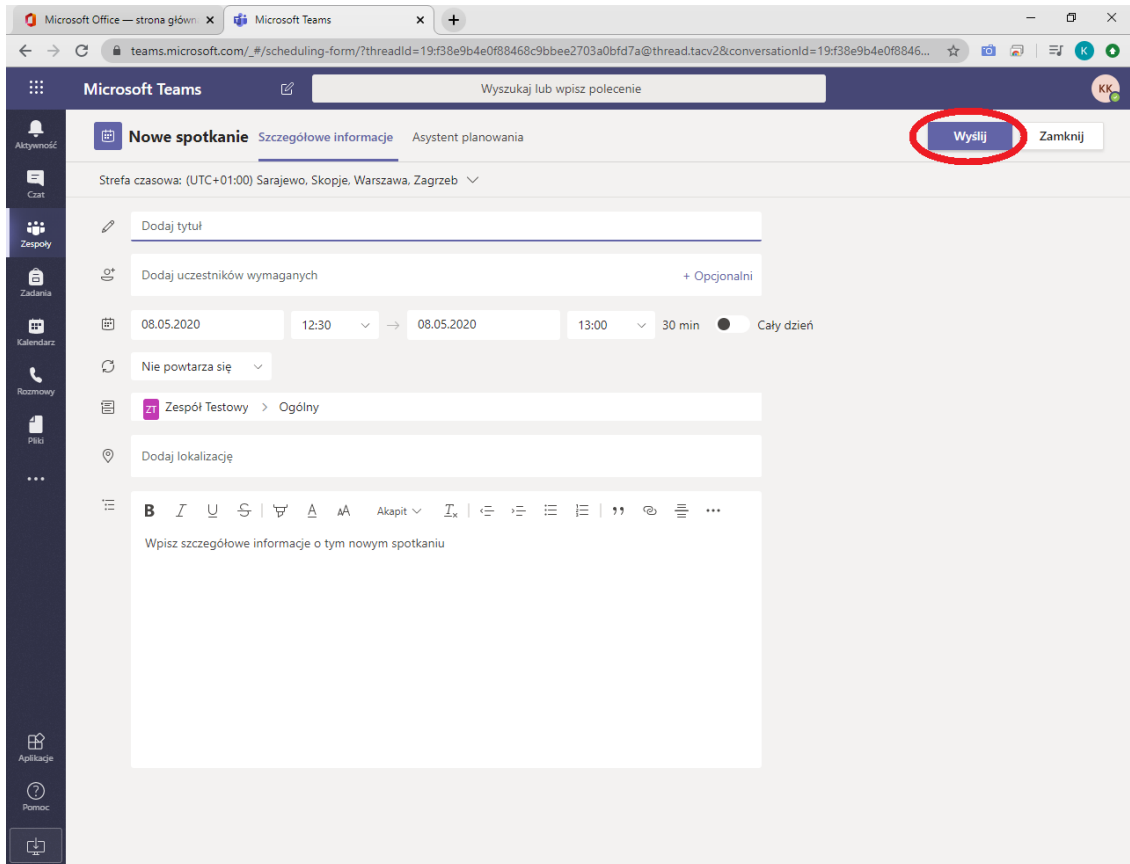
## Wybierając Rozpocznij spotkanie teraz pojawi się okno spotkania



## Po zakończeniu w zakładce Ogłoszenia znajduje się informacja dotycząca spotkania



Wybierając opcję Zaplanuj spotkanie otworzy nam się formularz w którym wpisujemy tytuł, ustalamy czas, opcjonalnie dodajemy opis, po uzupełnieniu wybieramy Wyślij



Po poprawnie utworzonym zaplanowanym spotkaniu zostanie o nim wyświetlona informacja w zakładce Ogłoszenia

