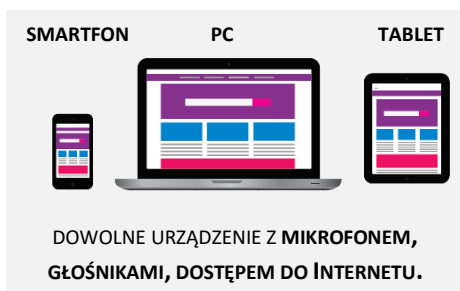


MS Teams instrukcja dołączenia do zaplanowanego spotkania

Krok 1. Wymagania techniczne

Do prowadzenia rozmów z wykorzystaniem aplikacji MS Teams, niezbędne jest posiadanie:



- dowolnego urządzenia z **przeglądarką internetową Chrome lub Edge**. (Safari nie obsługuje MS Teams, należy zainstalować aplikację)
- lub dowolnego urządzenia opartego o system Windows 8/10 lub Android lub iOS. Na urządzeniu instalujemy **aplikację Microsoft Teams**, którą można pobrać bezpłatnie z właściwego sklepu dla danego urządzenia. Korzystamy z **Microsoft Store** dla Windows, **Google Play** dla Android, **App Store** dla systemów firmy Apple


Dobre praktyki:

- w przypadku niskiej jakości połączenia zalecamy: 1. sprawdzenie zasięgu połączenia bezprzewodowego (WiFi lub LTE/5G) 2. wyłączenie/zatrzymanie zbędnych aplikacji pobierających duże ilości danych np. inne wideo/audio transmitowane online, zatrzymanie ściągania/eksportu dużych plików
- podłączenie słuchawek (zapobiega „piszczeniu”/efektowi pogłosu). Jeżeli nie mamy słuchawek, warto ściszyć dźwięk, w miarę możliwości maksymalnie zwiększyć dystans pomiędzy mikrofonem a głośnikiem

Krok 2. Uruchomienie Microsoft Teams (w przeglądarce lub przez zainstalowaną aplikację)


przeglądarka internetowa



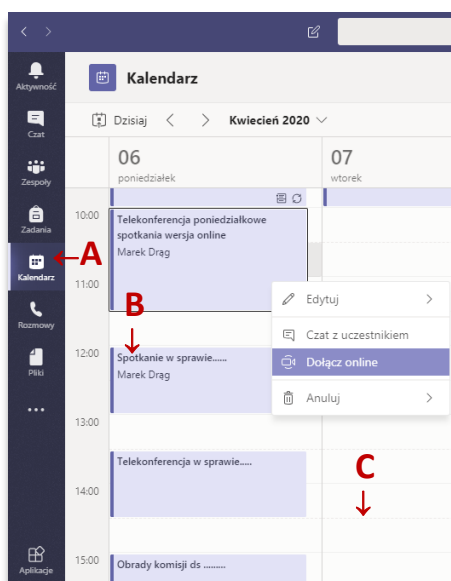
- wejdź na <https://www.office.com>
- zaloguj się przy użyciu e-mail z końcówką **@o365.us.edu.pl**
- uruchom aplikację Teams 

zainstalowana aplikacja



- uruchom zainstalowaną aplikację na komputerze lub smartfonie /tablecie 
- przy pierwszym uruchomieniu zaloguj się przy użyciu e-mail z końcówką **@o365.us.edu.pl**

Krok 3. Dołącz do zaplanowanego spotkania

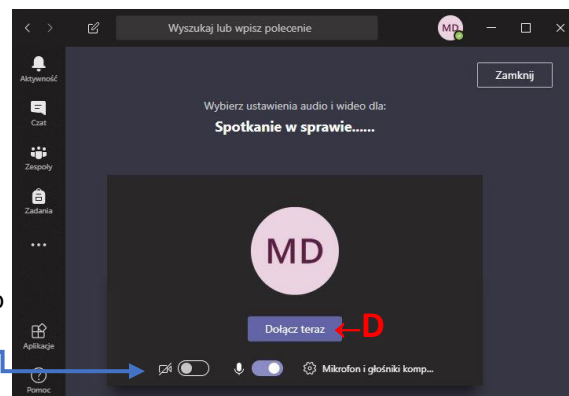


- A. Po uruchomieniu aplikacji, w lewym pasku menu wybieramy kalendarz
- B. Prawym przyciskiem myszy klikamy na interesujące nas wydarzenie
- C. Pojawi się okno z menu, w którym **wyberamy „Dołącz online”** (Alternatywnie: kilka minut przed spotkaniem, w kalendarzu przy danym wydarzeniu może pojawić się przycisk „Dołącz” – wystarczy na niego kliknąć)

- D. Pojawi się okno rozmowy. Kliknij przycisk „Dołącz teraz”, aby uczestniczyć w zaplanowanym spotkaniu

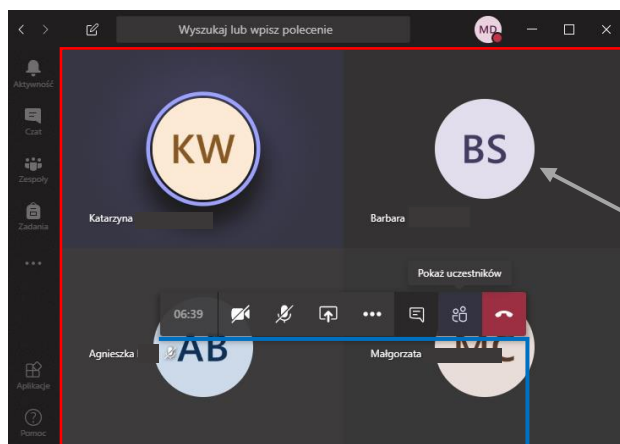
Dobre praktyki:

Zalecamy łączenie się z wyłączoną kamerą. Warto również każdorazowo wyłączać mikrofon, gdy nie mówimy.



Skrócony opis okna spotkania w MS Teams

Opis głównego okna spotkania



- po kliknięciu „dołącz teraz” w oknie aplikacji pojawiają się uczestnicy spotkania. Okno jest dzielone maksymalnie na 4 osoby. W przypadku większej liczby uczestników, pozostałe osoby są ukryte (można je zobaczyć wybierając w menu przycisk uczestników)
- jeżeli uczestnik ma wyłączoną kamerę (zalecane) zamiast obrazu z kamery, zostaną wyświetlone inicjały lub zdjęcie/grafika danego uczestnika
- po najechaniu myszką na okno z widocznymi uczestnikami pojawi się dodatkowy **pasek menu**

Opis paska menu spotkania

Przycisk uruchomienia/wyłączenia **kamery**.

Licznik ukazujący **długość połączenia** (spotkania).

Przycisk uruchomienia/wyłączenia **mikrofonu**. **Warto uruchamiać mikrofon, tylko gdy zabieramy głos.**

Przycisk uaktywnia boczne pole z widokiem wszystkich uczestników spotkania. **Uwaga.** Aplikacja dopuszcza jedno dodatkowe pole boczne- za pomocą menu dokonujemy przełączeń np. między czatem a uczestnikami

Przycisk **zakończenia połączenia**. W sytuacji przypadkowego kliknięcia, można powrócić do spotkania z poziomu kalendarza (krok 3).

Przycisk **udostępniania** umożliwia przekazanie obrazu pulpitu naszego urządzenia lub konkretnego otwartego dokumentu lub aplikacji.

Przycisk uaktywnia **dodatkowe menu**. **Uwaga**, gdy sprzęt nie działa, wybierając „ustawienia urządzenia” możemy zmienić domyślny mikrofon, kamerę, głośnik. **Opcja klawiatury**, jest przydatna dla urządzeń mobilnych (telefon/tablet) **Opcja notatnik**, przełącza pole boczne na widok notatnika ze spotkania.

Przycisk uaktywnia okno z podglądem **czatu spotkania**. Możemy śledzić rozmowę, napisać wiadomość, przesać plik. Czat jest widoczny dla wszystkich uczestników spotkania.

Pokaż ustawienia urządzenia
Pokaż notatki ze spotkania
Okienko informacyjne jest wyłączone zgodnie z zasadami
Otwórz tryb pełnoekranowy
Klawiatura
Rozpocznij nagrywanie
Wyłącz przychodzące wideo