

## **Microsoft Teams**

Instrukcja dla prowadzących

Instalacja aplikacji	2
Tworzenie nowego zespołu w MS Teams	4
<b>Dodawanie studentów do zespołu</b> Dodawanie studentów za pomocą kodu Dodawanie studentów za pomocą linku	6 6 7
Prowadzenie zajęć z użyciem wideo i audio	9
Dodawanie materiałów do zajęć	12
Połączenia audio/wideo z jedną osobą	13
Rozpoczęcie umówionego spotkania z kilkoma osobami	14
Dołączenie do zaplanowanego spotkania	15
Włączanie i wyłączanie nagrywania spotkań	17
Dodatkowe materiały informacyjne	19

#### Instalacja aplikacji

Aby skorzystać z aplikacji Microsoft Teams należy posiadać konto w usłudze *Office 365* (*poczta dla prowadzących w domenie @ujw.pl*). Jeżeli go nie posiadamy należy zwrócić się z prośbą o jego utworzenie do administratora UJW pod adresem e-mail: <u>e-learning@ujw.pl</u>.

Aplikacja MS Teams dostępna jest z poziomu przeglądarki, natomiast zaleca się zainstalowanie jej wersję desktopową.

Aby to zrobić należy:

1. Wejść na stronę <u>http://portal.office.com</u> i zalogować się na swoje konto w domenie ujw.pl (pierwsza\_litera\_imienia.nazwisko@ujw.pl).

and the second se				
	Microsoft			No.
	Zaloguj			- particip
	Adres e-mail, tele	fon lub Skype		
	Nie masz konta? Utv	wórz je!		D. A.
	Nie możesz uzyskać	dostępu do konta?		
	Opcje logowania			
		Wstecz	Dalej	TRACK!
VAL /				
	L ANDAN		BOARD ALL	NO KONSKI

 Na następnej stronie, gdzie wyświetlają się wszystkie aplikacje wybieramy "Teams" (jeśli jej nie widać, klikamy "Wszystkie aplikacje" i na liście wyszukujemy aplikację "Teams").

, ,	•									
Dzień do	bry								Zainstaluj pak	kiet Office $$
Rozpocznij nowy	Outlook	OneDrive	Word	<b>X</b> Excel	PowerPoint	OneNote	SharePoint	<b>T</b> eams	Class Notebook	Sway
Forms	Administracja	Zgodność	Wszystkie aplikacje							

Dzień dob	ry								Zainstaluj pak	iet Office $$
Rozpocznij nowy	Outlook	OneDrive	Word	Excel	PowerPoint	OneNote	SharePoint	<b>tit</b> Teams	Class Notebook	Sway

3. W aplikacji Teams klikamy na przycisk w lewym dolnym roku z rysunkiem ekranu ze strzałką, po chwili uruchomi się pobieranie instalatora aplikacji desktopowej.

			· · ·			
	Microsoft Teams	Ľ	Search or type a command			
Activity	Join or create a team				Search teams	Q
Chat						
Assignments	Create a team	Join a team with a code				
Calendar	Bring everyone together and get to work!	Got a code to join a team? Enter it above.				
Calls Files						
 ®						
Apps (?) Help				T)	Stay in the know. Turn or desktop notifications.	n
C‡⊃					Disr	niss

4. Po pobraniu aplikacji instalujemy ją na naszym komputerze.

#### Tworzenie nowego zespołu w MS Teams

Zespoły reprezentują prowadzone przez wykładowców zajęcia z poszczególnymi grupami, należy je więc utworzyć.

Po poprawnym zainstalowaniu aplikacji uruchamiamy ją i logujemy się na swoje konto pracownicze (tak jak do poczty e-mail). Następnie:

1. Z listy po lewej stronie wybieramy "Zespoły".



- 2. Jeśli jesteśmy członkami jakiegoś zespołu to od razu mamy otwarty ten zespół, klikamy wtedy u góry "Wszystkie zespoły". Jeśli nie to pomijamy ten krok.
- Nie mając jeszcze utworzonego żadnego zespołu będziemy mieli do dyspozycji dwie opcje: "Utwórz zespół" lub "Dołącz do zespołu, wpisując kod". Wybieramy "Utwórz zespół".
- 4. W nowym oknie wybieramy pierwszy kafelek od lewej "Zajęcia".

	<b>.</b>	A	<b>₩</b> .
<b>Zajęcia</b> Dyskusje, projekty grupowe, zadania	Professional Learning Community (PLC) Grupa robocza nauczycieli	<b>Personel</b> Administrowanie szkołą i jej rozwój	<b>lnne</b> Kluby, grupy badawcze, zajęcia po szkole
			Anuluj

 Jako nazwę wpisujemy Nazwa przedmiotu - kod grupy zgodny z zapisem w Wirtualnym Dziekanacie w zakładce "Plany zajęć" (np. Metody programowania - W/2019/SiSKN) i przechodzimy dalej.

Tworzenie zespołu		
Nauczyciele są właścicielami zespołów zajęć, w których uczniowie uc zespół zajęć umożliwia tworzenie zadań i testów, rejestrowanie opin uczniom prywatnego obszaru na notatki w notesie zajęć.	czestniczą jako członko ii uczniów oraz przydz	owie. Każdy ielanie
Nazwa		
Metody programowania - W/2019/SiSKN		$\odot$
Opis (opcjonalnie)		

6. W kolejnym oknie pojawiają nam się dwie opcje do wyboru, możemy dodać uczniów/studentów lub dodatkowych nauczycieli. Na chwilę obecną klikamy tylko opcję "**Pomiń**".

Uczniowie Nauczyciele	
Wyszukaj uczniów	Dodaj
Zacznij wpisywać nazwę, aby wybrać grupę, listę dystrybucyjną lub osobę w szkole.	
	Domiń

#### Dodawanie studentów do zespołu

Po utworzeniu zespołów musimy przekazać naszym studentom informację o ich istnieniu i w zależności od wybranej metody zapisu należy wysłać studentom kod zespołu lub link do niego. Aby dodać studentów do zespołu mamy dwie możliwość do wyboru w zależności od tego, którą uznamy za stosowną.

#### 1. Dodawanie studentów za pomocą kodu

Aby dodać studentów do zespołu za pomocą kodu, należy wejść w dany zespół i kliknąć przy jego nazwie w trzy kropki, następnie wybrać "Zarządzanie zespołem" i zakładkę "Ustawienia".



Następnie rozwijamy sekcję "Kod zespołu" i wybieramy "Wygeneruj".

< >	ď	Wy	szukaj lub wpisz polecenie	- 🗆 ×
Aktywność	< Wszystkie zespoły	MW Metody progr	ramowania - W/2019/SiSKN ···	© Zespół
		Członkowie Oczekujące prośby I	Kanały <u>Ustawienia</u> Analiza Aplikacje	
Zespoły	Metody programowania - W/201	Motyw zespołu	Wybierz motyw	
Zadania E Kalendarz	Ogólny	<ul> <li>Uprawnienia członków</li> </ul>	Włącz tworzenie kanałów, dodawanie aplikacji i inne funkcje	
e		<ul> <li>Uprawnienia gościa</li> </ul>	Włącz tworzenie kanałów	
Pilda		> @Wzmianki	Wybierz, kto może korzystać ze wzmianek @zespół i @kanał	
		✓ Kod zespołu	Udostępnij ten kod, aby nowe osoby mogły bezpośrednio dołączać do zespołu — nie będziesz otrzymywać próśb o dołaczania	
		I	Wygeneruj Uwana: osócie nie heda mi gli dołączyć za pomocą kodu zespołu	
		<ul> <li>Zabawne rzeczy</li> </ul>	Zezwalaj na emotikony, merny, GIF-y i naklejki	
Aplikacje		<ul> <li>Notes zajęć w programie</li> <li>OneNote</li> </ul>	Zarządzanie sekcjami i preferencjami notesu	
⑦ Pormoc		≻ Tagi	Określ, kto może dodawać tagi	
< >	ď	Wys	zukaj lub wpisz polecenie 🔹 👔 -	- 🗆 ×
< > Aktywność	ピ 〈 Wszystkie zespoły	MW Metody progr	zukaj lub wpisz polecenie amowania - W/2019/SiSKN …	- □ × ⊗ Zespöł
Aktywność	양 < Wszystkie zespoły MW	Wys MW Metody progr Członkowie Oczekujące prośby H	zukaj lub wpisz polecenie Contractional - W/2019/SiSKN	- □ × ⊗ Zespöł
< > Aktywność Czat Zespoły E	لا الله به	Wys MW Metody progr Członkowie Oczekujące prośby k , Motyw zespołu	zukaj lub wpisz polecenie Contraction of the second s	© Zespoł
< Aktywność Czał Żespoły Zadania Zadania	Wszystkie zespoły       MW       Metody programowania - W/201 ···       Ogólny	Wys MW Metody progr Członkowie Oczekujące prośby M Motyw zespołu Uprawnienia członków	zukaj lub wpisz polecenie   amowania - W/2019/SiSKN …  farady Ustawienia Analiza Aplikacje  Wybierz motyw  Włącz tworzenie kanałów, dodawanie aplikacji i inne funkcje	© Zespół
Attywność       Attywność       Czat       Zzspoły       Zadamia       Kałendarz       Rozmony	Wszystkie zespoły       MW       Metody programowania - W/201 ···       Ogolny	Wys MW Metody progr Członkowie Oczekujące prośby #  Motyw zespołu  Uprawnienia członków  Uprawnienia gościa	zukaj lub wpisz polecenie	© Zespoi
Aktywnedd Cat Zespoly Zadania Kalendarz Razmowy Bila	Wszystkie zespoły       MW       Metody programowania - W/201 ···       Ogólny	Wys Metody progr Członkowie Oczekujące prośby M Motyw zespołu Muprawnienia członków Uprawnienia gościa Muprawnienia gościa Muprawnienia gościa	zakaj lub wpisz polecenie	© Zespoł
Cast Aktywradd Cast Zespoly Zespoly Cast Cast Cast Cast Cast Cast Cast Cast	کر Wszystkie zespoły WW Metody programowania - W/201 ۰۰۰ Ogólny	Wys Metody progr Członkowie Oczekujące prośby M Motyw zespołu Muprawnienia członków Uprawnienia gościa GWzmianki Kod zespołu	zakaj lub wpisz polecenie	© Zespoł
<	Wszystkie zespoły       MW       Metody programowania - W/201 ···       Ogólny	Wys Metody progr Członkowie Oczekujące prośby M Motyw zespołu Muprawnienia gościa Wyrawnienia gościa GWzmianki Kod zespołu	zukaj lub wpisz polecenie	© Zespot
Carl Addynerodd Carl Zacharda Katerodarz Katerodarz Materodarz Materodarz Materodarz Materodarz	Wszystkie zespoły       MW       Metody programowania - W/201 ···       Ogolny	VVys Metody progr Członkowie Oczekujące prośby M Motyw zespołu Motyw zespołu Uprawnienia gościa @Wzmianki Kod zespołu	zakaj lub wpisz polecenie	© Zespoł
Alymonic Alymonic Carlie Exercises Reserves Frances Reserves	V Wszystkie zespoły           MW           Metody programowania - W/201 ***           Ogólny	Vys Metody progr Członkowie Oczekujące prośby M Motyw zespołu Motyw zespołu Uprawnienia gościa GWzmianki Kod zespołu Kod zespołu Jzabawne rzeczy	zakaj lub wpisz polecenie	© Zespoł
C SANA	V Wszystkie zespoły           MW           Metody programowania - W/201 ***           Ogólny	Wys Metody progr Członkowie Oczekujące prośby M Motyw zespołu Mutyw zespołu Uprawnienia gościa @Wzmianki % Kod zespołu Kod zespołu Kod zespołu Xabawne rzeczy Notes zajęć w programie OneNote	zukaj lub wpisz polecenie     carady Ustawienia - W//2019/SiSKN ···     Karady Ustawienia Analiza Aplikacje     Wybierz motyw     Włącz tworzenie kanałów, dodawanie aplikacji i inne funkcje   Włącz tworzenie kanałów   Wybierz, kto może korzystać ze wzmianek @zespół i @kanał   Udostępnji ten kod. aby nowe osoby mogły bezpośrednio dołączać do zespołu — nie będziesz otrzymywać próśb o dołączenie   s7b5dwr   * <sup>a</sup> Petny ekran O Resetuj O Usuń O Kopiuj   Uwaga: goście nie będą mogli dołączyć za pomocą kodu zespołu   Zezwalaj na emotikony, memy, GIF-y i naklejki   Zarządzanie sekcjami i preferencjami notesu	© Zespoi

Podany w ten sposób kod możemy skopiować i przesłać studentom za pośrednictwem Wirtualnego Dziekanatu, dzięki niemu będą oni mogli dołączyć do naszego zespołu.

#### 2. Dodawanie studentów za pomocą linku

Aby dodać studentów do zespołu za pomocą linku, należy wejść w dany zespół.

W prawym górnym rogu okna klikamy trzy kropki i wybieramy "Pobierz link do kanału".



Kopiujemy link, który nam się pojawi i przesyłamy go studentom, którzy aby dołączyć do zespołu muszą w niego kliknąć i zalogować się używając danych do logowania się do swojej poczty studenckiej.

$\langle \rangle$			💁 – 🖬 ×
<b>A</b> ktywność		Ogólny Ogłoszenia Pliki Notes zajęć Zadania Oceny +	
E Cast	MW		
Zespoły	Matada managementa W/201		
ê	Metody programowania - W/201 ···	Metody programowania - W/2019/SiSKN — Zapraszamy!	
Zadania		Wybierz miejsce rozpoczęcia	
Kalendarz			
Rozmowy		Pobieranie linku do kanału	
4		dd-4345-91a6-b5b5c7a7c0af8tenantid=e3224c30-b287-4874-a2f0-443407a5a0ae	
Phild		Anuluj Kopiuj	
		guruj notes zajęć	
Aplikacje			
(?) Pomor			
			⊳

Oczekujące prośby o dołączenie będą widoczne w zakładce "Aktywność" w lewym górnym rogu aplikacji lub poprzez opcję "Zarządzanie zespołem" (dostępne po rozwinięciu trzech kropek przy nazwie zespołu) i zakładkę "Oczekujące prośby". W obu przypadkach należy kliknąć w daną prośbę użytkownika i wybrać przycisk "Zaakceptuj".

< >		Ľ	Wyszukaj lub wpisz polecenie		💁 – 🗆 ×
L Aktywność	Kanał 🗸	Y	MW Metody programowania - W/2019/SiSKN ···		© Zespół
Adversed Cat Zespot Zespot Kalendarz Kalendarz Hasmowy Has	Kanał ~ U Š <sup>*</sup> e-learning prosi o dołączenie do zespołu Metody	7	Metody programowania - W/2019/SiSKN ··· Członkowi Czekujące proby anały Ustawienia Analiza Aplikacje Wyszukaj członków Q Nazwa Stanowisko Lokalizacja e-learning U/W	Zaządane przez	© Zepół Zaakceptuj wszystkie Zaakceptuj Odmów
Aplikacje ? Pomoc					

#### Prowadzenie zajęć z użyciem wideo i audio

Aby rozpocząć prowadzenie zajęć z wykorzystaniem wideo i audio należy na otwartym oknie zespołu, kliknąć w ikonę kamery i napis "Rozpocznij spotkanie teraz". Przycisk **znajduje się** w prawym górnym rogu. Dalej wybieramy ponownie opcję "Rozpocznij spotkanie teraz".



W trakcie rozpoczynania spotkania możemy nadać mu temat. Mamy też możliwość włączenia lub wyłączenia kamery przed połączeniem. Wybieramy Rozpocznij spotkanie teraz.



Na początku spotkania należy poprosić studentów aby wyciszyli swoje mikrofony po to aby dźwięki dochodzące z ich mikrofonów nie zakłócały naszej prezentacji.



Jeżeli studenci będą mieli pytania to najlepiej jest wykorzystać do tego celu chat dostępny z prawej strony okna aplikacji po wciśnięciu przycisku "Pokaż konwersację".



Jeśli prowadzący zarządzi sesję pytań (np. na koniec zajęć) to wtedy wygodniej będzie, gdy studenci włączą swoje mikrofony i będą zadawać pytania ustnie.

W trakcie połączenia należy obserwować okno czatu (najlepiej aby było ono cały czas włączone), tak aby nie ignorować pojawiających się tam pytań lub informacji o problemach technicznych (np. brak dźwięku).

Jeżeli w trakcie połączenia będziemy chcieli pokazać studentom prezentację możemy uruchomić ją na swoim komputerze i udostępnić widok na nią uczestnikom spotkania.. Aby to zrobić należy w trakcie połączenia kliknąć przycisk "Udostępnij" i wybrać czy chcemy udostępnić cały ekran czy tylko okno konkretnej aplikacji.





W ten sposób możemy studentom pokazać np. arkusz programu Excel lub cały ekran naszego komputera (**proszę zachować ostrożność przy wpisywaniu wrażliwych danych podczas takiego udostępniania**).

Jeżeli w trakcie połączenia wystąpią problemy techniczne i połączenie zostanie przerwane, należy na spokojnie rozpocząć je od nowa.

Na zakończenie zajęć należy przypomnieć studentom żeby rozłączyli się klikając na ikonę czerwonej słuchawki oraz należy samemu pamiętać aby w ten sposób zakończyć połączenie.

#### Dodawanie materiałów do zajęć

Aby przesłać studentom materiały do zajęć w dowolnym momencie możemy je po prostu przeciągnąć do okna konwersacji w głównym widoku naszego zespołu.

Wyszukaj lub wpisz polecenie 🦛 👘 🚽	
ww Ogólny Ogłoszenia Pliki Notes zajęć Zadania Oceny +	pół •••
Metody programowania - W/2019/SiSKN — Zapraszamy! Wybierz miejsce rozpoczęcia	
Przekaż materiały z zajęć Skonfiguruj notes zajęć	
2* Użytkownik Rafał Rafałowicz dodał do zespołu użytkownika e-learning UJW.	
Q4         Spotkanie zakończyło się: 17 min 17 sek.	
← Odpowiedz	
Rozpocz i konwega z B. u y dodać wzmiankę o kims Upuść pliki tutaj	

Pojawi się nam okno wyboru folderu w jakim chcemy umieścić dane materiały. Wybieramy odpowiednie miejsce i klikamy "Przekaż plik".

vvybiel	2 Tolder docelowy		~
📫 Ge	neral		Ö
	Class Materials		
		Anuluj	Przekaż plik

Drugą metodą udostępnienia materiałów jest wejście w dany zespół i wybranie zakładki "Pliki" i kliknięcie w przycisk "Przekaż", następnie w nowym oknie wybieramy plik znajdujący się na dysku naszego komputera.

< >	Ľ	Wyszukaj lub wpi:	sz polecenie	🔔 – 🗆 ×
Aktywność	< Wszystkie zespoły	ww Ogólny Ogłoszenia Pliki Notes zajęć	Zadania Oceny +	u <sup>R</sup>
= Czat	MW	+ Nowy ∨ 🕴 Przekaż 🕫 Kopiuj link 🚽	z Pobierz + Dodawanie miejsca w chmurze 🔹 Otwórz w aplikacji SharePo	oint $\equiv$ Wszystkie dokumenty $\vee$
zespoły	Motody programowania W/201	General		
â	Metody programowania - w/201	O □ Nazwa ∨	Zmodyfikowane $\downarrow \lor$ Zmodyfikowane prz $\lor$	
Zadania	Ogólny	Class Materials	Rafał Rafałowicz	
Kalendarz		Ważny materiał.xlsx	Rafał Rafałowicz	
Rozmowy				
Pliki				

#### Połączenia audio/wideo z jedną osobą

Aby połączyć się z jedną, konkretną osobą z wykorzystanie audio i/lub wideo należy z paska po lewej wybrać ikonę "Czat" (druga od góry), następnie wybrać osobę, z którą chcemy się połączyć z listy kontaktów lub wyszukać ją wpisując jej imię i/lub nazwisko w pasku wyszukiwania w górnej części aplikacji. Po odnalezieniu poszukiwanej osoby wybieramy ikonę połączenia wideo lub rozmowy audio.

< >	e	Wyszukaj lub wpisz polecenie	🏩 – 🖬 🗙
Aktywność	Czat Ostatnie Kontakty	e-learning UJW Czat Piliki Organizacja Aktywność	💌 🕓 🗊 🛛 👪
Czat			3
Zespoły	••		
a Zadania			
Kalendarz	EU e-learning UJW	\$	
Rozmowy	2.		
Pliki		*	
		Rozpoczynasz nową konwersację	
		Poniżej wpisz pierwszą wiadomość.	
~			
Aplikacje			
Pornoc		Wpisz nową wiadomość	
	čő* Utwórz nową grupę kontaktów		

# Rozpoczęcie umówionego spotkania z kilkoma osobami

Aby połączyć się z kilkoma osobami w ramach umówionego spotkania należy wejść w opcję "Kalendarz" dostępną w lewym pasku opcji aplikacji Teams.

< >		e	3 Wi	yszukaj lub wpisz polecenie		🔔 – в х		
Aktywność	Ē	Kalendarz			🛱 Rozpocznij spotkanie	teraz 🕂 Nowe spotkanie 🗸 🗸		
= Czat	🗓 Dzisiaj < > Marzec 2020 >							
zespoły		23 poniedziałek	24 wtorek	25 środa	26 czwartek	27 <sub>piątek</sub>		
a Zadania	11:00							
ter Kalendarz								
Rozmowy	12:00							
Pliki	13:00							
	14:00							
	15:00							
	16:00							
0								
Pomoc	17:00							

W widoku kalendarza klikamy na ""Rozpocznij spotkanie teraz".

Pojawi nam się widok połączenia, na którym możemy nadać nazwę dla naszego spotkania, wybierać czy chcemy mieć włączoną kamerę i mikrofon i klikając na przycisk "Dołącz teraz" rozpoczniemy spotkanie.



Po rozpoczęciu spotkania mamy możliwość dołączania kolejnych osób do niego przez ich wyszukanie prawej części ekranu. Wpisujemy tam imię i/lub nazwisko osoby, którą chcemy dołączyć do spotkania i wybieramy ją z listy - program do niej "zadzwoni".



### Dołączenie do zaplanowanego spotkania

Aby móc połączyć się w ramach umówionego spotkania należy przede wszystkim wpisać takie spotkanie w kalendarz aplikacji Teams i zaprosić odpowiednie osoby.

		۲ ( <u> </u>	Wyszukaj lub wpisz polecenie	·	
<b>Ļ</b> Aktywność	Ē	Nowe spotkanie Szczegółowe informacje Asystent planowani	a	Wyslij	Z
Czat	Strefa	czasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb $ \smallsetminus $			
<b>iii</b> Zespoły	D	Spotkanie 2			
adania	¢.	EU e-learning UJW ×	+ Opcjonalni		
<b>E</b> Kalendarz	÷	23.03.2020 12:20 ~ > 23.03.2020	12:50 🗸 30 min 🌒 Cały dzień		
Rozmowy	Ø	Nie powtarza się 🗸			
Pliki	(iii)	Dodaj kanał			
	0	Dodaj lokalizację			
	100	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	∃ ⊟   " ® 를 ⊞   り ぐ		
Nplikacje Pomoc					

Gdy nadejdzie czas spotkania wchodzimy w aplikację Teams, w zakładkę "Kalendarz" i przy umówionym spotkaniu pojawi się przycisk "Dołącz".

< >			g wy	yszukaj lub wpisz polecenie		– □ ×
L Aktywność	Ē	Kalendarz			©́4 Rozpocznij spotkan	ie teraz $+$ Nowe spotkanie $\vee$
Czat	٤	Dzisiaj $<$ $>$ Marzec 2020 $\vee$				$\boxplus$ Tydzień roboczy $\smallsetminus$
zespoły		23 poniedziałek	24 wtorek	25 środa	26 czwartek	27 piątek
adania	11:00					
ter Kalendarz	12:00					
Rozmowy		Spotkanie 2 Rafał Rafałowicz Dołącz				
Pliki	13:00					
	14:00					
	15:00					
Ŕ	16:00					
Aplikacje	17:00					
(?) Pomoc	17.00					
	18:00					

Po jego kliknięciu pojawi nam się widok połączenia, na którym możemy jeszcze wybrać czy chcemy mieć włączoną kamerę i mikrofon i wciskamy przycisk "Dołącz teraz".



## Włączanie i wyłączanie nagrywania spotkań

Aby włączyć nagrywanie spotkania należy w opcjach połączenia kliknąć trzy kropki i wybrać opcję "Rozpocznij nagrywanie", należy również poinformować uczestników spotkania o tym, że jest ono nagrywane.

< >		Wyszukaj lub wpisz polecenie	💁 – 🕼	⊐ ×
Aktywność			Osoby	×
				-
			Zapros kogos	·©
Zespoły			<ul> <li>Obecni uczestnicy spotkania (2)</li> </ul>	
Cadania			Rafał Rafałowicz Organizator	Ą
Kalendarz			e-learning UJW	Ņ
د Rozmowy		<ul> <li>(i) Pokaź ustawienia urządzenia</li> </ul>		
48		🗊 Pokaż notatki ze spotkania		
P166				
		ロ Otwórz tryb pełnoekranowy		
		CC Włącz napisy na żywo (wersja Preview, tylko język angielski (Stany Zjednoczone))		
-				
		Rozpocznij nagrywanie		
-		🖉 Wyłącz przychodzące wideo		
B		03:58 🌠 🚿 📭 🚥 🗉 🐔 🔿		
Aplikacje	e-learning UJW 发			
() Pomoc				

W przypadku kiedy chcemy zakończyć nagrywania spotkania analogicznie wybieramy trzy kropki z opcji połączenia i wybieramy opcję "Zatrzymaj nagrywanie". Pojawi nam się okno z potwierdzeniem czy chcemy zatrzymać nagrywanie, wybieramy ponownie "Zatrzymaj nagrywanie".

$\langle \rangle$		Wyszukaj lub wpisz polecenie	—	
<b>A</b> ktywność	▲ Nagranie zostało rozpoczęte	<ol> <li>Udział w spotkaniu oznacza zgodę na uwzględnienie w jego nagraniu.</li> </ol>	Zasady ochrony prywatności Zamknij	
Czat			Osoby	×
Zespoły			Zaproś kogoś	୍ଦ
adania			<ul> <li>Obecni uczestnicy spotkania (2)</li> </ul>	
iii Valandara			Rafał Rafałowicz Organizator	Ņ
Rozmowy		<ol> <li>Pokaż ustawienia urządzenia</li> </ol>	EU e-learning UJW	¥
Pliki		Pokaž notatki ze spotkania O Olienko informacyjne jest vyłączone zgodnie z zasadami		
		디 Otwórz tryb pełnoekranowy		
		CS Włącz napisy na żywo (wersja Preview, tylko język angielski (Stany Zjednoczone))		
		iii Klawiatura		
		Zatrzymaj nagrywanie     Zi Włącz przychodzace wideo		
Aplikacje		○ 0424 第4 券 中 ····		
? Pomoc	e-learning UW 🕉			

$\langle \rangle$		
<b>A</b> ktywność		
		Osoby ×
Zespoly		
Ô		
E		Rafał Rafałowicz 炎
Kalendarz	Zatrzymać nagrywanie?	e-learning UJW 🖉
Rozmowy Plila	Jeśli zatrzymasz, nagrywanie zakończy się w tym momencie. Anuluj Zatrzymaj nagrywanie	
Pomoc		

**Uwaga!** Jeżeli studenci w trakcie zajęć włączą ich nagrywanie pojawi się odpowiedni komunikat o tym.

< >		Wyszukaj lub wpisz polecenie		- 0	×
Aktywność	▲ Nagranie zostało rozpoczęte. Udział w spotkaniu oznacza zgodę na uwzględnienie w jego nagraniu.		Zasady ochrony prywatności	Zamknij	
El Cat			Osoby	>	

W tym momencie jako organizator spotkania mamy możliwość wyłączenia takiego nagrywania.

## Dodatkowe materiały informacyjne

Office 365: Teams - Część 1: Wprowadzenie - https://youtu.be/YjPamVsqHjo

Office 365: Teams - Część 2: Tworzenie nowego zespołu - https://youtu.be/O7fvQo0Gqlo

Instrukcja jest aktualna na dzień 13.10.2020 r.

W przypadku problemów technicznych proszę o kontakt pod adresem e-mail: <u>e-learning@ujw.pl</u>.