

# Instrukcja obsługi programu Teams

## 1. Wstęp

Aby umożliwić zdalne uczestnictwo w konferencji niezbędne jest wykorzystanie oprogramowania, które oferuje nam takie rozwiązanie. W naszym przypadku posłużymy się programem Teams, który jest popularnym rozwiązaniem w środowiskach szkolnych jak i biznesowych.

Jeżeli posiadasz już zainstalowany program Teams na komputerze, możesz pominąć instrukcję instalacji programu. Ważnym aspektem jest jednak to, aby podczas konferencji korzystać z aplikacji zainstalowanej na komputerze a nie z przeglądarkowej wersji aplikacji. Takie rozwiązanie oferuje stabilniejszą pracę programu.

## 2. Instalacja programu

W celu nawiązania połączenia konieczne jest jednorazowe pobranie programu oraz zainstalowanie go na komputerze wyposażonym w głośniki, mikrofon i podłączonym do sieci Internet.

Aby pobrać program należy wejść na stronę <https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-teams/download-app> a następnie kliknąć **Pobierz wersję dla komputera stacjonarnego** i **Pobierz aplikację Teams**. Po wykonaniu tych czynności rozpocznie się pobieranie programu. Następnym krokiem będzie instalacja pobranej aplikacji. W tym celu należy uruchomić pobrany program. W przypadku przeglądarki Google Chrome, pobrany plik wyświetli się w dolnym pasku na ekranie. W przypadku przeglądarki Mozilla Firefox, pobrany program będzie widoczny po kliknięciu na ikonę strzałki w dół w górnym prawym rogu okna, natomiast w przypadku przeglądarki Internet Explorer należy kliknąć „uruchom” w wyświetlonym pasku w dolnej części okna.

Po załadowaniu aplikacji należy kliknąć na **Rozpocznij**, podać adres email do którego przypisane jest konto Microsoft, kliknąć **Dalej** a następnie podać hasło do konta i kliknąć **Zaloguj**. Jeżeli nigdy wcześniej nie korzystałeś/aś z oprogramowania Teams lub nie posiadasz konta Microsoft, należy zarejestrować się na stronie Microsoftu. Jest to prosta czynność opisana w drugiej instrukcji.

W następnym kroku aplikacja zapyta nas o dodatkowe możliwości związane z kontem, możemy pominąć ten krok klikając na napis **Tylko aplikacje firmy Microsoft**.

Następnie aplikacja poprosi o podanie imienia i nazwiska. Należy podać swoje dane i kliknąć przycisk **Dalej**. W kolejnym oknie wyświetli się prośba o podanie numeru telefonu. Jest to konieczna informacja umożliwiająca weryfikację użytkownika. Po podaniu numeru telefonu, zostanie wysłany SMS z kodem weryfikacyjnym, który należy wpisać w aplikacji. Po wpisaniu kodu, należy kliknąć przycisk **Dalej**.

Po poprawnym wpisaniu kodu, ukaże nam się ekran powitalny programu Teams. W formularzu powinno widnieć prawdziwe imię i nazwisko. Po sprawdzeniu bądź skorygowaniu informacji należy kliknąć na przycisk **Kontynuuj**. Na ekranie powinna nam się wyświetlić aplikacja Teams, co oznaczać będzie zakończenie procesu instalacji. Możemy teraz zamknąć program klikając na krzyżyk w górnym prawym rogu.

### 3. Dołączenie do spotkania

Aby dołączyć do spotkania, należy otworzyć wiadomość email z otrzymanym zaproszeniem na spotkanie i kilkanaście minut przed rozpoczęciem kliknąć na tekst **Kliknij, aby dołączyć do spotkania**

## Spotkanie w aplikacji Microsoft Teams

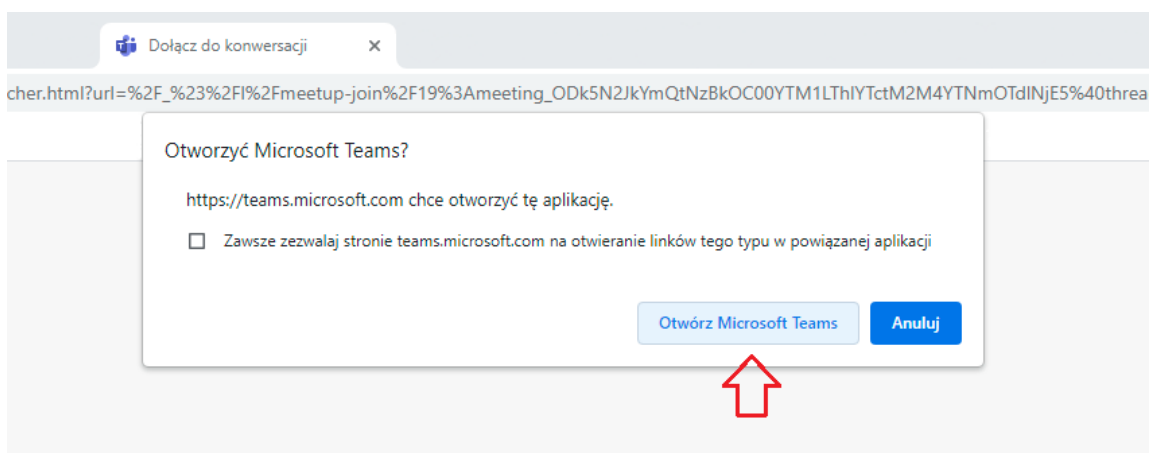
Dołącz na komputerze lub w aplikacji dla urządzeń przenośnych

[Kliknij tutaj, aby dołączyć do spotkania](#)

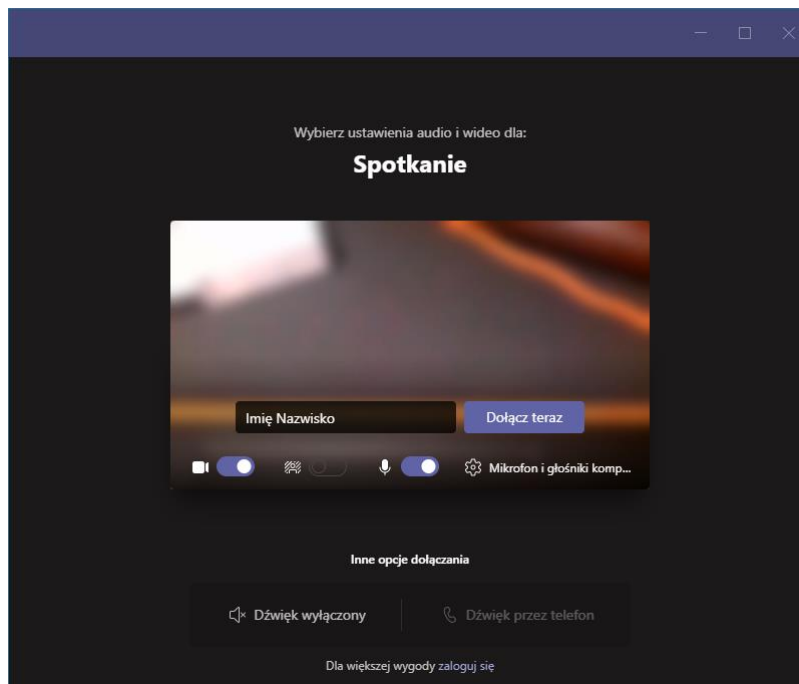


[Dowiedz się więcej](#) | [Pomoc](#) | [Opcje spotkania](#) | [Informacje prawne](#)

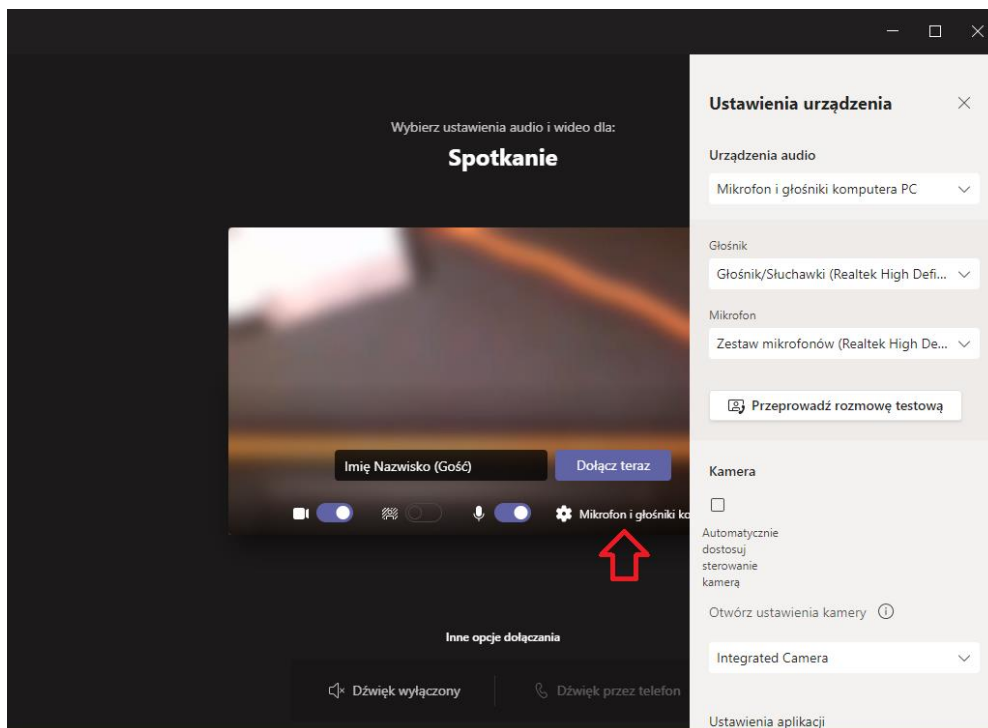
Następnie zostaniemy przekierowani na stronę Microsoft Teams i pojawi się komunikat z pytaniem czy chcemy otworzyć spotkanie w aplikacji Teams. Należy kliknąć na **Otwórz Microsoft Teams**.



Następnie zostanie uruchomiona aplikacja Teams z ustawieniami dotyczącymi spotkania. W pasku **Nazwa**, należy wpisać swoje imię i nazwisko.



Klikając w trybik podpisany **Mikrofon i głośniki komputerowe** możemy wejść w ustawienia audio i video aby sprawdzić, które urządzenia są wybrane jako domyślnie urządzenia audio i video

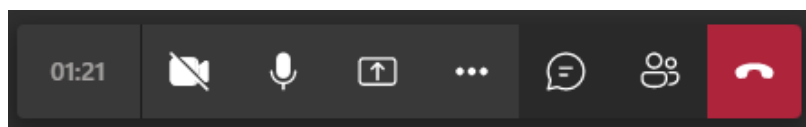


W celu sprawdzenia jakości możliwe jest przeprowadzenie rozmowy testowej. Po wybraniu domyślnych urządzeń – mikrofonu, głośników i kamery, należy wyjść z ustawień klikając krzyżyk przy **Ustawienia urządzenia**.

Aby wejść do spotkania należy wcisnąć przycisk **Dołącz teraz**.

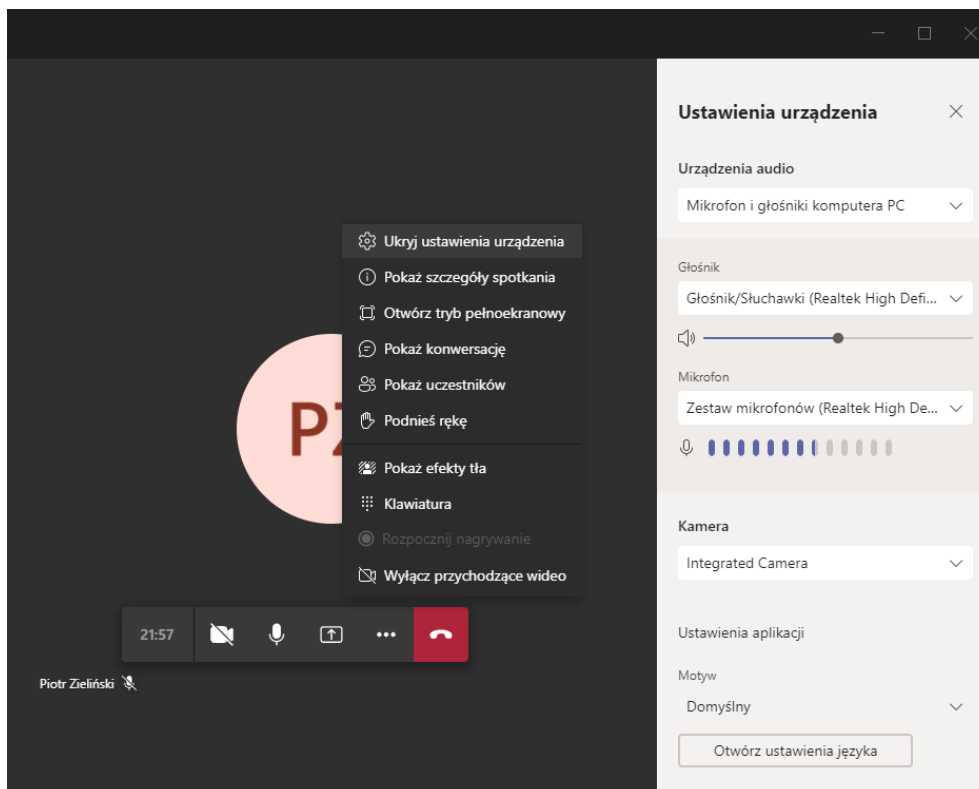
#### 4. Obsługa spotkania

Po dołączeniu do spotkania, w oknie aplikacji ukażą się osoby, które uczestniczą w spotkaniu. Najważniejszym elementem umożliwiającym kontrolę nad konwersacją jest poziomy panel, który ukazuje się po poruszeniu myszą.



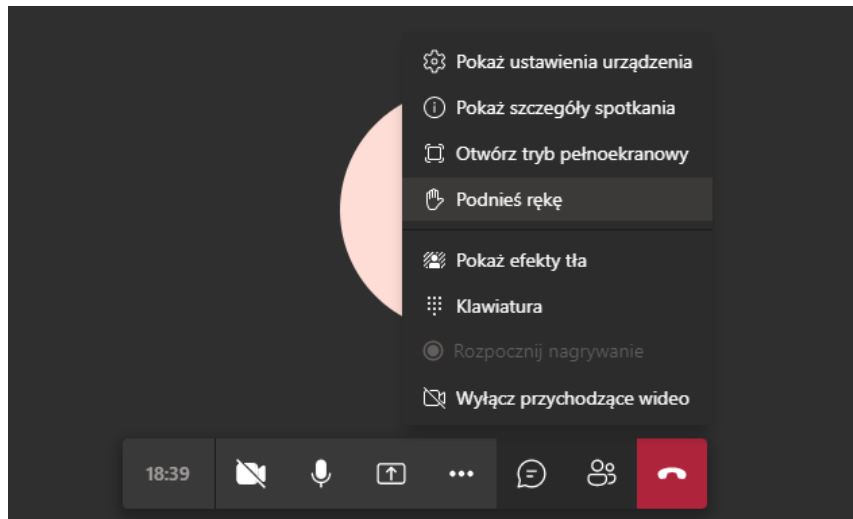
Widnieje na nim czas konwersacji oraz przyciski włączające i wyłączające kamerę i mikrofon. Trzeci przycisk odpowiada za udostępnianie treści. Czwarty to dodatkowe opcje. Piąty ukazuje grupowy czat. Szósty służy do wyświetlenia uczestników konwersacji. Ostatni przycisk odpowiada za rozłączenie się i wyjście z konwersacji.

Podczas konwersacji w razie problemów technicznych można sprawdzić czy ustawienia urządzeń są prawidłowe.

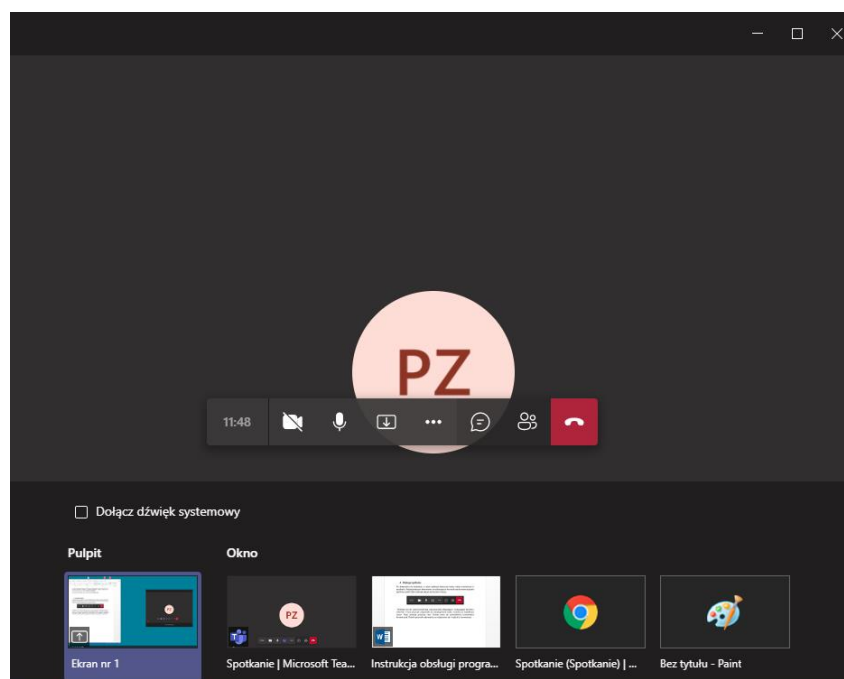


W tym celu należy kliknąć czwarty przycisk (3 kropki) i wejść w **Ukryj ustawienia urządzenia**. Ukaze nam się panel w którym możemy wybrać domyślne urządzenia audio i video.

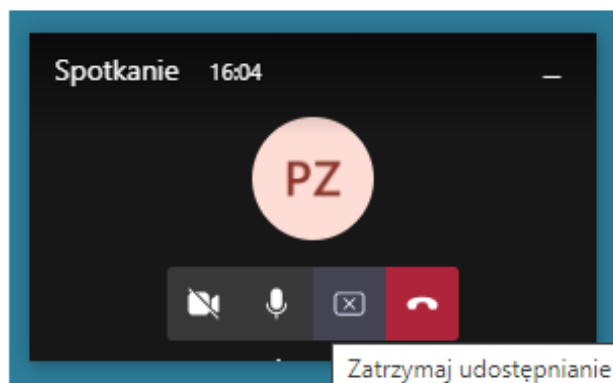
W dodatkowych opcjach znajduje się również możliwość **podniesienia ręki**, która jest przydatnym elementem przy głosowaniach czy w uporządkowanym zabieraniu głosu.



Za udostępnianie treści odpowiada trzeci przycisk. Po jego kliknięciu następuje wybranie źródła, z którego chcemy udostępniać materiały. Możemy wybrać interesujące nas okno np. okno programu Power Point lub cały pulpit. Jeśli podczas udostępniania chcemy odtworzyć np. film z dźwiękiem, warto zaznaczyć opcję **Dołącz dźwięk systemowy**.



Aby zakończyć udostępnianie materiałów, należy kliknąć na trzecią ikonkę w oknie w dolnym prawym rogu.



Aby opuścić spotkanie należy kliknąć na ostatni czerwony przycisk z białą słuchawką. Ponowne dołączenie do spotkania będzie możliwe poprzez kliknięcie na **Dołącz ponownie** w oknie widocznym po rozłączeniu lub ponownym kliknięciu w link wysłany pocztą mailową umożliwiający dołączenie do spotkania.

