



**ZALOGUJ SIĘ DO ŚWIATA NAUKI!**

**Podstawowe  
funkcjonalności  
Microsoft TEAMS**



## Teams Informacje wstępne

**Microsoft Teams** to kolejne narzędzie wspierające kształcenie „na odległość” oferowane na platformie Moodle UMK.

Dostęp do niego posiadają  
wszyscy pracownicy  
i studenci uczelni

Aby rozpocząć pracę  
w Microsoft Teams należy  
aktywować konto Office 365.

W tym celu należy wybrać opcję  
„Konto Office 365” z listy usług  
oferowanych w Centralnym  
Punkcie Logowania UMK  
i postępować zgodnie z instrukcją.

UNIWERSYTET  
MIKOŁAJA KOPERNIKA  
W TORUNIU

### CENTRALNY PUNKT LOGOWANIA

Jesteś zalogowany jako: d.iwanowski@umk.pl [Wyloguj]

Dostępne usługi:

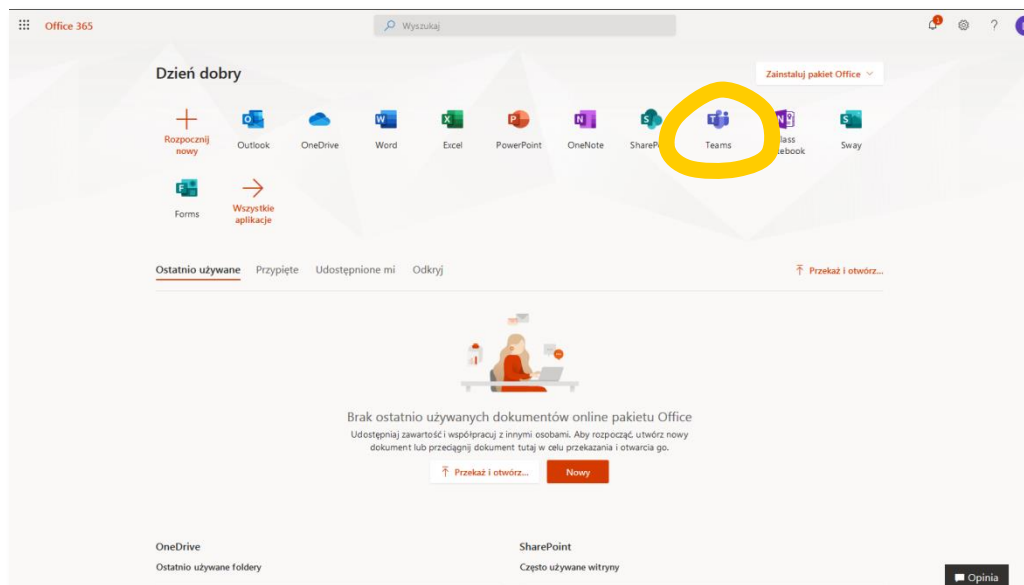
- IMP - poczta UMK
- IMP - poprzednia wersja
- Uczelniany System Obsługi Studiów - USOS
- SRS (System Rezerwacji Sal zintegrowany z USOS)
- APD (Archiwum Prac Dyplomowych)
- Baza pracowników UMK
- Moodle UMK
- Strona WWW WNoPiB - panel administratora
- Katalog archiwizacji plików - PIONIER Box
- ORCID
- **Konto Office 365**
- System informacji prawnej - LEX
- Moje komputery
- System informacji prawnej - Legalis
- Czytelnia online BU
- e-Resources A-Z

» pomoc » lista usług » o tej stronie » English version

## Teams Pierwsze kroki

Po ukończeniu procedury aktywacji konta i zalogowaniu do Office 365 wyświetlona zostanie strona z listą proponowanych aplikacji.

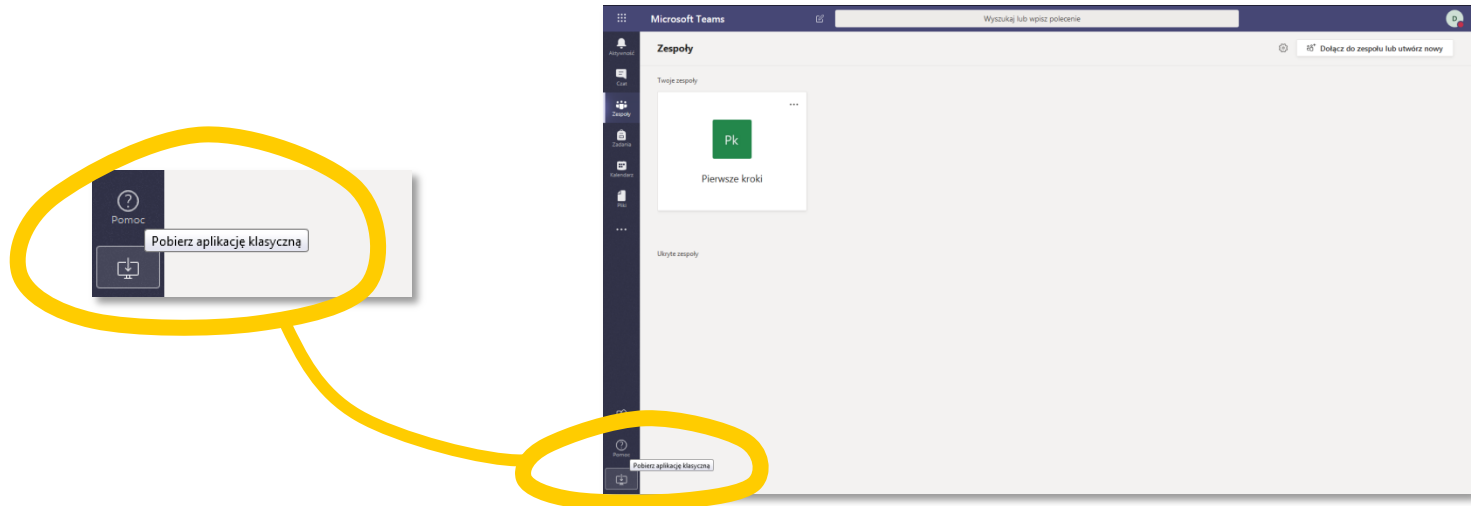
Z listy tej wybieramy Teams.



## Teams Pierwsze kroki – cd.

**Teams** uruchomi się w trybie „online”. Aby aplikacja działała bez ograniczeń zaleca się zainstalowanie na komputerze jej wersji klasycznej.

Można to zrobić korzystając z przycisku znajdującego się w lewym dolnym rogu ekranu.

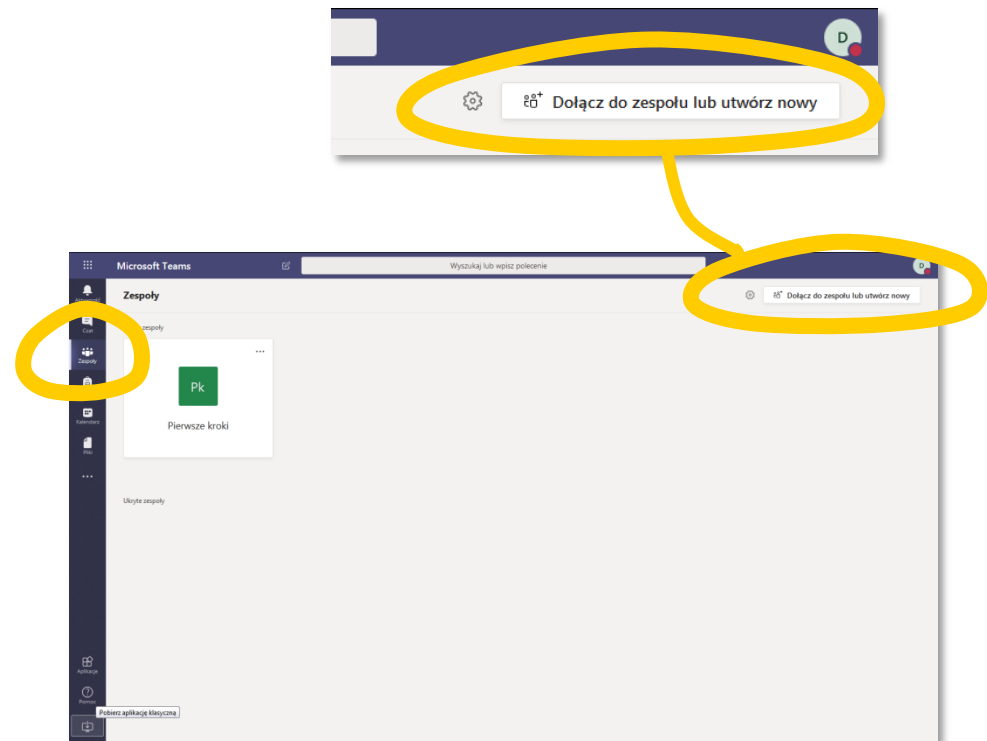




## Teams Jak to działa?

### Tworzenie i zarządzanie zespołem

Aby utworzyć zespół uczestników spotkania i nim zarządzać w karcie ZESPOŁY znajdującej się po lewej stronie głównego okna Teams należy wybrać przycisk „Dołącz do zespołu lub utwórz nowy”.



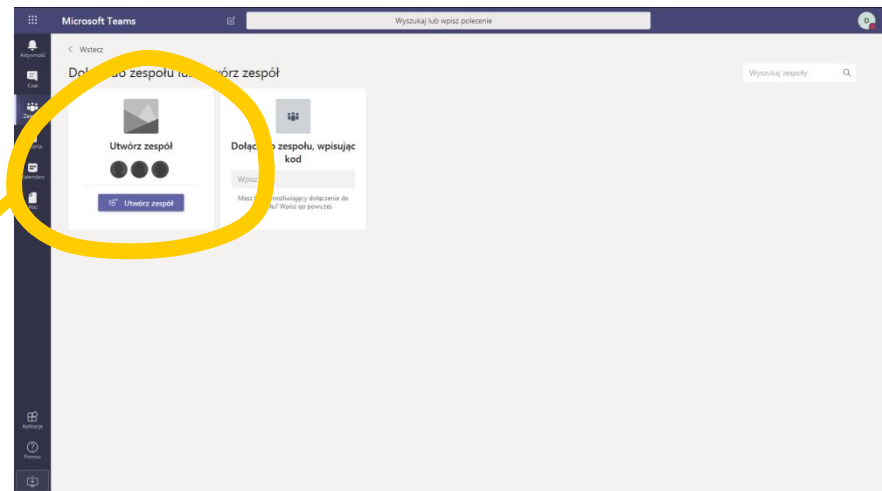
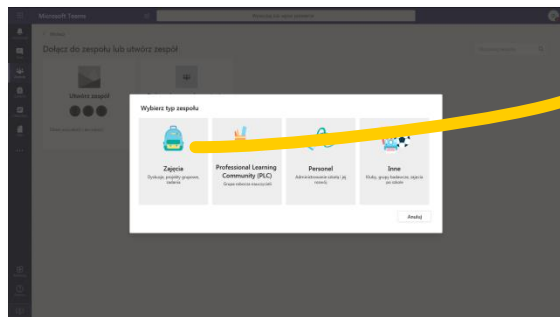
## Teams Jak to działa – cd.

### Tworzenie i zarządzanie zespołem – cd.

Na kolejnej stronie ukażą się kafle umożliwiające utworzenie nowego zespołu oraz dołączenie do istniejącego zespołu za pomocą otrzymanego kodu.

Po wybraniu opcji „Utwórz zespół” należy dokonać wyboru typu zespołu.

W tym przypadku należy wybrać przycisk „Zajęcia”.

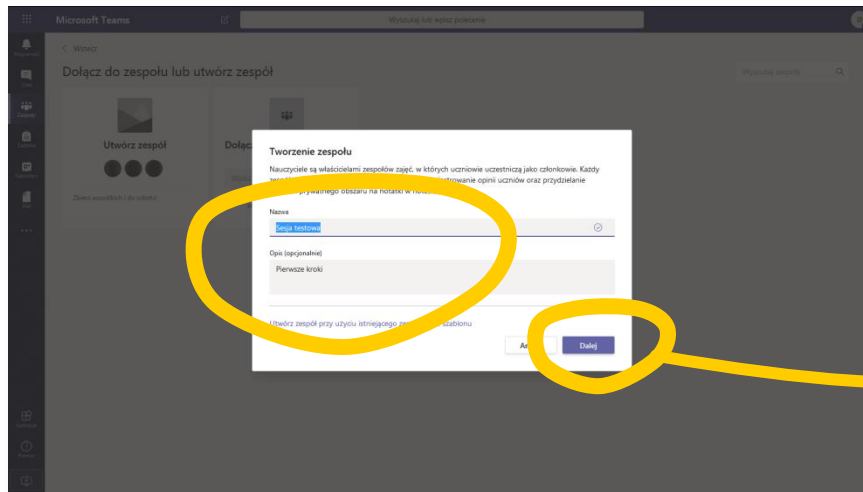


## Teams Jak to działa – cd.

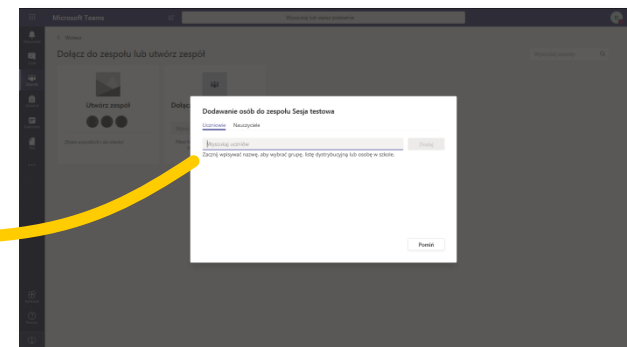
### Tworzenie i zarządzanie zespołem – cd.

W tym miejscu tworzonemu zespołowi można nadać nazwę oraz opcjonalnie dodać kilka słów opisu.

Po kliknięciu przycisku „Dalej” pojawia się okno dodawania uczestników spotkania\*.



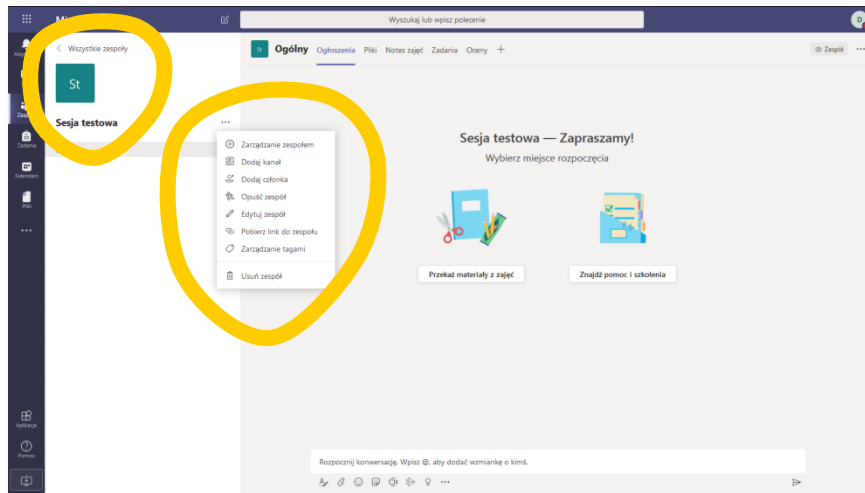
\* Można ich także dodawać w późniejszych etapach pracy do istniejącego już zespołu.



## Teams Jak to działa – cd.

### Tworzenie i zarządzanie zespołem – cd.

Utworzony zostanie zespół – w tym przypadku „Sesja testowa” – który widoczny będzie w osobnej sekcji w lewej części ekranu.



Po kliknięciu „trzech kropek” (po prawej stronie nazwy zespołu) uzyskujemy dostęp do menu służącego do zarządzania zespołem.

W tym miejscu można m.in. dodać członka zespołu lub pobrać link do zespołu.

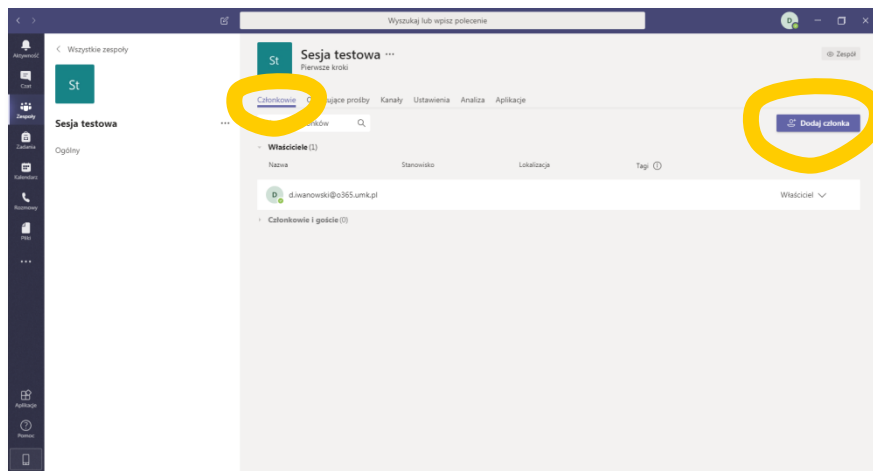


## Teams Jak to działa – cd.

Tworzenie i zarządzanie zespołem – cd.

### Zakładka „Członkowie”

Po wejściu w opcję „Zarządzanie zespołem” pojawi się karta z dedykowanymi zakładkami.



W pierwszej w kolejności zakładce „Członkowie” widzimy listę uczestników spotkania oraz ich uprawnienia.

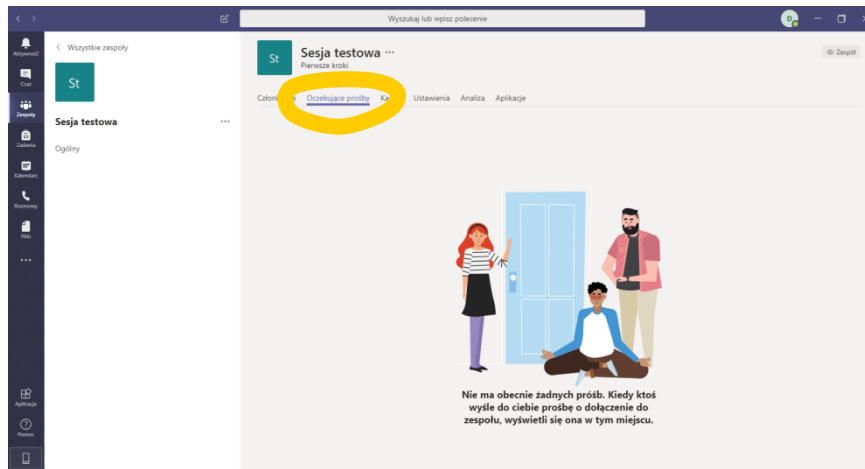
Można tu także dodać nowego uczestnika, korzystając z przycisku „Dodaj członka” znajdującego się po prawej stronie głównego okna.

## Teams Jak to działa – cd.

Tworzenie i zarządzanie zespołem – cd.

### Zakładka „Oczekujące prośby”

W tym miejscu pojawiają się prośby o dołączenie do zespołu.



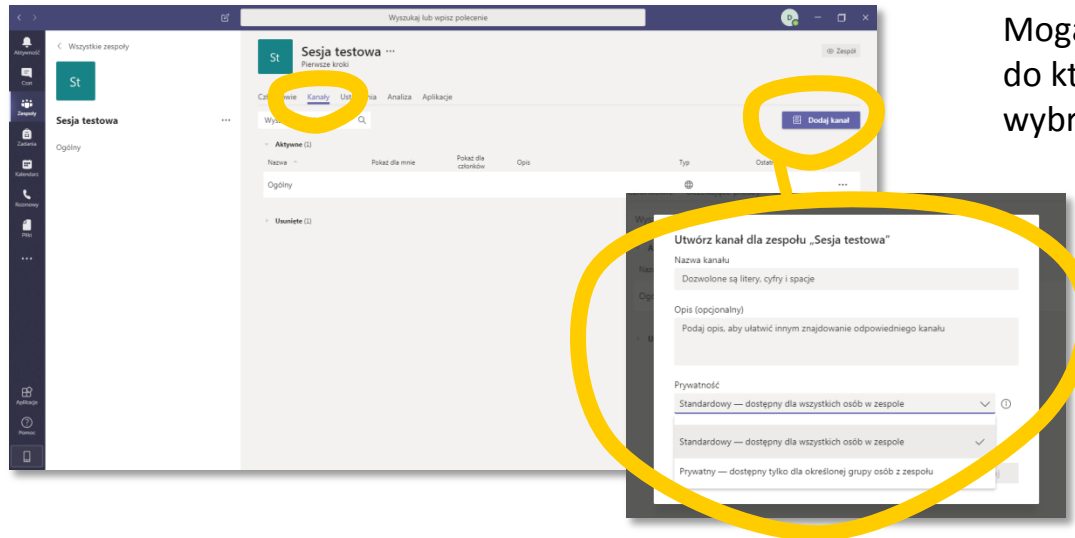
Dołączenie do zespołu wymaga użycia kodu dostępowego, którego wygenerowanie możliwe jest w zakładce „Ustawienia”.

## Teams Jak to działa – cd.

### Tworzenie i zarządzanie zespołem – cd.

#### Zakładka „Kanały”

Kolejna zakładka – „Kanały” – umożliwia tworzenie i zarządzanie osobnymi kanałami komunikacji w zespole.



Mogą to być np. kanały tematyczne, do których zaproszeni zostaną jedynie wybrani członkowie zespołu.

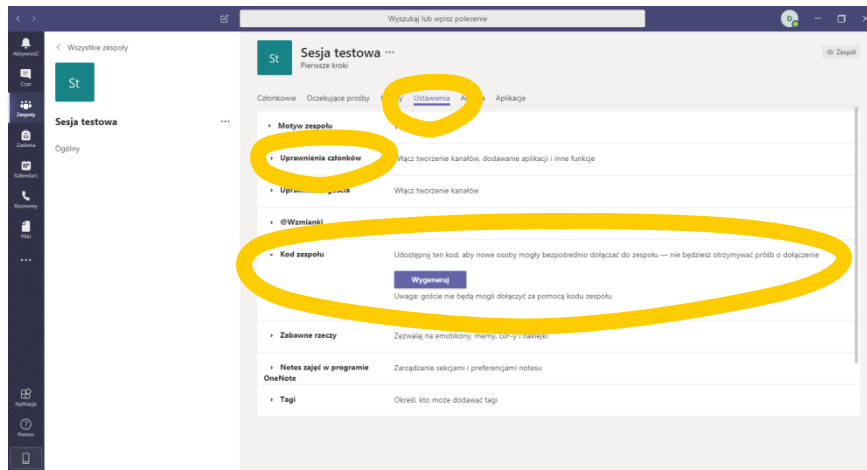
Aby utworzyć nowy kanał należy skorzystać z przycisku „Dodaj kanał” znajdującego się po prawej stronie głównego okna.

## Teams Jak to działa – cd.

Tworzenie i zarządzanie zespołem – cd.

### Zakładka „Ustawienia”

W tym miejscu możemy m.in. nadać lub ograniczyć uprawnienia członkom zespołu.



Tu także możemy wygenerować **kod dostępu** do zespołu, który następnie możemy przekazać osobom mającym uczestniczyć w spotkaniu zespołu.

## Teams Jak to działa – cd.

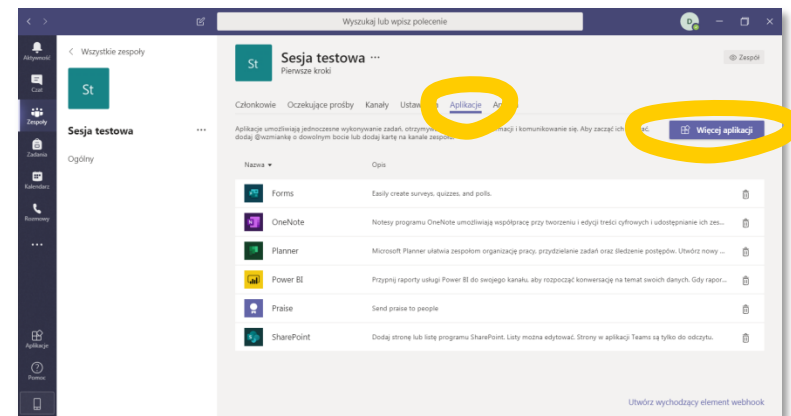
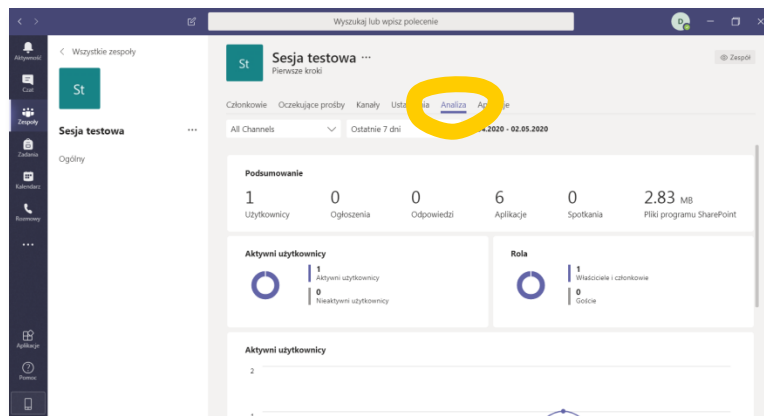
### Tworzenie i zarządzanie zespołem – cd.

### Zakładki „Analiza” i „Aplikacje”

W zakładce „Analiza” znajduje się statystyka pracy zespołu.

Z kolei zakładka „Aplikacje” kryje w sobie dodatkowe narzędzia dostępne dla członków zespołu.

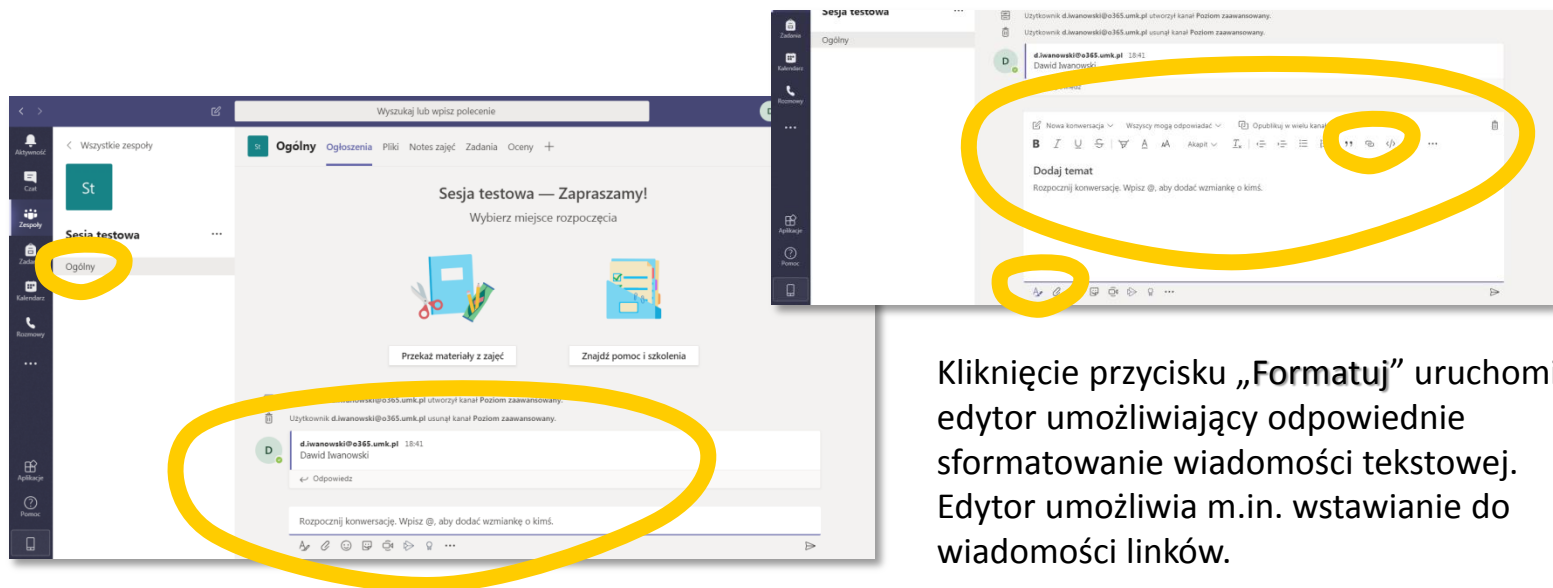
Można je w miarę potrzeb dodawać lub usuwać.



## Teams Jak to działa – cd.

### Spotkanie online

Aby przeprowadzić spotkanie w zespole należy wybrać pożądaną kanał (w tym przypadku domyślny – „Ogólny”) i korzystając z opcji u dołu ekranu rozpocząć konwersację.

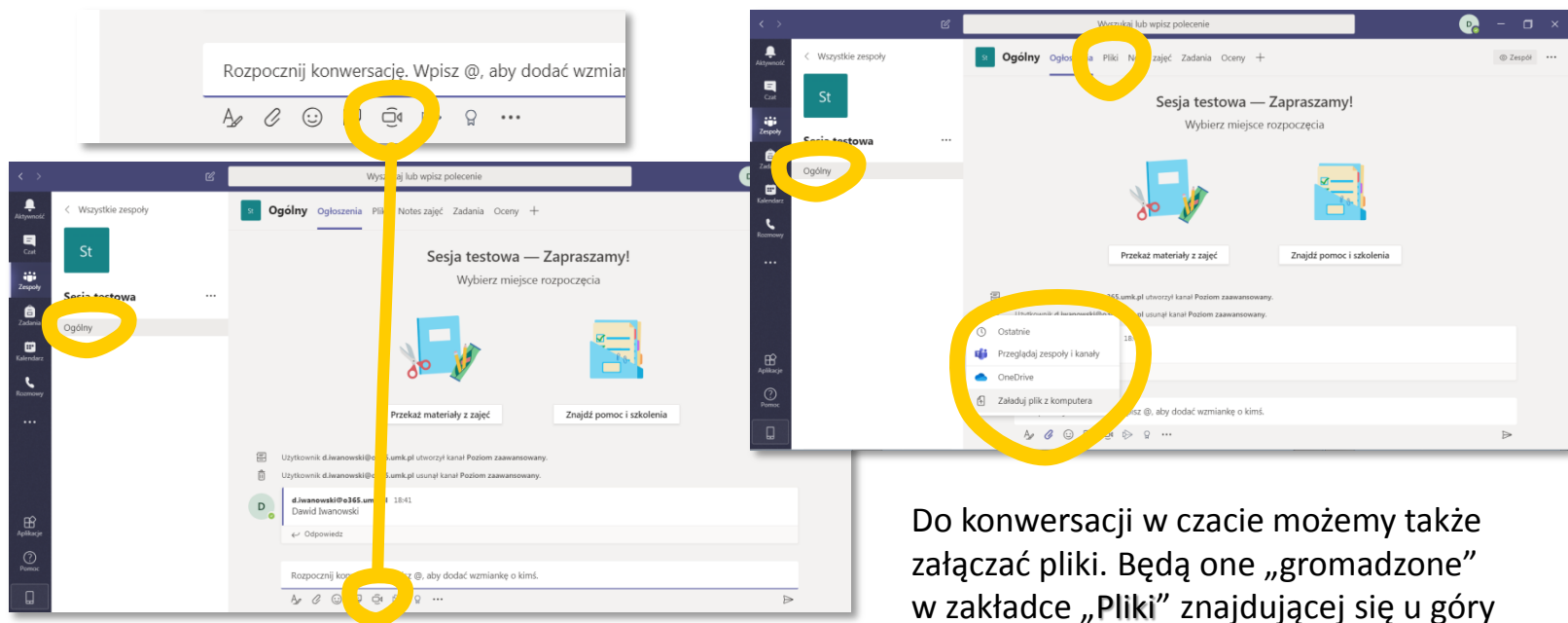


Kliknięcie przycisku „Formatuj” uruchomi edytor umożliwiając odpowiednio sformatowanie wiadomości tekstowej. Edytor umożliwia m.in. wstawianie do wiadomości linków.

## Teams Jak to działa – cd.

### Spotkanie online

W celu uruchomienia wideokonferencji należy kliknąć w przycisk „Rozpocznij spotkanie teraz”.



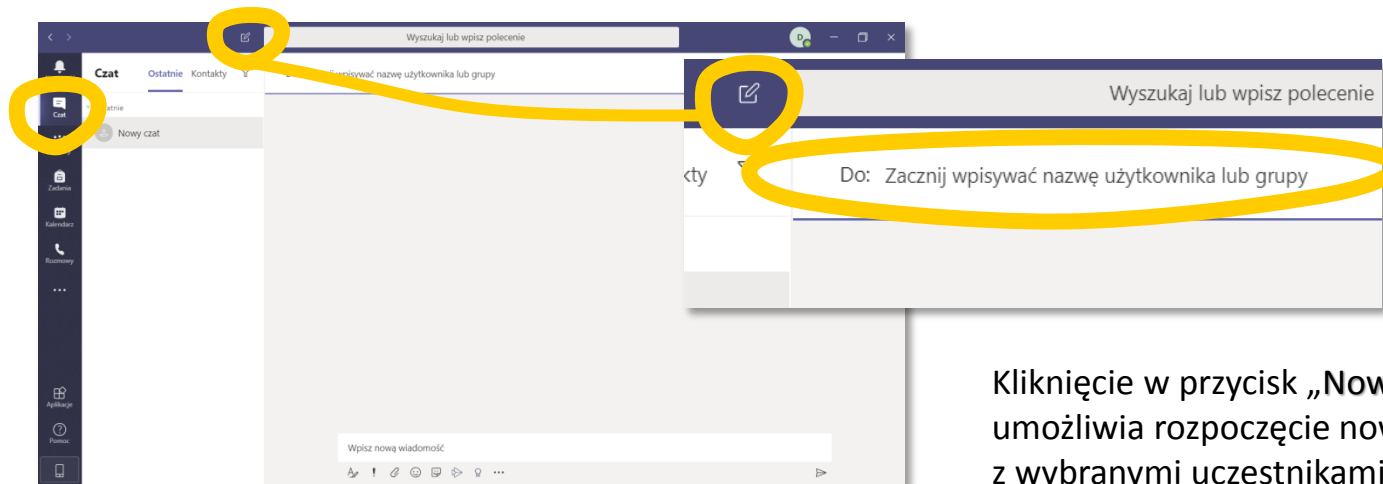
Do konwersacji w czacie możemy także załączać pliki. Będą one „gromadzone” w zakładce „Pliki” znajdującej się u góry ekranu.

## Teams Jak to działa – cd.

Czat ogólny i czat z wybranymi uczestnikami spotkania

Poza omówionym już wcześniej rozpoczęciem konwersacji w kanale możliwe jest także prowadzenie konwersacji w osobnej karcie „Czat”.

Po kliknięciu w tę kartę z lewej strony okna pojawi się sekcja „Czat”, w której zapisane zostaną wszystkie rozmowy, zarówno publiczne, jak i z wybranymi uczestnikami.



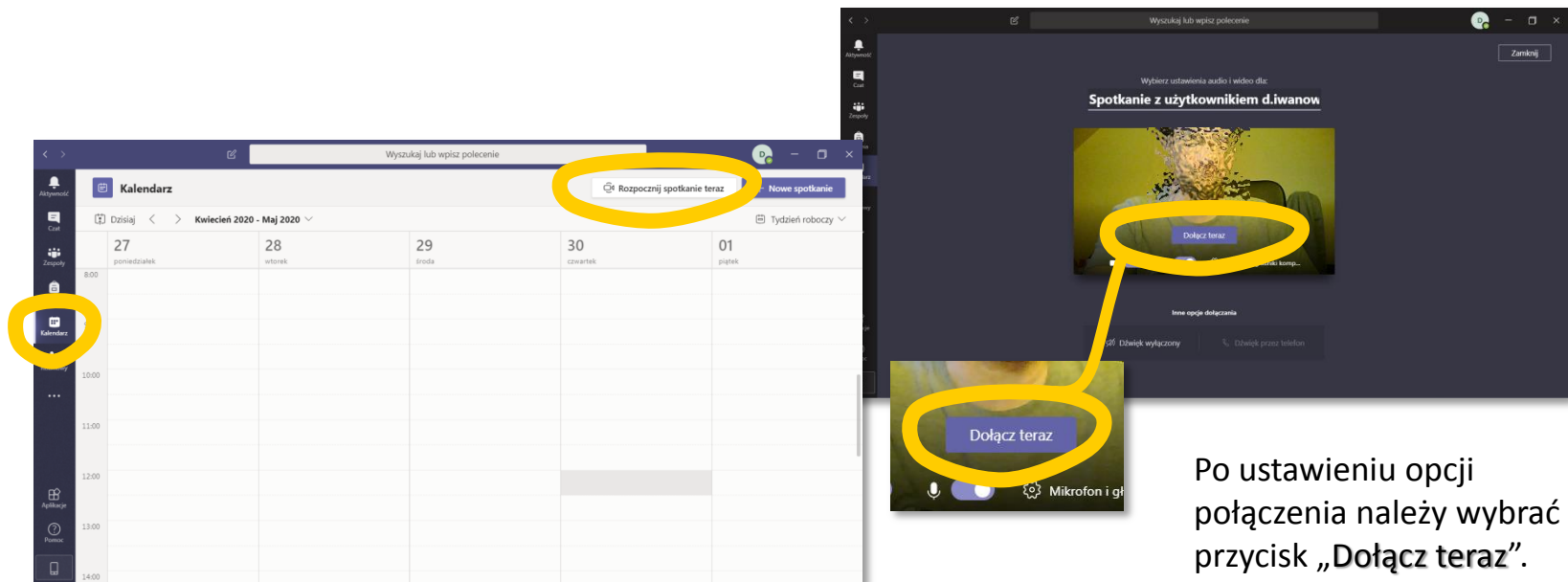
Kliknięcie w przycisk „Nowy czat” umożliwia rozpoczęcie nowej konwersacji z wybranymi uczestnikami spotkania.



## Teams Jak to działa – cd.

### Rozpoczęcie wideokonferencji przy pomocy kalendarza

W karcie „Kalendarz” możemy rozpocząć wideo spotkanie online. W tym celu należy skorzystać z opcji „Rozpocznij spotkanie teraz”

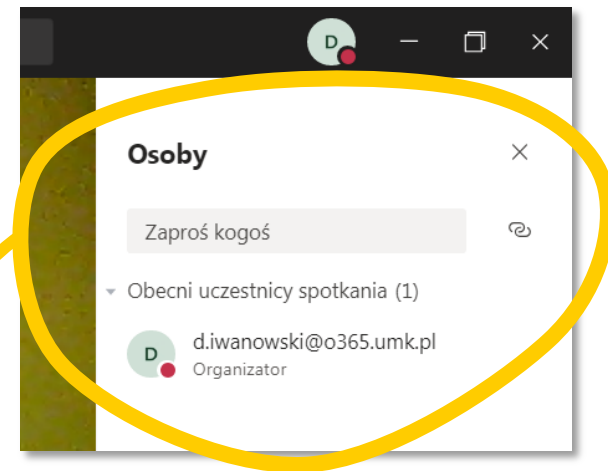
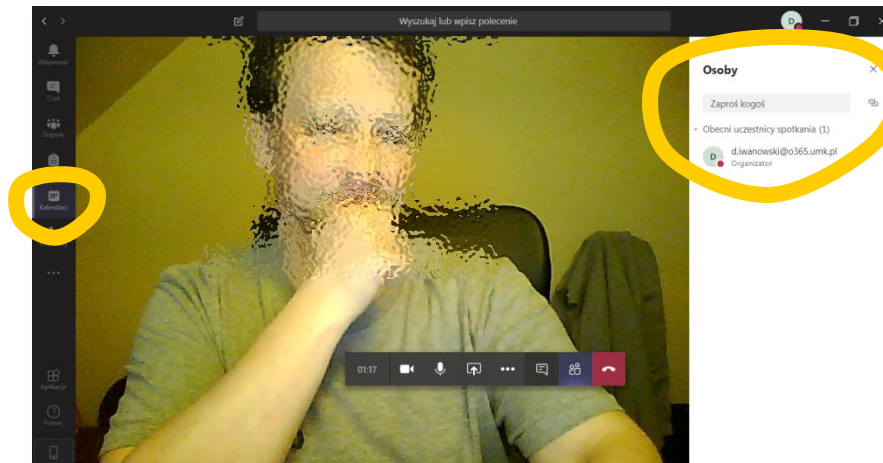


Po ustawieniu opcji połączenia należy wybrać przycisk „Dołącz teraz”.

## Teams Jak to działa – cd.

Rozpoczęcie wideokonferencji przy pomocy kalendarza – cd.

Po prawej stronie okna pojawi się sekcja „Osoby”. Widoczna będzie tu lista uczestników spotkania.



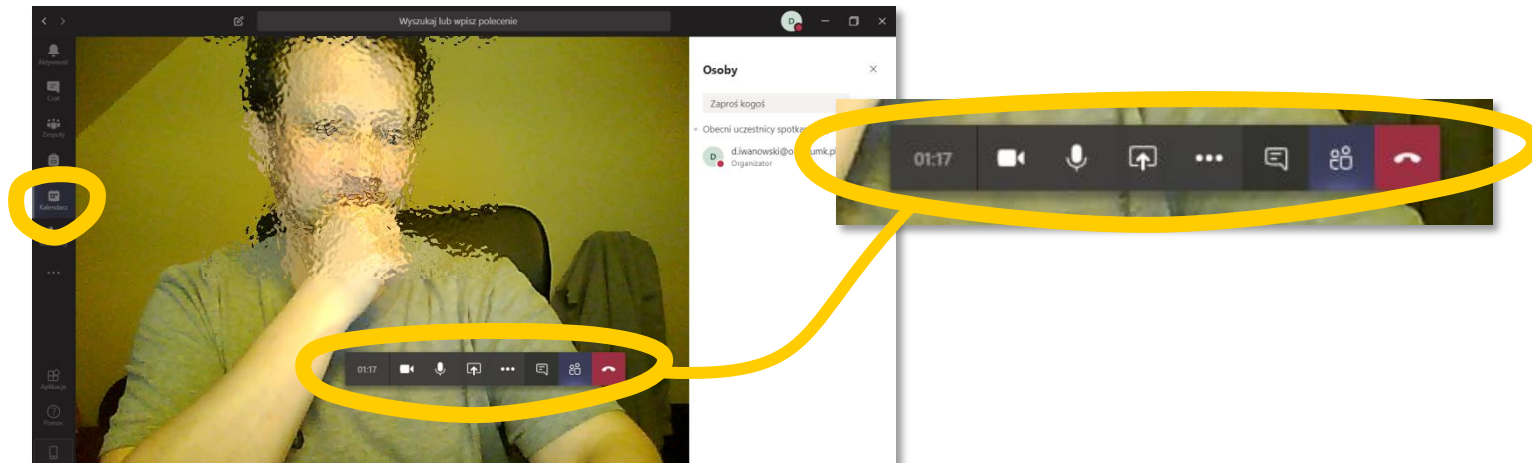
W tym miejscu można także zaprosić kolejne osoby do uczestniczenia w spotkaniu online.

## Teams Jak to działa – cd.

### Rozpoczęcie wideokonferencji przy pomocy kalendarza – cd.

Po środku ekranu pojawi się panel z dodatkowymi opcjami.

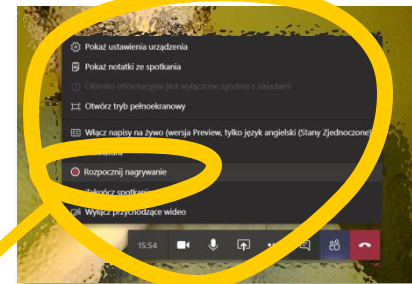
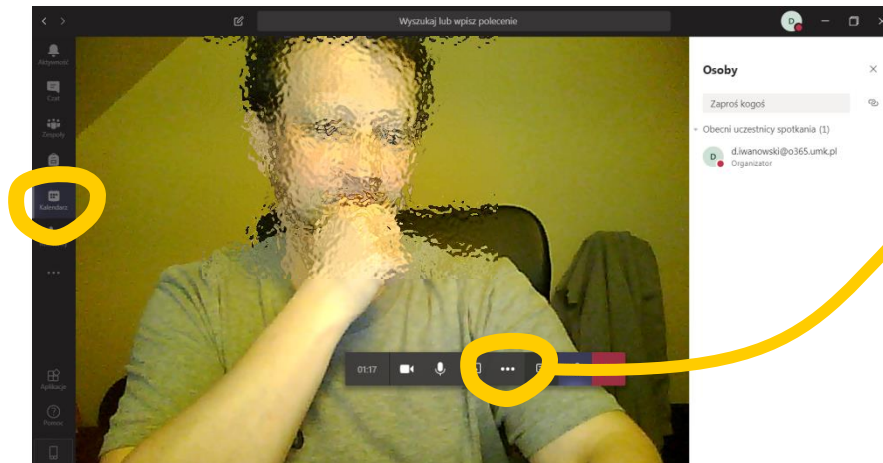
Można przy ich pomocy kontrolować czas spotkania, wyłączyć/włączyć obraz, wyłączyć/włączyć dźwięk, udostępnić uczestnikom swój ekran, uruchomić czat spotkania, zarządzać listą uczestników spotkania.



## Teams Jak to działa – cd.

Rozpoczęcie wideokonferencji przy pomocy kalendarza – cd.

Kliknięcie w przycisk „Więcej działań” w omawianym panelu spowoduje rozwinięcie dodatkowego menu, gdzie m.in. znajduje się przycisk nagrywania.

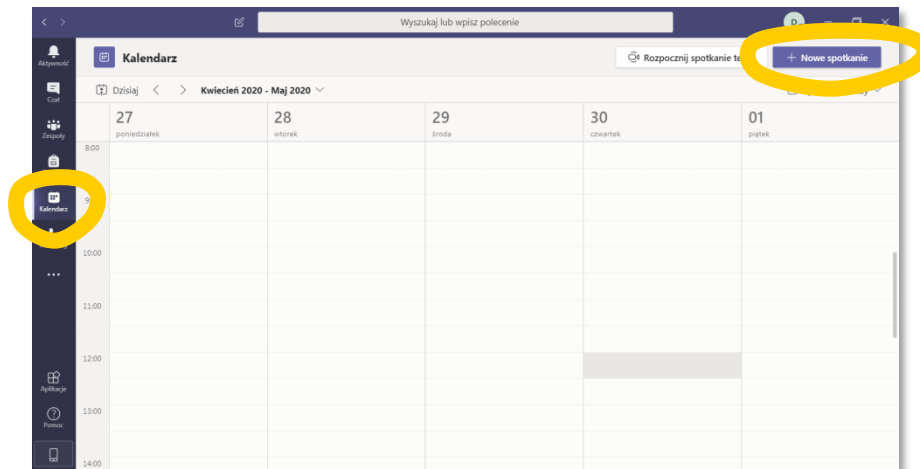


Link do nagrania zostanie automatycznie przesłany na skrzynkę mailową – w tym przypadku w domenę @umk.pl.

## Teams Jak to działa – cd.

### Planowanie spotkania

W celu zaplanowania spotkania w karcie „Kalendarz” należy wybrać opcję „Nowe spotkanie”.

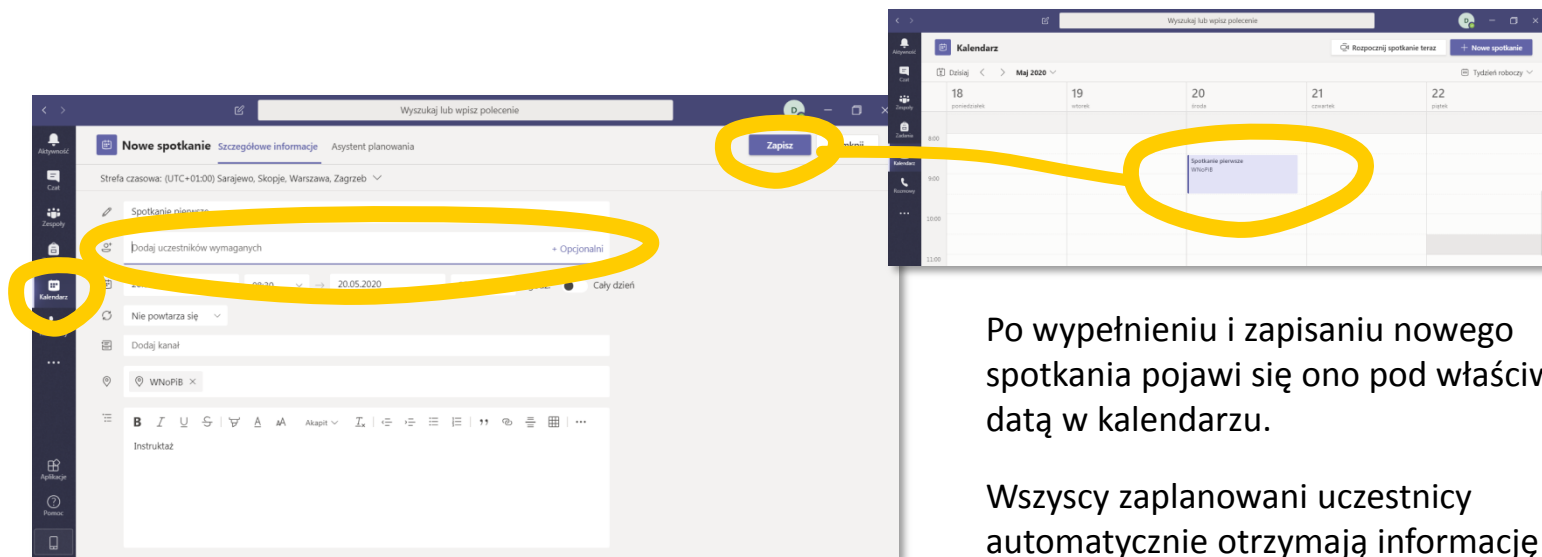


Po kliknięciu w oknie głównym programu otwarty zostanie planer (przedstawiony na kolejnym slajdzie), w którym zapisać możemy podstawowe informacje dotyczące spotkania, m.in. jego tytuł, datę i godzinę, lokalizację.

## Teams Jak to działa – cd.

### Planowanie spotkania

Planer umożliwia także dodanie do planowanego spotkania uczestników – z podziałem na uczestników wymaganych i opcjonalnych.



Po wypełnieniu i zapisaniu nowego spotkania pojawi się ono pod właściwą datą w kalendarzu.

Wszyscy zaplanowani uczestnicy automatycznie otrzymają informację o spotkaniu na swoją skrzynkę pocztową.



## Teams Przydatne linki

- [Microsoft Teams – przewodnik „Szybki start”](#) – plik z prezentacją w formacie pdf (po kliknięciu w link następuje automatyczne ściągnięcie pliku na komputer)
- [Wprowadzenie do aplikacji Microsoft Teams](#) – przewodniki wideo na platformie YouTube