

UWOLNIJ UMYSŁ



## Tworzenie wideokonferencji za pomocą aplikacji Microsoft Teams

**Microsoft Teams** jest to centrum pracy zespołowej w usłudze Office 365.

Zawiera zestaw narzędzi i usług służących współpracy zespołowej poprzez czat, spotkania i połączenia. Usługa łączy się jednocześnie z innymi produktami firmy Microsoft, takimi jak, OneDrive, Skype czy Outlook.

Do Microsoft Teams dostęp mają wszyscy użytkownicy poczty uniwersyteckiej.

**Funkcja wideokonferencji w Microsoft Teams umożliwia zespołową pracę zdalną pomiędzy pracownikami UŁ, studentami oraz zaproszonymi osobami spoza organizacji.**



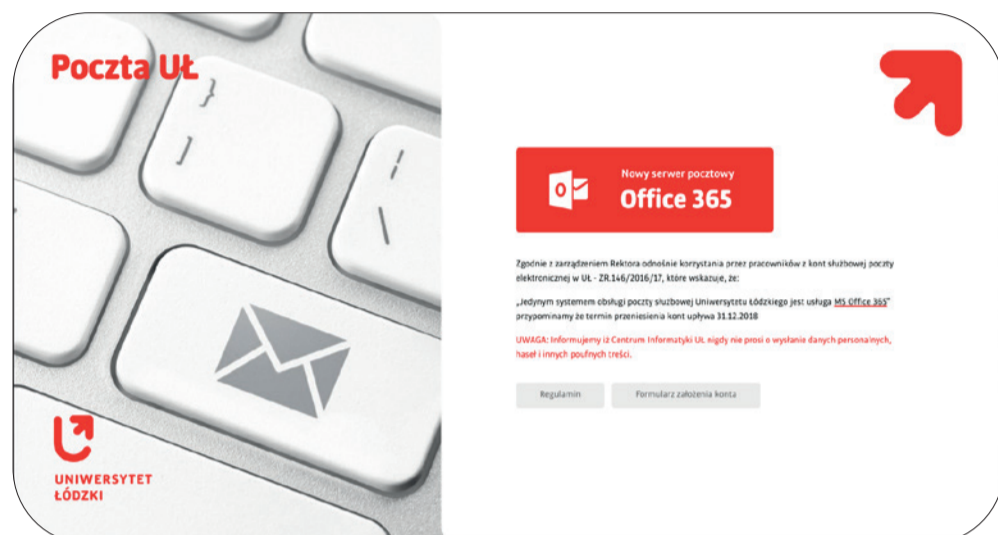
UNIWERSYTET  
ŁÓDZKI

➔ [www.uni.lodz.pl](http://www.uni.lodz.pl)

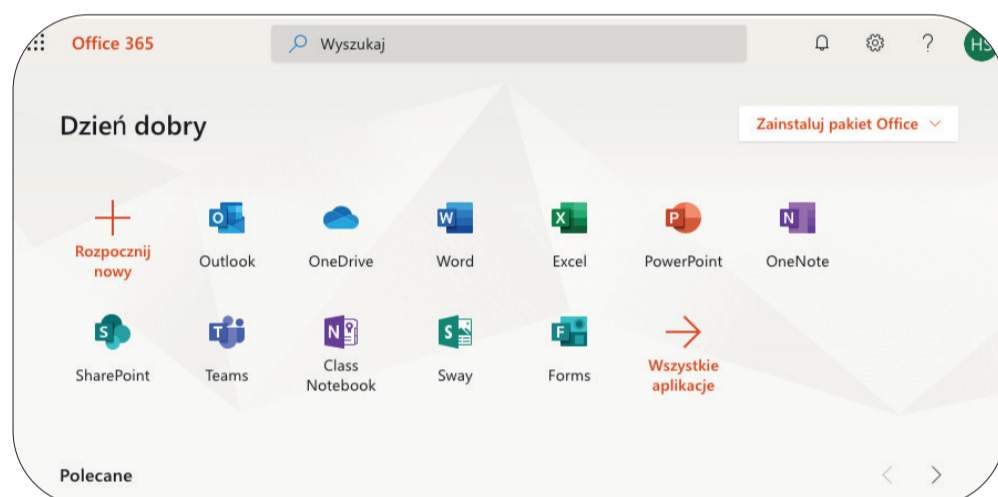
## KROK 1 - zaloguj się do aplikacji

Z aplikacji można korzystać, po wcześniejszym zalogowaniu się do konta Microsoft Office, poprzez przeglądarkę internetową lub/i aplikację desktopową oraz mobilną.

### Dostęp do usługi przez przeglądarkę internetową



Zaloguj się do swojej poczty  
([www.poczta.uni.lodz.pl](http://www.poczta.uni.lodz.pl))



Po zalogowaniu się do swojego konta  
wybierz **aplikację Teams**.

Po jej kliknięciu zostaniesz  
przekierowany do usługi  
Microsoft Teams.

### Dostęp do usługi przez aplikację



Z usługi Microsoft Teams można  
także korzystać poprzez aplikację  
desktopową i mobilną.

Aplikacja dostępna jest na stronie  
[www.microsoft.com](http://www.microsoft.com)  
po wpisaniu w wyszukiwarkę hasła  
Microsoft Teams.

Link do pobrania aplikacji w wersji na  
komputer: **Pobierz Microsoft Teams**  
(kliknij)

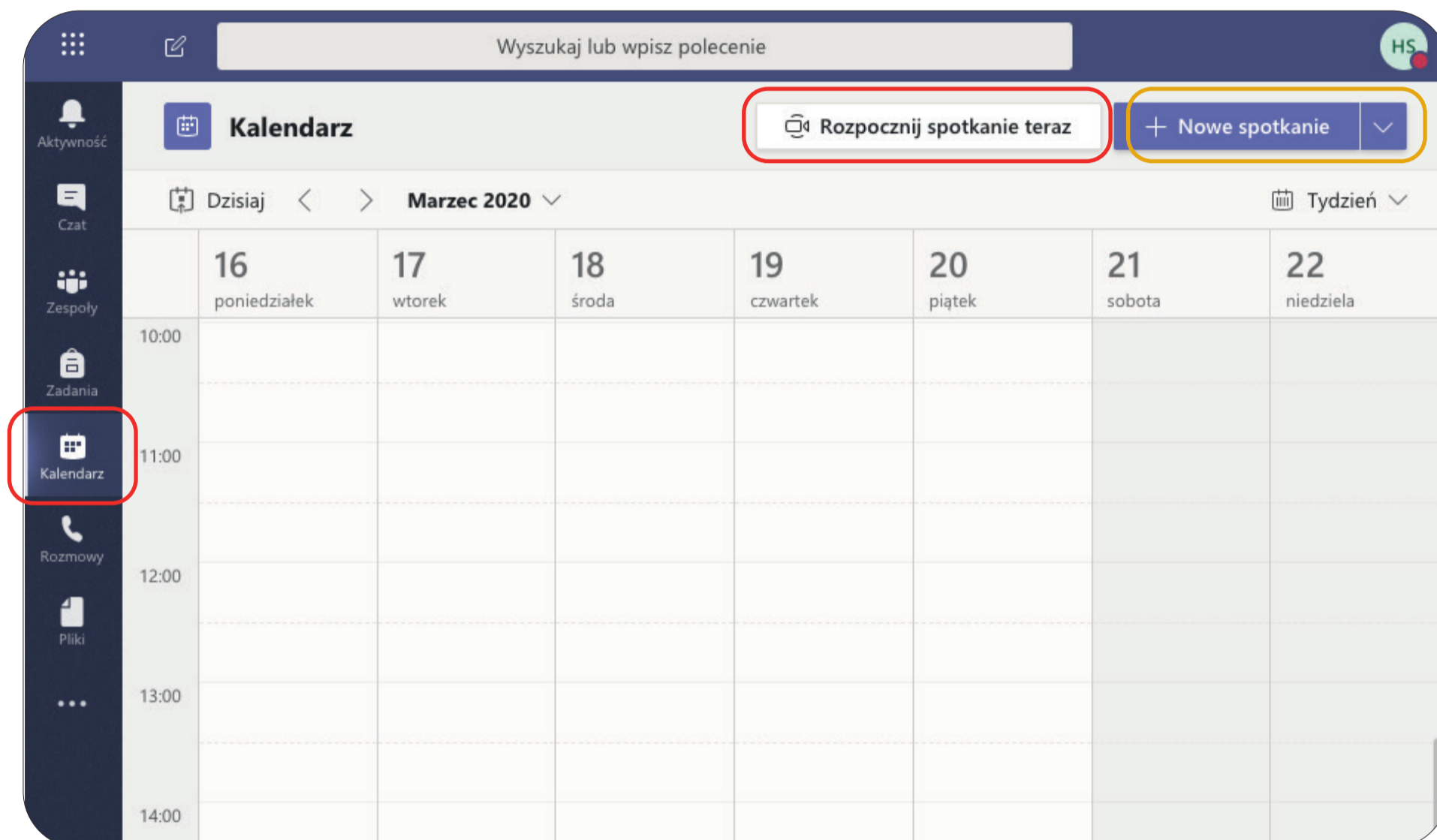
*Przy instalacji aplikacji postępuj zgodnie  
z wyświetlającą się instrukcją.*

## KROK 2 - wejdź w kalendarz, utwórz spotkanie

Po otwarciu aplikacji Microsoft Teams wybieramy z lewego menu „Kalendarz”.

Usługa pozwala nam na utworzenie spotkania (wideokonferencji) od razu lub zaplanowanie jej na inną datę.

- Aby utworzyć spotkanie **natychmiast**, wybieramy „**Rozpocznij spotkanie teraz**”
- Aby **zaplanować** spotkanie i zaprosić do niego osoby, wybieramy „**Nowe spotkanie**”



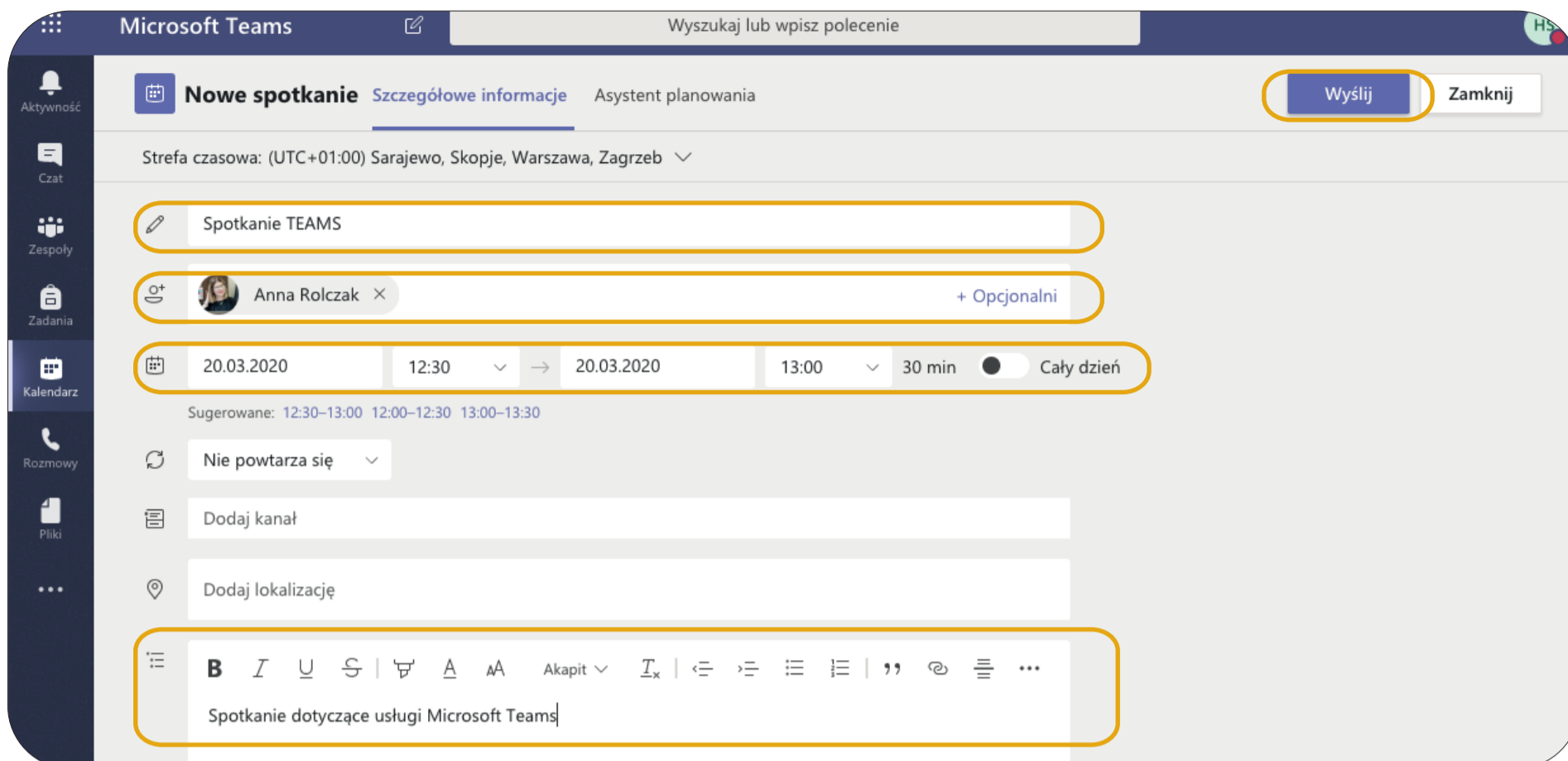
### KROK 2a - planowanie spotkania na inny dzień

Wybierz opcję „**Nowe spotkanie**”

Aby utworzyć spotkanie należy wypełnić okienko

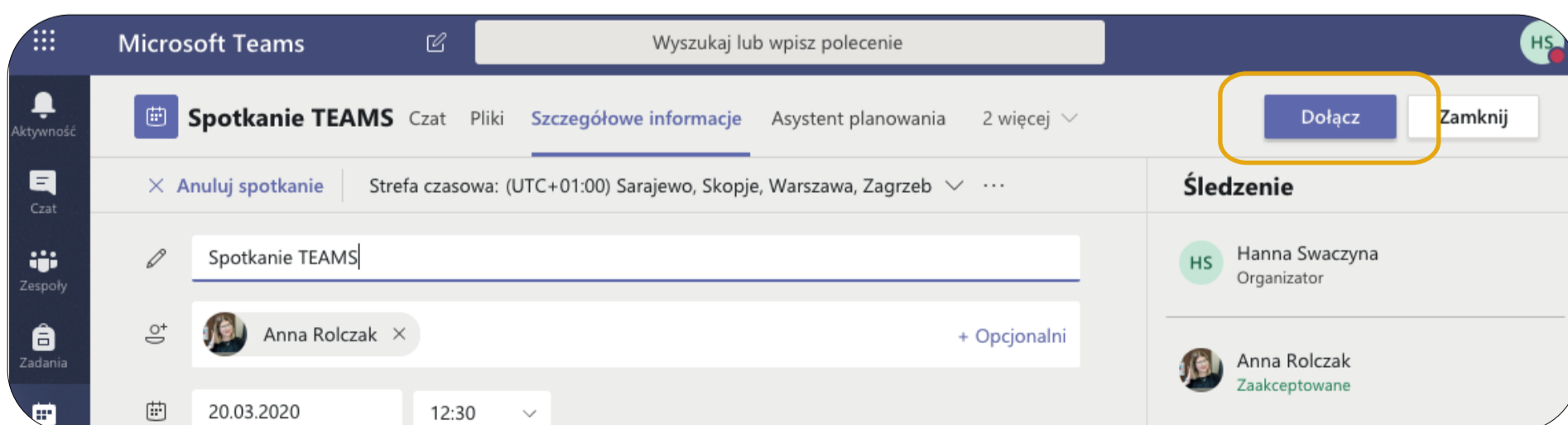
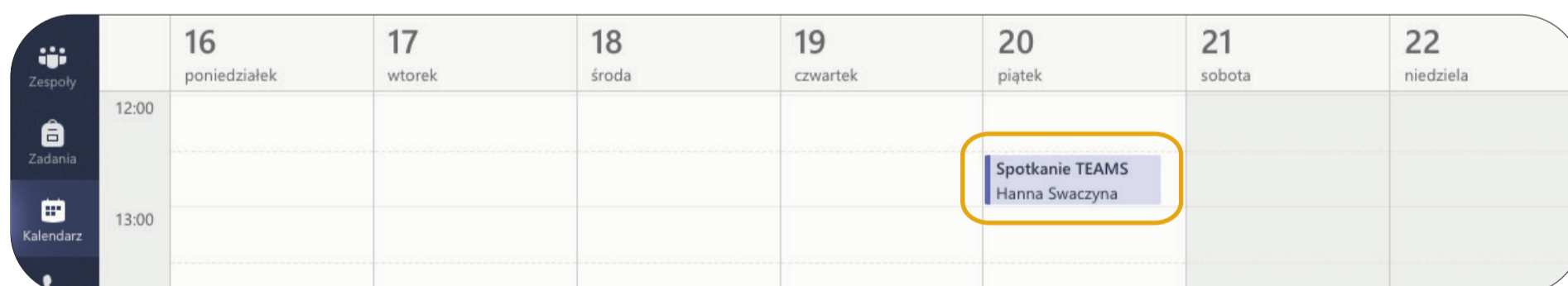
- z nazwą spotkania,
- adresy e-mail osób zapraszanych,
- datę spotkania i godzinę, w których spotkanie będzie aktywne,
- pole informacji do osób, do których zostanie wysłany e-mail z zaproszeniem.

Kończymy klawiszem „**Wyślij**”.



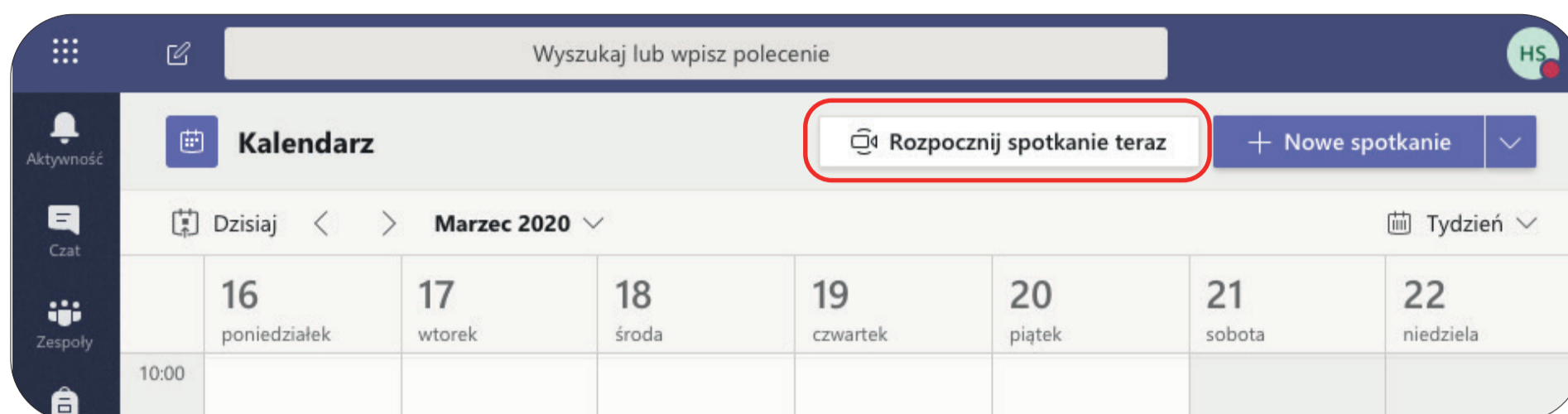
Po wysłaniu zaproszenia spotkanie będzie **zapisane w kalendarzu** organizatora oraz osób zaproszonych. Powiadomienie o zaakceptowaniu bądź odrzuceniu zaproszenia przez pozostałych uczestników dostaniesz na swoją skrzynkę.

Po kliknięciu w spotkanie – wyświetlone w kalendarzu – powrócisz do poprzedniego widoku. Dzięki temu masz możliwość **wprowadzania zmian w spotkaniu oraz natychmiastowego dołączenia do czatu** (dokładna instrukcja na następnej stronie).

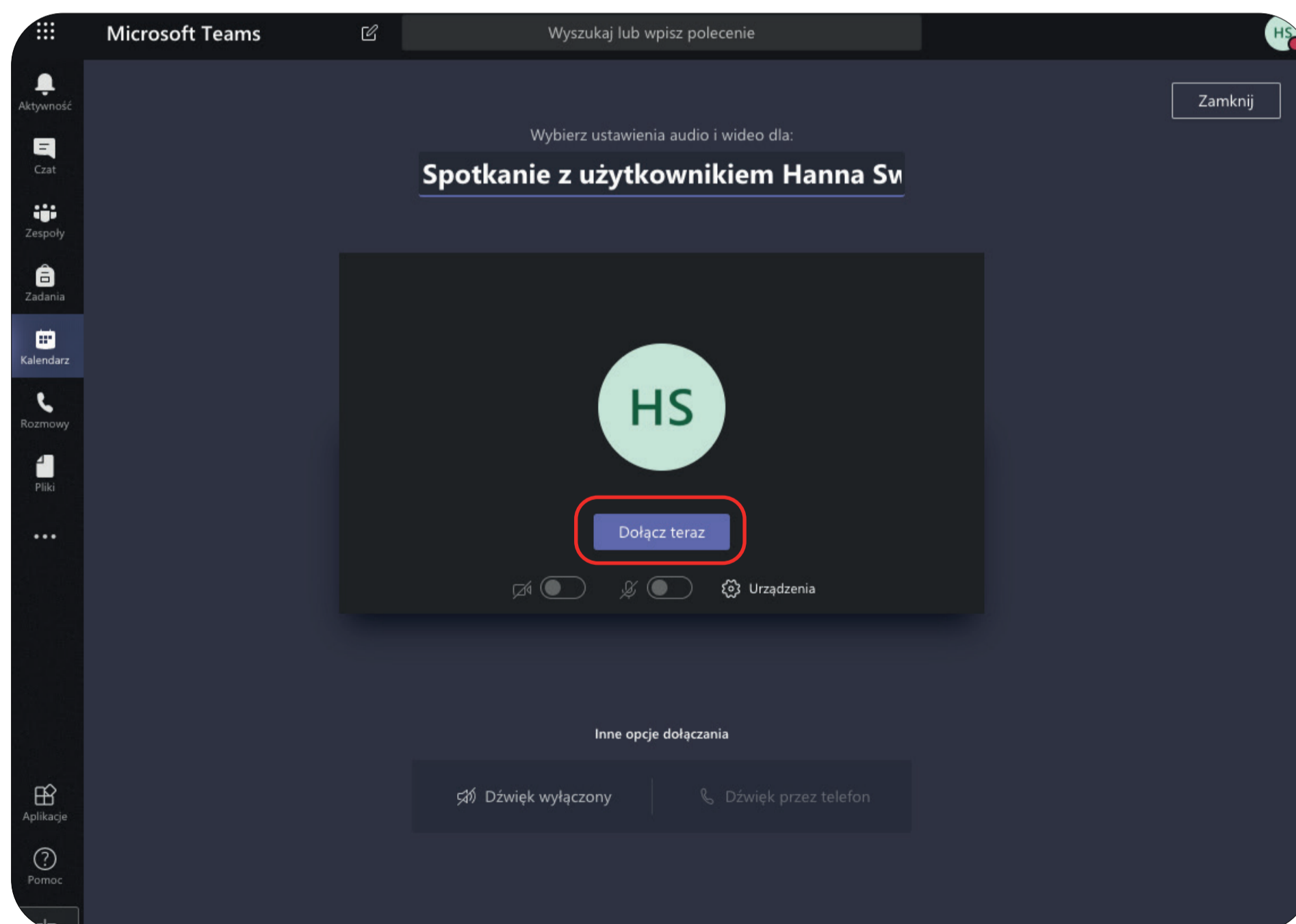


## KROK 2b - rozpocznij spotkanie od razu

Wybierz opcję „Rozpocznij spotkanie teraz”.



Po ustaleniu, czy ma być dostępna kamera i mikrofon, uruchamiamy spotkanie, klikając „Dołącz teraz”.

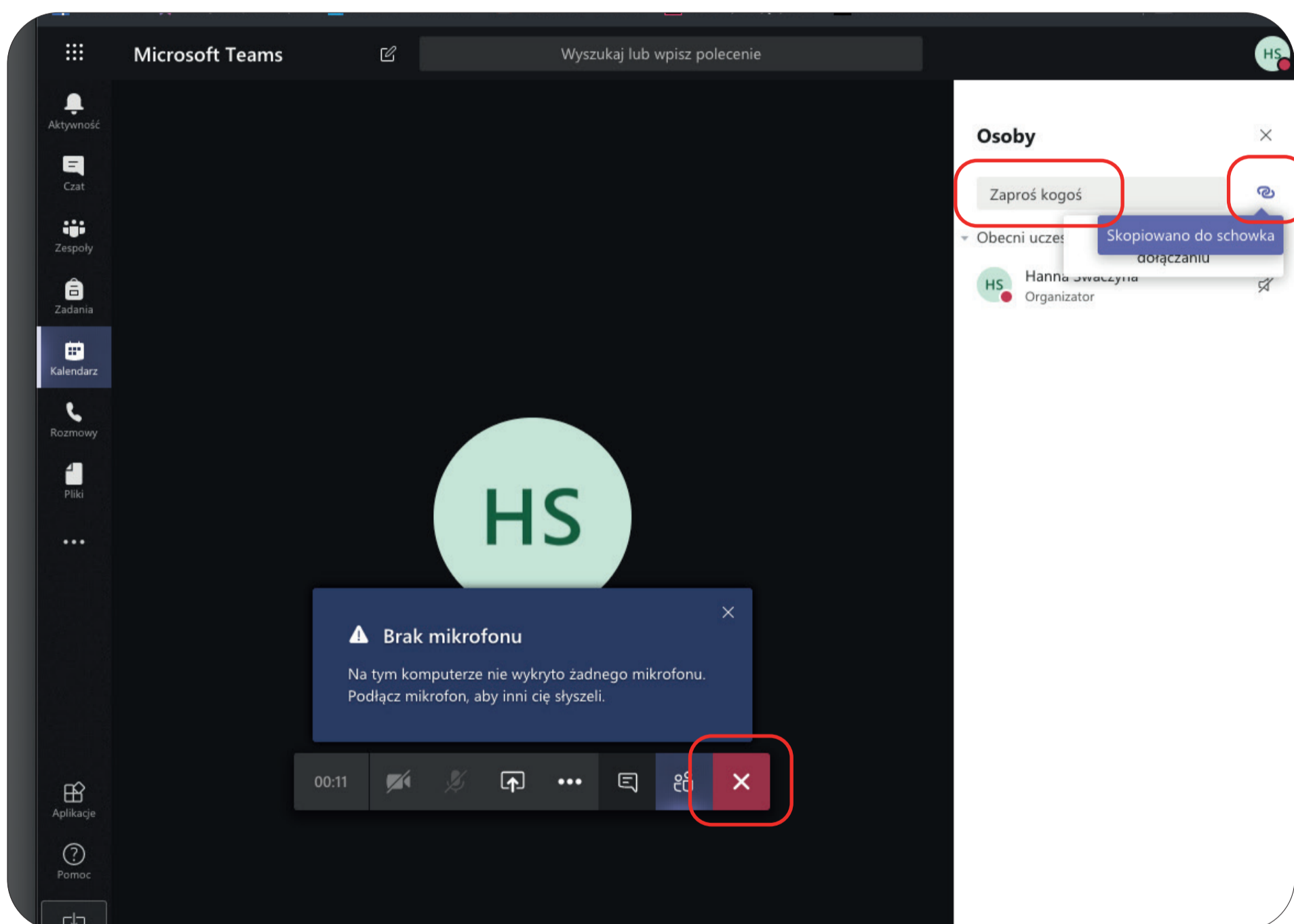


Po wybraniu opcji „**Dołącz teraz**” pojawia się okno rozmowy.

Z **prawej strony** znajduje się panel „**Osoby**” umożliwiający dodanie innych uczestników do spotkania:

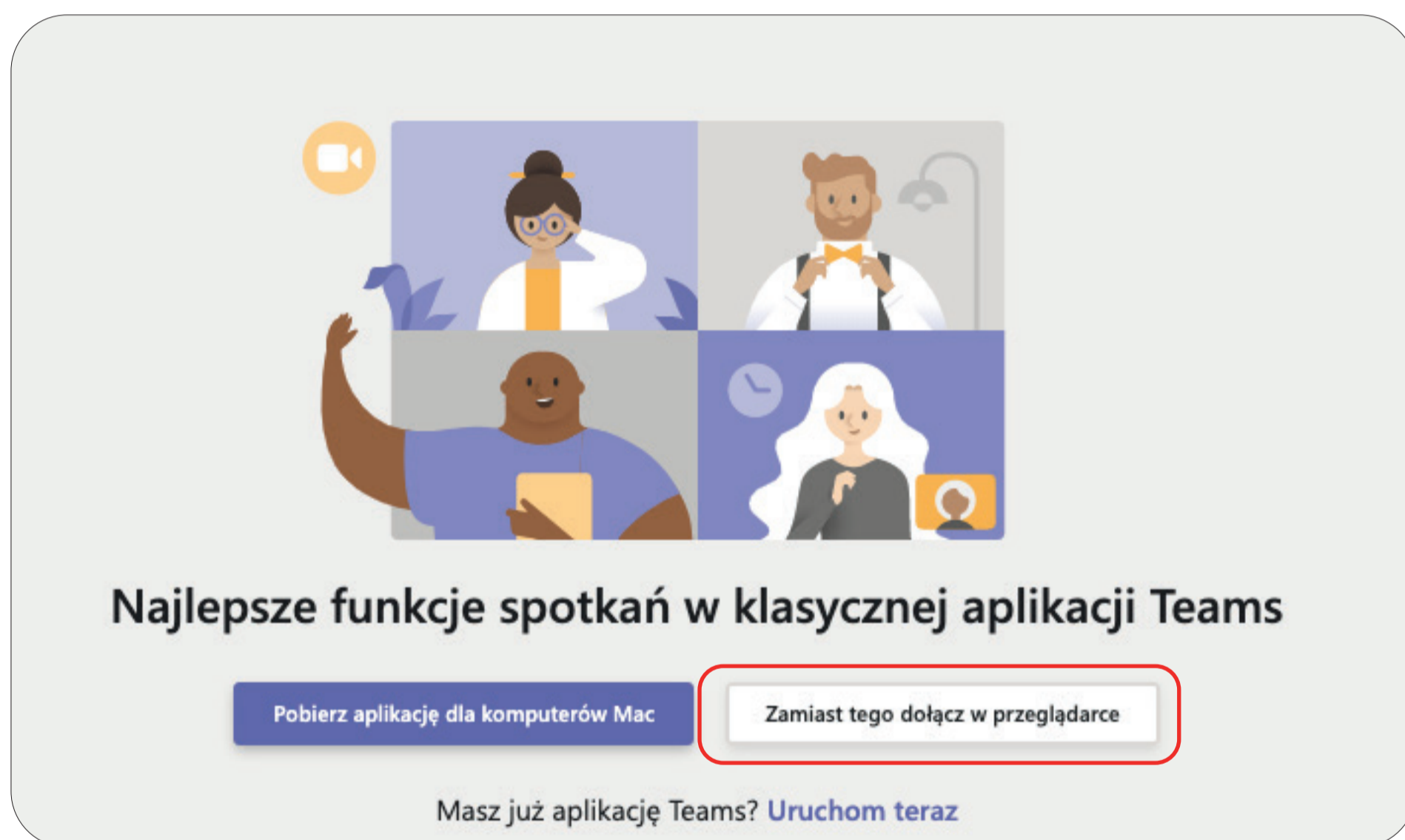
- **pole „Zaproś kogoś”** (pozwała na dodanie do spotkania osób z UŁ poprzez wpisanie ich imienia i nazwiska)
- **pole „ze spinaczem”** - po kliknięciu ikony spinacza generuje się link. Każda osoba, która go otrzyma może dołączyć do spotkania (także osoby spoza UŁ). Jeżeli chcesz zorganizować spotkanie ze studentami polecamy tę opcję (skopiuj link i wyślij za pomocą USOSmail do odpowiedniej grupy zajęciowej).

Spotkanie **kończysz**, klikając czerwoną ikonę „X”.



# Odbieranie wiadomości i dołączenie do spotkania za pomocą aplikacji **Microsoft Teams**

Osoba zaproszona na spotkanie po kliknięciu w link (przesłany e-mailem) zostanie przekierowana na stronę:



Najlepsze funkcje spotkań w klasycznej aplikacji Teams

Pobierz aplikację dla komputerów Mac

Zamiast tego dołącz w przeglądarce


Masz już aplikację Teams? [Uruchom teraz](#)


Wybierz ustawienia audio i wideo dla:


## Spotkanie z użytkownikiem Anna Rolczak



### Inne opcje dołączania

 Dźwięk wyłączony

 Dźwięk przez telefon

 Dodaj pokój

Następnie wystarczy dołączyć do spotkania.

### **UWAGA!**

Osoby, które nie posiadają konta uniwersyteckiego, zostaną dodatkowo poproszone o wprowadzenie swojego imienia.

**Pamiętaj, jeżeli uczestniczysz w spotkaniu, w którym udział bierze więcej niż dwóch użytkowników: nie mówisz - wyłączaj mikrofon! Pozwoli to na uniknięcie efektu wzajemnego nakładania się dźwięków.**