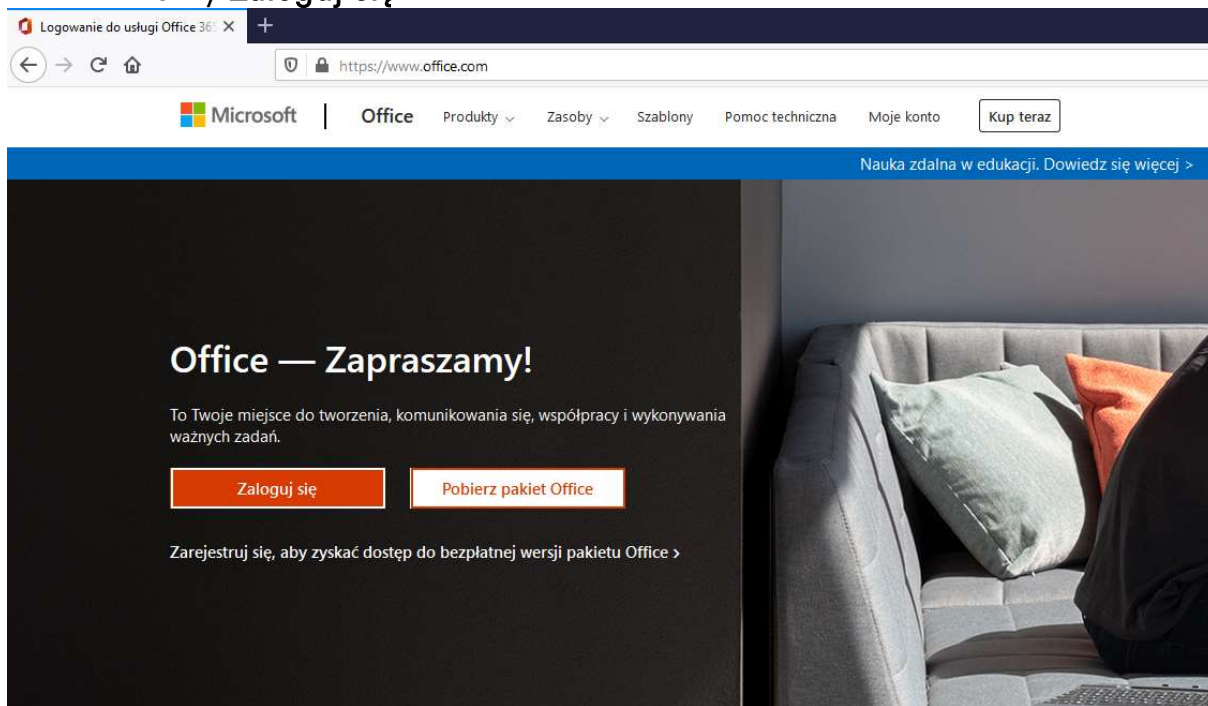


Planowanie spotkań w Microsoft Teams



1. Wchodzimy przez przeglądarkę internetową Edge na stronę <https://www.office.com>.

2. Klikamy **Zaloguj się**.



3. Podajemy swój służbowy adres e-mail i przechodzimy **Dalej**.



Zaloguj

Adres e-mail, telefon lub Skype

[Nie masz konta? Utwórz je!](#)

[Nie możesz uzyskać dostępu do konta?](#)

[Opcje logowania](#)

Dalej


4. Podajemy hasło i klikamy **Zaloguj**.

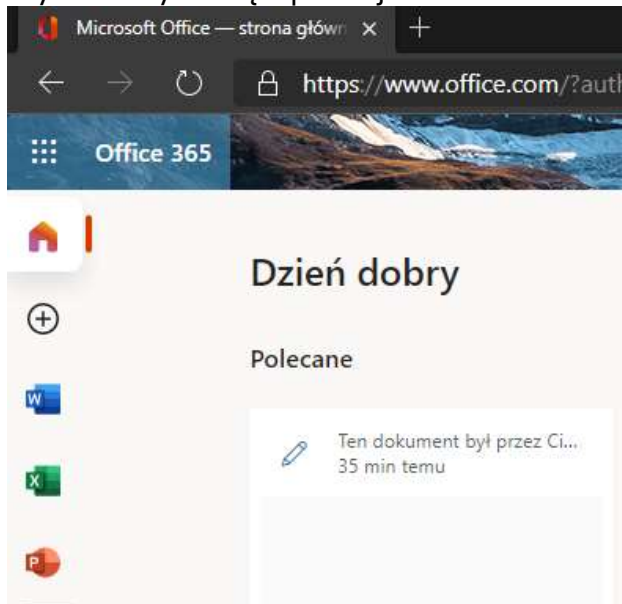
Wprowadź hasło

Hasło


[Nie pamiętam hasła](#)

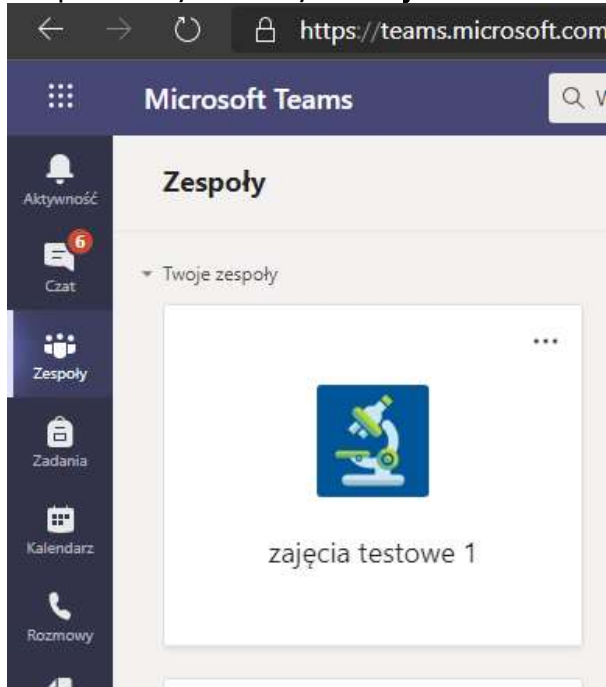
Zaloguj

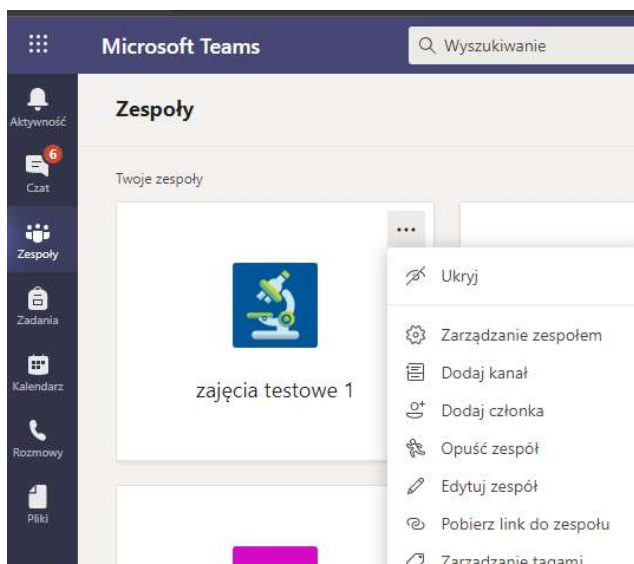
5. Wybieramy ikonę aplikacji Teams  z lewej strony ekranu:



6. Przypisujemy studentów do swoich zajęć (zespołów) wcześniej utworzonych przez Dział IT. Zapotrzebowanie na utworzenie zespołu prosimy składać w Dziale IT. Po lewej stronie ekranu klikamy ikonę

 **Zespoły** i wybieramy np. **Zajęcia testowe** – klikam trzy kropki ikony zespołu i wybieramy **Dodaj członka**.





Wpisujemy w wyszukiwaniu uczniów nazwisko Studenta i po odnalezieniu go przez system klikamy **Dodaj**. Po dodaniu wszystkich Studentów klikamy przycisk **Zamknij**.

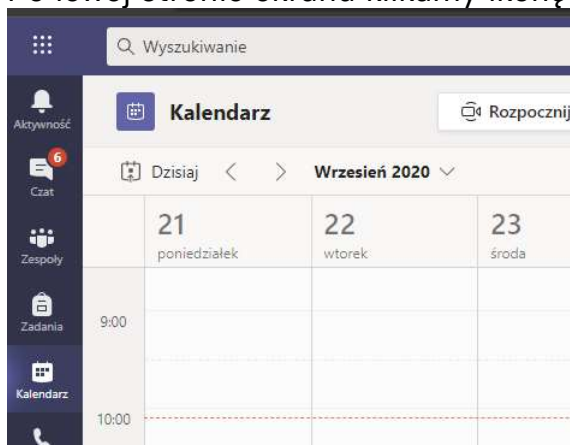
Dodawanie członków do zespołu zajęcia testowe 1

Uczniowie Nauczyciele

Wyszukaj uczniów

7. Planujemy termin zajęć (spotkania) dla swojego zespołu studentów.

Po lewej stronie ekranu klikamy ikonę **Kalendarz** .



Klikamy na wybrany dzień i godzinę w oknie kalendarza lub klikamy

przycisk **Nowe spotkanie**

Wypełniamy okienko danymi pamiętając, że jeżeli chcemy umówić spotkanie dla całego zespołu studentów (dla przykładu: Zajęcia testowe 1), to pomijamy **Dodaj uczestników wymaganych**, a wybieramy **Dodaj kanał** jako uczestników.

Wyszukiwanie

Nowe spotkanie Szczegółowe informacje 1 więcej

Zapisać Zamknij

Strefa czasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb

Dodaj tytuł

Dodaj uczestników wymaganych + Opcjonalni

25.09.2020 10:30

25.09.2020 11:00 30 min Cały dzień

Nie powtarza się

Dodaj kanał

Dodaj lokalizację

B *I* U ~~S~~ | ~~V~~ **A** **AA** Akapit **T_x** | ...

Wpisz szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu

Przy wyborze kanału wyszukujemy nasz zespół i wtedy zaznaczamy dostępny w zespole kanał – np. Terminy spotkań.

zajęcia testowe 1

Ogólny

Terminy spotkań

Wyślij

Na koniec klikamy przycisk **Wyślij** w górnym prawym narożniku.

Członkowie zespołu automatycznie dostaną powiadomienia na swój uczelniany adres email o zaplanowanym nowym spotkaniu (zajęciach).