

Wyższa Inżynierska Szkoła Bezpieczeństwa i Organizacji Pracy w Radomiu

Instrukcja dołączania przez studenta/słuchacza do spotkania w aplikacji Microsoft Teams



Radom, 2020 r.

KROK 1 - Dostęp do usługi przez przeglądarkę internetową - zaloguj się do aplikacji

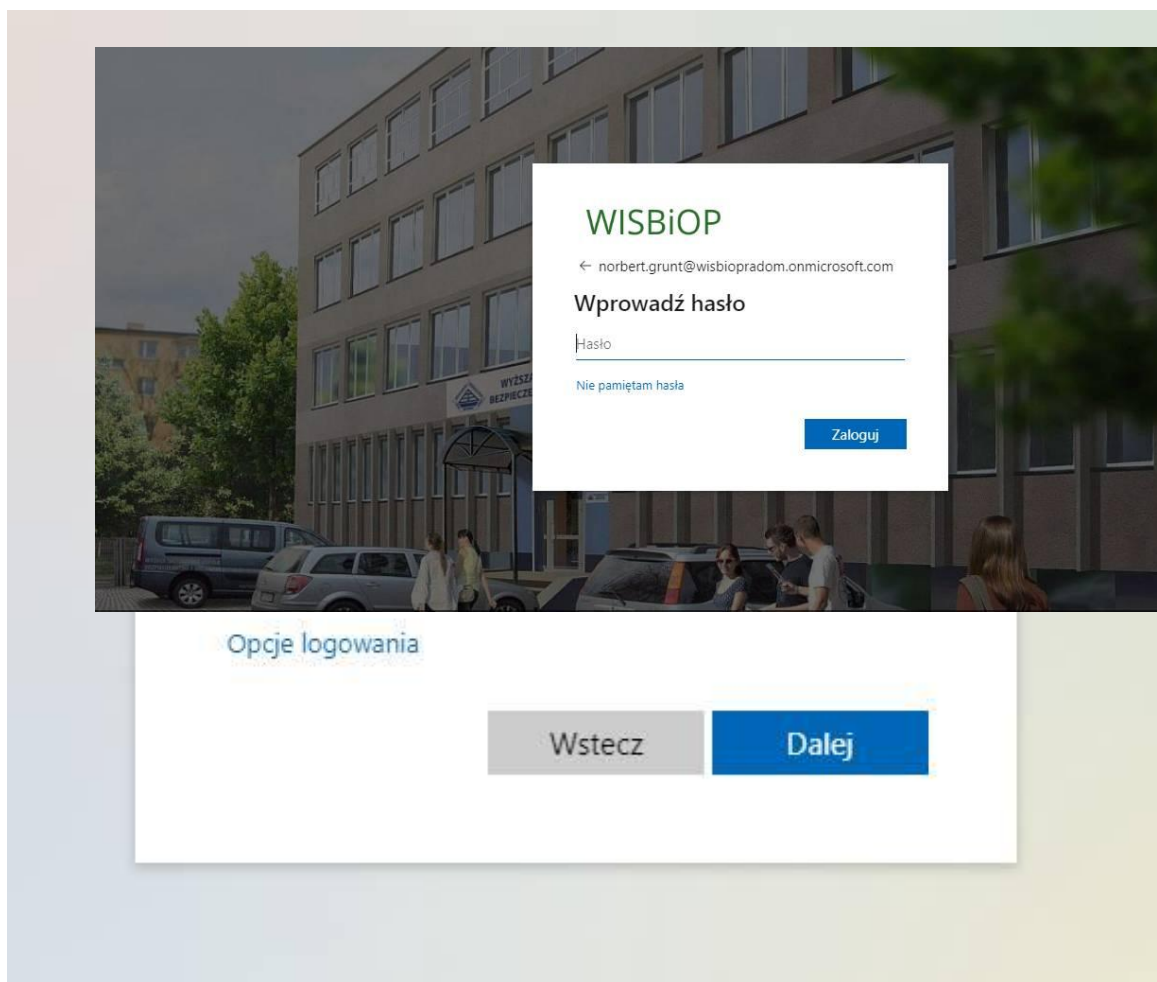
<https://teams.microsoft.com/>

lub pobierz aplikację Microsoft Teams na swój komputer i uruchom aplikację.

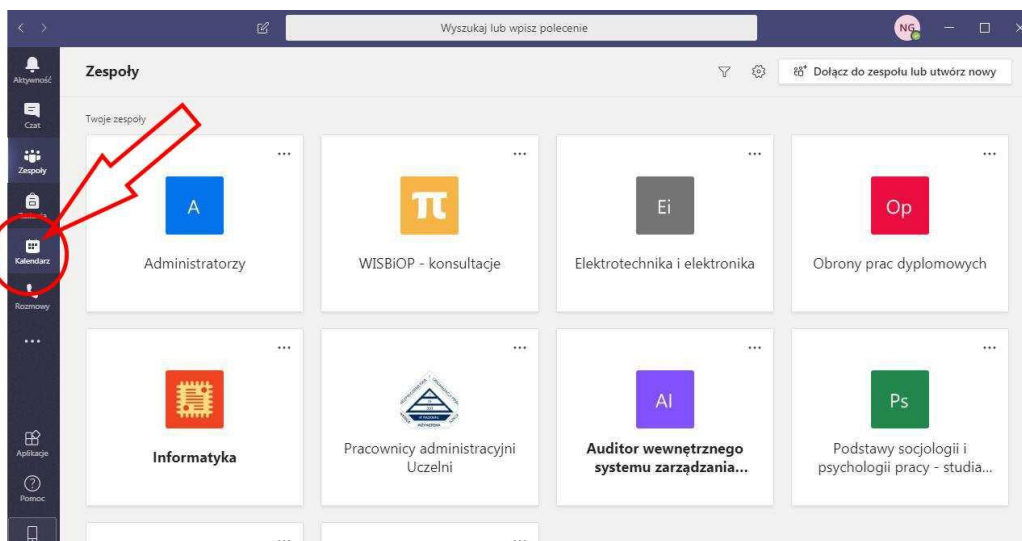
Link do pobrania aplikacji:

<https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

W wyznaczone pola wpisz dane uzyskane od Administratora WISBiOP w Radomiu.

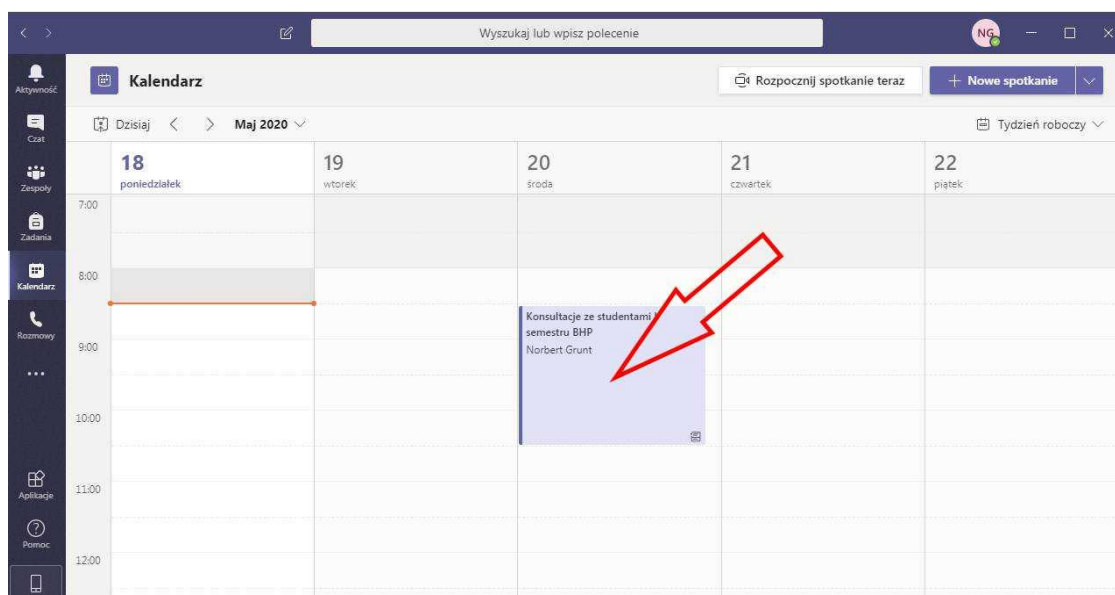


KROK 2 - Po otwarciu aplikacji Microsoft Teams wybieramy zakładkę Kalendarz .



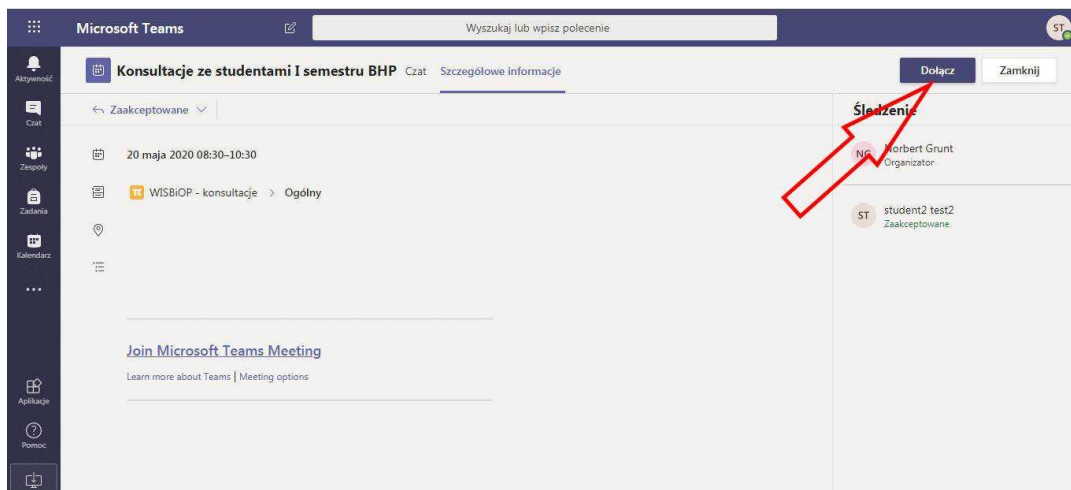
KROK 3. Po wejściu w zakładkę Kalendarz pojawią się Państwu dostępne spotkania w danym tygodniu.

WAŻNE: Domyślny widok kalendarza to „Tydzień roboczy” zmień widok na Tydzień” to pozwoli zobaczyć harmonogram dla soboty i niedzieli.

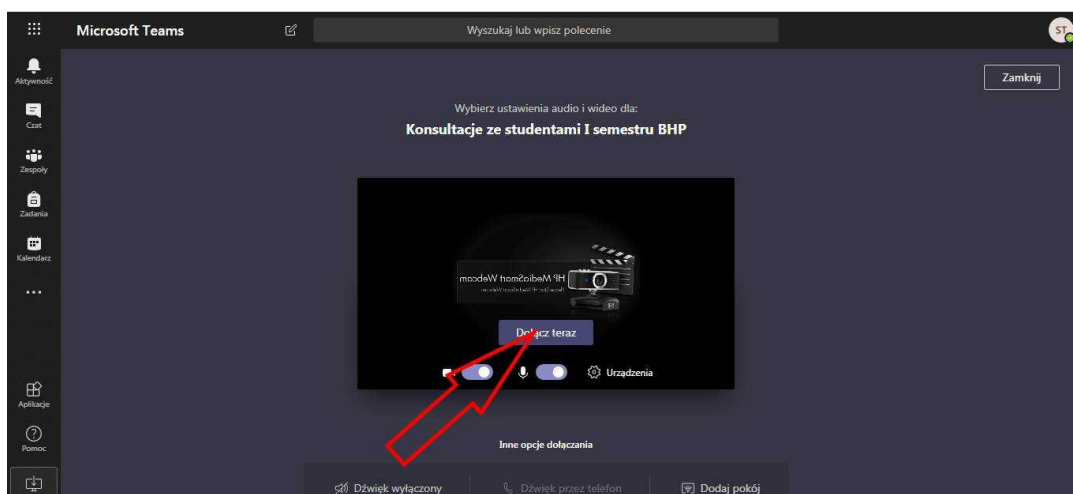


KROK 4. Rozpoczęcie spotkania.

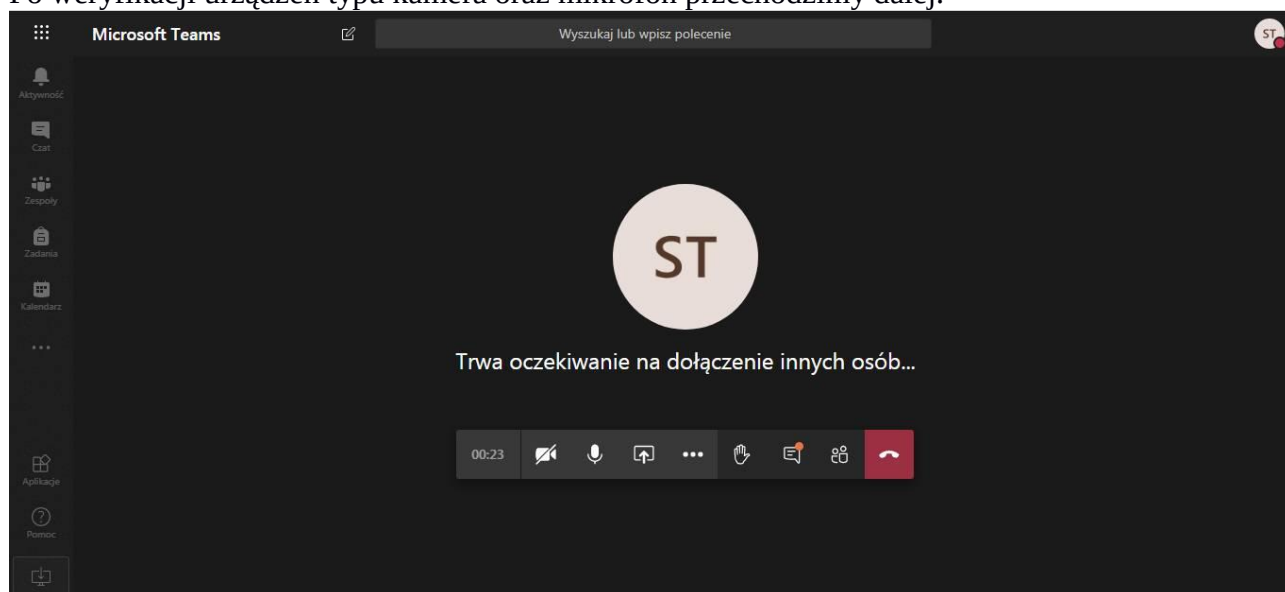
Na kilka minut przed rozpoczęciem zajęć czyli danego wydarzenia pojawi się przycisk „Dołącz” w kalendarzu. Jeśli chcesz wcześniej dołączyć do zajęć kliknij w dane zajęcie a następnie kliknij w przycisk „Dołącz” i oczekuj na dołączenie do zajęć przez Wykładowcę.



Wyłącz kamerę oraz mikrofon i kliknij „Dołącz teraz”

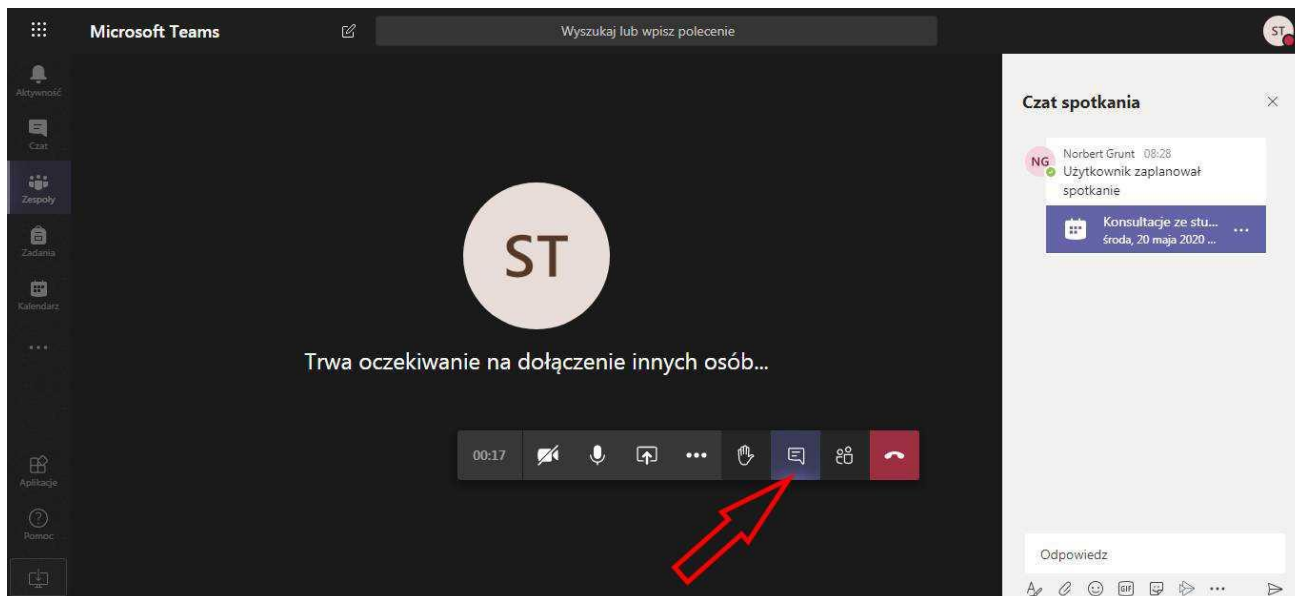


Po weryfikacji urządzeń typu kamera oraz mikrofon przechodzimy dalej.



**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.**

Jeśli chcemy zadać pytanie wykładowcy możemy skorzystać z opcji Czat.



KROK 5. Zakończenie spotkania.

Aby zakończyć swój udział w spotkaniu należy kliknąć na ikonę ze słuchawką.

Uwagi.

Każdy z Państwa otrzyma dane do logowania do swojego konta w Office 365 od administratora WISBiOP w Radomiu.