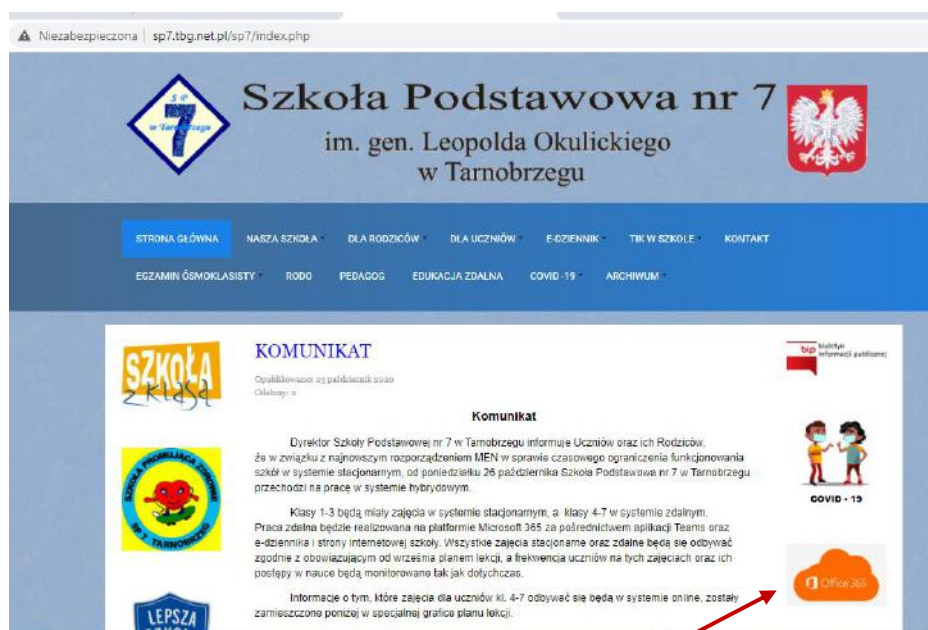


OFFICE I TEAMS

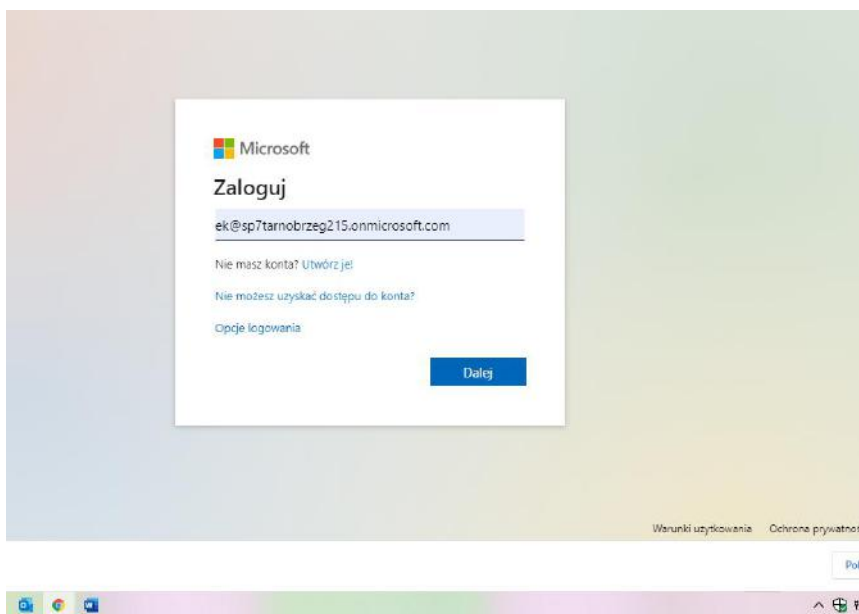
INSTRUKCJA OBSŁUGI

1. Wchodzimy na stronę naszej szkoły:

<http://www.sp7.tbg.net.pl/sp7/index.php>

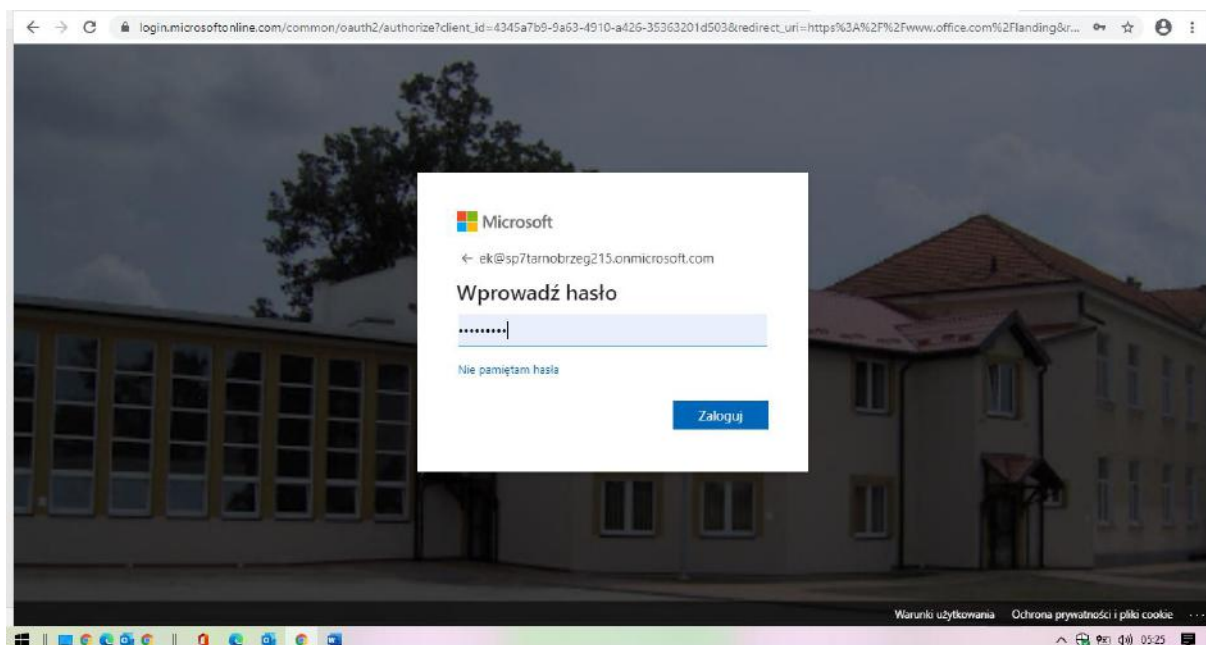


Klikamy w ikonkę: Office 365



W okienku wpisujemy swój login (otrzymaliśmy go na karteczce z hasłem od p. dyrektor)

Jeśli poprawnie wpiszemy swój adres e- mail, to otrzymamy ekran z tłem naszej szkoły:

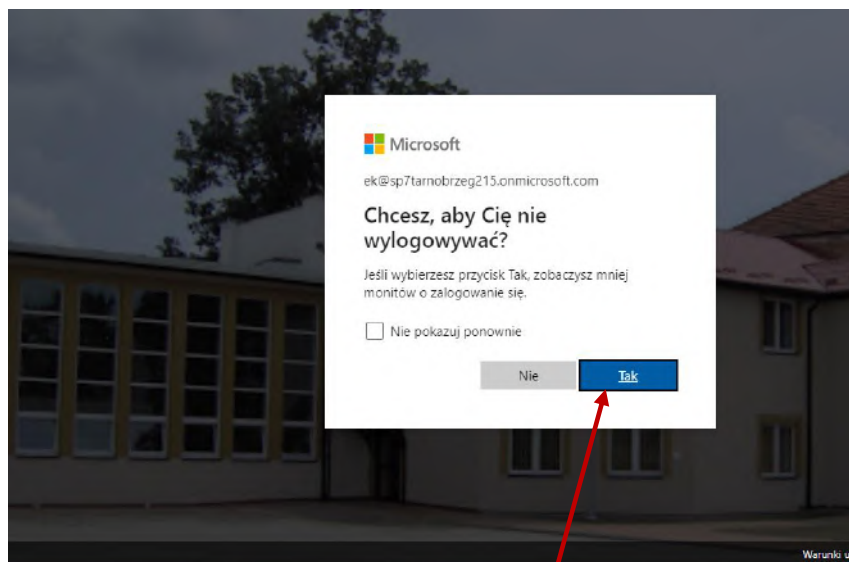


Jeśli otrzymamy inny widok oznacza to, że źle wpisaliśmy adres e-mail.

Po wpisaniu hasła i kliknięciu

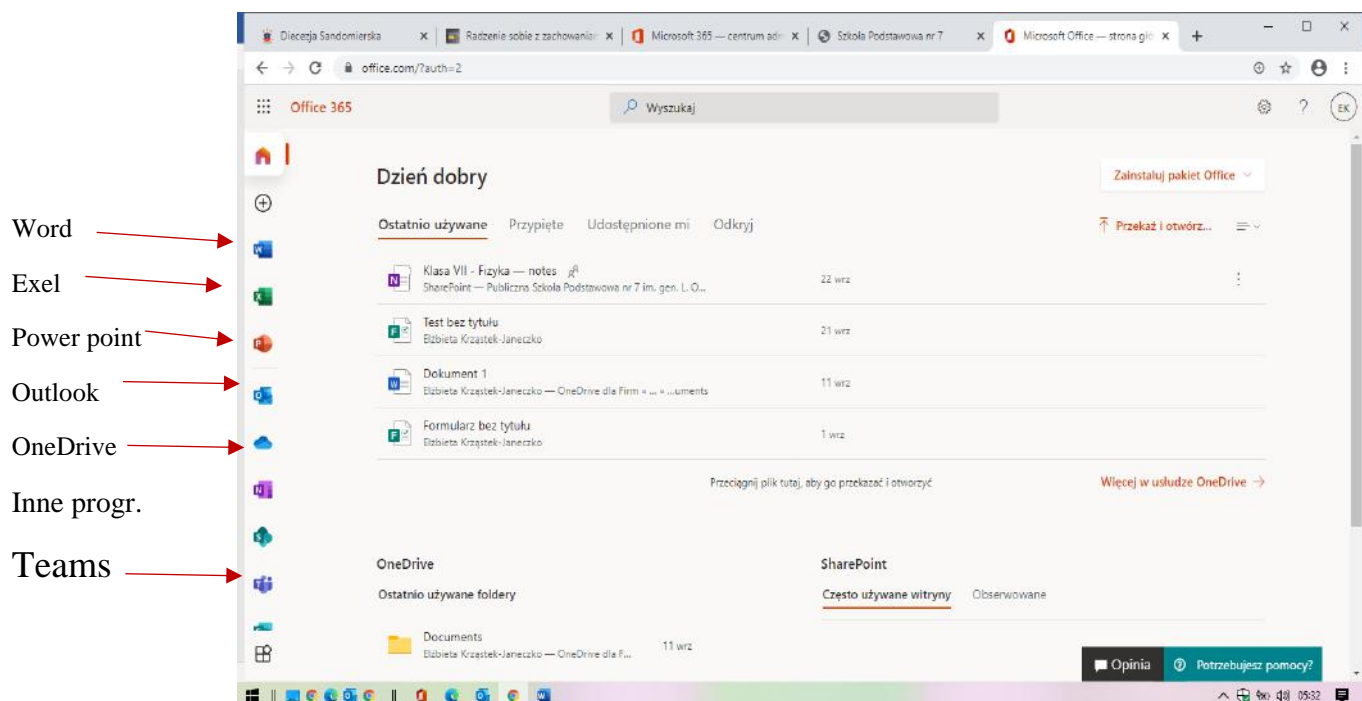
Zaloguj

Jesteśmy na następującej stronie:

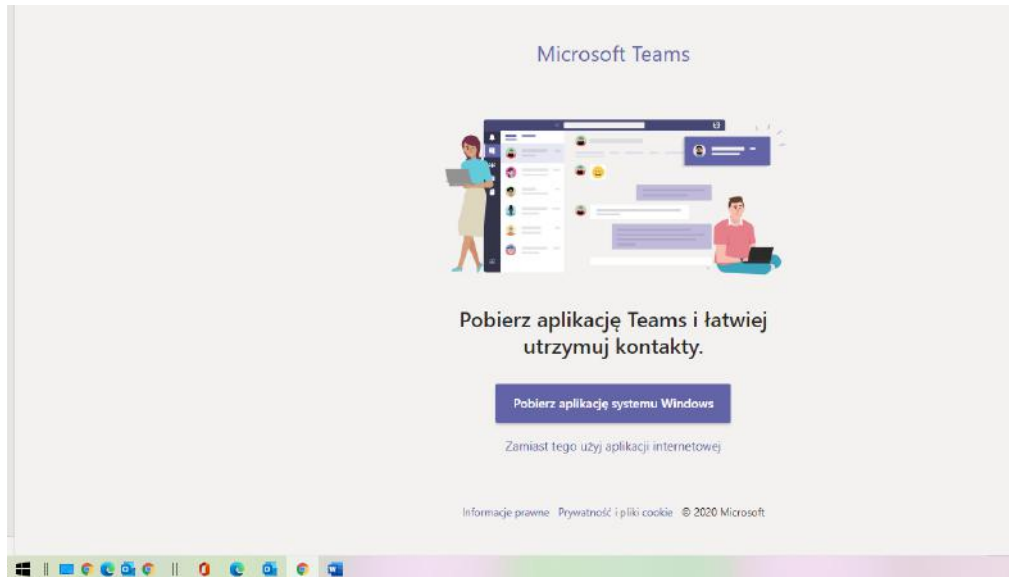


Potwierdzamy

Otrzymujemy ekran z pakietem Office 365:



Jeśli nie mamy zainstalowanego Teams`a na Pulpicie to klikamy w ikonkę

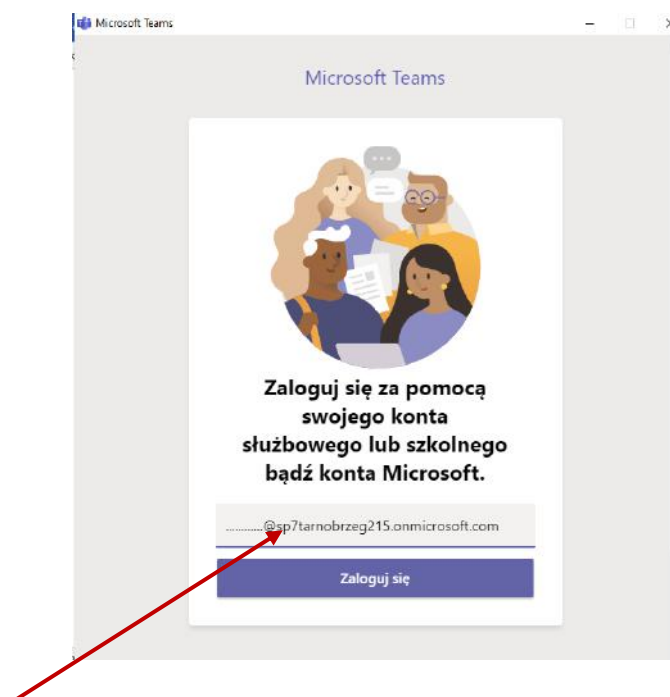


Pobieramy aplikację systemu Windows i instalujemy na swoim urządzeniu.

Po instalacji na pulpicie otrzymujemy ikonkę Teams (klikamy):

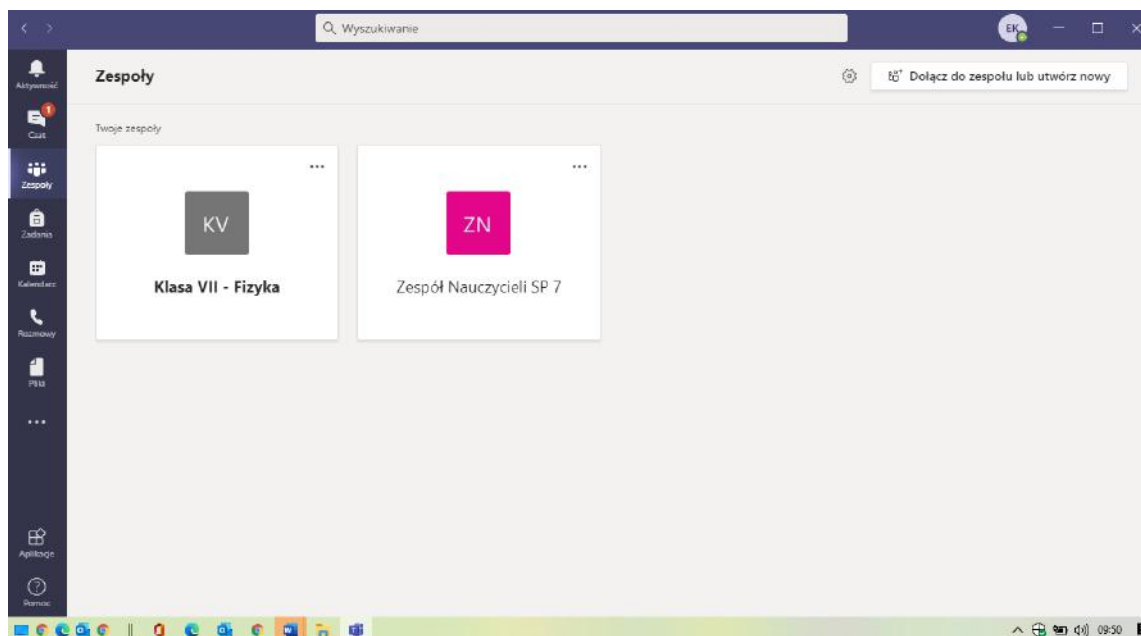


Logowanie się i rozpoczęcie pracy w aplikacji Teams

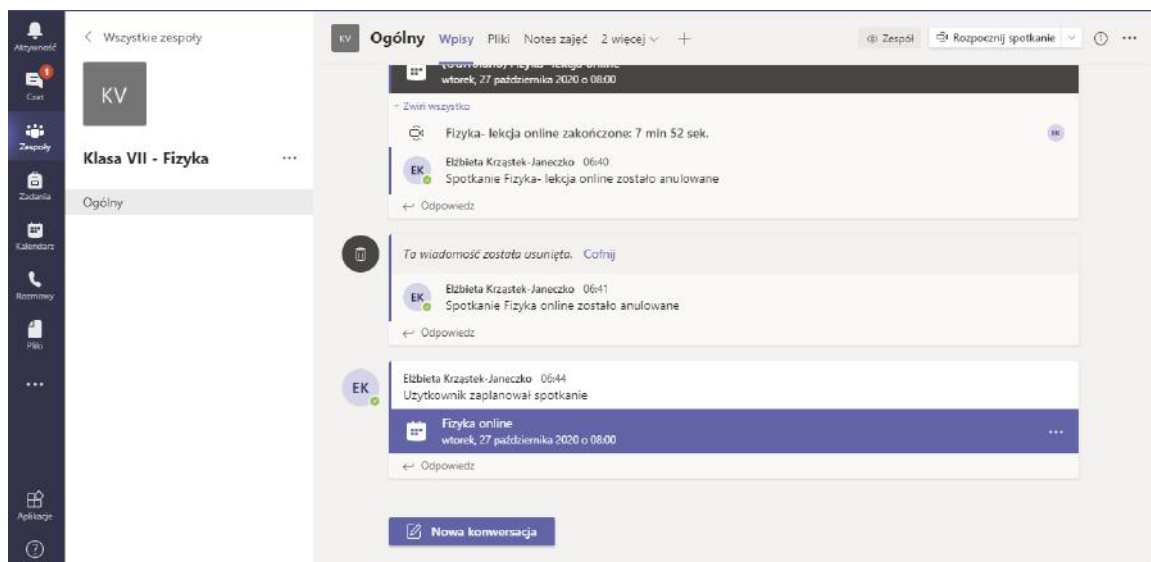


Wpisujemy ten sam e- mail i hasło jak przy logowaniu do Office365.

Po wpisaniu hasła otworzy się nam ekran:



Wybieramy odpowiedni zespół i gotowe:





Powiadomienia o lekcji online znajdują się w kalendarzu, na czacie lub w outlook. Zglądamy tam i śledzimy zmiany.



2. Rozmawianie na czacie i udostępnianie plików w aplikacji Teams

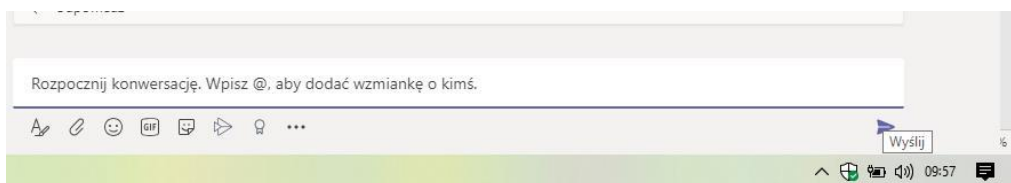
1. Rozpoczynanie nowej konwersacji...

...z całym zespołem

1. Kliknij pozycję **Zespoły** , a następnie wybieramy zespół i kanał.
2. W polu umożliwiającym wpisanie wiadomości napisz, co chcesz powiedzieć, a następnie kliknij przycisk **Wyślij** .


...z osobą lub grupą

1. U góry aplikacji kliknij pozycję **Nowy czat** .
2. W polu **Do** wpisz nazwiska osób, z którymi chcesz porozmawiać na czacie.
3. W polu umożliwiającym wpisanie wiadomości napisz, co chcesz powiedzieć, a następnie kliknij przycisk **Wyślij** .



2. Odpowiadanie na konwersację

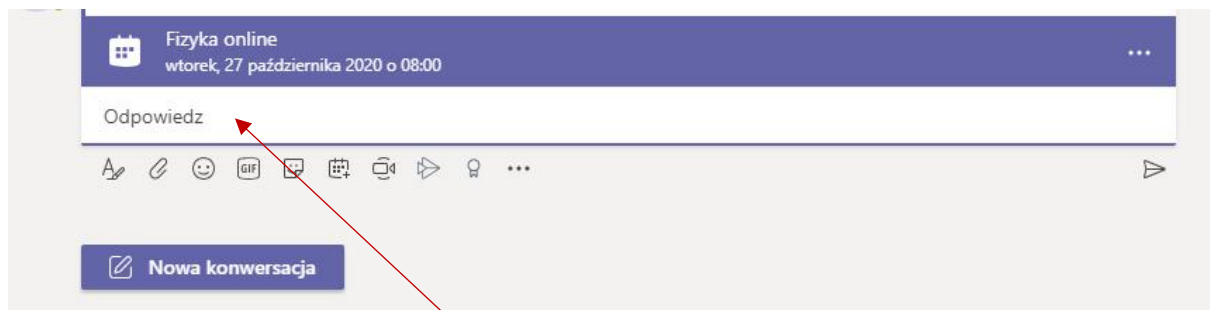
Konwersacje w kanale są uporządkowane według daty i przypisane do wątków. Odpowiedzi w wątkach są umieszczane pod pierwotnym wpisem, co ułatwia obserwowanie wielu konwersacji.

1. Znajdź wątek konwersacji, na który chcesz odpowiedzieć.
2. Kliknij pozycję **Odpowiedz**, napisz wiadomość i kliknij **Wyślij** .



Klikamy

Wpisujemy odpowiedź w wyznaczone miejsce:

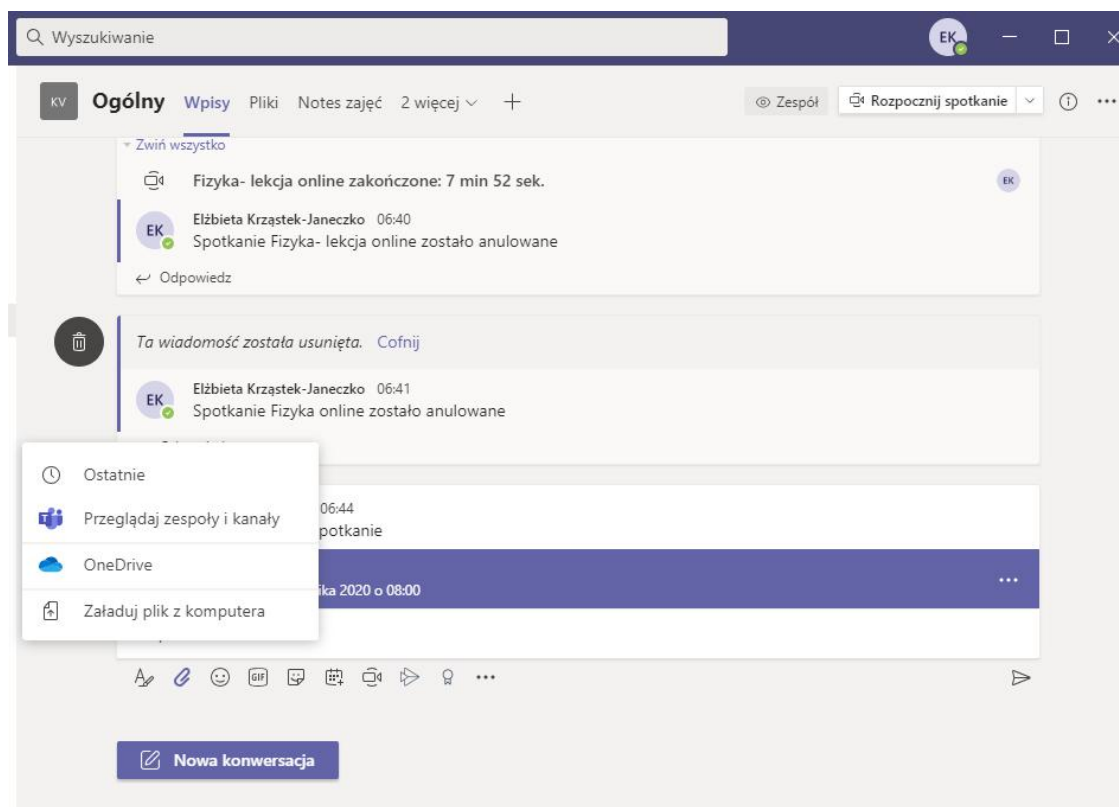


Odpowiadamy....

3. Udostępnianie pliku

Czasami słowa nie wystarczą i trzeba w konwersacji w kanale opublikować plik.

W konwersacji w kanale kliknij pozycję **Dołącz**  poniżej pola wpisywania wiadomości.



1. Wybierz jedną z następujących opcji:
 - **Ostatnie**
 - **Przeglądaj zespoły i kanały**
 - **OneDrive**
 - **Przełącz z komputera**
2. Wybierz plik, a następnie pozycję **Udostępnij link**.

Jeśli przekazujesz plik z komputera, wybierz plik i kliknij pozycję **Otwórz**, a następnie **Wyślij** ➤ .

Wszystkie pliki opublikowane przez siebie w kanale możesz wyświetlić na karcie **Pliki**.

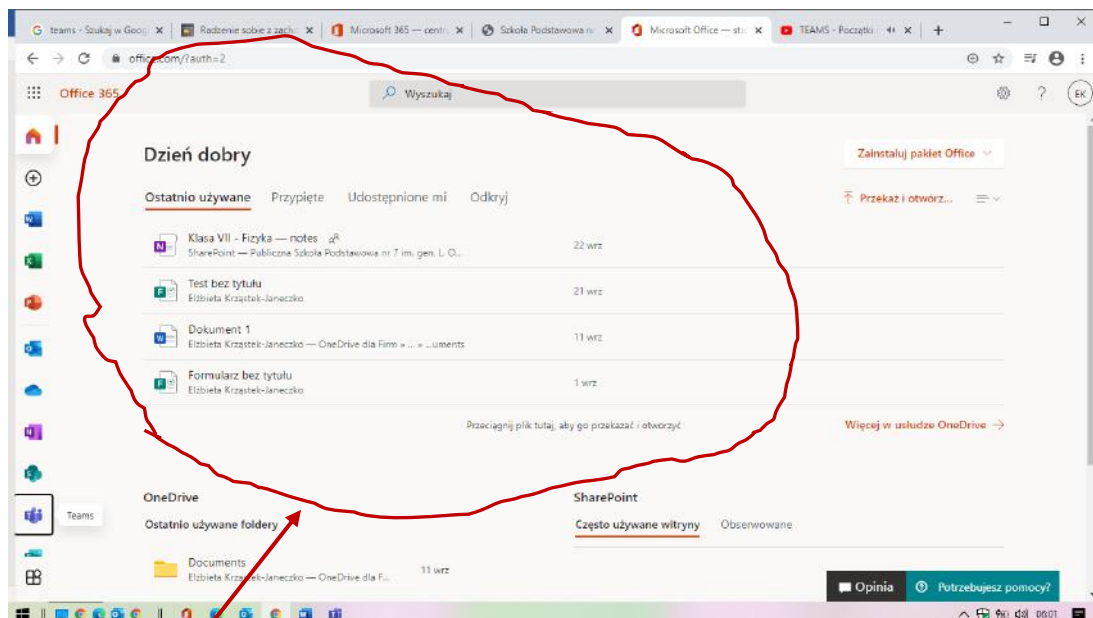
Przydatny filmik:

<https://www.youtube.com/watch?v=mShLjWD9tBE> Teams – początki dla ucznia. Podstawowe funkcje.

W sieci możemy znaleźć mnóstwo innych pomocnych filmików.

Uwaga! Wszystkie dokumenty, które utworzymy na naszym koncie Office365 automatycznie są zapisywane w „chmurze”. Co to oznacza?

Jeśli mamy dostęp do Internetu, to z dowolnego miejsca logujemy się na swoje konto Office i mamy nasze pliki.



Pliki automatycznie zapisywane są w tym miejscu.