



Od książki do czytelnika The Book and the Reader

19-20.04.2021 Wrocław

Instrukcja połączenia konferencyjnego Microsoft TEAMS

Szanowni Państwo,

Dostaniecie Państwo maila z zaproszeniem do dołączenia do spotkania na MS Teams.

Dołączyć do spotkania proszę dopiero w dniu konferencji.

Spis treści:

- I. Osoby, które mają konto Microsoft / MS Teams.
- II. Osoby, które nie mają konta Microsoftu, a chcą je założyć.
- III. Osoby, które chcą uczestniczyć w konferencji bez zakładania konta.
- IV. Udostępnianie ekranu podczas konferencji

I. Osoby, które mają konto Microsoft / MS Teams:

1. Proszę w treści maila odszukać i kliknąć w odsyłacz: „**Kliknij tutaj, aby dołączyć do spotkania**”
2. Należy zdecydować, czy chcecie Państwo korzystać z zainstalowanej aplikacji, czy też dołączyć do spotkania bezpośrednio z przeglądarki.
3. Proszę się zalogować na swoje konto.

II. Osoby, które nie mają konta Microsoftu, a chcą je założyć:

1. Można założyć bezpłatne konto MS Teams.
2. Proszę przejść do strony: <https://account.microsoft.com/account/Account>
3. Proszę założyć konto w MS.

A/ można założyć konto na jakikolwiek adres email, np. ten który został podany przy rejestracji na konferencję.



Tworzenie konta

psoba@example.com

[Użyj zamiast tego numeru telefonu](#)

[Uzyskaj nowy adres e-mail](#)

Dalej



Od książki do czytelnika

The Book and the Reader

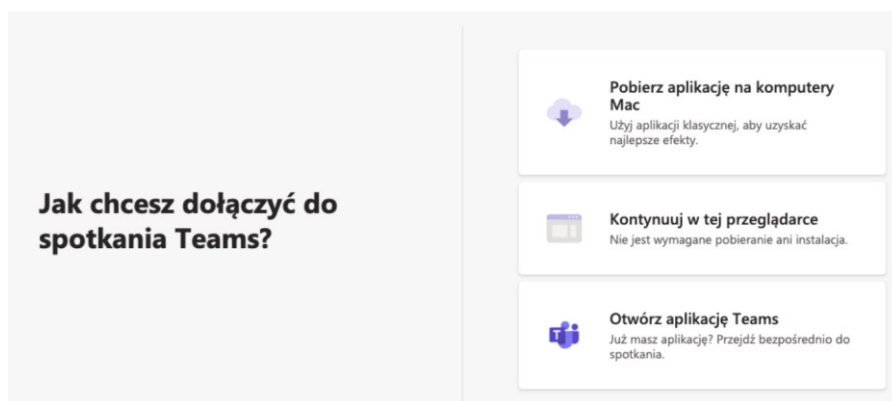
19-20.04.2021 Wrocław

<http://phc.uni.wroc.pl/konferencja>

B/ można założyć konto na numer telefonu

C/ można uzyskać nowy adres email

4. Po założeniu konta, w treści maila z zaproszeniem do udziału w konferencji, proszę odszukać i kliknąć w odsyłacz: „[Kliknij tutaj, aby dołączyć do spotkania](#)”
5. W oknie przeglądarki pojawi okno, w którym proszę zdecydować, czy chcecie Państwo zainstalować aplikację MS Teams na komputerze, czy dołączyć do spotkania bezpośrednio z przeglądarki.



6. Po zalogowaniu się na konto będziecie mogli Państwo dołączyć do konferencji.

III. Osoby, które chcą uczestniczyć w połączeniu bez zakładania konta:

1. W treści maila z zaproszeniem do udziału w konferencji, proszę odszukać i kliknąć w odsyłacz: „[Kliknij tutaj, aby dołączyć do spotkania](#)”
2. Proszę podać nazwę użytkownika (KONIECZNIE: imię i nazwisko)
3. Można dołączyć do spotkania

IV. Udostępnianie ekranu podczas konferencji

W programie Microsoft Teams można udostępnić pulpit, konkretną aplikację, prezentację lub dowolny plik podczas spotkania.



Od książki do czytelnika

The Book and the Reader

19-20.04.2021 Wrocław

1. Ikona kamery i mikrofonu – udostępniają widok i głos z naszego połączenia.
2. Ikona ze strzałeczką – udostępnia widok materiału przez nas prezentowanego.
a/ Proszę wybrać pozycję **Udostępnij** (prawy górny róg – zaznaczono na żółto)



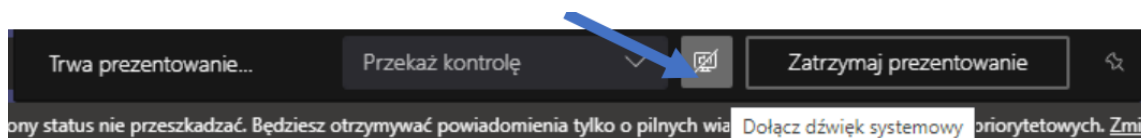
b/. Proszę wybrać (na dole ekranu), co chcesz udostępnić:

- **Pozycja Pulpit** umożliwia wyświetlenie wszystkich elementów na ekranie.
- **Pozycja Okno** umożliwia wyświetlenie konkretnej aplikacji.
- **Pozycja PowerPoint** umożliwia wyświetlenie prezentacji.
- **Pozycja Przeglądaj** umożliwia wyszukanie pliku do wyświetlenia.

3. Po zaznaczeniu elementów, które są do wyświetlenia, zostaną one otoczone **czerwonym** obramowaniem. To oznacza, że materiał w ramce jest widziany przez innych uczestników konferencji.

4. Aby udostępnić dźwięk podczas prezentacji w głównym oknie spotkania u góry ekranu proszę nacisnąć na przycisk MIKROFONU.

5. Aby zatrzymać udostępnianie ekranu - proszę wybrać pozycję **Zatrzymaj udostępnianie**.



Uwaga LINUX:

Użytkownicy systemu Linux nie zobaczą **czerwonej** krawędzi otaczającej udostępnianą przez nich zawartość. Ponadto udostępnianie okien nie jest dostępne dla użytkowników systemu Linux.

Uwaga iOS Mac:

Użytkownicy systemu iOS (Mac) nie mogą udostępniać dźwięku systemowego z komputera (oczywiście mówić można) Proszę również pamiętać o włączeniu mikrofonu.