

# Instrukcja obsługi MS-Teams

- studenci -

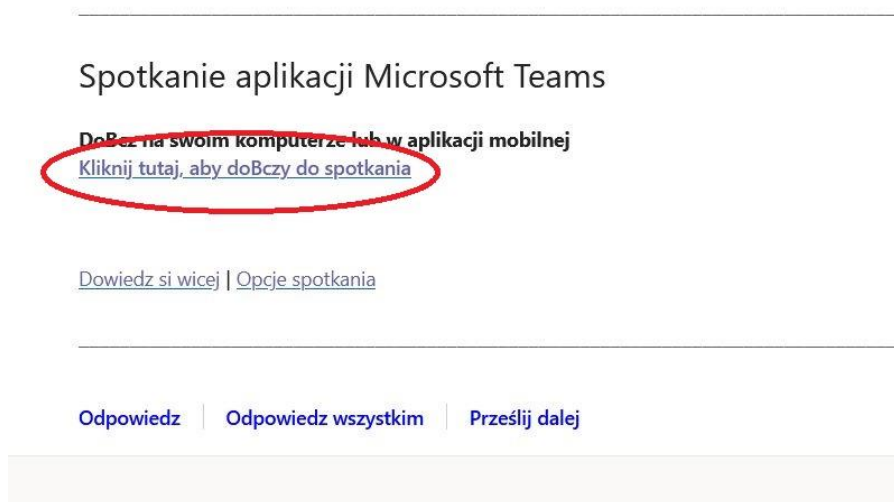
Wyższa Szkoła Finansów i Prawa  
w Bielsku-Białej  
[www.wsfiip.edu.pl](http://www.wsfiip.edu.pl)



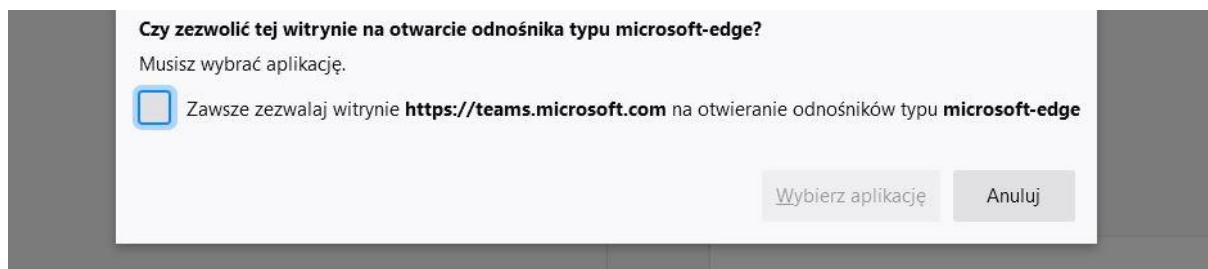
Bielsko-Biala

## INSTRUKCJA DOŁĄCZANIA DO ZESPOŁU W MS TEAMS Z WYKORZYSTANIEM LINKU DO SPOTKANIA.

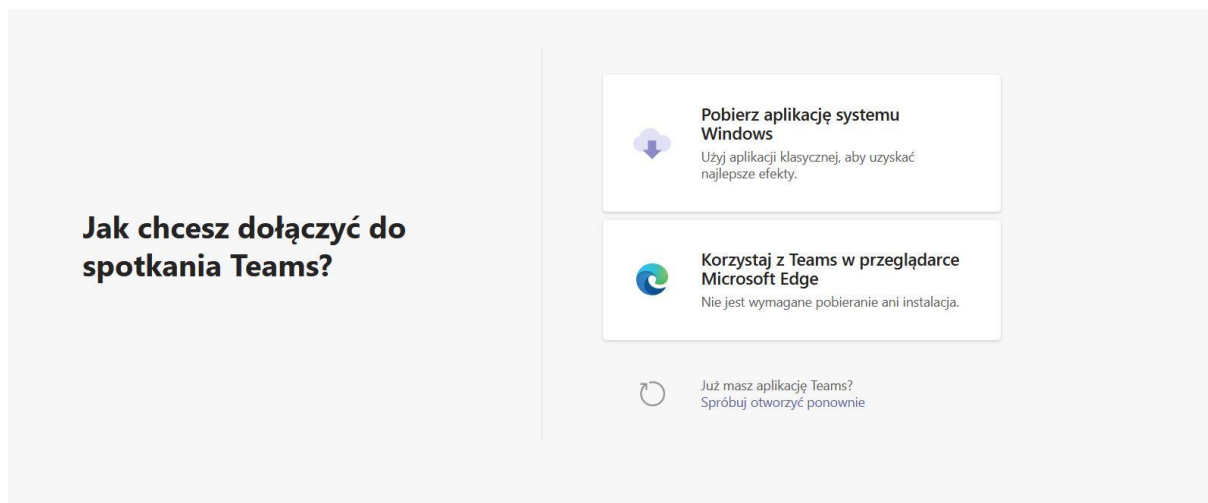
1. W przypadku otrzymania linka do spotkania należy w niego kliknąć



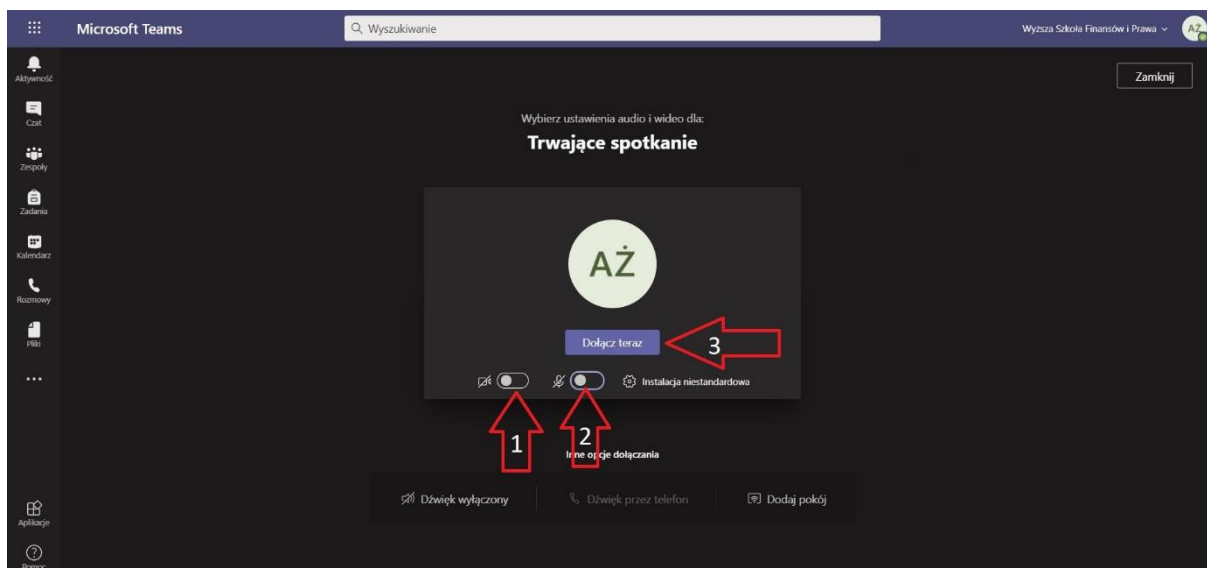
2. Otworzy się przeglądarka internetowa oraz okno wyboru sposobu otwarcia spotkania



- a. W przypadku kiedy na komputerze zainstalowano aplikację MS Teams i chcemy z niej skorzystać do otwarcia spotkania należy wybrać „Wybierz aplikację”.
  - b. W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Anuluj” – pozwoli to na otwarcie spotkania w przeglądarce.
3. W przypadku kiedy aplikacja MS Teams nie jest zainstalowana na komputerze pojawia się okno wyboru:
    - a. „Pobierz aplikację systemu Windows” – wybór tej opcji spowoduje pobranie i zainstalowanie aplikacji MS Teams. W tym przypadku należy powtórzyć procedurę z pkt. 2.
    - b. „Korzystaj z Teams w przeglądarce Edge” – spowoduje otwarcie spotkania bezpośrednio w przeglądarce internetowej – nie ma w tym przypadku konieczności instalowania aplikacji.



4. Po wybraniu sposobu otwarcia spotkania na komputerze pojawi się ekran opcji spotkania



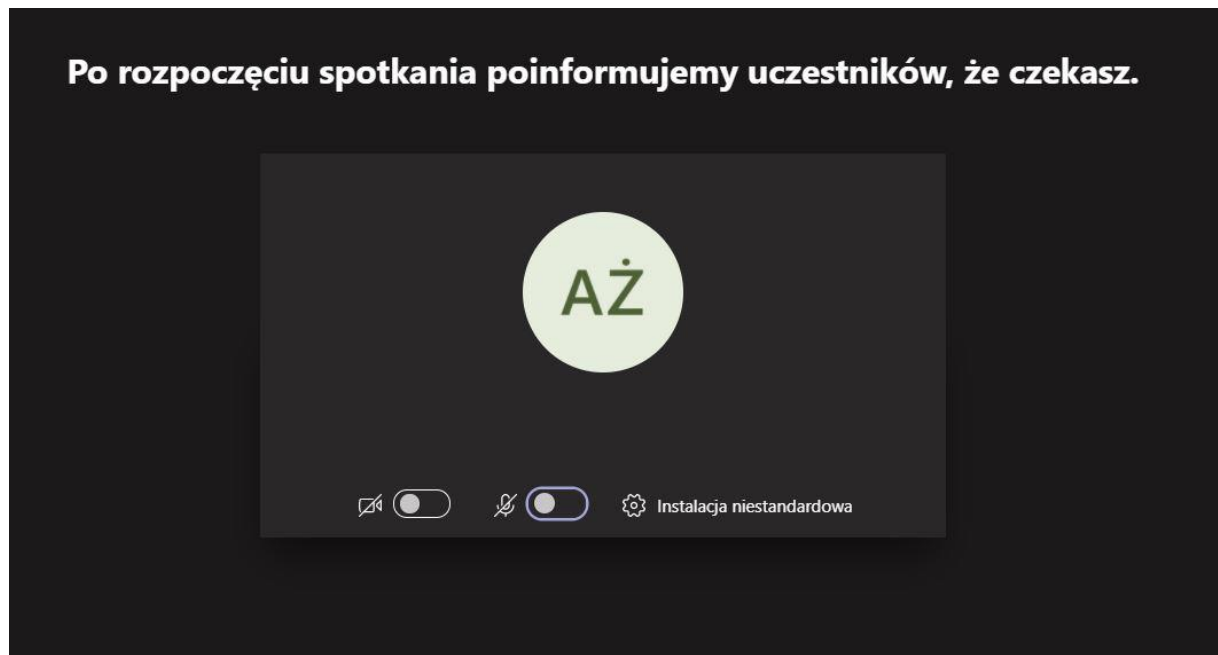
Strzałka 1 – włączanie/wyłączanie kamery

Strzałka 2 - włączanie/wyłączanie mikrofonu

Strzałka 3 – po wybraniu konfiguracji udziału w spotkaniu należy wybrać „Dołącz teraz”.

Spotkanie zostanie uruchomione.

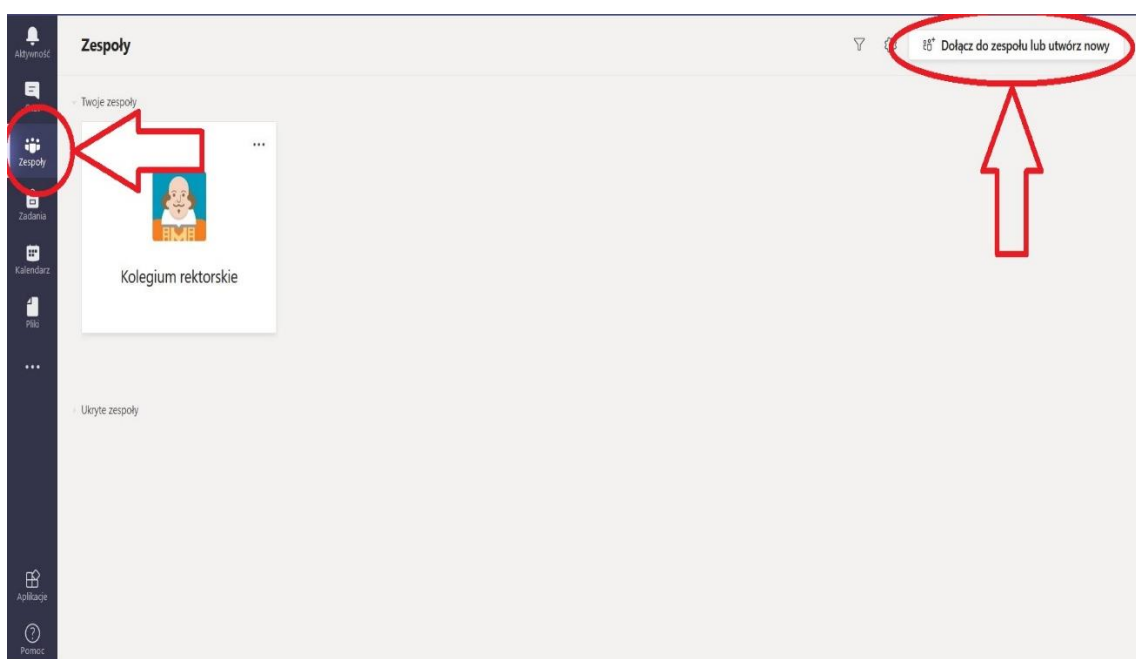
5. Na ekranie pojawi się komunikat



Należy oczekiwać na wpuszczenie na spotkanie przez organizatora.

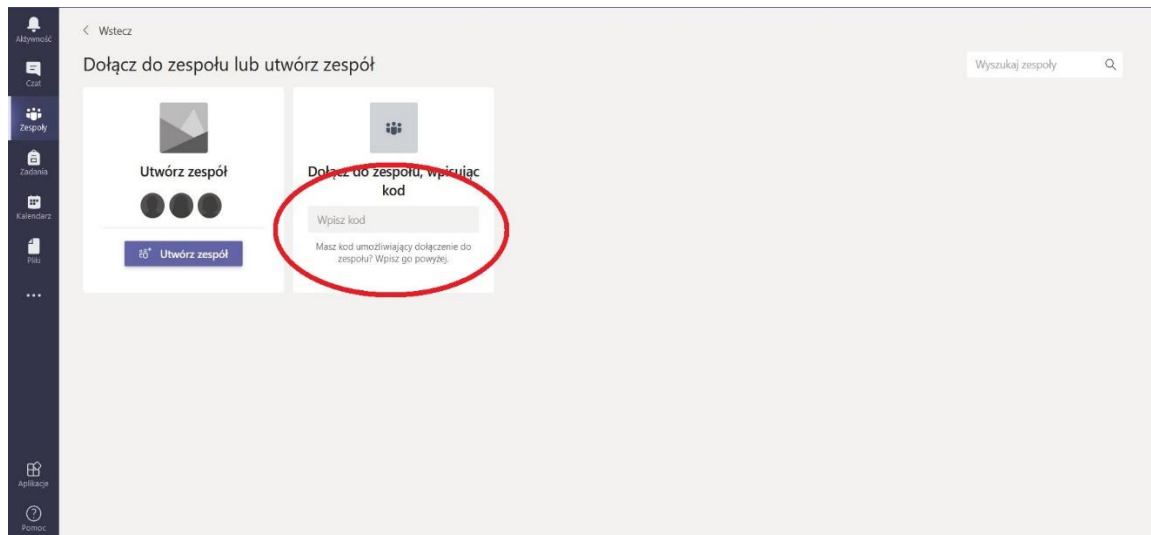
## INSTRUKCJA DOŁĄCZANIA DO ZESPOŁU W MS TEAMS Z WYKORZYSTANIEM KODU.

1. Do portalu Office365 należy zalogować się wpisując w przeglądarce portal.office.com lub office365 w przeglądarce internetowej.
2. Po zalogowaniu z menu po lewej stronie należy wybrać ikonę MS Teams – ikona z inicjałem „T”.
3. W aplikacji MS Teams z menu po lewej stronie należy wybrać opcję „Zespoły”, a następnie „Dołącz do zespołu lub utwórz nowy” jak na załączonej poniżej grafice



- 6.
- 7.

4. W kolejnym widoku należy wpisać kod zespołu podany przez prowadzącego zajęcia.



5. Po wpisaniu kodu kalendarz aplikacji MS Teams (zakładka po lewej stronie) zostanie zaktualizowany o wydarzenia (wykłady i ćwiczenia) zaplanowane przez prowadzącego w terminach zgodnych z planem zajęć.

## WSFiP conducts research and educates students in the following fields:

### **Finance and Accounting**

- Treasure Administration
- Banking
- Corporate Finance
- Accountancy
- Accounting and Finance in Public Sector Institutions
- Corporate Accounting and Controlling
- Audit
- Management and Finance in Real Estate

### **Cyberspace and Social Communication**

- Communication and Image Creations
- Safety in the Cyberspace

### **Internal Security**

- Administration and Management in Security
- Security and Public Order
- Security and Development in Euro-region
- Security of Information and Information Systems
- Security in Business
- Criminology and Investigative Studies
- Criminology and Forensics
- Protection of People and Property
- Public Order Agencies

### **Law**

- this program gives strong legal foundations to undertake further professional training for judges, prosecutors, attorneys, notaries, bailiffs.

### **Administration**

- Fiscal Administration
- Local Government Administration

### **Logistics**

- this program gives good preparation for work in logistics companies as well as in other economic and administrative units.

### **Information Technology**

- Databases and Net Systems
- Computer Graphics and Multimedia Techniques
- Design of Applications for Mobile Devices
- IT Services in Public Administration Units

### **Postgraduate courses**

- Administrative studies
- Fiscal Administration
- Law and management in health service

