PODKARPACKA SZKOŁA WYŻSZA IM. BŁ. KS. WŁADYSŁAWA FINDYSZA

JASŁO



MICROSOFT TEAMS

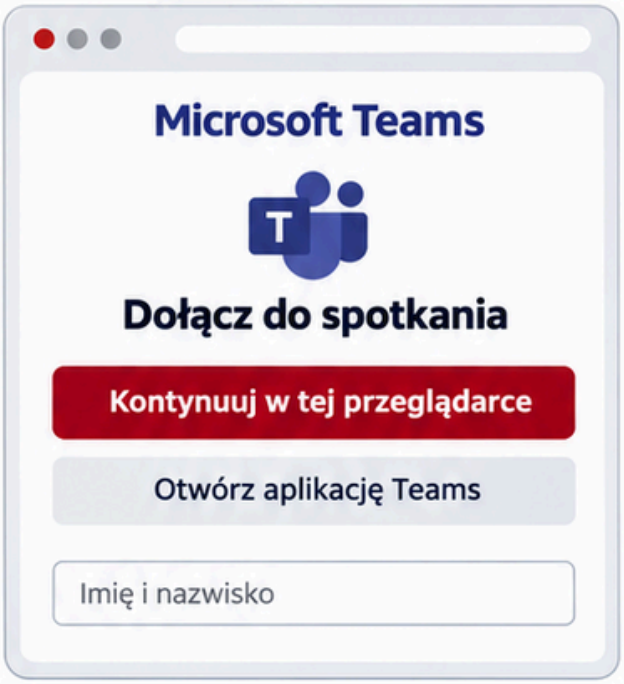
INSTRUKCJA DLA GOŚCI

Dołączenie do spotkania krok po kroku

01 / PRZYGOTOWANIE

Dołącz do spotkania przez link

W wielu przypadkach możesz dołączyć do spotkania Teams bez konta i bez instalowania aplikacji. Potrzebujesz linku od organizatora.



1 Otwórz zaproszenie

Kliknij link do spotkania otrzymany od organizatora w wiadomości e-mail lub innej wiadomości.

2 Wybierz sposób dołączenia

Na stronie Teams wybierz „Kontynuuj w tej przeglądarce”. Nie musisz instalować aplikacji.

3 Podaj swoje imię i nazwisko

Jeśli pojawi się taka prośba, wpisz nazwę, którą zobaczą pozostali uczestnicy. Zezwól przeglądarce na dostęp do mikrofonu i kamery.

4 Dołącz do spotkania

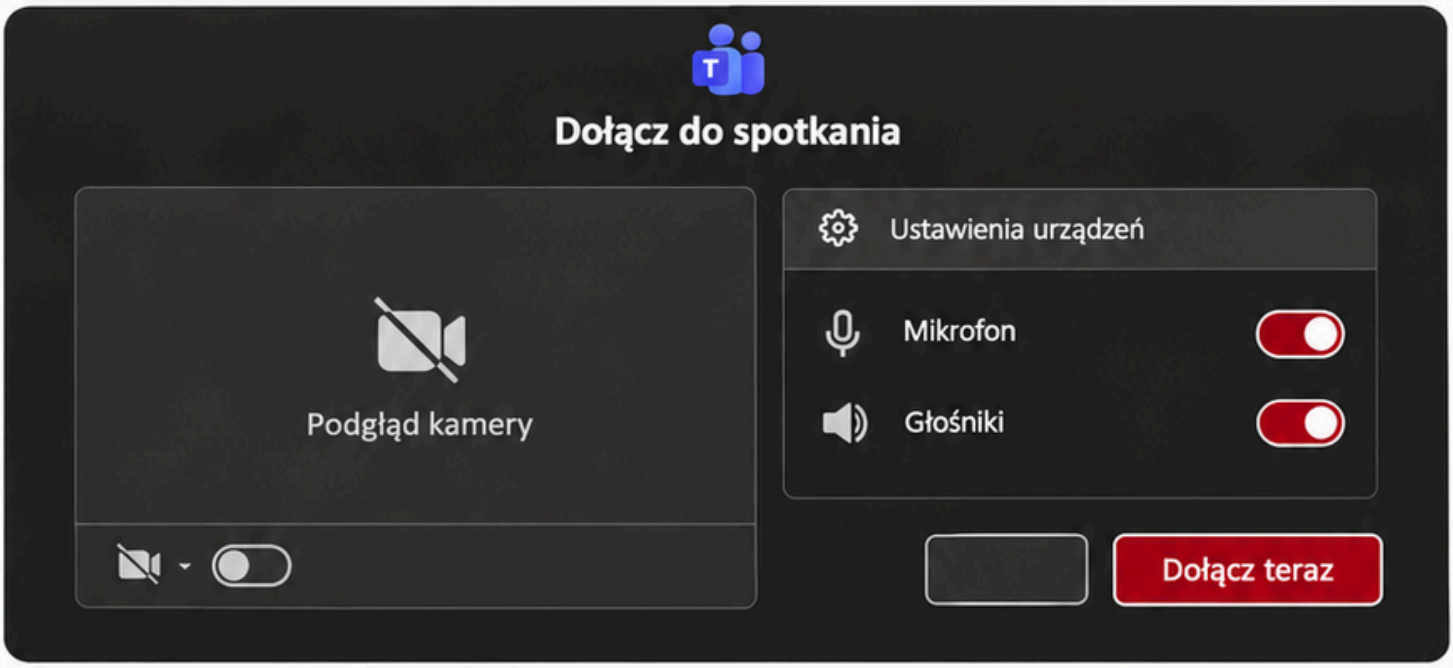
Sprawdź ustawienia urządzeń i wybierz „Dołącz teraz”. Jeśli pojawi się poczekalnia, zaczekaj na wpuszczenie przez organizatora.

Ważne

Niektóre spotkania wymagają weryfikacji adresu e-mail, kodu jednorazowego lub zalogowania. Postępuj zgodnie z komunikatami wyświetlanymi na ekranie.

Wejdź do spotkania i sprawdź urządzenia

Przed wejściem do zajęć przygotuj słuchawki lub głośniki, mikrofon oraz – **gdy jest wymagana – kamerę.**



1 **Kliknij „Dołącz”**
Otworzy się ekran przygotowania do spotkania.

2 **Wybierz urządzenia**
Sprawdź, czy Teams używa właściwego mikrofonu, głośników lub słuchawek oraz kamery.

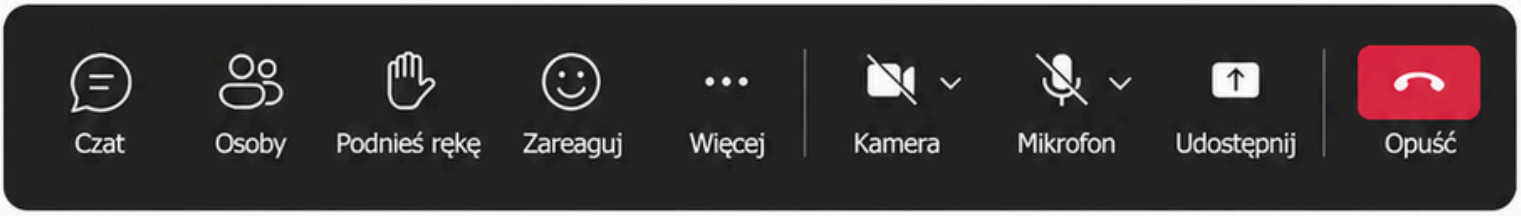
3 **Ustaw mikrofon i kamerę**
Włącz lub wyłącz je zgodnie z poleceniem prowadzącego. Na początku zajęć warto mieć mikrofon wyciszony.

4 **Dołącz do spotkania**
Wybierz „Dołącz teraz”. Jeśli pojawi się poczekalnia, poczekaj na wpuszczenie przez organizatora.

Ważne
Jeśli dołączenie do spotkania wymaga logowania lub dodatkowej weryfikacji, postępuj zgodnie z komunikatami wyświetlanymi na ekranie. W razie problemów skontaktuj się z organizatorem spotkania.

Podstawowe przyciski spotkania

Poznaj najważniejsze funkcje Teams, które ułatwiają udział w spotkaniu online.



Funkcja	Do czego służy
Mikrofon	Włącz, gdy zabierasz głos. Wycisz, gdy nie mówisz, aby ograniczyć szumy.
Kamera	Włącz lub wyłącz obraz zgodnie z zasadami spotkania.
Czat	Napisz pytanie lub wiadomość do uczestników, jeśli **prowadzący** dopuszcza tę formę kontaktu.
Osoby (uczestnicy)	Wyświetl listę osób biorących udział w spotkaniu.
Udostępnij	Pokaż ekran, okno programu lub prezentację – tylko wtedy, gdy masz taką potrzebę i zgodę prowadzącego.
Zareaguj	Podnieś kciuk, aby wyrazić aprobatę.
Opuść	Zakończ swój udział w spotkaniu. Nie oznacza to zakończenia spotkania dla wszystkich.

Dobre praktyki

- Dołącz kilka minut wcześniej.
- Używaj słuchawek, gdy pojawia się echo.
- Nie udostępniaj całego ekranu, jeśli na pulpicie są prywatne dokumenty lub powiadomienia.

Najczęstsze problemy i rozwiązania

Sprawdź, co zrobić w typowych sytuacjach podczas dołączania do spotkania w Microsoft Teams.

Brak dostępu do spotkania

Sprawdź, czy używasz właściwego linku i nie upłynął jego termin. Jeśli nadal nie możesz dołączyć, skontaktuj się z organizatorem.

Poczekalnia

Po dołączeniu możesz trafić do poczekalni. To normalne – poczekaj, aż organizator wpuści Cię na spotkanie.

Problemy z dźwiękiem

- Sprawdź, czy mikrofon i głośniki (lub słuchawki) są włączone w ustawieniach spotkania.
- Upewnij się, że wybrano właściwe urządzenie audio.
- Jeśli nadal Cię nie słychać, spróbuj odświeżyć stronę przeglądarki lub dołączyć ponownie.

Problemy z logowaniem

- Większość spotkań nie wymaga logowania ani konta Teams.
- Jeśli zostaniesz poproszony o zalogowanie się lub weryfikację (e-mail, kod jednorazowy), postępuj zgodnie z instrukcjami na ekranie.
- W razie trudności skontaktuj się z organizatorem spotkania.

Wskazówka

Aby uniknąć problemów, otwórz link do spotkania kilka minut wcześniej i sprawdź działanie mikrofonu oraz głośników.