



Wyższa Szkoła Bankowa
we Wrocławiu

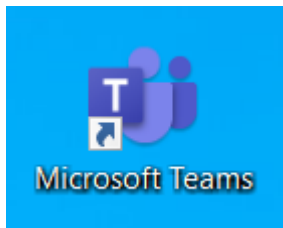


Aplikacja Microsoft TEAMS

1. Logowanie do komputera oraz uruchomienie aplikacji Microsoft TEAMS.

Aby zalogować się do komputera dostępnego w sali egzaminacyjnej, należy wybrać konto „**Obrony**”, a następnie proszę wpisać hasło: **obrony@2020**.

Na pulpicie znajduje się skrót do aplikacji Microsoft TEAMS.



Proszę uruchomić aplikację Microsoft TEAMS za pomocą powyższego skrótu.

2. Dołączanie do spotkania.

Przed każdą obroną otrzymacie Państwo wiadomości e-mail dotyczącą terminu obrony. W powyższej wiadomości znajduje się także link do spotkania zorganizowanego w aplikacji MS TEAMS.

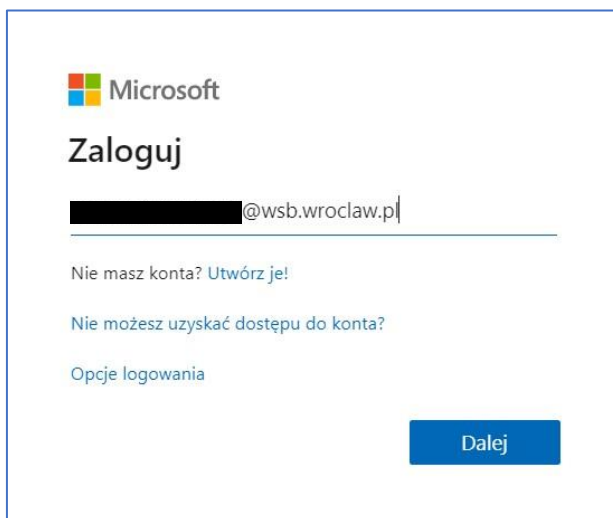
Aby otworzyć wiadomość e-mail, proszę zalogować się do portalu Office 365.

Proszę wejść na stronę <https://portal.office.com> i zalogować się swoim loginem w domenie wsb.wroclaw.pl.

Login będzie miał formę:

Imię.Nazwisko@wsb.wroclaw.pl

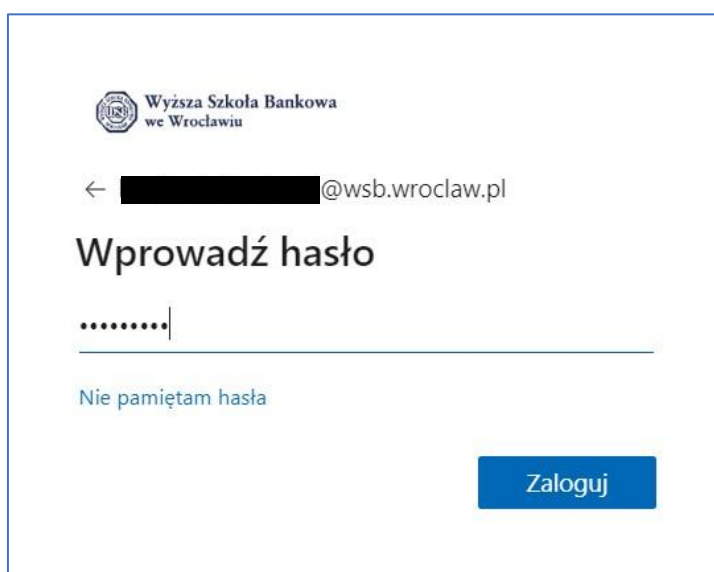
(np. jan.kowalski@wsb.wroclaw.pl)



The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the text "Zaloguj" is displayed. A text input field contains a redacted email address followed by "@wsb.wroclaw.pl". Below the input field, there are three links: "Nie masz konta? Utwórz je!", "Nie możesz uzyskać dostępu do konta?", and "Opcje logowania". A blue button labeled "Dalej" is positioned at the bottom right of the form.

Wprowadzony login należy potwierdzić przyciskiem **Dalej**

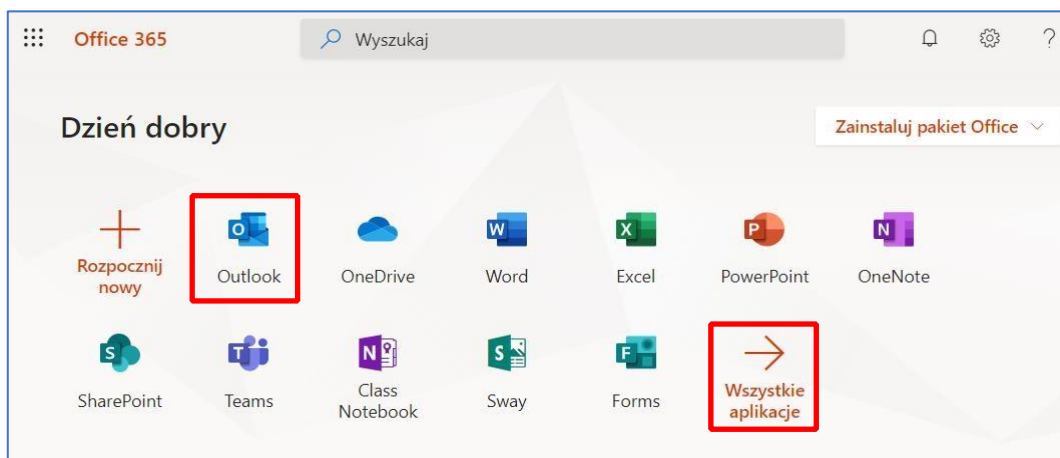
W kolejnym oknie należy podać hasło



The screenshot shows the password entry page. At the top left is the logo of Wyższa Szkoła Bankowa we Wrocławiu. Below it, the text "Wyższa Szkoła Bankowa we Wrocławiu" is displayed. A text input field contains a redacted email address followed by "@wsb.wroclaw.pl". Below the input field, the text "Wprowadź hasło" is displayed. A password input field contains a redacted password. Below the password field, there is a link "Nie pamiętam hasła". A blue button labeled "Zaloguj" is positioned at the bottom right of the form.

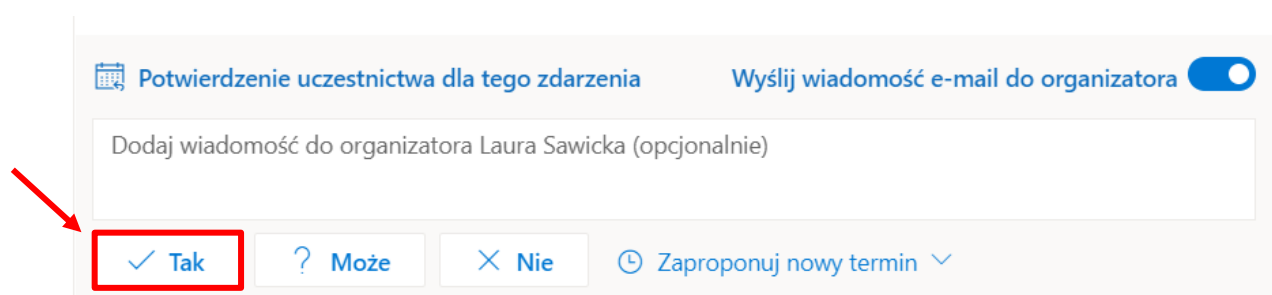
Wprowadzony login należy potwierdzić przyciskiem **Zaloguj**

Po poprawnym zalogowaniu się do portalu Office 365, wyświetlą się wszystkie dostępne dla użytkownika aplikacje i serwisy. Na tej liście należy znaleźć aplikację **OUTLOOK** i kliknąć ją. W przypadku, jeśli aplikacji nie widać, wówczas należy kliknąć opcję **Wszystkie aplikacje**, a następnie znaleźć ikonę aplikacji **OUTLOOK** i kliknąć ją.



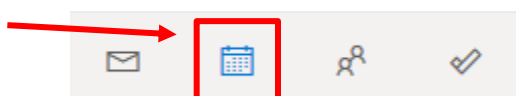
Przed obroną otrzymają Państwo wiadomość e-mail w której znajduje się termin obrony, „**prośba o potwierdzenie uczestnictwa dla zdarzenia**” oraz link do spotkania zorganizowanego w aplikacji MS Teams.

Proszę otworzyć aplikację MS Outlook, następnie odnaleźć właściwą wiadomość e-mail i potwierdzić uczestnictwo w zdarzeniu.



W momencie potwierdzenia uczestnictwa w zdarzeniu, wiadomość e-mail znika z Państwa skrzynki e-mailowej, jednak zdarzenie dołączone zostaje do kalendarza znajdującego się w Microsoft Outlook.

Aby dołączyć do zdarzenia, proszę wejść do kalendarza znajdującego się w Microsoft Outlook.



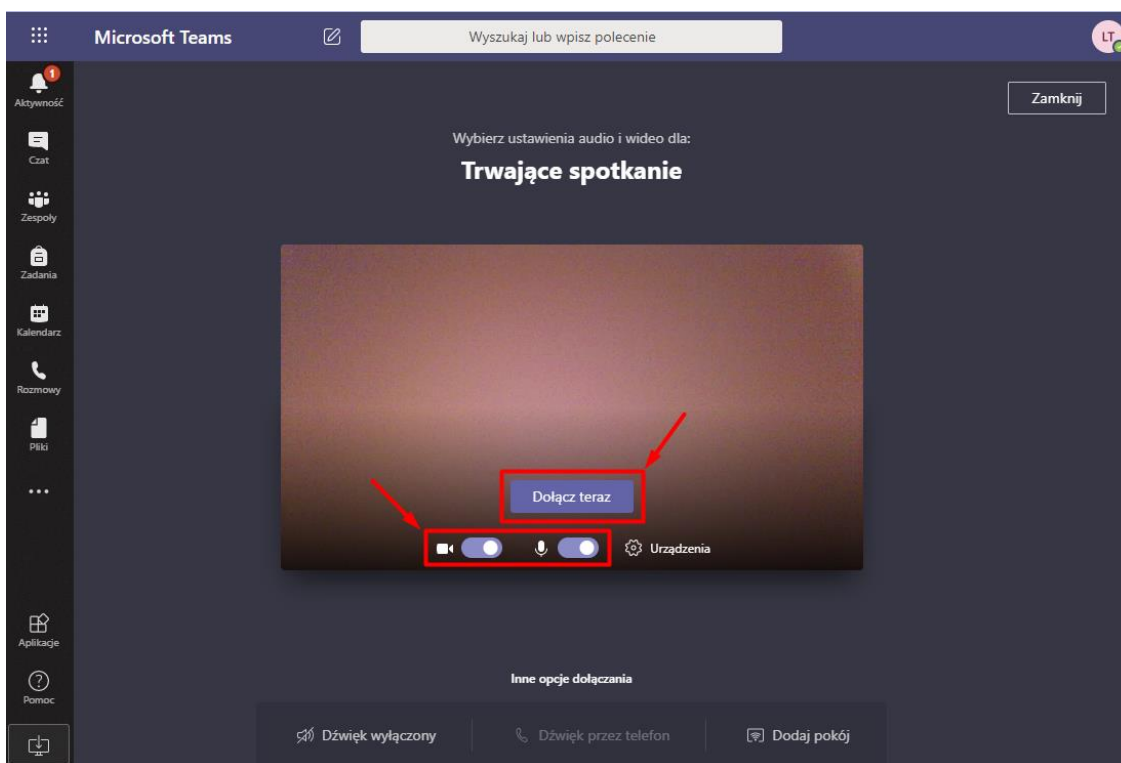
Następnie proszę przejść do daty Państwa obrony po kliknięciu której otworzy się okno w którym znajduje się przycisk **Dołącz**.



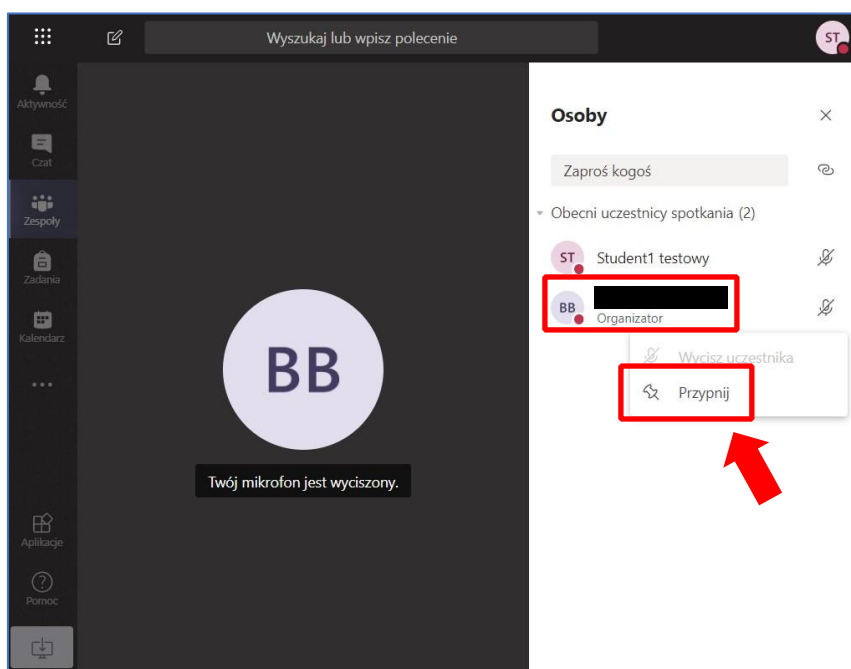
Po kliknięciu przycisku **Dołącz** następnie uruchomiona zostanie aplikacja Microsoft TEAMS zainstalowana na komputerze i pojawi nam się okienko połączenia.

Należy włączyć mikrofon oraz kamerę (symbol kamery oraz mikrofonu powinien nie być przekreślony, jeśli tak nie jest należy kliknąć w suwak obok) i kliknąć **Dołącz teraz**.

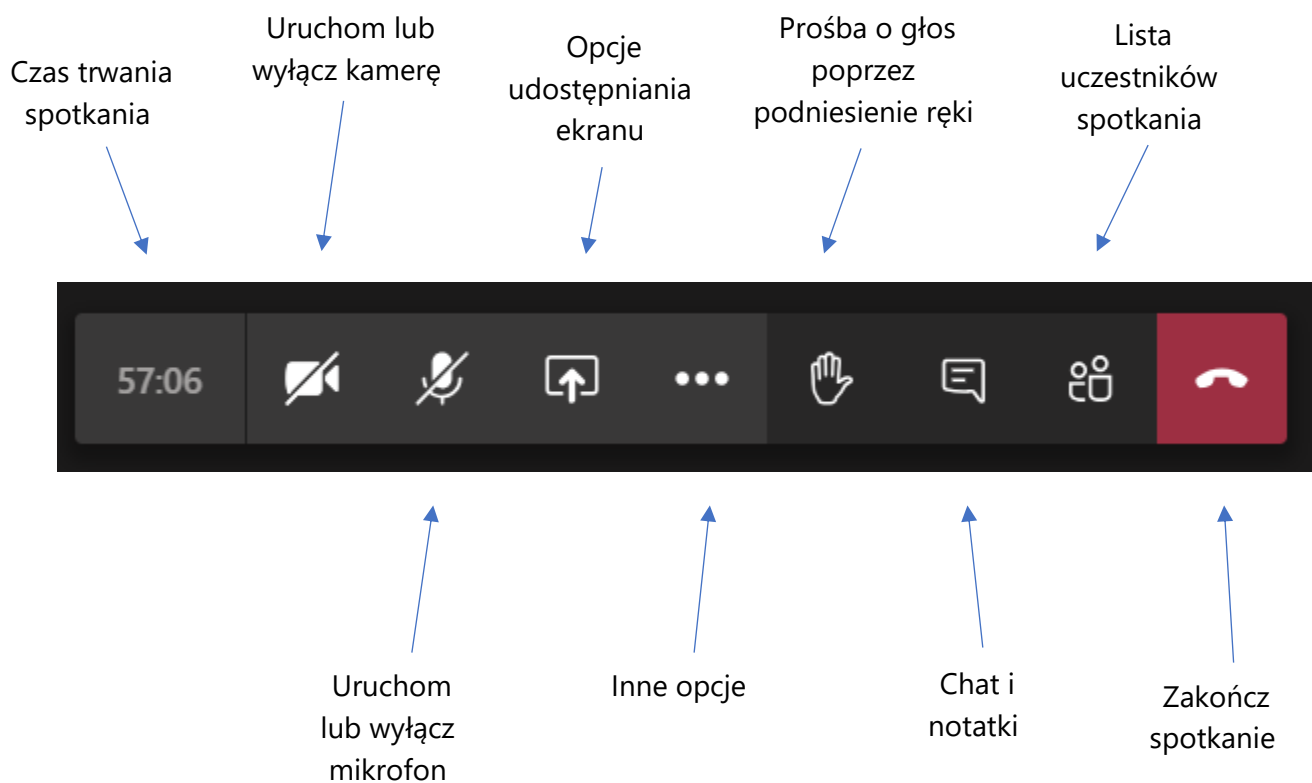
Następnie uruchomiona zostanie aplikacja zainstalowana na komputerze i pojawi nam się okienko połączenia. Należy włączyć mikrofon oraz kamerę (symbol kamery oraz mikrofonu powinien nie być przekreślony, jeśli tak nie jest należy kliknąć w suwak obok) i kliknąć **Dołącz teraz**.



Aby widok, który udostępnia nam Student był lepiej widoczny należy wybrać opcję **Pokaż uczestników**, na liście wyszukać Studenta. Przy jego imieniu i nazwisku należy kliknąć ikonę trzech kropek (tzw. elipsis), a następnie wybrać opcję **Przypnij**.



Podczas spotkania do dyspozycji jest panel dzięki któremu można sterować m.in. mikrofonem lub kamerą. Po skończonym spotkaniu należy pamiętać, żeby się rozłączyć klikając czerwoną słuchawkę.



Zdarzenie o była którym mowa w przypadku programu Microsoft Outlook, dołączone zostaje także do kalendarza znajdującego się w Microsoft Teams.

W identyczny sposób można dołączyć do spotkania za pomocą kalendarza znajdującego się w aplikacji Microsoft Teams.