

Jak obsługiwać platformy MS Teams i Zoom

Poradnik



Czego można się nauczyć z tego poradnika?

- podstawowa obsługa platform do komunikacji MS Teams oraz Zoom
- organizacja spotkania: co należy zrobić przed, w trakcie i po spotkaniu?
- ustawienia dźwięku i obrazu
- funkcje czatu

MS Teams - podstawowe informacje

MS Teams jest usługą dostarczaną przez firmę Microsoft, która ułatwia zdalną pracę i komunikację w zespołach. Najprościej mówiąc, jest to rozbudowana platforma, która m. in. pozwala na:

- prowadzenie rozmów i wideokonferencji
- komunikację na czacie
- wspólną pracę nad dokumentami

Aplikację można pobrać zarówno na komputer (desktop), jak i na smartfon (mobile). Aplikację na komputer najłatwiej znaleźć wpisując w okno wyszukiwarki np. "MS Teams pobierz". Aplikacje mobilne na telefon należy pobrać ze sklepu z aplikacjami (Google Play, App Store).

Posiadając link do spotkania można do niego dołączyć również za pomocą przeglądarki internetowej (np. Google Chrome), bez potrzeby instalowania aplikacji.

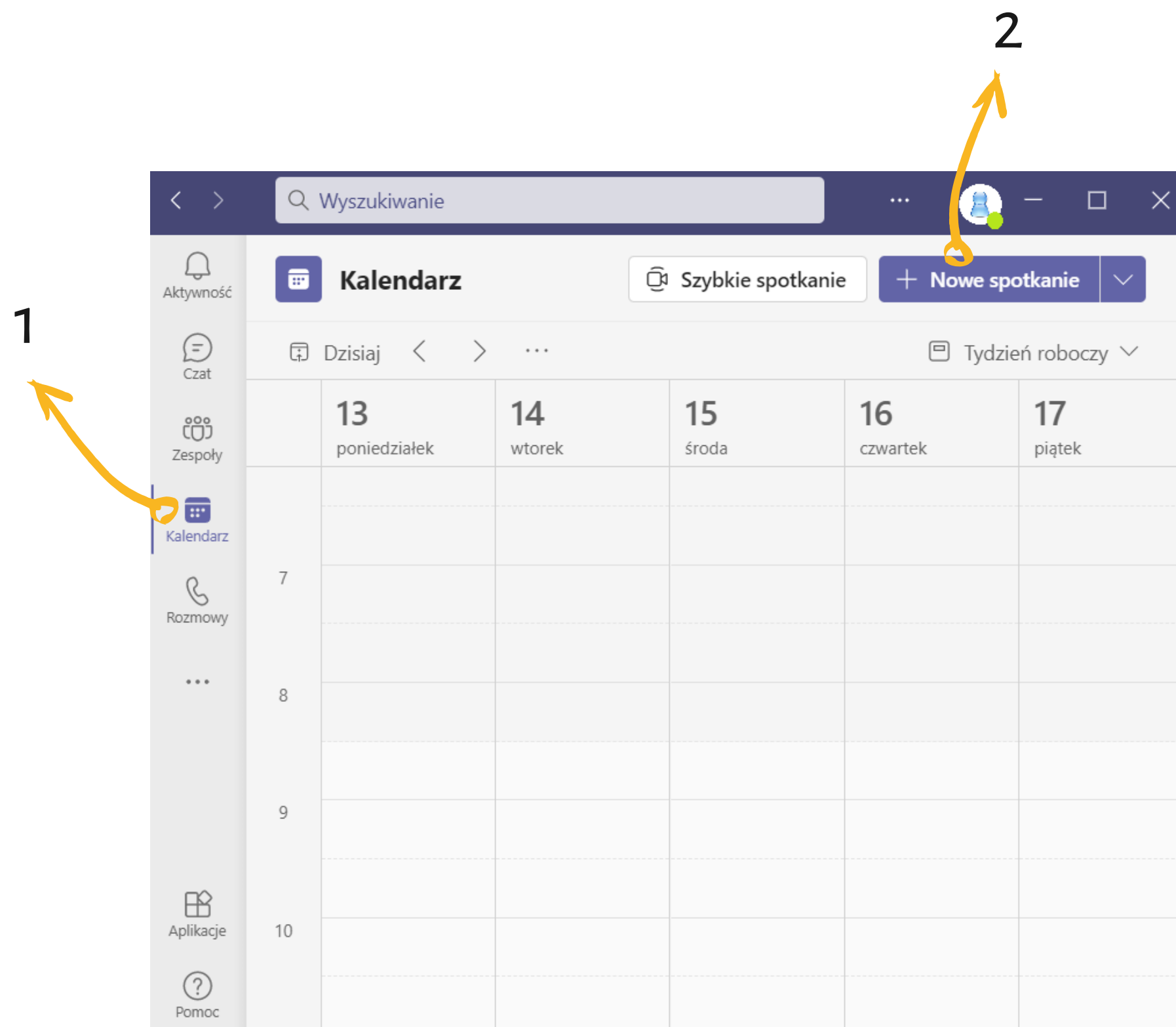
Więcej informacji: <https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-teams>



MS Teams

planowanie spotkania

W celu zaplanowania spotkania otwieramy aplikację MS Teams i z poziomu kalendarza (1) dodajemy nowe spotkanie (2).



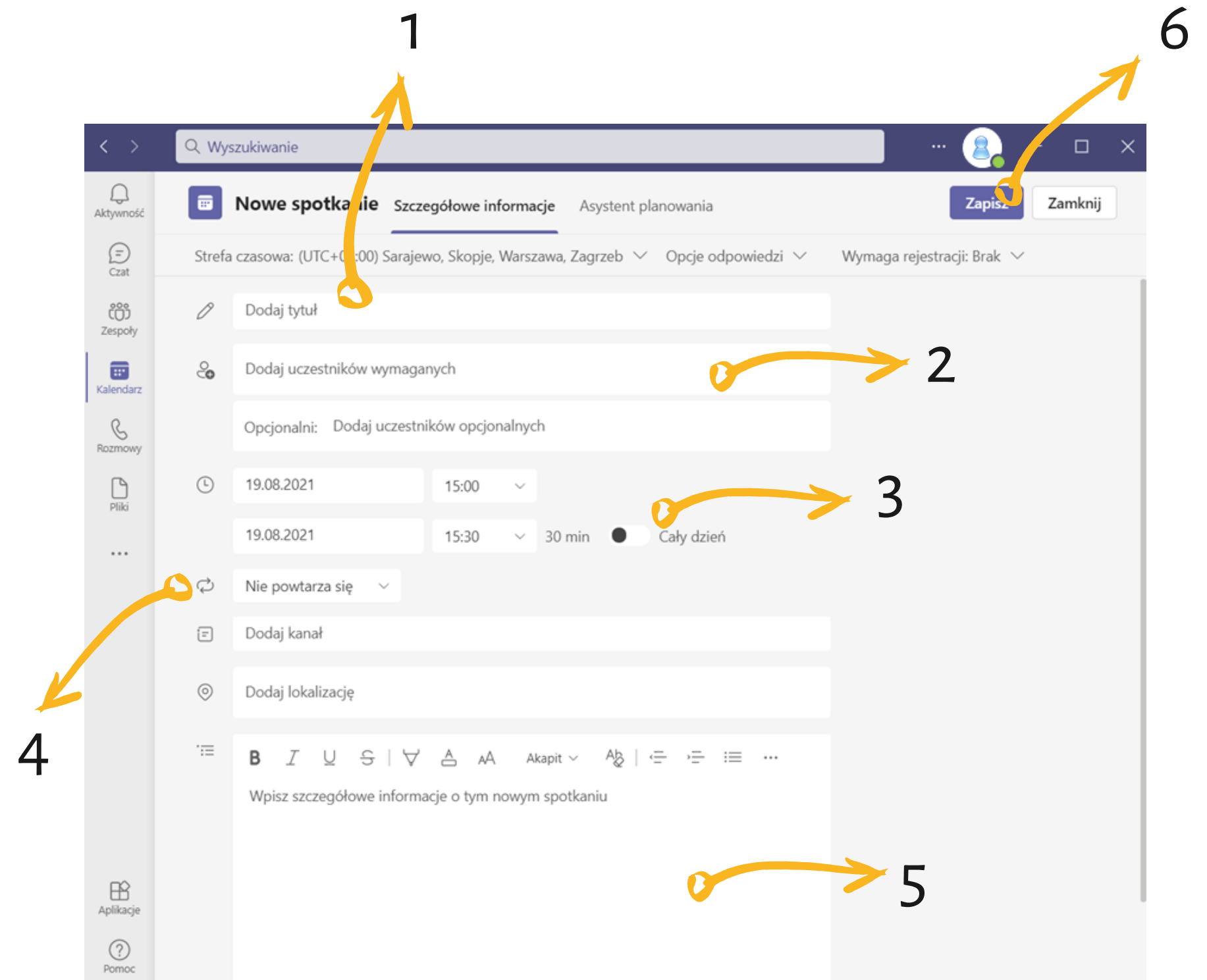
MS Teams

planowanie spotkania

W następnym kroku uzupełniamy takie informacje jak:

- nazwa spotkania (1)
- adresy e-mail uczestników wymaganych i opcjonalnych (2)
- data i godzina rozpoczęcia oraz zakończenia spotkania (3)
- spotkanie jednorazowe lub cykliczne (4)
- opis spotkania, np. krótka wiadomość dla uczestników, agenda spotkania, linki, z którymi należy się zapoznać przed spotkaniem (5)

Gdy informacje zostaną uzupełnione należy zapisać spotkanie (6). Wtedy dodani uczestnicy otrzymają wiadomości e-mail z zaproszeniem na spotkanie. Termin pojawi się również w kalendarzu zapraszającego.



MS Teams planowanie spotkania

Zaproszeni przez Ciebie uczestnicy dostaną mniej więcej taką wiadomość e-mail jak na przykładzie z prawej strony. Znajdą w niej takie informacje jak:

- kto jest organizatorem spotkania (1)
- nazwa spotkania (2)
- termin spotkania (3)
- pozostali uczestnicy (4)
- opis spotkania (5)
- link do spotkania (6)

Gdy zaproszona osoba potwierdzi lub odrzuci termin zostaniesz o tym powiadomiony mailowo przez system.

The image shows a screenshot of an email invitation for a Microsoft Teams meeting. The email is from Katarzyna Iksińska to Anna. The meeting title is "Przykładowe spotkanie". The date and time are Thursday, September 19, 2021, at 4:00 PM CEST. The attendees listed are Anna Igrakowska and Maria Przykładowa. The meeting topics are "temat 1", "temat 2", and "temat 3". A link to the meeting materials is provided: www.abc.pl. The meeting is scheduled for Thursday, September 19, 2021, at 4:00 PM. The meeting is titled "Przykładowe spotkanie". The meeting is scheduled for Thursday, September 19, 2021, at 4:00 PM. The meeting is titled "Przykładowe spotkanie".

1: Organizer (Katarzyna Iksińska)

2: Meeting name (Przykładowe spotkanie)

3: Meeting time (czw. 19 sie 2021 4pm - 4:30pm (CEST))

4: Attendees (Anna Igrakowska, Maria Przykładowa)

5: Meeting topics (temat 1, temat 2, temat 3)

6: Meeting link (www.abc.pl)

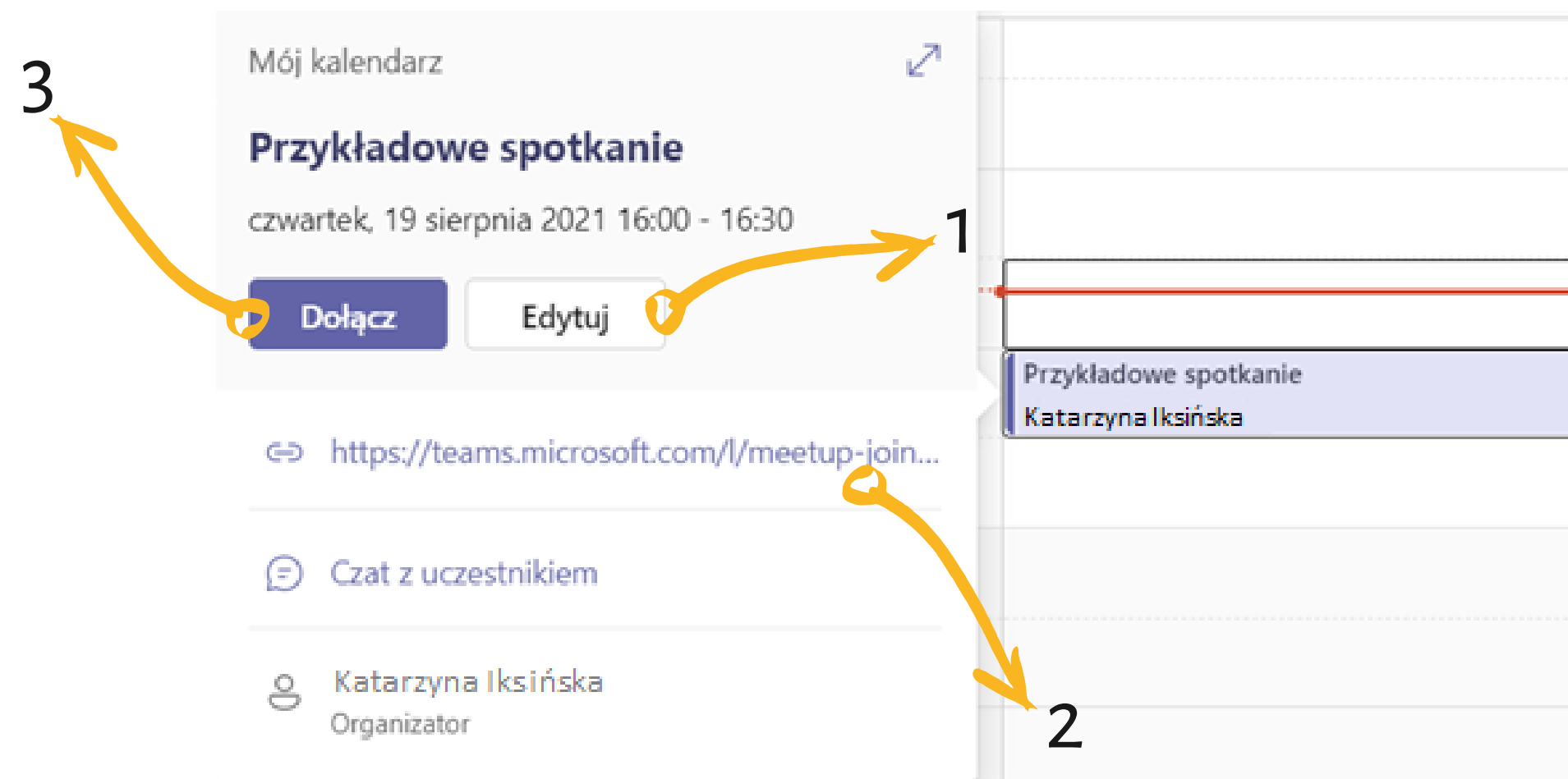
MS Teams

planowanie spotkania

Pamiętaj, że po zapisaniu spotkania wciąż masz możliwość jego edycji. Możesz na przykład dodać kolejnych uczestników, zmienić godzinę rozpoczęcia, czy uzupełnić opis o dodatkowe informacje. W celu edycji spotkania należy odnaleźć termin w swoim kalendarzu, kliknąć w okienko z terminem i wybrać edytuj (1).

Jeżeli chcesz w szybki sposób przekazać komuś link do spotkania, kliknij **prawym przyciskiem** myszy w link (2) i skopiuj go do schowka. Skopiowany link możesz np. wkleić do maila.

Jeżeli zbliża się czas rozpoczęcia twojego spotkania wybierz dołącz (3).



MS Teams

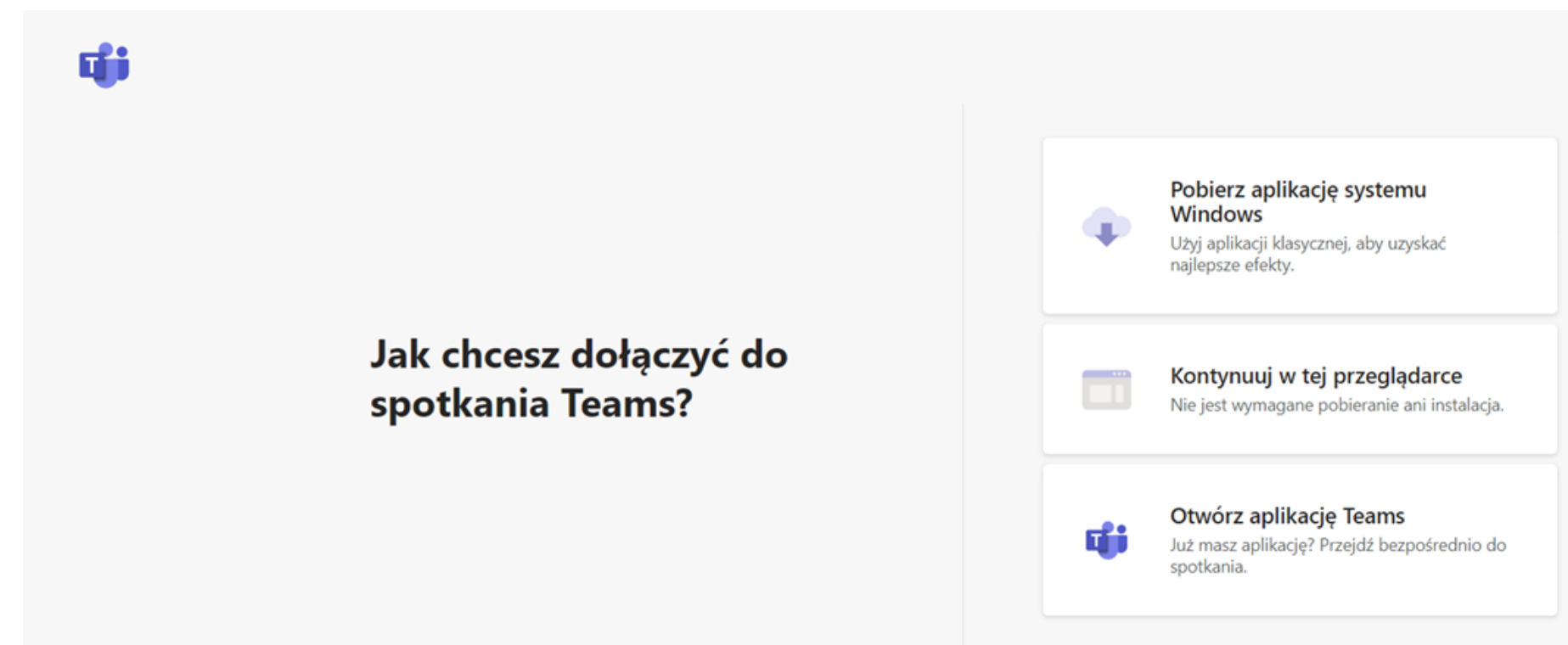
dołączanie do spotkania

Pamiętaj, że do spotkania możesz dołączyć na różne sposoby:

- korzystając z aplikacji desktopowej
- korzystając z aplikacji mobilnej
- korzystając z przeglądarki

Ta zasada ma zastosowanie również w sytuacji, kiedy nie jesteś organizatorem, a jedynie uczestnikiem spotkania.

Uwaga: jeżeli zależy Ci na korzystaniu z MS Teams w pełnej wersji, tzn. ze wszystkimi opcjami, wybierz aplikację desktopową, która jest najbogatsza w funkcje.



MS Teams

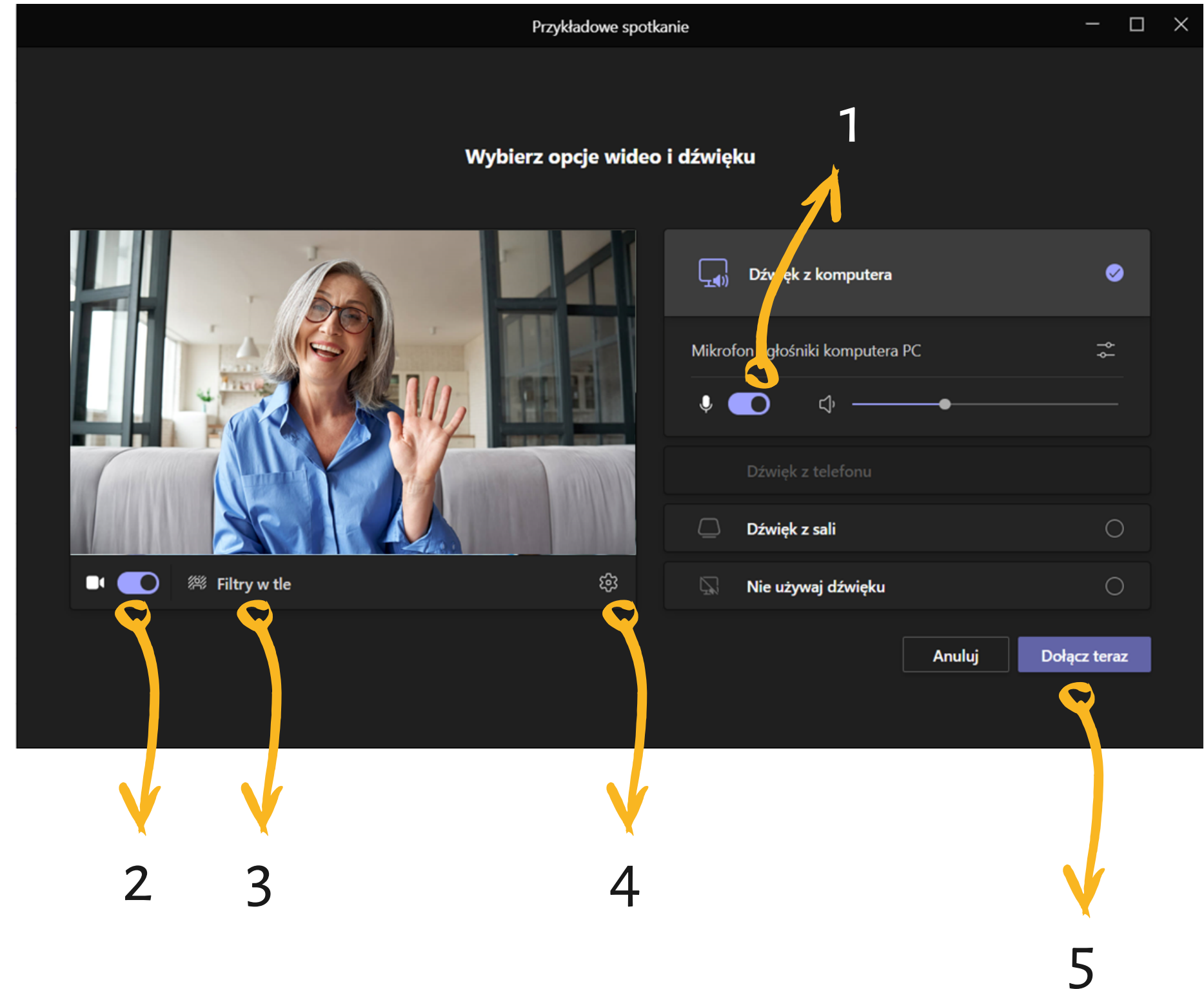
dołączanie do spotkania

Po kliknięciu "dołącz" nie zostaniesz od razu przeniesiony do spotkania, a otworzy się okno z opcjami wideo i dźwięku. Dzięki temu będziesz mógł spokojnie przygotować się do spotkania.

Masz możliwość dołączyć do wideo-spotkania z włączonym lub wyłączonym mikrofonem (1) oraz z włączoną lub wyłączoną kamerką (2). Możesz również korzystać z filtrów w tle (3) - patrz następny slajd.

Upewnij się, że system przechwytywa audio i wideo z właściwych urządzeń. Jeżeli podłączyłeś/-łaś do komputera kamerkę internetową dla lepszego obrazu i zestaw słuchawkowy dla lepszego dźwięku wejdź w ustawienia (4) i sprawdź, czy aby na pewno system korzysta z tych urządzeń.

Wszystkie w/w opcje są dostępne również po dołączeniu do spotkania. Jeżeli jesteś gotowy kliknij dołącz (5).

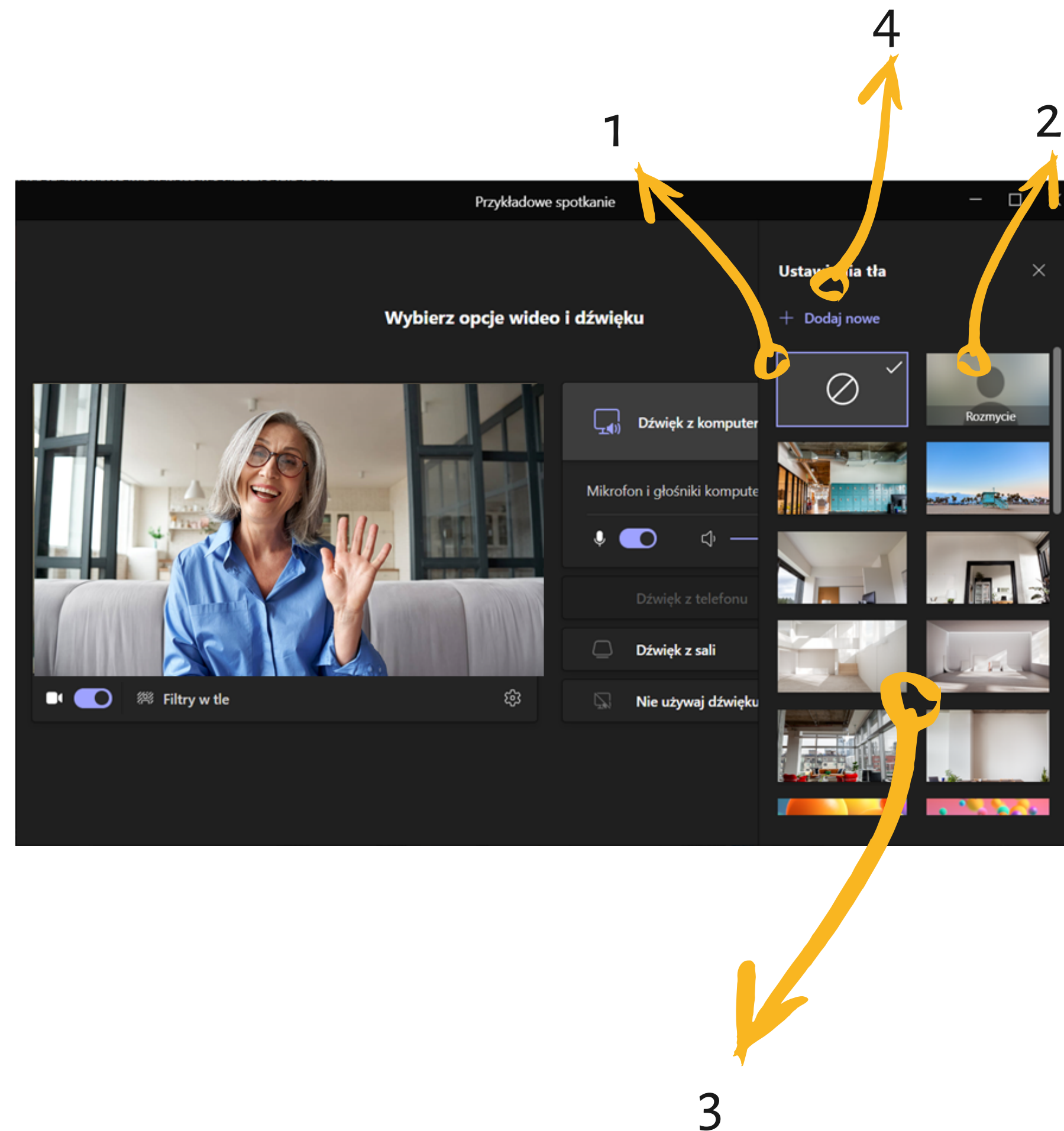


MS Teams filtry w tle

Ponieważ "home office" z zasady bardziej przypomina dom niż biuro, MS Teams pozwala symulować profesjonalne, biznesowe otoczenie dzięki filtrom i wirtualnym tłom.

Dostępne ustawienia tła:

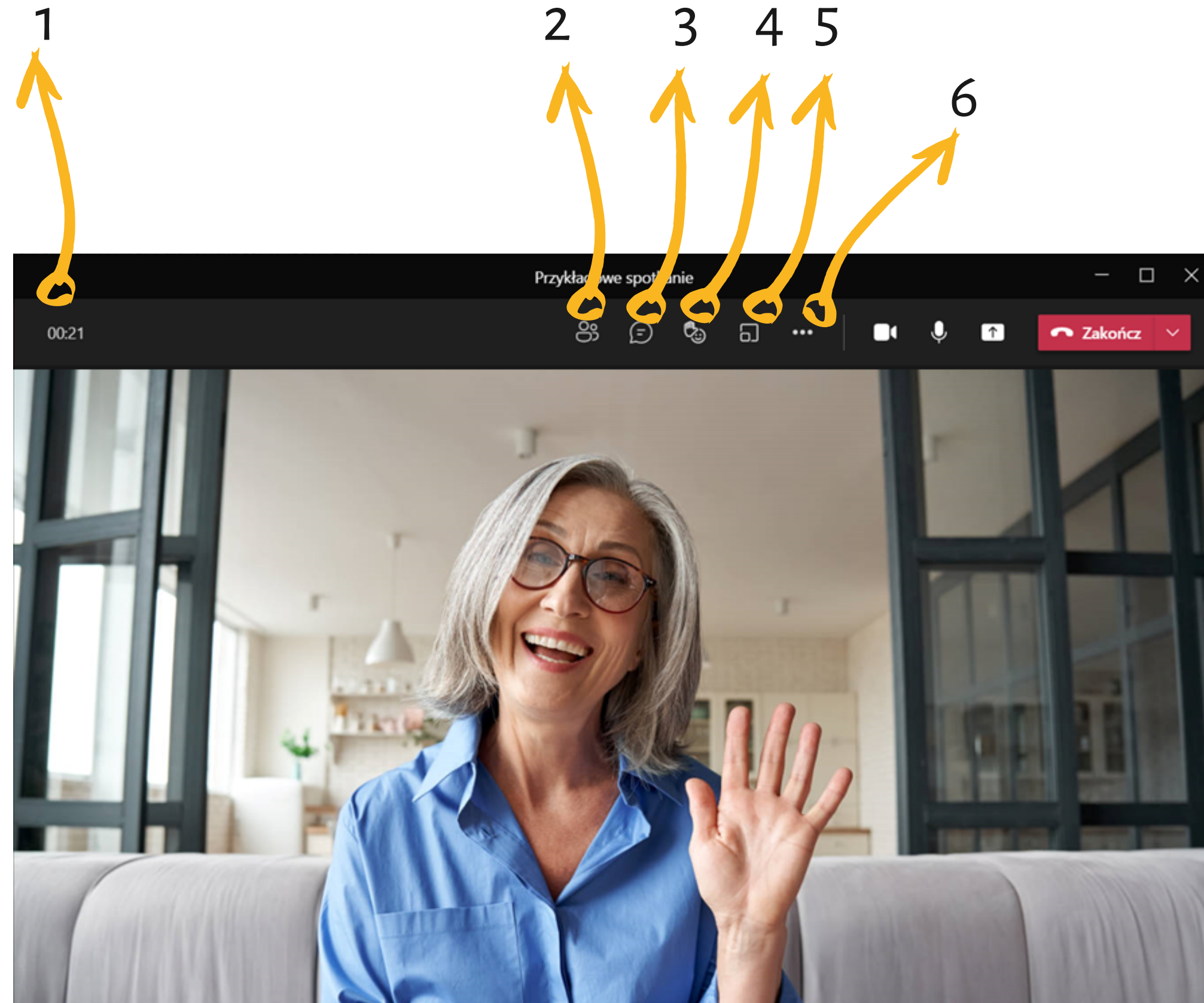
- brak filtrów (1) - normalny obraz z kamerki
- rozmycie (2) - nasze tło staje się nieostre
- wirtualne tło (3) - do wyboru z kilku gotowych opcji
- wirtualne tło (4) - dowolne zdjęcie, które należy wgrać do systemu (przycisk "dodaj nowe"); ta opcja daje nam nieograniczone możliwości wyboru tła; niektóre firmy dysponują własnymi projektami wirtualnych teł, np. z logotypem, w firmowej kolorystyce



MS Teams podczas spotkania

Sprawne zarządzanie spotkaniem online jest bardzo ważne, dlatego warto poznać opcje dostępne w menu:

- czas trwania spotkania (1) - pozwala lepiej kontrolować czas i zarządzać dynamiką spotkania
- pokaż/ukryj uczestników (2) z opcją szybkiego zapraszania nowych osób; pozwala na bieżąco kontrolować liczbę i uprawnienia uczestników
- pokaż konwersację (3) - czat z opcją wysyłania załączników
- reakcje (4) - podniesienie dłoni i emoji
- osobne pokoje (5) - breakout rooms do pracy w mniejszych grupach / w parach
- więcej działań (6)

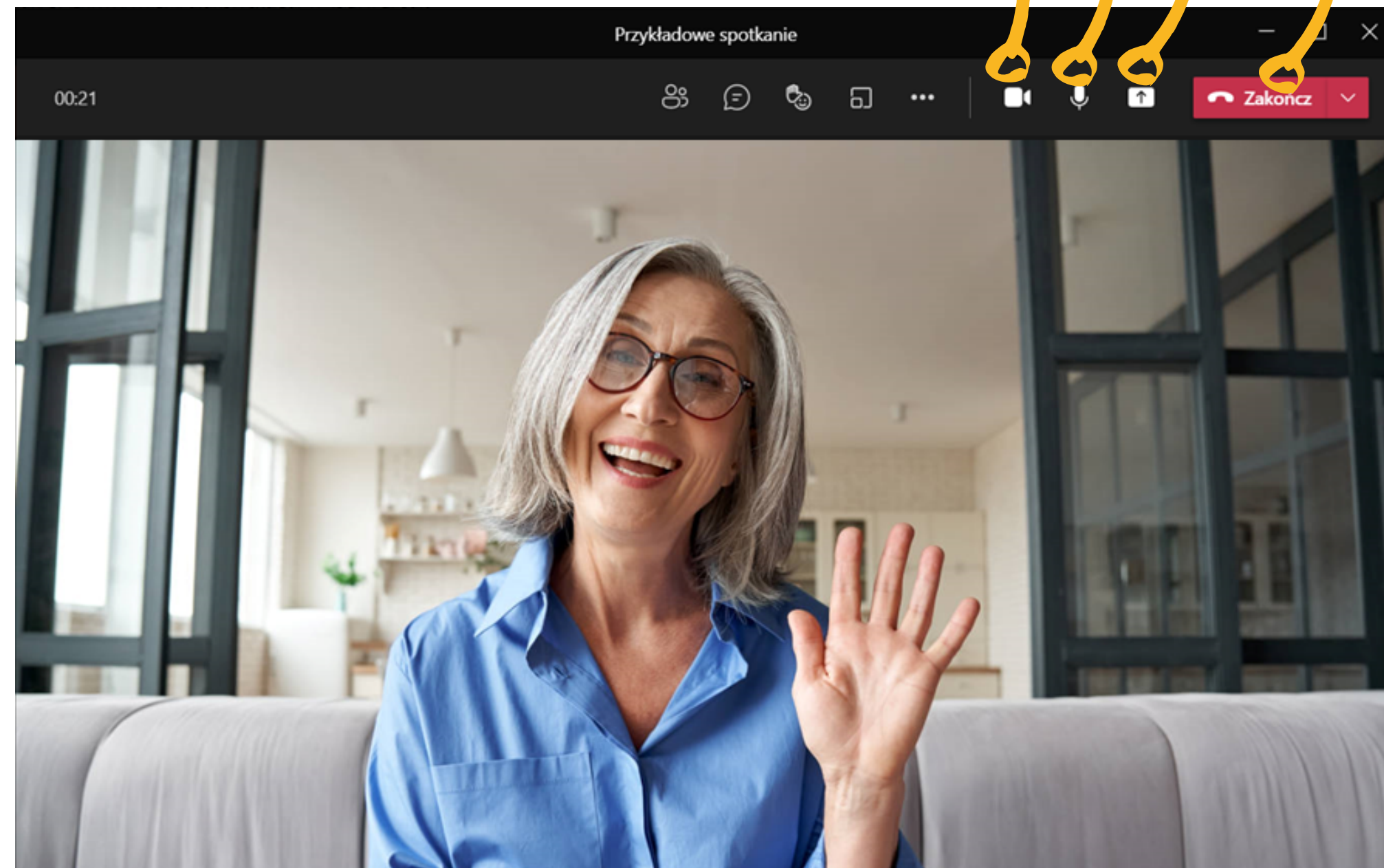


MS Teams

podczas spotkania (c.d.)

Sprawne zarządzanie spotkaniem online jest bardzo ważne, dlatego warto poznać opcje dostępne w menu:

- włącz/wyłącz kamerę (7)
- włącz/wyłącz mikrofon (8)
- udostępnianie zawartości (9)
- zakończ (10) - opuść spotkanie lub zakończ je dla wszystkich uczestników

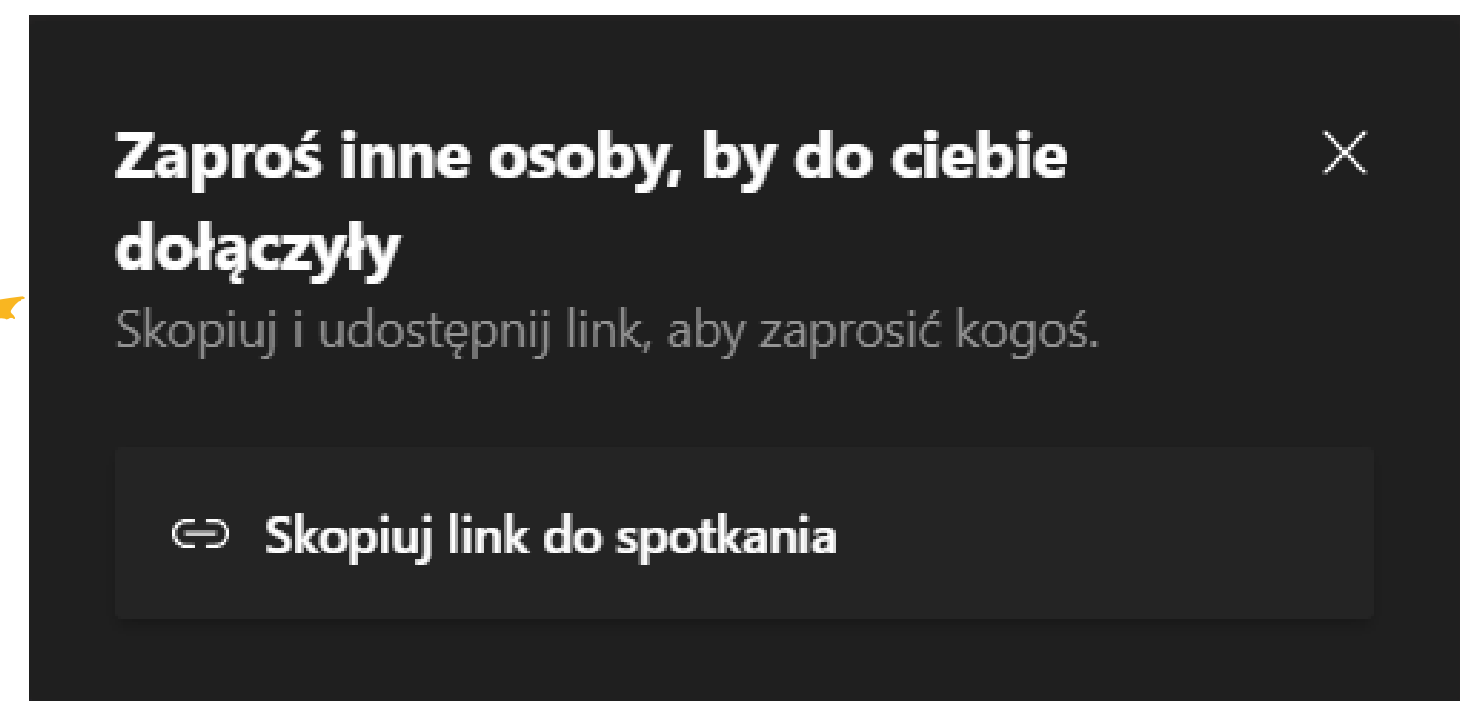
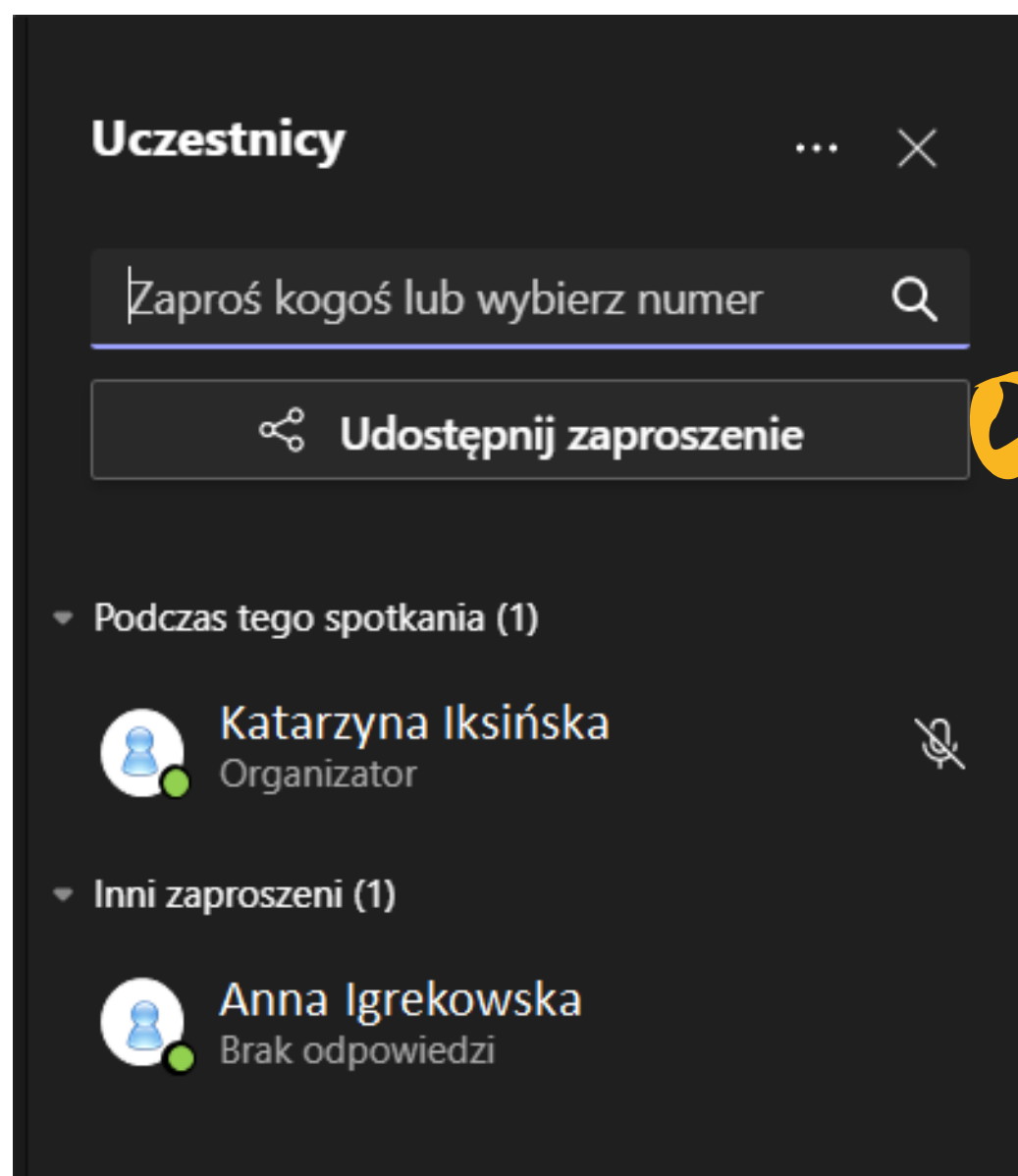


MS Teams

podczas spotkania (c.d.)

Funkcja "pokaż/ukryj uczestników" (2)

Z tego poziomu można na szybko doprosić nowych uczestników nawet w trakcie spotkania. Można to zrobić poprzez wpisanie ich adresów mailowych lub skopiowanie linku do spotkania i wysłanie w dowolny sposób.



MS Teams

podczas spotkania (c.d.)

Funkcja "pokaż/ukryj uczestników" (2)

Klikając w symbol trzech kropek, oznaczający "więcej opcji", przenosimy się do bogatego panelu, gdzie możemy zarządzać ustawieniami spotkania i - co bardzo ważne - uprawnieniami uczestników.

The image shows two panels from the MS Teams interface. On the left is the 'Uczestnicy' (Participants) panel, and on the right is the 'Opcje spotkania' (Meeting options) panel. A yellow arrow points from the three-dot menu icon in the 'Uczestnicy' panel to the 'Opcje spotkania' panel.

Uczestnicy

Zaproś kogoś lub wybierz numer

Udostępnij zaproszenie

Podczas tego spotkania (1)

- Katarzyna Iksińska
Organizator

Inni zaproszeni (1)

- Anna Igrekowska
Brak odpowiedzi

Opcje spotkania

- Kto może ominąć poczekalnię? Wszystkie
- Zawsze zezwalaj osobom dzwoniącym na pomijanie poczekalni Tak
- Informuj, gdy osoby dzwoniące dołączają lub opuszczają Tak
- Kto może prezentować? Wszystkie
- Czy zezwolić uczestnikom na używanie mikrofonu? Tak
- Czy zezwolić uczestnikom na używanie kamery? Tak
- Nagrywaj automatycznie Nie
- Zezwalaj na czat spotkania Włączone

MS Teams

podczas spotkania (c.d.)

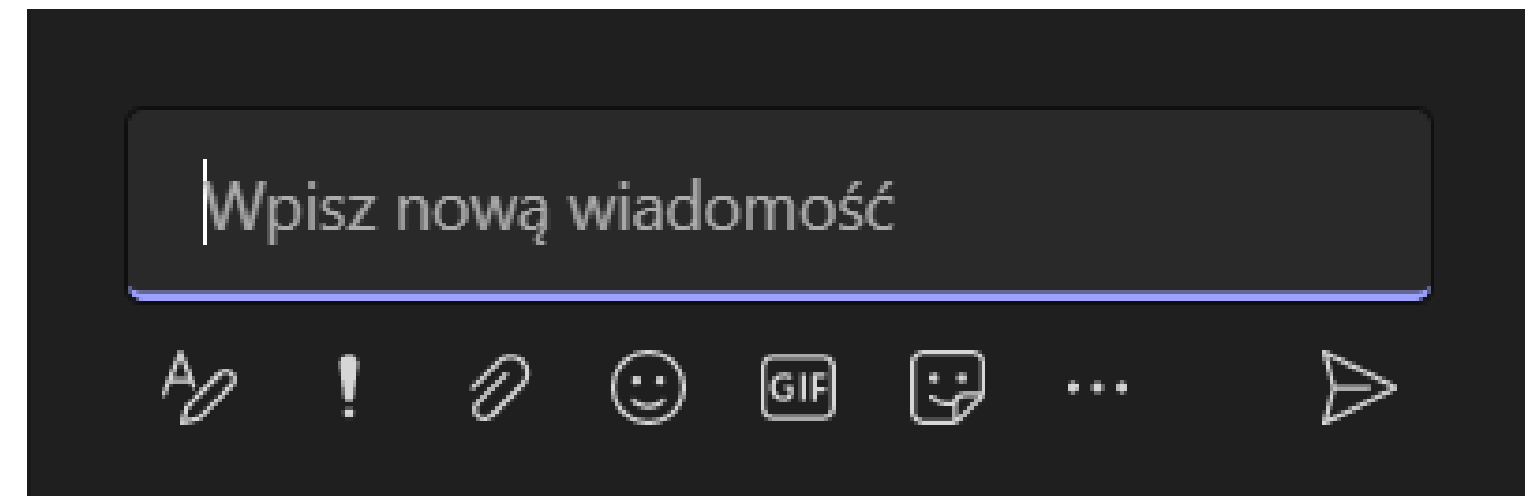
Funkcja "pokaż konwersację" (3)

Podczas spotkań online sama interakcja werbalna może nam nie wystarczyć. Jeśli chcemy podzielić się linkiem, plikiem, czy zapisać krótką notatkę, to w tym celu posłuży nam czat.

Dodatkowo ta funkcja pozwala śledzić przebieg spotkania, tj. informacje o tym, kto i kiedy dołączył do spotkania lub je opuścił.

Funkcja czatu w MS Teams jest dość rozbudowana:

- tekst można formatować (np. **bold**, *italics*, wypunktowanie, tabela, link)
- można nadać ważność naszej wiadomości
- dodać gif, naklejkę, emoji
- skorzystać z dodatkowych aplikacji



MS Teams

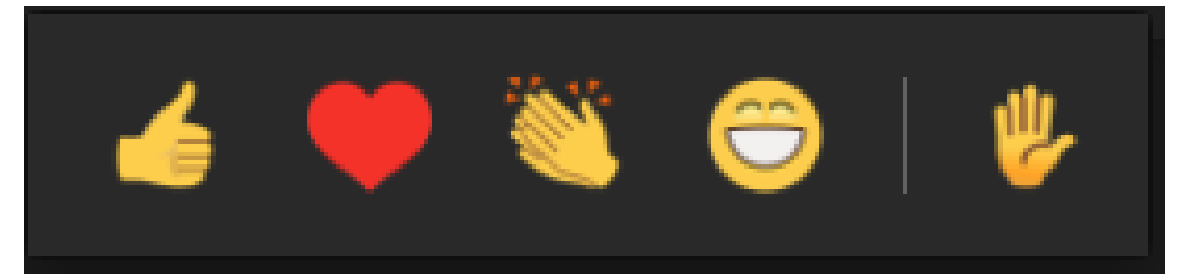
podczas spotkania (c.d.)

Funkcja "reakcje" (4)

Ta funkcja pozwala na dwie rzeczy:

- zgłaszanie chęci wypowiedzenia się (podniesienie ręki)
- reagowanie na bieżąco na to, co mówi aktywny mówca (np. aprobata - kciuk w górę)

Reakcje są też pomocne, gdy w szybki sposób, chcemy sprawdzić, ile osób zgadza się z daną kwestią. Podczas spotkania można przykładowo poprosić uczestników: "Osoby, które wolą pracować w biurze, proszę o kliknięcie kciuka w górę".



MS Teams

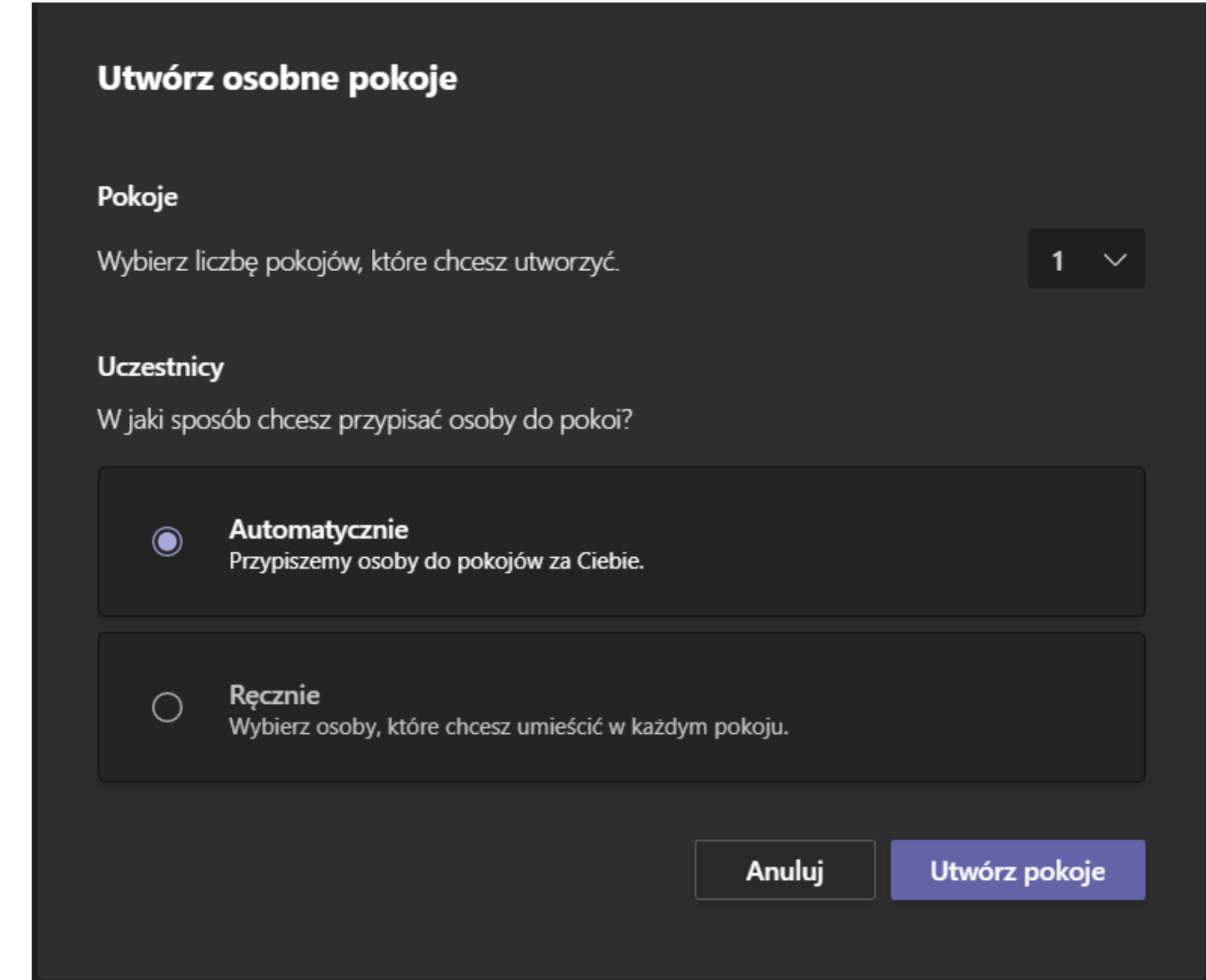
podczas spotkania (c.d.)

Funkcja "osobne pokoje" (5)

Ta funkcja przydaje się, gdy spotkamy się w większym gronie (np. podczas szkolenia, firmowego spotkania integracyjnego) i chcemy, aby uczestnicy wykonali zadanie zespołowe lub naradzili się w mniejszych grupach.

Teams pozwala określić:

- ile wirtualnych pokoi chcemy utworzyć
- w jaki sposób uczestnicy mają być przedzielani do poszczególnych pokoi (grup) - automatycznie/losowo czy ręcznie



Utwórz osobne pokoje

Pokoje
Wybierz liczbę pokoi, które chcesz utworzyć. 1 ▾

Uczestnicy
W jaki sposób chcesz przypisać osoby do pokoi?

Automatycznie
Przypiszemy osoby do pokoi za Ciebie.

Ręcznie
Wybierz osoby, które chcesz umieścić w każdym pokoju.

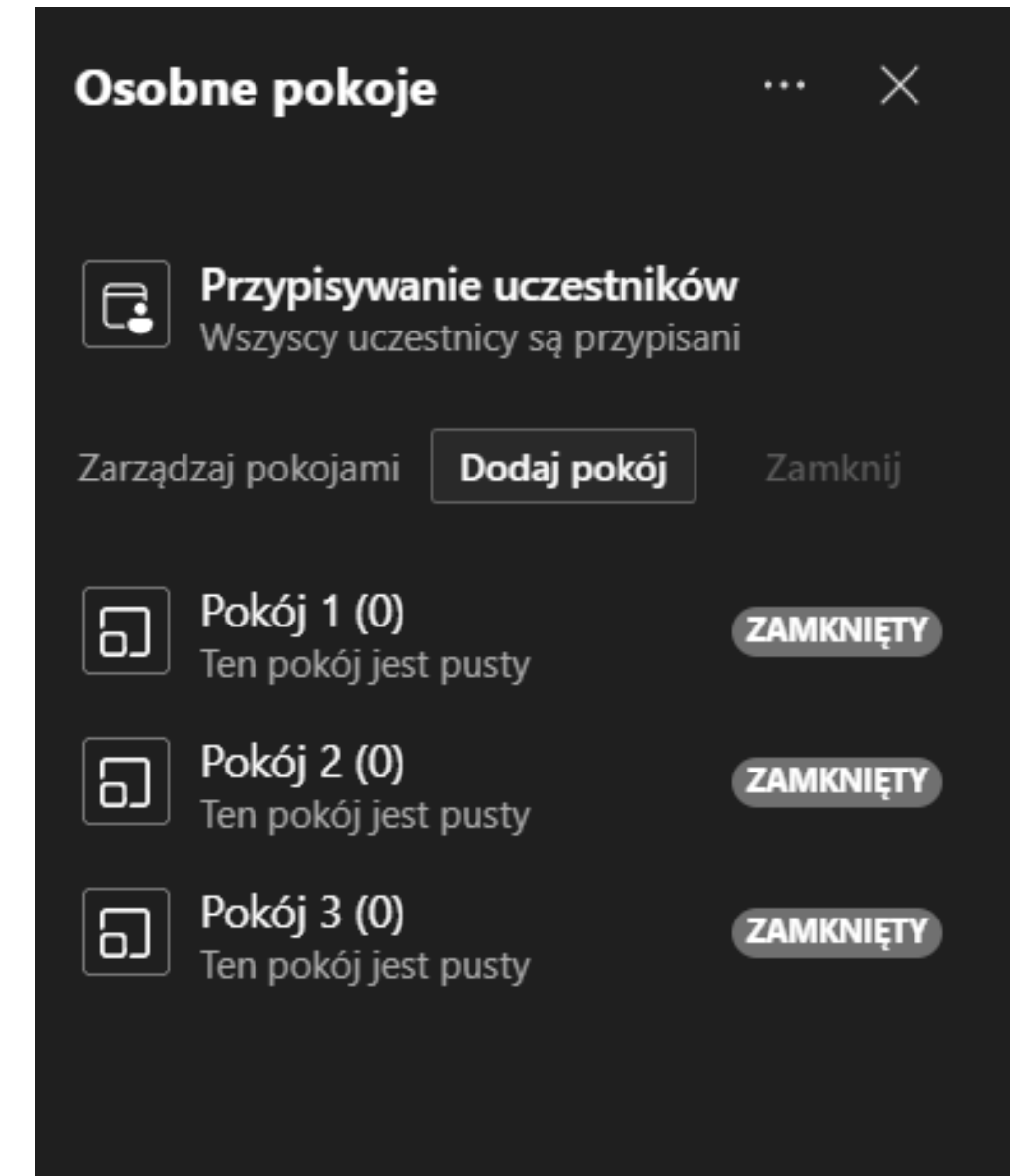
Anuluj Utwórz pokoje

MS Teams

podczas spotkania (c.d.)

Funkcja "osobne pokoje" (5)

W kolejnym kroku (jeżeli zdecydowaliśmy się na ręczne przydzielanie do grup) możemy przypisać uczestników do pokoi. Jako organizator spotkania możesz również decydować, jak długo pokój będzie otwarty, tzn. ile czasu grupy mają czasu na wykonanie zadania, czy naradzenie się.



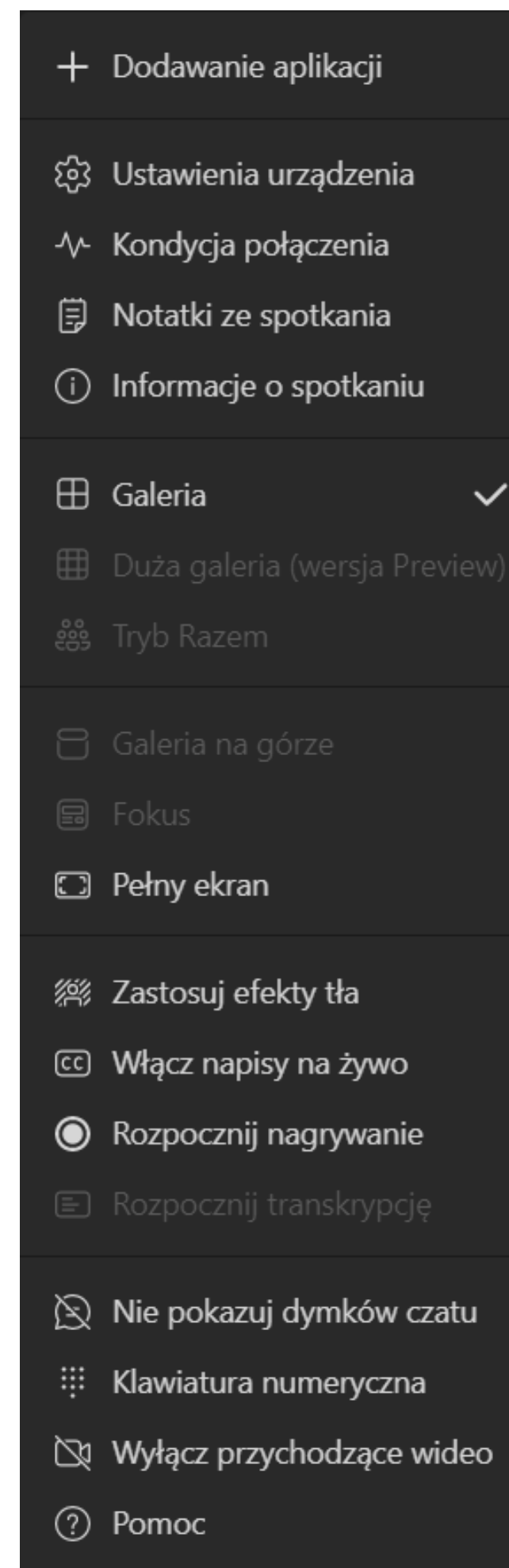
MS Teams

podczas spotkania (c.d.)

Funkcja "więcej działań" (6)

Po kliknięciu w symbol trzech kropek rozwija się dosyć długa lista opcji. Najprzydatniejsze z nich to:

- ustawienia urządzenia - pozwala na wybór urządzenia audio i wideo, z których system ma przechwytywać obraz i dźwięk (dokładnie tak, jak przed dołączeniem do spotkania)
- widok uczestników - *galeria, duża galeria, razem*
- efekty tła (dokładnie tak, jak przed dołączeniem do spotkania)
- nagrywanie spotkania - przydatna funkcja, jeśli chcemy np. pozwolić nieobecny na późniejsze zapoznanie się z tematami omówionymi na spotkaniu



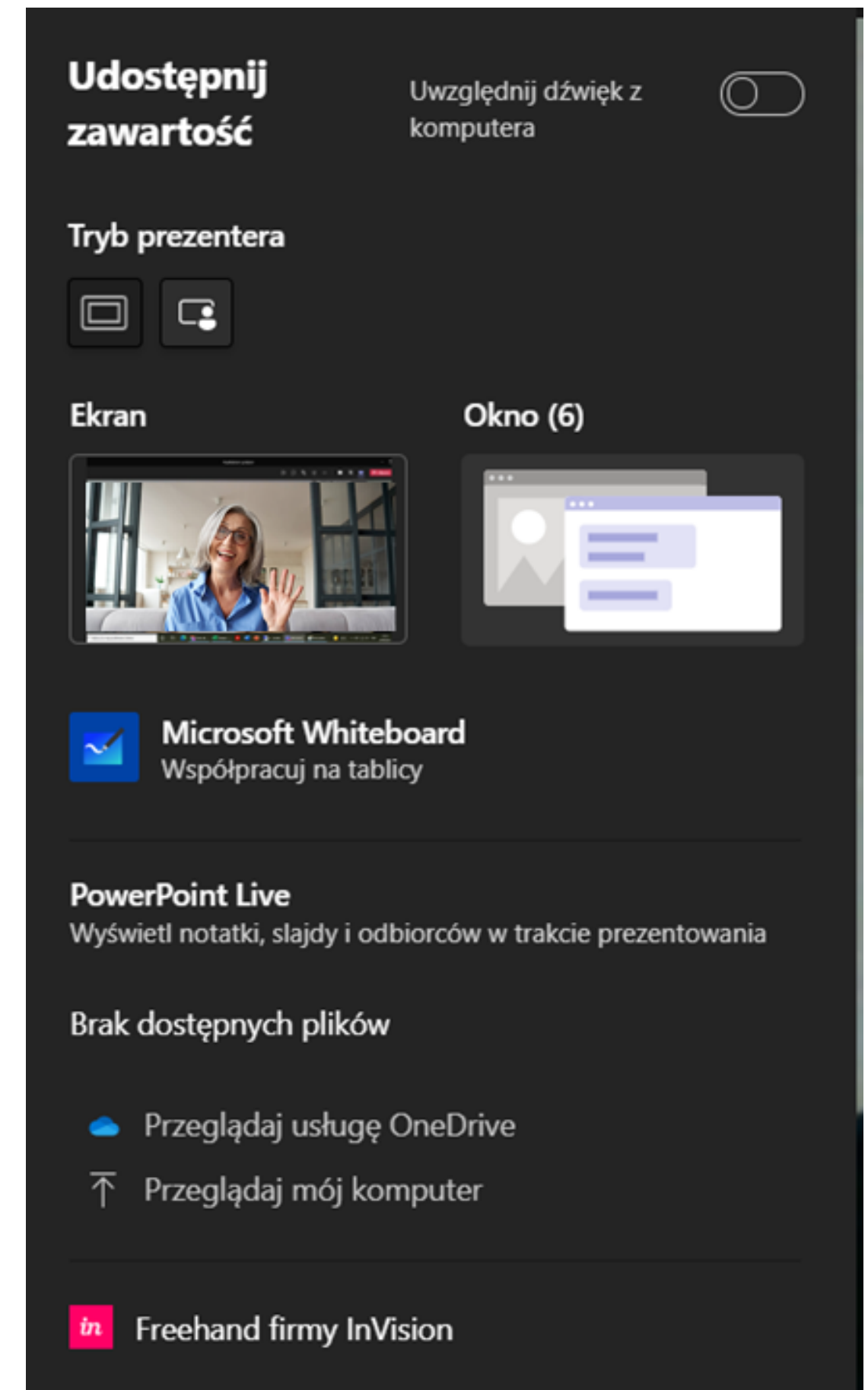
MS Teams

podczas spotkania (c.d.)

Funkcja "udostępnianie zawartości" (9)

Jest to kluczowa funkcja podczas prezentowania. Ma ona kilka opcji, dlatego warto się z nimi zapoznać, aby prezentowanie przebiegało bezproblemowo:

- jeżeli chcemy wyświetlić innym uczestnikom np. film pamiętajmy o zaznaczeniu opcji "uwzględnij dźwięk z komputera" (inaczej uczestnicy zobaczą samo wideo, bez dźwięku)
- możemy wybrać spośród dwóch trybów prezentera - uczestnicy widzą samą prezentację lub prezentację wraz z miniaturką wideo prezentera
- możemy zdecydować, czy chcemy udostępnić uczestnikom nasz ekran (będą widzieć np. przeklikiwanie się pomiędzy oknami, nazwy plików zapisane na pulpicie) czy tylko dane okno (np. prezentacja, strona internetowa, dokument tekstowy)



MS Teams

po spotkaniu

Pamiętaj, że po zakończonym spotkaniu masz dostęp do:

- wiadomości, plików, linków wysłanych na czacie
- listy uczestników
- zapisu przebiegu spotkania (kto i kiedy dołączył do spotkania lub je opuścił)
- nagrania ze spotkania (jeżeli spotkanie było nagrywane)

Zoom - podstawowe informacje

Zoom jest platformą dostarczaną przez amerykańską firmę Zoom Video Communications, której (w przeciwieństwie do firmy Microsoft) główną działalnością jest tworzenie systemów do komunikacji online i wideokonferencji. Zoom jest dostępny w wielu pakietach: od wersji bezpłatnej, po wersję dla całych przedsiębiorstw. Minusem tej platformy jest to, że menu nie jest dostępne w języku polskim.

Zoom posiada takie funkcje jak:

- prowadzenie spotkań online i webinarów
- czat, udostępnianie ekranu
- tłumaczenie symultaniczne w trybie webinar (jest to cecha wyróżniająca tę platformę od pozostałych)

Aplikację można pobrać zarówno na komputer (desktop), jak i na smartfon (mobile). Aplikację na komputer najłatwiej znaleźć wpisując w okno wyszukiwarki np. "Zoom pobierz". Aplikacje mobilne na telefon należy pobrać ze sklepu z aplikacjami (Google Play, App Store).

Posiadając link do spotkania można do niego dołączyć również za pomocą przeglądarki internetowej (np. Google Chrome), bez potrzeby instalowania aplikacji.

Więcej informacji: <https://zoom.us/>



Zoom

planowanie spotkania

Spotkanie możemy zaplanować korzystając z aplikacji lub logując się na swoje konto poprzez stronę internetową. W tym przewodniku pokażemy, jak planować spotkanie przez stronę internetową (w przypadku aplikacji wygląda to analogicznie).

Po zalogowaniu należy wybrać zakładkę "meetings" (1) z listy z lewej strony.

The screenshot displays the Zoom web interface. On the left sidebar, under the 'PERSONAL' section, the 'Meetings' option is highlighted with a blue bar and a yellow arrow pointing to the number '1'. The main content area shows the 'Schedule a Meeting' page with the following fields and options:

- Topic:** My Meeting
- Description (Optional):** Enter your meeting description
- When:** 09/01/2021, 9:00 AM
- Duration:** 1 hr, 0 min
- Time Zone:** (GMT+2:00) Warsaw
- Registration:** Required
- Meeting ID:** Generate Automatically Personal Meeting ID 382 707 7829
- Security:** Passcode 752248

Zoom

planowanie spotkania

W następnym kroku uzupełniamy takie informacje jak:

- nazwa spotkania (1)
- opis spotkania (2), np. czego będzie dotyczyć, jaka jest planowana agenda
- data i godzina spotkania (3) *uwaga: data jest zapisywana wg amerykańskiego standardu tj. MM/DD/RRRR, a godzina zgodnie z zegarem 12-godzinnym (am - przed południem, pm - po południu)
- czas spotkania (4) - spotkanie może oczywiście docelowo trwać krócej lub dłużej
- strefa czasowa (5) - istotna ze względu na spotkania międzynarodowe

The image shows a screenshot of the Zoom meeting creation interface. On the left, there are five numbered annotations (1-5) with arrows pointing to specific fields in the form. On the right, the form fields are visible:

- 1** points to the **Topic** field, which contains the text "My Meeting".
- 2** points to the **Description (Optional)** field, which contains the placeholder text "Enter your meeting description".
- 3** points to the **When** field, which includes a date picker showing "09/01/2021", a time picker showing "9:00", and a dropdown for "AM".
- 4** points to the **Duration** field, which shows "1" hour and "0" minutes.
- 5** points to the **Time Zone** field, which shows "(GMT+2:00) Warsaw".

Below these fields, there are several options:


- Recurring meeting
- Required
- Generate Automatically
- Personal Meeting ID 012 345 6789
- Passcode

At the bottom, there is a note: "Only users who have the invite link or passcode can join the meeting".

Zoom

planowanie spotkania

- cykliczność spotkania (6) - jeżeli dane spotkanie ma się powtarzać w określonych odstępach czasowych, np. tygodnia, miesiąca
- rejestracja uczestników (7) - obowiązkowa lub nie
- hasło dostępu (8) - uczestnicy mogą dołączyć do spotkania posiadając link lub hasło dostępu

Topic	<input type="text" value="My Meeting"/>
Description (Optional)	<input type="text" value="Enter your meeting description"/>
When	<input type="text" value="09/01/2021"/> <input type="text" value="9:00"/> <input type="text" value="AM"/>
Duration	<input type="text" value="1"/> hr <input type="text" value="0"/> min
Time Zone	<input type="text" value="(GMT+2:00) Warsaw"/>
	<input type="checkbox"/> Recurring meeting 
	<input type="checkbox"/> Required
	<input type="radio"/> Generate Automatically <input checked="" type="radio"/> Personal Meeting ID 012 345 6789
	<input checked="" type="checkbox"/> Passcode <input type="text" value="abc123"/>
	<small>Only users who have the invite link or passcode can join the meeting</small>

7

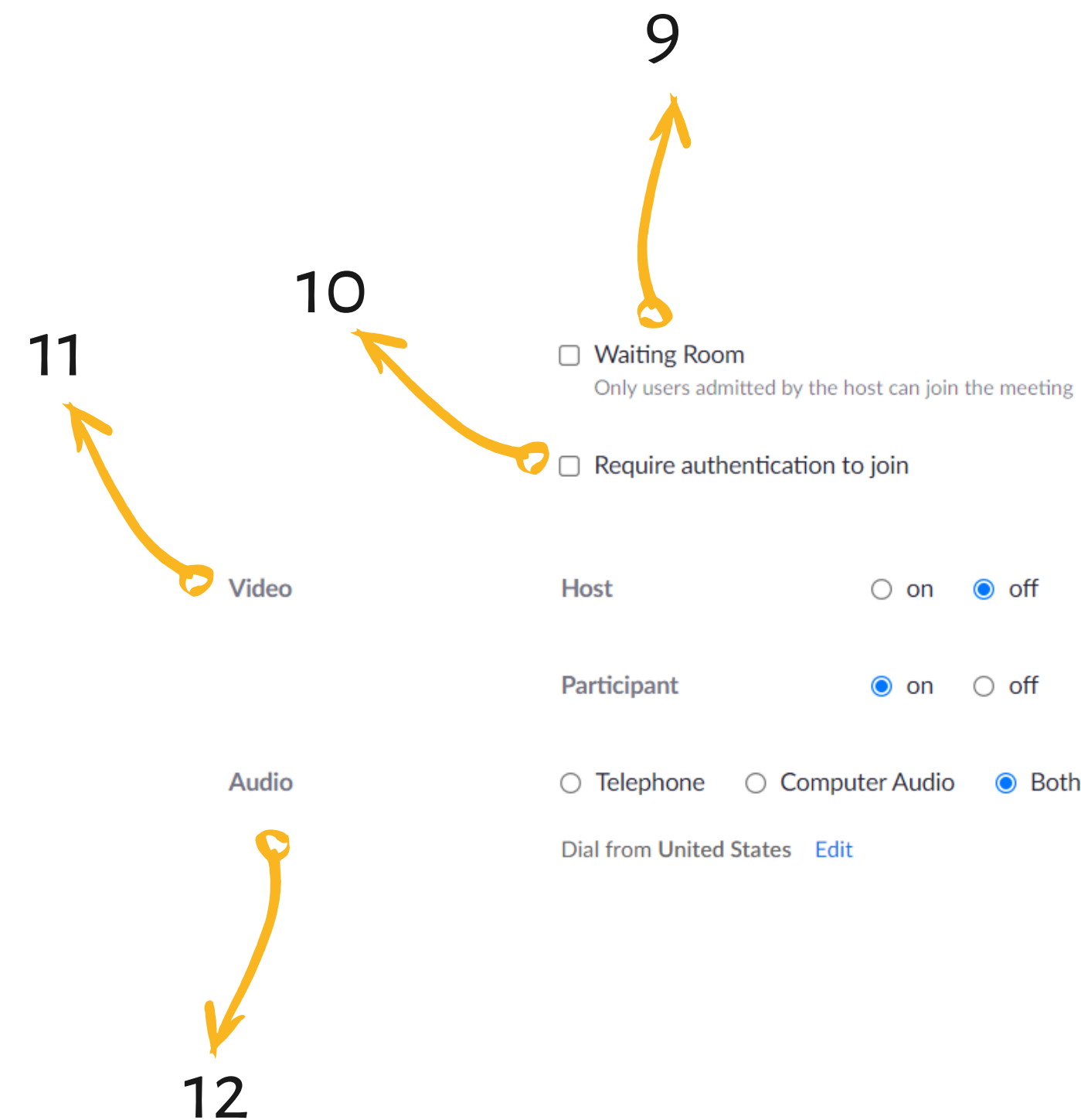
8

6

Zoom

planowanie spotkania

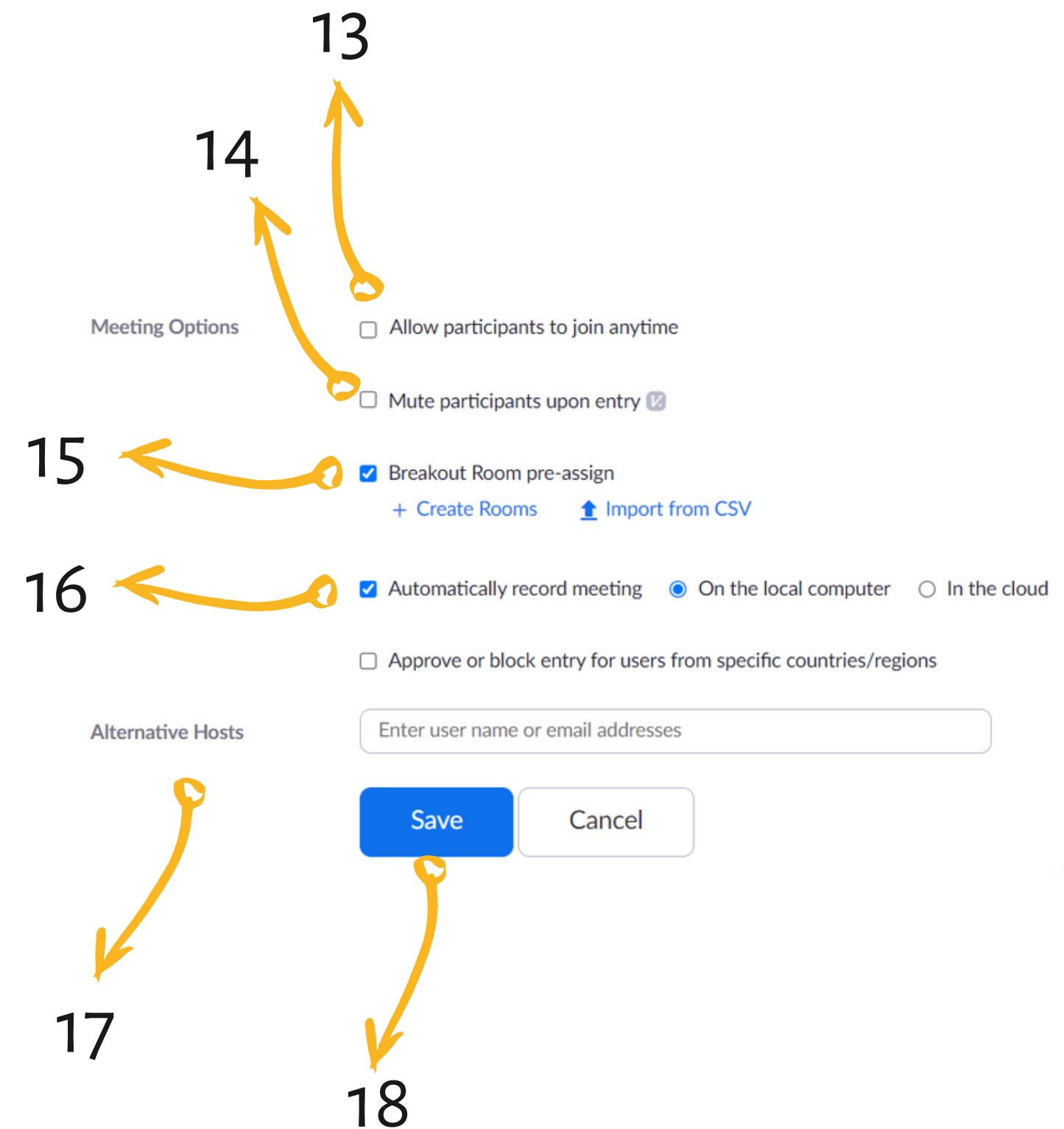
- poczekalnia (9) - zdecyduj, czy po kliknięciu w link uczestnicy mają od razu być przenieszeni do spotkania, czy może mają trafić do poczekalni; w przypadku wyboru poczekalni organizator zatwierdza dołączenie do spotkania każdego uczestnika z osobna lub wszystkich naraz; ta opcja może być przydatna, gdy np. chcesz na spokojnie przygotować się do spotkania lub omówić szczegóły ze współprowadzącym
- uwierzytelnianie (10) - ta opcja wymusza na uczestnikach zalogowanie się do swoich kont Zoom przed dołączeniem do spotkania *uwaga: weź pod uwagę, że nie wszyscy uczestnicy spotkania muszą być użytkownikami Zoom
- wideo (11) włączone/wyłączone "na starcie" - w tej opcji możesz wybrać, czy wideo organizatora oraz uczestników ma być włączone lub wyłączone, gdy dołączają do spotkania
- audio (12) - dzięki tej opcji możesz określić, czy uczestnicy mogą dołączyć do spotkania korzystając z telefonu, komputera lub z obu tych urządzeń



Zoom

planowanie spotkania

- dołączanie w dowolnym momencie (13) - zaznaczając tę opcję pozwalasz uczestnikom dołączyć do spotkania zanim zrobi to organizator
- wyciszenie (14) - możesz wyciszyć mikrofony uczestników "na wejściu"
- pokoje (15) - już na etapie planowania spotkania możesz przydzielić konkretnych uczestników do konkretnych pokoi (jeżeli wiesz, że w czasie spotkania będziecie pracować w mniejszych zespołach)
- nagrywanie (16) - spotkanie może być nagrywane w sposób automatyczny; możesz zdecydować, czy plik z nagraniem ma zostać zapisany w chmurze Zoom, czy lokalnie na Twoim komputerze
- alternatywy host (17) - jeżeli np. obawiasz się, że nie będziesz mógł wziąć udziału w planowanym spotkaniu możesz wyznaczyć osobę, która przejmie funkcję i uprawnienia hosta; w okno należy wpisać adres e-mail tej osoby
- zapisz spotkanie (18)



Zoom

planowanie spotkania

Po zapisaniu spotkania wyświetli się podsumowanie z najważniejszymi informacjami.

Najważniejszym elementem tego podsumowania jest:

- link do spotkania (1), który należy skopiować i przesłać uczestnikom
- rozpoczęcie spotkania (2)
- edycja spotkania (3) - przed rozpoczęciem spotkania możesz dowolnie modyfikować wcześniej opisane opcje

The screenshot shows the Zoom meeting management page for a meeting titled "Przykładowe spotkanie". The interface includes a "Start this Meeting" button at the top right. Below it, the meeting details are displayed in a table-like format:

Topic	Przykładowe spotkanie
Time	Sep 1, 2021 09:00 AM Warsaw
Add to	Google Calendar Outlook Calendar (.ics) Yahoo Calendar
Meeting ID	012 345 6789
Security	<input checked="" type="checkbox"/> Passcode ***** Show <input checked="" type="checkbox"/> Waiting Room <input checked="" type="checkbox"/> Require authentication to join
Invite Link	https://us02web.zoom.us/j/ abcdefghijklmnoprstuwyz Copy Invitation

At the bottom of the page, there are four buttons: "Start", "Edit", "Delete", and "Save as Template".

Yellow arrows with numbers 1, 2, and 3 point to specific elements:

- Arrow 1 points to the "Copy Invitation" button.
- Arrow 2 points to the "Start this Meeting" button.
- Arrow 3 points to the "Edit" button.

Zoom

planowanie spotkania

Zapisane spotkanie będzie też widoczne na liście twoich spotkań.
Z tego poziomu również masz możliwość jego edycji, rozpoczęcia lub anulowania.

Wed, Sep 1

09:00 AM - 10:00 AM

[Przykładowe spotkanie](#)

Meeting ID: 815 8134 6185

Start

Edit

Delete

Zoom

dołączanie do spotkania

Kliknij "start", jeżeli chcesz rozpocząć spotkanie. Aby mieć dostęp do najbogatszej wersji menu, zaloguj się za pomocą aplikacji desktopowej.

Click **Open Zoom Meetings** on the dialog shown by your browser

If you don't see a dialog, click **Launch Meeting** below

By clicking "Launch Meeting", you agree to our [Terms of Service](#) and [Privacy Statement](#)

Launch Meeting

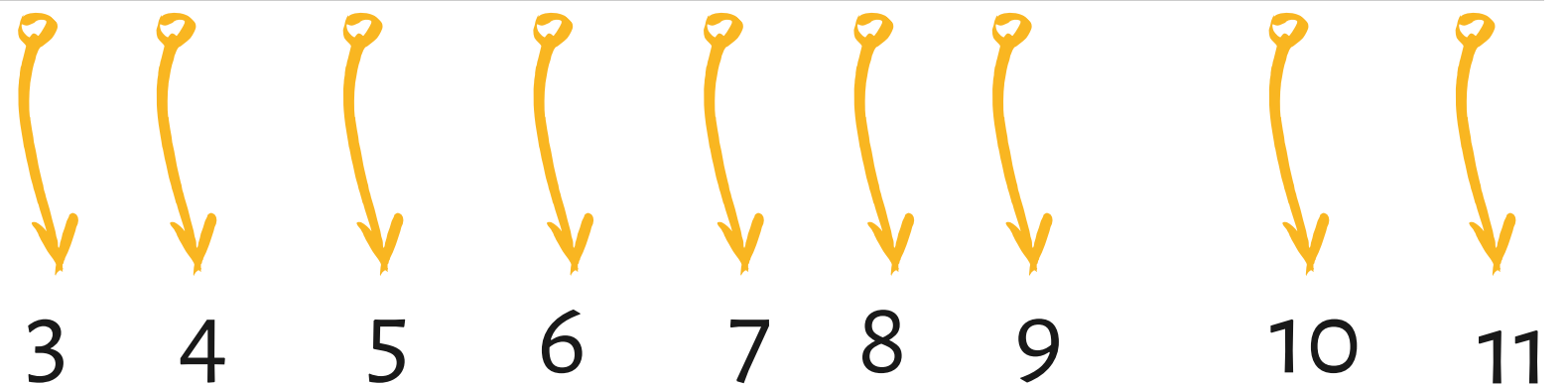
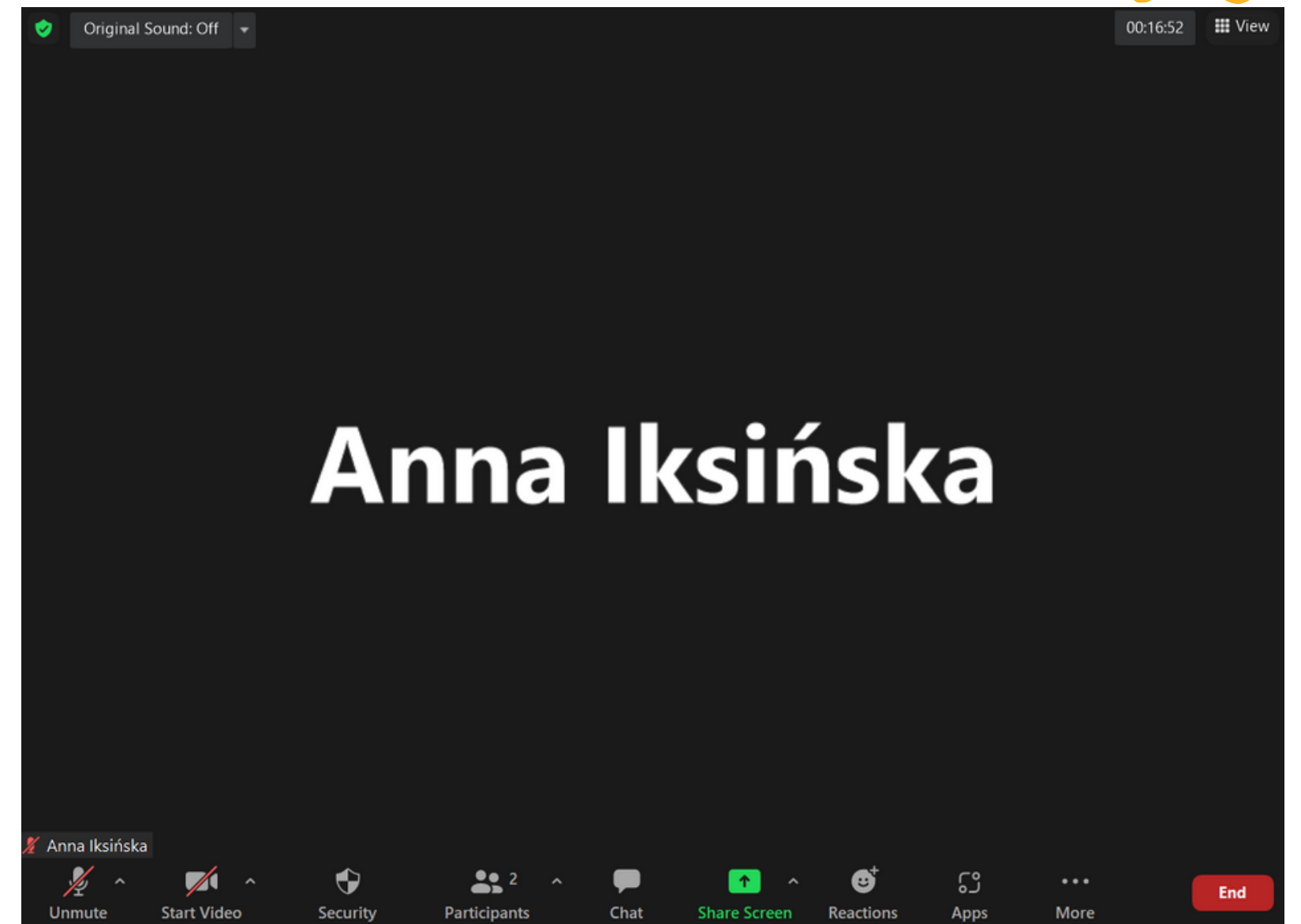
Zoom

podczas spotkania

Po kliknięciu "start" zostaniesz przeniesiony bezpośrednio do spotkania (przeciwnie niż w przypadku MS Teams). W celu zarządzania spotkaniem i swoimi ustawieniami posługuj się menu, które znajduje się w dolnym pasku.

Dostępne opcje:

- czas spotkania (1)
- widok (2)
- audio(3)
- wideo (4)
- bezpieczeństwo (5)
- uczestnicy (6)
- czat (7)
- udostępnianie ekranu (8)
- reakcje (9)
- nagrywanie spotkania i tworzenie pokoi (10)
- zakończenie spotkania (11)



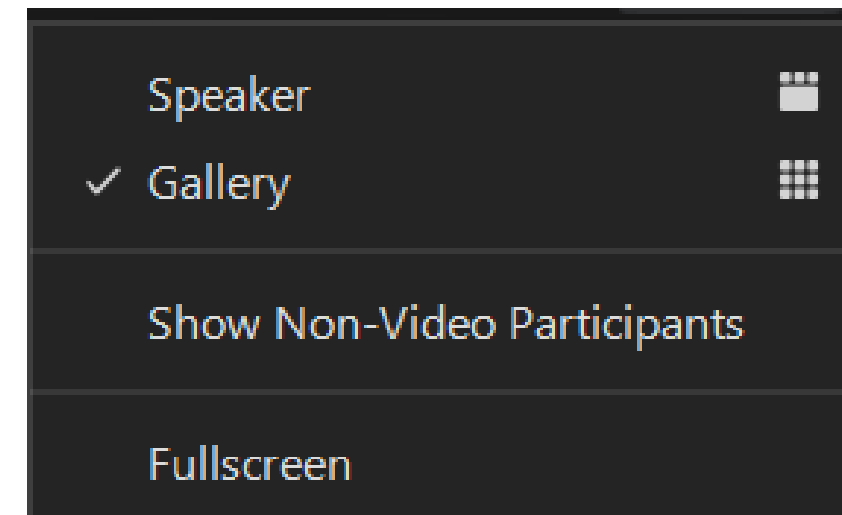
Zoom

podczas spotkania c.d.

Funkcja widok (2)

Dzięki tej opcji możesz zdecydować, co chcesz widzieć na swoim ekranie:

- tylko wideo osoby mówiącej w danym momencie ("speaker")
- wideo wszystkich uczestników, którzy mają włączone kamery ("gallery")
- wideo wszystkich uczestników, nawet jeśli mają wyłączone kamery ("show non-video participants")
- pełen ekran ("fullscreen")



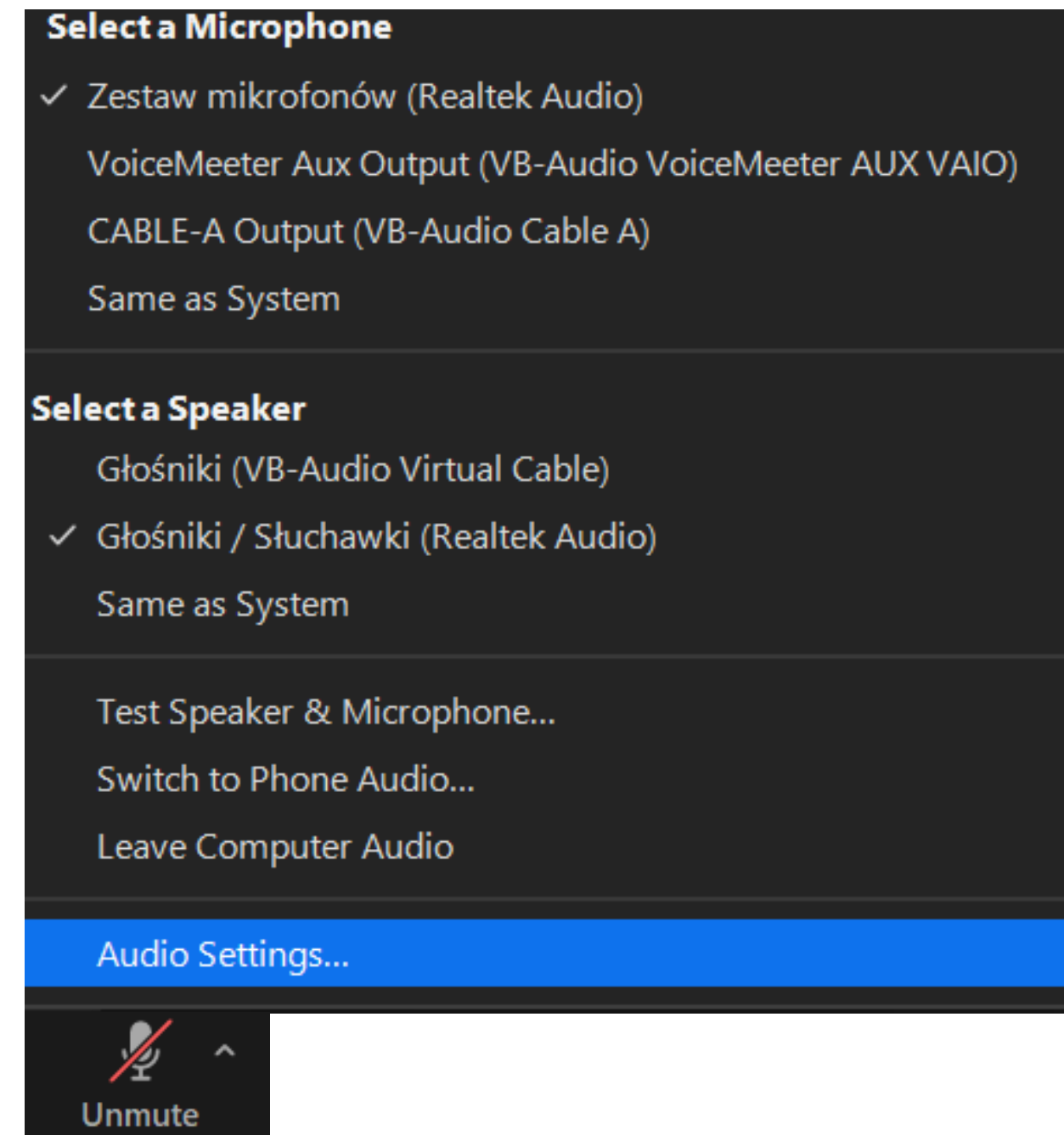
Zoom

podczas spotkania c.d.

Funkcja audio (3)

Ta funkcja pozwala na zarządzanie dźwiękiem:

- włącz/wyłącz mikrofon (poprzez kliknięcie na symbol mikrofonu)
- "select a microphone" - wybierz z listy urządzenie, z którego ma być przechwytywany Twój dźwięk (np. zestaw słuchawkowy lub wbudowany mikrofon w laptopie)
- "select a speaker" - wybierz z listy urządzenie, które ma służyć jako głośnik (np. słuchawki lub podłączone głośniki zewnętrzne)
- "audio settings" - zaawansowane opcje audio



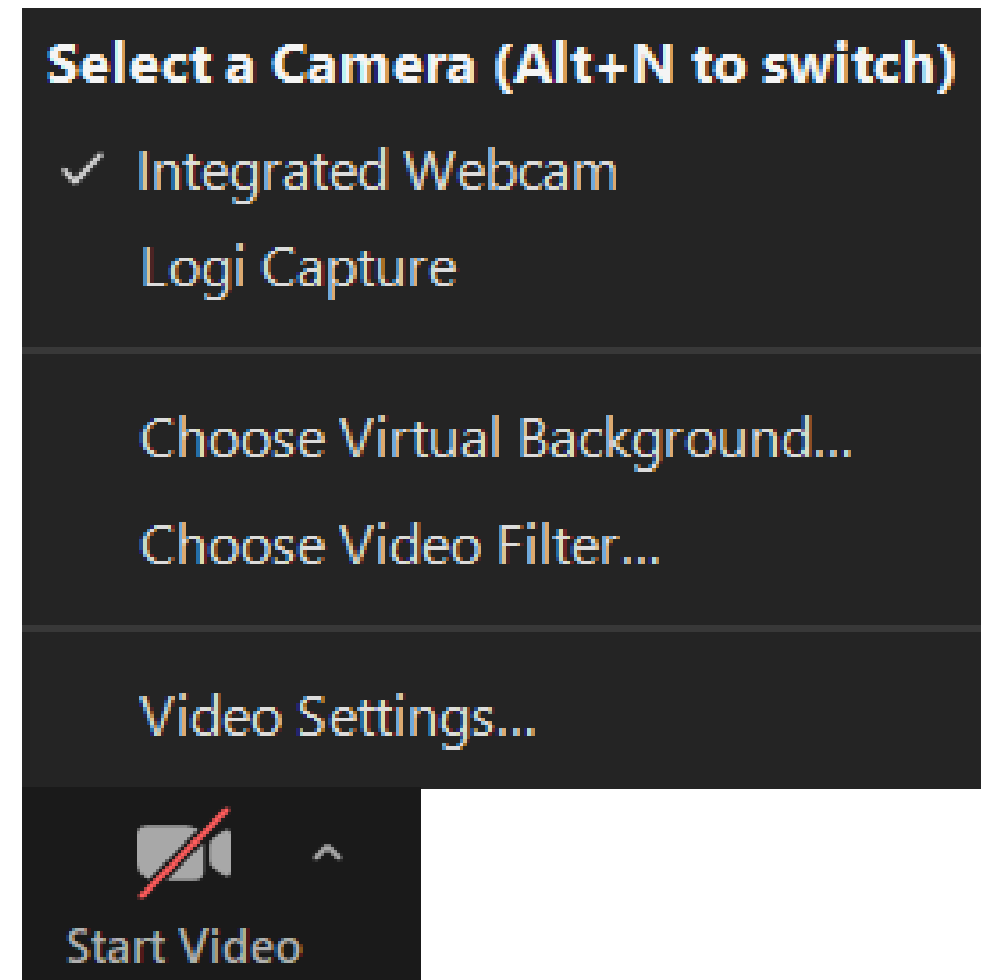
Zoom

podczas spotkania c.d.

Funkcja wideo(4)

Ta funkcja pozwala na zarządzanie obrazem:

- włącz/wyłącz kamerę (poprzez kliknięcie na symbol kamery)
- "select a camera" - wybierz z listy urządzenie, z którego ma być przechwytywany twój obraz (np. wbudowana kamera w laptopie lub kamera internetowa)
- "choose virtual background" - wybierz wirtualne tło; do wyboru jest kilka standardowych tła; można również wgrać do systemu dowolne zdjęcie, które posłuży za tło
- "choose video filter" - wybierz filtr; ta opcja pozwala na zmianę koloru wideo (np. sepia, czarno-białe, jaśniejsze, ciemniejsze, bardziej słoneczne) lub dodatnie elementów rozszerzonej rzeczywistości (np. wirtualny kapelusz, okulary)
- "video settings" - zaawansowane opcje audio, z których kilka jest bardzo przydatnych (patrz następny slajd)



Zoom

podczas spotkania c.d.

Funkcja video(4) "video settings"

- "mirror my video" - odbicie lustrzane
- "touch up my appearance" - wirtualny makijaż z dostosowaniem intensywności
- "adjust for lower light" - dostosuj w przypadku małej ilości światła
- "always display participants names on their video" - zawsze wyświetlaj nazwę uczestnika wraz z jego wideo
- "hide non-video participants" - ukryj uczestnika, jeśli nie ma włączonej kamery
- "see myself as the active speaker while speaking" - pokazuj mi moje wideo, gdy zabieram głos
- "maximum participants displayed" - max. liczba uczestników wyświetlana w widoku galerii


Camera

Integrated Webcam

Original ratio HD

My Video

Mirror my video

Touch up my appearance 

Adjust for low light Auto

Always display participant names on their video

Turn off my video when joining meeting

Always show video preview dialog when joining a video meeting

Hide non-video participants

See myself as the active speaker while speaking

Maximum participants displayed per screen in Gallery View:

25 participants 49 participants

Did not see any video, [trouble shooting](#)

Zoom

podczas spotkania c.d.

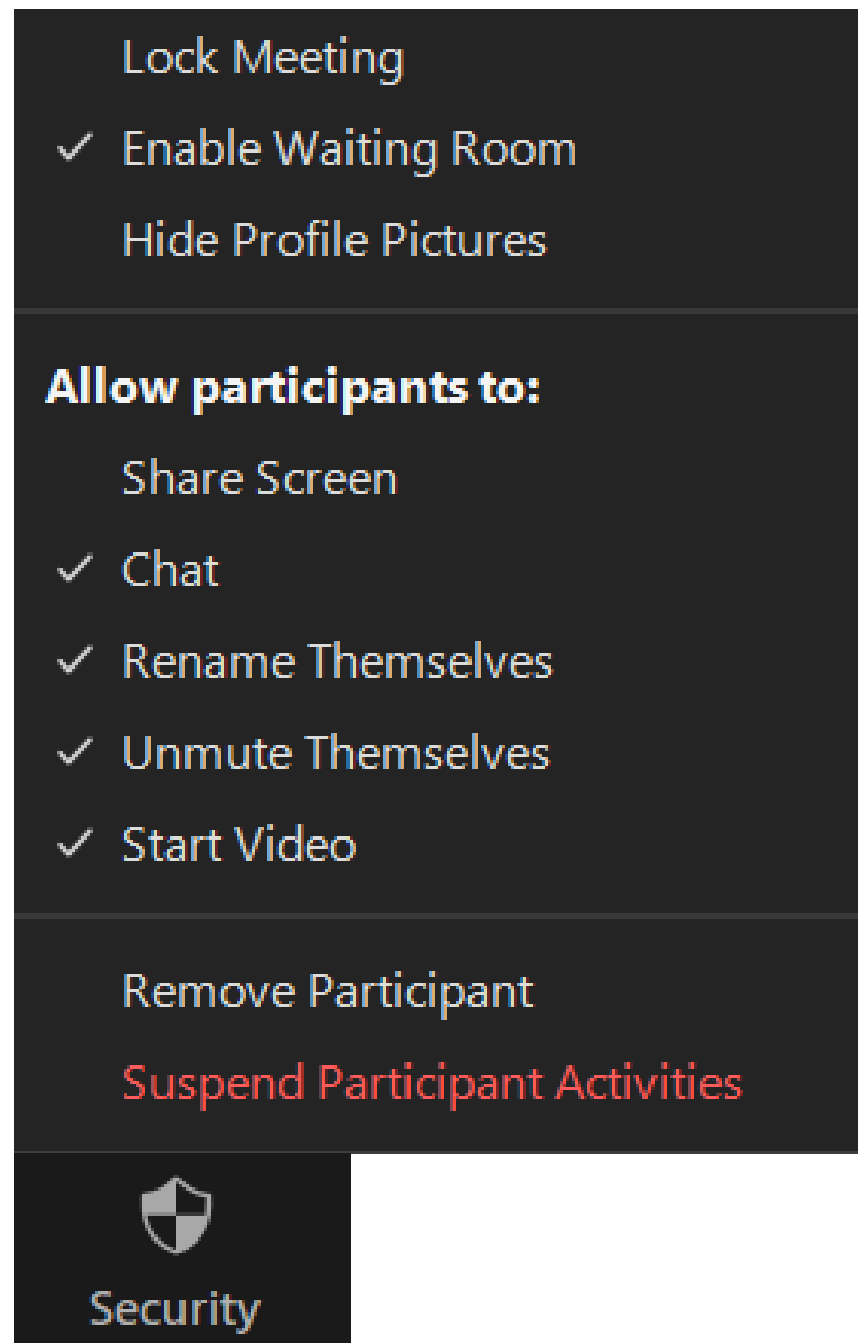
Funkcja bezpieczeństwo (5)

Ta funkcja pozwala na zarządzanie bezpieczeństwem spotkania:

- "lock meeting" - zablokuj spotkanie, aby nikt więcej do niego nie mógł dołączyć
- "enable waiting room" - włącz funkcję poczekalni
- "hide profile pictures" - schowaj zdjęcia profilowe (zdjęcie profilowe uczestnika jest widoczne dla innych jeżeli zostało wcześniej ustawione przez danego użytkownika oraz jeśli ma on wyłączoną kamerę)

Pozwala również kontrolować zakres uprawnień uczestników ("allow participants to"). Zdecyduj, czy zezwalasz uczestnikom na:

- "share sceen" - udostępnianie ekranu
- "chat" - korzystanie z czata
- "rename" - zmianę swojej nazwy (imienia, nazwiska)
- "unmute" - włączenie mikrofonu
- "start video" - włączenie kamery



Zoom

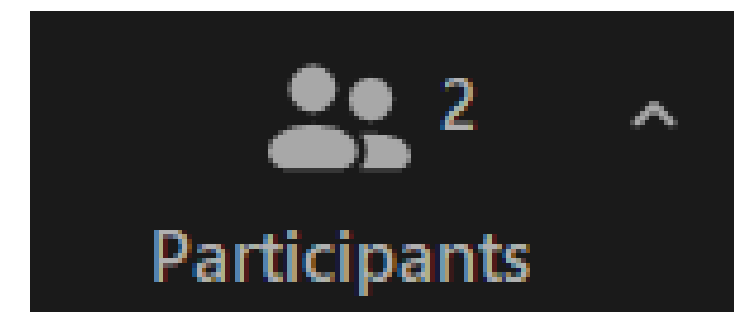
podczas spotkania c.d.

Funkcja uczestnicy (6)

Liczba widoczna przy ikonce oznacza liczbę uczestników spotkania (łącznie z tymi, którzy obecnie są w poczekalni).

Po kliknięciu w symbol uczestników z boku ekranu otworzy się nowy panel służący do zarządzania uczestnikami.

Po kliknięciu w symbol ^ przejdziemy do opcji zapraszania uczestników (możliwość wysłania automatycznego maila lub skopiowania linku do spotkania)



Zoom

podczas spotkania c.d.

Funkcja uczestnicy (6) boczny panel

W bocznym panelu widzimy jacy uczestnicy uczestniczą w spotkaniu. Widoczne są również osoby znajdujące się w poczekalni. Dzięki symbolom kamery i mikrofonu możemy także śledzić, którzy uczestnicy mają włączone lub wyłączone audio i wideo (czerwony - wyłączony, czarny - włączony).

Jeżeli chcemy wpuścić je na spotkanie, należy kliknąć przycisk "admit". Jeżeli nie chcemy wpuścić danego użytkownika, należy kliknąć przycisk "remove".

Możemy również skontaktować się z daną osobą, wysyłając jej wiadomość (przycisk "message").

The screenshot shows the Zoom Participants panel. At the top, there is a dropdown arrow and the text "Participants (1)". Below this, there are two sections: "Waiting Room (1)" and "In the Meeting (1)".

The "Waiting Room (1)" section contains one participant: Aleksandra. To the right of her name is a blue "Admit" button and a grey "Remove" button. A blue "Message" link is located to the right of the "Waiting Room (1)" header.

The "In the Meeting (1)" section contains one participant: Anna Iksińska (Host, me). To the right of her name are two red icons: a microphone with a slash through it (indicating audio is muted) and a video camera with a slash through it (indicating video is off).

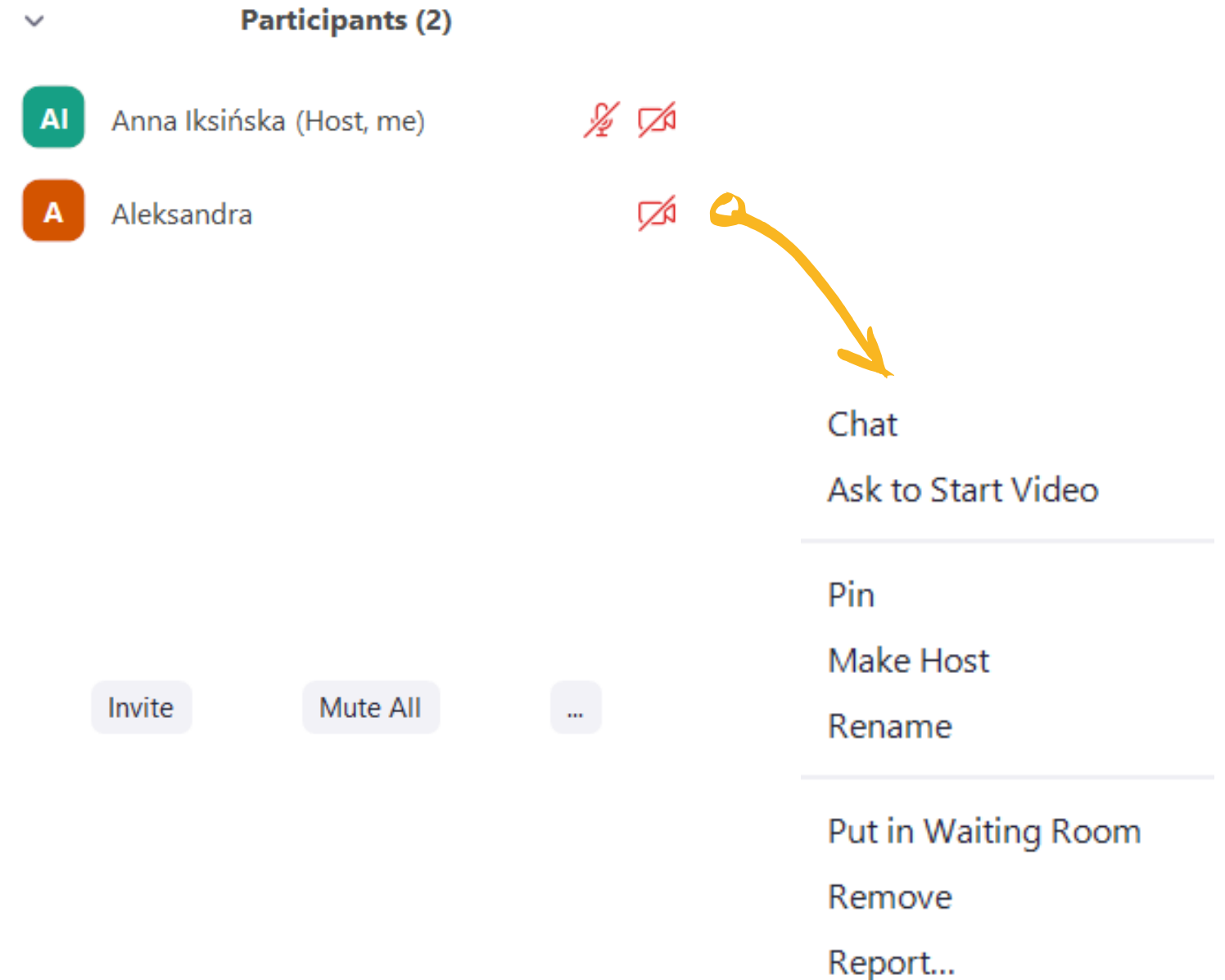
Zoom

podczas spotkania c.d.

Funkcja uczestnicy (6) boczny panel

Boczny panel zawiera wiele opcji do zarządzania uczestnikami. Po najechaniu kursorem na nazwę danego uczestnika pojawi nam się niebieski przycisk "more", czyli więcej opcji, a w nich:

- "chat" - wyślij wiadomość tylko do tego uczestnika
- "ask to start video" - poproś o włączenie kamery
- "pin" - przypnij wideo uczestnika, aby był cały czas widoczny
- "make host" - przekaz uprawnień hosta
- "rename" - zmień nazwę tego uczestnika (przydatne, gdy np. nazwa zawiera literówkę)
- "put in waiting room" - przenieś do poczekalni
- "remove" - usuń ze spotkania
- "report" - zgłoś uczestnika (przydatne, gdy np. uczestnik nieodpowiednio się zachowuje lub gdy wtargnął na spotkanie bez zaproszenia)



Zoom

podczas spotkania c.d.

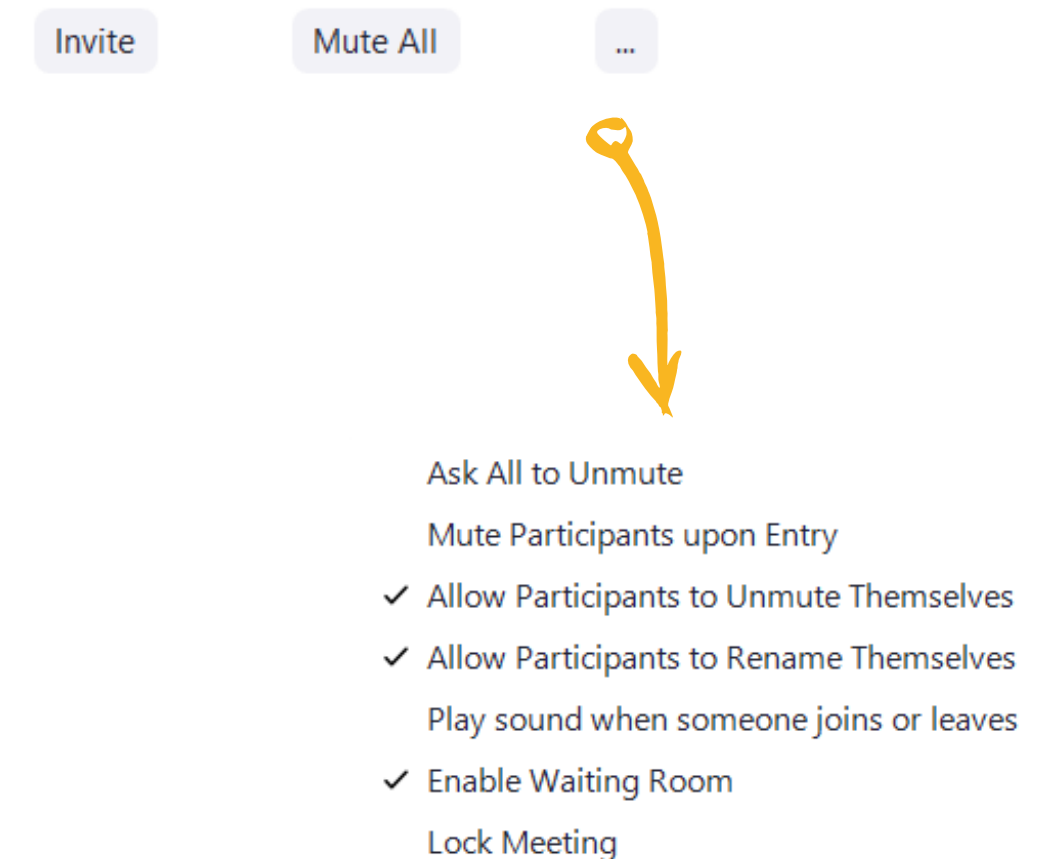
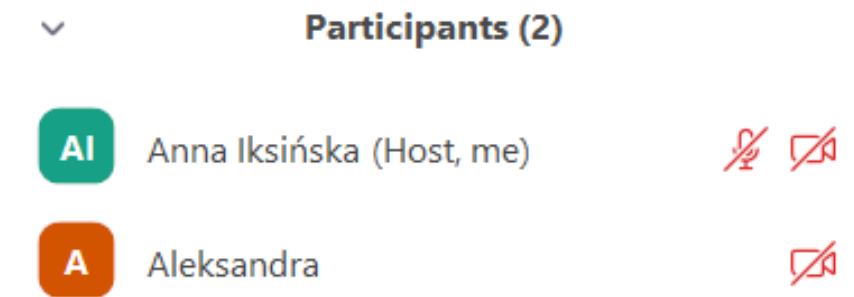
Funkcja uczestnicy (6) boczny panel

Z poziomu bocznego panelu możemy również:

- zaprosić dodatkowych uczestników ("invite")
- wyciszyć wszystkich uczestników "mute all"

Dzięki dodatkowym opcjom (symbol trzech kropek) możemy również:

- poprosić wszystkich uczestników o włączenie mikrofonów ("ask all to unmute")
- wyciszyć uczestników, gdy dołączają do spotkania ("mute participants upon entry")
- pozwolić uczestnikom na włączenie swojego mikrofonu w dowolnym momencie ("allow to unmute")
- pozwolić uczestnikom na zmianę swojej nazwy ("allow to rename")
- włączyć powiadomienia dźwiękowe, gdy ktoś dołącza do spotkania lub je opuszcza ("play sound")
- stworzyć poczekalnię ("enable waiting room")
- zablokować spotkanie ("lock meeting")



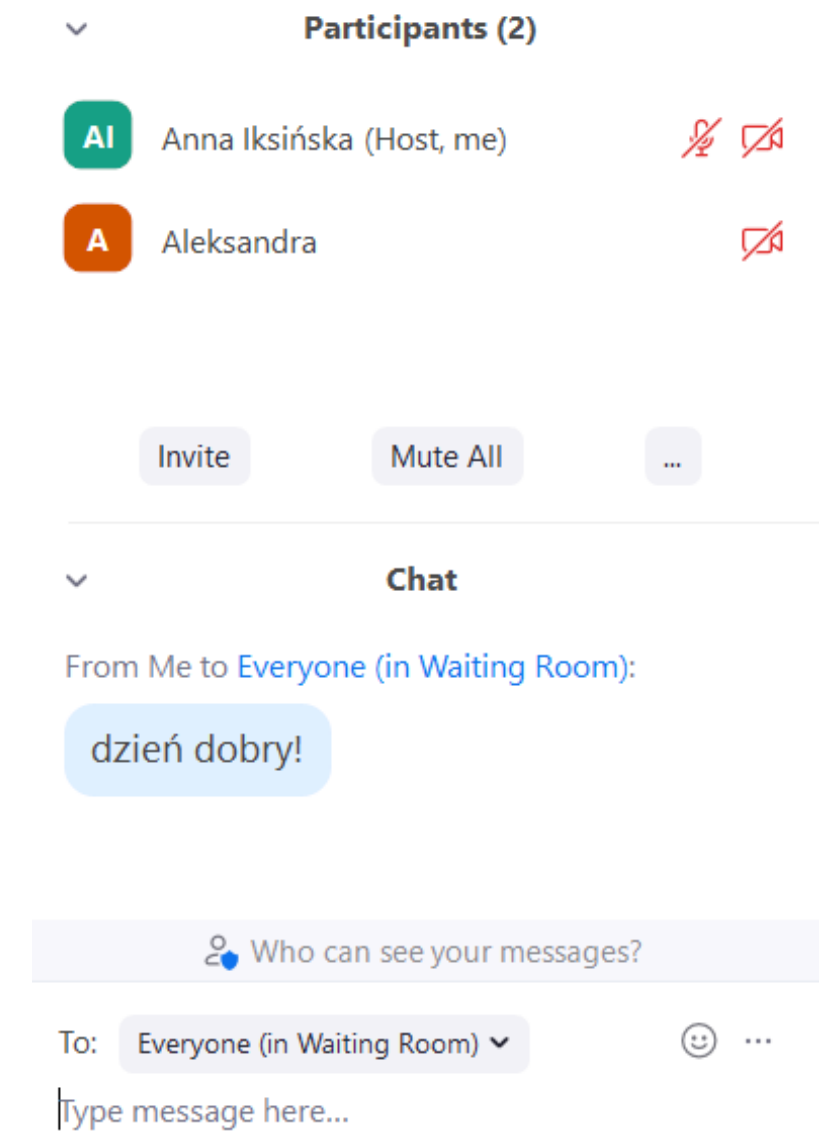
Zoom

podczas spotkania c.d.

Funkcja czat (7)

Czat jest widoczny w tym samym bocznym panelu co uczestnicy. Możesz wybrać, kto ma być odbiorcą Twojej wiadomości: wszyscy uczestnicy, a może konkretna osoba. Odbiorców określisz rozwijając listę pod paskiem "who can see this message?" (kto może zobaczyć tę wiadomość?).

Do swoich wiadomości możesz dołączać emoji (symbol uśmiechniętej buzi). Jeżeli na czacie pojawiły się jakieś ważne informacje, które chcesz później wykorzystać, możesz zapisać czat. Kliknij na symbol trzech kropek, a następnie "save" (zapisz).



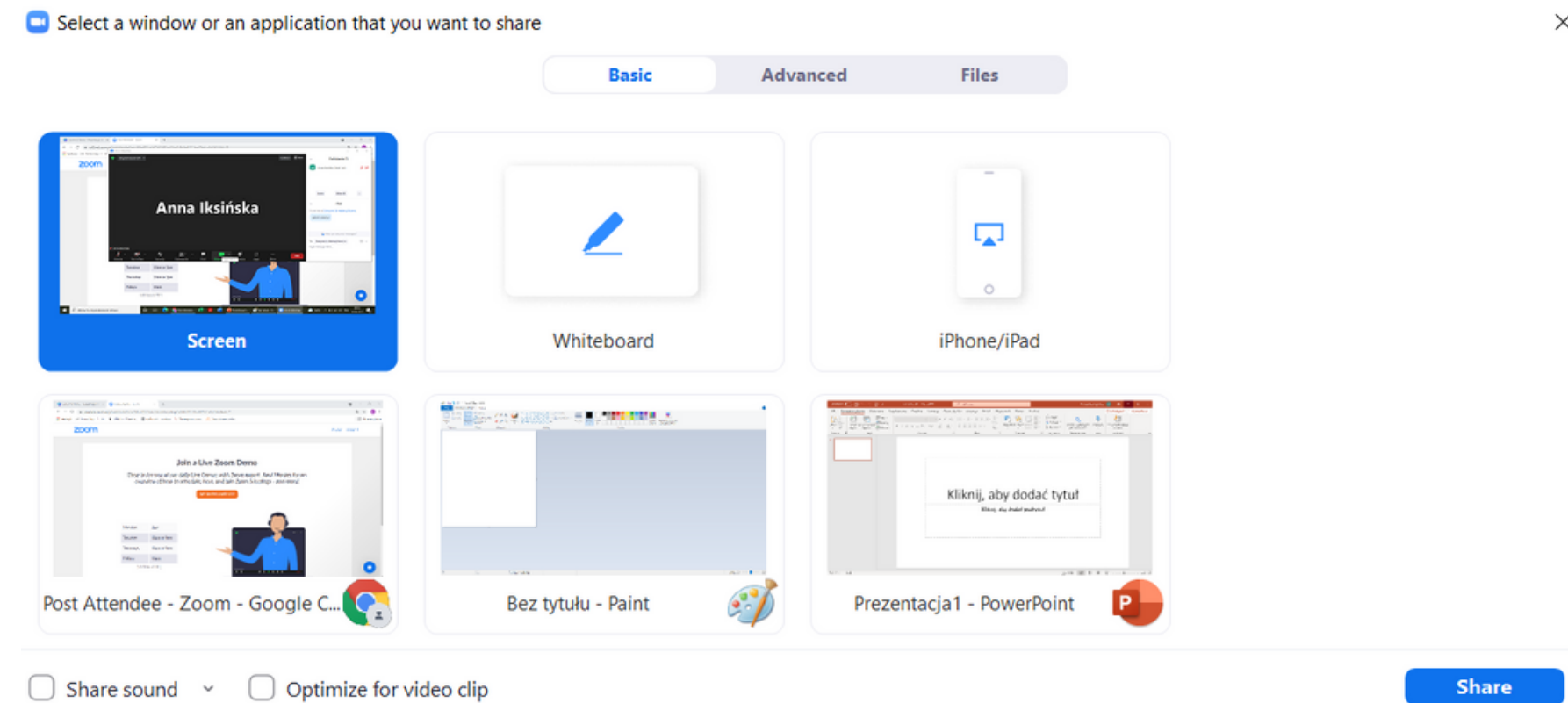
Zoom

podczas spotkania c.d.

Funkcja udostępnianie ekranu (8)

Jest to kluczowa funkcja podczas prezentowania. Ma ona kilka opcji, dlatego warto się z nimi zapoznać, aby prezentowanie przebiegało bezproblemowo:

- jeżeli chcemy wyświetlić innym uczestnikom np. film pamiętajmy o zaznaczeniu opcji na dole ekranu "share sound" (inaczej uczestnicy zobaczą samo wideo, bez dźwięku)
- możemy zdecydować, czy chcemy udostępnić uczestnikom nasz ekran (będą widzieć np. przeklikiwanie się pomiędzy oknami, nazwy plików zapisane na pulpicie) czy tylko dane okno (np. prezentacja, strona internetowa, dokument tekstowy)
- możemy również wybrać opcję "white board" czyli białej tablicy, po której możemy pisać i rysować
- gdy zdecydujesz już, które okno chcesz udostępnić, kliknij na niebieski przycisk "share" (udostępnij)



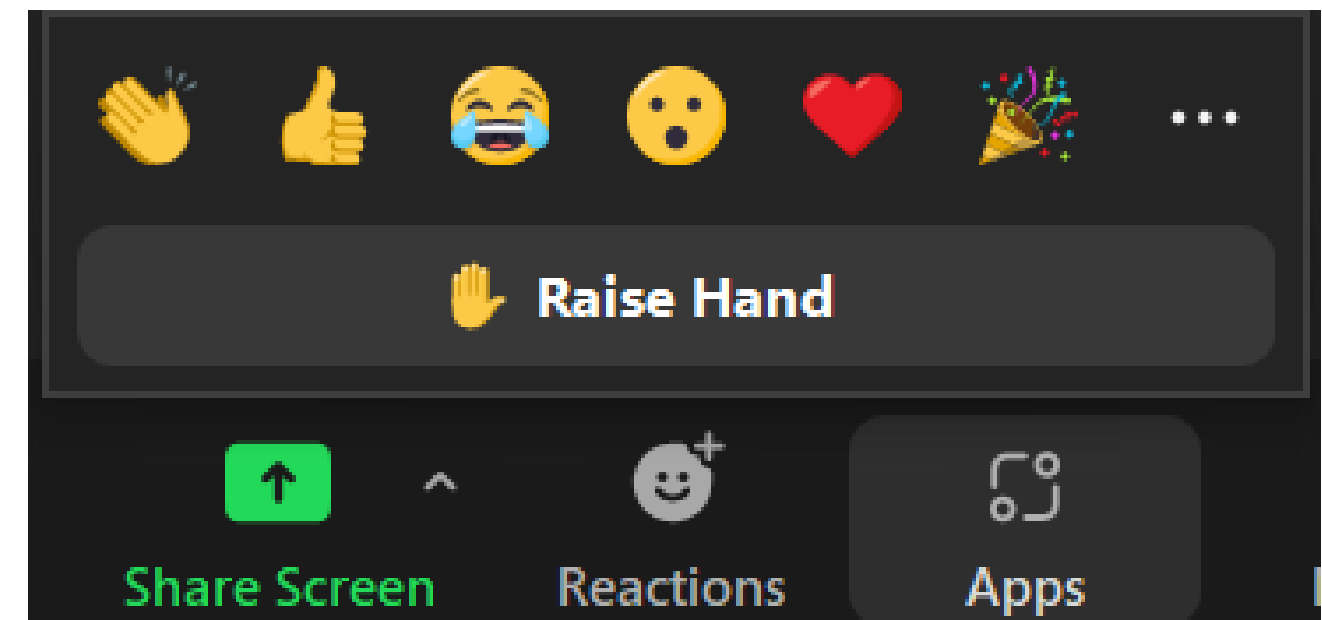
Zoom

podczas spotkania c.d.

Funkcja "reakcje" (9)

Ta funkcja pozwala na dwie rzeczy:

- zgłaszanie chęci wypowiedzenia się przez podniesienie ręki ("raise hand")
- reagowanie na bieżąco na to, co mówi aktywny mówca (np. uznanie - klaszczące dłonie)



Zoom

podczas spotkania c.d.

Funkcja nagrywania i tworzenia pokoi (10)

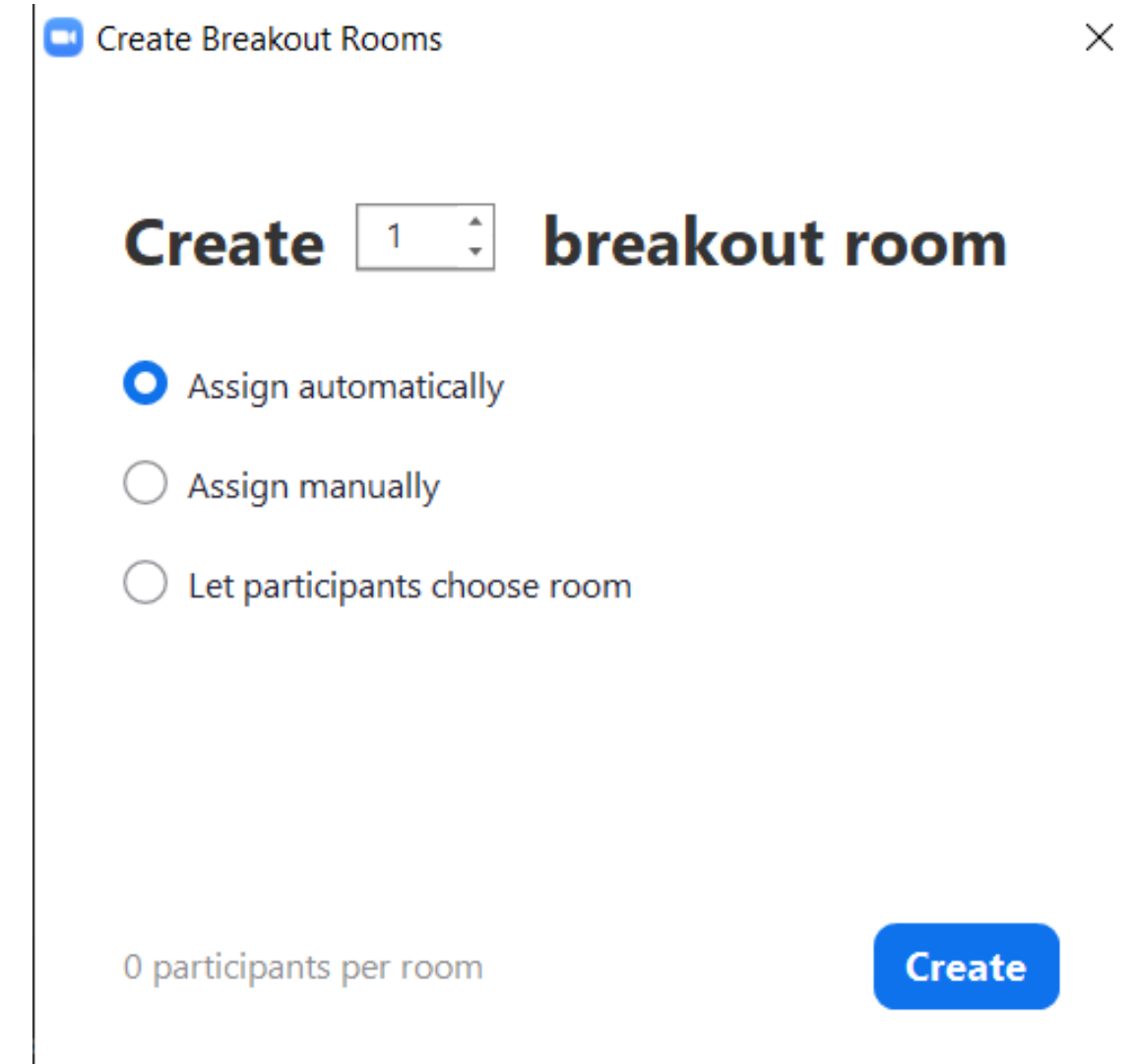
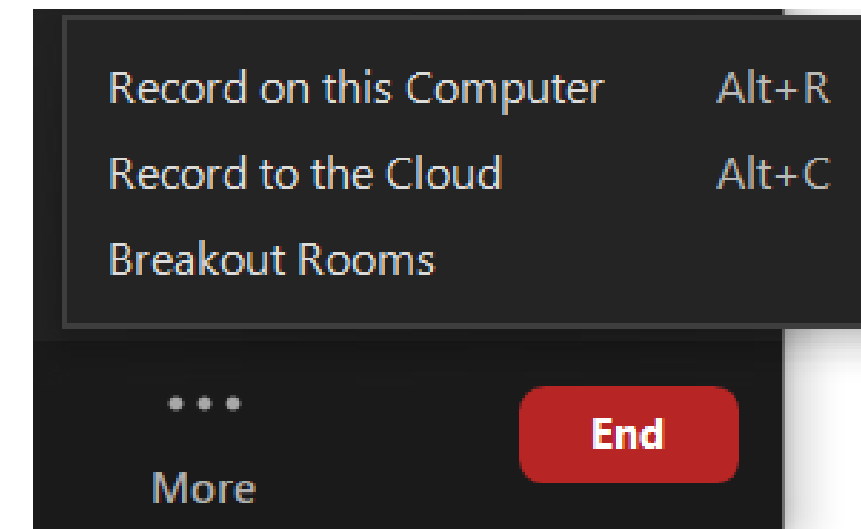
Te dwie funkcje kryją się pod symbolem trzech kropek.

Spotkanie możesz nagrywać:

- lokalnie na swoim komputerze
- w chmurze Zoom

Pokoje ("breakout rooms") tworzy się w następujący sposób:

- wybierz liczbę pokoi
- wybierz sposób przydzielenia uczestników do pokoi (losowy, ręczny lub zależny od uczestnika)
- kliknij na przycisk "create" (utwórz)



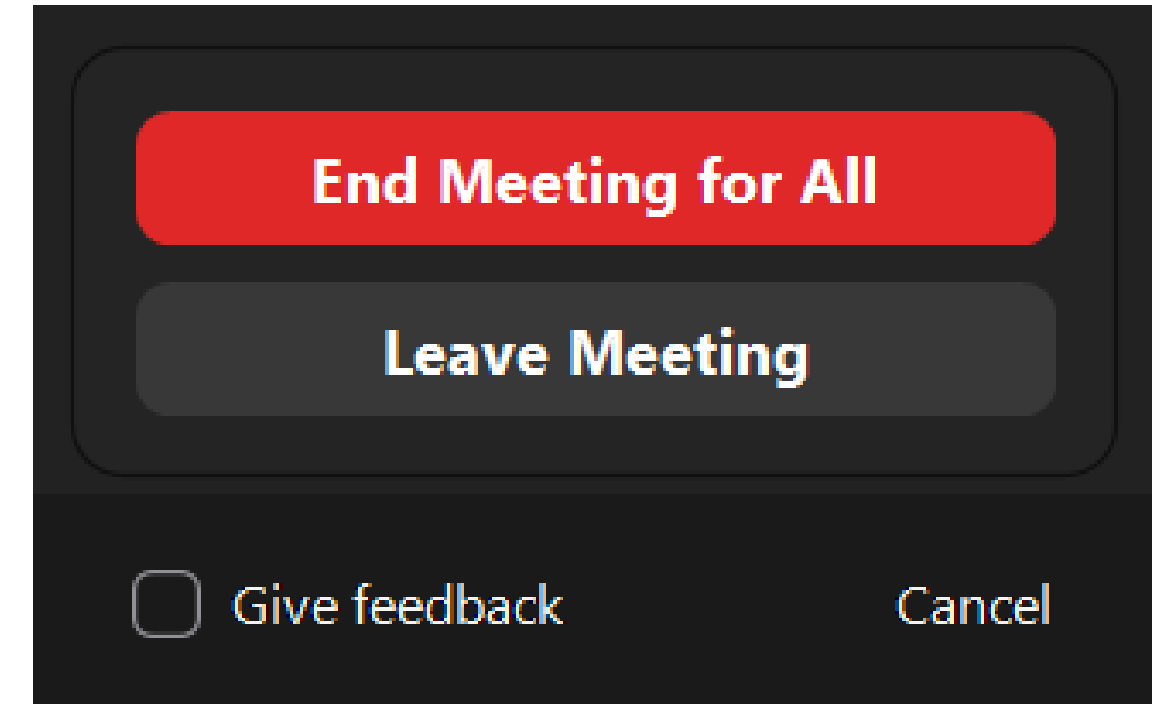
Zoom

podczas spotkania c.d.

Funkcja zakończenia spotkania (11)

Po kliknięciu na przycisk "end" (zakończ) pojawią się dwie opcje:

- "end meeting for all" - zakończ spotkanie dla wszystkich jego uczestników
- "leave meeting" - opuść spotkanie; będąc organizatorem spotkania musisz przekazać uprawnienia hosta innej osobie



Zoom po spotkaniu

Pamiętaj, że po zakończonym spotkaniu masz dostęp do:

- czatu (jeżeli zdecydowałeś się na jego zapisanie)
- nagrania ze spotkania (jeżeli spotkanie było nagrywane);
*uwaga jeżeli wybrałeś nagrywanie w chmurze Zoom to musisz dać systemowi trochę czasu na zapisanie pliku; gdy plik będzie gotowy, otrzymasz maila z linkiem do nagrania

Na zakończenie: kto pyta, nie błądzi!

Zarówno MS Teams, jak i Zoom są platformami "żywymi", tzn. są poddawane ciągłym ulepszeniom tak, aby jak najlepiej odpowiadały na zmieniające się potrzeby użytkowników. Dlatego też z biegiem czasu platformy mogą być uzupełniane o funkcje, których ten poradnik nie obejmuje.

Ponadto prawdopodobieństwo, że natrafiliśmy na problem, z którym nikt nigdy wcześniej nie miał do czynienia, jest bardzo niewielkie.

Dlatego w obu tych przypadkach: **WARTO PYTAĆ!** Kogo? Wujka Google oczywiście! Internet jest skarbnicą wiedzy i gromadzi wiele odpowiedzi na nasze problemy. Kluczem jest więc zadawanie właściwych pytań.

The Google logo is displayed in its characteristic multi-colored font (blue, red, yellow, green, red).A screenshot of the Google search bar. The search text "jak dodać uczestników do spotkania teams" is entered. To the right of the text are icons for a search magnifying glass, a close button (X), a keyboard icon, and a microphone icon.

jak dodać uczestników do spotkania teams

Szukaj w Google

Szczyśliwy traf

Projekt innowacyjny „Zasobnik 50 plus – praca online, praca w zespole wielopokoleniowym” realizowany jest w ramach projektu grantowego „TransferHUB - inkubator innowacji społecznych w obszarze zatrudnienia”

www.transferhub.pl



Projekt realizowany przez:

Polsko-Niemiecką Izbę Przemysłowo-Handlową
(AHK Polska)

ul. Miodowa 14
00-246 Warszawa

tel.: (22) 5310500
mail: info@ahk.pl
www.ahk.pl

