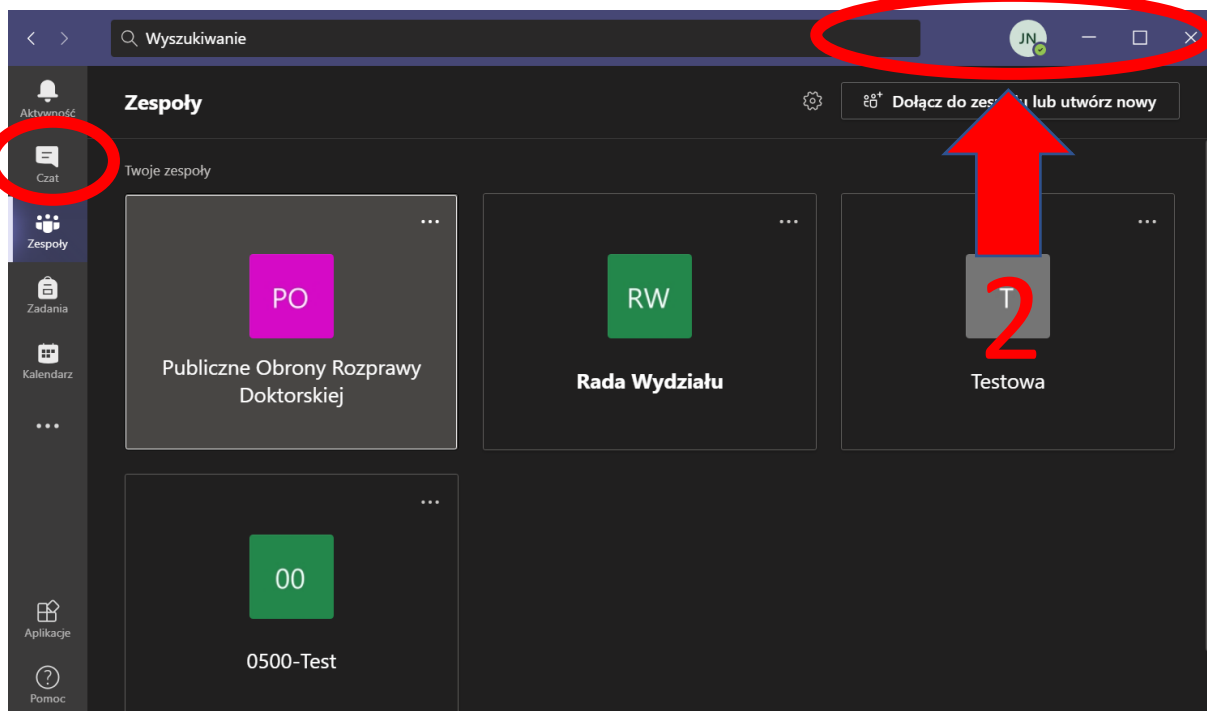
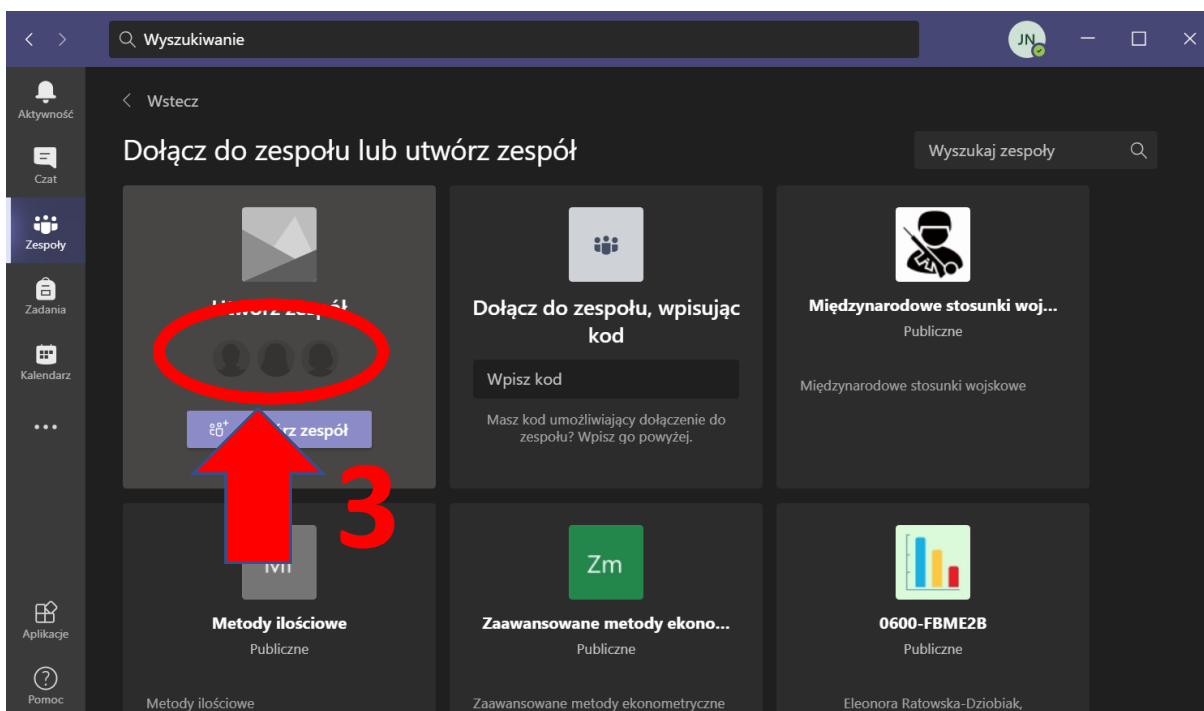


Office 365 – Tworzenie zespołów w aplikacji Teams

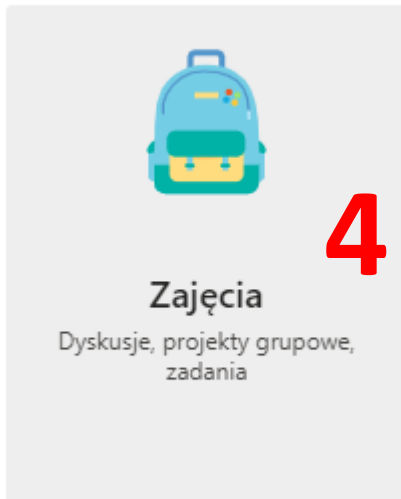
1. Wybieramy kafelki zespoły z lewego paska zadań.
2. Klikamy w przycisk „Dołącz do zespołu lub utwórz nowy”.



3. Żeby utworzyć zespół trzeba kliknąć w „Utwórz zespół”



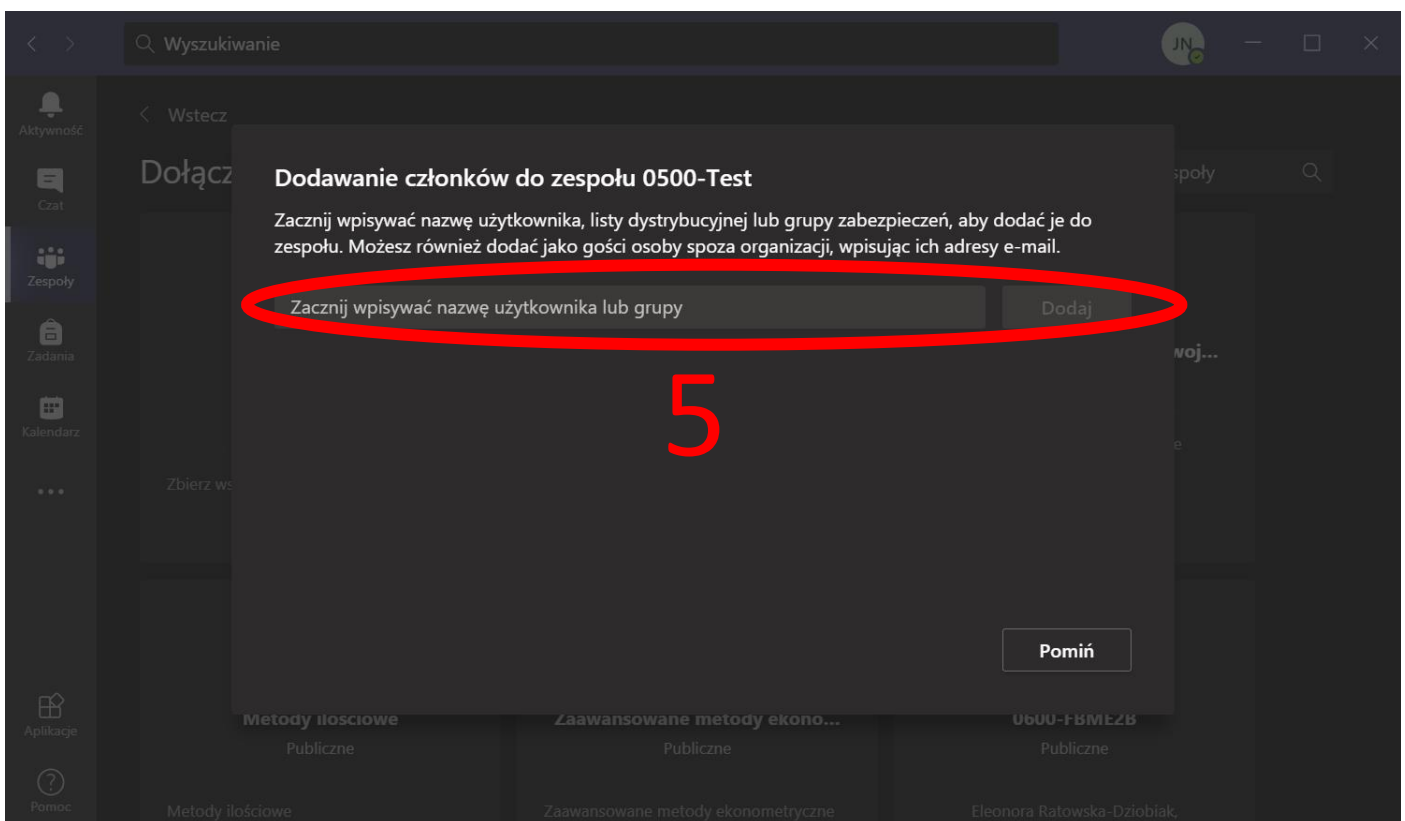
Wybierz typ zespołu



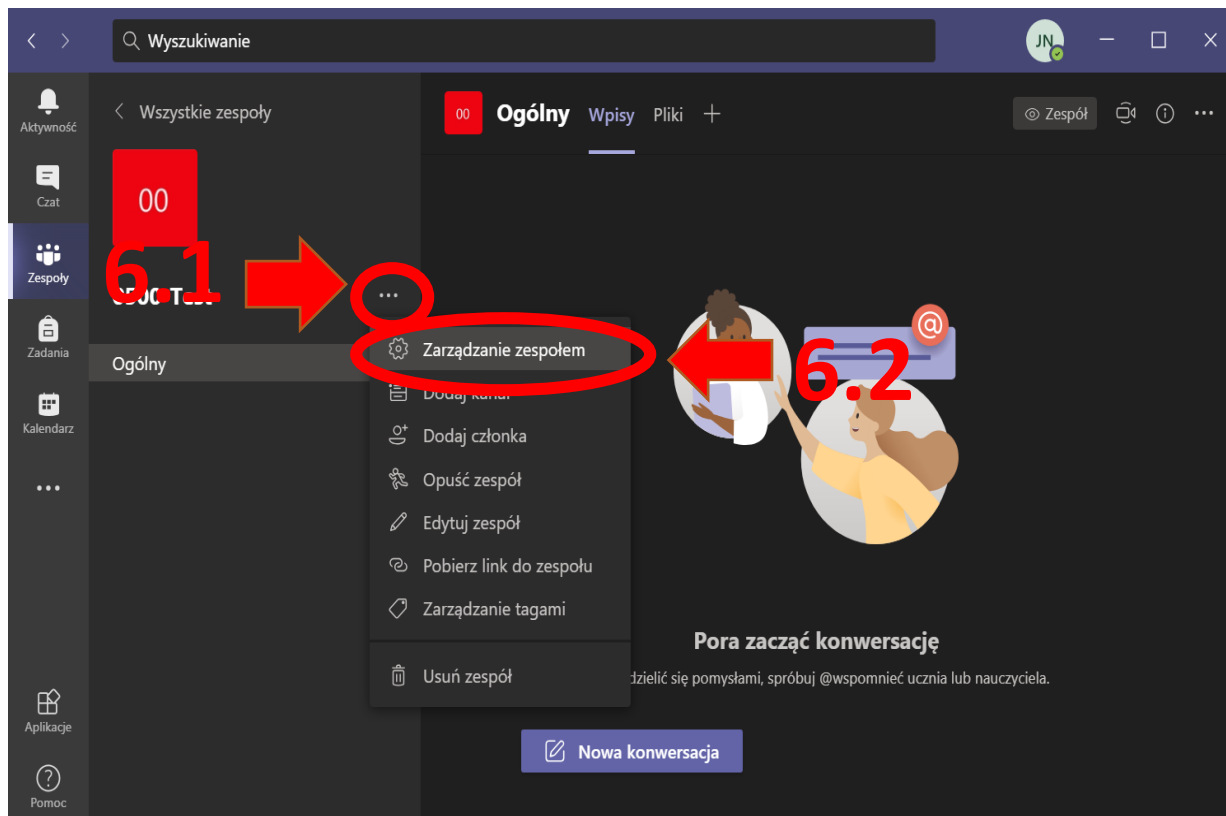
4. Wybieramy „Zajęcia”, nazwa Zespołu zaczyna się automatycznie od „0500-”, i jeżeli będzie dotyczyć przedmiotu to uzupełniamy kodem danego przedmiotu. Dalsza część nazwy może być dowolna, np.:

„0500-ADMPKP- Administracja pracy – wykład Z-20/21”

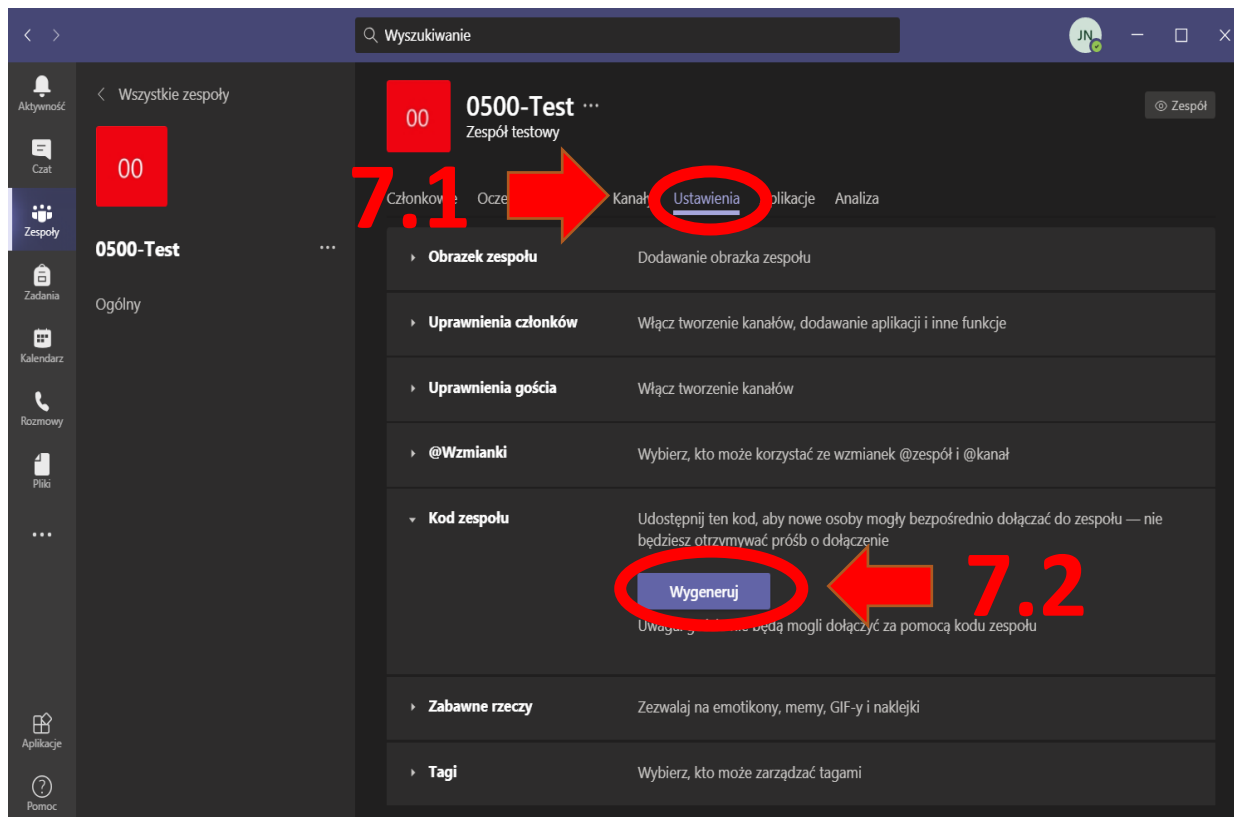
5. Dodajemy prowadzącego. Wpisując imię i nazwisko wyświetli nam wymaganą osobę. Po wybraniu przycisku „Dodaj” będzie można ustawić mu rolę na właściciela.



6. Wchodzimy do utworzonego zespołu i przechodzimy do ustawień wybierając „Zarządzanie zespołem”.



7. Wybieramy ustawienia i generujemy kod dostępu:



8. Po wygenerowaniu kodu prowadzący zajęcia wysłał go odpowiednim studentom poprzez UsosMAIL, aby mogli się zapisać do założonego Zespołu.

