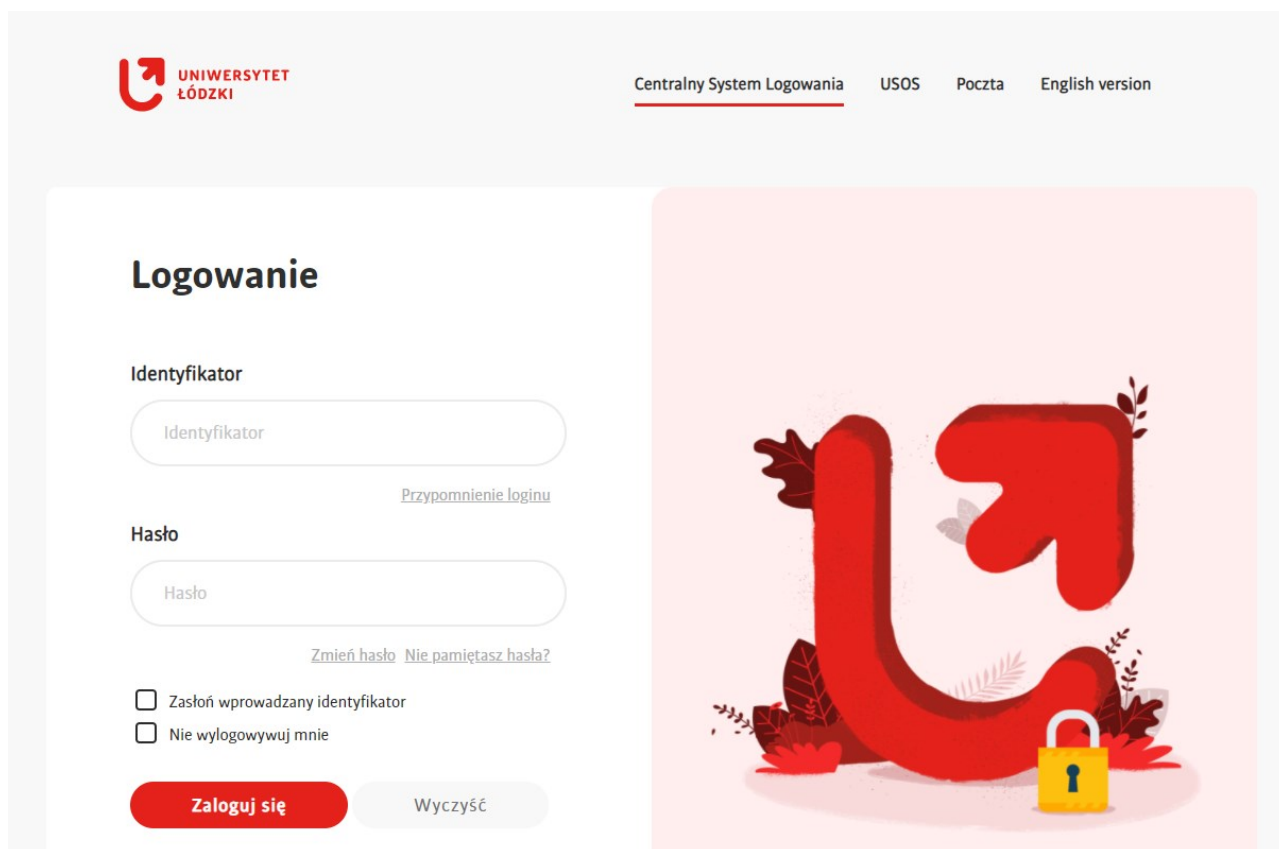


Instrukcja logowania na konto pocztowe, oraz pakiet office365 w tym MStTeams

Wejdź na stronę

<https://logowanie.uni.lodz.pl>



**UNIwersYTET
ŁÓDZKI**

Centralny System Logowania USOS Poczta English version

Logowanie

Identyfikator

[Przypomnienie loginu](#)

Hasło

[Zmień hasło](#) [Nie pamiętasz hasła?](#)

Zasłoni wprowadzany identyfikator

Nie wylogowywuj mnie

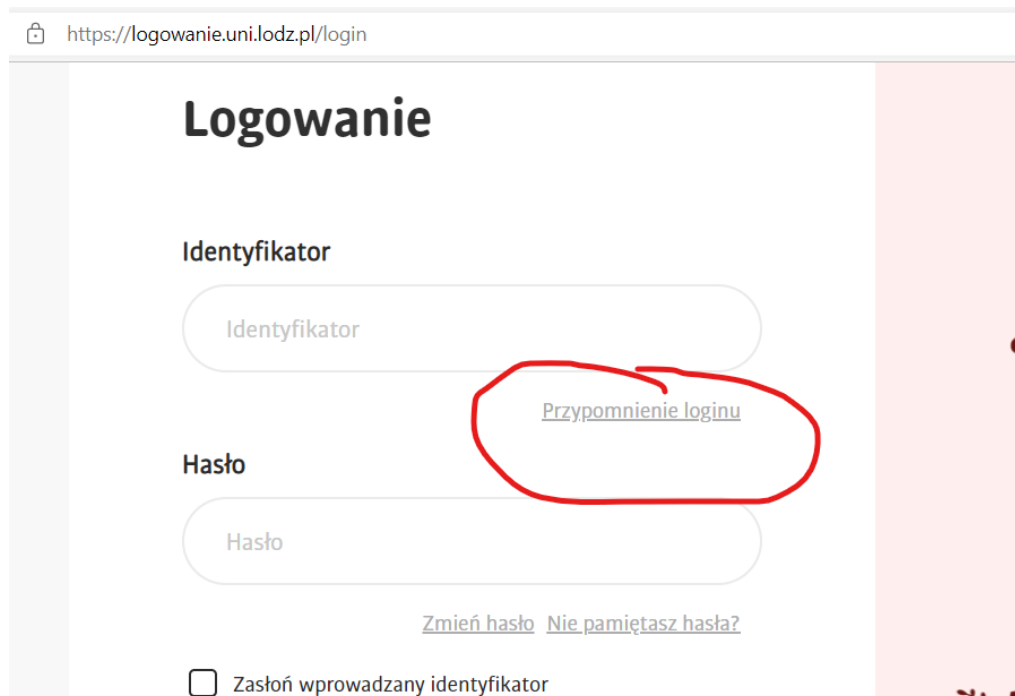
Zaloguj się Wyczyść

Login powinien wyglądać tak (przykład ULxxxxxxx@edu.uni.lodz.pl)

W przypadku gdy nie znasz, nie posiadasz hasła lub loginu,
na stronie:

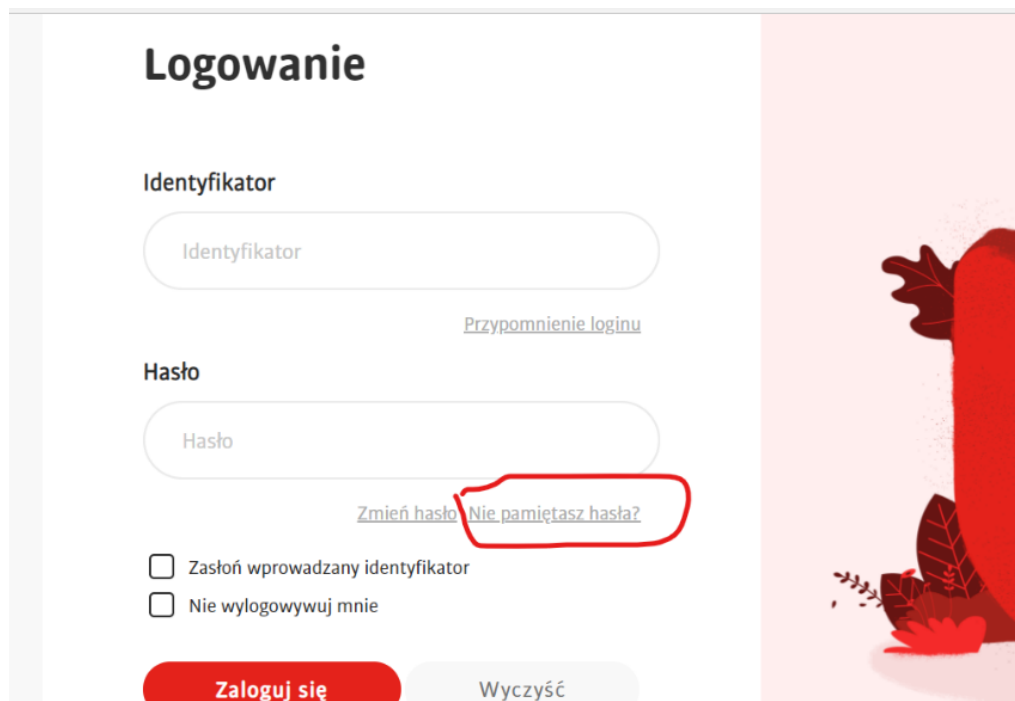
<https://logowanie.uni.lodz.pl>

wybierz w celu poznania swojego loginu opcję „Przypomnienia loginu”



The screenshot shows the login page at <https://logowanie.uni.lodz.pl/login>. The page title is "Logowanie". It features two input fields: "Identyfikator" and "Hasło". Below the "Identyfikator" field, the link "Przypomnienie loginu" is circled in red. Below the "Hasło" field, there are links for "Zmień hasło" and "Nie pamiętasz hasła?". At the bottom, there is a checkbox labeled "Zasłoń wprowadzany identyfikator".

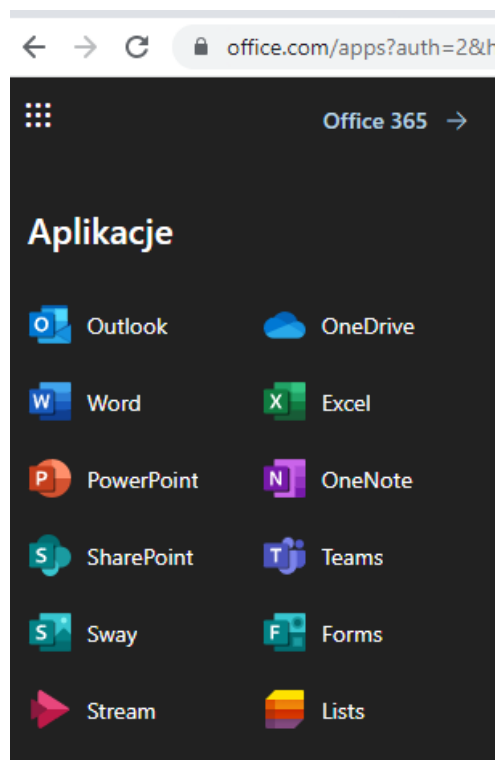
W celu przypomnienia hasła opcję „Nie Pamiętam hasła”



The screenshot shows the login page with the "Nie pamiętasz hasła?" link circled in red. The page layout is similar to the previous one, but it includes an additional checkbox "Nie wylogowywuj mnie" below "Zasłoń wprowadzany identyfikator". At the bottom, there are two buttons: "Zaloguj się" (red) and "Wyczyść" (grey). The right side of the page features a decorative illustration of a red plant.

na Twój prywatny mail przyjdzie wiadomość z informacją o nowym loginie. Jeżeli jej nie dostałeś, sprawdź foldery Spam i Kosz

Po zalogowaniu mamy dostęp do poczty uczelnianej oraz aplikacji pakietu office365 w tym do aplikacji MS Teams



SZYBKI START TEAMS

Microsoft Teams for Education



[Wiecej informacji o Teams](#)

Przewodnik Szybki start

Nie znasz Microsoft Teams for Education? Dzięki temu przewodnikowi opanujesz podstawy.

Zacznij nowy czat

Zacznij prywatną rozmowę z wybraną osobą lub w niewielkim gronie.

Skorzystaj z pola polecenia

Wyszukuj określone elementy lub osoby, podejmij szybkie działania i uruchamiaj

Zarządzaj ustawieniami profilu

Zmień ustawienia aplikacji, wymień swoje zdjęcie lub pobierz aplikację mobilną.

Poruszaj się po Microsoft Teams

Tymi przyciskami możesz przechodzić między kanałem aktywności, czatem, zespołami, zadaniami, kalendarzem i plikami.

Przejrzyj i uporządkuj zespoły

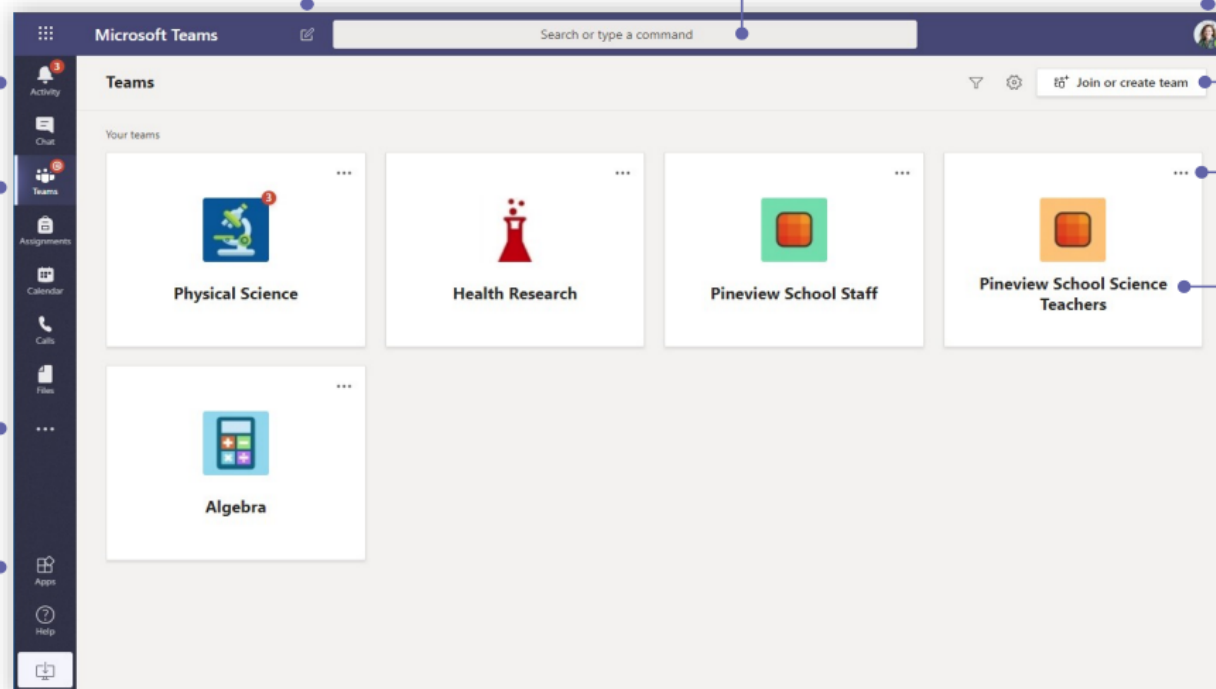
Kliknij, aby zobaczyć swoje zespoły. Przeciągnij kafelki zespołów, aby zmienić ich kolejność.

Znajdź aplikacje osobiste

Kliknij, aby znaleźć osobiste aplikacje i nimi zarządzać.

Dodaj aplikacje

Kąciak z aplikacjami służy do przeglądania i wyszukiwania aplikacji, które można dodawać do Teams.



Dołącz do zespołu lub utwórz nowy

Znajdź zespół, którego szukasz, i do niego dołącz przy użyciu kodu — lub utwórz własny zespół.

Zarządzaj zespołem

Dodaj lub usuń członków, utwórz nowy kanał albo uzyskaj link do zespołu.

Zobacz zespół

Kliknij, aby otworzyć klasę lub zespół pracowników.

Czym jest zespół?

Jeśli chcesz współpracować z określonymi osobami, możesz utworzyć zespół lub dołączyć do już istniejącego. Prowadź z grupą rozmowy, udostępniaj jej pliki i używaj narzędzi dostępnych dla wszystkich jej członków — wszystko to w jednym miejscu. Grupa może się składać z klasy uczniów i nauczycieli, współpracujących nad czymś pracowników administracyjnych i nauczycieli, a nawet członków klubu uczniowskiego lub uczestników pozalekcyjnych zajęć.

Microsoft Teams for Education



[Więcej informacji o Teams](#)

Zespoły zajęć

Zespoły zajęć udostępniają funkcje opracowane z myślą o nauczaniu i uczeniu się.

Dodaj kanały i zarządzaj zespołem

Możesz zmieniać ustawienia zespołu zajęć, a także dodawać do niego członków i kanały.

Otwórz zadania i oceny

Funkcja zadań pozwala nauczycielom na tworzenie i przydzielanie zadań. Uczniowie mogą wykonywać zadania i oddawać je do oceny bez wychodzenia z aplikacji. Na karcie Oceny nauczyciele mogą przekazywać informacje zwrotne dotyczące zadań i monitorować postępy uczniów. Uczniowie mogą tu także sprawdzać swoje postępy.

Każdy zespół ma kanały

Kliknij jeden z nich, aby zobaczyć pliki i rozmowy związane z danym tematem, rozdziałem podręcznika lub tygodniem nauki. Można nawet tworzyć prywatne kanały dotyczące projektów grupowych!

Każdy zespół ma też kanał ogólny. Otwórz ustawienia kanałów, aby dodać nowe kanały oraz zarządzać powiadomieniami i innymi ustawieniami.

Sformatuj wiadomość

Dodaj temat, sformatuj tekst, zmień wiadomość w ogłoszenie, opublikuj w wielu zespołach, kontroluj, kto może na nie odpowiadać — i nie tylko.

Dodaj karty

Przeglądaj i przypinaj aplikacje, narzędzia, dokumenty oraz inne elementy, które ubogacają zajęcia. Stale dodajemy nowe karty związane z edukacją. Warto tu często zaglądać.

Udostępnij plik

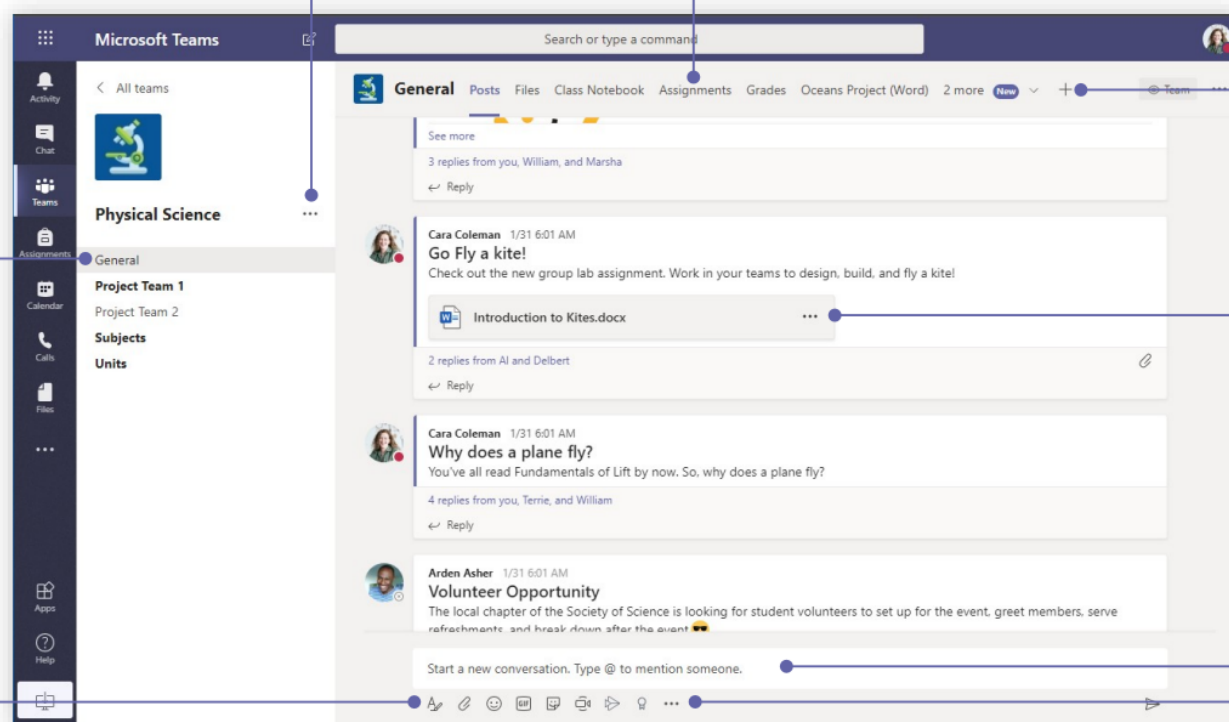
Uczniowie mogą wyświetlić plik lub wspólnie nad nim pracować.

Rozpocznij dyskusję w klasie

Tutaj możesz napisać i sformatować wiadomość lub ogłoszenie. Dodaj plik, emoji, GIF-a lub naklejkę, aby je nieco ubarwić!

Dodaj inne opcje komunikacji

Kliknij tutaj, aby dodać nowe możliwości komunikacji — ankiety, pochwały i inne — które urozmaicą wymianę myśli w klasie.



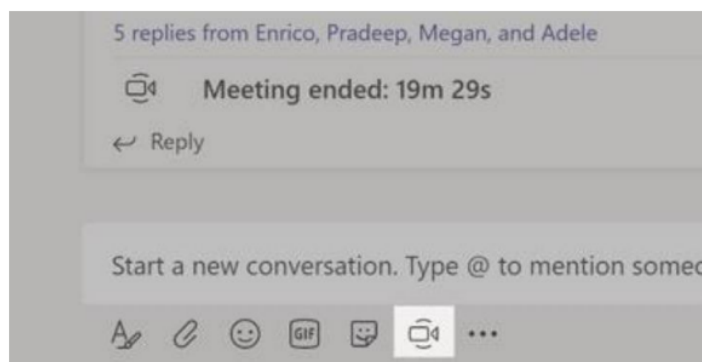
Microsoft Teams for Education



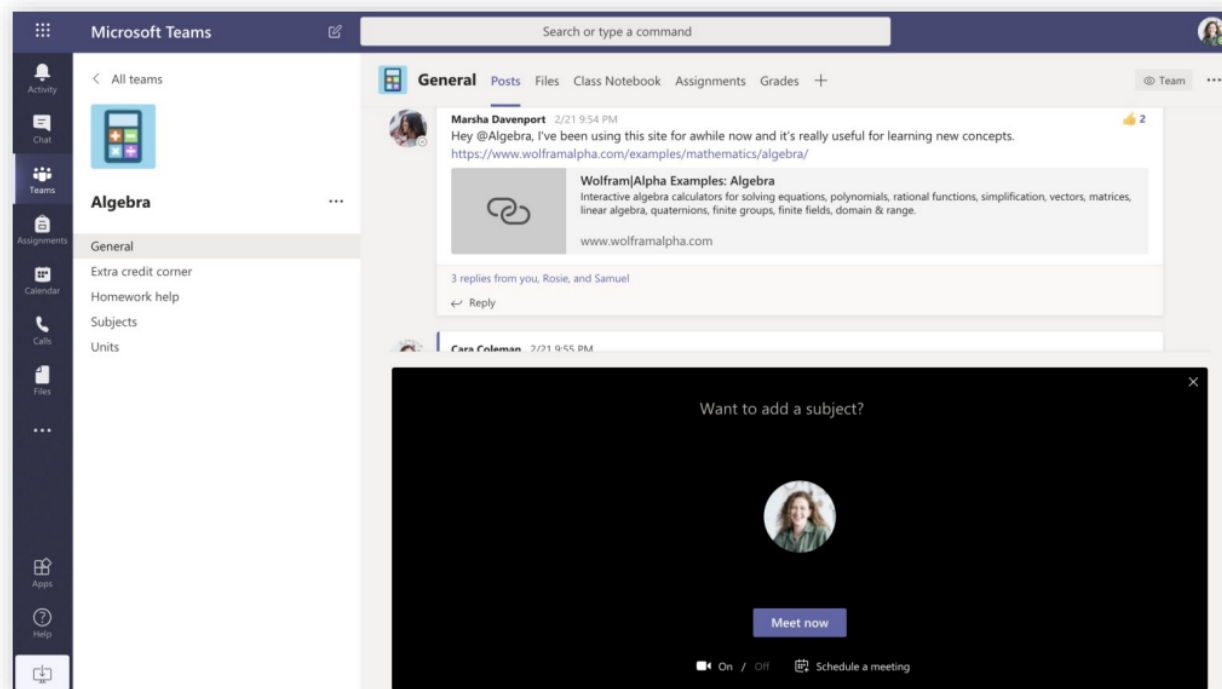
[Więcej informacji o Teams](#)

Zaplanuj spotkanie z zespołem lub klasą

Prowadź zajęcia, spotkania dotyczące współpracy lub szkolenia przy użyciu funkcji spotkań online



Kliknij przycisk **Rozpocznij spotkanie teraz** w obszarze pisania wiadomości, aby rozpocząć spotkanie w ramach danego kanału. (Jeśli klikniesz przycisk **Odpowiedz**, a potem przycisk **Rozpocznij spotkanie teraz**, spotkanie zostanie utworzone na podstawie danej konwersacji). Wpisz nazwę spotkania i zacznij zapraszać ludzi.



Wybierz opcję **Rozpocznij spotkanie teraz**, aby od razu zacząć spotkanie, lub **Zaplanuj spotkanie**, aby je zaplanować na przyszłość. Jeśli zaplanujesz spotkanie, członkowie kanału zobaczą zaproszenie w kalendarzu.

Microsoft Teams for Education



[Więcej informacji o Teams](#)

Zaplanuj spotkanie z zespołem lub klasą

Prowadź zajęcia, spotkania dotyczące współpracy lub szkolenia przy użyciu funkcji spotkań online

Zacznij spotkanie od razu

Dodaj uczestników bezpośrednio do spotkania, które niezwłocznie się zacznie.

Dodaj nowe spotkanie

Zaplanuj nowe spotkanie, aby podyskutować na żywo w gronie nawet 250 osób, lub zaplanuj wydarzenie i zorganizuj jego transmisję dla większej widowni.

The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. At the top, there is a search bar and a 'Meet now' button. Below this, the calendar shows a grid for the week of March 2nd to 6th. A meeting titled 'Physical Science Lab' by 'Cara Coleman' is scheduled for Wednesday, March 4th, from 12 PM to 1 PM. The interface includes a search bar, navigation icons, and a 'Meet now' button.

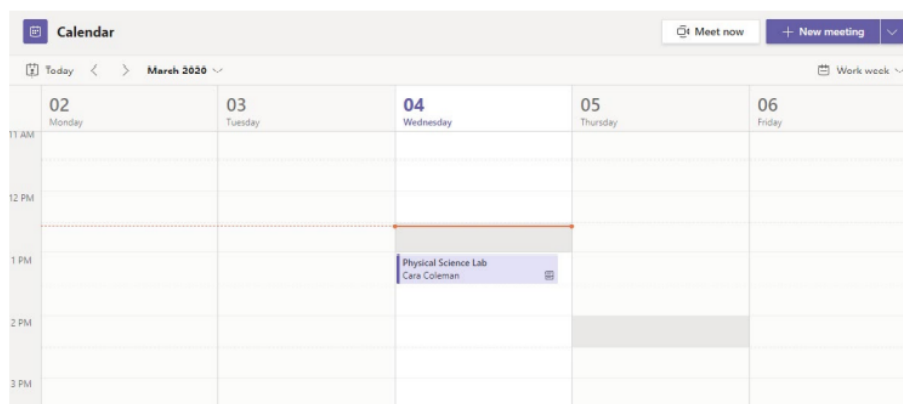
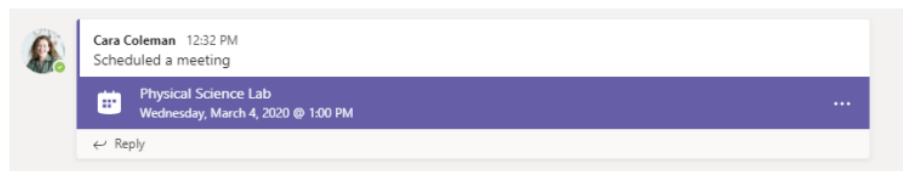
Microsoft Teams for Education



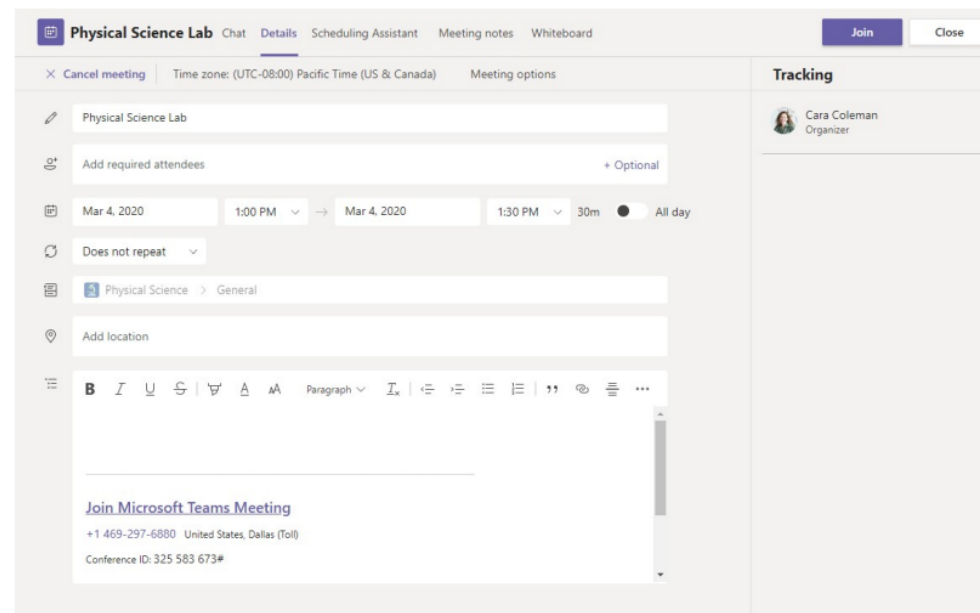
[Więcej informacji o Teams](#)

Dołącz do spotkania

Prowadź zajęcia, spotkania dotyczące współpracy lub szkolenia przy użyciu funkcji spotkań online



Zaproszenie na spotkanie znajdziesz na kanale zespołu lub w kalendarzu Teams



Kliknij przycisk **Dołącz**, aby dołączyć do spotkania.

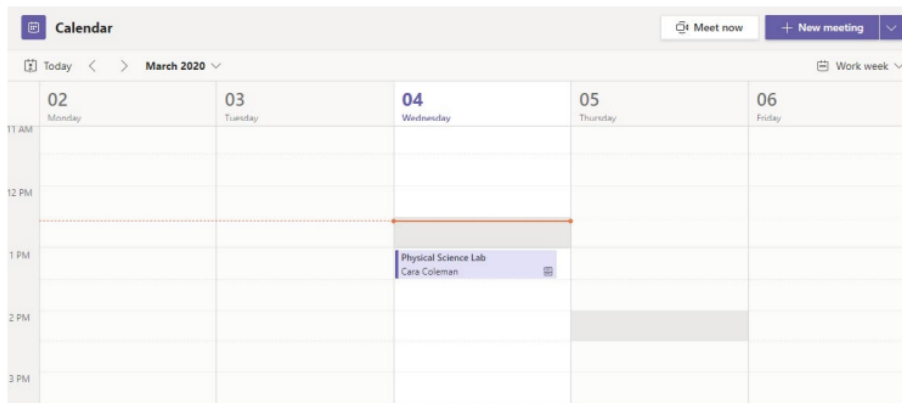
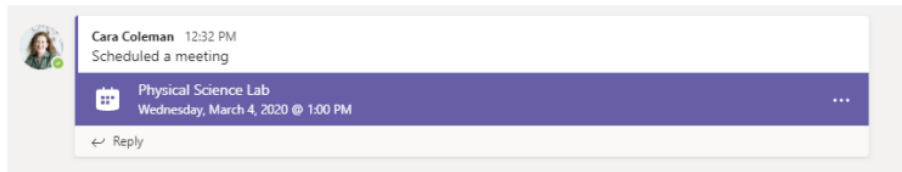
Microsoft Teams for Education



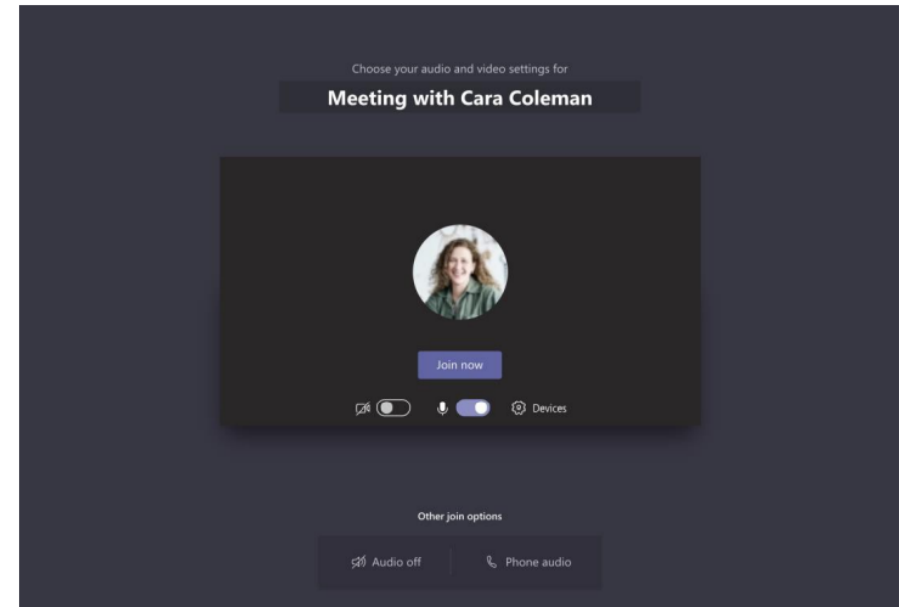
[Więcej informacji o Teams](#)

Dołącz do spotkania

Prowadź zajęcia, spotkania dotyczące współpracy lub szkolenia przy użyciu funkcji spotkań online



Zaproszenie na spotkanie znajdziesz na kanale zespołu lub w kalendarzu Teams. Kliknij, aby otworzyć pozycję spotkania, i wybierz przycisk **Dołącz**.



Dokładnie sprawdź wejściowe urządzenia audio i wideo, włącz kamerę i wyłącz wyciszenie mikrofonu, aby Cię było słychać. Wybierz **Dołącz teraz**, aby przejść do spotkania.

Microsoft Teams for Education



[Więcej informacji o Teams](#)

Weź udział w spotkaniu

Udostępniaj obraz wideo, głos lub ekran podczas połączenia online.

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams meeting interface. The top bar includes the 'Microsoft Teams' title, a search icon, and a search box. On the left, a vertical sidebar contains icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, and a menu icon. The main area displays a circular profile picture of a woman and the text 'Invite people to join...'. At the bottom, a control bar contains icons for video, audio, screen sharing, a menu, chat, participants, and end call. Six callout boxes with lines pointing to specific icons provide instructions:

- Włącz lub wyłącz kanał wideo.** (Points to the video icon)
- Włącz lub wyłącz wyciszenie swojego** (Points to the microphone icon)
- Udostępnij ekran i dźwięki ze swojego komputera.** (Points to the screen sharing icon)
- Otwórz dodatkowe elementy sterujące**
Rozpocznij nagrywanie spotkania, zmień ustawienia urządzenia i nie tylko. (Points to the menu icon)
- Wysyłaj wiadomości na czacie**
Wysyłaj wiadomości na czacie, udostępniaj linki, dodawaj pliki i nie tylko. Udostępnione materiały będą nadal dostępne po spotkaniu. (Points to the chat icon)
- Opuść spotkanie**
Spotkanie może dalej trwać po Twoim wyjściu. (Points to the end call icon)
- Dodaj uczestników do spotkania.** (Points to the participants icon)

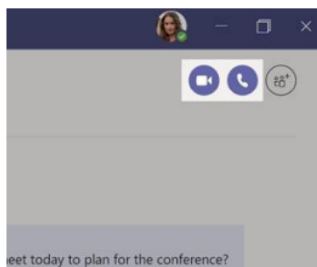
Microsoft Teams for Education



[Więcej informacji o Teams](#)

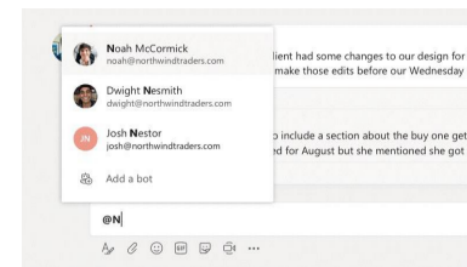
Nawiązuj połączenia audio i wideo

Kliknij przycisk **Rozmowa wideo** lub **Rozmowa głosowa**, aby zadzwonić do kogoś na czacie. Aby wybrać numer, kliknij przycisk **Rozmowy** z lewej strony i wpisz numer telefonu. Tutaj możesz też przejrzeć historię połączeń i pocztę głosową.



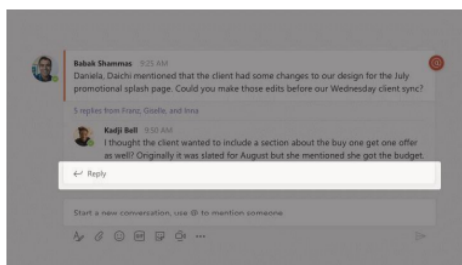
Dodaj @wzmiankę

Aby przykuć do wpisu czyjaś uwagę, wpisz @, a następnie imię i nazwisko tej osoby (możesz też wybrać je z wyświetlonej listy podpowiedzi). Wpisz **@team**, by powiadomić o wiadomości każdego członka z zespołu, lub **@channel**, by powiadomić każdą osobę, która dodała ten kanał do ulubionych.



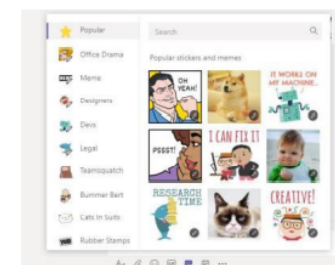
Odpowiedz w ramach konwersacji

Konwersacje na kanale są wyświetlane według dat, a następnie porządkowane w wątki. Znajdź odpowiedni wątek i kliknij przycisk **Odpowiedz**. Napisz, co myślisz, i kliknij przycisk **Wyślij**.



Dodaj emoji, mem lub plik GIF

Kliknij przycisk **Naklejka** pod polem treści wiadomości, a następnie zaznacz mem lub naklejkę z wybranej kategorii. Dostępne są też przyciski umożliwiające dodanie emoji lub pliku GIF. Dla rozrywki poszukaj MicrosoftEDU w wyszukiwarce plików GIF.



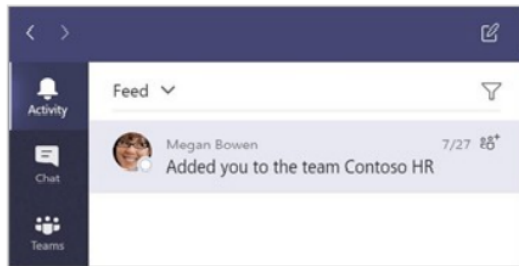
Microsoft Teams for Education



[Więcej informacji o Teams](#)

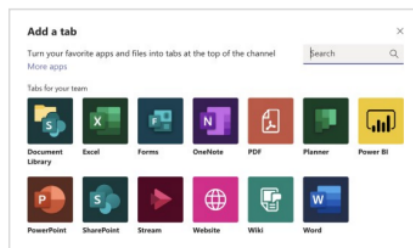
Miej wszystko pod kontrolą

Kliknij przycisk **Aktywność** z lewej strony. W obszarze **Kanał informacyjny** pojawią się wszystkie Twoje powiadomienia i to, co się ostatnio działo na obserwowanych kanałach. Pojawiają się też powiadomienia o Twoich zadaniach.



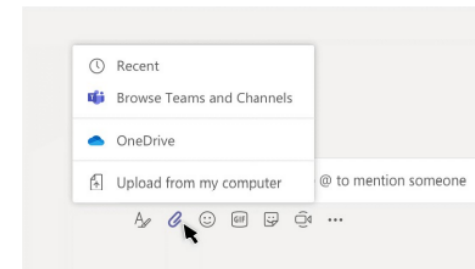
Dodaj kartę na kanale

Kliknij + obszar obok kart u góry kanału, kliknij wybraną aplikację, a następnie postępuj zgodnie z wyświetlanymi instrukcjami. Jeśli nie widzisz pożądanego aplikacji, skorzystaj z pola **Szukaj**.



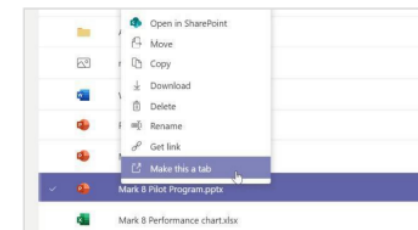
Udostępnij plik

Kliknij przycisk **Załącz** pod polem treści wiadomości, wybierz lokalizację pliku i zaznacz odpowiedni plik. Masz różne możliwości, zależnie od lokalizacji pliku — możesz przesłać kopię pliku, udostępnić link lub skorzystać z innych metod udostępniania.



Praca z plikami

Kliknij przycisk **Pliki** z lewej strony, aby wyświetlić wszystkie pliki udostępnione wszystkim Twoim zespołom. Kliknij przycisk **Pliki** u góry kanału, aby wyświetlić wszystkie pliki udostępnione na danym kanale. Kliknij przycisk **Więcej opcji** obok pliku, aby zobaczyć, co można z nim zrobić. Na kanale możesz błyskawicznie zmienić plik w widoczną u góry kartę!



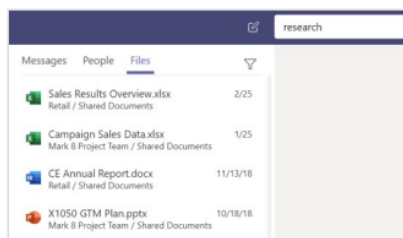
Microsoft Teams for Education



Więcej informacji o Teams

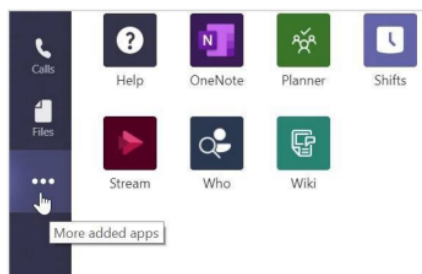
Skorzystaj z funkcji wyszukiwania

Wpisz hasło w polu polecenia u góry aplikacji i naciśnij klawisz Enter. Następnie zaznacz kartę **Wiadomości**, **Osoby** lub **Pliki**. Zaznacz jakąś pozycję lub kliknij przycisk **Filtruj**, aby zawęzić wyniki wyszukiwania.



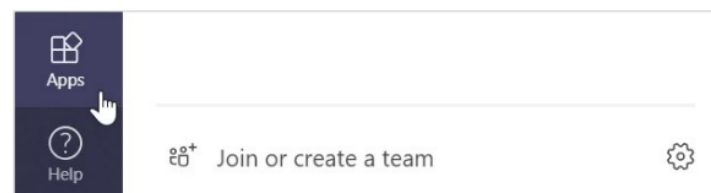
Znajdź aplikacje osobiste

Kliknij przycisk **Więcej dodanych aplikacji**, aby zobaczyć swoje aplikacje osobiste. Możesz je tu utworzyć lub odinstalować. Dodaj więcej aplikacji w obszarze **Aplikacje**.



Dodaj aplikacje

Kliknij przycisk **Aplikacje** z lewej strony. Możesz tu wybrać aplikacje, których chcesz używać w Teams, skonfigurować ustawienia oraz kliknąć przycisk **Dodaj**.



Następne kroki z Microsoft Teams

Skorzystaj z porad dotyczących nauczania i uczenia się przy użyciu oprogramowania Teams. Możesz też kliknąć ikonę Pomoc w Teams, aby uzyskać dostęp do tematów pomocy i szkoleń.

[Artykuły](#) z poradami dotyczącymi nauczania przy użyciu oprogramowania Teams.

Godzinne kursy online w Microsoft Educator Center:

- Jak nauczyciele wykorzystują Teams w pracy: [Transform Learning with Microsoft Teams](#) (Zmień oblicze nauczania dzięki Microsoft Teams).
- Nauczanie w zespołach zajęć: [Crafting a Collaborative Learning Environment with Class Teams](#) (Tworzenie środowiska do wspólnej nauki przy użyciu funkcji zespołów zajęć).

Pobierz inne przewodniki Szybki start

Nasze bezpłatne przewodniki Szybki start dotyczące innych popularnych aplikacji można pobrać na stronie: <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.