

# Webex Teams



## Krótki poradnik dla nauczycieli.

---

### *Dodaj zdjęcie profilowe:*

1. Kliknij w swój obraz profilowy z inicjałami.
  2. Kliknij w duży obraz profilowy.
  3. Wyszukaj zdjęcie, którego chcesz użyć i dodaj je.
  4. Kliknij w ekran, aby zapisać zmiany.
- 



### *Czatu z innymi nauczycielami:*

1. Znajdź ikonę Home. 
2. Kliknij ikonę Plus 
3. Wybierz **Contact a Person** i wpisz adres e-mail lub imię osoby, z którą chcesz się skontaktować.
4. Następnie napisz i wyślij wiadomość.

Aby ponownie napisać do tej osoby, wybierz jej imię z filtra **People**.

---


### *Stwórz przestrzeń:*

1. Wejdź w ikonę Home. 
2. Kliknij w ikonę Plus. 
3. Wybierz **Create a Space**.
4. Nazwij swoją przestrzeń.
5. Dodaj członków.
6. Kliknij **Create**.

#### WYSYŁAJ WIADOMOŚCI

Możesz wysyłać wiadomości 1:1 lub do przestrzeni, możesz @oznaczyć jedną osobę lub wszystkich @All, żeby zwrócić ich uwagę. W łatwy sposób możesz załączać pliki, zdjęcia, a nawet dodawać gify i emotikony dla zabawy.


### *Wyszukuj ludzi, przestrzenie, wiadomości i pliki:*

1. Kliknij **Search**. 
2. Wprowadź słowo klucz.

Możesz łatwo filtrować wyniki wybierając Spaces(przestrzenie), Messages(wiadomości) lub Files(pliki).

---



### *Oflaguj treść:*

1. Najedź kursorem na wiadomość i kliknij w ikonę flagi. 
2. Aby powrócić do oflagowanej wiadomości kliknij **Search**.
3. Wybierz **Flags**.

Kliknij ponownie w ikonę flagi w wiadomości, aby ją usunąć.

---


### *Planuj wirtualne spotkania klasy:*

1. Wybierz przestrzeń, do której należą wszystkie osoby, które chcesz zaprosić na wirtualne spotkanie.
  2. Idź do menu aktywności. 
  3. Wybierz **Schedule**. 
  4. Kliknij **Schedule a meeting**.
  5. Dodaj datę, godzinę i inne ważne informacje.
  6. Wyślij zaproszenie na spotkanie. Każdy członek wybranej przestrzeni zostanie powiadomiony.
-

---

## Połącz się z uczniami "w locie" w czasie zajęć:



1. W przestrzeni kliknij w przycisk menu aktywności.
2. Wybierz **Meet**, aby rozpocząć połączenie dla całej przestrzeni. 
3. Kliknij w ikonę powiadomienia, aby dołączyć do spotkania.

---

## Dołączanie do zaplanowanej sesji wideo z urządzenia wideo.

1. Stuknij w przycisk **Join** na ekranie urządzenia.

---

## Rozpocznij pracę z Whiteboard:


1. Podczas spotkania wejdź w menu aktywności. 
2. Wybierz **Whiteboard**. 
3. Znajdź tablicę lub kliknij w przycisk **New Whiteboard**. 
4. Wybierz **Share in call**, żeby udostępnić tablicę.
5. Wybierz ikonę **Edit**, żeby rysować po tablicy. 
6. Kliknij w przycisk **Stop Sharing** kiedy skończysz. 

Tablica będzie przechowywana dla uczniów do wglądu w Waszej przestrzeni.

---


---

## Udostępniaj swój ekran lub aplikacje:


1. Kliknij **Share screen**. 
2. Wybierz aplikację, którą chcesz udostępnić z listy otwartych aplikacji.

**Podczas udostępniania możesz wybrać następujące działania:**


### Share screen

Zmiana ekranu lub aplikacji bez konieczności wcześniejszego wyłączenia udostępniania. 

### Annotate

Annotacje na udostępnionej treści. 

### Stop

Zakończenie udostępniania ekranu. 

---

## Powiadomienia, które kontrolujesz:

1. Kliknij w swoje zdjęcie profilowe.
2. Wejdź w **Status**.
3. Wybierz jak długo chcesz, aby Ci nie przeszkadzać.
4. Kiedy będziesz gotowy, kliknij **Off**, żeby zmienić swój status z powrotem na **Active**.

