	Dokument wewnętrzny Centrum Informatyki Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu	Centrum Informatyki Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu
Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu	INSTRUKCJA NR 01/2020	DATA 22.09.2020

INSTRUKCJA NR 01/2020

DOTYCZY:

Obsługa aplikacji MS Teams dla Prowadzących zajęcia

OPRACOWAŁA:

Magdalena Wernecka-Kościelna



Spis treści

Cel dokumentu	2				
Zasady ogólne	2				
Pobieranie i instalacja aplikacji	2				
Tworzenie zespołu w aplikacji	3				
Dodawanie studentów do zespołu	7				
1. Za pomocą kodu	7				
2. Za pomocą linku	8				
Połączenie wideo i audio do prowadzenia zajęć	10				
Dodawanie materiałów do zajęć	12				
Połączenie wideo/audio w czacie z jedną osobą	12				
Połączenie wideo/audio z kilkoma osobami13					
Połączenie audio/wideo dla umówionego spotkania w kalendarzu 14					
Wyłączanie nagrywania	15				



Cel dokumentu

Celem dokumentu jest przedstawienie sposobu korzystania z aplikacji MS Teams.

Zasady ogólne

Do korzystania z aplikacji MS Teams w celu prowadzenia zajęć konieczne jest posiadanie adresu mailowego w domenie ue.wroc.pl (imię.nazwisko@ue.wroc.pl). Jeśli prowadzący nie posiada takiego konta, należy skontaktować się ze swoim Kierownikiem z prośbą o wypełnienie formularza w celu założenia takiego konta. (Formularz może być wypełniony wyłącznie przez Kierownika po wcześniejszym zalogowaniu się do poczty przez przeglądarkę.) Link do formularza: https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=MwzJV98HcECWcs0qjJM1q87EFHQvCltAkHU ZZJ5twmRURE5HVEdXNk9BNTdMQVgwOEVGTzk0UEZWUI4u

Pobieranie i instalacja aplikacji

Do stworzenia zespołu w aplikacji Microsoft Teams należy najpierw pobrać aplikację. Aby to uczynić należy:

1. Wejść na stronę <u>http://www.poczta.ue.wroc.pl/</u> i zalogować się na swoje konto w domenie ue.wroc.pl (dla pracowników: imię.nazwisko, dla studentów: nr_indeksu).





 W miejscu gdzie wyświetlają się Aplikacje szukamy "Teams", jeśli ich nie widać, klikamy "Wszystkie aplikacje -> " i klikamy w aplikację "Teams"

Uniwersytet Ekonom	Office 365	, P Wyszukaj	
 ▲ ↓ 	Dzień dobry		Zainstaluj pakiet Office \vee
w	Polecane		< >
•			
4 •			
a i	Ostatnio używane Przypięte Udo	stępnione mi Odkryj	↑ Przekaż i otwórz = ~
MS Teams			
E Vizystkie aplikacje			

3. W nowo otwartym oknie wybieramy opcję "Pobierz aplikację systemu Windows" lub, dla systemu iOS, przycisk "Pobierz aplikację".

Microsoft Teams	
Pobierz aplikację Teams i łatwiej utrzymuj kontakty.	
Pobierz aplikację systemu Windows Zamiast tego użyj aplikacji internetowej	
Informacje prawne Prywatność i pliki cookie © 2020 Microsoft	



- 4. Gdy aplikacja się pobierze, należy przeprowadzić jej instalację.
- 5. Do zainstalowanej aplikacji należy zalogować się pełnym Uczelnianym adresem e-mail oraz hasłem jak do poczty.

Tworzenie zespołu w aplikacji

Po pobraniu i zainstalowaniu aplikacji uruchamiamy ją i logujemy się na swoje konto (login i hasło jak do poczty pracowniczej). Po zalogowaniu:

1. Z listy po lewej stronie klikamy w ikonkę "Zespoły".

< > ď	Wyszukaj lub wpisz polecenie	🦗 – 🗆 ×
Aleywrodd 2 K Wszystkie zespoły	Ogłoszenia Pliki Notes pracowników +	© Zespół ····
Cast		
zepoły 1		
Cadania Ogólny		
Ellendarz		
Rezenowy		
ella ella ella ella ella ella ella ella		
-		
HB Apříkade		
O Pemoc	A≠ & © @ ₽ Ĝ ⇔ Ω	⊳

2. Jeżeli jesteśmy dodani do jakiegoś zespołu to od razu mamy otwarty ten zespół. Klikamy wtedy u góry "Wszystkie zespoły". Jeśli nie – pomijamy ten krok.



3. Teraz powinniśmy znajdować się w widoku "Twoje zespoły" i w prawym górnym roku klikamy przycisk "Dołącz do zespołu lub utwórz nowy".

< >		2	Wyszukaj lub wpisz polecenie	🗤 – 🖬 ×
Aktywność	Zespoły			▽ ⑧ 稔* Dołącz do zespołu lub utwórz nowy
Czst	Twoje zespoły			
Zespoły				
adania				
E Kalendarz				
Rozmowy				
Pilki				
Aplikacje				
Pomoc				

- 4. Wybieramy "utwórz zespół", a następnie na nowym oknie pierwszy kafelek od lewej "Zajęcia".
- 5. Jako nazwę zespołu wpisujemy zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr 152/2020:
- Nazwa przedmiotu nr grupy kod z USOSa forma zajęć,
- dla zajęć na studiach podyplomowych: Akronim studiów Nazwa przedmiotu

i przechodzimy dalej.



- 6. Przy kolejnym oknie, które nam się pojawi mamy do wyboru dwa warianty:
 - a) Jeśli nie chcemy dodawać innych osób jako właścicieli zespołu (nauczycieli) klikamy "pomiń".
 - b) Jeśli chcemy dodać kolejnego nauczyciela zespołu (np. prowadzącego zajęcia), to w górnej części okienka klikamy "Nauczyciele". Następnie dodajemy tę osobę poprzez wpisanie imienia i nazwiska i wybór z rozwijanej listy. Po wypisaniu wszystkich osób, które chcemy dodać do zespołu jako nauczycieli klikamy przycisk "dodaj", a następnie w prawym dolnym rogu "zamknij".

$\langle \cdot \rangle$							
	Dołącz do zespołu l	ub utwo	órz zespół			Wyszukaj zespoły	
		Dodav Uczniow	vanie osób do zespołu test ^{rie} Nauczyciele 1	t		AD	
Zadania	Utwórz zespół	test	2	ub osobę w szkole.	Dodaj	Directory - UE WROCŁA Publiczne	
	000	РТ	Pracownik Test owy PRACOWNIK TEST OWY			rectory - UE WROCŁAW	
		то	Test 002 TEST002				
		то	Test 003 TEST003				
-		п	Izabela Test 00000197				
		AT	Adam Test ADAM.TEST		Pomiń		
		ST	student test 3 STUDENT. TEST 3				
Aplikage () Pomoc		AT	Andrzej Test owy-Pierwszy				



Dodawanie studentów do zespołu

Aby dodać studentów do zespołu możemy skorzystać z dwóch opcji, w zależności od tego, którą uznamy za bardziej stosowną.

1. Za pomocą kodu

Aby dodać studentów do zespołu za pomocą kodu, należy wejść w zespół i kliknąć przy jego nazwie 3 poziome kropki, a następnie wybrać opcję "zarządzanie zespołem" i wybrać zakładkę "ustawienia".

< >		Ľ		Wy	rszukaj lub wpisz polecenie	🧠 – 🛛 ×	
Aldywrold Carl	< Wszystkie zespoły		Członkowie Kanały	wy dla d tralalalaa testo Ustawienia	ydaktyków … we Analiza Aplikacje	© Ζετρύ	
Zespoły	testowy dla dydaktyków	1	Motyw zespoł		Wybierz motyw		
Zadania	Ogólny	2 @	Zarządzanie zespołem Dodaj kanał	onków	Włącz tworzenie kanałów, dodawanie aplikacji i inne funkcje		
Kalendarz C Rozmowy		10 10	Dodaj członka Opuść zespół	ścia	Włącz tworzenie kanałów		
fille Phil		0	Edytuj zespół Pobierz link do zespołu		Wybierz, kto może korzystać ze wzmianek @zespół i @kanał		
		0	Zarządzanie tagami		Udostępnij ten kod, aby nowe osoby mogły bezpośrednio dołącza	ać do zespołu — nie będziesz otrzymywać próśb o dołączenie	
		Ô	Usuń zespół	-,	Zezwalaj na emotikony, memy, GIF-y i naklejki		
			 Notes zajęć w OneNote 	programie	Zarządzanie sekcjami i preferencjami notesu		
			> Tagi		Określ, kto może dodawać tagi		
Aplikacje							
Pamac							

Następnie wybieramy "kod zespołu" i "wygeneruj"

< >		Ľ	Wysz	tukaj lub wpisz polecenie	🧠 – 🖬 ×
Alayumość Czat	< Wszystkie zespoły		testowy dla dy DS1FIR2 tralalala testowe	daktyków …	© Zекрół
Zespoły	testowy dla dydaktyków		Członkowie Oczekujące prośby Ka • Obrazek zespołu	nały <u>Ustawienia</u> Analiza Aplikacje Dodawanie obrazka zespołu	
Kalendarz	Ogólny		Uprawnienia członków	Włącz tworzenie kanałów, dodawanie aplikacji i inne funkcje	
Reamony			Oprawnienia goscia @Wzmianki	Włącz tworzenie kanałów Wybierz, kto może korzystać ze wzmianek @zespół i @kanał	
			1 - Kod zespołu 2	Udostępnij ten kod, aby nowe osoby mogły bezpośrednio dołączać Wygenenij Uwaga: goście nie bi <u>Genenij kod zespołu</u> jiza pomocą kodu zespołu	do zespolu — nie będziesz otrzymywać próśb o dołączenie
			 Zabawne rzeczy 	Zezwalaj na emotikony, memy, GIF-y i naklejki	
			 Notes programu OneNote dla pracowników 	Zarządzanie sekcjami i preferencjami notesu	
Aplikacje			→ Tagi	Określ, kto może dodawać tagi	
⑦ Pomoc					

Podany kod należy skopiować i przesłać studentom mailowo lub przez USOS, dzięki czemu będą mogli dołączyć do zespołu.



2. Za pomocą linku

Aby dodać studentów do zespołu należy poczynić następujące kroki:



- 1. W prawym górnym rogu okienka aplikacji klikamy trzy poziome kropki i wybieramy opcję "Pobierz link do kanału".
- 2. Kopiujemy link, który nam się pojawi.
- 3. Skopiowany link przesyłamy do studentów, którzy mają uczestniczyć w zajęciach z danej grupy z informacją, że każdy ze studentów musi zalogować się do poczty na swojego konto studenckie, a następnie kliknąć w link i w przycisk "dołącz".





- 4. Oczekujące prośby pokażą się w zakładce "Aktywność" w lewym górnym roku aplikacji lub poprzez "Zarządzanie zespołem":
 - a) Dla zakładki "Aktywność": klikamy w daną prośbę użytkownika pokazaną w aktywności, a następnie klikamy "zaakceptuj" przy pojedynczej prośbie lub "zaakceptuj wszystkie" jeśli chcemy zaakceptować każdą jedną prośbę.
 - b) Dla opcji "Zarządzanie zespołem": przy nazwie zespołu klikamy 3 poziome kropki, a następnie wybieramy opcję "Zarządzanie zespołem". W dalszej kolejności przechodzimy do zakładki "oczekujące prośby", a później klikamy "zaakceptuj" przy pojedynczej prośbie lub "zaakceptuj wszystkie" jeśli chcemy zaakceptować wszystkie prośby.

UWAGA! O każdej prośbie o dołączenie do zespołu dodatkowo dostaniemy powiadomienie mailowe, którego nie można wyłączyć w ustawieniach. Proszę wziąć to pod uwagę w przypadku bardzo dużych zespołów.



Połączenie wideo i audio do prowadzenia zajęć

 W prawej górnej części okienka Teams w otwartym oknie zespołu klikamy przycisk "Rozpoczniej spotkanie". Następnie w oknie, które się pojawi możemy dodać temat i klikamy przycisk "dołącz teraz". Wtedy reszta studentów będzie mogła dołączyć do spotkania, słuchać i oglądać wykład.



- 2. Na początku połączenia należy poprosić studentów, aby wyciszyli swoje mikrofony.
- 3. Jeśli studenci mają pytania w trakcie zajęć, to w pierwszej kolejności powinni wykorzystywać czat. Jeśli prowadzący zarządzi sesję pytań (np. pod koniec zajęć), to wtedy wygodniej, gdy studenci włączą mikrofony i będą zadawać pytania ustnie.
- 4. Należy w trakcie połączenia śledzić czat, tak aby nie zignorować pytań albo informacji o problemach technicznych (np. że nic nie słychać). Aby przejść do czatu należy kliknąć przycisk "pokaż konwersację".





5. Jeśli chcemy pokazywać prezentację, możemy uruchomić ją na swoim komputerze i udostępnić studentom widok na nią. Aby to zrobić należy w trakcie połączenia kliknąć przycisk udostępniania, a następnie wybrać widok jaki chcemy udostępniać (np. cały ekran lub samo okno wybranego programu).

			Nowe spotka	nie w kar	nale					- (⊐ ×
04:02				ĉÔ	Ę	₿	 M	¥ [ה	🔷 Opuść	~
							Ucze Wp - Podcz	1 estnicy isz nazwę as tego spotk	ania (1)		• × ©
Uwzględnij dźwi Pulpit	ięk z komputera Okno 2	PowerPoint	Przeglądaj	Tablic	a		- Suges	tie (1)			
Screen #1	Nowe spotkanie w kanal instrukcja Teams Prowad	Brak dostępny	rch plików	Μίστος	oft White	board					



- 6. Jeśli wystąpią problemy techniczne i np. rozłączy połączenie, to należy na spokojnie rozpocząć od nowa.
- Na zakończenie zajęć należy rozłączyć połączenie. Aby to zrobić obok przycisku "Opuść" wybieramy przycisk strzałki, a następnie klikamy opcję "Zakończ spotkanie".



Dodawanie materiałów do zajęć

Materiały z zajęć możemy dodawać na 2 sposoby:

- W kanale zespołu klikamy na dole po środku fioletowy przycisk "nowa konwersacja", następnie przeciągamy plik do okienka konwersacji. Pokaże nam się okno wyboru folderu. Wybieramy odpowiedni folder lub pozostawiamy jako dodawanie do ogólnego folderu z plikami i klikamy "przekaż plik".
- 2. Wchodzimy w zakładkę u góry "pliki", wybieramy odpowiedni folder i tam przeciągamy plik, który chcemy dodać.

Połączenie wideo/audio w czacie z jedną osobą

Do połączenia wideo lub audio w aplikacji MS Teams musimy wykonać następujące kroki:

- 1. Wchodzimy w dostępne czaty
- Jeśli w liście czatów po lewej stronie nie mamy osoby, z którą chcemy się skontaktować, to wpisujemy w zaznaczone miejsce imię i nazwisko osoby, z którą chcemy się skontaktować i wybieramy ją z listy.
- W zależności od tego czy chcemy uzyskać połączenie wideo czy audio wybieramy odpowiednią opcję i klikamy (odbierając rozmowę również mamy wybór jak chcemy się połączyć).



Poszczególne kroki zaznaczone są na widoku poniżej.

		Ľ	2 Wyszukaj lub wpisz polecenie) – 🗆 ×
L Aktywność	Czat Ostatnie Kont	takty 🍸	PT Pracownik Testowy Czat Pliki Organizacja 1 więcej ~	
= Czat	Ostatnie			3
	Pracownik Testowy Wersja robocza			
Zespoly	4	:04		
🙃 Zadania	(.03	£	
E Kalendarz	(.03	٠	
Rozmowy	(.03	••••	
1 Pliki	(03	Rozpoczynasz nową konwersację	
	ŧ	.02	Poniżej wpisz pierwszą wiadomość.	
	(.02		
	(.02		
Aplikacje	(.02	Wpisz nową wiadomość	
? Pomoc	(.02		⊳

Połączenie wideo/audio z kilkoma osobami

Aby połączyć się z kilkoma osobami w związku z umówionym spotkaniem należy wykonać następujące kroki:

- 1. Wchodzimy w kalendarz w aplikacji MS Teams.
- 2. W prawym górnym rogu klikamy "Rozpocznij spotkanie teraz".

< >			C	Wyszukaj lub wpisz polecenie		🧠 – 🗆 ×
L. Aktywność	Ē	8 Kalendarz			2 🛱 Rozpoczn	ij spotkanie teraz 🛛 + Nowe spotkanie 🗸 🗸
Cast	C.] Dzisiaj < > Marzec 2020 ~				Wszystko aktualne! 📋 Tydzień roboczy \vee
iji Zespoly		09 poniedziałek	10 wtorek	11 środa	12 czwartek	13 piątek
a Zadania	13:00					
EF Kalendarz	1					
د Rozmowy	14:00					
Pliki	15:00					
	16:00					
	17:00					
	18:00					
ß						
Aplikacje	19:00					
Pornoc						



- 3. Uruchomi nam się widok połączenia. Ustawiamy czy chcemy mieć wyłączoną czy włączoną kamerkę oraz mikrofon i klikamy fioletowy przycisk na środku okienka "Dołącz teraz".
- 4. Obok widoku połączenia pojawi się po prawej stronie czat do rozmowy. Tam wpisujemy imię i nazwisko osoby, którą chcemy dodać do spotkania i wybieramy ją z rozwijanej listy. Program zaczyna wtedy dzwonić do tej osoby.

< >	ピ Wyszukaj lub wpisz polecenie	🧤 – 🗆 ×
Q Aktywność		Osoby ×
Crat		Zaproś kogoś 🕫
Zespoly		 Obecni uczestnicy spotkania (1)
â Zadenie		M Organizator
E Kalendarz		
Rozmowy		
file Plike	D d D d	
	Invite people to join you	
	00.03 💋 🖟 🖛 📼	
ß		
Pomoc		

Połączenie audio/wideo dla umówionego spotkania w kalendarzu

Aby połączyć się z kilkoma osobami w związku z umówionym spotkaniem należy przede wszystkim wpisać to spotkanie w kalendarz i zaprosić odpowiednie osoby. Następnie:

- 5. Wchodzimy w kalendarz w aplikacji MS Teams.
- 6. Jeżeli jest już czas spotkania pojawi nam się przycisk "Dołącz" i klikamy w niego.
- 7. Wyświetli nam się okno rozmowy i klikamy "Dołącz teraz" (możemy wcześniej zaznaczyć czy chcemy mieć włączoną czy wyłączoną kamerę).

Poszczególne kroki zaznaczone są na widoku poniżej.



$\langle \rangle$		C	Wyszu	ıkaj lub wpisz polecenie		₩ <u> </u>
L Aktywność	Ē	Kalendarz			ତି Rozpocznij spotkanie ter	az + Nowe spotkanie
Czat	(#)	Dzisiaj < > Marzec 2020	$\stackrel{\textrm{\tiny III}}{=}$ Tydzień roboczy \checkmark			
zespoły		02 poniedziałek	03 wtorek	04 środa	05 czwartek	06 piątek
a Zadania						
Kalendarz	9:00 1					
Rozmowy	10:00					testowe spotkanie dla Spotkanie Microsoft Team
Pliki	11:00					
	12:00					
Aplikacje	13:00					
? Pomoc						

Wyłączanie nagrywania

Jeśli zdarzy się sytuacja, że któryś ze studentów włączy nagrywanie (pokaże nam się powiadomienie), możemy je wyłączyć. Należy kliknąć w opcjach połączenia na trzy kropki, następnie wybrać "zatrzymaj nagrywanie" i w oknie, które nam wyskoczy klikamy fioletowy przycisk "zatrzymaj nagrywanie".



Stworzony przewodnik jest aktualny na dzień 22.09.2020r.



Wszelkie problemy i wątpliwości proszę zgłaszać na adres <u>helpit@ue.wroc.pl</u> z dokładnym opisem problemu i zrzutami ekranu.