
 Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu	Dokument wewnętrzny Centrum Informatyki Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu	 Centrum Informatyki 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 osobami	13
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

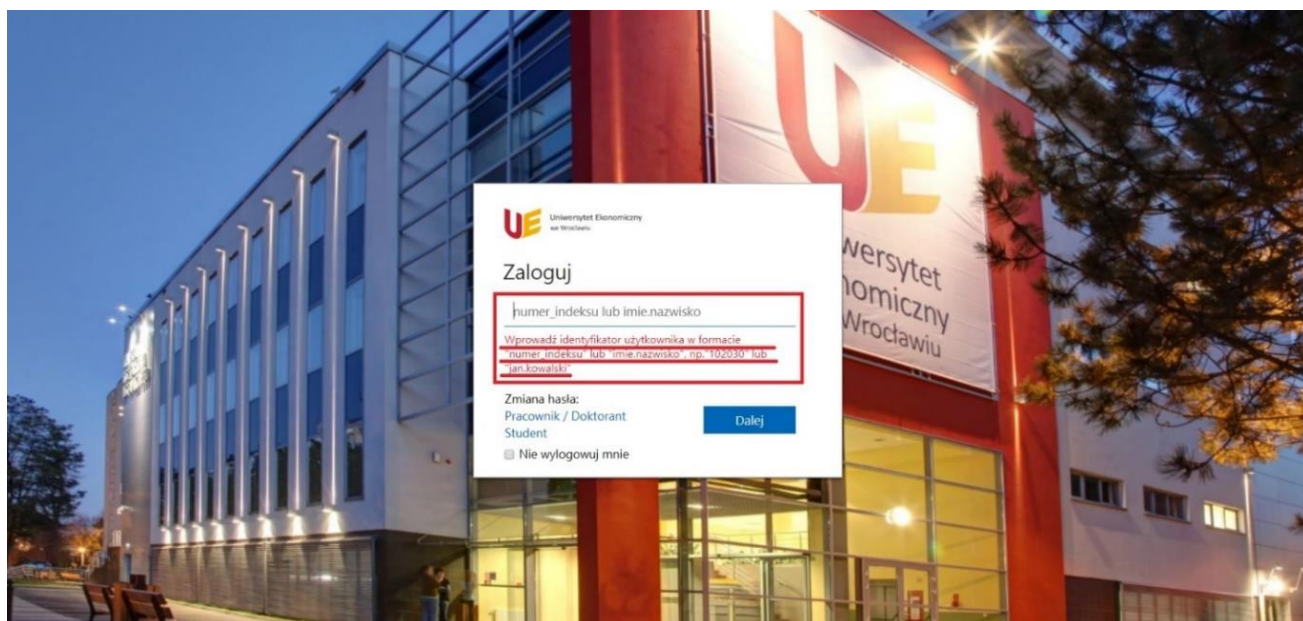
Do korzystania z aplikacji MS Teams w celu prowadzenia zajęć konieczne jest posiadanie adresu mailowego w domenie ue.wroc.pl (imię.nazwisko@ue.wroc.pl). Jeśli prowadzący nie posiada takiego konta, należy skontaktować się ze swoim Kierownikiem z prośbą o wypełnienie formularza w celu założenia takiego 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=MwzJV98HcECWcs0qjJM1q87EFHQvCitAkHUZZJ5twmRURE5HVEdXNk9BNTdMQVgwOEVGZtk0UEZWUi4u>

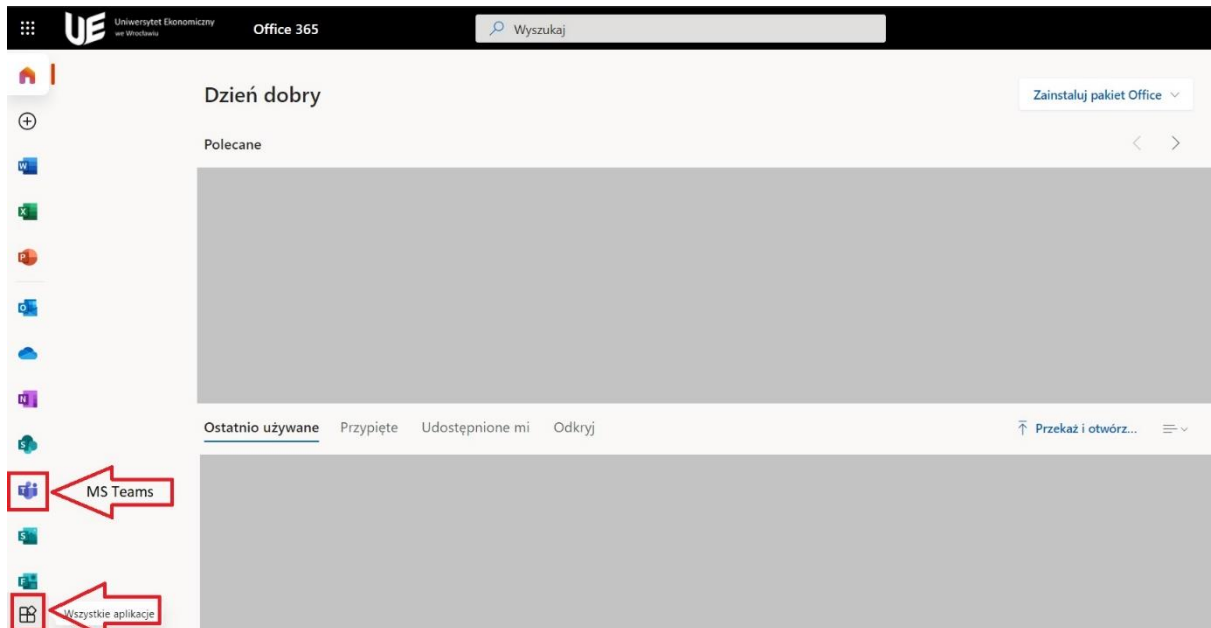
Pobieranie i instalacja aplikacji

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

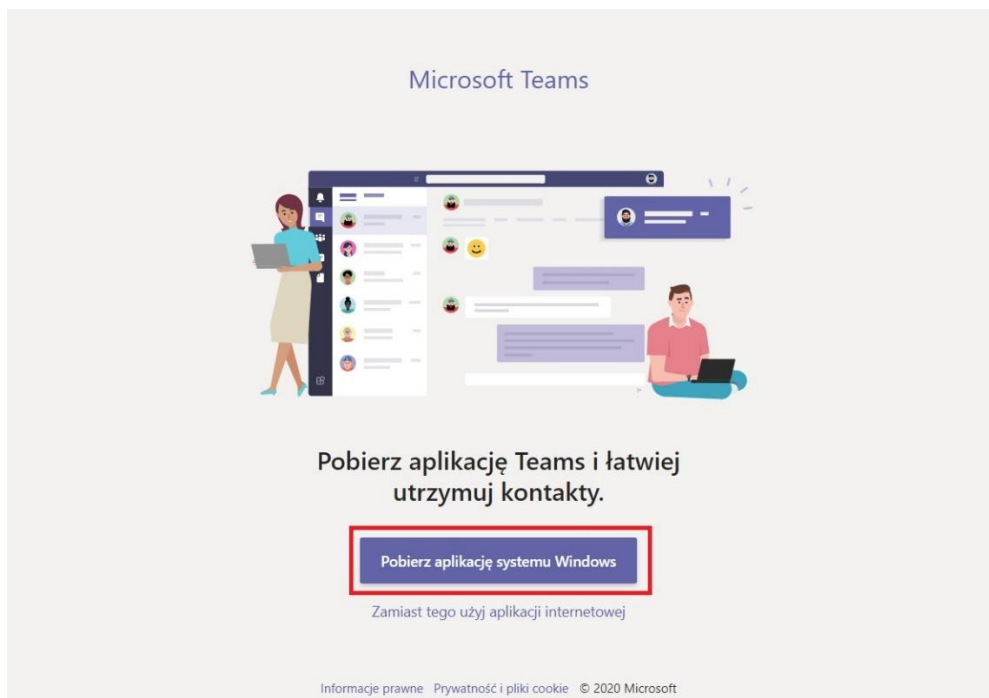
1. Wejść na stronę <http://www.poczta.ue.wroc.pl/> i zalogować się na swoje konto w domenie ue.wroc.pl (dla pracowników: imię.nazwisko, dla studentów: nr_indeksu).



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



- W nowo otwartym oknie wybieramy opcję „Pobierz aplikację systemu Windows” lub, dla systemu iOS, przycisk „Pobierz aplikację”.

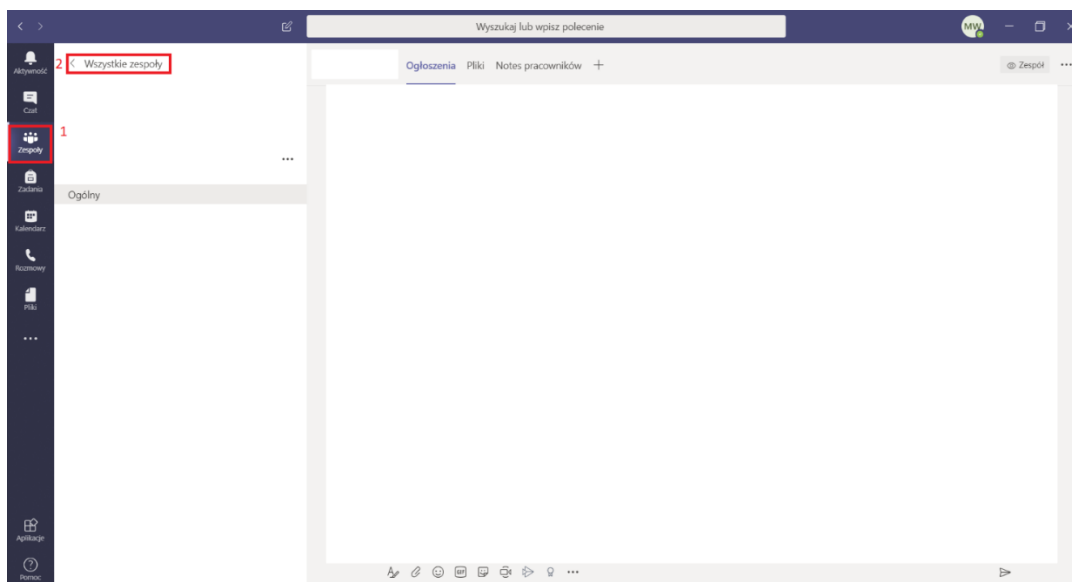


4. Gdy aplikacja się pobierze, należy przeprowadzić jej instalację.
5. Do zainstalowanej aplikacji należy zalogować się pełnym Uczelnianym adresem e-mail oraz hasłem jak do poczty.

Tworzenie zespołu w aplikacji

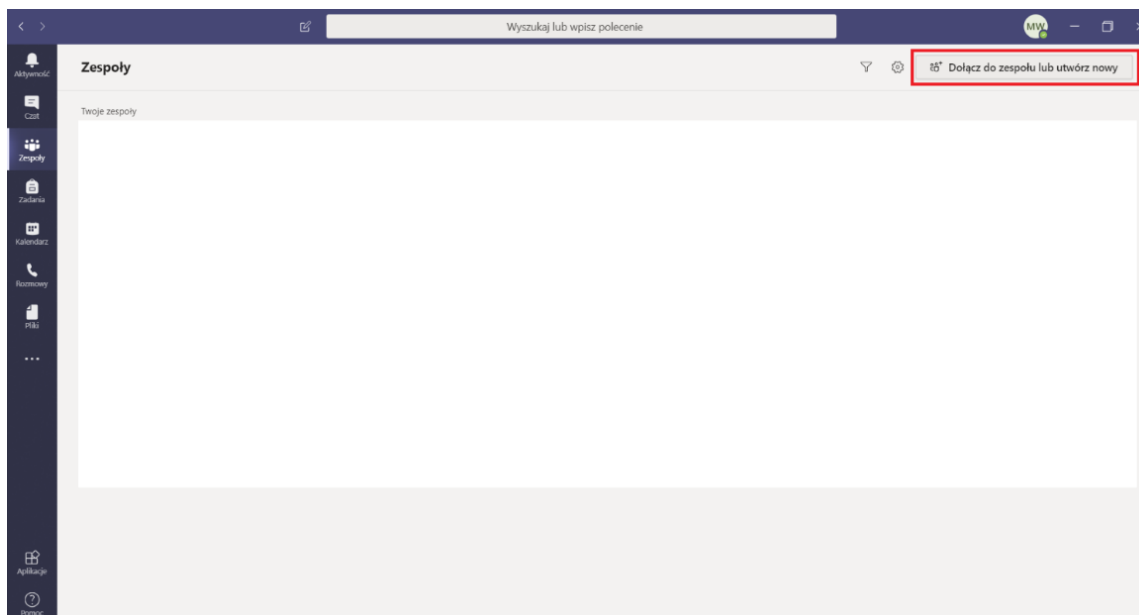
Po pobraniu i zainstalowaniu aplikacji uruchamiamy ją i logujemy się na swoje konto (login i hasło jak do poczty pracowniczej). Po zalogowaniu:

1. Z listy po lewej stronie klikamy w ikonkę „Zespoły”.



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.

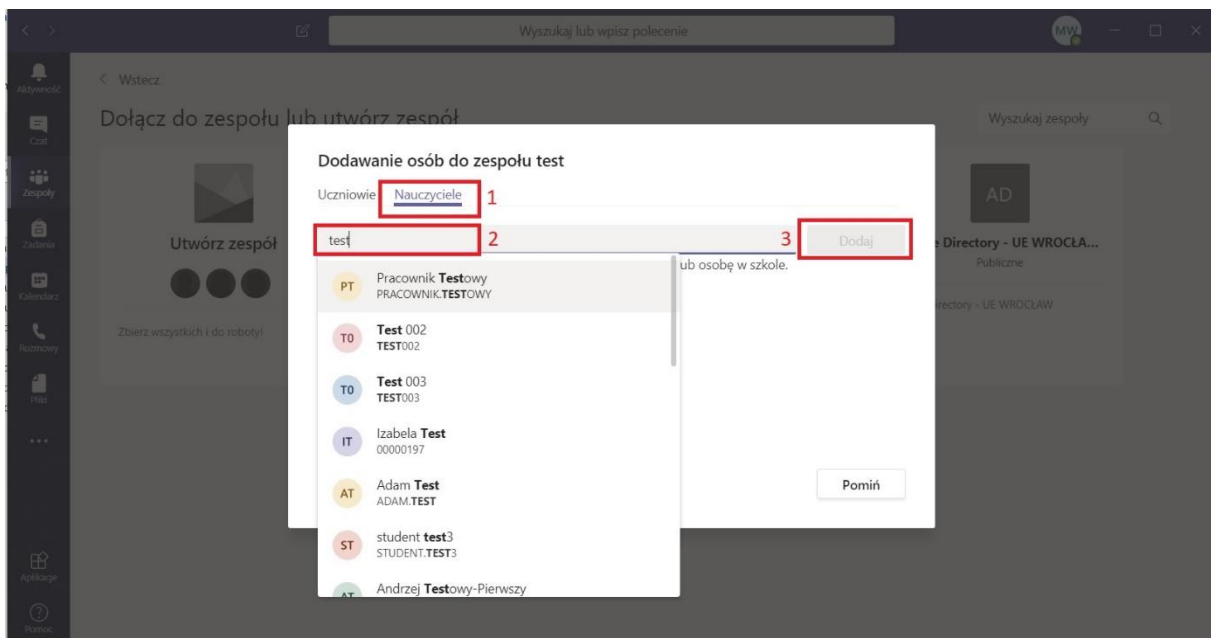
3. Teraz powinniśmy znajdować się w widoku „Twoje zespoły” i w prawym górnym rogu klikamy przycisk „Dołącz do zespołu lub utwórz nowy”.



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:
- Jeśli nie chcemy dodawać innych osób jako właścicieli zespołu (nauczycieli) – klikamy „pomiń”.
 - 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”.

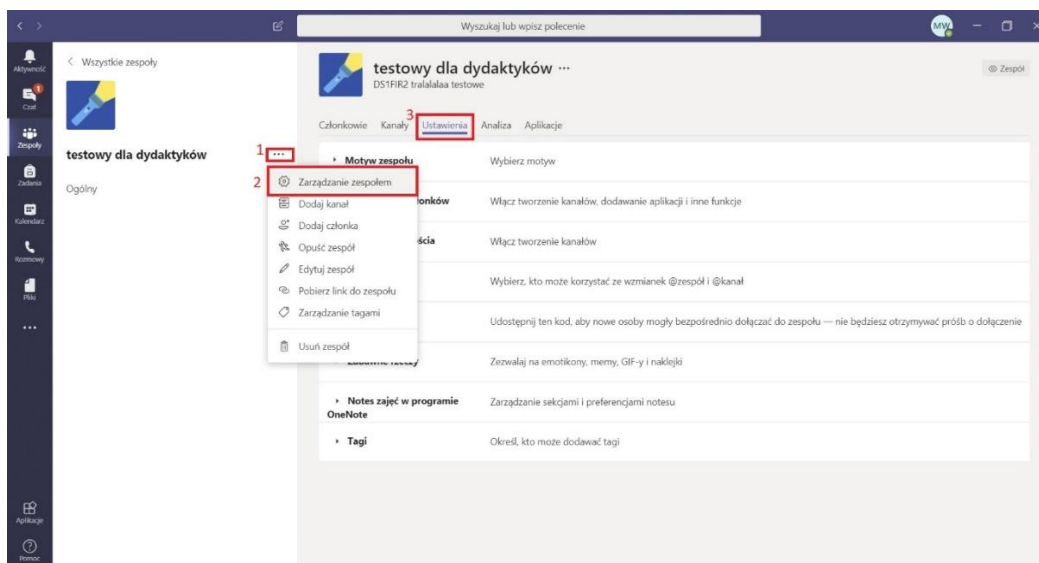


Dodawanie studentów do zespołu

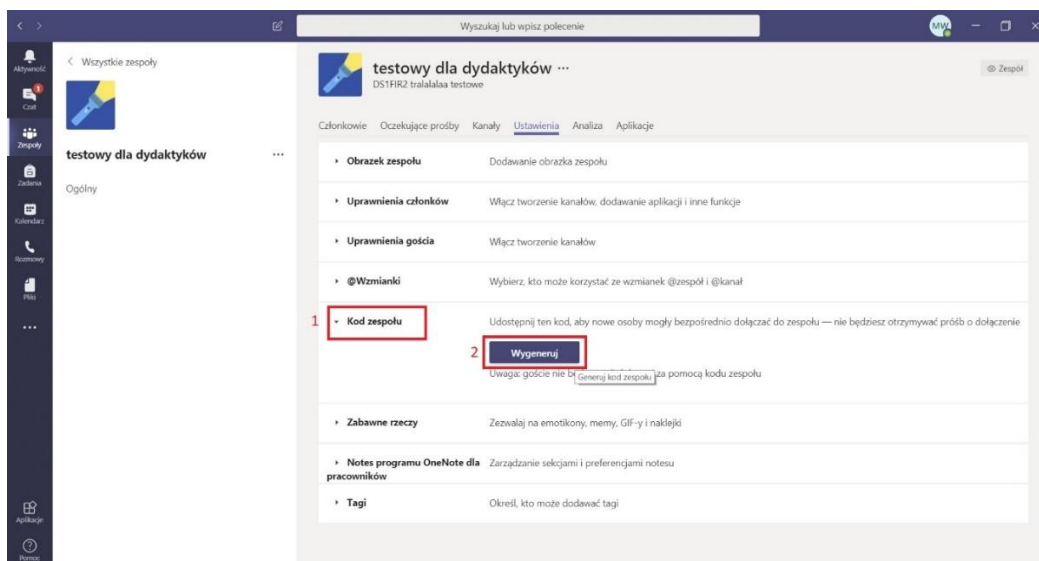
Aby dodać studentów do zespołu możemy skorzystać z dwóch opcji, w zależności od tego, którą uznamy za bardziej stosowną.

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”.



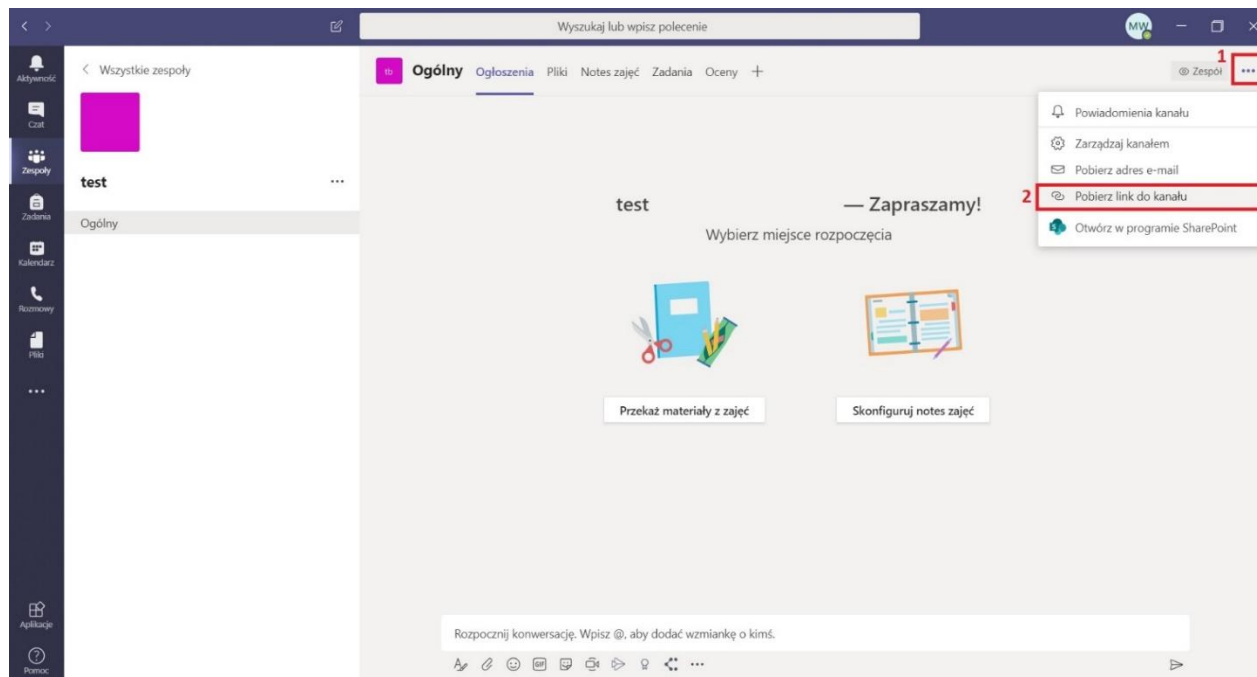
Następnie wybieramy „kod zespołu” i „wygeneruj”



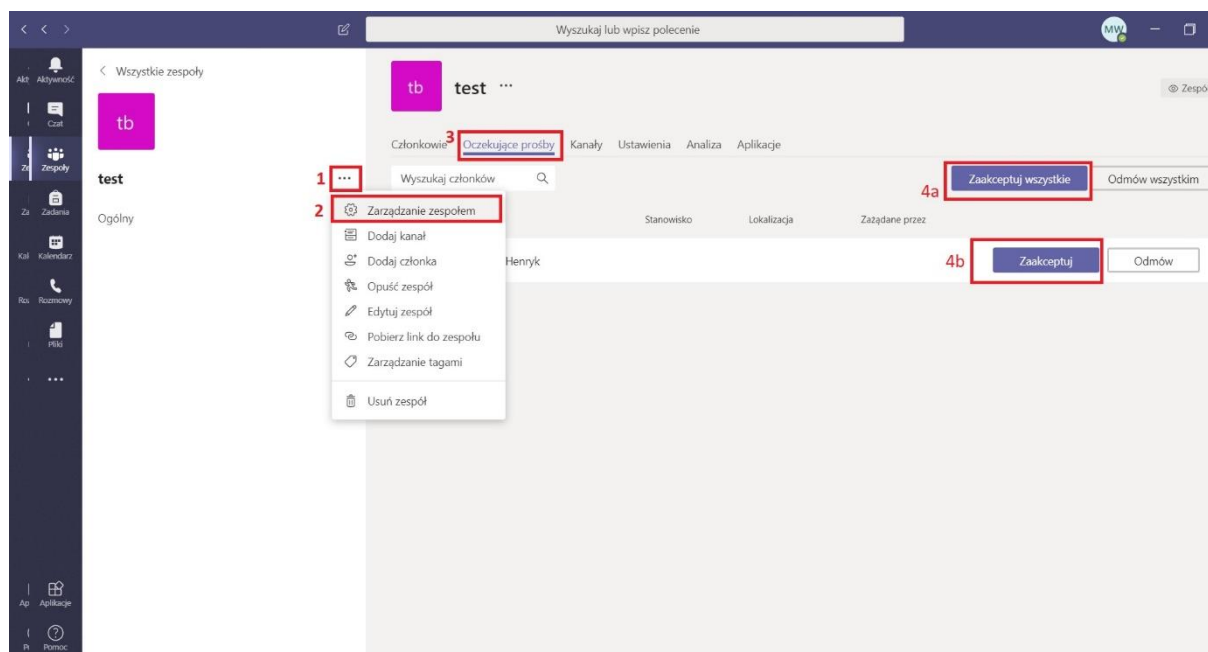
Podany kod należy skopiować i przesłać studentom mailowo lub przez USOS, dzięki czemu będą mogli dołączyć do zespołu.

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”.



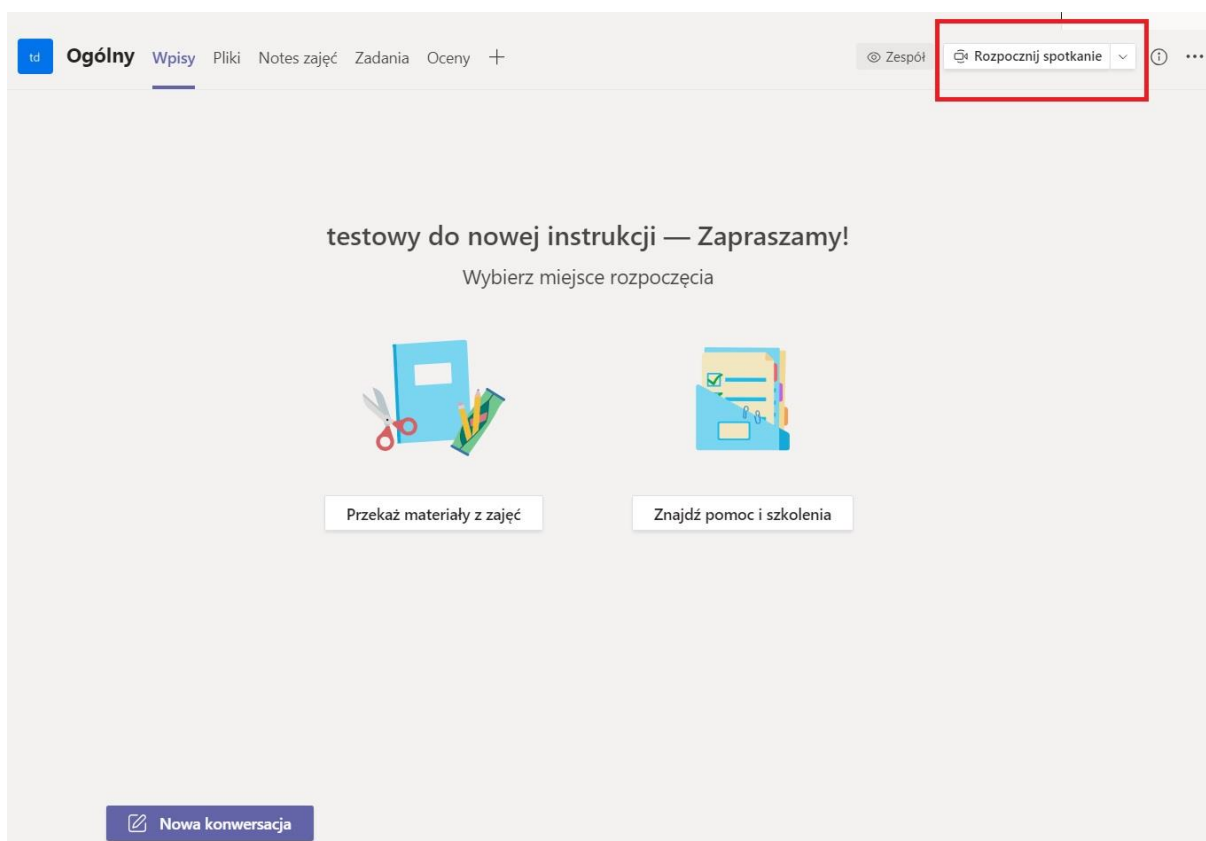
4. Oczekujące prośby pojawią się w zakładce „Aktywność” w lewym górnym rogu aplikacji lub poprzez „Zarządzanie zespołem”:

- 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.

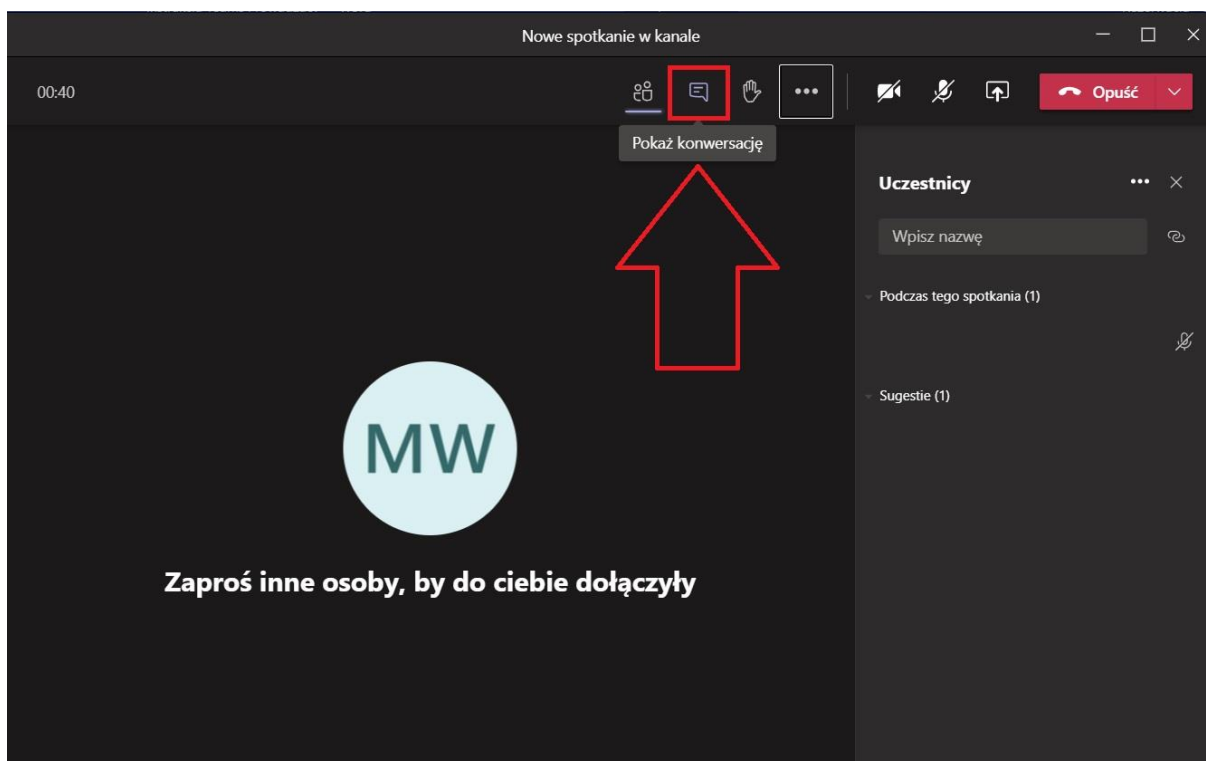
UWAGA! O każdej prośbie o dołączenie do zespołu dodatkowo dostaniemy powiadomienie mailowe, którego nie można wyłączyć w ustawieniach. Proszę wziąć to pod uwagę w przypadku bardzo dużych zespołów.

Połączenie video i audio do prowadzenia zajęć

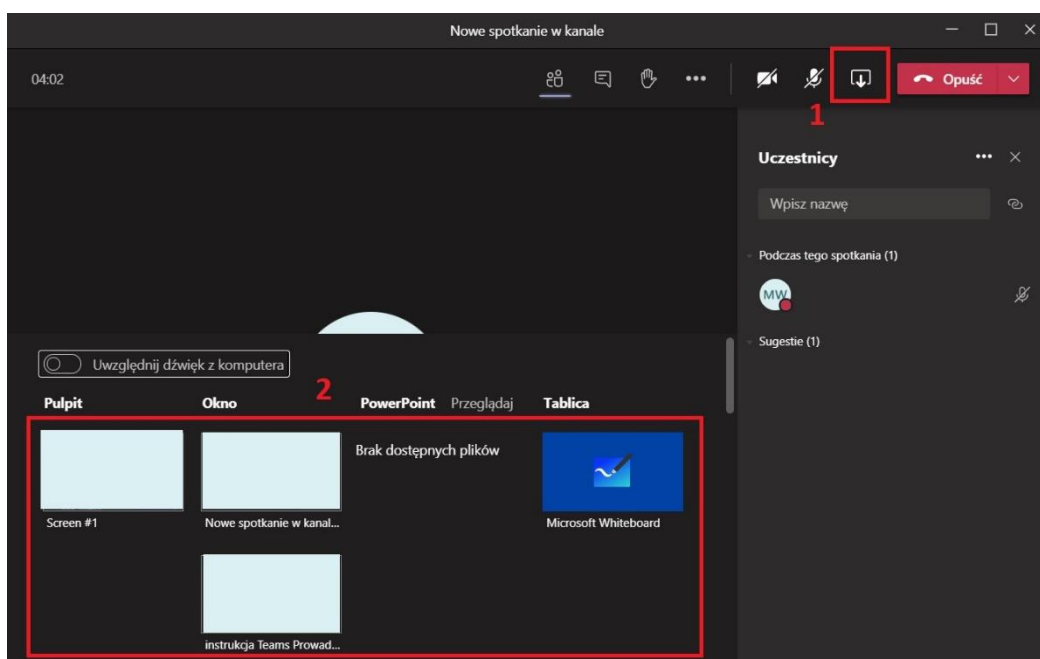
1. W prawej górnej części okienka Teams w otwartym oknie zespołu klikamy przycisk „Rozpocznij spotkanie”. Następnie w oknie, które się pojawi możemy dodać temat i klikamy przycisk „dołącz teraz”. Wtedy reszta studentów będzie mogła dołączyć do spotkania, słuchać i oglądać wykład.



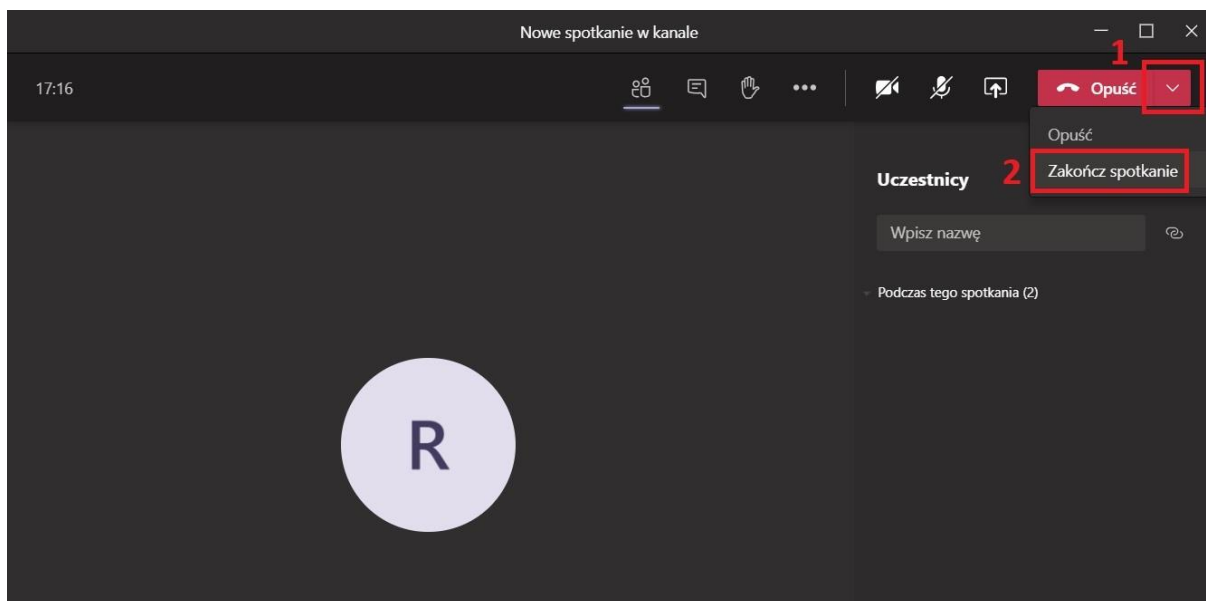
2. Na początku połączenia należy poprosić studentów, aby wyciszyli swoje mikrofony.
3. Jeśli studenci mają pytania w trakcie zajęć, to w pierwszej kolejności powinni wykorzystywać czat. Jeśli prowadzący zarządzi sesję pytań (np. pod koniec zajęć), to wtedy wygodniej, gdy studenci włączą mikrofony i będą 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).



6. Jeśli wystąpią problemy techniczne i np. rozłączy połączenie, to należy na spokojnie rozpocząć od nowa.
7. 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:

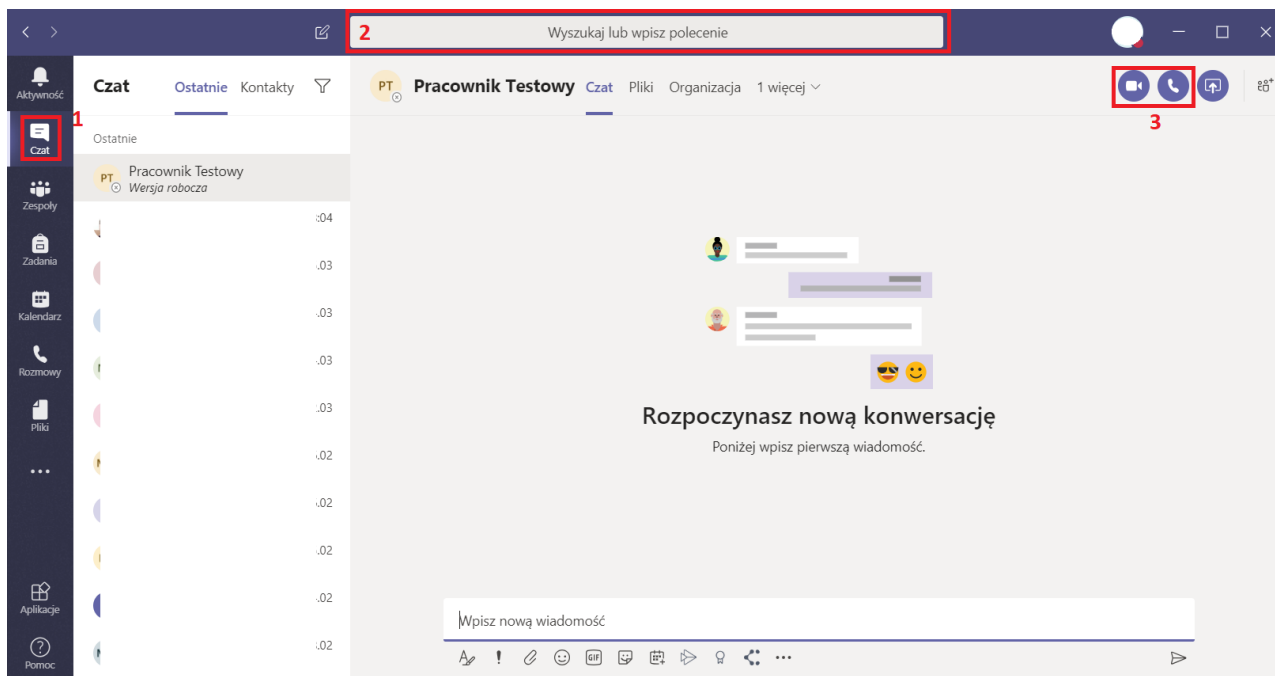
1. W kanale zespołu klikamy na dole po środku fioletowy przycisk „nowa konwersacja”, następnie przeciągamy plik do okienka konwersacji. Pokaże nam się okno wyboru folderu. Wybieramy odpowiedni folder lub pozostawiamy jako dodawanie do ogólnego folderu z plikami i klikamy „przełącz plik”.
2. Wchodzimy 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
2. 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.
3. 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).

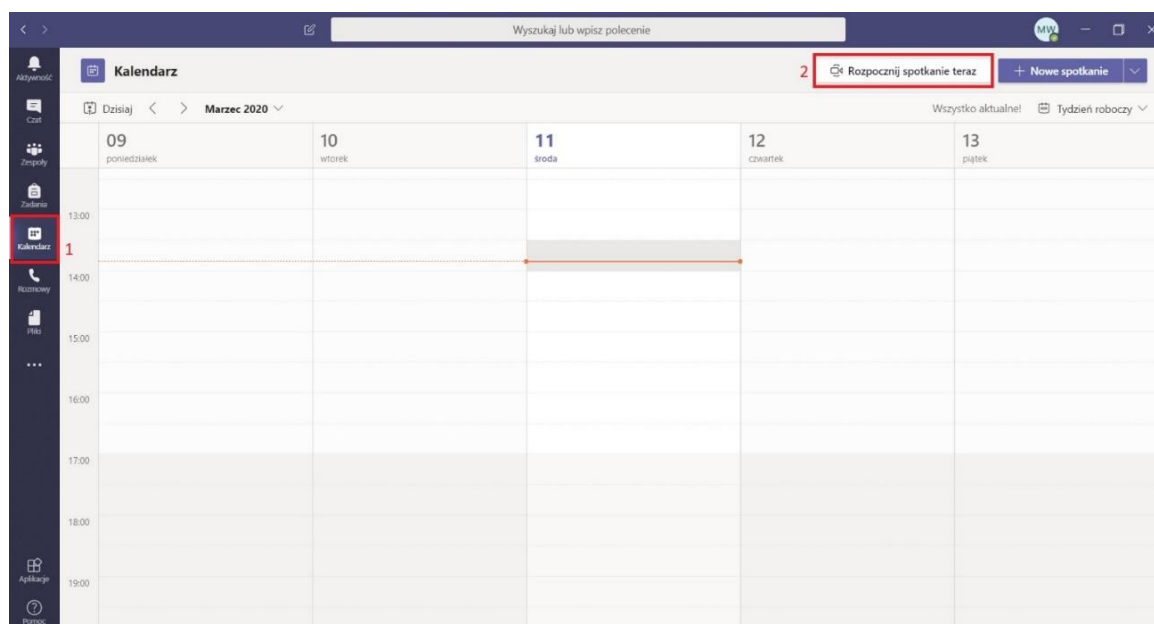
Poszczególne kroki zaznaczone są na widoku poniżej.



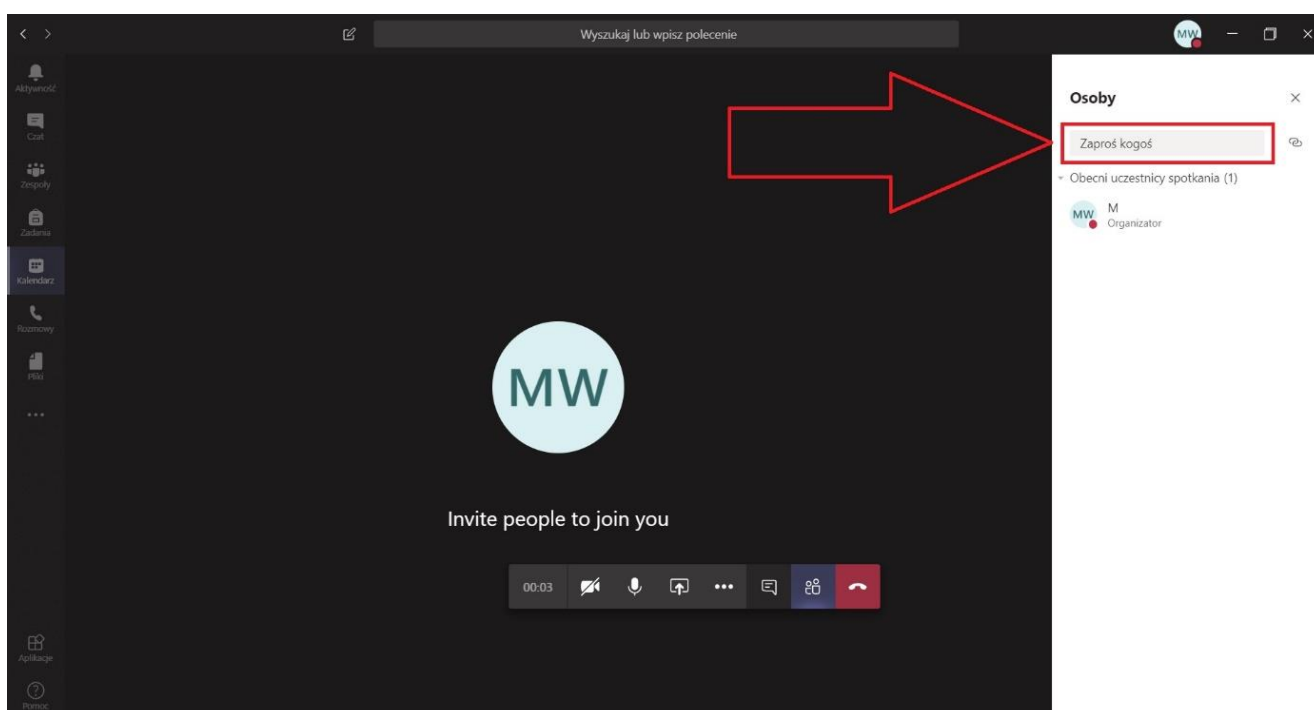
Połączenie video/audio z kilkoma osobami

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”.



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.

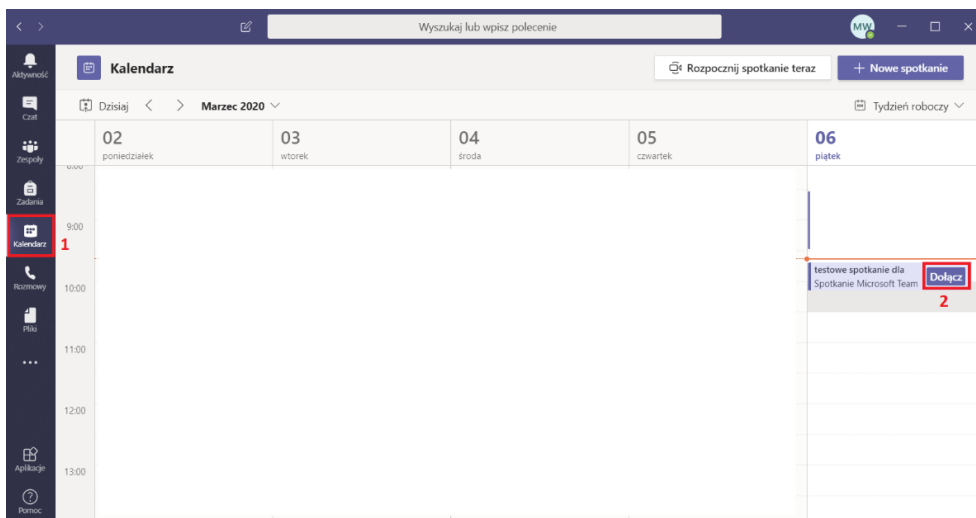


Połączenie audio/wideo dla umówionego spotkania w kalendarzu

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

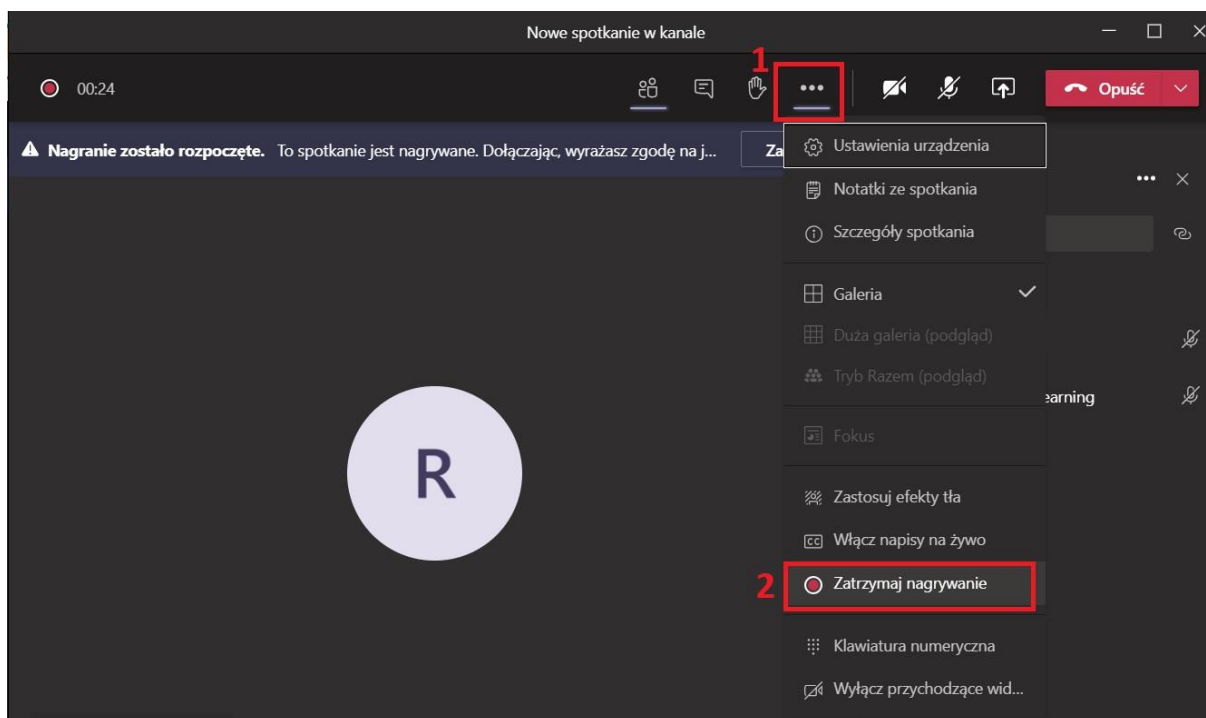
5. Wchodzimy w kalendarz w aplikacji MS Teams.
6. Jeżeli jest już czas spotkania pojawi nam się przycisk „Dołącz” i klikamy w niego.
7. Wyświetli nam się okno rozmowy i klikamy „Dołącz teraz” (możemy wcześniej zaznaczyć czy chcemy mieć włączoną czy wyłączoną kamerę).

Poszczególne kroki zaznaczone są na widoku poniżej.



Wyłączenie 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.



Uniwersytet Ekonomiczny
we Wrocławiu

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