



MS Teams

WPROWADZENIE DLA STUDENTÓW

09/2020 V. 1.04

Spis treści

I. Logowanie	2
II. Dołączanie do zespołów/grup zajęciowych	5
III. Dołączanie do spotkań online	7
IV. Spotkania online	9
V. Okno aplikacji	10
VI. Zadania	11
VII. Aktywność i powiadomienia	13
VIII. Indywidualne połączenia/rozmowy	14
IX. Rozwiązywanie problemów	16

Każdy użytkownik wszystkie działania w MS Teams może realizować korzystając z:

• aplikacji MS Teams w przeglądarce internetowej

https://teams.microsoft.com/

• aplikacji MS Teams instalowanej na komputerze (dostępna dla MS Windows, Linux i MacOS)

https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-365/microsoft-teams/download-app

• aplikacji mobilnej MS Teams (dostępnej dla iOS/iPadOS oraz Android

https://apps.apple.com/pl/app/microsoft-teams/id1113153706?l=pl (iOS/iPadOS)

https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams&hl=pl (Android)

Niniejszy skrócony tutorial dotyczy w dużej mierze aplikacji MS Teams działającej w przeglądarce lub zainstalowanej na komputerze. W aplikacji mobilnej - pomimo coraz bardziej zwiększanej funkcjonalności - nie można wykonać wszystkich działań. Może ona jednak pozwolić wygodnie w sposób zdalny uczestniczyć w spotkaniach online, na przykład w momencie problemów z dostępem do sieci (mają ograniczoną konsumpcję danych).

I. Logowanie

Do zalogowania w systemie Office 365 UKW niezbędne są następujące dane: login (numeralbumu@office365.ukw.edu.pl) oraz hasło (indywidulane) otrzymane z Działu Informatyzacji. Zaleca się wykonanie pierwszego logowania do systemu przez przeglądarkę internetową – dodatkowo zostaniemy poproszeni o zmianę hasła oraz podanie dodatkowych danych umożliwiających zresetowanie hasła.

a) Wchodzimy na <u>https://www.office.com</u> i wybieramy opcję zalogowania ("Zaloguj się") podając następnie login oraz hasło, które musimy zmienić (tylko przy pierwszym logowaniu).



Rys. 1

b) Następnie musimy podać dodatkowe dane umożliwiające zresetowanie hasał (tylko przy pierwszym logowaniu).



Rys. 2

Instytut Prawa i Ekonomii Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy R. Wróblewski, T. Walkowiak c) Zaleca się podanie i numeru telefonu, jak i dodatkowy adres email.



Rys. 3

d) Po zalogowaniu możemy przejść dalej do MS Teams.





e) I zdecydować czy chcemy pracować w aplikacji danego systemu operacyjnego ("Pobierz aplikację systemu ...") czy też w bieżącej przeglądarce Internetowej ("Zamiast tego użyj aplikacji internetowej").

Uwaga: Nie wszystkie przeglądarki obsługują wszystkie funkcje aplikacji (patrz Rozdział III)





f) Jesteśmy zalogowani do MS Teams.

0	🚺 Microsoft Office — strona 🗧 🗙 🛛 👘 Microsoft Teams	× +	Q _ □ X
	< C ↔ C ↔ Learns.microsoft.com/_#/	discover	0 📀 > 🛇 7 🛱
	III Microsoft Teams	Q. Wyszukiwanie	edrive ~ ഏ
	Aktywność Dołącz do zespołu lub	utwórz zespół	Wyszukaj zespoły Q
 	Cat iii zespoły Utwórz zespół	Dołącz do zespołu, wpisując kod	
D = 0	Zadania Rozmowy بژ ⁶⁺ Utwórz zespół	Wpisz kod Masz kod umożliwiający dołączenie do zespołu? Wpisz go powyżej.	
۲ الله			
	Aplikacje O Pomoc		Trzymaj rękę na pulsie. Włącz powiadomienia na pulpicie.
			Włącz Odrzuć



II. Dołączanie do zespołów/grup zajęciowych

Do grupy zajęciowej lub zespołu można dołączyć na dwa sposoby:

a) Korzystając z kodu zespołu

Prowadzący zajęcia lub zespół prześle nam indywidualny kod wygenerowany dla grupy. Kodu należy użyć (Rys. 6) wybierając kafelek "Dołącz do zespołu wpisując kod"). Po dołączeniu do grupy powinniśmy zobaczyć w sekcji Zespoły (i dalej "Twoje zespoły") grupę/grupy których jesteśmy członkami.

Ο	🚺 Microso	ft Office — strona 🗧 🗙 🛛 🎁 Microsoft Teams	× the Microsoft Teams × +	9 _ D X
	$\langle \rangle$	C BB \blacksquare teams.microsoft.com/_		© ○ <ul< th=""></ul<>
		Microsoft Teams	Q. Wyszukiwanie	edrive 🗸 🔫
රා 	 Aktywność	Zespoły	۵	ະຄື⁺ Dołącz do zespołu lub utwórz nowy
	E Czat	▼ Twoje zespoły		
٩				
Ø	Zespoły			
7		Pk		
-		Prawo konstvtucvine		
\odot				
()	Aplikacje			Trzymaj reke na pulsje. Włacz
ැදිා	(?) Pormar			powiadomienia na pulpicie.
				Włącz Odrzuć

Rys. 7

b) Korzystając z linku do zespołu

Prowadzący zajęcia lub zespół prześle nam indywidualny link wygenerowany dla grupy. Link będzie rozpoczynał się od adresu https://teams.microsoft.com/... – gdzie w miejscu kropek będzie długi ciąg znaków zawierający szczegóły techniczne grupy oraz organizacji.

UWAGA: ze względów bezpieczeństwa proszę zwracać uwagę na to skąd przychodzi zaproszenie i dokąd prowadzi!!! Kliknięty link spowoduje przekierowanie Państwa do wysłania zgłoszenia do prowadzącego grupę. Po zatwierdzeniu takiego zgłoszenia przez prowadzącego zobaczymy w swojej aplikacji MS Teams kolejny kafelek obrazujący grupę.



Rys. 8

Gdyby występowały problemy z powyższymi metodami - w szczególnych przypadkach - możemy poprosić prowadzącego o indywidualne dodanie nas do grupy.

Wybranie ikony Zespoły przełącza nasz widok na wszystkie zespoły/grupy do których jesteśmy zapisani (rys. 8) w danym momencie.

III. Dołączanie do spotkań online

Uwaga: Niektóre przeglądarki, w tym Internet Explorer, Firefox i Safari, nie obsługują rozmów i spotkań zespołowych. Najlepiej jest pobrać aplikację MS Teams lub skorzystać z innej przeglądarki. W przypadku skorzystania z wyżej wymienionych przeglądarek mogą/będą występowały pewne ograniczenia¹.

a) Aby dołączyć do zainicjowanego przez prowadzącego zajęcia spotkania należy wybrać przycisk "Dołącz" (w pobliżu prowadzonej ikony transmisji). I dalej jak w pkt. c.

0	🚺 Microsof	t Office — strona 🗧 🗙 📫 Ogólny (Internet i nor	e te: X + Q	_ 🗆 ×
	$\langle \rangle$	C 88 ≜ teams.microsoft.com/_#/	school/conversations/Ogólny?threadId=19:8b06b0909f714744a5f8c98c907fc444@thread.tacv2&ctx=chann 🙆 🤮	$\triangleright \odot \pm =$
		Microsoft Teams	Q Wyszukiwanie	edrive ~ 🔫
<u>ි</u>	L Aktywność	< Wszystkie zespoły	Ogólny Wpisy Pliki Notes zajęć Zadania Oceny + ® Zespół	<u>–</u>
0	- Czat	н	0 4	
٩	Zesnoky		Przekaż materiały z zajęć	
Ø	Â	Internet i nowe technol	Znajdź pomoc i szkolenia	
\triangleright	Zadania	Ogólny 🥌	Dzisiaj	
\odot			General 00:0	8
(Dołącz	
තු	-0		Rozpoczeto spotkanie General	
	Aplikacje		← Odpowiedz	
	?			
	Pomoc		Rozpocznij konwersację. Wpisz @, aby dodać wzmiankę o kimś.	
	Ŀ			\triangleright

Rys. 9

b) W trakcie zaplanowanych (kalendarz) spotkań – w naszym kalendarzu pojawi się opcja umożliwiająca przyłączenie do spotkania. Natomiast na samym kanale w przypadku zaplanowanych spotkań zobaczymy informację z ikony kalendarza o planowanym spotkaniu.

0	🚺 Microso	ft Office — strona 🗧 🗙 🚺 Ogólny (Internet	i nowe tec X	+ Q	_ 🗆 ×
	$\langle \rangle$	C 😫 🗎 🗎 teams.microsoft.com	/_	a 💈 🖻	> ♡ ⊥ ≢
		Microsoft Teams	Q Wys	szukiwanie	UKW ~ ഏ
<u>ර</u>	Ļ Aktywność	Zespoły	7 "	Ogólny Wpisy Pliki Notes zajęć 2 więcej ∨ @ Zespół 1 gość	Ū4 (ì) •••
\bigcirc	- Czat	Twoje zespoły			
٩		II Internet i nowe technolo			
Ø	Zespoły	Ogólny			
_	Pliki			Witaj na zajęciach!	
\triangleright				Aby rozpocząć konwersację, spróbuj @wspomnieć nazwę zajęć lub imiona i nazwiska uczniów.	_
—					
\odot				Robert 13:42 Uruchomienie środowiska do przetestowania platformy sprzedażowej.	
(-
(ĝ)				Platforma e-commerce środa, 9 września 2020 o 14:00	
				← Odpowiedz	
	(?) Parmar				
	Pomoc			Rozpocznij konwersację. Wpisz @, aby dodać wzmiankę o kimś.	
	⊈	zespołami		$\mathbb{A}_{\mathscr{I}} \ \mathscr{O} \ \bigcirc \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ $	\triangleright

Rys. 10

¹ <u>https://support.microsoft.com/pl-pl/office/do%C5%82%C4%85czanie-do-spotkania-programu-teams-w-nieobs%C5%82ugiwanej-przegl%C4%85darce-daafdd3c-ac7a-4855-871b-9113bad15907 (dostęp 09.09.2020)</u>

W momencie kiedy spotkanie już trwa wtedy powyższy komunikat zostanie zastąpiony jak na rys. 11 – z możliwością bezpośredniego dołączenia.

0	🚺 Microsof	Q _ 🗆 X		
	$\langle \rangle$	C 🗄 🖨 teams.microsoft.com/		
		Microsoft Teams	Q Wyszukiwanie	ukw ~ 🤫
	L Aktywność	Zespoły	II Ogólny Wpisy Pliki Notes zajęć 2 więcej ∨	
0	Czat	Twoje zespoły		
0		I Internet i nowe technolo		
0	Zespoły Pliki	Ugoiny	Witaj na zajęciach!	
\triangleright			Aby rozpocząć konwersację, spróbuj @wspompić pomo zajęć lub imiona i Dzisiaj	nazwiska uczniów.
\bigcirc			Platforma e-commerce	00-12 🌋
()				
ŝ			Dołącz	
	0		Robert 13:42 Uruchomienie środowiska do przetestowania platformy sprzedażow	vej.
	Pomoc		Rozpocznij konwersację. Wpisz @, aby dodać wzmiankę o kimś.	
	⊈	Zarządzaj zespołami	A₂ & ⊙ @ ₽ ▷ ♀ …	⊳

Rys. 11

c) W obydwu przypadkach (a i b) po wybraniu przycisku "Dołącz" zostaniemy przeniesieni do tzw. poczekalni (rys. 12) - gdzie prowadzący spotkanie w krótkim czasie zaakceptuje nasz udział w spotkaniu i dopiero wtedy zostaniemy podłączeni do spotkania.





Istnieje możliwość włączenia powiadomień o spotkaniach w urządzeniach mobilnych. W tym celu należy zainstalować aplikację mobilną i/lub korzystać z kalendarza usługi Office 365 dodając to konto do naszych smartfonów (jako konto Microsoft Exchange w przypadku iOs/iPadOS, jak i Android).

IV. Spotkania online

W momencie kiedy dołączymy do spotkania zobaczymy ekran prezentowany przez wykładowcę.



Rys. 13

A – osoba prezentująca treści

- B boczny pasek aplikacji umożliwiający poruszanie się po składowych MS Teams
 - Aktywność co i gdzie dzieje się z rzeczy ważnych w obrębie MS Teams (zalecane ustawienia jak w pkt. VII)
 - Czat tekstowa wymiana zdań z użytkownikami MS Teams
 - Zespoły nasze zespoły
 - Zadania przydzielone nam zadania (wg. zespołów)
 - Kalendarz z zaplanowanymi spotkaniami
 - Rozmowy połączenia audio, wideo oraz tekstowe z osobami lub grupami osób
 - Pliki do których mamy dostęp
 - ... dodatki zwiększające funkcjonalność w obrębie naszego MS Teams
- C awatar umożliwiający dostosowanie naszych preferencji w usłudze MS Teams
- D prezentowane w trakcie spotkania treści
- E uczestnicy spotkania
- F zarządzanie spotkaniem (czytając od lewej)
 - czas trwania spotkania (30:35)
 - wyłączenie/włączenie kamery w naszym zestawie komputerowym (ikona kamery)
 - wyłączenie/włączenie mikrofonu w naszym zestawie komputerowym (ikona mikrofonu)
 - możliwość prezentowania swoich treści (strzałka w prostokącie jeśli dostępna)
 - możliwość zgłoszenia prowadzącemu chęci zabrania głosu (podniesiona dłoń)
 - czat tekstowy spotkania
 - lista osób na spotkaniu
 - zakończenie naszego udziału w spotkaniu

V. Okno aplikacji



Rys. 14

W obrębie zespołu (A), który jest odpowiednikiem grupy zajęciowej z danego przedmiotu, może znajdować się kilka kanałów (B). Kanały mogą być odpowiednikami tematów lub zagadnień, które prowadzący grupę uznał za na tyle ważne lub obszerne, aby wydzielić je z ogólnego kanału (Ogólny) dotyczącego przedmiotu. Na każdym kanale mogą odbywać się konwersacje tekstowe, spotkania online czy wymiana materiałów dotyczących danego tematu (także pomiędzy uczestnikami grupy).

Każdy kanał może mieć własne atrybuty (C), za pomocą, których wykładowca może nam przesłać inne ważne rzeczy. Jak np. Pliki, utworzyć Notatnik dla zajęć w danej grupie, wyznaczyć nam Zadania lub testy do realizacji czy wystawić nam Oceny.

Zawartość tej części może ulegać zmianie wg. ustawień wykładowcy w obrębie wszystkich kanałów.





VI. Zadania

W momencie kiedy wykładowca w danej grupie przydzieli do wykonania określone prace czy testy pojawią się one w zakładce Zadania (rys. 14 / C).

0	Q X						
	$\langle \rangle$	C 88 ≜ teams.microsoft.com/_#/s					
		Microsoft Teams	Q Wyszukiwanie	.			
☆ 	L Aktywność	< Wszystkie zespoły	• Ogólny Wpisy Pliki Notes zajęć Zadania Oceny	u [™] Č © Rozpocznij spotkanie ∨			
\bigcirc	- Gzat	li	✓ Przypisane				
٩			Dozwolony użytek				
Ø	Zespoły	Internet i nowe technol	Termin: 13 września 2020 23:59				
-	Zadania	Ogólny	Zaliczenie OWI	18 pkt			
		e-commerce	Termin: 13 Wrzesnia 2020 23:59				
\bigcirc		Kryptowaluty	> Ukończone				
()							
tộ:							
	Aplikacie						
	Pomoc						
	÷						



Wejście w każde z zadań umożliwia zapoznanie się z jego treścią ("Dozwolony użytek")

K Wstecz

Dozwolony użytek

Termin: 13 września 2020 23:59

Instrukcje

Proszę opracować dozwolony użytek prywatny dostępny w ramach ochrony praw autorskich. Opracowanie powinno zawierać conajmniej 10 000 znaków (liczonych ze spacjami).

Moja praca 🖉 Dodaj pracę

Rys. 17

lub też rozwiązanie testu jak na rys. 18 i 19. Każdorazowe wejście do obręb zadań jest monitorowane i wykładowca otrzymuje informację o wejściu w obręb danego zadania lub testu nawet gdy zadanie/test nie zostanie przesłany.

Punkty Brak punktów 3

K Wstecz

Zaliczenie OWI

Termin: 13 września 2020 23:59

Instrukcje Test pytań zamkniętych, jednokrotnego wyboru. Kryteria oceny: 5,0 - 17, 18 pkt 4,5 - 15, 16 pkt 4,0 - 13, 14 pkt 3,5 - 11, 12 pkt 3,0 - 9, 10 pkt

Moja praca

🚰 Zaliczenie OWI (OWI)

Rys. 18

Vitaj Robert! Gdy prześl	lesz ten formularz, właściciel będzie mógł zobaczyć Twoje imię i nazwisko oraz adres e-ma
Wymagane	
1. Ochroną prawno (1 punkt)	autorską objęte są: *
🔵 testy egzaminac	yjne w danej szkole
banknoty NBP	
proste informacj	je prasowe
2. Ochrona prawno (1 punkt)	autorska utworu jest: *
zależna od warto	ości użytkowych utworu

Punkty

•••

Punkty do zdobycia: 18



VII. Aktywność i powiadomienia

Zaleca się włączyć aktywne powiadomienia wszystkiego co dzieję się na danym kanale w obrębie grupy. Zmianę ustawień domyślnych powiadomień dokonuje się wybierając właściwości danego kanału (A) i zmieniając dany atrybut (B).

0	🚺 Microsot	ft Office — strona 🗧 🗙 🐝 Ogólny (Internet	t i nowe tec × +			۹ _		×
	$\langle \rangle$	C BB 🗎 teams.microsoft.com	n/_#/school/conversations/OgóIny?thre	adId=19:56f00c43d63c43638a8997d2133aec1c	i@thread.tacv2&ctx=channel	0 🗸 🖂	$\odot \mid \mp$	ŧ
		Microsoft Teams	Q. Wyszukiwanie					10
<u>ි</u>	L Aktywność	< Wszystkie zespoły	B Ogólny Wp	i sy Pliki Notes zajęć Zadania Oceny			× 1	
0 0	Cast	li	A Rozpoczęt 2 odpowied	o spotkanie zi od użytkowników Ty i Robert	B			
Ø	Zespoły	Internet i nowe technologi	ie ··· 🖉 Odpowi	edz	/			
2	Zadania	Ogólny	🤤 Spotkanie	zakończyło się: 1 min 36 sek.		•	•	
-	E Kalendarz	e-commerce Kryptowaluty	🗘 Powiadomienia kanału >	Wszystkie działania 🗸 🗸 Wpisy, odpowiedzi, wzmianki				
Ø			 Zarządzaj kanałem Pobierz adres e-mail 	Wyłączone Oprócz odpowiedzi bezpośrednich, wzmianek osobistych		6		
(ĝ)			Pobierz link do kanału	Niestandardowe g ka	anał			
			Użytkownik Ro	bert utworzył kanał Kryptowaluty. Ukryj kanał				
	Aplikacje		Robert 10.0 Dodano ni	9 11:29 ową kartę u góry tego kanału. Oto link.				
	? Pomoc		F2 No.	Lawrence de				
	÷		Now	a konwersacja				



Dodatkowo w systemach mobilny Android oraz iOs/iPadOS można dodać nasze konto Office, wtedy aktywność czy wszelka korespondencja lub zaplanowane spotkania zostaną także pobrane na nasze urządzenia mobilne. Realizuje się to dodając konto typu MS Exchange.

iOs/iPadOs : Ustawienia -> Mail -> Konta -> Dodaj nowe konto -> Microsoft Exchange

Android: Ustawienia -> Konta -> Konta -> Dodaj konto -> Exchange

W obu przypadkach należy dalej podać jakie elementy naszego konta chcemy synchronizować z naszym urządzeniem mobilnym (zalecane min. Poczta oraz Kalendarz).

Można także na tych systemach zainstalować aplikacje mobilne MS Teams (informacja na str. 1), które w jeszcze większym stopniu podniosą szybkość dotarcia do informacji – w każdym miejscu - z naszych grup zajęciowych z MS Teams.

VIII. Indywidualne połączenia/rozmowy

Jeśli zajdzie potrzeba skorzystania z indywidualnego kontaktu z wykładowcą lub innymi członkami grupy można skorzystać z systemu wymiany informacji audio/wideo/tekstowej.



Rys. 21

Po wybraniu właściwej etykiety (A) zostaniemy przełączeni do obszaru umożliwiającego komunikację. Możemy tutaj prześledzić Historię naszych rozmów (D), poszukać osoby do której chcemy zadzwonić (audio/wideo) czy napisać (C) lub też utworzyć grupę osób uczestniczących w danej konwersacji (B).

System został tak skonstruowany, że wprowadzenie (C) (rys. 21 i 22) często tylko części imienia czy nazwiska pozwoli przeszukać bazę użytkowników (prowadzących zajęcia jak i studentów – w tym wypadku zamiast adresu email występuje nr albumu w opisie).





Gdzie po wskazaniu właściwej osoby możliwe jest wykonanie do niej połączenia audio lub wideo (F).



Rys. 23

Po wykonaniu i zakończeniu połączenia także w sekcji Czat (A) pojawia się dana osoba (B), co w przyszłości umożliwi szybsze wykonanie połączenia wideo (C) lub audio (D), czy też wysłania wiadomości tekstowej (E).





IX. Rozwiązywanie problemów

W przypadku problemów z korzystaniem z MS Team należy powiadomić prowadzącego zajęcia/grupy, który pomoże lub skieruje do właściwego miejsca gdzie można będzie uzyskać pomoc.

Najczęściej spotykanym problemem jest brak możliwości zalogowania się do usługi MS Teams w obrębie danej organizacji/UKW (po wskazaniu linku do zespołu lub kanału) – aby temu przeciwdziałać najprościej jest w ustawieniach przeglądarki – usunąć pliki cookie i ponownie się zalogować do Office.com i dalej Team jak opisano w niniejszym PDFie).

W celu usunięcia cookie:

- Google Chrome Ustawiania Prywatność i bezpieczeństwo Wyczyść dane przeglądania. Upewnić się, że zaznaczana jest co najmniej opcja "Pliki cookie i inne dane witryn" (zaleca się zaznaczenie dodatkowo "Historię przeglądania" i "Obrazy i pliki zapisane w pamięci podręcznej") od Początku i dalej "Wyczyść dane".
- 2) Mozilla FireFox Opcje Prywatność i bezpieczeństwo Ciasteczka i dane stron i dalej "Wyczyść dane". Zaleca się wyczyszczenie Historii (Wyczyść historię z całego okresu).
- Opera Ustawienia Zaawansowane Prywatność i bezpieczeństwo Wyczyść dane przeglądania od Początku i "Wyczyść dane"
- 4) Apple Safari Ustawienia Preferencje Prywatność Pliki cookie i dane witryn i "Usuń wszystkie dane witryn"
- 5) Microsoft Edge Ustawienia i nie tylko Ustawienia Prywatność i usługi Wyczyść dane przeglądania "Wybierz elementy do wyczyszczenia".

W przypadku braku adresu w domenie @office365.ukw.edu.pl lub problemach z logowaniem do usługi (np. nie działające hasło) czy brak działających usług proszę zgłosić się do Działu Informatyzacji UKW, tel.: 52 325 76 46, email: <u>di@ukw.edu.pl</u>, adres: Mikołaja Kopernika 1, 85-074 Bydgoszcz lub bezpośrednio do osoby odpowiedzialnej za pakiet Office na UKW – Włodzimierz Piekut tel.: 52 341 92 07, e-mail: <u>w.piekut@ukw.edu.pl</u>

Do celów testowych została utworzona grupa/zespół dla studentów naszego Instytutu:

KOD: ql62rps Adres: <u>https://bit.ly/IPiE-Studenci</u>

W przypadku skorzystania z linku zatwierdzanie odbywać się będzie w terminie do 48 godzin. Tam także na karcie Pliki - na kanale Ogólnym - będzie znajdowała się zawsze najnowsza wersja tego dokumentu.

Ostatnie zmiany 30.09.2020