



# 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)

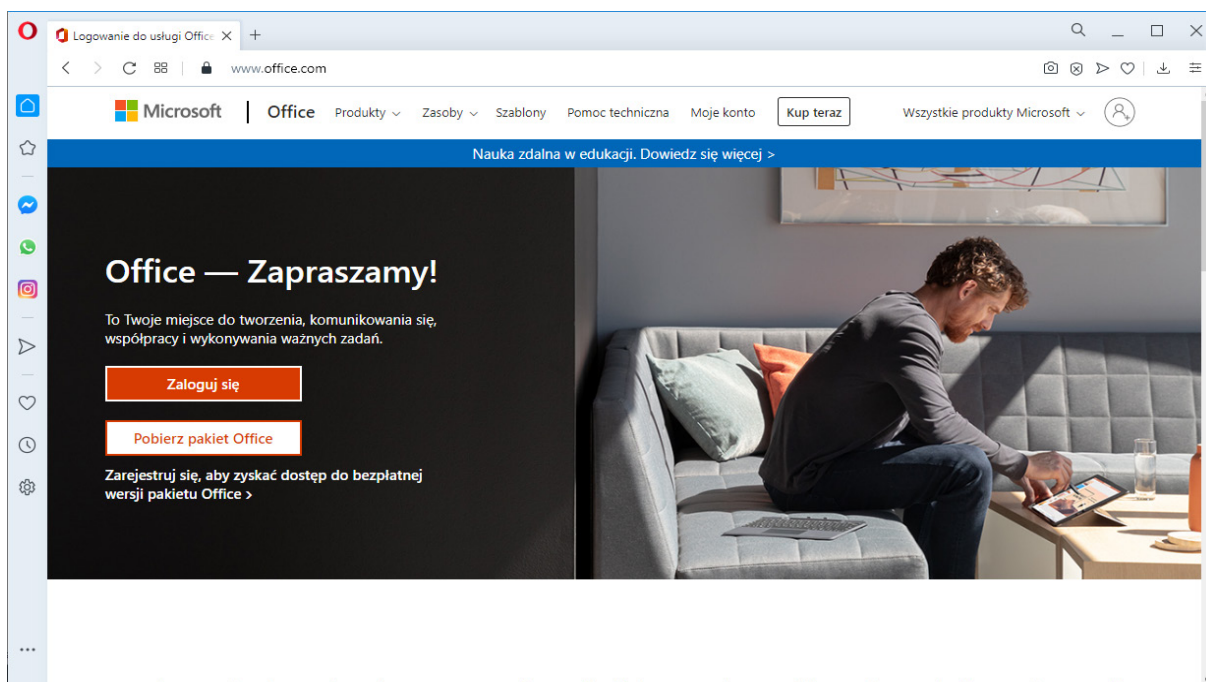
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams&hl=pl> (Android)

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

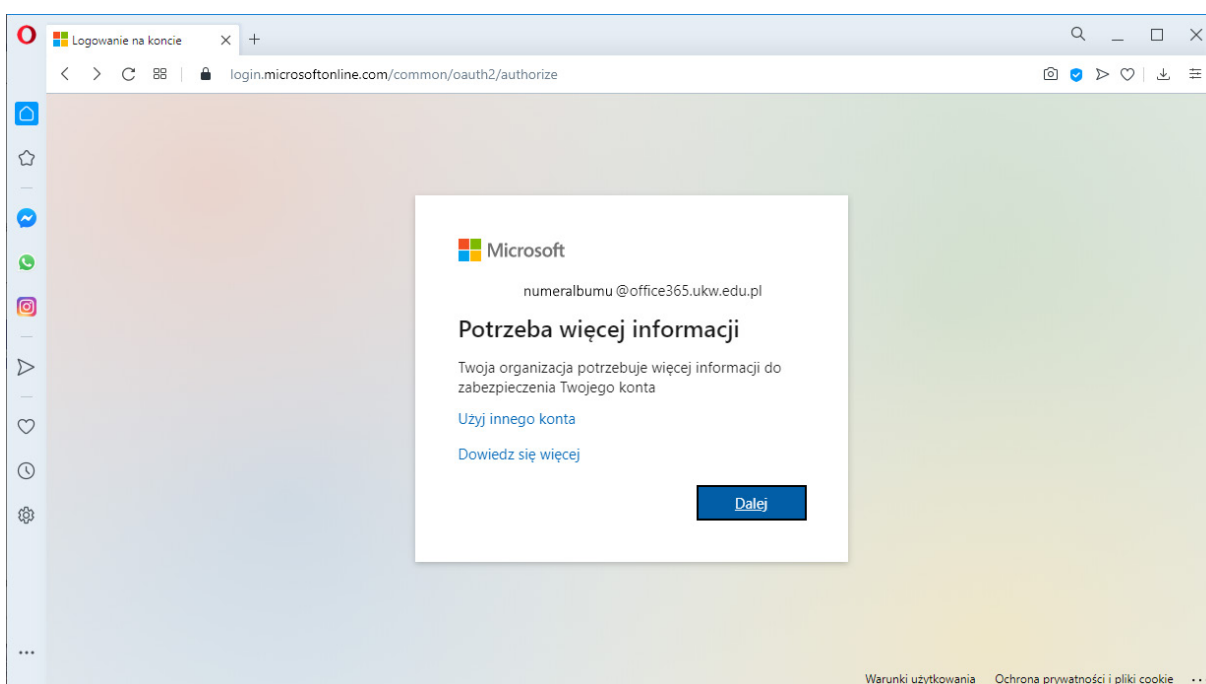
Do zalogowania w systemie Office 365 UKW niezbędne są następujące dane: login (numeralbumu@office365.ukw.edu.pl) oraz hasło (indywidualne) otrzymane z Działu Informatyzacji. Zaleca się wykonanie pierwszego logowania do systemu przez przeglądarkę internetową – dodatkowo zostaniemy poproszeni o zmianę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

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



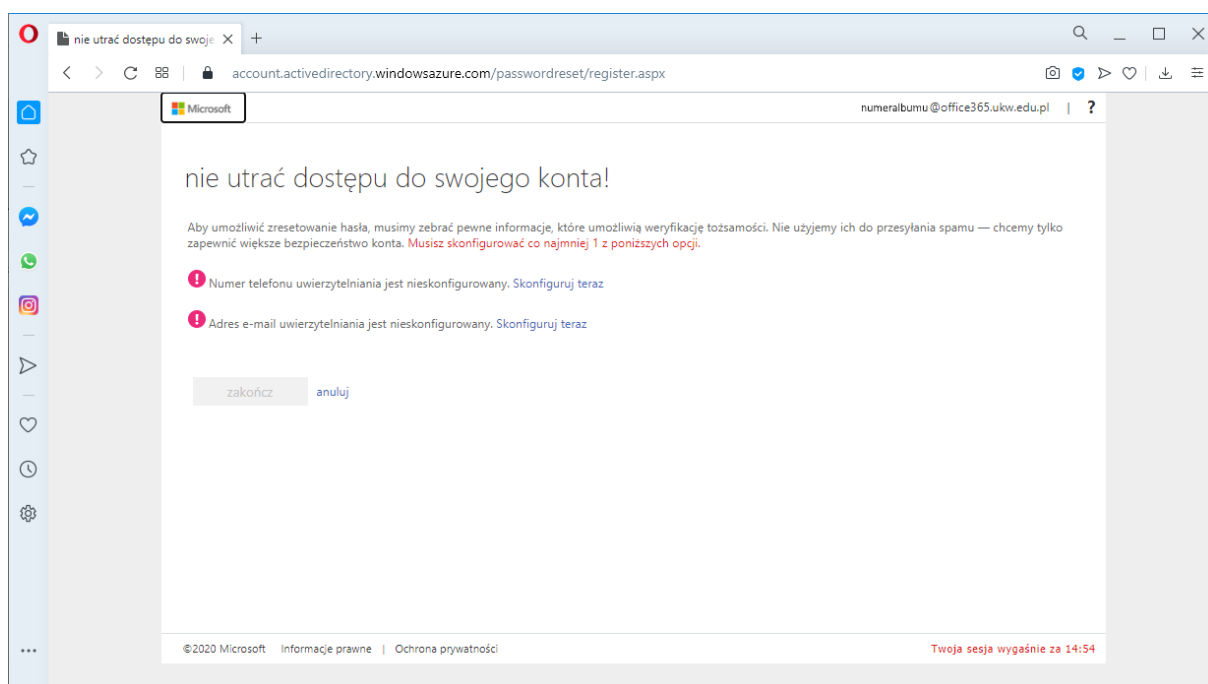
Rys. 1

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



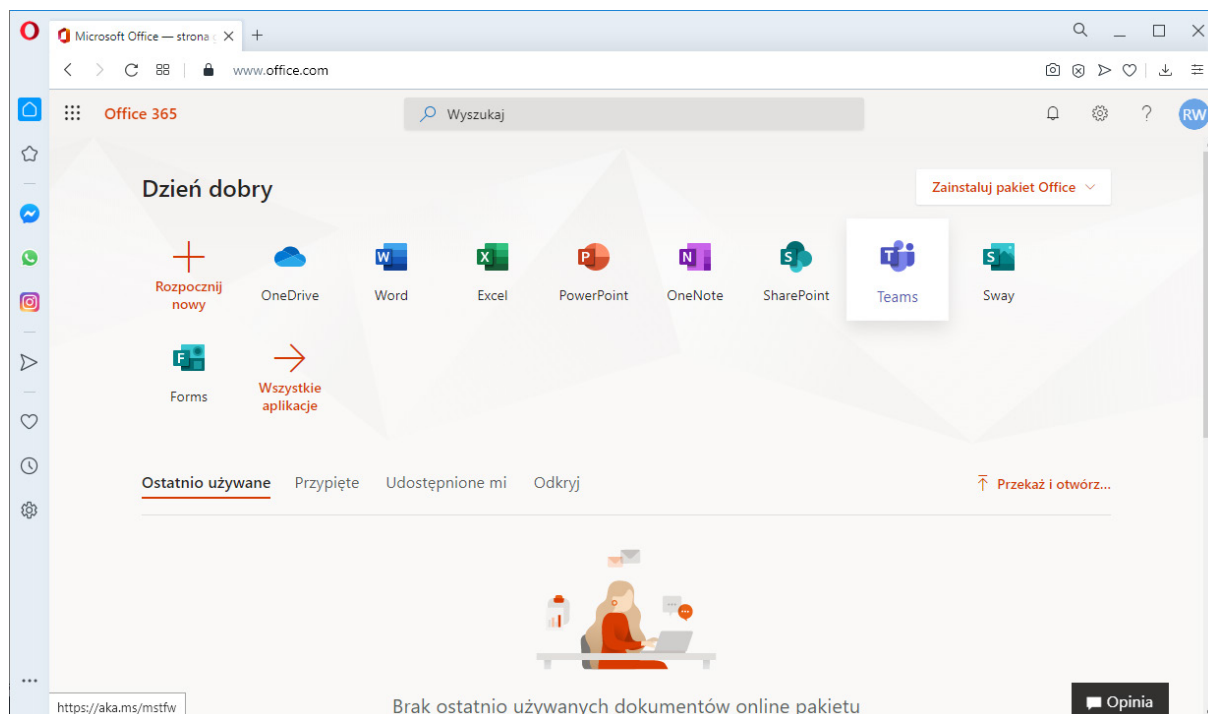
Rys. 2

c) Zaleca się podanie i numeru telefonu, jak i dodatkowy adres email.



Rys. 3

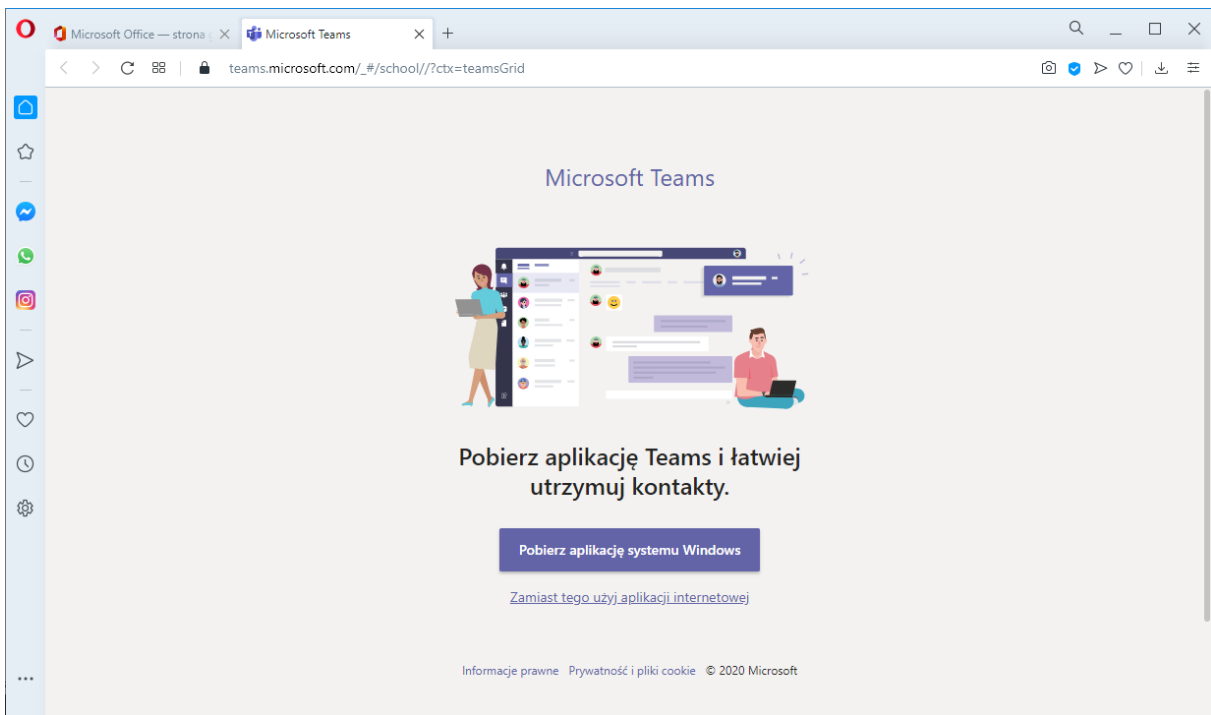
d) Po zalogowaniu możemy przejść dalej do MS Teams.



Rys. 4

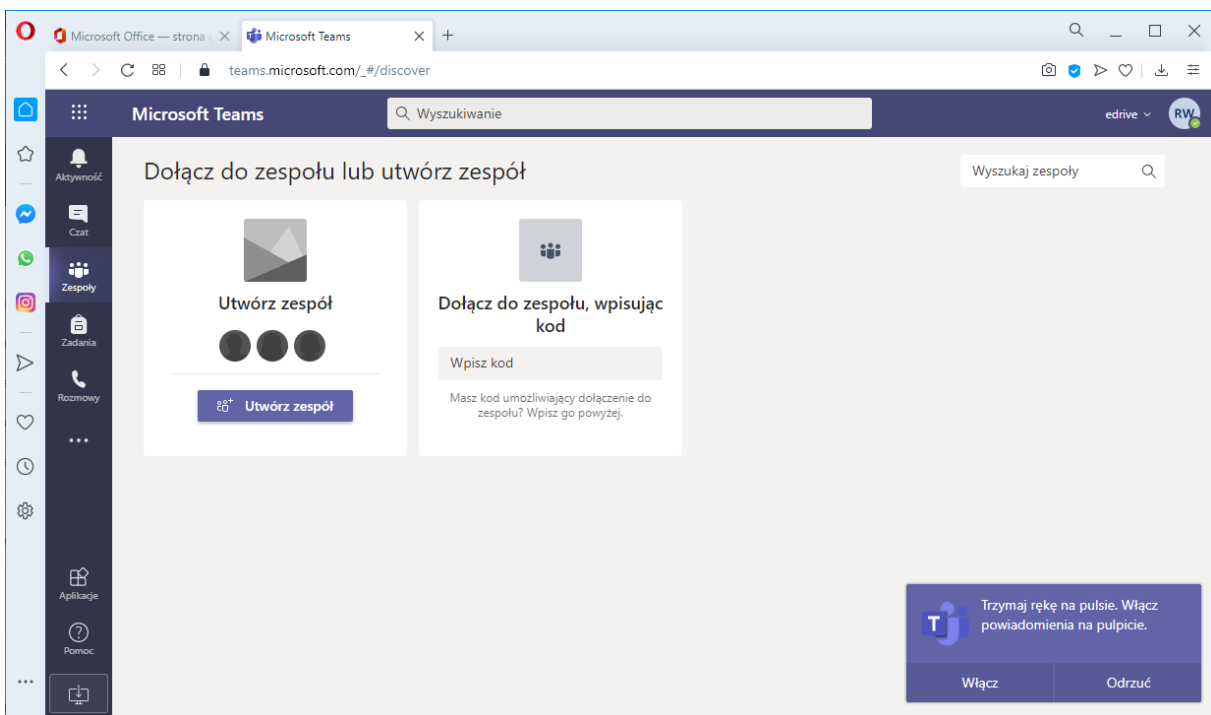
- e) I zdecydować czy chcemy pracować w aplikacji danego systemu operacyjnego („Pobierz aplikację systemu ...”) czy też w bieżącej przeglądarce Internetowej („Zamiast tego użyj aplikacji internetowej”).

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



Rys. 5

- f) Jesteśmy zalogowani do MS Teams.



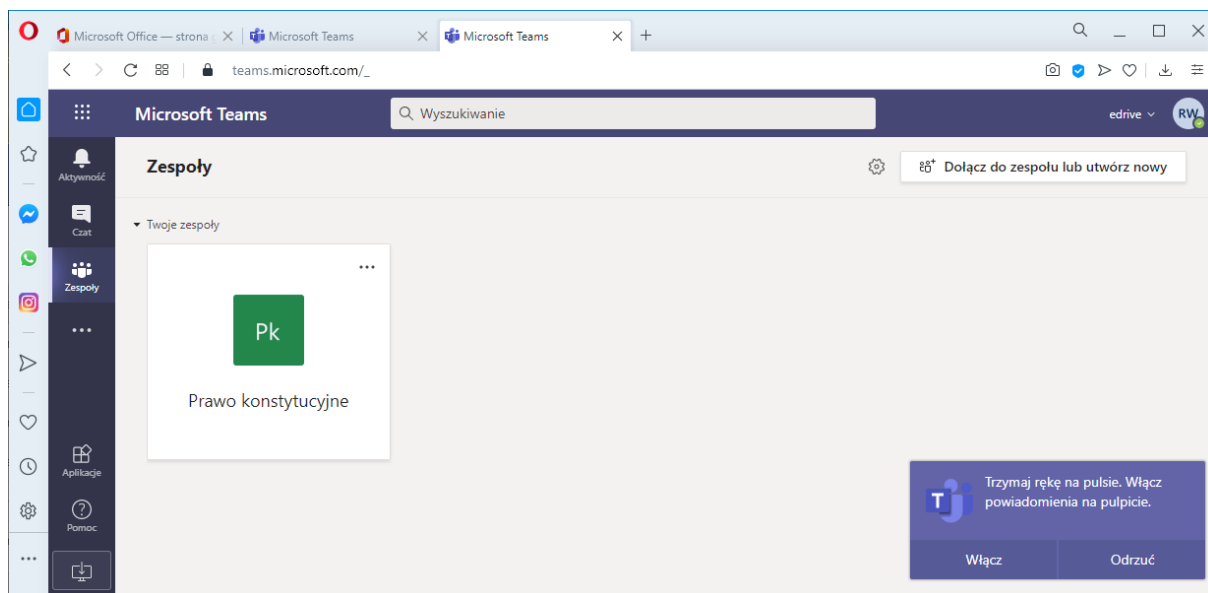
Rys. 6

## 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.

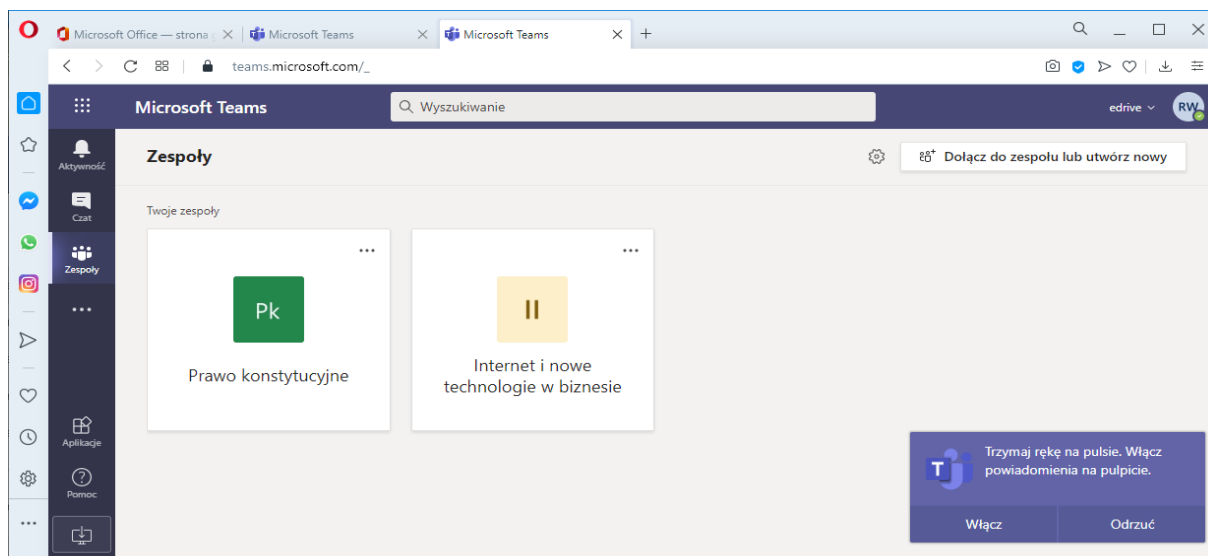


Rys. 7

### 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 pochodzi 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

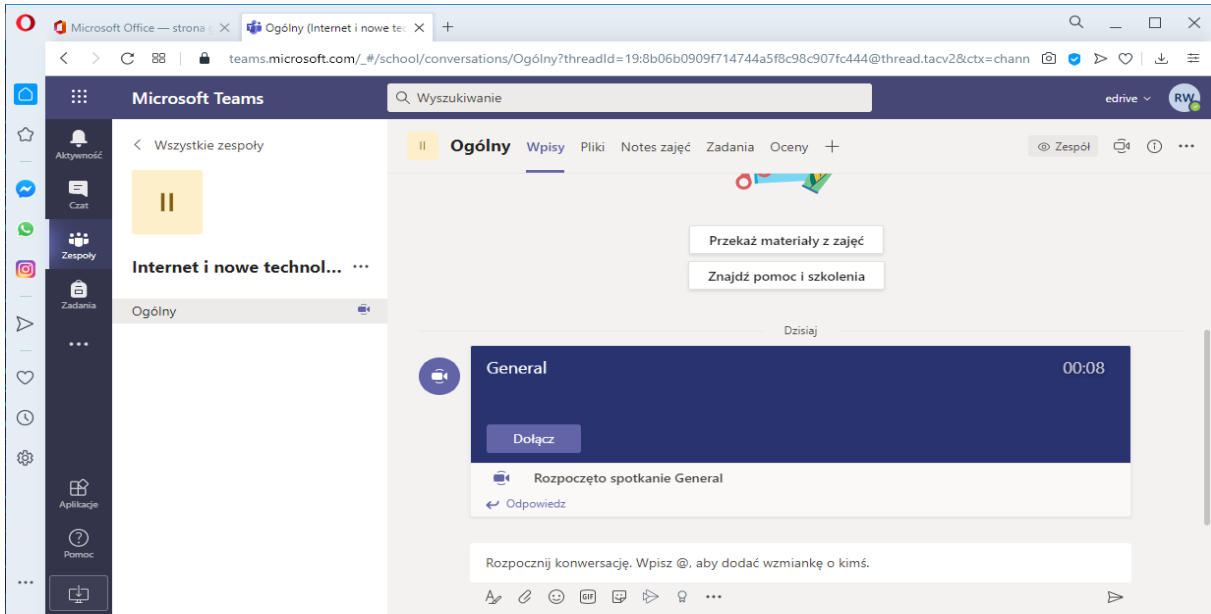
Gdyby występowały problemy z powyższymi metodami - w szczególnych przypadkach - możemy poprosić prowadzącego o indywidualne dodanie nas do grupy.

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

### III. Dołączanie do spotkań online

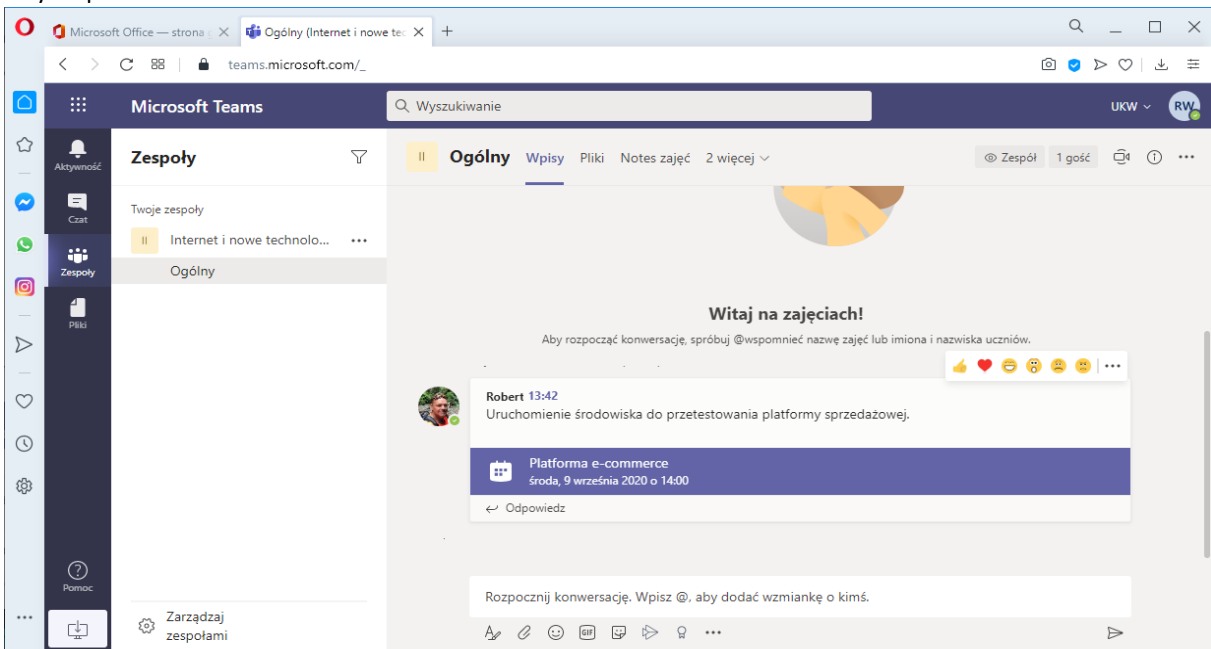
Uwaga: Niektóre przeglądarki, w tym Internet Explorer, Firefox i Safari, nie obsługują rozmów i spotkań zespołowych. Najlepiej jest pobrać aplikację MS Teams lub skorzystać z innej przeglądarki. W przypadku skorzystania z wyżej wymienionych przeglądarek mogą/będą występowały pewne ograniczenia<sup>1</sup>.

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



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.

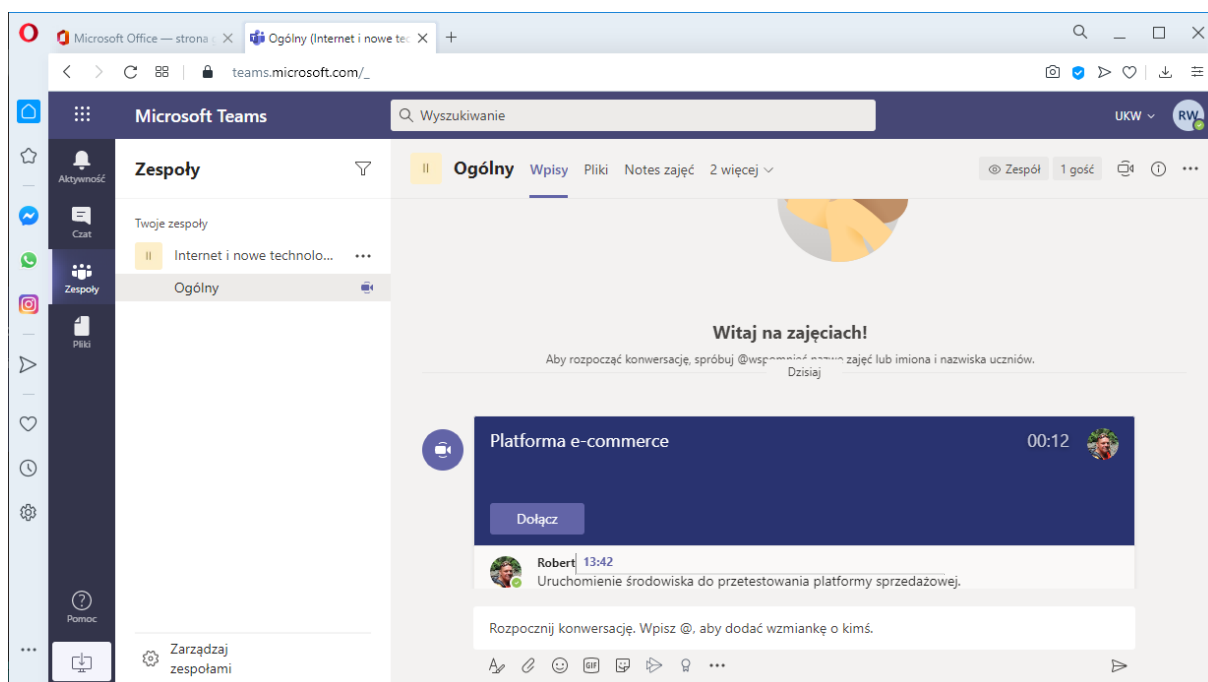


Rys. 10

<sup>1</sup> <https://support.microsoft.com/pl-pl/office/do-c5%82%24%85czanie-do-spotkania-programu-teams-w-nieobs-c5%82ugiwanej-przegl-c4%85darce-daafdd3c-ac7a-4855-871b-9113bad15907> (dostęp 09.09.2020)

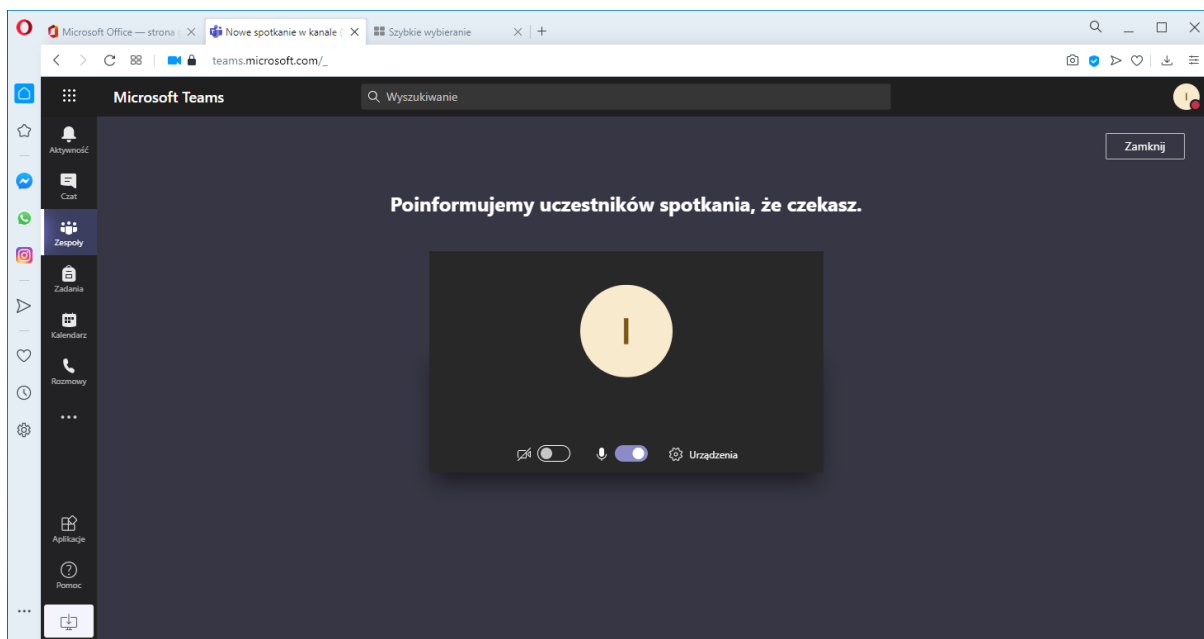


W momencie kiedy spotkanie już trwa wtedy powyższy komunikat zostanie zastąpiony jak na rys. 11 – z możliwością bezpośredniego dołączenia.



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.

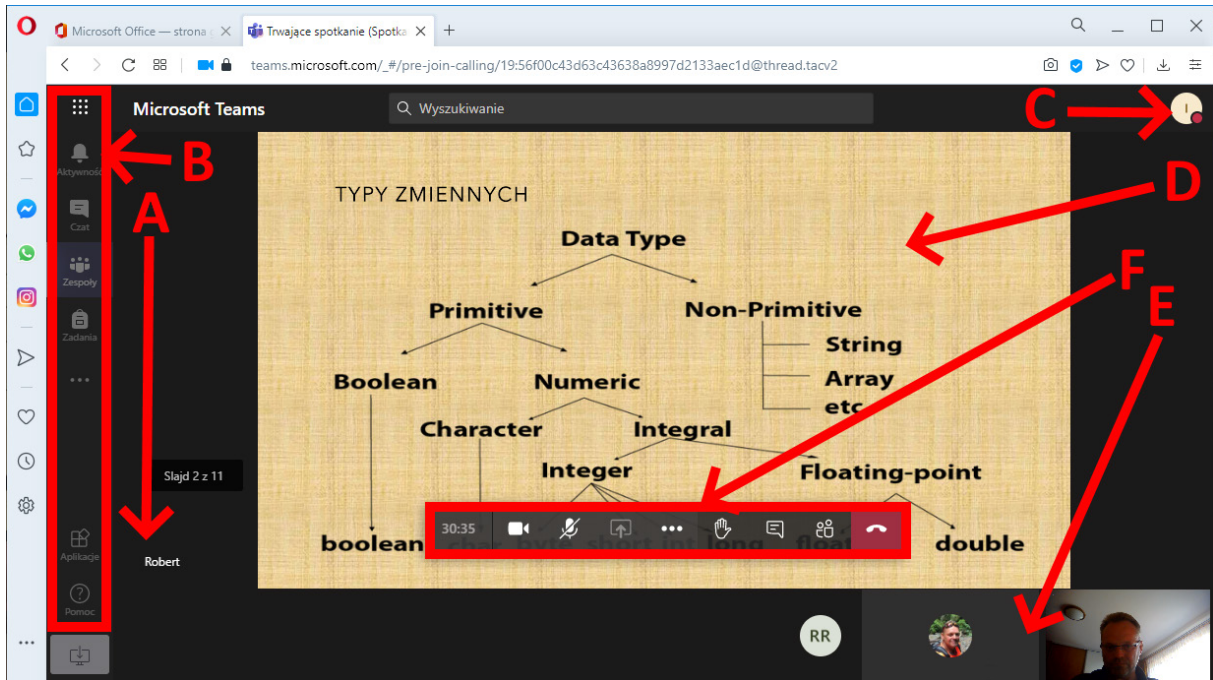


Rys. 12

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 wykładownicę.



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

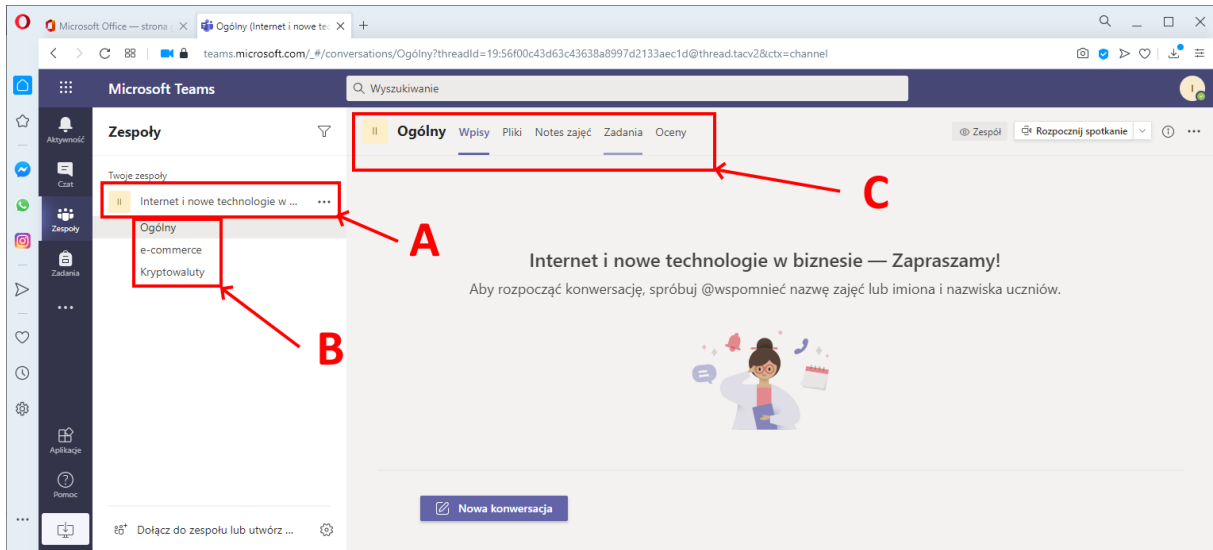
D – prezentowane w trakcie spotkania treści

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

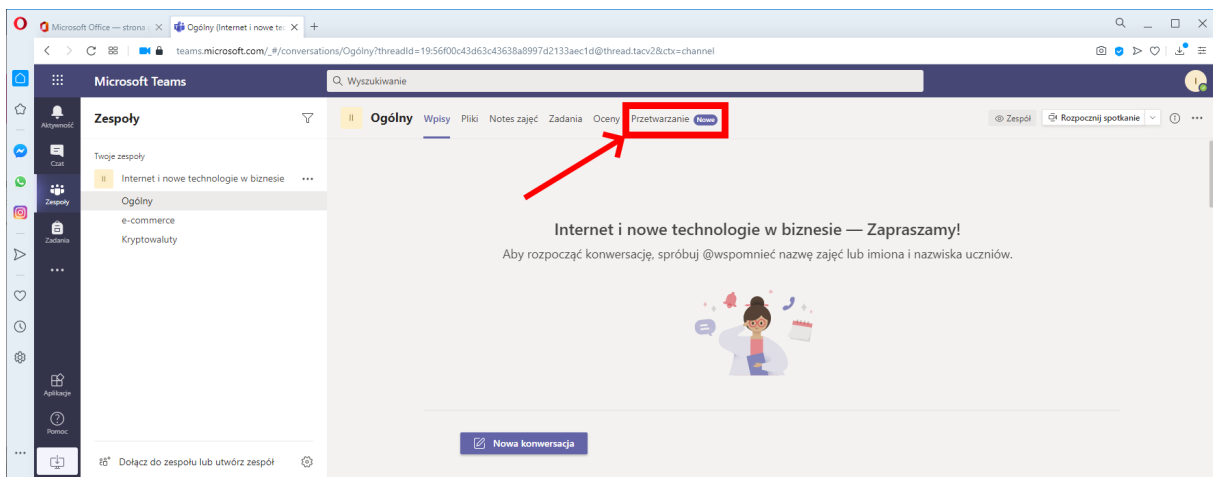


Rys. 14

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.

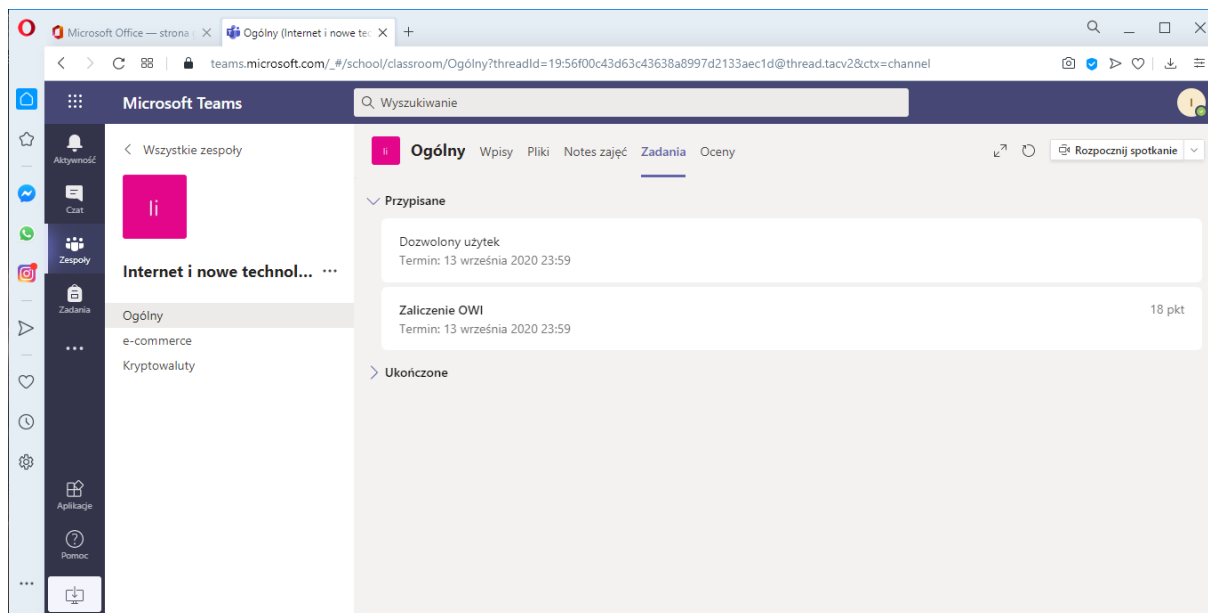
Zawartość tej części może ulegać zmianie wg. ustawień wykładowcy w obrębie wszystkich kanałów.



Rys. 15

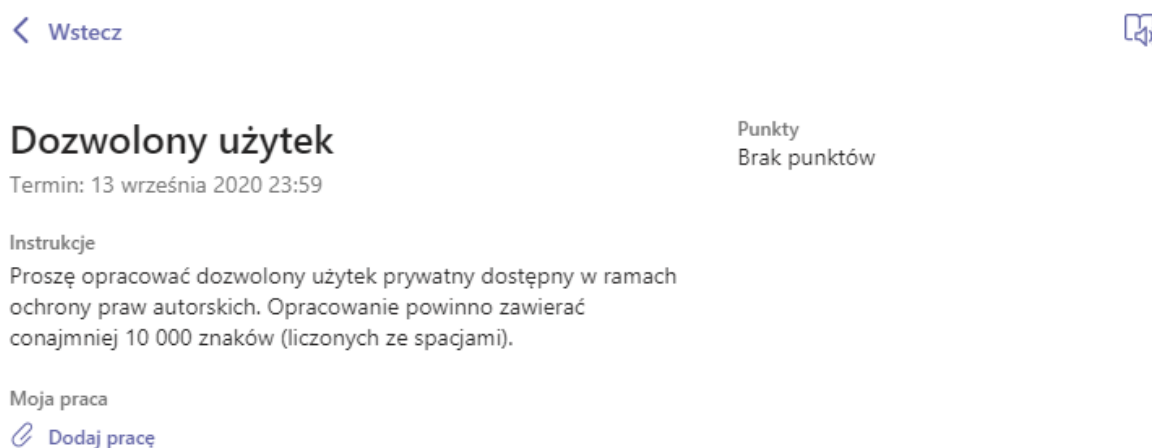
## VI. Zadania

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



Rys. 16

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



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 przestany.

## Zaliczenie OWI

Termin: 13 września 2020 23:59

Punkty

Punkty do zdobycia: 18

### 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

## Zaliczenie OWI (OWI)

Witaj Robert! Gdy prześlesz ten formularz, właściciel będzie mógł zobaczyć Twoje imię i nazwisko oraz adres e-mail.

\* Wymagane

1. Ochroną prawnoautorską objęte są: \*  
(1 punkt)

- testy egzaminacyjne w danej szkole
- banknoty NBP
- proste informacje prasowe

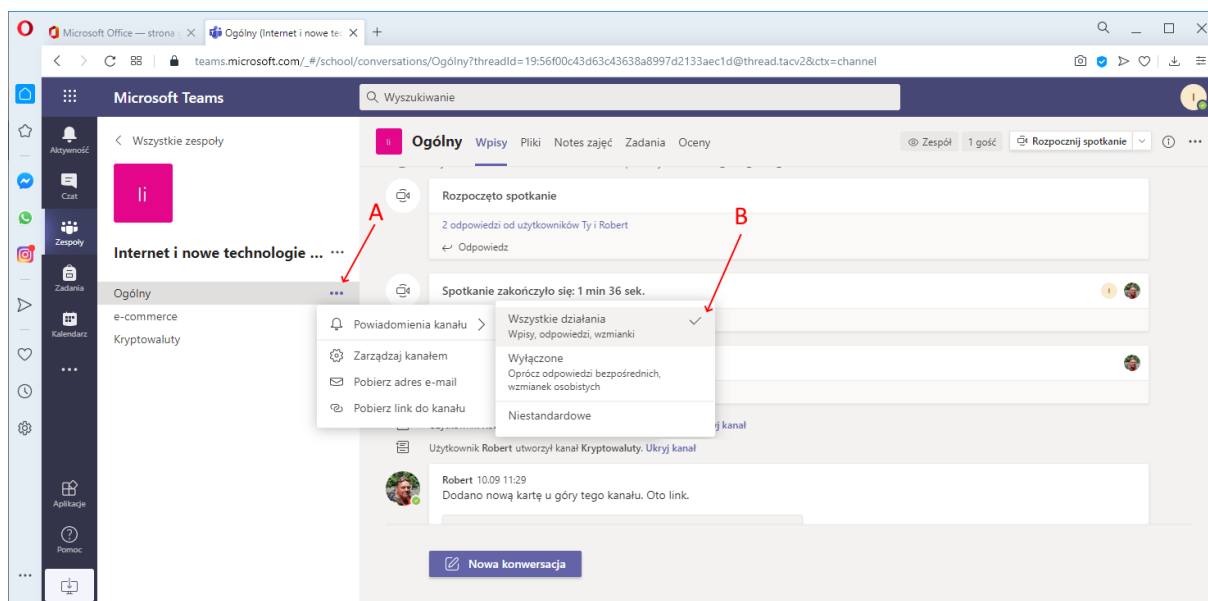
2. Ochrona prawnoautorska utworu jest: \*  
(1 punkt)

- zależna od wartości użytkowych utworu
- automatyczna od momentu ustalenia utworu

Rys. 19

## VII. Aktywność i powiadomienia

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



Rys. 20

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

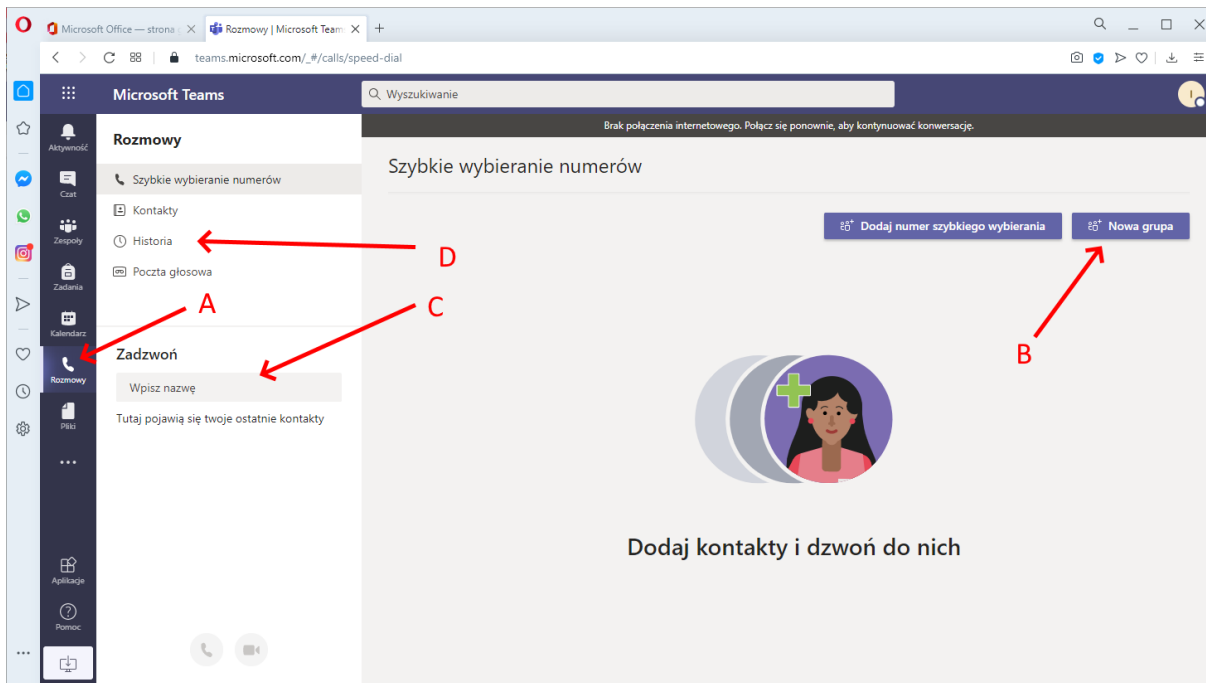
Android: Ustawienia -> Konta -> Konta -> Dodaj konto -> Exchange

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

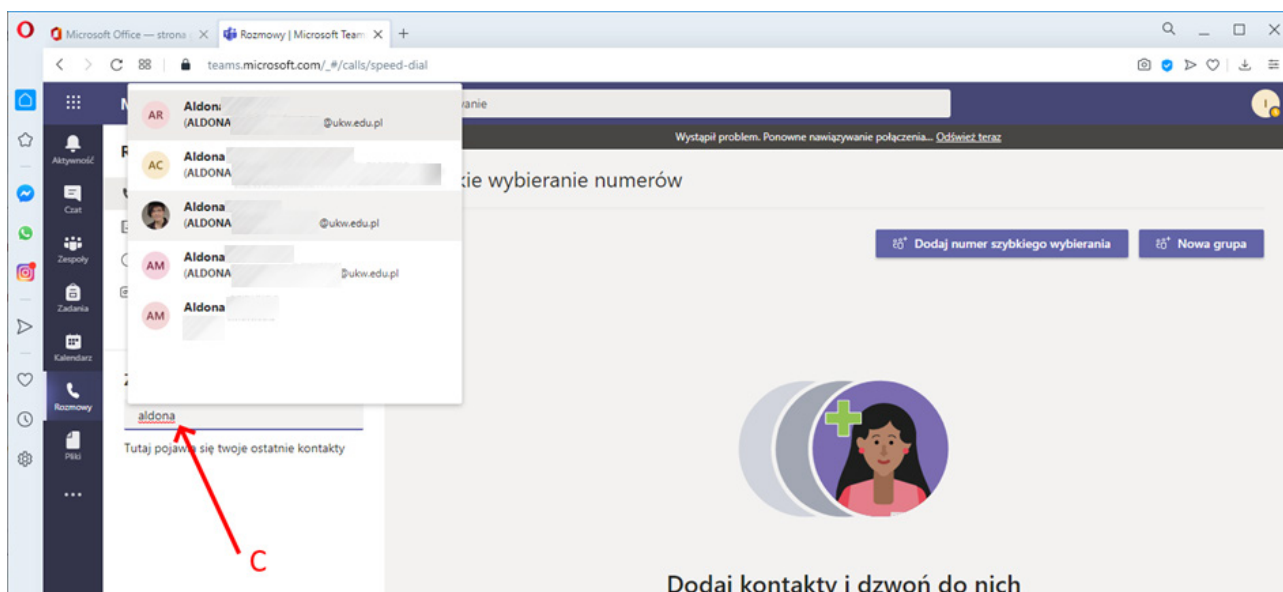
Jeśli zajdzie potrzeba skorzystania z indywidualnego kontaktu z wykładawcą lub innymi członkami grupy można skorzystać z systemu wymiany informacji audio/wideo/tekstowej.



Rys. 21

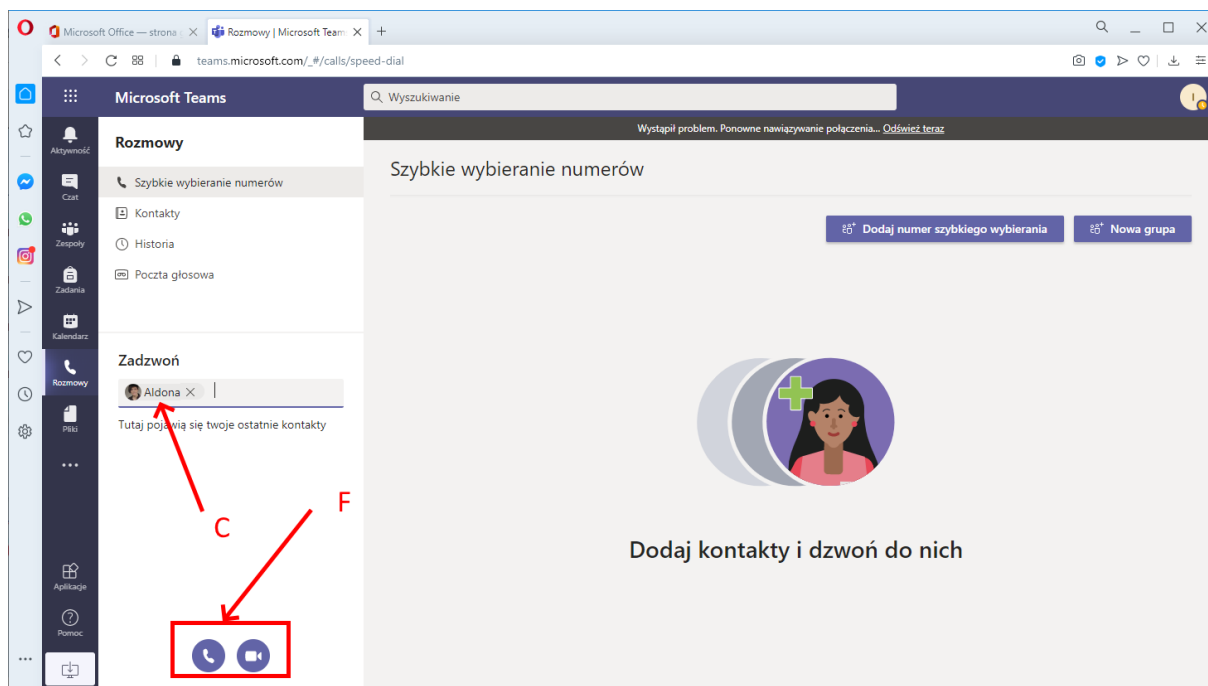
Po wybraniu właściwej etykiety (A) zostaniemy przełączeni do obszaru umożliwiającego komunikację. Możemy tutaj prześledzić Historię naszych rozmów (D), poszukać osoby do której chcemy zadzwonić (audio/wideo) czy napisać (C) lub też utworzyć grupę osób uczestniczących w danej konwersacji (B).

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).



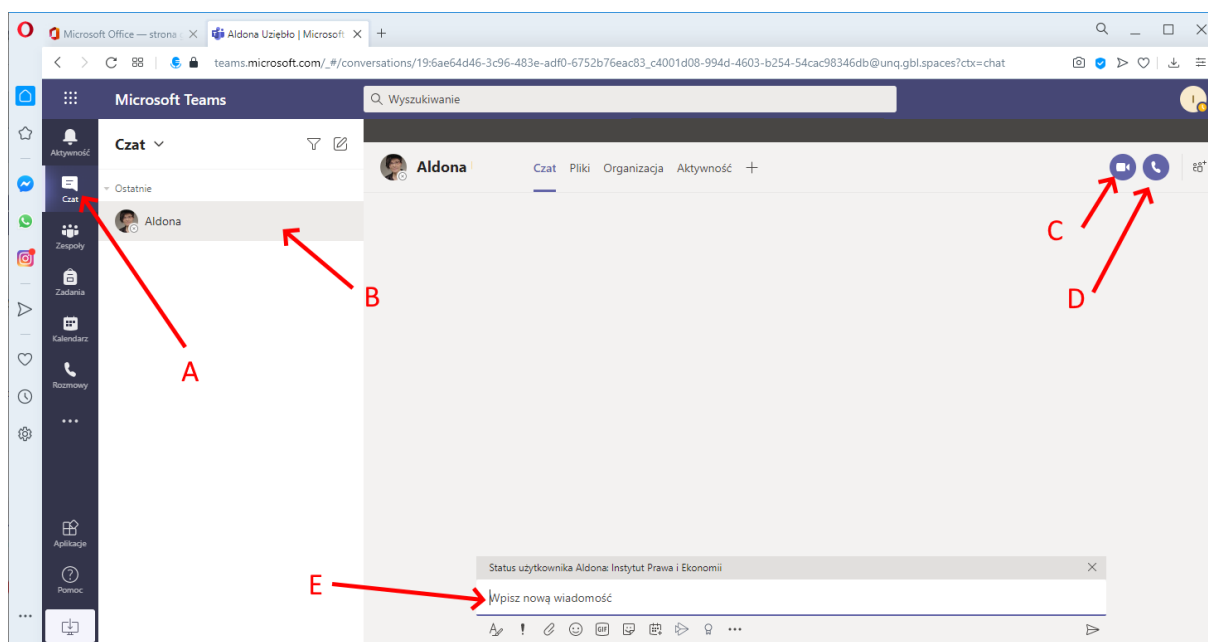
Rys. 22

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).



Rys. 24



## 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:

- 1) Google Chrome - Ustawienia – Prywatność i bezpieczeństwo – Wyczyść dane przeglądania. Upewnić się, że zaznaczona 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).
- 3) 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: [di@ukw.edu.pl](mailto:di@ukw.edu.pl), 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: [w.piekut@ukw.edu.pl](mailto:w.piekut@ukw.edu.pl)

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

KOD: ql62rps

Adres: <https://bit.ly/IPiE-Studenti>

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