



Microsoft Teams to aplikacja wchodząca w skład pakietu Office 365, dostępnego dla studentów i pracowników naszej Uczelni, zawierająca zestaw narzędzi i usług służących współpracy zespołowej.

W celu korzystania z aplikacji należy zalogować się do Portalu Office 365 (<u>https://teams.microsoft.com</u>)

Aplikacja działa zarówno w wersji online, jak również stacjonarnie po pobraniu z Portalu. Dostępna jest także wersja przeznaczona na smartfony lub tablety (do pobrania w sklepie Google/Apple: nazwa "Microsoft Teams").

Logowanie do Portalu Office 365, odbywa się w zależności od statusu użytkownika:

 •studenci logują się za pomocą danych z Centralnego Systemu Autoryzacji login w formacie: <u>s0xxxxx@student.wum.edu.pl</u>

 •pracownicy i doktoranci wykorzystują dane z Centralnego Systemu Autoryzacji, przy czym zmianie ulega format loginu: <u>imie.nazwisko@wum.onmicrosoft.com</u> (podczas logowania nie należy używać polskich znaków diakrytycznych)



Aplikacja umożliwia tworzenie zespołów, w ramach których można realizować różnorodne zadania z wykorzystaniem większości narzędzi pakietu Office, a także chatu oraz połączeń głosowych i video. Poniżej znajduje się widok okna aplikacji z opisem przykładowych, dostępnych funkcji:





Nawigacja w aplikacji zrealizowana została za pomocą belki widocznej z lewej strony ekranu, zapewniającej dostęp do poszczególnych funkcji.



Pierwszą z zakładek jest **Aktywność**, zapewniająca dostęp do aktualnych informacji dotyczących działań innych użytkowników korzystających z aplikacji.





Zakładka **Czat** umożliwia prowadzenie konwersacji z innymi użytkownikami za pomocą funkcji czatu. Użytkownicy ci nie muszą być członkami żadnego z utworzonych zespołów.



W celu rozpoczęcia czatu należy skorzystać z pola wyszukiwania widocznego w górnej części ekranu wpisując nazwisko użytkownika lub w przypadku studentów, także numer indeksu w formacie s0xxxx. Można również skorzystać z widocznego obok pola wyszukiwania przycisku **Rozpocznij czat**.





Zakładka **Zespoły** jest kluczową funkcjonalnością aplikacji i służy do tworzenia grup osób, zgromadzonych do wykonania pracy, np. grupy studentów mających wziąć udział w wykładzie. Zalecane jest tworzenie Zespołów "prywatnych" dzięki czemu dostęp do nich będą mieć tylko studenci wskazani przez twórcę Zespołu (czyli np. wykładowcę).



W ramach zespołów tworzone są kanały. Każdy kanał dotyczy określonego tematu, np. wydarzenia dotyczące zespołu, nazwa działu lub rozrywka. Kanały to miejsce, gdzie są prowadzone spotkania, odbywają się konwersacje i praca nad plikami, które można udostępniać w ramach grupy.

Karty w górnej części każdego kanału są połączone z ulubionymi plikami, aplikacjami i usługami.



Zespoły zajęć mają unikatowe uprawnienia i funkcje dla nauczycieli i uczniów. Jako właściciele zespołu nauczyciele przypisują i sprawdzają prace oraz tworzą kanały i pliki. Każdy zespół zajęć jest również połączony z własnym notesem zajęć w programie OneNote.

W ramach zespołu uczniowie mogą wykonywać następujące czynności:

- Współpracowanie w kanałach roboczych grupy
- ✓ Udostępnianie plików
- ✓ Przesyłanie zadań



Wybierz zakładkę **Zespoły** w lewym obszarze nawigacji, aby wyświetlić zespoły. Następnie skorzystaj z przycisku **Dołącz do zespołu lub utwórz nowy**, a następnie z przycisku **Utwórz zespół**





Jako typ zespołu wybierz pozycję Zajęcia

Wybierz typ zespołuVerybierz typ zespołuVerybierz typ zespołuZajęcia
Dyskusje, projekty grupowe,
zadaniaDyskusje, projekty grupowe,
zadaniaCommunity (PLC)
Grupa robocza nauczycieliGrupa robocza nauczycieliVerybierz typVerybierz typMaluj

Wprowadź nazwę i opcjonalny opis zespołu zajęć, a następnie wybierz pozycję **Dalej**

Tworzenie zespołu

Nauczyciele są właścicielami zespołów zajęć, w których uczniowie uczestniczą jako członkowie. Każdy zespół zajęć umożliwia tworzenie zadań i testów, rejestrowanie opinii uczniów oraz przydzielanie uczniom prywatnego obszaru na notatki w notesie zajęć.

Nazwa Zespół testowy
 Opis (opcjonalnie)
 Opcjonalny opis zespołu
 Anuluj Dalej



Następnie w zakładkach Uczniowie/Nauczyciele można dodać członków zespołu. Na etapie tworzenia jest to opcjonalne – członków zespołu można dodać również później.

Wyszukiwanie członków może się odbywać po nazwisku, a w przypadku studentów także po numerze indeksu.





Dodawanie członów zespołu można również realizować za pomocą zakładki **Zarządzanie zespołem**, dostępnej z poziomu menu ... widocznego obok nazwy utworzonego zespołu.

Po wejściu w zakładkę należy skorzystać z przycisku Dodaj członka.

Microsoft Teams	C	Wyszu	kaj lub wpisz polecenie		MM
< Wszystkie zespoły	7t Zespé	ał testowy …			Szespół
Zt	Opcjonal	y opis zespołu			
	Członkowie Kanały	Ustawienia Analiza Aplikacje			
Zespół testowy	••• Wyszukaj członków	Q			.⊖⁺ Dodaj członka
Ogólny	🖏 Zarządzanie zespołem				
	🖹 Dodaj kanał	Stanowisko	Lokalizacja	Tagi 🕕	Rola
	et Dodaj członka				
	🇞 Opuść zespół	K Główny Specjali:	sta Biuro Jakosci i Inno	owacyjności Kształcenia	Własciciel 🗸
	🖉 Edytuj zespół	e (O)			
	Pobierz link do zespołu				
	Zarządzanie tagami				
	🗓 Usuń zespół				



Alternatywnym sposobem budowania zespołu jest wygenerowanie **Kodu zespołu**, umożliwiającego dołączanie do zespołu osobom, którym zostanie on udostępniony.

W zakładce **Zarządzanie zespołem**, należy wybrać **Ustawienia**, a następnie rozwinąć menu **Kod zespołu** i użyć przycisku **Wygeneruj**.

Wygenerowany kod można mailowo udostępnić grupie studentów, którzy dzięki niemu dołączą do zespołu bez konieczności dodawania ich przez prowadzącego zajęcia.

Zt Zespół testow Opcjonalny opis zespołu	у …
Członkowie Kanały Ustawienia	Analiza Aplikacje
▶ Motyw zespołu	Wybierz motyw
 Uprawnienia członków 	Włącz tworzenie kanałów, dodawanie aplikacji i inne funkcje
▶ Uprawnienia gościa	Włącz tworzenie kanałów
▶ @Wzmianki	Wybierz, kto może korzystać ze wzmianek @zespół i @kanał
✓ Kod zespołu	Udostępnij ten kod, aby nowe osoby mogły bezpośrednio dołączać do zespołu — nie będziesz otrzymywać próśb o dołączenie Wygeneruj Uwaga: goście nie będą mogli dołączyć za pomocą kodu zespołu
▹ Zabawne rzeczy	Zezwalaj na emotikony, memy, GIF-y i naklejki
 Notes zajęć w programie OneNote 	Zarządzanie sekcjami i preferencjami notesu
≻ Tagi	Określ, kto może dodawać tagi



Dołączanie do zespołu zajęć w usłudze Microsoft Teams

Użytkownicy dysponujący **Kodem zespołu** mogą do niego dołączyć wybierając zakładkę **Zespoły** w lewym obszarze nawigacji. Następnie korzystając z przycisku **Dołącz do zespołu lub utwórz nowy**, wpisać posiadany kod w zakładce **Dołącz do zespołu wpisując** kod.

Q Aktywność	Zespoły	ම් ස [*] Dołącz do zespołu lub utwórz nowy
- Czat	▼ Twoje zespoły	
Zespoły		





W ramach utworzonego zespołu istnieje możliwość prowadzenia wideokonferencji, wykorzystując widoczny w dolnej części ekranu przycisk **Rozpocznij spotkanie teraz**. Po naciśnięciu przycisku należy wprowadzić nazwę spotkania oraz zaprosić osoby.

W celu zapoznania się z zarządzaniem videokonferencją polecamy poniższy link:

https://www.youtube.com/watch?v=MZLBhXHkSeY

W przypadku konieczności udostępnienia pliku należy skorzystać z widocznego w dolnej części ekranu przycisku **Dodaj załącznik**. W zależności od lokalizacji pliku można skorzystać z opcji przesyłania kopii, udostępnienia linku lub innych sposobów udostępniania.

Członkowie zespołu mają możliwość modyfikacji udostępnionych plików za pomocą zakładki **Pliki** widocznej w górnej części każdego kanału.

	© d Zakończenie spotkania: 19 min 29 s ← Odpowiedz
	Rozpocznij nową konwersację. Wpisz @, aby wzmia Age C 😳 💷 📴 🗖 …
0	Ostatnie
i)	Przeglądaj zespoły i kanały
-	OneDrive
∱	Załaduj plik z komputera
	Ap C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
	Otwieranie w programie SharePoint
	C r C Kopiuj
	v Pobierz
	Usuń E Zmień nazwe
	Pobierz link
	Ustaw jako kartę

Zakłada **Zadania** służy umożliwia osobie będącej założycielem grupy lub posiadającej uprawnienie do zarządzania nią, tworzenie zadań oraz testów dla pozostałych użytkowników.

Po wybraniu grupy, osoba nią zarządzająca, może za pomocą **Utwórz** wybrać format zadania.

A następnie określić jego szczegóły wypełniając pola formularza.





MEDICA A CONTRACTOR CO

Zakładka **Rozmowy** służy do prowadzenia rozmów głosowych oraz video z innymi użytkownikami aplikacji, którzy nie muszą być członkami utworzonych wcześniej Zespołów.

W celu nawiązania połączenia należy użyć przycisków **Rozmowa audio** lub **Rozmowa wideo**, zaznaczonych na grafice obok kolorem czerwonym.

Zakładka **Pliki** umożliwia zarządzanie udostępnionymi plikami.

W celu pracy zespołowej nad plikiem, należy udostępniony plik otworzyć za pomocą funkcji, zaznaczonej na grafice obok kolorem czerwonym.







Szczegółowe informacje dotyczące obsługi aplikacji Microsoft Teams znajdują się na stronie producenta:

https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318