

Wprowadzenie do aplikacji TEAMS

Spis treści

Spis ilustracji	1
Logowanie	2
Pulpit aplikacji	4
Prowadzenie zajęć	7
Czat wideo	7
Zarządzanie użytkownikami	9
Organizacja pracy w aplikacji	9
Używanie aplikacji	10
Udostępnianie podglądu własnego komputera i funkcja tablicy	11

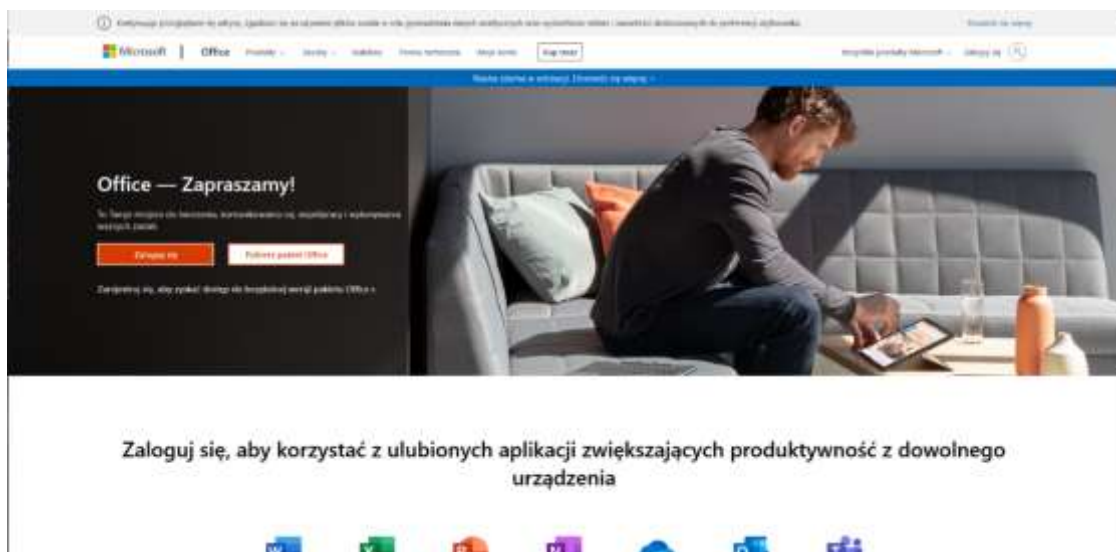
Spis ilustracji

Rysunek 1. Ekran startowy platformy office365.	2
Rysunek 2. Logowanie do konta.....	2
Rysunek 3. Konfiguracja opcji odzyskiwania konta.	3
Rysunek 4. Logowanie na innym koncie.....	3
Rysunek 5. Usuwanie konta z menu logowania.	4
Rysunek 6. Pulpit aplikacji office365.	4
Rysunek 7. Menu wyboru aplikacji.....	5
Rysunek 8. Logowanie do TEAMS.....	5
Rysunek 9. Widok zespołów.	6
Rysunek 10. Rozpoczęcie zajęć.....	7
Rysunek 11. Czat wideo.....	7
Rysunek 12. Zapraszanie uczestników czatu wideo.	8
Rysunek 13. Przykładowe użycie aplikacji.	9
Rysunek 14. Przykładowe użycie aplikacji 2.	10
Rysunek 15. Udostępnianie widoku pulpitu lub innej aplikacji.....	11
Rysunek 16. Udostępnianie widoku pulpitu lub innej aplikacji 2.....	11
Rysunek 17. Udostępnianie widoku pulpitu lub innej aplikacji 3.....	12
Rysunek 18. Wyłączanie udostępniania.	12

Logowanie

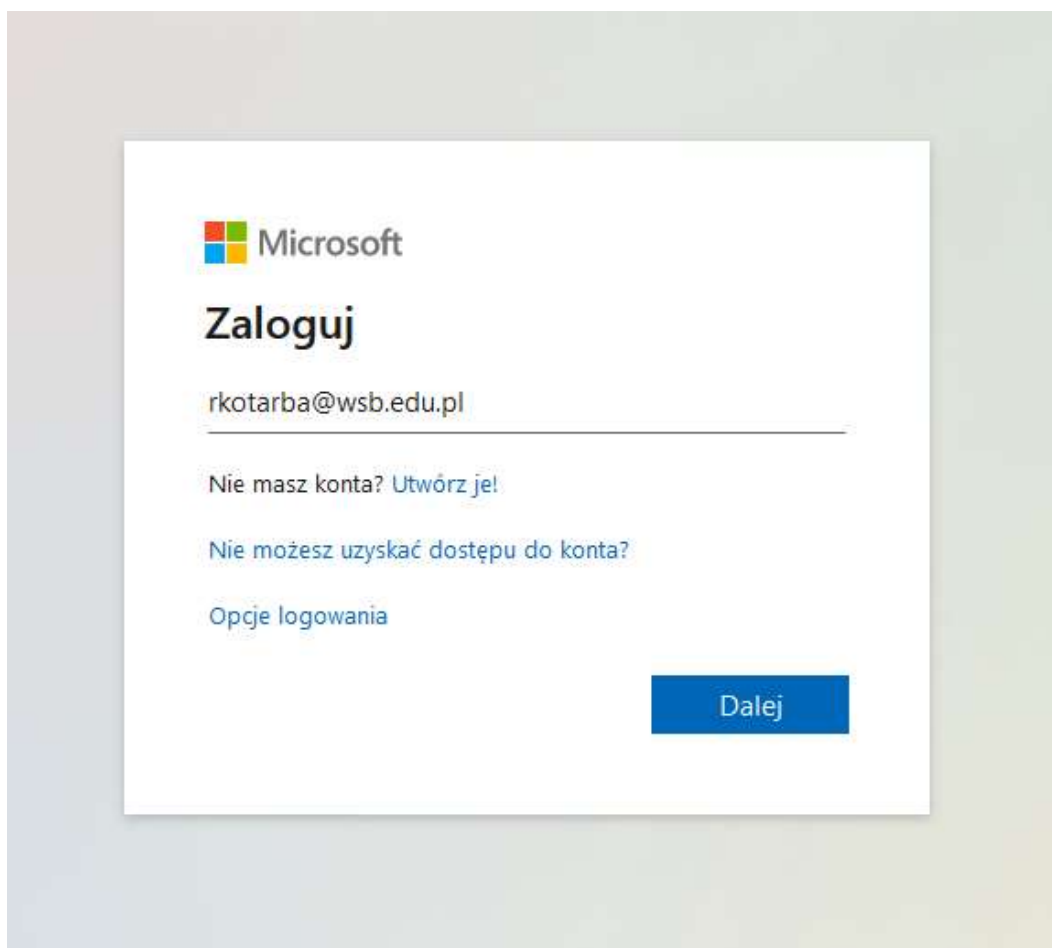
Do konta należy zalogować się przez stronę <https://www.office.com/>

Do korzystania z platformy sugerujemy korzystanie z systemu Windows 10. Starsze systemy operacyjne mogą powodować błędy oraz niestabilność aplikacji.



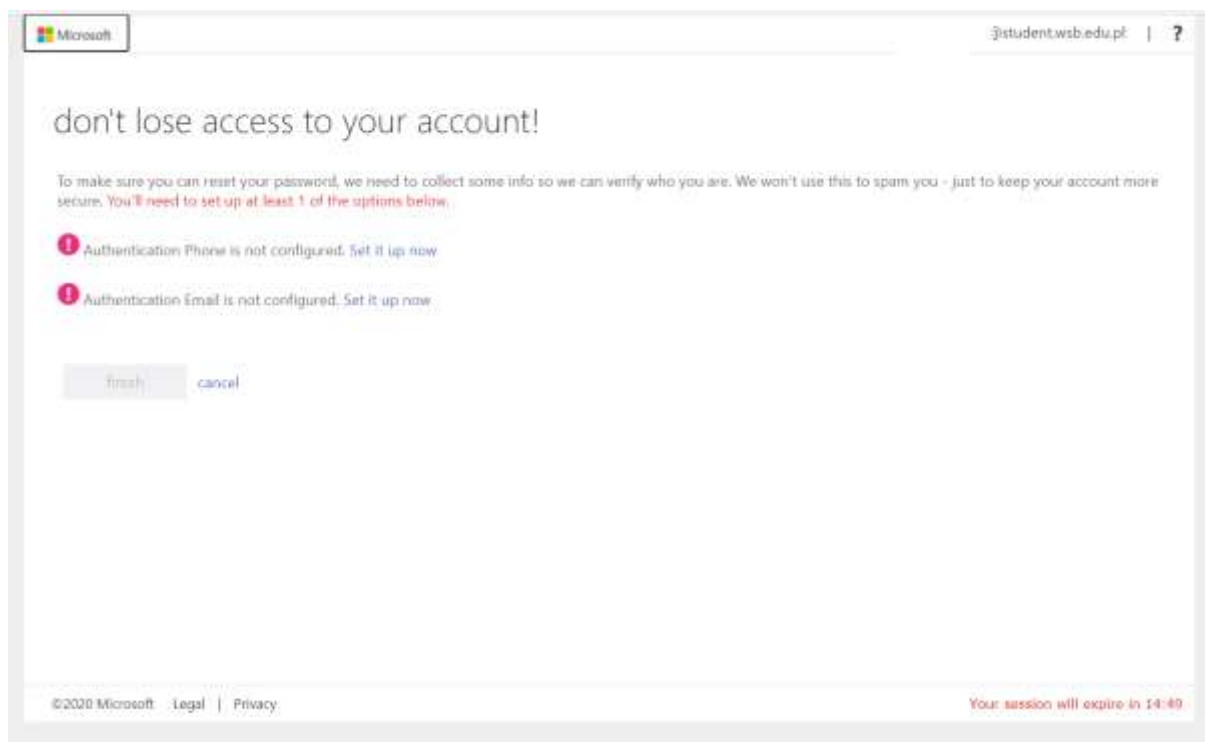
Rysunek 1. Ekran startowy platformy office365.

Klikamy przycisk zaloguj się, następnie wyświetli się okno w którym należy wpisać login do poczty AWSB będący jednocześnie loginem do TEAMS. Prosimy o **niekorzystanie z kont @online.wsb.edu.pl** ze względów organizacyjnych te konta zostaną wkrótce wygaszone.



Rysunek 2. Logowanie do konta.

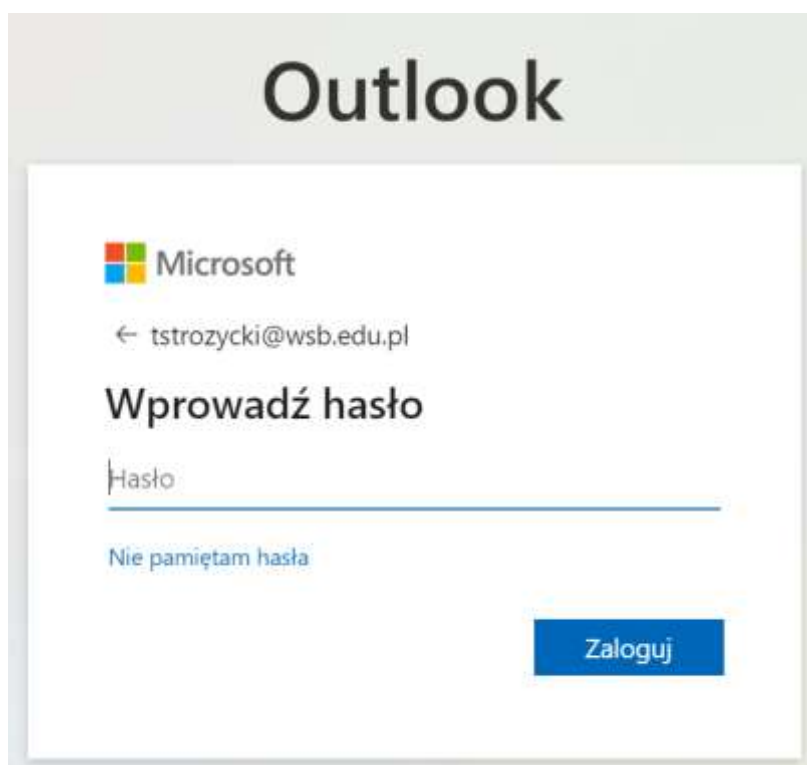
Następnie klikamy przycisk dalej. Po zalogowaniu wyskoczy nam okno z konfiguracją metody odzyskiwania konta, należy wybrać jedną z metod i przepisać kod SMS lub kliknąć w link który zostanie przysłany na alternatywny adres email.



Rysunek 3. Konfiguracja opcji odzyskiwania konta.

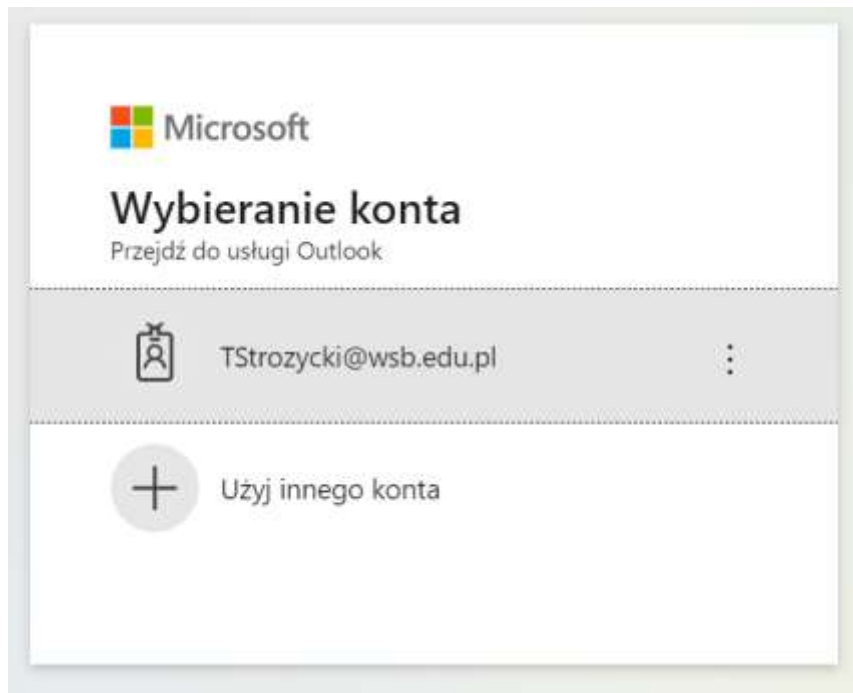
Ważna informacja: Jeśli wcześniej do prowadzenia zajęć używali Państwo konta online proszę wylogować się z niego i zalogować na konto bez rozszerzenia „online”.

Najpierw należy kliknąć strzałkę w lewo obok naszego adresu mailowego.



Rysunek 4. Logowanie na innym koncie.

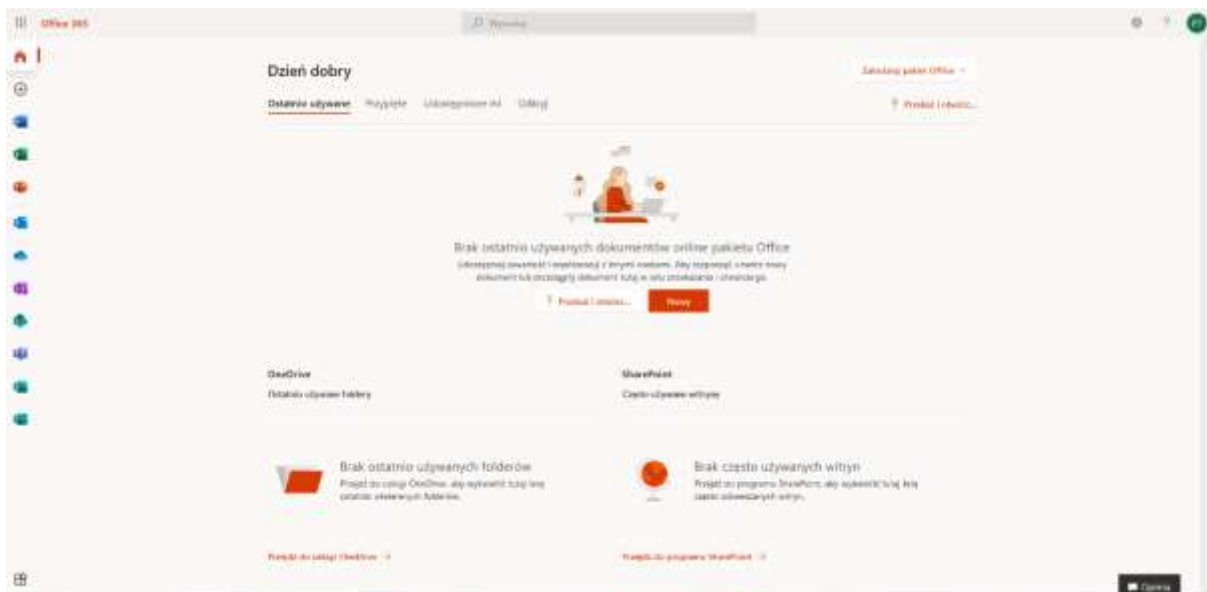
Następnie wybrać opcję „Użyj innego konta”. Do kont „online” nie zostaną przypisane grupy zajęciowe więc korzystanie z nich do prowadzenia zajęć nie będzie możliwe. Można użyć menu oznaczonego symbolem „trzech kropek” obok nazwy konta by wymazać je całkowicie z pamięci i ułatwić sobie kolejne logowania. W tym celu należy kliknąć na te trzy kropki koło konta i wybrać opcję „Zapomnij”.



Rysunek 5. Usuwanie konta z menu logowania.

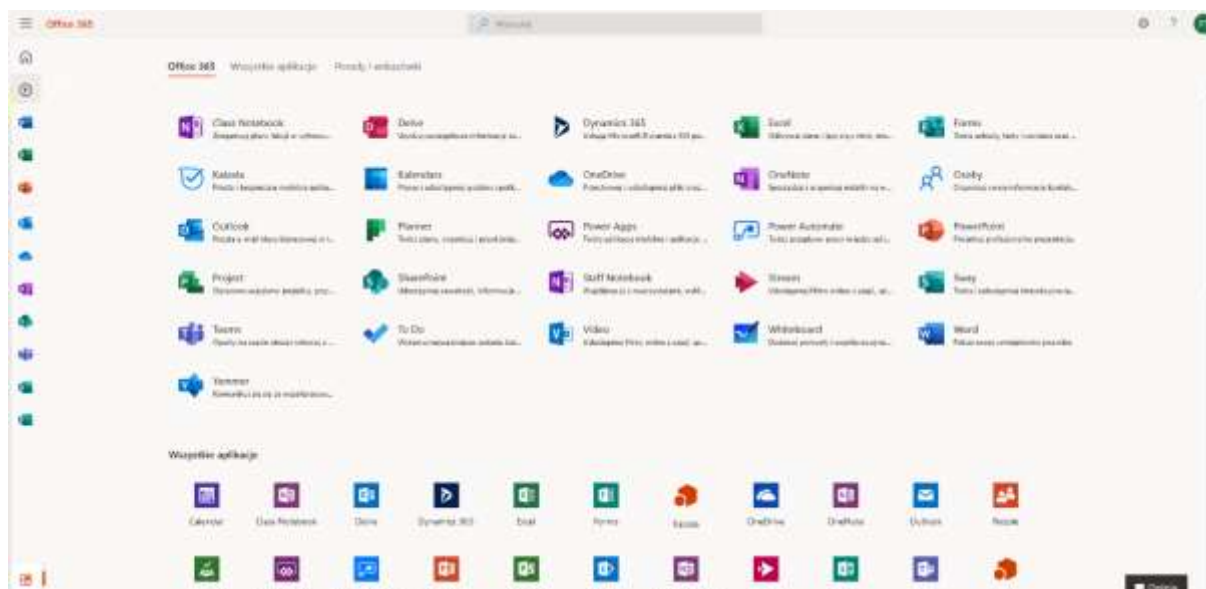
Pulpit aplikacji

Po zalogowaniu widoczny jest pulpit całego pakietu Office , który zaprezentowano poniżej.
Po lewej stronie znajduje się menu



Rysunek 6. Pulpit aplikacji office365.

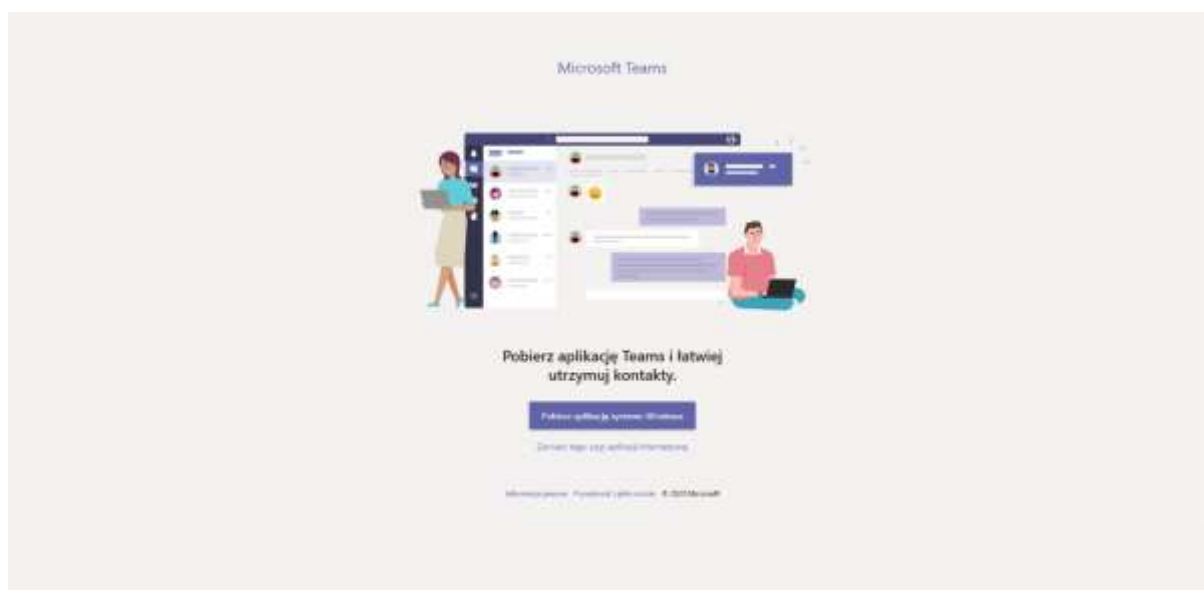
Klikamy przycisk w lewym dolnym rogu. Ukazują się nam wszystkie aplikacje.



Rysunek 7. Menu wyboru aplikacji.

Wybieramy aplikację Teams. Następnie możemy wybrać jak chcemy korzystać z aplikacji.

Zalecaną formą korzystania z MS Teams jest pobranie aplikacji i instalacja jej na komputerze. Korzystanie z przeglądarki jest możliwe, ale nie jest to stabilne rozwiązanie i może powodować nieoczekiwane błędy oraz rozłączanie w trakcie trwania zajęć.



Rysunek 8. Logowanie do TEAMS.

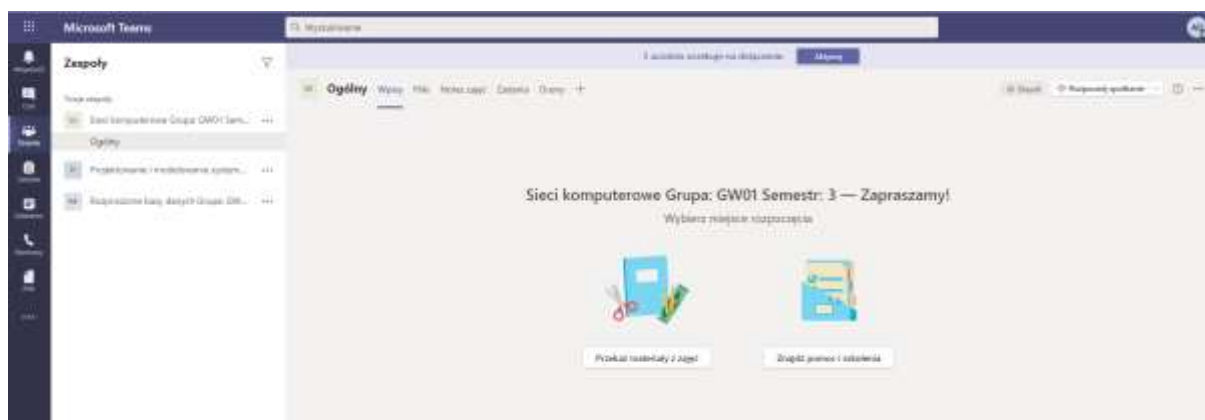
Po zalogowaniu widoczny jest pulpit aplikacji TEAMS, w menu „zespoły” znajdują się grupy zajęciowe studentów, w przypadku zajęć łączonych wyświetlany jest jeden kafelek i do niego przypisani są wszyscy studenci z wszystkich kierunków (grup) wchodzących w skład grupy łączonej.



Rysunek 9. Widok zespołów.

Prowadzenie zajęć

By rozpocząć zajęcia należy wybrać właściwy kafelek, zgodnie z planem zajęć zamieszczonym na Wirtualnej Uczelni.



Rysunek 10. Rozpoczęcie zajęć.

Ważna informacja: Żeby kafelek z zajęciami był widoczny dla studentów należy kliknąć przycisk „Aktywuj” w górnej części okna. Czynność tą należy wykonać jednorazowo przy pierwszym korzystaniu z kafelka, **bez tego studenci nie zobaczą zespołu i nie będą mogli dołączyć do zajęć.**

Czat wideo

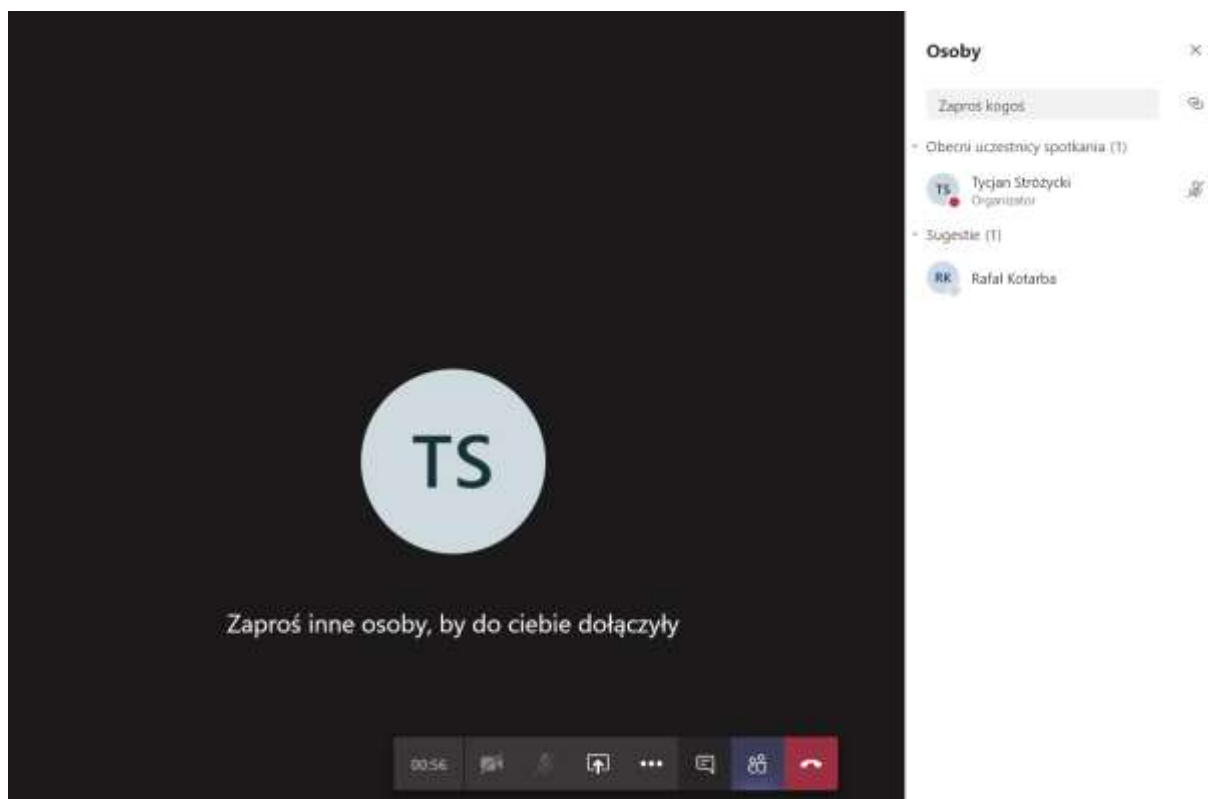
Używając symbolu kamery można utworzyć konferencje wideo w której rozmówcy będą się widzieć i słyszeć jeśli dysponują kamerą i mikrofonem w urządzeniu z którego korzystają. Czat wideo domyślnie nie jest zapisany, nie ma więc możliwości jego późniejszego odtworzenia. Po kliknięciu ikony kamery pojawi się ekran konfiguracji spotkania wideo widoczny poniżej.



Rysunek 11. Czat wideo.

Spotkanie można zaplanować na konkretną godzinę lub rozpocząć od razu i poczekać na dołączenie uczestników. Można też zaprosić uczestników używając menu po prawej stronie, wtedy otrzymają oni powiadomienie email o spotkaniu.

Istotna informacja: Jeśli spotkanie rozpocznie się poprzez „dołączenie od razu” studenci domyślnie będą mieli równe uprawnienia co organizator spotkania. Z tego powodu rekomendujemy wcześniejsze zaplanowanie spotkania w kalendarzu oraz zaznaczenie opcji że tylko nauczyciel może prezentować treści. **Pozwoli to państwu zachować pełną kontrolę nad zajęciami.**



Rysunek 12. Zapraszanie uczestników czatu wiedzy.

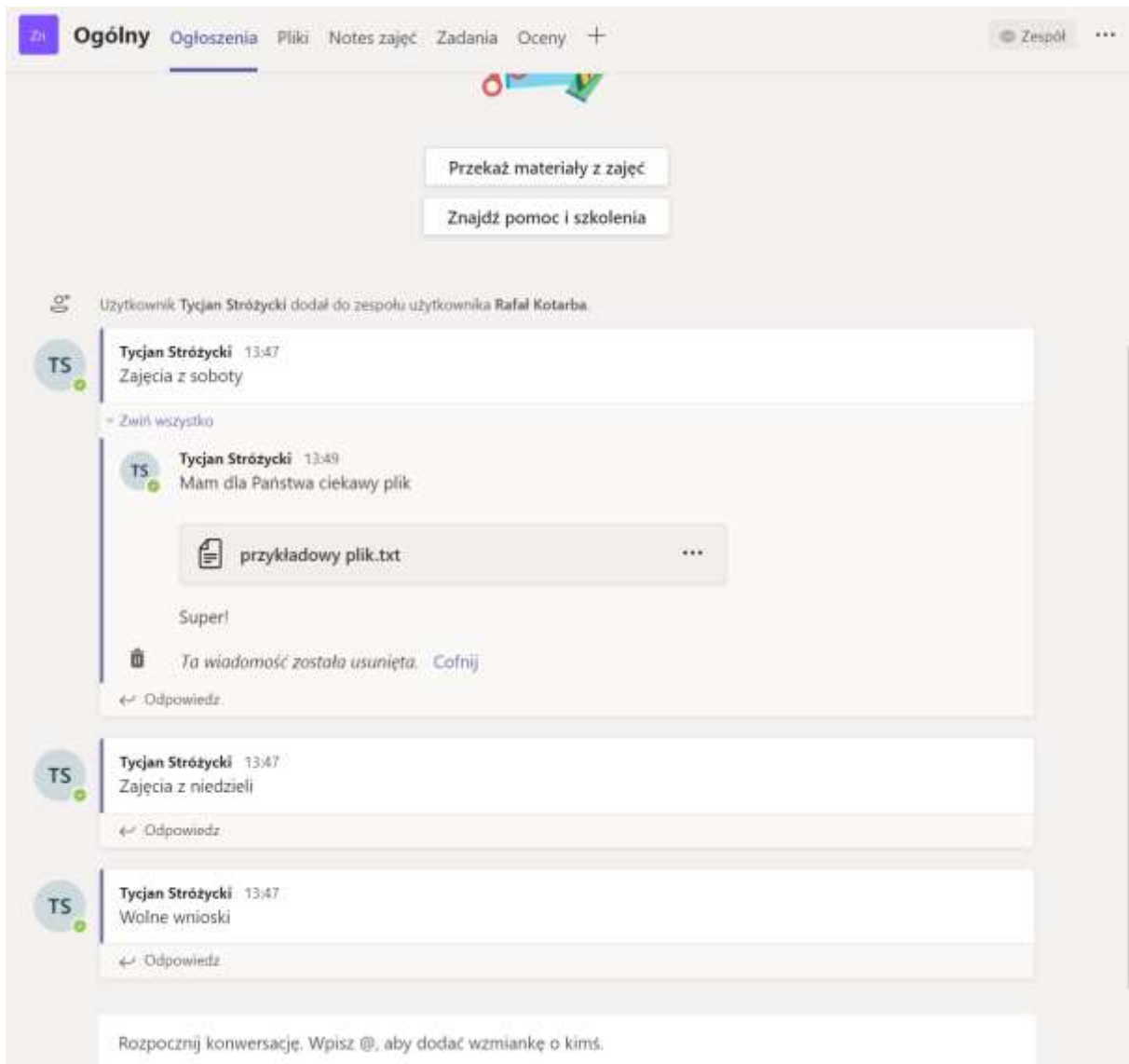
Uczestnikom spotkania wideo można też udostępnić podgląd pulpitu swojego komputera lub podgląd konkretnej aplikacji.

Zarządzanie użytkownikami

Członków zespołu można w dowolnym momencie dodawać i usuwać, w tym celu należy przejść do okna „Zespół”. W tym oknie zostaną wyświetlone wszystkie zespoły do których należy użytkownik.

Organizacja pracy w aplikacji

W głównym oknie aplikacji konwersacje można podzielić tematycznie, najwygodniej używać opcji „odpowiedz” w poszczególnych konwersacjach, by odnieść się do wątków w nich zawartych. Pliki udostępnione w trakcie rozmów są widoczne dla wszystkich użytkowników po kliknięciu menu „Pliki” w górnej części okna. Starsze konwersacje można zwinąć używając opcji „Zwiń wszystko”, by poprawić czytelność ekranu.



Rysunek 13. Przykładowe użycie aplikacji.

Używanie aplikacji

Aby rozpocząć konwersację należy wpisać jej temat i wcisnąć „enter”, można zwrócić się bezpośrednio do innych uczestników używając znaku @.



Rysunek 14. Przykładowe użycie aplikacji 2.

Poniżej okna „odpowiedz” znajdują się przyciski, kolejno są to:

1. Litera A – przycisk służący do formatowania tekstu, można kolorować wyrazy, zmieniać wielkość czcionki, pogrubiać, podkreślać napisy itp.
2. Symbol spinacza – przycisk służący do dodawania załącznika, wszystkie załączniki z wszystkich konwersacji w obrębie zespołu są widoczne w górnym menu „Pliki”.
3. Symbol emotki – przycisk służący do dodawania emotikon.
4. GIF – przycisk służący do dodawania animowanych obrazków do wypowiedzi.
5. Naklejka – przycisk służący do dodawania prostych grafik do wypowiedzi.
6. Symbol kamery – przycisk służący do tworzenia spotkania w formie czatu wideo.

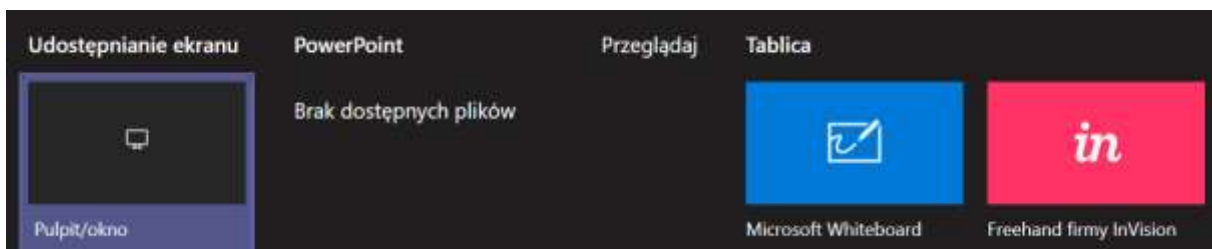
Udostępnianie podglądu własnego komputera i funkcja tablicy

Po stworzeniu czatu wideo można udostępnić uczestnikom podgląd pulpitu swojego komputera lub dowolnej uruchomionej aplikacji. W tym celu na oknie czatu należy wybrać ikonę zaznaczoną poniżej czerwonym kółkiem.



Rysunek 15. Udostępnianie widoku pulpitu lub innej aplikacji.

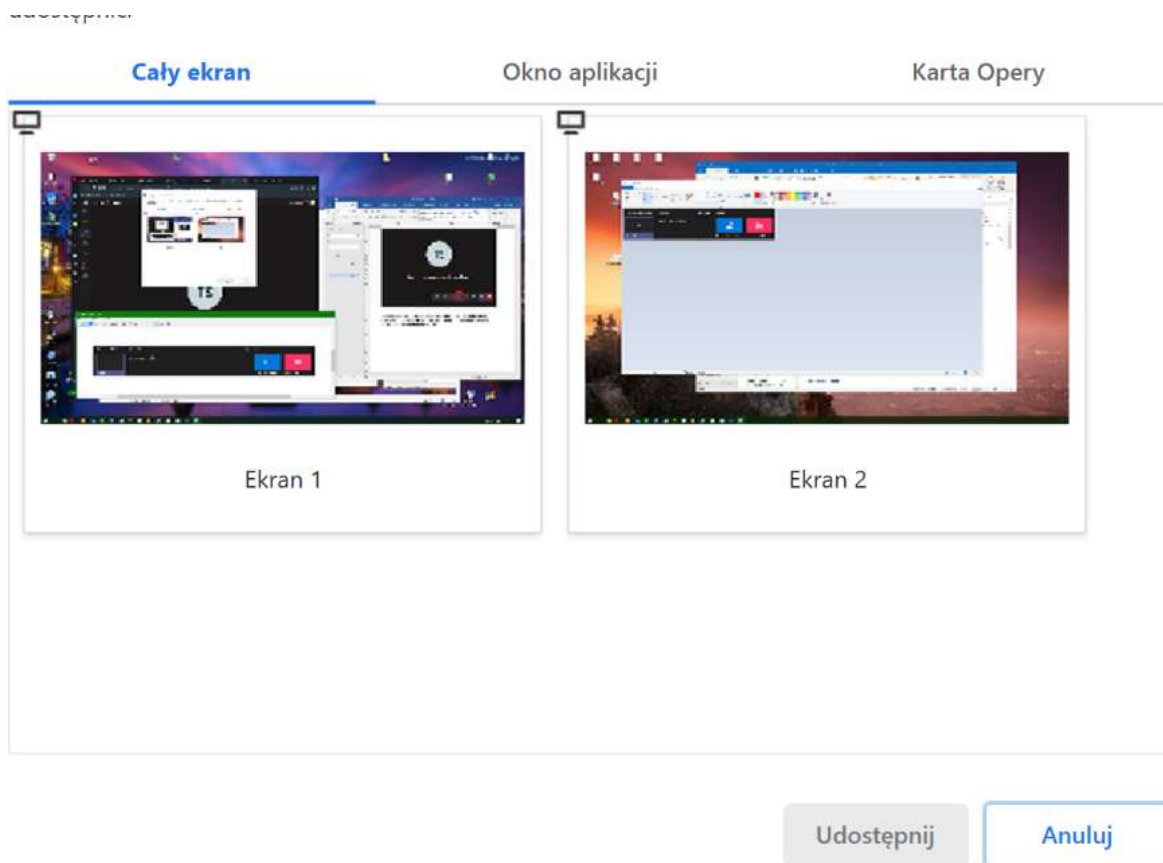
Kolejnym krokiem jest wybranie tego co ma być udostępnione, opcja Pulpit/okno pozwala na udostępnienie pulpitu lub konkretnej aplikacji.



Rysunek 16. Udostępnianie widoku pulpitu lub innej aplikacji 2.

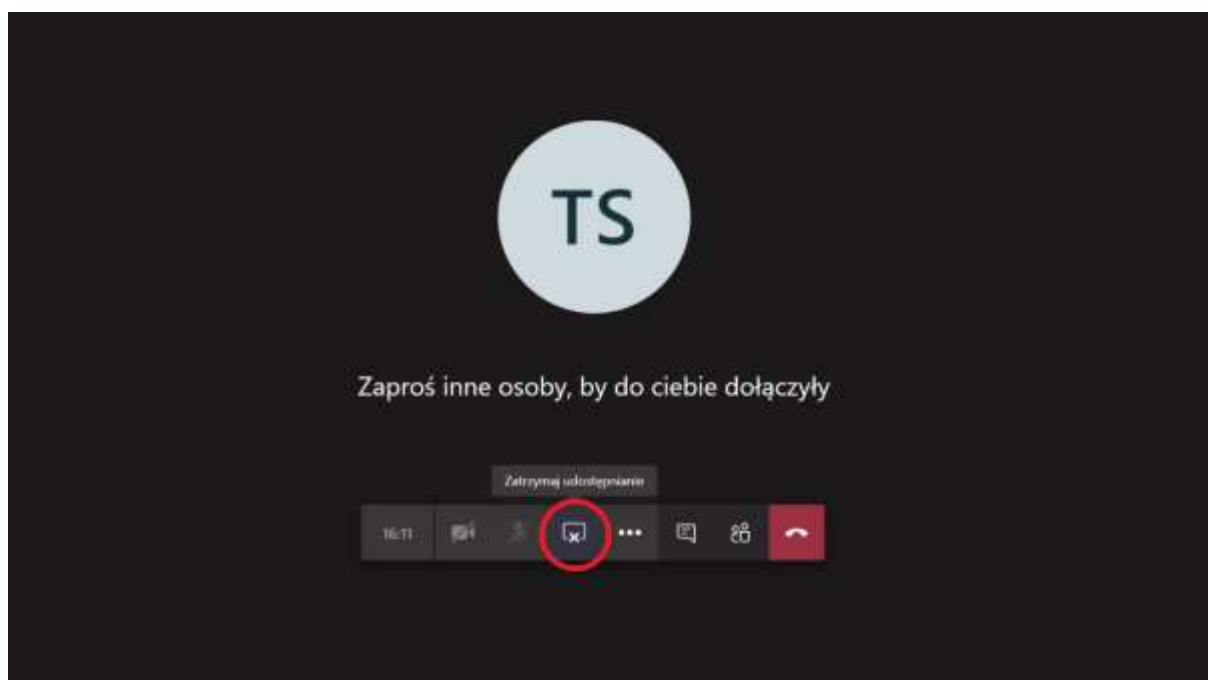
Po wybraniu tej opcji wyświetlone zostanie menu w którym należy wybrać, co ma być udostępnione.

- Karta cały ekran – udostępnienie całego ekranu komputera
- Okno aplikacji – wybór jednej konkretnej aplikacji, na przykład prezentacji Powerpoint
- Karta – udostępnienie wybranej karty przeglądarki.



Rysunek 17. Udostępnianie widoku pulpitu lub innej aplikacji 3.

Aby wyłączyć udostępnianie należy z menu wybrać ikonę „ekranu z krzyżykiem” opisaną zatrzymaj udostępnianie. Zaznaczoną na poniższym ekranie czerwonym kółkiem.



Rysunek 18. Wyłączanie udostępniania.