

Spis treści

1.	Uruchomienie aplikacji Microsoft TEAMS.....	2
1.1.	Logowanie do portalu Office 365	2
1.2.	Instalacja aplikacji Microsoft TEAMS	4
2.	Tworzenie zespołu.	6
3.	Ustawienia zespołu.	10
4.	Dołączanie do zespołu za pomocą KODU.	16
5.	Wyszukiwanie zespołu na liście	18
6.	Dołączanie do rozmowy	19
7.	Materiały do spotkania	22
8.	Możliwości podczas rozmowy	23
9.	Nagrywanie spotkania	24

1. Uruchomienie aplikacji Microsoft TEAMS

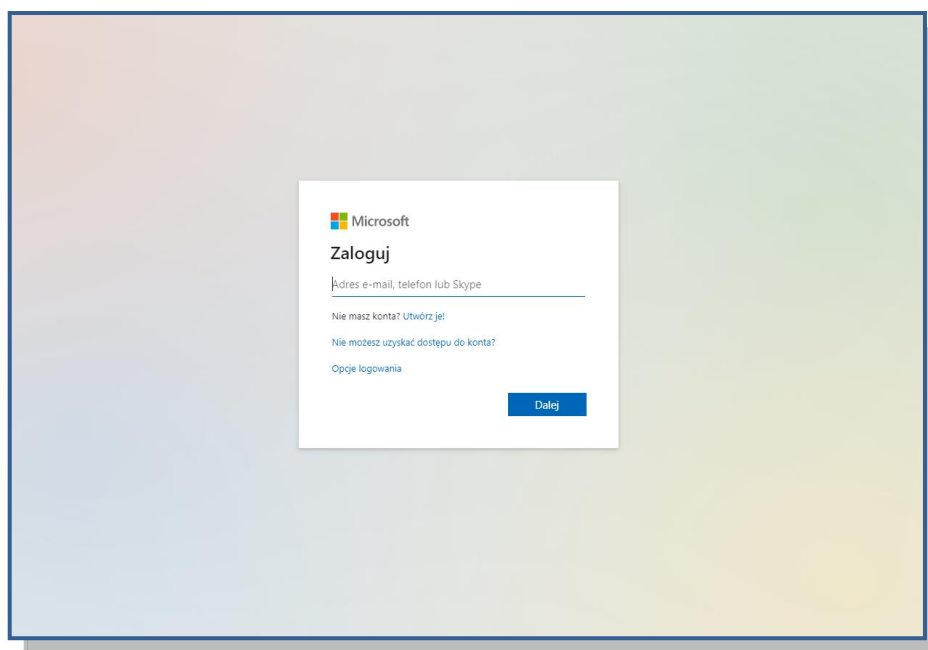
Microsoft TEAMS działa jako aplikacja, która może być zainstalowana na komputerze, tablecie i smartfonie lub jako aplikacja webowa (dostępna przez przeglądarkę internetową).

1.1. Logowanie do portalu Office 365

Aby zainstalować aplikację Microsoft TEAMS najpierw należy wejść na stronę <https://portal.office.com> i zalogować się swoim loginem w domenie uwr.edu.pl
W przypadku:

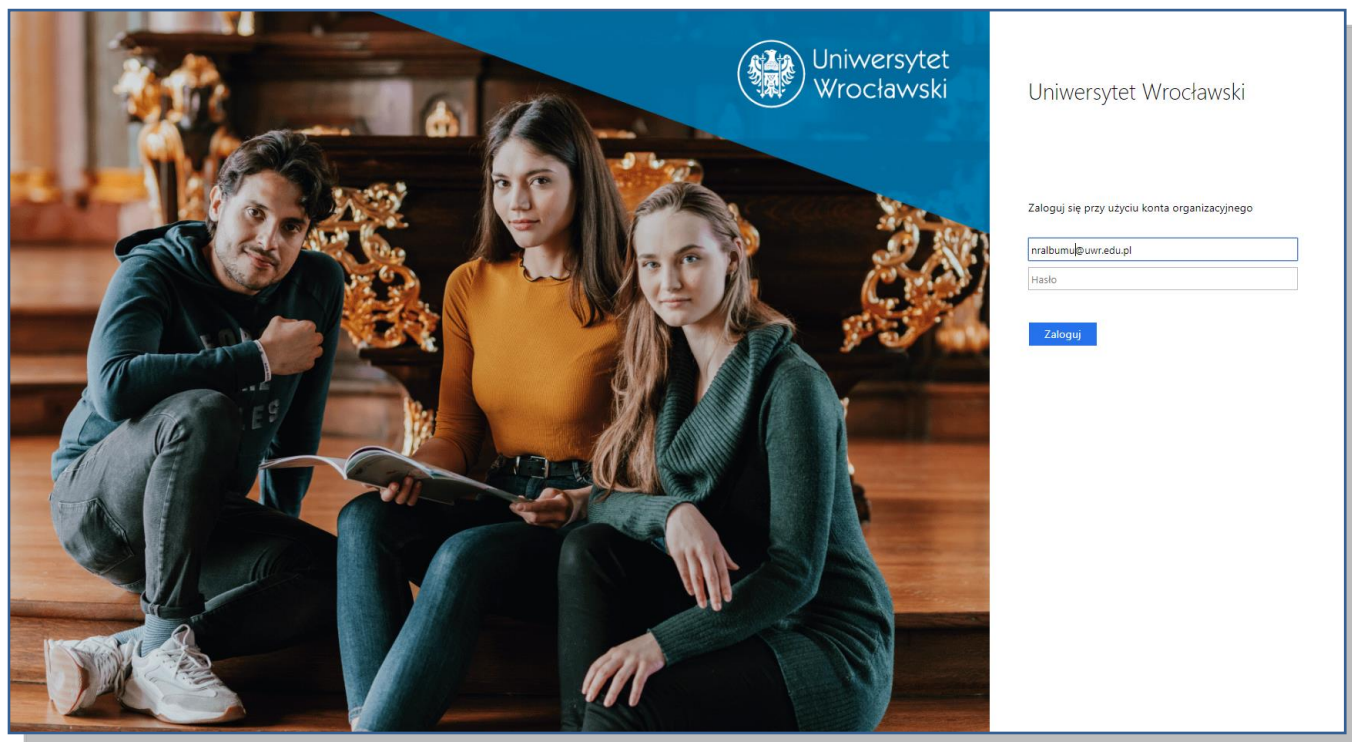
- Wykładowców będzie miał formę:

imię.nazwisko@uwr.edu.pl



Wprowadzony login należy potwierdzić przyciskiem **Dalej**

W kolejnym oknie należy podać hasło:



Wprowadzony login należy potwierdzić przyciskiem **Zaloguj**

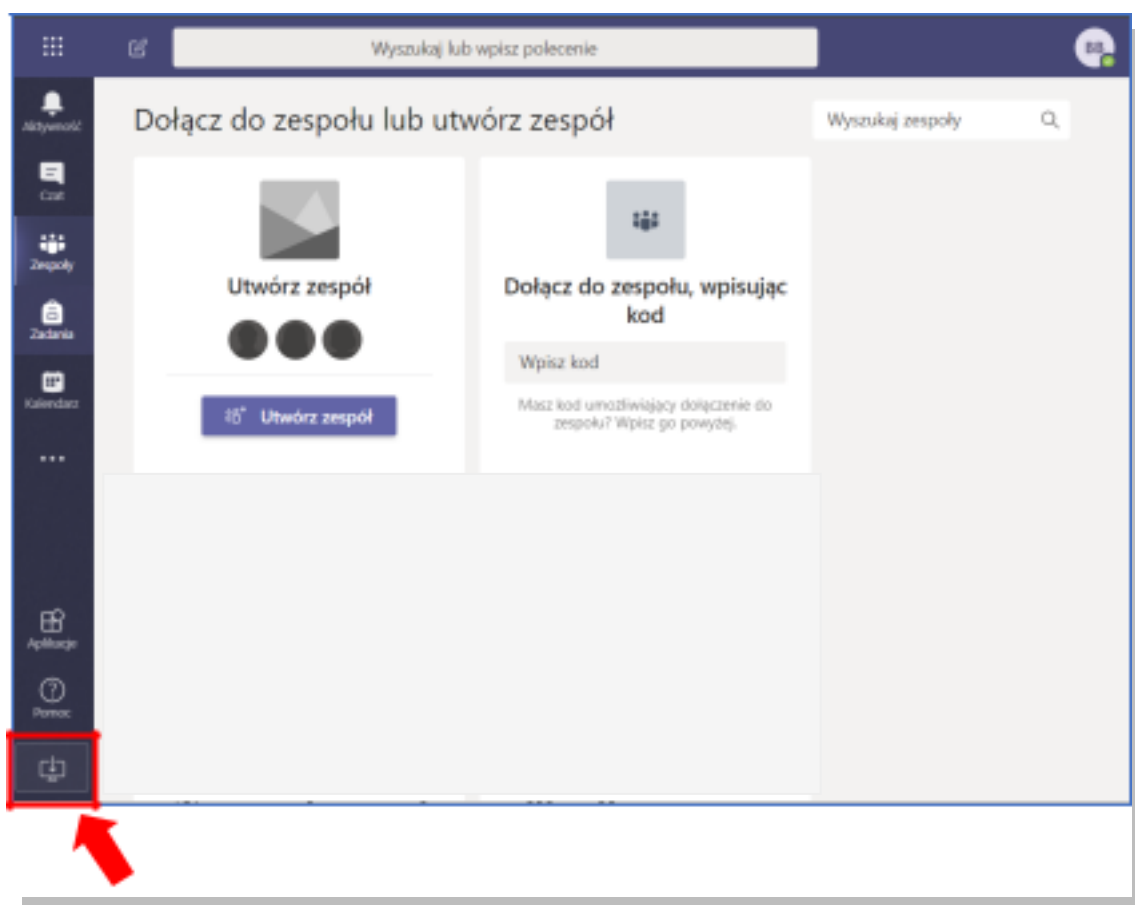
Kiedy użytkownik nie pamięta hasła do **uwr.edu.pl** należy:

1. Wchodzimy w link: <https://portal.uwr.edu.pl/pl/reset-password>
2. Wpisujemy mail z końcówką uwr to będzie: imie.nazwisko@uwr.edu.pl i przepisujemy kod z obrazka.
3. Wskoczysz stronę z przyciskiem "Wyślij kod weryfikacyjny" i naciskamy go.
4. Następnie przekieruje do podstrony gdzie będzie można zmienić hasło i trzeba będzie przepisać kod który przyjdzie na adres e-mail wypisany na ekranie.
5. Przekieruje to później do zalogowania się na Office 365.

1.2. Instalacja aplikacji Microsoft TEAMS

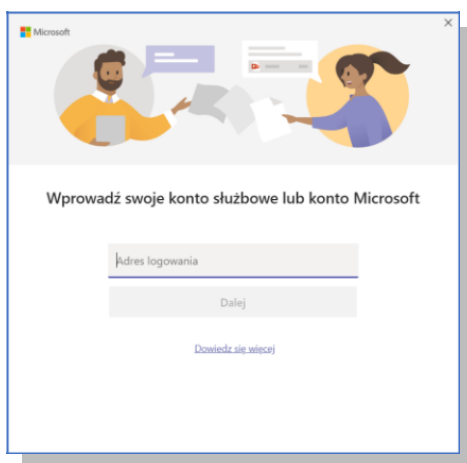
Po poprawnym zalogowaniu się do portalu Office 365, wyświetlą się wszystkie dostępne dla użytkownika aplikacje i serwisy. Na tej liście należy znaleźć aplikację **TEAMS** i kliknąć ją. W przypadku, jeśli aplikacji nie widać, wówczas należy kliknąć opcję **Wszystkie aplikacje**, a następnie znaleźć ikonę aplikacji **TEAMS** i kliknąć ją.

W ten sposób uzyskano dostęp do aplikacji TEAMS w wersji przeglądarkowej. Aby móc korzystać z aplikacji klasycznej, instalowanej na komputerze, należy kliknąć ikonę **Pobierz aplikację klasyczną** umiejscowioną w lewym dolnym rogu aplikacji. Po kliknięciu tej ikony rozpocznie się pobieranie aplikacji do zainstalowania.

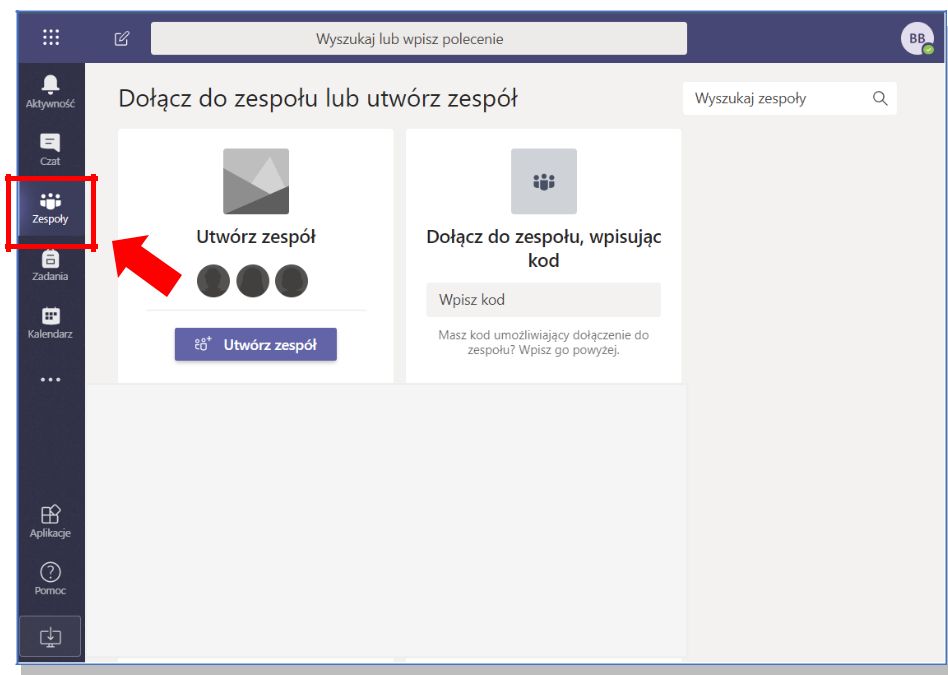


Kiedy proces pobierania aplikacji się zakończy, należy zainstalować ją kierując się wskazówkami instalatora. Aplikacja powinna uruchomić się samoistnie. Jeśli tak się nie stało, po zainstalowaniu należy uruchomić aplikację ręcznie.

Po poprawnym zainstalowaniu aplikacji klasycznej Microsoft TEAMS, użytkownik może zostać poproszony o podanie swojego loginu i hasła. W takim przypadku należy podać login i hasło, które posłużyły do zalogowania się po portalu Office 365.



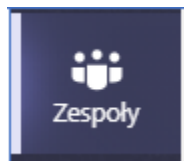
Po poprawnym zalogowaniu się w klasycznej aplikacji Microsoft TEAMS, w menu po lewej stronie, znajduje się ikona **Zespoły**



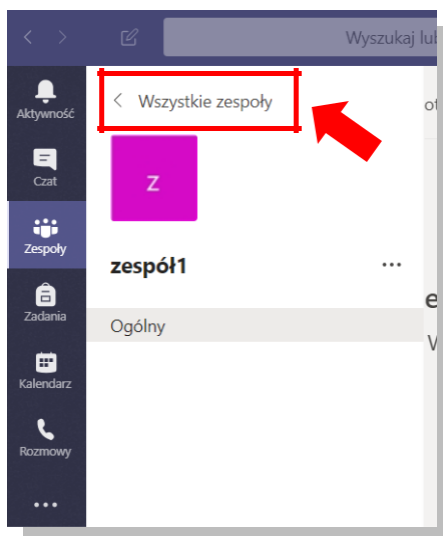
Podobnie wygląda to w webowej wersji przeglądarkowej Microsoft TEAMS.

2. Tworzenie zespołu.

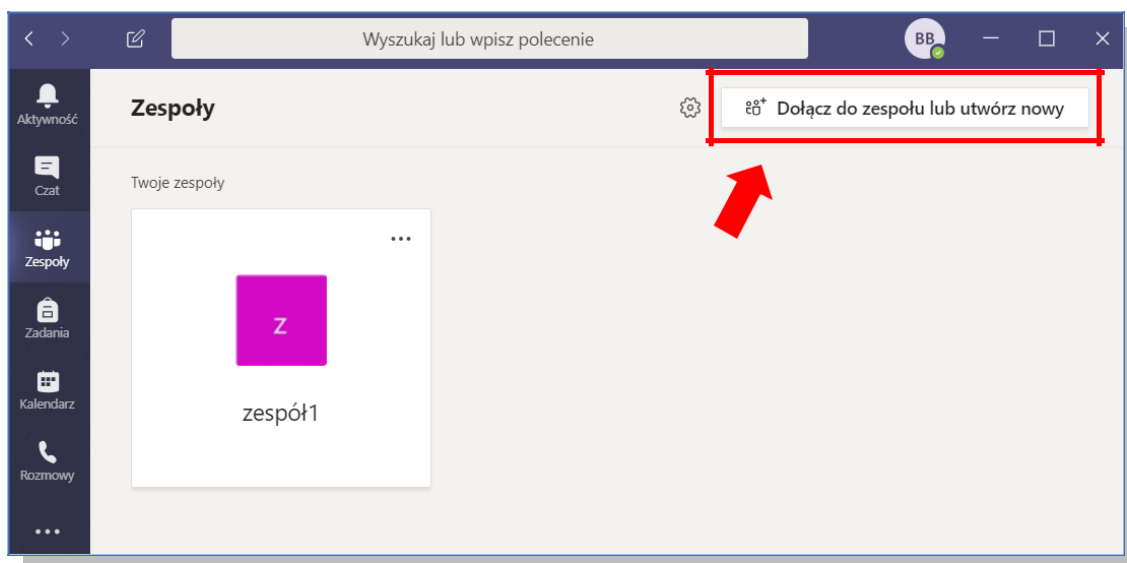
Aby utworzyć zespół za pomocą Microsoft TEAMS należy w pierwszej kolejności znaleźć zakładkę **Zespoły** w lewym brzegu ekranu.



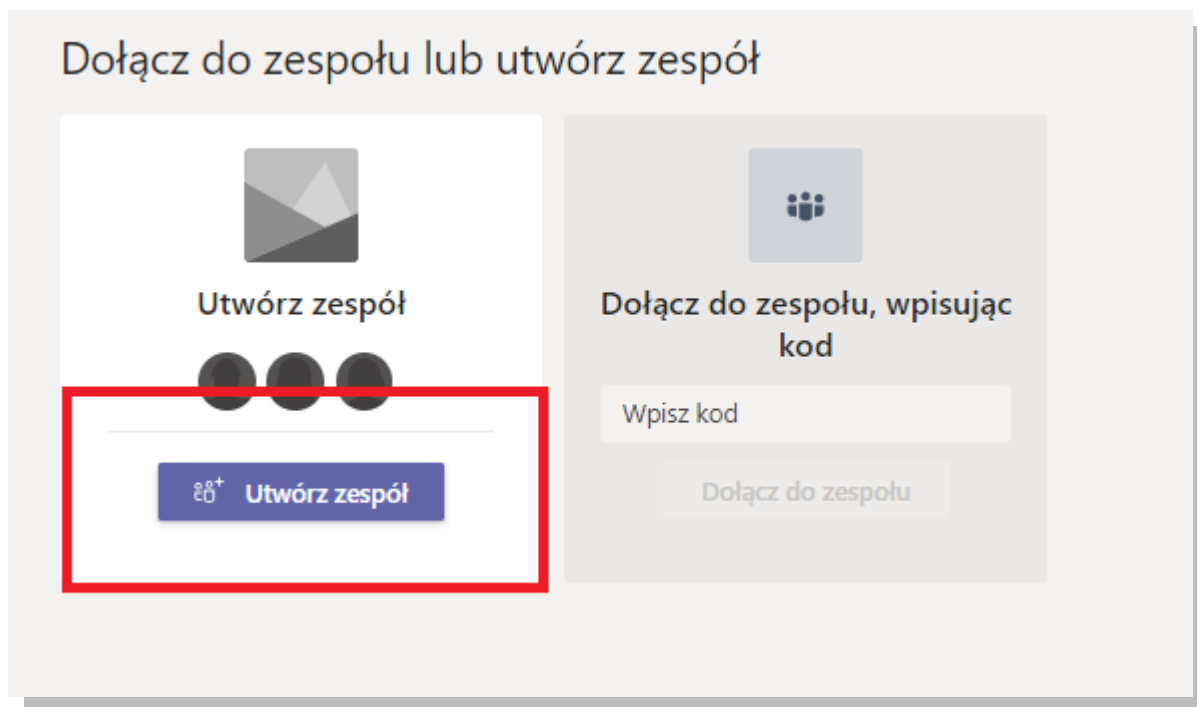
Jeżeli użytkownik wcześniej już utworzył jakieś zespoły lub nie widzi takiego widoku jak wyżej, tylko od razu aplikacja Microsoft TEAMS otworzyła widok zespołu, z którego ostatnio użytkownik korzystał, wówczas należy najechać myszką na ikonę **Zespoły** i wybrać opcję **Wszystkie zespoły**



a następnie należy kliknąć opcję **Dołącz do zespołu lub utwórz nowy**



Aby utworzyć zespół należy wybrać opcję **Utwórz nowy zespół**.



Następnie pojawi się okienko z wyborem rodzaju zespołu. Klikamy **Inne**.

Wybierz typ zespołu

 Zajęcia Dyskusje, projekty grupowe, zadania	 Professional Learning Community (PLC) Grupa robocza nauczycieli	 Personel Administrowanie szkołą i jej rozwój	 Inne Kluby, grupy badawcze, zajęcia po szkole
---	--	---	---

Anuluj

Następne okienko to Tworzenie zespołu. To tutaj wpisujemy **nazwę zespołu** oraz ustawiamy jej **prywatność**. Po ustaleniu wszystkiego klikamy przycisk **Dalej**.

Tworzenie zespołu

Nauczyciele lub uczniowie mogą tworzyć zespoły w celu współpracy nad dowolnym wspólnym celem, projektem lub działaniem.

Nazwa zespołu

Opis

Prywatność

Prywatny — tylko właściciele zespołu mogą dodawać członków

Utwórz zespół przy użyciu istniejącego zespołu jako szablonu

Anuluj Dalej

Kolejny krok to dodanie członków zespołu. Możemy dodać osoby do zespołu wpisując email osoby, które mają się w nim znajdować. Nie jest to konieczny krok. Możemy nacisnąć przycisk **Pomiń** i dodać osoby w późniejszym terminie.

Dodawanie członków do zespołu próba

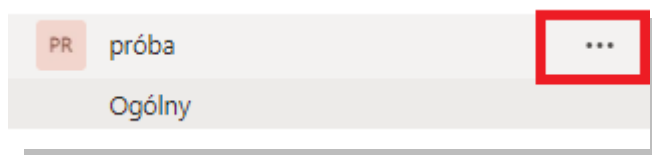
Zaczynij wpisywać nazwę użytkownika, listy dystrybucyjnej lub grupy zabezpieczeń, aby dodać je do zespołu. Możesz również dodać jako gości osoby spoza organizacji, wpisując ich adresy e-mail.

Dodaj

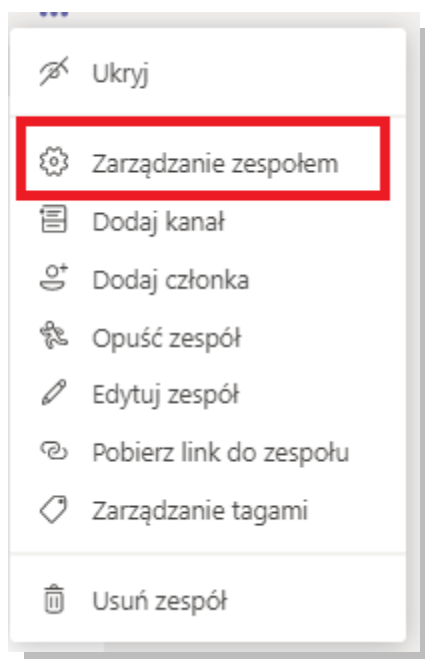
Pomiń

3. Ustawienia zespołu

Po dostaniu się do nowo utworzonego zespołu użytkownik może go jeszcze skonfigurować. Aby to uczynić należy nacisnąć **trzy kropki** obok nazwy naszego zespołu.



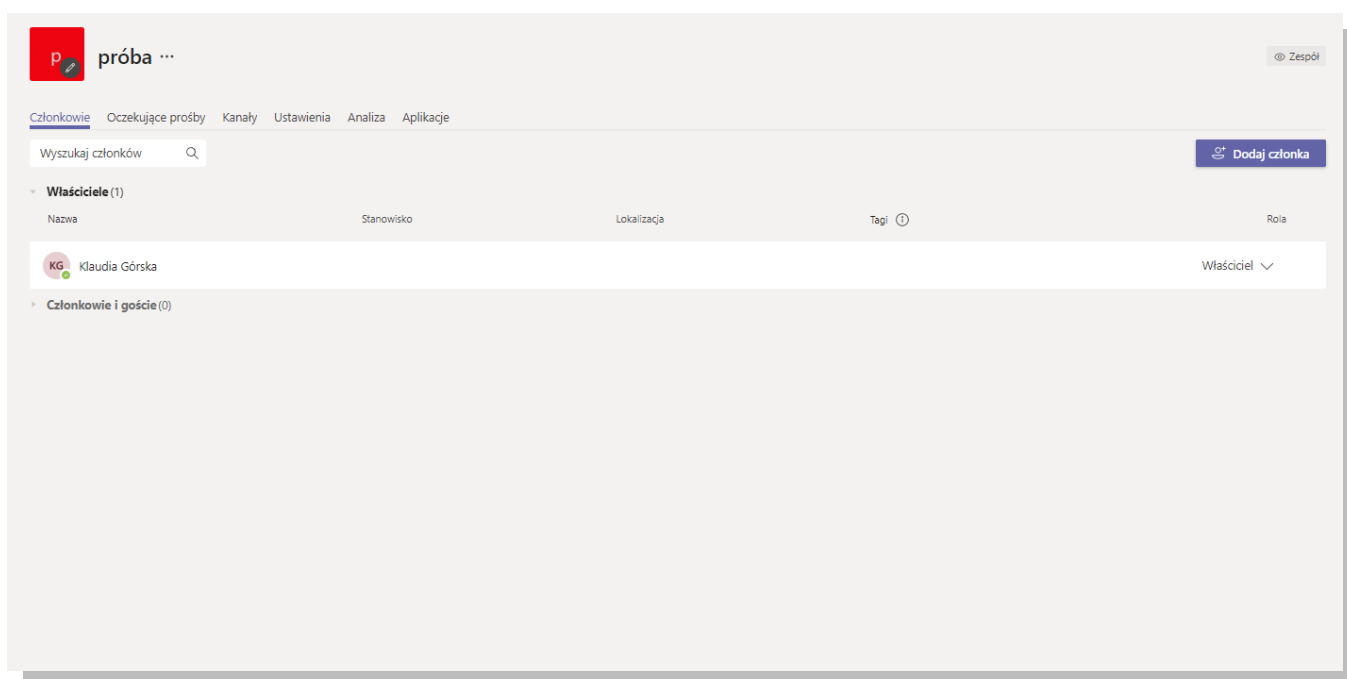
Następnie nacisnąć przycisk **Zarządzanie zespołem**.



Pojawia się nam okno, w którym możemy wybrać różne opcje dotyczące naszego zespołu:

a) Członkowie:

W tym oknie użytkownik może dodać osoby do zespołu oraz zarządzać uczestnikami np. usuwać lub edytować ich stanowisko.



Aby dodać osobę należy nacisnąć **Dodaj członka**. Następnie wyskoczy okno:

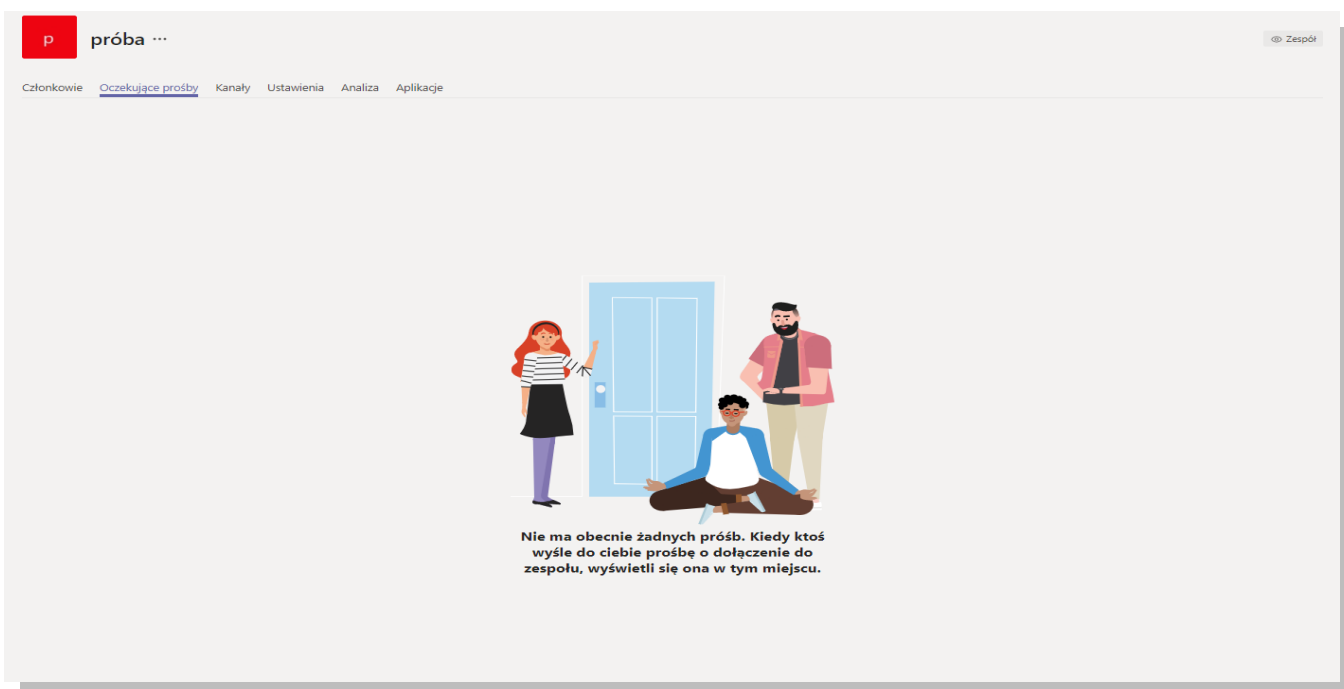
Dodawanie członków do zespołu próba

Zacznij wpisywać nazwę użytkownika, listy dystrybucyjnej lub grupy zabezpieczeń, aby dodać je do zespołu. Możesz również dodać jako gości osoby spoza organizacji, wpisując ich adresy e-mail.

W tym oknie użytkownik może wpisywać emaily osób, które chcemy ażeby pojawiły się w naszym zespole. Osoby z takiej samej organizacji jak użytkownik automatycznie dostaną ikonkę zespołu na panelu zespoły po lewej stronie ekranu. Jeżeli są z innej organizacji dostaną mail na swoją skrzynkę, na którą wysłano zaproszenie do zespołu. Następnie muszą kliknąć **Join Teams/Dołącz do zespołu**.

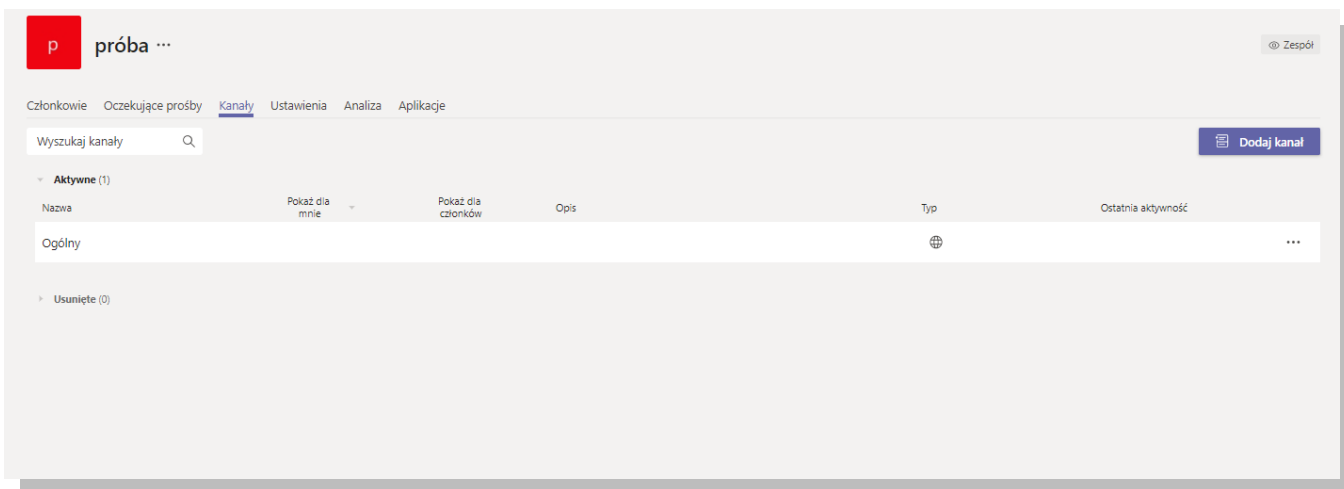
b) Oczekujące próby:

W tym oknie użytkownik może zaakceptować oczekujące osoby, które chcą dołączyć do zespołu.



c) Kanały:

W tym oknie użytkownik może zmieniać ustawienia kanału, w którym jest konwersacja.



d) Ustawienia:

W tym oknie użytkownik ma kilka ustawień do wyboru:

Członkowie	Oczekujące prośby	Kanały	<u>Ustawienia</u>	Analiza	Aplikacje
▶	Obrazek zespołu	Dodawanie obrazka zespołu			
▶	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			
▶	Zabawne rzeczy	Zezwalaj na emotikony, memy, GIF-y i naklejki			
▶	Tagi	Określ, kto może dodawać tagi			

- **Obrazek zespołu**- użytkownik może zmienić obrazek grupy.

- **Uprawnienia członków**- użytkownik wybiera co mogą zrobić pozostali członkowie zespołu:

▼	Uprawnienia członków	Włącz tworzenie kanałów, dodawanie aplikacji i inne funkcje	
		Zezwalaj członkom na tworzenie i aktualizowanie kanałów	☒
		Zezwalaj członkom na tworzenie prywatnych kanałów	☒
		Zezwalaj członkom na usuwanie i przywracanie kanałów	☒
		Zezwalaj członkom na dodawanie i usuwanie aplikacji	☒
		Zezwalaj członkom na przekazywanie niestandardowych aplikacji	☒
		Zezwalaj członkom na tworzenie, aktualizowanie i usuwanie kart	☒
		Zezwalaj członkom na tworzenie, aktualizowanie i usuwanie łączników	☒
		Zezwalaj członkom na usuwanie swoich wiadomości	☒
		Zezwalaj członkom na edytowanie swoich wiadomości	☒

-Uprawnienia gościa- użytkownik wybiera co mogą zrobić goście zespołu:

▼ Uprawnienia gościa

Włącz tworzenie kanałów

Zezwalaj gościom na tworzenie i aktualizowanie kanałów ☐

Zezwalaj gościom na usuwanie kanałów ☐

-Wzmianki- użytkownik wybiera kto w zespole może korzystać ze wzmianek:

▼ @Wzmianki

Wybierz, kto może korzystać ze wzmianek @zespół i @kanał

Zezwalaj na wzmianki @zespół lub @[nazwa zespołu] (spowoduje to wysłanie powiadomienia do wszystkich członków zespołu) ☒

Pozwalaj członkom wzmiankować @kanał lub @[nazwę kanału]. Spowoduje to powiadamianie wszystkich osób, na których listach kanałów wzmiankowany kanał jest widoczny. ☒

-Kod zespołu- użytkownik może wygenerować unikalny kod dla danej grupy, dzięki któremu inni użytkownicy mogą dostać się do danej grupy. Można go wysłać mailem. Kod jest cały czas taki sam, nie zmienia się:

▼ 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

Aby otrzymać kod należy nacisnąć przycisk **Wygeneruj**.

▼ Kod zespołu

Udostępnij ten kod, aby nowe osoby mogły bezpośrednio dołączać do zespołu — nie będziesz otrzymywać próśb o dołączenie

j55d5yr

🔗 Pełny ekran ⌛ Resetuj 🗑 Usuń 📄 Kopiuj

Uwaga: goście nie będą mogli dołączyć za pomocą kodu zespołu

-Zabawne rzeczy- użytkownik może zezwolić bądź nie zezwolić na używanie w konwersacji giphów oraz emotikon:

▼ **Zabawne rzeczy**

Zezwalaj na emotikony, memy, GIF-y i naklejki

Giphy

Włącz Giphy dla tego zespołu



Odfiltruj nieodpowiednie treści przy użyciu jednego z poniższych ustawień:

Ścisłe



Naklejki i memy

Włącz naklejki i memy



Niestandardowe memy

Zezwól na przysyłanie memów



-Tagi- użytkownik może określić kto może używać tagów:

▼ **Tagi**

Określ, kto może dodawać tagi

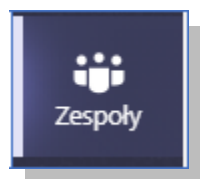
Kto może dodawać tagi

Tylko właściciele

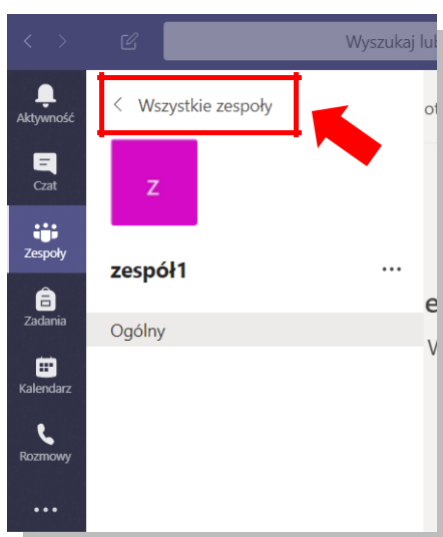


4. Dołączanie do zespołu za pomocą KODU

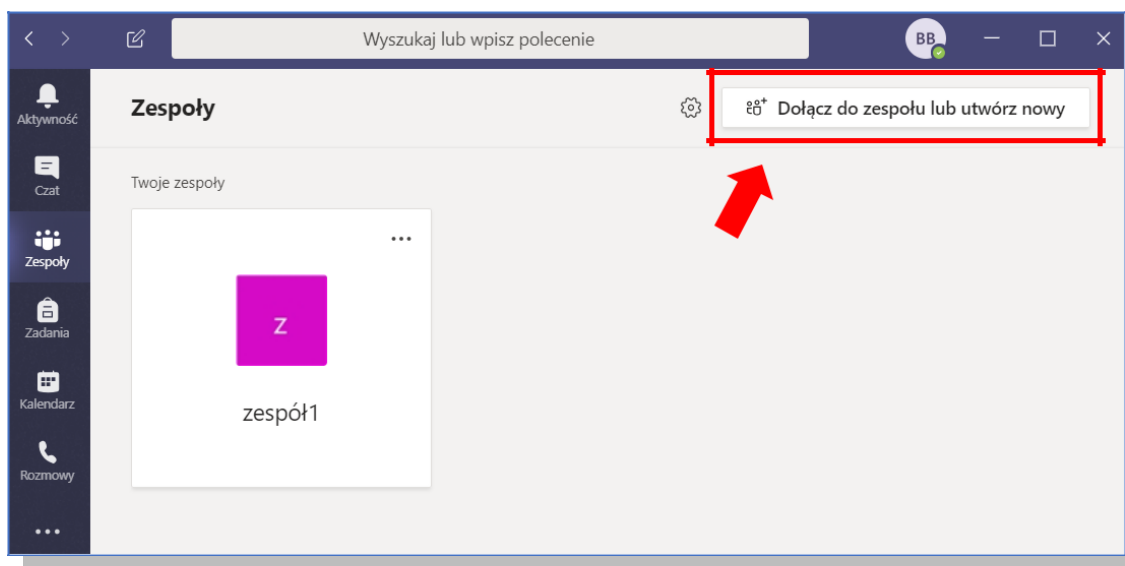
Z menu po lewej stronie aplikacji należy wybrać ikonę **Zespoły**



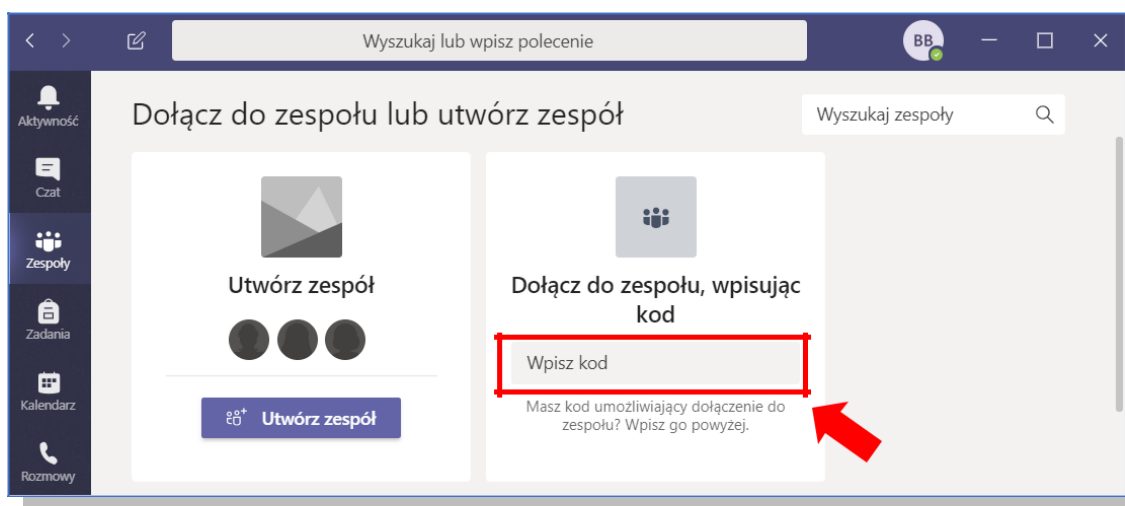
Jeżeli użytkownik wcześniej już utworzył jakieś zespoły lub nie widzi takiego widoku jak wyżej, tylko od razu aplikacja Microsoft TEAMS otworzyła widok zespołu, z którego ostatnio użytkownik korzystał, wówczas należy najechać myszką na ikonę **Zespoły** i wybrać opcję **Wszystkie zespoły**



a następnie należy kliknąć opcję **Dołącz do zespołu lub utwórz nowy**



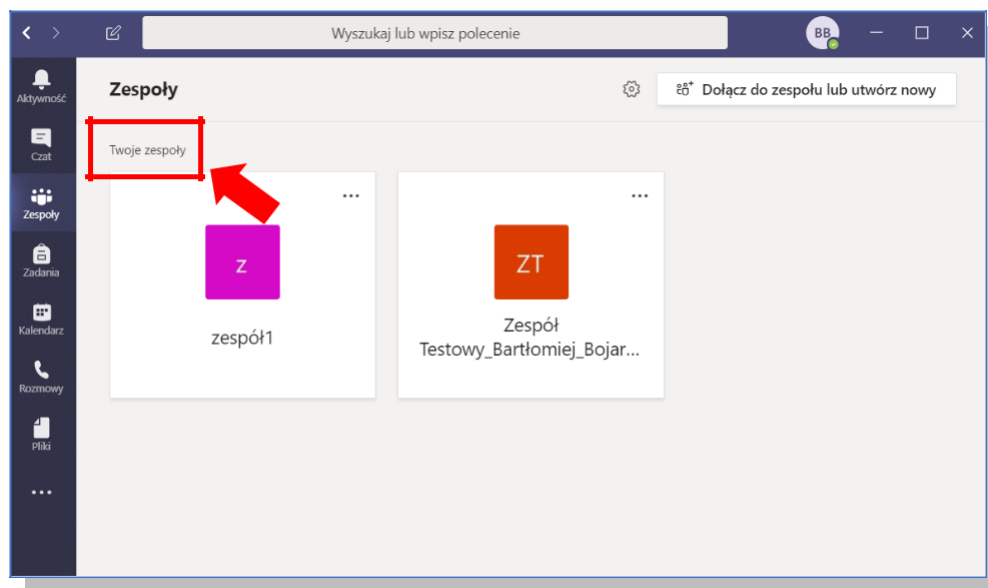
Aby dołączyć do zespołu należy wybrać opcję **Dołącz do zespołu wpisując kod** i podać dostarczony kod zespołu



Po tym nastąpi przełączenie użytkownika do zespołu. Od tego momentu, użytkownik może wykonywać czynności w danym zespole.

5. Wyszukiwanie zespołu na liście.

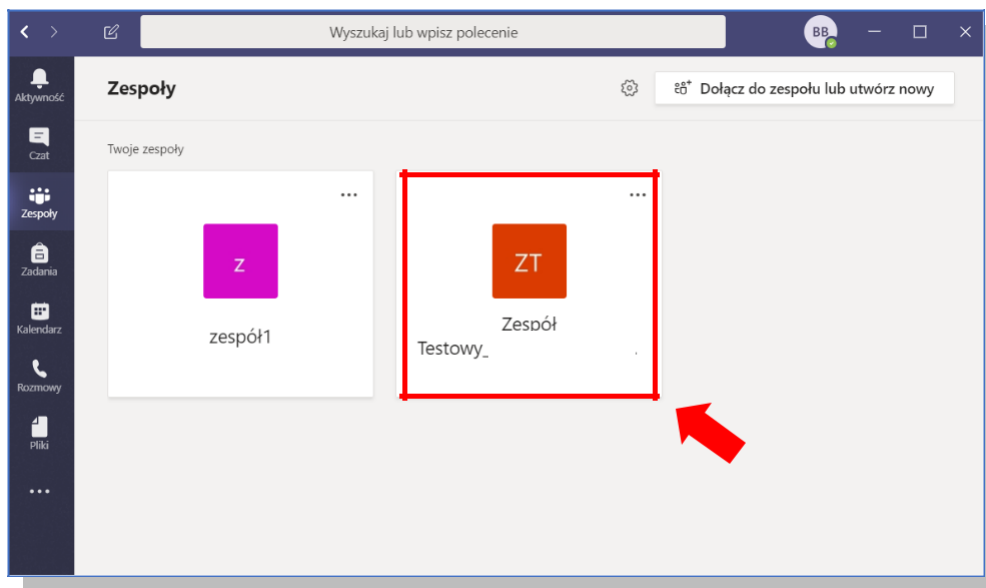
Jeśli użytkownik już jest dodany do konkretnych zespołów i chce wziąć udział w konwersacji/rozmowie, najpierw musi uruchomić konkretny zespół. Jeśli zespołów jest dużo, wówczas warto skorzystać z widoku **Twoje zespoły** i dowolnie wybierać zespoły z listy dostępnych.



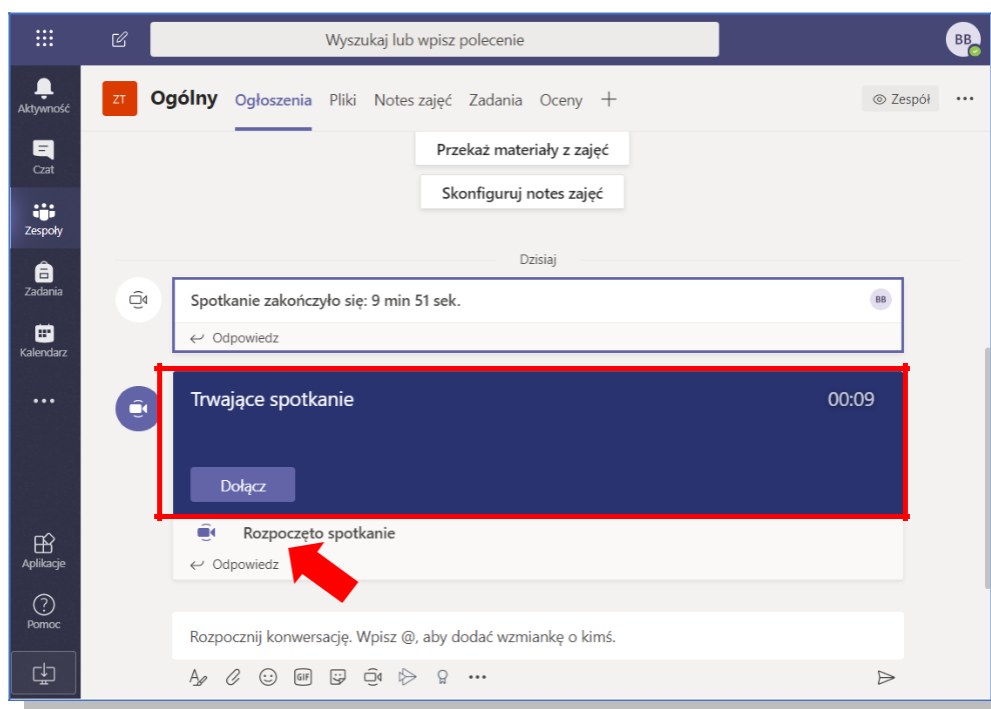
6. Dołączanie do rozmowy.

Aby użytkownicy mogli brać udział w konkretnych rozmowach organizowanych w zespołach, muszą być członkami konkretnych zespołów.

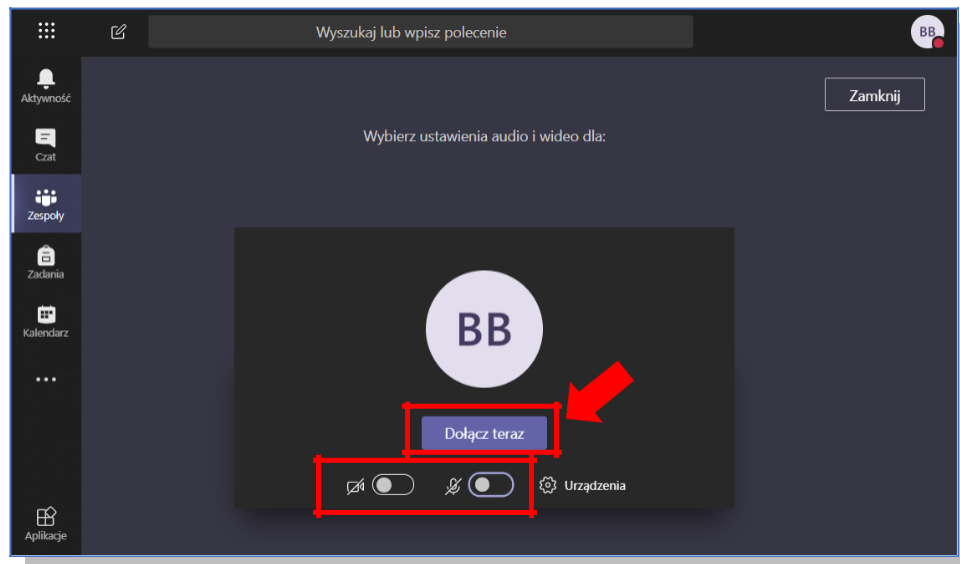
Aby dołączyć do konkretnych zespołów, należy w pierwszej kolejności kliknąć wybrany zespół



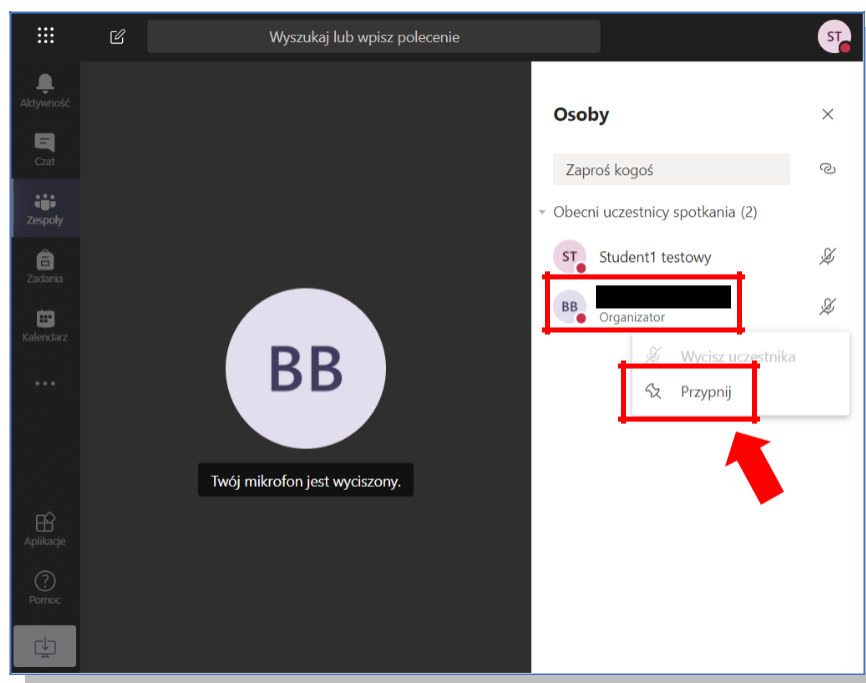
Jeśli rozmowa zaczęła się lub za chwilę się zacznie będzie widoczna informacja o trwającym spotkaniu i będzie widoczny i aktywny przycisk **Dołącz**, który należy kliknąć.



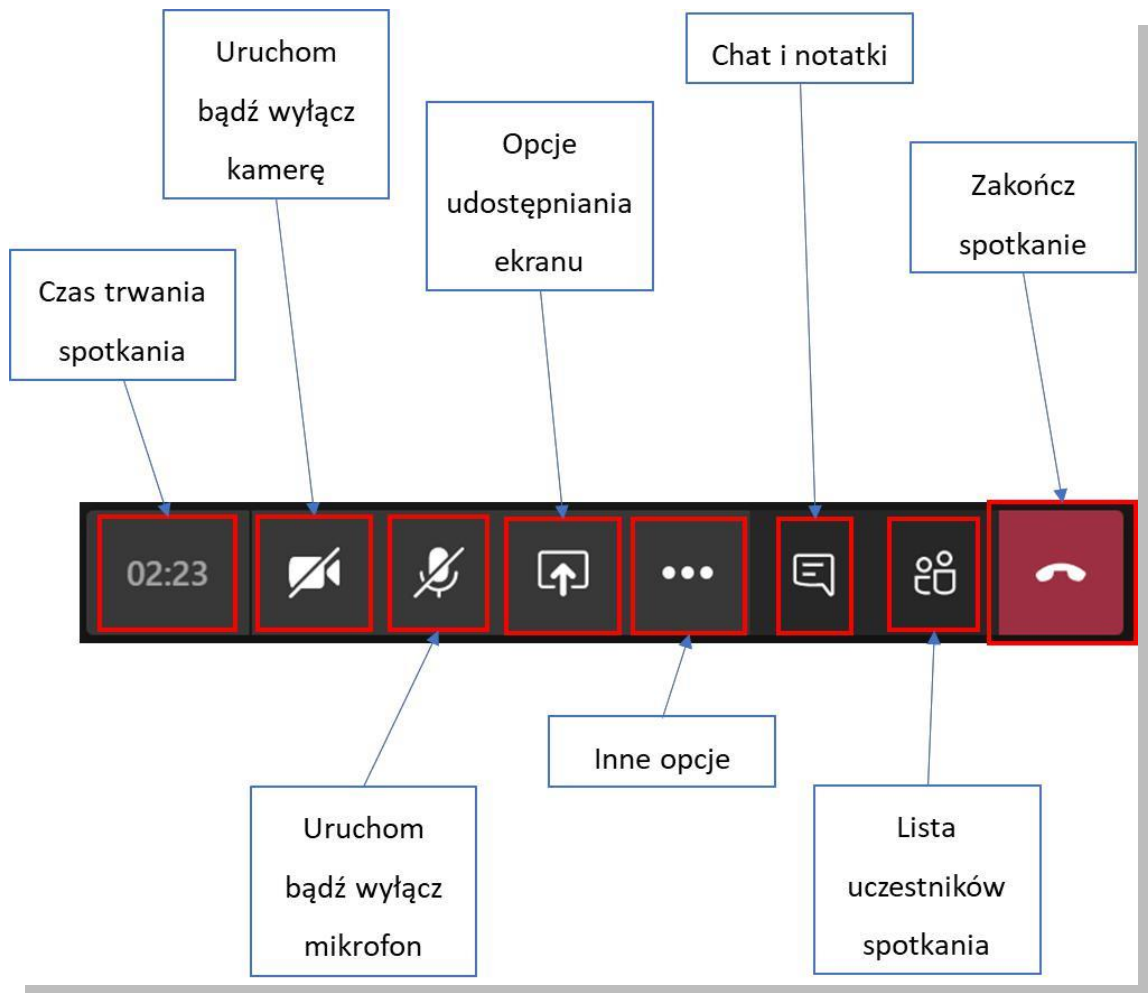
Następnie pojawi nam się okienko połączenia, należy wyłączyć lub włączyć mikrofon oraz kamerę (aby były one wyłączone, symbol kamery oraz mikrofonu powinien być przekreślony, jeśli tak nie jest należy kliknąć w suwak obok) i kliknąć **Dolącz teraz**.



Aby widok, który udostępniają nam uczestnicy rozmowy był lepiej widoczny należy wybrać opcję **Pokaż uczestników**, na liście wyszukać wszystkie osoby i przy jego imieniu i nazwisku należy kliknąć ikonę trzech kropek, a następnie wybrać opcję **Przypnij**.

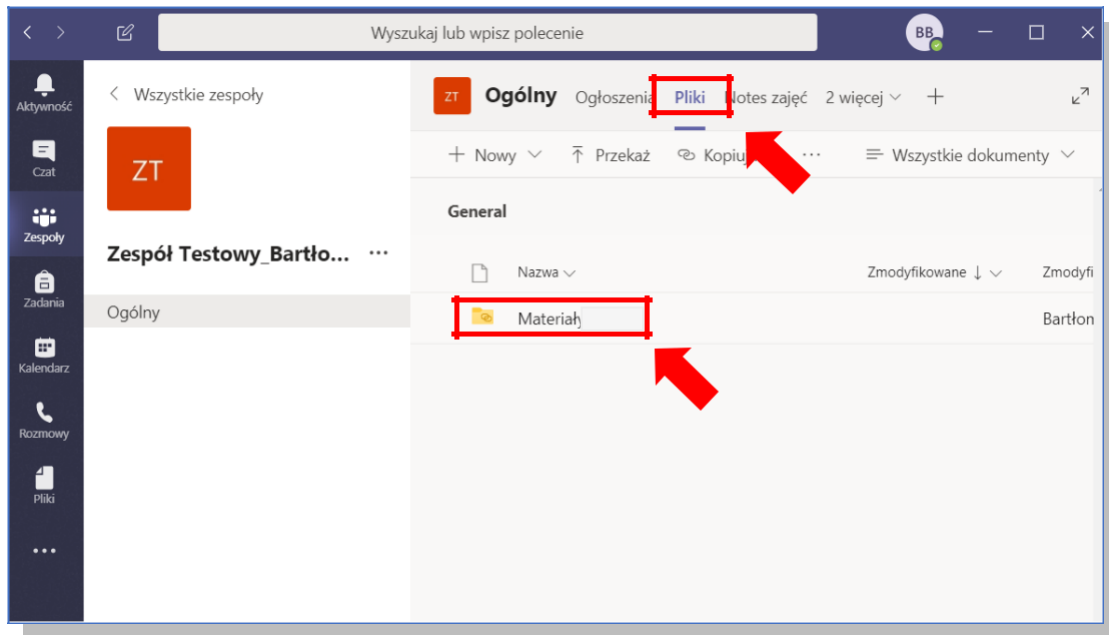


Podczas spotkania jest do dyspozycji panel dzięki któremu można sterować m.in. mikrofonem lub kamerą. Po skończonym spotkaniu należy pamiętać, żeby się rozłączyć klikając czerwoną słuchawkę.



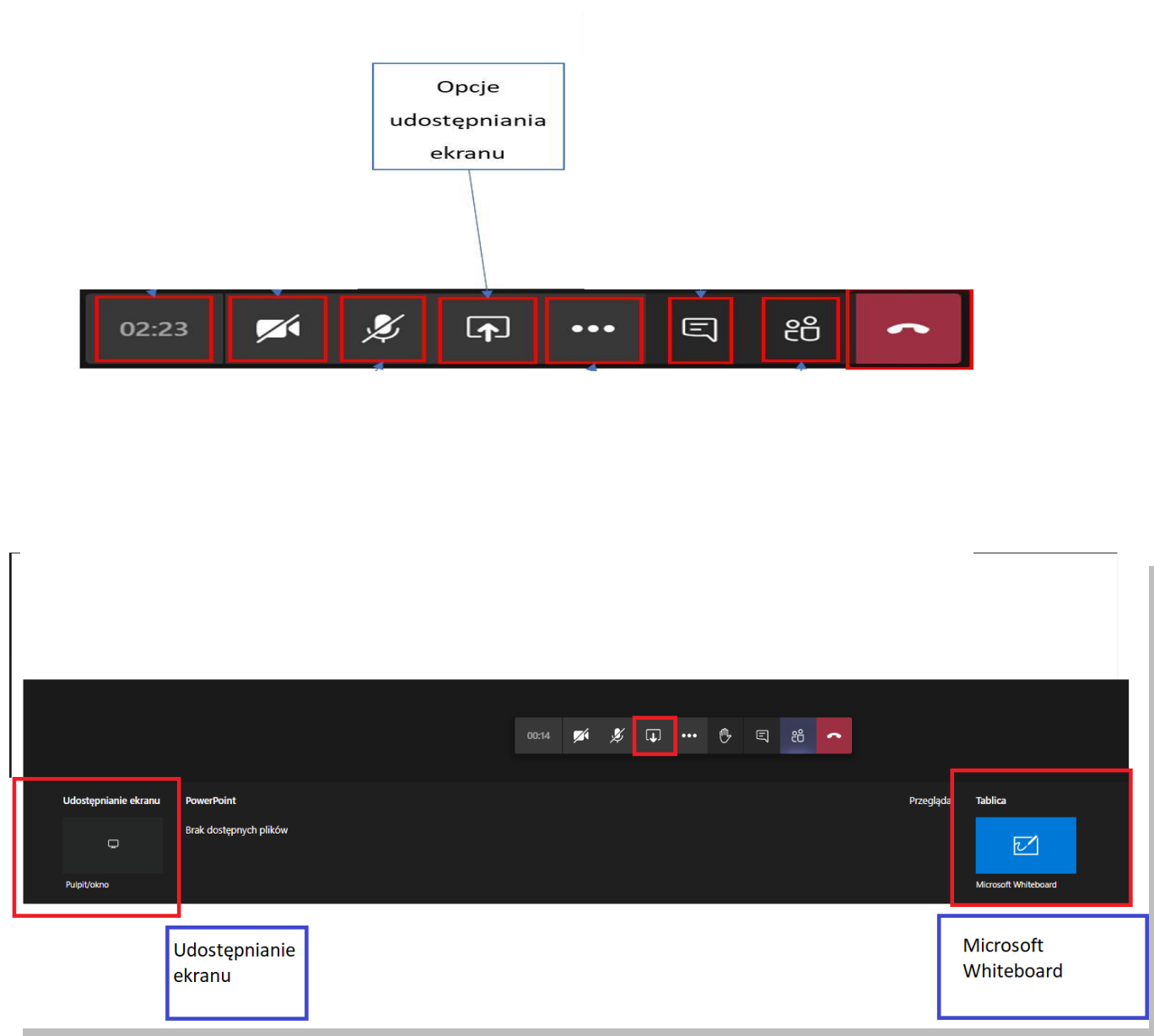
7. Materiały do spotkania.

Ewentualne materiały, które są potrzebne do spotkania należy umieścić w zakładce **Pliki**. Wszystkie materiały tam umieszczone (np. prezentacje bądź dokumenty) będą widoczne dla wszystkich w zespole.



8. Możliwości podczas rozmowy.

Podczas rozmowy jest możliwość udostępnienia swojego ekranu bądź prezentacji egzaminatorom podczas wideokonferencji. Można także użyć **Microsoft Whiteboard** jako tablicy na, której wszyscy uczestnicy mogą pisać. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk udostępniania ekranu.

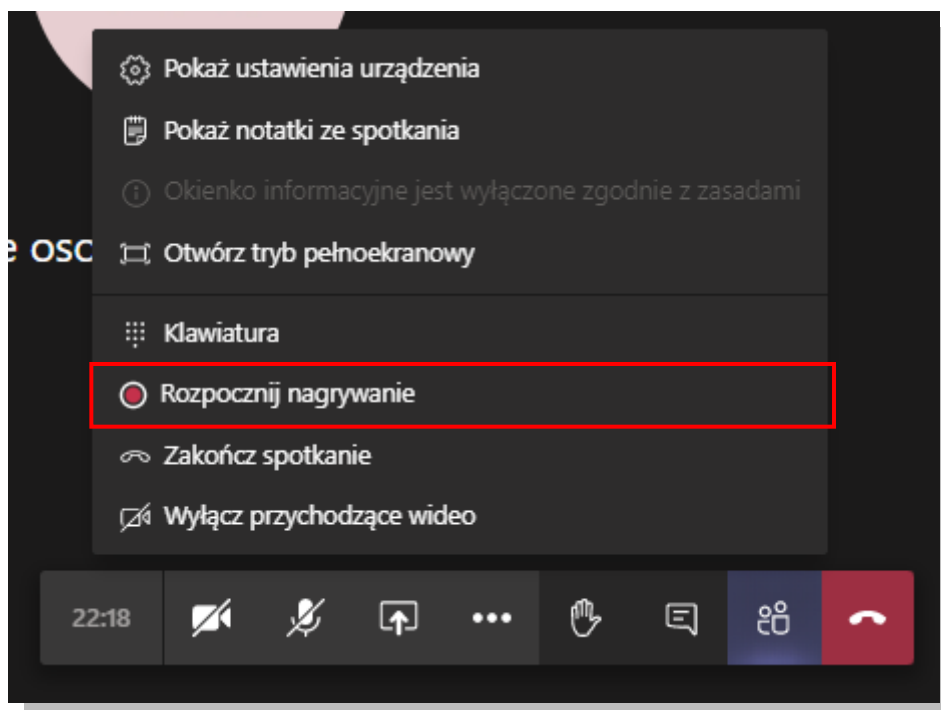


Dzięki **Udostępnianiu ekranu** jest możliwość pokazania swojego ekranu osobom w konwersacji. Po kliknięciu w przycisk pokaże się okno do wybrania co chcemy pokazać. Należy wybrać konkretne okno i kliknąć **Udostępnij**. Wszyscy w rozmowie zobaczą to.

Dzięki **Microsoft Whiteboard** możesz udostępnić wszystkim w rozmowie białą tablicę, na której możesz pisać. Inni użytkownicy także mogą pisać po tej tablicy!

9. Nagrywanie spotkania.

W Microsoft TEAMS możliwe jest także nagrywanie spotkania. Aby to zrobić należy nacisnąć na panelu **trzy kropki** (Inne opcje). Następnie kliknąć **Rozpocznij nagrywanie**.



Aby zakończyć nagrywanie ponawiamy kliknięcie w trzy kropki, po czym w miejscu przycisku **Rozpocznij nagrywanie** pojawi się przycisk **Zakończ nagrywanie**.