

E-learning – instrukcja dla pracowników

Maciej Buszkiewicz, Jakub Bondek, Dawid Niemiec

16.03.2020

Treści:

1	Pakiet Office365	2
2	Pakiet Microsoft Teams	3
3	Zalety Zespołów	3
4	Tworzenie Zespołów	4
5	Dodawanie członków do Zespołu	5
6	Dołączanie do Zespołu	6
7	Rozmowa wideo	7
8	Ustawienia Spotkania	9

1 Pakiet Office365

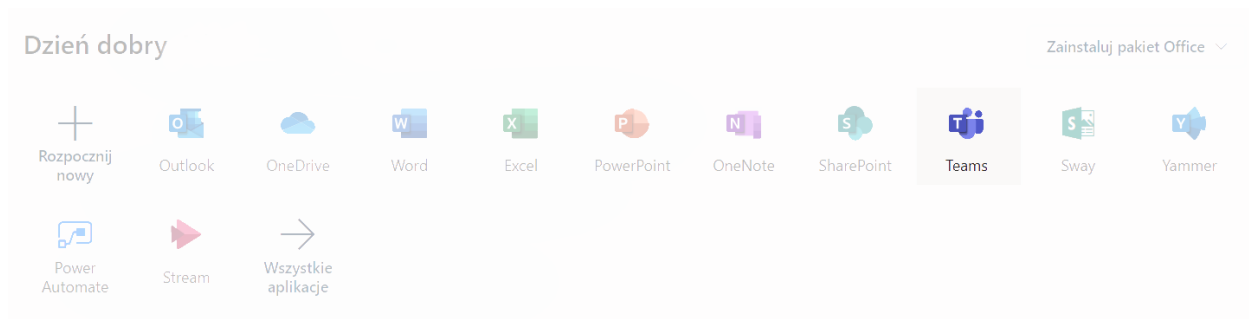
Zajęcia w formie zdalnej będą przeprowadzane na platformie Microsoft Office365, z wykorzystaniem narzędzia Teams. Aby uzyskać dostęp, logujemy się na stronie <https://login.microsoftonline.com/> za pomocą swojego loginu w domenie **@amu.edu.pl** (np. nazwauzytkownika@samu.edu.pl) i hasła takiego jak do systemu USOS czy poczty uniwersyteckiej.

Jeżeli nie będzie możliwości uzyskania dostępu do systemu, wówczas warto podążyć za instrukcją pierwszego logowania do usługi, opracowaną przez Centrum Informatyczne UAM:

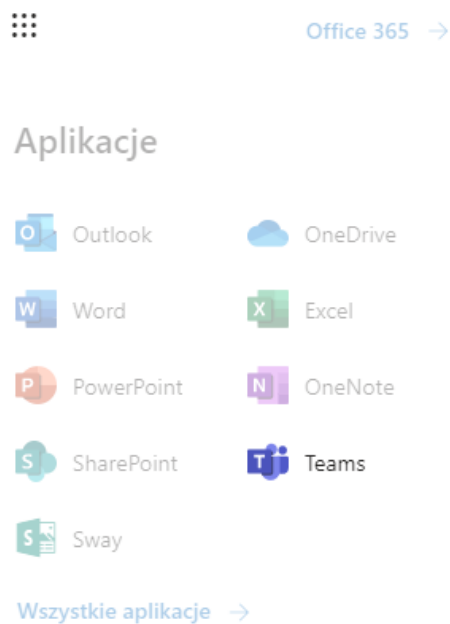
https://www.office365.amu.edu.pl/files/pierwsze_logowanie_pracownicy_ver3.pdf

Zachęcamy do zapoznania się z instrukcją przed zajęciami, choćby w celu wygenerowania kodu dla studentów, dzięki któremu będą mogli sami dopisać się do prowadzonych przez Państwa zajęć. Warto również samodzielnie przetestować działanie całego pakietu.

Dostęp do aplikacji Teams uzyskujemy z głównej strony Office365 (rys. 1) lub menu kontekstowego w lewym górnym rogu okna (rys. 2).



Rysunek 1: Uruchomienie aplikacji Teams

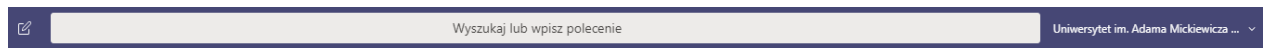


Rysunek 2: Uruchomienie aplikacji Teams

2 Pakiet Microsoft Teams

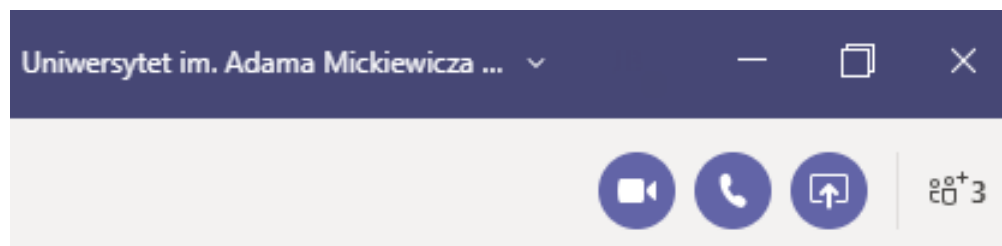
Po włączeniu pakietu Microsoft Teams ukaże się okno naszej organizacji (Uniwersytetu). W jej ramach możemy kontaktować się ze wszystkimi osobami (kontami) przypisanymi do naszej organizacji. Takimi osobami są inni naukowcy, doktoranci, studenci, ale także konta helpdesków, administracji itp.

Rozpoczęcie czatu odbywa się poprzez wyszukanie osoby, z którą chcemy się skontaktować lub poprzez utworzenie wiadomości do konkretnego adresata/grupy adresatów (przycisk po lewej stronie wyszukiwarki, rys. 3).



Rysunek 3: Wyszukiwarka aplikacji Teams

Do prowadzonych rozmów można później wrócić przez zakładkę (po lewej stronie) “Czat”. W ramach czatu możliwa jest także wymiana plików i rozmowa głosowa lub rozmowa wideo ¹ (prawy górny róg okna, rys. 4).



Rysunek 4: Sekcja połączeń Teams

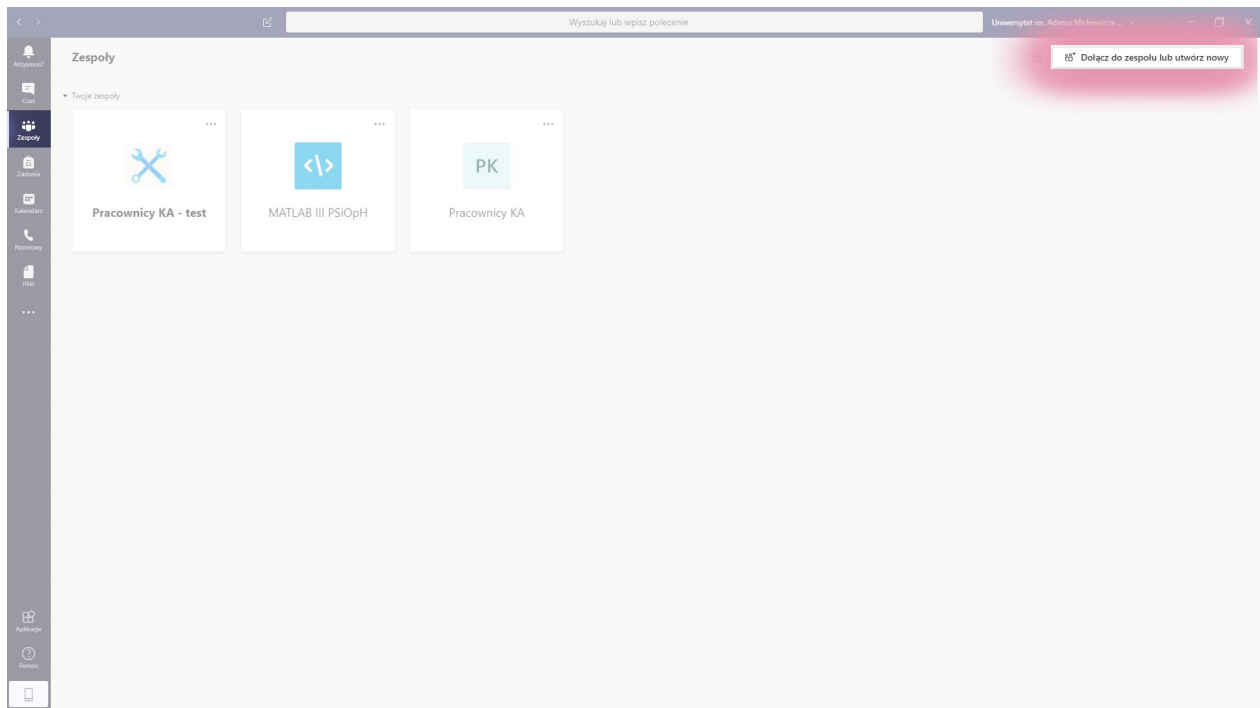
3 Zalety Zespołów

Dzięki Zespołom można wygodnie prowadzić długotrwałą współpracę np. z grupą badawczą czy grupą studentów/doktorantów. Wewnątrz Zespołu można ustalić uprawnienia dotyczące dodawania plików, zarządzania kalendarzem, prezentacjami, zapisywać notatki ze spotkań i wykorzystywać pozostałe aplikacje Microsoft Outlook 365. Dzięki Zespołom można w trakcie rozmowy wideo udostępniać nie tylko pulpit czy pliki PowerPoint wgrane na dysk w chmurze, ale także wspólnie korzystać z tzw. WhiteBoardu - przestrzeni do rysowania konspektów, wykresów itp.

¹prorowadzenie rozmów wideo jest możliwe tylko w przeglądarkach Chrome i Edge. Użytkownicy systemów Linux muszą pobrać aplikację desktopową - na pulpit (Chromium też nie działa)

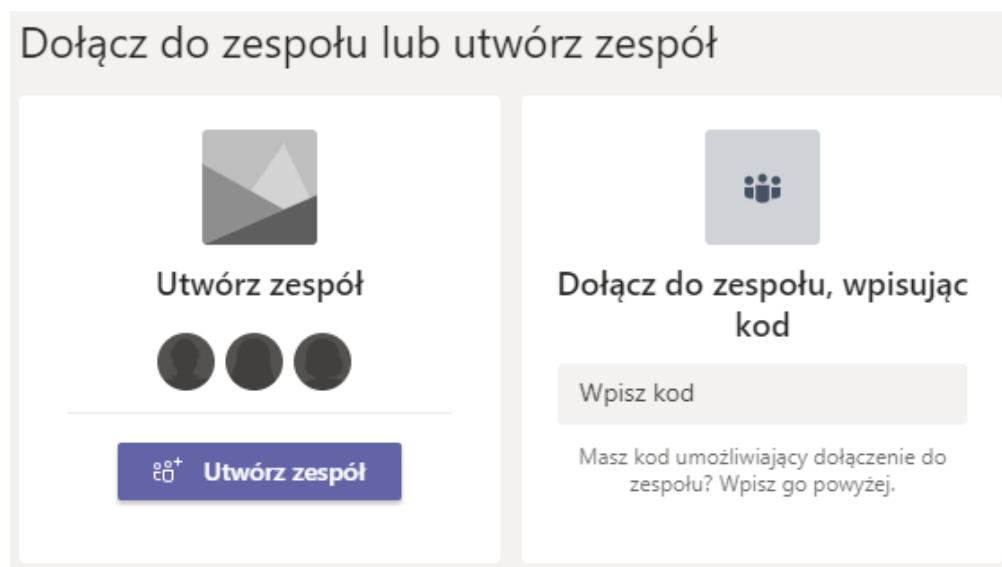
4 Tworzenie Zespołów

Zespoły można tworzyć, wybierając w menu po lewej stronie zakładkę "Zespoły", następnie blok "Dołącz do zespołu lub utwórz zespół" (rys. 5).



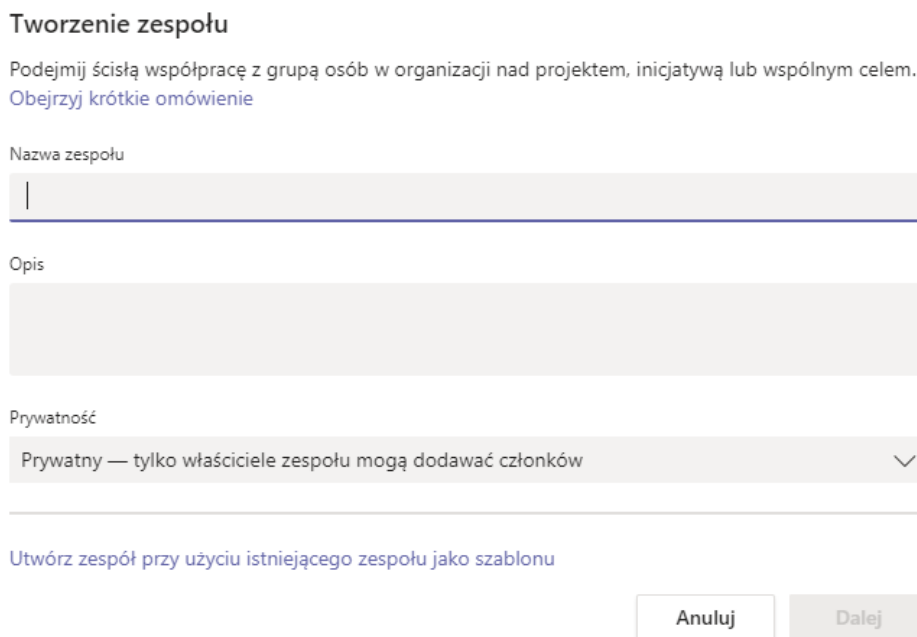
Rysunek 5: Tworzenie Zespołów – krok 1

Następnie decydujemy, czy chcemy stworzyć nowy Zespół, czy dołączyć do już istniejącego przy pomocy kodu (więcej w rozdziale 6) (rys. 6).



Rysunek 6: Tworzenie Zespołów – krok 2

Pojawi się okno “Tworzenie zespołu”, które należy wypełnić (przynajmniej częściowo) zgodnie z przeznaczeniem Zespołu, który tworzymy. (rys. 7)



Tworzenie zespołu

Podjmij ścisłą współpracę z grupą osób w organizacji nad projektem, inicjatywą lub wspólnym celem.
[Obejrzyj krótkie omówienie](#)

Nazwa zespołu

Opis

Prywatność

Prywatny — tylko właściciele zespołu mogą dodawać członków

[Utwórz zespół przy użyciu istniejącego zespołu jako szablonu](#)

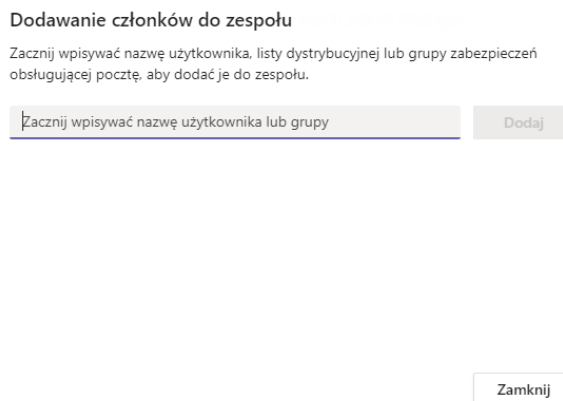
Anuluj Dalej

Rysunek 7: Tworzenie Zespołów – krok 3

Ustawienia prywatności zostaną opisane w kolejnej wersji dokumentu.

5 Dodawanie członków do Zespołu

Po zatwierdzeniu utworzenia Zespołu (kliknięciu przycisku “Dalej”) pojawi się okno, dzięki któremu możemy dodać członków Organizacji poprzez podanie imienia i nazwiska i wybranie z listy, która się pojawi. Po kliknięciu przycisku “Dodaj”, dana osoba znajdzie się w naszym Zespole (rys. 8).



Dodawanie członków do zespołu

Zacznij wpisywać nazwę użytkownika, listy dystrybucyjnej lub grupy zabezpieczeń obsługującej pocztę, aby dodać je do zespołu.

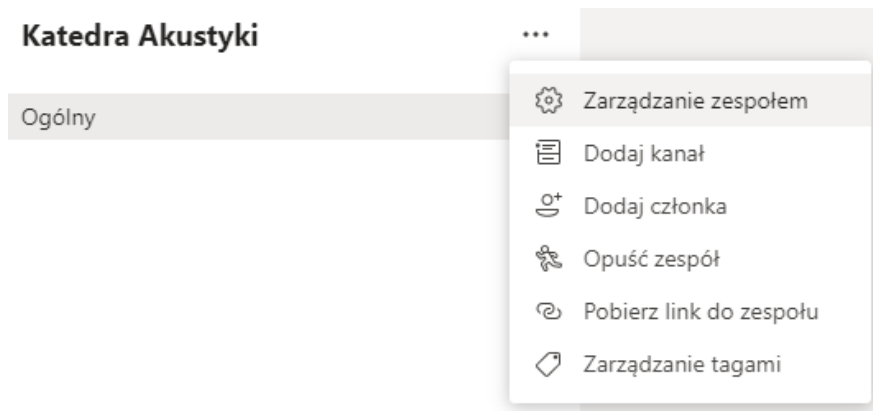
Zacznij wpisywać nazwę użytkownika lub grupy

Dodaj

Zamknij

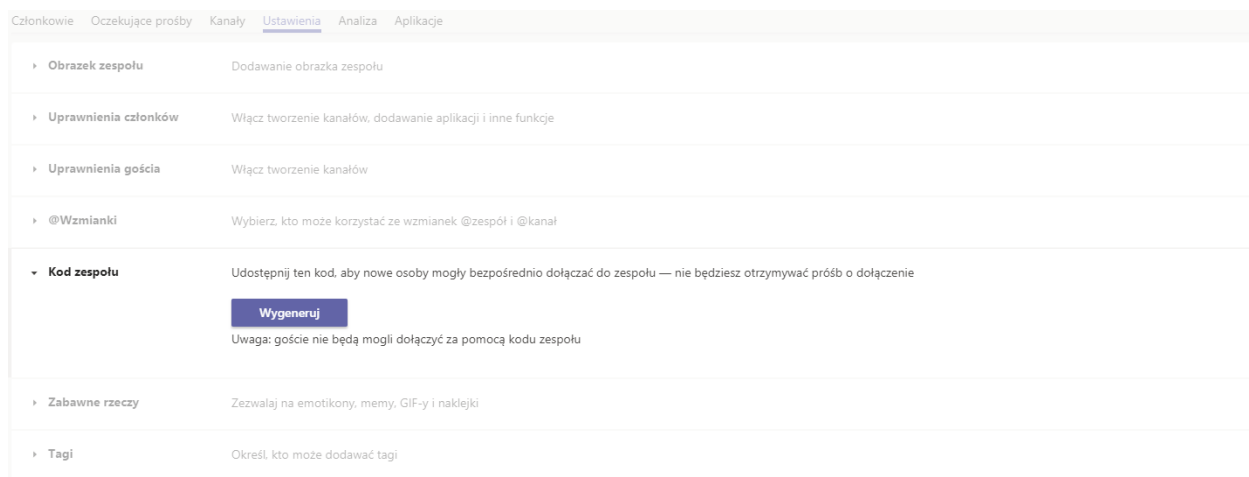
Rysunek 8: Dodawanie członków do Zespołu

W przypadku, gdy tworzymy bardzo liczną grupę lub gdy nie znamy wszystkich osób, które powinny znaleźć się Zespole (ale wiemy, że należą do naszej Organizacji - np. studenci) dobrym pomysłem jest podanie Kodu Zespołu. Sposób dołączania do Zespołu za pomocą Kodu zostanie przedstawiony później. By wygenerować kod dla naszego Zespołu należy przejść do ustawień Zespołu klikając na trzy kropki przy nazwie Zespołu i wybierając opcję “Zarządzanie zespołem” (rys. 9).



Rysunek 9: Menu ustawień Zespołu

Następnie wybieramy z poziomego paska, który ukaże się na stronie opcję “Ustawienia” i rozwijamy zakładkę “Kod zespołu” (rys. 10).



Rysunek 10: Ustawienia Zespołu - generowanie kodu.

Po kliknięciu przycisku “Wygeneruj”, możemy utworzony kod skopiować np. do wiadomości e-mail i pozwolić osobom mającym dostęp do kodu samodzielnie zapisać się do Zespołu.

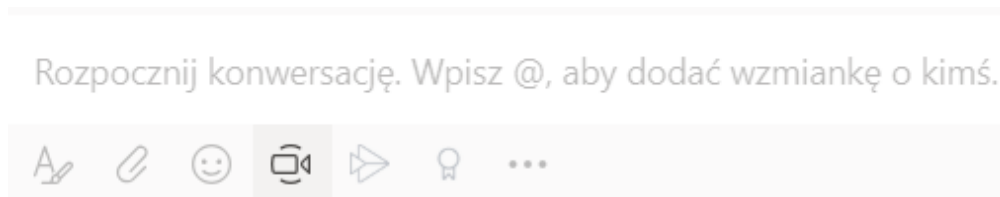
Jeśli nie chcemy, by więcej osób dopisywało się do Zespołu, możemy usunąć kod. Gdy mamy podejrzenie, że kod trafił do niewłaściwych osób, możemy go zresetować i wysłać ponownie, tylko osobom zaufanym.

6 Dołączanie do Zespołu

By dołączyć do istniejącego Zespołu, do którego nie zapisał nas Właściciel ani Członek Zespołu, należy wybrać zakładkę z menu po lewej stronie – “Zespoły”, następnie na dole strony “Dołącz do zespołu lub utwórz. . .” i wybrać drugą z opcji, która pojawi się na ekranie, czyli “Dołącz do zespołu, wpisując kod” (rys. 6). Po kliknięciu “Dołącz do zespołu” powinniśmy zostać przypisani do Zespołu jako Członkowie.

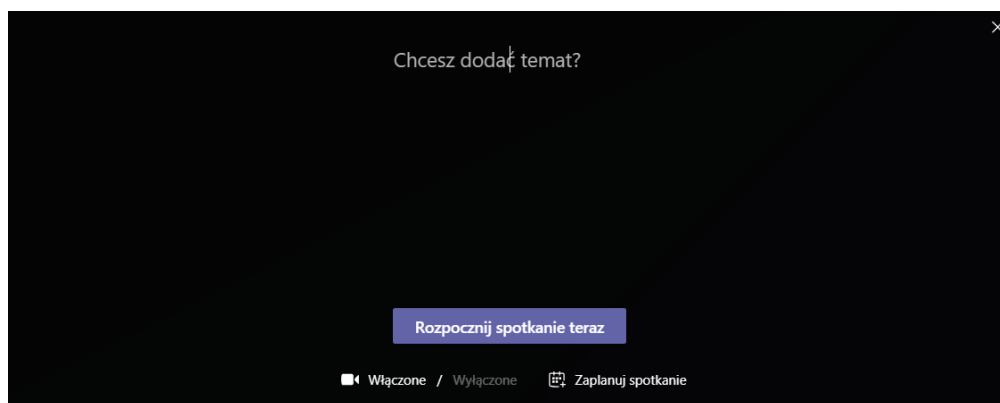
7 Rozmowa wideo

W trakcie prowadzenia rozmowy wideo istnieje możliwość udostępnienia nie tylko widoku z kamery internetowej, ale również widoku ekranu własnego komputera, załadowanej prezentacji programu PowerPoint czy WhiteBoardu (podczas rozmowy w Zespole). Rozmowę wideo w normalnej konwersacji (w ramach czatu) rozpoczyna się poprzez kliknięcie przycisku z kamerą, znajdującego się w prawym górnym rogu ekranu (rys. 4). W przypadku rozmowy wideo w Zespole, w wybranym kanale należy kliknąć na przycisk symbolizujący "Spotkanie" na dole ekranu (rys. 11)



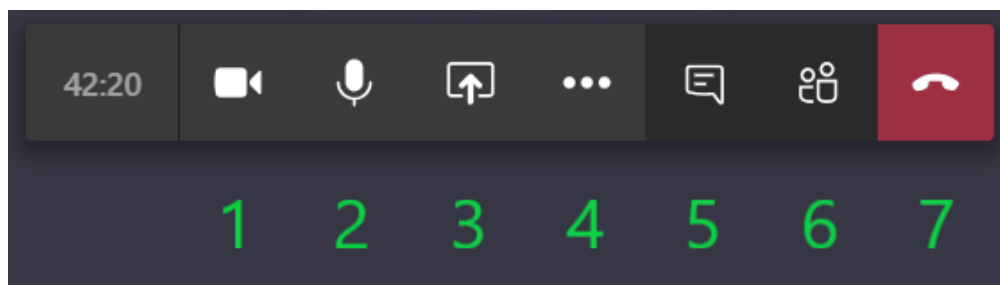
Rysunek 11: Ikona Spotkania

Przed rozpoczęciem Spotkania można nadać mu tytuł w celu ułatwienia nawigacji pozostałym członkom Zespołu, zdecydować, czy chcemy udostępniać obraz z kamery oraz zaplanować Spotkanie (rys. 12):

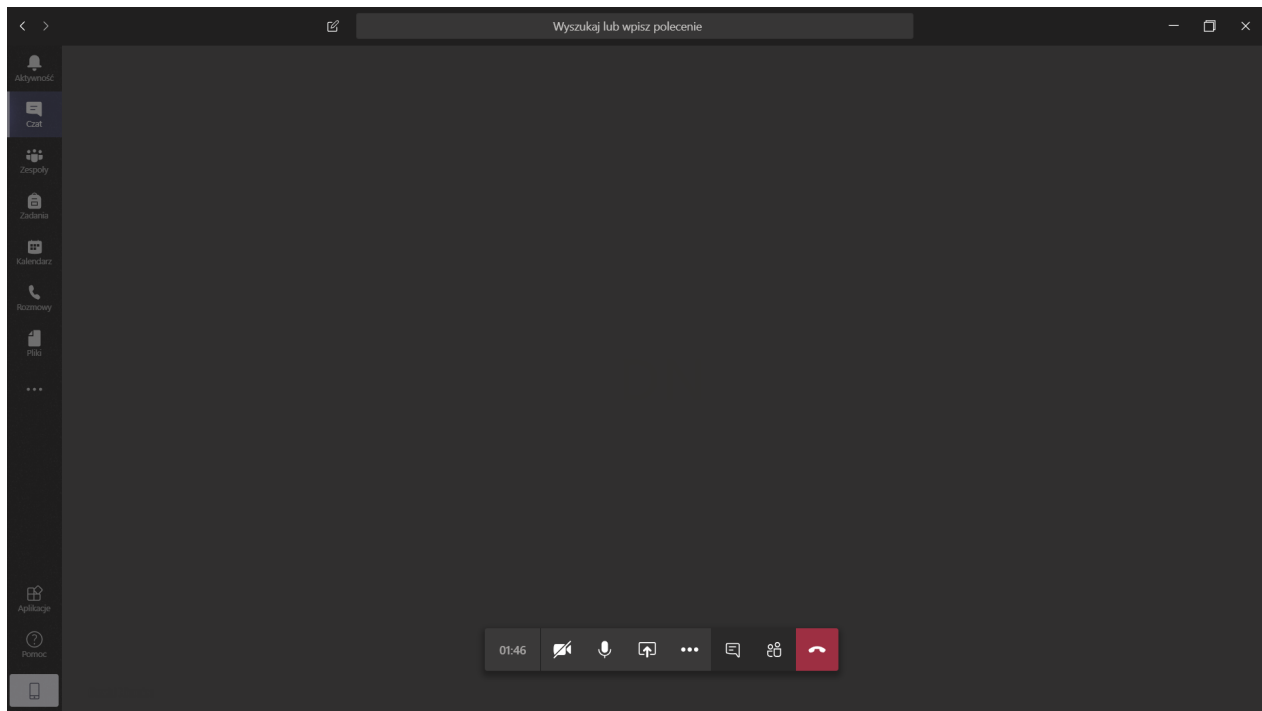


Rysunek 12: Rozpoczynanie Spotkania

Po rozpoczęciu Spotkania ukazuje się główny, pełnoekranowy widok (rys. 14). W jego obrębie możemy zdecydować, czy chcemy udostępniać wideo (1) i dźwięk (2), wybrać ekran lub okno, które chcemy udostępnić (3,4), wyświetlić czat (5) i listę uczestników (6) oraz opuścić spotkanie (7) (rys. 13).

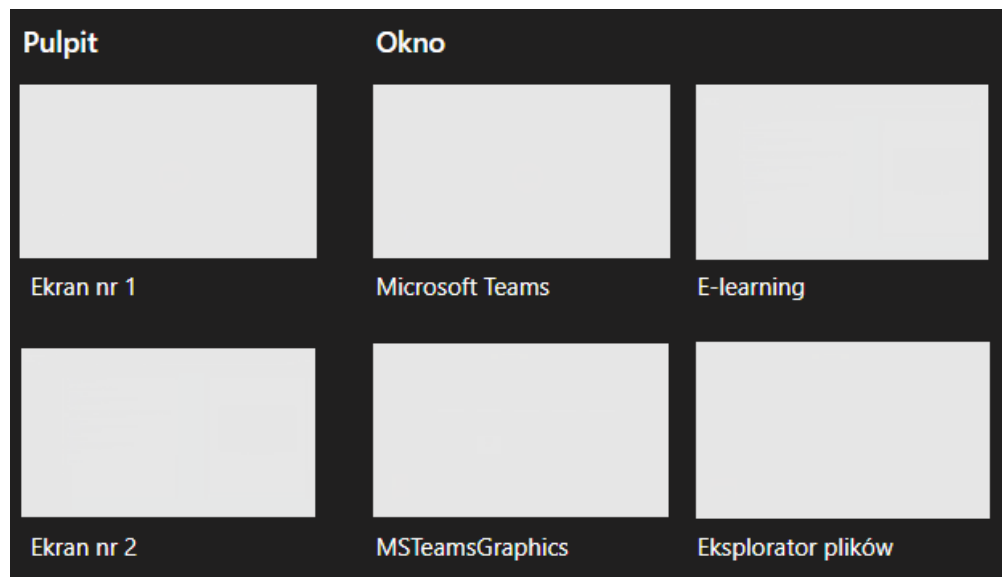


Rysunek 13: Menu Spotkania w Zespole



Rysunek 14: Główny widok Spotkania w Zespole

W celu udostępnienia konkretnego widoku, należy wybrać żądany element z listy rozwijającej się po kliknięciu "Udostępnij". Wśród elementów listy będą dostępne wszystkie nasze ekrany (pulpity) oraz okna programów (rys. 15):



Rysunek 15: Przykładowe opcje udostępniania ekranu

Udostępnienie pulpitu spowoduje, że transmitowana będzie cała działalność użytkownika w obrębie danego ekranu. Udostępnienie okna wymusi przesyłanie obrazu z pojedynczego okna programu, co jest preferowaną opcją w przypadku większości zajęć opierających się na obsłudze jednej aplikacji. Do wyboru jest udostępnianie Pulpitu, czyli tego, co aktualnie znajduje się na ekranie naszego monitora. Jeśli posiadamy więcej

ekranów, będzie można wybrać, z którego z nich ma być przesyłany obraz. Istnieje możliwość prezentowania pokazu slajdów wgranego do dyspozycji Zespołu. Tę opcję można zastąpić poprzez udostępnianie prezentacji włączonej na naszym komputerze. Przy udostępnianiu ekranu należy pamiętać, że w tej samej chwili może być udostępniany tylko jeden ekran. Jeśli dwóch lub więcej rozmówców postanowi udostępnić ekran tym, który zostanie wyświetlony będzie ostatni z nich. By zapobiec takim sytuacjom można wyłączyć wideo przychodzące (więcej poniżej).

8 Ustawienia Spotkania

Wybierając opcję “Ustawienia połączenia” ukaże się menu kontekstowe wraz z dodatkowymi opcjami. Pierwsza z nich (“Pokaż ustawienia urządzenia”) zostanie opisana w następnym punkcie.

Funkcja “Pokaż notatki ze spotkania” włącza menu z prawej strony ekranu, w których jest możliwość zapisywania notatek. Są one widoczna dla wszystkich uczestników spotkania, także po spotkaniu; można je wtedy ściągnąć w postaci dokumentu tekstowego.

Tryb ekranowy pozwala cieszyć się spotkaniem w całej rozdzielczości ekranu, którym dysponujemy. Funkcja napisów jest dostępna tylko gdy rozmowa prowadzona jest w języku angielskim. Opcja “Klawiatura” włącza ekranową klawiaturę numeryczną.

Opcja “Rozpocznij nagrywanie” pozwala zapisać spotkanie w formie filmu. Nagranie jest dostępne później w usłudze Microsoft Stream i dostępne jedynie na kanale, na którym była prowadzona rozmowa. Dzięki tej funkcji można udostępnić Spotkanie osobom na nim nieobecny.

Opcja “Wyłącz wideo przychodzące” została pokrótce opisana wcześniej i pozwala wyeliminować udostępnianie ekranu przez osoby do tego niepowołane. Przykładowo podczas prowadzenia wykładu/prelekcji warto mieć tę opcję włączoną by nikt przypadkiem nie zakłócił prezentacji.