



**WYDZIAŁ  
MECHANICZNY  
UTH RADOM**



## **INSTRUKCJA OBSŁUGI PLATFORMY MICROSOFT TEAMS**

### **DLA STUDENTÓW WYDZIAŁU MECHANICZENGO**

#### Spis treści

|    |                                                   |   |
|----|---------------------------------------------------|---|
| 1. | Dostęp do platform Microsoft Teams .....          | 2 |
| 2. | Obsługa platformy Microsoft Teams.....            | 4 |
| a) | Dostęp do platformy .....                         | 4 |
| b) | Poruszanie się w platformie Microsoft Teams ..... | 4 |
| c) | Dołączanie do zespołu .....                       | 6 |
| d) | Dołączanie i uczestniczenie w zajęciach.....      | 9 |

Wersja 0.9

03.11.2020 r.

Opracował: Marcin Migus, dr inż.

m.migus@uthrad.pl

## 1. Dostęp do platform Microsoft Teams

Oprogramowanie Microsoft Teams umożliwia dołączanie do zespołów, w których prowadzący jest w stanie komunikować się ze studentami za pomocą czatu lub spotkania wideo.

Wszystkie możliwości programów dostępne są po jego pobraniu i zainstalowaniu lub z wykorzystaniem preferowanych przez Microsoft przeglądarek – Google Chrome lub Microsoft Edge.

**Możliwość pobrania i instalacji najnowszej wersji programu Microsoft Teams omówiono w punkcie 2a strona 4.**

W celu uzyskania dostępu do platformy Microsoft Teams konieczne będzie zalogowanie się do poczty uczelni. W tym celu należy wejść pod wskazany poniżej adres:

<https://outlook.office365.com/owa/?realm=uthrad.pl>

lub

[office.com](https://office.com)

oraz wy pełnić pola OSOBA (1) i HASŁO (2).



### Centralna Usługa Uwierzytelniania UTH Rad.

Zaloguj się przy użyciu konta organizacyjnego

osoba@example.com

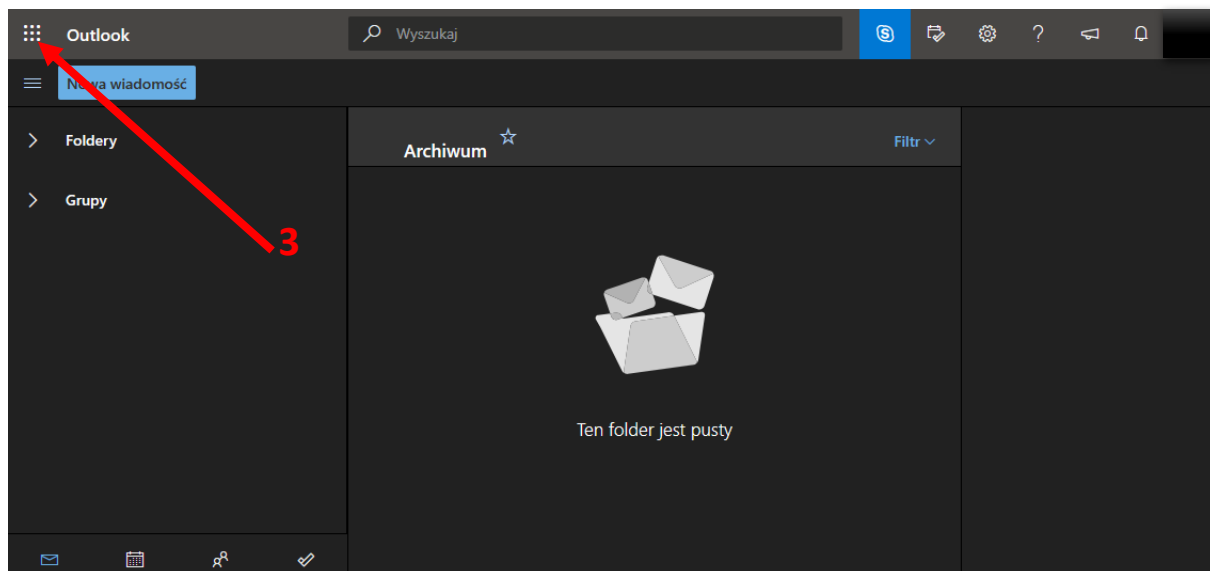
Hasło

☐ Nie wylogowuj mnie

Zaloguj

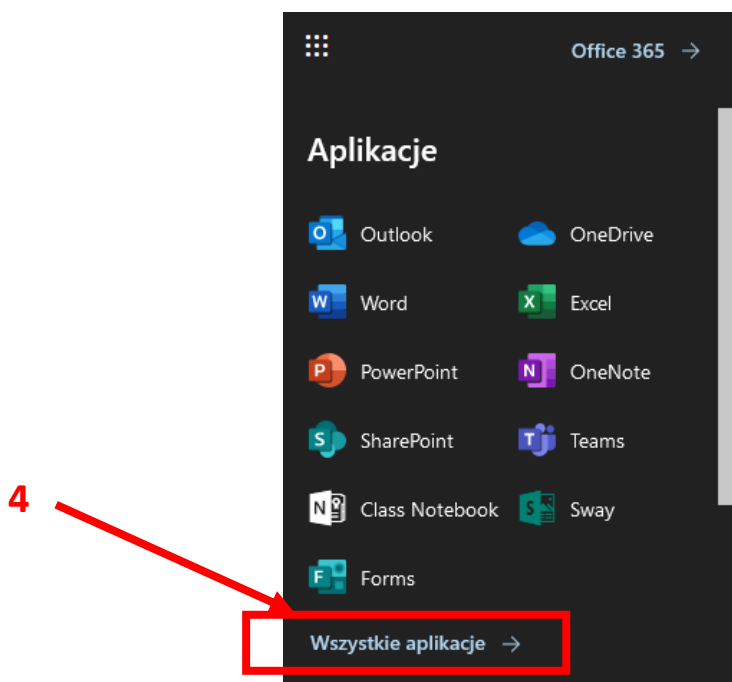
© 2016 Microsoft Zmiana Hasła

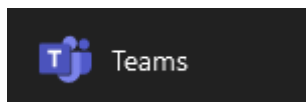
Po zalogowaniu się użytkownik otrzymuje dostęp do programu Outlook służącego do obsługi poczty. Po naciśnięciu w ikonę  (3) znajdującą się w lewym górnym rogu okna rozwija się lista aplikacji dostępnych w pakiecie Office 365.



W instrukcji omówione zostanie tylko narzędzie **Microsoft Teams**.

Jeżeli którakolwiek z aplikacji nie jest widoczna należy kliknąć na przycisk **Wszystkie aplikacje** (4).





## 2. Obsługa platformy Microsoft Teams

### a) Dostęp do platformy

Po uruchomieniu platformy dostępny będzie ekran powitalny przedstawiający sposoby zastosowania grup podczas prowadzenia zajęć.

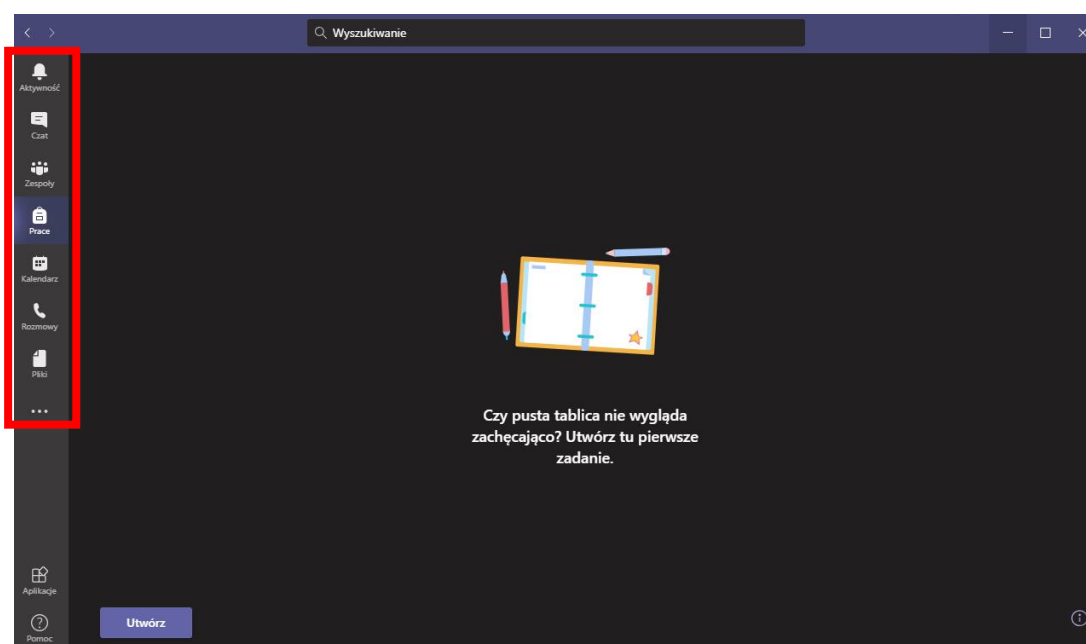
Pierwsze uruchomienie platformy Microsoft Teams musi odbyć się przez przeglądarkę. Wtedy można podjąć decyzję o pobraniu i pracy z aplikacją lub pozostaniu i pracy w przeglądarce, przy czym nie wszystkie przeglądarki internetowe umożliwiają pełne wykorzystanie funkcji programu - preferowane przez producenta przeglądarki to Google Chrome lub Microsoft Edge.

Aby pobrać wersję instalacyjną programu należy kliknąć Lewym Przyciskiem Mysz (LPM) na ikonę  znajdującą się w lewym dolnym rogu okna przeglądarki. Po instalacji należy zalogować się do programu używając konta poczty uczelni.

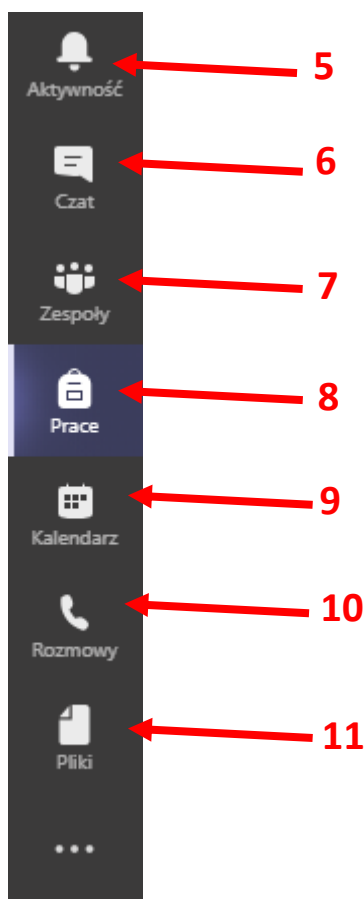
Dalsze etapy konfiguracji są identyczne zarówno dla aplikacji jak i obsługi poprzez przeglądarkę.

### b) Poruszanie się w platformie Microsoft Teams

Głównym elementem platformy Microsoft Teams (zarówno w wersji przeglądarkowej jak i w aplikacji) jest menu nawigacyjne znajdujące się po lewej stronie okna programu.



W menu tym użytkownik może sprawdzać aktywność na kanałach poszczególnych zajęć **(5)**, prowadzić rozmowę z innymi użytkownikami **(6)**, sprawdzić do jakich zespołów został przypisany lub samodzielnie dołączyć do zespołu **(7)**, obierać zadania od prowadzących zajęcia **(8)**, sprawdzać kalendarz zajęć **(9)**, prowadzić rozmowy wideo **(10)** oraz udostępniać pliki **(11)** np. odpowiedzi na zadane prace.



Najważniejszymi dla użytkownika zakładkami są Zespoły **(7)** oraz Kalendarz **(9)**.

W zakładce Zespoły  wyświetlane są wszystkie informacje o zajęciach do których student został dodany przez prowadzącego. Ponadto znajdują się tam zapisane rozmowy z czatu powstałe podczas prowadzenia zajęć a także pliki które prowadzący udostępnił studentom.

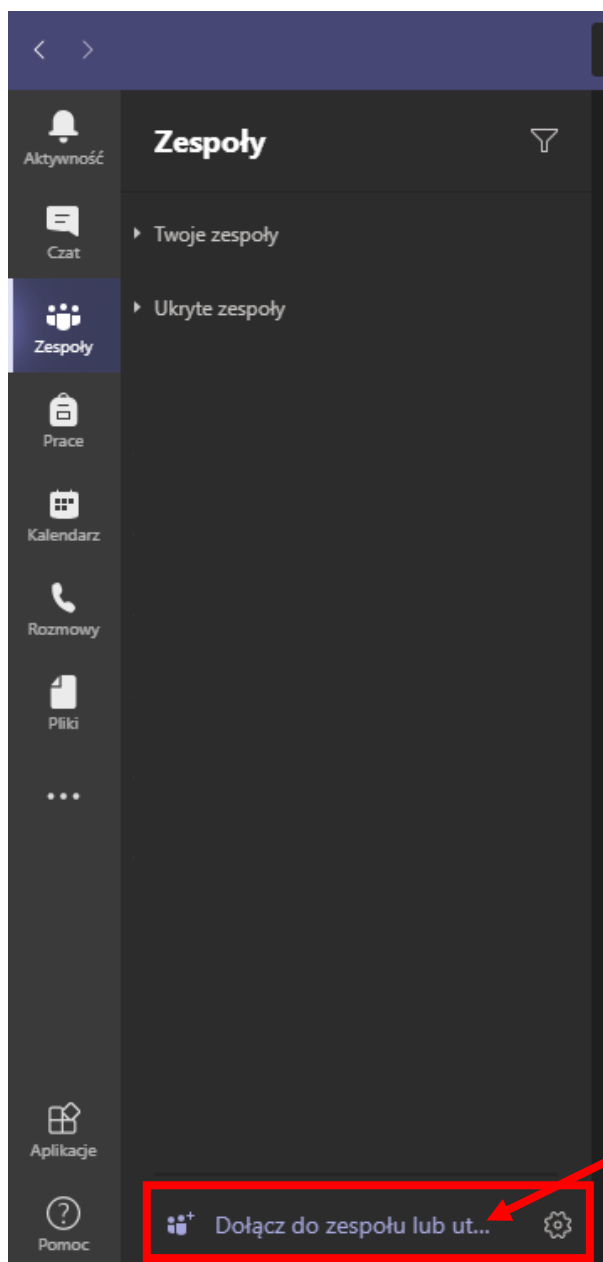
W zakładce Kalendarz  umieszczane są wszystkie terminy zajęć dodawane przez prowadzącego. Jest to najszybsza metoda śledzenia i dołączania do zajęć.

### c) Dołączanie do zespołu

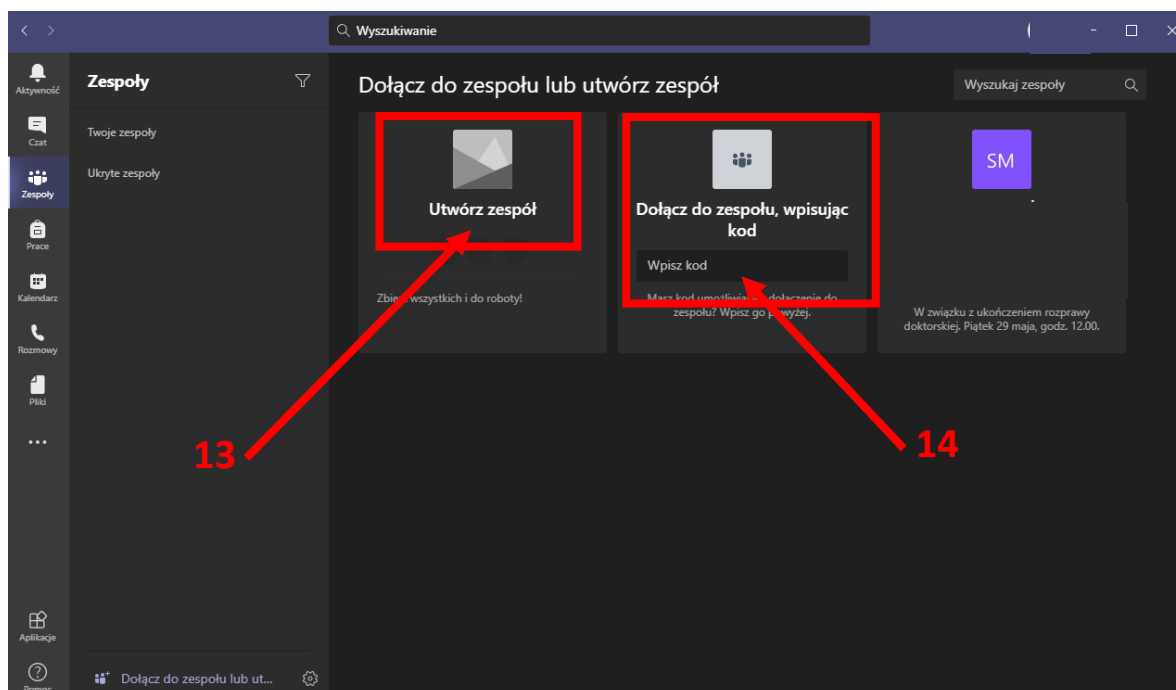
Prowadzący zajęcia mają obowiązek dołączyć studentów do prowadzonych przez siebie zajęć. Proces ten jest wykonywany na początku semestru ale użytkownika można dodać w każdej chwili. Czasami student proszony jest o dołączenie do zespołu „specjalnego” pojawiającego się w związku z wydarzeniami na uczelni. W takim przypadku student otrzymuje najczęściej wiadomość z linkiem (adresem) zespołu po kliknięciu którego zespół pojawia się w zakładce Zespoły.

Inną metodą dołączania do zespołów jest wpisanie kodu zespołu który wygenerowany został przez organizatora spotkania.

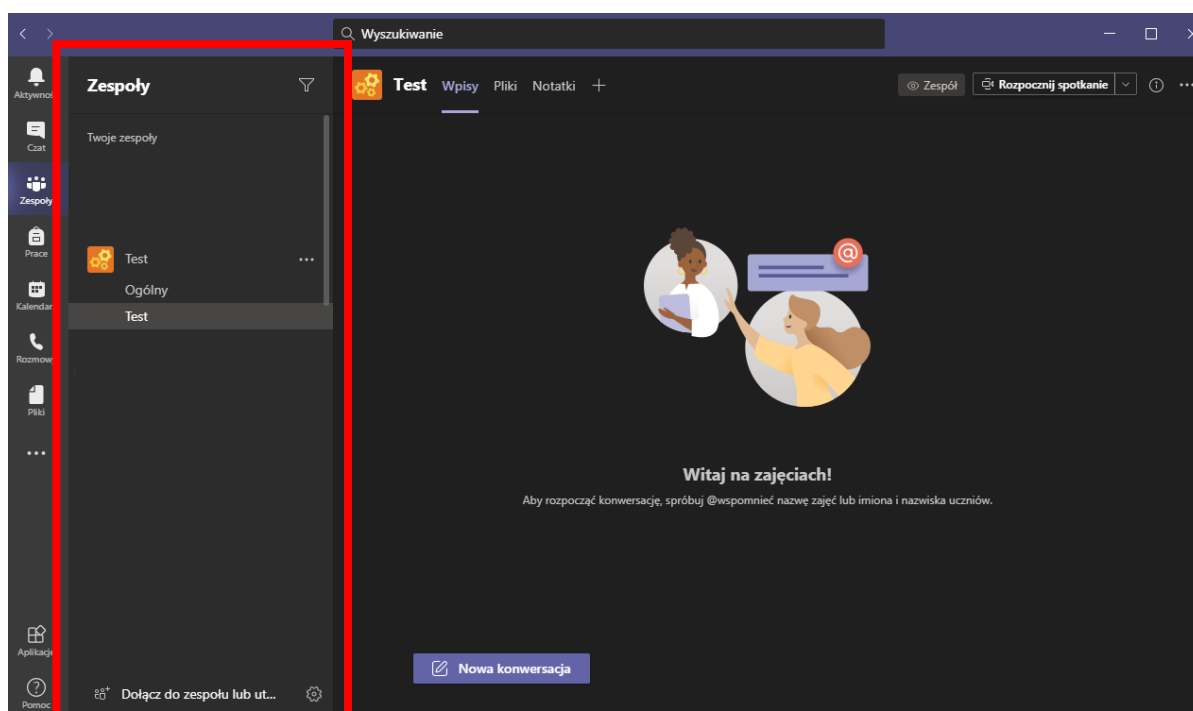
Aby dołączyć do zespołu za pomocą kodu należy przełączyć się do zakładki Zespoły, a następnie wybrać przycisk Dołącz do zespołu lub utwórz zespół **(12)**



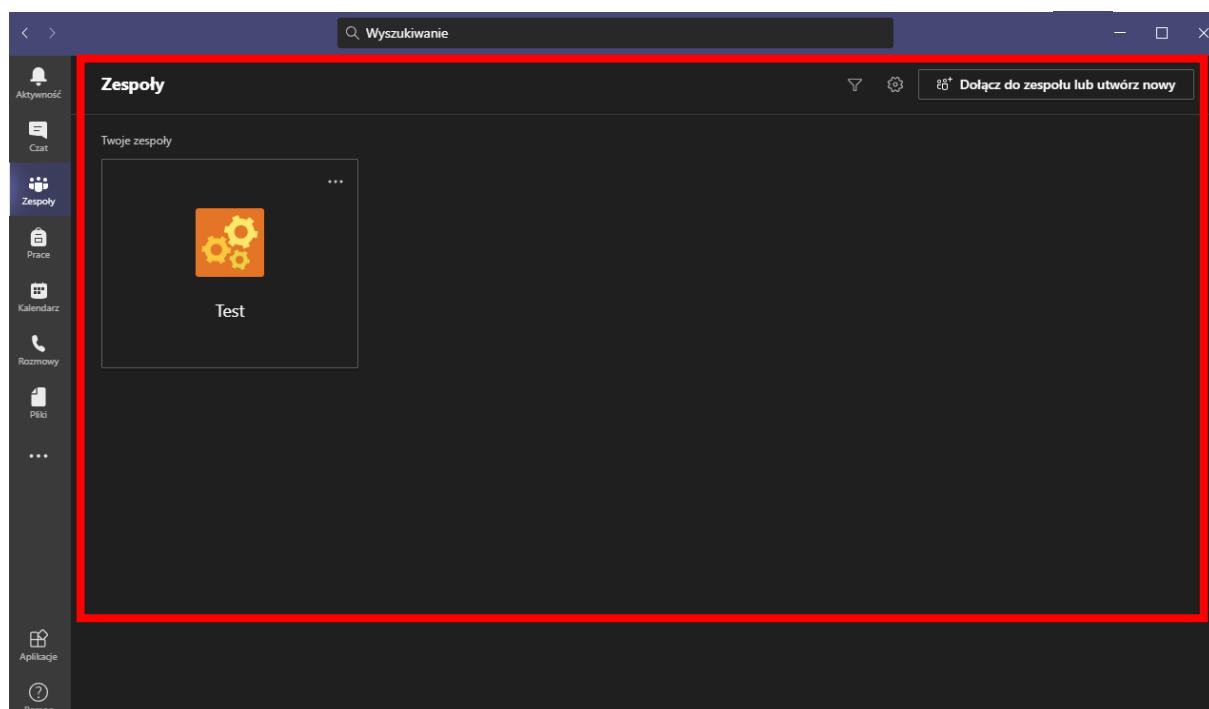
Wyświetlone zostanie okno z zespołami publicznymi oraz opcja Utwórz zespół **(13)** lub opcja Dołącz do zespołu wpisując kod **(14)**.



Po dołączeniu (lub po dodaniu przez prowadzącego) do zespołu będzie on wyświetlony w zakładce Zespoły. W zależności od ustawień programu może być wyświetlany jako lista po lewej stronie ekranu.



Lub jako jeden z „Kafelków”

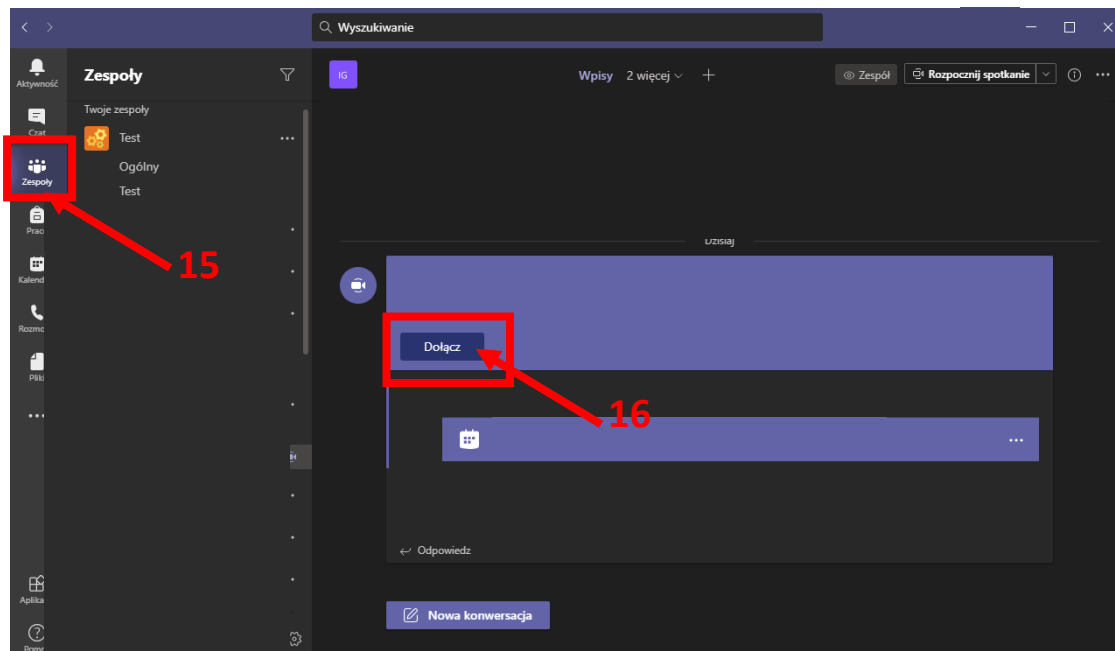




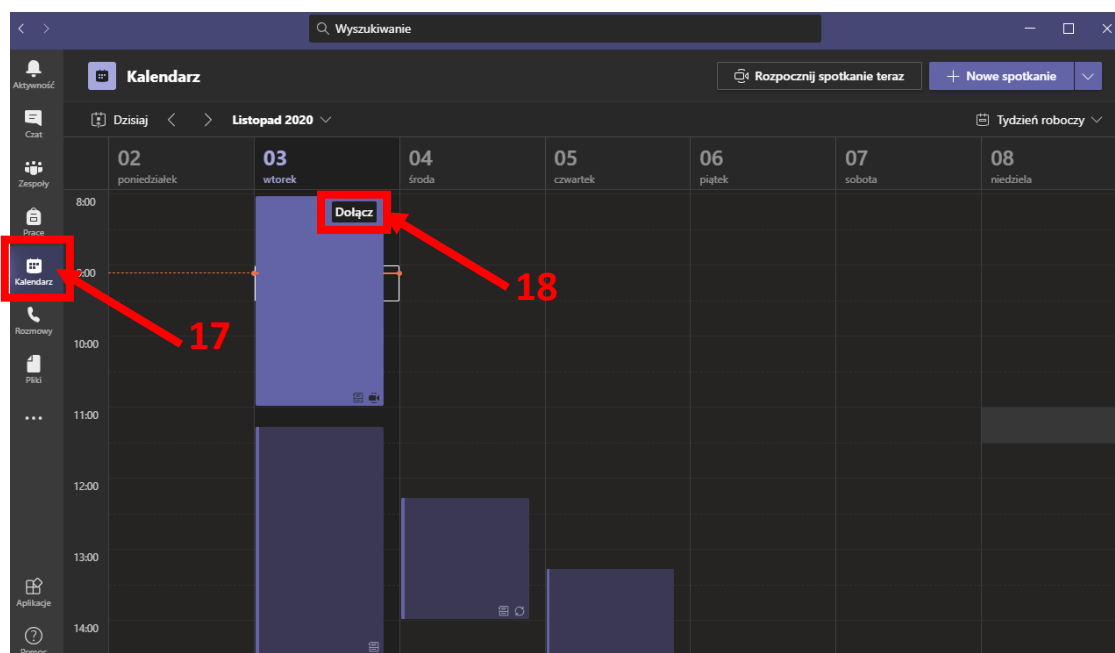
#### d) Dołączanie i uczestniczenie w zajęciach

Dołączanie do zajęć możliwe jest na dwa sposoby:

Poprzez menu programu znajdujące się z lewej strony programu w którym należy wybrać zakładkę Zespoły (15) w której wybieramy interesujące nas zajęcia i następnie klikając na przycisk Dołącz (16) student dodawany jest do spotkania w czasie jego trwania.

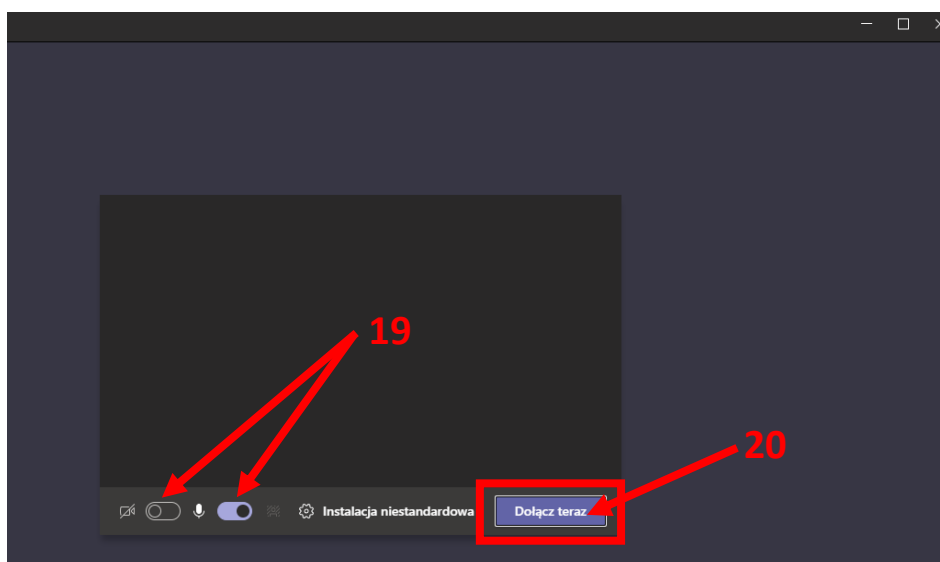


Do zajęć (spotkania) można również dołączyć przez zakładkę Kalendarz (17) w której wyświetlane są informacje zarówno o bieżących jak i zaplanowanych przez prowadzących zajęciach. Każde fioletowe pole oznacza zaplanowane przez prowadzącego spotkanie ze studentami w którym można (należy) uczestniczyć. Analogicznie jak w przypadku dołączania przez zakładkę Zespoły aby dołączyć do zajęć należy nacisnąć przycisk Dołącz (18).

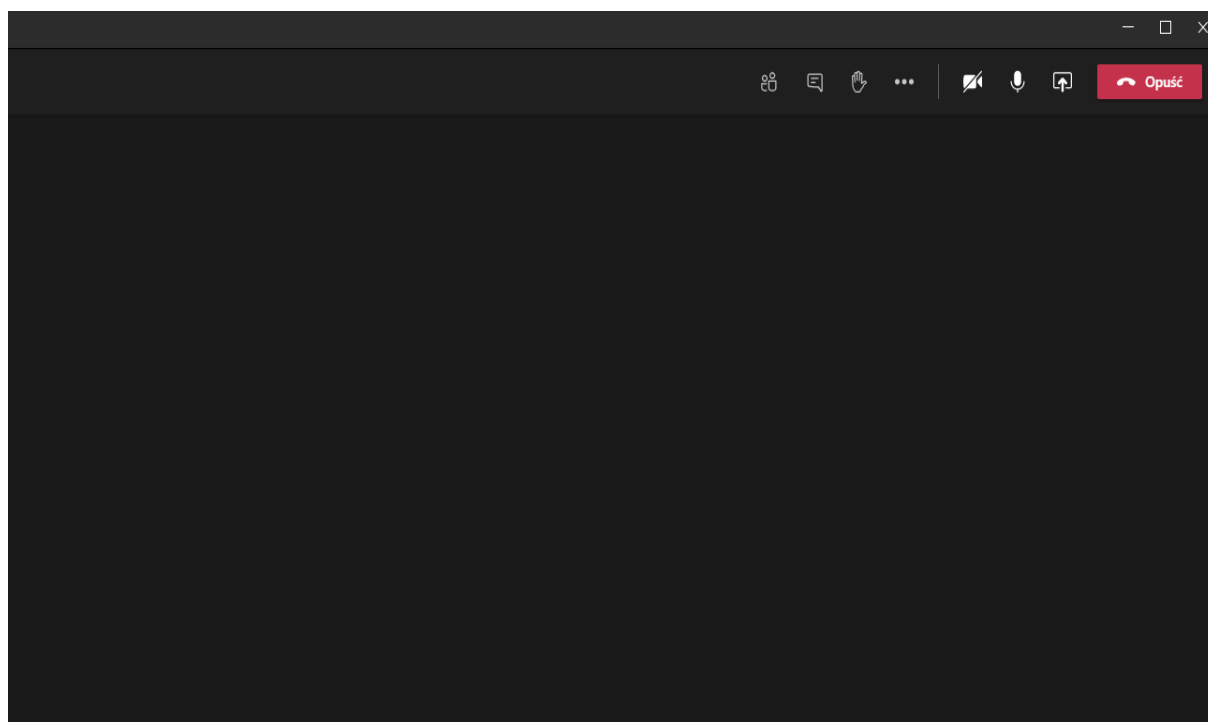


Niezależnie od wybranego sposobu dołączenia po naciśnięciu przycisku Dołącz przed przystąpieniem do spotkania pojawi się okno konfiguracji połączenia w którym student wybrać może czy podczas spotkania będzie włączona kamera i mikrofon oraz dodatkowe opcje pozwalające na wybór urządzeń które zostaną wykorzystane do udostępniania obrazu i dźwięku.

Po włączeniu / wyłączeniu **(19)** (włączone fioletowe – wyłączone szare) dostępnych kanałów komunikacji należy nacisnąć przycisk Dołącz teraz**(20)**.



Okno spotkania w programie Microsoft Teams przedstawiono poniżej.



Funkcje dostępne podczas spotkania to:



pokaż uczestników (wyświetla listę aktualnie połączonych do spotkania uczestników);



pokaż konwersację ( rozmowa prowadzona w trakcie zajęć. Tu prowadzący może udostępnić pliki ze spotkania lub dzielić się bieżącymi informacjami);



podnieś rękę (gdy prowadzący odebrał prawo włączania mikrofonu a chce się na przykład zadać pytanie) ;



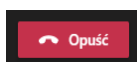
włącz kamerę (jeżeli przekreślony to kamera wyłączona);



wycisz (jeżeli NIE przekreślony to mikrofon działa i użytkownik jest słyszany przez innych uczestników spotkania);



udostępnij zawartość (opcje związane z udostępnianiem ekranu na przykład w celu sprawdzenia postępów prac przez prowadzącego zajęcia);



Opuść spotkanie =.

Jeżeli istnieje konieczność wpisania wiadomości lub wysłania pliku należy kliknąć ikonę pokaż konwersację, następnie wpisania treści wiadomości i zatwierdzenia przyciskiem ENTER na klawiaturze.

Aby dołączyć i przestać plik należy skorzystać z przycisku spinacza  (21) znajdującego się poniżej okna wpisywania wiadomości. Po wybraniu pliku należy potwierdzić chęć jego wysłania naciskając przycisk Wyślij  (22).

