


Niniejsza instrukcja dotyczy **aplikacji Microsoft Teams** dostępnej dla każdego studenta, nauczyciela akademickiego oraz pracownika administracji PANS w Nysie w ramach subskrypcji Microsoft Office 365 Pro Plus, realizowanej poprzez KONTO MICROSOFT (konto do Office).

Uwaga: Prosimy o nie używanie określeń **PLATFORMA** bądź **E-LEARNING** w sprawach związanych z **KONTEM do OFFICE** bądź **APLIKACJĄ TEAMS**.

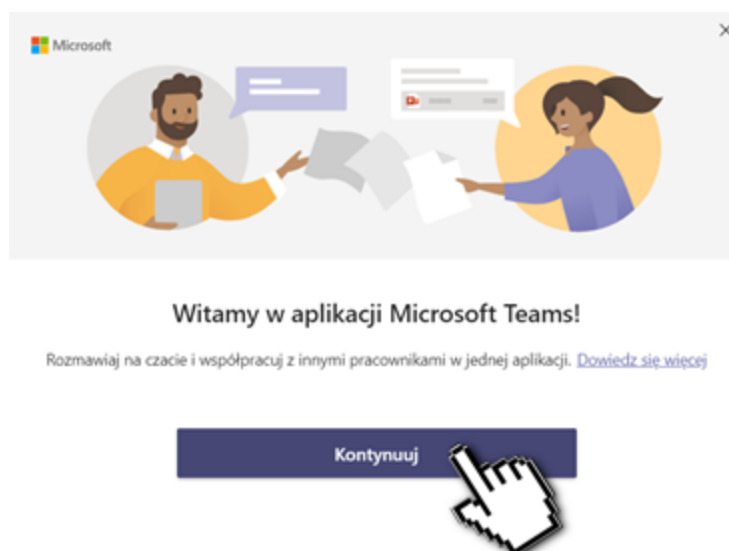
Na stronie pakietu Office (<https://www.office.com/>) logujemy się przy użyciu uczelnianego adresu email (w przypadku pracowników **imie.nazwisko@pans.nysa.pl**, a w przypadku studentów numer indeksu poprzedzamy literką „s” w domenie st.pans.nysa.pl np. **s19990@st.pans.nysa.pl**) oraz hasła do pakietu Office, które zostało wysłane na Państwa adresy email (każdy Użytkownik posiada indywidualne hasło). Ważność hasła początkowego jest ograniczona czasowo w związku z czym może wystąpić sytuacja w której będzie ono wymagało ponownego ustawienia. W **sprawie resetu hasła do Office** prosimy o kontakt z Biurem Obsługi Informatycznej PANS w Nysie (email: [boi@pans.nysa.pl](mailto:boi@pans.nysa.pl) lub tel. 774484780).

W przypadku, gdy jesteśmy posiadaczami innej licencji na pakiet Office lub nie chcemy posiadać tego oprogramowania, możemy pobrać program Microsoft Teams ze strony:

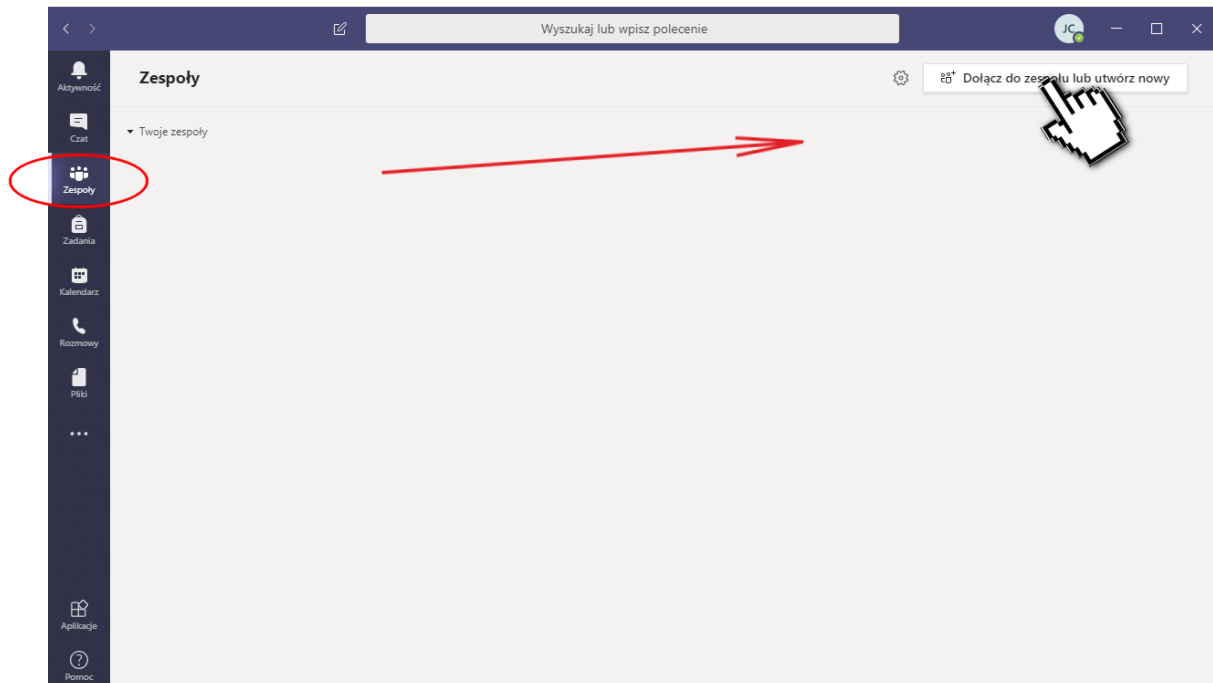
<https://products.office.com/pl-pl/microsoft-teams/download-app>

Dla komputerów osobistych z systemem Microsoft Windows należy pobrać wersję klasyczną aplikacji Teams. Tej wersji aplikacji dotyczy poniższa instrukcja, a symbol  łapki wskaże Państwu kluczowe działania opisane w tekście. MS Teams można również zainstalować na urządzeniach mobilnych oraz w innych systemach operacyjnych. Istnieje również możliwość obsługi za pomocą strony internetowej. Funkcjonalności tych aplikacji mogą różnić się od poniżej opisanych.

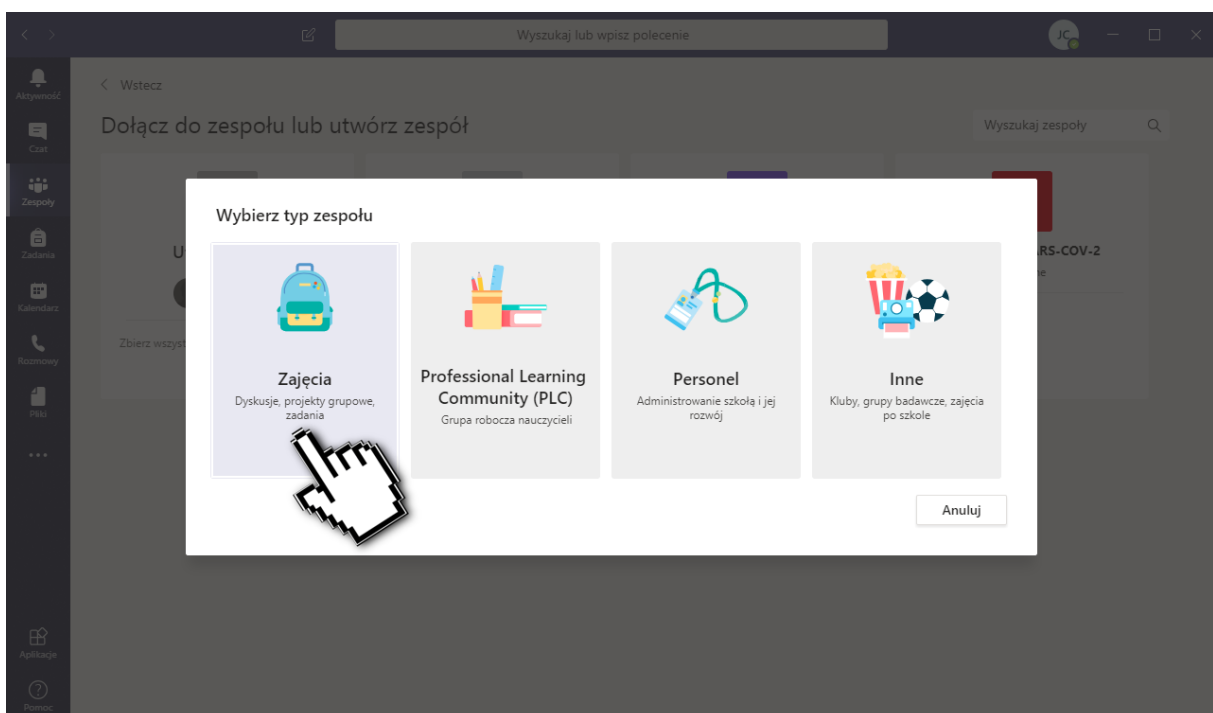
Po uruchomieniu programu powinniśmy zobaczyć następujący komunikat:



Po naciśnięciu przycisku „Kontynuuj” powinniśmy przejść przez proces logowania za pomocą opisanych powyżej poświadczeń (konto do Office, hasło do Office). Po prawidłowym zalogowaniu powinniśmy znajdować się w sekcji „Zespoły” lewego menu. W miejscu tym mamy dostępny przycisk „Dołącz do zespołu lub utwórz nowy” widoczny w prawym górnym rogu okna aplikacji, jak pokazano na poniższym obrazku:



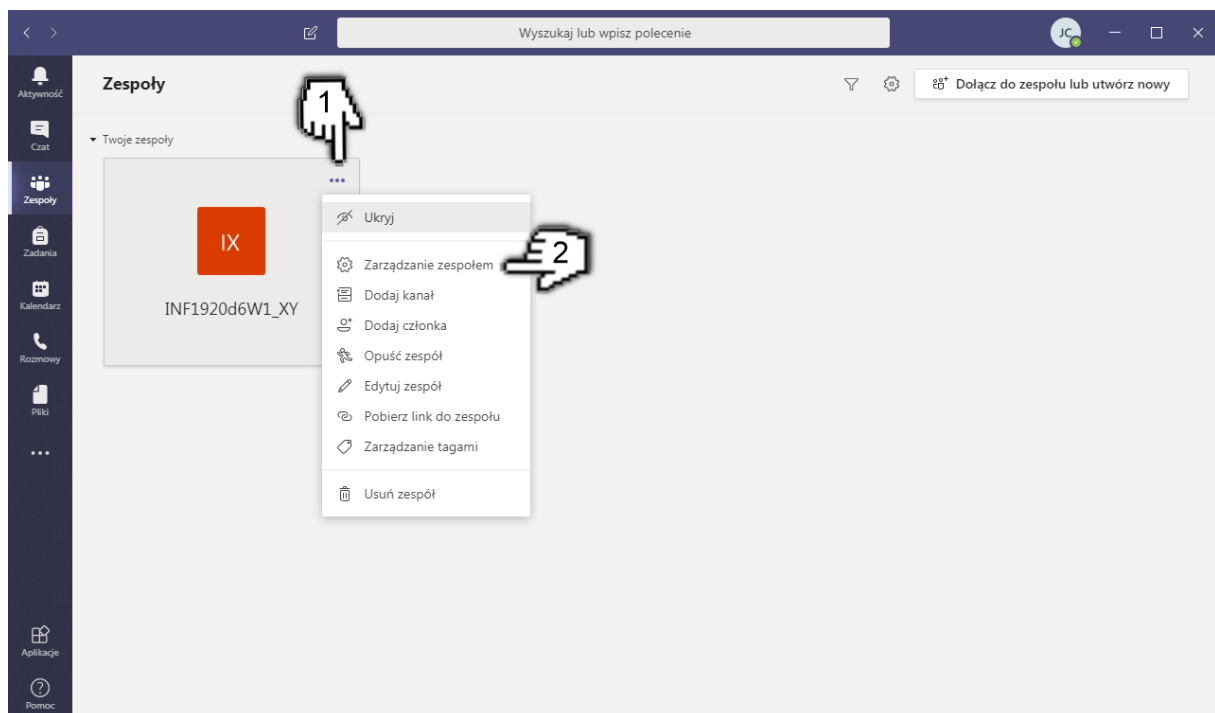
Po naciśnięciu tego przycisku będziemy mogli dołączyć do zespołu poprzez podanie kodu udostępnionego nam przez właściciela (twórcę) zespołu lub wybrać opcję „Utwórz zespół”. Po wyborze tej opcji zostaniemy poproszeni o wybór typu zespołu. W przypadku zajęć dydaktycznych powinniśmy wybrać opcję „Zajęcia (Dyskusje, projekty grupowe, zadania)”, jak na obrazku poniżej:



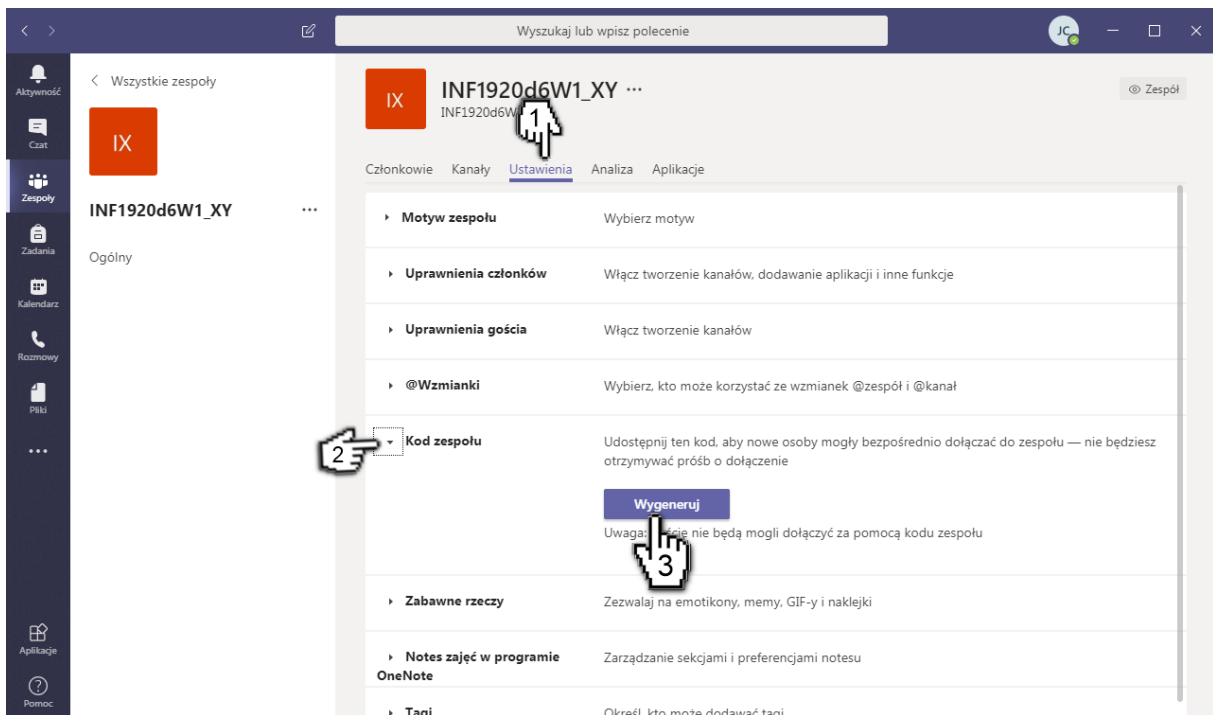
Po wyborze tej opcji zostaniemy poproszeni o podanie nazwy zespołu oraz opcjonalnego opisu. Szczegółowość nazewnictwa zespołu uzależniona jest tylko i wyłącznie od jego twórcy. W przypadku nauczycieli akademickich system nazewnictwa ich zespołów może uwzględniać kierunek, rocznik, grupę, formę zajęć, nazwę przedmiotu i inne. Proszę pamiętać, że członek zespołu będzie widział wiele zespołów, więc może mu być ciężko odnaleźć właściwy zespół przed zajęciami. Sugerujemy używanie inicjałów prowadzącego w nazwie zespołu. Przykładowa nazwa zespołu może przedstawiać się następująco: INF1920d6W1\_XY. Nazwa zespołu celowo nie uwzględnia nazwy przedmiotu. Dzięki temu zespół będzie mógł być wykorzystany do wielu przedmiotów. Możliwe jest aby był również wykorzystywany przez wielu prowadzących, a nie tylko przez osobę XY. W takiej sytuacji sugeruje się pominięcie inicjałów w nazwie oraz dodanie wielu nauczycieli. Ta sama grupa w tym samym czasie nie będzie miała wielu zajęć więc nie powinno takie podejście wprowadzać kolizji.

W tym momencie system zasugeruje nam rozpoczęcie dodawania osób do zespołu. Na tym etapie możemy wyszukiwać i dodawać wszystkich użytkowników pakietu Office z domen pans.nysa.pl oraz st.pans.nysa.pl. W przypadku braku użytkowników (kont Studentów) na liście prosimy o poinformowanie BOI. Członkami zespołu będziemy mogli zarządzać również po zakończeniu pracy kreatora. Można więc pominąć dodawanie osób w tym momencie.

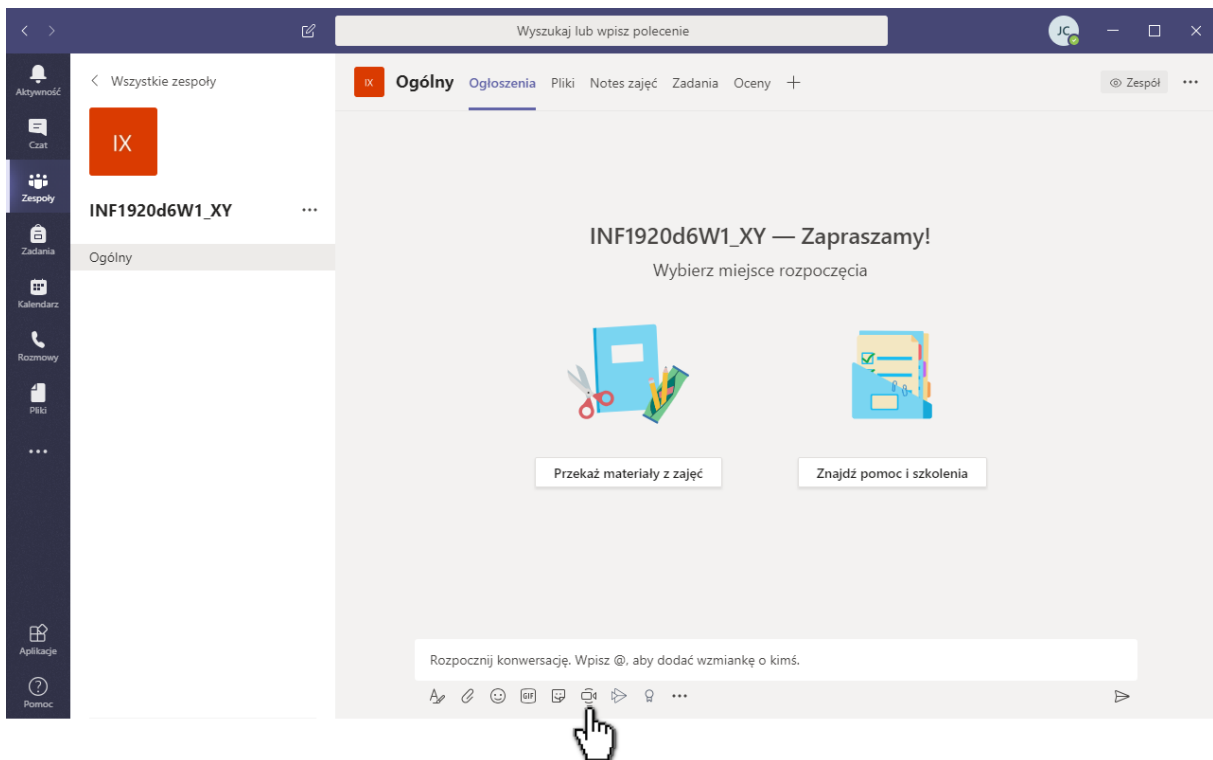
Aby utworzyć kod zespołu, który podamy innym użytkownikom, aby mogli dołączyć do zespołu należy w oknie Zespoły wejść do menu Zarządzanie zespołem:



Po przejściu dalej w pierwszej zakładce Członkowie możemy przystąpić do procesu dodawania uczniów (studentów) oraz nauczycieli lub w zakładce Ustawienia rozwinąć menu Kod zespołu i wygenerować kod, który pojawi się w miejscu przycisku Wygeneruj. Następnie opcją Kopiuj możemy pobrać kod do schowka i wkleić go w korespondencji do zapraszanych członków grupy/zespołu.



Po zakończeniu procesu dodawania użytkowników można przejść w menu zespołu o lewej stronie do sekcji kanałów – do kanału Ogólny, gdzie pojawi się następujący ekran:

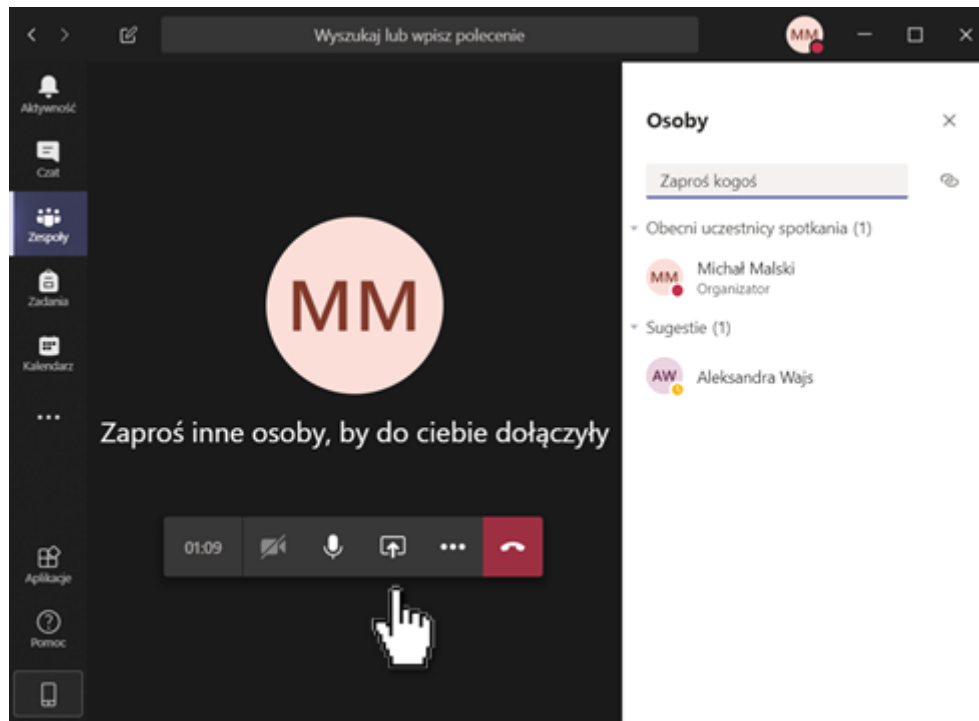


Za pośrednictwem zespołu możemy przekazywać pliki, prowadzić notes zajęć, tworzyć zadania i testy, które następnie możemy oceniać. Z perspektywy prowadzenia zajęć online najważniejszy jest przycisk „Rozpocznij spotkanie teraz” widoczny w zakładce „Ogłoszenia” poniżej konwersacji zaznaczony na powyższym obrazku.



Po jego naciśnięciu możemy podać temat spotkania oraz rozpocząć natychmiast spotkanie lub zaplanować je naciskając „Zaplanuj spotkanie”. W przypadku drugiej opcji zostaniemy poproszeni o podanie szczegółowych informacji dotyczących planowanego spotkania.

Po rozpoczęciu spotkania zobaczymy okno jak poniżej:



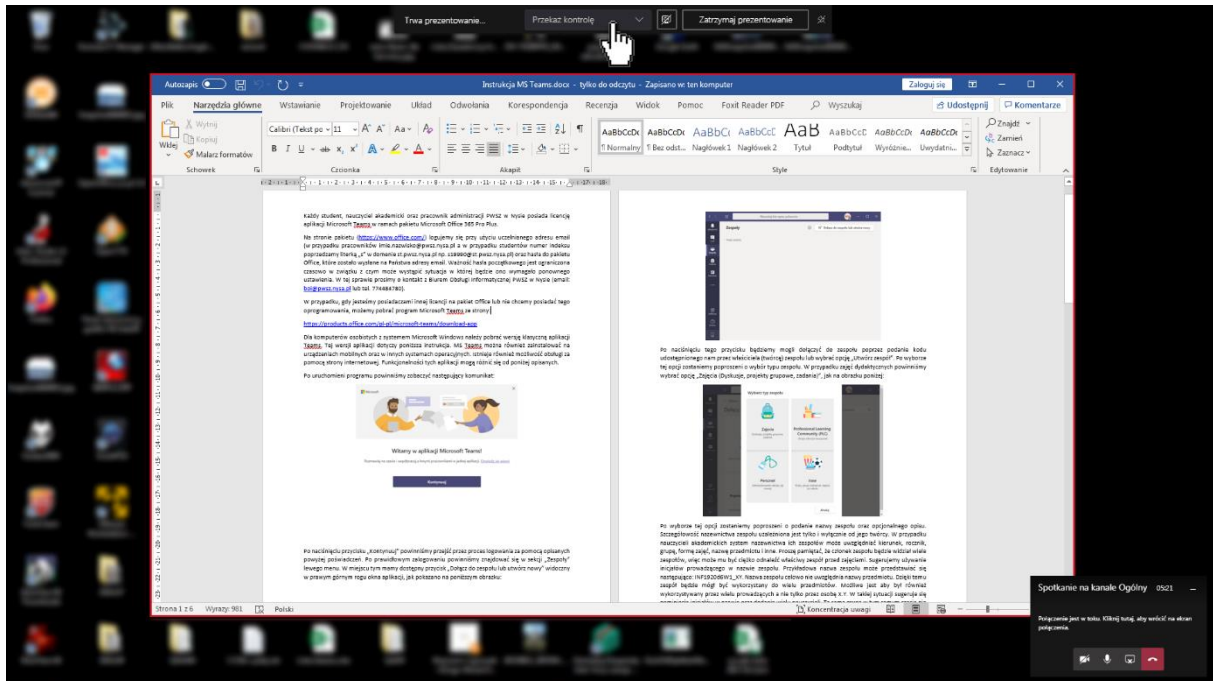
Po prawej stronie widoczni będą aktualni uczestnicy spotkania oraz członkowie zespołu. Klikając PPM na osobie możemy poprosić ją o dołączenie. Członkowie zespołu widzą spotkanie w „Aktywność” w lewym menu i mogą samodzielnie do niego dołączyć. Organizator spotkania może również zaprosić osobę z poza zespołu na spotkanie. W oknie spotkania mamy również do dyspozycji pasek przycisków, na którym od lewej strony widzimy: czas spotkania, włącz/wyłącz kamerę, włącz/wyłącz mikrofon, udostępnij, więcej działań (przycisk z trzema kropkami) oraz rozłącz spotkanie. W zależności od wielkości okna oraz rozdzielczości przyciski z „Więcej działań” mogą być odkryte i znajdować się na pasku przycisków spotkania. W przypadku problemów z urządzeniami (mikrofon, głośniki, kamera) do dyspozycji mamy opcję „Pokaż ustawienia urządzeń” pod przyciskiem „więcej działań”. Pod tym przyciskiem znajdziemy między innymi działanie „Pokaż konwersację” czy „Rozpocznij nagrywanie”. Zdecydowanie odradza się używanie przycisku „Rozpocznij nagrywanie” ze względu na przepisy RODO. Opcja ta jest dostępna tylko dla gospodarza spotkania.



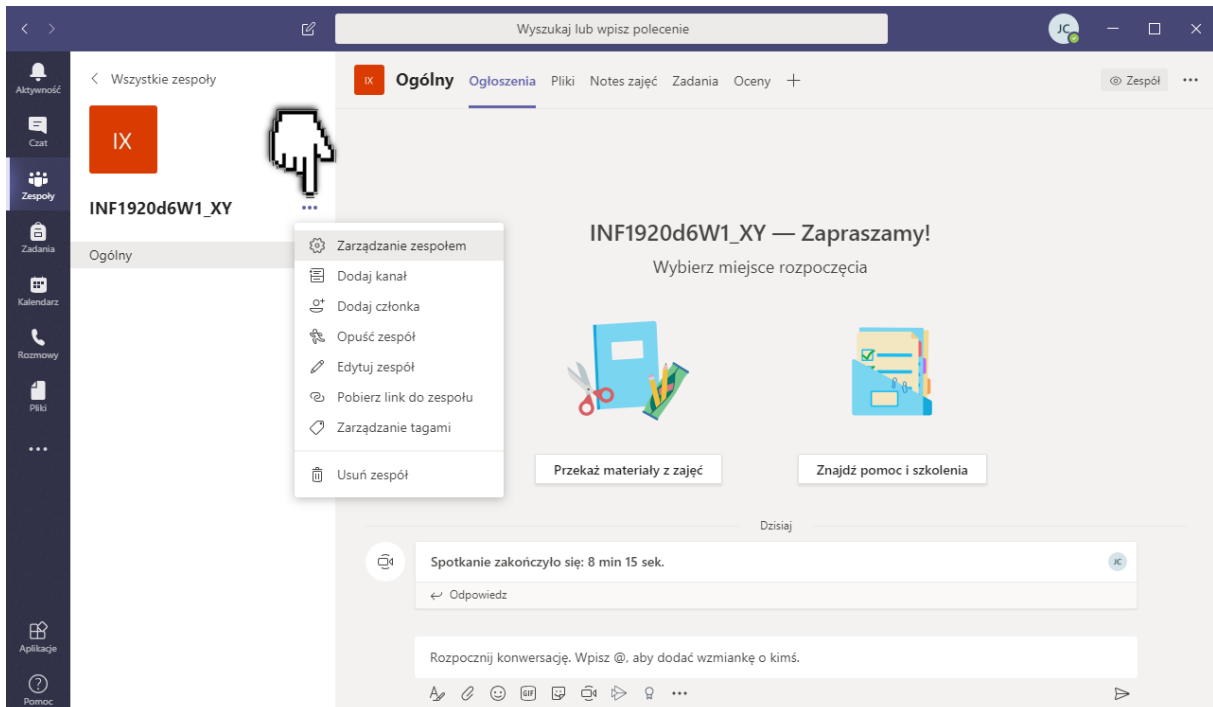
Bardzo istotną opcją jest wspomniany przycisk „Udostępnij” na pasku przycisków spotkania. Za jego pomocą możemy udostępnić uczestnikom widok okna konkretnego programu (np. prezentacji Power Point lub programu AutoCad) lub widok całego naszego pulpitu aby np. pokazać jednocześnie działanie w wielu aplikacjach.

Przekazywany obraz zostanie objęty czerwoną ramką a na górze ekranu po najechaniu myszką znajdować się będzie wyjeżdżający pasek, na którym możemy zatrzymać prezentowanie (zakończyć) lub przekazać kontrolę (klawiatura i kursor myszy) dla wybranego członka zespołu. Opcja ta jest zaprezentowana na poniższym obrazie i może być wykorzystywana również do wykonywania działań

na zdalnych komputerach członków zespołu (np. studentów) po przekazaniu przez nich kontroli nad ekranem.



Domyślnie wszystkie powyższe operacje wykonywaliśmy na tak zwanym kanale Ogólnym. Możemy jednak w ramach zespołu tworzyć wiele kanałów i na nich wykonywać opisane operacje. W głównym oknie zespołu należy nacisnąć na trzy kropki obok nazwy jak pokazano na poniższym obrazku.

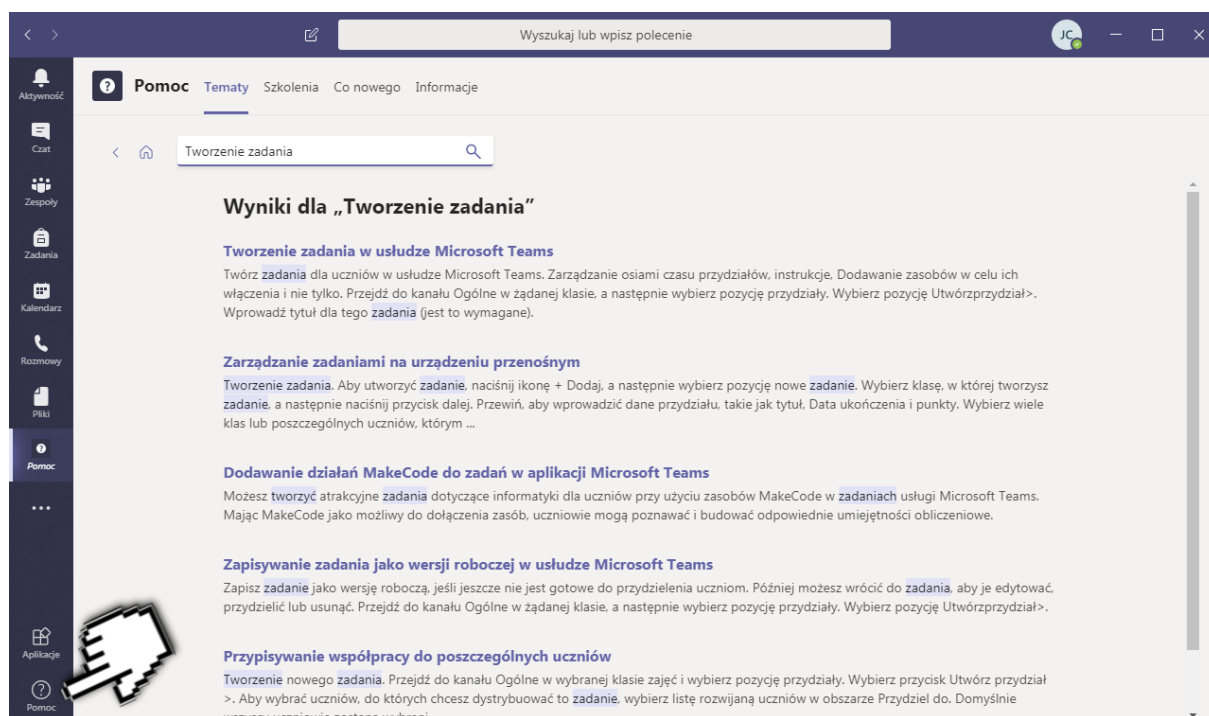


Za pomocą tej opcji możemy tworzyć np. kanały prywatne z poszczególnymi członkami zespołu. Celem może być np. brak możliwości podglądu ekranu jednego studenta przez innych studentów podczas sprawdzania zadania przez prowadzącego.

Program MS Teams posiada wiele innych opcji takich jak Czat czy Rozmowy, za pomocą których możemy korespondować lub prowadzić spotkanie głosowe/video z pojedynczymi osobami lub grupami kontaktów. Możemy również przeglądać wszystkie pliki przekazywane przez członków zespołów oraz pobierać je na własne urządzenie.

Wszystkie te funkcjonalności opisane są szczegółowo w pomocy do programu dostępnej w lewym dolnym rogu ekranu.

Przykładowe zapytanie i jego wynik zaprezentowane są na poniższym obrazku:



Życzymy miłego używania MS Teams i pozostajemy do Państwa dyspozycji.

Uwaga: W sprawach związanych z **KONTEM do OFFICE** bądź **APLIKACJĄ TEAMS** prosimy o nie używanie określeń **PLATFORMA** bądź **E-LEARNING** przynależnych [innemu systemowi](#).

Z poważaniem,

Zespół BOI PANS w Nysie  
ul. Armii Krajowej 7  
48-300 Nysa tel.  
774484780 mail:  
boi@pans.nysa.pl