

Instrukcja korzystania z MS Teams przygotowana na szybko przez Pracownię Informatyczną WNE ☺

Microsoft Teams pozwala na korzystanie z czata, połączenia wideo, udostępniania Pulpitów oraz dokumentów m.in. Power Point, Word, dodatkowo opcja tablicy umożliwia rysowanie.

Aplikacja dostępna jest dla Wykładowców i Studentów, możemy z niej skorzystać:

- pobierając aplikację na laptopa,
- logując się do „MS TEAMS” poprzez dowolną przeglądarkę,
- korzystając z telefonu, musimy ściągnąć aplikację poprzez (Sklep Play lub App Store) będzie to bardziej ograniczona wersja ale bez potrzeby posiadania komputera.

Platforma MS Teams została skonfigurowana przez dział PI WNE oraz jest w pełni zarządzana przez nas.

Aplikacja „MS TEAMS” według deklaracji Microsoft powinna spokojnie obsłużyć np. 2000 jednoczesnych użytkowników. Oczywiście w dobie przechodzenia wszystkich (firmy, instytucje) na zdalną pracę może to się zmienić.

Aktualnie jako chłopaki z Pracowni Informatycznej WNE sami poznajemy możliwości aplikacji TEAMS, uczymy się jej od wczoraj a obecna sytuacja popchnęła nas to napisania poniższej instrukcji.

Jeżeli ktoś z Państwa zna lepiej Microsoft Teams, to prosimy o przesłanie swoich instrukcji do nas w celu ich dalszego rozesłania aby jak najbardziej dogodnie/optimalnie przedstawić możliwości wykorzystania tego oprogramowania.

I. ZAKŁADANIE KONTA

- 1) Wszyscy pracownicy naukowcy WNE UW w najbliższych dniach otrzymają konta Microsoft, które będą zarządzane z konsoli WNE UW przez Pracownię Informatyczną WNE (dlatego będą miały rozwinięcie ...[@office.wne.uw.edu.pl](mailto:office.wne.uw.edu.pl)). Wiadomość przyjdzie na Państwa maila wydziałowego. Mail przyjdzie z Tematem: **Informacje o koncie dla nowych lub zmodyfikowanych użytkowników**
- 2) W mailu będzie zawarty login z tymczasowym hasłem. Po zalogowaniu system wymusi zmianę hasła jak poniżej:



Microsoft

tjeruzalski@office.wne.uw.edu.pl

Zaktualizuj hasło

Musisz zaktualizować hasło, ponieważ logujesz się pierwszy raz lub Twoje hasło wygasło.

Bieżące hasło

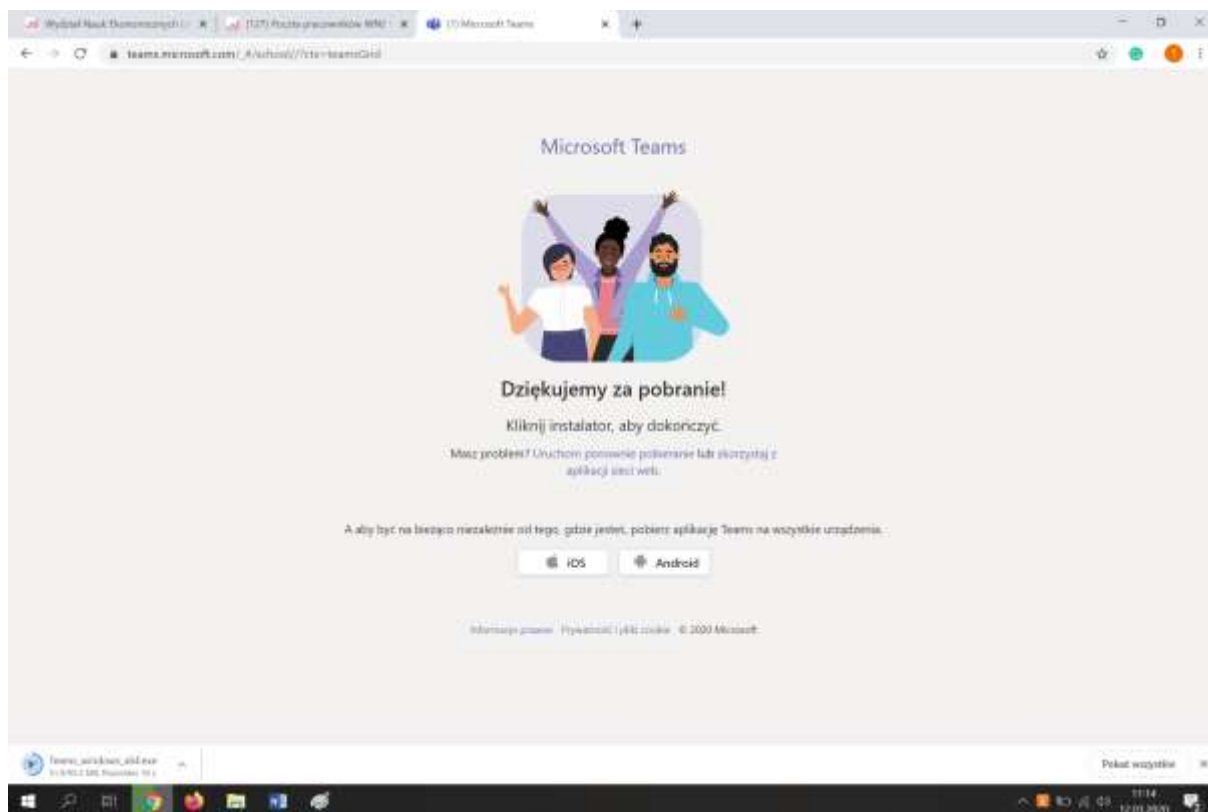
Nowe hasło

Potwierdź hasło

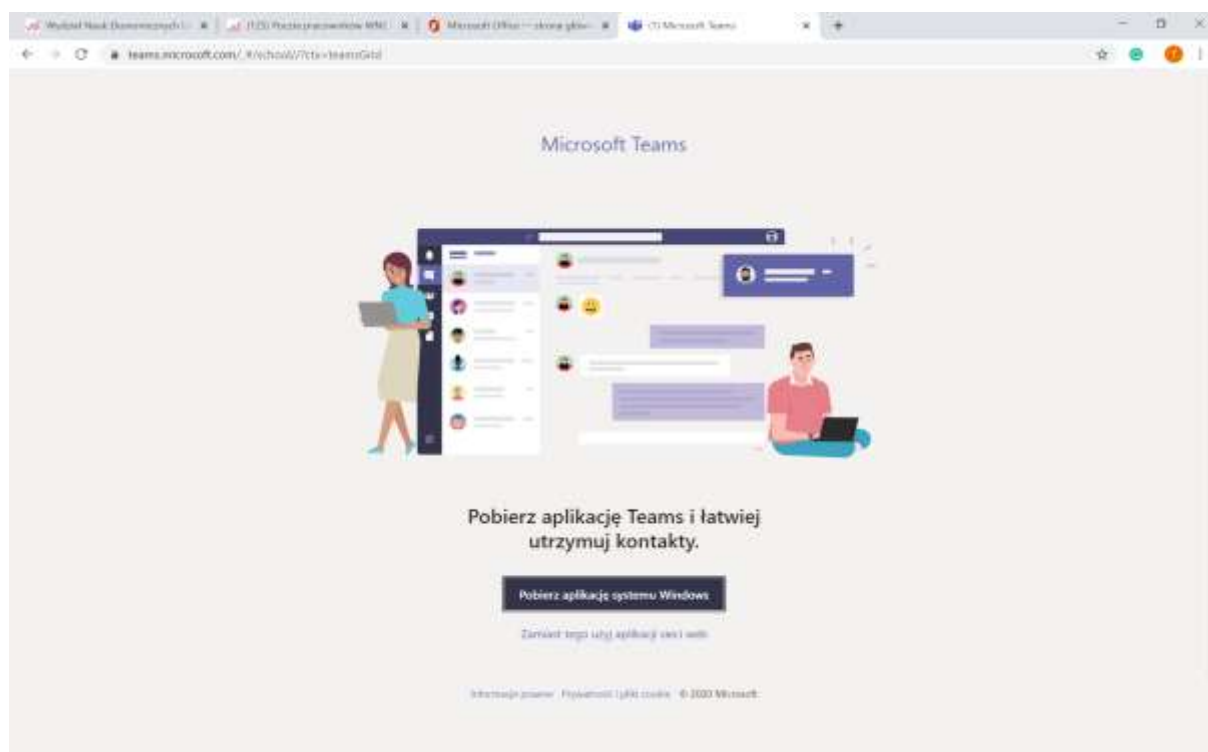
- 3) Po zalogowaniu można wybrać, czy chcemy **Pobrać i skorzystać z aplikacji systemu Windows (Zalecane)**, czy chcemy użyć aplikacji sieci web.

Uwaga: Jeżeli ktoś zapomni hasła powinien zgłosić potrzebę ustawienia nowego hasła na maila: licencje@office.wne.uw.edu.pl.

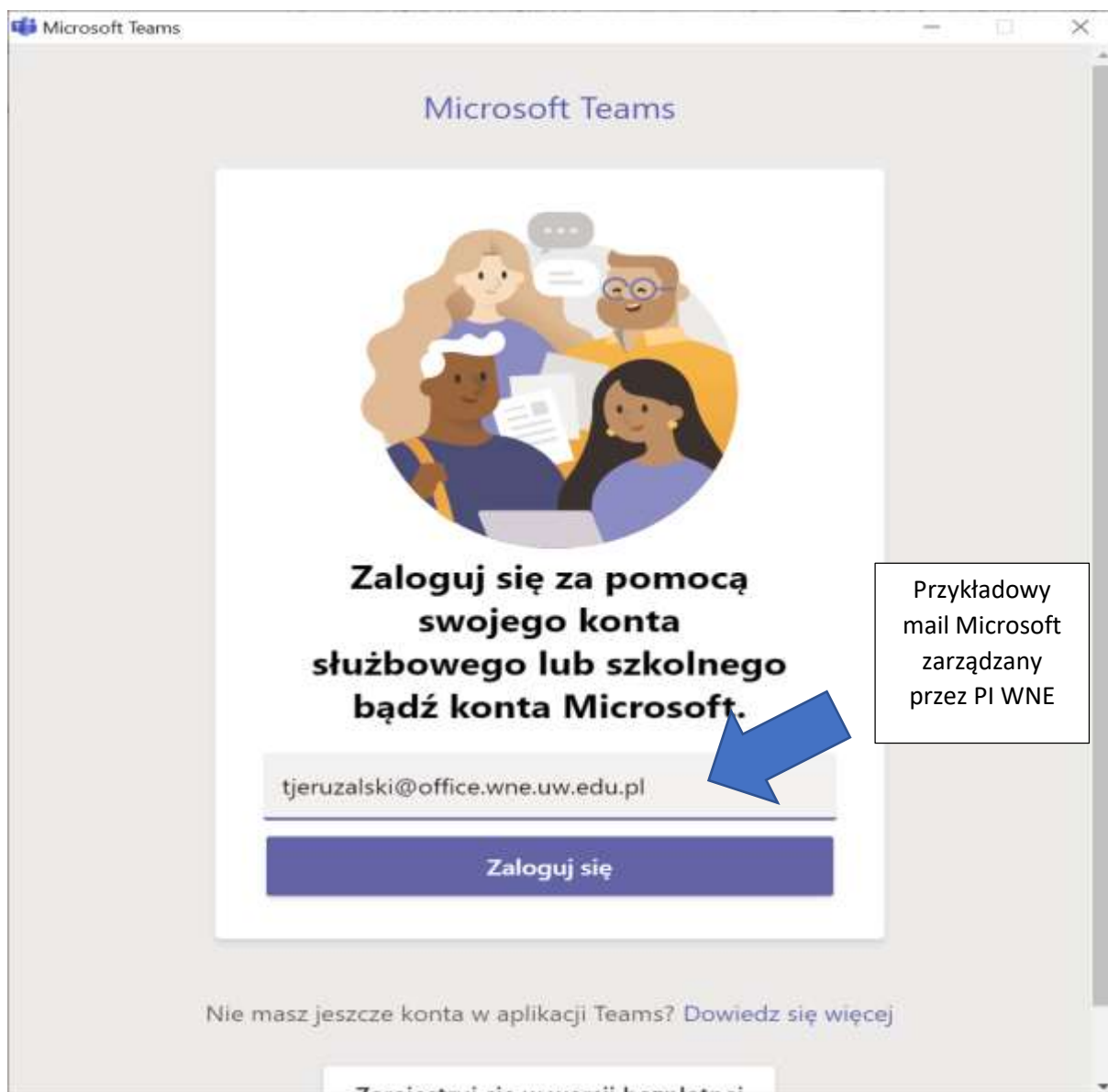
- 4) Po kliknięciu „Pobierz” otrzymamy poniższe okno dialogowe.



- 5) Wybieramy „Pobierz aplikację systemu Windows” jak poniżej



- 6) Instalujemy aplikację Teams
- 7) Logujemy się do zainstalowanej aplikacji lub wersji webowej loginem Microsoft jak poniżej (Państwa login będzie w mailu patrz pkt. 1)

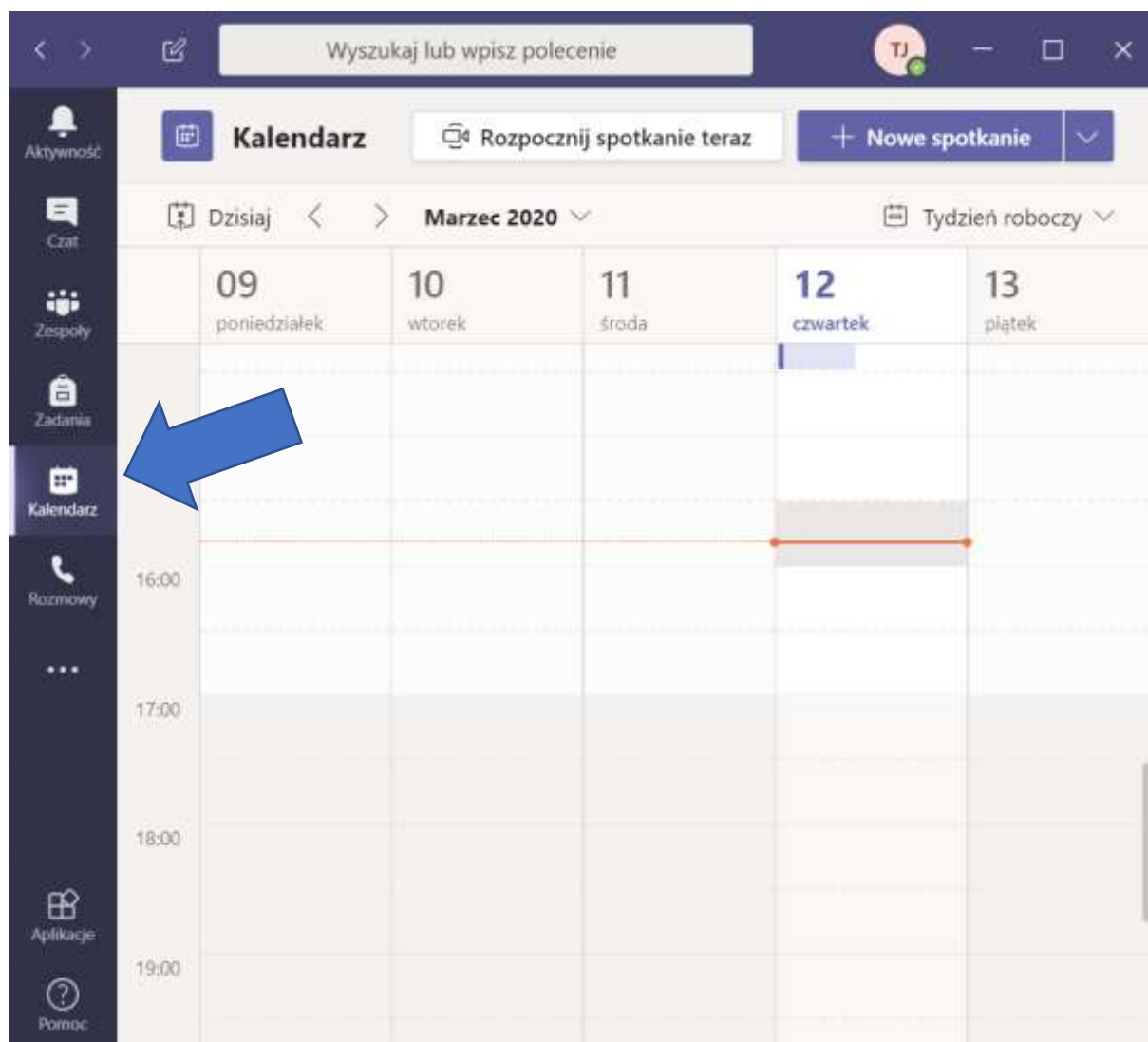


Uwaga: Jeżeli ktoś zapomni hasła powinien zgłosić potrzebę ustawienia nowego hasła na maila: licencje@office.wne.uw.edu.pl.

II. Uruchamianie spotkania ze studentami

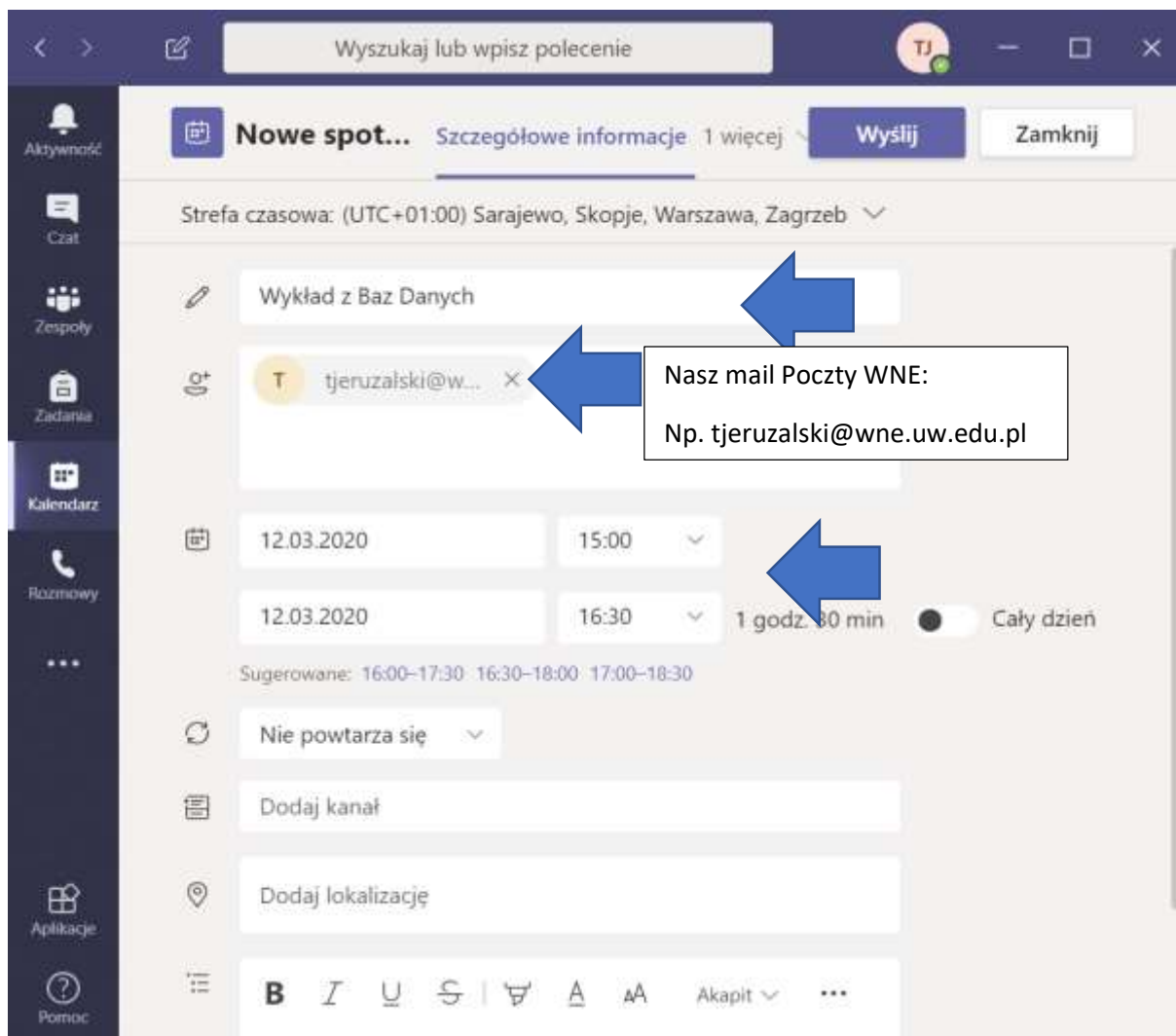
UWAGA: MS Teams daje różne możliwości robienia spotkań. Poniżej przedstawiamy jedną z nich w oparciu o kalendarz. Inne możliwości dalej testujemy.

- 1) Po uruchomieniu aplikacji MS Teams, z lewej strony okna wybieramy „Kalendarz” jak poniżej

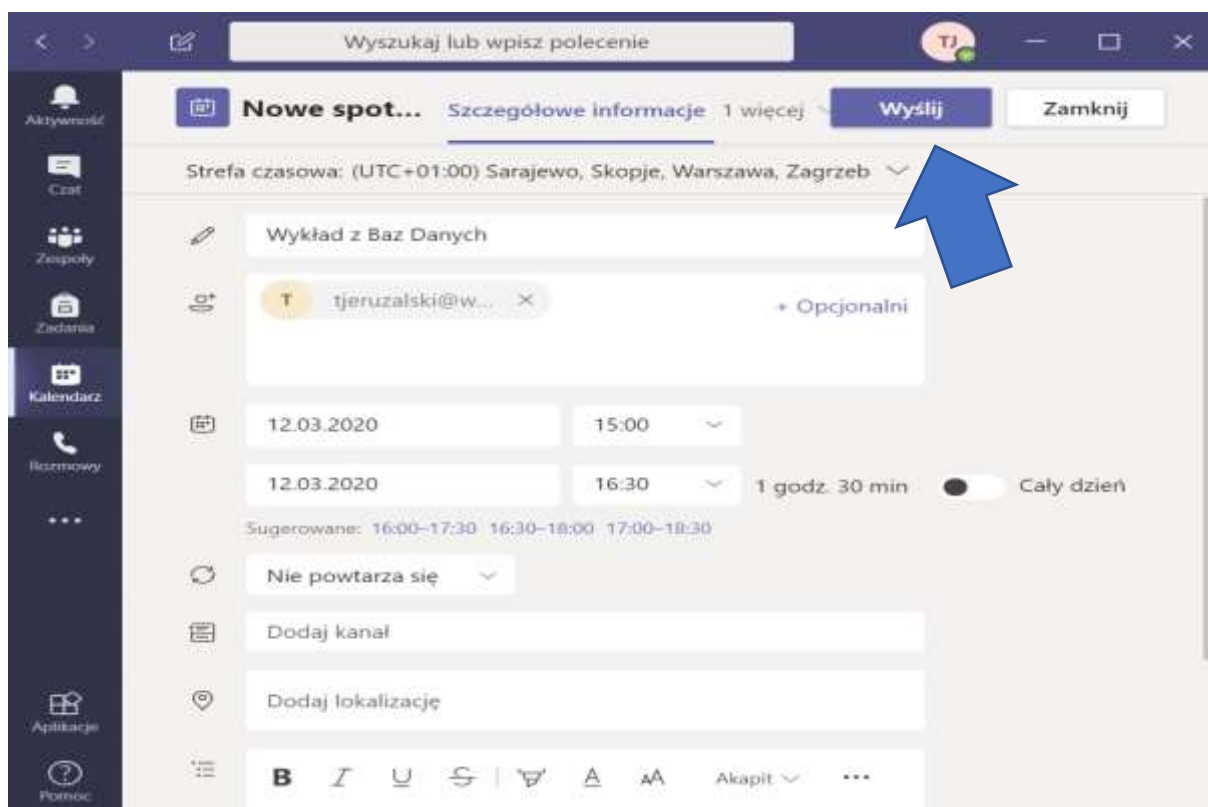


- 2) Klikamy w interesującą nas datę i godzinę (uwaga, w dalszej części możemy w razie potrzeby zmodyfikować datę i godzinę)
- 3) Ustawiamy minimalnie: nazwę zajęć, datę i godziny rozpoczęcia i zakończenia, zapraszamy **SIEBIE** na spotkanie (mail Poczty WNE, np. tjeruzalski@wne.uw.edu.pl). Patrz poniższy zrzut ekranu.

UWAGA: Tutaj zapraszamy siebie wpisując **maila WNE** (nie Microsoft). Jest to jedna z możliwości (najprostsza), inną opcją jest założenie pokoju i w polu „Dodaj kanał” wybranie stworzonego pokoju. Wybraliśmy prostszą opcję dlatego zaprosimy najpierw siebie wpisując maila WNE aby później przez USOSmail wysłać link który otrzymamy na maila WNE od razu do całej naszej grupy studentów.



4) Wybieramy „Wyslij” jak poniżej:



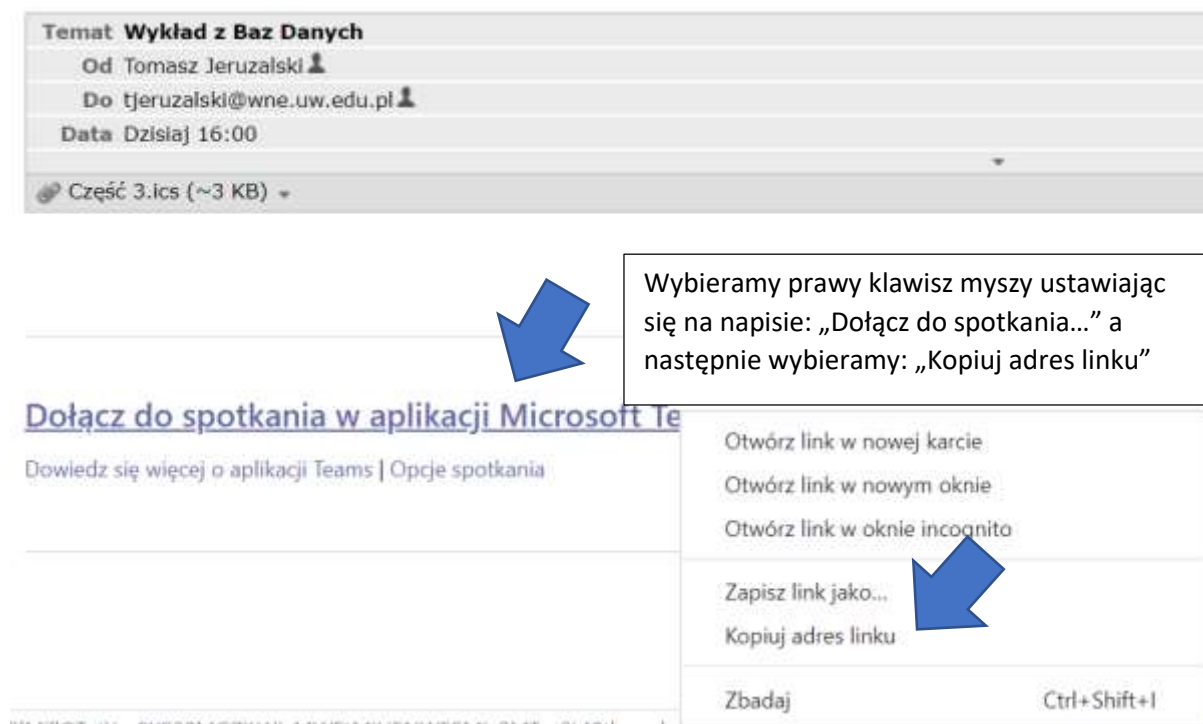
5) W kalendarzu MS Teams zapisze się nasze spotkanie.

UWAGA: Czasami trzeba chwilę poczekać (do kilku minut) aby zaproszenie dotarło na naszego maila WNE

6) Otwieramy naszą pocztę WNE

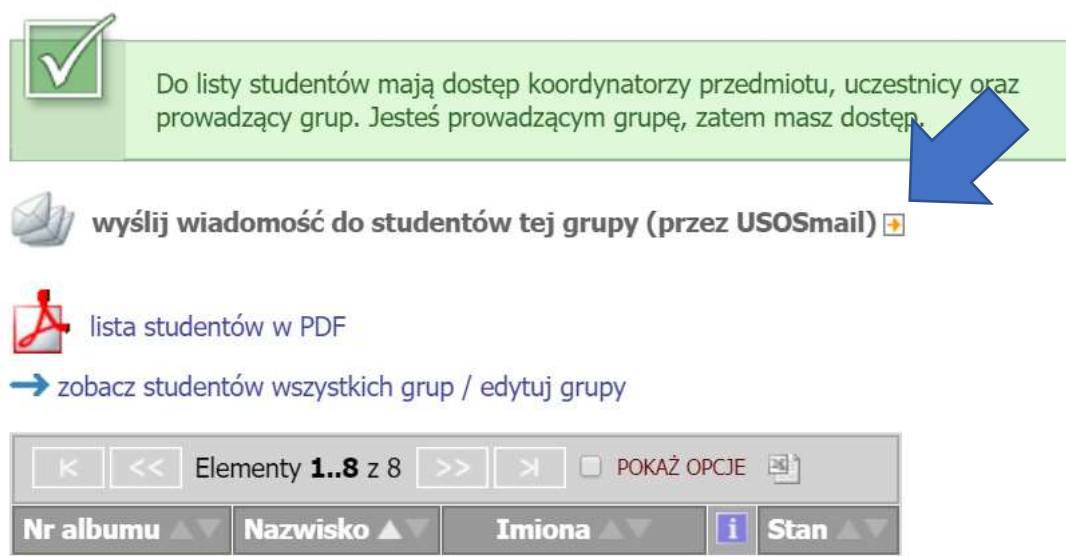
7) Otwieramy maila z zaproszeniem na spotkanie

8) Kopiujemy adres linku z zaproszenia jak poniżej

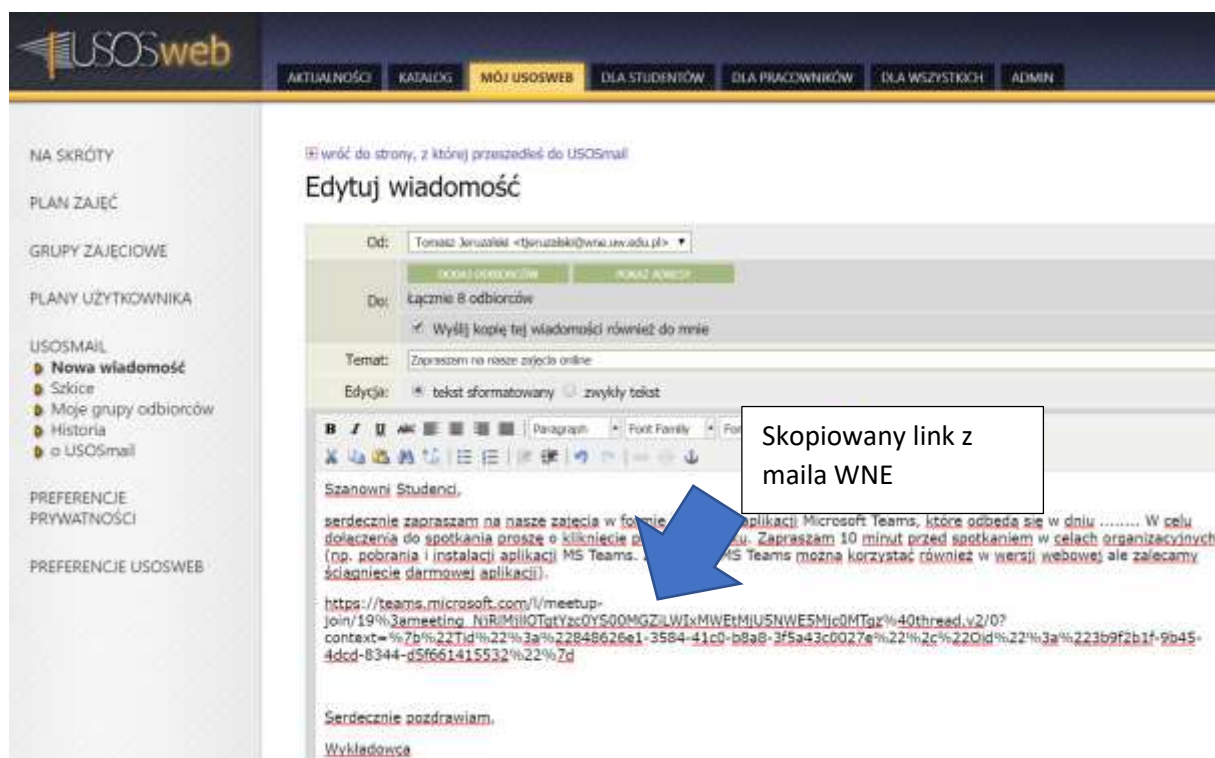


9) Następnie wchodzimy **do USOSa**. Wybieramy grupę zajęć ze studentami, z którymi chcemy zrobić spotkanie.

10) Wybieramy: „wyślij wiadomość do studentów tej grupy (przez USOSmail)” jak poniżej:

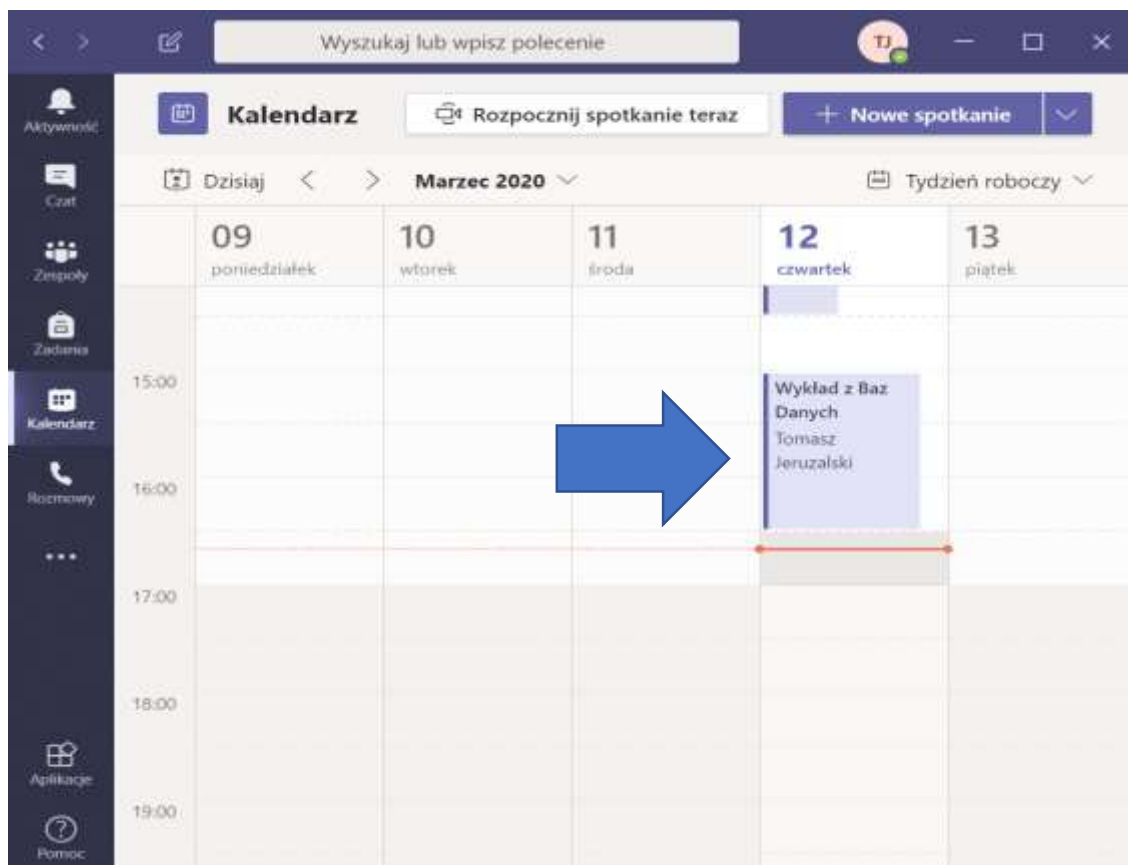


11) Do wiadomości USOSmail wklejamy link skopiowany z maila poczty WNE jak poniżej:

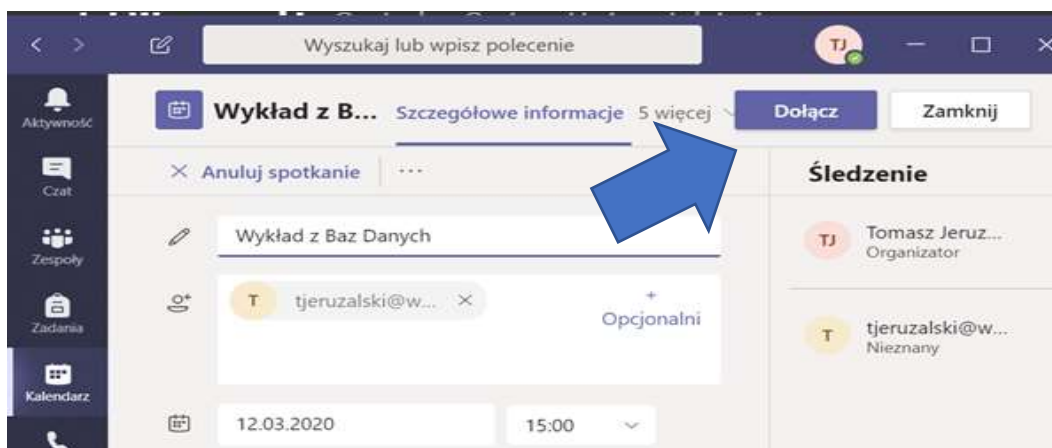


12) W ten sposób studenci z grupy zajęciowej dostaną linki do spotkania on-line.

13) Wykładowcy pozostaje tylko wejście na spotkania kiedy nadejdzie jego termin klikając w aplikacji MS Teams spotkanie jak poniżej:

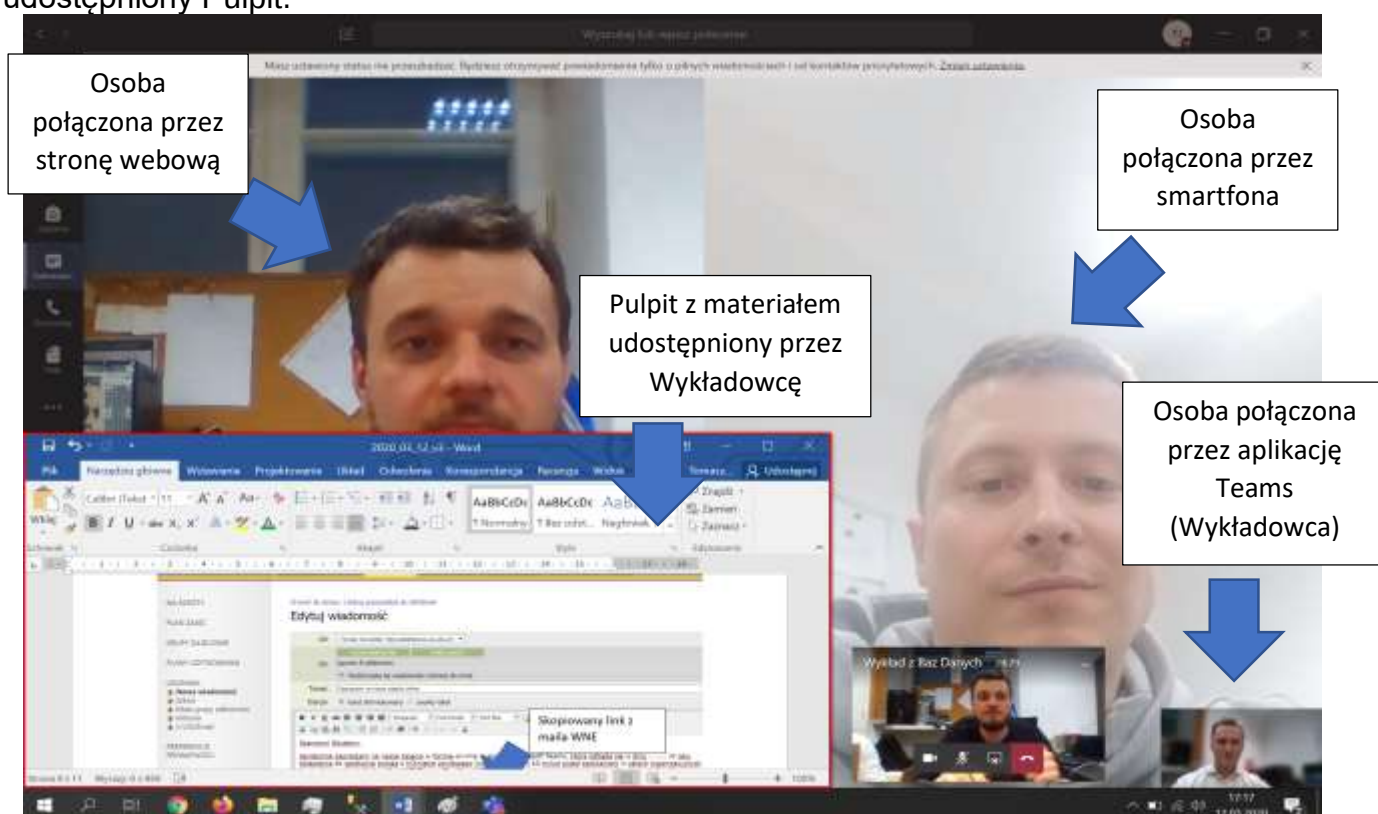


14) a następnie „Dołącz” jak poniżej:



15) lub Klikając na link w naszym mailu WNE albo kopiując adres linku do przeglądarki Internetowej.

16) Poniższy zrzut ekranu prezentuje widok spotkania w MS Teams, kilku osób z udostępnionym Pulpitem przez Wykładowcę. Jest to widok Wykładowcy. Pozostali uczestnicy spotkania widzą udostępniony Pulpit.



UWAGA 1: Rozwiązanie MS Teams, które udostępniamy może różnie się zachowywać na komputerach/telefonach studentów. Studenci mogą mieć np. stare niewspierane oprogramowanie przeglądarkowe.

UWAGA 2: W razie pytań proszę bezpośrednio o kontakt z Pracownią Informatyczną wysyłając informacje na adres licencje@office.wne.uw.edu.pl