

Instrukcja korzystania z aplikacji Teams.

Aplikacja Teams dostępna jest w ramach posiadanego przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi pakietu Office 365. Dostęp do niej posiadają wszyscy pracownicy i studenci uczelni. Poniższa instrukcja przedstawia 2 wybrane przykłady użycia, najbardziej adekwatne do potrzeb pracowników uczelni.

Instalacja aplikacji klienckiej

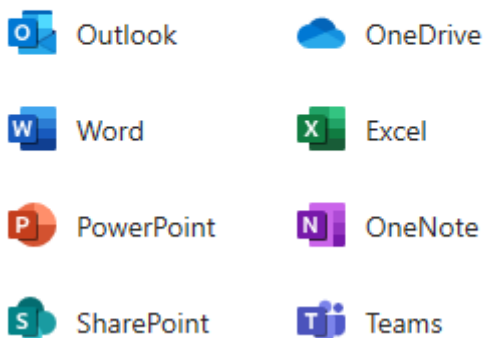
Aby wykorzystać wszystkie możliwości jakie daje system, należy w pierwszej kolejności zainstalować aplikację kliencką, która dostępna jest z poziomu Office 365. W tym celu należy wejść na stronę:

<http://poczta.umed.lodz.pl>

Zalogować się do Office 365 używając swojego indywidualnego loginu i hasła, a następnie z menu:

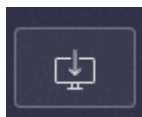


Aplikacje



wybrać aplikację Teams.

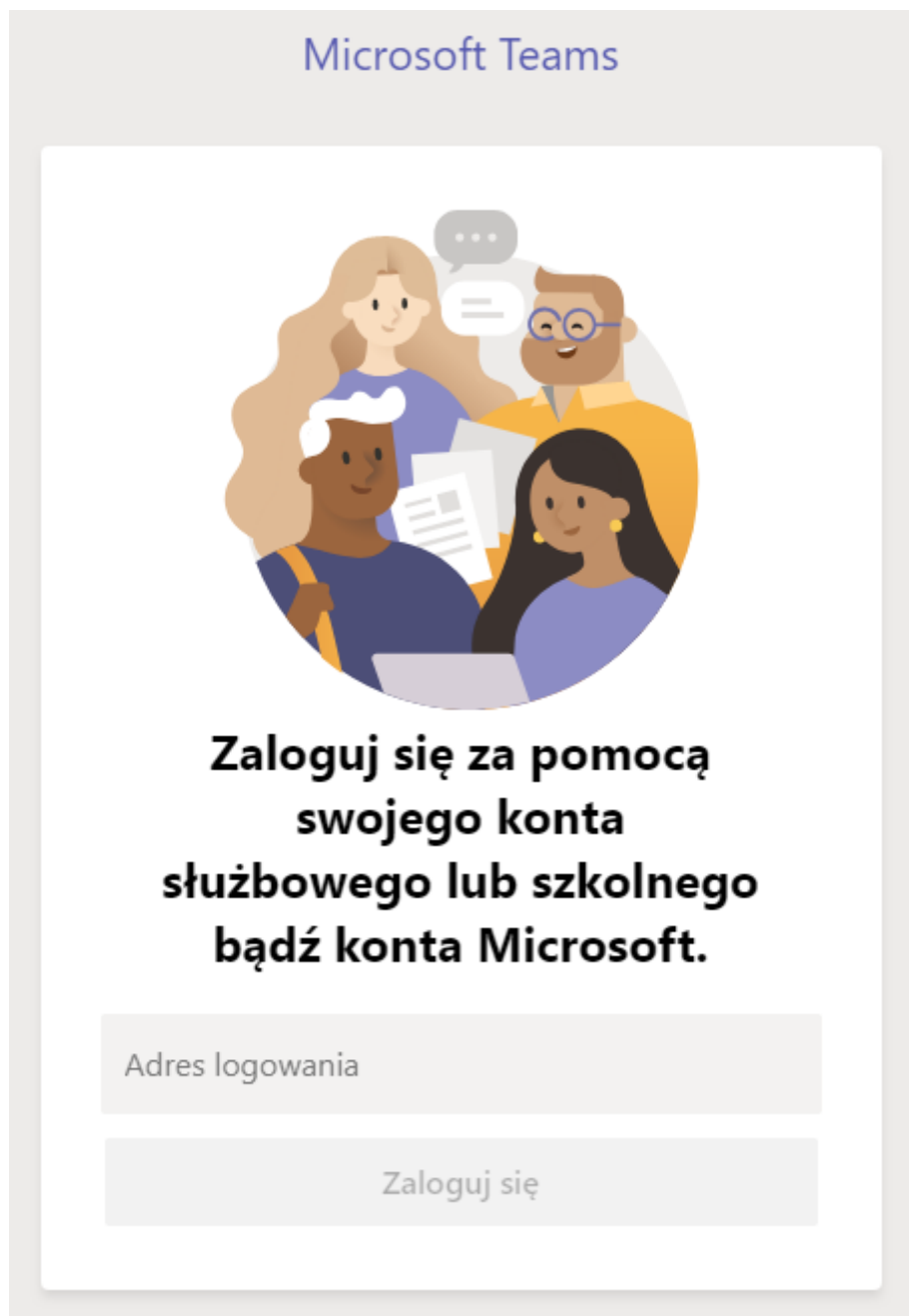
W aplikacji Teams, w lewym dolnym rogu okna znajdują się ikona:



po kliknięciu której pobrana zostanie wersja instalacyjna aplikacji, którą należy zainstalować na komputerze.

Uruchamianie i logowanie się do aplikacji klienckiej

Po uruchomieniu zainstalowanej aplikacji Teams, należy zalogować się do niej za pośrednictwem uczelnianego identyfikatora w postaci: imie.nawisko@office365.umed.pl:



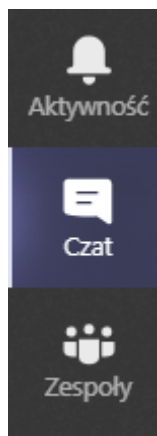
Po zalogowaniu się do aplikacji, zostanie ona uruchomiona w zasobniku systemowym i będzie się uruchamiała zawsze wraz z uruchomieniem komputera.

Przypadki użycia:

1. Spotkanie online ad-hoc

Uruchomienie czatu

Aby uruchomić spotkanie on-line ad-hoc, należy kliknąć na zakładkę „Czat”:



Następnie przycisk „Nowy czat”:



W polu „Do:”, należy wprowadzić adresy mailowe uczestników spotkania:

Do: Wprowadź imię i nazwisko, adres e-mail, grupę lub tag

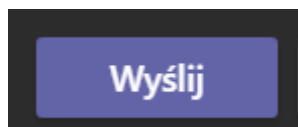
i wcisnąć na klawiaturze przycisk „Enter”.

Planowanie spotkania

Po utworzeniu czatu, można zaplanować spotkanie on-line na konkretną datę i godzinę. W tym celu należy kliknąć przycisk „Zaplanuj spotkanie”:



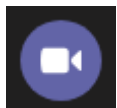
Następnie należy wprowadzić tytuł spotkania oraz ustawić jego datę i godzinę. Można wprowadzić również krótki opis, czego spotkanie będzie dotyczyło. Domyślnymi adresatami tak zaplanowanego spotkania są wszystkie osoby wprowadzone wcześniej jako członkowie przygotowanego czatu. Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych informacji, należy kliknąć przycisk „Wyślij”:



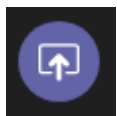
Wszyscy członkowie czatu otrzymają powiadomienie mailowe z wpisem do kalendarza informujące o terminie spotkania. W treści wiadomości pojawi się również link, po kliknięciu którego użytkownik automatycznie podłączy się do spotkania.

Przebieg spotkania

W trakcie trwania spotkania, można korzystać z kamery, w tym celu należy kliknąć przycisk:

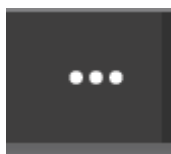


Możliwe jest również udostępnienie uczestnikom spotkania pulpitu lub dowolnej, uruchomionej na komputerze aplikacji np.: prezentacji .pptx, dokumentu .pdf itp. W tym celu należy kliknąć przycisk „Rozpocznij udostępnianie ekranu”:



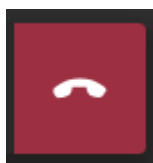
A następnie wybrać ekran lub aplikację, która ma zostać udostępniona pozostałym uczestnikom spotkania.

W trakcie spotkania on-line możliwe jest jego zarejestrowanie (głos i obraz). W tym celu podczas trwania spotkania, należy kliknąć przycisk:



a następnie z menu, wybrać opcję „Rozpocznij nagrywanie”

Po zakończeniu spotkania, należy rozłączyć się klikając przycisk:



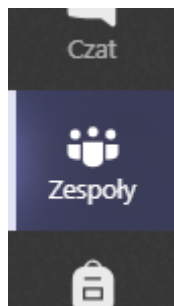
Zarówno zarejestrowane nagranie jak i dołączone w trakcie spotkania pliki, zapiszą się automatycznie w historii czatu i będą dostępne dla wszystkich jego uczestników.

Jeśli kolejne spotkania będą odbywały się w tym samym gronie użytkowników, można wykorzystać utworzony wcześniej czat. W celu zaplanowania kolejnego spotkania, należy powtórzyć każdorazowo opisane powyżej czynności, dotyczące planowania i przebiegu spotkania.

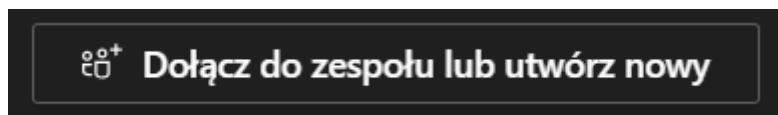
2. Spotkanie on-line dla zespołu

Tworzenie zespołu

W celu przygotowania przestrzeni roboczej dla stałego zespołu, który będzie spotykał się cyklicznie należy utworzyć nowy zespół. W tym celu z menu dostępnego na prawym pasku aplikacji należy wybrać opcję „Zespoły”:



a następnie należy wybrać opcję „Dołącz do zespołu lub utwórz nowy”:



W kolejnym kroku należy kliknąć przycisk „Utwórz zespół”:



i wybieramy jeden z czterech dostępnych szablonów zespołu. Na potrzeby realizacji zajęć dydaktycznych w trybie on-line, rekomendowanym szablonem jest szablon „Zajęcia”:



Zajęcia

Dyskusje, projekty grupowe,
zadania

Po kliknięciu w wybrany szablon, należy podać jego nazwę np.: nazwa przedmiotu, rok, semestr, nr grupy itp. Opcjonalnie można dodać opis zespołu.

Następnie należy dodać członków zespołu. Poniżej przedstawiono możliwe warianty:

Wariant I - Ręczne dodanie członków zespołu:

W celu ręcznego zbudowania zespołu, należy wprowadzić adresy e-mail uczniów oraz nauczycieli, będących członkami tworzonego zespołu:

Dodawanie osób do zespołu Test

Uczniowie Nauczyciele

Wyszukaj uczniów

Dodaj

Zacznij wpisywać nazwę, aby wybrać grupę, listę dystrybucyjną lub osobę w szkole.

Pomiń

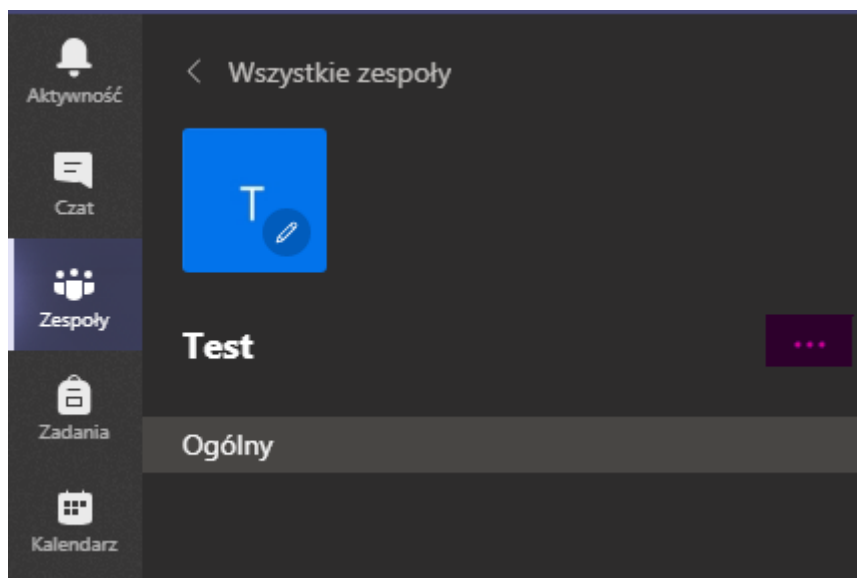
Każdy z dodanych w powyższym polu członków zespołu, otrzyma powiadomienie mailowe z zaproszeniem do udziału w zespole.

Możliwe jest wykorzystanie grup mailingowych, które zostały utworzone w celu ułatwienia komunikacji nauczycieli ze studentami. W tym celu zostały utworzone grupy składające się ze studentów poszczególnych lat, w podziale na kierunki. Aktualna lista dostępnych grup mailingowych znajduje się w Wirtualnej Uczelni pod kafelkiem „Lista kontaktów”.

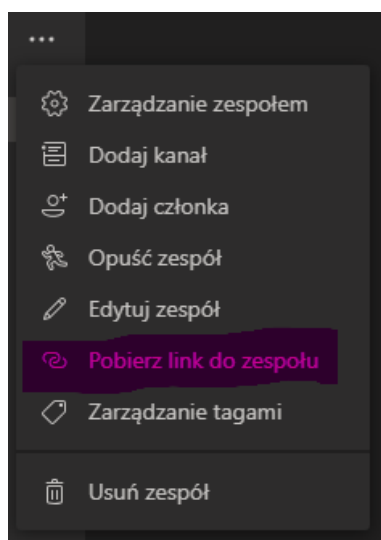
Aby dodać do grupy wszystkich studentów, należących do jednej lub wielu z powyższych grup mailingowych, wystarczy wprowadzić w zakładce „Uczeń” adres jednej lub kilku grup, aby dodać do zespołu wszystkie osoby, które należą do grupy.

Wariant 2 – Autorejestracja członków zespołu

Możliwe jest również utworzenie zespołu bez ręcznego wpisywania do niego użytkowników, lecz poprzez ich autorejestrację. W tym celu na karcie nowoutworzonego zespołu, do którego nie został dodany żaden członek, należy kliknąć przycisk „...”:



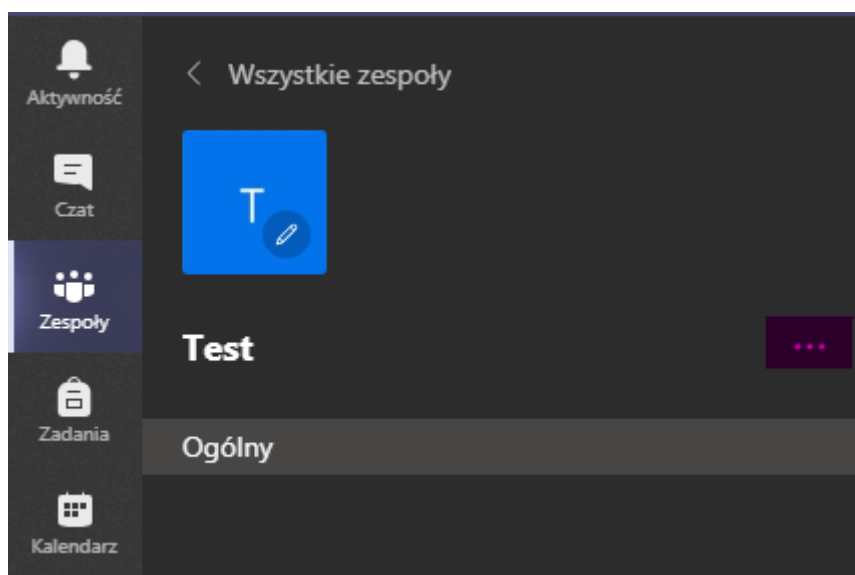
a następnie wybrać opcję „Pobierz link do zespołu”



W oknie, które pojawi się po wykonaniu tej operacji, należy kliknąć przycisk „Kopiuj”. W ten sposób skopiowany zostanie do schowka systemowego link do utworzonego zespołu, który będzie można następnie wkleić np.: do wiadomości e-mail, wysyłanej do jednej lub wielu z utworzonych mailingowych grup studenckich, w celu umożliwienia studentom należącym do nich automatycznej rejestracji w zespole.

Wariant III - Rejestracja członków zespołu za pomocą kodu

Kolejnym sposobem utworzenia zespołu bez ręcznego wpisywania do niego użytkowników, jest rejestracja z wykorzystaniem kodu zespołu. Aby zastosować taki sposób rejestracji użytkowników należy na karcie nowoutworzonego zespołu, do którego nie został dodany żaden członek kliknąć przycisk „...”:



a następnie wybrać opcję „Zarządzanie zespołem”



Zarządzanie zespołem

W kolejnym kroku należy kliknąć przycisk „Ustawienia”:

Ustawienia

rozwinąć zakładkę „Kod zespołu”:

▼ **Kod zespołu**

i kliknąć przycisk „Wygeneruj”:

Wygeneruj

Zostanie wygenerowany kod umożliwiający dołączenie do zespołu dowolnego użytkownika, któremu zostanie on udostępniony. Na koniec należy kliknąć przycisk „Kopiuj”:

tkhi2fn

↗ Pełny ekran ↻ Resetuj 🗑 Usuń 📄 **Kopiuj**

aby skopiować wygenerowany kod do schowka systemowego. Następnie wygenerowany kod zespołu należy udostępnić studentom np. poprzez wysłanie go do grupy studentów za pośrednictwem wiadomości e-mail. W sytuacji, gdy wszyscy zaproszeni studenci dołączą się do zespołu, rekomendowane jest aby usunąć kod zespołu, tak aby nie mógł być użyty przez osoby, które w bezprawny lub przypadkowy sposób weszły w jego posiadanie. W tym celu należy w zakładce „Kod zespołu” kliknąć przycisk „Usuń”:

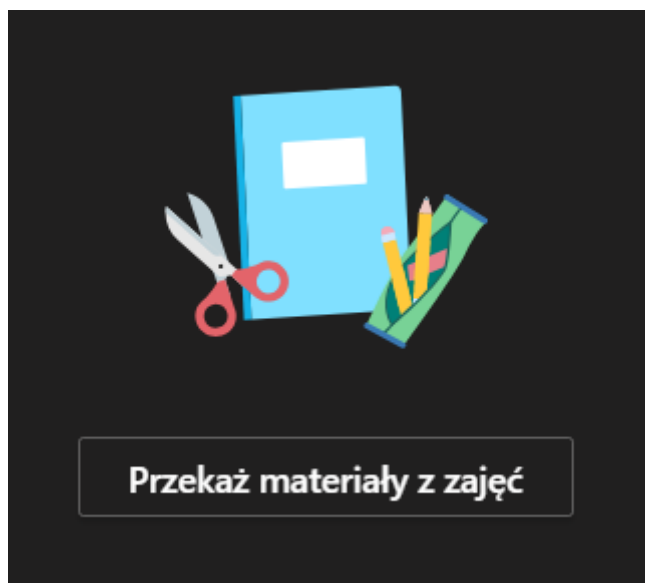


Usuń

Spowoduje to, że wygenerowany kod przestanie być aktywny.

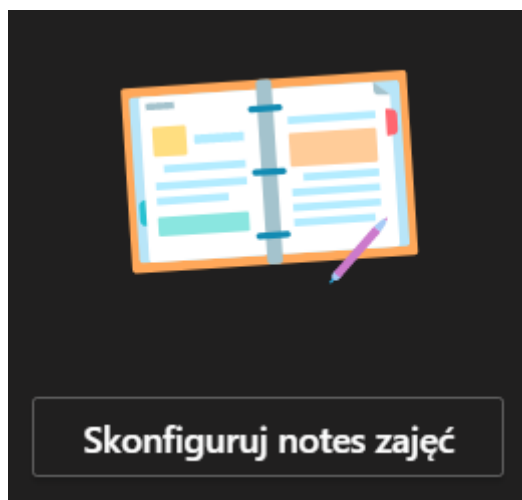
Współdzielenie zasobów

Wszystkim członkom nowoutworzonego zespołu można udostępnić materiały dydaktyczne. W tym celu należy kliknąć przycisk „Przełącz materiały z zajęć”:



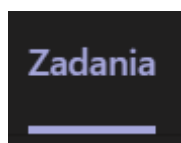
Metodą drag and drop lub korzystając z górnego menu można załączyć dowolne pliki, które będą pomocne w prowadzeniu zajęć.

Dodatkowo można przygotować notes, dzięki któremu studenci będą mieli możliwość prowadzenia indywidualnych notatek. W tym celu należy kliknąć przycisk „Skonfiguruj notes zajęć”:



Dodatkowe funkcje

Szablon zespołu umożliwia również przygotowywanie zadań dla studentów i ocenianie ich przez nauczyciela. W celu przygotowania nowego zadania dla studentów, należy kliknąć w górnym pasku zakładkę „Zadania”:

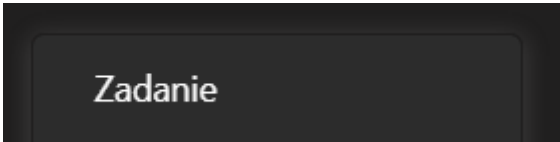


a następnie przycisk „Utwórz”



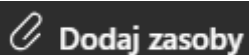
Utwórz

W kolejnym kroku należy wybrać opcję „Zadanie”:



Zadanie

W oknie „Nowe zadanie” należy wprowadzić jego tytuł oraz instrukcję w jaki sposób student powinien wykonać zadanie. Następnie należy dołączyć plik z zadaniem np.: arkusz excel, opis zadania w pliku .pdf, .docx itp. poprzez kliknięcie przycisku „Dodaj zasoby”:

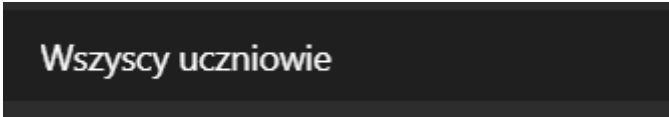


Dodaj zasoby

gdzie wskazujemy plik, który chcemy przekazać.

Następnie należy wprowadzić punktację jaką student może otrzymać za zrealizowanie zadania i wskazać termin wykonania (dzień i godzina).

Tak utworzone zadanie domyślnie trafi do wszystkich studentów, którzy są członkami zespołu. Można również ograniczyć odbiorców zadania do wskazanych członków zespołu. W tym celu należy z listy rozwijanej „Wszyscy uczniowie”:



Wszyscy uczniowie

wybrać tylko tych, do których powinno trafić przygotowywane zadanie.

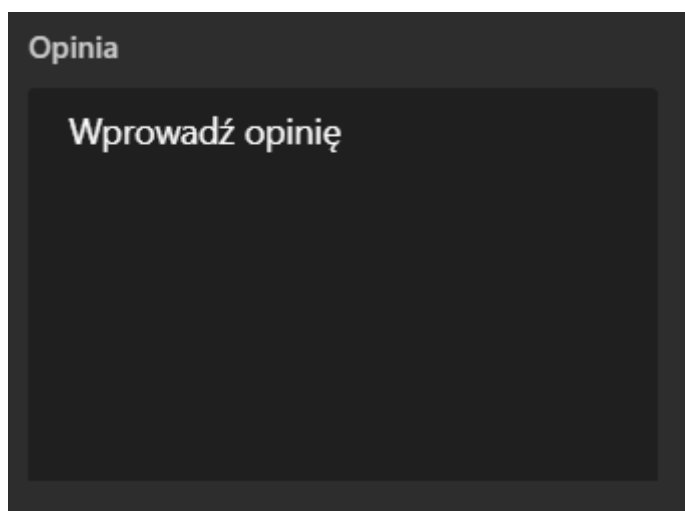
W celu zatwierdzenia zadania, należy kliknąć przycisk „Przypisz”. Pojawi się ono jako zadanie do wykonania u wszystkich wskazanych przy tworzeniu zadania studentów, którzy po jego wykonaniu załączą plik potwierdzający realizację przydzielonego zadania.

Po przypisaniu zadania, w zakładce „Oceny” pojawi się lista studentów wraz z przypisanymi do nich zadaniami. Klikając przy wybranym studencie przycisk „...”:

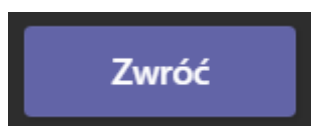


RR

I wybierając opcję „Otwórz pracę ucznia” można sprawdzić pracę i ocenić ją zgodnie z wprowadzoną przy tworzeniu zadania punktacją. Opcjonalnie można pozostawić w polu „Opinia” komentarz/informację zwrotną dla studenta:

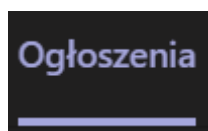


Jeśli nauczyciel ma zastrzeżenia do przekazanych przez studenta wyników pracy, może mu ją zwrócić do poprawy, klikając przycisk „Zwróć”:



Planowanie spotkania on-line

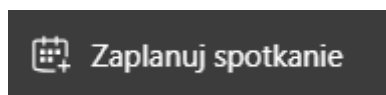
W ramach utworzonego zespołu, możliwe jest planowanie i prowadzenie spotkań on-line. W tym celu w zakładce „Ogłoszenia”:



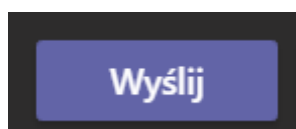
Należy kliknąć przycisk „Rozpocznij spotkanie teraz”:



A następnie przycisk „Zaplanuj spotkanie”:



Podobnie jak w przypadku spotkania ad-hoc, należy wprowadzić szczegóły spotkania, a następnie kliknąć przycisk „Wyślij”:

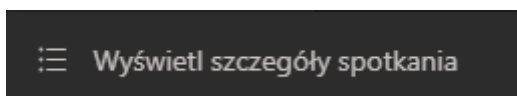


Na adresy mailowe wszystkich członków zespołu, wysłany zostanie automatycznie e-mail z informacją o terminie zaplanowanego spotkania, zawierający link po kliknięciu którego, uczestnik spotkania będzie mógł się do niego dołączyć.

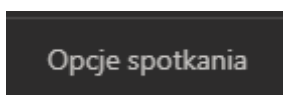
Aby dokonać dodatkowych ustawień w zaplanowanym spotkaniu, należy kliknąć na ikonę „...”:



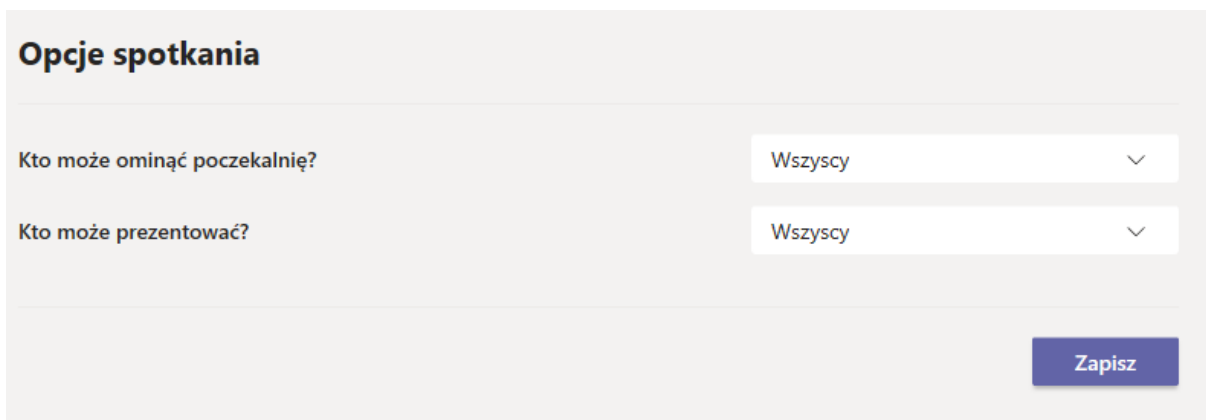
a następnie wybrać opcję:



W górnym pasku menu spotkania, dostępny będzie przycisk:



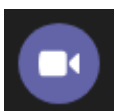
Po jego kliknięciu, w oknie przeglądarki wyświetli się następujący widok:



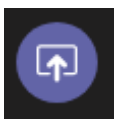
na którym można wybrać kto może bezpośrednio przyłączyć się do spotkania, bez konieczności akceptacji jego połączenia (opcja „Kto może ominąć poczekalnię?”) oraz kto może być prezydentem podczas spotkania. Po ustawieniu oczekiwanych parametrów spotkania, należy kliknąć przycisk „Zapisz” w celu zachowania wprowadzonych zmian.

Przebieg spotkania

W trakcie trwania spotkania, można korzystać z kamery, w tym celu należy kliknąć przycisk:



Możliwe jest również udostępnienie uczestnikom spotkania pulpitu lub dowolnej, uruchomionej na komputerze aplikacji np.: prezentacji .pptx, dokumentu .pdf itp. W tym celu należy kliknąć przycisk „Rozpocznij udostępnianie ekranu”:



A następnie wybrać ekran lub aplikację, która ma zostać udostępniona pozostałym uczestnikom spotkania.

W trakcie spotkania on-line możliwe jest jego zarejestrowanie (głos i obraz). W tym celu podczas trwania spotkania, należy kliknąć przycisk:



a następnie z menu, wybrać opcję „Rozpocznij nagrywanie”

Po zakończeniu spotkania, należy rozłączyć się klikając przycisk:



Zarówno zarejestrowane nagranie jak i dołączone w trakcie spotkania pliki, zapiszą się automatycznie w historii zespołu i będą dostępne dla wszystkich jego członków.

W celu zaplanowania kolejnego spotkania zespołu, należy powtórzyć każdorazowo opisane powyżej czynności, dotyczące planowania i przebiegu spotkania.

Usuwanie i udostępnianie innym zespołom zarejestrowanych nagrań

Aby usunąć lub udostępnić innemu zespołowi zarejestrowane podczas spotkania on-line nagranie, należy zalogować się do aplikacji Stream, która dostępna jest w ramach posiadanego przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi pakietu Office 365. Dostęp do niej posiadają wszyscy pracownicy i studenci uczelni.

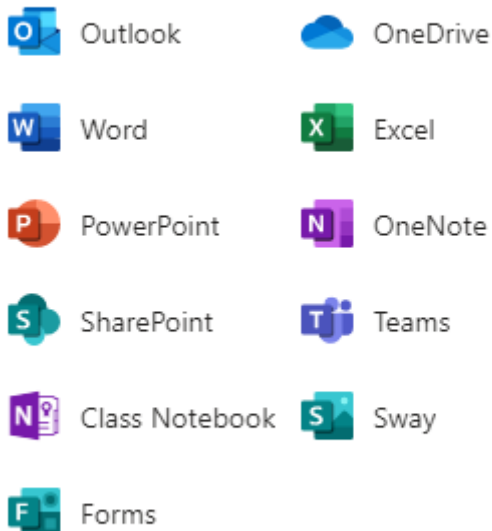
Logowanie do aplikacji Stream

Aby zalogować się do aplikacji Stream należy wejść na stronę:

<http://poczta.umed.lodz.pl>

Zalogować się do Office 365 używając swojego indywidualnego loginu i hasła, a następnie z menu:

Aplikacje

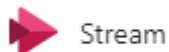


[Wszystkie aplikacje](#) →

Wybrać:

[Wszystkie aplikacje](#) →

Następnie z listy wybrać aplikację **Stream**:



Zostanie wyświetlona strona aplikacji Stream, na której są dostępne wszystkie nagrania zarejestrowane podczas trwania spotkań za pośrednictwem aplikacji Teams.

Usuwanie zarejestrowanego nagrania

Aby usunąć zarejestrowane nagranie, należy kliknąć przycisk:



odszukać nagranie, które ma zostać usunięte, a następnie należy wybrać przycisk:



oraz przycisk:



w celu usunięcia go.

Udostępnianie zarejestrowanego nagrania innym zespołom

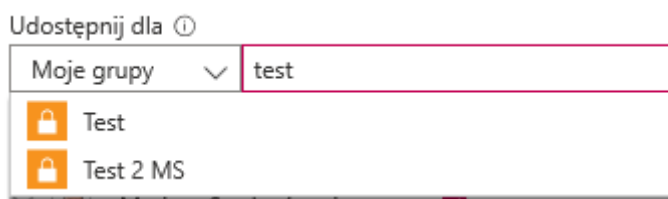
Aby udostępnić zarejestrowane nagranie innemu zespołowi w aplikacji Teams, należy kliknąć przycisk:

 **Moja zawartość** ▾

odszukać nagranie, które ma zostać udostępnione), a następnie należy wybrać przycisk:



W oknie które się pojawi, należy wyszukać i kliknąć w nazwę zespołu, dla którego wybrane nagranie ma zostać udostępnione:




A następnie kliknąć przycisk „Zapisz”

W kolejnym kroku należy kliknąć przycisk:



a następnie:

 **Udostępnij**

W celu skopiowania do schowka systemowego adresu URL nagrania, należy kliknąć przycisk:

Kopiuj

Ostatnią czynnością jest udostępnienie skopiowanego adresu URL w zespole. Najprostszym sposobem jest wklejenie go w czacie zespołu, tak aby każdy jego członek mógł kliknąć w adres URL i odtworzyć nagranie.

W przypadku dodatkowych pytań prosimy o kontakt z Centrum Informatyczno – Telekomunikacyjnym pod adresem e-mail: cit@umed.lodz.pl lub telefonicznie pod numerem 042 272 50 03