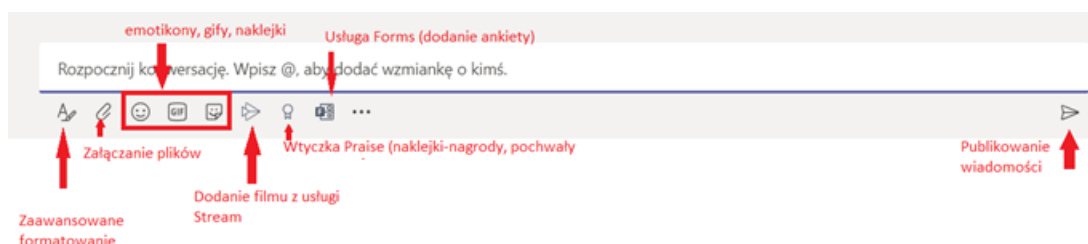
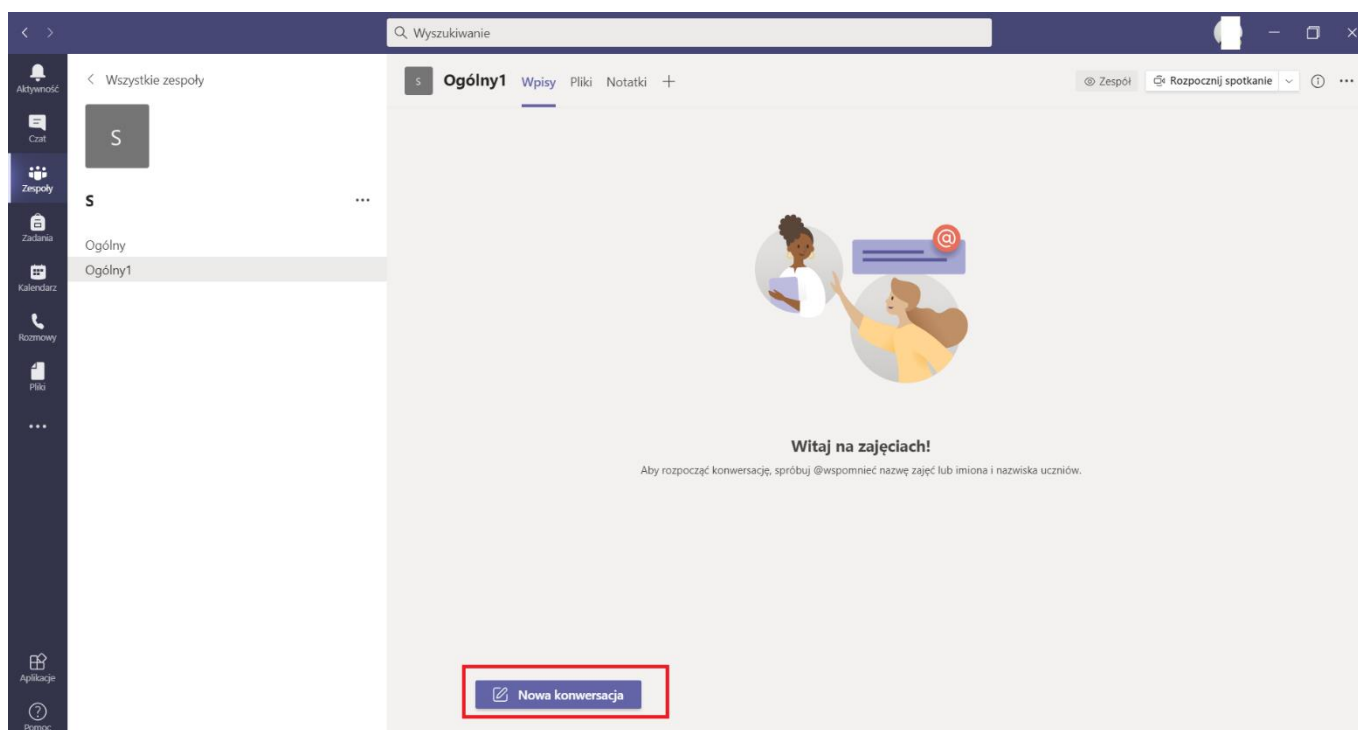


Instrukcja – Microsoft Teams dla wykładowcy – poziom średniozaawansowany

Spis treści





Zaawansowane opcje publikowania wiadomości na kanałach	1
Zarządzanie kanałami.....	3
Zarządzanie równoległymi spotkaniami	6
Karty	7
Zarządzanie plikami.....	10
Formularze, testy i oceny.....	11
Zaawansowane ustawienia spotkań	16
Konto pocztowe i kalendarz.....	19
Inne podpowiedzi.....	21

Zaawansowane opcje publikowania wiadomości na kanałach

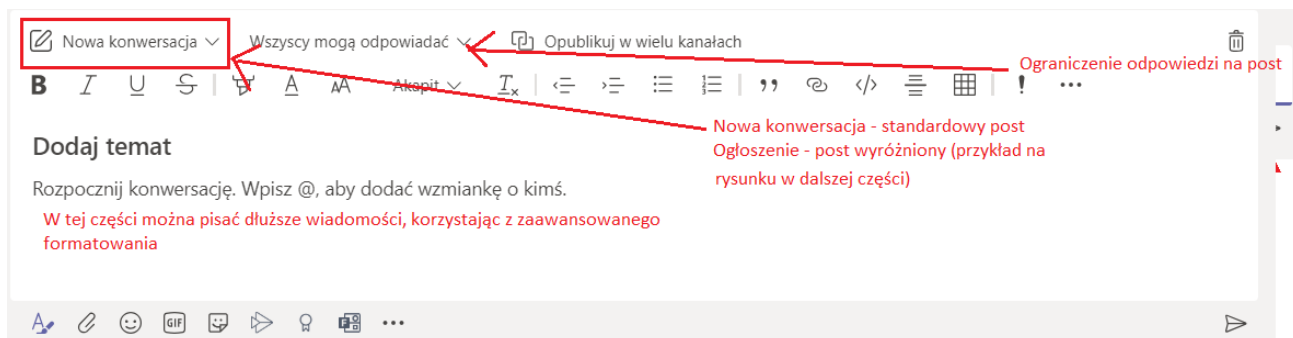


Gify i naklejki można wyłączyć w „zarządzanie zespołem -> ustawienia -> zabawne rzeczy”.

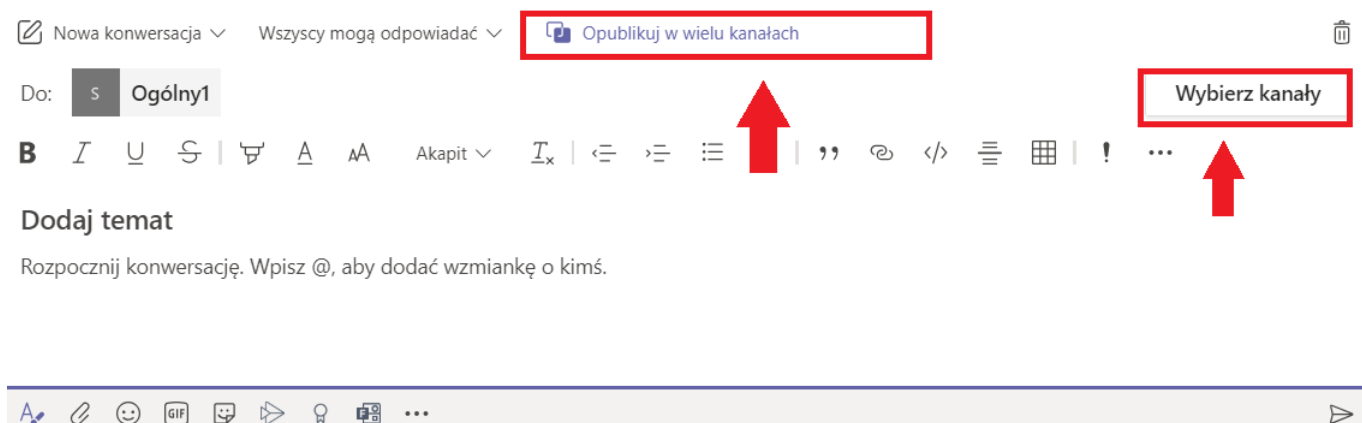
Załączanie plików:

-  Ostatnie **Lista ostatnio używanych plików**
-  Przeglądaj zespoły i kanały **Pliki wcześniej umieszczone w zespołach i wybranych kanałach**
-  OneDrive **Pliki z usługi OneDrive (przestrzeń przypisana do każdego użytkownika)**
-  Załaduj plik z komputera **Wybór pliku z dysku komputera (plik zostanie dodany do posta oraz do zasobów danego kanału)**

Zaawansowane formatowanie postów:



Publikowanie w wielu kanałach. Kopia tej samej wiadomości zostanie opublikowana w różnych miejscach. Dyskusja pod wiadomością będzie toczyła się niezależnie na każdym kanale.



Wybierz kanały

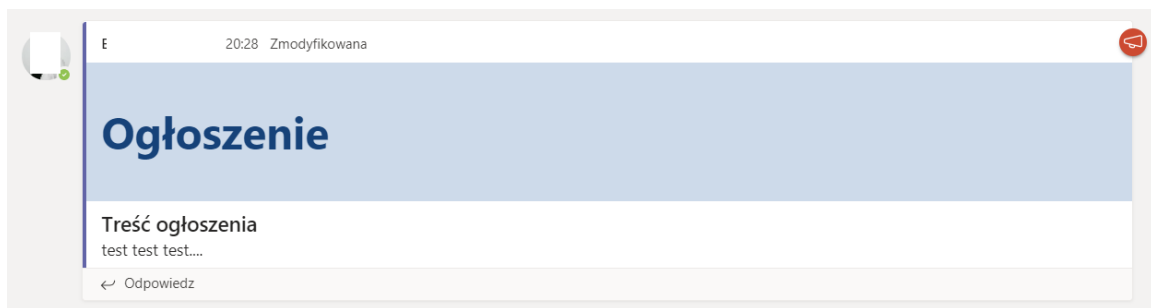
Wybierz kanały, w których chcesz opublikować tę wiadomość. Odpowiedzi na oryginalny wpis nie zostaną uwzględnione.

Wyszukiwanie

- EL
 - Ogólny
 - grupa 1
 - grupa 2
 - grupa testowa
 - test pracy w grupach
- Pracownicy Instytutu Informatyki i Ekonomii Ilościowej UEP
- Seminarium
- Zespół szkoleniowy
- Forum pomocy w sprawie obron

Wybrane kanały: 2

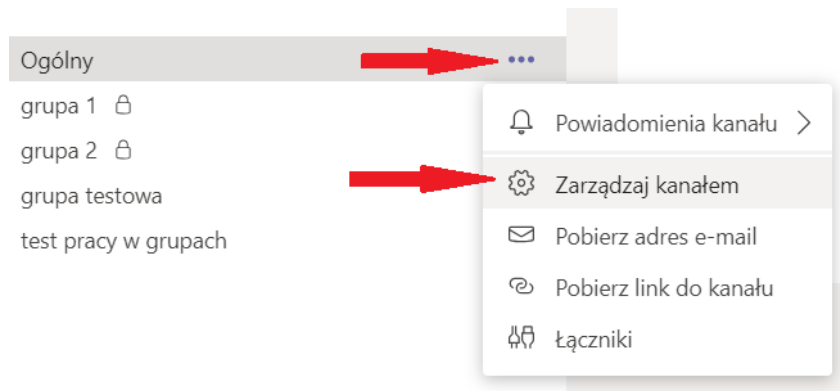
Post typu ogłoszenie jest wyraźnie wyróżniony na kanale:



We wszystkich postach można „wywoływać” osoby z danego kanału – są to tzw. wzmianki. Powoduje to wygenerowanie dodatkowego powiadomienia u wywołanych osób i zwrócenie ich uwagi na konkretny post (powiadomienie pojawia się w zakładce „aktywność”). Indywidualne osoby wywołuje się wpisując @ a następnie imię i nazwisko osoby (Teams podpowiada nazwiska członków zespołu, pasujące do wpisanego fragmentu). Wpisując @ a następnie nazwę kanału lub zespołu można wygenerować powiadomienie dla wszystkich członków danego kanału/zespołu (wywoływanie kanału/zespołu można wyłączyć w ustawieniach zespołu).

Zarządzanie kanałami

Kanały pozwalają grupować dyskusje prowadzone w ramach zespołu. Kanał „Ogólny” tworzony jest automatycznie, nie można go usunąć ani zmienić nazwy. Można ograniczyć prawa do publikowania na tym kanale:



Uprawnienia kanału „Ogólny”:

▼ **Uprawnienia** Ustaw preferencje moderowania kanału

Kanał ogólny:

- Każdy może publikować wiadomości
- Każdy może publikować wpisy; pokaż alert, że opublikowanie spowoduje powiadomienie wszystkich (zalecane dla dużych zespołów)
- Tylko właściciele mogą publikować wiadomości

Wybór ostatniej opcji blokuje członkom zespołu (tj. studentom) możliwość publikowania wiadomości na tym kanale.

Uprawnienia kanałów innych niż „Ogólny”:

▼ **Uprawnienia** Ustaw preferencje moderowania kanału

Moderacja kanału

Włączone ▼

Wyłączone

Włączone ✓

Zarządzaj

Domyślnymi moderatorami są właściciele zespołu. Można wyznaczyć dodatkowych, klikając "zarządzaj" i wybierając z listy.

Kto może rozpoczynać nowe wpisy?

Tylko moderatorzy

Uprawnienia członków zespołu

- Zezwalaj członkom na odpowiadanie na wiadomości w kanale
- Zezwalaj na przekazywanie wiadomości do kanału przez boty
- Zezwalaj na przekazywanie wiadomości do kanału przez łączniki

Sposoby organizacji kanałów w zespole:

- Korzystanie wyłącznie z kanału Ogólny – najłatwiejsza, podstawowa konfiguracja, która w zupełności wystarczy do przeprowadzanie zajęć. Na głównym kanale można organizować spotkania na żywo oraz publikować informacje i pliki.
- Podział na kanały tematyczne – w zależności od specyfiki zajęć, można wydzielić osobne kanały na różne bloki zajęć (np. jeden kanał dla wykładu i drugi dla ćwiczeń lub na jednym kanale

umieszczać materiału obowiązkowe i organizować spotkania na żywo, a inny przeznaczyć na materiały uzupełniające lub nawet tworzyć nowy kanał na każde zajęcia). Kanały publiczne będą widzieli wszyscy członkowie zespołu.

- Wykorzystanie kanałów prywatnych do pracy w podgrupach – kanały prywatne są widoczne tylko przez właścicieli zespołu (tj. wykładowców) oraz osoby przypisane do tego kanału. Podgrupa może współpracować w ramach kanału prywatnego: odbywać spotkania, wspólnie edytować pliki. Wszystkie treści są widoczne dla właściciela zespołu. Właściciel zespołu (wykładowca) może też dołączać do spotkań organizowanych na kanale prywatnym. Wada: przypisanie osób do kanałów prywatnych trzeba wykonać ręcznie. Na kanałach prywatnych nie można planować spotkań, można jednak tworzyć spotkania natychmiastowe.

Tworzenie nowych kanałów:

EL

Ogólny

grupa 1

grupa 2

grupa testowa

test pracy w grupach

Przejdź do ustawień (w tym lista kanałów)

Bezpośrednie dodawanie nowego kanału

- Zarządzanie zespołem
- Dodaj kanał
- Dodaj członka
- Opuść zespół
- Edytuj zespół
- Pobierz link do zespołu
- Zarządzanie tagami
- Usuń zespół

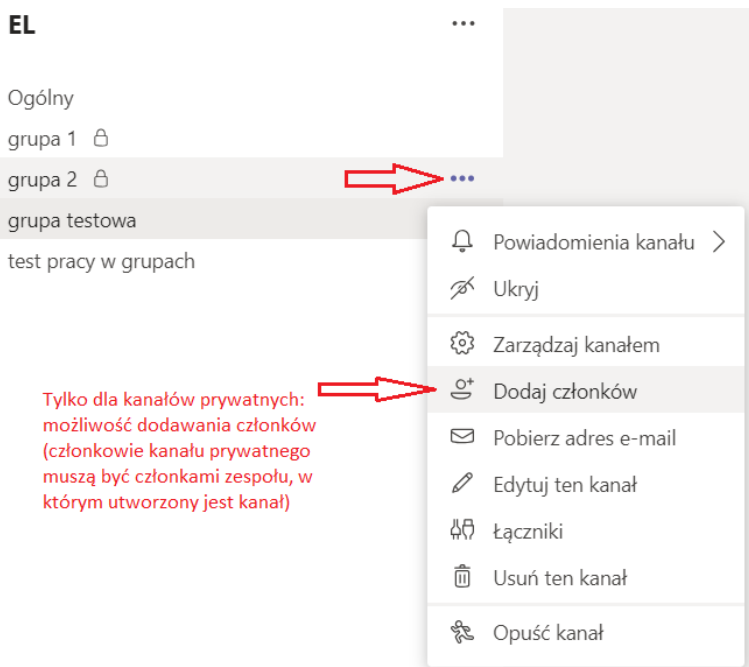
Kanały można konfigurować w menu ustawień zespołu („zarządzanie zespołem”) i przechodząc na kartę „kanały”:

Członkowie Oczekujące prośby **Kanały** Ustawienia Analiza Aplikacje Tworzenie nowych kanałów [Dodaj kanał](#)

Wyszukaj kanały Określa, czy kanał będzie widoczny w panelu po lewej stronie. Ukrycie kanału na liście NIE powoduje, że jest on niedostępny - można do niego wejść z menu ustawień "Zarządzanie zespołem"

Nazwa	Pokaż dla mnie	Pokaż dla członków	Opis	Typ	Ostatnia aktywność
Ogólny				Publiczny	12.09 ...
grupa 1	<input checked="" type="checkbox"/>			Prywatny	02.09 ...
grupa 2	<input checked="" type="checkbox"/>				Dodatkowe opcje (np. powiadomienia)
grupa testowa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			...
test pracy w grupach	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			...

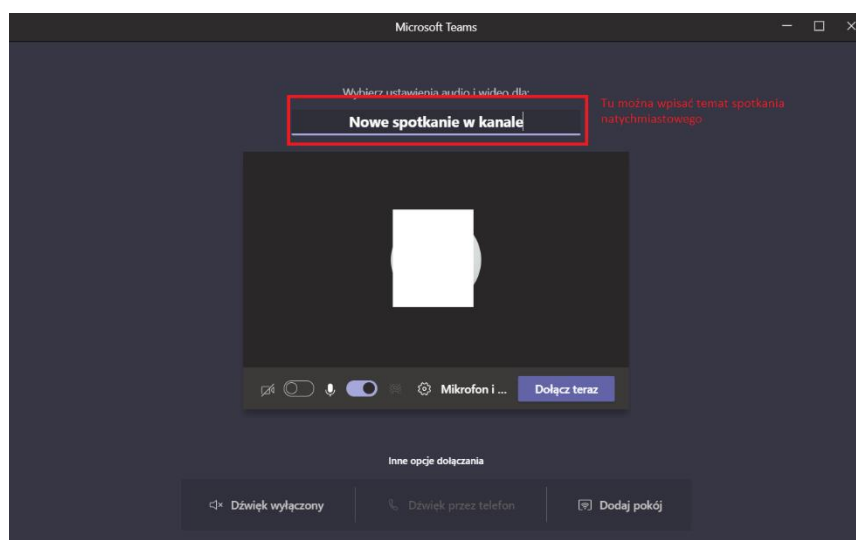
Usunięte (1) Lista kanałów, które zostały usunięte (członkowie mają już do nich dostęp, ale właściciel zespołu może je przywrócić)



Zarządzanie równoległymi spotkaniami

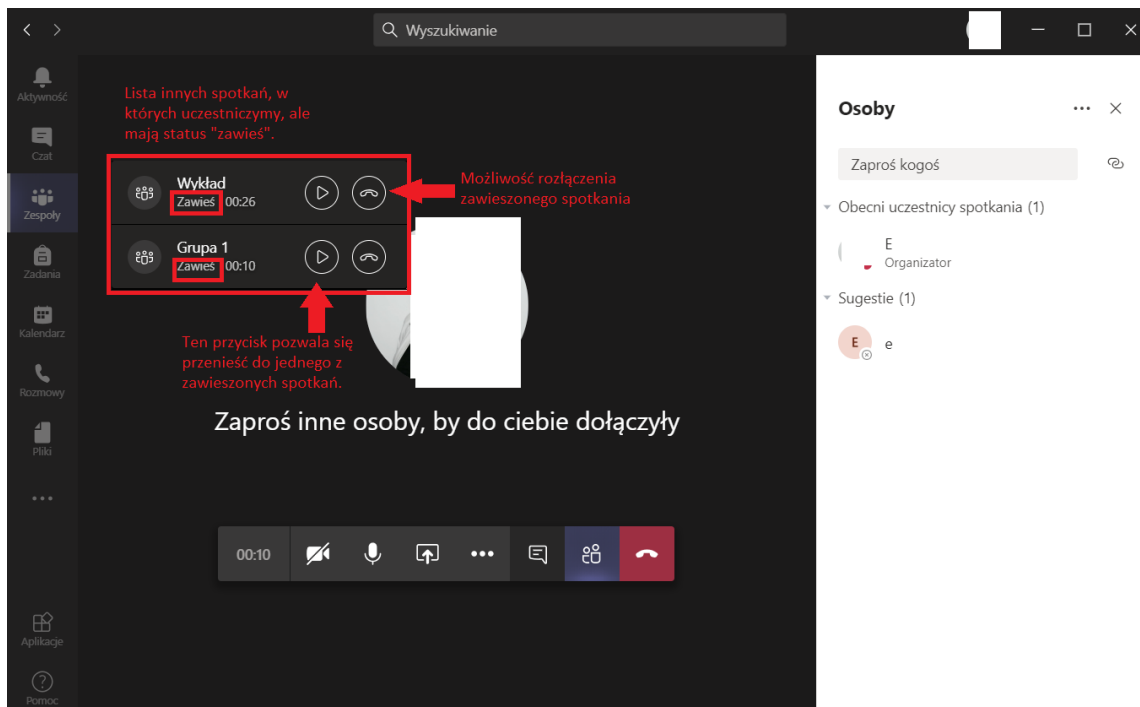
Użytkownik może równocześnie uczestniczyć w kilku spotkaniach, jednak tylko w jednym będzie aktywny. Pozostałe spotkania zostają „zawieszane”, kiedy przełączamy się do innego. Status „zawieszane” pojawia się na liście uczestników, można więc śledzić, kto „przeniósł się” na inne spotkanie.

Można dołączać do spotkań organizowanych na różnych kanałach lub na jednym kanale można zorganizować wiele spotkań. W tym drugim przypadku można nadać każdemu spotkaniu inny temat (np. grupa 1, grupa 2...) – temat podajemy zakładając spotkanie (w kalendarzu w odpowiednim polu, w spotkaniu natychmiastowym w nagłówku):

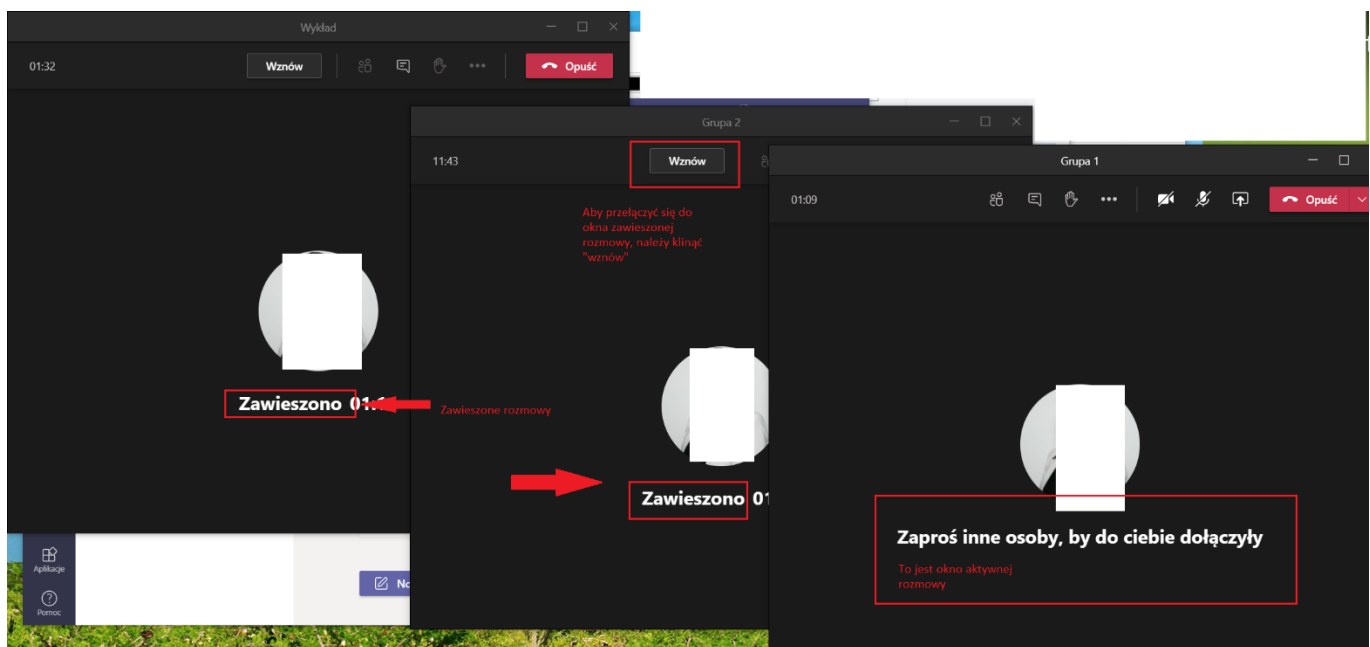


Aby dołączyć do innego spotkania, wystarczy przejść do okna Teams i założyć nowe lub dołączyć do trwającego.

Klasyczny widok aplikacji pokazuje zawieszona spotkania w postaci paska:

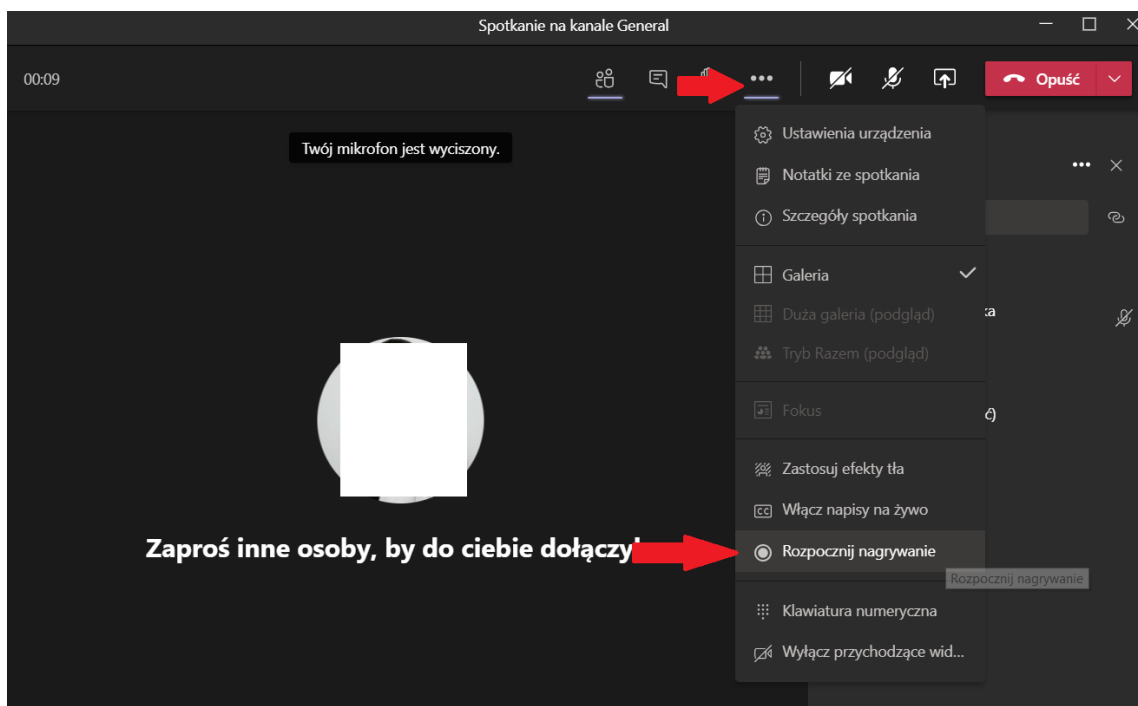


Nowe środowisko spotkań, każde spotkanie pojawia się jako osobne okno:

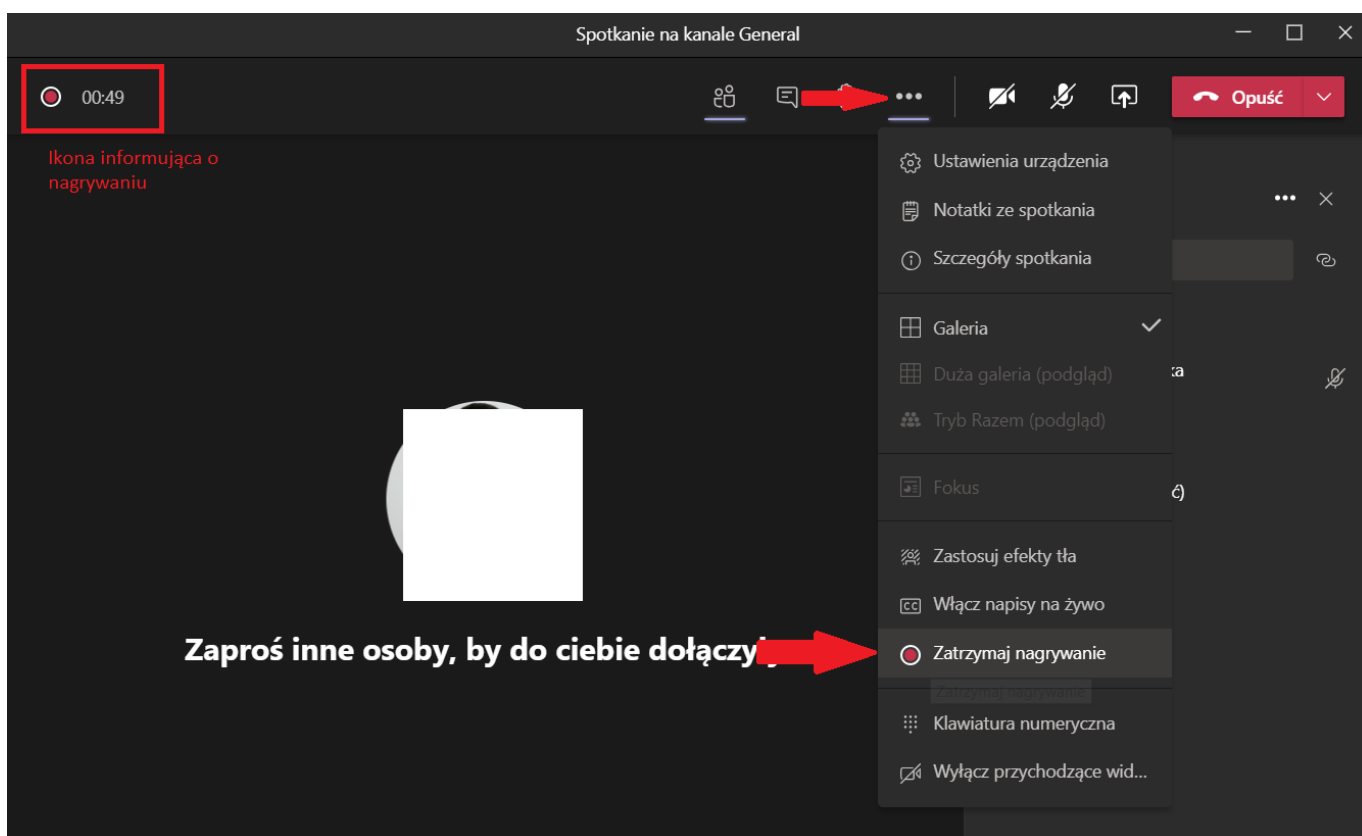


Nagrywanie

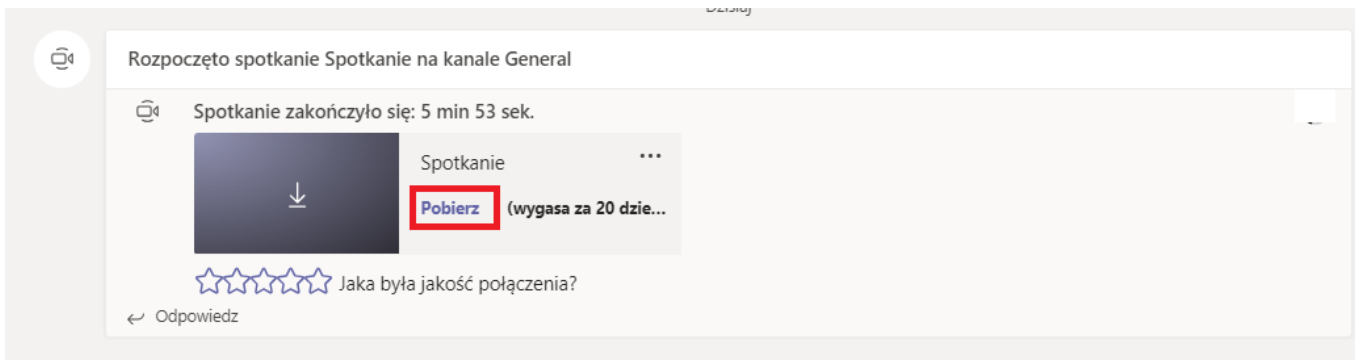
Nagranie można włączyć w trakcie trwania spotkania. Opcja dostępna jest w menu spotkania (przycisk „trzech kropek”, w klasycznym oknie spotkań znajduje się obok przycisków mikrofonu i kamery):



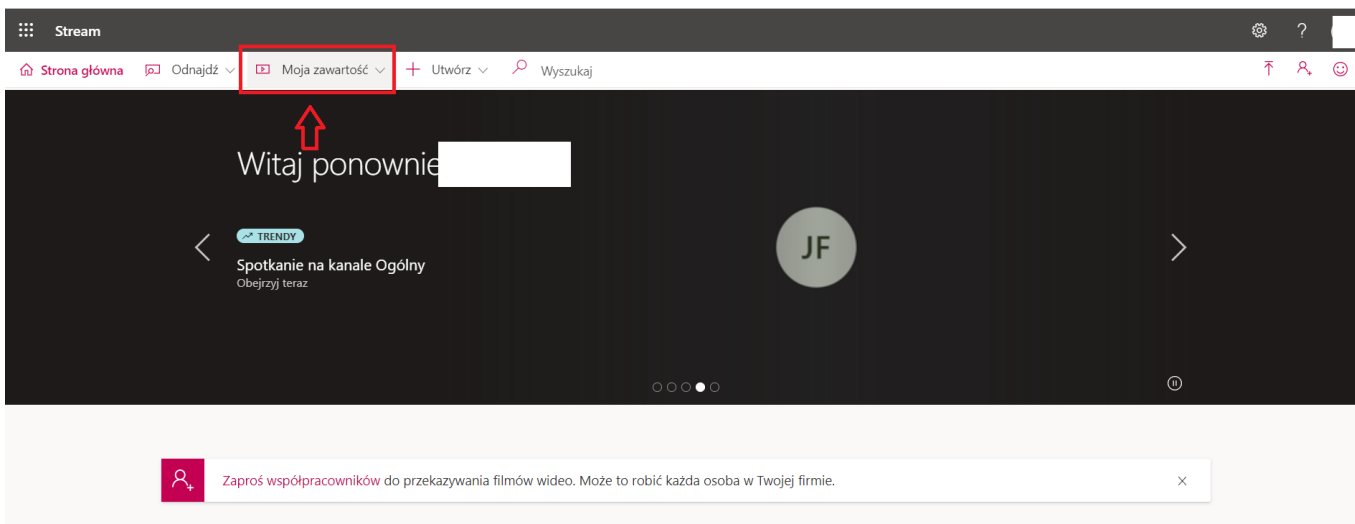
W trakcie nagrywania wszyscy uczestnicy widzą powiadomienie. Nagrywanie jest zapisywane w chmurze, w usłudze Stream. Tylko jedna osoba może nagrywać, ale nagranie będzie dostępne dla wszystkich uczestników spotkania (poza gośćmi). Zatrzymanie nagrania odbywa się tak samo, jak rozpoczęcie.



Bezpośrednio po zakończeniu nagrywania na kanale publikowany jest link, który umożliwi pobranie pliku na dysk. Dostęp do niego mają wszyscy uczestnicy spotkania. Link jest aktywny 21 dni.

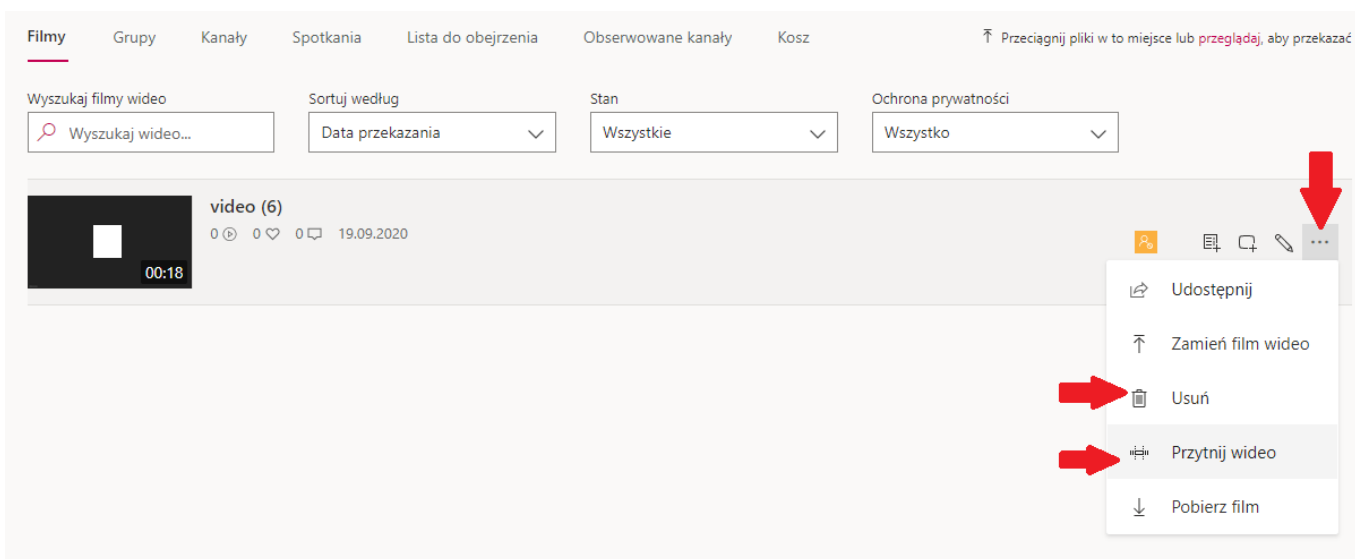


Własne filmy można przechowywać w usłudze Stream: <https://web.microsoftstream.com/> . Strona główna:



Po przejściu do „moja zawartość” można wyświetlić filmy z poszczególnych grup, do których należymy. Może też publikować filmy w wybranych grupach (odpowiadają zespołom).

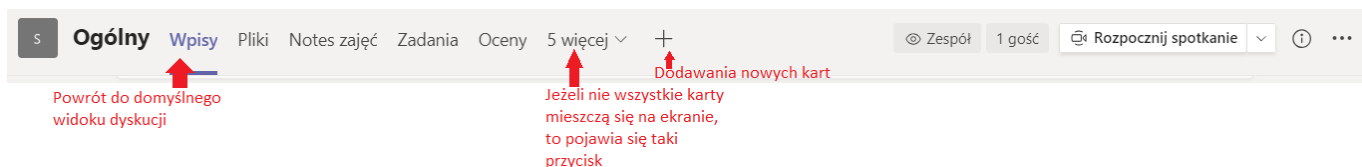
Własne filmy możemy edytować, np. wycinać fragmenty lub całkiem usunąć:



Filmy opublikowane w Stream można udostępniać na kanałach (dodając odpowiednią kartę lub wklejając link).

Karty

W górnej części ekranu, po wejściu do wybranego zespołu, pojawia się lista aplikacji – kart.

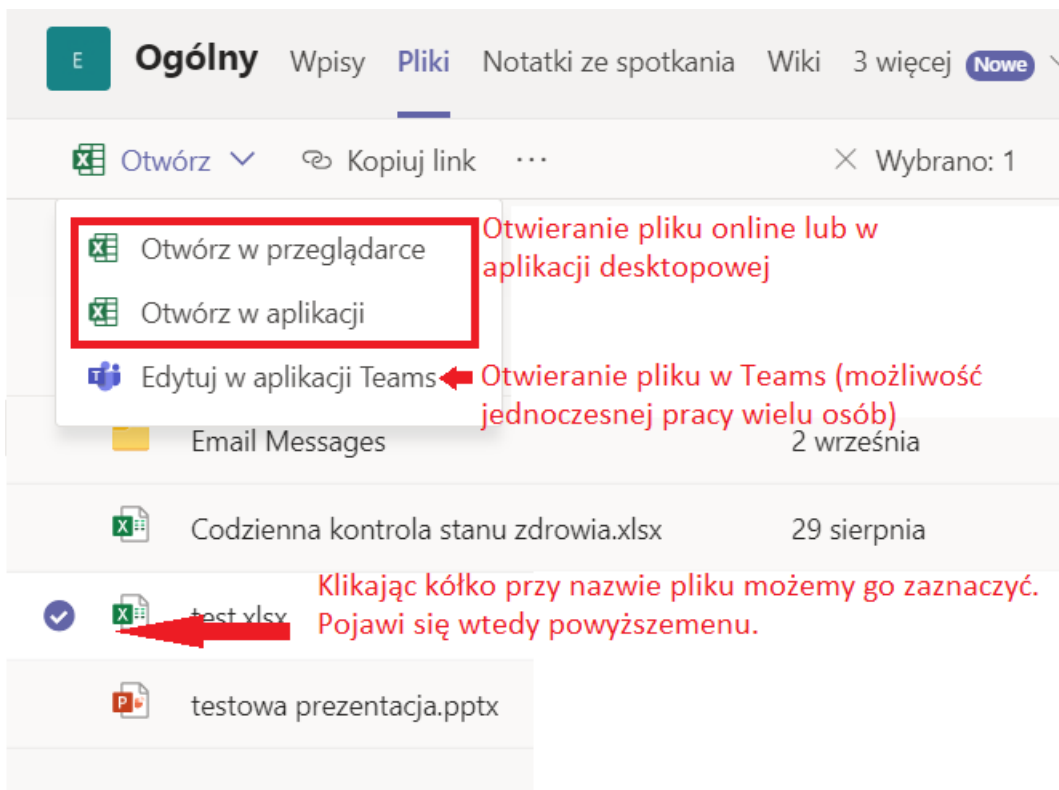
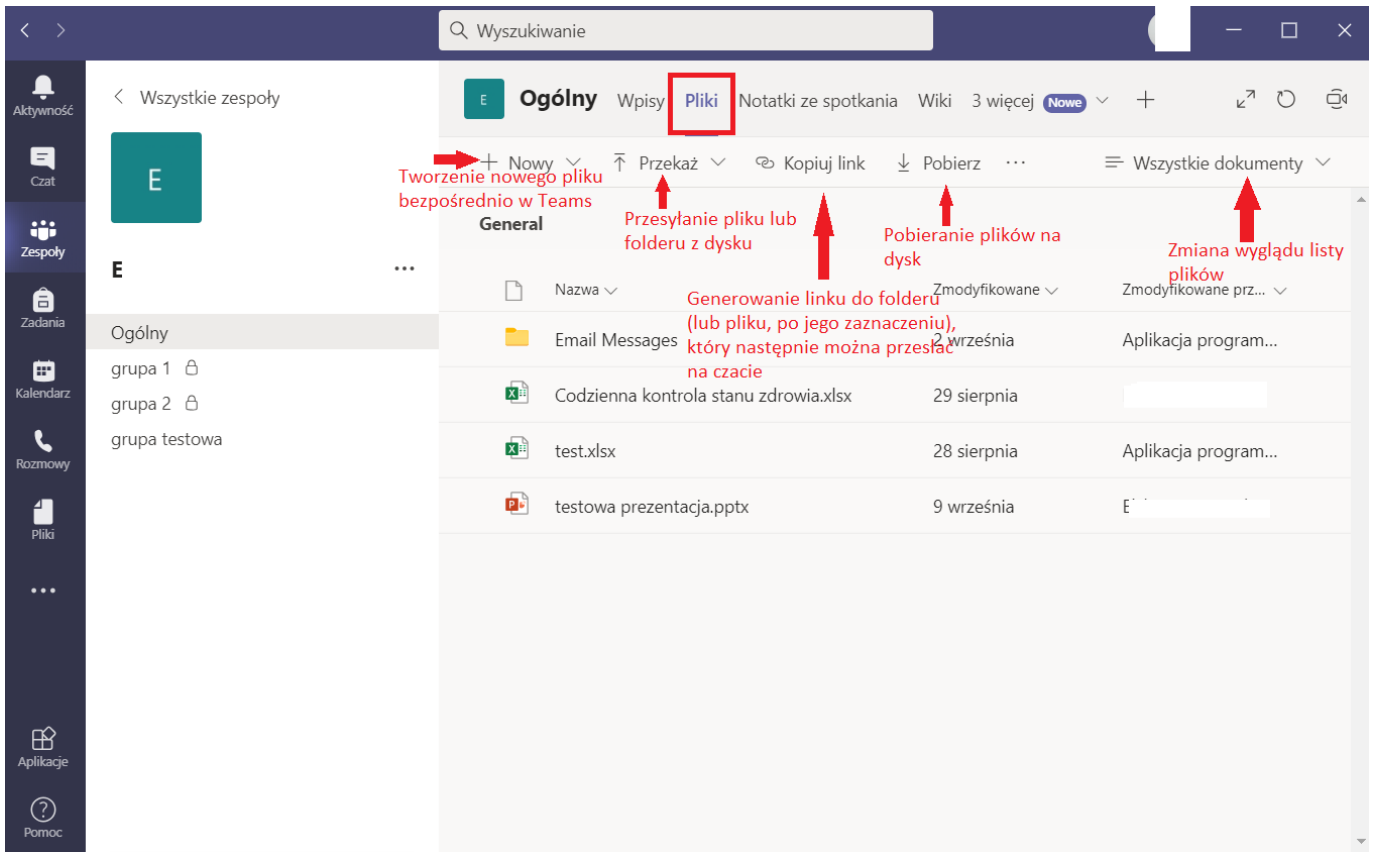


Karty:

- Wpisy – domyślny widok dyskusji
- Pliki – lista plików. Pojawiają się tam wszystkie pliki załączone do postów na kanale, wysłane na czacie spotkań oraz przesłane bezpośrednio. Do plików widocznych na karcie kanału mają dostęp wszyscy członkowie kanału.
- Notes zajęć – specjalny notes OneNote, wirtualne „zeszyty” uczniów, do których prowadzący na wgląd. To narzędzie jest na tyle rozbudowane, że nie omawiamy go na tym poziomie szkolenia.
- Zadania – prowadzący może na tej karcie tworzyć nowe zadania dla studentów (podobnie jak na moodle), studenci widzą listę aktywnych i zamkniętych zadań.
- Oceny – dziennik ocen (funkcjonalność podobna jak na moodle)
- Inne karty mogą zawierać własną wiki, rozbudowane ankiety, film dostępny na Stream, pliki z SharePoint...

Zarządzanie plikami

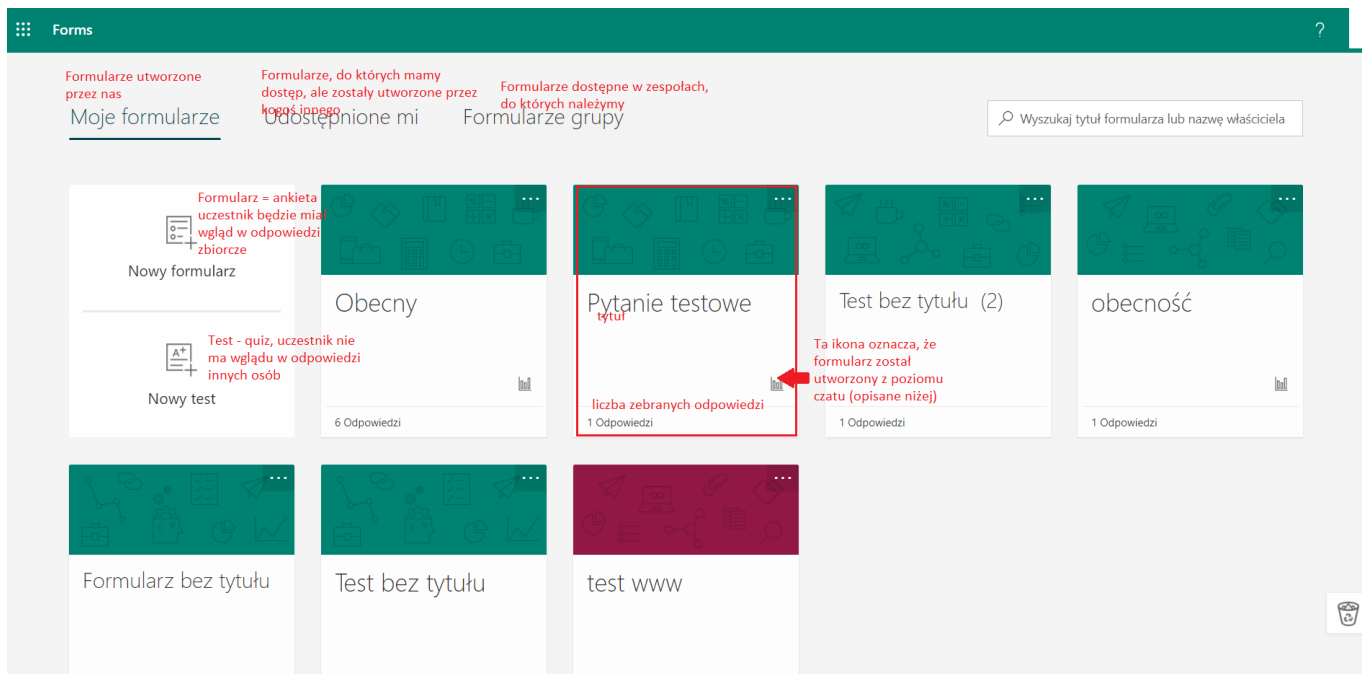
Karta plików pojawia się domyślnie w każdym utworzonym zespole. Każdy zespół ma swoją własną przestrzeń plików (pliki zespołów publicznych są dostępne dla wszystkich członków zespołu). Pliki z zespołów, do których należymy, są również dostępne w zakładce „Pliki” (pasek menu po lewej stronie).



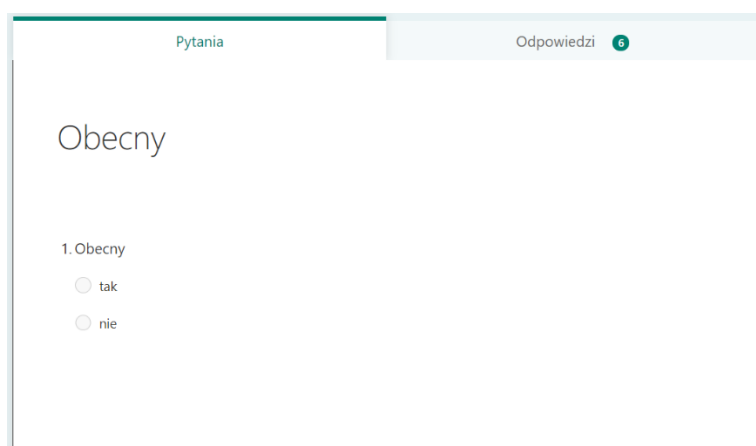
Formularze, testy i oceny

Do obsługi ankiet służy aplikacja Forms. Jest ona dostępna pod adresem:

<https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx> (logowanie jak do Teams)



Po kliknięciu na istniejący formularz, pojawia się jego treść:



W zakładce odpowiedzi dostępne są zbiorcze wyniki.

Obecny

6 Odpowiedzi	00:00 Średni czas ukończenia	Aktywny Stan
-----------------	---------------------------------	-----------------

Wyświetl wyniki

Podgląd pojedynczych odpowiedzi
(wraz z nazwiskami odpowiadających)Otwórz w programie Excel
Pobieranie zestawienia
w xls

1. Obecny

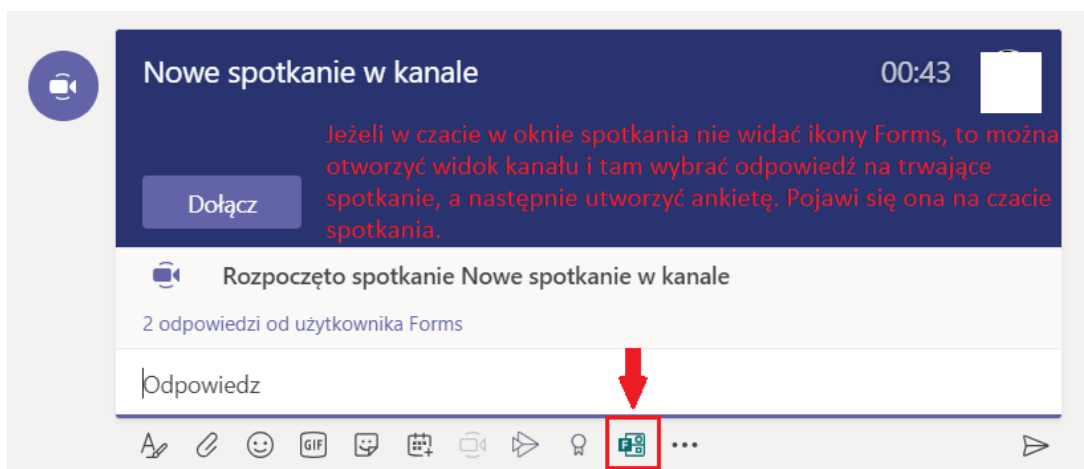
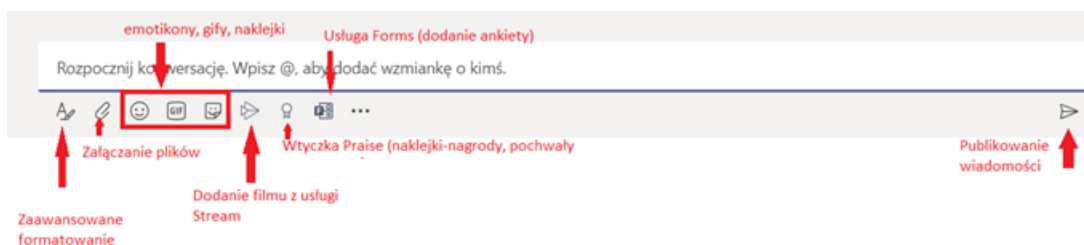
[Więcej szczegółów](#)

tak	6
nie	0

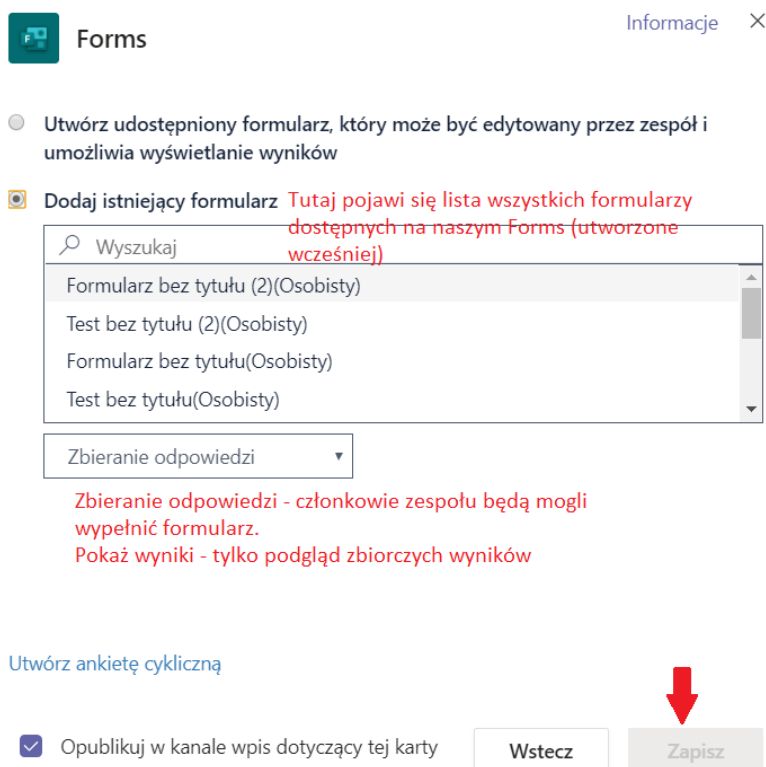
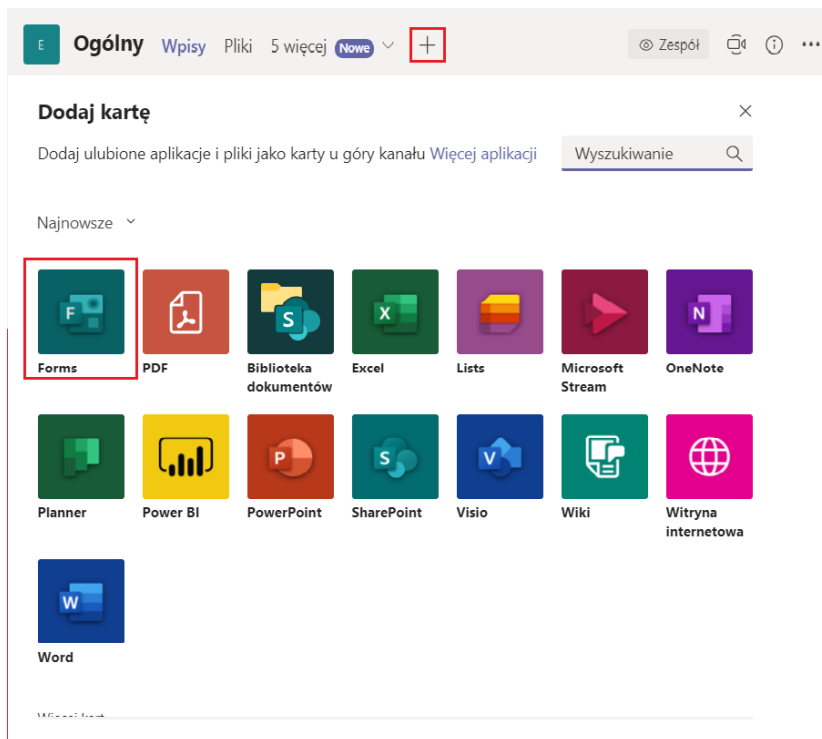


Nowy formularz można utworzyć:

- Na stronie Forms (kafelek nowy formularz/nowy test)
- W polu czatu (na kanale lub w trwającym spotkaniu) (tzw. szybka ankieta)
- Na nowej karcie dodanej do kanału (Uwaga: w trakcie tworzenia takiej ankiety wszyscy członkowie zespołu mają dostęp do edycji pytań. Lepiej jest więc utworzyć ankietę na stronie forms, a następnie tylko dodać kartę w trybie podglądu do zbierania odpowiedzi).



Dodawanie formularza na karcie:



Test (quizy) można tworzyć przez stronę Forms, a następnie udostępnić jako „zadania”.

Ogólny Wpisy Pliki Notes zajęć **Zadania** 6 więcej **Nowe** + ↶ ↷ 🖨

Wszytkie kategorie ▾

> Wersje robocze

▾ Przypisane

testowe zadanie 0/0 przestali
Termin: 29 sierpnia 2020 23:59 **Zwrócono 0**

Test bez tytułu (2) 0/0 przestali
Termin: 13 września 2020 23:59 **Zwrócono 0**

> Zwrócono

Utwórz

Zadanie 2

Test

Przy użyciu istniejącego

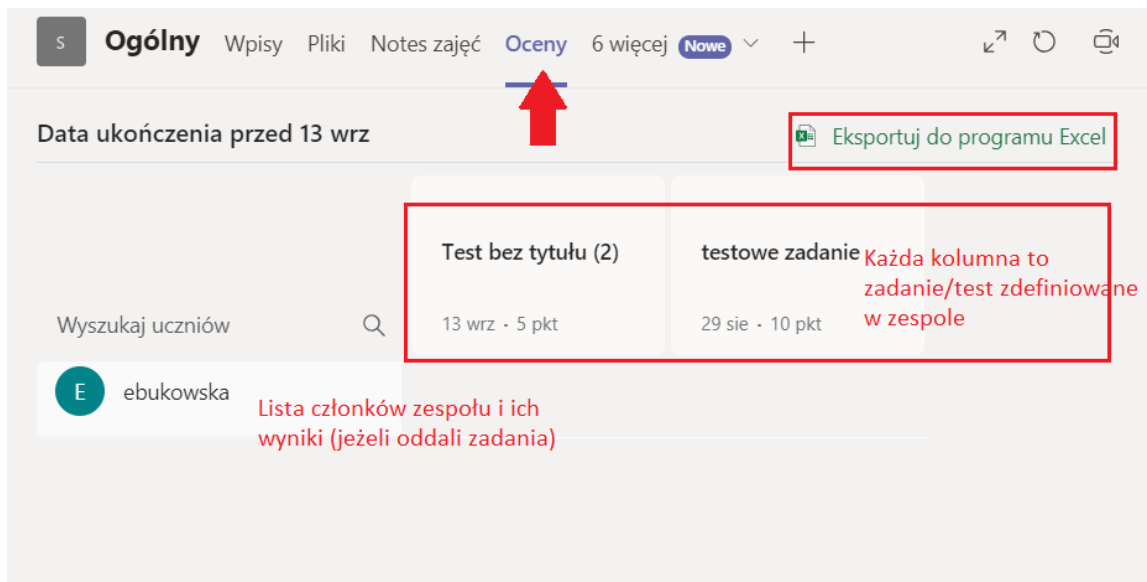
Utwórz

Zadanie – zadania do wykonania, np. przygotowanie określonego pliku. Podobna funkcjonalność jak na moodle, można określić liczbę punktów do zdobycia, termin oddania zadania, załączyć pliki z instrukcjami, itp.

Test – quiz, można załączyć test wcześniej stworzony na Forms lub utworzyć nowy (również zostaniemy przeniesieni do strony Forms); punkty do zdobycia wynikają z punktów za poszczególne pytania (określa się to tworząc test); można określić termin oddania.

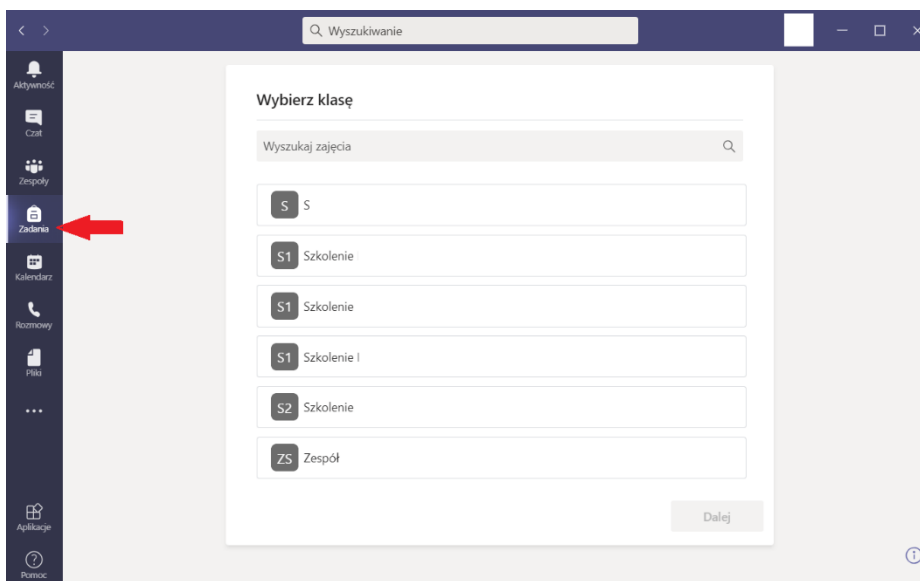
Zadania i testy domyślnie są przypisane do całej grupy (członków zespołu), ale można też je ograniczyć do konkretnych osób.

Karta oceny:



Funkcjonalność „oceny” jest zbliźona do dziennika ocen na moodle, jednak nie ma możliwości tworzenia własnych pozycji oceny (tj. takich, które nie są powiązane z zadaniem lub testem).

Kaźdy uźytkownik ma dostęp do wszystkich zadań (stworzonych we wszystkich zespołach, do których naleźy) po przejściu do zakładki „zadania”:



Zaawansowane ustawienia spotkań

Po zaplanowaniu spotkania w kalendarzu i jego ponownym otwarciu, pojawia się nowa zakładka, „opcje spotkania”. Można na niej włączyć poczekalnię oraz określić role uczestników spotkania.

Poczekalnia (domyślnie wyłączone):

Modelowanie

📅 Odbywa się w dniach: czw. o 17:00

👤 E

Opcje spotkania

Kto może ominąć poczekalnię?

Zawsze zezwalaj osobom dzwoniącym na pomijanie poczekalni

Informuj, gdy osoby dzwoniące dołączają lub opuszczają

Kto może prezentować?

Wybór "tylko ja" spowoduje, że wszystkich uczestników będziemy musieli "wpuścić" na spotkanie ręcznie (przydatne na konsultacjach)

Osoby w mojej organizacji

Wszyscy

Osoby w mojej organizacji i zaufane organizacje

Osoby w mojej organizacji

Tylko ja

Zapisz

Uczestnicy spotkań mają przypisaną jedną z trzech ról:

- organizator - ma pełne uprawnienia, tę rolę ma tylko jedna osoba;
- prezenter - ma również pełne uprawnienia (z wyłączeniem pobierania listy obecności);
- uczestnik - nie może udostępniać ekranu, nie może wyciszać innych, nie może nagrywać, nie może przejmować kontroli nad prezentacją, nie może usuwać innych ze spotkania, ani zmieniać im ról.

Modelowanie

📅 Odbywa się w dniach: czw. o 17:00

👤 E

Opcje spotkania

Kto może ominąć poczekalnię?

Zawsze zezwalaj osobom dzwoniącym na pomijanie poczekalni

Informuj, gdy osoby dzwoniące dołączają lub opuszczają

Kto może prezentować?

Wybór "wszyscy" spowoduje przypisanie każdemu roli "prezenter".
"Tylko ja" spowoduje przypisanie każdemu roli "uczestnik".

Osoby w mojej organizacji

Nie

Tak

Wszyscy

Wszyscy

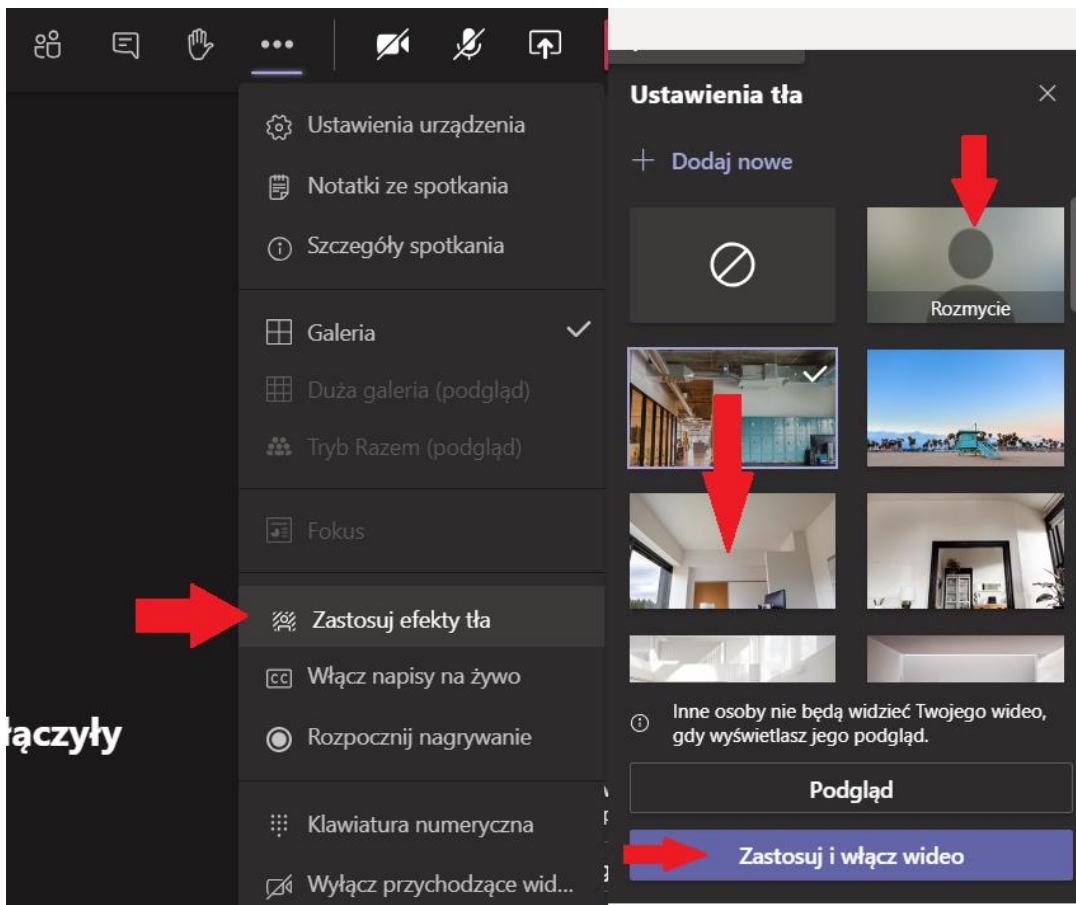
Osoby w mojej organizacji

Określone osoby

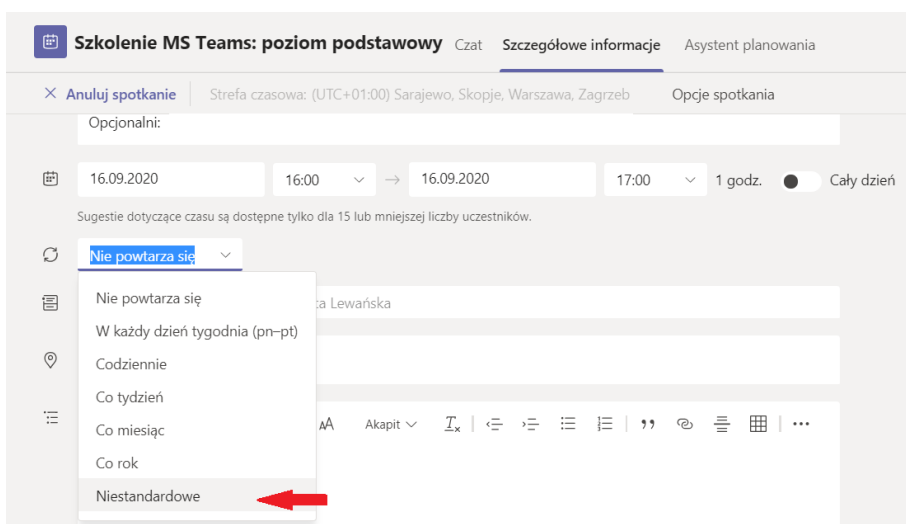
Tylko ja

Role można też zmieniać w trakcie spotkania. Dla pojedynczych osób klikając na przycisk „trzech kropek” przy nazwisku na liście obecności. Dla wszystkich: klikając na „trzy kropki” na liście uczestników, przy nagłówku „osoby”, a potem wybierając opcję zmiany uprawnień (zmiana uprawnień otwiera się w oknie przeglądarki).

Wirtualne tło:



Niestandardowe powtórzenia i ustalanie maksymalnej liczby wystąpień w serii. Tworząc spotkanie, należy wybrać „niestandardowe” w polu cyklu:



W kolejnym oknie można dowolnie ustalić cykliczność oraz datę końcową, po której spotkanie nie będzie już powtarzane:

Cykl niestandardowy

Początek 16.09.2020

Powtarzaj co

2

Tydzień

p

w

ś

c

p

s

n

Koniec

30.01.2021

Usuń

Odbywa się co 2 tyg. w określone dni tygodnia (środa i czwartek) począwszy od 16.09.2020 do 30.01.2021.

Anuluj

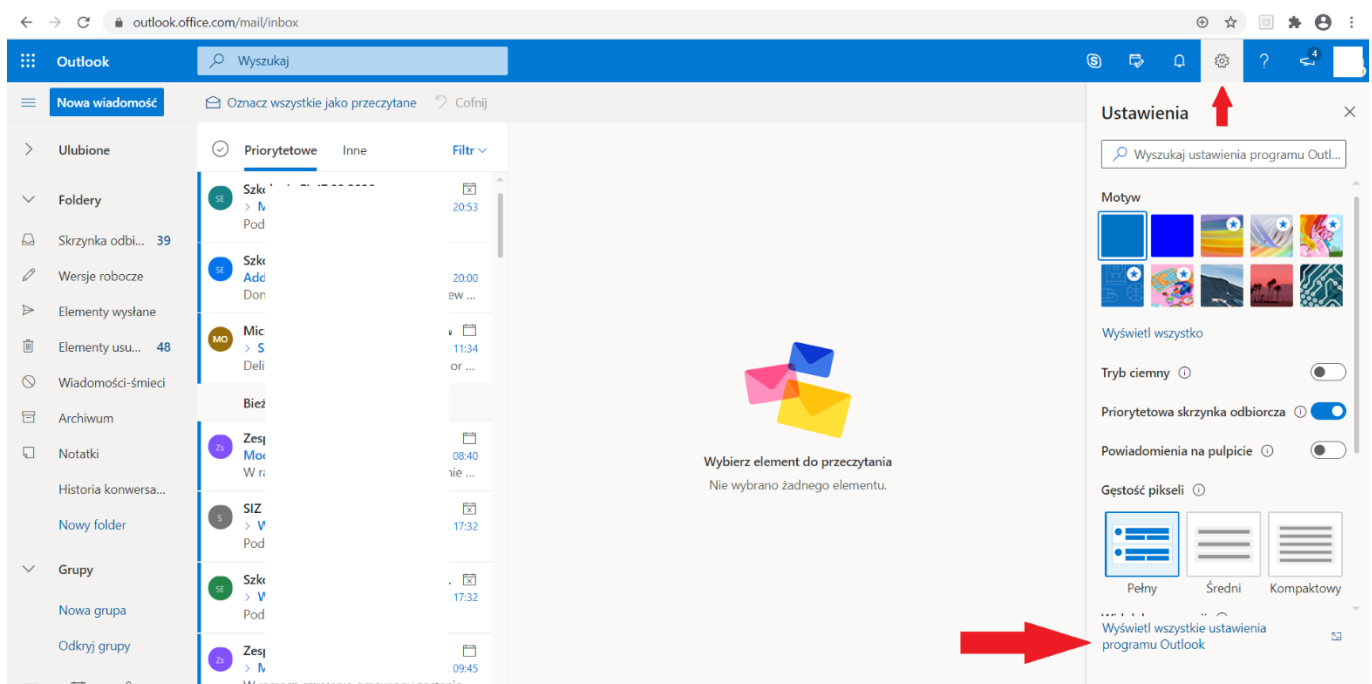
Zapisz

Konto pocztowe i kalendarz

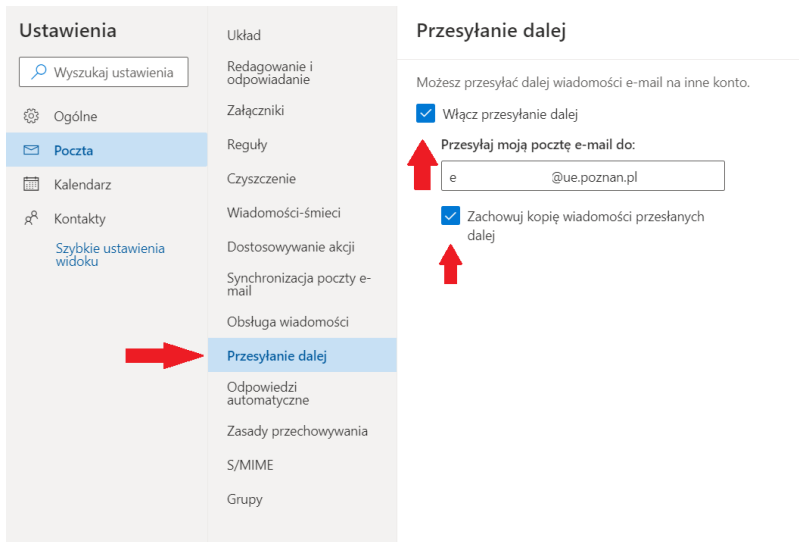
Konto NIU@teams.ue.poznan.pl jest powiązane z usługami MS Office 365.

Logowanie do konta pocztowego jest możliwe na stronie: <https://outlook.office.com/mail/inbox>

Konta NIU@teams.ue.poznan.pl oraz imie.nazwisko@ue.poznan.pl to dwa osobne konta. Wszystkie powiadomienia z MS Teams wysyłane są na adres NIU@... Można ustawić przekierowanie poczty na inny adres (np. na standardowy adres w domenie UEP). Aby to zrobić, należy najpierw otworzyć ustawienia, a potem „wszystkie ustawienia programu outlook”:

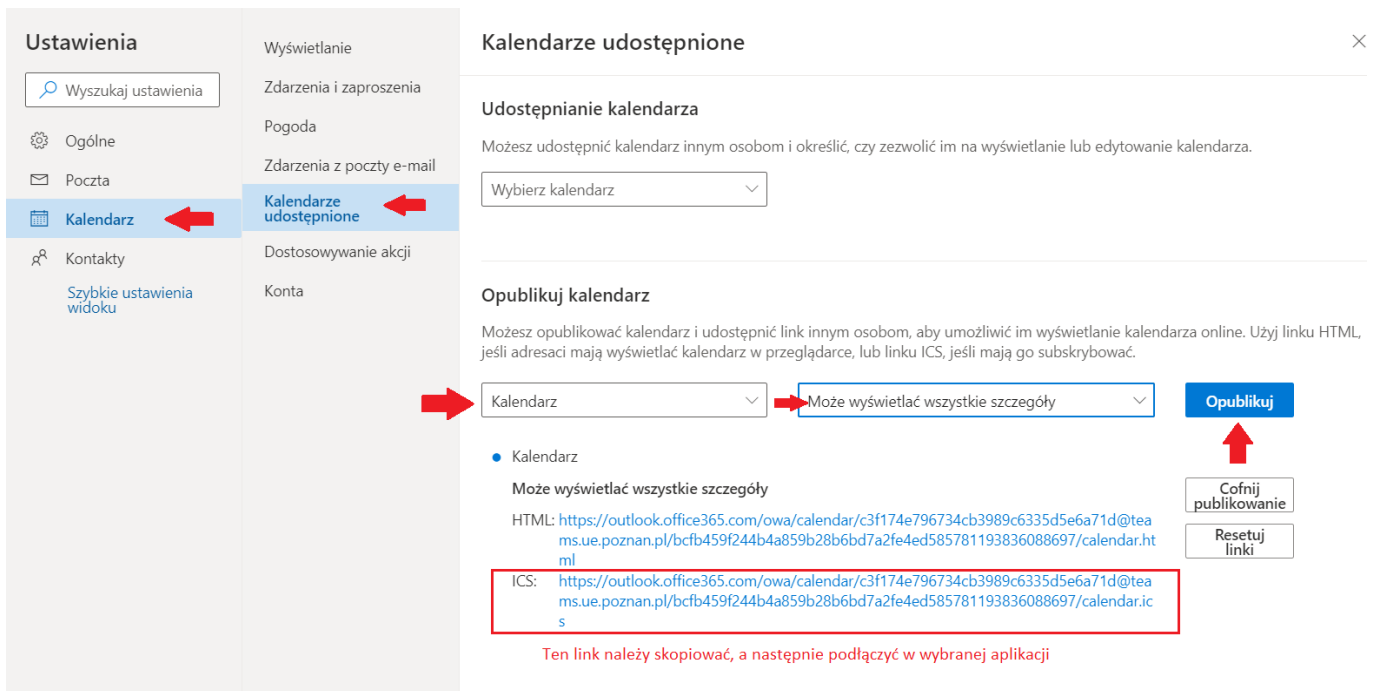


Następnie przechodzimy na kartę „przesyłanie dalej”. Należy również zaznaczyć opcję „zachowuj kopię przesłanych wiadomości”:

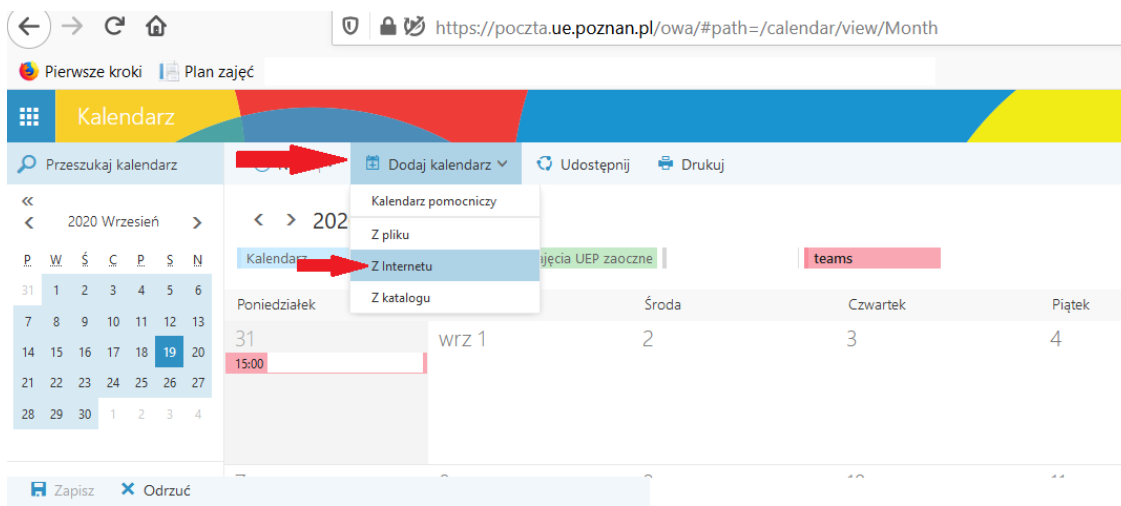


Można również podłączyć to konto pocztowe do klienta poczty przy pomocy POP/IMAP i SMTP – ustawienia są dostępne w zakładce „synchronizacja poczty e-mail”.

Kalendarz dostępny w MS Teams można również zintegrować z innymi kalendarzami (np. dostępnym w standardowym koncie imie.nazwisko@ue.poznan.pl). Aby to zrobić, należy włączyć udostępnianie kalendarza:



Następnie przechodzimy do wybranej aplikacji kalendarza (w przykładzie jest to kalendarz dostępny w aplikacji webowej na stronie poczta.ue.poznan.pl) i dodajemy nowy kalendarz:



Subskrypcja kalendarza

Zasubskrybuj online i aktualizuj na bieżąco.

Link do kalendarza

Przykład: `webcal://www.contoso.com/calendar`

Tu należy wkleić link skopiowany w poprzednim kroku

Nazwa kalendarza

Wprowadź nazwę **Nazwa kalendarza**

Inne podpowiedzi

1. Wielkość czcionki w programie można modyfikować wciskając na klawiaturze przyciski Ctrl oraz + lub Ctrl oraz -.
2. Pole tekstowe na górnym pasku ekranu służy jako wyszukiwarka dowolnych treści we wszystkich zespołach, do których należymy.
3. W ustawieniach programu (dostępne po kliknięciu na własną ikonę w prawym górnym rogu ekranu), na karcie „powiadomienia” można wybrać jakie informacje mają być przesyłane do nas mailem, jakie generować powiadomienie w menu programu, a jakie nie generują powiadomień nigdy.