

Instrukcja przeprowadzania wideokonferencji za pomocą aplikacji Teams, udostępnionej w obrębie usługi Office365

Wstęp.

Wideokonferencję można przeprowadzać bez instalacji pakietu Office365 za pomocą aplikacji Teams. Zawiera ona możliwość przeprowadzania rozmów tekstowych na Czacie, Rozmów głosowych oraz Wideokonferencji. Wideokonferencje umożliwiają udostępnianie obrazu z kamerki na żywo jak i udostępnianie ekranu/pulpitu komputera. Udostępniając ekran komputera można zaprezentować np. otworzoną, stworzoną wcześniej prezentację np. w PowerPoint. Aplikacja Teams jest dostępna z poziomu przeglądarki internetowej. Rekomendowaną przeglądarką jest Google Chrome, która jest kompatybilna z aplikacją Teams. **Jeżeli użytkownik nie posiada przeglądarki Google Chrome należy ją w pierwszym kroku zainstalować na komputerze.**

Aby uruchomić Teams należy zalogować się do usługi office365. Dane logowania były rozsyłane wykładowcom na pocztę UJK w Marcu.

Poniżej znajduje się instrukcja obrazkowa. Filmiki z instrukcjami dotyczącymi pakietu office jak i Teams można znaleźć pod linkiem

<https://cm.ujk.edu.pl/wydzial/konta-w-usludze-office-zostaly-utworzone/>

Instrukcja.

1. Należy uruchomić komputer stacjonarny z podłączoną oraz zainstalowaną kamerą i mikrofonem lub należy uruchomić laptop (laptopy mają zazwyczaj wbudowany mikrofon oraz kamerę).
2. Należy uzyskać połączenie sieciowe.
3. Jeżeli użytkownik posiada zainstalowaną przeglądarkę Google Chrome to należy ją uruchomić. Jeżeli użytkownik nie posiada przeglądarki Google Chrome to należy ją zainstalować na komputerze.

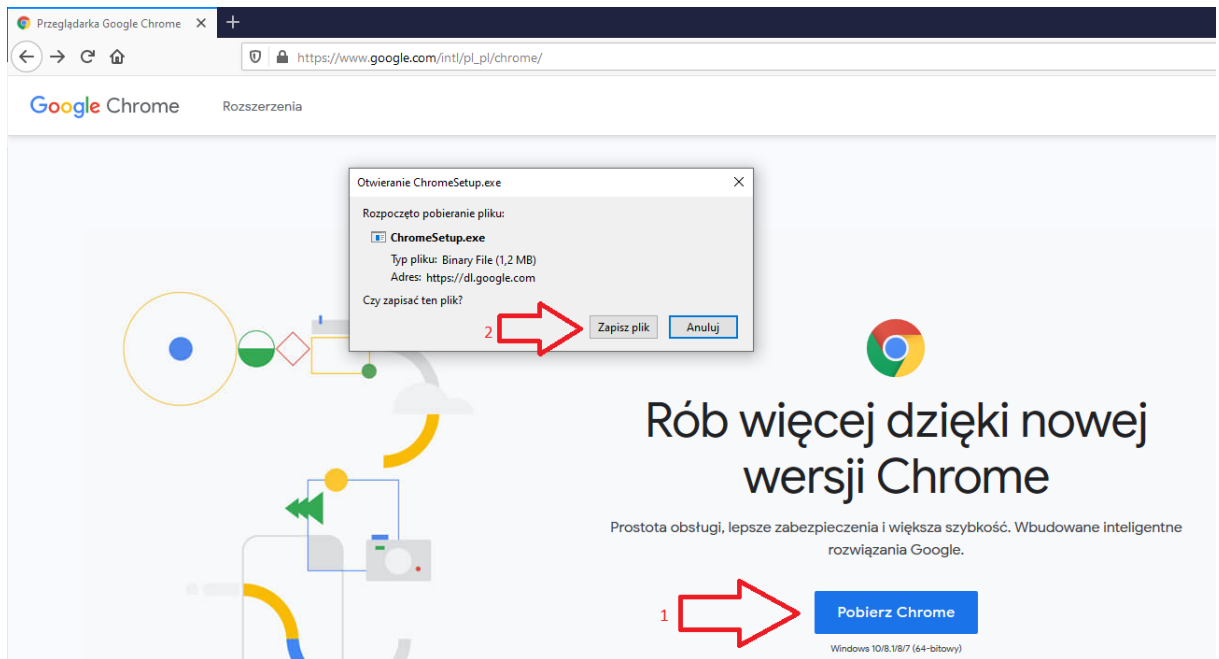
Instalacja Google Chrome:

Metoda pierwsza:

Aby zainstalować należy pobrać instalator Google Chrome, który jest dostępny pod adresem (linkiem). Należy kliknąć i uruchomić.

https://www.google.com/intl/pl_pl/chrome/

Jeżeli link się nie uruchamia należy sprawdzić metodę drugą. Jeżeli strona się uruchomiła powinna mieć wygląd taki jak na zdjęciu poniższym. Należy wybrać przycisk Pobierz Chrome (1). Następnie jak wyświetli się okno to należy kliknąć zapisz plik (2). Jeżeli okno nie pojawi się to pobrany plik powinien być w folderze plików pobranych na komputerze.



Następnie zapisany plik należy uruchomić i przeprowadzić instalację.

Metoda druga:

Aby zainstalować należy najpierw uruchomić jakąś przeglądarkę, która jest już zainstalowana na komputerze np. Mozilla FireFox, Internet Explorer lub inna, a następnie pobrać instalator Google Chrome na komputer. Instalator Google Chrome jest dostępny pod adresem strony. https://www.google.com/intl/pl_pl/chrome/. Należy skopiować adres strony i wkleić w miejscu gdzie wprowadza się adresy stron czy witryn oraz zatwierdzić przyciskiem enter. Można także przepisać adres zamiast kopiować i wklejać. Następnie zapisany plik należy uruchomić i przeprowadzić instalację.

4. Po zainstalowaniu przeglądarki Google Chrome należy uruchomić ją i wejść na poniższy adres:

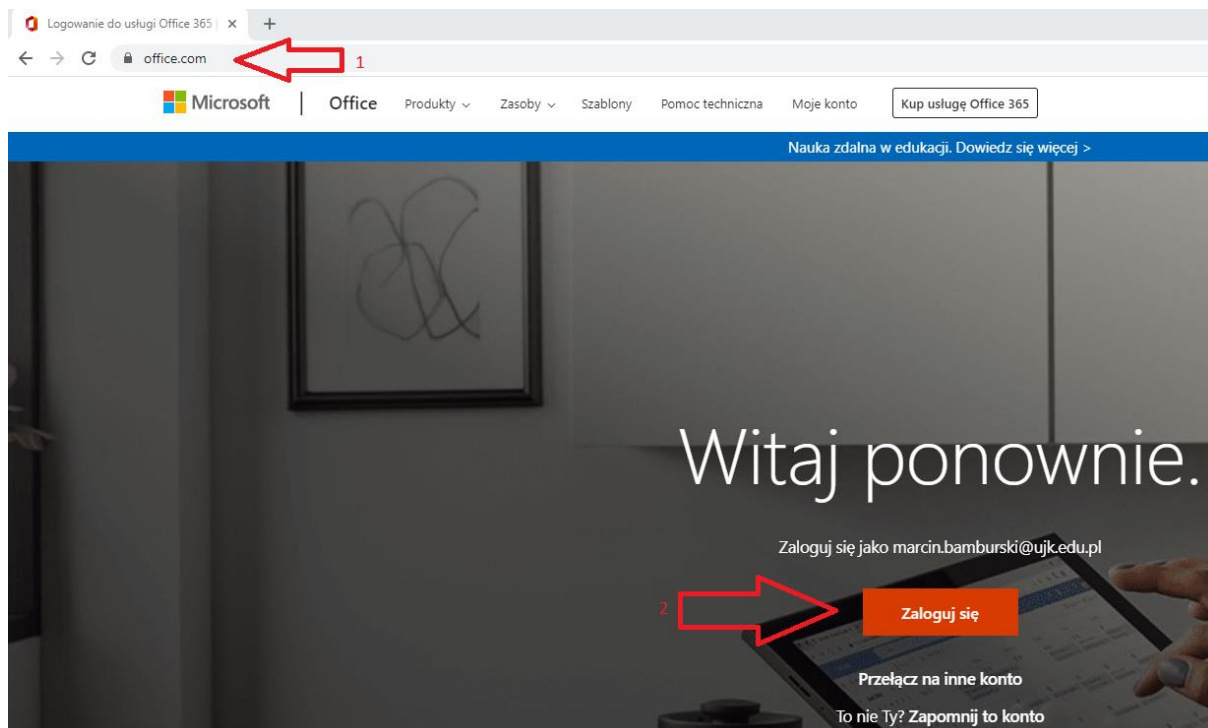
<https://www.office.com/> (1)

- Należy kliknąć zaloguj się (2)

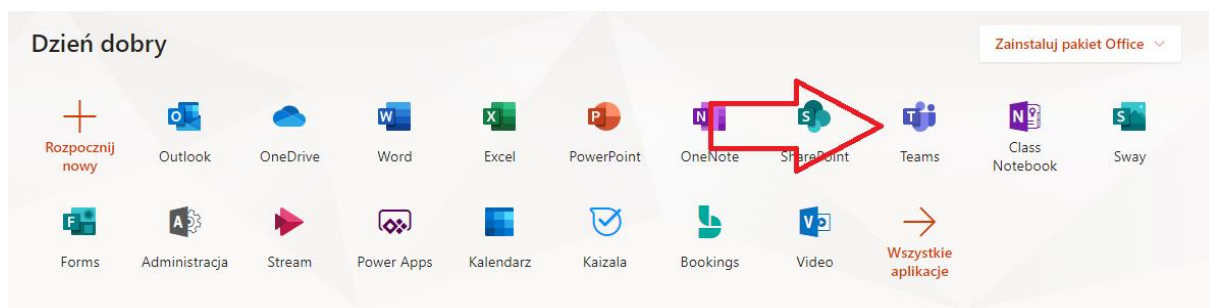
- Następnie należy zalogować się za pomocą danych logowania udostępnionych i wysłanych na pocztę UJK.

LOGIN: adres poczty UJK, zazwyczaj ma wzorzec imię.nazwisko@ujk.edu.pl

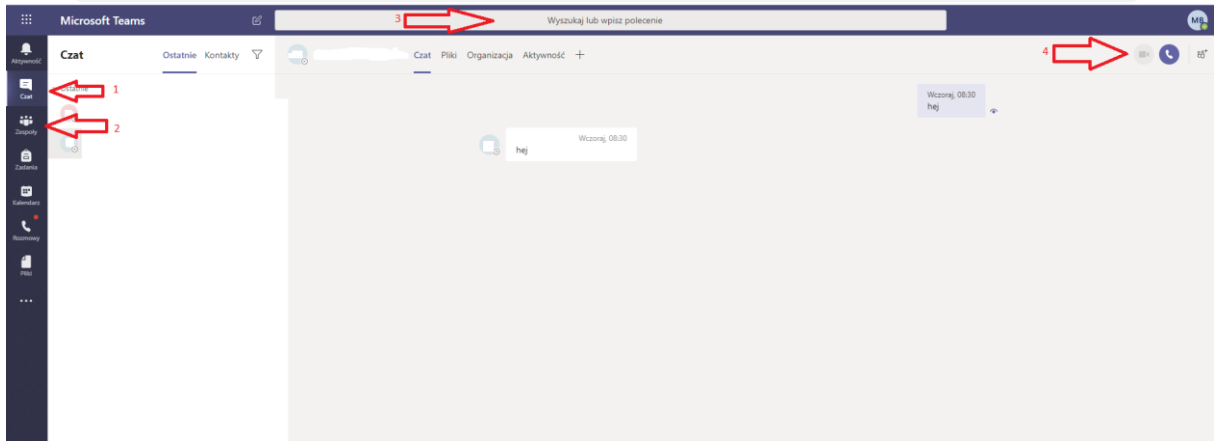
Hasło: przesłane drogą mailową. Jeżeli użytkownik nie posiada hasła proszę o kontakt pod numerami 41-349-6961 lub 41-349-6962



5. Po zalogowaniu na pierwszym ekranie usługi Office365 należy wybrać aplikację Teams. Nastąpi inicjowanie. Należy chwilę poczekać.

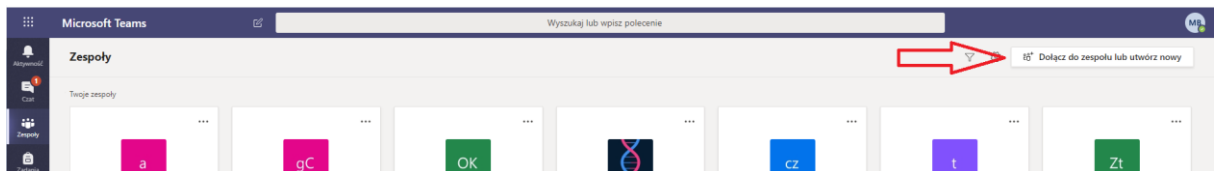


6. Ekran główny Teams:
 - Czat (komunikator tekstowy) (1)
 - Zespoły – można tworzyć zespoły lub zobaczyć i dołączyć do istniejącego zespołu (2)
 - Wyszukiwanie użytkownika (można znaleźć wykładowcę lub studenta wpisując Imię i Nazwisko) (3)
 - Ikony kolejno wideokonferencji i rozmowy głosowej (4)

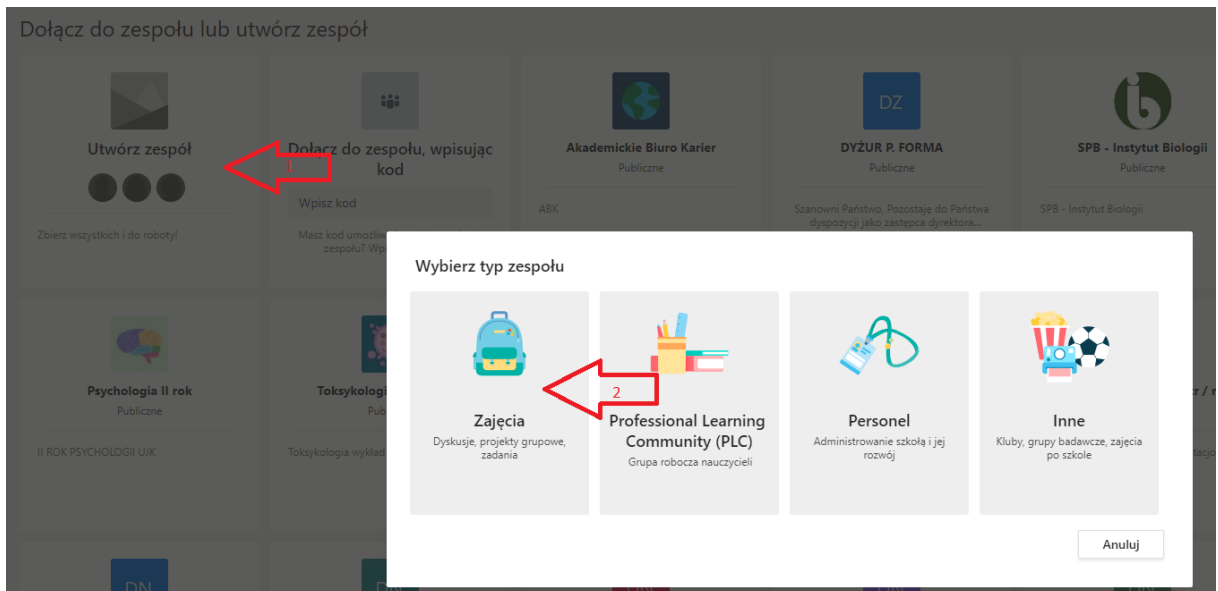


7. Tworzenie zespołu. Aby stworzyć zespół należy wybrać pozycję Zespoły. Zespół może tworzyć wykładowca lub student np. starosta. Należy wyszukać wszystkich studentów za pomocą imienia i nazwiska. Starosta grupy może stworzyć zespół i dodać wykładowcę do zespołu.

- Aby stworzyć zespół należy wybrać Zespoły i następnie w prawym górnym rogu Dołącz do zespołu lub utwórz nowy



- Następnie należy wybrać Utwórz Zespół (1) oraz należy wybrać typ zespołu np. Zajęcia (2)



- Następnie należy podać nazwę zespołu (1) oraz opcjonalnie jakiś opis (2), a kolejno nacisnąć przycisk Dalej.

Tworzenie zespołu

Nauczyciele są właścicielami zespołów zajęć, w których uczniowie uczestniczą jako członkowie. Każdy zespół zajęć umożliwia tworzenie zadań i testów, rejestrowanie opinii uczniów oraz przydzielanie uczniom prywatnego obszaru na notatki w notesie zajęć.

Nazwa

Jakaś nazwa ✓

Opis (opcjonalnie)

jakiś opis

[Utwórz zespół przy użyciu istniejącego zespołu jako szablonu](#)

Anuluj

Dalej

- W kolejnym etapie należy dodać uczestników zespołu (Uczniów lub Nauczycieli). Trzeba wpisać imię i nazwisko w polu wyszukiwania oraz kliknąć przycisk Dodaj. *Osoba, która tworzy zespół nie musi wpisywać własnych danych, jest dodana automatycznie.* Kiedy wszyscy zostali dodani należy kliknąć zamknij. Zespół został dodany.

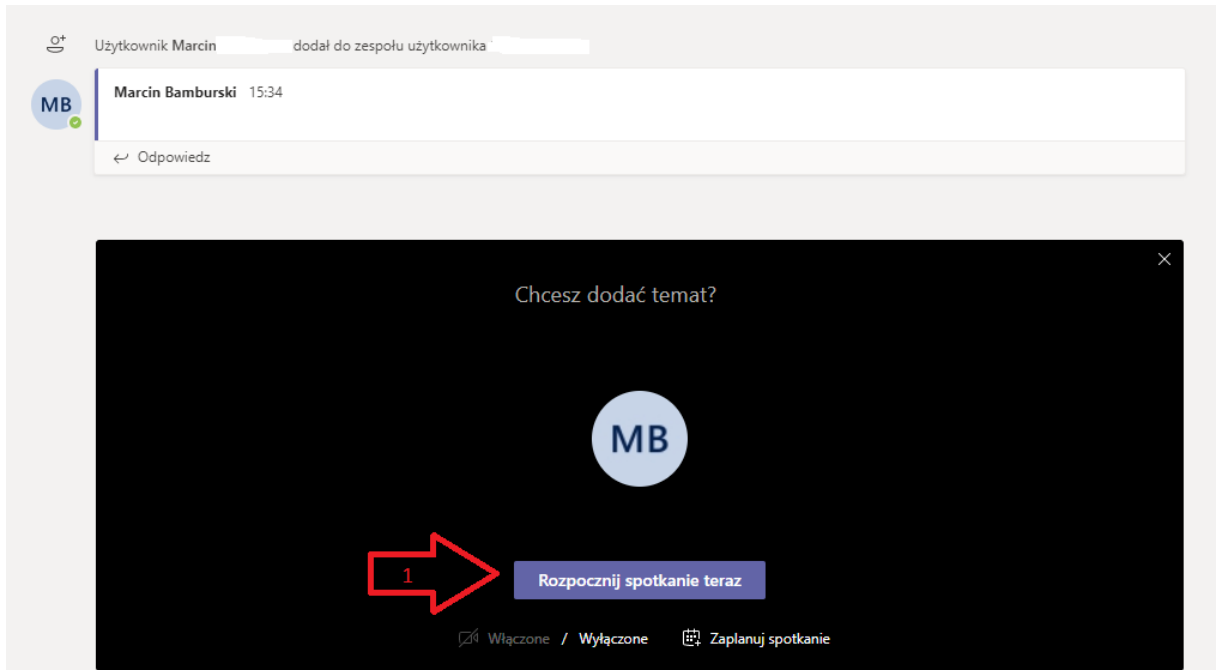
8. Ekran główny zespołu zawiera następujące elementy:

- Ogłoszenia (tutaj można pisać wiadomości tekstowe tzw. Czat) (1)
- Pliki (można dodawać pliki np. jakieś materiały dydaktyczne, będą dostępne w obrębie zespołu) (2)
- Rozpocznij konwersację – w tym polu można pisać wiadomość do studentów (3)
- agrafka – dołączanie plików (4)
- Kamera – rozpoczynanie videokonferencji (5)
- lista użytkowników dodanych do zespołu (6)

The screenshot shows the main interface of a team. At the top, there are navigation tabs: 'Ogólny', 'Ogłoszenia', 'Pliki', 'Notes zajęć', 'Zadania', and 'Oceny'. The main content area is titled 'Jakaś nazwa — Zapraszamy!' and 'Wybierz miejsce rozpoczęcia'. There are two buttons: 'Przełącz materiały z zajęć' and 'Znajdź pomoc i szkolenia'. Below these, there is a notification: 'Użytkownik Marcin B. dodał do zespołu użytkownika'. At the bottom, there is a chat input field with the text 'Rozpocznij konwersację' and a list of users. Red arrows point to various elements: 1 points to the 'Ogłoszenia' tab, 2 points to the 'Pliki' tab, 3 points to the chat input field, 4 points to the file upload icon, 5 points to the camera icon, and 6 points to the user list.

9. Wideokonferencja:

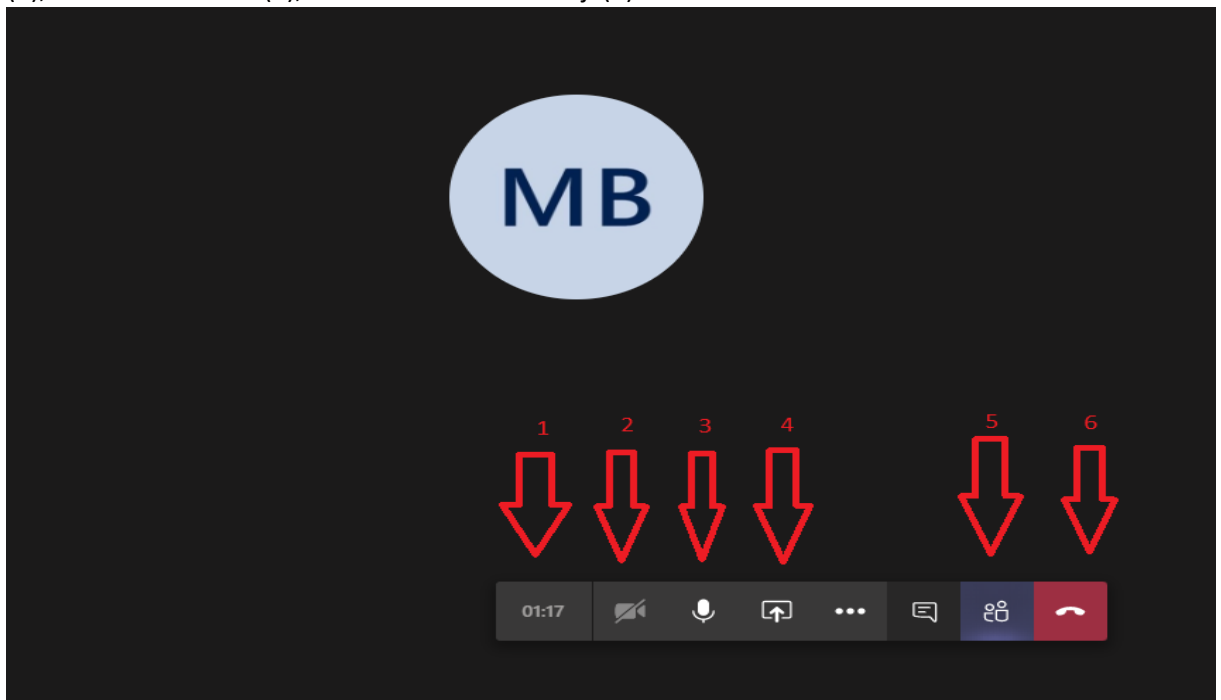
- należy wybrać ikonę kamery (pkt 5 na zdjęciu powyższym). Ukaże się po kliknięciu ekran, na którym należy kliknąć Rozpocznij spotkanie teraz (1).



- po kliknięciu nastąpi połączenie z zespołem. Na ekranie pojawią się inicjały użytkownika na czarnym tle. Po poruszeniu myszką pojawi się pasek MENU POŁĄCZENIA (ważne).

MENU POŁĄCZENIA:

Licznik (1), włączanie kamery (2), wyciszenie mikrofonu (3), udostępnianie ekranu komputera (4), lista uczestników (5), zakończenia konferencji (6).



10. **Udostępnianie materiałów. Dwie metody. Metoda pierwsza udostępniania całego ekranu komputera czyli pulpitu (tak jak na Auli) lub metoda druga udostępnienia samej prezentacji.**

METODA PIERWSZA

Warunek musi zostać nawiązane połączenie wideokonferencyjne!

Udostępnianie ekranu komputera umożliwia zaprezentowanie wcześniej stworzonej prezentacji np. w PowerPoint. Należy najpierw uruchomić prezentację. **Trzeba być czujnym, aby nie udostępnić studentom na ekranie podczas wideokonferencji rzeczy prywatnych umieszczonych na pulpicie komputera (np. jakiś pytań egzaminu) czy zdjęć.**

Po uruchomieniu prezentacji np. PowerPoint należy kliknąć ikonę udostępniania (kwadrat ze strzałką) - pkt 4 na powyższym zdjęciu z kroku MENU POŁĄCZENIA.

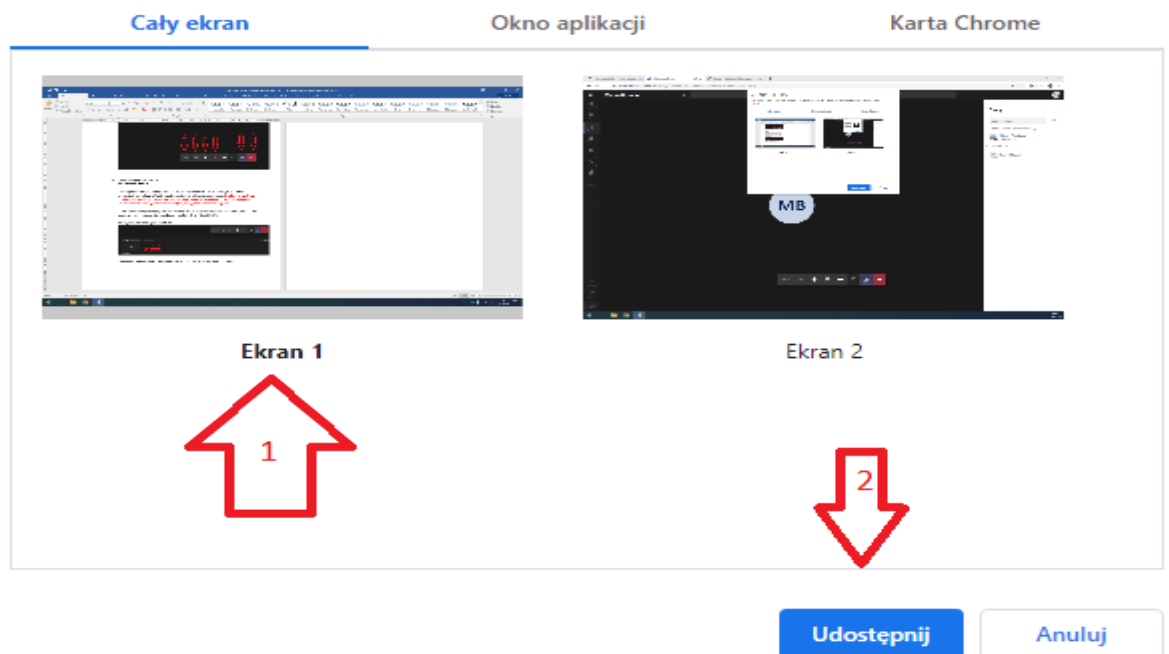
Należy wybrać udostępnij Pulpit/Okno.



Następnie należy wybrać Cały ekran (1), kliknąć, aby zaznaczyć i wybrać udostępnij (2).

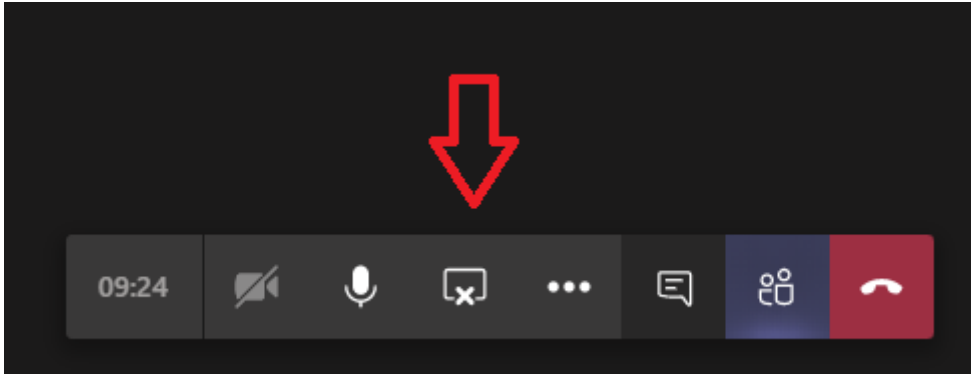
Udostępnianie ekranu

teams.microsoft.com chce udostępnić zawartość Twojego ekranu. Wybierz elementy, które chcesz udostępnić.



Teraz po kliknięciu udostępnij wszystko to co znajduje się na Ekranie komputera jest udostępnianie studentom (tak jak podczas wykładu na Auli).

W MENU POŁĄCZENIA można zatrzymać udostępnianie klikając na ikonę kwadratu z krzyżykiem.

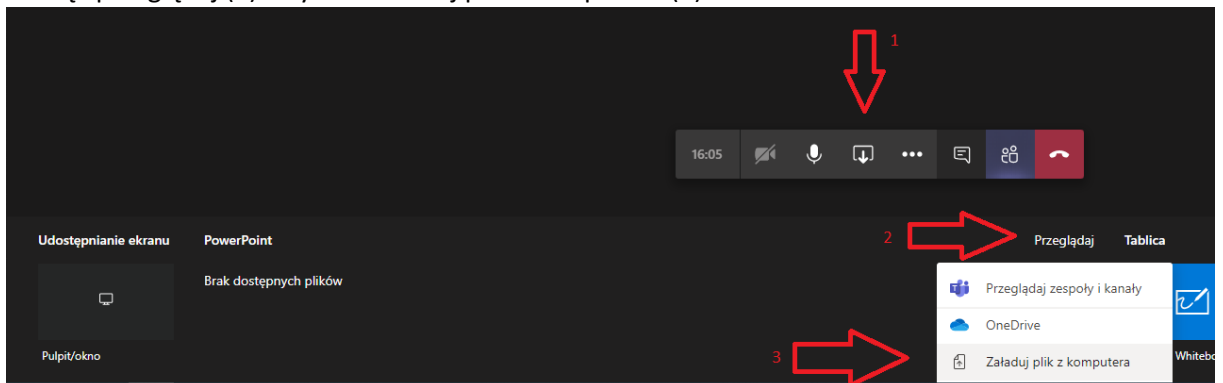


Po zatrzymaniu znowu zamiast kwadratu z krzyżykiem pokaże się kwadrat ze strzałką. Jak użytkownik chce może jeszcze raz udostępniać.

METODA DRUGA

Umożliwiająca zaprezentowanie wcześniej stworzonej prezentacji np. PowerPoint, która znajduje się na dysku komputera. Warunek musi zostać nawiązane połączenie wideokonferencyjne!

Należy w MENU POŁĄCZENIA wybrać/klikać udostępnij (kwadrat ze strzałką) (1). Następnie kliknąć przeglądam (2) i wybrać Załaduj plik z komputera (3).



Z komputera trzeba wybrać prezentację i kliknąć otwórz.

Na ekranie pokaże się prezentacja. Można przesuwać slajdy np. spacją. Można zatrzymać prezentowanie klikając zatrzymaj prezentowanie. Można zakończyć wideokonferencję klikając czerwona słuchawkę.