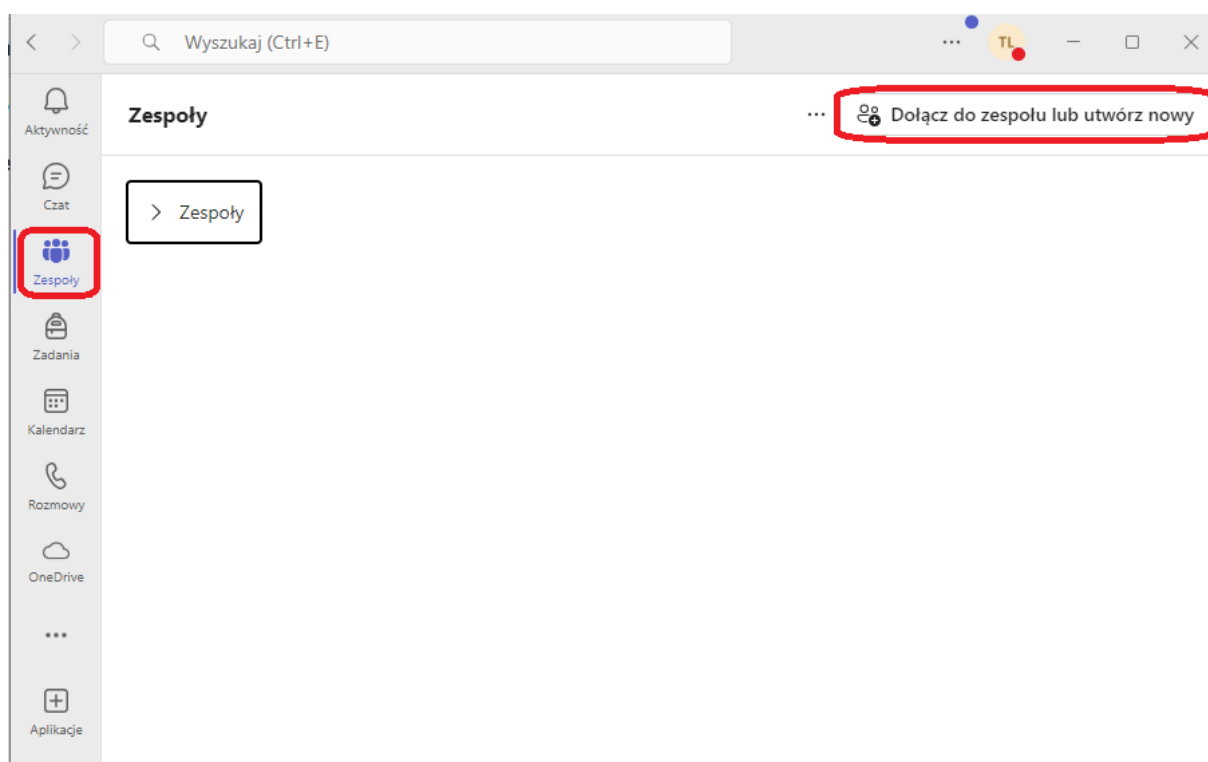


PLANOWANIE WIRTUALNEGO SPOTKANIA W APLIKACJI MS TEAMS

UWAGA! Istnieją dwie wersje MS Teams: personalna i biznesowa, które różnią się jedynie ikonami. Do tworzenia spotkań należy wykorzystać wersji biznesowej (niebieska ikona na górze) lub wersji Teams na przeglądarkę internetową.



Aplikacja Teams (Rys. 1) służy nie tylko do wirtualnych spotkań, jest to tylko jeden z elementów w tym programie. Po uruchomieniu aplikacji z lewej strony mamy menu naszej aplikacji (Aktywności, Czat, Zespoły ...). Aby zaplanować spotkanie w tym programie musimy utworzyć zespół (jest to podstawowa „element” w tej aplikacji).



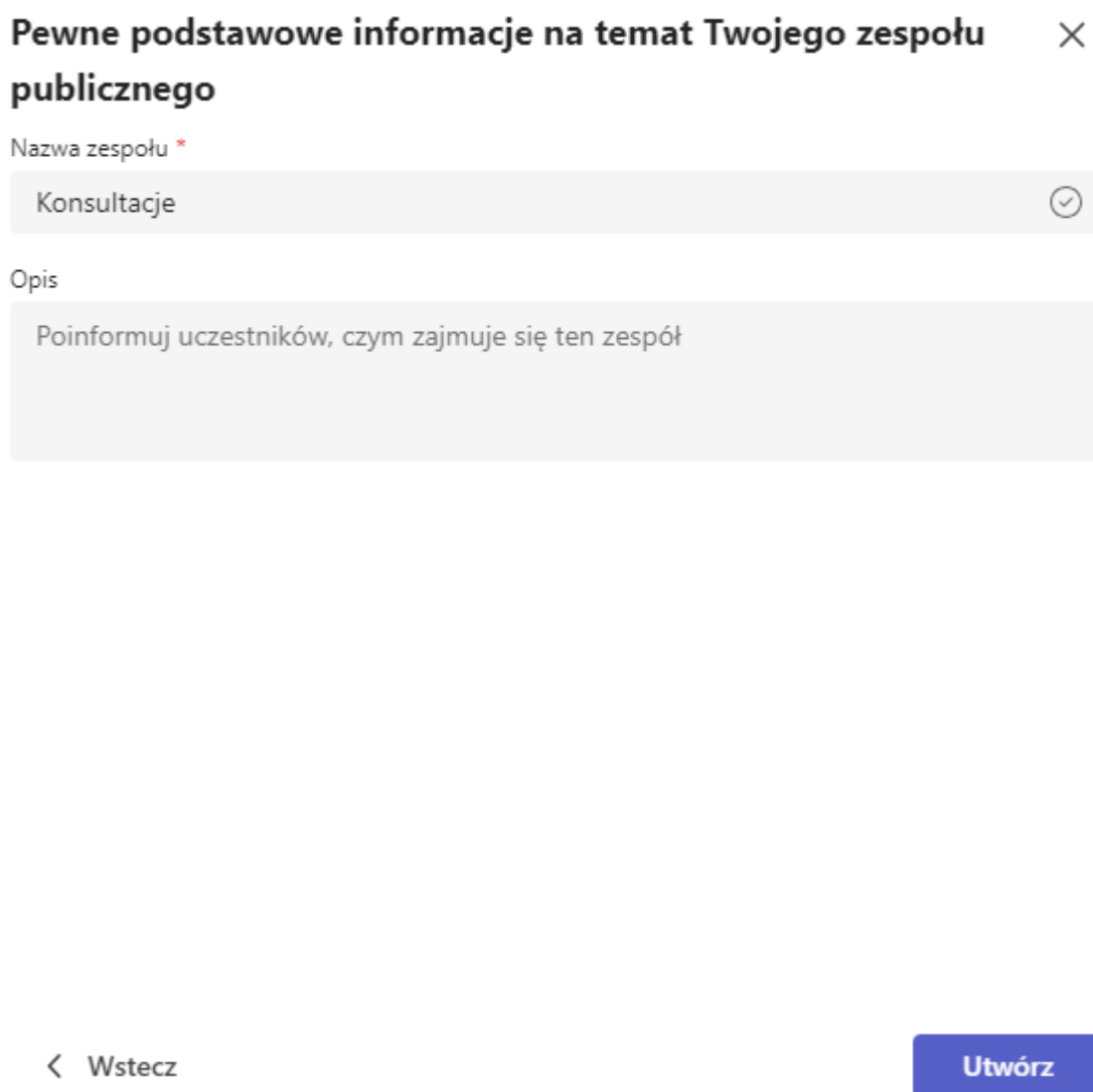
Rys. 1 Wygląd aplikacji Microsoft Teams.

W aplikacji mamy możliwość utworzenia czterech różnych typów zespołów. Jeżeli chcemy prowadzić zajęcia przy użyciu aplikacji Teams (czyli umożliwić studentom przesyłanie prac, wystawiać im oceny itp.), to powinniśmy wybrać jako typ zespołu Zajęcia, jeżeli tylko chcemy prowadzić wirtualne spotkania to wybieramy Personal lub Inne, różne typy mają inaczej zdefiniowane uprawnienia użytkowników. Więcej informacji o typach zespołów w MS Teams w linku poniżej:

<https://support.office.com/pl-pl/article/tworzenie-zespo%C5%82u-zaj%C4%99%C4%87-wus%C5%82udze-microsoft-teams-fae422eb-58b7-4431-9ff2-a4b9b6ae7c5b>

W tej instrukcji pokazano jak utworzyć nowy zespół (typ zespołu Inne) **Konsultacje**, czyli nie mam pojęcia jacy użytkownicy dołączą do zespołu, więc nie będziemy dodawać użytkowników ręcznie tylko damy im możliwość samodzielnego dołączenie do zespołu.

Wybieram w menu z lewej strony **Zespoły – Dołącz do zespołu lub utwórz nowy** (Rys. 1) następnie **Utwórz zespół** i jako typ wskazuje **Inny**. Musimy określić prywatność, podać nazwę zespołu, i ewentualnie opis (Rys. 2).



Pewne podstawowe informacje na temat Twojego zespołu publicznego ✕

Nazwa zespołu *

Konsultacje ✓

Opis

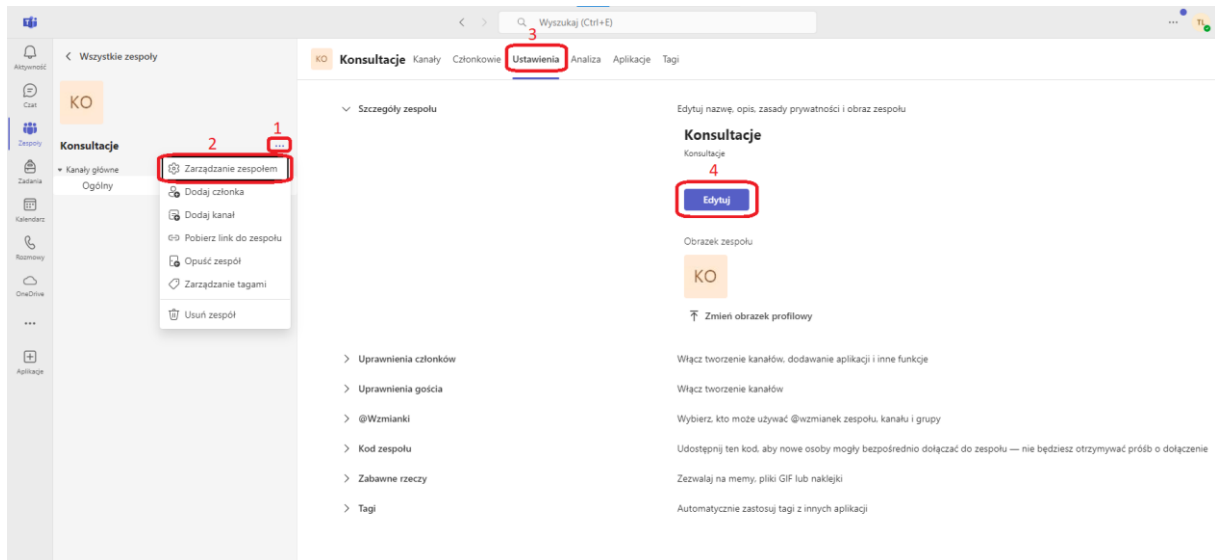
Poinformuj uczestników, czym zajmuje się ten zespół

← Wstecz Utwórz

Rys. 2 Dodawanie nowego zespołu

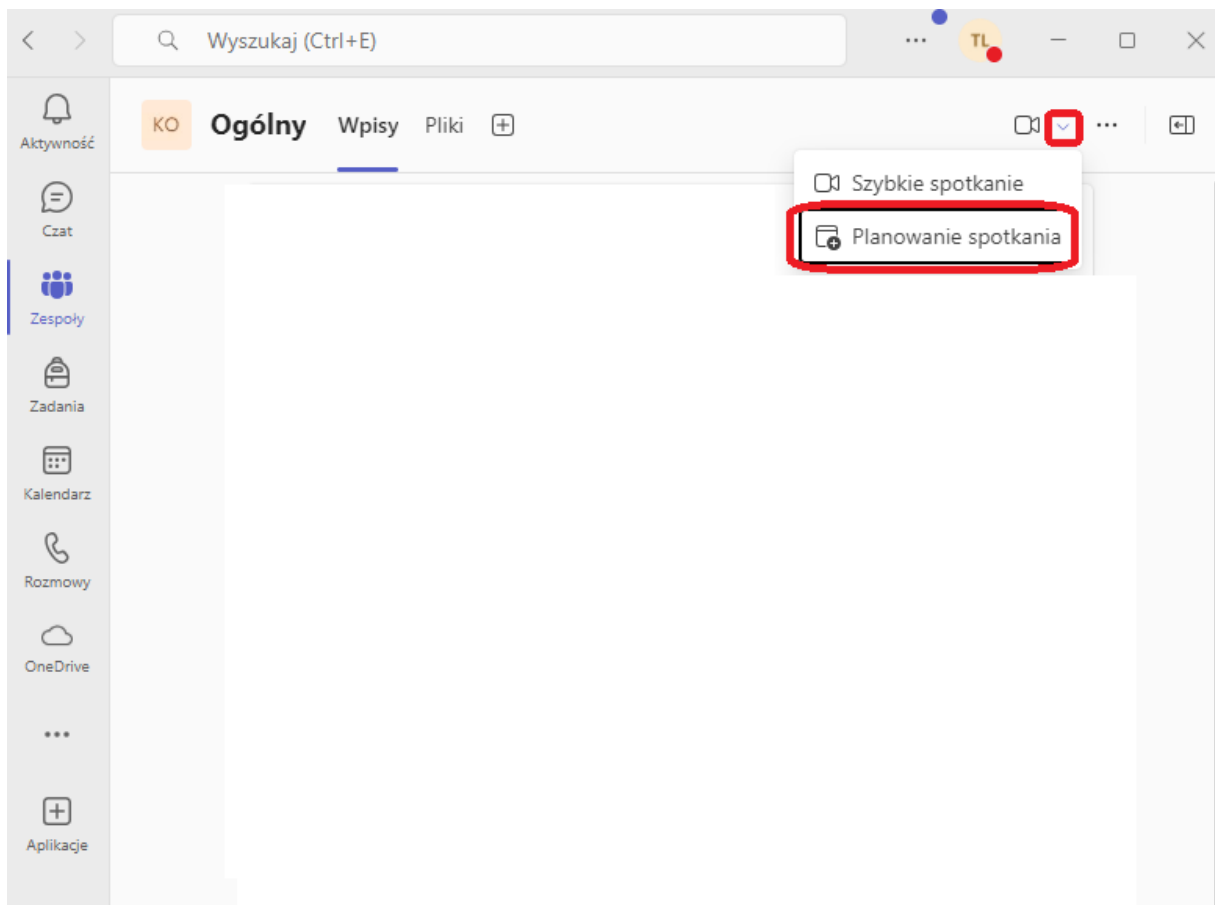
Gdy wybierzemy opcje **Prywatny** to każdy użytkownik, który będzie chciał dołączyć do naszego zespołu będzie potrzebował naszej zgody (czyli pojawi się napis w stylu użytkownik Jan Kowalski chce dołączyć do twojego zespołu i jako właściciel zespołu musimy kliknąć Zgoda lub go odrzucić). W przypadku opcji **Publiczny** każdy członek organizacji (PRz) będzie sam mógł dołączyć do zespołu. Oczywiście opcję tą

możemy w każdej chwili zmienić w **Zarządzanie zespołem – Ustawienia – Edytuj** (Rys.3), więc można dać początkowo opcję publiczny aby wszyscy studenci mogli sami dołączyć, a następnie zmienić na prywatny aby kolejni uczestnicy musieli otrzymać od właściciela zgodę.



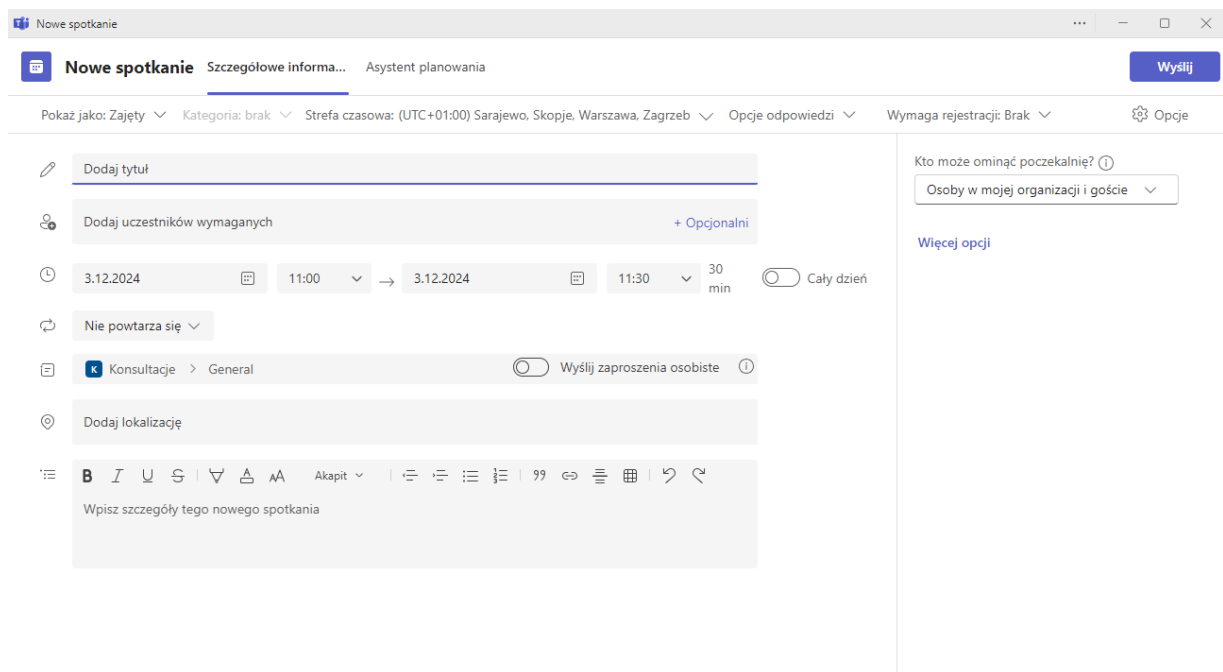
Rys. 3 Zarządzenie uprawnieniami zespołu

W naszym zespole domyślnie tworzony jest kanał Ogólny na którym możemy organizować wirtualne spotkania. Możemy także dodawać nowe kanały i każdy ma swój unikalny link, który rozsyłamy studentom aby mogli oni dołączyć do kanału lub planujemy spotkanie (które także ma unikalny link) i wtedy możemy przesłać link bezpośrednio do naszego spotkania. Przycisk trzech kropek obok nazwy naszego zespołu umożliwi nam zarządzanie naszym zespołem (Punkt 2 Rys. 3).



Rys. 4 Planowanie spotkania

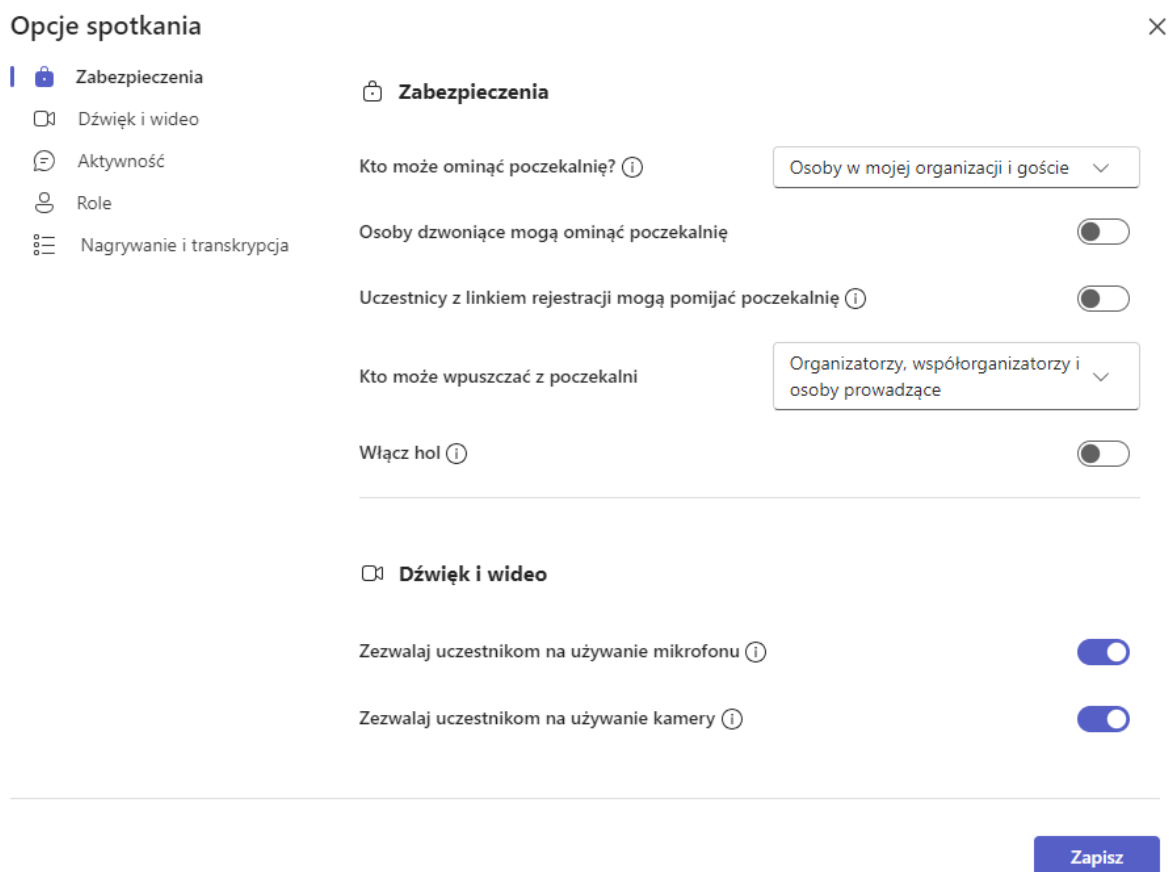
Aby zorganizować wirtualne spotkanie w kanale Ogólnym wybieram przycisk **Planowanie spotkania** (strzałka w dół w prawym górnym rogu okna kanału w zespole) (Rys. 4). Podajemy podstawowe dane naszego spotkania (Rys. 5) i zatwierdzamy przyciskiem **Wyślij** (jeżeli dodaliśmy uczestników spotkania to zaproszenie zostanie im wysłane, w tym przypadku nie dodałem nikogo więc zostanie po prostu zaplanowane spotkanie).



Rys. 5 Planowanie wirtualnego spotkania.

UWAGA! Przydatne jest również zapoznanie się z dodatkowymi opcjami spotkania które można zmienić klikając przycisk **Więcej opcji** (Rys.5) po prawej stronie okna planowania. Niektóre z tych opcji stają się niedostępne po utworzeniu spotkania, dlatego też istotne jest by ustawić żądane ustawienia przed jego rozpoczęciem.

Do opcji spotkania (Rys.6) które możemy wybrać należą między innymi: **Kto może ominąć poczekalnię?** (jeśli chcemy zablokować poczekalnię, należy zaznaczyć wszyscy), **Kto może prezentować** (Sekcja Role, domyślnie tylko organizatorzy i współorganizatorzy mogą prezentować).



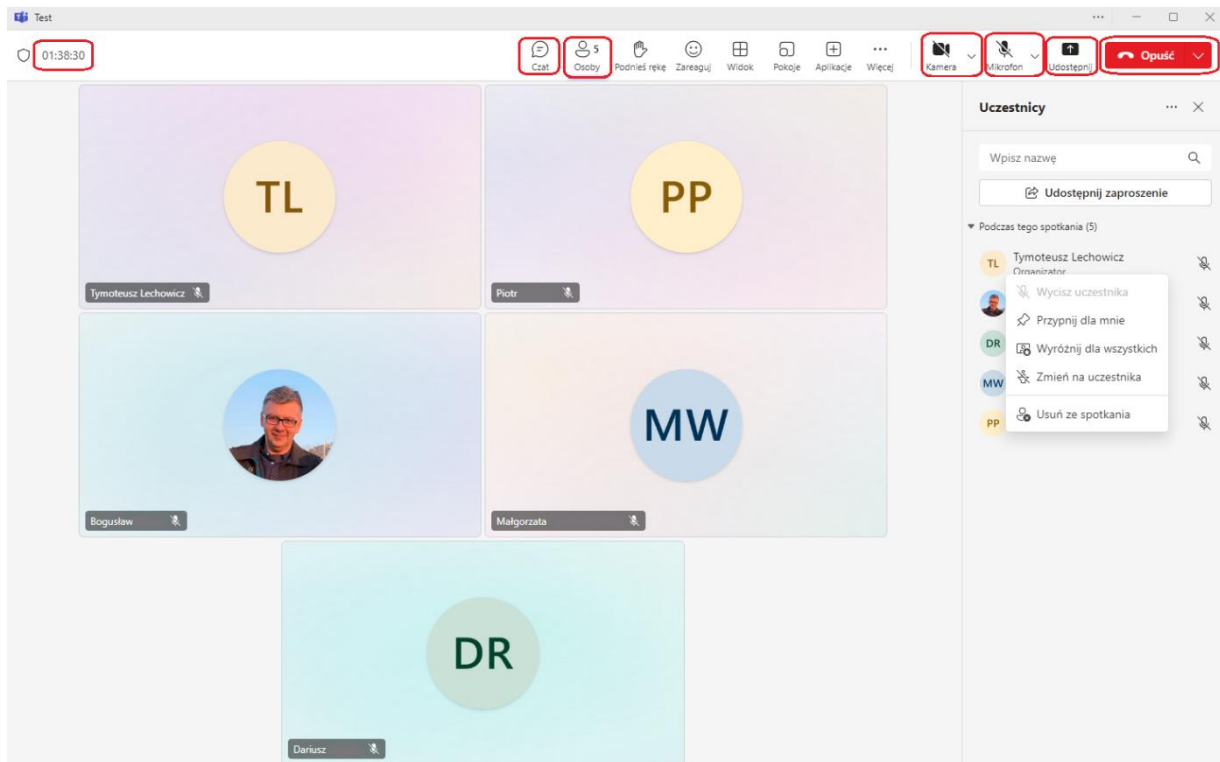
Rys. 6 Opcje spotkania

Teraz należałoby poinformować studentów o naszym spotkaniu można to zrobić przy użyciu linku, który kopiujemy z opcji zarządzania zespołem (Rys. 3 - Pobierz link do zespołu).

Następnie przed spotkaniem wchodzimy w szczegóły naszego spotkania i wybieramy przycisk **Dołącz**.

Sama obsługa wideo chatu nie jest zbyt skomplikowana (Rys. 7), w głównej części mamy okno uczestników. Jeżeli nie mają włączonych kamer to jedynie widzimy ikonę z inicjałami). Z prawej strony mamy sekcję uczestnicy lub czat (należy nacisnąć przycisk Czat/Osoby na górze spotkania by pojawiło się adekwatne okno) , jest to dość ważny element bo pozwala wyciszyć wszystkich lub poszczególnych użytkowników, przypiąć uczestnika (czyli wymusić jego obecność w oknie głównym) lub usunąć użytkownika. Sekcja czat to tekstowy sposób komunikacji, który powinniśmy mieć na oku, gdyż jest to dość często wykorzystywany sposób komunikacji studentów (preferują czat). Na głównym pasku sterowania (na górze okna) programu mamy następujące elementy: kolejno od lewej czas wirtualnego spotkania, główne sekcje takie jak **Czat**, **Osoby** lub **Podnieś Rękę**, dalej po prawej stronie mamy włączenie/wyłączenie naszej kamery, włączenie/wyłączenie mikrofonu , udostępnianie ekranu,

prezentacji oraz opuszczenie/zakończenie spotkania (by zakończyć spotkanie zamiast tylko go opuścić należy kliknąć na strzałkę w dół obok przycisku **Opuść** i nacisnąć **Zakończ spotkanie**).



Rys. 7 Spotkanie online