

Instrukcja korzystania z aplikacji *Microsoft Teams* dla studentów Politechniki Łódzkiej



Politechnika Łódzka
Samorząd Studencki

Autor:

Adrian Korzeniowski

Przewodniczący Komisji ds. IT
Samorządu Studenckiego Politechniki Łódzkiej

Jak korzystać z MS Teams?

2 kwietnia 2020

OMÓWIENIE

W obliczu obecnego zagrożenia epidemiologicznego wirusem SARS-CoV-2 zostaliśmy niejako zmuszeni do przejścia na naukę (i pracę, gdzie to możliwe) zdalną. Na Politechnice Łódzkiej również zostały podjęte różne kroki mające na celu przeciwdziałanie COVID-19 (chorobie wywoływanej przez wspomnianego wirusa). Mając na uwadze, że wielu studentów miało wcześniej mało okazji na wykorzystanie licznych narzędzi nauczania na odległość (jak Microsoft Teams właśnie), zdecydowaliśmy się napisać instrukcję „od studentów, dla studentów”.

Warto w tym miejscu zaznaczyć, że pomimo dostępnych alternatyw dla Teams, jest to m.in. jedyna platforma, na której można przeprowadzić tzw. „zdalną obronę”, zgodnie z komunikatem Prorektora ds. Kształcenia, prof. Krzysztofa Józwicka z dn. 2 kwietnia 2020 r.:

<http://koronawirus.p.lodz.pl/zarzadzenia-komunikaty/komunikat-prorektora-ds-ksztalcenia-ws-zasad-organizacji-egzaminow>

MICROSOFT TEAMS

Wraz z usługą Office 365, która została wprowadzona na PŁ na krótko przed rozpoczęciem roku akademickiego 2019/20, oprócz możliwości zainstalowania pakietu Office (Word, Excel, PowerPoint i inne) otrzymaliśmy również dostęp do aplikacji Microsoft Teams. Mówiąc krótko, jest to komunikator, do którego ma dostęp każdy z kontem mailowym PŁ.

Jak zacząć?

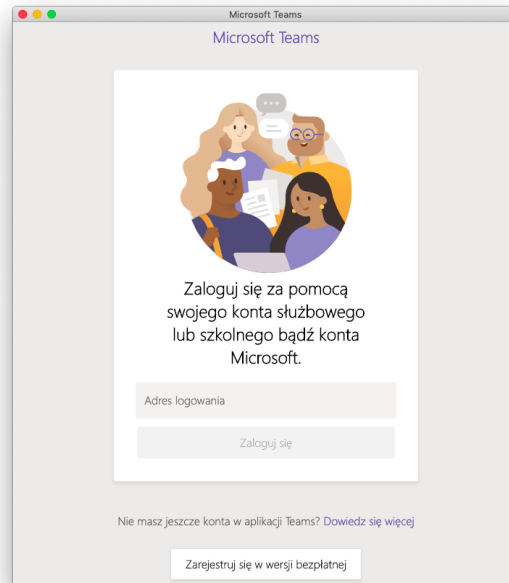
Zacząć najlepiej od pobrania aplikacji Teams na swój komputer. Możliwy jest też dostęp przez przeglądarkę, ale wersja ta jest trochę okrojona (m.in. brak wsparcia dla rozmów głosowych powyżej 20 osób, nie wszystkie przeglądarki wspierają możliwość udostępniania ekranu i inne). Aplikacja jest dostępna na systemy Windows, OS X oraz Linux, a możemy ją pobrać ze strony Microsoft: <https://products.office.com/pl-pl/microsoft-teams/download-app>

Wystarczy na wspomnianej stronie wybrać fioletowy przycisk *Pobierz aplikację Teams*.

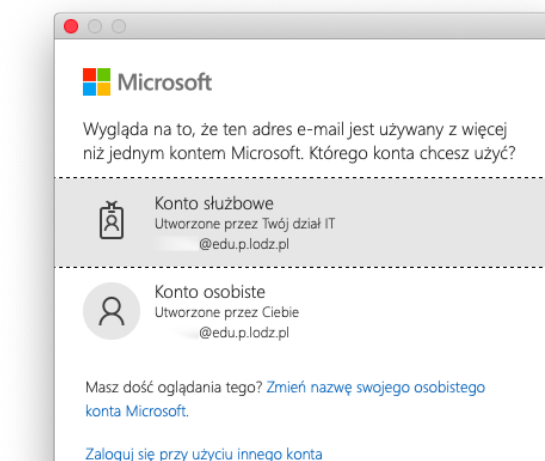
Pobrany plik należy rzecz jasna zainstalować, proces ten jest zależny od używanego systemu, ale nie powinien sprawić problemów.

Przy pierwszym uruchomieniu Teams zostaniemy poproszeni o zalogowanie się.

Przypominamy: każdy student PŁ **już ma konto w Teams**. Nie ma potrzeby i *de facto* nie powinno się próbować rejestracji na mail uczelniany, gdyż może to trochę namieszać w kontaktach.

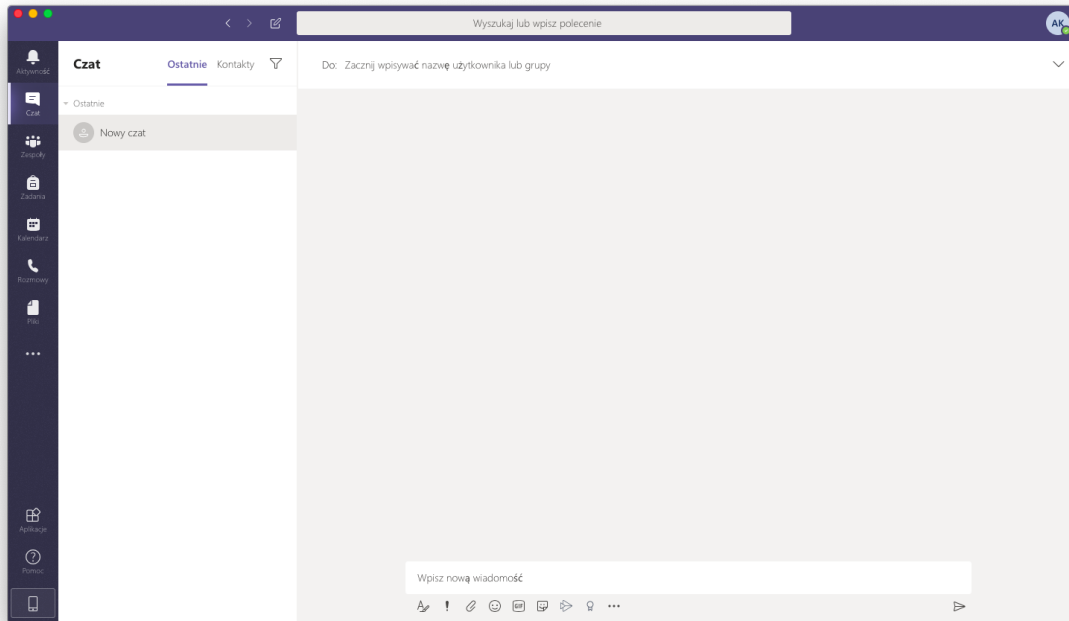


W pole *Adres do logowania* wpisujemy **mail uczelniany**, czyli NUMER_ALBUMU@edu.p.lodz.pl. W przypadku osób z wieloma numerami albumów (przeniesienia, kolejne kierunki albo stopnie studiów) nie ma znaczenia czy będzie to numer aktualny czy poprzedni. Wybieramy *Zaloguj się*. Możliwe, że zobaczymy następujący ekran:



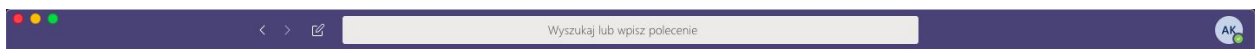
W takim przypadku wybieramy *Konto służbowe*, aby mieć dostęp do pełnej funkcjonalności Teams na PŁ.

Ostatecznie zostaniemy przekierowani do strony logowania jak do *WebDziekanatu* i logujemy się tam właśnie danymi jak do wspomnianego serwisu (te same dane co do poczty PŁ i WIKAMP-u). Po pełnym zalogowaniu zobaczymy ekran główny aplikacji:

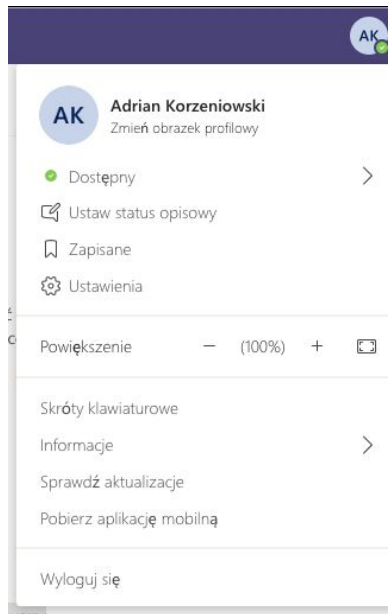


Podzielony jest na kilka sekcji. Zaczniemy od górnej:

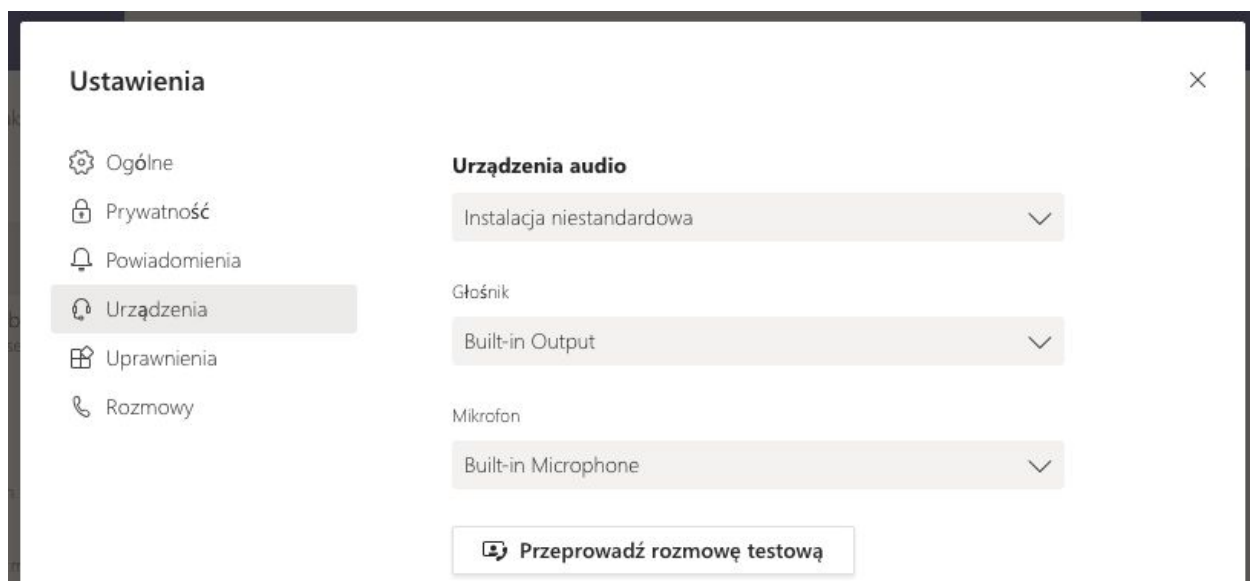
Górna część okna



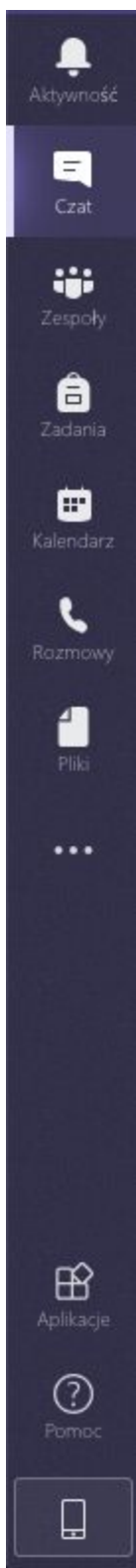
W centrum znajduje się pasek poleceń, który służy również jako wyszukiwarka. Co ważne, możemy w tej wyszukiwarce odnaleźć każdego studenta PŁ oraz pracownika - wystarczy znać nazwisko lub numer indeksu (albo jego część — wyszukiwarka zaczyna podpowiadać już od pierwszego wpisanego znaku). Jeśli mamy dużo rozmów na Teams, możemy się tutaj szybko między nimi przełączać. Pomagają w tym przyciski < oraz > po lewej od paska wyszukiwania. Ikona z ołówkiem pozwala na otwarcie okna pisania nowego czatu. Po prawej znajduje się nasze zdjęcie (lub inicjały), pod którym znajdziemy menu użytkownika:



Mamy tu m.in. możliwość zmiany statusu (w menu z aktualnym statusem, czyli *Dostępny*), dzięki czemu możemy np. łatwo poinformować osoby chcące się z nami skontaktować, że jesteśmy w tym momencie zajęci lub z daleka od komputera. Możemy również dodać opis (jak za czasów Gadu-Gadu) - służy do tego *Ustaw status opisowy*. Oprócz tego ważne w tym menu są też *Ustawienia*. Tam możemy np. **wyłączyć** uruchamianie aplikacji Teams przy starcie systemu (domyślnie jest włączone), sprawdzić ustawienia audio i wideo oraz przeprowadzić rozmowę testową (sekcja *Urządzenia*). Warto tego dokonać przed pierwszą rozmową, aby uniknąć rozwiązywania ewentualnych problemów „na szybko”.

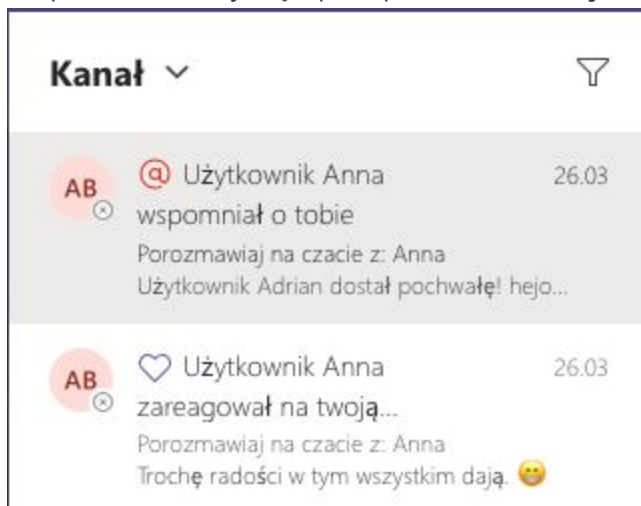


Lewy pasek boczny



Umożliwia przełączanie się pomiędzy różnymi modułami programu. Zaczynając od góry:

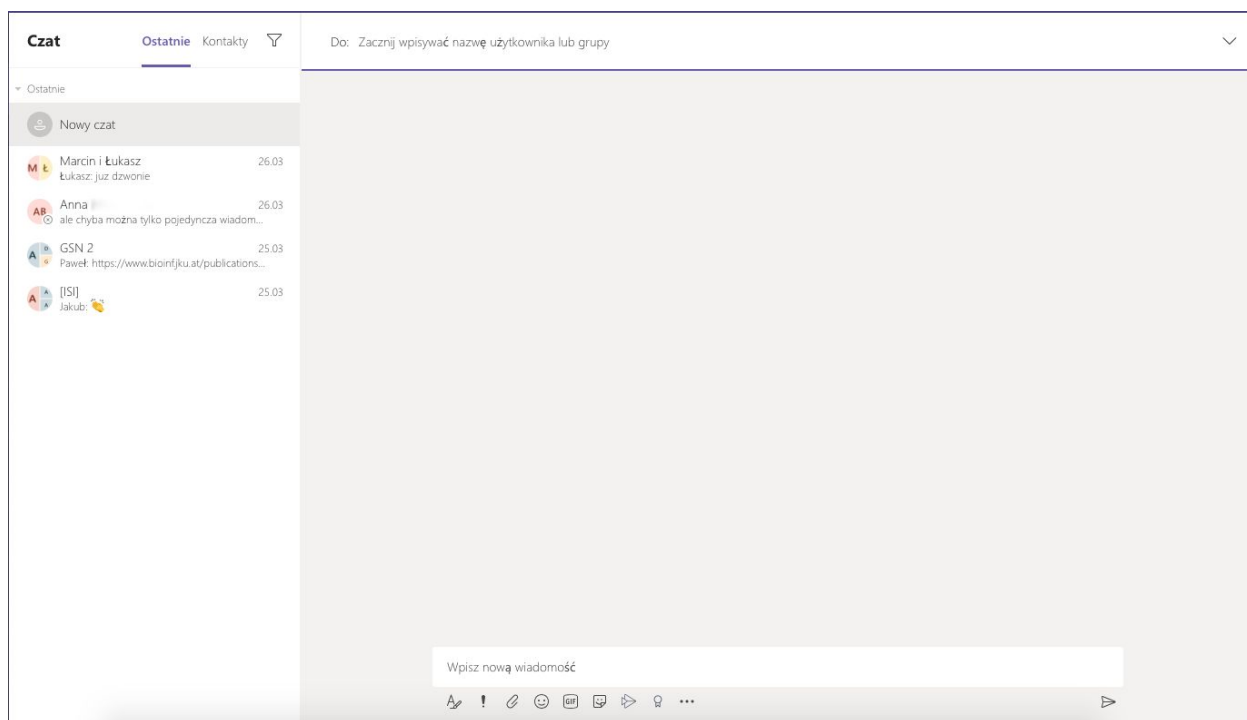
- **Aktywność** — tutaj będą spływały różne powiadomienia, które nas bezpośrednio dotyczą, np. odpowiedzi i reakcje na nasze wiadomości:




- **Czat** — główny moduł aplikacji (przynajmniej w wersji używanej na PŁ). To tutaj możemy się komunikować z innymi użytkownikami. Czat zostanie dokładniej omówiony w dalszej części dokumentu.
- **Zespoły** — funkcja ta z definicji pomaga w skupieniu w jednym miejscu pracy i komunikacji określonych zespołów. Przeznaczona jest do trochę większych grup, ponad 10 osób. Ważne jest to, że na PŁ zespołów nie mogą tworzyć studenci — będziecie więc mogli skorzystać z tej funkcji, tylko gdy prowadzący taki zespół utworzy.
- **Zadania** — funkcja dla szkół, nieużywana na PŁ.
- **Kalendarz** — otwiera kalendarz konta dostępny również w Outlooku.
- **Rozmowy** — dokładniej: rozmowy głosowe. Historia, dostęp do kontaktów, ale też... poczta głosowa.
- **Pliki** — umożliwia dostęp do plików z OneDrive i udostępnionych nam na Teams.
- ... - menu aplikacji, które rozszerzają funkcjonalność Teams (m.in. ankiety, integracja z zewnętrznymi usługami i inne)
- **Aplikacje** — otwiera katalog opisanych wyżej aplikacji.
- **Pomoc** — zgodnie z nazwą, pozwala na dostęp do pomocy programu. Oprócz typowej pomocy tekstowej, są tam też *Szkolenia* w postaci kilkuminutowych filmików skupiających się na określonym zastosowaniu Teams w praktyce.
- **Ikona telefonu** — wyświetla okno z kodem QR, który po zeskanowaniu daje możliwość pobrania aplikacji Teams na swój telefon (Android lub iOS).

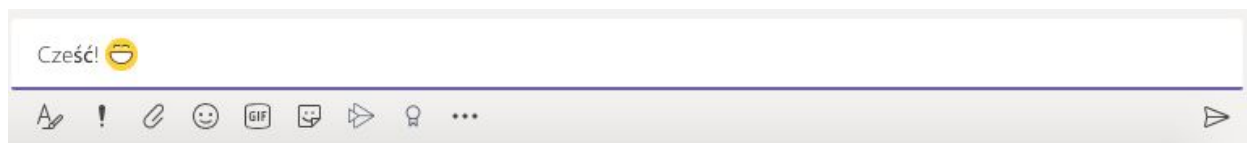
Główna część okna — moduł czatu

Ta część okna będzie się zmieniać w zależności od wybranego modułu. Skupmy się jednak na module czatu, gdyż jest on kluczowy przy wykorzystywaniu Teams na Politechnice Łódzkiej.



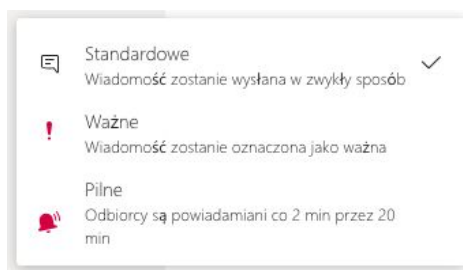
Aby rozpocząć z kimś rozmowę, wystarczy do pola *Do* zacząć wpisywać numer albumu lub imię i nazwisko tej osoby. Jeśli nie widzimy tego pola, należy obok wyszukiwarki na górze okna kliknąć ikonę . Możliwe jest oczywiście dodanie od razu więcej niż jednej osoby — po dodaniu jednej wpisujemy po prostu dane kolejne i tak aż nie zbierzemy wszystkich.

Po lewej stronie znajdziemy listę czatów, te z najnowszymi wiadomościami będą na górze. Na dole zaś znajduje się najważniejsze pole, które służy do wpisania wiadomości.



Omówmy ikony znajdujące się poniżej pola tekstowego, od lewej:

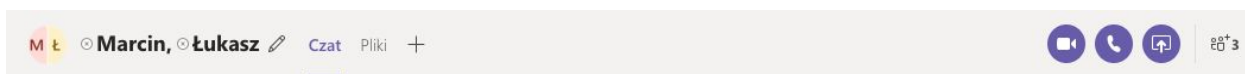
- **Formatowanie tekstu** — rozwija pole tekstowe i dodaje do niego podstawowe opcje formatowania tekstu (pogrubienie, kursywa, podkreślenie, wcięcie, listy, cytaty itd.).
- **Priorytet** — dość ciekawa opcja — jeśli wiadomość jest ważna (albo wręcz pilna) możemy dzięki tej opcji to zaznaczyć. Kliknięcie ikony wykrzyknika daje następujący wybór:



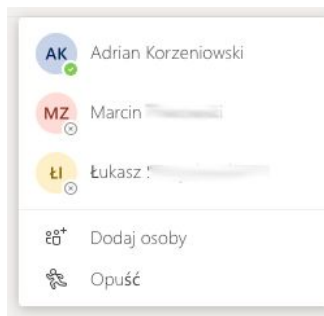
Opcja wielu powiadomień (*Pilne*) może być przydatna, ale trzeba jej używać z rozwagą.

- **Załącznik** — pozwala na załączenie pliku nie tylko z komputera, ale też z OneDrive. Nie musimy jednak korzystać z tego przycisku, bo pliki można też wysyłać poprzez przeciągnięcie ich na okno czatu.
- **Emoji** — lista emoji z wyszukiwarką. Można też wywołać ją w czacie poprzez wpisanie dwukropka. Wyszukiwarka niestety działa tylko po angielsku.
- **Gify** — wyszukiwarka gifów, czyli krótkich, zapętionych sekwencji, np. z filmów lub seriali.
- **Naklejki** — działają podobnie do tych z Messengera, ciekawszy od emoji sposób na wyrażenie, cóż, emocji.
- **Microsoft Stream** — połączenie z aplikacją służącą do przechowywania nagrań.
- **Pochwała** — mało znany, a fajny gadżet — można wysłać innej osobie pochwałę za coś.
- ... — menu aplikacji, które zostało omówione wcześniej.
- **Wyślij** (na prawym końcu) — cóż tu dużo mówić, wysyła wiadomość.

Po dodaniu osób do czatu, na górze okna z wiadomościami pojawiają się dodatkowe opcje:

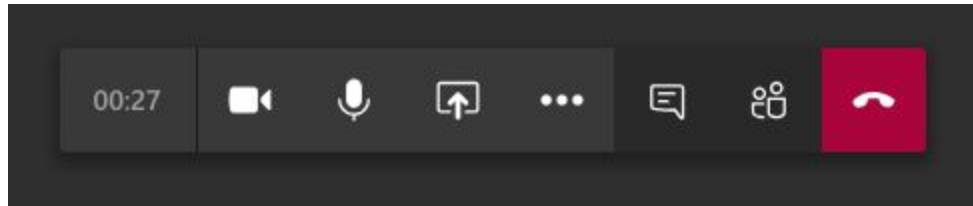


Ikona ołówka pozwala na nazwanie konwersacji — warto to zrobić tuż po jej utworzeniu, aby łatwo było ją odnaleźć w przyszłości. Oprócz karty *Czat* możemy też otworzyć widok *Pliki*, który zbiera wszystkie pliki udostępnione na tym czacie. Po prawej stronie znajdziemy ikony pozwalające rozpocząć, odpowiednio: rozmowę wideo, rozmowę głosową i udostępnienie pulpitu. Na końcu dostępna jest liczba osób w rozmowie, a po kliknięciu, ich lista wraz z opcją dodania nowych lub opuszczenia grupy:



Rozmowy głosowe i wideo

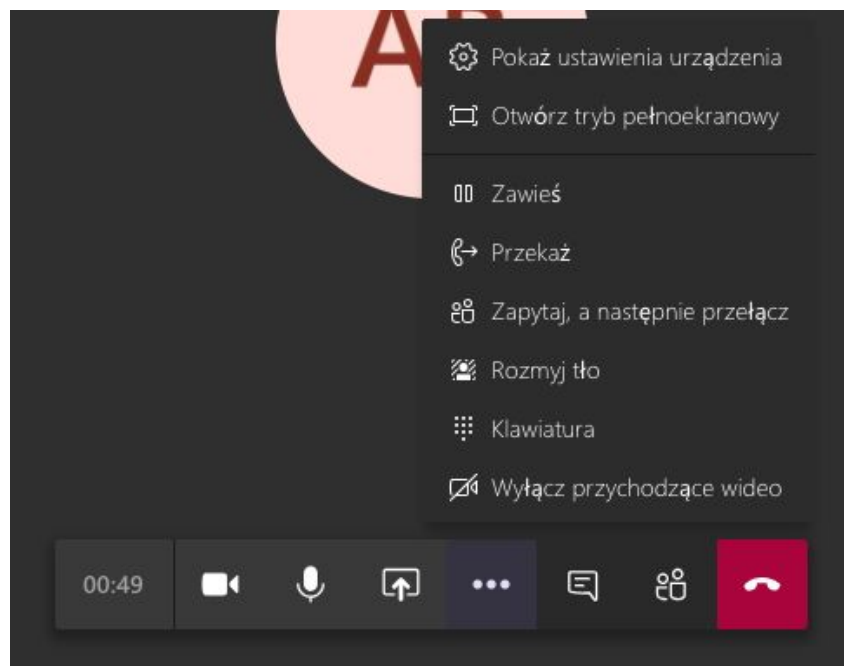
Niezależnie od wybranej opcji, ekran wygląda podobnie — w centrum znajduje się nasz rozmówca (obraz z jego kamery lub inicjały), a na dole są kontrolki połączenia:



Od lewej są to:


- **Licznik czasu połączenia** — nie wymaga chyba większych wyjaśnień
- **Włącz/wyłącz kamerę** — pozwala na przełączanie widoczności obrazu z kamery.
- **Włącz/wyłącz mikrofon** — analogicznie, włącza lub wyłącza mikrofon.
- **Udostępnianie ekranu** - pozwala na udostępnienie swojego pulpitu lub wybranego okna.
- ... - więcej opcji, omówione poniżej.
- **Przełącz panel czatu** — pokazuje (lub ukrywa) po prawej stronie okna rozmowy pasek boczny, który pokazuje wszystkie wiadomości z aktualnego czatu.
- **Przełącz panel rozmówców** — podobnie jak poprzednia opcja, ale pokazuje (lub ukrywa) panel z listą uczestników aktualnie prowadzonej rozmowy z możliwością dodania nowych.
- **Rozłącz** — jak się przyjęło kojarzyć słuchawkę i kolor czerwony, kończy rozmowę.

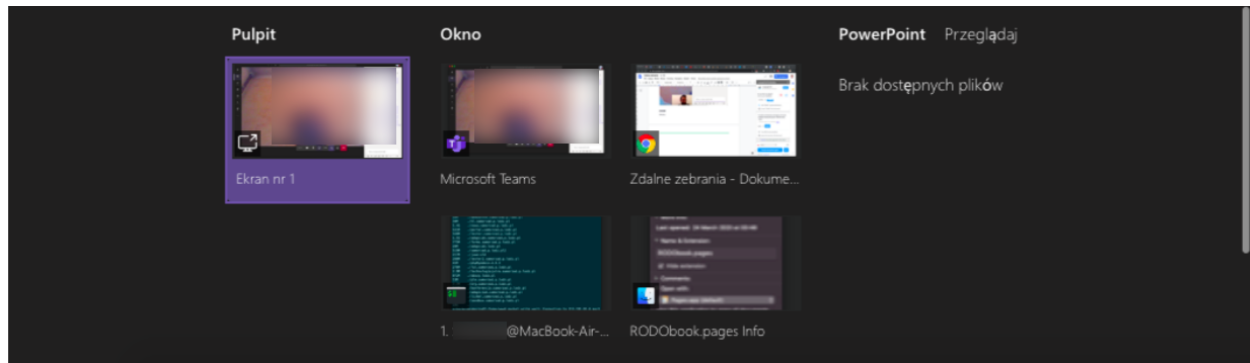
Opcje dodatkowe z menu trzech kropek:



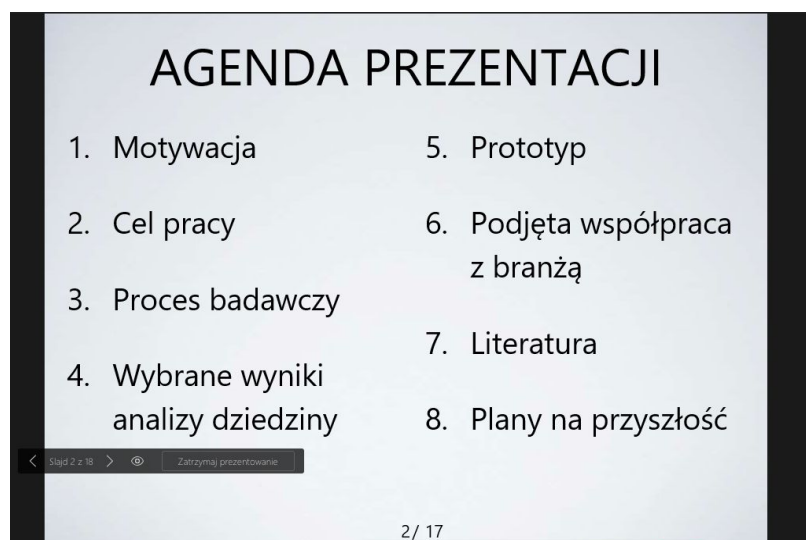
Z tego menu większość opcji nie powinna wymagać większych wyjaśnień. Ciekawe są możliwości zawieszania połączeń, przełączania ich dalej oraz *Zapytaj, a następnie przełącz* (zawiesza obecne połączenie, łączy z inną osobą i po zakończeniu powraca do poprzedniej rozmowy), podobnie jak w centralkach telefonicznych. Na szczególną uwagę zasługuje opcja **Rozmyj tło**, która może być przydatna, jeśli mamy w miarę wydajny komputer i nie chcemy, by rozmówcy skupiali się np. na treści plakatów na ścianie za nami. Przy udostępnianiu ekranu pojawi się w tym menu też opcja *Nagrywania*, której wykorzystanie jest wymagane np. podczas zdalnej egzaminu dyplomowego.

Udostępnianie pulpitu

Kluczowa funkcja Teams przy nauczaniu zdalnym, wywołujemy ją przyciskiem . Warto zaznaczyć, że jej pełna funkcjonalność dostępna jest tylko w aplikacji komputerowej (w wersji webowej nie wszystkie przeglądarki wspierają tę funkcję).



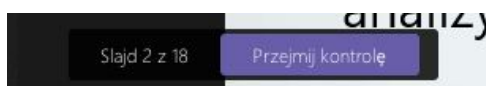
Należy wybrać teraz, czy chcemy udostępniać cały pulpit, czy może tylko wybrane okno. Co może być szczególnie przydatne, możemy też załadować prezentację PowerPoint — albo z OneDrive, albo z komputera (opcja *Przeglądaj*).



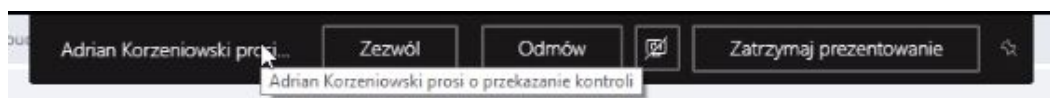
Teraz uczestnicy będą widzieć naszą prezentację też na swoich komputerach. Niestety nie ma w tym trybie zbyt dużo opcji — możemy jedynie włączyć lub wyłączyć indywidualne sterowanie prezentacją przez użytkowników. Wówczas mogą oni we własnym tempie śledzić slajdy i np. wrócić się do poprzednich. Do przełączenia tego ustawienia służy ikona oka obok przycisku *Zatrzymaj prezentowanie*, a sygnalizuje pasek na górze okna.

▲ Wyświetlanie prywatne zostało wyłączone Uczestnicy nie mogą samodzielnie poruszać się po udostępnianej prezentacji.

Niestety opcja prezentowania jest dość problematyczna, ponieważ daje użytkownikom możliwość przejęcia kontroli nad slajdami bez potwierdzenia ze strony prezentującego. Służy do tego tak podpisany przycisk:



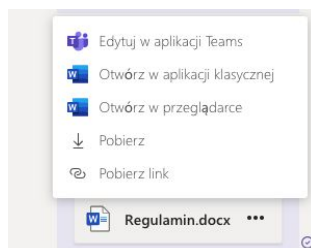
Opcja przejęcia kontroli jest dostępna również podczas udostępniania pulpitu i w tej sytuacji wymaga już potwierdzenia od osoby, która ten pulpit udostępnia:



Po wyrażeniu zgody na przekazanie komuś kontroli nad ekranem, na udostępnianym pulpicie pojawi się dodatkowy kursor, dzięki któremu dana osoba będzie mogła wykonywać wszelkie działania na “przejętym” komputerze (podobnie jak przy wykorzystaniu np. programu *TeamViewer* czy *Pulpitu zdalnego*). Jest to szczególnie przydatne do rozwiązywania różnych problemów bez skomplikowanych tłumaczeń.

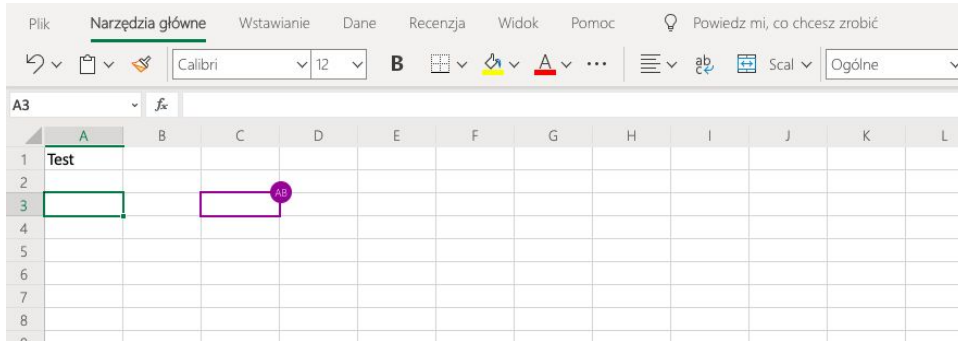
Praca z dokumentami

Teams bardzo dobrze się sprawdza jako narzędzie do czatu, również głosowego i wideo, ale zyskuje zdecydowanie więcej, gdy zaczniemy go wykorzystywać do współpracy nad dokumentami. Rozpoczęcie takiej współpracy jest bardzo proste — wystarczy załączyć na czacie dokument z pakietu Office (Word, Excel, PowerPoint itp.), z OneDrive lub komputera. Każdy taki plik umieszczony na czacie daje oprócz możliwości pobrania go następujące opcje:

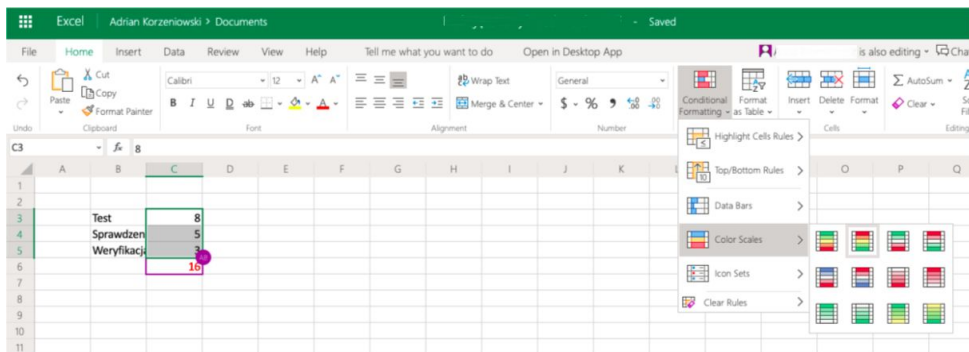


Opcja *Pobierz link* kopiuje do schowka link do pliku w usłudze OneDrive. Każdy plik wrzucony do rozmowy na Teams trafia bowiem na OneDrive. Kolejne opcje to:

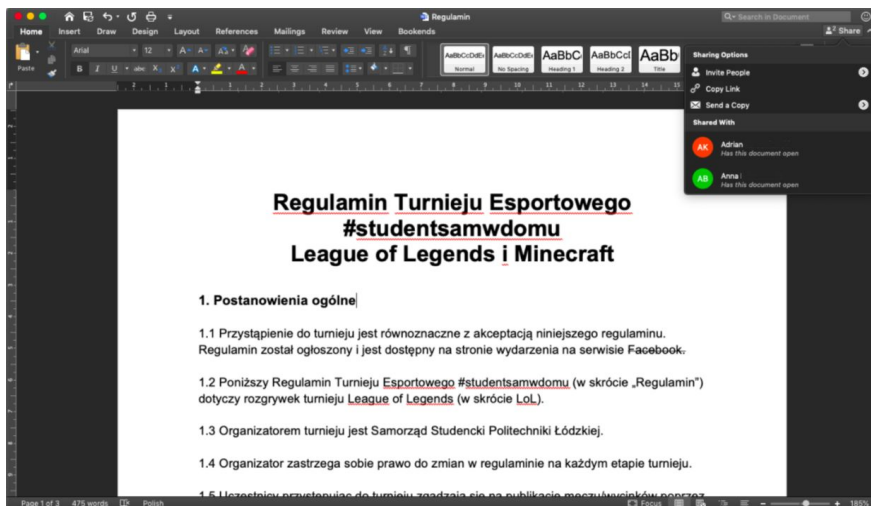
- **Edytuj w aplikacji Teams** — otwiera bardzo podstawowy edytor danego typu plików, który mimo prostoty pozwala na wprowadzanie zmian w bardzo szybki sposób.



- **Otwórz w przeglądarce** — otwiera przeglądarkową wersję odpowiedniego programu, która jest zdecydowanie bardziej rozbudowana niż edytor aplikacji Teams, ale nadal ustępuje w funkcjonalności pełnemu Wordowi, Excelowi czy PowerPointowi.



- **Otwórz w aplikacji klasycznej** — otwiera dany plik w odpowiednim programie pakietu Office zainstalowanym na komputerze.



Najważniejszą cechą każdej z tych trzech opcji jest fakt, że nad dokumentem może pracować kilka osób jednocześnie, a ich zmiany są odzwierciedlane na bieżąco (w przypadku aplikacji klasycznej czasami dopiero po wywołaniu komendy *Zapisz*). Możliwość współpracy jak w Dokumentach Google oraz korzystanie przy tym ze wszystkich funkcji Worda czy Excela może być bardzo dużą zaletą.

Przypominamy, że dzięki umowie PŁ z Microsoft mamy do dyspozycji 1 TB miejsca na OneDrive oraz możliwość zainstalowania pełnej wersji pakietu Office na 5 urządzeniach (PC lub Mac).

Jak rozwiązać problemy?

Straszne jest to echo! Da się to wyłączyć?

Tak... I nie. Echo jest powodowane przez jednego z uczestnika zebrania. Z reguły powoduje je używanie głośników komputerowych ze zwykłym mikrofonem zamiast zestawu słuchawkowego. Współczesne laptopy z reguły nie powodują echa (choć i tu różnie bywa).

Rozpoznanie osoby odpowiedzialnej za echo jest dość proste: wystarczy patrzeć, u kogo (oprócz nas) widać wskaźnik mowy (poruszające się białe koło w tle rozmówcy lub ramka wokół obrazu z kamery), gdy to my się wypowiadamy. Ta osoba tworzy echo, czego nawet nie jest świadoma. Rozwiązaniem jest poproszenie jej o wyciszenie mikrofonu, gdy nie mówi.

Może nie ma echa, ale strasznie szumi, ciągle coś od kogoś słyszę. Co robić?

Tutaj odpowiedź będzie bardzo prosta: kultura takich spotkań nakazuje, aby **wyciszyć swój mikrofon, gdy się nie mówi**. Tylko tyle i aż tyle. Wyeliminuje to sporo tego typu problemów, a oprócz tego uporządkuje samo spotkanie.

A jak kogoś nie ma przy komputerze. Można z telefonu?

Ależ owszem, czemu nie. Wystarczy pobrać aplikację *Microsoft Teams* (dostępna zarówno na iOS jak i na Androida) i zalogować się danymi jak do aplikacji na komputerze — czyli danymi do skrzynki PŁ czy webDziekanatu. Obsługa aplikacji jest bardzo zbliżona do komputerowej wersji.

Nie znalazłem w tym poradniku odpowiedzi na moje pytanie. Gdzie szukać?

W programie Teams dostępna jest pomoc, zarówno w formie tekstowej jak i bardzo przystępnych, krótkich nagrań skupiających się na konkretnych funkcjach i aspektach programu.