

**1. Test w aplikacji można przeprowadzić dla maksymalnie 250 osób. Co zrobić w przypadku większej ilości?**

- ✓ Sugerujemy podzielić studentów na dwie grupy. Jednocześnie można prowadzić spotkanie dla 10 000 osób.

**2. Czy jest możliwość wgrywania pliku Word?**

- ✓ Jest taka możliwość, jednak każdy z członków zespołu będzie miał wgląd do przesyłanych plików. (patrz instrukcja przesyłania plików)

**3. Jak dodać do „spotkania” osoby spoza UMCS?**

- ✓ Jeżeli utworzone jest spotkanie, to można albo zrobić spotkanie w kanale zespołu albo dodać uczestników - proszę wpisać maila osoby "z klawiatury" w polu "dodaj uczestników wymaganych", a osoba ta powinna otrzymać zaproszenie na maila (link) na spotkanie. Cały dział poświęcony dodawaniu gości do spotkania: <https://www.umcs.pl/pl/dodawanie-gosci-do-spotkania,21339.htm>

**4. Czy istnieje możliwość ograniczania nagrywania spotkania? Kto może nagrywać zajęcia? Gdzie zapisuje się nagranie? Jak zablokować możliwość nagrywania przez studentów?**

- ✓ Aby ograniczyć możliwość nagrywania spotkania należy:

<https://phavi.umcs.pl/at/attachments/2020/1014/111035-ograniczenie-nagrywania.pdf>

**5. Jak dodać studenta do zespołu? Jak dodać większą grupę studentów – czy jest to automatyczne?**

- ✓ Nie ma połączenia między Teamsem, a USOSem. Studenta trzeba dodać ręcznie lub załączyć kod bądź link w wiadomości do studentów aby dołączyli do utworzonego zespołu:

<https://phavi.umcs.pl/at/attachments/2020/0923/150210-tworzenie-zespołu.pdf>

**6. Tablica – w jaki sposób z niej korzystać? Kto może edytować?**

- ✓ Tablica to aplikacja Microsoft whiteboard. Można ją włączyć podczas spotkania w panelu udostępniania. Z tablicy może korzystać osoba, która ją włączyła i widza ją wszyscy uczestnicy spotkania. Ta opcja nie jest dostępna w przypadku dzielenia na osobne pokoje uczestników spotkania.

**7. Jak udostępnić film/ścieżkę dźwiękową?**

- ✓ Robimy to za pomocą funkcji udostępniania, kwestie udostępniania omówiono w instrukcji: <https://phavi.umcs.pl/at/attachments/2020/1019/133019-udostepnianie-zawartosci-podczas-spotkania.pdf>
- ✓ Udostępnianie dźwięku komputera umożliwia przesyłanie strumieniowe dźwięku z komputera do uczestników spotkania za pomocą aplikacji Teams. Za pomocą tej funkcji możesz odtworzyć klip wideo lub klip dźwiękowy w ramach prezentacji. Ta opcja dostępna jest tylko w aplikacji klasycznej – pobieranej na komputer. Aby udostępnić dźwięk, wybierz pozycję Udostępnij zawartość w kontrolkach spotkania, a następnie Dołącz dźwięk komputera (jest to przełącznik znajdujący się w lewym rogu opcji udostępniania). Wszystkie dźwięki z komputera, w tym powiadomienia, będą słyszalne na spotkaniu.

**8. W jaki sposób przeprowadzić konsultacje ze studentami poprzez MS Teams?**

- ✓ Udostępniamy w swoim profilu na stronie umcs.pl kod do zespołu lub korzystamy z funkcji czatu: <https://phavi.umcs.pl/at/attachments/2020/1005/150306-konsultacje-tworzenie-czatu.pdf>
- ✓ dzięki czatowi mamy anonimowość, w zespole nie, ponieważ każdy kto ma kod może tam wejść


9. **Ile osób uczestniczących w zajęciach widać naraz?**
- ✓ Domyślny widok to widok dużej galerii gdzie widzimy jednocześnie 9 osób, powyżej 9 osób Teams będzie pokazywał na ekranie osoby, które zabierają głos lub ustali inne priorytety
  - ✓ Od 50 osób jest możliwość włączenia widoku dużej galerii, czyli dużo małych okienek
  - ✓ Mamy jeszcze tryb razem, wybieramy tło i Teams wycina obraz osoby z kamery, podstawia pod nią tło
10. **Przydałoby się wyjaśnienie czym różni się zespół od kanału. Do czego służy pierwszy element, a do czego drugi?**
- ✓ Zespół – zbieramy sobie studentów do zajęć
  - ✓ Kanał – dzielimy studentów na grupy aby mogli tam indywidualnie pracować, nie ma kodu ani linku trzeba dodać studenta ręcznie pod warunkiem, że jest w zespole
11. **Jak pobrać listę obecności?**
- ✓ Obecnie po KAŻDYM spotkaniu (w zespole czy w indywidualnym) zapisywany jest raport obecności i generuje się on AUTOMATYCZNIE, z indywidualnych rozmów znajdziemy go w CZACIE
  - ✓ Jednak raport obecności dostępny jest wyłącznie dla osoby, która jest ORGANIZATOREM spotkania zaplanowanego w KALENDARZU lub rozpoczęła spotkanie w ZESPOLE lub na CZACIE.
  - ✓ Można też pobrać listę obecności W TRAKCIE SPOTKANIA:  
<https://www.umcs.pl/pl/lista-obecnosci-na-zajeciach,20571.htm>
12. **Jak udokumentować datę i czas realizowanych zajęć? Czy to się gdzieś zapisuje?**
- ✓ Raport ze spotkania, znajduje się w zespole w konwersacji zespołu
13. **Jak podzielić grupę studentów na mniejsze podgrupy? Jak realizować pracę w grupach?**
- ✓ Studentów dzielimy w ramach zespołu na kanały
14. **W jaki sposób wykorzystać kanały do pracy grupowej? Co jeśli chcę się włączać do rozmów grupowych studentów?**
- ✓ Opisano w instrukcji: <https://phavi.umcs.pl/at/attachments/2021/0105/145727-dzielenie-studentow-na-grupy-podczas-spotkania.pdf>
15. **Jak udostępnić pulpit?**
- ✓ Robimy to za pomocą funkcji udostępniania, kwestie udostępniania omówiono w instrukcji: <https://phavi.umcs.pl/at/attachments/2020/1019/133019-udostepnianie-zawartosci-podczas-spotkania.pdf>
16. **Dlaczego studenci nie słyszą dźwięku z udostępnianego nagrania?**
- ✓ Nie włączono funkcji: dołącz dźwięk z komputera
  - ✓ Udostępnianie dźwięku komputera umożliwia przesyłanie strumieniowe dźwięku z komputera do uczestników spotkania za pomocą aplikacji Teams. Za pomocą tej funkcji możesz odtworzyć klip wideo lub klip dźwiękowy w ramach prezentacji. Ta opcja dostępna jest tylko w aplikacji klasycznej – pobieranej na komputer. Aby udostępnić dźwięk, wybierz pozycję Udostępnij zawartość w kontrolkach spotkania, a następnie Dołącz dźwięk komputera (jest to przełącznik znajdujący się w lewym rogu opcji udostępniania). Wszystkie dźwięki z komputera, w tym powiadomienia, będą słyszalne na spotkaniu.
17. **Dlaczego studenci nie widzą zadania?**
- ✓ W sezonie dużego obciążenia aplikacji występują opóźnienia w publikacji zadań
  - ✓ Instrukcja: <https://phavi.umcs.pl/at/attachments/2021/0209/085311-zadania-oraz-testy-w-teams.pdf>
18. **Czy studenci mogą pobierać udostępniane pliki/materiały?**

- ✓ Wszystko jest kwestią ustawień prywatności naszego pliku: <https://phavi.umcs.pl/at/attachments/2020/1008/150556-dodawanie-plikow.pdf>
  - ✓ Pliki możemy zamieszczać w materiałach z zajęć – stamtąd student może pobrać dokument, ale nie może go edytować w APLIKACJI TEAMS
  - ✓ Możemy zamieszczać na dysku OneDrive i tam ustawiać udostępnianie
  - ✓ Możemy udostępnić w SharPoint i ustawiać udostępnianie
  - ✓ Aby student nie mógł edytować pliku word/excel/power point najlepiej szyfrować je hasłem – opcja dostępna w danym programie bez problemu
- 19. Jak pobrać aplikację?**
- ✓ Pobieramy ze strony team.office.com lub klikamy kółko ze swoim zdjęciem profilowym/inicjałami po zalogowaniu do MS Teams i wybieramy polecenie „Pobierz aplikację klasyczną”, zawsze pobieramy aplikację stacjonarną!
- 20. Kiedy stosować link do zespołu, a kiedy używać kodu? Która forma jest lepsza?**
- ✓ Udostępnianie linku spowoduje, że mamy kontrolę nad tym kto wchodzi do zespołu – każdego trzeba zaakceptować. Otrzymujemy z tego tytułu powiadomienie w MS Teams
  - ✓ Udostępnianie kodu dla studentów spowoduje, że nie mamy kontroli nad tym kto na bieżąco dołącza, ale możemy to kontrolować w ustawieniach zespołu – członkowie i tam usuwać zbędne osoby, które nie powinny się tam znaleźć
  - ✓ Kod jest szybszy dla osób prowadzących zajęcia, nie muszą akceptować każdego studenta
- 21. Czy w ramach zespołu studenci sami mogą stworzyć kanały np. na potrzeby pracy nad projektem?**
- ✓ Możemy nadać im taką opcję, ale należy pamiętać, że w przypadku utworzenia kanału prywatnego nie mamy do tego dostępu, a mamy ograniczenie 30 kanałów prywatnych w jednym zespole
- 22. Czy mogę pobrać aplikacje Word, Excel z office365?**
- ✓ Nie, te konta nie dają takiej możliwości.
- 23. Do czego służy przycisk „zażądaj kontroli”?**
- ✓ Prosimy o kontrolę nad udostępnianym ekranem podczas spotkania, nie dla każdej roli ta opcja jest dostępna
- 24. Czy mogę zobaczyć listę członków zespołu? Czy mogę ją segregować alfabetycznie?**
- ✓ Należy wejść w trzy kropki po wejściu do zespołu, kliknąć ustawienia i wybrać kartę członkowie. Tam możemy sprawdzić kto jest w zespole
- 25. Jak przeprowadzić zaliczenia cząstkowe?**
- ✓ <https://www.umcs.pl/pl/przeprowadzanie-egzaminow-i-zaliczen-w-formie-zdalnej,20318.htm>
- 26. Jak dołączyć do spotkania?**
- ✓ <https://www.umcs.pl/pl/dolaczanie-do-spotkania,20572.htm>
- 27. Jak przekazać materiały z onedrive?**
- ✓ <https://www.umcs.pl/pl/pliki-w-ms-teams-udostepnianie-materialow-z-zajec,20305.htm>
- 28. W jaki sposób mogę odzyskać/zmienić hasło do MS teams?**
- ✓ Hasło do MS Teams nie istnieje, logujemy się e-mailem w formacie: [loginUSOS@office.umcs.pl](mailto:loginUSOS@office.umcs.pl), a następnie przechodzimy do punktu logowania (dzieje się to automatycznie) w miejscu login wpisujemy login do swojego konta w USOSie (BEZ @) i korzystamy z hasła ustawionego do poczty pracowniczej lub USOS (jest takie samo)

## 29. Zniknął mi kalendarz

- ✓ Upewnij się, że jesteś poprawnie zalogowany, na konto z mailem [loginusoso@office.umcs.pl](mailto:loginusoso@office.umcs.pl).
- ✓ Jeżeli jesteś poprawnie zalogowany kliknij na pasku kontrolnym – z lewej strony,

• • •

przycisk „”, a następnie w lupce (znajdź aplikacje) wpisze hasło „KALENDARZ”.

Wybierz FIOLETOWA ikonę kalendarza. Aplikacja kalendarza otworzy się. Z lewej strony, na pasku kontrolnym zauważysz ikonę kalendarza. Kliknij na nią prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie „PRZYPNIJ”.

## 30. Czy oceny z testu przeprowadzonego na teams zaciągną się automatycznie do USOS?

- ✓ Nie, nie ma połączenia między MS Teams, a USOSem.

## 31. Co zrobić w przypadku błędu HTTP400, który pojawia się przy próbie zalogowania do aplikacji MS Teams?

- ✓ Odinstalować aplikację i zainstalować na nowo: <https://support.microsoft.com/pl-pl/topic/odinstalowywanie-lub-usuwanie-aplikacji-i-program%C3%B3w-w-systemie-windows-10-4b55f974-2cc6-2d2b-d092-5905080eaf98>
- ✓ Jeżeli nie pomoże reinstalacja czyścimy pamięć podręczną aplikacji:

Rozwiązanie jeśli na komputerze zainstalowany jest system Microsoft Windows

- Wyłączamy aplikację Teams, jeśli to konieczne w pasku zadań (prawy dolny róg ekranu) wybieramy ikonę Teams prawym przyciskiem myszy i wybieramy "zakończ".
- Uruchamiamy menedżer/eksplorator plików i w pasku adresu wpisujemy "%appdata%\Microsoft\Teams" (można też otworzyć program "Uruchom" z Menu Start i tam też wpisać "%appdata%\Microsoft\Teams").
- Usuwamy zawartość katalogu Teams.
- Uruchamiamy Teams ponownie. Możliwe, że będzie trzeba się ponownie zalogować.

Rozwiązanie jeśli na komputerze zainstalowany jest system Apple macOS

- Wyłączamy aplikację Teams wybierając jej ikonę na pasku Dock prawym przyciskiem myszy i wybierając "zamknij".
- Uruchamiamy program "Finder" wybierając na pasku "Idź" -> "Idź do folderu" i wpisujemy tam "~/Library/Application Support/Microsoft"
- Usuwamy całą zawartość katalogu Teams.
- Uruchamiamy Teams ponownie. Możliwe, że będzie trzeba się ponownie zalogować.

## 32. Co zrobić w przypadku błędu 0xCAA90018 lub komunikat „Istnieje lepszy sposób logowania w Twojej organizacji” ?

- ✓ Zaloguj się w poprawny sposób: [loginusos@office.umcs.pl](mailto:loginusos@office.umcs.pl) – to twój adres e-mail do MS Teams, automatycznie zostaniesz przeniesiony do punktu logowania – loguj się tak jak do USOSa.

### 33. Jak wykonać zrzut ekranu?

*Instrukcje wykonywania w systemie Windows zrzutu ekranu z błędem*

- Kliknąć na oknie, które chcemy pokazać.
- Aby wykonać zrzut całego ekranu, nacisnąć klawisz **Print Screen** (może być także oznaczony jako **PrtScn** lub **PrtScrn**) na klawiaturze. Klawisz ten znajduje się w górnej części klawiatury, na prawo od wszystkich klawiszy **F** (F1, F2 itp.), często nad klawiszami ze strzałkami.
- Aby wykonać zrzut ekranu obejmujący tylko aktywny program, nacisnąć klawisz **Alt** (znajdujący się po obu stronach klawisza spacji) i — nie puszczając go — nacisnąć klawisz **Print Screen**.
- W celu wyświetlenia tego zrzutu ekranu lub zapisania go jako obraz można użyć programu Microsoft Paint (Paint) lub dowolnego innego programu graficznego. Zalecamy użycie programu Paint.
- Otworzyć program Paint w swoim systemie: wybrać kolejno Start -> Wszystkie programy -> Akcesoria -> Paint.
- Gdy w programie Paint zostanie wyświetlona pusta strona, wybrać z menu **Edycja** polecenie **Wklej**. Zrzut ekranu pojawi się na pustej stronie.
- W celu zapisania zrzutu ekranu wykonać typowe czynności zapisywania obrazu lub elementu graficznego (np. można wybrać z menu „Plik” polecenie „Zapisz jako” lub „Zapisz”).
- Wybrać odpowiednie miejsce (dysk/folder) zapisania pliku. Miejsce domyślne to pulpit. Następnie wpisać nazwę w polu **Nazwa pliku**. Można także wybrać typ obrazu, wybierając odpowiedni z rozwijanego menu **Zapisz jako typ**. W tym przykładzie jest zapisywany plik screenshot01 o typie .PNG (zalecany).