



Uniwersytet
Ekonomiczny
we Wrocławiu

MANUAL TEAMS

dla studiów podyplomowych
CKU UEW



WITAMY W GRONIE SŁUCHACZY!

W tym pliku znajdziesz instrukcje i wskazówki dotyczące obsługi platformy **Teams** oraz uczestnictwa w zajęciach online na studiach podyplomowych.

Coraz więcej uczestników decyduje się na naukę całkowicie lub częściowo **zdalną**. Ten manual przygotowaliśmy, aby rozwiązać wszelkie wątpliwości techniczne i umożliwić Ci skupienie się **wyłącznie na swoim rozwoju**.

To też zebrane wskazówki dla studentów **stacjonarnych**, dla których platforma może być dobrym miejscem do komunikacji w grupie i wymiany materiałów.

Krok po kroku przeprowadzimy Cię przez proces logowania, zmiany hasła, dołączenia do właściwej grupy i podstawowych funkcjonalności.

Przygotuj się na **zdobywanie wiedzy w cyfrowym świecie!**



SPRAWDŹ JAK:

- [zalogować się po raz pierwszy](#)
- [utworzyć nowe hasło](#)
- [zainstalować aplikację Teams](#)
- [przelogować się z innego konta](#)
- [dodać swoje zdjęcie](#)
- [dołączyć do grupy](#)
- [używać funkcjonalności](#)
- [dołączyć do zajęć](#)
- [dodać spotkanie do kalendarza](#)
- [przetestować połączenie](#)
- [znaleźć dodatkowe materiały](#)
- [zgłosić problem](#)
- [zresetować hasło](#)



KLIKNIJ

ZALOGUJ SIĘ NA KONTO SŁUCHACZA

Na mailu podanym przy rejestracji na studia poddyplomowe znajdziesz **wiadomość z danymi do logowania** (od **Automat UE Wrocław**).

Otrzymasz w niej:

- TWÓJ UCZELNIANY ADRES E-MAIL
- JEDNORAZOWE HASŁO DOSTĘPU DO KONTA

Ciąg sześciu cyfr podanych na początku adresu e-mail (**indeks**) to Twój nr albumu.

Wykorzystując te dane, **zaloguj się** na stronie:

POCZTA.UE.WROC.PL

123456@student.ue.wroc.pl

UTWÓRZ NOWE HASŁO

Po pierwszym logowaniu konieczna
będzie **zmiana hasła**.
Pamiętaj – nie używaj polskich znaków!

Twoje nowe hasło powinno zawierać:

- MIN. 10 ZNAKÓW
- DUŻE I MAŁE LITERY
- CYFRY
- ZNAKI SPECJALNE

Zaktualizuj je, wpisując swoje dane
wg poniższego przykładu:

indeks

student\123456

UE7rozwoj^CKU

To przykładowe hasło.
Dla bezpieczeństwa
wymyśl i ustaw własne!



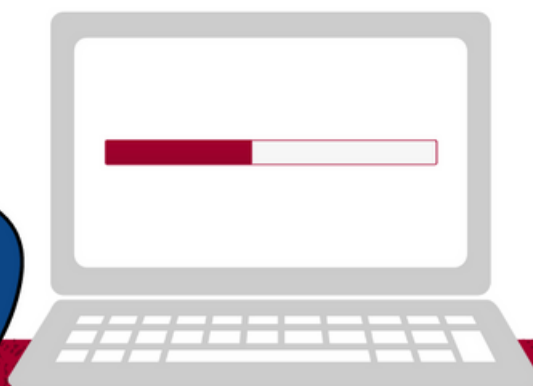
ZAINSTALUJ APLIKACJĘ TEAMS

Po zalogowaniu się do swojej poczty możesz pobrać aplikację, wybierając **ikonkę Teams** na pasku po lewej stronie.

Możesz też zainstalować ją, korzystając z **linka**:

POBIERZ TEAMS

Uruchom program na swoim urządzeniu, a następnie **zaloguj się** (korzystając z uczelnianego e-maila oraz swojego hasła).

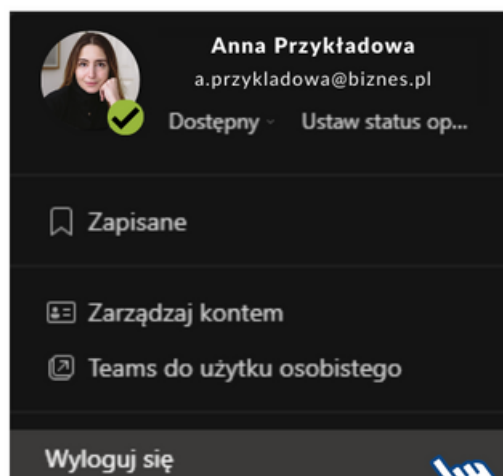


JEŚLI MASZ INNE KONTO - PRZELOGUJ SIĘ

Jeśli wykorzystujesz Teams do komunikacji ze swoim pracodawcą lub innymi podmiotami **nie musisz go ponownie instalować.**

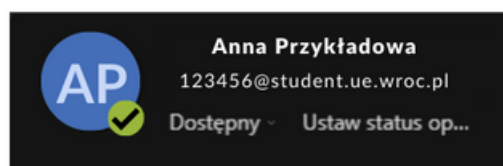
Wystarczy, że przed zajęciami **przealogujesz się** na konto uczestnika studiów podyplomowych. **Tylko wtedy możesz odnaleźć swoją grupę i komunikować się z prowadzącymi i innymi uczestnikami!**

Kliknij swoje zdjęcie profilowe (lub inicjały) w prawym górnym rogu okna Teams, a następnie wybierz – **WYLOGUJ SIĘ.**



Potem **zaloguj się ponownie** korzystając z **uczelnianego adresu e-mail i swojego hasła.**

Jeśli wszystko poszło zgodnie z planem, w profilu zobaczysz Twój **uczelniany e-mail.**



DODAJ SWOJE ZDJĘCIE

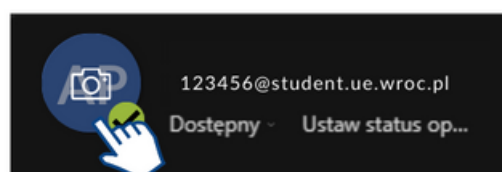
Daj się poznać! Kiedy podczas zajęć nie korzystasz z kamery, **nie bądź anonimowy!**

Dodaj swoje **zdjęcie profilowe**,
by ułatwić innym pracę online w grupach
i dać się rozpoznać podczas spotkań offline.

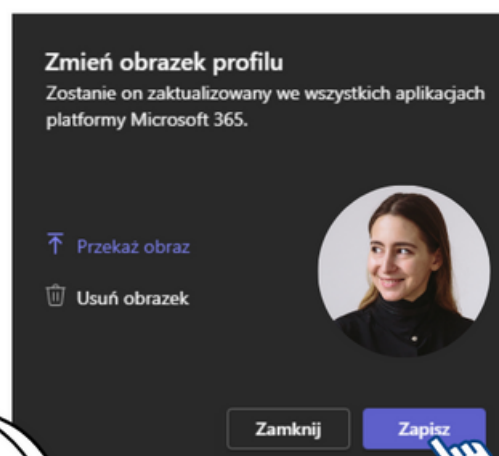
W prawym górnym rogu okna Teams
kliknij swoje **inicjały**.



Po rozwinięciu okna ponownie kliknij **inicjały**.



Wgraj swoje zdjęcie profilowe
(obraz musi być mniejszy niż 4 MB)
i kliknij **ZAPISZ**.



DOŁĄCZ DO GRUPY KIERUNKU

- JEŚLI ZOSTAŁEŚ DODANY DO GRUPY PRZEZ KIEROWNIKA — NIE MUSISZ ROBIĆ NIC :)

W tym przypadku po zalogowaniu, w zakładce **ZESPOŁY** (po lewej stronie) od razu zobaczysz swoją grupę.

- JEŚLI NIE WIDZISZ GRUPY - DOŁĄCZ SAMODZIELNIE!

W menu po lewej stronie otwórz zakładkę **ZESPOŁY**.
W prawym górnym rogu kliknij:

 Dołącz do zespołu lub utwórz nowy

A następnie:

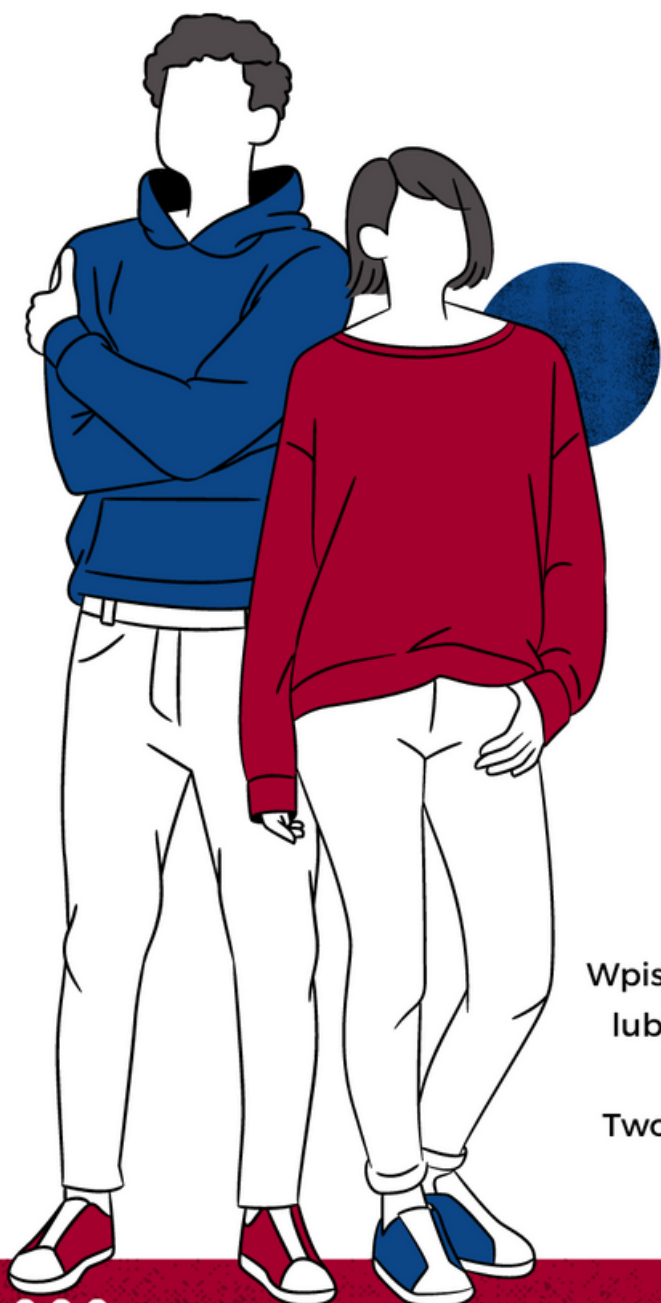
Dołącz do zespołu, wpisując kod

Wpisz kod

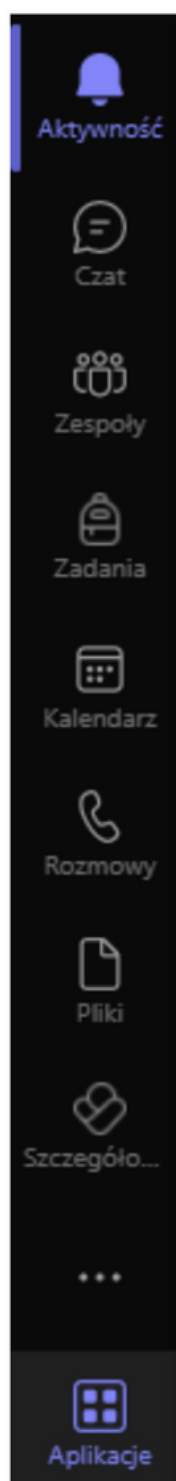
Masz kod umożliwiający dołączenie do zespołu? Wpisz go powyżej.

Wpisz kod **otrzymany mailowo od kierownika** lub **dołączony do harmonogramu studiów**.

Po potwierdzeniu jego poprawności, Twoja grupa pojawi się w zakładce **ZESPOŁY**.



KORZYSTAJ Z FUNKCJONALNOŚCI



Wszyscy słuchacze (również studiów stacjonarnych) mogą niezależnie korzystać z wielu dodatkowych **funkcjonalności**, jakie daje platforma Teams!

Korzystaj z nich wedle swoich potrzeb:

- śledź **informacje** dotyczące swojego kierunku
- **czatuj** z innymi uczestnikami i prowadzącymi
- twórz prywatne **zespoły** do pracy w grupach
- dodawaj, edytuj, udostępniaj i pobieraj **pliki**
- zapisuj ważne daty i spotkania w **kalendarzu**
- przeglądaj i korzystaj z innych **aplikacji** powiązanych z Teams



DOŁĄCZ DO ZAJĘĆ ONLINE

Zaloguj się na uczelniane konto Teams i wejdź na grupę kierunku kilka minut przed zaplanowaną godziną spotkania.

Kiedy prowadzący **uruchomi rozmowę**, możesz dołączyć do niej, klikając w prawym górnym rogu przycisk – **DOŁĄCZ**:



Pamiętaj o **wyciszeniu mikrofonu** podczas spotkania, by nie przeszkadzać innym uczestnikom zajęć.

Nie twórz samodzielnie nowych spotkań w ramach grupy. Więcej niż jedno aktywne spotkanie na kanale może wprowadzać zamieszanie.



DODAJ SPOTKANIE DO KALENDARZA

Na grupie kierunku znajdź **spotkanie** zaplanowane przez prowadzącego. Kliknij trzy kropki po prawej stronie i wybierz **WYŚWIETL SZCZEGÓŁY SPOTKANIA**.

Użytkownik zaplanował spotkanie



spotkanie

piątek, 18 listopada 2022 o 15:00



W lewym górnym rogu pod nazwą spotkania znajdziesz przycisk: **DODAJ DO KALENDARZA**. Po kliknięciu spotkanie zostanie umieszczone w Twoim **kalendarzu TEAMS**.



spotkanie

Czat

Szczegółowe informacje

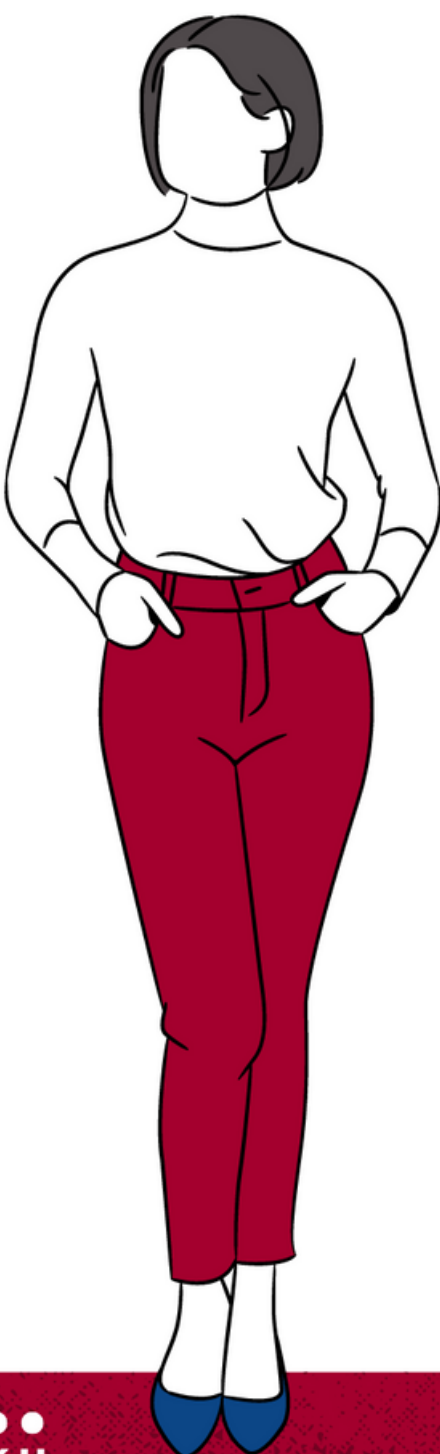
Obecność

+ Dodaj do kalendarza

↻ Kopiuuj link

→ Prześlij dalej

Pokaz jako: Zajęty

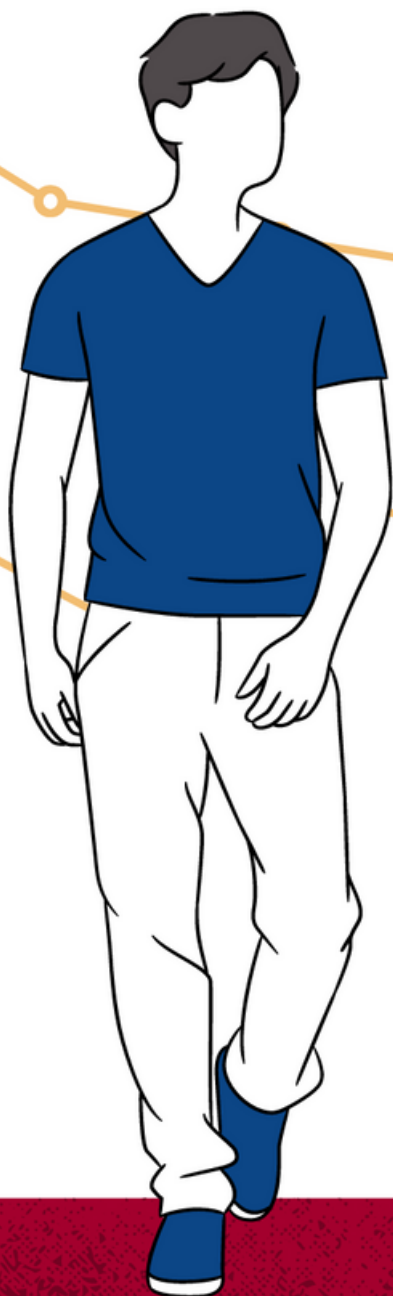


PRZETESTUJ POŁĄCZENIE

Dowiedz się, czy kierownik Twoich studiów organizuje **onboarding** – testowe spotkanie dla uczestników.

Jeśli tak – dołącz i przetestuj spotkania na Teams przed rozpoczęciem regularnych zajęć.

Sprawdź swoje **połączenie i funkcjonalności** dostępne podczas rozmowy – czat, zmiana tła na wideo, udostępnianie ekranu itp.



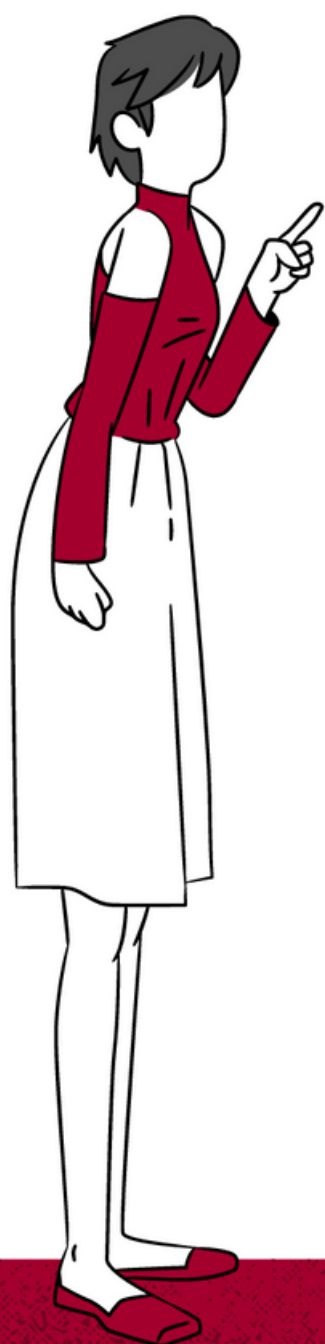
DODATKOWE MATERIAŁY

Szczegółowe **instrukcje** dotyczące obsługi programu (również w języku angielskim) znajdziesz na poniższych stronach:

**DODATKOWE MATERIAŁY
OD UE WROCŁAW**

**PRACA W ZESPOŁACH
(MICROSOFT)**

**UDOSTĘPNIANIE EKRANU
(MICROSOFT)**

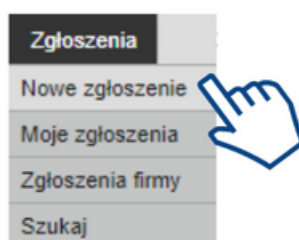


ZGŁOŚ PROBLEM

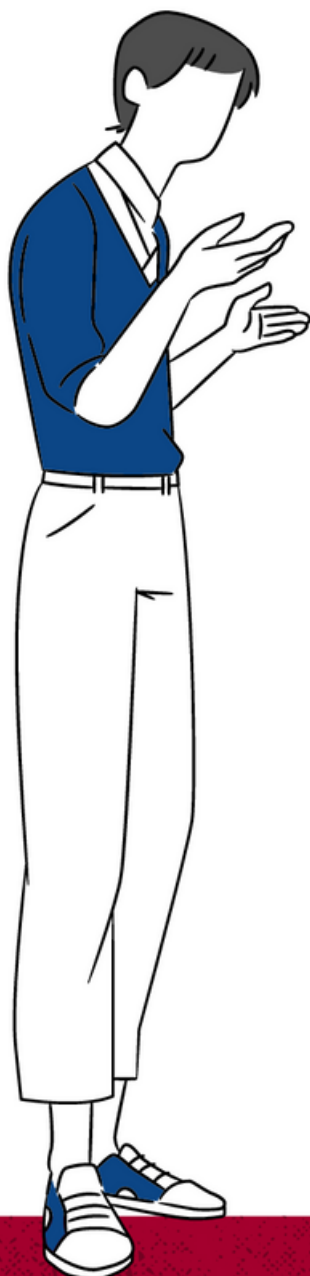
- Jeśli masz problemy z jakością połączenia, spróbuj **wyłączyć wideo i dźwięk** (włączaj je tylko, gdy będą ci niezbędne)
- Jeśli **nie widzisz/słyszysz prowadzącego** – zgłoś to na czacie spotkania
- Jeśli masz **problemy techniczne**, zgłoś je za pomocą platformy **Helpdesk** (konieczne zalogowanie na konto słuchacza):

ZGŁOŚ PROBLEM NA HELPDESK

W lewym górnym rogu wybierz **ZGŁOSZENIA**, a następnie **NOWE ZGŁOSZENIE**.



Wypełnij formularz, opisując swój problem.
Jeśli chcesz, dołącz zrzuty ekranu z widocznymi komunikatami.

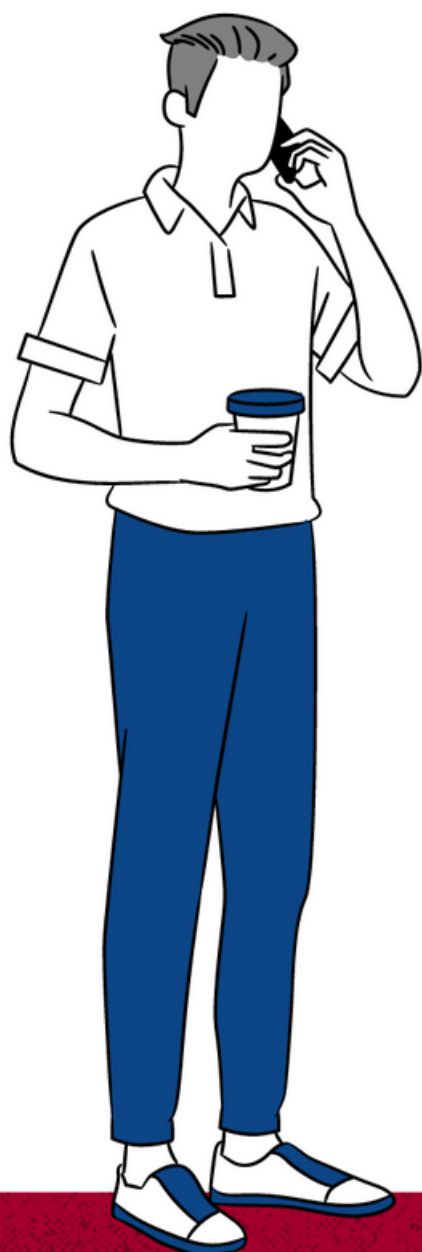


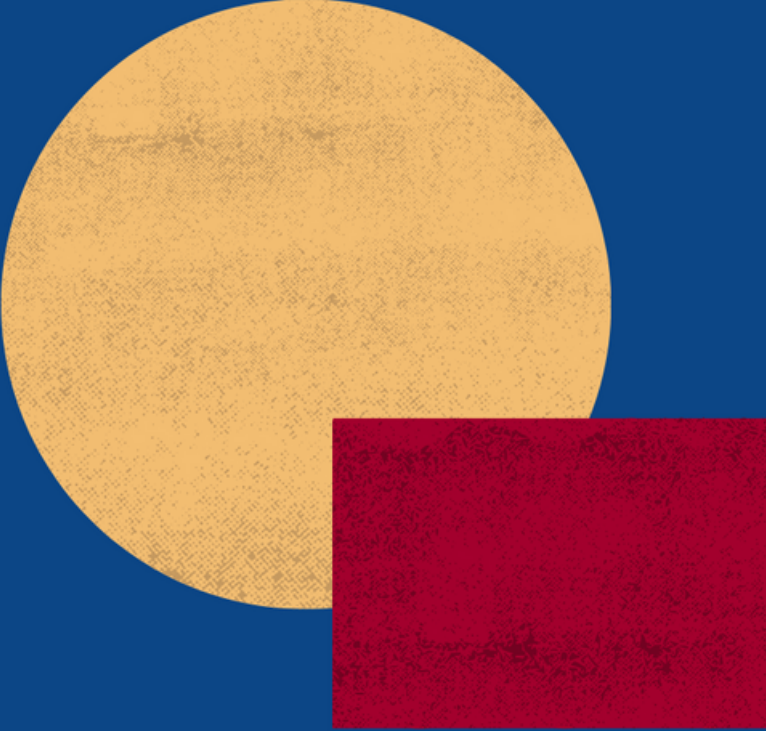
ZRESETUJ HASŁO

W **pilnych sprawach** technicznych
takich jak np. konieczność resetu hasła
(zapomniane/zgubione hasło),
kontaktuj się telefonicznie z działem IT:

☎ 884 217 660

☎ 884 217 684





Mamy nadzieję, że będziesz zadowolony
z nauki z wykorzystaniem platformy TEAMS!

Jeśli masz dodatkowe pytania, uwagi
lub sugestie – prześlij je na nasz adres email:

PODYPLOMOWE@UE.WROC.PL

