

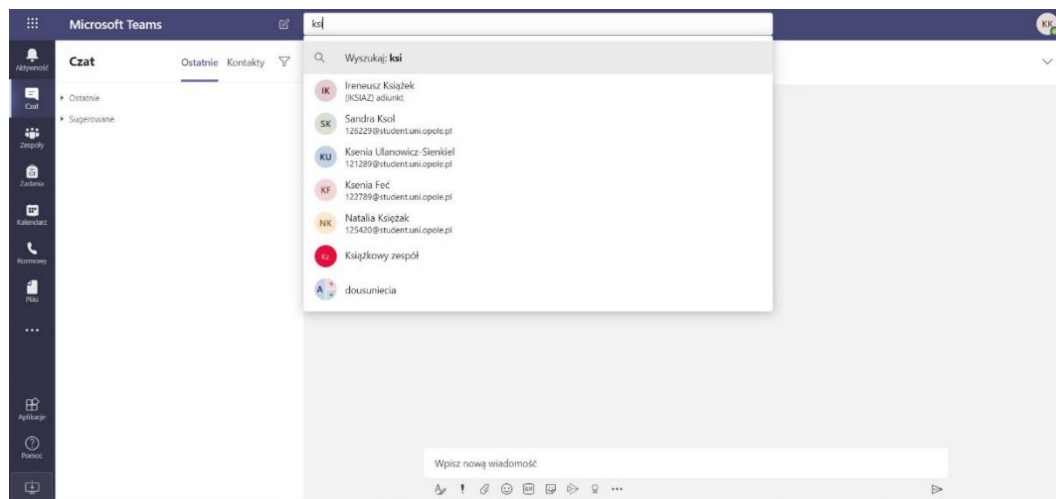
Czat w MS Teams


Instrukcja dla wykładowców

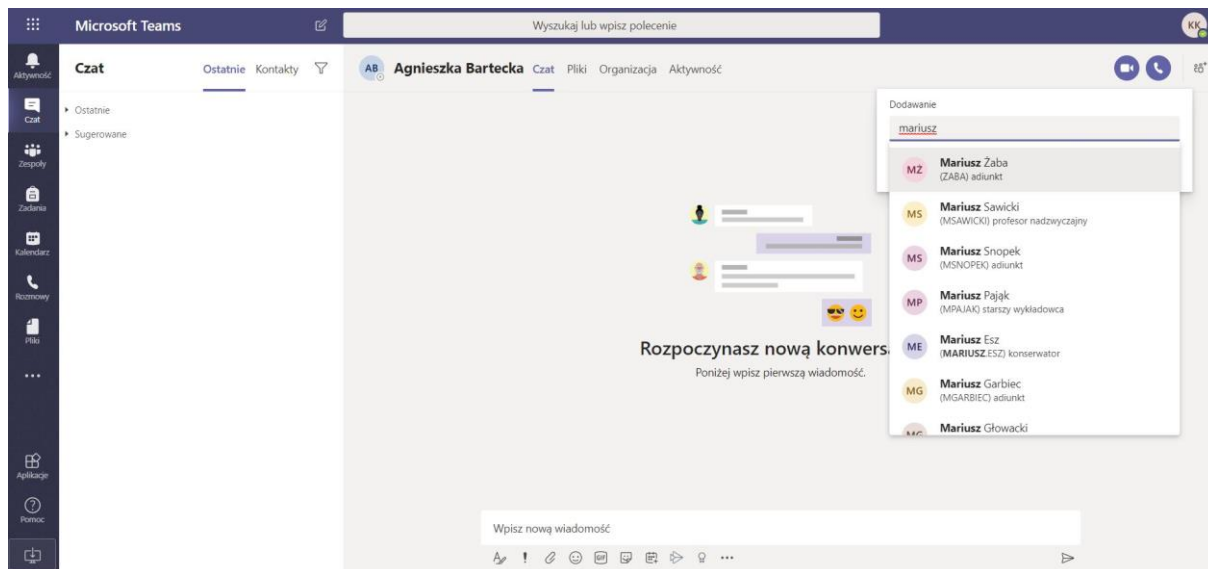
Narzędzie Microsoft Teams to zaawansowane narzędzie, które łączy typowe zadania pracy grupowej z możliwością prowadzenia wideokonferencji i połączeń głosowych, ustalania spotkań dla zespołów, wymianą i udostępnianiem plików, dostępem do innych aplikacji oraz repozytorium plików.

CZAT


Przesyłanie wiadomości tekstowych do wybranego użytkownika lub grupy użytkowników. Aby zaprosić do rozmowy na „Czacie” wystarczy wpisać użytkownika z domeny uni.opole.pl w pasku górnym i wybrać z proponowanych przez system osób.

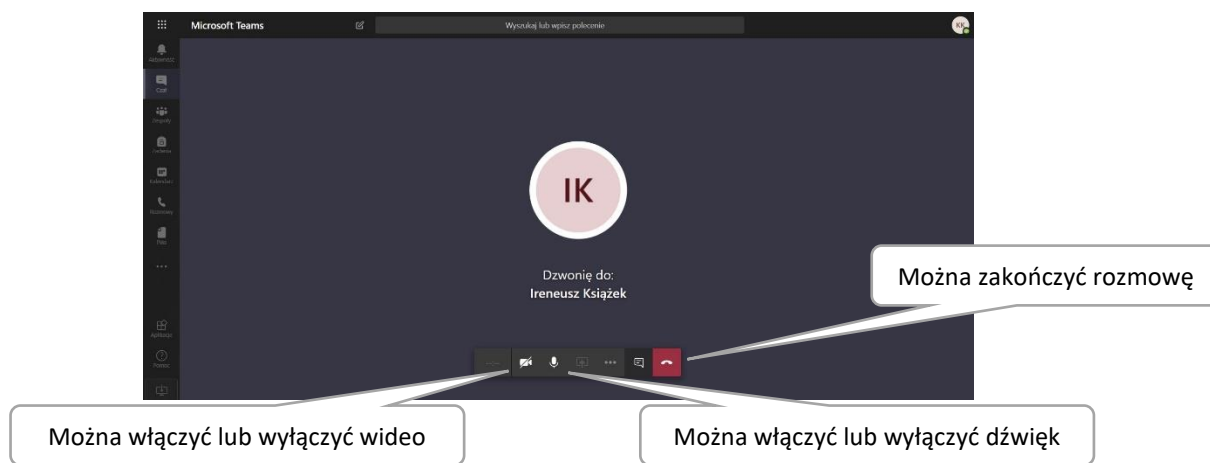


Należy wybrać z listy partnera do rozmowy i można prowadzić rozmowę. **Czat** pozwala również prowadzić rozmowy z wieloma użytkownikami. W celu dodania następnego użytkownika należy kliknąć na ikonkę dodaj osoby  w prawym górnym rogu. Można dodać kolejno zaproszone osoby wybierając z listy proponowanych osób.

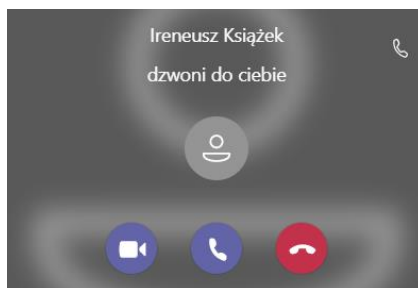


Po wybraniu grupy osób konwersację tekstową widzą wszystkie osoby z wybranej grupy osób. Można dodawać do konwersacji załączniki, zamieszczać wspólne pliki i inne aktywności do których mają dostęp jedynie członkowie grupy czatu.

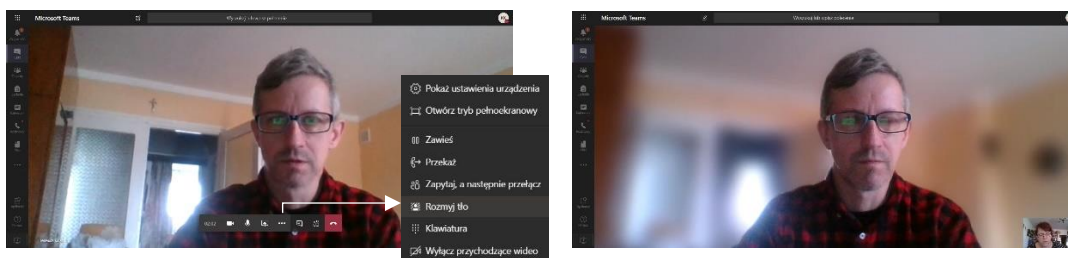
Można w prosty sposób przejść do konwersacji dźwiękowej lub video, klikając na ikonkę słuchawki lub kamery .





U osoby, do której się dzwoni na ekranie pojawia się kwadrat

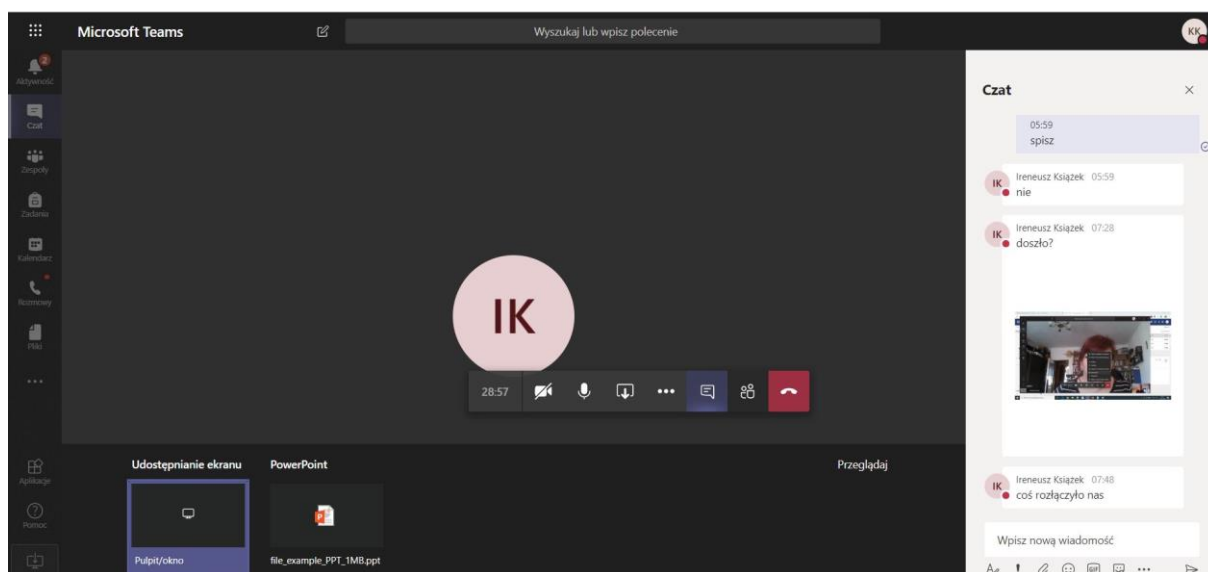



należy kliknąć na niebieską słuchawkę lub kamerę wideo. Po odebraniu połączenia wideo można rozmyć tło, aby zachować nie były wyraźne obrazy za nami. W dolnym prawym rogu widać wideo osoby dzwoniącej.

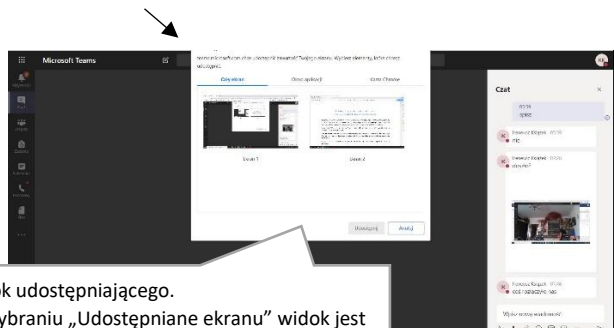


Po kliknięciu trzech kropek „•••” pojawi się pasek więcej działań. Po wybraniu „Rozmyj tło” przestrzeń za nami będzie mniej ostra. Można również udostępniać pliki Power Pointa, okna użytkownika lub ekrany. Po kliknięciu na ikonkę  pojawi się pasek członków czatu po prawej stronie ekranu. Po kliknięciu na ikonkę  zamiast członków pojawi się treść rozmowy tekstowej. Umożliwia to przesyłanie materiałów w trakcie rozmowy.

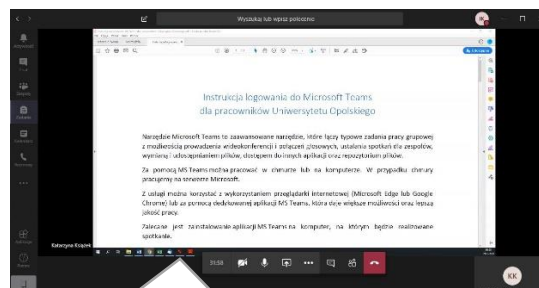
Po kliknięciu na ikonkę  pojawi się możliwość wyboru elementu udostępnianego.



W trakcie rozmowy można udostępniać prezentacje, ekrany lub okna. Ilość elementów udostępnionych zależy od dostępnych zasobów rozmówcy. Udostępniony element jest widoczny na ekranach wszystkich członków czatu. Jeśli chcemy rozmawiać w nowym Czacie wystarczy kliknąć na ikonkę  znajdująca się w górnej części ekranu.



Widok udostępniającego.
Po wybraniu „Udostępnianie ekranu” widok jest następujący jeśli pracuje się na 2 ekranach.



Widok członka zespołu któremu udostępniono plik

Aby zakończyć rozmowę należy kliknąć na czerwoną słuchawkę 

dr Katarzyna Książek
Pełnomocnik ds. e-learningu
na Uniwersytecie Opolskim

e-mail: kasiak@uni.opole.pl