



[Nauczanie zdalne](#) - MS Teams

MS Teams

UWAGA! Ta strona nie jest dostosowana dla osób niepełnosprawnych, tj. osób niedowidzących lub niewidzących.

Osoby takie prosimy o kontakt pod tel. 695 970 106 lub adres email: teams@ukw.edu.pl, osoba kontaktowa: Włodzimierz Piekut

Spis treści

1. [Bardzo ważne informacje ogólne dla studentów i pracowników](#)
2. [Pierwsze logowanie do Office365/MS Teams \(studenci i pracownicy\)](#)
3. [Potrzebujesz konto Office 365 ale nie masz konta uczelnianego email \(pracownicy\)](#)
4. [Dane uwierzytelniające - Zmiana błędnie wpisanego prywatnego adresu email na adres email uczelniany](#)
5. [Połączenie się jako "gość" przez osobę spoza UKW - z zalogowaniem](#)
6. [Połączenie się jako "gość" przez osobę spoza UKW - poprzez jednorazowy kod Microsoft](#)
7. [Dla uczestników konferencji - zalogowanie się przez otrzymane dane logowania oraz prezentacja materiałów](#)



1. Bardzo ważne informacje ogólne dla studentów i pracowników

STUDENCIE, pamiętaj, zawsze kontaktuj się z IT za pomocą swojego uczelnianego adresu email w domenie **@student.ukw.edu.pl!!!** (za wyjątkiem gdy jeszcze nie masz utworzonego uczelnianego konta email). [Ułatwi to nam Twoją identyfikację i pozwoli na szybki kontakt z Tobą!](#)

Microsoft TEAMS jest jedną z wielu aplikacji (*obok np. Word, Excel, Outlook i wielu innych*), wchodzącą w skład pakietu **Office365**. Jeśli piszemy dalej o koncie Office365, mamy na myśli także dostęp z poziomu takiego konta do Microsoft TEAMS.

UWAGA! Prawidłowe, w pełni funkcjonujące konta Office365 dla pracowników i studentów Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, są tworzone wyłącznie przez Uczelnię. Konta te posiadają następującą składnię.

- dla pracowników imię.nazwisko@ukwbydgoszcz.onmicrosoft.com
- dla studentów nralbumu@office365.ukw.edu.pl

Samodzielnie utworzone konta Office365 wg wzoru jak powyżej, a także prywatne konta Office365, utworzone w oparciu o adresy email w innych domenach np. @wp.pl, @gmail.com, @oz.pl itd., nie będą posiadać odpowiednich licencji, pozwalających na prawidłowe funkcjonowanie Teams. Prosimy aby nie tworzyć samodzielnie takich kont Office365!

UKW nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowe działanie samodzielnie utworzonych kont Office365 w zasobach informatycznych Uczelni.

Wszystkie konta Office365 dla studentów I roku tworzone są dopiero **po zakończeniu procesu rekrutacji**, nie wcześniej.

Warunkiem koniecznym do założenia konta Office365 jest przydzielenie przez Uczelnię **nr indeksu oraz dostępu do indywidualnego studenckiego konta email** w domenie @student.ukw.edu.pl, na które zostaną przesłane w terminie późniejszym informacje dotyczące logowania do Office365.

Konta Office365 będą tworzone pakietowo na podstawie otrzymanych danych zbiorczych z wewnętrznych baz danych Uczelni, dlatego wszystkich nowych studentów **prosimy o niewysyłanie indywidualnych maili z prośbą o założenie pojedynczego konta Office365**. Maile takie co do zasady będą ignorowane i nie będziemy na nie osobno odpowiadać.

WAŻNE: Prosimy nie odbierać wiadomości dotyczących rzekomych kont Office365 na UKW, które zostaną przesłane na Państwa prywatne adresy email. Informacje takie będą wysyłane przez Uczelnię wyłącznie na uczelniane studenckie adresy email, do których dostęp zostanie wszystkim studentom przekazany wcześniej w odpowiedniej formie. W naszych emailach dotyczących kont Office365, nigdy nie prosimy o otwieranie formularzy lub innych załączonych plików.

W przypadku studentów, którzy wznowili naukę na UKW lub studentów od II roku studiów wzwyż, nieposiadających uczelnianego konta Office365, prosimy o zgłoszenie się pod adres w.piekut@ukw.edu.pl

Studentów i pracowników Uniwersytetu, którzy wg swojej wiedzy posiadają konto Office365 ale nigdy wcześniej nie zalogowali się, prosimy o przejście do następnego punktu.

2. Pierwsze logowanie do Office365/MS Teams (studenci i pracownicy)

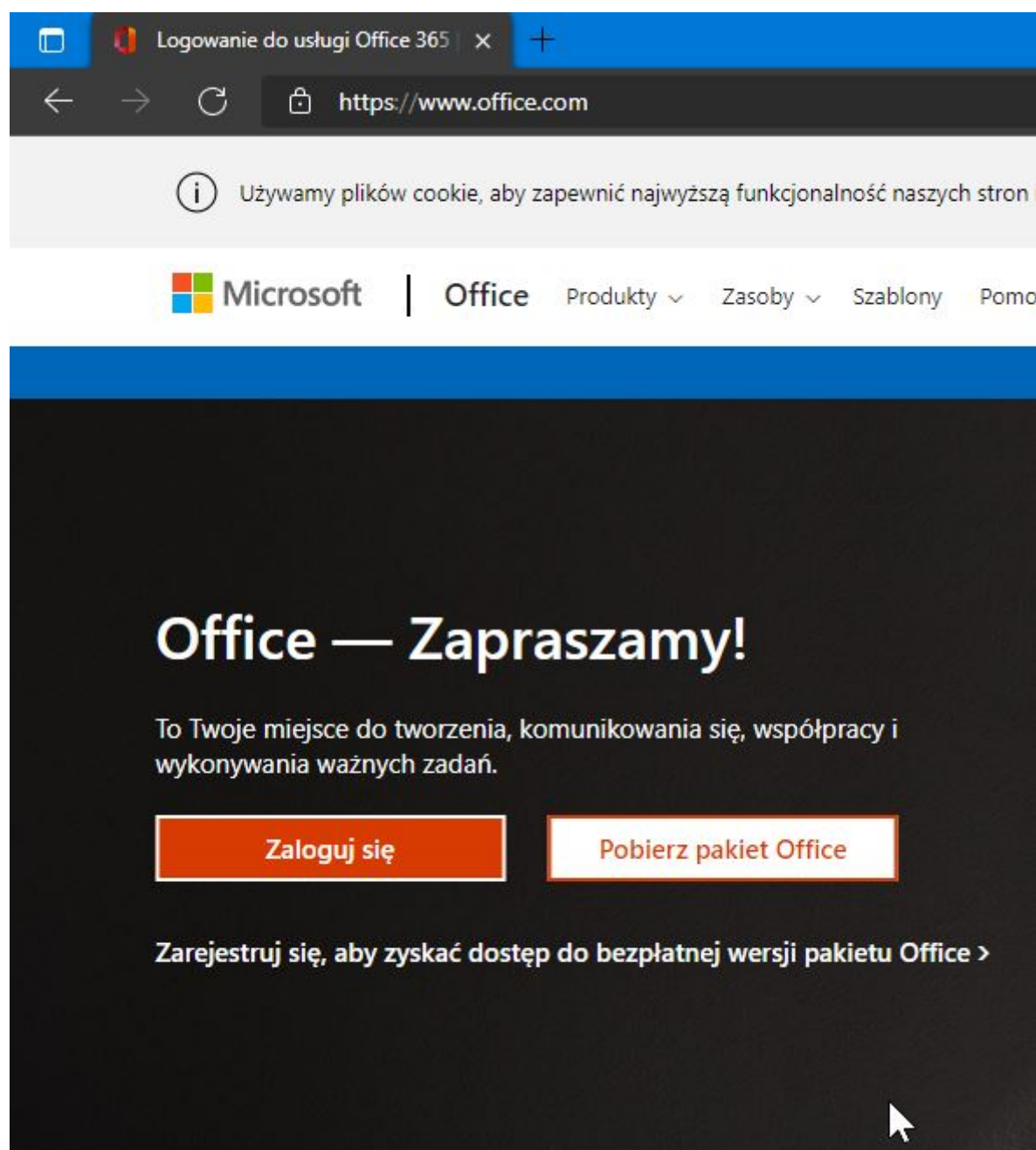
STUDENCIE, pamiętaj, zawsze kontaktuj się z IT za pomocą swojego uczelnianego adresu email w domenie @student.ukw.edu.pl (wyjątkiem gdy jeszcze nie masz utworzonego uczelnianego konta email). [Ułatwi to nam Twoją identyfikację i pozwoli na szybki kontakt z Tobą!](#)



Strona logowania się do usługi Office365/Teams to www.office.com

(Jest to oficjalna strona Microsoft, którą można zweryfikować wg następującej [instrukcji](#), na przykładzie przeglądarki *Chrome*.)

Po lewej stronie widocznego ekranu należy kliknąć pomarańczowy przycisk ZALOGUJ SIĘ i wpisać otrzymane w kolejnym emailu nazwę użytkownika oraz hasło.



Alternatywnie, zamiast wersji przeglądarkowej można pobrać lokalnie na swój komputer najnowszą wersję aplikacji Teams z następującej [strony](#) Microsoft i po zainstalowaniu należy wpisać login i hasło przejściowe. Dalej postępować wg instrukcji na ekranie.

Z uwagi na generowanie mniejszej ilości błędów oraz szybkość dostępu, preferowana jest wersja przeglądarkowa Teams, stąd dalsza część instrukcji opisywać będzie ten wariant konfiguracji konta Office365.

W przypadku **nowych kont dla pracowników UKW** (a także ponownego wysłania przez administratora hasła przejściowego dla pracowników i studentów), email z nazwą użytkownika oraz hasłem przejściowym powinien przyjść z domeny *@microsoft.com* (Microsoft on behalf of your organization) oraz zawierać temat "Informacje o koncie dla nowych lub zmodyfikowanych użytkowników"

(Informację o tym jak bezpiecznie zweryfikować faktycznego nadawcę emaila na przykładzie znanych aplikacji można znaleźć [tu](#))

W przypadku **nowych kont dla studentów UKW**, ze względu na inny sposób tworzenia konta, umożliwiający tworzenie dużej ilości kont, email z nazwą użytkownika oraz hasłem przejściowym powinien przyjść z domeny *@umail.ukw.edu.pl* i poprzedzony będzie osobną wiadomością z tego samego adresu z krótką instrukcją.

UWAGA! Jeśli otrzymałeś emaila dotyczącego Office365 z innych domen niż wyżej wymienione (pamiętaj o sprawdzeniu nagłówek otrzymanych emaili oraz weryfikacji stron - patrz wyżej), nie klikaj w łącza, które się w nim znajdują. Może to być próba implementacji złośliwego kodu i/lub wyłudzenia danych!

Alternatywnie w celu zalogowania, w przypadku wiadomości systemowej z domeny Microsoft, można również skorzystać z przycisku znajdującego w otrzymanym emailu, po kliknięciu którego nazwa użytkownika jest automatycznie uzupełniona.

Utworzono lub zmodyfikowano konto użytkownika

Nazwa użytkownika: 84940@office365.ukw.edu.pl
Hasło tymczasowe: Vaj84624

Czynności do wykonania:

- Udostępnij te informacje użytkownikom.
- Po zalogowaniu się za pomocą hasła tymczasowego użytkownicy mogą tworzyć własne hasła, wykonując instrukcje na stronie logowania.

Zaloguj się do usługi
Office 365



Ta wiadomość e-mail została wysłana z niemonitorowanej skrzynki pocztowej.
Otrzymujesz tę wiadomość, ponieważ masz subskrypcję usługi Microsoft Office 365.
[Oświadczenie o ochronie prywatności](#)

Microsoft Corporation, One Microsoft Way, Redmond, WA 98052 USA



Przy kolejnych logowaniach należy pamiętać, że obowiązuje już inne hasło (po zmianie).

Po zalogowaniu się Office365 prosi o aktualizację hasła, gdzie należy ponownie wpisać otrzymane w emailu hasło tymczasowe oraz w celu poprawnej aktualizacji - dwukrotnie nowe hasło.



usertest@office365.ukw.edu.pl

Zaktualizuj hasło

Musisz zaktualizować hasło, ponieważ logujesz się pierwszy raz lub Twoje hasło wygasło.

Bieżące hasło

Nowe hasło

Potwierdź hasło

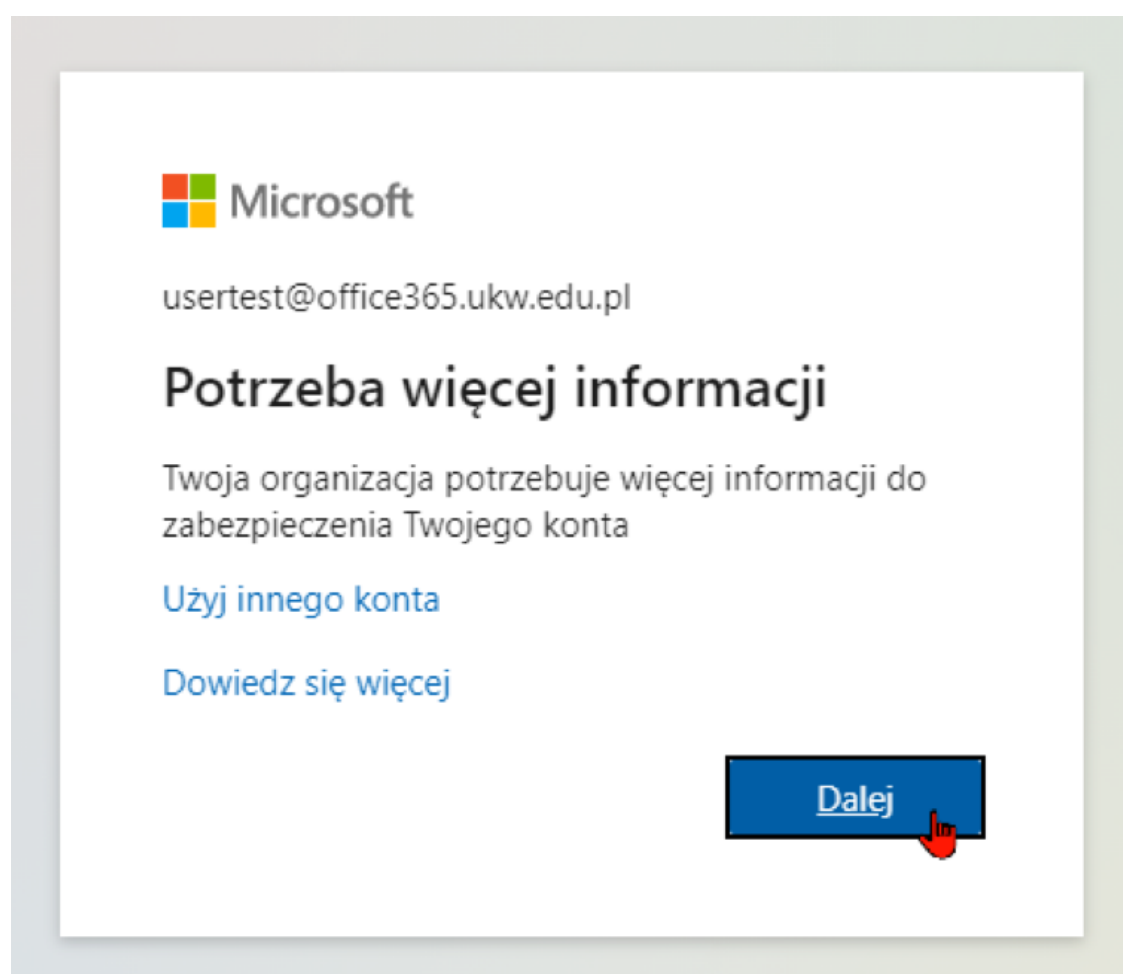
Zaloguj



Na kolejnym ekranie, tj. po aktualizacji hasła pojawi się komunikat:

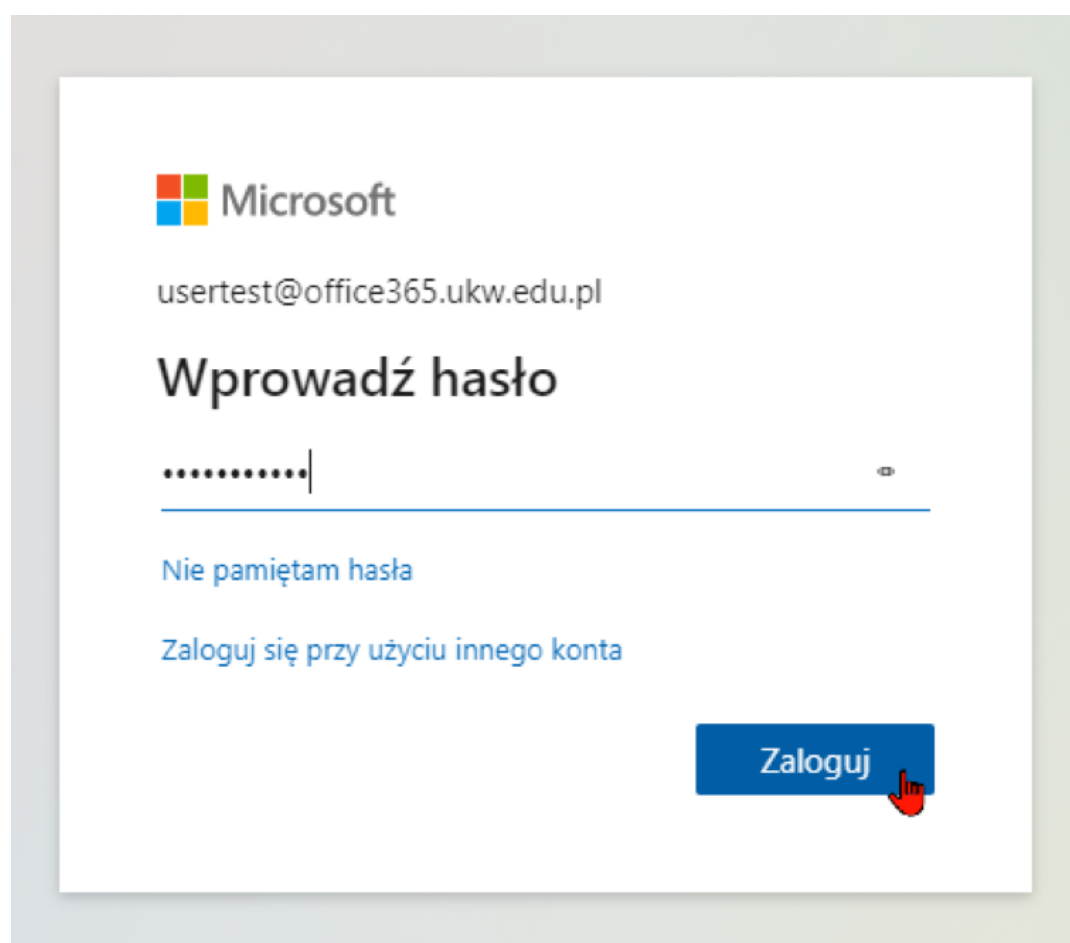
„Twoja organizacja potrzebuje więcej informacji do zabezpieczenia Twojego konta”

W tym miejscu należy kliknąć przycisk '**DALEJ**'.



UWAGA! Zastosowanie się do instrukcji na kolejnych ekranach pozwoli w przyszłości **SAMODZIELNIE RESETOWAĆ HASŁO** do Office365 i ponownie uzyskać dostęp do m.in. MS Teams.

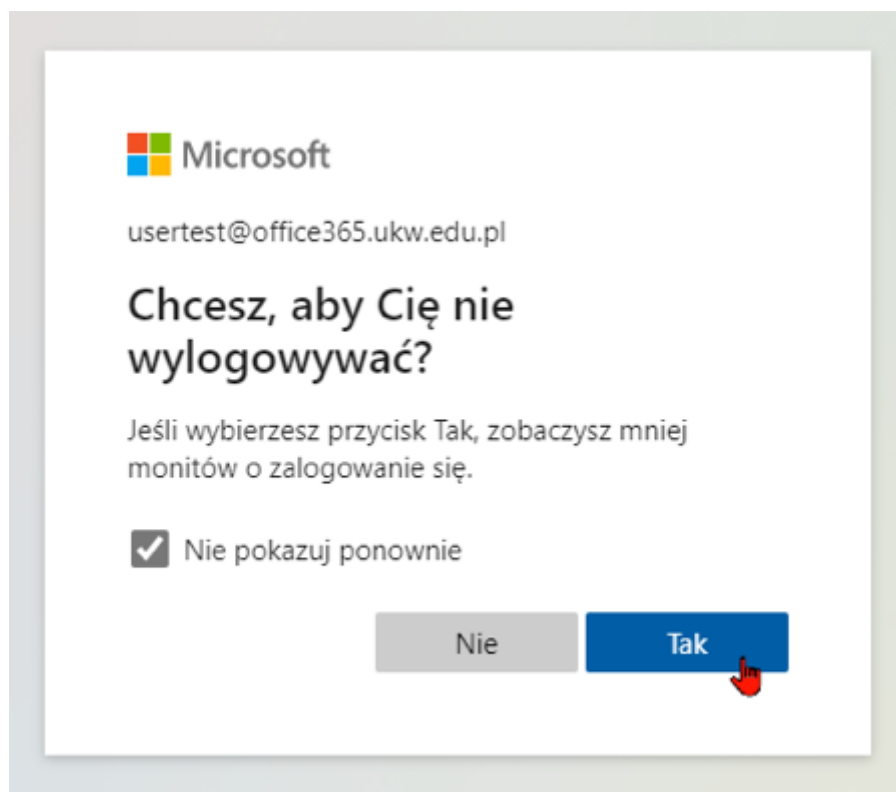
Office365 może wymagać w tym momencie ponownego potwierdzenia hasła. Po kliknięciu **WPROWADŹ HASŁO**, może pojawić się ponownie ekran logowania, gdzie należy wybrać swój login i wpisać hasło, następnie kliknąć **ZALOGUJ**.



Następny ekran umożliwia zapamiętanie na danym sprzęcie danych logowania do konta Office365.

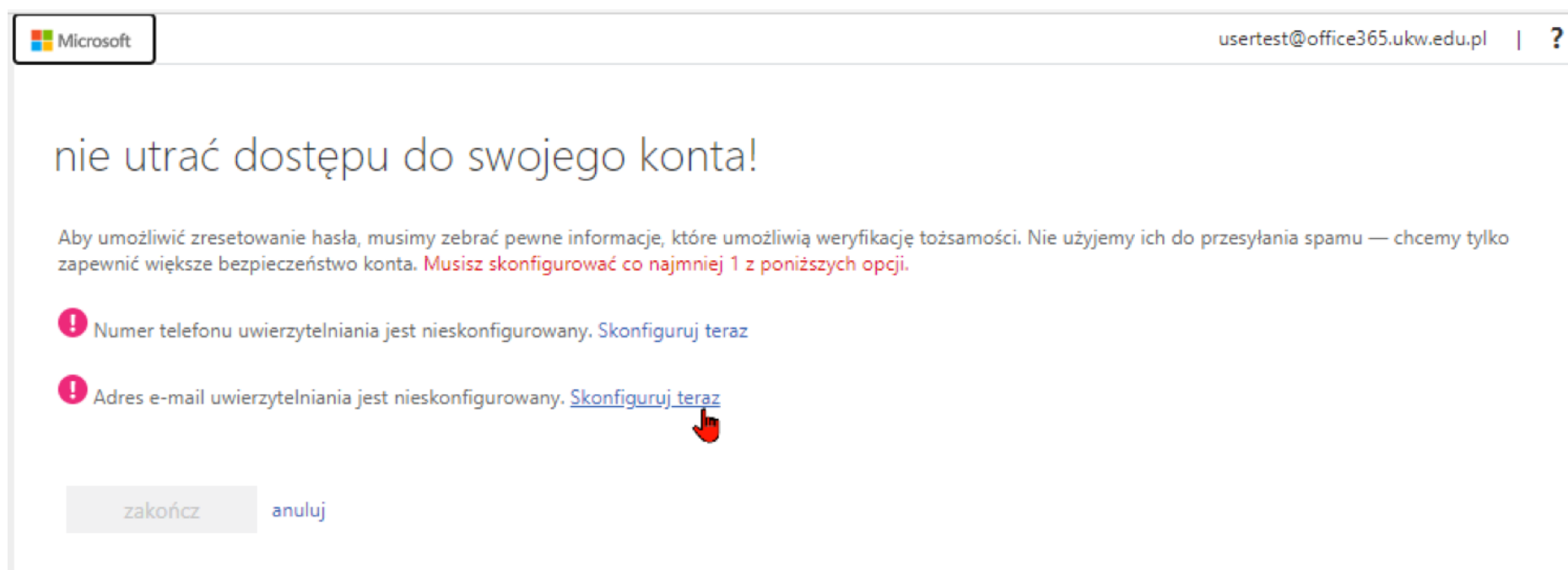
Ze względów bezpieczeństwa nie jest to zalecane jeśli sprzęt, którego używasz jest często poza domem lub mają do niego dostęp inne osoby z Twojego otoczenia. Często również w tym momencie wyświetla się zapytanie przeglądarki internetowej, czy zapamiętać dane logowania. Z tym samych względów nie zalecamy potwierdzenia tych czynności.

Jeśli jednak **masz pewność**, że Twój sprzęt jest bezpieczny i tylko Ty masz dostęp do urządzenia, możesz zaznaczyć opcje jak poniżej, co ułatwia w przyszłości natychmiastowy dostęp do konta.



Kolejny ekran to strona konfiguracji danych uwierzytelniających, gdzie należy wybrać pozycję email **SKONFIGURUJ TERAZ**, a następnie wpisać swój email uczelniany.

(Dla pracowników UKW będzie to email w domenie @ukw.edu.pl, dla studentów @student.ukw.edu.pl)



Wpisanie prywatnego maila nie jest zalecane ze względów bezpieczeństwa, podobnie wybranie jako narzędzia resetowania hasła – nr telefonu komórkowego, zwłaszcza prywatnego, ze względu na możliwość ewentualnej kradzieży, zagubienie etc.

Po wpisaniu adresu email należy kliknąć **WYŚLIJ WIADOMOŚĆ E-MAIL**

nie utracić dostępu do swojego konta!

Zweryfikuj poniższy adres e-mail uwierzytelniania. Nie używaj podstawowego służbowego adresu e-mail.

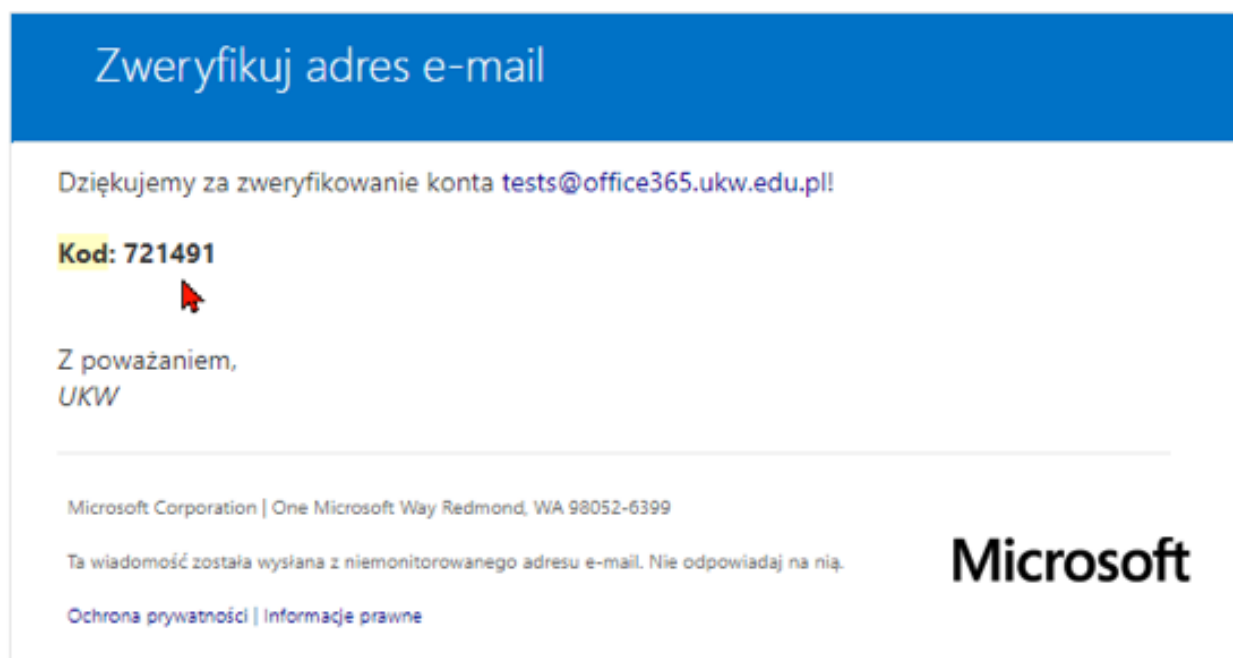
Adres e-mail uwierzytelniania

imie.nazwisko@ukw.edu.pl

wyślij wiadomość e-mail

wstecz

Po chwili na podane konto uczelniane nadejdzie email z Microsoft, z kodem składającym się z cyfr.



Otrzymany kod należy przepisać do pustego pola na otwartej w/w stronie konfiguracji danych uwierzytelniających.

weryfikuj

spróbuj ponownie

Następnie należy kliknąć przycisk **WERYFIKUJ** i **ZAKOŃCZ**, przy czym po zakończeniu Office365 może ponownie poprosić o zalogowanie się.

nie utracić dostępu do swojego konta!

Dziękujemy! Użyjemy poniższych informacji w celu odzyskania konta, jeśli zapomnisz hasła. Kliknij „zakończ”, aby zamknąć tę stronę.

❗ Numer telefonu uwierzytelniania jest nieskonfigurowany. [Skonfiguruj teraz](#)

✅ Adres e-mail uwierzytelniania jest ustawiony na w.piekut@ukw.edu.pl. [Zmień](#)

zakończ

anuluj



Jeśli udało się zakończyć, oznacza to, że proces logowania i konfiguracji niezbędnych danych uwierzytelniających przebiegł prawidłowo.

3. Potrzebujesz konto Office 365 ale nie masz konta uczelnianego email. (pracownicy)

Wszyscy wykładowcy nie posiadający konta pocztowego na Uczelni w domenie @ukw.edu.pl muszą takie konto posiadać, a korespondencja danego wykładowcy z Uczelnią, czy studentami musi być przekazywana za pomocą adresów i zasobów uczelnianych. Niedozwolona jest korespondencja w sprawach Uczelni za pomocą prywatnych adresów email lub adresów firmowych, czy dostawców zewnętrznych (wp.pl, gmail etc.).

Zobowiązuje do tego *Zarządzenie Nr 62/2013/2014 Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego z dnia 24 kwietnia 2014 r., w sprawie wprowadzenia obowiązku korzystania z konta pocztowego w domenie ukw.edu.pl przez pracowników UKW oraz osoby zatrudnione na podstawie umowy cywilnoprawnej*

https://www.ukw.edu.pl/akty-prawne/plik/3085/Nr_62_konta_pocztowe_pracownikow.pdf

Dla uzyskania konta w Office365/MS Teams, wymagane jest wcześniejsze założenie konta pocztowego (w domenie @ukw.edu.pl), na które zostanie wysłana danej osobie nazwa użytkownika oraz hasło przejściowe do Office365/Teams.

Niezbędne są:

- Wypełnienie przez osobę, dla której ma zostać założone konto, druku z tokenem (token to ośmiocyfrowy kod służący jednorazowo do potwierdzenia tożsamości osoby przy zakładaniu konta),

POBIERZ TOKEN

UWAGA: Zalecane jest aby Token nie zaczynał się od cyfry „zero”.

- Przekazanie przez Sekretariat danej jednostki tokenu i pozostałych potrzebnych danych osobowych do Działu Płac (dla osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilno-prawnej) lub do Działu Kadr (dla osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę) i wprowadzenie tych danych przez właściwy Dział do systemu Simple ERP (do założenia konta pocztowego potrzebne są: imię, nazwisko, pesel, token),
- Pierwszej nocy od naniesienia do systemu Simple danych przez właściwy Dział (Płace/Kadry) następuje migracja danych, między innymi do systemu pocztowego. Następnego dnia od godzin rannych osoba zakładająca konto może już wypełnić wniosek o konto pocztowe (wniosek o tzw. "tożsamość").
- Konto pocztowe w systemie Zimbra (w domenie @ukw.edu.pl) zakłada samodzielnie użytkownik wypełniając formularz dostępny na stronie UKW. Link poniżej:
<https://login.ukw.edu.pl/?rodzajWniosku=PocztaPracownik>
- Po wypełnieniu wniosku, konto musi jeszcze zostać aktywowane przez Dział Informatyzacji.
- Dostęp do aplikacji umożliwiającej korzystanie z pracowniczego konta email znajduje się na stronie:
<https://zimbra1.ukw.edu.pl/zimbra/>
- Konto Teams/Office365 zakładane jest z reguły tego samego dnia, co aktywacja konta pocztowego przez Dział Informatyzacji (do 4h po otrzymaniu od właściciela konta email informacji o założeniu i aktywowaniu konta pocztowego).
- Po uzyskaniu dostępu do swojej poczty służbowej (należy to sprawdzić), prosimy o przesłanie powiadomienia o aktywnym koncie pocztowym - do Działu Informatyzacji na adres w.piekut@ukw.edu.pl, można także zadzwonić pod nr tel. 695 970 106, osoba kontaktowa: Włodzimierz Piekut. W praktyce konto Teams jest zakładane "od ręki".

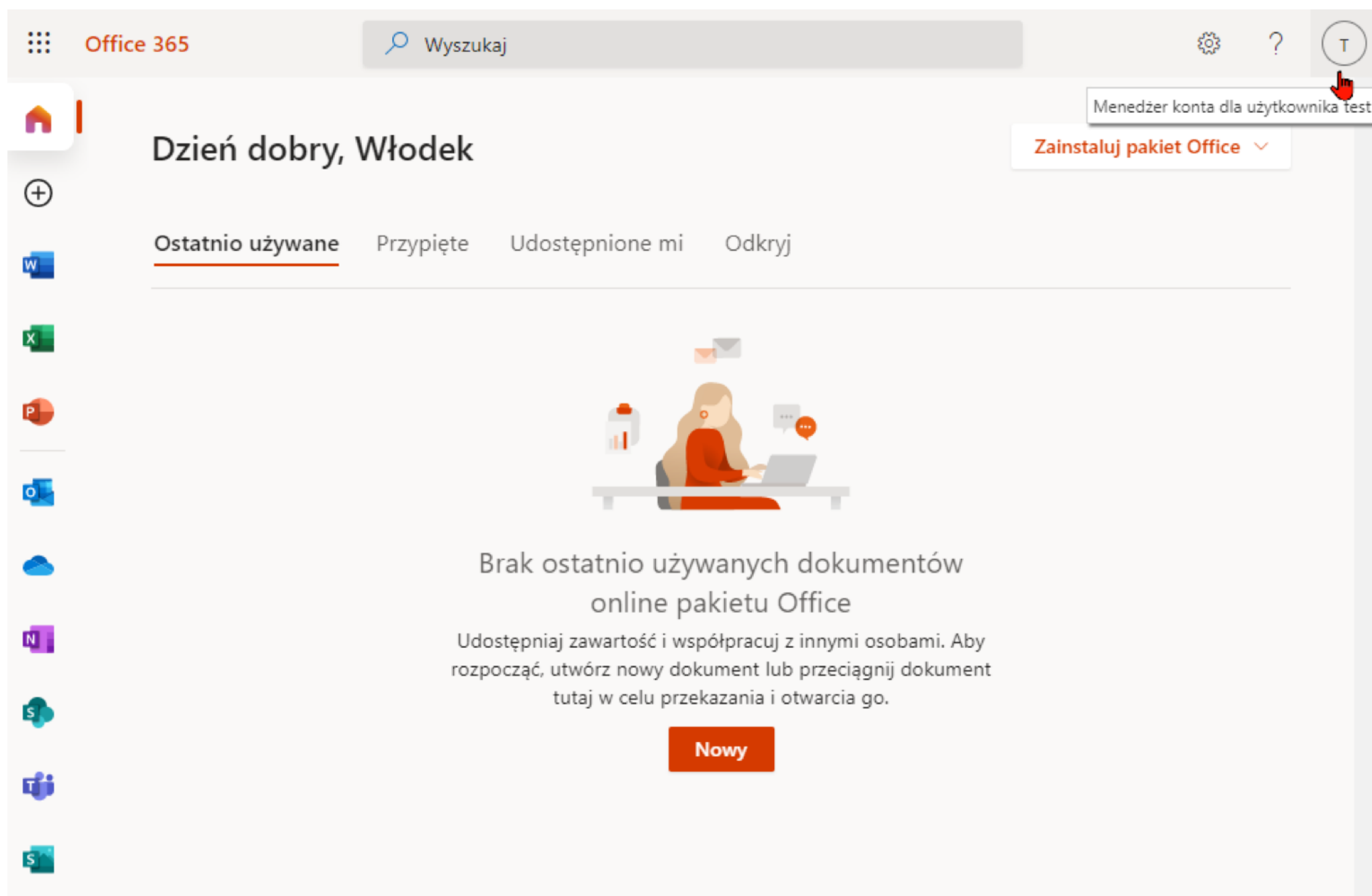
UWAGA! W przypadku gdy pracownik potrzebuje dostępu do konta pocztowego przed okresem obowiązywania umowy (o pracę, zlecenie), kierownik danej jednostki - do której należy pracownik, jest proszony o wystąpienie z prośbą (może w być w formie wiadomości email wyłącznie z konta służbowego) do Rektora Odyii, o akceptację wcześniejszej aktywacji konta pocztowego dla pracownika. Uzyskaną zgodę prosimy o przesłanie do Działu Informatyzacji na adres jaroslaw.gurgul@ukw.edu.pl

Pracownik musi mieć podpisaną umowę oraz posiadać nr token (patrz wyżej).

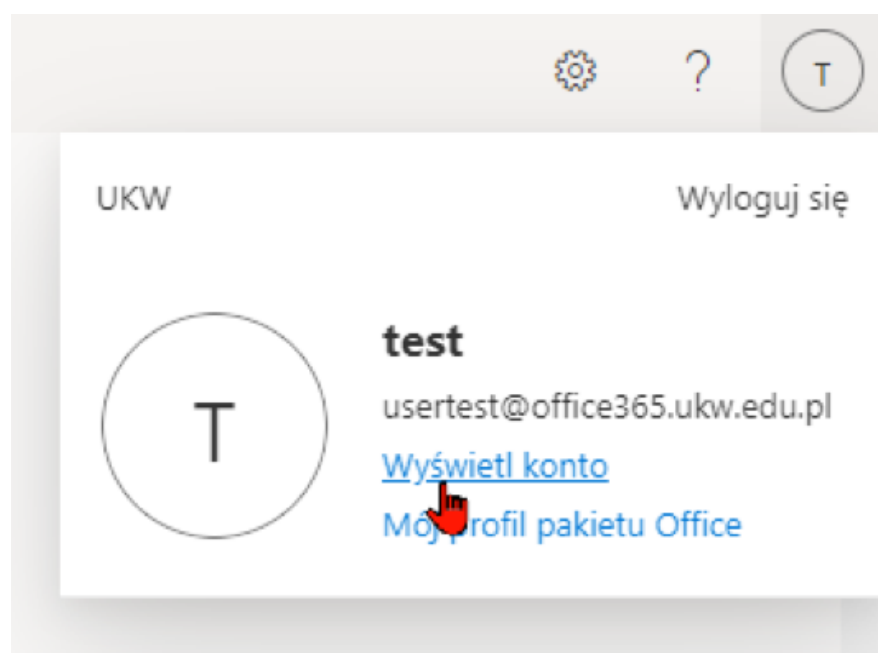


4. Dane uwierzytelniające - Zmiana błędnie wpisanego prywatnego adresu email na adres email uczelniany

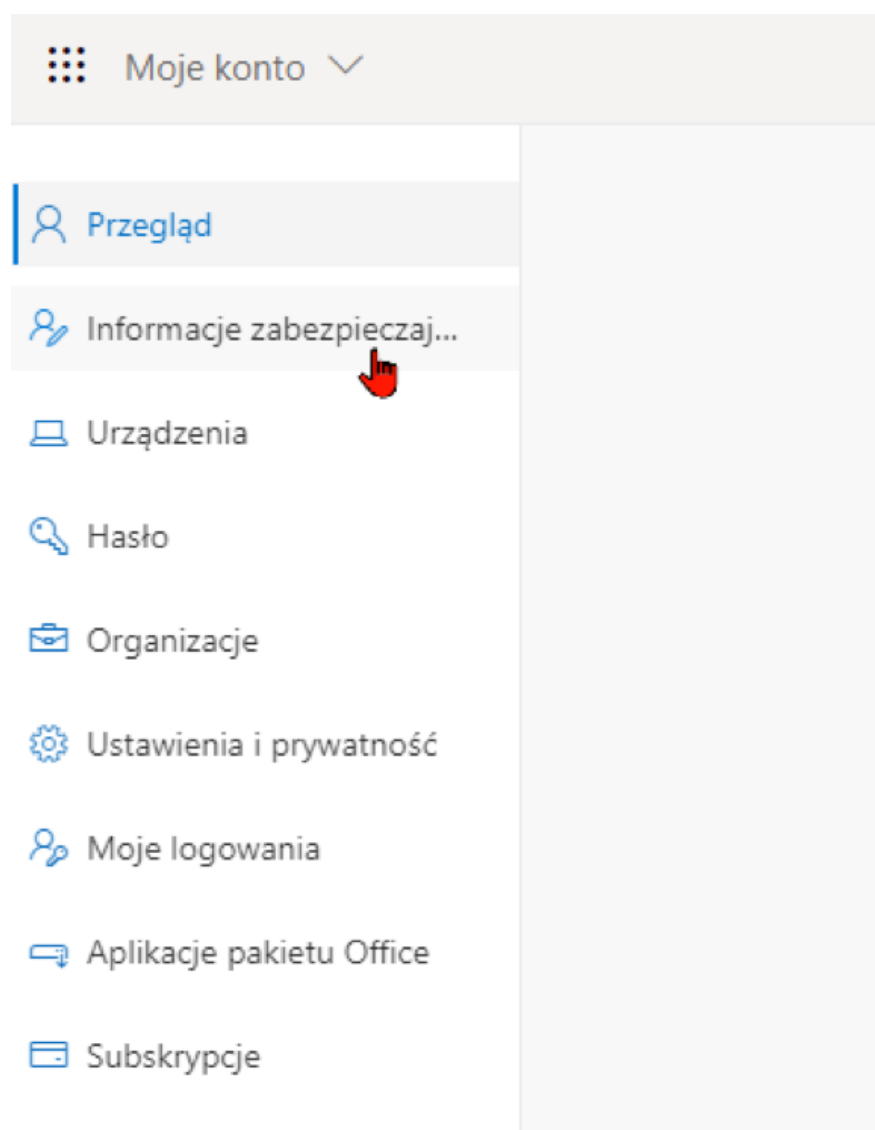
Na stronie głównej pakietu Office365 należy kliknąć na kółko w prawym górnym rogu, które zależnie od wcześniejszych działań zawiera awatar lub inicjały użytkownika.



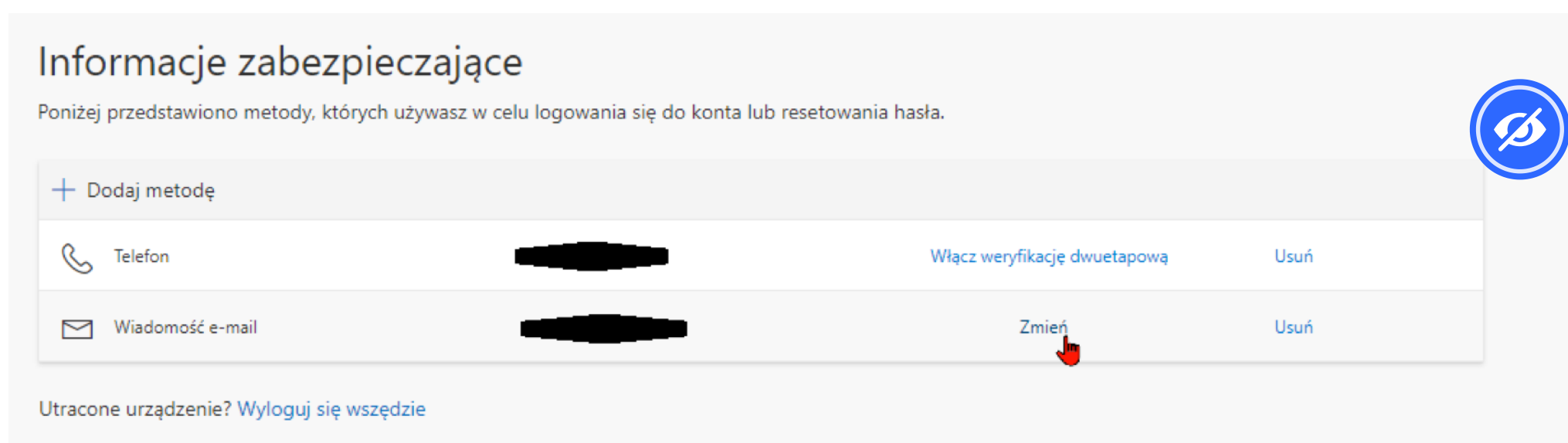
Po kliknięciu należy wybrać opcję WYŚWIETL KONTO



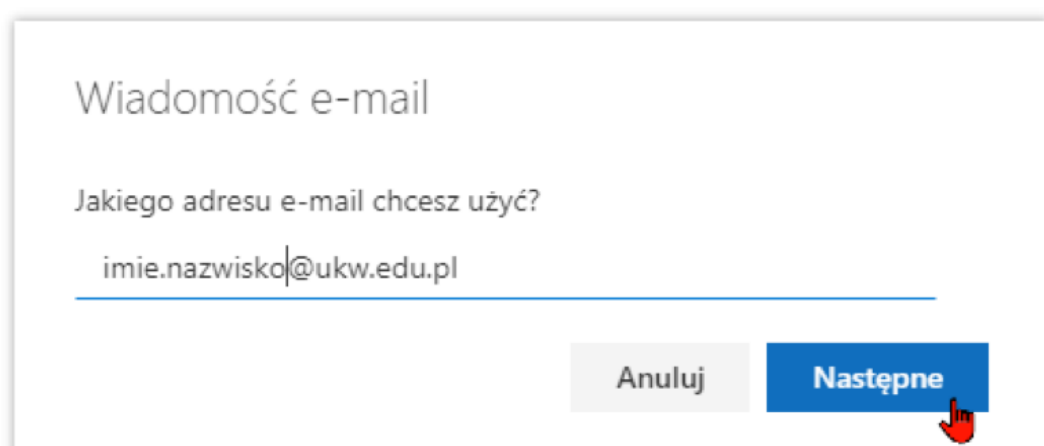
Następnie należy wybrać w nowo otwartym oknie przeglądarki zakładkę INFORMACJE ZABEZPIECZAJĄCE



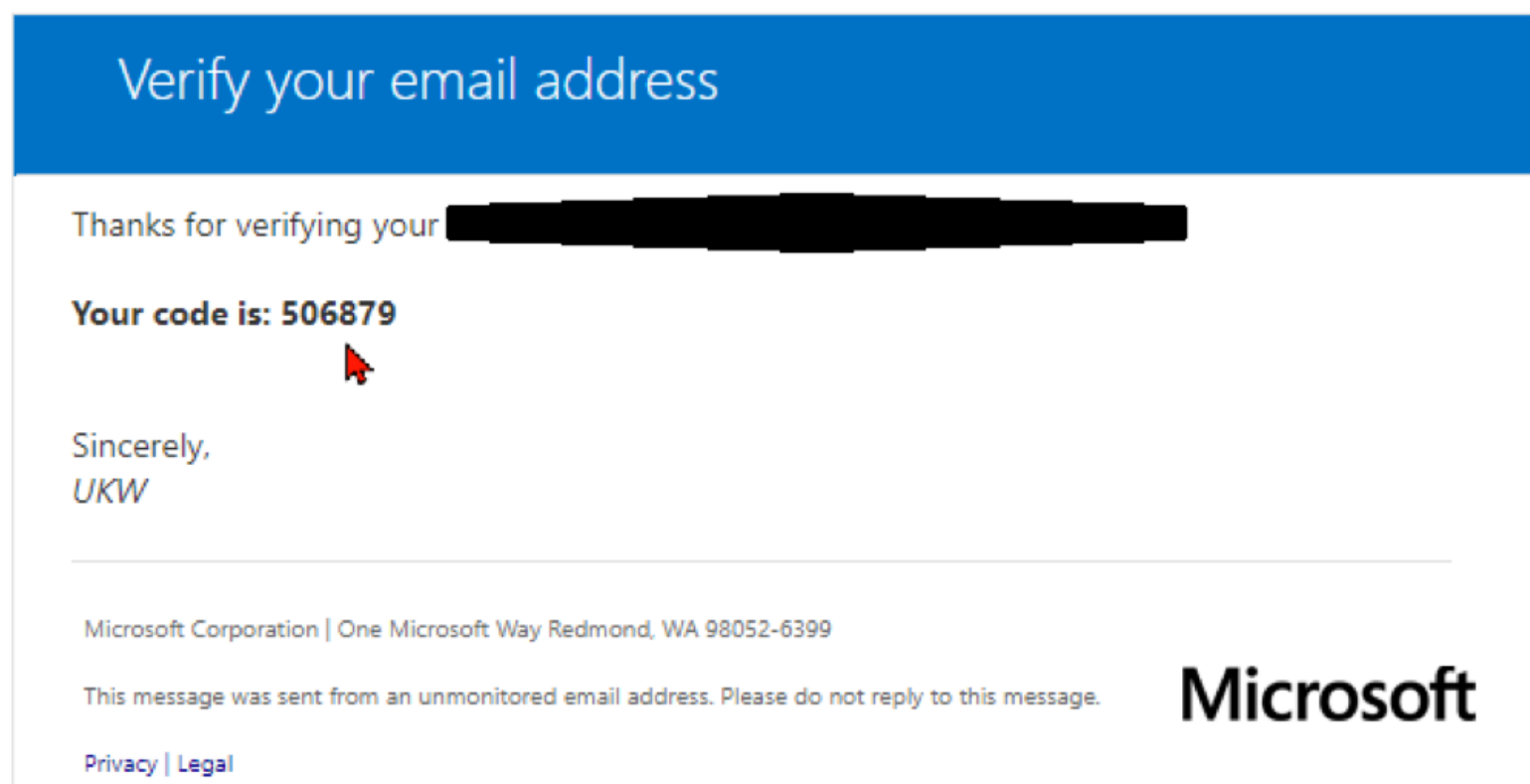
Po kliknięciu pojawia się okno umożliwiające zmianę nr telefonu i/lub adresu email, gdzie należy kliknąć na napis ZMIEN przy „Wiadomości e-mail”. Prosimy nie wpisywać prywatnego nr telefonu lub adresu email, jeśli natomiast jest takowe są wpisane, należy kliknąć przy danej pozycji przycisk USUŃ.



Na kolejnej stronie należy wpisać adres email na który przychodzić będą powiadomienia umożliwiające w przyszłości samodzielny, tj. bez udziału administratora reset hasła. Dla pracowników wpisywany adres winien być w domenie **@ukw.edu.pl**, dla studentów – w domenie **@student.ukw.edu.pl**. Po kliknięciu NASTĘPNE, na wskazany adres zostanie wysłany email z Microsoft, z kodem weryfikacyjnym.



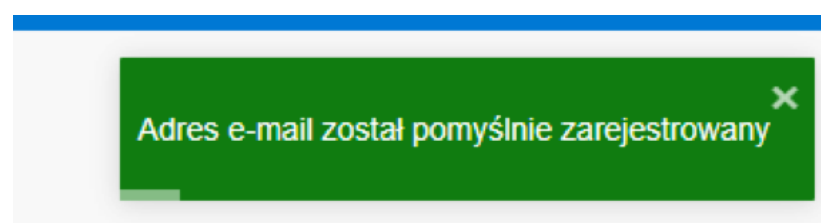
Należy w tym momencie sprawdzić pocztę elektroniczną i odszukać właściwy email z powiadomieniem Microsoft.



Kod można przepisać ręcznie lub zaznaczając skopiować (CTRL + C) i wkleić (CTRL + V) do okna na stronie zmiany danych uwierzytelniających.



Po kliknięciu NASTĘPNE w prawym górnym rogu okna przeglądarki pojawi się na około 5 sekund komunikat:



5. Połączenie się jako "gość" przez osobę spoza UKW z zasobami uniwersyteckimi MS Teams (Office365)

Ze względów bezpieczeństwa, a także mając na uwadze dużą łączną liczbę użytkowników MS Teams na UKW, tj. prawie 10.000 wydanych licencji, Uniwersytet nie akceptuje połączeń anonimowych, tj. takich, gdzie dowolny użytkownik spoza Uczelni - znając jedynie adres wirtualnego spotkania - może połączyć się na nie bez podania swojej tożsamości oraz adresu email. Wymagany sposób logowania chroni pracowników i studentów UKW, utrudniając dostęp do zajęć oraz spotkań organów Uczelni osobom nieupoważnionym.

Dlatego dołączenie adresów zewnętrznych do zasobów MS Teams na Uniwersytecie jest szczególnie monitorowane i w przypadku organizowanych konferencji lub spotkań z planowaną większą liczbą użytkowników zewnętrznych, odbywa się za pośrednictwem administratora usługi MS Office 365.

W takich przypadkach administrator wysyła odpowiednio wcześniej na wskazane adresy emailowe osób spoza Uczelni zaproszenia. Każde takie zaproszenie musi być zaakceptowane przez właściciela danego emaila. W przeciwnym przypadku osoba będąca gościem nie uzyska prawidłowego dostępu do zespołu oraz możliwości uczestnictwa w wirtualnym spotkaniu, nawet jeśli przesłano jej odrębną wiadomością prawidłowy adres wirtualnego spotkania.

UWAGA! Do korzystania z MS Teams zalecamy następujące aktualizowane systematycznie przeglądarki: Microsoft Edge, Chrome, Brave. Nie rekomendujemy przeglądarki Mozilla Firefox, która ma problemy z prawidłowym działaniem MS TEAMS.

Poniższa procedura opisuje szczegółowo slajd po slajdzie proces połączenia się przez osobę spoza UKW do planowanego na Uczelni spotkania, co powinno być zrozumiałe nawet dla osób słabo posługujących się komputerem.

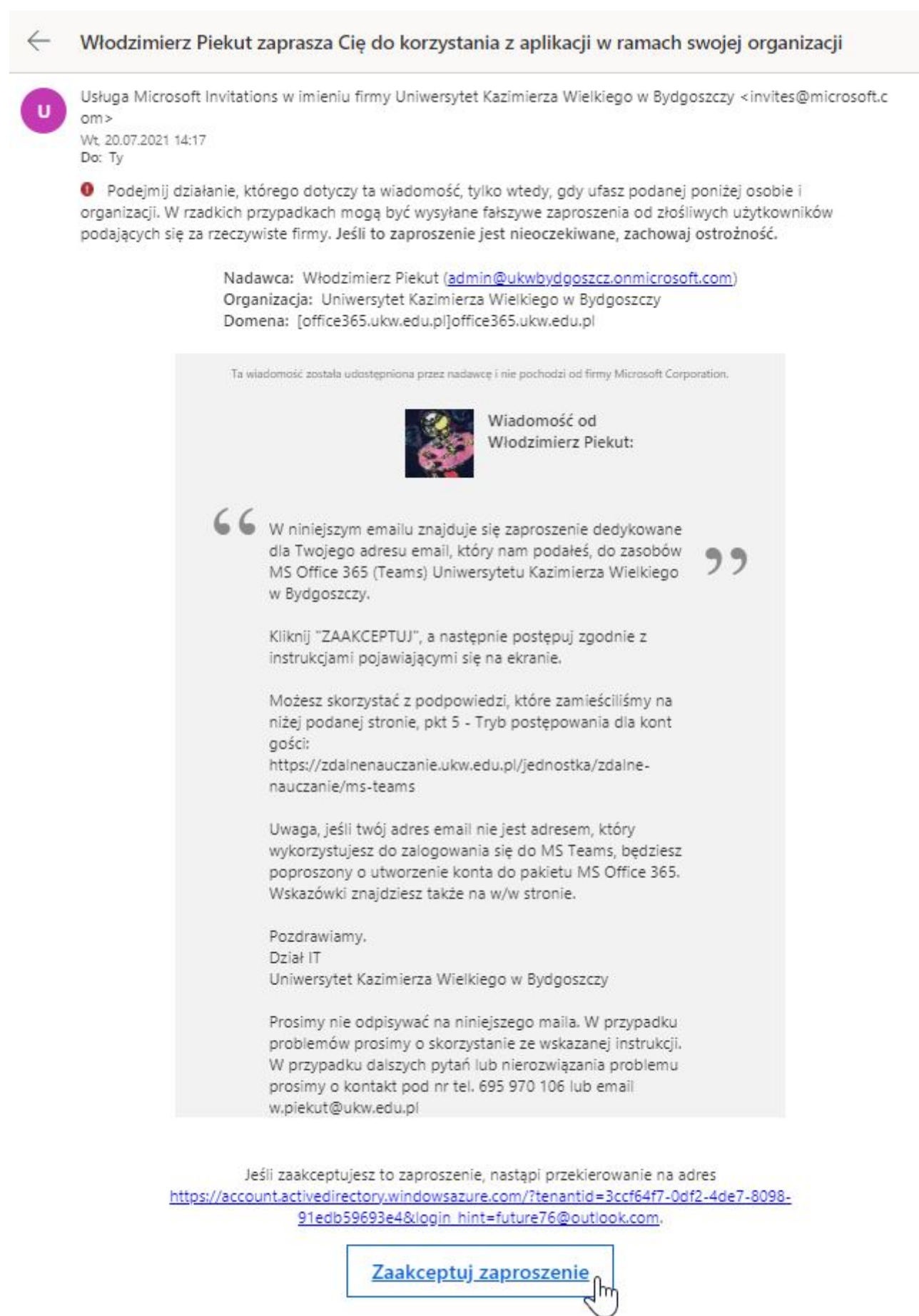
Najprostsza sytuacja występuje wówczas, gdy przekazany przez osobę z zewnątrz do Uczelni adres email jest jednocześnie loginem tej osoby do używanego przez nią konta Teams w innej niż UKW organizacji lub prywatnie.

Niniejszy materiał prezentuje sytuację bardziej skomplikowaną, to znaczy taką, w której użytkownik zewnętrzny nigdy nie korzystał z konta w Microsoft Office 365, w tym Teams.

Pierwszym etapem jej otrzymanie emaila z zaproszeniem z Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy. W skrzynce odbiorczej email ten powinien wyglądać podobnie jak poniżej.

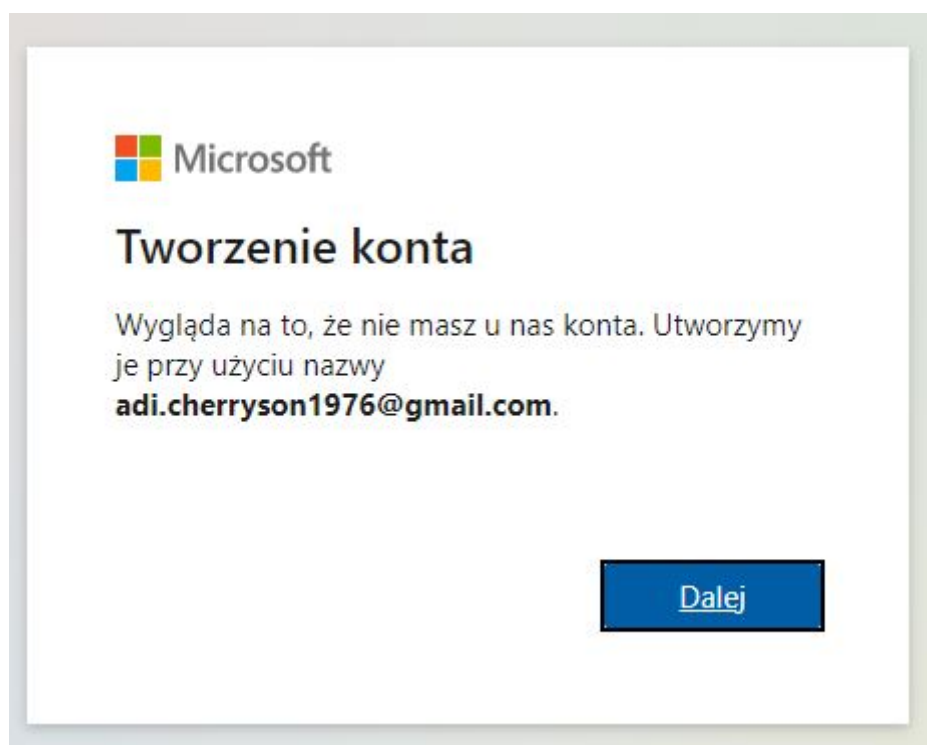


Treść emaila po otwarciu powinna przedstawiać się w sposób zbliżony do poniższego. Może nie zawierać instrukcji lub nazwisk. Po przeczytaniu komunikatu należy kliknąć przycisk ZAAKCEPTUJ ZAPROSZENIE.

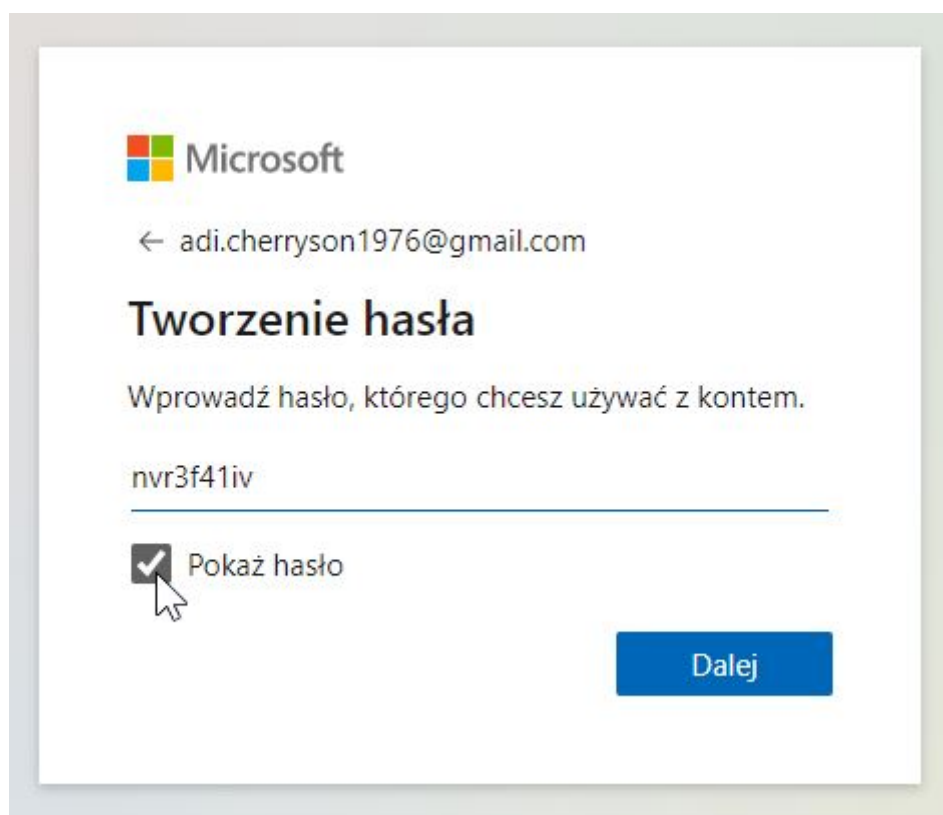


Po akceptacji jeśli właściciel email nie posiada konta w Office365 (Teams) pojawia się ekran tworzenia konta. Należy tu kliknąć DALEJ.

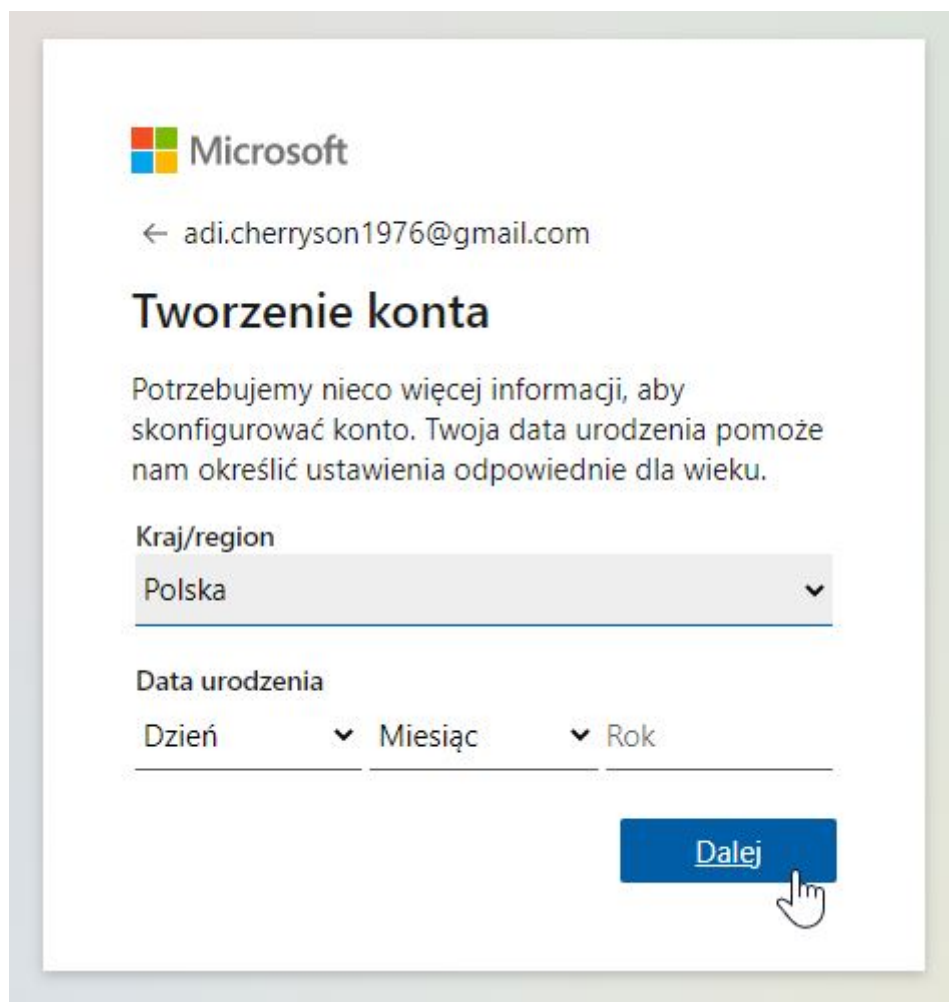
UWAGA! Osoby, które posiadają utworzone konto w Office365 i korzystały już wcześniej z Teams prosimy o kliknięcie [TU \(LINK\)](#), w celu pominięcia następnych ekranów, które ich nie dotyczą.



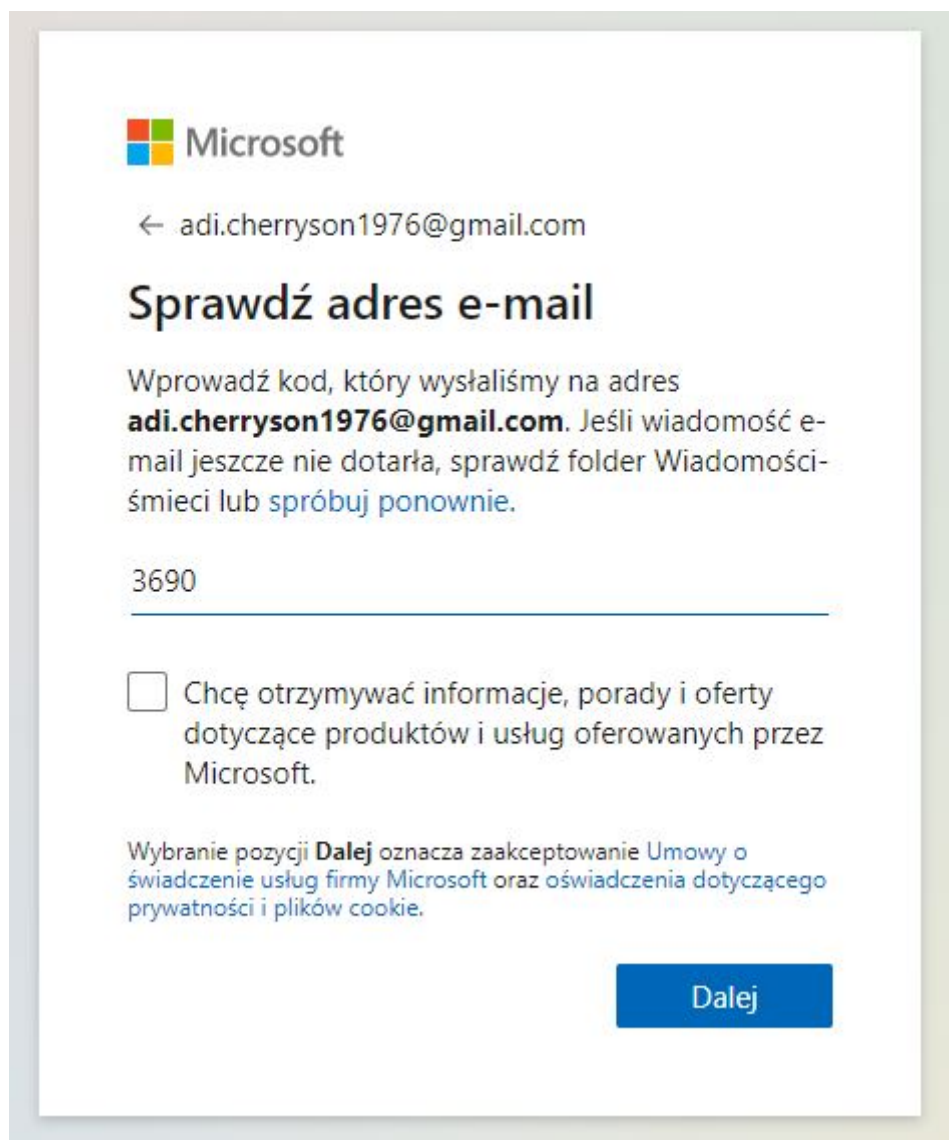
Kolejny ekran wymaga utworzenia hasła. Po Wpisaniu hasła, można upewnić się czy hasło przez nas wymyśłone jest poprawnie wpisane, klikając opcję POKAŻ HASŁO. Po weryfikacji, należy kliknąć DALEJ.



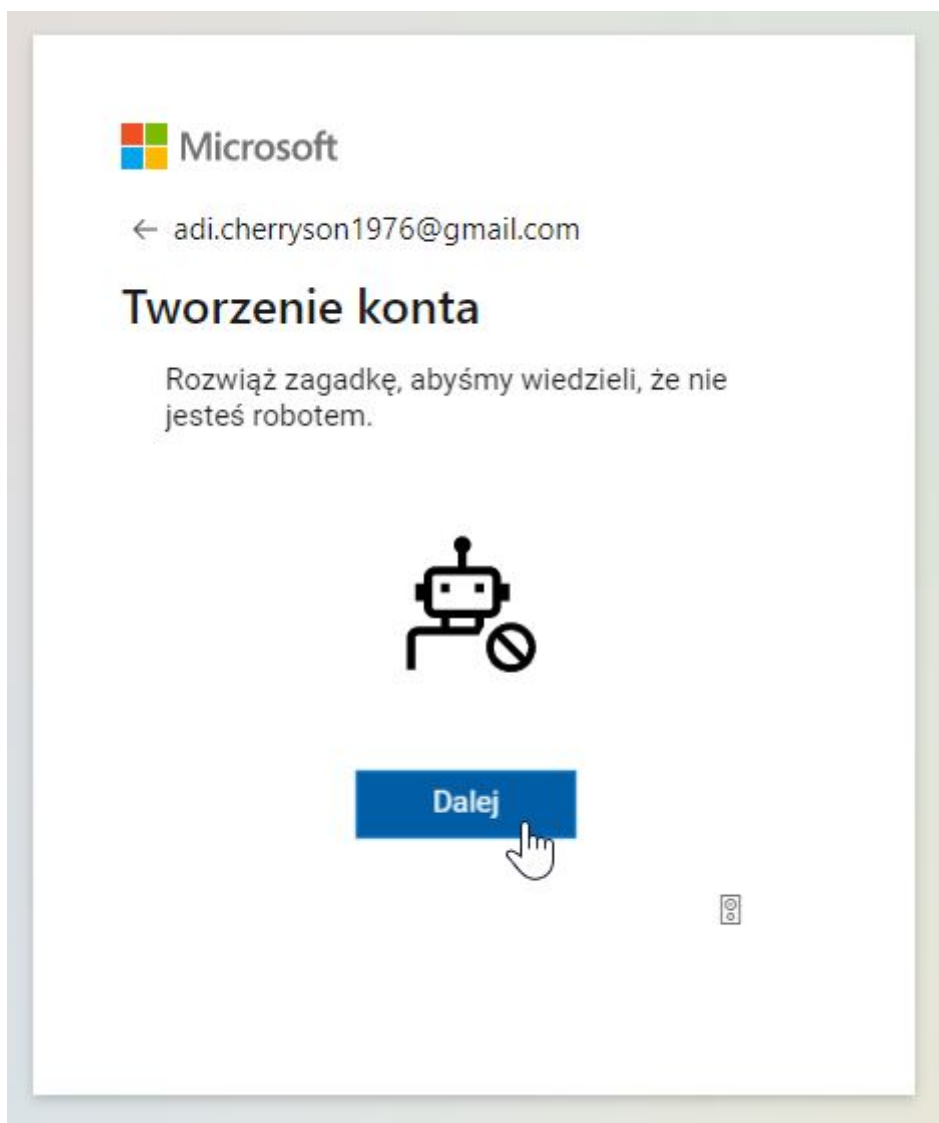
Po wypełnieniu następnego ekranu konfiguracyjnego należy kliknąć DALEJ



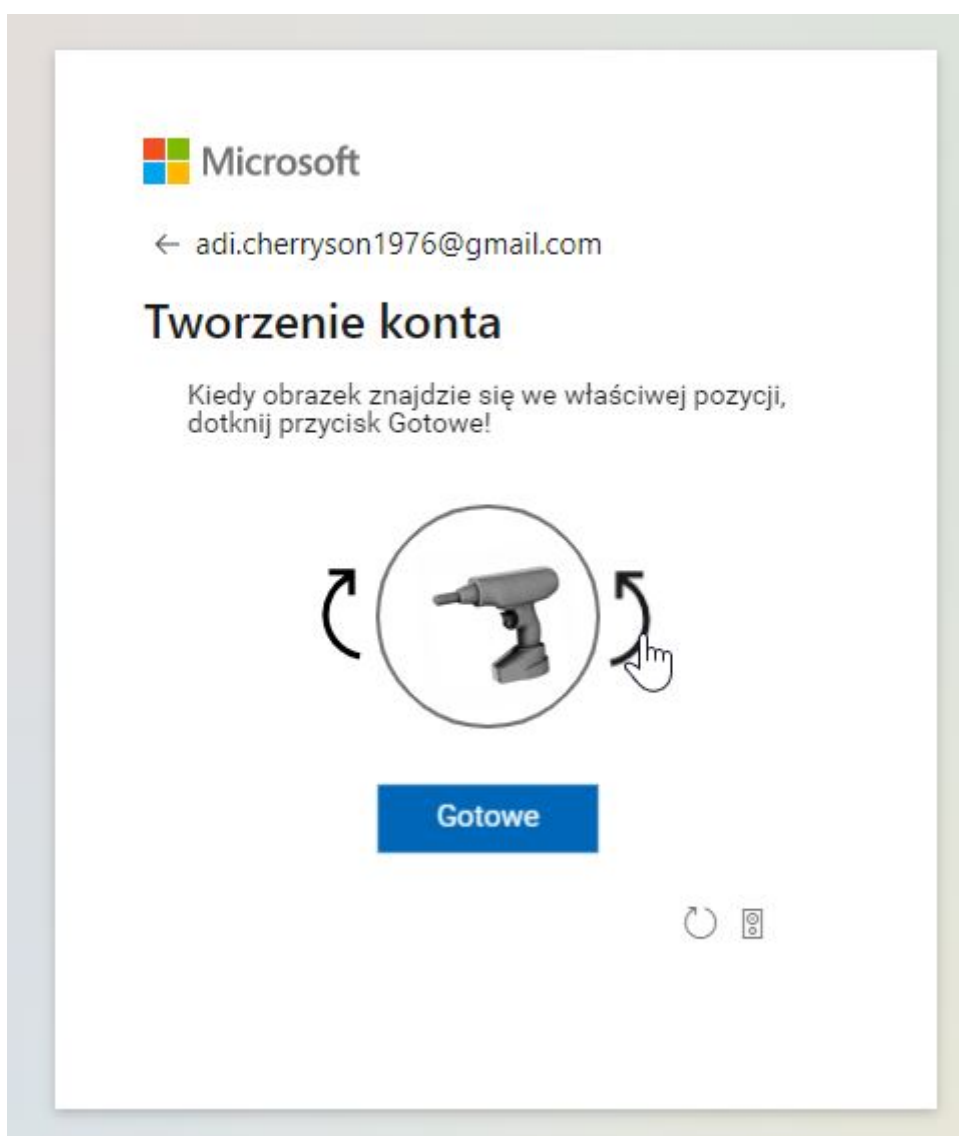
Na następnym ekranie pojawia się prośba o przepisanie kodu, który został po uzupełnieniu poprzednich danych wysłany przez Microsoft na używany przez nas i podany do UKW adres email, mający stanowić login do tworzonego konta MS Office i Teams.



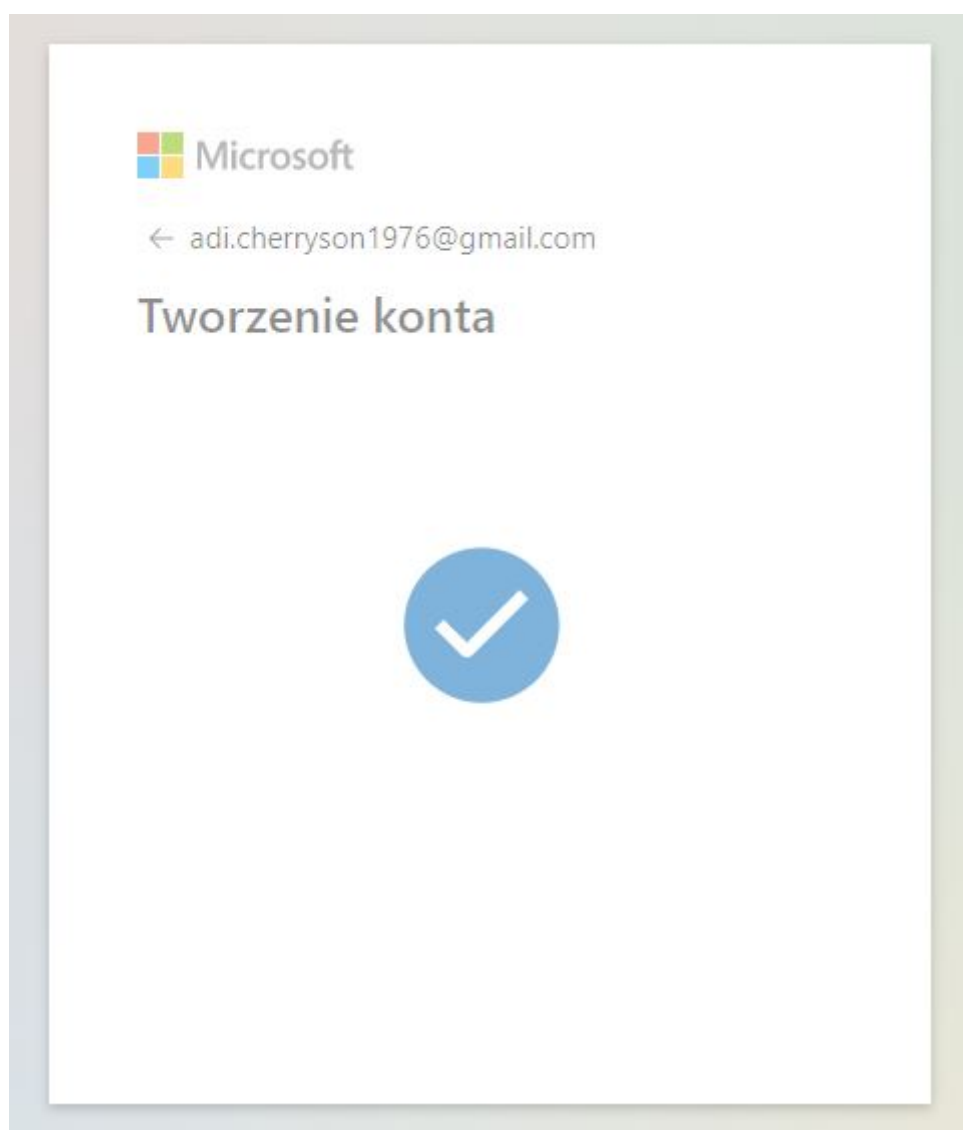
Po wpisaniu prawidłowego kodu Microsoft sprawdza, czy nie ma do czynienia z bootem, czyli programem - automatem, który w sposób niepowołany próbuje utworzyć konto Office 365. Należy kliknąć DALEJ...



...i ustawić w odpowiedniej orientacji przedstawiony obrazek, następnie kliknąć GOTOWE.



Po kliknięciu powinniśmy widzieć ekran roboczy jak poniżej, co oznacza, że wszystkie informacje potrzebne do utworzenia konta zostały podane i Microsoft zakończył ten proces.



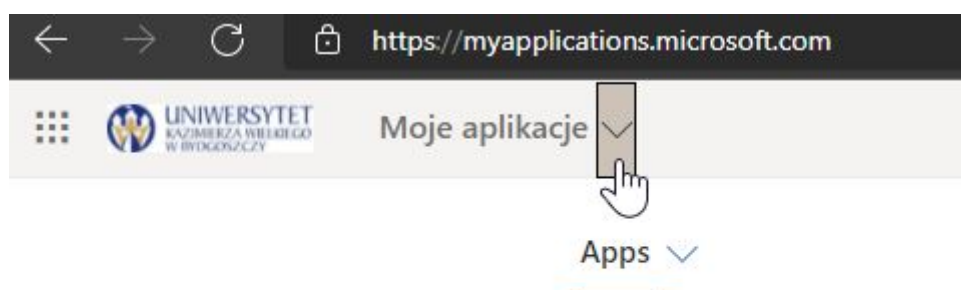
Począwszy od niniejszego ekranu kolejne slajdy są obowiązujące zarówno dla osób, które dopiero założyły konto Teams (Office365) z niniejszym tutorialiem, a także posiadających już takie konto.

Ekran ten jest bardzo ważny także dlatego ponieważ informuje użytkownika o uprawnieniach dla UKW, które są niezbędne do prawidłowego działania Twojego konta gościa w zasobach Uniwersytetu. Należy kliknąć ZAAKCEPTUJ.

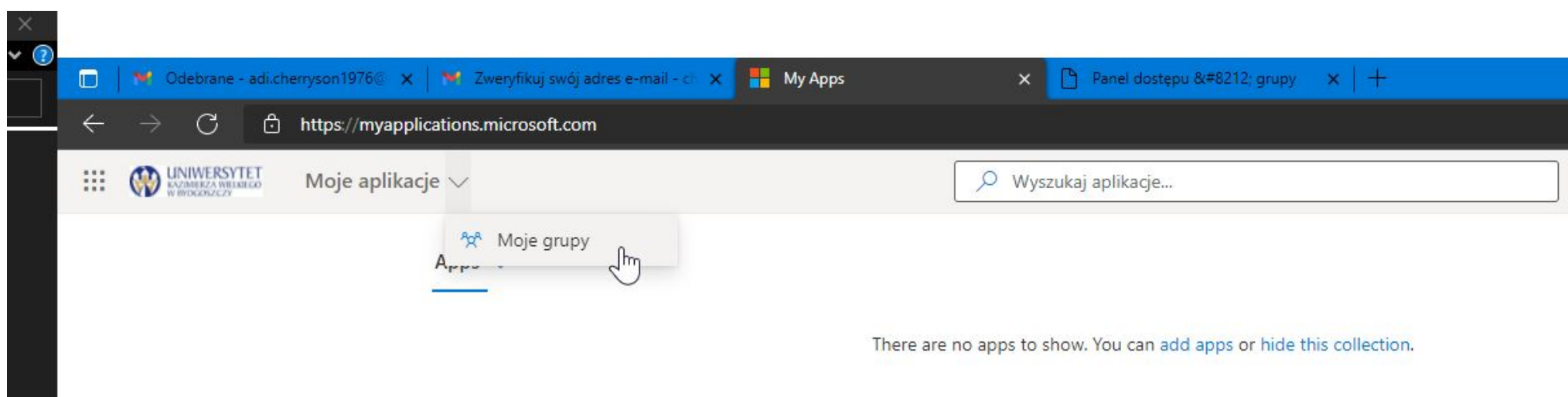




Po akceptacji Microsoft powinien pojawić się ekran na którym widoczne jest już logo Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, a także menu MOJE APLIKACJE, które należy rozwinąć klikając na strzałkę po prawej stronie napisu.



Po rozwinięciu menu należy wybrać MOJE GRUPY.



Ukaże się wówczas widok informujący, do jakiej lub jakich grup został dołączony dany użytkownik zewnętrzny. Należy wybrać właściwą grupę, jak pokazano to poniżej.



UNIwersytet KAZIMIERZA WIELKIEGO W BYDGOSZCZY

Adi



Grupy



Wyszukaj w grupach

Znalezione grupy: 1.

Grupy, których jestem właścicielem
+ Utwórz grupę

Nie znaleziono żadnych grup.

Grupy, w których jestem
+ Dołączanie do grupy

GR

GrupaTestowaAdmin



Po wybraniu grupy dostępne są opcje dołączenia do niej za pomocą różnych linków. Należy wybrać fioletową ikonę z literą "T" jak Teams, jak poniżej.



UNIwersytet KAZIMIERZA WIELKIEGO W BYDGOSZCZY

Adi

[← Grupy](#)

GrupaTestowaAdmin

WP 27/08/2020 07:55

CZŁONKOWIE

ROLA

Identyfikator



Adi Cherryson

Guest

future76@outlook.com

Typ grupy:

Microsoft 365

Członkowie:

1

Zasady dołączania:

Ta grupa wymaga zatwierdzenia przez właściciela

Linki do grupy:

Outlook

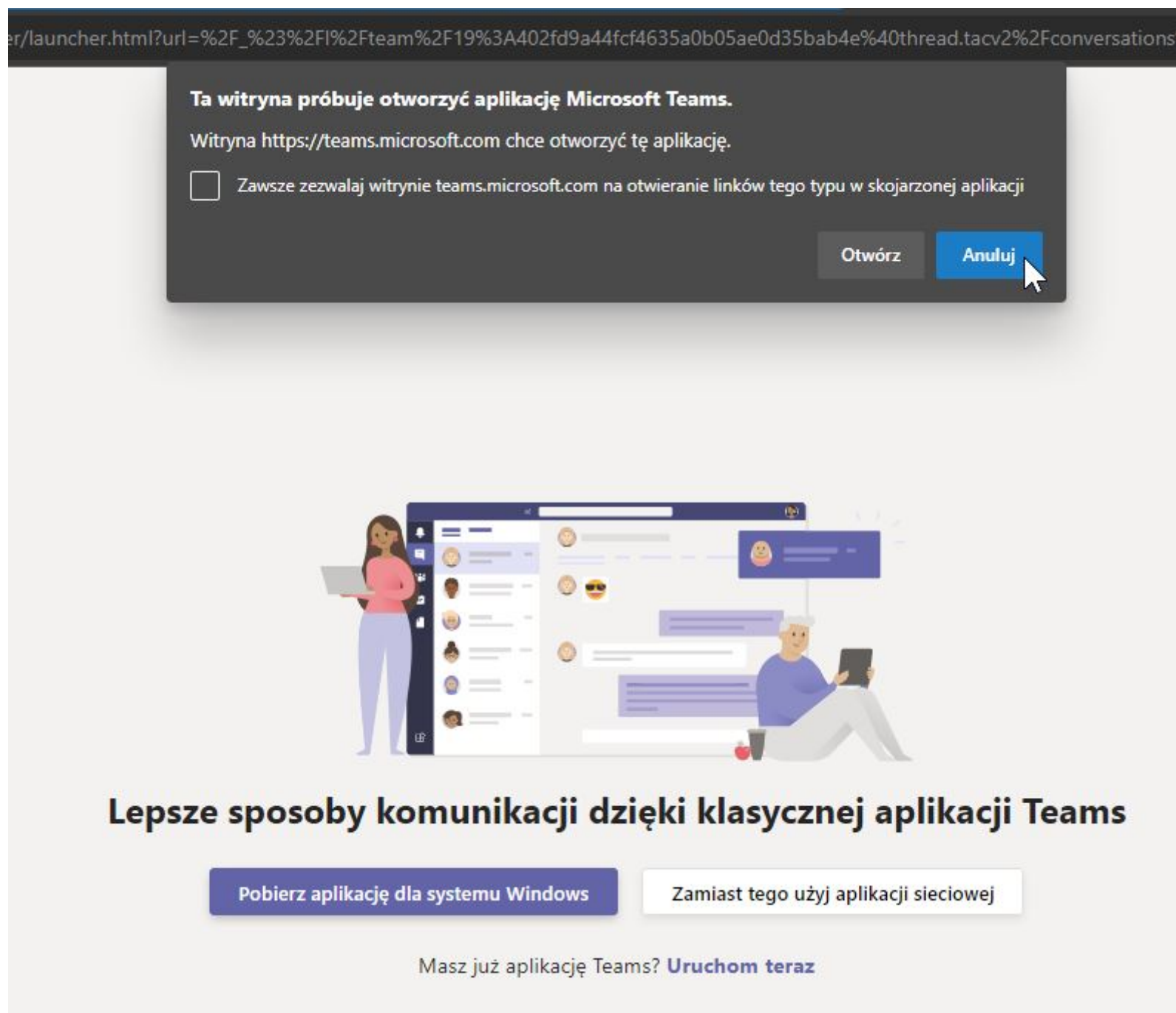
SharePoint

[Zespoły](#)

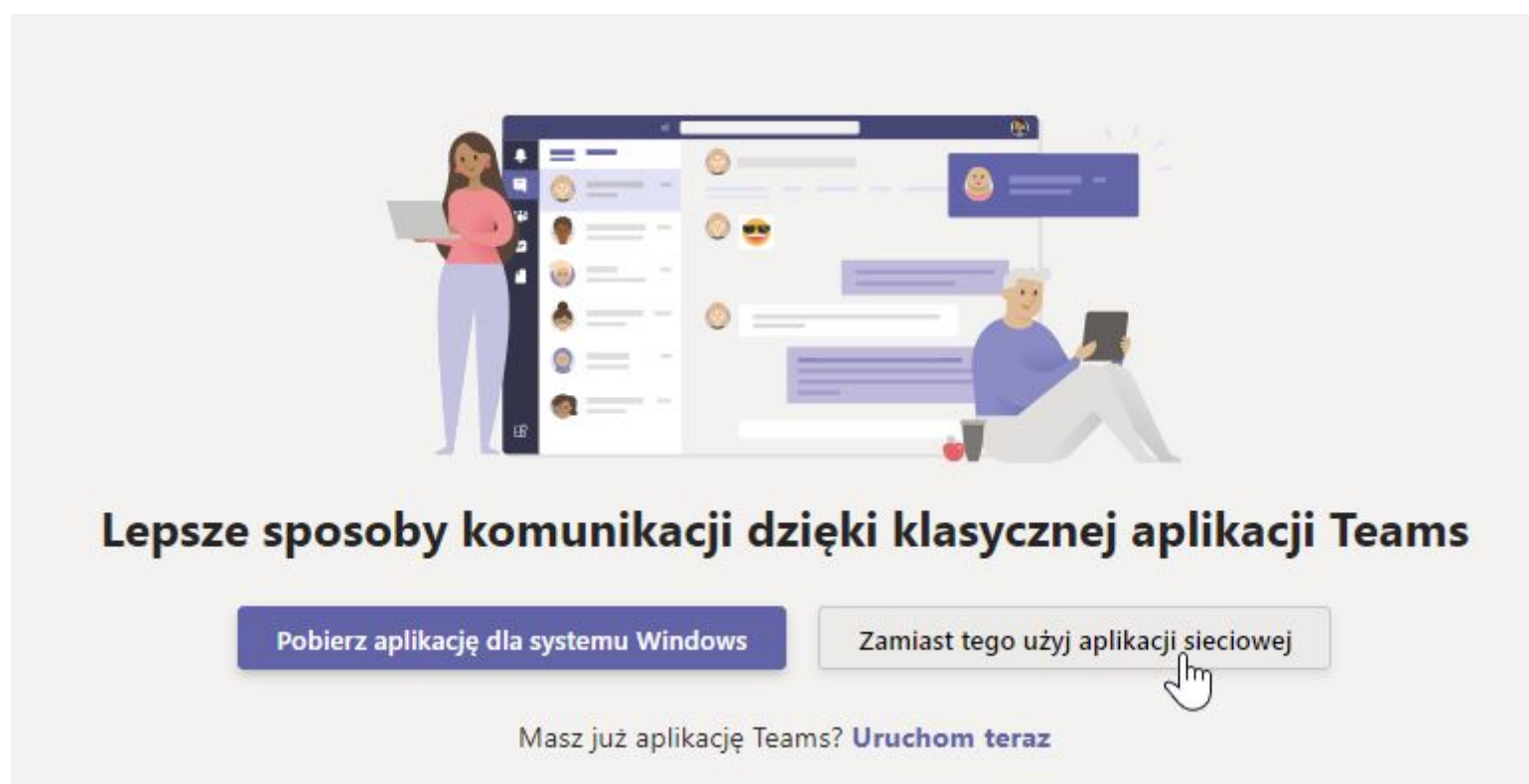
Po kliknięciu linku na kolejnym ekranie pojawia się już aplikacja Teams oraz wyświetla się dodatkowy komunikat.

UWAGA! Osoby, które korzystały już wcześniej z MS Teams i mają zainstalowaną tę aplikację na komputerze, mogą kliknąć na przycisk OTWÓRZ na komunikacie. Po kliknięciu w/w przycisku zainstalowana aplikacja Teams powinna otworzyć się automatycznie.

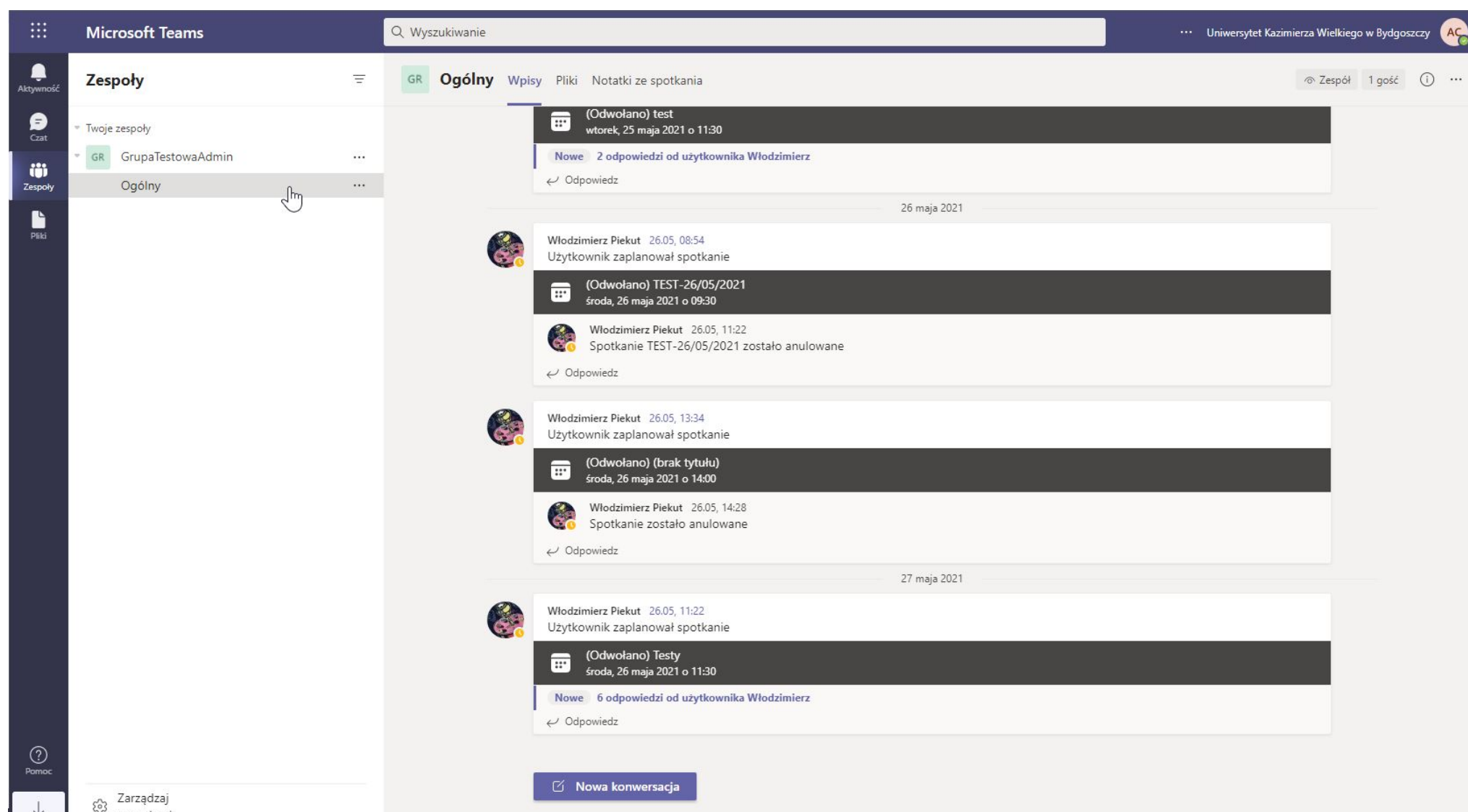
Osoby, które dotąd nie korzystały z Teams powinny kliknąć w tym momencie przycisk **ANULUJ**.



Po wyłączeniu komunikatu, dla osób wcześniej nie korzystających z Teams najszybszym rozwiązaniem jest kliknięcie przycisku ZAMIAST TEGO UŻYJ APLIKACJI SIECIOWEJ. Spowoduje to, że Teams otworzy się bezpośrednio w przeglądarce internetowej. W przeciwnym przypadku użytkownik najpierw musi ściągnąć instalator Teams na lokalny komputer, a następnie zainstalować.



Na następnym ekranie powinna otworzyć się już prawidłowo aplikacja Teams, z dostępem do danego zespołu oraz kanału. Powinno to wyglądać podobnie jak poniżej.



6. Połączenie się jako "gość" przez osobę spoza UKW - poprzez jednorazowy kod Microsoft.

Ze względów bezpieczeństwa, a także mając na uwadze dużą łączną liczbę użytkowników MS Teams na UKW, tj. prawie 10.000 w ramach licencji, Uniwersytet nie akceptuje połączeń anonimowych, tj. takich, gdzie dowolny użytkownik spoza Uczelni - znając jedynie adres wirtualnego spotkania - może połączyć się na nie bez podania wcześniej swojej tożsamości i adresu email. Opisany poniżej sposób dołączenia do spotkania dla osób spoza Uczelni chroni pracowników i studentów UKW, utrudniając dostęp do prowadzonych na Uniwersytecie zajęć oraz spotkań Organów Uczelni osobom nieupoważnionym.

UWAGA! Do korzystania z MS Teams zalecamy następujące aktualizowane systematycznie przeglądarki: Microsoft Edge, Chrome, Brave. Nie rekomendujemy przeglądarki Mozilla Firefox, która nie obsługuje mikrofonu i kamery.

Nie zalecamy również korzystania z aplikacji MS Teams zainstalowanej lokalnie na komputerze. Z naszego doświadczenia wynika, że taka aplikacja w relacji do wersji przeglądarkowej generuje trudne do zdiagnozowania błędy, podczas gdy wersje przeglądarkowe są praktycznie ich pozbawione.

Poniższa procedura opisuje szczegółowo slajd po slajdzie proces połączenia się przez osobę spoza UKW do planowanego na Uczelni spotkania na przykładzie przeglądarki EDGE, która powinna być dostępna na każdym komputerze z systemem Windows10.

Przygotowując niniejszą procedurę zakładaliśmy, że powinna być opisana w sposób zrozumiały nawet dla osób słabiej posługujących się komputerem. Mamy nadzieję, że taka jest. Zaznaczamy jednak, że ilość pojawiających się ekranów, przez które należy "przebrnąć" jest narzucona przez Microsoft, a zarazem jest możliwie najkrótszą drogą przewidzianą przez nas.

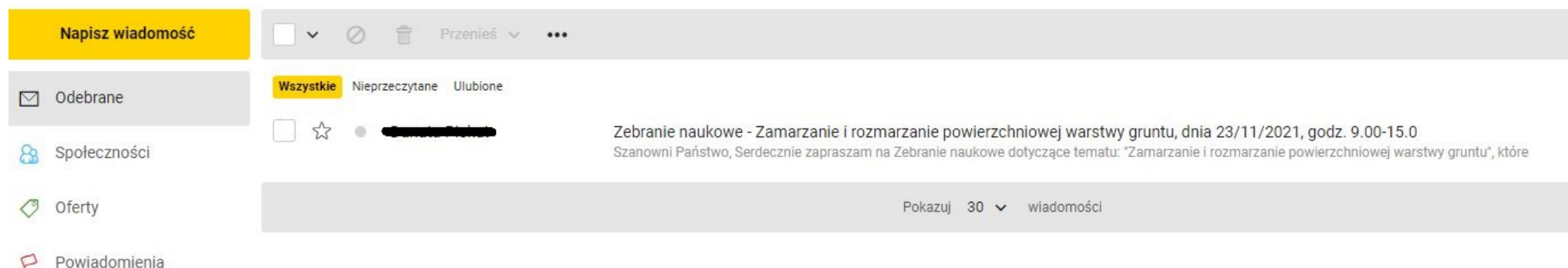
Do prawidłowego dołączenia do zorganizowanego na UKW spotkania, każdej osobie zewnętrznej, tzn. spoza UKW powinien wystarczyć:

- adres email, który uprzednio został przekazany do UKW,
- jednorazowy kod Microsoft, który zostanie przesłany na ten wskazany wcześniej adres e-mail,

Zanim zaczniemy procedurę dołączenia do spotkania należy przygotować sobie okno z widokiem wiadomości z prywatnego lub służbowego konta e-mail, jednakże tego, którego adres podaliśmy do UKW.

1.

W pierwszej kolejności użytkownik otrzymuje na swojej skrzynce pocztowej (tu akurat wykorzystano pocztę onet.pl) e-mail z informacją o zaplanowanym spotkaniu, z odpowiednim linkiem dołączenia do spotkania.



2.

Należy odpowiednią wiadomość otworzyć. Przykładowa treść emaila może wyglądać jak poniżej, tzn. widoczny jest oficjalny tekst zaproszenia oraz poniżej bezpośredni link do spotkania oznaczony tekstem "**Kliknij tutaj, aby dołączyć do spotkania**".

Szanowni Państwo,

Serdecznie zapraszam na Zebranie naukowe dotyczące tematu: "Zamrażanie i rozmarzanie powierzchniowej warstwy gruntu", które odbędzie się w dniu 23/11/2021, w godz. 9.00-15.00, za pośrednictwem platformy MS Teams.

Z wyrazami szacunku,

[Redacted signature]

Spotkanie w aplikacji Microsoft Teams

Dołącz na komputerze lub w aplikacji dla urządzeń przenośnych

[Kliknij tutaj, aby dołączyć do spotkania](#)

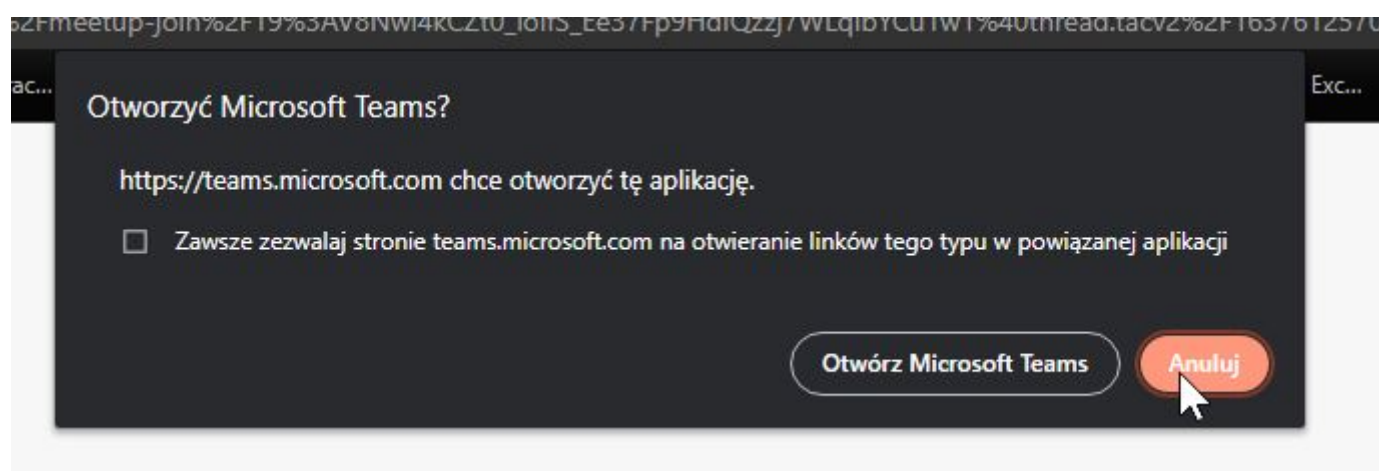
W przypadku wystąpienia problemów z aplikacją Teams, proszę dzwonić pod nr tel. 695 970 106, email: w.piekut@ukw.edu.pl, osoba kontaktowa: Włodzimierz Piekut, dyżur: pon-pt, w godz.

[Dowiedz się więcej](#) | [Pomoc](#) | [Opcje spotkania](#) | [Informacje prawne](#)



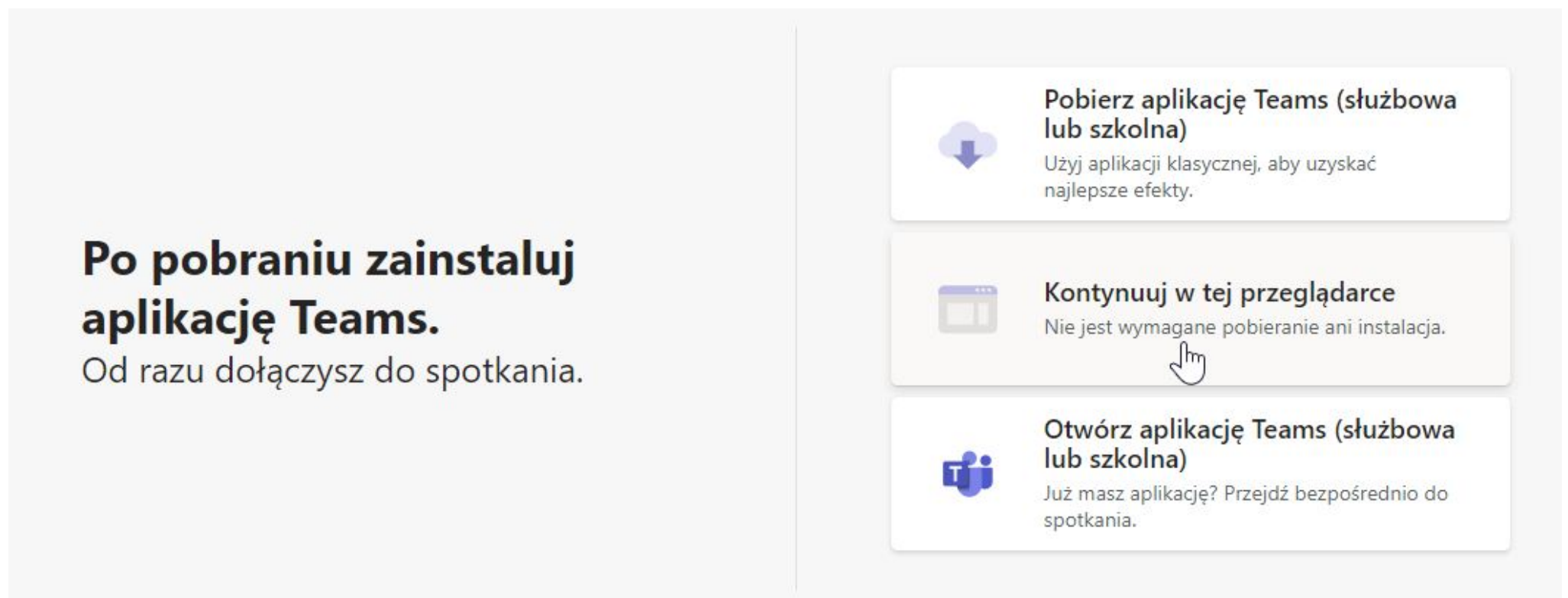
3.

Po kliknięciu we wskazany link otwiera się w przeglądarce okno, na którym należy kliknąć przycisk **ANULUJ**. W przeciwnym razie link otworzy automatycznie zainstalowaną aplikację Microsoft Teams lub w przypadku jej braku zacznie ją ściągać z sieci i zapisze na dysku lokalnym.



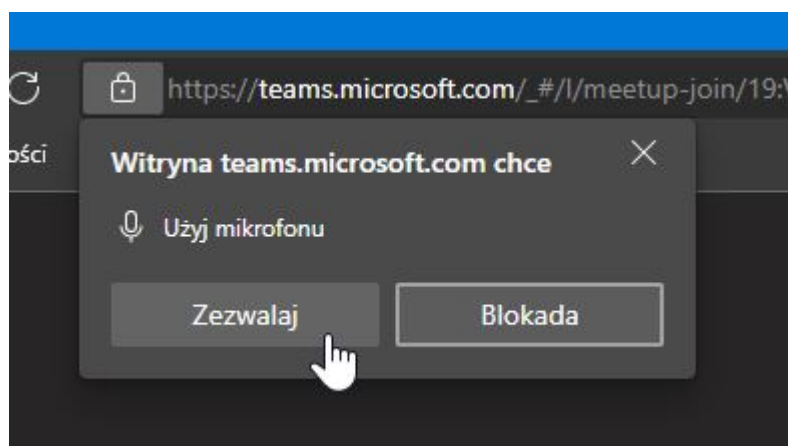
4.

Po kliknięciu przycisku ANULUJ dostępne są trzy opcje. Należy wybrać opcję drugą, tj. "**KONTYNUUJ W TEJ PRZEGLĄDARCE**".



5.

Następnie przez kilkanaście sekund pojawia się logo MS TEAMS i widać, że aplikacja w wersji online włącza się i pracuje w celu uruchomienia kolejnego ekranu. Po chwili pojawia się komunikat o wydaniu zgody na używanie dostępnego w komputerze mikrofonu i/lub kamery. W obu przypadkach należy kliknąć **ZEZWALAJ**



6.

Na kolejnym ekranie dostępna jest opcja wpisania swojego imienia i nazwiska, którą należy uzupełnić, a także przycisk **DOŁĄCZ TERAZ**, który należy kliknąć.



7.

Ponieważ nie jesteśmy w tej chwili w żaden sposób zalogowani, kliknięcie przycisku DOŁĄCZ wyzwała ekran, jak poniżej ze stosownym do sytuacji komunikatem. Należy kliknąć przycisk **ODRZUĆ**.

ⓘ Tylko osoby z dostępem do tej organizacji mogą dołączać do jej spotkań
Jeśli masz konto z dostępem do tej organizacji, zaloguj się za jego pomocą. W przeciwnym razie skontaktuj się z organizatorem spotkania.

Odrzuć

Odrzuć

8.

Po odrzuceniu pojawia się ekran z możliwością zalogowania, gdzie należy kliknąć przycisk **ZALOGUJ SIĘ**.

Spotkania to tylko jedno z wielu narzędzi w naszych zasobach.

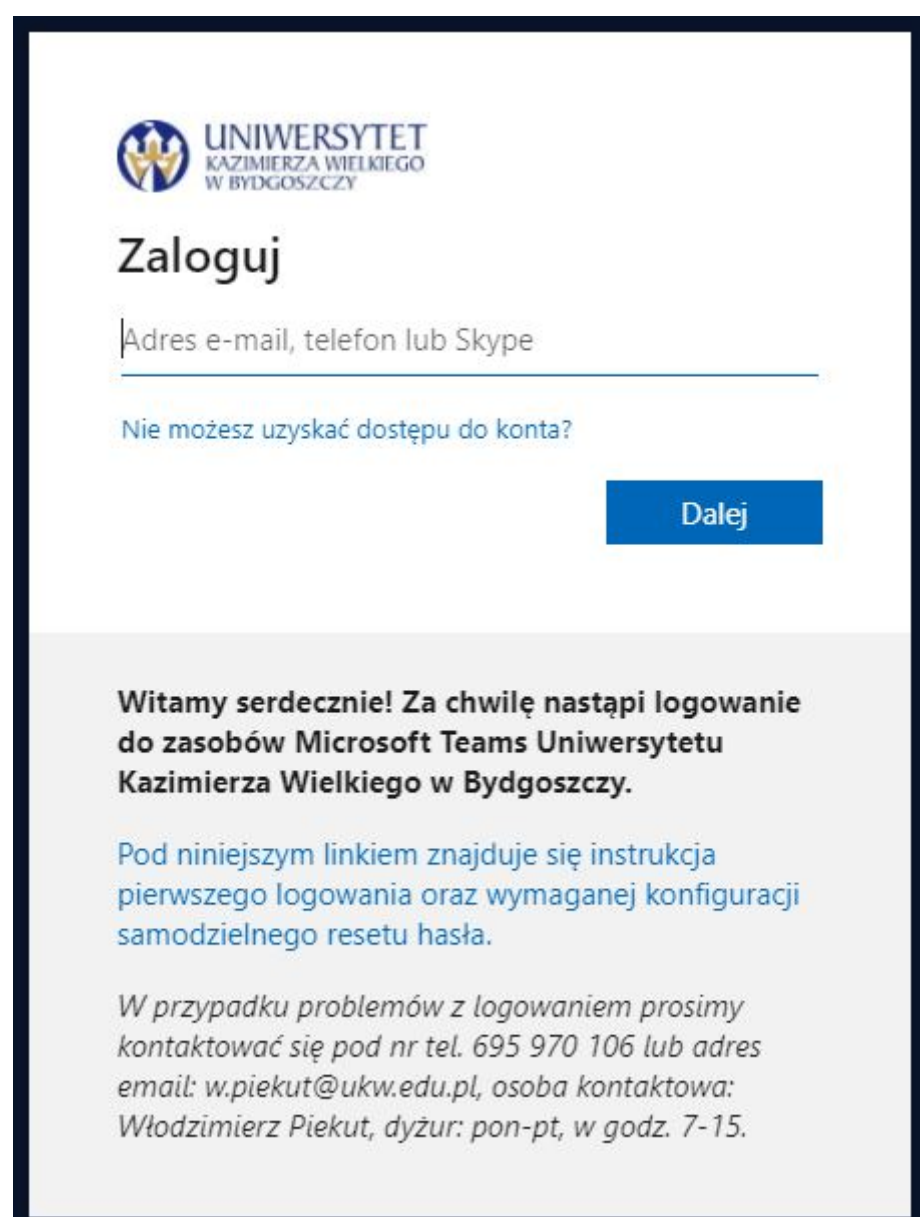
Więcej informacji na temat aplikacji Teams

Zaloguj się

9.

Pojawia się wówczas okno logowania do MS TEAMS Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy. W pozycji "Adres e-mail, telefon lub Skype" należy wpisać dokładnie ten sam adres, który został wcześniej podany do naszej Uczelni oraz kliknąć przycisk **DALEJ**.

UWAGA! W przypadku wpisania innego adresu zalogowanie i dołączenie do spotkania nie będzie możliwe.



**UNIWERSYTET
KAZIMIERZA WIELKIEGO
W BYDGOSZCZY**

Zaloguj

Adres e-mail, telefon lub Skype

[Nie możesz uzyskać dostępu do konta?](#)

Dalej

Witamy serdecznie! Za chwilę nastąpi logowanie do zasobów Microsoft Teams Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.

Pod niniejszym linkiem znajduje się instrukcja pierwszego logowania oraz wymaganej konfiguracji samodzielnego resetu hasła.

W przypadku problemów z logowaniem prosimy kontaktować się pod nr tel. 695 970 106 lub adres email: w.piekut@ukw.edu.pl, osoba kontaktowa: Włodzimierz Piekut, dyżur: pon-pt, w godz. 7-15.

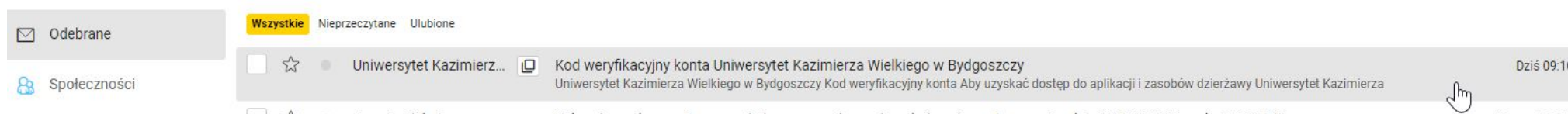


10.

Po wprowadzeniu adresu e-mail i kliknięciu **DALEJ** pojawia się kolejne okno, w którym należy wprowadzić jednorazowy kod, który otrzymamy na podany do UKW prywatny lub służbowy adres e-mail.

11.

Wracamy we wcześniej otwartym oknie przeglądarki do naszego porgramu pocztowego, za pomocą którego odczytujemy wiadomości na naszym koncie prywatnym e-mail lub służbowym i szukamy wiadomości z kodem jednorazowym, której temat brzmi **"Kod weryfikacyjny konta Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy"**. W niniejszym przykładzie korzystano z konta na onet.pl.



12.

Klikamy na wiadomość i odczytujemy kod jednorazowy. Otrzymana wiadomość powinna wyglądać jak poniżej.

Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy

Kod weryfikacyjny konta

Aby uzyskać dostęp do aplikacji i zasobów dzierżawy Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, użyj poniższego kodu w celu weryfikacji konta. Kod będzie działał tylko przez 30 min.

Kod weryfikacyjny konta:

47540616

Jeśli nie wysłano żądania kodu, możesz zignorować tę wiadomość e-mail.

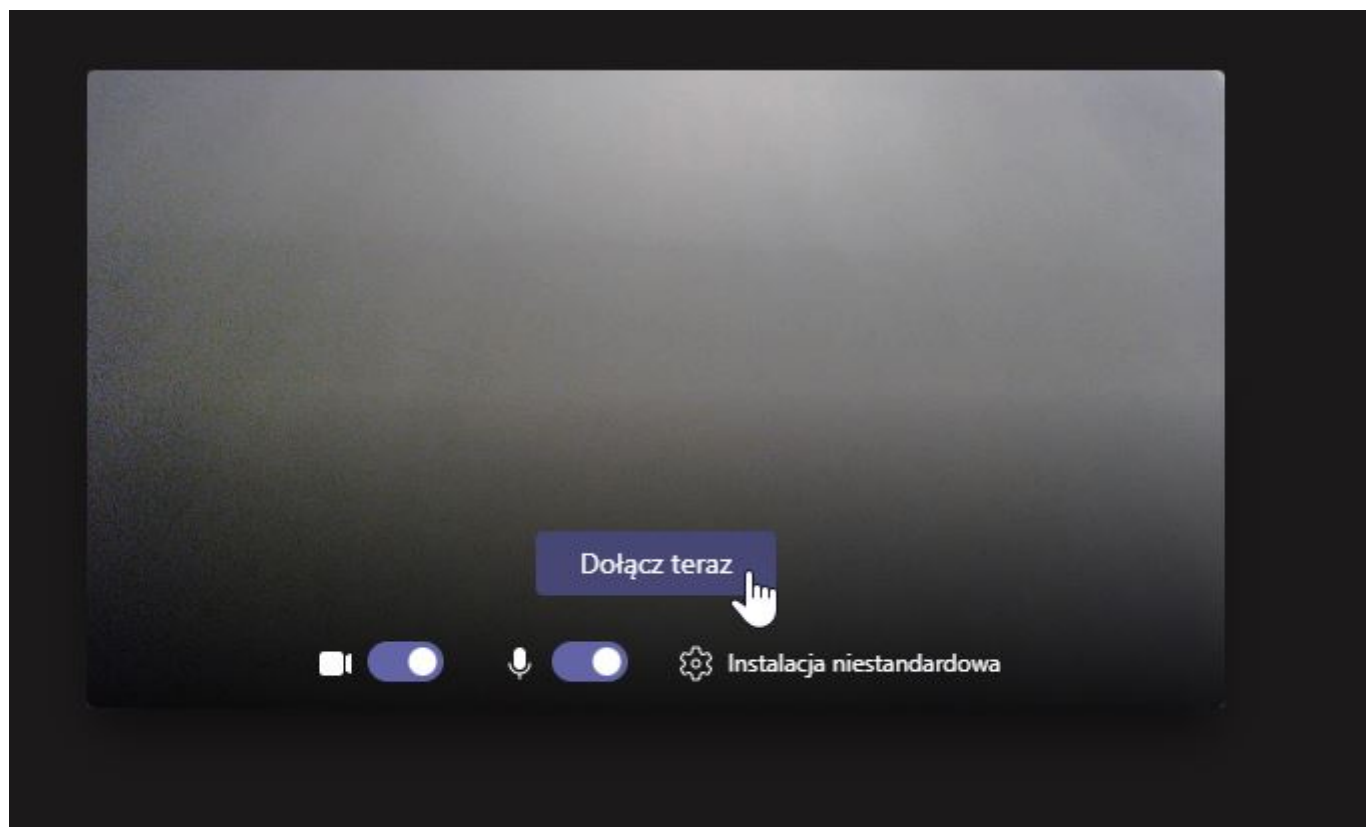


13.

Kod przepisujemy do właściwego okna w przeglądarce i klikamy **ZALOGUJ**

14.

Po kliknięciu ZALOGUJ należy kliknąć przycisk **DOŁĄCZ TERAZ** aby zakończyć proces logowania i dołączenia do spotkania.



7. Dla uczestników konferencji - zalogowanie się przez otrzymane dane logowania oraz prezentacja materiałów.

Uwaga! Do korzystania z MS Teams zalecamy następujące aktualizowane systematycznie przeglądarki: Microsoft Edge, Chrome lub Brave. Nie rekomendujemy przeglądarki Mozilla Firefox, która nie obsługuje mikrofonu i kamery.



Nie zalecamy także korzystania z aplikacji MS Teams zainstalowanej lokalnie na komputerze. Z naszego doświadczenia wynika, że taka aplikacja w relacji do wersji przeglądarkowej generuje trudne do zdiagnozowania błędy, podczas gdy wersje przeglądarkowe są praktycznie ich pozbawione.

Poniższa procedura na przykładzie przeglądarki EDGE (która powinna być dostępna na każdym komputerze z systemem Windows10), opisuje slajd po slajdzie proces połączenia się przez osobę nie będącą pracownikiem lub studentem UKW, która otrzymała z Uczelni tymczasowe dane logowania - do planowanej na Uniwersytecie konferencji.

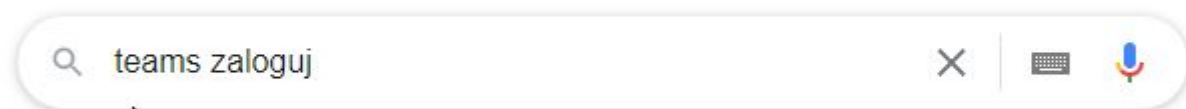
W dalszej części zaprezentowano także jak udostępnić i zaprezentować swoje materiały, np. prezentację PowerPoint czy film.

Przygotowując niniejszą procedurę zakładaliśmy, że powinna być opisana w sposób zrozumiały nawet dla osób słabiej posługujących się komputerem. Mamy nadzieję, że taka jest. Zaznaczamy jednak, że ilość pojawiających się ekranów, przez które należy "przebrnąć" jest narzucona przez Microsoft, a zarazem jest możliwie najkrótszą drogą przewidzianą przez nas.

Zdecydowana większość z przedstawionych poniżej czynności ma charakter jednorazowy, występujący tylko przy pierwszym logowaniu na dane konto. Kolejne logowania mogą następować już automatycznie, także w zakresie połączenia się przez otrzymany, odpowiedni link bezpośrednio do konferencji.

1.

W wyszukiwarce GOOGLE szukamy frazy "zaloguj teams" i naciskamy ENTER

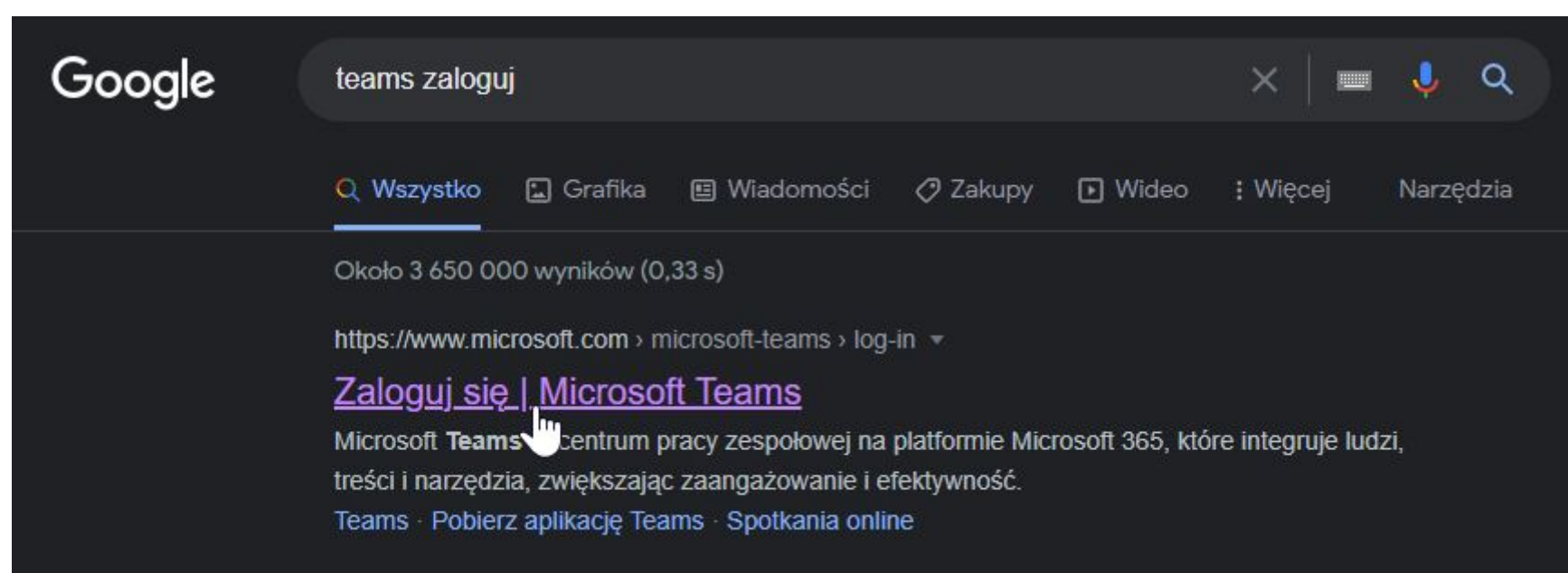


Szukaj w Google

Szczęśliwy traf

Korzystaj z Google w tych językach: [Nederlands](#) [Français](#) [Deutsch](#) [English](#)

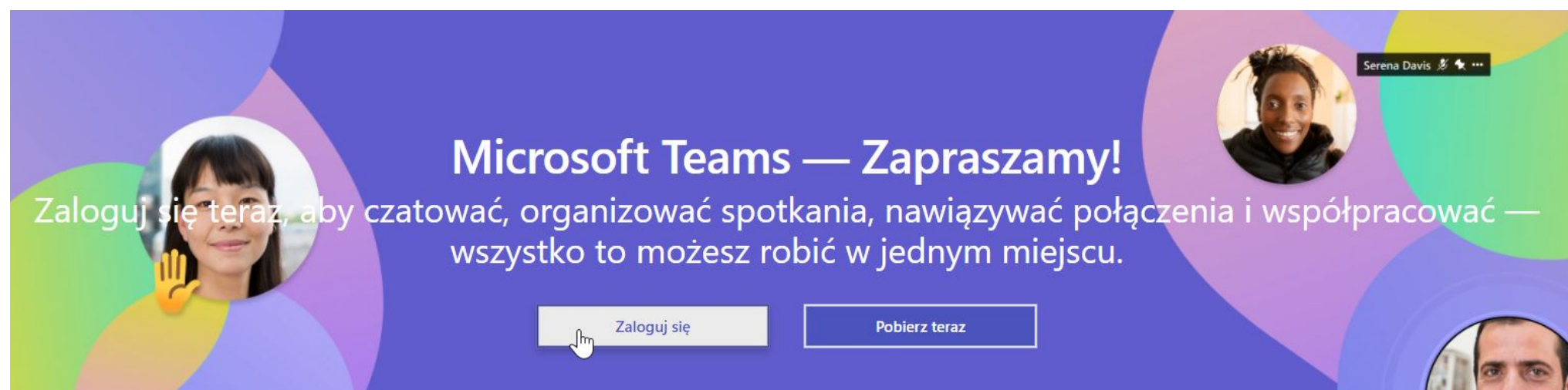
Po pojawieniu się wyników wyszukiwania wybieramy link Microsoftu jak poniżej



2.

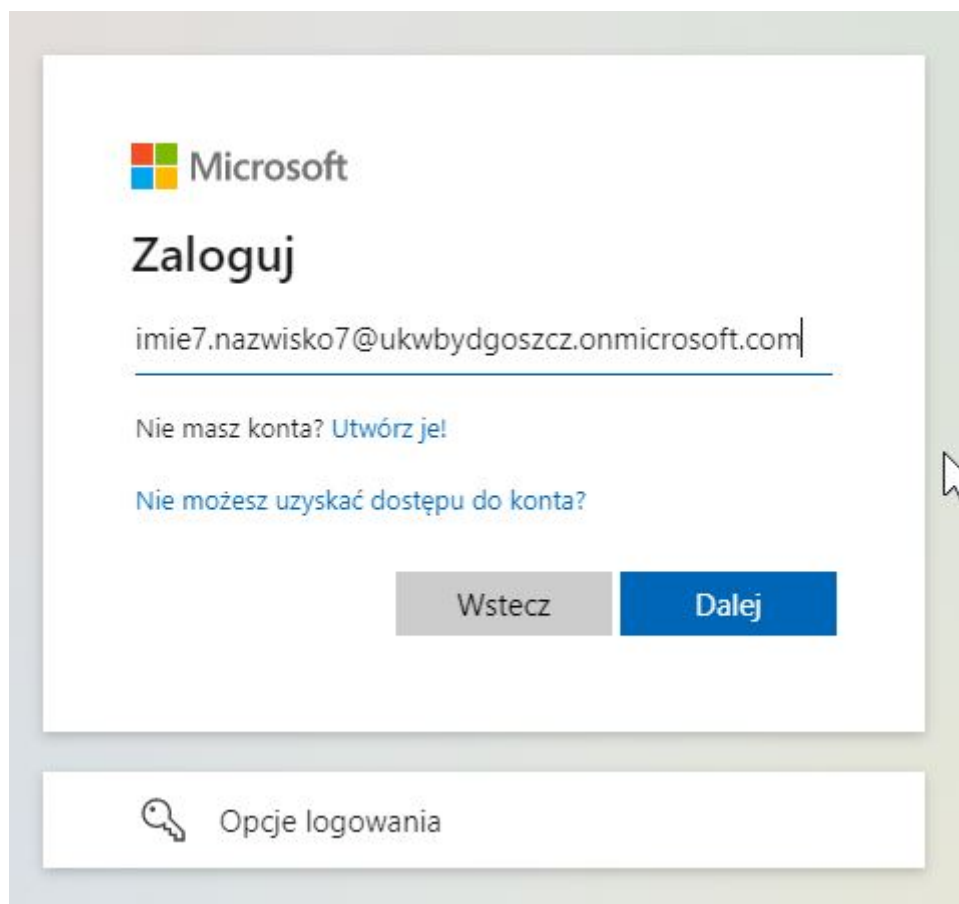


Po wybraniu linku pojawia się strona logowania do Teams. Należy kliknąć przycisk ZALOGUJ SIĘ.



3.

Na ekranie logowania należy wpisać otrzymany emailem login do Teams, następnie kliknąć DALEJ.



Microsoft


Zaloguj

imie7.nazwisko7@ukwbydgoszcz.onmicrosoft.com

Nie masz konta? [Utwórz je!](#)

Nie możesz uzyskać dostępu do konta?

[Wstecz](#) [Dalej](#)

 Opcje logowania

Następnie otrzymanem w emailu hasło i kliknąć ZALOGUJ



 **UNIwersYTET**
KAZIMIERZA WIELKIEGO
W BYDGOSZCZY

← imie7.nazwisko7@ukwbydgoszcz.onmicrosoft.c...

Wprowadź hasło

..... 

[Nie pamiętam hasła](#)

[Zaloguj](#)

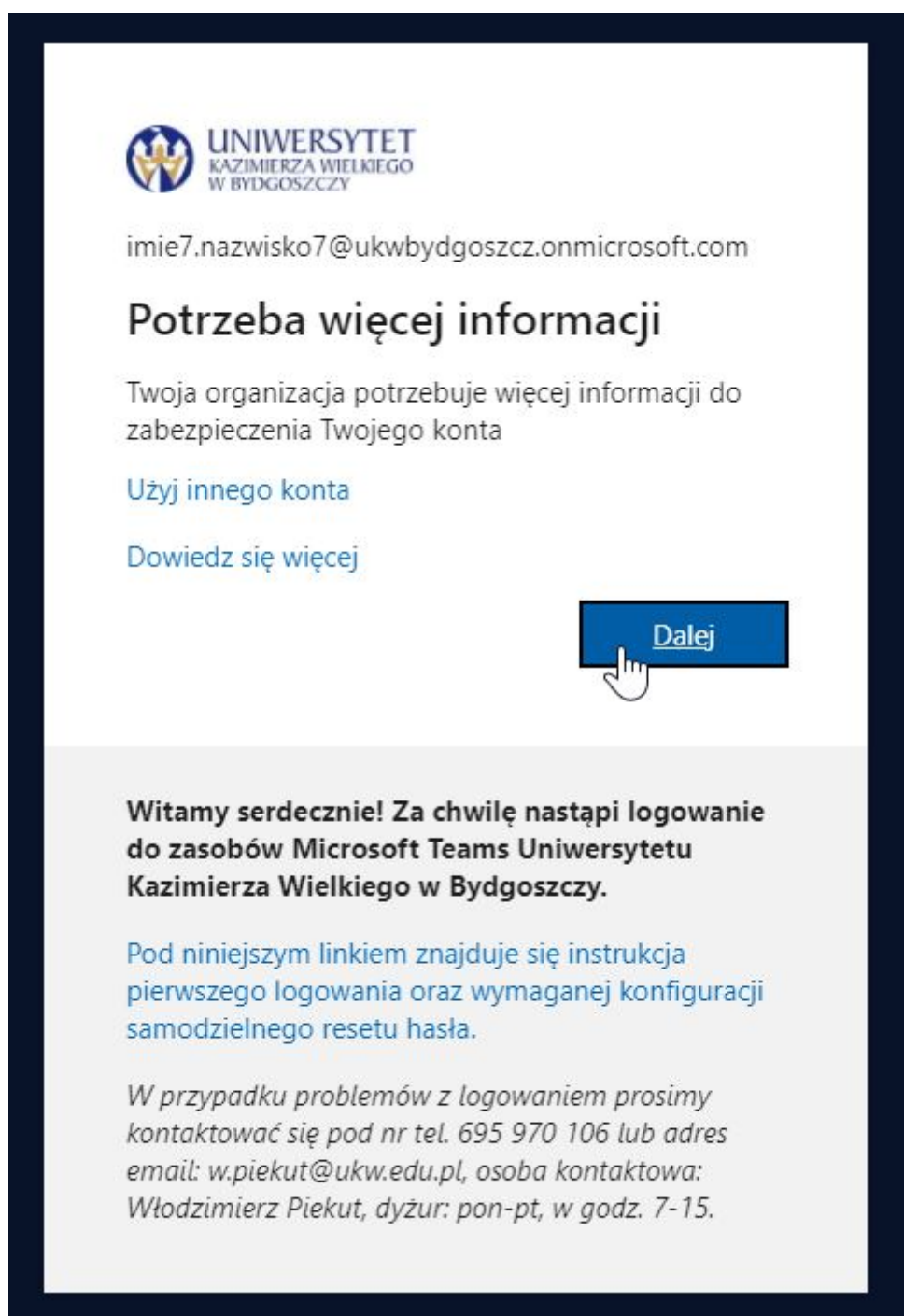
Witamy serdecznie! Za chwilę nastąpi logowanie do zasobów Microsoft Teams Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.

Pod niniejszym linkiem znajduje się instrukcja pierwszego logowania oraz wymaganej konfiguracji samodzielnego resetu hasła.

W przypadku problemów z logowaniem prosimy kontaktować się pod nr tel. 695 970 106 lub adres email: w.piekut@ukw.edu.pl, osoba kontaktowa: Włodzimierz Piekut, dyżur: pon-pt, w godz. 7-15.

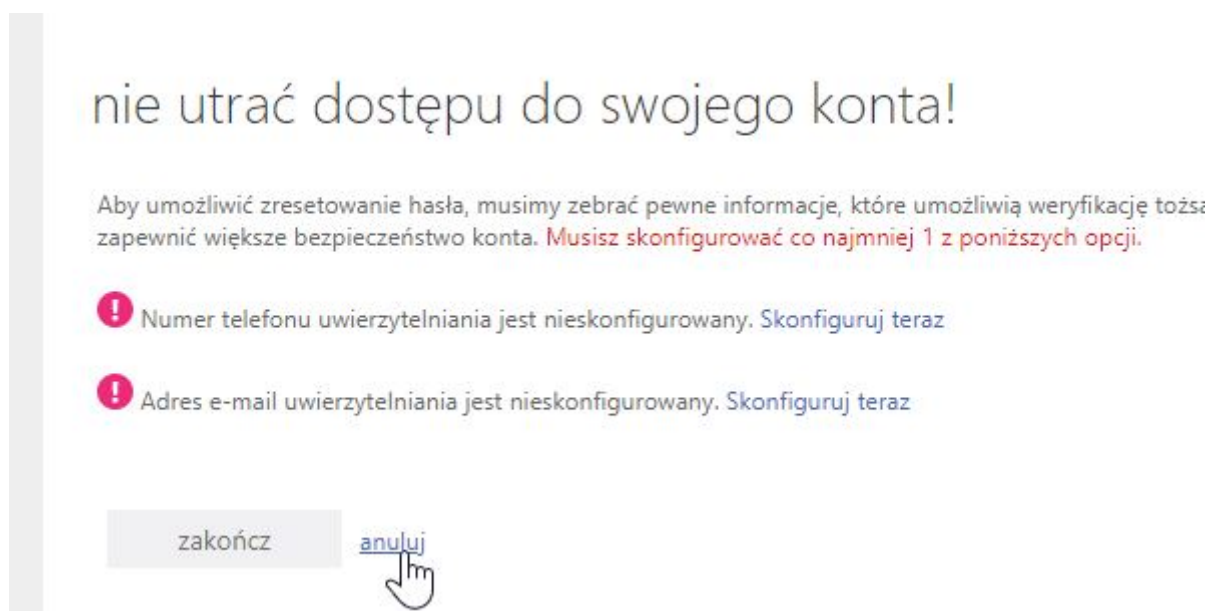
oraz kolejny raz DALEJ





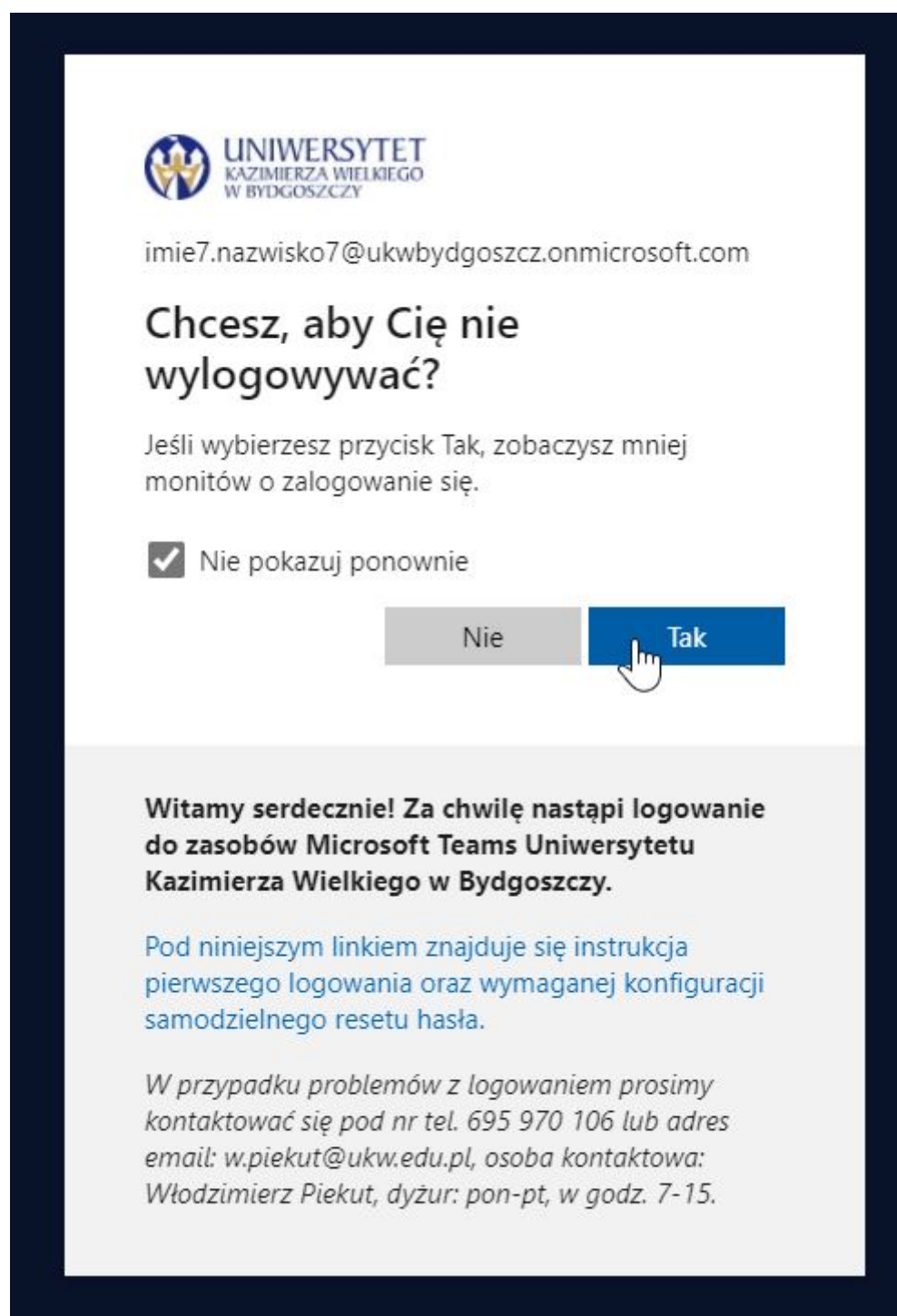
4.


Ponieważ Microsoft obowiązkowo włącza procedurę dodatkowego uwierzytelnienia konta, która nie jest w tym przypadku potrzebna, na ekranie jak poniżej należy kliknąć ANULUJ



5.

Kolejny ekran informuje już, że użytkownik jest zalogowany oraz w jaki sposób ma logować się w przyszłości. Na potrzeby konferencji aby ułatwić kolejne logowania, można zaznaczyć "ptaszkciem" opcję NIE POKAZUJ PONOWNIE oraz kliknąć TAK.



 **UNIWERSYTET**
KAZIMIERZA WIELKIEGO
W BYDGOSZCZY

imie7.nazwisko7@ukwbydgoszcz.onmicrosoft.com

Chcesz, aby Cię nie wylogowywać?

Jeśli wybierzesz przycisk Tak, zobaczysz mniej monitów o zalogowanie się.

☒ Nie pokazuj ponownie

Nie Tak

Witamy serdecznie! Za chwilę nastąpi logowanie do zasobów Microsoft Teams Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.

Pod niniejszym linkiem znajduje się instrukcja pierwszego logowania oraz wymaganej konfiguracji samodzielnego resetu hasła.

W przypadku problemów z logowaniem prosimy kontaktować się pod nr tel. 695 970 106 lub adres email: w.piekut@ukw.edu.pl, osoba kontaktowa: Włodzimierz Piekut, dyżur: pon-pt, w godz. 7-15.

6.

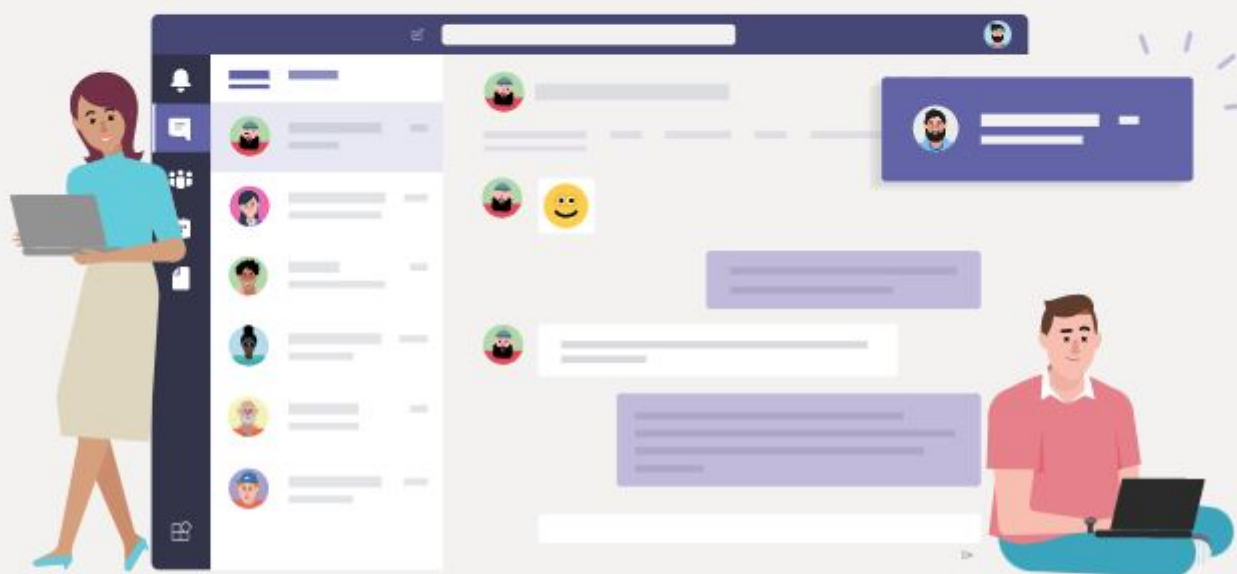


Po nieco dłuższej chwili przetwarzania danych pojawia się ekran umożliwiający m.in. pobranie aplikacji Teams na komputer lokalny.

UWAGA! Nie należy klikać na tę opcję!

Należy wybrać opcję ZAMIAST TEGO UŻYJ APLIKACJI INTERNETOWEJ.

Microsoft Teams



**Pobierz aplikację Teams i łatwiej
utrzymuj kontakty.**

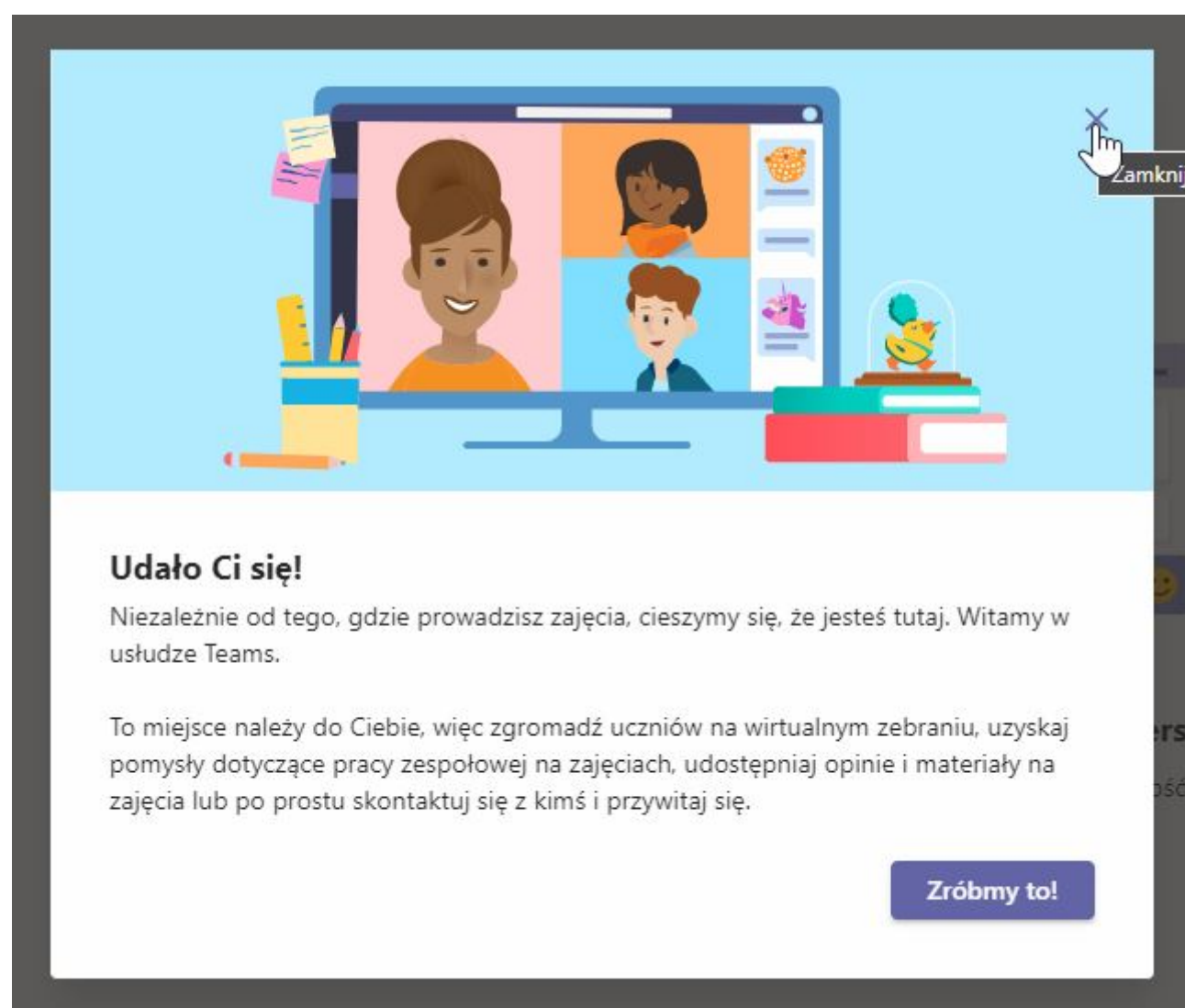
Pobierz aplikację systemu Windows

[Zamiast tego użyj aplikacji internetowej](#)

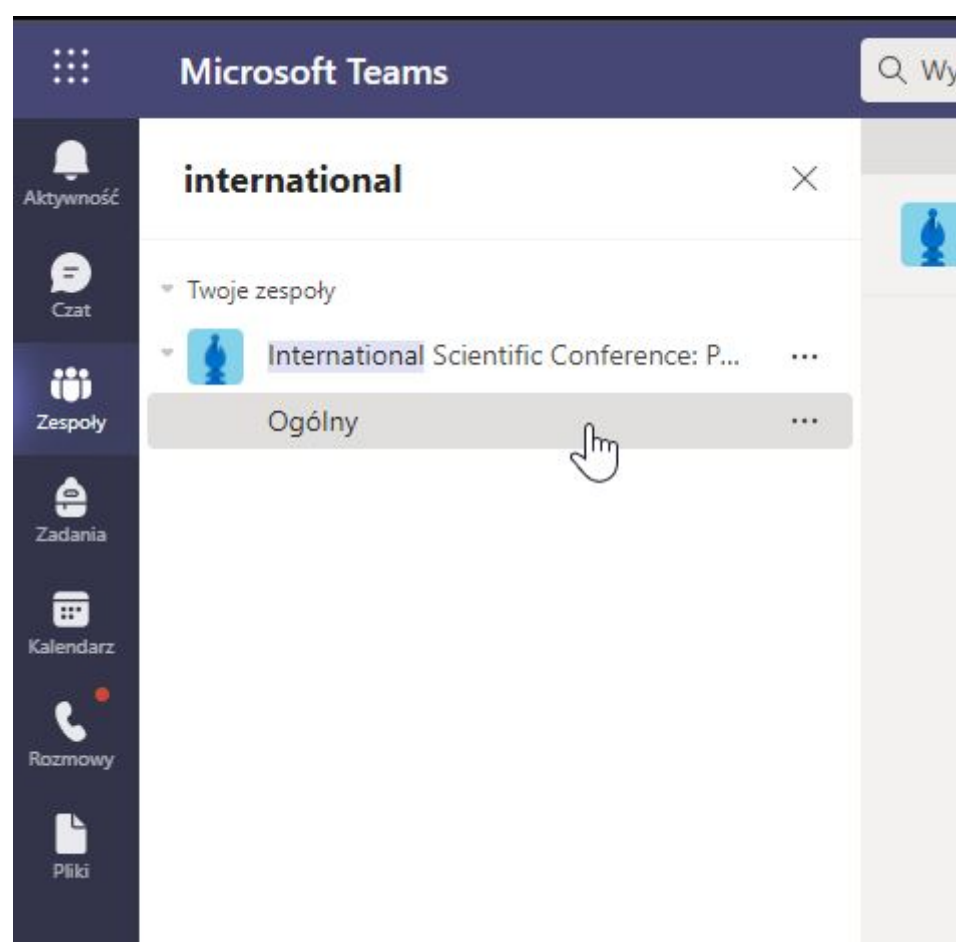
[Informacje prawne](#) [Prywatność i pliki cookie](#) © 2022 Microsoft



Po uruchomieniu się po raz pierwszy wersji internetowej aplikacji Teams, pojawiają się różne komunikaty, które należy każdorazowo zamknąć dopóki nie ukaże się główny ekran aplikacji. Przykład takiego komunikatu zamieszczono poniżej.



Po zamknięciu wszystkich okienek, tzw. "pop-up" na ekranie głównym po lewej stronie dostępne są zakładki, wśród których widnieje zakładka ZESPOŁY. Po kliknięciu na tę zakładkę dostępne są kanały zespołu do którego, do którego dołączono konto użytkownika. Klikając na poszczególne kanały (Ogólny i inne) w danym zespole, można z pominięciem otrzymanych linków do spotkań w tym zespole dołączyć do spotkania.

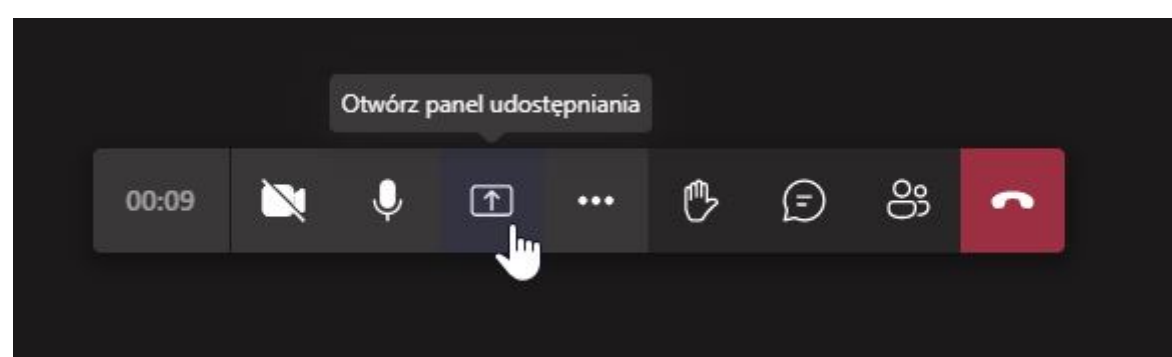


UWAGA! Po prawidłowym pierwszym zalogowaniu się, z zachowaniem się do w.w. punktów, wszystkie otrzymane pocztą elektroniczną linki do spotkań, będą otwierać się automatycznie. Należy jedynie pamiętać aby każdorazowo wybierać opcję "ZAMIAST TEGO UŻYJ APLIKACJI INTERNETOWEJ".

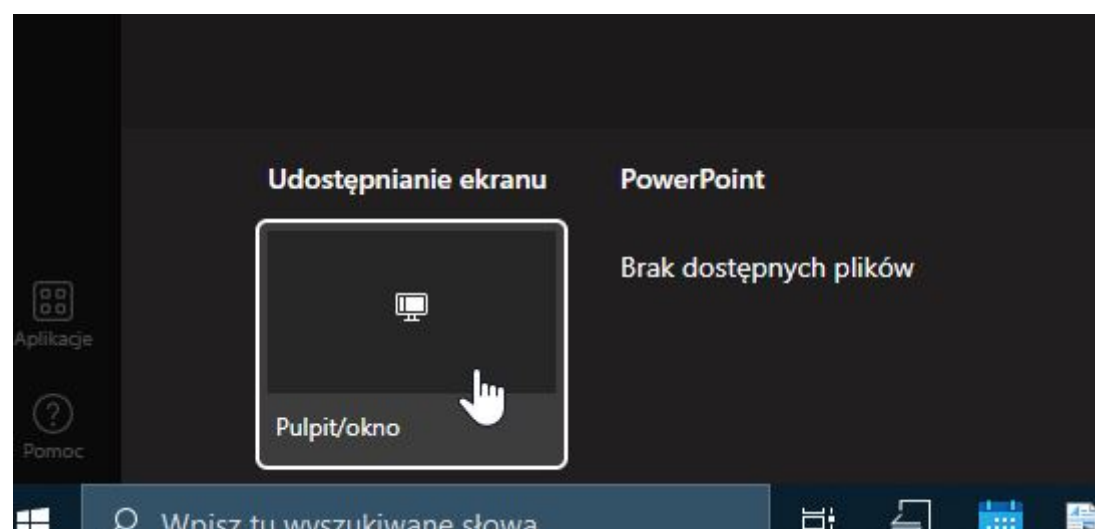


Jak udostępniać podczas spotkania przygotowane materiały?

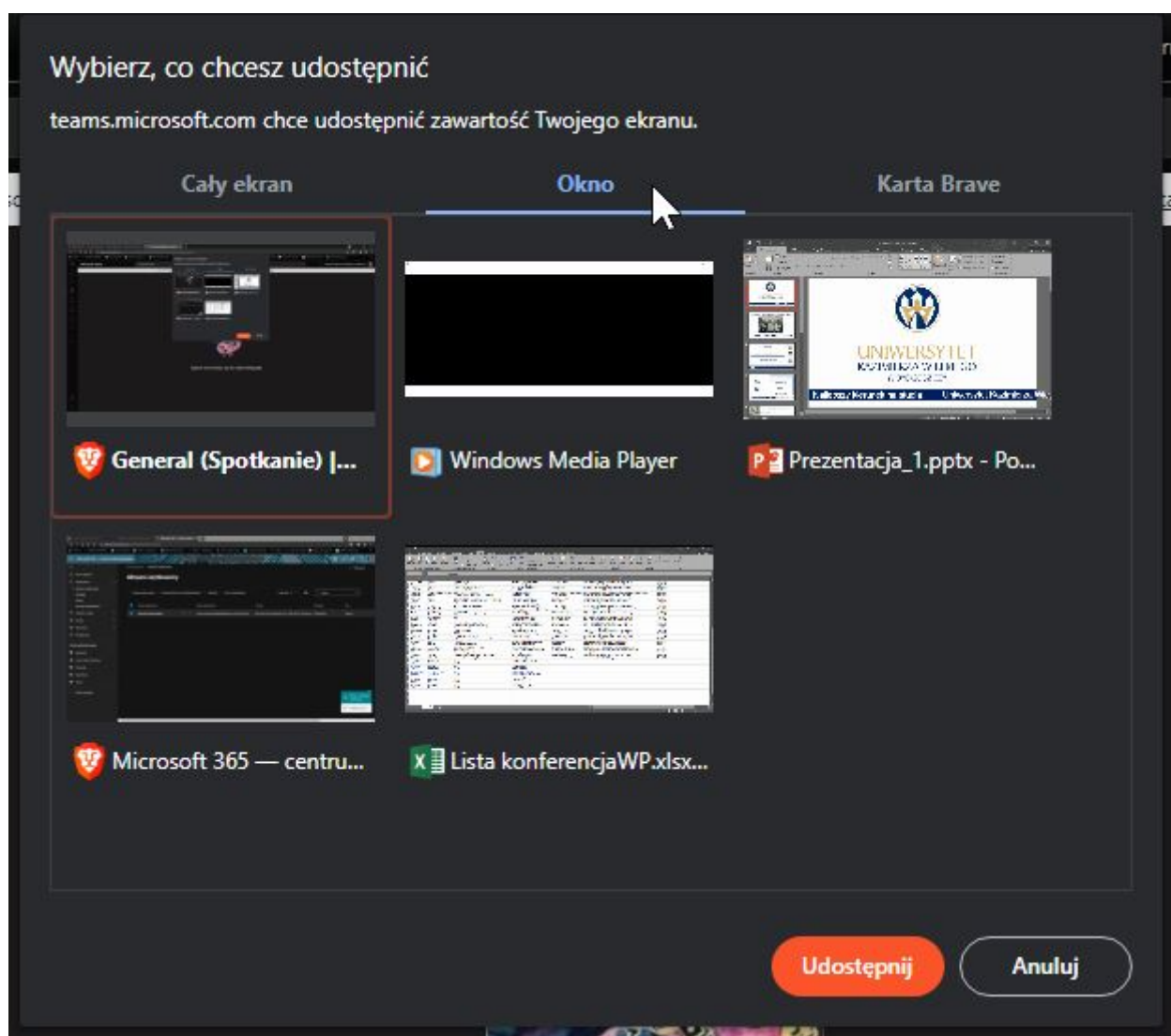
Podczas trwającego spotkania należy na panelu kontrolek należy kliknąć w ikonę UDOSTĘPNIANIE.



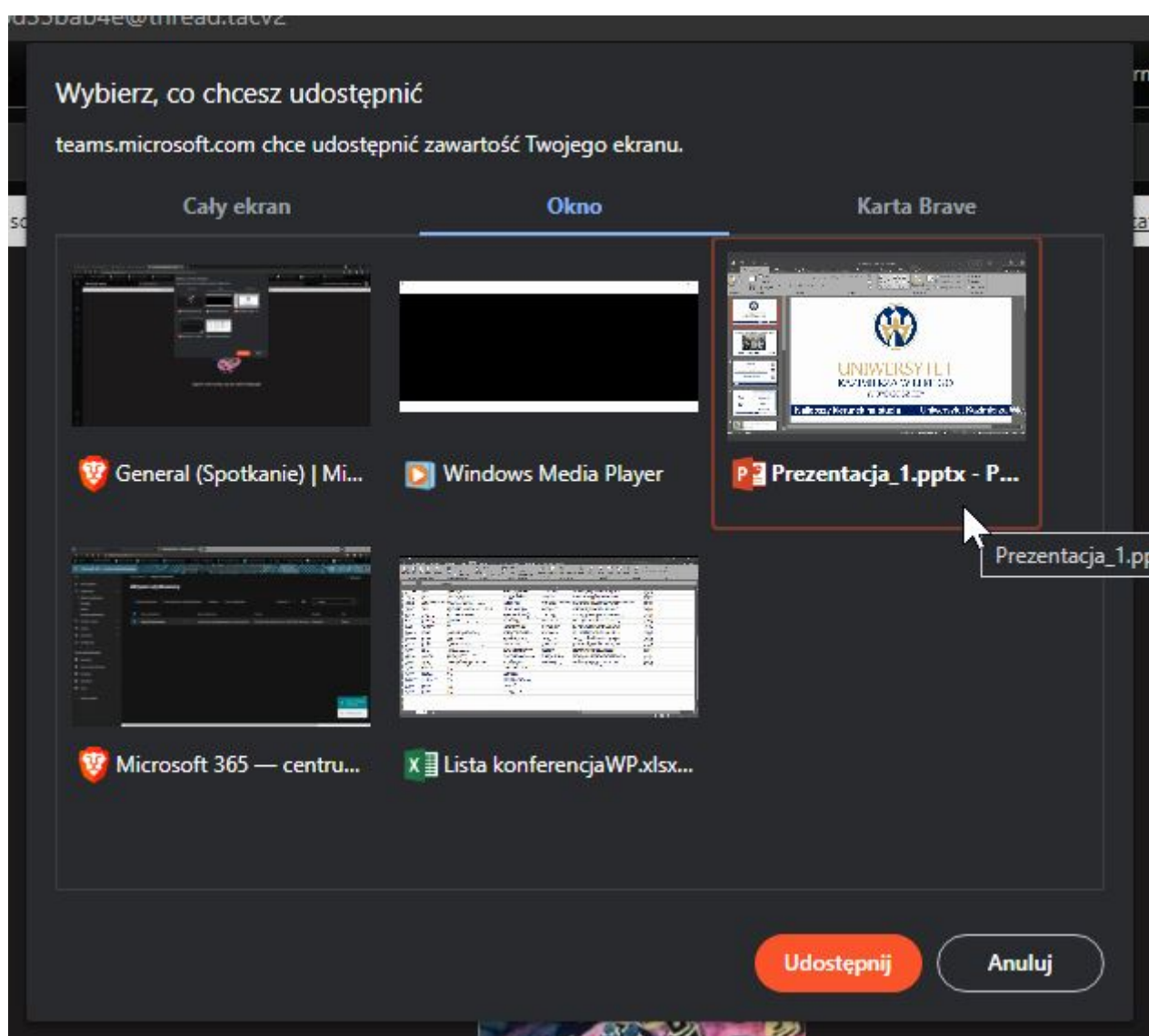
Następnie należy wybrać opcję PULPIT/OKNO



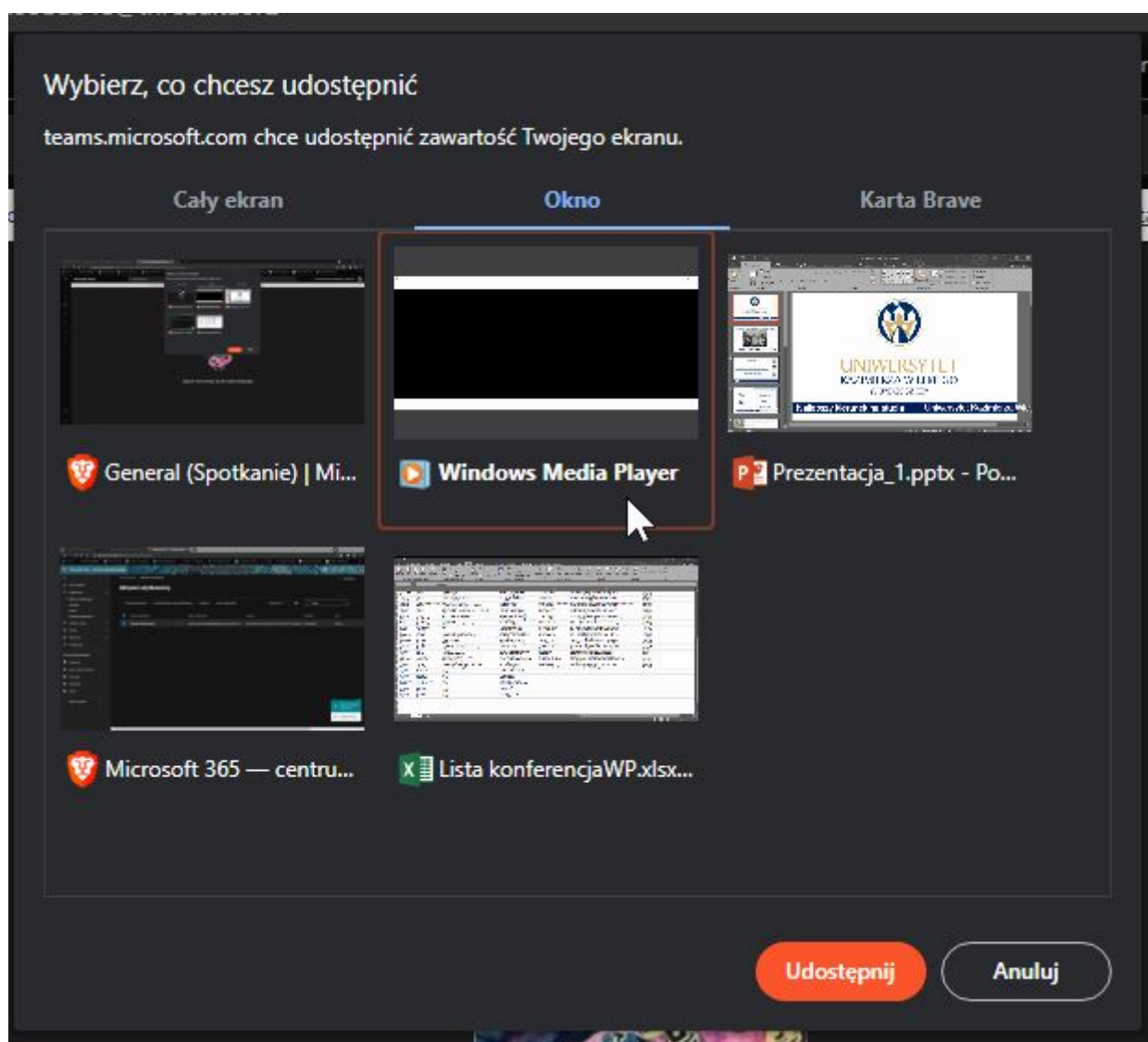
Na kolejnym ekranie wybierany zostaje obszar roboczy, który chcemy udostępnić. Najbezpieczniej jest wybrać opcję OKNO, ponieważ wówczas uczestnicy spotkania będą widzieć jedynie to okno, które chcemy udostępnić, nie zaś cały pulpit, na którym mogą być przechowywane nazwy plików, otwarte inne programy katalogi etc.



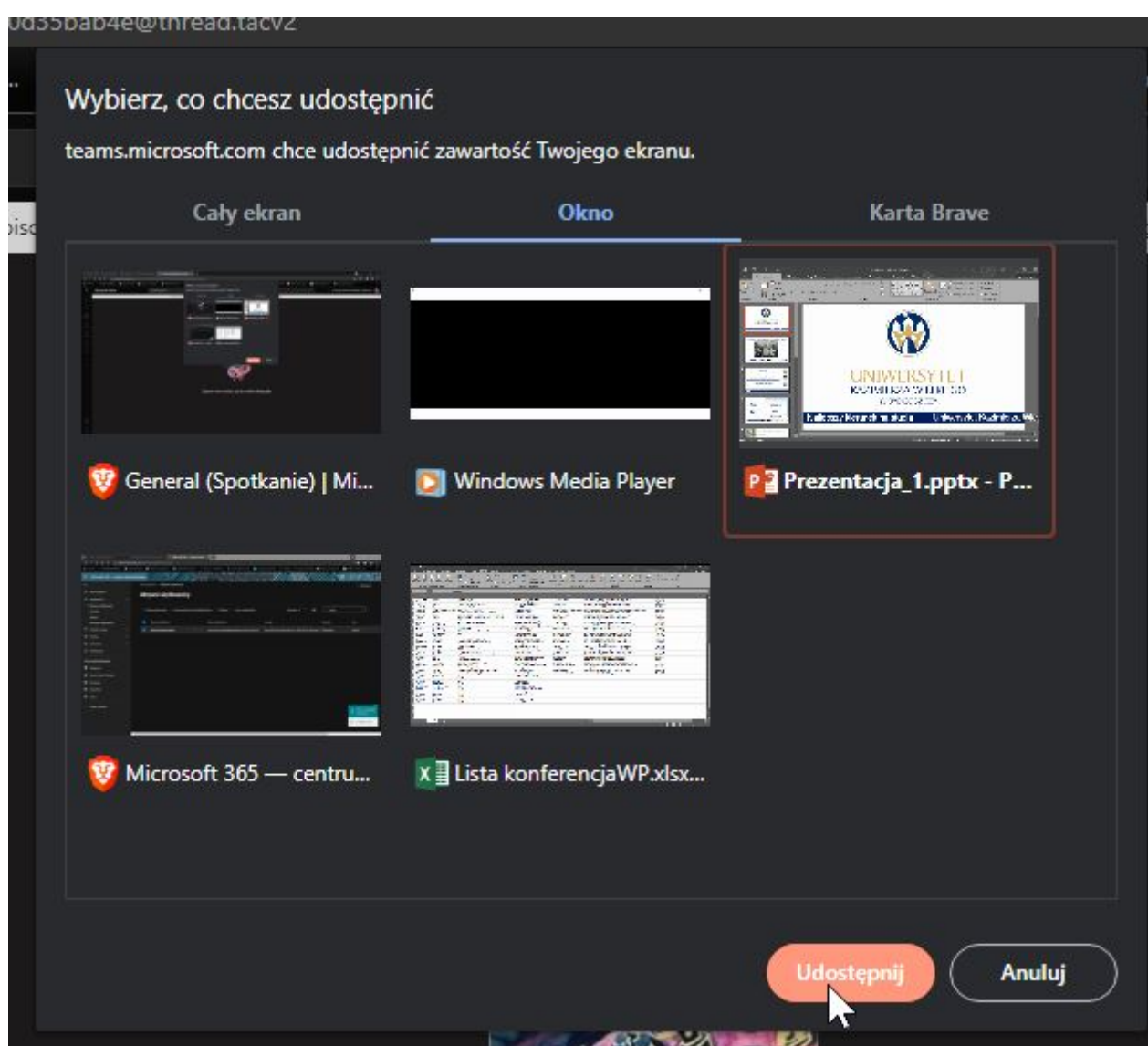
Następnie należy wybrać to okno, które reprezentuje wybraną przez użytkownika aplikację, czyli jeśli np. chcemy udostępnić prezentację Powerpoint, należy wybrać okno z miniaturą uruchomionej prezentacji.



Jeśli chcemy prezentować przykładowo odtwarzany film , należy wybrać miniaturę programu WindowsMediaPlayer lub innego do odtwarzania filmów.



Po odpowiednim wyborze klikamy przycisk UDOSTĘPNIJ



Uniwersytet Kazimierza Wielkiego · 85-064 Bydgoszcz · ul. J.K. Chodkiewicza 30

+48 52 341 91 00 · faks +48 52 360 82 06

NIP 5542647568 · REGON 340057695

Dział Rekrutacji i Spraw Studenckich · ul. Łużycka 24

+48 52 389 28 11

502 593 516

[Deklaracja dostępności](#)

Stronę administruje:

Dział Promocji

52 34 19 177/179

promocja.ukw.edu.pl

