Провеждане на онлайн занятия през Teams

v.1.00

Съдържание

Помощ при работа s Teams	Error! Bookmark not defined.
При проблеми с електронна поща	3
Стартиране на MS Teams	4
Стартиране от учебно разписание	Error! Bookmark not defined.
Стартиране от mail.unwe.bg (web Интерфейс на университетска пош	a)4
Екипи в Teams	Error! Bookmark not defined.
Преглед на всички мои екипи	Error! Bookmark not defined.
Избор на екип за работа	Error! Bookmark not defined.
Писмен разговор с екип (chat)	Error! Bookmark not defined.
Работа в среща	8
Включване в среща (meeting)	8
Включване в среща на екип	Error! Bookmark not defined.
Включване в среща чрез линк	8
Писмен разговор при среща (chat)	Error! Bookmark not defined.
Използване на аудио при среща	
Включване/Изключване на звук от всеки участник при включване	в среща14
Включване/Изключване на звук от всеки участник по време срещ	a14
Използване на видео при среща	
Включване/Изключване на видео връзка от всеки участник при в	ключване в среща16
Включване/Изключване на видео връзка от всеки участник при в Включване/Изключване на видео връзка от всеки участник по вре	ключване в среща16 еме среща16

1 Провеждане на онлайн занятие

- 1. Студентът задължително използва университетската си поща.
- 2. Студентът получава покана за онлайн среща в своята университетска поща
- 3. Студентът се включва в онлайн срещата (виж. Работа в онлайн среща)

3 При проблеми с електронна поща

Всеки студент, който няма достъп до mail.unwe.bg, поради забравена парола е необходимо да се обади на телефон (02) 8195 531 (в работно време от понеделник до петък от 8 до 17 часа) и да съобщи потребителско си име, за да получи временна парола : Unss2020. След влизане се препоръчва смяна на парола

4 Стартиране на MS Teams

MS Teams може да бъде стартиран:

- от учебно разписание
- от web Интерфейса на университетската поща.
- от мобилно приложение

4.1 Стартиране от mail.unwe.bg (web Интерфейс на университетска поща)

- 1. Стартира се browser (Chrome, Edge, Mozilla и др.)
- 2. В лентата за адреси се въвежда линк mail.unwe.bg



3. Въвеждат се потребителско име и парола в следните стъпки:

Стъпка 1. Въвежда се университетската поща и се избира бутон Next.	Стъпка 2. Избира се опция Work or school account (задължително)
Microsoft Sign in Email, phone, or Skype No account? Create one! Can't access your account? Sign-in options Back Next	 Microsoft It looks like this email is used with more than one account from Microsoft. Which one do you want to use? Work or school account Created by your IT department amurdjeva@unwe.bg Personal account Created by you gundjeva@unwe.bg Dersonal account Created by you gundjeva@unwe.bg Tired of seeing this? Rename your personal Microsoft account.
Стъпка 3. Въвежда се парола и се избира бутон Sign in	Стъпка 4. Избира се дали въведеният потребител да бъде запомнен

Witterperformer as installementation witterperf	With the contraction of the cont
Sign in University of National and World Economy	No Yes University of National and World Economy
	Ако се избере Yes при следващо влизане ще с пропускат стъпките. Ако се избере No при следващо влизане отново ш се преминава през въвеждане на потребителск име и парола.

4. Във визуализираната страница се избира меню в горния ляв ъгъл

ſ		<u>م</u> ۵	https://www.office.com/?auth=					
l	K		Good even	ng,				Install Office V
					e			
5.	От визуал	лизира	ното меню се изб	ира 💾	leams			

Провеждане на онлайн занятия (2019/2020)

B ← I Microsoft Office Home × + ∨						
\leftarrow \rightarrow O	https://ww	w.office.com/?aut	h=2			
	Office 365 \rightarrow	365			🔎 Sear	rch
Apps		Good afte	ernoon, A	лександр	ина	
Outlook	OneDrive					
Word	Excel	Start new	Outlook	OneDrive	Word	Excel
PowerPoint	OneNote					
SharePoint	Teams	Forms	Planner	All apps		
s 📓 Sway	Power Apps					
All apps \rightarrow		Recommende	d			

*в случай, че във визуализирания списък не се открива елемент Teams, за да се визуализира пълния списък

```
с достъпни приложения , е необходимо да се избере елемент
```

6. Ако студентът няма инсталиран Teams на неговия компютър се визуализира следващата страница в browser по подразбиране.



7. От страницата се избира един от предложените начини на работа:



При избор на този вариант се стартира процес по	При този вариант се визуализира преминава
сваляне и инсталиране на настолна версия на	към работа в Teams в Browser.
Teams.	
Инсталирането на настолната версия (Desktop) на	
Teams не е задължителна. Това може да се	
извърши по желание.	
След успешно инсталиране се преминава към	
стъпка 4	

8. Ако студентът има инсталиран Teams се визуализира екран за работа с него.

< >	Ľ	Search or type a command
Activity	< All teams	o General Posts Files +
Chat	СУ	
Teams	гр.1304 - Създаване на системи	•
Assignments	General	
Calendar		
C alls		
files		
		Let's get the conversation started
		Ty @mentioning a student or twacher to the spin in haring ideas.
		Today
		* C Aqui, - D Anexcangpiena Feopreesa Myggkeea Has added geociccasa And 22 others to the team.

9. Ако студентът не вижда всички свои екипи, а е избран един от тях (както е в горния пример),

	за да се визуал	изират всички екипи, се избира
$\langle \rangle$		Search or type a command
Activity	< All teams	Ø General Posts Files +
Gut	CY K	
Teams	гр.1304 - Създаване на системи	
Assignments	· · · · ·	
Calendar	General	
Calls		
files		
		Let's get the conversation started
		To Φ mentioning a student or teacher to begin sharing ideas.
		Cody

ева Мурджева has added Десислава Колева and 22 others to the

< All teams

5 Работа в онлайн среща

5.1 Включване в среща (meeting)

Включването към онлайн среща в Teams, получена по електронната поща, може да се извърши по два алтернативни начина:

5.1.1 Включване в среща чрез линк от електронна поща

1. От календара в електронната поща студентът посочва записаното събитие.

12 Thu	13 Fri	Mar 14 Sat	Ga⊅ 40
Календар	2		
• ETL Процес © Sat 3/14/2020 22:00 -	22:30		
ு Join Teams meeting	R		
Mагистри ИТБА invit You accepted.	ed you.	ЕТL Процес Магистри ИТБА	
\checkmark Yes, I'll attend \smallsetminus			

2. Ако студентът има инсталиран Teams, той се стартира. Ако студентът няма инсталиран Teams, се визуализира

Microsoft Teams

От страницата се избира един от предложени	те начини на работа:
Download the Windows app	Use the web app instead
При избор на този вариант се стартира процес по сваляне и инсталиране на настолна версия на	При този вариант се визуализира преминава към работа в Teams в Browser.
Инсталирането на настолната версия (Desktop) на	
Teams не е задължителна. Това може да се извърши по желание.	
След успешно инсталиране се преминава към стъпка	

4. Визуализира се екран за потвърждение за използване на устройства за видео и аудио връзка. Избира се Yes (посочва се думата в текста) или се избира Yes във визуализираното съобщение (*зависи om browser, с който се работи)



5. Визуализира се екран за въвеждане на името, с което студентът ще участва в срещата



- 6. Избира се бутон
- 7. Студентът става участник в срещата.

Join now



5.1.2 Включване в среща чрез календар в Teams

1. След успешно влизане в teams се избира (виж. Старт

dendar (виж. Стартиране на MS Teams)



2. В календара на съответната дата се визуализира среща.

Ако срещата за бъдещата дата или време (не е настъпила) за нея не се визуализира възможност да включване.

C.] Today < > March 20	20 ~	
	15 Sunday	16 Monday	17 Tuesday
12 PM			
ar 1 PM			
2 PM			
3 PM			
4 PM		•	
5 PM			Упражнение по Microsoft Teams Meeting

.

4. Activity	Ē	Calendar		
	¢	Today $<$ $>$ March 2020 \vee		
tiji Tearre		15		
Ê	12 PM			
alendar (1 PM			
Calis				
Files	2 PM			
	3 PM			

3. Във визуализираната страница студентът може да избере опции за аудио и видео връзка и

	трябва да избере бутон	now	
) 10 11 2∎ 2+	2	Seach of type a constrained	6 77 - 0 - 7 Cour
		ETL Процес	
		Conception operation	

Провеждане на онлайн занятия (2019/2020)

4. Студентът става участник в срещата.



5.2 Използване на аудио при среща

5.2.1 Включване/Изключване на звук от всеки участник при включване в среща

Преди да се включи в срещата участникът (организатор или друг участник) може да избере дали да бъде включена възможността за аудио връзка (ако е разпознато, че има микрофон и е разрешен за използване). По подразбиране е включена.



5.2.2 Включване/Изключване на звук от всеки участник по време среща

След включването си в участникът (организатор или друг участник) може да включва и изключва тази функция по желание.



текуща функционалността е достъпна). След избора се изключва аудио връзката. Изображението се





5.3 Използване на видео при среща

5.3.1 Включване/Изключване на видео връзка от всеки участник при включване в среща

Преди да се включи в срещата участникът (организатор или друг участник) може да избере дали да бъде включена възможността за видео връзка (ако е разпознато, че има камера и е разрешена за използване)



5.3.2 Включване/Изключване на видео връзка от всеки участник по време среща

След включването си в участникът (организатор или друг участник) може да включва и изключва тази функция по желание.



Инструкции "Студент"





5.4 Напускане на среща

Потребител напуска среща като от меню с опции за среща



	00:15		Ŷ	Ţ	•••	Ę	දී	~
--	-------	--	---	---	-----	---	----	---