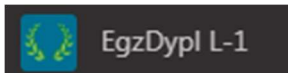


Procedura zakładania kanału komunikacyjnego (dla studenta, promotora, recenzenta, jednostki dyplomującej i dziekanatu uwzględniającego i umożliwiającego współdzielenie plików, z wykorzystaniem usługi Office 365 - wymaganego procedurą z Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 53 Rektora PK z dnia 19 maja 2020 r.) na WIL:

1. Wszyscy członkowie kanału komunikacyjnego muszą posiadać aktywne konto usługi Office 365 na PK. Instrukcja aktywacji konta (aktywacji dokonuje się tylko raz):
 - a. [Student PK](#)
 - b. [Pracownik PK](#)
2. Pracownik jednostki dyplomującej (PJD) obsługujący proces egzaminów dyplomowych od strony administracyjnej zostaje przez pracownika Dziekanatu dodany do odpowiedniego zespołu w Teams.

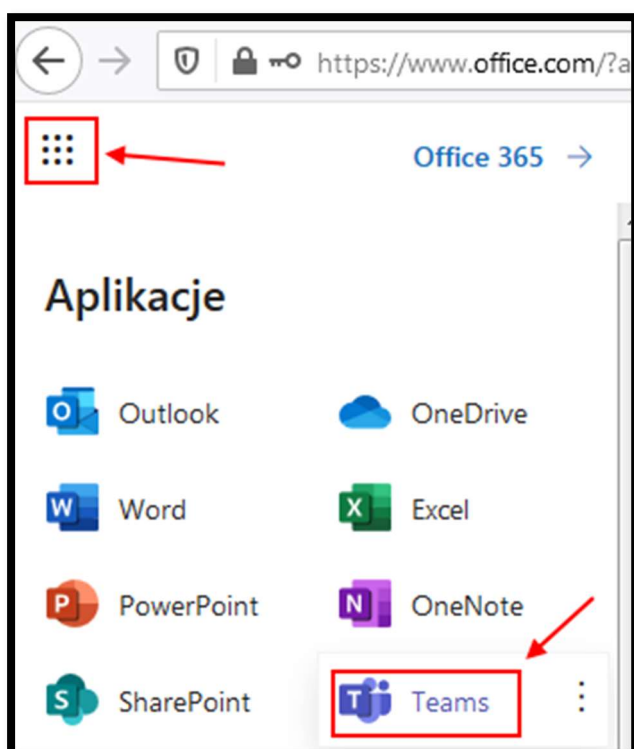


3. Co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego PJD tworzy kanał **prywatny** (jeden kanał przypada na jednego studenta) w aplikacji Teams (nazwa: nazwisko imię)



dodając jako członków: studenta, promotora, recenzenta i odpowiedniego pracownika dziekanatu WIL (zanim członków doda się do kanału, to należy dodać ich do zespołu).

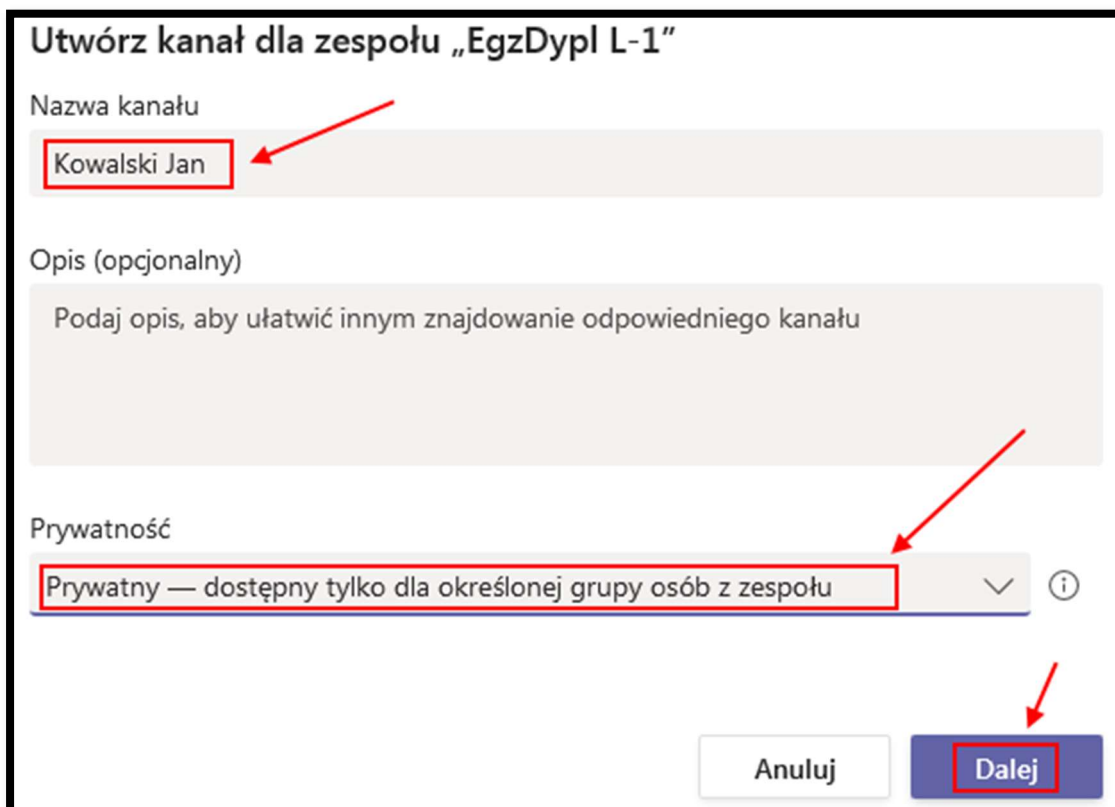
4. Na stworzonym kanale odbywa się komunikacja pomiędzy studentem, promotorem, recenzentem, jednostką dyplomującą i dziekanatem.
5. Kanał może służyć również do połączenia celem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego (należy wtedy dodać członków komisji do kanału).
6. Po zakończeniu komunikacji PJD usuwa dany kanał i danego studenta z zespołu.
7. Instrukcja dla pracownika jednostki dyplomującej (PJD): tworzenie kanału.
 - a. Uruchomić aplikację Teams (login najczęściej to imie.nazwisko@admin.pk.edu.pl; hasło jak do SUS):
 - i. klasyczną - zainstalowaną na komputerze;
 - ii. lub poprzez zalogowanie się na stronie <https://www.office.com/> i wybranie w lewym górnym rogu „Uruchamianie aplikacji” i klikając na ikonę Teams:



- b. Uruchomić menu „Zespoły” i przy odpowiednim zespole rozwinąć menu i wybrać „Dodaj kanał”:



- c. Wprowadzić nazwę kanału (nazwisko i imię studenta), wybrać prywatność na „Prywatny – dostępny tylko dla określonej grupy osób z zespołu” i zatwierdzić przez „Dalej”, a następane okno pominąć (dodawanie członków opisane jest w następnym punkcie):

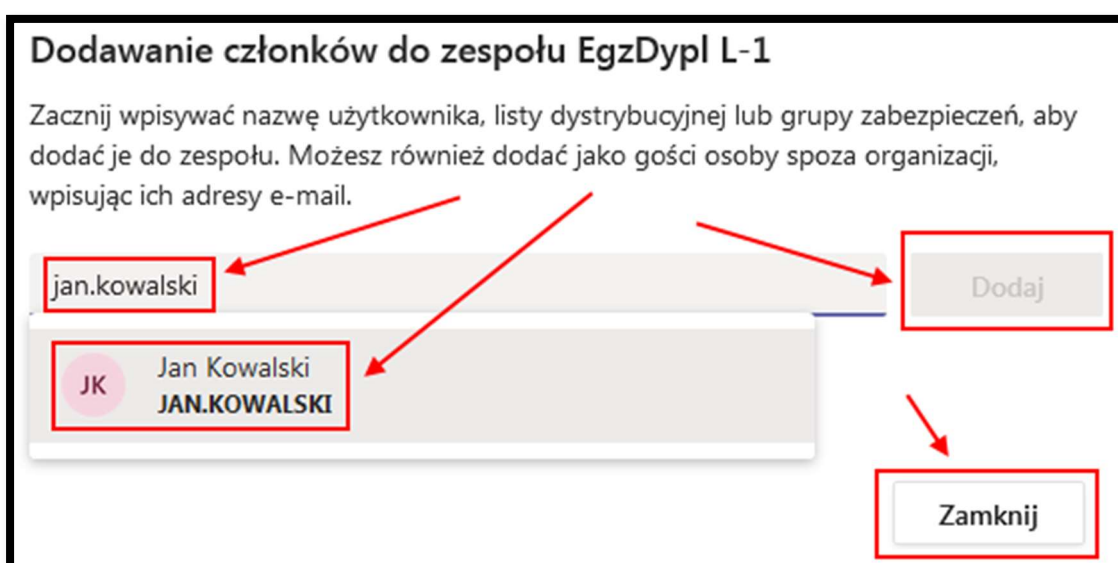
The image shows a screenshot of the 'Utwórz kanał dla zespołu „EgzDypl L-1”' (Create channel for team 'EgzDypl L-1') form. The form has three main sections: 'Nazwa kanału' (Channel name), 'Opis (opcjonalny)' (Optional description), and 'Prywatność' (Privacy). In the 'Nazwa kanału' section, the text 'Kowalski Jan' is entered in a text box, which is highlighted with a red box and a red arrow. In the 'Prywatność' section, a dropdown menu is open, showing the selected option 'Prywatny — dostępny tylko dla określonej grupy osób z zespołu' (Private — available only to a specific group of people in the team), which is also highlighted with a red box and a red arrow. At the bottom right, there are two buttons: 'Anuluj' (Cancel) and 'Dalej' (Next). The 'Dalej' button is highlighted with a red box and a red arrow.

8. Instrukcja dla pracownika jednostki dyplomującej (PJD): dodawanie członków do zespołu i kanału (żeby dodać członka do kanału, to najpierw musi być dodany do zespołu).
- a. Upewnić się czy student aktywował konto w usłudze Office 365 PK (korespondując z nim np. mailowo).

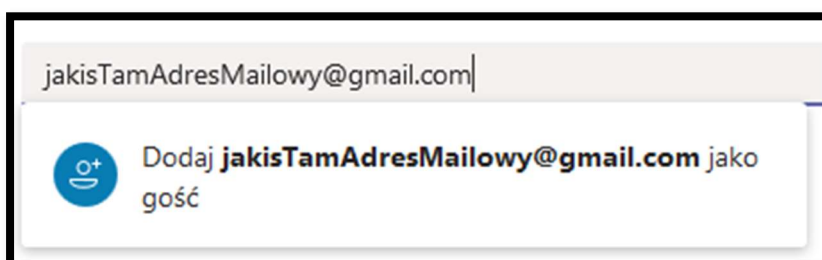
- b. W pierwszej kolejności należy dodać członka do zespołu. Przy odpowiednim zespole rozwinąć menu i wybrać „Dodaj członka”:



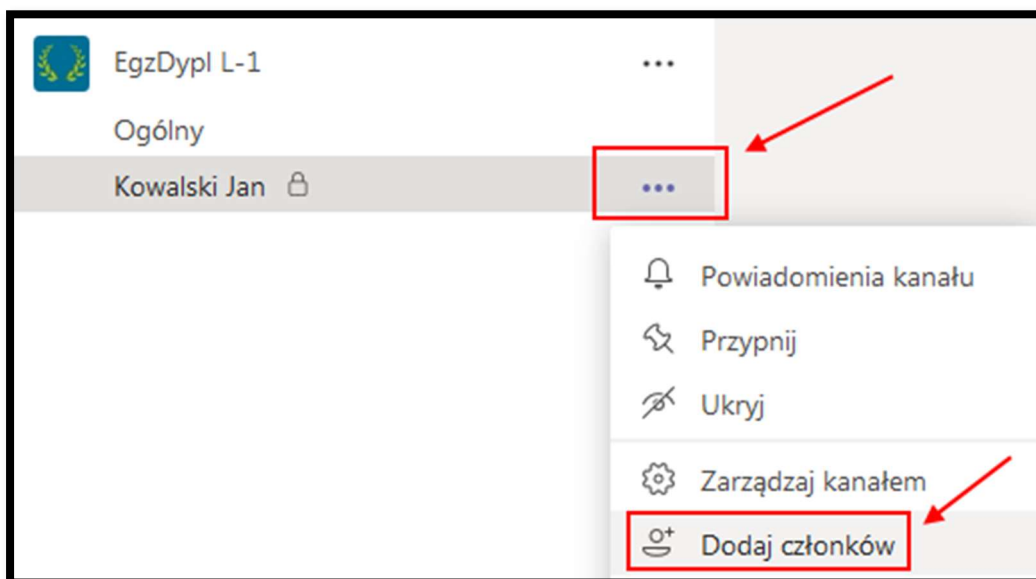
- c. Wprowadzić imię i nazwisko członka (wybrać z podpowiedzi), nacisnąć „Dodaj” i zatwierdzić:



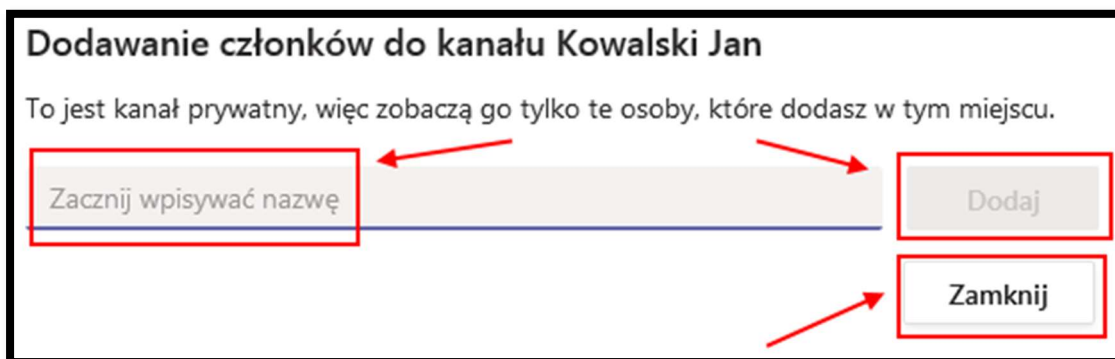
Można również wprowadzić członka spoza PK wpisując jako nazwę jego adres mailowy (wtedy na ten adres zostanie wysłany mail z informacją o dołączeniu do zespołu i instrukcją jak go uruchomić):



- d. Następnie tego członka należy dodać do odpowiedniego kanału. Uruchomić menu kontekstowe przy odpowiednim kanale i wybrać „Dodaj członków”:

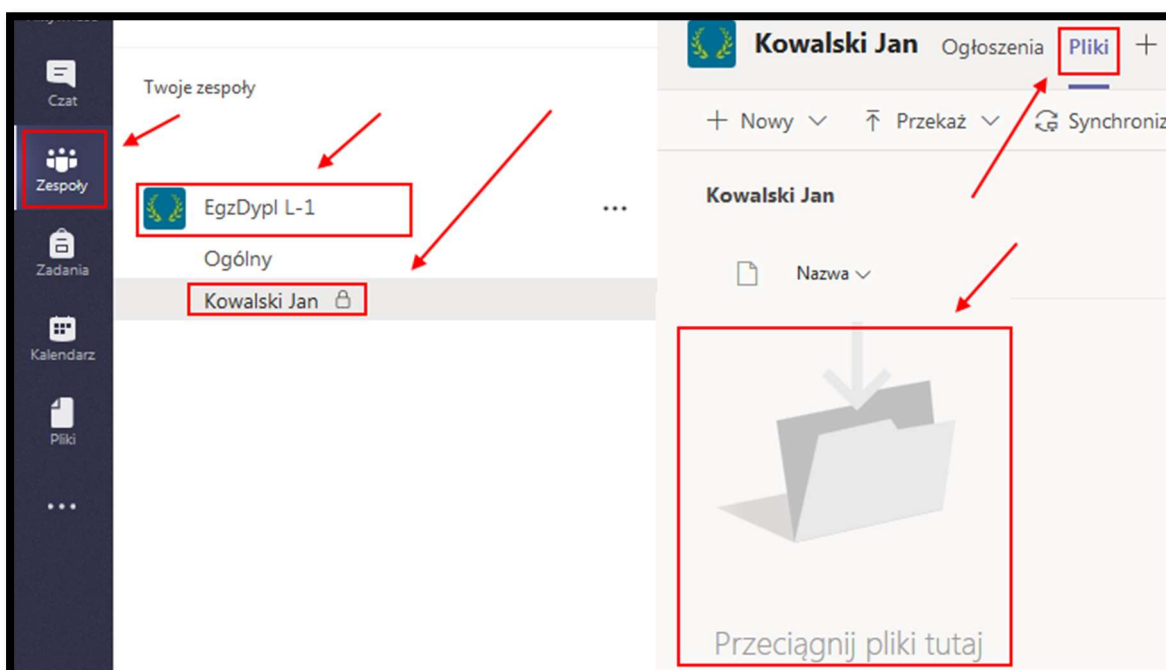


- e. Następnie wpisać nazwę członka (wcześniej dodanego do zespołu), nacisnąć „Dodaj” i „Zamknij”:



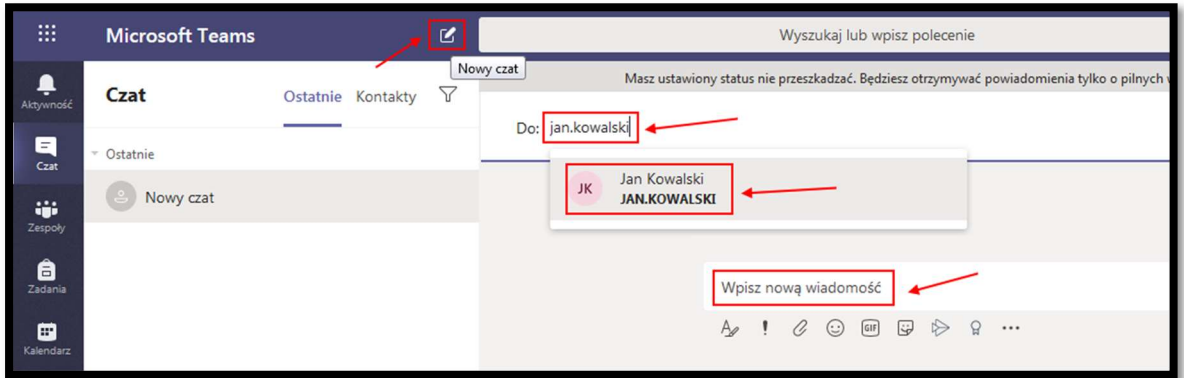
9. Instrukcja dodawania plików:

- a. W aplikacji Teams wybrać z menu Zespoły odpowiedni zespół i kanał, a następnie wybrać zakładkę „Pliki” i przeciągnąć plik z dysku:



10. Instrukcja dotycząca czatu:

- a. W aplikacji Teams wybrać „Nowy czat”, następnie wpisać nazwę osoby, z którą chcemy rozmawiać, wybrać z podpowiedzi i wpisać wiadomość:

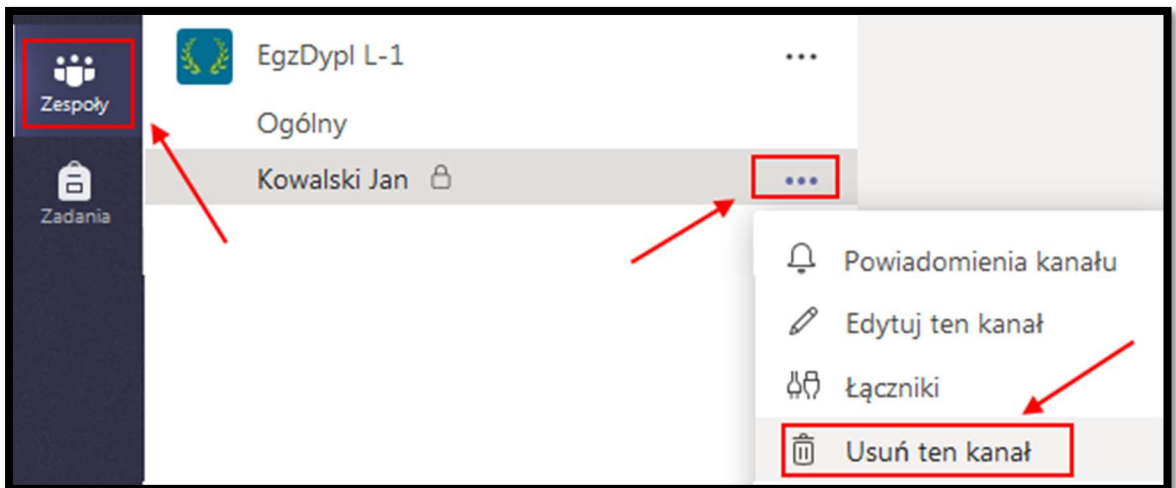


Można wpisać więcej niż jedną osobę – wtedy rozmowa będzie grupowa.

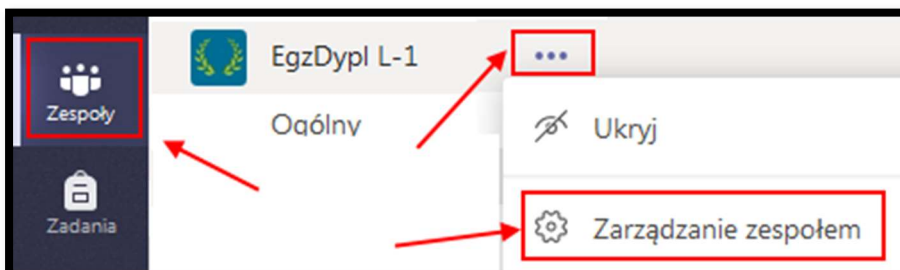
Wiadomościami można wymieniać się również na kanale – zakładka „Wpisy”.

11. Instrukcja dla pracownika jednostki dyplomującej (PJD): usuwanie kanału.

- a. Po potwierdzeniu przez pracownika dziekanatu można usunąć kanał. Należy wybrać menu kanału i zaznaczyć opcję „Usuń ten kanał”:



- b. Następnie należy usunąć z zespołu studenta (i ewentualnie innych niepotrzebnych już członków; nie należy usuwać członków, którzy należą jeszcze do innych kanałów związanych z innymi studentami ani pracowników dziekanatu). Wybrać w menu zespołu opcję „Zarządzanie zespołem”:



c. Następnie należy rozwinąć listę członków i usunąć wskazaną pozycję:

The screenshot displays a user management interface with two sections: 'Właściciele (1)' and 'Członkowie i goście (1)'. The 'Członkowie i goście (1)' section contains a table with columns for 'Nazwa', 'Stanowisko', 'Lokalizacja', 'Tagi', 'Lokalizacja', and 'Rola'. A single member, Jan Kowalski (JAN.KOWALSKI), is listed with the role 'Członek'. A red box highlights the 'Członek' role, and another red box highlights a delete button (X) in the 'Rola' column. Red arrows point to these elements.

Właściciele (1)					
Nazwa	Stanowisko	Lokalizacja	Tagi ⓘ	Lokalizacja	Rola
					Właściciel ▾
Członkowie i goście (1)					
Nazwa	Stanowisko	Lokalizacja	Tagi ⓘ	Lokalizacja	Rola
JK Jan Kowalski JAN.KOWALSKI					Członek ▾ <input type="checkbox"/>