

Microsoft Teams (MS Teams)

Zasady bezpieczeństwa i instrukcja

ZASADY OGÓLNE :

1. Rekomendowane jest, aby logowanie do prywatnego komputera było poprzedzone hasłem.
2. Połączenie z Internetem powinno być zabezpieczone hasłem.
3. Na komputerze musi być zainstalowane aktualne i legalne oprogramowanie antywirusowe (może być darmowe).
4. Do konta pracownika MSWiA na platformie MS Teams nie mogą mieć dostępu inne osoby (rodzina, współmieszkańcy itp.).
5. Zabronione jest zapisywanie hasła do MS Teams w przeglądarce oraz w innym miejscu w komputerze lub w miejscu łatwo dostępnym dla osób trzecich.
6. Zabronione jest przekazywanie loginu oraz hasła innym osobom.
7. Podczas pracy należy zwracać uwagę, aby inne osoby nie miały możliwości wglądu do korespondencji, plików itp.
8. Odchodząc od stanowiska należy wylogować się z systemu operacyjnego lub przynajmniej zablokować dostęp do konta.
9. Nie wolno drukować ani powielać dokumentów (także w postaci elektronicznej).
10. Przesyłanie dokumentów do MS Teams należy ograniczyć do niezbędnych do wykonania zadania.

INFORMACJE dot. ochrony prywatności w ramach korzystania z platformy MS Teams

1. W MS Teams możliwe jest zorganizowanie spotkania z wykorzystaniem streamingu audio/wideo (bez zapisu) i czatu (zapis tekstowy), a osoba, która moderuje spotkanie, decyduje o sposobie jego prowadzenia i informuje o tym uczestników spotkania.
2. W MS Teams w trakcie prowadzenia spotkania z wykorzystaniem streamingu wideo można dokonać zamazania tła – w tym celu proszę o zapoznanie się z instrukcją wskazującą, w jaki sposób włączyć tę funkcję. Do decyzji uczestnika spotkania pozostawia się skorzystanie z funkcji włączenia kamery w czasie spotkania, co dla odbioru audio nie jest konieczne.
3. W przypadku chęci skorzystania z streamingu wideo, bez włączenia opcji „zamazania tła”, należy ustawiać kamerę tak, by zbierała tylko te dane - najbardziej neutralne z przestrzeni - które chcemy udostępnić odbiorcy.

4. W MS Teams możliwe jest nagrywanie spotkań, jednak **nie jest to rekomendowane**. Informacyjnie wskazać należy, że moderator spotkania ma możliwość włączenia funkcji „nagrywanie spotkania” – wówczas nagranie zostanie automatycznie zapisane, choć istnieje możliwość usunięcia tego zapisu. Przed rozpoczęciem spotkania, które z uzasadnionych powodów musi być nagrywane, należy bezwzględnie poinformować uczestników, że spotkanie będzie rejestrowane. Uczestnik poprzez wyłączenie kamery ma możliwość niewyrażenia zgody na rejestrowanie obrazu wideo w spotkaniu z jego udziałem. Dodatkowo wskazać należy, że MS Teams ma możliwość „pobrania” nagranych spotkań, jednak w przypadku zapisania „pliku z nagraniem” na dysku komputera osoby pobierającej należy podkreślić, że stanie się ona administratorem danych osób biorących udział w spotkaniu, ze świadomością obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.
5. W przypadku wykorzystywania czatu, w którym jest możliwość dołączania plików WORD, EXCEL, należy zwrócić uwagę na ochronę danych osobowych.
6. Mechanizmy gwarantujące zachowanie prywatności osób uczestniczących w spotkaniu to: odpowiednie skonfigurowanie połączeń w wykorzystaniem m.in. funkcji (opcjonalnie) wyłączenia kamery lub skorzystania ze streamingu wideo z funkcją zamazania tła, niepodawanie danych wrażliwych także w czasie korzystania z czatu oraz niekorzystanie z opcji „nagrywania spotkania”.

SPIS TREŚCI

- Jak zalogować się do aplikacji MS Teams?
- Jak rozpocząć czat z wybranym użytkownikiem, grupą lub całym zespołem?
- Jak zaplanować spotkanie w MS Teams?
- Jak nawiązać nowe połączenie audio/ video z użytkownikiem?
- Jak zrobić wzmiankę o innym użytkowniku w czacie?
- Jak zacytować lub odpowiedzieć na post innego użytkownika?
- Jak śledzić swój kanał w MS Teams?
- Jak udostępnić plik w MS Teams?
- Jak znaleźć i edytować pliki w MS Teams?
- Jak korzystać z wyszukiwarki w MS Teams?

WAŻNE W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA DANYCH!

- Zamazywanie tła podczas spotkań
- Zapisywanie informacji ze spotkań z notatkami w MS Teams
- Nierekomendowanie nagrywania spotkań
- Zachowanie najważniejszych wiadomości
- Zapraszanie gości spoza organizacji w MS Teams

Jak zalogować się do aplikacji MS Teams?

Aby zalogować się do aplikacji MS Teams:

- **Na komputerze z Windows:** kliknij w ikonę przycisku Start, a następnie wyszukaj aplikację wpisując frazę: *Microsoft Teams*;
- **Na komputerze z MacOS:** przejdź do folderu aplikacje, a następnie kliknij ikonę Microsoft Teams;
- **Na smartfonie z Android lub iOS:** kliknij w ikonę aplikacji Microsoft Teams.

Uwaga, jeżeli nie masz na swoim komputerze aplikacji Teams, należy wejść na stronę <https://products.office.com/pl-pl/microsoft-teams/download-app> i kliknąć przycisk pobierz aplikację Teams

Można ją zainstalować nie posiadając uprawnień administracyjnych do systemu operacyjnego.

Po odnalezieniu i kliknięciu w ikonę Microsoft Teams zaloguj się korzystając ze swojego loginu i hasła do domeny MSWiA. Login ma postać:

login_uzytkownika@mswia.gov.pl, np. akowalski@mswia.gov.pl, a hasło jest Twoim hasłem używanym do logowania się do komputerów w sieci wewnętrznej MSWiA.

Microsoft Teams



**Zaloguj się za pomocą
swojego konta
służbowego lub szkolnego
bądź konta Microsoft.**

Adres logowania

Zaloguj się

Panel logowania do komunikatora Microsoft Teams na komputerze z systemem Windows 10

Jak rozpocząć czat z wybranym użytkownikiem, grupą lub całym zespołem?

Czym jest Zespół ?

Zespół to grupa ludzi ściśle ze sobą współpracująca przy wykonywaniu jakiegoś zadania. W celu ułatwienia kontaktów pomiędzy pracownikami Departament Teleinformatyki utworzył Zespoły odpowiadające strukturze MSWiA i przydzielił do każdego zespołu pracowników jednego Departamentu. Nazwy zespołów odpowiadają nazwom Departamentów i poszczególni pracownicy mają dostęp tylko do swojego zespołu. Specjalnym zespołem pozostaje zespół MSWiA, który jest zespołem grupującym wszystkich pracowników Ministerstwa.

Czym jest kanał ?

Kanał to miejsce wewnątrz Zespołu, które pozwala porządkować rozmowy, materiały i narzędzia wokół określonego tematu. Departament Teleinformatyki stworzył dla Państwa i przyporządkował tam użytkowników konkretnych wydziałów i zespołów istniejących wewnątrz struktur Departamentów Ministerstwa. Z poziomu kanałów możliwe jest skonfigurowanie tzw. łączników do innych narzędzi, np. aplikacji planner – do tworzenia harmonogramów pracy, różnego rodzaju plików, gdzie są umieszczane jakieś zasoby, np. instrukcje postępowania czy osobnej przestrzeni na pliki .

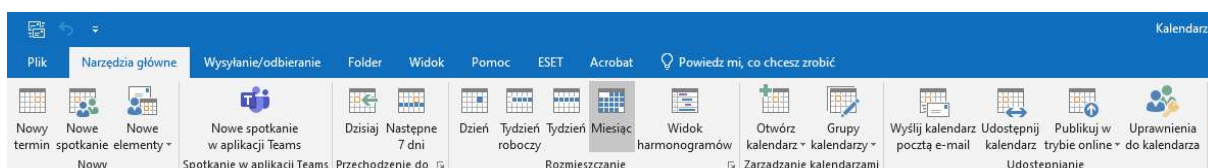
W razie konkretnych pytań co do funkcjonalności proszę o kontakt z Departamentem Teleinformatyki z wykorzystaniem Service Desku Ministerstwa.

Aby rozpocząć konwersację z:

- **wybrany użytkownik:** w polu **Wyszukaj lub wpisz polecenie**, znajdującym się w górnym polu aplikacji, wpisz jego imię i nazwisko, a następnie wybierz z zasugerowanej przez MS Teams listy użytkowników. Jeżeli wcześniej prowadziłeś już konwersację z wybranym użytkownikiem, możesz również ją kontynuować wyszukując chat w lewym boku aplikacji;
- **grupą użytkowników:** kliknij ikonę **Nowy czat**, znajdującą się po lewej stronie pola **Wyszukaj lub wpisz polecenie**, a następnie wpisz **imiona i nazwiska** wybranych użytkowników i kliknij **Wyślij**.
- **całym zespołem:** kliknij w ikonę **Zespoły**, znajdującą się w lewym menu, wybierz zespół, napisz wiadomość i kliknij **Wyślij**.

Jak zaplanować spotkanie w MS Teams?

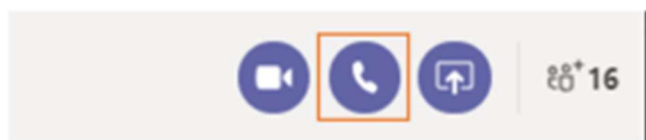
W obecnej konfiguracji MS Teams zaplanowanie spotkania jest możliwe wyłącznie na komputerze służbowym w kalendarzu programu Outlook.



Jak nawiązać nowe połączenie audio/wideo z użytkownikiem?

[Aplikacja MS Teams](#) udostępnia opcję skontaktowania się z wybranym użytkownikiem lub grupą współpracowników za pomocą połączenia audio lub wideokonferencji. Aby rozpocząć połączenie:

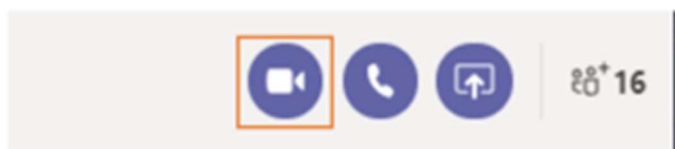
- **audio** – wejdź w czat z wybranym użytkownikiem bądź grupą i kliknij **ikonę słuchawki**, znajdującą się w prawym górnym rogu okna aplikacji.



Kliknij ikonę **sluchawki**, aby wykonać

połączenie głosowe

- **wideo** – wejdź w czat z wybranym użytkownikiem bądź grupą i kliknij **ikonę kamery**, znajdującą się w prawym górnym rogu okna aplikacji.



Kliknij ikonę **kamery**, aby wykonać

połączenie wideo

Aby dodać nowy numer, wyświetlić historię połączeń lub wejść do poczty głosowej, kliknij ikonę **Rozmowy**, znajdującą się w lewym bocznym menu aplikacji.

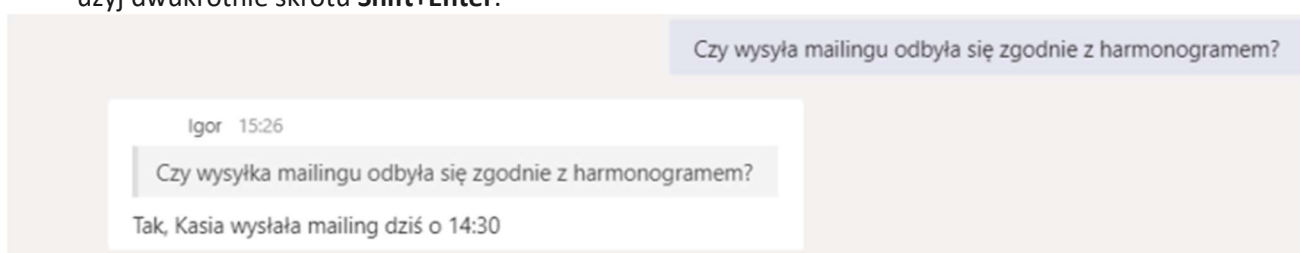
Jak zrobić wzmiankę o innym użytkowniku w czacie?

Aby zwrócić uwagę konkretnego użytkownika podczas rozmowy na czacie, użyj znaku @, a następnie wpisz jego imię i nazwisko. Aby zwrócić uwagę całego zespołu lub kanału, analogicznie użyj symbolu @ i wpisz ich nazwę.

Jak zacytować lub odpowiedzieć na post innego użytkownika?

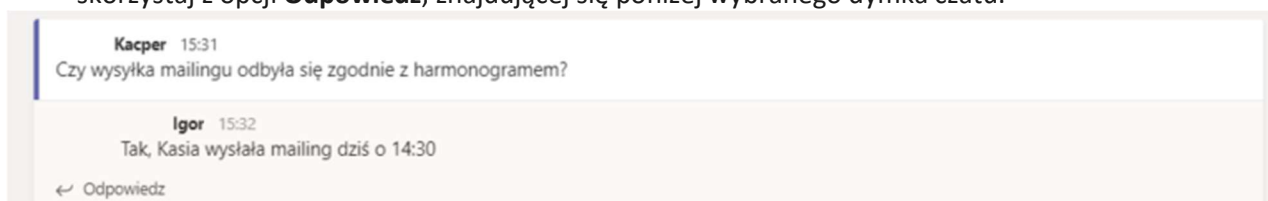
Aby wprowadzić porządek w czacie, skorzystaj w MS Teams z opcji odpowiedzi bezpośrednio na post drugiego użytkownika. Aby zacytować inny post:

- **w czacie z innym użytkownikiem:** skopiuj wybrany tekst za pomocą skrótu klawiszowego **Ctrl+C**, wpisz w czacie symbol „>”, wklej wybrany tekst za pomocą skrótu **Ctrl+V**, a następnie użyj dwukrotnie skrótu **Shift+Enter**.



Widok zacytowanego tekstu w czacie z innym użytkownikiem

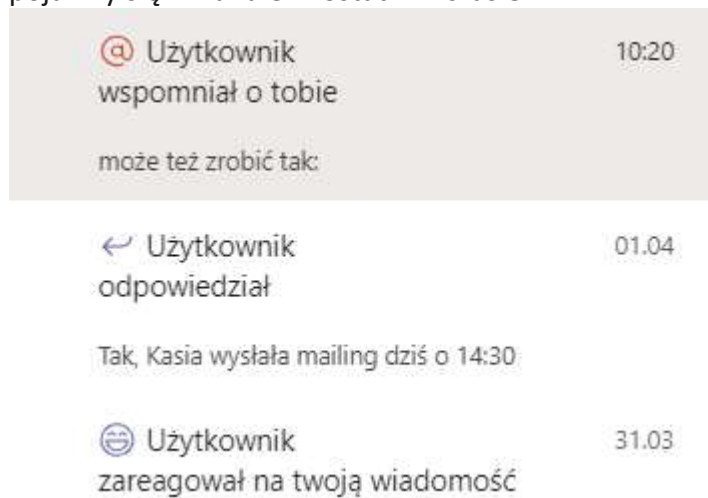
- **w czacie grupowym:** aby w czacie grupowym odpowiedzieć na post drugiego użytkownika, skorzystaj z opcji **Odpowiedz**, znajdującej się poniżej wybranego dymka czatu.



Widok odpowiedzi na wybrany post użytkownika z wykorzystaniem funkcji **Odpowiedz**

Jak śledzić swój kanał w MS Teams?

Aby być na bieżąco z wiadomościami w kanale, kliknij w opcję **Aktywność** znajdującą się w lewym bocznym menu aplikacji. W tym miejscu znajdują się wszystkie aktywności, które pojawiły się w kanale w ostatnim czasie.



Przykład powiadomień, które zawiera opcja **Aktywność**, znajdująca się w lewym bocznym menu aplikacji

Jak udostępnić plik w MS Teams?

Microsoft Teams, oprócz czatu i wideorozmów, udostępnia także wymianę plików. Aby udostępnić dokument lub plik za pośrednictwem MS Teams, kliknij ikonę **Dodaj załącznik** znajdującą się pod polem wpisywania tekstu w czacie. Wybierz, czy plik ma zostać udostępniony z chmurowego [dysku OneDrive](#), czy z komputera, a następnie wskaż go i kliknij **Otwórz**.



Microsoft Teams to multifunkcyjna platforma służąca do komunikacji w biznesie, które posiada również opcję bezpiecznego udostępniania plików między użytkownikami za pośrednictwem [chmury OneDrive](#)

Jak znaleźć i edytować pliki w MS Teams?

Aby odnaleźć i pracować nad plikami, kliknij w ikonę **Pliki** znajdującą się w lewym bocznym menu. W tej przestrzeni znajdują się wszystkie pliki, które zostały udostępnione w MS Teams. Dzięki MS Teams możesz pracować na plikach [pakietu Office 365](#) również bezpośrednio w aplikacji. To wygodny sposób, aby m.in. edytować dokumenty z Worda bezpośrednio w oknie konwersacji.

Jak korzystać z wyszukiwarki w MS Teams?

Aby szybko wyszukać osoby, pliki lub wiadomości, skorzystaj z pola **Wyszukaj lub wpisz polecenie** i wpisz żadaną frazę, np. wyszukując użytkownika o imieniu Jan Kowalski, wpisz w wyszukiwarkę „Jan Kowalski”, analogicznie z nazwami dokumentów lub fragmentami wiadomości. Jeżeli dane użytkownika lub wyszukiwana fraza powtórzy się, aplikacja wyświetli listę sugerowanych odpowiedzi.

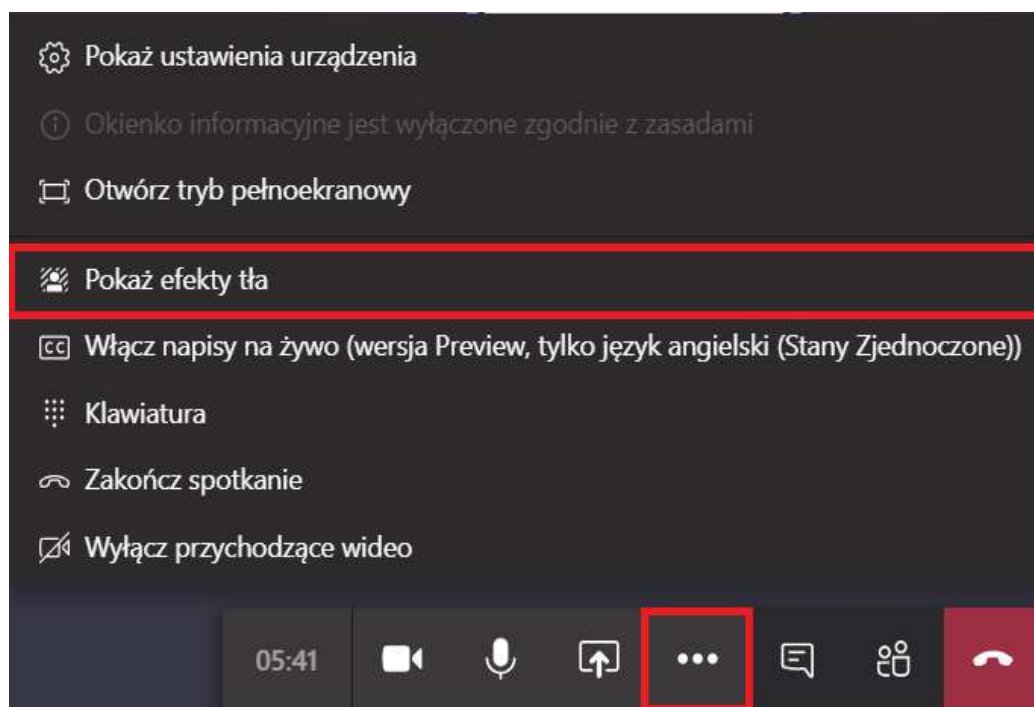
WAŻNE W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA DANYCH!

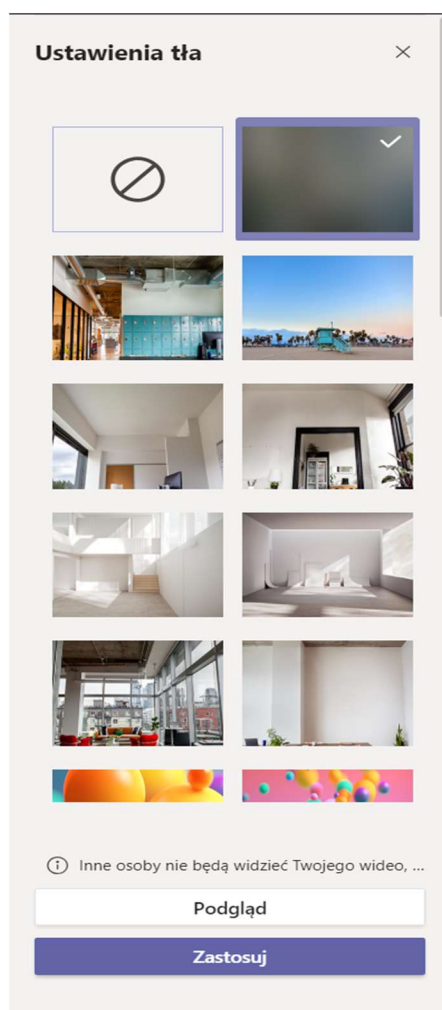
Zamazywanie tła podczas spotkań

Aby zmienić tło po dołączeniu do spotkania, przejdź do kontrolki spotkania i wybierz pozycję więcej akcji. Przycisk Więcej opcji trzy kropki > Pokaż efekty tła.

Wybierz pozycję Rozmycie, aby rozmyć tło, lub wybierz spośród dostępnych obrazów, aby je zamienić.

Możesz wyświetlić podgląd wybranego tła, aby sprawdzić, jak wygląda przed zastosowaniem.



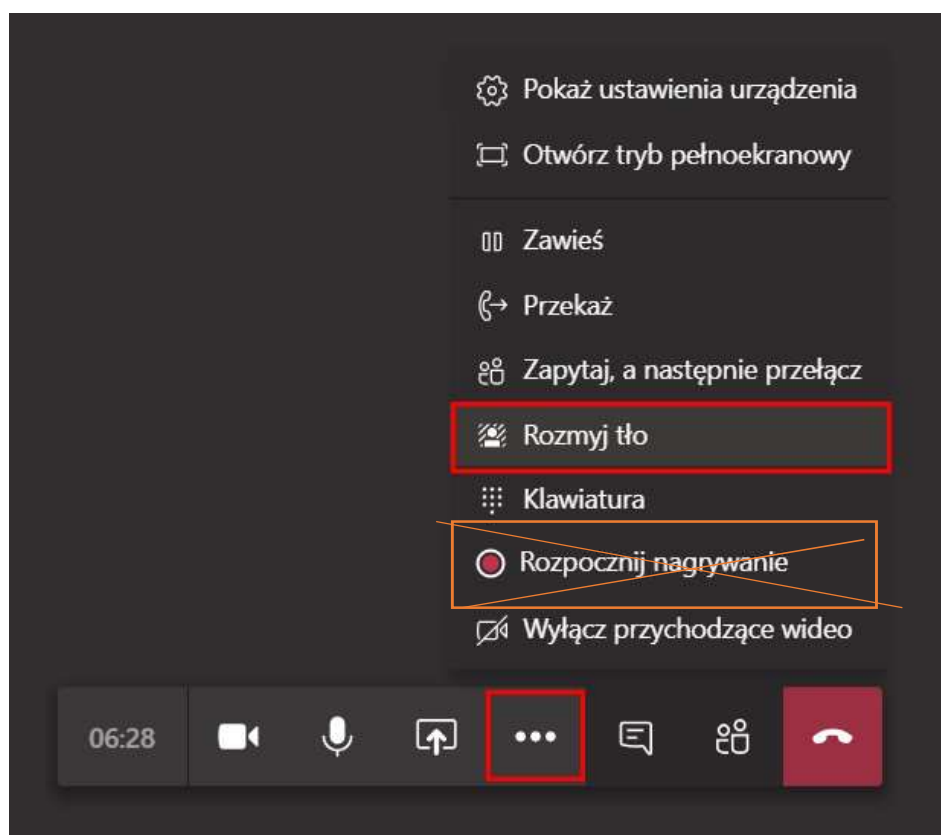


Zapisuj informacje ze spotkań z notatkami w MS Teams

Podczas spotkań poruszone zostaje wiele tematów – jak zapamiętać wszystkie informacje i podjęte decyzje? Z pomocą przychodzą spotkania MS Teams posiadające wbudowaną funkcję prowadzenia notatek. Utworzone notatki zostają zapisane w oddzielnej karcie spotkania i można wyświetlać je po zakończeniu rozmowy. Aby rozpocząć prowadzenie notatek podczas spotkania, wybierz „Więcej działań” i kliknij „Pokaż notatki ze spotkania”.

NAGRYWANIE SPOTKAŃ

Ze względów bezpieczeństwa nie jest rekomendowane nagrywanie spotkań.



Zapraszanie gości spoza organizacji w MS Teams

Zdarzają się sytuacje, w których trzeba nawiązać kontakt z pracownikami lub przedstawicielami innych firm. Korzystając z MS Teams można zaprosić członków innej organizacji do wspólnych spotkań audio bądź wideo. Jeżeli zamierzają Państwo odbyć telekonferencję przy użyciu głosu lub wideo, nie jest konieczne, aby zaproszone osoby posiadały konto w MS Teams. Należy wybranym osobom wysłać zaproszenie na spotkanie z wykorzystaniem Outlook, a osoba zapraszana będzie miała możliwość kliknięcia w link otrzymany w mailu i kontaktu z Państwem przy wykorzystaniu zwykłej przeglądarki www bądź zainstalowanego klienta MS Teams.

W przypadku potrzeby bardziej stałej współpracy i dzielenia się niezbędnymi plikami z osobą/ osobami spoza MSWiA proszę o kontakt z Departamentem Teleinformatyki poprzez ServiceDesk.