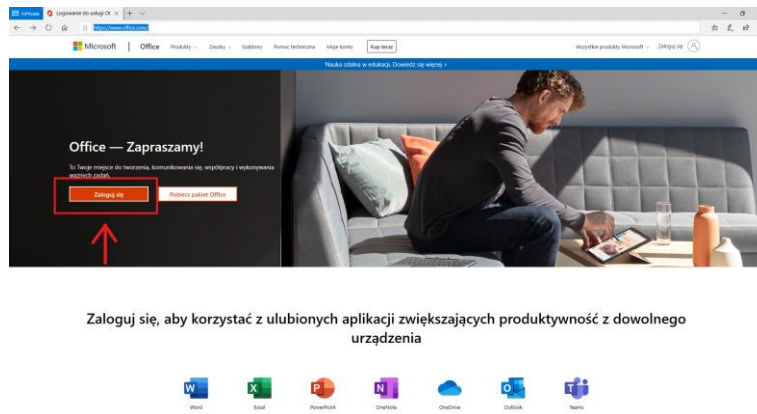
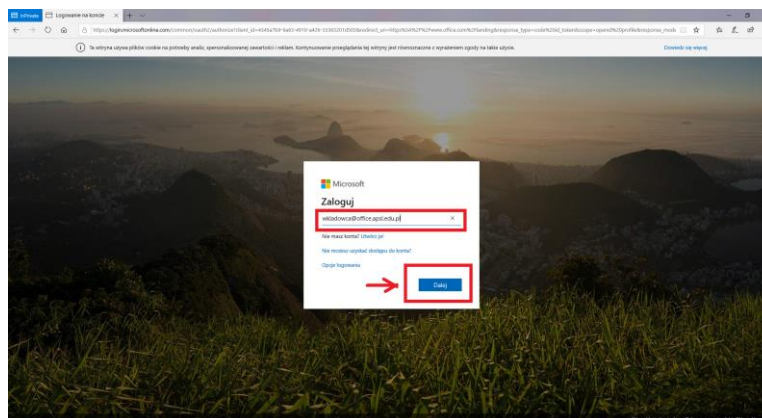


Przeprowadzenie wideokonferencji w aplikacji „Microsoft Teams” z pakietu Office 365

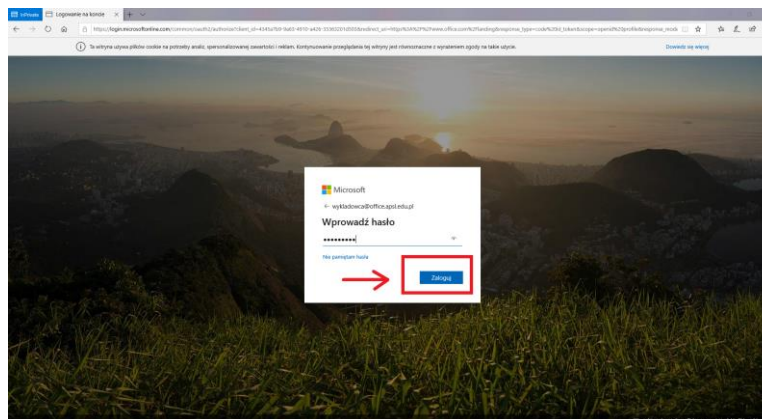
1. Uruchamiamy przeglądarkę Edge lub Google Chrome (preferowana jest Edge jako produkt Microsoft).
2. Wchodzimy na stronę „Office 365”
<https://www.office.com/>
i klikamy „zaloguj”



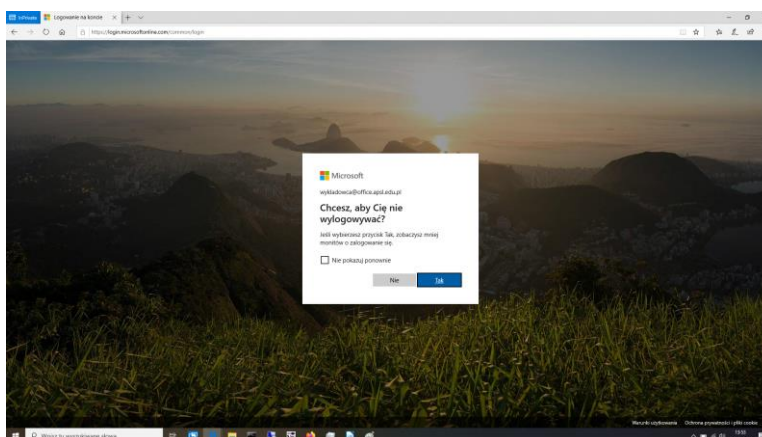
3. Logujemy się wpisując użytkownika (nadanego przez administratora Sekcji Informatyki) i klikamy „dalej”



4. Wprowadzamy hasło i klikamy „zaloguj”

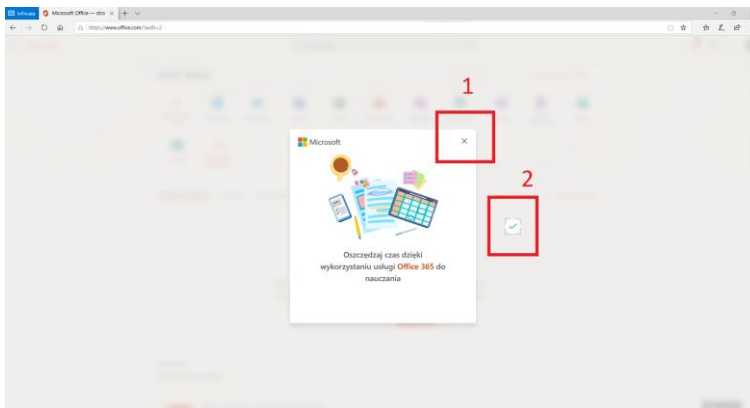


5. Następnie zaznaczamy opcję „Nie pokazuj ponownie” i wybieramy przycisk „TAK” aby nas nie wylogowywało w trakcie pracy

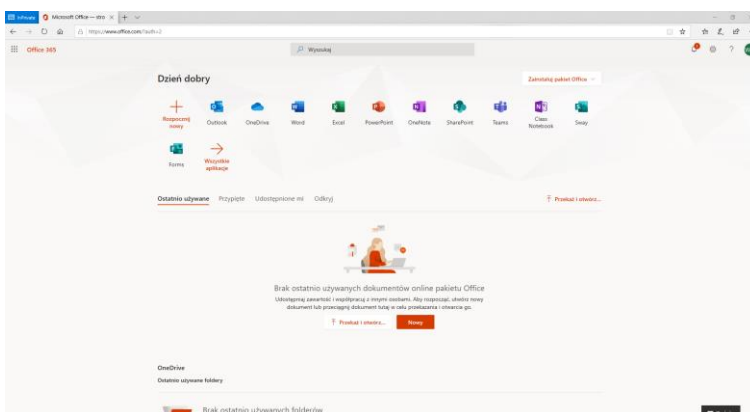


6. Podczas pierwszego logowania wyświetlił się taki komunikat:

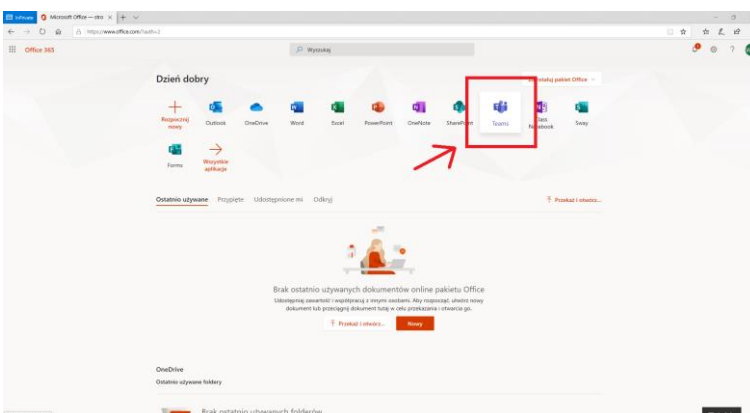
Klikając 2 możemy zapoznać się z usługą Office 365.
Klikając 1 możemy pominąć prezentację



7. Główny panel „Office 365”

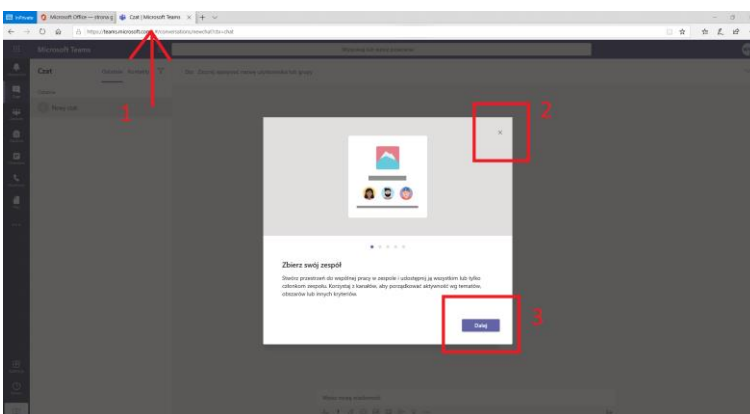


8. Wybieramy ikonę Teams

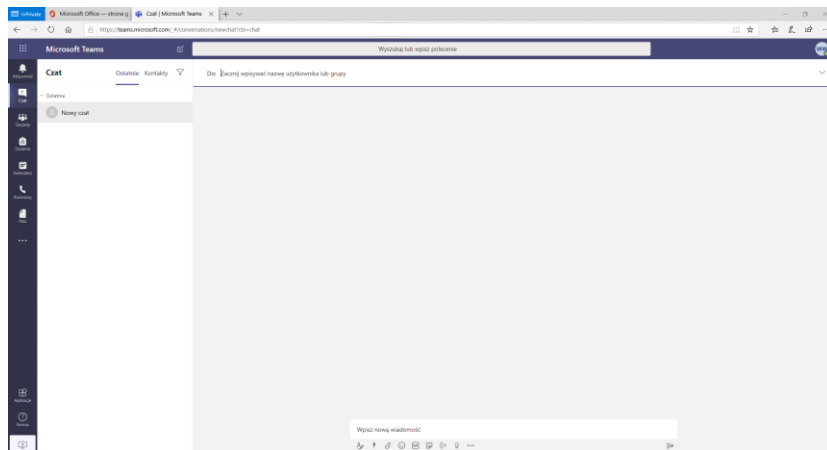


9. Usługa uruchomiła się w kolejnej karcie przeglądarki

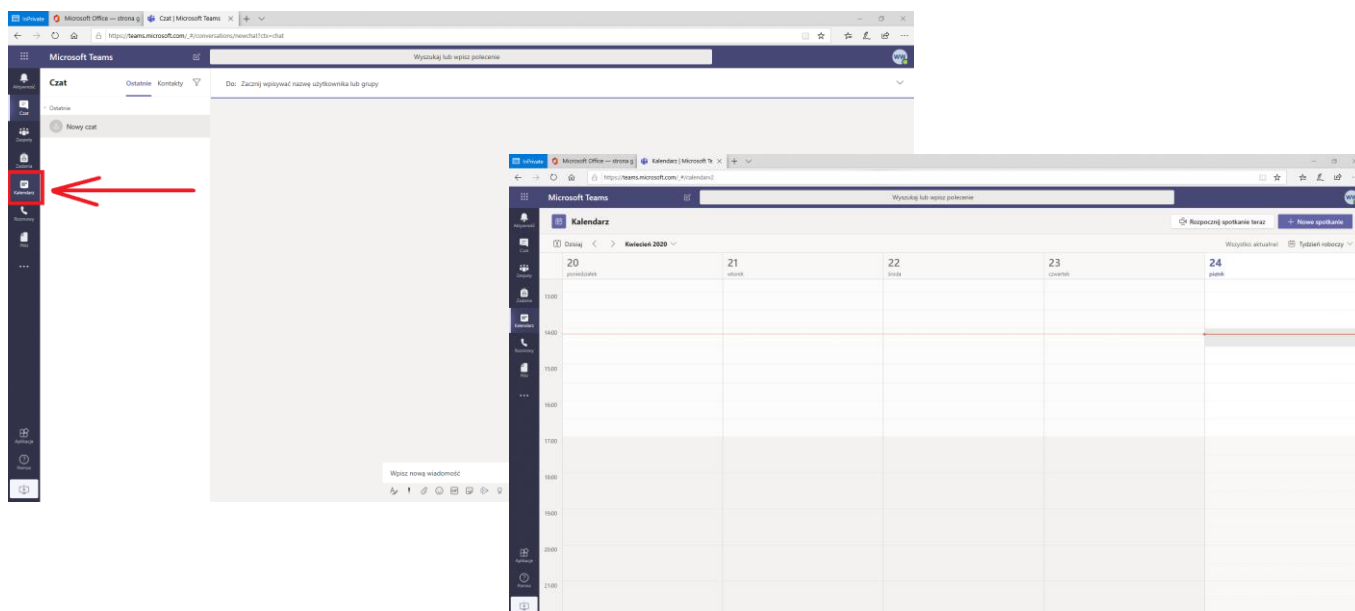
Podczas pierwszego uruchomienia zobaczymy krótką instrukcję. Można ją pominąć klikając 2 lub zapoznać się z nią klikając 3.



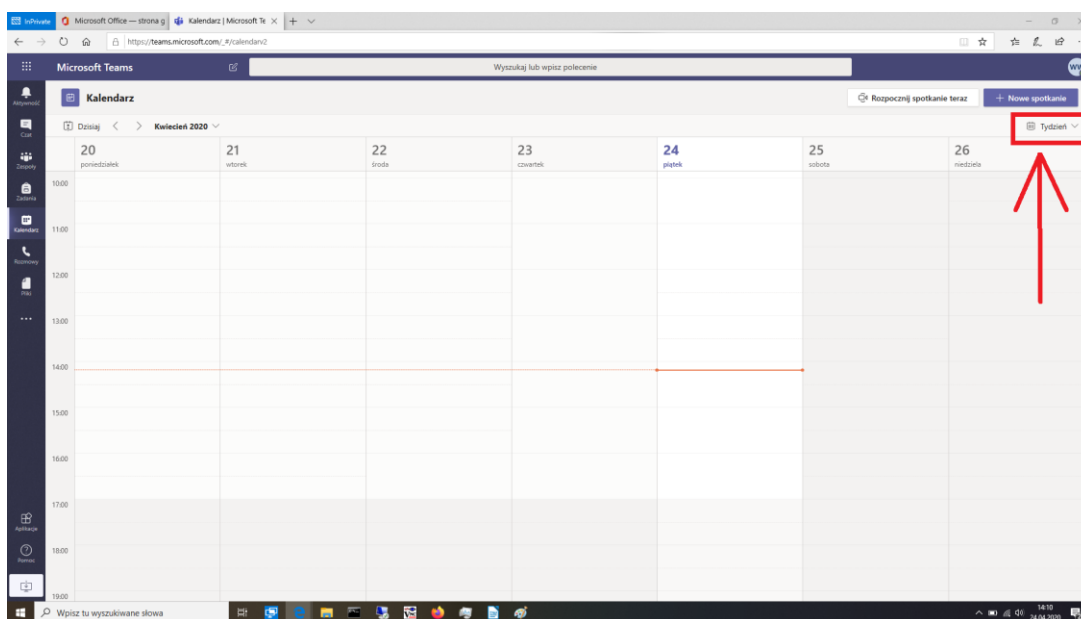
10. Mamy główny ekran Microsoft Teams



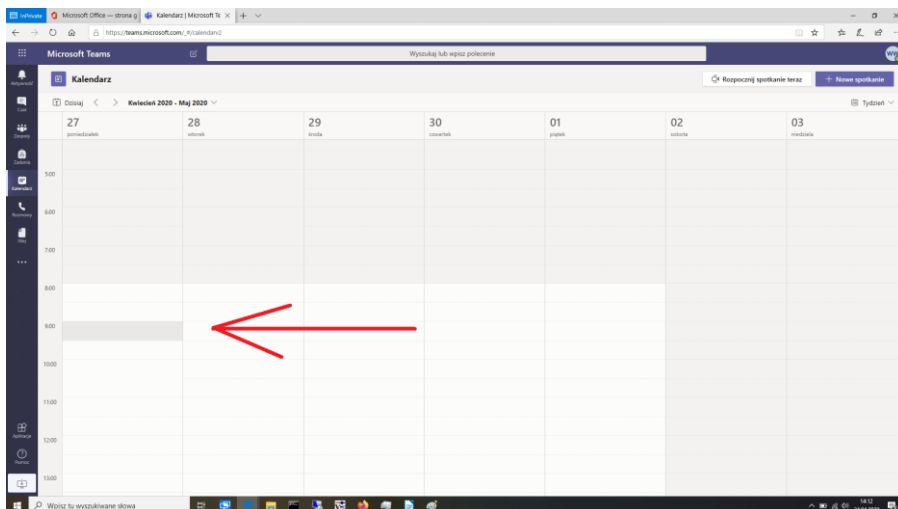
11. Klikamy na zakładkę „Kalendarz”



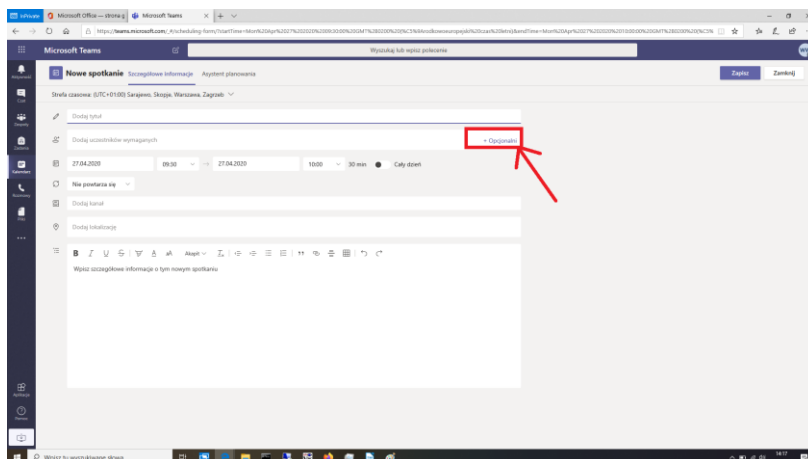
Można zmienić wygląd wyświetlania kalendarza



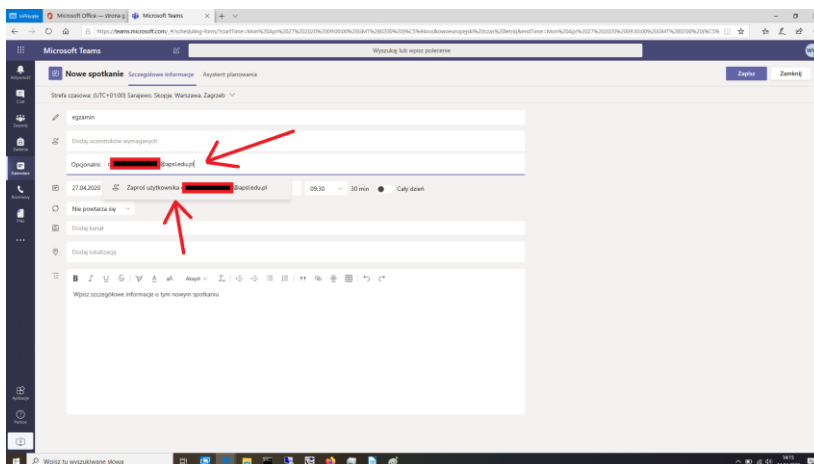
12. Wybieramy datę zajęć/egzaminu klikając w nią



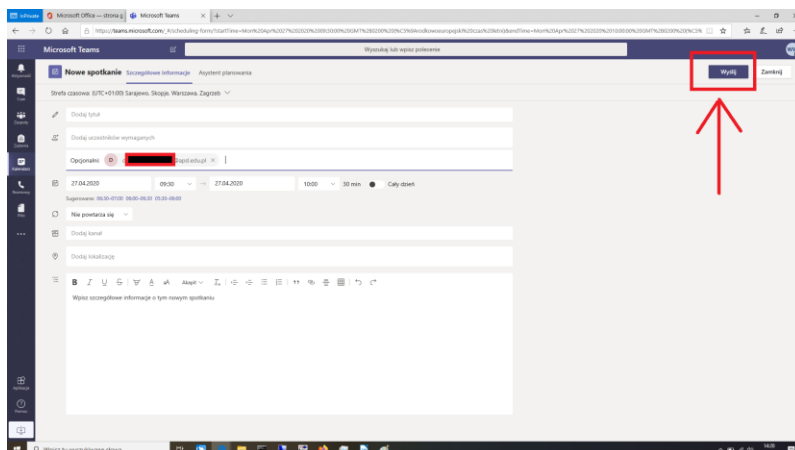
13. Po wybraniu daty i godziny uzupełniamy formularz. Ważne, aby kliknąć opcję „opcjonalni” która służy do dodawania członków rozmowy, **którzy nie mają adresu e-mail w domenie Office365**



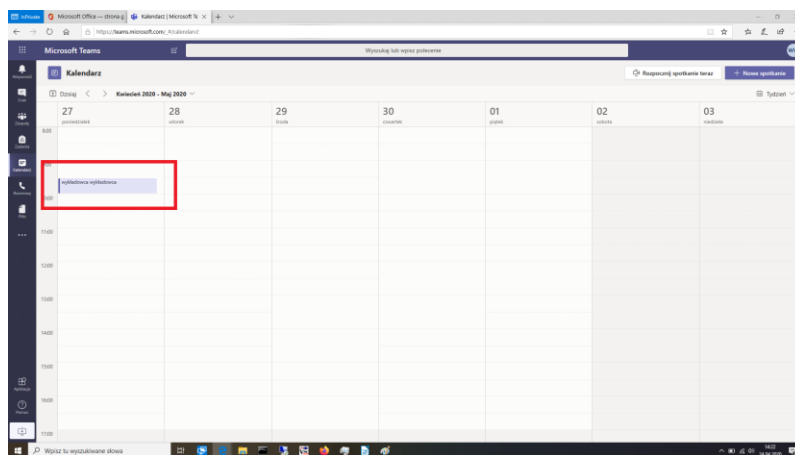
14. Po kliknięciu „opcjonalni” wpisujemy adresy e-mail ludzi, którym chcemy udostępnić lekcję/egzamin oraz klikamy „zaprosz”.



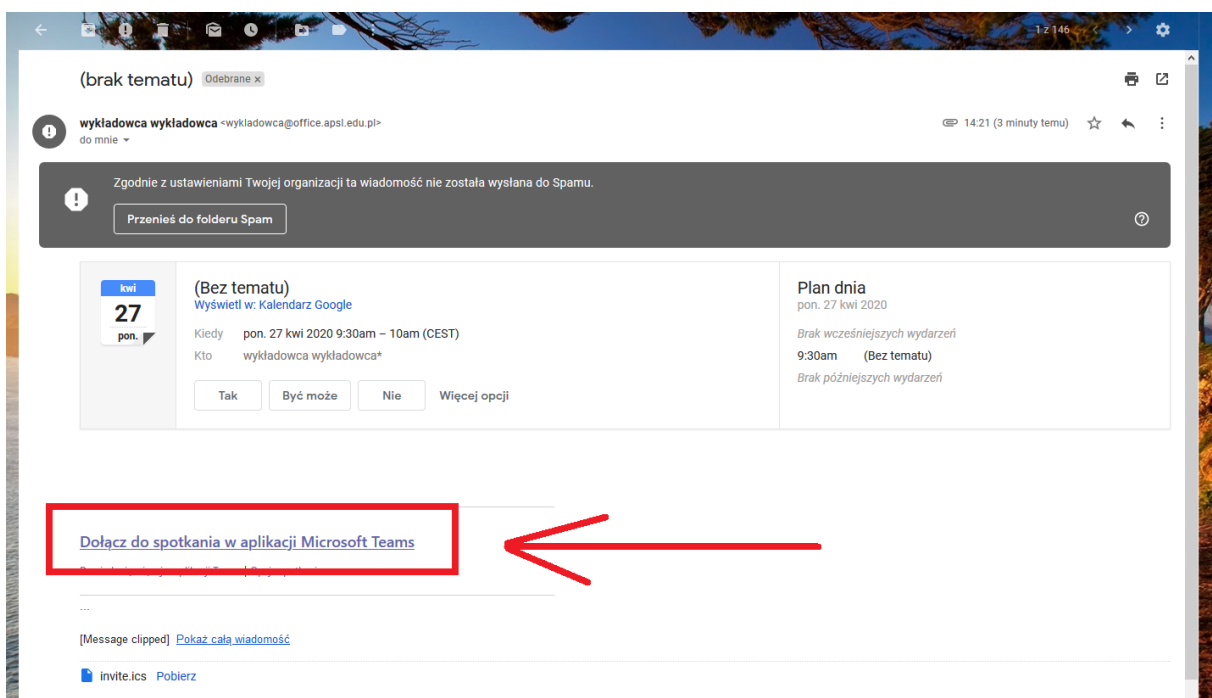
15. Po skończeniu konfiguracji klikamy „wyślij”



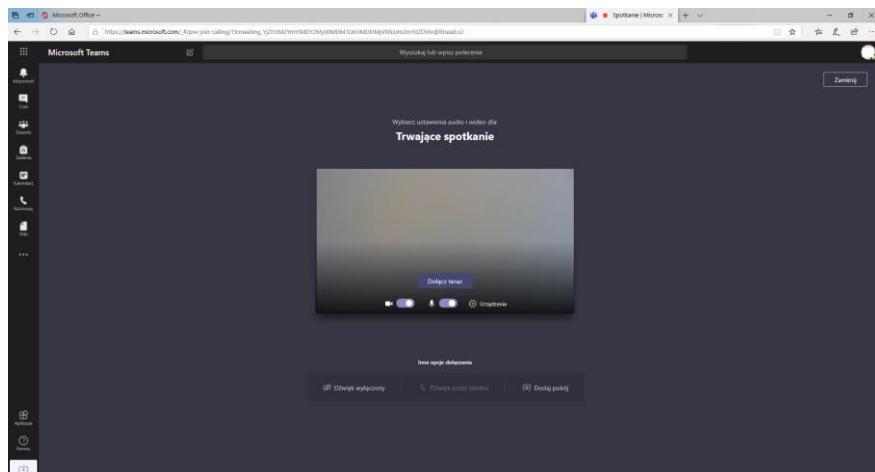
16. Automatycznie powrócimy do kalendarza z zaznaczonymi zajęciami



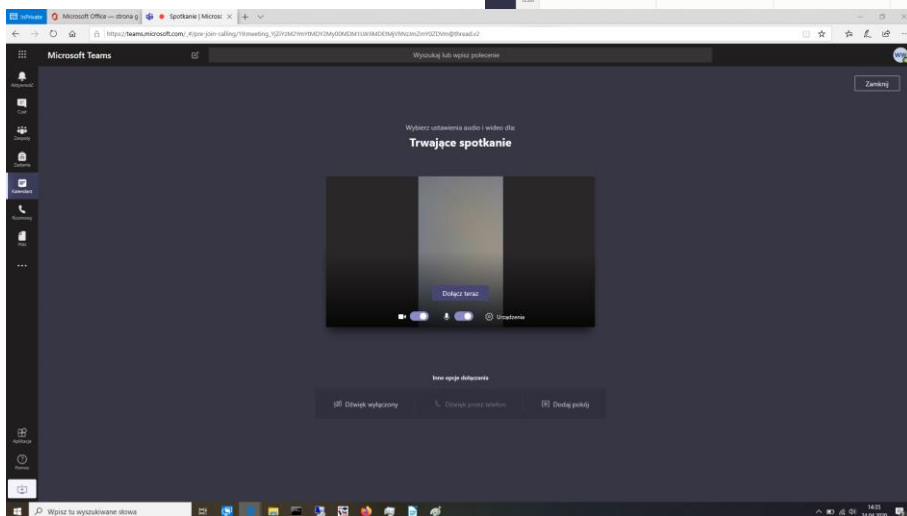
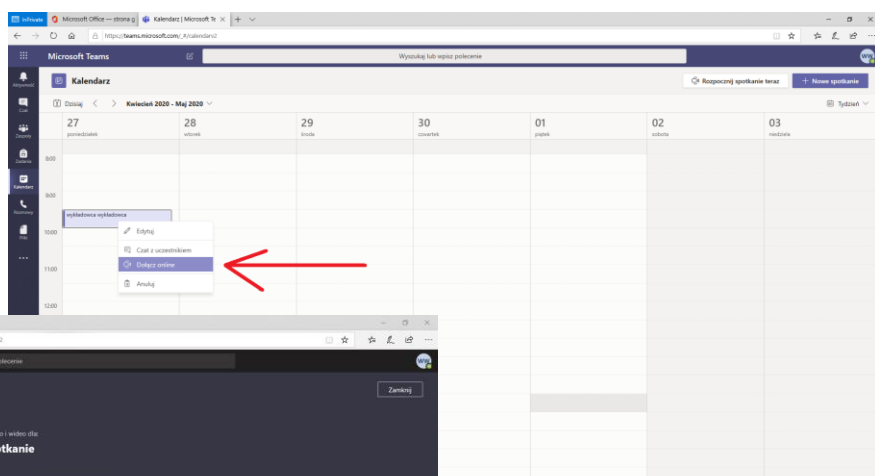
17. Zaproszone osoby muszą odebrać e-mail i kliknąć link aby dołączyć do lekcji / egzaminu / wideo spotkania



Tak to wygląda w Edge z punktu widzenia zaproszonej osoby (można włączyć/wyłączyć kamerę/mikrofon):

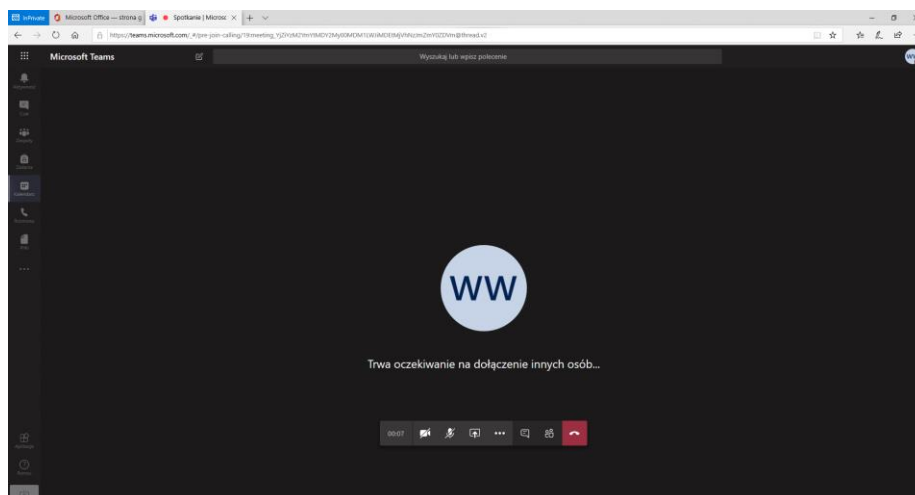


18. Jak przyjdzie czas na spotkanie w naszym kalendarzu klikamy na nie prawym przyciskiem myszy a następnie „dołącz online”

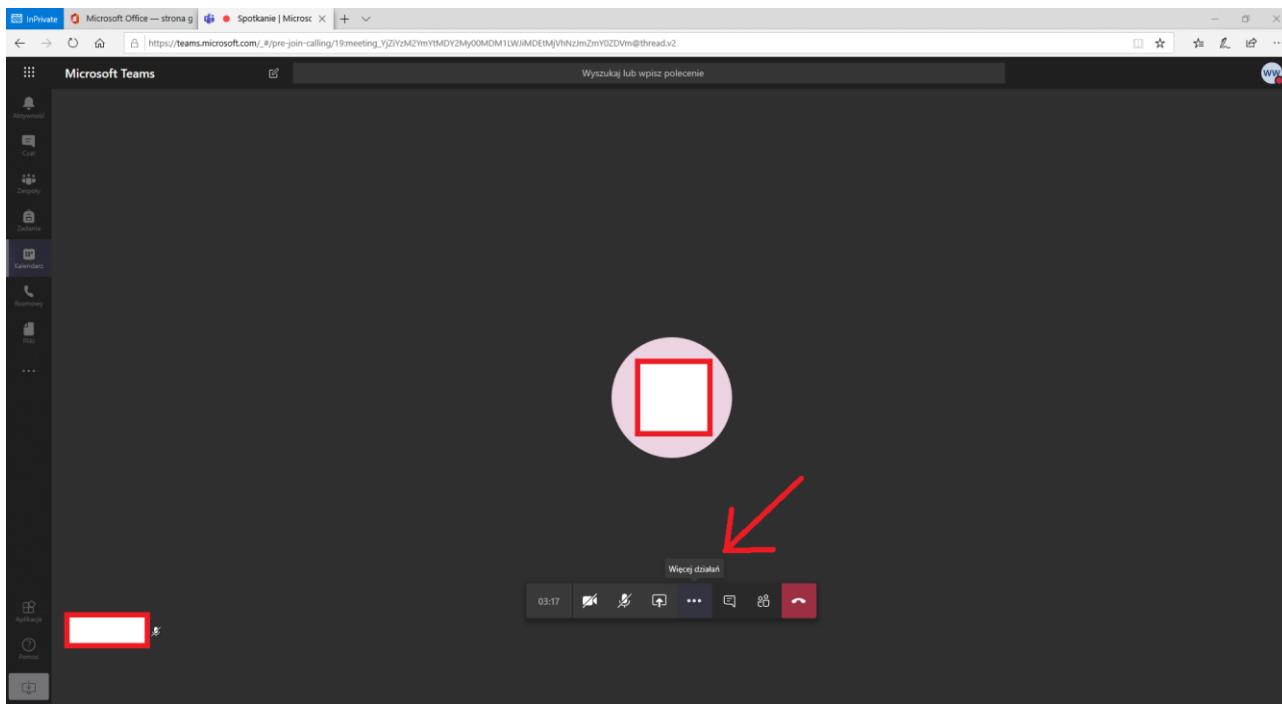


Wybieramy czy chcemy mikrofon i kamerę, potem klikamy „dołącz teraz”

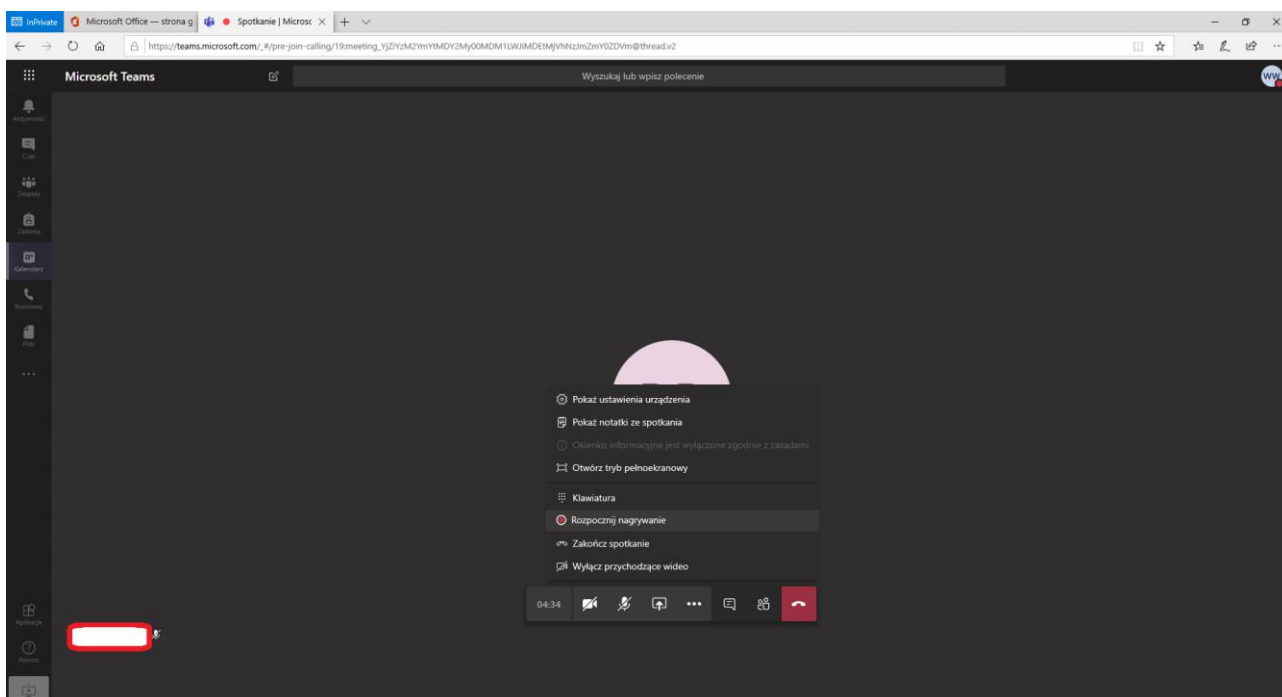
19. Ekran po podłączeniu



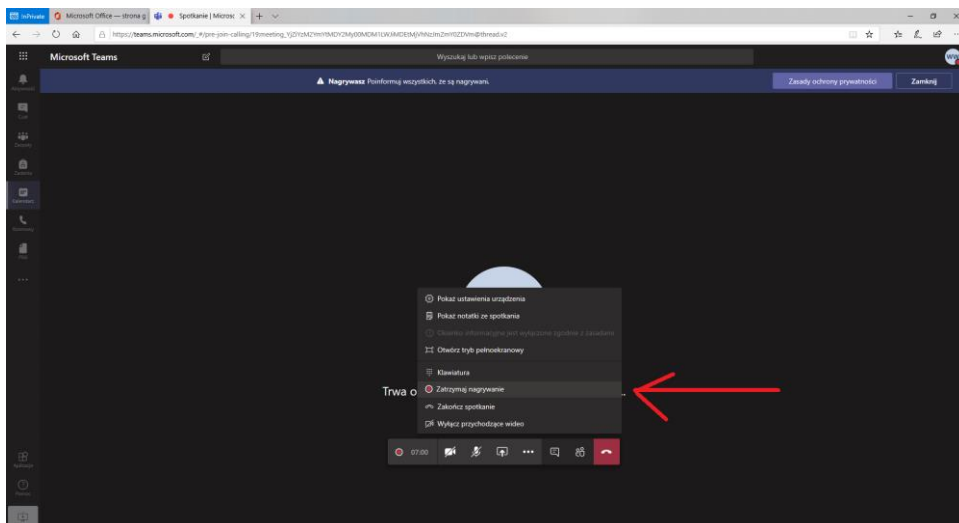
20. **Ważne!** Aby nagrać spotkanie, klikamy w „więcej działań” (trzy kropki):



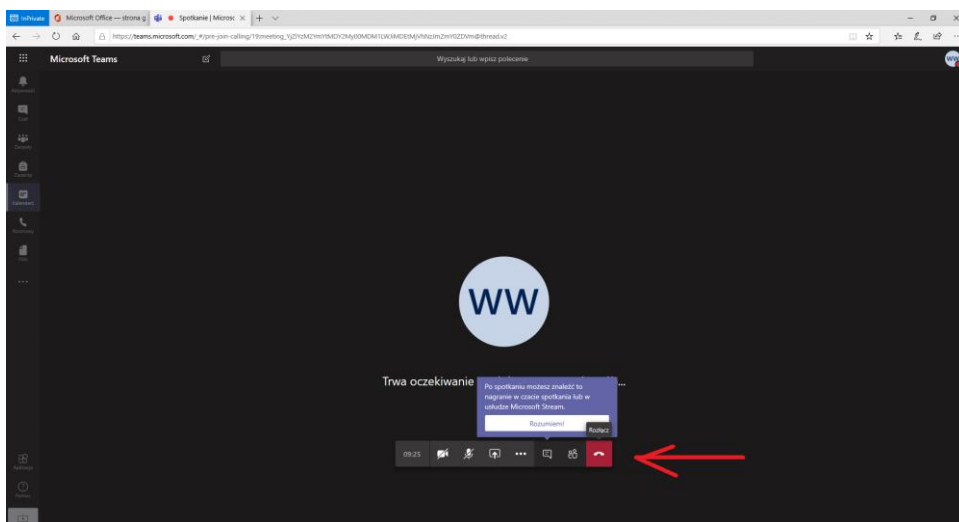
A następnie nagrywaj spotkanie:



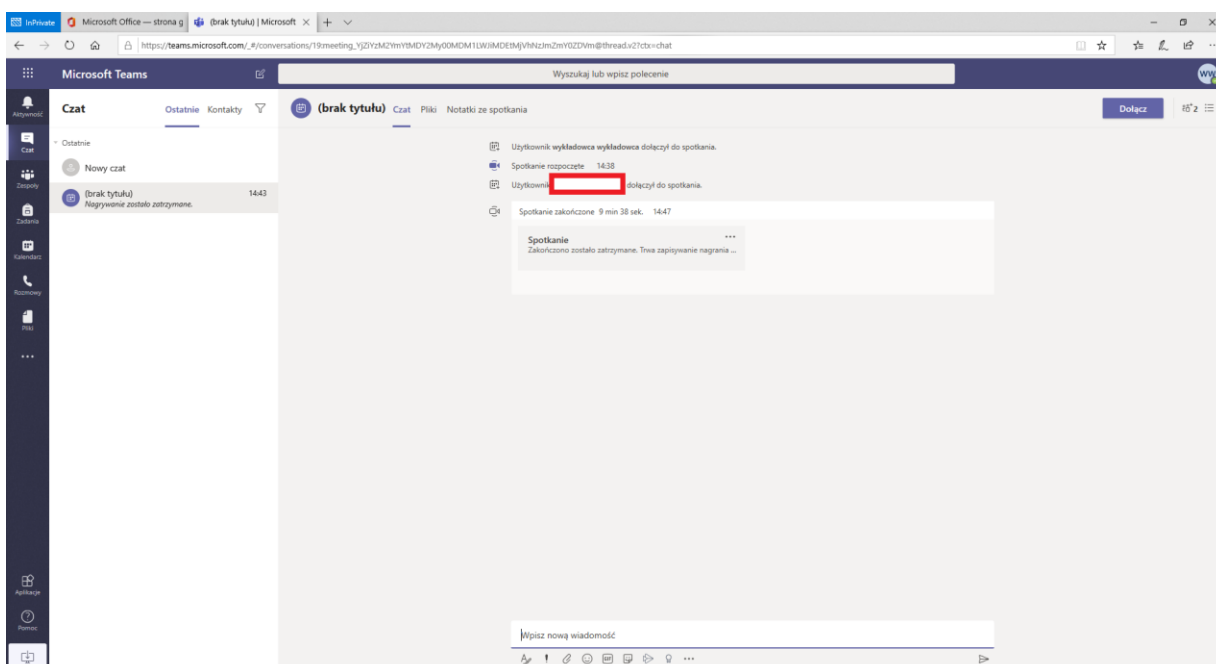
21. Po zakończeniu spotkania czekamy, aż wszyscy uczestnicy je opuszczą a następnie w podobny sposób jak w punkcie 20 zatrzymujemy nagrywanie.



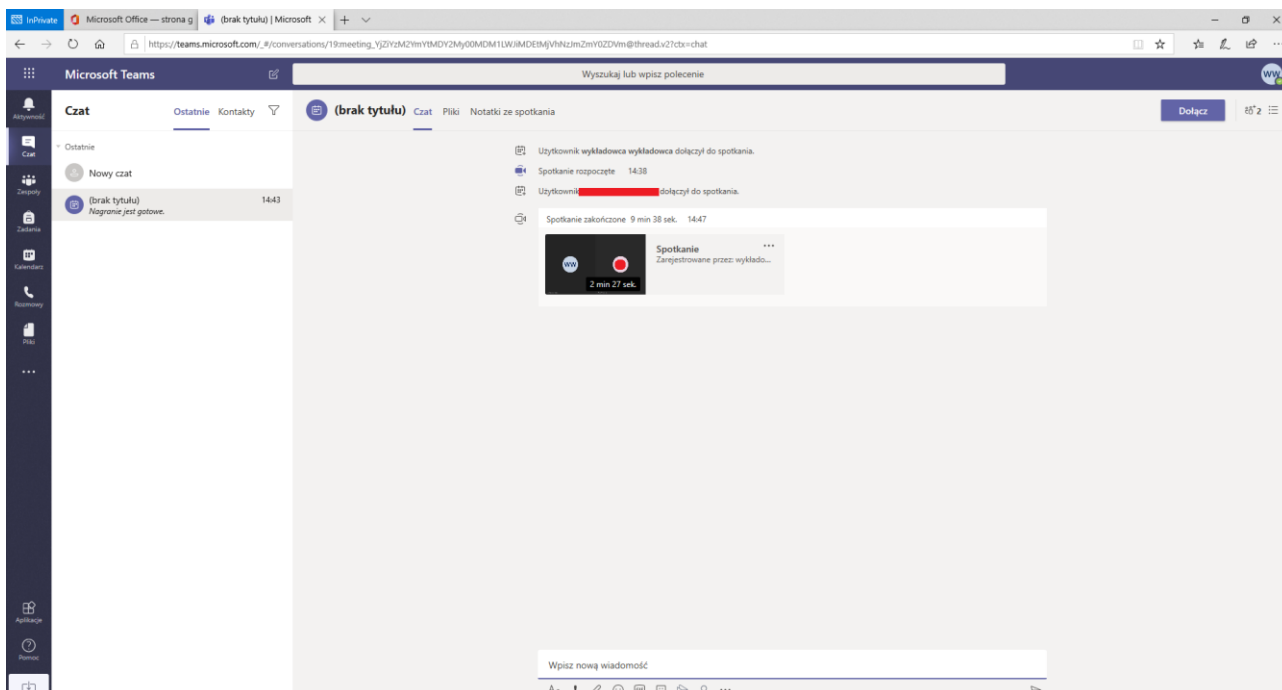
22. Kończymy spotkanie:



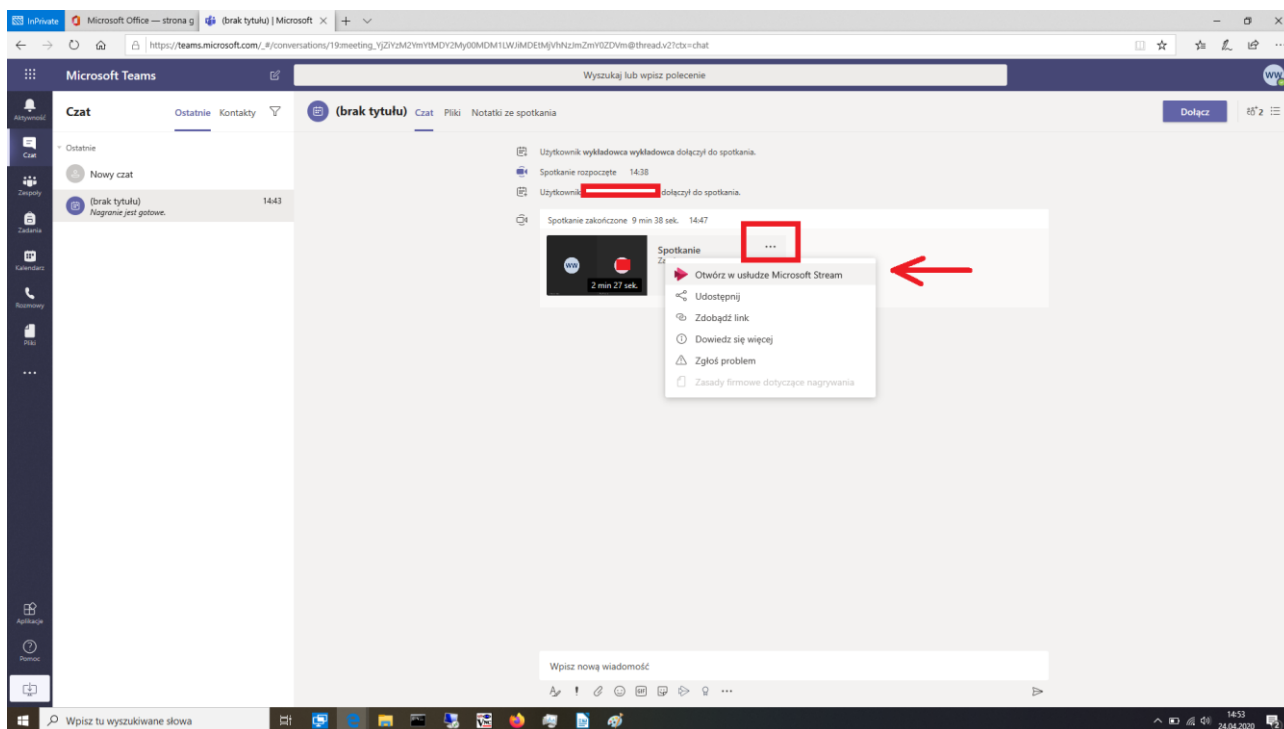
23. Po zakończeniu spotkania system automatycznie przeniesie nas do „czatu spotkania”



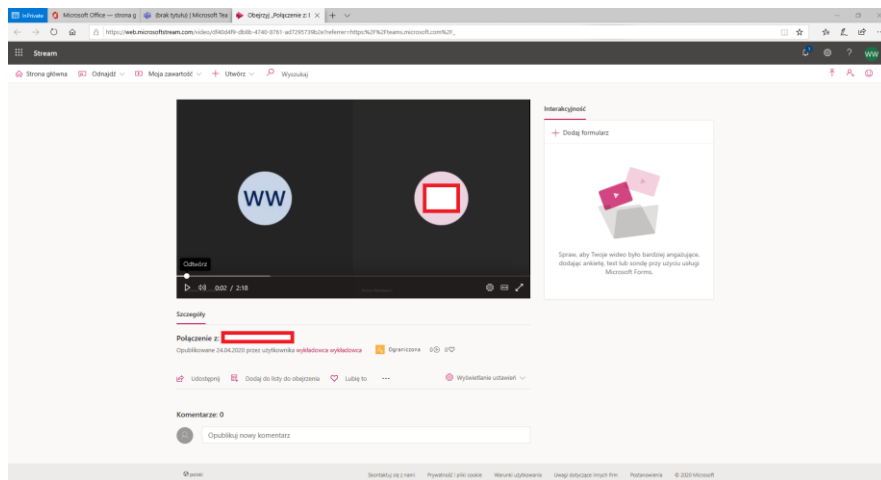
24. Po przetworzeniu nagrania pojawi się ekran.



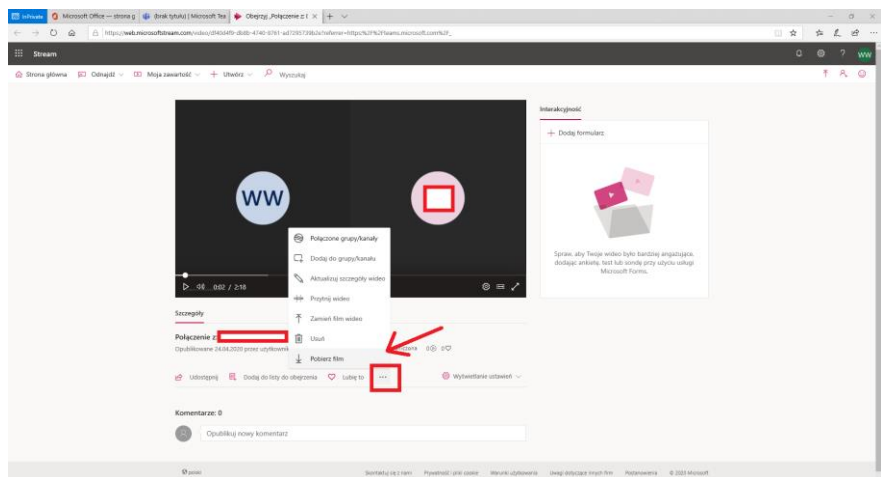
25. Aby udostępnić nagranie Sekcji Informatyki w celu archiwizacji należy je pobrać na dysk twardy a następnie przestać do „Chmury Akademii Pomorskiej”. W celu pobrania nagrania na dysk twardy klikamy w „trzy kropeczki” a następnie „otwórz w usłudze Microsoft Stream”



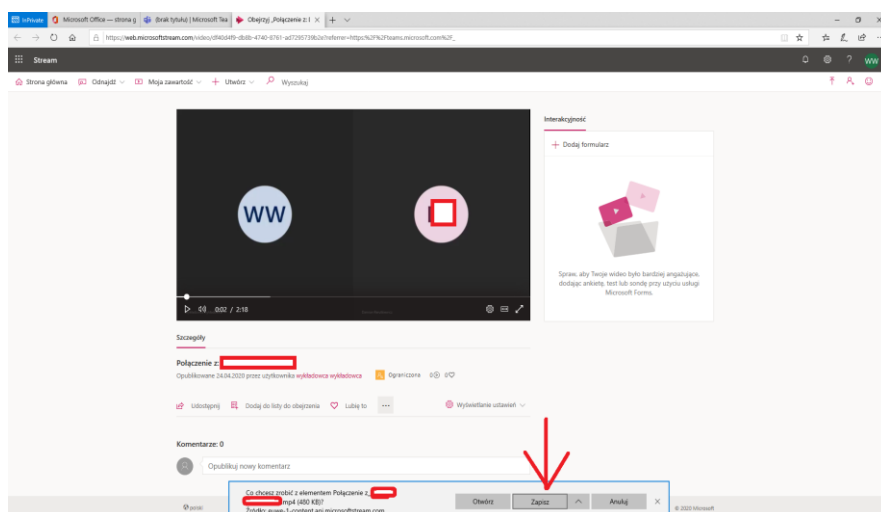
Tu widzimy z kim byliśmy połączeni i możemy obejrzeć nagranie.

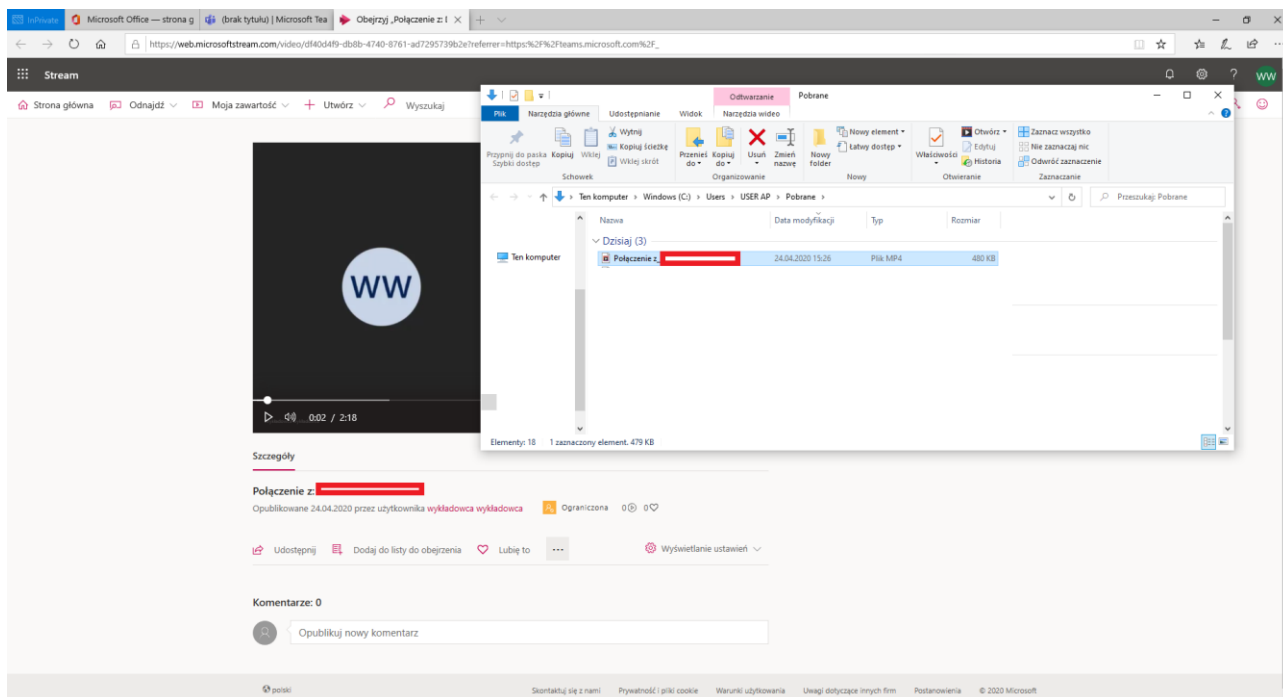


Klikamy na „trzy kropki” a następnie na „pobierz film”:



W Edge pojawi się komunikat, potwierdzamy go lub wybieramy folder w którym zapiszemy nagranie (film)





26. Przed przekazaniem pliku z nagraniem do chmury AP należy zmienić jego nazwę zgodnie z przyjętym szablonem.

Przykład:

e.jan.kowalski.anna.kowalska.4.eti.20022020.mp4

Znaczenie kolejnych członów:

- | | |
|------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1. e | egzamin / zaliczenie / wykład / spotkania |
| 2. jan.kowalski | wykładowca |
| 3. anna.kowalska | student / uczestnik spotkania |
| 4. 4 | semestr |
| 5. eti | kierunek / specjalność / grupa |
| 6. mp4 | rozszerzenie – standardowy ostatni człon mówiący o typie pliku |