

Korzystanie z podstawowych funkcji podczas wideokonferencji.

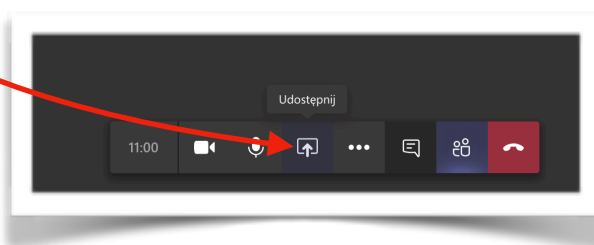
1. Włączanie/wy kamery
2. Włączanie/wy mikrofonu
3. Czat
4. Podgląd użytkowników



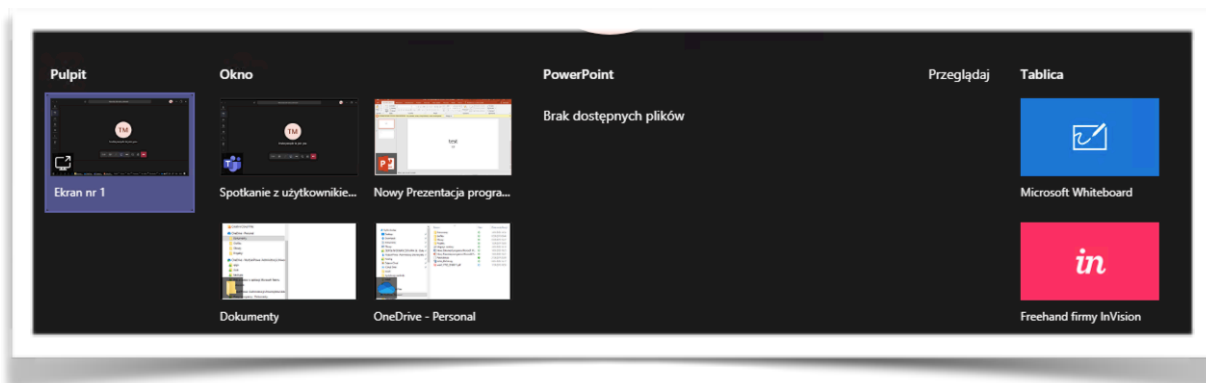
Udostępnianie ekranu podczas wideokonferencji.

By udostępnić ekran musimy wykonać następujące kroki:

1. Ruszamy myszką po aplikacji Teams by pojawiło się menu z opcjami.
2. Klikamy przycisk udostępnij

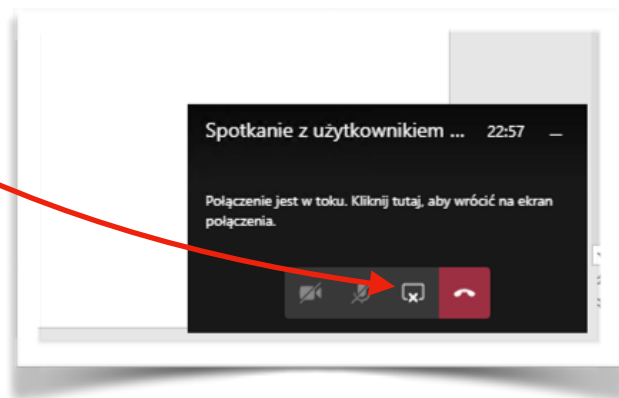


3. Po naciśnięciu rozwinie się nowe menu, w którym mamy możliwość wybrać udostępnianie ekranu, w tym wypadku jak widać na poniżej załączonym wycinku ekranu, mamy do wyboru ekran oraz kilka otwartych aplikacji; są one podpisane pod kolumnami Pulpit i Okno.



4. By udostępnić to co dzieje się aktualnie na pulpicie wybieramy interesujący nas ekran, zaś można również udostępniać tylko i wyłącznie okno wybranej aplikacji, poprzez wybranie odpowiedniej, znajdują się one pod kolumną „Okno”.
5. **Dodatkowo należy wspomnieć, że istnieje opcja bezpośredniego udostępnienia prezentacji PowerPoint. Takie udostępnianie prezentacji wymaga wstępnej konfiguracji, bez niej uczestnicy wideokonferencji mogą przerzucać slajdy lub nawet zakończyć prezentacje. Z tego względu zalecane jest by korzystać z udostępniania ekranu w przedstawiony w punkcie nr. 4 sposób.**

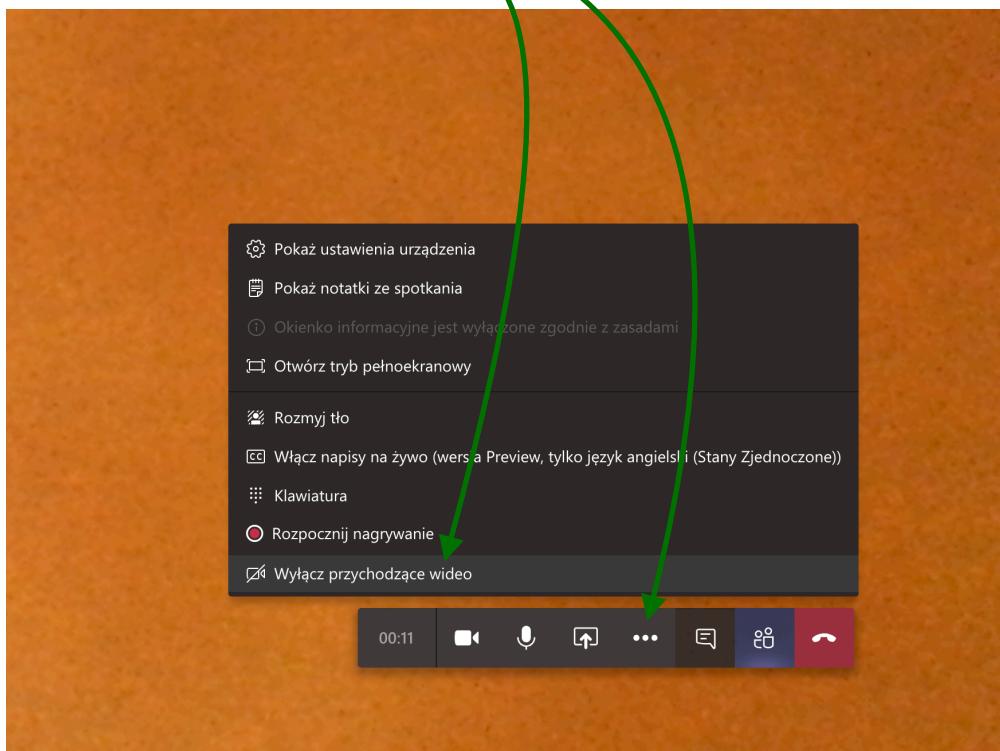
6. By zakończyć udostępnianie ekranu, używamy przycisku na panelu, który wyświetli się podczas udostępniania pulpitu/okna aplikacji.



Wyłączanie przychodzącego wideo, w przypadku nadużycia wideorozmów, poprzez uczestników rozmowy.


Przy dużej ilości uczestników, może być konieczne wyłączenie przychodzącego wideo. Możemy to zrobić w następujący sposób:

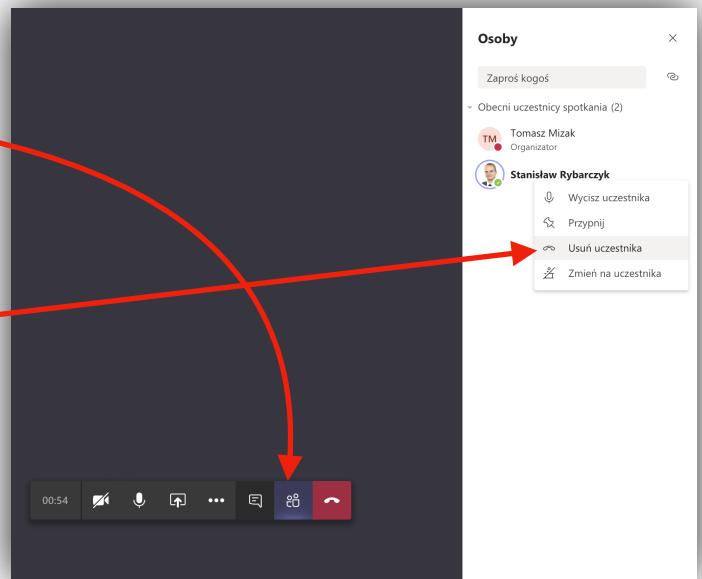
1. Ruszamy myszką po aplikacji Teams by pojawiło się menu z opcjami.
2. Klikamy w „trzy kropki”,
3. klikamy „Wyłącz przychodzące wideo”.



W analogiczny sposób możemy włączyć przychodzące wideo.

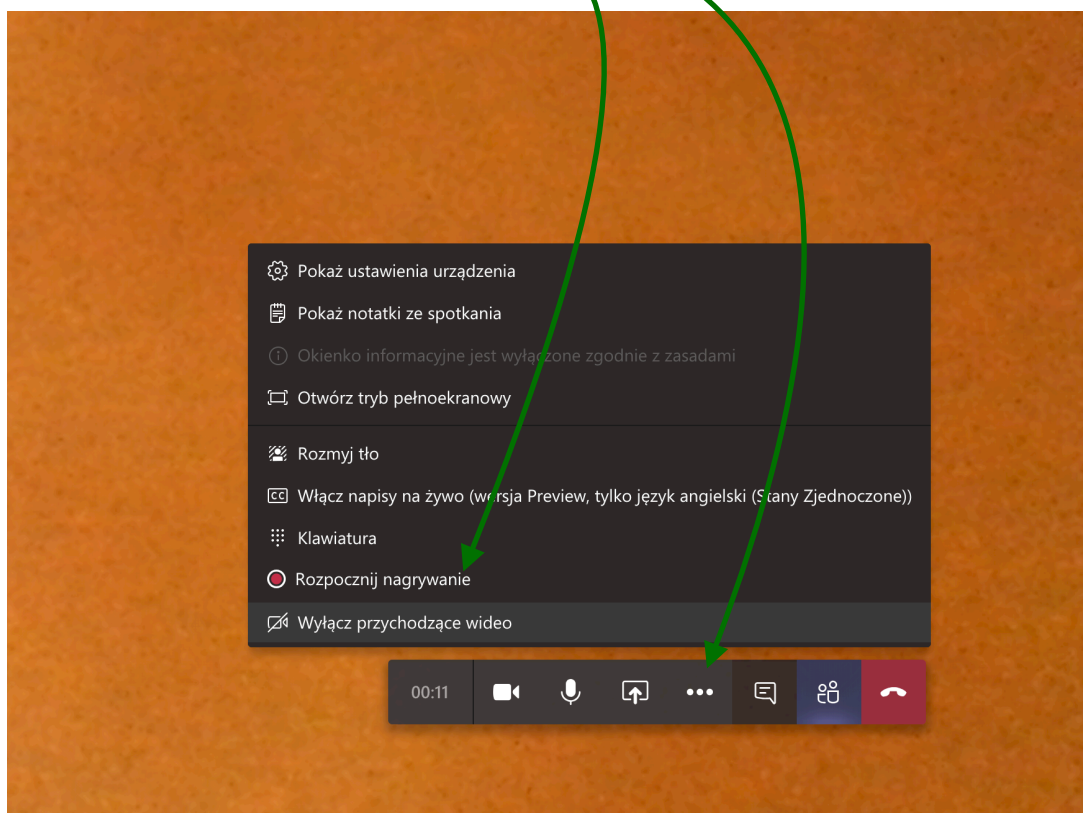
Usuwanie uczestnika z spotkania.

- By usunąć uczestnika z spotkania, klikamy ikonę 
- Rozwinie się lista osób, **klikając w trzy kropki przy osobie** rozwinie się lista opcji.
- Wybieramy usunąć uczestnika



Dokumentowanie (nagrywanie) videokonferencji.

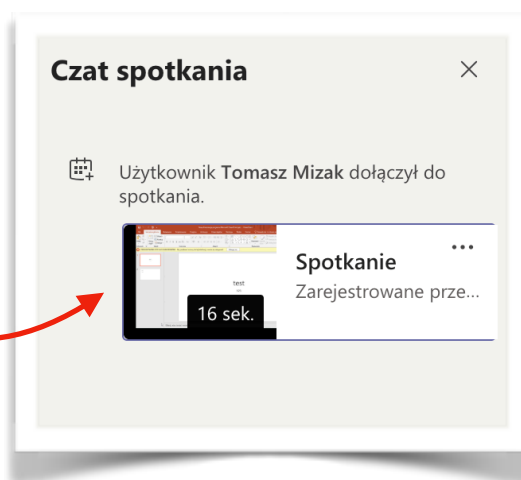
1. Ruszamy myszką po aplikacji Teams by pojawiło się menu z opcjami.
2. Klikamy w „trzy kropki”,
3. używamy funkcji „Rozpocznij nagrywanie”.



W analogiczny sposób w jaki uruchamialiśmy, możemy zakończyć nagrywanie.

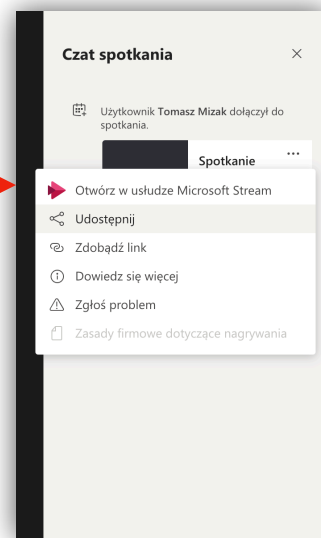
Nagrania zapisują się w usłudze Microsoft Stream dostępnej pod adresem: web.microsoftstream.com

Nagranie w krótkim czasie powinno zostać również udostępnione na czacie, który omówiony został na stronie 4.



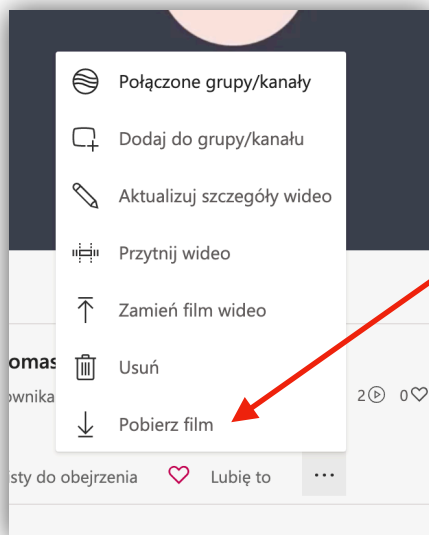
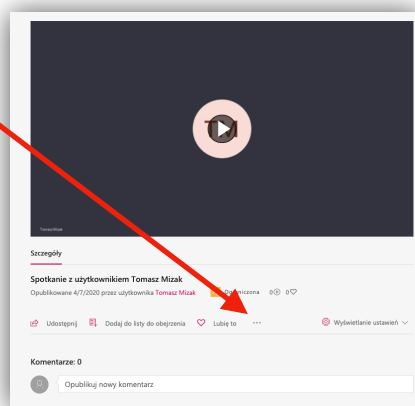
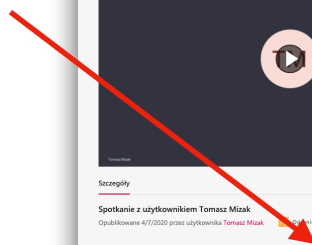
*** dodatkowo informacja o nagraniu przyjdzie email.**

Stworzone przez nas **nagranie możemy pobrać na swój komputer**.
Robimy to używając „**Otwórz w usłudze Microsoft Stream**”.

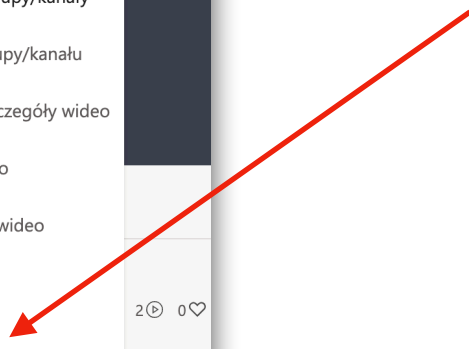


Klikając opcję „Otwórz w usłudze Microsoft Stream”, otworzy się nowa strona w przeglądarce, wskazująca na nasze nagranie.

Klikamy w trzy kropki



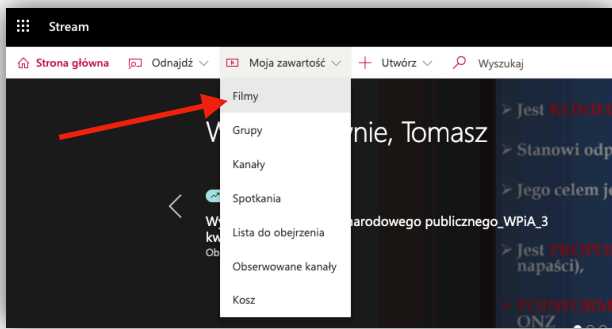
Następnie pobieramy nagranie



Tak pobrane **nagranie możemy udostępnić korzystając z usługi OneDrive**.

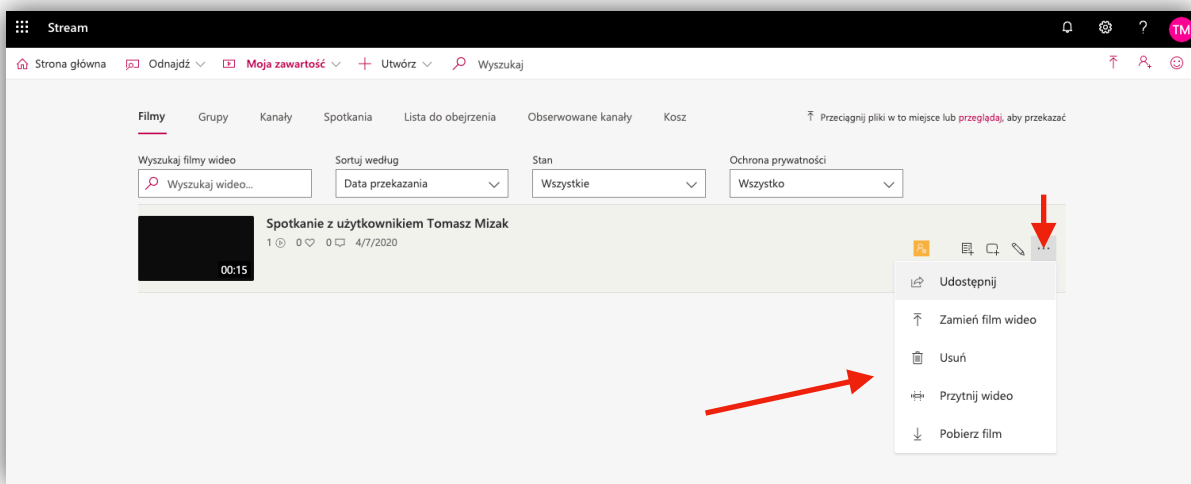
To w jaki sposób zamieścić dane w usłudze OneDrive, zostało wspomniane w instrukcji „Wysyłanie plików USOSWEB i OneDrive”

Z poziomu strony, możemy również **zobaczyć nasze wszystkie nagrania**, wystarczy kliknąć „Moja zawartość”, kolejno „Filmy”.



Strona załaduje się ponownie, zaś my **zobaczymy listę naszych nagrań**.

Po kliknięciu w trzy kropki, rozwinie się lista opcji z których można skorzystać.

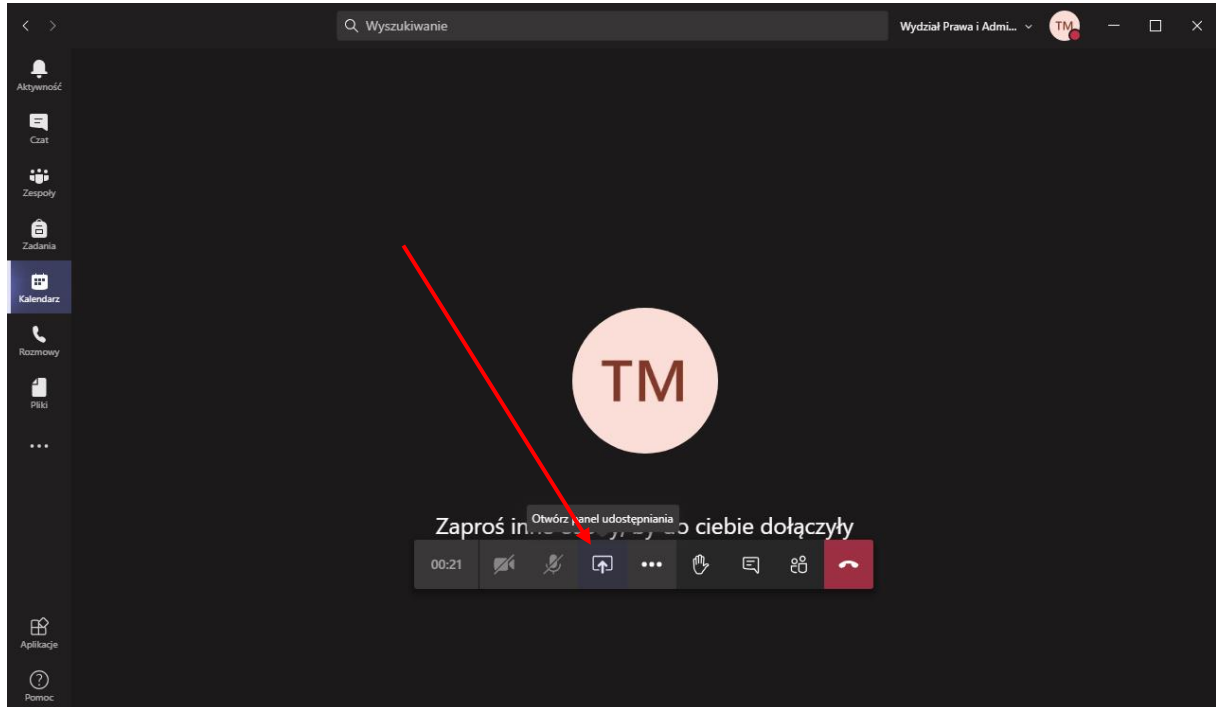


Dodatkowa informacja dotycząca nagrywania spotkań.

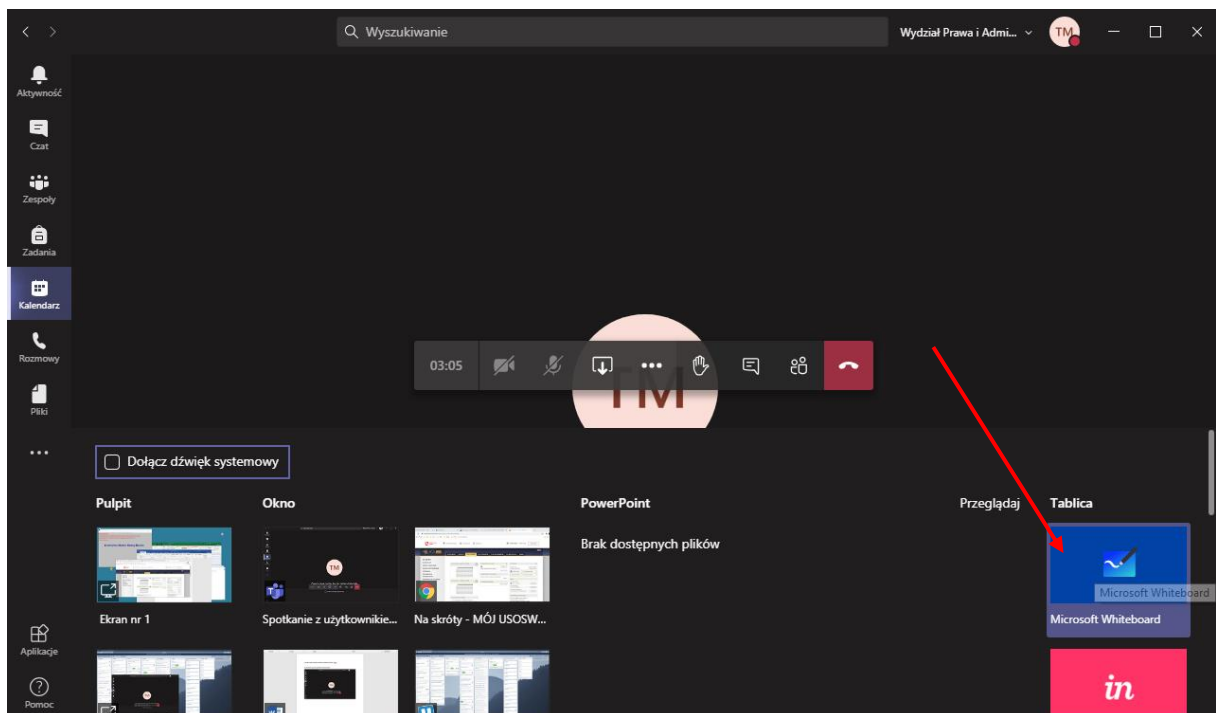
Nagrania wideo nie wymagają włączonej kamery lub udostępniania ekranu. Nagrywanie można włączyć nawet podczas przeprowadzania zwykłej rozmowy z uczestnikami.

Używanie tablicy podczas spotkania w aplikacji Microsoft Teams

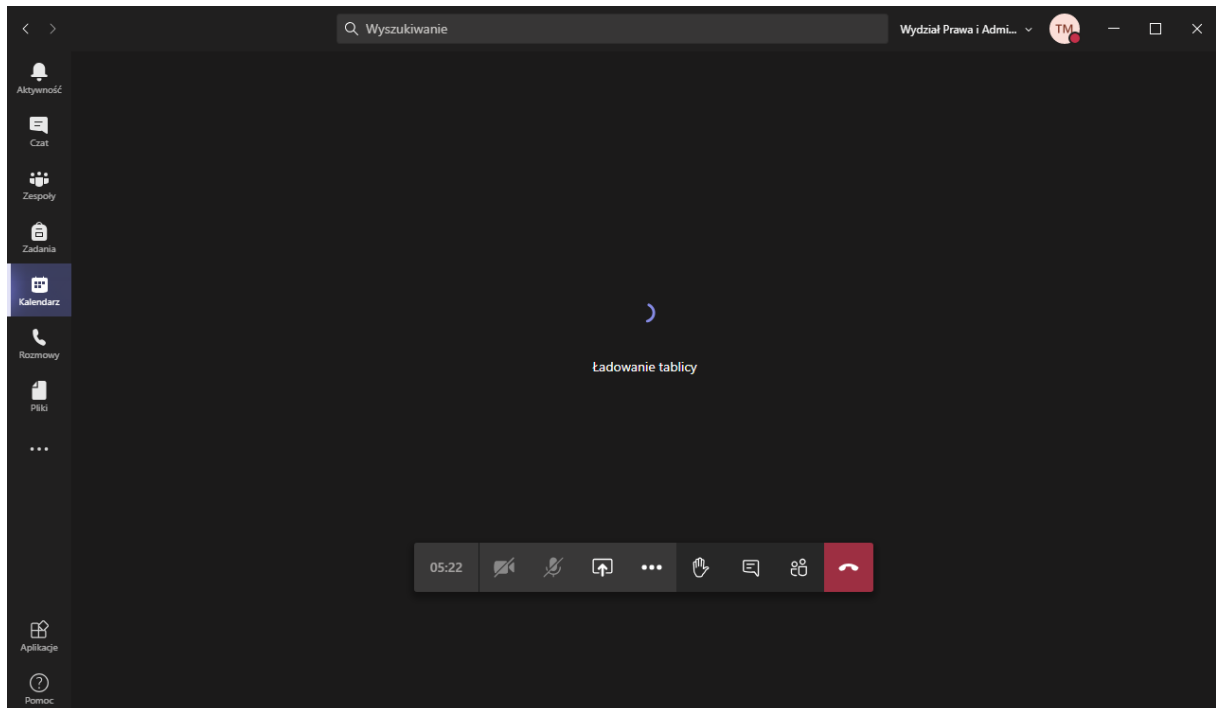
By użyć tablicy podczas spotkania otwieramy panel udostępniania



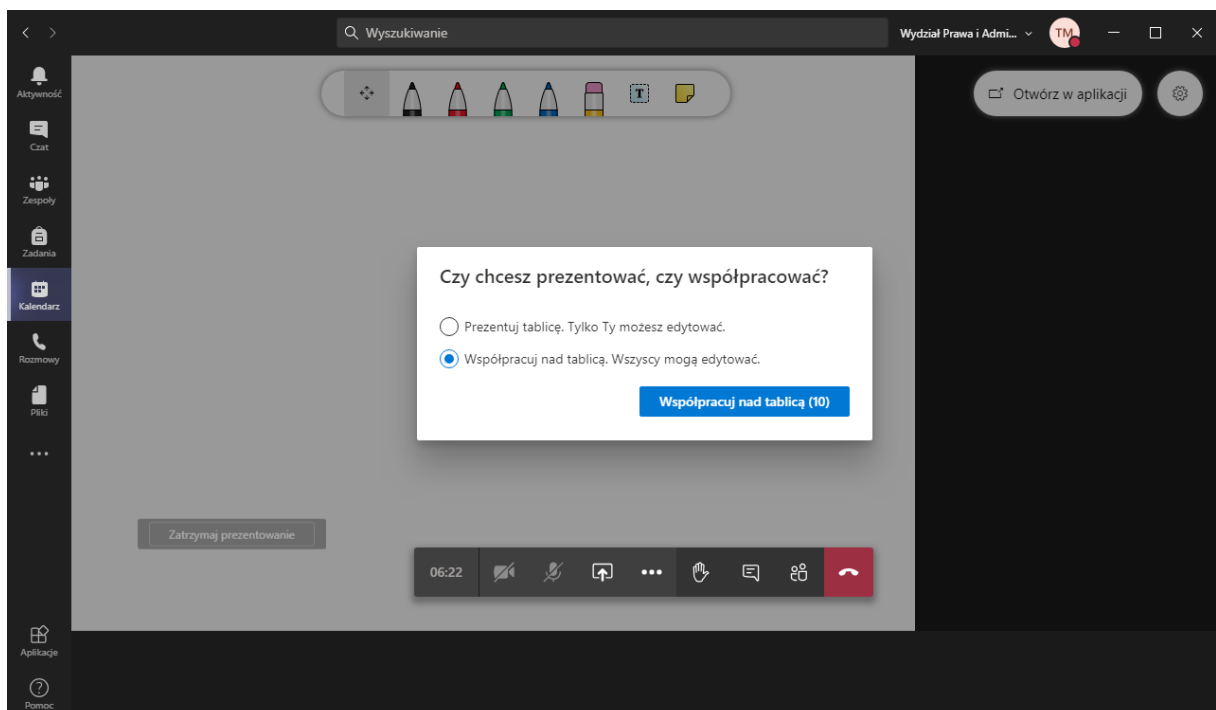
Po wysunięciu panelu po prawej stronie znajduje się tekst „Tablica”, zaś pod spodem ikonka oraz tekst „Microsoft Whiteboard” – klikamy w tą tablicę.



Tuż po kliknięciu dostaniemy informację zwrotną o ładowaniu tablicy, może to chwilę potrwać – jeżeli nic nie będzie się działo do 2 minut - proces z poprzednich kroków ponawiamy.



Na samym początku, tuż po wczytaniu tablicy program zapyta nas o sposób używania tablicy, tu sami musimy ustalić czego tak naprawdę chcemy. My wybraliśmy (domyślne ustawienie) by uczestnicy rozmowy mogli współpracować z nami przy tablicy.



Po ustaleniu w jaki sposób chcemy prezentować naszą tablicę pozostaje tylko jej używać:

