ORGANIZACJA SPOTKAŃ "NA ŻYWO" - WYKŁAD DLA GRUPY PONAD 300 OSÓB

Spotkanie jednostronne, głos może zabierać jedynie organizator.

Aby uzyskać dostęp do tworzenia **Zdarzenia na żywo**, należy korzystać z MS Teams za pomocą pobranej **aplikacji.**

Następnie należy uruchomić opcję **KALENDARZ.** W tym celu należy zgłosić takie zapotrzebowanie do działu IT na adres mailowy: <u>it@wum.edu.pl</u>

Po wejściu w Kalendarz, należy wybrać +Nowe spotkanie >Zdarzenie na żywo.

$\langle \rangle$	Q Wyszukiwanie						🧠 – c	ı ×	
Ļ Aktywnaść	ti	Kalendarz			Q4 Rozpocznij	spotkanie teraz	+	Nowe spotka	
Ezat	(t) Dzisiaj \langle \rangle Październik 2020 \vee			Zaplanuj spotkanie					
iji Zespoły	0.00	12 poniedziałek	13 wtorek	14 środa		15 czwartek	• <u>A</u> •	piątek	Zdarzeni
a Zadania	9:00								
talendarz	10:00								
Rozmowy	11:00								
	12:00								
Aplikacje	13:00								
? Pamoc	14:00								

W kolejnym kroku należy uzupełnić **Tytuł zdarzenia** i ewentualne dodatkowe informacje.

Image: Source start structure Image: Source start structure Image: Source
Konfigurujesz zdarzenie na żywo Aby zaprosić uczestników, skopiuj ten link po zaplanowaniu zdarzenia na żywo i opublikuj go lub wyślij w zaproszeniu kalendarza. Dowiedz się więcej Tytuł Zaprod osoby do swejej grupy zdarzenia
Tytuł * Zaprcś csoby do swojej grupy zdarzenia
Zaproś osoby prowadzące
Lokalizacja Organizator
MH Deduct of
Początek Koniec
15.10.2020 11:00 15.10.2020 11:30
Strefa czasowa
(UTC+01:00) Europa Środkowa (czas standardowy) V
Zamknij Dalej
0 1400

Następnie należy przejść do kolejnej strony, klikając Dalej.

Na podstronie Uprawnienia związane ze zdarzeniem na żywo należy wybrać: Cała organizacja.

Należy zjechać suwakiem i określić opcje:

Jaki będzie sposób produkcji zdarzenia na żywo?

$\langle \rightarrow$	Q. Wuszukiwania		MH - X
annali	Nowe zdarzenie na żywo		
E Czat	większość uczestników jest spoza organizacji (logowanie się nie jest wymagane).		zy ~
Zespoly.	Niektóre z tych opcji nie zostały włączone przez administratora IT		_
â	Jaki będzie sposób produkcji zdarzenia na żywo? 🛛 🔫		
Zadania	Teams		
Calendarz.	Zamierzasz użyć usługi Teams do udostępniania zawartości z kamer internetowych i ekranów prezenterów.		_
2	Nagranie dostępne dla producentów i prezenterów		
zmowy	🗹 Nagranie dostępne dla uczestników 🛈		
	Napisy (wersja zapoznawcza)		
	🗹 Raport zaangażowania uczestników		
	Pytania i odpowiedzi		
	Niektóre z tych opcji nie zostały włączone przez administratora IT		_
Aplikacje		Zamknij Wstecz	Zaplanuj
0			
Pomoc			

Następnie kliknąć **Zaplanuj.** Kolejne okno pozwoli na udostępnienie wydarzenia innym uczestnikom.

Aby studenci mogli wziąć udział w spotkaniu, należy pobrać link uczestnika

A ktywność	WYKŁAD							~
Cast Zespoly		Zaproś uczestników Aby zaprosić uczestników Pobierz link uczestnik	r, skopiuj link	i udostępnij go lub wy wiedz się więcej	ślij w zaproszeniu ka	lendarza.		zy 〜
Zadania Zadania Kalendarz Rozmowy	czwartek, 15 października 11:00–11:30 (30 minut) Dołącz	Czat			Organizator MH Producer	at, Organizator		
	🗙 Anuluj spotkanie							
	Zasoby zdarzenia na ż Dostępne po zdarzeniu	уwo	Odśwież					
Aplikacje Pomoc						Zamknij	Edytuj	

i wkleić w czacie wcześniej utworzonego Zespołu (w skład którego wchodzą studenci zobowiązani wziąć udział w zajęciach).

Po zaplanowaniu wydarzenie zostanie dodane do kalendarza.

W momencie rozpoczęcia wykładu należy kliknąć dwukrotnie na okno wydarzenia w kalendarzu, a następnie **Dołącz > Dołącz teraz.**



Należy zwrócić uwagę, czy mamy włączone mikrofon i kamerę.



Po uruchomieniu spotkania pojawiają się dwa okna: Kolejka oraz Zdarzenie na żywo.

Aby udostępnić uczestnikom materiały, pulpit należy kliknąć Udostępnij.

$\langle \rangle$	Q. Wyszukiwanie	2				M	-	o ×
Q Aktywność	WYKŁAD 01:59 0 uczestników PRZED EMISJĄ N.	A ŻYWO		nocy? Opuść] ~ Q			
Cast .	Kolejka		Zdarzenie na żyw	ю				
Zespoły								
B Zadania								
Kalendarz								
Plia	Dołącz dźwięk systemower							
	Pulpit		Okno				Wstecz	
	6							
	Ekran nr 1		WYKŁAD (Spotkanie) Mi	Dokument5 - Word				
				1				

Po wybraniu pożądanej opcji pojawia się ona w oknie **Kolejka**. Nie jest to jeszcze widoczne dla uczestników spotkania.



Aby materiał pojawił się na ekranach uczestników, należy kliknąć **Wyślij na żywo,** a następnie **Rozpocznij**.

$\langle \rangle$	Q. Wyszukiwanie					M	-	٥	×
	Masz ustawiony status nie przeszkadzać. Będziesz otrzymywać j	powiadomienia tylko o pilnych	n wiadomościach i od kontaktów pri	orytetowych. <u>Zmień us</u>	tawienia.				\times
Cost	WYKŁAD 04:06 0 uczestników PRZED EMISJA NA ŻYWO			Opuść					
zespoły	Kolejka Pulpit użytko	wnika	Zdarzenie na żywo						
Eadania Kalendarz Rozmowy Pila		• • • • • • • •			Ananhera pomor "		Rozpocz		
Aplikacje	Ty Mukyorada _ =	Zawartość M & Mój pulpit				Zati	zymaj u	dost stkich	

Istnieje możliwość wyświetlenia uczestnikom jednocześnie pulpitu/prezentacji oraz obrazu ze swojej kamery. Te możliwości można zmienić, wybierając jedną z poniższych ikon:

$\langle \rangle$		Q Wyszukiwanie		MH	- 🗆 ×
Aktywność	Masz ustawiony status nie prze	szkadzać. Będziesz otrzymywać powiadomienia t	tylko o pilnych wiadomościach i od kontaktów prie	orytetowych. <u>Zmień ustawienia.</u>	×
El Cost	WYKŁAD 06:03 0 uczestników	NA ŻYWO		Opuść 🎌 🗍 🗒	1 # © ()
Zespoly	Kolejka	Pulpit użytkownika	Zdarzenie na żywo	Źródło zastal	s jest aktywne
B Zadania	O Registeren Max servicy salar in resolution. Deliver received periodice	erie yle o złych statemiałań i od instalile przysowych <u>Zalek satelicia</u>	- 0 × ×		
Kalendarz	E Algia bytostowe	nazabujuz serveyt opusz + 23, 6, 6, 6 Zdetzenie ne żywa żedo v			
Razmowy					
H Pha					
		Wyślij na żyw	wo		Zakończ
		ту	Zawartość		
					atrzymaj udost
ange		Maloozzata 🖬 🕉 👔	Mói culoit	<u>"</u>	rycisz wszystkich
Pomoc					

Aby zakończyć spotkanie należy kliknąć **Opuść.**

UWAGA!!!

Po kliknięciu Opuść nie ma możliwości powrotu do spotkania. Zostaje ono bezpowrotnie zakończone.

Po zakończeniu spotkania możliwe jest pobranie nagrania oraz raportu zaangażowania uczestników.

