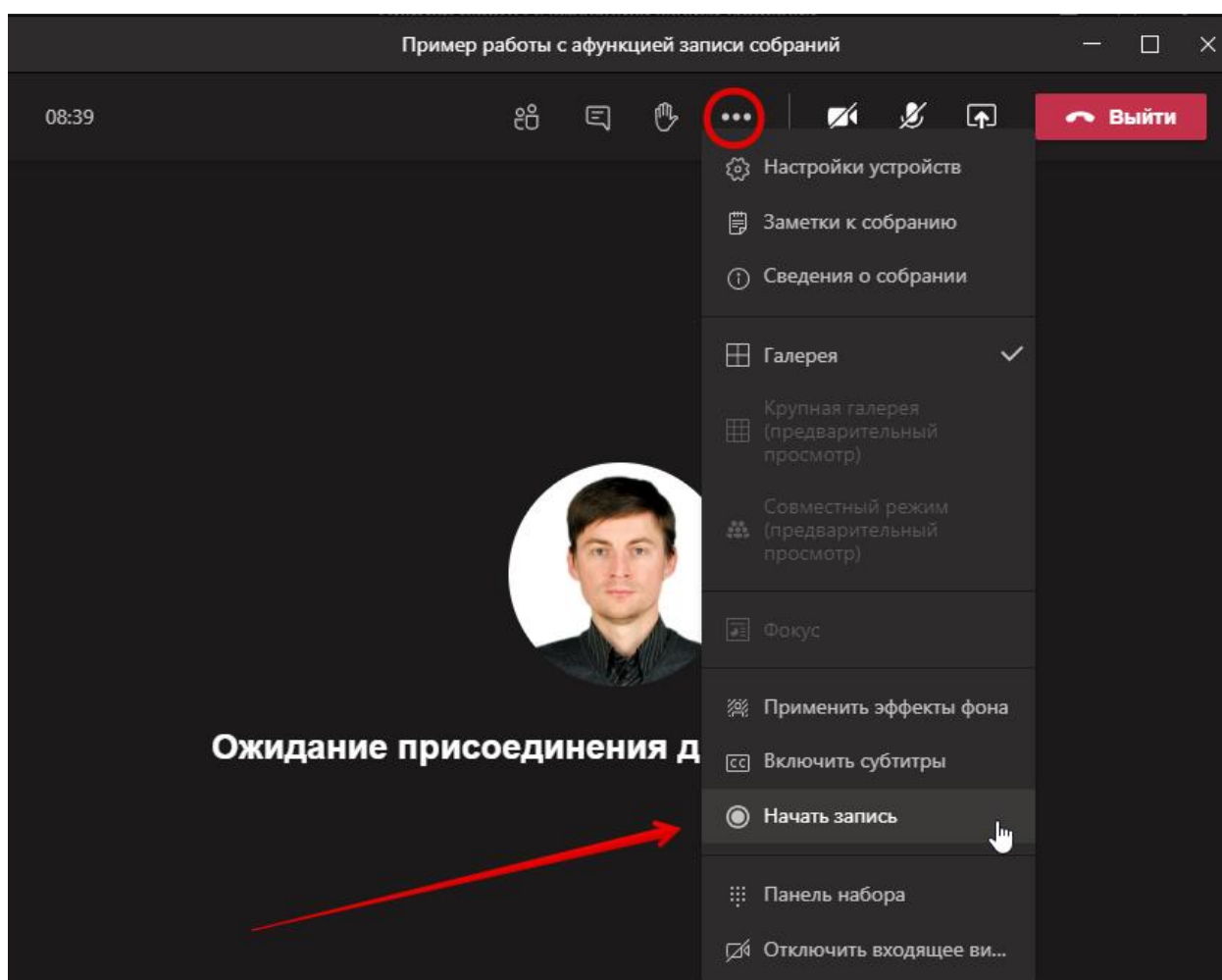


Запись собраний в Microsoft Teams

ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ, С 21 СЕНТЯБРЯ 2020 ГОДА ИЗМЕНИЛАСЬ МЕХАНИКА СОХРАНЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСЯМИ СОБРАНИЙ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПРОВОДИМЫХ В MS TEAMS. НИЖЕ ДАНА ИНСТРУКЦИЯ, КАК ИСПОЛЬЗОВАТЬ НОВЫЙ ФУНКЦИОНАЛ.

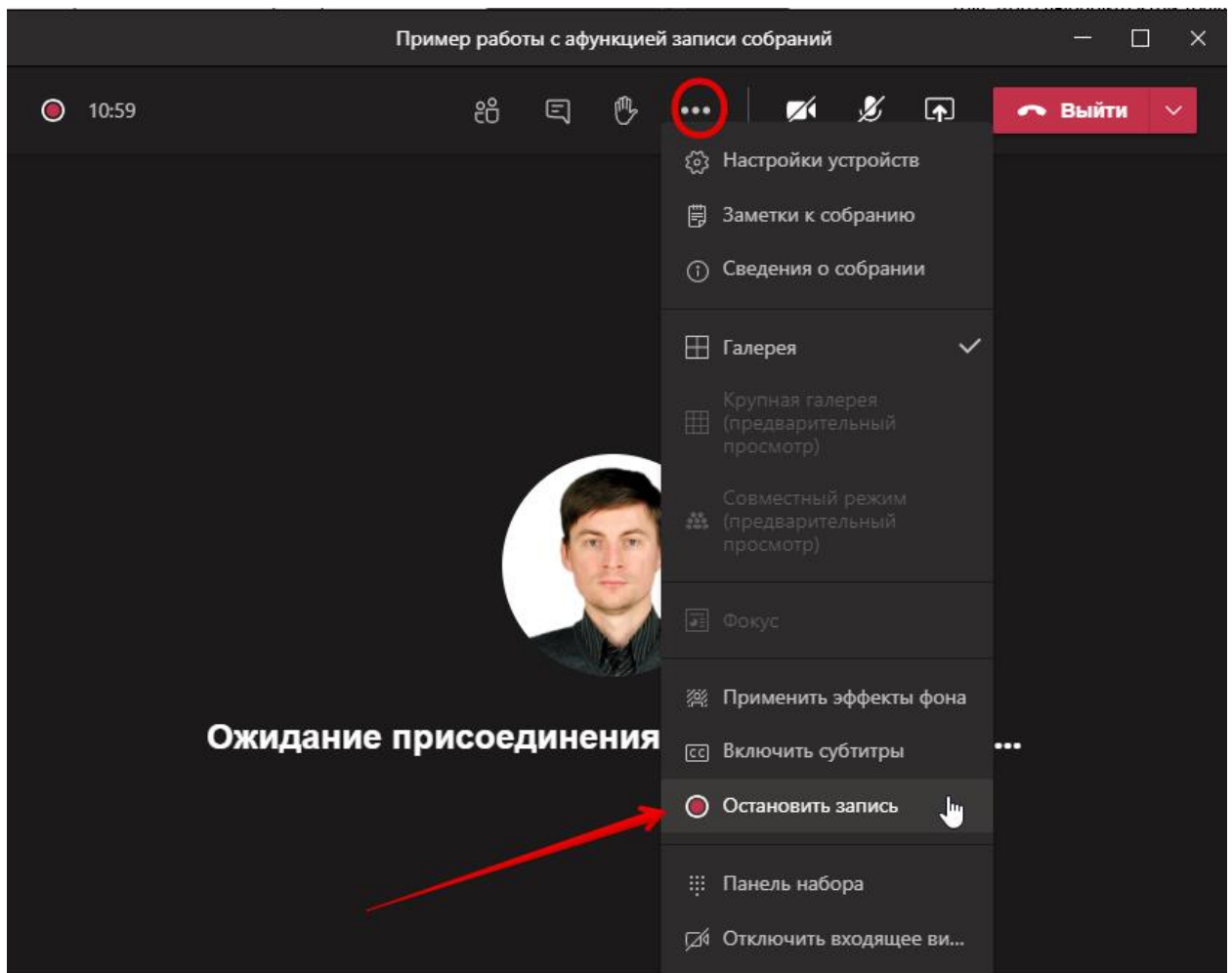
1. После входа в систему Teams и подключения к вашему собранию по ссылке или из календаря Вы можете приступить к записи собрания.

Для этого выберите «три точки» в меню управления собранием «Начать запись». Запись собрания начата.

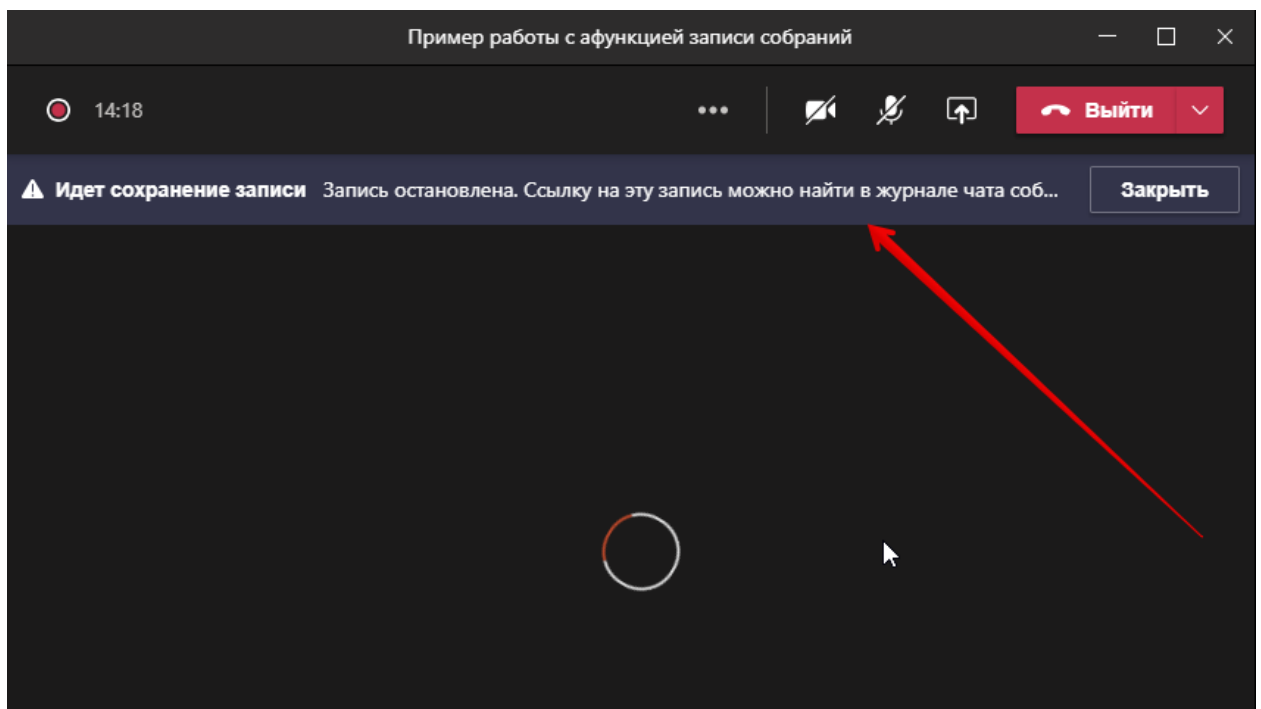


2. После окончания собрания завершите запись собрания выбрав «три точки» в меню управления собранием «Остановить запись». Запись собрания будет остановлена. Информация о записи собрания будет сохранена в чат мероприятия и будет доступна 21 день.

Внимание: запись собрания не сохраняется в систему stream, предназначенную для хранения материалов, необходимо сделать это вручную. Если же не перенести запись вручную, она будет удалена через 21 день без возможности восстановления.



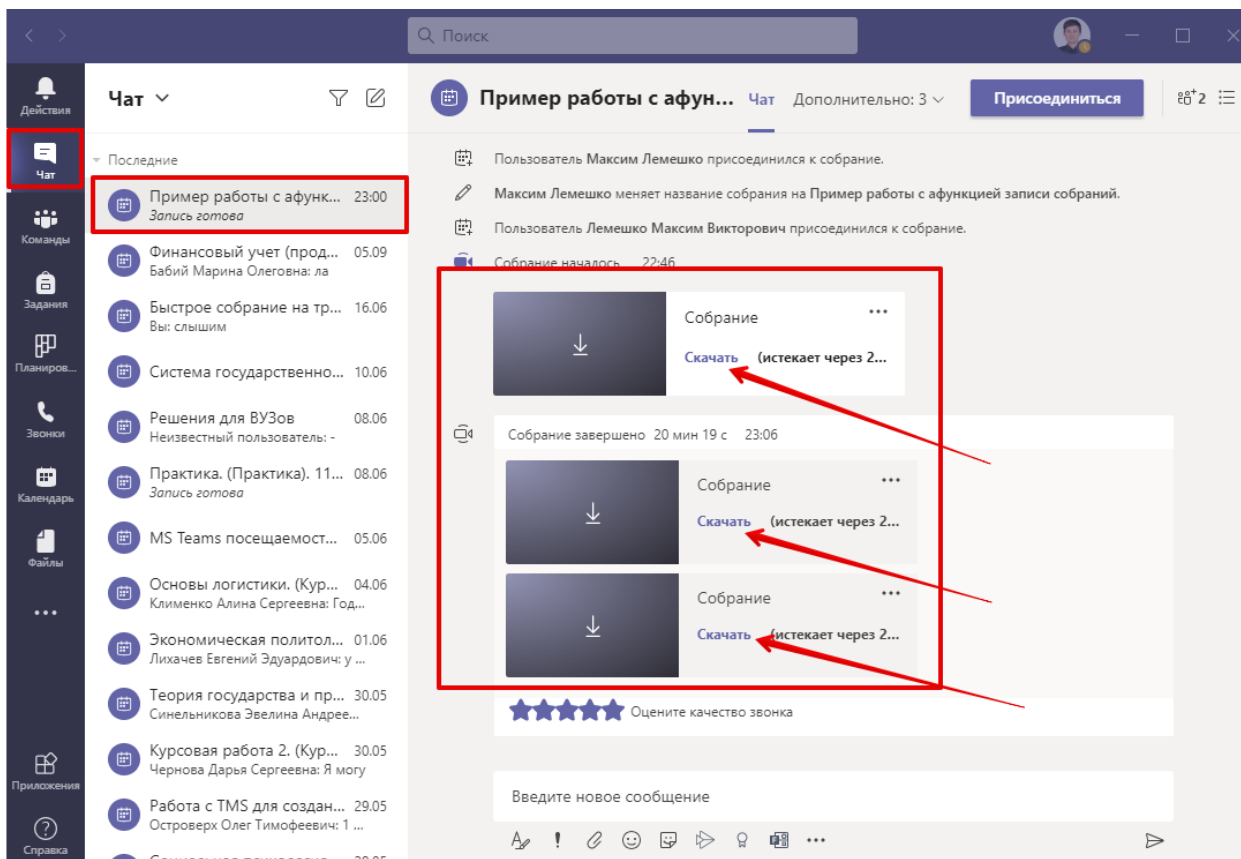
3. После остановки записи система произведет автоматическую подготовку и конвертацию материалов с дальнейшим размещением в чат текущего собрания (это временное хранилище). О данной операции система уведомит соответствующей всплывающей подсказкой.



4. На представленном ниже рисунке продемонстрирован результат сохранения записи (записей) собрания с размещением в чат.

Эти записи будут доступны в течение 21 дня.

Рекомендуется скачать материалы на компьютер или разместить их на специализированном хостинге ВУЗа Microsoft Stream: <https://web.microsoftstream.com/> для общего доступа.



5. После сохранения материалов на устройство, рекомендуется загрузить их на облачный хостинг для общего доступа.

Для этого необходимо перейти на облачный портал <https://web.microsoftstream.com/> и произвести загрузку своих материалов.

Дополнительная информация по работе с продуктом Stream размещена в основной инструкции пункт 9.4.

6. Чтобы загрузить видео собрания выберите раздел «Создать – Отправить видео» или элемент «Безопасная отправка» и перетащите компьютерной мышью элементы, подлежащие загрузке, или выберите их вручную. Как это сделать, продемонстрировано ниже на рисунках.

После загрузки видео на портал оно поступит в обработку. По окончании обработки сопроводите видеоматериалы дополнительной информацией, предоставьте доступ пользователям (разрешения) и опубликуйте их на портале.

Рисунок: меню загрузки записей собрания

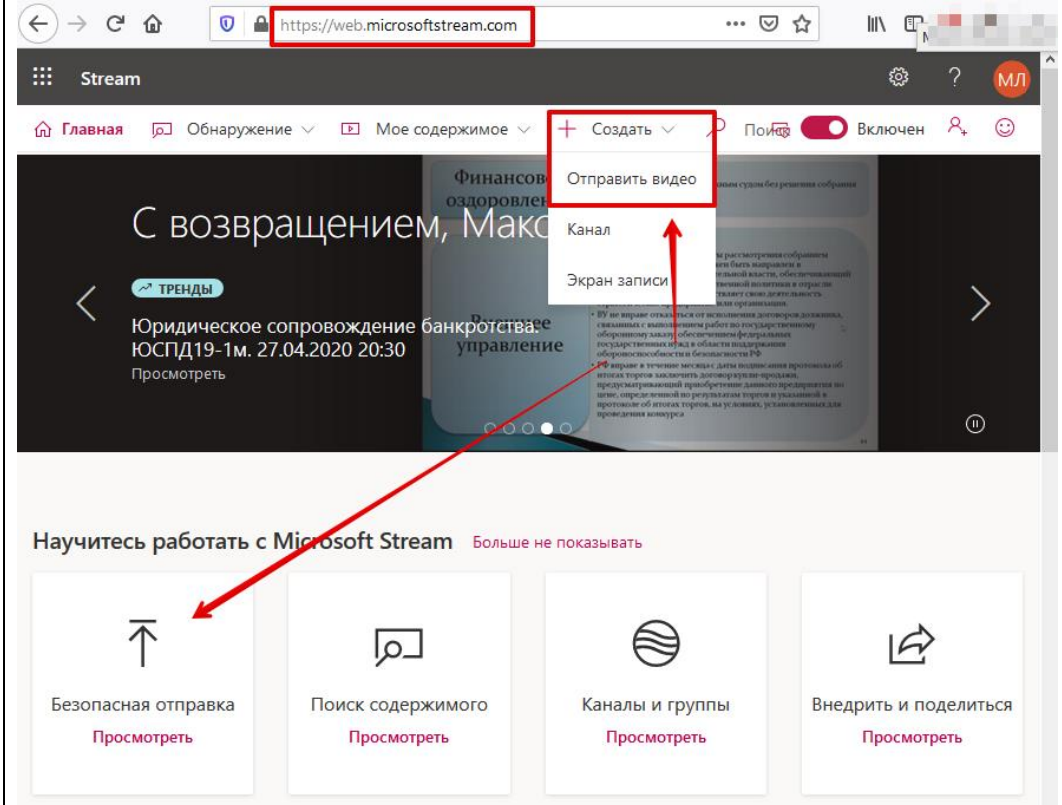
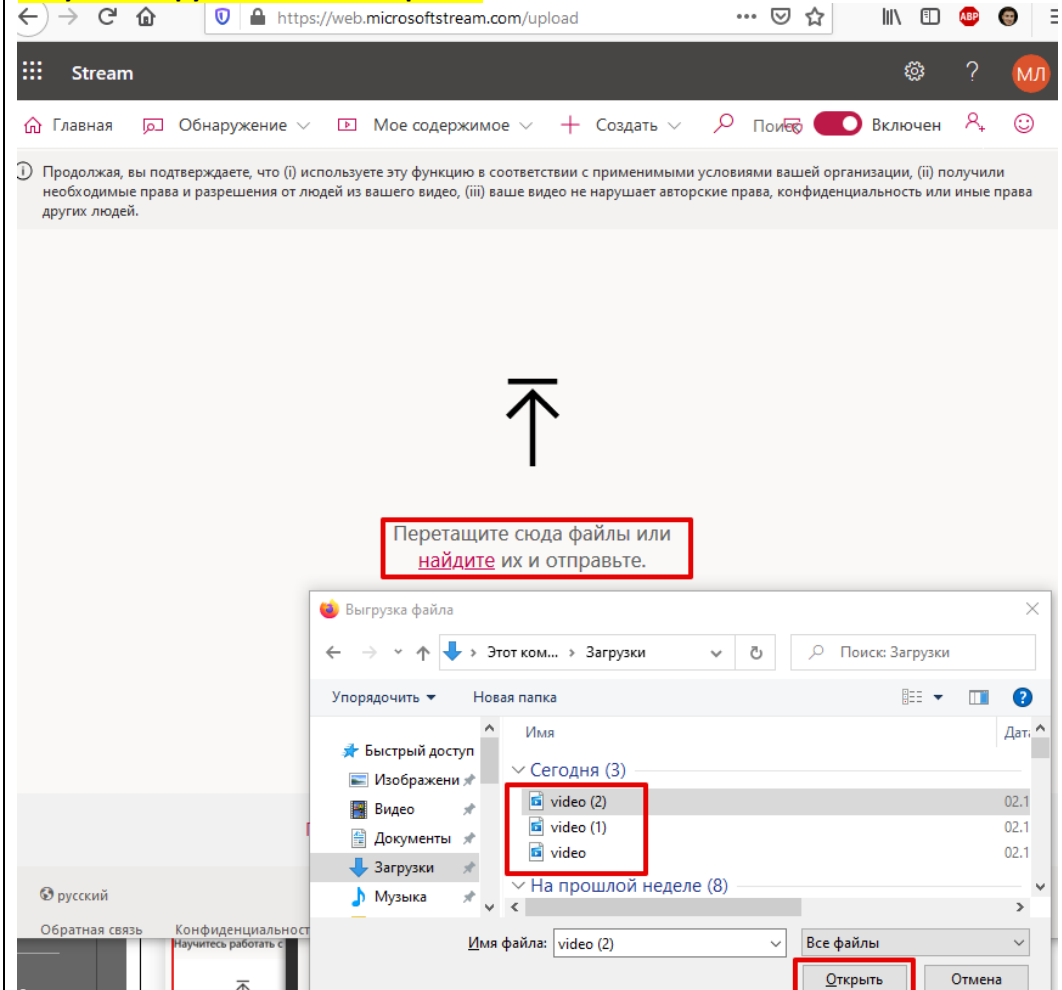
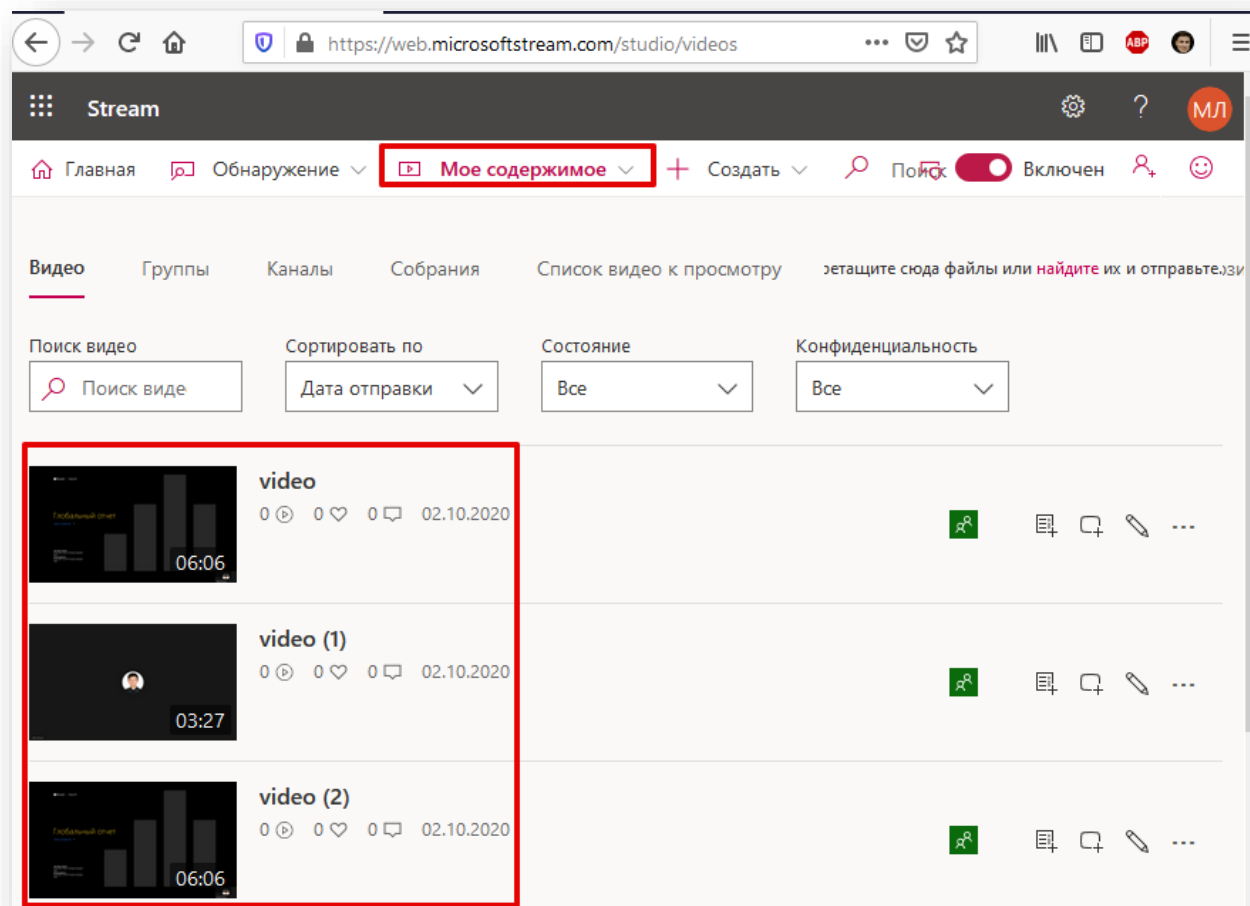


Рисунок: загрузка записей собрания

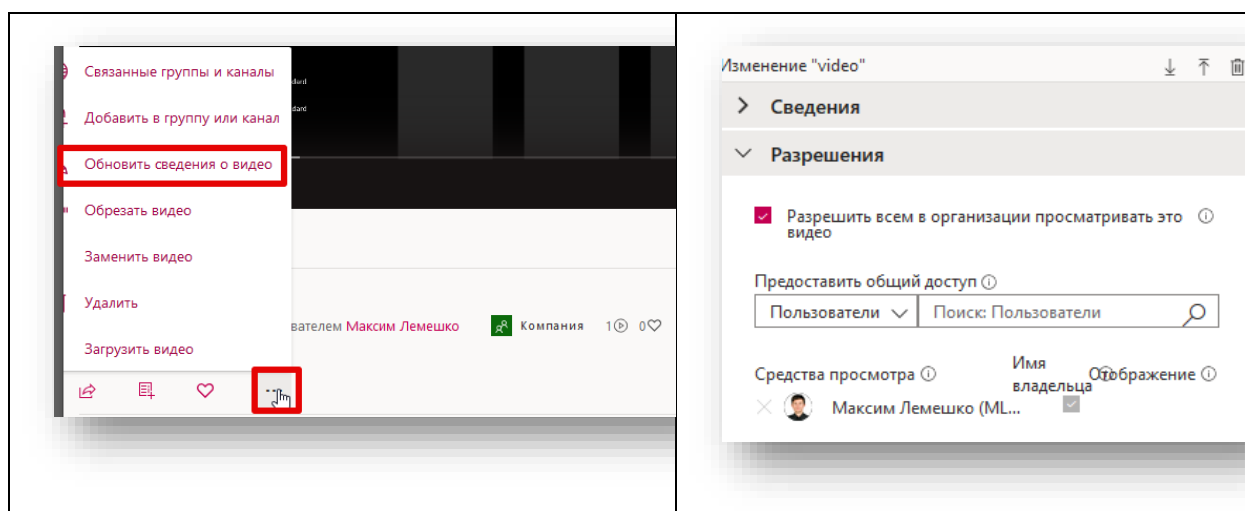


7. После опубликования материалов, результаты можно увидеть в разделе «Мое содержимое».

На представленном ниже рисунке показаны загруженные материалы. Далее с этими данными можно производить различного рода операции: объединять в каналы, публиковать на внутренних ресурсах, добавлять форму опроса, делиться с пользователями, редактировать и прочее.



8. Для предоставления доступа другим пользователям («расшарить доступ», поделиться) необходимо выбрать интересующий Вас видеофайл и выбрать раздел «Обновить сведения о видео». Далее настроить соответствующий доступ пользователям или группам пользователей.



9. Предоставление доступа по ссылке.

Доступ по ссылке будет работать для всех пользователей при условии, что вы произвели все настройки на предыдущем шаге.

Доступ по ссылке настраивается в разделе «Мое содержимое». Далее выберите справа от видеофайла «три точки» → «Поделиться». Выберите удобный способ доступа: по ссылке, электронная почта или внедрение.

