



Dokumentacja użytkownika aplikacji

Czat i wirtualne środowisko pracy – Skype



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Mój region w Europie

Zamawiający:



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

Wykonawca:



Dokumentacja powstała w ramach projektów:

*„e-Usługi e-Organizacja - pakiet rozwiązań informatycznych dla jednostek organizacyjnych województwa kujawsko-pomorskiego”
i „Realizacja systemu innowacyjnej edukacji w województwie kujawsko-pomorskim
poprzez zbudowanie systemu dystrybucji treści edukacyjnych”*



Spis treści

1. Wstęp	4
2. Rozpoczęcie pracy	5
2.1 Pobranie i instalacja aplikacji Skype dla firm	5
2.2 Uruchamianie i logowanie do aplikacji Skype dla firm	8
2.3 Okno główne aplikacji Skype dla firm	9
3. Najważniejsze czynności użytkowników aplikacji	10
3.1 Dodawanie i usuwanie kontaktów/grup	10
3.2 Nawiązywanie kontaktu z wybranymi osobami/grupami	11
3.2.1 Wysyłanie wiadomości błyskawicznych	11
3.2.2 Nawiązywanie połączeń audio i wideo	14
3.2.3 Odpowiadanie na alert – dołączanie do spotkania	17
3.3 Planowanie terminu konferencji online z poziomu kalendarza	17
3.3.1 Dołączanie do zaplanowanego spotkania	19
3.4 Wirtualne środowisko pracy	20
3.4.1 Udostępnianie pulpitu lub programu	21
3.4.2 Prezentuj pliki programu PowerPoint	23
3.4.3 Dodaj załączniki	25
3.4.4 Więcej	26
3.4.4.1 Tablica	26
3.4.4.2 Ankieta	27
3.4.4.3 Pytania i odpowiedzi	29
3.5 Nagrywanie spotkania programu Skype dla firm	30
3.6 Historia komunikacji Skype dla firm	31
3.7 Kończenie pracy z aplikacją Skype dla firm	32
4. Skype dla firm na urządzenia mobilne	33



1. Wstęp

Kujawsko-Pomorska Platforma Edukacyjna została zaopatrzona w aplikację **Skype dla firm** umożliwiającą komunikację między użytkownikami platformy Edupolis w trybie synchronicznym.

Aplikacja umożliwia wysyłanie wiadomości błyskawicznych, branie udziału w spotkaniach w trybie online oraz prowadzenie audio i wideokonferencji z wieloma użytkownikami jednocześnie. Jest ona również wyposażona w narzędzia tworzące wirtualne środowisko pracy wspierające pracę grupową. Narzędzia te umożliwiają m.in. współdzielenie pulpitu, wspólną edycję dokumentów w czasie rzeczywistym oraz pracę na współdzielonej tablicy interaktywnej.

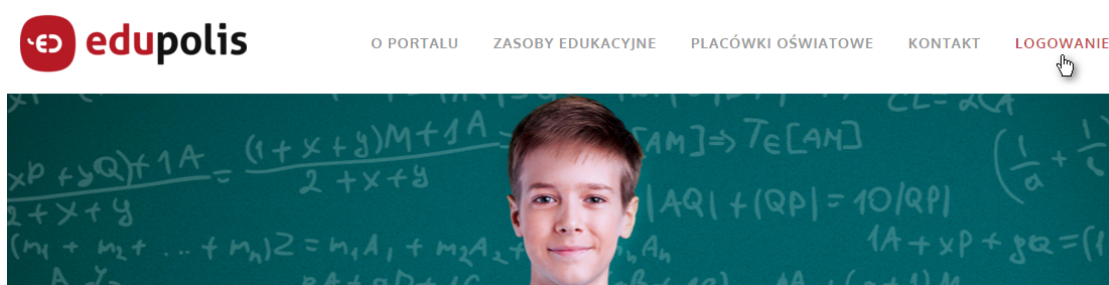
2. Rozpoczęcie pracy

2.1. Pobranie i instalacja aplikacji Skype dla firm

Aby pobrać i zainstalować aplikację **Skype dla firm**, należy najpierw zalogować się do platformy Edupolis i przejść do **Podsystemu biurowego** Kujawsko-Pomorskiej Platformy Edukacyjnej tj. aplikacji Office 365.

Aby przejść do aplikacji Office 365, należy:

- po przejściu do portalu Kujawsko-Pomorskiej Platformy Edukacyjnej kliknąć zakładkę **Logowanie**,



- wpisać adres e-mail i hasło logowania do platformy,
- kliknąć przycisk **Zaloguj**,

edupolis.pl

Zaloguj za pomocą konta służbowego

Nie wylogowuj mnie


Zaloguj

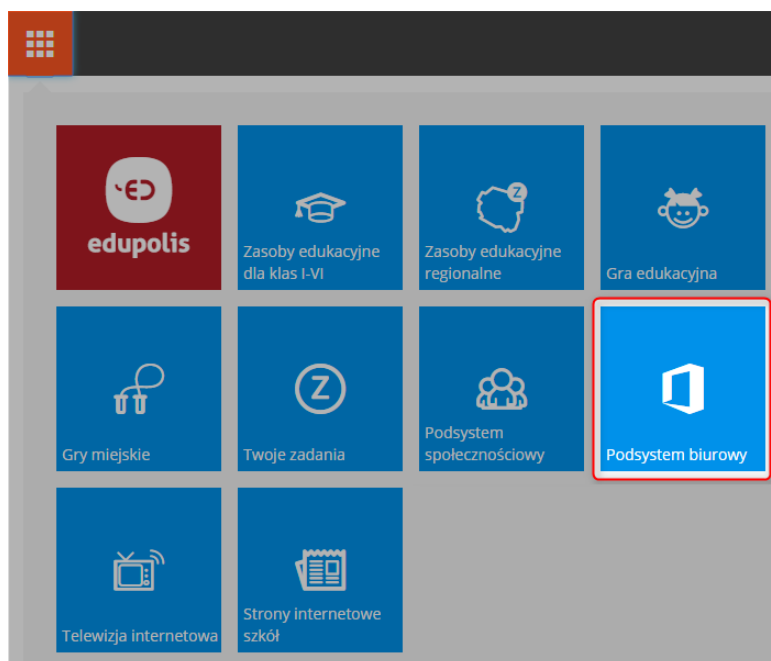
Anuluj

[Nie możesz uzyskać dostępu do konta?](#)

Nie masz konta przypisanego przez Twoje miejsce pracy lub nauki?
[Zaloguj się za pomocą konta Microsoft](#)

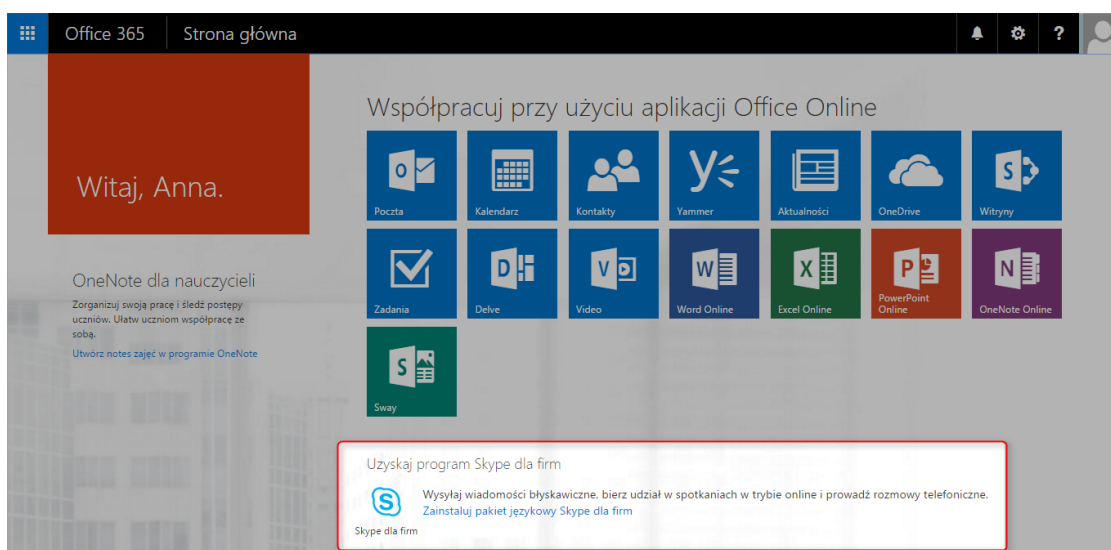
UWAGA: Aby odzyskać zapomniane hasło, należy na stronie logowania kliknąć link *Nie możesz uzyskać dostępu do konta?* i postępować zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie. Dodatkowo, w przypadku pierwszego logowania do platformy, konieczne jest zapoznanie się z regulaminem Kujawsko-Pomorskiej Platformy Edukacyjnej i jego zaakceptowanie.

- po przejściu do Platformy Edukacyjnej rozwinąć menu główne platformy dostępne przez przycisk **Menu**  znajdujący się w lewym górnym rogu ekranu,
- kliknąć kafelek **Podsystem biurowy**.



Po przejściu do Podsystemu biurowego automatycznie zostanie wyświetlona strona główna aplikacji Office 365, w obrębie, której należy:

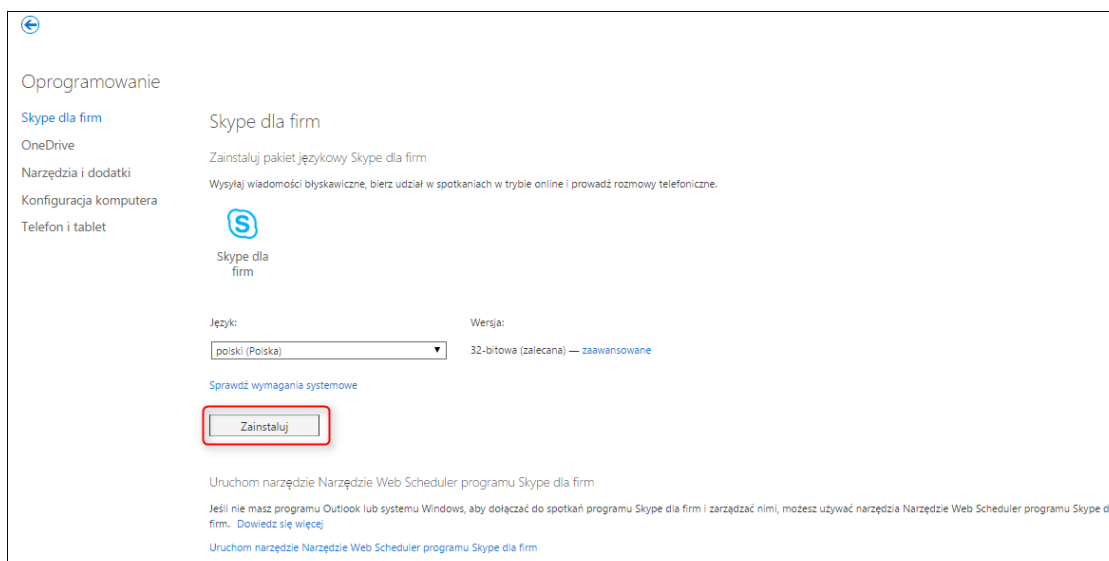
- przejść do pobierania aplikacji **Skype dla firm** poprzez kliknięcie linku *Zainstaluj pakiet językowy Skype dla firm* (jak zaznaczono poniżej),



- w otwartej zakładce **Skype dla firm** z rozwijanej listy *Język* wybrać język polski,
- kliknąć link *zaawansowane*, aby wybrać odpowiednią wersję aplikacji (32 lub 64 bitową*),

* Wersja aplikacji zależy od typu Twojego systemu Windows. Jeśli nie wiesz, jaką wersję wybrać przejdź do informacji o swoim komputerze klikając przycisk **Start**, wpisując hasło "Komputer", prawym przyciskiem myszy klikając pozycję **Komputer**, a następnie wybierając polecenie **Właściwości** – odpowiednia wersja będzie wyświetlona w sekcji **Typ systemu**. **UWAGA:** W zależności od Twojego systemu operacyjnego sprawdzanie typu systemu może się nieco różnić.

- kliknąć przycisk **Zainstaluj** – plik instalacyjny zostanie automatycznie pobrany na Twój dysk.



Aby zainstalować aplikację Skype dla firm na swoim urządzeniu, należy:

- uruchomić pobrany plik instalacyjny (EXE),
- poczekać aż aplikacja zostanie zainstalowana.

Instalacja pakietu Office odbywa się w tle (35%)

Możesz korzystać ze swoich programów, ale nie przechodź do trybu offline ani nie uruchamiaj komputera ponownie.

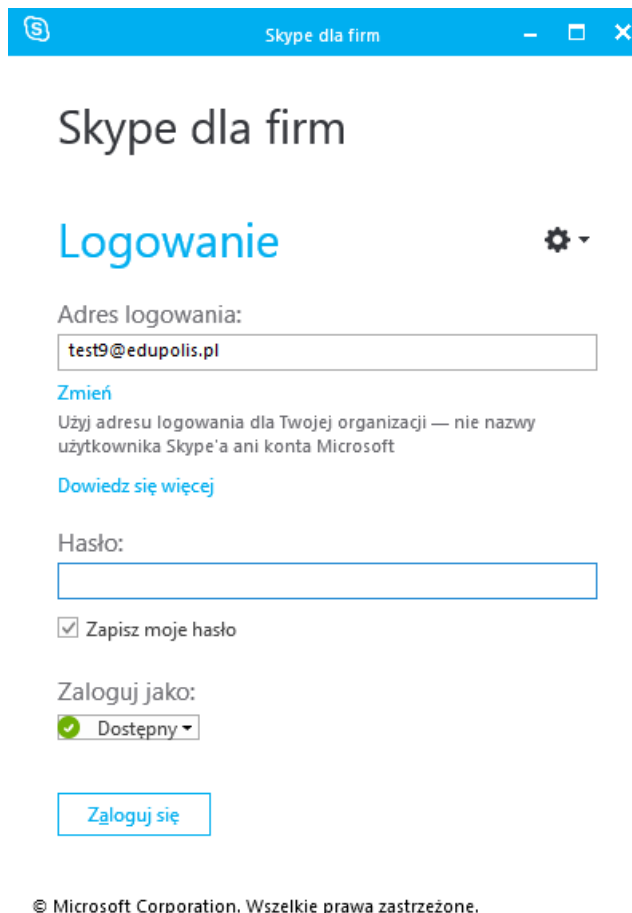
2.2. Uruchamianie i logowanie do aplikacji Skype dla firm

Aby uruchomić aplikację Skype dla firm, należy:

- kliknąć ikonę **Skype for Business 2015** tj. wybrać ją z menu **Start** systemu Windows.

Aby zalogować się do aplikacji Skype, należy:

- w polach *Adres logowania* i *Hasło* wpisać odpowiednio adres e-mail i hasło logowania do platformy Edupolis,
- kliknąć przycisk **Zaloguj**.



Skype dla firm

Skype dla firm

Logowanie

Adres logowania:

[Zmień](#)

Użyj adresu logowania dla Twojej organizacji — nie nazwy użytkownika Skype'a ani konta Microsoft

[Dowiedz się więcej](#)

Hasło:

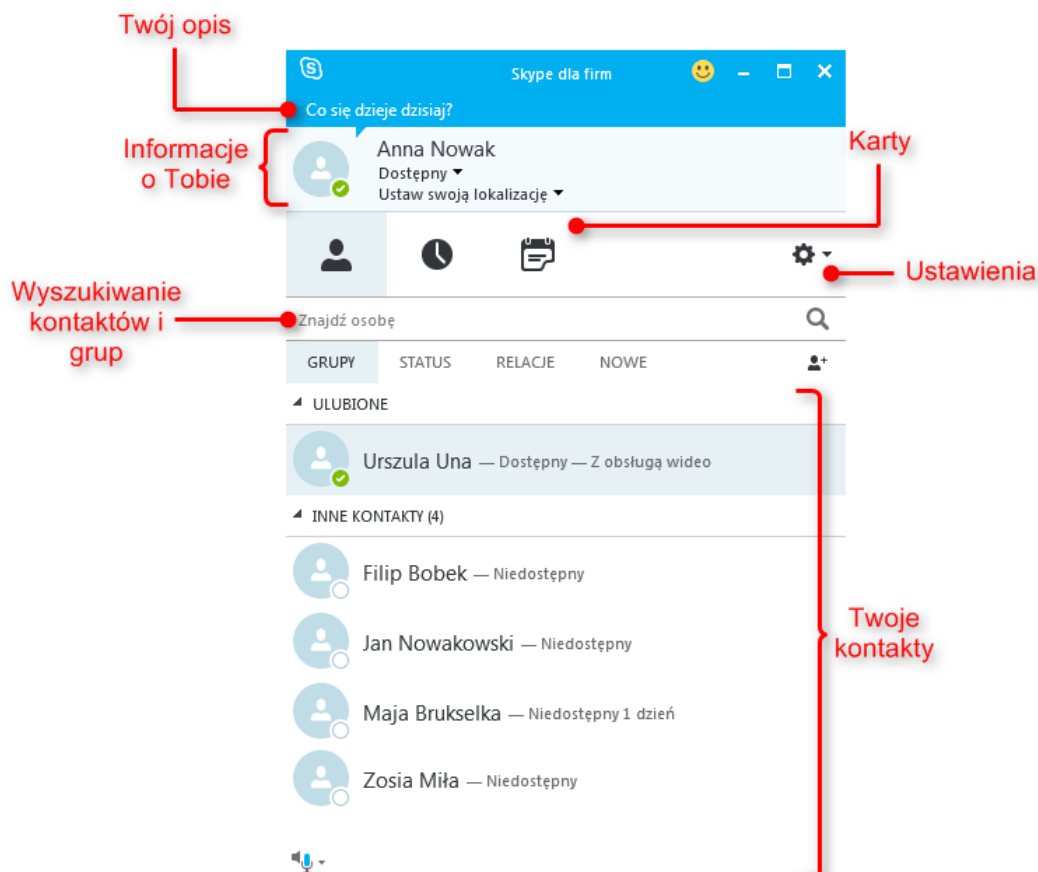
Zapisz moje hasło

Zaloguj jako:

© Microsoft Corporation. Wszelkie prawa zastrzeżone.

2.3. Okno główne aplikacji Skype dla firm

Po uruchomieniu aplikacji i zalogowaniu się do swojego konta Edupolis automatycznie otwarte zostanie okno główne aplikacji **Skype dla firm**. Okno główne aplikacji składa się z następujących elementów:



- sekcja *Twój opis* – umożliwia wpisanie swojego własnego opisu, który zobaczą inni użytkownicy, gdy wyświetlą Twoją wizytówkę,
- sekcja *Informacje o Tobie* – umożliwia zmianę zdjęcia profilowego, statusu dostępności i ustawienie swojej lokalizacji,
- **Karty**:
 - karta **Kontakty** – zawiera listę kontaktów umożliwiającą sprawdzenie statusu dostępności poszczególnych użytkowników (np. dostępny, zajęty, zaraz wracam) oraz nawiązanie kontaktu z wybranymi osobami,
 - karta **Konwersacje** – zawiera Twoje ostatnie konwersacje prowadzone przez **Skype dla firm**, umożliwiając m.in. ich kontynuację,
 - karta **Spotkania** – zawiera listę zbliżających się spotkań skonfigurowanych przez organizatorów w obrębie narzędzia **Kalendarz**, umożliwiając bezpośrednie dołączenie do spotkania online,
- **Ustawienia** – kliknięcie ikony **Opcje** umożliwia dostosowanie podstawowych ustawień aplikacji do swoich preferencji, natomiast kliknięcie strzałki Więcej (obok ikony **Opcje**) umożliwia przejście do dodatkowych ustawień,
- pole *Znajdź osobę* – umożliwia odnalezienie innych użytkowników i grup z sieci Edupolis (lub spoza niej) i dodanie ich do Twoich kontaktów,
- lista *Twoje kontakty* – lista osób dodanych do Twoich kontaktów wraz ze statusami dostępności, umożliwiającą komunikowanie się z wybranymi osobami.

3. Najważniejsze czynności użytkowników aplikacji

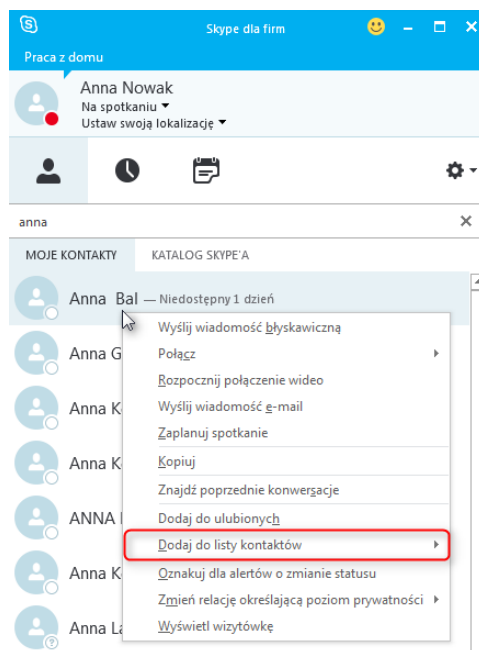
3.1. Dodawanie i usuwanie kontaktów/grup

W obrębie aplikacji **Skype dla firm** możliwe jest zarówno nawiązywanie kontaktu z użytkownikami/grupami* z sieci Edupolis jak i z innymi Twoimi znajomymi posiadającymi konto programu Skype.

* Tworzenie grup możliwe jest z poziomu narzędzi wchodzących w skład pakietu Office 365 tj. **Poczta, Kalendarz, Kontakty** oraz **OneDrive**. Aplikacja **Skype dla firm** umożliwi szybkie odnajdywanie tych grup i nawiązanie kontaktu z wszystkimi ich członkami poprzez dodanie wybranej grupy do listy kontaktów. Aby dowiedzieć się więcej na temat funkcji grupy przejdź do dokumentu *Poczta, Kalendarz, Kontakty, Zadania i OneDrive – Dokumentacja użytkownika*.

Aby dodać odpowiednią osobę lub grupę do listy Twoich kontaktów, należy:

- przejść do karty **Kontakty**,
- w polu *Znajdź osobę* wprowadzić imię i nazwisko/adres e-mail użytkownika lub nazwę grupy – wyniki wyszukiwania są aktualizowane dynamicznie w czasie wpisywania umożliwiając wybranie odpowiedniego wyniku,
- określić miejsce wyszukiwania kontaktów tj. wybrać jeden z filtrów: *Moje kontakty* lub *Katalog Skype'a* (widoczne poniżej pola wyszukiwania),
- kliknąć prawym przyciskiem myszy na osobę lub grupę, którą chcesz dodać do listy kontaktów,
- wybrać opcję **Dodaj do listy kontaktów**.



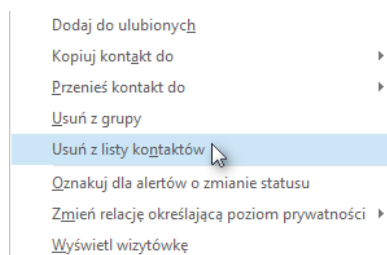
UWAGA: Domyślnie aplikacja wyszukuje kontakty i grupy znajdujące się w książce kontaktowej sieci Edupolis (filtr *Moje kontakty*). Aby wyszukać swoich znajomych spoza sieci Edupolis, należy wprowadzić imię i nazwisko, nazwę użytkownika Skype, adres e-mail, numer telefonu lub nazwę

lokalizacji i przejść do filtru *Katalog Skype'a*. W przypadku osób spoza Twojej sieci aplikacja wyśle prośbę o szczegółowe dane użytkownika – dopiero gdy prośba zostanie zaakceptowana, będziesz mógł/mogła kontaktować się z tą osobą.

Jeśli w wynikach wyszukiwania jest więcej niż jedna osoba lub grupa pasująca do wpisanych kryteriów i nie jesteś pewien/pewna, która jest odpowiednia, kliknij na nią prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję **Wyświetl wizytówkę**, aby wyświetlić dodatkowe informacje o osobie lub grupie.

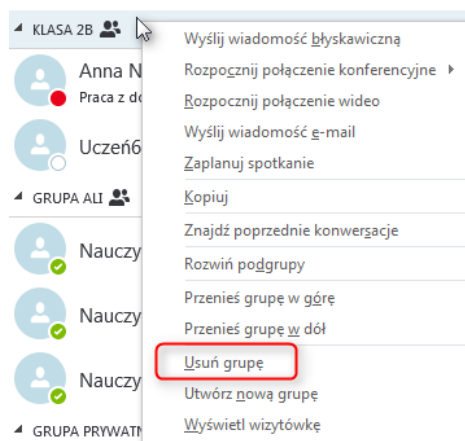
Aby usunąć osobę z listy kontaktów, należy:

- kliknąć prawym przyciskiem myszy na osobę, którą chcesz usunąć z listy kontaktów,
- wybrać opcję **Usuń z listy kontaktów**,
- potwierdzić chęć usunięcia osoby.



Aby usunąć grupę z listy kontaktów, należy:

- kliknąć prawym przyciskiem myszy na nazwę grupy, którą chcesz usunąć z listy kontaktów,
- wybrać opcję **Usuń grupę** – grupa wraz z wszystkimi jej członkami zostanie automatycznie usunięta z listy Twoich kontaktów.



3.2. Nawiązywanie kontaktu z wybranymi osobami/grupami

W momencie, gdy masz już pierwsze kontakty na swojej liście, możliwe będzie nawiązanie kontaktu z wybranymi osobami lub grupami osób m.in. poprzez wysłanie wiadomości błyskawicznej lub połączenie audio/wideo.

3.2.1. Wysłanie wiadomości błyskawicznych

Wiadomości błyskawiczne w programie **Skype dla firm** są bardzo efektywnym sposobem komunikowania się i wymiany plików z wybranymi osobami w czasie rzeczywistym. Dzięki takim wiadomościom możliwe jest wysłanie wiadomości tekstowych opatrzonych emotikonami i plikami do pojedynczych osób, kilku osób jednocześnie oraz do całych grup.

Aby wysłać wiadomość błyskawiczną do wybranej osoby, należy:

- znaleźć na liście kontaktów osobę, której chcesz wysłać wiadomość błyskawiczną i wykonać jedną z następujących czynności:
 - kliknąć dwukrotnie w dowolnym obszarze tej osoby na liście kontaktów, lub
 - umieścić wskaźnik myszy na obrazie kontaktu na liście kontaktów i kliknąć przycisk **Wyślij wiadomość błyskawiczną**:



lub

- kliknąć prawym przyciskiem myszy pozycję tej osoby i wybrać opcję **Wyślij wiadomość błyskawiczną**.

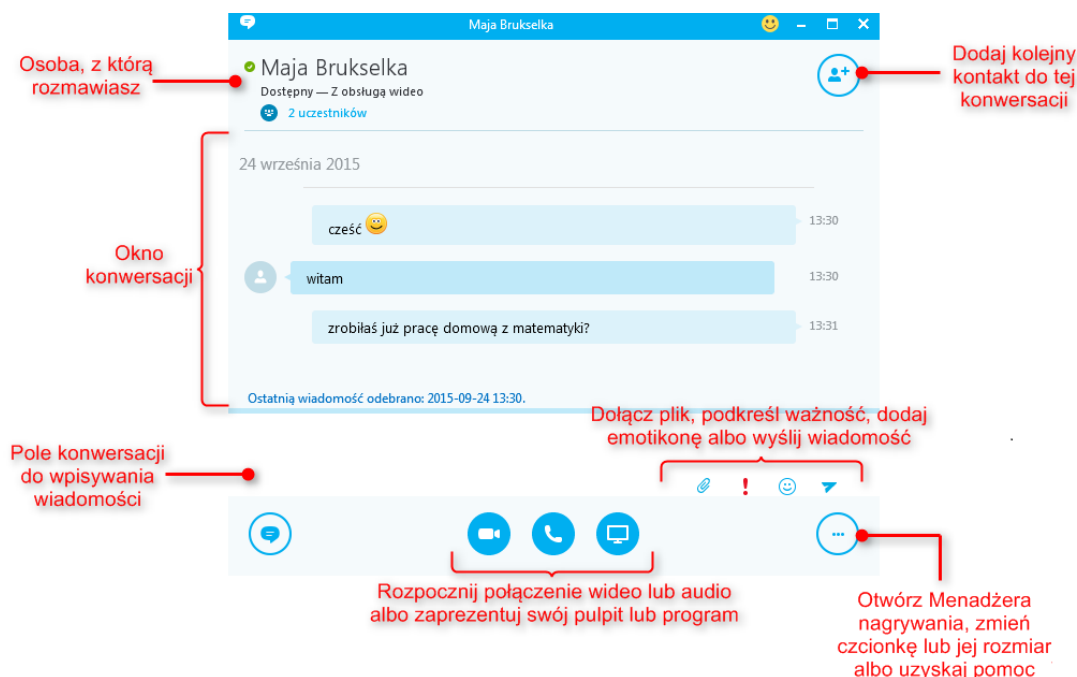
Aby wysłać wiadomość błyskawiczną do kilku osób jednocześnie, należy:

- trzymając klawisz CTRL klikać na poszczególne osoby, z którymi chcesz nawiązać kontakt,
- kliknąć klawisz ENTER, lub
- kliknąć prawym przyciskiem myszy w obszarze wybranych kontaktów i wybrać opcję **Wyślij wiadomość błyskawiczną**.

Aby wysłać wiadomość błyskawiczną do grupy, należy:

- kliknąć prawym przyciskiem myszy na nazwę grupy na liście kontaktów,
- wybrać opcję **Wyślij wiadomość błyskawiczną**.

Automatycznie zostanie otwarte następujące okno rozmowy:




UWAGA: Okno rozmowy zawiera zapis dotychczasowej rozmowy. Wiadomości wprowadzone przez użytkowników wyświetlane są w oknie konwersacji w sposób chronologiczny, opatrzone awatarem

nadawcy i odpowiednim stemplem czasowym.


Aby wysłać wiadomość, należy:


- wpisać wiadomość w polu konwersacji, a następnie kliknąć klawisz ENTER lub przycisk **Wyślij** .

Aby wysłać plik lub obraz, należy

- przeciągnąć plik z dysku i upuścić go w obszarze wprowadzania tekstu, lub
- kliknąć przycisk **Wybierz plik do wysłania** , wskazać odpowiedni plik z dysku i kliknąć przycisk **Otwórz** – plik zostanie automatycznie wysłany do wszystkich osób biorących udział w konwersacji.

Aby nadać wiadomości wysoki priorytet, należy:

- wprowadzić treść wiadomości, kliknąć ikonę ważności , a następnie wysłać wiadomość – wysłana wiadomość zostanie wyróżniona w następujący sposób:

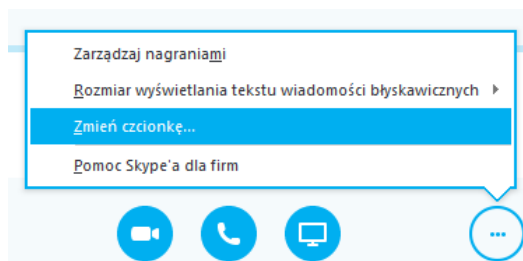
 UWAGA!! Ogłoszenie klasowe!!




Aby w treści wiadomości dodać emotikonę, należy:

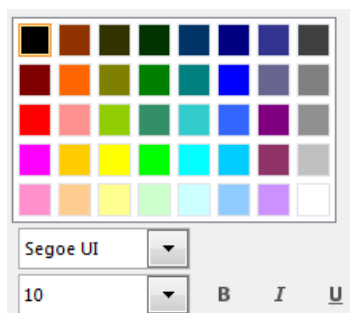
- kliknąć przycisk **Wybierz buźkę**  i wybrać odpowiednią emotikonę.

Aby zmienić czcionkę wprowadzanej wiadomości, należy:


- kliknąć przycisk **Więcej opcji**  i wybrać opcję **Zmień czcionkę**:



- wybrać jeden z predefiniowanych kolorów oraz odpowiedni krój i wielkość czcionki lub określić następujące cechy czcionki: **Pogrubienie** , **Kursywa** , **Podkreślenie** ,
- wprowadzić treść wiadomości.



Aby dodać kolejne osoby do bieżącej konwersacji, należy:


- kliknąć przycisk **Zaproś więcej osób** ,
- wybrać kontakt lub wpisać nazwę użytkownika, którego chcesz dodać do konwersacji,
- kliknąć przycisk **Ok** – osoba zostanie dodana do bieżącej konwersacji.

UWAGA: W oknie rozmowy możliwe jest również rozpoczęcie połączenia audio lub wideo (patrz [Nawiązywanie połączeń audio i wideo](#)) oraz przejście do prezentowania treści (patrz: [Wirtualne środowisko pracy](#)).

3.2.2. Nawiązywanie połączeń audio i wideo

UWAGA: Urządzenia, takie jak zestaw słuchawkowy, mikrofon, głośniki i kamery, są automatycznie wykrywane w programie **Skype dla firm**. Zanim nawiążesz połączenie, upewnij się, że do komputera jest podłączone odpowiednie urządzenie.

Aby zadzwonić do wybranej osoby, należy:


- znaleźć na liście kontaktów osobę, do której chcesz zadzwonić i wykonać jedną z następujących czynności:
 - kliknąć dwukrotnie w dowolnym obszarze tej osoby na liście kontaktów, a następnie kliknąć przycisk **Zadzwoń**  widoczny na dole okna rozmowy, lub
 - umieścić wskaźnik myszy na obrazie kontaktu na liście kontaktów i kliknąć przycisk **Zadzwoń**:



lub

- kliknąć prawym przyciskiem myszy pozycję tej osoby i wybrać opcję **Połącz > Rozmowa przez Skype'a**.


Aby zadzwonić do kilku osób jednocześnie (tzw. połączenie konferencyjne), należy:

- trzymając klawisz CTRL klikać na poszczególne osoby, z którymi chcesz nawiązać kontakt,
- kliknąć klawisz ENTER, a następnie przycisk **Zadzwoń**  widoczny na dole okna rozmowy, lub
- kliknąć prawym przyciskiem myszy w obszarze wybranych kontaktów i wybrać opcję **Rozpocznij połączenie konferencyjne > Rozmowa przez Skype'a**.

Aby zadzwonić do wszystkich członków grupy, należy:

- kliknąć prawym przyciskiem myszy na nazwę grupy na liście kontaktów,
- wybrać opcję **Rozpocznij połączenie konferencyjne > Rozmowa przez Skype'a**.

Aby nawiązać połączenie wideo z wybraną osobą, należy:

- znaleźć na liście kontaktów osobę, z którą chcesz nawiązać kontakt wideo i wykonać jedną z następujących czynności:
 - kliknąć dwukrotnie w dowolnym obszarze tej osoby na liście kontaktów, a następnie kliknąć przycisk **Połączenie wideo**  widoczny na dole okna rozmowy, lub


- o umieścić wskaźnik myszy na obrazie kontaktu na liście kontaktów i kliknąć przycisk **Rozpocznij połączenie wideo**:



lub

- o kliknąć prawym przyciskiem myszy pozycję tej osoby i wybrać opcję **Rozpocznij połączenie wideo**.

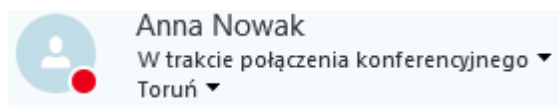
Aby nawiązać połączenie wideo z kilkoma osobami jednocześnie, należy:

- trzymając klawisz CTRL klikać na poszczególne osoby, z którymi chcesz nawiązać kontakt wideo,
 - kliknąć klawisz ENTER, a następnie kliknąć przycisk **Połączenie wideo**  widoczny na dole okna rozmowy,
- lub
- kliknąć prawym przyciskiem myszy w obszarze wybranych kontaktów i wybrać opcję **Rozpocznij połączenie wideo**.

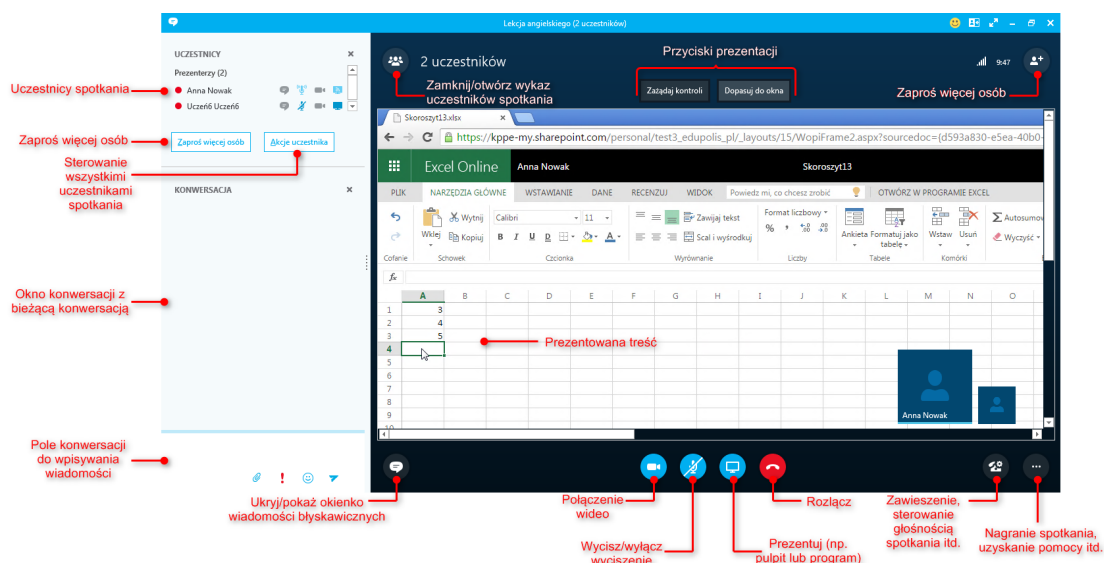
Aby nawiązać połączenie wideo ze wszystkimi członkami grupy, należy:

- kliknąć prawym przyciskiem myszy na nazwę grupy na liście kontaktów,
- wybrać opcję **Rozpocznij połączenie wideo**.

UWAGA: Jeśli bierzesz udział w konferencji (połączeniu audio lub wideo) Twój status zmieni się na **W trakcie połączenia** lub **W trakcie połączenia konferencyjnego**.



Po nawiązaniu połączenia audio lub wideo automatycznie zostanie otwarte okno spotkania umożliwiające sterowanie spotkaniem i [prezentowaną treścią](#):



W obrębie okna spotkania możesz m.in. korzystać z następujących, przydatnych w trakcie rozmowy funkcji:

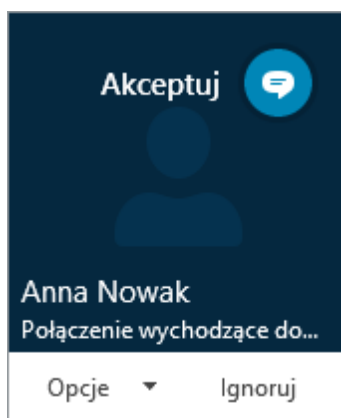
Przycisk	Opis
	włączanie lub wyłączenie transmisji wideo, jeśli masz kamerę internetową
	wyciszenie mikrofonu, aby rozmówca nie mógł Cię słyszeć
	przejdźcie do jednej z opcji prezentowania treści np. do prezentowania swojego pulpitu lub wybranego programu UWAGA: Aby dowiedzieć się więcej na temat opcji prezentowania treści przejdź do rozdziału Wirtualne środowisko pracy .
	zakończenie połączenia
	dodanie kolejnych osób do bieżącej konferencji
	ukrycie lub wyświetlenie okna czatu w celu wysłania wiadomości błyskawicznej do rozmówcy (np. prośby o powtórzenie)
	ukrycie lub wyświetlenie listy uczestników konferencji
	sprawdzenie ustawień rozmowy i dostosowanie ustawień głośności
	przejdźcie do opcji dodatkowych konferencji, w tym m.in. rozpoczęcie nagrywania spotkania

Aby dodać kolejne osoby do bieżącej konferencji, należy:

- kliknąć przycisk **Zaproś więcej osób**
- wybrać kontakt lub wpisać nazwę użytkownika, którego chcesz dodać do konwersacji,
- kliknąć przycisk **Ok** – osoba zostanie dodana do bieżącej konferencji.

3.2.3. Odpowiadanie na alert – dołączanie do spotkania

Gdy ktoś próbuje rozpocząć z Tobą nową konwersację za pomocą wiadomości błyskawicznej lub połączenia audio/wideo, na Twoim ekranie pojawi się następujący alert:

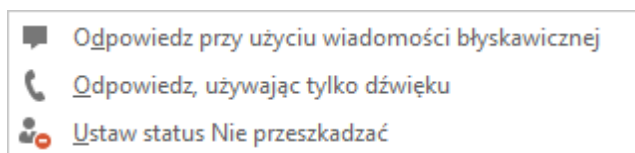


Aby przejść do wiadomości lub uruchomić połączenie, należy kliknąć w dowolnym miejscu powiadomienia – automatycznie otwarte zostanie okno rozmowy lub spotkania.

Aby odrzucić wiadomość lub połączenie, należy kliknąć przycisk **Ignoruj**.

UWAGA: Kliknij przycisk **Opcje**, aby móc:

- odpowiedzieć na połączenie przy użyciu wiadomości błyskawicznej,
- odpowiedzieć, używając tylko dźwięku (w przypadku połączeń wideo),
- ustawić status **Nie przeszkadzać**.




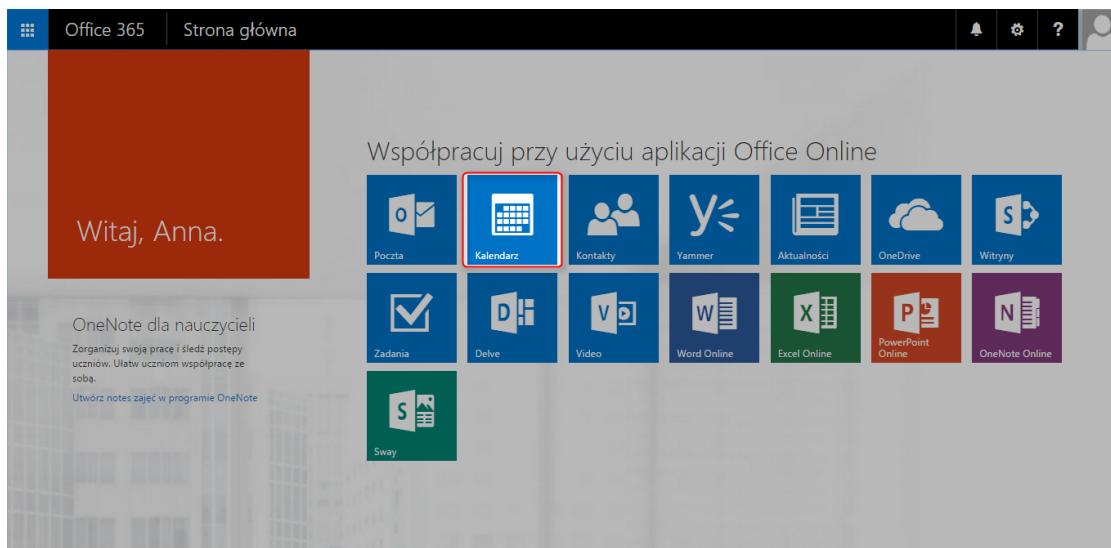
3.3. Planowanie terminu konferencji online z poziomu kalendarza

Planowanie spotkań z jednym lub wieloma użytkownikami możliwe jest z poziomu narzędzia **Kalendarz** wchodzącego w skład pakietu Office 365.

Po zalogowaniu się do platformy Edupolis i przejściu do Podsystemu biurowego automatycznie zostanie wyświetlona strona główna aplikacji Office 365 w obrębie, której należy kliknąć kafelek **Kalendarz**, aby przejść do swojego osobistego Kalendarza i móc zaplanować spotkanie online.

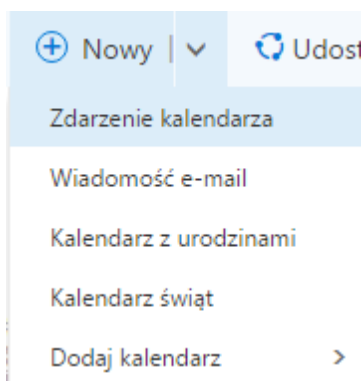
UWAGA: Kafelek **Kalendarz** jest również dostępny po rozwinięciu menu głównego aplikacji Office 365

(przycisk **Menu**  znajdujący się w lewym górnym rogu ekranu).

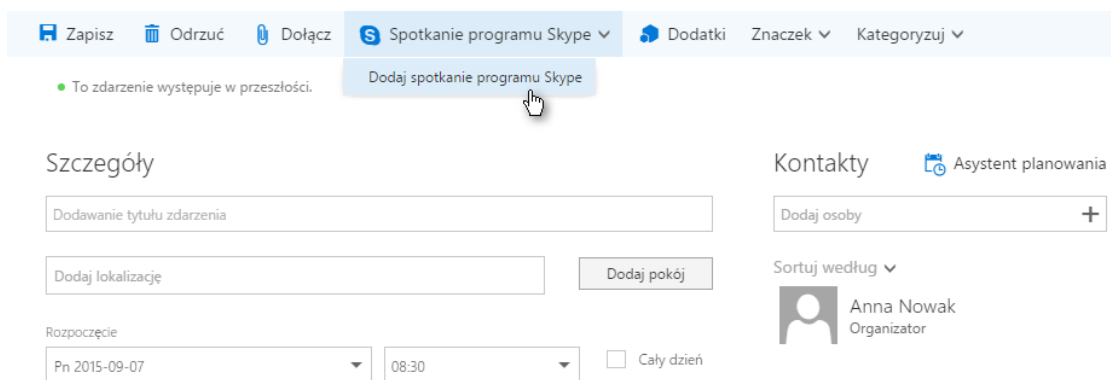


Aby zaplanować spotkanie w Kalendarzu, należy:

- kliknąć dwukrotnie na wybrany dzień/przedział czasu w kalendarzu lub wybrać pozycję **Nowy > Zdarzenie kalendarza**:

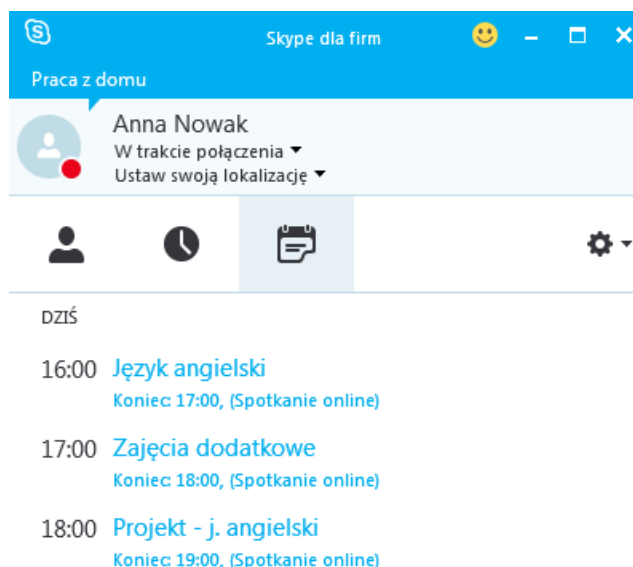


W obu przypadkach w nowym oknie wyświetlony zostanie formularz nowego zdarzenia. Jeśli spotkanie, które tworzysz ma się odbyć w trybie online (w module **Skype dla firm**), po podaniu odpowiednich informacji o spotkaniu (np. dnia i godziny rozpoczęcia i zakończenia spotkania) i dodaniu niezbędnych uczestników, należy wybrać opcję **Spotkanie programu Skype > Dodaj spotkanie programu Skype** zlokalizowaną nad formularzem zdarzenia.



Automatycznie w polu *Lokalizacja* zostanie podana informacja "Spotkanie online", a w treści wiadomości wprowadzone zostaną odpowiednie linki umożliwiające dołączenie do spotkania.

Po podaniu odpowiednich informacji o zdarzeniu kliknij przycisk **Zapisz** – zdarzenie zostanie automatycznie dodane do kalendarza wskazanych użytkowników i/lub grup oraz do karty **Spotkania** w aplikacji **Skype dla firm**.

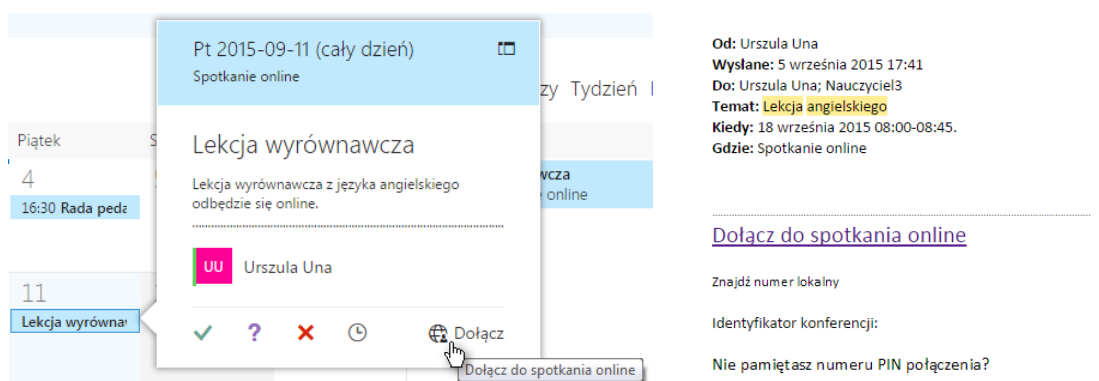


3.3.1. Dołączanie do zaplanowanego spotkania

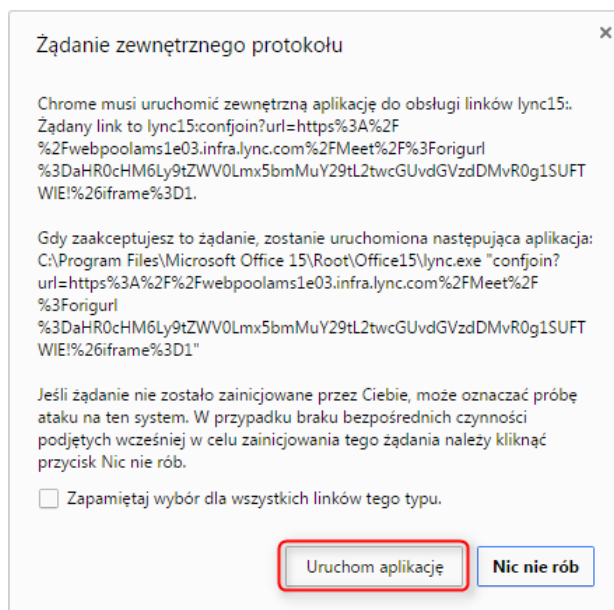
Dołączyć do spotkania online (w module **Skype dla firm**) można na dwa sposoby tj. z poziomu kalendarza i poczty lub bezpośrednio w aplikacji **Skype dla firm**.

Aby dołączyć do spotkania z poziomu kalendarza lub poczty, należy:

- otworzyć wezwanie na spotkanie w kalendarzu lub wiadomość e-mail z zaproszeniem,
- kliknąć link *Dołącz*(Kalendarz) lub *Dołącz do spotkania online*(Poczta).



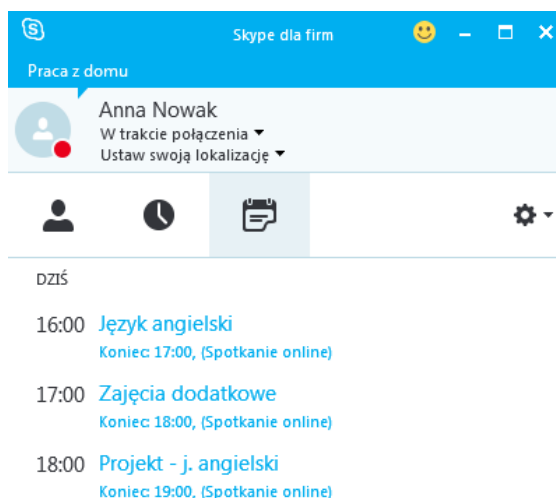
- w otwartym oknie przeglądarki kliknąć przycisk **Uruchom aplikację** i poczekać na otwarciu okna spotkania w aplikacji **Skype dla firm**.



UWAGA: Jeśli klikniesz przycisk **Nic nie rób** możliwe będzie dołączenie do spotkania przez przeglądarkę internetową poprzez kliknięcie linku *Zamiast tego dołącz za pomocą aplikacji Skype dla firm Web App* i postępowanie zgodnie z instrukcją na ekranie.

Aby dołączyć do spotkania z poziomu aplikacji Skype dla firm, należy:


- otworzyć aplikację **Skype dla firm**,
- przejść do karty **Spotkania**,
- kliknąć dwukrotnie w obszarze odpowiedniego spotkania na liście – automatycznie otwarte zostanie odpowiednie okno spotkania.

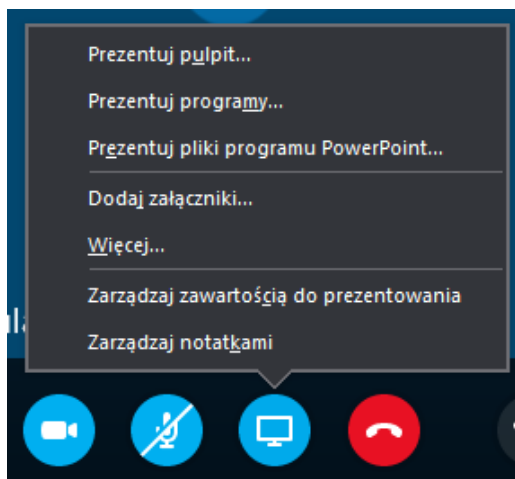


3.4. Wirtualne środowisko pracy

Oprócz wymiany wiadomości i prowadzenia rozmów audio/wideo, aplikacja **Skype dla firm** jest dodatkowo wyposażona w narzędzia tworzące wirtualne środowisko pracy wspierające pracę grupową w czasie rzeczywistym. Narzędzia te umożliwiają m.in. prezentację treści, współdzielenie pulpitu, wspólną edycję dokumentów oraz pracę na współdzielonej tablicy interaktywnej. Dzięki takim

udogodnieniom można w łatwy sposób prowadzić zajęcia w trybie synchronicznym, wykorzystując zarówno transmisję audio/wideo jak i liczne opcje prezentacji i pracy nad treściami.

Opcje prezentacji treści dostępne są po kliknięciu przycisku **Prezentuj**  w oknie rozmowy/spotkania:




Poniżej opisano jedynie najważniejsze opcje prezentacji treści.

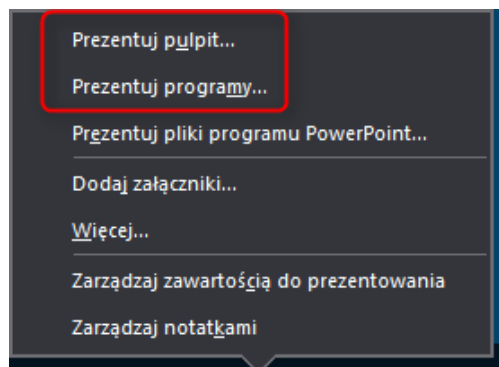
3.4.1. Udostępnianie pulpitu lub programu

Podczas połączenia audio/wideo lub rozmowy za pomocą wiadomości błyskawicznych możesz nie tylko zaprezentować cały swój pulpit lub wybrany program, ale również przekazać wybranym uczestnikom kontrolę nad swoim komputerem lub określonym programem:

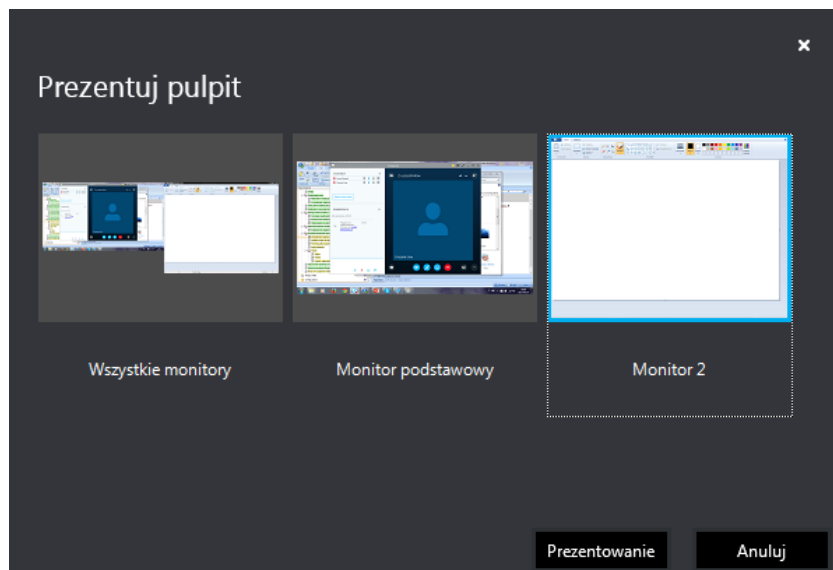
- opcja **Prezentuj pulpit** umożliwia przełączanie się między wieloma programami lub pracowanie z plikami z różnych programów,
- opcja **Prezentuj programy** umożliwia zaprezentowanie konkretnego programu lub pliku.

Aby udostępnić swój pulpit lub wybrany program, należy:

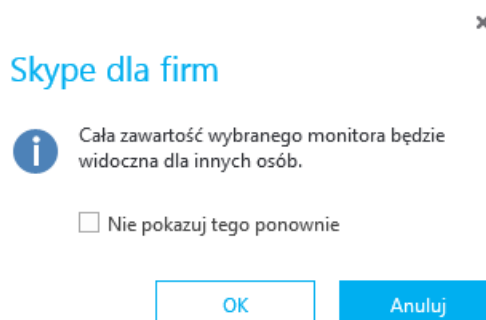
- w oknie rozmowy/spotkania kliknąć przycisk **Prezentuj** ,
- wybrać opcję **Prezentuj pulpit** lub **Prezentuj programy**,



- wybrać pulpit lub program, który chcesz udostępnić (jeśli więcej niż jeden) i kliknąć przycisk **Prezentowanie**,

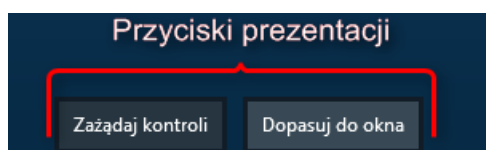


- potwierdzić czy na pewno chcesz udostępnić zawartość wybranego monitora lub wszystkie okna wybranego programu, poprzez kliknięcie przycisku **Ok**.



UWAGA: Przy próbie udostępnienia pulpitu lub programu w oknie spotkania pozostałych uczestników wyświetlony może zostać komunikat umożliwiający zaakceptowanie lub zignorowanie udostępnionej zawartości spotkania. Gdy udostępniasz pulpit, wszyscy uczestnicy spotkania widzą Twoje programy, pliki i powiadomienia. Jeśli masz poufne informacje lub pliki, których nie chcesz pokazywać innym, zamknij je lub użyj opcji **Prezentuj programy**.

Po udostępnieniu pulpitu lub programu w obrębie okna spotkania osoba prezentująca będzie miała możliwość zatrzymania prezentacji bez kończenia konferencji (przycisk **Zatrzymaj prezentację**), natomiast pozostali uczestnicy konferencji będą mogli zażądać kontroli nad prezentowanym pulpitem lub programem (przycisk **Zażądaj kontroli**) lub dostosować wielkość prezentowanych treści (przyciski **Dopasuj do okna** lub **Rozmiar rzeczywisty**).





Po udostępnieniu pulpitu lub programu, u góry ekranu pojawi się następujący pasek narzędzi udostępniania:



Jeśli chcesz zatrzymać udostępnianie ekranu, kliknij przycisk **Zatrzymaj prezentację**.

Aby udostępnić innym uczestnikom możliwość sterowania Twoim pulpitem lub programem, kliknij pozycję **Przełącz kontrolę** i wskaż odpowiedniego uczestnika konferencji, któremu chcesz przekazać kontrolę – w tym miejscu możliwe jest również cofnąć udostępnienie kontroli poprzez wybranie opcji **Cofnij udostępnianie kontroli**.

Aby ukryć pasek narzędzi i uzyskać więcej miejsca, kliknij ikonę . Aby ponownie pokazać pasek narzędzi, przesunij wskaźnik myszy w górę ekranu i kliknij ikonę .


UWAGA: Dzięki funkcji przekazywania sterowania komputerem lub wybranym programem możliwa jest wspólna praca nad plikami, z możliwością edycji dokumentu w czasie rzeczywistym i udostępnianie na bieżąco efektów edycji pozostałym użytkownikom.

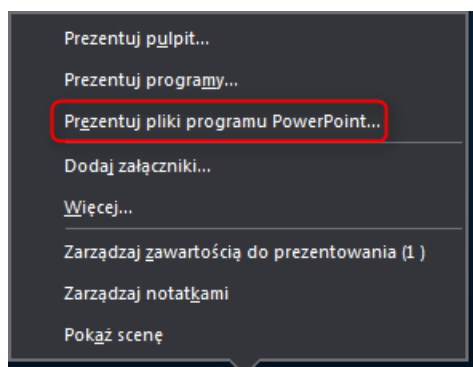
3.4.2. Prezentuj pliki programu PowerPoint

Podczas dowolnej konwersacji można również przeprowadzić interaktywną prezentację z użyciem pliku programu PowerPoint ze swojego dysku.

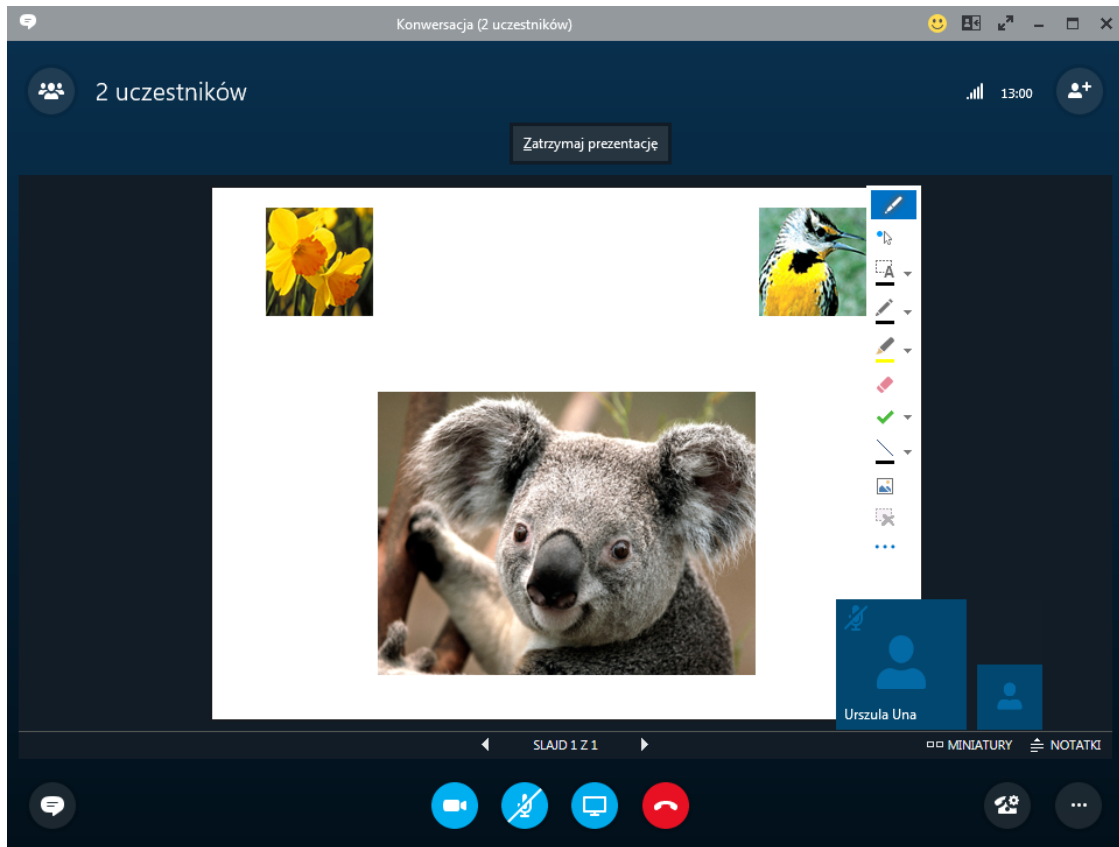
UWAGA: Prezentowany plik zostanie wyświetlony w oknie spotkania wraz z dodatkowymi narzędziami, umożliwiając wszystkim uczestnikom dodawanie adnotacji w obrębie slajdów.

Aby udostępnić plik programu PowerPoint, należy:

- w oknie rozmowy/spotkania kliknąć przycisk **Prezentuj** ,
- wybrać opcję **Prezentuj pliki programu PowerPoint**,



- wskazać odpowiedni plik z dysku i kliknąć przycisk **Otwórz** – plik zostanie automatycznie udostępniony wszystkim osobom biorącym udział w spotkaniu umożliwiając dodawanie treści w obrębie slajdów w czasie rzeczywistym:




Aby przechodzić między slajdami, należy użyć strzałek poniżej podglądu prezentacji lub klawiszy strzałek na klawiaturze.

Aby wyświetlić miniatury slajdów lub notatki prezentera (wyświetlane tylko Tobie), należy kliknąć odpowiednio pozycję **Miniatury** lub **Notatki**.

Dodatkowo, używając narzędzi adnotacji, zarówno prezenter jak i inni uczestnicy spotkania mogą wyróżniać różne punkty prezentacji.

UWAGA: Dodawanie adnotacji nie zmienia rzeczywistego pliku prezentacji.

Aby uzyskać dostęp do narzędzi adnotacji, należy kliknąć ikonę .

Dostępne narzędzia adnotacji to:


- Wskaźnik – wirtualny wskaźnik laserowy,
- Zaznacz i pisz – umożliwia zaznaczenie obszaru, w którym chcesz wpisać tekst; możesz zmienić czcionkę oraz jej kolor i rozmiar,
- Pióro – umożliwia rysowanie odręczne,
- Wyróżnienie – umożliwia wyróżnienie określonego obszaru bieżącego slajdu,
- Gumka – umożliwia usuwanie wybranych adnotacji,
- Stempel – umożliwia wstawienie stempla na wyświetlanym slajdzie: strzałki, znacznika wyboru lub znaku X,
- Kształt – umożliwia rysowanie kształtów, takich jak linie, strzałki i kwadraty,
- Wstaw obraz – umożliwia wstawienie na slajdzie obrazu z komputera,

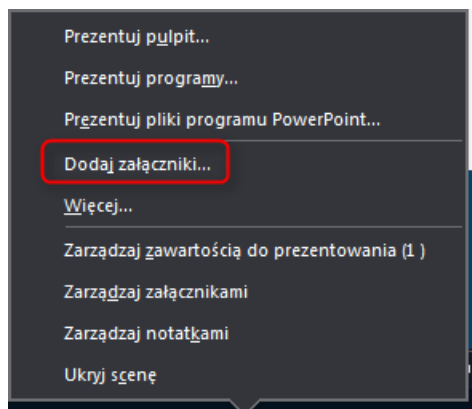
- Usun wybraną adnotację – usuwa wybrane adnotacje,
- Więcej opcji – umożliwia wybieranie adnotacji, cofanie, wykonywanie ponownie, kopiowania, wycinania, wklejania itd.

3.4.3. Dodaj załączniki


Aby w trakcie dowolnej konwersacji wysłać plik (np. test sprawdzający) do wszystkich uczestników, należy

- przeciągnąć plik z dysku i upuścić go w obszarze wprowadzania tekstu, lub

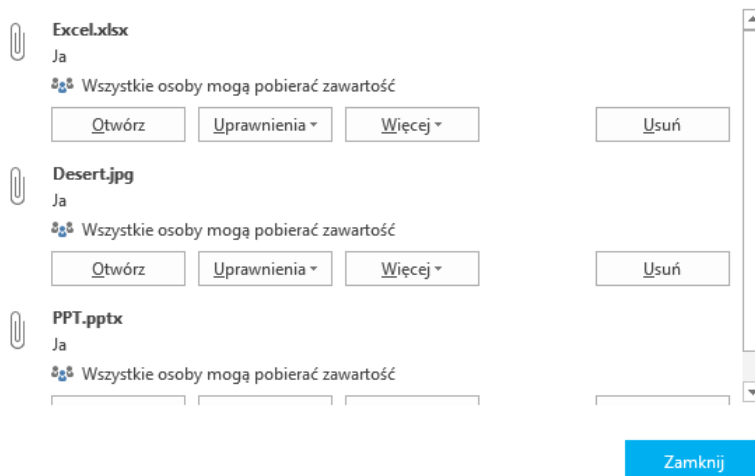
- w oknie rozmowy/spotkania kliknąć przycisk **Prezentuj** ,
- wybrać opcję **Dodaj załączniki**,




- wskazać odpowiedni plik z dysku i kliknąć przycisk **Otwórz** – plik zostanie automatycznie wysłany do wszystkich osób biorących udział w spotkaniu.

UWAGA: Zarządzanie załącznikami możliwe jest poprzez kliknięcie przycisku **Prezentuj**  i wybranie opcji **Zarządzaj załącznikami**.

Załączniki



Aby uzyskać dostęp do narzędzi adnotacji, należy kliknąć ikonę .

Dostępne narzędzia adnotacji to:

- Wskaźnik – wirtualny wskaźnik laserowy,
- Zaznacz i pisz – umożliwia zaznaczenie obszaru, w którym chcesz wpisać tekst; możesz zmienić czcionkę oraz jej kolor i rozmiar,
- Pióro – umożliwia rysowanie odręczne,
- Wyróżnienie – umożliwia wyróżnienie określonego obszaru bieżącego slajdu,
- Gumka – umożliwia usuwanie wybranych adnotacji,
- Stempel – umożliwia wstawienie stempla na wyświetlanym slajdzie: strzałki, znacznika wyboru lub znaku X,
- Kształt – umożliwia rysowanie kształtów, takich jak linie, strzałki i kwadraty,
- Wstaw obraz – umożliwia wstawienie na slajdzie obrazu z komputera,
- Usuń wybraną adnotację – usuwa wybrane adnotacje,
- Więcej opcji – umożliwia wybieranie adnotacji, cofanie, wykonywanie ponownie, kopiowania, wycinania, wklejania itd.

3.4.4.2. Ankieta

Po wybraniu opcji **Ankieta**, wyświetlone zostanie okno tworzenia nowej ankiety.

Aby utworzyć ankietę, należy:

- podać nazwę ankiety,
- wpisać treść pytania i możliwe odpowiedzi,
- kliknąć przycisk **Utwórz**.

×

Tworzenie ankiety

Nazwa ankiety:

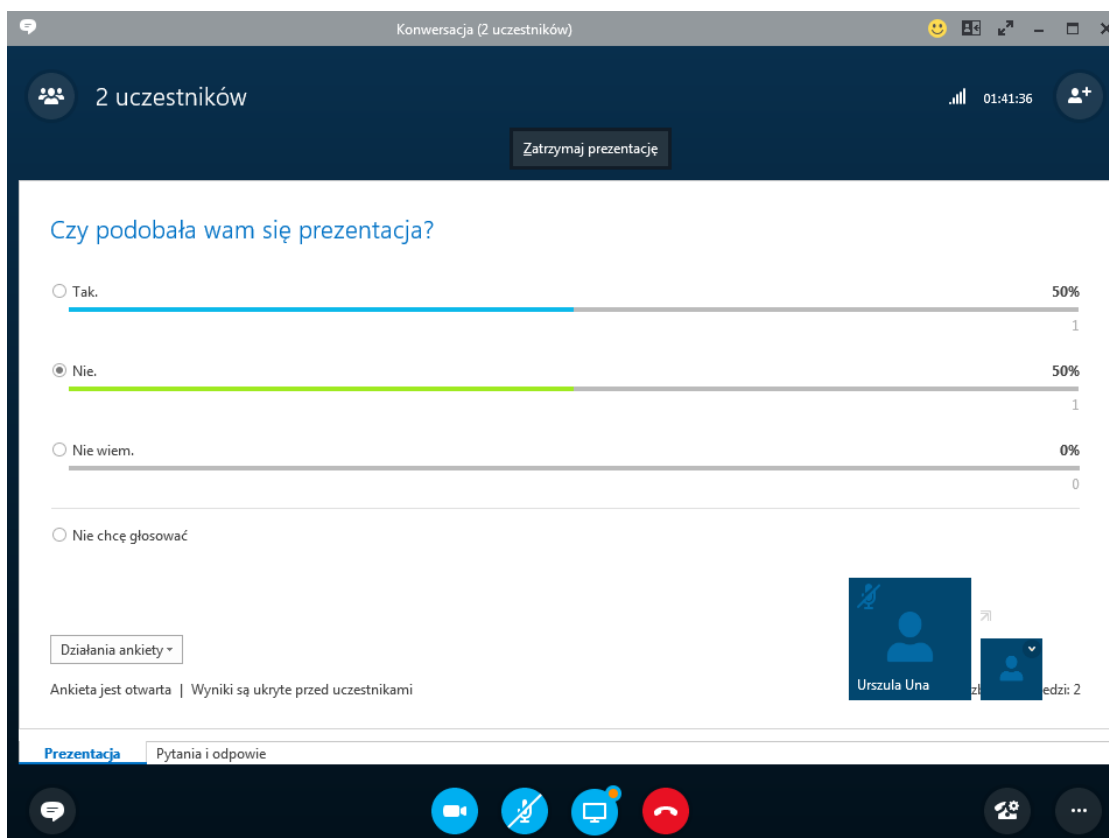
Pytanie:

Wybory:

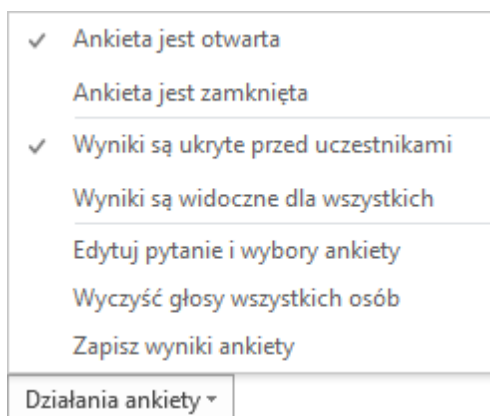
■	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
■	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
■	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
■	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
■	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
■	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
■	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>

W oknie spotkania otwarta zostanie strona ankiety, gdzie uczestnicy mogą oddać swój głos tj. wybrać

jedną z możliwych odpowiedzi oraz na bieżąco śledzić wyniki.

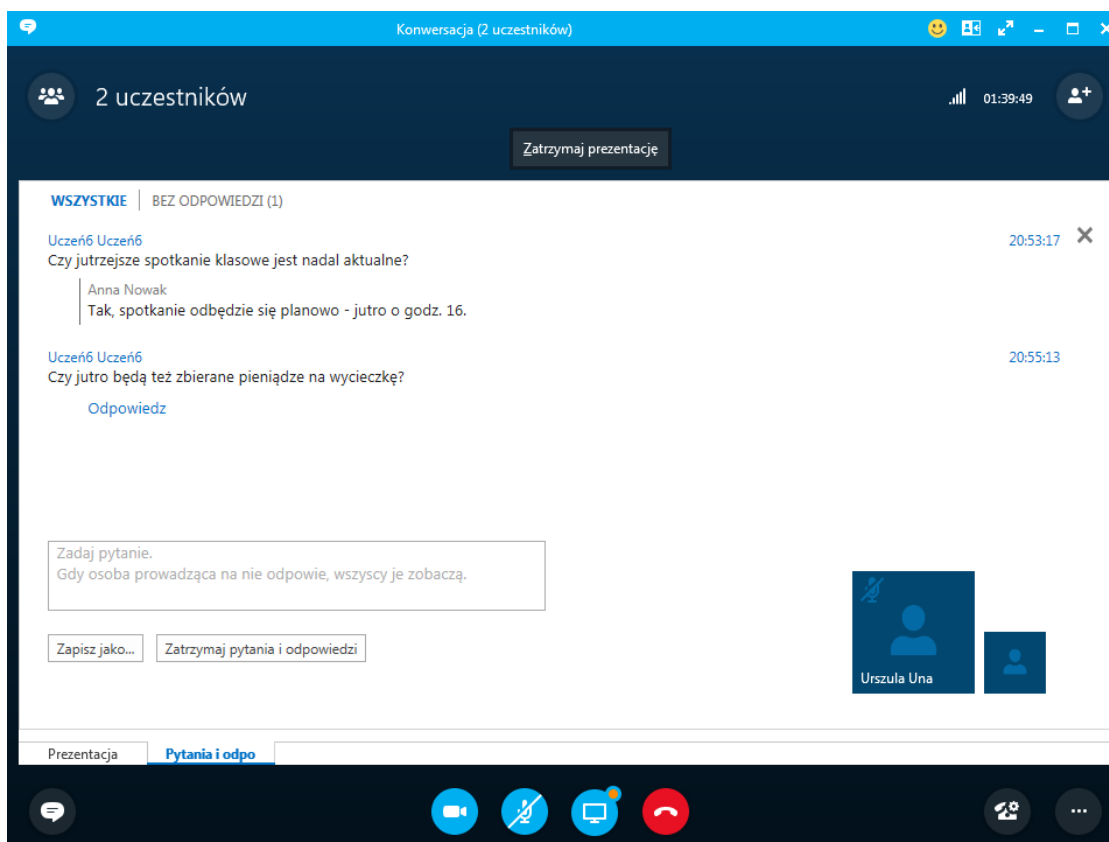


Aby zarządzać ankietą, należy kliknąć przycisk **Działania ankiety**. W tym miejscu możliwe jest otwarcie/zamknięcie ankiety, pokazanie lub ukrycie wyników, edytowanie pytań, wyczyszczenie wszystkich głosów oraz zapisanie wyników ankiety (do pliku png lub csv).



3.4.4.3. Pytania i odpowiedzi

Opcja **Pytania i odpowiedzi** jest szczególnie przydatna na dużych spotkaniach, podczas których osoba prowadząca może odpowiadać na pytania, gdy ktoś inny prezentuje zawartość spotkania.



Aby zadać pytanie wprowadź jego treść w odpowiednim polu i kliknij klawisz ENTER.

Aby odpowiedzieć na pytanie, należy kliknąć link *Odpowiedz*, wprowadzić treść odpowiedzi w odpowiednim polu i kliknąć klawisz ENTER.

UWAGA: Dopiero, gdy osoba prowadząca odpowie na pytanie zostanie ono wyświetlone innym uczestnikom spotkania.

Aby usunąć wybrane pytanie (np. nieodpowiednie), należy kliknąć ikonę ✕ (po prawej stronie pytania).

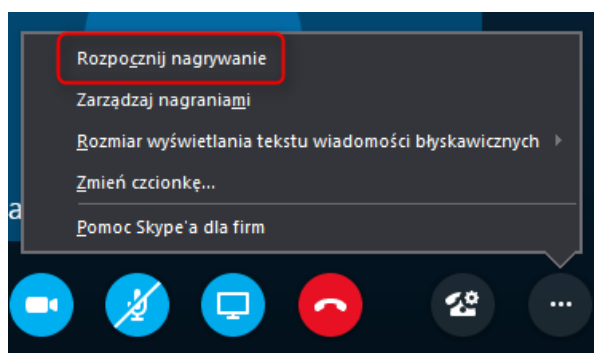
W dowolnym momencie możliwe jest również zapisanie lokalnej kopii pytań i odpowiedzi do pliku tekstowego (przycisk **Zapisz jako**) oraz zatrzymanie modułu (przycisk **Zatrzymaj pytania i odpowiedzi**).

3.5. Nagrywanie spotkania programu Skype dla firm

Dodatkowo, w trakcie dowolnej konwersacji możliwe jest również zarejestrowanie przebiegu całej lub części konferencji w formacie MP4 (w celu jej późniejszego odtworzenia).

Aby nagrać spotkanie programu Skype dla firm, należy:

- w oknie spotkania kliknąć przycisk **Więcej opcji**,
- wybrać opcję **Rozpocznij nagrywanie** – nagranie zostanie automatycznie rozpoczęte,



Użyj kontrolki w dolnym obszarze spotkania, aby wstrzymać, wznowić lub zatrzymać nagrywanie.



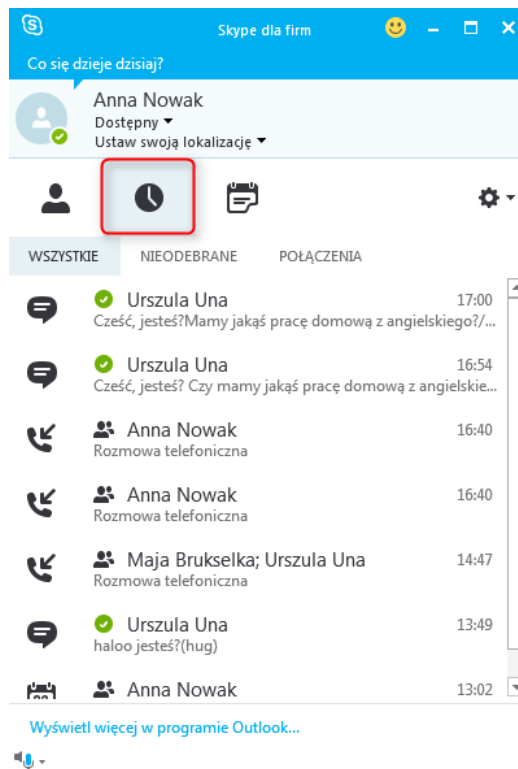
Po zakończeniu kliknij przycisk **Zatrzymaj nagrywanie**.

UWAGA: Program **Skype dla firm** automatycznie zapisze nagranie w formacie MP4, który można odtworzyć w programie Windows Media Player.

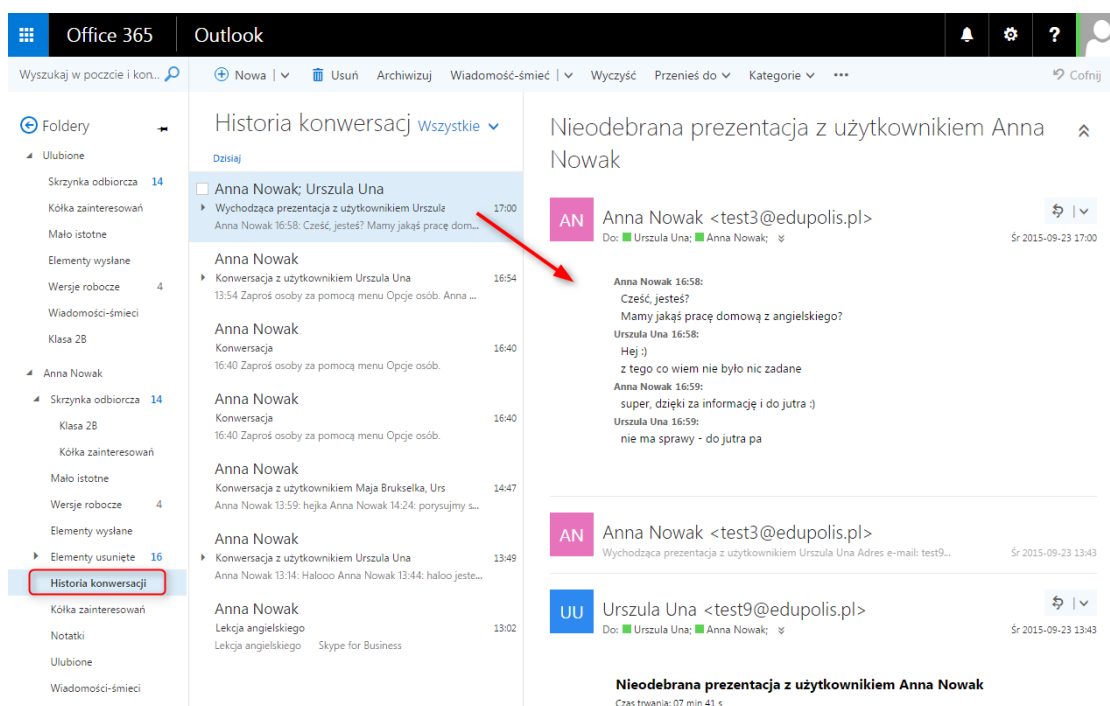
Po zakończeniu przetwarzania nagrania możesz uzyskać do niego dostęp. Aby je odtworzyć, należy kliknąć przycisk **Więcej opcji** i wybrać opcję **Zarządzaj nagraniami** – w otwartym oknie Menedżera nagrywania możliwe będzie m.in. odtworzenie lub usunięcie nagrania.

3.6. Historia komunikacji Skype dla firm

Domyślnie wszystkie konwersacje przeprowadzone w aplikacji **Skype dla firm** zarówno za pośrednictwem wiadomości błyskawicznych jak i połączeń audio i wideo (tzw. dzienniki połączeń) są zapisywane w obrębie karty **Konwersacje** w aplikacji **Skype dla firm**:

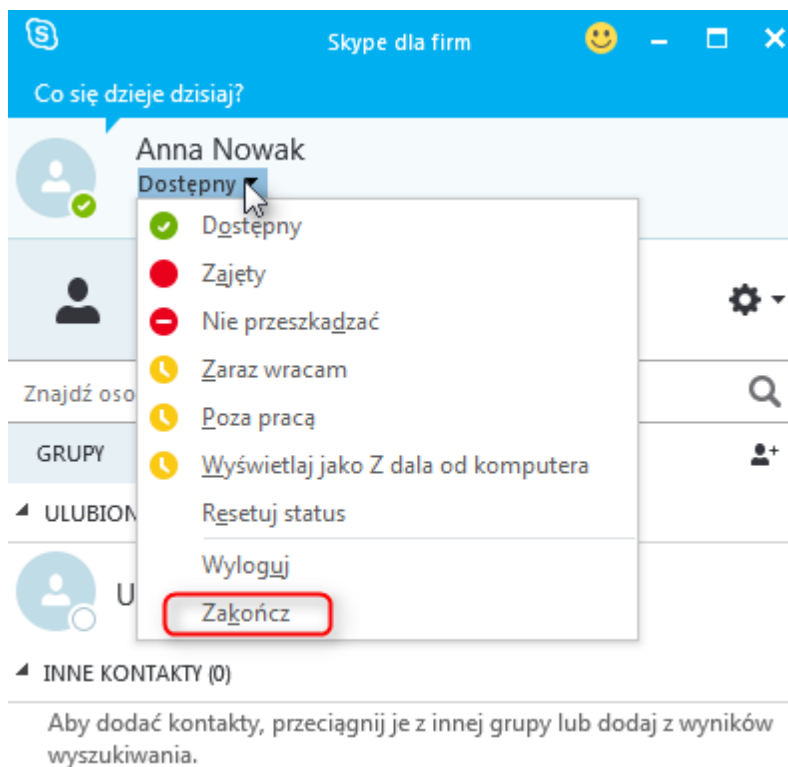


oraz w folderze **Historia konwersacji** w narzędziu **Poczta**:



3.7. Kończenie pracy z aplikacją Skype dla firm

Gdy skończysz korzystać z programu **Skype dla firm**, możesz zakończyć działanie programu poprzez rozwinięcie menu **Statusu** i wybranie opcji **Zakończ** – spowoduje to zamknięcie programu na komputerze.



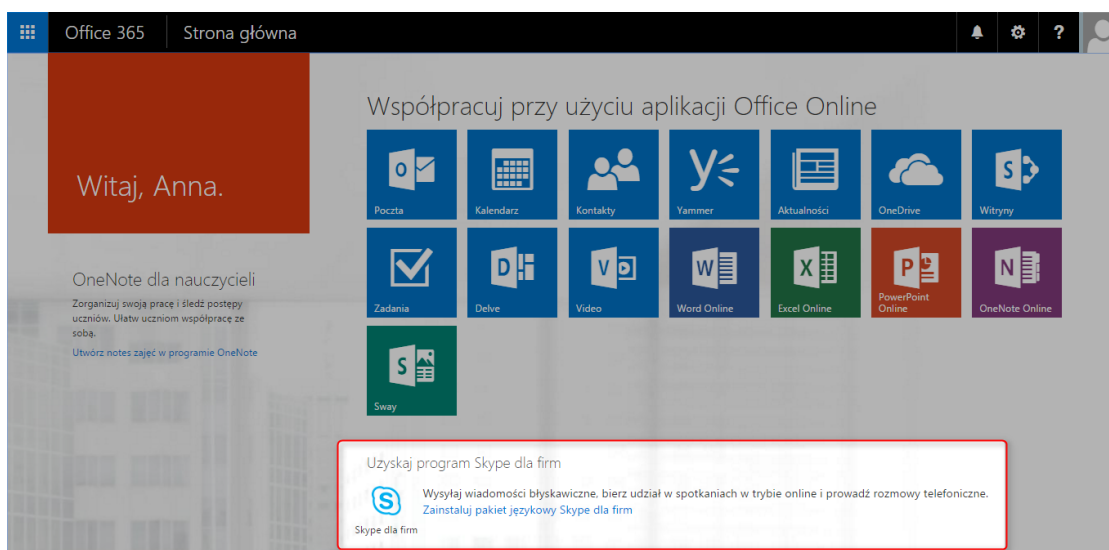
UWAGA: Aby zalogować się na inne konto, należy wybrać opcję **Wyloguj** i w otwartym [oknie logowania](#) podać inne dane logowania.

4. Skype dla firm na urządzenia mobilne

Aplikacja **Skype dla firm** jest również dostępna dla wybranych urządzeń mobilnych.

Aby zainstalować program Skype dla firm na swoim urządzeniu mobilnym, należy:

- zalogować się do platformy,
- przejść do **Podsystemu biurowego**,
- przejść do pobierania aplikacji **Skype dla firm** poprzez kliknięcie linku *Zainstaluj pakiet językowy Skype dla firm* (jak zaznaczono poniżej),



- przejść do zakładki **Telefon i tablet** i wybrać interesujący Cię telefon lub tablet np. Telefon z systemem Android,



Oprogramowanie

Skype dla firm

OneDrive

Narzędzia i dodatki

Konfiguracja komputera

Telefon i tablet

Wybierz telefon lub tablet

Telefon

Windows Phone

iPhone

Telefon z systemem Android

BlackBerry®

Nokia (Symbian OS)

Inny

Tablet

Tablet Windows

iPad

Tablet z systemem Android

- na następnej stronie kliknąć przycisk **Uzyskaj aplikację** – automatycznie otwarta zostanie strona z aplikacjami dostępnymi dla wybranego przez Ciebie systemu,

Wybierz telefon lub tablet

Telefon z systemem Android ▼

Pobierz aplikację



OneNote



Outlook



Lync



Delve

Uzyskaj aplikację

Skonfiguruj pocztę e-mail i aplikacje pakietu Office na urządzeniu przenośnym. [Dowiedz się więcej](#)

- odszukaj aplikację Lync i ją pobierz, a następnie zainstaluj zgodnie z instrukcją na ekranie.

UWAGA: Aby zalogować się do aplikacji **Skype dla firm** na urządzeniu mobilnym konieczne jest podanie tego samego adresu e-mail i hasła logowania jak do platformy Edupolis.



Zamawiający:



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

Wykonawca:



Young Digital Planet SA
a Sanoma Company
ul. Łużycka 3c, 81-537 Gdynia, Polska
tel. +48 58 768 22 22, fax. +48 58 768 22 11
e-mail: info@ydp.eu
strona www: <http://www.ydp.eu>

Dokumentacja powstała w ramach projektów:

„e-Usługi e-Organizacja - pakiet rozwiązań informatycznych dla jednostek organizacyjnych województwa kujawsko-pomorskiego”
i „Realizacja systemu innowacyjnej edukacji w województwie kujawsko-pomorskim
poprzez zbudowanie systemu dystrybucji treści edukacyjnych”