

Pobieranie nagrań z Microsoft Teams i przesyłanie do aplikacji AI Notes

Wprowadzenie

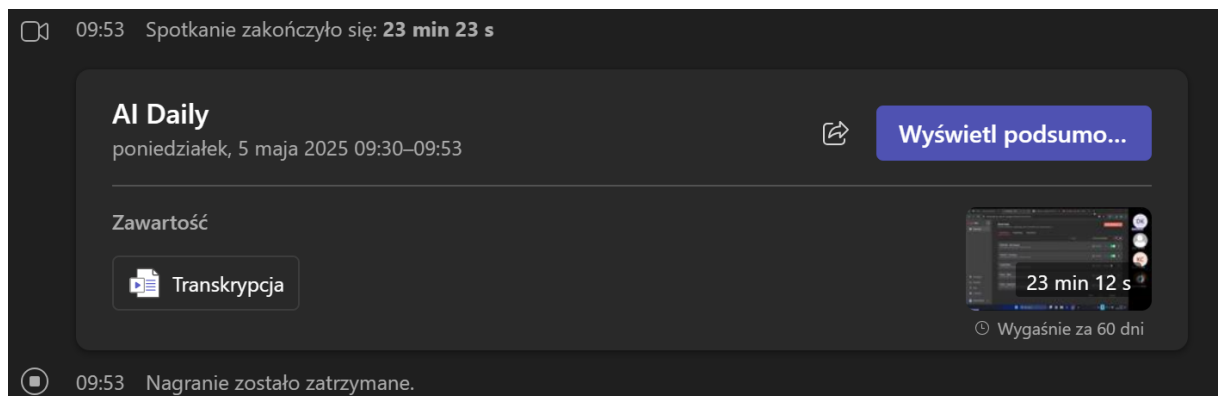
Ten przewodnik krok po kroku wyjaśnia, jak pobrać nagranie spotkania z Microsoft Teams, a następnie przesłać je do aplikacji AI Notes w celu automatycznego wygenerowania notatek.

Część 1: Pobieranie nagrania z Microsoft Teams

Nagrania spotkań w Microsoft Teams mogą być przechowywane w różnych miejscach, w zależności od ustawień organizacji i typu spotkania. Poniżej znajdują się najczęstsze sposoby na znalezienie i pobranie nagrania.

Metoda 1: Pobieranie z czatu spotkania

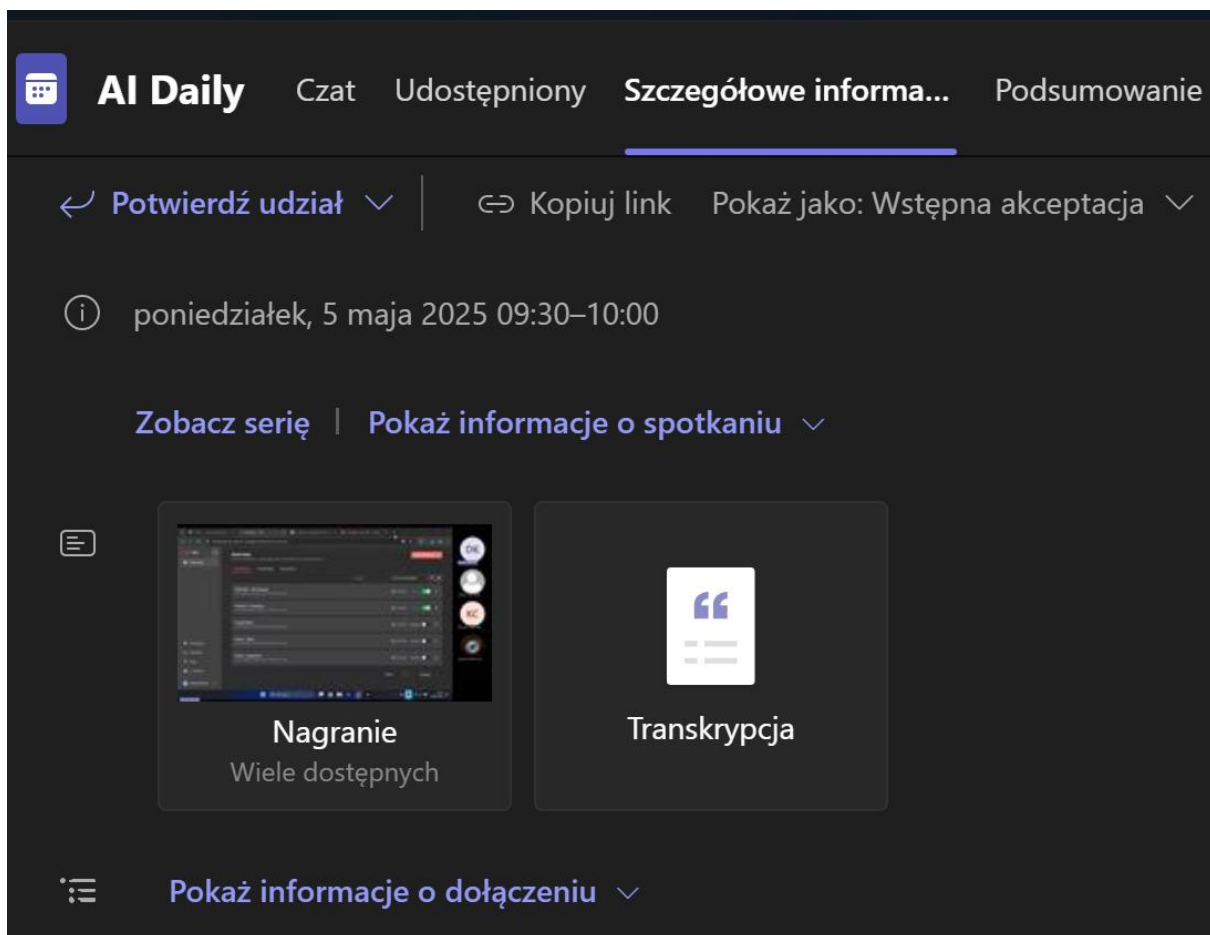
1. **Otwórz Microsoft Teams.**
2. Przejdź do sekcji **Czat** w lewym panelu.
3. Znajdź czat dotyczący spotkania, którego nagranie chcesz pobrać. Nazwa czatu zazwyczaj odpowiada nazwie spotkania.
4. Przewiń historię czatu lub poszukaj posta informującego o zakończeniu nagrywania. Nagranie powinno pojawić się jako karta lub plik. Kliknij w nagranie.



5. Otwórz w usłudze Microsoft Stream w prawym górnym rogu.
6. Kliknij ikonę **Pobierz** przy nagraniu.

Metoda 2: Pobieranie z kalendarza Teams

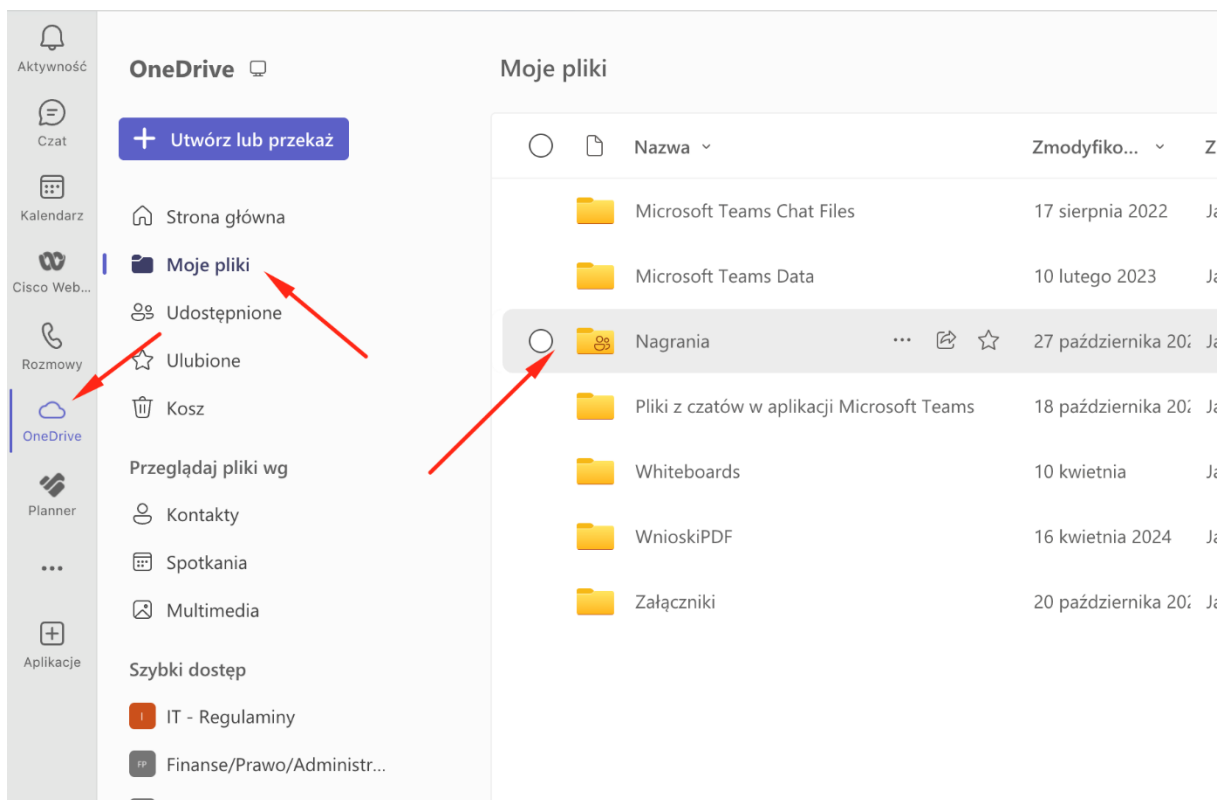
1. Przejdź do sekcji **Kalendarz** w lewym panelu Teams.
2. Znajdź i kliknij dwukrotnie zakończone spotkanie, aby otworzyć jego szczegóły.
3. Przejdź do zakładki **Szczegółowe informacje** lub poszukaj linku do nagrania w szczegółach spotkania.



4. Po zlokalizowaniu nagrania, przejdź do Microsoft Stream, kliknij **Pobierz** lub otwórz je w lokalizacji docelowej (OneDrive/SharePoint) i pobierz stamtąd.

Metoda 3: Pobieranie z OneDrive (spotkania prywatne). Jeśli spotkanie nie było spotkaniem kanału (np. prywatny czat wideo), nagranie jest zazwyczaj zapisywane w folderze **Nagrania** (lub **Recordings**) na koncie OneDrive osoby, która rozpoczęła nagrywanie.

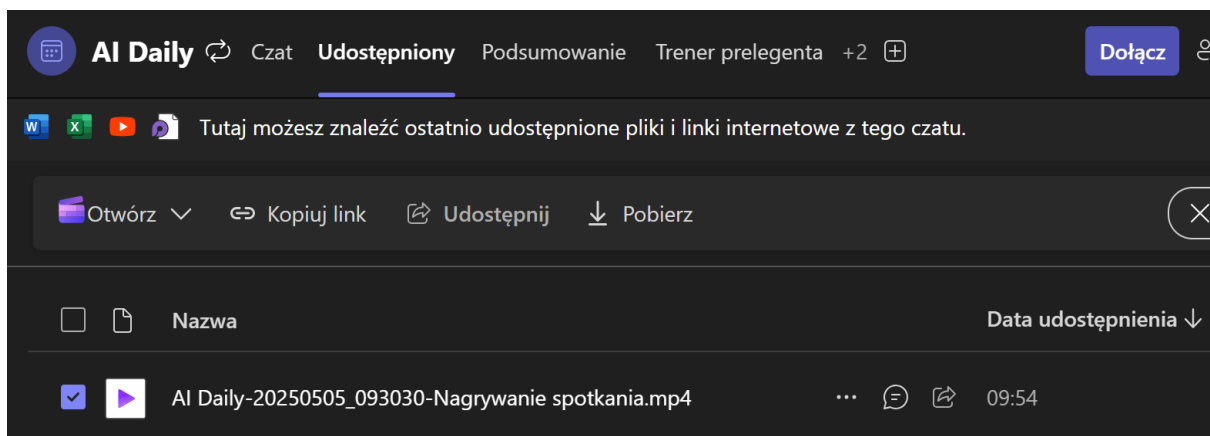
1. Przejdź do swojego konta OneDrive (np. przez Teams w lewym panelu lub portal Office 365).
2. Znajdź folder o nazwie **Nagrania** (lub **Recordings**). Jeśli spotkanie zostało udostępnione przez inną osobę, będzie znajdować się w jej folderze „Nagrania”.



3. Odszukaj plik wideo z odpowiednią datą i nazwą.
4. Zaznacz plik, wybierz opcję (...) z górnego menu i kliknij **Pobierz**.

Metoda 4: Pobieranie z SharePoint (spotkania kanału). Jeśli spotkanie odbyło się w ramach kanału zespołu w Teams, nagranie jest zapisywane w bibliotece dokumentów SharePoint powiązanej z tym kanałem.

1. W Teams, przejdź do **kanалу**, w którym odbyło się spotkanie.
2. Kliknij zakładkę **Udostępniony** u góry kanału.



3. Odszukaj plik wideo, zaznacz go i wybierz **Pobierz**.

Ważne Uwagi:

- **Uprawnienia:** Możliwość pobrania nagrania zależy od Twoich uprawnień. Zazwyczaj organizator spotkania i osoba, która rozpoczęła nagrywanie, mają możliwość pobrania. Inni uczestnicy mogą potrzebować zgody.
- **Format Pliku:** Nagrania z Teams są najczęściej zapisywane w formacie .mp4. Aplikacja AI Notes akceptuje pliki wideo i audio.
- **Czas Przetwarzania:** Po zakończeniu spotkania może minąć trochę czasu, zanim nagranie będzie w pełni przetworzone i dostępne do pobrania. Zwykle zajmuje to około 2-3 minut.

Część 2: Przesyłanie Nagrania do Aplikacji AI Notes

Po pobraniu pliku nagrania na swój komputer możesz przesać go do aplikacji AI Notes.

1. **Otwórz Aplikację AI Notes:** Przejdź do strony aplikacji w przeglądarce internetowej (adres: <https://cgc.comtegra.cloud/meetings>).
2. **Wybierz Plik:**
 - Kliknij w obszar oznaczony "Kliknij, aby przesać lub przeciągnij i upuść". Otworzy się okno wyboru plików. Znajdź i wybierz pobrany wcześniej plik .mp4 (lub inny plik audio/wideo).
 - Alternatywnie, przeciągnij plik nagrania bezpośrednio z folderu na komputerze i upuść go na wyznaczony obszar.
3. **Wprowadź Swój Adres Email:** W polu "Email" wpisz swój służbowy adres email w domenie @comtegra.pl. Jest to wymagane, aby aplikacja mogła wysłać Ci gotowe notatki. Maile spoza domeny @comtegra.pl nie zostaną obsłużone. Wielkość liter nie ma znaczenia.
4. **Wybierz Rodzaj Spotkania:** Z rozwijanej listy "Rodzaj spotkania" wybierz opcję, która najlepiej opisuje charakter spotkania. Każdy rodzaj spotkania ma inne prompty, więc model skupiać będzie się na innych kluczowych punktach. (np. "Spotkanie z zespołem", "Przygotowanie oferty", "Spotkanie z klientem").
5. **Wygeneruj i Wprowadź Kod Dostępu:**
 - Upewnij się, że w polu "Email" wpisany jest poprawny adres @comtegra.pl.
 - Kliknij przycisk "**Wygeneruj Kod**" znajdujący się poniżej formularza przesyłania.
 - Sprawdź swoją skrzynkę mailową (@comtegra.pl). Powinieneś otrzymać wiadomość z 6-cyfrowym kodem dostępu.
 - Wpisz otrzymany kod w pole oznaczone "**6-cyfrowy kod**".
6. **Wyślij Plik:** Kliknij przycisk "**Wyślij**". Rozpocznie się proces przesyłania pliku.

7. **Potwierdzenie:** Po pomyślnym przestaniu pliku pojawi się komunikat informujący, że notatki ze spotkania zostaną wysłane na Twój adres email w ciągu kilku minut.

Rozwiązywanie Problemów i Wskazówki

- **Błąd "Nieprawidłowy adres email":** Upewnij się, że używasz adresu email zakończonego na @comtegra.pl.
- **Błąd "Wprowadź 6-cyfrowy kod dostępu":** Sprawdź, czy kod wpisany w pole ma dokładnie 6 cyfr i czy został poprawnie przepisany z wiadomości email. Jeśli nie otrzymałeś kodu, spróbuj wygenerować go ponownie, upewniając się, że email jest poprawny. Kod jest jednorazowy, więc upewnij się, że nie został już wykorzystany.
- **Czas Oczekiwania na Notatki:** Czas generowania notatek zależy od długości nagrania. Zwykle trwa to kilka do kilkunastu minut.