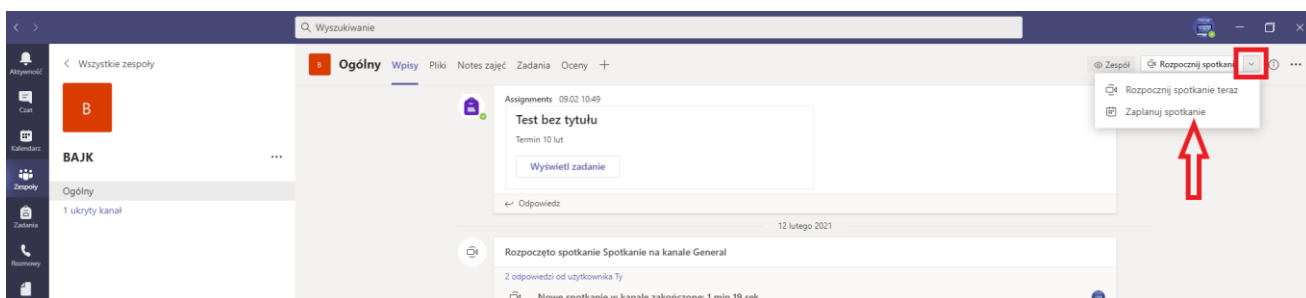


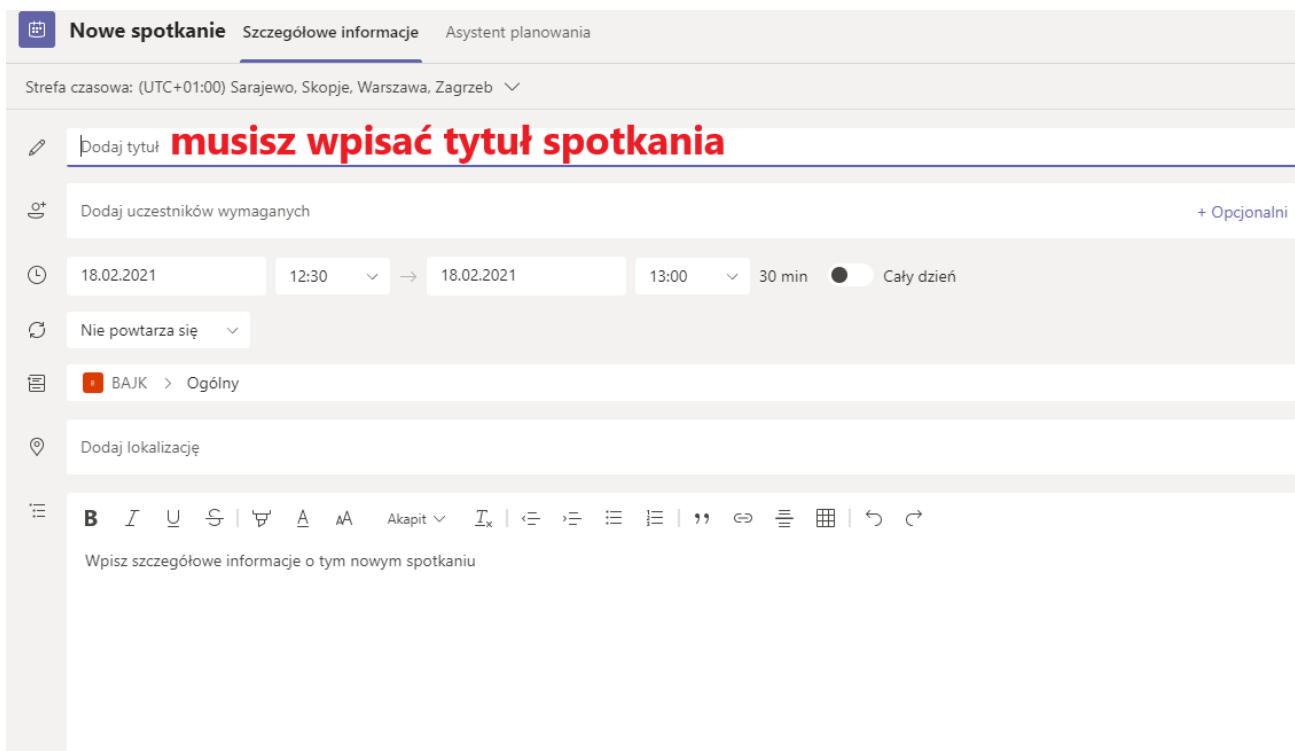
# Planowanie spotkania w kalendarzu dla osób z zewnątrz

Planuj spotkanie w zespole lub z dodatkową osobą z Uniwersytetu.

1. Przejdź do **Zespołów** po lewej stronie aplikacji i wybierz zespół, dla którego chcesz utworzyć spotkanie w kalendarzu. Znajdź przycisk **Rozpocznij spotkanie**, obok tego przycisku znajduje się ✓ kliknij aby rozwinąć dodatkową listę poleceń. Wybierz polecenie **Zaplanuj spotkanie**.



2. Przejdiesz do edycji planowania zadania w kalendarzu. Musisz wpisać tytuł spotkania, ustawić datę oraz godzinę. Dodatkowo możesz w ten sposób zaplanować spotkania cykliczne.

The screenshot shows the 'Nowe spotkanie' (New Meeting) form in Microsoft Teams. The form is titled 'Nowe spotkanie' and has tabs for 'Szczegółowe informacje' and 'Asystent planowania'. The time zone is set to '(UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb'. The title field contains the text 'Dodaj tytuł' and a red warning message 'musisz wpisać tytuł spotkania'. The participants field is labeled 'Dodaj uczestników wymaganych' and has a '+ Opcjonalni' link. The date and time fields are set to '18.02.2021' at '12:30', with a duration of '30 min'. The recurrence is set to 'Nie powtarza się'. The meeting is scheduled for the 'BAJK' team in the 'Ogólny' channel. The form also includes a location field and a rich text editor for additional information.

- Jeżeli planujesz spotkanie dla jednego gościa możesz użyć opcji **Dodaj uczestników wymaganych**. W tym polu wpisz adres mailowy tej osoby, a zaproszenie zostanie wysłane do niej automatycznie jak zaplanujesz spotkanie.

**Nowe spotkanie** Szczegółowe informacje Asystent planowania

Strefa czasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb

Dodaj tytuł

Dodaj uczestników wymaganych + Opcjonalni

18.02.2021 12:30 → 18.02.2021 13:00 30 min  Cały dzień

Nie powtarza się

BAJK > Ogólny

Dodaj lokalizację

**B** *I* U ~~S~~ ~~V~~ ~~A~~ ~~AA~~ Akapit *I* *x* |

Wpisz szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu

- Po ustawieniu wszystkich parametrów spotkania wybierz przycisk **Wyślij**.

**Nowe spotkanie** Szczegółowe informacje Asystent planowania **Wyślij** Zamknij

Strefa czasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb

Dodaj tytuł

Dodaj uczestników wymaganych + Opcjonalni

18.02.2021 12:30 → 18.02.2021 13:00 30 min  Cały dzień

Nie powtarza się

BAJK > Ogólny

Dodaj lokalizację

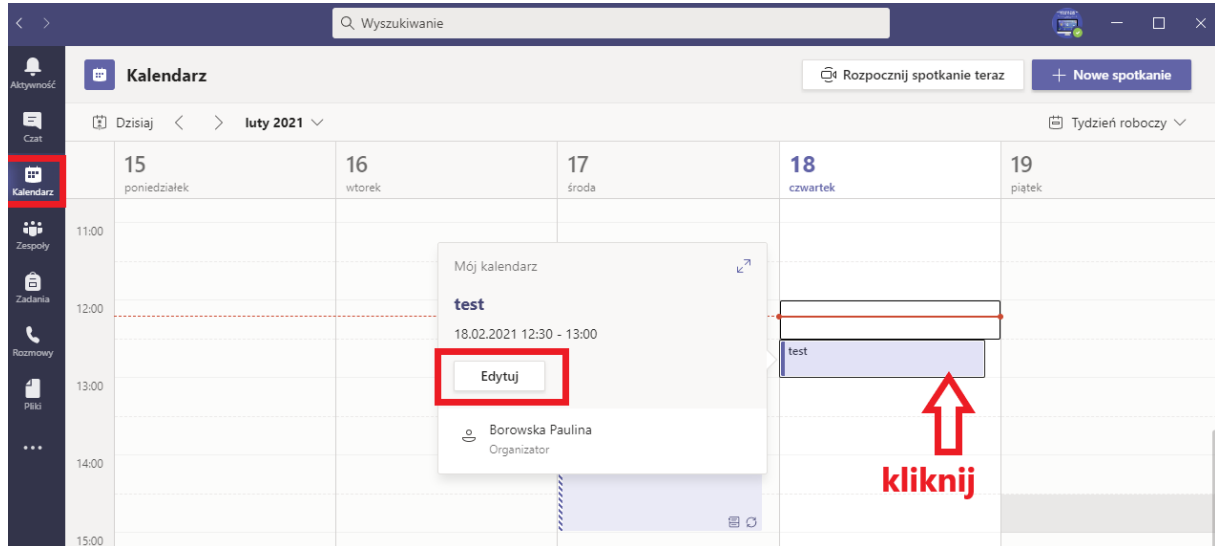
**B** *I* U ~~S~~ ~~V~~ ~~A~~ ~~AA~~ Akapit *I* *x* |

Wpisz szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu

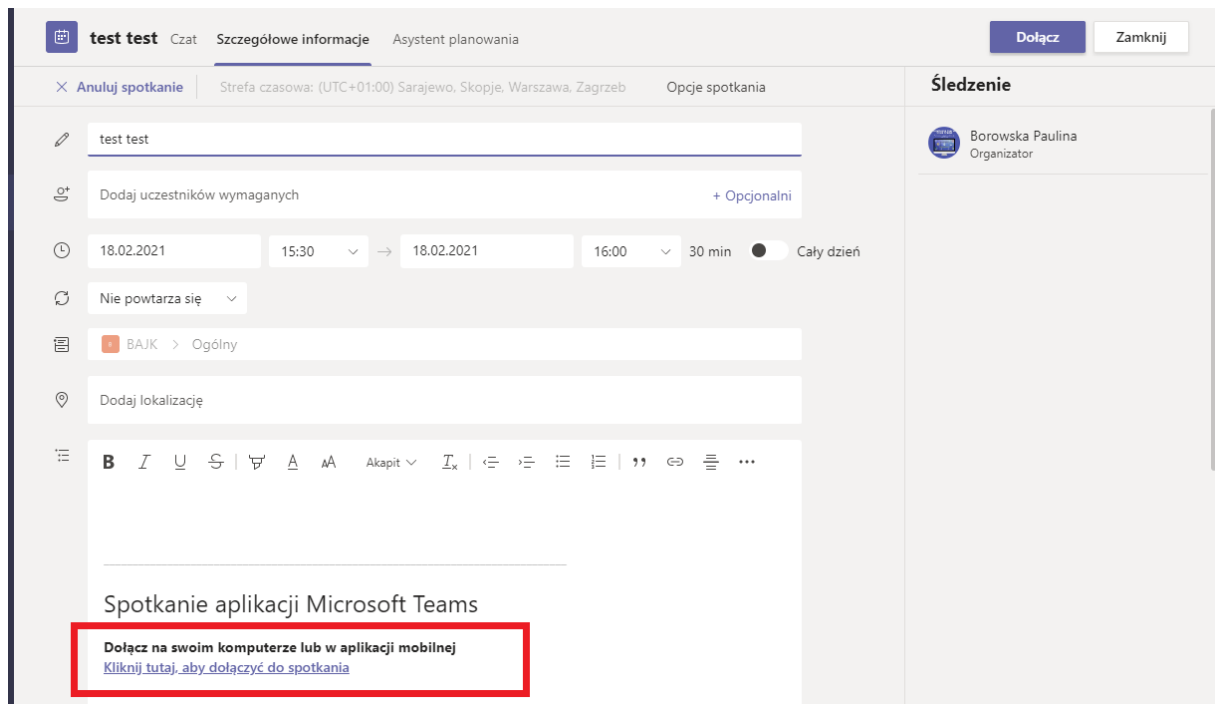
## Uwaga!

Jeżeli chcesz zachować anonimowość gości skorzystaj z tej funkcji opisanej poniżej.

5. Znajdź zaplanowane spotkanie w swoim kalendarzu lub wejdź do zespołu, w którym je planowałeś. Kliknij na nazwę i wybierz przycisk **Edytuj**.



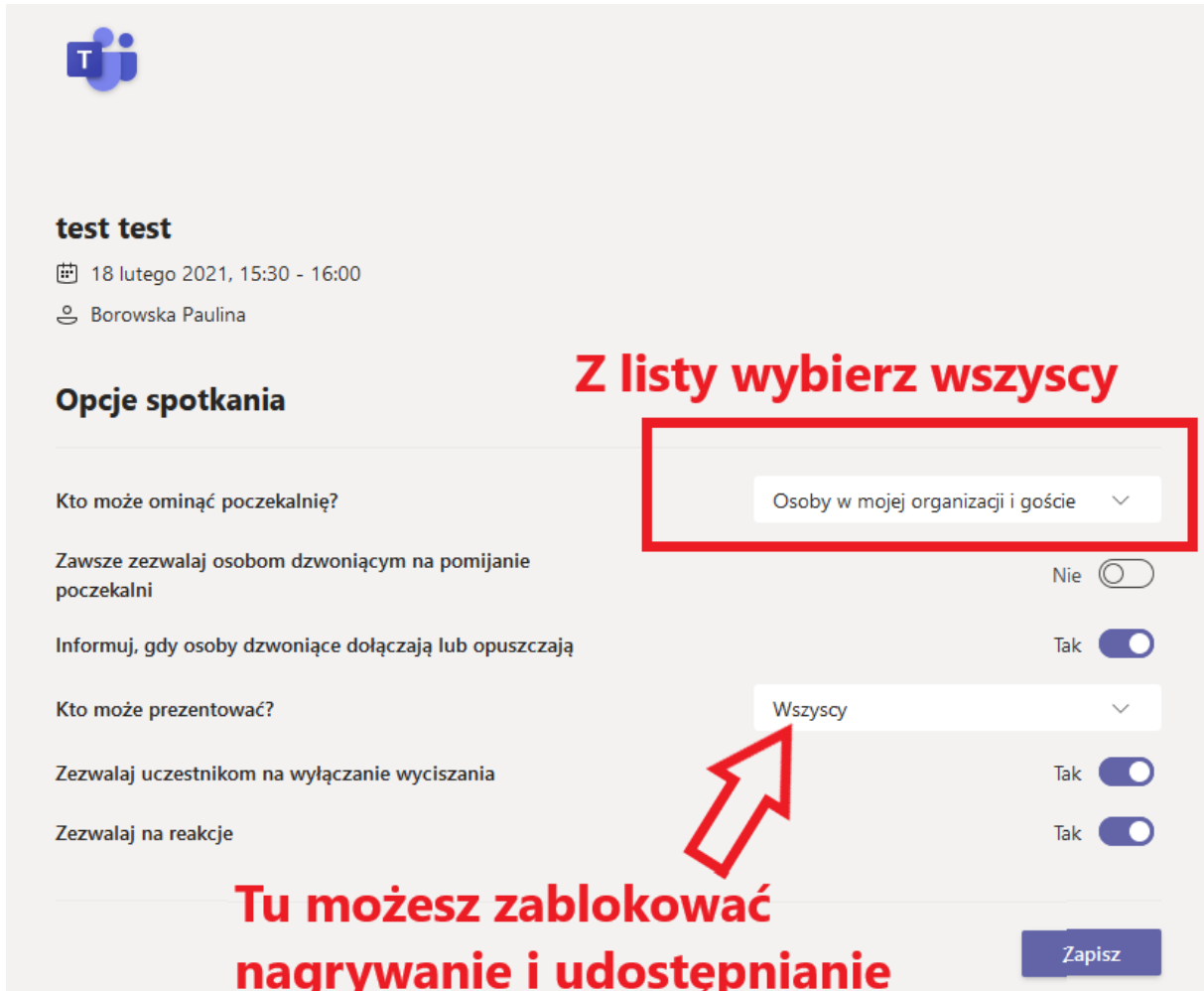
6. W oknie szczegółów spotkania pojawi się link, ukryty jest pod napisem **Kliknij tutaj, aby dołączyć do spotkania**. Prawym przyciskiem myszy kliknij na to polecenie i wybierz **kopiuj**. Tak skopiowany link możesz wysłać mailowo do swojego gościa, zachowując jego anonimowość.



7. Aby nie akceptować każdego gościa na spotkaniu w poczekalni przejdź do opcji spotkania, które są dostępne w trybie edycji spotkania.

The screenshot displays the Microsoft Teams meeting editing interface. At the top, there are tabs for 'test test', 'Czat', 'Szczegółowe informacje', and 'Asystent planowania'. On the right, there are buttons for 'Dołącz' and 'Zamknij'. Below the tabs, there is a navigation bar with 'Anuluj spotkanie' and 'Opcje spotkania' (highlighted with a red box). The main area contains various settings for the meeting, including the title 'test test', a field to 'Dodaj uczestników wymaganych' (Add required attendees), and a '+ Opcjonalni' (Optional) button. The date and time are set to 18.02.2021 at 15:30, with a duration of 30 minutes and a 'Cały dzień' (All day) toggle. The meeting is set to 'Nie powtarza się' (Does not repeat) and is in the 'BAJK > Ogólny' channel. There is a field for 'Dodaj lokalizację' (Add location) and a rich text editor with various formatting options. The meeting title is 'Spotkanie aplikacji Microsoft Teams' and it includes a link to join the meeting: 'Dołącz na swoim komputerze lub w aplikacji mobilnej' and 'Kliknij tutaj, aby dołączyć do spotkania'.

8. Opcje spotkania otworzą się w oknie twojej przeglądarki. Przy pytaniu **Kto może ominąć poczekalnię** rozwiń kliknięciem listę i wybierz polecenie **Wszyscy**. Wybierając **Kto może prezentować** rozwiniesz listę, kliknij polecenie **Tylko ja** – dzięki temu nikt nie będzie mógł nagrywać spotkania po za tobą jako organizatorem i udostępniać ekranu. Podczas spotkania płynnie możesz zmieniać te role.



The screenshot shows the 'Opcje spotkania' (Meeting options) panel in Microsoft Teams. At the top left is the Teams icon. Below it, the meeting title 'test test' is displayed, followed by the date and time '18 lutego 2021, 15:30 - 16:00' and the organizer's name 'Borowska Paulina'. The main section is titled 'Opcje spotkania'. The first option is 'Kto może ominąć poczekalnię?' (Who can bypass the waiting area?), with a dropdown menu currently set to 'Osoby w mojej organizacji i goście' (People in my organization and guests). This dropdown is highlighted with a red rectangular box. Below this is a toggle switch for 'Zawsze zezwalaj osobom dzwoniącym na pomijanie poczekalni' (Always allow callers to bypass the waiting area), which is currently turned off (labeled 'Nie'). The next option is 'Informuj, gdy osoby dzwoniące dołączają lub opuszczają' (Notify when callers join or leave), with a toggle switch turned on (labeled 'Tak'). The third option is 'Kto może prezentować?' (Who can present?), with a dropdown menu currently set to 'Wszyscy' (Everyone). A red arrow points to this dropdown. Below this are two more options: 'Zezwalaj uczestnikom na wyłączenie wyciszania' (Allow participants to mute) and 'Zezwalaj na reakcje' (Allow reactions), both with toggle switches turned on (labeled 'Tak'). At the bottom right is a blue 'Zapisz' (Save) button. Large red text at the bottom of the panel reads 'Tu możesz zablokować nagrywanie i udostępnianie' (Here you can block recording and sharing).

**Z listy wybierz wszyscy**

**Tu możesz zablokować nagrywanie i udostępnianie**