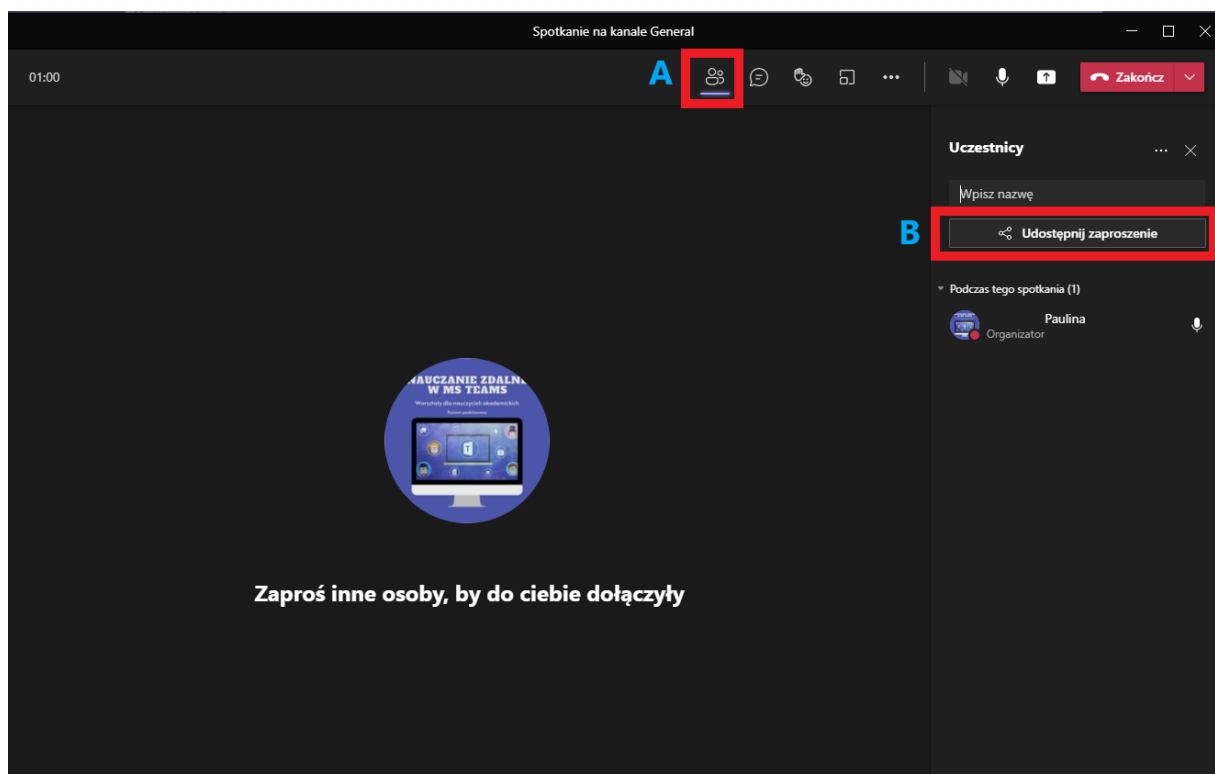


Planowanie spotkania w kalendarzu dla osób z zewnątrz

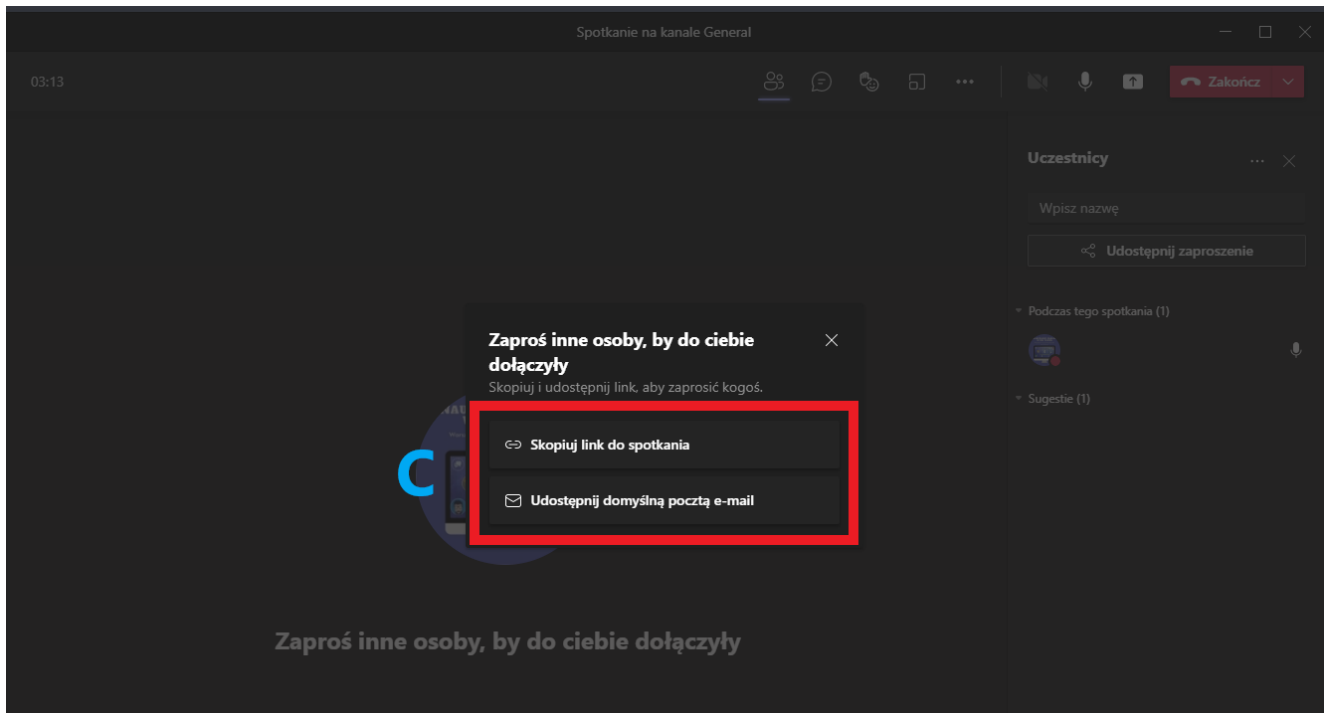
NOWOŚĆ

Podczas rozpoczętego spotkania możesz udostępnić zaproszenie osobie z zewnątrz:

- A. Wejdź w listę uczestników spotkania,
- B. Kliknij przycisk **Udostępnij zaproszenie**.

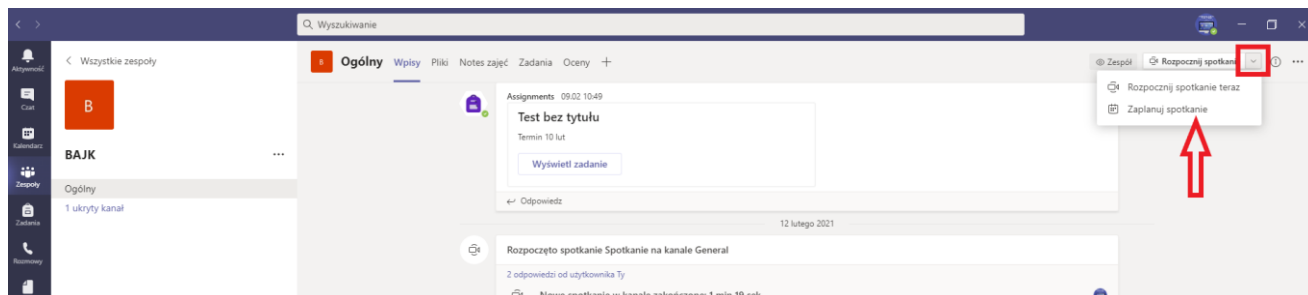


- C. Skopiuj link poleceniem **Skopiuj link do spotkania** lub **udostępnij link domyślną pocztą e-mail** (login do Teams z rozwinięciem office.umcs.pl) do swojego gościa – wymaga wpisania adresu e-mail swojego gościa.

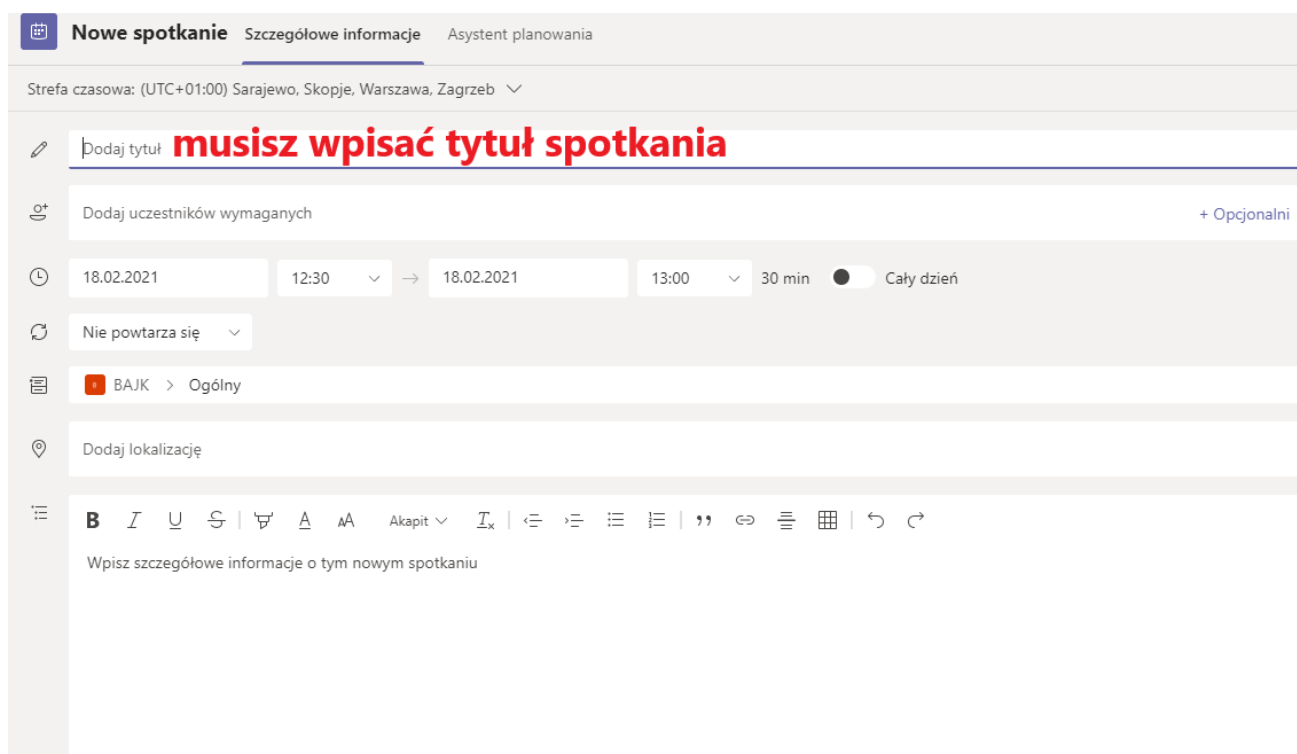


Planuj spotkanie w zespole lub z dodatkową osobą z Uniwersytetu.

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.



3. 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

Wpisz szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu

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

Wyszukiwanie

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

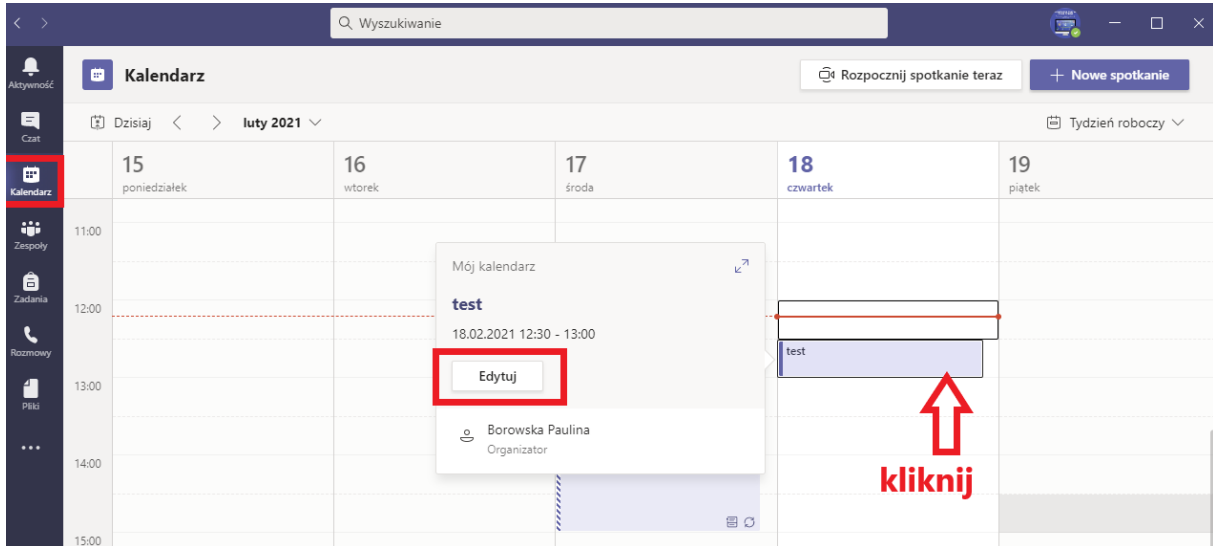
Dodaj lokalizację

Wpisz szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu

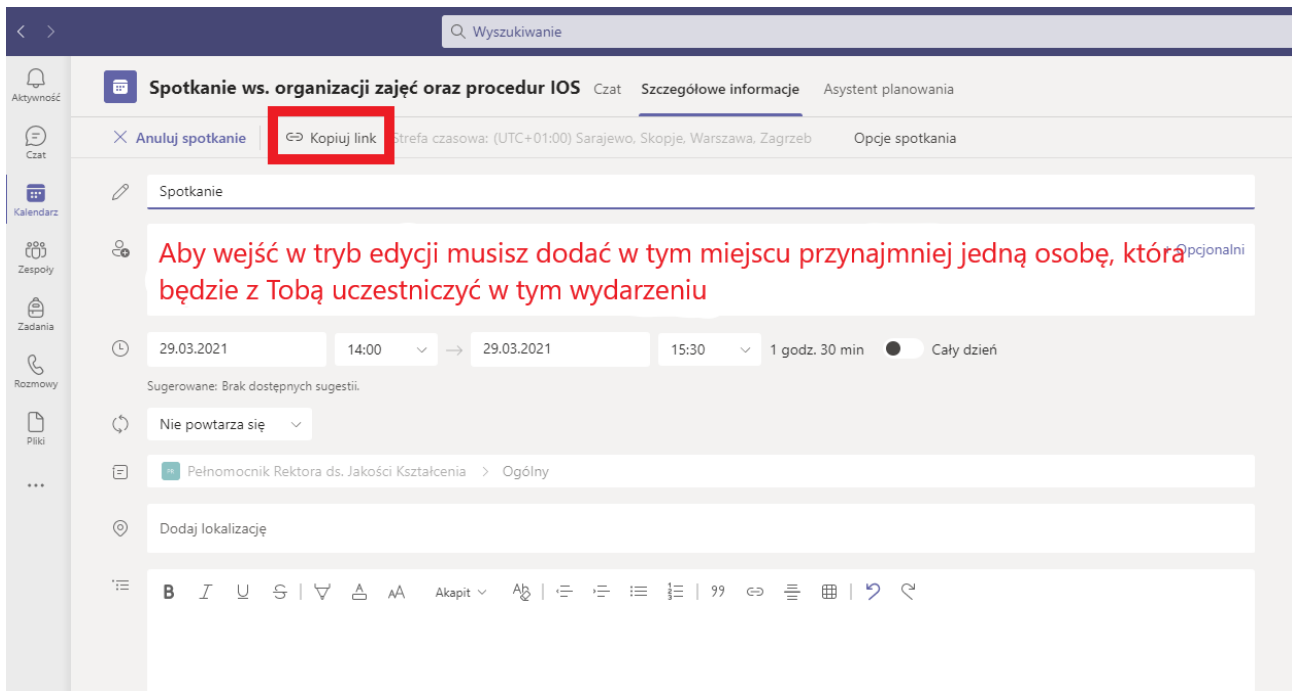
Uwaga!

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**.



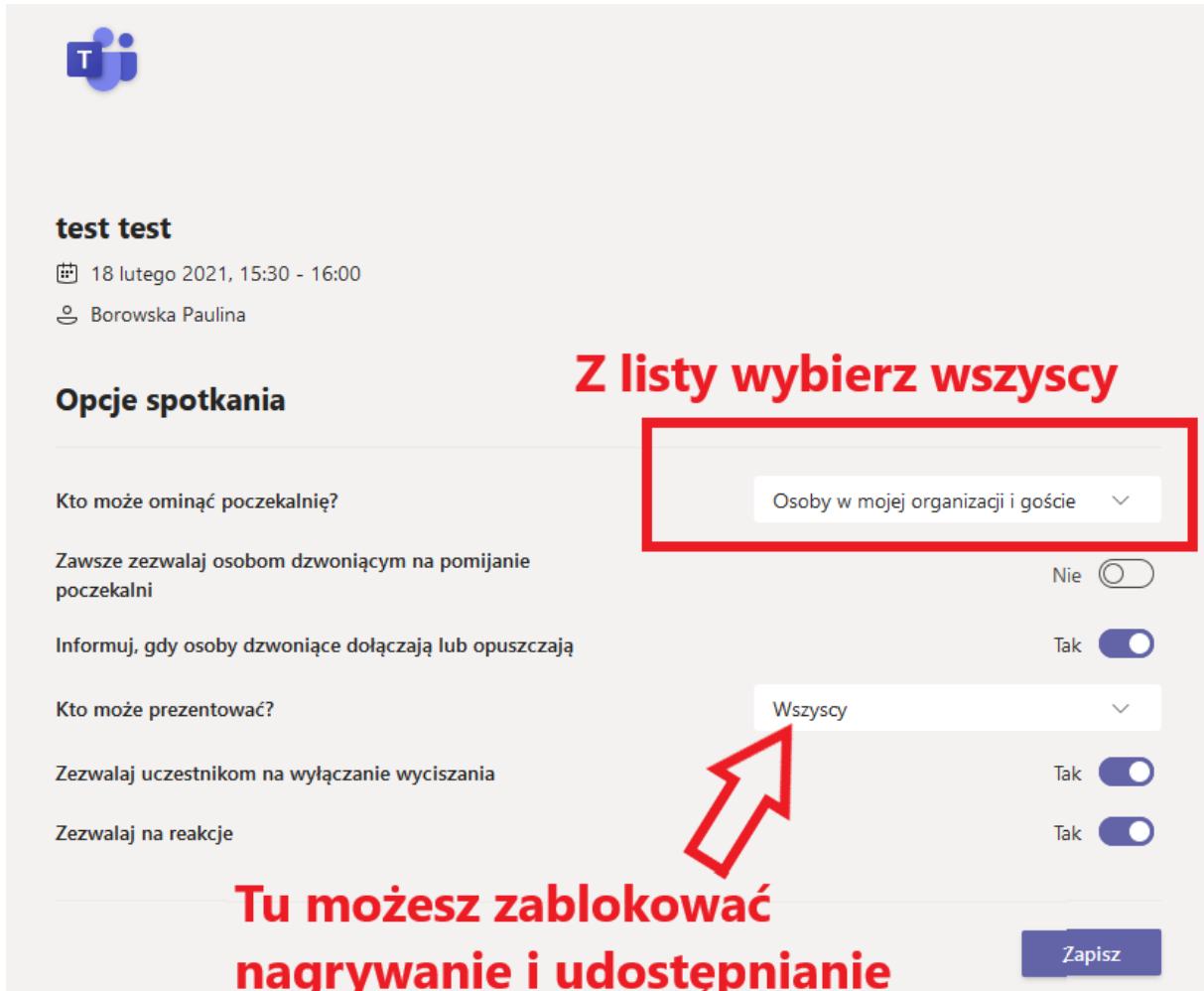
6. W oknie szczegółów spotkania pojawi się link, przycisk służący do kopiowania linku znajduje się obok opcji **ANULUJ SPOTKANIE**.



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'. A red box highlights the 'Opcje spotkania' button. Below this, there are options to 'Anuluj spotkanie' and 'Strefa czasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb'. The meeting title is 'test test'. There is a section for 'Dodaj uczestników wymaganych' with a '+ Opcjonalni' link. The meeting time is set for 18.02.2021 from 15:30 to 16:00, with a 30-minute duration and a 'Cały dzień' toggle. The meeting is set to 'Nie powtarza się'. The meeting type is 'BAJK > Ogólny'. There is a 'Dodaj lokalizację' field. A rich text editor is visible with various formatting options. The meeting title is 'Spotkanie aplikacji Microsoft Teams'. At the bottom, there is a link to 'Dołącz na swoim komputerze lub w aplikacji mobilnej' and a link to 'Kliknij tutaj, aby dołączyć do spotkania'. On the right side, there is a 'Śledzenie' section with the organizer's name 'Borowska Paulina'.

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** rozwinięsz 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 logo. 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 room?), 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 room), 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 themselves) 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 overlays are present: 'Z listy wybierz wszyscy' (From the list, choose everyone) pointing to the first dropdown, and 'Tu możesz zablokować nagrywanie i udostępnianie' (Here you can block recording and sharing) pointing to the 'Kto może prezentować?' dropdown.

Z listy wybierz wszyscy

Tu możesz zablokować nagrywanie i udostępnianie