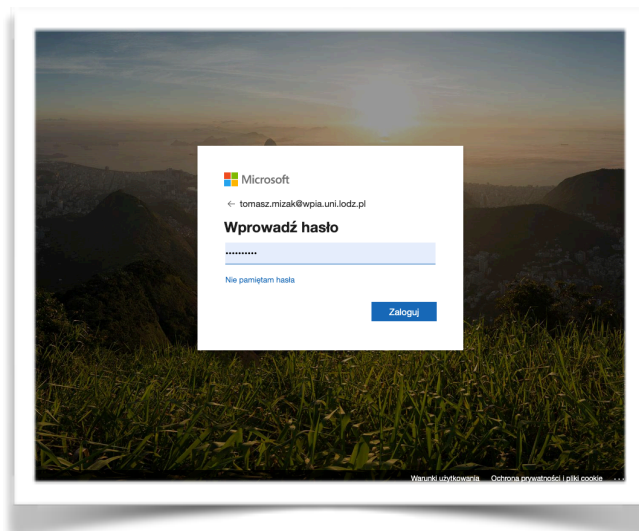


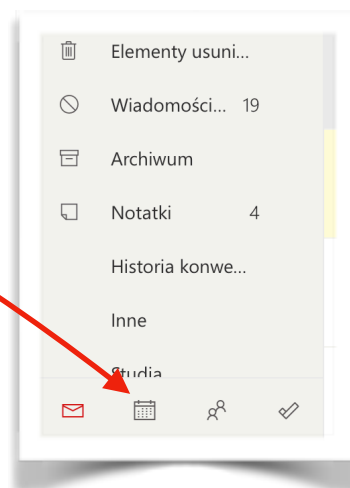
Office 365 - Tworzenie spotkań online z użyciem kalendarza dla aplikacji Teams.

By stworzyć spotkanie w aplikacji Teams z użyciem kalendarza, **uruchamiamy pocztę outlook w przeglądarce**. (adres: <https://outlook.office365.com/mail/inbox>)

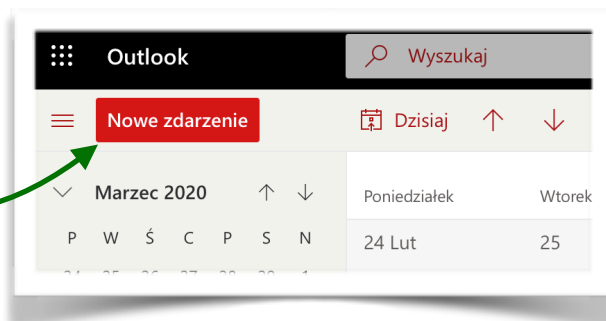
1. Logujemy się do usługi Office 365.



2. Po zalogowaniu znajdujemy w prawym dolnym rogu ikonkę kalendarza, następnie klikamy w nią.

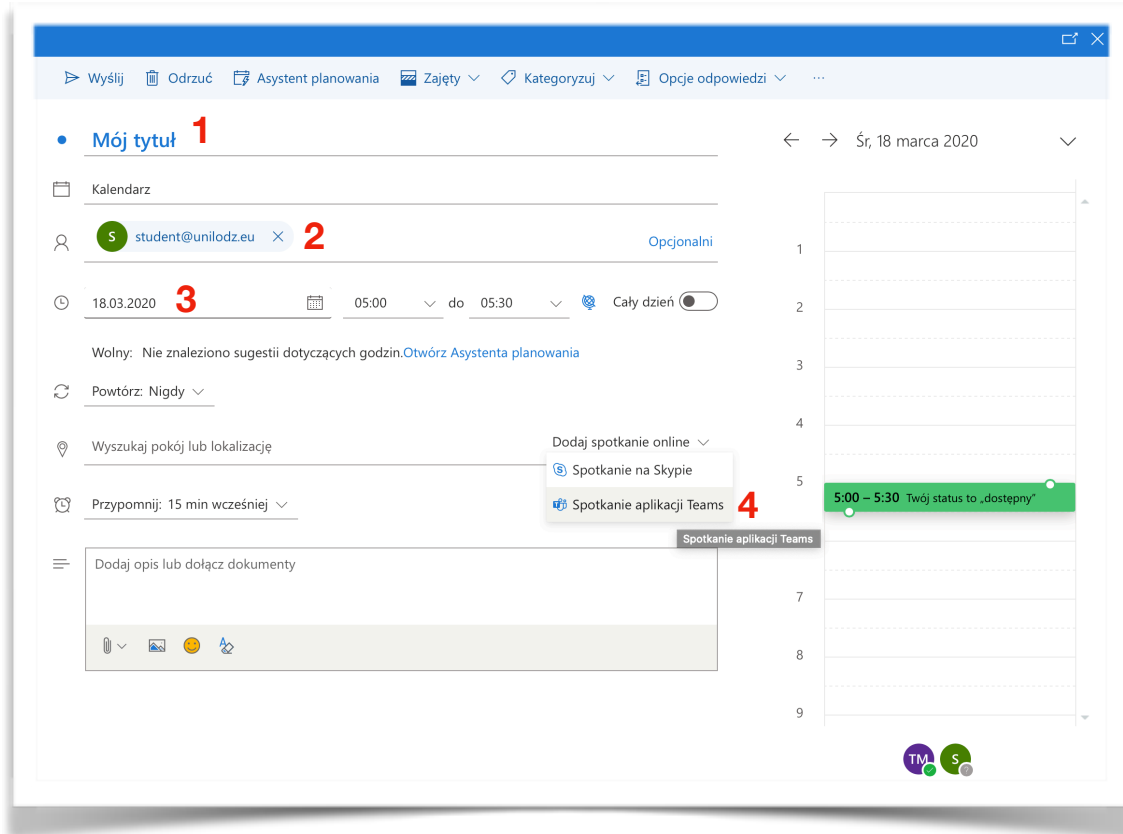


Po kliknięciu ikony o której wspomniano powyżej, otworzy się aplikacja Kalendarz, w niej **szukamy przycisku „Nowe zdarzenie”**; powinien on znajdować się w lewym górnym rogu poczty.



Wyświetli się okno w którym musimy uzupełnić informacje dotyczące zdarzenia.

1. Wpisujemy tytuł,
2. uzupełniamy uczestników (na stronie 3 opisane jest w jaki sposób rozesłać zaproszenie z użyciem USOSMAIL, przez co nie musimy wpisywać uczestników),
3. podajemy termin,
4. **ustawiamy spotkanie online w aplikacji Teams,**
5. oraz wysyłamy, jednocześnie zatwierdzając spotkanie.

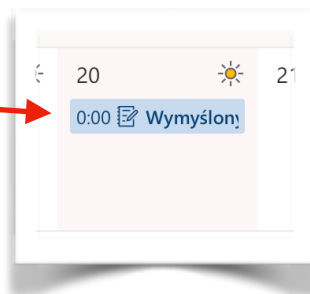


Po tak wykonanych procedurach, na podane w rubryce uczestników adresy email, przyjdzie zaproszenie na stworzone przez nas zdarzenie.

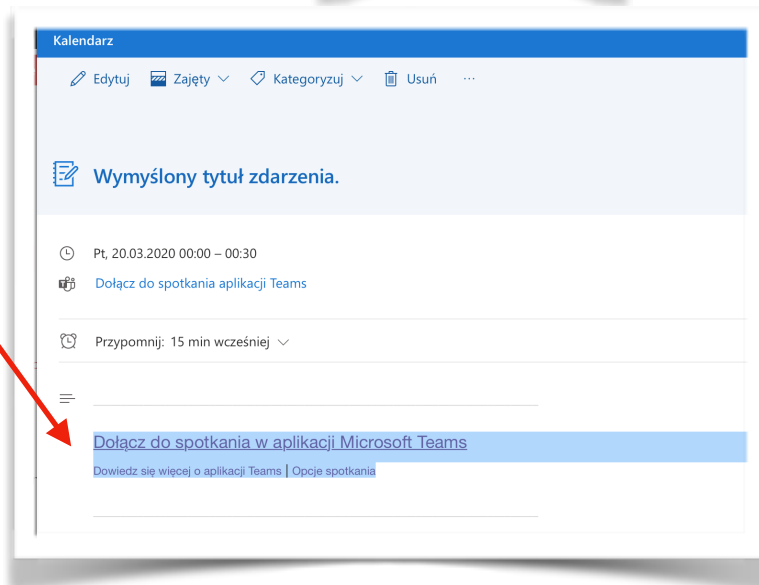
Rozsyłanie zaproszenia na spotkanie, do całej grupy użytkowników z użyciem USOSMAIL.

Jeżeli stworzyliśmy zdarzenie, tak jak przedstawiała to instrukcja powyżej; możemy rozesłać zaproszenie do użytkowników z użyciem USOSMAIL.

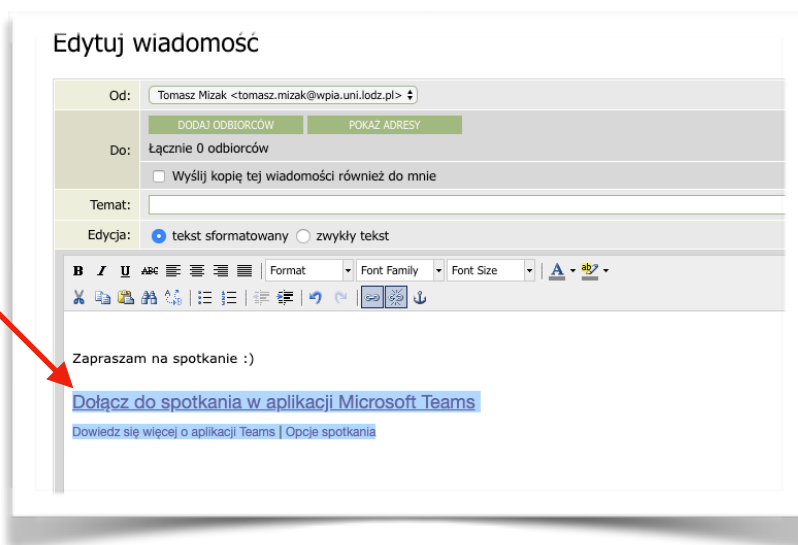
1. Otwieramy w kalendarzu, stworzone przez nas zdarzenie; klikając w nie dwa razy.



2. Zaznaczamy i kopiujemy to co na zrzucie ekranu obok.



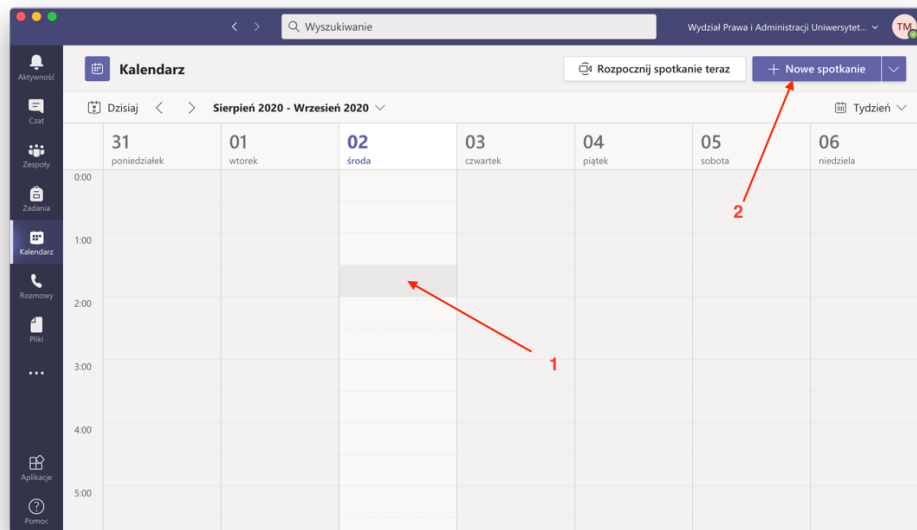
3. Wklejamy to co skopiowaliśmy w kroku drugim, do wiadomości w USOSMAIL



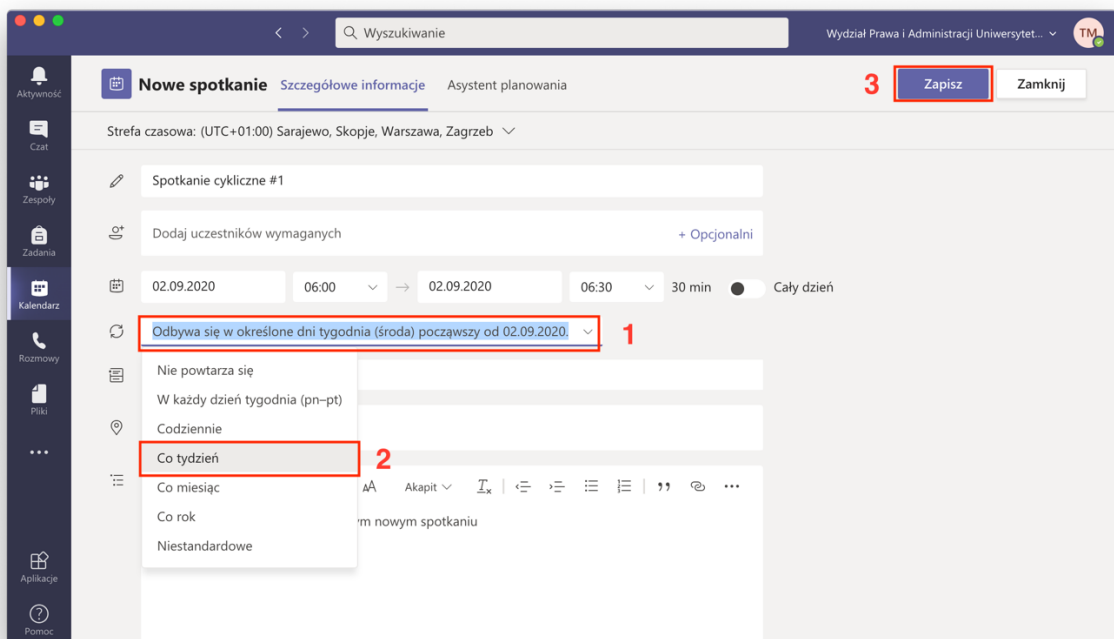
Tak przygotowaną wiadomość możemy rozesłać do wybranych odbiorców.

Tworzenie spotkań cyklicznych

Chcąc stworzyć spotkanie cykliczne wybieramy dogodny termin w kalendarzu aplikacji Teams (1), następnie klikamy przycisk nowe spotkanie (2).

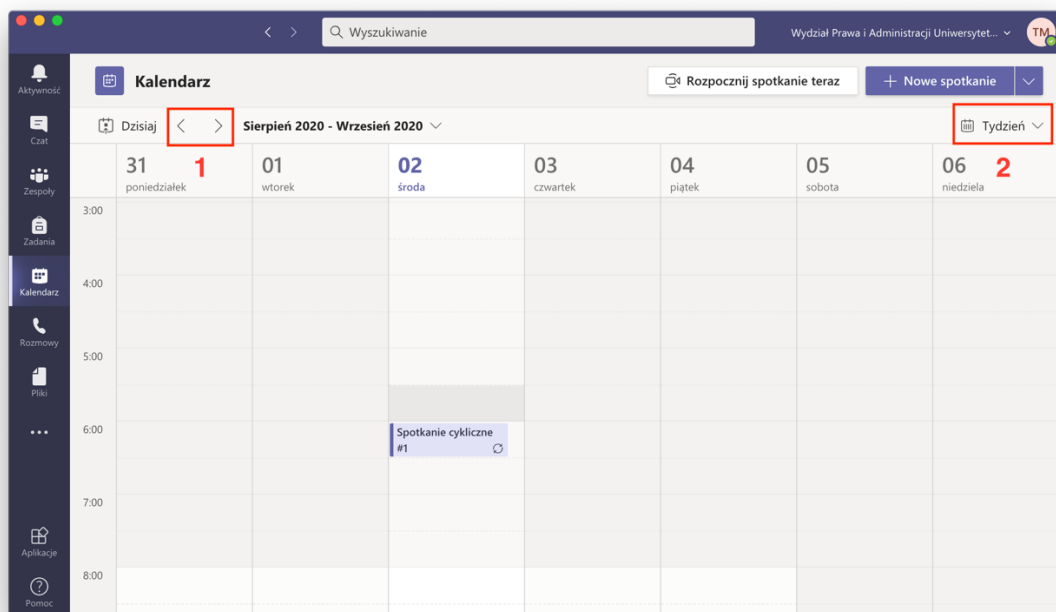


Uzupełniamy nazwę spotkania, oraz jego termin (1); następnie rozwijamy listę zaznaczoną numerem (2). Mamy tu do wyboru sporo opcji dotyczących ustawień cykliczności spotkania, w naszym przypadku została wybrana opcja „co tydzień”. Ostatecznie zapisujemy nasze spotkanie (3).

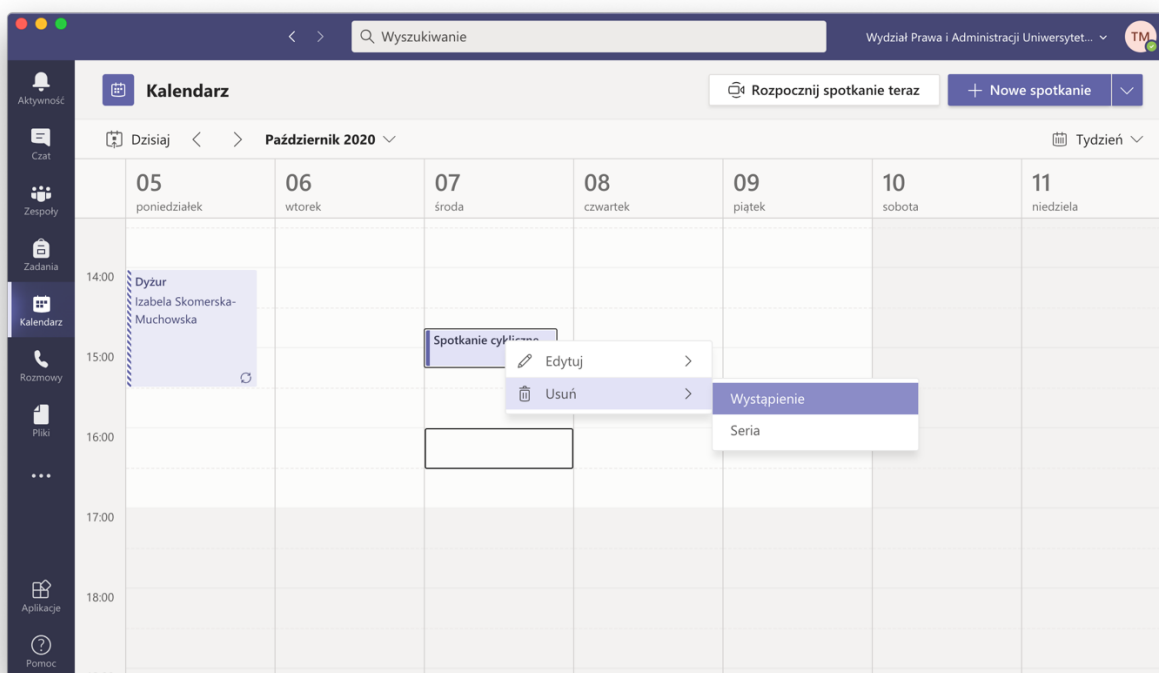


W kalendarzu nasze cykliczne spotkanie powinno być już widoczne, pomiędzy tygodniami w kalendarzu poruszamy się strzałkami oznaczonymi w środku zaznaczenia pod numerem (1).

Dobrze jest mieć również wybrany podgląd na tydzień (2), domyślnie wybrany jest tydzień roboczy.



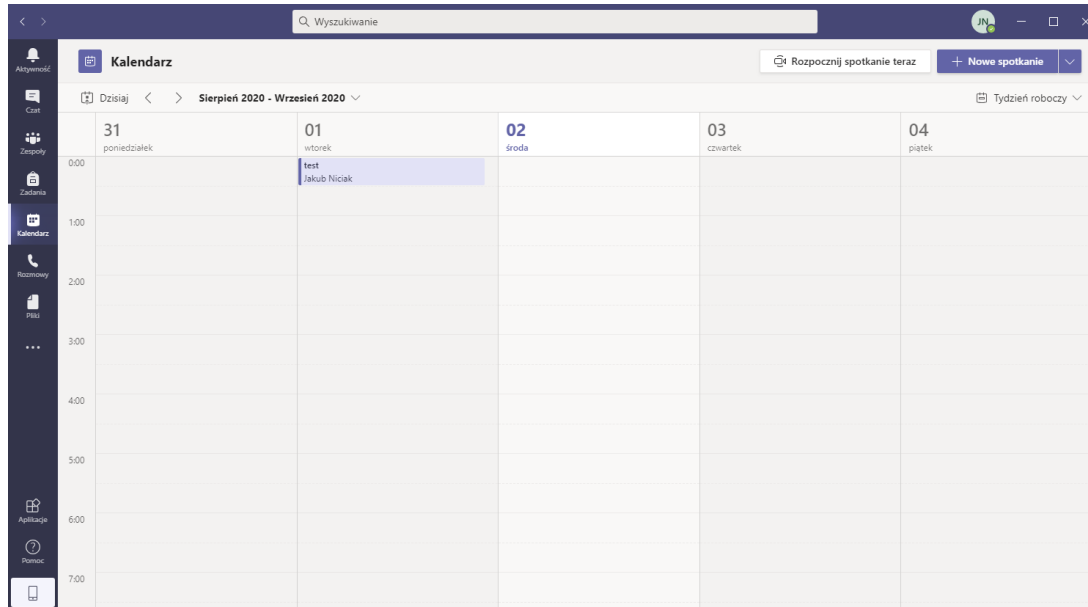
Oczywiście po takim rozbiciu spotkania na tygodnie możemy usunąć konkretne terminy, bądź usunąć wszystkie naraz. By tego dokonać klikamy prawym przyciskiem na spotkanie które chcemy usunąć, wybierając następnie opcję usuń > wystąpienie (jeżeli jedno spotkanie), seria oznacza wszystkie spotkania.



Dodatkowe opcje spotkania

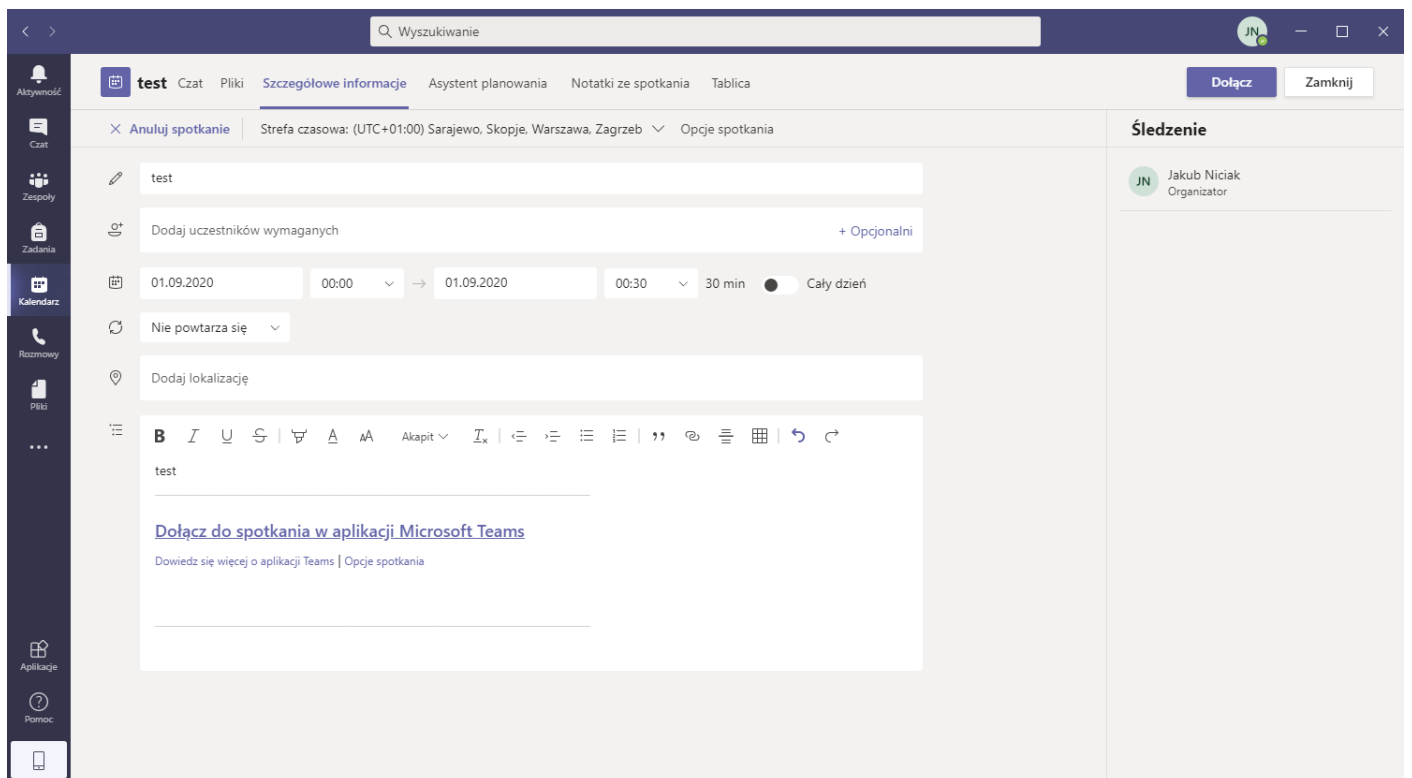
Chcąc ograniczyć możliwości uczestników spotkania, możemy skorzystać z dodatkowych opcji

W aplikacji Teams wchodzimy w kalendarz



Wybieramy interesujące nas spotkanie, klikając na nie dwa razy (tak by przejść do jego edycji, nie dołączamy do spotkania)

Będąc już w edycji spotkania, szukamy funkcji „Opcje spotkania”



Po kliknięciu **przenieś nas do przeglądarki internetowej**, zaś w nowym oknie przeglądarki pojawią się dwie opcje

The screenshot shows the meeting settings interface. The top section displays the meeting title 'test', date and time '1 września 2020, 11:00 - 11:30', and organizer 'Jakub Niciak'. The 'Opcje spotkania' section contains four settings: 1. 'Kto może ominąć poczekalnię?' with a dropdown menu set to 'Osoby w mojej organizacji'. 2. 'Zawsze zezwalaj osobom dzwoniącym na pomijanie poczekalni' with a 'Nie' toggle switch. 3. 'Informuj, gdy osoby dzwoniące dołączają lub opuszczają' with a 'Tak' toggle switch. 4. 'Kto może prezentować?' with a dropdown menu set to 'Wszyscy'. A 'Zapisz' button is located at the bottom right of the settings area.

1. W pierwszym ustawieniu możemy wybrać „*kto może ominąć poczekalnię*”;

” Osoby w mojej organizacji i zaufane organizacje” – ominąć poczekalnię będą mogły osoby z WPIA oraz z innych zaufanych domen.

” Osoby w mojej organizacji” – ominąć poczekalnię będą mogły osoby z WPIA.

2. W drugiej opcji można zdecydować czy osoba dołączająca się ma trafić do poczekalni czy automatycznie dołączyć do spotkania

3. W trzeciej opcji można wybrać czy będzie powiadomienie, kiedy ktoś opuszcza lub dołącza do spotkania

4. W czwartej opcji możemy tu ustawić kto może prowadzić spotkanie. Jest to ważna opcja, ustawianie „Tylko ja” oznacza, iż tylko prowadzący będzie mógł prezentować na spotkaniu

* Oczywiście możemy ustawić by dostęp do prezentowania miała inna grupa osób; względem naszych wymagań

Po dokonaniu zmian klikamy przycisk „Zapisz”