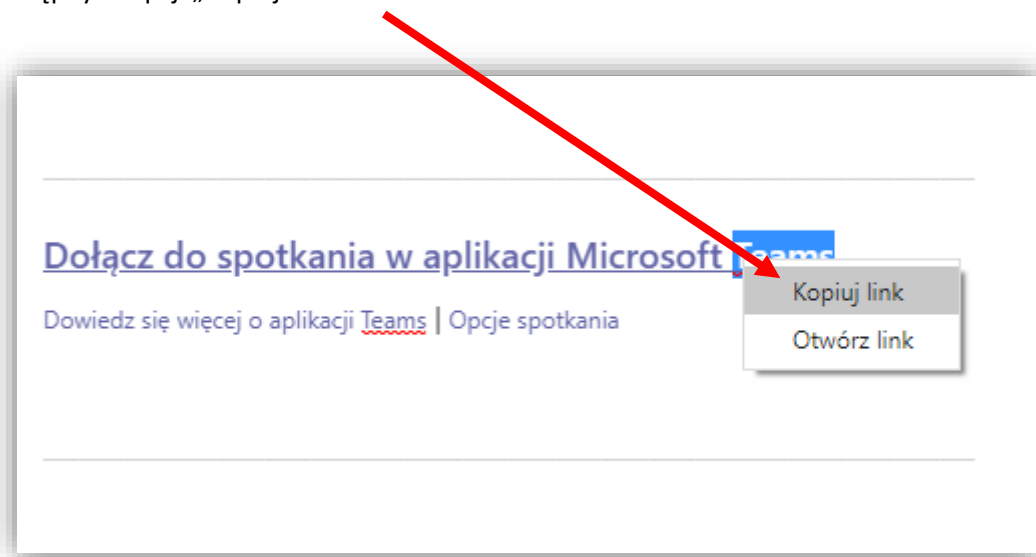
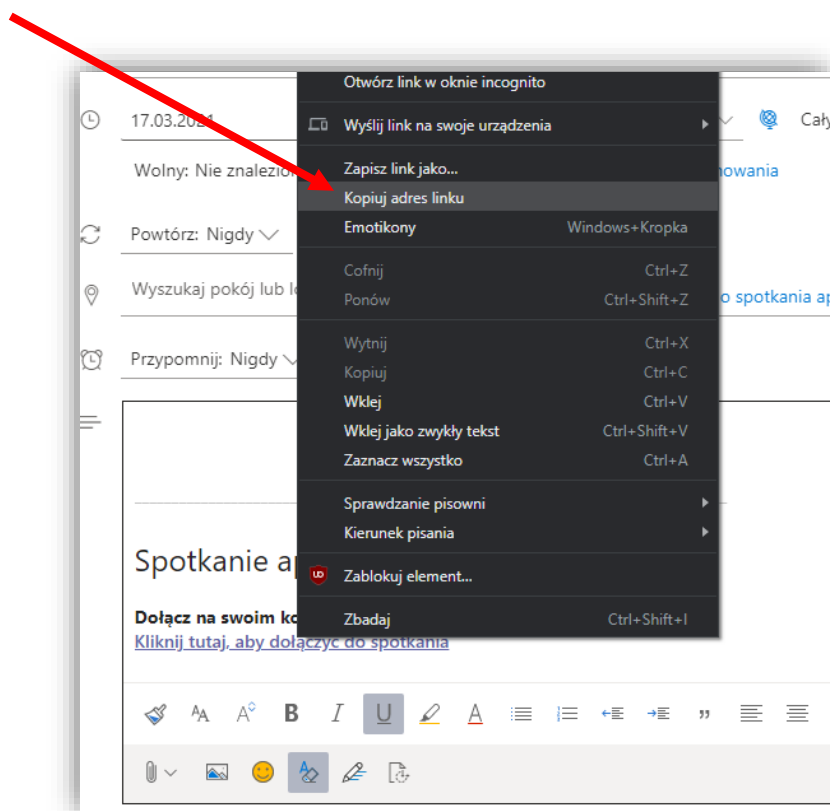


Wysyłanie linków do spotkań w Teams z użyciem USOSMAIL

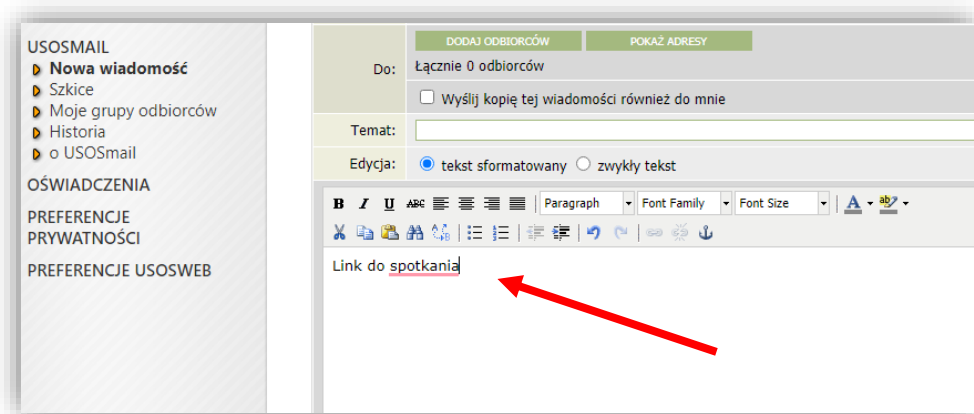
Pierwszym krokiem, tuż po stworzeniu spotkania, jest skopiowanie jego adresu URL, należy to zrobić kierując swój kursor na napis „Dołącz do spotkania w aplikacji Microsoft Teams”, następnie klikając prawym przyciskiem myszy i wybierając z dostępnych opcji „Kopiuje link”.



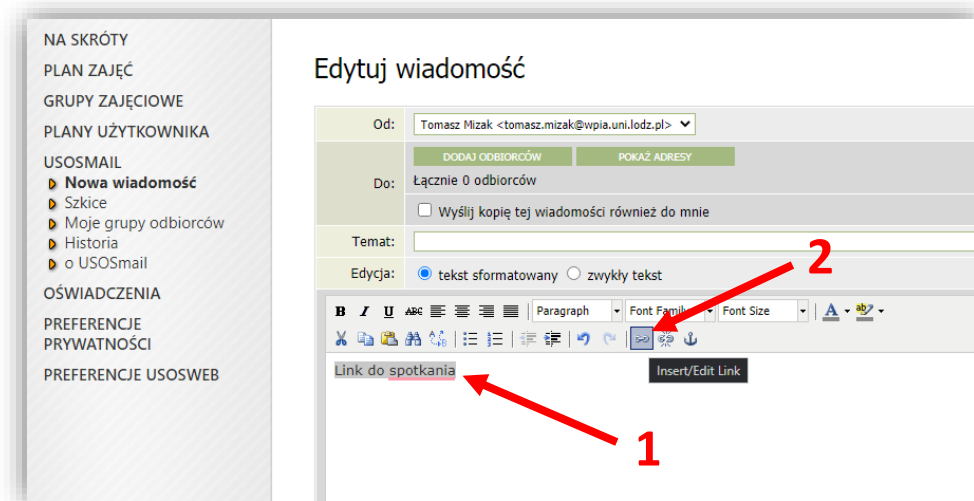
Oczywiście w analogiczny sposób możemy skopiować link z kalendarza w poczcie, kierujemy myszkę na napis „Kliknij tutaj aby dołączyć do spotkania”, następnie klikamy prawym przyciskiem myszy i z dostępnych opcji wybieramy „Kopiuje adres linku”



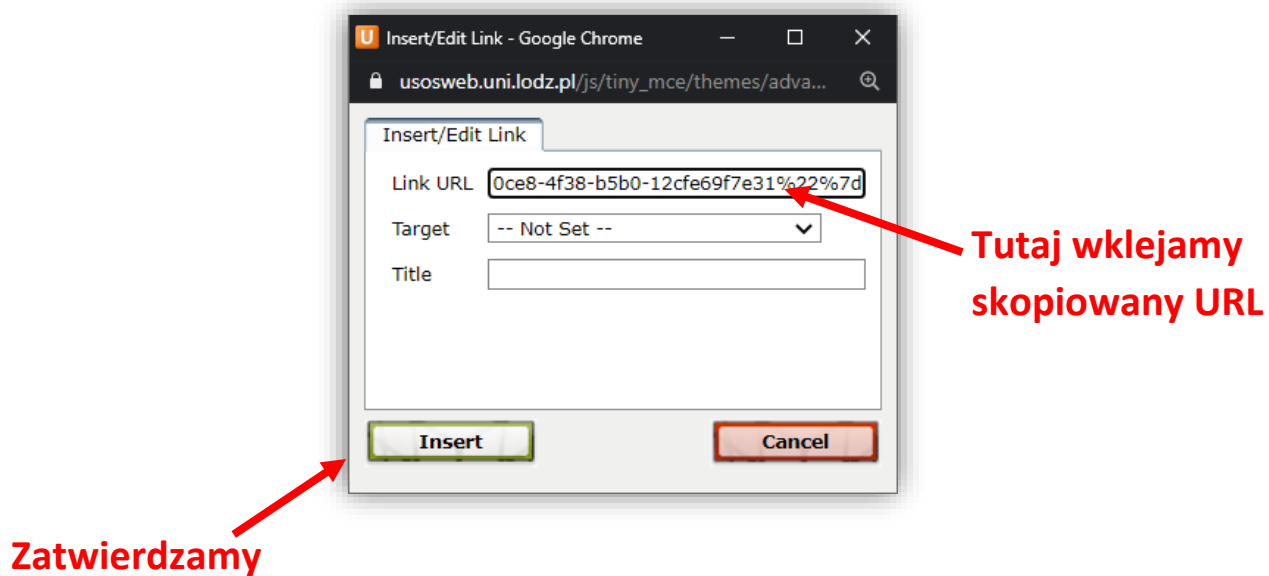
Gdy mamy już skopiowany adres URL, przechodzimy do [USOSWEB'a](#), gdzie tworzymy nową wiadomość z użyciem USOSMAIL'a. By umieścić adres URL o akceptowalnej wizualnie formie w naszej wiadomości, zaczniemy od wprowadzenia tekstu, który będzie reprezentacją linku, my wpisujemy „Link do spotkania”, jak poniżej.



Po wpisaniu treści pod którą ma kryć się link do naszego spotkania, zaznaczamy ją i klikamy w ikonę



Po kliknięciu w ikonę łańcucha wyświetli się formularz w którego polu o nazwie URL należy wkleić skopiowany na samym początku adres, następnie kliknąć „Insert”.



Jak widać poniżej, po naciśnięciu przycisku „Insert”, utworzyliśmy link.

