

Planowanie spotkań

Praca zdalna  
z wykorzystaniem  
aplikacji  
Microsoft Teams

Opracowała: Katarzyna Gagan

---

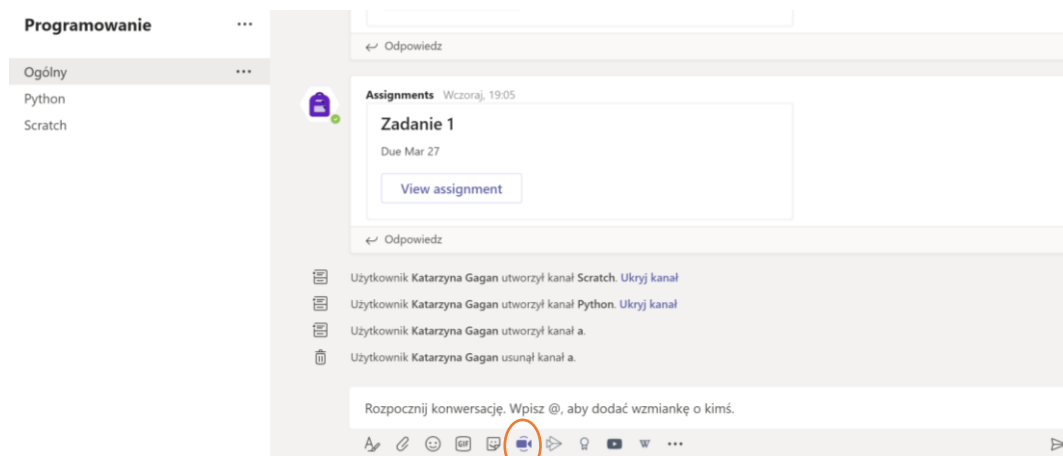
## Spis treści

Planowanie spotkań w aplikacji Microsoft Teams .....	2
Jak szybko rozpocząć spotkanie ?.....	2
Opcje dostępne podczas spotkania .....	3
Zaplanowanie spotkania.....	5
Spotkania możemy planować bezpośrednio w kanale.....	5
Spotkania możemy planować w kalendarzu .....	7

## Planowanie spotkań w aplikacji Microsoft Teams

Jak szybko rozpocząć spotkanie ?

### 1. Klikamy na ikonę kamery



1

Pojawi się widok kamery.

### 2. Klikamy na polecenie *Rozpocznij spotkanie teraz*



2

### 2. Kamera włączona/ wyłączona

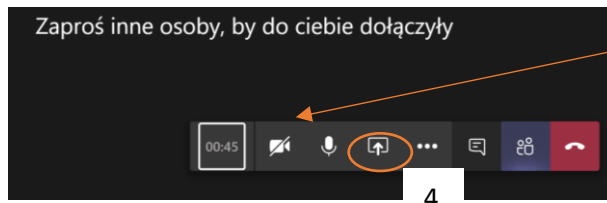
Uczestnicy kanału widzą, że spotkanie się rozpoczęło.



Aby uczestnik zespołu mógł wziąć udział w spotkaniu, musi kliknąć polecenie *Dołącz*

## Opcje dostępne podczas spotkania

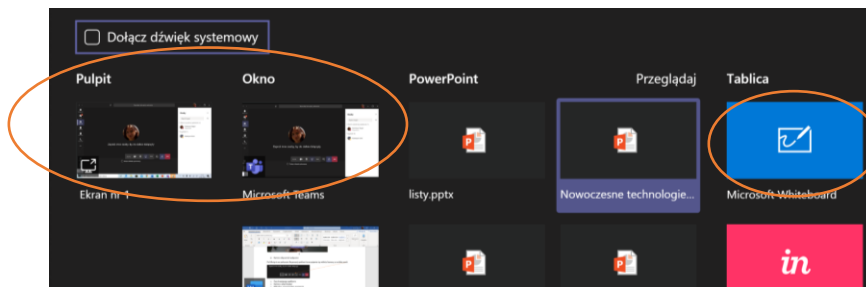
Po kliknięciu na polecenie *Rozpocznij spotkanie teraz* pojawia się widok z kamery, a na dole pasek



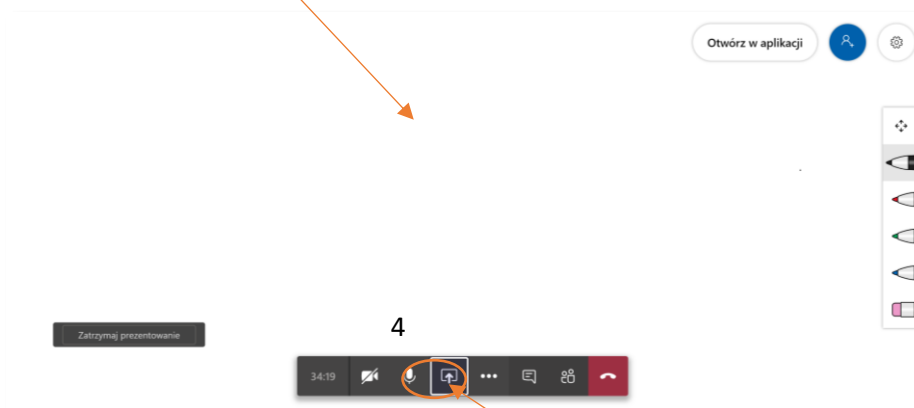
- Czas trwania spotkania
- Kamera: włącz/wyłącz
- Mikrofon: wycisz/wyłącz wyciszenie
- Udostępnij
- Więcej działań
- Czat spotkania
- Pokaż uczestników
- Rozłącz

### Udostępnij

Po kliknięciu na ikonę 3 *Udostępnij* możemy m.in.:

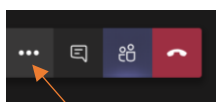


- Pulpit
- Okno
- Inne dokumenty
- Tablica (do pisania na tablicy można wykorzystać pisaki)

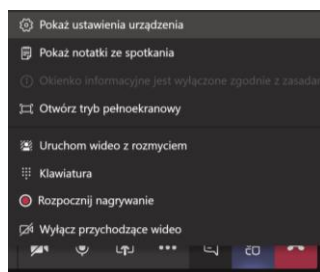


Aby zakończyć udostępnianie, ponownie klikamy na ikonę .

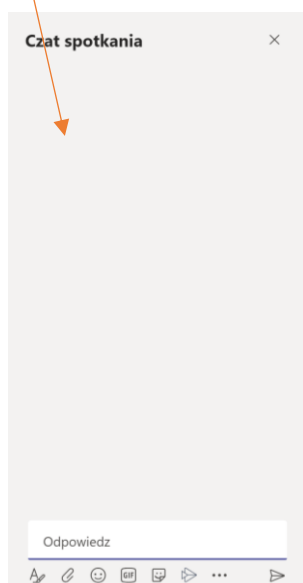
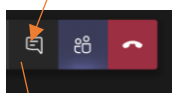
### Polecenie *Więcej działań*



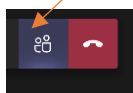
Polecenie , które pozwala na:



### Polecenie *Pokaż konwersację*



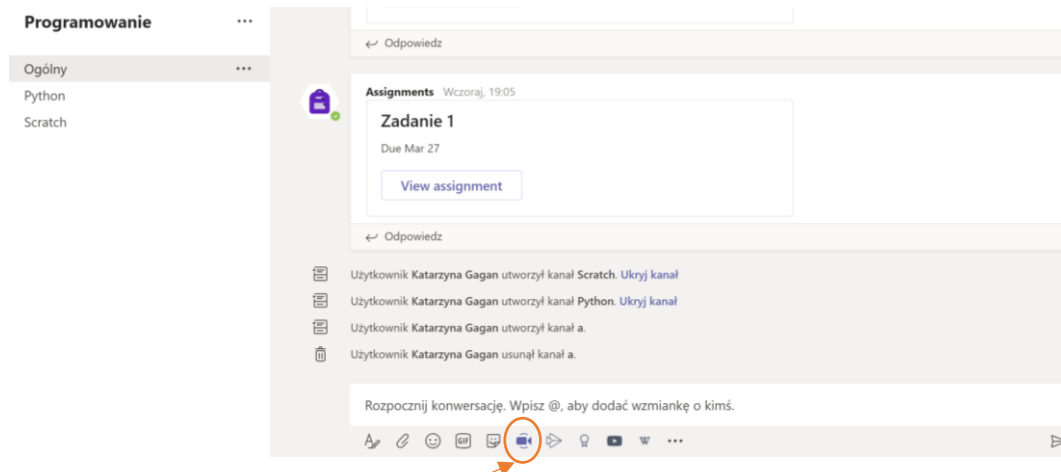
### Polecenie *Pokaż uczestników*



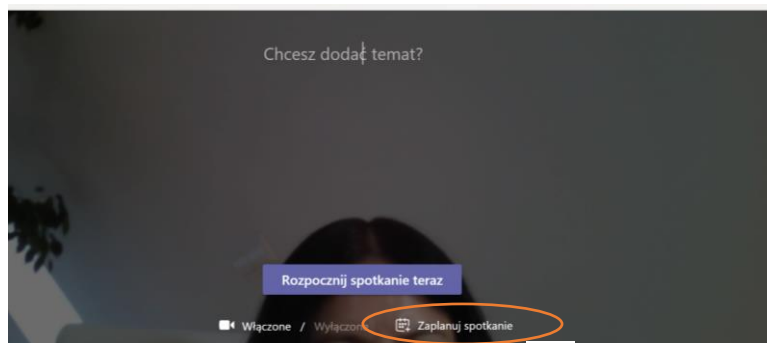
Uruchamia okno, w którym można zobaczyć obecnych uczestników spotkania

## Zaplanowanie spotkania

Spotkania możemy planować bezpośrednio w kanale

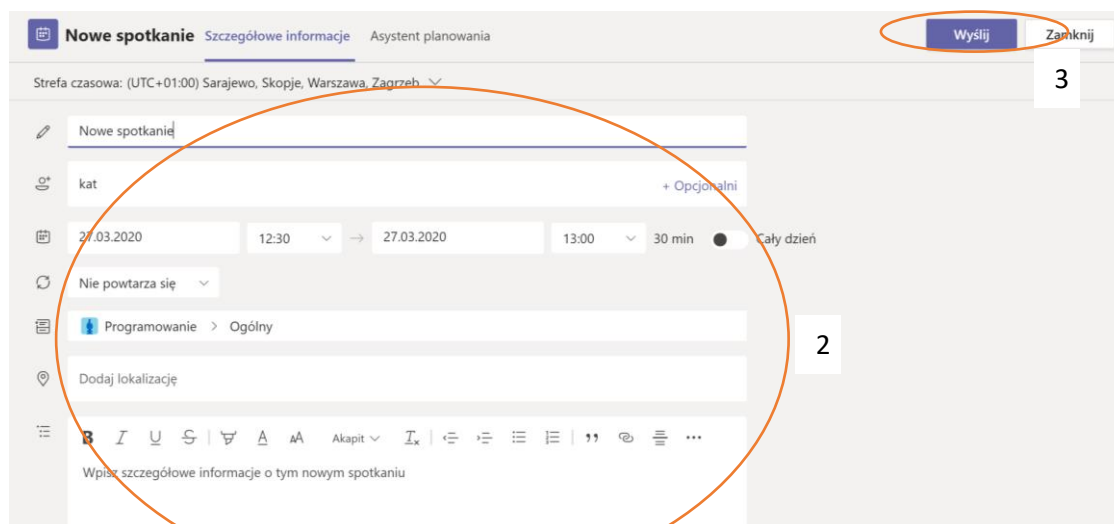


Po kliknięciu na ikonę kamery na pasku wybieramy opcję *Zaplanuj spotkanie*



1

Po wyborze polecenia 1 Zaplanuj spotkanie, otwiera się okno



5

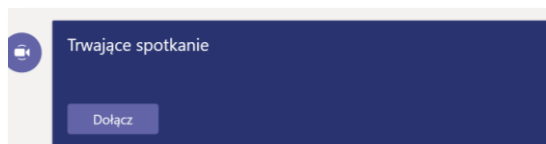
2. Wypisujemy informacje:

- Nazwa spotkania,
- dodajemy uczestników,
- określamy datę,
- godzinę rozpoczęcia i zakończenia spotkania.

Domyślnie dodany jest Kanał.

3. Klikamy polecenie *Wyślij*

Wszyscy uczestnicy kanału zobaczą, że właśnie trwa i będą mogli się przyłączyć.



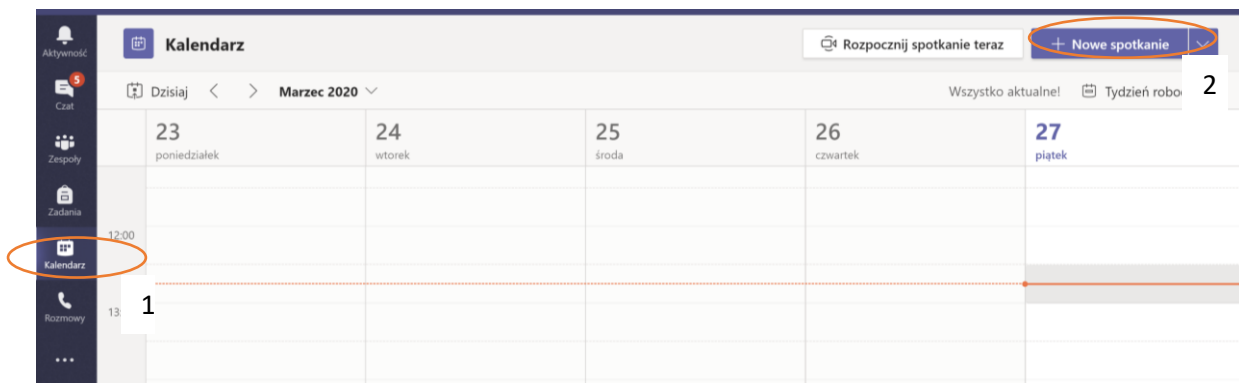
Spotkania możemy planować w kalendarzu

Wybieramy ikonę kalendarza

1. Kalendarz

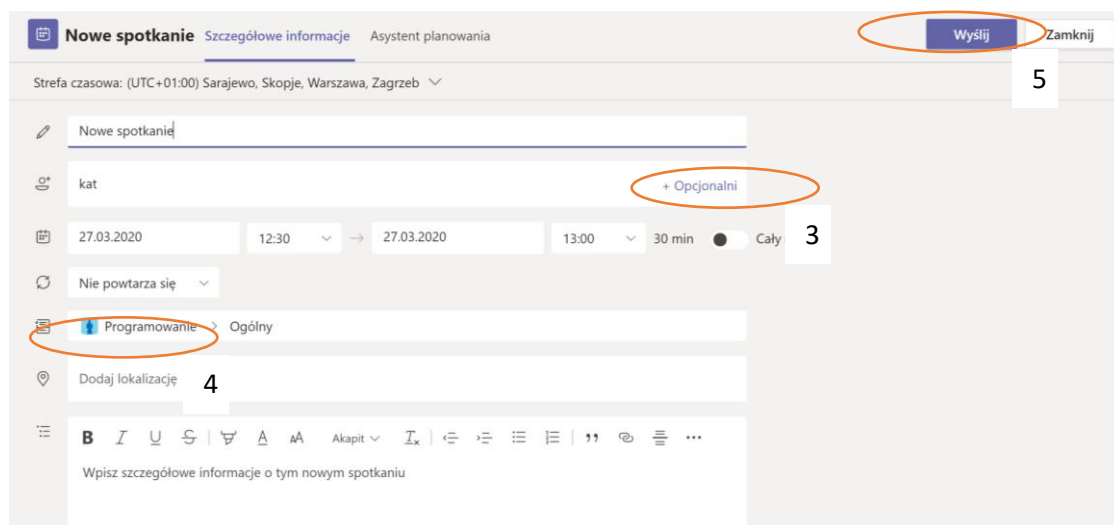
Następnie wybieramy

2. Nowe spotkanie



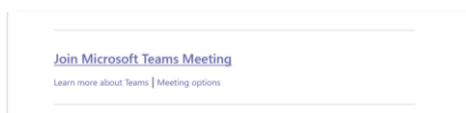
Otworzy się okno, w którym wypełniasz informacje o spotkaniu.

Jeśli chcesz wskazać konkretny kanał, to wybierasz polecenie 4 *Dodaj kanał*

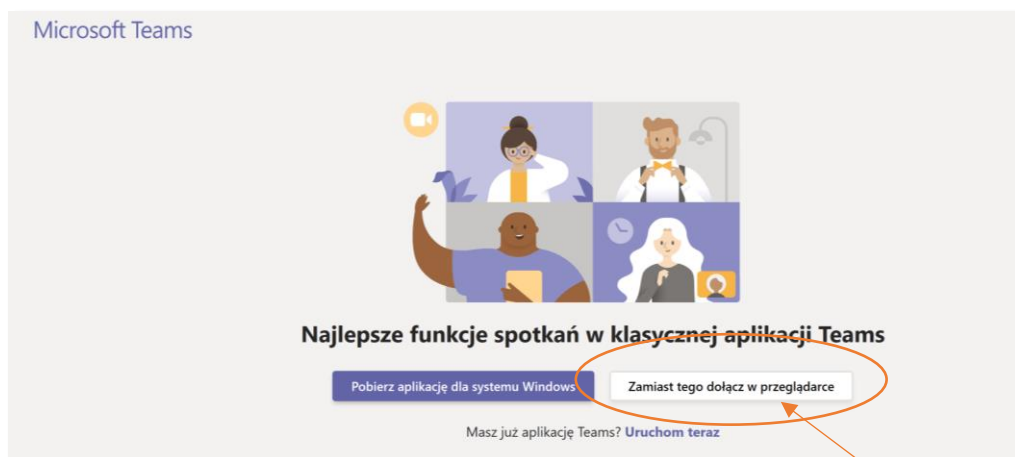


Do spotkania można dołączyć opcjonalnych uczestników (osoby, które nie są uczestnikami kanału, nie posiadają adresu Microsoft).

Po kliknięciu na polecenie 5 Wyślij -? wszyscy uczestnicy spotkania otrzymają powiadomienie o spotkaniu na adres e-mail

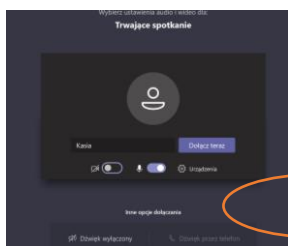


Osoba, która otrzyma link, po kliknięciu na link możemy wybrać funkcję spotkania

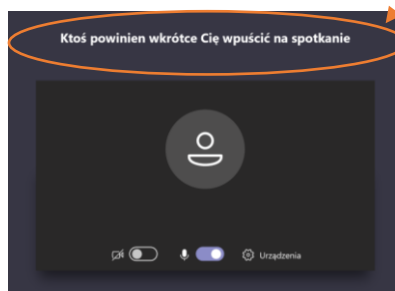


Osoby, które nie mają zainstalowanej aplikacji Microsoft Teams mogą wybrać opcję *Zamiast tego dołącz w przeglądarce*

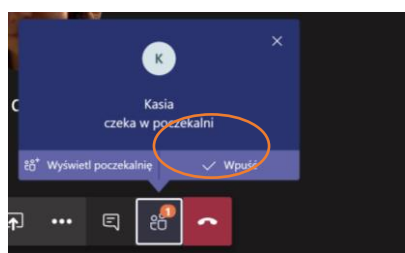
Po wyborze opcji spotkania poprzez przeglądarkę internetową pojawia się informacja o trwającym spotkaniu do którego można dołączyć wybierając polecenie *Dołącz teraz*



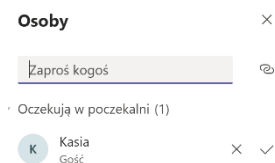
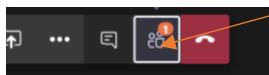
Następnie wyświetla się komunikat



Organizator spotkania otrzyma wiadomość i powinien kliknąć „Wpuść”



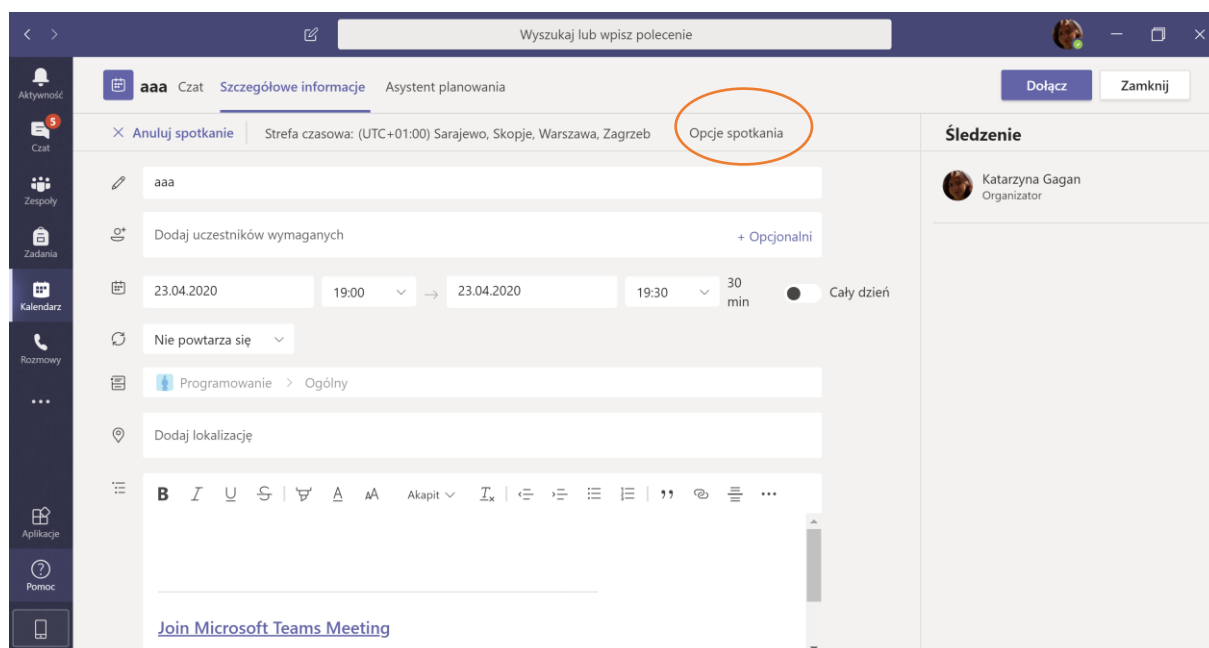
Organizator spotkania może również kliknąć Pokaż uczestników, a następnie zaznaczenie „Wpuść uczestników z poczekalni”



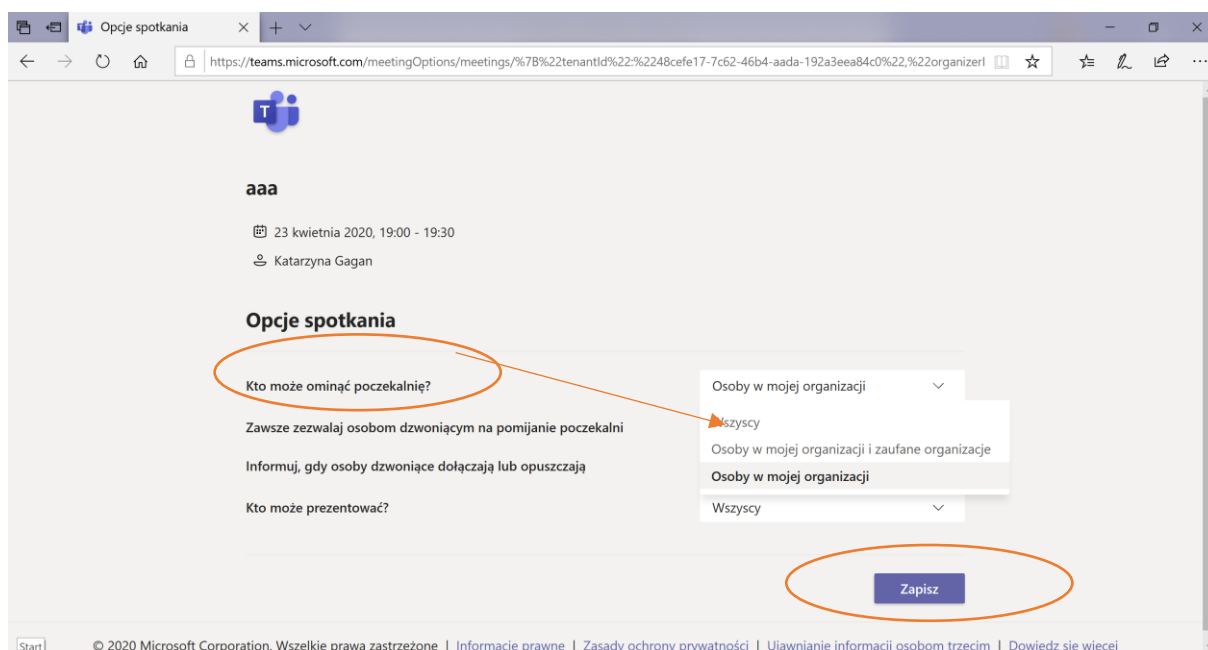
## Opcje spotkania

### Pomijanie poczekalni

1. Wejdź ponownie do edycji i wybierz Opcje spotkania



## 2. Zmień opcję *Kto może pominąć poczekalnię* na *Wszyscy*



## Uprawnienia do prezentowania

### 1. Zmień opcję *Kto może prezentować* ?

Po wyborze tej opcji można zmienić na „Tylko ja”.

