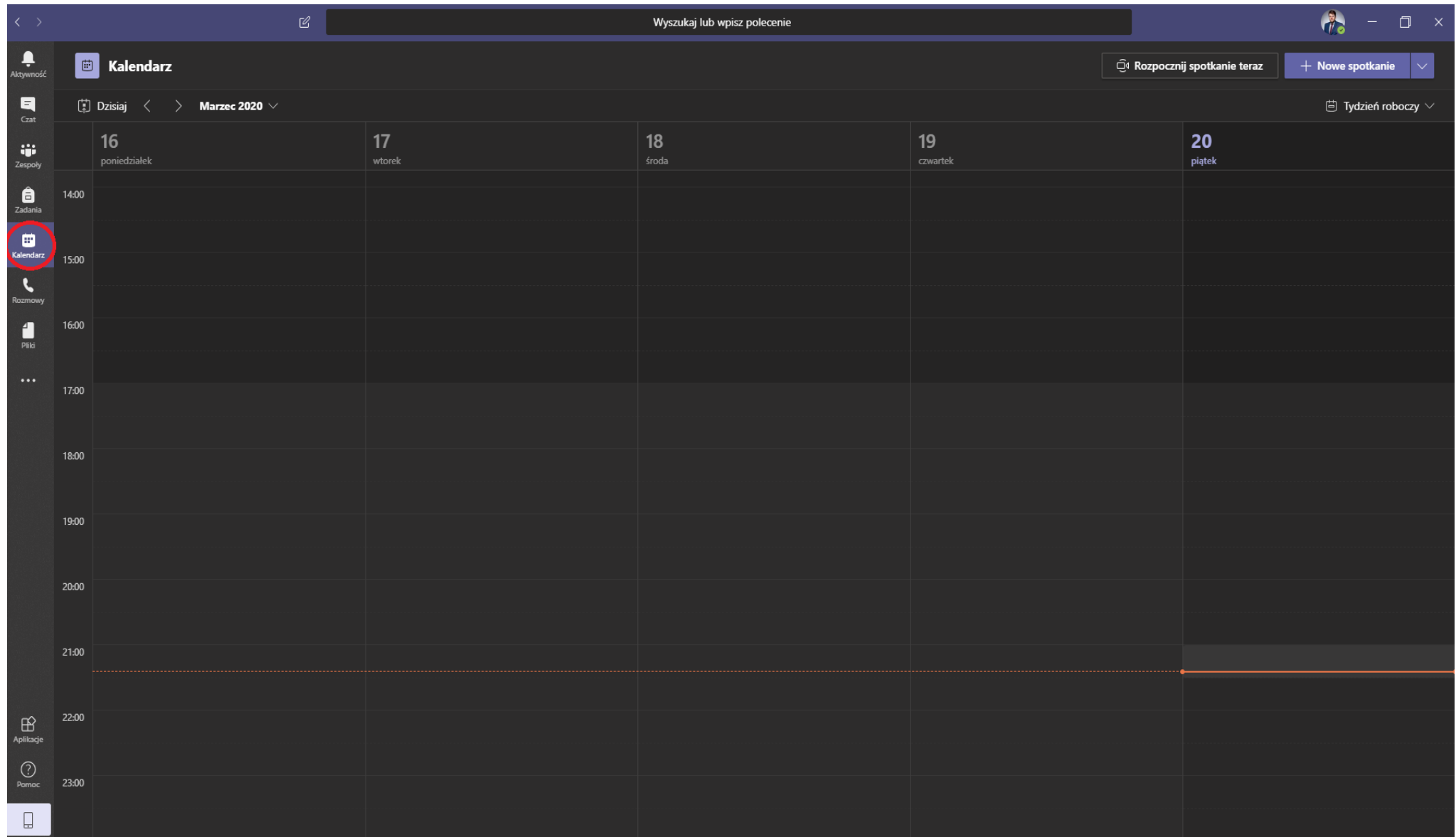


# TWORZENIE NOWEGO SPOTKANIA W MICROSOFT TEAMS

1. Wchodzimy w zakładkę Kalendarz umiejscowioną z lewej strony



2. Wybieramy interesujący termin spotkania i klikamy w jego miejscu lewym przyciskiem myszy
3. Po dokonaniu wyboru wyświetli się następujące okno

The screenshot shows the 'Nowe spotkanie' (New Meeting) dialog box in Microsoft Teams. The interface is in Polish. At the top, there's a search bar with the text 'Wyszukaj lub wpisz polecenie'. Below it, the title 'Nowe spotkanie' is followed by tabs for 'Szczegółowe informacje' (Detailed information) and 'Asystent planowania' (Planning assistant). On the right, there are 'Zapisz' (Save) and 'Zamknij' (Close) buttons. The main area contains several fields for setting up the meeting: 'Strefa czasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb' (Time zone), 'Dodaj tytuł' (Add title), 'Dodaj uczestników wymaganych' (Add required attendees) with a '+ Opcjonalni' (Optional) link, date and time selection (20.03.2020, 22:00 to 20.03.2020, 22:30, 30 min), a repeat option ('Nie powtarza się'), 'Dodaj kanał' (Add channel), and 'Dodaj lokalizację' (Add location). At the bottom, there's a rich text editor with a toolbar and a placeholder text 'Wpisz szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu'.

4. W polu tytuł podajemy nazwę spotkania

[illegible]

5. W polu uczestnicy wymagani podajemy uczestników, którzy muszą pojawić się na spotkaniu wpisując ich nazwisko oraz imię i wybieramy odpowiednią osobę z listy

Wyszukaj lub wpisz polecenie

**Nowe spotkanie** Szczegółowe informacje Asystent planowania

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

Wykład 1

staruch marcin

Staruch Marcin  
(MARCIN.STARUCH) specjalista inż.-techn.

20.03.2020 22:00 → 20.03.2020 22:30 30 min Cały dzień

Nie powtarza się

Dodaj kanał

Dodaj lokalizację

Wpisz szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu

6. Jeśli chcemy by w spotkaniu brali udział np. goście spoza WAT, którzy nie muszą być na konferencji obecni klikamy opcję Opcjonalni i dodajemy ich w tym miejscu wpisując ich adres e-mail

Wyszukaj lub wpisz polecenie

Aktywność

Nowe spotkanie Szczegółowe informacje Asystent planowania

Wyślij Zamknij

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

Wykład 1

Staruch Marcin

Opcjonalni: staruch marcin

20.03.2020 Nie znaleziono wyników. Sprawdź pisownię lub spróbuj użyć innej nazwy. 30 30 min Cały dzień

Sugerowane: Br

Nie powtarza się

Dodaj kanał

Dodaj lokalizację

B I U S A Akapit I x < > = > = " @ = > >

Wpisz szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu

OSOBY JUŻ RAZ DODANE DO DANEJ LISTY NIE BĘDĄ WIDOCZNE W SPISIE UŻYTKOWNIKÓW

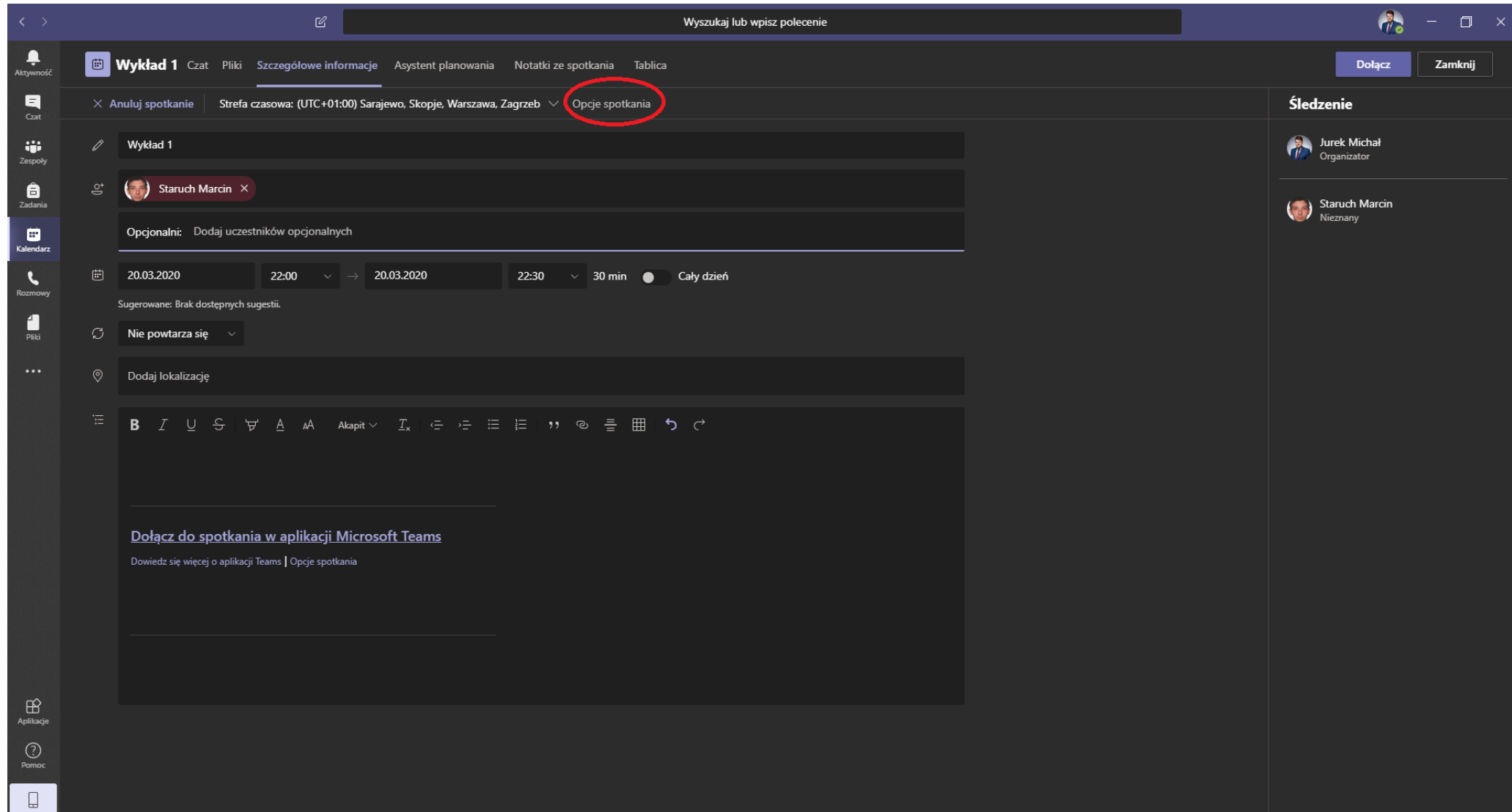
7. Po kliknięciu przycisku Wyślij, który znajduje się w prawym górnym rogu programu spotkanie zostaje zapisane i ustanowione

Kalendarz

Dzisiaj < > Marzec 2020 Tydzień roboczy

	16 poniedziałek	17 wtorek	18 środa	19 czwartek	20 piątek
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					
19:00					
20:00					
21:00					
22:00					Wykład 1 Jurek Michał
23:00					

8. Następnie klikamy na zaplanowanym wydarzeniu i wchodzimy w opcje spotkania



9. Po kliknięciu w ten przycisk otworzy się okno przeglądarki internetowej z oknem logowania. Logujemy się danymi do poczty WAT

## Wybieranie konta



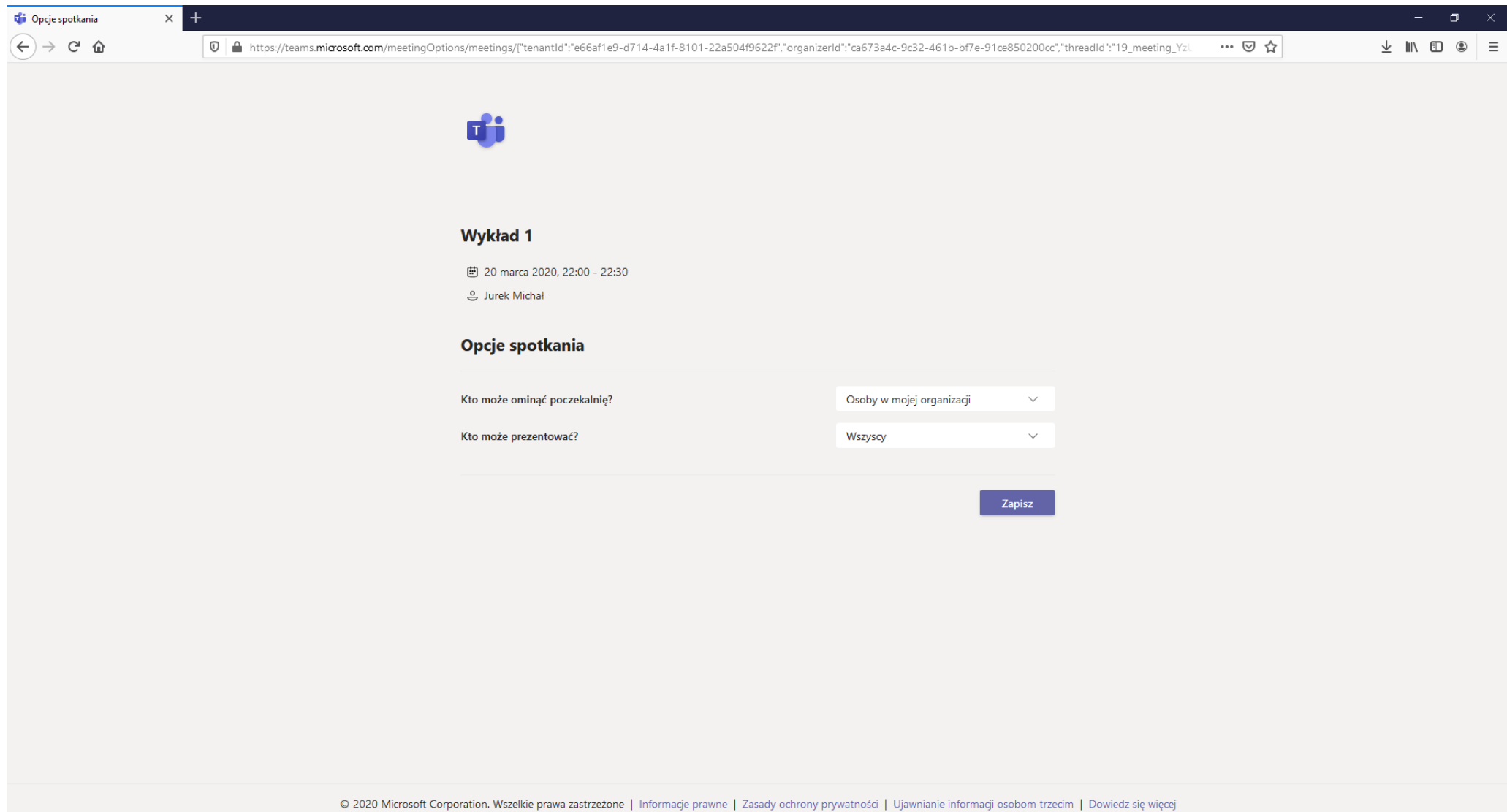
michal.jurek@wat.edu.pl



[Użyj innego konta](#)



## 10. Po pomyślnym logowaniu pokaże się następująca strona



The screenshot shows a web browser window with the title 'Opcje spotkania' and a single tab. The address bar displays the URL: `https://teams.microsoft.com/meetingOptions/meetings/["tenantId":"e66af1e9-d714-4a1f-8101-22a504f9622f","organizerId":"ca673a4c-9c32-461b-bf7e-91ce850200cc","threadId":"19_meeting_YzL...`. The page content includes the Teams logo, the title 'Wykład 1', the date and time '20 marca 2020, 22:00 - 22:30', and the organizer 'Jurek Michał'. Below this is the 'Opcje spotkania' section with two dropdown menus: 'Kto może ominąć poczekalnię?' set to 'Osoby w mojej organizacji' and 'Kto może prezentować?' set to 'Wszyscy'. A 'Zapisz' button is located at the bottom right of the options section. The footer contains copyright information for Microsoft Corporation and links to legal documents.

Opcje spotkania

Wykład 1

20 marca 2020, 22:00 - 22:30

Jurek Michał

Opcje spotkania

Kto może ominąć poczekalnię? Osoby w mojej organizacji

Kto może prezentować? Wszyscy

Zapisz

© 2020 Microsoft Corporation. Wszelkie prawa zastrzeżone | [Informacje prawne](#) | [Zasady ochrony prywatności](#) | [Ujawnianie informacji osobom trzecim](#) | [Dowiedz się więcej](#)

11. Za jej pomocą możemy zdefiniować kto może ominąć poczekalnię (osoby znajdujące się w poczekalni muszą być zatwierdzone przez prowadzącego spotkanie by do niego dołączyć)

Opcje spotkania

Wykład 1

20 marca 2020, 22:00 - 22:30

Jurek Michał

Opcje spotkania

Kto może ominąć poczekalnię?

Kto może prezentować?

Osoby w mojej organizacji

Wszyscy

Osoby w mojej organizacji i zaufane organizacje

Osoby w mojej organizacji

Zapisz


© 2020 Microsoft Corporation. Wszelkie prawa zastrzeżone | Informacje prawne | Zasady ochrony prywatności | Ujawnianie informacji osobom trzecim | Dowiedz się więcej

12. Ustawienie: Osoby w mojej organizacji oznacza wszystkie osoby z adresem e-mail w domenie [\\*@wat.edu.pl](mailto:*@wat.edu.pl), osoby w mojej organizacji i zaufane organizacje oznacza wszystkie osoby z adresem e-mail w ww. domenie oraz inne podmioty, które WAT uznaje za zaufane, opcja Wszyscy dopuszcza ominięcie poczekalni nawet przez osoby nie posiadające adresu w domenie WAT

## 13. Możemy również zdefiniować kto ma możliwość wyświetlania prezentacji podczas spotkania

Opcje spotkania

https://teams.microsoft.com/meetingOptions/meetings/["tenantId":"e66af1e9-d714-4a1f-8101-22a504f9622f","organizerId":"ca673a4c-9c32-461b-bf7e-91ce850200cc","threadId":"19\_meeting\_Yz...



### Wykład 1

📅 20 marca 2020, 22:00 - 22:30

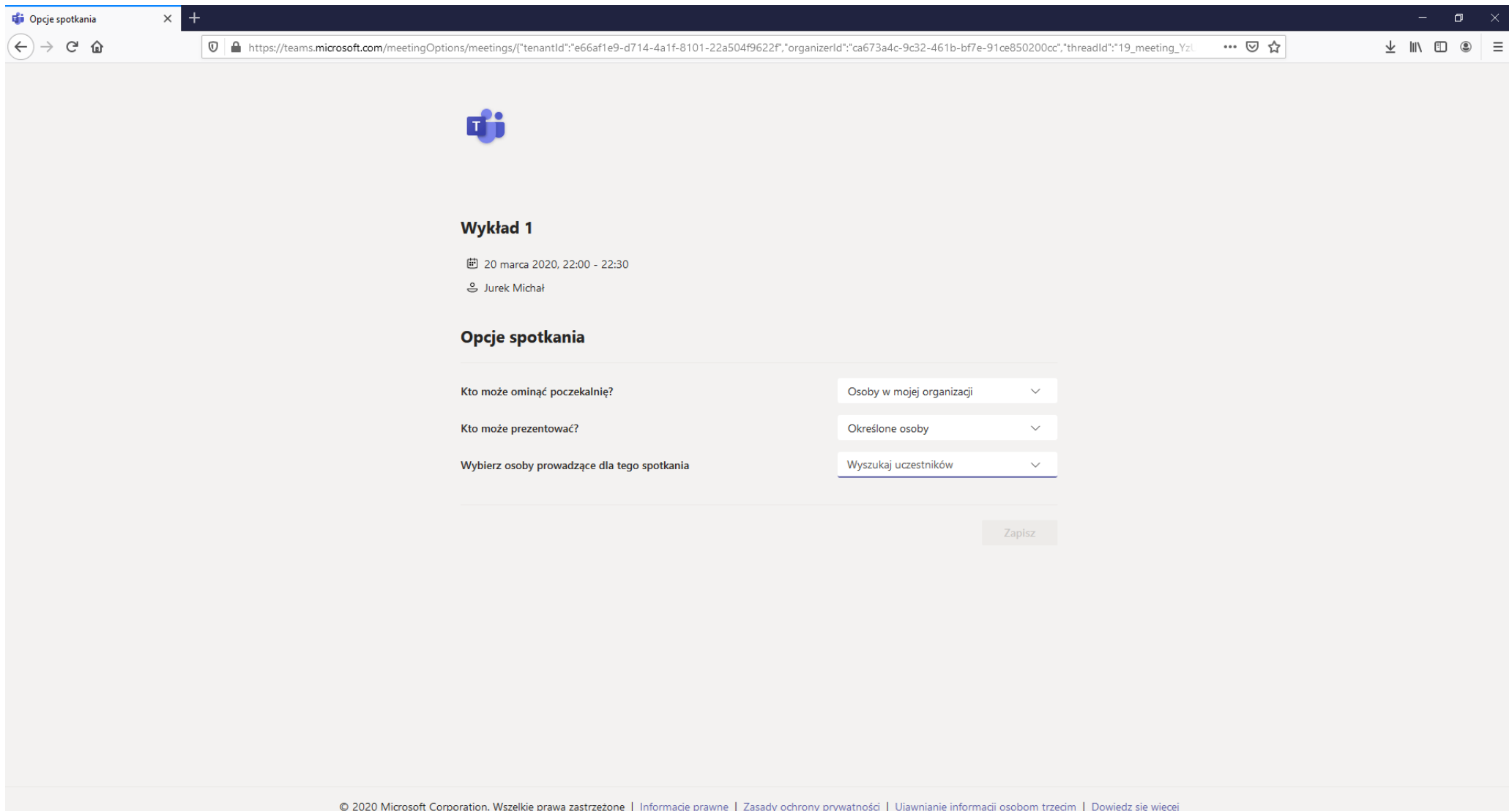
👤 Jurek Michał

### Opcje spotkania

Kto może ominąć poczekalnię?	Osoby w mojej organizacji ▾
Kto może prezentować?	Wszyscy ▾
	Wszyscy
	Osoby w mojej organizacji
	Określone osoby
	Tylko ja

© 2020 Microsoft Corporation. Wszelkie prawa zastrzeżone | [Informacje prawne](#) | [Zasady ochrony prywatności](#) | [Ujawnianie informacji osobom trzecim](#) | [Dowiedz się więcej](#)

14. Ustawienie: Wszyscy pozwala każdemu uczestnikowi spotkania wyświetlać prezentację, Osoby w mojej organizacji ograniczają to prawo do osób w domenie [\\*@wat.edu.pl](mailto:*@wat.edu.pl), Tylko ja zezwala tylko organizatorowi spotkania wyświetlać prezentację, Określone osoby pozwala na wybranie osób **spośród zaproszonych**, które otrzymają prawo do wyświetlania prezentacji



The screenshot shows the 'Opcje spotkania' (Meeting Options) page in a web browser. The page title is 'Opcje spotkania'. The URL is [https://teams.microsoft.com/meetingOptions/meetings/?tenantId='e66af1e9-d714-4a1f-8101-22a504f9622f',organizerId:'ca673a4c-9c32-461b-bf7e-91ce850200cc',threadId:'19\\_meeting\\_Yzl](https://teams.microsoft.com/meetingOptions/meetings/?tenantId='e66af1e9-d714-4a1f-8101-22a504f9622f',organizerId:'ca673a4c-9c32-461b-bf7e-91ce850200cc',threadId:'19_meeting_Yzl). The meeting is titled 'Wykład 1' and is scheduled for '20 marca 2020, 22:00 - 22:30' by 'Jurek Michał'. Under the 'Opcje spotkania' section, there are three settings: 'Kto może ominąć poczekalnię?' (Who can bypass the queue?) set to 'Osoby w mojej organizacji' (People in my organization), 'Kto może prezentować?' (Who can present?) set to 'Określone osoby' (Specific people), and 'Wybierz osoby prowadzące dla tego spotkania' (Select presenters for this meeting) set to 'Wyszukaj uczestników' (Search for participants). A 'Zapisz' (Save) button is at the bottom right.

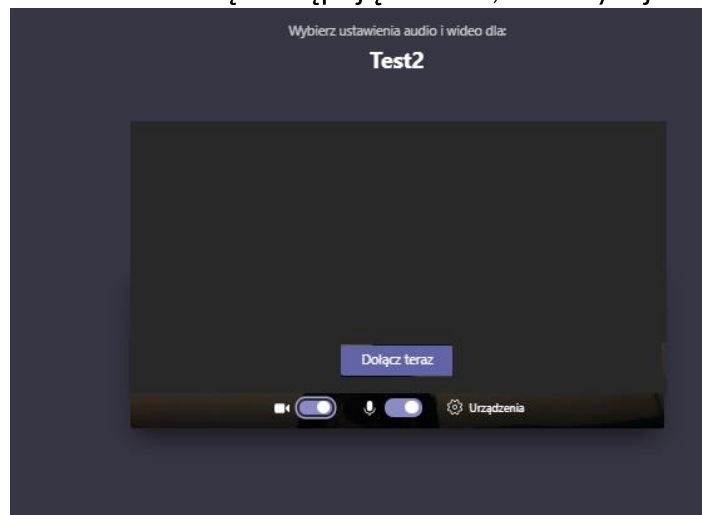
© 2020 Microsoft Corporation. Wszelkie prawa zastrzeżone | [Informacje prawne](#) | [Zasady ochrony prywatności](#) | [Ujawnianie informacji osobom trzecim](#) | [Dowiedz się więcej](#)

15. Po dokonaniu niezbędnych zmian klikamy przycisk Zapisz (**aktywuje się on dopiero po wprowadzeniu zmian**) i po zapisaniu zmian oraz wyświetleniu napisu Gotowe zamykamy okno przeglądarki

16. Aby uruchomić spotkanie należy w dniu i godzinie spotkania wejść w zakładkę Kalendarz i wybrać interesujące nas spotkanie naciskając na nie.

17. W prawym górnym rogu naciskamy na przycisk „Dołącz”

18. Powinno ukazać się następująco okno, w którym jeśli mamy zainstalowaną kamerę powinniśmy zobaczyć siebie:



19. Naciśnięcie na przycisk „Dołącz teraz” spowoduje, że będziemy mogli brać udział w konferencji.