

Zaplanowanie spotkania w kalendarzu MS Teams - wstęp

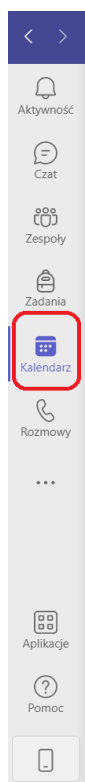
Program MS Teams należy do pakietu narzędzi Office 360. Aby z niego korzystać należy mieć założone konto Office 360. Jest on całkowicie bezpłatny dla pracowników i studentów uczelni. Aby z niego korzystać niezbędne jest założenie takiego konta poprzez e-potrzeby.

SPIS TREŚCI

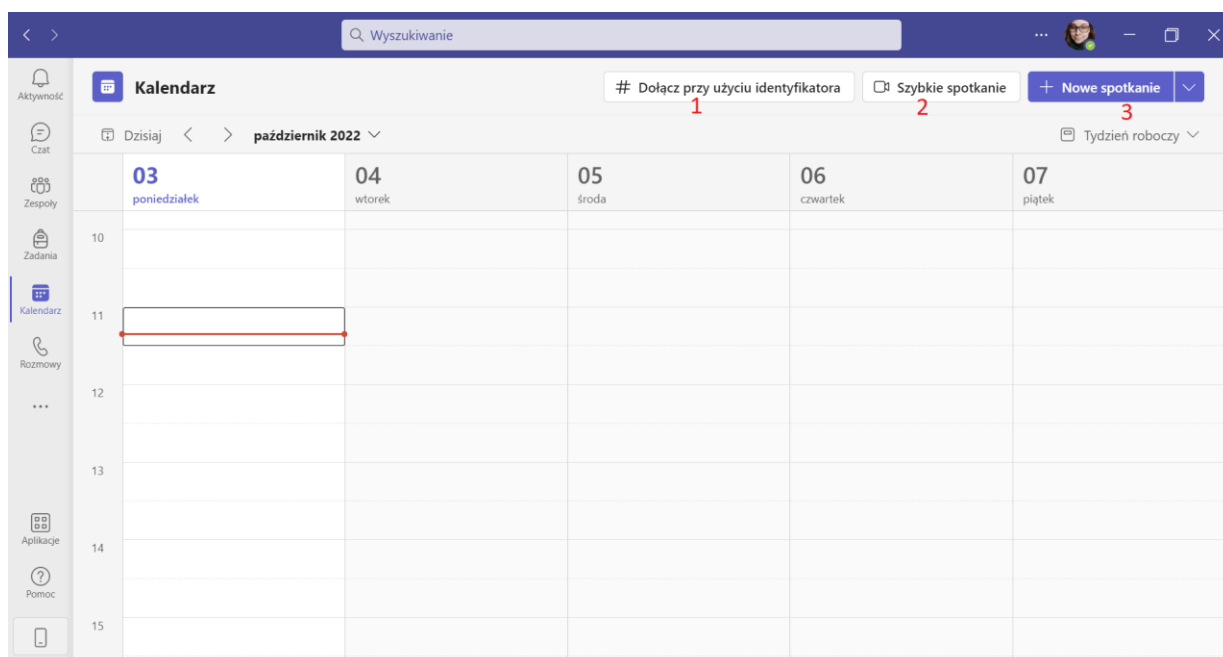
Zaplanowanie spotkania w kalendarzu MS Teams - wstęp	1
Kalendarz	1
Zaplanuj spotkanie.....	3
“Seminarium”	7

Kalendarz

Aby wejść w funkcję kalendarza, należy kliknąć na przycisk “Kalendarz” z lewej strony aplikacji



Otworzy się klasyczny widok kalendarza w MS Teams, z podziałem na dni oraz godziny.

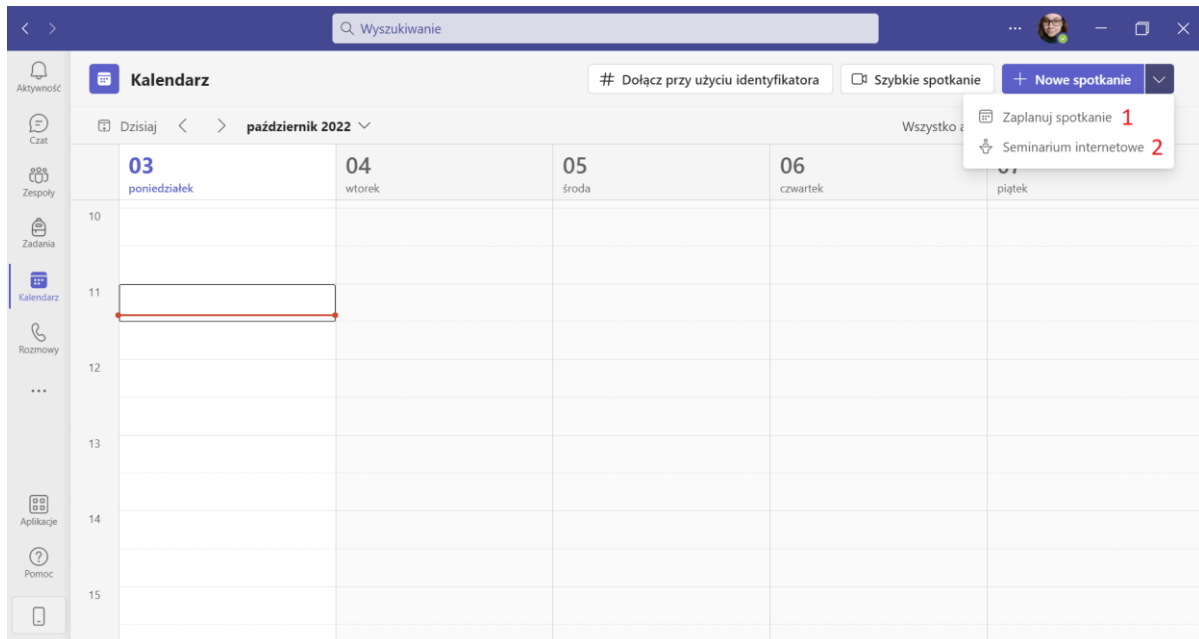


Kalendarz umożliwia:

1. Dołączenie przy użyciu identyfikatora - dołączenie do zaplanowania spotkania przy użyciu otrzymanego wcześniej identyfikatora.
2. Szybkie spotkanie – uruchomienie spotkania w chwili kliknięcia na przycisk.

3. Nowe spotkanie – zaplanowanie nowego spotkania w czasie.

Po kliknięciu na przycisk “Nowe Spotkanie” mamy do wyboru 2 opcje:

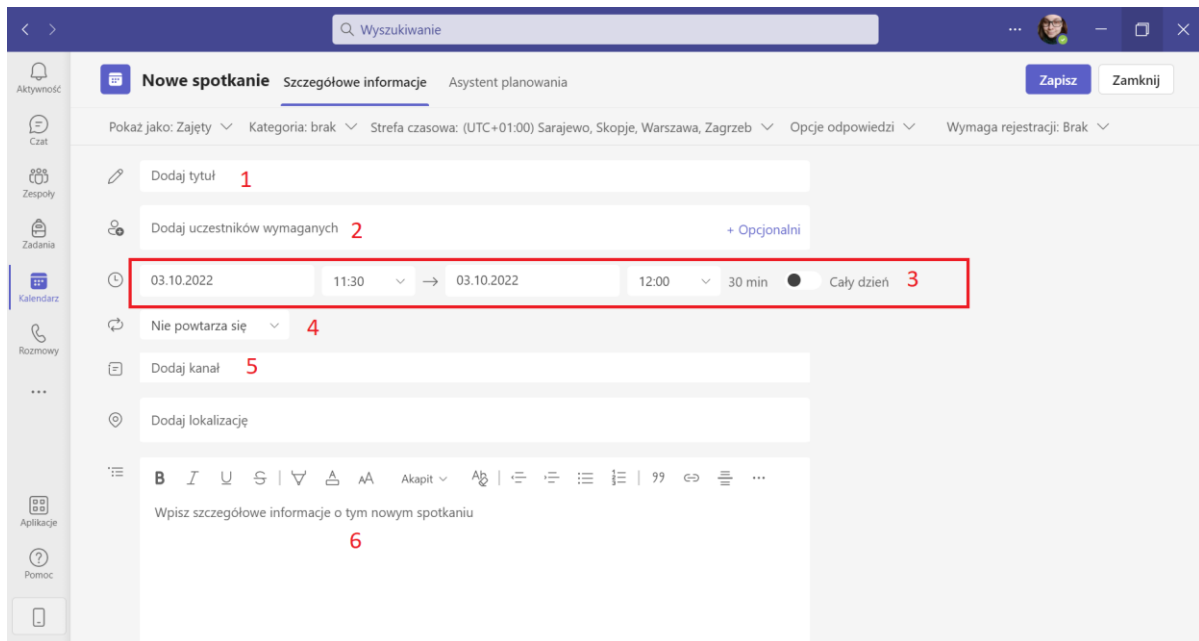


1. **”Zaplanuj spotkanie”** - używane przeważnie do planowania zwykłych spotkań ze studentami.

2 **“Seminarium internetowe”** - pozwala na zaplanowanie spotkania, do którego uczestnicy mogą się najpierw zapisać poprzez formularz rejestracyjny, przygotowywany w trakcie planowania tego rodzaju spotkań.

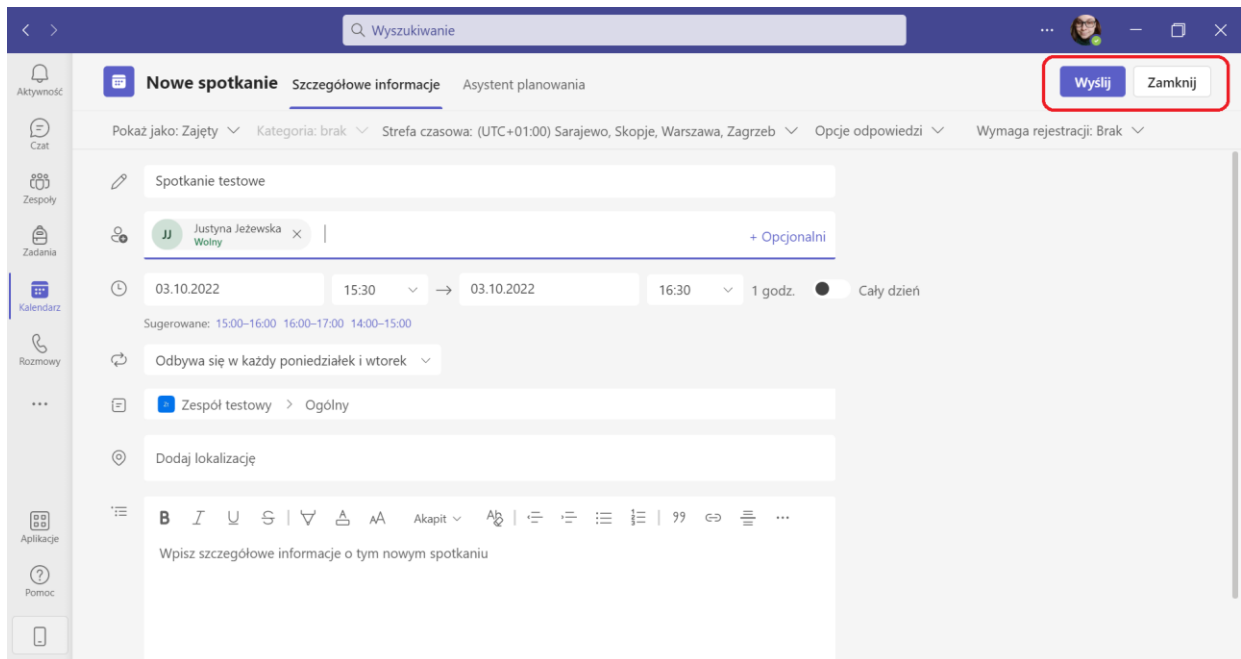
Zaplanuj spotkanie

Po wybraniu opcji “Zaplanuj spotkanie” pojawi się standardowy panel edycji spotkania



Możliwe jest ustawienie:

1. **Wpisanie nazwy spotkania** (sugerujemy wpisać nazwę przedmiotu oraz grupę zajęć).
2. **Ręczne przypisanie użytkowników do spotkania.** Informacja o spotkaniu pokaże się w ich kalendarzu MS Teams.
3. **Ustawienie daty spotkania, godzinny oraz przewidywanego czasu trwania spotkania.**
4. **Ustawienie cyklu powtarzalności spotkania.** Ta opcja pozwala na ustawienie spotkania tak, aby z wybranymi wcześniej parametrami powtarzało się w określonych interwałach czasu. (np. co tydzień).
5. **Wybranie kanału ogólnego dla zespołu, dla jest planowane spotkanie** - informacja o spotkaniu pojawi się w kanale ogólnym zespołu, oraz kalendarzach wszystkich jego członków.
6. **Wpisanie opisu dla spotkania.**



Wyszukiwanie

Nowe spotkanie Szczegółowe informacje Asystent planowania

Wyslij Zamknij

Pokaż jako: Zajęty Kategorie: brak Strefa czasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb Opcje odpowiedzi Wymaga rejestracji: Brak

Spotkanie testowe

Justyna Jezewska Wolny + Opcjonalni

03.10.2022 15:30 → 03.10.2022 16:30 1 godz. Cały dzień

Sugerowane: 15:00–16:00 16:00–17:00 14:00–15:00

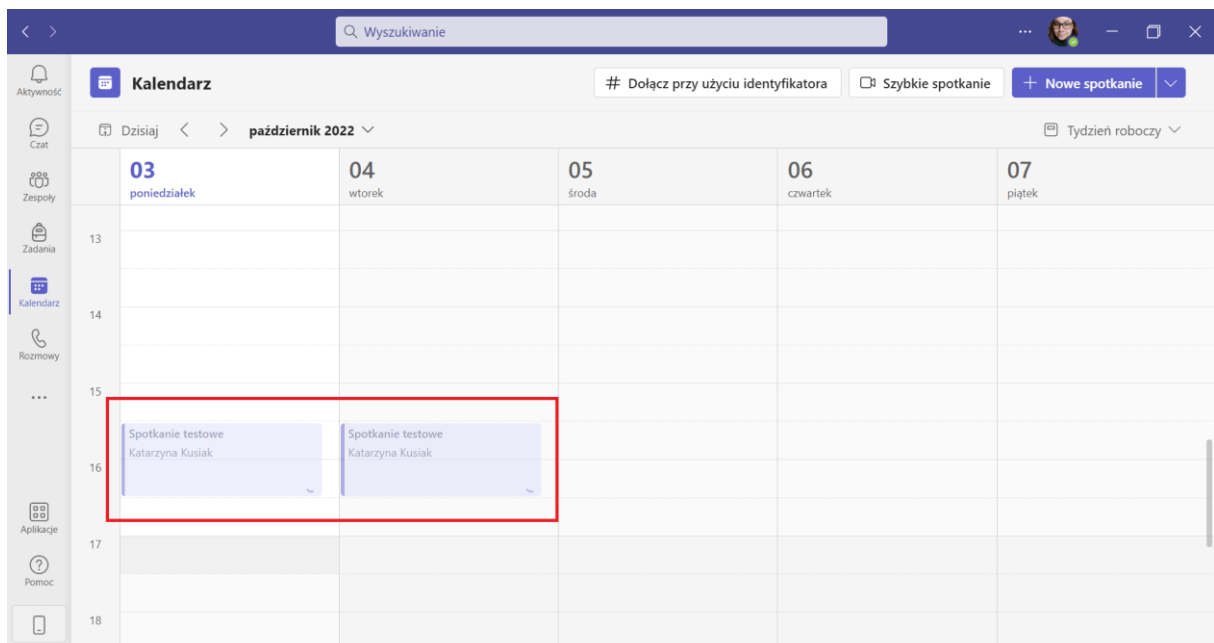
Odbywa się w każdy poniedziałek i wtorek

Zespół testowy > Ogólny

Dodaj lokalizację

Wpisz szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu

Po ustawieniu wszystkich opcji, należy kliknąć na "Wyslij" aby spotkanie zostało wysłane do wszystkich uczestników/zespołów.



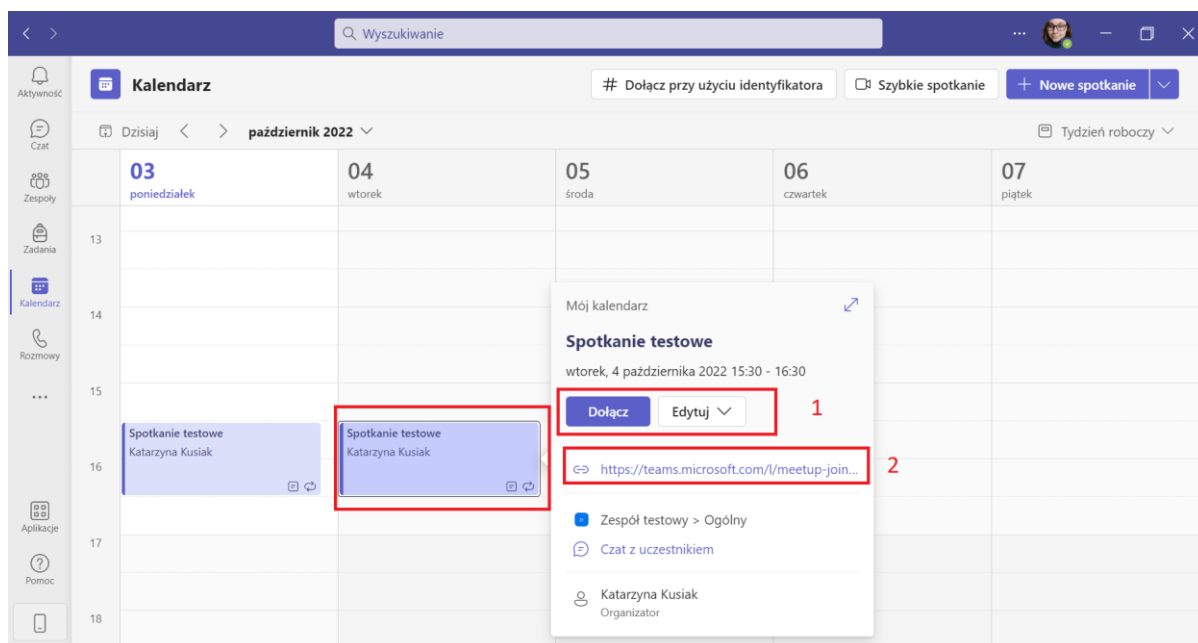
Wyszukiwanie

Kalendarz # Dołącz przy użyciu identyfikatora Szybkie spotkanie + Nowe spotkanie

Dzisiaj < > październik 2022 Tydzień roboczy

	03 poniedziałek	04 wtorek	05 środa	06 czwartek	07 piątek
13					
14					
15					
16	Spotkanie testowe Katarzyna Kusiak	Spotkanie testowe Katarzyna Kusiak			
17					
18					

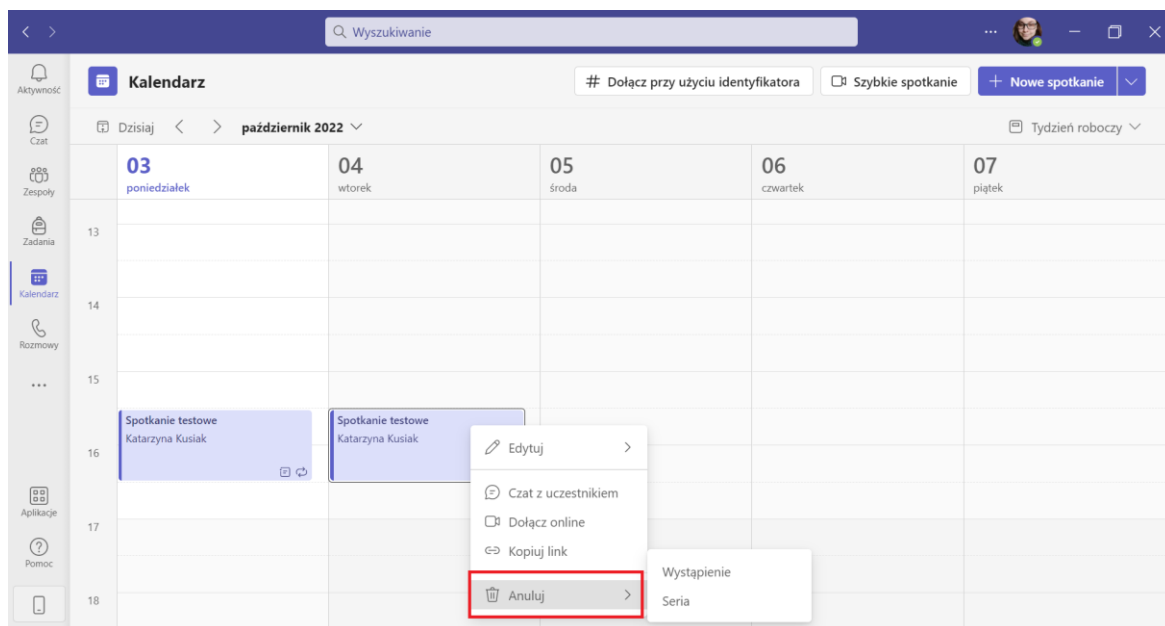
Zaplanowane spotkania pojawią się w kalendarzu. Na początku będą wyblakłe bez możliwości edycji, ponieważ program pracuje nad ich zapisaniem dla wszystkich użytkowników.



Gdy spotkanie będzie gotowe, będzie można na nie kliknąć, po czym pojawi się dodatkowy dymek. Poza sprawdzeniem dokładnej daty i godziny spotkania, umożliwia on:

1. Dołączenie do spotkania lub jego edycję.
2. Skopiowanie bezpośrednio linku do spotkania, który pozwoli do niego dołączyć.

Wchodząc w panel edycji spotkania, pokaże się ten sam panel, który był widoczny podczas jego tworzenia.



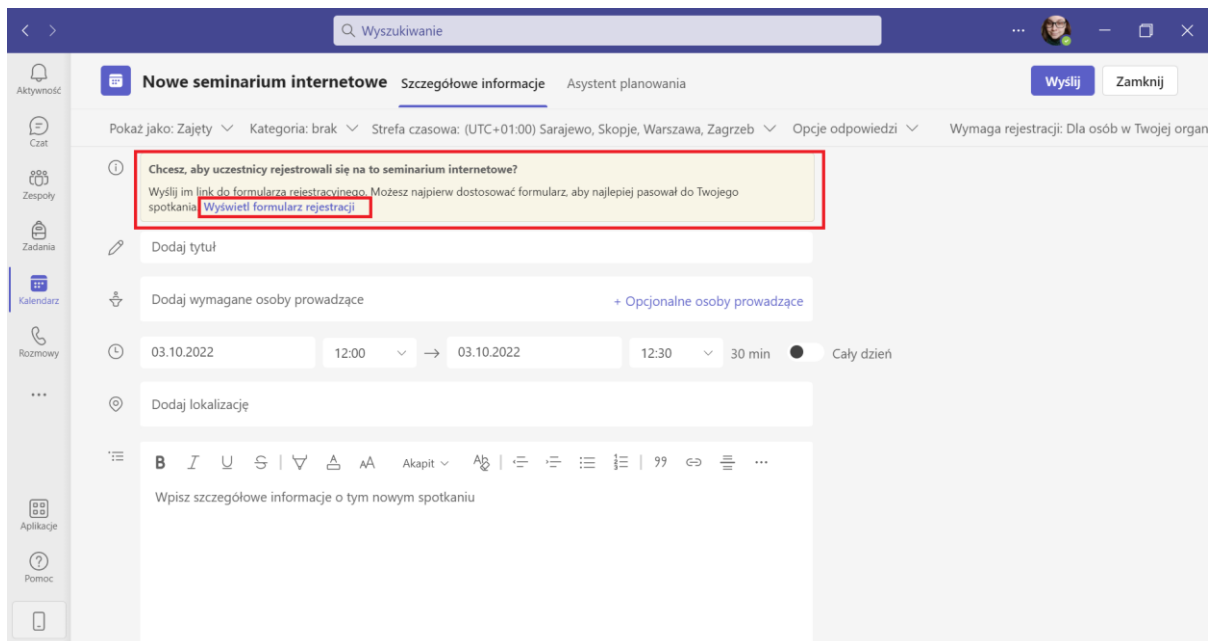
Na stworzone spotkanie można także kliknąć prawym przyciskiem myszy, aby zobaczyć więcej opcji. Wśród nich jest opcja anulowania spotkania.

Jeśli anulujemy **wystąpienie**, usuniemy z kalendarza pojedyncze spotkanie.

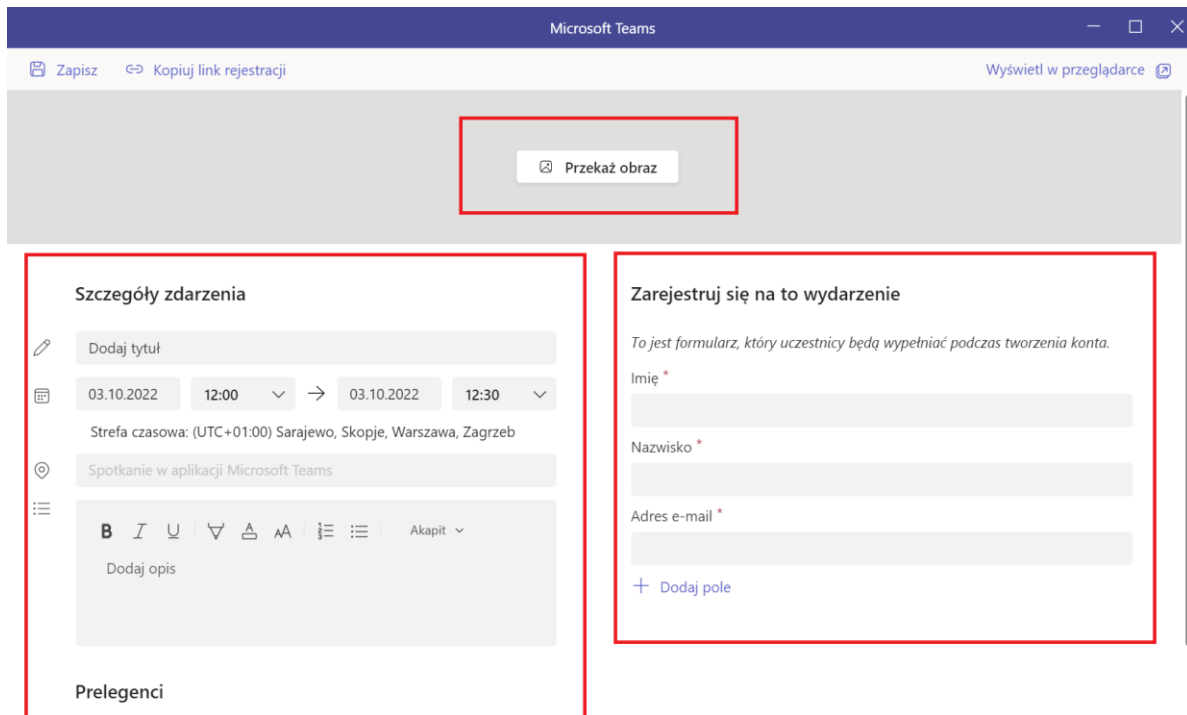
Jeśli anulujemy **serię**, usuniemy z kalendarza wszystkie zaplanowane w czasie spotkania z tego cyklu.

“Seminarium”

Po wybraniu opcji “Seminarium”, pojawi się panel do edycji spotkania, podobny do tego, jaki opisano powyżej, ale z dodatkowego planowania formularza rejestracyjnego.

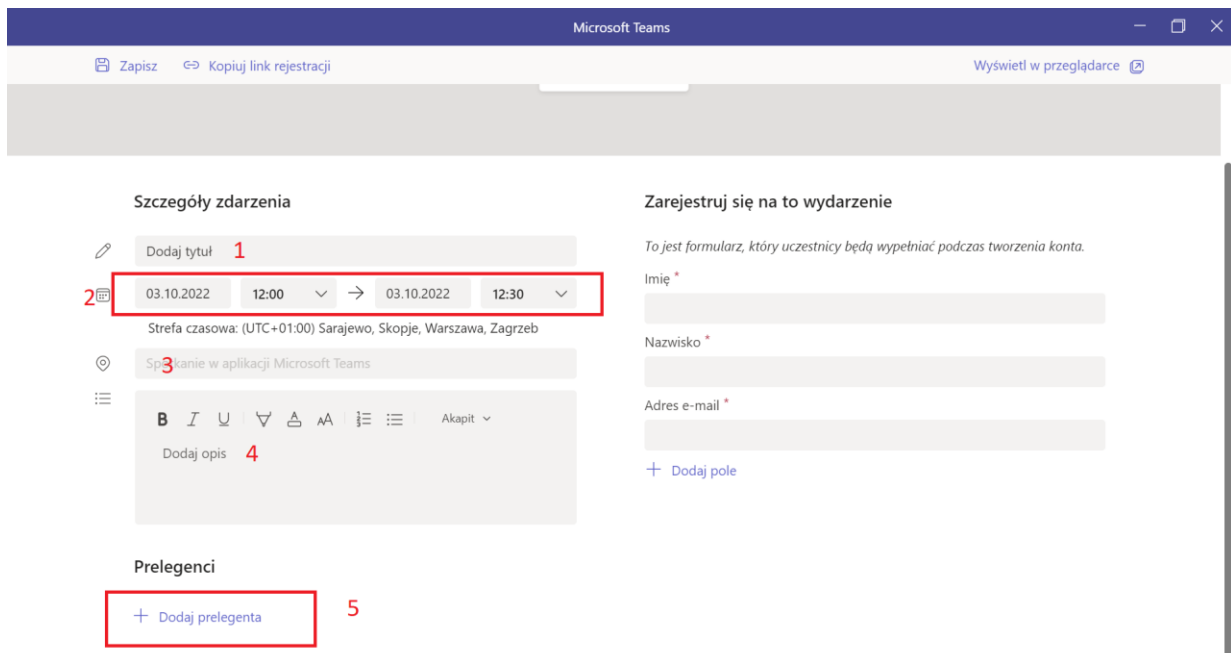


Aby przejść do edycji formularza rejestracji na spotkanie, należy kliknąć na niebieski napis na żółtym tle powiadomienia, po czym program otworzy nowe okno.



W górnej części okna mamy przycisk “Przełącz obraz”, który pozwoli wgrać obrazek, nawiązujący do tematyki seminarium. Poniżej znajdują się dwa istotne obszary:

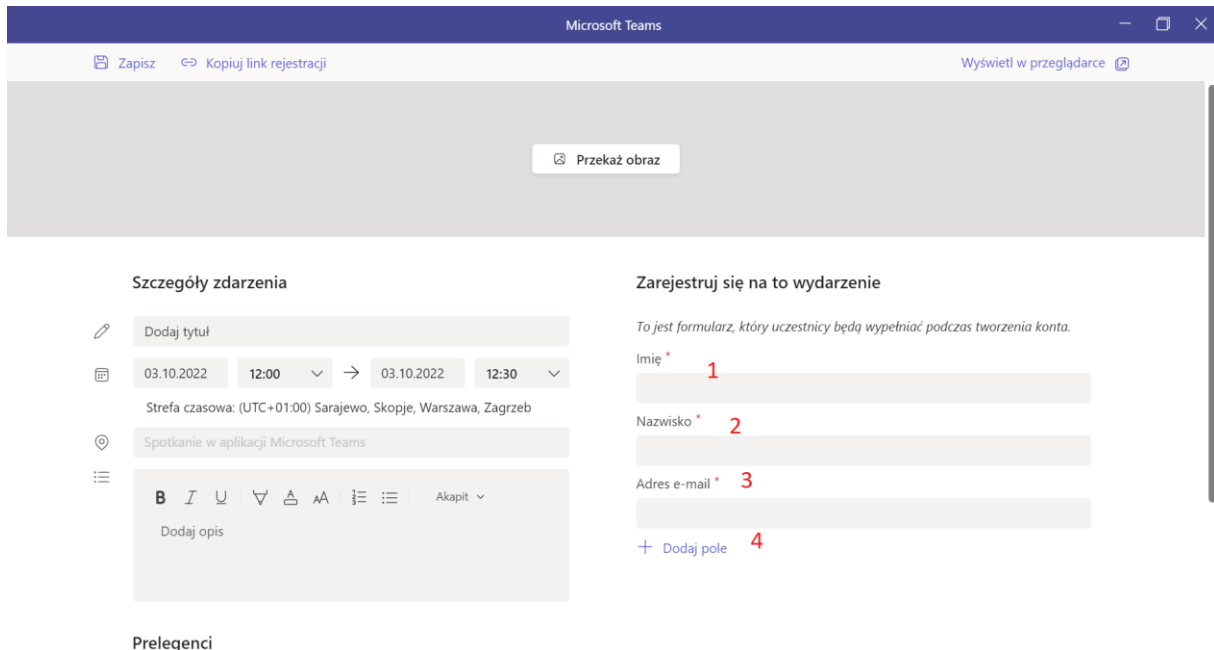
Szczegóły zdarzenia i Zarejestruj się na to wydarzenie.



W sekcji ”Szczegóły zdarzenia” można:

1. Dodać tytuł dla całego wydarzenia, który będzie się wyświetlał podczas rejestracji.
2. Podać datę wraz z godziną i czasem zakończenia spotkania.

3. Określić miejsce spotkania. Jeśli to pole pozostanie puste, system uzna, że spotkanie odbywa się on-line.
4. Dodać szczegółowy opis dla wydarzenia.
5. Dopisać prelegentów. Po kliknięciu na tę opcję pokaże się pole z możliwością wpisania imienia i nazwiska prelegenta, oraz krótkiego pola na życiorys.



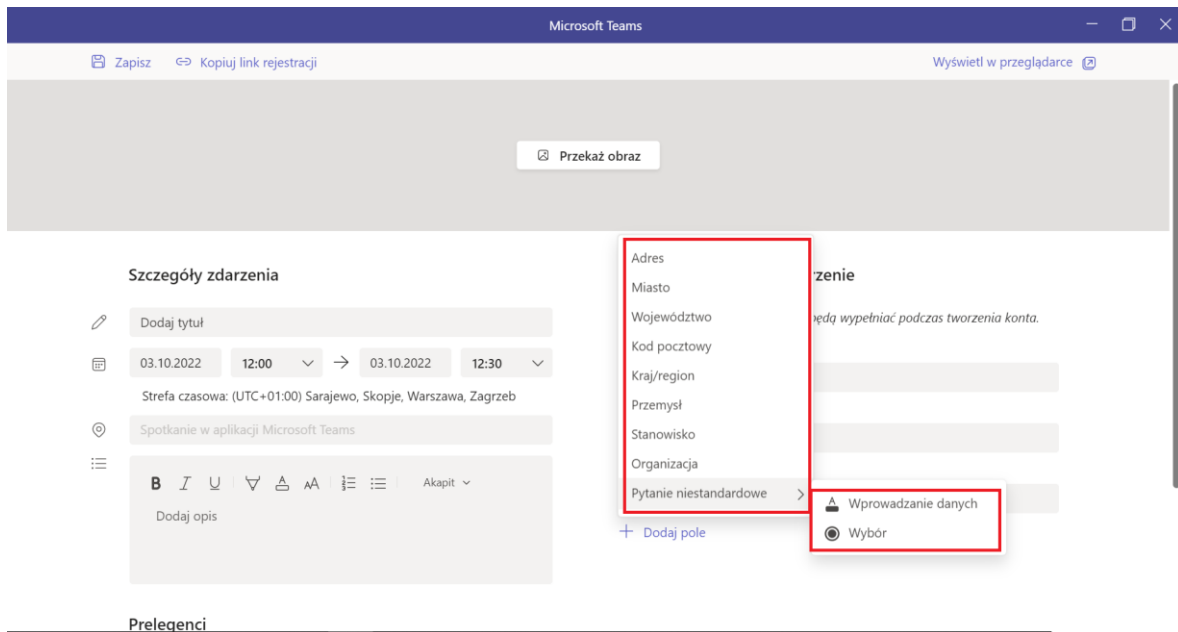
The screenshot shows a Microsoft Teams interface for event registration. The top bar includes 'Zapisz', 'Kopiuje link rejestracji', and 'Wyświetl w przeglądarce'. A 'Prześluz obraz' button is visible. The main content is divided into two sections: 'Szczegóły zdarzenia' and 'Zarejestruj się na to wydarzenie'. The 'Szczegóły zdarzenia' section includes a title field, date and time (03.10.2022, 12:00 to 12:30), time zone (UTC+01:00), and a meeting link. The 'Zarejestruj się na to wydarzenie' section contains a note: 'To jest formularz, który uczestnicy będą wypełniać podczas tworzenia konta.' It features four input fields: 'Imię *' (1), 'Nazwisko *' (2), 'Adres e-mail *' (3), and a '+ Dodaj pole' button (4).

Prelegenci

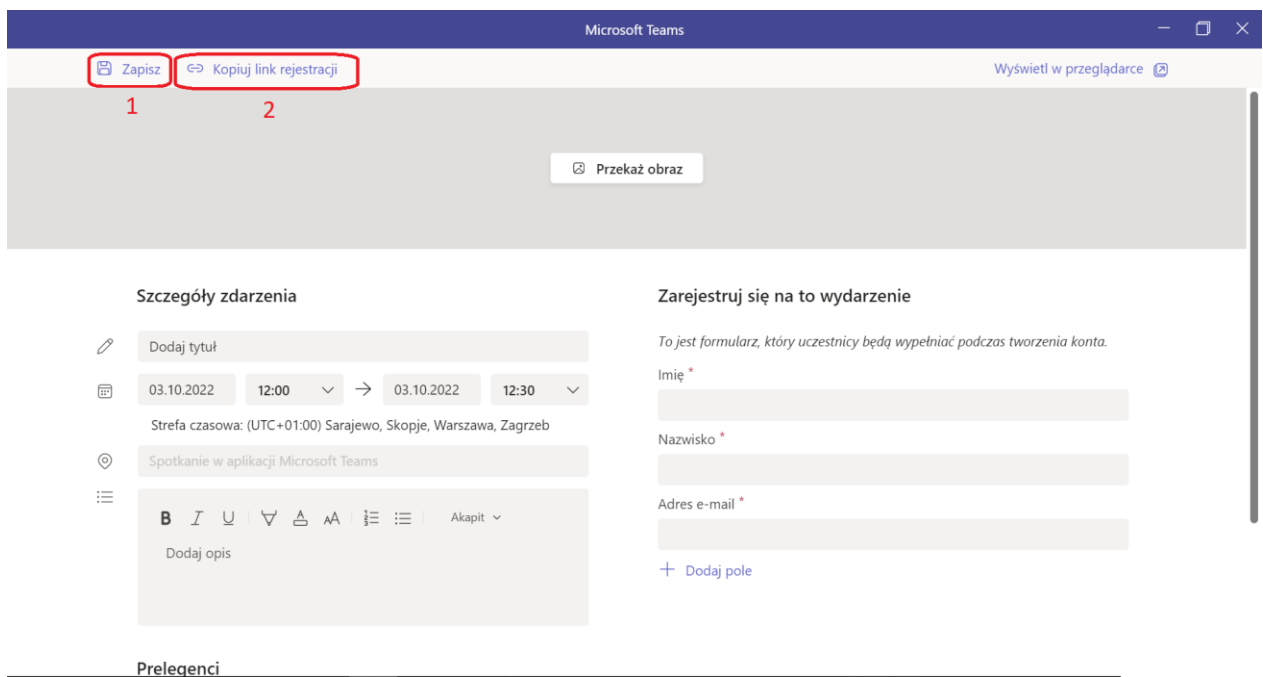
W sekcji **”Zarejestruj się na to wydarzenie”** określamy jakie pola będzie musiał wypełnić uczestnik, aby się zapisać. Domyślnie są to pola z:

1. Imieniem
2. Nazwiskiem
3. Adresem e-mail.

Ale istnieje możliwość dodania pól własnych, używając przycisku **”Dodaj Pole”** (4)



System pozwala dodać dodatkowe pola wyboru jak między innymi: Adres, Miasto, Kraj, Stanowisko czy Organizacja.



Gdy dopasowywanie ustawień formularza będzie gotowe, należy:

1. Kliknąć zapisz
2. Gdy zakończone będzie również ustawianie opcji spotkania, należy kliknąć "Kopiuje link rejestracji" aby udostępnić uczestnikom link do zapisów na seminarium.