# 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: <u>https://outlook.office365.com/mail/inbox</u>)* 

1. Logujemy się do usługi Office 365.





Marzec 2020

W Ś C P

Ρ

 $\wedge \downarrow$ 

S N

Poniedziałek

24 Lut

Wtorek

25

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.

⊳	Wyślij 📋 Odrzuć 📴 Asystent planowania 🔤 Zajęty 🗸 🗸 Kat	egoryzuj 🗸 🗜 Opcje odpo	owiedzi 🗸 🐳	<b>ت</b>
	Mój tytuł 1		$\leftarrow$	$ ightarrow$ Śr, 18 marca 2020 $\sim$
1	Kalendarz			
2	student@unilodz.eu × 2	Opcjonalni	1	
)	18.03.2020 <b>3</b> 🛅 05:00 v do 05:30	🗸 🎯 Cały dzień 💽	2	
	Wolny: Nie znaleziono sugestii dotyczących godzin.Otwórz Asystenta plano	wania	3	
7	Powtórz: Nigdy 🗸			
9	Wyszukaj pokój lub lokalizację	Dodaj spotkanie online $ \lor $	4	
9	Przypomnij: 15 min wcześniej $ \smallsetminus $	📫 Spotkanie aplikacji Teams	4	5:00 – 5:30 Twój status to "dostępny"
-	Dodaj opis lub dołącz dokumenty	Spotkan	ie aplikacji Teams 7	
	0 - 📾 🥌 🏷		8	
			9	
				THE S

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 prze klikając w nie dwa razy.	z nas zdarzenie; 20 🔆 21 0:00 😰 Wymyślony
2. Zaznaczamy i kopiujemy to co na zrzucie ekranu obok.	Kalendarz            Edytuj         Zajęty           X kategoryzuj           Usuń              Wymyślony tytuł zdarzenia.           Vymyślony tytuł zdarzenia.             Pr. 20.03.2020 00:00 - 00:30           Dołącz do spotkania aplikacji Teams             Przypomnij: 15 min wcześniej           Dołącz do spotkania w aplikacji Microsoft Teams             Dołącz do spotkania w aplikacji Microsoft Teams           Dołącz do spotkania w aplikacji Microsoft Teams

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

Edy	ytuj v	viadomość
	Od:	Tomasz Mizak <tomasz.mizak@wpia.uni.lodz.pl> \$</tomasz.mizak@wpia.uni.lodz.pl>
	Do:	DODAJ ODBIORCÓW POKAZ ADRESY Łącznie 0 odbiorców Wyślij kopię tej wiadomości również do mnie
	Temat:	
	Edycja:	O tekst sformatowany ○ zwykły tekst
B X Z	IU apraszam	we 事 吾 書 ■ Format ・ Font Family ・ Font Size ・   ▲ ・ * * * 私 公。   三 三   淳 谭   *) (*   國 國 ① na spotkanie :)
	oviedz się i	vięcej o aplikacji Teams   Opcje spotkania

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).

		Q Wyszukiwanie	Wydział Prawa i Administracji Uniwersytet 👻 🎹
L Aktywność	Ē	Nowe spotkanie Szczegółowe informacje Asystent planowania	3 Zapisz Zamknij
Czat	Strefa	czasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb 🗸	
zespoły	Ø	Spotkanie cykliczne #1	
a Zadania	lo,	Dodaj uczestników wymaganych + Opcjonalni	
iii Kalendarz	Ē	02.09.2020 06:00 $\checkmark$ $\rightarrow$ 02.09.2020 06:30 $\checkmark$ 30 min $\bullet$ Cały dz	zień
L.	S	Odbywa się w określone dni tygodnia (środa) począwszy od 02.09.2020. \vee 📑	
Rozmowy		Nie powtarza się W każdy dzień tygodnia (pn-pt)	
Pliki	0	Codziennie	
	ï	Co tydzień     2       Co miesiąc     AA       Akapit ∨ I_x   ← →Ξ ⋮Ξ  Ξ   *** @ ····       Co rok     m nowym spotkaniu	
Aplikacje		Niestandardowe	
? Pomoc			

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.

•••			< > Q Wys	zukiwanie			Wydział Prawa	i Administracji Uniwersytet 🗸 🌇
L Aktywność		Kalendarz				©́₄ Rozpocznij spotk	anie teraz	$+$ Nowe spotkanie $\vee$
- Czat	(†	Dzisiaj < > I	Październik 2020 $ \smallsetminus $					iiii Tydzień $\smallsetminus$
Zespoły		05 poniedziałek	06 wtorek	07 <sup>środa</sup>	08 czwartek	09 piątek	10 sobota	<b>11</b> niedziela
Zadania Zadania Kalendarz	14:00	Dyżur Izabela Skomerska- Muchowska		Spotkanie cyP <sup>trown</sup>	° Edytuj >			
eliki Pliki	16:00	N			j Usuń >	Wystąpienie Seria		
	17:00							
Aplikacje	18:00							

#### Dodatkowe opcje spotkania

Chcąc ograniczyć możliwości uczestników spotkania, możemy skorzystać z dodatkowych opcji

$\langle \rangle$			Q. Wyszukiwanie				🦡 – 🗆 ×
Aktywność	Ē	Kalendarz				Ĝ⁴ Rozpocznij spotkanie teraz	+ Nowe spotkanie V
E Czat	(;;)	Dzisiaj < > Sierpień 2020 - Wr	zesień 2020 $ \smallsetminus $		$ i$ Tydzień roboczy $\vee$		
iji Zespolv		31 poniedziałek	01 wtorek	02 środa	03 czwartek	( P	04 <sub>iiatek</sub>
ania Zadania	0:00		test Jakub Niciak				
Kalendarz	1:00						
Rozmowy	2:00						
	3:00						
	4:00						
	5:00						
Aplikacje	6:00						
Ö Pomoc	7:00						

#### 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"

< >		Q. Wyszukiwanie	× □ - 💦
L Aktywność		test Czat Pliki Szczegółowe informacje Asystent planowania Notatki ze spotkania Tablica	Dołącz Zamknij
E Czat	$\times$ A	Anuluj spotkanie 🛛 Strefa czasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb 🏏 Opcje spotkania	Śledzenie
تنه Zespoły	Ø	test	JN Jakub Niciak Organizator
🔒 Zadania	Ĵ¢	Dodaj uczestników wymaganych + Opcjonalni	
E Kalendarz	ŧ.	01.09.2020 00:00 ∨ → 01.09.2020 00:30 ∨ 30 min ● Cały dzień	
L	Ø	Nie powtarza się 🗸 🗸	
Plila	0	Dodaj lokalizację	
	ï	$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	
Aplikacje		Dołącz do spotkania w aplikacji Microsoft Teams Dowiedz się więcej o aplikacji Teams   Opcje spotkania	
Pomoc			

Po kliknięciu **przeniesie nas do przeglądarki internetowej**, zaś w nowym oknie przeglądarki pokażą się dwie opcje

<b>G</b> ii							
				Osob	Osoby w mojej organizacji		
test				Wszy	scy		
逆 1 września 2020, 11:00 - 11:30				Osob	y w moje	ej organizacji i zaufane	
S Jakub Niciak				organ	nizacje		
Opcie spotkanja				Osob	oy w mojej organizacji		
	1			Tylko ja			
Kto może ominąć poczekalnię?	Т	Osoby w mojej organizacji		$\sim$			
Zawsze zezwalaj osobom dzwoniącym na pomijanie poczekalni		2	Nie	$\bigcirc$			
Informuj, gdy osoby dzwoniące dołączają lub opuszczają		3	Tak				
Kto może prezentować?	4	Wszyscy		~	Wszyscy	/	$\sim$
					Wszyscy	/	
			Zaj	pisz	Osoby w	v mojej organizacji	
					Określoi	ne osoby	
					Tylko ja		

1. W pierwszym ustawieniu możemy wybrać *"kto może ominąć poczekalnie";* 

\*" Osoby w mojej organizacji i zaufane organizacje" – ominąć poczekalnie będą mogły osoby z WPiA oraz z innych zaufanych domen.

\*" Osoby w mojej organizacji" – ominąć poczekalnie 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 potkaniu

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

#### Po dokonaniu zmian klikamy przycisk "Zapisz"