

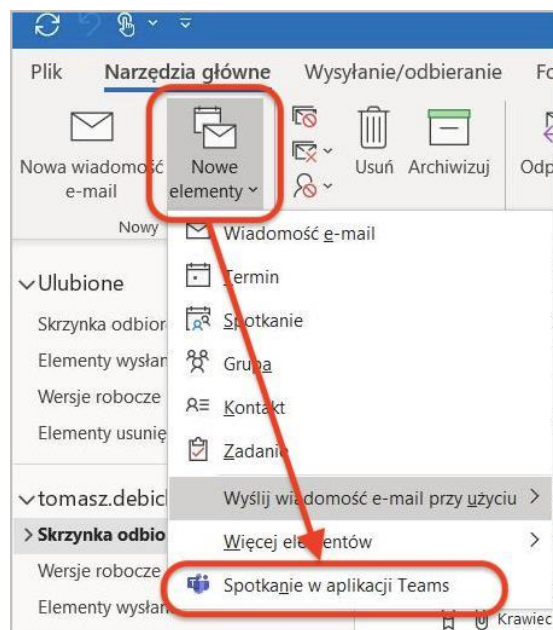
Jak przygotować zaproszenie na spotkanie online

Jak dołączyć do spotkania, wpuścić osobę z poczekalni, włączyć dźwięk systemowy, nagrać wykład

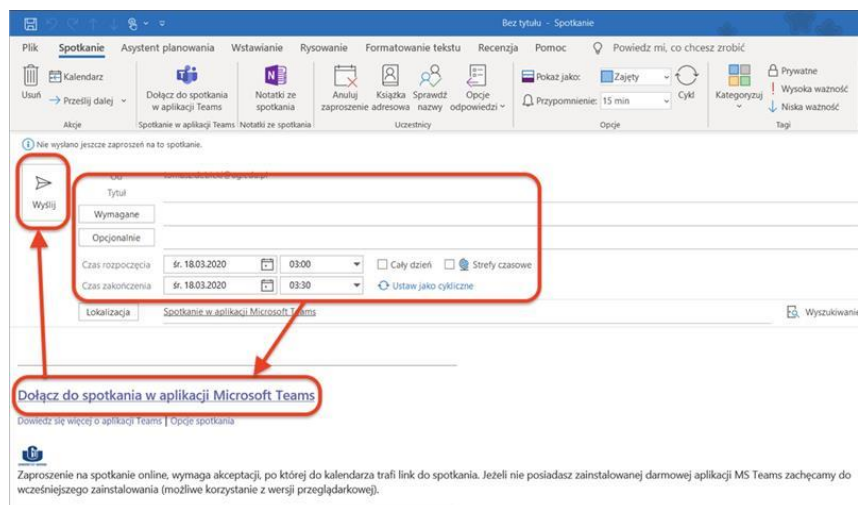
SPOSÓB 1

Korzystam z aplikacji desktopowej Outlook 2016 wersja Office 365 (tylko Windows)

Jeśli nie masz tej opcji idź do sposobu 2.



1. Klikam **Nowe elementy**->**Spotkanie w aplikacji Teams**->uzupełniam terminy, w pole **Wymagane** (chodzi o osoby do zaproszenia) wpisuję chociaż jeden adres mailowy (tu będą się podpowiadać tylko maile pracowników), mogę podać dowolny adres z internetu (nie musi być istniejący)

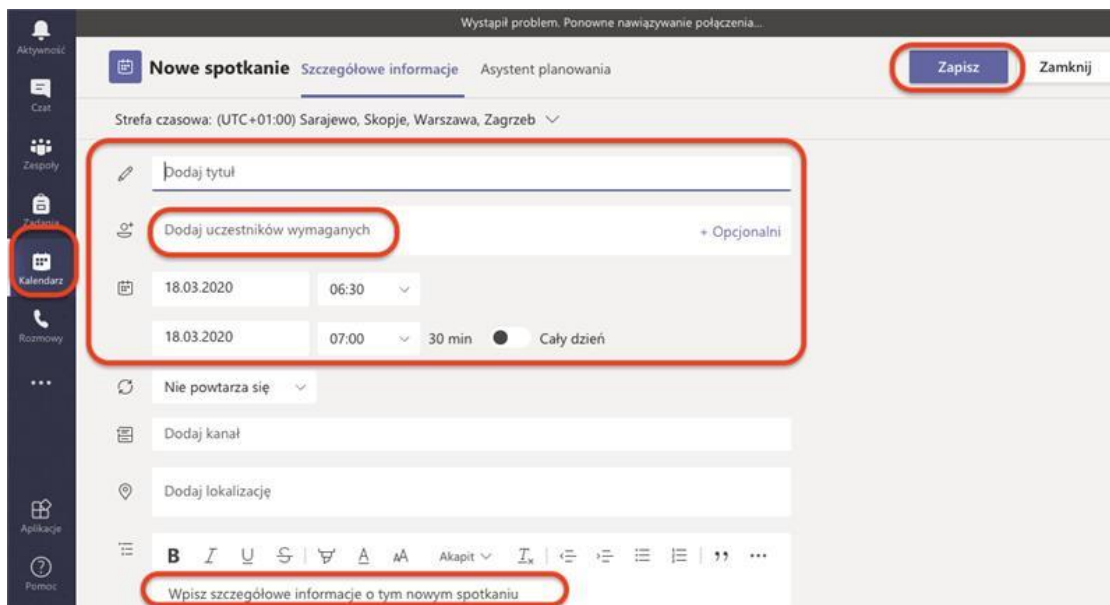


2. Ciąg dalszy w punkcie Wszystkie sposoby.

SPOSÓB 2

Tworzę spotkanie bezpośrednio w kalendarzu Teams

1. Klikam w dowolny obszar kalendarza wybierając dzień i godzinę, otworzy się okno:



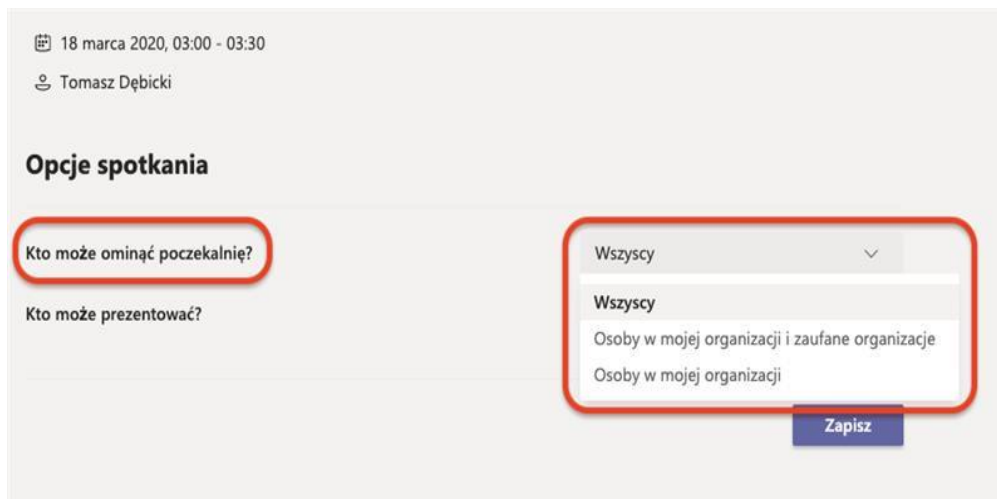
Uzupełniam według uznania, ale dopiero po wpisaniu jakiegoś adresu email bądź wybraniu z listy jednego uczestnika i zatwierdzeniu poprzez **Zapisz/Wyślij** w prawym górnym rogu - zostanie wygenerowany link do spotkania, **który zobaczymy po ponownym otwarciu zapisanego spotkania.**

2. Należy otworzyć zapisane spotkanie i postępować z linkiem dalej jak w punkcie Wszystkie sposoby niżej.

WSZYSTKIE SPOSOBY

1. **Kopiuje link ukryty pod tekstem [Dołącz do spotkania w aplikacji Microsoft Teams](#)**, lub cały tekst razem z linkiem (tak ładniej wygląda), a następnie aby **KONTROLOWAĆ** spotkanie koniecznie wybieram **Opcje spotkania**, znajdujące się poniżej linku¹.

¹ *Opcje spotkania otworzą się tylko w oknie przeglądarki, dlatego aby mieć kontrolę nad zalogowanym aktualnie użytkownikiem lepiej ustawiać je w Teams będąc zalogowanym przez www (przeglądarkę). **Opcje możemy zmieniać już po wysłaniu zaproszenia.***

1. Definiujemy **Kto może ominąć poczekalnię**:

- a. Wybieramy **Wszyscy** aby każdy natychmiast dołączył do naszej konferencji (dosłownie każdy z internetu, kto otrzymał link) - od razu po podaniu dowolnego nicku wejdzie do wirtualnej przestrzeni spotkania i będzie mógł się już komunikować z pozostałymi uczestnikami (jeśli tylko w tym samym czasie się tam znajdą).
- b. Wybieramy **Osoby w mojej organizacji i zaufane organizacje**, aby do poczekalni trafiały osoby nie będące zalogowane na jakimkolwiek koncie w usłudze Microsoft 365.
- c. **Osoby w mojej organizacji** – tylko osoby zalogowane do tego samego tenanta będą mogły dołączyć do spotkania z pominięciem poczekalni
- d. **Tylko ja** – każdy poza organizatorem będzie musiał zostać przez niego wpuszczony na spotkanie.

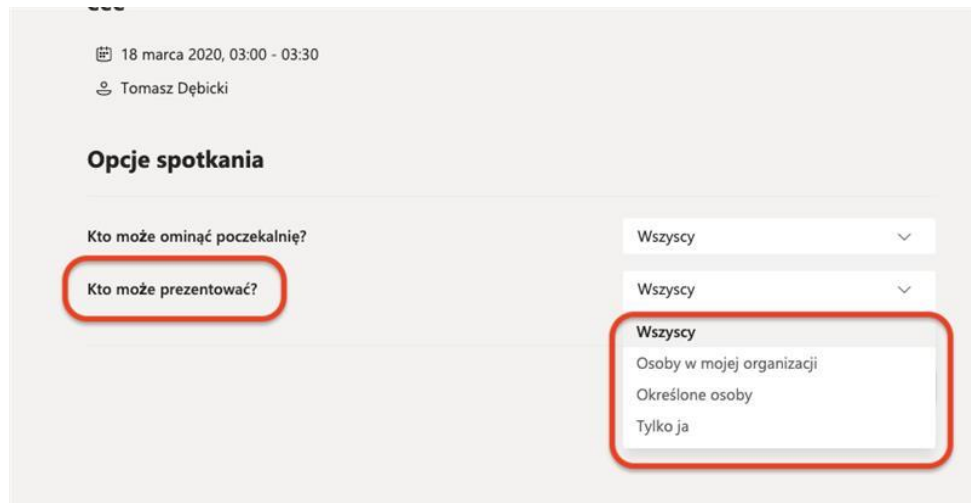
Pobyt w poczekalni oznacza, że do czasu wpuszczenia przez organizatora/ów do wirtualnej sali spotkań, każdy będzie czekał w odizolowanej od pozostałych oczekujących przestrzeni.

Nie wpuszczając osób z poczekalni, wymagamy aby studenci zalogowali się na swoje konta M365 i jesteśmy pewni co do prezentowanych nazwisk. Osoby z poczekalni mogą wpisać cokolwiek w miejsce wyświetlanego potem identyfikatora uczestnika.

Dodatkowy materiał filmowy pracownika Microsoft w jęz. Polskim:

[Jak ustawić UPRAWNIENIA dla spotkań \(rola prezentera, wyciszenie, wyłączenie wyrzucania\)?](#)

- Definiujemy **Kto może prezentować**
Dostępne opcje zależą od ustawień globalnych organizacji.



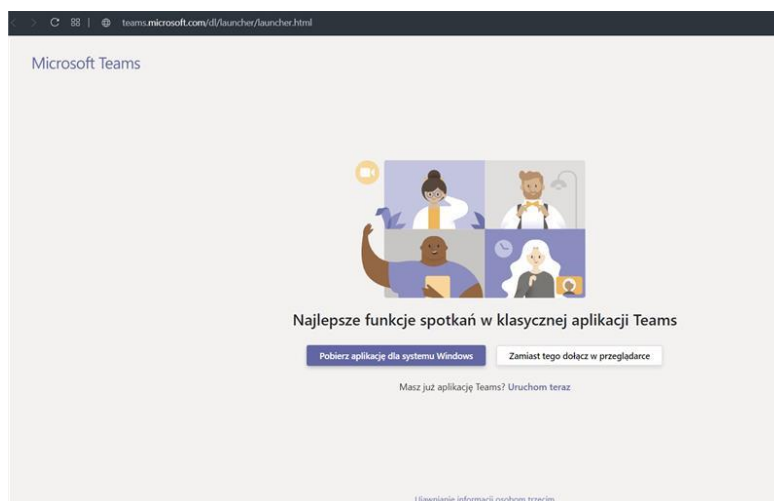
Zdecydowanie zalecam korzystanie z opcji **Tylko ja**.

Prezentujący jest hostem, czyli ma uprawnienia jak właściciel spotkania.

- Tak pozyskany link do wideokonferencji (wirtualny pokój spotkań) udostępniam dowolnym kanałem studentom np. poprzez Panel Nauczyciela (link może być np. do konsultacji lub wykładu). Szczegóły w webinarium [Jak wysłać wiadomość do studentów za pośrednictwem Portalu Pracownika](#).
- Wysyłam maila na konto grupowe studentów lub do wybranych adresatów (należy wpisać przy opcji ze sposobu 2 przynajmniej jeden jakiegokolwiek mail – może być nieistniejący), a u mnie doda się pozycja w Kalendarzu i tam link pozostanie dostępny (użyję go podczas spotkania).

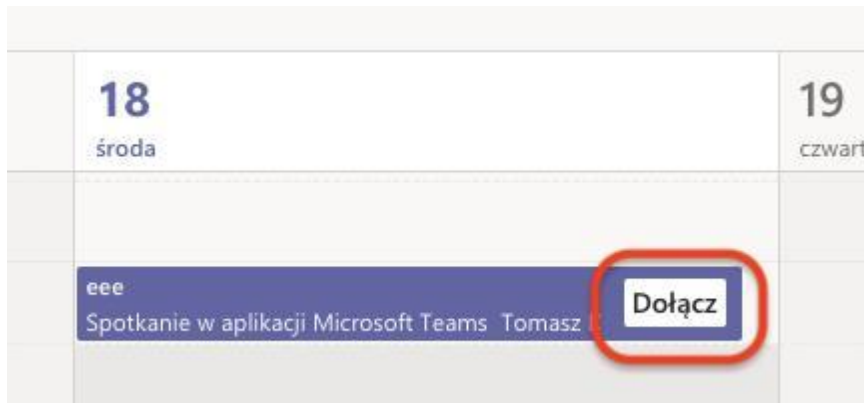
Co zobaczą uczestnicy po kliknięciu linka aby dołączyć

- Wybieram sposób dołączenia do spotkania – w aplikacji klasycznej lub przez przeglądarkę www (czasem nazwana jako aplikacja sieciowa). Poniższy obrazek może się różnić.

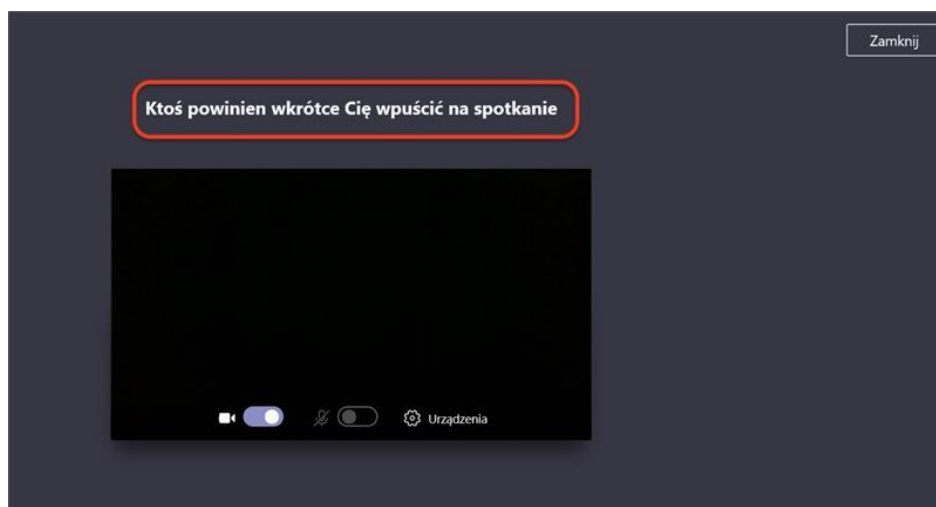


- Wybieram sposób dołączenia do spotkania
- Jeżeli trzeba loguję się - **dla prowadzącego i studentów to obowiązek** – jeśli jestem zalogowany w aplikacji to sama się ona otworzy, gdy jestem niezalogowany będę uczestniczył jako gość i mogę otrzymać komunikat jak w pkt. 4 niżej.

Każdy kto zaakceptował zaproszenie na spotkanie oraz zapraszający może np. wejść w Teams->Kalendarz i kliknąć Dołącz.

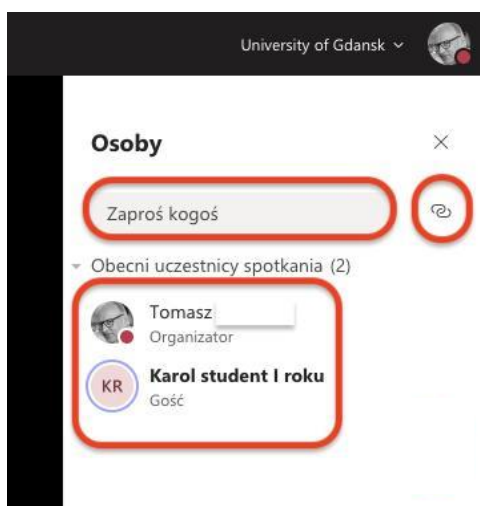
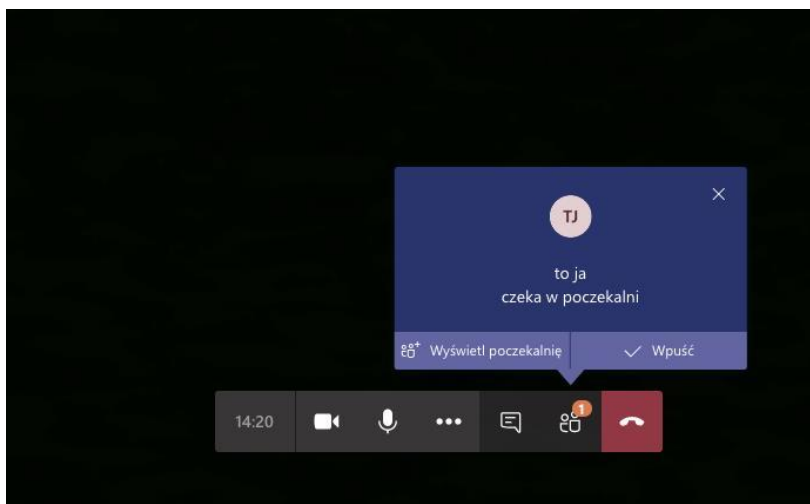


- Jeżeli jestem uczestnikiem niezalogowanym zostaną poproszony o wpisanie swojej nazwy, a następnie otrzymam następujący komunikat:



Trafiam do tak zwanej poczekalni.

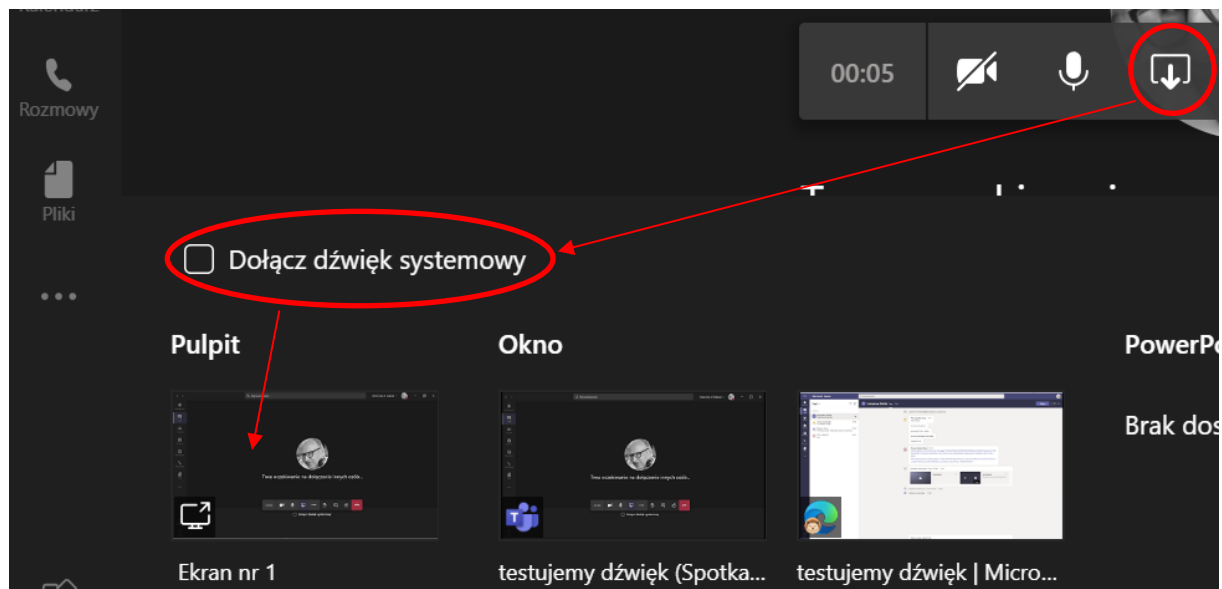
Teraz zapraszający lub inna osoba z funkcją Prezentera musi mnie wpuścić, a klikając na główki ludzików można sprawdzić kto bierze udział w konferencji, a kto oczekuje na wpuszczenie.



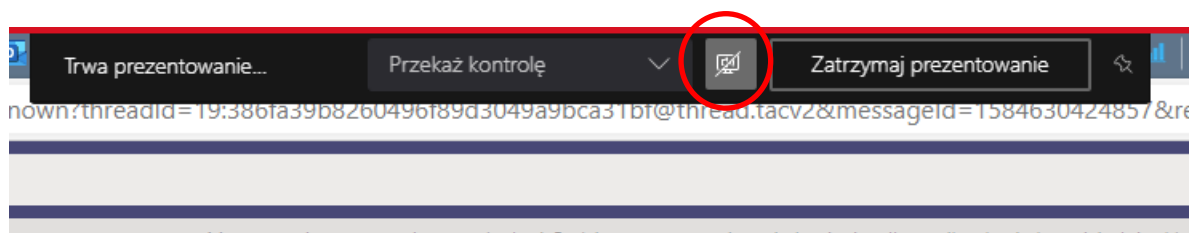
- Możemy pobrać link do bieżącego spotkania i go dalej udostępnić
- zacząć wpisywać nazwisko i dołączyć kogoś z organizacji (natychmiast rozpocznie się dzwonicie do tej osoby)
- sprawdzić kto jest na spotkaniu
- Zaakceptować oczekującym wejście klikając na ptaszek koło nazwy
- Wyciszyć wszystkim mikrofony jednym przyciskiem
- Przekazać tymczasowo możliwość prezentowania ekranu uczestnikowi.

Aby włączyć dźwięk udostępnianego filmu uczestnikom spotkania należy podczas prezentacji, a przed udostępnieniem ekranu **zaznaczyć checkbox** *Dołącz dźwięk systemowy*, jak pokazano niżej na zrzucie ekranu.

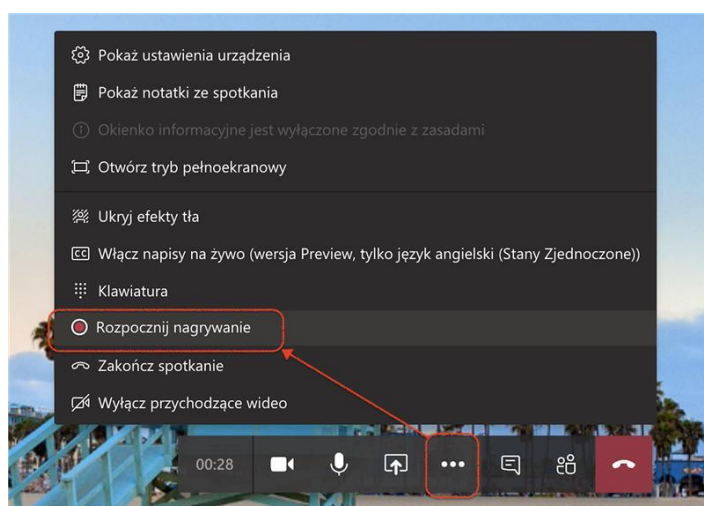
Dodatkowy materiał filmowy pracownika Microsoft w jęz. Polskim:
[Jak UDOSTĘPNIAC ekran, aplikacje, dźwięki z komputera?](#)



Jeżeli ekran został już udostępniony to należy najechać myszką na samą górę ekranu, wówczas pojawi się pasek kontrolny, jak niżej, na którym **aby przekazać dźwięk systemowy, w tym dźwięk z prezentowanych filmów** na komputery słuchaczy, należy kliknąć w ikonę komputera aby nie była przekreślona. Będzie też słycać wszystkie powiadomienia przychodzące na komputer prowadzącego.



Jak nagrać wykład



Po uruchomieniu spotkania klikamy na 3 kropki i wybieramy Rozpocznij nagrywanie.

Należy pamiętać, aby **przed rozłączeniem się Zakończyć nagrywanie** w analogiczny sposób.

Nagrany materiał pojawi się po uruchomieniu aplikacji Stream z panelu głównego <https://office.com> – tam można zmieniać uprawnienia kto może go oglądać. Domyślnie wszyscy uczestnicy spotkania mogą odtworzyć materiał bez prawa pobierania.