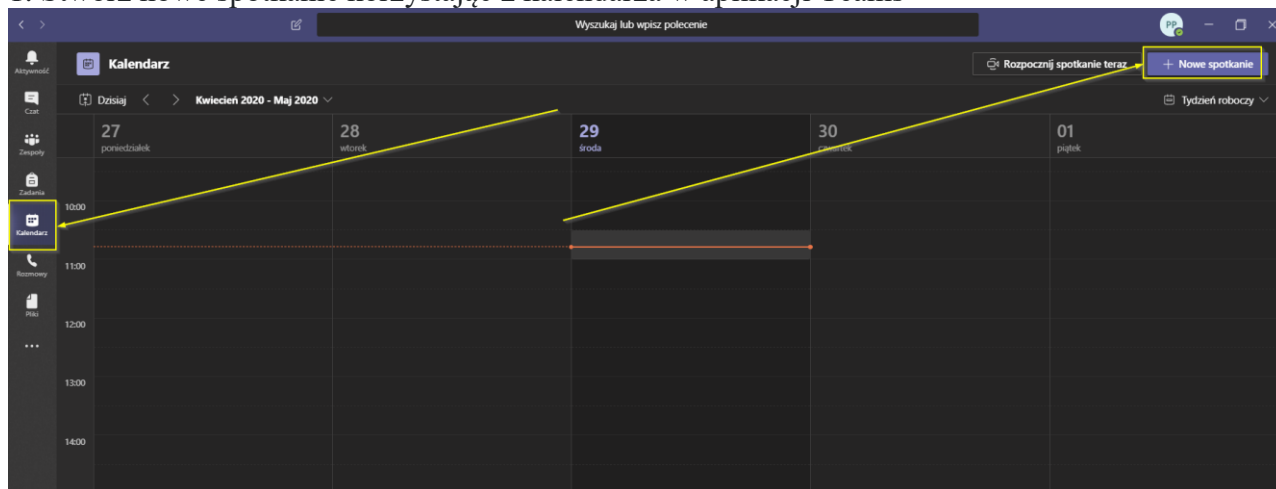


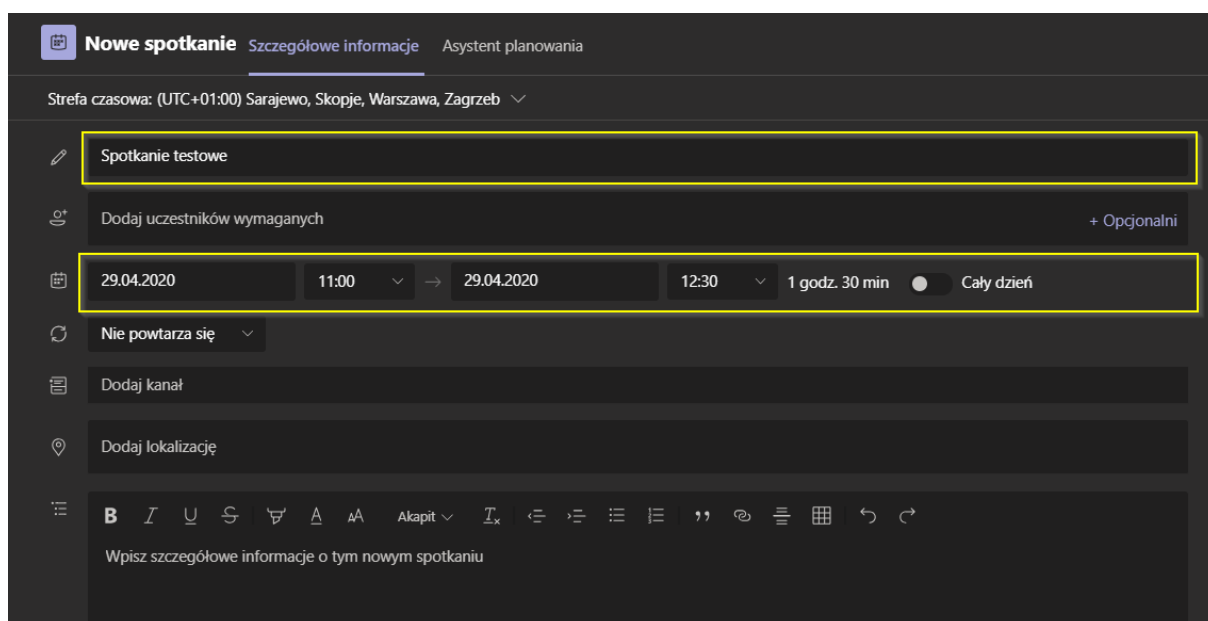
MS Teams

Jak zaprosić na spotkanie osobę z poza uczelni?

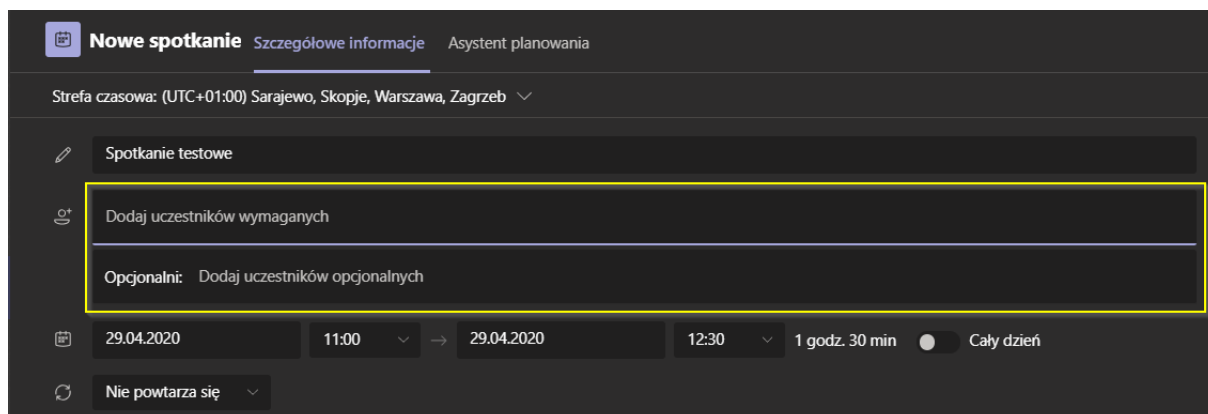
1. Stwórz nowe spotkanie korzystając z kalendarza w aplikacji Teams



2. Dodaj tytuł spotkania i termin



3. Wprowadź adresy e-mail tych osób w części **Dodaj uczestników** i/lub **Dodaj kanał**.



Nowe spotkanie Szczegółowe informacje Asystent planowania

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

Spotkanie testowe

✉ [redacted]@gmail.com

✉ Zaproś użytkownika [redacted]@gmail.com

29.04.2020 11:00 → 29.04.2020 12:30 1 godz. 30 min ● Cały dzień

Nie powtarza się ▾

Nowe spotkanie Szczegółowe informacje Asystent planowania

Spotkanie testowe

✉ [redacted]@gmail.com ✕

Opcjonalni: Dodaj uczestników opcjonalnych

29.04.2020 11:00 → 29.04.2020 12:30 1 godz. 30 min ● Cały dzień

Sugerowane: 11:00–12:30 11:30–13:00 12:00–13:30

Nie powtarza się ▾

Dodaj kanał

Nowe spotkanie Szczegółowe informacje Asystent planowania

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

Dodaj tytuł

✉ Dodaj uczestników wymaganych + Opcjonalni

29.04.2020 12:30 → 29.04.2020 14:00 1 godz. 30 min ● Cały dzień

Nie powtarza się ▾

Dodaj kanał

Testowy P

Ogólny

Wpisz szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu

Testowy P > Ogólny

4. Po wprowadzeniu wszystkich adresów kliknij **Wyślij** w prawym górnym rogu.

Nowe spotkanie Szczegółowe informacje Asystent planowania

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

Spotkanie testowe

✉ [redacted]@gmail.com ✕

Opcjonalni: Dodaj uczestników opcjonalnych

29.04.2020 11:00 → 29.04.2020 12:30 1 godz. 30 min ● Cały dzień

Sugerowane: 11:00–12:30 11:30–13:00 12:00–13:30

Nie powtarza się ▾

Wyślij Zamknij

5. Twoje spotkanie zostanie udostępnione zainteresowanym na wybranym kanale i/lub mailowo.

The screenshot shows a meeting invitation titled "Spotkanie testowe" (Test Meeting). The invitation is from a user with initials "PP" and is dated Wednesday, April 29, 2020, at 12:30. The meeting details include the date, time (11:00 - 12:30 CEST), and location. There are buttons for "Tak" (Yes), "Być może" (Maybe), "Nie" (No), and "Więcej opcji" (More options). A red arrow points to the link "Dołącz do spotkania w aplikacji Microsoft Teams" (Join the meeting in the Microsoft Teams app), which is highlighted with a red box. Below the link, there is a message "[Message clipped] Pokaż całą wiadomość" and a file "invite.ics" with a "Pobierz" (Download) button.

6. Możesz również wysłać bezpośredni link do spotkania. Po utworzeniu się spotkania wejdź w nie. W opisie kliknij prawym przyciskiem myszy na **Dołącz do spotkania w aplikacji Microsoft Teams** i skopiuj link.

This screenshot shows the same meeting invitation as the previous one, but with a right-click context menu open over the link "Dołącz do spotkania w aplikacji Microsoft Teams". The menu has two options: "Kopiuj link" (Copy link) and "Otwórz link" (Open link). A yellow arrow points to the "Kopiuj link" option, indicating the next step in the process.

7. Po rozpoczęciu spotkania, goście będą czekać w poczekalni. Wejdź w Osoby, a potem zatwierdź uczestnictwo tzw. tikiem obok nazwy gościa.

