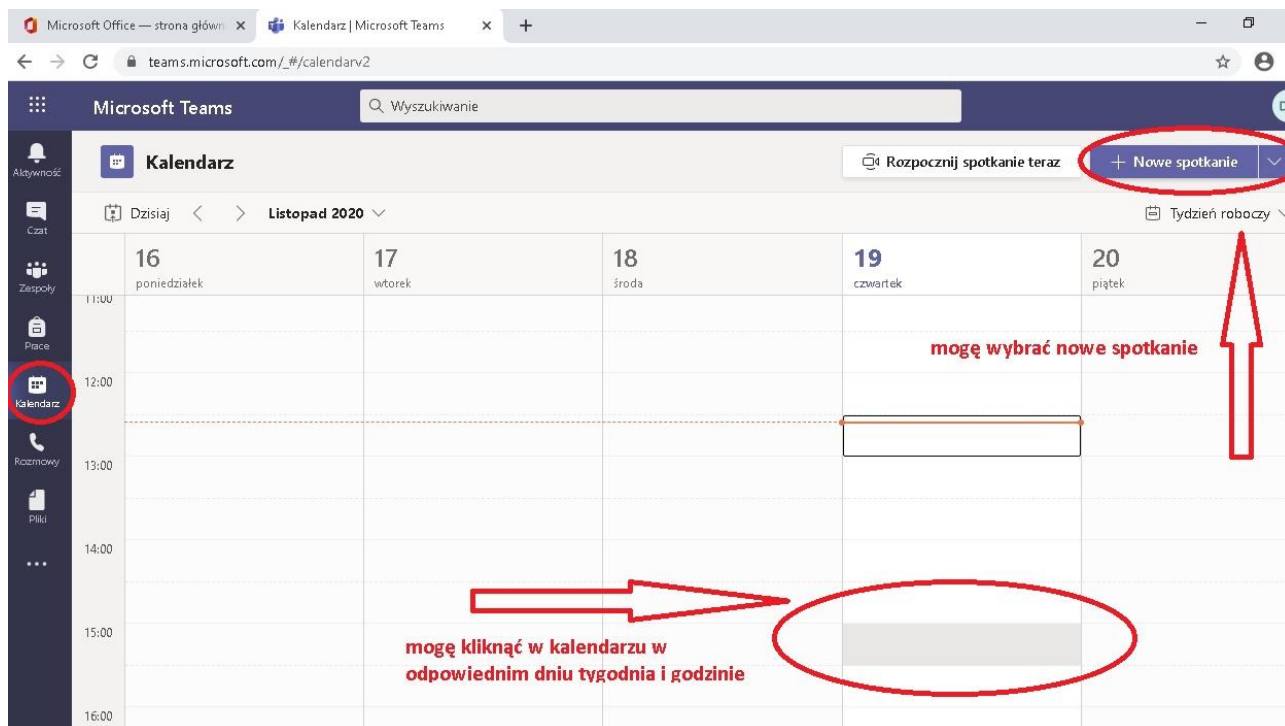
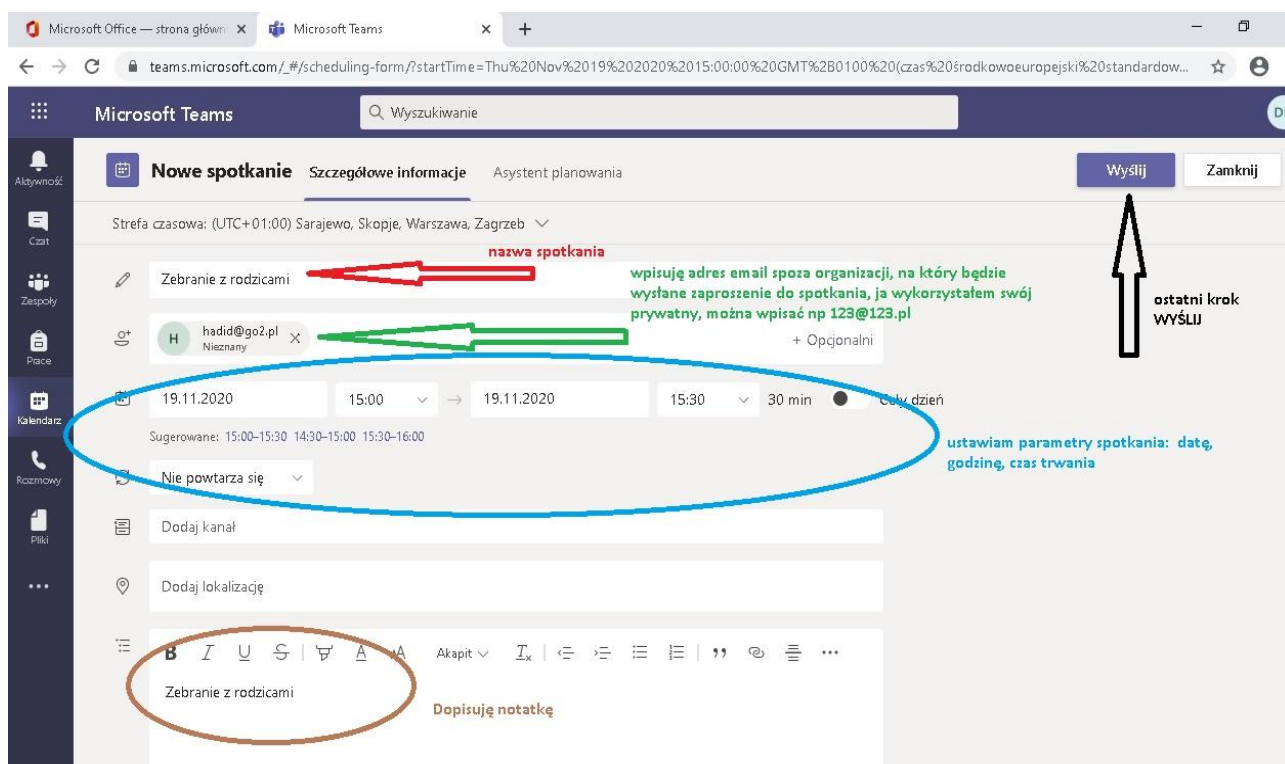


Jak przygotować spotkanie w TEAMS z osobami spoza organizacji @zso.rumia.edu.pl (np.: zebranie z rodzicami)

Spotkania tworzymy za pomocą Teams, który może być uruchomiony w wersji przeglądarkowej lub aplikacji zainstalowanej na urządzeniu. Spotkanie planujemy w KALENDARZU.

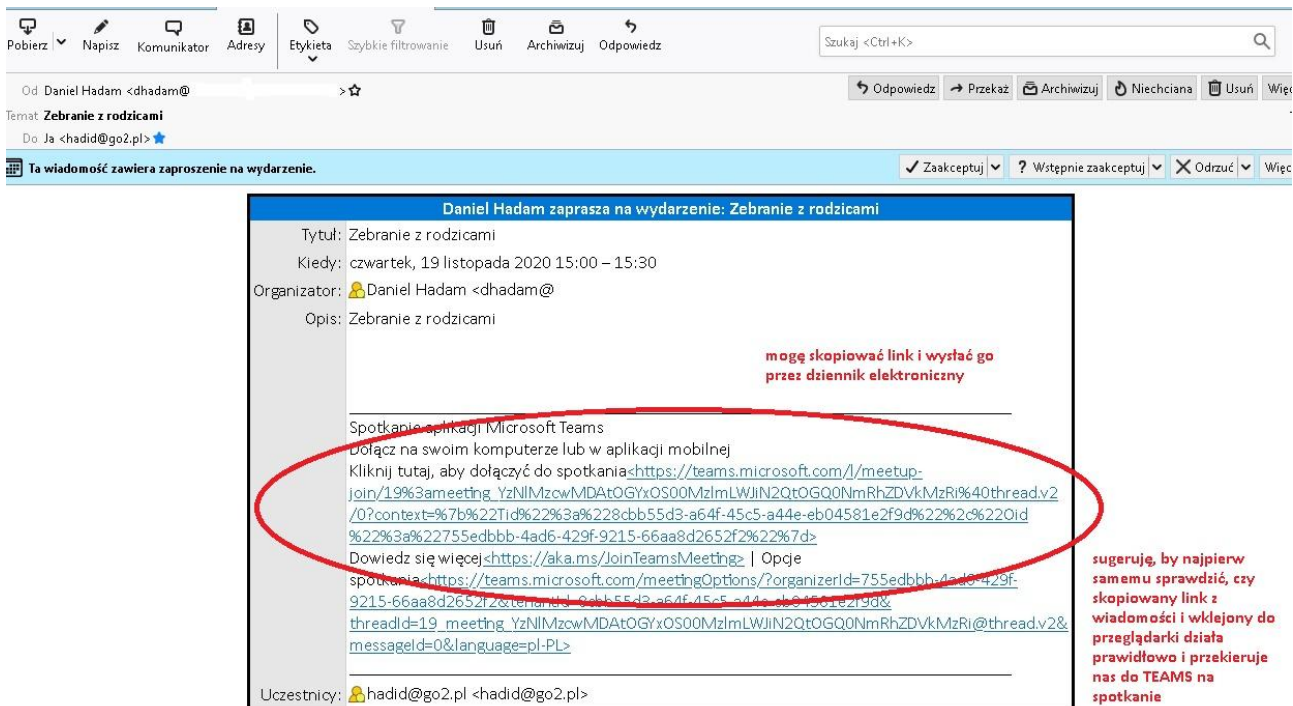


Wpisuję informację o spotkaniu, wprowadzam parametry spotkania oraz do użytkowników dodaję jeden adres email spoza organizacji – może być wymyślony np. 123@123.pl.

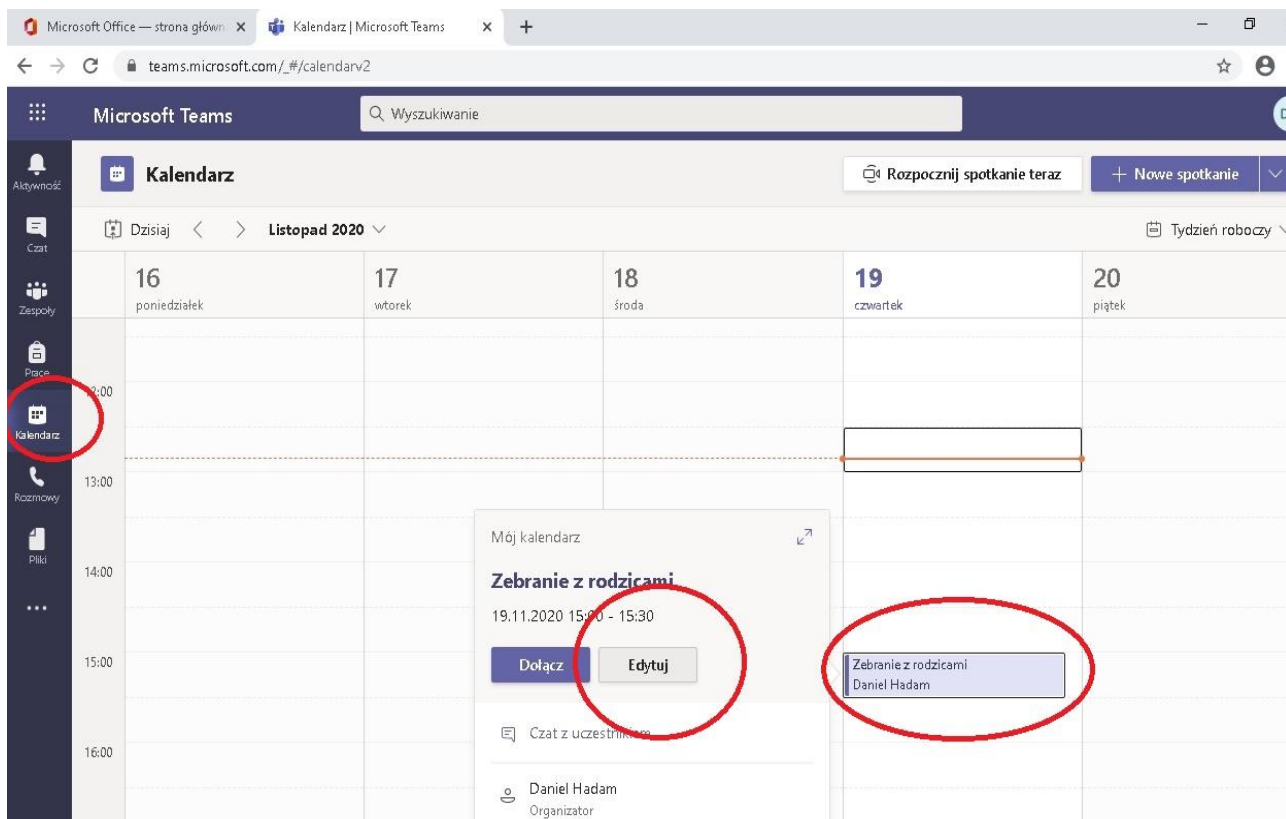


Mogę pobrać link na dwa sposoby:

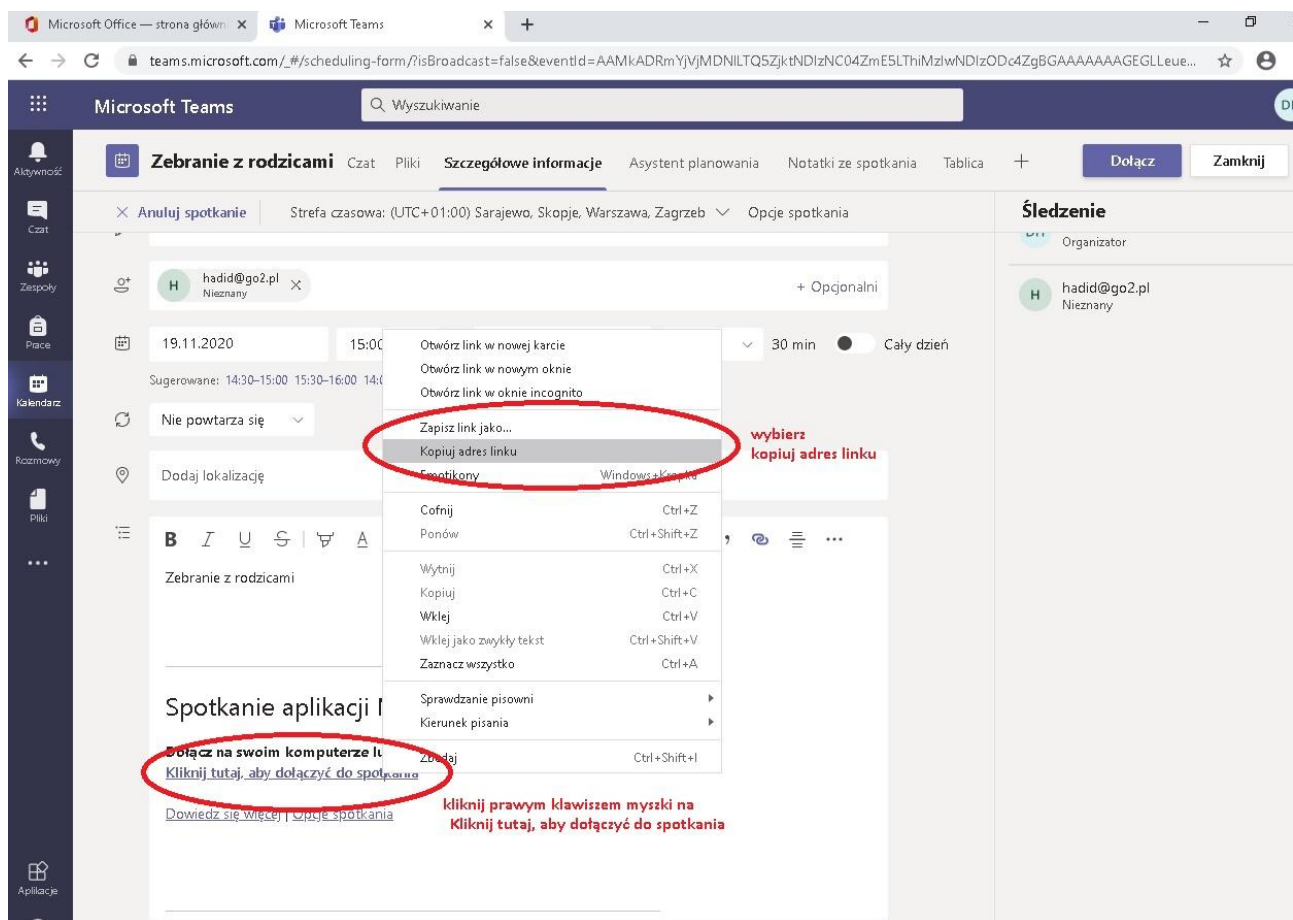
1. Jeżeli wpisałem swój prywatny adres email, otrzymałem wiadomość z informacją do spotkania. Mogę z tej wiadomości wyciągnąć link do spotkania.



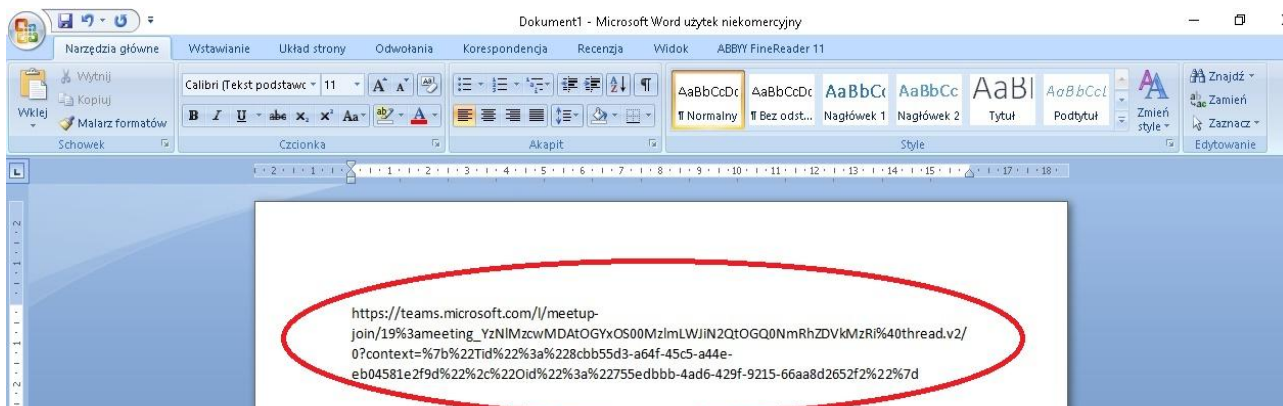
2. Jeżeli wpisałem inny adres, np.: 123@123.pl, mogę pobrać link w następujący sposób: Wchodzę do TEAMS, zakładka KALENDARZ, klikam na zaplanowane spotkanie „Zebranie z rodzicami” i wybieram EDYTUJ.



Kliknij w link (fioletowy napis z podkreśleniem) prawym klawiszem myszki i skopiuj link do zaplanowanego spotkania.

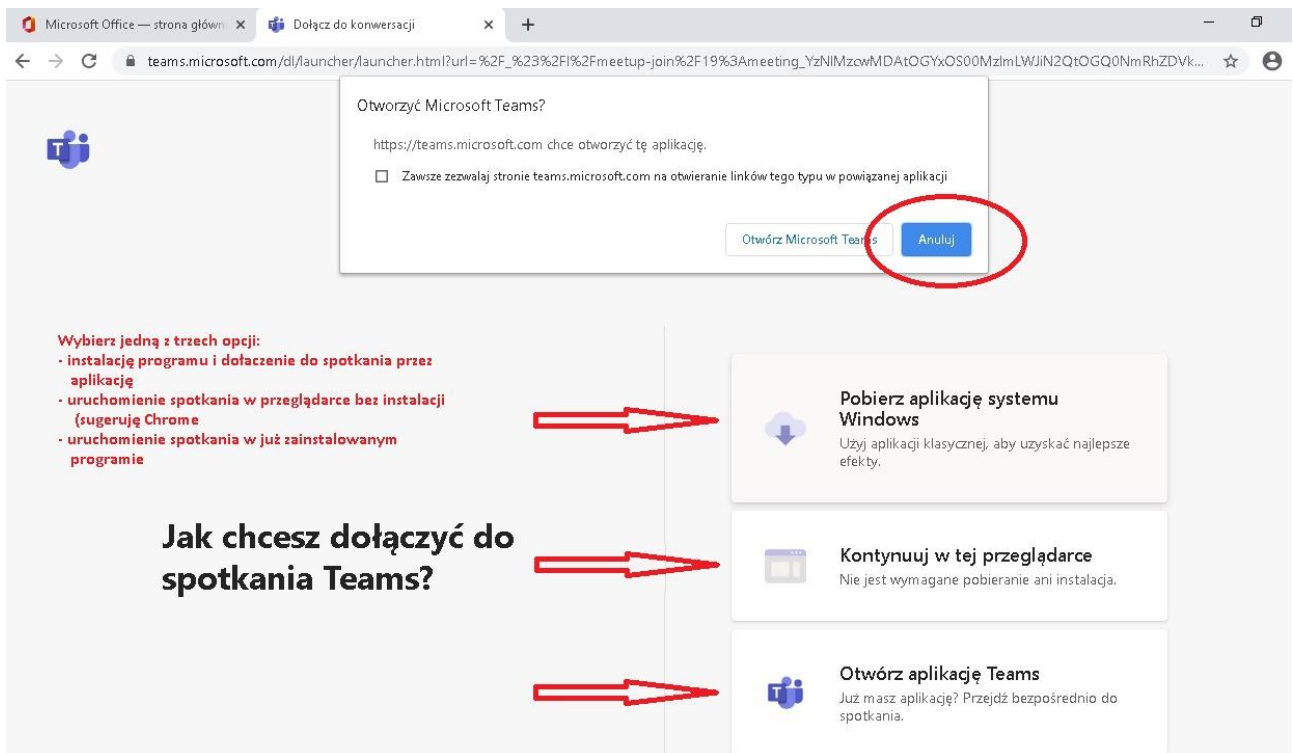


Skopiowany link można wkleić do dziennika elektronicznego i wysłać wiadomość do rodziców. Ja wkleiłem go do Worda i do przeglądarki – działa 😊. Sugeruję, by najpierw samemu sprawdzić, czy link przekseruje nas do spotkania.

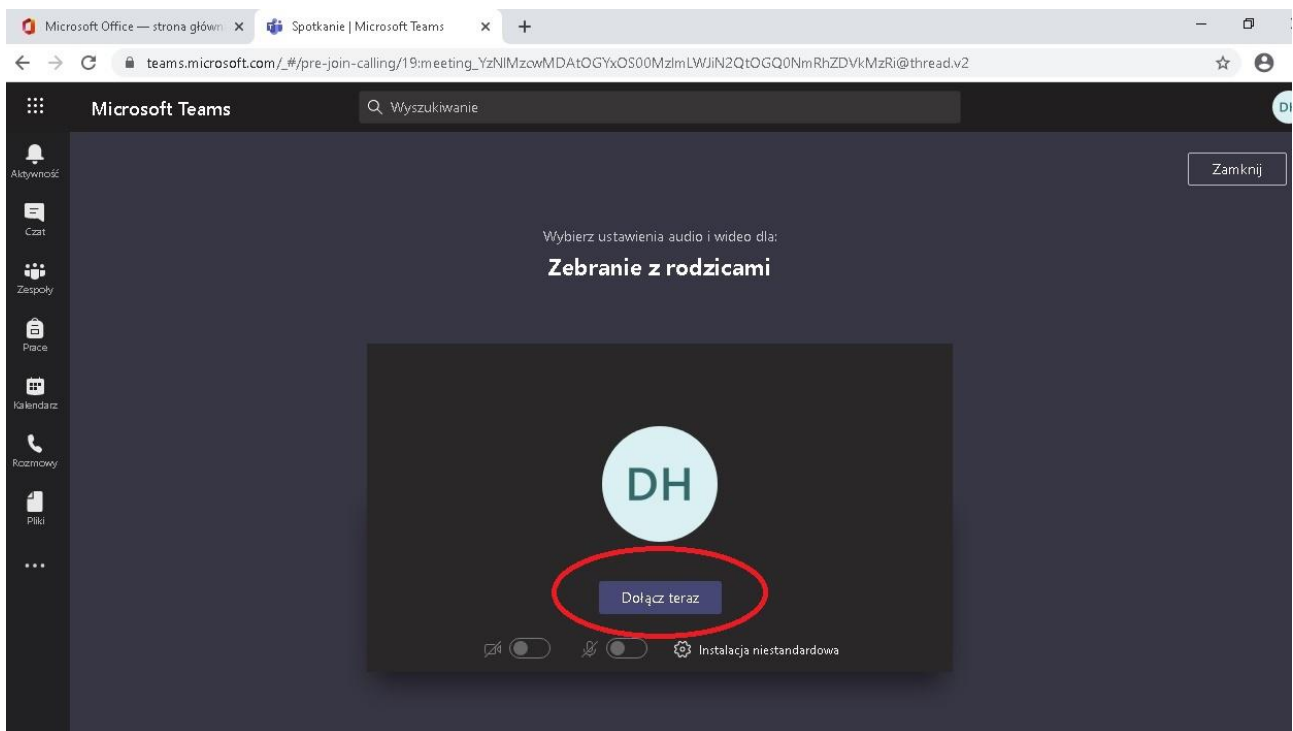


Kiedy pojawi się okno, klikam ANULUJ i wybieram jedną z trzech opcji.

Jeżeli chcemy uczestniczyć w spotkaniu za pomocą przeglądarki, sugeruję Chrome.

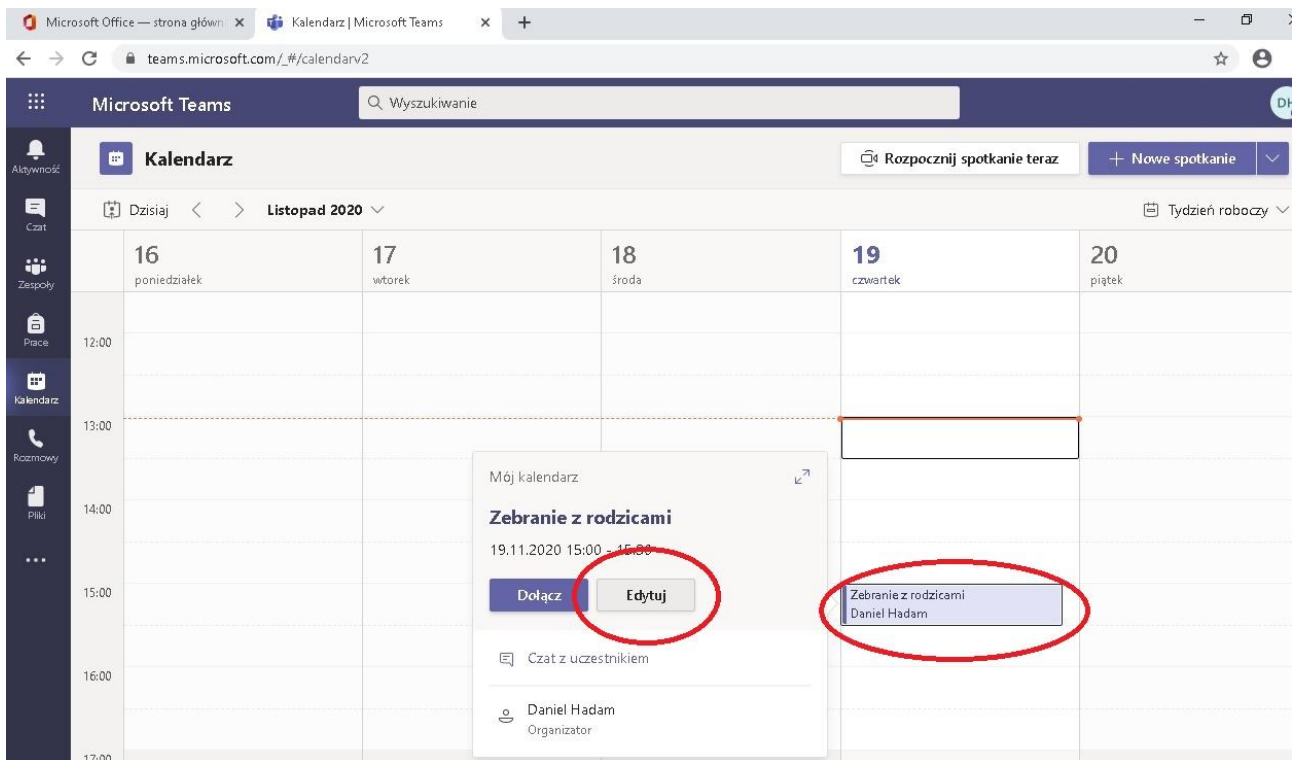


Ja wybrałem opcję w przeglądarce.
Klikam DOŁĄCZ TERAZ .

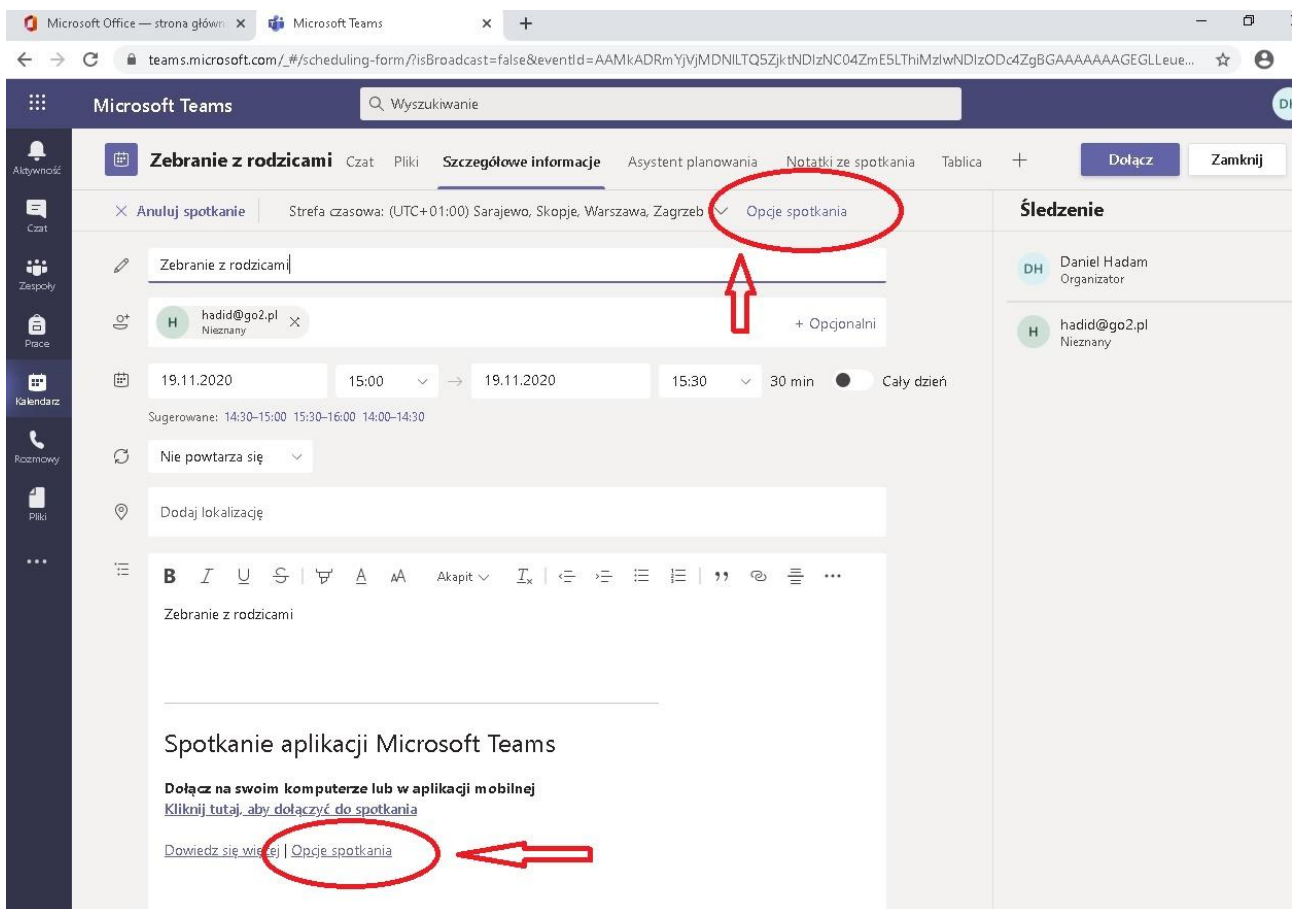


Jeżeli planujemy spotkanie dla osób spoza organizacji wart „pochylić się” nad ustawieniami dotyczącymi zaplanowanego spotkania.

Wchodzę w KALENDARZ, klikam na spotkanie, wybieram EDYTUJ



Szukam „OPCJI SPOTKANIA”



Można ograniczyć dostęp i możliwości wybierając odpowiednie ustawienia spotkania. Te opcje można również wykorzystać, kiedy planujemy spotkania w zespołach klasowych czy przedmiotowych.

Microsoft Office — strona główna x Microsoft Teams x Opcje spotkania x +

teams.microsoft.com/meetingOptions?language=pl-pl&tenantId=8cbb55d3-a64f-45c5-a44e-eb04581e2f9d&organizerId=755edbbb-4ad6-429f-9215-66aa8d2652...

Zebranie z rodzicami

19 listopada 2020, 15:00 - 15:30

Daniel Hadam

Opcje spotkania

Kto może ominąć poczekalnię? Osoby w mojej organizacji

Zawsze zezwalaj osobom dzwoniącym na pomijanie poczekalni Nie ☐

Informuj, gdy osoby dzwoniące dołączają lub opuszczają Tak ☒

Kto może prezentować? Wszyscy

Zezwalaj uczestnikom na wyłączenie wyciszenia Tak ☒

Zapisz

Kto może ominąć poczekalnię – opcja, która pozwoli wybrać, czy osoby dołączające do spotkania będą czekały do momentu, kiedy organizator spotkania za pomocą kliknięcia pozwoli im dołączyć (tak jak to wygląda np.: w aplikacji ZOOM). Osoby w mojej organizacji są to wszystkie osoby ze szkoły, które logują się do Office 365 i Teams z adresu @zso.rumia.edu.pl, zaufane organizacje to osoby, które mają dostęp do Teams np.; w innej szkole.

Wszyscy

Osoby w mojej organizacji i zaufane organizacje

Osoby w mojej organizacji

Tylko ja

Kto może prezentować – opcja udostępniania ekranu – można ją zablokować, sugeruję by zaznaczyć „TYLKO JA”.

Zezwalaj uczestnikom na wyłączenie wyciszenia – opcja, która nie pozwoli włączyć użytkownikom mikrofon, kiedy z powodu, np.: rozmowy wielu osób naraz, organizator spotkania wyciszy wszystkich.

Klikam ZAPISZ.
Wszystko gotowe.

Pozdrawiam
Daniel Hadam