

Planowanie i prowadzenie spotkania audio-video dla zespołu

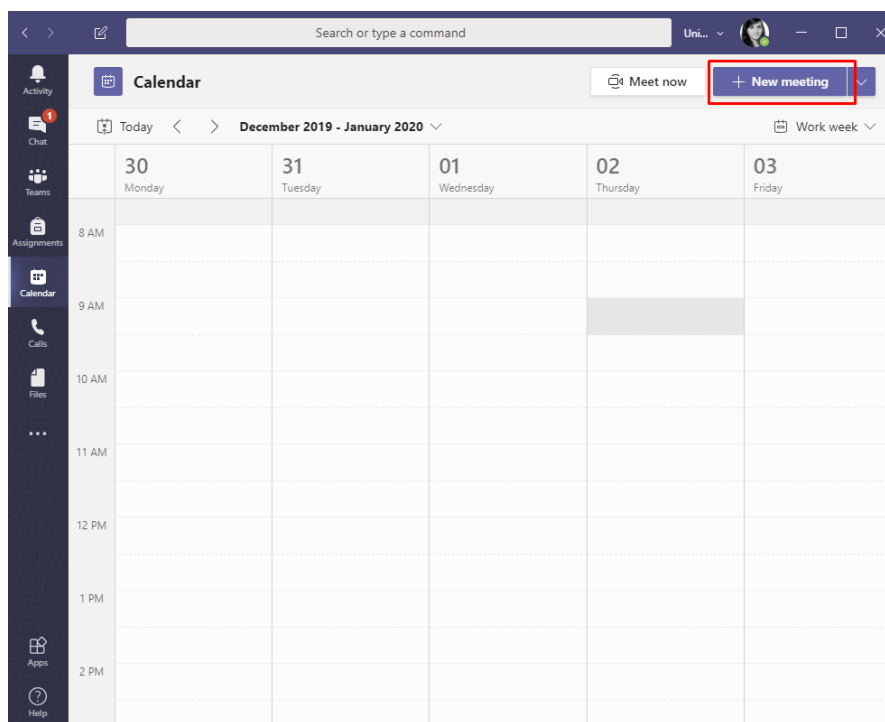
Spotkania audio-video można zaplanować z wyprzedzeniem, jeśli poczta uniwersytecka jest zmigrowana do chmury O365. Osoby, które posiadają pocztę lokalną, mogą jedynie wywołać spotkanie dla kanału w czasie rzeczywistym z poziomu kanału zespołu.

Jeśli jeszcze nie przemiegrowałeś konta pocztowego do chmury O365, moduł kalendarza nie będzie dostępny. Migracja do chmury odbywa się jednym kliknięciem. Więcej informacji jak przemiegrować skrzynkę pocztową znajduje się [tutaj](#).

W tym dokumencie opisane zostały kroki jak zaplanować i prowadzić takie spotkanie, jednocześnie ograniczając możliwości uczestników (poza osobą prowadzącą spotkanie) jedynie do czatowania i rozmowy audio-video.

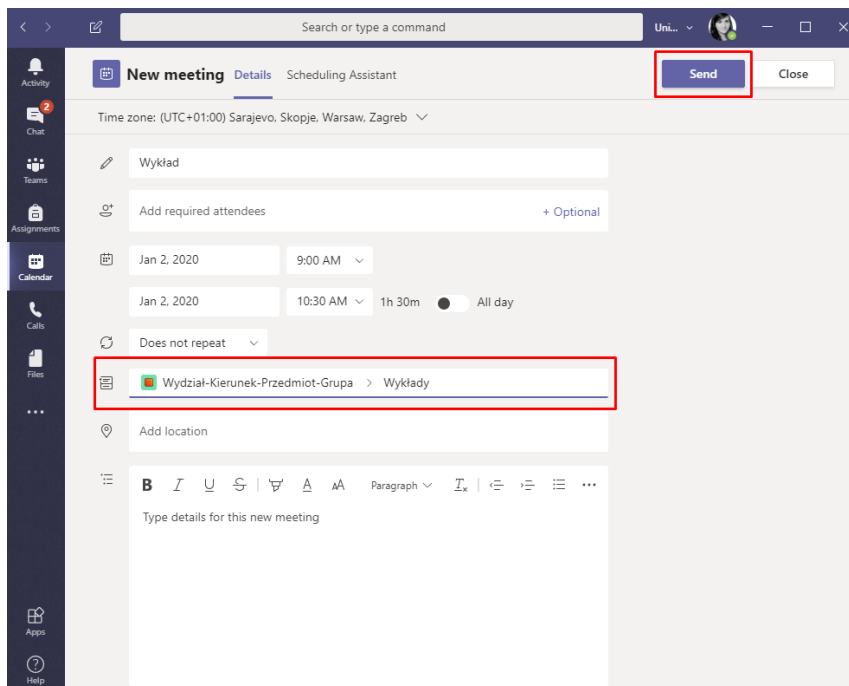
Tabela uprawnień prowadzącego i uczestników znajduje się na końcu poniższego dokumentu.

Planowanie spotkania odbywa się w widoku kalendarza. Aby utworzyć nowe spotkanie, należy kliknąć przycisk *Nowe spotkanie*.

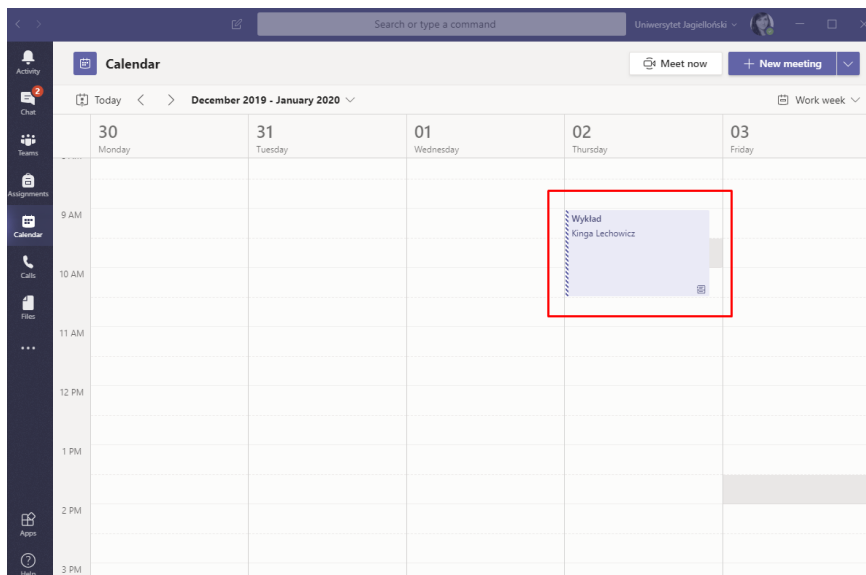


W widoku planowania spotkania uzupełniamy nazwę, datę i godzinę spotkania oraz **dodajemy kanał zespołu**, dla którego chcemy to spotkanie udostępnić - bez wypełnionego pola kanału, członkowie zespołu nie będą mieli możliwości dołączenia do spotkania.

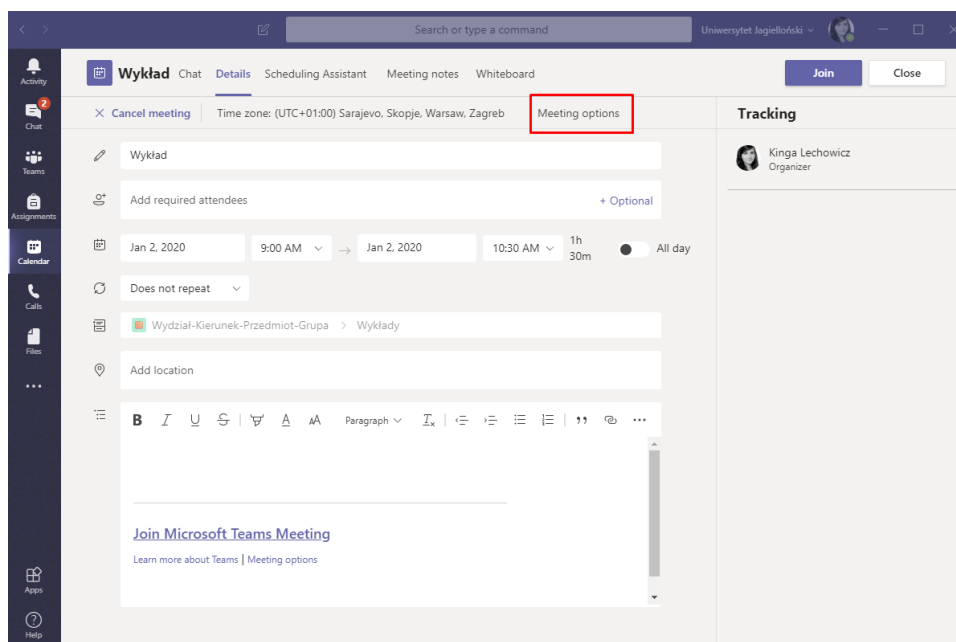
Następnie klikamy przycisk *Wyślij*.



Aby ograniczyć aktywność uczestników w czasie spotkania należy ponownie z widoku kalendarza wejść w zaplanowane wydarzenie.

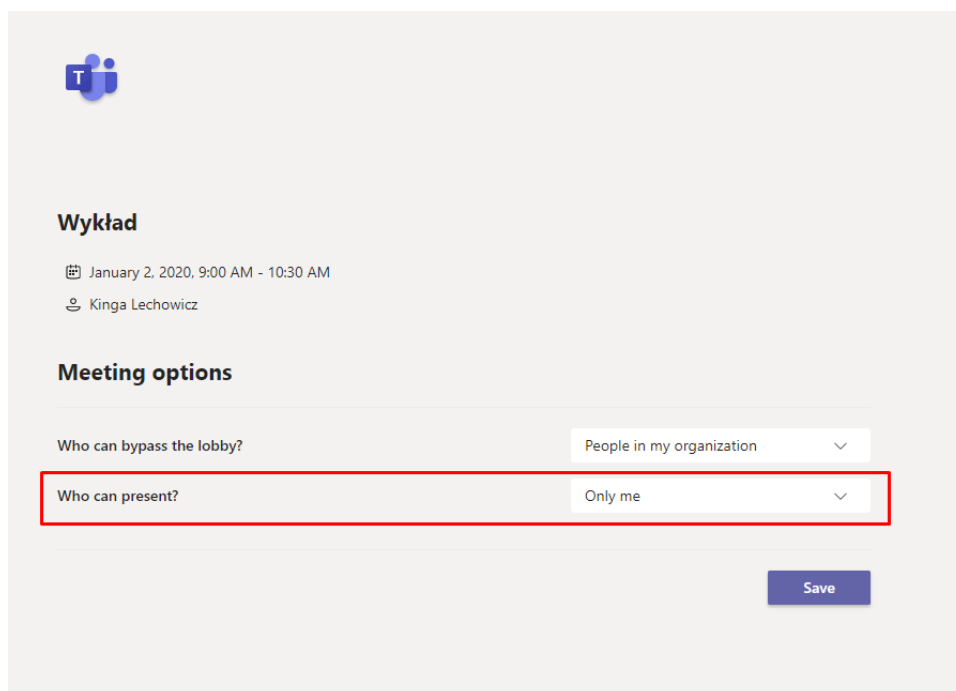


Następnie należy kliknąć przycisk *Opcje spotkania*.



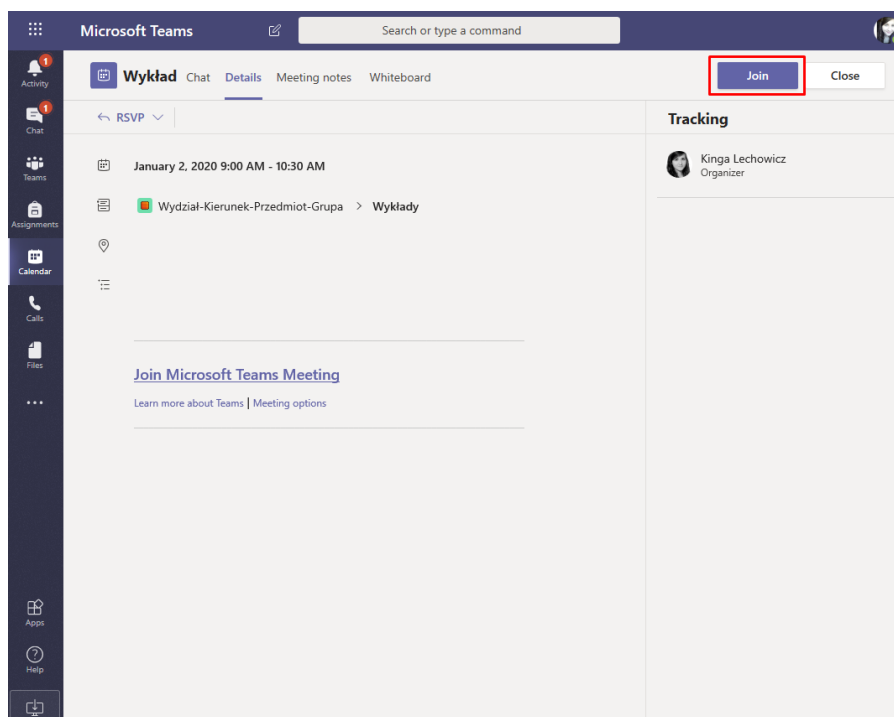
Otworzona zostanie strona w przeglądarce, gdzie można zmienić opcję, kto z uczestników może prezentować treści. Należy wybrać Tylko ja. Pozostali uczestnicy będą dołączać do spotkania bez możliwości prezentacji swojego pulpitu.

Po wybraniu opcji klikamy przycisk *Zapisz*. Po zapisaniu ustawień można zamknąć okno ustawień.



Spotkanie będzie widoczne w kanale oraz w kalendarzu dla całego zespołu.

Uczestnik spotkania może dołączyć do spotkania klikając na wydarzenie z poziomu kalendarza bądź kanału, a następnie klikając przycisk *Dołącz*



Uprawnienia prowadzącego spotkanie oraz uczestników:

Funcjonalność	Organizator	Prowadzący	Uczestnik
Rozmowa audio-video	✓	✓	✓
Uczestnictwo w czacie	✓	✓	✓
Udostępnianie ekranu	✓	✓	
Podgląd pliku PowerPoint udostępnionego przez inną osobę	✓	✓	✓
Przejęcie kontroli nad prezentowanym ekranem innej osoby	✓	✓	
Wyciszenie wszystkich pozostałych uczestników spotkania	✓	✓	
Usunięcie uczestników ze spotkania	✓	✓	
Zmiana uprawnień innych uczestników	✓	✓	
Nagrywanie spotkania	✓	✓	