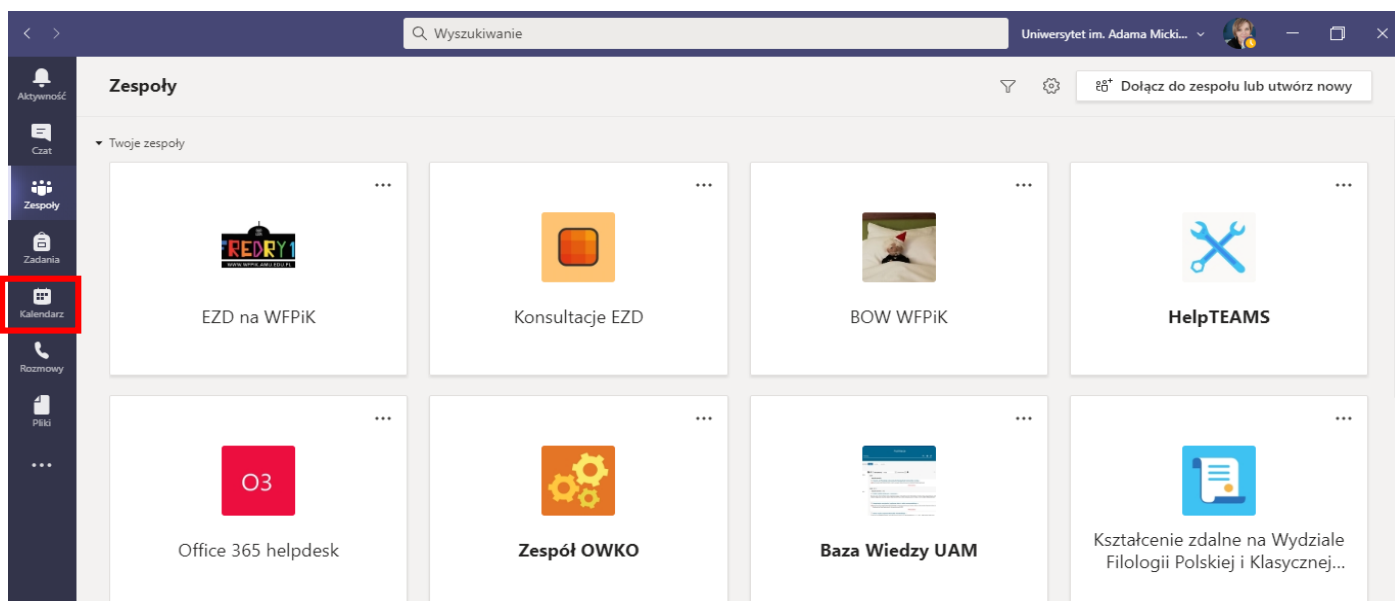


Zaplanowanie spotkania w zespole (bez używania kalendarza)

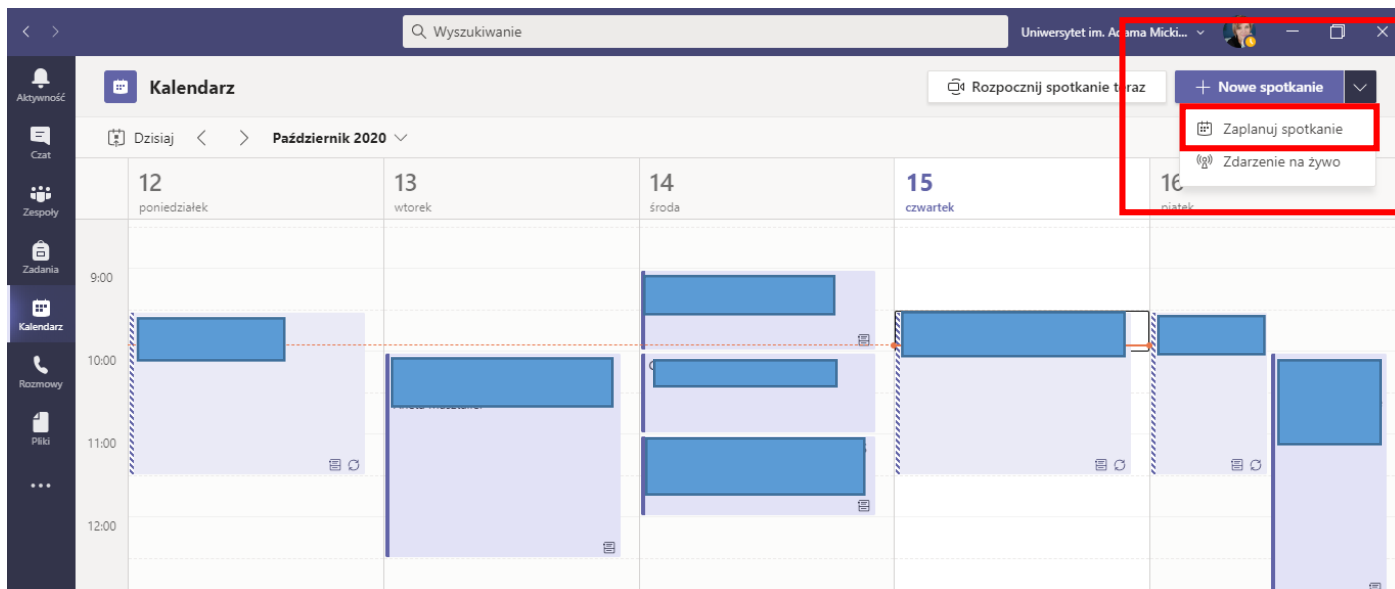
Spotkanie w zespole można zaplanować zarówno z poziomu kalendarza, jak i z poziomu zespołu.

Planowanie spotkania przy użyciu kalendarza

1. Wybieramy z menu e aplikacji MS Teams *Kalendarz*



2. W prawym górnym rogu ekranu rozwijamy strzałkę przy opcji *rozpocznij spotkanie* i wybieramy funkcję *zaplanuj spotkanie*.



3. Wypełniamy wszystkie niezbędne pola (najważniejsze to: *dodaj tytuł, termin i godzina spotkania, cykliczność spotkań, dodaj kanał*). W miejscu *dodaj kanał*, wybieramy z rozwijalnej listy zespół i kanał, na którym na się odbyć spotkanie. Jeśli do zespołu są już dodani uczestnicy, nie musimy wypełniać pola *dodaj wymaganych uczestników*.

Po wypełnieniu wszystkich pól zatwierdzamy przyciskiem *zapisz*. Spotkanie zostanie ustawione, a powiadomienie wysłane do wszystkich uczestników. Informacja o spotkaniu pojawi się również we wpisach zespołu na ustawionym kanale.

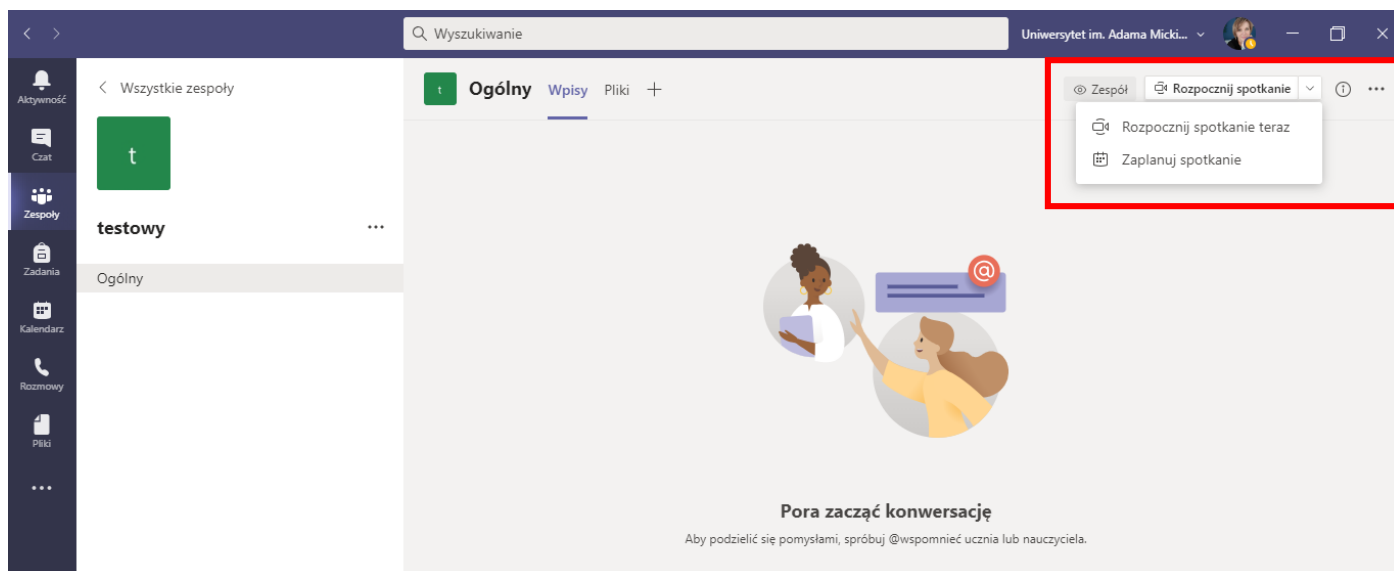
The screenshot shows the 'Nowe spotkanie' (New Meeting) form in a web application. The form is titled 'Nowe spotkanie' and includes the following fields and options:

- Strefa czasowa:** (UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb
- Dodaj tytuł:** Text input field.
- Dodaj uczestników wymaganych:** Text input field with a '+ Opcjonalni' button.
- Termin i godzina:** Date and time selection (15.10.2020 10:30 to 15.10.2020 11:00) with a duration of 30 min and a 'Cały dzień' (All day) toggle.
- Nie powtarza się:** Recurrence dropdown menu.
- Dodaj kanał:** Text input field.
- Dodaj lokalizację:** Text input field.

A red box highlights the 'Zapisz' (Save) button in the top right corner of the form. The interface also shows a search bar, a user profile, and a sidebar with navigation icons.

Planowanie spotkania z poziomu zespołu

1. Otwieramy zespół, w którym ma się odbyć spotkanie . Rozwijamy listę przy przycisku *rozpocznij spotkanie* i wybieramy opcję *zaplanuj spotkanie*.



2. Uzupełniamy wszystkie niezbędne pola (najważniejsze to: *dodaj tytuł, termin i godzina spotkania, cykliczność spotkań*). Nie musimy już wybierać zespołu i kanału – informacja ustawiona jest automatycznie!

Po wypełnieniu wszystkich pól zatwierdzamy przyciskiem *zapisz*. Spotkanie zostanie ustawione, a powiadomienie wysłane do wszystkich uczestników. Informacja o spotkaniu pojawi się również we wpisach zespołu na ustawionym kanale.

