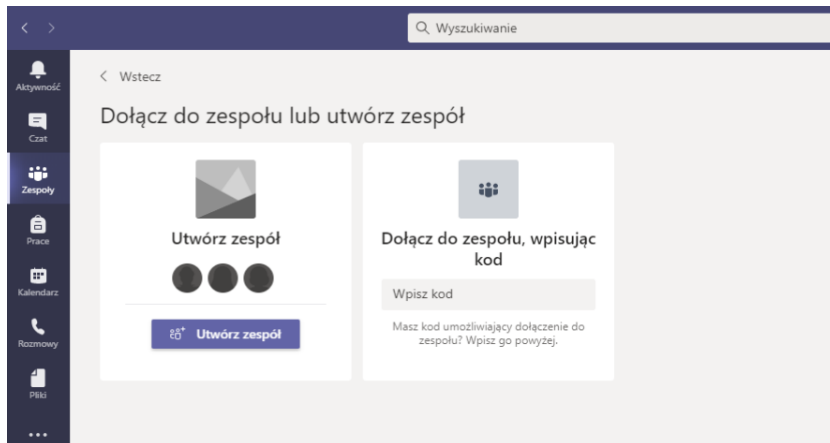
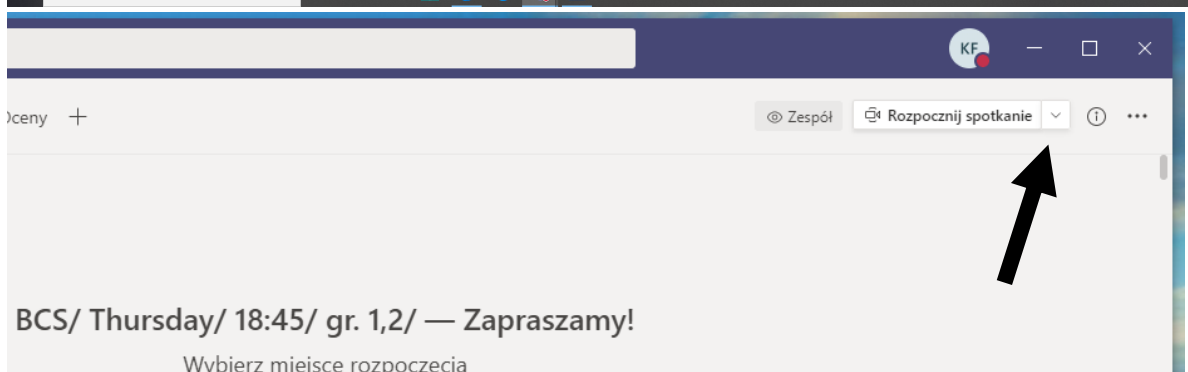
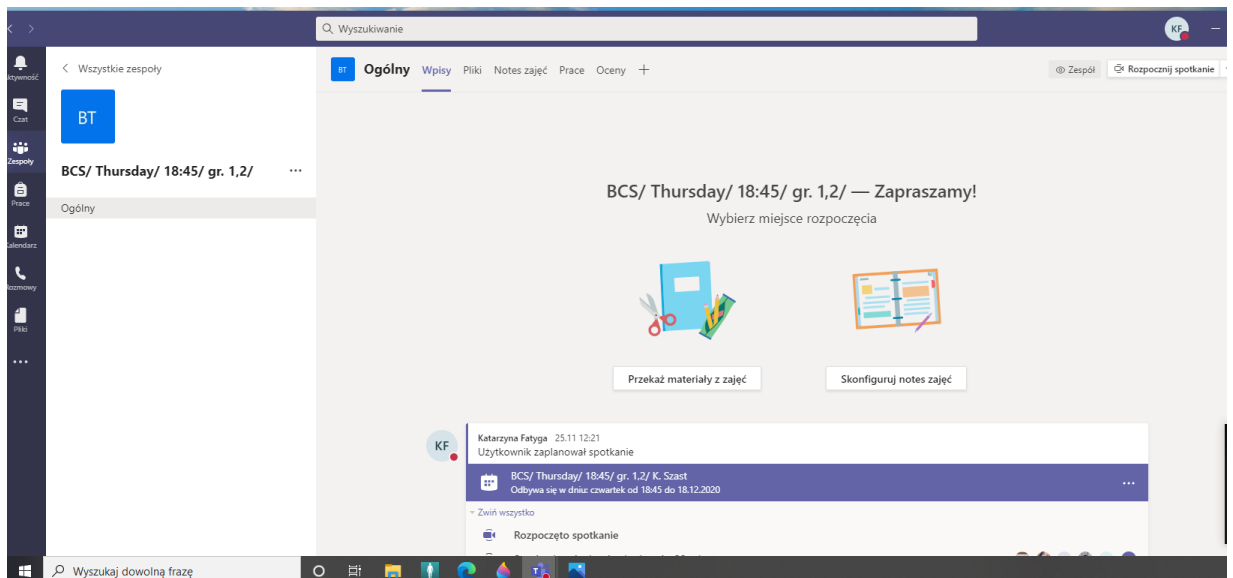


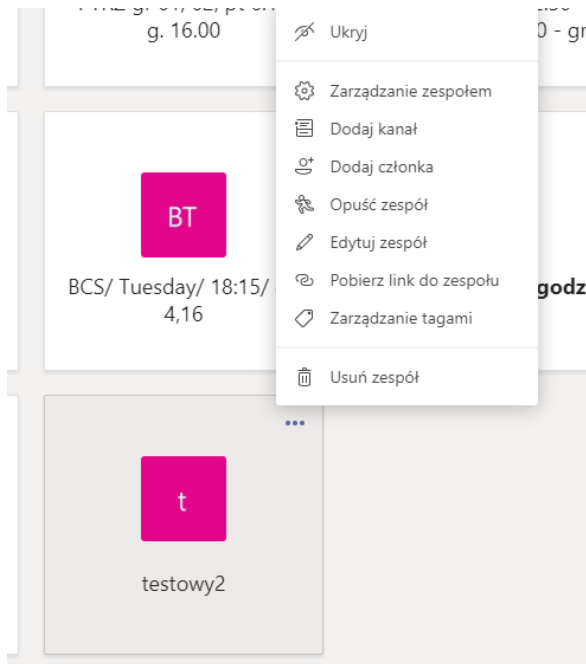
1. Zakładam zespół na teams



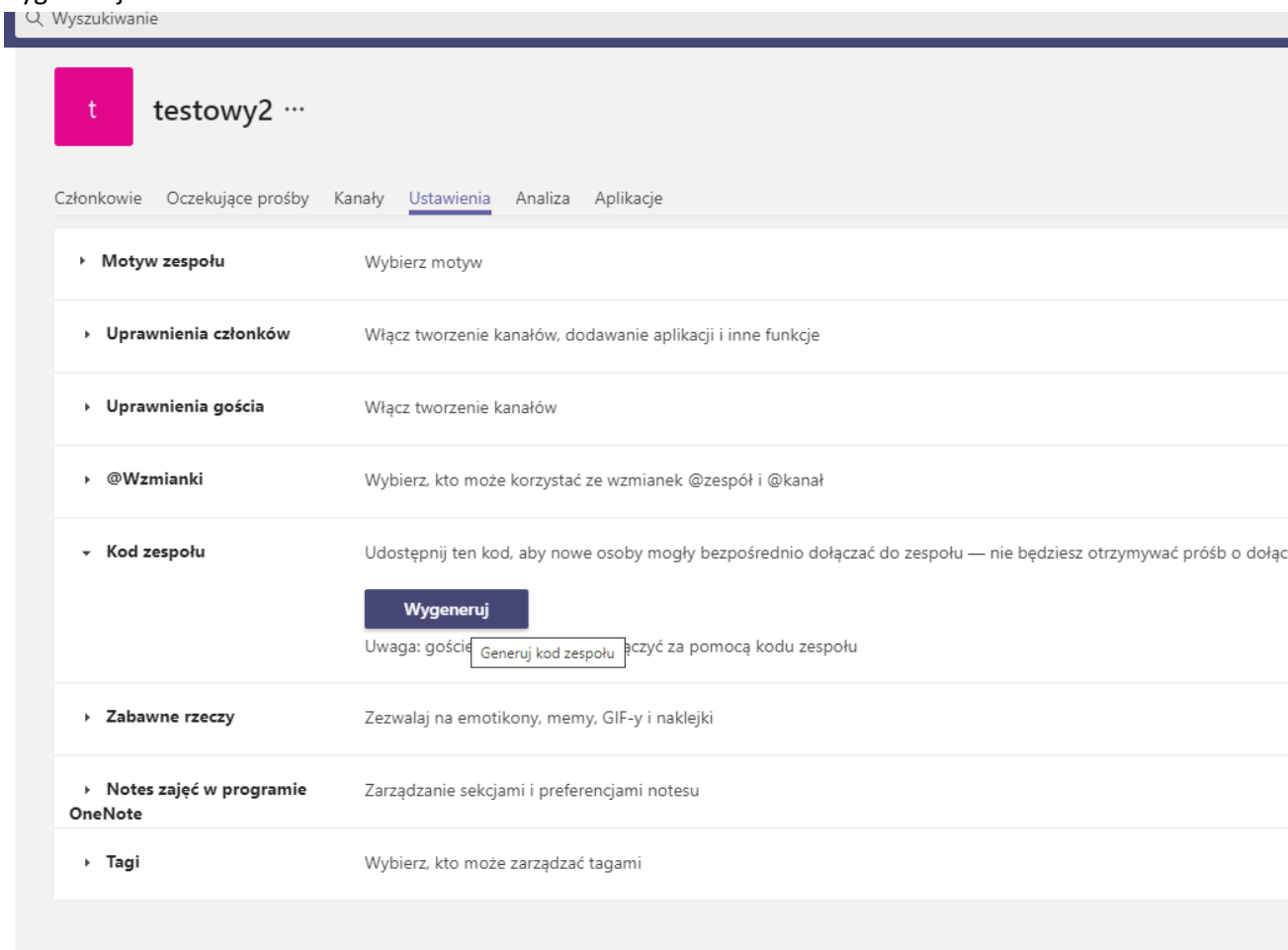
2. **W obrębie zespołu** tworzę spotkania- należy rozwinąć strzałkę, która jest obok przycisku „rozpocznij spotkanie”- tam jest opcja „zaplanuj spotkanie” (planując spotkanie muszę pracować na konkretnym zespole)



3. Wchodzę w „zarządzenie zespołem” – należy „kliknąć” wielokropek (...) przy zespole – opcja możliwa przy widoku zespołów jak na zdjęciu poniżej:

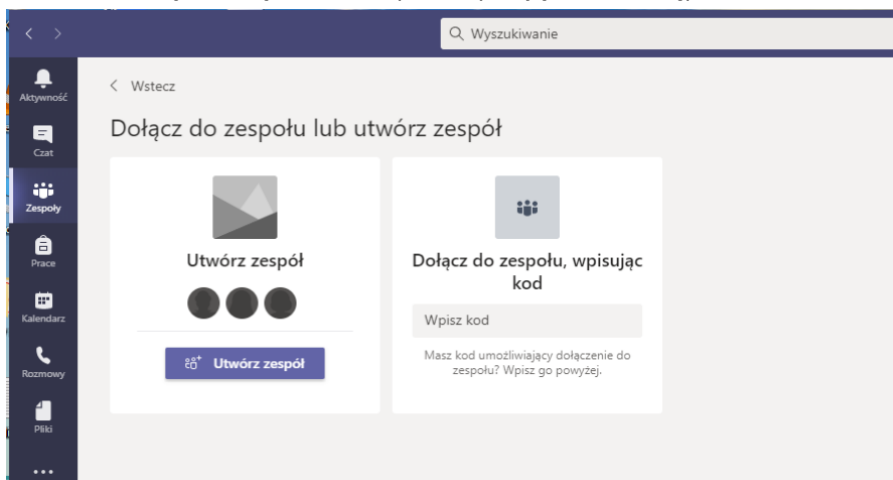


4. Generuję klucz- jestem w „zarządzenie zespołem”, wchodzę w Ustawienia → kod zespołu- wygeneruj klucz



▶ Motyw zespołu	Wybierz motyw
▶ Uprawnienia członków	Włącz tworzenie kanałów, dodawanie aplikacji i inne funkcje
▶ Uprawnienia gościa	Włącz tworzenie kanałów
▶ @Wzmianki	Wybierz, kto może korzystać ze wzmianek @zespół i @kanał
▼ Kod zespołu	<p>Udostępnij ten kod, aby nowe osoby mogły bezpośrednio dołączać do zespołu — nie będzie</p> <p>hrk5ud7</p> <p>↗ Pełny ekran ↻ Resetuj 🗑 Usuń 📄 Kopiuuj</p> <p>Uwaga: goście nie będą mogli dołączyć za pomocą kodu zespołu</p>
▶ Zabawne rzeczy	Zezwalaj na emotikony, memy, GIF-y i naklejki
▶ Notes zajęć w programie OneNote	Zarządzanie sekcjami i preferencjami notesu
▶ Tagi	Wybierz, kto może zarządzać tagami

5. Osoba z zewnątrz dołącza do zespołu wpisując kod dostępu



6. Wszystkie spotkania **utworzone w obrębie zespołu** powinny być dostępne dla osoby, która zna kod dostępu do zespołu