



Teams i Forms

Przewodnik planowania i organizowania spotkań w aplikacji Teams dla zespołu (np. administracyjnego uczelni, grupy wykładowej lub ćwiczeniowej) oraz propozycja sprawdzenie listy obecności i przeprowadzenia głosowania w formie jawnej w aplikacji Forms.

Planowanie spotkania zespołu w aplikacji Teams – zakładka kalendarz.

The screenshot displays the Microsoft Teams application interface. On the left, a dark sidebar contains navigation icons for 'Aktywność' (Activity), 'Czat' (Chat), 'Zespoły' (Teams), 'Zadania' (Tasks), 'Kalendarz' (Calendar), 'Rozmowy' (Calls), and 'Pliki' (Files). The 'Kalendarz' tab is selected. The main area is divided into two sections. The top section, titled 'Wszystkie zespoły' (All teams), lists 'Komisja budżetowa - typ zespołu...' (Budget Committee - team type...). Below this, a list of channels is shown: 'Ogólny' (General), 'Sekcja finansów UJK' (UJK Finance Section), and 'Subwencja' (Subsidy). The 'Sekcja finansów UJK' channel is selected. The bottom section shows the channel's content, including a message from 'Lider' (User ID: AO) at 22:35 saying 'Witam' (Hello). A search bar at the top of the main area contains the text 'Wyszukaj lub wpisz polecenie' (Search or enter command).

 Kalendarz

 Rozpocznij spotkanie teraz

+ **Nowe spotkanie**

Zaplanuj nowe spotkanie

lydzien

Dzisiaj < > Kwiecień 2020

[Nowe spotkanie](#)
[Szczegółowe informacje](#)
[Asystent planowania](#)

Zapisz

Zamknij

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

Spotkanie Komisji finansów UJK lub dowolna nazwa spotkania np. nazwa grupy wykładowej lub ćwiczeniowej

 nazwa@gmail.com

 Zaproś użytkownika nazwa@gmail.com

📅 20.04.2020 08:00 ↘ → 20.04.2020 10:00 ↘ 2 godz. ● Cały dzień

🔄 Nie powtarza się ▼

 Dodaj kanał

 Dodaj lokalizację

Wpisz szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu

- ← Zapraszamy użytkowników spotkania wpisując ich adresy e-mail.
- ← Ustalenie daty i czasu spotkania.
- ← Dodajemy kanał - w opisywanym przykładzie jest to Sekcja finansów UJK zespołu Komisja budżetowa.

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

 Spotkanie Komisji finansów UJK lub dowolna nazwa spotkania np. nazwa grupy wykładowej lub ćwiczeniowej



 nazwa@gmail.com
 

Opcjonalni: Dodaj uczestników opcjonalnych

📅 20.04.2020 08:00 ↕ 20.04.2020 10:00 2 godz. ● Cały dzień

Sugerowane: 01:30–03:30 01:00–03:00 00:30–02:30

 Nie powtarza się 

 Komisja budżetowa - typ zespołu Personel - Administrowanie szkołą i jej rozwój > Sekcja finansów UJK

 Dodaj lokalizację

B
I
U
 $\mathcal{S}$
 $\mathcal{V}$
 $\mathcal{A}$
 $\mathbb{A}$
 Akapit ∇
 $\overline{T}_x$
 $\leftarrow$
 $\rightarrow$
 $\equiv$
 $\equiv$
 ”
 $\otimes$
 $\equiv$
 $\mathbb{E}$
 $\hookrightarrow$
 $\curvearrowright$

Wpisz szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu

Warto w nazwie spotkania podać datę i czas. Informacja ta ułatwi orientację osobom zaproszonym za pomocą linku.

Przycisk Wyślij powoduje dodanie Nowego spotkania do kalendarza.

Należy wpisać szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu.

Warto uwzględnić jeszcze raz datę i czas spotkania oraz podać dodatkowe informacje czego będzie dotyczyć spotkanie i czy jest obowiązkowe. Informacje trafiając w e-mailu do osób zaproszonych za pomocą linku wyjaśnią wszystko zaproszonym gościom o spotkaniu bez dodatkowego uruchamiania aplikacji Teams i otwierania kalendarza.

Zamknij

Opcje spotkania

+ Opcjonalni

Cały dzień

7

 Komisja budżetowa - typ zespołu Personel - Administrowanie szkołą i jej rozwój > Sekcja finansów UJK

 Dodaj lokalizację

B $\int$ $\cup$ $\subseteq$ ∇ Δ Akapit $\vee$ T_v $\Leftarrow$ $\Rightarrow$ $\equiv$ $\equiv$ ” $\otimes$ $\equiv$ $\boxtimes$ $\curvearrowright$ $\curvearrowleft$

Learn more about Teams | Meeting options

Dodanie kanału - w opisywanym przykładzie jest to Sekcja finansów UJK - powoduje, iż osoby, które należą do zespołu Komisji budżetowej i są jednocześnie w kanale Sekcja finansów UJK otrzymują na kanale w aplikacji Teams powiadomienie o spotkaniu.



Spotkanie Komisji finansów UJK lub dowolna nazwa spotkania np. nazwa grupy wykładowej lub ćwiczeniowej

📅 20 kwietnia 2020, 08:00 - 10:00

👤 Lider

Opcje spotkania

Kto może ominąć poczekalnię?

Osoby w mojej organizacji ▾

Zawsze zezwalaj osobom dzwoniącym na pomijanie poczekalni

Tak ☒

Informuj, gdy osoby dzwoniące dołączają lub opuszczają

Tak ☒

Kto może prezentować?

Wszyscy ▾

Wszyscy

Osoby w mojej organizacji

Określone osoby

Tylko ja

W Opcjach spotkania ustawiamy, że poczekalnię (miejsce, gdzie oczekują uczestnicy przed przyłączeniem do spotkania) mogą ominąć jedynie pracownicy i studenci UJK. Ustawiamy - kto może prezentować materiały na spotkaniu. Sugestia proszę wybierać: **Tylko ja** lub **Określone osoby**. Wybór taki ułatwia prowadzenie spotkania.



Spotkanie Komisji finansów UJK lub dowolna nazwa spotkania np. nazwa grupy wykładowej lub ćwiczeniowej

📅 20 kwietnia 2020, 08:00 - 10:00

👤 Lider

Opcje spotkania



Kto może ominąć poczekalnię?

Zawsze zezwalaj osobom dzwoniącym na pomijanie poczekalni

Informuj, gdy osoby dzwoniące dołączają lub opuszczają

Kto może prezentować?



Osoby w mojej organizacji ▾

- Wszyscy
- Osoby w mojej organizacji i zaufane organizacje

Osoby w mojej organizacji

Tylko ja ▾

Zapisz

Rozwijalne menu dotyczące wyboru **Kto może ominąć poczekalnię?** (Poczekalnia to miejsce gdzie osoby oczekują na dołączenie do spotkania) Wybranie z listy opcji **Wszyscy** nie jest dobrym rozwiązaniem, w wypadku gdy zapraszamy osoby spoza UJK za pomocą linku przesyłanego e-mailem. Wybranie tej opcji z zaproszeniem wysłanym za pomocą linku może spowodować, że gośćmi spotkania po pierwsze są osoby anonimowe dla nas - mimo, iż przyłączając się do spotkania mogą wpisać swoje dane. Wpis jest jednak dobrowolny i trudny do zweryfikowania przed wpuszczeniem gościa na spotkanie i ewentualnym zobaczeniem osoby w kamerze. Dlatego sugeruję wskazywać **Osoby w mojej organizacji** czyli studentów i pracowników UJK.



Spotkanie Komisji finansów UJK lub dowolna nazwa spotkania np. nazwa grupy wykładowej lub ćwiczeniowej

📅 20 kwietnia 2020, 08:00 - 10:00

👤 Lider

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?

Tylko ja

Zapisz

Opcja Zawsze zezwalaj osobom dzwoniącym na pominięcie poczekalni dotyczy osób, które chcą dołączyć do spotkania.

Wybierając przełącznik na Tak osoba dzwoniąca nie będzie oczekiwać na dostęp do spotkania.

Opcja Informuj, gdy osoby dzwoniące dołączają lub opuszczają spotkanie. Wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie (alarmu) informacji o tych zdarzeniach.



spotkanie

📅 20 kwietnia 2020, 08:00 - 10:00

👤 **Lider**

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 ▾

Wszyscy

Osoby w mojej organizacji

Określone osoby

Tylko ja

Opcja **Kto może prezentować?** dotyczy wskazania osoby lub osób, które mogą prezentować w czasie spotkania materiały. Możemy wybrać opcję **Wszyscy** co oznacza, że każdy może być prezydentem. Każdy, kto ma dostęp do linku do spotkania, dołączy do spotkania jako prezydent. Opcja nie wskazana przy wykładach dla studentów, a także gdy zapraszamy osoby spoza UJK za pomocą linku. Opcja **osoby w mojej organizacji** oznacza, że tylko osoby z UJK będą prezydentami. Osoby z zewnątrz dołączają jako uczestnicy. Wybór **Określone osoby** oznacza, że tylko osoby wybrane z listy zaproszonych będą prezydentami. Opcja **Tylko ja** oznacza, że tylko organizator będzie prezydentem. Wszyscy pozostali dołączają jako uczestnicy.

15:00

Przygotowanie listy obecności w aplikacji Forms z pakietu Office 365

Office



Moje formularze

Udostępnione mi

Formularze grupy

🔍 Wyszukaj tytuł formularza lub nazwę właściciela



Nowy formularz



Nowy test



Wybieramy Nowy formularz

Microsoft Forms

https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?origin=OfficeDotCom&lang=pl-PL#FormId=IW6LiflDA0alohncnsIDRPa_LNPHNVNLjkGBdhe2n

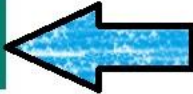
Forms Formularz bez tytułu (2) - Zapisano

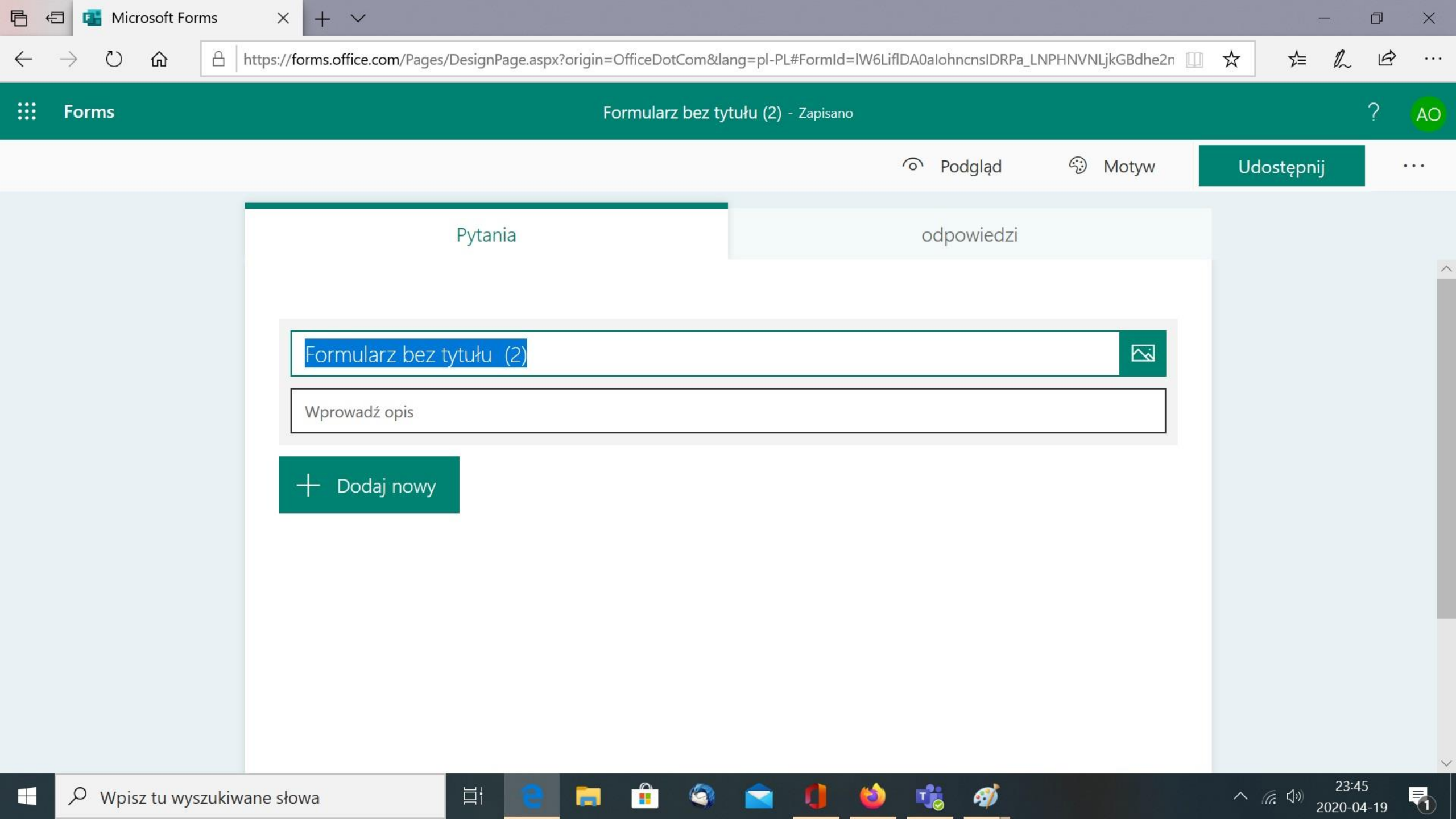
Podgląd Motyw Udostępnij

Pytania odpowiedzi

Formularz bez tytułu (2)

+ Dodaj nowy





Microsoft Forms

+

▼

←

→

↺

🏠

🔒

https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?origin=OfficeDotCom&lang=pl-PL#FormId=IW6LifDA0alohncnsIDRPa_LNPHNVNLjkGBdhe2n

📖

★

⋮

🔗

🔗

Forms

Sprawdzenie listy obecności w dniu 20 kwietnia 2020r. - Zapisano

?

...

🔍 Podgląd

🎨 Motyw

Udostępnij

Pytania

odpowiedzi

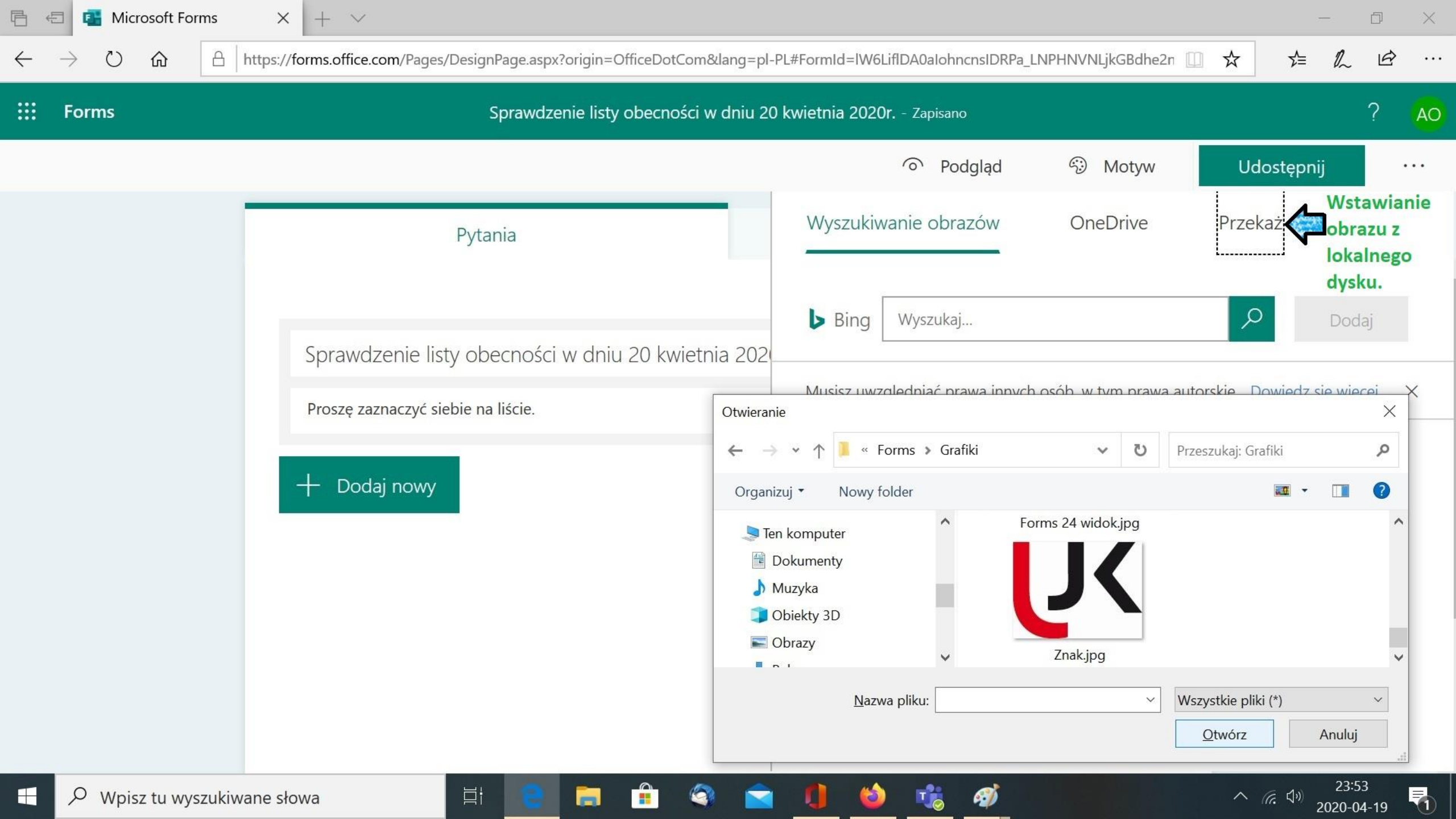
Wstaw obraz

🖼️

Sprawdzenie listy obecności w dniu 20 kwietnia 2020r.

Proszę zaznaczyć siebie na liście.

+ Dodaj nowy



Podgląd

Motyw

Udostępnij

Pytania

Sprawdzenie listy obecności w dniu 20 kwietnia 2020r.

Proszę zaznaczyć siebie na liście.

+ Dodaj nowy

Wyszukiwanie obrazów

OneDrive

Przekazaj

Wstawianie obrazu z lokalnego dysku.

Bing

Wyszukaj...



Dodaj

Otwieranie



<< Forms > Grafiki

Przeszukaj: Grafiki

Organizuj

Nowy folder

- Ten komputer
- Dokumenty
- Muzyka
- Obiekty 3D
- Obrazy

Forms 24 widok.jpg



Znak.jpg

Nazwa pliku:

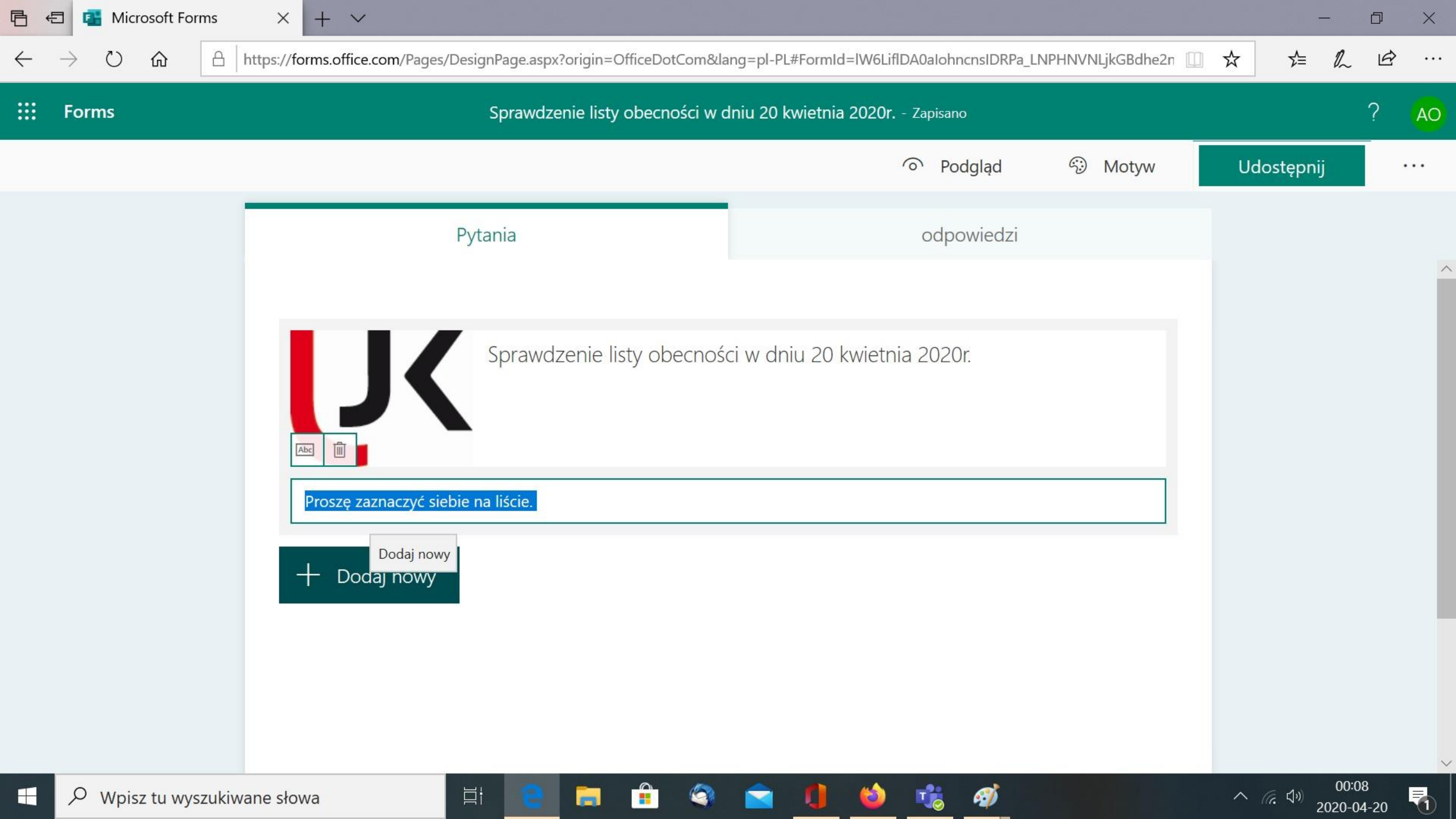
Wszystkie pliki (*)

Otwórz

Anuluj

Wpisz tu wyszukiwane słowa

23:53
2020-04-19



Pytania

odpowiedzi



Sprawdzenie listy obecności w dniu 20 kwietnia 2020r.

Proszę zaznaczyć siebie na liście.

Wybór



Wybór



Tekst



Ocena



Data



Po wybraniu przycisku **Dodaj nowy** wskazujemy przycisk **Wybór**.
Następnie wpisujemy **obecność osób** i kolejno imiona i nazwiska uczestników spotkania.



Podgląd

Motyw

Udostępnij



Pytania

odpowiedzi



1.

Pytanie



Opcja 1



Opcja 2

Pytania

odpowiedzi



1. Obecność osób



Imię i Nazwisko nr 1



Imię i Nazwisko nr 2



Dodaj opcję



Dodaj opcję

Dodaj opcję „Inne”



Wiele odpowiedzi



Wymagane



Pytania

odpowiedzi

☐ Imię i Nazwisko nr 1

☐ Imię i Nazwisko nr 2

☐ Imię i Nazwisko nr 3

☐ Imię i Nazwisko nr 4

☐ Imię i Nazwisko nr 5

☐ Imię i Nazwisko nr 6

☐ Imię i Nazwisko nr 7

+ Dodaj opcję

Dodaj opcję „Inne”

Wskazując wybór Wymagane
wymuszamy wskazanie danej
osoby na liście.
Przycisk Wiele odpowiedzi musi
być w pozycji wyłączonej -
dopuszczamy i wymagamy od
uczestnika wskazania jednego
Imienia i Nazwiska.



☐ Wiele odpowiedzi

☒ Wymagane

...

+ Dodaj nowy

Microsoft Forms

← → ↺ 🏠 🔒 https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?origin=OfficeDotCom&lang=pl-PL#FormId=IW6LiflDA0alohncnsIDRPa_LNPHNVNLjkGBdhe2n ☆ ☆ ✍️ 📎 ⋮

Forms Sprawdzenie listy obecności w dniu 20 kwietnia 2020r. - Zapisano ? AO

👁️ Podgląd 🎨 Motyw Udostępnij ⋮

Pytania

odpowiedzi



Sprawdzenie listy obecności w dniu 20 kwietnia 2020r.

Proszę zaznaczyć siebie na liście.

1. Obecność osób

- ☐ Imię i Nazwisko nr 1
- ☐ Imię i Nazwisko nr 2
- ☐ Imię i Nazwisko nr 3
- ☐ Imię i Nazwisko nr 4
- ☐ Imię i Nazwisko nr 5
- ☐ Imię i Nazwisko nr 6
- ☐ Opcja 7

Wpisz tu wyszukiwane słowa



00:19 2020-04-20

1

Microsoft Forms

Microsoft Forms

https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?origin=OfficeDotCom&lang=pl-PL#FormId=IW6LiflDA0alohncnsIDRPa_LNPHNVNljGBdhe2n

Forms

Sprawdzenie listy obecności w dniu 20 kwietnia 2020r. - Zapisano

Podgląd

Podgląd Motyw Udostępnij

Pytania

Imię i Nazwisko nr 1

Imię i Nazwisko nr 2

Imię i Nazwisko nr 3

Imię i Nazwisko nr 4

Imię i Nazwisko nr 5

Imię i Nazwisko nr 6

Imię i Nazwisko nr 7

+ Dodaj opcję Dodaj opcję „Inne”

Wiele odpowiedzi Wymagane

+ Dodaj nowy

odpowiedzi

Należy kliknąć przycisk Podgląd, wyświetli się widok formularza Sprawdzenie listy obecności w dniu 20 kwietnia 2020r.

Wybierając ... przechodzimy do ustawień zaawansowanych. W ustawieniach wybierając Lista rozwijana można poprawić przejrzystość formularza przy dużej ilości uczestników wpisanych na listę.

Microsoft Forms

← → ↺ 🏠 🔒 https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?origin=OfficeDotCom&lang=pl-PL#FormId=IW6LiflDA0alohncnsIDRPa_LNPHNVNLjkGBdhe2n ☆ ☆ ☆ ✎ ✎ ✎ ...

← Wstecz 🖥️ Komputer 📱 Urządzenie przenośne

Sprawdzenie listy obecności w dniu 20 kwietnia 2020r.

Proszę zaznaczyć siebie na liście.

Witaj Andrzej! Gdy prześlesz ten formularz, właściciel będzie mógł zobaczyć Twoje imię i nazwisko oraz adres e-mail.

* Wymagane

1. Obecność osób *

- ☐ Imię i Nazwisko nr 1
- ☐ Imię i Nazwisko nr 2
- ☐ Imię i Nazwisko nr 3
- ☐ Imię i Nazwisko nr 4
- ☐ Imię i Nazwisko nr 5
- ☐ Imię i Nazwisko nr 6
- ☐ Imię i Nazwisko nr 7

Prześlij

Widok standardowy formularza.

Microsoft Forms

https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?origin=OfficeDotCom&lang=pl-PL#FormId=IW6LiflDA0alohncnsIDRPa_LNPHNVNLjkGBdhe2n

Forms

Sprawdzenie listy obecności w dniu 20 kwietnia 2020r. - Zapisano

Podgląd

Motyw

Udostępnij

Pytania

odpowiedzi

1. Obecność osób

Imię i Nazwisko nr 1

Imię i Nazwisko nr 2

Imię i Nazwisko nr 3

Imię i Nazwisko nr 4

Imię i Nazwisko nr 5

Imię i Nazwisko nr 6

Imię i Nazwisko nr 7

+ Dodaj opcję

Dodaj opcję „Inne”

Wiele odpowiedzi

Wymagane

Losowa kolejność opcji

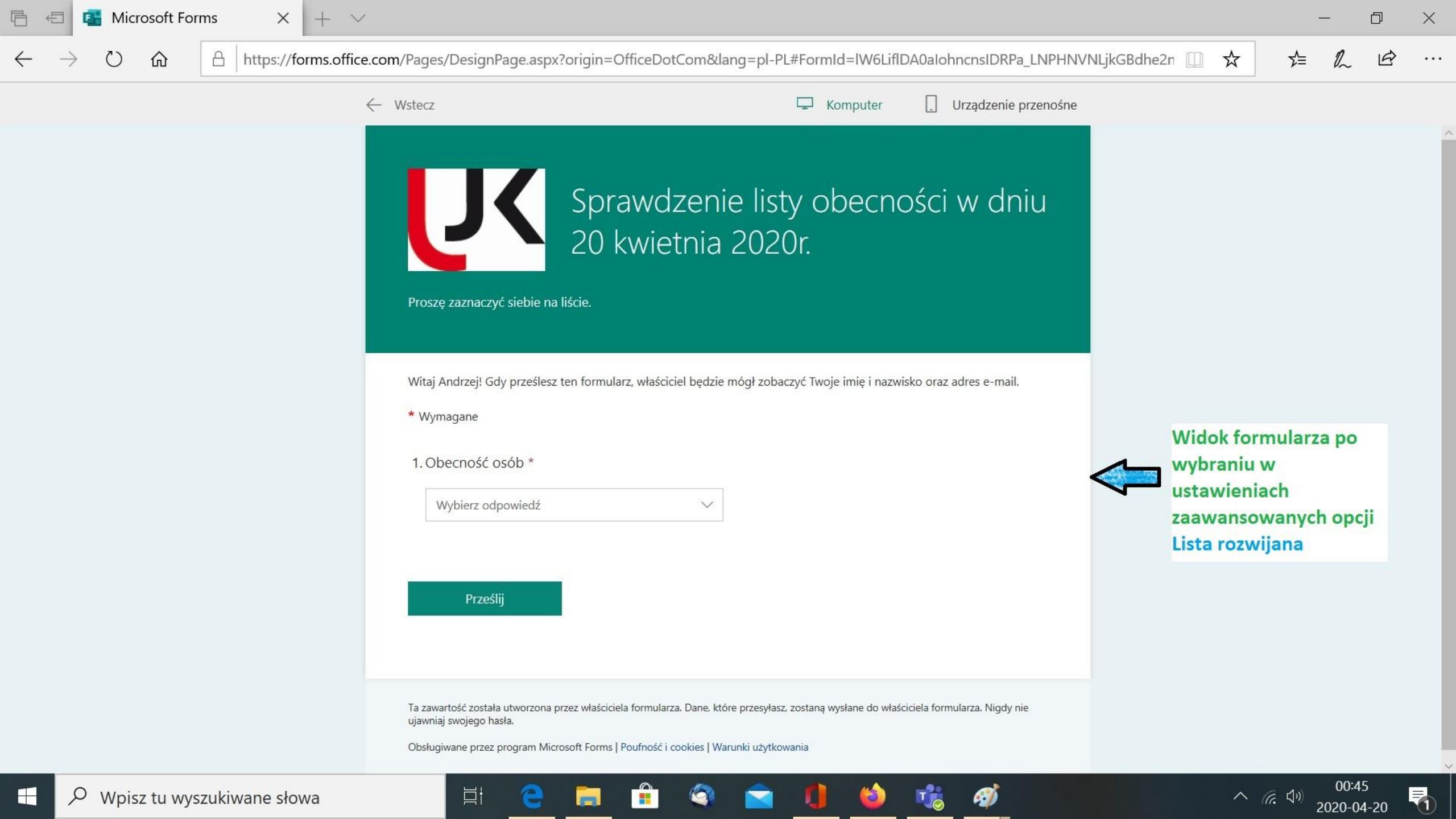
✓ Lista rozwijana

Podtytuł

Dodaj rozgałęzianie

Wpisz tu wyszukiwane słowa

00:37
2020-04-20



Sprawdzenie listy obecności w dniu 20 kwietnia 2020r.

Proszę zaznaczyć siebie na liście.

Witaj Andrzej! Gdy prześlesz ten formularz, właściciel będzie mógł zobaczyć Twoje imię i nazwisko oraz adres e-mail.

* Wymagane

1. Obecność osób *

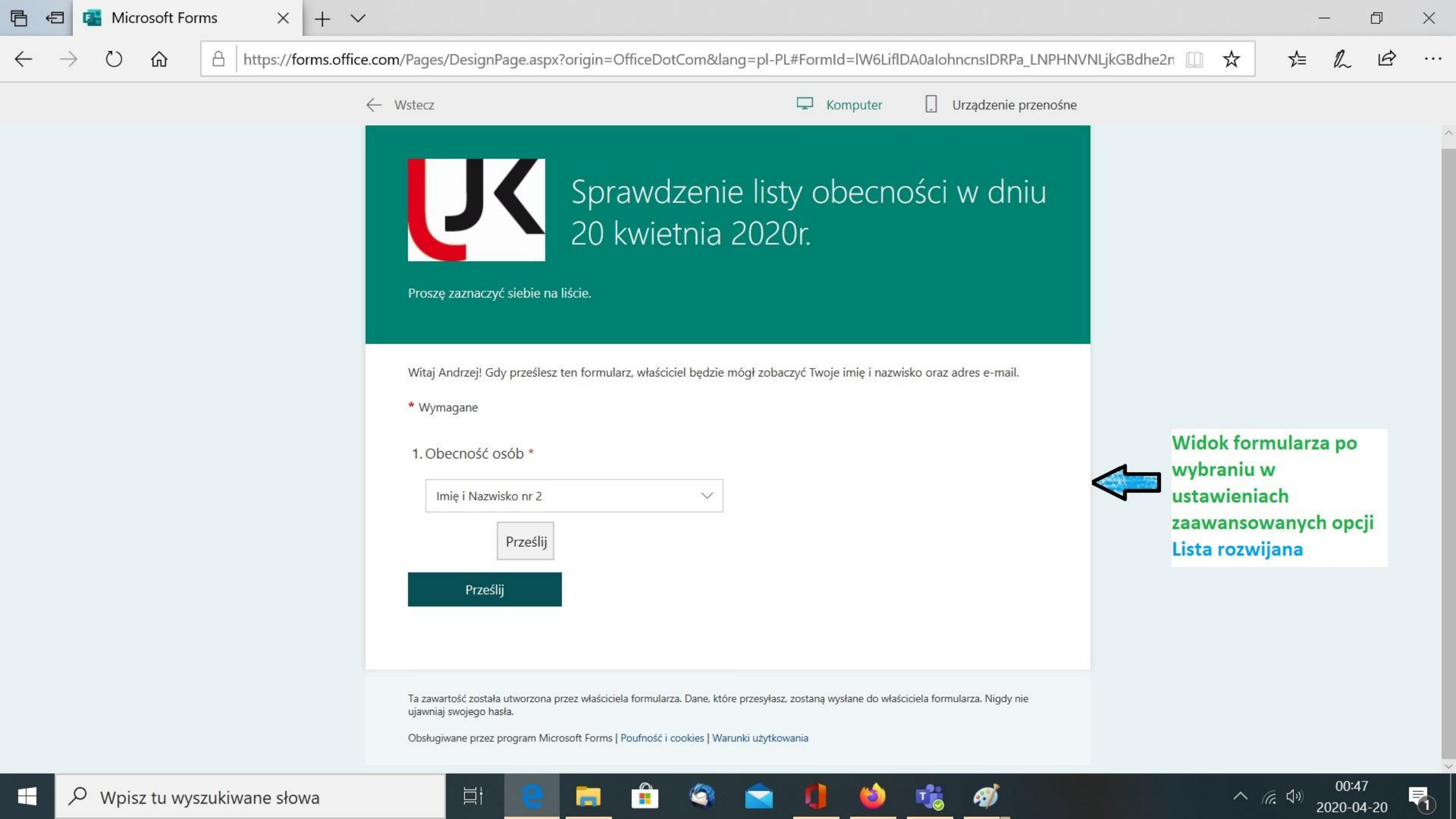
Wybierz odpowiedź

Prześlij

Widok formularza po
wybraniu w
ustawieniach
zaawansowanych opcji
Lista rozwijana

Ta zawartość została utworzona przez właściciela formularza. Dane, które przesyłasz, zostaną wysłane do właściciela formularza. Nigdy nie ujawniaj swojego hasła.

Obsługiwane przez program Microsoft Forms | [Poufność i cookies](#) | [Warunki użytkowania](#)



Sprawdzenie listy obecności w dniu 20 kwietnia 2020r.

Proszę zaznaczyć siebie na liście.

Witaj Andrzej! Gdy prześlesz ten formularz, właściciel będzie mógł zobaczyć Twoje imię i nazwisko oraz adres e-mail.

* Wymagane

1. Obecność osób *

Imię i Nazwisko nr 2

Prześlij

Prześlij

Widok formularza po
wybraniu w
ustawieniach
zaawansowanych opcji
Lista rozwijana

Ta zawartość została utworzona przez właściciela formularza. Dane, które przesyłasz, zostaną wysłane do właściciela formularza. Nigdy nie ujawniaj swojego hasła.

Obsługiwane przez program Microsoft Forms | [Poufność i cookies](#) | [Warunki użytkowania](#)

Microsoft Forms

+

×

↓

←

→

↺

🏠

🔒

https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?origin=OfficeDotCom&lang=pl-PL#FormId=IW6LiflDA0alohncnsIDRPa_LNPHNVNLjkGBdhe2n

📖

★

☆

🖋️

🔗

⋮

Forms

Sprawdzenie listy obecności w dniu 20 kwietnia 2020r. - Zapisano

?

AO

👁️ Podgląd

🎨 Motyw

Udostępnij

⋮

Pytania

odpowiedzi 2



20 kwietnia 2020r.

Proszę zaznaczyć siebie na liście.

📄

🗑️

↑

↓

1. Obecność osób

Imię i Nazwisko nr 1

Imię i Nazwisko nr 2

Imię i Nazwisko nr 3

Imię i Nazwisko nr 4

Imię i Nazwisko nr 5

Imię i Nazwisko nr 6

Ustawienia

Obsługa wielu języków

Opinia

Warunki

🪟

🔍 Wpisz tu wyszukiwane słowa

📑

📧

📁

🛒

👤

📧

📅

🔥

💬

🎨

⬆️

📶

🔊

01:02

2020-04-20

1

Forms

Sprawdzenie listy obecności w dniu 20 kwietnia 2020r. - Zapisano

Wybieramy ... otwierając - Więcej ustawień formularza

Podgląd

Motyw

Udostępnij

?

Pytania

odpowiedzi 2



Sprawdzenie listy obecności w dniu 20 kwietnia 2020r.

Proszę zaznaczyć siebie na liście.

1. Obecność osób *

Wybierz odpowiedź

+ Dodaj nowy

Tylko pracownicy lub studenci UJK mogą wypełnić listę obecności.

Rejestrowane jest Imię i Nazwisko osoby wybierającej odpowiedź. Każdy może oddać tylko jedną odpowiedź (wskazać z listy rozwijanej swoje imię i nazwisko)

Data rozpoczęcia i Data zakończenia wypełnienia listy obecności. Czas powinien pokrywać się z czasem trwania spotkania lub się w nim zawierać.

Ustawienia

Więcej ustawień formularza

Kto może wypełnić ten formularz

☐ Każda osoba dysponująca linkiem może odpowiadać

☒ Tylko osoby w mojej organizacji mogą odpowiadać

☒ Zarejestruj imię i nazwisko

☒ Jedna odpowiedź na osobę

Opcje dla odpowiedzi

☒ Zaakceptuj odpowiedzi

☒ Data rozpoczęcia

20.04.2020 08:00

☒ Data zakończenia

20.04.2020 10:00

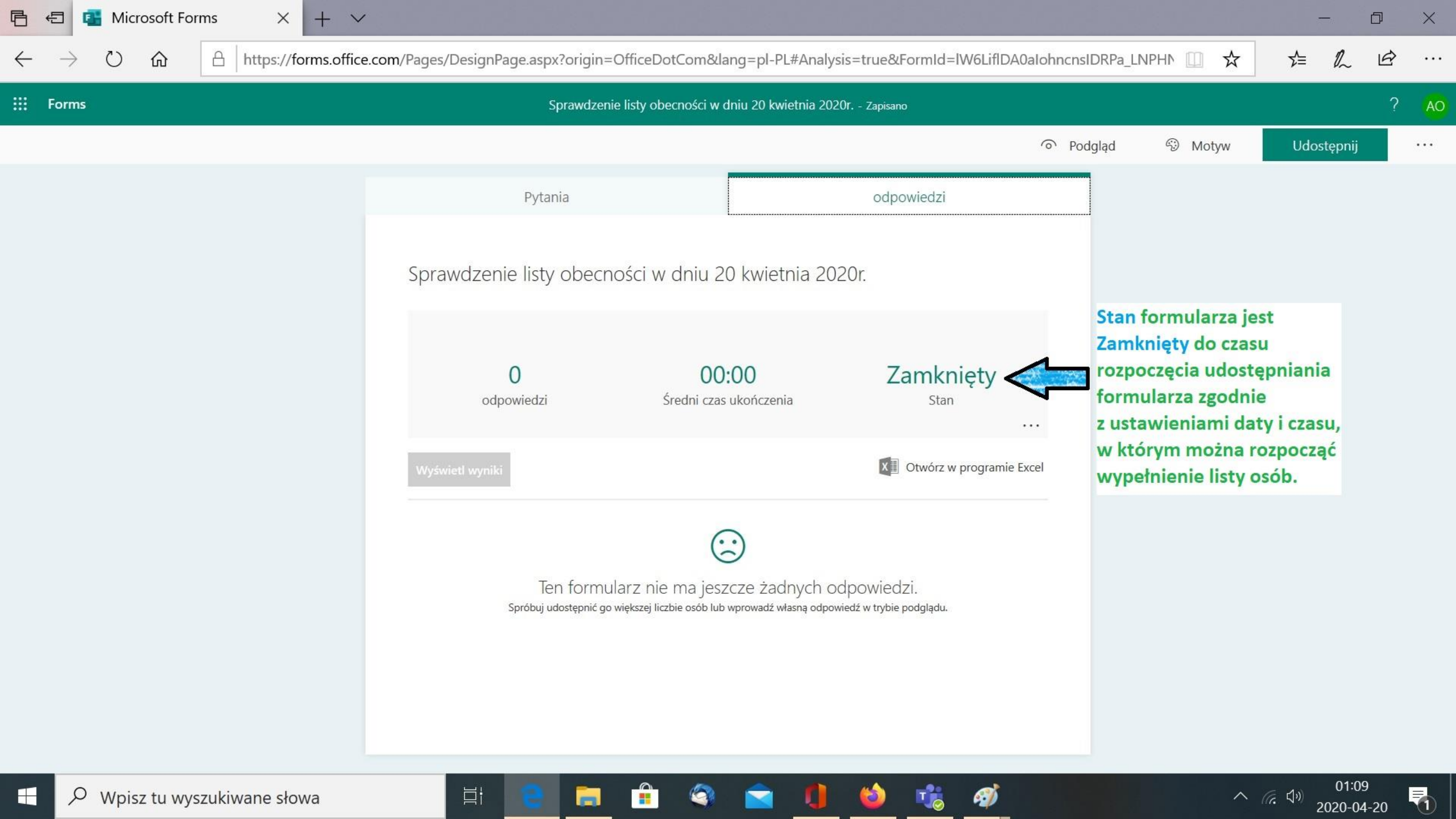
☐ Losowa kolejność pytań

☐ Dostosuj wiadomość z podziękowaniem

Powiadomienie

☐ Wysyłanie wiadomości e-mail z potwierdzeniem do respondentów

☐ Otrzymywanie powiadomienia e-mail o każdej



Pytania

odpowiedzi

Sprawdzenie listy obecności w dniu 20 kwietnia 2020r.

0

odpowiedzi

00:00

Średni czas ukończenia

Zamknięty

Stan

...

Wyświetl wyniki

Otwórz w programie Excel



Ten formularz nie ma jeszcze żadnych odpowiedzi.
Spróbuj udostępnić go większej liczbie osób lub wprowadź własną odpowiedź w trybie podglądu.

Stan formularza jest
Zamknięty do czasu
rozpoczęcia udostępniania
formularza zgodnie
z ustawieniami daty i czasu,
w którym można rozpocząć
wypełnienie listy osób.

Microsoft Forms

+

▼

←

→

↺

🏠

🔒

https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?origin=OfficeDotCom&lang=pl-PL#FormId=IW6LiflDA0alohncnsIDRPa_LNPHNVNLjkGBdhe2n

📖

★

☆

🔗

⋮

Forms

Sprawdzenie listy obecności w dniu 20 kwietnia 2020r. - Zapisano

Wybieramy Udostępnij i wybieramy Kopiuj

?

AO

👁️ Podgląd

🎨 Motyw

Udostępnij

⋮

Pytania

odpowiedzi



Sprawdzenie listy obecności w dniu 20 kwietnia 2020r.

Proszę zaznaczyć siebie na liście.

1. Obecność osób *

Wybierz odpowiedź

▼

+

Dodaj nowy

Wyślij i zbierz odpowiedzi

Tylko osoby w mojej organizacji mogą odpowiadać ▼

https://forms.office.com/Pages/Respor

Kopiuj

🔗

📄

</>

✉️

Udostępnij jako szablon

+

Uzyskaj link do duplikowania

Udostępnij do współpracy

+

Uzyskaj link do wyświetlania i edytowania

🪟

🔍 Wpisz tu wyszukiwane słowa

📑

📧

📁

🛒

👤

📧

🔥

🗨️

🎨

⬆️

📶

🔊

01:18

2020-04-20

1

Dołączanie do spotkania przez Lidera w aplikacji Teams.

The screenshot displays the Microsoft Teams meeting setup screen. At the top, a search bar contains the text "Wyszukaj lub wpisz polecenie". Below it, the meeting title is "Spotkanie Komisji finansów UJK lub dowolna nazwa spotkania np. n...". To the right of the title are tabs for "Czat", "Szczegółowe informacje", and "Asystent planowania". A blue arrow points to the "Dołącz" (Join) button, which is highlighted in blue. Next to it is a "Zamknij" (Close) button. Below the title bar, there are options to "Anuluj spotkanie" (Cancel meeting) and "Strefa czasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb". The main area contains a text input field for the meeting name, a list of participants (OK Olga, MB Mateusz, MD Małgorzata, MS Małgorzata, MB Marcin), and a date/time selector set to 20.04.2020 from 08:00 to 10:00. A sidebar on the right titled "Śledzenie" (Tracking) lists the participants with their status: "Lider" (Organizator), "OK" (Nieznany), "MB" (Nieznany), "MD" (Nieznany), "MS" (Nieznany), and "MB" (Nieznany). At the bottom, there is a taskbar with various application icons and a system clock showing 22:38 on 2020-04-21.

Wyszukaj lub wpisz polecenie

Spotkanie Komisji finansów UJK lub dowolna nazwa spotkania np. n... Czat Szczegółowe informacje Asystent planowania

Anuluj spotkanie Strefa czasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb Opcje spotkania

Spotkanie Komisji finansów UJK lub dowolna nazwa spotkania np. nazwa grupy wykładowej lub ćwiczeniowej

OK Olga MB Mateusz MD Małgorzata + Opcjonalni

MS Małgorzata MB Marcin

20.04.2020 08:00 → 20.04.2020 10:00 2 godz. Cały dzień

Sugerowane: Brak dostępnych sugestii.

Nie powtarza się

Komisja budżetowa - typ zespołu Personel - Administrowanie szkołą i jej rozwój > Sekcja finansów UJK

Dodaj lokalizację

Join Microsoft Teams Meeting

Learn more about Teams | Meeting options

Śledzenie

Lider Organizator

OK Olga Nieznany

MB Mateusz Nieznany

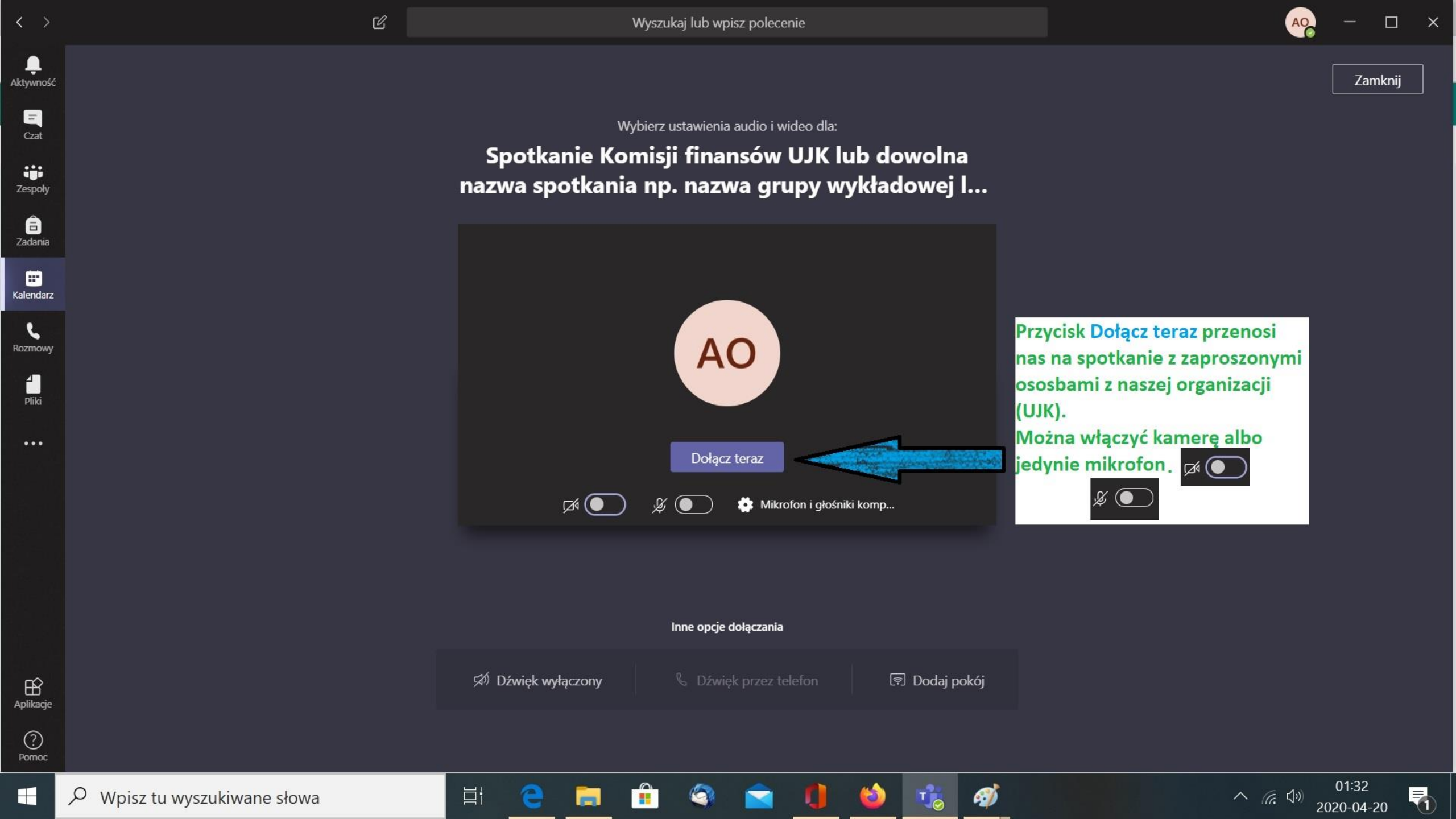
MD Małgorzata Nieznany

MS Małgorzata Nieznany

MB Marcin Nieznany

Wpisz tu wyszukiwane słowa

22:38 2020-04-21



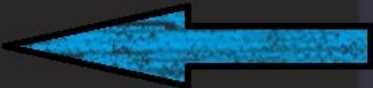
Zamknij

Wybierz ustawienia audio i wideo dla:

Spotkanie Komisji finansów UJK lub dowolna nazwa spotkania np. nazwa grupy wykładowej I...

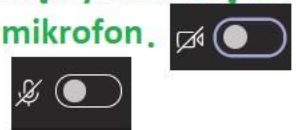


Dołącz teraz



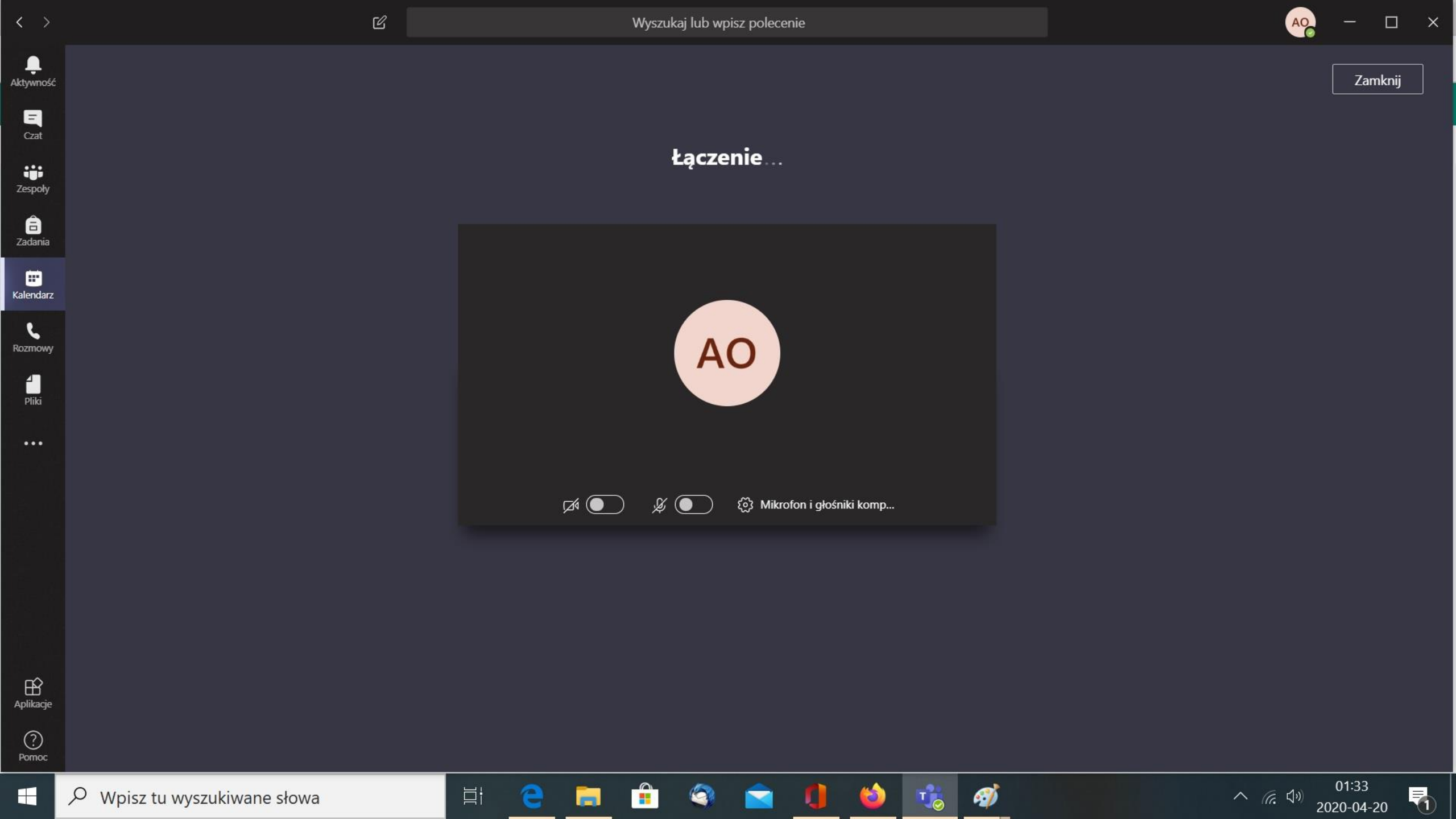
Mikrofon i głośniki komp...

Przycisk **Dołącz teraz** przenosi nas na spotkanie z zaproszonymi osobami z naszej organizacji (UJK).
Można włączyć kamerę albo jedynie mikrofon.



Inne opcje dołączania

Dźwięk wyłączony Dźwięk przez telefon Dodaj pokój

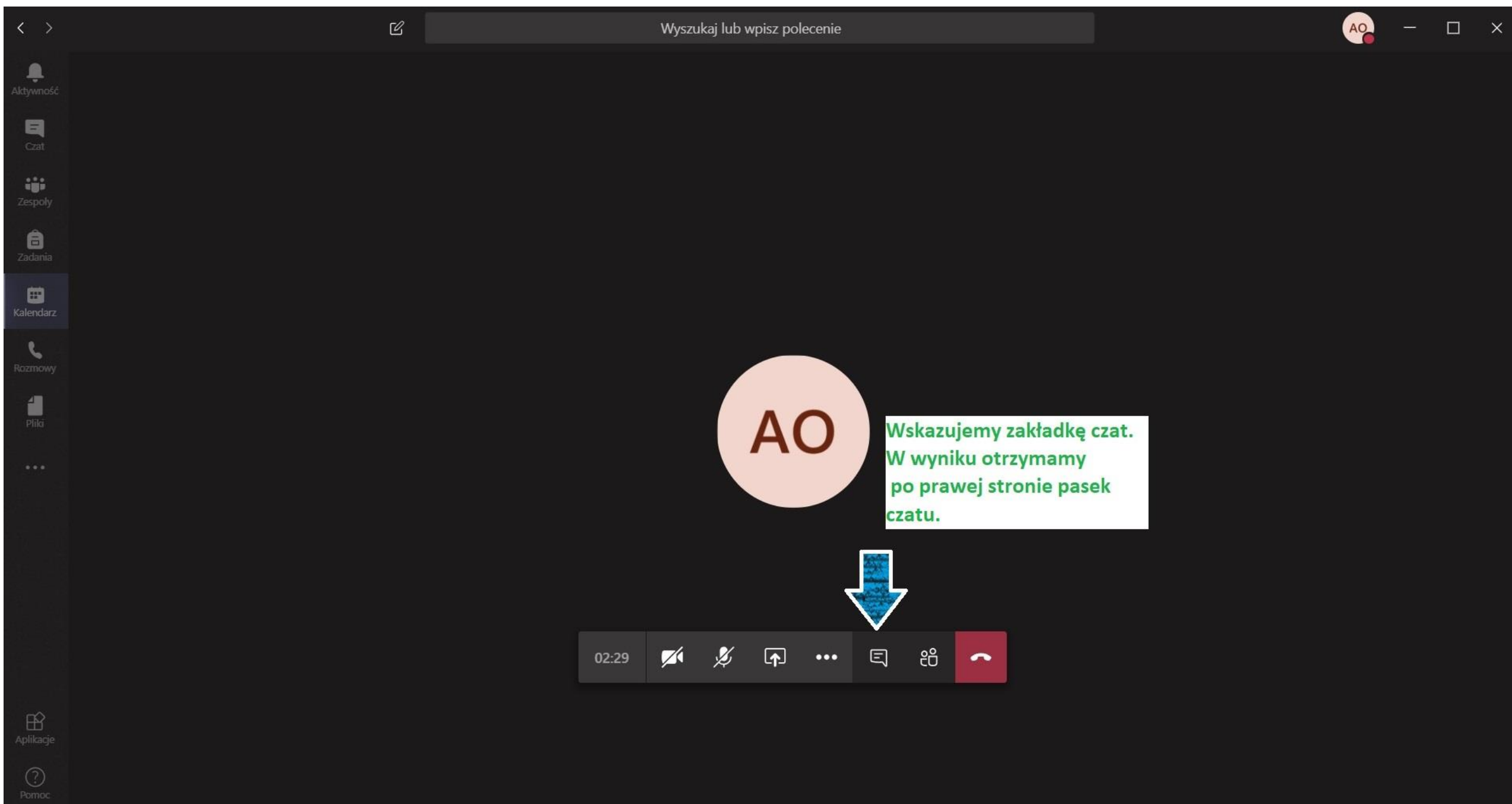


Zamknij

Łączenie...



 ☐  ☐  Mikrofon i głośniki komp...



...

 Pomoc

>

Spotkanie Komisji ...
poniedziałek, 20 kwie...

A      ...

Wyślij

Microsoft Forms

+

▼

←

→

↺

🏠

🔒

https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?origin=OfficeDotCom&lang=pl-PL#FormId=IW6LiflDA0alohncnsIDRPa_LNPHNVNLjkGBdhe2n

📖

★

☆

🔗

⋮

Forms

Sprawdzenie listy obecności w dniu 20 kwietnia 2020r. - Zapisano

?

AO

👁️ Podgląd

🎨 Motyw

Udostępnij

⋮

Pytania

odpowiedzi



Sprawdzenie listy obecności w dniu 20 kwietnia 2020r.

Proszę zaznaczyć siebie na liście.

1. Obecność osób *

Wybierz odpowiedź

+ Dodaj nowy

Wyślij i zbierz odpowiedzi

Tylko osoby w mojej organizacji mogą odpowiadać

https://forms.office.com/Pages/Respor

Kopiuuj

Ten link jest gotowy do wklejenia.

🔗

📄

</>

✉️

Kopiuujemy link i wklejamy go do czatu.

↑

Udostępnij jako szablon

+ Uzyskaj link do duplikowania

Udostępnij do współpracy

+ Uzyskaj link do wyświetlania i edytowania

🏠 Wpisz tu wyszukiwane słowa

📑

📧

📁

🛒

👤

📧

📅

🔥

💬

🎨

⬆️

📶

🔊

01:40

2020-04-20

1



>

 Spotkanie Komisji ...
poniedziałek, 20 kwie...

01:45
https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=IW6LiflDA0alohncnsIDRPa_LNPHNVNljKGBdhe2nrNUMjVKQjhNNVBOUExQWTBWN1hSOULhU1NUU54...



Odpowiedz

Widok formularza rozwijanego – lista obecności – otwarcie następuje po kliknięciu linku na czacie spotkania. Uczestnik spotkania powinien wybrać z listy swoje nazwisko i je przestać.

The screenshot shows a web browser window with the Microsoft Forms interface. The title bar indicates 'Microsoft Forms'. The address bar shows the URL: https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?origin=OfficeDotCom&lang=pl-PL#FormId=IW6LifIDA0alohncnsIDRPa_LNPHNVNLjkGBdhe2n. The page has a green header with a logo and the text 'Sprawdzenie listy obecności w dniu 20 kwietnia 2020r.' Below the header, it says 'Proszę zaznaczyć siebie na liście.' The main content area has a white background and contains a welcome message: 'Witaj Andrzej! Gdy prześlesz ten formularz, właściciel będzie mógł zobaczyć Twoje imię i nazwisko oraz adres e-mail.' Below this, there is a red asterisk and the word 'Wymagane'. The first question is '1. Obecność osób *', followed by a dropdown menu with the text 'Wybierz odpowiedź'. At the bottom of the form, there is a green button labeled 'Prześlij'. A footer section contains a disclaimer: 'Ta zawartość została utworzona przez właściciela formularza. Dane, które przesyłasz, zostaną wysłane do właściciela formularza. Nigdy nie ujawniamy swojego hasła.' and a link to 'Usługi przez program Microsoft Forms | Poufność i cookies | Warunki użytkowania'. The Windows taskbar is visible at the bottom, showing the search bar and various application icons.

Microsoft Forms

← Wstecz Komputer Urządzenie przenośne

 Sprawdzenie listy obecności w dniu 20 kwietnia 2020r.

Proszę zaznaczyć siebie na liście.

Witaj Andrzej! Gdy prześlesz ten formularz, właściciel będzie mógł zobaczyć Twoje imię i nazwisko oraz adres e-mail.

* Wymagane

1. Obecność osób *

Wybierz odpowiedź

Prześlij

Ta zawartość została utworzona przez właściciela formularza. Dane, które przesyłasz, zostaną wysłane do właściciela formularza. Nigdy nie ujawniamy swojego hasła.

Usługi przez program Microsoft Forms | Poufność i cookies | Warunki użytkowania

Wpisz tu wyszukiwane słowa

00:45
2020-04-20

Microsoft Forms

←

→

↺

🏠

🔒

https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?origin=OfficeDotCom&lang=pl-PL#FormId=IW6LiflDA0alohncnsIDRPa_LNPHNVNLjkGBdhe2n

📖

☆

☆

🖋️

🔗

⋮

←

Wstecz

💻

Komputer

📱

Urządzenie przenośne



Sprawdzenie listy obecności w dniu 20 kwietnia 2020r.

Proszę zaznaczyć siebie na liście.

Witaj Andrzej! Gdy prześlesz ten formularz, właściciel będzie mógł zobaczyć Twoje imię i nazwisko oraz adres e-mail.

* Wymagane

1. Obecność osób * 

Wybierz odpowiedź

Imię i Nazwisko nr 2

Imię i Nazwisko nr 1

Imię i Nazwisko nr 2

Imię i Nazwisko nr 3

Imię i Nazwisko nr 4

Imię i Nazwisko nr 5

Imię i Nazwisko nr 6

Imię i Nazwisko nr 7

Ta z
ujaw

Obs

óre przesyłasz, zostaną wysłane do właściciela formularza. Nigdy nie

arunki użytkowania

🪟

🔍 Wpisz tu wyszukiwane słowa

📄

📧

📁

🛒

👤

📧

📅

🔥

👥

🎨

⬆️

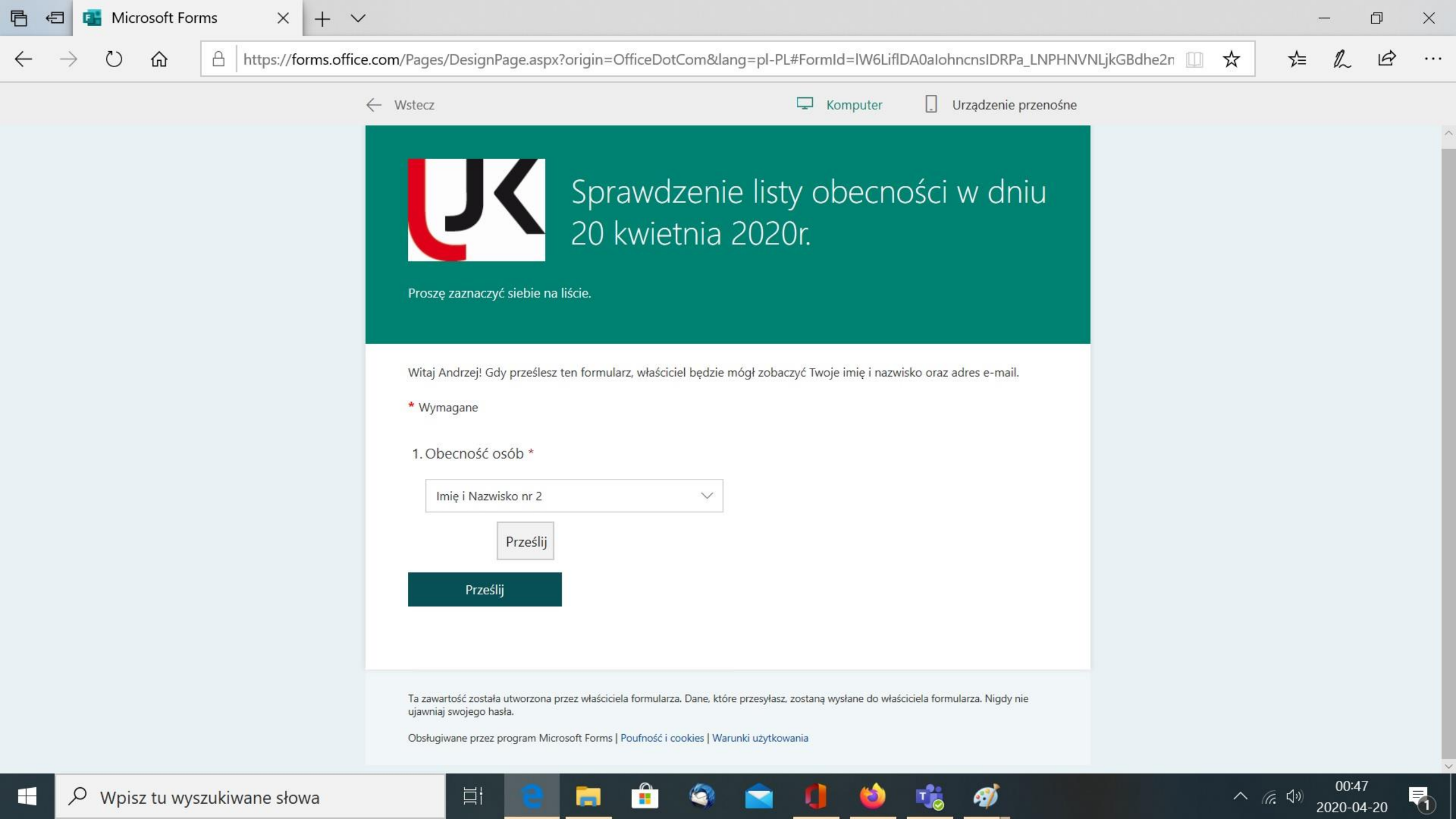
📶

🔊

00:46

2020-04-20

1



Sprawdzenie listy obecności w dniu 20 kwietnia 2020r.

Proszę zaznaczyć siebie na liście.

Witaj Andrzej! Gdy prześlesz ten formularz, właściciel będzie mógł zobaczyć Twoje imię i nazwisko oraz adres e-mail.

* Wymagane

1. Obecność osób *

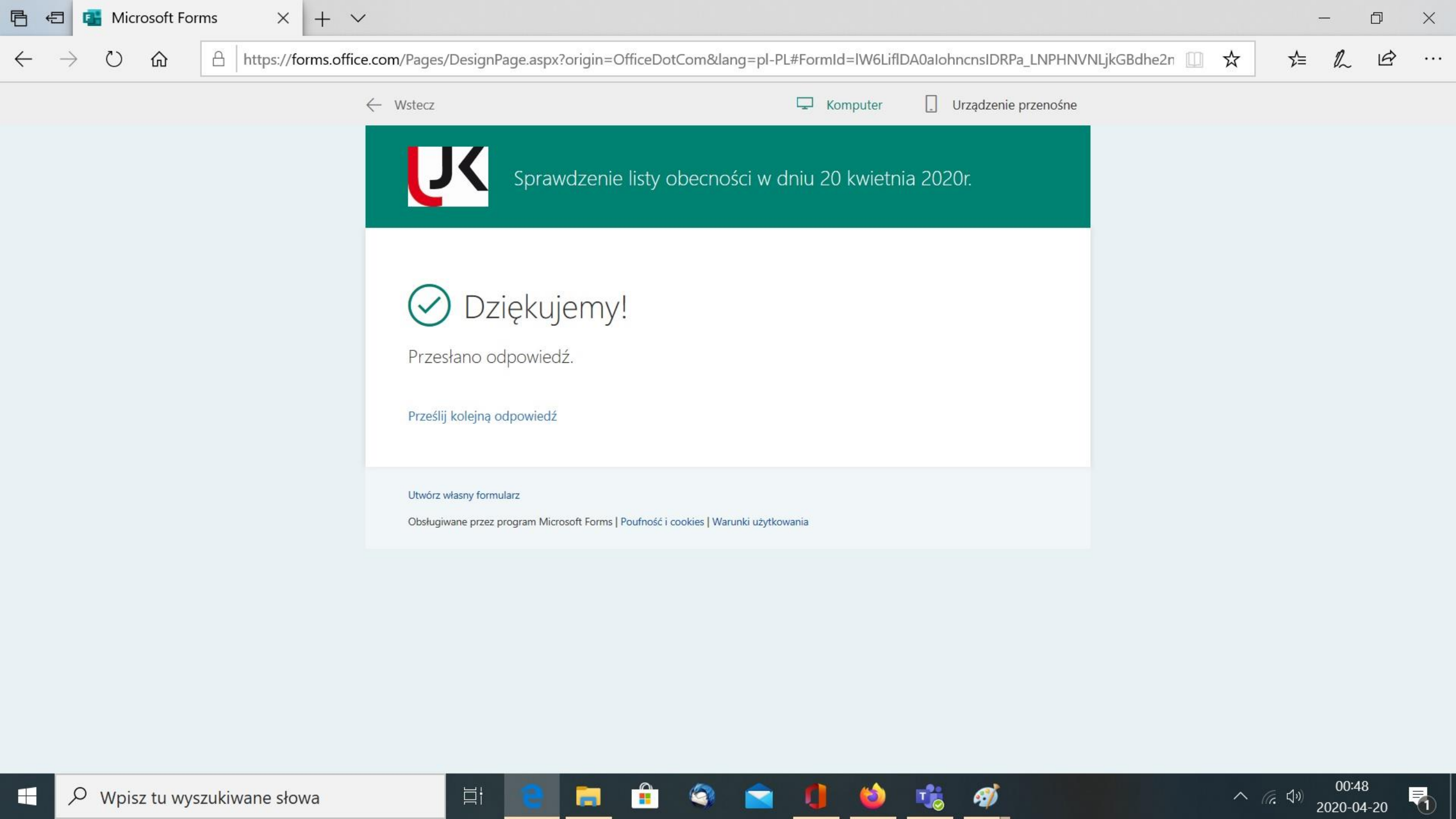
Imię i Nazwisko nr 2

Prześlij

Prześlij

Ta zawartość została utworzona przez właściciela formularza. Dane, które przesyłasz, zostaną wysłane do właściciela formularza. Nigdy nie ujawniaj swojego hasła.

Obsługiwane przez program Microsoft Forms | [Poufność i cookies](#) | [Warunki użytkowania](#)



Sprawdzenie listy obecności w dniu 20 kwietnia 2020r.



Dziękujemy!

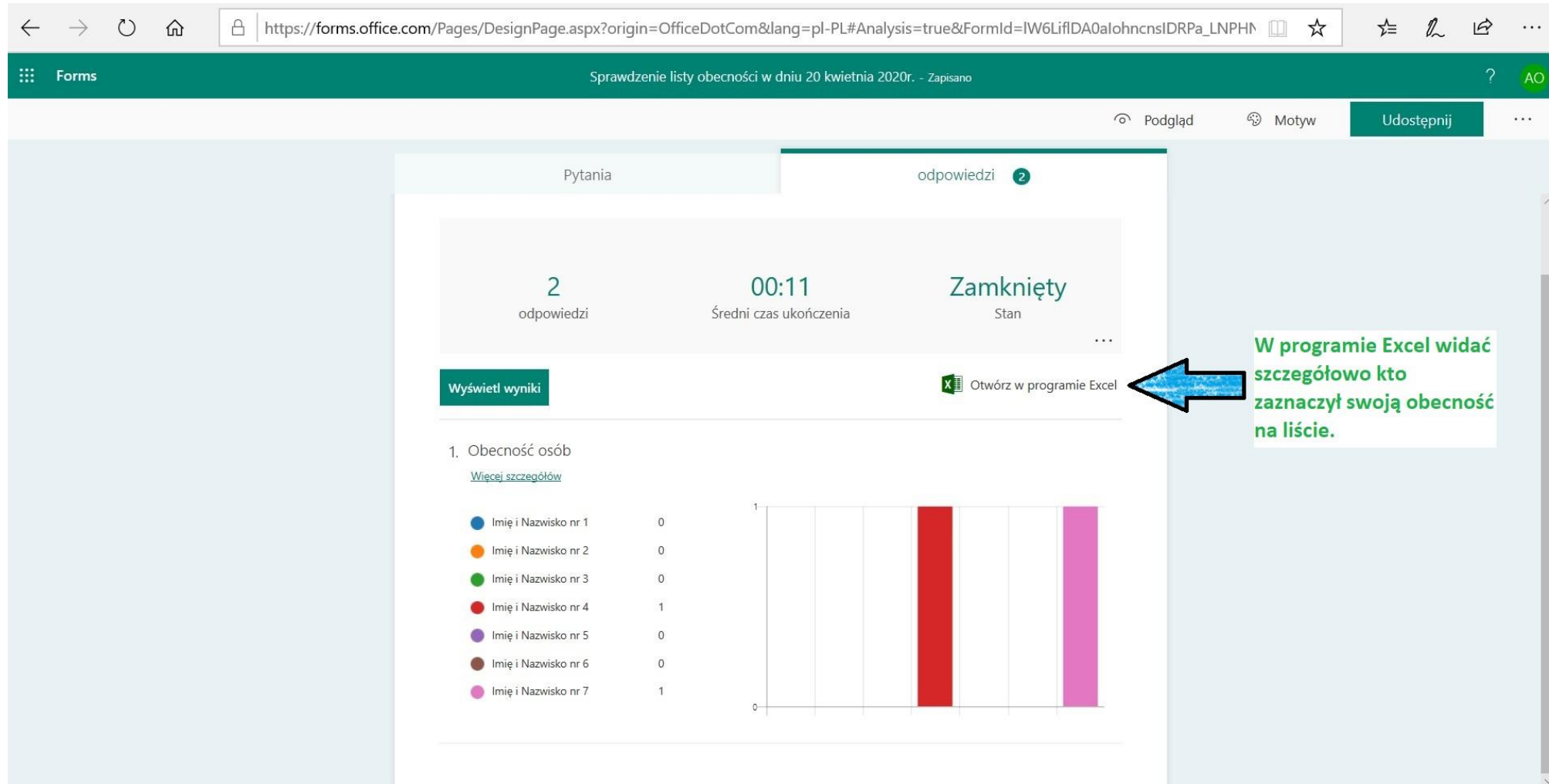
Przesłano odpowiedź.

[Prześlij kolejną odpowiedź](#)

[Utwórz własny formularz](#)

Obsługiwane przez program Microsoft Forms | [Poufność i cookies](#) | [Warunki użytkowania](#)

Lista obecności w aplikacji Forms dostępna dla lidera (organizatora) spotkania – wynik: 2 osoby odnotowały się na liście z 7 osób zaproszonych na spotkanie - stan 1 - Imię i nazwisko obecnych nr 4 i nr 7.



Plik **Narzędzia główne** Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok Pomoc

Wklej

Calibri 11 A⁺ A⁻

Zawijaj tekst

Ogólne % 000 0,00

Formatowanie warunkowe Formatuj jako tabelę Style komórek

Wstaw Usuń Formatuj

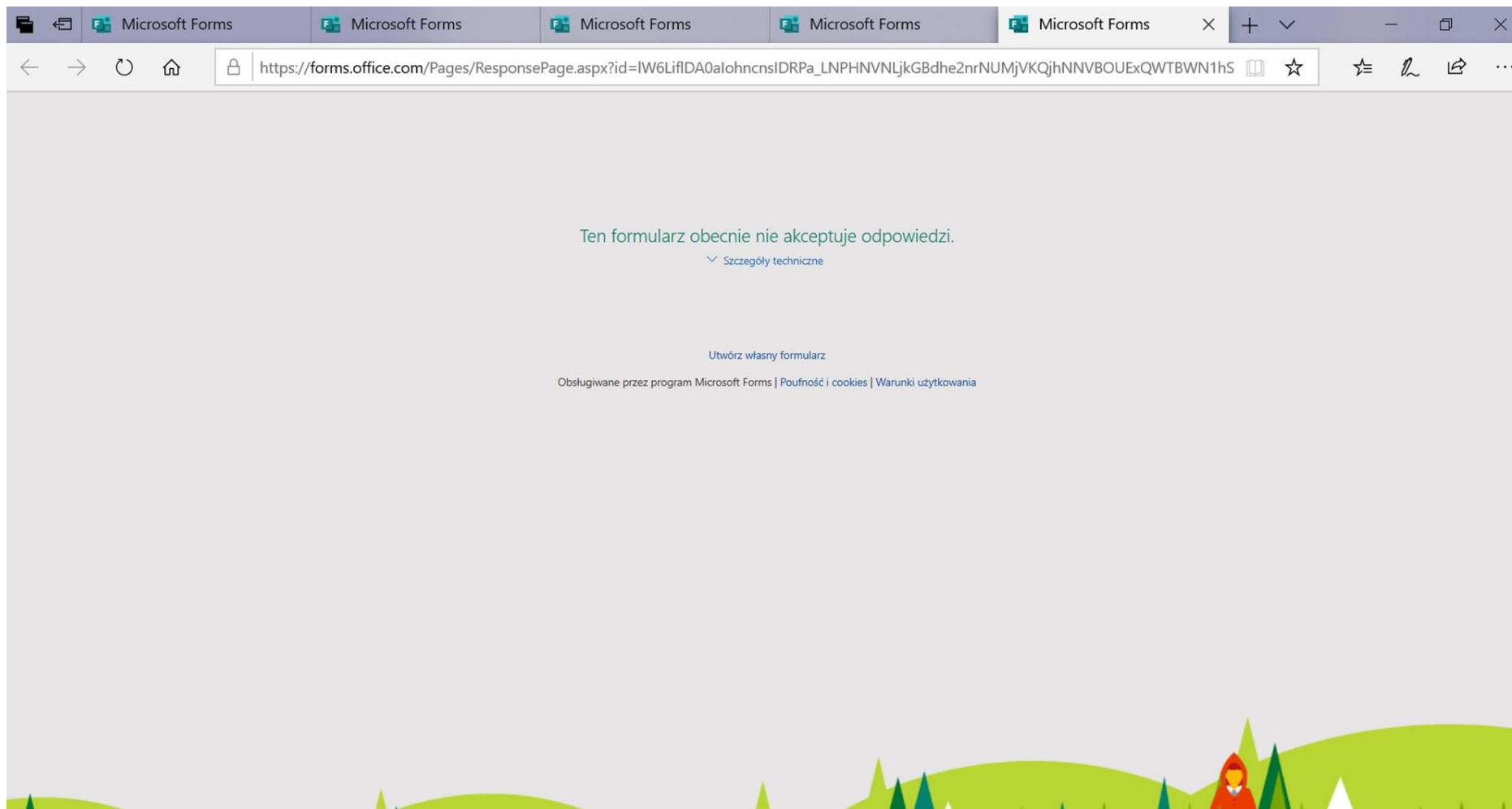
Sortuj i filtruj Znajdź i zaznacz

Schowek Czcionka Wyrównanie Liczba Style Komórki Edytowanie

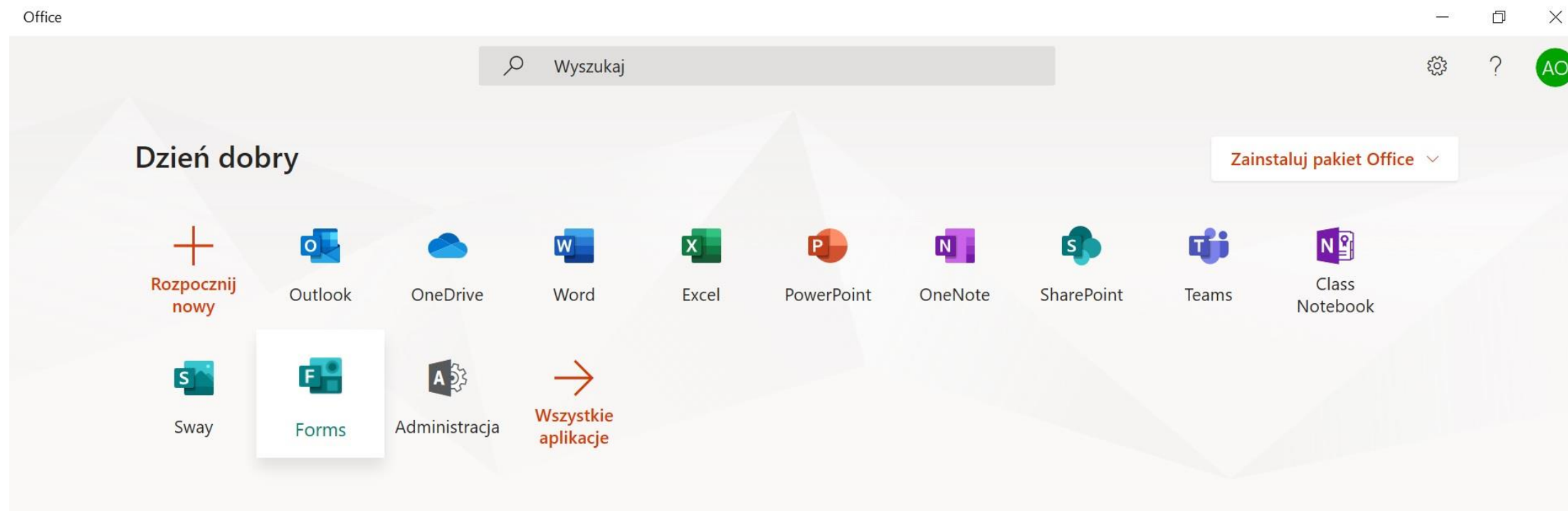
L17

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ID	Godzina rozpoczęcia	Godzina ukończenia	Adres e-mail	Nazwa	Obecność osób			
2	3	4-20-20 8:22:56	4-20-20 8:23:13	malgorzata. @ujk.edu.pl	Małgorzata	Imię i Nazwisko nr 4			
3	4	4-20-20 9:39:29	4-20-20 9:39:35	marcin. @ujk.edu.pl	Marcin	Imię i Nazwisko nr 7			
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									

Widok formularza „Lista obecności” po upłygnięciu czasu spotkania (20.04.2020r. od 8.00 do 10.00). Formularz już nie akceptuje odpowiedzi.



Przygotowanie ankiety do głosowania w aplikacji Forms. Głosowanie jest jawne.



Moje formularze

Udostępnione mi

Formularze grupy

🔍 Wyszukaj tytuł formularza lub nazwę właściciela



Nowy formularz



Nowy test



Wybieramy Nowy formularz

Microsoft Forms

+

▼

←

→

↺

🏠

🔒

https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?origin=OfficeDotCom&lang=pl-PL#FormId=IW6LiflDA0alohncnsIDRPa_LNPHNVNLjkGBdhe2n

📖

☆

☆≡

🖋

🔗

Forms

Formularz bez tytułu (2) - Zapisano

?

👁 Podgląd

🎨 Motyw

Udostępnij

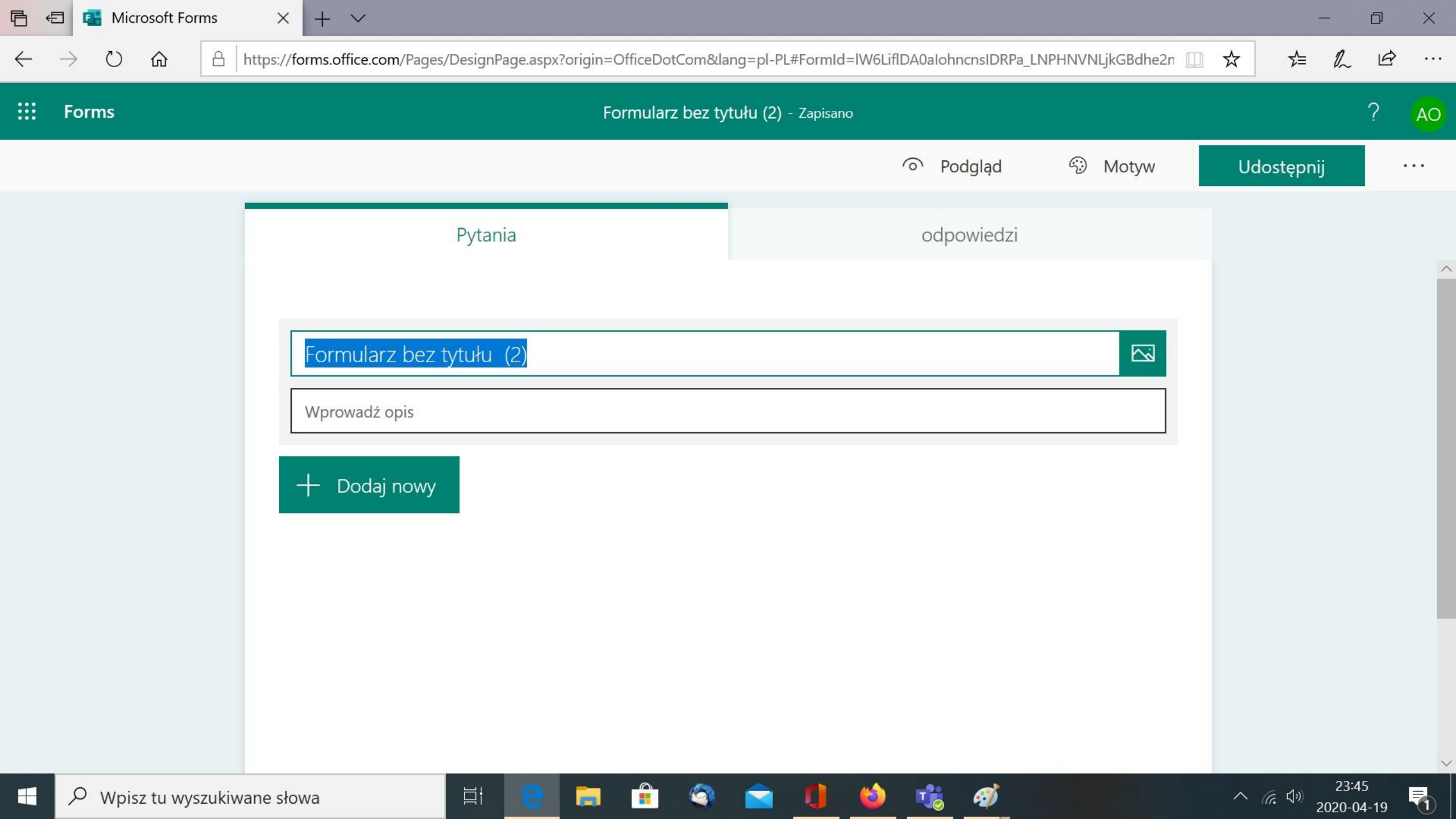
...

Pytania

odpowiedzi

Formularz bez tytułu (2)

+ Dodaj nowy



Pytania

Odpowiedzi

Formularz bez tytułu

Wybór



 Wybór

 Tekst

 Ocena

 Data



Pytania

Odpowiedzi

Głosowanie nr 1

Głosowanie jawne



 Wybór

 Tekst

 Ocena

 Data





Pytania

Odpowiedzi

Głosowanie nr 1

Głosowanie jawne

1.

Pytanie

Opcja 1

Opcja 2

Dodaj opcję

Dodaj opcję „Inne”

Wiele odpowiedzi

Wymagane

...

+ Dodaj nowy

Oddanie odpowiedzi w głosowaniu jest wymagane. Ustawiamy pozycję jako **Wymagane**.



Nie dopuszczamy wielu odpowiedzi. W głosowaniu oczekujemy na tylko jedną odpowiedź.

Pytania

Odpowiedzi

Głosowanie nr 1

Głosowanie jawne

1. Czy wyrażasz pozytywną opinię na temat ...

Tak

Nie

Wstrzymuję się

+ Dodaj opcję

Dodaj opcję „Inne”

Wiele odpowiedzi

Wymagane

...

+ Dodaj nowy

Głosowanie nr 1 🗳️

Głosowanie jawne

Witaj Andrzej! Gdy prześlesz ten formularz, właściciel będzie mógł zobaczyć Twoje imię i nazwisko oraz adres e-mail.

★ Wymagane

1. Czy wyrażasz pozytywną opinię na temat ... ★ 🗳️

☐ Tak

☐ Nie

☐ Wstrzymuję się

Prześlij

Pytania

Odpowiedzi

Głosowanie jawne

1. Czy wyrażasz pozytywną opinię na temat ...

☐

Tak

☐

Nie

☐

Wstrzymuję się



Dodaj opcję

Dodaj opcję „Inne”

☐

Wiele odpowiedzi

☒

Wymagane



Dodaj nowy



Ustawienia

Obsługa wielu języków

Opinia

Warunki

Ustawienia

Kto może wypełnić ten formularz

☐ Każda osoba dysponująca linkiem może odpowiadać

☒ Tylko osoby w mojej organizacji mogą odpowiadać

☒ Zarejestruj imię i nazwisko

☒ Jedna odpowiedź na osobę

Opcje dla odpowiedzi

☒ Zaakceptuj odpowiedzi

☒ Data rozpoczęcia

08.05.2020  10:00 

☒ Data zakończenia

08.05.2020  11:00 

☐ Losowa kolejność pytań

☒ Dostosuj wiadomość z podziękowaniem

Przesłano odpowiedź.

Pytania

Odpowiedzi

Głosowanie jawne

1. Czy wyrażasz pozytywną opinię na temat ...

☐ Tak

☐ Nie

☐ Wstrzymuję się

+ Dodaj opcję Dodaj opcję „Inne”

☐ Wiele odpowiedzi

☒ Wymagane



+ Dodaj nowy

Konfiguracja ustawień formularza w aplikacji Forms.

Zarejestruj imię i nazwisko musi być zaznaczone, by oddane głosy nie były anonimowe.

Także opcja Jedna odpowiedź na osobę powinna być zaznaczona, by głosujący oddali tylko jeden głos.

Data rozpoczęcia i Data zakończenia określają ramy czasowe w jakich można oddać głos.

Ramy te określają kiedy formularz do głosowania jest Aktywny. Tylko formularz aktywny pozwala przeprowadzić głosowanie. Czas rzeczywisty przeprowadzania głosowaniu musi się zawierać w tym przedziale.

Zaznaczenie opcji Dostosuj wiadomość z podziękowaniem pozwala natychmiast poinformować uczestnika głosowania, że oddał głos.



Podgląd

Motyw

Udostępnij



Pytania

Odpowiedzi

Głosowanie nr 1

0

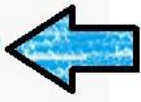
Odpowiedzi

00:00

Średni czas ukończenia

Aktywny

Stan



Wyświetl wyniki



Otwórz w programie Excel



Ten formularz nie ma jeszcze żadnych odpowiedzi.
Spróbuj udostępnić go większej liczbie osób lub wprowadź własną odpowiedź w trybie podglądu.

Pytania

Odpowiedzi

Głosowanie nr 1

Głosowanie jawne

1. Czy wyrażasz pozytywną opinię na temat ... *

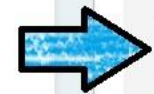
☐ Tak

☐ Nie

☐ Wstrzymuję się

+ Dodaj nowy

Kopiujemy link, który uczestnikom spotkania pozwoli po wklejeniu go na czacie i kliknięciu na niego oddanie głosu w głosowaniu.



Udostępnij

Wyślij i zbierz odpowiedzi

Tylko osoby w mojej organizacji mogą odpowiadać

https://forms.office.com/Pages/Respor

Kopiuj

Udostępnij jako szablon

+ Uzyskaj link do duplikowania

Udostępnij do współpracy

+ Uzyskaj link do wyświetlania i edytowania



Zamknij

Opcje spotkania



+ Opcjonalni

Nazwa spotkania z
określeniem daty i czasu.

Cały dzień

Nie powtarza się

 Komisja budżetowa - typ zespołu Personel - Administrowanie szkołą i jej rozwój > Sekcja finansów UJK

Dodaj lokalizację

B *I* U S A Akapit *T*_v ...

Spotkanie komisji budżetowej - Sekcja finansów w dniu 8.05.2020 r. w godzinach 10.00-11.00

Program spotkania:

sprawdzenie obecności,

omówienie spraw bieżących,

przyjęcie programu spotkania,

głosowanie jawne w sprawach z programu.

Śledzenie

Andrzej **Nazwisko**

Organizator

Opis spotkania:
określenie daty i czasu spotkania oraz program spotkania.

Wyszukaj lub wpisz polecenie

AO

—

□

×

Aktywność

Czat

Zespoły

Zadania

Kalendarz

Rozmowy

Pliki

...

Aplikacje

Pomoc

Zamknij

Wybierz ustawienia audio i wideo dla:

Spotkanie komisji budżetowej - Sekcja finansów w dniu 20.04.2020 r. w godzinach 10.00-11.00

AO

Dołącz teraz

🔊

🎤

⚙️

Mikrofon i głośniki komp...

Inne opcje dołączania

🔊

Dźwięk wyłączony

📞

Dźwięk przez telefon

📶

Dodaj pokój

Wyszukaj lub wpisz polecenie

AO

Aktywność

Czat

Zespoły

Zadania

Kalendarz

Rozmowy

Pliki

...

Aplikacje

Pomoc

06:21

Po prawej stronie znajduje się czat. Na czacie umieszczamy informację w sprawie głosowania. Podajemy też informację jak zagłosować. Umieszczamy link skopiowany z formularza dotyczącego głosowania nr 1 z aplikacji Forms.

Link do głosowania skopiowany z aplikacji Teams. Proszę kliknąć link.

Czat spotkania

Sekcja finansów w dniu 8.05.2020 r. w godzinach 10.00-11.00

Pokaż więcej

Spotkanie komisji ...

piątek, 8 maja 2020 o...

10:50

Głosowanie nr 1 w formie jawnej w sprawie

Proszę zagłosować

10:52

Głosowanie odbywa się przez formularz z aplikacji Forms.

10:53

Proszę kliknąć na poniższy link.

10:54

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=IW6LifIDA0alohncnsIDRPa_LNPHNVNljGBdhe2nrNUMEEzSjdYTTICV1VMT09XVDhJSVFCMUNNNi4u

Pokaż mniej

Odpowiedz



https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=IW6LiflDA0alohncnsIDRPa_LNPHNVNLjkGBdhe2nrNURFRROVpBVzIUSVdKNFEyQUEyTzII



Głosowanie nr 1

Głosowanie jawne

Witaj Andrzej! Gdy prześlesz ten formularz, właściciel będzie mógł zobaczyć Twoje imię i nazwisko oraz adres e-mail.

* Wymagane

1. Czy wyrażasz pozytywną opinię na temat *



☐ Tak

☐ Nie

☐ Wstrzymuje się

Prześlij

To zrzut ekranu został utworzony przez właściciela formularza. Dane, które pojawiają się tutaj, nie są udostępniane właścicielowi formularza. Nie należy...

Głosowanie nr 1

Głosowanie jawne

Witaj Andrzej! Gdy prześlesz ten formularz, właściciel będzie mógł zobaczyć Twoje imię i nazwisko oraz adres e-mail.

* Wymagane

1. Czy wyrażasz pozytywną opinię na temat *

☒ Tak

☐ Nie

☐ Wstrzymuje się

Prześlij

Prześlij

Ta zawartość została utworzona przez właściciela formularza. Dane, które przesyłasz, zostaną wysłane do właściciela formularza. Nigdy nie ujawniaj swojego hasła.

Obsługiwane przez program Microsoft Forms | [Poufność i cookies](#) | [Warunki użytkowania](#)

Głosowanie nr 1



Dziękujemy!

Przesłano odpowiedź.

[Utwórz własny formularz](#)

Obsługiwane przez program Microsoft Forms | [Poufność i cookies](#) | [Warunki użytkowania](#)

Odpowiedź już została przesłana

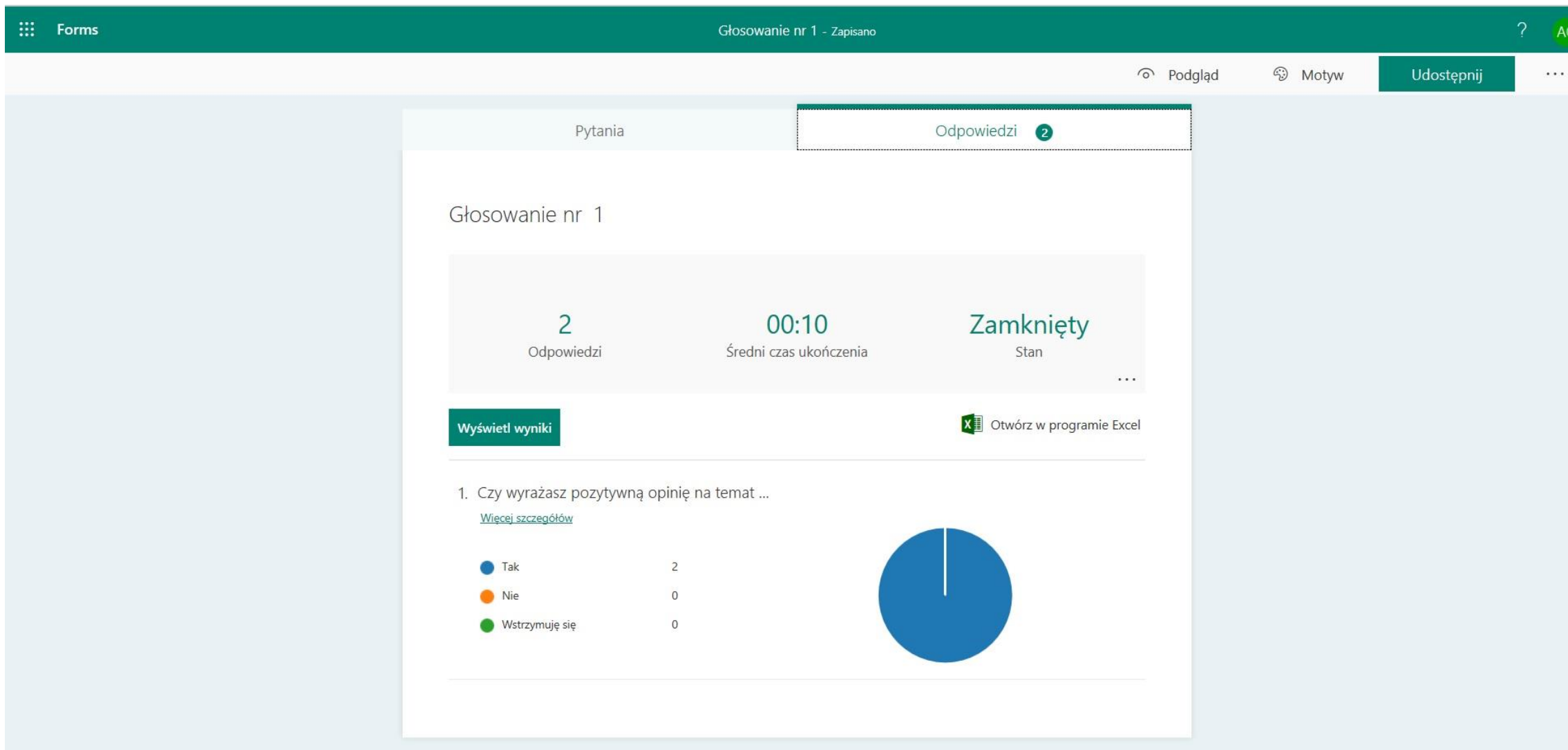
Ten formularz zezwala na tylko jedną odpowiedź od każdej osoby.

▼ [Szczegóły techniczne](#)

[Utwórz własny formularz](#)

Obsługiwane przez program Microsoft Forms | [Poufność i cookies](#) | [Warunki użytkowania](#)

Wyniki głosowania nr 1.





Pytania

Odpowiedzi 2

Głosowanie nr 1

2

Odpowiedzi

00:10

Średni czas ukończenia

Zamknięty

Stan

...

Wyświetl wyniki



Otwórz w programie Excel



Wyniki
głosowania
są umieszczone
w pliku Excel.

1. Czy wyrażasz pozytywną opinię na temat ...

[Więcej szczegółów](#)

- | | |
|--------------------------------------|---|
| ☒ Tak | 2 |
| ☐ Nie | 0 |
| ☐ Wstrzymuję się | 0 |



Co chcesz zrobić z elementem Głosowanie nr 1(1-2).xlsx?
Źródło: forms.office.com

Otwórz

Zapisz



Anuluj



*Uwagi dotyczące archiwizacji spotkania,
czatu w aplikacji Teams i przeprowadzonego
głosowania w aplikacji Forms.*

< Wszystkie zespoły



Komisja budżetowa - typ zespołu...

Ogólny

Seksja finansów UJK

Subwencja 

W zespole Komisja budżetowa na kanale Sekcja finansów UJK w zakładce ogłoszenia znajdują się informacje na temat zaplanowanego spotkania przez Lidera i co się na nim wydarzyło.



Sekcja finansów UJK

Ogłoszenia Pliki Notatki +

© Zespół ...

Użytkownik **Lider** zaktualizował ustawienia tego kanału, aby wyświetlał się automatycznie na liście kanałów.

AO

Lider

Wczoraj, 22:35

Witam

← Odpowiedz

Dzisiaj

AO

Lider

Wczoraj, 23:18

Użytkownik zaplanował spotkanie



Spotkanie Komisji finansów UJK lub dowolna nazwa spotkania np. nazwa grupy wykładowej lub ćwiczeniowej
poniedziałek, 20 kwietnia 2020 o 08:00

5 odpowiedzi od użytkowników Ty i Forms



Forms 02:07 Zaktualizowano

Tak	66% (2)
-----	---------

Nie	33% (1)
-----	---------

Wstrzymuje się 0% (0)

Liczba odpowiedzi: 3

 Spotkanie zakończyło się: 49 min 26 sek.

← Odpowiedz

Rozpocznij konwersację. Wpisz @, aby dodać wzmiankę o kimś.

Widok szczegółowy głosowania w Excelu.

Autozapis Włącz Wydrukuj Wyszukaj Andrzej Ososiński

Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok Pomoc

Wklej Czcionka Wyrównanie Liczba Style Komórki Edytowanie Poufność

L17

	A	B	C	D	E	F
1	ID	Godzina rozpoczęcia	Godzina ukończenia	Adres e-mail	Nazwa	Czy wyrażasz pozytywną opinię na temat ...
2	1	5-8-20 10:55:47	5-8-20 10:56:03	andrzej.[REDACTED]@ujk.edu.pl	Andrzej [REDACTED]	Tak
3	2	5-8-20 10:57:37	5-8-20 10:57:41	małgorzata.[REDACTED]@ujk.edu.pl	Małgorzata [REDACTED]	Tak
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Wyszukaj lub wpisz polecenie

Altywność
Czat
Zespoły
Zadania
Kalendarz
Rozmowy
Pliki
Aplicacje
Pomoc

Rozpocznij nagrywanie -nagrywanie spotkań w aplikacji Teams umożliwia rejestrowanie dźwięku, wideo oraz czynności udostępniania ekranu. Nagrywanie odbywa się w chmurze, a nagrania są zapisywane w usłudze Microsoft Stream, umożliwiając bezpieczne udostępnianie ich w twojej organizacji -UJK. Każdy uczestnik spotkania zostanie powiadomiony o rozpoczęciu nagrywania. Później nagranie zostanie przetworzone (może to potrwać do około 1 godziny) i zapisane w usłudze Microsoft Stream (jedna z aplikacji Office 365), następnie będzie już gotowe do odtworzenia. Osoba, która rozpoczęła nagrywanie, otrzyma wiadomość e-mail z usługi Microsoft Stream, gdy nagranie będzie dostępne. Informacja ta będzie też widoczna na czacie spotkania lub w kanale, jeżeli jest to spotkanie w kanale.

Pokaż ustawienia urządzenia
Pokaż notatki ze spotkania
Okienko informacyjne jest wyłączone zgodnie z zasadami
Otwórz tryb pełnoekranowy
Włącz napisy na żywo (wersja Preview, tylko język angielski (Stany Zjednoczone))
Klawiatura
Rozpocznij nagrywanie
Zakończ spotkanie
Wyłącz przychodzące wideo

57:26

Po kliknięciu na ... otwiera się więcej opcji. Dostępne opcje w oknie powyżej.

Czat spotkania

Spotkanie komisji ...
piątek, 8 maja 2020 o...

10:50
Głosowanie nr 1 w formie jawnej w sprawie
Proszę zagłosować

10:52
Głosowanie odbywa się przez formularz z aplikacji Forms.

10:53
Proszę kliknąć na poniższy link.

10:54
https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=IW6LifIDA0aIohncnsIDRPa_LNPHNVNLjkGBdhe2nrNUMEEzSjdYTTICV1VMT09XVDhJSVFCMUNNNi4u

Pokaż mniej

Odpowiedz

AO

Informacja, że spotkanie jest nagrywane widoczne jest na czacie.

×

▶

[Pokaż mniej](#)

Spotkanie Komisji finansów UJK
dowolna nazwa spotkania np. 1234567890
2014-01-01 10:00:00
8 sek.

Odpowiedz



Aktywność



Czat



Zespoły



Zadania



Kalendarz



Rozmowy



Pliki



Aplikacje



Pomoc



01:00:25



Ukryj uczestników

Osoby



Zaproś kogoś



Obecni uczestnicy spotkania (1)



Lider
Organizator



Inni zaproszeni (5)



Małgorzata [redacted]
Brak odpowiedzi



Małgorzata [redacted]
Brak odpowiedzi



Marcin [redacted]
Brak odpowiedzi



Mateusz [redacted]
Brak odpowiedzi



Olga [redacted]
Brak odpowiedzi

Zaproś inne osoby z konwersacji (1)



Forms



Przewodnik

Wykonał Andrzej Ososiński

Dział Zabezpieczenia Informatycznego UJK