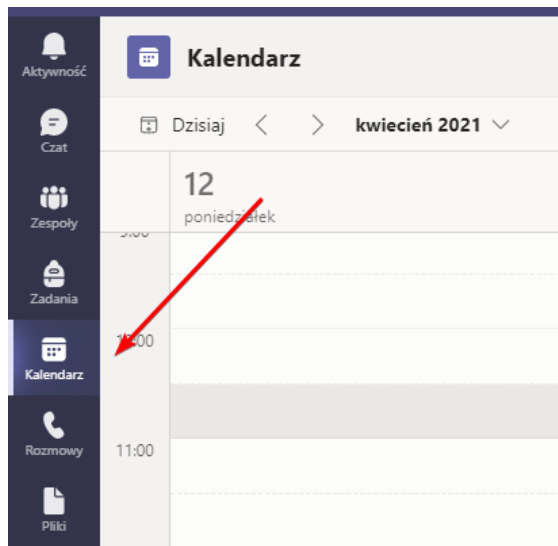




# UNIwersYTET W BIAŁYMSTOKU

## WYDZIAŁ NAUK O EDUKACJI

### Tworzenie spotkania w Kalendarzu dla konkretnego zespołu



Przechodzimy do zakładki **Kalendarz**.

Znajduje się ona po lewej stronie aplikacji.

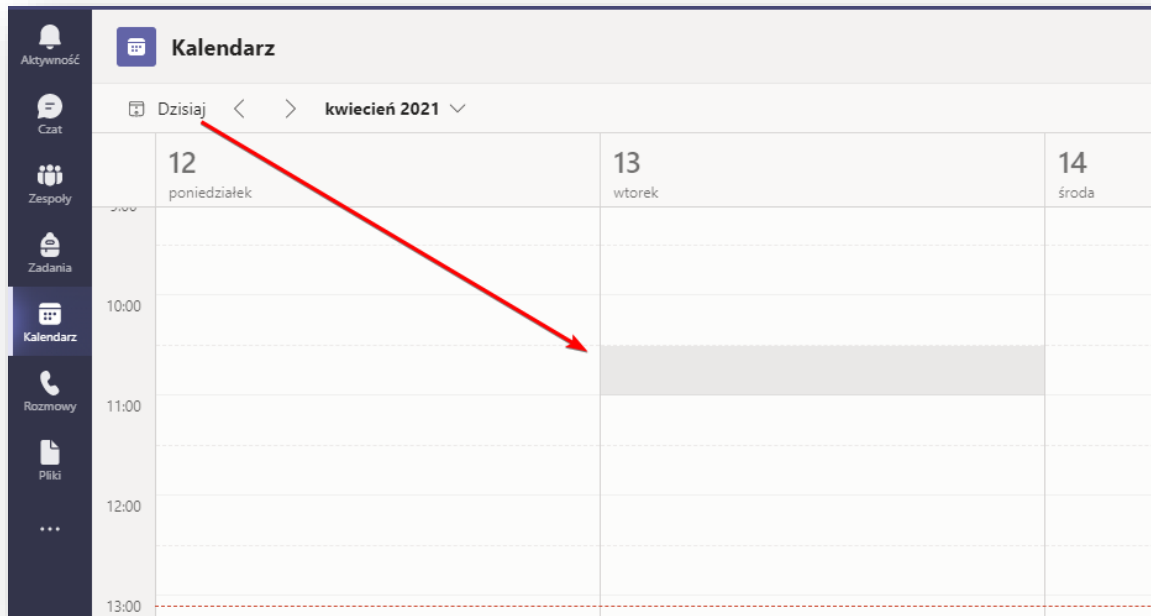
Jest widoczna od razu lub ukryta pod 3 kropkami.



# UNIwersYTET W BIAŁYMSTOKU

## WYDZIAŁ NAUK O EDUKACJI

### Tworzenie spotkania w Kalendarzu dla konkretnego zespołu



Naciskamy w dowolnym miejscu, aby stworzyć spotkanie



# UNIWERSYTET W BIAŁYMSTOKU

## WYDZIAŁ NAUK O EDUKACJI

### Tworzenie spotkania w Kalendarzu dla konkretnego zespołu

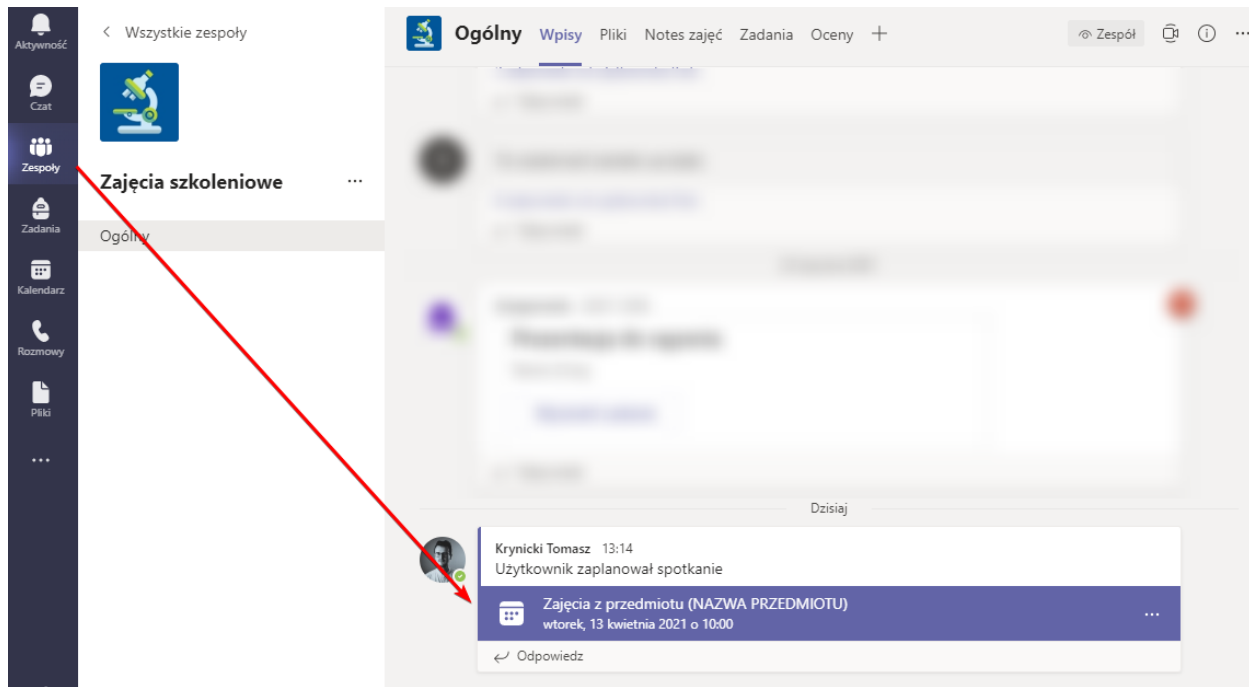
Uzupełniamy nazwę spotkania **(1)**, ustawiamy datę spotkania **(2 i 3)**, wybieramy zespół i kanał Ogólny, dla którego organizujemy zajęcia **(4)**, zapisujemy spotkanie **(5)**



# UNIwersytet w Białymstoku

## WYDZIAŁ NAUK O EDUKACJI

### Tworzenie spotkania w Kalendarzu dla konkretnego zespołu



Uczestnicy zespołu mogą dołączyć do spotkania przez zakładkę **Zespoły**



# UNIWERSYTET W BIAŁYMSTOKU

## WYDZIAŁ NAUK O EDUKACJI

### Tworzenie spotkania w Kalendarzu dla konkretnego zespołu

Mój kalendarz

**Zajęcia z przedmiotu (NAZWA PRZEDMIOTU)**

13.04.2021 10:00 - 10:30

**Dołącz** **Edytuj**

<https://teams.microsoft.com/l/meetu...>

Zajęcia szkoleniowe > Ogólny

Czat z uczestnikiem

Krynicki Tomasz  
Organizator

Aby skopiować link do spotkania, naciśnij na spotkanie **lewym przyciskiem myszy (1)**, następnie ikonę **skopiuj (2)** – link zostanie skopiowany do schowka. Można go przekazać uczestnikom spotkania np. przy pomocy USOSMail.