

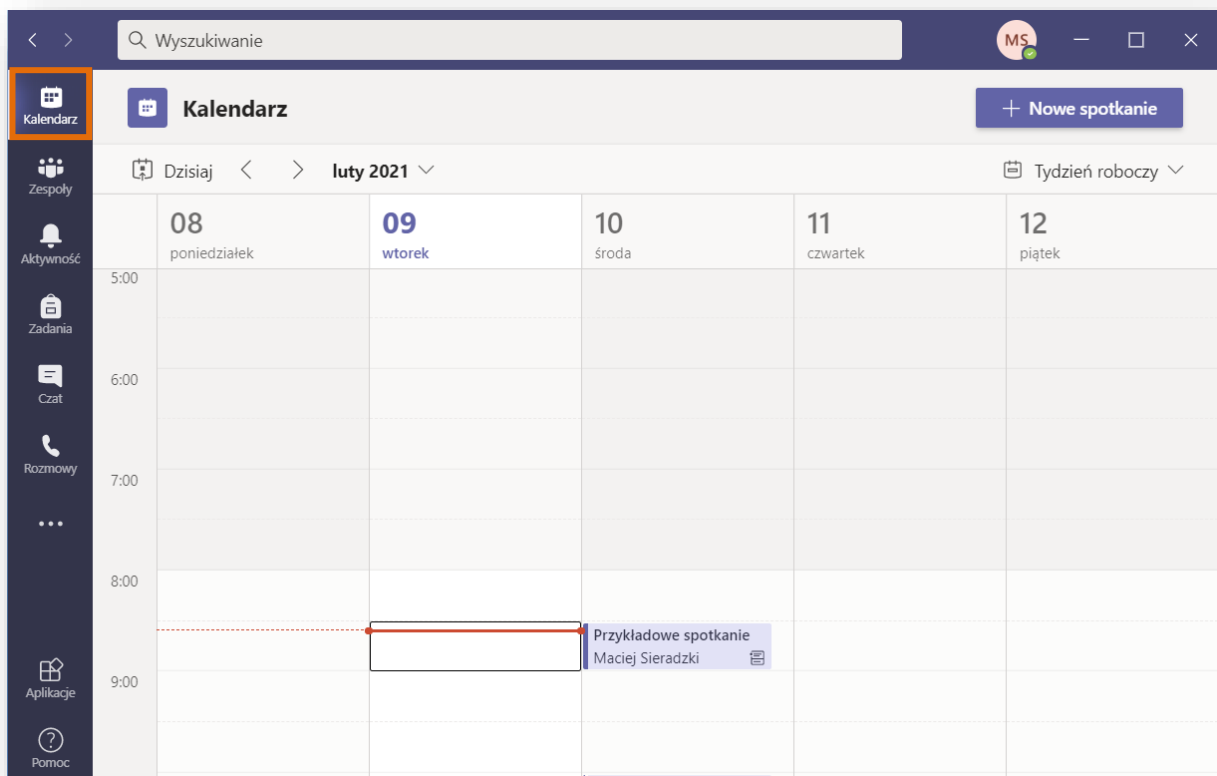
## Prawidłowe generowanie linku do spotkania

Platforma Microsoft Teams oferuje funkcjonalność zapraszania do udziału w spotkaniu gości spoza zespołu czy też organizacji, a nawet osób bez konta na platformie.

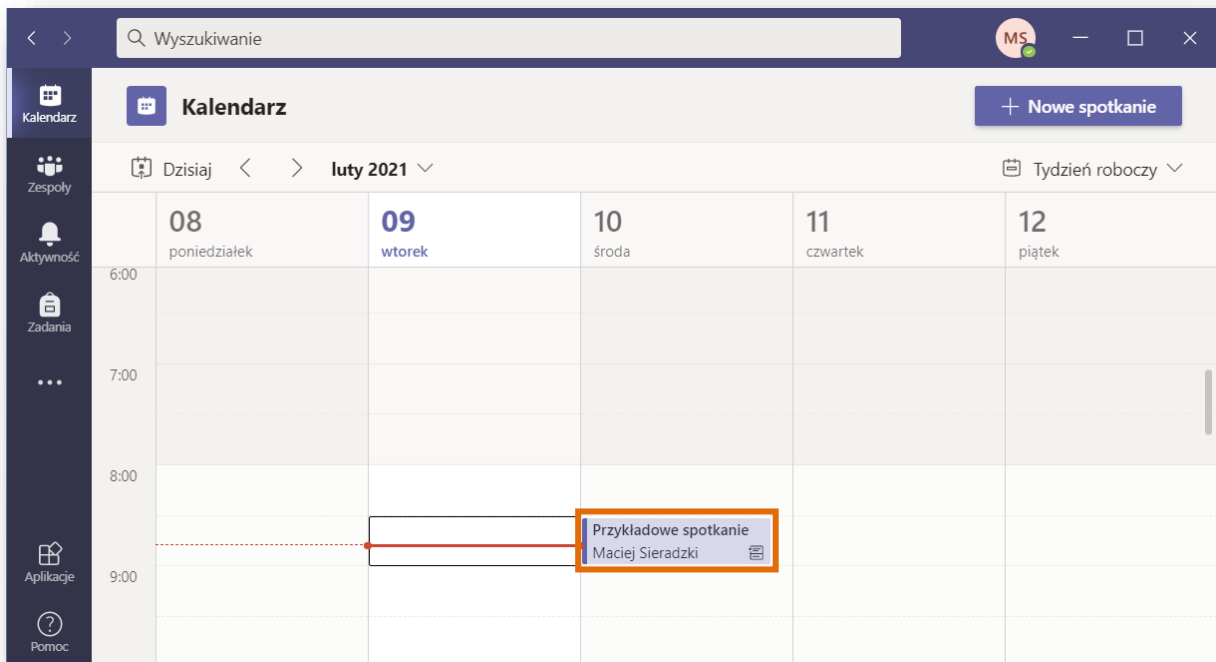
Należy pamiętać o ograniczeniach osoby zaproszonej w ten sposób do spotkania, jest to m.in. brak dostępu do czatu i udostępnianych plików.

Funkcjonalność generowania linku przyda się szczególnie w przypadku wszelkich wizytacji i kontroli.

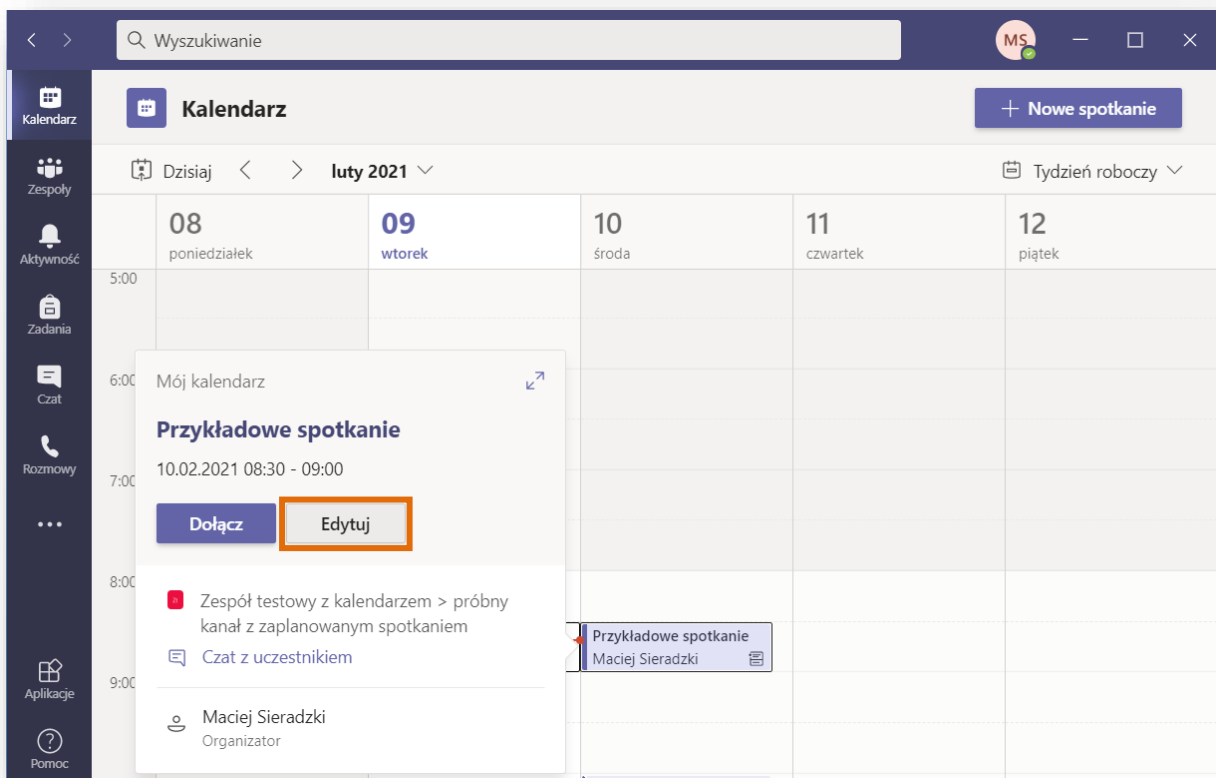
1. Uruchamiamy aplikację **Microsoft Teams** i przechodzimy do zakładki **Kalendarz**.



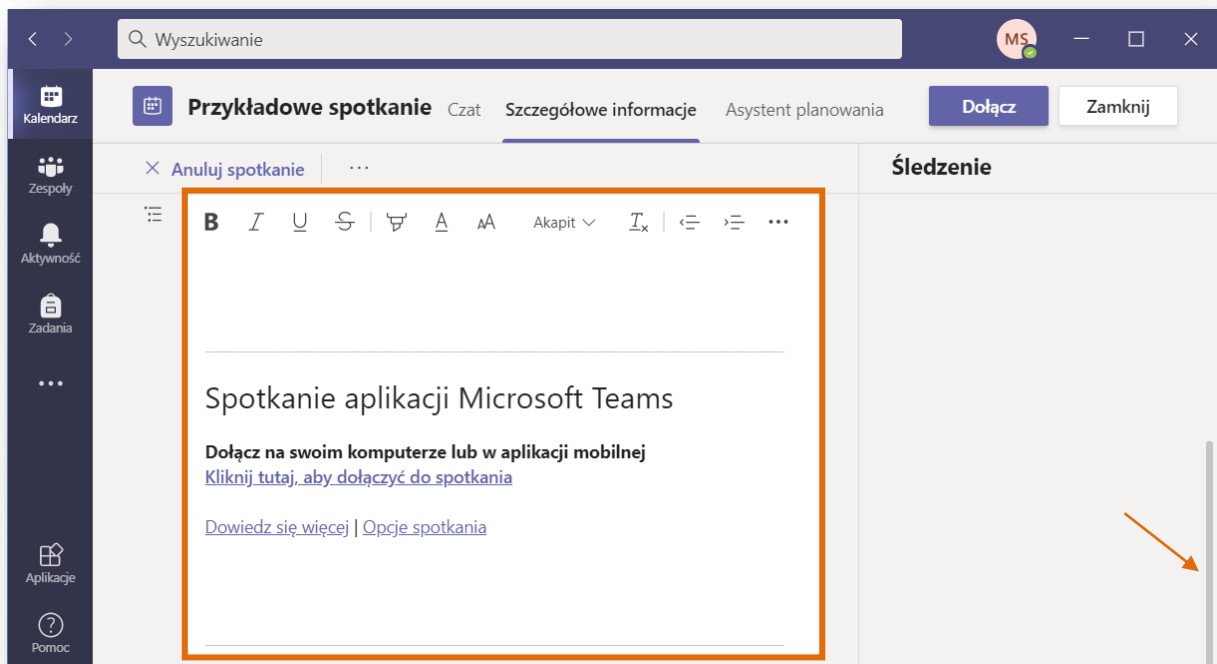
2. Klikamy jeden raz **lewym przyciskiem myszy** na prostokąt z wcześniej zaplanowanym spotkaniem, na które chcemy zaprosić gościa.



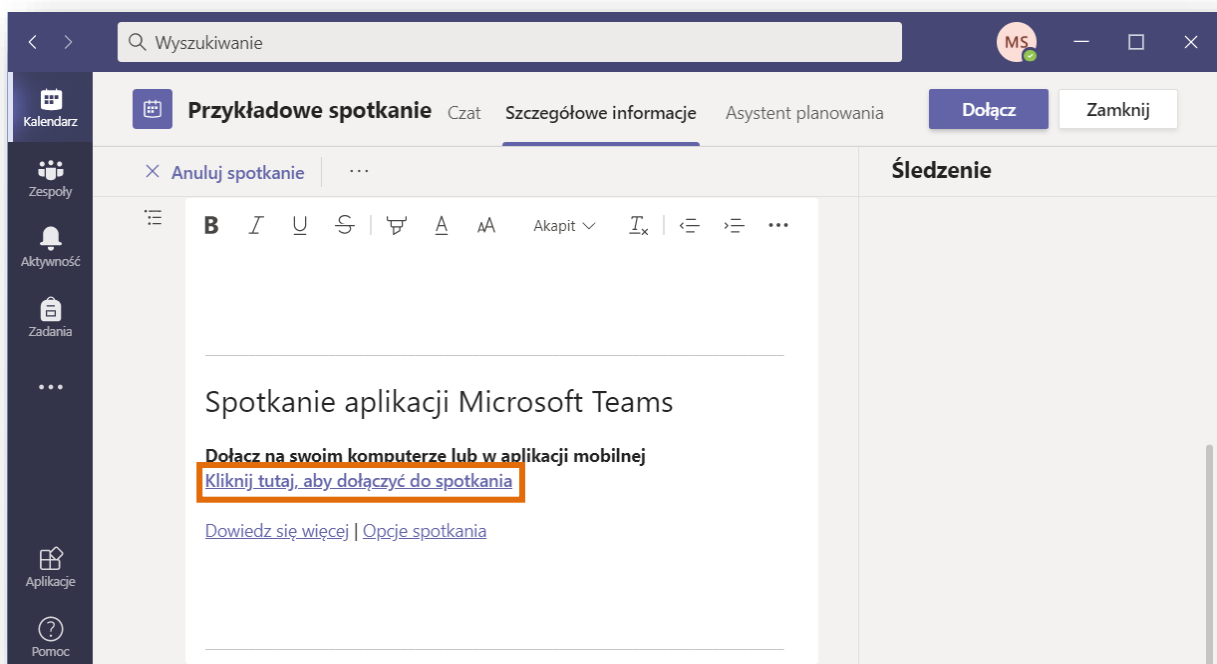
3. Na panelu z informacjami o spotkaniu wybieramy opcję **Edytuj**.



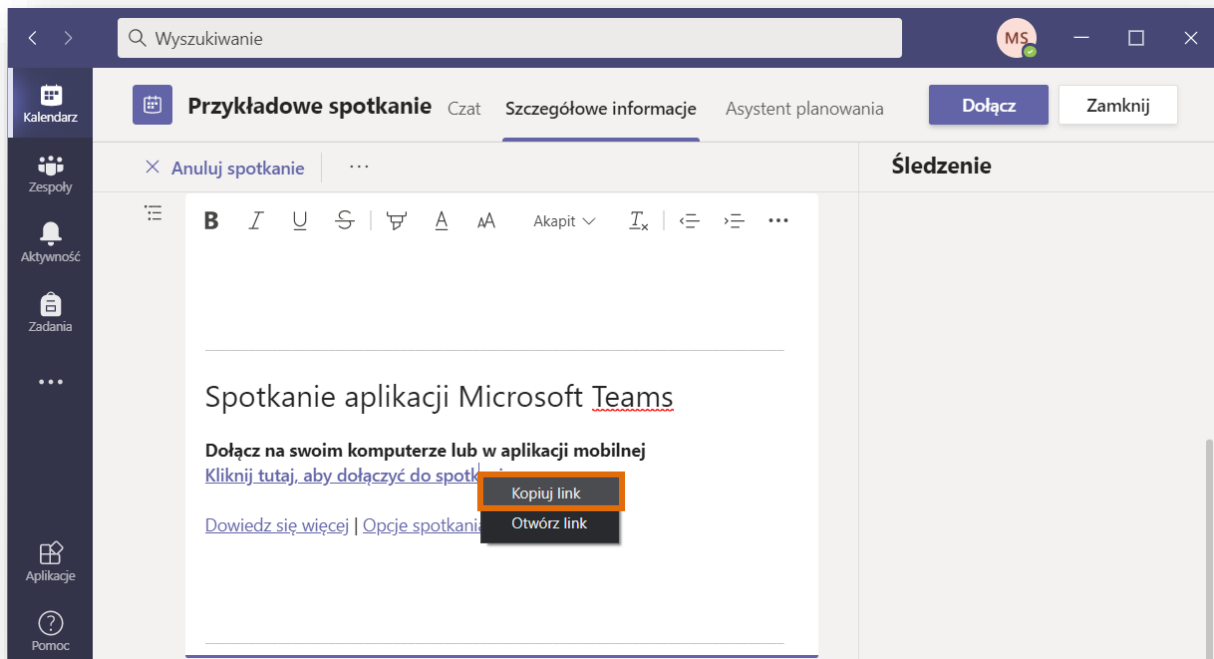
4. Okno edycji pozwala nam na zmianę wielu parametrów zaplanowanego spotkania, należy przejść do sekcji znajdującej się **na samym dole widoku** używając rolki w myszce lub **paska przewijania**, który znajduje się po prawej stronie okna.



5. We wspomnianej powyżej sekcji, odnajdujemy zapis **„Kliknij tutaj, aby dołączyć do spotkania”**.



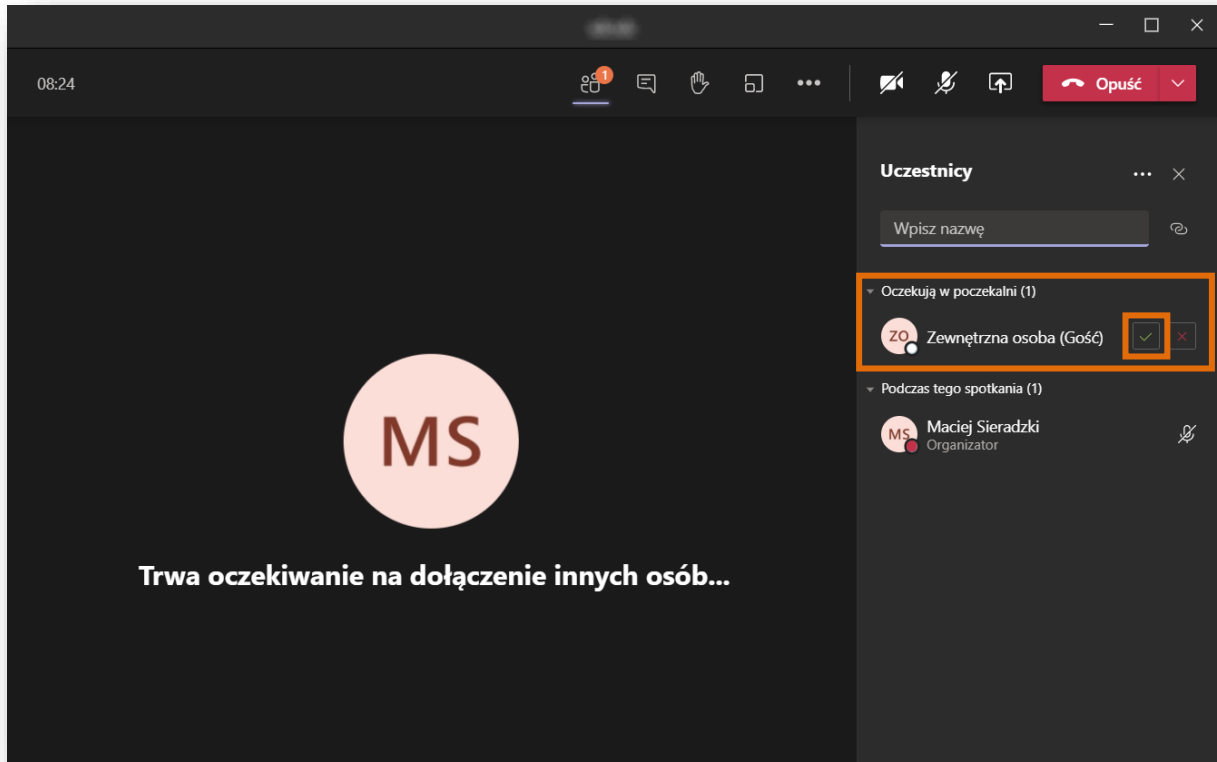
6. Następnie najeżdżamy na ten właśnie napis kursorem myszy i klikamy jej **prawym klawiszem**. Pojawi się menu kontekstowe, z którego wybrać należy opcję **Kopiuj link**



7. W pamięci schowka systemu znajduje się na tym etapie link, który można wkleić w dowolne pole tekstowe, np. podczas tworzenia wiadomości e-mail. Łącze jest stosunkowo długie, co uniemożliwia jego łatwe zapamiętanie.
8. Należy sprawdzić czy skopiowany został odpowiedni link, sprawdzając czy w jego treści znajduje się zapis „**meetup-join**”, tylko link zawierający tę frazę pozwoli na dostęp do spotkania.

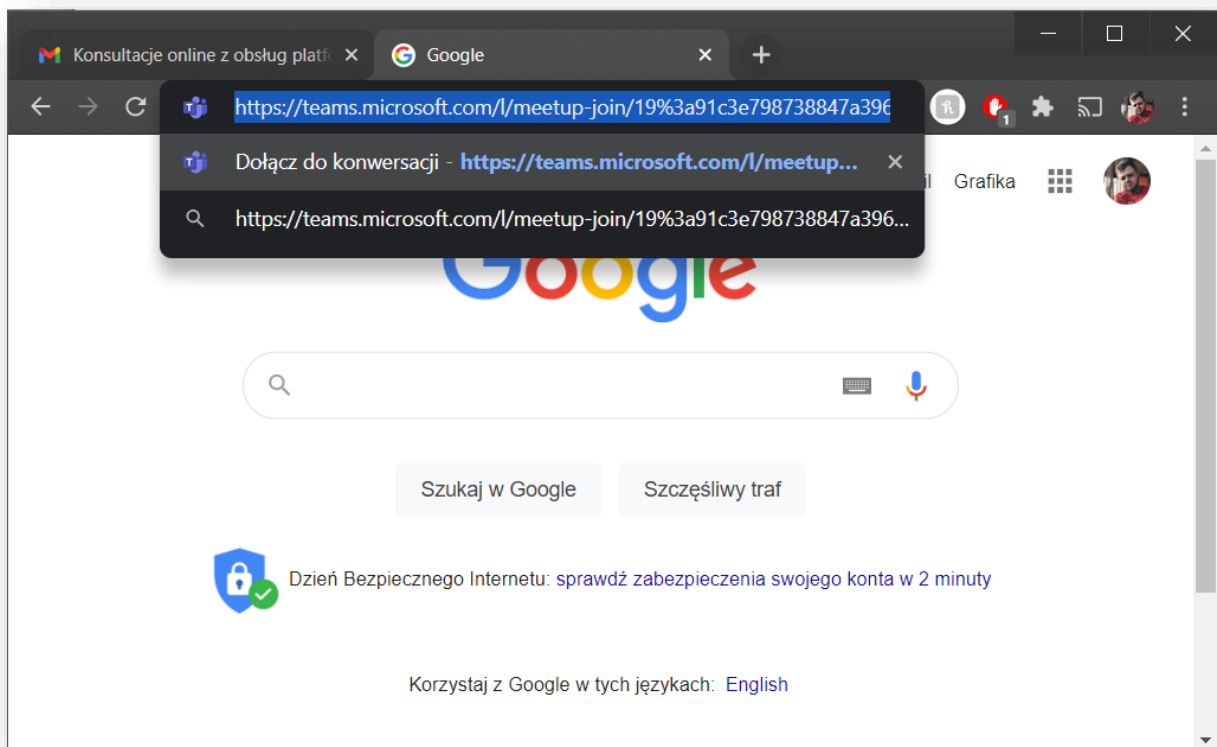


9. Należy mieć na uwadze, że gość zaproszony poprzez link, musi być **zaakceptowany** przez prowadzącego spotkanie w momencie, w którym będzie zamierzał on dołączyć. W przeciwnym wypadku nie będzie słyszał spotkania, widział udostępnianych treści, ani nie będzie mógł zabierać głosu.

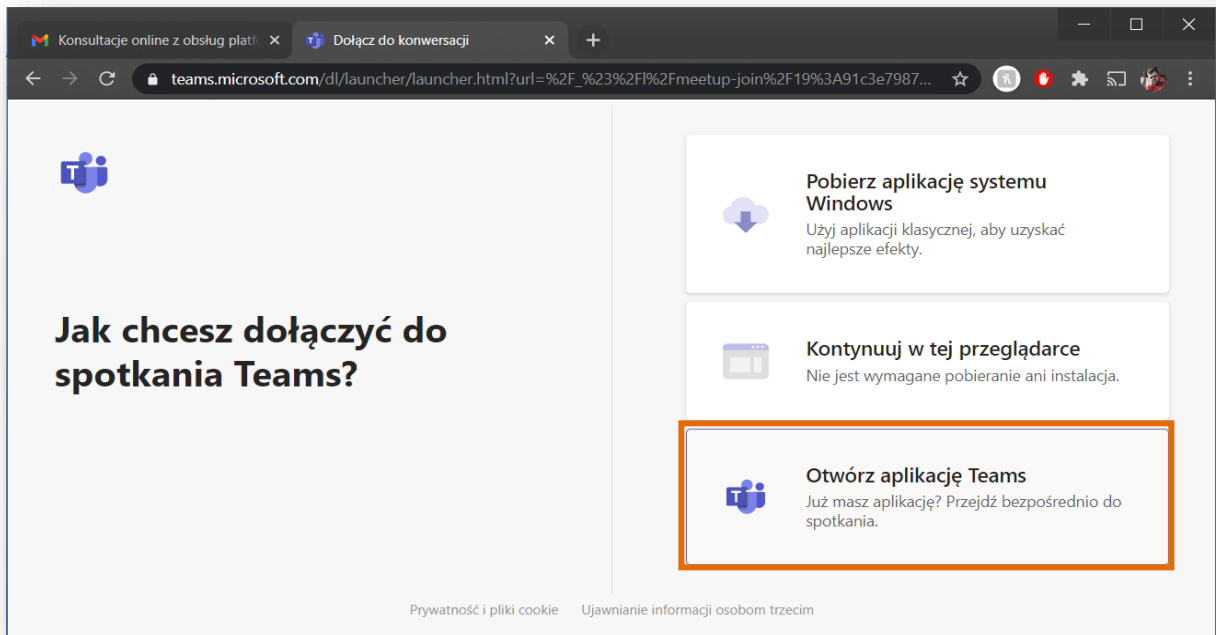


## Dołączanie do spotkania za pomocą linku

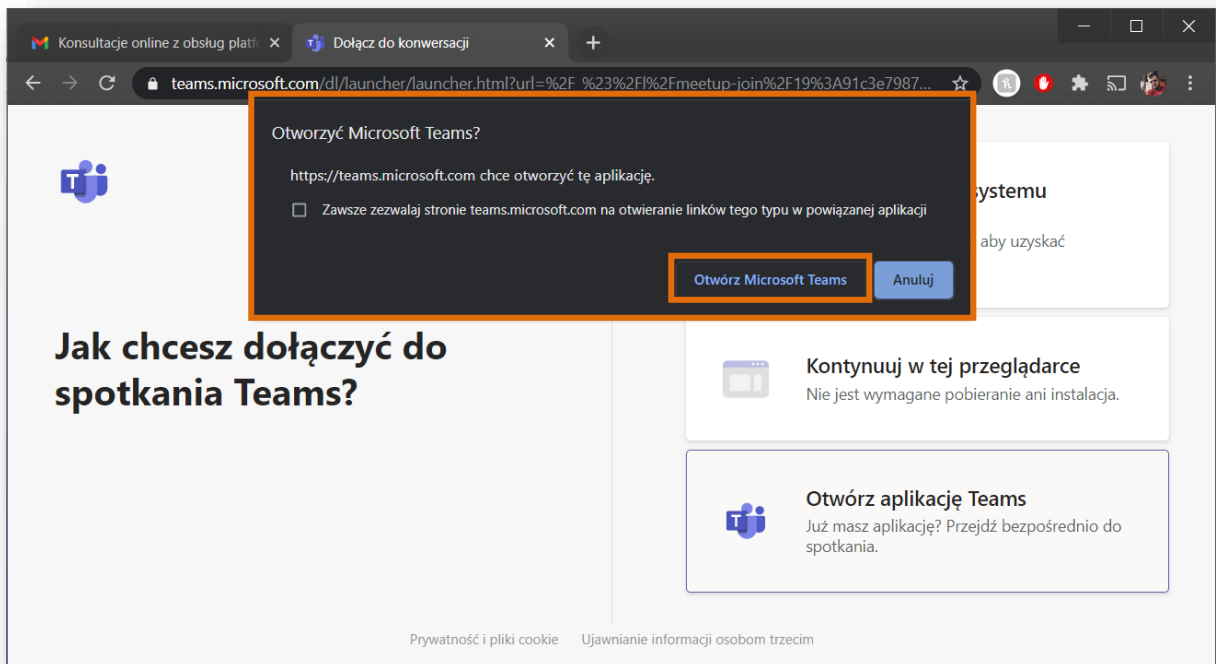
1. Uruchamiamy aplikację Microsoft Teams, aby była już gotowa do nawiązania połączenia.
2. Odnajdujemy w otrzymanej wiadomości e-mail lub dokumencie link do spotkania.
3. Klikamy w niego lewym klawiszem myszy, lub kopiujemy go i wklejamy ręcznie w pasek adresu przeglądarki.



4. Po przejściu do strony znajdującej się pod linkiem mogą wystąpić 3 scenariusze:
- Ukaże nam się witryna z wyborem sposobu połączenia, na której wybieramy opcję połączenia z użyciem aplikacji Teams

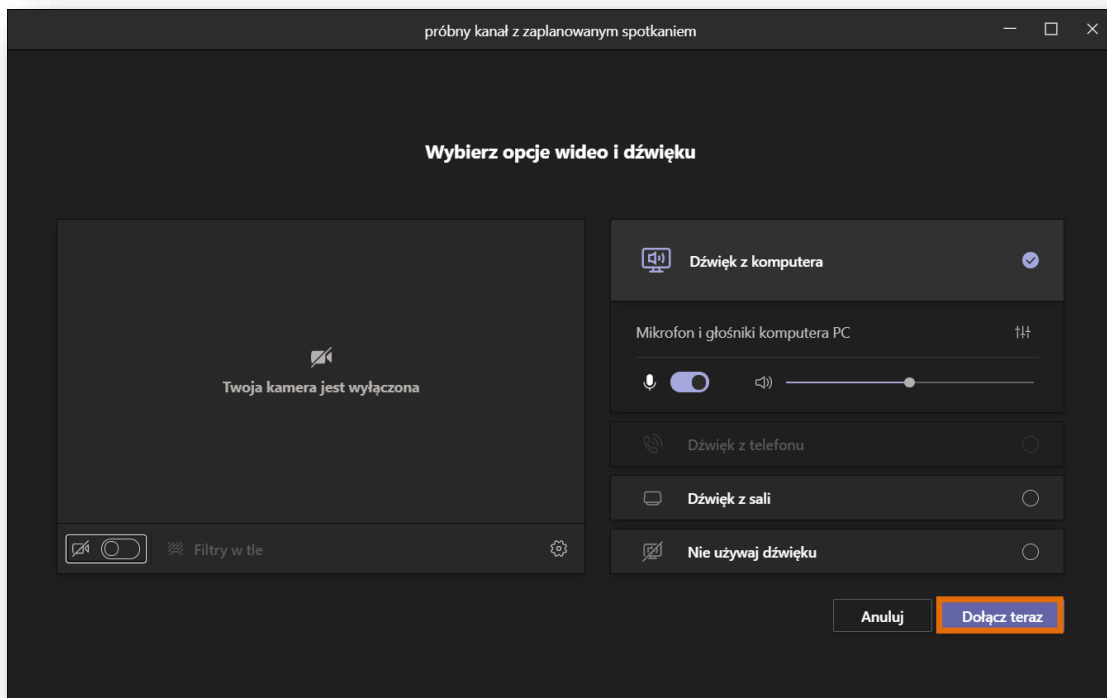


- Wyskoczy monit o pozwolenie na uruchomienie łącza w aplikacji Teams. Należy potwierdzić przyciskiem „Otwórz Microsoft Teams”



- Od razu otworzy się aplikacja Microsoft Teams pokazując widok konfiguracji przed dołączeniem do spotkania.

5. W widoku konfiguracji przed dołączeniem do spotkania wybieramy odpowiednio urządzenia dźwiękowe i wideo tak jak przed każdym innym spotkaniem i klikamy przycisk **Dołącz teraz**.



6. Dołączając do spotkania utworzonego przez użytkownika z innej organizacji lub kiedy nie jesteśmy zalogowani na swoje konto, pozostaniemy w tak zwanej poczekalni, do momentu, aż prowadzący spotkanie zaakceptuje naszą próbę dołączenia do spotkania.

