

Tworzenie nowego spotkania

Spis treści

1. Dodawanie nowego spotkania

1. Dodawanie nowego spotkania

W celu dodania nowej domeny należy:

1. Przejdź do zakładki [Twoje usługi](#)
2. **Następnie przejść do zarządzania odpowiednią usługą hostingu klikając przy niej w przycisk "Panel zarządzania".**
3. **W celu dodania nowego spotkania należy kliknąć w przycisk "Nowe spotkanie".**
4. W pierwszej zakładce formularza należy podać nazwę spotkania oraz ustawić prawa dostępu do spotkania. Dostęp ogólny oznacza, że do spotkania będzie mogła dołączyć każda osoba, która otrzyma link do spotkania. Dostęp tylko dla zaproszonych oznacza, że użytkownik przed dołączeniem będzie zautoryzowany czy posiada odpowiednie prawa, aby dołączyć do spotkania.

Nowe spotkanie

Branding

Ustawienia spotkania

Nazwa spotkania *

Dostęp

☒ Ogólny (przez link do połączenia)

☐ Tylko zaproszeni (wymagane logowanie)

Utwórz

Powrót

5. W zakładce "Branding" znajdują się opcje umożliwiające ustawienie własnego tła, prezentacji czy wizytówki prowadzącego.

Nowe spotkanie

Branding

Ustawienia spotkania

☒ Pokaż wizytówkę prowadzącego

Imię i nazwisko *

Stanowisko *



☒ Własna prezentacja

Zastępuje standardową prezentację ładowaną przy uruchomieniu usługi

Plik prezentacji *
 Maksymalny rozmiar pliku to „10MB”.
 Dozwolone typy plików jakie można dodać to „pdf”.

Nie wybrano pliku

☐ Własne tło

Zastępuje standardowe tło przedstawione w pulpicie

Utwórz

Powrót

6. W zakładce "Ustawienia spotkania" znajdują się opcje umożliwiające ustawienie czasu trwania spotkania, liczby uczestników, wiadomości powitalnej oraz wiele innych opcji dotyczących czatu, dźwięku i wideo.

Nowe spotkanie

Branding

Ustawienia spotkania

Wiadomość powitalna

Czas trwania

Maksymalna liczba uczestników

minut

☐ Kolejny nowych uczestników gdy zabraknie miejsca

☐ Uczestnik jest wyciszony po wejściu do spotkania
 ☐ Widok z kamer tylko dla moderatora

☐ Uczestnicy nie mogą udostępniać kamer
 ☐ Uczestnicy tylko słuchają

☐ Zablokuj chat prywatny uczestnikom
 ☐ Zablokuj chat publiczny uczestnikom
 ☐ Zablokuj wspólne notatki uczestnikom

Utwórz

Powrót

7. Po wpisaniu nazwy spotkania oraz skonfigurowaniu spotkania według własnych preferencji należy kliknąć w przycisk "Utwórz" w celu dodania nowego spotkania.