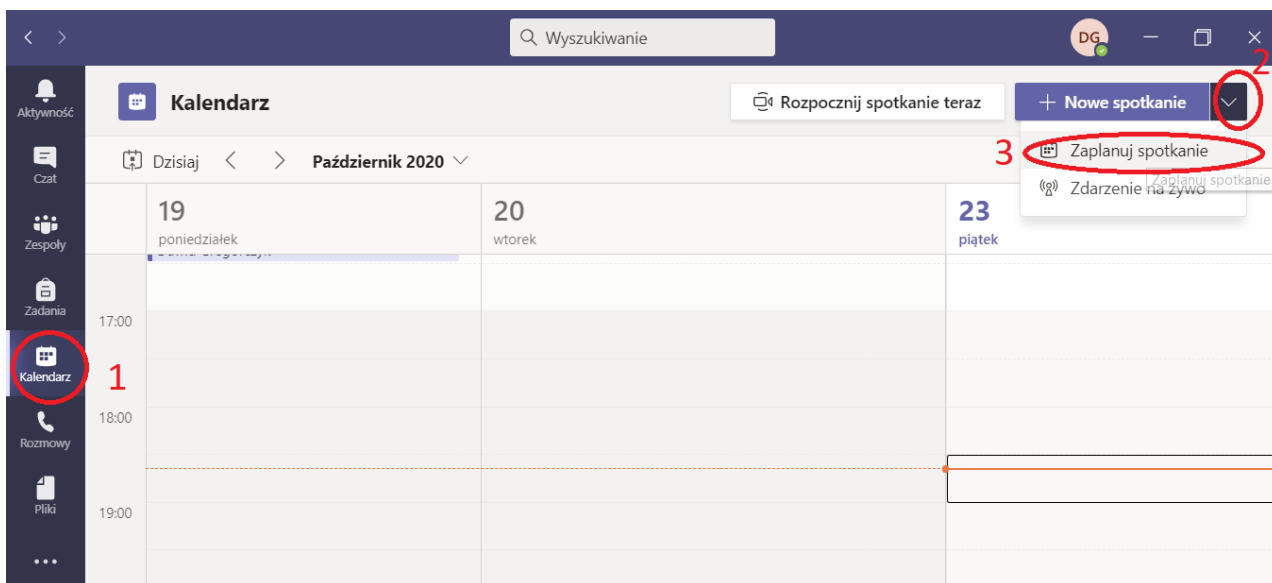


Organizacja wideo spotkania w MS Teams z osobami spoza UŚ

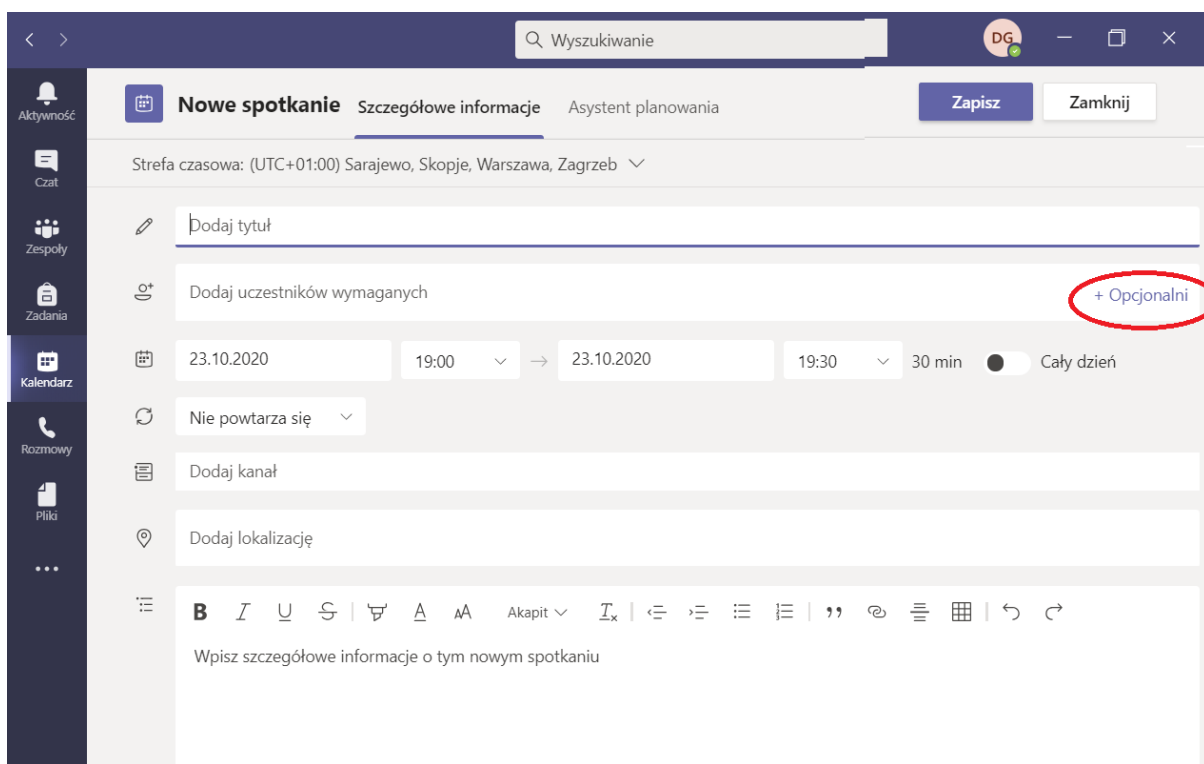
Październikowa aktualizacja programu MS Teams ułatwiła organizację tytułowych spotkań. Obecnie takie spotkanie można zorganizować na kilka sposobów. Niektóre z nich mogą być jeszcze niedostępne dla użytkowników MacOS, do czasu aktualizacji programu.

1. Zapraszanie gości do spotkania planowanego w kalendarzu.

W aplikacji wybieramy zakładkę kalendarz (zaznaczenia 1), a rozwiniętych opcji spotkania (zaz. 2) wybieramy „zaplanuj spotkanie” (zaz. 3).

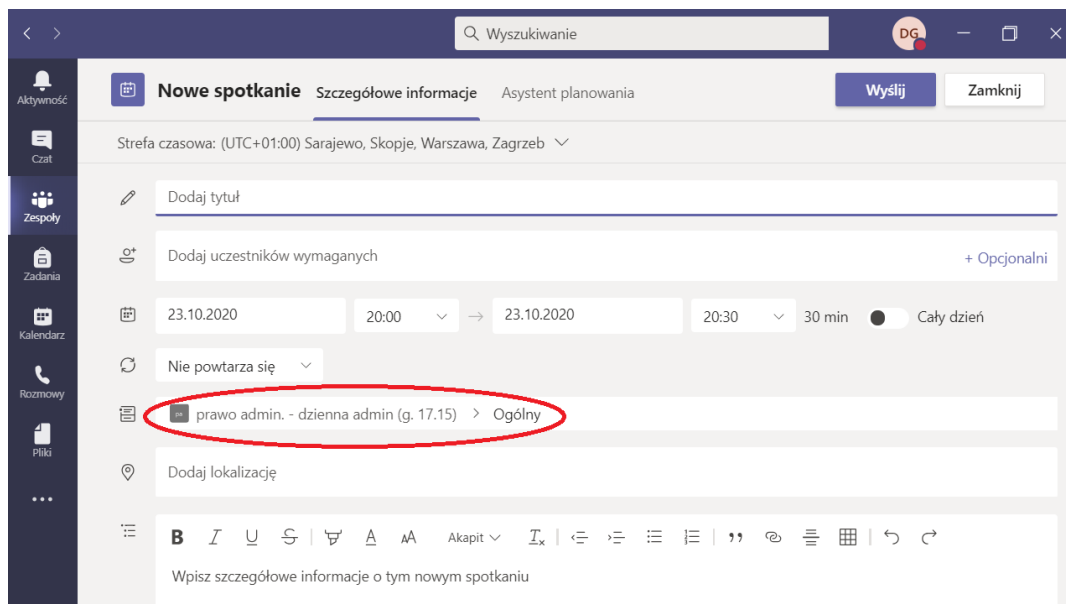


Następnie dodajemy osoby z UŚ, wpisując imiona i nazwiska w polu „Dodaj uczestników wymaganych”. Osoby spoza UŚ dodajemy z zaznaczonej opcji „+opcjonalni” wpisując ich pełne adresy email, na które zostanie przesłany link. Aktualnie można też wpisać ich adresy mailowe w polu uczestnicy wymagani. Link otworzy najpierw poczekalnię, która w zaznaczonym czasie zmieni się w pokój spotkania. Osoba, która tworzy spotkanie jest jego organizatorem i ma możliwość dokonywania zmian przed i w trakcie spotkania – powinien więc to być uczestnik spotkania.

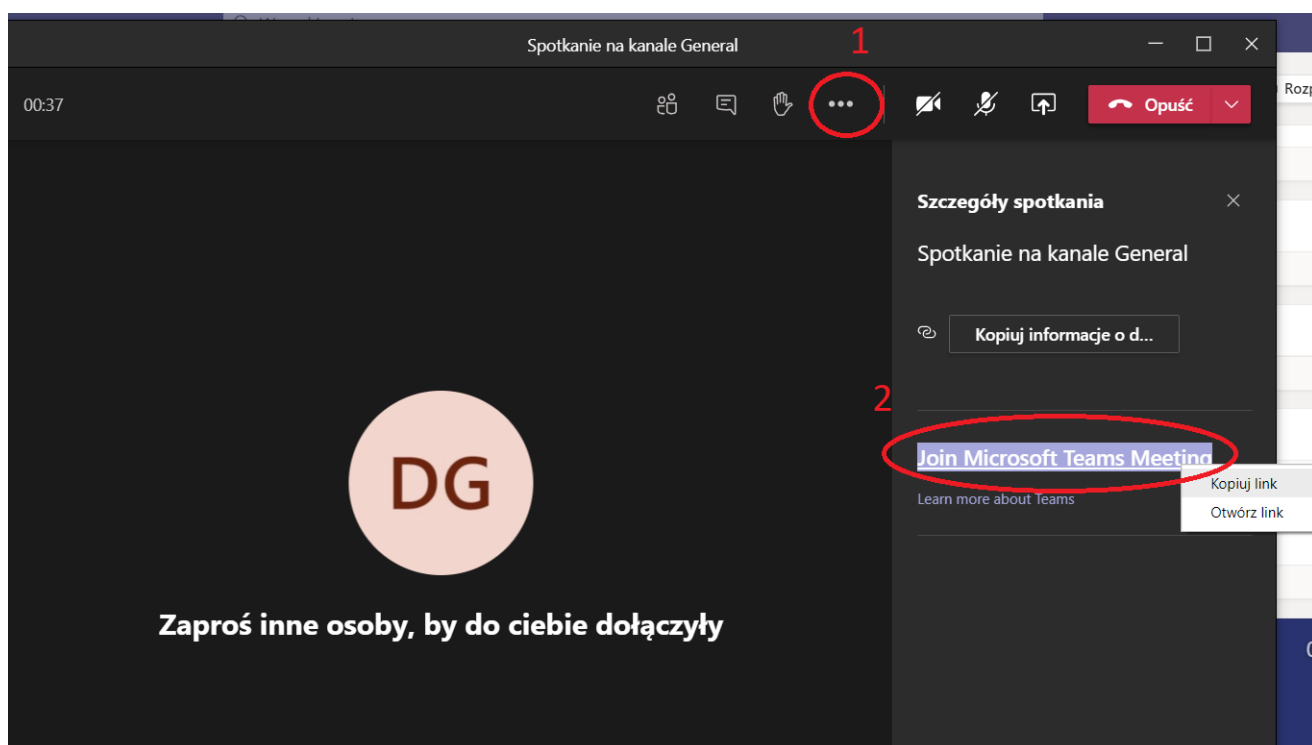


2. Zapraszanie gości do spotkania planowanego w zespole.

Będąc w zespole, zamiast kliknąć „rozpocznij spotkanie”, rozwijamy opcje i wybieramy „zaplanuj spotkanie”. Ten sposób różni się od poprzedniego tym, że spotkanie i konwersacja w nim (na czacie) zostaje w historii zespołu. Poza tym automatycznie wszyscy członkowie zespołu (lub jego kanały, jeśli podzieliśmy zespół na kanały) są już zaproszeni (zaznaczono to na rysunku) i nie trzeba ich wprowadzać ręcznie. Uczestników dodatkowych, wymaganych (z UŚ) i opcjonalnych (przez email) dodajemy tak jak poprzednio.



2. Zapraszanie gości do trwającego spotkania. Nowością jest możliwość dopraszania gości spoza UŚ do trwającego spotkania, również takiego, które zostało utworzone w zespole, bez wcześniejszego zaplanowania. W trwającym spotkaniu organizator, klikając więcej opcji, czyli wielokropek (zaznaczenie 1), wybiera opcję „szczegóły spotkania”. Następnie klika **prawym** przyciskiem myszy w „Join Microsoft Teams Meeting” (zaz. 2) i wybiera „kopiuj link”. Każda osoba, której przekazemy link może uczestniczyć w spotkaniu.



UPRAWNIENIA GOŚCI. Niezależnie od tego, który z powyższych sposobów wybierzemy, osoba zaproszona do spotkania przez email (link), będzie opisana jako gość. Nie ma ona takich samych uprawnień jak pozostali uczestnicy. Jeżeli zaprosimy do spotkania osobę z UŚ, ale nie poprzez wpisanie jej imienia i nazwiska, lecz email, taka osoba również będzie potraktowana jako gość.

Trudno wskazać konkretne uprawnienia i ograniczenia gości, gdyż to zmienia się w czasie. Aktualnie goście mogą udostępniać swój ekran, zabierać głos i podnosić rękę. Nie mogą nagrywać spotkania. Jeśli spotkanie jest powiązane z zespołem (dopraszamy gościa do trwającego spotkania w zespole lub planujemy spotkanie w zespole), goście nie będą mogli pisać na czacie, ani nie będą takiej konwersacji widzieć. Wynika to z tego, że konwersacja jest częścią zespołu, którego gość nie jest członkiem. Gość spoza UŚ nie może być członkiem zespołu powstałego w UŚ, gdyż jest to zablokowane z poziomu uczelnianego administratora UŚ.

Warto dodać, że gość nie musi mieć zainstalowanego Teamsa, ani nawet konta w Teamsie, gdyż może brać udział w spotkaniu korzystając konta gościa bezpośrednio w przeglądarce. Warto jednak wcześniej przetestować takie rozwiązanie, gdyż programy antywirusowe i firewalle często blokują udostępnianie obrazu z kamery i ekranu.

David Gregorczyk, 23.10.2020