

Tworzenie nowego spotkania

Spis treści

1. Dodawanie nowego spotkania

1. Dodawanie nowego spotkania

W celu dodania nowej domeny należy:

1. Przejść 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”.

👁 Przeglądaj...

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

minut

Maksymalna liczba uczestników

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.