# Outlook na pulpicie

- 1. Otwórz Outlook i przełącz się do widoku kalendarza.
- 2. Wybierz pozycję **Nowe Teams Spotkanie** w górnej części widoku.



**Uwaga:** Nawet jeśli zaczynasz od wybrania pozycji **Nowe spotkanie** lub **Nowy termin**, możesz ustawić je jako spotkanie Teams, wybierając **pozycję Teams Spotkanie** u góry formularza nowego zdarzenia.

- 3. Dodaj osoby zaproszone do pól **Wymagane** lub **Opcjonalne** możesz nawet zapraszać całe grupy kontaktów (dawniej nazywane listami dystrybucyjnami).
- 4. Dodaj temat, lokalizację (jeśli dotyczy), godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia spotkania.
- 5. Utwórz wiadomość.
- 6. Wybierz przycisk **Wyślij**.

**Uwaga:** Szczegóły dołączania Teams spotkania są automatycznie dodawane do zaproszenia na spotkanie.

Jeśli nie widzisz ikony **Nowe spotkanie Teams** w klasycznej wersji Outlook, dodatek Teams dla Outlook może nie być zainstalowany poprawnie.

- Aby zautomatyzować rozwiązywanie problemów, możesz uruchomić asystenta odzyskiwania i pomoc techniczna firmy Microsoft.
- Aby ręcznie rozwiązać ten problem, zobacz Korzystanie z dodatku Teams Meeting w Outlook.

### Outlook w sieci Web

 W formularzu nowego zdarzenia wybierz przełącznik spotkania Teams, aby je włączyć.

	Kolenda					
•	Dodaj tytuł dla n	nultim	ediów.			
8	Zapraszanie uczestników					Opcjonalnie
0	3/25/2021		10:30 Am v to	11:00 AM ~	Ģ	Cały dzi
C	Powtórz Nigdy					
0	Wyszukiwanie pokoju lub lokalizacj			(	Spotka	anie w u tea

Po wysłaniu zaproszenia zobaczysz szczegóły dołączania do spotkania w zdarzeniu.

#### Usuwanie Teams ze spotkania

Podczas tworzenia spotkania możesz usunąć Teams ze spotkania, ale nie po wysłaniu zaproszenia.

#### Outlook na pulpicie

 U góry nowego formularza spotkania wybierz pozycję Ustawienia > Nie hostuj online.

File M	eeting Sc	heduling	Assistant I	nsert Forr
Î 🛱	ជ្រា	<b>\$</b>		
$^{\text{Delete}} \rightarrow \cdot$	Join Teams Meeting	Settings ~	Meeting Notes	Cancel R Invitation
Actions Teams M		tit M	eeting Options	Attendees
(i) You have	n't sent this me	e 🗙 Do	on't Host Online	
Send Title				
		d		

## Outlook w sieci Web

 W formularzu nowego zdarzenia wybierz przełącznik spotkania Teams, aby go wyłączyć.

Ustawianie wszystkich spotkań Teams spotkań

Możesz włączyć opcję Kalendarz, aby wszystkie spotkania zaplanowane z Outlook — w tym Outlook w sieci Web i urządzenia przenośne — odbywać się w trybie online z Teams.

**Uwaga:** W zależności od harmonogramu aktualizacji wersji dla Twojej organizacji możesz obecnie nie mieć dostępu do tej funkcji.

#### Outlook na pulpicie

- 1. U góry ekranu Outlook wybierz pozycję **Opcje** > **pliku**.
- 2. Na stronie opcje Outlook wybierz pozycję **Kalendarz** po lewej stronie.
- 3. W obszarze **Opcje kalendarza** wybierz pozycję **Dodaj spotkanie online do wszystkich spotkań**.

Dutlook Options						
General	Channe the settings for calendars meetings and time zones					
Mail	enange the settings for calcination, meetings, and time zones.					
Calendar	Work time					
Groups	Work hours:					
People	Start time: 8:00 AM -					
Tasks	End time: 6:00 PM 👻					
Concernance of the second seco	Work week: Sun 🗹 Mon 🗹 Tue 🗹 Wed 🗹 Thu 🗹 Fri 🗌 Sat					
Search	First day of week: Sunday 💌					
Language	First week of year: Starts on Jan 1 👻					
Ease of Access						
Advanced	Calendar options					
Customize Ribbon	Add online meeting to all meetings					
	Default duration for new appointments and meetings: 30 minutes 💌					
Quick Access Toolbar	Shorten appointments and meetings: None 💌					
Add-ins	Less than one hour: 5 minutes 💌					
Trust Center	One hour or longer: 10 minutes 👻					
Experiment	Default reminders: 15 minutes					

### Outlook w sieci Web

- 1. W prawym górnym rogu ekranu wybierz pozycję **Ustawienia** <sup>(2)</sup> a następnie **wyświetl wszystkie ustawienia Outlook** w prawym dolnym rogu.
- 2. Wybierz pozycję Kalendarz > Zdarzenia i zaproszenia > Dodaj spotkania online do wszystkich spotkań.

Ustawienia	Widok	Wydarzenia i zaproszenia		
Ustawienia wyszukiwania	Wydarzenia i zaproszenia			
Ø Ogólne	Pogoda	Zdarzenia, które tworzysz Dostosuj ustawienia dla tworzyć zdarzenia.		
Poczta	Zdarzenia z poczty e-mail			
Kalendarz 👘	Poczta planu			
g <sup>R</sup> Kontakty	Kalendarze udostępnione	Domysine przypomniene		
Wyświet szybkie ustawienia	Dostosowywanie akcji	is minutes berole		
	Rezerwacja osobista	Skróć czas trwania dla wszystkich zdarzeń		
	Konta			

3. Wybierz pozycję **Zapisz**.