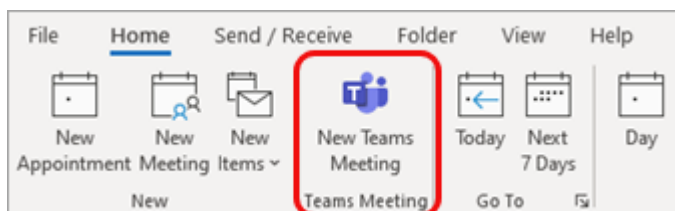


Outlook na pulpicie

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 dystrybucyjnymi).
4. Dodaj temat, lokalizację (jeśli dotyczy), godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia spotkania.
5. Utwórz wiadomość.
6. Wybierz przycisk **Wyślij**.

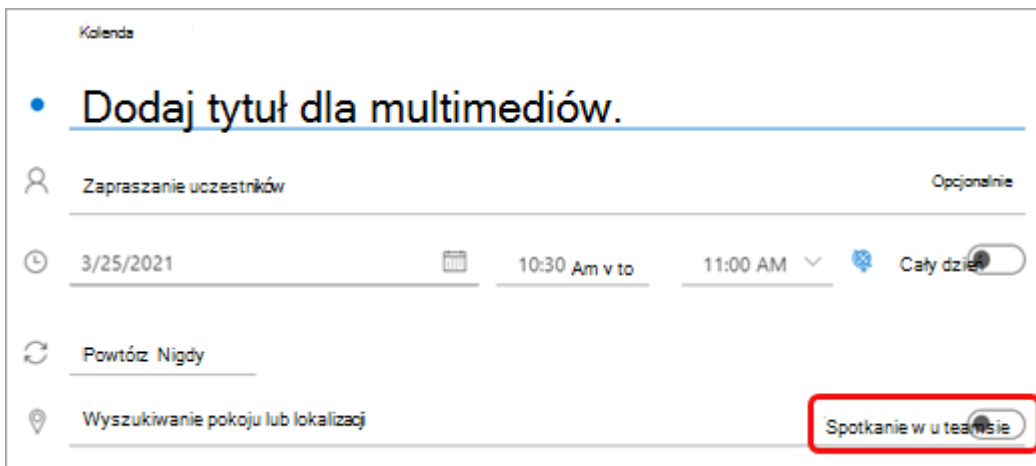
Uwaga: Szczegóły dołączania Teams spotkania są automatycznie dodawane do zaproszenia na spotkanie.

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.



Kalendarz

• Dodaj tytuł dla multimediiów.

Zapraszanie uczestników Opcjonalnie

3/25/2021 10:30 Am v to 11:00 AM Cały dzień

Powtórz Nigdy

Wyszukiwanie pokoju lub lokalizacji Spotkanie w u Teamsie

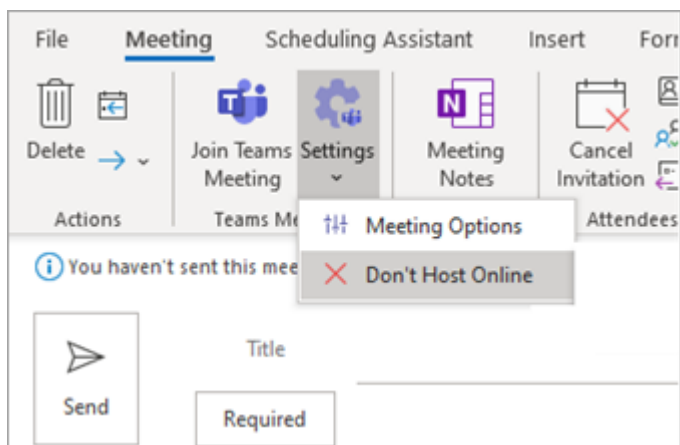
Po wysłaniu zaproszenia zobaczysz szczegóły dołączania do spotkania w zdarzeniu.

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**.



Outlook w sieci Web

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

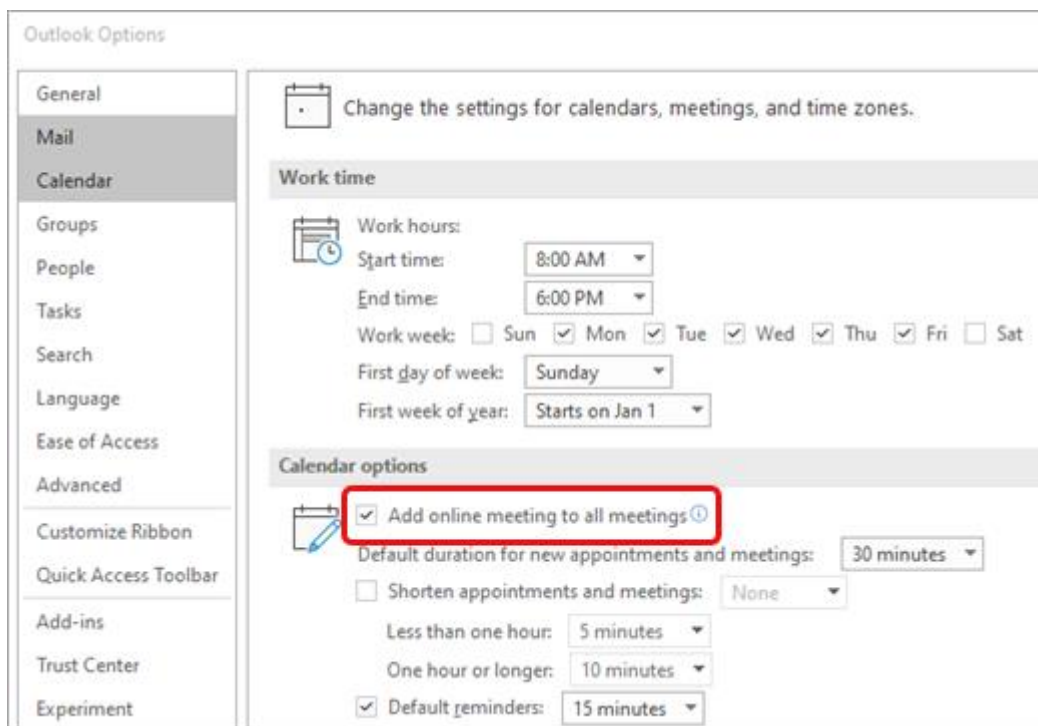
Ustawianie wszystkich spotkań Teams spotkań

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.

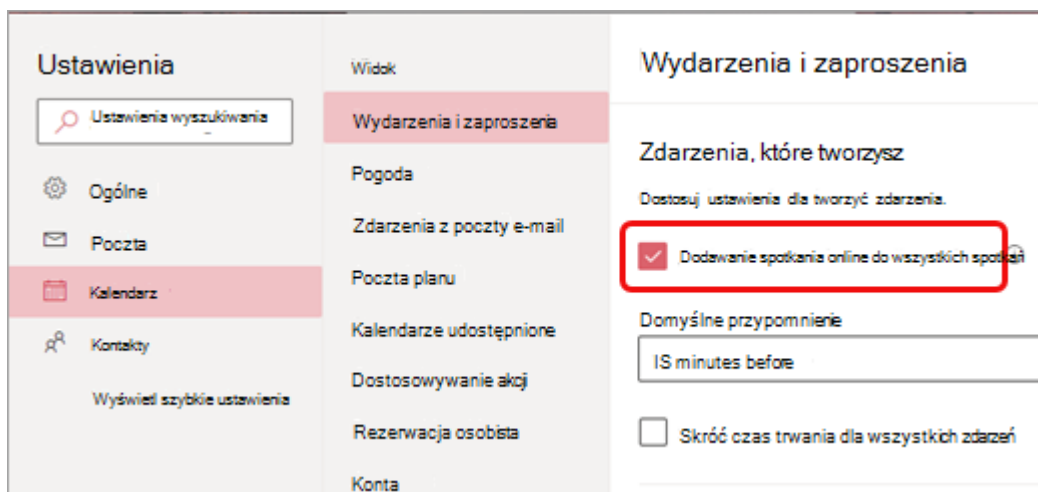
Outlook na pulpicie

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**.



Outlook w sieci Web

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



3. Wybierz pozycję **Zapisz**.