Tworzenie konferencji

Konfiguracja nowej konferencji, stworzenie listy uczestników oraz wysłanie zaproszeń.

Ścieżka dostępu

1. Z menu po lewej stronie wybierz **Konferencje.**

image.png
Image not found or type unknown

2. Przejdź do zakładki **Stwórz nową.**

image.png
Image not found or type unknown

Stworzenie nowej konferencji

1. Wprowadź **Nazwę konferencji.**

image.png
Image not found or type unknown

2. Wybierz **godzinę** rozpoczęcia konferencji, **datę** oraz powtarzanie.

■ **Raz** - ustaw godzinę rozpoczęcia oraz datę odbycia się konferencji.

■ **Codziennie** - konferencja będzie się odbywała codziennie, o określonej godzinie w wybranym zakresie dat.

■ **Co tydzień** - konferencja będzie się odbywała w wybranym dniu tygodnia, o określonej godzinie w podanym zakresie dat.

■ **Co miesiąc** - konferencja będzie się odbywała w wybranym dnu miesiąca, o określonej

godzinie w podanym zakresie dat. Pierwsza konferencja odbędzie w dniu wybranym w polu **Aktywna od,** następne będą się powtarzać tego samego dnia w kolejnych miesiącach.

image.png
Image not found or type unknown

3. Ustaw jak długo ma trwać konferencja po jej rozpoczęciu. Po przekroczeniu czasu trwania zostanie ona zakończona a użytkownicy rozłączeni.
4. Wybierz, w którym pokoju konferencyjnym ma się odbywać. Jeżeli dany pokój został skonfigurowany jako **Stały pokój**, nie będzie on dostępny do wyboru.

image.png
Image not found or type unknown

5. Wprowadź lub wygeneruj **pin,** którym będą się musieli zalogować uczestnicy dołączający do konferencji. Musi on mieć od 2 do 7 cyfr.
6. Wprowadź lub wygeneruj **pin,** którym będzie się musiał zalogować **Moderator** konferencji. Musi on mieć od 2 do 7 cyfr.
7. Wybierz **Moderatora**.

image.png
Image not found or type unknown

8. Zaznacz **użytkownika,** który ma być **moderatorem.**
9. **Zapisz** wybór.

image.png
Image not found or type unknown

10. **Zapisz** nową konferencję.

image.png
Image not found or type unknown

Po zakończeniu konfiguracji otworzy się okno z podsumowaniem oraz możliwością edycji konferencji.

Edycja konferencji

Zmiana nazwy

1. Wprowadź nową **nazwę.**
2. **Zapisz** zmiany.

image.png
Image not found or type unknown

Usunięcie konferencji

> **Jeżeli konferencja była dodana jako powtarzająca się, zostanie usunięta cała s**
>
> **Nie ma możliwości usunięcia pojedynczej instancji konferencji.**

1. Naciśnij **Usuń.**

image.png
Image not found or type unknown

2. **Zatwierdź** usunięcie konferencji.

image.png
Image not found or type unknown

Dodanie użytkownika do konferencji

Lista uczestników służy do wysłania zaproszeń na konferencję, a w trakcie jej trwania do połączenia lub rozłączenia uczestnika. Użytkownik nie musi być na liście uczestników, aby dołączyć do konferencji, jeżeli zna jej **ID, PIN** i **numer dostępowy.**

Zewnętrznego

1. Naciśnij **Dodaj.**

image.png
Image not found or type unknown

2. Wprowadź **Imię.**

3. Wprowadź **Nazwisko.**

4. Wprowadź **Numer telefonu.**

5. **Zapisz** dodanie użytkownika.

image.png
Image not found or type unknown

6. Dodany użytkownik, jest widoczny na liście w części **Lista uczestników.**

image.png
Image not found or type unknown

Wewnętrznego

1. Wyszukaj **użytkownika.**

2. Zaznacz jednego lub wielu użytkowników**.**

3. Naciśnij **Dodaj wybrane,** aby dodać zaznaczonych użytkowników**.**

image.png
Image not found or type unknown

5. Dodani użytkownicy, są widoczni na liście w części **Lista uczestników.**

image.png
Image not found or type unknown

Usunięcie uczestnika konferencji

W polu **Lista uczestników** obok wybranego użytkownika naciśnij **Usuń.**

image.png
Image not found or type unknown

Wysłanie zaproszenia na konferencję

W zaproszeniu zostaną wysłane następujące informacje:

- numer, imię i nazwisko zapraszającego, czyli moderatora,
- data lub zakres dat występowania,
- godzina rozpoczęcia,
- numer dostępowy,
- ID konferencji,
- PIN konferencji.

1. Wybierz czy zaproszenie ma być wysłane wiadomością **SMS,** czy **e-mail.** Aby wysłać zaproszenie e-mail, moderator i odbiorca muszą mieć dodany domyślny adres e-mail w swoim profilu (Edycja kontaktu).

2. Zaznacz jednego lub wielu użytkowników, do których będzie wysłana wiadomość .

3. Naciśnij **Zaproś uczestników.**

image.png
Image not found or type unknown

Revision #2

Created 23 May 2024 13:43:19 by Sara Roszak

Updated 16 August 2024 07:07:12 by Sara Roszak