

## Tworzenie nowego spotkania

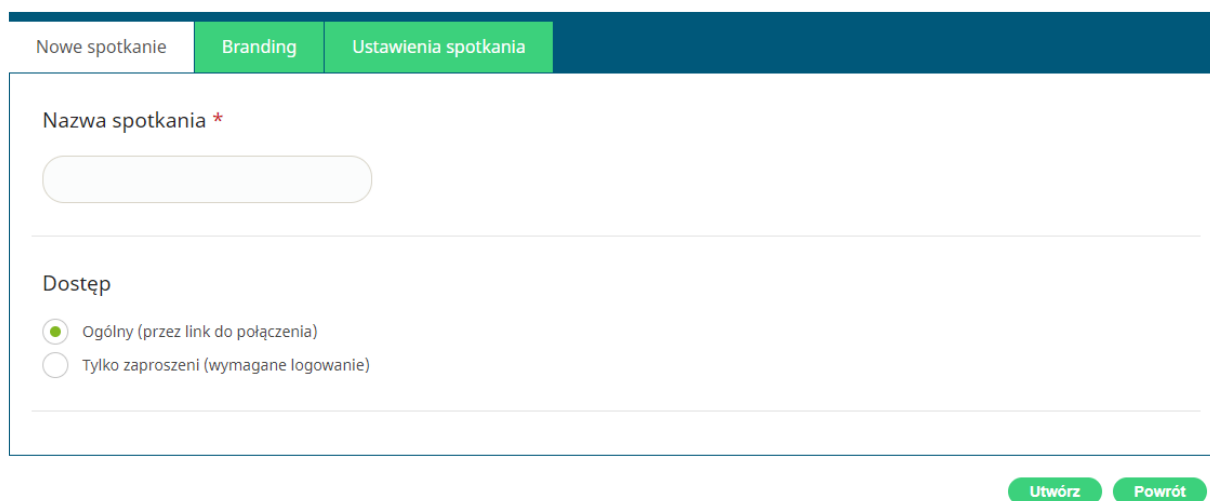
## Spis treści

### 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**”.

Przełącznik...

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 udostępnić 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.