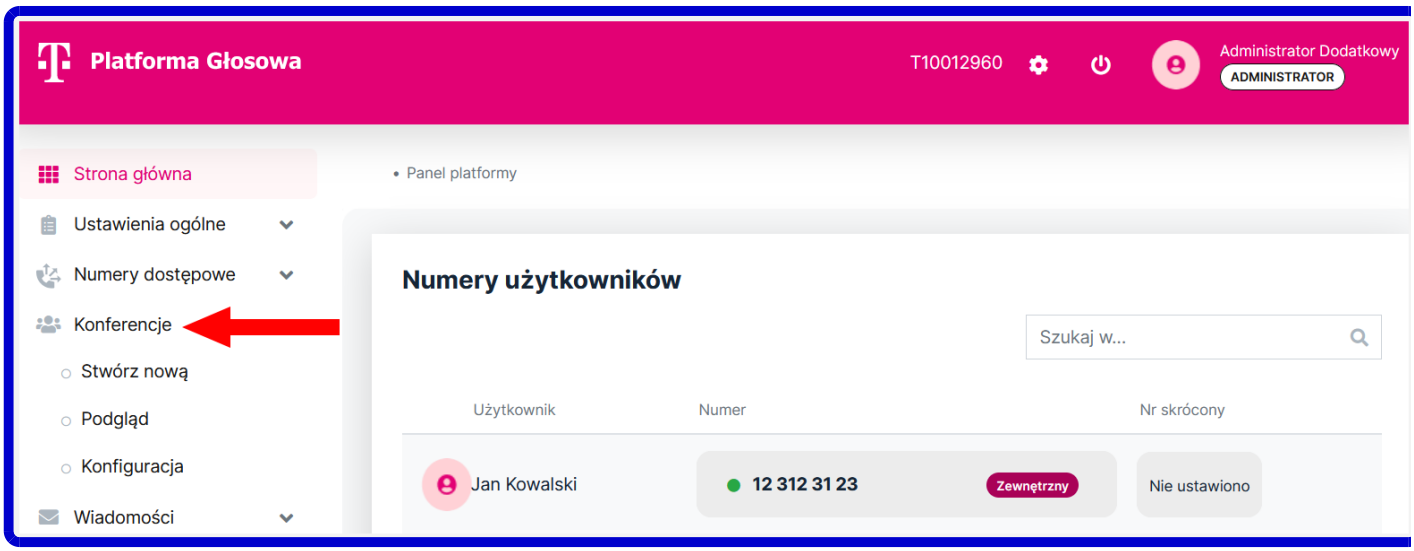
Konfiguracja - Kalendarz konferencji

W zakładce **Kalendarz konferencji** można zobaczyć wszystkie zakończone oraz przyszłe konferencje. Jeżeli konferencja się już odbyła, zostanie wyświetlony raport z jej przebiegu. Dla przyszłych konferencji dostępna jest edycja, która pozwala na:

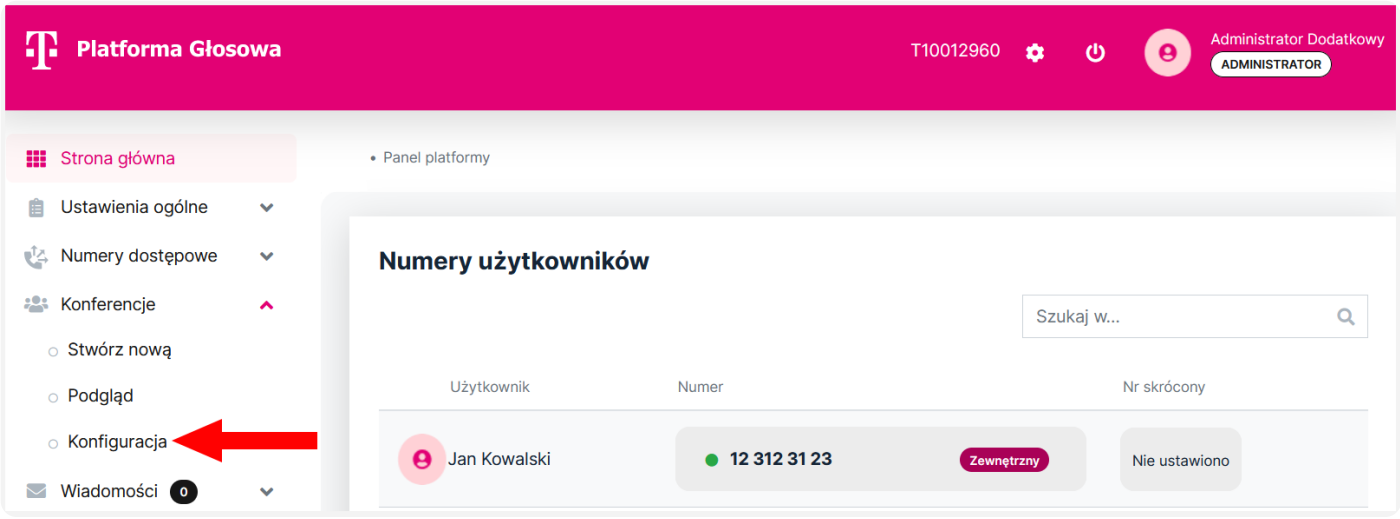
- zmianę nazwy,
- usunięcie wydarzenia,
- wysłanie zaproszenia do uczestników.

Ścieżka dostępu

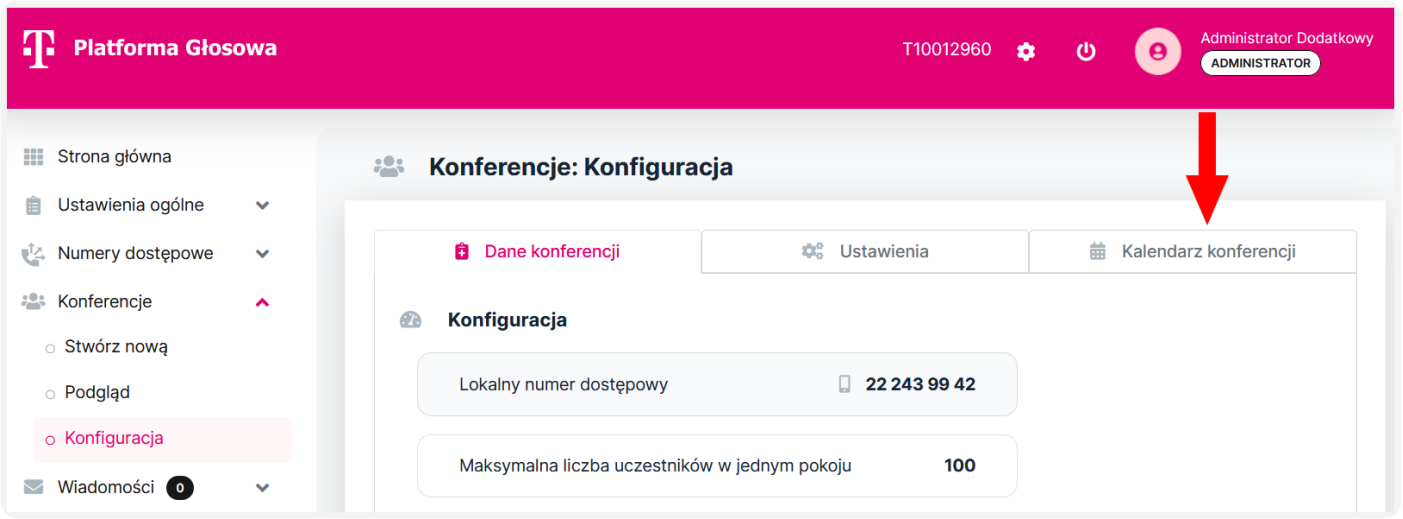
1. Z menu po lewej stronie wybierz **Konferencje.**



2. Przejdź do zakładki **Konfiguracja.**



3. Następnie do **Kalendarz z konferencji.**



Opis działania

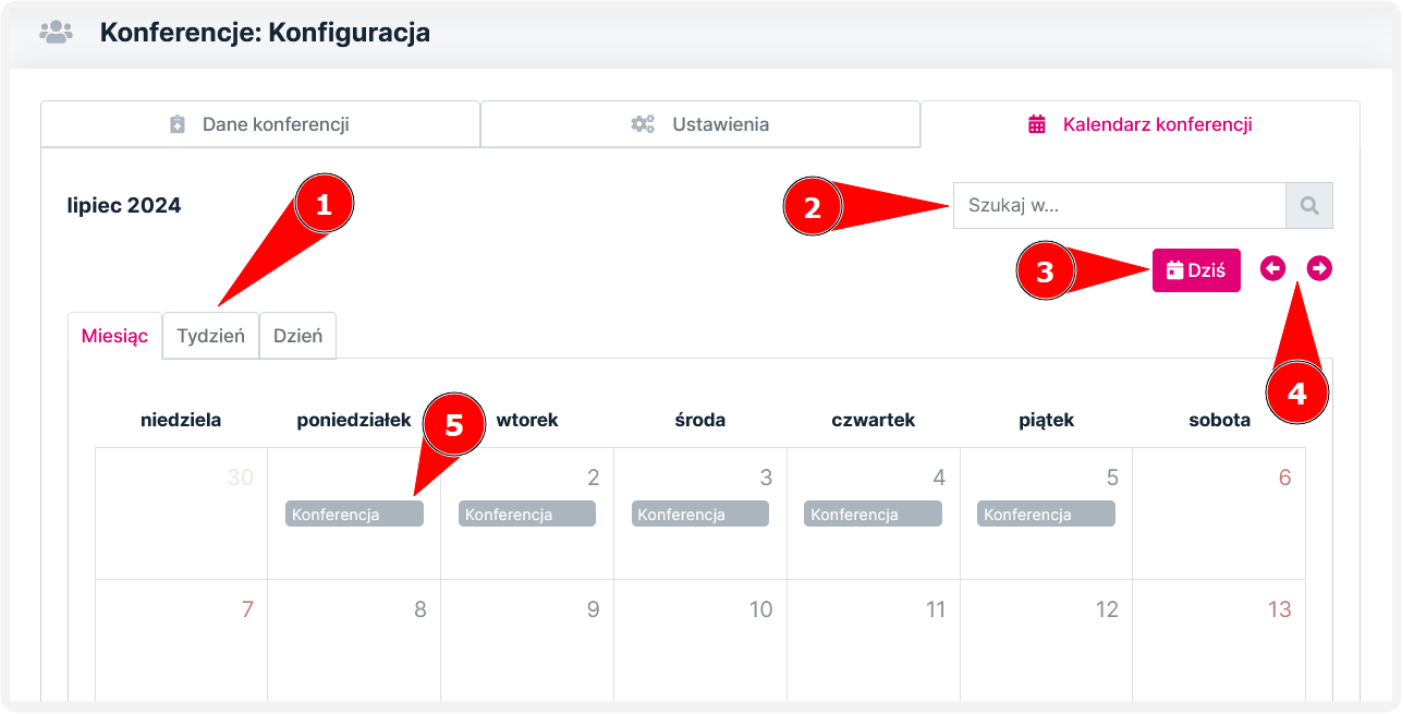
1. Zmień widok kalendarza na wyświetlanie miesiąca, tygodnia lub dnia.

2. Filtruj wyświetlane konferencje na podstawie nazwy. Wielkość liter ma znaczenie.

3. Wyświetl dzisiejszy miesiąc, tydzień lub dzień.

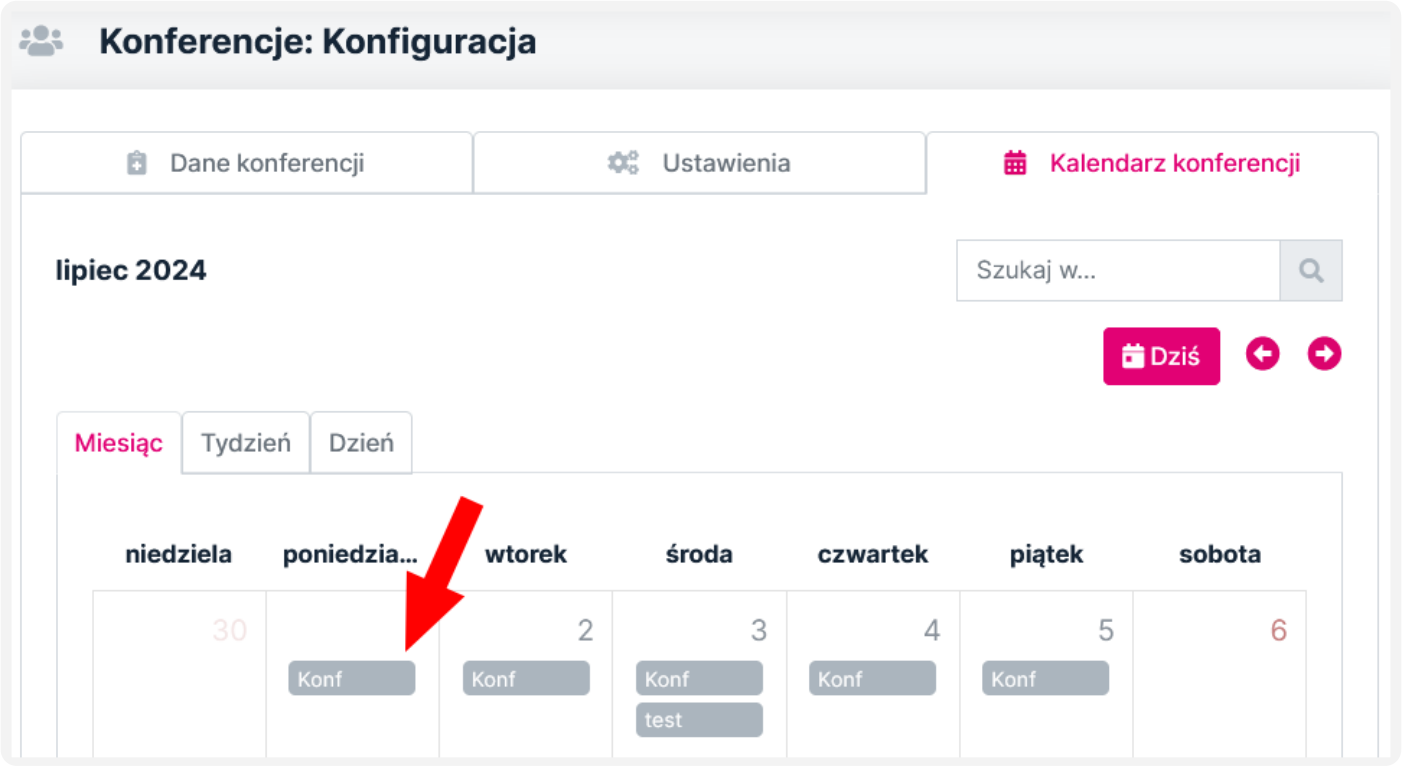
4. Przejdź do poprzedniego lub następnego miesiąca, tygodnia lub dnia.

5. Naciśnij wybraną konferencję, aby otworzyć okno edycji. Możesz tu zmienić nazwę lub usunąć konferencję, dodać uczestników i wysłać zaproszenia.



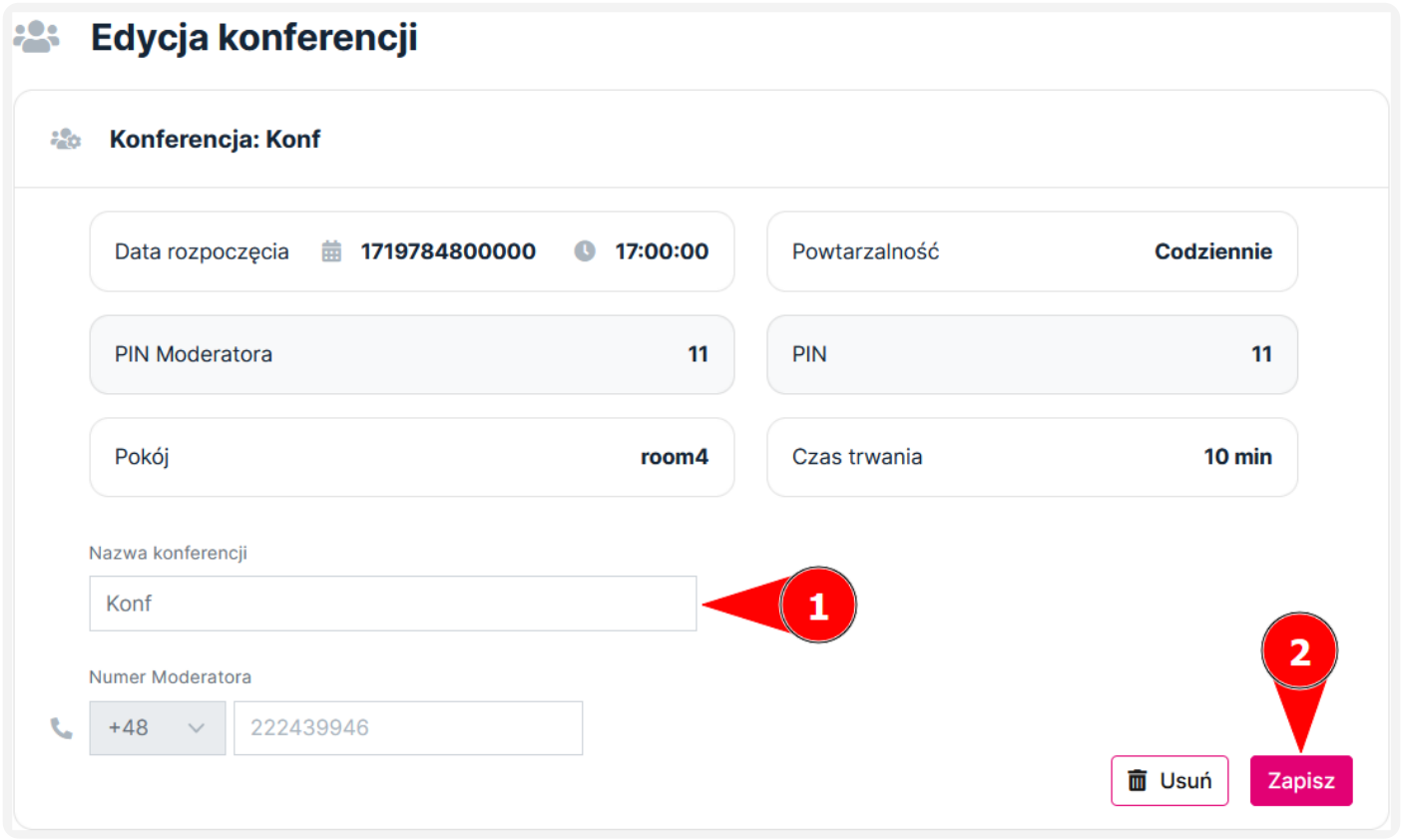
Edycja konferencji

Naciśnij na wybraną przyszłą konferencję, aby przejść do jej edycji. Jeżeli jest ona częścią serii konferencji powtarzanych codziennie, edycja dotyczy wszystkich ich wystąpień. Nie ma możliwości zmiany ustawień tylko jednego wystąpienia konferencji.



Zmiana nazwy

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

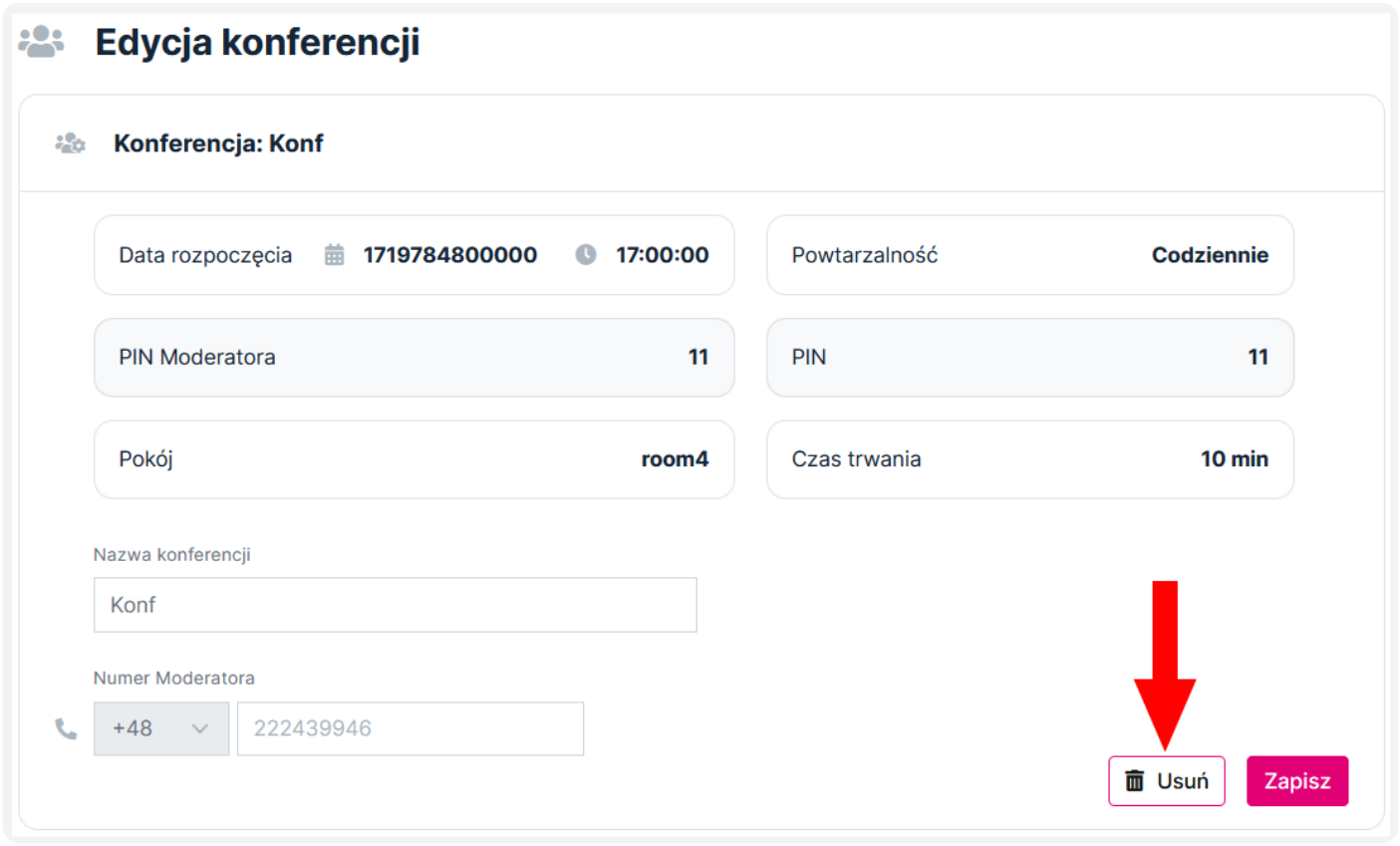


Usunięcie konferencji

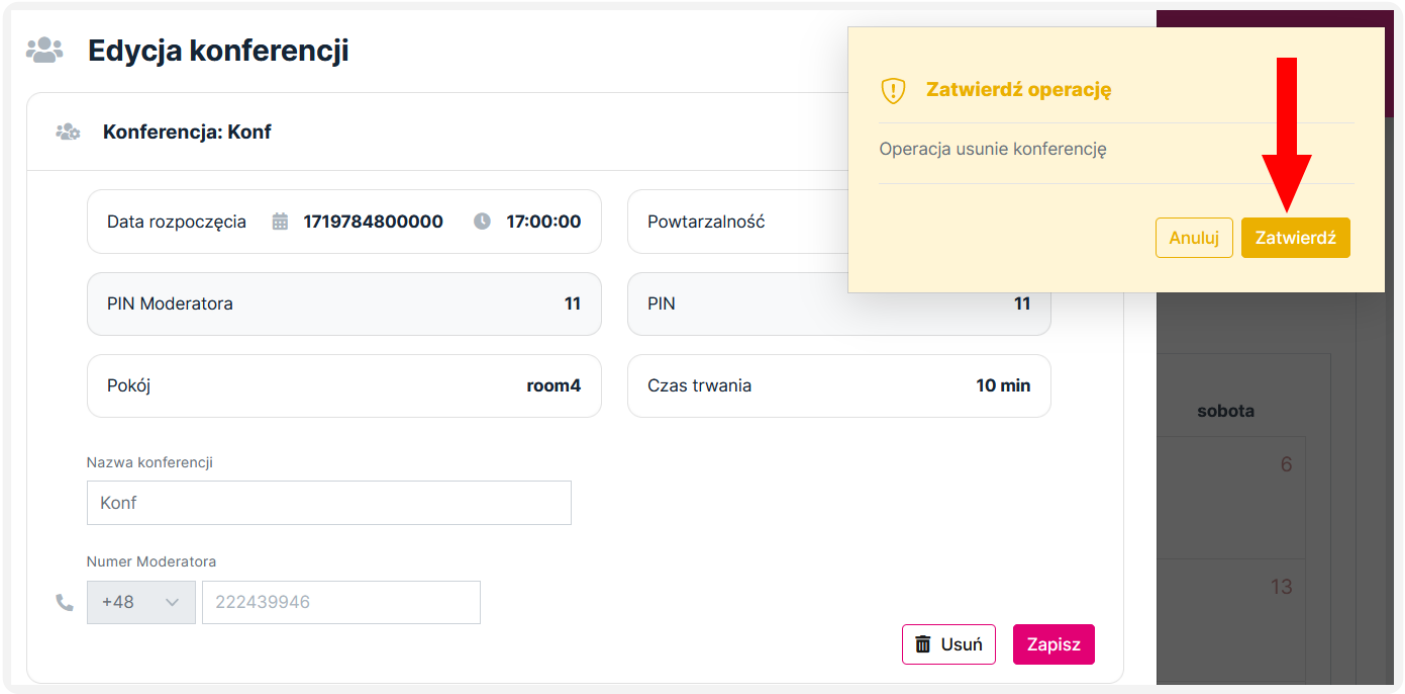
Jeżeli konferencja była dodana jako powtarzająca się, zostanie usunięta cała s

Nie ma możliwości usunięcia pojedynczej instancji konferencji.

1. Naciśnij **Usuń.**



2. **Zatwierdź** usunięcie konferencji.



Wysłanie zaproszenia na konferencję

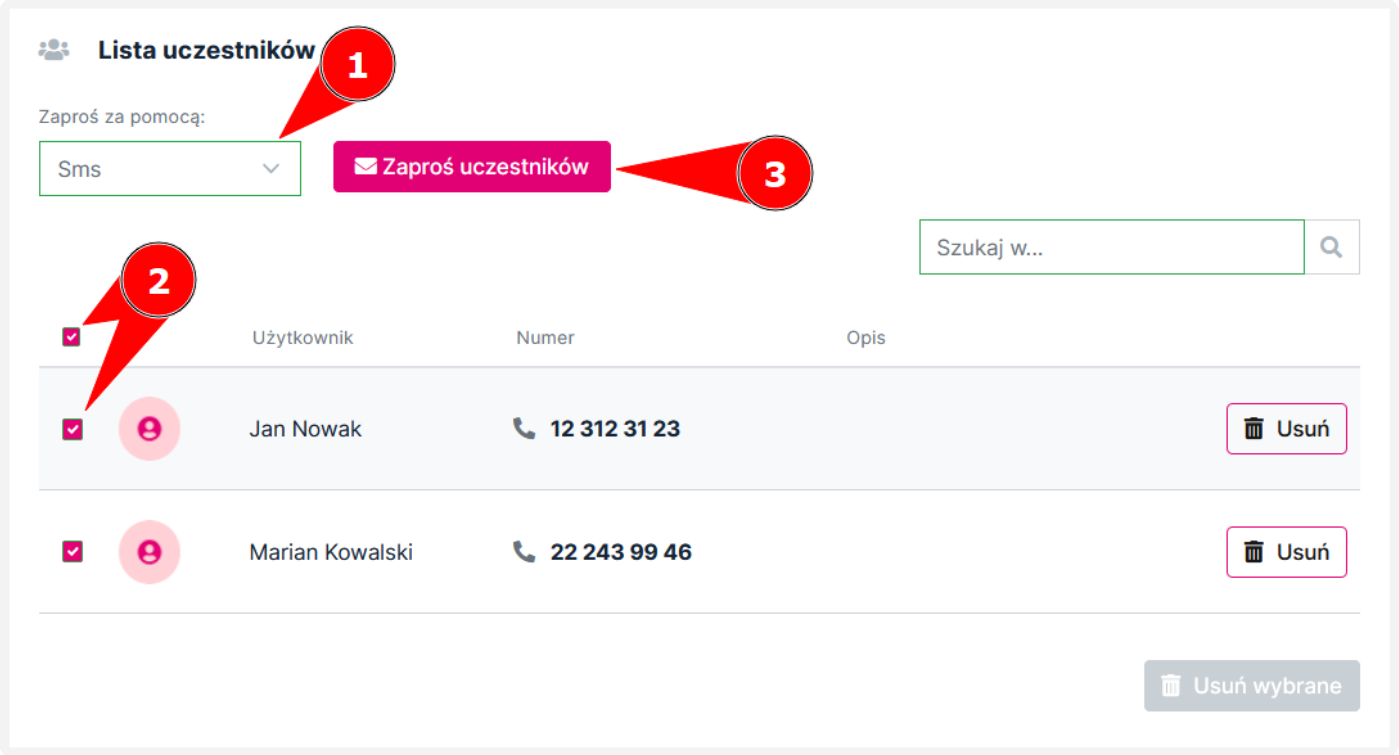
Informacje o konferencji przekazane w zaproszeniu to:

- 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 skonfigurowany domyślny adres e-mail (Edycja kontaktu).

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

3. Naciśnij **Zaproś uczestników.**

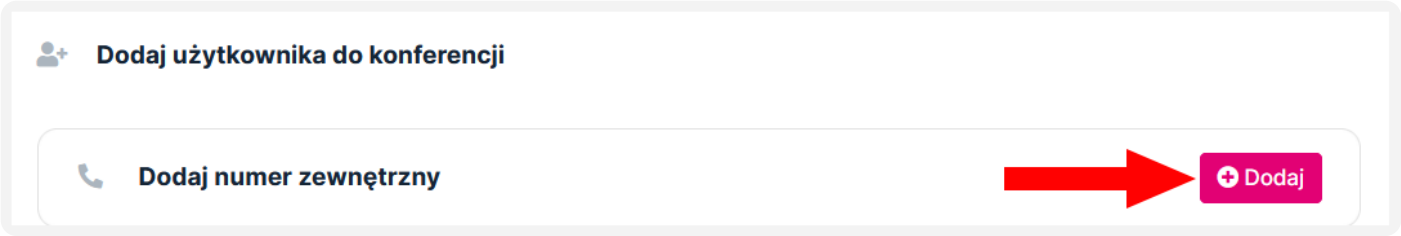


Dodanie użytkownika do konferencji

Lista uczestników służy do wysłania zaproszeń na konferencję, a w trakcie jej trwania do połączenia lub rozłączenia uczestnika.

Zewnętrznego

1. Naciśnij **Dodaj.**

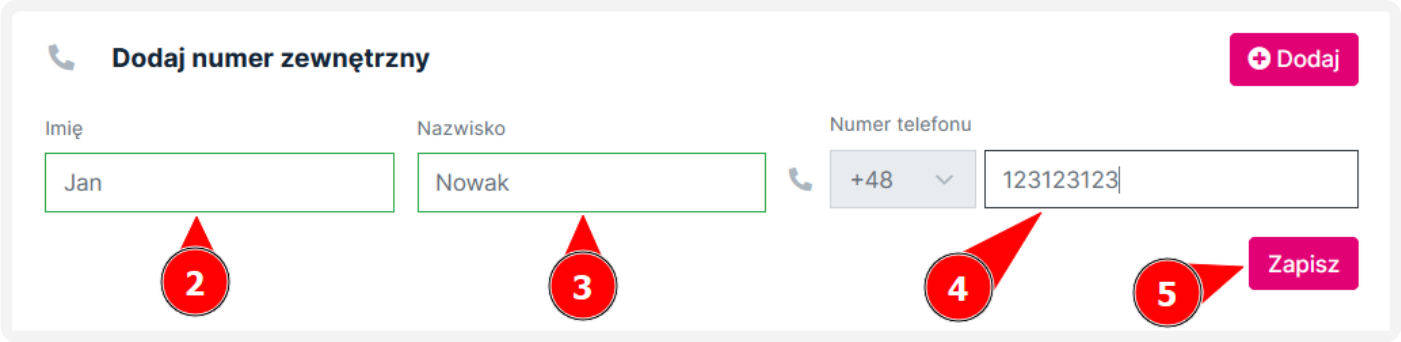


2. Wprowadź **Imię.**

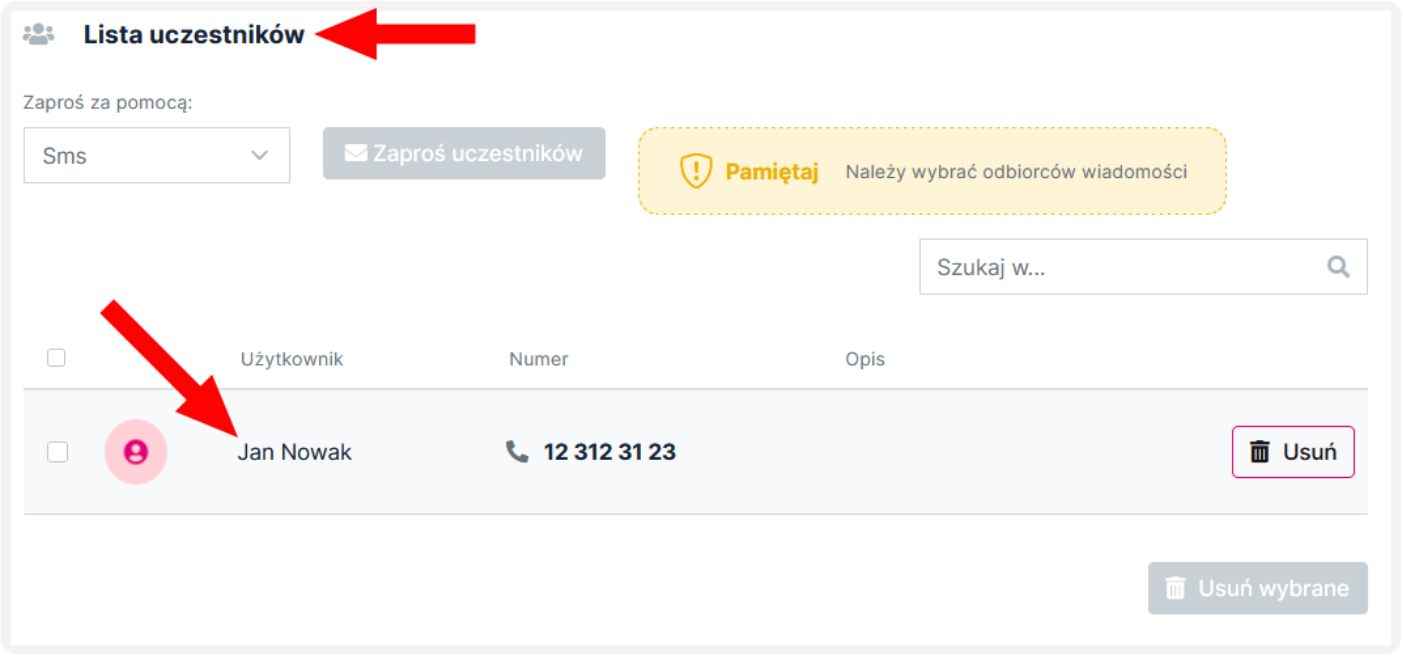
3. Wprowadź **Nazwisko.**

4. Wprowadź **Numer telefonu.**

5. **Zapisz** dodanie użytkownika.

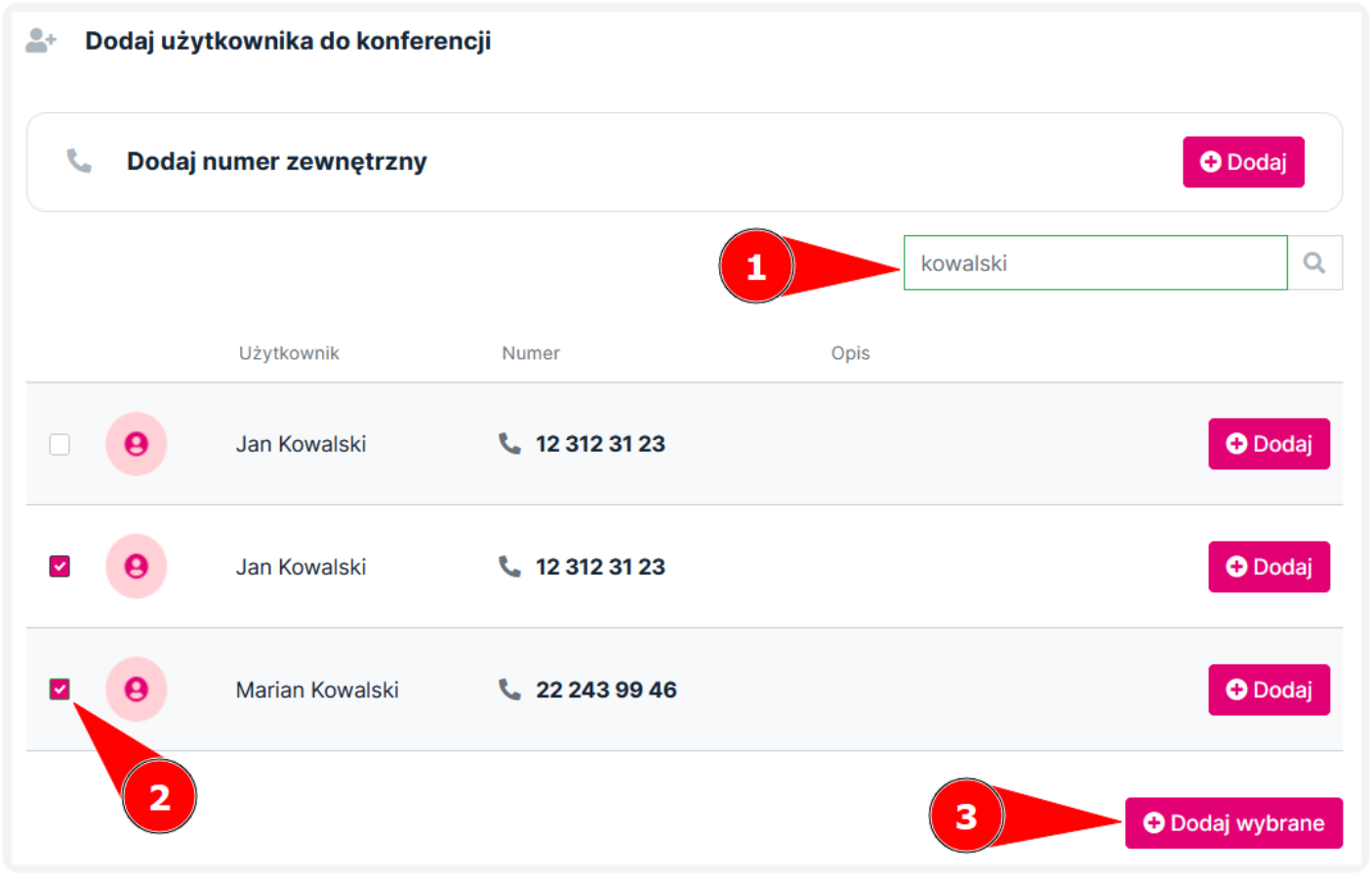


6. Dodany użytkownik jest widoczny na liście w części **Lista uczestników.**

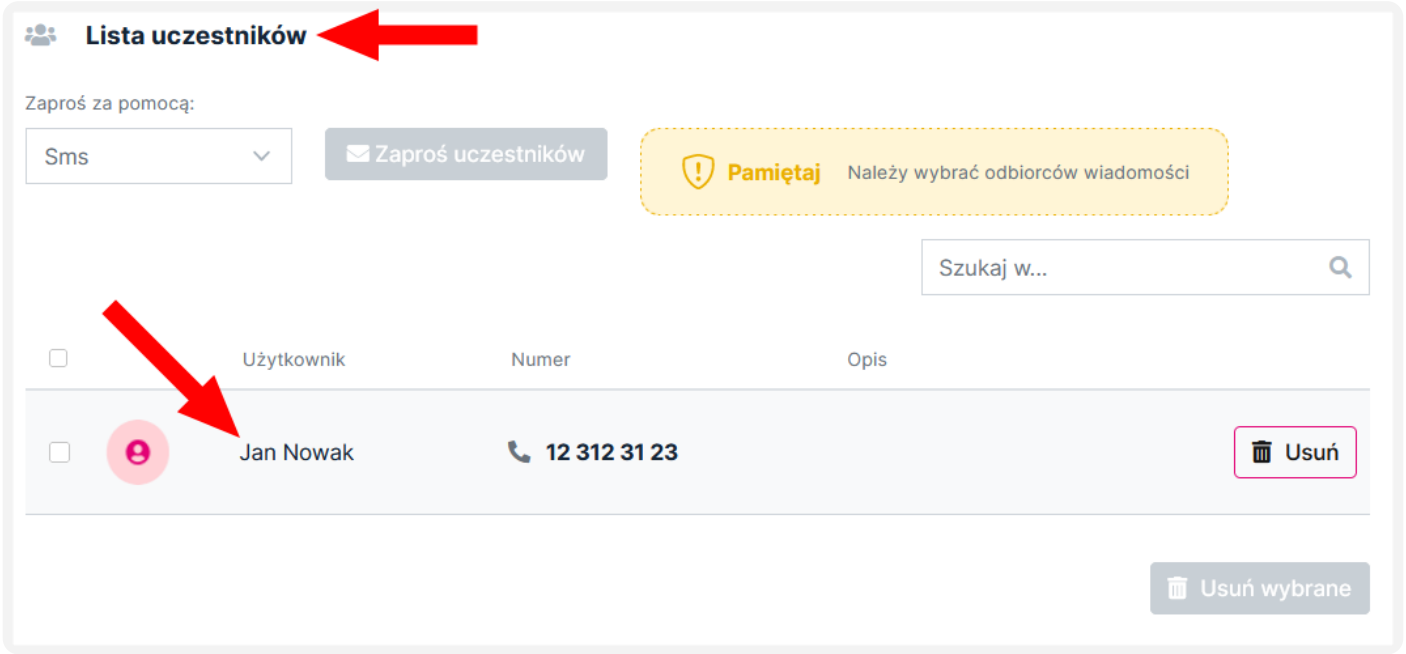


Wewnętrznego

1. Wyszukaj **użytkownika.**
2. Zaznacz jednego lub wielu użytkowników**.**
3. Naciśnij **Dodaj wybrane,** aby dodać zaznaczonych użytkowników**.**

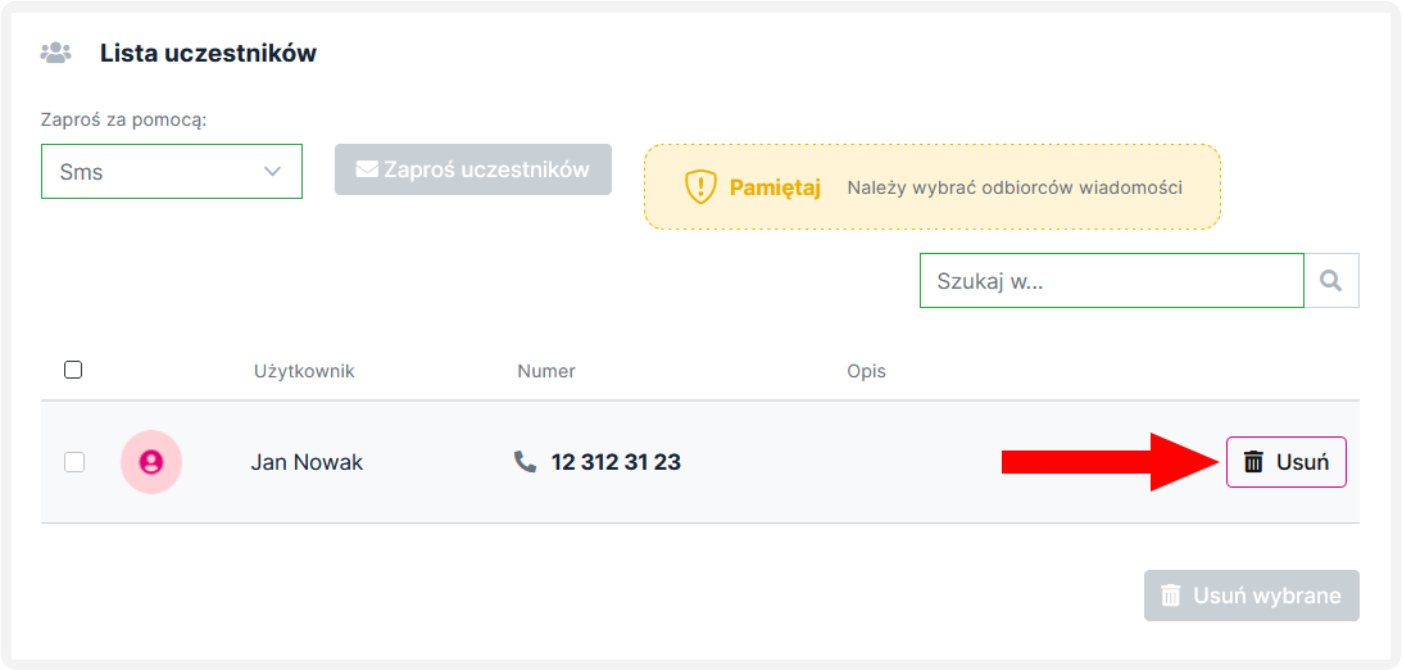


5. Dodani użytkownicy, są widoczni na liście w części **Lista uczestników.**



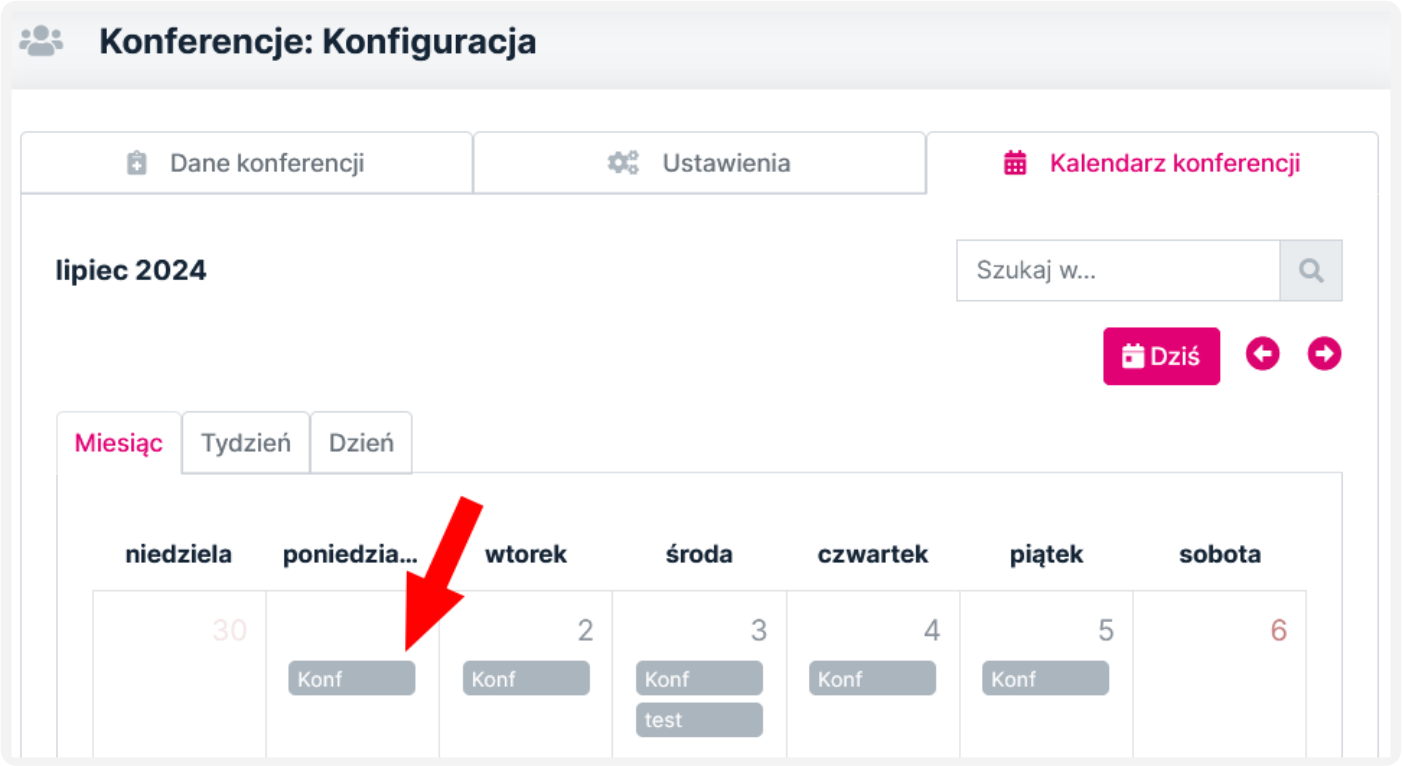
Usunięcie uczestnika konferencji

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



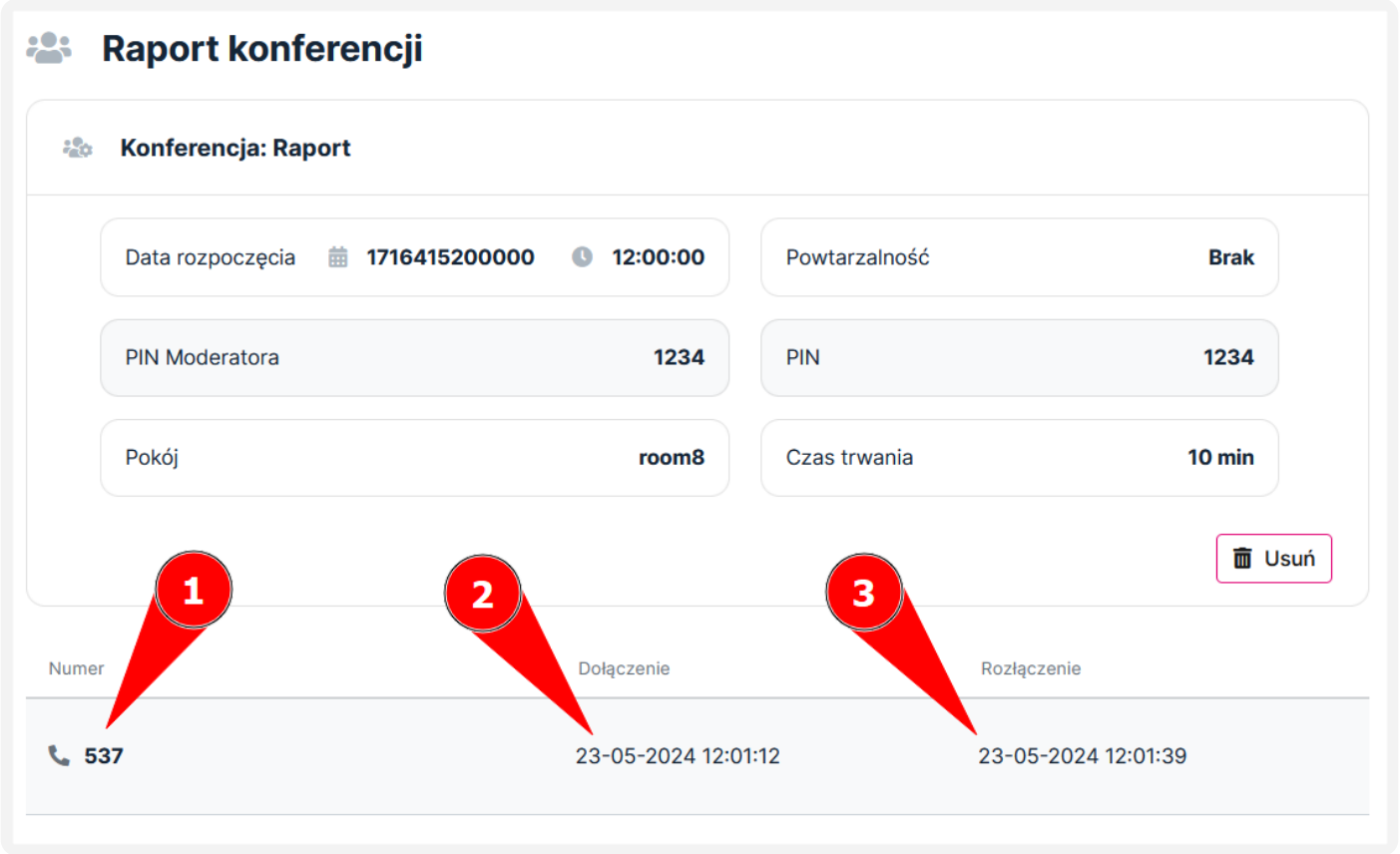
Raport zakończonej konferencji

Naciśnij na wybraną zakończoną konferencję, aby przejść do raportu.



Raport po zakończeniu konferencji oprócz podstawowych informacji pokazuję listę numerów, które były z nią połączone w trakcie jej trwania. Informacje o połączonych uczestnikach to:

1. Numer uczestnika.
2. Data i godzina dołączenia.
2. Data i godzina rozłączenia.



Revision #1

Created 23 May 2024 13:50:31 by Sara Roszak

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