PLANOWANIE SPOTKANIA W KRK

Aby zaplanować spotkanie w systemie krk (<u>https://krk.prz.edu.pl</u>), po zalogowaniu się należy w sekcji **Funkcje** wybrać opcję **Obsługa zebrań zdalnych** (Rys.1). Należy przy tym zwrócić uwagę, by **Aktualny wydział** był poprawny, w razie sytuacji gdy tak nie jest, trzeba najpierw go zmienić klikając na odpowiedni wydział w zakładce **Kierunki**.

Cykl: 2025/2026 V		Panel efektów kształcenia
<u>K</u> ierunki <u>F</u> unkcj	e <u>A</u> nalizy <u>L</u> ista efektów	<u>G</u> rupy przedmiotów Twoje <u>p</u> rzedmioty
Aktywny wydział: Matematyki i Fizyki (2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2.	Informacje Literatura KRK Administratorzy kierunków Ustawienia KRK Edycja pracowników Panele Rejestr spotkań służbowych Tematy dyplomów/proj.inżynierskieg	Panele polaczeń zdalnych 2 Obsługa zebrań zdalnych 2 Narzęcza 2 Mailing do pracowników i studentów 3 Katalog pracowników Moje dane i zadania Moje dane kontaktowe Moje zadania Moje zadania Moje zadania Moje kontaktowe Moje zadania Moje konsultacje Moje konsultacje w semestrze

Rys. 1 Obsługa zebrań zdalnych

Kolejnym krokiem jest wybranie **Utwórz puste**, uzupełnienie podstawowych danych i kliknięcie **Zapisz** (Rys.2).

	Tworzenie spotkania	
nel zebrań zdalnych Konfiguracja panelu Szablon email	Przekształć w spotkanie:	
Tworzenie spotkań	Spotkanie Testowe	1
Pobierz plik csv	1 date spotkania: 2025-05-05	

Rys. 2 Tworzenie spotkania

Następnie edycja spotkania, należy kliknąć na tytuł spotkania i w okienku które się pojawi wybrać **Dodaj Uczestnika** (Rys.3)

ebrań zdalnych		
onfiguracja panelu Szablon email worzenie spotkań Pobierz plik csv	Na niniejszej podstronie może Uwaga. Pokoje obron na serv zawartymi w KRK.	sz zakładać zebrania zdalne, realizować mailing, założyć pokoje erze konferencji będą kasowane po upływie 2 tygodni od zak
Utwórz puste	× 2025-05-05 Spotkanie	Testowe 1
Edycja spotkania	() ()	
		Spotkanie utworzone 2025-05-05 09
Spotkanie Testowe data spotkania: 2 Opis spotkania (opcj Jmieszczony tutaj	025-05-05 🗰 godzina spotkan onalny): tekst pojawi się w pzesyłanej do ucz	a: 10:00 estników spotkania wiadomości e-mail.
Spotkanie Testowe data spotkania: 2 Opis spotkania (opcj Jmieszczony tutaj	025-05-05 🛄 godzina spotkan malny): tekst pojawi się w pzesyłanej do uc:	a: 10:00 estników spotkania wiadomości e-mail.
Spotkanie Testowe data spotkania: 2 Opis spotkania (opcj Umieszczony tutaj	025-05-05 🗰 godzina spotkan onalny): tekst pojawi się w pzesyłanej do ucz +Wygeneruj pokój	a: 10:00 estników spotkania wiadomości e-mail. ⊠Twórz email ► Nagrania
Spotkanie Testowe data spotkania: 2 Opis spotkania (opcj)mieszczony tutaj Uczestnicy	025-05-05 💮 godzina spotkan malny: tekst pojawi się w pzesyłanej do uc: +Wygeneruj pokój spotkania:	a: 10:00 estników spotkania wiadomości e-mail. ™Twórz email ► Nagrania
Spotkanie Testowe data spotkania: 2 Opis spotkania (opcj Umieszczony tutaj	025-05-05 i godzina spotkan malny): tekst pojawi się w pzesyłanej do uc: +Wygeneruj pokój spotkania: ×	a: 10:00 estników spotkania wiadomości e-mail. Twórz email Nagrania przez KRK brak emL

Rys. 3 Edycja Spotkania

By dodać uczestnika, należy wpisać jego email (Rys.4). Dla pracowników PRz, spowoduje to również automatyczne uzupełnienie Tytułu, Imienia i Nazwiska, w przypadku gdy osoba ta jest spoza uczelni trzeba wpisać to ręcznie. Jeśli uczestnik ten ma już konto w krk, można zaznaczyć również okno **Zapraszaj przez KRK**, co pozwala na bezpieczniejsze dołączenie do zebrania, ale uczestnicy muszą wtedy dołączyć do zebrania przez krk gdyż nie otrzymują wtedy bezpośredniego linku do spotkania.

Edycja spotkania	8
	Spotkanie utworzone 2025-05-05 09:57:00
Spotkanie Testowe	
data spotkania: 2025-05-05	godzina spotkania: 10:00
Opis spotkania (opcjonalny):	
Umieszczony tutaj tekst pojawi się w p	ozesyłanej do uczestników spotkania wiadomości e-mail.
	<u>M</u>
	Edycja uczestnika 🛛 🛞
Uczestnicy spotkania:	
	Email:
×	Tytuł Imię Nazwisko:
+Dodaj uczestnika	Zapraszaj przez KRK (bezpieczniejsze):
√Zapisz	√Zapisz ,>Zamknij

Rys. 4 Dodawanie uczestników

Po dodaniu uczestników, **Wygeneruj pokój**, a następnie jeśli wszystko jest już ustawione, rozesłać wiadomość email poprzez przycisk **Twórz email** (Rys.5). Utworzoną automatycznie wiadomość email można edytować wg. Uznania lub zostawić, a adresatów można zaznaczyć lub odznaczyć klikając na kwadrat obok ich imion. Adresaci otrzymują wiadomość, instrukcje postępowania oraz link do spotkania.

vorzenie spotkań zawar zawar Pobierz plik csv	Zawiadomienia o spotkaniu 8
Utwórz puste × 2	Wyślij widomość do: odznacz wszystkie
Edycja spotkania	
Spotkanie Testowe	Naglówek:
data spotkania: 2025-05-05 godzina spotkania: 10:00	Spotkalne rescuwe Wiadomość do pracowników (przez KRK).
Opis sporkania (Opconaniy). Úmieszczony tutaj tekst pojawi się w pzesyłanej do uczestników spotkania wiad	Do: %imnazwuczestnik%
	Zapraszamy serdecznie na: Spotkanie Testowe. Zdalne posiedzenie odbędzie się o godzinie 10:00.
	Prosimy 5 min. przed posiedzeniem załogować się do systemu KRK (https://krk.prz.edu.pl) następnie wybrać z menu użytkownika (prawy górny róg - biała ikona postaci) "Twoje aktualne obrony i spotkania".
⊡Otwórz pokój ⊠Twórz email Uczestnicy spotkania:	Informujemy, że w "Jwoje aktualne obrony i spotkania" zewarty jest także link do testwego pokoju obron/spotkań, który prosiny ujyć w dowolnym czasie przed termiame posiedzenia. Do realizacji połązcenia wymagany jest system operacyjny, wyposziony w najnowszą wersję przeglądarek: firefox lub google chrome. Prosimy o akceptację dostepu od urządzeń (kikróron, kzamera). Informujemy, że server obsługujący posiedzenia nie korzysta z zasobów firmy trzeciel, wszystkie unoważnienia nozostana w Państwa systemie tylko, dla hezniecznego servera konferencii zdalnych // Władownóść do pozosłałych (przezimk)
× przez KRK brak eml. × mgr inż	Do: %imnazwuczestnik%
+Dodaj uczestnika +Dodaj stud	Zapraszamy serdecznie na: Spotkanie Testowe. Zdalne posiedzenie odbędzie się 2025-05-05 o godzinie 10:00.
√Zapisz	Prosimy 5 min. przed posiedzeniem użyć linku: %linkspotkania% Informujemy, że pod powyższym linkiem zawarty jest także link do testowego pokoju posiedzeń, który prosimy użyć w dowolnym czasie przed terminem posiedzenia. Do realizacji połączenia wymagany jest system operacyjny, wyposażony w najowszą wersję przejądarek: firefor lub googie chrome. Prosimy o akceptację dostępu do urzątacji (mikrofor, kamera). Informujemy, że serwer obsługujący posiedzenia nie korzysta z zasobów firmy trzeciej, wszystkie upoważnienia pozostaną w Państwa systemie tylko dla bezpiecznego serwera konferencji zdalnych PRz.
	>> Wyślij →Zamknij

Rys. 5 Zawiadamianie o spotkaniu

Uczestnicy spotkania którzy mają konto w krk mogą zobaczyć je również w zakładce użytkownik/**Twoje aktualne obrony i spotkania** (Rys.6).

	Rola: Pracownil			
	Moje dane kontaktowe	D: Mo		
	Moje zadania	E Mo		
	Moje publikacje	2 🔒 ма		
cania 🛛	Moje aktualne obrony i spotkania	🧕 ма		nych
	Katalog pracowników	Ka		inych
	Mój podział godzin	E Má	moca pliku CSV lub recznie - puste (za por	ożesz utworzyć za pomo
:e	Moje konsultacje w semestrze	Ho 🗄	nagrań, prezentacji w pokojach. Kasowani	sowanie wszystkich nac
	Zmien czcionki w KRK	🛃 🗹		
	8		ony	Twoje aktualne obrony
	1 1 1 1) obron.	Brak planowanych ol
	1		025-05-05 (dzisiaj)	Dzień spotkania: 2025
			025-05-05 (dzisiaj) Spotkanie	Dzień spotkania: 202 Godzina
	1		025-05-05 (dzisiaj)	Dzień spotkania: 2025

Rys. 6 Moje aktualne obrony i spotkania

Kiedy spotkanie jest już poprawnie ustawione i chcemy je uruchomić, twórca spotkania musi wrócić do sekcji Funkcje/Obsługa zebrań zdalnych i podczas edytowania spotkania nacisnąć **Otwórz pokój** a następnie **Dołącz** (Rys.7).

Edycja spotkania	8
	Spotkanie utworzone 2025-05-05 09:57:00
Spotkanie Testowe	
data spotkania: 2025-05-05 🛗 godzina spo	tkania: 10:00
Opis spotkania (opcjonalny):	
Umieszczony tutaj tekst pojawi się w pzesyłanej d	o uczestników spotkania wiadomości e-mail.
	Uruchom spotkanie
Otwórz pokój	
	Udało się utworzyć spotkanie. Dołącz do niego naciskając popiższy link
Uczestnicy spotkania:	
× przez KR	Dołącz K przez KRK wysłane
∔ Dodaj uczestnika	Zamknij
√Zapisz	Zamknij

Rys. 7 Otwórz pokój

W spotkaniu do najważniejszych opcji należą między innymi, ustawienia dźwięku i mikrofonu (Punkt 1, Rys. 8), Ustawienia kamery (Punkt 2, Rys.8), Udostepnienie ekranu (Punkt3, Rys.8) oraz przycisk akcji (Punkt 4, Rys.8) gdzie można między innymi udostępnić zewnętrzny plik jako prezentację lub rozpocząć głosowanie.



Rys. 8 Spotkanie

By przeprowadzić głosowanie, należy wybrać daną akcję (Punkt 1 i 2, Rys.9), wpisać nazwę ankiety oraz wybrać jej typ. Należy pamiętać, że twórca spotkania nie może głosować, chyba, że zaloguje się do spotkania jako gość poprzez zakładkę użytkownik/**Twoje aktualne obrony i spotkania spotkania** (Rys.6). **UWAGA!** Jeśli nie zaznaczona zostanie opcja **Ankieta Anonimowa** (Punkt 3, Rys.9), kto jak głosuje będzie widoczne publicznie. Po skończeniu ankiety, administrator spotkania powinien nacisnąć **Publikuj wyniki ankiety**, aby zakończyć ankietę i wyświetlić wyniki.

WIADOMOŚCI		✓ Ankieta	×	‹ይ	
R Czat Publiczny		Napisz swoje pytanie (opcjonalnie)			
ΝΟΤΑΤΚΙ					
Wspólne notatki					
ANKIETA		Typy odpowiedzi			
Ankieta		Prawda / Fałsz			
UCZESTNICY (1)	\$	A/B/C/D			
In	(Ту)	Tak / Nie / Wstrzymało się			
		Odpowiedź użytkownika			
		Typy odpowiedzi			
		Tak			
		Nie			١
		Wstrzymało się	圃		
		+ Dodaj element			
		Ankieta Anonimowa WŁ		3	
		Ankieta jest anonimowa – nie zobaczysz poszczególr odpowiedzi.	iych		
		Rozpocznij ankietę		4	
			-		
				🖵 Zarządzaj prezentacjami	
			2	🗮 Rozpocznij ankietę	
				Udostępnij zewnętrzny film	
				A vvybierz iosowego uzytkownika	
			1		
Rys. 9 Tworzenie anki	ety				

UWAGA! Po zakończeniu ankiety trzeba dokonać zrzutu ekranu i zapisać go, ponieważ krk nie zapisuje nigdzie wyników.

By opuścić lub zakończyć spotkanie, trzeba nacisnąć trójkropek w prawym górnym rogu spotkania i wybrać odpowiednią pozycję.