Spotkanie z poziomu przeglądarki (bez konta w aplikacji Teams)

Przejdź do zaproszenia na spotkanie, które znajduje się na skrzynce mailowej i wybierz **Dołącz do spotkania Microsoft Teams (Join Microsoft Teams Meeting)**.

NAPISZ WIADOMOŚĆ	🔶 🔦 ODPOWIEDZ 🌾 WSZYSTKIM 🅕 PRZEŚLIJ DALEJ 🖉 🛱 PRZENIEŚ 🗸 📮 🔲 🖪 🕨
☑ Odebrane	 Konferencja
🖉 Załączniki 👻	Odebrane Więcoj v Odebrane Więcoj v Oznacz jako nieprzeczytanę Wydwieti nagłowki wiadomości v Rozwiń szczegóły
📅 Kosz	Treść wiadomości
I Wysłane	
Ø SPAM	
Szkice	
Foldery 👻	
•	Join Microsoft Teams Meeting Learn more about Teams Meeting options

W nowym oknie dialogowym pojawi się strona internetowa (**preferowane przeglądarki Microsoft Edge** <u>https://www.microsoft.com/pl-pl/edge</u> **lub Google Chrome** <u>https://www.google.com/intl/pl_pl/chrome/</u>) z możliwością dołączenia, spośród których wybierz **Kontynuuj w tej przeglądarce**.



Po zaznaczeniu wskazanej opcji pojawi się okno do wpisania nazwy (np. imię i nazwisko), a następnie zaznacz opcję **Dołącz teraz**.

Wybierz ustawienia audio i wideo dla: spotkanie	
Jan Kowalski Dołącz tera	>
🖬 🌑 🎍 🌑 🛞 Urządzenia	
Jnne opcje dolaczenia	
2 Dźwięk wyłączony %. Dźwiek przez f	

Aby dokonać prezentacji multimedialnej (przekazać uczestnikom zawartość ze swojego komputera) należy wybrać jedną z trzech opcji udostępniania: Cały ekran, Okno aplikacji lub Karta Chrome i zatwierdzić funkcją Udostępnij.

Udostępnianie ekranu

teams.microsoft.com chce udostępnić zawartość Twojego ekranu. Wybierz elementy, które chcesz udostępnić.

Cały ekran Okno	aplikacji Karta Chrome
Ekran 1	Ekran 2
	Udostępnij Anuluj

Aby zakończyć prezentacje (udostępnianie) należy wybrać Zakończ udostępnianie.



Aby zakończyć spotkanie należy wybrać czerwone pole ze słuchawką.



Spotkanie z poziomu aplikacji (z kontem w aplikacji Teams)

Aplikacja Teams jest dostępna na urządzenia mobilne oraz na komputery stacjonarne (https://teams.microsoft.com/downloads).

Przejdź do zaproszenia na spotkanie, które znajduje się na skrzynce mailowej i dokonaj jego akceptacji. W Teams Kalendarz pojawi się zaplanowane spotkanie. Wybierz ikonę Dołącz w celu dołączenia do spotkania.

	Mic	rosoft Teams	S Wys	sukaj lub wpisz polecenie		e
	۵	Kalendarz			Ģt Rozpocznij spotkanie teraz	+ Nowe spotkanie
	٤	Dzisiaj < > Maj 2021	·			\boxplus Tydzień roboczy \smallsetminus
iji Jacoby		17 poniedziałek	18 wtorek	19 froda	20 covartek	21 pispek
	10:00					
	1100					
	12:00					
~	13.00					Dolarz)
	14.00					
da I	15.00					

W nowym oknie dialogowym, po preferowanych ustawieniach dźwięku oraz obrazu, wybierz **Dołącz teraz**.

	Microsoft Teams	ଝ		Wyszukaj lub wpisz polecenie		@.
						Zamknij
Cart			•	lybierz ustawienia audio i wideo dia: Spotkanie		
÷ Empoly						
B Zeferia						
Calendari						
				Dolgez teraz		
				💽 🌡 🂽 🛞 Uzydzenia		
Apilasje.						
0				Inne opcje dolgtzania		
¢			🗐 Džwięk wyłączony		🐨 Dodaj pokój	

Aby dokonać prezentacji multimedialnej (przekazać uczestnikom zawartość ze swojego komputera) należy wybrać opcję **Rozpocznij** udostępnianie ekranu.

	R	ozpocznij	j udostępni	anie ekrar	ıu		
19:53	M	Ø	F	•••	Ę	දර	×

pojawią się opcje wyboru ekranu – należy wybrać ten ekran/aplikację, który ma być udostępniony.

🔘 Uwzględnij	dźwięk z komputera				
Pulpit	Okno	PowerPoint	Przeglądaj	Tablica	
	1	👌 Załaduj plik z komp	utera		
	•	OneDrive			
Screen #1	Spotkanie z użytł	kowniki		Microsoft Whiteboard	
				in	
				Freehand firmy InVision	

Podczas udostępniania w prawym dolnym rogu oraz na górze ekranu (po najechaniu kursorem) wyświetlane jest menu:

	Trwa prezentowanie	Przekaz kontrolę 🗸 🔀	Zatrzymaj prezentowanie	Þ.
🖳 🥥 📃 - Tenke	angular		- L X	
Pik Komputer	Widek		~ 📀	
$\leftarrow \rightarrow \cdot \uparrow = \cdot$	len komputer 🛼 👳	6 . Przezulay len kompute	·	
> 👷 Szybia dostep	~ Foldery (7)			
> 🔷 OneOnve	Dokementy	Muzyka		
👻 🛄 len komputer	01110-10			
> 🖺 Dokumenty	Concerty Str	and the second s		
> h Muzyka				
	- Poblance	- Palpa		
> - Pohane				
> 🗾 Pulpe	No.5			
> 🗃 Wates	 > Urządzenia i dyski (1) – 			
> 🔚 System SSIT (Ca)	System SSD (Ci)			
> 🧀 See	N/I GLeelawh z 11	15 GK		
Elements: 8			1 1940	Stotkanie
				AP

Aby zakończyć prezentacje udostępnianie pulpitu/aplikacji należy wybrać **Zakończ udostępnianie ekranu**.



Aby zakończyć spotkanie należy wybrać czerwone pole ze słuchawką.



Porady i przydatne funkcje

Zadbaj, aby dźwięk ze spotkania (prelekcji) był dostępny dla wszystkich uczestników spotkania (podczas Twojej prelekcji mikrofon musi być włączony). W przypadku, gdy wybrana jest opcja **Dźwięk wyłączony**



mikrofon jest wyciszony, można go włączyć przed dołączeniem do spotkania lub klikając przekreślony mikrofon w trakcie spotkania.

Nie przejmuj kontroli nad prezentacją. Wszystkie materiały (prezentacje) znajdują się w **Plikach** Zespołu w **Materiałach z zajęć**.

< >		Q. Wyszukiwanie
A ktywność	< Wszystkie zespoły	Ogólny Wpisy Pilki Notes zajęć Zadania Oceny + Z ² C C Rozpocznij spotkanie v
(Zzat		+ Nowy 🗸 👎 Przekaż 🗸 🐵 Kopiuj link 🛓 Pobierz 🕂 Dodawanie miejsca w chmurze \cdots 🚍 Wszystkie dokumenty 🗸
Zespoły		Dokumenty > General
Zadania	Optimu	□ Nazwa ∨ Zmodyfikowane ∨ Zmodyfikowane prz ∨
E.	Ogomy	Materiały z zajęć
Bormour		
NO2mowy		
B		
Aplikacje		
Pomoc		

Wybierz funkcję **Reakcje**, a następnie ikonę **Podnoszenie ręki**, gdy chcesz uczestniczyć w dyskusji, bez przerywania rozmowy.



W analogiczny sposób możesz okazywać reakcje.



Dyskusja związana z problematyką spotkania może toczyć się na czacie spotkania – wybierz funkcję Czat.



Pojawi się okno dialogowe z możliwością prowadzenia dyskusji na forum spotkania.



W zaznaczonym powyżej polu wpisz treść informacji, możesz także dołączyć pliki (załączniki).