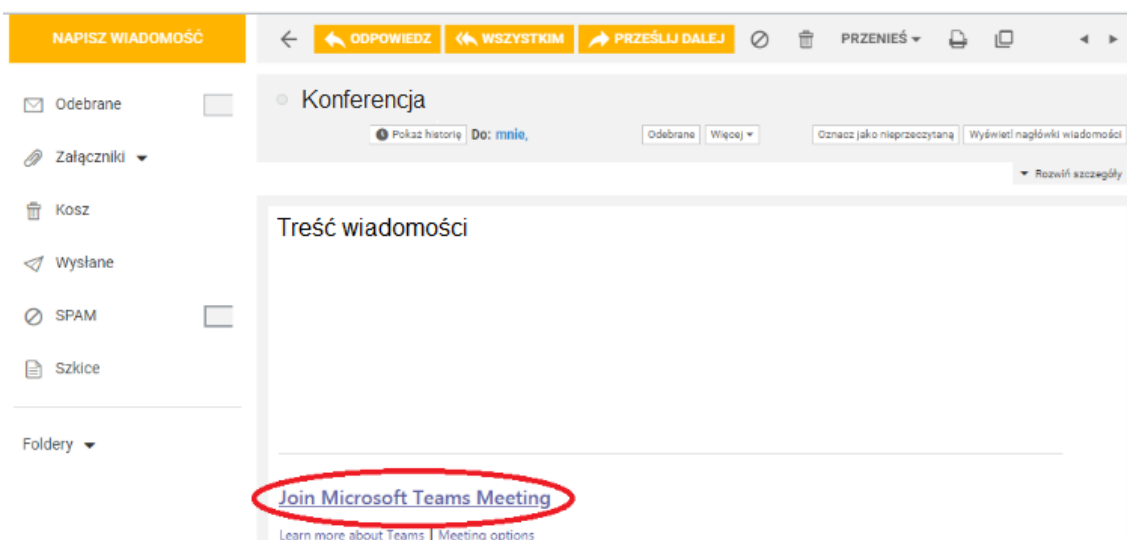
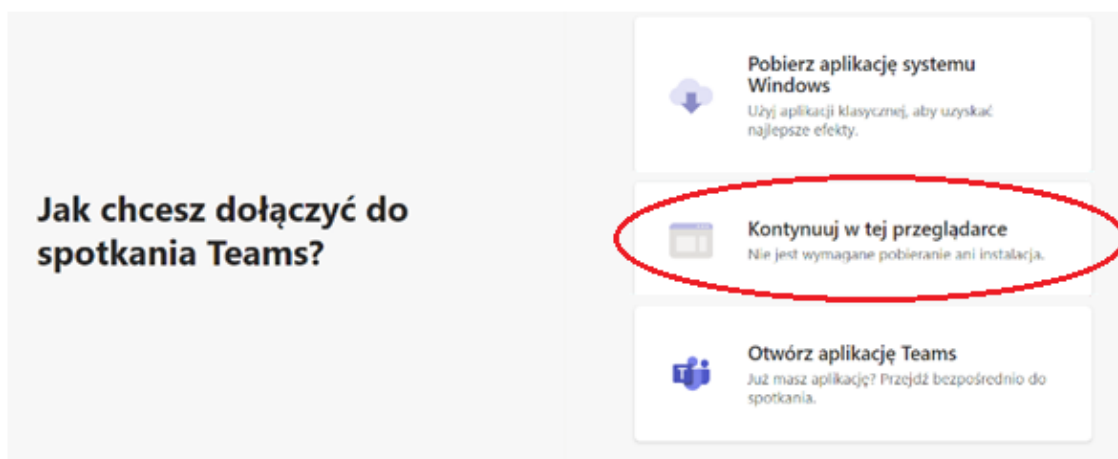


## Spotkanie z poziomu przeglądarki (bez konta w aplikacji Teams)

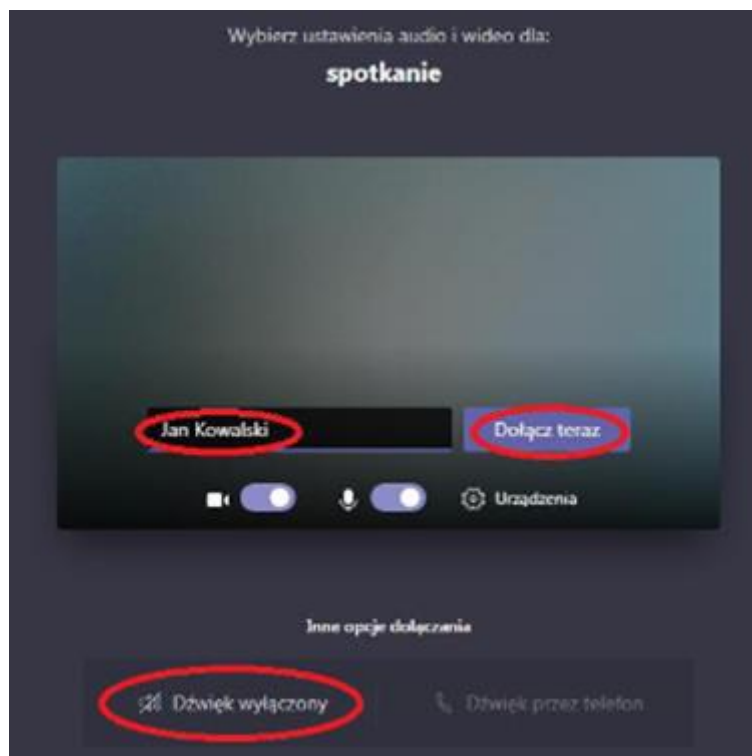
Przejdź do zaproszenia na spotkanie, które znajduje się na skrzynce mailowej i wybierz **Dołącz do spotkania Microsoft Teams (Join Microsoft Teams Meeting)**.



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



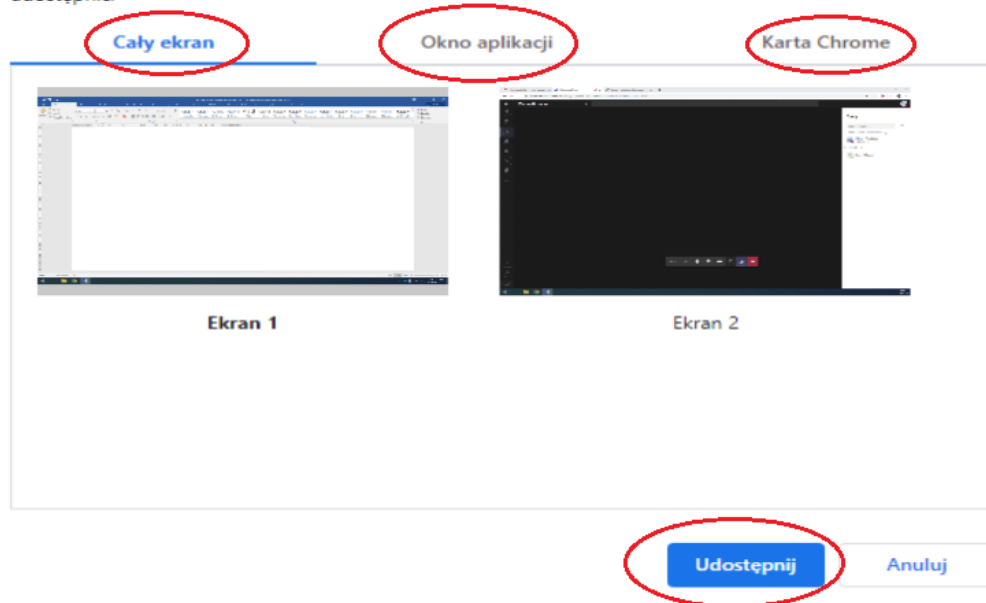
Po zaznaczeniu wskazanej opcji pojawi się okno do wpisania nazwy (np. imię i nazwisko), a następnie zaznacz opcję **Dołącz teraz**.



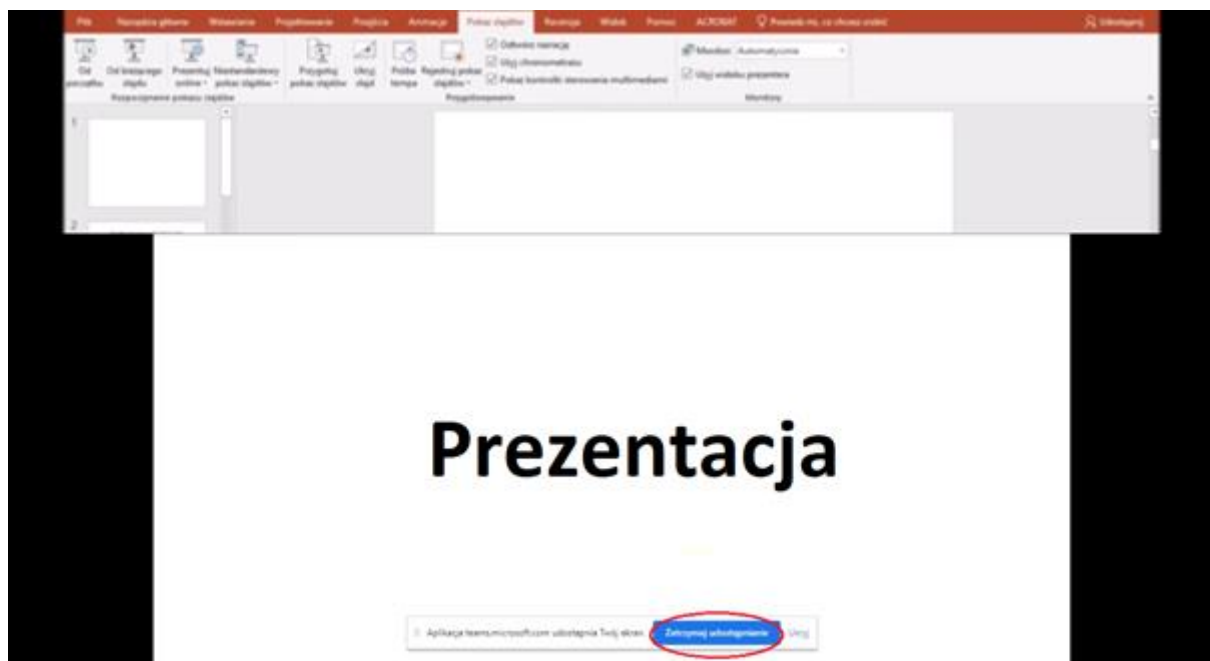
Aby dokonać prezentacji multimedialnej (przekazać uczestnikom zawartość ze swojego komputera) należy wybrać jedną z trzech opcji udostępniania: **Cały ekran, Okno aplikacji lub Karta Chrome** i zatwierdzić funkcją **Udostępnij**.

## Udostępnianie ekranu

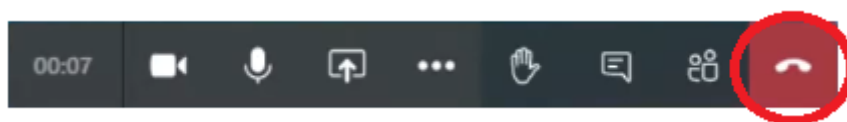
teams.microsoft.com chce udostępnić zawartość Twojego ekranu. Wybierz elementy, które chcesz udostępnić.



Aby zakończyć prezentację (udostępnianie) należy wybrać **Zakończ udostępnianie**.



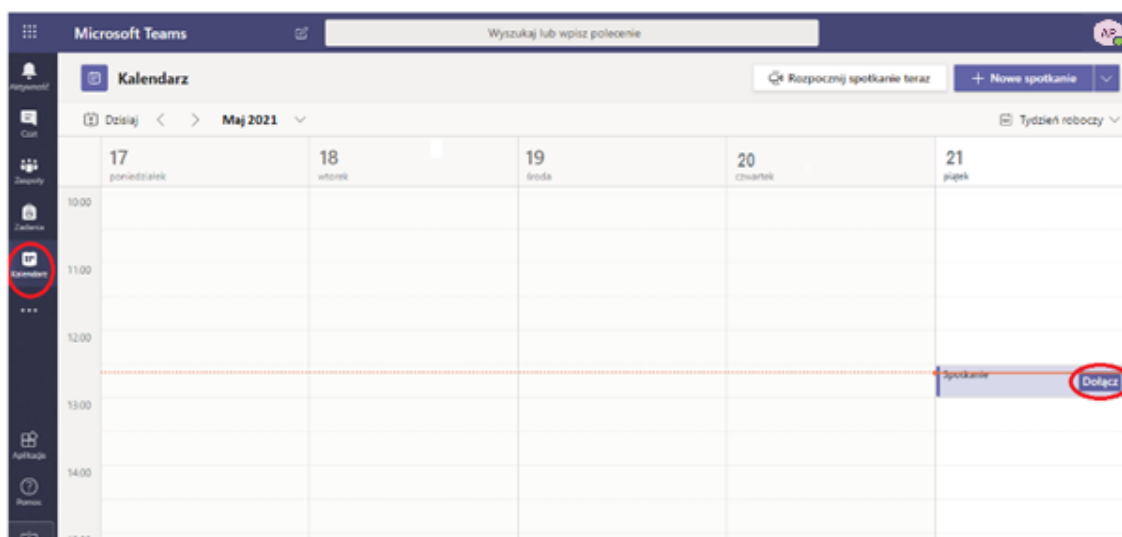
Aby zakończyć spotkanie należy wybrać czerwone pole ze słuchawką.



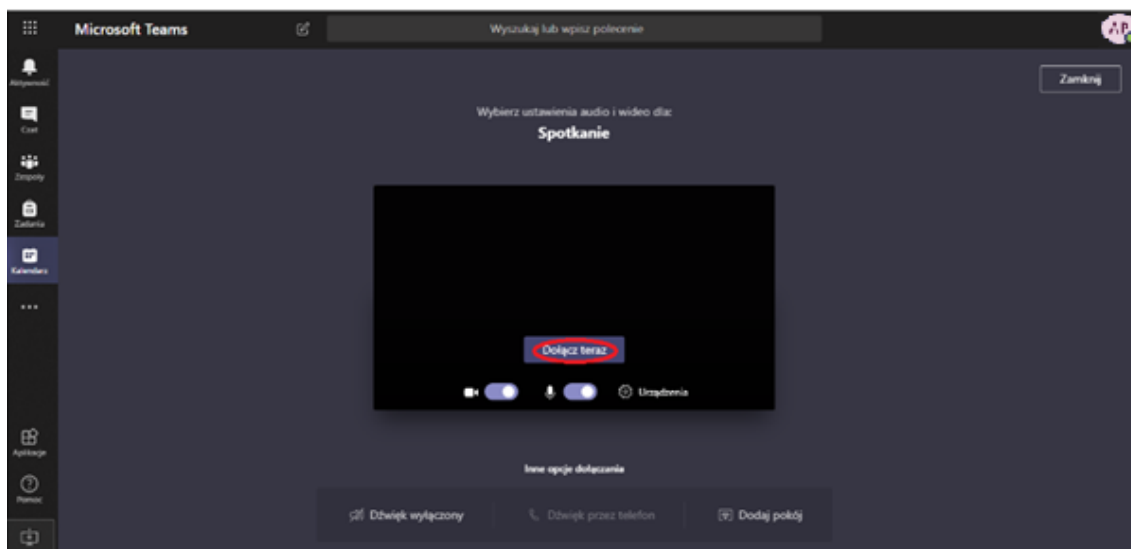
## Spotkanie z poziomu aplikacji (z kontem w aplikacji Teams)

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

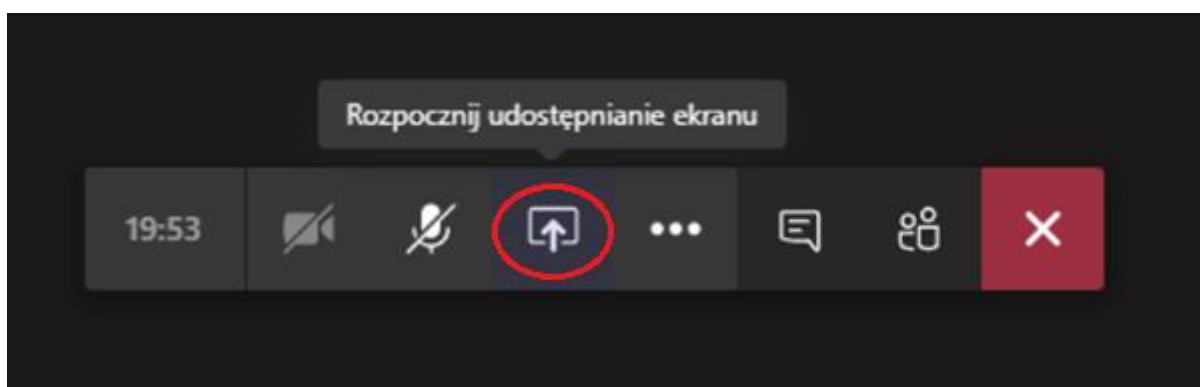
Przejdź do zaproszenia na spotkanie, które znajduje się na skrzynce mailowej i dokonaj jego akceptacji. W Teams **Kalendarz** pojawi się zaplanowane spotkanie. Wybierz ikonę **Dołącz** w celu dołączenia do spotkania.



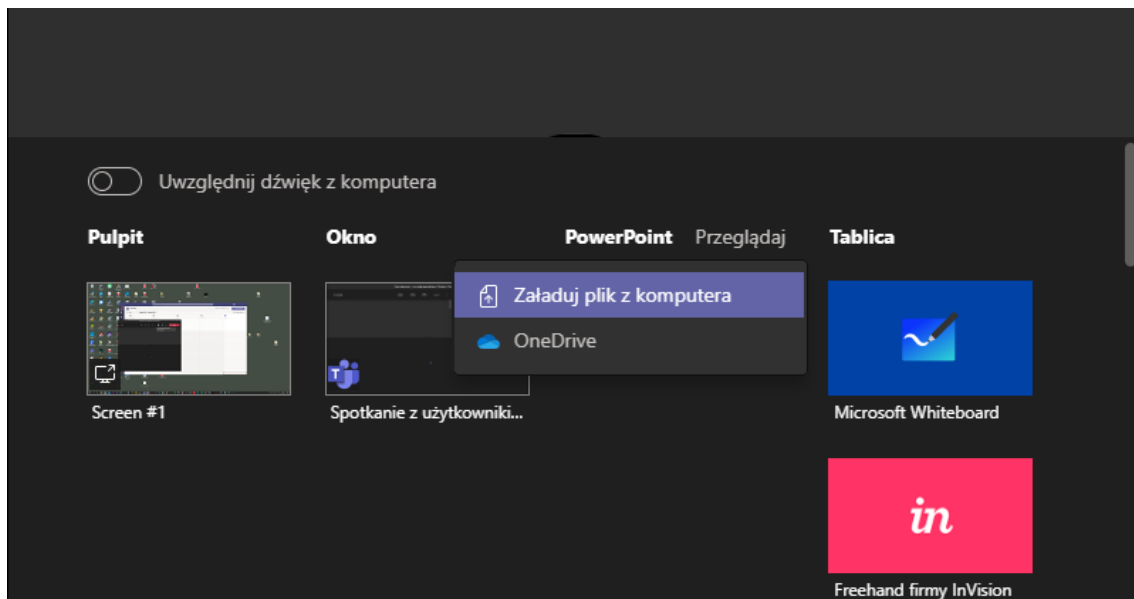
W nowym oknie dialogowym, po preferowanych ustawieniach dźwięku oraz obrazu, wybierz **Dołącz teraz**.



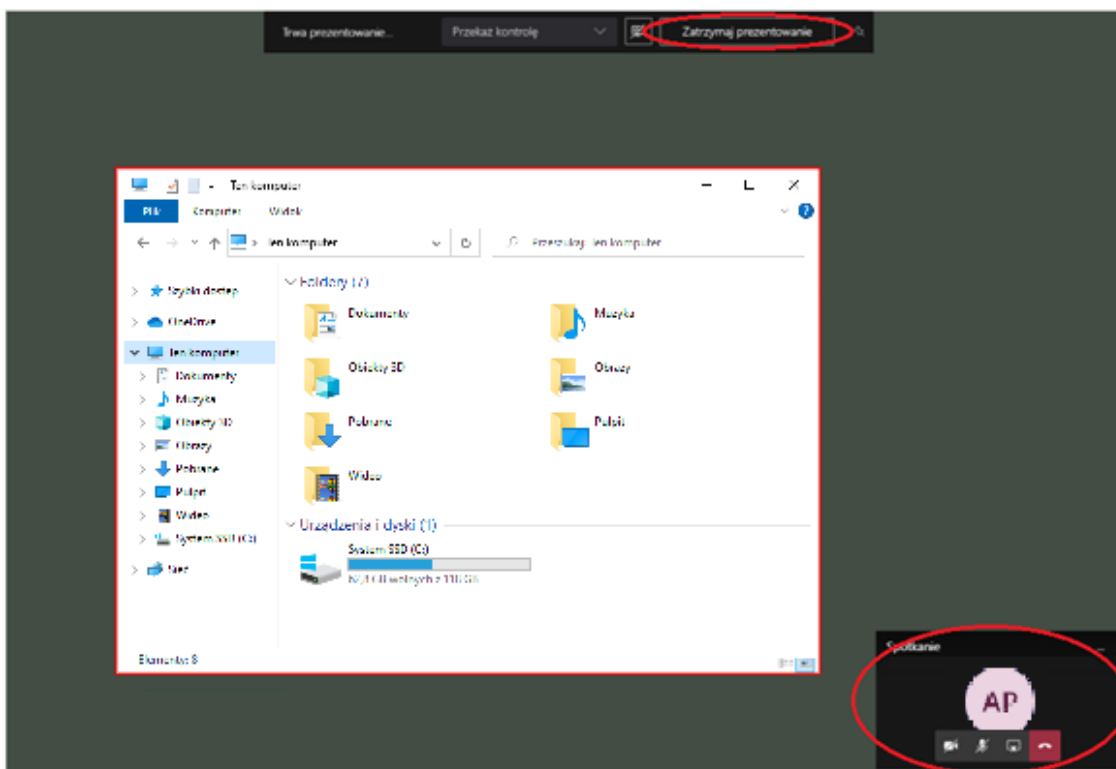
Aby dokonać prezentacji multimedialnej (przekazać uczestnikom zawartość ze swojego komputera) należy wybrać opcję **Rozpocznij udostępnianie ekranu**.



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



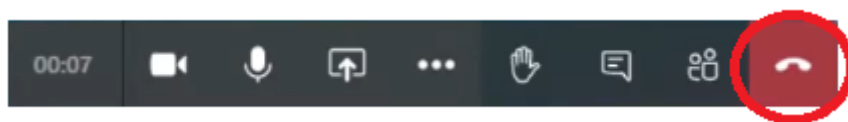
Podczas udostępniania w prawym dolnym rogu oraz na górze ekranu (po najechaniu kursorem) wyświetlane jest menu:



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

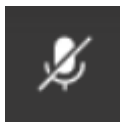


Aby zakończyć spotkanie należy wybrać czerwone pole ze słuchawką.



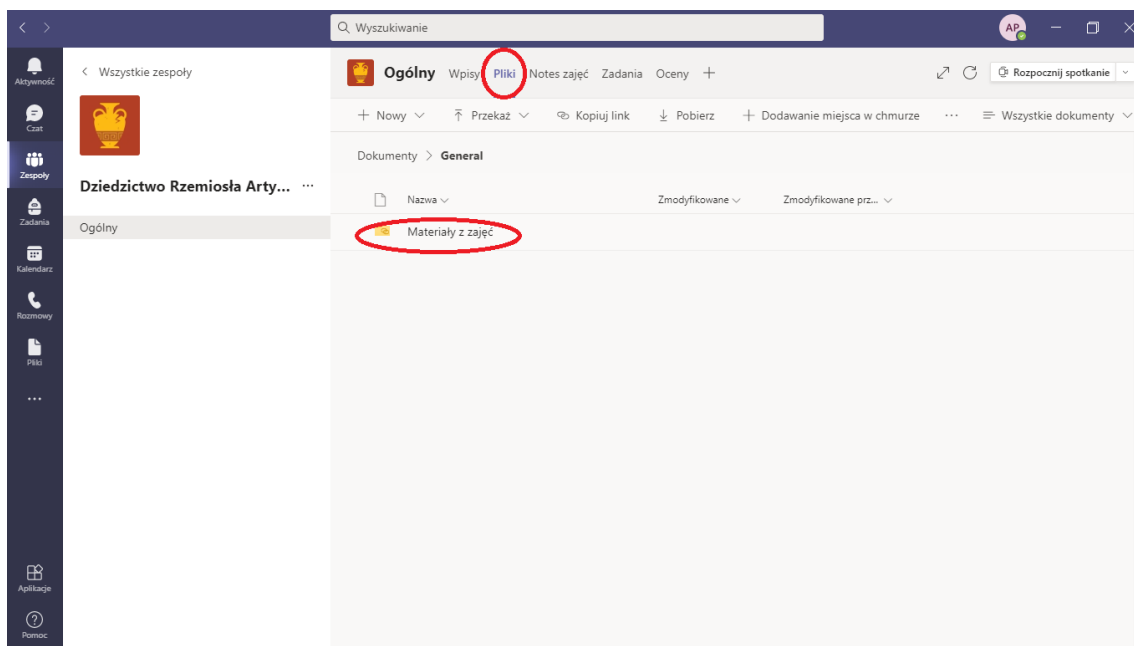
### Porady i przydatne funkcje

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**

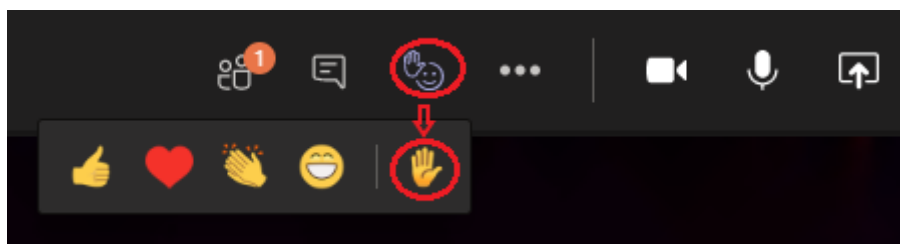


mikrofon jest wyciszony, można go włączyć przed dołączeniem do spotkania lub klikając przekreślony mikrofon w trakcie spotkania.

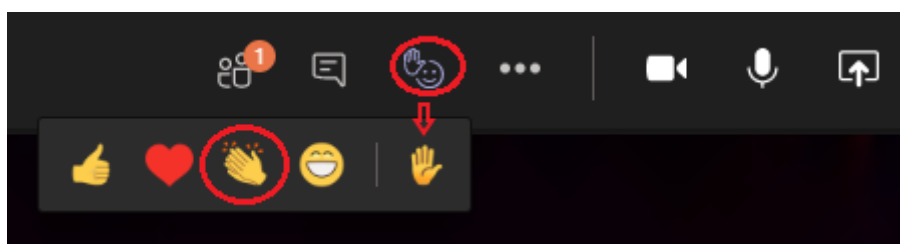
Nie przejmuj kontroli nad prezentacją. Wszystkie materiały (prezentacje) znajdują się w **Plikach** Zespołu w **Materiałach z zajęć**.



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



W analogiczny sposób możesz okazywać reakcje.

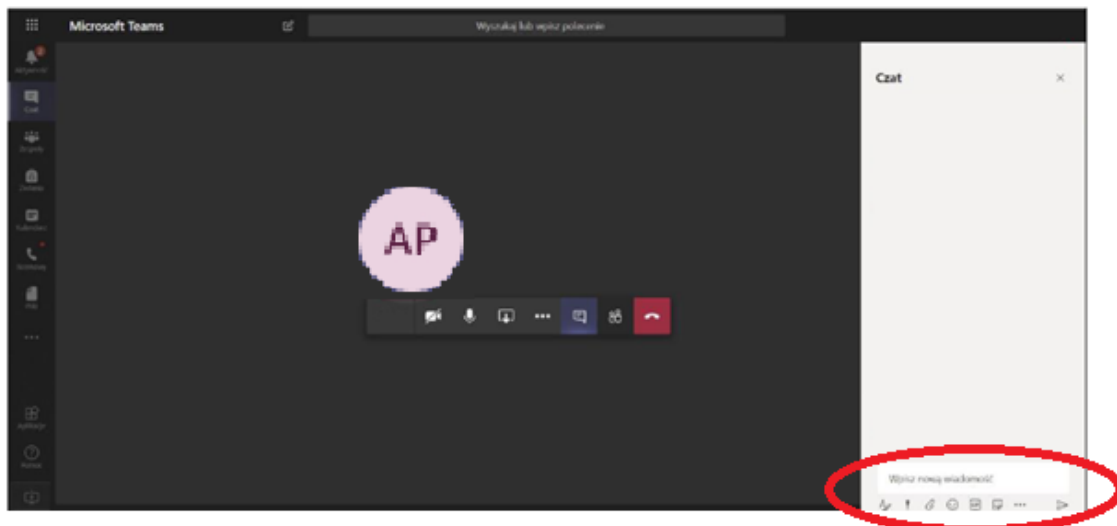


Dyskusja związana z problematyką spotkania może toczyć się na czacie spotkania – wybierz funkcję **Czat**.





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



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