

INSTRUKCJA DOŁĄCZANIA DO SPOTKANIA

- I. W otrzymanym zaproszeniu na webinarium znajduje się **następujący element:**

[Join Microsoft Teams Meeting](#)  **Link do spotkania**
[Learn more about Teams | Meeting options](#)

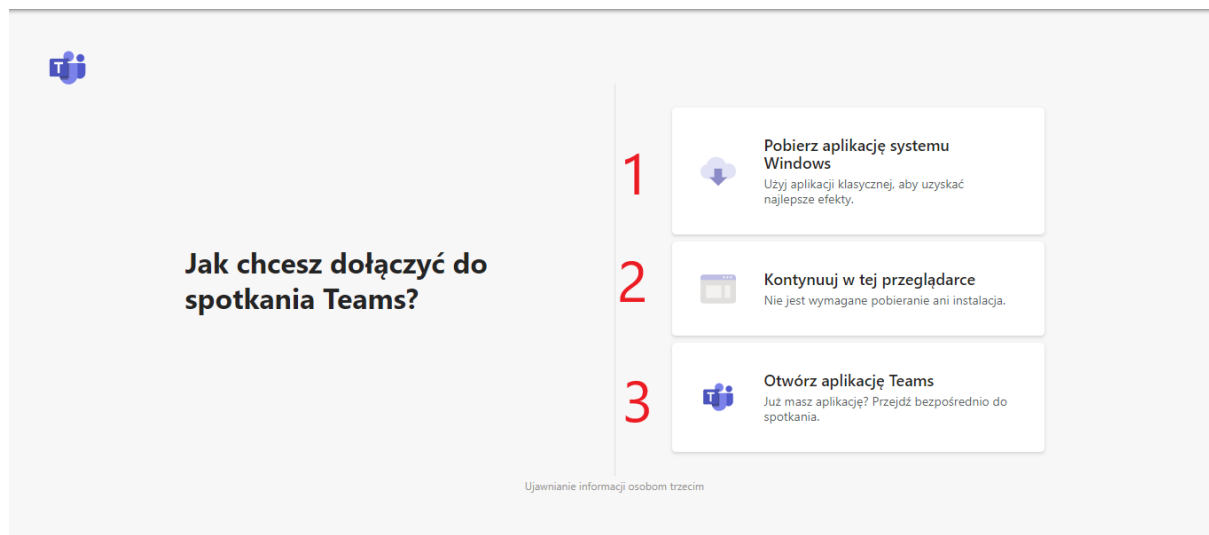
lub:


[Dołącz do spotkania w aplikacji Microsoft Teams](#)  **Link**
[Dowiedz się więcej o aplikacji Teams | Opcje spotkania](#)

- II. **Kliknięcie powyższego linka spowoduje otwarcie okna domyślnej przeglądarki.**




Rekomendujemy używanie najnowszej wersji przeglądarki Google Chrome lub Microsoft Edge. Niektóre przeglądarki, w tym Internet Explorer, Firefox i Safari, nie pozwolą Państwu na przyłączenie się do webinaru.
Przed dołączeniem do spotkania zalecamy zamknąć wszystkie niepotrzebne okna przeglądarki oraz programy korzystające z połączenia z Internetem.

W oknie przeglądarki powinien się pojawić następujący obraz:





Jak chcesz dołączyć do spotkania Teams?

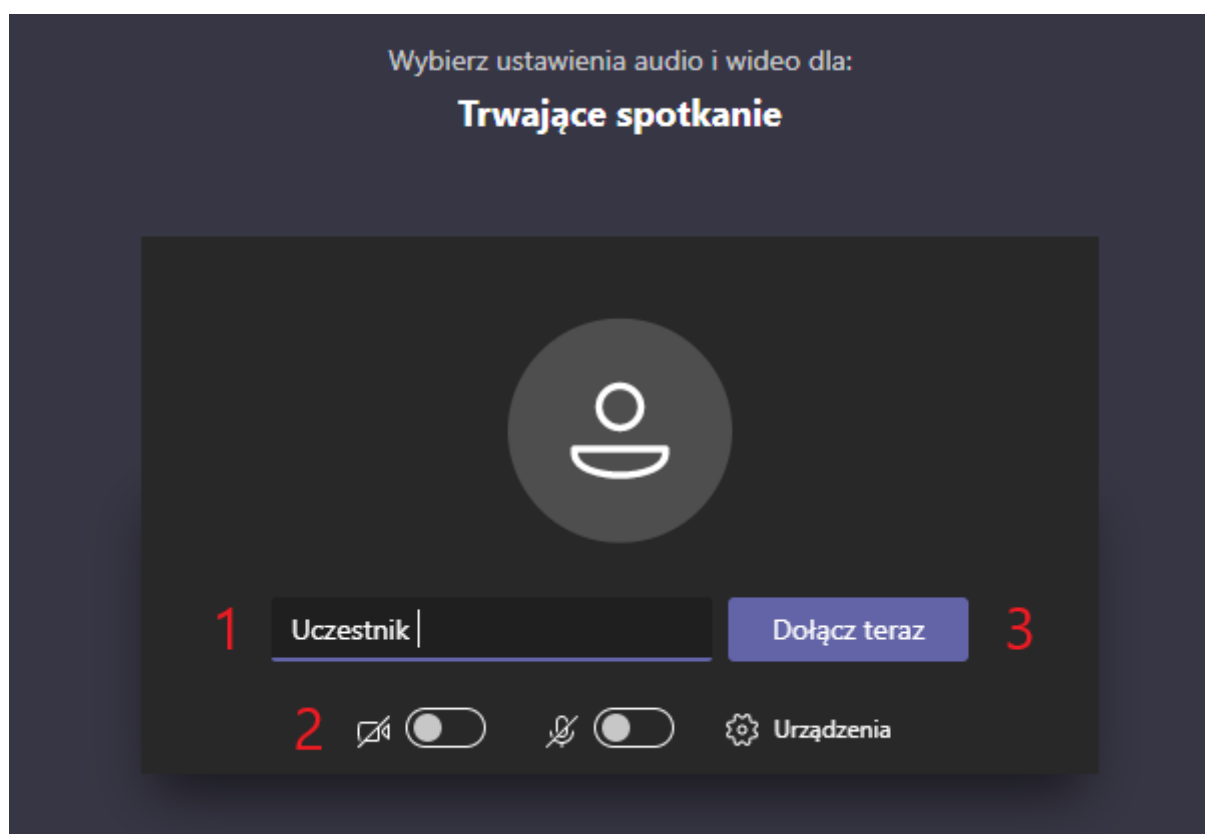
- 1**  **Pobierz aplikację systemu Windows**
Użyj aplikacji klasycznej, aby uzyskać najlepsze efekty.
- 2**  **Kontynuuj w tej przeglądarce**
Nie jest wymagane pobieranie ani instalacja.
- 3**  **Otwórz aplikację Teams**
Już masz aplikację? Przejdź bezpośrednio do spotkania.

Ujawnianie informacji osobom trzecim

Do wyboru będą 3 opcje:

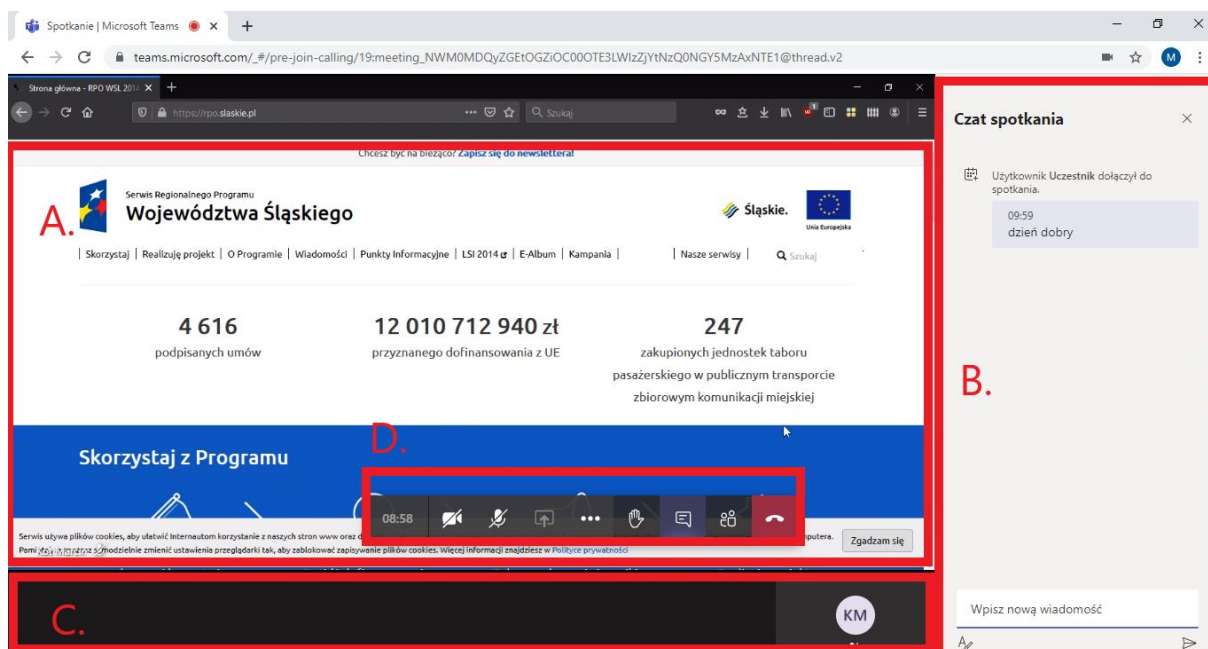
- **Opcja 1:** pobranie oraz instalacja na Państwa komputerze aplikacji Microsoft Teams, następnie dołączanie do spotkania za jej pomocą (opcja ta może wymagać posiadania uprawnień administratora na komputerze).
- **Opcja 2:** dołączanie do spotkania za pomocą przeglądarki, opcja nie wymaga instalowania dodatkowych aplikacji. Rekomendujemy skorzystanie z tej opcji.
- **Opcja 3:** Z tej opcji mogą Państwo skorzystać w przypadku, gdy macie już zainstalowaną aplikację MS Teams.

III. Po wybraniu opcji dołączania do spotkania za pomocą przeglądarki, otworzy się Państwu następująca strona:



1. W tym polu prosimy wpisać nazwę użytkownika, którą podali Państwo podczas rejestracji na spotkanie.
2. Prosimy ustawić oba przełączniki w takiej pozycji (kamera i mikrofon są wówczas wyłączone).
3. Po wpisaniu nazwy i weryfikacji ustawienia przełączników należy kliknąć w przycisk „Dołącz teraz”. Po kliknięciu będą musieli Państwo chwilę poczekać, aż prowadzący wpuści Państwa na spotkanie.

IV. Poniżej przedstawimy Państwu wygląd okna spotkania oraz opis poszczególnych elementów:



- A. Obszar prezentacji: tutaj wyświetlać się będzie omawiana treść lub prowadzący.
- B. Obszar czatu: tutaj mogą Państwo zadawać pytania podczas spotkania. **Szczegóły dotyczące zasad zadawania pytań przedstawia Państwu prowadzący na początku spotkania.**
- C. Uczestnicy i prowadzący: w tym obszarze będą się pokazywać pozostali uczestnicy spotkania oraz prowadzący.
- D. Menu spotkania: poniżej opis poszczególnych przycisków (od lewej)
 - a. Czas trwania spotkania,
 - b. Włączanie/wyłączanie kamery w Państwa komputerze,
 - c. Włączanie/wyłączanie mikrofonu w Państwa komputerze,
 - d. Nieaktywny przycisk udostępniania (dostępny wyłącznie dla osób prowadzących),
 - e. Przycisk opcji, m.in. możliwość włączenia trybu pełnoekranowego,
 - f. Przycisk „podniesienia ręki”,
 - g. Włączanie/wyłączanie okna czatu,
 - h. Lista uczestników spotkania,
 - i. Zakończenie połączenia i wyjście ze spotkania.