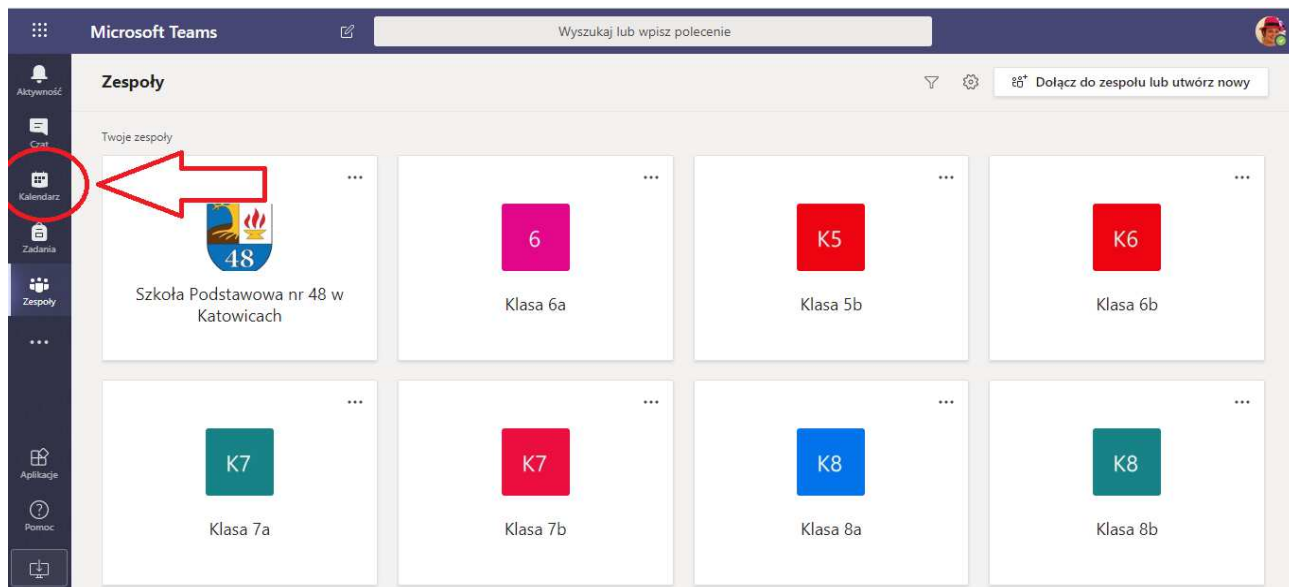
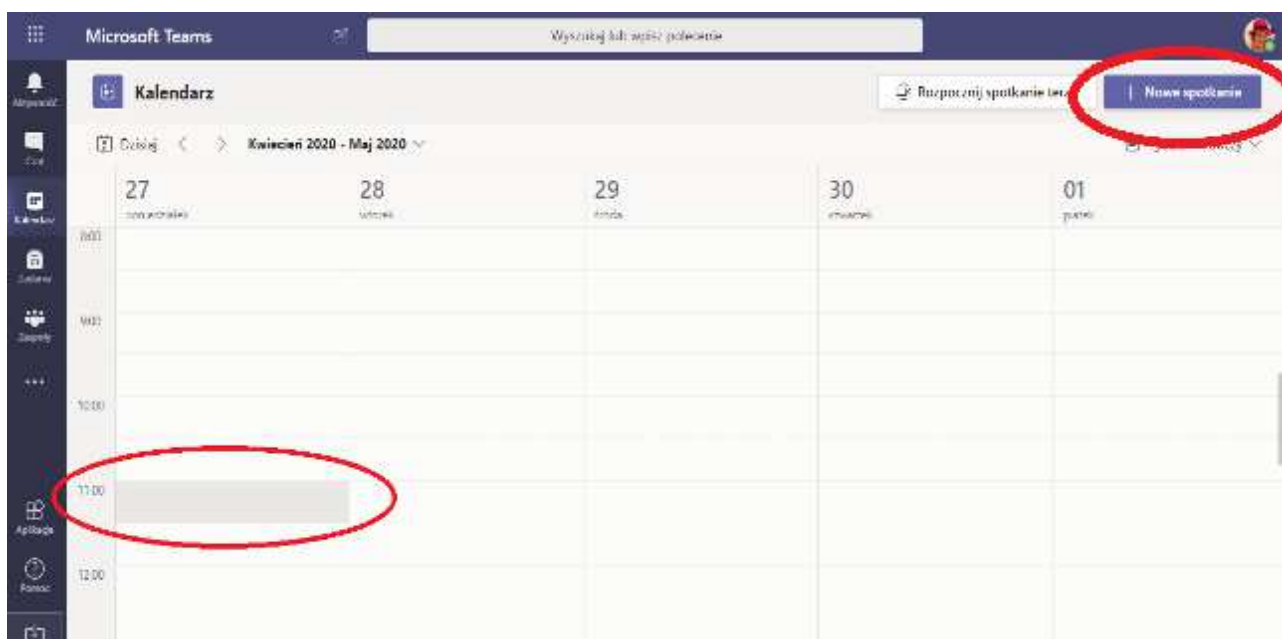


SPOTKANIE NA ŻYWO – MICROSOFT TEAMS

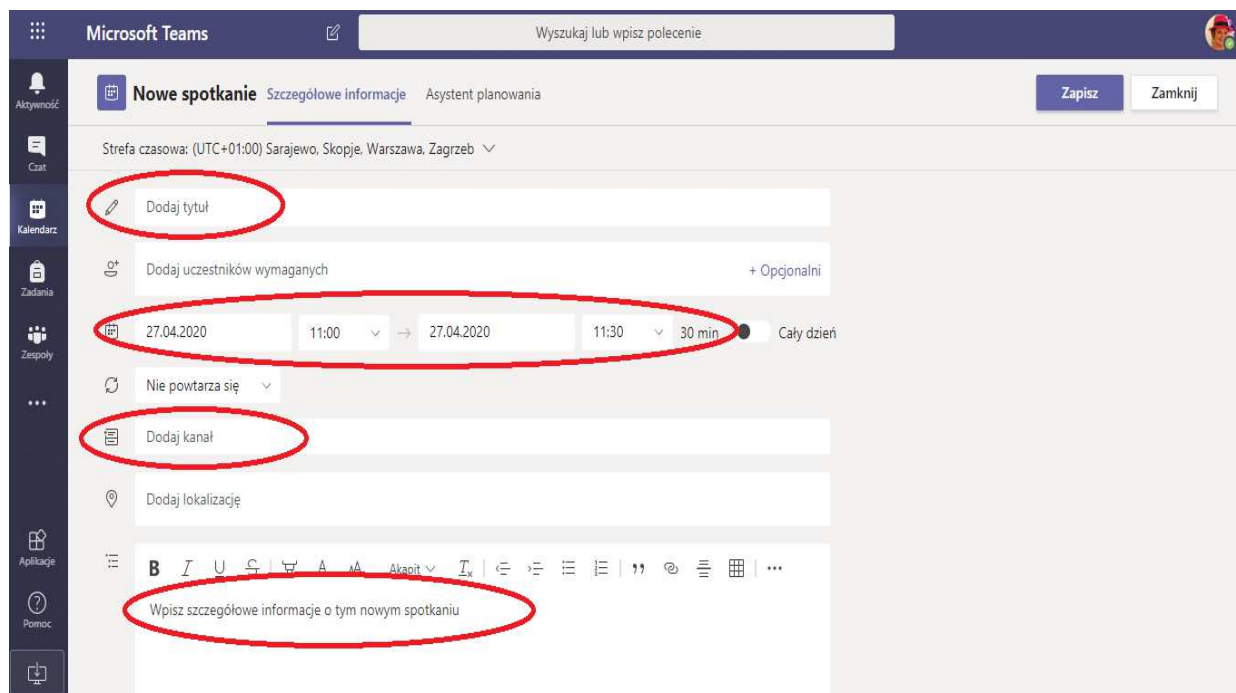
1. Wejdź w kalendarz.



2. Wybierz datę i godzinę kiedy spotkanie ma się rozpocząć. Kliknij w polu z wybraną godziną lub „+ Nowe spotkanie”. U mnie będzie to poniedziałek 27 kwietnia godzina 11.

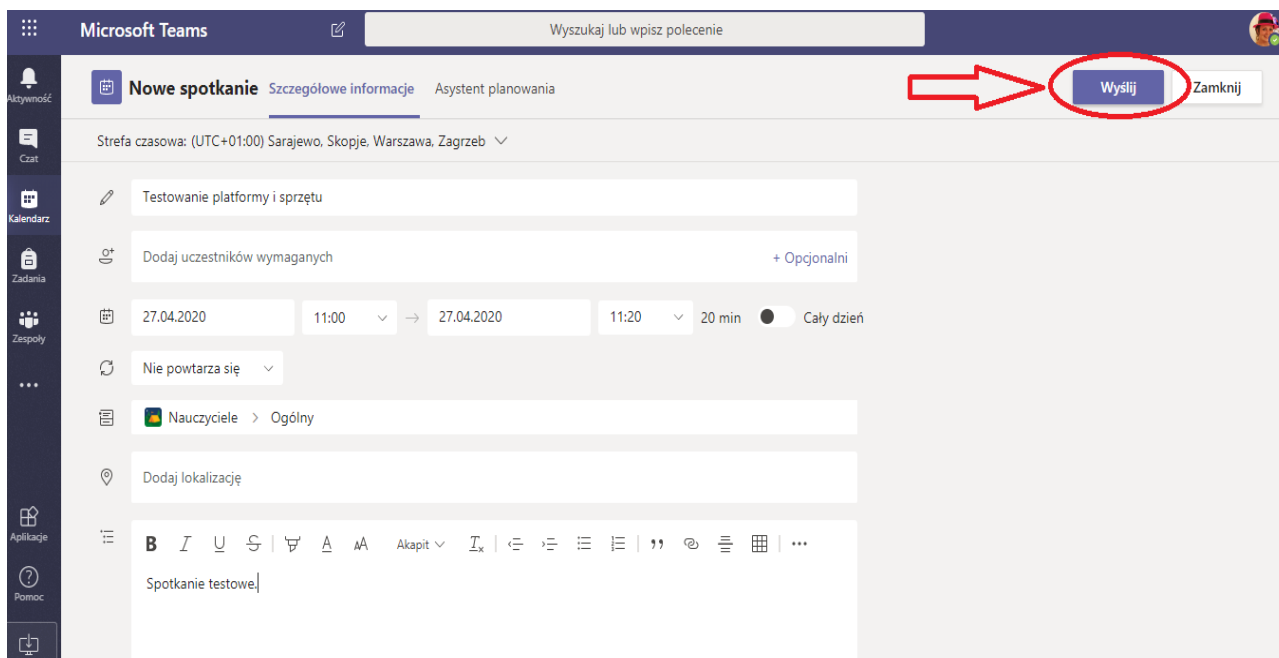


3. Pojawi się okno, w którym należy wpisać tytuł – może to być na przykład temat lekcji, którą chcemy przeprowadzić. Następnie zaznaczamy ile spotkanie ma trwać (domyślnie ustawiony jest czas co pół godziny, można ręcznie wpisać np. 9.45) i kto ma wziąć w nim udział – w polu „Dodaj kanał” zaczynamy wpisywać nazwę np. „Klasa 8a Religia” lub, jak w moim przypadku, „Nauczyciele” - zaznaczamy kanał ogólny i wtedy wszyscy członkowie danego zespołu dostaną powiadomienie o spotkaniu (nie musimy ręcznie każdego wpisywać). Można również dodać opis spotkania – co będzie omawiane, jaki jest jego cel.

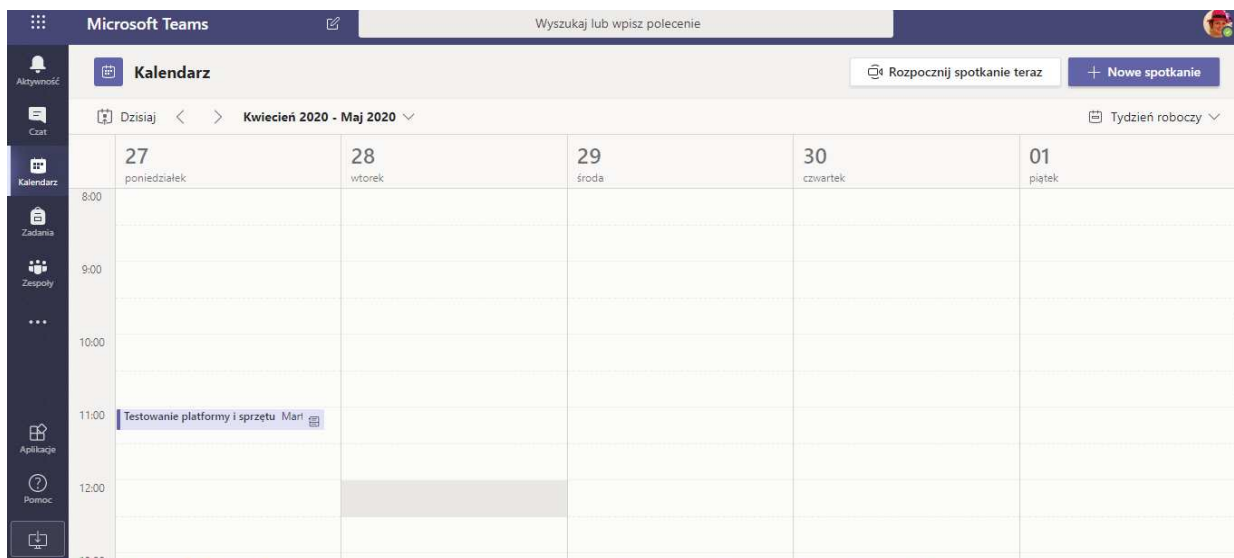


Jeżeli chcemy umówić się z paroma osobami, a nie z całą klasą, wówczas uzupełniamy pole „Dodaj uczestników wymaganych” - tutaj ręcznie musimy wpisać z kim chcemy się spotkać. Nie wpisujemy natomiast już nic w polu z kanałem.

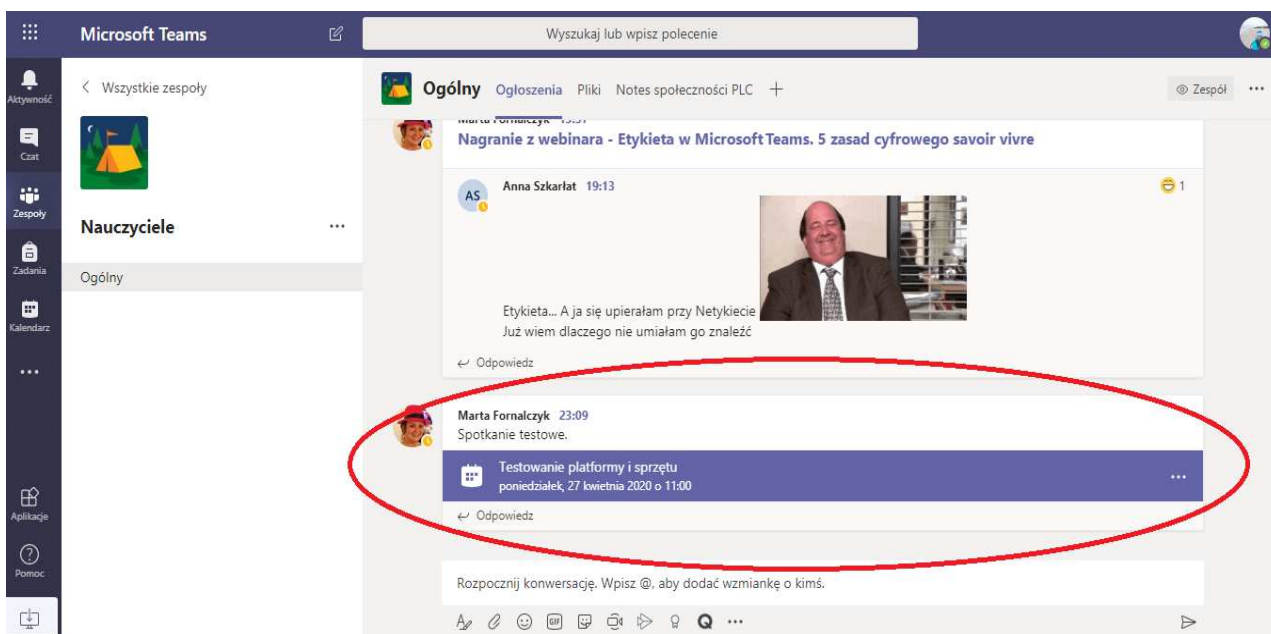
4. Kiedy uzupełnimy wszystkie informacje klikamy „Wyślij”.



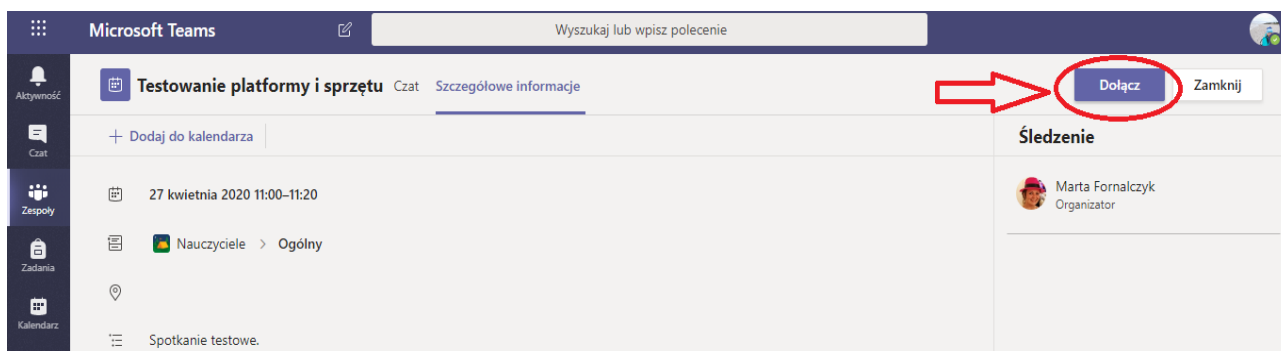
5. Nasze spotkanie pojawiło się w kalendarzu.



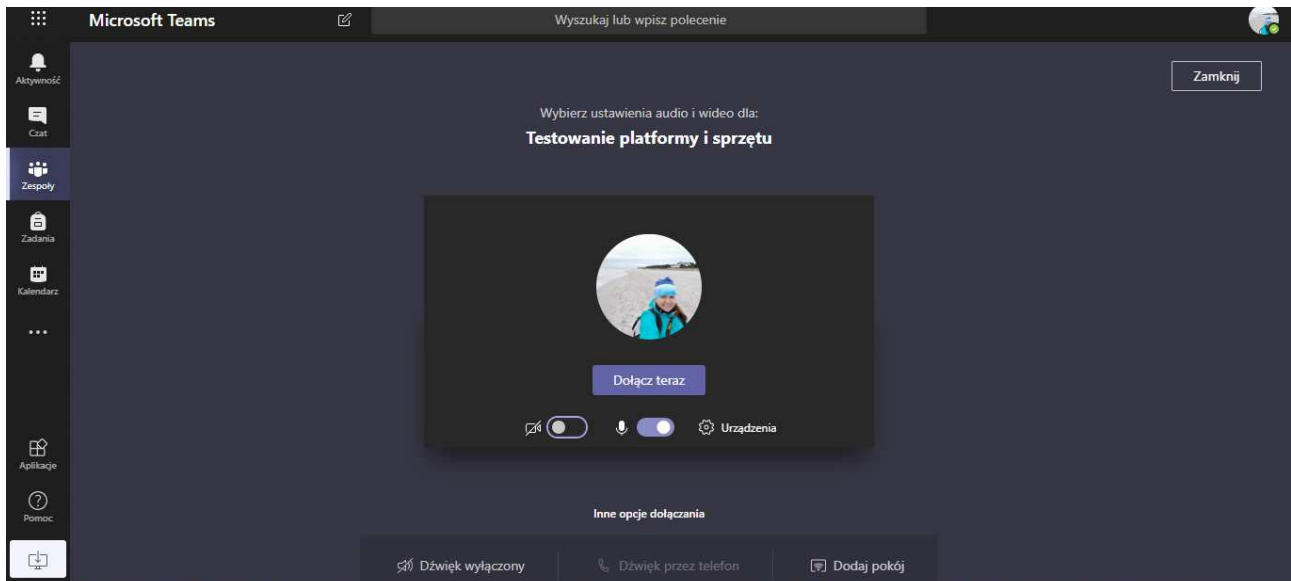
6. Uczestnicy spotkania dostali powiadomienie – na kanale widnieje informacja o spotkaniu.



7. Po kliknięciu w informację wyskoczy nam okienko ze szczegółami spotkania. W dniu spotkania o ustalonej godzinie wystarczy kliknąć „Dołącz”.



Wyskoczy okno spotkania – jeśli chcemy, aby uczestnicy nas widzieli i słyszeli musimy zezwolić na używanie naszego mikrofonu oraz naszej kamerki (wizję i mikrofon można wyłączyć podczas trwania spotkania).



8. Kiedy spotkanie dobiegnie końca wystarczy nacisnąć czerwoną słuchawkę.

