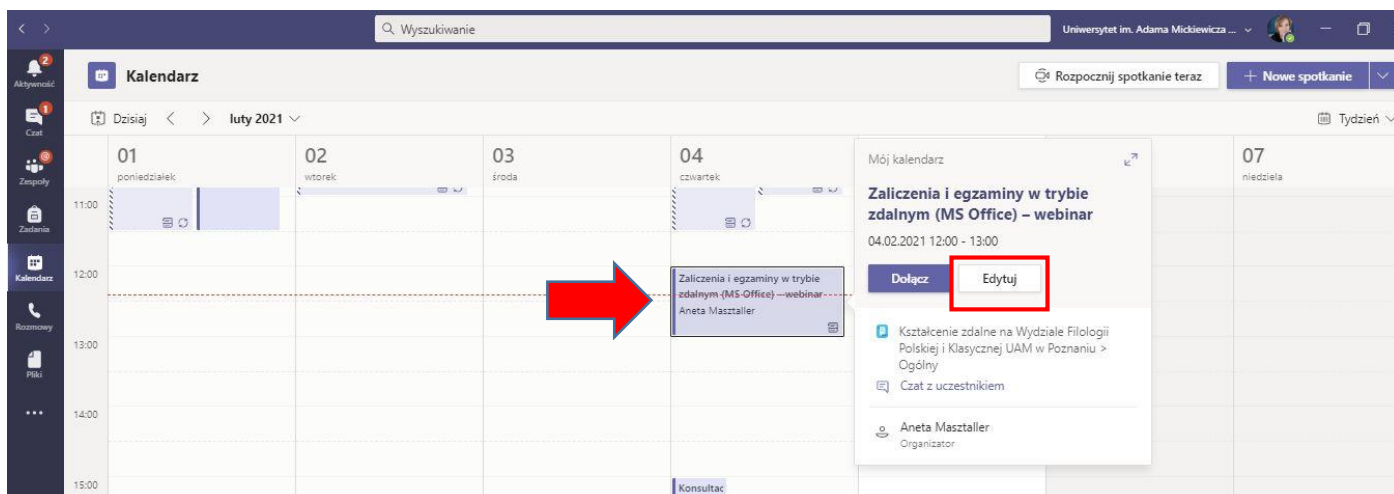


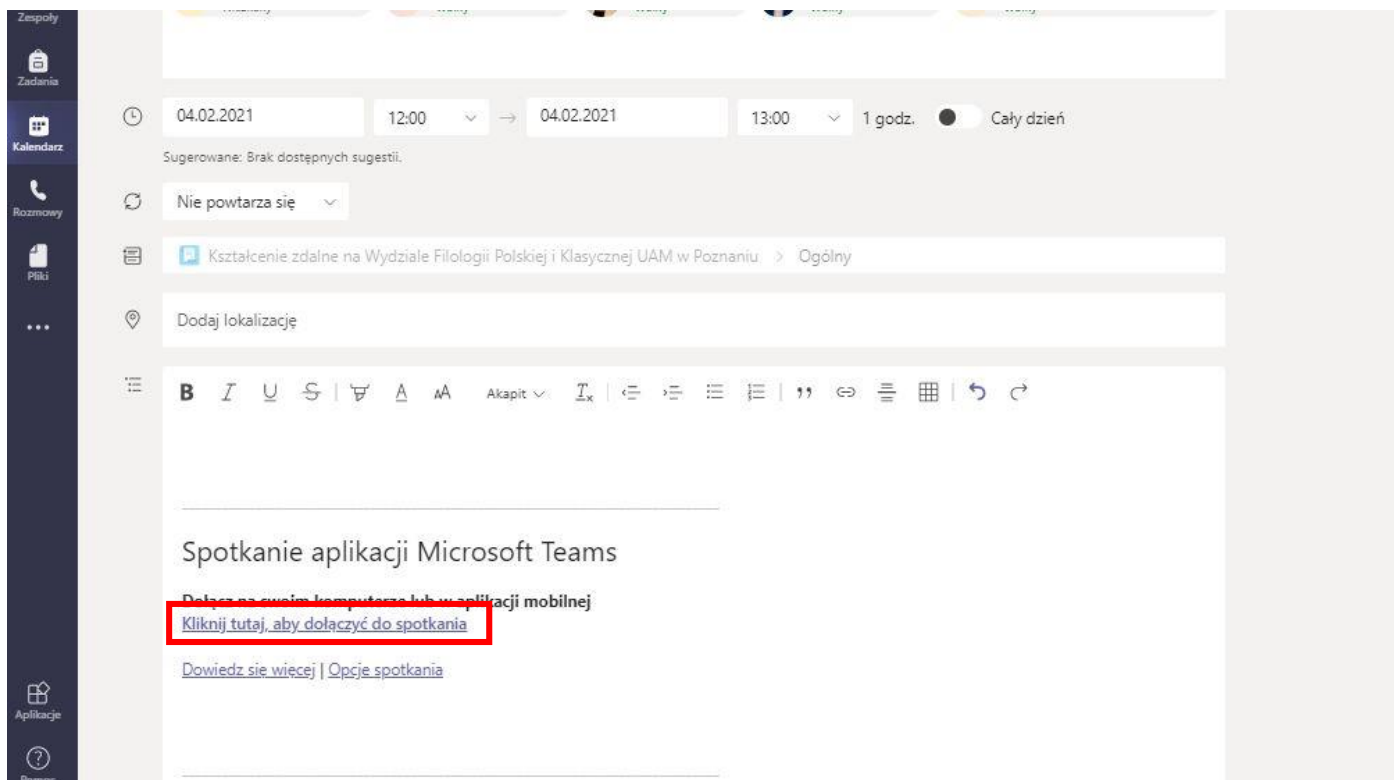
Pobranie linku do spotkania w MS Teams

1. Z poziomu kalendarza:

- a. Otwieramy kalendarz MS Teams, klikamy na zaplanowane wydarzenie i wybieramy opcję „edytuj”



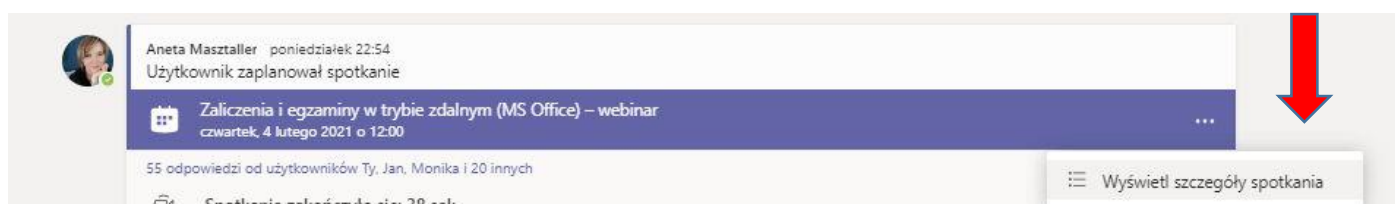
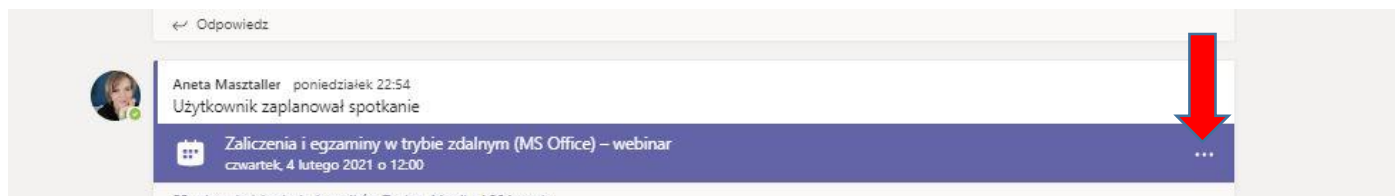
- b. Na dole ekranu edycji spotkania, klikamy PRAWYM przyciskiem myszy na napis „kliknij, aby dołączyć do spotkania” i wybieramy opcję „kopiuj link”.



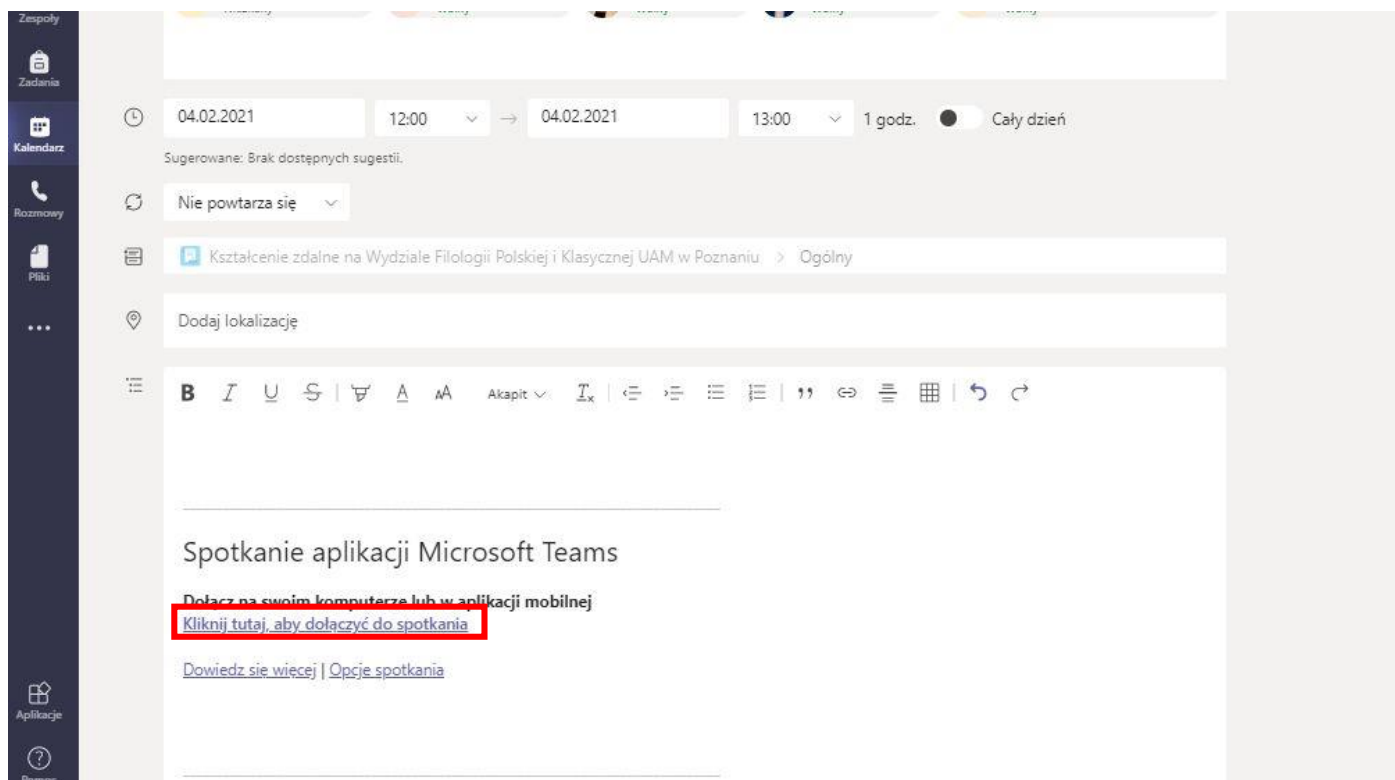
- c. Link zostaje zapamiętany przez komputer w schowku. Możemy go wkleić w dowolnym miejscu: e-mail, strona internetowa, plik tekstowy itp.

2. Z poziomu zespołu:

- a. Jeśli spotkanie jest zaplanowane zespołem, pojawi się odpowiednia adnotacja we wpisach zespołu. Klikamy wówczas na trzy kropki widoczne na fioletowym pasku i wybieramy opcję „wyświetl szczegóły spotkania”.



- b. Na dole ekranu edycji spotkania, klikamy PRAWYM przyciskiem myszy na napis „kliknij, aby dołączyć do spotkania” i wybieramy opcję „kopiuj link”.



- a. Link zostaje zapamiętany przez komputer w schowku. Możemy go wkleić w dowolnym miejscu: e-mail, strona internetowa, plik tekstowy itp.