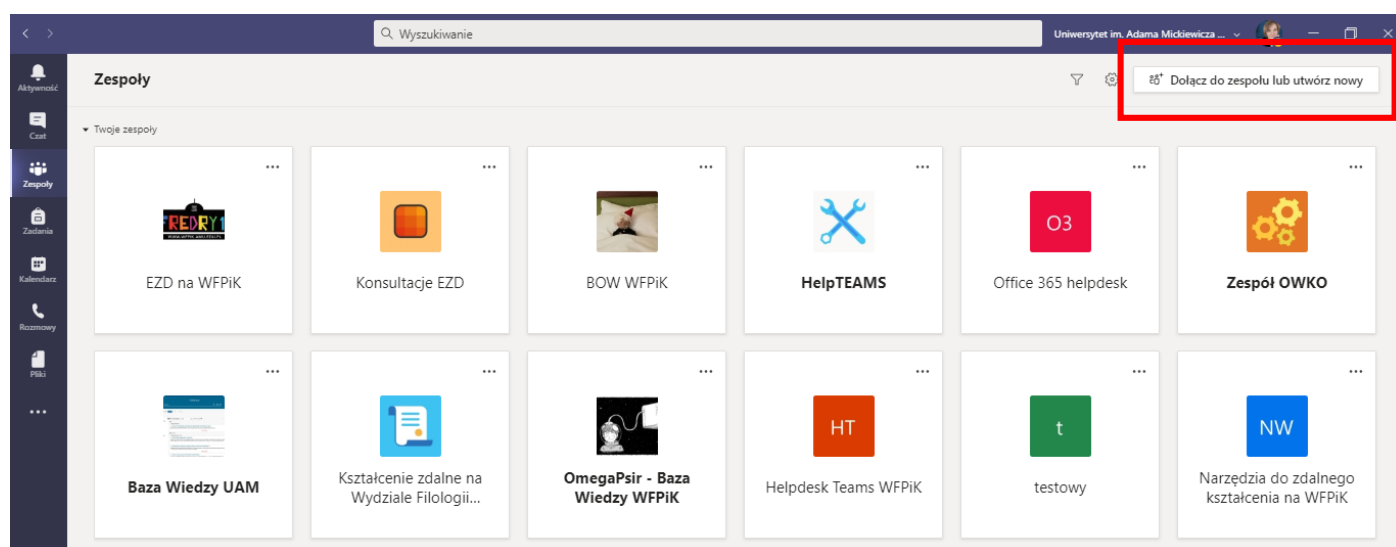


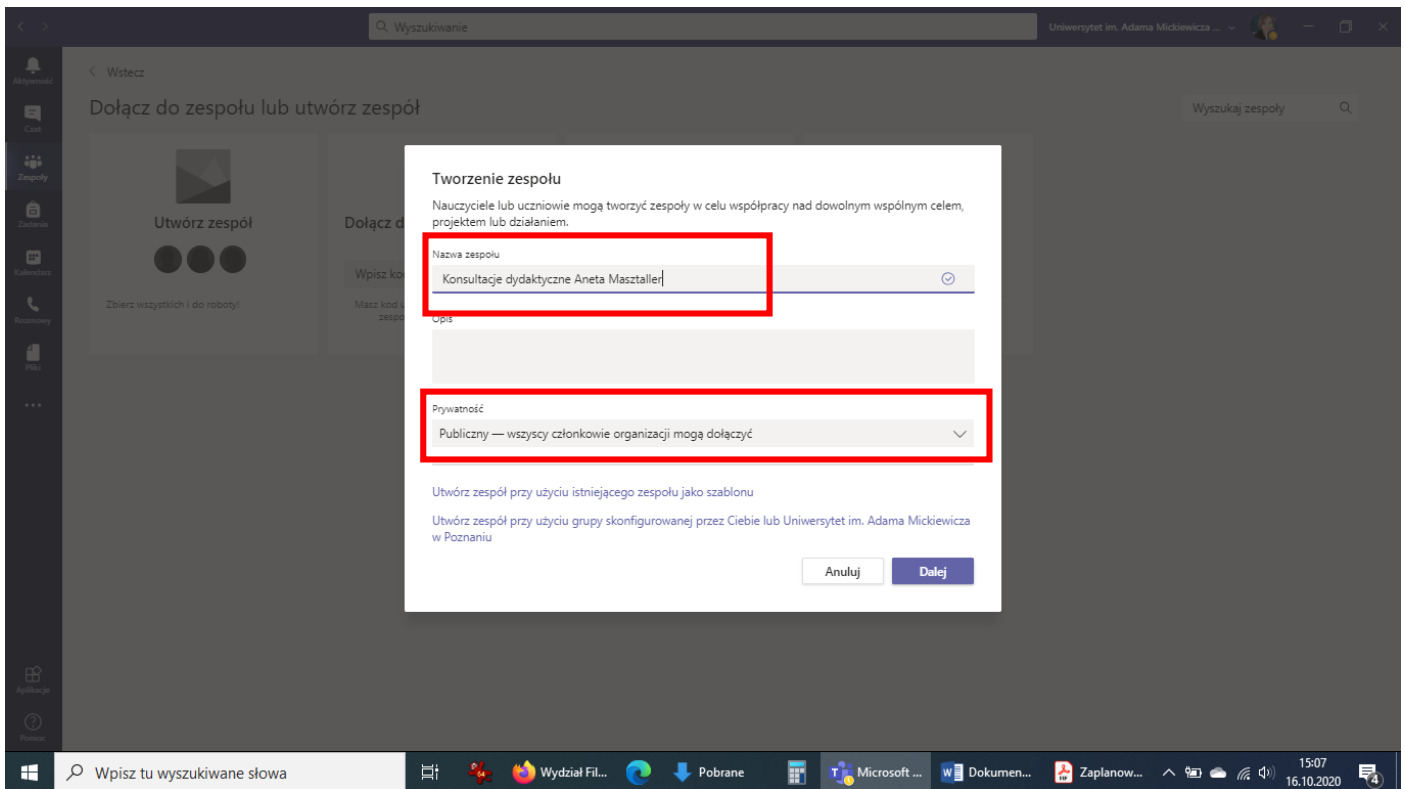
Ustawienie konsultacji i dyżurów w MS Teams

Korzystając z aplikacji MS Teams możemy zaplanować konsultacje zgodnie z harmonogramem dyżurów.

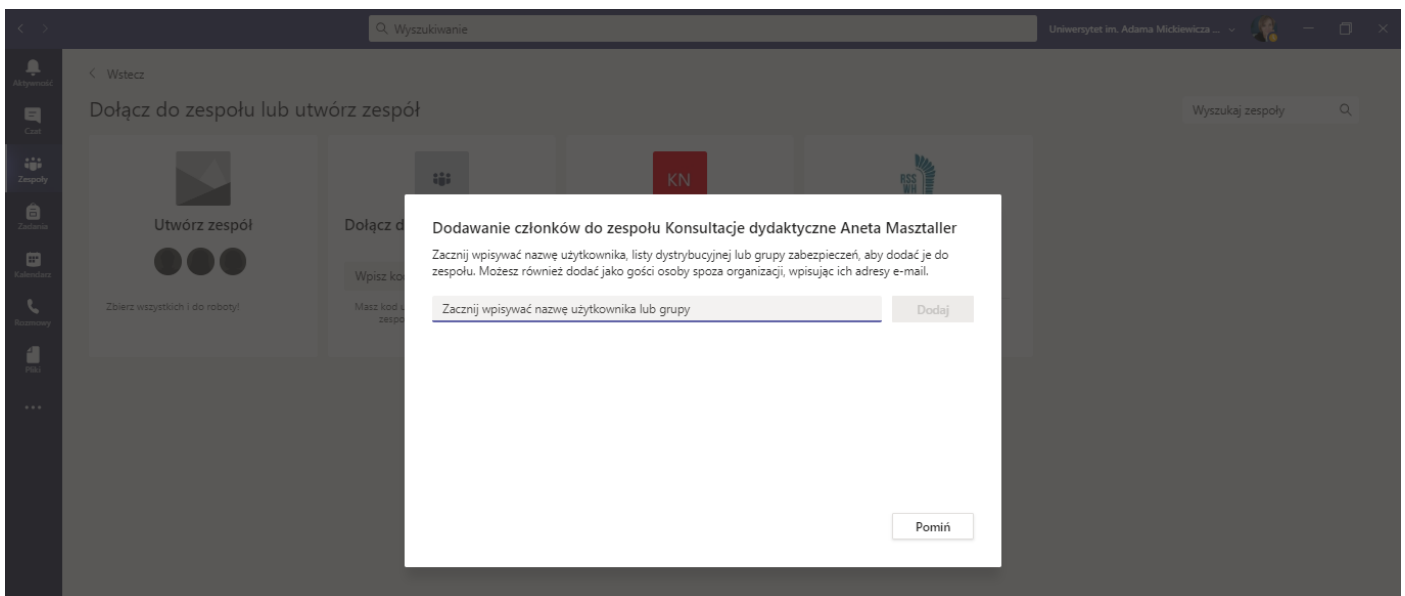
1. Zakładamy zespół, w którym będą odbywać się konsultacje klikając na *Dołącz do zespołu lub utwórz nowy*



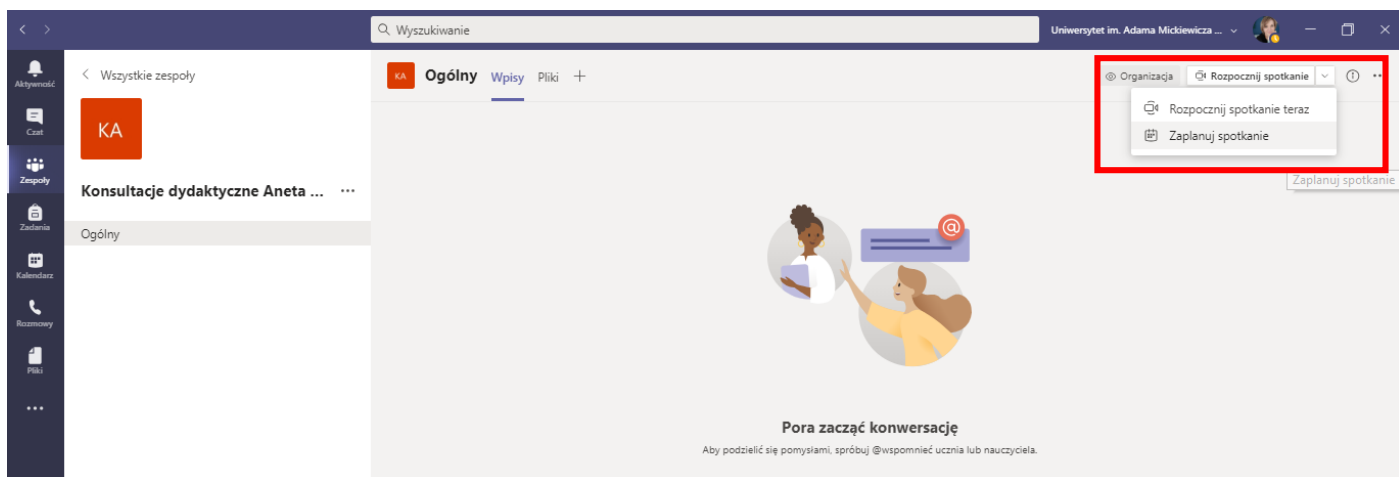
2. Wpisujemy nazwę zespołu, opis oraz zmieniamy Prywatność zespołu na *Publiczne*. Zatwierdzamy przyciskiem *Dalej*.



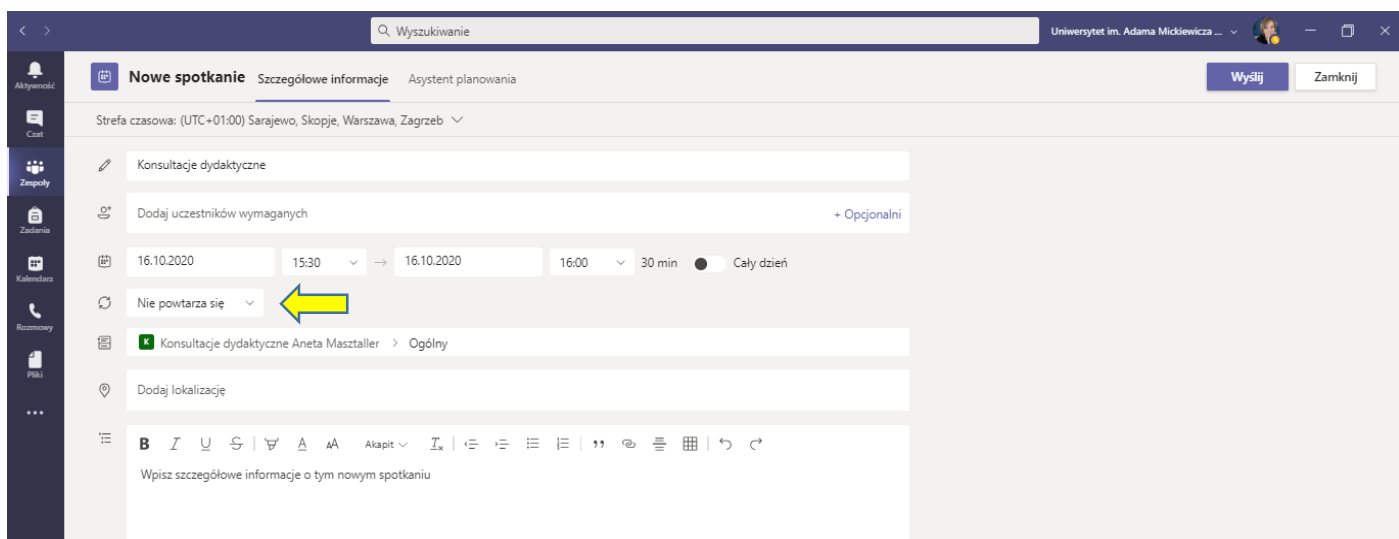
3. Pomijamy dodawanie członków zespołu



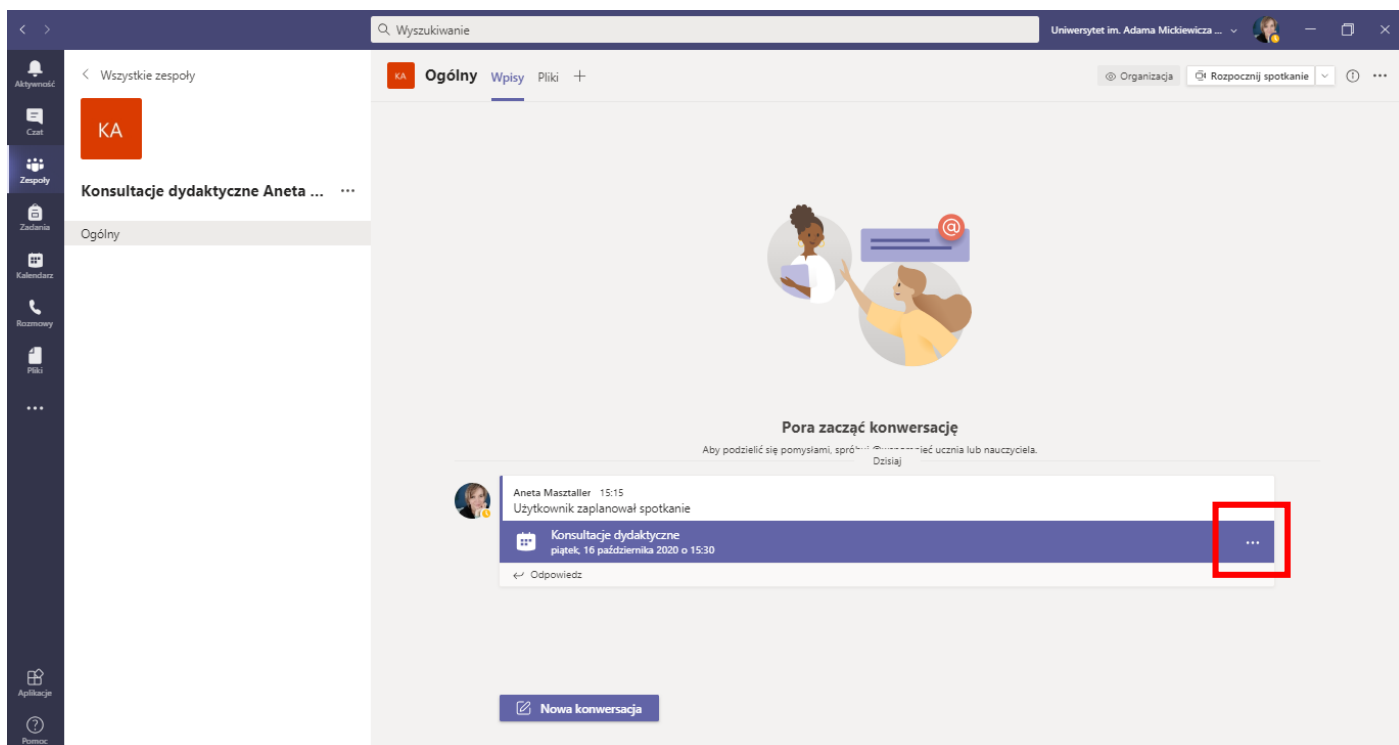
4. W zespole planujemy spotkanie poprzez kliknięcie na przycisk *zaplanuj spotkanie*.



5. Uzupełniamy nazwę, datę i godzinę spotkania. Można również ustawić, czy spotkania mają odbywać się co tydzień, co miesiąc itd. (miejsce zaznaczone żółtą strzałką, rozwijalna lista). Kanał spotkania jest automatycznie wypełniony. Zatwierdzamy przyciskiem *Wyślij*.



6. Informacja o spotkaniu pojawi się we wpisach zespołu. Aby pobrać link do spotkania należy kliknąć na trzy kropki obok nazwy spotkania i wybrać opcję *wyświetl szczegóły spotkania*.



7. W nowym oknie klikamy prawym przyciskiem myszy na napis *Dołącz do spotkania w aplikacji MS Teams* i wybieramy *kopiuj link*. Link do spotkania zostanie skopiowany do schowka. Możemy go wkleić do wiadomości e-mail dla studentów, na stronę internetową, do innego zespołu lub w dowolne miejsce, aby dotrzeć do naszych odbiorców.

