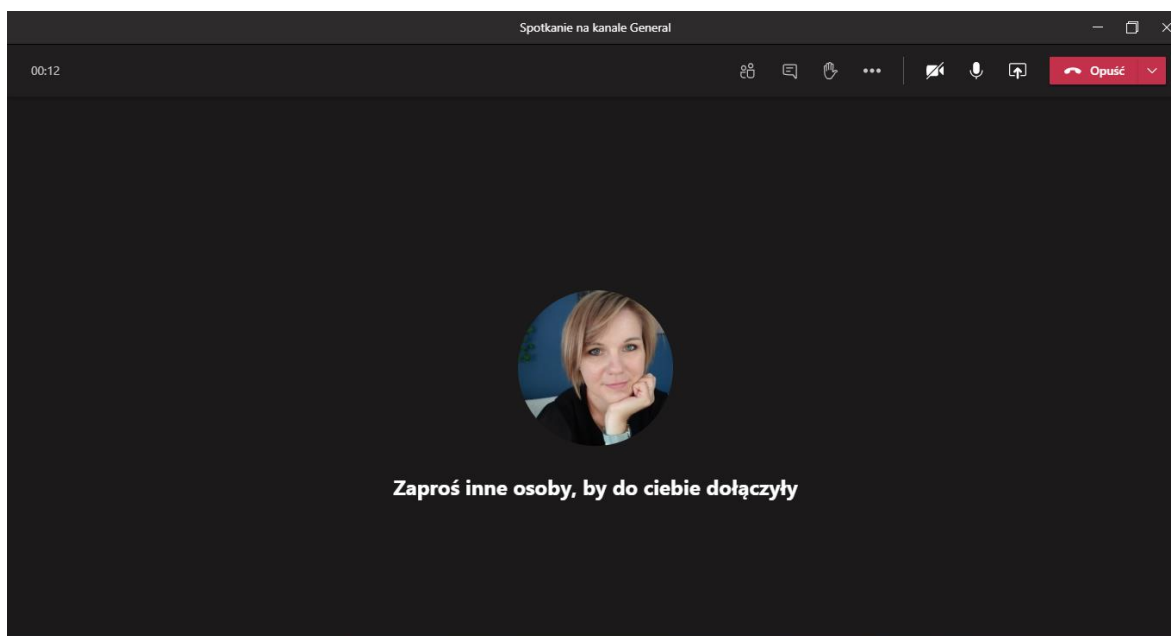
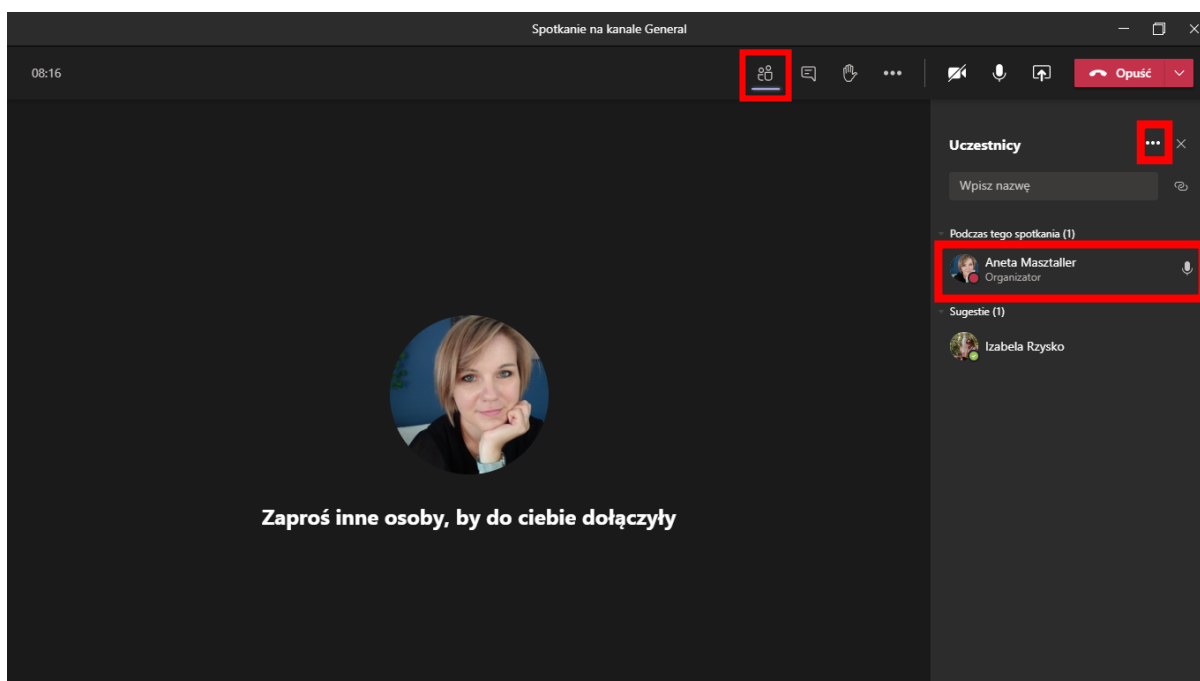


Spotkanie w MS Teams – funkcje i możliwości

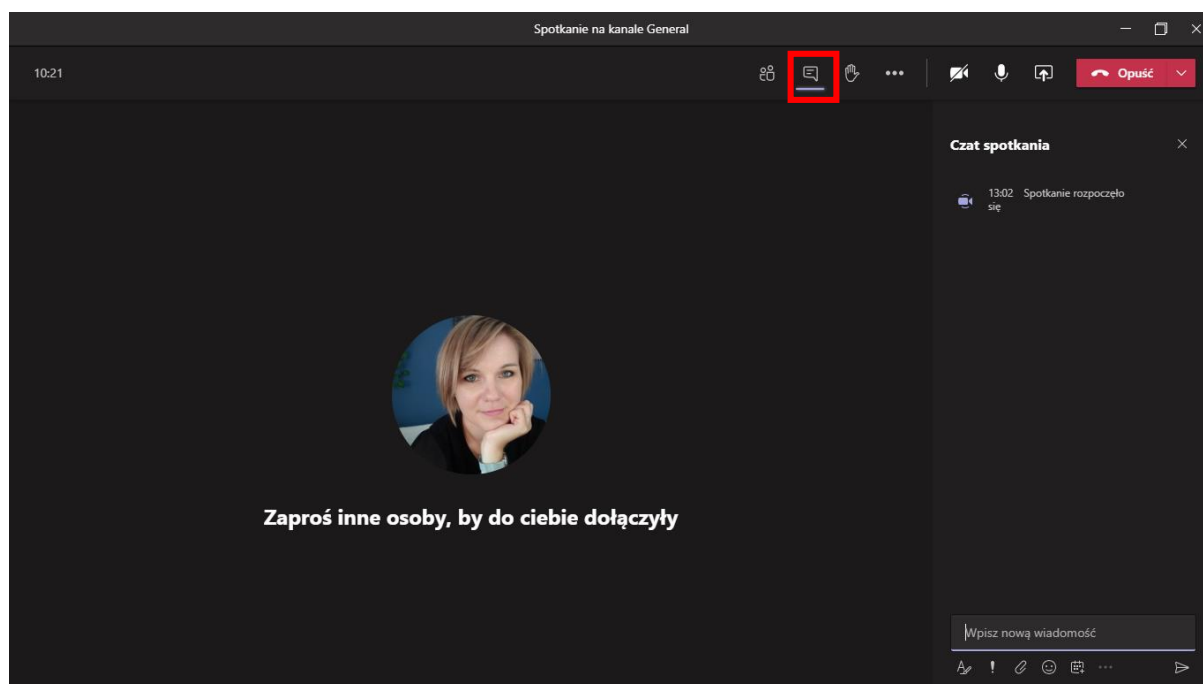
UWAGA! Poniżej prezentujemy obraz MS Teams po aktualizacji systemu. W starej wersji, menu widoczne jest na środku ekranu po ruszeniu myszką.



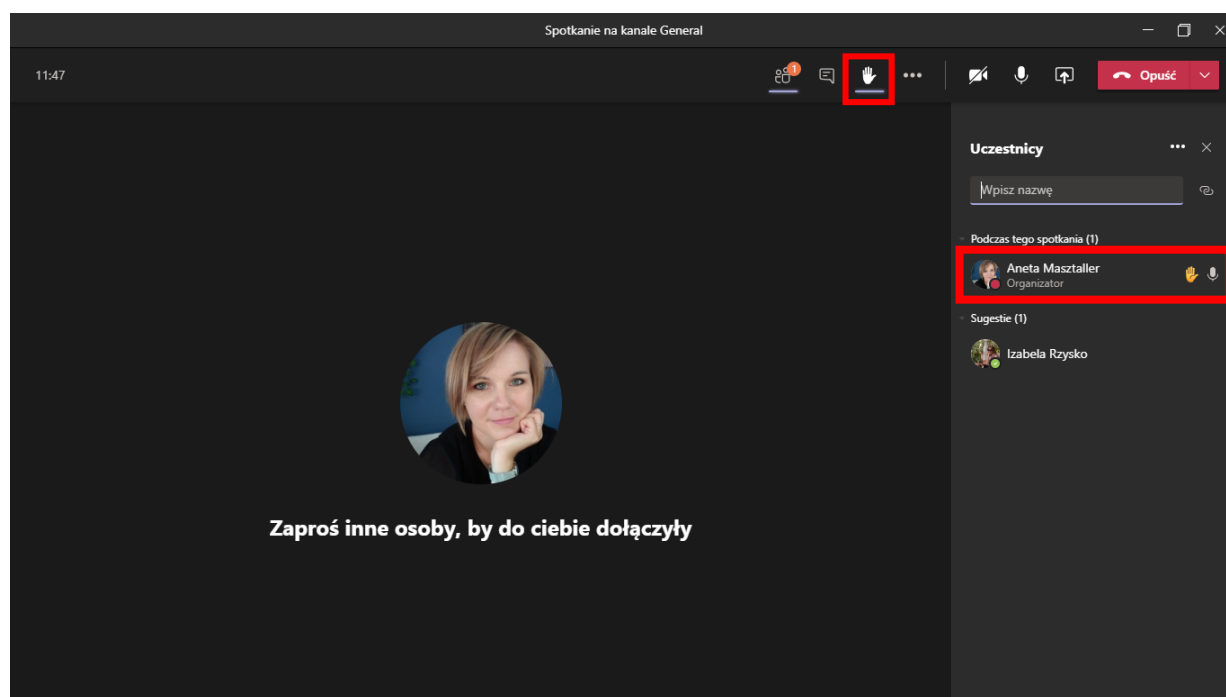
1. **Sprawdzanie listy uczestników** - po kliknięciu na *przycisk pokaż uczestników*, pojawi się lista wszystkich uczestników spotkania. Właściciel zespołu może wyłączyć poszczególnym osobom mikrofony (kliknięcie w mikrofon przy ich nazwisku) lub wyciszyć wszystkich uczestników (rozwiniecie trzech kropek i wybranie opcji *wycisz wszystkich uczestników*)



2. **Czat spotkania** – po kliknięciu na ikonę czatu spotkania, możemy wpisać wiadomość, która widoczna będzie dla wszystkich uczestników.

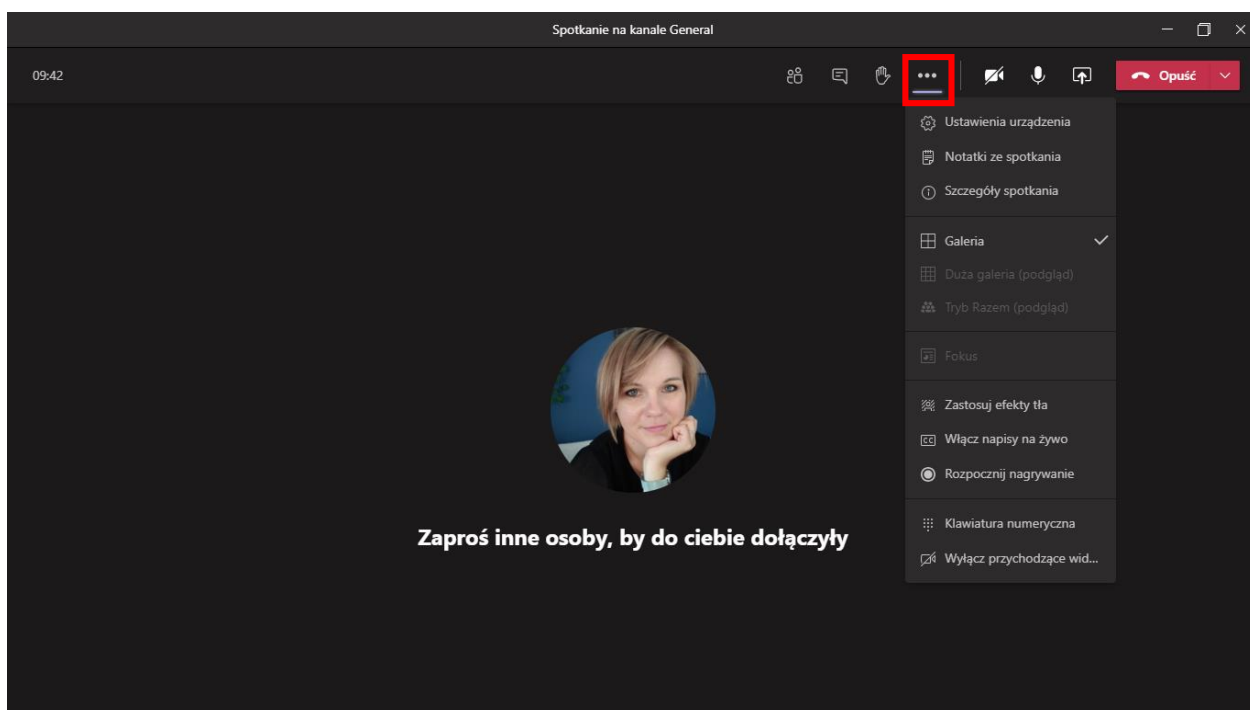


3. **Podniesienie ręki** - po kliknięciu na ikonę ręki "zgłaszamy się do odpowiedzi". Pojawia się powiadomienie przy liście uczestników, a przy nazwisku zgłaszającego pojawia się żółta dłoń. Jest to sygnał o chęci zabrania głosu bez przerywania wykładowcy. Należy pamiętać o późniejszym opuszczeniu ręki poprzez ponowne kliknięcie na dłoń.

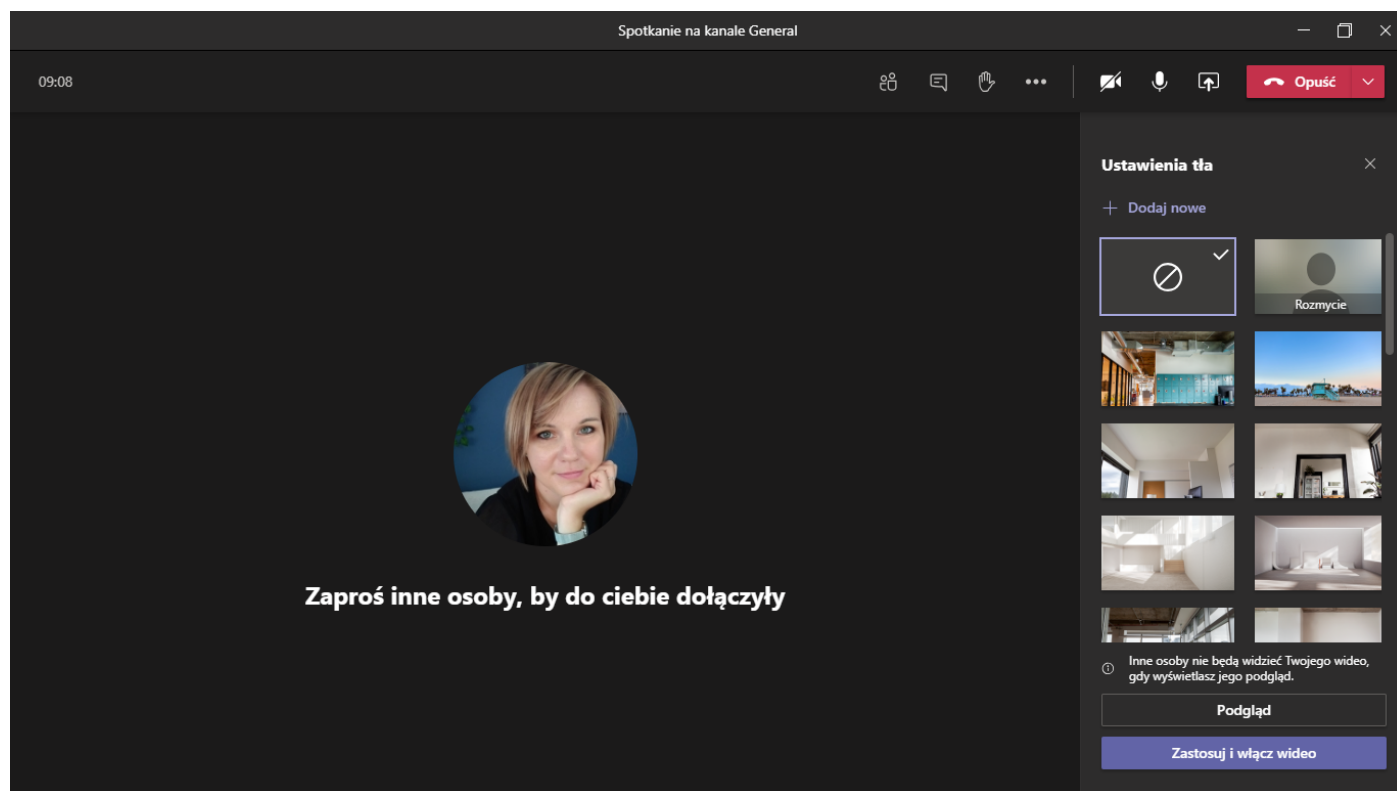


4. **Dodatkowe funkcje (ikona trzech kropek)** - na rozwijalnej liście dodatkowych ustawień znajdują się funkcje spotkania. Najważniejsze z nich to:

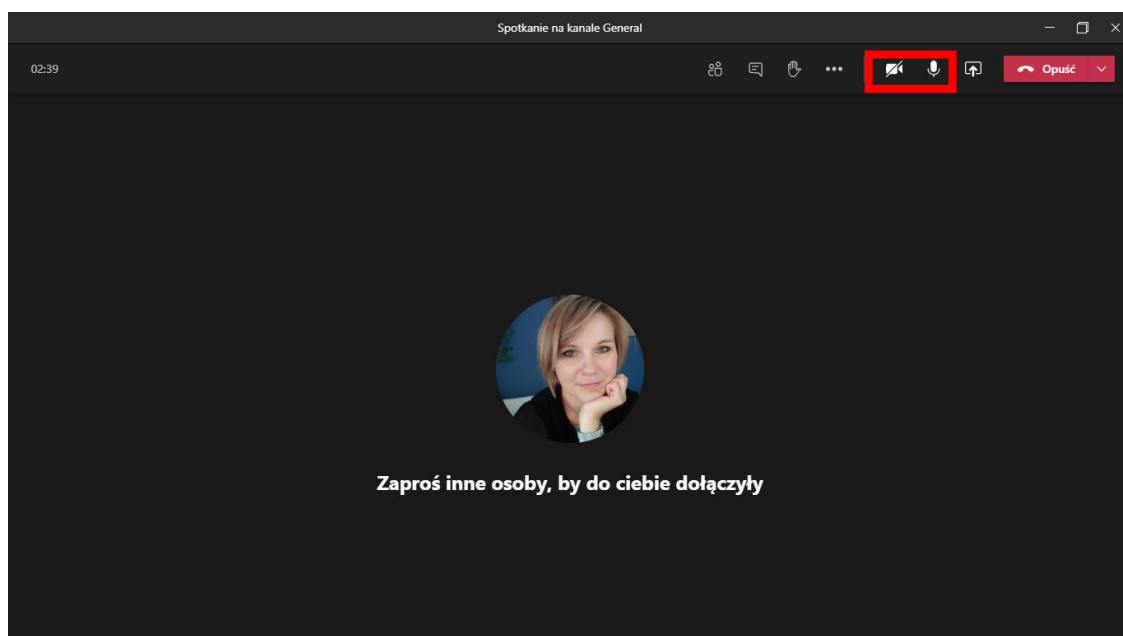
- **Ustawienia urządzenia** - możliwość konfiguracji i wyboru kamery oraz mikrofonu podczas spotkania
- **Notatki ze spotkania** - możliwość tworzenia notatek na bieżąco podczas trwania spotkania
- **Trzy typy ustawień galerii** i widoku uczestników spotkania
- **Zastosuj efekty tła** - możliwość zmiany tła, zamazania lub wgrania własnego tła na spotkanie
- **Rozpocznij nagrywanie** – uruchomienie nagrywania spotkania (wszyscy uczestnicy spotkania zostaną o tym powiadomieni)



Funkcja zastosuj efekty tła



5. Włączenie/wyłączenie kamery oraz włączenie/wyłączenie mikrofonu



6. Udostępnianie ekranu i plików

Pulpit	Prezentowanie całego ekranu, wraz z powiadomieniami i inną aktywnością na pulpicie	Bezproblemowe udostępnianie wielu okien. Uczestnicy widzą wszystkie okna, przez które się przełączamy.
Okno	Prezentowanie tylko jednego okna, bez powiadomień ani innej aktywności na pulpicie	Pokazanie tylko jednego elementu przy zachowaniu pozostałych elementów na ekranie tylko dla siebie
Power Point	Prezentowanie pliku programu PowerPoint z możliwością interakcji ze strony innych uczestników	Udostępnienie prezentacji i umożliwienie innym osobom poruszania się po niej we własnym tempie. Funkcję samodzielnego poruszania można zablokować poprzez wciśnięcie ikony oka, która pojawi się na górze ekranu spotkania.
Tablica	Współpraca z innymi uczestnikami w czasie rzeczywistym	Tworzenie notatek i szkiców wspólnie z innymi osobami oraz dołączenie ich do historii spotkania

UWAGA! Aby prezentować materiały, dokumenty lub prezentacje, muszą one być wcześniej uruchomione na komputerze.

Przy udostępnianiu materiału z dźwiękiem należy przesunąć zaznaczony poniżej suwak.

