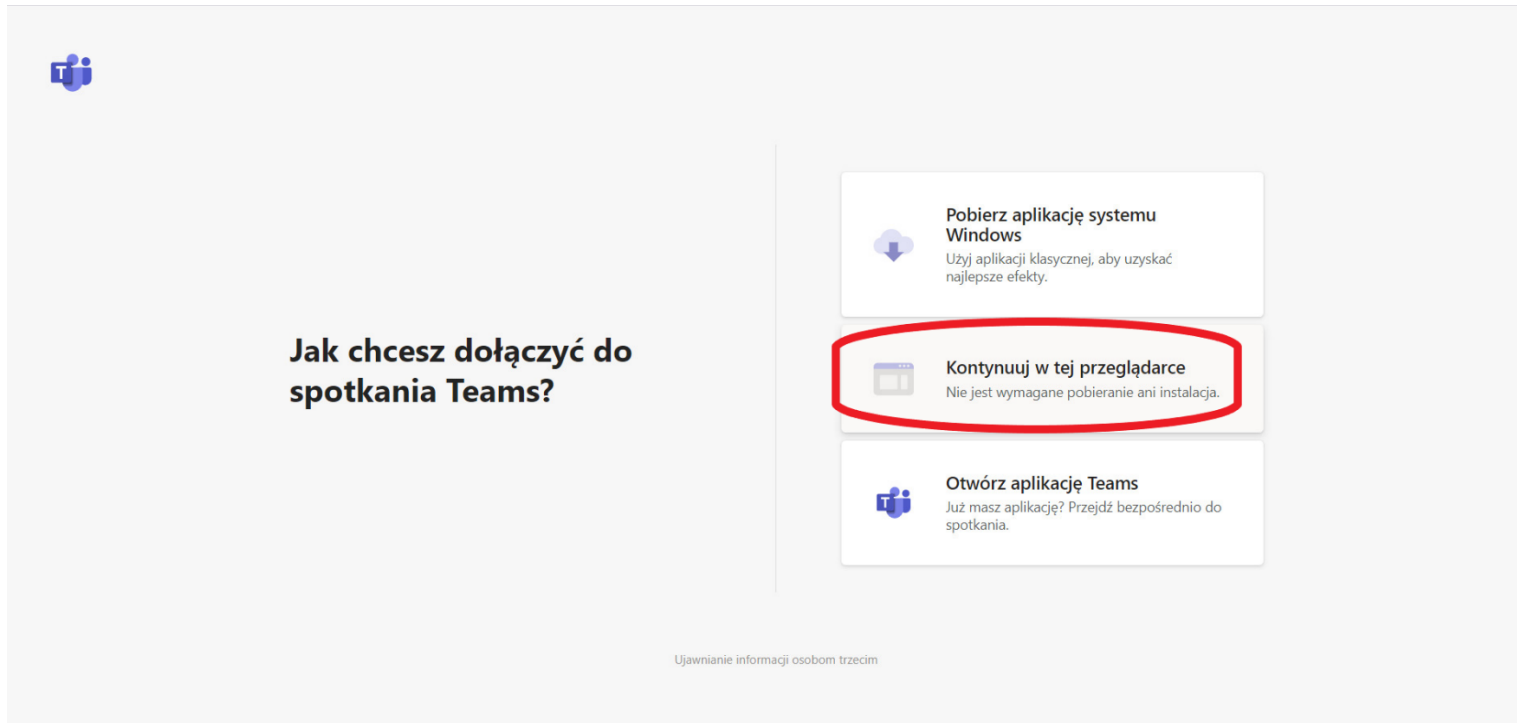


Instrukcja dołączenia do dyskusji publicznej

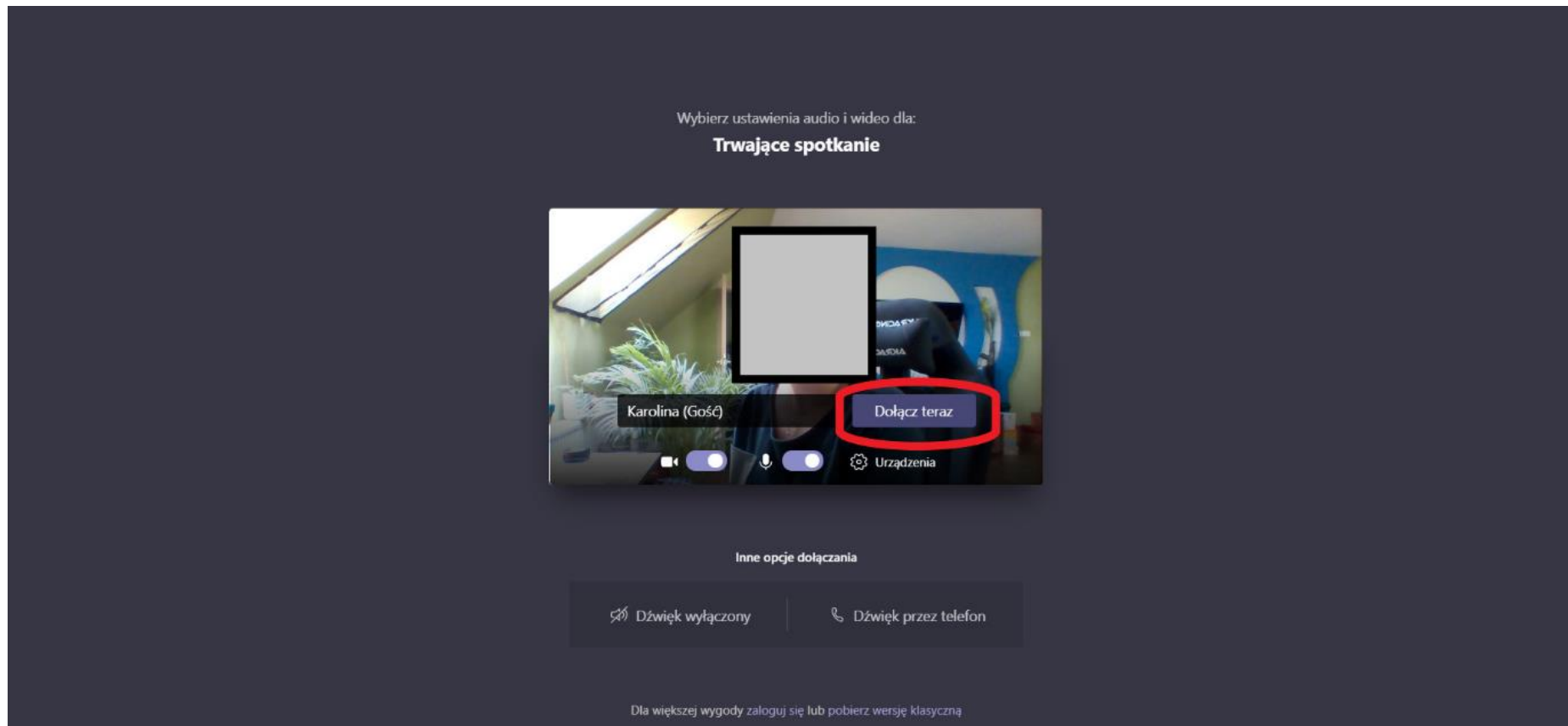
prowadzonej za pomocą środków porozumiewania na odległość (online) – aplikacja Microsoft Teams

1. Kliknij w link. Pojawi się komunikat o treści „Jak chcesz dołączyć do spotkania Teams?”. Zalecamy użycie opcji „Kontynuuj w tej przeglądarce”.



2. Jeśli pojawi się komunikat o wyrażeniu zgody na dostęp do kamery i mikrofonu, kliknij „zezwoł”.

3. Po kilkunastu sekundach program uruchomi się w oknie przeglądarki. W tym miejscu wpisz swoje imię i nazwisko albo nazwę. Znajdują się tutaj również włączniki kamery i mikrofonu, które domyślnie są już włączone. Pozostaw je włączone. Następnie kliknij w ikonę „Dołącz teraz”.



4. Pojawi się komunikat „Po rozpoczęciu spotkania poinformujemy uczestników, że czekasz. Zaczekaj, aż organizator spotkania włączy Cię do dyskusji.



5. Po zaakceptowaniu przez organizatora, pojawi się ekran spotkania. Poniżej przykładowy ekran spotkania, z opisem podstawowych funkcji.

The screenshot displays a Zoom meeting window with a shared application titled "146_zal_graficzny_do_inwentaryzacji - Przeglądarka fotografii systemu Windows". The main content is a colorful urban planning map titled "INWENTARYZACJA URBANISTYCZNA". The interface includes a top menu bar with "Plik", "Drukuj", "Poczta e-mail", "Nagraj", and "Otwórz". A bottom toolbar shows icons for video, microphone, screen sharing, a hand icon, chat, participants, and end call. A system tray at the bottom shows a timer at "04:16" and standard Windows taskbar icons. A bottom status bar features the "Expense Expense" logo and name.

Przykładowy rysunek udostępniony przez prowadzącego spotkanie.

Klikając ten symbol sygnalizujemy chęć zabrania głosu w dyskusji.

Ikony umożliwiające włączenie/wyłączenie wideo lub mikrofonu.

Możliwość napisania wiadomości tekstowej w grupowym czacie.