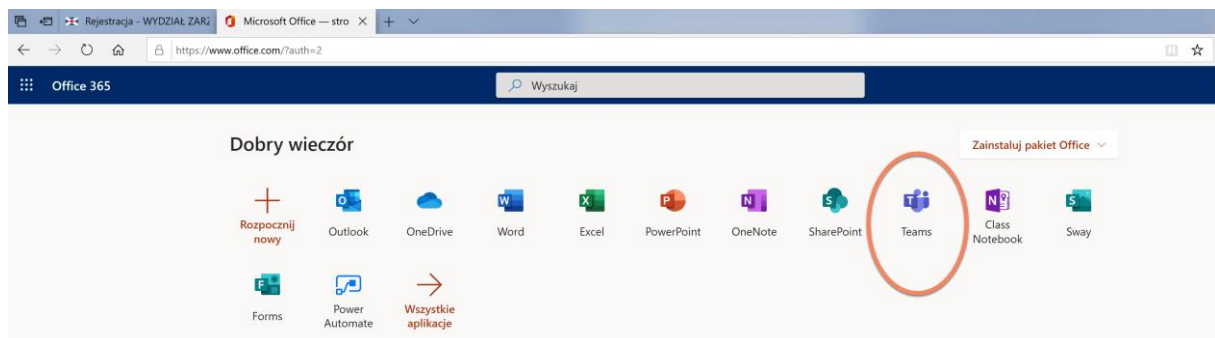


**Studenci i inni uczestnicy spotkania nie muszą mieć aplikacji MS Teams aby podłączyć się do spotkania. Wystarczy im przeglądarka internetowa w której otworzą otrzymany link.**

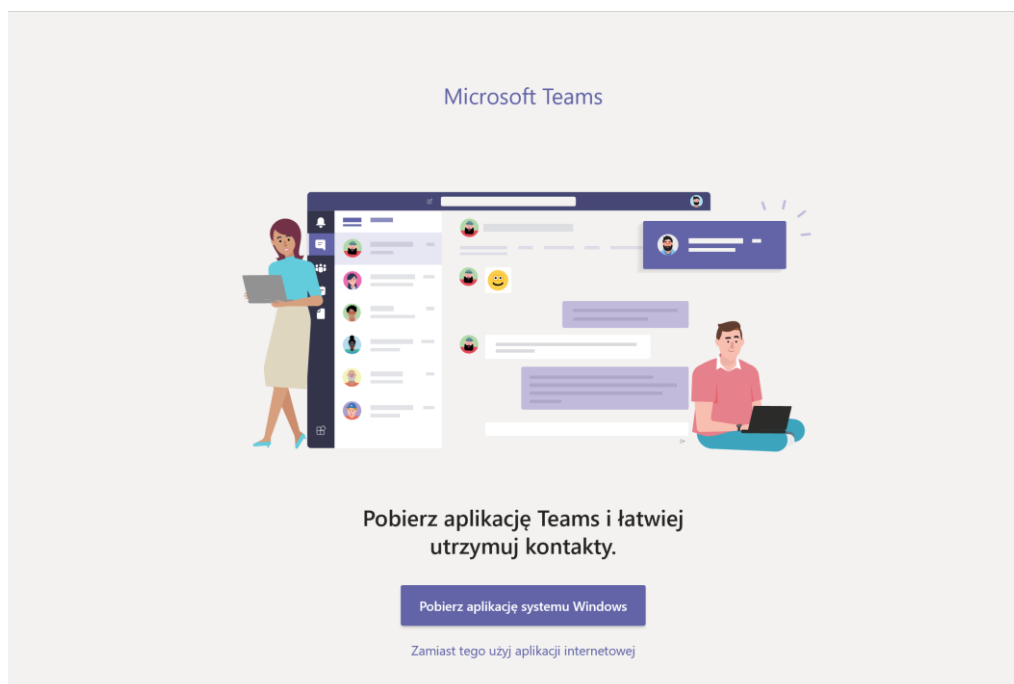
**W spotkaniu MS Teams może uczestniczyć maksymalnie 250 osób (dwieście pięćdziesiąt)**

**Krok pierwszy – załóż konto Office 365 dla Pracowników WZiE i zainstaluj aplikację MS Teams**

1. Wejdź na stronę <https://zie.pg.edu.pl/rejestracja> i wypełnij formularz podając adres e-mail z domeny @zie.pg.edu.pl i zaznaczając „**Jestem zainteresowany/zainteresowana możliwością korzystania z oprogramowania w ramach Microsoft Office 365 A1**”.
2. Po zatwierdzeniu wniosku (może to potrwać kilkanaście godzin) otrzymasz maila z tymczasowym hasłem dostępowym. Proces ten jest obsługiwany przez Leszka Sobolewskiego.
3. Po otrzymaniu maila kliknij w nim na polecenie „**Zaloguj się do usługi Office 365**”.
4. Po zalogowaniu kliknij ikonę **Teams**.



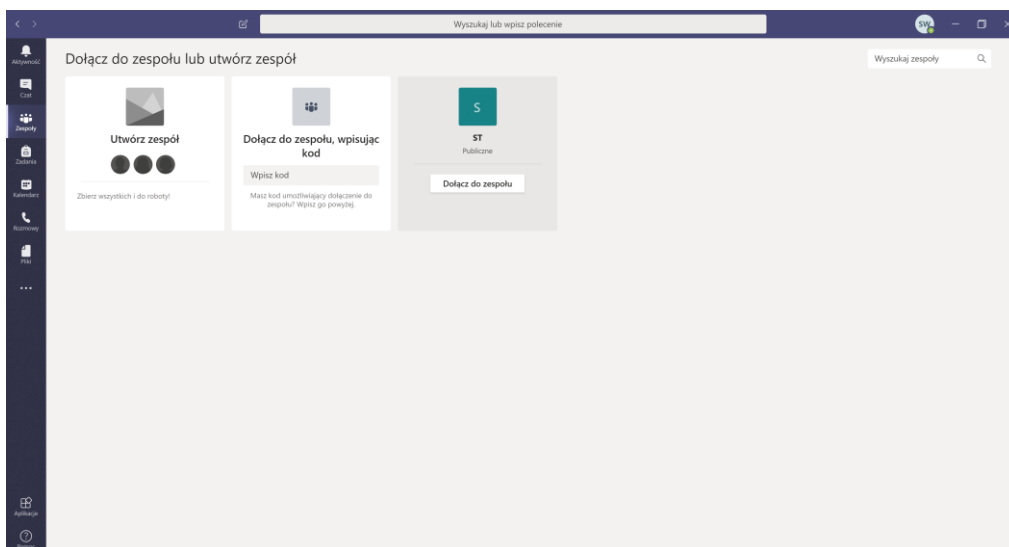
5. Kliknij „**Pobierz aplikację systemu Windows**”.



6. Potwierdź pobranie pliku i przeprowadź instalację według rekomendacji instalatora.
7. Uruchom aplikację MS Teams.
8. W okienku logowanie podaj adres e-mailowy i wcześniej ustalone hasło.
9. Jeżeli podczas logowania pojawi się pytanie czy jest to konto prywatne czy służbowe, zaznacz, że jest to konto służbowe.



10. Po uruchomieniu się aplikacji i zalogowaniu się do niej pojawi się okno podobne do tego jak poniżej.

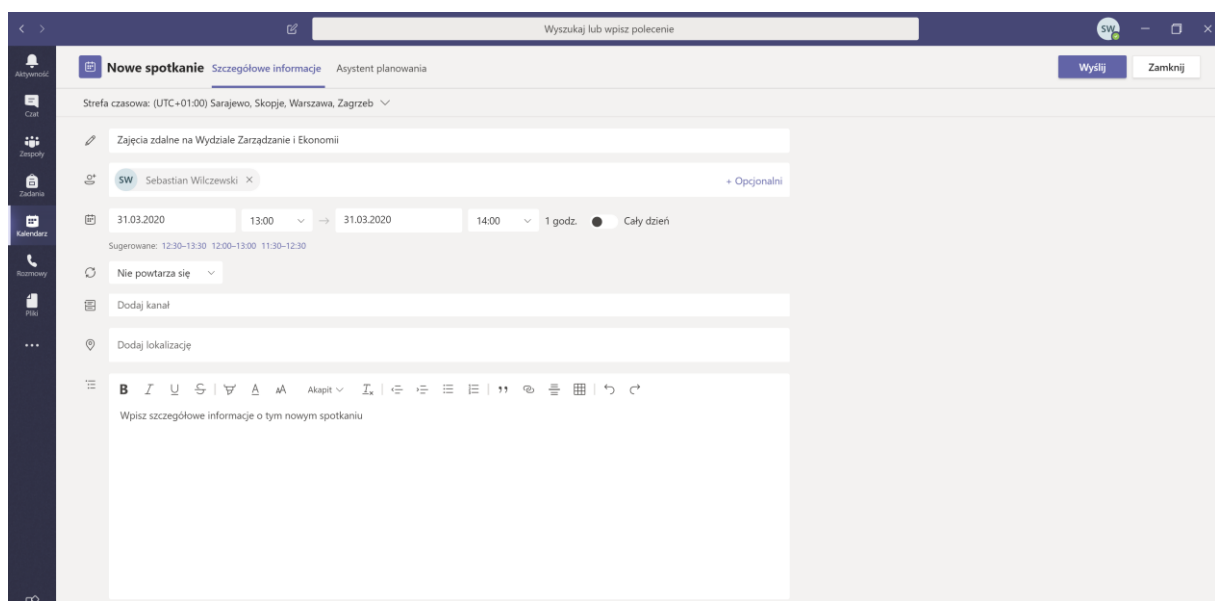


**Krok drugi - utwórz zaproszenie na spotkanie MS Teams.**

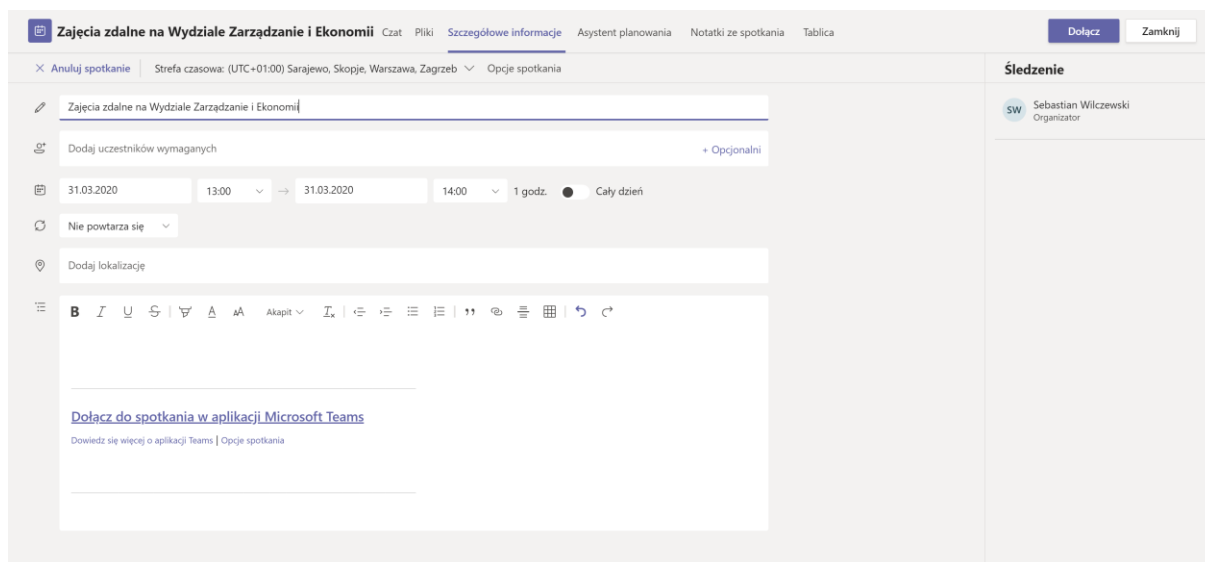
1. W lewej części ekranu wybierz „**Kalendarz**”, następnie „**Nowe spotkanie**” a potem „**Zaplanuj spotkanie**”.



2. Wprowadź informacje o spotkaniu. W polu „**Dodaj uczestników wymaganych**” wpisz **swój adres e-mail**, a potem kliknij przycisk „**Wyślij**”. Nie musisz tutaj wprowadzać adresów e-mail studentów.



3. Odnajdź w kalendarzu MS Teams swój wpis i kliknij w niego.
4. Skopiuj wpis „**Dołącz do spotkania w aplikacji Microsoft Teams**” (widać go na rysunku poniżej) i prześlij go studentom (możesz im go wysłać mailem lub np. umieścić na platformie e-nauczanie)



### Krok trzeci – uruchom spotkanie MS Teams – kiedy nadejdzie pora.

1. Odnajdź w kalendarzu MS Teams zaplanowane spotkanie i kliknij na nie.
2. Kliknij przycisk „Dołącz”. Spotkanie się rozpocznie.

