

Dołączanie do spotkania Teams.

1/ W mailu informującym o spotkaniu Teams kliknij „Dołącz do spotkania...”

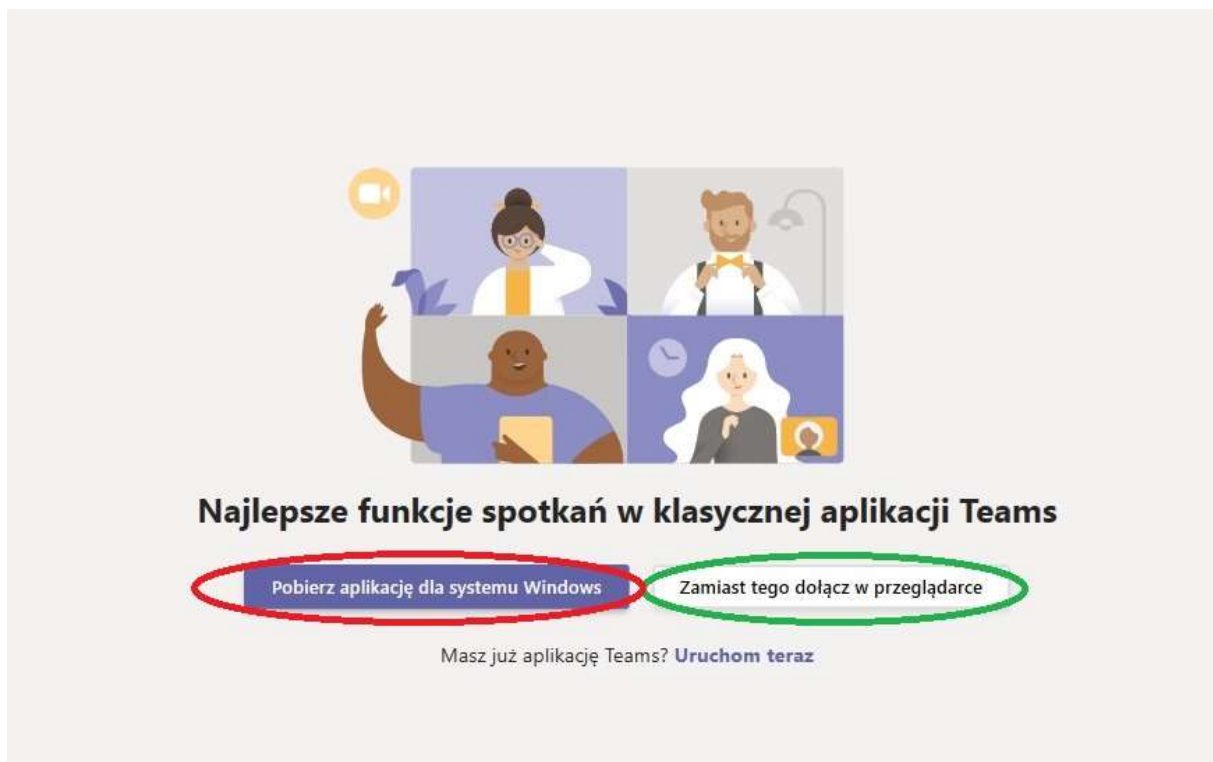


The screenshot shows a meeting invitation for "Test eSzkola 2" on "Pt, 27.03.2020 09:00 – 09:30". It includes a "Brak konfliktów" (No conflicts) message and a "Potwierdzenie uczestnictwa dla tego zdarzenia" (Confirm attendance for this event) section. There is a toggle for "Wyślij wiadomość e-mail do organizatora" (Send email to organizer) which is turned on. Below this is a text input field for "Dodaj wiadomość do organizatora Artur Nowak (opcjonalnie)" (Add message to organizer Artur Nowak (optional)). At the bottom, there are buttons for "Tak" (Yes), "Może" (Maybe), "Nie" (No), and "Zaproponuj nowy termin" (Propose new time).

[Dołącz do spotkania w aplikacji Microsoft Teams](#)

[Dowiedz się więcej o aplikacji Teams](#) | [Opcje spotkania](#)

2/ Możesz wybrać, czy będziesz uczestniczył poprzez aplikację Teams (jeżeli masz zainstalowaną lub chcesz zainstalować) lub poprzez przeglądarkę (najlepiej Microsoft Edge)

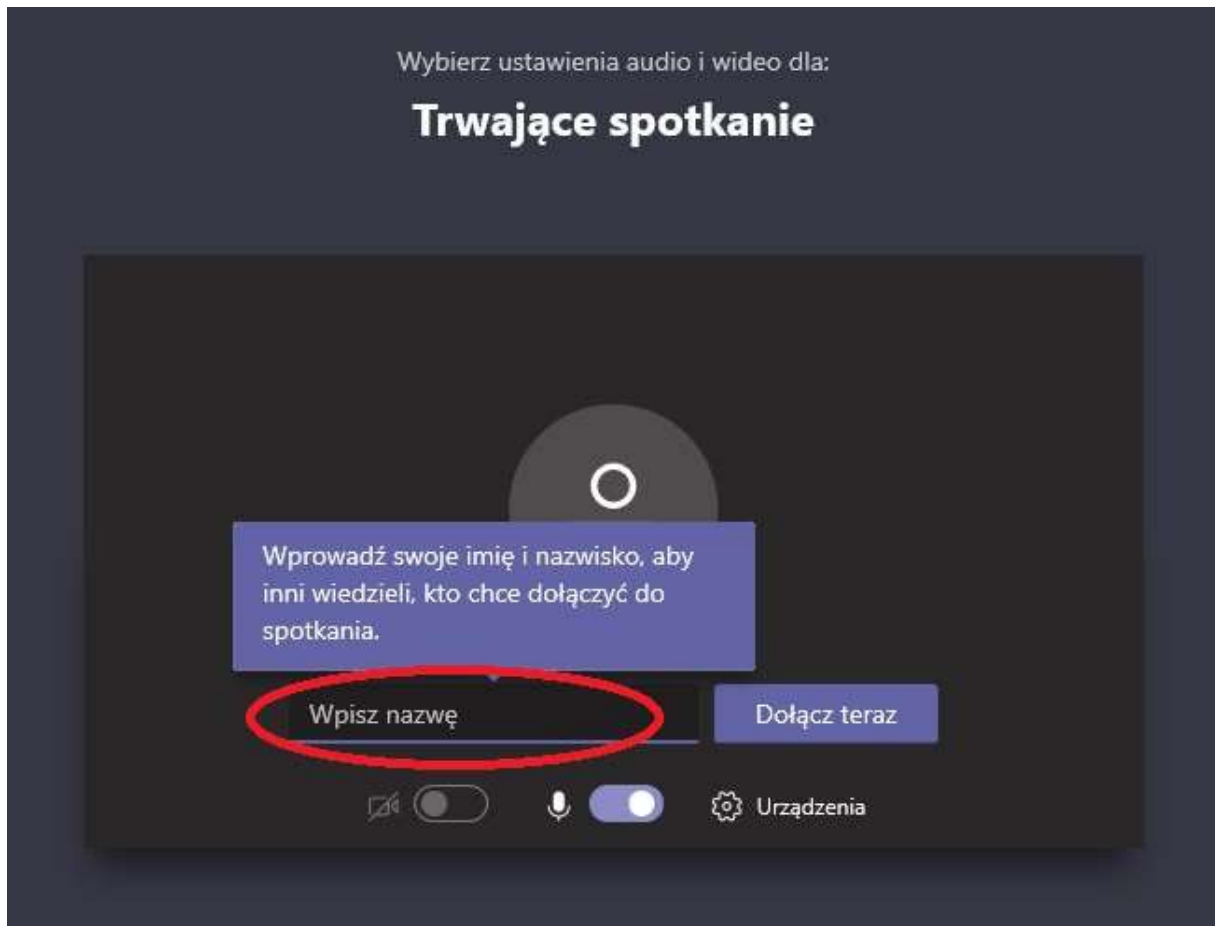


The screenshot shows a meeting page with a 2x2 grid of avatars. Below the grid, the text reads "Najlepsze funkcje spotkań w klasycznej aplikacji Teams" (Best meeting features in the classic Teams app). There are two buttons: "Pobierz aplikację dla systemu Windows" (Download app for Windows) and "Zamiast tego dołącz w przeglądarce" (Join in browser instead). The first button is circled in red, and the second is circled in green. At the bottom, it says "Masz już aplikację Teams? [Uruchom teraz](#)" (Do you already have the Teams app? [Launch now](#)).

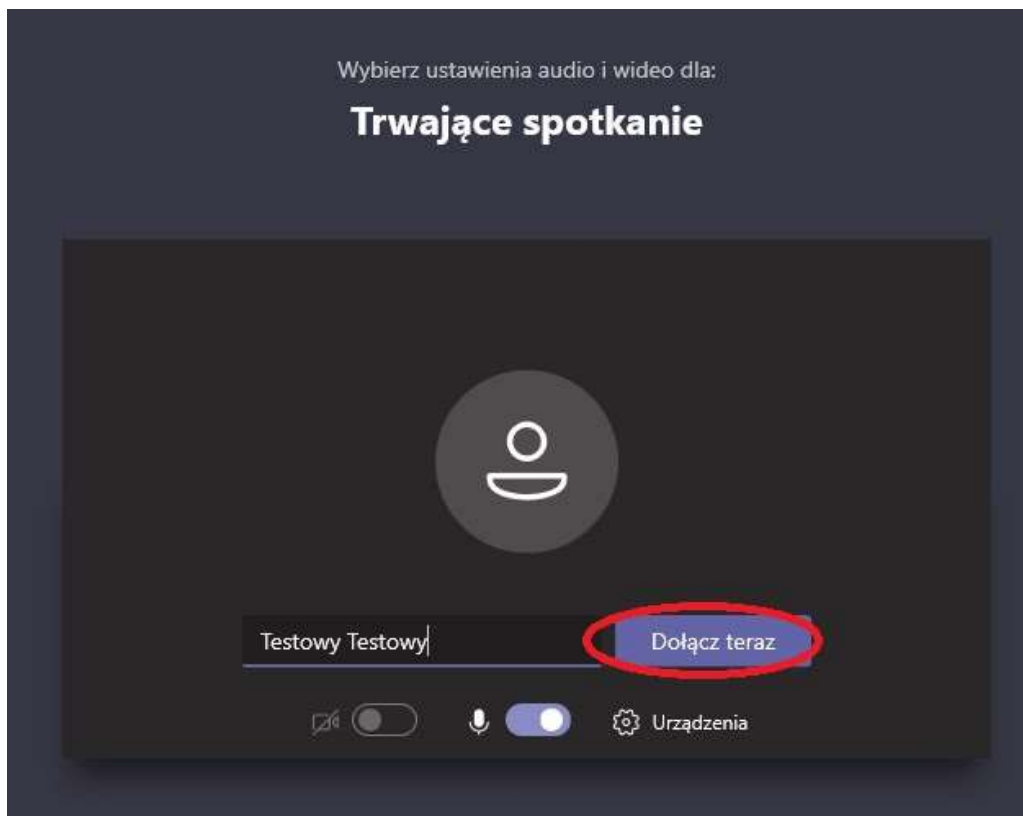
3 /Ewentualnie zezwól Teams na korzystanie z Twojej kamery i mikrofonu



4/ Jeżeli nie posiadasz konta Microsoft, to wprowadź swoje dane, aby inni wiedzieli, kto dołączył



5/ Wybierz „Dołącz teraz”



6/ Poczekaj aż organizator lub inni użytkownicy wpuszczą Cię na spotkanie

