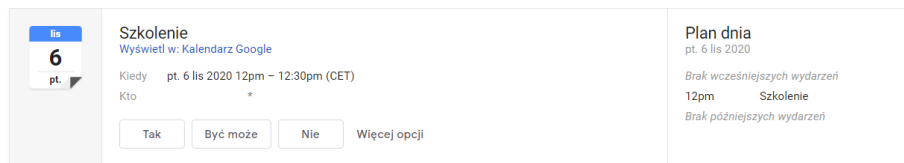


Informacja jak dołączyć do spotkania szkoleniowego

1. Po zarejestrowaniu się na szkolenie otrzymacie Państwo na swoje skrzynki emaliowe, wiadomość systemową o zaplanowanym spotkaniu.

W wiadomości tej znajdziecie Państwo informację, kiedy odbywa się szkolenie – zarówno termin jak i planowane godziny spotkania, kto będzie osobą prowadzącą szkolenie i ew. uwagi od prowadzącego.



Spotkanie aplikacji Microsoft Teams

Dołącz na swoim komputerze lub w aplikacji mobilnej
[Kliknij tutaj, aby dołączyć do spotkania](#)

[Dowiedz się więcej](#) | [Opcje spotkania](#)

2. Aby w dniu szkolenia dołączyć do spotkania należy kliknąć w link jaki dostaliście Państwo w treści wiadomości email



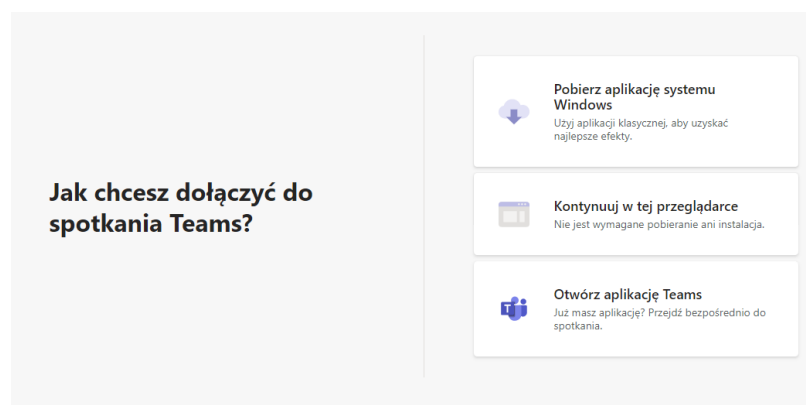
Spotkanie aplikacji Microsoft Teams

Dołącz na swoim komputerze lub w aplikacji mobilnej
[Kliknij tutaj, aby dołączyć do spotkania](#)

[Dowiedz się więcej](#) | [Opcje spotkania](#)

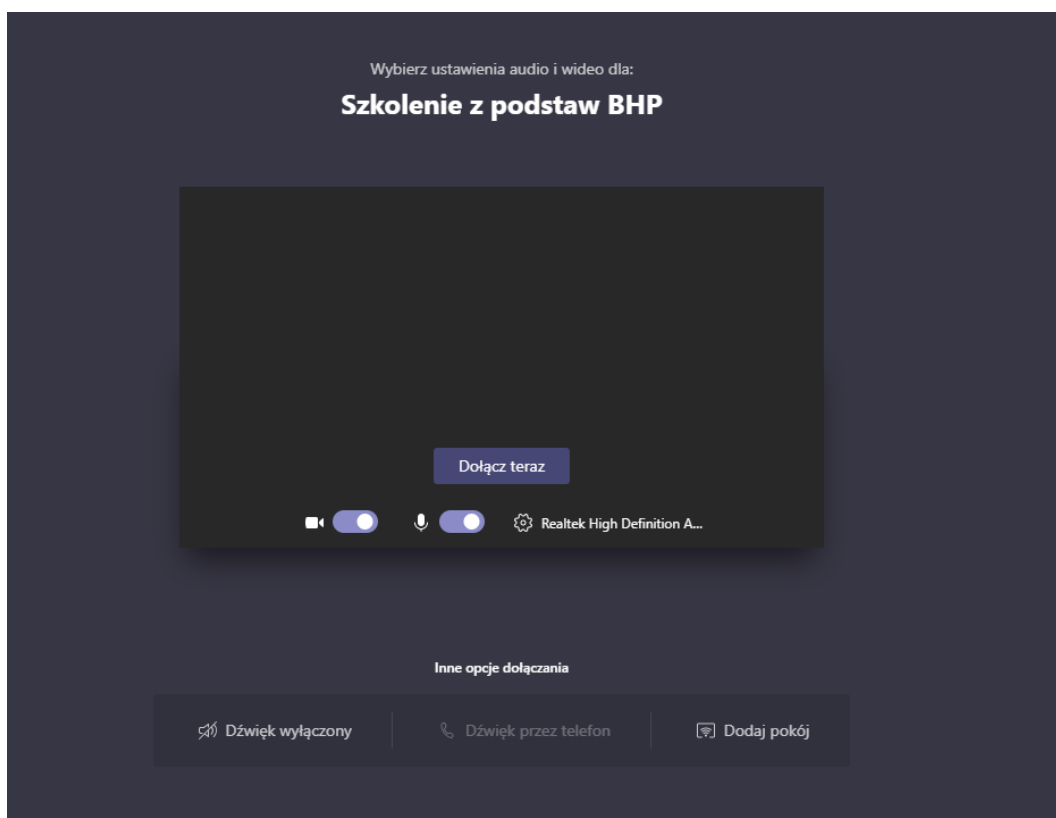
← Tu należy kliknąć, aby dołączyć do spotkania

3. Po wybraniu linku z wiadomości, otworzy się Państwu karta przeglądarki z trzema opcjami do wyboru:



Aby dołączyć do spotkania wystarczy wybrać opcję „Kontynuuj w tej przeglądarce”. Jeśli ktoś z Państwa ma aplikację Teams, można dołączyć do spotkania poprzez „Otwórz aplikację Teams”.

4. Po wybraniu odpowiedniej opcji dołączenia do spotkania, uruchomi nam się okienko rozpoczynające spotkanie. Będzie ono aktywne dopiero na parę minut przed spotkaniem.



Należy wybrać opcję „Dołącz teraz”.