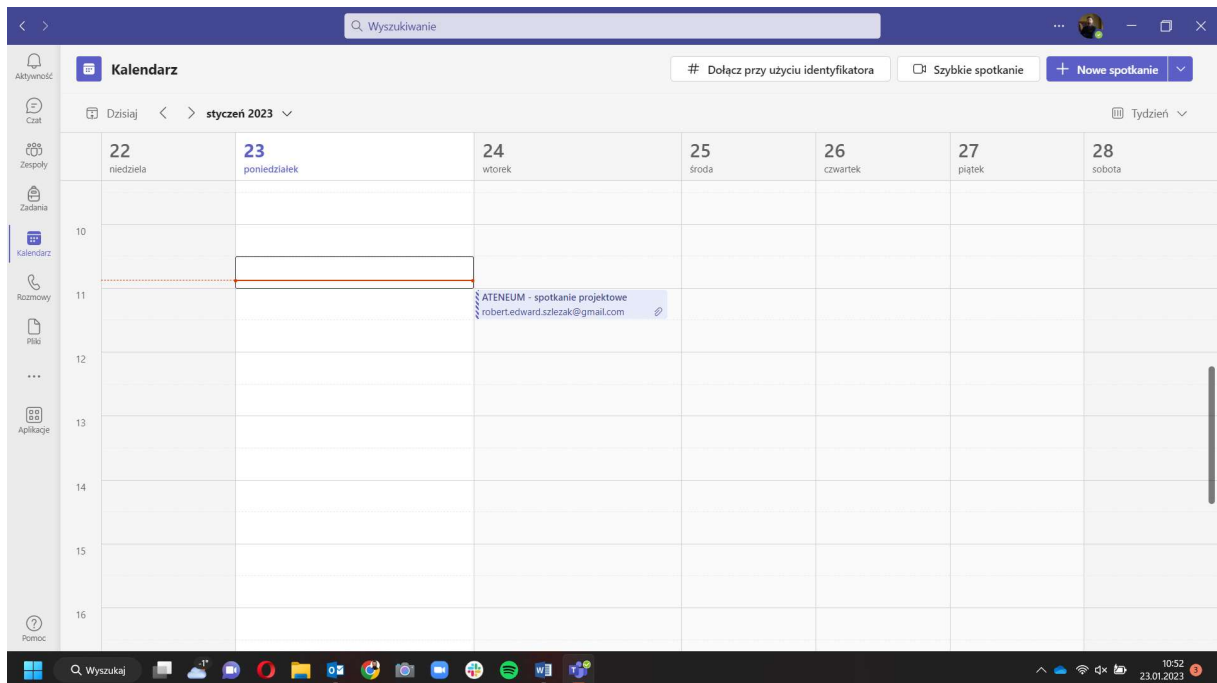
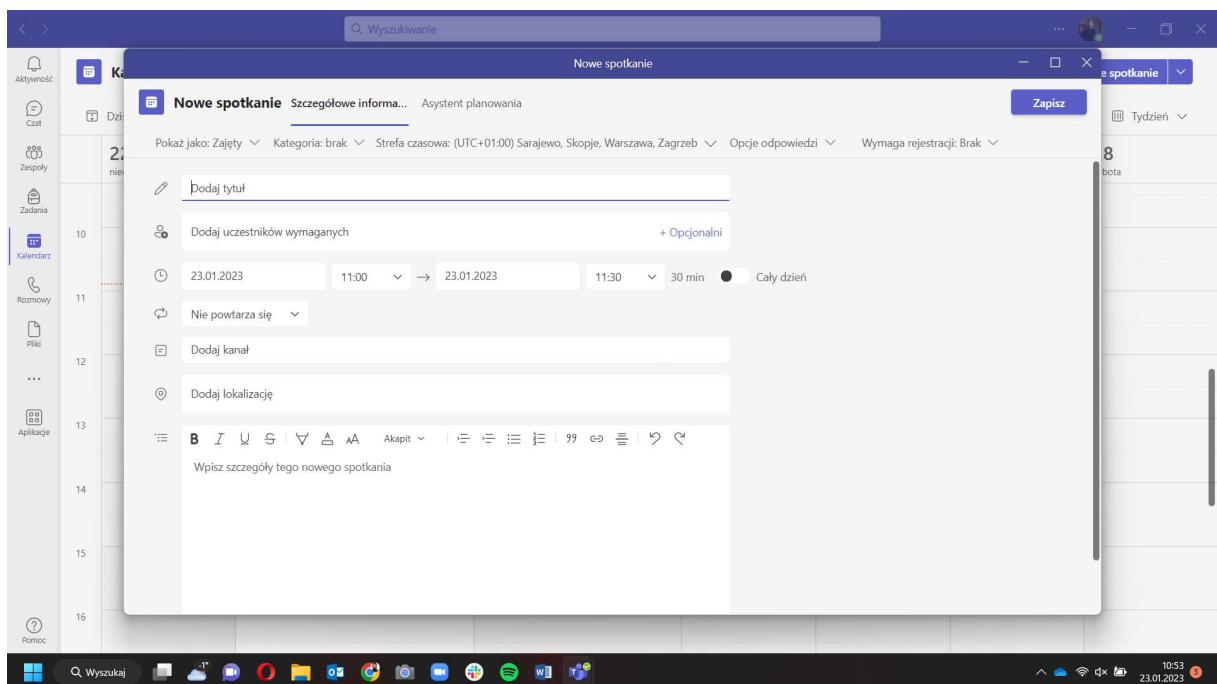


Aby założyć spotkanie w aplikacji MS TEAMS po zalogowaniu na konto Ateneum w programie należy wybrać opcję „kalendarz” znajdującą się w pasku zadań po lewej stronie ekranu.

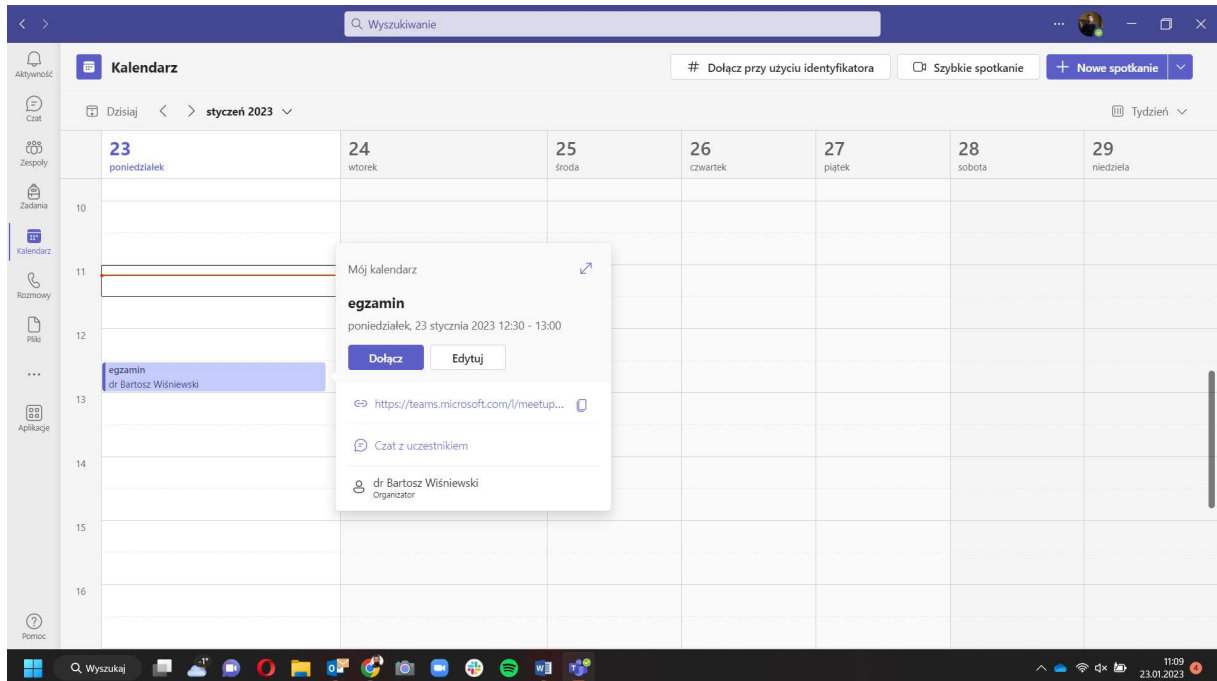


Spotkanie można ustawić poprzez przycisk „nowe spotkanie” lub klikając na odpowiednią godzinę w kalendarzu. Oba działania otwierają okno dialogowe planowania spotkania.



W oknie dialogowym wskazać należy tytuł spotkania oraz długość jego trwania. Należy jako uczestnika opcjonalnego dodać pracownika działu planowania (m.miler@ateneum.edu.pl lub a.laskowska@ateneum.edu.pl) ponieważ dzięki temu automatycznie otrzymają linka do spotkania, którego będą mogli udostępnić studentom. Po uzupełnieniu danych należy zapisać zmiany poprzez kliknięcie przycisku „zapisz” w prawym górnym rogu.

Po zapisaniu wprowadzonych zmian w kalendarzu pojawi się planowane spotkanie, które będą mogli państwo uruchomić w wybranym momencie.



Z tego poziomu można również dokonać edycji spotkania oraz skopiować linka do spotkania. Bardzo ważne jest dodanie co najmniej jednego uczestnika (m.miler@ateneum.edu.pl lub a.laskowska@ateneum.edu.pl) ponieważ bez tego nie zostanie wygenerowany link do spotkania.