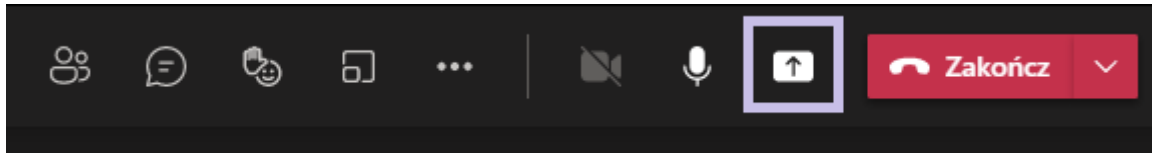


Udostępnianie ekranu w MS Teams

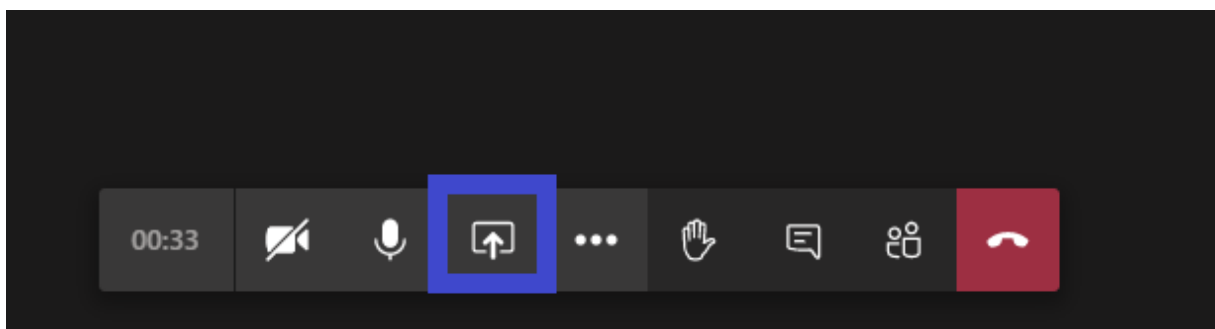
Podczas spotkania w MS Teams można udostępniać treści pozostałym uczestnikom spotkania.

W tym celu należy wybrać **przycisk ze strzałką** znajdujący się na panelu sterowania spotkaniem:

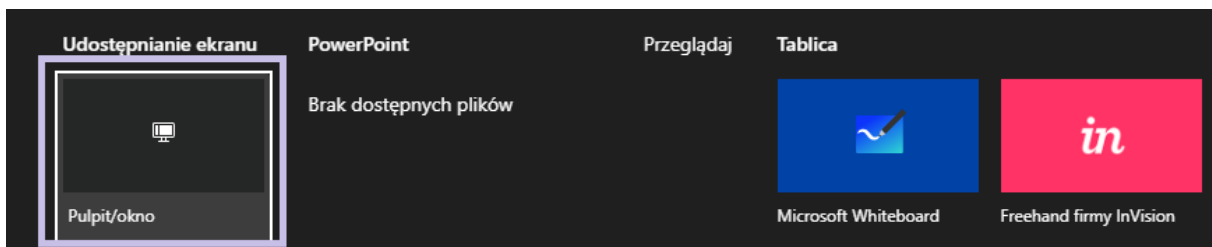
- w prawym górnym rogu – w aplikacji MS Teams:



- lub na środku ekranu – w wersji przeglądarkowej MS Teams:



Na dole strony pojawi się pasek z poleceniem **Udostępnianie ekranu**- należy kliknąć w **"Pulpit/okno"** tak jak na zaznaczeniu:

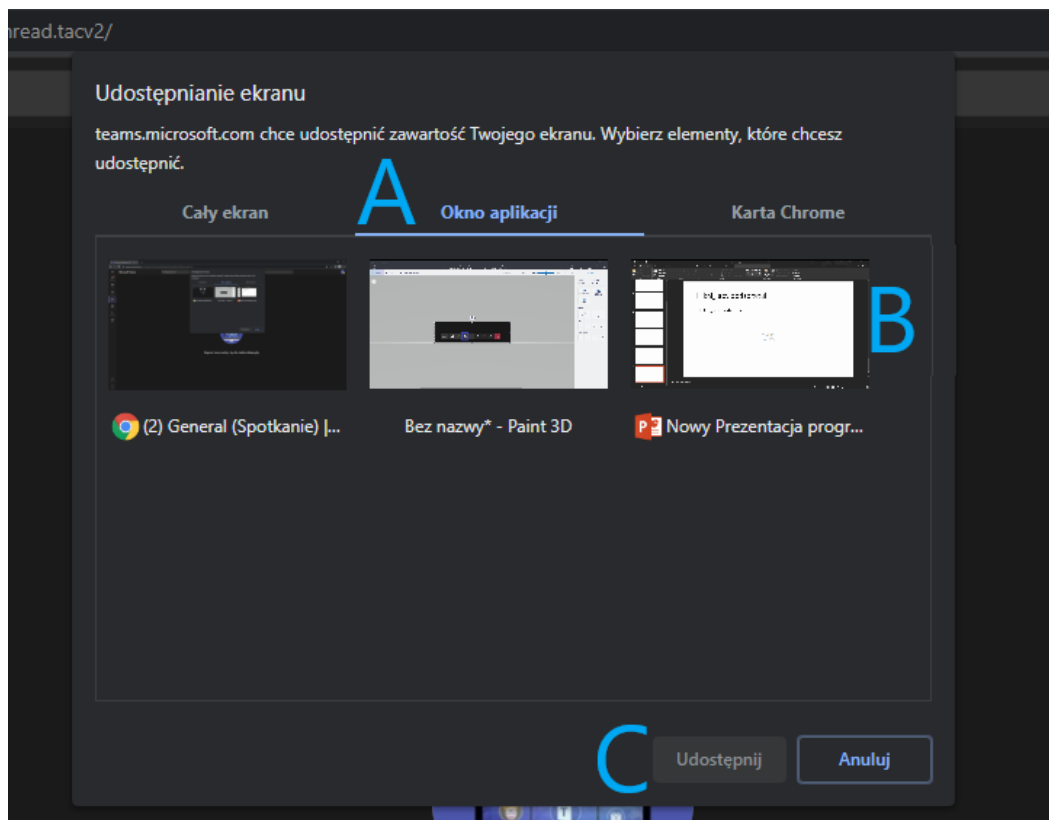


Następnie pojawi się okno z opcjami **Udostępnianie ekranu**.

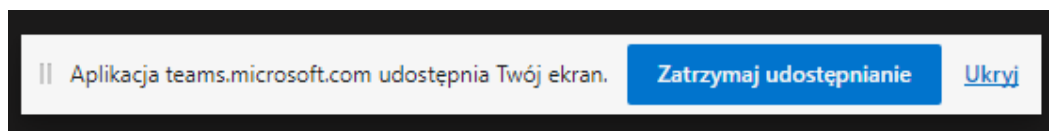
UWAGA! W celu udostępnienia prezentacji lub pliku Word/PDF najlepiej otworzyć ją przed rozpoczęciem procedury rozpoczęcia lub wejścia na spotkanie.

Aby udostępnić cały ekran czy okno aplikacji należy:

- A.** Wybrać miejsce udostępniania - cały ekran komputera lub okno wybranej aplikacji
- B.** W przypadku wybrania okna aplikacji kliknąć okno, które chcemy udostępnić. W przypadku ekranu kliknąć ekran, który chcemy pokazać.
- C.** Wybrać przycisk na dole okna **Udostępniij**, który podświetli się na kolorowo po wykonaniu kroku **B.**

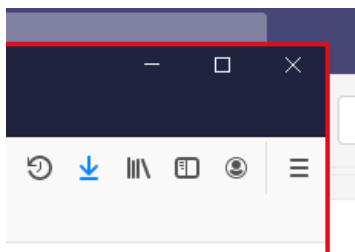


UWAGA! Przy korzystaniu z MS Teams poprzez przeglądarkę (np. Edge) pojawi się komunikat:



Po wybraniu przycisku „Zatrzymaj udostępnianie” – treści przestaną być dzielone z pozostałymi uczestnikami spotkania.

Przy korzystaniu z MS Teams poprzez aplikację, udostępniany ekran/okno będą wyświetlane w czerwonej ramce:



W celu zakończenia udostępniania okna/ekranu w aplikacji MS Teams należy wybrać **przycisk z symbolem X**

