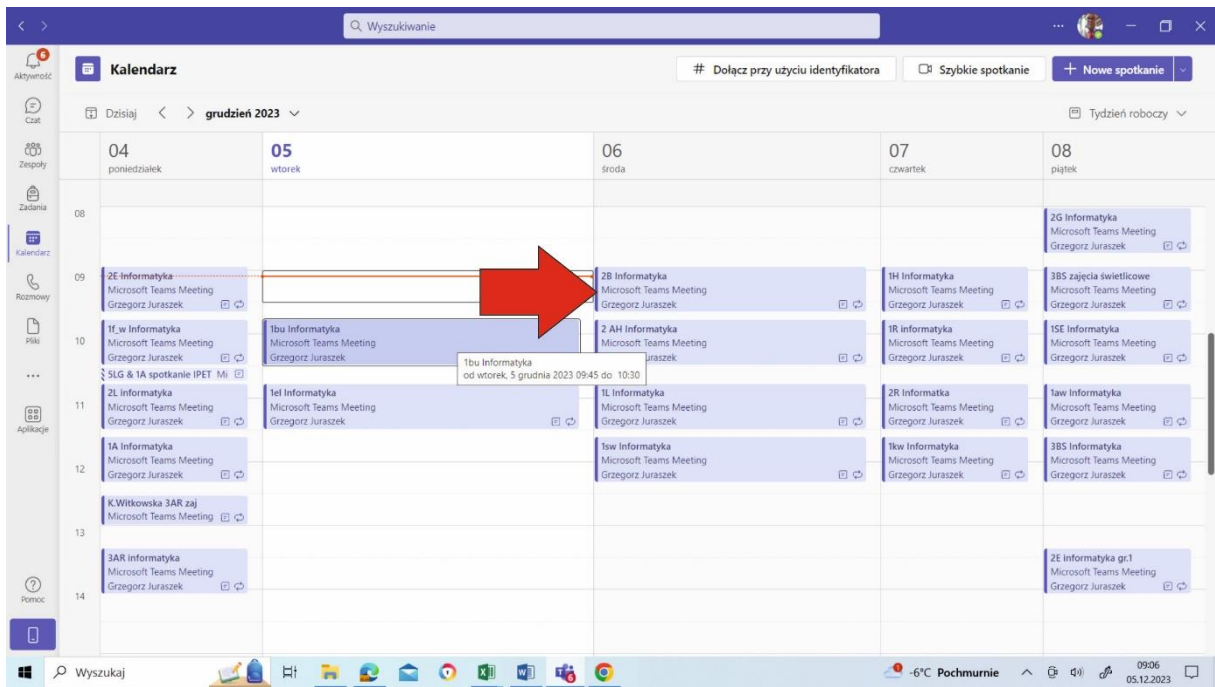
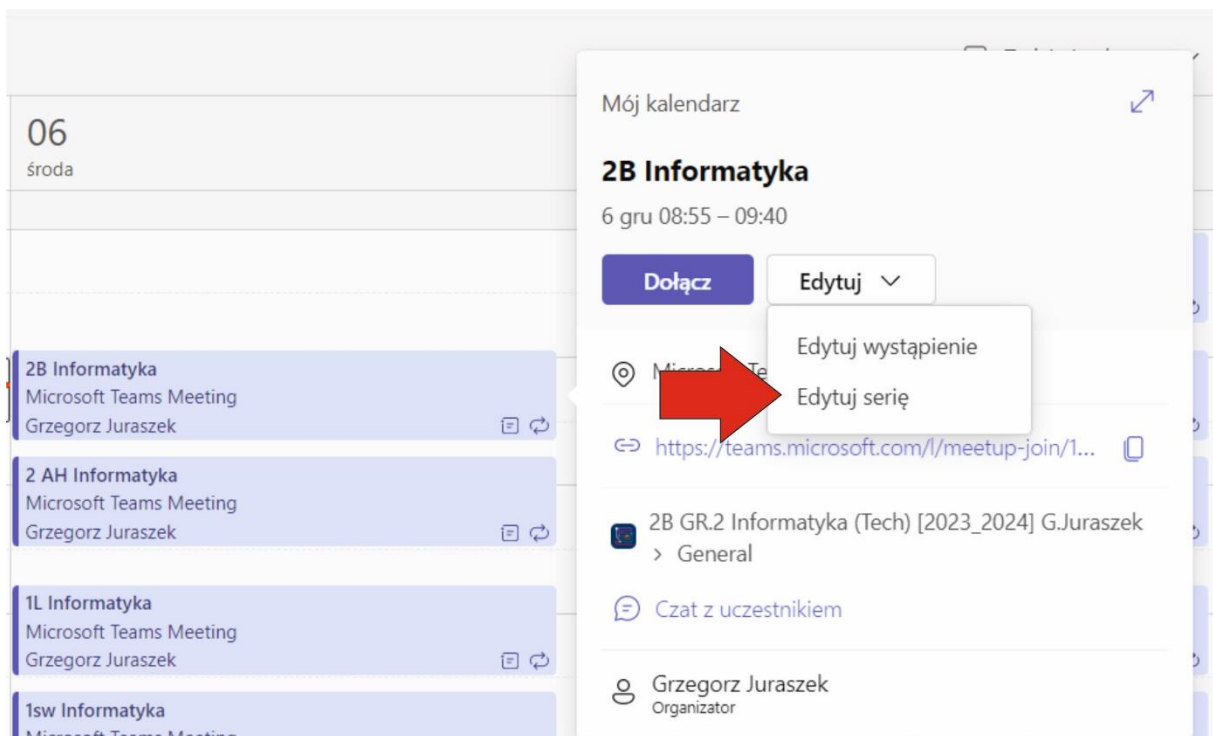


## INSTRUKCJA BLOKOWANIA „WZAJEMNEGO WYRZUCANIA SIĘ Z ZAJĘĆ” MS TEAMS

Po otwarciu Teamsa/Kalendarz klikamy na zaplanowaną lekcję:

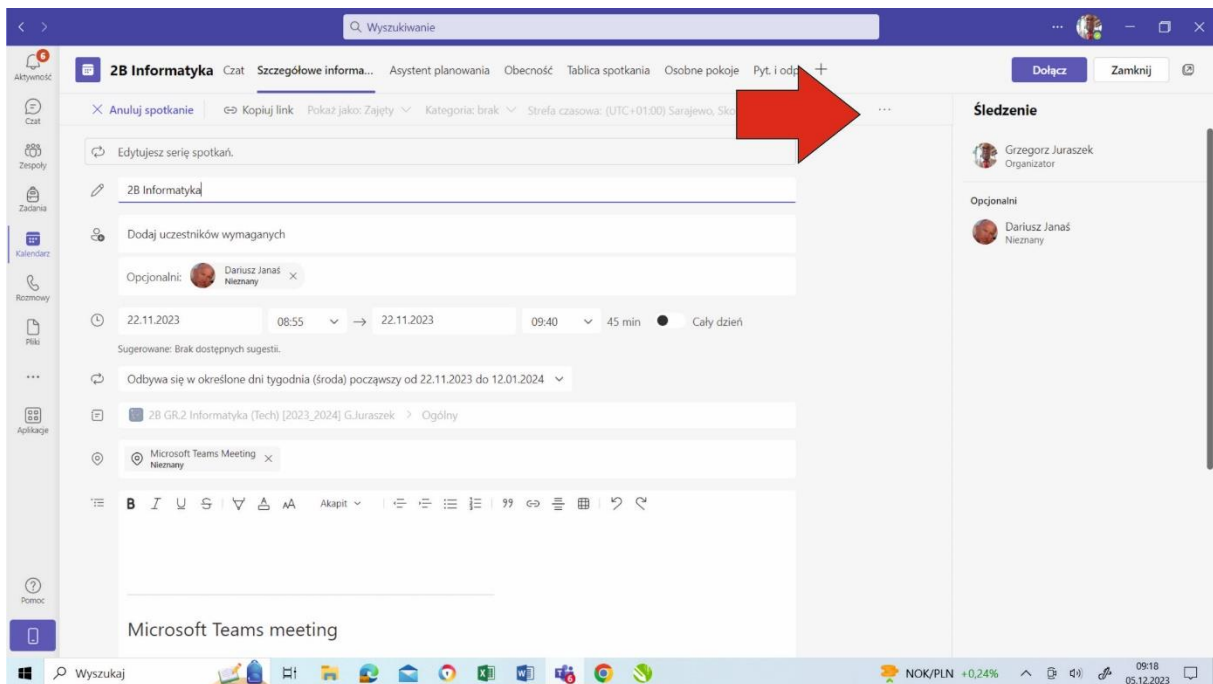


Otworzy nam się okienko:



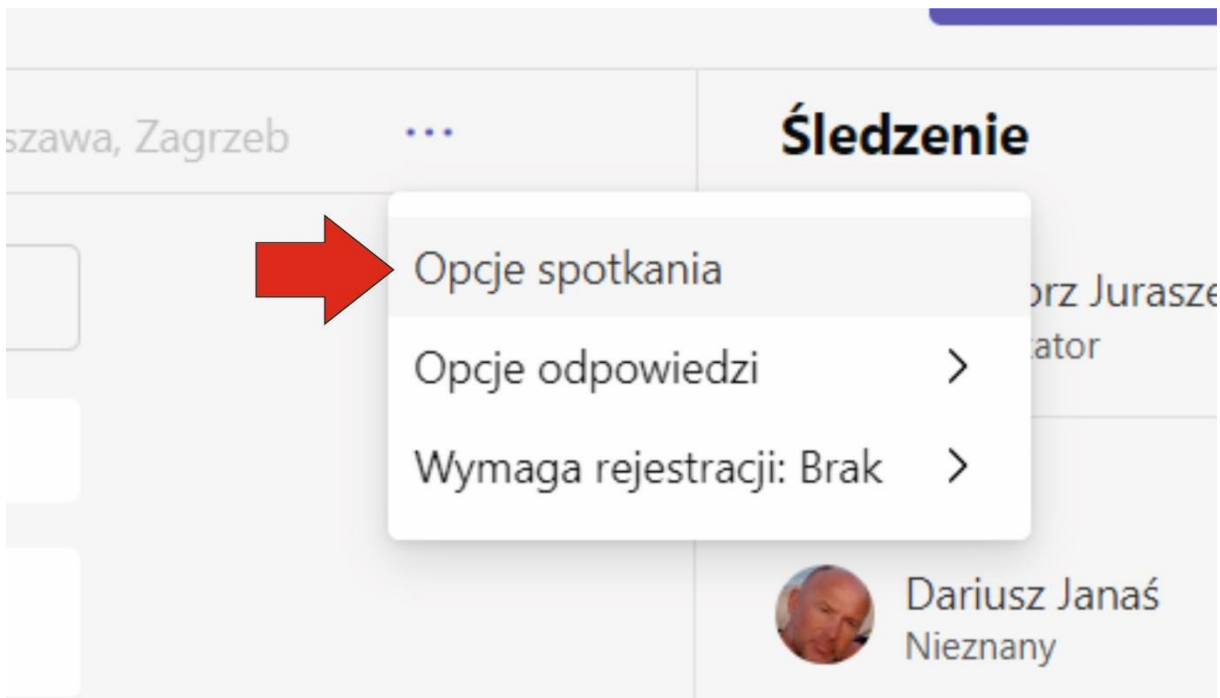
Klikamy Edytuj/edytuj serię

Po kliknięciu otrzymamy następujący widok:



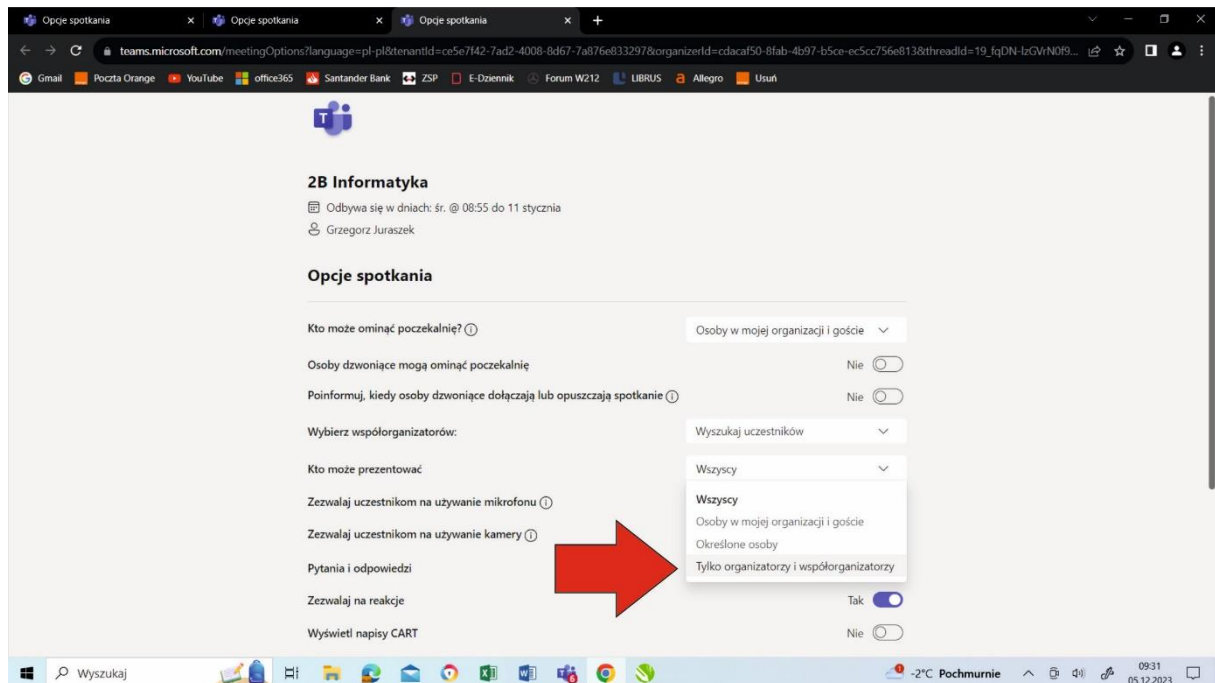
Klikamy na trzy kropki wskazane strzałką (w prawym górnym rogu)

Otworzą nam się następujące opcje:



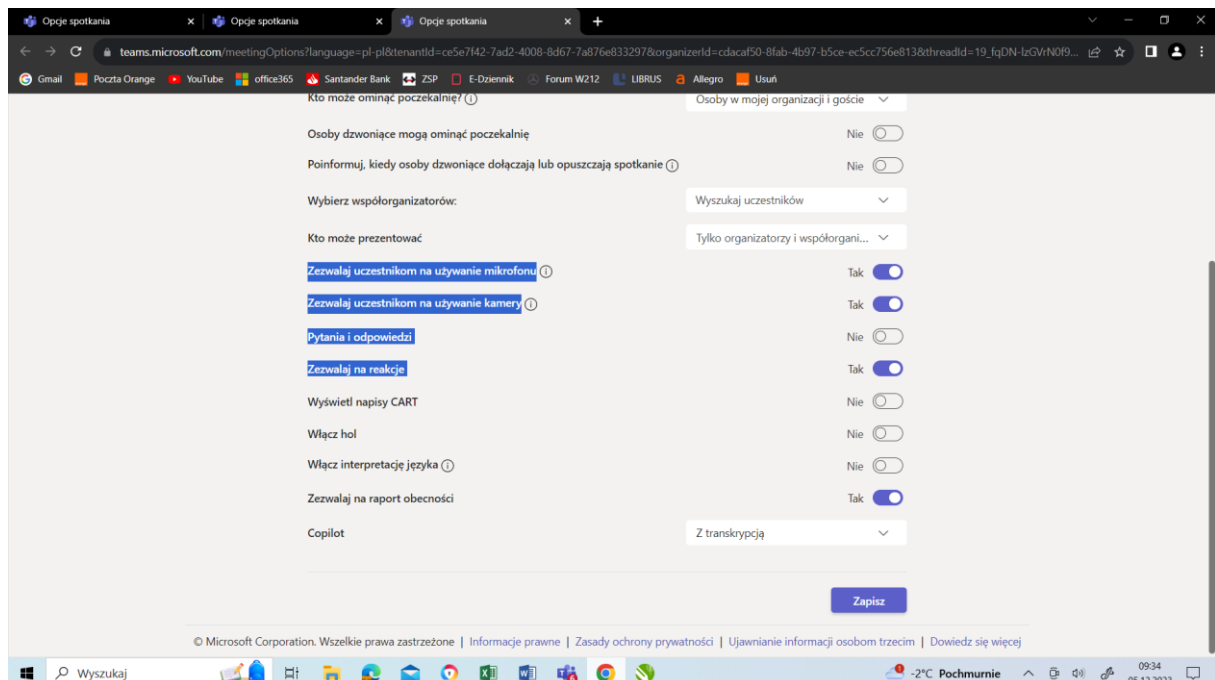
Klikamy „Opcje spotkania”

W przeglądarce otworzy nam się okno (w tym momencie możemy zostać poproszeni o login i hasło do Teamsa)



W Opcjach spotkania „Kto może prezentować” zmieniamy z „Wszyscy” na „tylko organizatorzy i współorganizatorzy”

Przewijamy stronkę na sam dół i klikamy „Zapisz”



**ŻYCZĘ PAŃSTWU SPOKOJNEJ PRACY BEZ INCYDENTÓW WZAJEMNEGO WYRZUCANIA Z ZAJĘĆ 😊**

Grzegorz Juraszek – administrator MS Teams w ZSP w Zgorzelcu