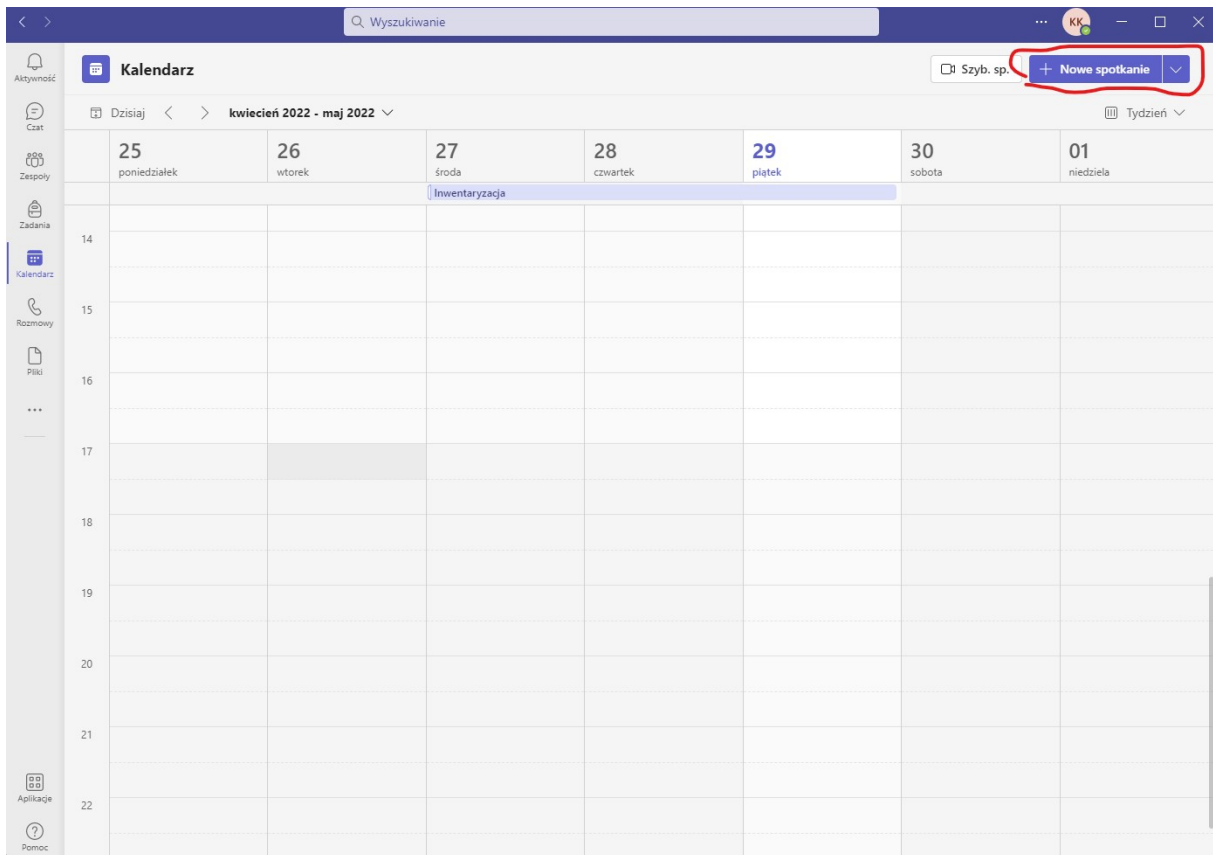
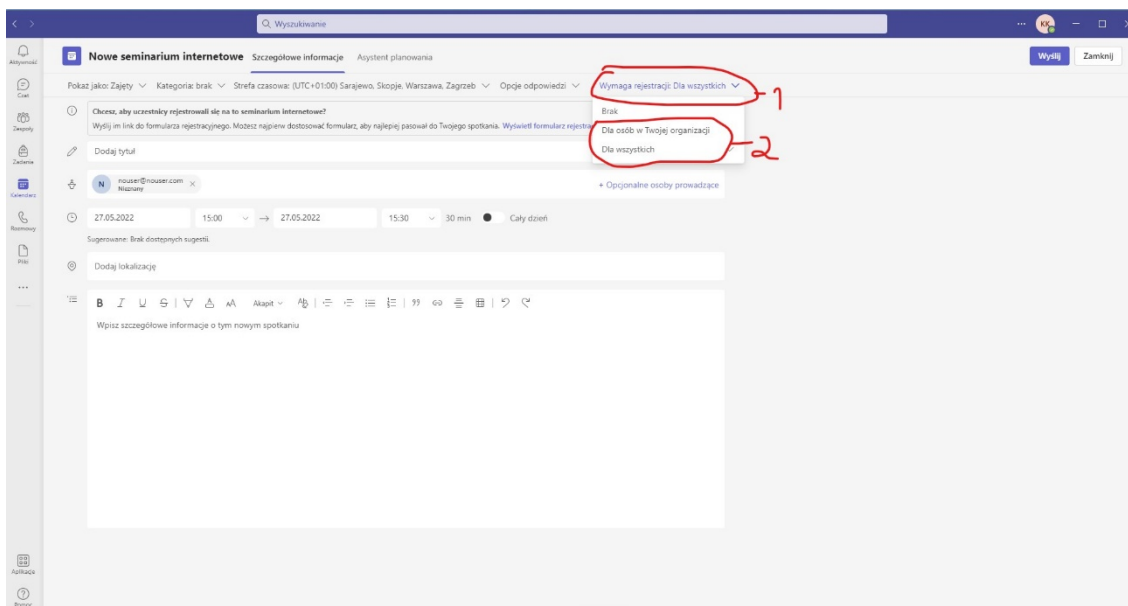


# Rejestracja na spotkanie Teams

1. Na samym początku wchodzimy w kalendarz i tworzymy nowe spotkanie

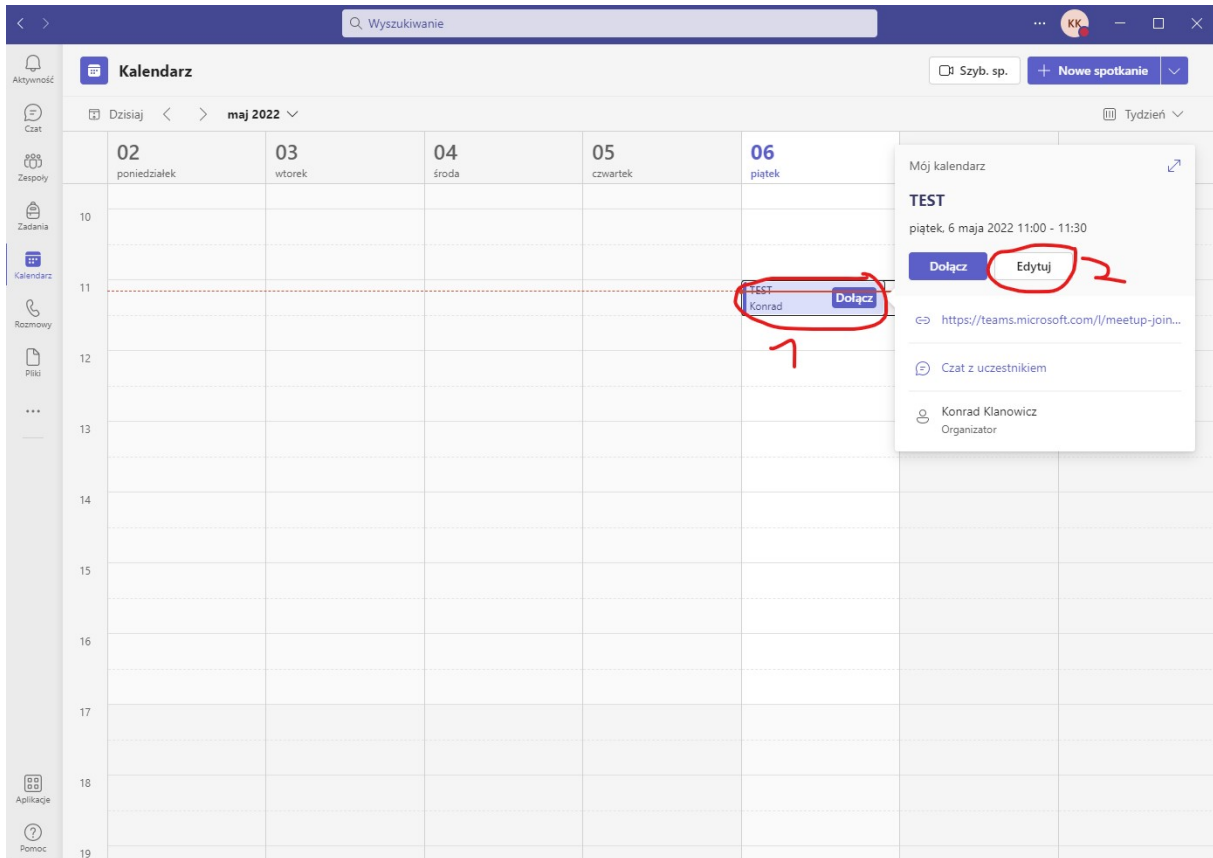


2. Rozwijamy listę „Wymaga rejestracji: Brak” i wybieramy jedną z dwóch opcji zaznaczonych na zrzucie



3. Uzupełniamy wszystkie potrzebne dane spotkania oraz dodajemy minimum jedną osobę w celu wygenerowania linku spotkania
4. Po ustawieniu klikamy „Wyślij” aby zatwierdzić utworzone spotkanie

5. Z kalendarza wybieramy nasze utworzone spotkanie i wchodzimy w opcje „Edytuj”



6. Następnie klikamy w przycisk „Kopiuje link rejestracji” aby uzyskać potrzebny nam link do rozsyłania

