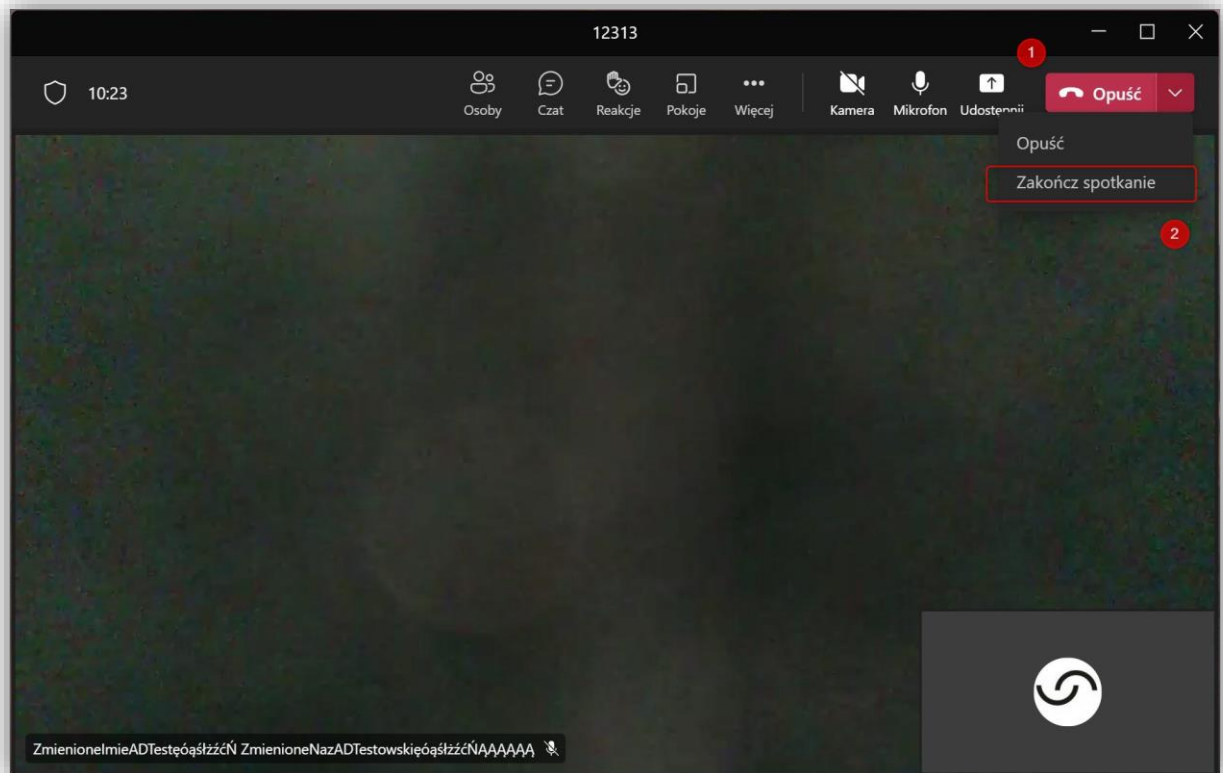


## 1. Jak zakończyć spotkanie?

Zakończyć udział w spotkaniu prowadzonym w Ms Teams można zakończyć na dwa sposoby. Pierwszy sposób polega na odłączeniu się od trwającego spotkania. Wystarczy kliknąć w czerwoną ikonę w menu podręcznym „opuść” (1). Taka operacja spowoduje, że zostaniemy rozłączeni.

Jako prowadzący mamy również możliwość permanentnego zakończenia spotkania dla wszystkich jego uczestników. Aby tego dokonać klikam **strzałkę** przy klawiszu „opuść” i wybieram opcję zakończ spotkanie (2).



Na ekranie pojawi się dodatkowe okno z zapytaniem o potwierdzenie zakończenia spotkania dla wszystkich uczestników. Gdy naciśniemy „koniec” zostaje ono zakończone, a okno Teams zamknie się automatycznie.