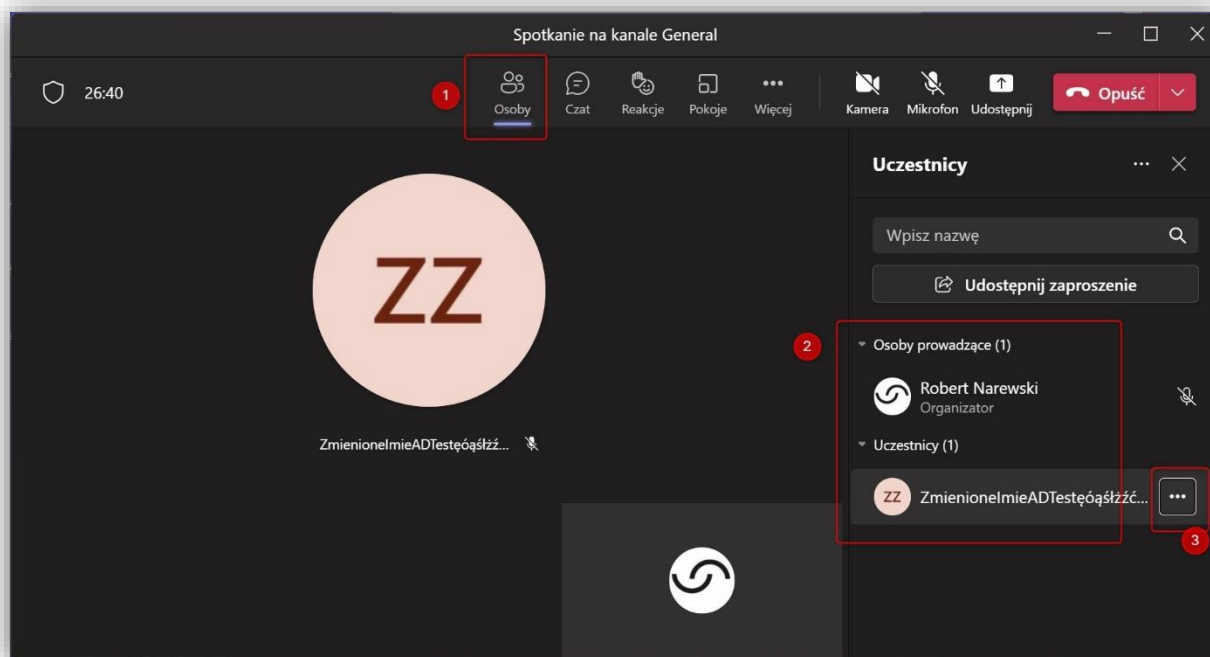
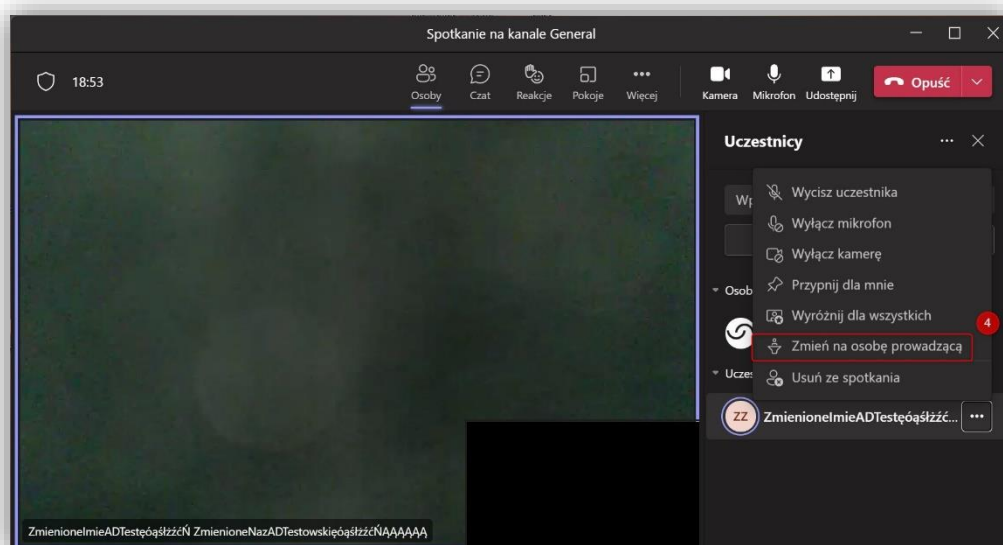


1. Jak dać prawa prezentera studentowi

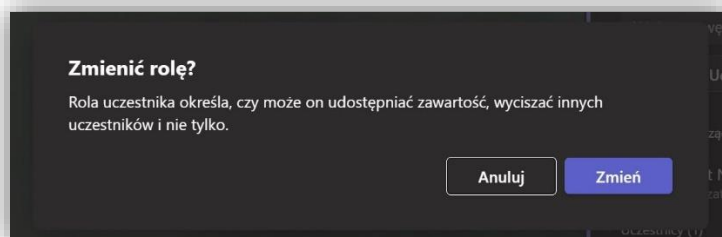
Podczas zajęć czasami chcemy skorzystać z funkcji przekazania studentowi naszych uprawnień jako prowadzącego prosząc studenta, aby np. udostępnił swój ekran. Na początek musimy wyświetlić listę uczestników. W tym celu klikamy w ikonę „pokaż uczestników” w menu (1). Po prawej pokaże nam się lista wszystkich osób w zespole (2). Teraz musimy odszukać odpowiednią osobę. Aby dać takie uprawnienia należy kliknąć w „...” (3) znajdujące się obok nazwiska studenta, któremu chcemy udzielić uprawnień,



a następnie wybrać opcję „zmień na osobę prowadzącą”. (4)

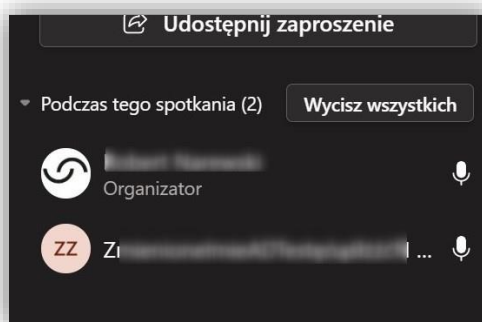


Pojawi nam się dodatkowe okno wymagające potwierdzenia tych ustawień. Klikamy „**zmień**”.



Od tej chwili student stanie się prezydentem i będzie miał takie same prawa jak my do udostępniania ekranu czy zarządzania spotkaniem.

Zmieni się też miejsce studenta na liście uczestników, gdyż jego nazwisko pojawi się w sekcji „**osoby prowadzące**”.



W każdej chwili możemy takie uprawnienia odebrać, dokładnie tak samo jak zostały one udzielone. Klikamy „...” znajdujące się obok nazwiska i tym razem wybieramy opcję zmien na uczestnika (5). W kolejnym oknie potwierdzamy zmianę uprawnień. Po kliknięciu uprawnienia zostaną odebrane, a student wróci na stare miejsce na liście uczestników.

