

Sąd Okręgowy w Warszawie

Instrukcja połączenia się z rozprawą zdalną w aplikacji MS TEAMS

1. Otrzymali Państwo od Sądu e-mail, który w temacie zawiera sygnaturę sprawy oraz wskazanie terminu rozprawy zdalnej. W tym e-mailu zawarty jest link do połączenia się z rozprawą zdalną:

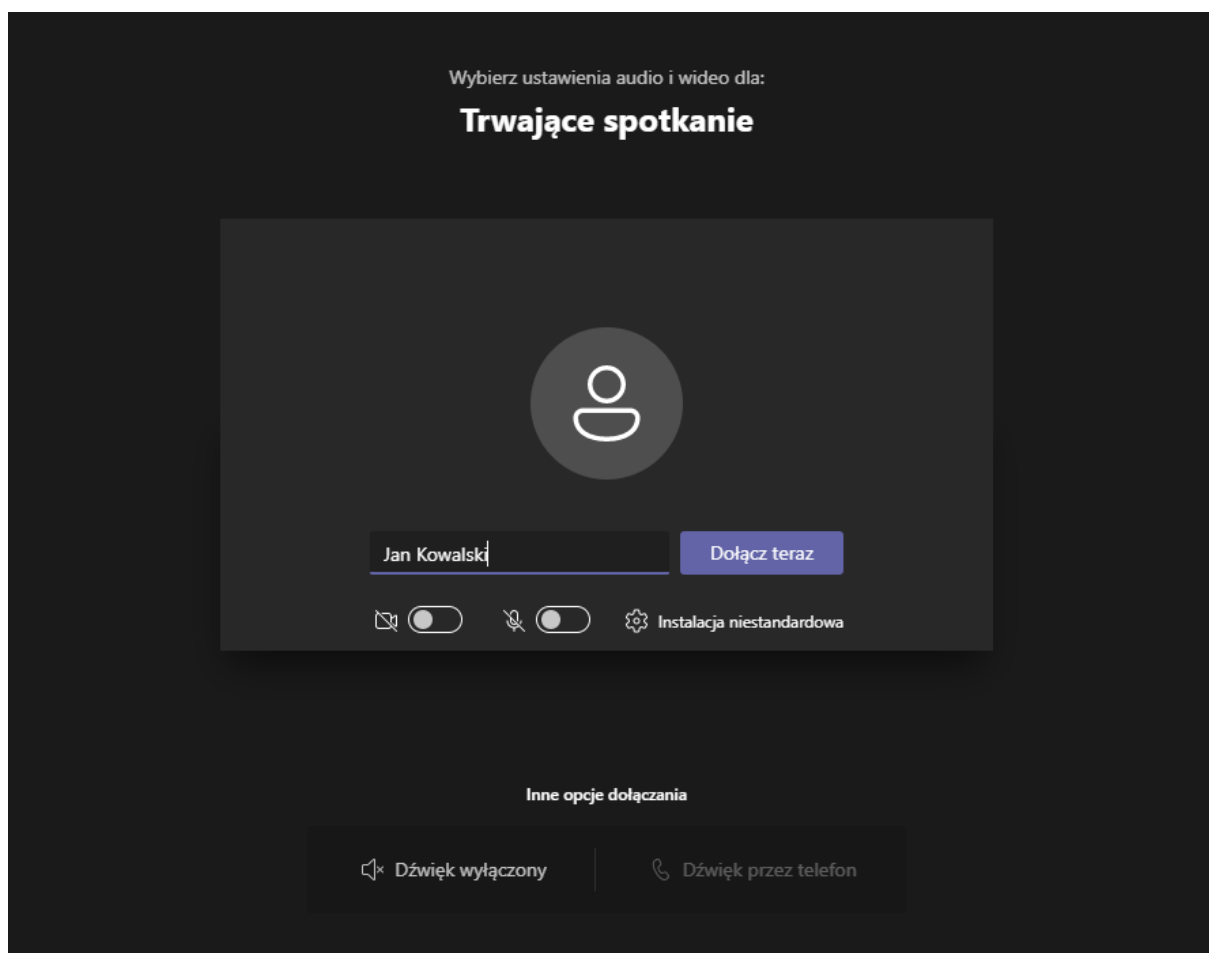
[Dołącz do spotkania w aplikacji Microsoft Teams](#)

[Dowiedz się więcej o aplikacji Teams](#) | [Opcje spotkania](#)

...

2. Można połączyć się z komputera stacjonarnego, laptopa, tabletu albo smartfona – z dostępem do internetu.
3. Aby dokonać połączenia mogą Państwo zainstalować aplikację MS Teams (wystarczy zainstalować aplikację, nie trzeba zakładać w niej konta) albo bez instalacji otworzyć wysłany link w oknie dowolnej przeglądarki.
Aplikację komputerową można pobrać bezpłatnie ze strony internetowej Microsoft tutaj:
<https://www.microsoft.com/pl-pl/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>
4. Wysłany link stanowi hiperłącze – wystarczy kliknąć w informację „Kliknij tutaj, aby dołączyć do spotkania” albo „Dołącz do spotkania w aplikacji MS Teams” (tak jak w obrazie z pkt 1).
5. Jeżeli po kliknięciu w powyższą informację link się nie otwiera, należy go skopiować i wkleić w oknie przeglądarki i kliknąć Enter.
6. Pojawi się okno, w którym można wybrać opcje: połączenie za pomocą zainstalowanej aplikacji lub otwarcie linka na stronie internetowej.

7. Następnie powinno pojawić się nowe okno, w którym należy **podpisać się imieniem i nazwiskiem** (Sędzia będzie wtedy wiedział, kto dołącza do rozprawy zdalnej). Proszę się upewnić, czy kamera oraz mikrofon są włączone i kliknąć na Dołącz teraz.

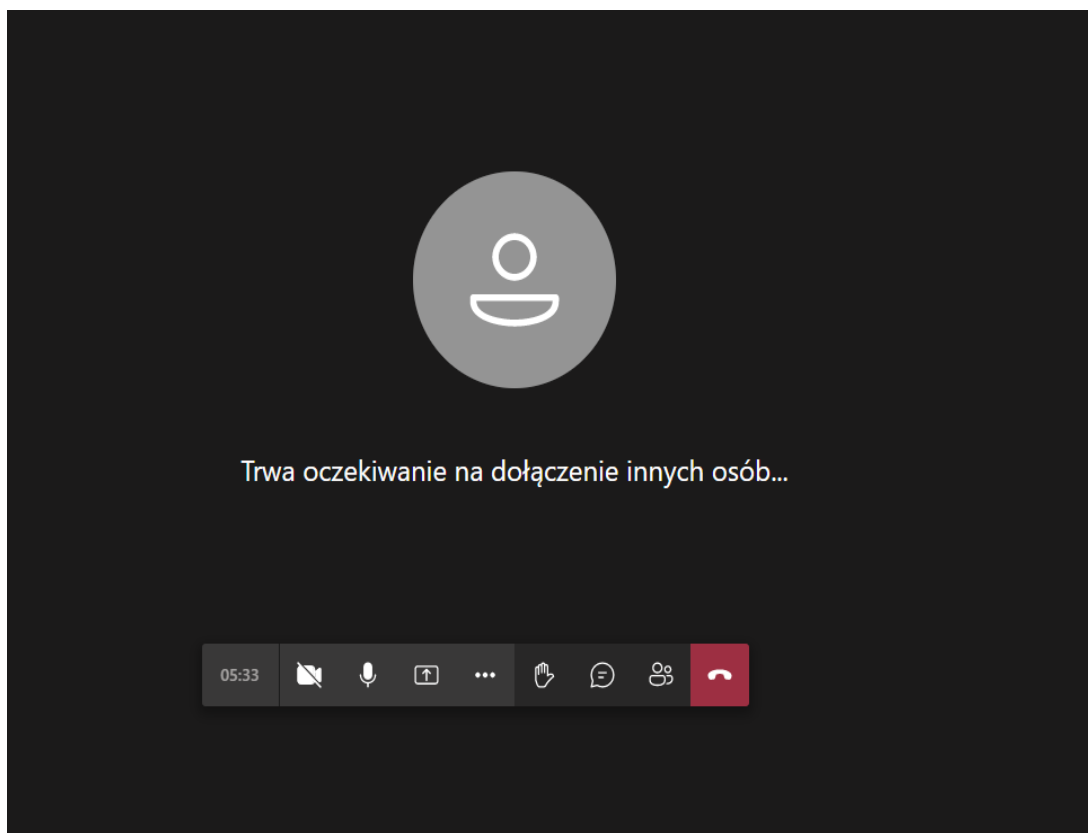


8. Po dołączeniu do rozprawy zdalnej powinien pojawić się obraz z kamer użytkowników oraz dźwięk.
9. Aby wyłączyć mikrofon lub kamerę należy kliknąć ikonę z mikrofonem i kamerą (przekreślona ikona oznacza wyłączenie obrazu i dźwięku).
10. W razie trudności z połączeniem lub gdyby Państwo nie otrzymali czy utracili link, należy się kontaktować z Sądem przez przeznaczony dla rozpraw zdalnych adres e-mail Wydziału, który prowadzi Państwa sprawę. **W temacie e-maila należy koniecznie wskazać sygnaturę sprawy i termin rozprawy.**

Wykaz adresów e-mail dla korespondencji wyłącznie w sprawie rozpraw zdalnych:

- I Wydział Cywilny - 1wcywrozprawyzdalne@warszawa.so.gov.pl
- II Wydział Cywilny - 2wcywrozprawyzdalne@warszawa.so.gov.pl
- III Wydział Cywilny - 3wcywrozprawyzdalne@warszawa.so.gov.pl
- IV Wydział Cywiny - 4wcywrozprawyzdalne@warszawa.so.gov.pl
- V Wydział Cywilny Odwoławczy - 5wcywrozprawyzdalne@warszawa.so.gov.pl
- VI Wydział Cywilny Rodzinny Odwoławczy - 6wrodzrozprawyzdalne@warszawa.so.gov.pl
- VI Wydział Cywilny Rodzinny Odwoławczy Sekcja II-Instancyjna
- 6sekcjarozprawyzdalne@warszawa.so.gov.pl
- VII Wydział Cywilny Rodzinny i Rejestrowy - 7wrodzrozprawyzdalne@warszawa.so.gov.pl
- XVI Wydział Gospodarczy - 16wgosprozprawyzdalne@warszawa.so.gov.pl
- XVII Wydział Sąd Ochrony Konkurencji i Konsumentów
- 17wgosprozprawyzdalne@warszawa.so.gov.pl
- XX Wydział Gospodarczy - 20wgosprozprawyzdalne@warszawa.so.gov.pl
- XXII Wydział Własności Intelektualnej - 22wgosprozprawyzdalne@warszawa.so.gov.pl
- XXIII Wydział Gospodarczy Odwoławczy i Zamówień Publicznych
- 23wgosprozprawyzdalne@warszawa.so.gov.pl
- XXIV Wydział Cywilny - 24wcywrozprawyzdalne@warszawa.so.gov.pl
- XXV Wydział Cywilny - 25wcywrozprawyzdalne@warszawa.so.gov.pl
- XXVI Wydział Gospodarczy - 26rozprawyonline@warszawa.so.gov.pl
- XXVII Wydział Cywilny Odwoławczy - 27wcywrozprawyzdalne@warszawa.so.gov.pl
- XXVIII Wydział Cywilny - 28wcywrozprawyzdalne@warszawa.so.gov.pl

11. Połączenie kończymy poprzez kliknięcie w czerwoną słuchawkę na głównym ekranie.



Opcje aplikacji do wykorzystania podczas rozprawy zdalnej



1. Kliknij ikonę kamery, aby włączyć lub wyłączyć wideo.
2. Kliknij ikonę mikrofonu, aby włączyć lub wyłączyć mikrofon (wyciszać i wyłączać wyciszenie).

3. Tylko na polecenie Sądu kliknij ikonę udostępniania, aby udostępnić dokument (skany dokumentów, zdjęcia itp) na ekranie, tak, by wszyscy uczestnicy rozprawy mogli go zobaczyć.

Więcej informacji o udostępnianiu:

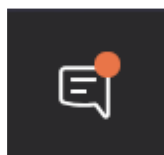
- udostępnienie zawartości <https://support.microsoft.com/pl-pl/office/udost%C4%99pnianie-zawarto%C5%9Bci-podczas-spotkania-w-aplikacji-teams-fcc2bf59-aecd-4481-8f99-ce55dd836ce8>

4. Kliknij wielokropek (trzy kropki), aby uzyskać więcej opcji, w tym sprawdzić ustawienia urządzenia, rozmycie tła, wyłączyć przychodzące wideo.

5. Kliknij w ikonę podniesionej ręki, aby zasygnalizować, że chcesz zabrać głos. Żeby opuścić rękę – kliknij ponownie w tę samą ikonę.

6. Kliknij ikonę „Pokaż konwersację” (inaczej: „Czat”), aby wyświetlić okno czatu po prawej stronie ekranu.

Jeśli nie masz otwartego okna czatu, a wiadomość została wprowadzona do czatu, na ikonie rozmowy pojawi się pomarańczowa kropka wskazująca, że jest nowa wiadomość.



7. Kliknij ikonę „Pokaż uczestników”, aby zobaczyć listę wszystkich uczestników rozprawy; Widoczne będą tam też osoby oczekujące w poczekalni.

8. Kliknij czerwoną ikonę telefonu, aby zakończyć połączenie po zakończeniu rozprawy.

Witryna Microsoft Teams i sekcja Pomoc aplikacji Microsoft Teams zawierają dodatkowe wskazówki i porady dotyczące korzystania z programu.

<https://support.microsoft.com/pl-pl/teams>