Dodawanie w kalendarzu spotkania z osobami spoza naszej organizacji

Osoba prowadząca szkolenie, powinna za pomocą kalendarza stworzyć i zaprosić na to szkolenie osoby spoza organizacji. Najlepiej zrobić to zawsze w określonym i z góry ustalonym dla wszystkich czasie np. na 3 dni przed szkoleniem albo na dzień przed szkoleniem. Ponieważ osoby uczestniczące w szkoleniu dostaną automatyczną wiadomość informującą ich o stworzeniu spotkania w aplikacji Microsoft Teams.

Aby stworzyć takie zaplanować takie spotkanie należy wykonać następujące kroki:

 Po uruchomieniu aplikacji Microsoft Teams lub wejściu na stronę office.com i wybraniu ikonki programu Teams, należy w kalendarzu dostępnym po lewej stronie ekranu, zaplanować spotkanie.

	Mic	rosoft Teams	Q Wyszukiwanie	
🔔 Aktywność	ŧ	Kalendarz		
- Czat	(†† †	Dzisiaj $<$ $>$ Luty 2021 \vee		
Zespoły		15 poniedziałek	16 wtorek	17 środa
a Prace	10:00			
E Kalendarz	11:00			
Rozmowy	12:00			
Pliki	13:00			
	14:00			

2. W kalendarzu wybieramy odpowiedni dzień spotkania oraz odpowiednią godzinę i klikając w ekran uruchamiamy okienko planowania spotkania, bądź też, jeśli planujemy spotkania z dużym wyprzedzeniem można w prawym górnym rogu kalendarza wybrać przycisk "Nowe spotkanie".



3. Uruchomi nam się karta planowania spotkania.

Ē	Nowe spotkanie Szczegółowe informacje Asystent planowania
Strefa	czasowa: (UTC+01:00) Śarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb ∨
Ø	Þodaj tytul
0¢	Dodaj uczestników wymaganych + Opcjonalni
Ē	06.11.2020 13:00 ∨ → 06.11.2020 13:30 ∨ 30 min ● Cały dzień
Ø	Nie powtarza się 🔍 🗸
Ē	Dodaj kanał
0	Dodaj lokalizację
Ĩ	B I U S I ∀ A A Akapit ~ I _x I ∈ → E E I **

W której musimy określić:

- Tytuł spotkania np. Szkolenie z zasad BHP 17.10.2020 g.10:00
- Dodać uczestników wymaganych należy tu wpisać adres email osób które będą uczestniczyć w spotkaniu, należy pamiętać aby po wpisaniu adresy wybrać "Zaproś użytkownika"



- Określamy datę spotkania oraz czas jego trwania
- Jeśli szkolenie jest cykliczne możemy ustalić jego powtarzalność, należy wtedy zamiast opcji "Nie powtarza się" wybrać jedną z dostępnych opcji:

Ø	Nie powtarza się 🗸
0	Nie powtarza się
~	W każdy dzień tygodnia (pn–pt)
:=	Codziennie
	Co tydzień
	Co miesiąc
	Co rok
	Niestandardowe

Jeśli szkolenie jest jednorazowe, pozostawiamy opcję "Nie powtarza się"

 W przypadku gdy szkolenie ma się odbywać na założonym wcześniej zespole Teams, należy określić tzw. kanał używając opcji "dodaj kanał" jeśli szkolenia są jednorazowe i odbywają się bez użycia zespołów Teams należy pozostawić pole puste.

- W przypadku szkoleń on-line nie określamy lokalizacji szkolenia, opcję tą należy wypełnić, jeśli zapraszamy na szkolenie stacjonarne, podając adres spotkania.
- W polu "Wpisz szczegółową informację o spotkaniu" możemy przesłać informację dotyczące szkolenia. Np. program szkolenia, cel szkolenia. To pole może także zostać puste. Należy jednak pamiętać, że wszystko co tu zostanie wpisane osoba dodana do szkolenia otrzyma w wiadomości emaliowej!
- 4. Po wypełnieniu wszystkich niezbędnych pól klikamy przycisk zapisz. Nasze planowane szkolenie zapisze nam się w kalendarzu pod odpowiednią datą.

13 czwartek	14 piątek
Szkolenie z zasad BHP 12.10 g.12:00	

5. W chwili zapisania szkolenia, do uczestników szkolenia zostanie wysłana wiadomość emailowa o planowanym ich udziale w szkoleniu. Przykładowa wiadomość do użytkownika wygląda

w następujący sposób:

lis 6 pt.	Szkolenie Wyświeti w: Kalendarz Google Kiedy pt. 6 lis 2020 12:30pm - 1pm (CET) Kto Monika Jaskuła* Tak Być może Nie Więcej opcji	Plan dnia pt. 6 lis 2020 Brak wcześniejszych wydarzeń 12:30pm Szkolenie Brak późniejszych wydarzeń
Informacje o szkoleniu (np); W wyniku realizacji szkolenia, słuchacz powinien uzyskać wiedzę na temat : - podstawowych pojęć z dziedzimy elektroniki i elektrotechniki; - eleminów z zakresu organizacji produkcji, wykorystania narzędzi elektronicznych; - praktycznych umiejętności lj, mierzenia parametrów i wykonywania układów elektronicznych, wykonywania raportów pomiarowych, łączenia podstawowych elementów elektronicznych, wykonywania instalacji urządzeń elektrycznych umiejętności lj, mierzenia parametrów i wykonywania układów elektronicznych, wykonywania raportów pomiarowych, łączenia podstawowych elementów elektronicznych, wykonywania instalacji urządzeń elektrycznych u ielektronicznych, wykonywania przeglądów, Ib,: - dysponowania włedzą w zakresie wykonywania raporów pomiarowych i dokonywania zmian w dokumentacji technicznej.		

6. W przypadku konieczności modyfikacji szkolenia lub zmiany listy uczestników szkolenia, należy ponownie wejść w kalendarz poprzez Teams. Następnie kliknąć na dane szkolenie, pojawi się wtedy opcja edycji lub dołączenia do szkolenia.

Mój kalendarz	×٦
Szkolenie 06.11.2020 12:30 - 13:00	
Dołącz Edytuj	
E) Czat z uczestnikiem	
e Monika Jaskuła Organizator	

Należy jednak pamiętać, że informację o aktualizacji szkolenia bądź też jego usunięciu otrzymają wszystkie osoby zaproszone na dane szkolenie drogą emaliową.

Opcja "Edytuj" pozwoli nam edytować szkolenie, dając nam dodatkową opcję "Anuluj spotkanie" oraz umożliwi dodatkową konfigurację spotkania poprzez "Opcje spotkania":

•	Szkolenie Czat Pliki Szczegółowe informacje Asystent planowania Notatki ze spotkania Tablica
× A	nuluj spotkanie 🦳 Strefa czasowa: (UTC+01:00) Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb 🗸 Opcje spotkania
Ø	Szkolenie
°)	M mjaskula@zsp9.pl × + Opcjonalni
Ē	06.11.2020 12:30 ∨ → 06.11.2020 13:00 ∨ 30 min ● Cały dzień
	Sugerowane: 14:00-14:30 14:30-15:00 15:00-15:30
Ø	Nie powtarza się 🗸 🗸
0	Dodaj lokalizację
	B I U S I ∀ A A Akapit ✓ I _x I ↔ E E E I ''

Zaś opcja "Dołącz" uruchomi połączenie:

 Wyt	oierz ustawienia audio i wideo dla: Szkolenie		
	Dołącz teraz V Contention Contenti Contention Contention Contention Contention Contenti	tion A	
気が Dźwięk wyłączony	Inne opcje dołączania	হি Dodaj pokój	

7. Opcje dodatkowe spotkania pozwalają nam lepiej skonfigurować spotkanie. Zaleca się aby zawsze w tych opcjach skonfigurować informację o tym kto może prezentować podczas szkolenia, kto może wyciszać mikrofon sobie lub też innym (są to ustawiania nie informujące uczestnika kursu o zmianie ustawień).

Szkolenie	e a 2020, 12:00 - 13:00 skula otkania inąć poczekalnię? Tylko ja ilaj osobom dzwoniącym na pomijanie Nie rosoby dzwoniące dołączają lub opuszczają Tak zentować? Tylko ja
Szkolenie Sistopada 2020, 12:30 - 13:00 Monika Jaskuła Dpcje spotkania Kto może ominąć poczekalnią? Zawsze zezwalaj osobom dzwoniącym na pomijanie poczekalni Informuj. gdy osoby dzwoniące dołączają lub opuszczają Kto może prezentowac? Zezwalaj uczestnikom na wyłączanie wyciszania	e a 2020. 12:00 - 13:00 skuła otkania ilaj osobom dzwoniącym na pomijanie Nie osoby dzwoniące dolączają lub opuszczają Tak zentowac? Tylko ja
 E) 6 listopada 2020. 12:30 - 13:00 Monika Jaskuła Dopcje spotkania Kto może ominąć poczekalnię? Zawsze zezwalaj osobom dzwoniącym na pomijanie poczekalni Informuj. gdy osoby dzwoniące dołączają lub opuszczają Kto może prezentować? Zezwalaj uczestnikom na wyłączanie wyciszania Taka stawa sta	a 2020, 12:00 - 13:00 skula otkania inąć poczekalnię? Tylko ja ilaj osobom dzwoniącym na pomijanie Nie osoby dzwoniące dołączają lub opuszczają Tak zentować? Tylko ja
 Monika Jaskula Opcje spotkania Kto może ominąć poczekalnię? Zawsze zezwalaj osobom dzwoniącym na pomijanie poczekalni Informuj. gdy osoby dzwoniące dołączają lub opuszczają Ta Kto może prezentować? Tylko ja Zezwalaj uczestnikom na wylączanie wyciszania Ta 	skula otkania Inąć poczekalnię? Tylko ja Ilaj osobom dzwoniącym na pomijanie Nie osoby dzwoniące dołączają lub opuszczają Tak zentować? Tylko ja
Opcje spotkania Kto może ominąć poczekalnię? Tylko ja Zawsze zezwalaj osobom dzwoniącym na pomijanie poczekalni N Informuj. gdy osoby dzwoniące dolączają lub opuszczają Ta Kto może prezentować? Tylko ja Zezwalaj uczestnikom na wyłączanie wyciszania Ta	otkania inąć poczekalnię? Tylko ja ilaj osobom dzwoniącym na pomijanie osoby dzwoniące dołączają lub opuszczają Tylko ja zentować? Tylko ja
Kto może ominąć poczekalnię? Tylko ja Zawsze zezwalaj osobom dzwoniącym na pomijanie poczekalni N Informuj. gdy osoby dzwoniące dołączają lub opuszczają Ta Kto może prezentować? Tylko ja Zezwalaj uczestnikom na wyłączanie wyciszania Ta	inąć poczekalnię? Tylko ja Ilaj osobom dzwoniącym na pomijanie Nie osoby dzwoniące dołączają lub opuszczają Tak zentować? Tylko ja
Kto może ominąć poczekalnię? Tylko ja Zawsze zezwalaj osobom dzwoniącym na pomijanie poczekalni N Informuj, gdy osoby dzwoniące dołączają lub opuszczają Ta Kto może prezentować? Tylko ja Zezwalaj uczestnikom na wylączanie wyciszania Ta	inąć poczekalnię? Tylko ja Ilaj osobom dzwoniącym na pomijanie Nie osoby dzwoniące dołączają lub opuszczają Tak zentować? Tylko ja
Zawsze zezwalaj osobom dzwoniącym na pomijanie N poczekalni Informuj. gdy osoby dzwoniące dolączają lub opuszczają Ta Kto może prezentować? Tylko ja Zezwalaj uczestnikom na wyłączanie wyciszania Ta	Ilaj osobom dzwoniącym na pomijanie Nie osoby dzwoniące dolączają lub opuszczają Tak zentować? Tylko ja
Informuj. gdy osoby dzwoniące dołączają lub opuszczają Tr Kto może prezentować? Tylko ja Zezwalaj uczestnikom na wyłączanie wyciszania Ta Zezwalaj uczestnikom na wyłączanie wyciszania Ta	osoby dzwoniące dołączają lub opuszczają Tak zentować? Tylko ja
Kto może prezentować? Tylko ja Zezwalaj uczestnikom na wyłączanie wyciszania Ta	zentować? Tylko ja
Zezwalaj uczestnikom na wylączanie wyciszania Tr	
	stnikom na wyłączanie wyciszania Tak
	Zap

8. W przypadku wybrania opcji "Anuluj spotkanie" system umożliwi nam dodanie notatki dotyczącej powodu anulowania spotkania. Treść notatki otrzymają uczestnicy spotkania drogą emailową wraz z informacją o odwołaniu spotkania.

Anulować spotkanie?	<
Dodaj notatkę dotyczącą anulowania (opcjonalnie)	
Anuluj spotkanie	

Użytkownik otrzyma emaila z potwierdzeniem analizowania spotkania.

lis 6 pt.	Canceled: Szkolenie Z Kalendarza Google To wydarzenie zostało anulowane .
Szkolenie zostało oc	dowołane z powodu wprowadzenia strefy Czerwonej na terenie całego kraju.
[Message clipped]	Pokaż całą wiadomość
invite.ics Pob	ierz

9. W dniu szkolenia na 15 minut przed uczestnicy będą mogli już dołączyć do spotkania poprzez link umieszczony w treści otrzymanej wiadomości. Dlatego można np. na godzinę przed spotkaniem w celu przypomnienia o szkoleniu zmodyfikować spotkanie dodając wiadomość przypominającą o spotkaniu w treści spotkania. Osoba prowadząca szkolenie dołącza do szkolenia poprzez kalendarz i opcję "dołącz".

