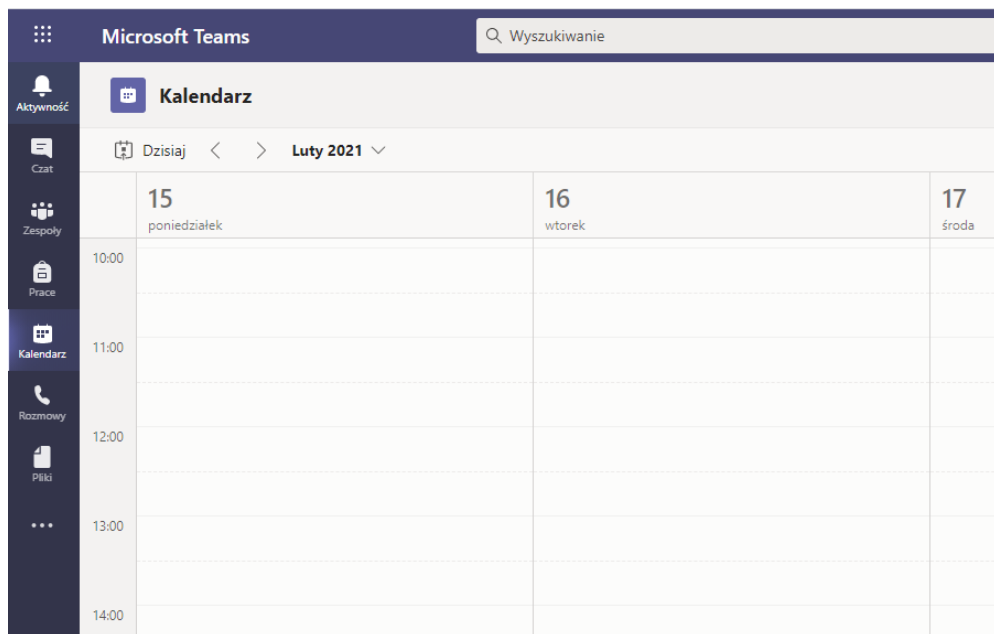


Dodawanie w kalendarzu spotkania z osobami spoza naszej organizacji

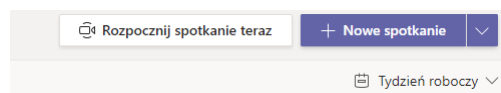
Osoba prowadząca szkolenie, powinna za pomocą kalendarza stworzyć i zaprosić na to szkolenie osoby spoza organizacji. Najlepiej zrobić to zawsze w określonym i z góry ustalonym dla wszystkich czasie np. na 3 dni przed szkoleniem albo na dzień przed szkoleniem. Ponieważ osoby uczestniczące w szkoleniu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

Aby stworzyć takie zaplanować takie spotkanie należy wykonać następujące kroki:

1. 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.



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.

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:

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
Wyświetl w: [Kalendarz Google](#)

Kiedy pt. 6 lis 2020 12:30pm – 1pm (CET)
Kto Monika Jaskuła*

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 dziedziny elektroniki i elektrotechniki;
- terminów z zakresu organizacji produkcji, wykorzystania narzędzi elektronicznych;
- praktycznych umiejętności tj. mierzenia parametrów i wykonywania układów elektronicznych, wykonywania raportów pomiarowych, łączenia podstawowych elementów elektronicznych, wykonywania instalacji urządzeń elektrycznych i elektronicznych, wykonywania przeglądów, itp.;
- dysponowania wiedzą w zakresie wykonywania raportów 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 ↗

Szkolenie

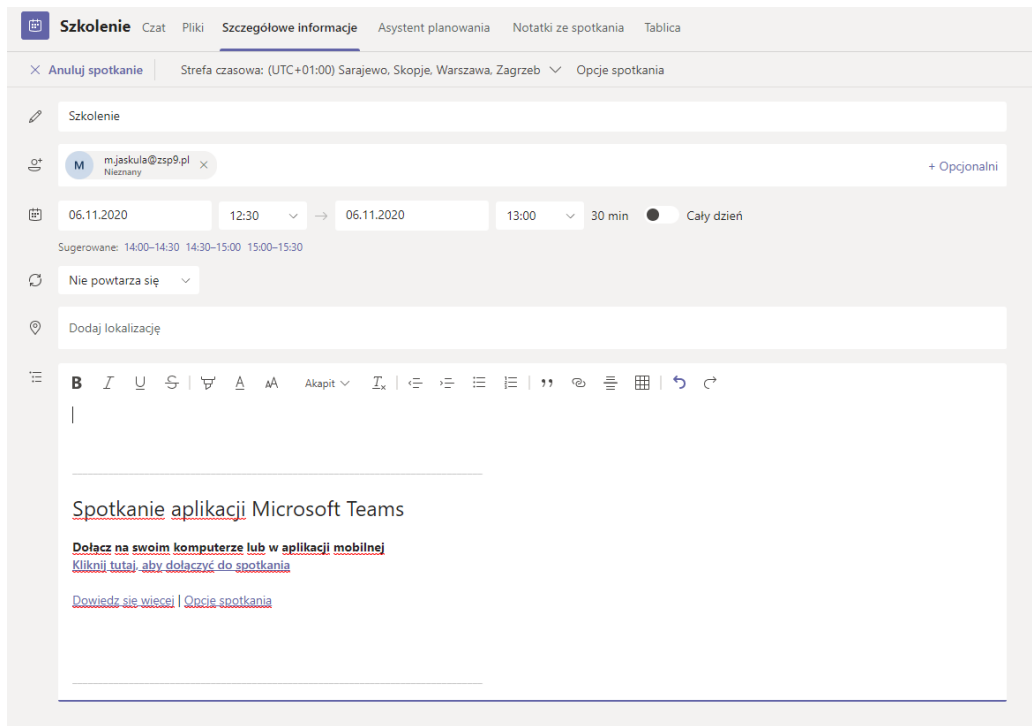
06.11.2020 12:30 - 13:00

Czat z uczestnikiem

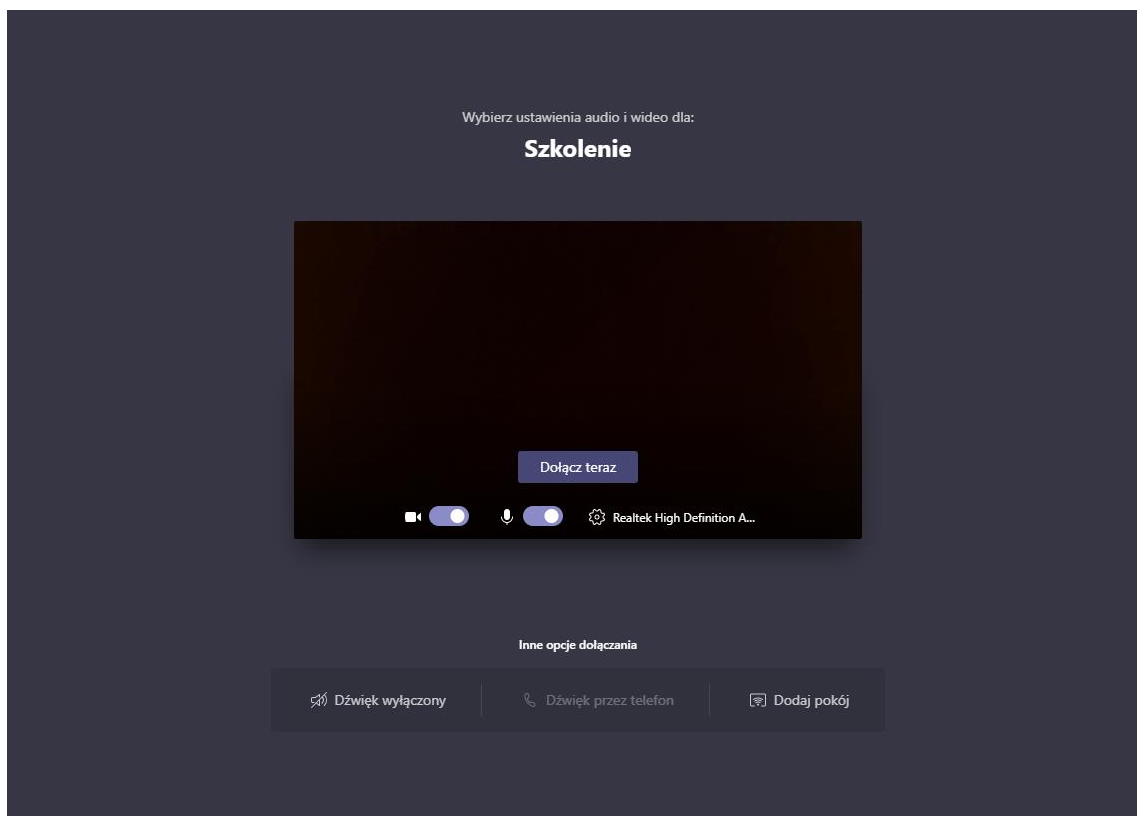
Monika Jaskuła
Organizator

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

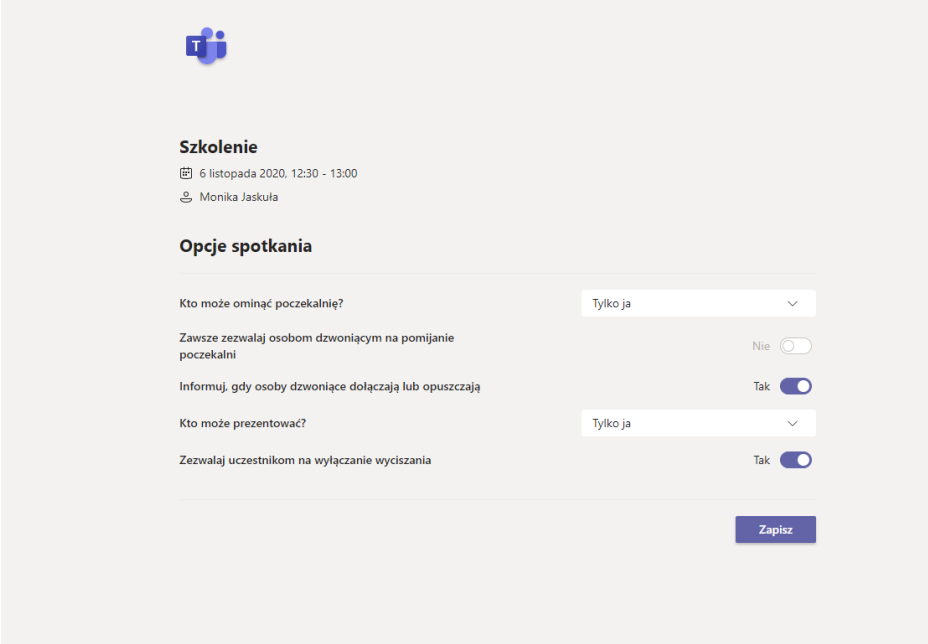
Opcja „Edytuj” pozwoli nam edytować szkolenie, dając nam dodatkową opcję „Anuluj spotkanie” oraz umożliwi dodatkową konfigurację spotkania poprzez „Opcje spotkania”:



Zaś opcja „Dołącz” uruchomi połączenie:



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 ustawienia nie informujące uczestnika kursu o zmianie ustawień).



Szkolenie
6 listopada 2020, 12:30 - 13:00
Monika Jaskuła

Opcje spotkania

Kto może ominąć poczekalnię? Tylko ja

Zawsze zezwalaj osobom dzwoniącym na pomijanie poczekalni Nie

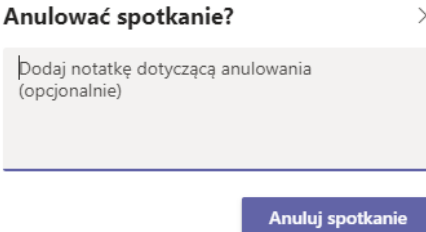
Informuj, gdy osoby dzwoniące dołączają lub opuszczają Tak

Kto może prezentować? Tylko ja

Zezwalaj uczestnikom na wyłączanie wyciszania Tak

Zapisz

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.

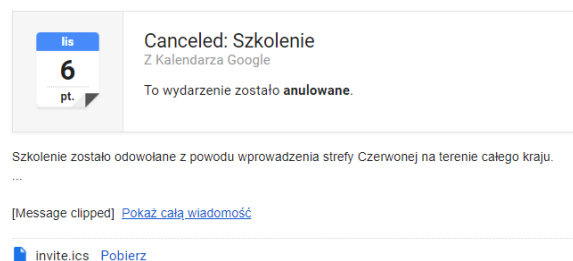


Anulować spotkanie?

Dodaj notatkę dotyczącą anulowania (opcjonalnie)

Anuluj spotkanie

Użytkownik otrzyma emaila z potwierdzeniem anulowania spotkania.



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”.

