1.4 Organizowanie spotkań

1.4.1 Planowanie terminu i lokalizacji spotkań

Przeglądanie kalendarzy innych osób, automatyczny wybór terminu spotkań, dodawanie spotkania Online, ustawienia spotkania Online, znajdywanie dostępnych sal i innych zasobów (projektory, samochody), akceptacja, odrzucanie i proponowanie nowego terminu spotkania, śledzenie akceptacji zaproszeń.

Wezwanie na spotkanie można wysłać do jednej lub kilku osób. Program Outlook umożliwia śledzenie, które osoby zaakceptowały wezwanie, i blokuje czas w kalendarzu na potrzeby spotkania. Podczas tworzenia wezwania na spotkanie można dodawać załączniki, ustawiać lokalizację i korzystać z Asystenta planowania, aby wybrać najlepszą godzinę spotkania.

Aby założyć możemy utworzyć je z widoku skrzynki odbiorczej:



Lub widoku kalendarza:



Planując nowe spotkanie możemy skorzystać z tradycyjnej metody (1), gdzie to my podajemy dokładny termin i zapraszamy uczestników lub użyć asystenta planowania (2), który pomoże w znalezieniu najlepszej godziny na spotkanie na podstawie analizy adresatów i zasobów jak pomieszczenia czy sprzęt. Dodatkowo możemy jeszcze utworzyć spotkanie online z wykorzystaniem Skype dla osób, które fizycznie nie będą mogły w nim uczestniczyć (3).

Plik	Spotkanie	Wstawianie	Formatowan	ie tekstu 🛛 🕅	ecenzja	🛛 Powi	iedz mi, co chcesz	zrobić			
Usuń	Asyst	in 1 tent planowania	Spotkanie Skype'a	Notatki ze spotkania	Anuluj zaproszenie		Zajęty 4 15 min	 	we ie pomieszczeń	Kategoryzuj *	₽ 1 1
Akcje	Po	kazywanie	Spotkanie S	Notatki ze sp	Uczestr	nicy		Opcje	E.	Tagi	
🚹 Nie wy	/słano jeszcze z	aproszeń na to sp	otkanie.								
-	Do										
• <u> </u>	Temat										
wysig	Lokalizacja										▼
	Czas rozpoczę	cia śr. 18.10.2	2017	11	:00	-	Wydarzenie ca	ałodzienne			
	Czas zakończe	enia śr. 18.10.2	2017	11	:30	-					

Asystent planowania

W oknie asystenta możemy dodać uczestników naszego spotkania **(1)**, pomieszczenia/zasoby **(2)** i skorzystać z opcji Autowyboru **(3)**, która za nas znajdzie dogodny termin. Alternatywnie – po dodaniu zasobów i uczestników możemy przejrzeć kalendarz w poszukiwaniu wolnych terminów.

Plik	Spotkanie	Wstawianie	Formatowa	anie tekstu	Recenzja	♀ Powied	dz mi, co chce	sz zrobić					
Usuń 😋	Asyst	in ent planowania kazywanie	Spotkanie Skype'a Spotkanie	Notatki ze spotkania Notatki ze s	Anuluj zaproszenie	E Książk Spraw E Opcje Uczestnic	a adresowa dź nazwy odpowiedzi * y	222	Zajęty min	 	kl efy czaso /szukiwa	owe nie pomieszczeń ច	Katego
ic		0 100% 💌	śro	oda, 18 paździe	rnika 2017							Muczuki	vani
	szyscy uczestni ba Borkowski i taj dodaj nazw	Q MSF∏ € Copcje ▼				11:00	12:00					 paźdz pon wto śro 25 26 27 2 3 4 9 10 11 16 17 18 23 24 25 30 31 1 Dobra Pokaż listę pom Brak Wybierz dostęp Brak 	iernik 201 czw pią 28 29 5 6 12 13 19 20 26 27 2 3 Średnia nieszczeń:
Dodaj p	omieszczenia	Pokaż ty	rko moje godz	arza	✓ Wszystki	ie <u>o</u> soby i je	den zasób	-					
Zajęty	🗸 ws 🚬 a ak	ce Autowy	oór	•	<u>vv</u> ymaga Wymaga	ane osoby i	ieden zasób	a godzir	nami pracy			Sugerowane g	odziny:
		<u>O</u> dśwież	wolne/zajęte		<u>W</u> cześni	ejszy czas	,	zystkie	foldery są a	aktualne.	Połączo	no z: Microsoft Ex	change

Spotkanie online

Klikając na **spotkanie Skype'a** w pasku nawigacyjnym zostaną dodane do zaproszenia informacje do dołączenia do konferencji (1) oraz pojawi się możliwość **dołączenia do spotkania Skype (2)** lub zmiany **opcji spotkania (3)**.

gĸ							
Ţ Ją I	Usuń		Termin	anowania	2 SA 3 Dołącz do spotkania Skype'a	Opcj spotka	e Not nia spo
	Akcje		Pokazyw	anie	Spotkanie Sky	pe'a	Notatki z
_	1 Nie wy	ysłan	o jeszcze zaprosz Do	zeń na to sp	otkanie.		
	==						
		Tem	lat				
	Wyślij	Lok	alizacja	Spotkanie	Skype'a		
ty, p		Cza	s rozpoczęcia	śr. 18.10.2	017		11:00
		Cza	s zakończenia	śr. 18.10.2	017		11:30
	 → <u>D</u> (Pro	blem	z dołączeniem? otkanie Skype'a?	kania S ^Y Wypróbuj 1	<mark>kype'a</mark> aplikację Skype Weł	<u>2 App</u>	

Nowe zaproszenia oraz obecność

Dostając nowe zaproszenie, mamy możliwość jego akceptacji, wstępnej akceptacji, odrzucenia lub zaproponowania nowego czasu. Otwierając spotkanie z naszego kalendarza i wchodząc do **Asystenta planowania** możemy zobaczyć kto zaakceptował nasze zaproszenie (patrząc na belkę i korzystając z legendy na dole) – jeżeli takie informacje są dostępne:

		05.00	10.00	11.00	12.00	12.00	14.00	12.00	10.00
⊠'I	Wszyscy uczestnicy								
✓	Kuba Borkowski (MSFT)							Spo	oti
	0			<u>IIIIIII</u>	illilli	<u>())))))</u>	illilli	(11)	
	Tutaj dodaj nazwę								
••••••									
		····· ç							
	1								
D	odaj uczestników Opcie								1
		<u>G</u>	odzina rozpo	oczęcia	śr. 18.10.2	2017	15:30	•]
D	<u>D</u> odaj pomieszczenia	G	odzina <u>z</u> akoi	ńczenia	śr. 18.10.2	2017	16:00	-]
Zi	Zajęty 📝 Wstępna akceptacja 📕	Nieobecny	Pracuje	e w innym m	iiejscu 🕅	Brak inform	nacji 🔲 Po	oza godzin	ami pracy

1.4.2 Przygotowanie notatek

Przygotowywanie notatek przed spotkaniem, dodawanie notatek do spotkania, podsumowanie spotkania, kolejne kroki – przydzielanie zadań.

Korzystając z OneNote'a możemy wcześniej przygotować sobie notatki do spotkania, edytować je w trakcie, a następnie kontynuować współpracę na podstawie wcześniejszych ustaleń.

W Widoku spotkania klikamy na Notatki ze spotkania (1) i wybieramy opcję Udostępnij notatki na spotkaniu (2)

<u>s</u>		N 🚺		Ð	►	
Dołącz do	Opcje	Notatki ze	Skontaktuj się z 🖓	Opcje	Tagi	
spotkania Skype'a	a spotkania	spotkania	uczestnikami 👻 🍋 🎽	*	*	
Spotkanie S	kype'a	Notatki ze spotkania	Uczestnicy			

zących tego spotkania.

rk@mic	Notatki ze spotkania	×	
nie			1
nie Skyp 0.2017 0.2017	Udostępnij notatki na spotkaniu	2	
	Sporządź własne notatki		I
pe'a ikacie s		ZAMKNIJ	

Po wybraniu odpowiedniej strony lub sekcji, w której ma powstać nowa strona – zostanie dodany wpis do zaproszenia **Widok notatek ze spotkania**. Klikając na tą opcję – otworzy nam się wybrana przez nas strona, w której możemy przygotować się do naszej konferencji. Automatycznie zostaną dodane szczegóły spotkania (1), które w razie czego możemy dodać korzystając z opcji na wstążce (2).



Korzystając z opcji tagowania (1), możemy ustawić okienka do zaznaczania wykonania zadań (3) po zaznaczeniu naszej listy (2):





1.4.3 Dzielenie się informacją w trakcie spotkania

Łączenie się do spotkania z kalendarza, Skype, przeglądarki i aplikacji mobilnej, udostępnianie pulpitu, udostępnianie aplikacji, prezentacja slajdów, wspólna praca na dokumentach, zbieranie opinii.

Dołączyć do naszego spotkania online możemy na kilka sposobów:

Korzystając z odnośnika w zaproszeniu (1)

Nie otrzymano żadnych odpowiedzi dotyczących tego spotkania.



Zapraszam do spotkania!



Pierwsze spotkanie Skype'a?



Poprzez aplikację Skype for Business i zakładkę spotkań (1) klikając na Dołącz (2):

Przez kalendarz w przeglądarce:

) 🥔	http	os ://o	utloo	k.office	365.com /owa/?realm	: • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	1 Microsoft Office	e — strona	głó 🝊 Pliki — OneDrive	<i> K</i> al	endarz — m
Of	fic	e 3	65		Outlook						
eszuk	aj k	alenc	darz		🕂 Nowe Y	🗄 Dodaj kale	endarz Y 🛛 🗘 Ud	dostępnij	🖶 Drukuj		
2017 P	aźd	ziern	ik	>	< > 20	17 paździerr	nik Y				
Ś	С	Ρ	S	Ν	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwart	ek Piątek	Sobota	Niedzie
27 4 11	28 5 12	29 6 13	30 7 14	1 8 15	25	26	27	Ś	5r 2017-10-18 15:30–16:00 potkanie Skype'a		paź
18 25	19 26 2	20 27	21 28	22 29	2	3	4	Z	apraszam do		8
voje I	kale (aler	enda	arze	^	9	10	11	spotkania:		15	
	Polsk Jrod	ka — Iziny	dni	woli	16	17	18 Contraction 15:30 Spotkanie		rak odpowiedzi: 1	1 Dołącz	22 4
ne ka	aler	ndar	ze	1	23	24	25	26	27	28	29

Jak i również przez aplikacje mobilne (Outlook czy Skype). Podczas samego spotkania, korzystając z aplikacji Skype for Business – mamy możliwość prezentacji naszego pulpitu (1), ekranu aplikacji (2), slajdów PowerPoint (3), współpracy na dokumentach pakietu Office (4) czy nad udostępnionymi notatkami (5).

Tvlko Tv uczestniczysz w r	połaczeniu.	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		1
	U <u>d</u> ostępnij pulpit	
	Udostępnij <u>o</u> kno 2	
	Udos <u>t</u> ępnij pliki programu PowerPoint	
	<u>W</u> spółtwórz dokument pakietu Office	
	Dodaj załączniki	
	No <u>t</u> atki udostępnic <u>p</u> e 5	
	Moje <u>n</u> otatki	
	<u>W</u> ięcej	Kuba Borkowski (MSFT)
	Zarządzaj zawartością	

Korzystając z opcji **Więcej...** możemy dodatkowo skorzystać z tablicy, utworzyć ankietę lub przygotować pytania i odpowiedzi.

