

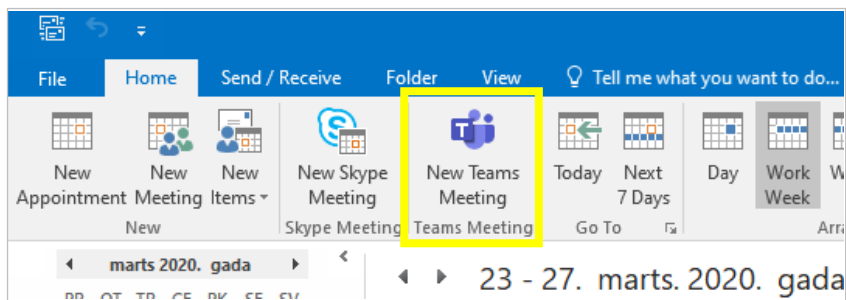
Team sapulces izveidošana Outlook programmā

Veidojiet Teams sanāksmes, izmantojot Outlook programmu. Atveriet Outlook programmu un apakšējā

kreisajā stūrī spiediet uz kalendāra ikonas



Lai izveidotu sanāksmi, izmantojot Teams, augšējā joslā spiediet uz *New Teams Meeting*.



Atveras jauns kalendāra uzaicinājuma logs, kur jāaizpilda prasītie lauki.

Laukā **To...** rakstiet kolēģa vārdu un uzvārdu, ar kuru paredzēta sanāksme.

Laukā **Subject** rakstiet sanāksmes tēmu.

Iestatiet datumu un laiku un spiediet **Send**.

You haven't sent this meeting invitation yet.
This appointment is next to another one on your calendar.

To...

Subject

Location Microsoft Teams Meeting

Start time ☐ All day event

End time

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

[Learn more about Teams](#) | [Meeting options](#)

- Microsoft Teams programma uzgenerē saiti (skat. attēlā *Join Microsoft Teams Meeting*), ar kuras palīdzību kolēģi, kam nosūtīts kalendāra uzaicinājums, var piedalīties kopīgā sanāksmē.
- Lai piedalītos sanāksmē, jāspiež uz saites. Ja Microsoft Teams programma ir lejupielādēta, tad sanāksme automātiski atvērsies caur Teams programmu, savukārt, ja programma nav instalēta, atvērsies pārlūka versija. Atveroties pārlūka versijai, Teams programmu var lejupielādēt vai piedalīties sanāksmē, izmantojot pārlūku.