

## Ārpus organizācijas dalībnieku (viesu) uzaicināšana uz sapulci

1. Lai pievienotu dalībnieku (viesi) pie sapulces grupas, atveriet sadaļu "**Darba grupas**" (*Teams*) un noklikšķiniet uz grupas piedāvātajā grupu sarakstā. Noklikšķiniet uz trīs punktiņiem "Pievienot dalībnieku" (*Add member*).



2. Atveras logs, kurā variet sākt rakstīt ārpus organizācijas dalībnieka (viesa) e-pasta adresi.



3. Ierakstiet dalībnieka (viesa) e-pasta adresi un noklikšķiniet uz lodziņa "Pievienot e-pasts kā viesis".

Pievienot dalībniekus grupai UG_Teams_test_grupa	
Sāciet rakstīt vārdu, adresātu sarakstu vai drošības grupas nosaukumu, pievienotu savai darba grupai. Varat pievienot arī organizācijai nepiede kā viesus, norādot viņu e-pasta adreses.	lai to rīgas personas
parbaude987@inbox.lv	Pievienot
Pievienot parbaude987@inbox.lv kā viesis	

4. Lai atvieglotu dalībnieku atpazīšanu, obligāti jānorāda personai (viesim) reālais Vārds un Uzvārds. Šis personas Vārds un Uzvārds saglabāsies LU globālajā adrešu grāmatā, pēc kura vēlāk to atpazīs jebkurš cits

MS Teams lietotājs. Lai labotu personas ierakstu noklikšķiniet uz ikonas zīmulītis 🖉 un lodziņā ierakstiet personas datus.



Pievienot dalībniekus grupai UG_Teams_test_grupa	
Sāciet rakstīt vārdu, adresātu sarakstu vai drošības grupas nosaukur pievienotu savai darba grupai. Varat pievienot arī organizācijai nepi kā viesus, norādot viņu e-pasta adreses.	nu, lai to ederīgas personas
😩 parbaude987 (Viesis 🖉 ×	Pievienot
Viesa informācijas rediģēšana Vārdu un Uz parbaude987 × ~	o personas vārdu.

5. lerakstīto informāciju par dalībnieku (viesi) apstipriniet ar ķeksīti.

Pievienot dalībniekus grupai UG_Te	eams_test_grupa
Sāciet rakstīt vārdu, adresātu sarakstu vai drošī pievienotu savai darba grupai. Varat pievienot kā viesus, norādot viņu e-pasta adreses.	ības grupas nosaukumu, lai to arī organizācijai nepiederīgas personas
😑 parbaude987 (Viesis) 🖉 🗡	Pievienot
Viesa informācijas rediģēšana	lerakstīto informāciju par personu apstiprina ar keksīti.
Jānis Bērziņš	
× 🗹	

6. Dalībnieka (viesa) e-pasta adreses vietā parādīsies dalībnieka Vārds un Uzvārds. Tālāk dalībnieku pievienojiet sapulces grupai noklikšķinot uz pogas "**Pievienot**" (*Add*).



7. Dalībnieks (viesis) ir pievienots sapulces grupai. Ja nepieciešams, tādā pašā veidā, kā pievieno dalībnieku

grupai, to iespējams dzēst no sapulces grupas. Dzēšanu veiciet noklikšķinot uz ikonas 🗋





## Uzaicinātā dalībnieka (viesa) pieslēgšanās MS Teams

1. Tiklīdz dalībnieks ir pievienots sapulces grupai, viņš saņems uz savu e-pastu paziņojumu no *Microsoft Teams*.

=		<b>Əi</b> l		Rīga 🔆 Z	.3°C Mad ZR vējš 3.8 m/s Mad	e, Irbe, Fraskita, Fre	Latviešu Par	baude987@inbox.lv	ه
٨	Pārbaudīt e-p	astu	🖂 Ra	kstīt e-pastu	🕖 Kontakti 应 Kalend	Saņemts uzaicināju <sup>ārs</sup> sapulcei kā viesim	ums pievienoties	9 0	estatījumi
📑 Ie	enākošie	1 (+1)	¢ lei	nākošie				Meklēt mapē	Q
₩ N	lelnraksti		•	1 Datums	No	Temats			Izmērs
	izsūtītie			15:45	Microsoft Teams	You have been added as a gu	est to University of L	atvia in Microsoft Te	31 kB

2. E-pastā atsūtītais paziņojums ir jāatver un jānoklikšķina uz pogas "Open Microsoft Teams".

Uzmanību! Šī saite darbosies tikai tajā gadījumā, ja šim dalībnieka e-pastam ir piesaistīts *Microsoft Office* konts.

No:	Microsoft Tea	ms 🕶			Šodien, 15:45
To:	parbaude987	@inbox.lv			
		adde	Microsoft Teams d you as a guest to l of Latvia!	Jniversity	
			UT		
			UG_Teams_test_g rupa	Jānoklikšķina lai	
			Teams testa grupa	pievienotos sapu	lcei
			Open Microsoft Teams		

3. Ja uzaicinātajam dalībniekam (viesim) ir izveidots *MS Office* konts, tad viņam parādās šāds paziņojums, kurš ir jāapstiprina noklikšķinot uz pogas "**Accept**".





4. Ja uzaicinātajam dalībniekam (viesim) nav izveidots *MS Office* konts, tad viņam ir jādodas uz vietni: <u>https://www.office.com</u>. Atvērsies vietnes sākuma lapa, kurā labajā augšējā stūrī jānoklikšķina uz ikonas



5. Lai MS Office sāktu veidot jaunu lietotāja kontu jānoklikšķina uz saites "izveidojiet jaunu".

Microsoft
Pierakstīšanās
E-pasta adrese, tālruņa numurs vai Skype vārds
Ja jums nav konta <mark>, izveidojiet jaunu.</mark>
Pierakstīšanās, izmantojot drošības atslēgu 🍘
Pierakstīšanās opcijas
Täläk

5. lerakstiet savu e-pasta adresi un noklikšķiniet uz pogas "Tālāk".

Microsoft	
Konta izveide	
parbaude 987 @inbox.lv	
Labāk izmantot tālruņa numuru	I.
legūt jaunu e-pasta adresi	
	7-1-1

6. Nākošajā solī ievadiet paroli, kuru vēlaties izmantot savam kontam un noklikšķiniet uz pogas "Tālāk".



Microsoft	
← parbaude987@inl	lv.lv
Izveidojiet pa	roli
levadiet paroli, kuru v	ēlaties izmantot savam kontam.
lzveidojiet paroli	
Rādīt paroli	
	Tālāk

7. Aizpildiet informāciju par sevi, norādot savu Vārdu, Uzvārdu un noklikšķiniet uz pogas "Tālāk".

← parbaude987@	9inbox.lv
Kāds ir jūsu	ı vārds un uzvārds?
Lai iestatītu jūsu ko	ontu, mums ir nepieciešama neliela
papildinformācija. Vārds	]
papildinformācija. Vārds Jzvārds	

8. Nākošajā solī norādiet Valsti/reģionu, dzimšanas datus un noklikšķiniet uz pogas "Tālāk".

Microsoft		
← parbaude987@inbox.lv		
Kāds ir jūsu	u dzimšana	s datums?
Lai iestatītu jūsu k papildinformācija.	ontu, mums ir neț	pieciešama neliela
vaists/regions Latvija		•
Dzimšanas datums Diena •	Mēnesis 🔻	Gads 🔹

9. E-pastā no Microsoft atnāks ziņojums, kurā ir jāapstiprina sava e-pasta adrese un telefona numurs.

¢ ler	nākošie		
-	1 Datums	No	Temats
	16:51	Microsoft kontu darba grupa 👂 🍺	E-pasta adreses apstiprināšana



## 10. Atverot Microsoft ziņojumu, tajā ir redzams drošības kods.

No: Microsoft kontu darba gr *
To: parbaude987@inbox.lv
Microsoft konts
E-pasta adreses apstiprināšana
Lai pabeigtu Microsoft konta iestatīšanu, mums jāpārliecinās, ka šī e-pasta adrese ir jūsu.
E-pasta adreses apstiprināšanai izmantojiet šo drošības kodu: 1186
Ja neesat pieprasījis šo kodu, varat droši šo e-pasta ziņojumu ignorēt. Iespējams, kāds cits ir kļūdas dēļ ierakstījis jūsu e-pasta adresi.
Paldies, Microsoft kontu darba grupa

11. E-pasta adreses apstiprināšanai, lodziņā "E-pasta adreses pārbaude" ievadiet atsūtīto drošības kodu un noklikšķiniet uz pogas "**Tālāk**".

Microsof	Microsoft				
← parbaude98	37@inbox.lv				
E-pasta a	dreses pārbaude				
levadiet kodu, k parbaude987@ ziņojumu, pārba mēģiniet vēlreiz	levadiet kodu, ko nosūtījām uz e-pasta adresi parbaude987@inbox.lv. Ja nesaņēmāt e-pasta ziņojumu, pārbaudiet nevēlamā e-pasta mapi vai mēģiniet vēlreiz.				
1186					
Vēlos saņer piedāvājum pakalpojum Atlasot pogu Tālāk	nt informāciju, padomus un us par Microsoft produktiem un iem.				
un paziņojumam pa	ar konfidencialitāti un sīkfailiem.				
	Tālāk				

12. Lai turpinātu, ievadiet ekrānā redzamās rakstzīmes un noklikšķiniet uz pogas "Tālāk".

Microsoft	Microsoft
← parbaude987@inbox.lv	← parbaude987@inbox.lv
Konta izveide	Konta izveide
Pirms turpināsim, jāpārliecinās, ka šo kontu veido reāla persona.	Pirms turpināsim, jāpārliecinās, ka šo kontu veido reāla persona.
Jauna Audioieraksts	Jauna Audioieraksts
levadiet redzamās rakstzīmes	levadiet redzamās rakstzīmes SS6DS3N53
Talak	Tālāk

13. Drošības nolūkos lietotājam ir jāievada papildus informācija — valsts kods, tālruņa numurs un jānoklikšķina uz pogas "**Sūtīt kodu**". Tālrunī tiks atsūtīts drošības kods, kuru jāievada ekrānā redzamajā lodziņā un jānoklikšķina uz pogas "**Tālāk**".



Microsoft	Microsoft
← parbaude987@inbox.lv	← parbaude987@inbox.lv
Add security info	Add security info
When you need to prove you're you or a change is made to your account, we'll use your security info to	When you need to prove you're you or a change is made to your account, we'll use your security info to contact you.
contact you.	We'll text you the code you'll use to verify your phone number.
We'll text you the code you'll use to verify your phone number.	Country code
Country code	Latvia (+371)
Latvia (+371) 🔹	Phone number 26169137
Phone number	l didn't get a code
5555555	Enter the access code
Send code	0622
Next	Next

## Sapulces iestatījumi darbam ar ārpus organizācijas lietotājiem

1. Lai ieplānotu sapulci, kalendārā ekrāna kreisajā pusē noklikšķiniet uz sadaļas **Kalendārs** (*Calendar*), tad noklikšķiniet uz pogas "**Jauna sapulce**" (*New meeting*). Nolaižamā izvēlnē izvēlieties sapulces veidu - "Ieplānot sapulci".

< >	Ľ		Meklēt vai ierakstiet k	omandu		🦐 – 🗆 ×
Larbības	Ē	Kalendārs				+ Jauna sapulce $$
<b>E</b> Tērzēšana		Šodien $\langle \rangle$ {}{	~			<ul> <li>ieplānot sapulci</li> <li>iepraides pasākums</li> </ul>
Darba grupas		<b>23</b> Pirmdiena	24 Otrdiena	<b>25</b> Trešdiena	26 Ceturtdiena	Z / Piektdiena
a Uzdevumi	18:00					
Kalendārs	19:00					
Zvani	20:00					

2. Ierakstiet plānotās sapulces nosaukumu, vietu, datumu, sākuma laiku, beigu laiku, un sapulces gaitas aprakstu. Jāizvēlas sapulces grupa jeb kanāls, kurā ir pievienoti visi gan organizācijas, gan ārpus organizācijas dalībnieki. Lai pievienotu sapulces notikumu kalendārā, jānoklikšķina uz pogas "**Saglabāt**".



$\langle \rangle$	ľ	Meklēt vai ierakstiet komandu	EK	- 🗆	×
<b>Darbības</b>		Jauna sapulce Detalizēta informācija Plānošanas palīgs	Saglabāt	Aizvērt	
<b>E</b> Tērzēšana	Laika	josla: (UTC+02:00) Helsinki, Kijeva, Rīga, Sofija, Tallina, Viļņa 🗸			
Darba grupas	Ø	Sapulce ar ārpus organizācijas dalībniekiem			
G Uzdevumi	0°	Jums nav atļauju veidot privātas sapulces. + Neobligāts			
<b>III</b> Kalendārs	÷	2020. gada 23. marts 10:00 ~			
6		2020. gada 23. marts 10:30 🗸 30 m. 💽 Visu dienu			
Zvani	Ç	Neatkārtojas 🗸			
	Ē	Pievienot kanālu			
	0	<ul> <li>DDROS : Darba drošība</li> <li>IT-KOORD : Attālināto studiju iespējas koordinatoriem</li> </ul>			
Programmas	·=	> □       ITD : Attālināto studiju iespējas         > □       UG_IT-Distance-Learning			
Palīdzība		<ul> <li>UG_ITD_ISIAN</li> <li>UG_Teams_test_grupa</li> </ul>			

3. Uzgaidiet, kamēr izveidotais sapulces notikums ir saglabājies kalendārā. Lai mainītu sapulces iestatījumus darbam ar ārpus organizācijas dalībniekiem (viesiem) ir noklikšķiniet uz izveidotās sapulces kalendārā.

< >	Ľ		Meklêt vai ierakstiet komandu				
<b>Darbibas</b>	(	Kalendārs			+	Jauna sapulce 🗸 🗸	
E Tērzēšana	t+ ↑	Šodien < > {}}	$\sim$			🛱 Darba nedēļa 🗸	
Uarba grupas		23 Pirmdiena	24 Otrdiena	<b>25</b> Trešdiena	<b>26</b> Ceturtdiena	<b>27</b> Piektdiena	
<b>a</b> Uzdevumi	5.00		Noklikšķina uz izv sapulces kalendār	eidotās ā.			
<b>E</b> Kalendārs	10:00	Sapulce ar ārpus Elva Kamoliņa 🖀					

4. Sapulces iestatījumus iespējams mainīt noklikšķinot uz saites "Sapulces opcijas" (Meeting options).



< >	ピ Meklēt vai ierakstiet komandu	<mark>ек</mark> , — — х
<mark>2</mark> Darbības	Sapulce ar ārpus organizācijas dalībniekiem Tērzēšana Detalizēta informācija Vēl 3 ~	Pievienoties Aizvērt
<b>T</b> ērzēšana	× Atcelt sapulci Laika josla: (UTC+02:00) Helsinki, Kijeva, Rīga, Sofija, Tallina, Viļņa Sapulces opcijas	Izsekošana
Darba grupas	🖉 Sapulce ar ārpus organizācijas dalībniekiem	EK Rīkotājs
<b>a</b> Uzdevumi	St     Jums nav atļauju veidot privātas sapulces.     + Neobligāts	Pieslēgšanās sapulcei
<b>iii</b> Kalendārs	$\textcircled{black}{black} 2020. \ gada \ 23. \ main and \ 2020. \ main \$	no kalendara
<b>L</b> Zvani		
Faili	UG_Teams_test_grupa > Vispārīgi	
	Pievienot atrašanās vietu	
	$\stackrel{=}{=} \mathbf{B}  \underline{I}  \underline{\cup}  \underline{S} \mid \overleftarrow{\forall}  \underline{A}  A  Rindkopa \lor  \underline{I}_{x} \mid \overleftarrow{\leftarrow}  \overleftarrow{=}  \overleftarrow{\equiv}  \overleftarrow{\equiv}     \mathbf{?}  \textcircled{O}  \cdots$	
	Tiešā sapulces saite, kuru, ja nepieciešams, iespējams nosūtīt elektroniski dalībniekiem.	
Programmas		
? Palīdzība	Join Microsoft Teams Meeting Learn more about Teams   Meeting options	
	•	

5. Atvērsies logs "**Sapulces opcijas**", kurā atverot izkrītošās izvēles, iespējams norādīt "Kas var pievienoties sapulcei?" un "Kas var prezentēt?".

<b>U</b> ji	
Sapulce ar ārpus organizācijas dalībniek	liem
🖻 2020. gada 23. marts 10:00 - 10:30	
🐣 Elva Kamoliņa	
Sapulces opcijas	
Kas var pievienoties uzreiz, negaidot vestibilā?	Personas manā organizācijā 1. 🗹
Kas var prezentēt?	Visi 2. ~
	Saglabāt

6. Situācijā, kad sapulcē piedalās dalībnieki ārpus organizācijas, pie jautājuma "Kas var pievienoties sapulcei?" norādiet, ka var piedalīties "Visi". Pretējā gadījumā, viesu piekļuve sapulcei būs liegta.

Sapulces opcijas				
Kas var pievienoties uzreiz, negaidot vestibilā?	2.	Visi	Personas manā organizācijā	1. 🗸
Kas var prezentet?		Personas mai Personas ma	nā organizācijā un uzticamajās or <b>nā organizācijā</b>	ganizācijās



Kurš var prezentēt?	Kas notiks?				
Visi (Everyone)	Ikviens, kam ir piekļuve sapulces saitei, sapulcei pievienosies kā				
	prezentētājs.				
Personas manā organizācijā	Tikai jūsu organizācijas dalībnieki būs runātāji. Ārējie dalībnieki				
(People in my organization)	pievienosies kā dalībnieki.				
Konkrētas personas	Runātāji būs tikai personas, kuras izvēlēsieties no uzaicināto personu				
(Specific people)	saraksta. Visi pārējie pievienosies kā dalībnieki.				
Tikai es (Only me)	Tikai rīkotājs būs prezentētājs. Visi pārējie dalībnieki pievienosies				
	dalībniekiem.				

7.	Pie	iautāiuma -	"Kas var	prezentēt?"	iespējams	norādīt	vairākas	vēlamās	opcijas
	1.10	juutujuinu	itas vai	prezenteet.	resperants	noraare	vanakas	verannas	openjas

Sapulces opcijas		
Kas var pievienoties uzreiz, negaidot vestibilā?	Visi	~
Kas var prezentēt?	Visi	~
	Visi	_
	Personas manā organizācijā	
	Konkrētas personas	
	Tikai es	

8. Kad sapulces iestatījumi jeb opcijas ir uzliktas, noklikšķiniet uz pogas "**Saglabāt**". Ja vēlaties variet uzsākt sapulci noklikšķinot uz pogas "**Pievienoties**". Atvērsies melns ekrāns, kurā vispirms jāpārbauda un jāieslēdz mikrofons, videokamera, skaļruņi vai austiņas. Tālāk noklikšķiniet uz pogas "**Pievienoties tūlīt**" (*Join now*).

