

Saturs

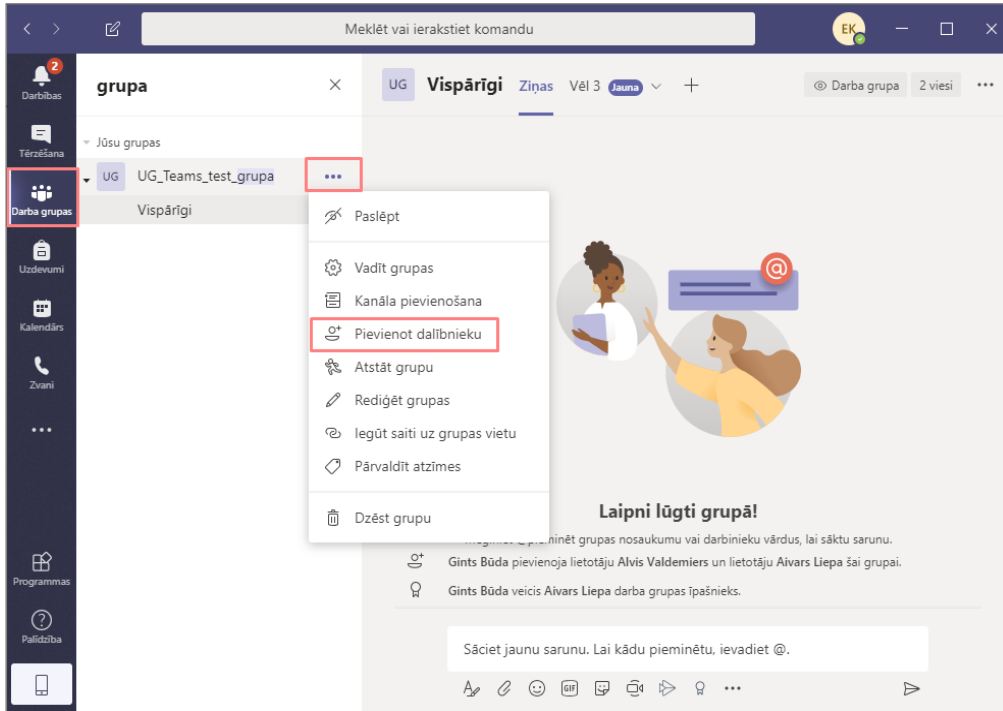
Ārpus organizācijas dalībnieku (viesu) uzaicināšana grupā.....	2
Ārpus organizācijas dalībnieku (viesu) uzaicināšana uz sapulci	3
Uzaicinātā dalībnieka (viesa) pieslēgšanās MS Teams	5
Uzaicinātā dalībnieka (viesa) pieslēgšanās, izmantojot Teams datora programmu	8

Ārpus organizācijas dalībnieku (viesu) uzaicināšana grupā

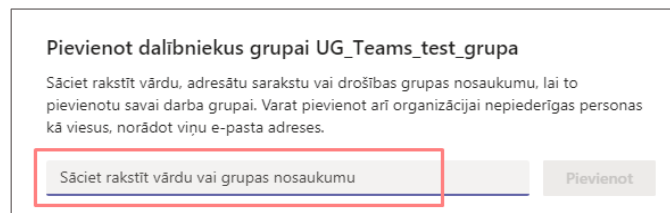
Uzmanību!

Pirms ārpus organizācijas dalībnieks (viesis) tiek uzaicināts uz sapulci, ir nepieciešams noskaidrot viņa MS Teams lietotājvārdu (parasti e-pasts). Vajadzības gadījumā viesim ir jāizveido jauns personiskais MS Teams kots.

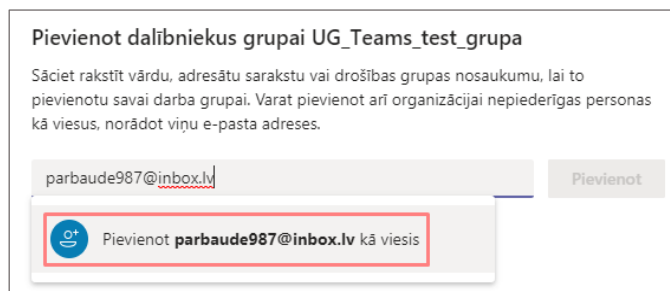
Lai pievienotu dalībnieku (viesi) pie sapulces grupas, atver sadaļu **“Darba grupas”** (*Teams*) un noklikšķiniet uz grupas piedāvātajā grupu sarakstā. Noklikšķiniet uz trīs punktiņiem un izvēlieties **“Pievienot dalībnieku”** (*Add member*).




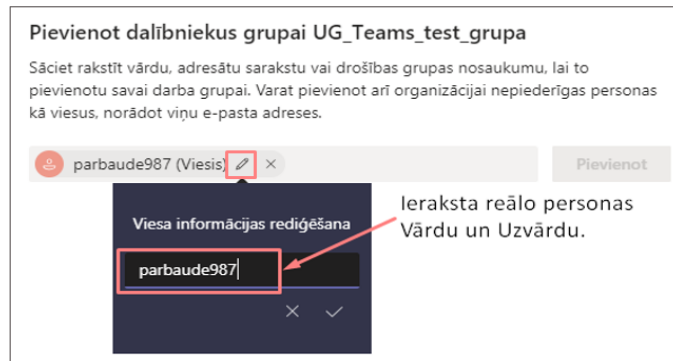
Atveras logs, kurā variet sākt rakstīt ārpus organizācijas dalībnieka (viesa) e-pasta adresi.



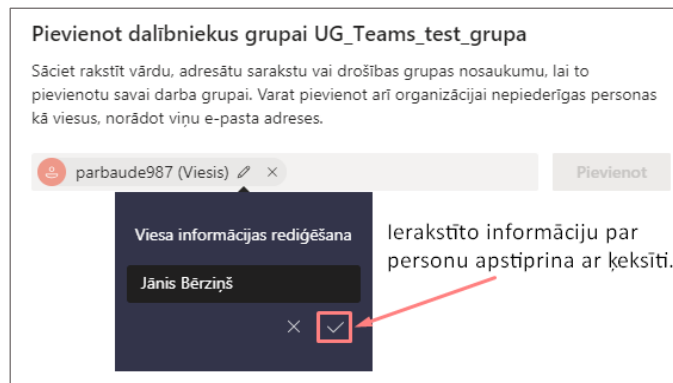
Ierakstiet dalībnieka (viesa) e-pasta adresi un noklikšķiniet uz lodziņa “Pievienot e-pasts kā viesis”.



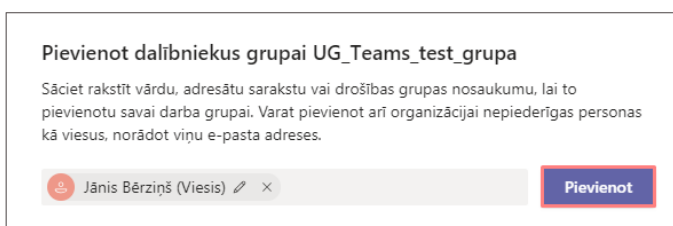
Svarīgi! Lai izvairītos no neatpazīstamu personu parādīšanās grupas dalībnieku sarakstā, viesiem jāieraksta reālais **Vārds un Uzvārds**. Lai labotu personas ierakstu noklikšķiniet uz ikonas zīmūlītis  un lodziņā ierakstiet personas datus.



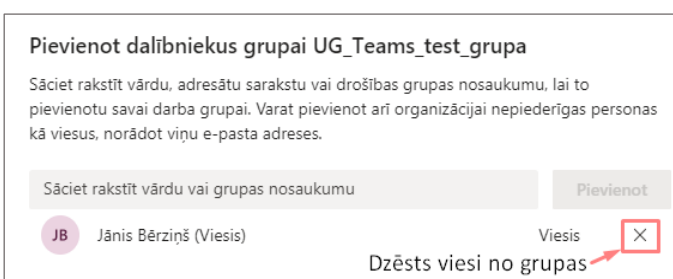
Ierakstīto informāciju par dalībnieku (viesi) apstipriniet ar ķeksīti.



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



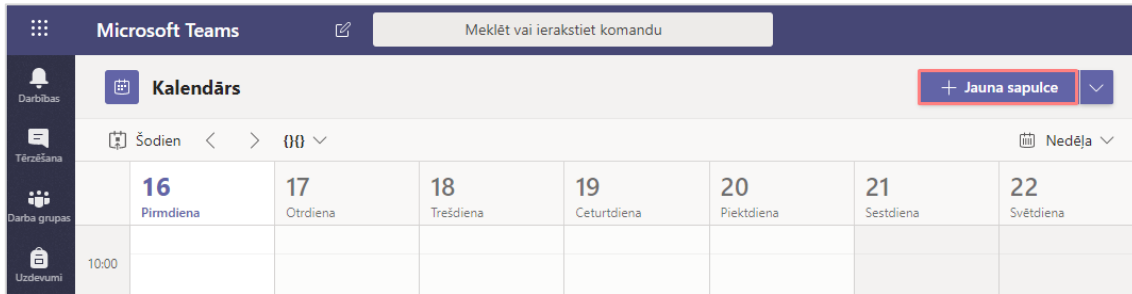
Dalībnieks (viesis) ir pievienots sapulces grupai. Ja nepieciešams, tādā pašā veidā, kā pievieno dalībnieku grupai, to iespējams dzēst no sapulces grupas. Dzēšanu veiciet noklikšķinot uz ikonas



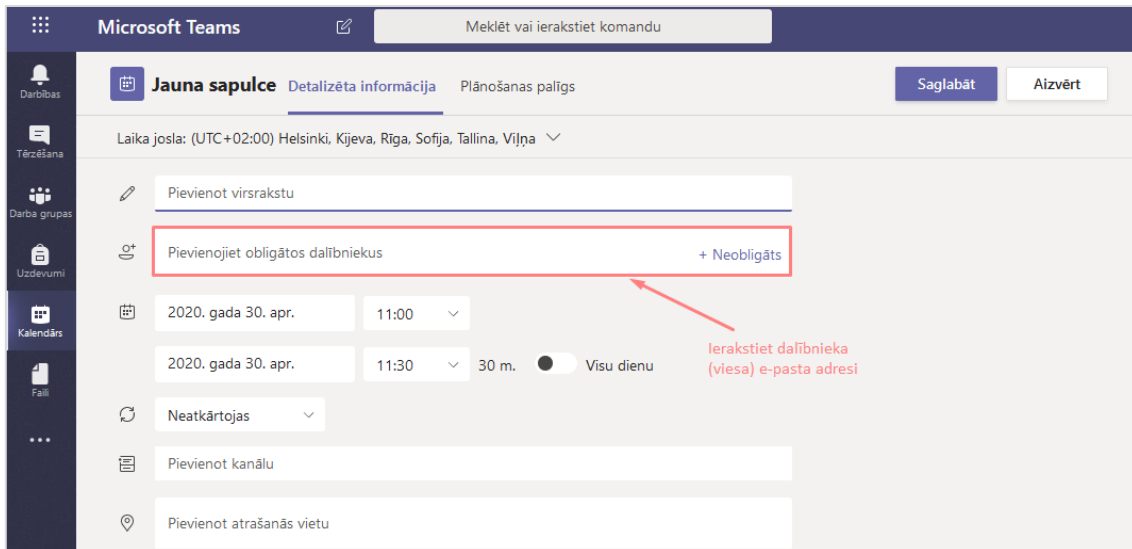
Ārpus organizācijas dalībnieku (viesu) uzaicināšana uz sapulci

Uzmanību! Uzaicinājums ir aktīvs tikai vienai sapulcei.

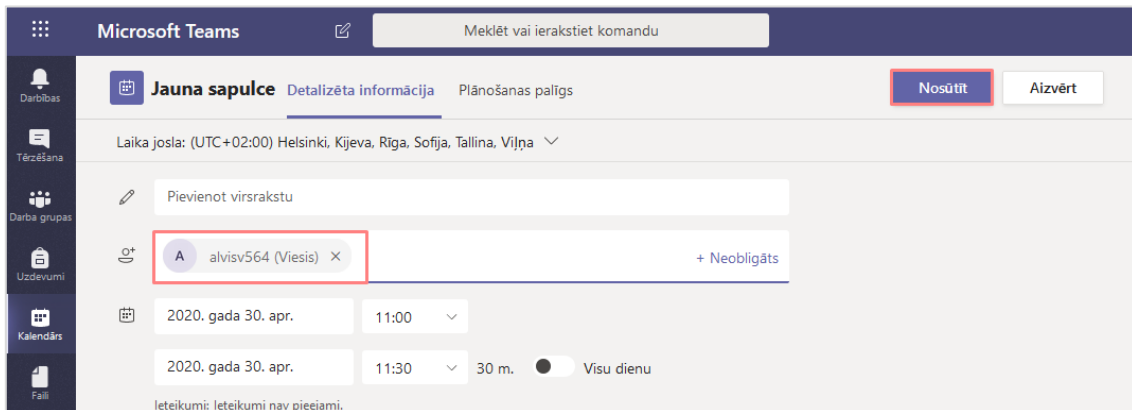
Lai uzaicinātu viesi, neizmantojot grupu, Kreisajā pusē noklikšķiniet uz sadaļas “**Kalendārs**” (Calendar), tad noklikšķiniet uz pogas “**Jauna sapulce**” (New meeting).



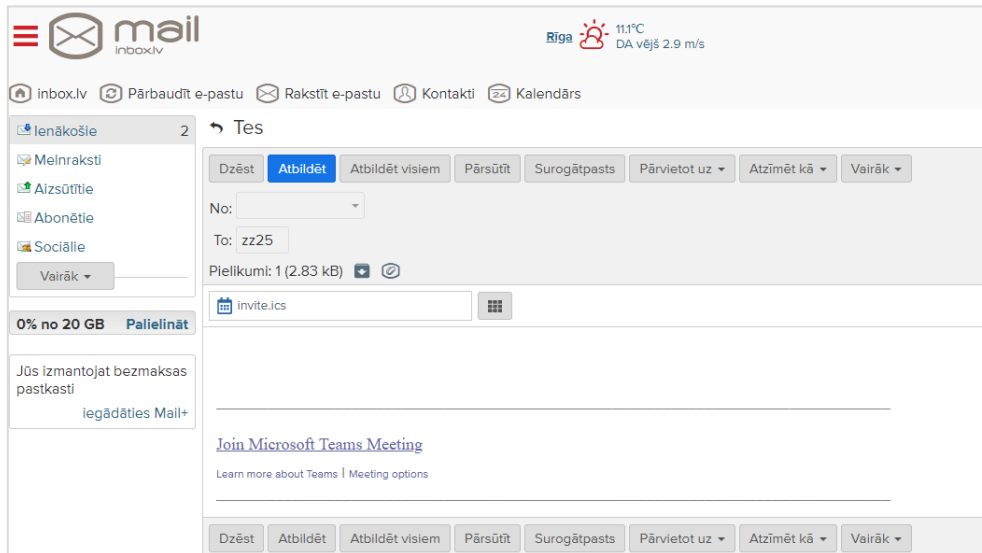
Ailē “Pievienojiet obligātos dalībniekus” (*Add required attendees*).



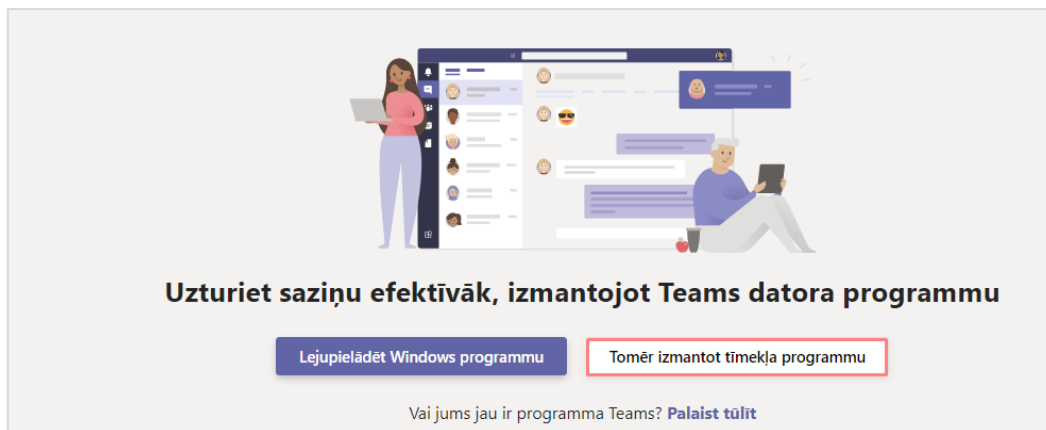
Ierakstiet dalībnieka (viesa) e-pasta adresi, kad sistēma atrod šo adresi, apstipriniet to. Noklikšķiniet uz pogas “Nosūtīt” (Send).



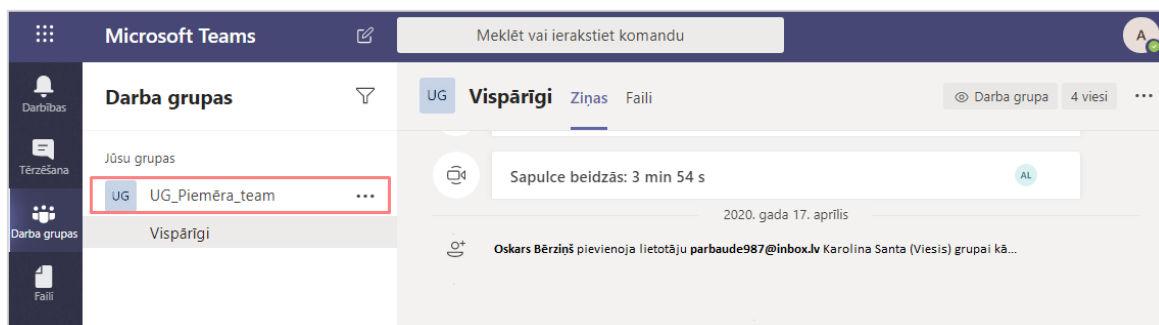
Dalībnieks (viesis) saņems uz savu e-pastu paziņojumu no **Microsoft Teams**, noklikšķiniet uz saites “Join Microsoft Teams meeting”.



Atvērsies Microsoft Teams logs. Noklikšķiniet uz pogas **“Tomēr izmantot tīmekļa programmu”**.

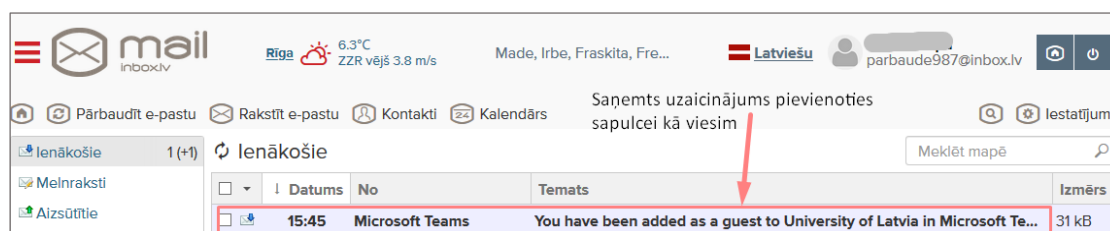


Jūs veiksmīgi pieslēdzāties grupai kā viesis.

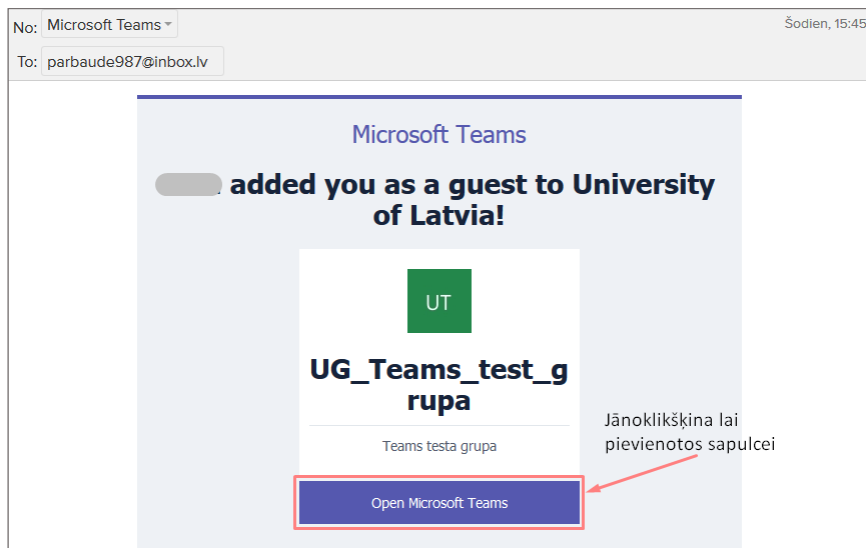


Uzaicinātā dalībnieka (viesa) pieslēšanās MS Teams

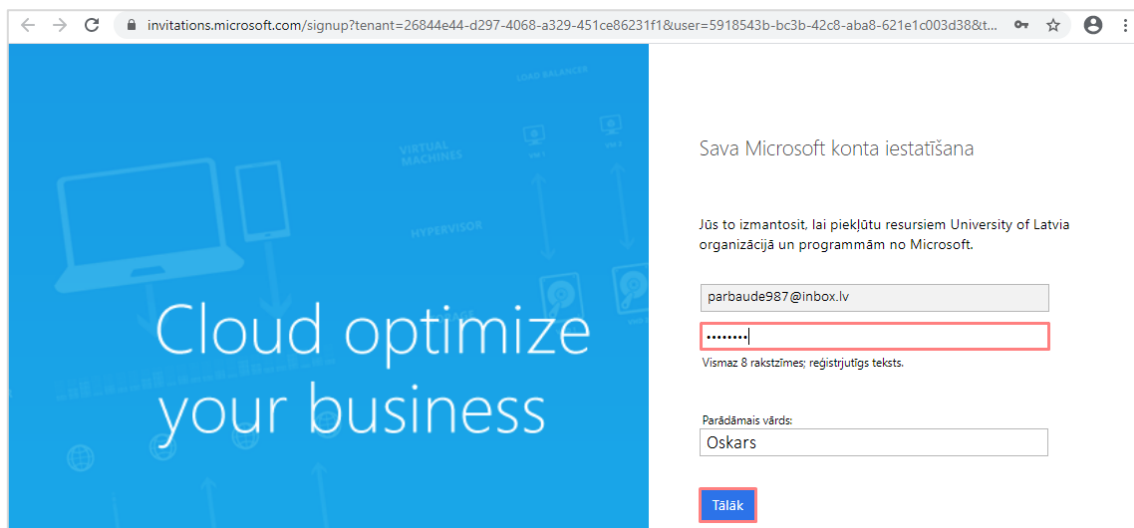
Tiklīdz dalībnieks ir pievienots sapulces grupai, viņš saņems uz savu e-pastu paziņojumu no **Microsoft Teams**.



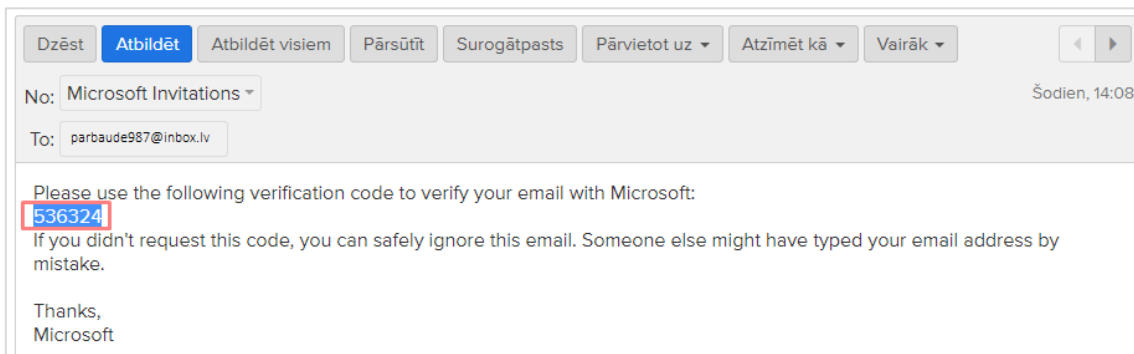
E-pastā atsūtītais paziņojums ir jāatver un jānoklikšķina uz pogas **“Open Microsoft Teams”**.



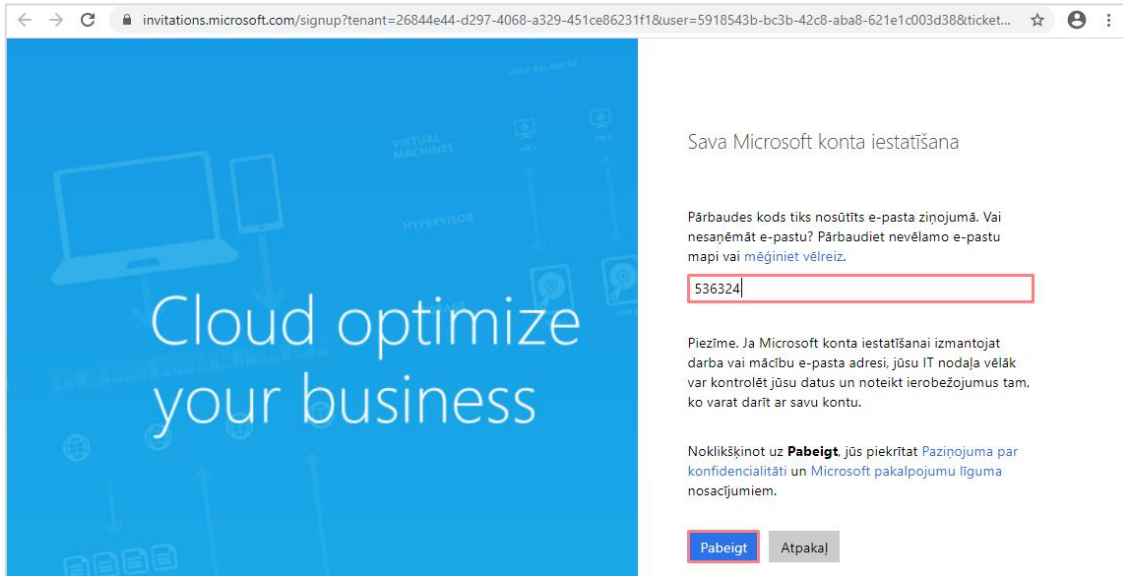
Atvērsies Microsoft konta iestatīšanas logs. Šajā logā ierakstiet savu e-pastu un jaunu paroli, kuru izmantosiet, lai piekļūtu LU resursiem. Ierakstiet parādāmo vārdu un noklikšķiniet uz pogas **“Tālāk”** (Next).



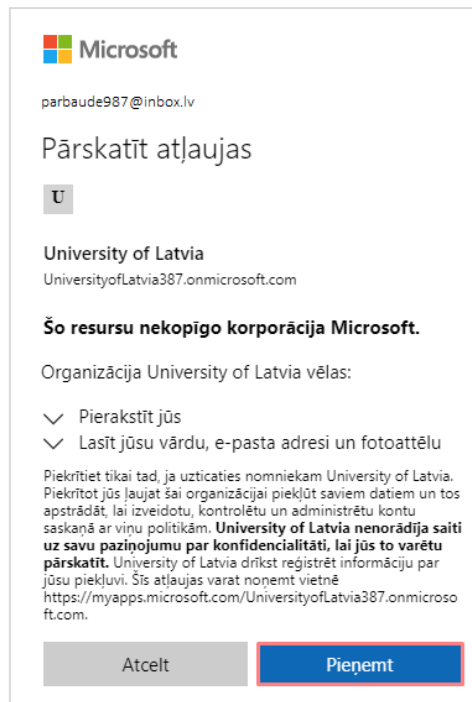
Sistēma Jums uz e-pastu nosūtīs verificācijas kodu. Atveriet e-pastu un nokopējiet kodu.



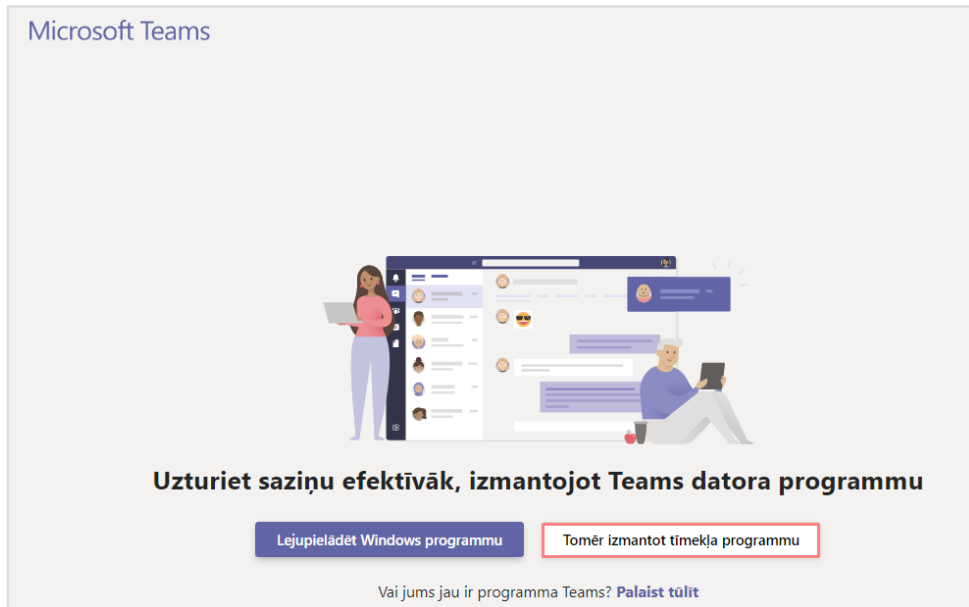
Pārkopējiet kodu Microsoft konta iestatīšanas logā, noklikšķiniet uz pogas **“Pabeigt”** (Finish).



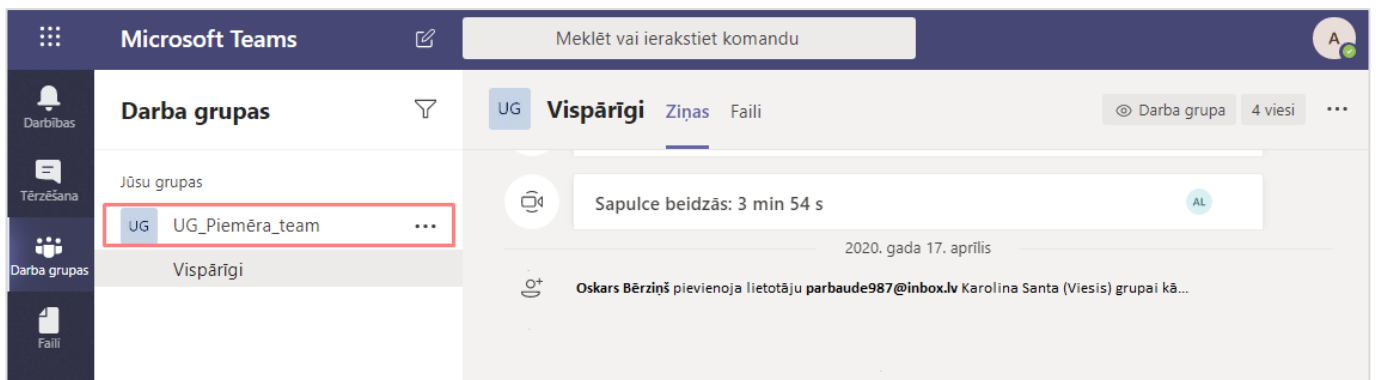
Ja veiksmīgi ir izveidots *MS Office* konts, tad parādīsies šāds paziņojums, kurš ir jāakceptē noklikšķinot uz pogas “Accept”.



Atvērsies Microsoft Teams logs. Noklikšķiniet uz pogas “Tomēr izmantot tīmekļa programmu”.

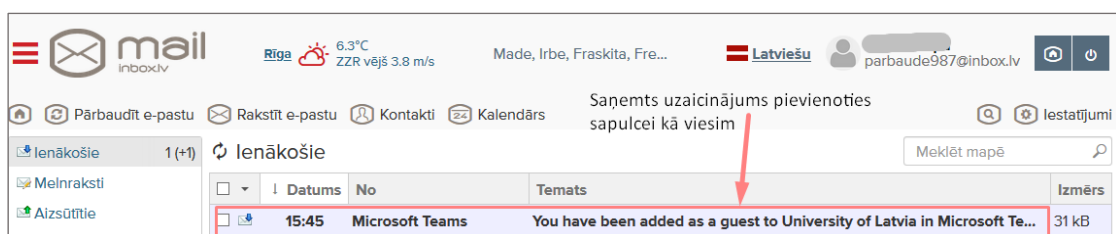


Jūs veiksmīgi pieslēdzāties grupai kā viesis.

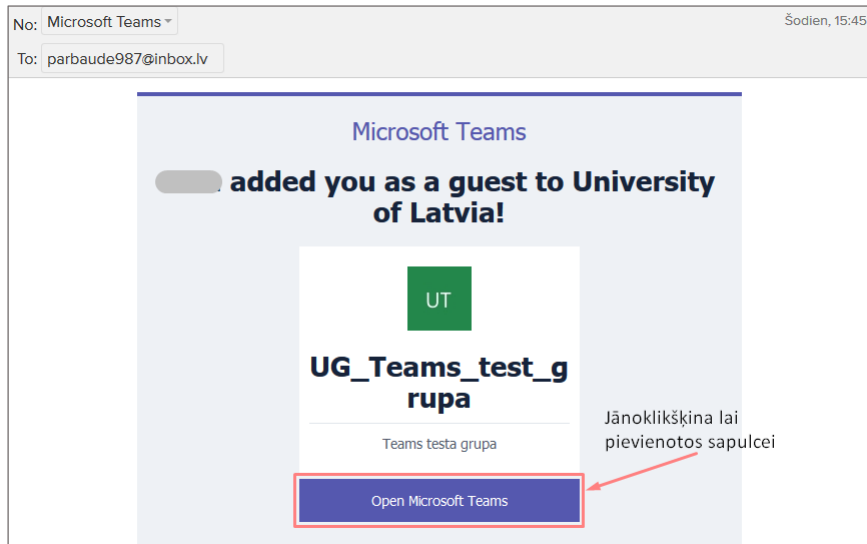


Uzaicinātā dalībnieka (viesa) pieslēgšanās, izmantojot Teams datora programmu

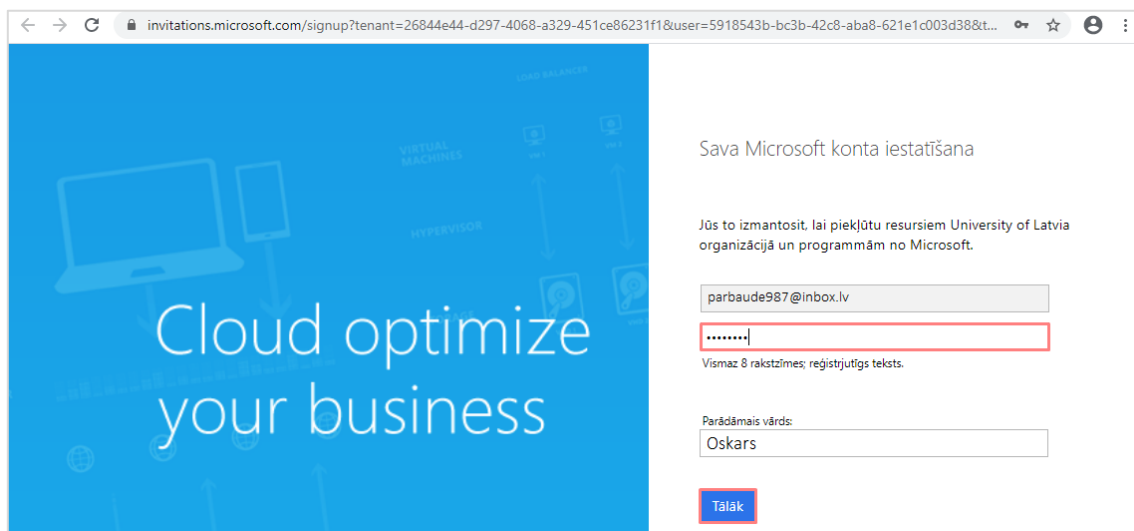
Tiklīdz dalībnieks ir pievienots sapulces grupai, viņš saņems uz savu e-pastu paziņojumu no **Microsoft Teams**.



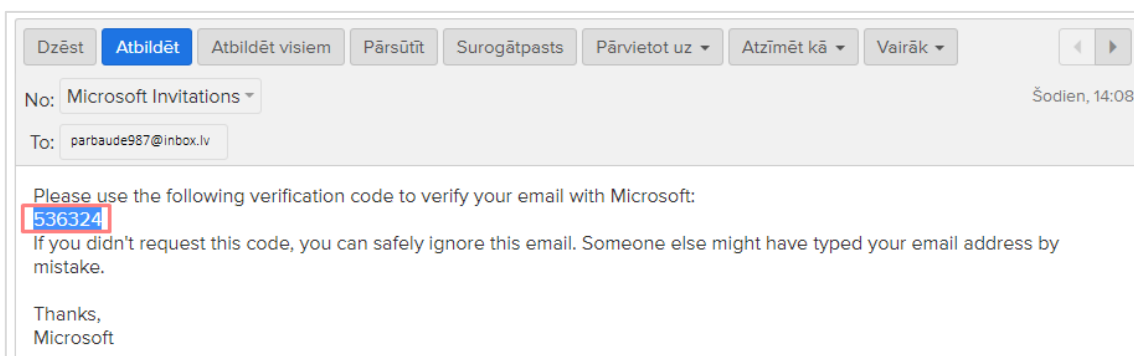
E-pastā atsūtītais paziņojums ir jāatver un jānoklikšķina uz pogas **“Open Microsoft Teams”**.



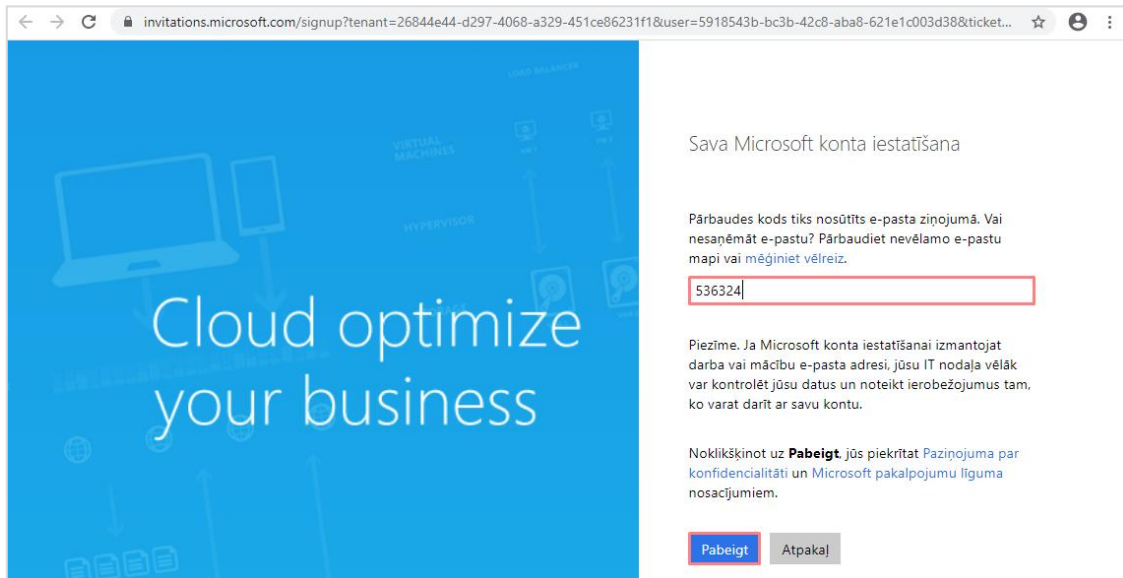
Atvērsies Microsoft konta iestatīšanas logs. Šajā logā ierakstiet savu e-pastu un jaunu paroli, kuru izmantosiet, lai piekļūtu LU resursiem. Ierakstiet parādāmo vārdu un noklikšķiniet uz pogas **“Tālāk”** (Next).



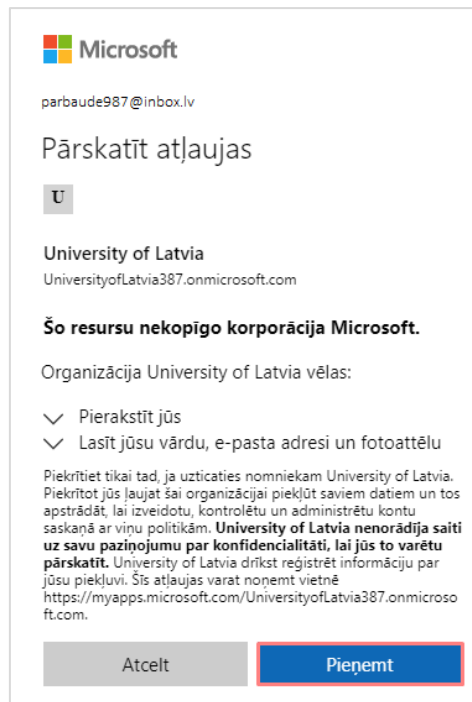
Sistēma Jums uz e-pastu nosūtīs verificācijas kodu. Atveriet e-pastu un nokopējiet kodu.



Pārkopējiet kodu Microsoft konta iestatīšanas logā, noklikšķiniet uz pogas **“Pabeigt”** (Finish).



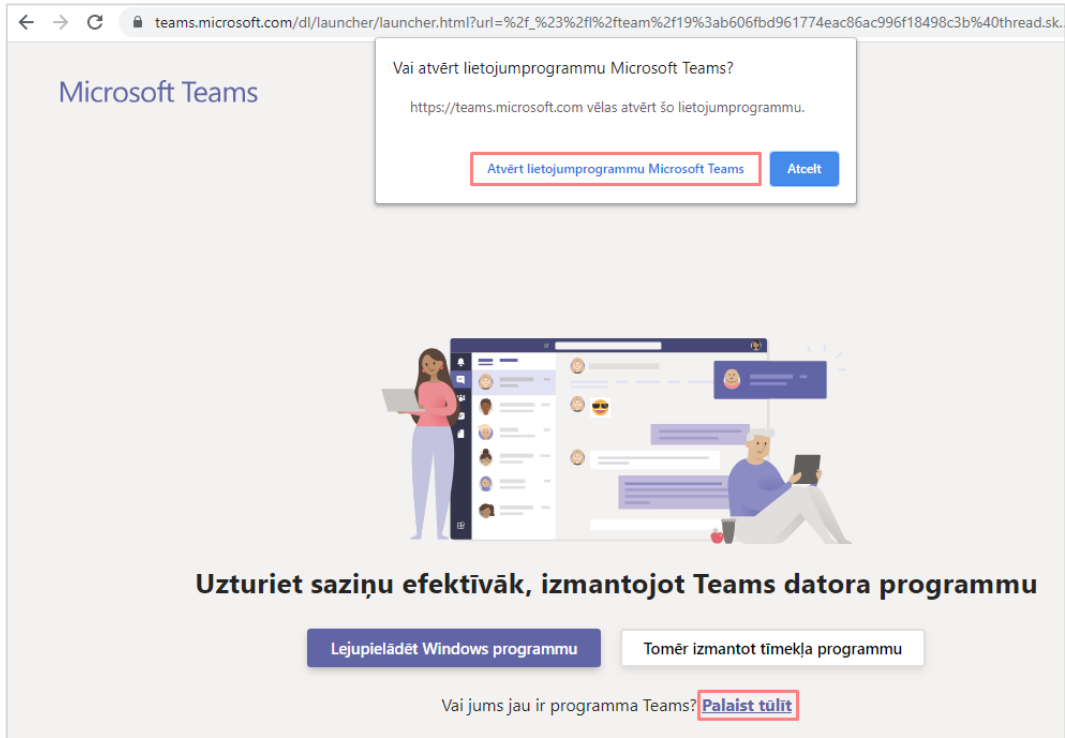
Ja veiksmīgi ir izveidots *MS Office* konts, tad parādīsies šāds paziņojums, kurš ir jāakceptē noklikšķinot uz pogas “Pieņemt” (Accept).



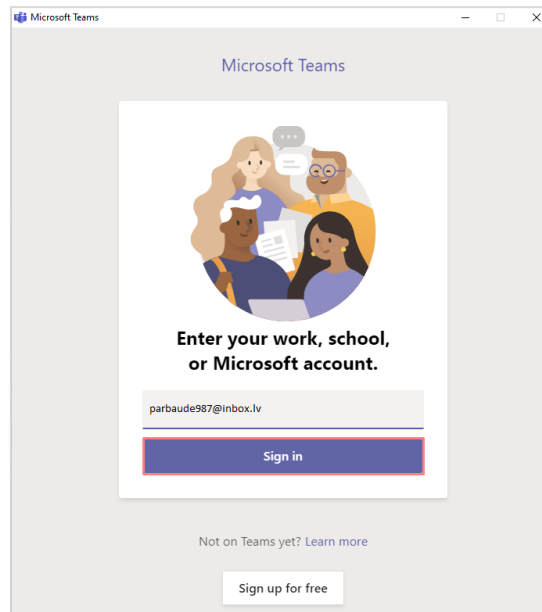
Atvērsies Microsoft Teams logs.

Svarīgi! Ja Teams datora programma nav lejupielādēta, tad atveroties šim logam, noklikšķiniet uz pogas “Lejupielādēt Windows programmu”.

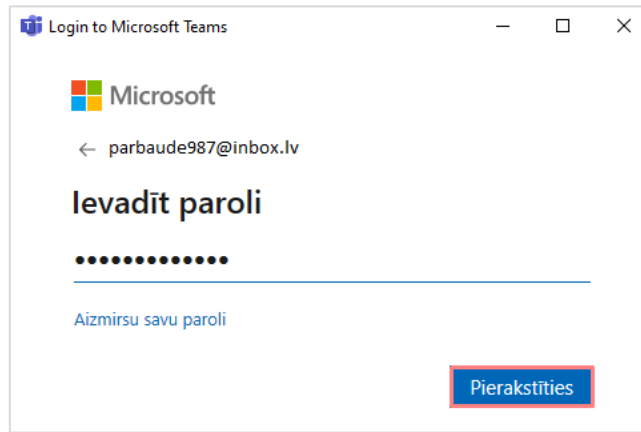
Svarīgi! Ja Teams datora programma jau iepriekš ir lejupielādēta un uzinstalēta uz Jūsu datora, tad atveroties šim logam, noklikšķiniet vai nu uz “Atvērt lietojumprogrammu Microsoft Teams”, vai arī uz “Palaist tūlīt”.



Lai pabeigtu konta izveidi, ievadiet savu e-pasta adresi, un noklikšķiniet uz pogas “**Pierakstīties**” (*Sign in*).



Ievadiet savu paroli, noklikšķiniet uz pogas “**Pierakstīties**” (*Sign in*).



Jūs veiksmīgi pieslēdzāties grupai kā viesis.

