

Instrukcja rezerwacji sali pracy zdalnej – Teams Room

Rezerwacja sali wymaga podjęcia poniższych działań:

Krok 1

Rezerwacja sali w Dziale Organizacji Dydaktyki (DOD)

poprzez zgłoszenie e-mailem na adres dod@sgh.waw.pl co najmniej na **3 dni** przed datą planowanego spotkania.

Po otrzymaniu potwierdzenia rezerwacji należy niezwłocznie wykonać Krok 2.

Krok 2

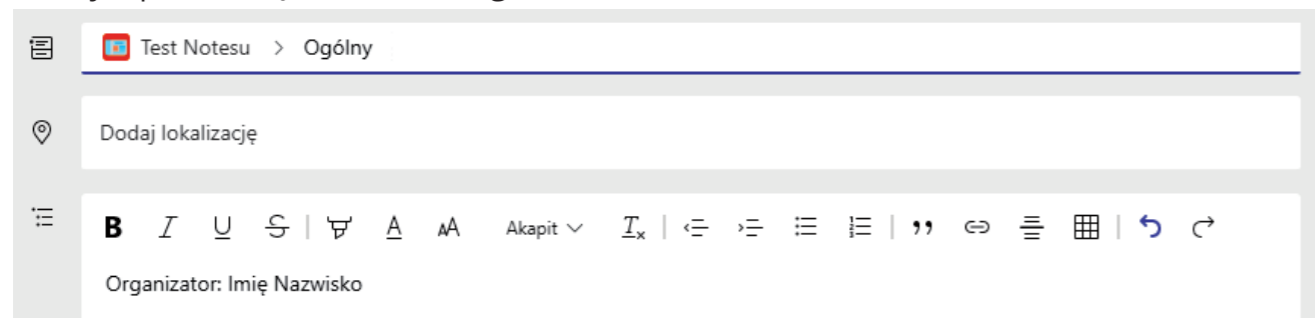
Rezerwacja sali w aplikacji MS Teams

poprzez dołączenie do planowanego spotkania użytkownika „MS Teams Room 110G”* co najmniej na **3 dni** przed datą planowanego spotkania.

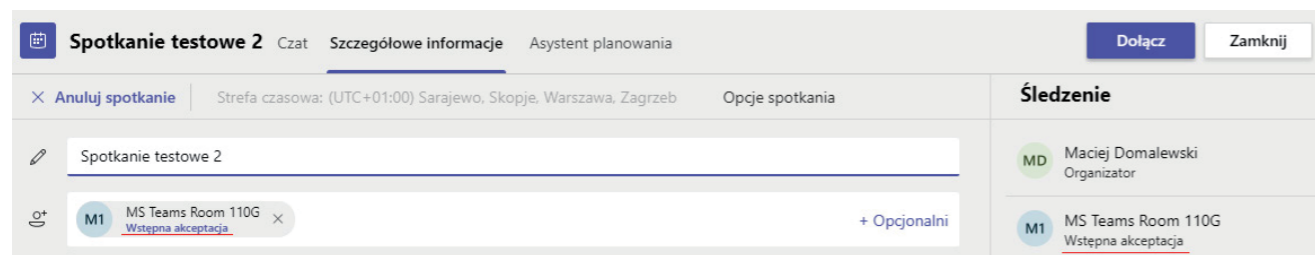
Krok 2. przebiega w dwóch wariantach, w zależności od tego, czy rezerwujemy salę na potrzeby spotkania tworzonych w zespole MS Teams czy spotkania nieprzypisanego do żadnego zespołu.

Spotkanie z wybranym zespołem

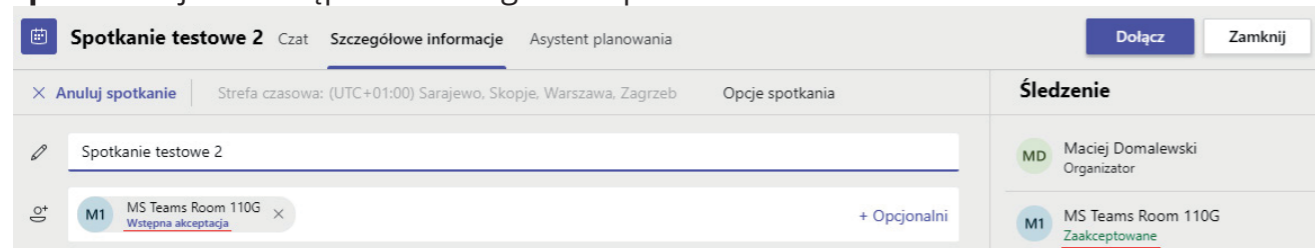
Podczas rezerwowania sali w polu „Dodaj kanał” konieczne jest przypisanie zespołu do spotkania, następnie w polu „Wpisz szczegółowe informacje o tym nowym spotkaniu” należy wpisać imię i nazwisko organizatora.



Dokonanie rezerwacji w aplikacji skutkuje wysłaniem systemowego e-maila do DOD celem potwierdzenia rezerwacji. Informacja o wstępnej akceptacji terminu jest dostępna w szczegółach spotkania w kalendarzu Teams.



Dokonanie potwierdzenia przez DOD warunkuje techniczną możliwość skorzystania z Teams Room. Informacja, że MS Teams Room 110G* zaakceptował spotkanie jest dostępna w szczegółach spotkania w kalendarzu Teams.



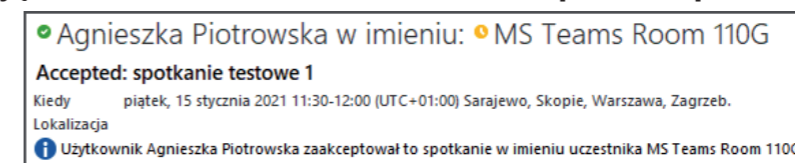
Spotkanie z wybranymi uczestnikami

Aby dodać uczestników spotkania, należy wprowadzić ich nazwy użytkowników lub adresy e-mail w pole „Dodaj uczestników wymaganych”.

Dokonanie rezerwacji w aplikacji skutkuje wysłaniem systemowego e-maila do DOD celem potwierdzenia rezerwacji. Organizator spotkania dostaje informację o wstępnej akceptacji terminu.



Dokonanie potwierdzenia przez DOD warunkuje techniczną możliwość skorzystania z Teams Room. Do organizatora spotkania przyjdzie wiadomość z informacją, że MS Teams Room 110G* zaakceptował spotkanie.



W razie pytań i wątpliwości zapraszamy do kontaktu:
e-sgh@sgh.waw.pl, coe@sgh.waw.pl, dod@sgh.waw.pl

*Instrukcja oraz załączone grafiki są analogicznie dla sali 232G, nazwa użytkownika to „MS Teams Room 232G”.