Formularz Wykaz Osób Biorących Udział w Spotkaniu

W przypadku zorganizowania spotkania z wykorzystaniem kalendarza MS Outlook , na skrzynkę email osoby inicjującej spotkanie w dniu spotkania 30 min przed rozpoczęciem trafia plik Worda zawierający:

Nazwę spotkania

Datę

Godzinę

Tabelę zawierającą listę osób które zaakceptowały udział w spotkaniu

Rezerwacja spotkanie ma obsługiwać dodatkowo rezerwację dowolnej - wolnej na wybrany termin sali konferencyjnej oraz urządzeń multimedialnych.