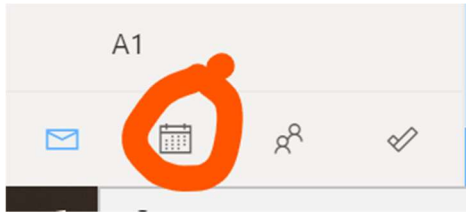


VIDEOKOKOUS ISOLLE RYHMÄLLE ILMAN TIIMIÄ

Mene Sähköpostisi kalenteriin. (outlook.com/edu.hyvinkaa.fi ja vasemmasta alareunasta kalenteri tai vohvelin alta Kalenteri).



Valitse Uusi tapahtuma.

Täydennä tiedot. (Kuva alla)

1. Lisää otsikko
2. Lisää osallistujaksi esimerkiksi hallinnon osoitteesi.
3. Täytä päivämäärä ja kellonajat. Lopetuspäiväksi voi laittaa vaikka toukokuun viimeisen päivän, jolloin sama kokouslinkki on käytävissä siihen asti.
4. Valitse kohdasta Lisää verkkokokous kokousmuodoksi Teams-kokous.
5. Poista vastausvaihtoehdoista täpät kaikista kohdista.
6. Paina Tallenna.

Kalenteri

Tallenna Hylkää Ajoitustoiminto Varattu Luokittele Vastausvaihtoehdot

1. Lisää otsikko

Kutsu 2. Osallistujat Valinnainen

13.3.2020 3. Päivämäärä ja kellonajat 7.00 - 7.30 Koko päivä

Toisto: Ei koskaan

Hae huone tai sijainti 4. Lisää verkkokokous

Muistuta: Tapahtuman ajankohtana

Liitä asiakirjoja tai lisää kuvaus

📎 🖼️ 😊 🗨️

Tapaaminen ilmestyy kalenteriisi.

Avaa tapaaminen.

Kalenteri

 Muokkaa  Peruuta  Vastaa kaikille |  Varattu  Luokittele ...

- Mallikutsu**

 pe 13.3.2020 7.30–8.00

 [Liity Teams-kokoukseen](#)

 Muistuta: Ei koskaan ▾



[Liity Microsoft Teams -kokoukseen](#)

Lisätietoja Teamsista | Kokousasetukset

Mene kohtaan kokousasetukset. Linkistä aukeaa selaimeen alla näkyvä välilehti, jossa saat päättää kokouksen esittäjäasetukset sekä joutuuko joku odotustilaan odottamaan hyväksyntää.



Ajoittamaton kokous

 Laitinen Anne

Kokousasetukset

Ketkä voivat ohittaa odotustilan?

Ketkä voivat esittää?

Organisaation henkilöt ▾

Vain minä ▾

Kaikki

Organisaation henkilöt

Tietyt henkilöt

Vain minä

Vain minä-asetuksella sinä päätät, kuka esittää (eli oppilaat eivät voi ottaa esitysvuoroa omatoimisesti).

Kun asetukset on tehty, paina Valmis.

Voit kutsua osallistuvat oppilaat lisäämällä heidän opetuksen sähköpostinsa Osallistuja-kohtaan tai jakaa kutsun linkillä esim. Wilman kautta.

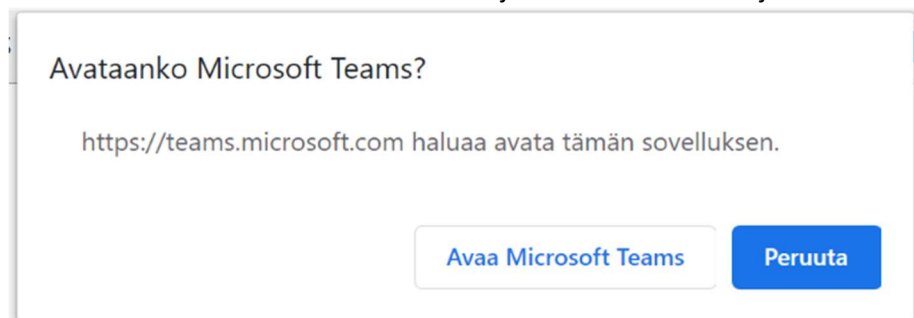
Mene tekstin **Liity Microsoft-Teamsin kokoukseen** kohdalle ja hiiren oikealla kopioi kokouksen linkki.

Mene Wilmaan ja liitä kokouksen linkki. Lähetä se haluamallesi vastaanottajajoukolle. Viestiin kannattaa varmaan vielä toistaa ajankohta ja kellonaika.

Kokouksen järjestäjä eli opettaja avaa kokouksen haluamaansa kellon aikaan.

OSALLISTUJA:

Kokoukseen osallistuva klikkaa Wilmassa jaettua kokouslinkkiä ja linkki avaa selainsivun, jossa kysytään



Valitse **Avaa Microsoft Teams**.

Valitse **Liity kokoukseen**.

Kokouksen kutsuja voi jakaa omaa näyttöään tai jakaa osallistujien näkymää tilanteesta riippuen.