

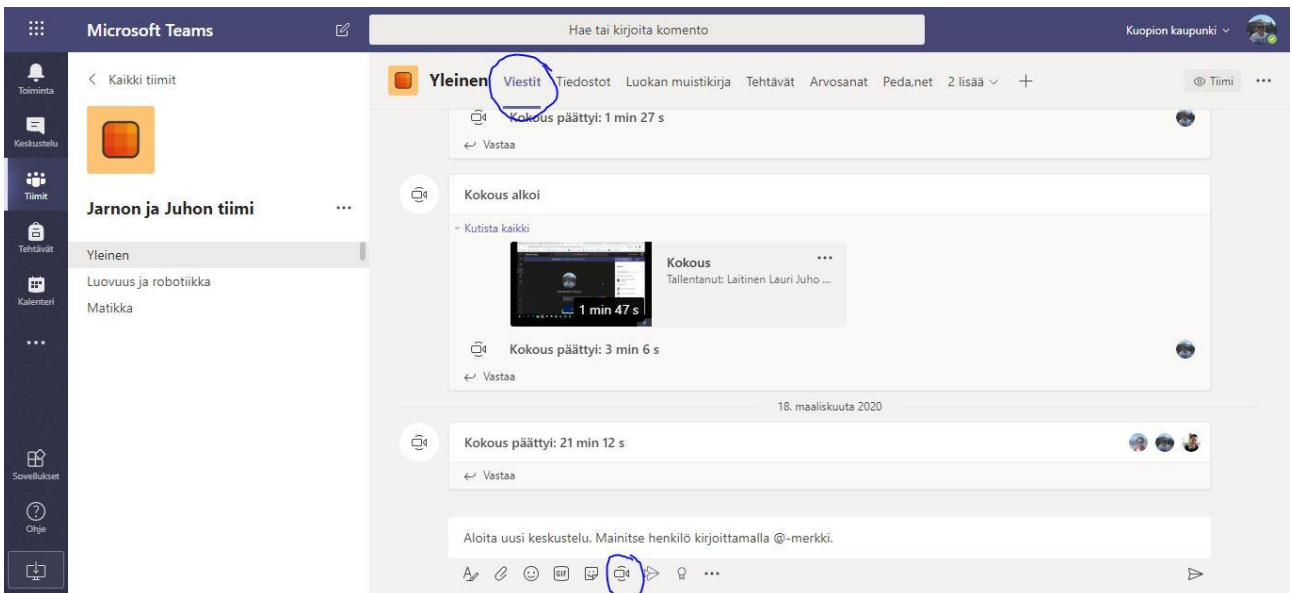
Ohjeistukset Teams-etäkokousten perustamiseen

Teams etäkokouksen perustaminen onnistuu usealla eri tavalla, riippuen käyttötarkoituksesta. Perustaminen tapahtuu seuraavasti:

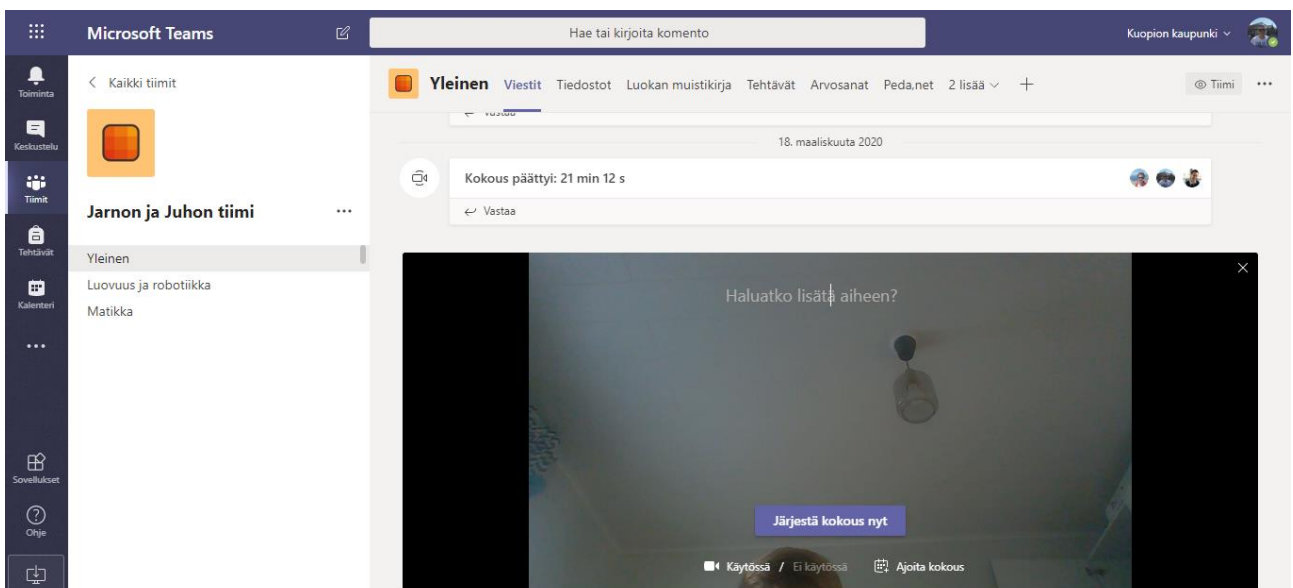
Kokouksen perustaminen jo olemassa olevaan Teamsiin

Kokoukset kannattaa järjestää olemassa olevassa tiimissä, jos sellainen jo löytyy. Tällöin myös mahdolliset kokoustallenteet, muut keskustelut ja tiedostot löytyvät helposti samasta paikasta.

1. Mene tiimiin, jonka jäsenille haluat kokouksen perustaa, esim. luokan oppilastiimi tai henkilökunnan tiimi. Valitse "Viestit" -välilehti ja sen jälkeen paina "Järjestä kokous nyt".

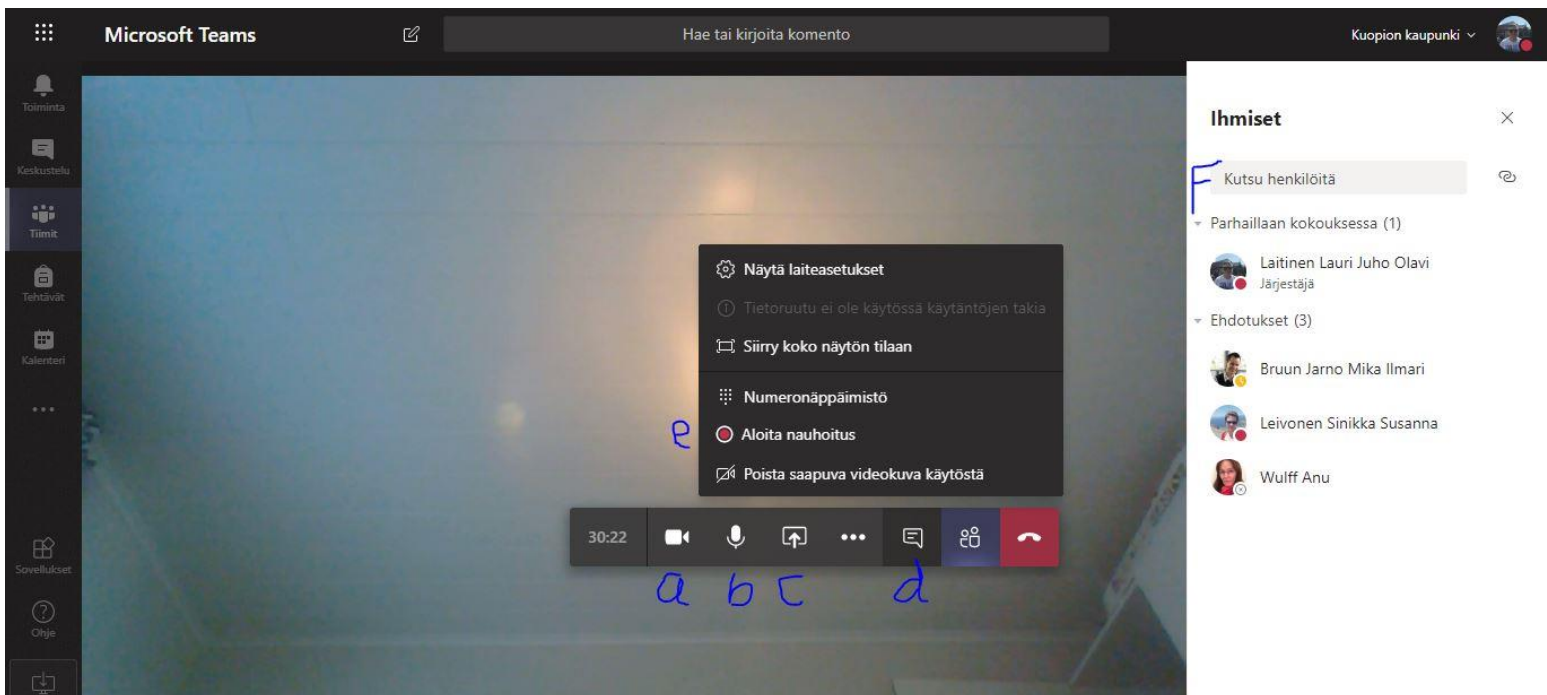


2. Lisää aihe. Valitse lisäksi "Ajoita kokous", jos kokous on tarkoitus pitää myöhemmin. Jos kokous on samantien, valitse "Järjestä kokous nyt".



3. Hyödylliset toiminnot kokouksessa:

- a. **Video päälle tai pois**
- b. **Mikrofoni päälle tai pois**
- c. **Näytön jakaminen** käynnistyy ”Jaa” painikkeesta. Tämän jälkeen valitaan mitä halutaan jakaa ja painetaan ”Jaa”.
- d. **Tekstikeskustelun löydät täältä.** Varsinkin isoissa kokouksissa on parempi viestiä tätä kautta kuin puheella.
- e. **Nauhoitus** käynnistetään painamalla kolmesta pisteestä ja sitten otetaan ”Aloita nauhoitus”.
- f. **Kutsu henkilöitä**- kohdasta voit lisätä kokoukseen sellaisen henkilön, joka ei kuulu normaalisti tähän tiimiin.



Teams- kokous kalenterikutsun kautta

Teams-kokouksen voi perustaa myös kalenterin kautta, jolloin osallistujat lisätään käsin ”kutsu osallistujat”-kohdasta. Toimii paremmin yksittäisiin kokouksiin.

1. Mene sähköpostiin ja siellä tee uusi tapahtuma. Lisää tiedot normaalisti, jonka jälkeen valitse ”Lisää verkkokokous” ja ”Teams- kokous”. Kun painat ”Tallenna”-nappia, kalenterimerkintään tulee ”Liity Teams-kokoukseen” -painike, josta pääsee liittymään. Osallistujat saavat myös kutsun sähköposteihinsa.

