

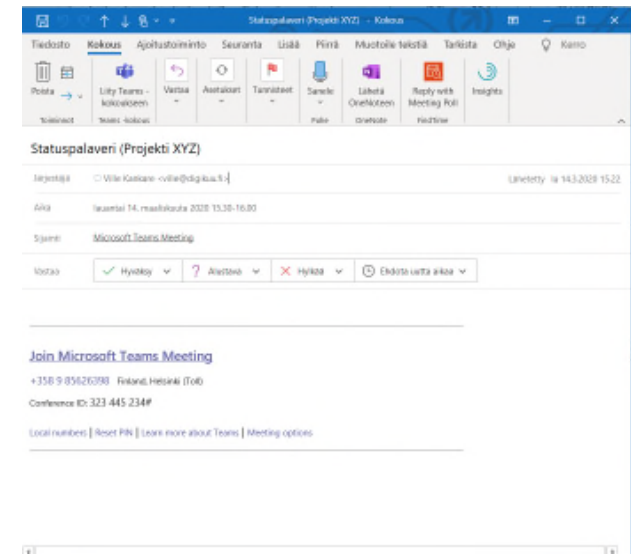
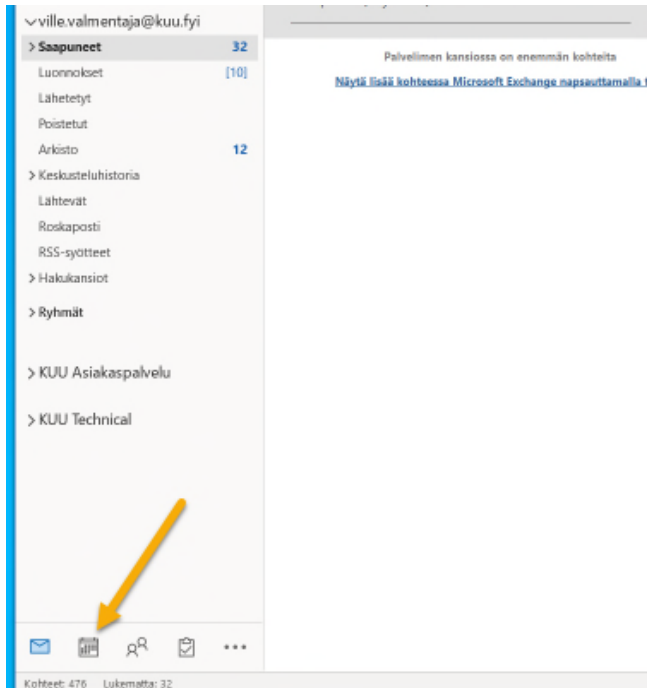
Teams ja kokoukset

Kokoukseen liittyminen
sähköpostista, kalenterista tai
Teams-sovelluksesta

Teams ja kokoukset

Kokoukseen liittyminen sähköpostista tai kalenterista

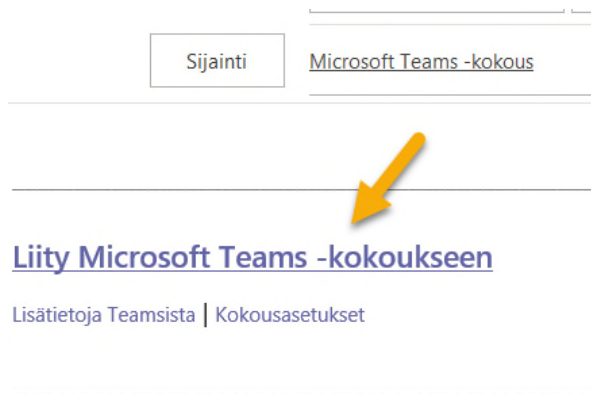
Avaa sähköpostisi ja valitse sieltä joko kokouskutsu sähköpostista tai siirry kalenteriisi ja avaa kalenterimerkintä tuplaklikkaamalla.



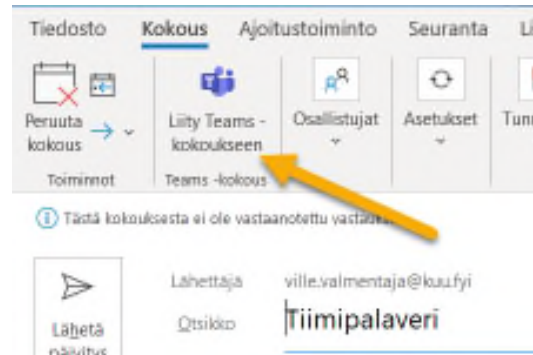
Teams ja kokoukset

Kokoukseen liittyminen sähköpostista tai kalenterista

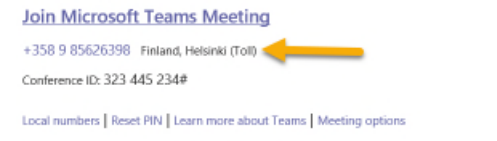
Voit liittyä kokoukseen klikkaamalla **Liity Teams -kokoukseen** linkkiä. Tai jos käytössäsi on Teams voit myös klikata työkaluriviltä **Liity Teams kokoukseen** painiketta. *Mikäli kutsun lähettäjällä on käytössä lisäpalvelu, voit myös soittaa kokoukseen puhelimella.*



TAI



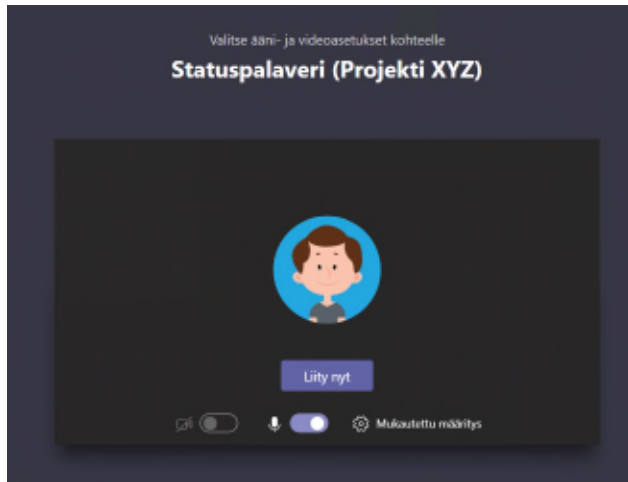
TAI



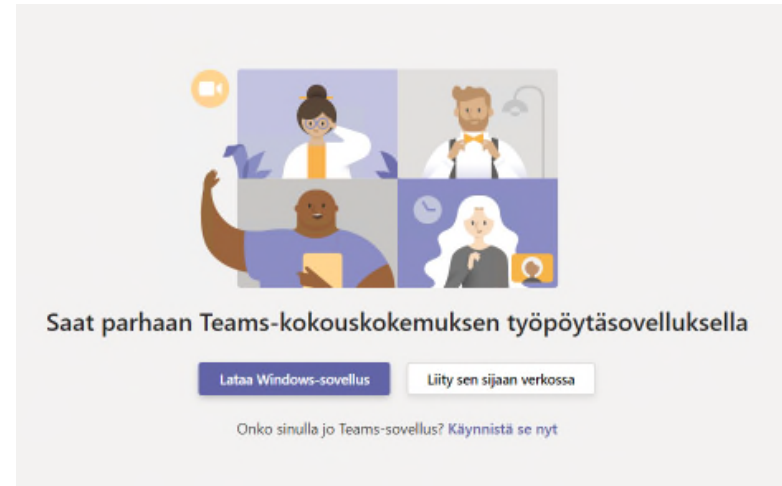
Teams ja kokoukset

Kokoukseen liittyminen sähköpostista tai kalenterista

Jos koneellesi on asennettu Teams-sovellus ja sovellus on käynnissä, pitäisi kokouksen automaattisesti avautua sovellukseen. Jos sovellusta ei ole, tai se ei toimi oikein, lähtee kokous avautumaan selaimeen. Jos kokous avautui Teams-sovellukseen, voit hypätä seuraavan sivun ylitse.



Teams-sovellus

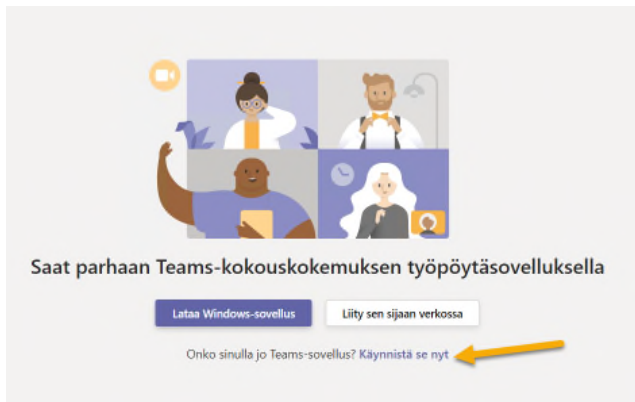


Selain

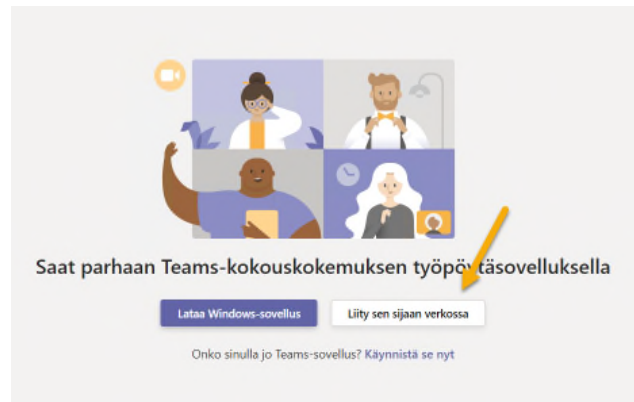
Teams ja kokoukset

Kokoukseen liittyminen sähköpostista tai kalenterista

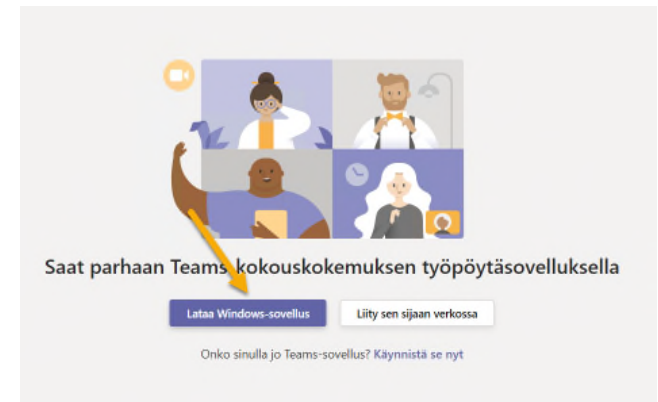
Jos kokouksesi avautui selaimen, voit valita kolmesta vaihtoehdosta: Käynnistä sovelluksessa (jos asennettu), käynnistä kokous verkossa tai lataa sovellus jonka jälkeen voit käynnistää kokouksen sillä.



Sovelluksessa



Selaimessa

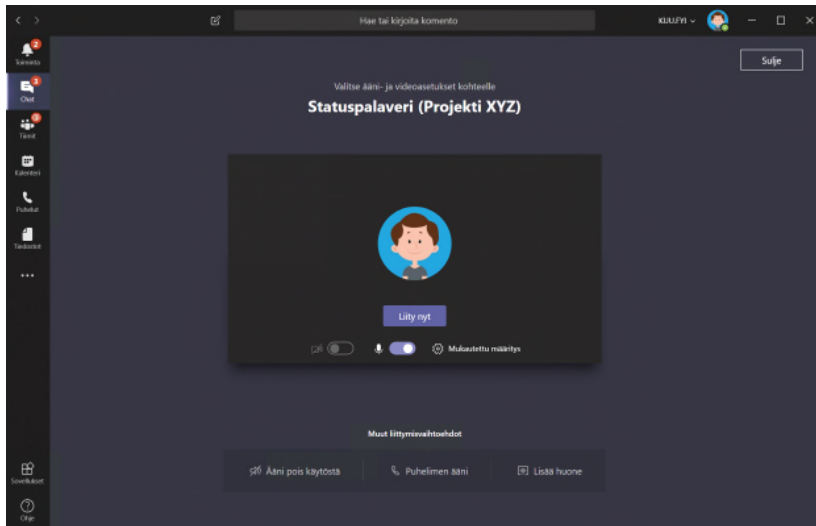


Lataa sovellus

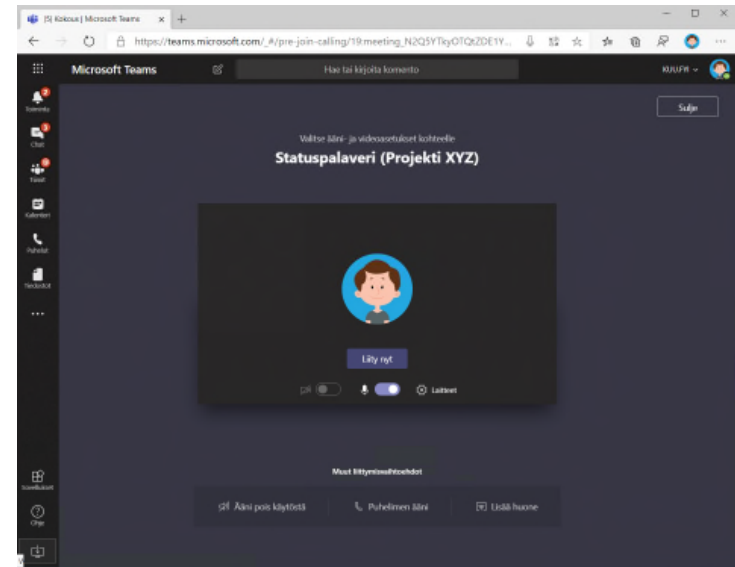
Teams ja kokoukset

Kokoukseen liittyminen sähköpostista tai kalenterista

Seuraavaksi vuorossa on varsinainen kokoukseen liittyminen. Tunnistat onnistuneen valmistelun siitä, että ruudullasi on jokin seuraavista näkymistä.



Sovelluksessa

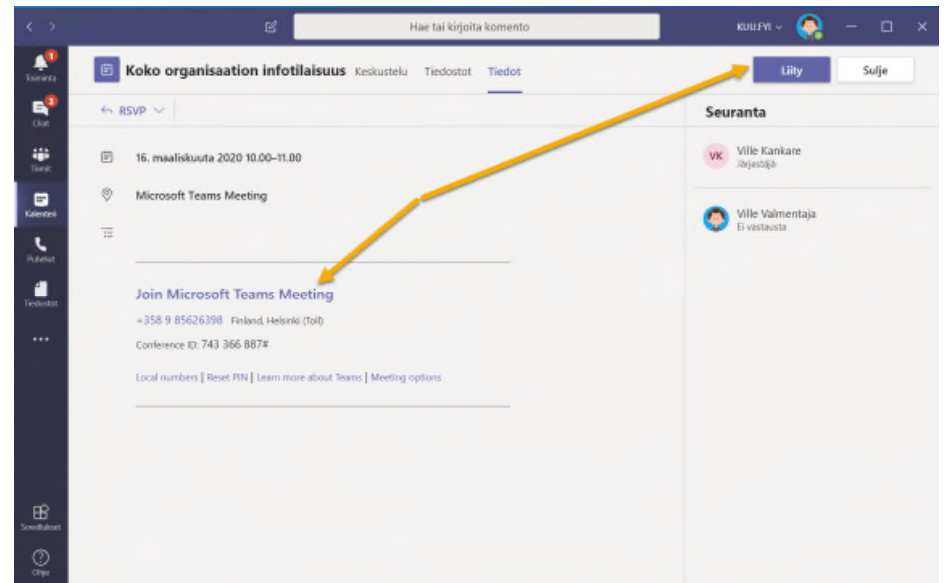
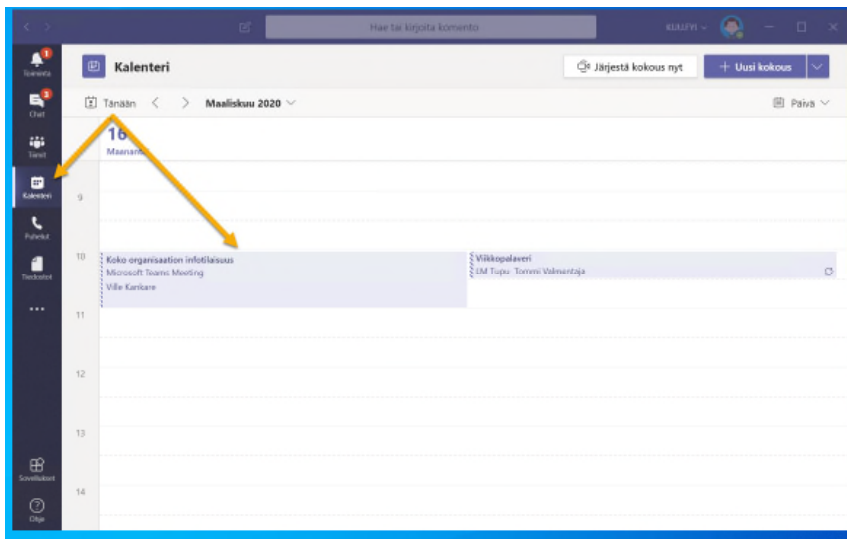


Selaimessa

Teams ja kokoukset

Kokoukseen liittyminen Teams-sovelluksesta

Kokoukseen on mahdollista liittyä myös Teams-sovelluksen kalenteritoiminnosta.



Teams ja kokoukset

Äänilaitteen määrittäminen

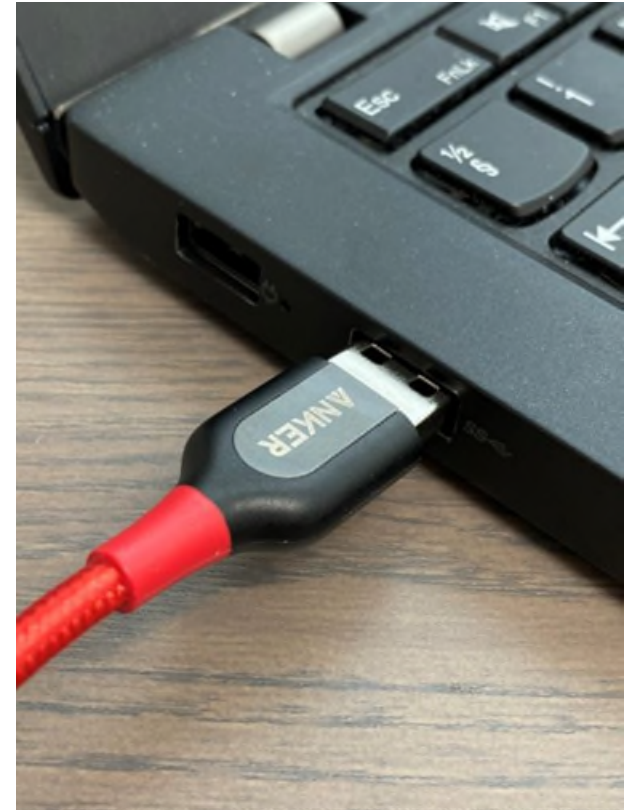
Teams ja kokoukset

Äänilaitteen määrittäminen

Mikäli käytössäsi on esimerkiksi erillinen kuuloke-mikrofoni yhdistelmä (headset jne.) kytke laite seuraavaksi kiinni ja odota noin 10 sekuntia.

Jos laite on kytketty voit siirtyä seuraavaan vaiheeseen.

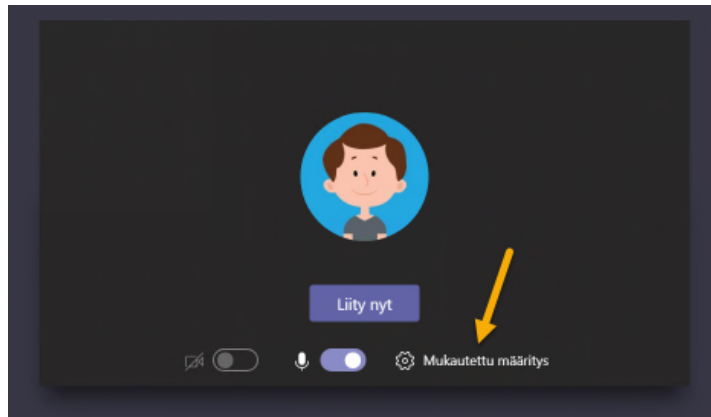
Mikäli käytössäsi ei ole erillistä laitetta pärjät oikein mainiosti kannettavan tietokoneen mikrofonilla ja kaiuttimella.



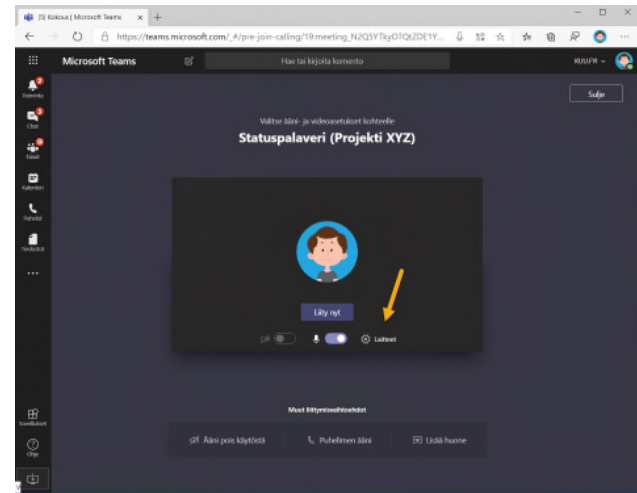
Teams ja kokoukset

Äänilaitteen määrittäminen

Kun äänilaite on kytketty, tulee vielä varmistaa että oikea laite on käytössä. Tämä onnistuu klikkaamalla liittymisruudulla olevaa ratasta jossa sovelluksessa lukee valitun laitteen nimi ja selaimessa **Laitteet**. Tämä avaa vierelle palkin, josta määrittäykset voi suorittaa. Jos sovelluksessa on näkyvissä oikean laitteen nimi, ei määrittäykselle ole tarvetta.



Sovelluksessa



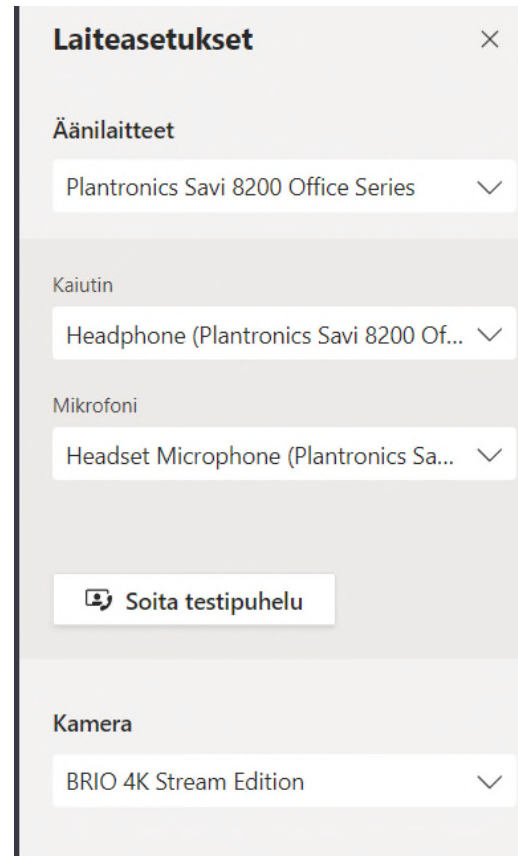
Selaimessa

Teams ja kokoukset

Äänilaitteen määrittäminen

Reunaan aukeaa määrittämissivu, jonka avulla voit valita käytettävissä olevat äänilaitteet. Äänen osalta tärkeät kohdat ovat **Kaiutin** ja **Mikrofoni**. Jos käytössä on esimerkiksi Jabrankuulokkeet, tulisi näissä kohdissa lukea Jabra.

Mikäli väärä laite on valittu, saat vaihdettua laitteet vaihtamalla ne tiputusvalikosta.



Teams ja kokoukset

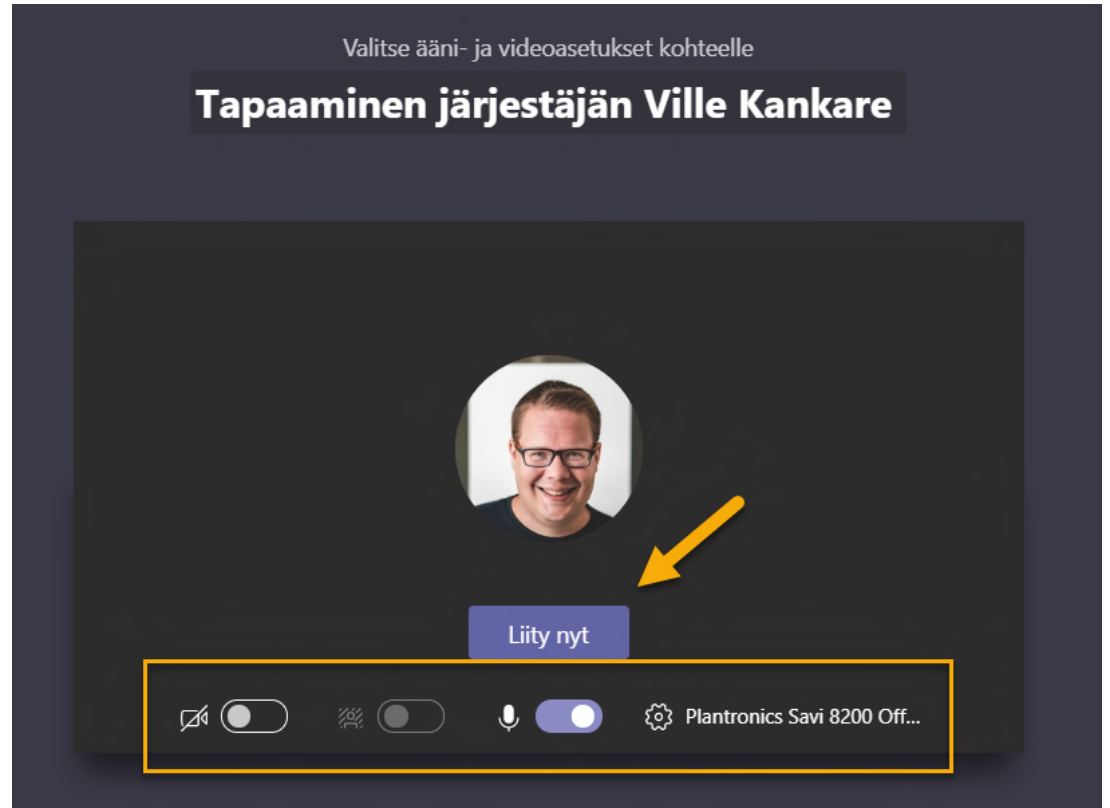
Liittymisen viimeistely

Teams ja kokoukset

Liittymisen viimeistely

Laitteiden määrittämisen jälkeen olet valmis liittymään kokoukseen. Voit vielä valita haluatko liittyä mikrofoni avoinna vai vaimennettuna, sekä vaikuttaa siihen onko kamera päällä liittyessä vai ei. Tämä onnistuu kuvassa olevilla liukukytkimillä.

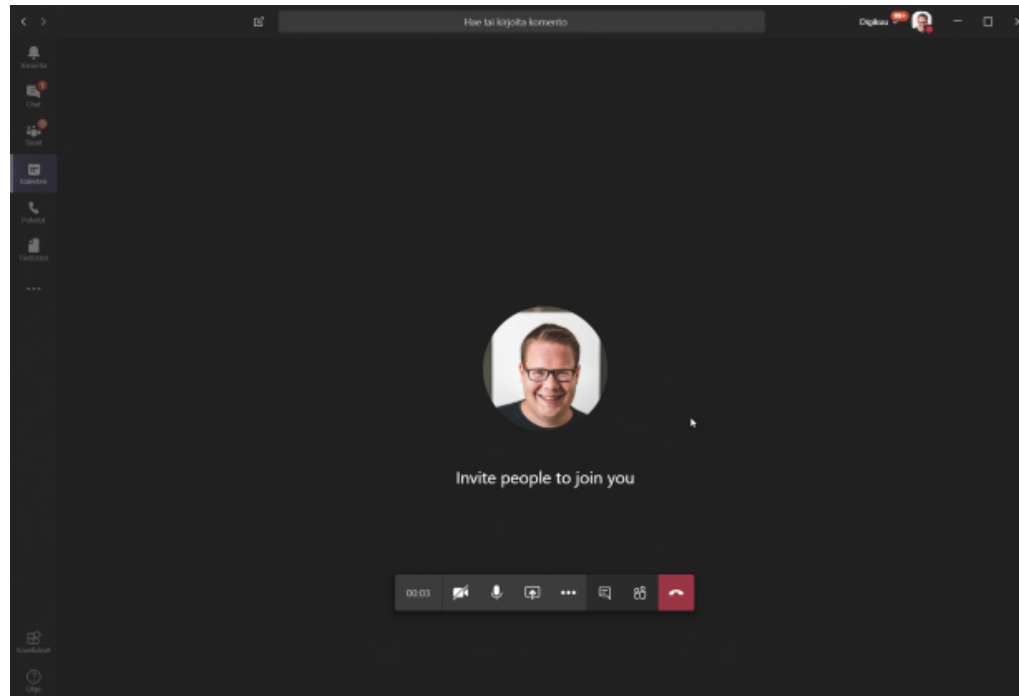
Kun kaikki on kunnossa, voit liittyä kokoukseen klikkaamalla **Liity nyt** -painiketta.



Teams ja kokoukset

Liittymisen viimeistely

Kokousruutu avautuu Teams-sovellukseen tai selaimeen. Olet liittynyt kokoukseen. Tervetuloa mukaan!



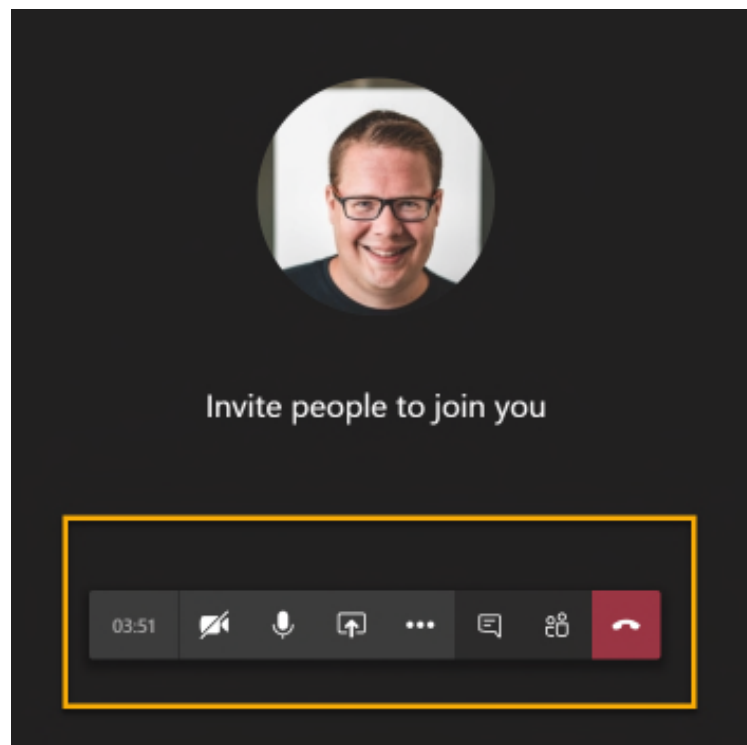
Teams ja kokoukset

Toiminnot kokouksessa

Teams ja kokoukset

Toiminnot kokouksessa

Kokouksen aikaiset toiminnot löydät kokousruudun alareunasta. Mikäli palkki ei näy, saat sen näkyviin viemällä hiiresi kokousruudun päälle.

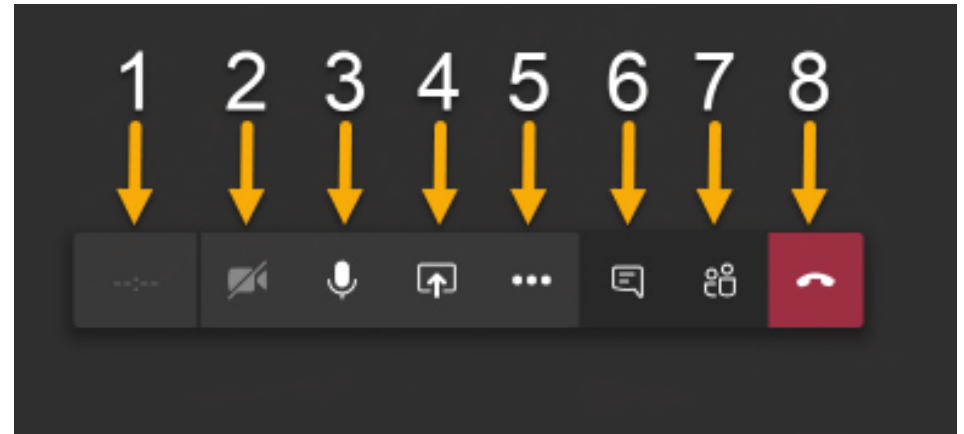


Teams ja kokoukset

Toiminnot kokouksessa

Kokouksen aikana voit hallita seuraavia kokonaisuuksia

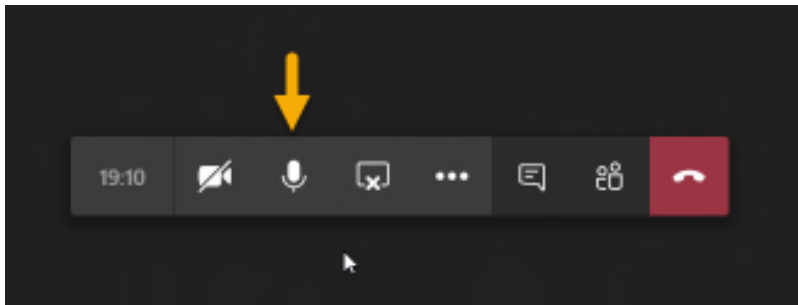
- 1) Kokouksen kesto (kauanko kokous on kestänyt)
- 2) Videokuva (käytössä / poissa käytöstä)
- 3) Mikrofoni (käytössä / vaimennettu)
- 4) Ruudun- ja sisällönjako
- 5) Lisää toimintoja (mm. nauhoitus)
- 6) Keskustelu
- 7) Osallistujat
- 8) Lopeta kokous (vain sinulta)



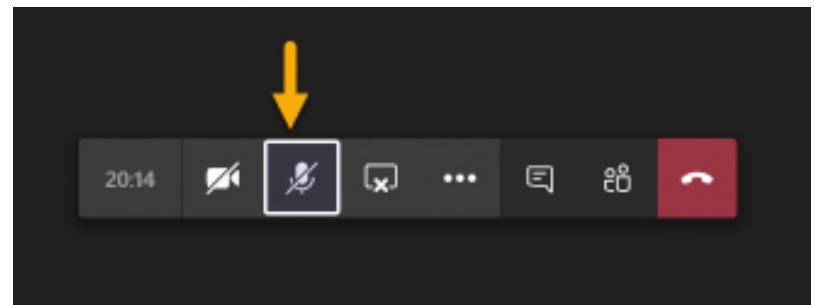
Teams ja kokoukset

Toiminnot kokouksessa

Mikrofonin vaimentaminen (mykistys) ja mykistyksen poistaminen tapahtuu painamalla vaimenna-painiketta toiminnoista. Samalla tavalla voit myös vaikuttaa siihen lähettääkö kamera kuvaa vai ei.



Ei mykistetty

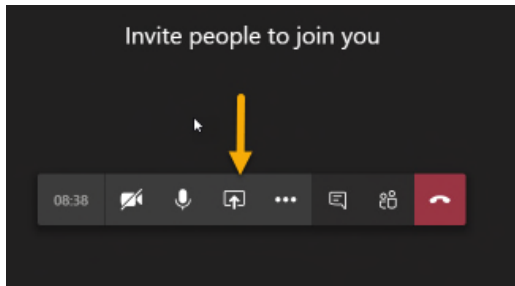


Mykistetty

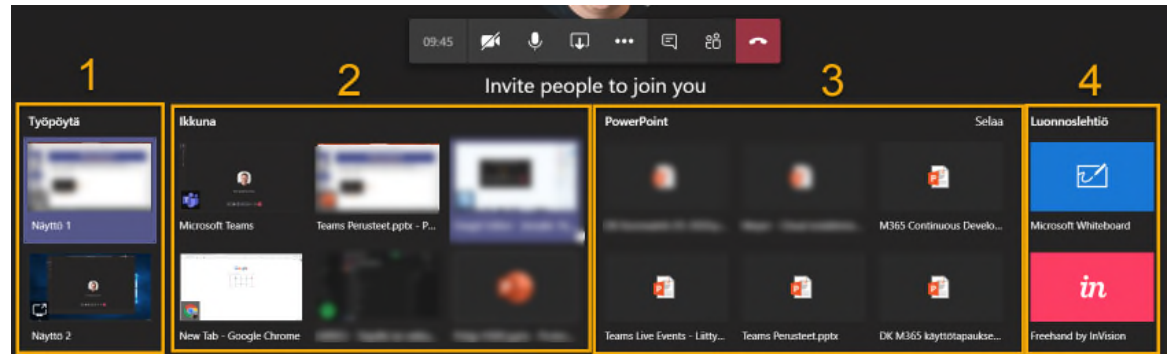
Teams ja kokoukset

Toiminnot kokouksessa

Ruudun- ja sisällönjako mahdollistaa halutun sisällön näyttämisen kokouksessa. Oletuksena kaikilla osallistujilla on oikeus näyttää sisältöä, mutta vain yksi kerrallaan.



Valitse Jaa



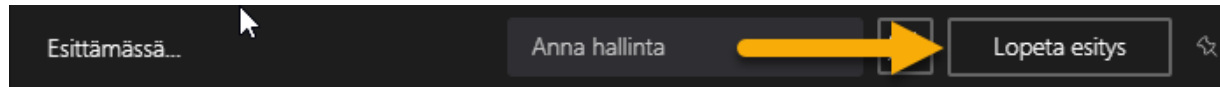
Valitse mitä haluat jakaa

- 1) Voit jakaa koko näytön, osallistujat näkevät kaiken jakamasi näytön sisällöstä.
- 2) Voit jakaa vain valitun (avoimena olevan) ikkunan. Tällöin osallistujat näkevät vain kyseisen ikkunan sisällön.
- 3) Voit jakaa haluamasi PowerPoint-esityksen viimeksi käytetyistä tai selata kaikkia klikkaamalla Selaa-linkkiä.
- 4) Voit aloittaa myös esim. Whiteboard-session jolloin saat käyttöön valkotaulun.

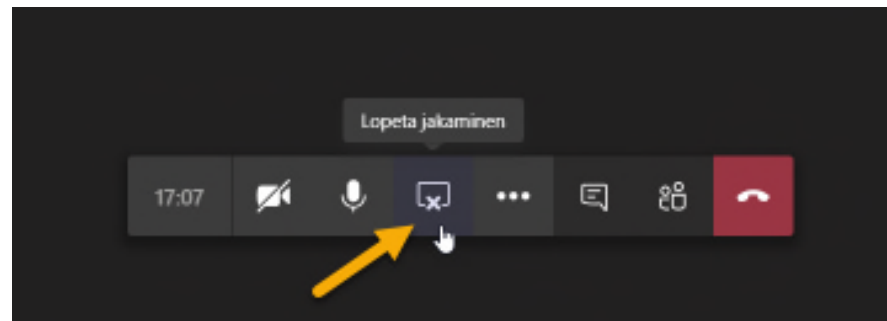
Teams ja kokoukset

Toiminnot kokouksessa

Jaon lopettaminen on mahdollista viemällä hiiri jaettavan kokonaisuuden päälle (yläreunaan) ja valitsemalla avautuvasta palkista **Lopeta jakaminen**.
Voit lopettaa jakamisen myös toimintopalkista valitsemalla **Lopeta jakaminen**



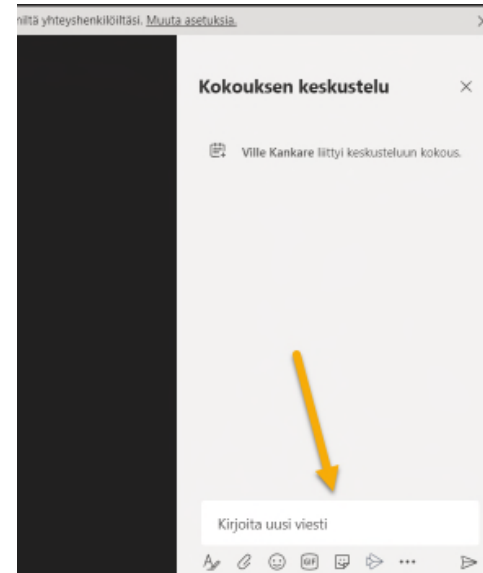
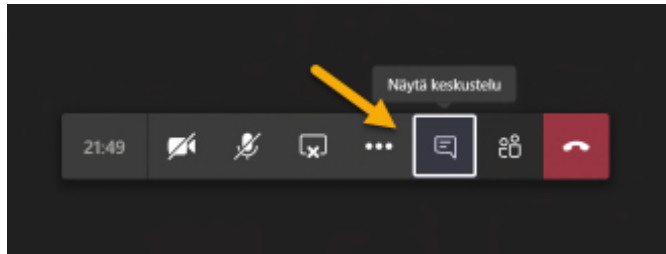
TAI



Teams ja kokoukset

Toiminnot kokouksessa

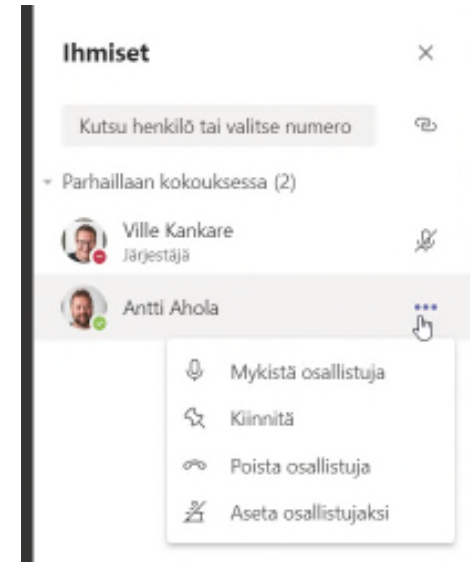
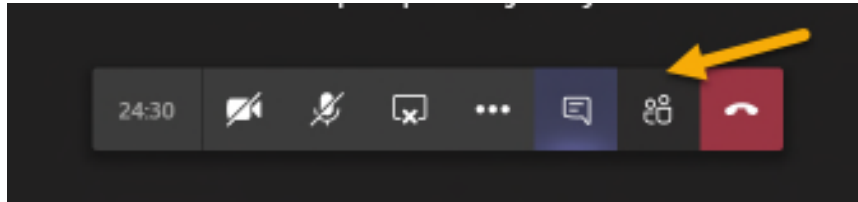
Keskustelu kokouksen aikana onnistuu klikkaamalla **Näytä keskustelu** – painiketta. Keskustelun saa piiloon klikkaamalla painiketta uudelleen. Voit kirjoittaa viestisi keskusteluikkunan alareunassa ja lähettää ne eteenpäin Enter-painikkeella tai paperilennokin kuvasta.



Teams ja kokoukset

Toiminnot kokouksessa

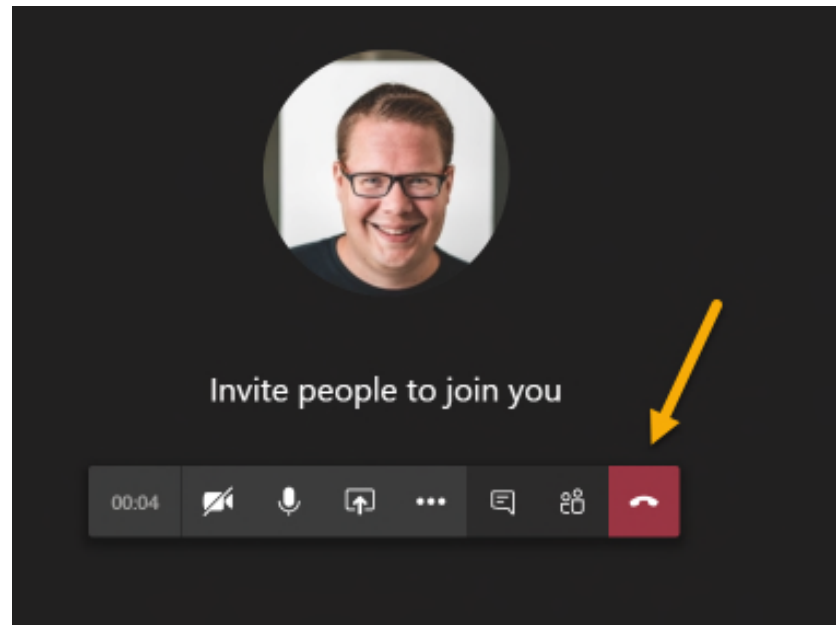
Saat kokouksen osallistujalistan klikkaamalla **Näytä osallistujat** –painiketta. Osallistujalista avautuu oikeaan reunaan. Voit tämän jälkeen esimerkiksi mykistää tai poistaa osallistujia kokouksesta kolmen pisteen (...) avulla.



Teams ja kokoukset

Toiminnot kokouksessa

Kokouksesta poistuminen (vain omalta osaltasi) tapahtuu klikkaamalla punaista luuria tai sulkemalla kaikki kokousikkunat. Kokous päättyy automaattisesti vasta, kun jokainen osallistuja on poistunut kokouksesta.



Teams ja kokoukset

Kokouksen nauhoittaminen

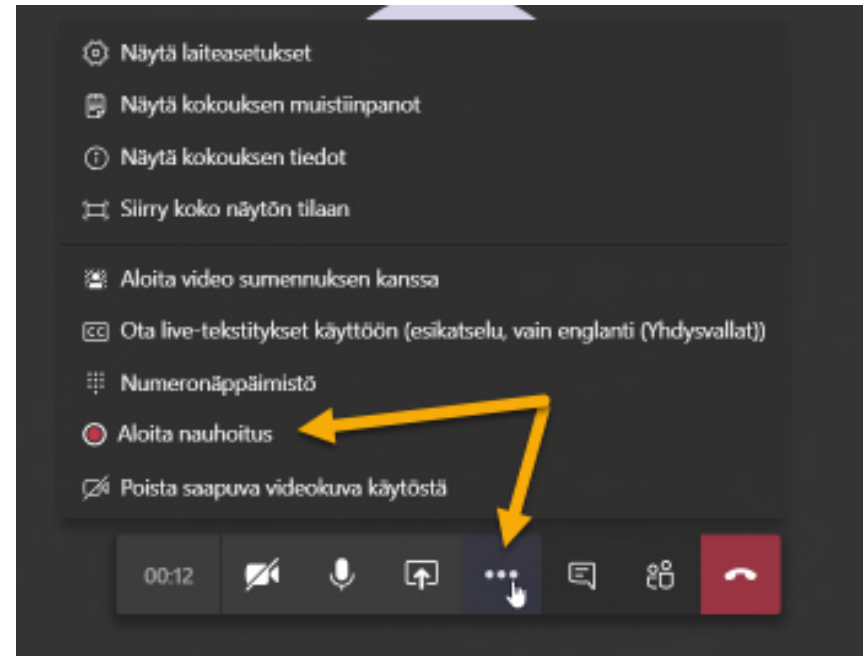
Teams ja kokoukset

Kokouksen nauhoittaminen

Kokouksen nauhoittaminen on mahdollista. Nauhoituksen voi käynnistää kuka tahansa organisaation jäsenistä. Nauhoitus aloitetaan valitsemalla kolme pistettä (...) ja sen alta **Aloita nauhoitus**.

Tallentamisesta näytetään ilmoitus kaikille osallistujille.

Tallennus tallentaa kaiken kokouksessa tapahtuneen aina ruudunjaoista ja keskusteluista lähtien.



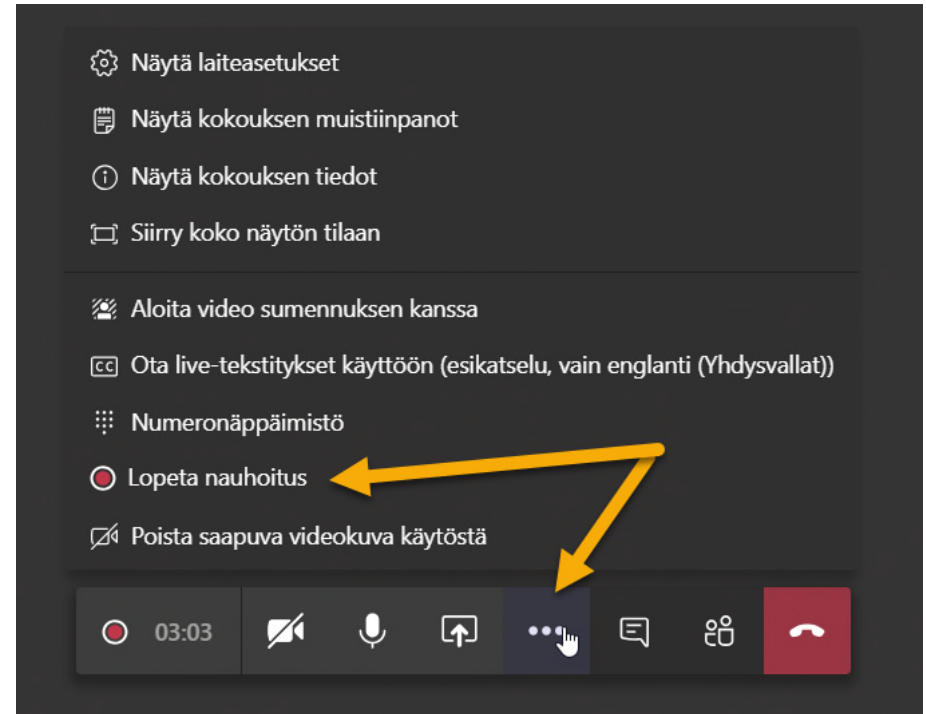
Teams ja kokoukset

Kokouksen nauhoittaminen

Nauhoituksen lopettaminen onnistuu valitsemalla kolme pistettä (...) ja sen alta kohta **Lopeta nauhoitus**.

Mikäli tallennusta ei lopeteta, loppuu se automaattisesti kun viimeinen osallistuja poistuu kokouksesta.

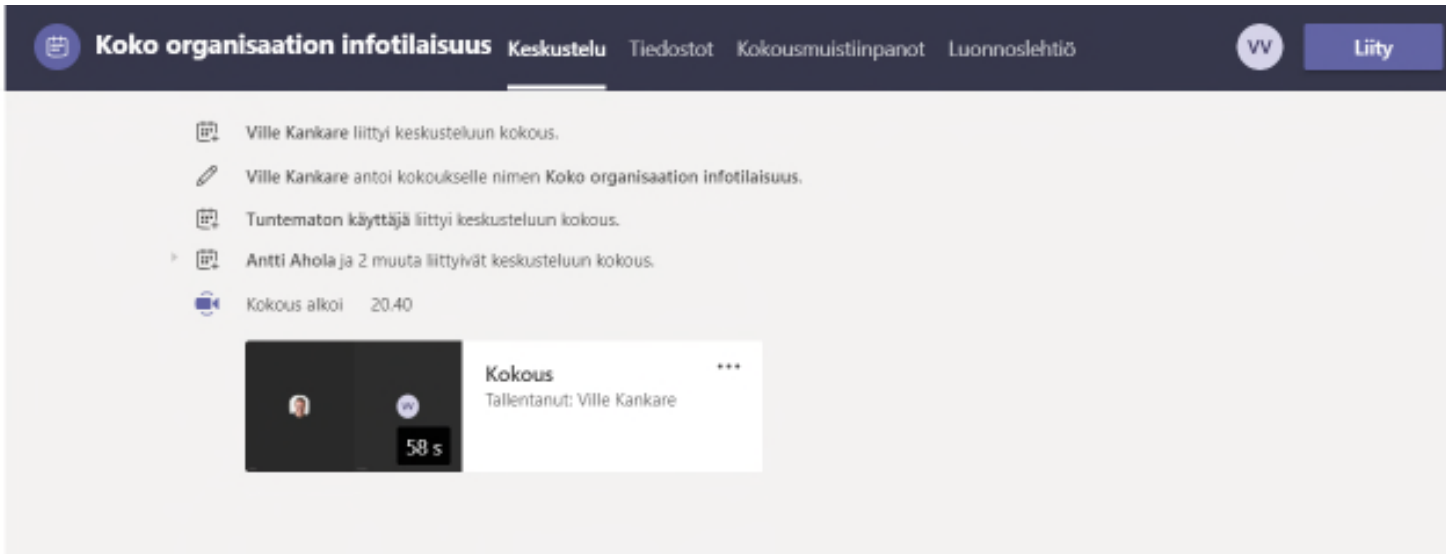
Tallenne tallentuu automaattisesti Stream-palveluun, jossa se on kaikkien kokouksessa olleiden sisäisten käyttäjien käytettävissä.



Teams ja kokoukset

Kokouksen nauhoittaminen

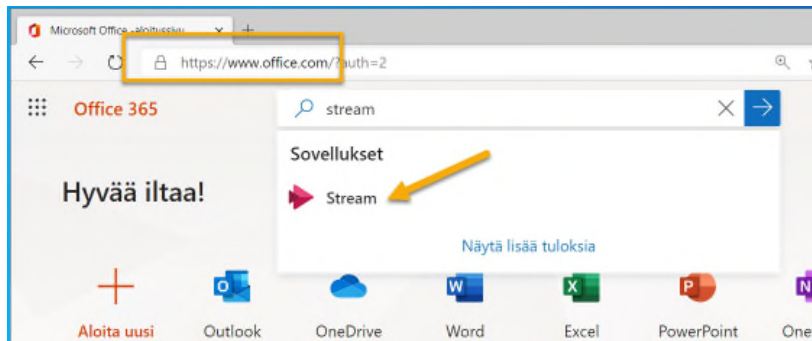
Tallenne on automaattisesti käytettävissä kaikille sisäisille osallistujille. Tallenteeseen pääsee joko kokouksen Chatin kautta tai suoraan sovelluksesta. Jakaminen talon ulkopuolisille osallistujille ei ole Streamin kautta mahdollista.



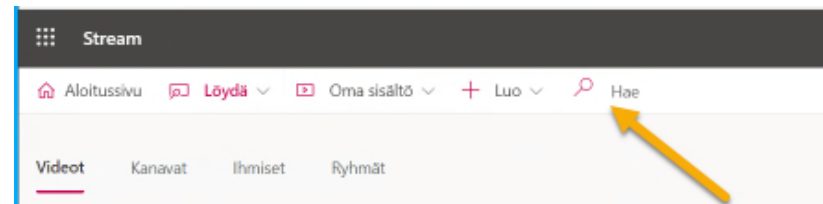
Teams ja kokoukset

Kokouksen nauhoittaminen

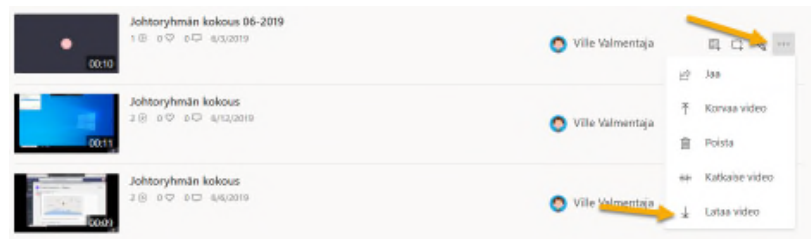
Tallenteen jakaminen talon ulkopuolisille edellyttää sen lataamista Streamista ja siirtämistä esim. Vimeo tai Youtube palveluun, tai vaihtoehtoisesti sen voi jakaa esim. OneDrivelta.



Siirry Streamiin



Etsi tallenne kokouksen nimellä



Lataa alkuperäinen video