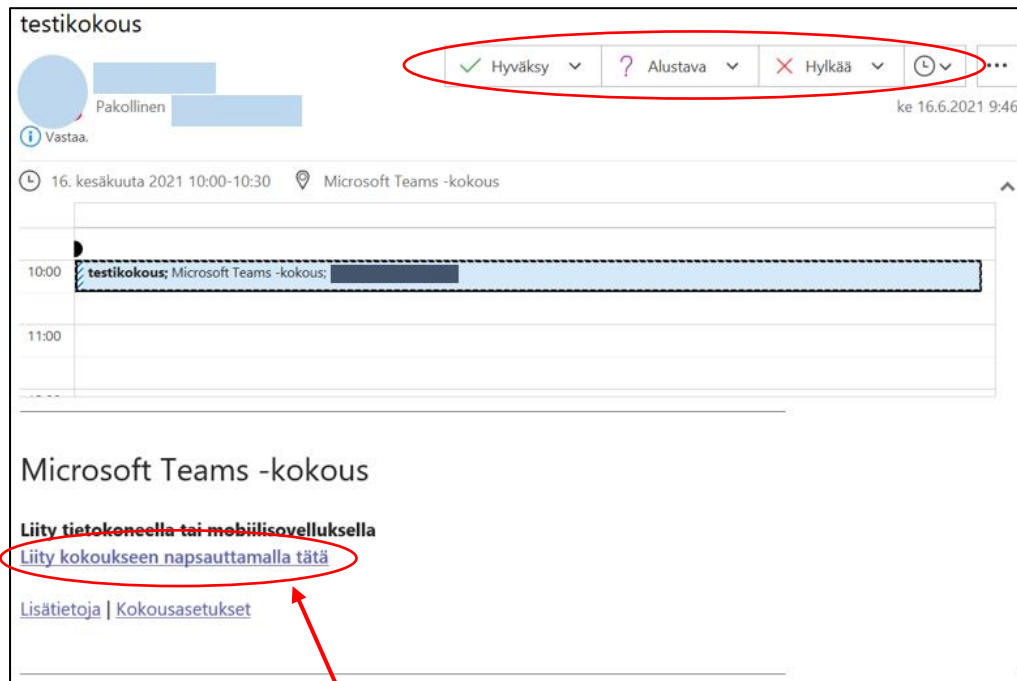


## Teams-kokoukseen liittyminen

### Kokoukseen liittyminen sähköpostilinkin kautta

Kun sinut kutsutaan Teams-kokoukseen, saat siitä sähköpostiisi kokouskutsun tai linkin, minkä avulla pääset liittymään kokoukseen. Kohdasta **Hyväksy**, **Alustava** tai **Hylkää** voit joko hyväksyä kutsun tai hylätä sen. Kokouskutsun lähettäjä näkee vastauksesi. **Kello**-kuvakkeesta voit ehdottaa kokoukselle uutta aikaa, jos ehdotettu aika ei sovi sinulle.



Klikkaa **"Liity kokoukseen napsauttamalla tätä"**. Selaimen avautuvalla sivulla kysytään "Kuinka haluat liittyä kokoukseen?". *Huom! Jos tietokoneelle on ladattu Teams-sovellus, se voi avautua automaattisesti ja pääset liittymään kokoukseen sen kautta.*

### Kuinka haluat liittyä Teams-kokoukseen?

1.

**Lataa Windows-sovellus**

Käytä työpöytäsovellusta parhaan kokemuksen saavuttamiseksi.
2.

**Jatka tällä selaimella**

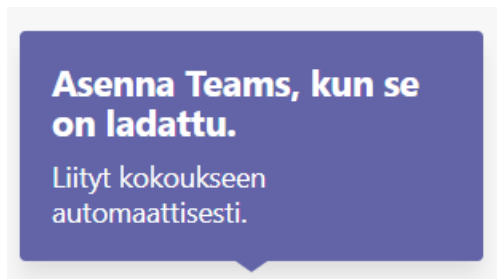
Ei vaadi lataamista tai asennusta.
3.

**Avaa Teams-sovellus**

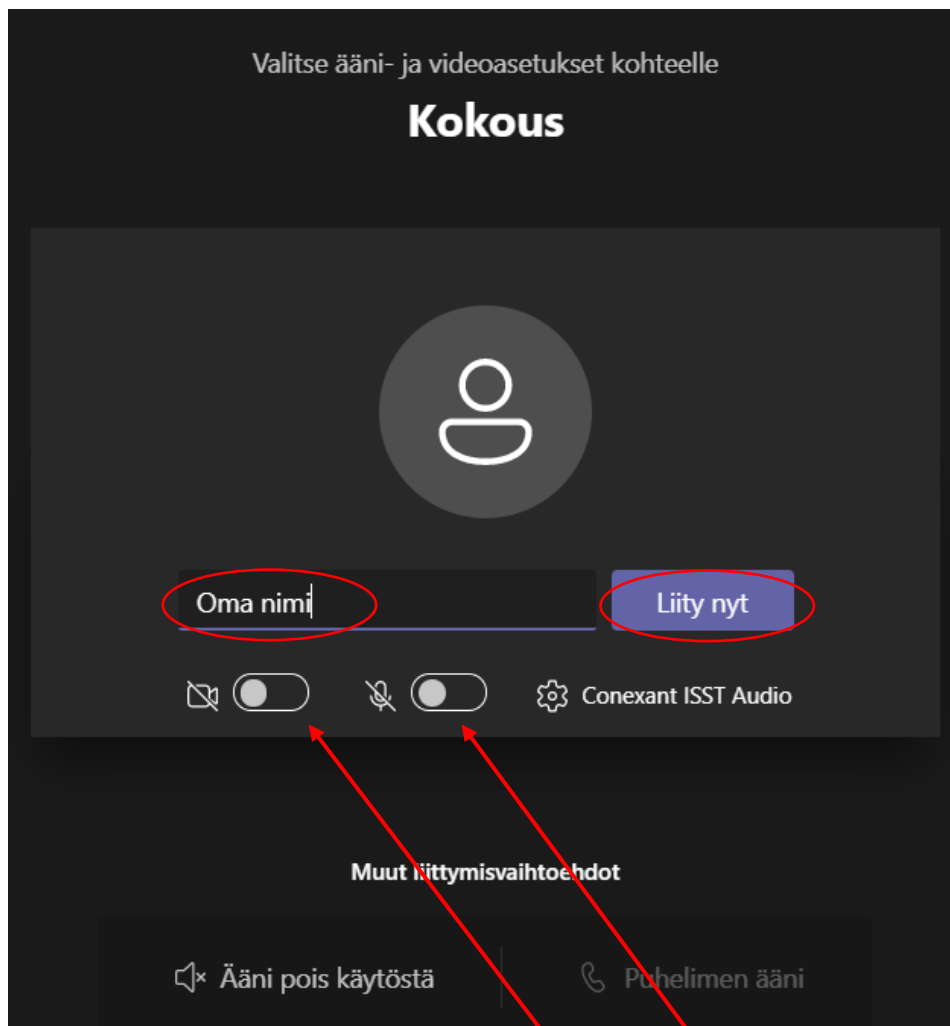
Onko sinulla jo se? Siirry suoraan kokoukseen.

Voit valita kolmesta vaihtoehdosta:

1. **Lataa Windows-sovellus:** Teams-sovellus asennetaan tietokoneellesi ja pääset liittymään kokoukseen sovelluksen kautta.

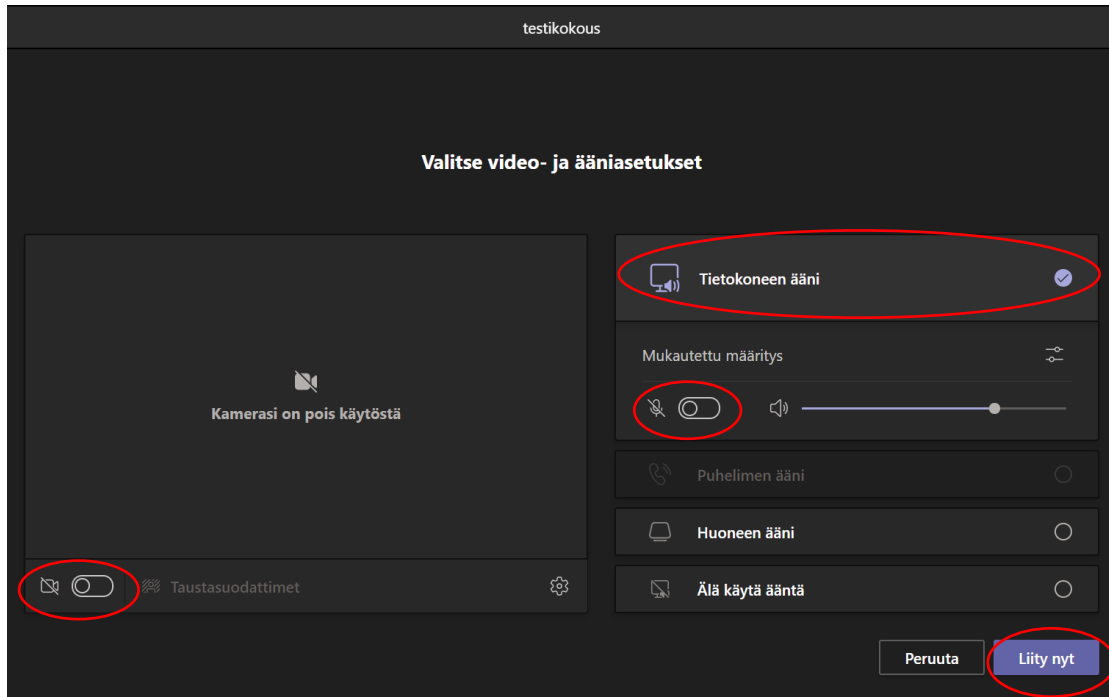


2. **Jatka tällä selaimella:** liityt kokoukseen vieraana selaimen kautta. Kirjoita oma nimesi ja tee tarvittavat ääni- ja videoasetukset ennen kuin klikkaat **Liity nyt** -näppäintä.



Ennen kuin liityt Teams-kokoukseen, kannattaa video- ja mikrofoni laittaa kiinni häiriöiden minimoimiseksi.

3. **Avaa Teams-sovellus** (suositus) vaihtoehdon valitsemalla siirryt suoraan kokoukseen, jos tietokoneellasi on Teams-sovellus asennettuna. Määrittele seuraavaksi video- ja ääniasetukset. Valitse tietokoneen ääni, ota kamera ja mikrofoni pois käytöstä. Saat ne takaisin päälle tarvittaessa kokouksen aikana. Klikkaa **Liity nyt** liittyäksesi kokoukseen.

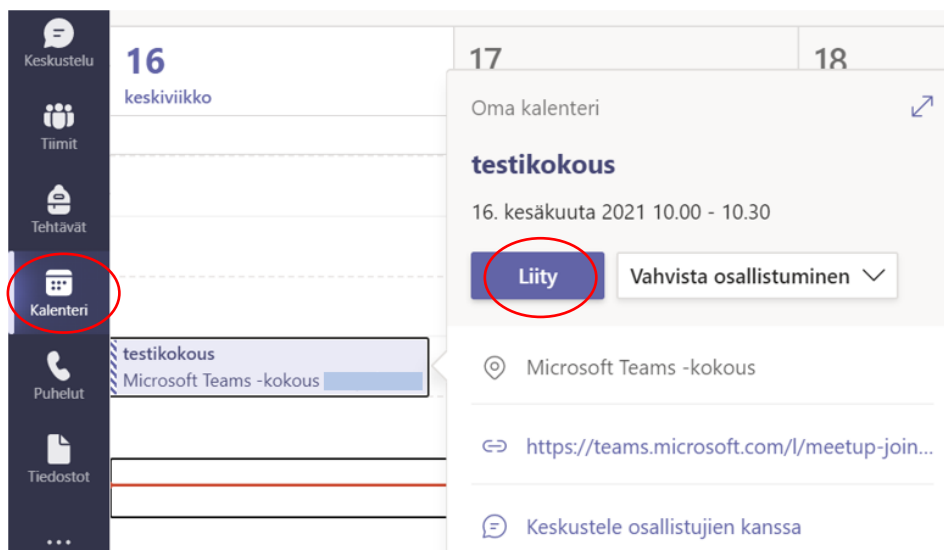


## Kokoukseen liittyminen 1. Teamsin tai 2. Outlookin kalenterin kautta

Voit liittyä Teams-kokoukseen myös Teamsin tai Outlookin kalenterin kautta. Tällöin sinun ei tarvitse erikseen etsiä sähköpostiin tullutta kokouskutsulinkkiä.

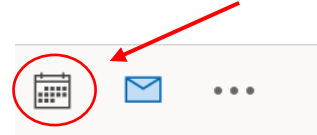


1. Avaa Teams-sovellus. Valitse vasemmasta sivupalkista **Kalenteri** ja klikkaa kokousmerkintää. Valitse **Liity** liittyäksesi kokoukseen.





2. Avaa Outlook-sähköposti. Saat Outlook-kalenterin näkyviin klikkaamalla kalenteri -kuva-  
kettä vasemmassa alareunassa.



Liity kokoukseen kaksoisklikkaamalla kokousmerkintää kalenterissasi hiiren vasemmalla näp-  
päimellä, ja klikkaamalla avautuvasta ikkunasta ”**Liity kokoukseen napsauttamalla tätä**”.








## Microsoft Teams -kokous

Liity tietokoneella tai mobiilisovelluksella  
**Liity kokoukseen napsauttamalla tätä**

[Lisätietoja](#) | [Kokousasetukset](#)

Voit myös valita kokousmerkinnän aktiiviseksi sitä klikkaamalla ja valitsemalla yläpalkista  
”**Liity Teams-kokoukseen**”.

Lähetä tai vastaanota Näytä Ohje **Kokous**

 Liity Teams -kokoukseen  Hyväksy  Alustava  Hylkää    Alustava

< Tänään < > **14 - 18. kesäkuuta 2021** Joensuu, Pohjois-Karjala

	maanantai	tiistai	keskiviikko
5			
12			
19	14	15	16
26			
5:00			
6:00			
7:00			
8:00			
9:00			
10:00			<b>testikokous; Microsoft Teams -kokous;</b>