

Teams kokouksen perustaminen Teamsin kalenterin kautta

1. Avaa Teams ja paina vasemmalta kalenterin kuvaa.
2. Paina oikealta ylhäältä **Uusi kokous**.
3. Nimeä kokous **Lisää otsikko** -kohtaan, esim. "Villen vasukeskustelu".
4. Osallistujan lisääminen: jos henkilö työskentelee Joensuun kaupungilla, löydät hänet, kun aloitat kirjoittamalla hänen nimeään. Voit lisätä kenttään myös organisaation ulkopuolisia henkilöitä heidän sähköpostiosoitteellaan.
5. Aseta kokouksen päivämäärä ja alkamis- sekä lopetusaika.
6. Alimpaan tekstikenttään voit kirjoittaa viestin kokoukseen kutsutuille.
7. Paina oikeasta yläkulmasta **Lähetä**. Kokous ilmestyy Teamsin kalenteriisi sinisellä.
8. Jos haluat lähettää linkin kokoukseen esimerkiksi Daisyn kautta, seuraa seuraavia ohjeita:
 - Klikkaa kokousta kalenterissa ja paina **Muokkaa**.
 - Klikkaa hiiren oikealla painikkeella viestin alareunassa olevaa **Liity kokoukseen napsauttamalla tätä** -tekstiä. Valitse kopioi linkki.
 - Mene toisella välilehdellä Daisyn viestien lähetykseen ja kopioi linkki tekstikenttään (paina hiiren oikeaa painiketta -> Liitä). Viestin alkuun kannattaa kirjoittaa esim. "Tervetuloa vasukeskusteluun 20.12.2020 klo 12-13. Klikkaa alla olevaa linkkiä liittyäksesi kokoukseen."
9. Huom! Pääset itse liittymään luomaasi Teams-kokoukseen Teamsin kalenterin kautta, siitä ei tule sinulle itsellesi sähköpostia.