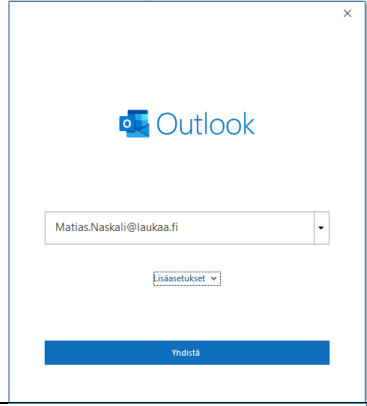
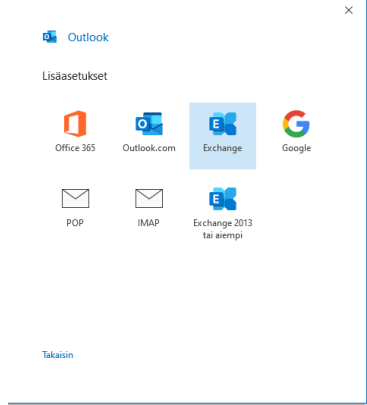
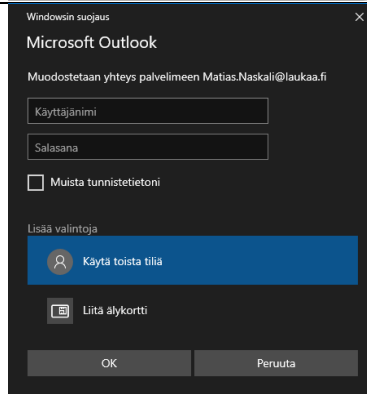
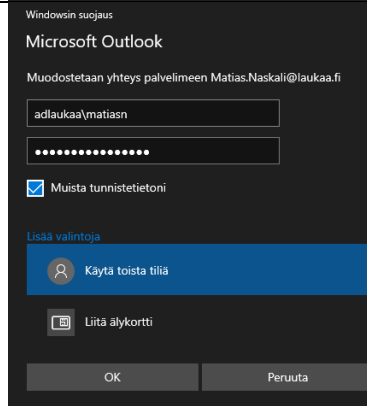
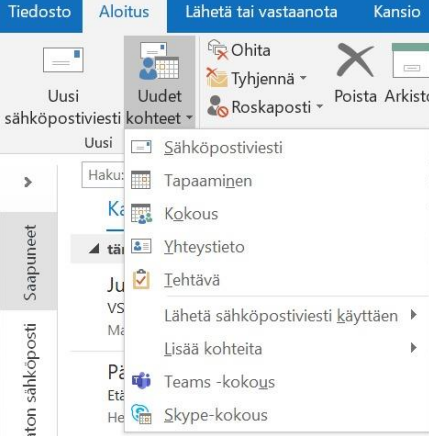
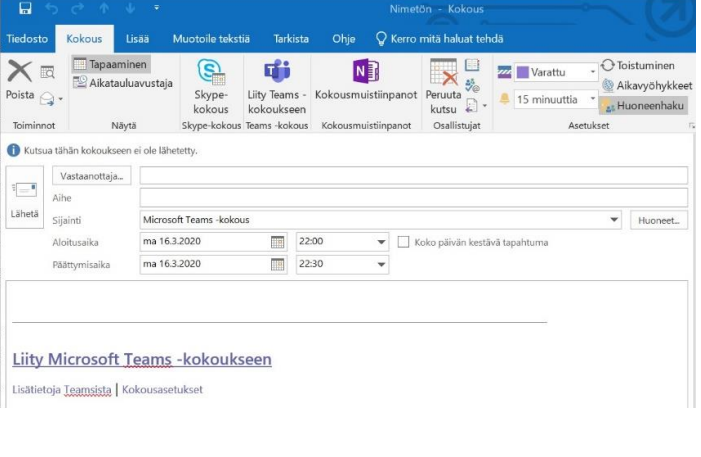

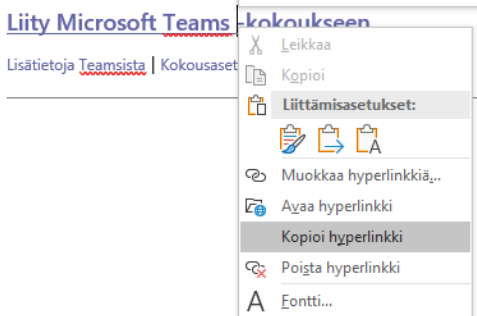


Kirjautuminen Outlook-sovellukseen

<p>1. Anna osoitteeksi Etunimi.Sukunimi@laukaa.fi. Valitse ”yhdistä”.</p>	
<p>2. Valitse ”exchange”.</p>	
<p>3. Valitse ”Lisää valintoja” ja ”käytä toista tiliä”</p>	
<p>4. Käyttäjätunnus: adlaukaa\käyttäjätunnus Salasana: koneelle kirjautumiseen käytettävä salasana</p> <p>Valitse ”Muista tietoni” jos haluat pysyä sisäänkirjautuneena. Muutoin joudut toistamaan kohdat 3 ja 4 kirjautuessasi sisälle.</p>	

Teams kokouksen järjestäminen Outlookissa

<p>1. Klikkaa ”Uudet kohteet” ja valitse Teams-kokous.</p>	
<p>2. Määrittele tiedot (kuten sähköpostiviestissä) ja lähetä kutsu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Täytettävät tiedot <ul style="list-style-type: none"> ○ Vastaanottaja (huom. voit lähettää viestin itsellesi) ○ Aihe ○ Ajankohta <p>Voit kopioida linkin (kohta 4) ja muokata asetuksia (kohta 5) myös tässä vaiheessa</p>	
<p>3. Järjestämäsi kokoukset löytyvät Outlookin kalenterista (ala vasemmalla). Voit liittyä omaan kokoukseeni lähettämäsi linkin kautta tai kalenterista</p>	
<p>4. Voit halutessasi kopioida linkin ja lähettää sen Wilmassa.</p> <p>Jos haluat lähettää viestin muualla (esim. WhatsAppissa), klikkaa linkkiä hiiren oikealla ja valitse ”kopioi hyperlinkki” ja lähetä kopioitu linkki.</p>	
<p>5. Pääset muokkaamaan kokouksen klikkaamalla hiiren oikealla ”Kokousasetukset” ja valitse ”avaa hyperlinkki”.</p> <p>Voit muuttaa kokouksen asetuksista seuraavat asiat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pääsevätkö osallistujat kokoukseen, ennen sinun hyväksymistä • Kuka voi jakaa ruutunsa muille 	