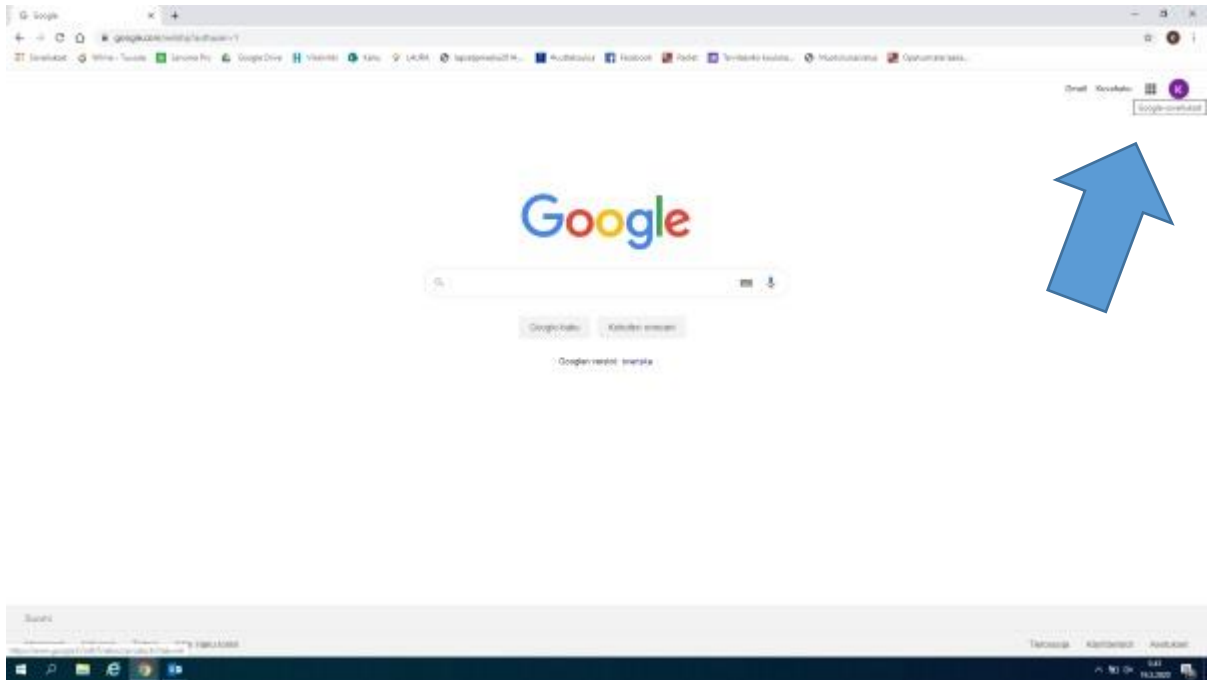
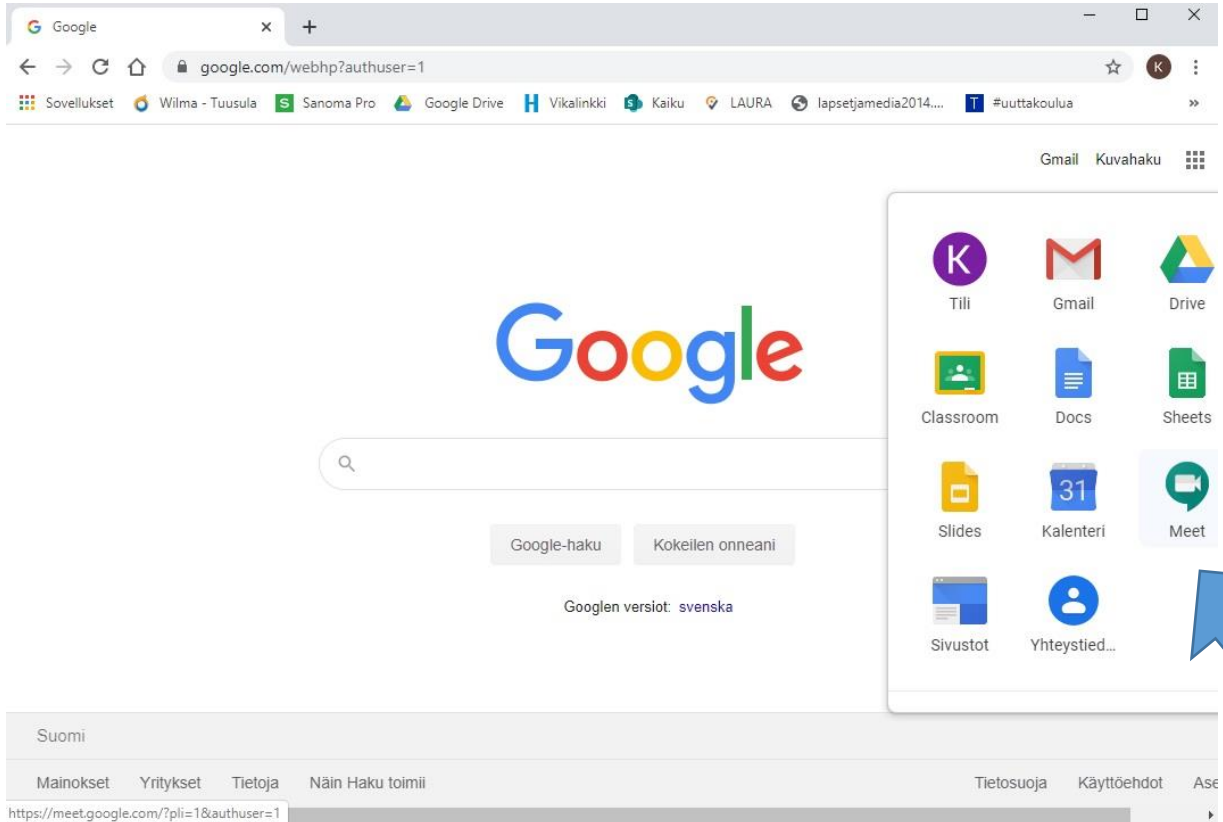


MEET KOKOUKSEN JÄRJESTÄMINEN

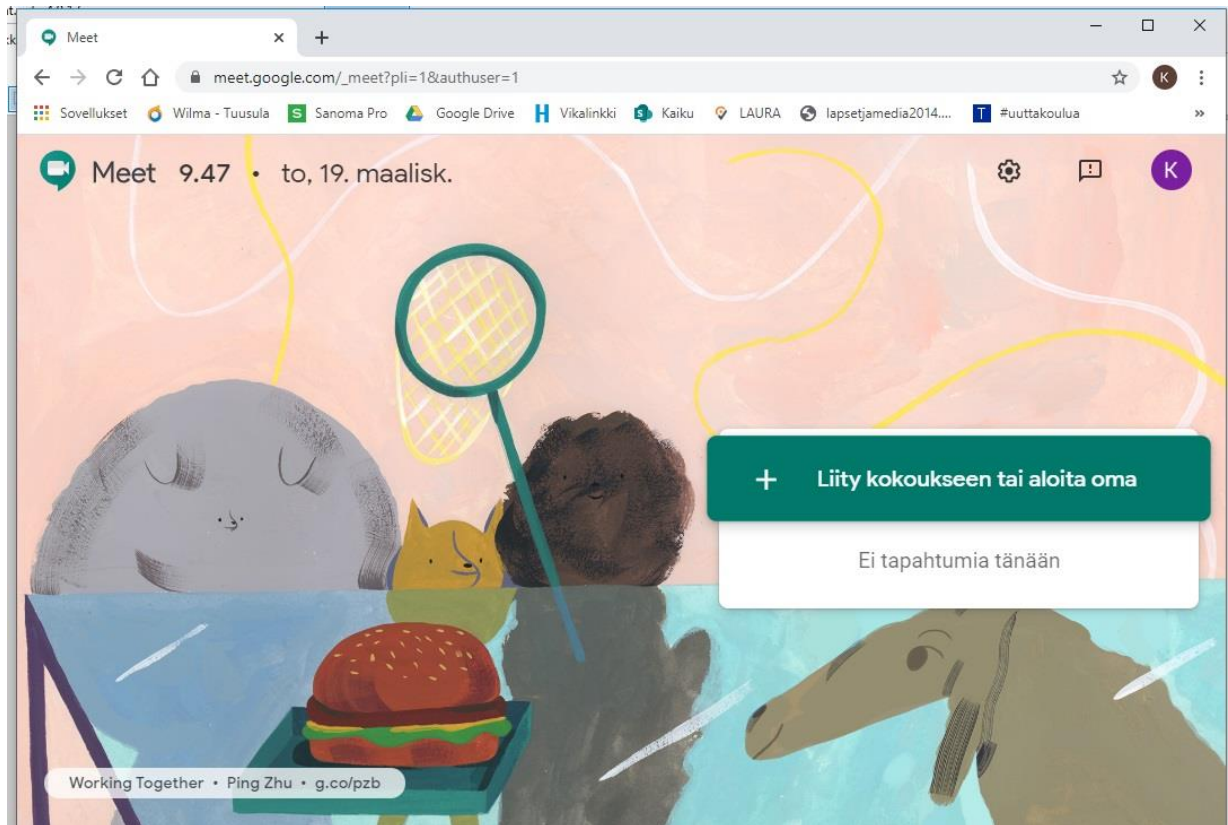
1. GOOGLEN OHJELMAT LÖYTYVÄT OIKEALTA YLHÄÄLTÄ RUUDUKOSTA



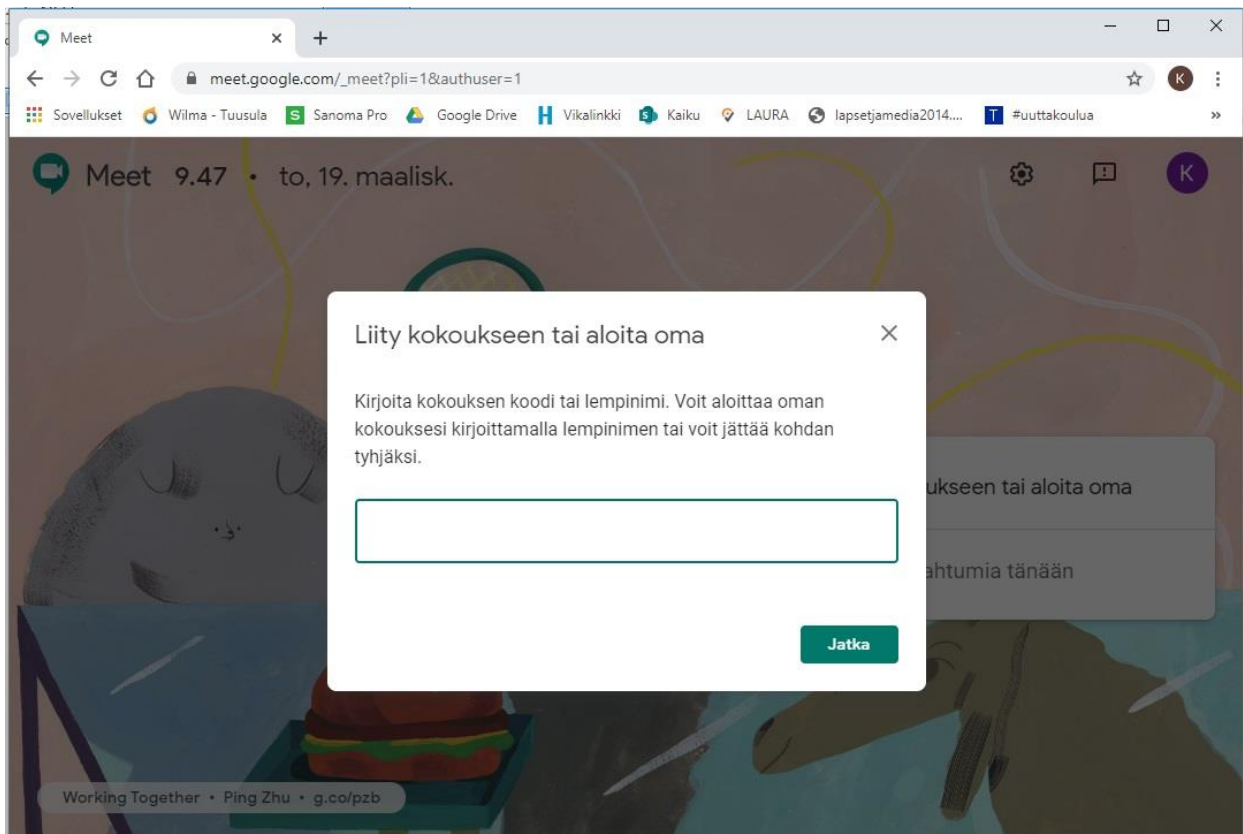
2. VALITSE MEET



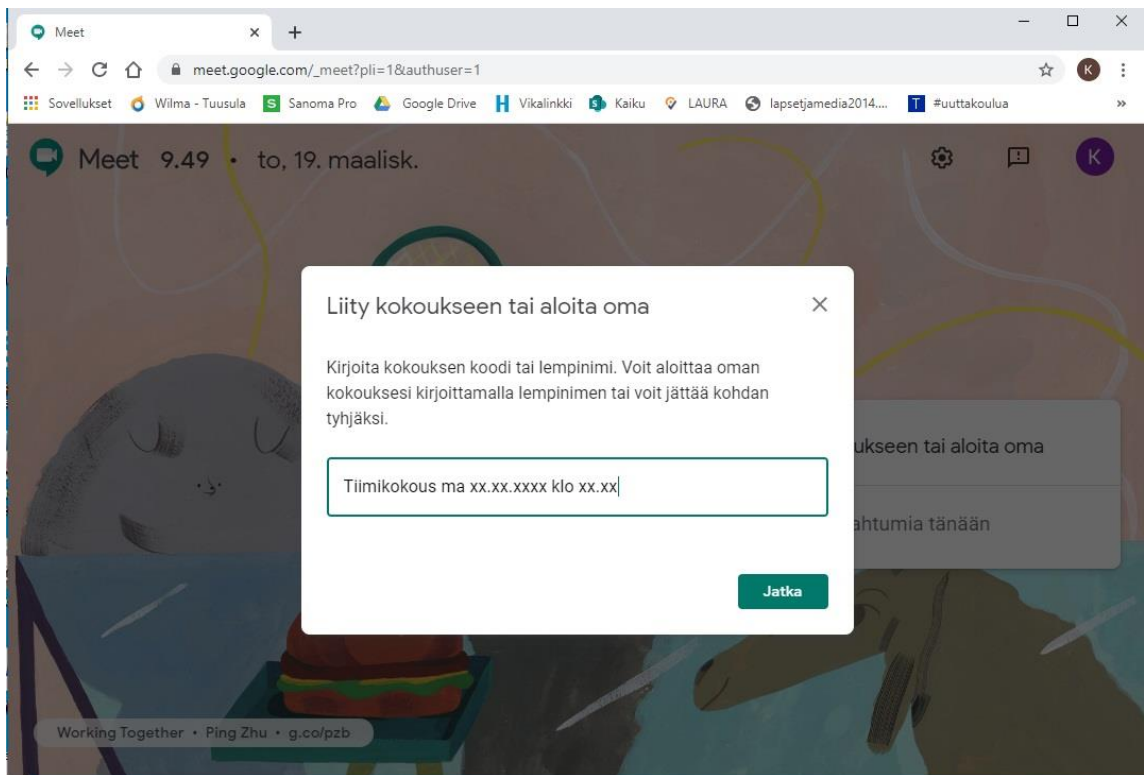
3. TÄLLAINEN NÄKYMÄ AVAUTUU - ALOITA OMA KOKOUS



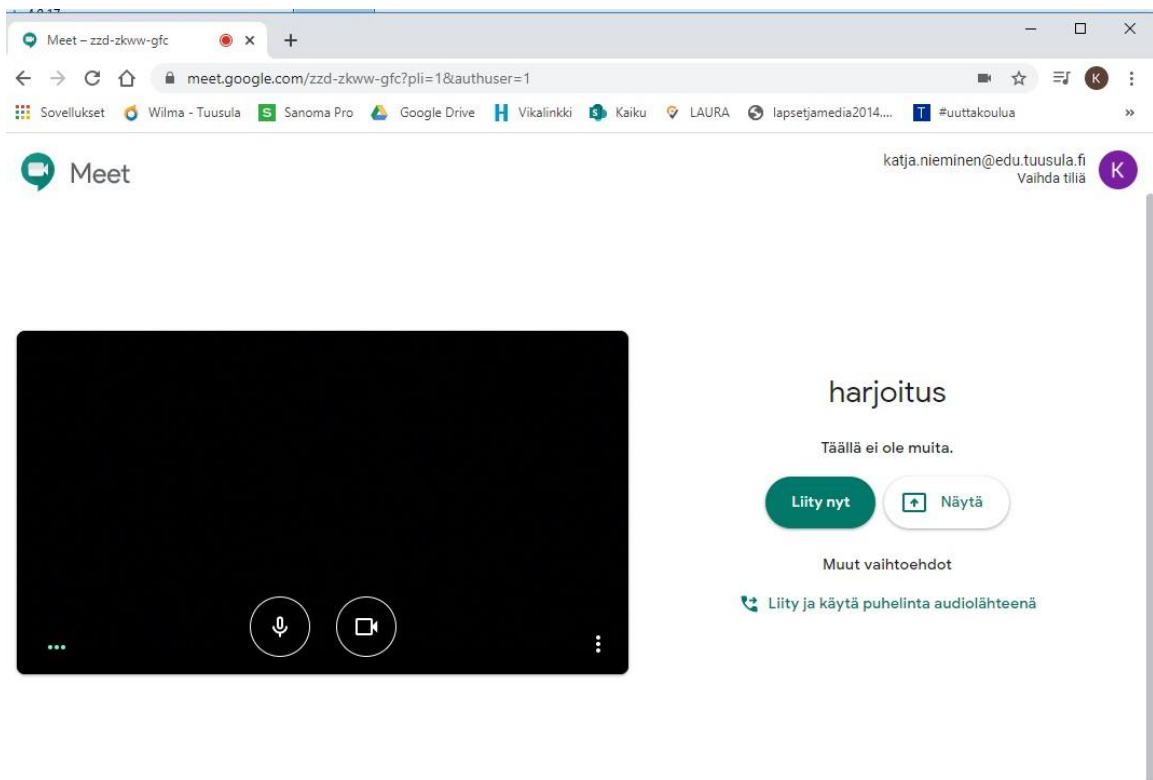
4. ANNA KOKOUKSELLE NIMI (JA AIKA? TIETO LÄHTEE KUTSUSSA MUKANA)



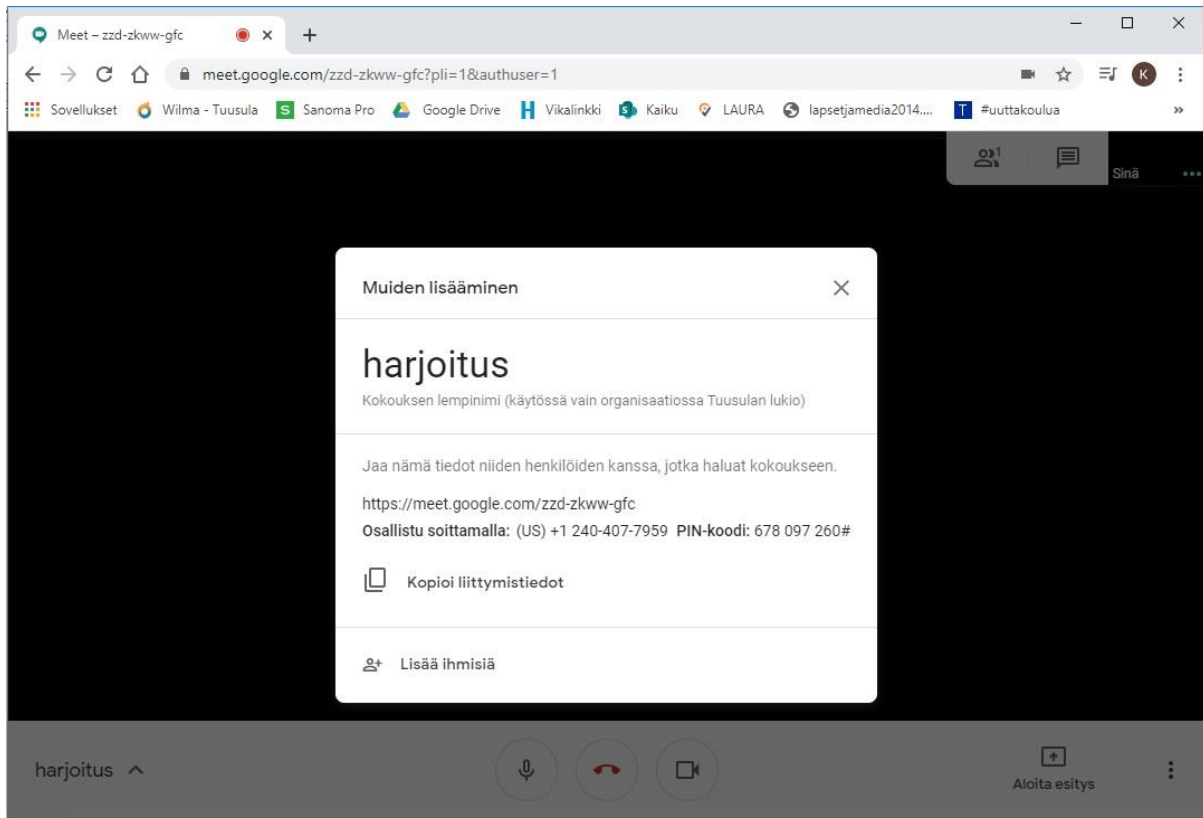
5. KLIKKAA JATKA



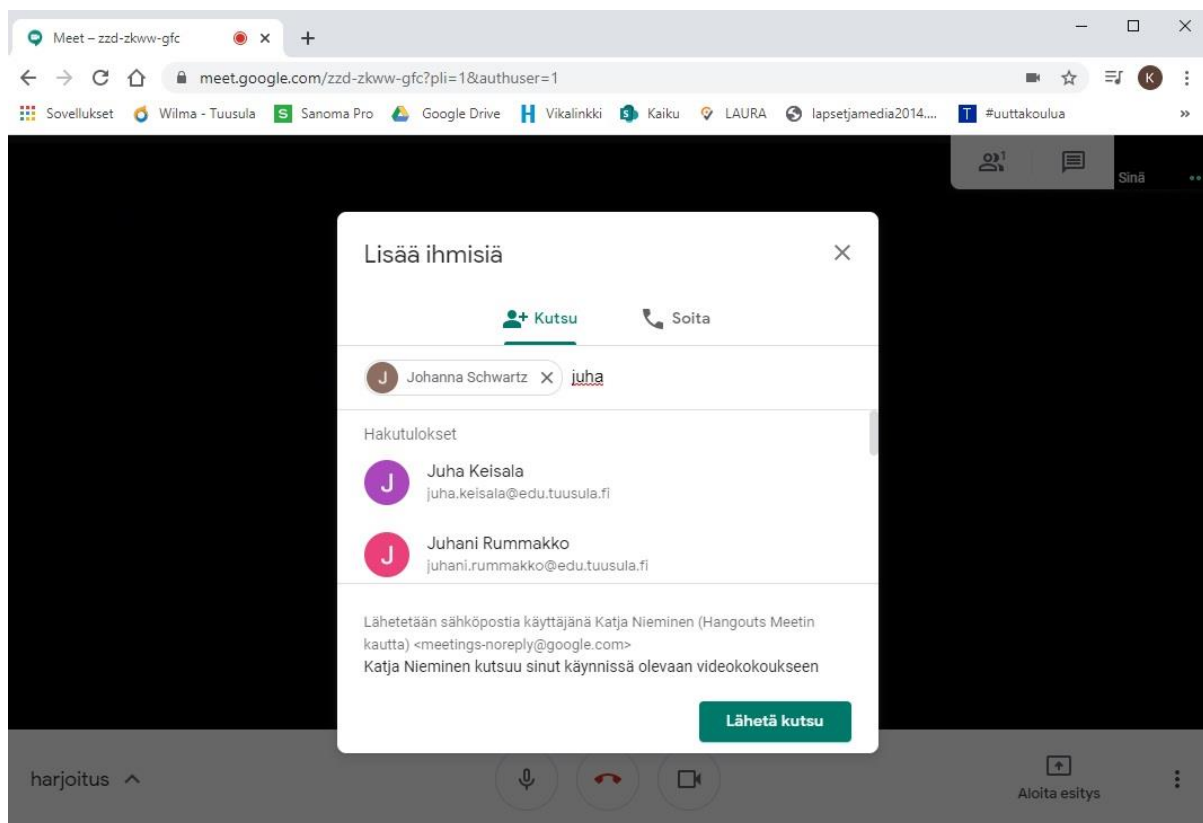
6. VALITSE: LIITY NYT



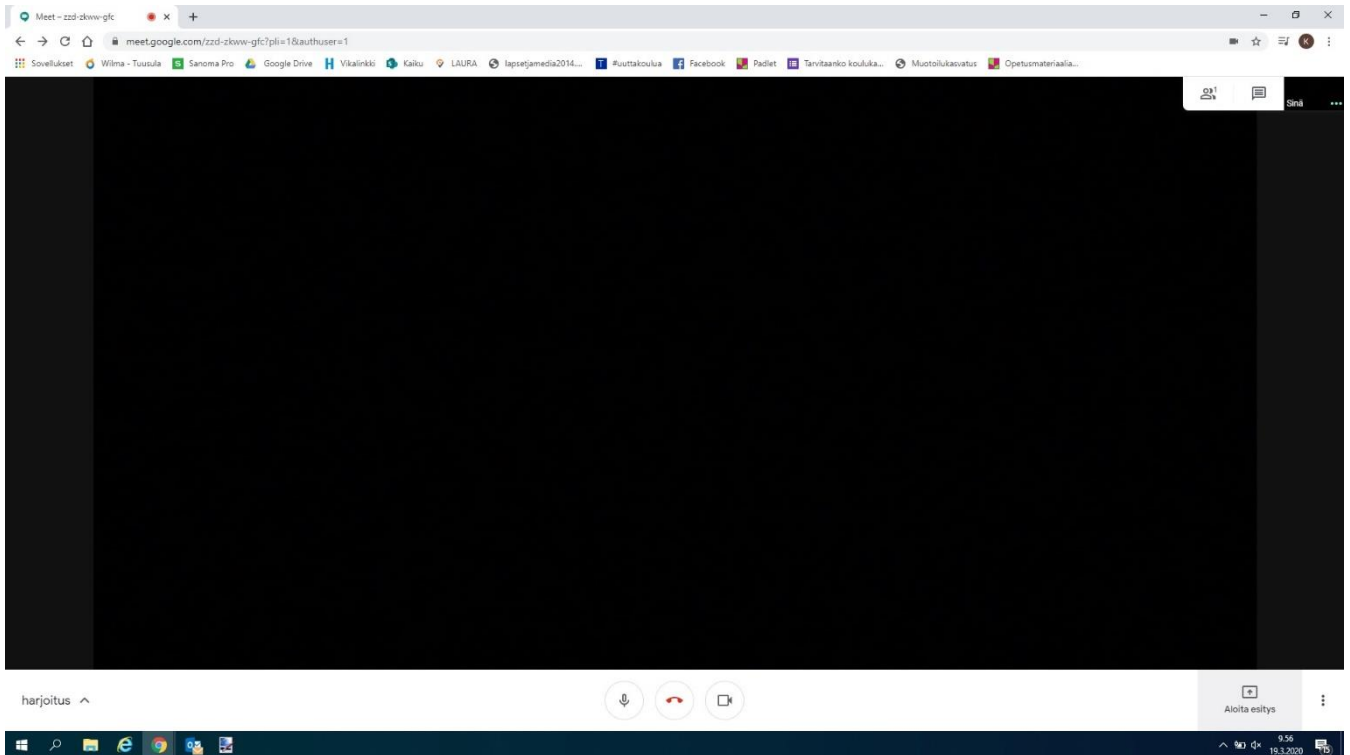
7. TÄLLAINEN NÄKYMÄ AVAUTUU: VOIT KUTSUA IHMISET PAIKALLE KOPIOIMALLA KOKOUKSEN LINKIN JA TIEDOT JA LIITTÄMÄLLÄ NE SÄHKÖPOSTIIN TAI...



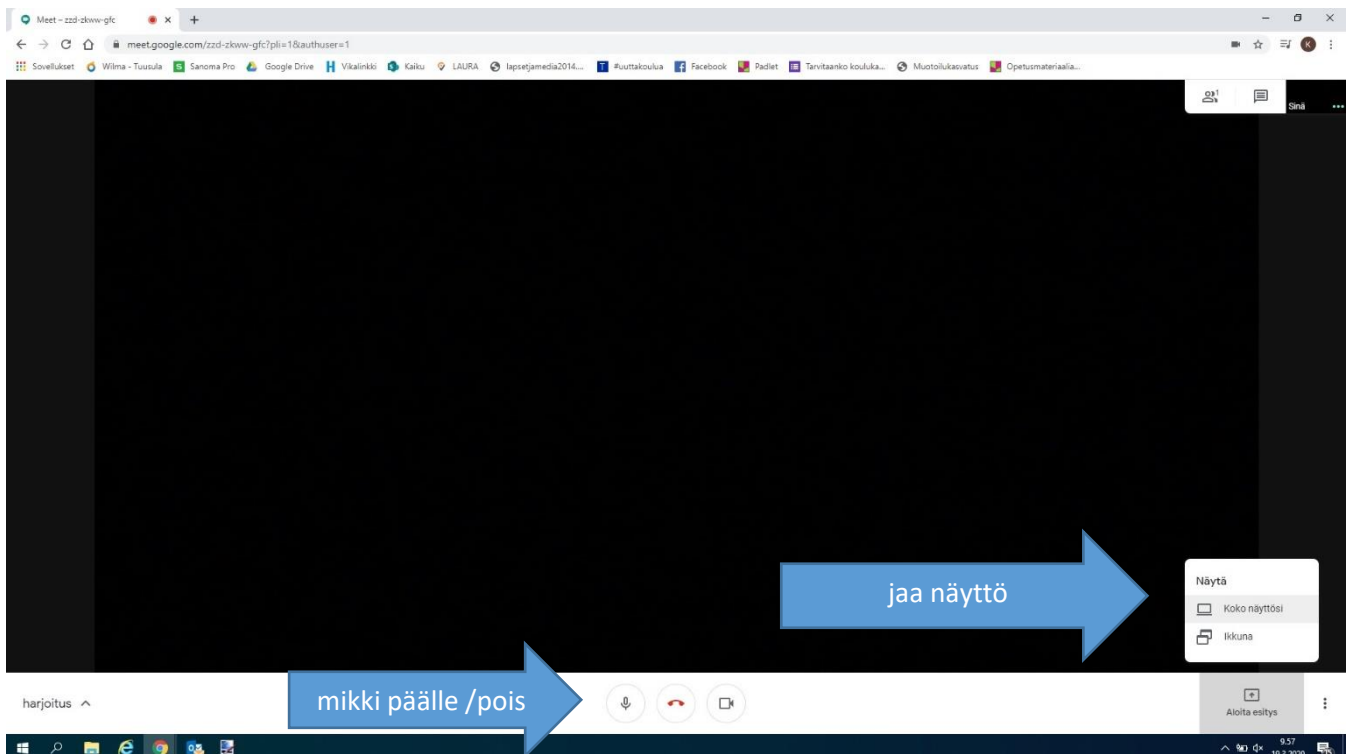
KIRJOITTAMALLA HAKUKENTTÄÄN NIIDEN IHMIEN SÄPOT, JOILLE HALUAT LÄHETTÄÄ LINKIN



8. KOKOUS ON AUKI. KUTSUTUT SAAPUVAT PAIKALLE SOVITTUNA AIKANA.

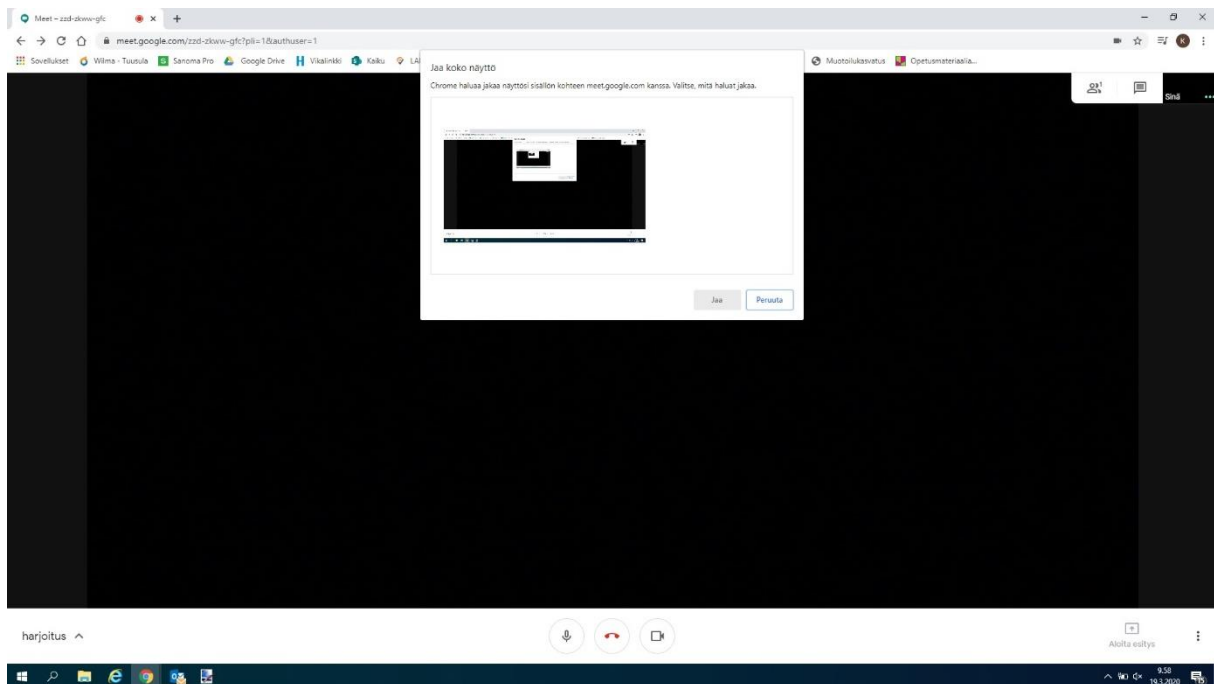


9. VOIT JAKAA NÄYTTÖSI MUILLE NÄHTÄVÄKSI KOKOUKSEN AJAKSI. ÄÄNESI KUULUU, ELLET HILJENNÄ MIKKIÄ.

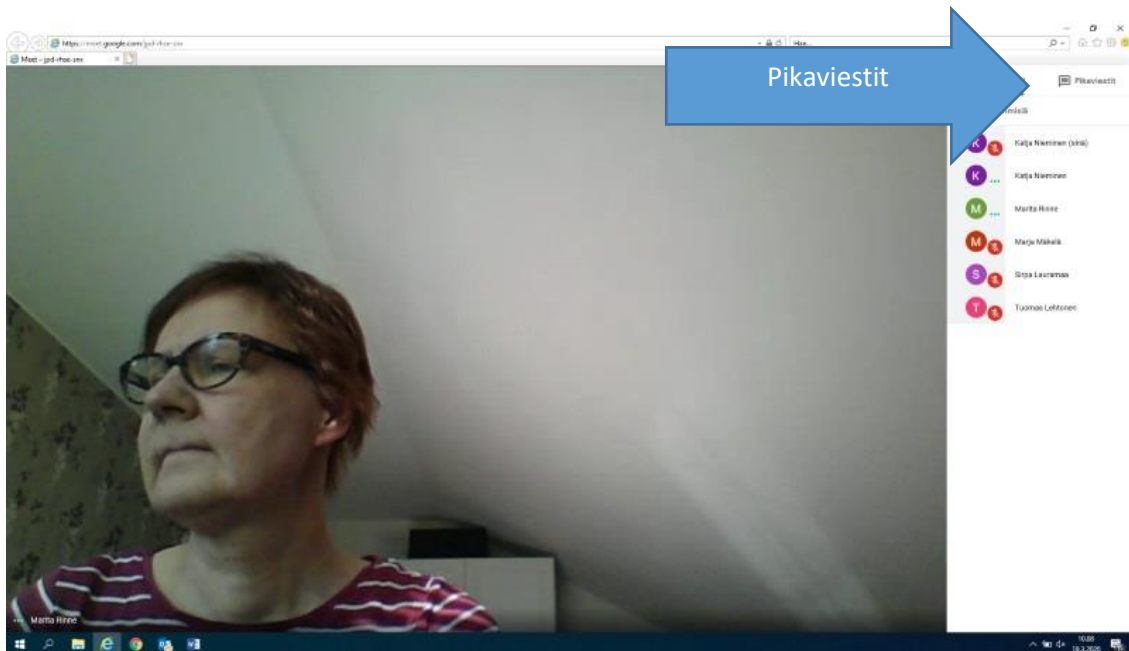


Muutama ohje kokoukseen:

1. Avaa tarvittavat dokumentit ennen kokousta taustalle. Kun jaat näyttösi, osallistujat näkevät muuten kaikki tekemäsi asiat, työpöydän, sähköpostin, Wilman. yms, mitä sinulla on näytöllä auki, kun etsit asiakirjoja.
2. Pyydä osallistujia ensin hiljentämään mikkinsä (tarpeen mukaan)
3. Puheenvuoroa voi pyytää pikaviestinä vaikkapa huutomerkillä. -> mikki päälle /pois
4. Muista lopettaa näytön jakaminen, kun lopetat.



10. VALMIS



10. KOKOUKSEN TALLENTAMINEN - OPETUSTUOKIOT

Voit tallentaa kokouksen:

- *Valitse oikealta alhaalta, kolmen pisteen takaa, nauhoitus. Nauhoitus käynnistyy pienellä viiveellä, ole kärsivällinen.
- *Nauhoitus tallentuu automaattisesti GoogleDriveen. Löydät nauhoituksen Viimeisimmät -kansiosta. Driveen muodostuu automaattisesti omiin kansioihin myös Meet -kokoukset kansio, josta nauhoitus löytyy.
- *Voit tämän jälkeen jakaa oppitunnin vaikkapa Classroomissa.