

# Kutsutaan kokoon verkkotapaaminen

Teams sovelluksen ilmaisversiolla

Tietotunnit 26.2. ja 3.3.2021

Petri Suovalkama

MIKKELI

Mikkelin  
seutukirjasto



KIRJASTO  
BIBLIOTEK  
LIBRARY

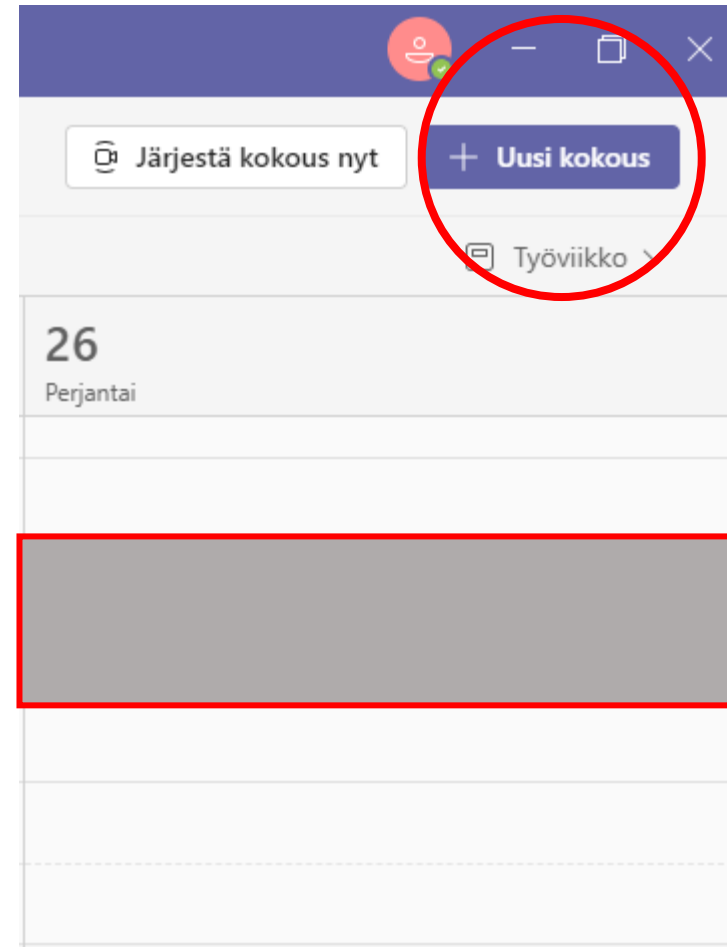
# Kokouksen koolle kutsuminen

- Ruudun vasemmassa reunassa on harmaalla pohjalla toiminnot:  
-> valitse kalenteri



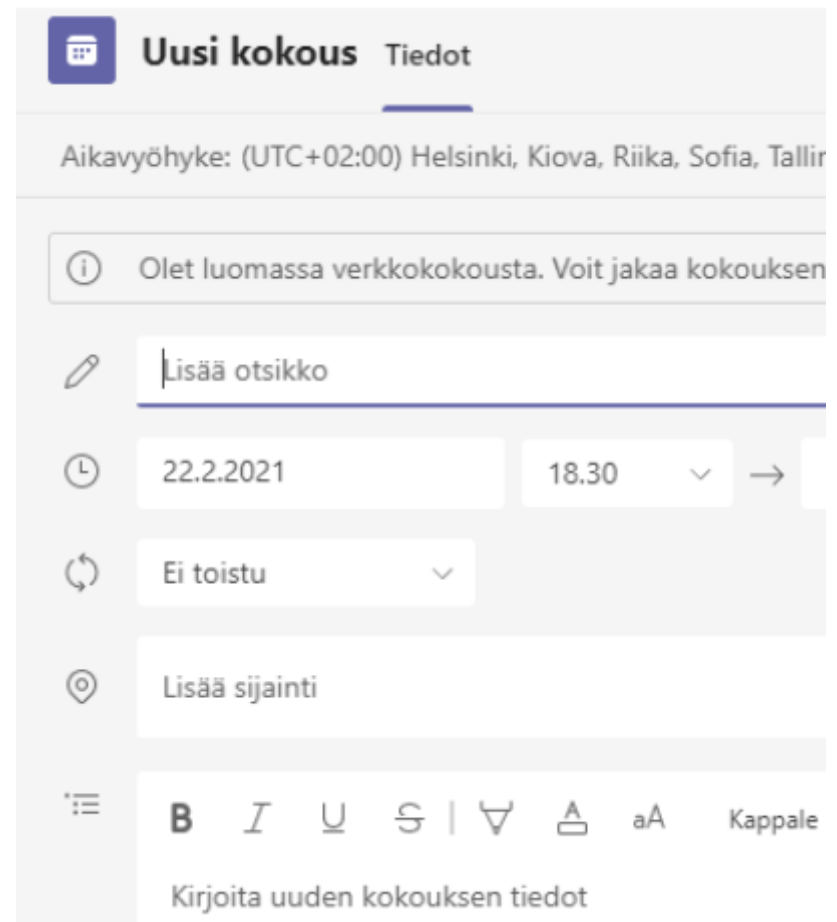
# Kokouksen koolle kutsuminen

- Valitse ajankohta joko kalenterista maalaamalla
- Tai valitsemalla "Uusi kokous"



# Tarkasta ja täydennä kokouksen tiedot

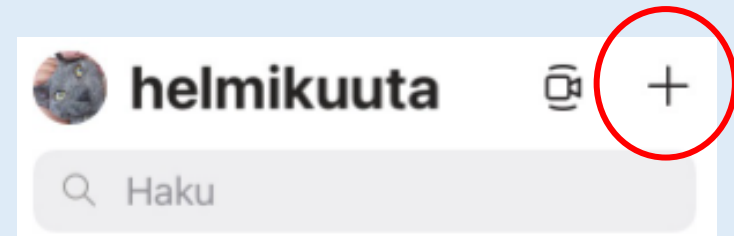
- Anna kokoukselle otsikko
- Tarkista ajankohta (ilmaisversiossa kesto on max. 1 tunti)
- Sijaintia ei tarvitse, kun on kyse Teams-kokouksesta



The screenshot shows the 'Uusi kokous' (New Meeting) interface in Microsoft Teams. The title is 'Uusi kokous' and the tab is 'Tiedot' (Details). The time zone is set to 'Aikavyöhyke: (UTC+02:00) Helsinki, Kiova, Riika, Sofia, Tallin'. A message states: 'Olet luomassa verkkokokousta. Voit jakaa kokouksen'. The form includes a text input for the title 'Lisää otsikko', a date and time selector set to '22.2.2021' at '18.30', a recurrence dropdown set to 'Ei toistu', and a location input 'Lisää sijainti'. At the bottom, there is a rich text editor with formatting options (bold, italic, underline, link, unlink, list, link, aA) and the text 'Kirjoita uuden kokouksen tiedot'.

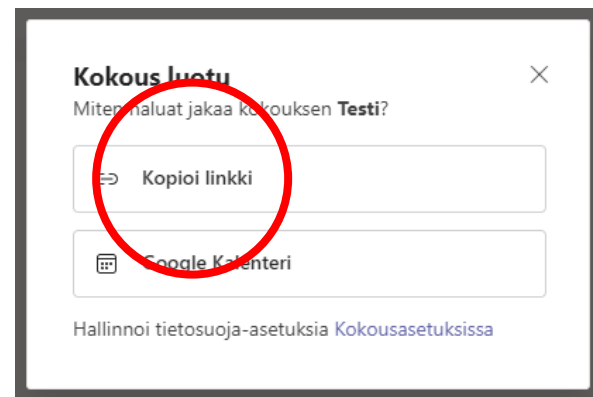
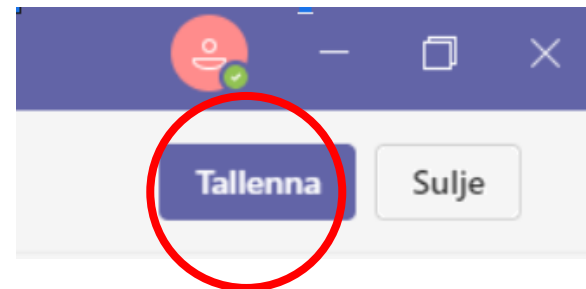
# Tabletin käyttäjät:

- Aloita + merkistä
- Täydennä kokouksen tiedot: otsikko, aika, ym.
- Muista valita verkkokokous liukukytkimellä
- Valitse "Valmis"



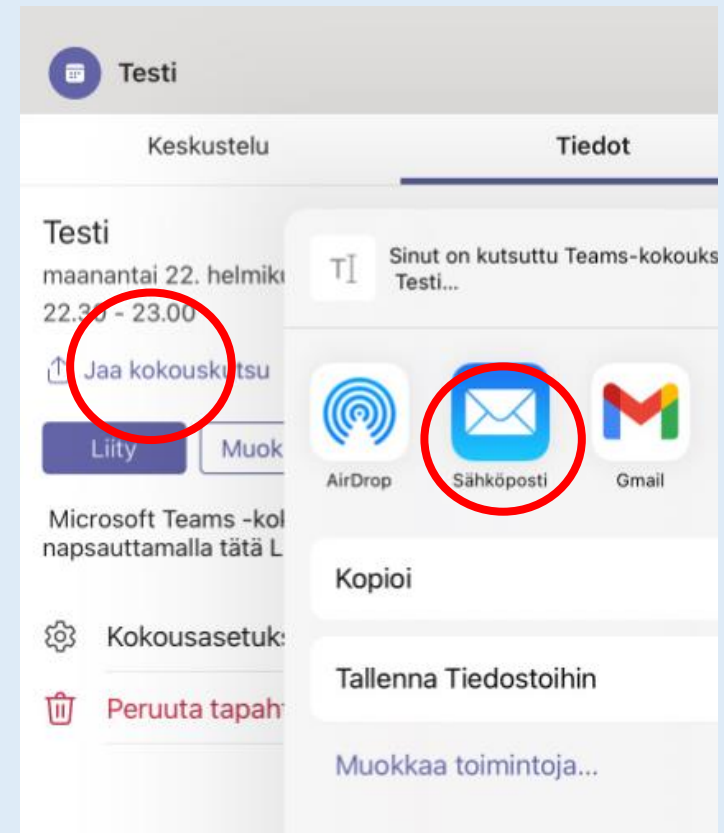
# Tallenna kokouksen tiedon – ja valitse kopioi linkki

- Saat kokoukseen johtavan linkin, jonka voit jakaa kutsutuille esim. Sähköpostilla



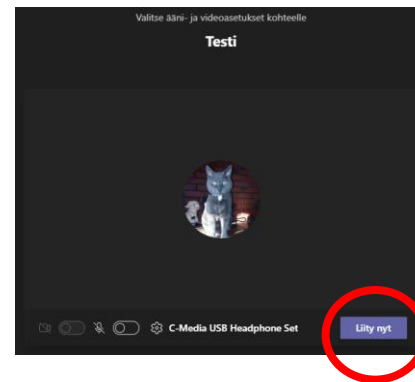
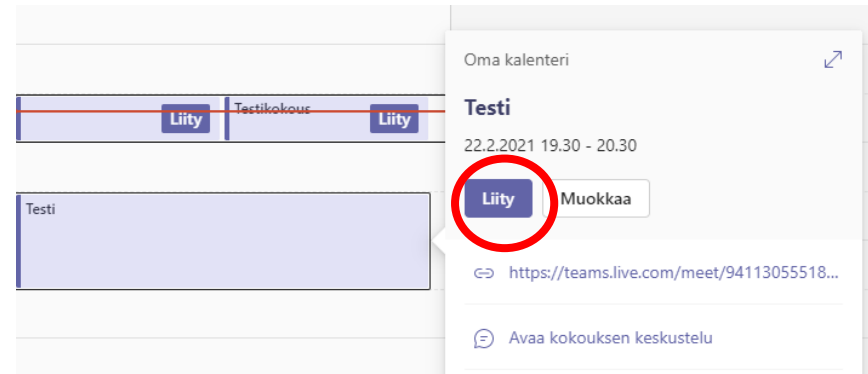
# Tabletin käyttäjät:

- Kokouksen tiedoista löytyy linkki
- Voit lähettää linkin sähköpostilla (joko suoraan tai kopiomalla linkki)



# Kokouksen aloitus

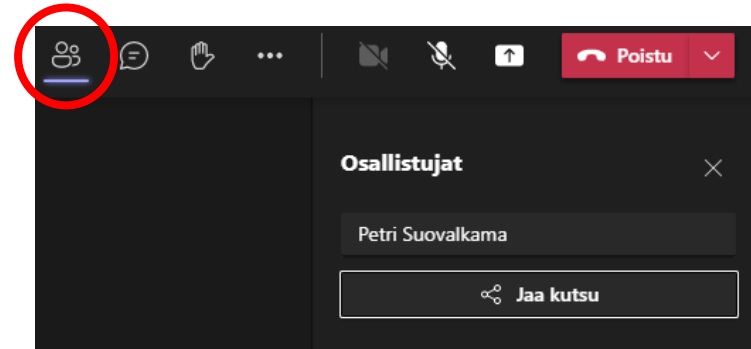
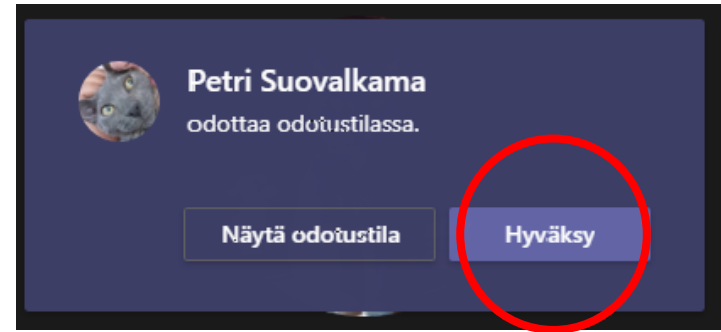
- Pääset itse liittymään koollekutsumaasi kokoukseen kalenterin kautta
- Liittyminen tapahtuu samaan tapaan kuin kutsuttuna kokoukseen liittyminen
- Jää odottamaan kutsuttujen tulemistä mukaan kokoukseen





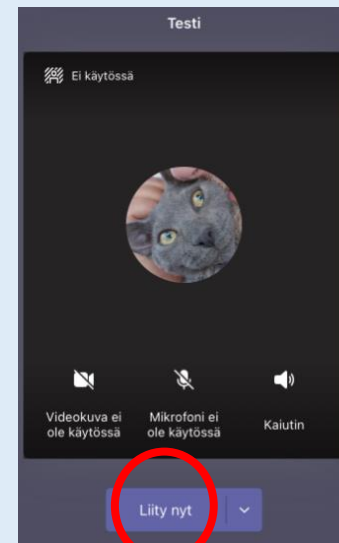
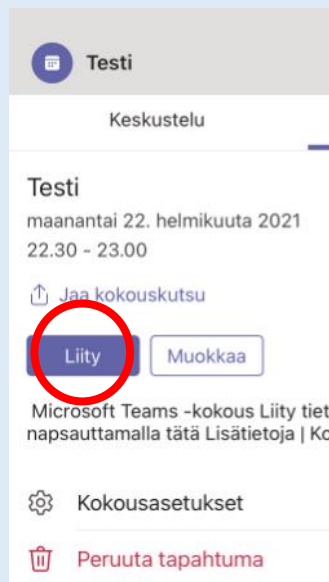
# Kutsutut odottavat odotustilassa, kunnes hyväksyt heidät kokoukseen

- Hyväksy kutsutut osallistujat
- Valitsemalla toimintapalkista henkilöahmoja muistuttavan kuvakkeen, saat listan osallistujista oikeaan reunaan - näin tiedät, ketkä ovat mukana kokouksessa



# Tabletin käyttäjät:

- Liittyminen kokoukseen tapahtuu kalenterimerkinnästä
- Kutsutut osallistujat odottavat odotustilassa, kunnes heidät hyväksytään kokoukseen

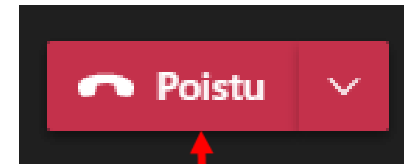
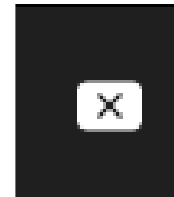


# Toimintopalkin toiminnot

- Osallistujalista

- Lisää toimintoja kolmen pisteen alta

- Esityksen jako ja sen lopetus



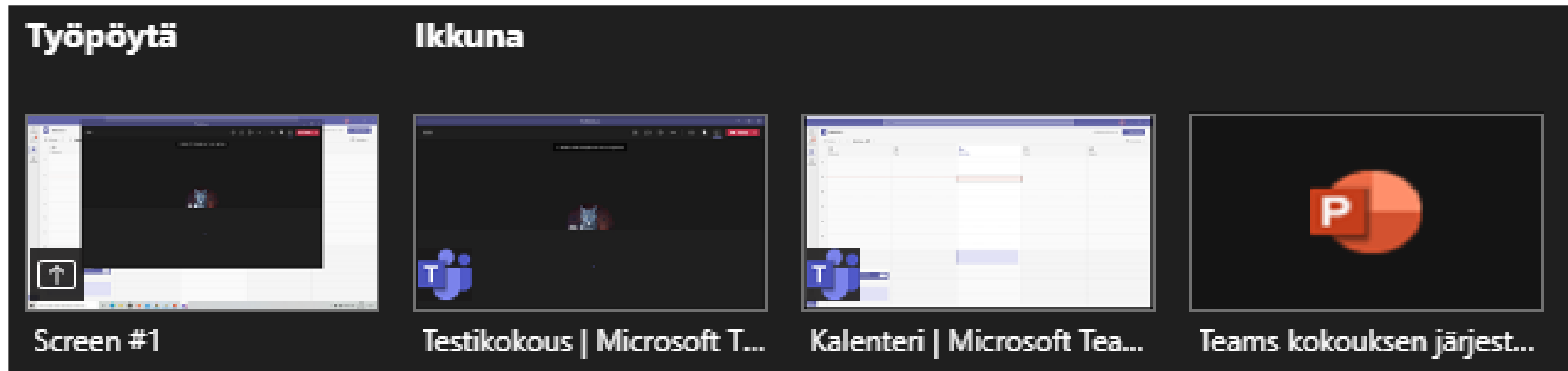
- Viestintätyökalut: chat ja kädennosto

- Video ja mikrofoni

- Poistu kokouksesta


# Esityksen jakaminen

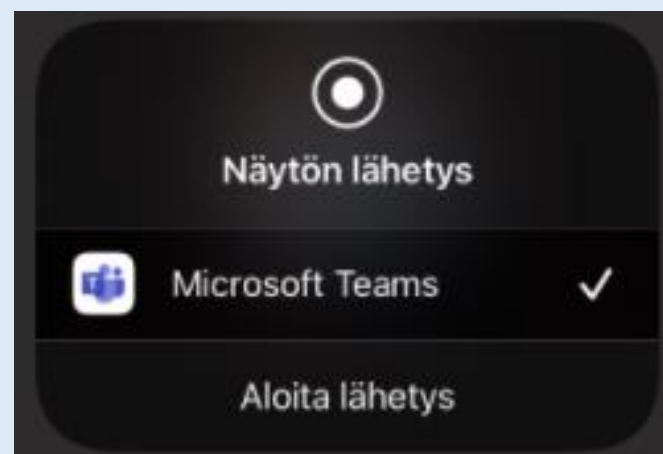
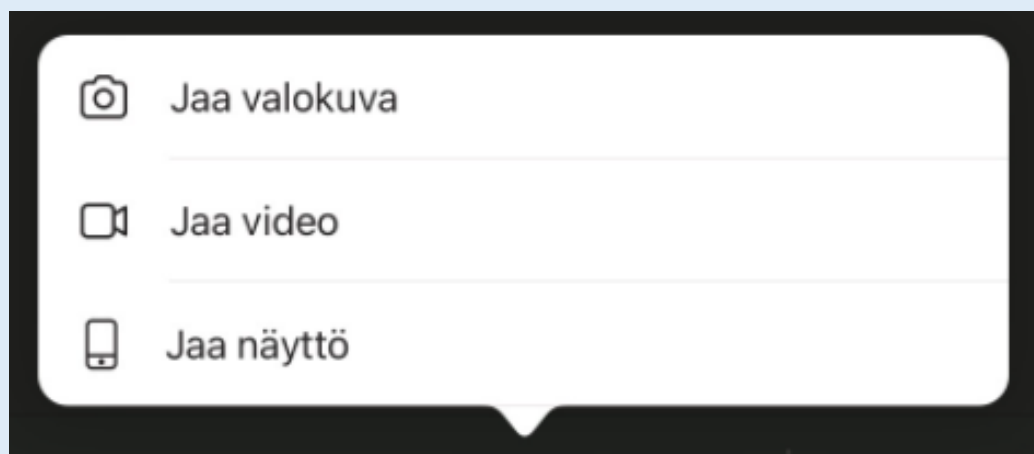
- Avaa valmiiksi ennen jakamista ne sovellukset, joista haluat jakaa esityksen




- Kun olet aloittanut jakamisen, näytön alalaitaan tulee avoimet sovellukset, joista voit valita, mitä haluat jakaa

# Tabletin käyttäjät:

- Jakamisen aloittaminen tapahtuu klikkaamalla -merkkiä



- Voit jakaa näytön / valokuvan / videon
- Näytönjaon lopetus tapahtuu joko palaamalla Teamsiin tai klikkaamalla yläreunan pientä punaista kuvaketta 

# Ilmaisversion rajoitukset

- Ilmaisversion kokousaika on rajoitettu 60 min.
- Kokoukseen osallistujamäärä on rajoitettu 100 osallistujaan
- Tallennustila on rajallinen
- Kokouksen tallentaminen ei ole mahdollista
  
- Nyt rajoitetun ajan Microsoft joustaa näistä rajoista kokouksen keston ja osallistujamäärän osalta!