


Microsoft Team kokousohjeistus

KOKOUKSEEN LIITTYMINEN

- 1) Avaa internet-selaimesi (esim. Google Chrome) ja lisää sinulle lähetetty linkki selaimen osoitepalkille
- 2) Sinulle aukeaa verkkoselaimessasi sivu, mistä voit liittyä kokoukseen kahdella tavalla:
 - a) sovelluksella (teksti alla, käynnistä se nyt) tai ladata sovelluksen, jos sitä sinulla ei ole (Lataa windows- sovellus).
 - b) selaimella painamalla "Liity sen sijaan verkossa" (toimii Google Chrome ja Microsoft Edge-selaimilla). Tämä on suositus, mikäli sinulla ei ole TEAMS-sovellusta jo olemassa. Selain saattaa kysyä sinulta mikrofoniin ja kameran käytöstä, salli nämä, jotta näemme ja kuulemme sinut.



Saat parhaan Teams-kokoukokemuksen työpöytäsovelluksella

[Lataa Windows-sovellus](#) [Liity sen sijaan verkossa](#)

Onko sinulla jo Teams-sovellus? [Käynnistä se nyt](#)

- 3) Kokoukseen liittyessäsi kirjoita nimesi ja paina Liity nyt / Join- painiketta.
- 4) Kokoukseen liittyessäsi voi olla, että järjestäjän täytyy hyväksyä sinut osallistujaksi, odotathan siis "aulassa" että liittymisesi hyväksytään.

KOKOUKSEEN LIITTYMINEN TEAMS-KOKOUSLINKIN KAUTTA SÄHKÖPOSTISTA:

- 5) Klikkaa linkkiä "Liity Microsoft Teams-kokoukseen" sähköpostitse saamassasi Teamsin kokouskutsussa.
- 6) Voit liittyä myös Outlook-kalenterisi kautta tai avaamalla suoraan Teamsin kalenterin, jos se on sinulle jo tuttu ja käytät maksullista versiota.

 [Liity Microsoft Teams -kokoukseen](#)

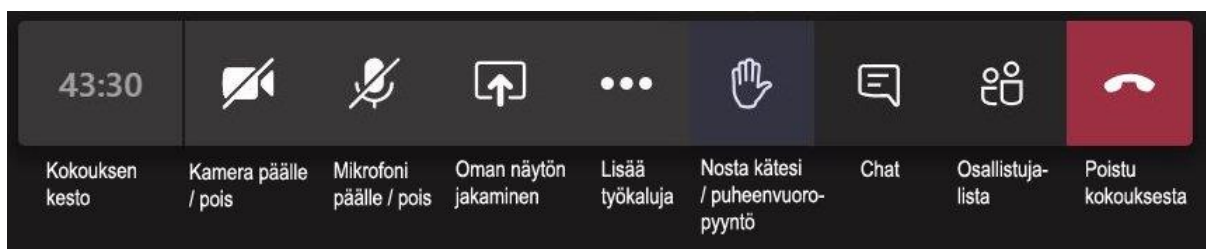
[Lisätietoja Teamsista](#) | [Kokousasetukset](#)

Huomioithan, että

- voit koska tahansa kokeilla eri laitteilla kokoukseen liittymistä (pystyt liittymään ”tyhjään kokoushuoneeseen”, varmistaaksesi että pääset sinne oikein sitten esityspäivänä
- puhelimella tai tabletilla liittyminen toimii varmemmin lataamalla sovellus (ilmainen) joko Windows Play tai Apple Store kaupasta. Tämä on hyvä ladata jo etukäteen. Puhelimen asetuksista riippuen kokous ei välttämättä avaudu ilman sovellusta (voit yrittää laittaa selaimesta tietokonesivusto-tilan päälle)

KÄYTTÖOHJEITA

Viemällä hiiresi keskelle ruutua tulee näkyviin ohjauspainikkeet, joista voit muuttaa näkymääsi sekä omia asetuksiasi. Lisäksi voit jakaa halutessasi näytöltäsi esimerkiksi valokuvia tai tiedostoja muiden nähtäväksi.



KOKOUSKÄYTÄNTÖJÄ

- 1) Puheenjohtaja/kokouksen järjestäjä kertoo aluksi kokouskäytännöt kokouksen luonteen ja osallistujien määrän tarpeiden mukaan.
 - Kokoukseen aikana puheenvuorot voidaan pyytää painamalla ”Nosta kätesi/pyydä puheenvuoroa” nappia yläpalkista tai kirjoittamalla ”saisinko puheenvuoron” chat-keskusteluun.
 - Kysymykset ja kommentit voit myös suoraan kirjoittaa chat-keskusteluun, mistä puheenjohtaja voi ne poimia.
- 2) Pidäthän mikrofoni ja kamerasi pois päältä, kun et puhu, jotta ylimääräiset äänet eivät häiritse kokouksen kulkua.
- 3) Etäkokouksessa on erityisen tärkeää, että puheenjohtaja jakaa puheenvuorot, jotta puhe menisi mahdollisimman vähän päällekkäin. Tämä pätee varsinkin kokouksiin, missä on paljon osallistujia. Pyydäthän siis puheenvuoron, kun asiaa ilmenee.
- 4) Voit poistua kokouksesta painamalla punaista luria yläpalkissa. Takaisin kokoukseen voit aina tulla samalla linkillä, jolla tulit aiemminkin.