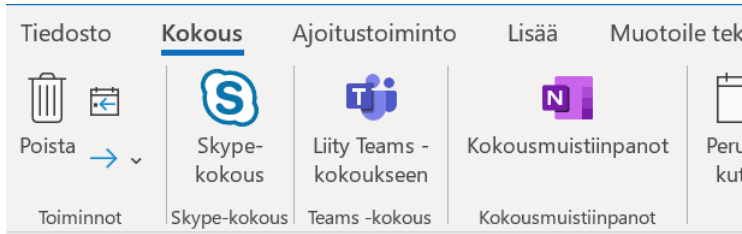


# Hybridikokouksutsun linkin toimittaminen piilokopiona

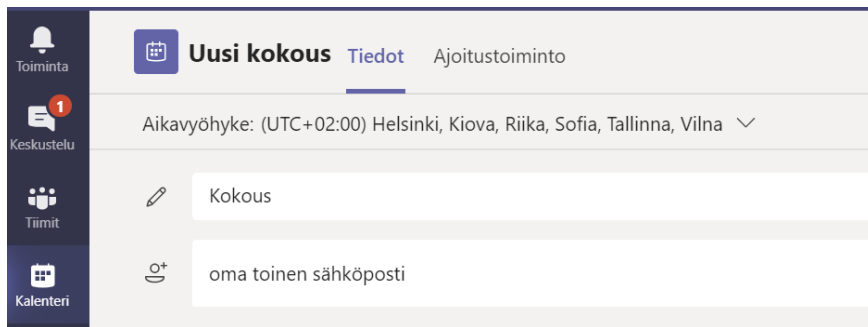
Jos sinulla on käytössä kaksi sähköpostiosoitetta, voit tehdä Microsoft Teams -kokouksutsun ensin itsellesi ja lähettää kutsun toiseen omaan sähköpostiosoitteeseen. Toisesta sähköpostistasi saat kopioitua kokouksutsulinkin tai voit jatkolähettää kokouksutsulinkin ja hyödyntää sähköpostiohjelman piilokopio-toimintoa. Voit tehdä kokouksutsun sähköpostin kalenterissa tai suoraan Teams-sovelluksessa.



Kutsua tähän kokoukseen ei ole lähetetty.

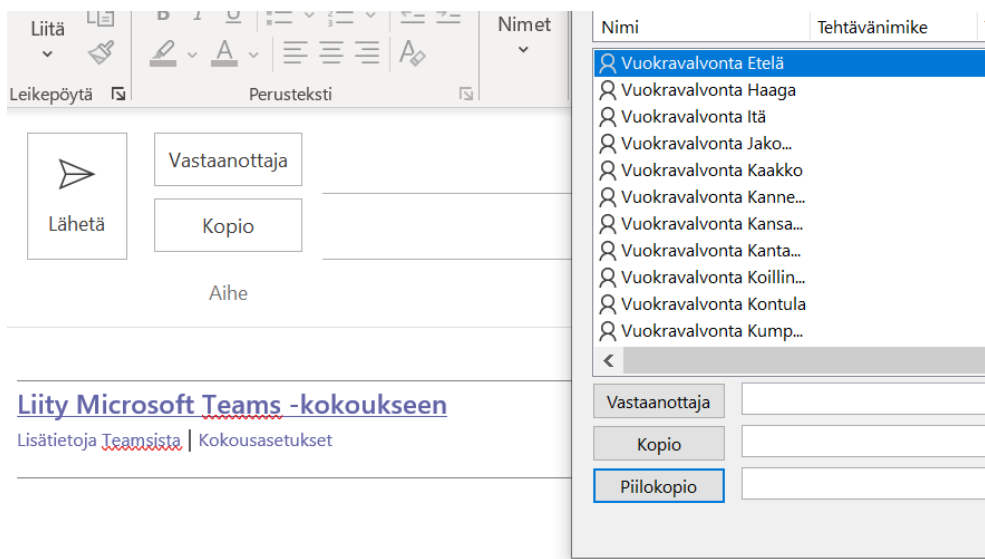
**Lähetä** Otsikko Teamskokous

Vaaditaan oma toinen meiliosoite



Toiseen osoitteeseen lähetetty kokouksutsu näkyy meilissäsi lähetetyt-kansiossa. Voit myös tätä linkkiä hyödyntäen lähettää kutsun eteenpäin sähköpostissa piilokopiona.

Valitse meilissä vastaanottajapainikkeen alta Kopio-painike ja saat näkyviin myös piilokopio vaihtoehdon. Muista lisätä kutsuun tarvittavat saatesanat ja mahdolliset liitteet.



Jos käytössäsi ei ole toista sähköpostiosoitetta, saat lähetettyä kokouskutsun kalenterista valitsemalla Uusi Teams-kokous ja Ajoitustoiminto. Valitse näkymästä kohta Lisää osallistujia ja hyödynnä osoitteille yleensä kokouspaikan varaamiseen käytettävää resurssit kohtaa.



<

Pakollinen

Valinnainen

Resurssit

Erota sähköpostiosoitteet toisistaan puolipisteellä ;. Lisää kaikki kutsuttavat yhdellä valinnalla. Teams saattaa siirtää resurssit-riville kirjoitetut sähköpostiosoitteet näkyviin kokouksen sijaintikenttään. Tämän voi estää, kun hylkää ohjelman kysymyksen "päivitetäänkö sijainti".