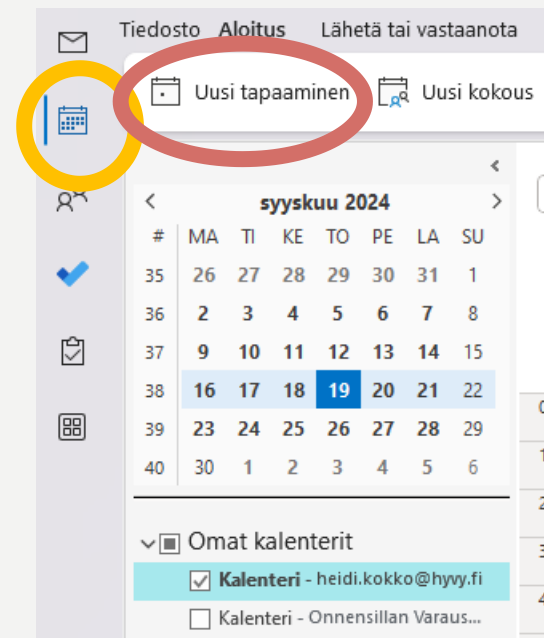


**TEAMS –
YHDISTYKSEN
APUNA**

**HYVINKÄÄN YHDISTYKSET RY
HEIDI KOKKO**


TEAMS -KOKOUSLINKIN LUOMINEN

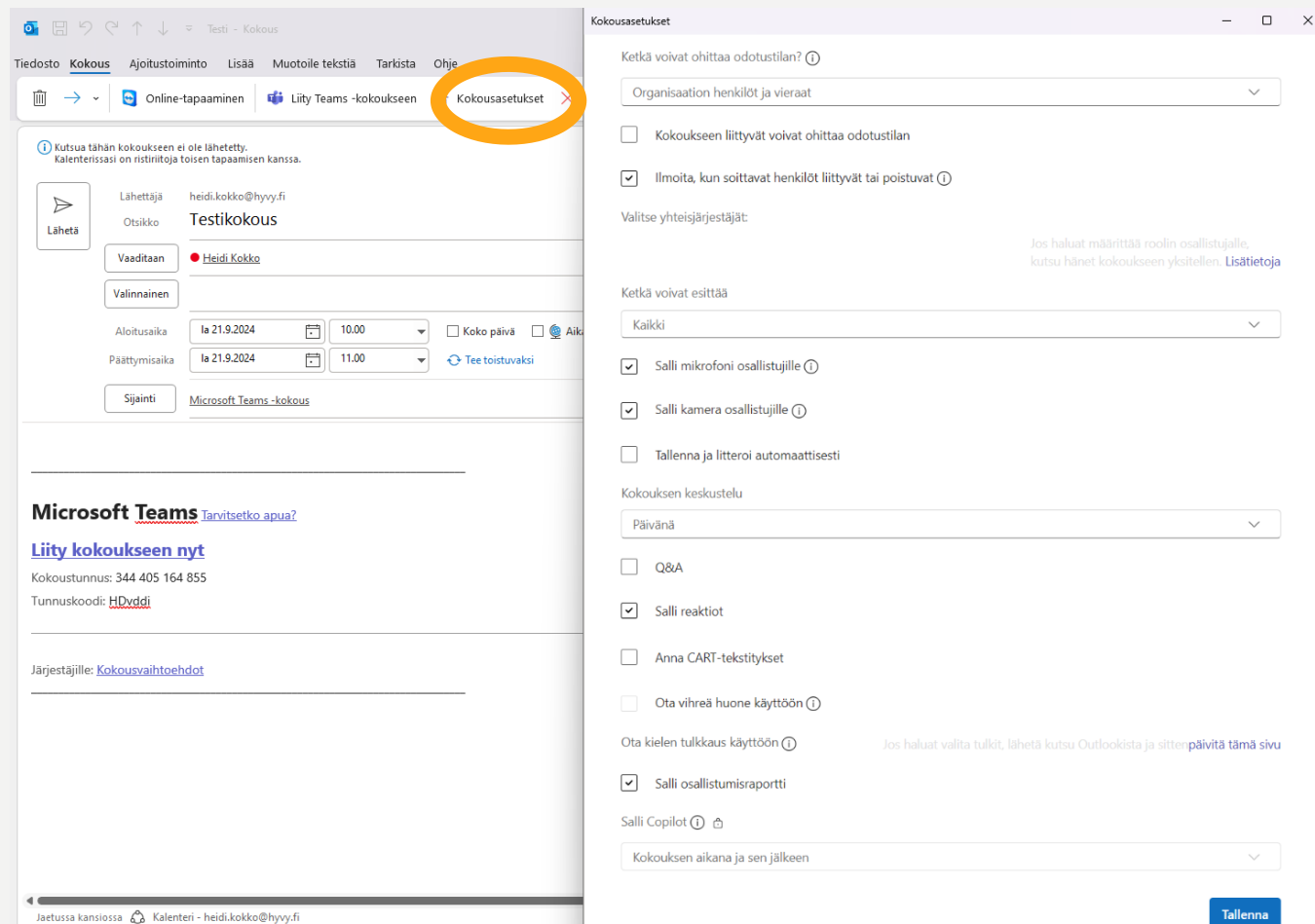
1. Kirjaudu Outlook-sähköpostiohjelmaan, jonka nimissä olet kutsumassa Teams-kokousta koolle.
2. Siirry sähköiseen kalenteriin, ks. kuvan keltainen →
3. Klikkaa Uusi kokous, ks. kuvan punainen →
4. Avautuvassa ikkunassa kirjaa otsikko ja ajankohta
5. Teams-linkki syntyy automaattisesti, jos on kutsuttu osallistujia.
→ Jos haluat vain luoda linkin, lisäämättä osallistujia, klikkaa Teams-kokous –painiketta.
 - Linkin voi jakaa liittämällä sen sähköpostiin tai vaikkapa kotisivuille
 - Jos osallistujalistaan kirjaa sähköpostiosoitteet, osallistujat saavat kutsun omaan sähköpostiin. Sähköpostissa on latausmahdollisuus, jolla merkinnän voi myös ladata automaattisesti omaan sähköiseen kalenteriin.



TEAMS -KOKOUSLINKIN MUKAUTTAMINEN

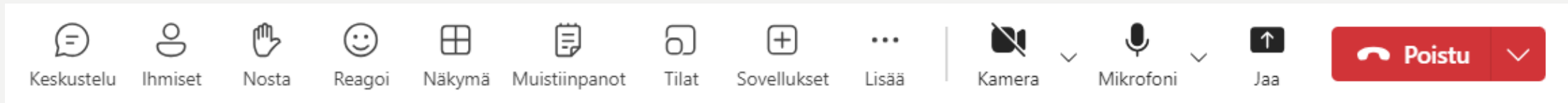
Voit määritellä Teams-kokouksen ominaisuuksia eri tarpeisiin, kuten webinaarit, osallistujien oikeudet, itsenäiset kokoukset ym.

1. Klikkaa keltaista:  Kokousasetukset
2. Avautuvasta ikkunasta voit määritellä:
 - Odotustilan ohittamisen tai kuka voi hyväksyä odotustilasta väkeä mukaan
 - Estää mikrofonin ja kameran käytön
 - Kommentointi- ja reagointiominaisuudet
 - Määritellä yhteisjärjestäjät



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a meeting titled 'Testi - Kokous'. The 'Kokousasetukset' (Meeting settings) menu item is highlighted with a yellow circle. The settings panel on the right is open, showing various options for configuring the meeting. The 'Kokousasetukset' panel includes sections for 'Ketkä voivat ohittaa odotustilan?' (Who can bypass the waiting room?), 'Ilmoita, kun soittavat henkilöt liittyvät tai poistuvat' (Notify when callers join or leave), 'Valitse yhteisjärjestäjät' (Select co-organizers), 'Ketkä voivat esittää' (Who can present), 'Salli mikrofoni osallistujille' (Allow microphone for participants), 'Salli kamera osallistujille' (Allow camera for participants), 'Tallenna ja litteroi automaattisesti' (Record and transcribe automatically), 'Kokouksen keskustelu' (Meeting chat), 'Päivänä' (Daily), 'Q&A', 'Salli reaktiot' (Allow reactions), 'Anna CART-tekstitykset' (Enable CART captions), 'Ota vihreä huone käyttöön' (Enable green room), 'Ota kielen tulkkaus käyttöön' (Enable language interpretation), 'Salli osallistumisraportti' (Allow attendance report), and 'Salli Copilot' (Allow Copilot). The 'Tallenna' (Save) button is visible at the bottom right of the settings panel.

KOKOUKSEN AIKAISET TOIMINNOT



- **Keskustelu:** Kirjallinen kommentointi kaikkien nähtäville. Kommentit saattavat tallentua, riippuu asetuksista
- **Ihmiset:** Osallistujalista
- **Nosta:** Pyydä puheenvuoroa nostamalla kätesi
- **Reagoi:** Lähetä hymiö-reagointi
- **Näkymä:** Miten muut osallistujat näkyvät näytöllä
- **Muistiinpanot:** työryhmän yhteiset muistiinpanot
- **Tilat:** Pienryhmähuoneet → →
- **Sovellukset:** Erityistarpeisiin apuohjelmat
- **Lisää:** Esim. kokouksen nauhoittaminen
- **Kamera:** Pälle/pois. Sumennukset tai taustakuvan määrittely
- **Mikrofoni:** Kaiuttimen ja mikrofonin määrittely
- **Jaa:** Koko näytön tai jonkin ikkunan jakaminen → →
- **Poistu:** Poistu Teams kokouksesta

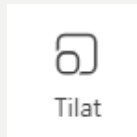
NÄYTTÖNÄKYMÄN JAKAMINEN MUILLE

1. Klikkaa Jaa
2. Valitse jaetaanko
 - Näyttö (kaikki mitä teet näkyy osallistujille)
 - Ikkuna (Jokin yksittäinen ikkuna näkyy osallistujille)
3. Jaetun ympärillä on punainen kehä.
4. Lopeta jakaminen näytön ylälaidasta klikkaamalla:
”Lopeta jakaminen”

The screenshot shows the Microsoft Teams sharing interface. At the top, there are icons for 'Sovellukset' (Applications), 'Lisää' (Add), 'Kamera' (Camera), 'Mikrofoni' (Microphone), and 'Jaa' (Share). Below this, the 'Jaa sisältö' (Share content) section has a 'Sisällytä ääni' (Include audio) toggle switch. The 'Esittäjän tila' (Presenter view) section shows four icons for different sharing options and a 'Lisää tausta' (Add background) button. The 'Näyttö' (Screen) section shows a preview of a video call window. The 'Ikkuna (12)' (Window (12)) section shows a preview of a chat window. Below these are three sharing options: 'Microsoft Whiteboard' (Käynnistä Whiteboard), 'Kameran sisältö' (Jaa tiedosto, luonnoslehtiö ja paljon muuta), and 'PowerPoint Live' (Näytä muistiinpanot, diat ja yleisö, kun pidät esitystä). At the bottom, there are two PowerPoint files: 'Teams -yhdistyksen apuna' and 'Onnensillan tilainfo yhdistystoimijoille_29...'.

PIENRYHMIEN LUONTI JA KÄYTTÖ

1. Klikkaa edellisen sivun työkaluriviltä ”Tilat”
2. Montako ryhmää tarvitaan? Valitse luotavien huoneiden lukumäärä.
3. Määritä osallistujat joko automaattisesti tai manuaalisesti
4. Jos ryhmien jaolla ei ole väliä, voit klikata heti Jaa tiloja.



Automaattinen jako

Teams muodostaa halutun määrän huoneita ja jakaa osallistujat tiloihin tasaisesti.

Manuaalinen jako

Voit poimia osallistujien kohdalta, mihin huoneisiin haluat heidät jaettavan. Klikkaa lopuksi Tallenna.

Määritä osallistujia pienryhmätiloihin

Määritä kukin henkilö tilaan manuaalisesti tai määritä kaikki satunnaisesti valitsemalla **Sekoita**.

Etsi osallistujia

Valitse tila ↕ Sekoita ↕

<input type="checkbox"/> Nimi ↑	<input type="checkbox"/> Huone
<input type="checkbox"/> 1 Testi	Ei määritetty ↕

Ei määritetty

Huone 1

Huone 2

1 (1 määrittämätön)

Peruuta Tallenna

JOS KOKOUS KAATUU, SAAKO SAMAN LINKIN JOTENKIN UUDESTAAN KÄYNTIIN?

- Sama linkki on käytössä.
- Suosittelen lähettämään osallistujille ennakkoviestin, johon linkki on kopioitu.
- Kokouksen tai webinaarin alussa voi opastaa että paluu linjoille onnistuu sähköpostiviestissä olevaa kokouslinkkiä klikkaamalla.
- Usein kokouslinkki esitetään muodossa: [Liity kokoukseen nyt](#)

PYSYYKÖ KOKOUS KÄYNNISSÄ VAIKKA LINKIN TEKIJÄ LAHTISI / VOIKO KOKOUSTAA ILMAN LINKIN TEKIJÄÄ?

- Kun kokouksen asetuksista on säädetty odotustilan ohi liittymismahdollisuuden osallistujille, voi mukaan liittyä ilman linkin luoja linjoilla oloa.

KIITOS!

**ANNATHAN NYT PALAUTETTA!
WWW.HYVY.FI/PALAUTE/**