

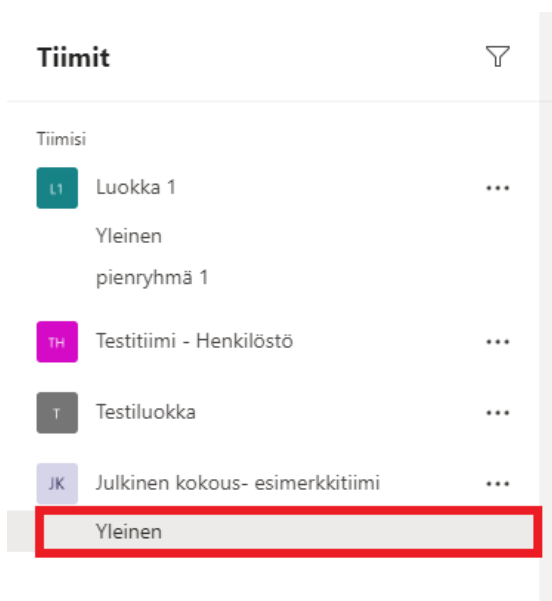
Teams - koulun ulkopuolisten osallistujien kutsuminen kokoukseen

Johdanto

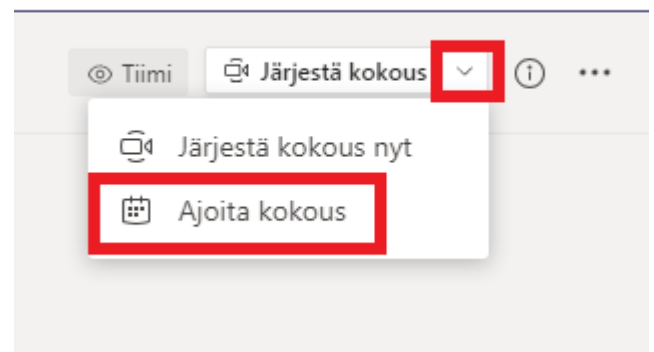
Ajastustoimintoa ja kutsulinkkejä käyttäen voi Teamsissa järjestää kokouksia, joihin voi kutsua osallistujiksi kenet vain, myös koulun ulkopuolisia henkilöitä. Kutsulinkkiä klikkaamalla pääsee sisään kokoukseen suoraan nettiselaimella, tai Teams-työpöytäsovelluksella jos se on asennettu. Linkkien on todettu toimivan Chrome ja Edgeselaimilla. Kutsulinkillä kokoukseen liittyvät henkilöt voivat käyttää aina webkameraansa, ja mikrofoniaan jos se on sallittu kokouksen asetuksissa. Tekstichat on käytössä ainoastaan käyttäjillä jotka ovat jäseniä tiimissä jonka sisällä kokous järjestetään.

Kokouksen luominen

Aloita siirtymällä Teams-kanavalle jolla haluat järjestää kokouksen. Klikkaa kanavaikkunan oikeasta yläkulmasta *järjestä kokous*-painikkeen viereistä *nuolikuvaketta* ja sen alta **Ajoita kokous**-painiketta.



Kuva 1: Kanavan valinta



Kuva 2: Ajoita kokous-painike

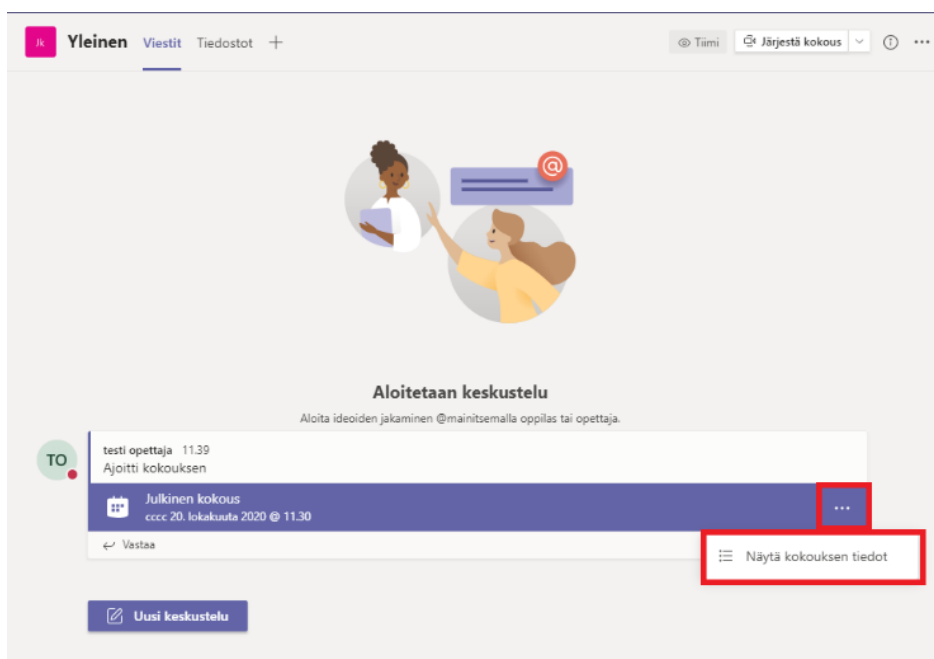
Seuraavassa ruudussa syötetään kokouksen nimi ja muut tiedot, ja vaihtoehtoisesti lisätään jäseniä. Kokouksen nimi ja tapahtumisaika ovat ainoat välttämättömät tiedot. Syötettyäsi tiedot klikkaa **Lähetä**-painiketta.

The screenshot shows the 'Uusi kokous' (New Meeting) form in Microsoft Teams. The form is titled 'Uusi kokous' and has tabs for 'Tiedot' (Details) and 'Ajoitustoiminto' (Scheduling). The 'Lähetä' (Send) button is highlighted with a red box. The form includes the following fields:

- Meeting name: 'Julkinen kokous' (highlighted with a red box)
- Participants: 'Lisää pakollisia osallistujia' (Add mandatory attendees) and '+ Valinnaiset' (Optional)
- Start and end times: '20.10.2020' at '11:30' to '20.10.2020' at '12:00' (highlighted with a red box)
- Duration: '30 min' and 'Koko päivä' (All day)
- Recurrence: 'Ei toistu' (Does not repeat)
- Meeting type: 'Yleinen' (General)
- Location: 'Lisää sijainti' (Add location)
- Rich text editor: 'Kirjoita uuden kokouksen tiedot' (Write the details of the new meeting)

Kuva 3: Kokouksen luonti

Palattuasi kanavanäkymään, klikkaa luomasi kokouksen oikeasta reunasta **kolmen pisteen painiketta** ja sen alta **Näytä kokouksen tiedot**-painiketta



Kuva 4: Näytä kokouksen tiedot-painike

Olet nyt takaisin muokkaamassa kokouksen asetuksia, mutta tällä kertaa alareunan kommenttikenttään on ilmestynyt *Liity Microsoft Teams -kokoukseen* teksti. Klikkaa sitä hiiren oikealla ja sen jälkeen **Kopioi linkki** painiketta. Kutsulinkki kokoukseen on nyt leikepöydälläsi josta voit liittää sen esim. Wilma-viestiin. Yläreunan **Liity**-painikkeella voit halutessasi siirtyä kokoukseen suoraan tästä ruudusta.

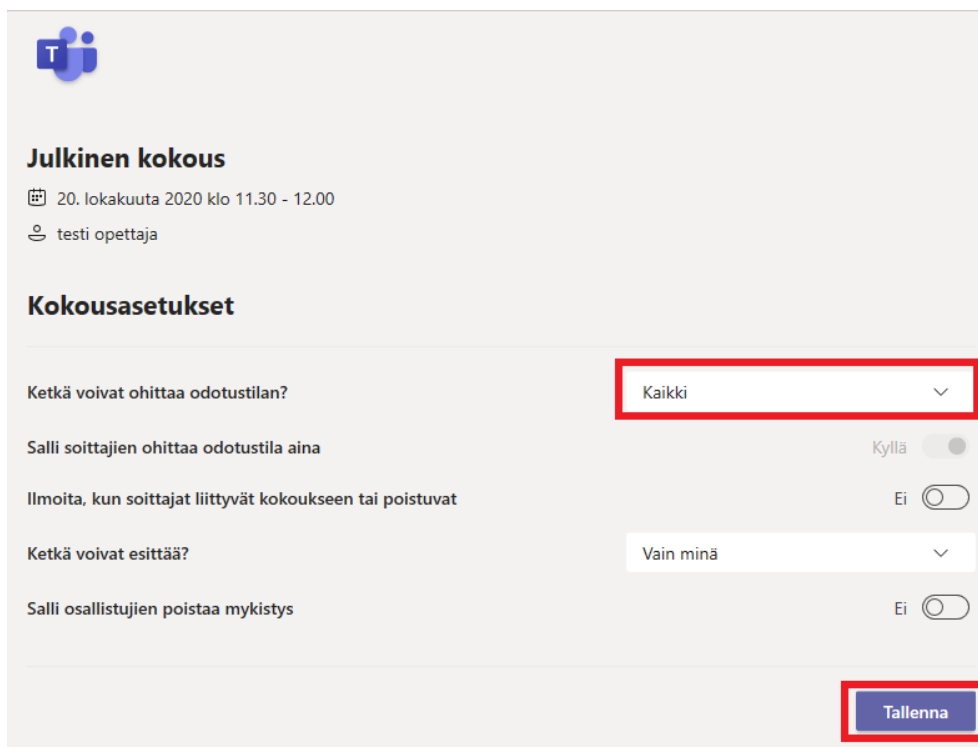
Klikkaa seuraavaksi yläreunan **Kokousetukset** painiketta jolloin kokouksen lisäasetukset aukeavat verkkoselaimessasi.

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting settings interface. At the top, there are tabs for 'Keskustelu', 'Tiedot', and 'Ajoitustoiminto'. The 'Liity' button is highlighted in the top right. Below the tabs, there are options to 'Peruuta kokous' and 'Kokousetukset' (highlighted). The main settings area includes fields for meeting name, participants, date and time, and a 'Koko päivä' toggle. At the bottom, a text box contains the link 'Liity Microsoft Teams -kokoukseen' and a 'Kopioi linkki' button, both highlighted with a red box. A context menu is open over the 'Kopioi linkki' button, showing 'Kopioi linkki' and 'Avaa linkki' options.

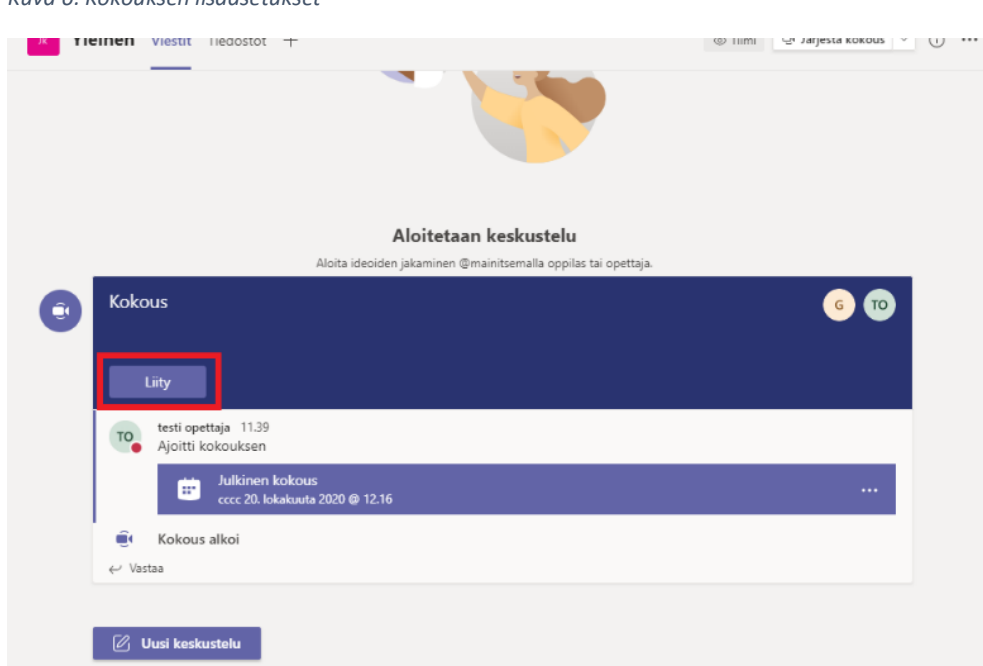
Kuva 5: Kokouksen asetukset ja kutsulinkin kopiointi

Oletuksena kutsulinkkiä klikkaavat ihmiset liittyvät kokoukseen *odotuslistalle* josta heidät täytyy käsin klikkailla mukaan kokoukseen. Tämän voi automatisoida valitsemalla kokouksen lisäasetusten *Ketkä voivat ohittaa odotustilan*-pudotusvalikosta **Kaikki**-nimisen vaihtoehdon. Jos on tarkoitus järjestää esitelmätyylinen kokous jossa yksi henkilö hallitsee kokousta ja esitettävää sisältöä kannattaneet säätää asetukset kuvan 6 mukaiseksi. Tällöin muut kuin kokouksen järjestäjä eivät voi jakaa näyttöään tai laittaa mikrofoniaan päälle. Jos haluaa mahdollistaa muille osallistujille puheenvuorot täytyy *Salli osallistujien poistaa mykistys*-asetus laittaa *Kyllä*-asentoon Säädettyäsi asetukset kuntoon klikkaa **Tallenna** painiketta.

Kokous alkaa asettamanasi kellonaikana ja voit itse liittyä mukaan **Liity**-painikkeella joko kuvan 5 asetusvalikossa tai kanavanäkymässä. (kuva 7)



Kuva 6: Kokouksen lisäasetukset



Kuva 7: Kanavanäkymän Liity.painike