

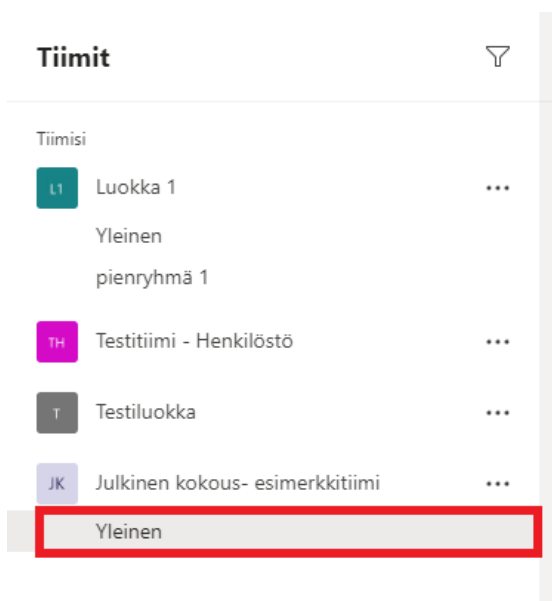
## Teams - koulun ulkopuolisten osallistujien kutsuminen kokoukseen

### Johdanto

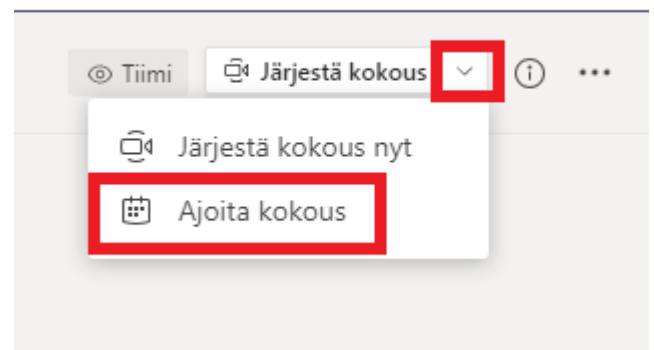
Ajastustoimintoa ja kutsulinkkejä käyttäen voi Teamsissa järjestää kokouksia, joihin voi kutsua osallistujiksi kenet vain, myös koulun ulkopuolisia henkilöitä. Kutsulinkkiä klikkaamalla pääsee sisään kokoukseen suoraan nettiselaimella, tai Teams-työpöytäsovelluksella jos se on asennettu. Linkkien on 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

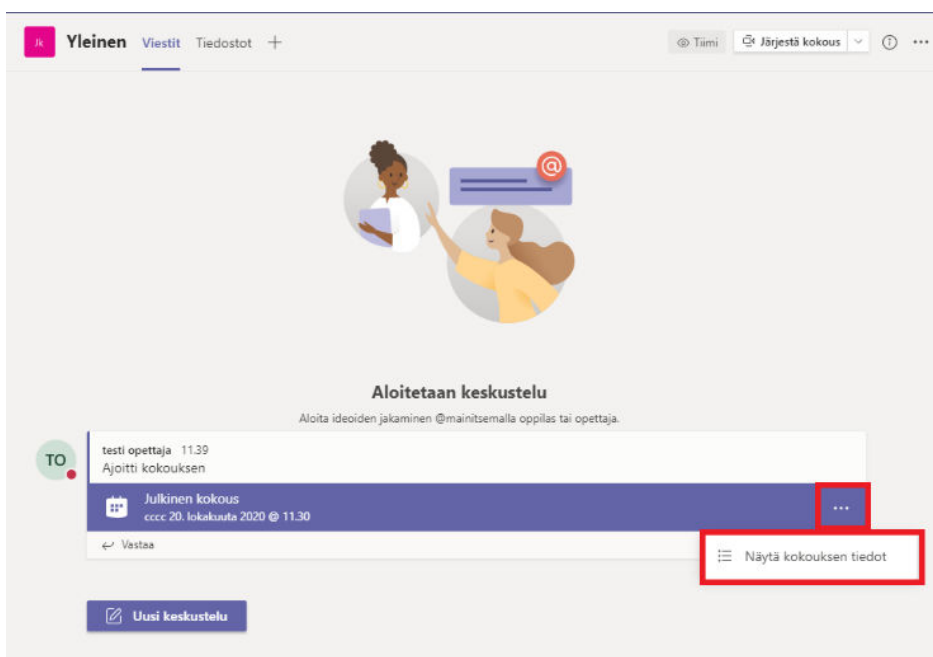


Kuva 2: Ajoita kokous-painike

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.

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.

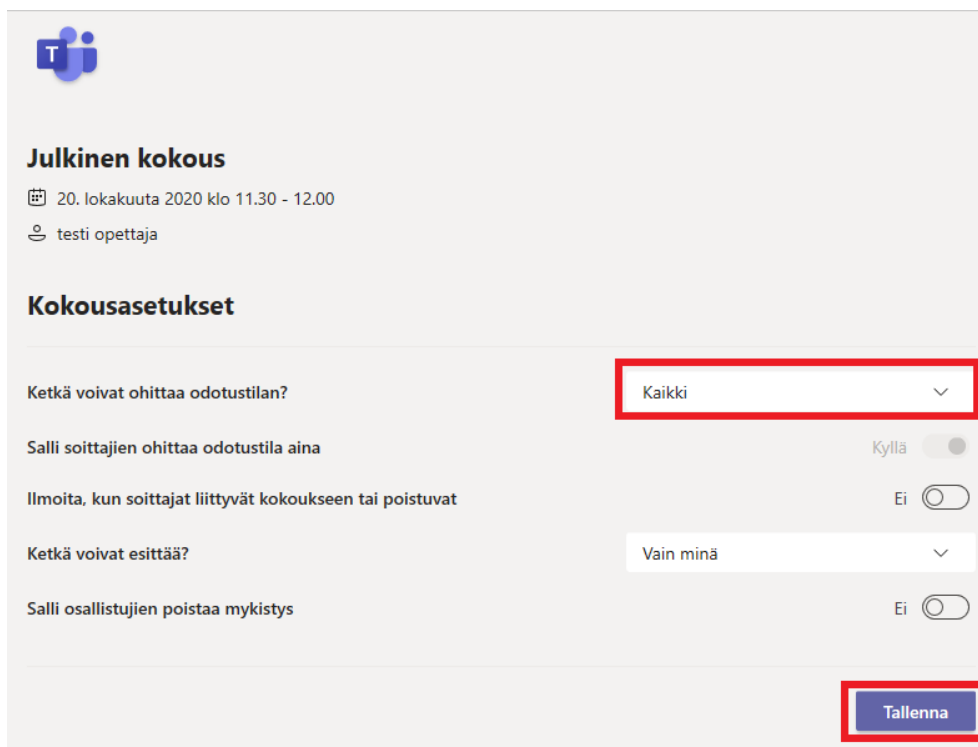
Klikkaa seuraavaksi yläreunan **Kokousasetukset** painiketta jolloin kokouksen lisäasetukset aukeavat verkkoselaimessasi.

The screenshot displays the Microsoft Teams meeting settings interface. At the top, the meeting title is 'Julkinen kokous'. The 'Kokousasetukset' (Meeting settings) tab is active and highlighted with a red box. In the top right corner, the 'Liity' (Join) button is also highlighted with a red box. The main content area shows various meeting settings: 'Lisää pakollisia osallistujia + Valinnaiset', the meeting date and time '20.10.2020 11:30 -> 20.10.2020 12:00 30 min', and the 'Koko päivä' (All day) toggle. A rich text editor contains the text 'Liity Microsoft Teams -kokoukseen' with a blue link. Below this text, a context menu is open with 'Kopioi linkki' (Copy link) and 'Avaa linkki' (Open link) options. The 'Seuranta' (Monitoring) sidebar on the right shows 'testi opettaja' as the organizer.

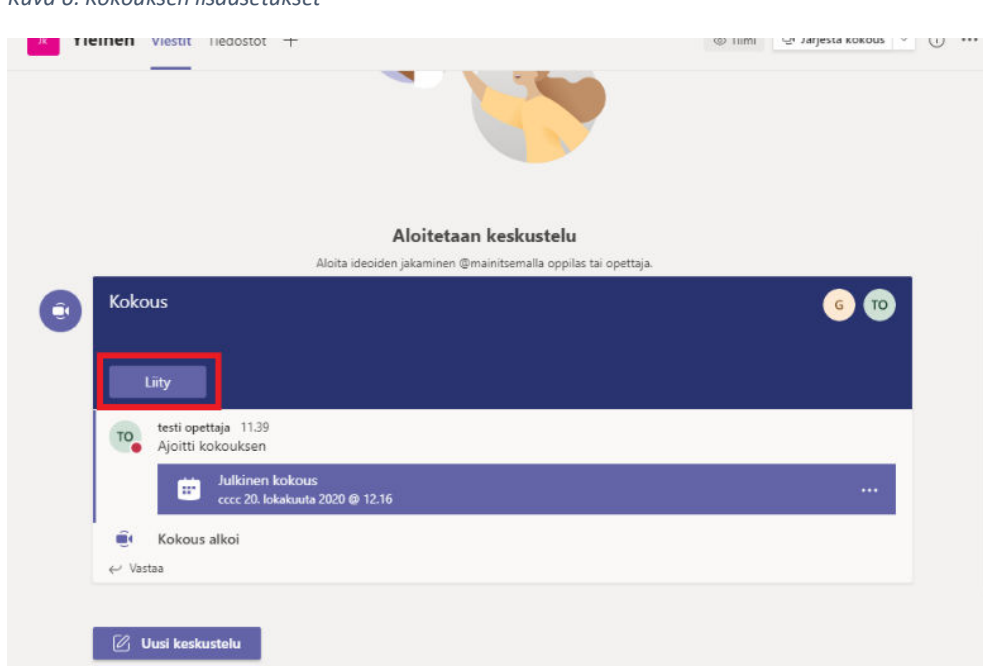
Kuva 5: Kokouksen asetukset ja kutsulinkin kopiointi

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