

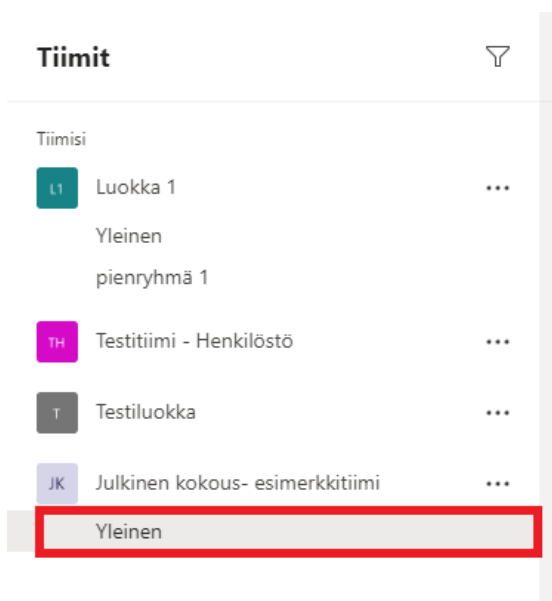
## Microsoft365 - Koulun ulkopuolisten osallistujien kutsuminen Teams-kokoukseen

### Johdanto

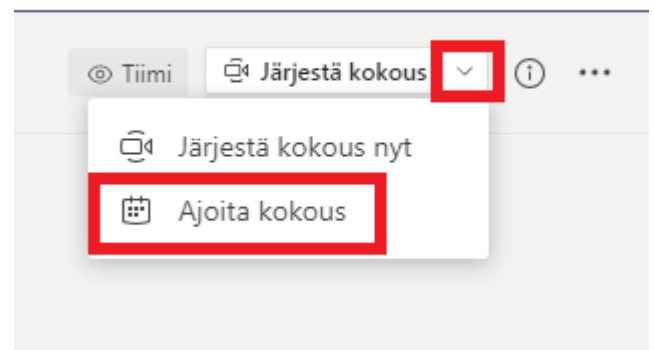
Ajastustoimintoa ja kutsulinkkejä käyttäen voi Teamsissa järjestää kokouksia, joihin voi kutsua osallistujiksi kenet vain, myös koulun ulkopuolisia henkilöitä. Kutsulinkkiä klikkaamalla pääsee sisään kokoukseen suoraan nettiselaimella, tai Teams-työpöytäsovelluksella jos se on asennettu. Linkkien on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

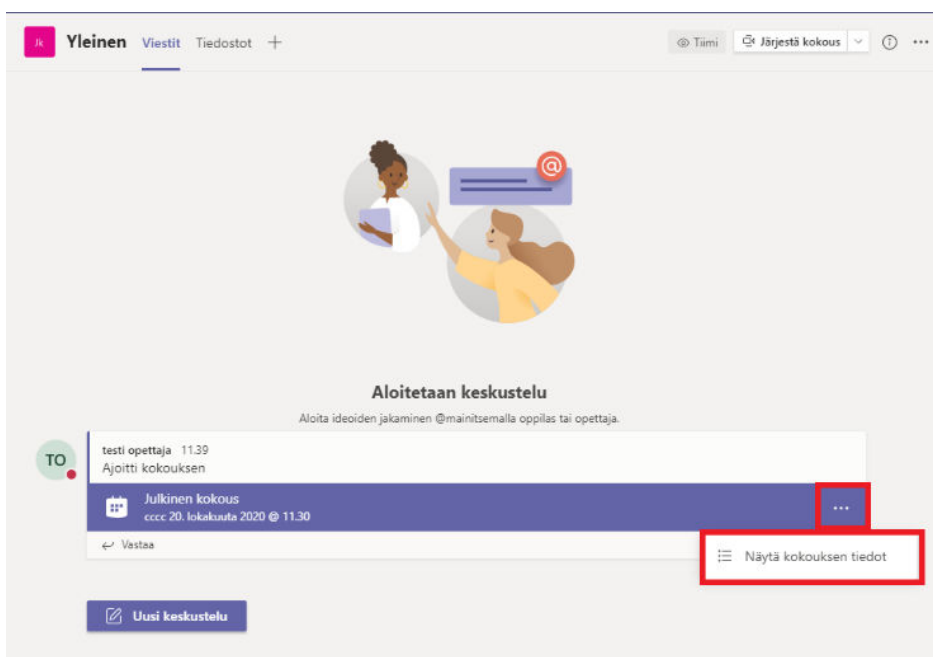
Seuraavassa ruudussa syötetään kokouksen nimi ja muut tiedot, ja vaihtoehtoisesti lisätään jäseniä. Kokouksen nimi ja tapahtumisaika ovat ainoat välttämättömät tiedot. Syötettyäsi tiedot klikkaa **Lähetä**-painiketta.

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 in red. The form includes the following fields:

- Meeting name: Julkinen kokous (highlighted in red)
- Add participants: Lisää pakollisia osallistujia (highlighted in red)
- Date and time: 20.10.2020, 11.30 → 20.10.2020, 12.00 (highlighted in red)
- Duration: 30 min
- Meeting link: Ei toistu
- Meeting link: JE Julkinen kokous- esimerkkiimi > Yleinen
- Location: Lisää sijainti
- Rich text editor: Kirjoita uuden kokouksen tiedot

Kuva 3: Kokouksen luonti

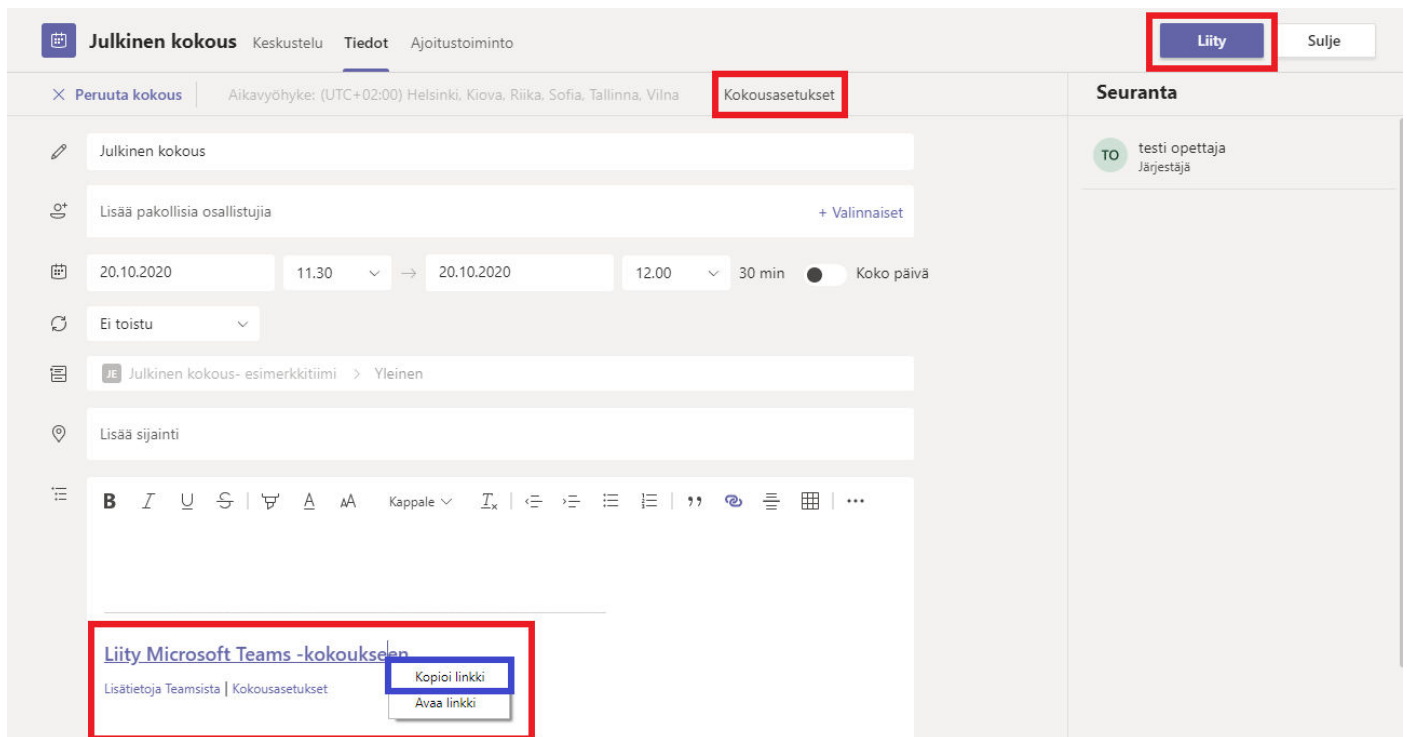
Palattuasi kanavanäkymään, klikkaa luomasi kokouksen oikeasta reunasta **kolmen pisteen painiketta** ja sen alta **Näytä kokouksen tiedot**-painiketta



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.

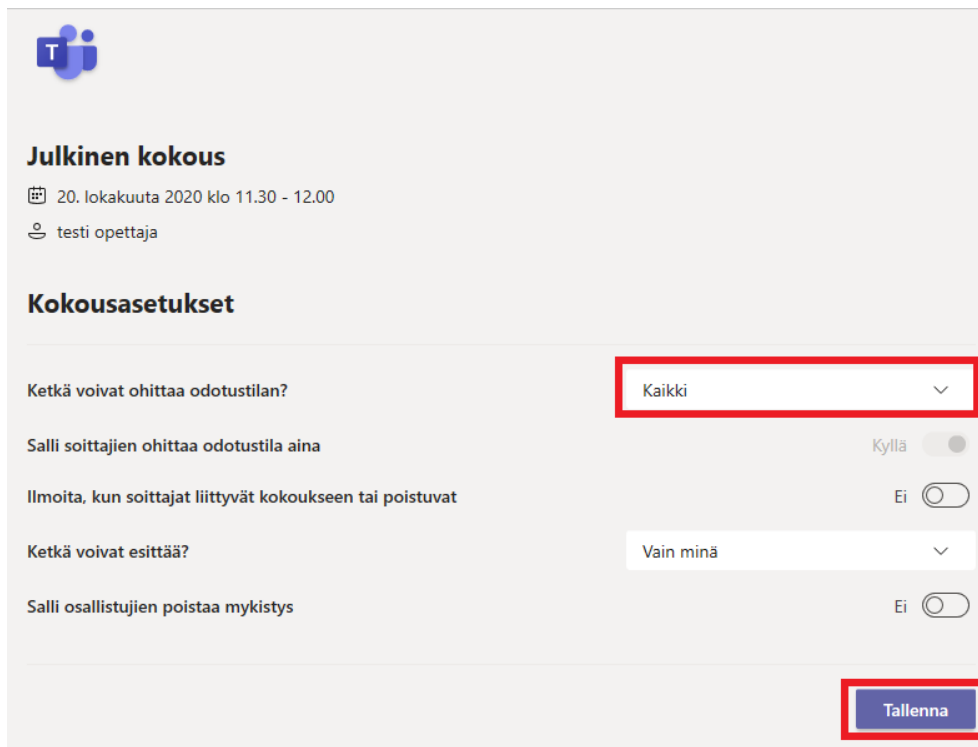


The screenshot shows the Microsoft Teams meeting settings interface. At the top right, there is a blue button labeled "Liity" (Join) and a white button labeled "Sulje" (Close). Below this, there is a navigation bar with "Peruuta kokous" (Cancel meeting), "Aikavyöhyke: (UTC+02:00) Helsinki, Kiova, Riika, Sofia, Tallinna, Vilna", and "Kokousasetukset" (Meeting settings), which is highlighted with a red box. The main content area contains various settings: "Julkinen kokous" (Public meeting), "Lisää pakollisia osallistujia" (Add mandatory attendees) with a "+ Valinnaiset" (Optional) link, date and time settings (20.10.2020, 11:30 to 12:00, 30 min), a "Koko päivä" (All day) toggle, "Ei toistu" (Does not repeat), "Julkinen kokous- esimerkki" (Public meeting - example), "Yleinen" (General), "Lisää sijainti" (Add location), and a rich text editor. At the bottom left, there is a text field containing "Liity Microsoft Teams -kokoukseen" (Join Microsoft Teams meeting), which is highlighted with a red box. Below this text, there is a link "Lisätietoja Teamsista | Kokousasetukset" (Learn more about Teams | Meeting settings). A blue box highlights the "Kopioi linkki" (Copy link) button that appears when the text is right-clicked, with a "Avaa linkki" (Open link) button also visible.

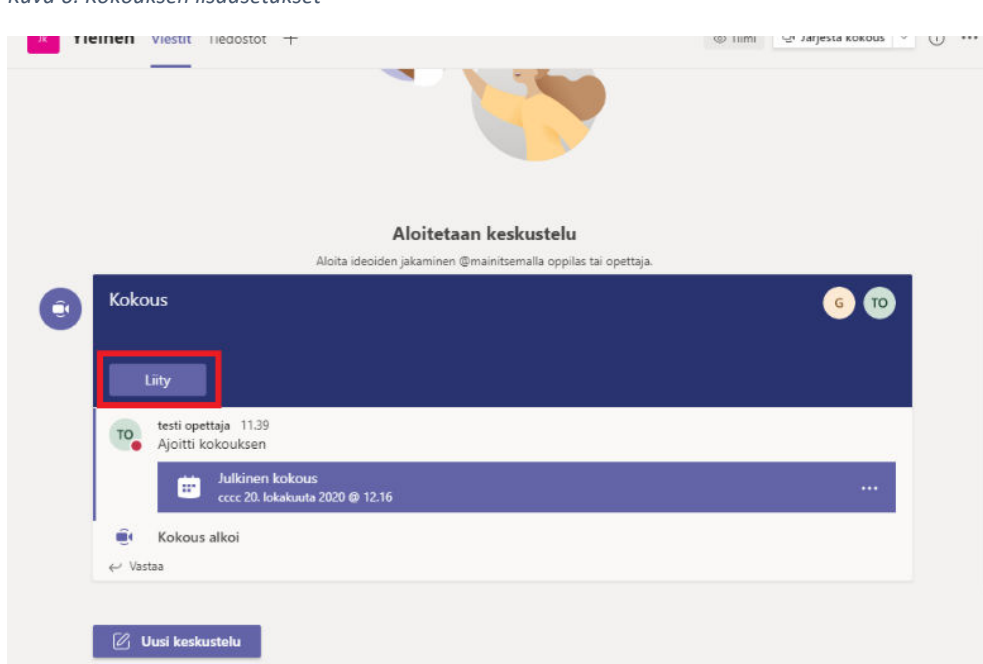
Kuva 5: Kokouksen asetukset ja kutsulinkin kopiointi

Oletuksena kutsulinkkiä klikkaavat ihmiset liittyvät kokoukseen *odotustilalle* 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 kannattanee 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 Säädetyksi 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