

Teams-kokous – ohjeet osallistumiseen sekä kokouksen hallintaan ja järjestämiseen

Teams-kokoukseen osallistuaksesi tarvitset kutsulinkin, jonka saat kokouksen järjestäjältä sähköpostiviestinä. Jos sinulla on asennettuna Teams-sovellus, se varmistaa helpon liittymisen kokoukseen. Voit liittyä mukaan tietokoneella, ns. älypuhelimella tai tabletilla – tarvitset vain verkkoyhteyden!

Huomioi, että liittyminen tietokoneella ja mobiililaitteella tapahtuu hieman eri tavoin. Molemmista tavoista ohjeet alla. Muutamia valintoja joudut myös tekemään.

Osallistuminen kokoukseen tai tapahtumaan tietokoneella (pöytäkone tai ns. läppäri)

- Klikkaa linkkiä ”**Liity Microsoft Teams-kokoukseen**” sähköpostitse saamassasi Teamsin kokouskutsussa.
- Linkin klikkauksen jälkeen pääset selaimessa sivulle, jossa voit valita, liitytkö kokoukseen **1) selaimessa vai 2) koneesi omassa Teams-sovelluksessa**. Jos sinulla on tämä ohjelma valmiiksi koneessasi, niin kokous aukeaa linkkiä napsauttamalla välittömästi sen kautta.
- Jos taas haluat liittyä kokoukseen **selaimessa (Chrome tai Edge)**, niin kirjoita oma nimesi linkin kautta avautuvalla sivulla osoitettuun kohtaan, nimesi saattaa olla sivulla jo näkyvissäkin sähköpostin linkin sinne valmiiksi välittämänä.
- Liityttyäsi kokoukseen selaimessa tulee näkyviin kaksi ponnahdusikkunaa mikrofonin ja kameran sallimisesta selaimessa. Hyväksy tai salli nämä. Voit aina halutessasi panna videon tai äänen pois myös kokouksen aikana.
- Joissain tapauksissa voit joutua hetken odottamaan sisäänpääsyä, kunnes kokouksen järjestäjä päästää sinut sisään.
- Kun liityt kokoukseen, näet hiirtä liikauttaessasi keskellä ruutua kokoustyökalut. Mikrofoni ja kamera ovat automaattisesti ja oletuksena ensin pois päältä. Kun haluat puhua muille, poista mikrofonin mykistys ja aseta halutessasi kamera päälle klikkaamalla niiden kuvakkeita. Samalla tavoin saat ne halutessasi myös pois päältä.
- Kokouksissa ei voi puhua yhtä aikaa, joten kannattaa noudattaa kokousetikettiä ja pyytää puheenvuorot kokousohjeen mukaisesti (niistä lisää alempana).

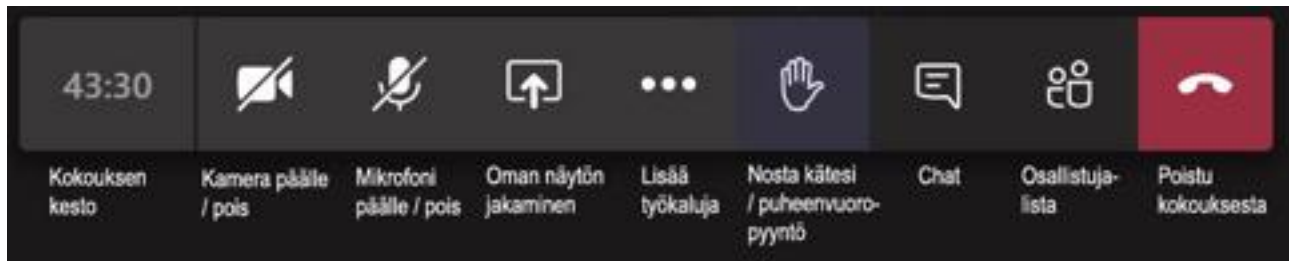
- Kokouksesta poistutaan punaista luuria painamalla. Katso myös kuvaa työkaluista alempana tällä sivulla.
- Jos kirjautuminen ei kerta kaikkiaan tunnu onnistuvan, voi ongelma olla liian vanhassa ja päivitystä tarvitsemassa nettiselaimessasi. Kokeile siinä tapauksessa toista selainta: Googlen Chrome ja Microsoftin Edge toimivat yleensä hyvin Teamsissä. Hyvin yleisen Chrome-selaimen voi ladata tietokoneelle vaikka tästä linkistä www.google.com/chrome.

Osallistuminen mobiililaitteella (älypuhelin tai tabletti)

- Maksuton Teams-mobiilisovellus on varmin ja nopein tapa, jos haluat osallistua kokoukseen puhelimella tai tabletilla. **Teams-sovellus kannattaa ladata laitteelle jo valmiiksi omasta sovelluskaupastasi.**
- Klikkaa linkkiä ”**Liity Microsoft Teams-kokoukseen**” sähköpostitse saamassasi Teamsin kokouskutsussa.
- Ainakin Android-puhelin tai tabletti tarjoaa mahdollisuudeksi vain mobiilisovelluksen käyttöä.. samoin myös iPhone ja Applen iPad.
- Salli sovelluksen käyttää ääntä ja kuvaa. Voit aina halutessasi panna videon tai äänen pois kokouksen aikana.
- Kirjoita nimesi osallistuja-kohtaan, se näkyy siten muille kokouksessa.
- Joissain tapauksissa voit joutua hetken odottamaan ns. ”aulassa” sisäänpääsyä, kunnes kokouksen järjestäjä päästää sinut sisään.
- Kun liityt kokoukseen, näet aina ruutua koskettaessasi kokoustyökalut. Mikrofonin ja kamera ovat automaattisesti ensin pois päältä. Kun haluat puhua muille, poista mikrofonin mykistys ja aseta halutessasi kamera päälle napsauttamalla niiden kuvakkeita. Samalla tavoin saat ne halutessasi pois päältä.
- Kokouksissa ei voi puhua yhtä aikaa toisen kanssa, joten kannattaa noudattaa kokousetikettiä ja pyytää puheenvuorot kokousohjeen mukaisesti (ks. alemmaa).
- Kokouksesta poistutaan ’punaista luuria’ painamalla.

➤ Katso myös alla olevaa kuvaa.

Näytöllä näkyvät kokoustyökalut (ne tulevat aina esille näytöllesi, kun liikutat hiirtä tai kosketat näyttöä kokouksen aikana):



Kokouksen aikana toimitaan näin ~ 'kokousetiketti':

- ❖ Aloittaessaan kokouksen, puheenjohtaja pyytää yleensä osallistujia mykistämään mikrofoninsa ja sulkemaan kamerat.
- ❖ Kokouksen aikana se, jolla on puheenvuoro, avaa mikrofoninsa ja halutessaan myös kameransa.
- ❖ Puheenvuoropyynnöt tehdään kirjoittamalla pyyntö joko chattiin tai voidaan käyttää myös klikkaamalla ”nosta käsi” -kuvaketta kokoustyökaluissa.
- ❖ Kommentteja voi myös kirjoittaa suoraan chattiin, puheenjohtaja vetää niitä yhteen keskustelun aikana.
- ❖ Kokouksen sihteeri voi esittää näytölle pöytäkirjaa silloin, kun muuta esitystä ei ole käynnissä.

Teams-kokouksen järjestäminen

Kokouksen järjestäminen edellyttää aina Teams-sovellusta.

- ✓ Avaa Microsoft Teams -sovellus koneellasi
- ✓ Mene ohjelman kalenteriin
- ✓ Klikkaa kokousajankohtaa. Siitä avautuu lomake, jonka täyttämällä saat kokouksen kutsuttua koolle. Merkitse myös kokoukseen suunniteltu aika: aloitusaika ja myös oletettu päättymisen.
- ✓ Kirjoita kokouksen otsikko,

- ✓ Valitse osanottajat alkamalla kirjoittaa heidän nimiään. Jos kyseessä on aivan uusi henkilö, kirjoita hänen sähköpostiosoitteensa kokonaan.
- ✓ Täytä muutkin kentät ja kirjoita halutessasi viesti osallistujille.
- ✓ Lähetä kutsu
- ✓ Kun kutsumasi kokous on sitten piakkoinakin alkamassa, ole itse kutsujana ajoissa paikalla.

Hyviä linkkejä edellisten vihjeiden ja ohjeiden syventämiseen:

- [Tampereen yliopiston Teams-vinkkipankki](#)
- [Telia: 4 vinkkiä Teamsin käyttöön](#)
- [Näin liityt Teams-koulutukseen tai kokoukseen Teams-sovelluksella \(YouTube\)](#)
- [Triuvaren Teams-opas, osa 1: Teamsin yleisnäkyä. 10-osainen sarja. \(YouTube\)](#)