



HYVINKÄÄ

# Teams-kokouksen luominen tietokoneen selaimella

## Opettajan ohje

S2020

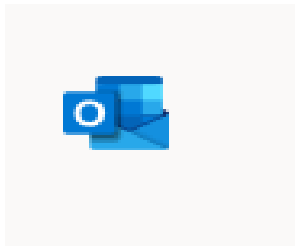


# Luo Teams kokous - ohjeet askel askeleelta

Tämän ohjeen avulla kutsut opiskelijat/osallistujat vieraana Teams-kokoukseen selaimen Outlookissa, siten että osallistujat eivät näe toistensa sähköpostiosoitteita.

## 1. Kirjaudu sähköpostiisi

- kirjoita selaimen osoitekenttään [office.com](https://office.com)
- Klikkaa Outlook-kuvaketta

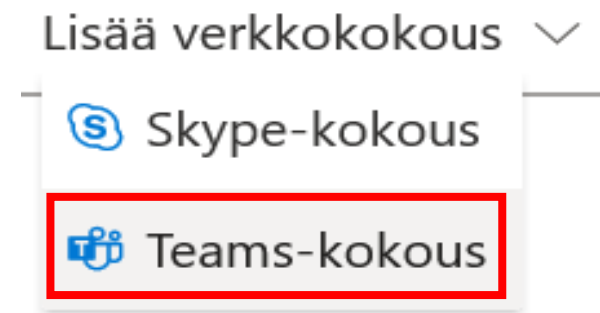
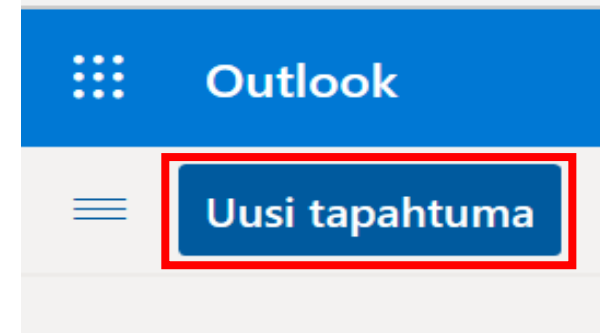
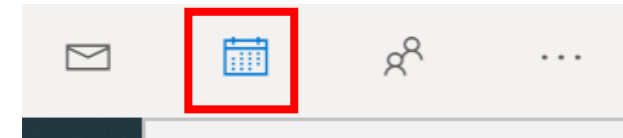


**2. Klikkaa kalenterikuvaketta vasemalta alhaalta**

**3. Klikkaa "Uusi tapahtuma"**

**4. Määritä verkkokokous heti ensimmäisenä:**

- Klikkaa "Lisää verkkokokous" riviltä "hae huone tai sijainti"
- Valitse "Teams-kokous"



## 5. Nimeä kokous

- Vaikkapa kurssin tunnus ja nimi, esimerkiksi *Englanti 120301*

## 6. Aseta sopiva alkamis- ja päättymisajankohta

- Klikkaa "Toisto", jos haluat tehdä kerralla useamman kokouksen samalle ryhmälle (kellonajan tulee pysyä samana...).

## 7. Kun edelliset kunnossa, klikkaa "tallenna".

Nyt kokousikkuna sulkeutuu ja sinulle tulee kokouksesta kalenterimerkintä kalenteriisi.

Tallenna Hylkää Ajoitustoiminto Varattu Luokittele Vastausvaihtoehdot

Kalenteri

• Englanti 1 120301

Kutsu osallistujat Valinnainen

5.11.2020 11.00 - 11.30 Koko päivä

Toisto: joka torstai 29. huhtita 2021 saakka

Hae huone tai sijainti Teams-kokous

Muistuta: 15 minuuttia ennen alkamisaikaa

Liitä asiakirjoja tai lisää kuvaus

## 8. "Tuplaklikkaa" kalenterissa tekemääsi kokousta.

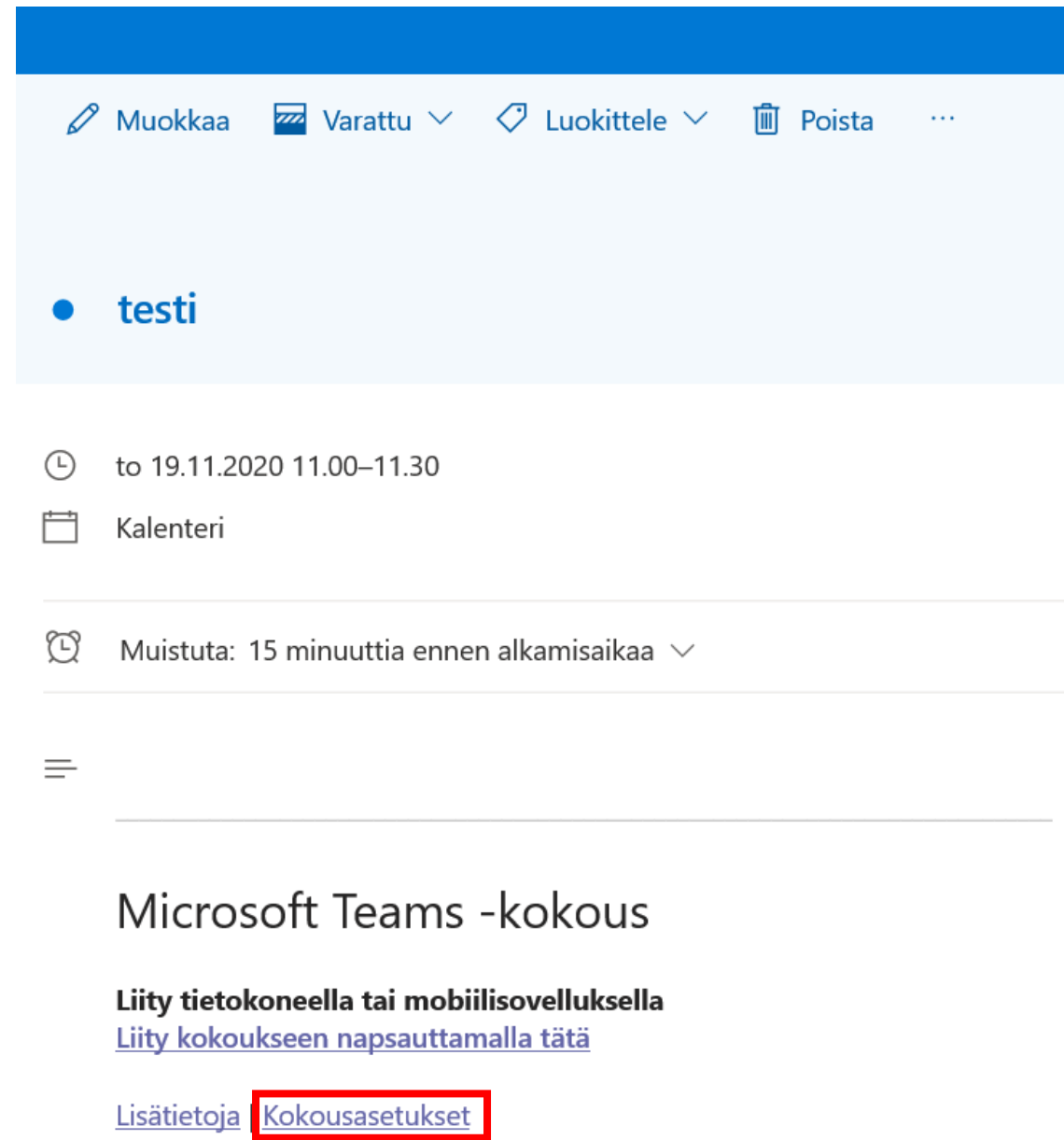
- Sinulle aukeaa luomasi kokouksen tiedot

## 9. Klikkaa "Kokousasetukset" tai "Meeting options"

- Tällöin sinulle aukeaa selaimeen kokouksen tarkemmat asetukset.

HUOM!

- Jos kokoukseesi ei jostain syystä muodostunut Kokous- ja kokousasetukset-linkkejä, sinun tulee toimia niin, että lisäät aina määrittäessäsi kokousta "Kutsu osallistujat" -riville oman sähköpostiosoitteesi. Katso edellinen dia.



Muokkaa Varattu Luokittele Poista

- testi

to 19.11.2020 11.00–11.30

Kalenteri

Muistuta: 15 minuuttia ennen alkamisaikaa

Microsoft Teams -kokous

Liity tietokoneella tai mobiilisovelluksella  
[Liity kokoukseen napsauttamalla tätä](#)

[Lisätietoja](#) **Kokousasetukset**

## 10. Aseta tunnillesi sopivat asetukset

- Jos et halua hyväksyä osallistujia yksitellen kokoukseen, valitse ensimmäiseen kohtaan "Kaikki" (esim. liikuntakurssit)
- Neljänteen kohtaan "Keskä voivat esittää?" valitse "Vain minä". Näin osallistujat eivät voi vahingossa jakaa omia näyttöjään muille osallistujille.
- Tämän jälkeen klikkaa "Tallenna" ja sulje selaimen auennut ko. kokousasetuksetvälilehti.

### Kokousasetukset

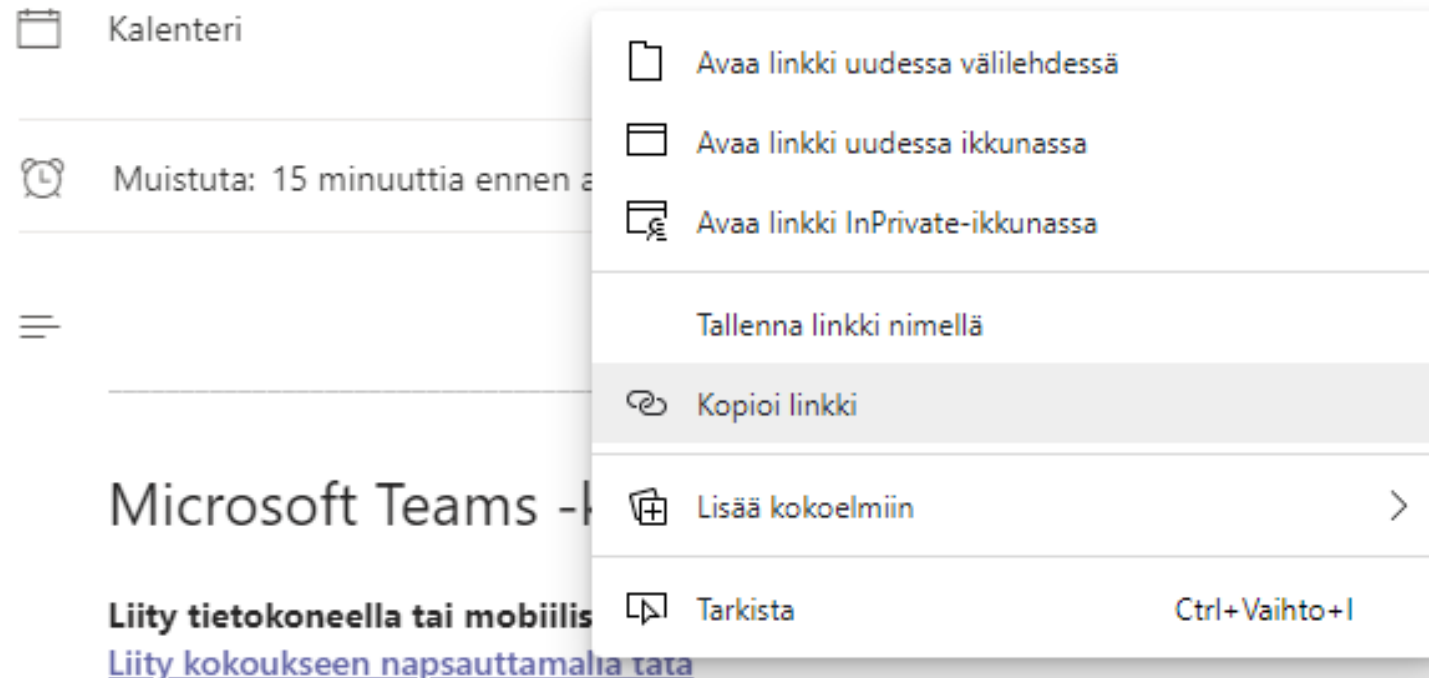
Ketkä voivat ohittaa odotustilan?	Organisaation henkilöt	▼
Salli soittajien ohittaa odotustila aina	Ei	<input type="checkbox"/>
Ilmoita, kun soittajat liittyvät kokoukseen tai poistuvat	Kyllä	<input checked="" type="checkbox"/>
Ketkä voivat esittää?	Kaikki	▼
Salli osallistujien poistaa mykistys	Kyllä	<input checked="" type="checkbox"/>

[Tallenna](#)

## Palasit takaisin muokkaamaan Teams-kokousta

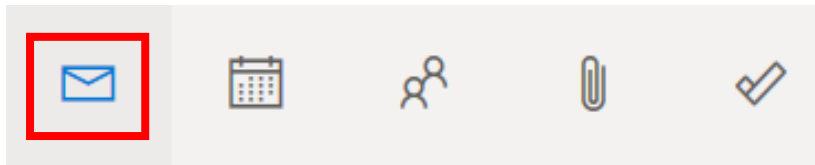
- Jos suljit vahingossa kaikki välilehdet, mene uudelleen kalenteriin ja tuplaklikkaa kokoustasi.

**11. Kopioi linkki klikkaamalla hiiren **oikealla** näppäimellä tekstiä *"[Liity kokoukseen napsauttamalla tätä](#)"* tai *"[Click here to join the meeting](#)"***



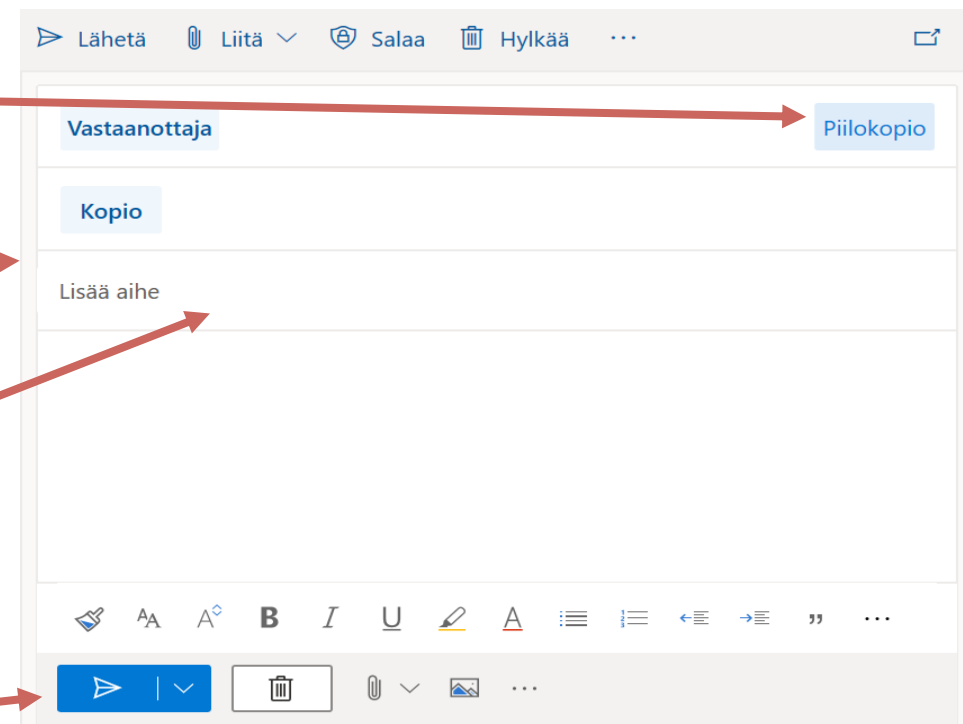
## 12. Sulje ruksista kokouksen muokkausnäky.

## 13. Palaa sähköpostiisi klikkaamalla



## 14. Luo uusi sähköpostiviesti klikkaamalla "Uusi viesti"

- Klikkaa kohtaa "Piilokopio"
- Kirjoita ilmestyneelle "Piilokopio-riville" kutsuttavien opiskelijoiden/osallistujien sähköpostit puolipisteellä (;) eroteltuina.
- Lisää aiheeksi esimerkiksi Hyvinkään opisto ja kurssin nimi
- Liitä kopioimasi linkki viestikenttään hiiren oikealla näppäimellä
- Lisää viestikenttään sopiva sisältö kokoukseen (seuraavalla dialla esimerkki)
- Ja lopuksi lähetä viesti





# Malliviesti

*Tervetuloa oppitunnille!*

*Luethan alla olevat ohjeet ennen kuin liityt Teamsiin.*

- *Tee itsellesi sellainen nimimerkki, jolla opettaja tunnistaa sinut.*
- *Liittymisen yhteydessä sinulta saatetaan kysyä lupaa kameran ja mikrofonin käyttöön. Klikkaa tähän "salli".*
- *Huomaathan sulkea kameran ja mikrofonin "liukukytkimistä" ennen kokoukseen liittymistä.*
- *Jos liityt kokoukseen kännykällä tai tabletilla, sinulla tulee olla Microsoft-tili ja Teams-sovellus asennettuna. Tietokoneella voit liittyä myös ilman asennettua Teams-ohjelmaa. Tällöin suositellaan käytettävän Edge- tai Chrome-selainta.*
- *Ethän nauhoita (tai kuvaa) oppituntia ilman lupaa*
- *Älä jaa linkkiä ulkopuolisille.*

Tästä linkistä pääset tämän syksyn kaikille keskiviikon tunneille (klo 17.30-19.00).

[https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting\\_MTAxMTBhMjgtOGM5OC00NWJiLWlxMDAtYzVIYTBjZjkxMWNk%40thread.v2/0?context=%7b%22id%22%3a%22941b6784-76d4-4d20-a825-eb8b2a80ec2b%22%2c%22oid%22%3a%22ba338635-a837-4fa8-bbc6-4b5030d9d3a2%22%7d](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MTAxMTBhMjgtOGM5OC00NWJiLWlxMDAtYzVIYTBjZjkxMWNk%40thread.v2/0?context=%7b%22id%22%3a%22941b6784-76d4-4d20-a825-eb8b2a80ec2b%22%2c%22oid%22%3a%22ba338635-a837-4fa8-bbc6-4b5030d9d3a2%22%7d)

*Ystävällisin terveisin,  
Opettaja X|*

# Tästä voit kopioida tekstiä omaan viestiisi

*Tervetuloa oppitunnille!*

- *Luethan alla olevat ohjeet ennen kuin liityt Teamsiin.*
- *Tee itsellesi sellainen nimimerkki, jolla opettaja tunnistaa sinut.*
- *Liittymisen yhteydessä sinulta saatetaan kysyä lupaa kameran ja mikrofonin käyttöön. Klikkaa tähän "salli".*
- *Huomaathan sulkea kameran ja mikrofonin "liukukytkimistä" ennen kokoukseen liittymistä.*
- *Jos liityt kokoukseen kännykällä tai tabletilla, sinulla tulee olla Microsoft-tili ja Teams-sovellus asennettuna. Tietokoneella voit liittyä myös ilman asennettua Teams-ohjelmaa. Tällöin suositellaan käytettävän Edge- tai Chrome-selainta.*
- *Ethän nauhoita (tai kuvaa) oppituntia ilman lupaa*
- *Älä jaa linkkiä ulkopuolisille.*

Tästä linkistä pääset tämän syksyn kaikille keskiviikon tunneille (klo 17.30-19.00).

[https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting\\_MTAxMTBhMjgtOGM5OC00NWJiLWlxMDAtYzVIYTBjZjkWNk%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22941b6784-76d4-4d20-a825-eb8b2a80ec2b%22%2c%22Oid%22%3a%22ba338635-a837-4fa8-bbc6-4b5030](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MTAxMTBhMjgtOGM5OC00NWJiLWlxMDAtYzVIYTBjZjkWNk%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22941b6784-76d4-4d20-a825-eb8b2a80ec2b%22%2c%22Oid%22%3a%22ba338635-a837-4fa8-bbc6-4b5030)

*Ystävällisin terveisin,*

*Opettaja X*

# Lisävinkit kokouskutsun tekoon

- Tietosuojaan vuoksi kokousta ei voi lähettää suorana kalenterikutsuna (sähköpostit näkyvät kaikille osallistujille kokouskutsussa)
- Jos kurssisi tapaa Teamsissa usean viikon ajan, kokous kannattaa määritellä ohjeen kohdan 6 mukaisesti toistuvaksi. Muuten joudut tekemään tämän työn viikoittain.
- Jos mahdollista, kerää opiskelijoilta sähköpostit lapuilla, sillä he saattavat haluta käyttää muuta sähköpostiosoitetta kuin Hellewiin syötettyä sähköpostia Teams-kokouksiin.