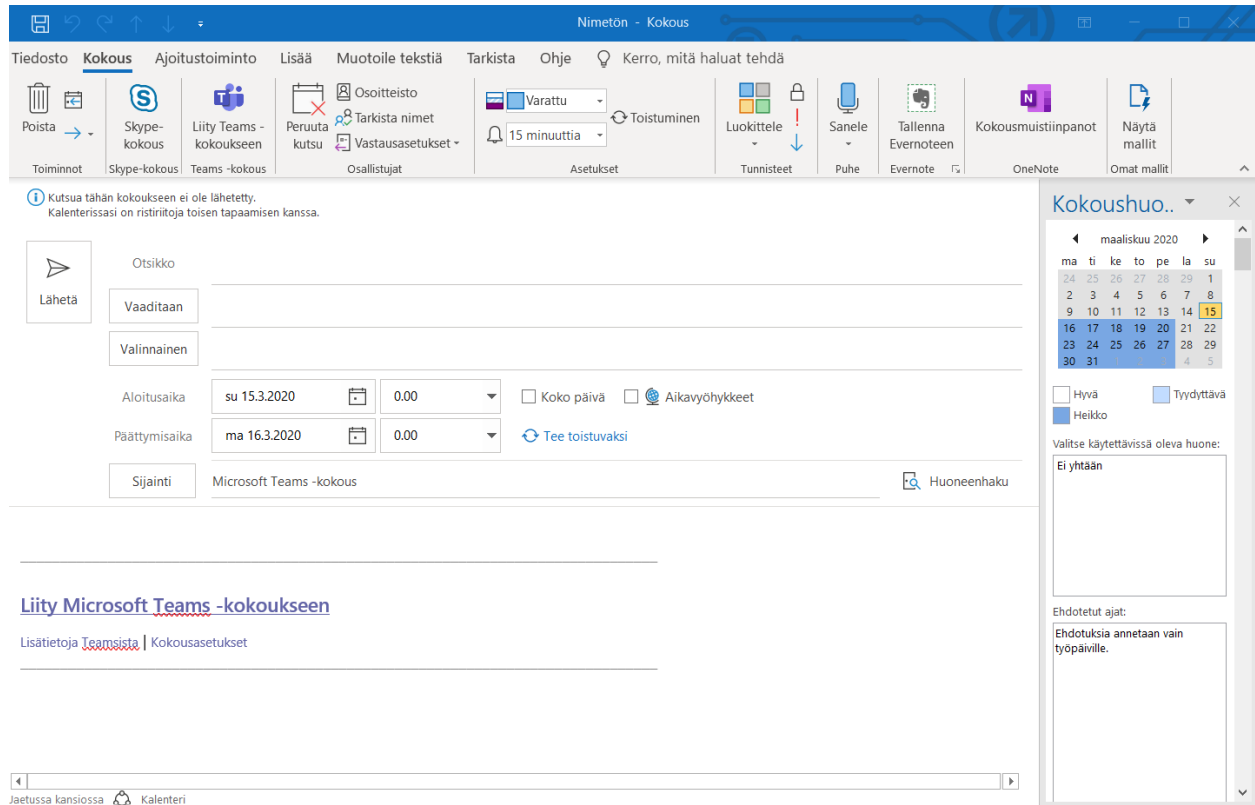


OHJEET AVOIMEN TEAMS-KOKOUKSEN JÄRJESTÄMISEKSI ETUKÄTEEN JA KALENTERIKUTSUN LÄHETTÄMISEKSI

1) Avaa Outlook-sovellus. Valitse ylärivistä “Uusi teams”-kokous. Aukeaa näkymä:



The screenshot shows the Outlook 'Uusi Teams -kokous' form. The top navigation bar includes 'Tiedosto', 'Kokous', 'Ajoitustoiminto', 'Lisää', 'Muotoile tekstiä', 'Tarkista', 'Ohje', and 'Kerro, mitä haluat tehdä'. The main form area contains fields for 'Otsikko', 'Vaaditaan', 'Valinnainen', 'Aloitusaika' (su 15.3.2020, 0.00), 'Päätymisaika' (ma 16.3.2020, 0.00), and 'Sijainti' (Microsoft Teams -kokous). A 'Lähetä' button is visible on the left. On the right, a 'Kokoushuone..' calendar widget shows the month of March 2020, with the 15th highlighted. Below the calendar, there are options for 'Hyvä' and 'Heikko' and a section for 'Ehdotettavat ajat'.

- Anna kokoukselle otsikko ja aikatauluta kokous. “Vaaditaan”-kohtaan voit lisätä henkilöitä, joiden kanssa pidät koulutusta/puhelua.
- Teksti ruutuun voit kirjoittaa viestin, joka näkyy muille sähköpostilla kutsutuille, mutta ei linkkiä käyttäville.
- Kokousasetuksista voit valita kuka saa esittää ja kuka saa osallistua kokoukseen ilman hyväksyntää.



The screenshot shows the 'Ajoittamaton kokous' settings for Kira Järves. The 'Kokousasetukset' section includes:

- 'Keskä voivat ohittaa odotustilan?' set to 'Kaikki'.
- 'Keskä voivat esittää?' set to 'Tietty henkilöt'.
- 'Valitse tämän kokouksen esittäjät' with a note: 'Jos haluat valita esittäjät, lähetä kutsu Outlookista ja päivitä tämä sivu sitten'.

 A 'Tallenna' button is at the bottom right.

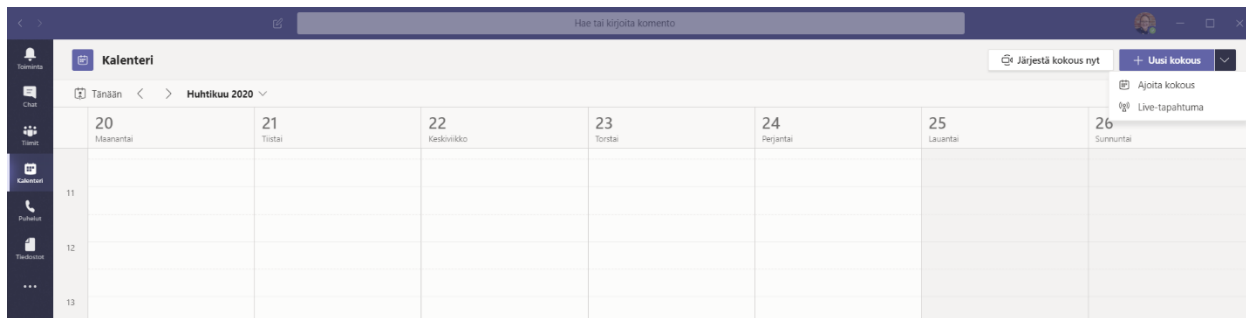
- a. Vain esittäjät voivat jakaa näyttöään, hiljentää porukkaa, eli sulkea muiden mikrofonit (mute) yms., joten lisää sinne kaikki kouluttajakaverit.
- 5) Tuplaklikkaamalla “Liity Microsoft Teams -kokoukseen” avautuu selain, jonka osoitekentässä on jaettava linkki. (Voit myös kopioida hyperlinkin tekstistä hiiren oikealla napilla ja liittää selaimen osoitekenttään tai toiseen dokumenttiin. Kun valitset liitä vain teksti tulee koko pitkä linkki esiin.)
- a. HUOM! linkki on pitkä kuin nälkävuosi, käytä mielellään bit.ly tai muuta vastaavaa linkin lyhentäjää. Esimerkki linkistä:

https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2f%20%23%2f%2fmeetup-join%2f19%3ameeting_YThlYTM2ODMtYVmySooMTRmLTk4YjEtMzhhYWU1ZDNkODA1%40thread.v2%2f0%3fcontext%3d%257b%2522Tid%2522%253a%25224721e731-b843-4f2d-9db0-d98197eeca06%2522%252c%2522Oid%2522%253a%2522c058e0e9-64ea-49b4-926c-2a6ee66625a9%2522%257d%26anon%3dtrue&type=meetup-join&deeplinkId=bf7c0225-9834-4d57-8c7f-fofc7b49dbd7&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&suppressPrompt=true

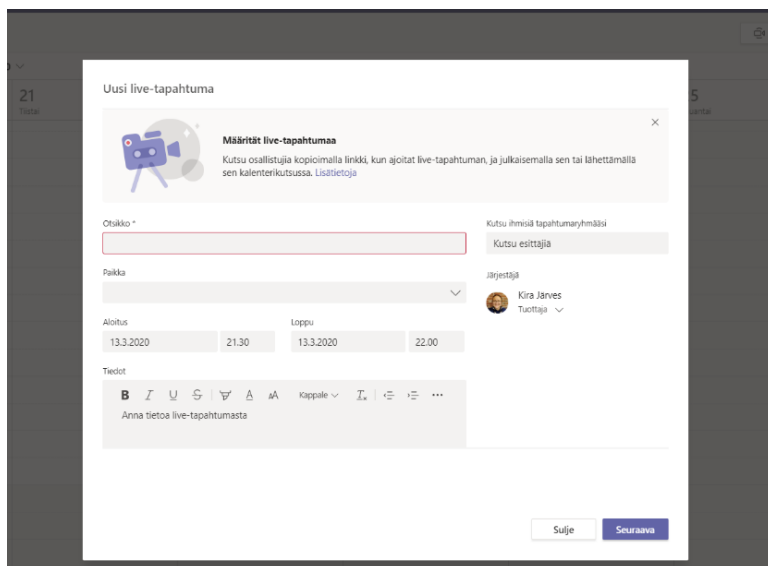
OHJEET TEAMS LIVE -TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMISEEN (AJOITTAMINEN TAI HETI)

HUOM! Live-tapaaminen sopii luentoon, valmistelluille esityksille jne. Osallistuja pääsee seuraamaan, kuulemaan ja lähettämään kysymysosioon tekstiä (ei itse jakamaan tai puhumaan linjoille)

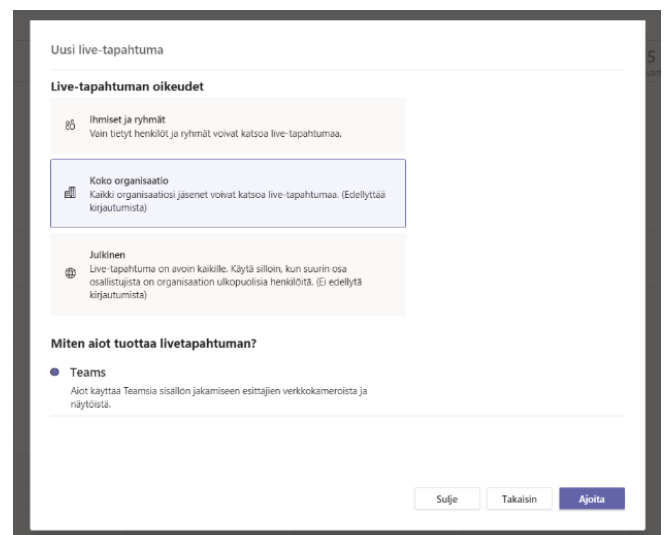
- 1) Avaa Teams ja sieltä kalenteri. Valitse oikeasta yläkulmasta nuoli alas ja *live-tapahtuma (tai Järjestä kokous nyt)*



- 2) Täytä tiedot, mikäli et kouluta itse, kutsu mukaan muita esittäjiä. Heidän ei tarvitse omistaa lisenssiä, vaan mikä tahansa sähköpostiosoite toimii. Paina sitten *seuraava*.




- 3) Valitse *julkinen*, mikäli haluat, että osallistua voi myös muilla kuin partio.fi-sähköposteilla. Valitse lopuksi *ajota*.



- 4) Osallistujille voi jakaa linkin *Hae osallistujien linkki* -nappulaa painamalla. Kopioiminen tapahtuu automaattisesti.

X




Kutsu osallistujia

Kutsu osallistujia kopioimalla linkki ja jakamalla sitä tai lähettämällä se kalenterikutsussa.

[Hae osallistujien linkki](#) [Lisätietoja](#)

cccc 13. maaliskuuta 2020
21.30 – 22.00 (30 minuutin)

Järjestäjä

 Kira Järves
Tuottaja, Järjestäjä

[Liity](#) [Aloita keskustelu](#)

[×](#) Peruuta kokous

Live-tapahtuman resurssit

Käytettävissä tapahtuman jälkeen

[Päivitä](#)

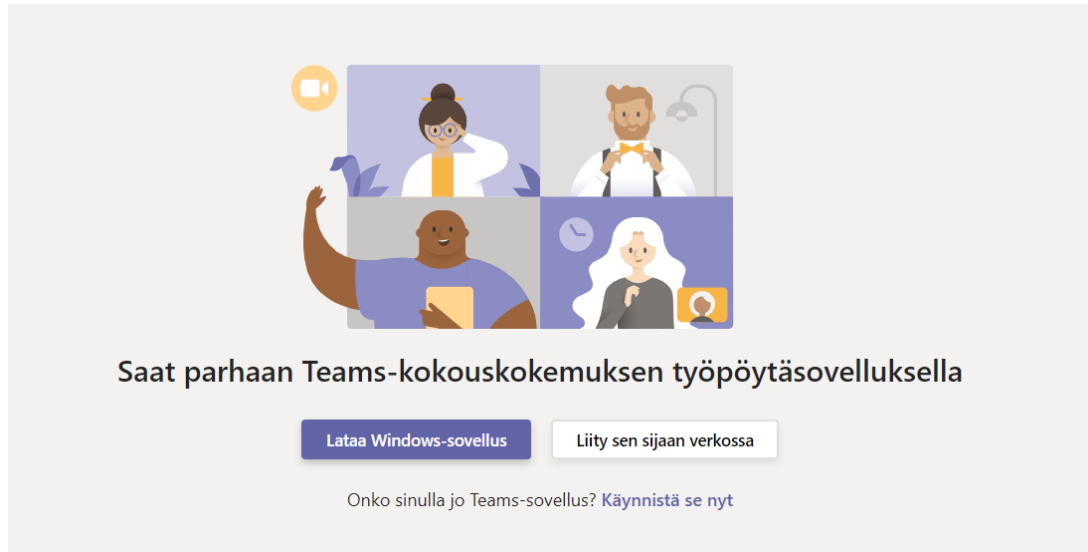
[Sulje](#) [Muokkaa](#)

LIVE-TAPAAMISEN TAI TEAMS-KOKOUKSEN JOHTAMINEN

HUOM! Vierailijat eivät tyypillisesti pääse puheluun mukaan odotustilasta ennen kuin joku partio.fi osoitteella on mukana tilaisuudessa. Avaa siis omat linjat vetäjänä ajoissa.

- 1) Live-tapaamisen järjestämiseen tarvitaan vähintään kaksi ihmistä. Toinen johtaa puhetta / kouluttaa ja toinen seuraa chat-keskustelua ja jakaa puheenvuoroja. Mikäli mahdollista, kolmas henkilö voi olla huoneen ulkopuolella ja seurata verkkoyhteyttä, esityksen laatua ja yhteyden katketessa voi olla muihin yhteydessä esim puhelimella.
- 2) Live-tapaamisen maksimikesto on 4h, joten linjat kannattaa avata vasta noin 15min ennen tapahtuman alkua.
- 3) Tapahtuman luojalla on Tuottaja-oikeudet. Chat-henkilölle kannattaa jakaa Esittäjä-oikeudet, joilla pääsee mm. jakamaan omaa näyttöään. Molemmat näistä oikeuksista vaativat Teams-työpöytäsovelluksen käyttöä.
- 4) Osallistujat pääsevät paikalle mobiiliäpillä ilman rekisteröitymistä tai verkkoversiolla ilman latauksia. (Sovelluksista ainakin Chrome ja Explorer Edge toimivat verkon yli ilman ylimääräisten sovellusten asentamista. Mozilla Firefox vaalii ylimääräisen sovelluksen lataamista.)
- 5) Tapaamisessa täytyy jakaa jotain sisältöä. Kannattaa siis valmistella, vaikka vain yksinkertainen powerpoint pohja, jotta kuulijan on helpompi osallistua. Kaikki ohjeet tulee sekä sanoa ääneen, että olla kirjoitettuna näytölle. HUOM! esityksesi näkyy osallistujille noin 20 sekunnin viiveellä.
 - a. Jakaminen onnistuu alareunasta vasemmalta *jaa*-näppäimen kautta. Voit valita jakaa sen mitä kulloinkin itse näät (työpöydän), tai yhden ikkunan/sovelluksen (esim. dokumentin tai ppt-tiedoston).
 - b. Kun olet valinnut mitä haluat jakaa, valitse sisältö ja sen jälkeen *lähetä-livetapahtumaan*. Kun olet valmis näyttämään sisällön osallistujille, valitse vielä *aloita*.
- 6) Kokouksessa kannattaa olla selvät säännöt kommentoinnille ja puheenvuoroille. Mieti kohderyhmääsi, mikä on helpoin tapa. Mitä isompi porukka tai mitä tottumattomampi joukko etäkokouksessa on koolla, sitä tiukemmat säännöt pitää olla. 5-6 hlö on maksimi ilman selviä sääntöjä.
- 7) Kerro haluatko kysymyksiä ja puheenvuoroja kesken esityksen vai käydäänkö kysymyksiä läpi lopussa. Chat löytyy yläkulmasta, *pieni puhekupla*.
 - a. Esimerkkisäännöt yli 6 hengen kokouksiin/koulutuksiin:
 - i. Mikrofonit pidetään mykistettynä, kunnes sinulle annetaan puheenvuoro.
 - ii. Videokuva pidetään pois käytöstä, kunnes sinulle annetaan lupa jakaa videota (käyttää paljon kaistaa).
 - iii. Isossa kokouksessa puheenvuoroja pyydetään viestillä chatissä. Tätä varten voi sopia tietyn tekstin tai hymiömerkin käytettäväksi.
 - iv. Repliikki (lyhyt kommentti tai tarkennus) jaetaan viestillä chatissä.
 1. Puheenvuoro on pidempi kommentti, repliikki lyhyt tarkennus tai tarkentava kysymys äskeiseen puheenvuoroon. Repliikkiin myös vastataan chatissa.
 - v. Viestiin voi myös kirjoittaa oman mielipiteensä tai tukea puhujaa hymiöllä. Viesteistä osa luetaan ääneen chat-henkilön toimesta.

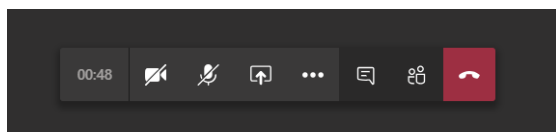
8) Klikattuaan lähettämäsi linkkiä osallistuja saa tämänköisen kuvan:



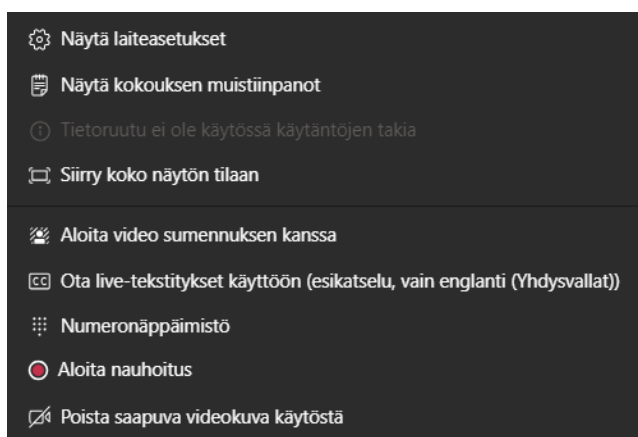
Tämän jälkeen osallistuja voi valita haluaako ladata sovelluksen, liittyä verkossa vai käynnistää olemassa olevan sovelluksen.

Verkkoliittymisestä aukeaa popup-ikkuna, joka kysyy mikrofonin ja kameran käyttö lupaa. Mikäli näitä ei anna, mutta muuttaa myöhemmin mielipiteensä tulee linkki avata uudestaan.

9) Puhelun esittäjänä sinulla on erilaisia hallintavälineitä.



Lisävalikko:



Vasemmalta oikealle:

- puhelun kesto
- jaa video itsestäsi
- mykistä / käytä mikrofonia
- jaa näyttö
- lisävalikko
- chat näyttö
- ihmiset valikko
- lopeta puhelu

Ihmiset-valikosta löydät kutsulinkin puheluun. “kutsu henkilöitä” oikealta puolelta. Sekä voit tarvittaessa mykistää osallistujia klikkaamalla mikrofonikuvaketta.

Ihmiset X

Kutsu henkilöitä ↻

Parhaillaan kokouksessa (2)

 Kira Järves
Järjestäjä 

 Kira2
Vieras 

Jaa -toiminnolla voit valita jakaa joko työpöytää, eli näyttää aina saman näkymän kun minkä itse näet tai ikkunaa, jolloin näytät yhtä näkymään kunnes vaihdat näkymää manuaalisesti samasta valikosta.

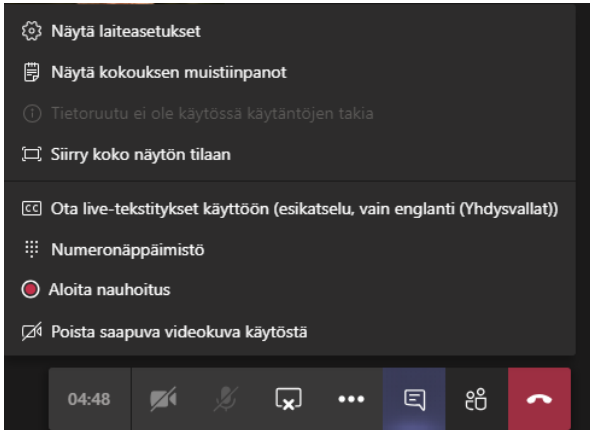
Yleisesti voi todeta, että ikkunan jakaminen on varmempaa niin tapahtuu vähemmän vahinkoja (muista sulkea kissavideot ja muut tiedostot ennen kokousta).

Kaikkia toimintoja pääset kokeilemaan ennen koulutusta joko kaverin kanssa tai perustamalla keskustelun, jossa toisessa selaimessa olet kirjautunut omana itsenäsi ja toiseen vierailijana.

KOKOUKSEN / KOULUTUKSEN TALLENTAMINEN

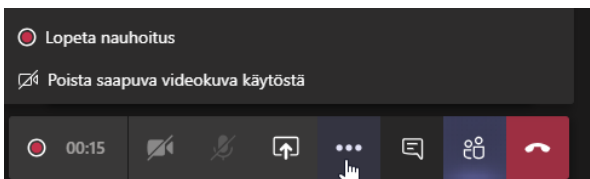
HUOM! Kun tallennat kokouksen tai koulutuksen, tulee sinun kertoa kertoa tästä osallistujille. Sekä antaa tieto siitä käytetäänkö tallennetta sisäisesti vai laitetaanko se kenties jakoon.

Valitse ruudun alareunasta klikkaamalla kolmea pistettä

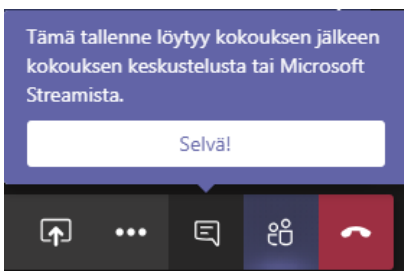


Seuraavaksi valitse valikosta Aloita nauhoitus.

Lopuksi klikkaa samaa kolmea pistettä ja Lopeta nauhoitus



Tallenne löytyy kokouksen keskustelusta



VINKIT HYVÄN LIVE TAPAAMISEN/ TEAMS MEETINGIN TUOTTAMISEEN

- 1) Harjoittele järjestelmän käyttö hyvin! Jos yrität tuottaa kokouksen kylmiltään, niin menee säätämiseksi eikä osallistujat jaksa odottaa
- 2) Ole täsmällinen. Tietokoneiden ja kännyköiden kellot ovat synkronoitu, ja online-kokouksissa on totuttu hyvin suureen täsmällisyyteen. Ihmiset liittyvät minuuttia vaille, ja odottavat ohjelman alkavan sekunnilleen ilmoitettuna aikana
- 3) Panosta parhaasi mukaan hyvään äänenlaatuun, valaistukseen ja kuvanlaatuun. Verkkokokouksen seuraaminen on selkeästi raskaampaa, ja siksi äänen laadun merkitys korostuu. Tutkimuksien mukaan, kun ihmiset näkevät videokuvaa, ja siinä ihmisiä, on esityksen seuraaminenkin kevyempää.
- 4) Tee lyhytosoite (esim. Bit.ly) jolla jaat kokouskutsua. Jos jokin menee pieleen, voit tehdä uuden kutsun, vaihtaa lyhytosoitteen kohdeosoitteen eikä uutta osoitetta tarvitse tiedottaa.
- 5) Huolehdi riittävästä verkkoyhteyden kaistan leveydestä (nopeudesta). Lähetyskaista pitää olla vähintään 2-4Mbps. Jos käytät kännykkäyhteyksiä, valitse hyvin kuuluva paikka ja sijoita kiinteästi puhelin jakamaan internettiä