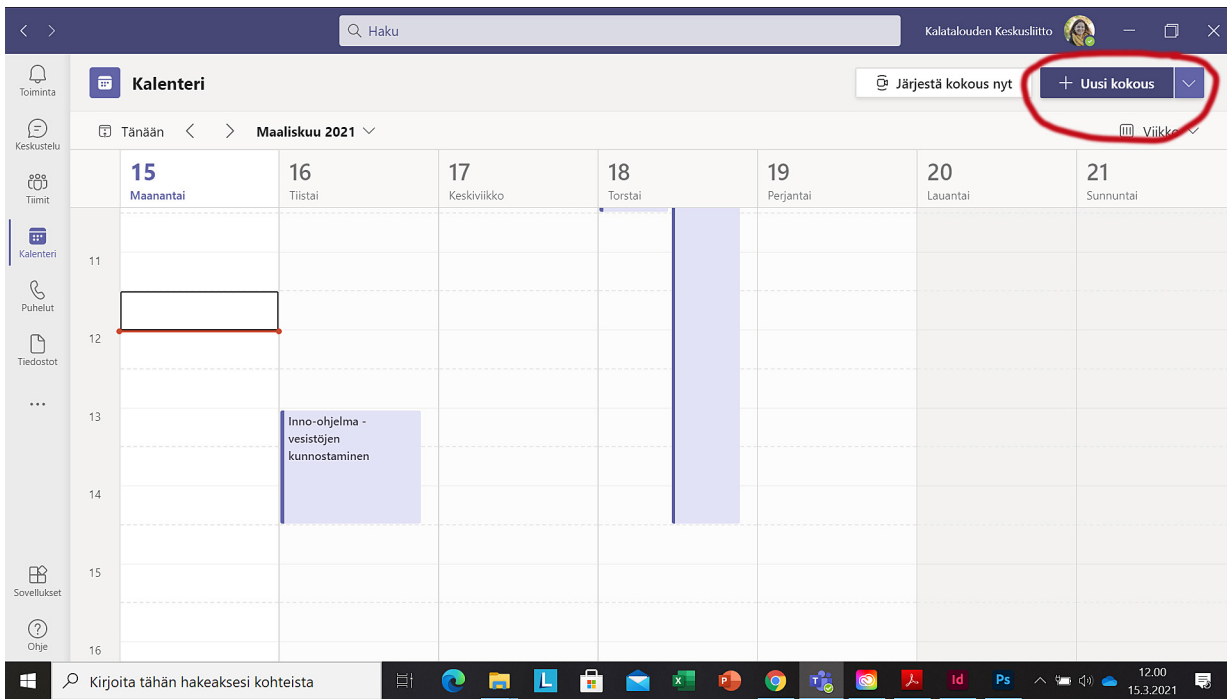
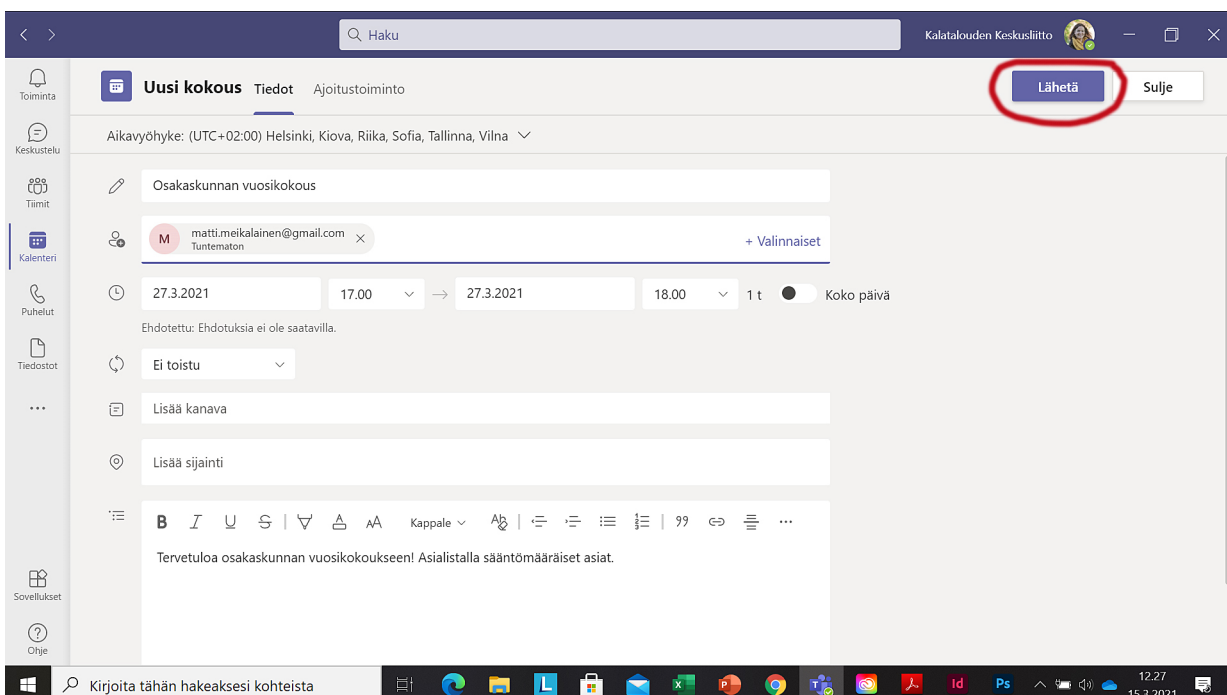


# TEAMS OHJE - JÄRJESTÄ KOKOUS

Teams-kokouksen järjestäminen edellyttää Teams-sovellusta. Jos haluat hyödyntää Teamsin edistyksellisiä ominaisuuksia, kuten pidempiä kokousaikoja, sinun tulee käyttää Microsoft Teamsia osana Microsoft 365:tä (maksullista).



- Avaa Microsoft Teams -sovellus.
- Mene kalenteriin ja paina uusi kokous-nappia.
- Nyt aukeaa lomake, jonka täyttämällä saat kokouksen kutsuttua koolle. Huom. kokouksen oletuspukeus on puoli tuntia. Jos kokous on sitä pidempi, säädä päättymisajankohtaa.
- Kirjoita otsikko, valitse osanottajat, täytä muutkin kentät ja kirjoita halutessasi viesti.
- Lähetä kutsu!



- Kun haluat avata kyseisen kokouksen, hae kokous kalenteristasi ja paina liity -nappia. Hyvää kokousta!

The screenshot shows a calendar interface for March 2021. The current date is Monday, March 15. A meeting event titled "osakaskunnan kokous" is scheduled for 15.3.2021 from 13:00 to 13:30. The event is organized by Malin Lönnroth. A red circle highlights the "Liity" (Join) button. Other buttons visible include "Muokkaa" (Edit) and "Keskustele osallistujien kanssa" (Discuss with participants). The interface includes a search bar at the top, navigation icons on the left, and a Windows taskbar at the bottom.