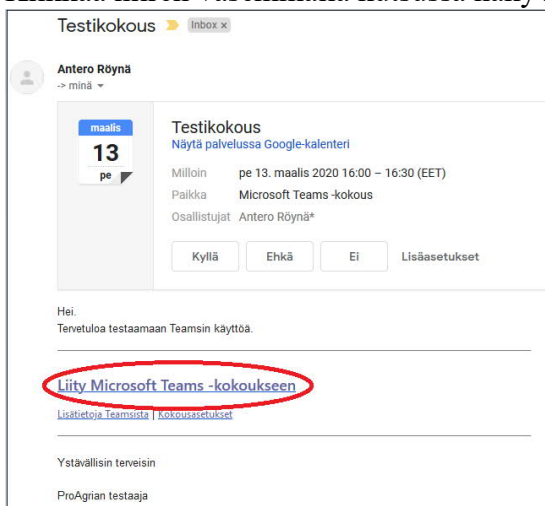


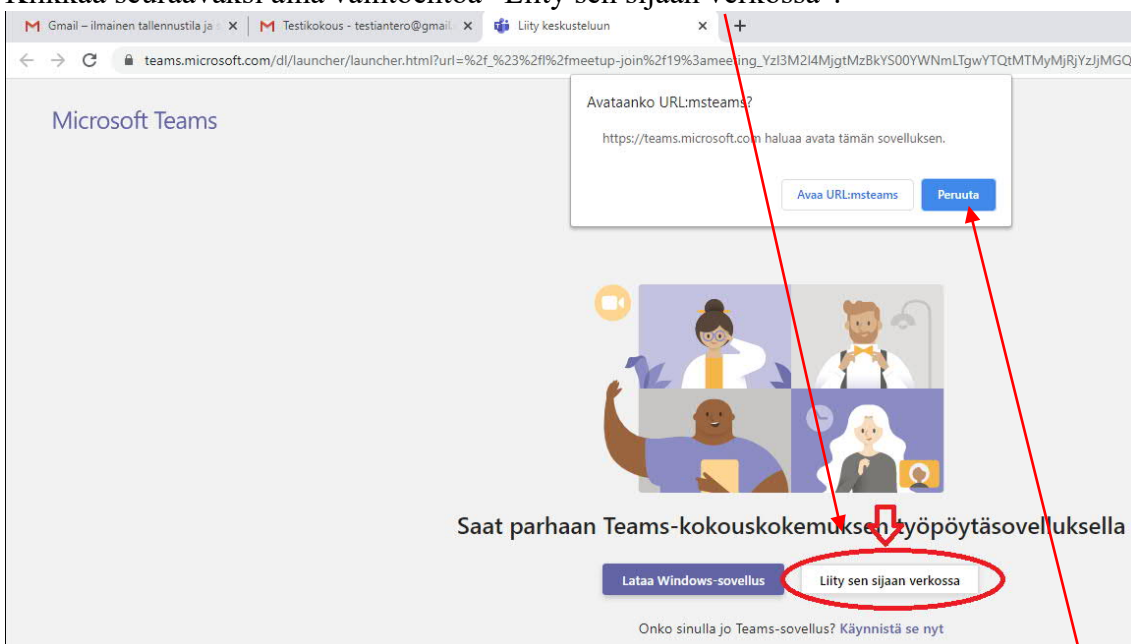
## Microsoft Teams - etäkokoukset ProAgriassa

Tässä ohjeessa kerrotaan, kuinka Teams-kokoukseen osallistutaan selaimella. Tämä on suositeltavin tapa liittyä ProAgrian järjestämiin Teams-kokouksiin.

1. **Oletusselaimeksi** kannattaa valita **Chrome**. Firefox ei tue Teamsia. Myös **Edge** käy. Tämä ohje perustuu Chromen käyttöön.
2. Avaa sähköpostiin tullut kokouskutsun sisältävä viesti
3. Klikkaa hiiren vasemmalla kutsussa näkyvää linkkiä ”[Liity Microsoft Teams -kokoukseen](#)”

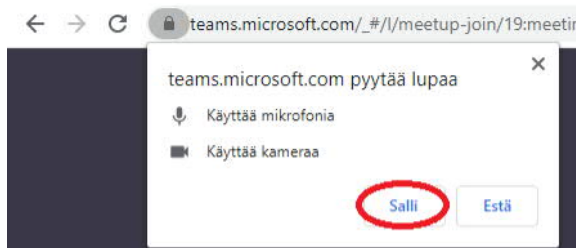


4. Klikkaa seuraavaksi aina vaihtoehtoa ”Liity sen sijaan verkossa”.



Valitse ”Peruuta” mahdollisesti ilmestyvään ponnahdusikkunaan ”Avataanko URL:msteams?”

5. Mikäli seuraavaksi ilmestyy oheinen ponnahdusikkuna, jossa kysytään lupaa äänilaitteiden käyttöön, vastaa siihen **Salli**

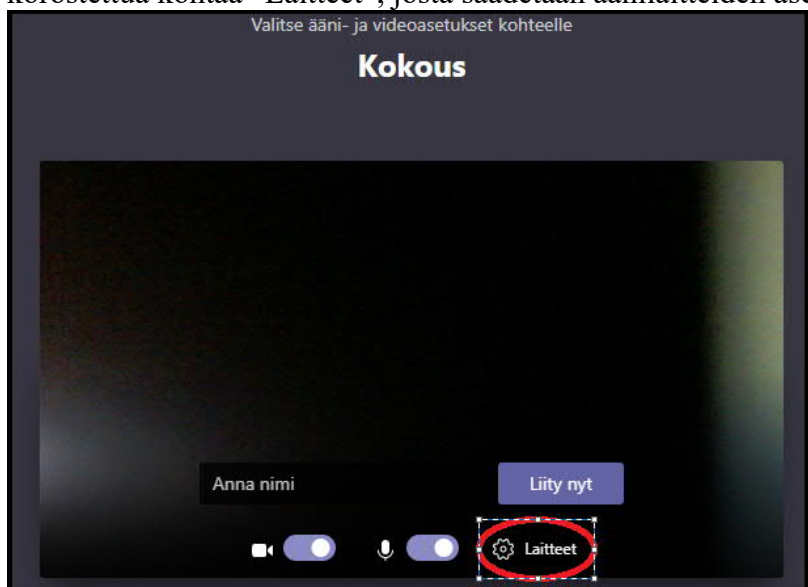


## 6. Äänilaitteiden asetukset

- Erilliset kuulokkeet kannattaa kytkeä koneeseen aina ennen kokoukseen liittymistä. Tässä vaiheessa on hyvä varmistaa näytön oikeasta alalkulmasta, että kaiuttimet eivät ole mykistettyinä.



- Kun olet päässyt sisälle kokoukseen, klikkaa ensimmäisenä toimenpiteenä alla olevan kuvassa korostettua kohtaa ”Laitteet”, josta säädetään äänilaitteiden asetukset.



Valitse oikeat kaiuttimet ja mikrofoni. Sulje lopuksi valikko:



Jos osallistut kokoukseen pelkästään kuuntelijana, mykistä mikrofoni. Jos osallistut videoneuvotteluun ProAgrian asiantuntijan kanssa, jätä mikrofoni päälle.

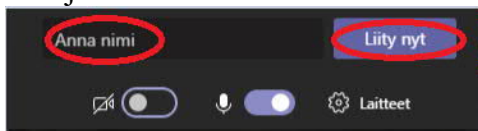


Alla olevassa kuvassa näkyy suositeltavat asetukset ennen koulutustilaisuuteen liittymistä. Kamera suljettu ja mikrofoni mykistetty.

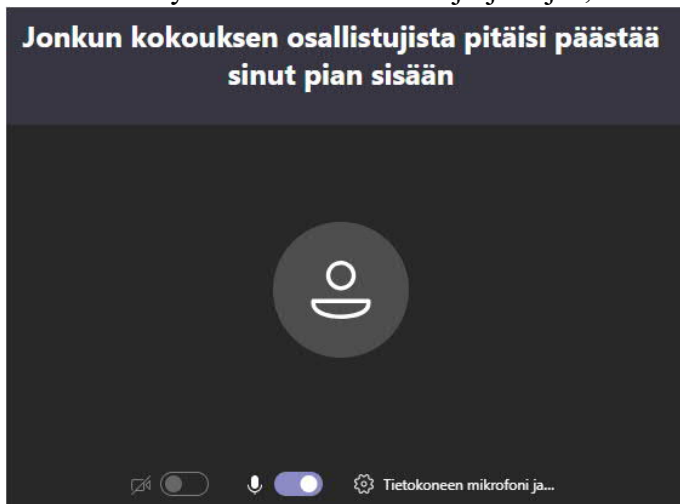


## 7. Kokoukseen liittyminen

- Kirjoita **nimesi** kohtaan ”Anna nimi” ja klikkaa **Liity nyt**

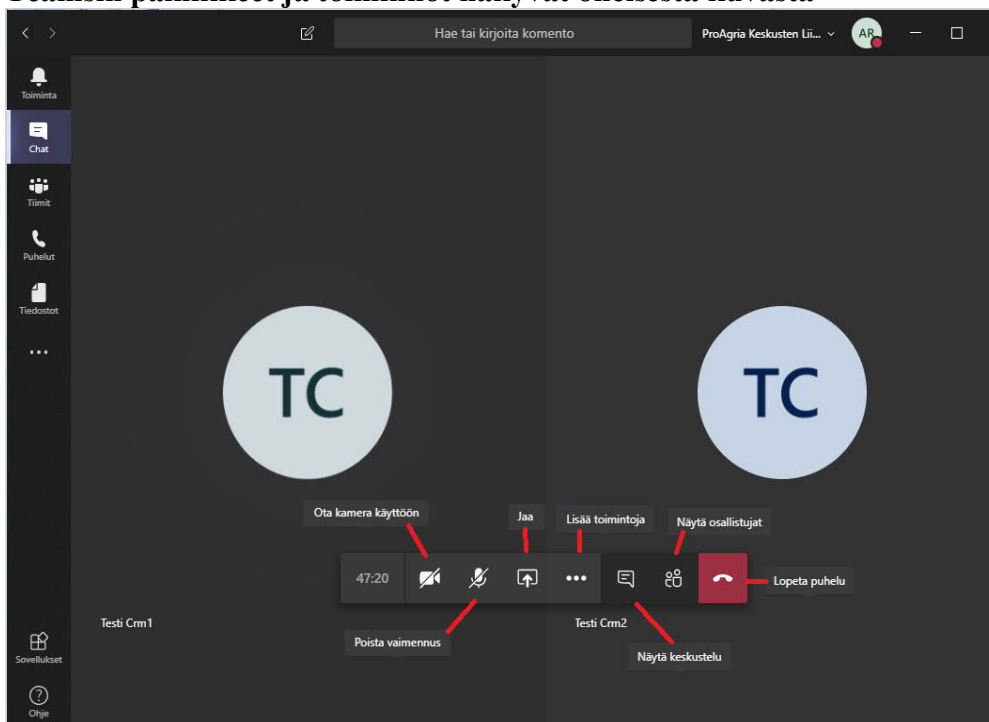


Jos ehdit liittyä kokoukseen ennen järjestäjää, saat seuraavanlaisen ilmoituksen:



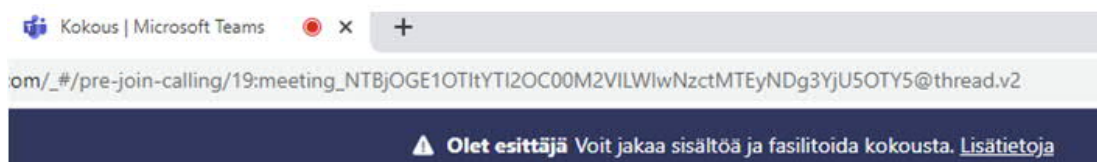
Jää tässä tapauksessa odottamaan, kunnes kokouksen järjestäjä liittyy kokoukseen ja päästää sinut sisään.

## 8. Teamsin painikkeet ja toiminnot näkyvät oheisesta kuvasta



## 9. Näytön jakaminen

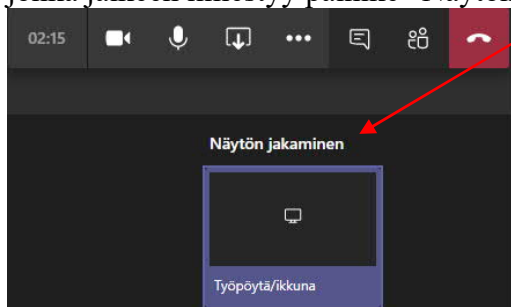
Mikäli kokouksen järjestäjä haluaa, että jaat oman tietokoneen näytön, sinulle tulee seuraavanlainen ilmoitus:



- Klikkaa seuraavaksi Teamsin ikkunasta painiketta **Jaa**,



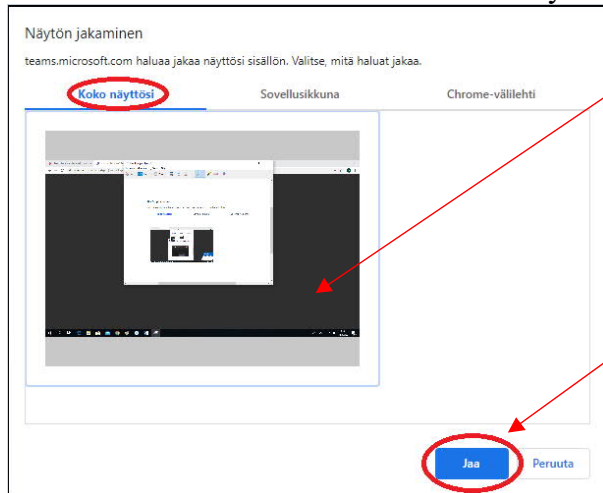
jonka jälkeen ilmestyy painike "Näytön jakaminen" => klikkaa painiketta hiiren vasemmalla.



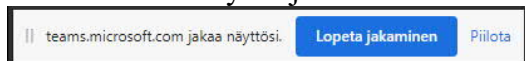
-Avautuneesta ikkunasta voit valita jaettavan kohteen.

Yleensä kannattaa valita ensimmäisenä oletuksena näkyvä ”Koko näyttösi”.

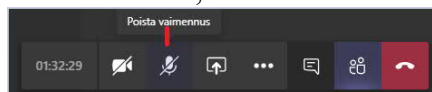
Klikkaa hiiren vasemmalla ikkunassa näkyvää näytön kuvaa ja lopuksi painiketta ”Jaa”



Onnistuneesta näytön jakamisesta tulee näytölle seuraavanlainen ilmoitus



Varmista vielä, että mikrofonisi on auki. Painike löytyy Teamsin ikkunasta.

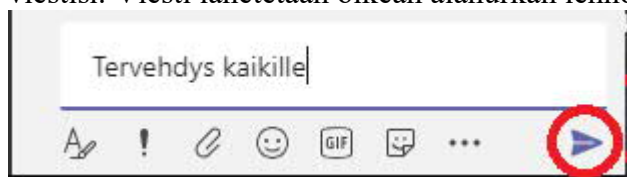


## 10. Chat

-Voit laittaa muille kokoukseen osallistujille viestiä Teamsin Chatin kautta.



Kaikki osallistujat näkevät keskustelun. Klikkaamalla keskustelupainiketta avautuu ruutu, johon voit kirjoittaa viestisi. Viesti lähetetään oikean alanurkan lennokkia kuvaavasta ”Lähetä” painikkeesta tai painamalla ”Enter”



## 11. Kokouksen lopettaminen

Kokouksesta poistutaan klikkaamalla punaista luurin kuvaketta



Mukavia hetkiä Teamsin parissa.