

## VINKIT HYVÄN TAPAAMISEN/ TEAMS-KOKOUKSEN TUOTTAMISEEN

- 1) Harjoittele järjestelmän käyttö hyvin! Jos yrität tuottaa kokouksen kylmiltään, niin menee säätämiseksi eikä osallistujat jaksaa 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 videokuva, ja siinä ihmisiä, on esityksen seuraaminenkin kevyempää.
- 4) Jos osallistujajoukko on iso (tapahtuma tai koulutus) voit tehdä lyhytosoitteen (esim. Bit.ly) jolla jaat kokouskutsua. Jos jokin menee pieleen, voit tehdä uuden kutsun, vaihtaa lyhytosoitteen kohdeosoitteen eikä uutta osoitetta tarvitse tiedottaa kaikille kutsutuille vaan heidän saamansa bit.ly on edelleen toimiva.
- 5) Huolehdi riittävästä verkkoyhteyden kaistan leveydestä (nopeudesta). Jos käytät kännykkäyhteyksiä, valitse hyvin kuuluva paikka ja sijoita kiinteästi puhelin jakamaan internettiä.

## ELÄVÖITÄ KOKOUSTA

- Käytä erilaisia työskentelytapoja ja taukoja hyväksesi! Etäkokoukset ovat helposti liian pitkiä jos et osoita selkeitä taukoja osallistujille tai elävöitä tekemistä jollakin tavalla
  - Kokouksen alussa voi hyvin lämmitellä tutustumisella eri tavoin, Aliaksella, erilaisilla arvuutteluilla ja tehtävillä, joihin kaikki voivat osallistua. (Ole yhtä kekseliäs Teamsissa kuin partiossa olisit livenäkin)
  - Voit jakaa taukojumpan videona verkosta
- Kokouksissa erilaiset powerpoint-esitykset helpottavat seuraamista ja jos vain mahdollista vetäjä tai kaikkien osallistujien osallistuminen kasvokkain videostriiminä tuo kokoukseen paljon läsnäolon ja yhteyden fiilistä!
- Netti on täynnä erilaisia työskentelyä ja kokouksen elävöittämistä helpottavia sovelluksia. Muista aina kokeilla ensin sopiiko työkalu tai menetelmä juuri sinun kokouksen tarpeisiin! Huomioi myös, että joihinkin järjestelmiin tulee kirjautua ja jotkin ovat avoimia kaikille. Joissakin sovelluksissa voi olla rajallinen käyttäjämäärä tai käyttömäärä. Tässä muutamia suosittuja sovelluksia tutustuttavaksi:
  - <https://jamboard.google.com/> (Post-it-lappuja eri seinille ja kaikki mukaan luomaan)
  - <https://fi.padlet.com/> (Erilaisia tapoja esittää tietoa tai koota sitä yhdessä)
  - <https://www.mindmeister.com/> (On-line mindmapit, joita voit koota lopuksi eri tavoin)
  - <https://awwapp.com/> (Verkon valkotaulu, eli kuin Passan seinät, johon jokainen voi piirtää/kirjoittaa yms vielä vapaammin kuin Jamboardilla)
  - <https://kahoot.com/> (Tietovisat, huomioi rajoitteet riippuen käyttömäärästäsi)

# OHJEET AVOIMEN TEAMS-KOKOUKSEN TAI KOULUTUKSEN JÄRJESTÄMISEKSI JA KALENTERIKUTSUN LÄHETTÄMISEKSI

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

3.

[Liity Microsoft Teams -kokoukseen](#) = kokouslinkki

Lisätietoja Teamsistä | [Kokousasetukset](#)

**kokousasetuksista kts. seuraava sivu**

- 2) Anna kokoukselle otsikko ja aikatauluta kokous. "Vaaditaan" tai "Valinnainen" kohtiin voit lisätä henkilöitä (sähköpostiosoitteet), joiden kanssa pidät koulutusta/puhelua.
  - a. Kokouksen aikatauluttaminen auttaa osallistujaa oman kalenterin hallinnassa. Kokoukselle määritellyllä päättymisajalla ei ole merkitystä kokouksen ollessa meneillään, eli kokous ei pääty tai katkea määritellyn ajan mukaan.
- 3) Viestikenttään voit kirjoittaa viestin samaan tapaan kuin sähköpostissa. Teksti näkyy kaikille sähköpostitse kokoukseen kutsuille, mutta ei pelkkää kokouslinkkiä käyttäville (jos kopioit kokouslinkin johonkin muualle).
- 4) Muista määritellä vastausasetuksissa haluatko sähköpostiisi tiedon siitä, onko vastaanottaja hyväksynyt kokouskutsun. Useimmiten tätä ei kannata käyttää – etenkin jos osallistujajoukko on suuri.

- 5) Kokousasetuksista voit valita kuka saa esittää ja kuka saa osallistua kokoukseen ilman hyväksyntää.
- a. Kokoukseen hyväksyminen, eli *ketkä voivat ohittaa odotustilan*:
    - i. Helpointa on sallia kaikille mahdollisuus ohittaa odotustila, jolloin kaikki pääsevät suoraan mukaan kokoustelemaan.
    - ii. Jos jostain syystä olisi kuitenkin tärkeää valvoa, että kokoukseen ei liity odottamattomia vieraita voi odotustila olla hyödyllinen. Silloin voit itse varmistaa ketkä pääsevät sisään, eli tuolloin kokouksen alkaessa ja kokouksen ollessa käynnissä kokoukseen ”liittyvät” tulee yksitellen hyväksyä mukaan. HUOM! Kokoukseen ensimmäisenä liittyvän tulee kuitenkin kuulua siihen joukkoon, joka voi ohittaa odotustilan!

## Ajoittamaton kokous

### Kokousasetukset

Ketkä voivat ohittaa odotustilan?	<input type="text" value="Kaikki"/>
Ketkä voivat esittää?	<input type="text" value="Tietyt henkilöt"/>
Valitse tämän kokouksen esittäjät	Jos haluat valita esittäjät, lähetä kutsu Outlookista ja päivitä tämä sivu sitten

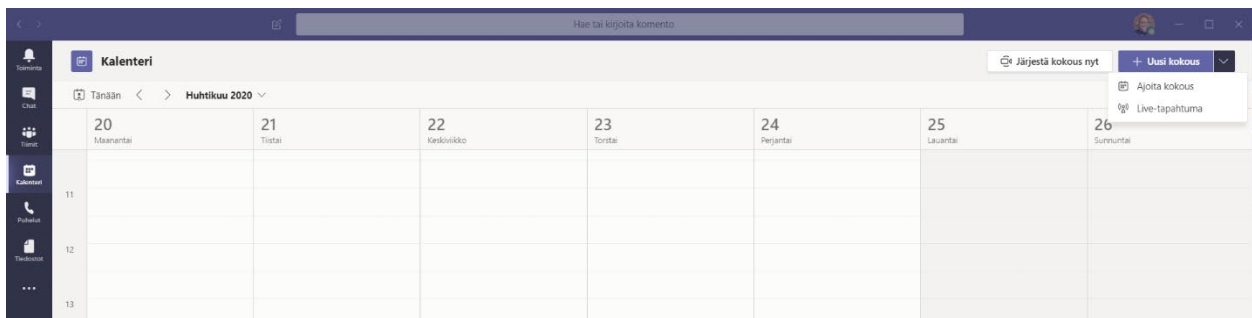
- b. Vain esittäjät voivat jakaa näyttöään, hiljentää porukkaa, eli sulkea muiden mikrofonit (mute) yms., joten lisää sinne kaikki kouluttajakaverit.
- 6) Tuplaklikkaamalla ”Liity Microsoft Teams -kokoukseen” avautuu selain, jonka osoitekentässä on jaettava linkki. (Voit myös kopioida hyperlinkin tekstistä hiiren oikealla napilla ja liittää selaimen osoitekenttään tai toiseen dokumenttiin kuten kokouksen asialistaan wordissa. 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\\_YThLYTM2ODMtYVmYS00MTRmLTk4YjEtMzhhYWU1ZDNkODA1%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-f0fc7b49dbd7&directDL=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&suppressPrompt=true](https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2f%20%23%2f%2fmeetup-join%2f19%3ameeting_YThLYTM2ODMtYVmYS00MTRmLTk4YjEtMzhhYWU1ZDNkODA1%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-f0fc7b49dbd7&directDL=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&suppressPrompt=true)

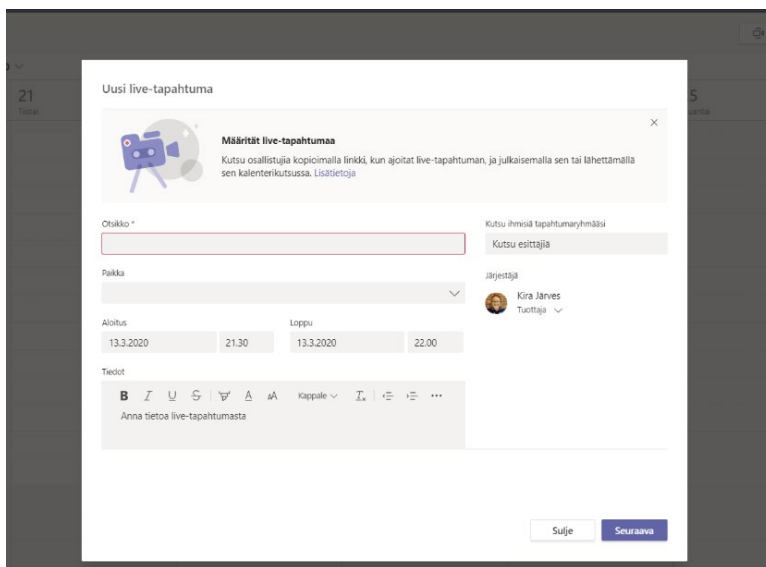
# OHJEET TEAMS LIVE -TAPAHTUMAN JÄRJESTÄMISEEN (AJOITTAMINEN TAI KÄYNNISTÄMINEN HETI)

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

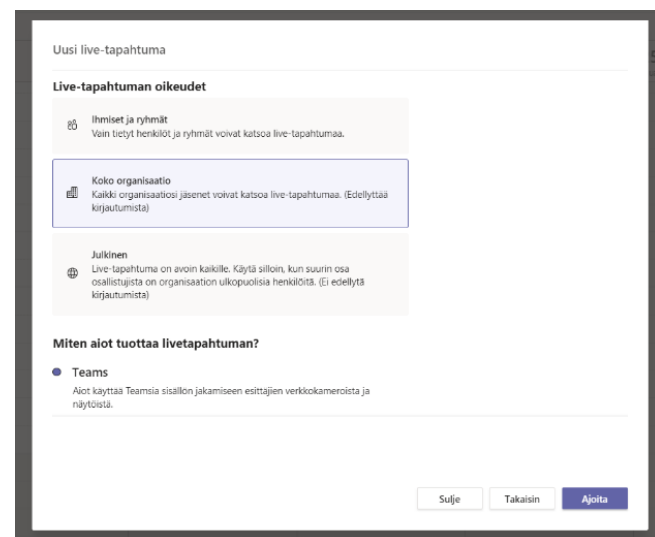
- 1) Avaa Teams ja sieltä kalenteri. Valitse oikeasta yläkulmasta nuoli alas ja *live-tapahtuma (tai Järjestä kokous nyt)*



- 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 *ajoita*.



- 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](#)

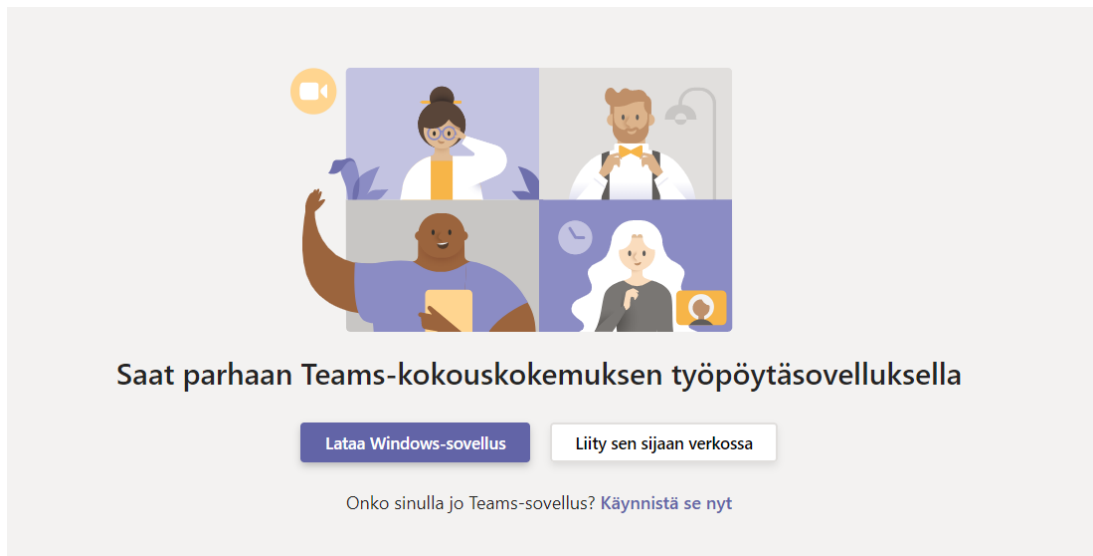
[Sulje](#) [Muokkaa](#)

# LIVE-TAPAAMISEN TAI TEAMS-KOKOUKSEN JOHTAMINEN

*HUOM! Vierailijat eivät tyypillisesti pääse puheluun mukaan odotustilasta ennen kuin joku [partio.fi](http://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 vaati aiemmin 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 näet (työpöydän), tai yhden tietyn 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. Isoissa kokouksissa kannattaa käyttää "viittaus"-toimintoa puheenvuorojen jakamiseksi.
    - 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 myönteisesti. Viesteistä osa luetaan ääneen chat-henkilön toimesta.

8) Klikattuaan lähettämääsi linkkiä osallistuja saa tämänköisen kuvan:



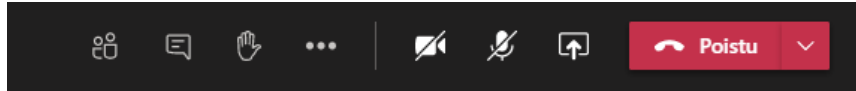
Tämän jälkeen osallistuja voi valita haluaako ladata sovelluksen, liittyä verkossa vai käynnistää olemassa olevan sovelluksen.

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

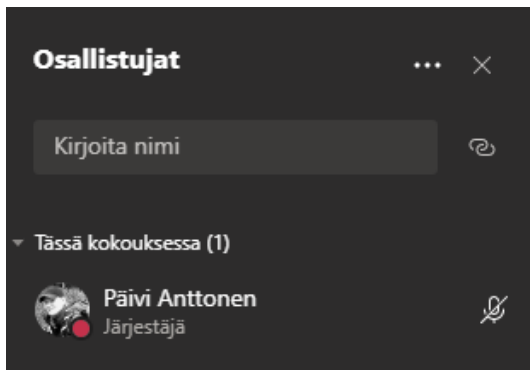
## **LAAJEMMIN TYÖKALUISTA SEURAAVILLA SIVUILLA**

# PUHELUN/KOKOUKSEN ESITTÄJÄNÄ SINULLA ON ERILAISIA HALLINTAVÄLINEITÄ

Vasemmalta oikealle:



1. Näytä osallistujat
2. Chat-keskustelun näyttäminen
3. Viittaus -toiminto
4. ... Lisävalikko
5. Näytä videokuvaa itsestäsi
6. Avaa/sulje mikrofoni
7. Jaa -näyttö (avaa valikon, jossa voit määrittellä mitä haluat jakaa muiden ruudulle näkyviin)
8. Lopeta puhelu = poistu kokouksesta



**Osallistujat**-valikossa voit kutsua ihmisiä mukaan puheluun/kokoukseen kirjoittamalla heidän nimensä (jos omaavat partio.fi osoitteen) tai koko sähköpostiosoitteensa. Valittuasi henkilön kokous soittaa suoraan ja kutsuu henkilön mukaan mikäli hän vastaa.

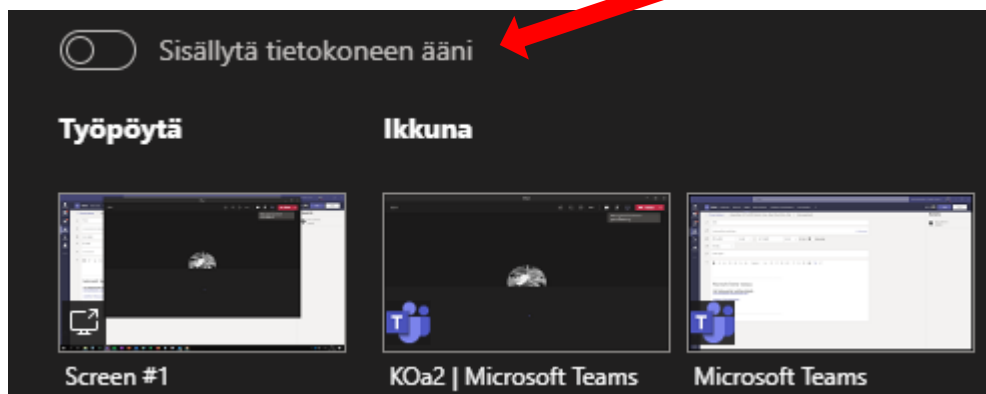
Täällä voit tarvittaessa mykistää osallistujia klikkaamalla mikrofonikuvaketta.

**Jaa** -toiminnolla voit valita jakaa joko työpöytä, eli näyttää aina saman näkymän kuin minkä itse näet omalla koneellasi tai jakaa vain tietyn ikkunan/ohjelman näkymän, jolloin näytät yhtä näkymään kunnes vaihdat näkymää manuaalisesti samasta valikosta.

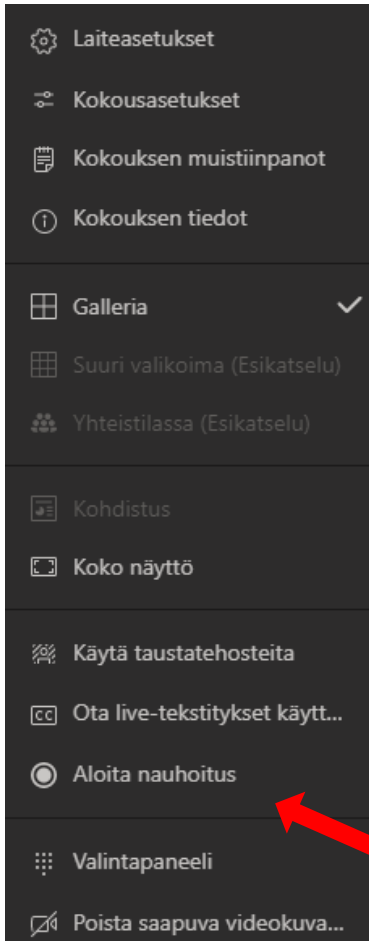
(Yleisesti voidaan todeta, että yhden tietyn ikkunan jakaminen on turvallisinta. Tällöin muu työpöydällä auki oleva ei näy muille. Muista kuitenkin kokouksen vetäjänä sulkea varuilla koneelta kissavideot ja muut keskustelut ennen kokousta.)

## VIDEON JAKAMINEN

**Jaa** -toiminnolla voit valita jaettavani ikkunan/ohjelman omalta koneeltasi. Se voi olla myös video (sovellus tai verkosta esim. Youtube-pätkä). **Muista silloin Jaa -painikkeen jälkeen ennen jaettavan ikkunan valintaa laittaa myös tietokoneelta tulevan videon ääni päälle!**







... Lisävalikko:

**Galleria**-valikosta voit määritellä näkymä kokouso osallistujista, eli mitä näet ruudulla (joko vain nimenä) ja etenkin jos olette videoyhteydellä naamakkain kokouksessa.

**Taustatehosteista** pääset valikkoon, jolla voit videokuvassa häivyttää tai sumentaa tausta, jolloin kokoushuoneesi sinun taustalla ei paljastu.

**Kokouksen tallentaminen**

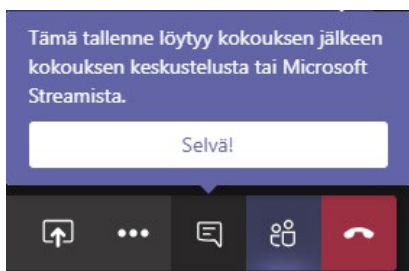
## KOKOUKSEN / KOULUTUKSEN TALLENTAMINEN

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

1. Valitse lisävalikon kohta **Aloita nauhoitus** (Tallentamisen käynnistyminen kestää hetken ja kohta lisävalikossa muuttuu punaiseksi palloksi tallennuksen ollessa meneillään.)



2. Tallentamisen päättämiseksi avaa jälleen lisävalikko (... kolme pistettä) ja **Lopeta nauhoitus**
3. Tallenne löytyy kokouksen keskustelusta tai Microsoft Streamista



HUOMAA, että kaikkia toimintoja pääset kokeilemaan ennen koulutusta joko kaverin kanssa tai perustamalla kokouksen/keskustelun, jossa toisessa selaimessa olet kirjautunut omana itsenäsi ja toiseen vierailijana.