

MITEN JÄRJESTÄT TEAMS-TAPAAMISEN MAKSUTTOMALLA OFFICE- KÄYTTÄJÄTUNNUKSELLE



SISÄLTÖ

1. Rekisteröidy käyttäjäksi
2. Miten pääsen Teamsiin
3. Luo kutsu
4. Miten aloitan tapaamisen



Miten luon kutsun:

- Jotta voit luoda kutsun, sinun tulee rekisteröityä ja tehdä käyttäjätili Officele.
- Rekistöröidy käyttämään Officen maksutonta versiota: <https://www.office.com/>
- Huom. Maksuttomalla Office-käyttäjätunnuksella voit pitää enintään 60 minuutin kokouksia ja niihin voi osallistua enintään sata osallistujaa.
- Voit kuitenkin luoda useamman tilaisuuden peräkkäin hyödyntääksesi ilmaisversiota

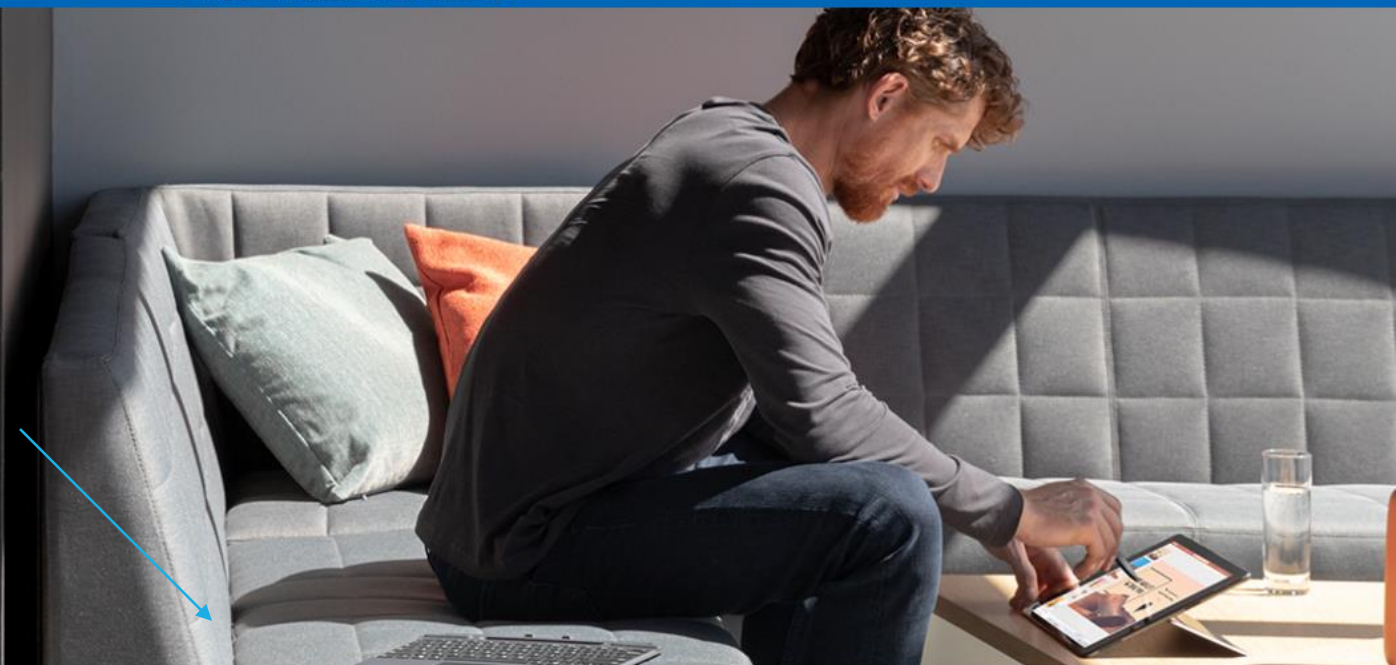
Tervetuloa Officeen

Paikka luomiselle, viestinnälle, yhteistyölle ja parhaan tuloksen saamiselle.

Kirjaudu sisään

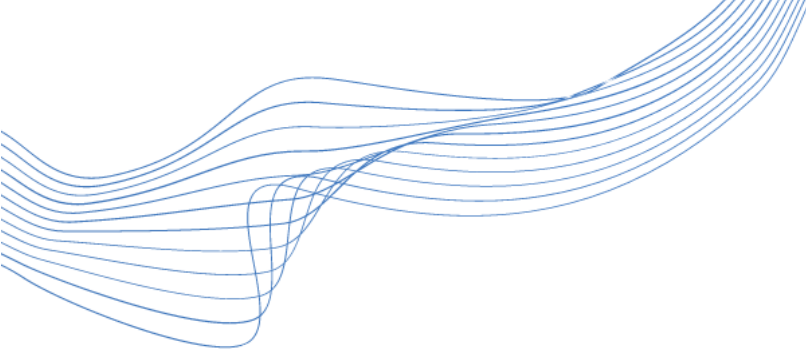
Hae Office

Rekisteröidy käyttämään Office maksutonta versiota >



Kirjaudu sisään, jotta voit käyttää tärkeimpiä tuottavuussovelluksia millä tahansa laitteella





Hanki uusi sähköpostiosoite

Kirjoita riville uusi
sähköpostiosoite esim:
etunimi.sukunimi@outlook.com



Microsoft

Luo tili

joku@example.com

[Käytä sen sijaan puhelinnumeroa](#)

[Hanki uusi sähköpostiosoite](#)

Seuraava

Kirjoita
salasana ja
paina
seuraava

Microsoft

Luo salasana

Anna salasana, jota haluat käyttää tilisi kanssa.

Luo salasana

Näytä salasana

Haluan Microsoft-tuotteisiin ja -palveluihin liittyviä tietoja, vihjeitä ja tarjouksia.

Valitsemalla **Seuraava** hyväksyt Microsoftin palvelusopimuksen sekä tietosuoja- ja evästiedot.

Seuraava



Syötä tietoihin

-Maa tai alue

-Syntymäaikasi

Paina seuraava →



Luo tili

Tarvitsemme vain hieman lisätietoja, jotta voimme määrittää tilisi. Syntymäaikasi auttaa meitä antamaan sinulle iän mukaiset asetukset.

Maa tai alue

Suomi



Syntymäaika

Päivä

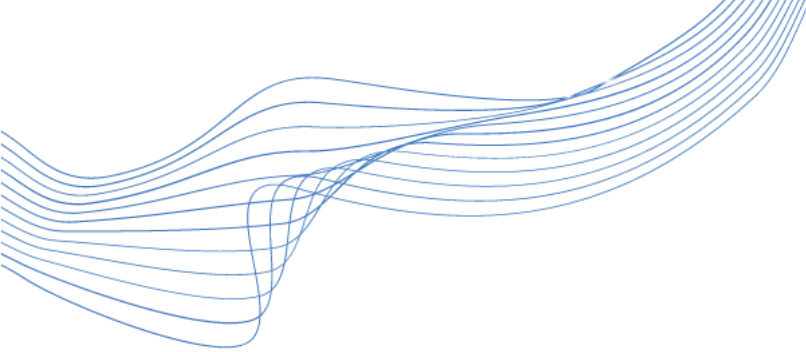


Kuukausi



Vuosi

Seuraava



- Ratkaise tehtävä (oletko robotti)
- Lisää loput tiedot: etunimi ja sukunimi ja paina "seuraava" →

Miten pääsen Teamsiin

- Kirjaudu Office.com-sivustolle luomalla käyttäjätunnuksellasi
- Valitse sovellusten käynnistys

-Valitse "Teams"

Office →

Microsoft 365

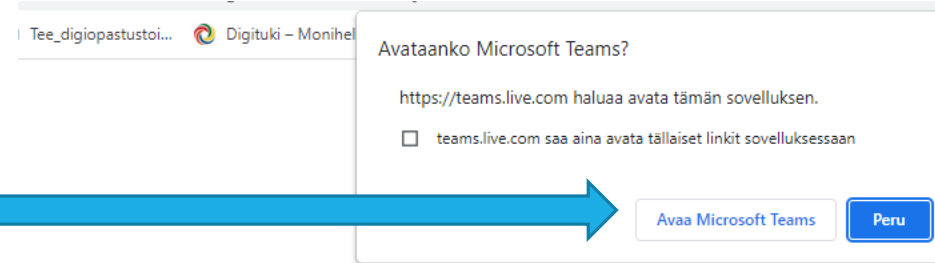
- Outlook
- OneDrive
- Teams
- Word
- Excel
- PowerPoint
- OneNote
- To Do
- Family Safety
- Kalenteri
- Skype

Kaikki sovellukset →

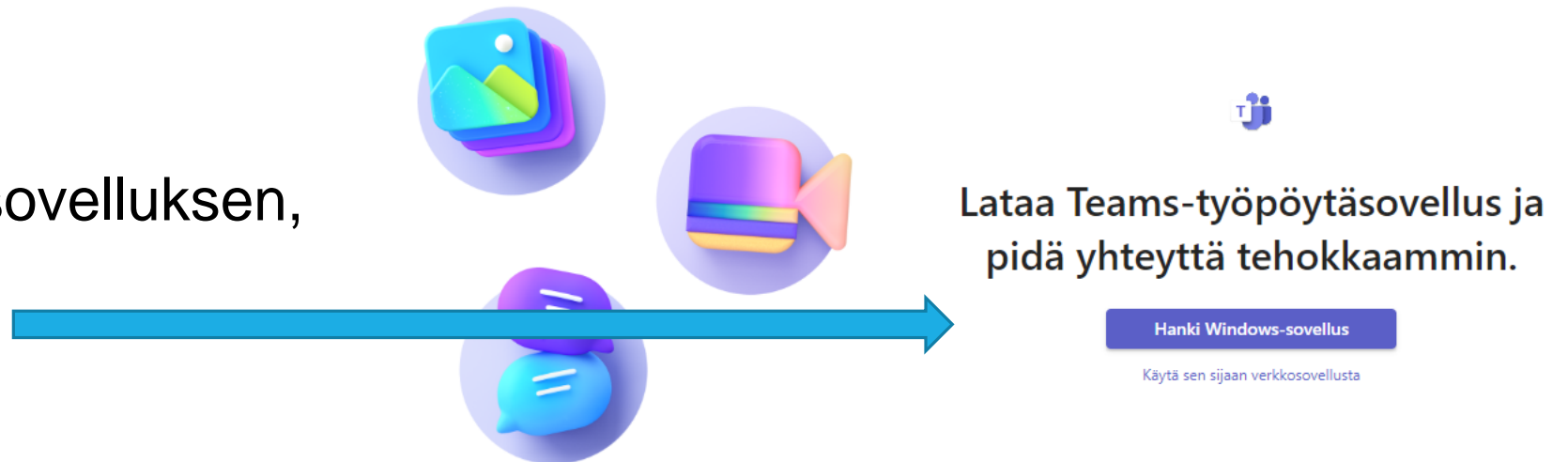
	Tiistai	Keskiviikko	Torstai
	2	3	4
	9	10	11
	16	17	18
	23	24	25

-Voit valita käytätkö Teamsia selaimen tai työpöytäsovelluksena kautta.

-Selaimen kautta avaa Teams:



-Jos valitset työpöytäsovelluksen, lataa se tästä:



Avaa Teams ja kalenteri. Tämän jälkeen valitse uusi kokous.

The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. The top navigation bar includes a search bar with the text "Haku" and a user profile icon labeled "VK". Below the navigation bar, the calendar title "Kalenteri" is displayed, along with a link to "Lisää Google -kalenteri". On the right side of the calendar header, there are two buttons: "Järjestä kokous nyt" and "+ Uusi kokous". The calendar grid shows the week of September 5th to 9th, 2022. A meeting slot is highlighted on Monday, September 5th, between 15:00 and 16:00. The left sidebar contains navigation icons for "Toiminta", "Keskustelu", "Tapaaminen", "Kalenteri", and "Ohje". A blue arrow points to the "Kalenteri" icon in the sidebar, and another blue arrow points to the "+ Uusi kokous" button in the top right corner.

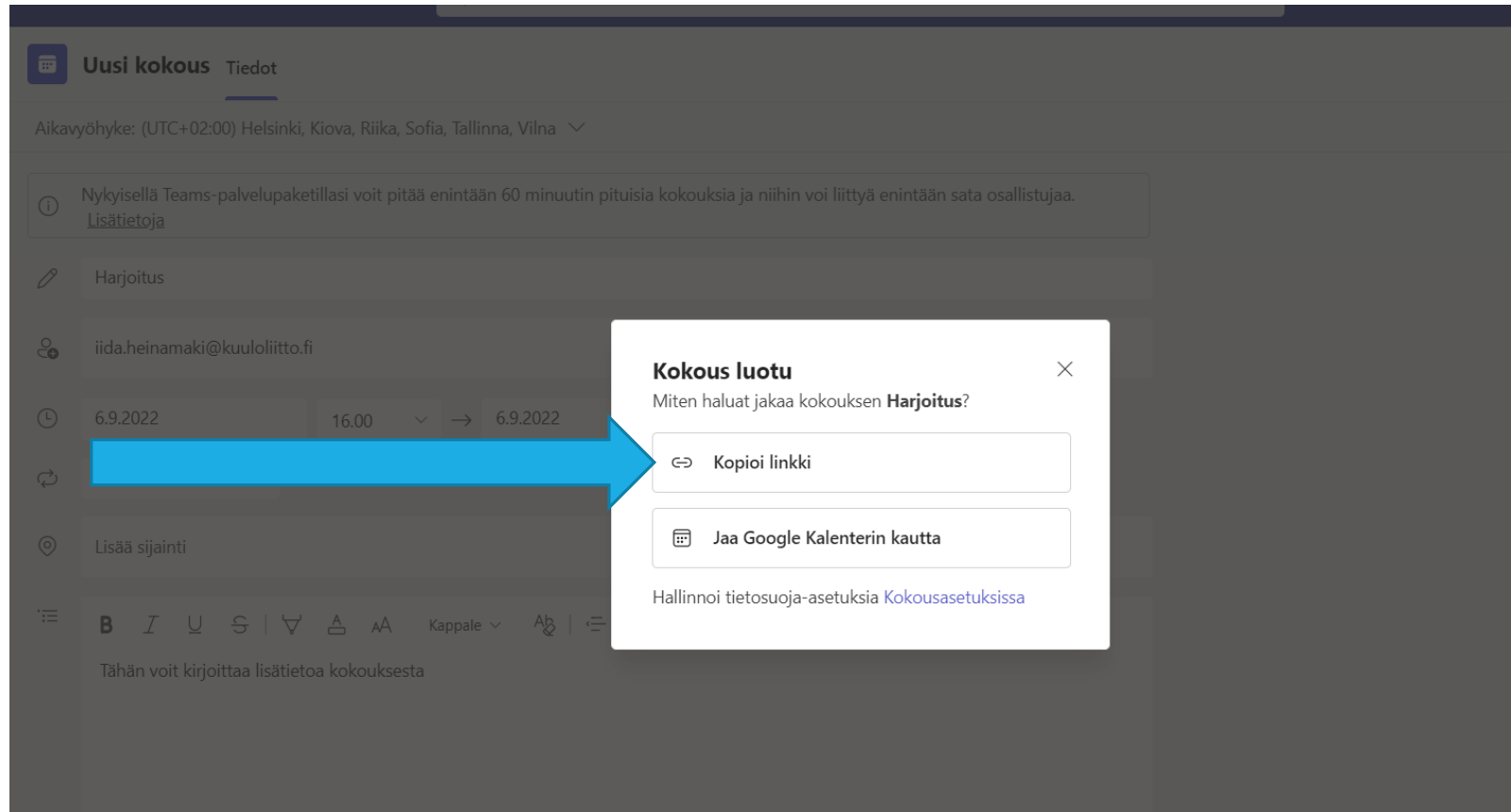
Kirjoita otsikko, osallistujien sähköpostit, päivämäärä ja kellonaika.

The screenshot shows the 'Uusi kokous' (New Meeting) form in Microsoft Teams. The form is titled 'Uusi kokous Tiedot' and includes a search bar at the top with the text 'Haku'. On the left side, there is a sidebar with icons for 'Toiminta', 'Keskustelu', and 'Tapaaminen'. The main form area contains the following fields and options:

- Subject:** A text input field containing 'Harjoitus'. A blue arrow points to this field from the label 'Tilaisuuden nimi'.
- Attendees:** A text input field containing 'osallistujannimi@sähköpostiosoite.fi'. A blue arrow points to this field from the label 'Osallistujien sähköpostit'.
- Time and Duration:** A section with a clock icon, showing the date '6.9.2022', start time '16.00', end time '17.30', and duration '1 t 30 min'. A toggle switch for 'Koko päivä' is also present. A blue arrow points to this section from the label 'Päivämäärä, kellonaika'.
- Recurring:** A dropdown menu set to 'Ei toistu'.
- Location:** A text input field containing 'Lisää sijainti'.
- Rich Text Editor:** A text area with a rich text toolbar. The text inside reads 'Tähän voit kirjoittaa lisätietoa kokouksesta'. A blue arrow points to this area from the label 'Lisätietoa kokouksesta'.

At the top right of the form, there are two buttons: 'Tallenna' (Save) and 'Sulje' (Close). The bottom left corner of the form has a help icon and the text 'Ohje'.

Klikkaa "Kopio linkki" ja mene takaisin omaan sähköpostiisi.

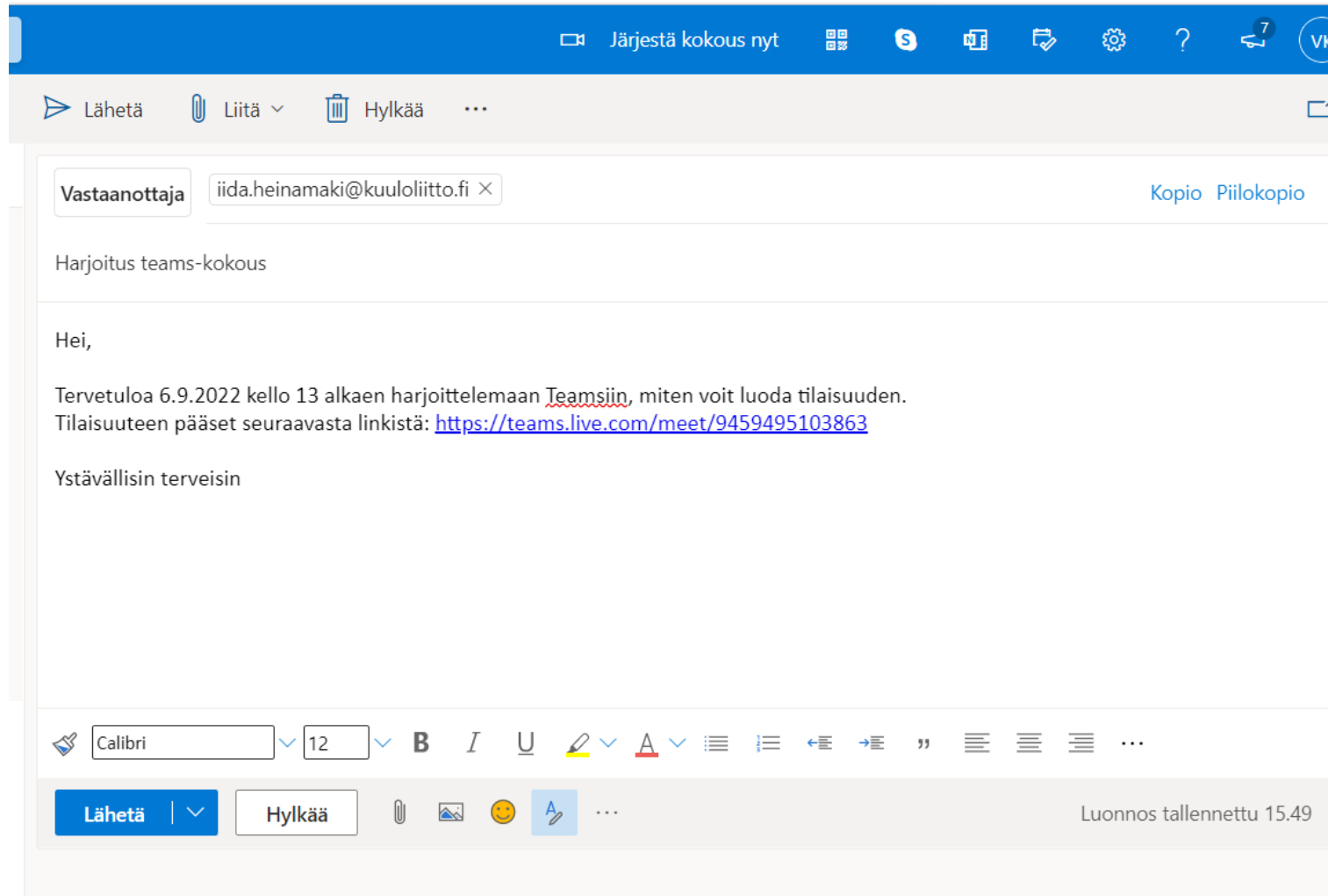


The screenshot shows the Microsoft Teams interface for creating a new meeting. The meeting title is "Uusi kokous" (New meeting) and the topic is "Tiedot" (Info). The time zone is set to "Aikavyöhyke: (UTC+02:00) Helsinki, Kiova, Riika, Sofia, Tallinna, Vilna". A message states: "Nykyisellä Teams-palvelupaketillasi voit pitää enintään 60 minuutin pituisia kokouksia ja niihin voi liittyä enintään sata osallistujaa." (With your current Teams service package, you can host meetings of up to 60 minutes and up to 100 participants.) Below this, there is a "Harjoitus" (Practice) option. The meeting is scheduled for "6.9.2022" at "16.00" on "6.9.2022". A blue arrow points from the "Harjoitus" text to the "Kopio linkki" (Copy link) option in the "Kokous luotu" (Meeting created) dialog box. The dialog box also offers "Jaa Google Kalenterin kautta" (Share via Google Calendar) and includes a link to "Hallinnoi tietosuojasetuksia" (Manage privacy settings).

1. Kirjoita sähköpostiisi kokouskutsu.

2. Lisää vastaanottajat ja viestin aihe

3. Lisää kopioimasi linkki tekstiin painamalla CTRL+C tai hiiren oikeaa näppäintä painamalla "liitä"



The screenshot shows an Outlook email composition window. At the top, there is a blue header bar with icons for 'Järjestä kokous nyt', a grid icon, a speech bubble icon, a calendar icon, a document icon, a gear icon, a question mark icon, and a notification icon with the number '7'. Below the header bar, there is a toolbar with 'Lähetä', 'Liitä', 'Hylkää', and a menu icon. The email content area shows the recipient 'iida.heinamaki@kuuloliitto.fi' and the subject 'Harjoitus teams-kokous'. The body of the email starts with 'Hei,' followed by a greeting and a meeting link: 'Tervetuloa 6.9.2022 kello 13 alkaen harjoittelemaan Teamsiin, miten voit luoda tilaisuuden. Tilaisuuteen pääset seuraavasta linkistä: <https://teams.live.com/meet/9459495103863>'. The email ends with 'Ystävällisin terveisin'. At the bottom, there is a rich text editor toolbar with options for font face (Calibri), size (12), bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, quote, link, unlink, and more options. The bottom right corner shows 'Luonnos tallennettu 15.49'.

Avaa kalenteri ja liity kokoukseen

The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. The main calendar view shows a weekly grid for September 2022, with the current date being Tuesday, September 6th. A meeting event titled "Harjoitus" is scheduled for Tuesday, September 6th, from 16:00 to 17:30. A blue arrow points to the "Liity" (Join) button in the event details pop-up. The pop-up also includes a "Muokkaa" (Edit) button, a meeting link, and an option to "Avaa kokouksen keskustelu" (Open meeting chat).

Kalenteri Lisää Google -kalenteri

Tänään < > syyskuu 2022

05 maanantai 06 tiistai 07 keskiviikko 08 torstai 09 perjantai

15
16
17
18
19
20
21

Oma kalenteri

Harjoitus

tiistaina 6. syyskuuta 2022 16.00 - 17.30

Liity Muokkaa

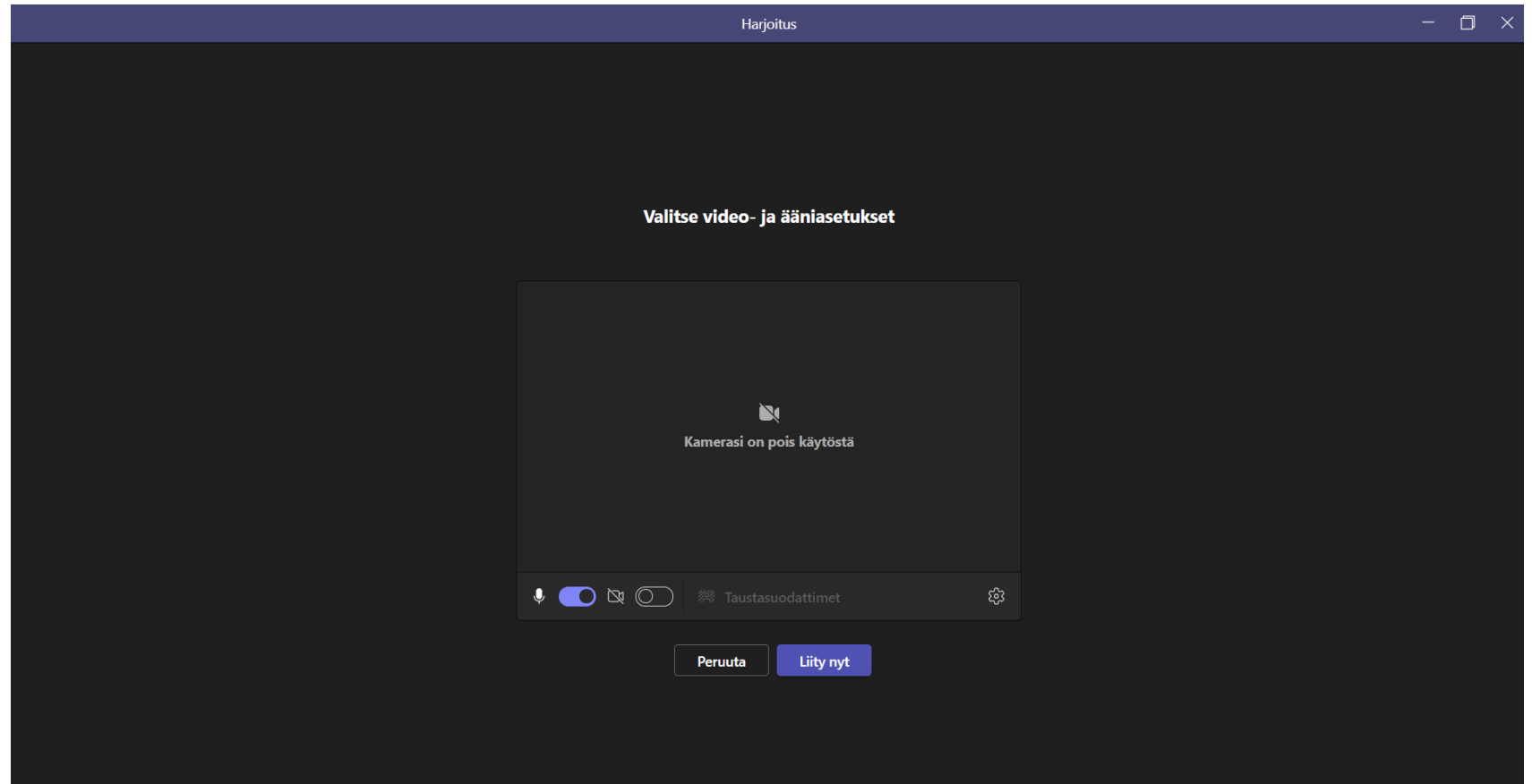
<https://teams.live.com/meet/94594951038...>

Avaa kokouksen keskustelu

Kirjoita tähän hakeaksesi kohteista

15.50
5.9.2022

Liity kokoukseen painamalla "liity nyt"





Huomioita:

Kokouksen luojana hyväksyt tilaisuuteen liittyvät osallistujat.

Ilmaisiversion kestävä 60 minuuttia. Voit luoda tarvittaessa useamman linkin pidempiin kokouksiin.

