

Teams-luennon tai -tapahtuman suunnittelu organisaation ulkopuolisille

Teams-kokous vai Teams-live?
Mitä pitää ottaa huomioon suunniteltaessa
Ohjeet osallistujille

Teams-kokous vastaan Teams-live

Teams-kokous

- Osallistujia voi olla 300
- Chat/pikaviestit toimivat
- Kameraa ja mikrofonia voivat käyttää myös osallistujat
- Liittymään pystyy selaimella tai sovelluksella
- Ei vaadi kirjautumista
- Voi tallentaa

Teams-live

- Osallistujia voi olla 10 000
- Chatin kaltainen kysymysosio käytössä, jossa järjestäjä eli tuottaja hyväksyy ja julkaisee kysymykset
- Mikrofoni ja kamera ovat käytössä vain esiintyjillä
- Pääsee liittymään selaimella tai sovelluksella
- Ei vaadi kirjautumista
- Osallistujat voivat olla anonyymeja
- Voi tallentaa

Miten alan suunnittelemaan?

- ▶ Mieti ensin haluatko vuorovaikutuksellisen tapahtuman vai et?
 - ▶ Jos vuorovaikutuksellinen, suosittelen Teams-kokousta
 - ▶ Jos ei, niin sitten Teams-live
 - ▶ Molemmat pystyy tallentamaan
 - ▶ Livessä ei tallenteessa näy mitään muuta kuin esittäjät ja julkaistut kysymykset
- ▶ Tee seuraavaksi kokouskutsu
- ▶ Lähetä kokouskutsu ja muista lähettää kutsu piilokopiona, jolloin osallistujat eivät näe toistensa sähköpostiosoitteita (Henkilötietosuojalaki). Voit laittaa itsellesikin kutsun.
- ▶ Liitä kutsuun kopioimasi Teams-linkki
- ▶ Mieti onko tilaisuudessa ulkopuolista esittäjää. Teams-kokouksessa voit antaa esittelijän oikeudet joko kaikille tai vain esittelijälle kokouksen tai luennon alussa.
 - ▶ Livessä esittelijä pitää lisätä jo siinä vaiheessa, kun tapahtumaa luodaan. Tämä ei onnistu jälkikäteen.
- ▶ Liitä sähköpostikutsuun toimintaohjeet, jotta osallistujat tietävät jo etukäteen, miten kokouksessa toimitaan tai livessä toimitaan.
 - ▶ Ohjeita, mitä voit viestiin kirjoittaa kalvolla 6

Tapahtumien luomishjeet löytyvät

- ▶ Kokouksen luominen

- ▶ <https://youtu.be/LKwSi6QvBgk>

- ▶ Liven luominen

- ▶ <https://digikarpanen.files.wordpress.com/2020/09/teamsjulkinenliven-luominen.pdf>

Ohjeita mitä voi laittaa viestiin osallistujalla

- ▶ Anna ohjeet, miten liitytään Teams-kokoukseen Tämän alla olevan voit kopioida suoraan.

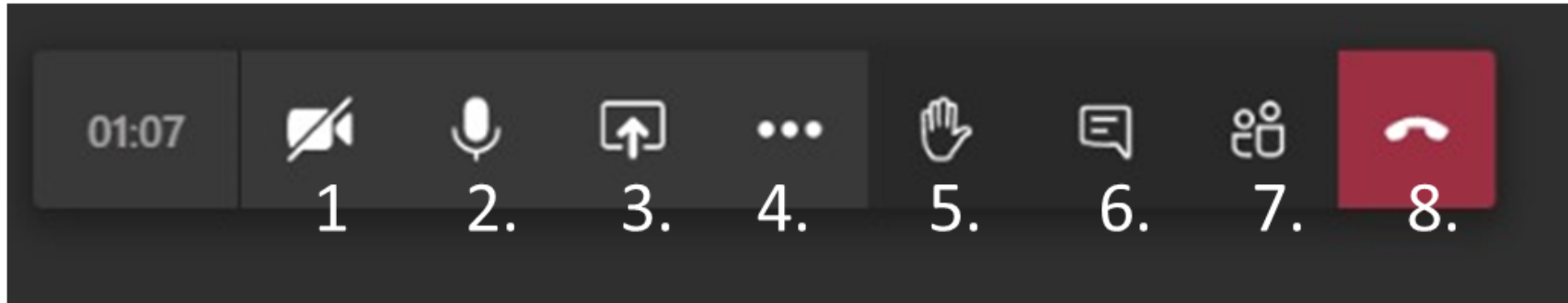
Näin liityt Teams-kokoukseen:

- ▶ Voit käyttää liittymiseen sovellusta tai selainta. Mobiililaitteilla (älypuhelin, tabletti jne.) muista aina ennen ensimmäistä kerran asentaa sovellus Apple- tai Play-kaupasta
- ▶ Mikäli organisaatiosta tai koneeltasi löytyy sovellus, voit liittyä sen kautta. Paina vain ensin liity ja seuraa ohjeita
- ▶ Voit myös liittyä pelkän selaimen kautta. Alla olevissa linkeissä ohjeet
 - ▶ Chromen selain
 - <https://www.youtube.com/watch?v=Uz2ViBN4P28&t=13s>
 - <https://drive.google.com/file/d/117HsuORYGKsUJrQV0H1djlslS8QA1Ua5/view>
 - ▶ Mozillan selain
 - https://www.youtube.com/watch?v=pZBnUW6_OwU&t=2s
 - <https://drive.google.com/file/d/1oT0JianjBKtnCg5NaIQHzTnMza5qxhQu/view>
- ▶ Mikäli kohtaat yhteysongelmia luennon aikana, voit kokeilla poistua kokouksesta/sulkea selainikkunan ja liittyä Teams-luennolle uudelleen saman linkin kautta.

Ohjeet jatkuvat

- ▶ Ohjeista, miten tapahtumassa toimitaan ja laita ohjeistus jo kutsuun
- ▶ Pidetäänkö mikrofoni ja kamera kiinni vai ei
- ▶ Mistä löytyy painikkeet ja mitä ne tarkoittavat
 - ▶ Kokouksen painikkeista kuva seuraavalla kalvolla
- ▶ Jos järjestät Teams-liven kerro, miten osallistujat voivat esittää kysymyksiä
- ▶ Ongelmatilanteita varten laita näkyville yhteyshenkilön tiedot (nimi ja puh.)

Kokouksessa toimivat napit



1. Kamera (tässä kuvassa kamera on pois päältä koska siinä on viiva päällä)
2. Mikki (tässä kuvassa mikki päällä. Paina kuvaketta kerran, jos haluat sen pois päältä)
3. Ruudun/Näytön jakaminen
4. Lisätoiminnot
5. Kädennosto (voit esim. pyytää puheenvuoroa kokouksessa)
6. Chat/pikaviestit (täällä voit kirjoittaa kokouksessa olevien ja järjestäjän kanssa)
7. Osallistujalista
8. Tästä kokous lopetetaan

Yleisiä ohjeita

- ▶ Tarkista aina, että olet lähettänyt osallistujille oikeanmuotoisen linkin.
- ▶ Testaa kokousta tai liveä aina ennen tapahtumaa ja tee etukäteistestaus hyvissä ajoin ennen tilaisuutta myös ulkopuolisten esittäjien/luennoitsijoiden kanssa.
- ▶ Mieti mitä teet, jos esittäjän päässä tulee ongelmia.
- ▶ Kerro osallistujille tallennetaanko tilaisuus ja mistä tallenne löytyy.
- ▶ Kerro myös jos osallistujat saavat materiaalin.

- ▶ Nyt tsemppiä suunnitteluun ja järjestämään jotain kivaa.