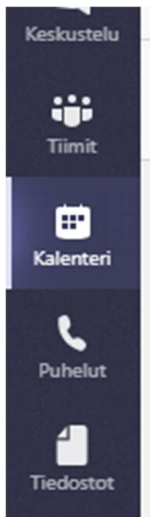


## Teams-kokouksen tallennusohjeet:

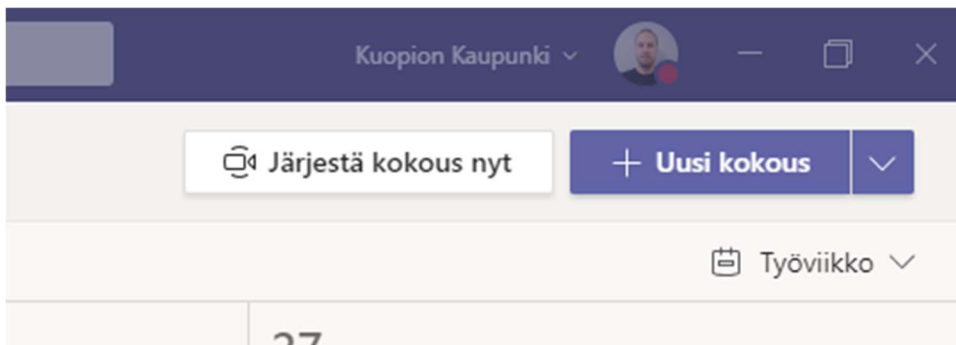
Tallennusta ja sen levittämistä varten pitää hyppiä useammasta ohjelmasta toiseen. Ketju on pitkälti Teams -> Stream -> Outlook.

### Kokouksen tallennus.

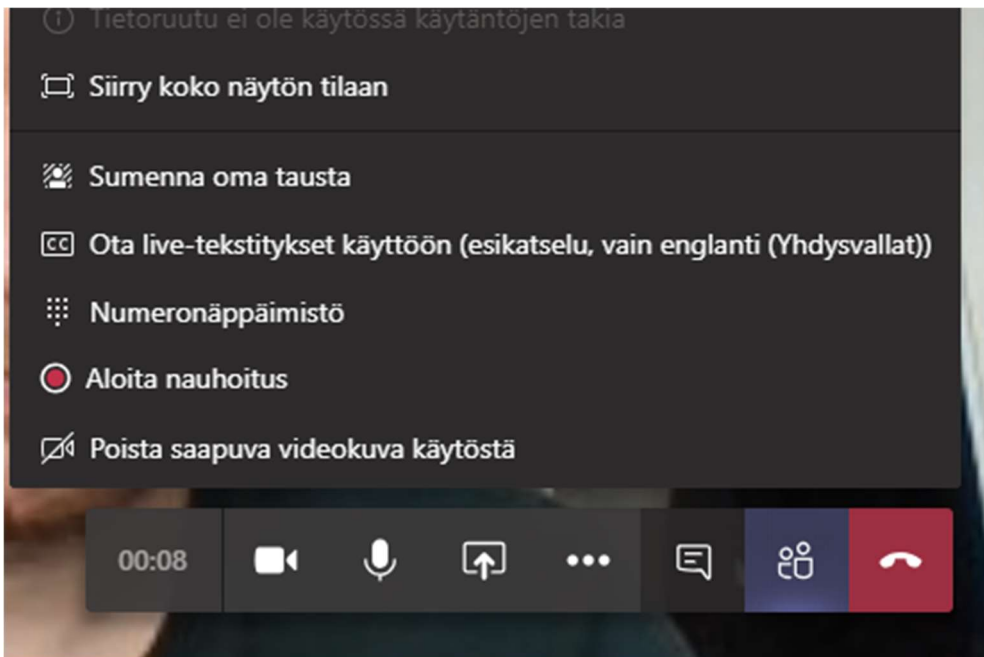
Avaa **Teamsin työpöytäsovellus**, ja vasemman laidan valikosta valkkaa ”**Kalenteri**”.



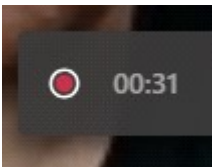
Tämän jälkeen valkkaa oikeasta ylänurkasta ”**Järjestä kokous nyt**”. Kokoukselle kannattaa antaa jokin kuvaava nimi, koska se nimi upotetaan tallenteen otsikoksi eikä sitä voi enää jälkikäteen muuttaa.



Kokouksen käynnistymisen jälkeen valitaan kolmen pisteen takaa ”**Aloita nauhoitus**”.

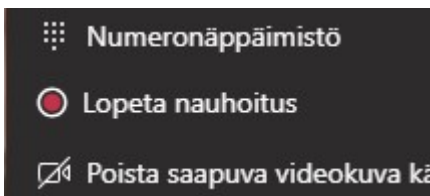


Varmista että pallo on punainen.



Videokamera, ruudun jako tallentuvat äänen lisäksi, jos olet klikannut ko. toiminnot päälle. Muuten tulee pelkkää ääniraitaa.

Kun koet että asiat tulivat sanotuksi ja nyt riittää, valitse kolmen pisteen takaa ”**Lopeta nauhoitus**”.



Teams ilmoittaa pariinkin kertaan, että tallenne löytyy Stream-palvelusta, johon siis seuraavaksi suunnataan. Lopeta Teams-kokous ja pienennä Teams pois tieltä. Teamsia ei enää muissa vaiheissa tarvita.

## Tallenteen jako Stream-palvelun välityksellä

Mene internet-selaimella (miehellään Edge) osoitteeseen <https://www.office.com> ja kirjaudu sisään normaalisti. Stream löytyy vasemman yläkulman ohjelma-avajalista **kaikki sovellukset**.



Office 365 →

### Sovellukset



Outlook



OneDrive



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



SharePoint



Teams

[Kaikki sovellukset](#) →

Rullaa listaa kohtaan S niin kuin Stream ja avaa se.



SharePoint

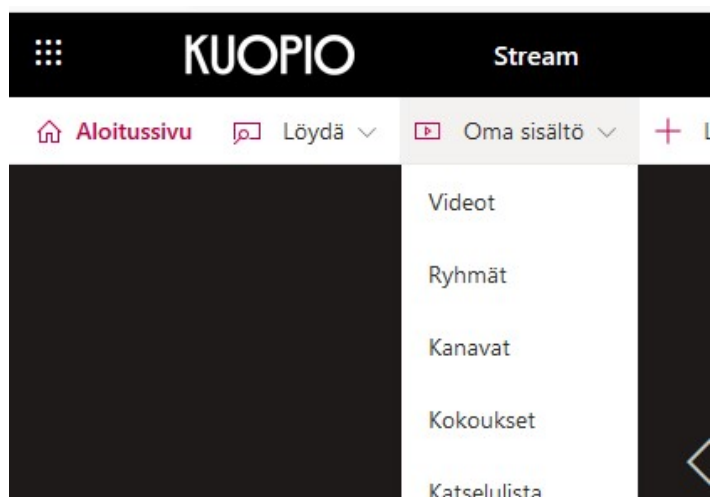


Stream



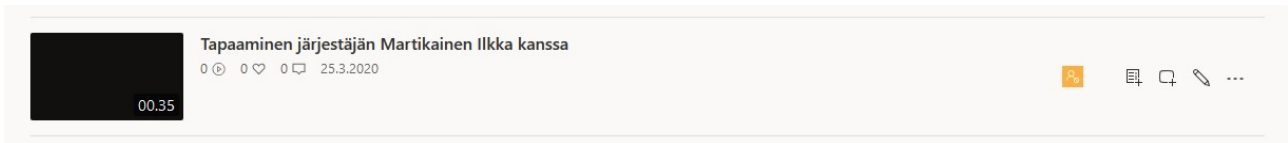
Sway

Juuri tehty tallenne kokouksesta löytyy **oman sisällön** alta kohdasta **videot**.



**HUOM! Jos jaat tiedostoa muuten kuin Streamin kautta ei tätä vaihetta tarvitse tehdä. (Esim. lataat OneDriveen tai muuhun palveluun.)**

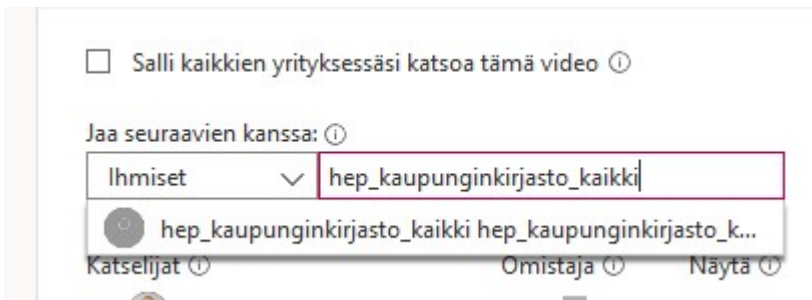
Videon tiedot tulee ensin laittaa kohdilleen. Eli **valitse** videon kohdalta **kynä** ja **päivitä videon tiedot**.



Tässä voi vielä päivittää otsikon ja lisätä kuvailutiedon, jos niin haluaa. Tämä päivitys ei muuta videolla näkyvää otsikkoa, eli sen takia se kannattaa Teamsissa kokouksen alussa laittaa kerralla hyväksi.

Videolle täytyy asettaa seuraavaksi myös käyttöoikeudet. Kentässä voi käyttää ryhmiä (vastaanottajat henkilöitä), mutta ei ryhmiä jotka koostuvat muista ryhmistä (maatuska). Kirjastolaisten tapauksessa hep\_kaupunginkirjasto\_kaikki on hyvä valinta. Videota ei kannata jakaa koko organisaatiolle (kaupunkitaso) ellei se ole nimenomainen tarkoitus.

Eli lisätään katselijoiksi kaupunginkirjaston ryhmä ja toivotaan että ryhmä on ajan tasalla.



Sitten klikataan yläreunasta **"käytä"** jolloin näkymä palauttaa takaisin videon katseluun.

Videon alapuolella on nappi **"Jaa"**, joka avaa ponnahdusikkunan josta valitaan **"Kopioi"**. Tämä kopioi leikepöydälle linkin, joka seuraavaksi viedään Outlookin puolelle postin lähettämistä varten.

## Sähköpostilla lähettäminen

Liitä Outlookissa normaalisti linkki sähköpostiin ja tässä vaiheessa kannattaa lähettää se yhdelle tai kahdelle vastaanottajalle testattavaksi, että katseluoikeudet ovat varmasti oikein.

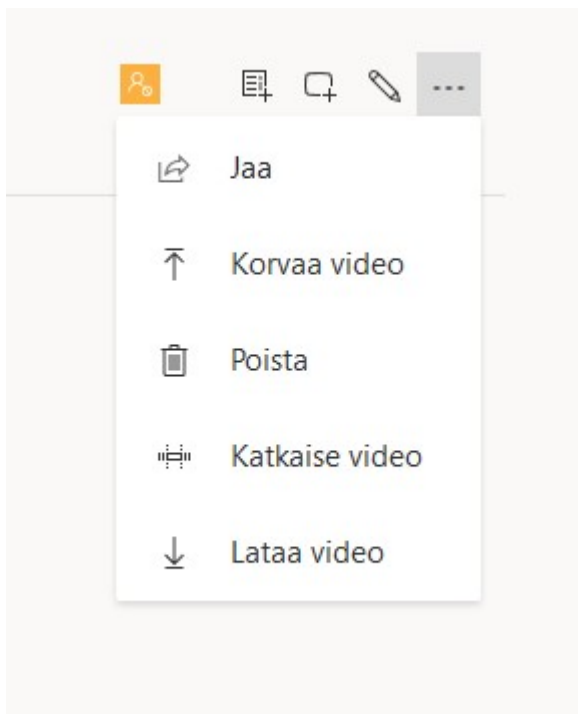
Jos eivät ole niin mennään takaisin videon tietoihin tarkistamaan katselijoiden oikeudet ja tarvittaessa kokeillaan lisätä ne uudestaan.

Sitten kun ystävällismieliset testaajat kertovat videon näkyvän, vasta sitten lähettää videolinkin saateteksteineen kaikkien nähtäväksi.

## Tallenteen jako OneDriven kautta

Tallenne täytyy ensin käydä noutamassa Stream-palvelusta yllä olevien ohjeiden mukaan. Eli kirjaudu sisään ja etsi video omista tallenteista.

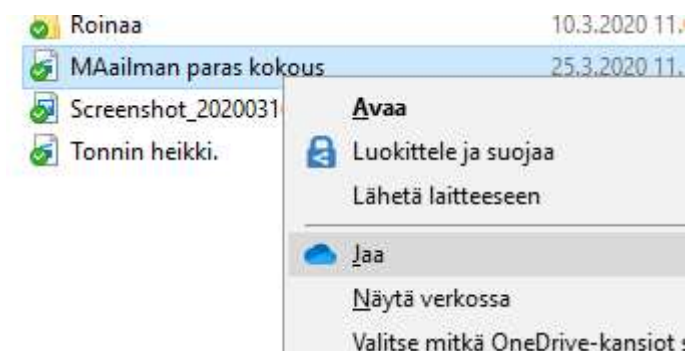
Tämän jälkeen videon kohdalta kolmen pisteen takaa valitse ”Lataa video”



Videon voi ladata suoraan OneDriveen jos OneDrive-sovellus on koneelle valmiiksi asennettu. Jos ei niin tallenna se vaikka työpöydälle ”väliaikaisesti”.

### Jakaminen työpöytäsovelluksesta

Klikkaa jaettavaa tiedostoa oikealla napilla ja valitse ”Jaa”.




Avautuvan ikkunan jakoasetuksista tarkastetaan että organisaation jäsenet voivat katsella, ja poistetaan muokausvaihtoehto.

## Linkkiasetukset


MAailman paras kokous.mp4

Keiden haluat voivan käyttää linkkiä? [Lisätietoja](#)

 Käyttäjät, joilla on linkki ⓘ

 **Yrityksen Kuopion Kaupunki jäsenet, joilla on linkki** ✓



 Käyttäjät, joilla on jo pääsy

 Tietyt henkilöt


Muut asetukset


Salli muokkaaminen

Tämän jälkeen kopioidaan linkki ja siirrytään lähettämään linkki sähköpostilla kuten aiemmin yllä.

 Jaa MAailman paras kokous.mp4 

### Lähetä linkki

MAailman paras kokous.mp4 

 Yrityksen Kuopion Kaupunki jäsenet, joilla on linkki, voivat tarkastella >

Anna nimi tai sähköpostiosoite

---

Lisää viesti (valinnainen)

**Lähetä**



Kopioi linkki



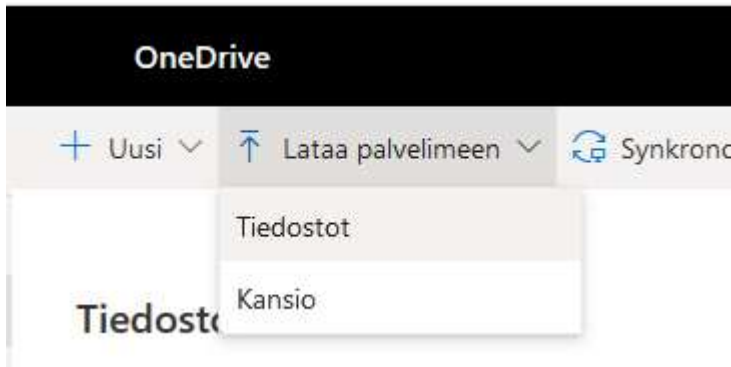
Lisää sovelluksia

## Jakaminen O365:n kautta

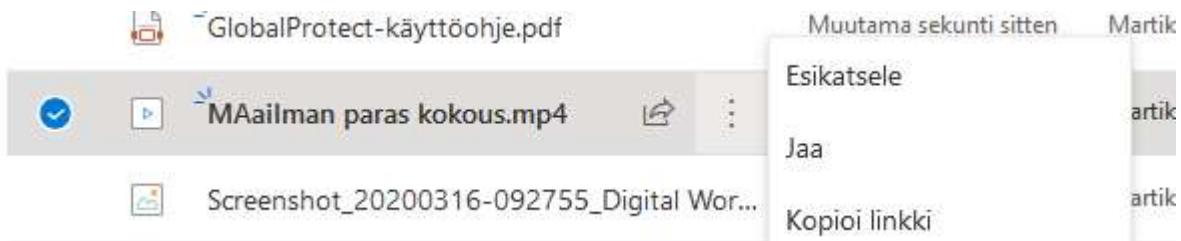
Eli kun tiedosto on tallennettuna työpöydälle ”väliaikaisesti”, avataan internet-selain jolla mennään osoitteeseen <https://www.office.com> ja kirjaudutaan sisään normaalisti.

Jos OneDriveä ei tarjota suoraan keskellä näyttöä niin se löytyy vasemman yläkulman ohjelmavalikosta.

Avaa OneDrive ja **lataa tiedosto palvelimelle**.



Lisätyn tiedoston kohdalta valitse kolmen pisteen takaa ”Jaa”.



Tarkista jakoasetukset, poista muokkaus ja kopioi linkki. Tämän linkin voi lähettää sähköpostissa sopivien saatesanojen kanssa kuten aiemminkin.