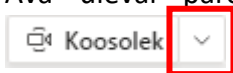


Office365 Teams koosoleku ajastamine ja seadistamine

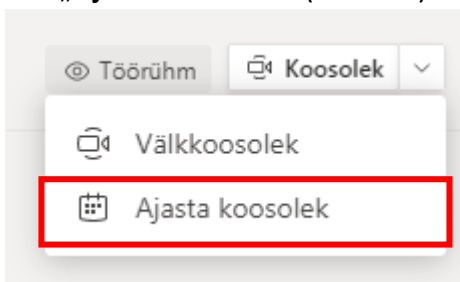
Käivita MS Team töölaua rakendus või ava MS Teams veebilehitsejas:

Selleks, et ajastada koosolekut Office365 Teams keskkonnas tegutse järgnevalt:

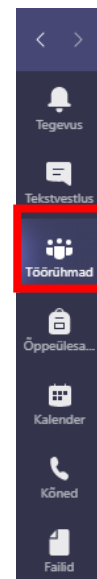
1. Liigu jaotisesse „**Töörühm**“ (Joonis 1) ning vali Töörühm, kuhu tahad ülesande luua.
2. Ava üleval paremas nurgas nupu „Koosolek“ juurest koosoleku valikud:



3. Vali „**Ajasta koosolek**“ (Joonis 2).



Joonis 2. Koosoleku valikud



Joonis 1. MS Teams-i jaotised

4. Anna koosolekule pealkiri, määra toimumise aeg ning kestvus (Joonis 3).

Uus koosolek Üksikasjad Plaanimisabimees

Ajavöönd: (UTC+02:00) Helsingi, Kiiev, Riia, Sofia, Tallinn, Vilnius

1. Lisa pealkiri

2. Lisa nõutavad osalejad

1. dets 2020 16:30 → 1. dets 2020 17:00 30 min Kogu päev

Ei kordu

G-99V Üldine

Lisa asukoht

Sisesta selle uue koosoleku üksikasjad

Joonis 3. Koosoleku üksikasjad

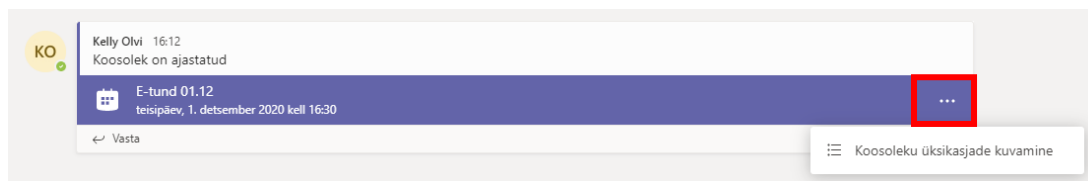
5. Vajuta nupule



Koosoleku seadistamine:

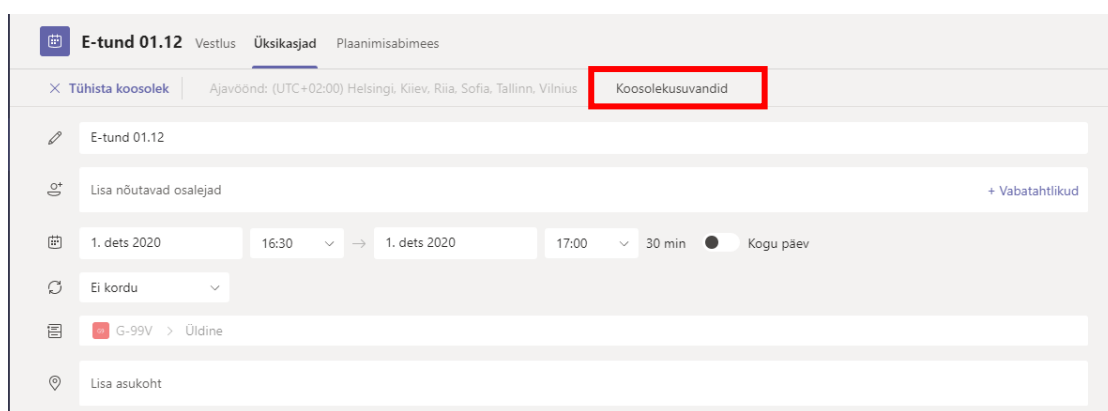
Selleks, et keegi sind tunni ajal vaigistada ei saaks tegutse järgnevalt:

1. Vajuta ajastatud koosoleku juures kolmele punktikesele (Joonis 4) ning vali „Koosoleku üksikasjade kuvamine“.



Joonis 4. Koosoleku seadistamine

2. Avanenud aknast ava „Koosolekusuvandid“ (Joonis 5).



Joonis 5. Koosoleku üksikasjad

3. Nüüd avatakse koosolekusuvandid uues veebiaknas. Vaata üle oma koosoleku seadistused:
 - a. „Kes saab ooteruumist mööduda“ -> „Ainult mina“ – Õpilased jäävad kinni ooteruumi nii kauaks, kui sina lubad neil liituda.
 - b. „Kes saavad sisu esitada“ -> „Ainult mina“ – Õpilased ei saa oma ekraani jagada ega teisi vaigistada.

Koosolekusuvandid

a

Kes saab ooteruumist mööduda?

Ainult mina

Luba helistajatel alati ooteruumist mööduda

Ei

Teata, kui helistajad koosolekuga liituvad või koosolekult lahkuvad

Jah

b

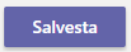
Kes saavad sisu esitada?

Ainult mina

Lubage osalejatel vaigistust tühistada

Jah

Salvesta

4. Vajuta  ning sulge veebileht.
5. Nüüd ongi koosolek seadistatud!