

MEELESPEA

TEAMS VIDEOTUND. PLANEERIMINE.

1. Ava



Soovitus: kasuta töölauarakendust (Desktoptil v ribal)

Kui sul töölauarakendust pole, mine oma postkasti



ja ava sealt

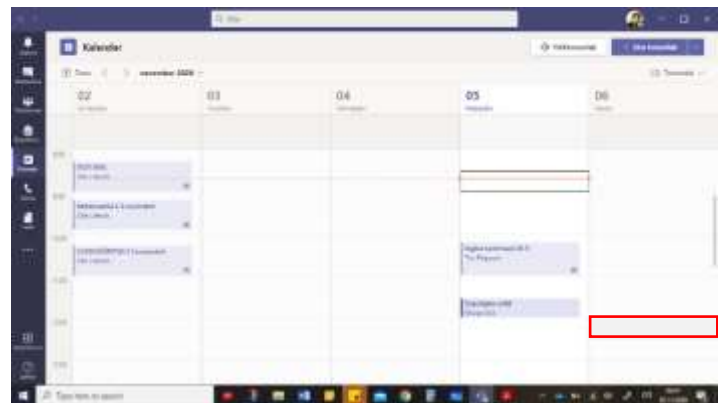


2. Ava Teams kalender

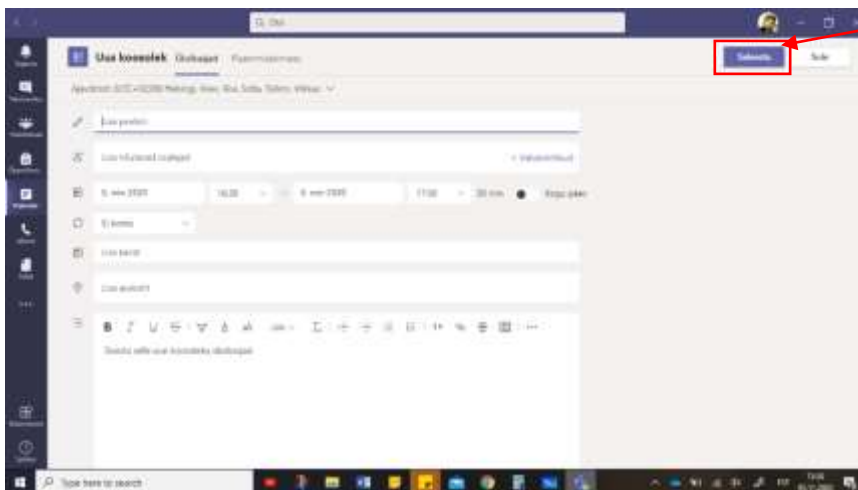


3. Leia kalendris aeg tunni läbiviimiseks.

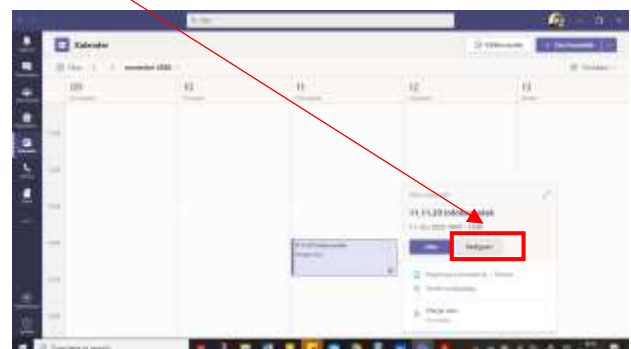
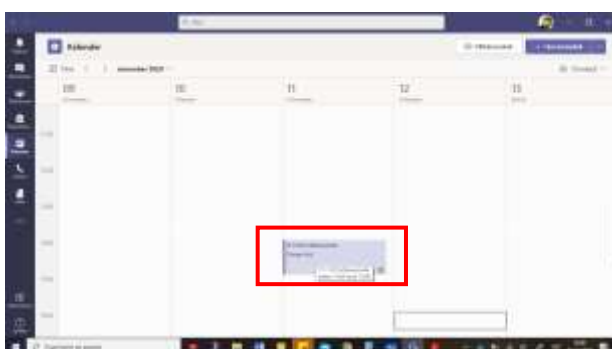
Kliki sobival päeval ja kellaajal.



4. Täida olulised väljad (pealkiri ja toimumise aeg). Kontrolli üle toimumise kanal! **Salvesta!**

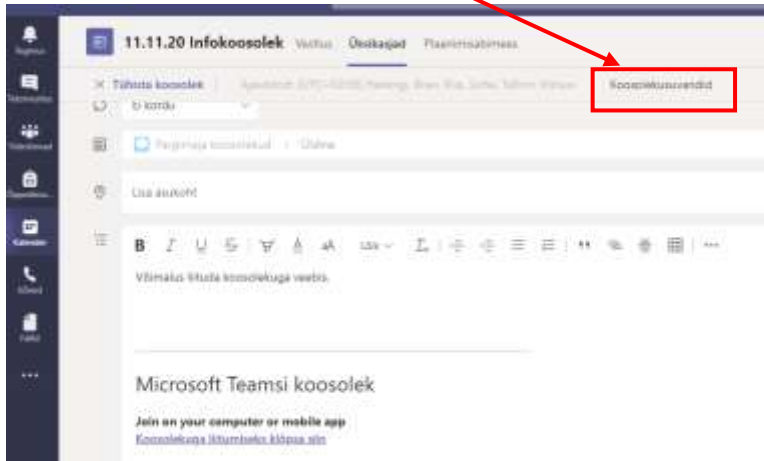


5. Kliki TEAMS kalendris koosolekul. Redigeeri koosoleku/videotunni andmeid.

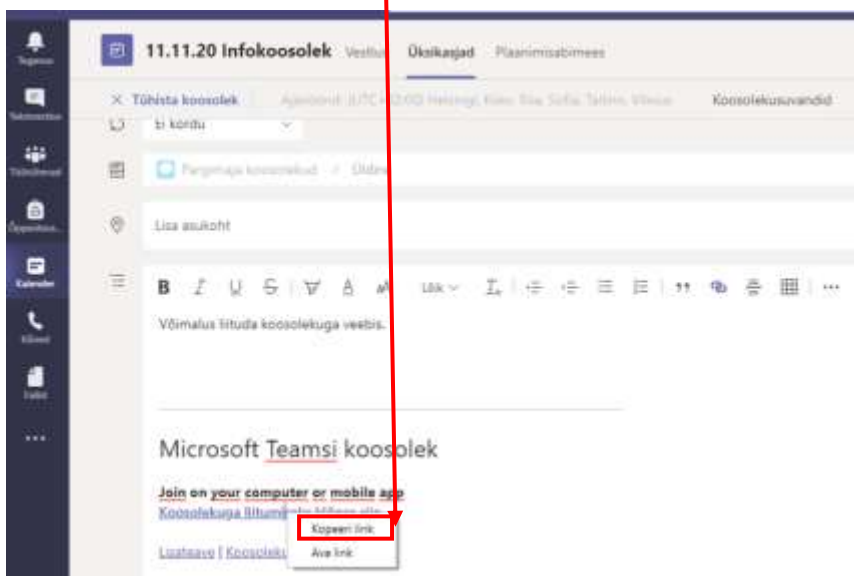


Muuda liikmete õigusi koosolekul/videotunnis. Ava koosolekusuvandid.

Avaneb uus aken. Pärast muudatuste tegemist sulge see ja tegutse edasi TEAMS koosolekuga.



6. Vajadusel kopeeri koosoleku/videotunni link (paremkliik koosolekuga liitumise lingil).



Koosolek/videotund on nüüd Sinu ja kõikide soovitud osalejate kalendris.