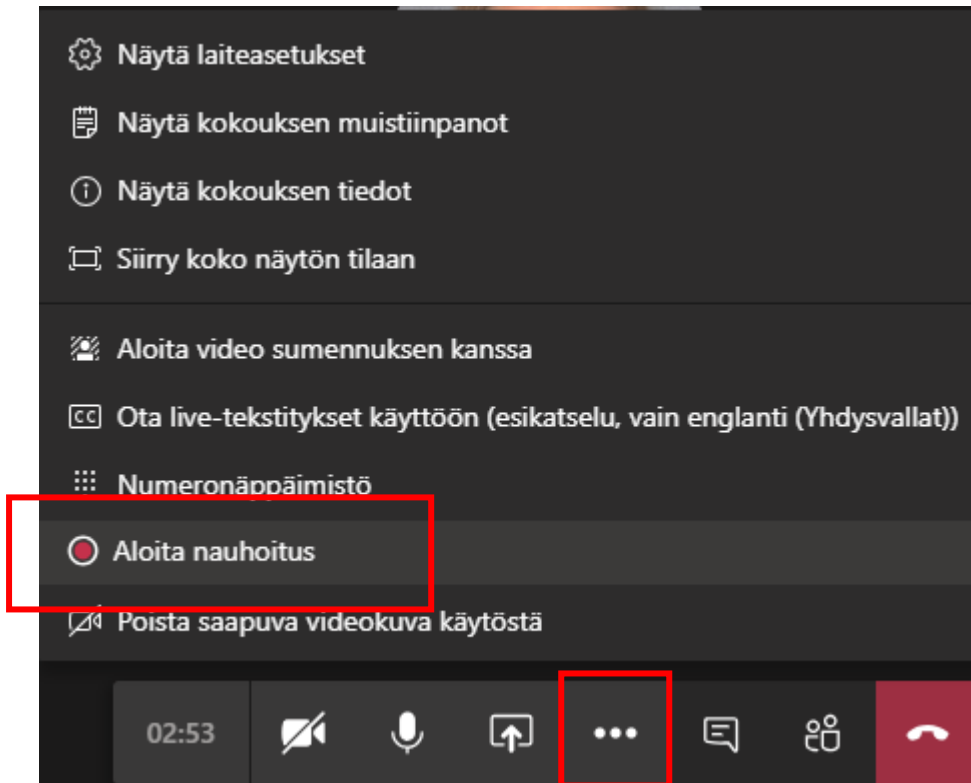


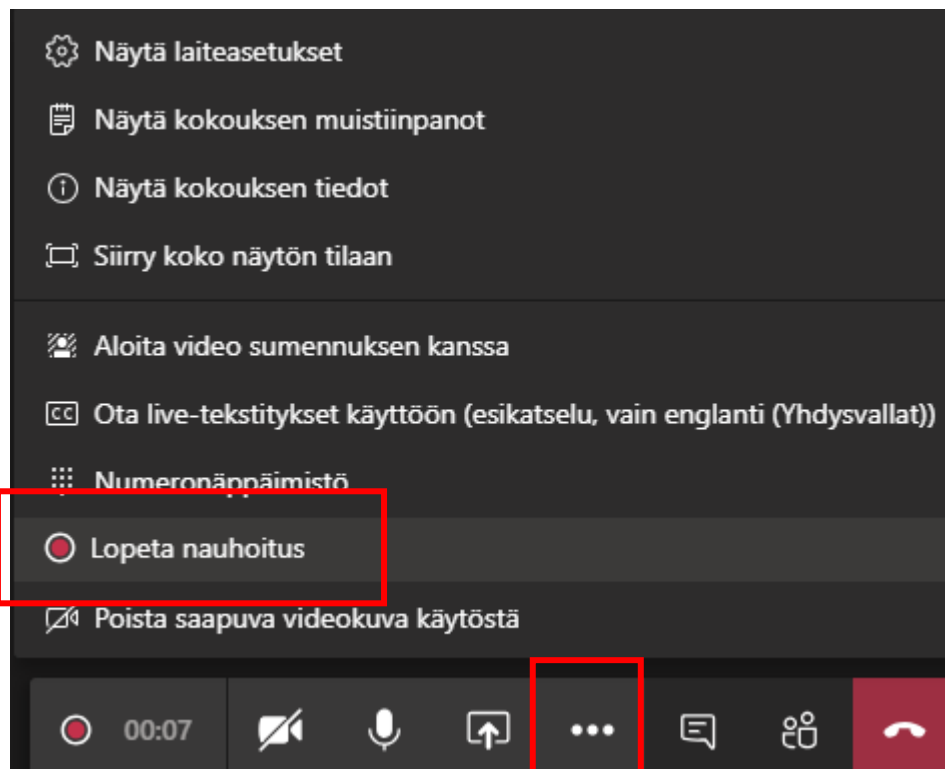
Teams kokouksen tallentaminen ja tallenteen linkin jakaminen

1. Napsauta Teams kokouksessa kolmea pistettä ja valitse kohta Aloita nauhoitus

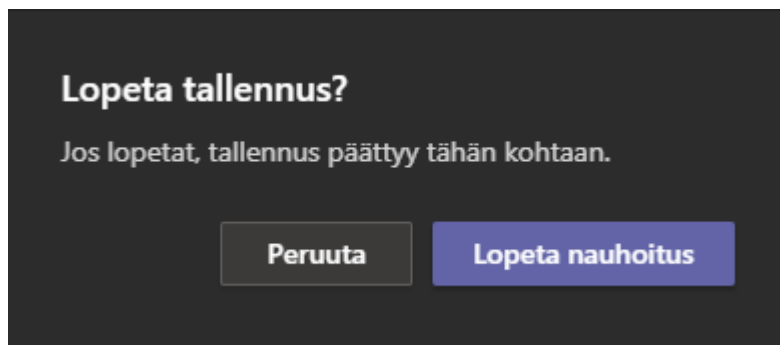


2. Se mitä näytöllä esität ja mikrofoniin puhut nauhoitetaan.

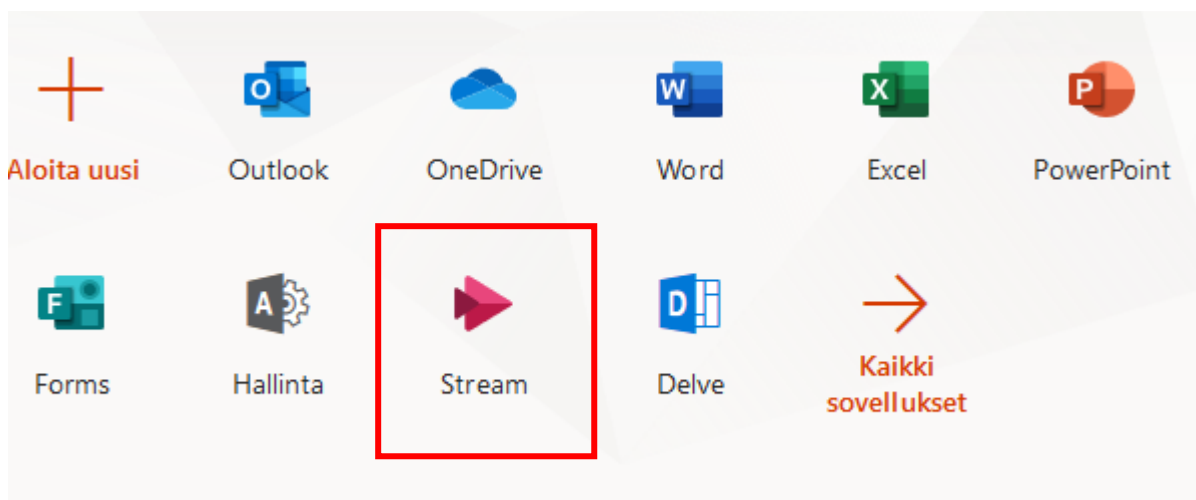
3. Kun luento on valmis, voit lopettaa tallennuksen painamalla kolmea pistettä ja valitsemalla Lopeta nauhoitus



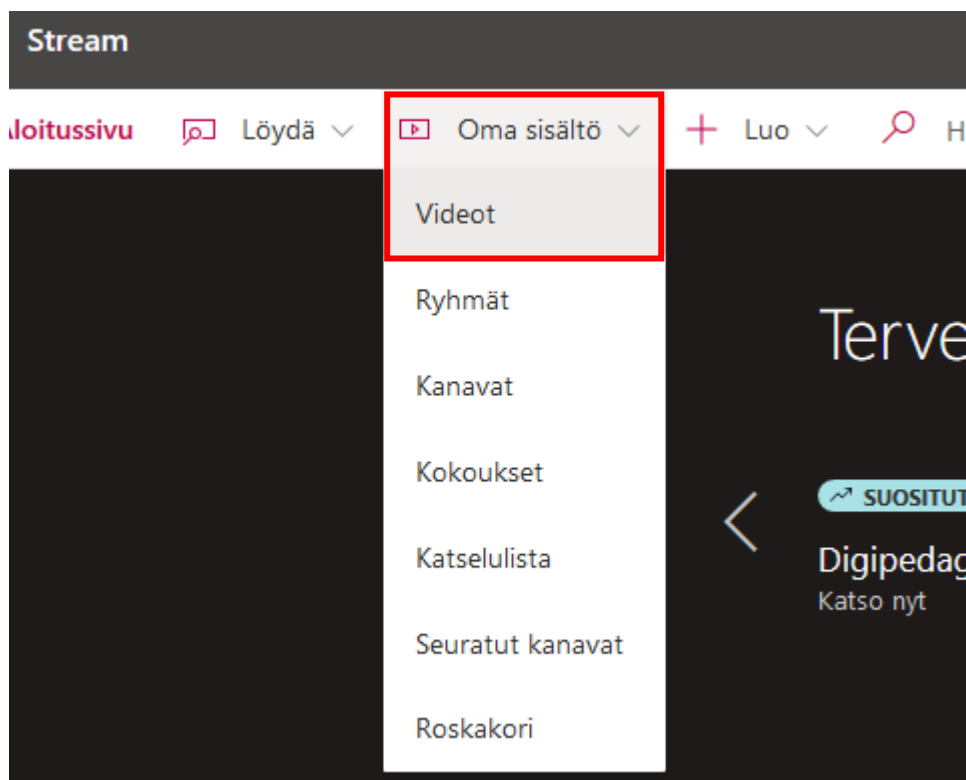
4. Lopeta nauhoitus



5. Tallenne tulee nähtäväksi Stream -palveluun. Streamiin voit mennä vaikka [Office.com](https://office.com) sivuston kautta

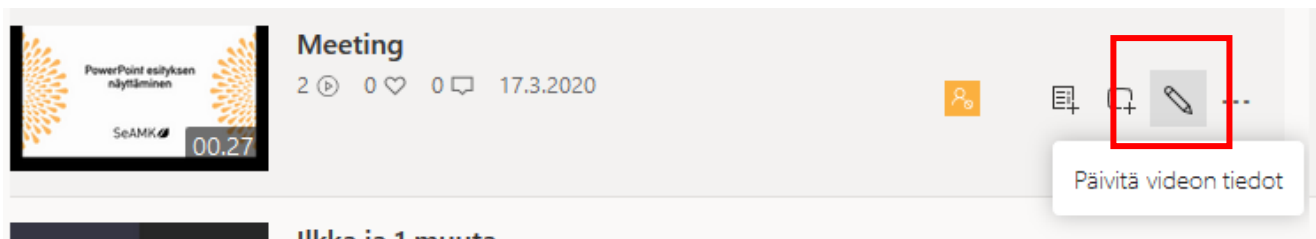


6. Löydät äsken tallennetun videon kohdasta Oma sisältö > Videot

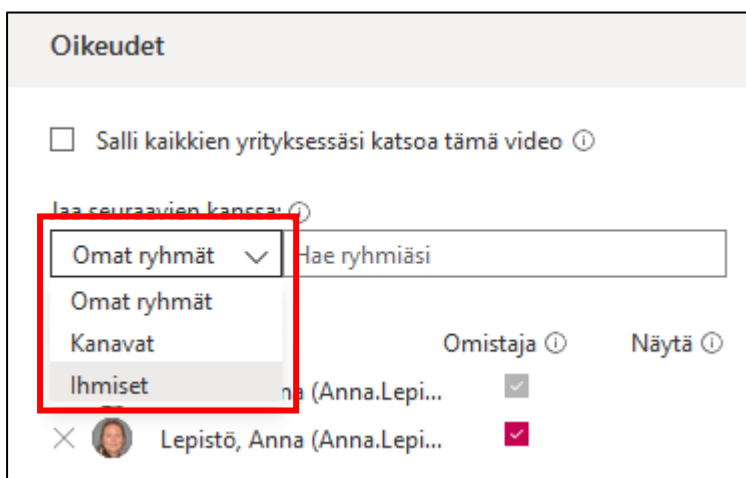


Videolle pitää laittaa käyttöoikeudet, mikäli haluat sen opiskelijoiden nähtäville.

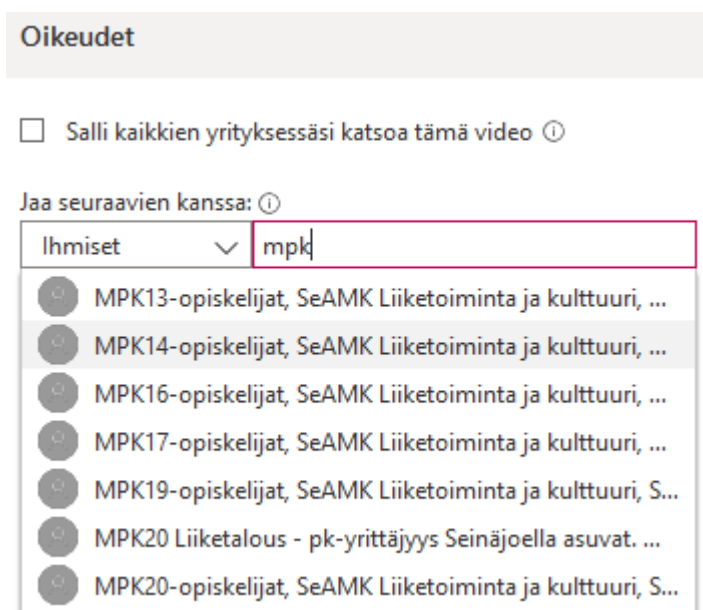
7. Napsauta videon perässä olevaa kynän kuvaa



8. Jos haluat jakaa videon tietylle ryhmälle (jakelulistalle), valitse alasvetovalikosta ihmiset



9. Kirjoita haluttu jakelulista, voit myös lisätä yksittäisiä henkilöitä.







Raksista voi tarvittaessa poistaa oikeudet

Salli kaikkien yrityksessäsi katsoa tämä video ⓘ




Jaa seuraavien kanssa: ⓘ

Ihmiset ▾ Hae kohdetta ihmiset

Katselijat ⓘ		Omistaja ⓘ	Näytä ⓘ
✕  Lepistö, Anna (Anna.Lepist...		<input checked="" type="checkbox"/>	
✕  Lepistö, Anna (Anna.Lepist...		<input checked="" type="checkbox"/>	
✕  MPK14-opiskelijat, SeAMK ...		<input type="checkbox"/>	
✕  Digipeda, Koulutus (Koulut...		<input type="checkbox"/>	

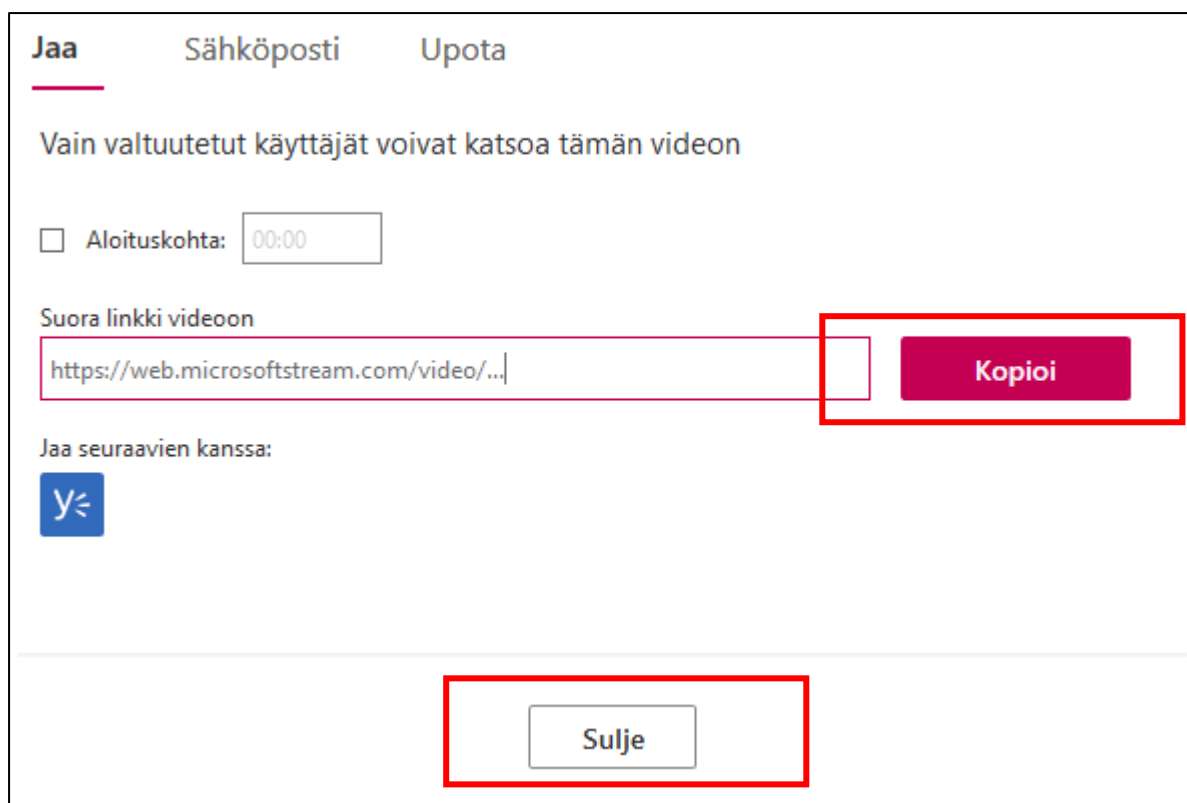
10. Voit kopioida linkin ja lähettää sen sähköpostilla tai lähettää sähköpostin suoraan Streamistä.

11. Napsauta Jaa -painiketta

✕  Lepistö, Anna (Anna.Lepist... <input checked="" type="checkbox"/>	tekstitys ⓘ
✕  MPK14-opiskelijat, SeAMK ... <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Muodosta tekstitystiedosto automaattisesti ⓘ
✕  Digipeda, Koulutus (Koulut... <input type="checkbox"/>	<i>Tiedostoja ei ole lisätty</i>
	Lataa tekstitystiedosto palvelimeen
	Tekstitys ⓘ
	<i>Tiedostoja ei ole lisätty</i>
	Lataa tekstitystiedosto palvelimeen
	<input checked="" type="checkbox"/> Jaa
	<input checked="" type="checkbox"/> Julkaistu

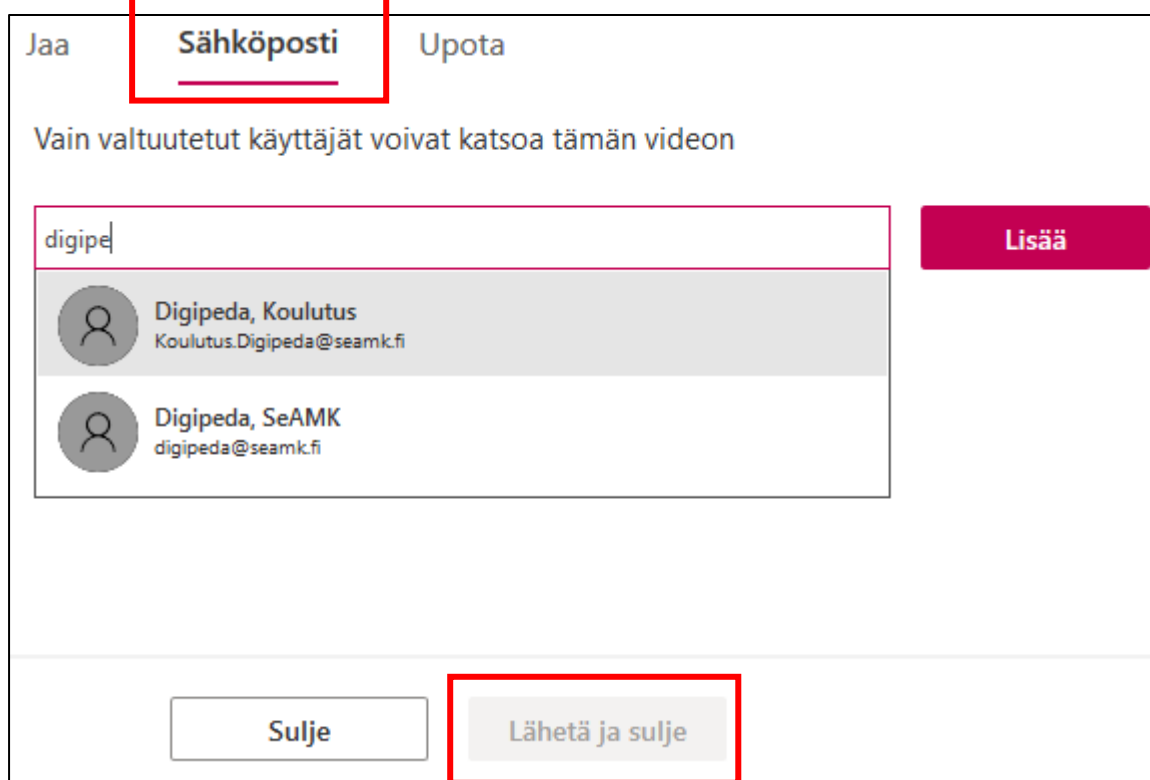
Joitakin muutoksia ei ole vielä tallennettu

12. Napsauta Kopioi painiketta ja sen jälkeen Sulje -painiketta.



13. Liitä linkki sähköpostiin ja lähetä se
TAI

14. Napsauta Sähköposti -välilehteä, lisää katselu oikeuden omaavat henkilöt ja napsauta
Lähetä ja sulje -painiketta



15. Viesti Outlookiin lähetetty.