

”Etäkokouksissa suunnittelun merkitys korostuu”

Vinkkejä sujuvaan etäkokoukseen ja sähköiseen asiakirjahallintaan.

Puheenjohtajana

1. Tutustu sovellukseen etukäteen. Harjoittele asiakirjan jakamista ja testaa asetuksia.
2. Lähetä osallistujille kokouslinkki, esityslista ja mahdolliset liitteet etukäteen sähköpostilla.
3. Avaa kokousalusta jo hyvissä ajoin (esim. 10-15min ennen kokousta) ja varmista että kaikki pääsevät linjoille. Mikäli verkkoyhteys toimii huonosti sulkekaa videoyhteydet, yleensä tämä parantaa äänen laatua.
4. Jaa käsiteltävä dokumentti osallistujille kokouksessa jos se on mahdollista. Tämä helpottaa keskustelun seuraamista (Asiakirjan jakaminen onnistuu esimerkiksi Zoomissa ja Teamsissa).
5. Johda puhetta: Käy kokouksen alussa läpi kokouskäytännöt esimerkiksi miten mikrofonin saa päälle ja pois päältä, miten puheenvuoroa voi pyytää jne. Jaa puheenvuorot ja ohjeista osallistujia sulkemaan mikrofoneja tarvittaessa.
6. Pidä kiinni työjärjestyksestä ja huolehdi, että pysytte aikataulussa.

Vinkki: Etäkokouksessa ei voi vaihtaa kuulumisia ”ohimennen” kannattaakin ottaa kokouksen alkuun tai loppuun kuulumiskierros, jotta

Osallistujana

1. Tutustu oman laitteesi asetuksiin etukäteen ja perehdy ohjelman käyttöön.
2. Varmista että saat kokousohjelman asennettua koneellesi ja äänet toimimaan.
3. Tutustu esityslistaan ja liitteisiin ennen kokousta.
4. Tule kokoukseen paikalle hyvissä ajoin ja testaa että saat äänet kuuluviin.
5. Sulje muut sovellukset ja keskity kuuntelemaan muiden puheenvuoroja.
6. Pidä mikrofoni pois päältä muiden puheenvuorojen aikana (tämä on erityisen tärkeää jos sinulla ei ole käytössä kuulokkeita tai mikäli osallistut tilasta jossa on taustamelua).
7. Useimmissa ohjelmissa löydät mikrofonin kuvan, jota painamalla oma mikrofonisi mykistyy.
8. Älä puhu muiden päälle (kokousohjelmat poimivat yleensä yhden äänen kerrallaan).



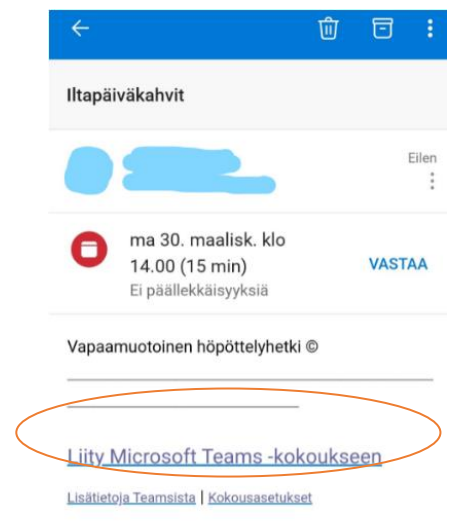
Vinkkejä yleisiin ongelmiin

1. Kokouslinkki ei toimi

Tarkista, että olet kopioinut koko linkin selaimen osoitekenttään.

Vinkki: Kaikki etäkokousohjelmat toimivat paremmin sovelluksen kautta. Mikäli mahdollista lataa käyttämänsä sovellus laitteellesi.

Mikäli osallistut kokoukseen Teams-sovelluksella (työpöytä- tai mobiilisovellus) sinun tulee klikata sähköpostissa saamaasi ”Liity Microsoft Teams -kokoukseen” linkkiä (katso kuva oikealla).



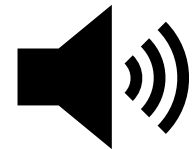
2. Kokous pätkii tai kokousnäkyä ei aukea

- Jos et saa kokousnäkyä auki tai varmista ensin, että verkkoyhteytesi on kunnossa. *Windows-koneella verkkoyhteyden voi tarkistaa oikeasta alakulmasta löytyvän kuvakkeen kautta. Klikkaamalla kuvaketta pääset tarkistamaan verkkoyhteytesi tilanteen ja tarvittaessa kytkemään sopivan verkkoyhteyden päälle.*
- Mikäli lähetys pätkii, pysähtyy lataamaan tai videokuva ”jäätty” on nettiyhteys todennäköisesti liian hidas tai palvelimella on ruuhkaa. *Sulje oma videosi. Voit ehdottaa, että kaikki osallistujat laittavat videon pois päältä. Sulje muut laitteella auki olevat sovellukset ja samaa nettiyhteyttä käyttävät laitteet (esimerkiksi samassa verkossa olevat suoratoistopalvelut, kuten Netflix tai Yle Areena). Mahdollisuuksien mukaan voit myös kokeilla toista verkkoa.*



3. Ääni ei kuulu

- Jos äänet eivät kuulu, varmista että laitteen äänet ovat päällä.
 - Windows-koneella löydät ääniasetukset kuvaruudun oikeasta alalaidasta (kaiuttimen kuva).
 - Jos vika ei löydy koneen asetuksista, varmista sovelluksen asetuksista, että äänet ovat päällä ja säädetty riittävän kovalle (samankaltainen kaiutinkuvake).
- **Mobiililaitteella (älypuhelin tai tabletti) tarkista, että sovelluksella on kaiuttimen ja mikrofonin ”käyttölupa” (sovellus kysyy yleensä lupaa käynnistyksen yhteydessä. Asetukset pääset tarkistamaan myös puhelimen asetuksista kohdasta ”sovellukset” ja ”käyttöoikeudet”).**
 - Mikäli osallistut kokoukseen verkkoselaimen kautta myös selain saattaa automaattisesti estää äänet (esim. Mozilla Firefox). Asetukset saa muutettua selaimen ääni asetuksista.
- Mikäli käytät kuulokemikrofonia (head set) tarkista että johto on kunnolla kiinni ja tarkista, että se on kiinnitetty oikeaan liitännään (kuvat alla)



Kuulokemikrofoni toimii ainoastaan vasemman puoleisen symbolin liitännässä. Voit liittää kuulokemikrofonin myös vasemman puoleiseen liitännään, mutta silloin mikrofoni ei toimi.

Sähköinen asiakirjahallinta

Sähköinen esityslista ja dokumentit

Sähköisen esityslistan voi tehdä

1. Kirjoittaa tekstinä suoraan sähköpostiin
2. Verkkopohjaisella tekstinkäsittelyohjelmalla kuten Google Docsilla.
3. Tehdä sähköiseksi dokumentiksi tekstinkäsittelyohjelmilla kuten Wordilla tai Open Officen työkaluilla. (Huomioitavaa on se, että vastaanottajalla pitää olla käytössään sama ohjelma, jotta hän saa listan avattua omalla laitteellaan)

Koska kaikilla ei ole käytössä samoja ohjelmia suosittelemme käyttämään ilmaisohjelmia tai kirjoittamalla asiat sähköpostiin tekstinä.

Asiakirjahallinta Googlen Drivessa

Yksi vaihtoehto asiakirjojen kirjoittamiseen ja hallintaan ovat Googlen tarjoamat työkalut

- Google Driven **käyttö on ilmaista**. Sinun täytyy luoda käyttäjätunnukset eli Google-tili.
- Käyttäjiliittymä on **suomenkielinen**.
- **Ei vaadi ohjelman ostamista tai laataamista koneelle**. Kaikki dokumentit saa auki millä tahansa verkkoselaimella (esim. Google Chrome).
- **Tiedostot tallentuvat automaattisesti** eli varmuuskopiointia ei erikseen tarvitse tehdä.
- **Kaikki hallituksen/ryhmän jäsenet pääsevät näkemään jaetut tiedostot. Tiedostoja voi** muokata useampi ihminen yhtä aikaa (jos halutaan).
- Ohjelma toimii lähes kaikilla tietokoneilla ja mobiililaitteilla (tabletti ja älypuhelin), joissa on verkkoyhteys. Laitteen tulee olla koko ajan nettiyhteyden päässä.
- Monipuoliset työkalut: **Docs** (tekstinkäsittely), **Sheets** (taulukkolaskenta) ja **Slides** (esitysdiat). Lisäosana on saatavilla myös **Forms** (lomaketyökalu).
- Työkalut ovat helppokäyttöisiä.
- Google Drive toimii tallennustilana eli sitä voi käyttää myös sähköisten asiakirjojen arkistointiin.
- Jaettuja tiedostoja voivat muokata kaikki, joilla on internetyhteys. Ne hallituksen jäsenet, joilla on oma Google-tili voivat osallistua työskentelyyn myös sen kautta.

Näin aloitat yhteisen työskentelyn Google Drivessa

(Teksti on lainattu muokaten Siviksen ohjeesta)

Ryhmän koollekutsuja luo tarvittavat kansiot ja tiedostot omaan Google Driveensa ja jakaa ne muille käyttäjille. Drive löytyy osoitteesta drive.google.com

Tiedostoja voi jakaa muille käyttäjille yksi kerrallaan tai kokonaisissa kansioissa.

Tiedostonäkymässä klikkaa kansiota tai dokumenttiin otsikkoa hiiren oikealla painikkeella ja valitse avautuvasta valikosta **"jaa"** tai mikäli tiedosto on auki löydät tiedoston yläreunasta sinisen painikkeen, jossa lukee **"jaa"**.

1. Mikäli haluat lähettää tiedostoon linkin, jota kaikki pääsevät tarkastelemaan valitse ikkunan oikeasta yläkulmasta **"hanki jaettava linkki"**. Valitse avautuvan ikkunan pudotusvalikosta **"kaikki linkin saaneet saavat"** joko **"tarkastella"** jolloin tiedoston saa auki, mutta vastaanottaja ei voi muokata sitä tai **"muokata"** jolloin kaikki vastaanottajat pääsevät muokkaamaan dokumenttia.

2. Mikäli hallituksen jäsenillä on käytössä Google-tili kirjoita sähköpostiosoitteet kenttään.

Kun kaikki ovat löytäneet yhteisen tiedoston, näette tiedoston ylälaudassa värillisinä palloina, ketkä kaikki ovat muokkaamassa samaa tiedostoa.

Lisää ohjeita Google Driven käyttöön löydä [täältä](#).

Lähde: **Leena Salokoski ja Noon Kollektiivi**: Helpot etäkokoukset vertaisryhmätoimintaan, Opintokeskus Sivis