



Ohje etäkokoukseen osallistuvalla

1. Valitse rauhallinen tila kokousta varten.
2. Varmista hyvissä ajoin ennen kokousta, että laite, jolla osallistut kokoukseen, toimii oikein.
 - a. Varmista, että laitteen äänilaitteet (kaiuttimet, mikrofoni ja kamera) toimivat.
 - b. Paikassa, josta osallistut kokoukseen, on hyvä verkkoyhteys.
3. Etäkokouksen ajankohtana liity kokoukseen linkistä, jonka olet saanut kokouksen järjestäjältä.
 - a. Liity kokoukseen hyvissä ajoin ennen kokouksen alkamista.
 - b. Jos kokoukseen liittyminen ei onnistu, et kuule toisten puhetta tai sinun puheesi ei kuulu, ole yhteydessä kokouksen järjestäjään.
4. Liittyessäsi kokoukseen kirjoita nimesi selkeästi etäkokousohjelmistoon.
 - a. Ilmoita myös etäkokousohjelman chat-osioon, että olet paikalla (nimi, seura ja kellonaika).
 - b. Jos poistut kokouksesta tai tulet mukaan kesken kokouksen, ilmoita etäkokousohjelman chat-osioon nimi, seura, kellonaika ja syy (liittyy, poistuu, jne.).
5. Pidä mikrofoni ja kamera suljettuina, ellei sinulla ole puheenvuoroa.
 - a. Kun haluat pyytää puheenvuoroa, avaa mikrofoni ja kerro nimesi. Jos etäkokousohjelmassa voi nostaa käden sähköisesti ylös, käytä tätä toimintoa.
 - b. Muista poistaa mikrofoni hiljennys ennen puheenvuorosi aloittamista ja hiljennä mikrofoni, kun olet puhunut ja ilmaise selkeästi, kun lopetat esim. sanomalla "Kiitos" tai "Ei muuta".
6. Kuuntele ja noudata kokouksen järjestäjän antamia ohjeita.
 - a. Jos sinulle tulee kysyttävää kokouksen aikana, pyydä puheenvuoroa tai kirjoita kysymyksesi etäkokousohjelman chat-osioon.
7. Jos kesken kokouksen sinulta katoaa esim. kokouksen äänet, ääni/kuva alkaa pätkimään tai tiput pois kokouksesta, poistu kokouksesta ja liity uudelleen kokoukseen kokouksen järjestäjän lähettämästä kokouslinkistä.
 - a. Ole yhteydessä kokouksen järjestäjään, jos kokoukseen uudelleen liittyminen ei onnistu.