



## Mikä on Microsoft Teams?

Office 365 on pilvipohjainen tilauspalvelu, joka mahdollistaa luomisen ja jakamisen missä tahansa ja millä tahansa laitteella yhdistämällä Excelin ja Outlookin kaltaiset luokkansa parhaat sovellukset tehokkaisiin pilvipalveluihin, kuten OneDriveen ja Microsoft Teamsiin.

Microsoft Teams on Microsoft Office 365 tuotteeseen sisältyvä työryhmäkäyttöön tarkoitettu sähköinen työtila.

Teamsin avulla työryhmä saa käyttöönsä yhteisen keskustelualustan, kalenterin, Skype for Business kokoukset, Sharepoint tiimi sivuston yms. Lisäksi Teamsin toiminnallisuutta voidaan laajentaa ns. liitännäisten avulla.

Teamsin käyttö perustuu tiimiin/työtilaan johon työryhmän jäsenet liitetään organisaation Office 365 ympäristöstä. Nykyisin Teams mahdollistaa myös organisaation ulkopuolisten jäsenten lisääminen työryhmään ns. vieras jäsenenä. Lisäksi tiimi voidaan luoda suoraan Office 365 ryhmän perusteella. Kuka tahansa organisaatiosta voi perustaa Microsoft Teams tiimin.

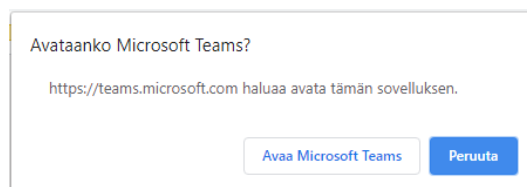
### 1. Teams käyttäminen

Teams palvelua voidaan käyttää joko **selaimella** tai **erikseen asennettavalla Teams asiakasohjelmistolla**. Asiakasohjelmiston avulla Teams ominaisuudet toimivat luotettavammin kuin selaimen kautta käytettynä. Kaikki Teams ohjelman ominaisuudet ovat käytössä ainoastaan Teams asiakasohjelmistossa, joten se kannattaa ladata päätelaitteeseen, jos Teams ohjelmistoa käyttää aktiivisesti.

Teams asiakasohjelmiston voi ladata osoitteesta: <https://teams.microsoft.com/downloads>

### 2. Teams kokoukseen liittyminen selaimella

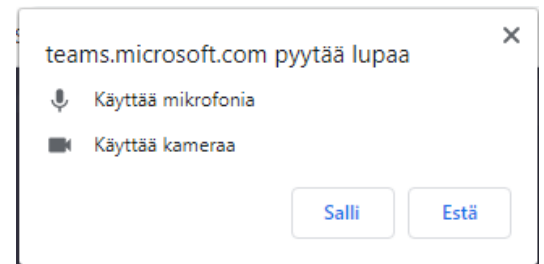
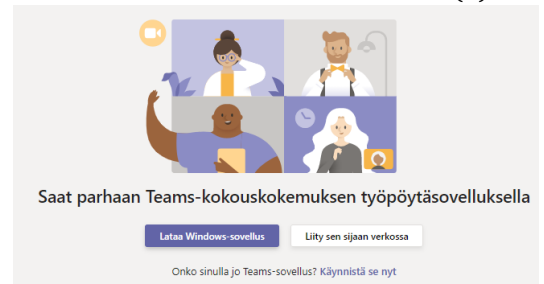
Teams kokouskutsut tulevat sinulle sähköpostilla. Klikattuasi hiirellä saamaasi linkkiä, käynnistyy selain (Edge, Chrome, Firefox) ja järjestelmä kysyy ”**Avataanko Microsoft Teams?**”





Jos sinulla ei ole Teams asiakasohjelmaa asennettuna, vastaa **Peruuta**. Valitse tämän jälkeen **”Liity sen sijaan verkossa”** – vaihtoehto.

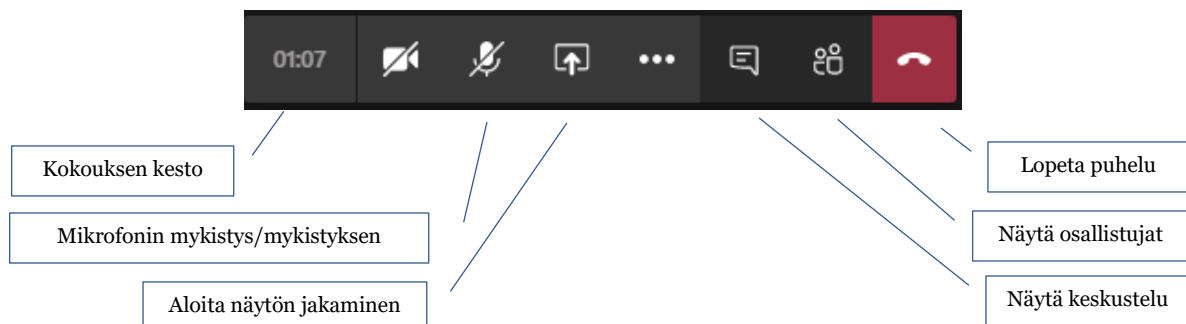
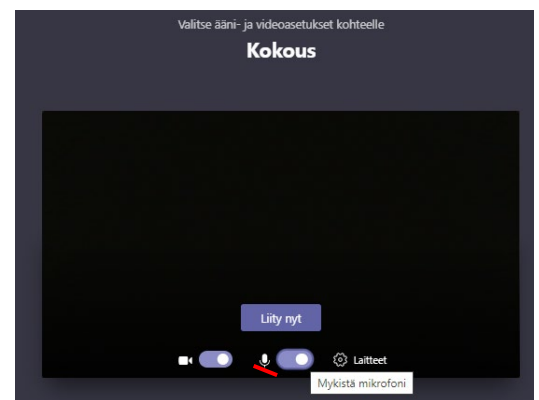
Seuraavaksi esille tulee kysymys mikrofonin ja kameran käyttämisestä. Jos sinulla on käytettävissä ko. laitteet (tai ainakin mikrofoni) ja haluat osallistua keskusteluun, vastaa **Salli**.

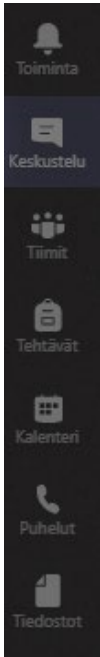


**Valitse Salli, jos haluat sallia Microsoft Teamsin käyttä mikrofoniasi ja kameraasi tässä selaimessa puheluiden ja kokousten aikana.**  
Kun teet näin, laitteet kytketään päälle hetkeksi, jotta ne voidaan määrittää.

**Kaikki on jo lähes valmiina kokouksen seuraamiseen, mutta mykistä vielä mikrofoni ennen kuin liityt kokoukseen. Mykistykseen voit poistaa tarvittaessa kokouksen aikana. Mykistys kannattaa kuitenkin pitää päällä aina kun et itse osallistu keskusteluun tai kun joku muu esittää asiaansa.**

Klikkaamalla nyt hiirellä **Liity nyt** -painiketta, olet mukana kokouksessa. Kokousikkunan alareunaan ilmestyy työkalupalkki aina kun viet hiiren ko. ikkunan päälle. Alla olevassa kuvassa on selitykset palkin vaihtoehdoille.



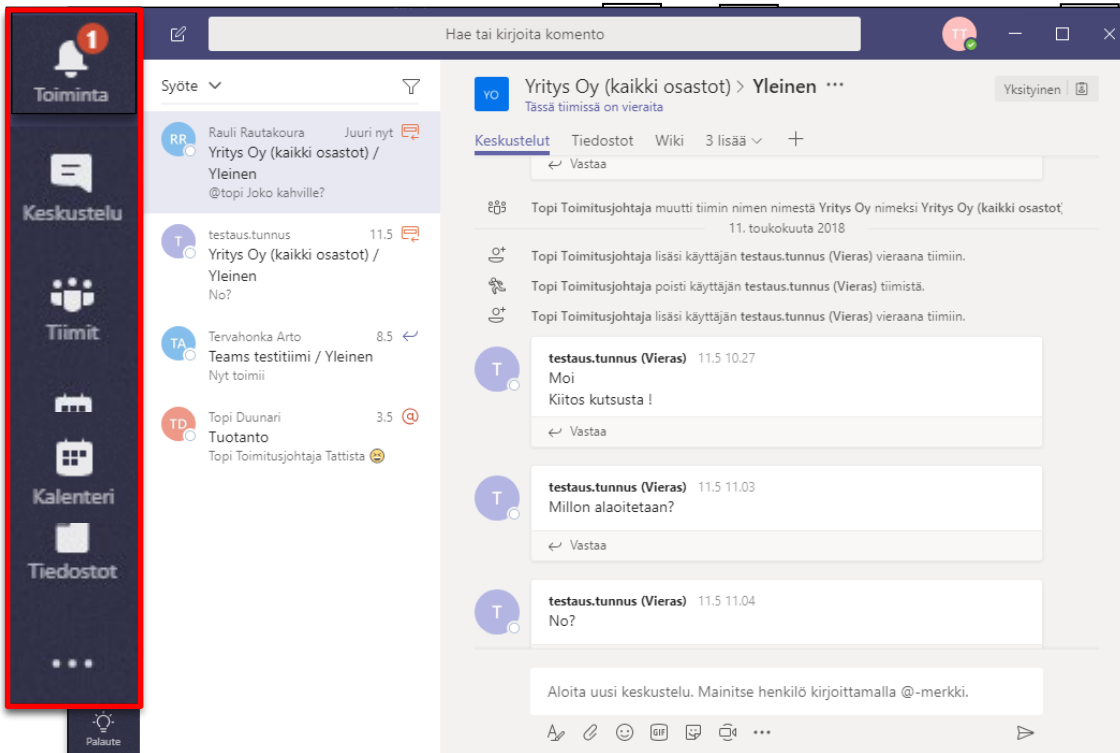


Kokousikkunan vasemmasta yläreunasta löytyvät toimintopainikkeet ovat samanlaiset kuin asiakasohjelmassa ja ne on selitetty seuraavilla sivuilla.



### 3. Teams ohjelmaikkuna tarkemmin

Jos sinulla on käytössäsi Teams asiakasohjelma voit hyödyntää ohjelman kaikkia ominaisuuksia.



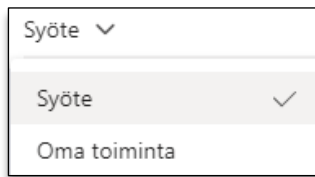


5 (6)

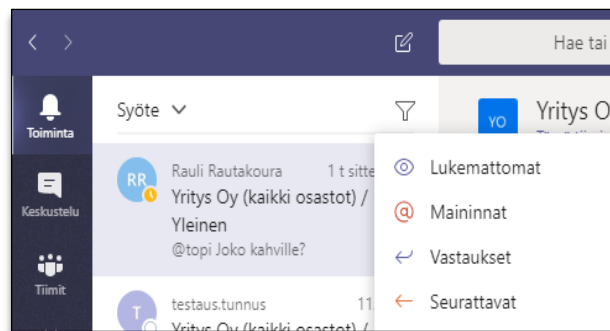
Teams ohjelmaikkunan vasemmassa laidassa näkyvä sivupalkki on jaettu kuuteen osaan:

**Toiminta:** Toiminta osio koostaa listan niissä tiimeissä tapahtuneesta toiminnasta johon käyttäjä kuuluu. Lisäksi osiossa nähdään mahdolliset käyttäjään liittyvät @maininnat, yksityisviestit ja Teams -sovelluksista tulleet viestit.

**HUOM:** Syötettä voidaan suodattaa näyttämään ainoastaan halutun tyyppiset merkinnät (lukemattomat viestit, @maininnat, vastaukset yms.). Lisäksi Syöte



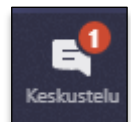
näyttämään kaikki tai pelkästään oma



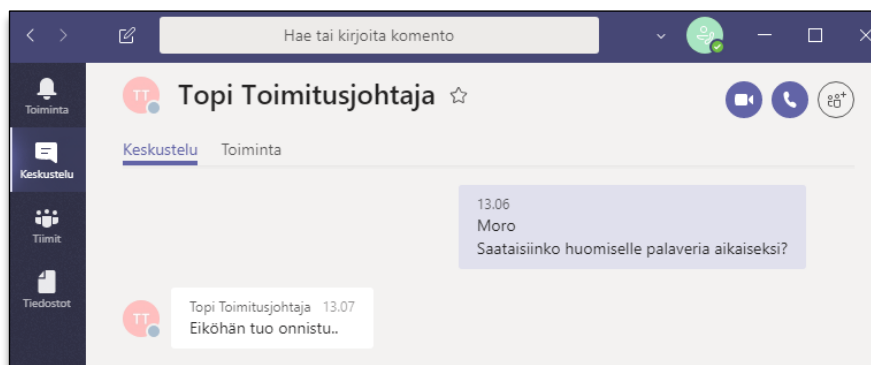
voidaan määrittää

toiminta toiminta.

**Keskustelu:** Keskustelu osio mahdollistaa pikaviestikeskustelun yhden tai useamman henkilön kanssa. Pikaviestit kohdennetaan henkilölle erikseen. Ne eivät siis ohjautu tiimille johon henkilö kuuluu. Pikaviestit toimivat kuten Skype for Business ohjelmassa.

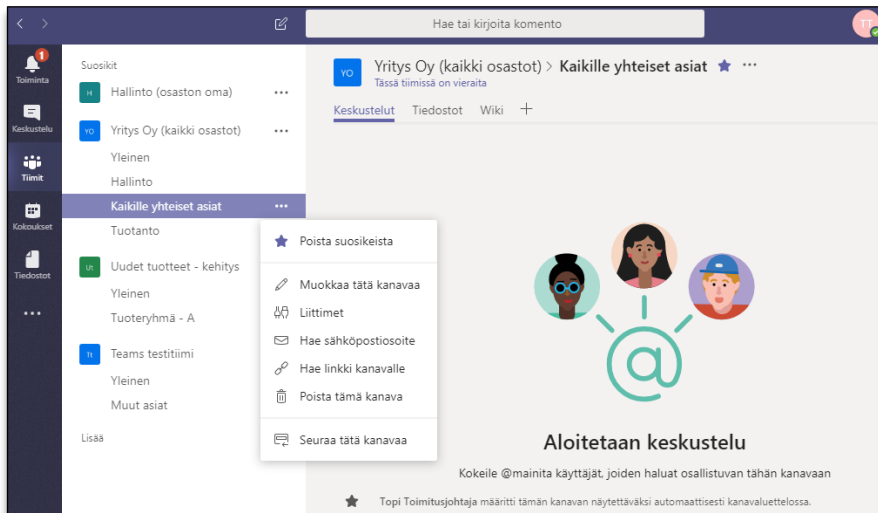


**HUOM:** Keskustelu on laajennettavissa ääni- tai videopuheluksi.





**Tiimit:** Tiimit osio sisältää kaiken Teams -ohjelman tiimeihin liittyvän toiminnallisuuden. Osion kautta voidaan myös luoda uusi tiimi.



**Kalenteri:** Kalenteri osio näyttää kalenterimerkinnät ja kalenteriin merkityt kokoukset. Näkymä näyttää sekä Skype for Business kokoukset että Microsoft Teams kokoukset. Lisäksi näkymä mahdollistaa Microsoft Teams tyyppisen kokouksen luomisen. Teams ohjelmistossa käytettävissä oleva kokoustyyppit ovat yksityinen kokous, kanavan kokous ja spontaani kokous. Näistä tämän näkymän kautta voidaan luoda yksityisiä ja kanavan kokouksia. Spontaanit kokoukset luodaan suoraan Teams kanavasta käsin (videokameran kuva). Myös Outlook mahdollistaa Teams kokouksen luomisen, jos Outlookissa on asennettuna Teams kokous lisäosa.

**Tiedostot:** Tiedostot osa sisältää linkit kaikkiin tiimeissä jaettuuihin tiedostoihin.

**Tehtävät:** Tehtävät on työkalu, jonka avulla opettajat voivat luoda, jakaa, seurata ja arvioida opiskelijoiden tehtäviä. Opiskelijat voivat seurata eräpäiviä, palauttaa työnsä sekä tarkistaa palautteen työkalun avulla.

**HUOM:** Tehtävät ominaisuus on käytössä ainoastaan *Microsoft Office 365 Education* versiossa. Lisäksi tehtäviä voidaan käyttää ainoastaan *Luokat* tyyppisessä tiimissä.