



Sisällys

Mikä on Microsoft Teams?	2
1. Teams käyttäminen	2
2. Teams kokoukseen liittyminen selaimella.....	2
3. Teams kokoukseen liittyminen sovelluksella.	3
4. Työkalupalkki	4
Näytä osallistujat.....	4
Näytä keskustelu	4
Näytön jakaminen	5
Lisää toimintoja (kolme pistettä).....	6
5. Teams esittäminen.....	7
Kokouksen aloitus	7
Ajoita kokous.....	7
Järjestä kokous nyt.....	8
6. Teams ohjelmaikkuna tarkemmin.....	9
Toiminta	10
Keskustelu	10
Tiimit	11
Kalenteri.....	11
Tiedostot.....	11
Tehtävät.....	11



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 tehokkaihin 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 jäseninä. Lisäksi tiimi voidaan luoda suoraan Office 365 ryhmän perusteella. Kuka tahansa organisaatiosta voi perustaa Microsoft Teams tiimin.

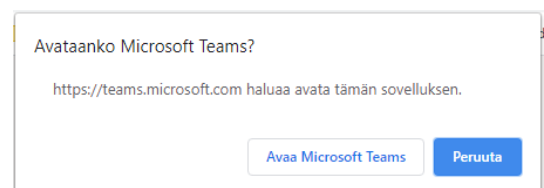
1. Teams käyttäminen

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.

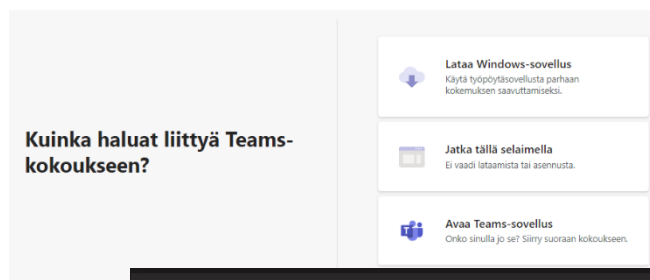
Teams asiakasohjelmiston voi ladata osoitteesta: <https://teams.microsoft.com/downloads>

2. Teams kokoukseen liittyminen selaimella

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

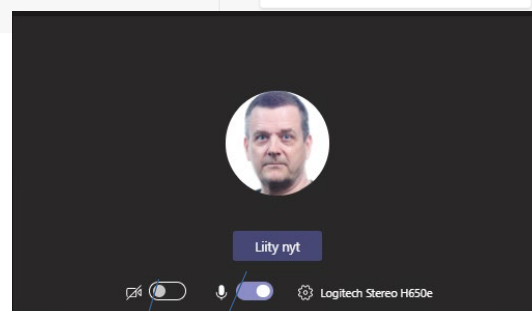


Jos sinulla ei ole Teams asiakasohjelmaa asennettuna, vastaa **Peruuta**. Valitse tämän jälkeen ”**Jatka tällä selaimella**” – vaihtoehto.



Seuraavaksi esille tulee kysymys mikrofonin ja kameran käyttämisestä. Oletuksena mahdollinen kamera on **poissa käytöstä**, kun taas mikrofoni on oletuksena **käytössä (Vaimennus poistettu)**.

Mikrofoni kannattaa useimmiten **Vaimentaa** tässä vaiheessa ja **poistaa vaimennus** kokouksen aikana tarvittaessa.



Ota käyttöön/Poista käytöstä kamera

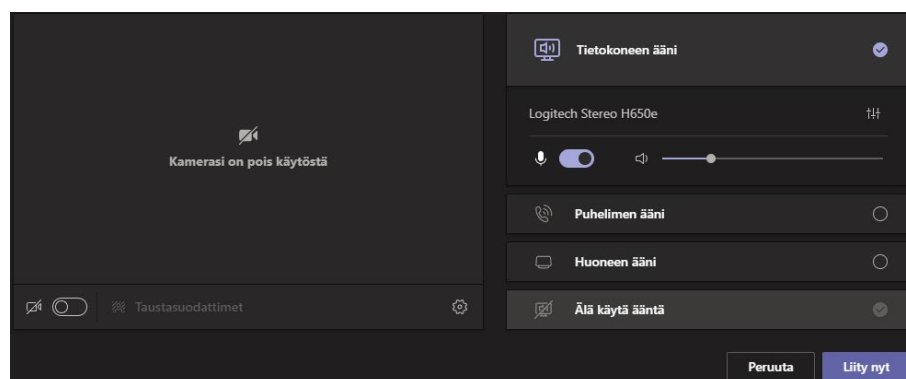
Vaimenna/Poista vaimennus (mikrofoni)

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.

3. Teams kokoukseen liittyminen sovelluksella.

Mikäli sinulla on koneellesi asennettuna Teams-sovellus, aukeaa kokous oletuksena tähän sovellukseen. Aloituskäytävä eroaa jonkin verran selaimella olevasta näkymästä.

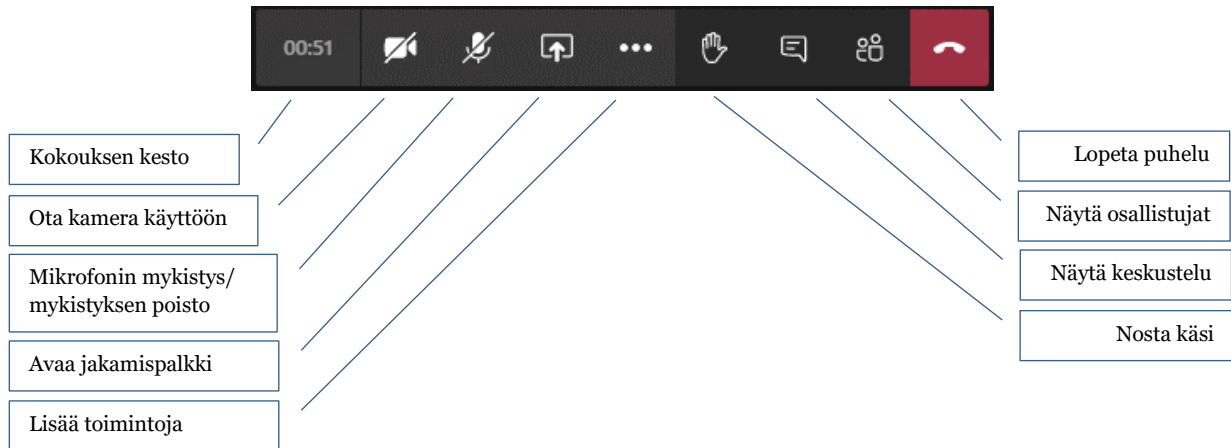
Valitse ensimmäisellä kerralla haluamasi äänilähde, yleensä Tietokoneen ääni, jonka jälkeen voit liittyä kokoukseen **Liity nyt** -painikkeella.



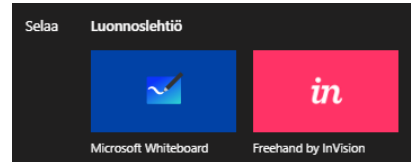
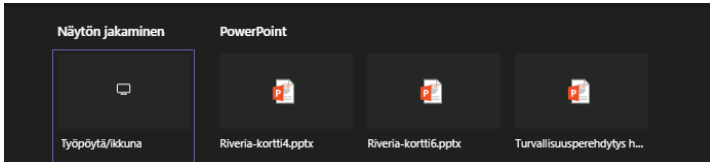


4. Työkalupalkki

Käytänpä kumpaa hyvänsä vaihtoehtoa (sovellus/selainversio) Teamsistä, tulee kokoukseen liittymisen jälkeen esille ao. työkalupalkki. Seuraavassa on selitetty vaihtoehtoja.

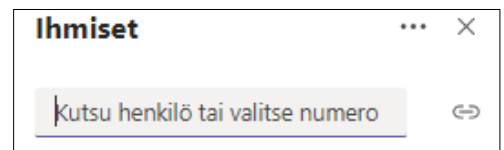


Klikattuasi **Avaa jakamispalkki**-vaihtoehtoa, tulee näytön alareunaan ao. näkymä.



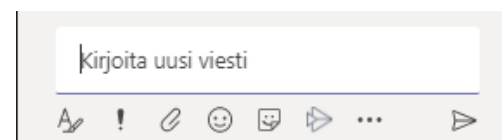
Näytä osallistujat

Vaihtoehdolla saat tarvittaessa näkyville mukana olevat henkilöt. Vaihtoehdolla voit myös lisätä ”lennossa” henkilöitä kokoukseen.



Näytä keskustelu

Vaihtoehdolla saat tarvittaessa näkyville keskustelualan näytön oikeaan reunaan.





Näytön jakaminen

Valinnalla **Näytön jakaminen** saat esille ao. näkymän. Näkymästä löytyvät vaihtoehdot **Koko näyttösi**, **Sovellusikkuna** ja **Chrome-välilehti**.

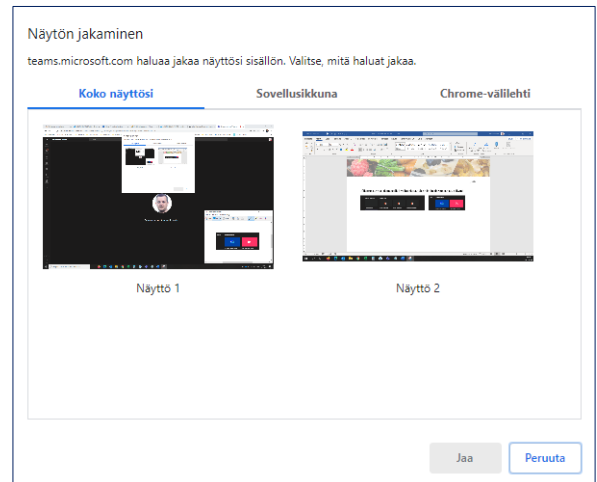
Koko näyttösi-vaihtoehdolla saat jaettua nimen mukaisesti koko näytön. Jos sinulla on useampia näyttöjä käytettävissä, voit valita minkä niistä jaat.

Tämä on useimmiten paras vaihtoehto esitystilanteissa, koska näin toimien voit samassa näytössä esittää tarvittaessa useampia toimintoja.

Sovellusikkuna-vaihtoehdolla voit jakaa haluamasi sovelluksen. Tässä vaihtoehdossa on huonona puolena se, että kun vaihdat sovelluksesta toiseen, katkeaa jakaminen.

Chrome-välilehti-vaihtoehdolla voit valita jaettavaksi selaimessa auki olevia välilehtiä.

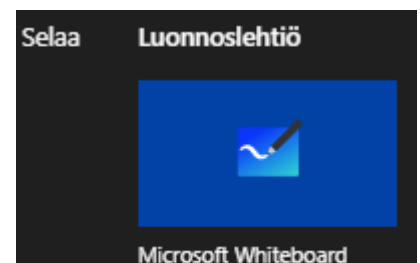
Powerpoint-vaihtoehdolla näet pilvipalveluusi tallennetut PowerPoint esitykset. Laittaessasi PowerPoint esityksen jakoon, on osallistujilla oletuksena mahdollisuus selata esitystäsi omaan tahtiinsa. Esityksen ollessa käynnissä on käytettävissäsi alla näkyvä työkaluvalikoima, josta voit tuon selaamisen **Sallia** tai **Estää**.



Salli/Estä jaetun esityksen selaaminen omatoimisesti.

Selaa-vaihtoehdolla voit ladata käyttöön PowerPoint-esityksiä myös oman koneesi tallennusvälineiltä (Lataa tietokoneelta). **Tällä hetkellä Teams tukee vain PowerPoint esitysten jakamista.**

Luonnoslehti on yksinkertainen ”liitutaulu” johon voi luonnostella muiden kanssa ja liittää näin syntyneet muistiinpanot kokoukseen.



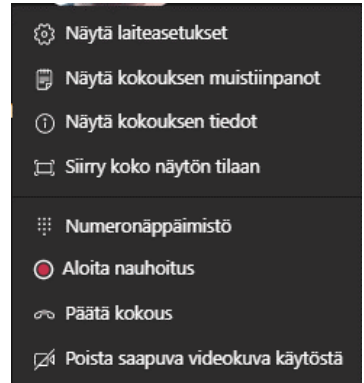


Lisää toimintoja (kolme pistettä)

Vaihtoehdolla aukeaa alla oleva valikoima:

Näytä laiteasetukset

Valinnalla näytetään kaiutin-, mikrofoni- sekä kamera-asetukset. Tätä kautta voit myös tarvittaessa hallita pystyvätkö osallistujat selaamaan jaettua esitystä omatoimisesti vai eivät.



Näytä kokouksen muistiinpanot

Kokouksessa voidaan tehdä muistiinpanoja ja nämä muistiinpanot saadaan tarvittaessa esille tästä.

Näytä kokouksen tiedot

Kokoukseen liittyvät tiedot.

Siirry koko näytön tilaan

Halutessasi voit esittää koko näytön tilassa. Palaaminen normaalitilaan tapahtuu **Esc**-näppäimellä.

Numeronäppäimistö

Näppäimistön avulla voit tarvittaessa naputella osallistujan puhelinnumeron.

Aloita nauhoitus

Tarvittaessa voit nauhoittaa kokouksen. Lopetettuasi nauhoituksen, se liitetään kokouksen keskusteluun ja tallennetaan Microsoft Streamiin.

Päätä kokous

Voit lopettaa kokouksen myös tätä kautta.

Poista saapuva videokuva käytöstä;

Kokoukseen osallistuvan videokuvaa ei käytetä.

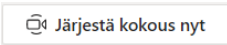


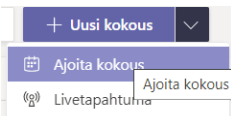
5. Teams esittäminen

Kokouksen järjestäminen Teamsillä onnistuu niin työpöytäversiolla (asennettu ohjelma; <https://products.office.com/fi-fi/microsoft-teams/download-app>) kuin selainkäytössä (<https://teams.microsoft.com>) ja käyttöliittymä on aivan samanlainen, käytänpä kumpaa hyvänsä.

Kokouksen aloitus

Kirjaututtuasi sisään, valitse näytön vasemman reunan työkaluvalikoimasta Kalenteri. Kalenterinäkömän oikeassa yläkulmassa ovat painikkeet *Järjestä kokous nyt* sekä *+Uusi kokous*.

 ; Kuten painiketeksti sanoo, kokous järjestetään heti. Tämä vaihtoehto toimii organisaation sisäisissä pikakokouksissa.

 ; *Ajoita kokous* vaihtoehdolla voit määrittää kalenterikutsun haluamillesi henkilöille haluamanasi ajankohtana.

Livetapahtuma on tarkoitettu isojen tapahtumien foorumiksi ja se vaatii ”henkilökuntaa” toimiakseen kunnolla.

Ajoita kokous

Valittuasi *Ajoita kokous*, tulee näkyville seuraava näkymä:

Uusi kokous Tiedot Ajoitustoiminto

Aikavyöhyke: (UTC+02:00) Helsinki, Kiova, Riika, Sofia, Tallinna, Vilna

Lisää kokoukselle nimi

Lisää osallistujat; jos osallistujat ovat organisaatiostasi, riittää nimi. Jos osallistujia on organisaatiostasi ulkopuolelta, kirjoita s-postiosoite.

Lisää osallistujia

1.4.2020 10.00 → 1.4.2020 10.30 30 min Koko päivä

Ajoita kokous

Määritä tarvittaessa



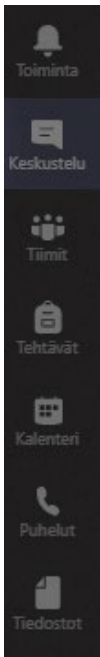
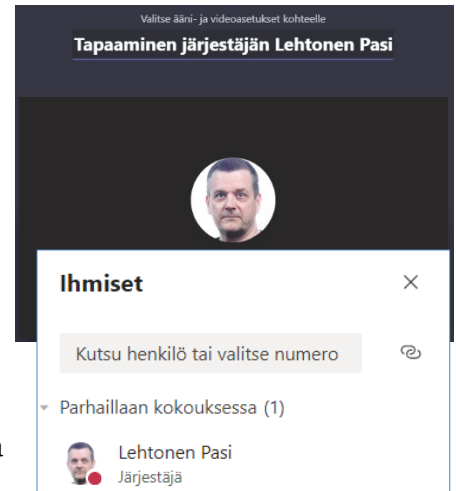
Järjestä kokous nyt

Valittuasi *Järjestä kokous nyt* – vaihtoehdon tulee esille viereinen näkymä:

Voit tässä vaiheessa tarkistaa ja tarvittaessa muuttaa ääni- ja videoasetuksia.

Valittuasi *Liity nyt*, käynnistyy kokous. Olet kokouksen ainoa jäsen, joten kutsu seuraavaksi haluamasi henkilöt kokoukseen näkyvän oikeassa yläkulmassa olevassa Ihmiset-ruudulla.

Voit kutsua henkilöitä nimellä tai puhelinnumerolla. Puhelimella liittyminen toimii kuten normaali puhelu eli kokousta voi seurata ja siihen osallistua puhelimella.

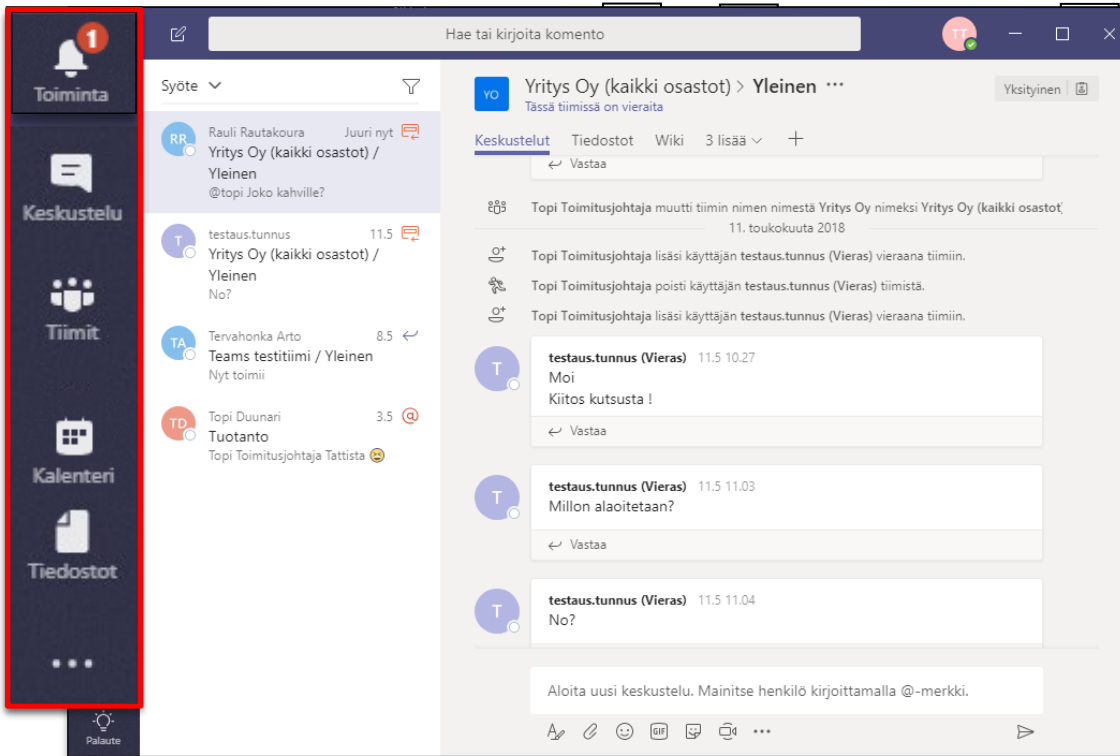


Kokousikkunan vasemmasta yläreunasta löytyvät toimintopainikkeet ovat samanlaiset kuin asiakasohjelmassa ja ne on selitetty seuraavilla sivuilla.



6. Teams ohjelmaikkuna tarkemmin

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

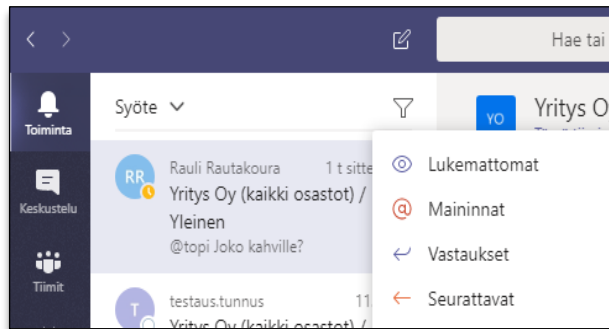
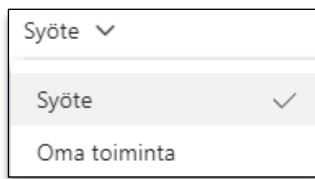




Teams ohjelmaikkunan vasemmassa laidassa näkyvä sivupalkki on jaettu kuuteen osaan:

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.

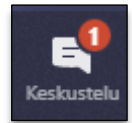
HUOM: Syötettä voidaan suodattaa näyttämään ainoastaan halutun tyyppiset merkin-



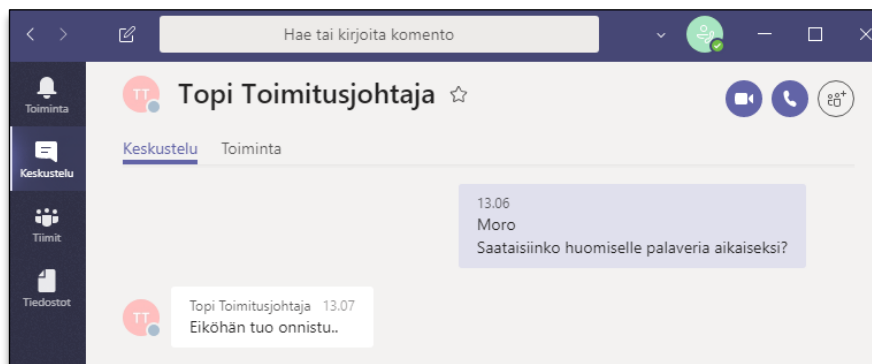
tää näyttämään kaikki toiminta tai pelkäs-tään oma

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.

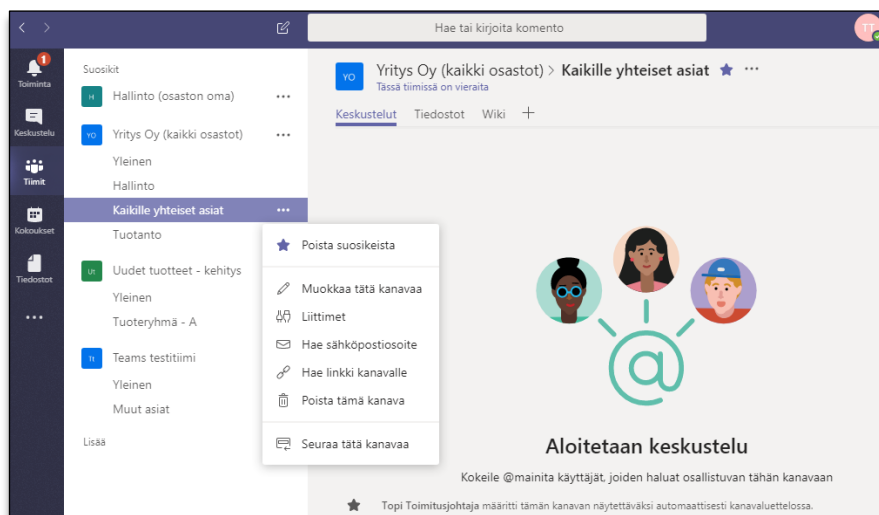


HUOM: Keskustelu on laajennettavissa ääni- tai videopuheluksi.



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 jaettuihin 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.