



### **Digijuu Digime** DIGITAALISTA YHDENVERTAISUUTTA

# **Dicrosoft Teams**





Tämä opas keskittyy videokokouksiin ja sen toimintoihin. Saat kattavan käsityksen miten Teams videopuhelut toimii, miten ongelmia korjataan, sekä yleisluonteisia vinkkejä käyttöön.



Asiaa tulee paljon, mutta kaikkea ei tarvitse osata. Parhaiten opit kokeilemalla oppaan ohella!



Teams on Microsoftin kehittämä yhtenäinen viestintä- ja yhteistyöalusta. Teams sisältää videokokoukset, kalenterit, tiedostojen tallentamisen ja jakamisen työkalut, sekä usean kolmannen osapuolen liitetyt palvelut.

Teams kuuluu Office 365 tilauspohjaiseen pakettiin, mutta ilmaisessa versiossa voit pitää videokokouksia 60 minuuttiin asti.

Huomioi mahdolliset muutokset ulkoasussa, sekä muutokset joita ajan myötä palveluun syntyy.



### **Tervetuloa Teamsiin!**

Näiden avulla pääset alkuun...



### Kutsu tuntemiasi henkilöitä

Kaikkien tuominen yhteen on helppoa Teamsissa.

### Kutsu henkilöitä



### Aloita keskustelu

Lähetä keskustelussa pikaviestejä, jaa tiedostoja ja muuta.

### Uusi keskustelu



### Pikakokous

Ohita kalenteri ja luo pikakokous yhdellä napsautuksella.

### Järjestä kokous nyt

Teams on loistava ratkaisu ryhmätyöskentelyyn, organisointiin, sekä etäkokouksien järjestämiseen.

Teams vaatii rekisteröitymisen palvelun käyttöön ja ylläpitoon, mutta videopuheluun liittyminen on mahdollista ilman käyttäjätunnusta.

Ilmaisen ja maksetun paketin välillä on eroja.



## Erot ilmaisen ja premiumin välillä

### Palvelupaketit ja päivitykset



## Teams on suunnattu organisaatioille, oppilaitoksille, sekä muille ryhmille. Ilmaispalvelussa on rajotteita, jotka saattavat vaikuttaa käyttöön.

Nykyisellä Teams-palvelupaketillasi voit pitää enintään 60 minuutin pituisia kokouksia



## Erot sovelluksen ja verkkoselaimen välillä

Erot ovat minimaaliset, ja lähinnä vain yläpalkissa.

< > ۹ Haku (Teams sovelluk	sesta)	— X	( ) na
Q Toiminta nit = Vleine	<b>n Viestit</b> Tiedostot Wiki +		lisäo
	Microsoft 365	→ C	於 Aset
	Sovellukset		S Lähe
	Outlook 🦰 OneDrive		Zoomau
Verkkoselaimella	Word X Excel		Pikanäp
Vasemmasta ylakulmasta	PowerPoint N OneNote		Tietoja
novely muul Onice 365	SharePoint 📑 Teams		Tarkista
mukaisesti.	Yammer		Lataa m

### apista löytyy muutama ominaisuus Teams sovelluksessa.





	Q	Haku				🥠
, Toiminta	::	Kalenteri		# Liity tunnuksella	🗅 Järjestä kokous nyt	🕂 Uusi kokous 🛛 🗸
(=) Keskustelu	Ť	Tänään < > syysk	kuu 2022 ∨		2	🖻 Työviikko 🗸
CÔ) Tiimit		<b>12</b> maanantai	<b>13</b> tiistai	<b>14</b> keskiviikko	15 torstai	<b>16</b> perjantai
Kalenteri						
Puhelut	13	$\searrow$				

Kokouksen voit luoda klikkaamalla haluamaasi ajankohtaa kalenterista, tai luomalla uuden kokouksen oikean yläreunan napista.

Vaihtoehtoisesti voit järjestää kokouksen heti ilman kalenterimerkintää.

(= Keskust

> \*\*\* Kalent

	Q Haku	
ta	Tapaaminen	
elu		
nen	Aloita	2
eri	🗅 Järjestä kokous nyt	
	Järjestä kokous m	
	⇔ Hae kokouslinkki	

### Ilmaiskäyttäjällä voit aloittaa kokouksen myös Tapaaminen osiosta.



Kokouksen luonnissa lisää vähintään kuvassa korostetut tiedot. Ilman lisättyjä pakollisia osallistujia, kokouksesta luodaan vain kalenterimerkintä, eikä videopuhelua ole saatavilla.

< >	Q Hak	<u and="" stateme<="" statements="" th=""><th></th><th></th><th><mark>л</mark> –</th><th></th><th>Ø</th><th>Esimer</th><th>kki</th><th></th><th></th></u>			<mark>л</mark> –		Ø	Esimer	kki		
Q Toiminta		Uusi kokous Tiedot A	oitustoiminto		Tallenna	Sulje	2	E	EsimerkkiErk	ki@l ×	+ Valinna
(E) Keskustelu	Näyta	ä muodossa: Varattu \vee Luo	kka: ei mitään ∖∖	/					runtematon		
<b>ເວິ</b> ່ງ Tiimit	Ø	Lisää otsikko							1		
Kalenteri	¢	Lisää pakollisia osallistujia		+ Valinnaiset			Ţ	Tänään <	>	r'	
Puhelut	Ŀ	27.9.2022	13.00 ~					<b>26</b> maanantai	27 tiistai	Oma kalenteri	27
		27.9.2022	13.30 ~	30 min	Koko päivä		12			tiistaina 27. syyskuuta 2022	13.00 - 13.30
	¢	Ei toistu 🗸 🗸					13		Esimerkki	Liity Muokkaa	1
	Ē	Lisää kanava								←⊃ https://teams.microsc	oft.com/l/meetup-join
	$\odot$	Lisää sijainti					14			🗊 Keskustele osallistujie	n kanssa
Sovellukset	·==	<b>B</b> <i>I</i> ⊻ <del>S</del>   ∀	А да к	íappale ∨ •••			15			O Järjestäjä	
Ohje		Kirjoita uuden kokouksen ti	edot							-	

naiset

Voit lisätä sähköpostiosoitteen, tai ryhmääsi kuuluvan henkilön nimen.

III Viil

Muista tallentaa kokous, ja kalenterimerkintä on valmis. Klikkaamalla merkintää löydät *Liity* napin, sekä linkin sen alta jaettavaksi muille liittyjille.





Helpoin tapa liittyä omaan kokoukseen on aikaisemmasta kalenterimerkinnästä. Kalenterimerkintä on näkyvillä kaikille kutsutuille Teams käyttäjille.



Ryhmän ulkopuolisille helpoin keino on liittyä linkin avulla. Voit kopioida linkin viemällä hiiren linkin päälle ja painamalla esille tulevaa kopioi nappia.



### Liity tunnksella jos sinulle on lähetetty kokoustunnus ja tunnuskoodi.

	# Liity tunnuksella		🗇 Järjes	stä kokous nyt
<b>Liity kokou</b> Kokouksen	tunnus *	دااء Löydät kok muiden liit kokouskuts	couksen tunni tymistietojen sun alareunas	uksen kohdalta ita.
Kirjoita ko	okoustunnus			lauantai
Kokouksen t	unnuskoodi			
Kirjoita ko	okouksen tunnu:	skoodi		
	Liity kokouk	seen		

### Microsoft Teams -kokous



Lisätietoja Kokousasetukset



Kirjoita tai liitä kokoustunnus ja tunnuskoodi. Nämä löydät esim. sähköpostista, jos kutsusi on sinne lähetetty.

- Kokoustunnus (Meeting ID) (Pitkä numerosarja)
- Kokouksen tunnuskoodi (Numeroita ja kirjaimia sekaisin, vähän kuin salasana, huomioi isot kirjaimet)

# Kokoukseen liittyminen

Kun liityt kokoukseen **selaimella**, aukeaa kuvan kaltainen sivu.

Valitse ääni- ja videoasetukset kohteelle <b>Kokous</b>
0
Anna nimi Liity nyt
Muut liittymisvaihtoehdot
다× Ääni pois käytöstä 🖇 🤇 Puhelimen ääni
Paranna käyttökokemusta: kirjaudu tai lataa työpöytäversio

Anna itsellesi nimi ja pyydä liittyä kokoukseen. Nimi määritetään itse vain, jos liityt vieraana. Kun liityt kirjautuneena, Teams käyttää käyttäjänimeesi määriteltyä nimeä.



Laiteasetuksista löydät mikrofonin, äänen sekä kameran lähteen. Silloin kun valinnat ovat tyhjät, et ole hyväksynyt selaimellasi lupaa käyttää mikrofonia ja kameraa. Mykistä mikrofoni ja kamera, liittyessäsi

vain kuuntelijana.

# Laiteasetukset

	$\sim$
Kaiutin	
	$\sim$
Mikrofoni	
	$\sim$
Kamera	
	$\sim$
Sovellusasetukset	
Teema	
Oletus	$\sim$
Avaa kieliasetukset	



### Kun liityt kokoukseen **selaimella**, aukeaa kuvan kaltainen sivu.



Selaimen Teams poikkeaa sovelluksen ulkoasusta ja ominaisuuksista.

Selaimella on ns. pelkistetty versio, joten ominaisuuksia on huomattavasti vähemmän.

Sovelluksen versiossa on taas enemmän ominaisuuksia, joten käymme läpi sovelluksen ominaisuudet, sillä kaikki toiminnot toimii samankaltaisesti selaimella.

Seuraavaksi käydään läpi miltä näyttää Teams ladatussa sovelluksessa. Tämä on yleisin tapa käyttää Teams palvelua, jollet liity ulkopuoliseen tapahtumaan.

# Kokoukseen liittyminen

Liittyessä Teams-sovelluksella aukeaa kuvan kaltainen sivu. Tältä sivulta voit säätää asetukset kuntoon ennen, kun liityt itse kokoukseen. Tässä tilassa et ole näkyvillä muille



Vinkki: Voit myös sulkea kameran ja mikrofonin ennen kokoukseen liittymistä.

- Kamera
- Mikrofoni
- Äänet

Kameraruudusta näet itsesi peilikuvana, mutta muut näkevät sinut ns. normaalisti. Silloin kun jokin laitteista ei toimi:

Paina asetukset nappia, ja sivulle aukeaa alla olevat ટ્ટ્રિ valinnat. Kun jokin laite ei toimi, testaa tämän osion alta kaikki laitevaihtoehdot kunnes löydät toimivan.

Laiteasetukset	×	
Ääniasetukset		
Äänilaitteet		
Tietokoneen mikrofoni ja kaiut	$\sim$	
Kaiutin		
Kaiuttimet (2–Realtek High Def	$\sim$	-
Mikrofoni		
Mikrofonijono (2–Realtek High	$\sim$	-
Videoasetukset		
Kamera		
OBS Virtual Camera	$\sim$	-

### Ennen liittymistä on hyvä tarkistaa toimiiko:

Nimet ovat laitekohtaisia, joten ne ovat todennäköisesti eri kuin kuvassa. Testaa kaikki vaihtoehdot läpi, kunnes löydät toimivan. Silloin, kun laitetta ei löydy lainkaan, on ongelma Teamsin ulkopuolella.



C"		
	Tilan ääni	
Ş.	Älä käytä ääntä	

### Lisäasetukset



Lisäominaisuuksia löytyy eri käyttötarpeita varten. Voit liittyä ilman mikrofoonia, vain tilan äänillä, sekä puhelimen kautta.

Taustasuodattimista voit lisätä sumennuksen, tai muun taustan itsellesi. Ohjelma tunnistaa sinut ja lisää taustan

Taustaäänen vaimennus kaappaa turhia ja häiritseviä ääniä. Joissain tilanteissa tämä aiheuttaa ongelmia, joten voit vaihtaa asetusta vähemmän herkäksi.

Voit peilata kuvasi tarpeen mukaisesti. Käytä jos tekstisi peilaantuvat muille väärin.

Jos olet pimeässä tai kirkkaassa tilassa, voit säätää kirkkauttasi.

Pehmeä tarkennus pehmentää kuvan terävyyttä.





Kun kaikki on valmista liittymiseen, klikkaa *Liity Nyt*. Riippuen puhelun asetuksista, jos et ole puhelun ylläpitäjä, joudut odottamaan hyväksyntää liittyäksesi puheluun.

Seuraavaksi käydään läpi puhelun eri toiminnot. Puhelun ulkoasu saattaa näyttää erilaiselta riippuen käyttäjämäärästä, ja miten käyttäjät on puheluun aseteltu.







Ihmiset (osallistujat)								
Ihmiset Keskustelu Reaktiot Tilat	Sovellukset Lisää	Kamera Mikrofoni Jaa	🗢 Poistu \vee					
Piilota osallistujat		Osallistujat	··· ×					
		Kirjoita nimi	۹					
		<ul> <li>Jaa I</li> <li>Tässä kokouksessa (1)</li> </ul>	kutsu					
		Järjestäjä	Ļ					



Osallistujat paneelista näet paikalla olevat henkilöt. Voit myös hallinnoida paikalla olevia käyttäjiä.



linkkejä sekä paljon muuta!

ä	<b>■</b> Kamera	U Mikrofoni	<b>↑</b> Jaa	n Poistu	~
	Koko	ouksen l	keskust	elu	×
	<b>e</b> 0	keskuste kokouks	liittyi eluun. , antoi eelle nimer	n Esimerkki.	
-2		14.43 K	(okous alk	01	

## Voit keskustella viesteillä puhelun aikana. Voit myös liittää tiedostoja,



## **Reaktiot / Viittaus**

## Tilat Sovellukset Lisää Reaktiot

Reaktiot osiosta löydät yleisimmät emojit/hymiöt, joilla voit reagoida tilanteisiin puhelussa.

Näiden lisäksi löytyy myös viittaa ominaisuus, jolla pyydetään puheenvuoroa.



Tilat osiosta voit luoda pienryhmätiloja. Tämä on kätevä ominaisuus, jos halutaan pitää pienemmissä ryhmissä aivoriihejä, tai muuta ryhmätoimintaa.

## Tilat (pienryhmät)



# **Kokouksen toiminnot**

### Sovellukset

Sov	+- ellukset	••• Lisää	Kamera	U Mikrofoni	↑ Jaa	► P
	Lisää sove Etsi	ellus sovell	us			۹
	Optin	noitu k	okouksia vart	ten		
	1			6	α	
	1Pa	age	360 Tours	Al Producer	Akou Interpret	o ation
	4	<b>♦</b>	a		Ś	
	AN Interp	/N preting	Angage Live	Aptero	ArcGIS N	laps
×					F	
	As	ana	Asiakkuudenł sitoutuminen,	Aster	Attend	ler
			<b>A</b>			
	Sove	elluste	n hallinta	Lisää so	ovelluksia	

Sovellukset osiosta löydät kolmannen osapuolien luomat sovellukset. Niitä löytyy laidasta laitaan, ja ovat usein maksullisia, tai vaativat rekisteröinnin palveluun. Voivat olla hyödyllisiä työskentelyyn.

### Laitteiden mykistys





## Kokouksen toiminnot

## Jaa sisältöä



Sisällön jako-ominaisuus on yleisin toiminto videokokouksissa. Voit jakaa näyttösi, tai valitun ikkunan muille käyttäjille. Tämä voi olla powerpoint esitys, luonnos tai video.

On suotavaa jakaa ikkuna, eikä koko näyttöä, sillä jakamalla koko näytön voit vahingossa näyttää jotain mitä ei pitänyt.

Vinkki: Voit myös vaihtaa esittäjän tilan, testaa eri vaihtoehtoja löytääksesi sopivan.

### lkkunan jako



Säilytä tietokoneen ääni, jos jaat videota, tai muuta sisältöä missä on äänet. Tämä ominaisuus on oletuksellisesti pois päältä.



## Lisätoiminnot



- Laiteasetuksista löydät samat asetukset jotka liittymis vaiheessa tulivat esille, joten jos sinulla on ongelma äänen, tai videon kanssa, täältä voit etsiä ongelmaa. Puhelun kunto ja kokousasetukset ovat kokouksen ylläpitäjille. Kokousasetuksista voit muokata kokouksen tyylin mukaiseksi ja rajoittaa käyttäjien toimintoja.
- Seuraavat valinnat ovat lähinnä miten liittyneet käyttäjät asetetaan ruudulle muille, sekä itselle.



Loput toiminnot ovat melko itsestäänselittäviä. Voit nauhoittaa kokouksen, kaapata automaattisesti tekstitykset puheesta, tai käyttää aikaisemmin läpikäytyjä taustatehosteita.



- Puuttuiko jotain?
- Lisäselvennystä kaivataan?
- Vaikuttaako liian monimutkaiselta?

Tyhmiä kysymyksiä ei ole, vaan palautteella voit vaikuttaa oppaan kehittämiseen.

Asiaa tuli paljon, mutta on hyvä muistaa, ettei ammattilainenkaan tai digiosaava kaikkea muista, eikä tarvitsekkaan!