

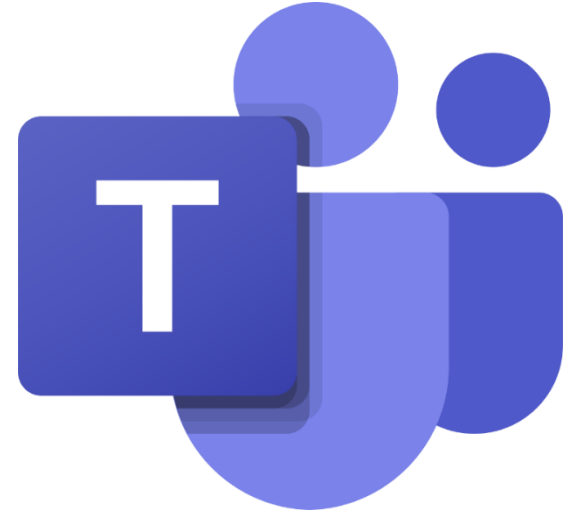
TEAMS

Työpöytäsovelluksen lataaminen

Tiimit

Kanavat

Kokoukset



Teams on yhteistyötila, jossa voi

- järjestää videokokouksia
- soittaa videopuheluja
- keskustella
- jakaa tiedostoja ja
- perustaa tiimejä

Teamsistä on olemassa sekä työpöytäsovellus että selainversio.

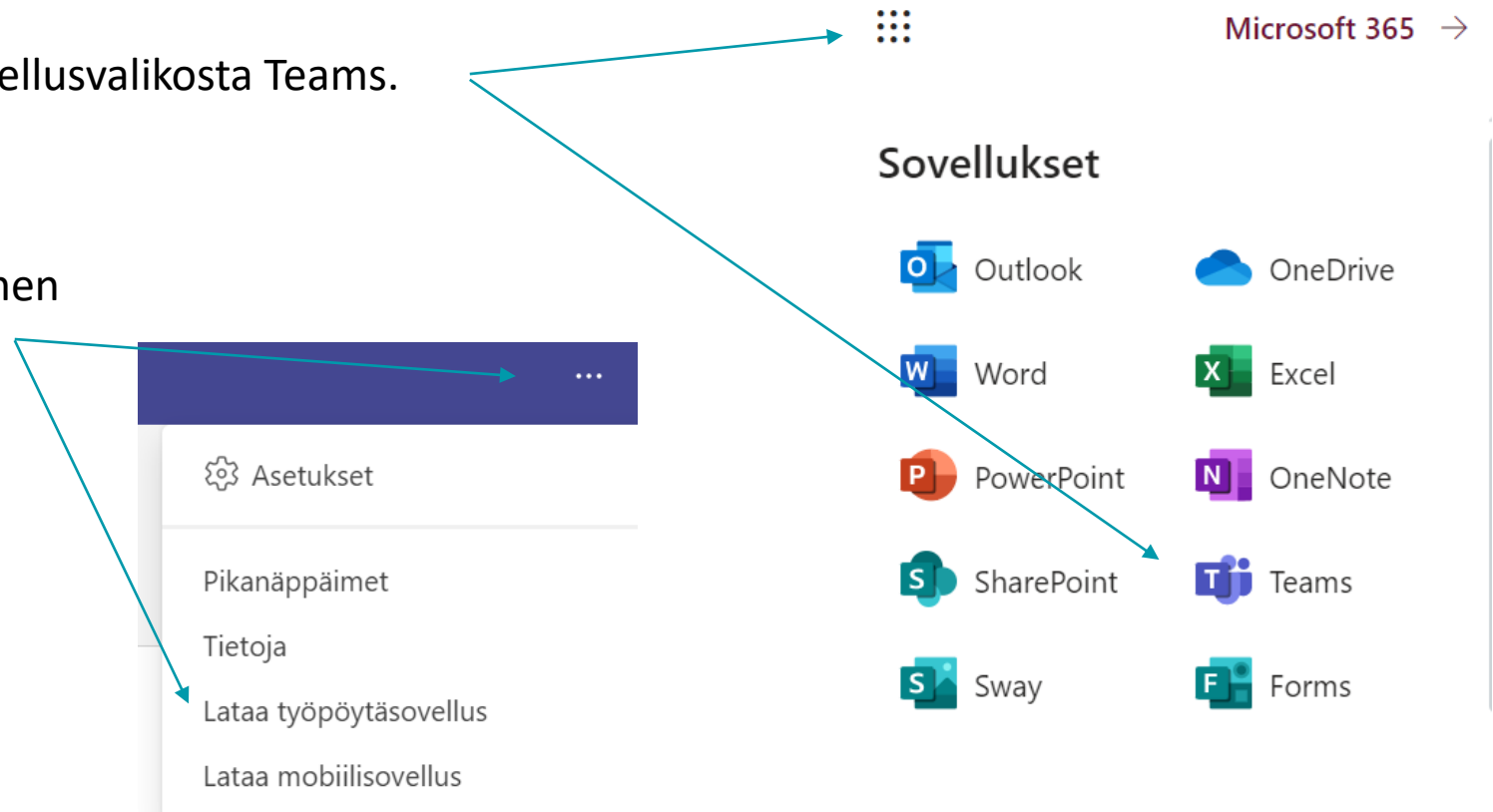


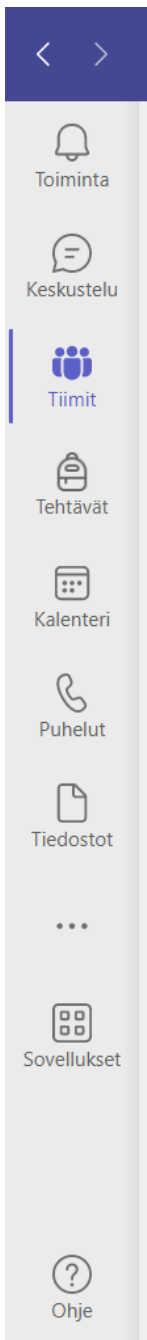
TYÖPÖYTÄSOVELLUKSEN LATAAMINEN JA TEAMS YLEISESTI

Teams työpöytäsovelluksen voi ladata (Windows) koneelle Boksen (M365) kautta.

Kirjaudu Boksiin ja valitse sovellusvalikosta Teams.

Valitse oikean yläkulman kolmen pisteen takaa Lataa työpöytäsovellus.





Teamsin valikko on näkymän vasemmassa laidassa.

Toiminta: ilmoitukset esim. uusista viesteistä ja tapahtumista.

Keskustelu: aloita keskustelu, vastaa keskusteluun tai lue keskustelua.

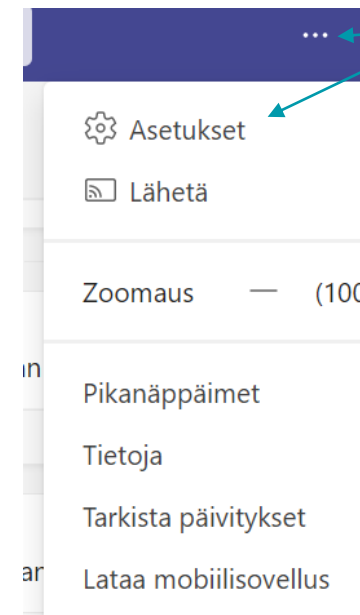
Tiimit: luo tiimi, liity tiimiin tai tarkastele olemassa olevia tiimejä.

Tehtävät: luo, muokkaa tai tarkastele tehtäviä.

Kalenteri: ajoita kokouksia tai liity kokouksiin.

Puhelut: aloita ääni- tai videopuhelu

Tiedostot: tarkastele Teamsin kautta tallennettuja tiedostoja



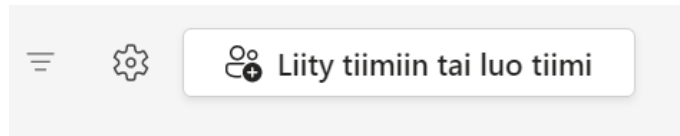
Teamsin asetukset löytyvät oikean yläkulman kolmen pisteen takaa

Asetuksista voi mm. hallita näkymää, ilmoituksia sekä kamera- ja äänilaitteita.

TEAMSIN TIIMIT



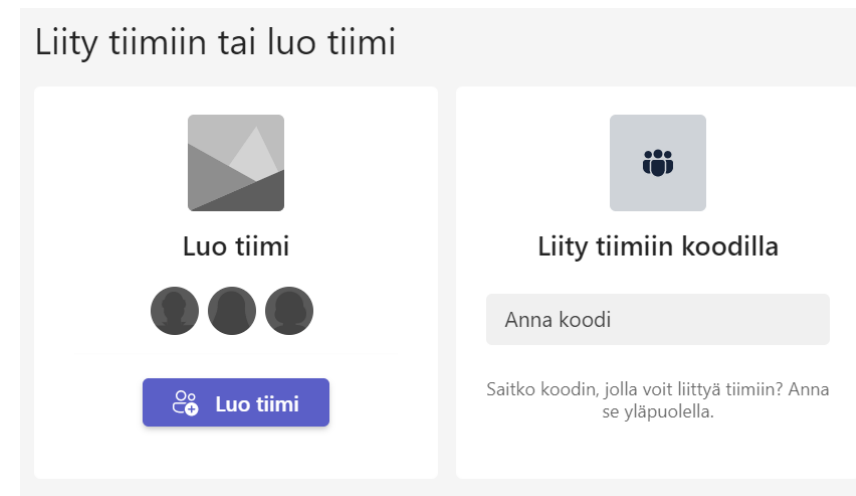
Valitse Teamsin valikosta Tiimit



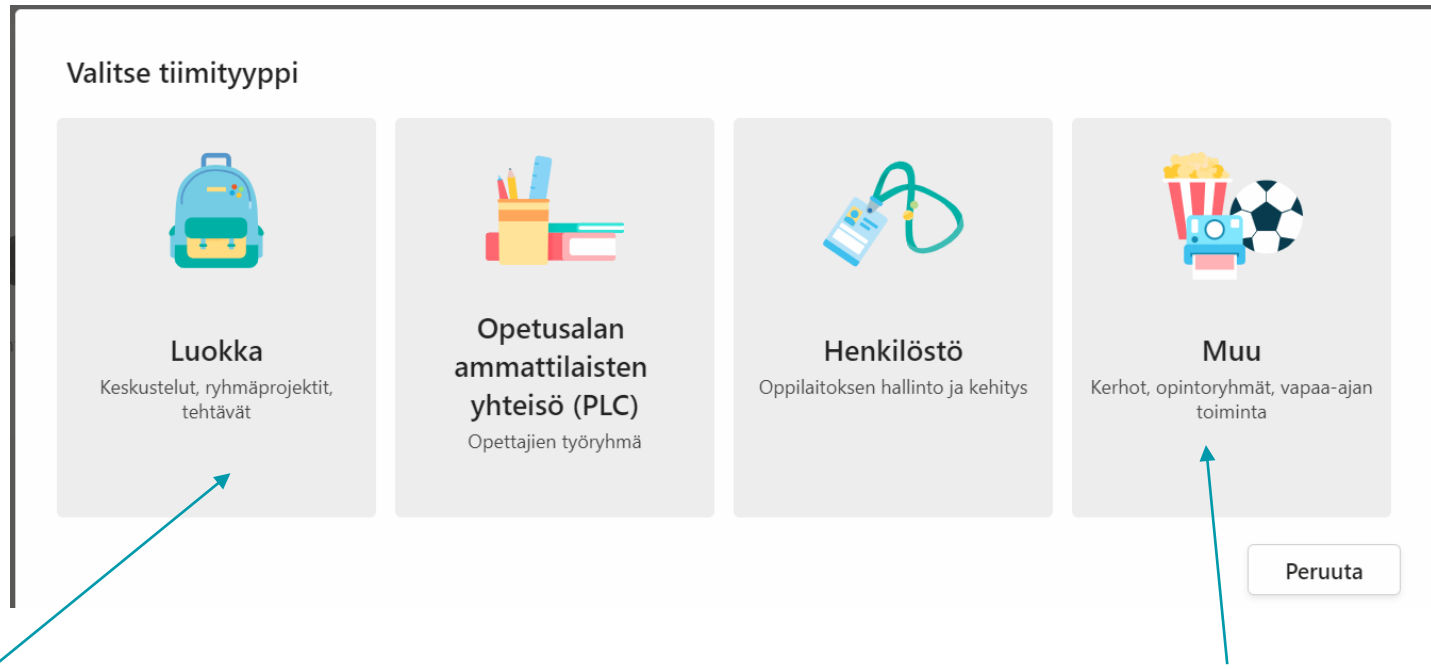
Liity tiimiin tai luo tiimi oikean yläkulman painikkeesta

Liity tiimiin syöttämällä koodi sille varattuun kenttään.

Luo oma tiimi valitsemalla Luo tiimi



TIIMIN LUOMINEN JA ASETUKSET



Opettaja-oppilas tiimiä luodessa valitaan tiimityypiksi Luokka

Henkilökunnan tiimin tyyppiksi voi valita esimerkiksi Muu

Tiimityyppien eroihin ja yhtäläisyyksiin voi tutustua lisää [Microsoftin ohjesivulla](#).

Tässä ohjeistuksessa käsitellään Luokka –tyyppistä tiimiä.

Kun tiimin tyyppi on valittu, annetaan tiimille nimi ja valitaan Seuraava

Luo oma tiimi

Opettajat ovat luokan tiimien omistajia, ja opiskelijat osallistuvat jäseninä. Kunkin luokan tiimin avulla voit luoda tehtäviä ja kokeita, tallentaa opiskelijoiden palautteet ja antaa opiskelijoille yksityisen tilan muistiinpanoja varten luokan muistikirjassa.

Nimi

Esimerkkitiimi



Kuvaus (valinnainen)

Kerro muille mistä tässä tiimissä on kyse

[Luo tiimi käyttäen olemassa olevaa tiimiä mallina](#)

Peruuta

Seuraava

Lisää henkilöitä tiimiin Esimerkkitiimi

Opiskelijat Opettajat

testi Lisää

testi Oppilas (TESTIOPPILAS) oppilas tai henkilön koulussasi.

TO Testioppilas, Elina (TESELI331) oppilas

ET Testi Marko TESTIMA

TO Testi Oppilas7 (TESTIOPPILAS7) oppilas

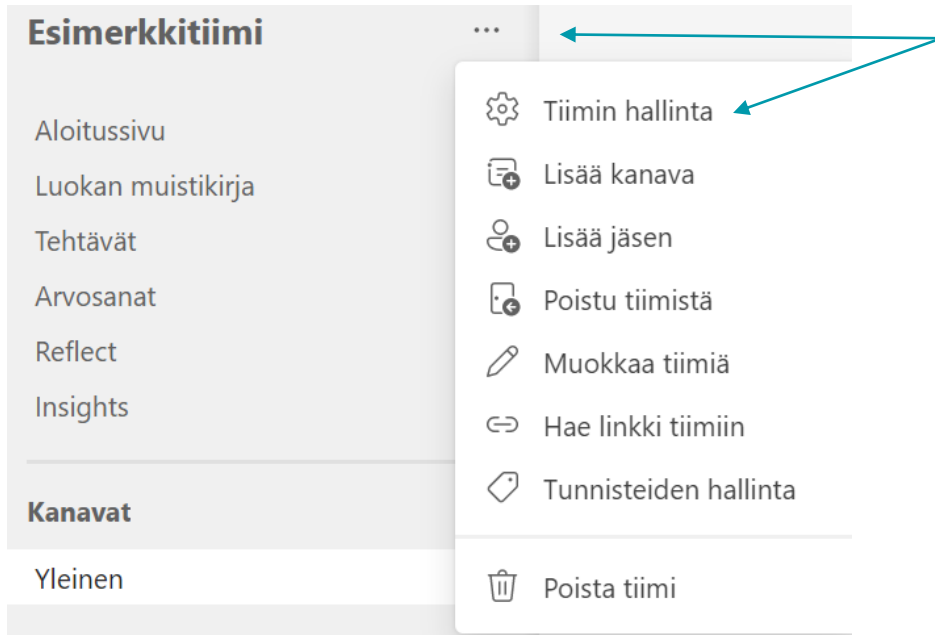
TO Testi Oppilas4 (TESTIOPPILAS4) oppilas

Ohita

Tässä vaiheessa tiimiin voi lisätä oppilaita. Oppilasta haetaan kirjoittamalla hänen nimensä hakuruutuun ja valitsemalla Lisää.

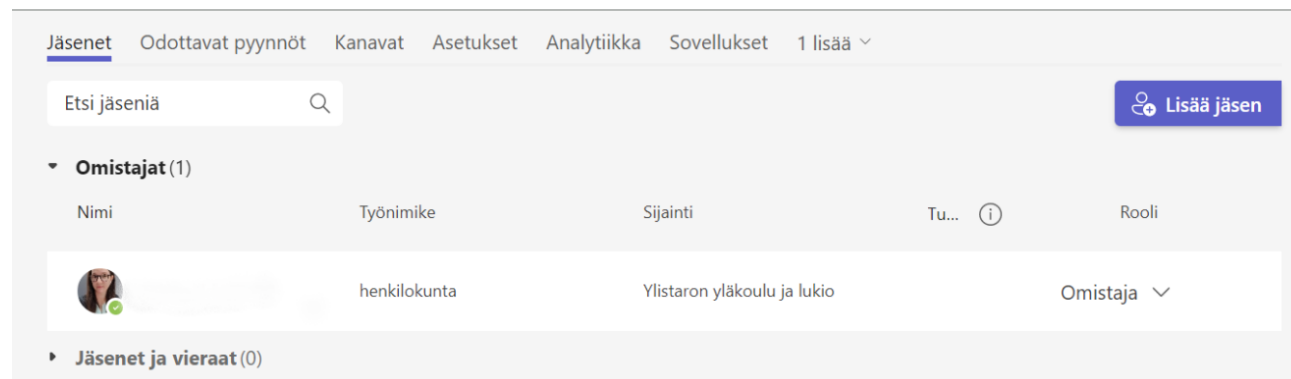
Tiimiin voi myös muita opettajia ja ohjaajia välilehdessä Opettajat.

Vaiheen voi myös ohittaa ja lisätä oppilaat myöhemmin tai kutsua heidät tiimiin koodilla.



Tiimin hallinta-asetukset löytyvät tiimin nimen vierestä kolmen pisteen takaa.

Jäsenet –välilehdelle voi tarkastella tiimin jäseniä, heidän roolejaan (omistaja, jäsen, vieras) sekä lisätä uusia jäseniä.



Asetukset –välilehdellä voi mm. hallita jäsenten oikeuksia ja luoda pääsykoodin tiimiin.

Vaihda tiimin kuvaketta

Tarkastele ja muokkaa jäsenten (oppilaiden) ja omistajien (opettajien) oikeuksia.

Huom! Jäsenten lisäoikeuksien myöntämisessä kannattaa olla tarkkana!

▶ Tiimin teema	Valitse teema
▶ Jäsenen oikeudet	Ota käyttöön kanavien luominen, sovellusten lisääminen tai muita toimintoja
▶ Vieraan oikeudet	Ota kanavien luominen käyttöön
▶ @maininnat	Valitse, kuka voi käyttää @tiimi- ja @-kanavamainintoja

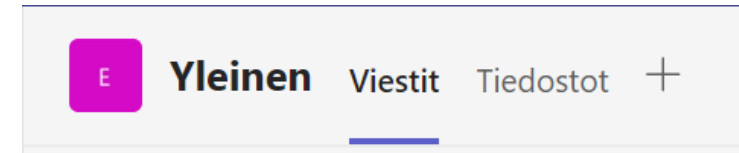
Keskustelussa voi tэгätä tietyn henkilön tai esim. koko tiimin, yhdistämällä @-symbolin henkilön nimen eteen.

Luo koodi, jolla oppilaat
voivat liittyä tiimiin.
Koodi on tiimikohtainen.

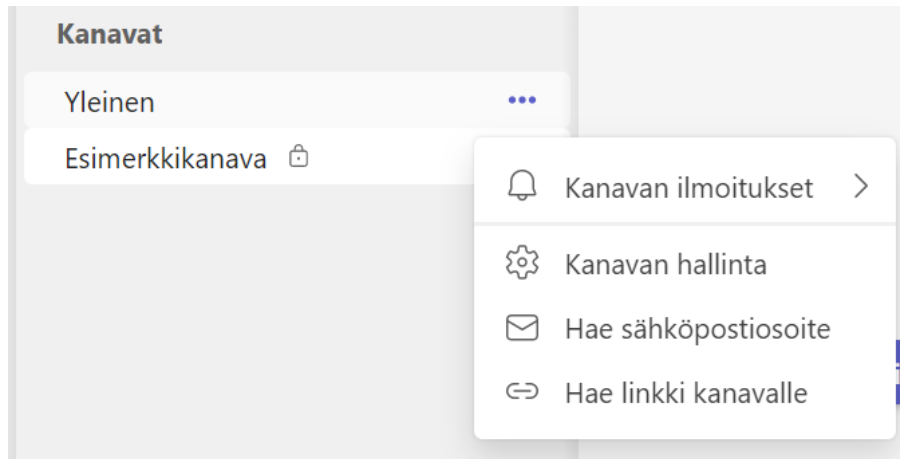
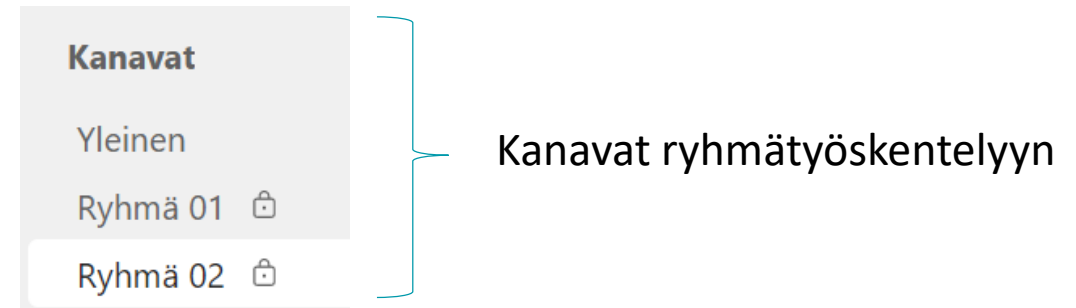
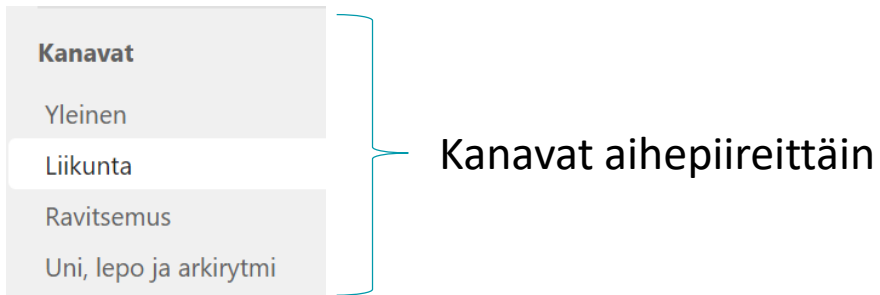
Oletuksena emoji, meemit
yms ovat oppilaiden käytössä
ja ne voi ottaa pois käytöstä
kohdasta Hauskat jutut.

▶ Tiimin koodi	Kun jaat tämän koodin, ihmiset voivat liittyä tiimiin suoraan – sinulle ei lähetetä liittymispyyntöjä
▶ Hauskat jutut	Salli emoji, meemit, GIF-kuvat ja tarrat
▶ Luokan OneNote-muistikirja	Hallitse muistikirjan osia ja asetuksia
▶ Tägit	Valitse, ketkä voivat hallita tunnisteita

KANAVAT

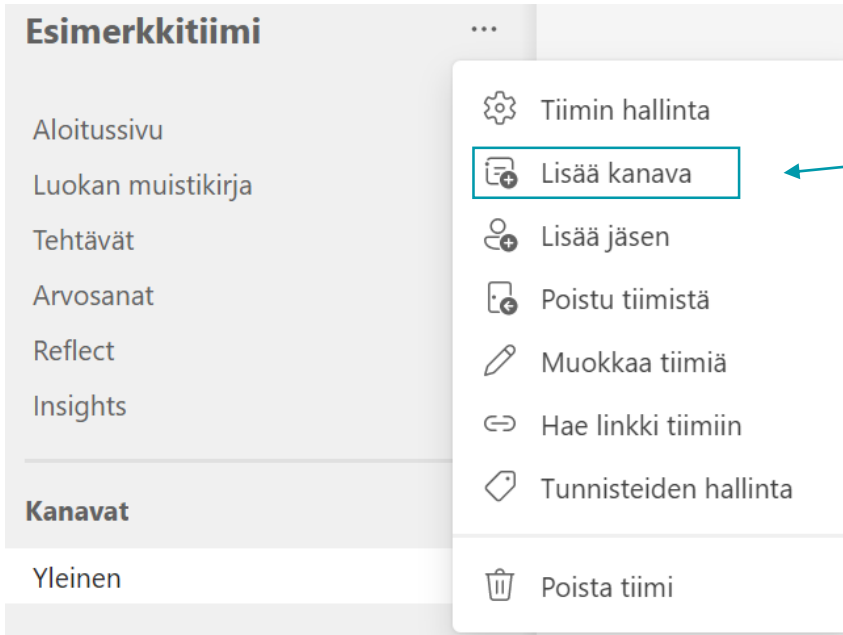


Teamsin kanavia hyödyntämällä voi esimerkiksi jakaa sisältöä aihepiirien mukaan eri kanaville tai jakaa oppilaita työskentelemään ryhmissä. Kanavilla voi käydä keskustelua, videokokouksia ja sinne voi tallettaa tiedostoja.



Jokaisessa tiimissä on aina vähintään yksi kanava, Yleinen ja sen tyyppi on vakio eli kaikki tiimin jäsenet näkevät tämän kanavan.

Kanavan asetuksia voi tarkastella ja muuttaa kanavan nimen vierestä kolmen pisteen takaa.



Tiimille voi luoda lisää kanavia tiimin asetuksista kohdasta Lisää kanava

Kanavalle annetaan nimi

Kanava voi olla myös yksityinen, jolloin kanavalle on pääsy vain tietyillä erikseen määritetyillä tiimin jäsenillä. Yksityisen tiimin tunnistaa lukon kuvasta.

Luo kanava tiimille Esimerkkitiimi

Kanavan nimi

Kirjaimet, numerot ja välilyönnit ovat sallittuja

Kuvaus (valinnainen)

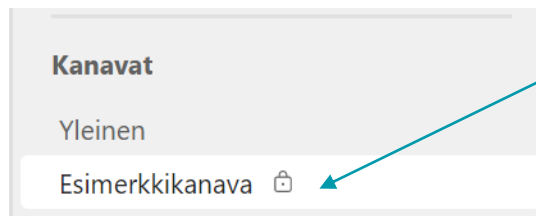
Auta muita löytämään oikea kanava lisäämällä kuvaus

Tietosuoja

Yksityinen – tietyillä tiimin jäsenillä on käyttöoikeus

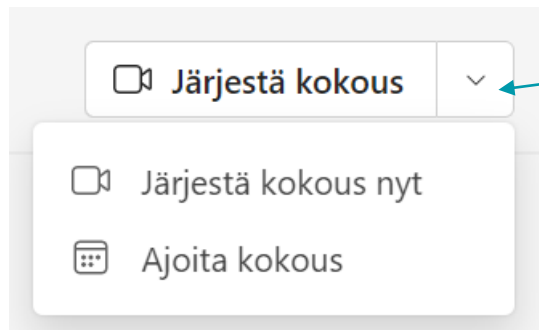
Vakio – kaikilla tiimin jäsenillä on käyttöoikeus

Yksityinen – tietyillä tiimin jäsenillä on käyttöoikeus



TIIMIN KOKOUS

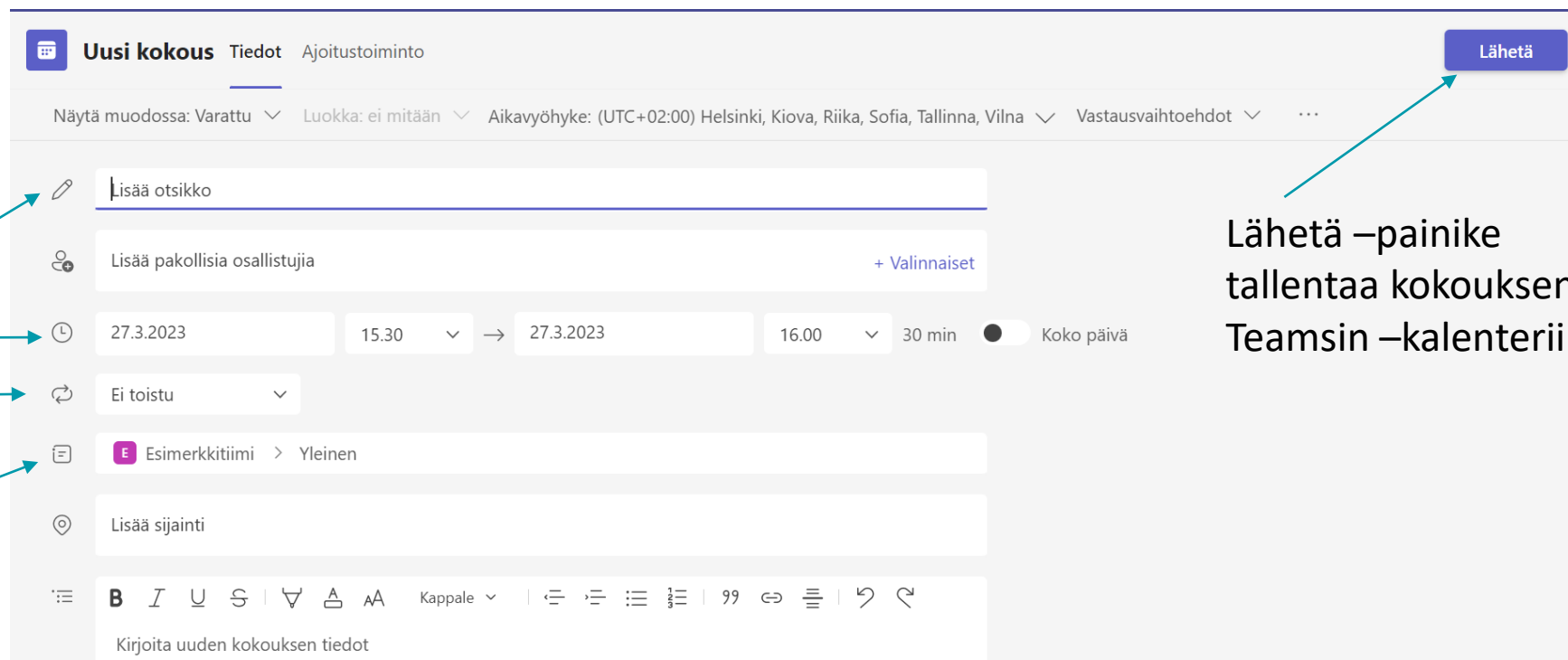
Kokouksen voi ajoittaa tiimissä tai kalenterin kautta.



Kokouksen voi aloittaa heti tai ajoittaa myöhempään ajankohtaan. Vaihtoehdot saa näkyviin painikkeen vierestä väkäsestä.

Kun kokous ajoitetaan, asetetaan kokoukselle otsikko ja ajankohta sekä mahdollisesti toistuvuus.

Kun kokous tehdään tiimille, osallistujina ovat automaattisesti kaikki tiimin jäsenet.



Lähetä –painike tallentaa kokouksen Teamsin –kalenteriin.