

Kurssi: Microsoft Teams

1 Ota Teams käyttöön

Ensimmäisessä osassa säädät Microsoft Teamsin käyttövalmiiksi ja opit laatimaan kutsun.

2 Järjestä Teams-kokous

Toisessa osassa näytämme, miten valmistelet ja organisoit tapaamisen monelle osallistujalle.

LOISTAVA KERHOILLE JA YHDISTYKSILLE:

Kokousta tehokkaasti Teamsissa

Microsoft Teamsin kokoustyökalut ovat vertaansa vailla. Kokeile niitä kutsumalla yhdistyksen hallitus pikakokoukseen tai järjestä perhepalaveri etäyhteydellä ilman häiriötekijöitä.



Toimittaja
Steffen Nielsen

Microsoft Teamsilla voi tuki soittaa video- ja äänipuheluita ja lähettää kirjoitettuja viestejä, mutta Teams erottuu muista vastaavista ohjelmista erityisesti etäkokoustyökalujensa ansiosta. Etäkokoukset yleistyivät koronakriisin aikana, jolloin varsinkin

Zoom-ohjelmaa käytettiin laajasti. Monille jäi tavaksi hoitaa sekä työ- että harrastustapaamisia kotoa käsin videon välityksellä, ja Microsoft Teams on yksi parhaista työkaluista tähän tarkoitukseen. Varmasti ja varkaasti toimivalla ohjelmalla voit kutsua kaikki asianosaiset keskustelemaan kanssasi sijainnista riippumatta. Sillä ei ole merkitystä, onko kyseessä spontaani juttu hetki ystävien kans-

sa vai suunniteltu tapaaminen, joka on merkitty hyvissä ajoin sinun ja kollegojesi kalentereihin.

Toimii kaikilla laitteilla

Teams on siitä nerokas, että kokouksiin voi osallistua kaikenlaisilla laitteilla. Järjestäjä kutsuu kokouksen koolle tietokoneelle asennetusta ohjelmasta, mutta muiden ei tarvitse ladata mitään. He voivat liittyä mukaan selaimella. Osallistua voi siis mistä tahansa – vaikka bussista.

Näytämme, kuinka kutsut koolle kokouksen ja miten ajastat sellaisen alkavaksi myöhemmin. Lopuksi annamme vielä vinkkejä äänen ja kuvan hallintaan sekä näytön jakamiseen.

JÄRJESTÄ KOKOUKSIA MICROSOFT TEAMSISSA

Teams on erinomainen etäkokousohjelma. Tällä kurssilla käsittelemme vain Teamsin ilmaisversiota, jossa on joitain rajoituksia.

Tunnin kokoukset

Microsoft Teamsin ilmaisversiossa kokous voi kestää enintään tunnin. Voit kuitenkin pitää useita kokouksia peräkkäin, jotta saat kaiken käsitellyä. Tunnin välein sinun ja muiden osallistujien on vain liityttävä seuraavaan kokoukseen.

Sata käyttäjää

Kokoustatko isolla porukalla? Siinä tapauksessa sinun on hyvä tietää, että Microsoft Teamsin ilmaisversiossa kokouksiin voi osallistua enintään sata henkilöä. Tämä rajoitus tuskin häiritsee kovin montaa Microsoft Teamsin käyttäjää.

Yksi iso ryhmä

Teamsin ilmaisversiossa kaikki keskustelut käydään yhdessä suuressa ryhmässä, jossa kaikki voivat keskustella toisten kanssa. Osallistujia ei siis voi jakaa pienempiin "huoneisiin", kuten joissakin muissa ohjelmissa.



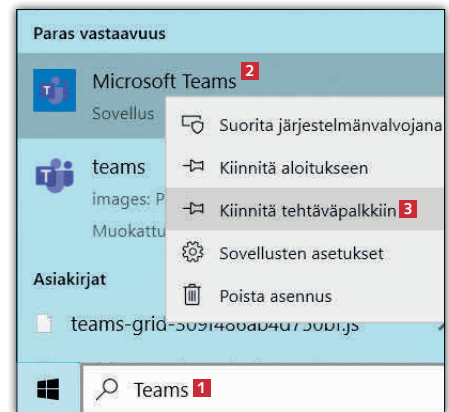
Hallituksen kokoukset
ja vastaavat on helppo
järjestää digitaalisesti
Microsoft Teamsissa.





Aloita nopeasti Teams-kokous

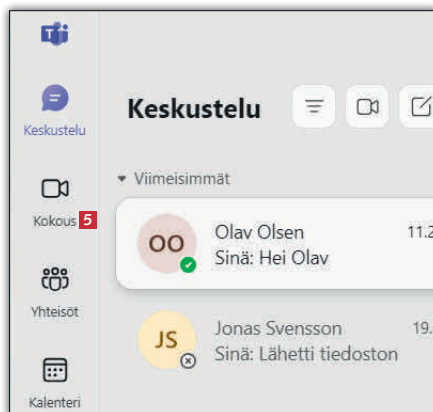
Voit aloittaa kokouksen ja lähettää kutsulinkin ystäville spontaanisti milloin vain. Näytämme tässä, miten perustat kokouksen käden käänteessä.



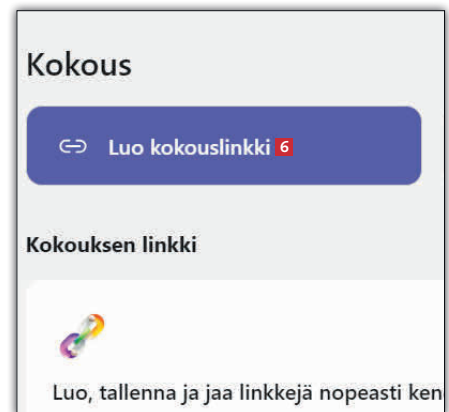
1 Kirjoita Windowsin hakukenttään **Teams** **1**. Napsauta hiiren kakkospainikkeella hakutulosta **Microsoft Teams** **2**. Valitse sitten kohta **Kiinnitä tehtäväpalkkiin** **3**.



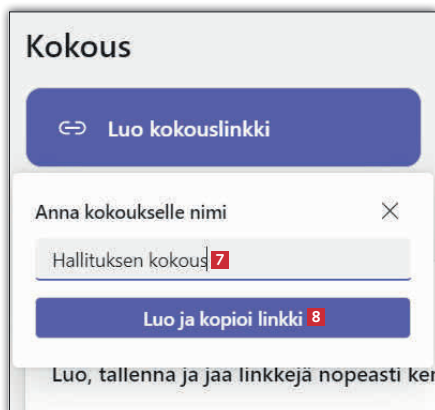
2 Pikakuvake **4** on nyt lisätty tehtäväpalkkiin, jotta kokouksen aloittaminen on jatkossa helppoa ja nopeaa. Napsauta pikakuvaketta.



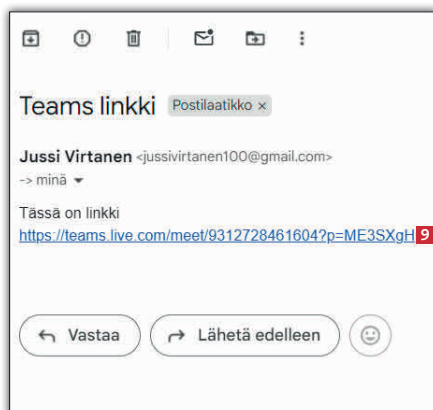
3 Ohjelma avautuu. Napsauta sitten kohtaa **Kokous** **5**.



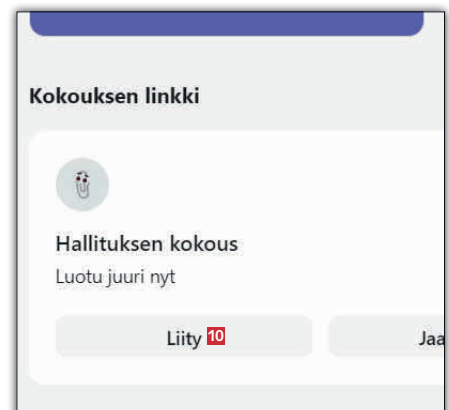
4 Napsauta tästä ikkunasta painiketta **Luo kokouslinkki** **6**.



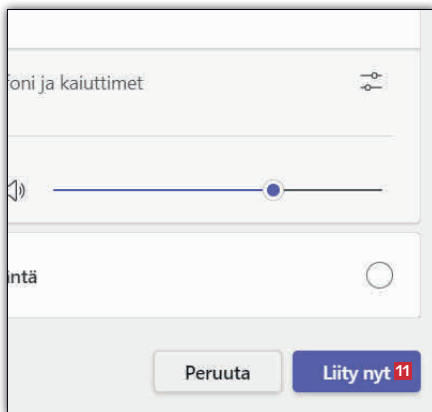
5 Anna kokoukselle nimi **7**, ja valitse **Luo ja kopioi linkki** **8**. Liitä linkki esimerkiksi sähköpostiviestiin painamalla näppäimiä **Ctrl + V**, ja lähetä sähköposti kokouksen osallistujille.



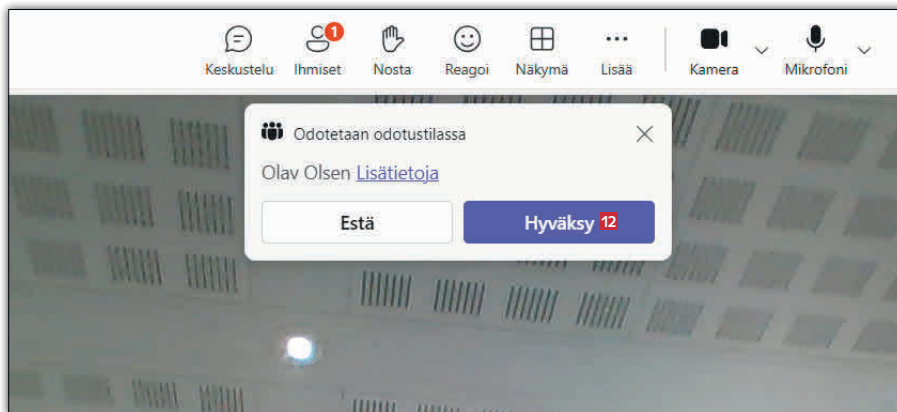
6 Vastaanottajat liittyvät kokoukseen napsauttamalla linkkiä **9** ja seuraamalla näytön ohjeita.



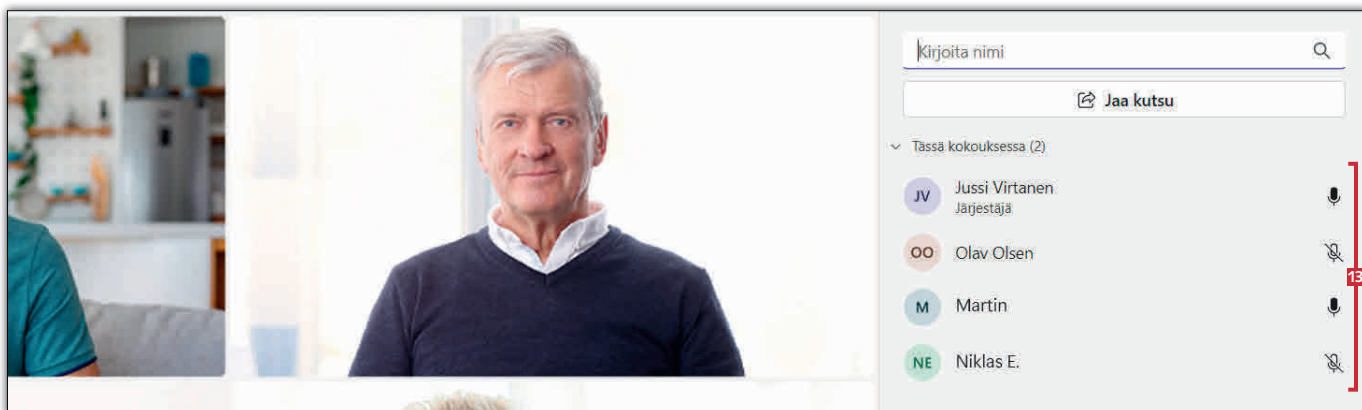
7 Sinun pitää seuraavaksi napsauttaa Teamsin etusivulta löytyvää painiketta **Liity** **10**.



8 Valitse avautuvan ikkunan oikeasta alalaidasta **Liity nyt** ¹¹.



9 Muut osallistujat voivat liittyä kokoukseen, kun olet avannut sen. Päästä heidät sisään napsauttamalla painiketta **Hyväksy** ¹².

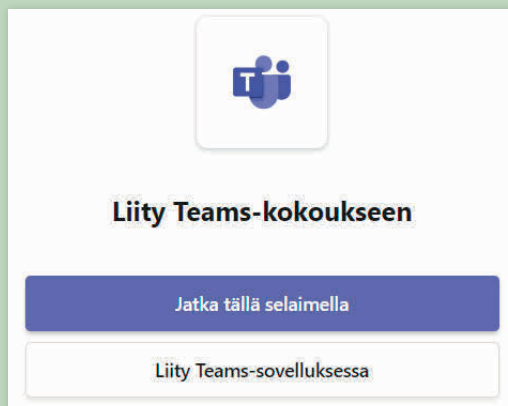


10 Kokous on käynnissä. Ruudun oikeasta reunasta näet listan paikallaolijoista ¹³. Seuraavalla sivulla kerromme vielä parhaat vinkit onnistuneen kokouksen pitämiseen.

Kokoukseen voi liittyä selaimella tai puhelimella

Teams-kokoukseen osallistuminen ei edellytä ohjelman asentamista tietokoneelle. Tuttavasi, joille olet lähettänyt linkin kokoukseen, voivat itse valita, haluavatko he asentaa ohjelman laitteelleen vai osallistua kokoukseen selaimessa. Heidän ei myöskään tarvitse kirjautua sisään, vaan he voivat osallistua vieraina. Kokouksen koollekutsujan on kuitenkin kirjauduttava ohjelmaan.

Kokoukseen voi osallistua myös puhelimella. Silloin kutsulinkin vastaanottajan on asennettava Teamsin puhelinsovellus ja seurattava näytön ohjeita.



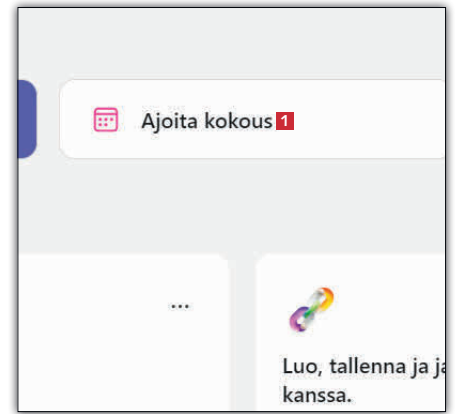
Kokoukseen osallistuvat voivat joko liittyä kokoukseen selaimessa tai asentaa Teamsin tietokoneelleen. Valinta tehdään vasta saapuneen kutsulinkin napsauttamisen jälkeen.



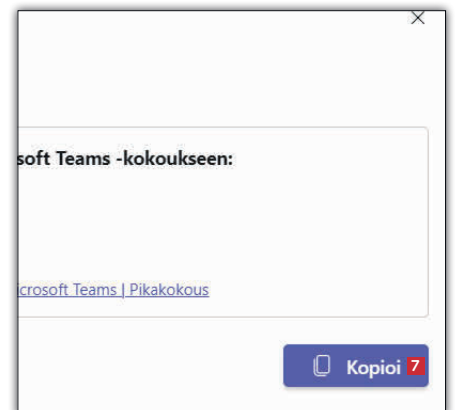
Ajasta tuleva tapaaminen

Harvat kokoukset alkavat yllättäen. Teamsissa voit toki suunnitella kokouksen myös etukäteen. Alta näet, miten ajoitat kokouksen tiettyyn ajankohtaan.

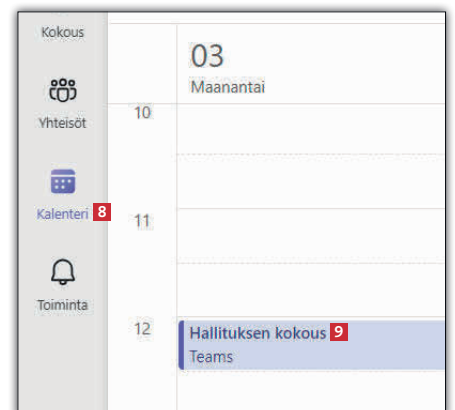
2 Anna kokoukselle nimi **2** ja kutsu yksi **3** tai useampi osallistuja kontakteistasi. Määritä kokoukselle myös alkamis- **4** ja päättymisaika **5**. Kirjoita tekstikenttään kokouskutsu tai esityslista **6**. Napsauta vielä lopuksi **Lähetä**-painiketta ikkunan oikeasta yläkulmasta.



1 Avaa Teams-ohjelma tavalliseen tapaan. Napsauta aloitussivun keskeltä painiketta **Ajoita kokous** **1**. Avautuu ikkuna, jossa voit määrittellä kokouksen yksityiskohdat.



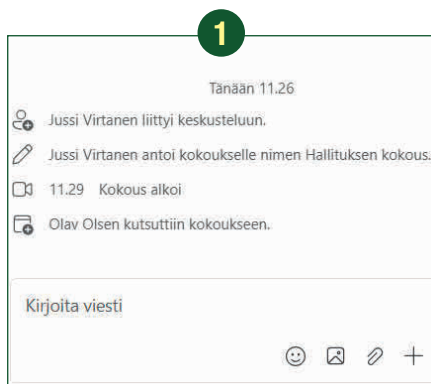
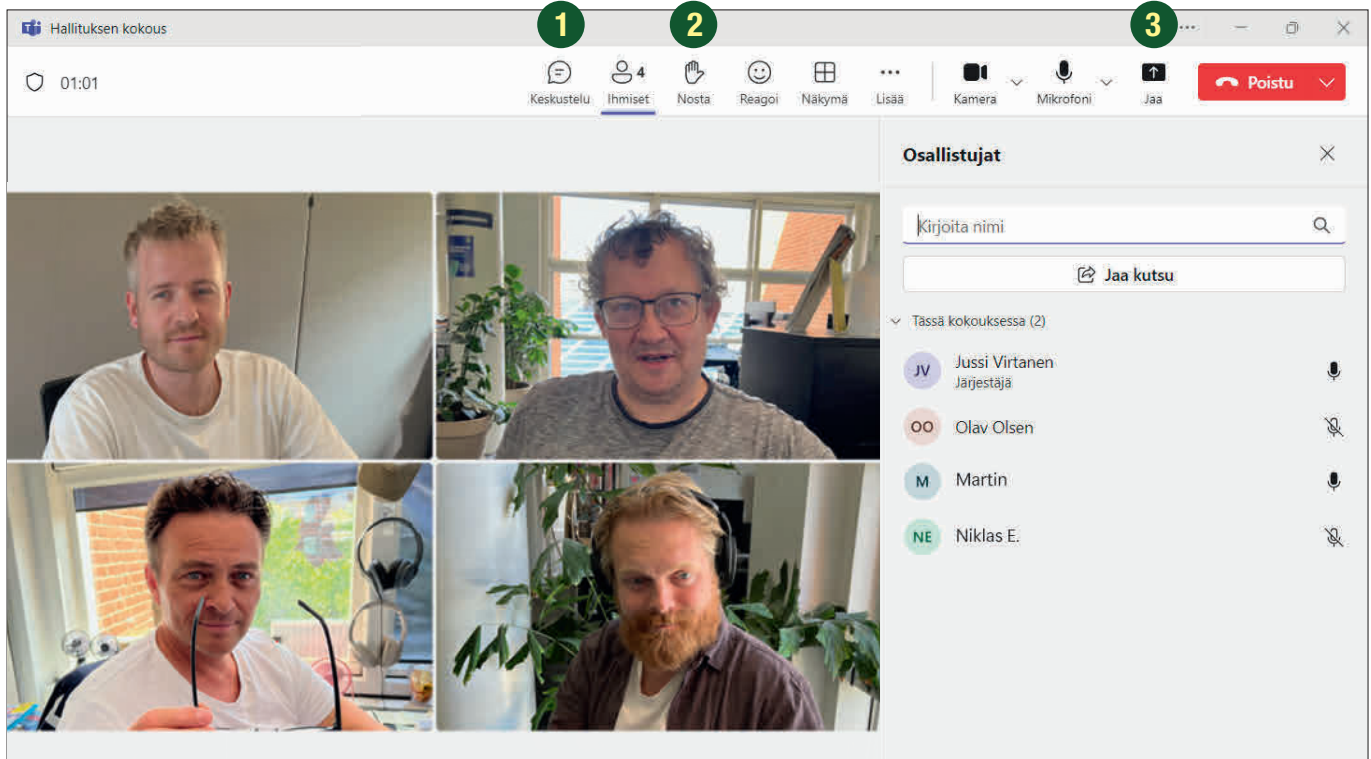
3 Kopioi tiedot napsauttamalla painiketta **Kopioi** **7**. Lähetä ne osallistujille esimerkiksi sähköpostitse. Kokous pidetään kuten Aloita nopea Teams-kokous -ohjeistuksessa.



4 Napsauttamalla vasemman reunan **Kalenteri**-kuvaketta **8** näet tulevat kokouksesi **9**.

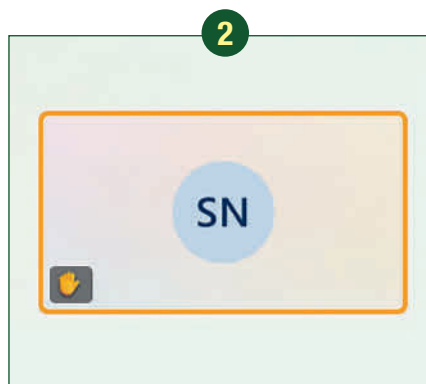
Hyvän kokouksen edellytykset

Sinä olet kokouksen koollekutsujana vastuussa kokouksen sujumisesta. Alla esittelemme Teams-kokouksen tärkeimmät työkalut.



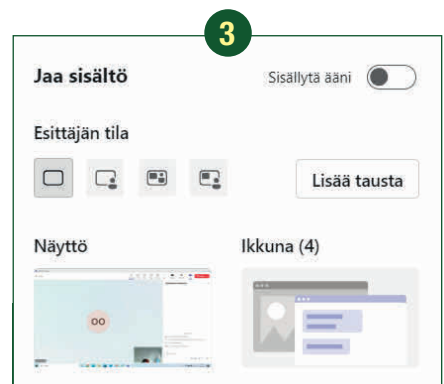
Kirjoitetut viestit

Voit avata ikkunan oikeaan laitaan tekstiviestipaneelin napsauttamalla painiketta **Chat**. Viestikeskustelua kannattaa hyödyntää varsinkin, jos haluatte jakaa toisillenne linkkejä tai vaikkapa asiakirjoja tai muuta kokouksen aikana.



Viittaaminen

Päälle puhuminen aiheuttaa etäkokouksissa tavallistakin enemmän hämminkiä. Voit pyytää osallistujia **nostamaan käden**, kun heillä on jotakin sanottavaa. Osallistujan kuvakkeen reunaan ilmestyy käsi, ja voit antaa hänelle puheenvuoron.



Näytön jakaminen

Jaa-toiminnolla voit näyttää muillekin osallistujille, mitä näytölläsi on. Voit jakaa koko työpöydän tai yksittäisen ohjelman. Kokouksen ylläpitäjänä voit myös päättää, saavatko muut osallistujat jakaa näytönsä kokouksessa.