

Teamsin tärkeimmät toiminnot

Teamsin perusnäkymä

C -> O etams.microsoft.com/_#/conversations//leinen?threadId=19:f42a7c3a7fda464b814ef0fbd16e6a93@thread.skype&ctx=channel Hae tai kirjoita komento Teams-ryhmän Ļ Suosikit Testi Porukka > Yleinen … Digikummit Teams ... päänäkymä = Keskustelut Tiedostot Henkilökunnan muistikirja PowerPoint + 565656 Rajaniemi, Hannele 9.4 13.29 ... T Tiimit W Testiporukan yhteinen dokkari 1.docx Digipeda-hankeporukka ... Rajaniemi, Hannele 9.4 13.30 Rajaniemi, mannelen kommentti . or O-tiimi ... okouk ← Vastaa Microsoft Teams käyttöönotto ... 1 Tiedosto . 04 Testi_Porukka ... Hannele testaa päättyi: 14 s a Tehtāvā ← Vastaa Yleinen Kanavat eli Talousasiat 12. huhtikuuta 2018 Viestintä "aliryhmät" Mattila, Mika 12.4 13.36 . NT. YOP Jory X Talousasiaa.xlsx ← Vastaa Digitaalisten työvälineiden käyttöönot... ···· Rajaniemi, Hannele 12.4 13.37 A Tab conversation has begun. P PowerPoint ← Vastaa Mattila, Mika 12.4 13.43 Hannele https://docs.microsoft.com/en-us/stream/guotas-and-limitations Microsoft Stream guotas and limitations This article describes quotas and limitations. docs.microsoft.com ← Vastaa Kauppa Aloita uusi keskustelu. Mainitse henkilö kirjoittamalla @-merkki. ني. Palaut ిరి⁺ Liity tiimiin tai luo tiimi A C . at 2 . . . D

Keskustelu 1(2)

Start a new conversation. Type @ to mention someone.

A₂ ℓ ⊙ @ ⊒ ⊙ •··

- Jos haluat osoittaa erityisesti tietylle henkilölle tai koko ryhmälle: Kirjoita nimi: @henkilö, @team
 - Kirjoita viesti ja hyväksy enterillä (=> hlö(t) saa "herätteen" spostitse, jos ei ole aktiivisena)
- Viestin lähettäjä voi tarvittaessa jälkikäteen muokata tai poistaa viestinsä



Keskustelu 2(2)

 Vinkki: voit ottaa tekstin muotoilun käyttöön klikkaamalla chat-ruudun alareunasta 1. painiketta

 tai jos Tärkeä –viesti: klikkaa huutomerkki -painiketta

• Voit lisätä *liitteitä*

=> liitteet nousevat automaattisesti myös *Files -näkymään*





f New 🚯 Upload 🔗 Get link 🕂 Add cloud storage

General

Type

1

Name

testi3.pdf

Tiedostojen jakaminen ja työstäminen 1(3)

- Files –näkymässä: voit luoda uuden tiedoston (New) tai lisätä valmiita tiedostoja koneeltasi (Upload)
 - Myös keskustelussa jaetut tiedostot löytyvät Files –välilehdeltä
- Kaikki voivat samanaikaisesti reaaliajassa työstää tiedostoja
 - Ja lisätä viestejä juuri tiettyyn tiedostoon liittyen!





Tiedostojen jakaminen ja työstäminen 2(3)

- Yhdessä muokkaaminen: vaihtoehdot:
 - joko Teamsissa
 - Teamsin Office-työkalut (Word, Excel, Powerpoint) sisältävät varsinaista sovellusta vähemmän toimintoja
 - Tai: avaa sovelluksessa (esim. Edit in Word)

Kun dokumentti on avattu luku-tilaan:



Files –näkymässä ko. dokumentin kohdalta:



Tiedostojen jakaminen ja työstäminen 3(3)

- Jos avaat tiedoston sovelluksessa työstettäväksi, muista seuraavat asiat:
 - jos työstät sovelluksessa: toinen käyttäjä saa ilmoituksen, että dokumentti on parhaillaan sinulla työn alla
 - TÄRKEÄÄ: jos avaat erillisessä sovelluksessa, muista lopuksi päivittää (!): klikkaa vasemmasta yläkulmasta



• * Vinkki: Sharepointin puolella voit luoda kansioita ja järjestellä tiedostoja

Kanavat (="aliteemat") 1(3)

- Valmiina: General –kanava
- Voit luoda uusia kanavia
 - Idea: tiimissä työskentelevät toimivat eri tehtävissä/ teemoissa
 - Keskustelut ja sisältö näkyvät kaikille
- Jokaisella "alikanavalla" on omat yhteistyö- ja viestintätyökalut
 - Keskustelut
 - Tiedostot
 - Muistiinpanot
 - (lisää)



Kanavan luominen 2(3)

Create a channel for "Testi_Porukka" team

Channels are key to organizing team collaboration. Name them by discussion topic, project, role, location, or for fun, so conversations and content are easy to find by everyone in the team. Watch a quick overview



* Kanavat 3(3)

- Suosikki-kanava: valitse tähti kanavan nimen vierestä
- Jos merkitset, että Seuraat kanavaa (...)
 => saat herätteen spostiisi
 - OK, jos harvoin viestejä ja tärkeää



Erot oikeuksissa: Member / Owner

Jäsenenä:

- Voi tarkastella, ketä jäseniä kuuluu tiimiin
- Lisää kanava
- Poistu tiimistä
- Linkki tiimille



ະືໍ Liity tiimiin tai luo tiimi

Omistajana eli luot itse tiimin (ks. Teams –näkymässä vasen alareuna Luo tiimi -painike):

- Lisää jäseniä tiimiin
- Muokkaa tiimin asetuksia
- Poista tiimi





Lisää Teamsin toiminnoista

JYU. Since 1863. 19.10.2018 30

Sisältö

- Verkkokokous
- Muistikirja
- Vasemman reunan painikkeet
- Omat asetukset
 - tuleeko sähköpostiin herätteitä ja kuinka useiin
- Tiimien järjestely

Verkkokokous koolle 1(3)

 Joko: aikatauluta: tee Outlook -kalenterista Teamskutsu



 Tai: jos "lennosta" Videokamera/ Meet now –painike Keskustelualueen alareunasta



Verkkokokous koolle 2(3)

 ... tai voit myös Teamsin kautta laittaa kutsun: Schedule a Meeting

 Vastaanottajille tulee sähköpostitse viesti: Accept / Decline ja sisältää linkin kokoukseen





Verkkokokous koolle 3(3)

Verkkokokouksessa:

 Voit osallistua äänellä ja kameralla



- Voit jakaa kaikille nähtäville tiedostoja
- Istunto voidaan tallentaa



Vasemman reunan painikkeet



- Activity: jos aloittamiisi keskusteluihin ovat muut vastanneet/tykänneet tai sinut lisätty uuteen tiimiin
- Chat: yksityiskeskustelut tai jos sinut on mainittu @nimeltä keskusteluissa
- Teams: kaikki tiimit, joihin kuulut
- Meetings: kytkös Outlook-kalenteriin
- Files: näkyvillä kaikki 0365-pilvi-dokumentit: sekä omat (onedrive) että jaetut

Sähköpostitse heräte

Reply Reply All Reply All

ma 7,5,2018 9:57

Microsoft Teams <noreply@email.teams.microsoft.com>

Lehtiö, Ari mentioned Microsoft Teams käyttöönotto in Microsoft Teams

To 🛛 🔳 Rajaniemi, Hannele

🚯 Click here to download pictures. To help protect your privacy, Outlook prevented automatic download of some pictures in this message.



Hi Rajaniemi, Hannele,

You're missing all the action in Microsoft Teams



Mentioned Microsoft Teams käyttöönotto in Microsoft Teams käyttöönotto > General Microsoft Teams käyttöönotto jos tulee jotain ideoita ennen kokousta tuohon tiedostoissa olevaan käyttötapaus-do

Open Microsoft Teams

Omat asetukset

- Klikkaa oikeasta yläkulmasta "kuva"painiketta
- Notifications:

Banner and email Banner						
Off						



Settings

General Mentions ☐ Notifications Banner and email V Personal mentions Banner and email Channel mentions Team mentions Banner and email Messages Banner and email \sim Chat messages Replies to conversations I started Banner V Replies to conversations I replied to Banner Banner 1 Likes Banner and email Followed channels V Other Team membership changes Banner 1 Team role changes Banner 1 Call, mention and chat Sound Email frequency Once every hour Chat with Skype for Business 37 Disabled

Changing this option will restart the app

Tiimien järjestely

- Avaa Teams-sovellus (!)
 - Eli El onnistu selainpohjaisesti
- Valitse siirrettävä tiimi aktiiviseksi (tumma pohja) ja raahaa hiiri pohjassa tiimi toiseen kohtaan, esim. listan kärkeen
 - Musta viiva kertoo uuden sijoituskohdan



Muistikirja (Staff notebook) 1(3)

- Lisäarvo? Esim. tiimin muistiot yhdessä paikassa
- OneNote Staff -muistikirja koostuu kolmesta osasta:
 - Yhteistyötila: kaikki tiimin jäsenet voivat jakaa ja tehdä yhteistyötä
 - Sisältökirjasto: tiimin vetäjät (owners) voivat jakaa vain luku –oikeuksin materiaaleja tiimin jäsenille
 - Yksityiset muistikirjat: jokaisella tiimin jäsenellä voi olla yksityinen kirja, johon pääsy vain tiimin vetäjillä (owners) ja jokainen tiimin jäsen voi nähdä vain oman muistikirjansa

Muistikirja (Staff notebook) 2(3)

- Lisää materiaaleja tai tee yhteistyötä:
 - Klikkaa vasemmasta reunasta nuoli-painiketta ja valitse Collaboration Space
 - 2. Klikkaa **Lisää** -välilehdeltä **Uusi sivu**



Each OneNote Staff Notebook is organized 1. Collaboration Space -- a space for eve 2. Content Library -- a read-only space v

3. Private Notebooks -- a private notebo

Testitiimi10 > General … Conversations Files Staff Notebook + Aloitu Lisää Piirrä Näytä Henkilökunnan Mu Uusi Uusi Taulukko Kuva Online-kuvat Tiedoston T sivu tuloste 05 Muistikiria Taulukot Kuvat Tiedo Täältä löydät tiimimme vuoden 2

Muistikirja (Staff notebook) 3(3)

- Työskentele pienryhmissä (kanava)
 - käytä Notes –välilehteä kanavassa
 - ⇒jokaisella kanavalla on oma osio Yhteistyötilassa (Collaboration Space) eli ko. Notes muistiinpano tulee näkyville **myös Muistikirjaan**
 - Vaihtoehtoisesti: Muistikirjassa: löydät Collaboration Space – kohdasta kanavan nimen ja sen alta Notes-muistiinpanot
 - Lisää –välilehdeltä voit aloittaa uuden sivun





Nice to know...

Tiedostojen versionhallinta

- Jos haluat palata edelliseen versioon (esim. uudet tehdyt muutokset eivät miellytä ja halutaan palata edelliseen versioon)
 - Tiedostojen kohdalla:

 Valitse Files -> Open in SharePoint
 SharePointissa valitse tiedosto ja klikkaa kolmea pistettä -> Valitse "Versiohistoria".
- Jos olet vahingossa *tuhonnut* jonkin tiedoston:
 - Tuhotut tiedostot menevät roskakoriin, josta ne voi palauttaa.
 - Tai jos ne ovat jo hävinneet roskakorista, ne pystytään palauttamaan ylläpitäjän toimesta.

* Lisää uusia välilehtiä

- Voit lisätä esim. jonkin tärkeän tiedoston välilehdeksi
- Valitse ensin sovellus ja sitten tiedosto, joka on jo ko. alueella (Search)



X

* Connectors 1(2)

- Kanaviin voidaan liittää **ulkopuolista dataa**
 - Trello, Twitter, RSS jne.
- Yksi paikka, josta voi katsoa kaikkea dataa ja tarvittaessa edetä ulkoiseen palveluun



* Connectors 2(2)



Visual Studio Team Services Collaborate on and manage software projects online.



Yammer Updated Receive updates from your Yammer network



Wunderlist Track tasks to be done and collaborate on projects.



Dynamics 365



SharePoint News

Show News from your SharePoint site in Conversations.



Team Foundation Server * New Share code. Track work. Ship software.



Files: listassa omat onedrivessa olevat tiedostot ja ja tiimin yhteiset

-						
tivity	Views	Want an even faster, more collaborative experience? Download the desktop app.				
E Ihat	Microsoft Teams	() R	ecent			
eams	Cloud storage	Туре	Name		Modified +	Location
4 Files	ConeDrive	P	Vinkkejä_Teamsiin.pptx		13m ago	Hara's OneDrive
a inments			Esitys6.pptx		20m ago	Hara's OneDrive
			Esitys5.pptx		21m ago	Hara's OneDrive
		×	Hannelen_työtunnit_digipedaaan_2017.xlsx		Yesterday	Hara's OneDrive
			abstrakti_Pedaforumiin_s2018.docx		Yesterday	Hara's OneDrive
			JY_digital_peer_support.pptx		Yesterday	Hara's OneDrive
			ITPkouluttajien ideapaperi syksyksi 2018.docx		Yesterday	Hara's OneDrive
			Ulkoisen viestinnän suunnitelma.docx		4/9/18	Testi_Porukka / Jaetut asiakirjat / Viestintä
			Testi_Porukka Muistio		4/9/18	Testi_Porukka / SiteAssets
		P	Testi-Powerpoint-esitys.pptx		4/9/18	Testi_Porukka / Jaetut asiakirjat / General
			Ohjeita Teamsin käytöstä.docx		4/9/18	Digitaalistentyvlineidenkyttnotonedistminen / Jaetut asiakirjat / General
			Testiporukan yhteinen dokkari 1.docx		4/9/18	Testi_Porukka / Jaetut asiakirjat / General
			Leena Marjatta Hannele @ Jyväskylän Yliopisto		4/9/18	Hara's OneDrive / Notebooks
Ĥ		W	EXAM4 -ohjeistukset.docx		4/9/18	Hara's OneDrive



Uuden Teams-tiimin luominen

Tiimin luominen 1(3)

- 1. Klikkaa vasemmasta alareunasta: Join or **create team**
- 2. Valitse tiimin tyyppi:



Choose a team for



Tiimin luominen 2(3)

• Tiimille nimi ja valitse: PRIVATE

Create your team

Staff teams come with a Staff Notebook with templates for common administrative tasks in schools.

Name

Testi_Porukka

Description (optional)

Testataan Teamsin ominaisuuksia

Privacy



()

Tiimin luominen 3(3)

• Valitse jäsenet:

Add people to "Testi_Porukka"

Start typing a name, distribution list, or security group to add to your team. You can also add people outside your organization as guests by typing their email addresses.

