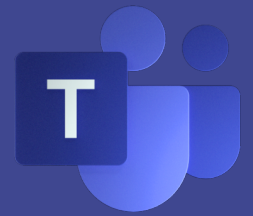


TEAMS JA KOKOUKSET KETTERÄSTI KOKOUSTAMAAN!



Mistä tahansa, millä tahansa laitteella!

Office 365-palveluun kuuluva Teams-sovellus mahdollistaa kokoustamisen millä laitteella ja missä tahansa. Edellytyksenä on ainoastaan se, että vastapuolella on käytössään vähintään internet-yhteys ja moderni selain. Käymme tässä oppaassa lävitse mitä Teams-kokoukseen liittyminen ja sen luominen vaatii. Tämä opas on jaettu aihealueittain, joten mieltäsi askarruttavan kokonaisuuden löytäminen on helppoa.

Oppaan sisältö

Kokouksiin osallistuminen

Ketterästi kokoustamaan

Kokoukseen liittyminen

Äänilaitteet (esim. kuulokkeet)

Liittymisen viimeistely

Kokoustaminen sovelluksella ja selaimella

Kokoustaminen puhelimella (sovellus)

Kokouksien järjestäminen

Miten luon kokouksen Outlookista

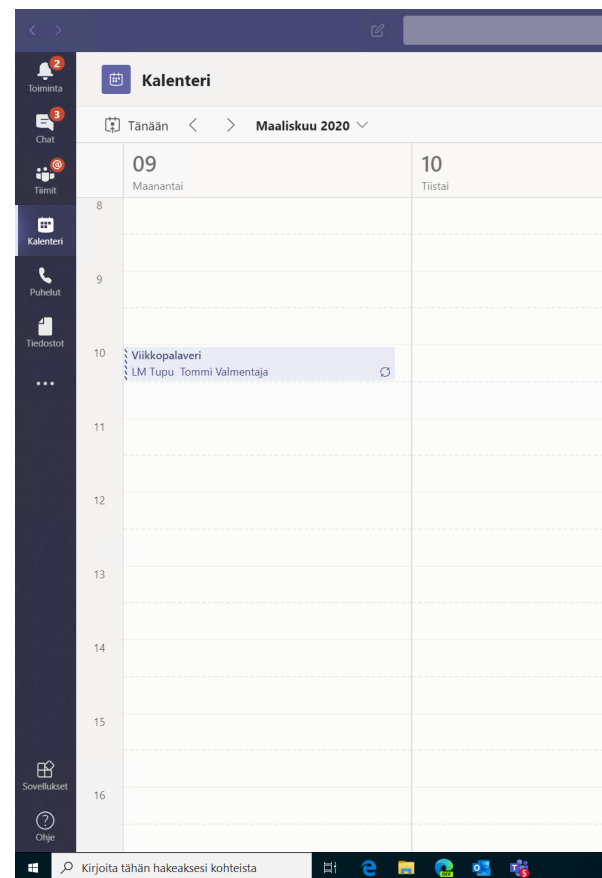
Miten luon kokouksen Teamsilla

Kokouksen ominaisuudet (esim. ruudunjako)

Kokouksen tallentaminen ja tallenteen jakaminen

Hyvät kokouskäytännöt

Vinkkejä tehokkaisiin verkkokokouksiin

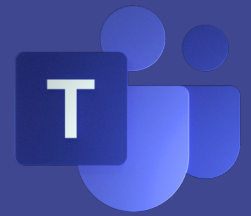


Ohjevideot

Löydät myös jokaisesta kokonaisuudesta ohjevideon, jossa tässä oppaassa olevat asiat neuvotaan esimerkkiä näyttämällä. Videon avulla voit katsoa tarkemmin mitä missäkin kohdassa tulee tehdä.

Löydät videot osoitteesta: pilvi.help/teams

TEAMS JA KOKOUKSET LIITTYMINEN



Sähköpostista tai kalenterista

Olet saanut kutsun Teams-palaveriin sähköpostilla tai suorana linkkinä ja sinulla on asennettuna Teams-sovellus. Voit liittyä suoraan kokoukseen joko klikkaamalla suoraan sähköpostissa tai kalenterissa olevaa linkkiä **Liity Microsoft Teams -kokoukseen** (Join Microsoft Teams meeting).

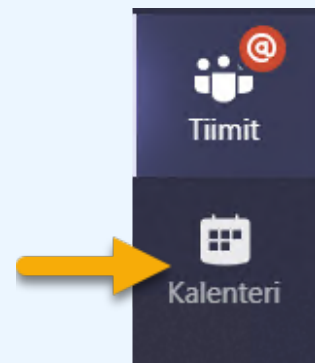


[Liity Microsoft Teams -kokoukseen](#)

[Lisätietoja Teamsista](#) | [Kokousasetukset](#)

Teams-sovelluksesta

Mikäli Teams-sovelluksessasi näkyy vasemmassa reunassa kohta **Calendar** (Kalenteri) niin pääset liittymään kokoukseen myös sitä kautta. Liittyminen tapahtuu täällä joko suoraan kalenterinäkymästä tai avaamalla haluttu merkintä ja valitsemalla sieltä **Liity**.



Soittamalla puhelimella (lisäpalvelu)

Kutsujilla voi olla myös käytössään palvelu, jossa kokoukseen on mahdollista liittyä puhelimella soittamalla. Tällaisissa tilanteissa kutsun lopussa on puhelinnumero ja kokoustunnus, joka tulee puhelun alussa pyydettyä syöttää. Tämä on erinomainen tapa liittyä kokouksiin silloin kun vaikkapa internet-yhteys ei syystä tai toisesta ole käytettävissä. Yleisesti on suositus pyrkiä hyödyntämään Teams-sovellusta aina kun se on mahdollista.

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

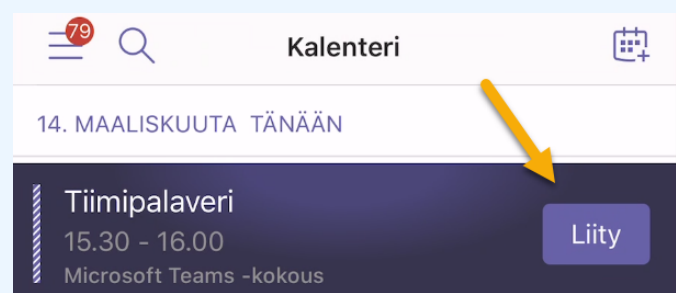


+358 9 85626398 Finland, Helsinki (Toll)

Conference ID: 323 445 234#

Mobiililaitteella

kokoukseen liittyminen onnistuu joko klikkaamalla kalenterissa tai sähköpostissa olevaa linkkiä. Vaihtoehtoisesti voit liittyä käynnistämällä Teams-sovelluksen ja valitsemalla sen alareunasta kohdan **Kalenteri** (Calendar), jonka jälkeen kokoukseen pystyy liittymään suoraan klikkaamalla **Liity** (Join) -painiketa. Mobiililaitteella Teams-kokoukseen liittyminen edellyttää sen, että Teams-sovellus on asennettu.



TEAMS JA KOKOUKSET

ÄÄNILAITTEET (ESIM. KUULOKKEET)



Äänilaitteiden testaaminen

Teams toimii erinomaisesti erilaisten äänilaitteiden (kuulokkeet, mikrofonit jne.) kanssa. Yleisimmät ongelmat äänilaitteiden kanssa johtuvat siitä, että äänilaitetta ei ole valittu tai se ei ole asentunut oikein koneeseen. Suosittelemme varmistamaan omien äänilaitteiden toiminnan ennen kokoukseen liittymistä tai viimeistään siinä vaiheessa kun olet vahvistamassa kokoukseen liittymistä.

Kytke laitteesi kiinni!

Laitteet kannattaa kytkeä kiinni ennen kokoukseen liittymistä tai viimeistään vahvistusruudulta.

Laitteen kytkemisen jälkeen kannattaa laskea kymmeneen ja jatkaa sitten eteenpäin. Tällä varmistetaan että tietokoneesi on ehtinyt ottamaan laitteen kunnolla käyttöön.

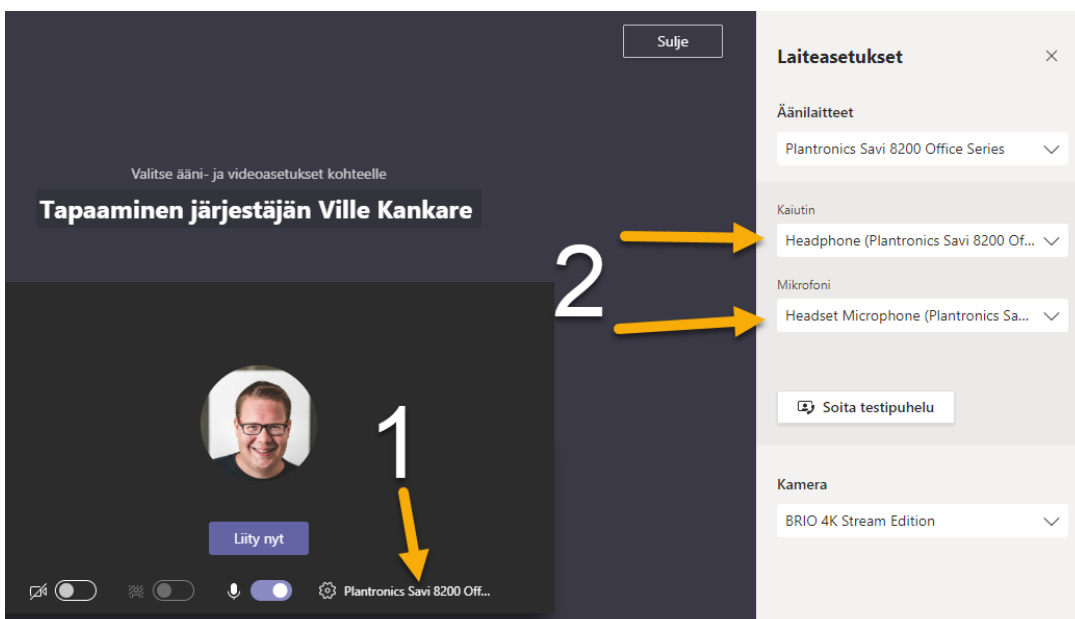


Mistä sen sitten tietää, että oikea äänilaite on valittuna?

Äänilaitteiden kanssa alkuun voi tuntua siltä, että aina helposti on valittuna väärä äänilaite. Tämän haasteen ratkaisuun on kuitenkin simppele keino, jolla voit aina varmistaa että ääni kulkee oikeita laitteita pitkin. Mobiililaitteessa äänilähde määrittyy aina laitteen asetusten mukaan.

Teams-sovellus

Ennen kokoukseen liittymisen viimeistely voit aina tarkastaa mikä äänilaite sinulla on käytössä. Mikäli et näe haluaamasi laitetta tai väärä laite on valittuna voit vaihtaa laitteen, jolloin liittymisen viimeistelyn jälkeen kaikki toimii kokouksessa kuten pitääkin. Äänilaite näkyy kuvassa kohdassa **1** ja sitä klikkaamalla aukeaa kohta **2**, josta laitteen saa vaihdettua.



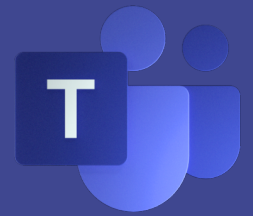
Jos haluttu äänilaite ei näy niin irroita laite tietokoneesta ja kytke se uudelleen ja odota hetki. Laitteen tulisi tämän jälkeen ilmestyä valittavaksi.

Selain

Sama kohta. Napissa lukee **Laitteet** (Devices), jonka jälkeen laitteen pääsee vaihtamaan

TEAMS JA KOKOUKSET

LIITYMISEN VIIMEISTELY



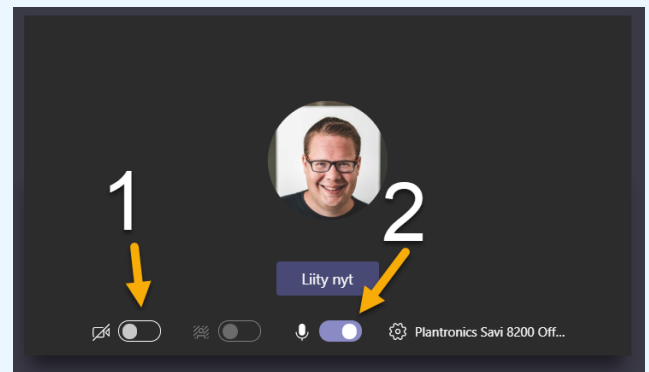
Kutsua on nyt klikattu, mitäs sitten?

Kun kalenterista tai sähköpostissa olevaa kutsulinkkiä on klikattu tai muulla tavalla saatu Teams käynnistämään kokoukseen liittymisen ja audiolaitteetkin ovat kunnossa niin mitäs sitten seuraavaksi?

Kokemus on aikalailla identtinen riippumatta siitä, että ollaanko Teams-sovelluksessa vai selaimessa. Pieniä nimi- / ulkoasueroja toki löytyy, mutta yleisluontoisella ohjeella pärjää molemmissa.

Ennen liittymistä

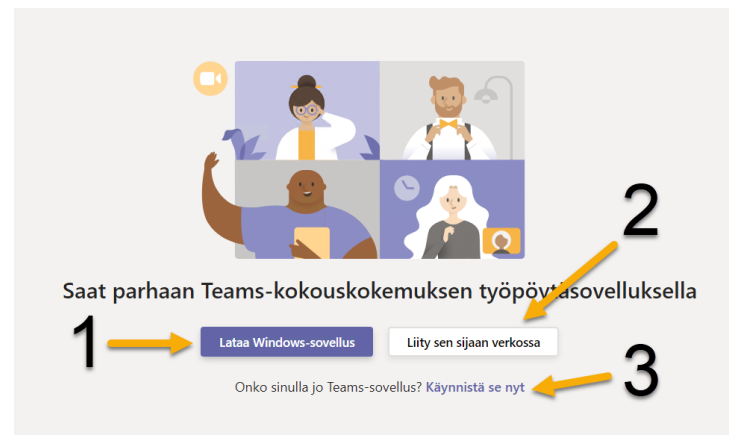
Liity nyt -ruudulla käyttäjä pääsee audiolaitteiden lisäksi vaikuttamaan siihen onko (1) Video päällä kun Liity Nyt -painiketta painetaan tai onko (2) mikrofoni pois mykistyksestä kun kokoukseen liitytään. Molempiin valintoihin on mahdollista vaikuttaa myös kokouksen aikana.



Jos Liity nyt -nappi ei näy

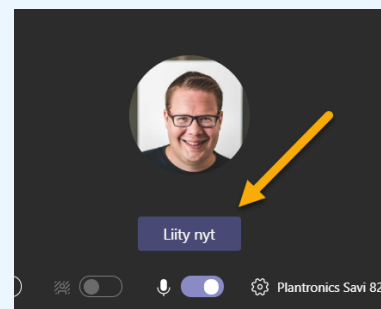
Hyvin todennäköisesti sinulla ei ole käytössäsi Teams-sovellusta tai kokous on avautunut selaimen.

Tällöin ennen määrittämissuodun näkymistä tulee valita haluatko (1) Ladata sovelluksen, (2) liittyä selaimella vai (3) käyttää sovellusta joka on asennettu mutta jostakin syystä ei tunnistettu.



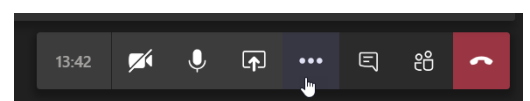
Liittyminen kokoukseen

Kun kaikki on kunnossa on jäljellä enää kokoukseen liittymisen. Liittyminen tapahtuu klikkaamalla **Liity nyt** -painiketta. Tämä avaa yhteyden kokoukseen ja kokoustoiminnot ovat käytettävissä.



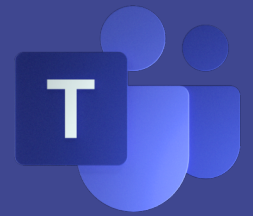
Ääni ei kuulu tai kuuluu väärästä paikasta

Mikäli ääni ei kokouksessa kuulu oikein tarkista ensimmäisenä s3, että kaiuttimesi ei ole vaimennettu. Jos vaimennus ei ole päällä voit muokata äänilaitteasetuksia suoraan kokouksessa valitsemalla kolme pistettä (...) ja sen alta kohdan **Näytä laiteasetukset**.



TEAMS JA KOKOUKSET

KOKOUSTAMINEN

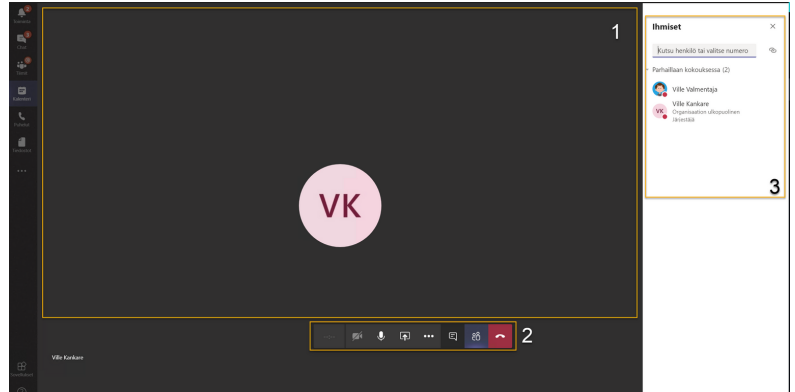


Mitäs sitä sitten voikaan kokouksen aikana tehdä?

Käyttäjällä on mahdollisuus suorittaa kokouksen aikana useita erilaisia toimenpiteitä ja osallistua esimerkiksi kokouksen kulkuun. Tässä osuudessa löydät ohjeet yleisimpiin toimintoihin sekä kuvauksiin mitä niillä voi tehdä.

- 1) Kokouksen sisältö, jaot ja videokuva
- 2) Kokouksen aikaiset toiminnot
- 3) Sivupalkki, jonka näkyvyys riippuu siitä mitä valintoja työkaluriviltä on tehty.

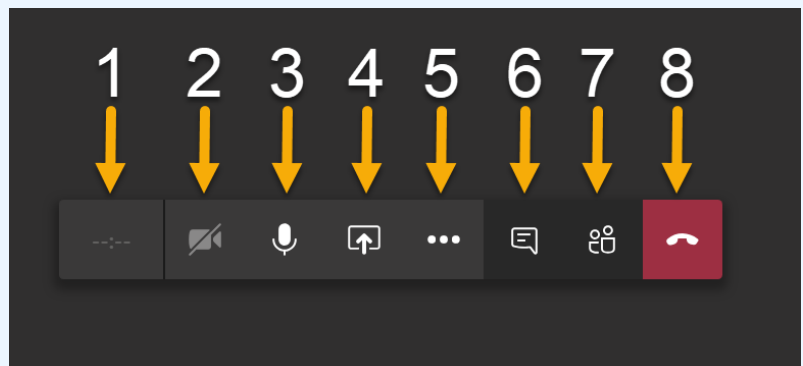
Kokoustoimintoihin ja näkymään kannattaa myös rohkeasti tutustua. Se on paras tapa oppia uutta ja saada selvyys mitä eri napit käytännössä tekevät.



Perustoiminnot kokouksessa

Jos perustoiminnot työkalurivi ei näy, kannattaa heilutella hiirtä Teamsin ruudulla, tällöin työkalurivi ilmestyy näkyviin. Työkalurivin sisältö on:

- 1) Kokouksen kesto
- 2) Kamera (Käytössä / Poissa käytöstä)
- 3) Mikrofoni (Mykistetty / Ei mykistetty)
- 4) Ruudun- ja sisällönjako
- 5) Lisää toimintoja
- 6) Keskustelu (Näytä / piilota)
- 7) Osallistujat (Näytä / piilota)
- 8) Poistu kokouksesta



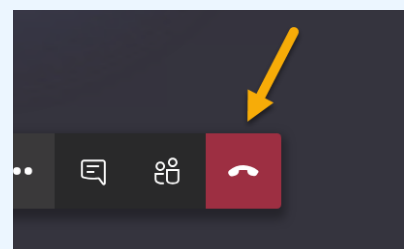
Mitä osallistuja yleensä tekee kokouksessa?

Yleensä kokouksen osallistujan ei juurikaan tarvitse kokouksen aikana tehdä mitään. Yleisimmin käytössä olevat toiminnot ovat vaimennukseen liittyvät eli kohdassa (3) korostettu painike kontrolloi sitä onko mikrofoni käytössä vai ei.

Mikäli haluat näyttää kokouksessa sisältöä niin kannattaa opetella ja tutustua kohdassa (4) korostettuun painikkeeseen.

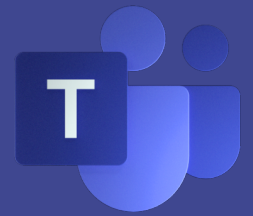
Kokouksesta poistuminen

Voit poistua kokouksesta klikkaamalla perustoiminnoista punaista luuria tai vaihtoehtoisesti sulkemalla koko Teams-sovelluksen tai selainikkunan. Punainen luuri ei päättä kokousta kaikilta osallistujilta vaan ainoastaan sinulta.



TEAMS JA KOKOUKSET

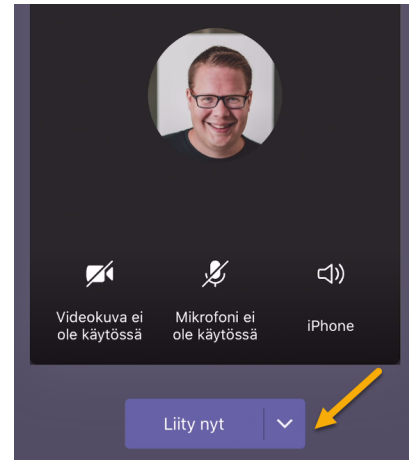
KOKOUSTAMINEN PUHELIMELLA



Liittyminen kokoukseen

Kun puhelimesa on klikattu kalenterissa, sähköpostissa tai Teams-sovelluksessa linkkiä tai liity-painiketta avautuu laitteeseen asennettu Teams-sovellus. Liittymisruudulta on mahdollisuus vaikuttaa siihen, että onko mikrofoni vaimennettu liityttäessä tai onko videokuva käytössä vai ei. Haluttaessa äänen saa myös ohjattua suoraan kaiuttimeen.

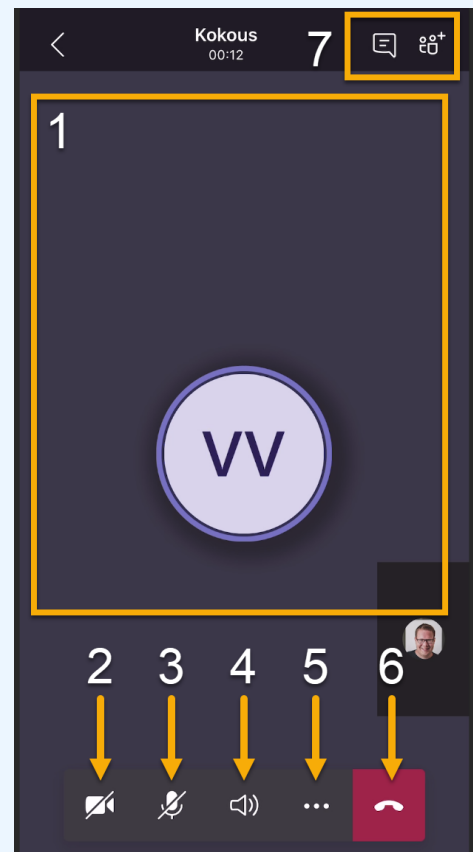
Kokoukseen liitytään **Liity nyt** -painikkeella.



Perustoiminnot kokouksessa

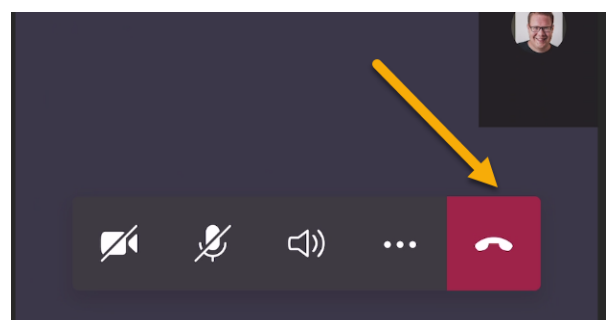
Jos perustoiminnot eivät ole näkyvissä saat ne näkyviin tökkäämällä näyttöä.

- 1) Kokouksessa näytettävä sisältö ja mahdollinen videokuva.
- 2) Oma videokuva (Päälle / Pois)
- 3) Mikrofoni (Päälle / Pois)
- 4) Kaiutin vai puhelin, tai joku muu äänilähde (esim. bluetooth kuulokkeet)
- 5) Lisätoiminnot (esim. Jakaminen)
- 6) Kokouksesta poistuminen
- 7) Kokouksessa tapahtuva keskustelu ja kokouksen osallistujaluettelo.



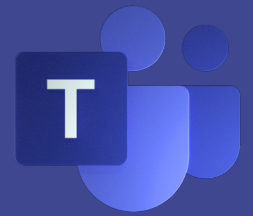
Kokouksesta poistuminen

Voit poistua kokouksesta tökkäämällä perustoiminnoista punaista luuria. Mikäli kokouksen ollessa käynnissä siirryt esimerkiksi toiseen sovellukseen pysyy kokous automaattisesti avoinna taustalla.



TEAMS JA KOKOUKSET

MITEN LUON KOKOUKSEN



Kokouksen luominen

Teams-kokouksen luomiseen on olemassa kaksi vaihtoehtoa. Sen voi tehdä normaaliin tapaan Outlookin kalenterista tai vaihtoehtoisesti Teams-sovelluksen Kalenteri-näkymästä. Muista, että normaalin Teams-kokouksen osallistujamäärän raja on 250 käyttäjää. Teamsin Live Eventsin osalta vastaava määrä on 10 000 käyttäjää.

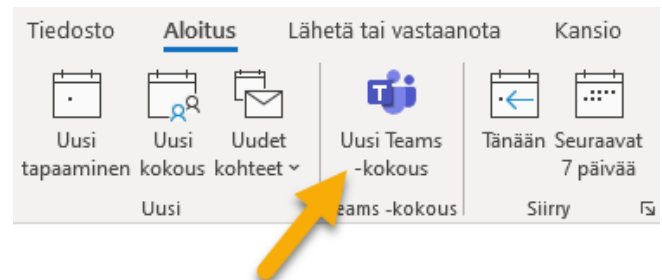
Siirry Outlookin kalenteriin

Kokouksen luominen aloitetaan Outlookin kalenterista. Siirry Outlook-sovelluksessa tai selaimessa kohtaan **Kalenteri** (Calendar).



Ajoita Teams -kokous

Kokouksen luomien tapahtuu valitsemalla kalenterinäköymän vasemmasta yläreunasta **Uusi Teams -kokous** -kohtaa.



Täytä kokouksen perustiedot

1) Otsikko: Kertoo kokouksen osallistujille mistä kokouksessa on kyse. Kokous näkyy myös kutsujan ja osallistujien kalenterissa tällä nimellä.

2) Osallistujat: Lisää kokoukseen osallistujat, jotka haluat kokoukseen kutsua.

3) Aloitus ja lopetus: Syötä päivämäärä ja tilaisuuden aloitus- ja lopetusaika.

4) Sijainti: Ei ole tarvetta valita mikäli tilaisuuteen ei liity fyysistä tilaa.

5) Tiedot: Lyhyt kuvaus siitä mistä tilaisuudessa on kyse.

📘 Kutsua tähän kokoukseen ei ole lähetetty.

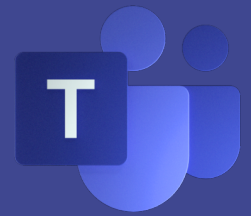
	Otsikko	1
<input type="button" value="Lähetä"/>	Vaaditaan	2
	Valinnainen	
Aloitusaika	ma 16.3.2020 11.30	<input type="checkbox"/> Koko päivä <input type="checkbox"/> Aikavyöhykkeet 3
Päätymisaika	ma 16.3.2020 12.00	<input checked="" type="checkbox"/> Tee toistuvaksi
Sijainti	Microsoft Teams -kokous	4
5		

[Liity Microsoft Teams -kokoukseen](#)
Lisätietoja Teamsistä | Kokousoasetukset

Kun tiedot on täytetty, lähetä kokous eteenpäin painamalla **Lähetä**.

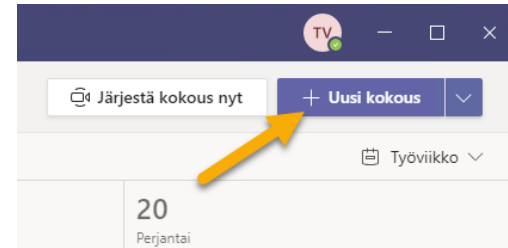
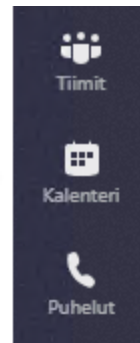
TEAMS JA KOKOUKSET

MITEN LUON KOKOUKSEN



Teams-sovelluksesta

Valitsemalla Teams-sovelluksestasi vasemmasta reunasta kohdan **Calendar** (Kalenteri) pääset kalenterinäkymään. Kalenterinäkymän oikeasta yläreunasta valitsemalla **Uusi kokous** -kohtaa pääset luomaan kokouksen.



Täytä kokouksen perustiedot

- 1) Otsikko:** Kertoo kokouksen osallistujille sen mistä kokouksessa on kyse. Kokous näkyy sekä kutsujan että osallistujien kalenterissa tällä nimellä.
- 2) Osallistujat:** Lisää kokoukseen ne osallistujat, jotka haluat kokoukseen kutsua.
- 3) Aloitus ja lopetus:** Syötä päivämäärä ja tilaisuuden aloitus- ja lopetusaika.
- 4) Kanava:** Ei ole tarvetta valita mikäli et esimerkiksi halua kokouksen keskusteluiden ohjautuvan suoraan johonkin kanavaan.
- 5) Sijainti:** Ei ole tarvetta valita mikäli tilaisuuteen ei liity fyysistä tilaa.
- 6) Tiedot:** Lyhyt kuvaus siitä mistä tilaisuudessa on kyse.

Uusi kokous Tiedot Ajoitustoiminto

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

Lisää otsikko **1**

Lisää pakollisia osallistujia **2** + Valinnainen

16.3.2020 12.00 → 16.3.2020 12.30 30 min Koko päivä

Ei toistu **3**

Lisää kanava **4**

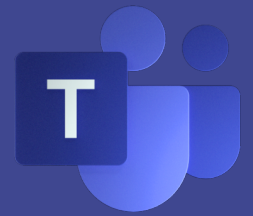
Lisää sijainti **5**

B *I* U ~~S~~ | ~~V~~ **A** AA Kappale | ~~I~~ | ~~←~~ | ~~→~~ | ~~≡~~ | ~~≡~~ | ~~”~~ | ~~🔗~~ | ~~📄~~ | ~~📄~~ | ~~↶~~ | ~~↷~~

Kirjoita uuden kokouksen tiedot **6**

TEAMS JA KOKOUKSET

KOKOUKSEN OMINAISUUDET



Kokouksen valmistelu

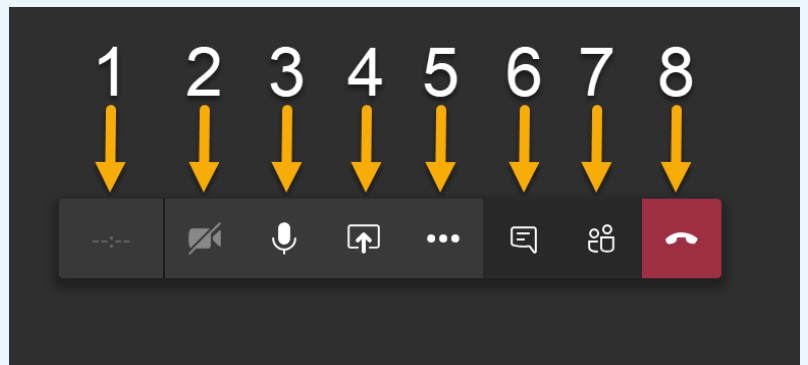
Ennen kokouksen aloittamista tulee varmistaa se, että kaikki esittäjät ja osallistujat ovat päässeet liittymään kokoukseen normaalisti. Voitte myös käydä normaalisti keskustelua (kuten Teams-keskusteluissa) ennen kokouksen aloitusta.

Esittäjän toimesta kannattaa myös laittaa jako valmiiksi päälle, jolloin sisältö on nopeasti näytettävissä osallistujille. Ainoa rajoitus on se, että vain yhdellä henkilöllä voi olla jako kerrallaan päällä. Jos esittäjiä on useita kannattaa kerätä kaikki esityksen kalvot yhdelle henkilölle.

Perustoiminnot kokouksessa

Jos perustoiminnot työkalurivi ei näy, kannattaa heilutella hiirtä Teamsin ruudulla jolloin työkalurivi ilmestyy näkyviin. Työkalurivin sisältö on:

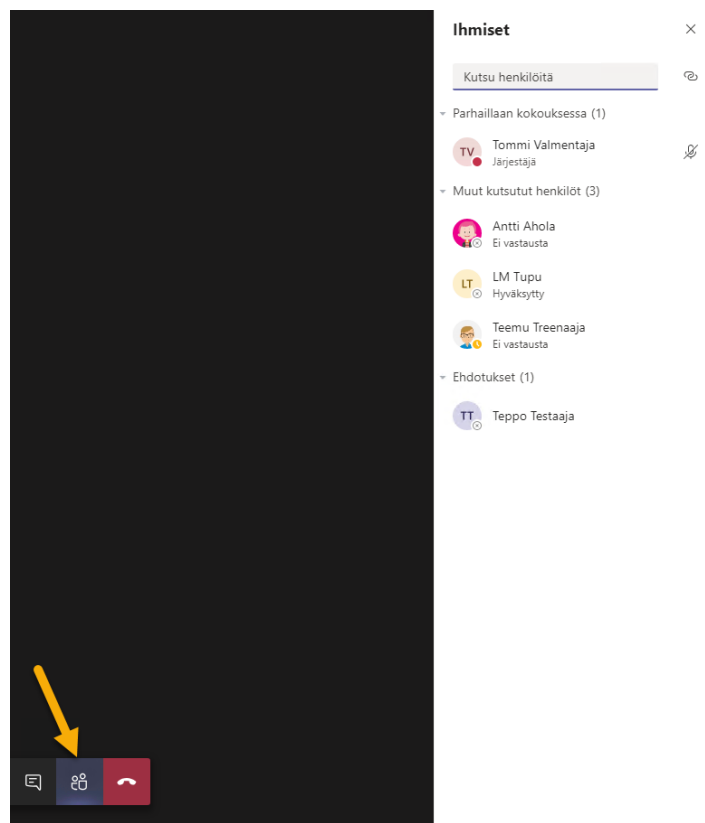
- 1) Kokouksen kesto
- 2) Kamera (Käytössä / Poissa käytöstä)
- 3) Mikrofoni (Mykistetty / Ei mykistetty)
- 4) Ruudun- ja sisällönjako
- 5) Lisää toimintoja
- 6) Keskustelu (Näytä / piilota)
- 7) Osallistujat (Näytä / piilota)
- 8) Poistu kokouksesta



Ennen kokouksen aloitusta

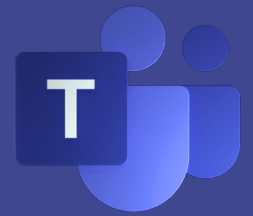
Ennen kokouksen aloitusta kannattaa käydä tarkistamassa se, että jokainen kutsuttu, jonka oletetaan paikalle tulevan on myös paikalla. Näet tämän tilanteen klikkaamalla **Osallistujat**-painiketta perustoimintojen työkaluriviltä.

Osallistujat näet viereisellä ruudulla ja voit tarvittaessa esim. mykistää (vaimentaa mikrofonin) tai poistaa osallistujia kokouksesta. Tämä onnistuu viemällä hiiren osallistujan päälle ja klikkaamalla kolmea pistettä.



TEAMS JA KOKOUKSET

KOKOUKSEN OMINAISUUDET



Ruudun- ja sisällönjako

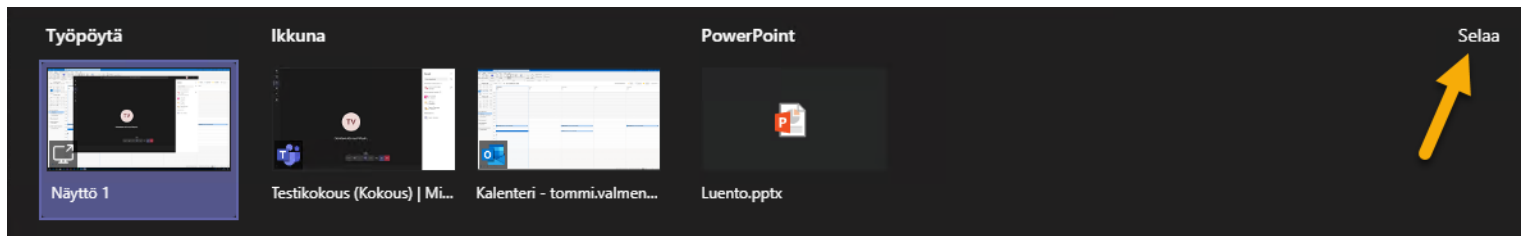
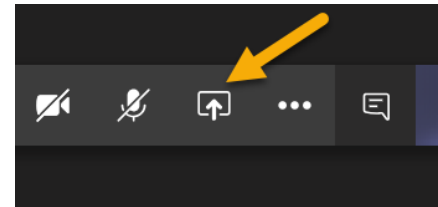
Saat ruudun- ja sisällönjakoikkunan valitsemalla **Jaa-toiminnon**.

Työpöytä: Voit jakaa koko näytön sisällön osallistujille. Mikäli sinulla on useampi näyttö voit valita sen, jonka sisällön haluat jakaa.

Ikkuna: Voit valita jonkun tietyn sovelluksen, minkä näytät osallistujille.

PowerPoint: Voit jakaa suoraan diat osallistujille. Mikäli et näe jaettavaa tiedostoa suoraan näkymässä saat tuotua PowerPoint -tiedostoja valitsemalla

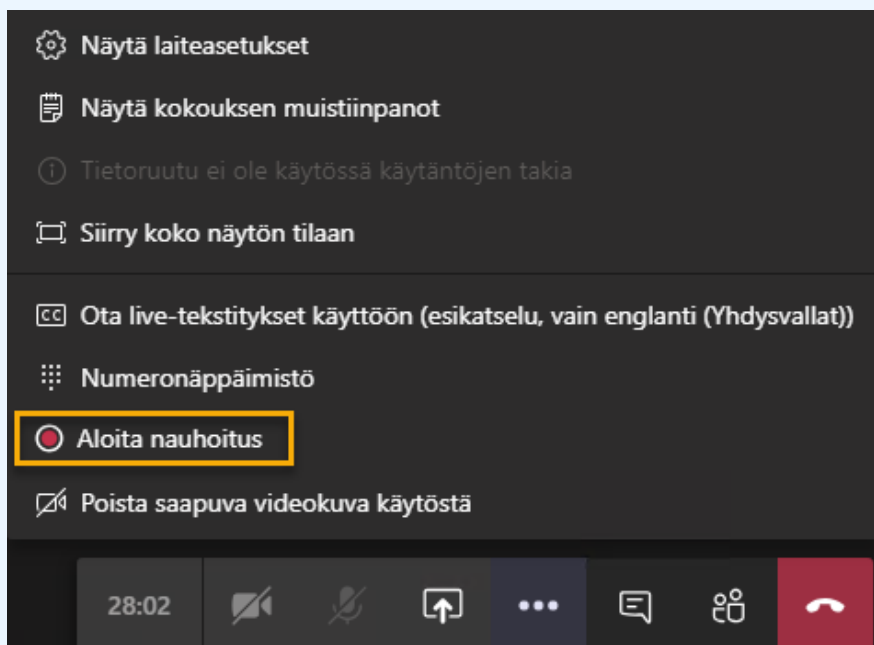
Selaa -kohdan oikeasta reunasta.



Kokouksen nauhoittaminen

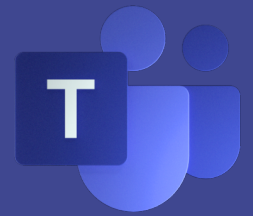
Teams mahdollistaa myös kokousten nauhoittamisen. Tallenne menee automaattisesti kokouksen järjestävän tahon Office 365 -ympäristöön. Tallentaminen tapahtuu valitsemalla (...) ja sen alta

Aloita nauhoitus. Nauhoituksen voi aloittaa vain sellainen henkilö, joka kuuluu samaan organisaatioon kutsujan kanssa.



TEAMS JA KOKOUKSET

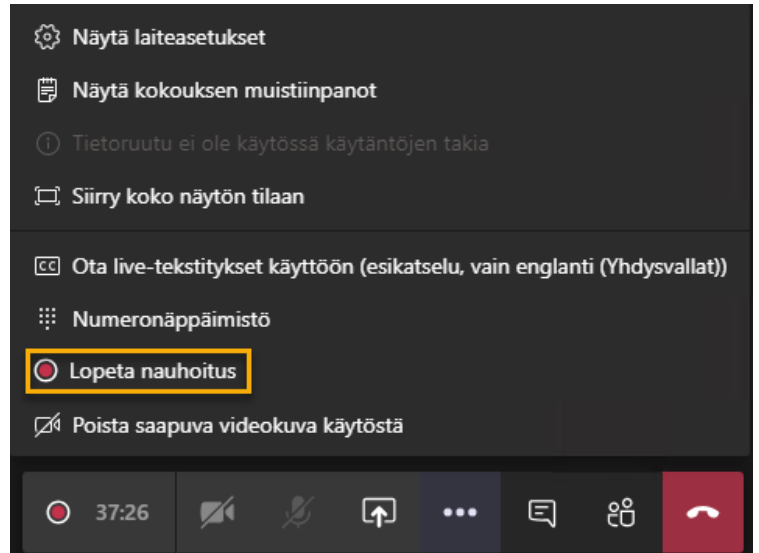
KOKOUKSEN JÄLKITOIMET



Kokouksen päättäminen

On hyvä tiedostaa, että nauhoitus jatkaa nauhoittamista vaikka itse nauhoittajana poistuisit kokouksesta. Nauhoitus kuitenkin päättyy automaattisesti silloin kuin viimeinen osallistuja poistuu kokouksesta painamalla punaista luuria.

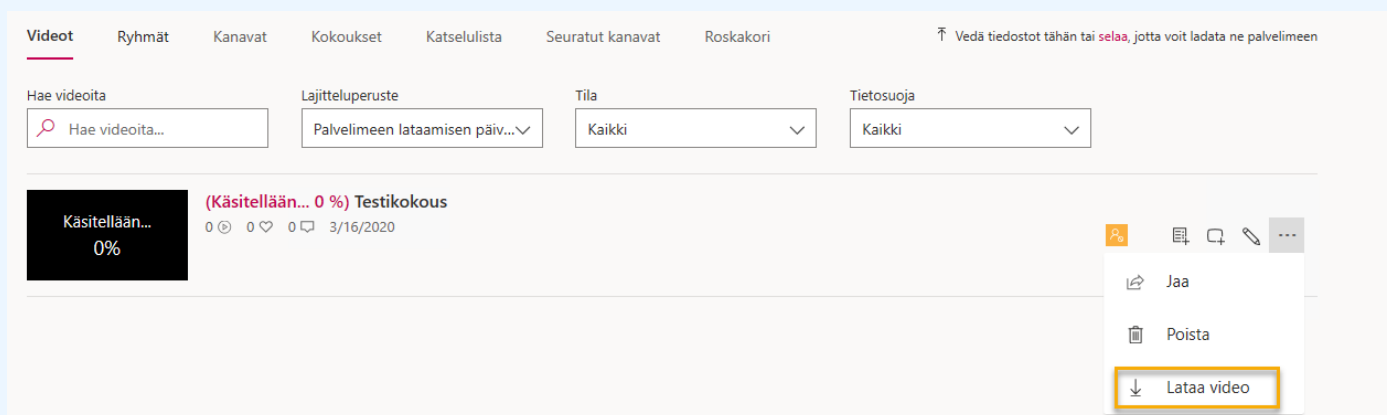
Ennen kuin poistut itse käy lopettamassa nauhoitus valitsemalla (...) alta löytyvän **Lopeta nauhoitus**.



Nauhoitusten jakaminen

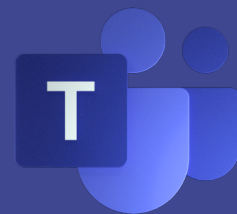
Nauhoitukset löytyvät osoitteesta: <https://web.microsoftstream.com/browse>

Voit hallita tallenteita samasta osoitteesta. Tällä hetkellä ei ole mahdollista jakaa tallennetta organisaation ulkopuolisille käyttäjille suoraan käyttämällä Microsoftin Streamia. Vaihtoehtoisesti voit ladata tallenteen tietokoneellesi ja jakamalla sen esimerkiksi käyttämällä YouTubea, Vimeoa tai OneDriveä.



TEAMS JA KOKOUKSET

VINKKEJÄ KOKOUKSIIN











Miten järjestän ketterän verkkokokouksen

Tärkeintä ketterässä verkkokokouksessa on toimivat laitteet ja yhteydet. Tästä syystä on hyvä harjoitella etukäteen ja varmistaa se, että esimerkiksi audiolaitteet toimivat halutulla tavalla. Tällä vältytään monelta viivästykseltä ja saadaan kokoukset sujumaan ketterästi.

Kannattaa myös olla ajoissa liikenteessä. Omaltakin osalta on järkevää liittyä kokoukseen ajoissa.

Vinkkejä onnistuneeseen kokoukseen

-  Kunnollinen ja selkeä agenda kokoukselle. Pelkällä otsikolla osallistujat eivät saa kuvaa siitä, että mitä heiltä odotetaan ja miten he voivat valmistautua
-  Aikataulut. Kokous alkaa ja loppuu aikataulun mukaisesti.
-  Kokousmuistiot. Tästä aina alussa vastuu jollekin osallistujalle, jäävät muutoin tekemättä.
-  Onnistuneessa kokouksessa ollaan kuten fyysisessäkin. Ei käydä välillä puhelimesta yms. Keskitytään siihen mitä ollaan tekemässä ja ollaan tehokkaita!
-  Sopikaa kuka johtaa kokousta ja jakaa tarvittaessa puheenvuoroja. Ottakaa kaikki huomioon ja tarjotkaa mahdollisuus kysymyksille. Monologit ovat harvoin kovinkaan hyviä.
-  Olkaa avoimia ja hypätkää rohkeasti virtuaalikokoukseen. Yhdessä on hyvä oppia ja harjoittelemalla hyvä tulee!
-  Kertokaa osallistujille, että palaverin aikana ei syödä omalla virtuaalisella työpisteellä. Ei kuulosta hyvältä muiden osallistujien korviin.
-  Olkaa joustavia. Virtuaalikokouksissa voi tulla yllättäviä häiriöitä, kuulua taustaaäniä tai asioita joita ei normaalisti kokouksissa kuule. Niille ei kannata antaa liikaa painoarvoa, ne kuuluvat asiaan ja sillä selvä.