Sisällys

[Teams 1](#_Toc115359336)

[Kokouksen järjestäminen 1](#_Toc115359337)

[Kokouksen aikana 2](#_Toc115359338)

[Tiimit ja kanavat 2](#_Toc115359339)

[Tiimin luominen 3](#_Toc115359340)

[Kanavan luominen 3](#_Toc115359341)

[Tiimin asetukset (kolme pistettä) 4](#_Toc115359342)

# Teams

## Kokouksen järjestäminen

1. Avaa Teams -sovellus
2. Mene kalenteriin, kuvake löytyy vasemmalla olevasta rivistöstä.
3. Klikkaa kokousajankohtaa suoraan avautuneesta kalenterinäkymästä, tai oikealla yläreunassa olevaa violettia Uusi kokous -painiketta. Klikkaamalla avautuu automaattisesti Uusi kokous -lomake, jonka täyttämällä saat kokouksen kutsuttua koolle.



1. Kirjoita lomakkeeseen otsikko ja valitse osallistujat alkamalla kirjoittaa heidän nimiään. Jos kutsuttavissa henkilöissä on niin sanotusti ulkopuolisia henkilöitä, eli heillä ei ole kouvola.fi-sähköpostia, kirjoita heidän sähköpostiosoitteensa kokonaan.
2. Lähetä kutsu oikealla yläreunassa olevaa Lähetä-kohtaa napauttamalla.

## Kokouksen aikana



1. Ihmiset-kohdasta näet kokoukseen liittyvät henkilöt.
2. Keskustelu-kohdasta avautuu keskustelu, johon voit kirjoittaa viestejä muille kokouksessa oleville.
3. Reaktiot-kohtaa painamalla avautuu erilaisia vaihtoehtoja, joilla voit reagoida keskusteluun ilman puheenvuoroa. Reaktiot-kohdasta voi myös nostaa käden ylös puheenvuoron pyytämisen merkiksi – muista, että toisin kun muut reaktiot, käden nostaminen täytyy klikata ”pois päältä”, sillä se ei häviä itsekseen.
4. Kolmea pistettä klikkaamalla avautuu valikko, josta kokouksen voi esimerkiksi tallentaa (tallentaja saa kokouksen jälkeen valmiin linkin kokouksen keskustelu-kohtaan) ja omaan näkymään voi lisätä taustasuodattimia, esimerkiksi taustan sumennuksen.
5. Kamera- ja mikrofoni -kohdista voit laittaa kameran tai mikrofonin päälle tai pois. Hyvään kokousetikettiin kuuluu, että mikrofoni on pois päältä, kun ei ole itse äänessä.
6. Jaa-kohdasta voit jakaa oman näyttösi muille kokouksessa oleville. Kun näytön jako on päällä, näytön reunusten pitäisi olla punaiset. Näytön jaon saa pois näytön reunassa olevasta Lopeta jakaminen -kohdasta.
7. Punaista poistu-kohtaa painamalla kokous loppuu osaltasi. Huomaa, että kokoukseen voi kuitenkin liittyä vielä uudelleen samaa kautta, kuin ensimmäistä kertaa, jos painat näppäintä vahingossa, tai yhteys katkeaa muuten.


## Tiimit ja kanavat

Tiimit ovat Teamsin ryhmiä, joiden ”alaryhmiä” kutsutaan kanaviksi, jotka tulevat näkyviin tiimin nimeä luettelossa kerran klikkaamalla. Tiimit tunnistaa värikkäistä neliöistä, jotka ovat luettelossa vasemmalla puolella tiimin nimeä, aivan kuten kuvassa. Luettelo muokkautuu jokaiselle käyttäjälle sen mukaan, mihin tiimeihin kuuluu.

Jokaiseen tiimiin generoituu automaattisesti Yleinen-niminen kanava. Jokaiseen tiimiin voi tehdä haluamansa määrän kanavia.

Tiimi = Teams-sovellukseen tehtävä ryhmä, jonka voi määritellä yksityiseksi tai yleiseksi. Yleiseksi määritellyn tiimin löytää hakemalla, yksityiseen tiimiin pääsee kutsun kautta.

Kanava = tiimeihin luotuja alaryhmiä, joista Yleinen-kanava generoituu tiimiin automaattisesti. Kanavaan toi kuulua ainoastaan henkilöitä, jotka kuuluvat tiimiin, johon kanava tehdään. Kanavista voi tehdä yksityisiä, mikä tarkoittaa, että kaikki kanavat eivät välttämättä näy kaikille tiimissä oleville.


## Tiimin luominen

Tiimin tekeminen alkaa painamalla tiimiluettelon alla olevaa Liity tiimiin tai luo tiimi -kohtaa, joka näkyy yllä olevassa, tiimiluetteloa esittävässä kuvassa.

Liity tiimiin tai luo tiimi – Luo tiimi – Alusta – Yksityinen/Julkinen – Anna tiimin nimi – Lisää tiimiin jäseniä

1. Liity tiimiin tai luo tiimi – näppäin löytyy tiimiluettelon alta.
2. Ensimmäisenä olevaa Alusta-kohtaa painamalla pääsee eteenpäin.
3. Valitse, onko tiimisi yksityinen vai julkinen. Yksityinen tiimi ei löydy Teamsin haun kautta, eikä sinne voi liittyä omatoimisesti. Julkiseen tiimiin voi taas liittyä hakemalla tiimin nimellä tai löytämällä sen tiimien hakemistosta, jota voi selata tiimiluettelon alla olevasta Liity tiimiin tai luo tiimi -kohdasta. Ensisijaisesti kaikki tiimit kannattaa tehdä yksityisiksi.
4. Anna tiimille nimi. Nimeä voi myöhemmin vaihtaa.
5. Lisää jäseniä tiimiin. Jäseniä voi lisätä alkamalla kirjoittaa heidän nimeään näkymässä olevaan kenttään. Tämän kohdan voi myös ohittaa Ohita-kohdasta, jos tiimiin ei lisätä yhtäkään jäsentä.
6. Tiimi on nyt ilmestynyt vasemmalla olevaan tiimien luetteloon.

## Kanavan luominen



Kuva 3 Asetukset avautuvat kolmesta pisteestä

1. Klikkaa tiimin vieressä olevia kolmea pistettä. Avautuu näkymä, jossa kolmantena ylhäältä katsottuna näkyy Lisää kanava -kohta. Paina kohtaa lisätäksesi tiimiin uuden kanavan.
2. Klikkaamisen jälkeen avautuu näkymä, jossa voit nimetä kanavan sekä asettaa Tietosuoja-alasvetovalikosta kanavan joko vakioksi, eli julkiseksi tai yksityiseksi.
3. Paina Luo-kohtaa oikeassa alareunassa. Yksityiseksi asetettuun kanavaan täytyy lisätä mahdolliset jäsenet erikseen kohdassa, joka avautuu kanavan luomisen jälkeen.
4. Kanava ilmestyy sen tiimin alle, johon se on luotu. Kanavan nimi tulee näkyviin, kun tiimin nimeä klikkaa tiimiluettelossa.

## Tiimin asetukset (kolme pistettä)

Tiimin asetukset saa auki painamalla tiimin nimen oikealla puolella olevaa kolmea pistettä.

1. Tiimin hallinta: näkymässä voit tarkastella tiimissä olevia jäseniä ja heidän roolejaan. Näkymästä voi myös lisätä jäseniä violetista Lisää jäsen -kohdasta.
2. Lisää kanava: katso kohta *Kanavan luominen*.
3. Lisää jäsen: kohdasta voi lisätä tiimiin uusia jäseniä.
4. Poistu tiimistä: jos et ole tiimin omistaja, voit poistua tiimistä, jolloin se katoaa tiimiluettelostasi. Jos roolisi tiimissä on omistaja, on tiimissä oltava vähintään toinen omistaja, jotta voit poistua.
5. Muokkaa tiimiä: vaihda tiimin nimeä, kuvausta tai tietosuojaa, eli onko tiimi julkinen vai yksityinen.
6. Poista tiimi: poista tiimi kokonaan.