

### Kokouksen järjestäjän ohje Teamsin asennukseen ja käyttöön

### Sisällys

Kirjautuminen Office 365 -palveluun	2
Teams-ohjelman asentaminen	
Kokousten järjestäminen ja omaan kokoukseen liittyminen	5
Kokouskutsun lähettäminen piilokopiona kokouksen osallistujille	7
Kokoukseen liittyminen sähköpostilla tulleen kokouskutsun avulla	9
Kokouksen osallistujien hyväksyminen kokoukseen	
Teams-kokouksien käyttöliittymän alapainikkeet	
Teams-kokouksien käyttöliittymän pikkukuvakkeet	



### Kirjautuminen Office 365 -palveluun

 Mene osoitteeseen <u>http://portal.office.com</u> Kirjautumiseen tulee joko Hengitysliiton tai yhdistyksen olemassa oleva käyttäjätunnus ja salasana. Sähköpostit ovat joko muotoa etunimi.sukunimi@hengitysliitto.fi tai muotoa etunimi.sukunimi@hengitysyhdistys.fi

🚦 Sign in to your account × +		-	o ×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\heartsuit$   $\triangle$ login.microsoftonline.com/common/oauth2/authorize?client_id=0000006-0000-0ff1-ce00-000000000000000000000000000000000	=	1	۵
Microsoft			
Sign in			
Back Next			
Lant access your account?			
©2018 Microsoft Terms at	fuse Pr	ivacy & c	ookies



### Teams-ohjelman asentaminen

2. Kirjautumisen jälkeen näet Officen aloitussivun. Päästäksesi asentamaan Teams-ohjelman, klikkaa Sovellukset-valikossa olevaa Teams-kuvaketta.

Microsoft Office -aloitussivu × +		- o ×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ C $\triangle$ $\hat{\bullet}$ https://www.office.com/?auth=		
Office 365		0 @ ? 🔟
	Hyvää huomenta!	
	Tiedostot ₹ Lataa ja avaa… Uuni ∨ Viimeisimmät Kiinnitelyt Jaettu kanssani Tutustu ≕-	

3. Kuvakkeen klikkaaminen avaa Teamsin verkkoversion. Pääset lataamaan varsinaisen Teams-ohjelman klikkaamalla vasemmasta alakulmasta "Hanki sovellus"-kuvaketta. Lataa ohjelma ja avaa ladattu tiedosto.

1 Micr	osoft Office -aloitussivu 🛛 🗱 Microsoft Teams		× +					- 0	×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$	C ☆ A https://teams.microsoft.com/_#/dis								. 55
	Microsoft Teams	Ľ		Hae tai kirjoita komento					•
			C Suo:	sittelemme Teams-työpöytäsovelluksen lata	amista, jotta voit pitää yhteyttä tehokkaa	mmin.		⊥ Lataa nyt	] ×
Keskustelu			Liity tiimiin tai luo tiimi				Hae tiimejä	Q	
Tiimit Kokoukset				iity tiimiin koodilla					
1				Litty timiin koodina					
Tiedostot				Anna koodi					
			Tuo kaikki yhteen ja aloita työskentely	Saitko koodin, jolla voit liittyä tiimiin? Anna se yläpuolella.					
Hanki soveL.									
Nauppa () Ohje	👪 Liity tiimiin tai luo tiimi	Ø							



4. Tämän jälkeen ohjelma pyytää kirjautumistietoja. Teamsiin kirjaudutaan samoilla tunnuksilla, joita käytetään Office 365 kirjautumisessa.



5. Kirjautumisen jälkeen Teams avaa sovelluksen etusivun, jonka jälkeen sovellus on valmis käytettäväksi.

< >	Ľ	Hae	e tai kirjoita komento	· 🎧	- 0	×
Q. Toiminta		Liity tiimiin tai luo tiimi		Hae tiimejä	Q	
Keskustelu Tiimit		Luo tiimi	Liity tiimiin koodilla			
Kokoukset		Ar	Anna koodi			
Tiedostot		Tuo kaikki yhteen ja aloita työskentely Saitk	tko koodin, jolla voit liittyä tiimiin? Anna se yläpuolella.			
Hanki sovel						
Kauppa						
() Ohje	📽 Liity tiimiin tai luo tiimi 🛞				0.25	
I.	ዶ 🗆 🔚 ڪ 💁 🚺 💵	🔤 👩 🧖 🔼 🚳	Ps 📕 📰	く資源を供	18.1.2019	$\neg$

# **i** Hengitysliitto

#### Kokousten järjestäminen ja omaan kokoukseen liittyminen

6. Pääset luomaan kokouksia ja tarkastelemaan kokouskalenteria klikkaamalla vasemmassa palkissa olevaa kokoukset-kuvaketta. Kuvakkeen painaminen avaa alla olevan näkymän. Uuden kokouksen pääsee luomaan klikkaamalla kalenterin alla olevaa Ajoita kokous –painiketta.

< >	Ľ	Hae tai kirjoita komento	× 🗆 – 😵
Lipiminta	< > Tănăăn III Koko păivân kestăviă tapahtumia (0) 12am	Insta/tuoksuttomuus -kuvalista	
Keskustelu Tiimit	1am	cocc 22. tammikuuta 2019 13.30 – 14.30 (yhden tunnin)	Jarjestājā Ø Janne Elovirta Jarjestājā
Kokoukset	2am	Et ole vastannut tähän kokouskutsuun.	Osallistujat
fiedostot			Sampsa stormbom Ei vastausta
E Tehtävät	3am		
	4am		
	Sam		
	6am		
	7am		
	8am		
	9am		
H Kauppa	10am		
? Ohje	曲 Ajoita kokous		
	P 🗆 📒 🗧 💁 🗿 🗾 🗷	······································	へ ⊙ 镭 涙 如 禁 11.13 ▽

7. Kokoukselle annetaan Otsikko, aloitusaika ja tarvittaessa jonkinlainen kuvaus.

Keskustelu Trimit	Uusi kokous 🗸		
	Otsikko	Valitse kanava, jolla kokous järjestetään	
Kokoukset		Ei mitään (valinnainen) 🗸	
Tiedostot	Paikka	Kutsu henkilöitä	
	Microsoft Teams -kokous 🗸	sampsa.stormbom@hengitysliitto.fi	
	Aloitus Loppu Toista	Jārjestājā	
	18.1.2019 9.30 18.1.2019 10.00	Teppo Testaaja	
	() Ajoitustoiminto	cepporestaaja@mengitysynoistysin	
	<b>B</b> $\angle$ $\bigcirc$   $\bigcirc$ $△$ AA   :=  =   $∂^{o}$ 77   Kappale ∨ Kirinita uudan kokouksan tiedet		
	kijota duden kokoukaen dedot		
		Sulie	
		Juge Joid and	

# **が** Hengitysliitto

8. Lopuksi kokoukseen tulee vielä lisätä osallistuja. Teams ei anna luoda kokousta ilman osallistujan lisäämistä. Tästä syystä ensimmäinen kutsu tulee lähettää Teamsin kautta. Kirjoita tämän henkilön sähköpostiosoite Kutsu henkilöitä –kenttään ja klikkaa "Kutsu \*sähköpostiosoite\* kokoukseen". Tämän jälkeen voit tallentaa kokouksen painamalla ajoita.

$\langle \cdot \rangle$				
A. Tominta		≡ testi		Liity
Kesturrehr Einit		Uusi kokous 🗸		Jarjestāja Teppo Testaaja
Koloulset		Otsikko	Valitse kanava, jolla kokous järjestetään Ei mitään (valinnainen) V	Osellistujat
Tedentot		Paika Microsoft Teams - kokous	Kutsu henkilöitä teppo.testaaja@hengitysyhdistys.fi	Tuntemation Sampsa Stormborn Ei vastauste
***		Aloitus Loppu Toista 22.1.2019 15.30 22.1.2019 16.00 (0) Aloiturteininte.	Kutsu teppo.testaaja@hengitysyhdi stys.fi kokoukseen	
	1pm testi Microsoft Teams Meeting Installuoiseutomuus-kavalista 2pm	Tiedot <b>B</b> <u>I</u> <u>U</u>   ∀ <u>A</u> AA   ⊞  ⊟   o <sup>o</sup> ??   Kappale ∨ Kirjoita uuden kokouksen tiedot		
	.4pm			
			Sulje Ajoita	
Bauppa				
() Dhje	🗐 Ajoita kokous			
	۵ 💿 🚍 😑 🛄 ۵	x 💀 🔊 🔼 📉 📷		^ 📾 🧟 Φ) 👯 15.11 22.1.2019 🖵

9. Tallennuksen jälkeen kokous tallentuu Teamsin kokouskalenteriin, joka löytyy kokoukset-näkymän vasemmasta reunasta. Vasemmasta yläreunasta löytyvien nuolien avulla voi selata päiviä ja tarkastella tulevia kokouksia. Klikkaa tämän jälkeen luomaasi kokousta ja Teams avaa kokouksen tiedot kalenterin oikealle puolelle. Tästä näkymästä pääset muokkaamaan kokouksen tietoja tai liittymään kokoukseen.

< >	C	Hae tai kirjoita komento	×
A Longer	maanantaina 21,1     Koko paivan kestavia tapahtumia (0)	testi	Lity
Kachushuku Torona Tarana	7an	cocc 21: tammikuuta 2019 930 - 1000 (30 minuutin) Microsoft Teams -kokosa	Jayeeaja Topoo Testaaja Jayeetaja
Colonicon Technicon	8am	Keskustele osallistujen kanssa	Daslinujet Sampasatombon@hengiysliitto.li Tutemeten
	9am Itesti Microsoft Tearns -kokous	Cert calculate profile.	
	11am	ny, testeat (testina	
	12pm	Liity Microsoft Teams -kokoukseen Leateraja Temoste	
	Ipm		
	2pm		
-	3pm		
Hanki sovet.	4pm		
() Ohje	E Ajoita kokous		



#### Kokouskutsun lähettäminen piilokopiona kokouksen osallistujille

10. Mene teamsin kokouskalenteriin, etsi luomasi kokous ja klikkaa sitä. Kopioi tämän jälkeen kokouksen kuvauksessa oleva liittymislinkki maalaamalla se ja painamalla Ctrl+C.

$\langle \rangle$	c	Hae tai kirjoita komento	- a ×	
Reinsta	Kolo päivän kestäiviä tapahtumia (0)	testi	tay	
Keskusteku Timit Kokoukset	Tam Bam	esci 21. (Jammilauda 2019 930 – 1000 (30 minuatin) Microsoft Reins - Ackus Keskustele osaliistujien kanssa	Jagensja Tappon Tastagia Jagensja Dallalaga: Sargesa storobom@hengityslitta.fl	
Tedostot	Sum testi Microsoft Teams -kokous 10am	Olet Islaulae jäyestäjä.  ≪ Peruuta kokous Nyt testataan teamaia		
	17am 12pm	Liity Microsoft Teams -kokoukseen Liatietse Teamiste		
	1pm			
	2pm			
Lanks sovel	spm 4pm			
₹⊙ <sup>₽</sup>	節 Ajoita kokous	Mueldaa		
-	א 🗈 🗧 🙀 א 🖪 א א	💷 🔟 🖉 🔤 🧕 📴 🗵 職	へ @ \# @ d# # 929	×⊞

11. Mene takaisin Office 365 – ympäristöön ja valitse Outlook-sähköpostisovellus.

👖 Microsoft Office -aloitussivu × +			-	٥	×	I
$\leftarrow$ $\rightarrow$ C $\triangle$ $\triangleq$ https://www.office.com/?auth=	28thome=1	e	2 \$		•	
Office 365		Q	0	?		)
	Hyvää huomenta! Sovellukset ©  ©  ©  ©  ©  ©  ©  ©  ©  ©  ©  ©  ©					
	Tiedostot     ₹ Latas ja avaa     Utut >       Viimelsimmät     Kiinnitetyt     Jaettu kanssani     Tutustu					

# **i** Hengitysliitto

12. Klikkaa Uusi-painiketta lähettääksesi uuden sähköpostin. Klikkaa seuraavaksi uuden sähköpostin oikeasta yläkulmasta löytyvää Piilokopio-painiketta. Tämän jälkeen voit syöttää kutsuttavat henkilöt sähköpostiviestin Piilokopio-kenttään. Vie osoitin viestin sisällön kenttään ja klikkaa kenttää kerran. Paina sen jälkeen Crtl ja V –näppäimiä, jolloin aiemmin kopioimasi kokouskutsun linkki ilmestyy sähköpostiin. Täytä viesti tämän jälkeen haluamallasi otsikolla ja tekstillä ja paina lopuksi lähetä. Tällä tavalla vertaisryhmäläisten sähköpostiosoitteet eivät välity kokouksen muille osallistujille.





#### Kokoukseen liittyminen sähköpostilla tulleen kokouskutsun avulla.

13. Kun kokouskutsun linkkiä klikkaa, avaa internetselain uuden välilehden, joka näkyy alla olevassa kuvassa. Osallistujia kannattaa kehottaa aina painamaan "Lataa windows-sovellus" –painiketta ja lataamaan sovelluksen. Teams sovellusta voi käyttää myös ilman erillisiä tunnuksia. Tiedostojen lataaminen toimii hiukan erilailla eri selaimilla, mutta ladattu tiedosto löytyy tietokoneen "Ladatut tiedostot" –kansiosta. Kun tiedostoa klikkaa ja antaa luvan ohjelman asennukseen, avautuu klikatun kutsun kokous automaattisesti.





14. Kokoukseen liittyäkseen osallistujan tulee vielä syöttää itselleen nimi ja määrittää haluaako hän käyttää videokameraa ja mikkiään. Kun osallistuja on syöttänyt nimensä, voi hän klikata "Liity nyt" –painiketta, jota painamalla hän pääsee kokoukseen.

	- 🗆 ×
Kokous	
Valitse ääni- ja videoasetukset	
Anna nimi Liity nyt	
Et Co V Co V Tetoloneen milozofoni ja	
Paranna käyttökokemusta kirjaudu	
# 2 ID 📄 🤮 💁 🙉 🗐 🛤 💷 🗞 🥒 🔗 🎼	^ \\



#### Kokouksen osallistujien hyväksyminen kokoukseen.

15. Kun osallistuja on lisännyt nimensä ja liittynyt kokoukseen, täytyy hänet vielä hyväksyä osallistujaksi. Kun osallistuja liittyy kokoukseen, saa kokouksen järjestäjä huomautuksen siitä, kuinka uusi osallistuja odottaa odotustilassa. Voit hyväksyä uusimman osallistujan klikkaamalla Teamsin oikeaan yläkulmaan nousevan laatikon Hyväksy-painiketta.





16. Loput osallistujista pääset hyväksymään Osallistujat-painikkeen takaa. Painike käyttää pieneltä piirroshahmolta, joka löytyy Teams-ikkunan oikeasta yläkulmasta. Painike avaa ikkunan oikealle puolelle näkymän, josta näkee kaikki kokouksen osallistujat. Osallistujien ylimpänä kategoriana on Odotustila, johon hyväksyttävät osallistujat ilmestyvät. Osallistujat hyväksyttään klikkaamalla nimen vieressä olevaa oikeinmerkkiä. Näin odottava osallistuja pääsee osallistumaan kokoukseen.





#### Teams-kokouksien käyttöliittymän alapainikkeet

17. Teams-kokouksien käyttöliittymä on hyvin samanlainen Skypen kanssa. Ikkunan alapuolelta löytyvät videopuhelun käyttöönotto –painike, mikin mykistäminen –painike ja esitä-painike. Oikealla olevalla punaisella painikkeella poistutaan puhelusta. Painikkeiden toiminnot käydään vielä tarkemmin läpi myöhemmin.



18. Klikkaamalla Videopuhelu-kuvaketta saat jaettua oman videokuvan, kunhan videokamera on asennettu oikein. Kuvan jakamisen saa myös pois samaa painiketta painamalla.





19. Voit mykistää mikrofonin klikkaamalla Mykistä mikrofoni –painiketta. Mikrofonin saa uudelleen päälle painamalla samaa painiketta uudelleen. Mykistetyn mikrofonin tunnistaa kuvakkeen päälle vedetystä viivasta.



20. Teams antaa mahdollisuuden jakaa näkymän kokouksen osallistujille. Jakaminen onnistuu klikkaamalla Esitäpainiketta. Teams avaa Esitä-näkymän, josta voi valita sen ohjelman tai ikkunan, joka esitetään kokouksen osallistujille. Teams antaa mahdollisuuden jakaa työpöydän, jolloin kokouksen osallistujat näkevät kaiken, mitä esittäjä tekee tietokoneellaan. Tämän lisäksi Teams antaa mahdollisuuden jakaa yksittäisen avoinna olevan ikkunan tai Powerpoint esityksen.





21. Esitä-painikkeen vieressä on Lisää vaihtoehtoja –painike. Painiketta klikkaamalla avautuu valikko, jossa on useampi vaihtoehto josta valita. "Aloita video sumennuksen kanssa" –toiminto sumentaa videon taustan tunnistamattomaksi. "Numeronäppäimistön" avulla voi syöttää osallistujan puhelinnumeron avulla. "Aloita nauhoitus" –toiminto antaa mahdollisuuden nauhoittaa kokouksen kuvan ja äänen. Tallentaminen on päällä, kun Teams-ikkunan yläpuolella on sininen palkki, jossa lukee "Tallennat". Nauhoituksen voi lopettaa klikkaamalla "Lopeta nauhoitus" –toimintoa.





#### Teams-kokouksien käyttöliittymän pikkukuvakkeet

22. Teams-ohjelman oikeasta yläkulmasta löytyy sarja erinäisiä pikkukuvakkeita.



23. Ensimmäinen pikkukuvake on Koko näyttö –kuvake, joka venyttää Teams ikkunan peittämään koko näytön.





24. Seuraava kuvake antaa mahdollisuuden kirjoittaa kokoukseen liittyviä muistiinpanoja. Ne tallentuvat yhteiseen käyttöön osaksi kokouksen keskustelua.



25. Keskustelu-kuvake avaa kokouksen osallistujien yhteisen tekstikeskustelun, johon voi kirjoittaa esim. kysymyksiä. Keskusteluun tallentuu myös kokouksen nauhoitukset ja kokousmuistiinpanot.





26. Osallistujat-kuvake avaa näkymän, josta pääsee tarkastelemaan kaikkia kokouksen osallistujia, kutsumaan lisää osallistujia ja tarvittaessa poistamaan jonkin osallistujista.



27. Osallistujat-palkin ylin toiminto on uusien osallistujien kutsuminen. Osallistujia voi kutsua olemassa olevista kontakteista kirjoittamalla kutsuttavan henkilön nimen Kutsu osallistujia –kenttään, jonka jälkeen Teams ehdottaa henkilöä. Kentän vieressä olevaa linkki-kuvaketta painamalla Teams kopioi kokouksen linkin, jonka voi lisätä esim. sähköpostiin Ctrl ja V näppäinyhdistelmällä ja kutsua lisää osallistujia sähköpostin välityksellä.

