

## Kokouksen järjestäjän ohje Teamsin asennukseen ja käyttöön

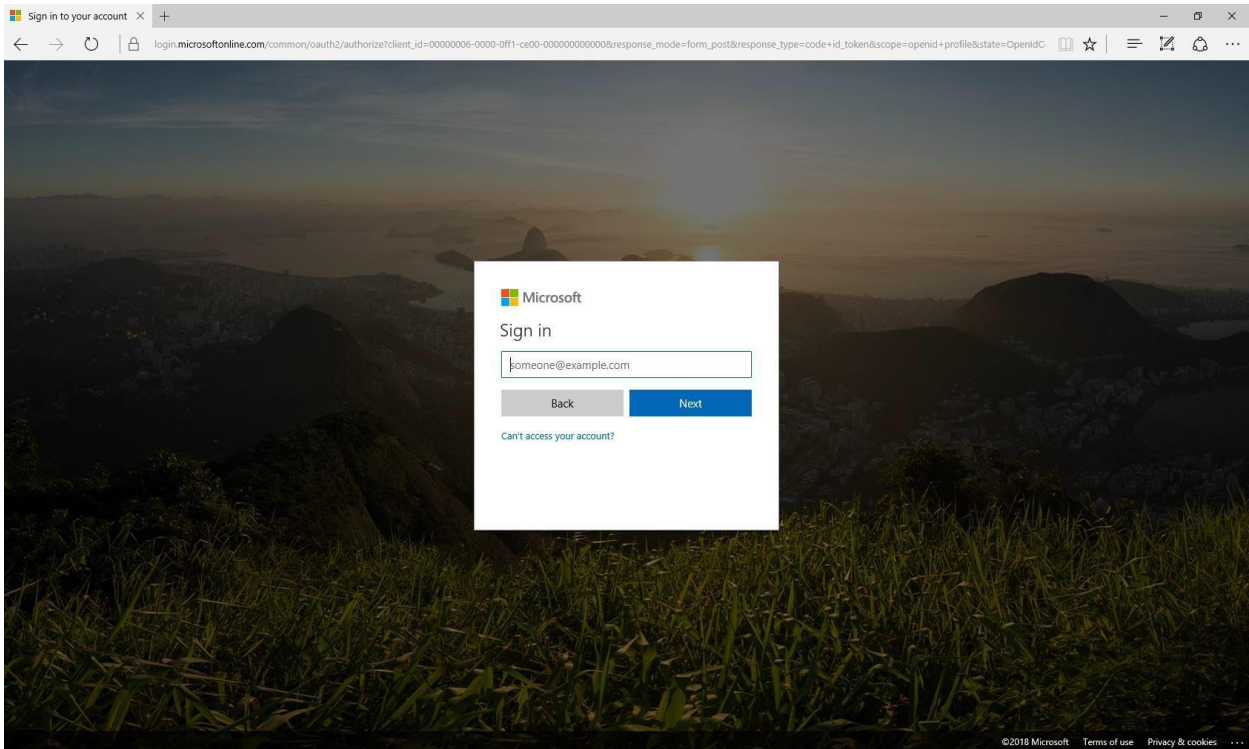
### Sisällys

Kirjautuminen Office 365 -palveluun.....	2
Teams-ohjelman asentaminen .....	3
Kokousten järjestäminen ja omaan kokoukseen liittyminen .....	5
Kokouskutsun lähettäminen piilokopiona kokouksen osallistujille.....	7
Kokoukseen liittyminen sähköpostilla tulleen kokouskutsun avulla.....	9
Kokouksen osallistujien hyväksyminen kokoukseen .....	11
Teams-kokouksien käyttöliittymän alapainikkeet .....	13
Teams-kokouksien käyttöliittymän pikkukuvakkeet .....	16

## Kirjautuminen Office 365 -palveluun

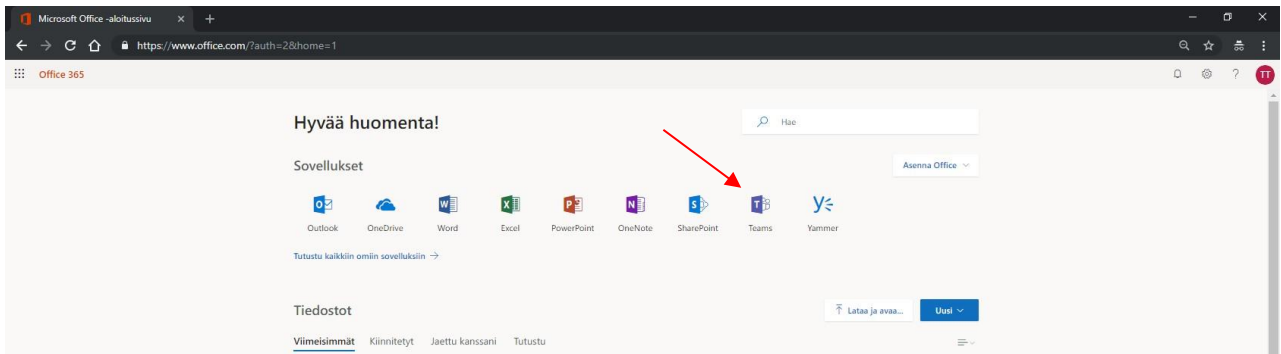
1. Mene osoitteeseen <http://portal.office.com>

Kirjautumiseen tulee joko Hengityслиiton tai yhdistyksen olemassa oleva käyttäjätunnus ja salasana. Sähköpostit ovat joko muotoa etunimi.sukunimi@hengityслиitto.fi tai muotoa etunimi.sukunimi@hengitysyhdistys.fi

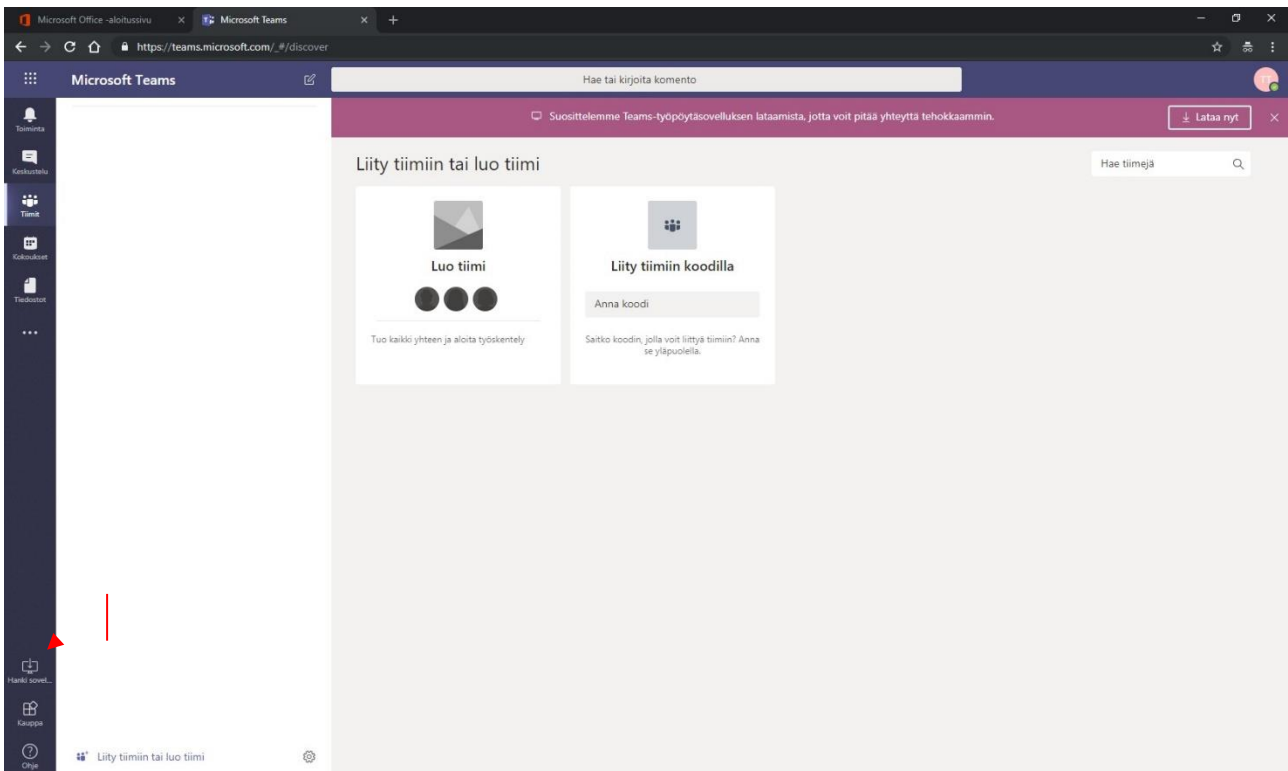


## Teams-ohjelman asentaminen

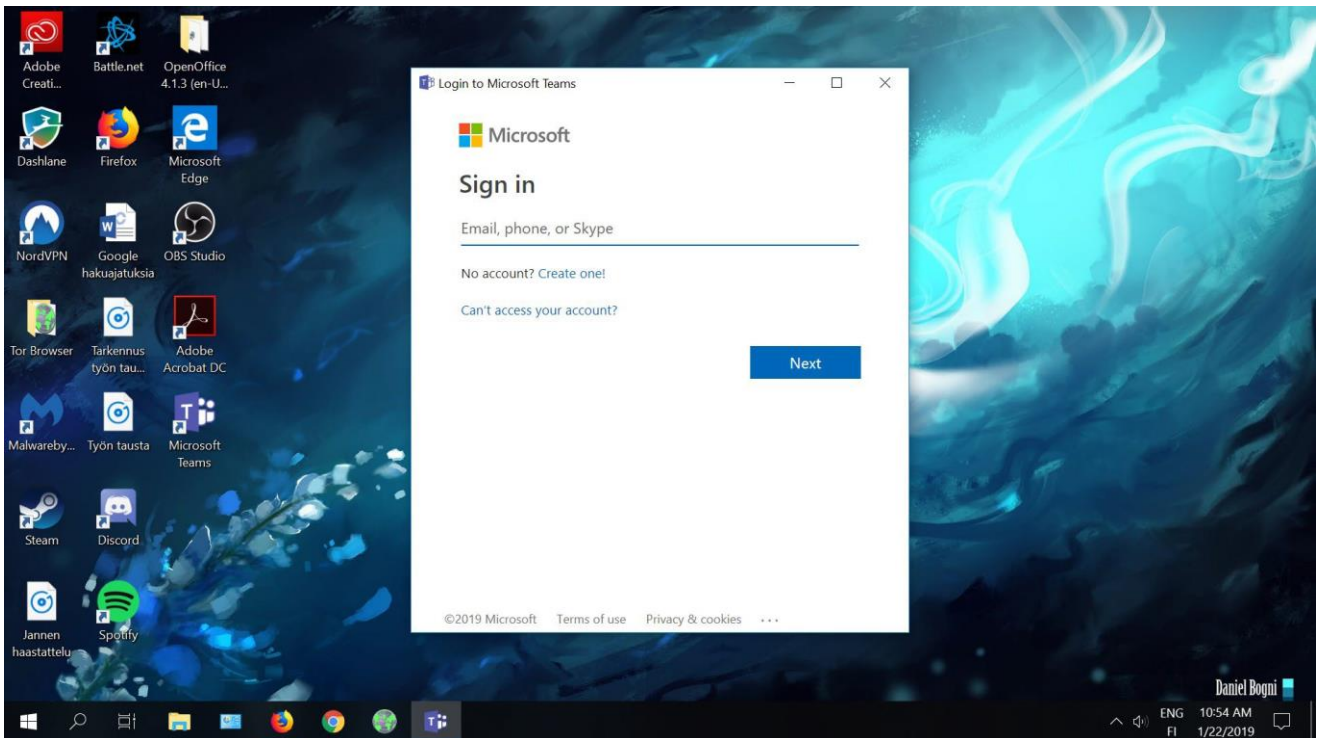
2. Kirjautumisen jälkeen näet Office:n aloitus sivun. Päästäksesi asentamaan Teams-ohjelman, klikkaa Sovellukset-valikossa olevaa Teams-kuvaketta.



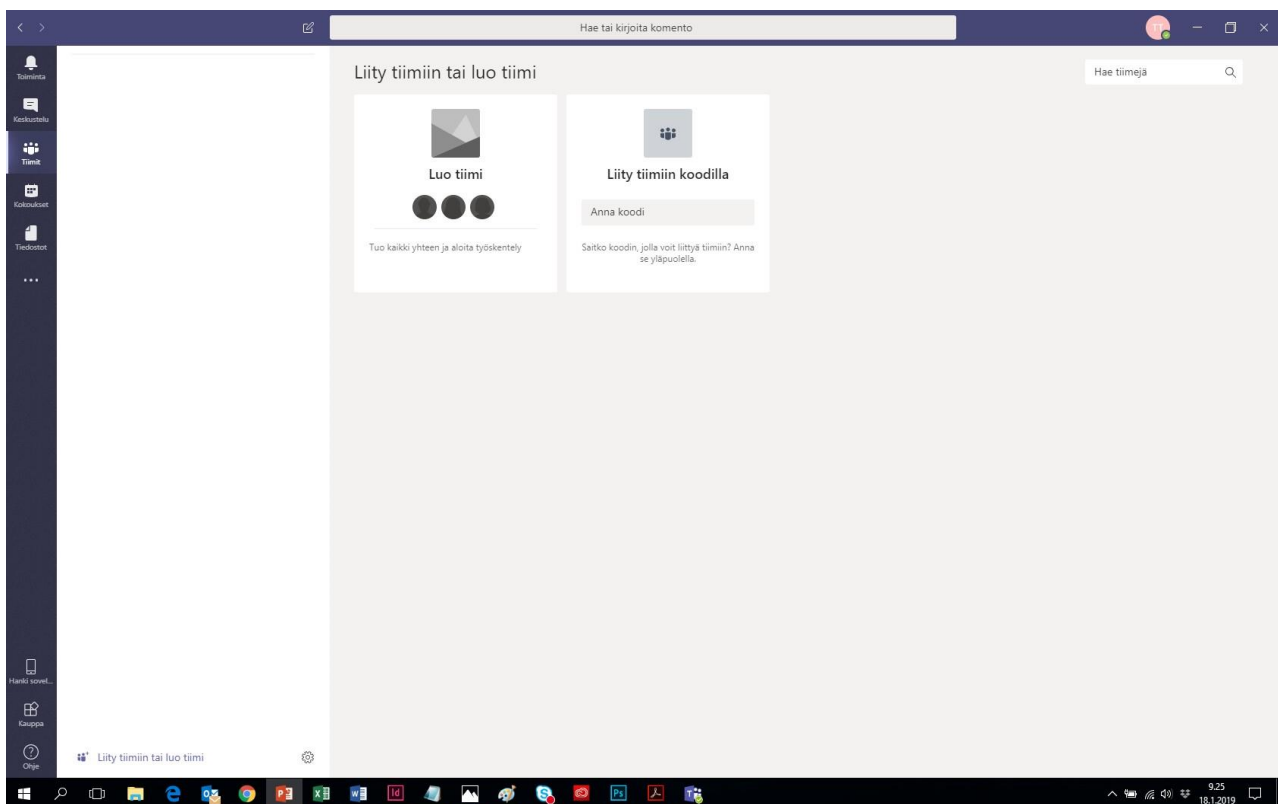
3. Kuvakkeen klikkaaminen avaa Teamsin verkkoversion. Pääset lataamaan varsinaisen Teams-ohjelman klikkaamalla vasemmasta alakulmasta "Hanki sovellus"-kuvaketta. Lataa ohjelma ja avaa ladattu tiedosto.



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

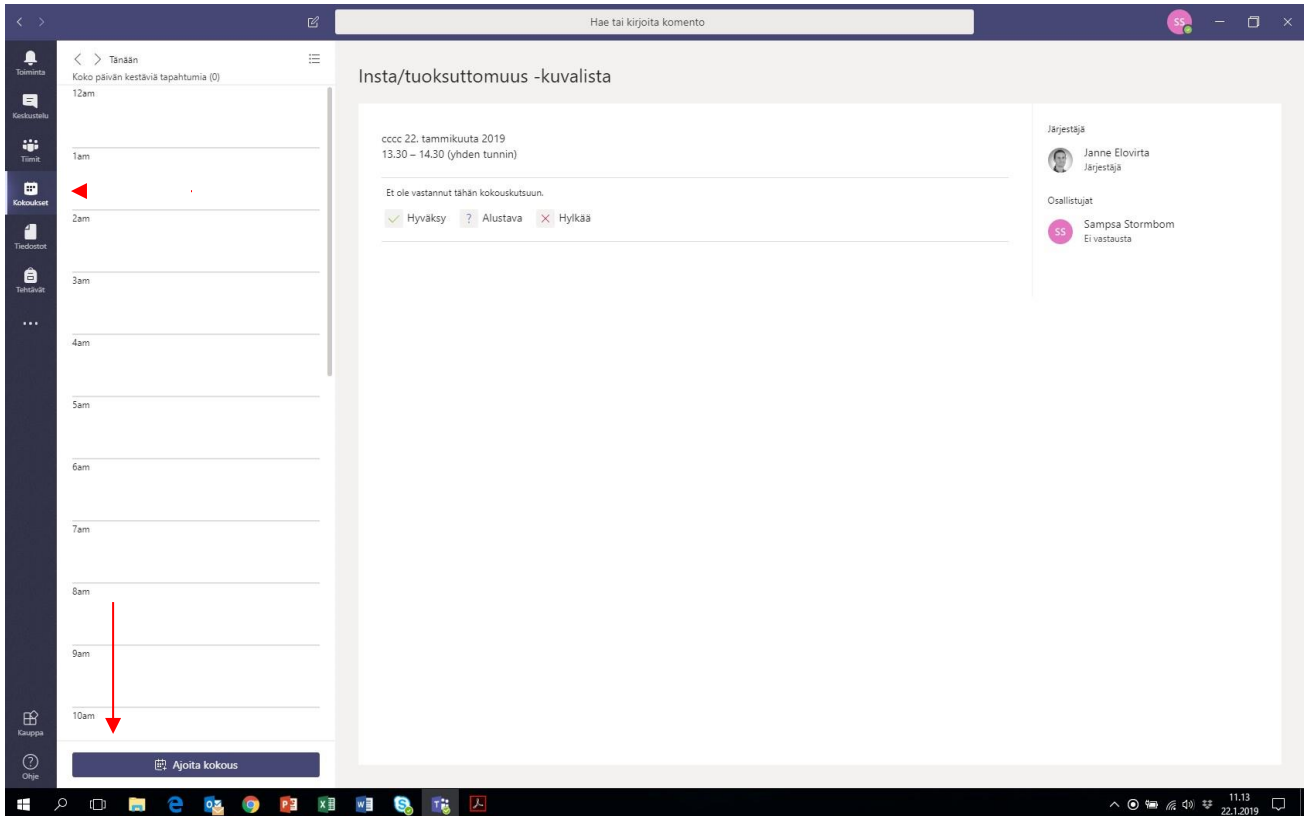


5. Kirjautumisen jälkeen Teams avaa sovelluksen etusivun, jonka jälkeen sovellus on valmis käytettäväksi.

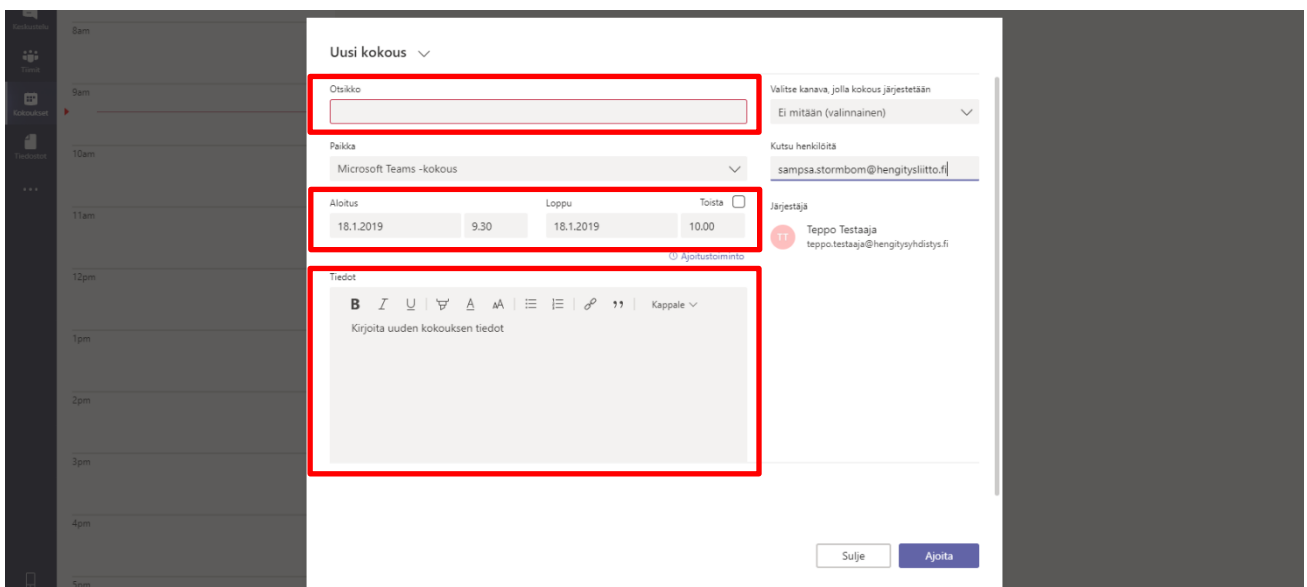


## Kokousten järjestäminen ja omaan kokoukseen liittyminen

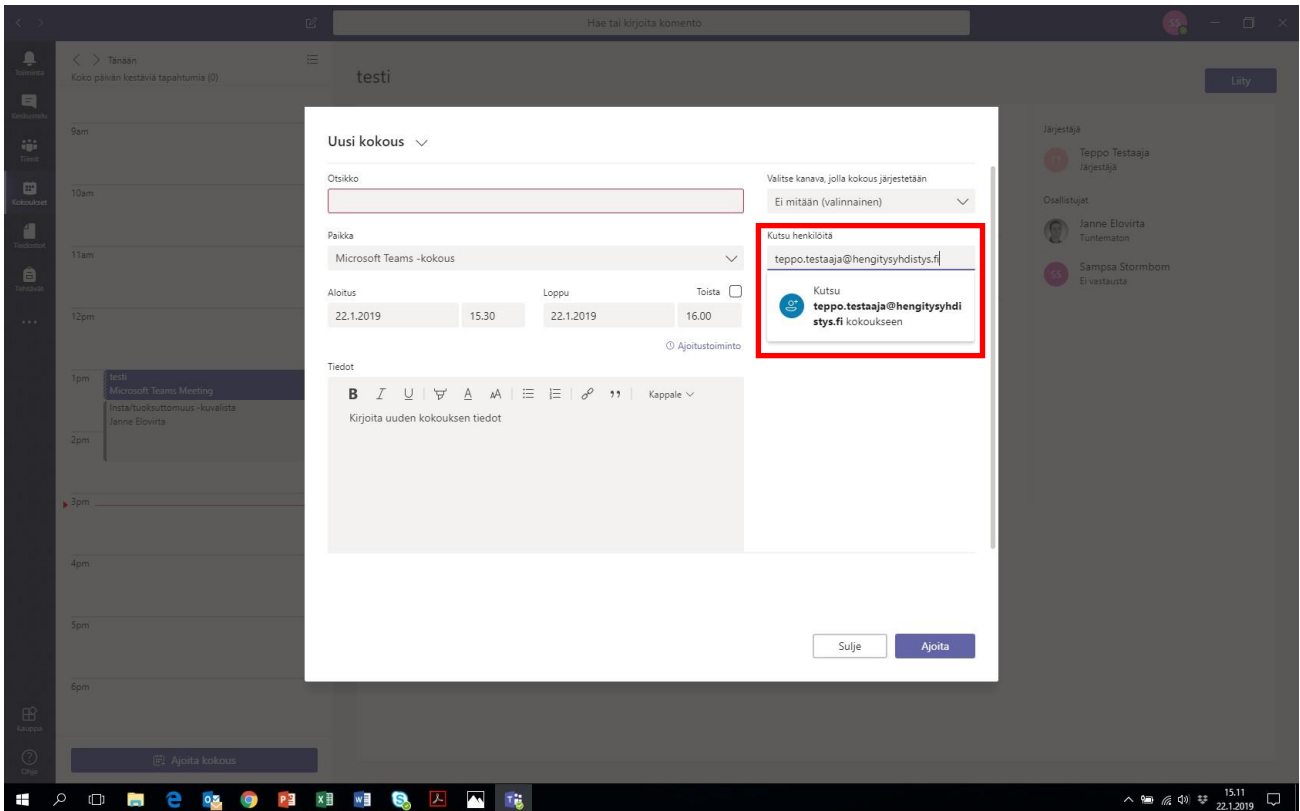
6. Pääset luomaan kokouksia ja tarkastelemaan kokouskalenteria klikkaamalla vasemmassa palkissa olevaa kokoukset-kuvaketta. Kuvakkeen painaminen avaa alla olevan näkymän. Uuden kokouksen pääsee luomaan klikkaamalla kalenterin alla olevaa Ajoita kokous –painiketta.



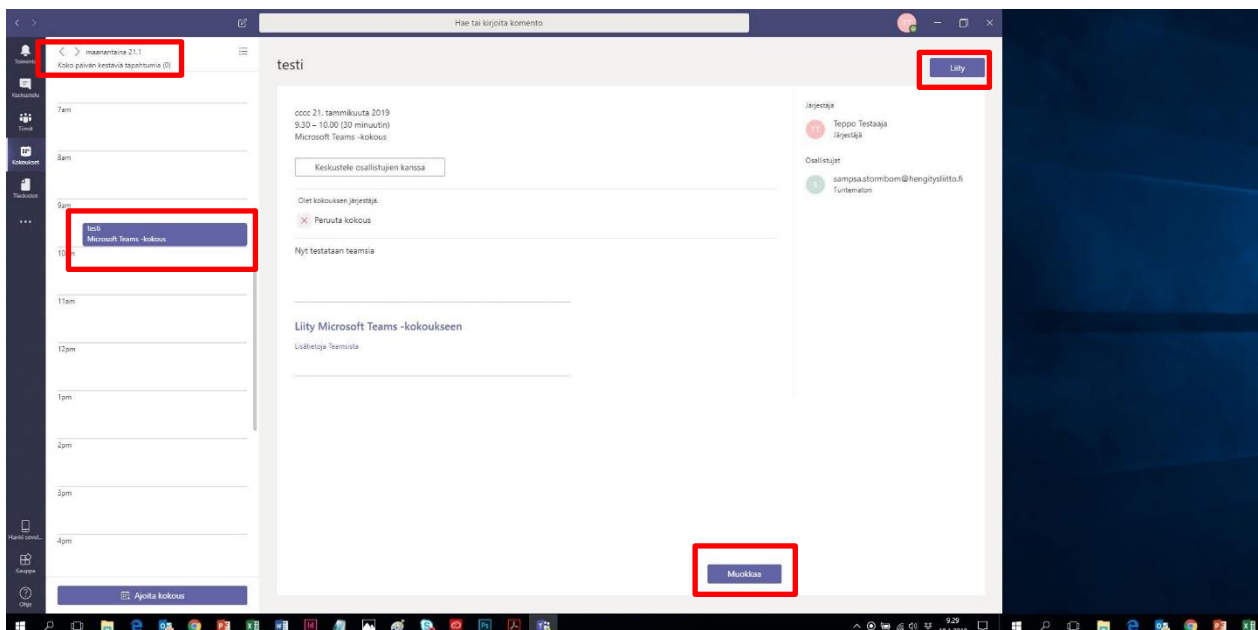
7. Kokoukselle annetaan Otsikko, aloitusaika ja tarvittaessa jonkinlainen kuvaus.



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.

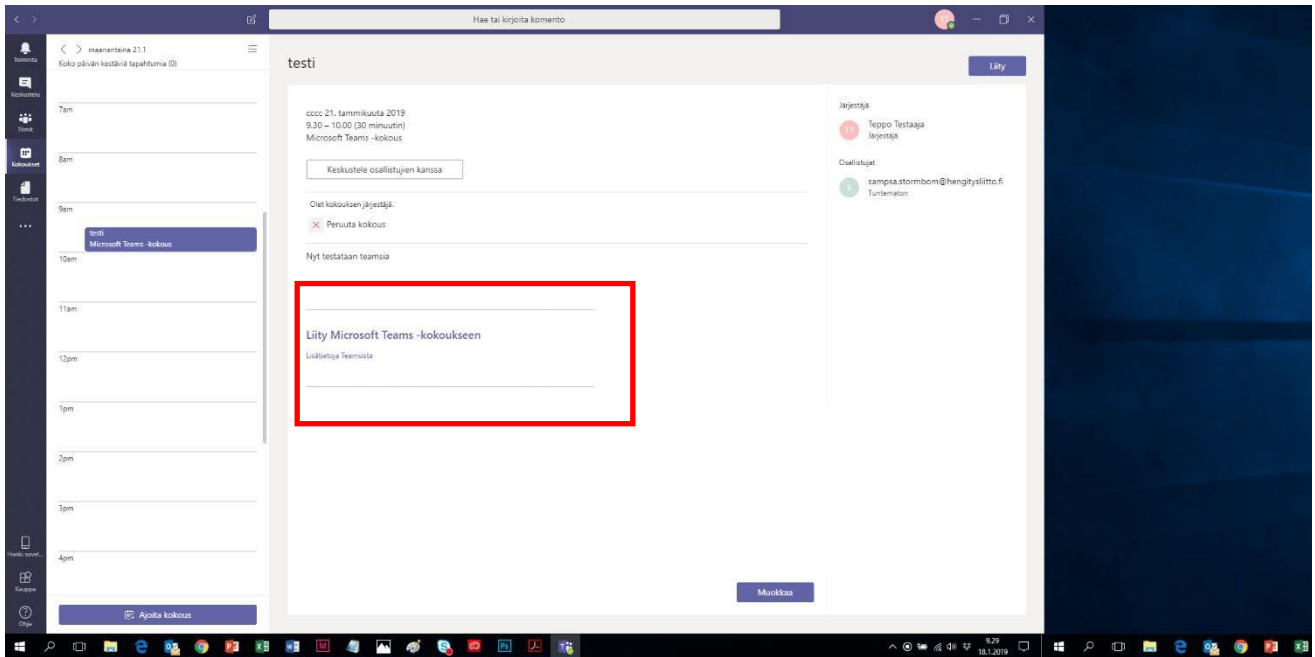


9. Tallennuksen jälkeen kokous tallentuu Teamsin kokouskalenteriin, joka löytyy kokoukset-näkymän vasemmasta reunasta. Vasemmasta yläreunasta löytyvien nuolien avulla voi selata päiviä ja tarkastella tulevia kokouksia. Klikkaa tämän jälkeen luomaasi kokousta ja Teams avaa kokouksen tiedot kalenterin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

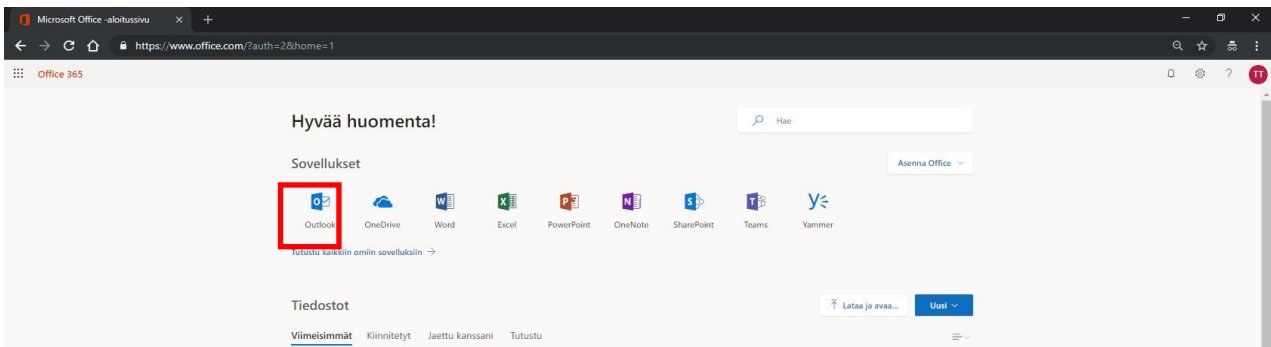


## Kokouskutsun lähettäminen piilokopiona kokouksen osallistujille

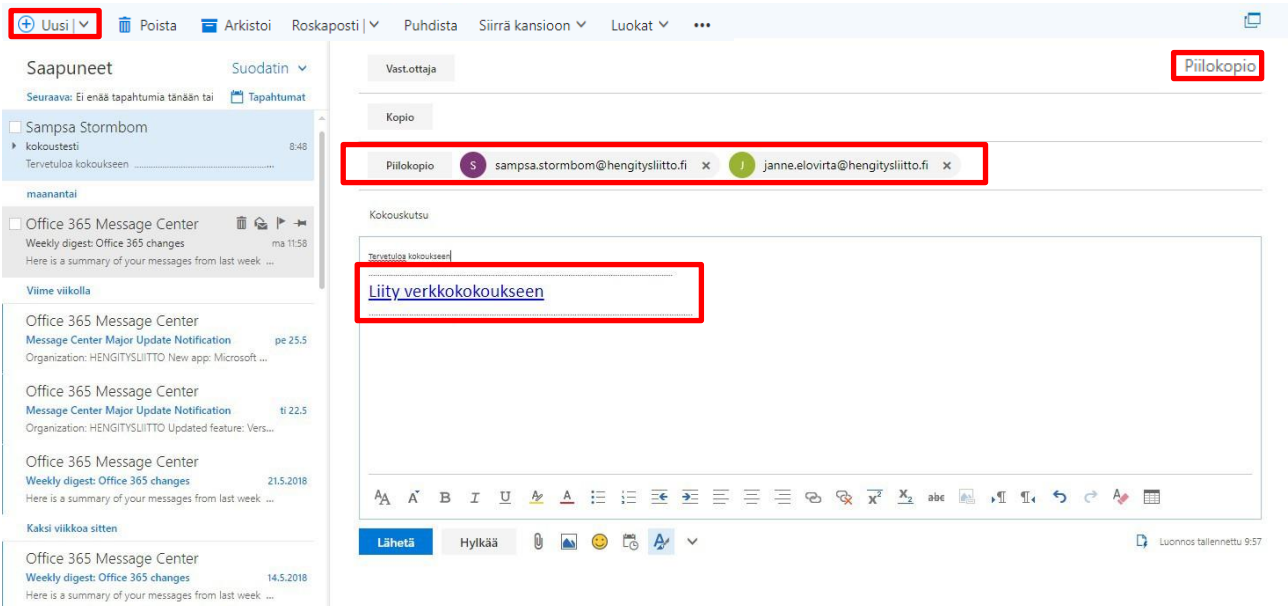
10. Mene teamsin kokouskalenteriin, etsi luomasi kokous ja klikkaa sitä. Kopioi tämän jälkeen kokouksen kuvauksessa oleva liittymislinkki maalaamalla se ja painamalla Ctrl+C.



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



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 Ctrl 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.

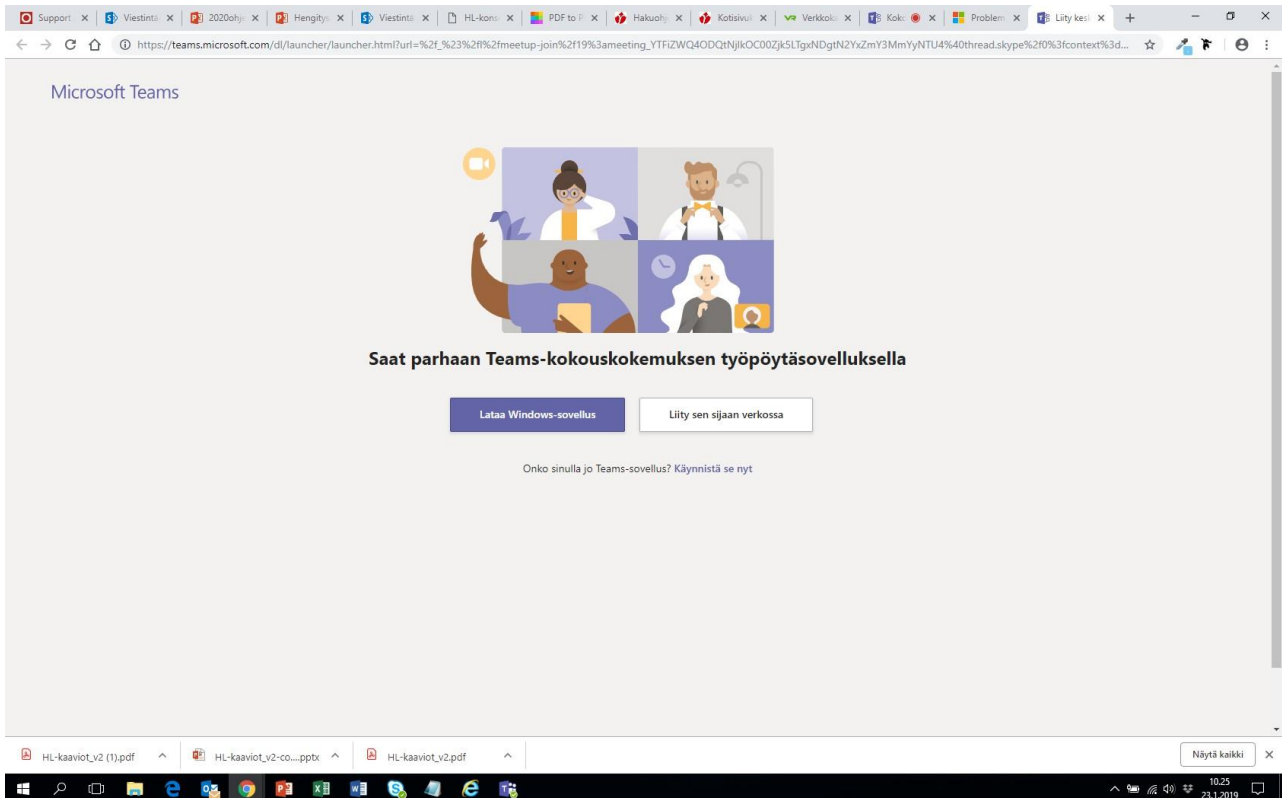


The screenshot shows the Outlook interface. At the top left, the 'Uusi' (New) button is highlighted with a red box. In the top right corner, the 'Piilokopio' (Hidden) button is also highlighted with a red box. Below the 'Uusi' button, the 'Kopio' (Copy) button is visible. The 'Piilokopio' field contains two email addresses: sampsastormbom@hengityслиitto.fi and janne.elovirta@hengityслиitto.fi, both highlighted with a red box. The main body of the email contains the text 'Tervetuloa kokoukseen' and a link 'Liity verkkokokoukseen', which is also highlighted with a red box. The interface includes a left sidebar with 'Saapuneet' (Inbox) and 'Viime viikolla' (Last week) sections, and a bottom toolbar with 'Lähetä' (Send) and 'Hylkää' (Delete) buttons.

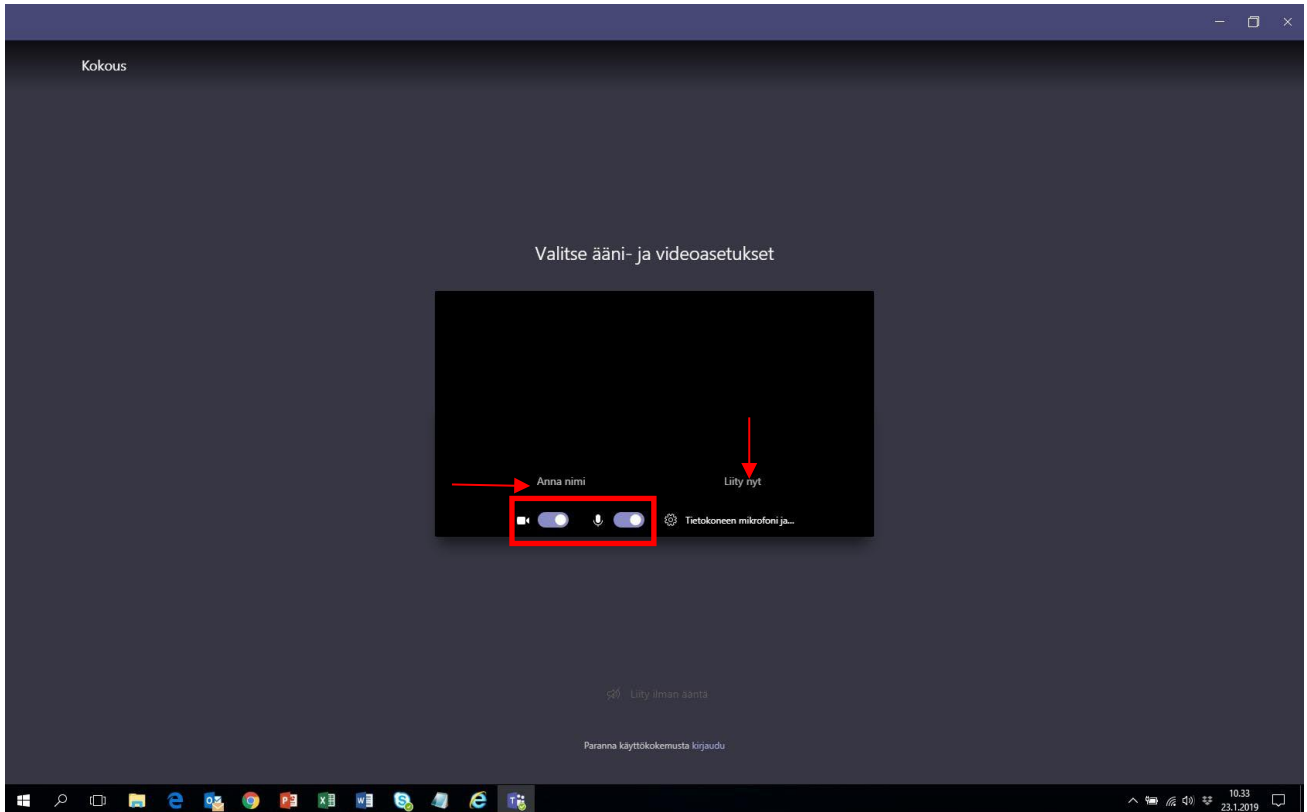


## Kokoukseen liittyminen sähköpostilla tulleen kokouskutsun avulla.

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 erilalla eri selaimilla, mutta ladattu tiedosto löytyy tietokoneen ”Ladatut tiedostot” –kansioista. Kun tiedostoa klikkaa ja antaa luvan ohjelman asennukseen, avautuu klikatun kutsun kokous automaattisesti.

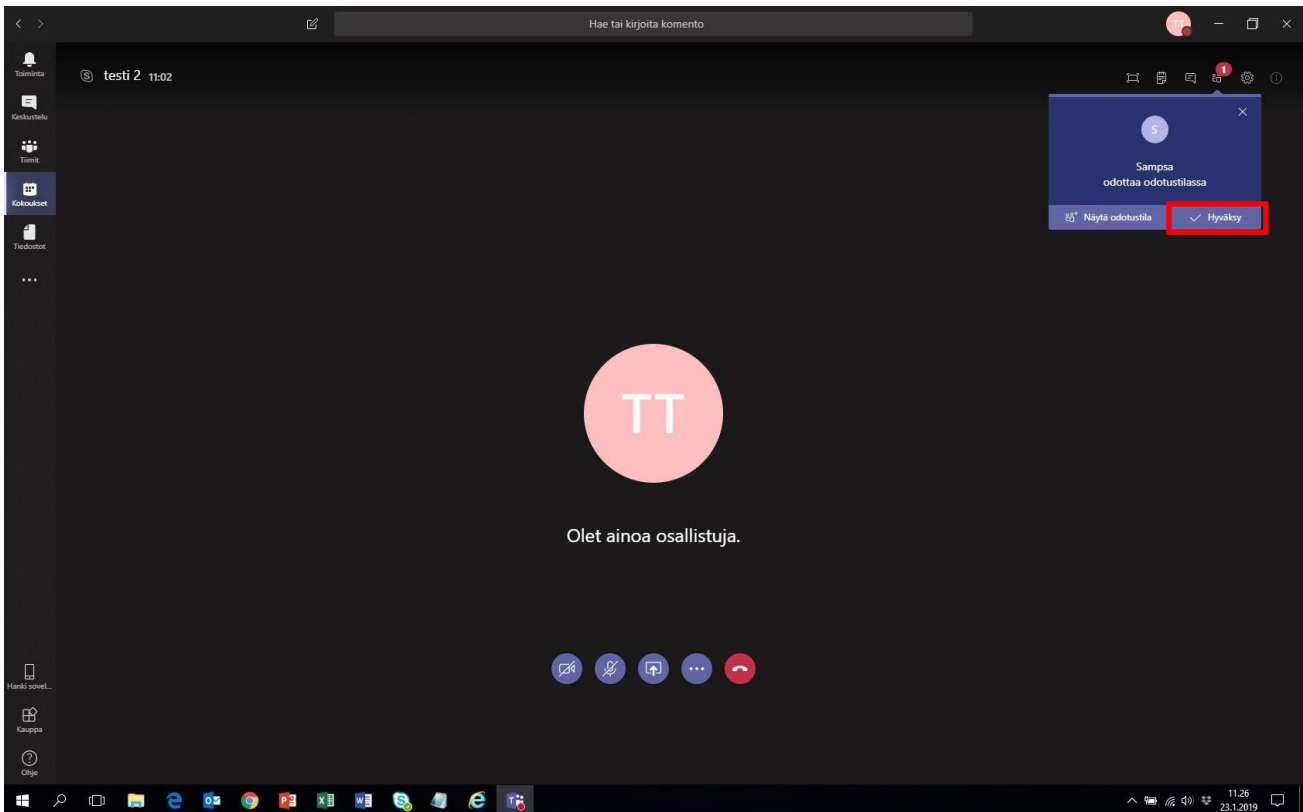


14. Kokoukseen liittyäkseen osallistujan tulee vielä syöttää itselleen nimi ja määrittää haluaako hän käyttää videokameraa ja mikkiään. Kun osallistuja on syöttänyt nimensä, voi hän klikata ”Liity nyt” –painiketta, jota painamalla hän pääsee kokoukseen.

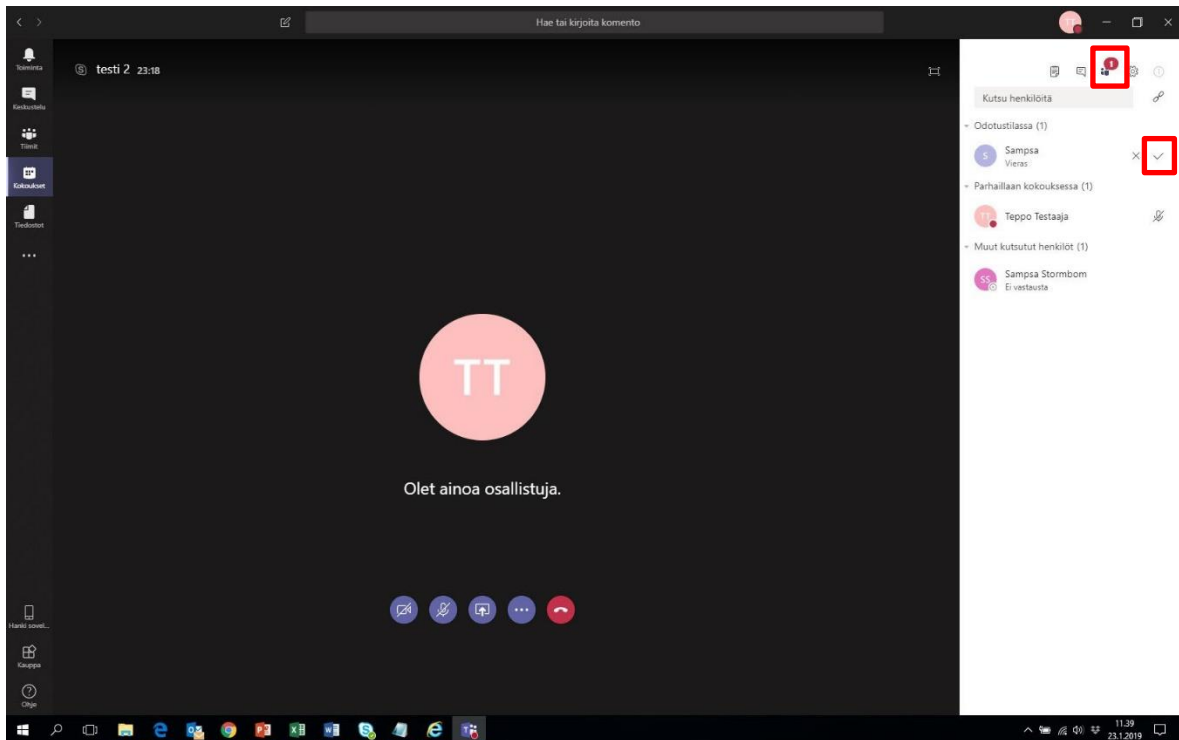


## Kokouksen osallistujien hyväksyminen kokoukseen.

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.

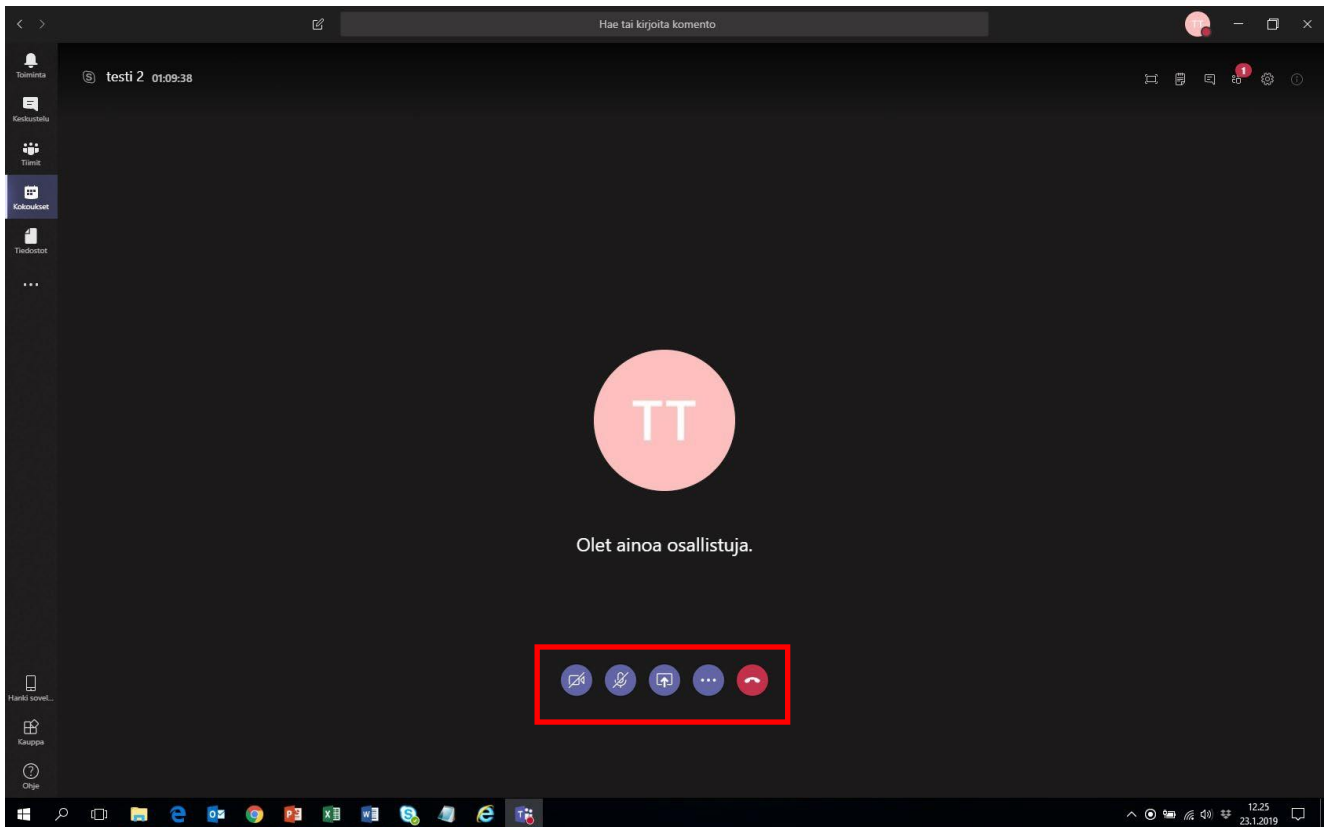


16. Loput osallistujista pääset hyväksymään Osallistujat-painikkeen takaa. Painike käyttää pieneltä piirroshahmolta, joka löytyy Teams-ikkunan oikeasta yläkulmasta. Painike avaa ikkunan oikealle puolelle näkymän, josta näkee kaikki kokouksen osallistujat. Osallistujien ylimpänä kategoriana on Odotustila,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

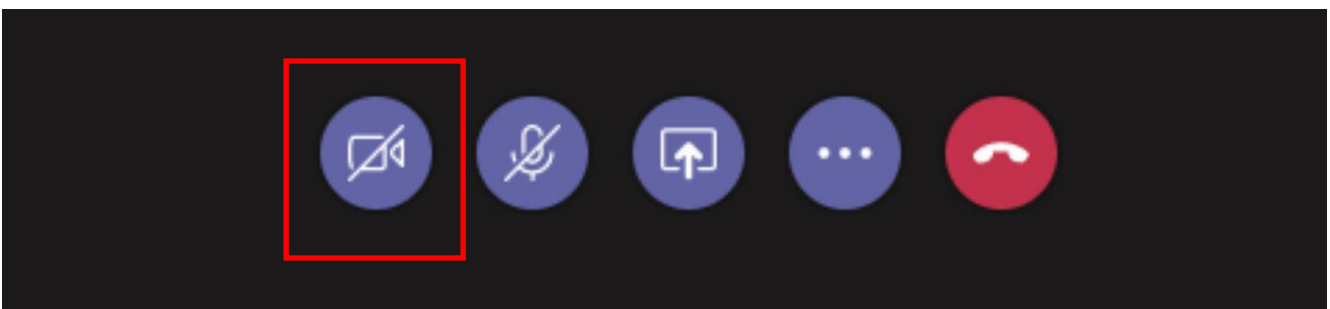


## Teams-kokouksien käyttöliittymän alapainikkeet

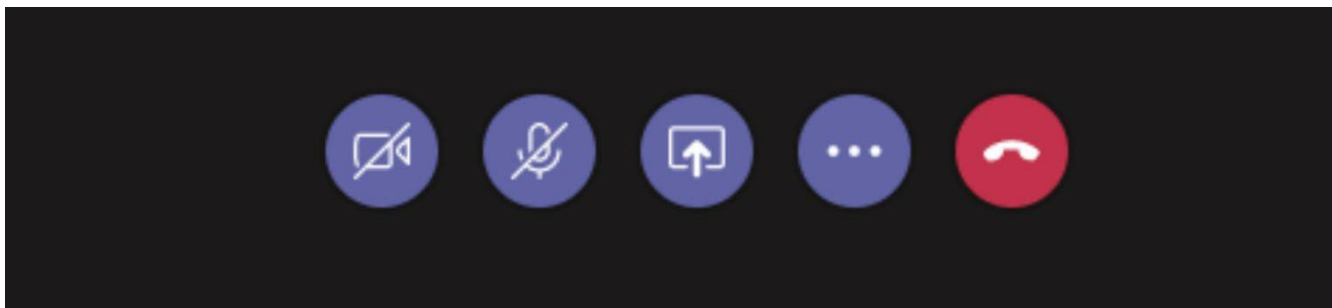
17. Teams-kokouksien käyttöliittymä on hyvin samanlainen Skypen kanssa. Ikkunan alapuolelta löytyvät videopuhelun käyttöönotto –painike, mikin mykistäminen –painike ja esitä-painike. Oikealla olevalla punaisella painikkeella poistutaan puhelusta. Painikkeiden toiminnot käydään vielä tarkemmin läpi myöhemmin.



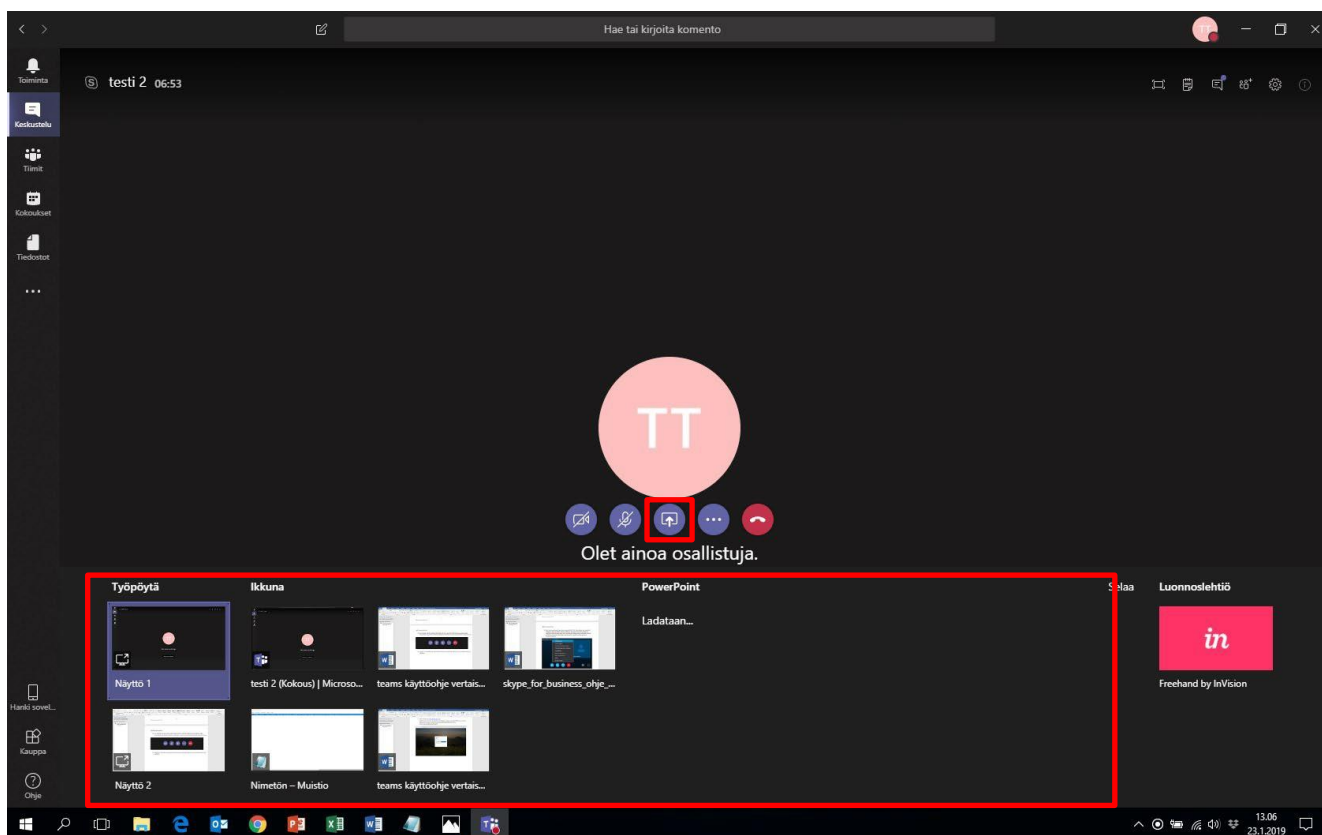
18. Klikkaamalla Videopuhelu-kuvaketta saat jaettua oman videokuvan, kunhan videokamera on asennettu oikein. Kuvan jakamisen saa myös pois samaa painiketta painamalla.



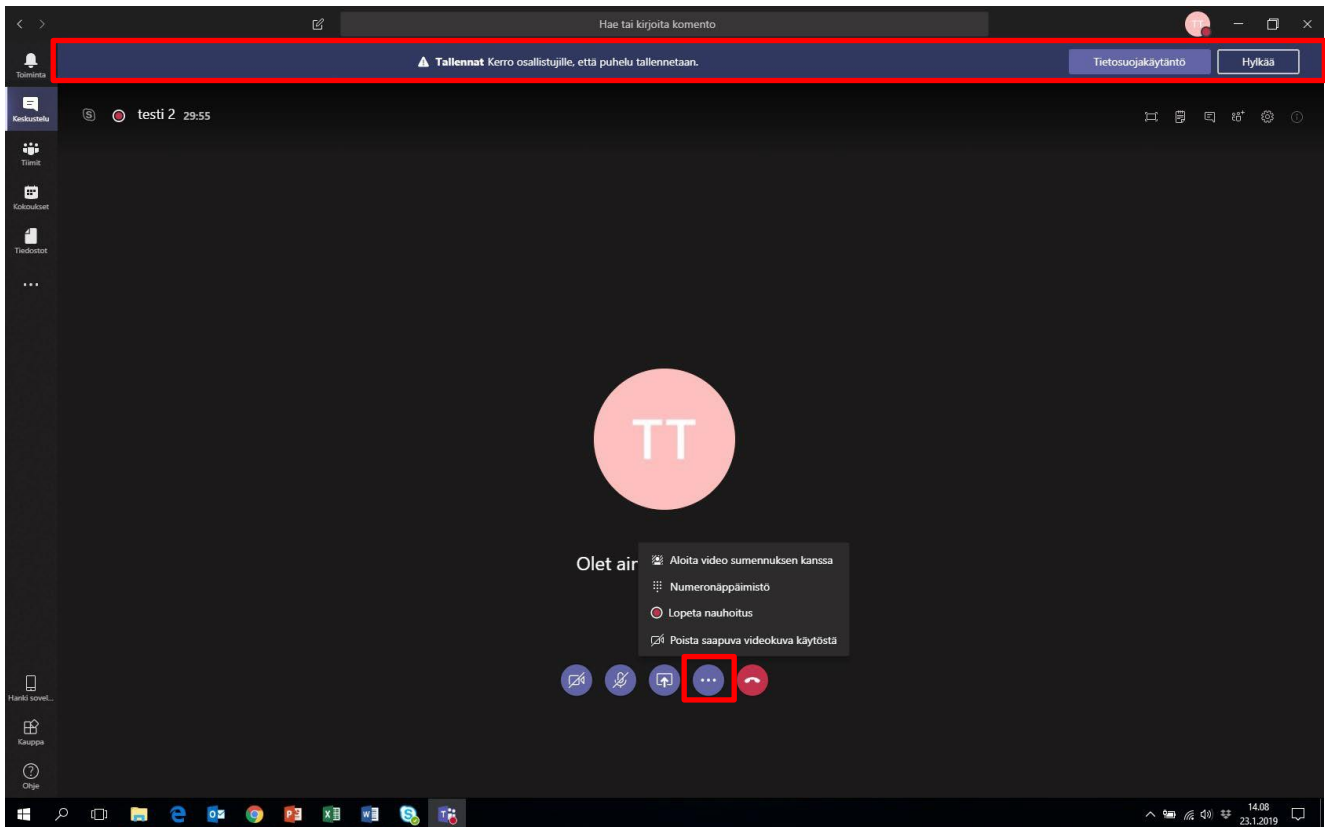
19. Voit mykistää mikrofonin klikkaamalla Mykistä mikrofoni –painiketta. Mikrofonin saa uudelleen päälle painamalla samaa painiketta uudelleen. Mykistetyn mikrofonin tunnistaa kuvakkeen päälle vedetystä viivasta.



20. Teams antaa mahdollisuuden jakaa näkymän kokouksen osallistujille. Jakaminen onnistuu klikkaamalla Esitä-painiketta. 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.

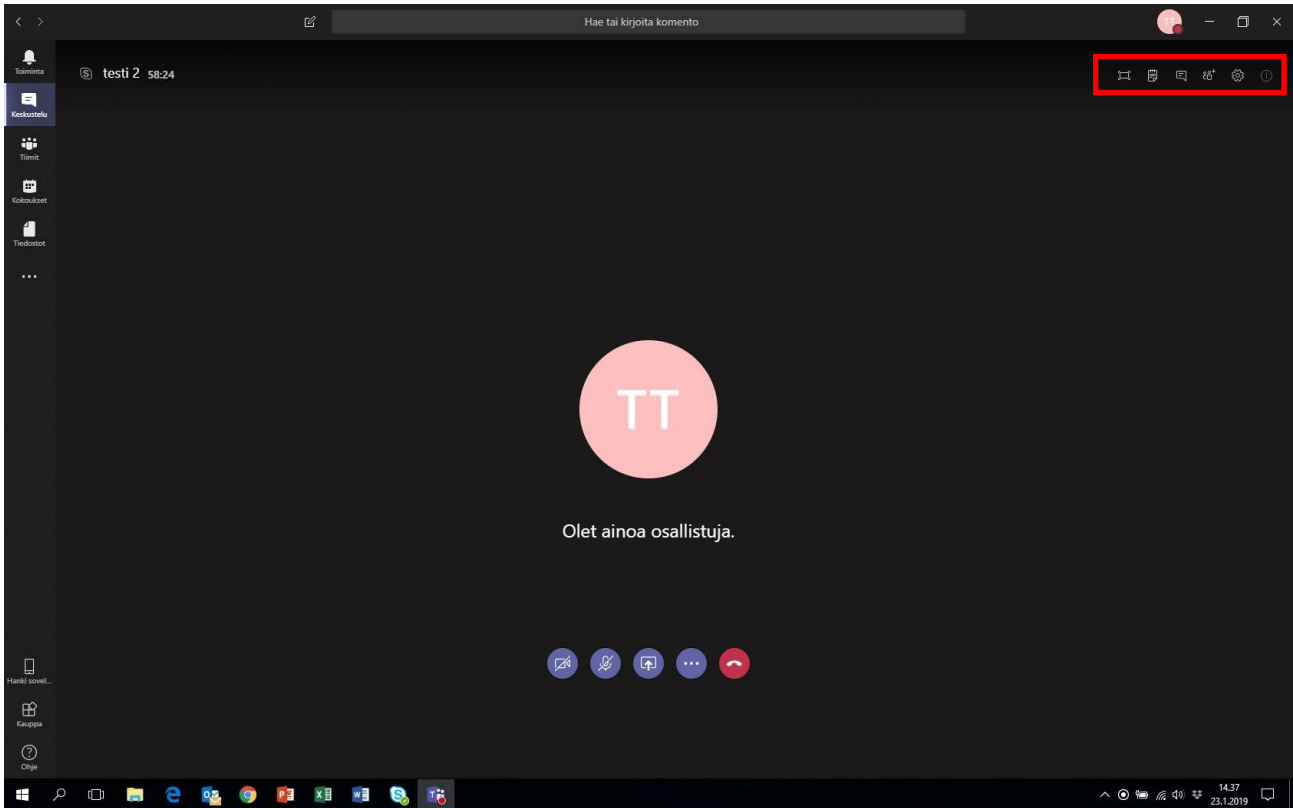


21. Esitä-painikkeen vieressä on Lisää vaihtoehtoja –painike. Painiketta klikkaamalla avautuu valikko, jossa on useampi vaihtoehto josta valita. ”Aloita video sumennuksen kanssa” –toiminto sumentaa videon taustan tunnistamattomaksi. ”Numeronäppäimistö” avulla voi syöttää osallistujan puhelinnumeron avulla. ”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.

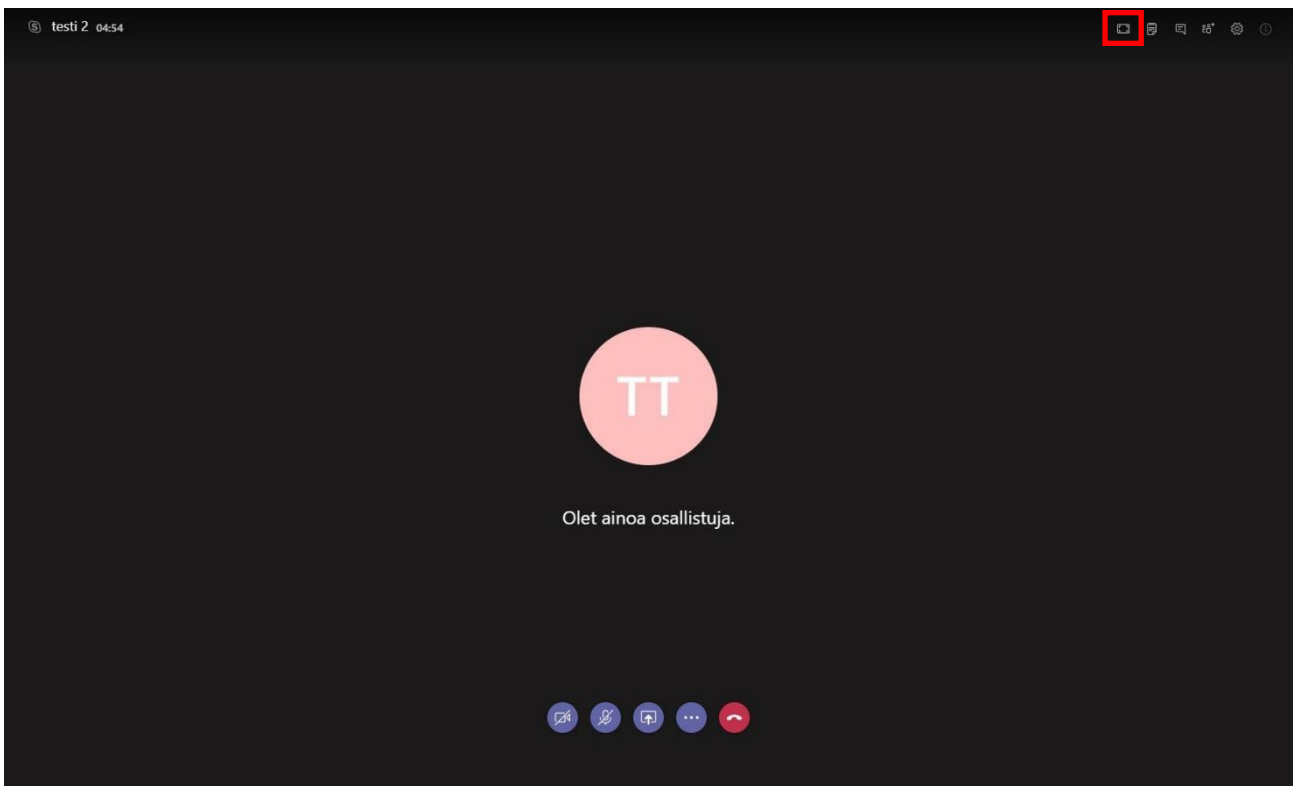


## Teams-kokouksien käyttöliittymän pikkukuvakkeet

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

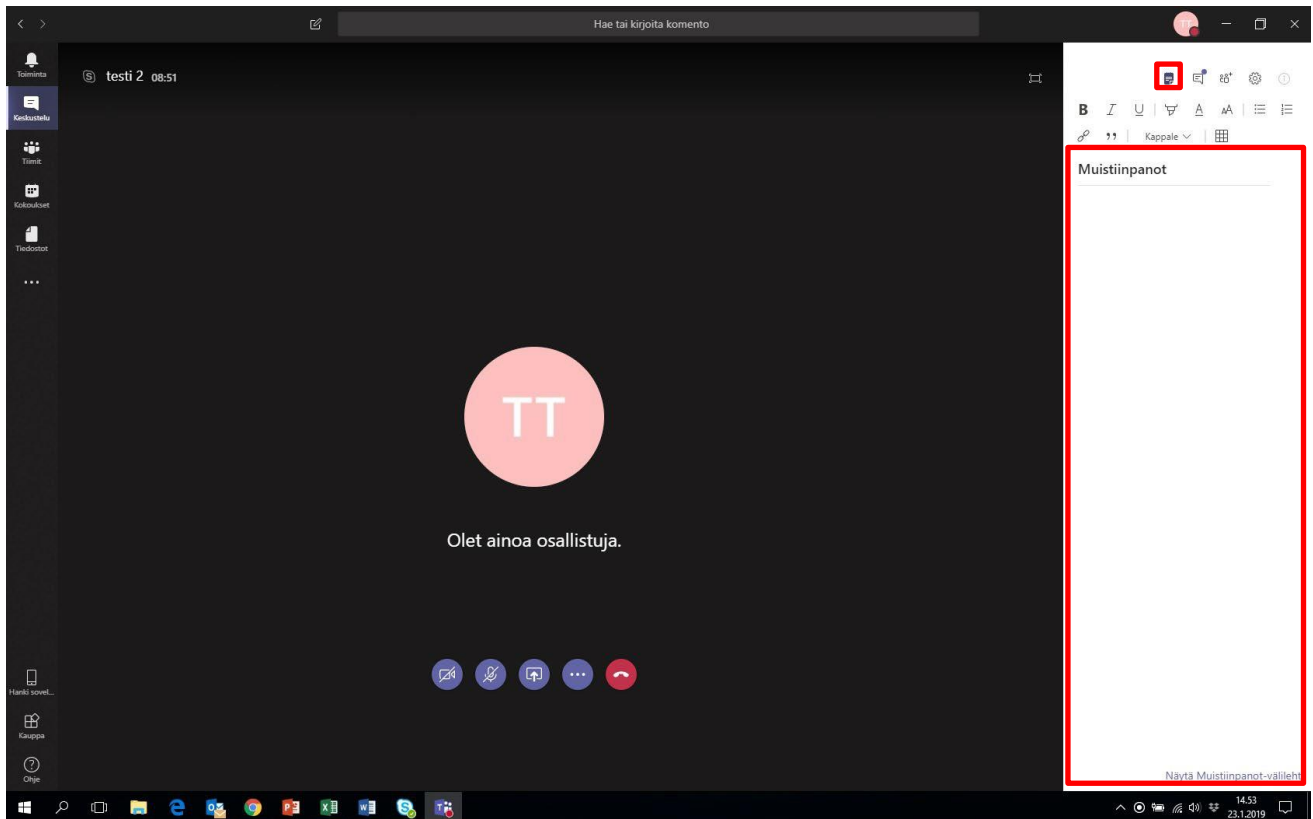


23. Ensimmäinen pikkukuvake on Koko näyttö –kuvake, joka venyttää Teams ikkunan peittämään koko näytön.

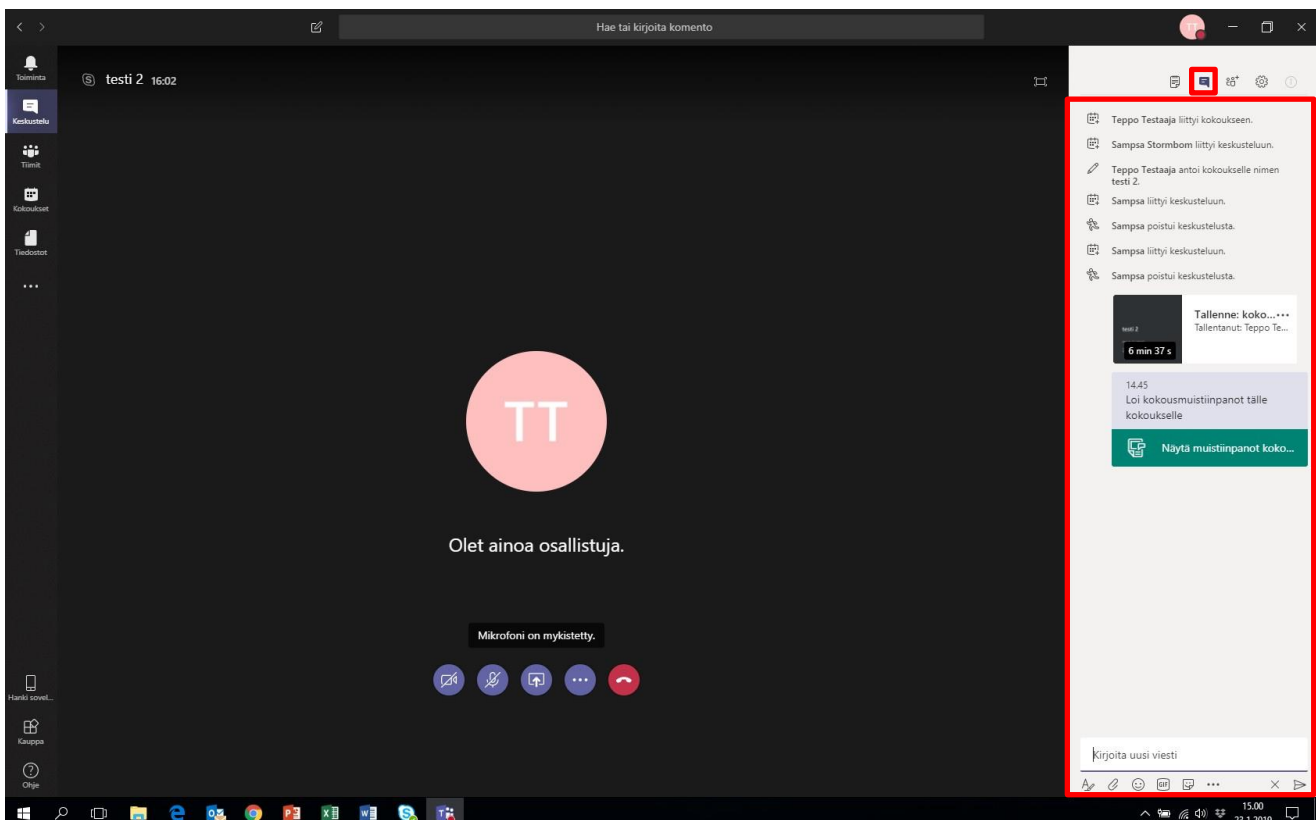




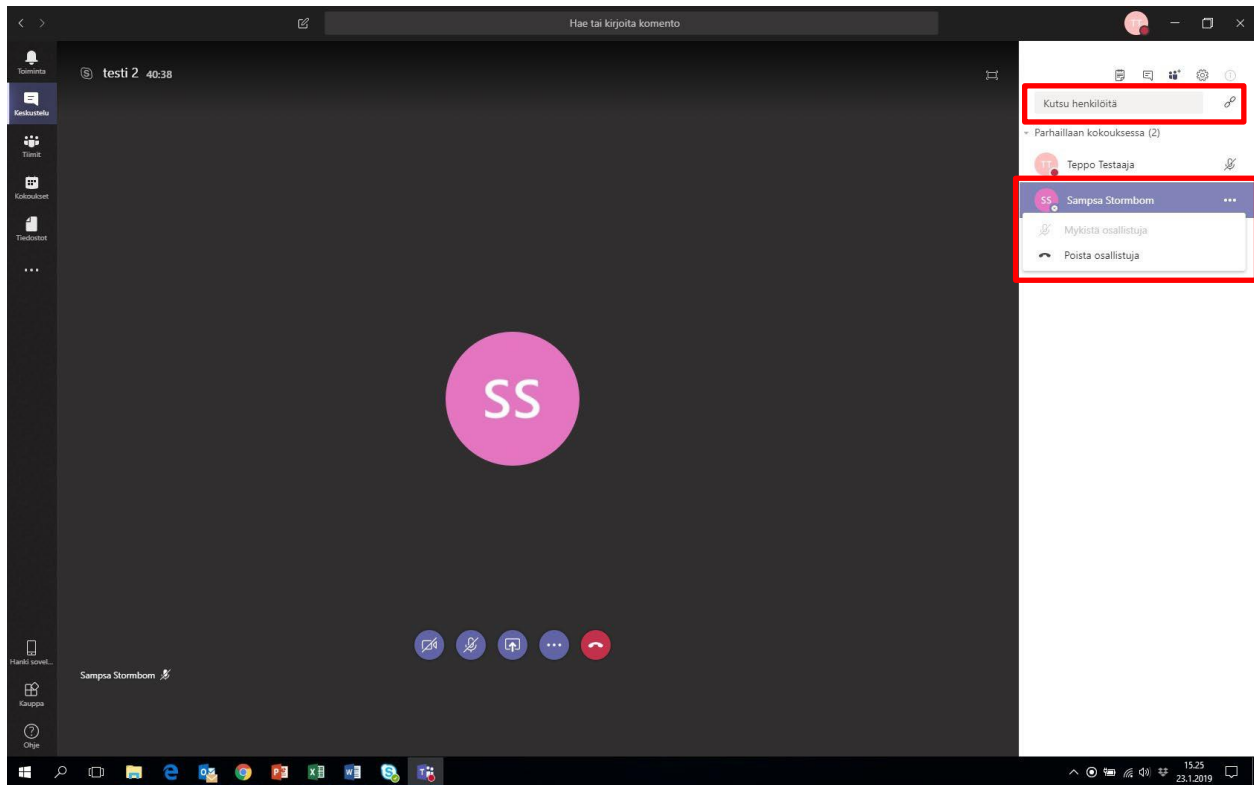
24. Seuraava kuvake antaa mahdollisuuden kirjoittaa kokoukseen liittyviä muistiinpanoja. Ne tallentuvat yhteiseen käyttöön osaksi kokouksen keskustelua.



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.

