



JYVÄSKYLÄN YLIOPISTO  
UNIVERSITY OF JYVÄSKYLÄ

# Teams työryhmän välineenä -pikaohje

v 19.10.2018



<https://support.office.com/fi-fi/teams>  
<https://sites.uta.fi/vinkkipankki/mika-ihmeen-teams/>

JYU Digipalvelut

ohjeen koonnut: [hannele.rajaniemi@jyu.fi](mailto:hannele.rajaniemi@jyu.fi)

# Sisältö

- Teamsin idea vs. muut välineet
- Käyttäjän toimet:
  - O365-tilin aktivointi
  - Asenna client omalle työkoneellesi
- Teamsin tärkeimmät toiminnot:
  - Rakentaminen:
    - Tiimin päätaso
    - ... sekä Kanavat (= aliryhmät / teemat) --- toiminnan läpinäkyvyys!
      - jokaisessa valmiina keskustelut, tiedostojen jakaminen, muistikirja + voi lisätä uusia välilehtiä
  - Käyttö:
    - Keskustelut
    - Yhteisten dokumenttien työstäminen
    - Verkkokokoukset (client!)
- Kokeillaan yhdessä (:

# Teams vs. Yammer?

## TEAMS

- Tiiviisti työskentelevän tiimin keskustelu- ja yhteistyöalusta:
  - Tiedostoja voi jakaa ja työstää suoraan Teamsin sisällä eri formaateissa – Word, Excel, PPT, OneNote jne. – tai työstää omalla koneella
  - Soveltuu erityisen hyvin päivittäisiin tehtäviin ja yhteistyöhön.
- Myös talon ulkopuoliset voidaan kutsua tiimeihin
- Hyvä tiedostojen hallinta
- Myös verkkokokoukset (client!)

## YAMMER

- Koko yhteisön sosiaalinen foorumi: organisaatiotason ”keskusteluvirtaa” ja tiedon jakamista. Hyvä kohtaustapa eri yksiköille.
- Voidaan rajata myös pienryhmille
- Myös talon ulkopuolisia voidaan kutsua Yammer-ryhmiin
- Haasteellista: tiedostot vain listana
- Tieto voi hukkaa sisältövirtaan.
  - Yammer ei ole vahvimmissaan päivittäisen yhteistyön kuten intensiivisen tiimityön alustana

# \*Milloin tallennan dokumentin OneDriveen ja milloin Teamsiin?

## ... OneDriveen?

- Jos et aio jakaa dokumentteja (esim. *luonnokset*)
  - Dokumentit ovat yksityisiä kunnes jaat ne
- Jos ei tarvita kontekstietoa, voit lähettää toiselle linkin dokumenttiin muokkausoikeuksin

## ... Teamsiin:

- Dokumentti on oleellinen tiimin jäsenille projektin kannalta.
  - projektiin liittyvät asiakirjat on jo tallennettu Teams- sivustoon
- Jaat luku- ja kirjoitusoikeuksia **laajemmalle joukolle**.
  - Haluat, että käyttöoikeudet myönnetään sivuston perusteella yksittäisten asiakirjojen sijaan
    - Jos henkilöllä on pääsy tiimin sivustolle, hänellä on pääsy kaikkiin dokumentteihin.
- \*\* Haluat luoda työnkulun (*workflow*), joka ohjaa dokumentin jollekulle toiselle

# Teamsin lisäarvo?

- Virallisten Teams-ryhmien käyttäminen parantaa **tietoturvaa**: nähdään selkeästi, kuka pääsee käsiksi ryhmän sisältöihin.
- Kaikki mitä tiimi tarvitsee (keskustelut, muistiot, tiedostot) **on yhdessä paikassa** => Pääset eroon turhasta sähköpostista!
- Alue, jossa yhteinen työskentely on **avointa, läpinäkyvää**
  - tiimin sisälle voidaan luoda erillisiä kanavia (“aliprojekteja”), joissa voidaan käydä keskustelua eri osa-alueista
- Yhteinen **työskentely reaaliajassa**: word, excel, powerpoint
- Dokumentit **tallentuvat tiimin yhteiseen paikkaan**, Ei siis kenenkään henkilökohtaiseen tiliin (!!!)
- TÄRKEÄÄ: Jotta onnistuu, **sovittava etukäteen: tiimi tekee kaiken esim. tiettyyn työtehtävään liittyvän 100% Teamsissa (!)**

# Huomioitavaa 1(2)

- Teams *kehittyy koko ajan ja uusia ominaisuuksia* ja parannuksia tulee koko ajan.
  - Esim. tiedostojen hallinta tulee muuttumaan kokonaan huomattavasti paremmaksi ehkä jo tämän vuoden aikana.
- Opiskelijat pystyvät myös käyttämään Teamsia eikä heillä ole mitään rajoituksia. Emme suosittele Teamsia vielä opetukseen, mutta opiskelijoiden ryhmittöihin sitä voi käyttää.
  - Microsoft on tuomassa parempia opetusominaisuuksia Office 365:een ja samalla myös Teamsiin.

# Huomioitavaa 2(2)

- Työryhmän sihteerin kannattaa luoda tiimi, koska hänestä tulee samalla ryhmän omistaja.
  - Tulevaisuudessa toivottavasti saadaan automaattisesti generoituja tiimejä, mutta aina on tarvetta käsin tehtäville tiimeille.
- Jos on JY:n ulkopuolisia osallistujia: Digipalvelut ohjeistavat vielä tarkemmin tästä syksyn aikana
- Teams- ja Office365 –täsmäkysymykset voi toimittaa Digipalveluiden palvelupisteeseen: [palvelupiste@jyu.fi](mailto:palvelupiste@jyu.fi)

# Millaista tietoa Teamsiin?

- Teijo Roine:
  - Teamsiin voit viedä *päivittäiseen työntekoon liittyviä sisältöjä*, mutta salaista tietoa ja arkaluonteisia henkilötietoja Teamsissa EI saa käsitellä
  - Teamsissa on sallittua käsitellä luottamuksellisia tietoja ja henkilötietoja rajoituksin
    - Käyttäjän varmistettava, että tietoja jaetaan vain henkilöille, joilla tehtäviin perustuva tarve tiedon käsittelyyn.
    - Käyttäjän huolehdittava itse varmuuskopioinnista





# Näin otat Teamsin käyttöösi

# Alkuvalmisteluja 1(2)

- Onko sinulla aktivoitu 0365-tili OMA – palvelussa?
  - [account.jyu.fi](https://account.jyu.fi)
  - Ohje: <https://www.jyu.fi/digipalvelut/fi/ohjeet/office-365-ohjeet/o365-aktivointi>

The screenshot shows a user interface for managing services. At the top, there is a navigation bar with links: 'Henkilötiedot', 'Käyttäjätunnus ja sähköposti', 'Suhteet', 'Salasanan vaihto', and a 'Palvelut' button highlighted with a red box. Below the navigation bar, the title 'Työsuhteeseen liitetty palvelut' is displayed. The main content area lists several services with their activation status:

Service	Status
Unix-suorakäyttöpalvelimien kirjautumisoikeus	Käytössä
Kotisivut (users.jyu.fi)	Käytössä
Microsoft Office 365 -pilvipalvelut	Käytössä
Google Apps -sovellukset	Käytössä

At the bottom of the page, there are two buttons: 'Tallenna' and 'Peruuta'.

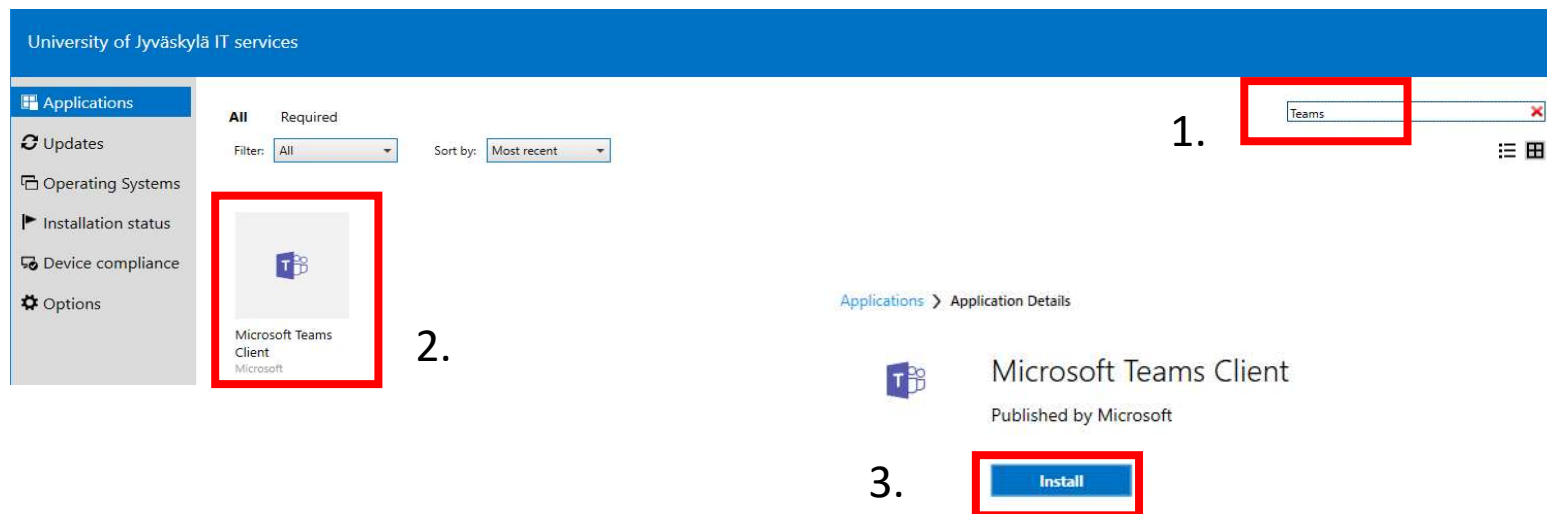
# Alkuvalmisteluja 2(2)

- Käyttö selaimessa tai **sovellus** omalle tietokoneellesi
  - Voit asentaa **Teams –clientin** itse omalle koneellesi **Software Centeristä**
  - Etu jos käytössä Teams Desktop App:
    - työpöytäsovellus on nopeampi käyttää
    - välttämätön videokokouksissa
- Käyttö eri päätelaitteilla (puhelin, ipad) sujuvaa

# MS Teams Desktop Appin asentaminen omalle koneelle

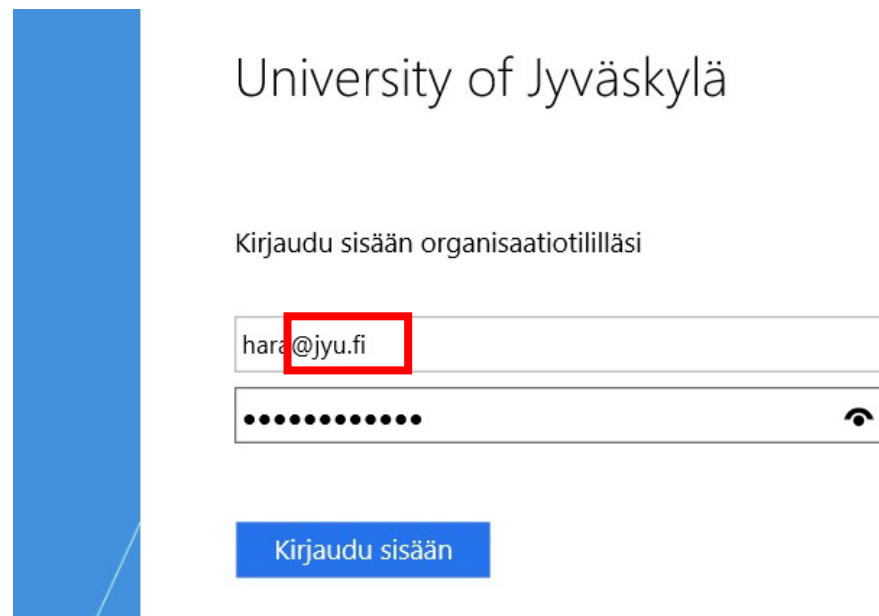


- Voit itse asentaa sen ilman lähitukea
- Klikkaa työpöydältäsi SoftwareCenter –kuvaketta
- Kirjoita oikeaan yläkulmaan hakusanaksi Teams ja paina enteria
- Tuplaklikkaa MS Teams Client -kuvaketta



# Näin kirjaudut Teamsiin selaimessa

- UNOn työkaluissa Teams-linkki
  - Kirjaudu osoitteessa: <https://teams.microsoft.com> tai <http://office365.jyu.fi>
- Huom. [tunnus@jyu.fi](#), esim. [hara@jyu.fi](#)



University of Jyväskylä

Kirjaudu sisään organisaatiotililläsi

hara@jyu.fi

.....

Kirjaudu sisään



# Teamsin tärkeimmät toiminnot

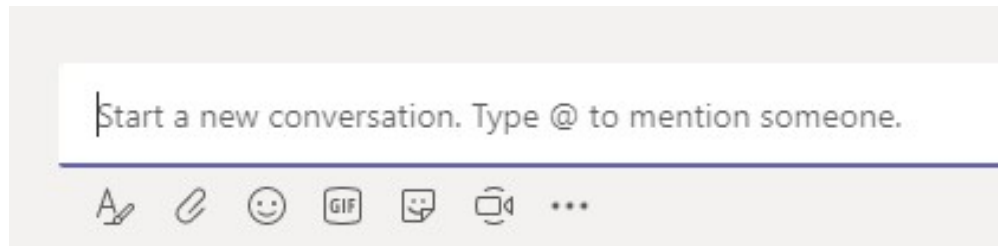
# Teamsin perusnäköymä

The screenshot displays the Microsoft Teams web interface. The left sidebar contains navigation icons for 'Toiminta', 'Keskustelu', 'Tiimit', 'Kokoukset', 'Tiedostot', 'Tehtävät', 'Kauppa', and 'Palaute'. The 'Tiimit' section is expanded, showing a list of teams. The team 'Testi\_Porukka' is selected and highlighted with a red box. Below it, the 'Yleinen' channel is also highlighted with a red box. A red box with the text 'Kanavat eli "aliryhmät"' has arrows pointing to the 'Yleinen' channel and the 'Testi\_Porukka' team. The main area shows the 'Yleinen' channel for 'Testi\_Porukka'. At the top of this area, a red box contains the text 'Teams-ryhmän päänäkymä'. The channel header includes tabs for 'Keskustelu', 'Tiedostot', 'Henkilökunnan muistikirja', and 'PowerPoint'. The chat history shows messages from 'Rajaniemi, Hannele' and 'Matti, Mika', including file uploads like 'Testiporukan yhteinen dokkari 1.docx', 'Talousasiaa.xlsx', and a PowerPoint presentation. A message from 'Hannele' states 'Hannele testaa päätyi: 14 s'. The bottom of the interface shows a text input field with the placeholder 'Aloita uusi keskustelu. Mainitse henkilö kirjoittamalla @-merkki.'

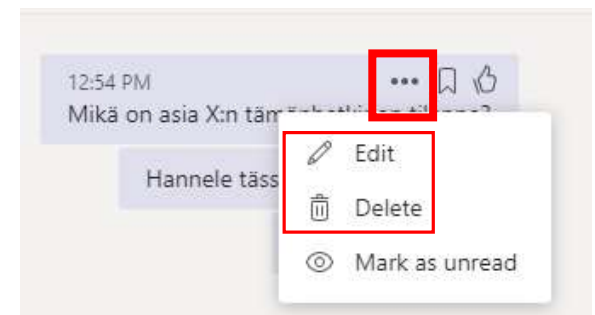
Teams-ryhmän päänäkymä

Kanavat eli "aliryhmät"

# Keskustelu 1(2)



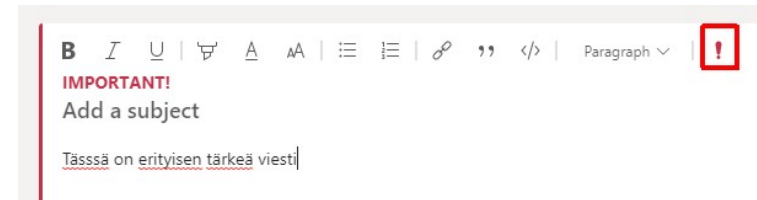
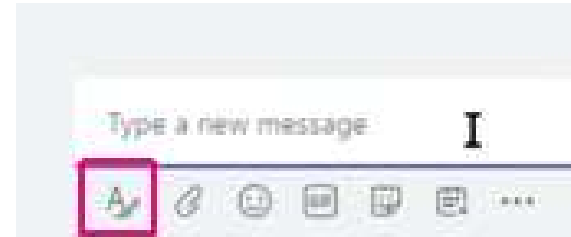
- Jos haluat osoittaa erityisesti tietylle henkilölle tai koko ryhmälle: Kirjoita nimi: @henkilö, @team
  - Kirjoita viesti ja hyväksy enterillä (=> hlö(t) saa "herätteen" spostitse, jos ei ole aktiivisena)
- Viestin lähettäjä voi tarvittaessa jälkikäteen muokata tai poistaa viestinsä





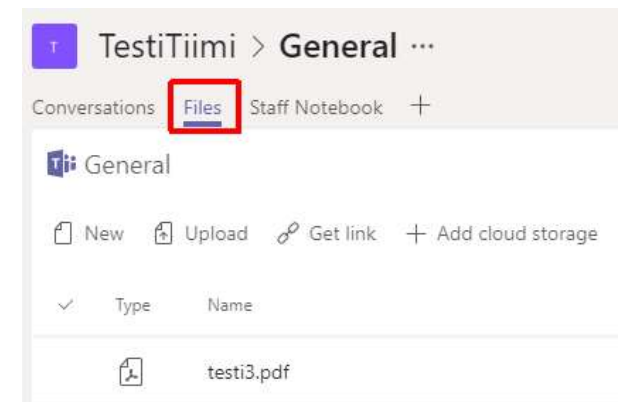
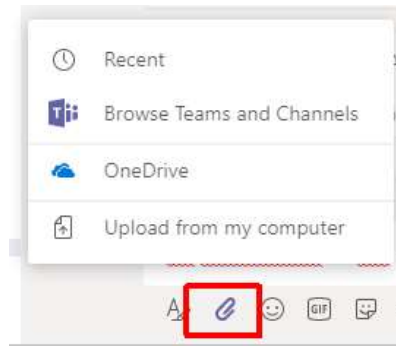
# Keskustelu 2(2)

- Vinkki: voit ottaa *tekstin muotoilun* käyttöön klikkaamalla chat-ruudun alareunasta 1. painiketta — tai jos Tärkeä –viesti: klikkaa huutomerkki -painiketta



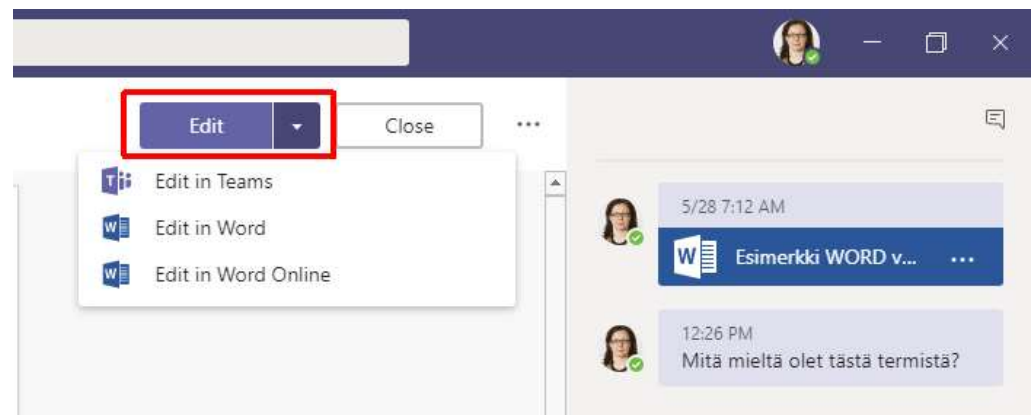
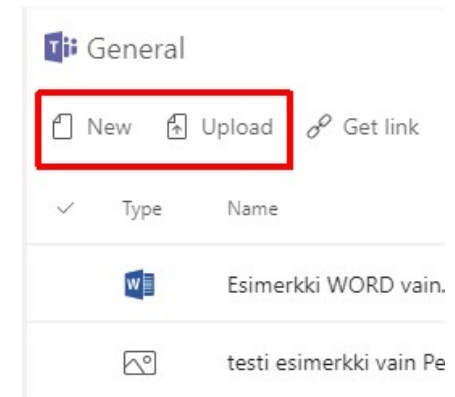
- Voit lisätä *liitteitä*

=> *liitteet* nousevat automaattisesti myös *Files -näkymään*



# Tiedostojen jakaminen ja työstäminen 1(3)

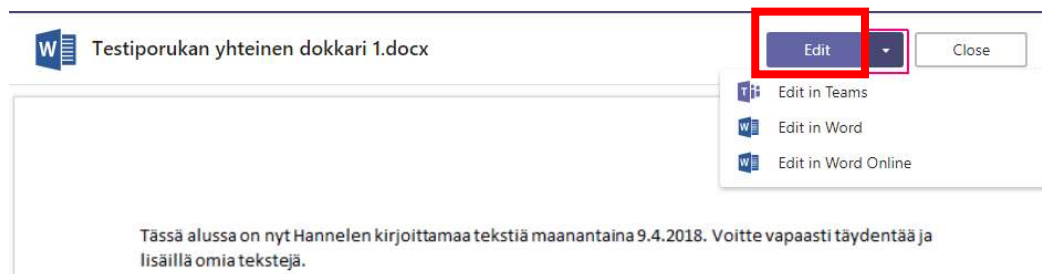
- **Files –näkymässä:** voit luoda uuden tiedoston (New) tai lisätä valmiita tiedostoja koneeltasi (Upload)
  - Myös keskustelussa jaetut tiedostot löytyvät **Files** –välilehdeltä
- Kaikki voivat *samanaikaisesti reaaliajassa* työstellä tiedostoja
  - Ja lisätä viestejä juuri tiettyyn tiedostoon liittyen!



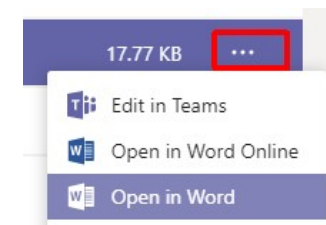
# Tiedostojen jakaminen ja työstäminen 2(3)

- 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 –näkylässä  
ko. dokumentin kohdalta:



# Tiedostojen jakaminen ja työstäminen 3(3)

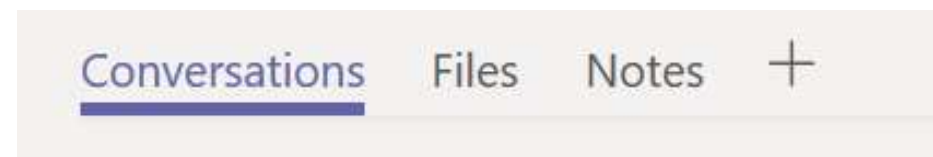
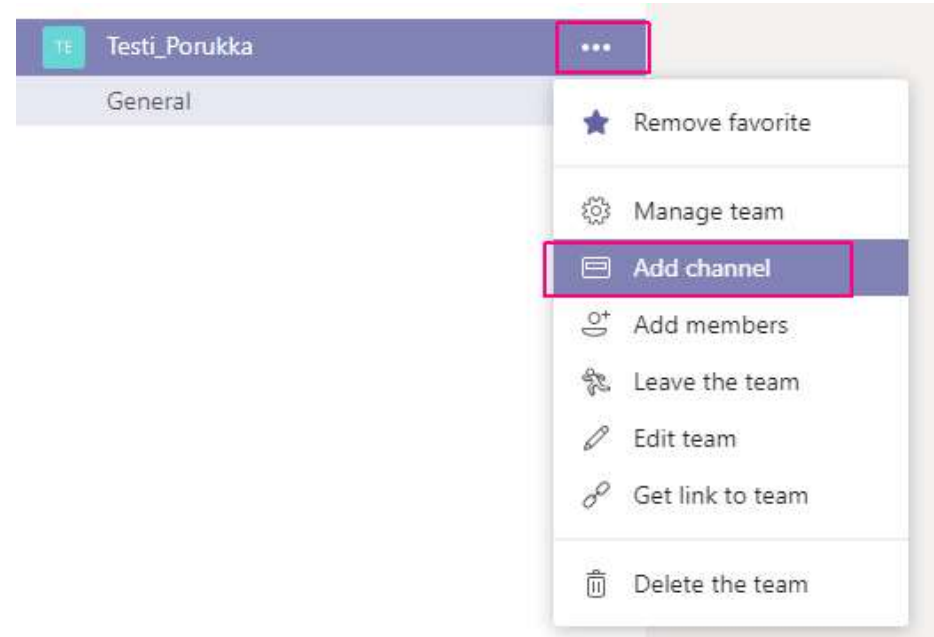
- Jos avaat tiedoston sovelluksessa työstettäväksi, muista seuraavat asiat:
  - jos työstät sovelluksessa: toinen käyttäjä saa ilmoituksen, että dokumentti on parhaillaan sinulla työn alla
  - TÄRKEÄÄ: jos avaat erillisessä sovelluksessa, muista lopuksi päivittää (!): klikkaa vasemmasta yläkulmasta



- \* 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](#)

Channel name

Viestintä



Description (optional)

Erityisesti hankkeen ulkoinen viestintä: suunnitelma, toimenpiteet, aikataulu



Testi\_Porukka



General

Talousasiat

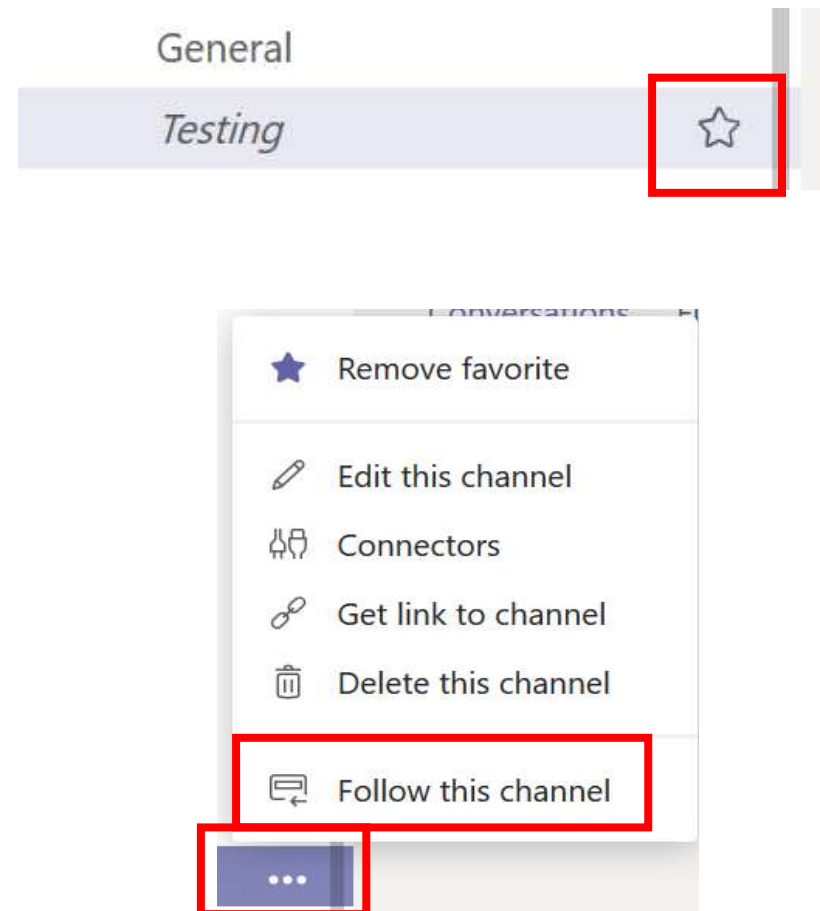
Viestintä

Cancel

Add

## \* Kanavat 3(3)

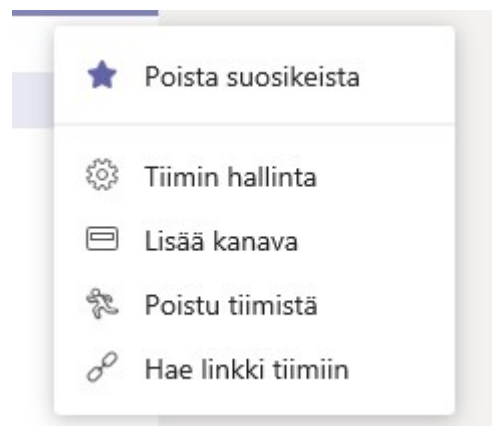
- *Suosikki-kanava:*  
valitse tähti kanavan  
nimen vierestä
- Jos merkitset, että  
Seuraat kanavaa (...)  
=> saat herätteen  
spostiisi
  - OK, jos harvoin viestejä  
ja tärkeää



# Erot oikeuksissa: Member / Owner

## Jäsenenä:

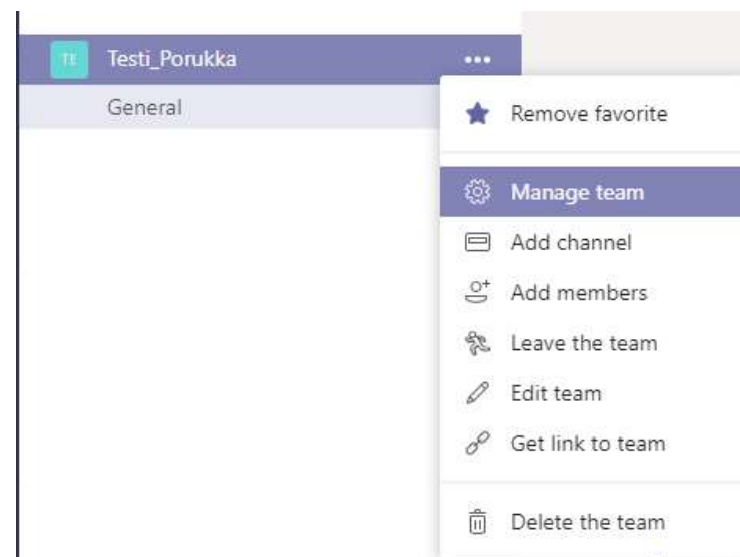
- Voi tarkastella, ketä jäseniä kuuluu tiimiin
- Lisää kanava
- Poistu tiimistä
- Linkki tiimille



Liity tiimiin tai luo tiimi

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

- Lisää jäseniä tiimiin
- Muokkaa tiimin asetuksia
- Poista tiimi







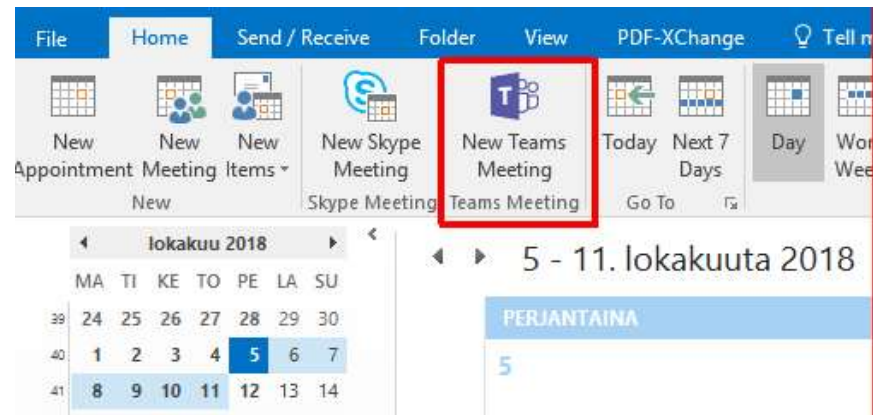
# Lisää Teamsin toiminnoista

# Sisältö

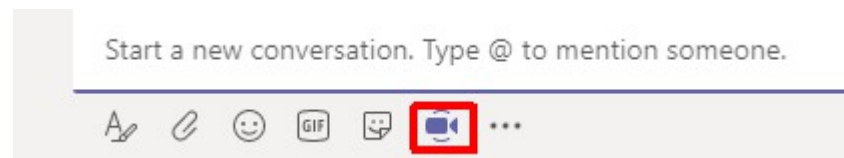
- Verkkokokous
- Muistikirja
- Vasemman reunan painikkeet
- Omat asetukset
  - tuleeko sähköpostiin herätteitä ja kuinka usein
- Tiimien järjestely

# Verkkokokous koolle 1(3)

- Joko: aikatauluta: tee **Outlook -kalenterista Teams-kutsu**

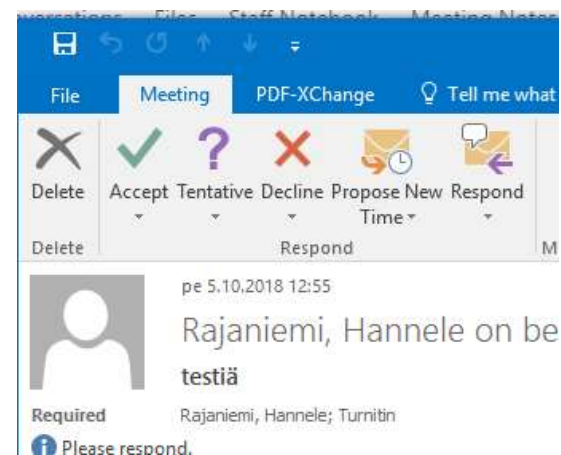
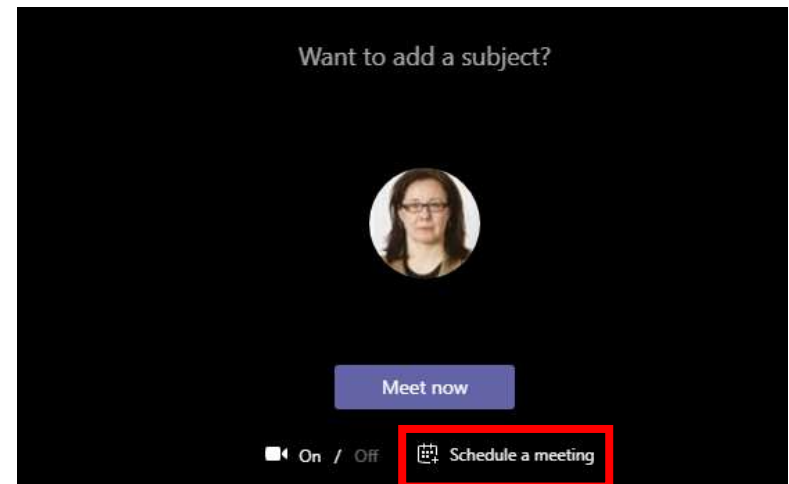


- Tai: jos ”lennosta” Videokamera/ **Meet now** –painike Keskustelualueen alareunasta



# Verkkokokous koolle 2(3)

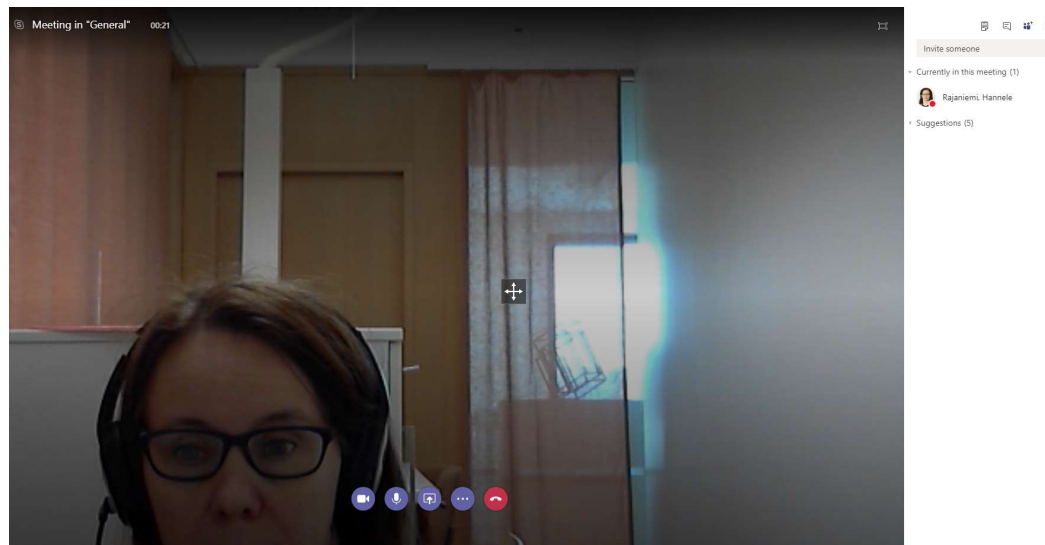
- ... tai voit myös Teamsin kautta laittaa kutsun: Schedule a Meeting
- Vastaanottajille tulee sähköpostitse viesti: **Accept / Decline** ja sisältää **linkin kokoukseen**



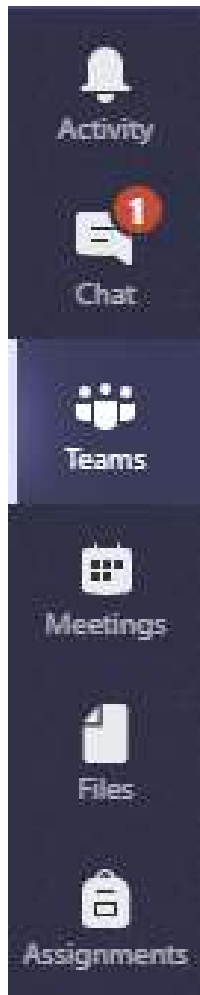
# Verkkokokous koolle 3(3)

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  Forward  IM




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**



Lehtiö, Ari

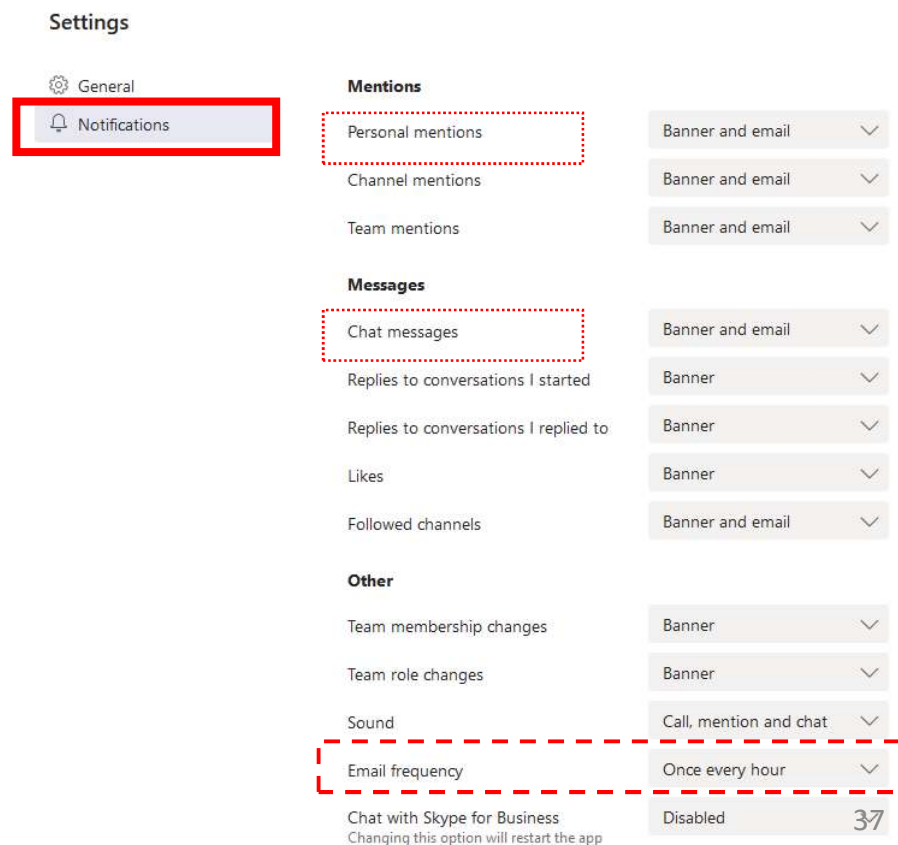
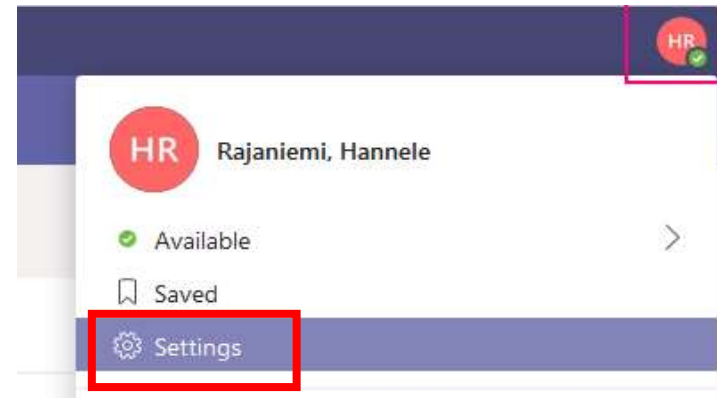
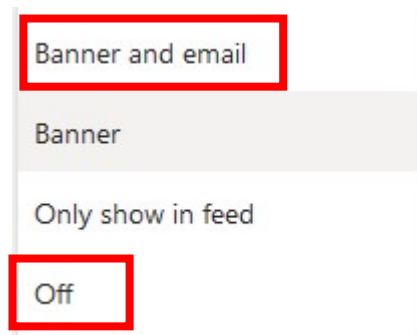
Mentioned Microsoft Teams käyttöönotto in Microsoft Teams käyttöönotto > General

**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:





# Tiimien järjestely

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

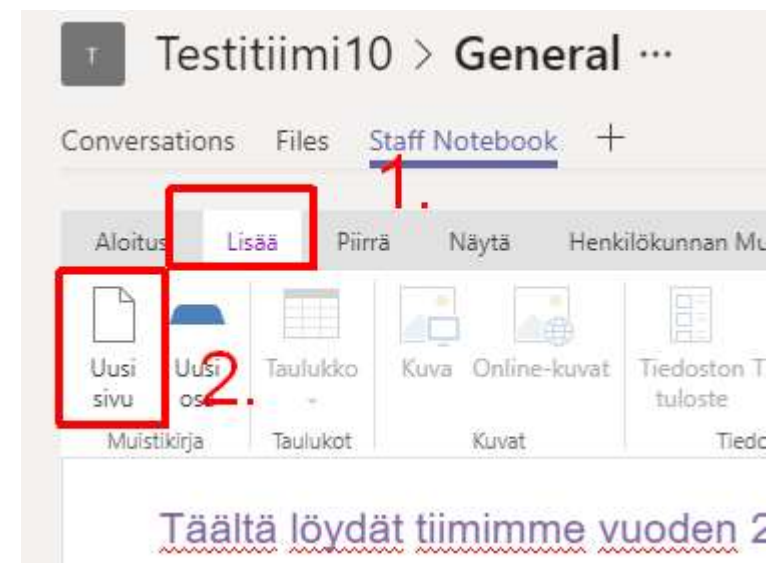
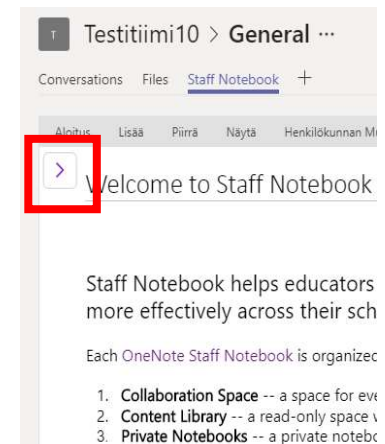


# Muistikirja (Staff notebook) 1(3)

- 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

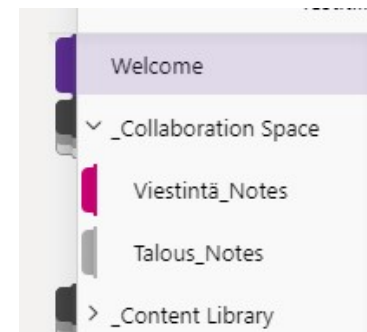
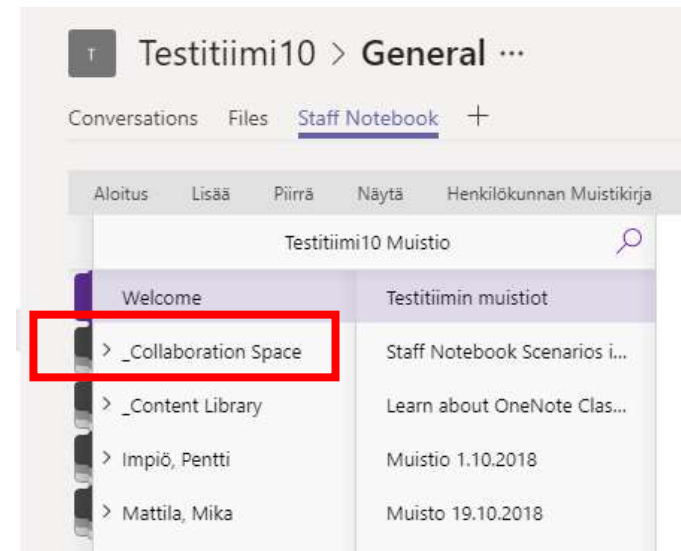
# Muistikirja (Staff notebook) 2(3)

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



# 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



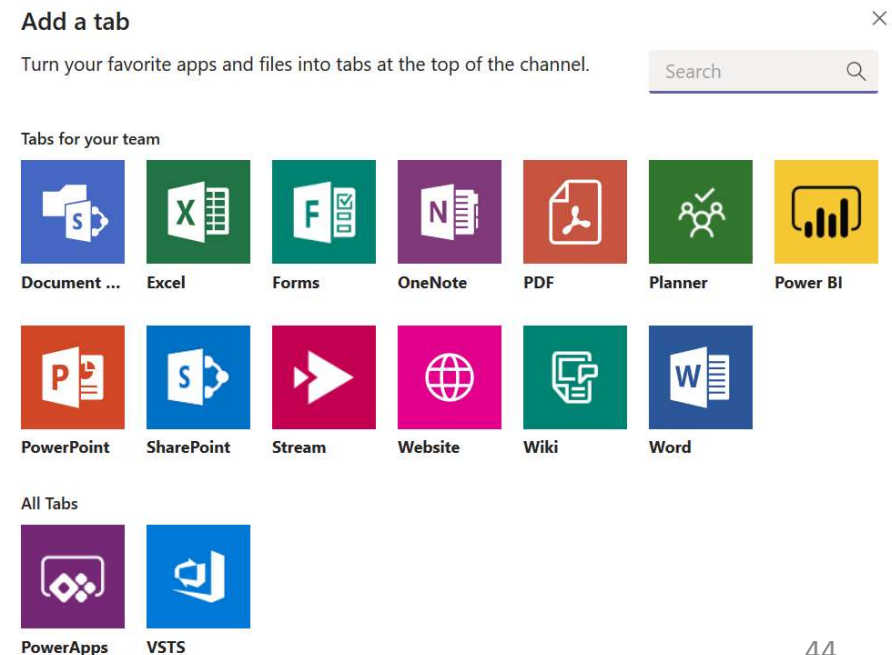
Nice to know...

# Tiedostojen versionhallinta

- Jos haluat *palata edelliseen versioon* (esim. uudet tehdyt muutokset eivät miellytä ja halutaan palata edelliseen versioon)
  - Tiedostojen kohdalla:
    1. Valitse **Files -> Open in SharePoint**
    2. 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 .

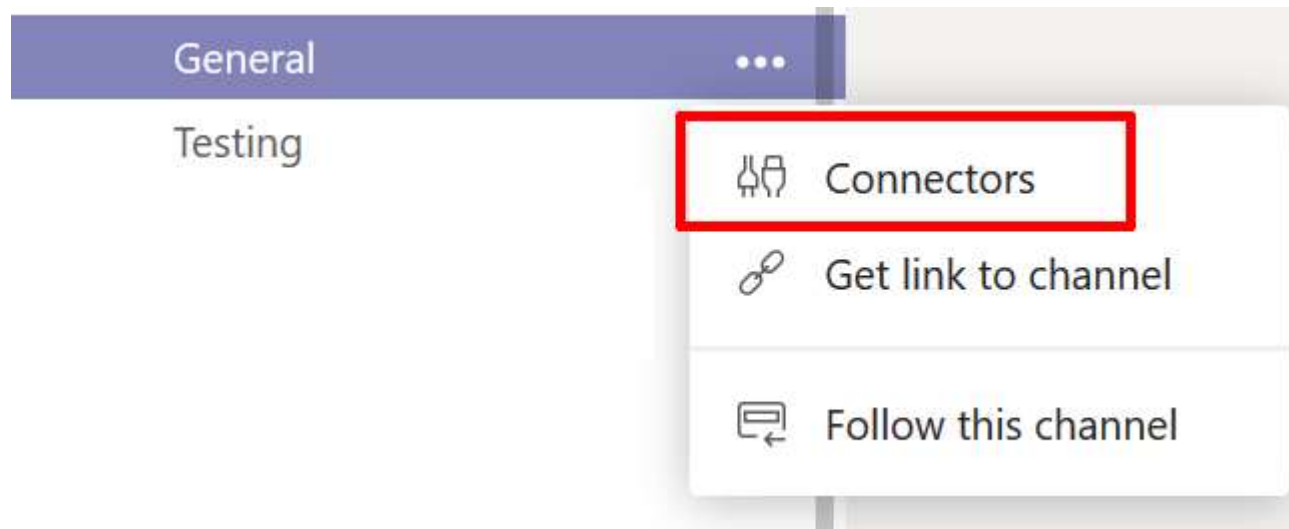
# \* Lisää uusia välilehtiä

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



## \* 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.

Add



### Yammer Updated

Receive updates from your Yammer network

Add



### Wunderlist

Track tasks to be done and collaborate on projects.

Add



### Dynamics 365

Add



### SharePoint News

Show News from your SharePoint site in Conversations.

Add

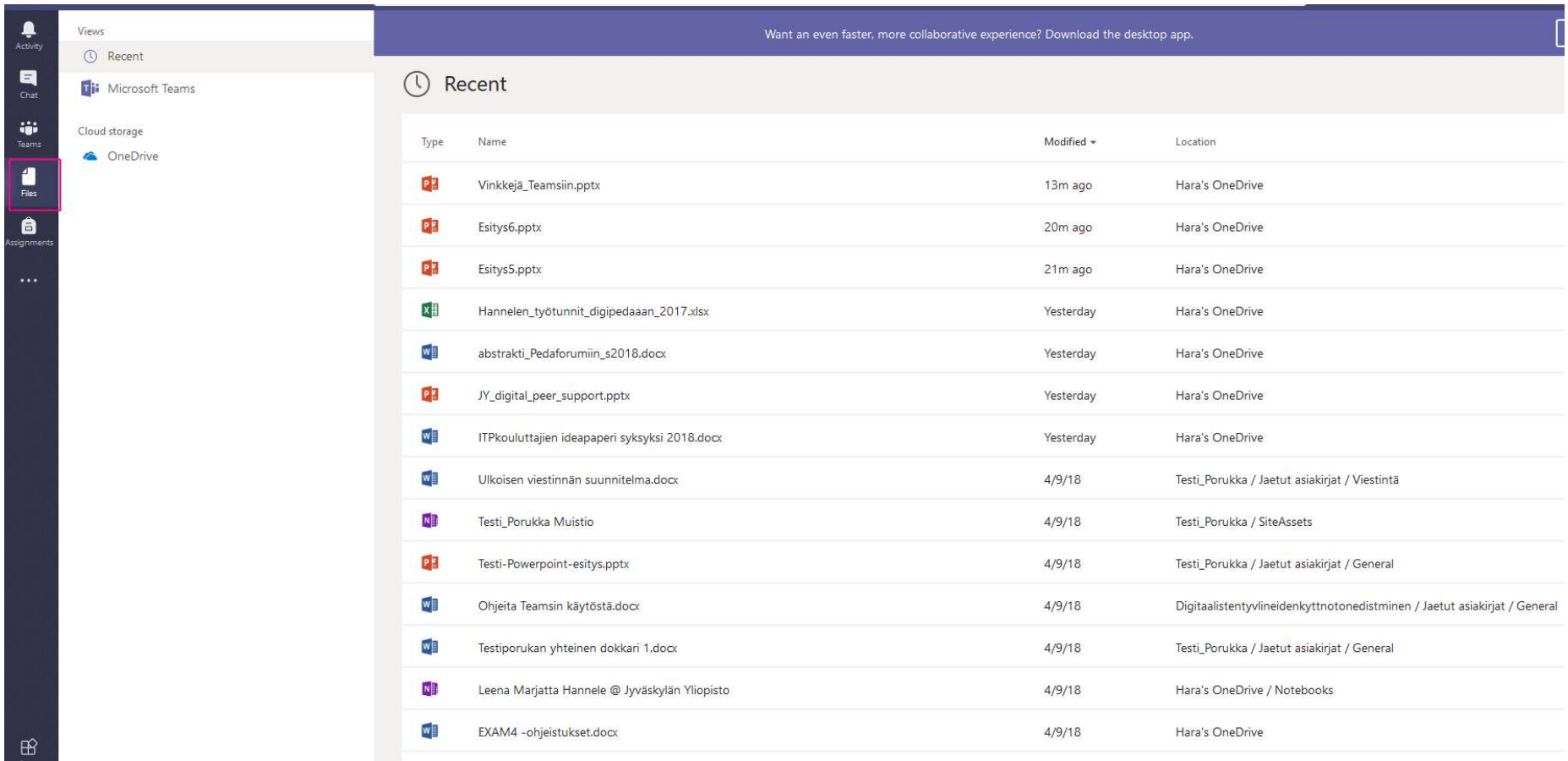


### Team Foundation Server \* New

Share code. Track work. Ship software.

Add

# Files: listassa omat onedrivessa olevat tiedostot ja ja tiimin yhteiset



The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Files' tab selected. The left sidebar contains navigation options: Activity, Chat, Teams, Files (highlighted with a red box), and Assignments. The main area displays a 'Recent' list of files. A banner at the top right encourages downloading the desktop app.

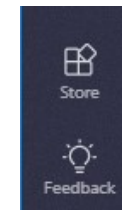
Want an even faster, more collaborative experience? Download the desktop app.


Type	Name	Modified	Location
PPT	Vinkkejä_Teamsiin.pptx	13m ago	Hara's OneDrive
PPT	Esitys6.pptx	20m ago	Hara's OneDrive
PPT	Esitys5.pptx	21m ago	Hara's OneDrive
XLSX	Hannelen_työtunnit_digipedaaan_2017.xlsx	Yesterday	Hara's OneDrive
DOCX	abstrakti_Pedaforumiin_s2018.docx	Yesterday	Hara's OneDrive
PPT	JY_digital_peer_support.pptx	Yesterday	Hara's OneDrive
DOCX	ITPkouluttajien ideapaperi syysksi 2018.docx	Yesterday	Hara's OneDrive
DOCX	Ulkoisen viestinnän suunnitelma.docx	4/9/18	Testi_Porukka / Jaetut asiakirjat / Viestintä
DOCX	Testi_Porukka Muistio	4/9/18	Testi_Porukka / SiteAssets
PPT	Testi-Powerpoint-esitys.pptx	4/9/18	Testi_Porukka / Jaetut asiakirjat / General
DOCX	Ohjeita Teamsin käytöstä.docx	4/9/18	Digitaalistentyvieneidenkyttnotonedistminen / Jaetut asiakirjat / General
DOCX	Testiporukan yhteinen dokkari 1.docx	4/9/18	Testi_Porukka / Jaetut asiakirjat / General
DOCX	Leena Marjatta Hannele @ Jyväskylän Yliopisto	4/9/18	Hara's OneDrive / Notebooks
DOCX	EXAM4 -ohjeistukset.docx	4/9/18	Hara's OneDrive



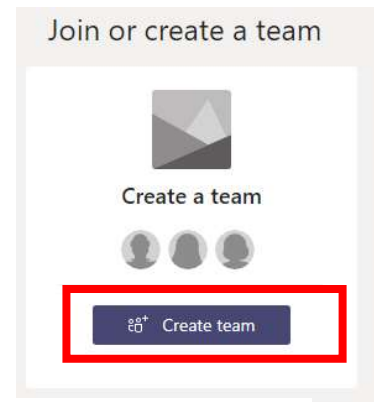
# Uuden Teams-tiimin luominen

# Tiimin luominen 1(3)

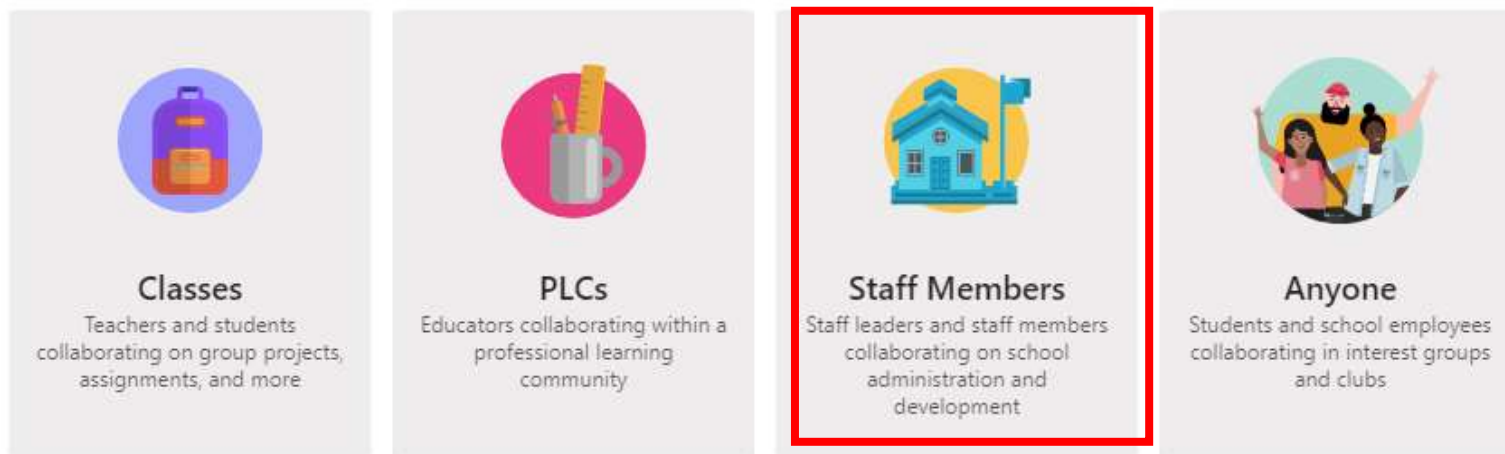


 Join or create a team

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

Private - Only team owners can add members



Private - Only team owners can add members

Public - Anyone in your organization can join

# 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.

 Matti, Mika X

Add

Pssst! You can add people, groups, and distribution lists from your organization.


- \*Voit lisätä oikeuksia Member => Owner


## 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.

Add

Pssst! You can add people, groups, and distribution lists from your organization.

 Matti, Mika  
(MATTILA) IT-asiantuntija

Member  X

Owner

Member