



Punainen Risti

vinkit toiminnan toteuttamiseen verkossa

Suomen Punainen Risti
31.3.2020 /KT/ päivitetty 18.8.

Meitä tarvitaan - välitetään verkossa

Suomen Punaisen Ristin toiminta jatkuu aktiivisena koronavirusepidemian ja sen aiheuttamien rajoitusten aikana. Kehitämme auttamisvalmiutemme ylläpitämiseen ja vahvistamiseen uusia toimintatapoja, joissa ei vaaranneta apua saavien ja vapaaehtoisten terveyttä.

Puhelin- ja etäyhteydet taipuvat muuttuneessa tilanteessa moneen: esimerkiksi ystävävapaaehtoiset jatkavat yhteydenpitoa ystäviinsä puhelimitse, ensiapuryhmä kokoontuu verkossa. Etäyhteydet helpottavat asioiden hoitamista ja vahvistavat yhteisöllisyyttä kaikille vaikeana aikana.

Näistä ohjeista saat ideoita ja vinkkejä toiminnan siirtämiseksi verkkoon.

Ohjetta päivitetään jatkuvasti.

Sisällysluettelo

Meitä tarvitaan - välitetään verkossa	2
Mitä on etätoiminta?	3
Vinkkejä etätoiminnan järjestämiseen	4
Etätoiminnan vetäjän rooli tapaamisen aikana	4
Myös osastojen viralliset kokoukset voidaan järjestää etänä	5
Microsoft Teams – oiva väline osaston etätoimintaan	5
Näin järjestät Teams-kokouksen.....	6
Ennen Teams-tapaamisen alkua	6
Toimiminen Teams-kokouksessa.....	6
Muut välineet etätoiminnan toteuttamiseen	7
Ryhmäpuhelu	7
WhatsApp ja Messenger.....	7
Ohje ilmaisen Microsoft Teamsin rekisteröintiin.....	8
Liittyminen Teams-tiimiin	18
Microsoft-tili ja Teams-sovelluksen asennus	21
Etäkokoukset ilmaisella Microsoft Teamsilla	27
Kokouksen koolle kutsuminen	27
Ajastettu kokous	27
Kokoustaminen heti	30
Ohje Teams-kokoukseen osallistumiseen selaimen avulla.....	34

Mitä on etätoiminta?

Etätoiminnalla tarkoitetaan kohtaamista tai tapaamista, jossa ryhmän jäsenet ovat fyysisesti eri paikoissa. Kyseessä voi olla esimerkiksi osaston etäryhmäilta tai -koulutus.

Etätoiminta voidaan toteuttaa reaaliaikaisesti esimerkiksi videon välityksellä, jolloin kaikki ovat paikalla yhtä aikaa. Jos kaikki eivät pääse paikalle samaan aikaan, yhteydenpidon voi hoitaa esimerkiksi sähköpostilla, puhelimella tai jakamalla tiedostoja verkon kautta.

Ryhmätapaamisten toteuttamiseen on tarjolla viestintävälineitä, joissa on mahdollista keskustella puhumalla ja kirjoittamalla. Niissä voi jakaa PowerPoint-esityksiä ja muuta materiaalia ruudulla, katsoa videoita sekä lähettää tiedostoja.

Kun suunnittelette etätoimintaa ja ryhmätapaamisia, on hyvä muistaa kaikkien yhdenvertainen mahdollisuus osallistua. Siksi kannattaa pohtia etätapaamisten toteuttamista erilaisilla menetelmillä.

Tällaisia menetelmiä ovat esimerkiksi

- verkon kautta tapahtuvat Teams-tapaamiset
- puhelimen kautta tapahtuvat ryhmätapaamiset
- pikaviestinpalvelu Google Hangouts tai Messenger.

Punainen Risti suosittelee osastojen käyttöön Microsoft Teamsia.

Verkossa tapahtuvista etätoiminnasta ja ryhmätapaamisista voi tiedottaa oman ryhmän jäsenten lisäksi myös muille osastoille, jotta saamme hyvät käytännöt laajasti jakoon. Kannattaakin julkaista etätapaamiset tapahtumina Oma Punainen Risti -järjestelmässä.

Etätoiminta on uusi tapa kohdata



Punainen Risti
Röda Korset

Näytä että välität.
#pysykotona



Punainen Risti

- Mahdollista jatkuva, säännöllinen keskusteluyhteys vapaaehtoisten kesken
- Varaa aikaa kalenterista etätapaamisille ja kutsu osastosi vapaaehtoiset koolle Omassa (toimintaryhmittäin ja koko osaston infoiltaan)
- Varmista, että kutsut mukaan kaikki ryhmän jäsenet, myös uudet ilmoittautuneet (esim. Oman kautta tulleet). Anna uusille aikaa esittäytyä.
- Eri välineitä: Ryhmäpuhelu, Whatsapp, Teams, Messenger, Google Hangouts
- Ota tekniseksi avuksi osastosi Teams-osaaja tai rekrytoi tehtävään uusi vapaaehtoinen
- Keskustelkaa säännöllisesti myös vapaaehtoisten jaksamisesta.

Osaston etätoimintavinkit

Vinkkejä etätoiminnan järjestämiseen

Jos toimit etätoiminnan vastuuhenkilönä, tehtäväsi on suunnitella tapaamisen aihe, käytettävä tekniikka ja työskentelytavat etukäteen. Tapaamisen aihe ja tavoitteet on hyvä tiedottaa osallistujille etukäteen.

Vuorovaikutuksen suunnitteluun kannattaa panostaa yhtä paljon kuin tapaamisen asiasisällön valmisteluun. Etätapaamisessa voit osallistaa ja aktivoida muita esimerkiksi näillä keinoilla:

- keskustelu
- pohdintakysymykset (esimerkiksi chatin kautta)
- yhtäaikaista harjoitteita videon välityksellä.

Onhan osastosi tavoitettavissa puhelimitse päivisin? Vastaamista voi vuorotella. Osaston tai toimintaryhmän puhelinnumerosta voi laittaa soitonsiirron sille henkilölle, joka kulloinkin on vastausvuorossa.

Jos osastollasi ei ole vielä puhelinnumeroa, hankkikaa esimerkiksi prepaid-liittymä. Myös osaston toimintaryhmä voi hankkia prepaid-liittymän. Prepaid-numeroon soittaminen on ilmaista. Voitte käyttää myös esimerkiksi ilmaisia WhatsApp-ryhmäpuheluja ja Whatsapp-ryhmiä.

Etätoiminnan vetäjän rooli tapaamisen aikana

Etätoiminnan vetäjän rooli korostuu erityisesti puheenvuorojen jakamisessa, jotta keskustelusta ei tule kaoottista päällekkäin puhumista. Heti tapaamisen aluksi osallistujat kannattaa huomioida pitämällä lyhyt kuulumiskierros, jos ryhmän koko sen sallii. Tapaamisen vetäjä huolehtii myös, että alkamis- ja lopettamisajankohdista pidetään kiinni.

Tapaamisen vetäjänä voit helpottaa tehtävääsi pyytämällä toista vapaaehtoista avuksesi seuraamaan chattia. Chattiin kirjoitetaan keskustelun aikana kysymyksiä ja kommentteja ja siellä voi viestiä, jos esimerkiksi yhteys katkeilee.

Lopuksi on hyvä sopia jatkosta, esimerkiksi seuraavasta etätapaamisesta, ja pyytää palautetta etätapaamisen toteutuksesta.

Myös osastojen viralliset kokoukset voidaan järjestää etänä

Jos osaston kevätkokous on edelleen pitämättä, se voidaan pitää alkusyksyllä. Tilinpäätöksen vahvistamiseksi myös Punaisessa Ristissä on syytä noudattaa yhdistyslaista tehtyä väliaikaista poikkeusta ja pitää kevätkokous viimeistään syyskuun loppuun mennessä. Jos osasto on päättänyt kevät- ja syyskokouksen pitämisestä yhdessä, kyseinen kokous tulisi järjestää näissä aikarajoissa. Kevät- ja syyskokoukset tulee pitää erillisinä peräkkäisinä kokouksina, vaikka ne järjestettäisiin samana päivänä.

Toistaiseksi syyskokousten pitämiselle kasvokkain ei ole estettä, jos viranomaiset eivät ole antaneet alueelle etätyösuositusta. Edelleen on suositeltavaa, että riskiryhmille ja muille etäosallistumista suosiville tarjotaan aina mahdollisuus osallistua kokoukseen etänä. Etäosallistumismahdollisuudesta on mainittava kokouskutsussa ja kokouksen tulee kokouksen alussa tehdä päätös etäosallistumisen sallimisesta. Kokouksella tulee aina olla myös fyysinen paikka, jonne halukkaat pääsevät paikan päälle. Tässä tilanteessa tulee huolehtia muun muassa riittävästä hygieniasta sekä turvaväleistä turvallisuus- ja hygieniaohteistuksen mukaisesti.

Jos osaston kokous päätetään pitää kokonaan etäyhteyksin ja niissä on suoritettavina henkilövaalit, vaalit voidaan järjestää joko postitse (jolloin tulos ilmoitetaan kokouksen jälkeen) tai käyttäen sellaista teknistä menetelmää, jossa voidaan varmistua vaalin luottamuksellisuudesta sekä äänestävän henkilön henkilöllisyydestä. Sopiva ja ilmaiseksi käytettävissä oleva järjestelmä on esimerkiksi Mentimeter.

Lisätietoa vaalien järjestämisestä etäyhteyksin saa tarvittaessa omasta piiristä.

Microsoft Teams – oiva väline osaston etätoimintaan

Microsoft Teamsilla voitte järjestää esimerkiksi osaston kokouksen, ryhmäillan tai koulutuksen.

Kokouksiin osallistuminen on helppoa. Osallistujat pääsevät mukaan kokoukseen klikkaamalla sähköpostitse lähetettävää kutsulinkkiä. Klikattuasi linkkiä selaimeen avautuu ”Liity verkossa” -painike. Kutsulinkit toimivat Chrome- ja Edge-selaimilla eikä linkin käyttäminen vaadi kirjautumista Teamsiin.

Katso ohjevideo: [Näin liityt Teams-kokoukseen Chrome- tai Edge-selaimella](#)

Kokouksen järjestäjän täytyy kuitenkin rekisteröityä Teamsin käyttäjäksi. Valitkaa osastosta yksi henkilö, joka rekisteröityy Teamsiin. Hän voi tarvittaessa toimia kokousten koollekutsujana tai lisätä muita osaston vapaaehtoisia samaan Teams-ympäristöön. Kun rekisteröityneitä on yksi, Teamsin käyttö sujuu jatkossa helposti.

Voitte ottaa Teamsin käyttöönne maksutta alla olevasta linkistä. Maksuton Teams löytyy vierittämällä sivua aivan alalaitaan asti kohtaan ”rekisteröidy maksutta”.

Hanki Microsoft Teams organisaatiollesi jo tänään

Hanki Teams ja Office-sovellukset, tallennus-, jakamis- ja sähköpostiratkaisut sekä monet muut toiminnot käyttöösi.

[Lisätietoja paketeista ja hinnoittelusta](#)

[Rekisteröidy maksutta](#)

Linkki rekisteröitymissivulle: https://products.office.com/fi-fi/microsoft-teams/free?fbclid=IwAR0EkVrzCZQBoalYnMvUgRjgtlor8artdUR245wX-Iis-K0tG5_OaY6ZelI

OHJE: [Ilmaisen Microsoft Teamsin rekisteröinti](#) ja [Liittyminen Teams-tiimiin](#)

18.8.2020

Jos haluat tutustua Teamsin käyttöönottoon tarkemmin, voit katsoa esimerkiksi [tämän webinaaritalentteen](#) (kesto noin yksi tunti).

Näin järjestät Teams-kokouksen

OHJE: [Etäkokoukset ilmaisella Microsoft Teamsilla](#)

Näin liityt Teams-kokoukseen

OHJE: [Teams-kokoukseen osallistuminen selaimella](#)

Voit toimittaa osallistujille nämä ohjevideot, kun kutsut heidät Teams-kokoukseen.

- Teams-kokoukseen liittyminen Chrome- tai Edge-selaimella
<https://www.youtube.com/watch?v=JeIG6Ij2Fzs>
- Teams-kokoukseen liittyminen ilman Teams-sovellusta ja ilman Chrome- tai Edge-selainta
<https://www.youtube.com/watch?v=qNS4X04U5Jo>

Ennen Teams-tapaamisen alkua

- Avatkaa etäyhteys hyvissä ajoin
- Testatkaa, että verkkoyhteys toimii
- Varmistakaa, että tietokone, tabletti tai kännykkä, nettiyhteys ja kuulokkeet sekä ääni toimivat
- Avatkaa tarvittavat materiaalit, tiedostot ja linkit tietokoneelle etukäteen
- Sulkekaa kaikki sellaiset ohjelmat, selaimen välilehdet ja tiedostot, joita ette tarvitse etätapaamisen aikana.

Toimiminen Teams-kokouksessa

Hyvät käytännöt Teams-kokouksen aikana:

- Estä äänen kiertäminen: käytä kuulokkeiden mikrofonia
- Pidä mikrofoni pois päältä, kun et puhu
- Jos et muuten saa puheenvuoroa, voit pyytää sitä kirjoittamalla chattiin
- Keskity virtuaalitapaamiseen kuin kasvokkaiseen tapaamiseen – älä siis puuhaile muuta samalla
- Pidä kokouksen alkuun kuulumiskierros, johon kaikki saavat osallistua
- Keskustelu- ja päätöskohdissa kysy näkemystä kaikilta
- Puheenvuorot on helpointa jakaa, kun puhuttelet jokaista ihmistä nimeltä.

Ohjevideo: Teams-kokouksessa toimiminen https://www.youtube.com/watch?v=R0fUip_Bbmk

Jos mahdollista, kiinnitä huomiota erityisesti **omaan mikrofoniisi**. Esimerkiksi kännykän nappi-kuulokkeet toimivat paremmin kuin kännykän sisäänrakennettu mikrofoni. Kannattaa myös testata etukäteen, mikä yhdistelmä itselläsi toimii parhaiten, jotta muiden on helppo kuulla sinua.

Jos osastosi haluaa jatkossa käyttää Teamsia nykyistä enemmän ja jos haluatte äänen kantavan mikrofoniin esimerkiksi eri puolilta kokoustilaa, pienellä investoinnilla saa jo hyvää tekniikkaa äänenlaadun parantamiseksi.

Muut välineet etätoiminnan toteuttamiseen

Ryhmäpuhelu

Ryhmäpuhelu on helppo tapa pitää yhteyttä myös niihin vapaaehtoiisiin, joille erilaisten digitaalisten sovellusten käyttäminen on haastavaa. Ryhmäpuhelu-ominaisuus löytyy useimmista puhelimesta, eikä puhelun vastaanottajan tarvitse tehdä muuta kuin vastata puhelimeen ennalta sovituna ajankohtana.

Ryhmäpuhelu toteutetaan näin:

- Yksi henkilö soittaa puhelimestaan toiselle henkilölle ryhmässä, minkä jälkeen hänen näytöllään näkyy painike "lisää puheluun" (tai vastaava)
- Tämän painikkeen kautta ryhmäpuhelun aloittaja voi lisätä samaan puheluun useita henkilöitä.

Kannattaa muistaa, että ryhmäpuheluun osallistuvien määrä on rajoitettu puhelintyyppi-kohtaisesti (alle 10). Puhelu laskutetaan normaalisti soittajan laskuun.

WhatsApp ja Messenger

Myös WhatsAppista löytyy ryhmäpuhelutoiminto, joka on kätevä silloin, kun kaikki tapaamiseen osallistuvat henkilöt käyttävät WhatsAppia. Myös tämän ryhmäpuhelun osallistujamäärä on rajoitettu.

Yhteydenpitotapa ja -väline kannattaa valita sen mukaan, mitä välinettä osallistujat ovat tottuneet käyttämään jo ennestään. Esimerkiksi myös Skype, Google Hangouts ja Messenger voivat soveltua osastosi käyttöön.

Vahvistetaan valmiuttamme ja pidetään yhteyttä uusilla tavoilla.

Mukavia yhteisöllisiä kohtaamisia osastoosi!

Ohje ilmaisen Microsoft Teamsin rekisteröintiin

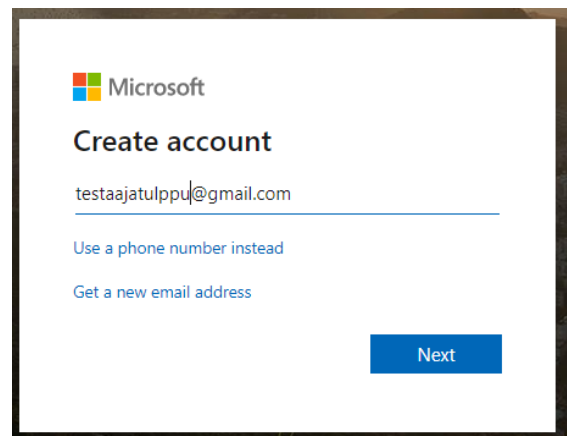
On hyvä valita yksi henkilö, joka tekee rekisteröinnin ja voi sitten lisätä muut henkilöt samaan ympäristöön. Kun rekisteröityneitä on yksi, sujuu Teamsin käyttö jatkossa helposti.

1. Ensimmäiseksi sinulla tulee olla Microsoft-tili, jotta voit rekisteröidä ilmaisen Teamsin. Jos tiedät, että sinulla on jo Microsoft-tili, voit hypätä suoraan kohtaan 11.

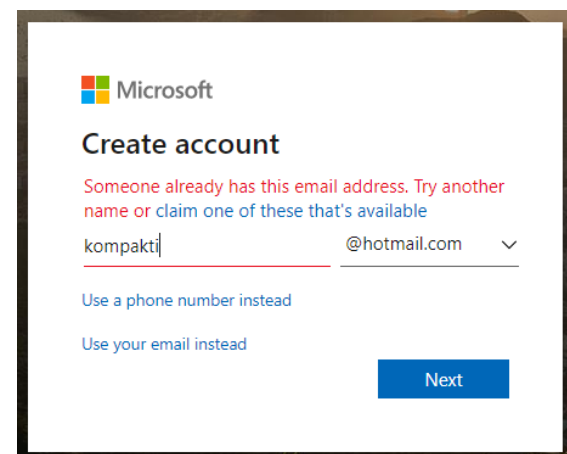
Jos et tiedä, onko tilisi Microsoft-tili, seuraa näitä ohjeita eteenpäin. Microsoft-tilin saat luotua täällä: <https://signup.live.com/>

2. Ensimmäiseksi yritä luoda tili osoitteella, joka on jo Microsoft-tili. Yleensä Microsoft-tilit ovat joko Hotmail- tai Outlook -tilejä. Niinpä esimerkkikuvassa käyttäjä aloittaa kirjoittamaan *@hotmail* ja saa näkyviin valikon, josta voi valita jommankumman. Käyttäjä valitsee *hotmail*, koska se on hänen osoitteensa ja painaa *Next*.

Huom! Microsoft-tili voi olla myös muu kuin Hotmail- tai Outlook-tili ja muodoltaan esimerkiksi *@gmail.com* -päätteinen.

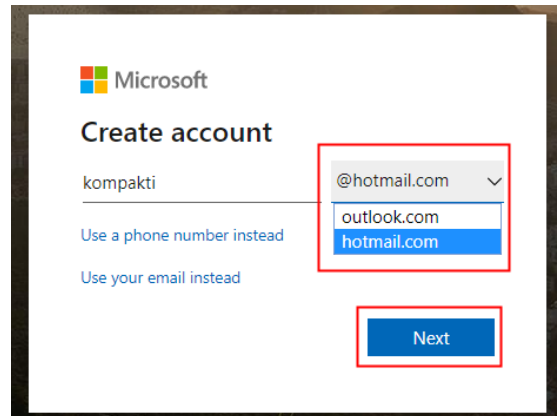


3. Jos sähköpostisi on jo Microsoft-tili, saat kuvassa olevan viestin. Nyt tiedät, että tilisi on Microsoft-tili ja voit siirtyä ohjeen kohtaan 11.



18.8.2020

4. Seuraavaksi valitse osoite, josta tiedät, että se ei ole Microsoft-tili. Paina *Next*.



Microsoft

Create account

kompakti

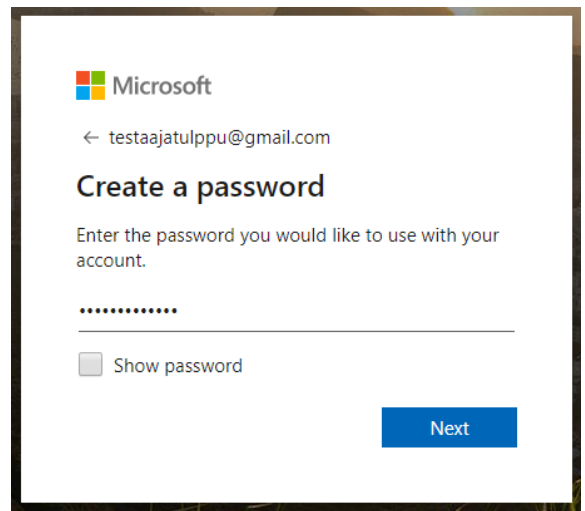
Use a phone number instead

Use your email instead

@hotmail.com
outlook.com
hotmail.com

Next

5. Seuraavaksi sinua pyydetään määrittämään tilillesi salasana. Tämä ei ole sähköpostisi salasana, vaan sinun on määritettävä salasana juuri luomallesi Microsoft-tilille. Paina *Next*.



Microsoft

← testaajatulppu@gmail.com

Create a password

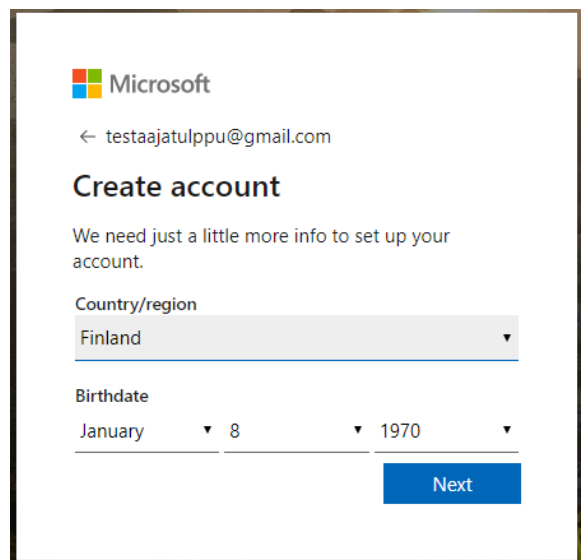
Enter the password you would like to use with your account.

.....

☐ Show password

Next

6. Seuraavaksi sinulta pyydetään lisätietoja. Täytä ne ja paina *Next*.



Microsoft

← testaajatulppu@gmail.com

Create account

We need just a little more info to set up your account.

Country/region

Finland

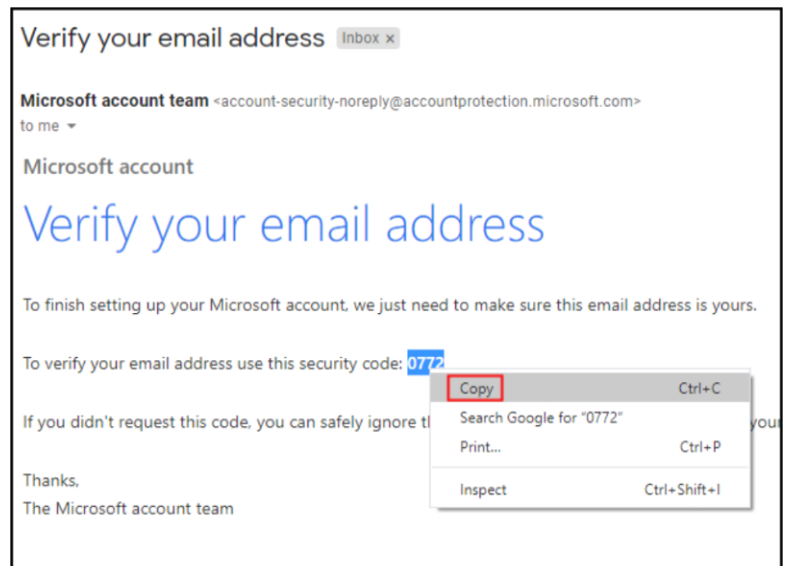
Birthdate

January 8 1970

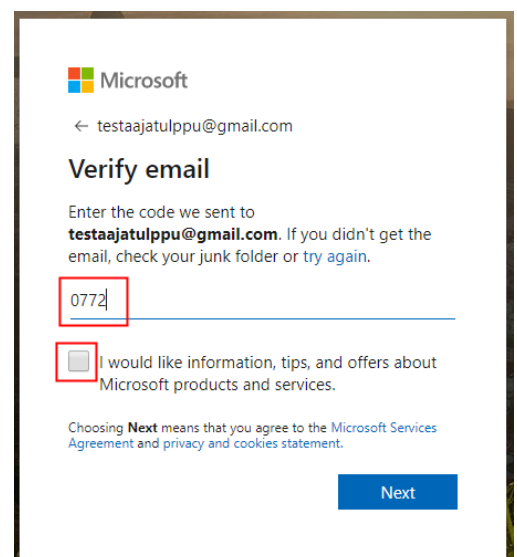
Next

18.8.2020

7. Sinulle lähetettiin vahvistuskoodi äsken kirjoittamaasi sähköpostiosoitteeseen. Hae koodi sähköpostilaatikostasi ja kopioi se.

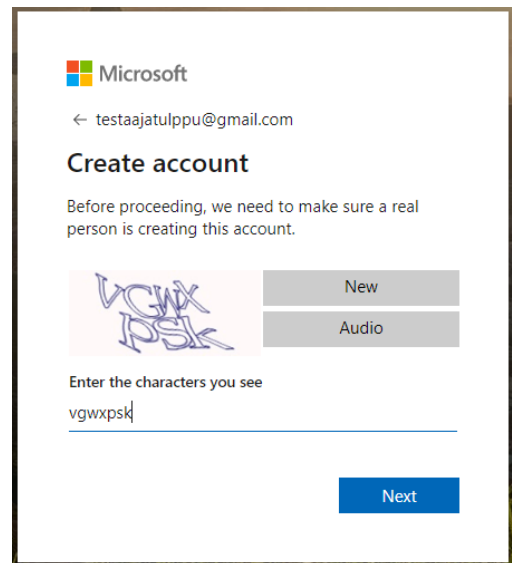


8. Liitä kopioimasi koodi, poista ruksi mainontakohdasta ja paina *Next*.

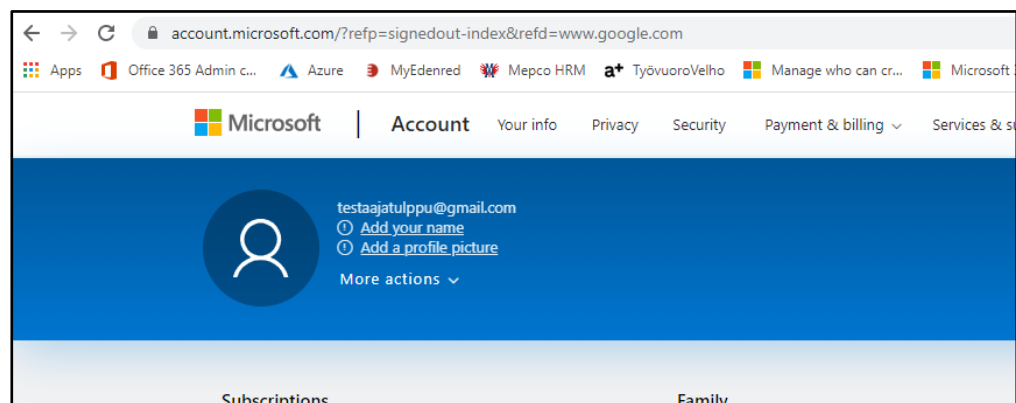


18.8.2020

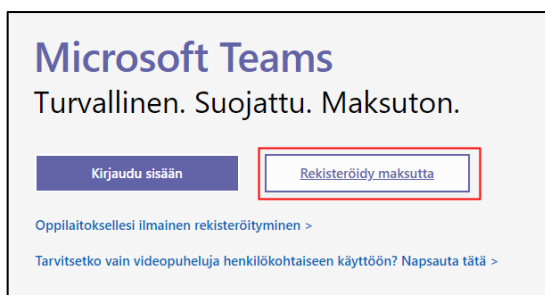
9. Vielä tarkistetaan, että olet oikea ihminen etkä kone. Kirjoita siis näkemäsi merkit ja paina *Next*.



10. Nyt Microsoft-tili on luotu ja sinulle avautuu profiilisivu. Viimeistään nyt olet valmis rekisteröimään maksuttoman Teamsin.



11. Mene sivustolle <https://products.office.com/fi-fi/microsoft-teams/group-chat-software?rtc=1> ja klikkaa *Rekisteröidy maksutta* -painiketta. Löydät sen joko sivun alusta tai vierittämällä sivua sen alareunaan asti.



TAI

Hanki Microsoft Teams organisaatiollesi jo tänään

Hanki Teams ja Office-sovellukset, tallennus-, jakamis- ja sähköpostiratkaisut sekä monet muut toiminnot käyttöösi.

Rekisteröidy maksutta

Lisätietoja palvelupaketeista ja hinnoittelusta

- 12.** Ensimmäiseksi sinua pyydetään kirjautumaan Microsoft-tilille, joka sinulla on jo entuudestaan tai jonka olet juuri luonut ohjeiden mukaisesti. Jos loit Microsoft-tilin juuri, voi olla, että kaikkien palvelujen toimimisessa on viivettä, etkä pääse etenemään kuten ohjeissa. Odota tunnista vuorokauteen ja kokeile sitten uudelleen.

- 13.** Seuraavaksi sinulta kysytään, miten haluat käyttää Teamsia. Valitse *Töihin* ja paina *Seuraava*.

Microsoft Teams

Microsoft

Enter an email

We'll use this email to set up Teams. If you already have a Microsoft account, feel free to use that email here.

Email
testaajatulppu@gmail.com

Next

Microsoft Teams

Microsoft

Miten haluat käyttää Teamsia?

- ☐ **Opiskeluun**
Opiskelijoiden ja opetushenkilökunnan yhdistämiseen kursseihin ja projekteihin luokkahuoneessa tai verkossa
- ☐ **Ystäviä ja perheenjäseniä varten**
Arkipäiväisessä elämässä ääni- tai videopuheluita varten
- ☒ **Töihin**
Työskentelemiseen tiimin jäsenten kanssa heidän sijainnistaan riippumatta

Seuraava

18.8.2020

14. Vielä kysytään yrityksen nimeä. Kirjoita esimerkiksi osaston nimi ja paina *Määritä Teams*.

Microsoft Teams

 Microsoft

Muutamat viimeiset tiedot

Etunimi Tulppu	Sukunimi Testaaja
-------------------	----------------------

Yrityksen nimi
SPR Osasto X

Maa tai alue
Suomi

Tärkeä huomautus: Järjestelmänvalvojana olet vastuussa Teams-organisaatiosi ihmisten henkilötiedoista, kuten myös heidän lähettämistään tiedonhallintapyyntöistä. [Learn more](#).

Valitsemalla **Set up Teams** hyväksyt [ehdotimme ja määräyksemme](#).

Saatamme valmistella Teams Free -vuokraajasi missä tahansa laitoksessa, jossa Microsoft varastoi ja käsittelee asiakastietoja. Tämä tarkoittaa sitä, että tietosi voidaan varastoida levossa millä tahansa alueella ja missä tahansa maassa, joissa tällaiset laitokset sijaitsevat. Noudatamme kaikkia sovellettavia lakeja tietojen siirtojen suhteen. Teams Free EI OLE tarkoitettu viralliseen julkisen sektorin, valtionhallinnon tai oppilaitosten käyttöön.

Määritä Teams

15. Teamsia määritetään. Älä sulje selainta.

Microsoft Teams

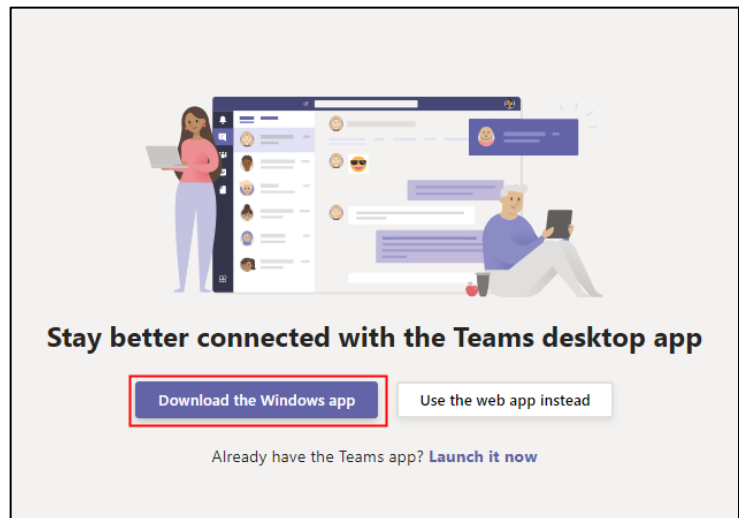
 Microsoft

Määritetään Teamsia...

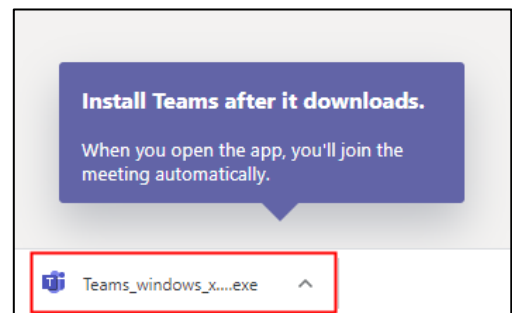
Jätä selain toiminnon suorittamisen ajaksi auki.

18.8.2020

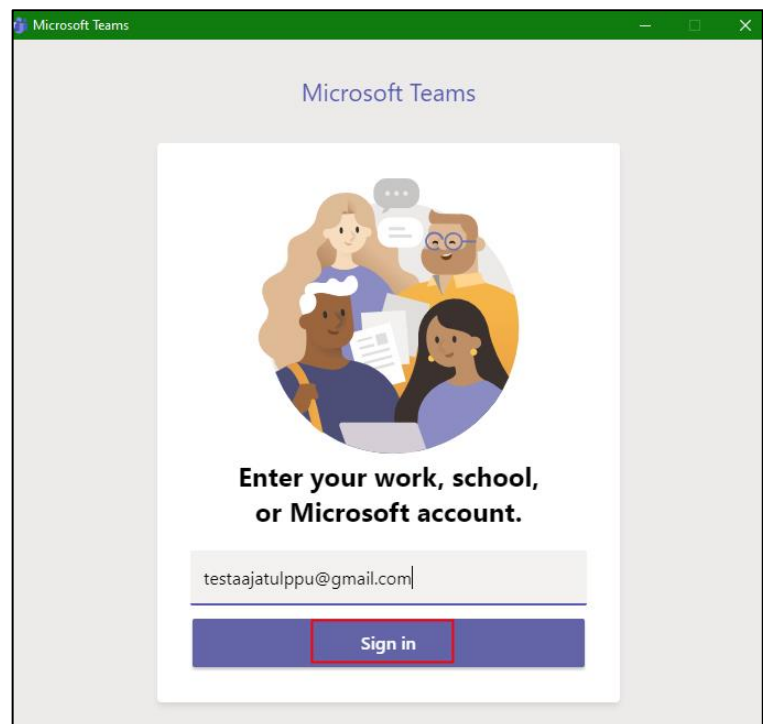
- 16.** Seuraavaksi avautuu ikkuna, jossa on valittava, haluatko käyttää Teamsia selaimella vai asentaa Teams-sovelluksen omalle koneellesi. Koska olet rekisteröimässä Teamsiä useamman henkilön käyttöön (osaston työvälineeksi) ja tulet käyttämään sitä varmasti ahkerasti, on suositeltavaa asentaa sovellus koneelle painamalla *Download the Windows app*. Selainversion ja sovelluksen merkittävin ero on etäkokouksessa. Ilman sovellusta et voi jakaa ruutua muille tai esittää materiaalia.



- 17.** Jos käytät Google Chrome -selainta, lataus tulee näkyviin ruudun alareunaan, josta klikkaamalla pääset asentamaan sovelluksen. Esimerkiksi Mozilla Firefoxissa latausikkuna näkyy ruudun yläreunassa.



- 18.** Pari erilaista ikkunaa vilahtelee ruudulla, kun Teamsia asennetaan. Kun asennus on valmis, sinua pyydetään kirjautumaan sovellukseen. Kirjaudu käyttäen Microsoft-tiliäsi.

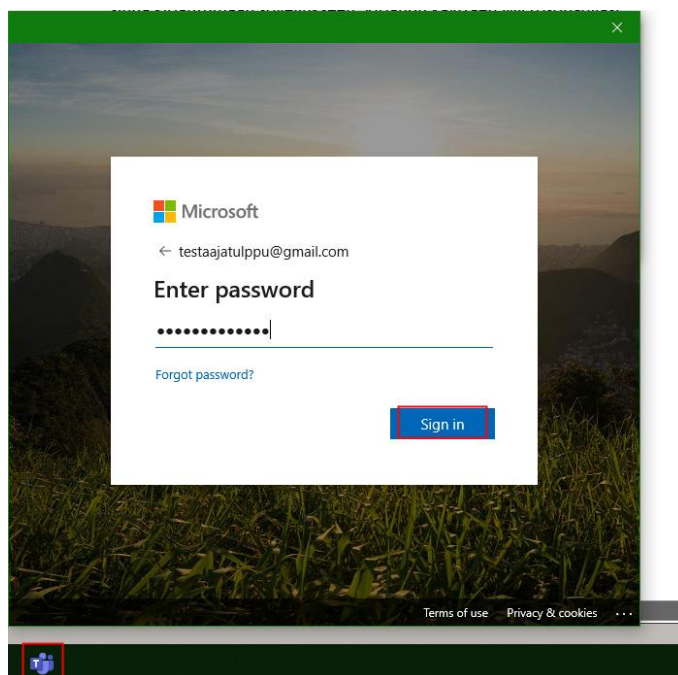


18.8.2020

19. Seuraavaksi syötä salasana ja paina *Sign in*. Voit olla, että salasana ikkuna ei näy heti tunnuksen kirjoittamisen jälkeen. Jos näin käy, löydät Teams-sovelluksen

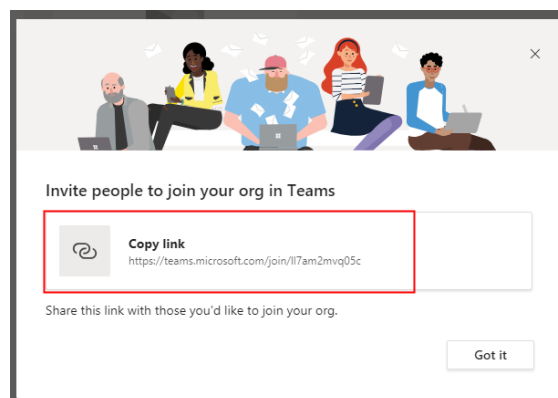


Windowsin työkalupalkista. Klikkaamalla sitä saat ikkunan taas näkyviin.

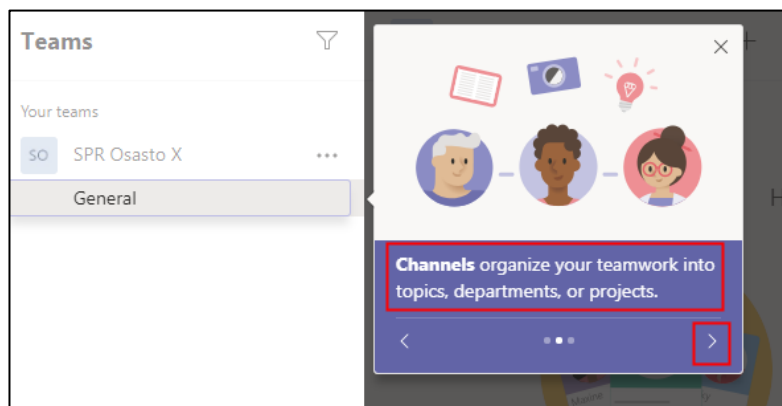


20. Pienen lataamisen jälkeen Teams-sovellus aukeaa ja voit kutsua muita mukaan. Ensimmäiseksi avautuu ikkuna, josta voit kopioida kutsulinkin. Voit lähettää linkin esimerkiksi sähköpostilla henkilöille, jotka haluat mukaan tiimiisi.

Jos et onnistunut lähettämään linkkiä tai haluat muitakin jäseniä tiimiisi, voit kutsua heidät mukaan myös myöhemmin. Seuraa vain ohjeita eteenpäin.

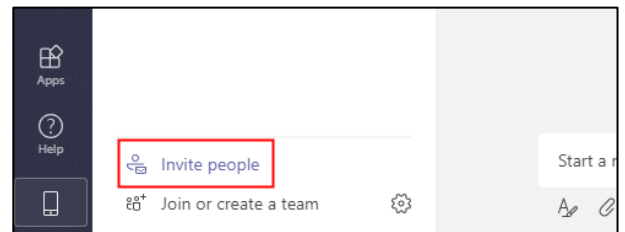


21. Jos Teams on sinulle uusi tuttavuus, kannattaa lukea pienet vinkki-ikkunat, joita ilmestyy silloin tällöin liikkuessasi Teamsin eri valikoissa. Heti aluksi tulevat pikaohjeet, joissa kerrotaan lyhyesti, mikä on tiimi ja mikä kanava. Kannattaa lukea nämä ohjeet, jotta pääset hyvin liikkeelle.

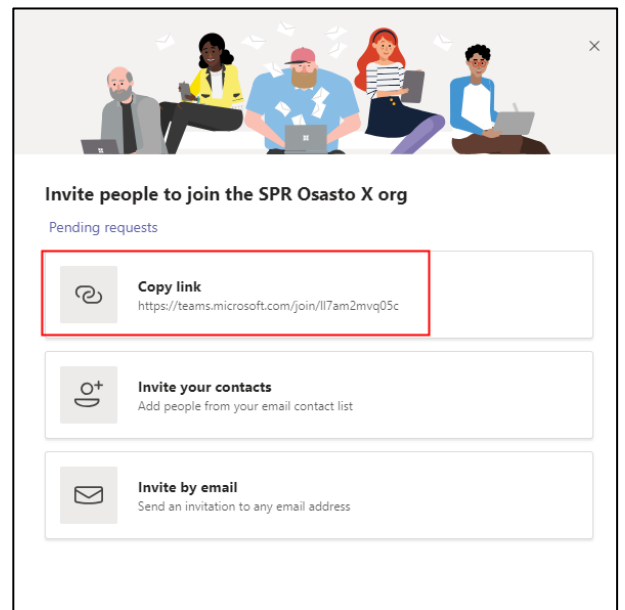


18.8.2020

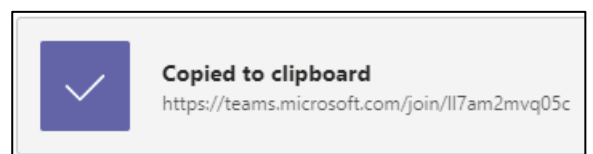
22. Kutsuaksesi jäseniä tiimiisi klikkaa ikkunan vasemmassa alakulmassa olevaa *Invite people* -näppäintä.



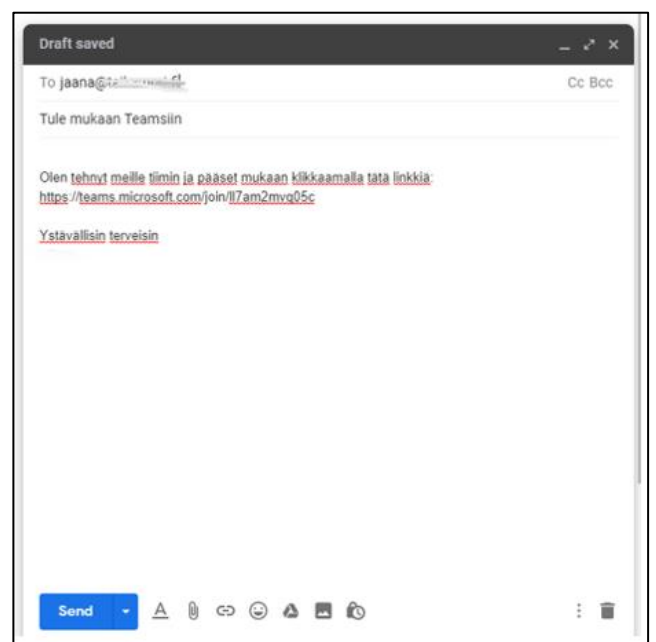
23. Sinulle aukeaa ikkuna, josta voit valita, kuinka kutsut henkilöitä liittymään tiimiisi. Ylimmäinen on sama linkki kuin ohjelman ensi kertaa avautuessa. Siitä voit kopioida linkin ja liittää sen sähköpostiviestiin, jolla kutsut henkilöt mukaan. On suositeltavaa käyttää tätä vaihtoehtoa, koska näin voit kirjoittaa haluamasi saatesanat ja vastaanottaja saa kutsun sinulta henkilökohtaisesti.



Linkki kopioitu:



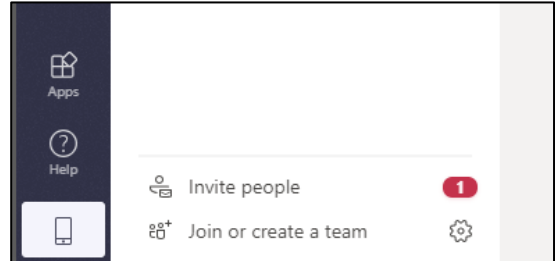
Voit liittää linkin sähköpostiviestiin esimerkiksi näin:



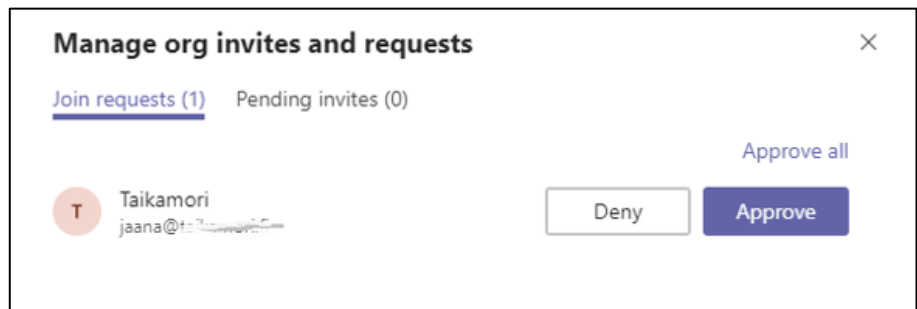
18.8.2020

24. Vastaanottajan klikatessa linkkiä hän syöttää tietonsa ja lähettää sinulle pyynnön päästä tiimin jäseneksi.

25. Jotta kutsumasi henkilö pääsee mukaan tiimiisi, sinun täytyy hyväksyä hänen pyyntönsä. Kun avaat Teams-sovelluksen, sinulle on tullut ilmoitus (punainen pallo, jossa on numero).



26. Kun klikkaat *Invite people* -kohtaa, pääset hyväksymään pyynnön.

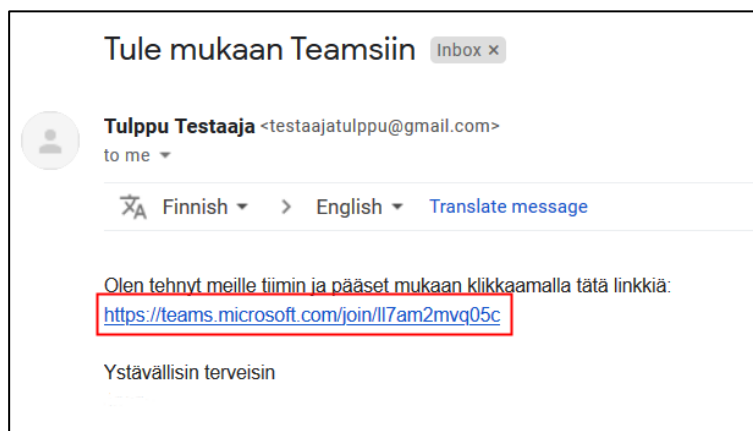


27. Kun olet hyväksynyt pyynnön, kutsumasi henkilö saa siitä tiedon sähköpostiinsa ja voi liittyä tiimiin.

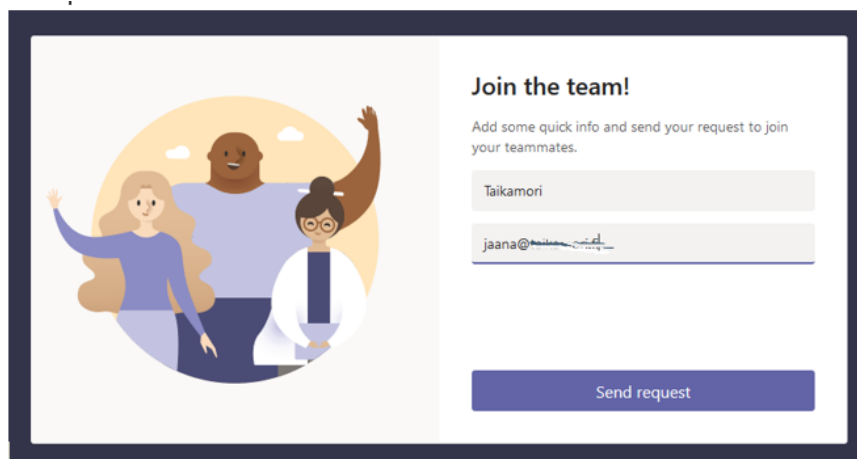
18.8.2020

Liittyminen Teams-tiimiin

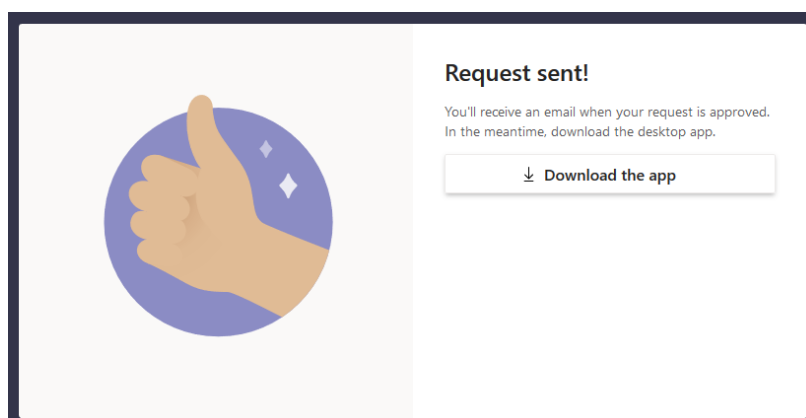
1. Kun olet saanut sähköpostilla kutsun tiimiin, klikkaa viestissä olevaa kutsulinkkiä.



2. Klikattuasi linkkiä sinulle avautuu ikkuna, jossa kysytään nimi ja sähköpostiosoite. Syötä nimesi ja sähköpostiosoitteesi ja paina *Send request*.



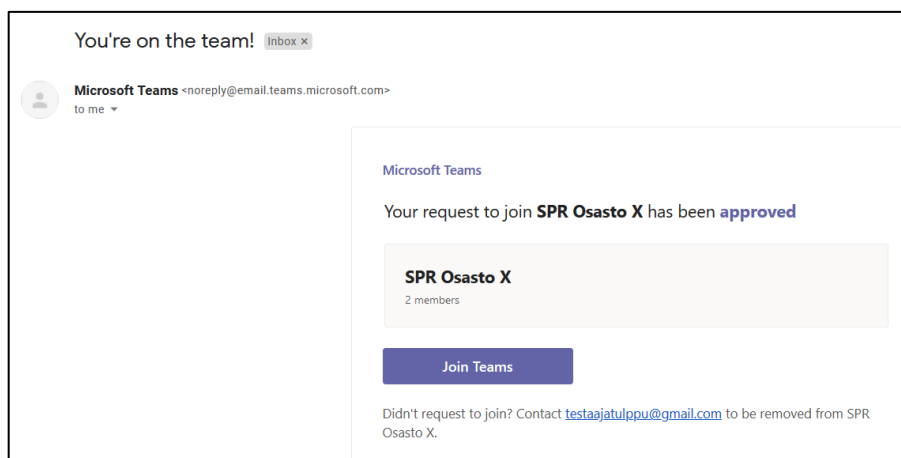
3. Jos haluat, voit tässä vaiheessa asentaa Teams-sovelluksen itsellesi. Se ei kuitenkaan ole pakollista. Voit nimittäin käyttää Teamsiä myös selaimella tai asentaa sovelluksen myöhemmin. Seuraamalla ohjeita löydät kohdan, jossa sen voi tehdä myöhemmin. Asennusohje alkaa kohdasta 20.



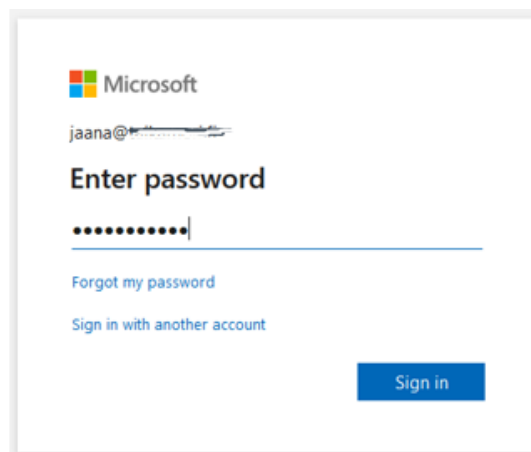
18.8.2020

4. Kun olet lähettänyt pyynnön, sinun täytyy odottaa, että kutsun lähettänyt henkilö hyväksyy pyyntösi.

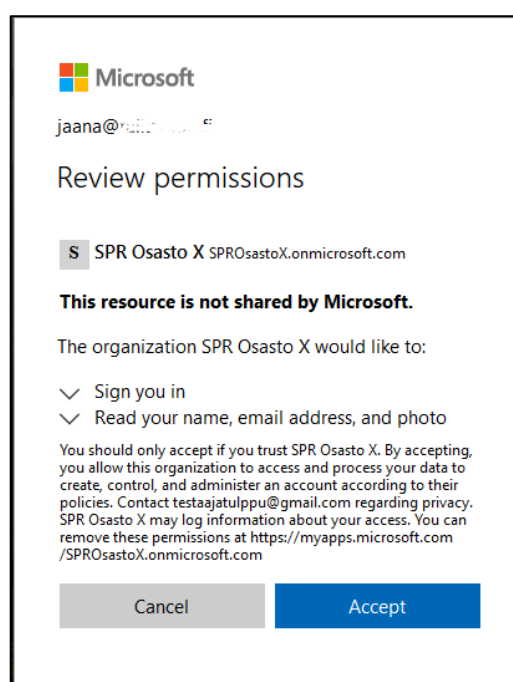
5. Kun pyyntö on hyväksytty, saat sähköpostin lähettäjältä Microsoft Teams. Paina viestissä olevaa *Join Teams* -painiketta liittyäksesi tiimiin.



6. Nyt sinulle avautuu kirjautumisikkuna. Kirjaudu oman Microsoft-tilisi tunnuksilla. Jos et tiedä, mikä on Microsoft-tili, katso ohjeen lopussa oleva kohta [Microsoft-tili ja Teams-sovelluksen asennus](#).

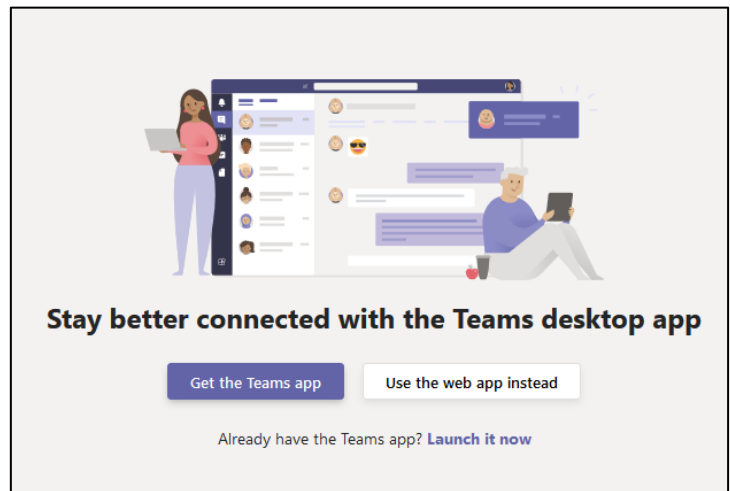


7. Kirjautumisen jälkeen sinun on vielä hyväksyttävä, että sinusta tulee tiimin jäsen.

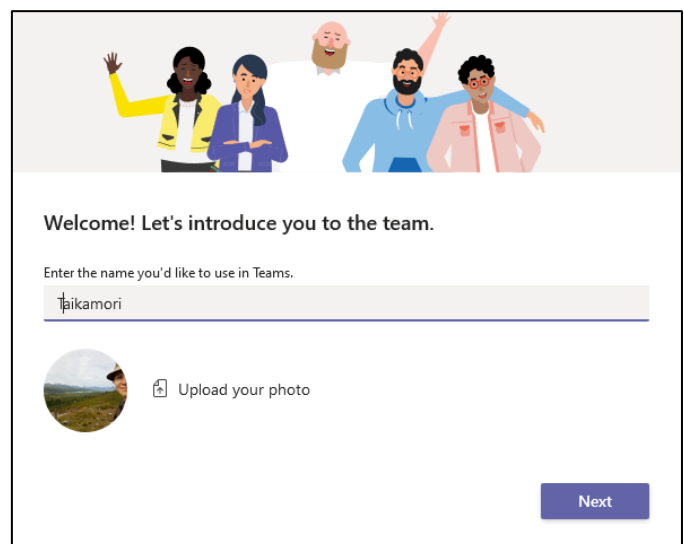


18.8.2020

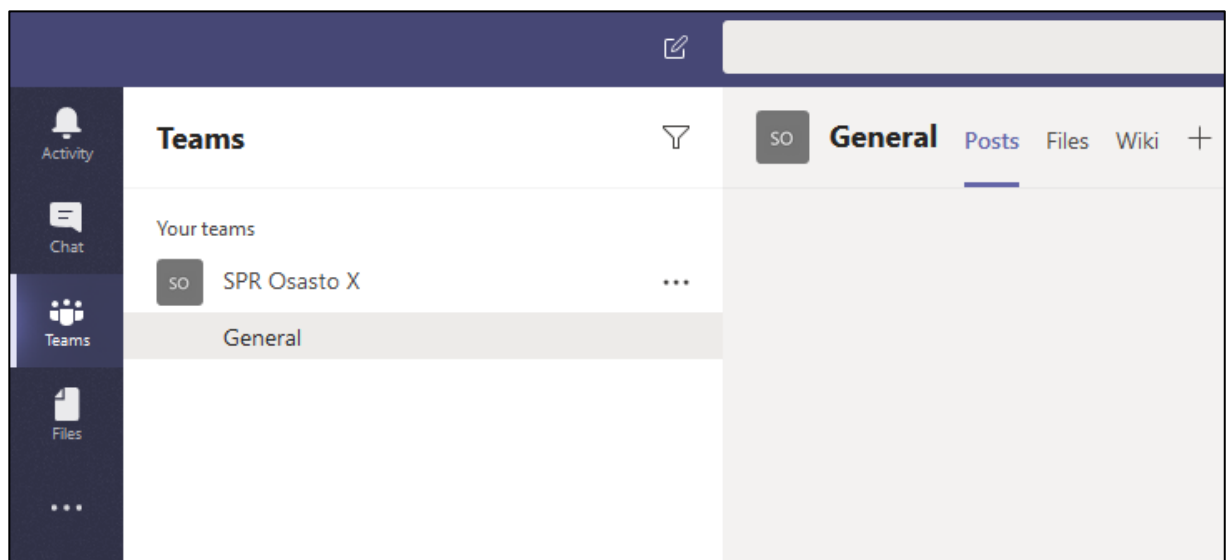
8. Pienen hetken jälkeen sinut ohjataan Teams-sovellukseen (jos asensit sen aiemmin) tai Teams-sivulle, josta voit käyttää Teamsia selaimen kautta valitsemalla *Use the web app instead*. Vaihtoehtoisesti voit tässä kohtaa asentaa sovelluksen valitsemalla *Get the Teams app*. Ohje sovelluksen asentamiseen on ohjeen lopussa.



9. Kun saat Teamsin avattua joko selaimella tai sovelluksella, voit seuraavaksi lisätä nimesi ja kuvan itsestäsi.



10. Nyt olet päässyt Teamsiin ja SPR Osasto X -tiimin jäseneksi.



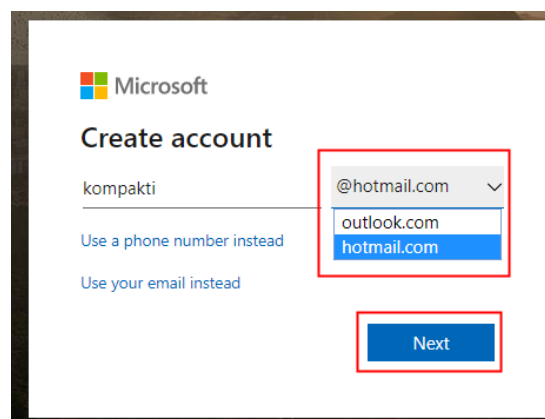
Microsoft-tili ja Teams-sovelluksen asennus

- 11.** Jotta voit liittyä tiimin jäseneksi, sinulla tulee olla Microsoft-tili. Jos tiedät, että sinulla on jo Microsoft-tili, voit hypätä suoraan Teams-sovelluksen asennukseen kohtaan 20.

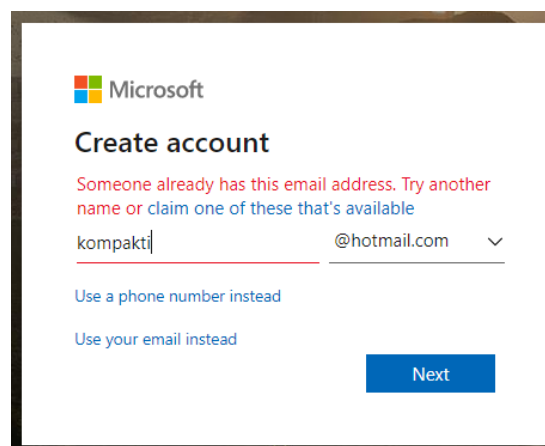
Jos et tiedä, onko tilisi Microsoft-tili, seuraa näitä ohjeita eteenpäin. Microsoft-tilin saat luotua täällä: <https://signup.live.com/>

- 12.** Ensimmäiseksi yritä luoda tili osoitteella, joka on jo Microsoft-tili. Yleensä Microsoft-tilit ovat joko Hotmail- tai Outlook -tilejä. Niinpä esimerkikuvassa käyttäjä aloittaa kirjoittamaan @hotmail ja saa näkyviin valikon, josta voi valita jommankumman. Käyttäjä valitsee *hotmail*, koska se on hänen osoitteensa ja painaa *Next*.

Huom! Microsoft-tili voi olla myös muu kuin Hotmail- tai Outlook-tili ja muodoltaan esimerkiksi @gmail.com -päätteinen.

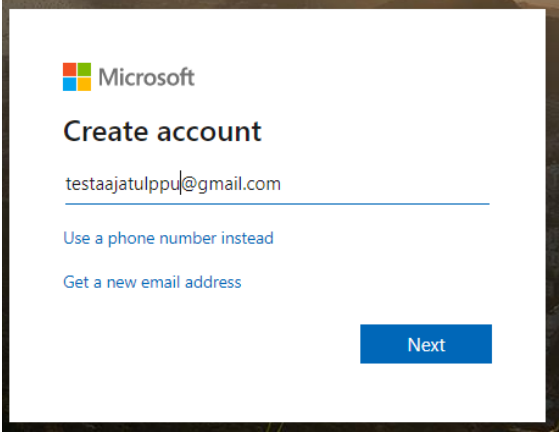


- 13.** Jos sähköpostisi on jo Microsoft-tili, saat kuvassa olevan viestin. Nyt tiedät, että tilisi on Microsoft-tili ja voit siirtyä Teams-sovelluksen asentamiseen tai takaisin ohjeen kohtaan 5.



18.8.2020

- 14.** Seuraavaksi valitse osoite, josta tiedät, että se ei ole Microsoft-tili. Paina *Next*.



Microsoft

Create account

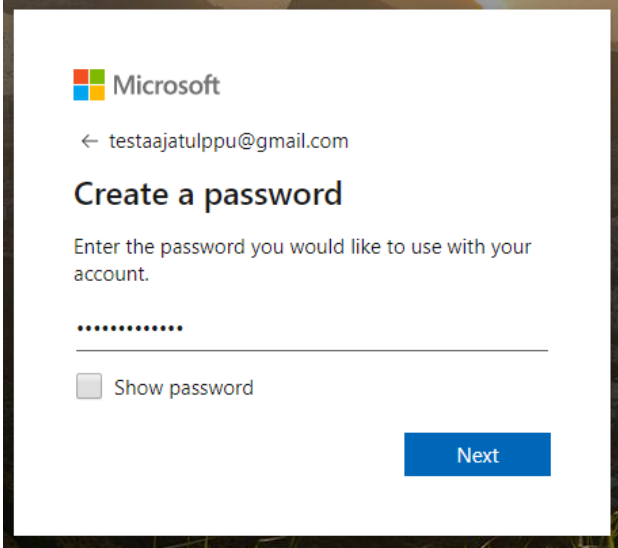
testaajatulppu@gmail.com

[Use a phone number instead](#)

[Get a new email address](#)

Next

- 15.** Seuraavaksi sinua pyydetään määrittämään tilillesi salasana. Tämä ei ole sähköpostisi salasana, vaan sinun on määritettävä salasana juuri luomallesi Microsoft-tilille. Paina *Next*.



Microsoft

← testaajatulppu@gmail.com

Create a password

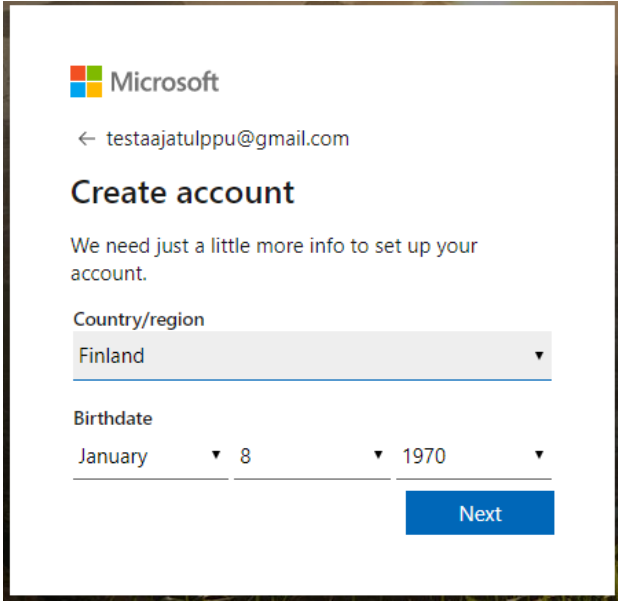
Enter the password you would like to use with your account.

.....

☐ Show password

Next

- 16.** Seuraavaksi sinulta pyydetään hieman lisätietoja. Täytä ne ja paina next.



Microsoft

← testaajatulppu@gmail.com

Create account

We need just a little more info to set up your account.

Country/region

Finland

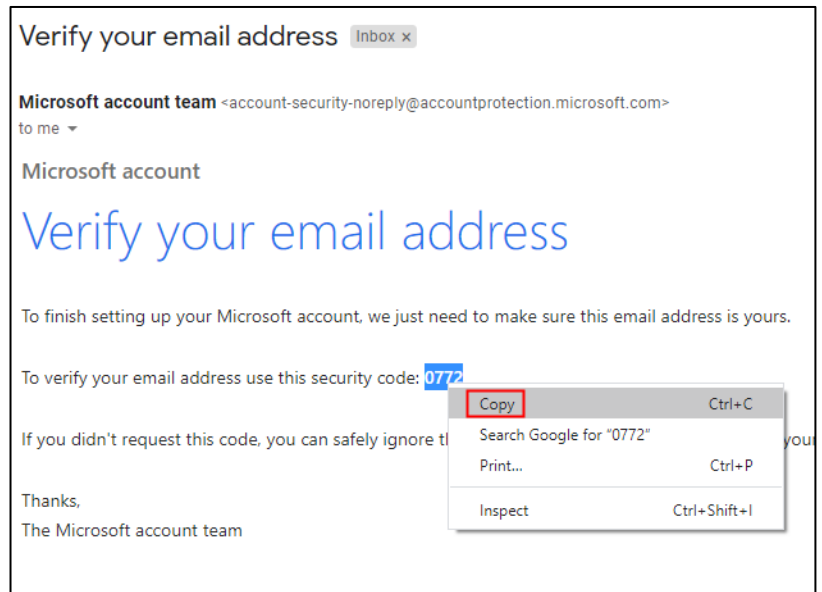
Birthdate

January 8 1970

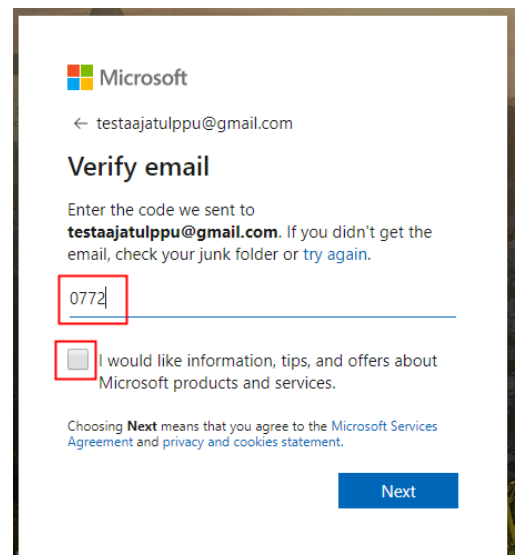
Next

18.8.2020

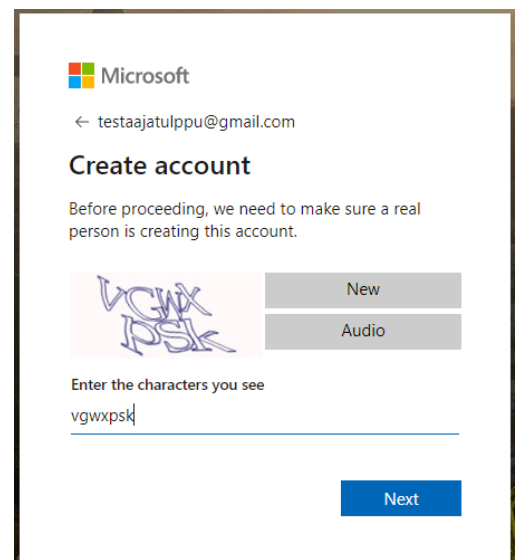
17. Sinulle lähetettiin vahvistuskoodi kirjoittamaasi sähköpostiosoitteeseen. Hae koodi sähköpostilaatikostasi ja kopioi se.



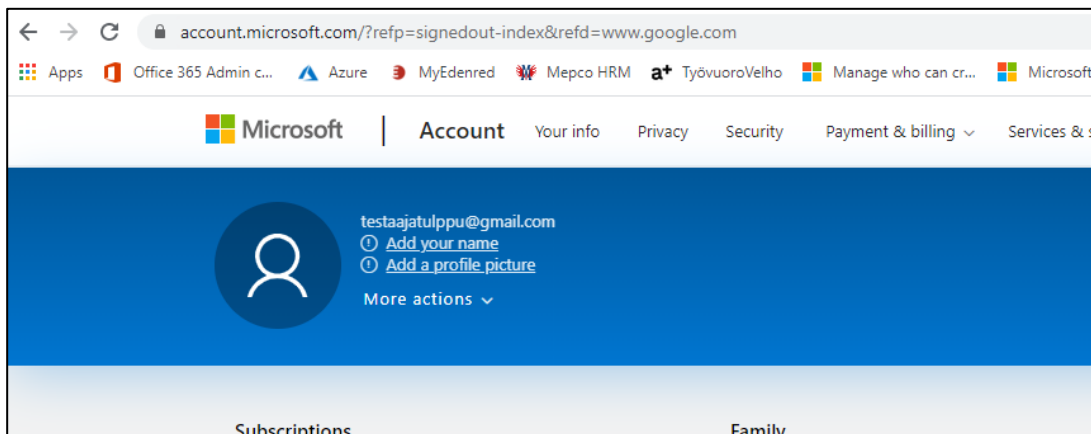
18. Liitä kopioimasi koodi, poista ruksi mainontakohdasta ja paina *Next*.



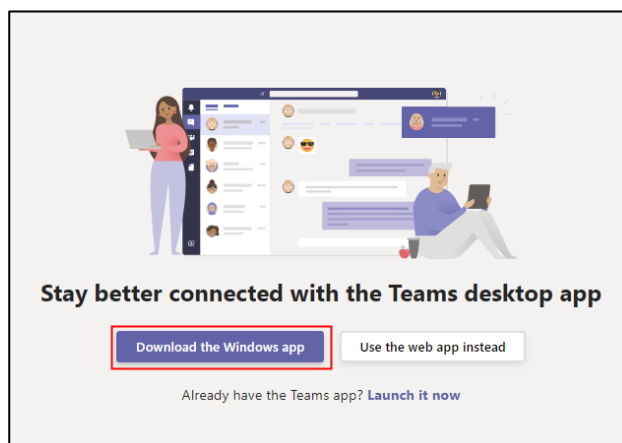
19. Vielä tarkistetaan, että olet oikea ihminen etkä kone. Kirjoita siis näkemäsi merkit ja paina *Next*.



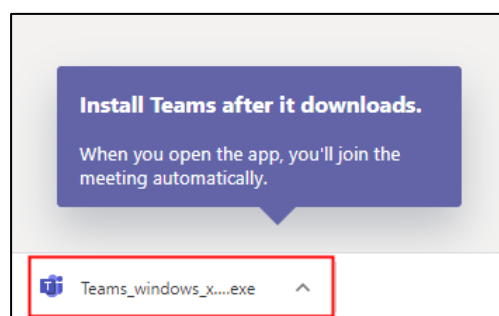
- 20.** Nyt Microsoft-tili on luotu ja sinulle avautuu profiilisivu. Viimeistään nyt olet valmis kirjautumaan tiimiisi, kuten ohjeen kohdassa 5. *Huom! Joskus Microsoft-tilin luomisessa on viivettä, etkä pääsekään heti kirjautumaan tiimiisi. Ongelma ratkeaa usein kokeilemalla myöhemmin uudelleen.*



- 21.** Teams-sovelluksen voi asentaa milloin vain, eikä sen käyttö ole pakollista, sillä ohjelma toimii myös selaimessa. Jos kuitenkin käytät ahkerasti Teamsiä, sovelluksen asentaminen on järkevää. Selainversion ja sovelluksen merkittävin ero on etäkokouksessa. Ilman sovellusta et voi jakaa ruutuasi muille tai esittää materiaalia.
- 22.** Kummassa tahansa vaiheessa päätitkin asentaa sovelluksen, se tapahtuu aina ensin lataamalla sovellus.

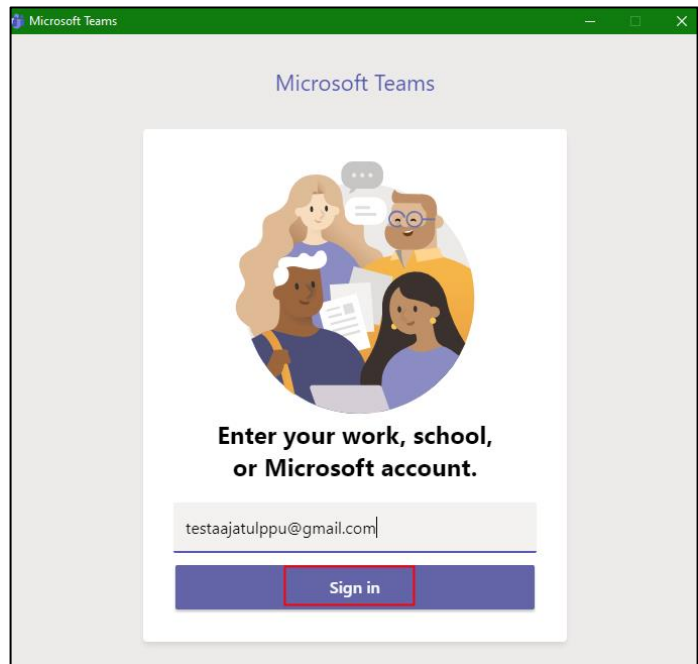


- 23.** Jos käytät Google Chrome -selainta, lataus tulee näkyviin ruudun alareunaan, josta klikkaamalla pääset asentamaan sovelluksen. Esimerkiksi Mozilla Firefoxissa latausikkuna näkyy ruudun yläreunassa.

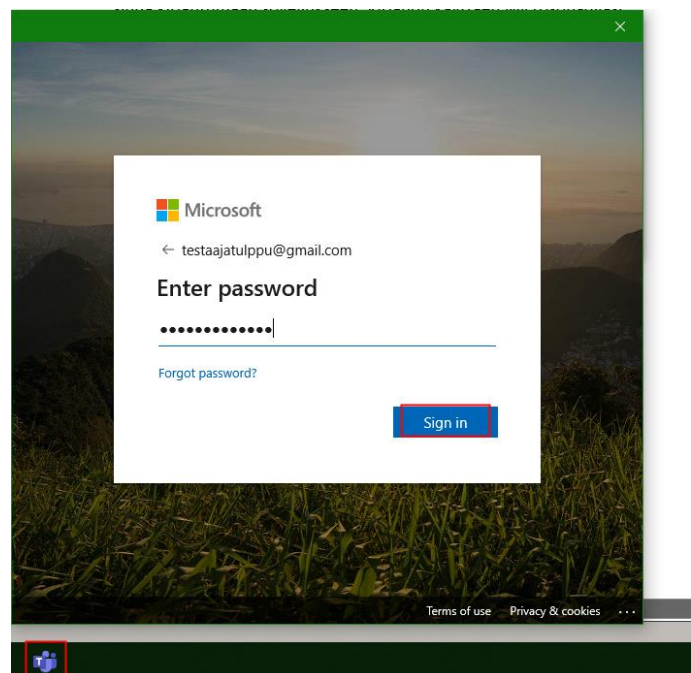


18.8.2020

- 24.** Pari erilaista ikkunaa vilahtelee, kun Teamsia asennetaan. Kun asennus on valmis, sinua pyydetään kirjautumaan sovellukseen. Kirjaudu käyttäen Microsoft-tiliäsi.

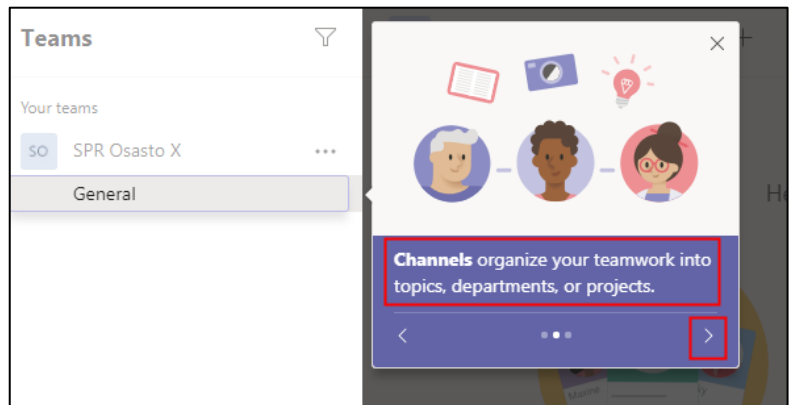


- 25.** Seuraavaksi syötä salasana ja paina *Sign in*. Voit olla, että salasanaikkuna ei näy heti tunnuksen kirjoittamisen jälkeen. Jos näin käy, löydät Teams-sovelluksen  Windowsin työkalupalkista. Klikkaamalla sitä saat ikkunan taas näkyviin.



18.8.2020

- 26.** Pienen lataamisen jälkeen Teams-sovellus aukeaa. Jos Teams on sinulle uusi tuttavuus, kannattaa lukea pienet vinkki-ikkunat, joita ilmestyy silloin tällöin liikkuessasi Teamsin eri valikoissa. Heti aluksi tulevat pikaohjeet, joissa kerrotaan lyhyesti, mikä on tiimi ja mikä kanava. Kannattaa lukea ohjeet, jotta pääset hyvin liikkeelle.



Etäkokoukset ilmaisella Microsoft Teamsilla

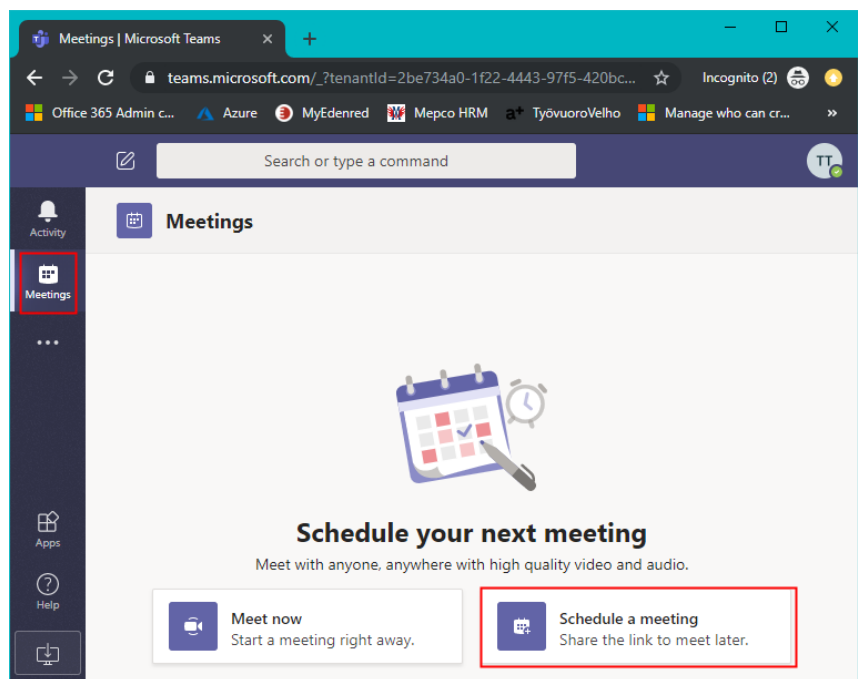
Kokouksen koolle kutsuminen

Kokouksen aloittamiseen on pari eri tapaa riippuen kutsutuista osallistujista ja siitä, haluatko aloittaa kokouksen heti (*Meet now*) vai ajoittaa kokouksen myöhemmäksi (*Schedule a meeting*).

Ajastettu kokous

1. Kun haluat kutsua kokouksen koolle jonain tiettyinä aikana, voit lähettää kutsun esimerkiksi omasta Gmail-kalenteristasi. Vaihtoehtoisesti voit vain kopioida ja liittää kokouslinkin sähköpostiin tai vaikka nettisivulle, josta osallistujat pääsevät kokoukseen mukaan. Ajoitettu kokoustaminen sopii erityisesti, jos kokoukseen on tulossa osallistujia myös tiimin ulkopuolelta.

2. Luo kokous valitsemalla Teamsin vasemmasta valikosta *Meetings* ja avautuvasta ikkunasta *Schedule a meeting*.



3. Seuraavaksi anna kokoukselle nimi ja määrittele sille aika ja kesto.

18.8.2020

4. Seuraavaksi voit valita tavan, jolla jaat kutsusi. Jos tunnuksesi on gmail-tunnus, voit hyvin jakaa kutsun Google-kalenterin kautta. Valitse silloin *Share via Google Calendar*.

Your meeting is scheduled

Share the meeting invitation with others.

Manage privacy settings in [Meeting options](#)

5. Googlen kalenterinäköymässä näet lokaation eli sijainnin kohdalla linkin, jonka Teams muodosti kokouksesta. Lisäksi Teams teki tekstikenttään osallistumislinkin. Nyt voit kutsua osallistujat kokoukseen kirjoittamalla heidän sähköpostiosoitteensa *Add guests* -kenttään. Voit myös määritellä osallistujien oikeuksia. Kun kaikki on valmista, paina *Save*. Osallistujille lähtee sähköpostiin kalenterikutsu, jossa on osallistumislinkki Teams-kokoukseen.

Meetings | Microsoft Teams

Google Calendar - Event details

[←](#) [→](#) [↺](#) [🔒](#) [calendar.google.com/calendar/r/eventedit?text=Testikokous&details=You%27re+invited+to+join+a+Microsoft+Team](#)

Office 365 Admin c...

Azure

MyEdenred

Mepco HRM

a+ TyövuoroVelho

Manage who can cr...

Microsoft 365 Road...

×

Testikokous

Save

Jun 17, 2020

1:00pm

to

1:30pm

Jun 17, 2020

Time zone

☐ All day
 Does not repeat

Event Details

Find a Time

+

Add Google Meet video conferencing

📍

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_OTQyZjgzZjgtMWUxMi00ZDRhLTky

🔔

Notification

30

minutes

×

Add notification

📅

testaajatulppu@gmail.com

⌵

📁

Busy

Default visibility

?

☰

📎

B

I

U

☰

☰

🔗

✂

You're invited to join a Microsoft Teams meeting

Join on your computer or mobile app

[Click here to join the meeting](#)

Manage privacy settings in [Meeting options](#)

Guests

Add guests

Guest permissions

☐ Modify event
 ☒ Invite others
 ☒ See guest list

18.8.2020

- 6.** Vastaanottajalle kutsu näyttää tältä. Hän pääsee kokoukseen klikkaamalla linkkiä.

Sinut on kutsuttu seuraavaan tapahtumaan.	
Testikokous	
Milloin	ke 17. kesä 2020 1p – 1:30p Itä-Euroopan aika - Helsinki
Missä?	https://teams.microsoft.com/j/19%3ameeting_OTQvZjgzZjgtMWUxMj00ZDRhLTlyNjU0ODAzMmZjZjZiZjQw%40thread_v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22be734a0-1f22-4443-97f5-420bcc563775%22%2c%22Oid%22%3a%2245cad547-79d1-4e9b-9469-20453578256e%22%7d (kartta)
Liittymistiedot	Liity seuraavalla: Google Meet meet.google.com/vbp-ewdz-bdx
Kalenteri	jaana@taikamori.fi
Ketkä	• testaajatulppu@gmail.com -järjestäjä • jouko@taikamori.fi
You're invited to join a Microsoft Teams meeting Join on your computer or mobile app Click here to join the meeting Manage privacy settings in Meeting options	
Lisää tietoa »	

- 7.** Luodessasi kokousta voit valita Google-kalenterin lisäksi vaihtoehdoksi *Copy meeting invitation*.

Your meeting is scheduled

Share the meeting invitation with others.

Copy meeting invitation

Share via Google Calendar

Manage privacy settings in [Meeting options](#)

- 8.** Kun klikkaat *Copy meeting invitation* -näppäintä, saat ilmoituksen, että kutsu on kopioitu.

- 9.** Tämän jälkeen voit liittää kutsun joko sähköpostiin tai vaikka nettisivulle, jolle voit poimia kutsun osallistumislinkin.

- 10.** Gmailin sähköpostiviestiin liitettynä kutsu näyttää tältä:

New Message

Recipients

Subject

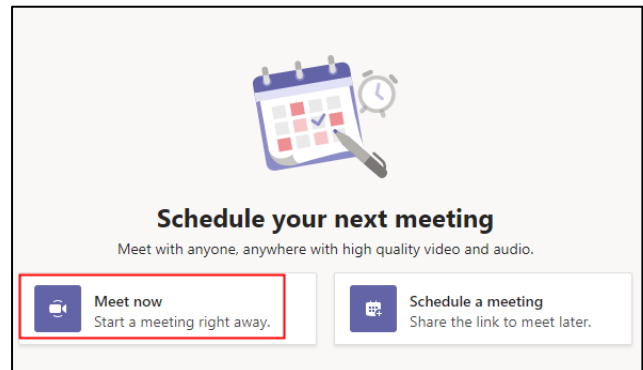
You're invited to join a Microsoft Teams meeting

Join on your computer or mobile app
[Click here to join the meeting](#)

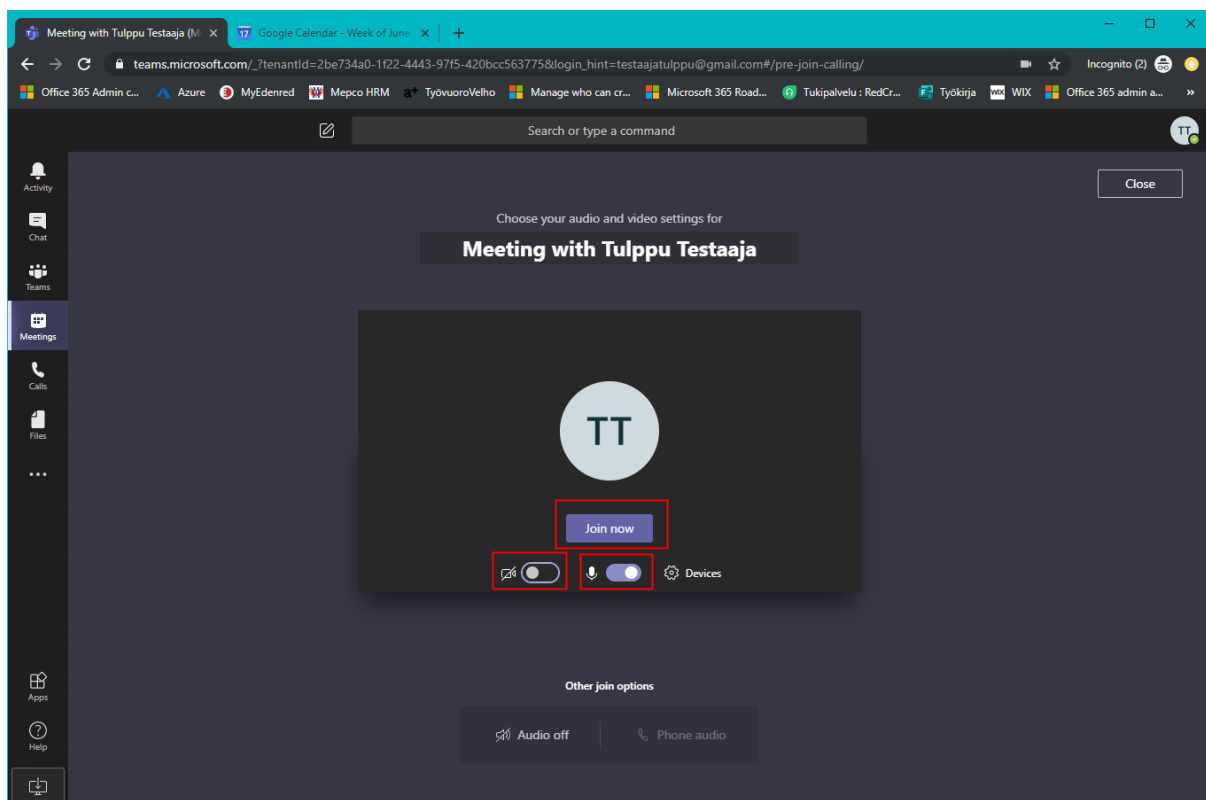
Manage privacy settings in [Meeting options](#)

Kokoustaminen heti

11. Jos haluat kokousta pikaisesti ja lyhyellä varoitusaajalla, kannattaa valita *Meet now* -vaihtoehto. Tämä sopii parhaiten omien kollegoiden kanssa käytäviin kokouksiin tai vaikka vain kahdenkeskisiin pikapalavereihin.

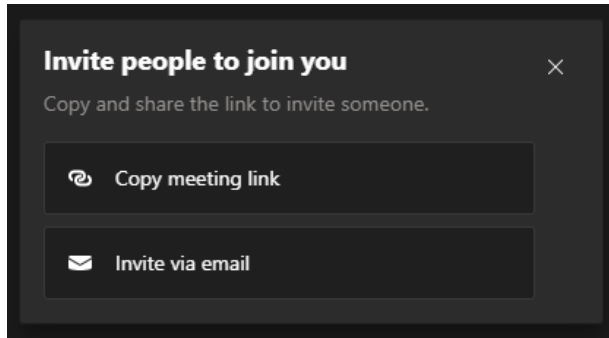


12. Sinulle avautuu seuraavaksi kokousikkuna, josta voit määrittää, haluatko kameran ja mikrofonin päälle. Painamalla *Join* liityt kokoukseen. Huom! Kokousikkunan avauduttua selain saattaa pyytää lupaa käyttää kameraa ja mikrofonia. Hyväksy pyyntö, jotta saat laitteet toimimaan.



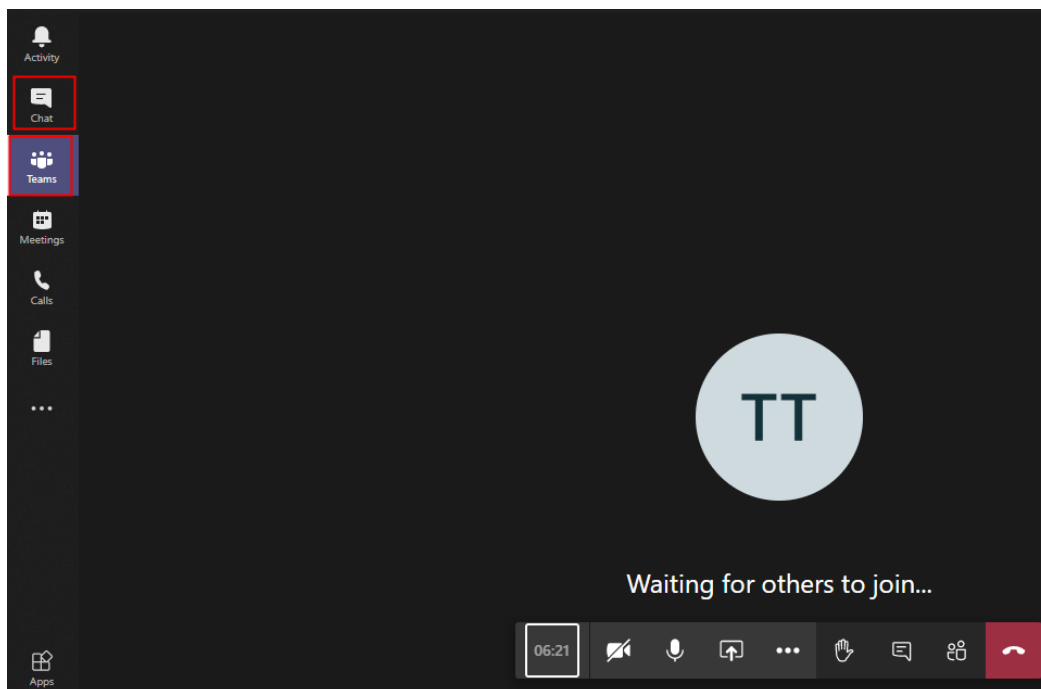
18.8.2020

- 13.** Kun olet liittynyt kokoukseen, voit kutsua muut mukaan joko kopioimalla kutsulinkin tai kutsumalla heidät mukaan suoraan sähköpostistasi (tämä avaa koneellesi määritellyn oletussähköpostin).



- 14.** Kopioidun linkin voi näppärästi laittaa joko tiimin keskustelukanavaan tai chattiin. Toki voit lähettää sen myös sähköpostilla.

- 15.** Klikkaa Teams-valikosta joko *Teams* tai *Chat* ja liitä linkki.



Meeting with Tulppu Testaaja 05:04

Waiting for others to join...

Teams

Your teams

- SPR Osasto X
- General
- Yksityinen kanava
- Vierailijat

Invite people

Join or create a team

Search or type a command

General Posts Files Wiki +

Tulppu Testaaja has added Cronofy Calendar Connector to the team. April 24, 2020

Tulppu Testaaja has added Taikamori to the team.

Tulppu Testaaja changed team description.

Tulppu Testaaja has added kompakti to the team.

Testikokous ended: 1h 14m

Testikokous ended: 1m 45s

Meeting ended: 32m 16s

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3Ameeting_YjdIYTdkMDgtYjFmZC00NGI3LWE0NDktMDE1NGFiMzU3Y2Ni%40thread.v2/?context=%7B%22Tid%22%3A%222be734a0-1f22-4443-97f5-420bcc563775%22%2C%22Oid%22%3A%2245cad547-79d1-4e9b-9469-20453578256e%22%7D

Meeting with Tulppu Testaaja 03:31

Waiting for others to join...

Chat

Recent

- Testiryhmä You: Moikka! 4/24

Invite people

Search or type a command

Testiryhmä Chat Files +

Tulppu Testaaja added Taikamori and kompakti to the chat.

Tulppu Testaaja changed the group name to Testiryhmä.

Call ended 47s 4/24 5:52 PM

Call ended 21s 4/24 5:54 PM

4/24 5:43 PM Moikka!

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3Ameeting_YjdIYTdkMDgtYjFmZC00NGI3LWE0NDktMDE1NGFiMzU3Y2Ni%40thread.v2/?context=%7B%22Tid%22%3A%222be734a0-1f22-4443-97f5-420bcc563775%22%2C%22Oid%22%3A%2245cad547-79d1-4e9b-9469-20453578256e%22%7D

16. Voit soittaa tiimiläisillesi myös suoraan chat-ikkunasta tai kanavalta.

18.8.2020

Teams

Your teams

so

SPR Osasto X

...

General

Yksityinen kanava

🔒

v

Vierailijat

...

👤

Invite people

👥

Join or create a team

⚙️

so

General

Posts

Files

Wiki

+

👤

Tulppu Testaaja has added Taikamori to the team.

👥

Tulppu Testaaja changed team description.

👤

Tulppu Testaaja has added kompakti to the team.

📺

Testikokous ended: 1h 14m

↩️ Reply

📺

Testikokous ended: 1m 45s

↩️ Reply

📺

Meeting ended: 32m 16s

↩️ Reply

👤

Tulppu Testaaja has added Hynninen Jaana to the team.

TT

Tulppu Testaaja

2:22 PM

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3Ameeting_YjdIYTdkMDgtYjFmZC00NGI3LWE0NDktMDE1N2E2Tid%22%3A%222be734a0-1f22-4443-97f5-420bcc4e9b-9469-20453578256e%22%7D

↩️ Reply

Start a new conversation. Type @ to mention someone.

📎

🔗

😊

📷

📺

👤

⋮

Ohje Teams-kokoukseen osallistumiseen selaimen avulla

1. Avaa linkki, jonka olet saanut sähköpostiisi.

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

[Learn more about Teams](#) | [Meeting options](#)

2. Selaimeesi avautuu ikkuna (katso kuva oikealla). Valitse *Join on the web instead*.



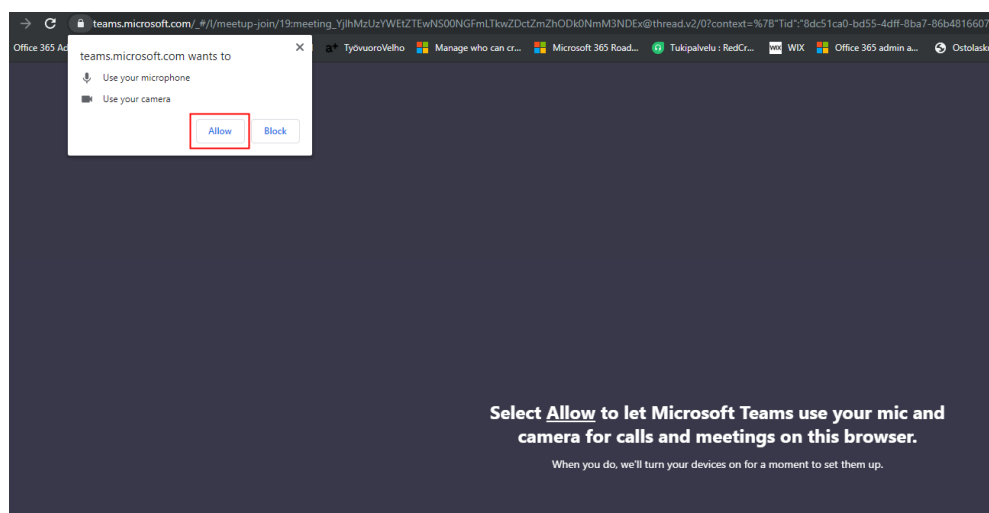
Experience the best of Teams meetings with the desktop app

Download the Windows app

Join on the web instead

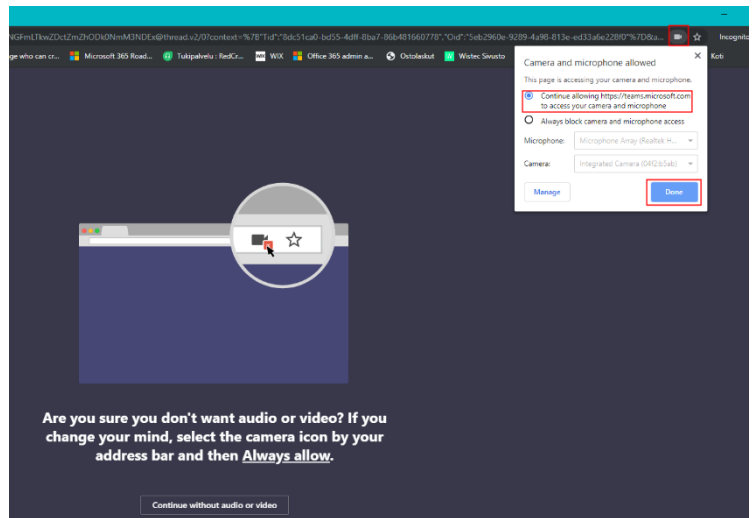
Already have the Teams app? [Launch it now](#)

3. Hyväksy Teamsin pyyntö käyttää mikrofonia ja kameraa painamalla *Allow*. Jos pääset suoraan *Meeting now* -ikkunaan, voit hypätä tässä ohjeessa kohtaan 6. Jatkossa selain muistaa hyväksyntäsi eikä välttämättä kysele enää kamerasta eikä mikrofonista, vaan pääset suoraan kokoukseen.

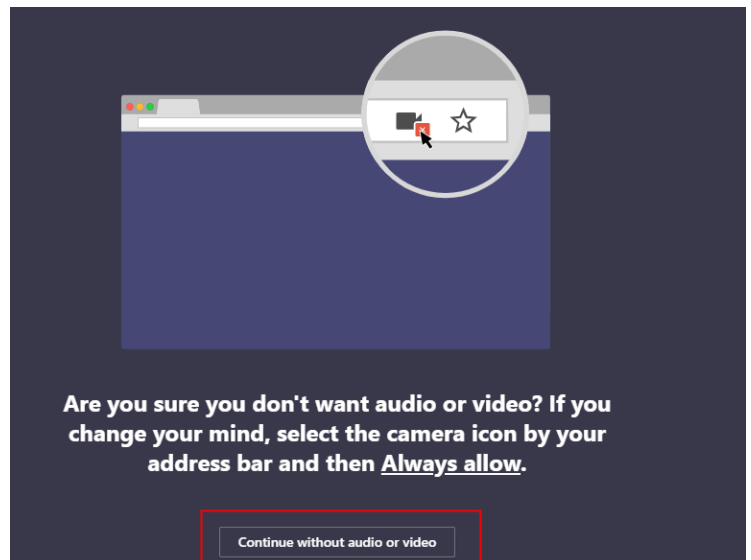


18.8.2020

4. Mikrofonin ja kameran asetuksia voi myös hallita selaimen otsikkorivin oikeasta reunasta kameraikonia painamalla.

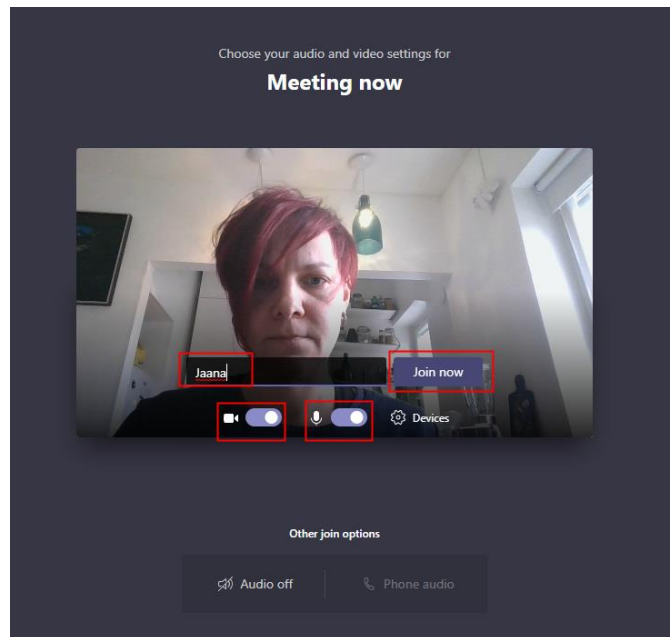


5. Painamalla *Continue without audio or video* pääset kokoukseen (tämä on hieman hämmentävä kohta, koska äänen ja videon käyttö hyväksyttiin jo aiemmin).



18.8.2020

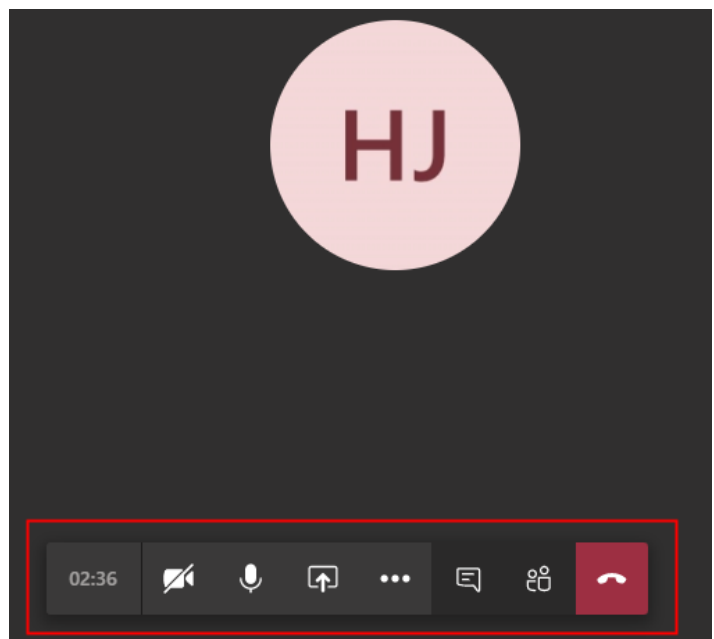
6. Nyt sinulle aukeaa ikkuna, jossa voit vielä säätää, haluatko videokuvan näkyvän ja äänen kuuluvan. Kirjoita nimesi ja paina *Join now* -näppäintä päästäksesi kokoukseen.



7. Saat vielä ruudullesi oheisen tekstin. Kun kokouksen järjestäjä on valmis ja päästää sinut kokoukseen, olet kokouksessa.

Someone in the meeting should let you in soon

8. Kokouksen aikana voit vielä säätää videota , mikrofonin mykistystä , jakaa oman näyttösi , pikaviestiä , katsoa osallistujalistaa  tai poistua kokouksesta .



9. Hyvää etäkokousta!