

Varhaiskasvatuksen
Office 365
ja Teams-etäyhteydet

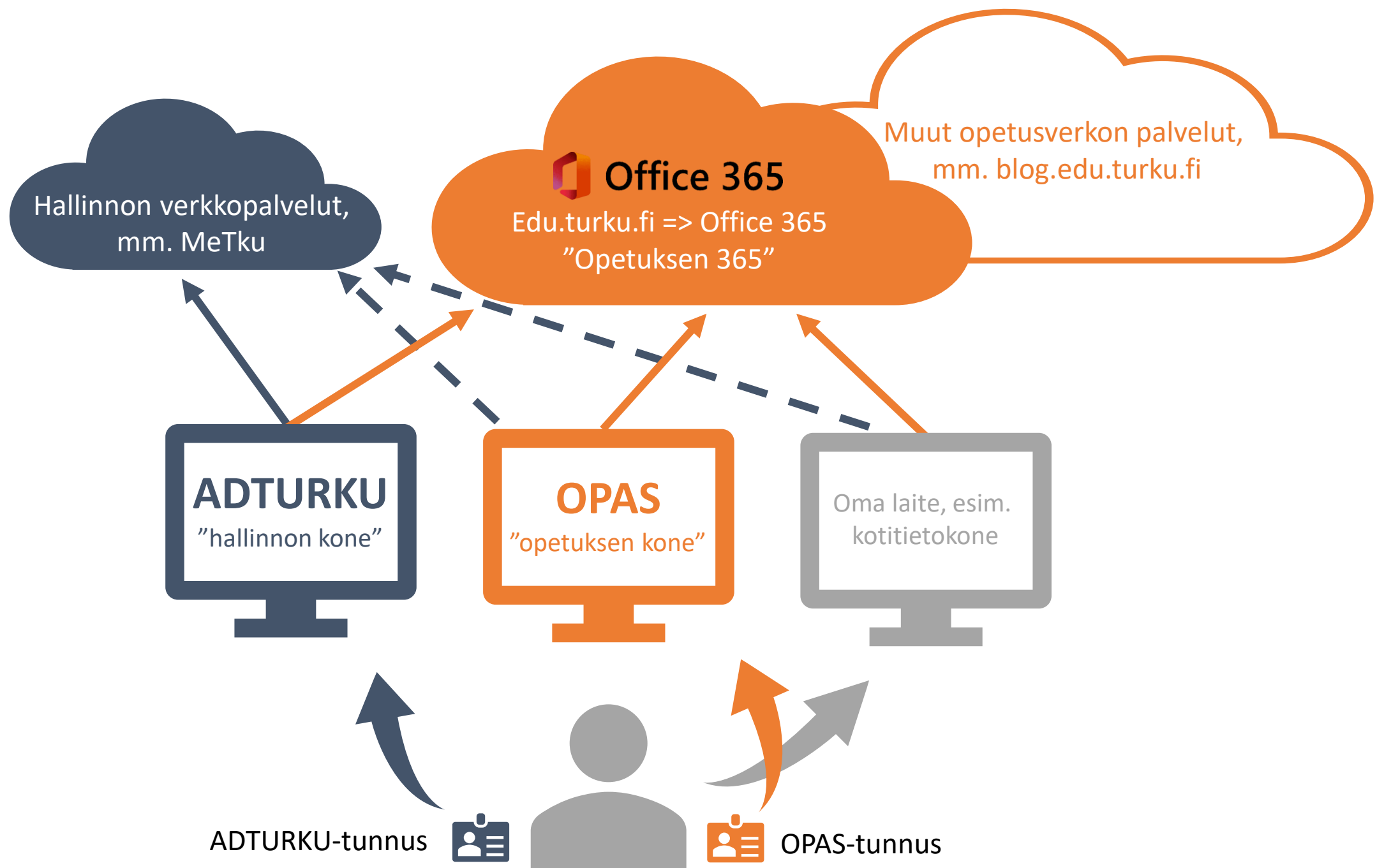
Antti Huttunen
TOP-keskus

A large orange circle is positioned on the left side of the slide, partially cut off by the edge.

Luvassa
tänään

- Asiaa tunnuksista
- Yleistä Office 365:sta
- Teams
 - Viestinnän ja tiimien työkalu
 - Etäyhteys Teamsin avulla
 - Etäyhteyslinkin luominen
 - Päiväkodin tiimit



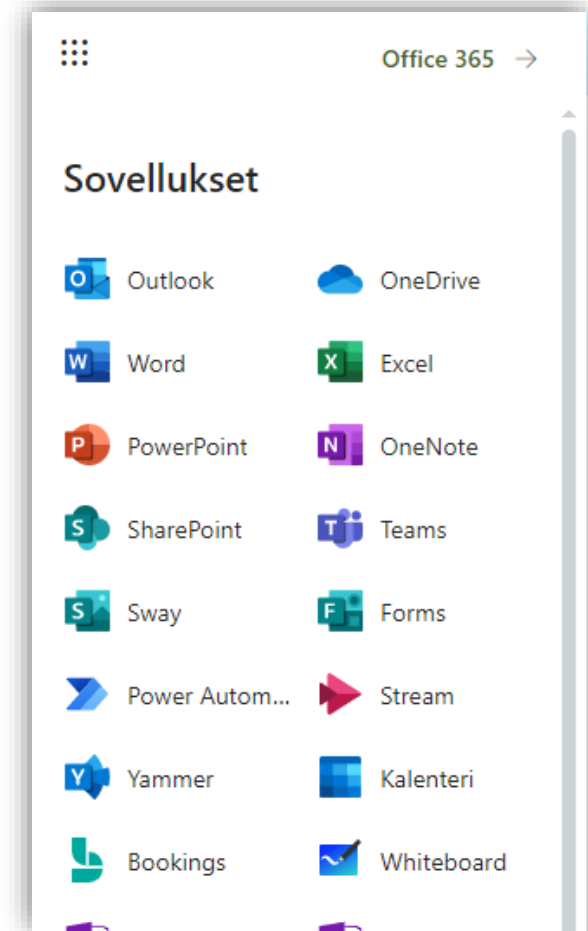




Office 365

Office 365

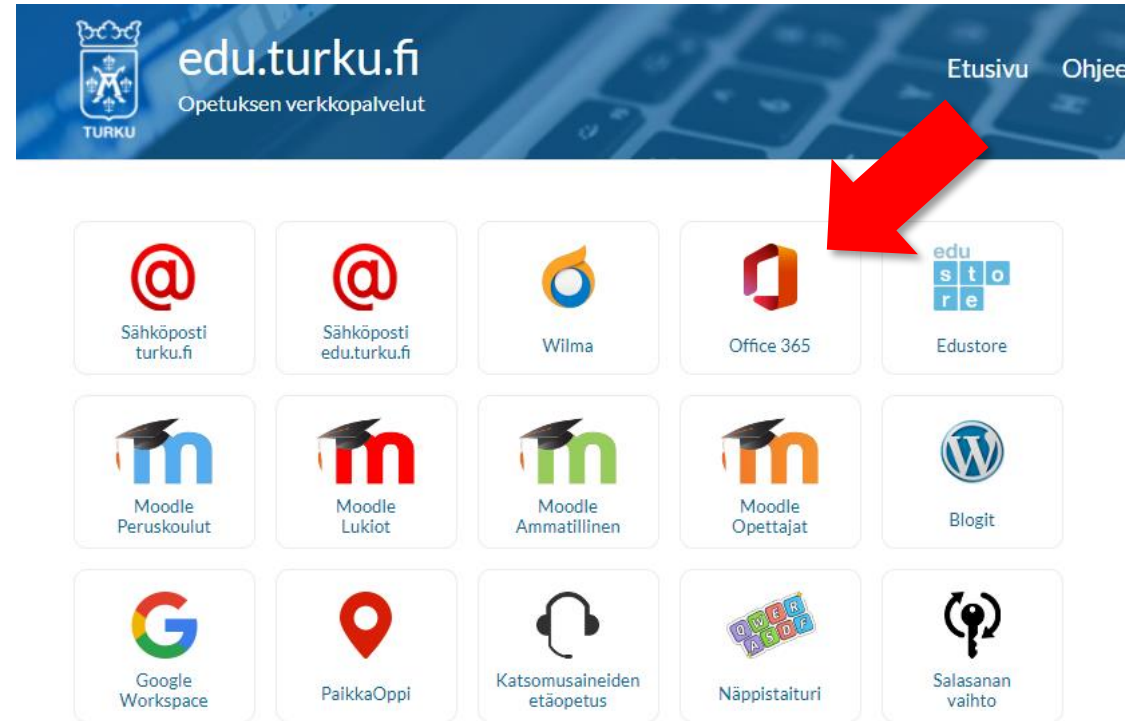
- Kokoelma Microsoftin verkkopalveluita erilaisiin tarkoituksiin
- Käyttö vaatii voimassaolevan lisenssin
- Sisältää OneDrive-tallennustilan
- Yhteydet Office-ohjelmien työpöytäversioihin



Office 365

Turun kasvatuksen ja opetuksen palvelualueella

- **Lisenssi** henkilökunnan jäsenillä sekä peruskoulun ja toisen asteen oppilailla
- edu.turku.fi => Office 365
- Kirjautuminen **OPAS-tunnuksella** (tai edu.turku.fi-sähköpostilla) ja **OPAS-salasanalla**





Outlook

- Henkilökunta:
etunimi.sukunimi@edu.turku.fi
- Oppilaat:
tunnus@edu.turku.fi
- Mahdollista edelleenohjata sähköpostit
etunimi.sukunimi@turku.fi –
osoitteeseen
- Sähköposteihin tulossa muutoksia
kuluvan lukuvuoden aikana

OneDrive-tallennustila

- Lähes rajattomasti tilaa kaikenlaisille tiedostoille (yli 1 Tt / käyttäjä)
- Mahdollisuus tiedostojen jakamiseen ja yhteistyöhön
- Käytettävissä kaikilla laitteilla
- Pääsy myös Teamsista (sivupalkin Tiedostot => OneDrive)
- Mahdollisuus yhdistää Windows-koneilla Resurssienhallintaan



Toimisto-ohjelmien online-versiot

- Word, Excel, PowerPoint, OneNote
- Mahdollistaa esimerkiksi Word-tiedostojen käsittelyn suoraan verkossa, ilman työpöytäsovelluksia
- Vähemmän ominaisuuksia kuin työpöytäversioilla





Forms-kyselyt

- **Lomakkeet** palautteita, mielipidekyselyitä yms. varten
- Pisteytettävät **tietovisat** esim. kokeita varten
- Mahdollisuus upottaa kuvia ja videoita
- Helposti jaettavissa
 - Julkisella linkillä
 - edu.turku.fi-käyttäjille linkillä
 - Teamsin Tehtävät-toiminnon kautta

Kysymyksiä päiväkodin henkilöstön yhteistyövälineistä ja ulkoisesta viestinnästä

...

Osa 1: Päiväkodin henkilöstön yhteistyövälineet

1. Missä päiväkotisi henkilöstön tarvitsemat tiedostot sijaitsevat?

- ☐ Google Drivessä
- ☐ Intranetissä (Turussa DoTku)
- ☐ OneDrivessä
- ☐ Teamsin tiedostoalueella
- ☐ Verkkolevyllä
- ☐ Muu

2. Onko päiväkodissasi käytetty etäkokouksia henkilöstön kesken?

- ☐ Kyllä
- ☐ Ei

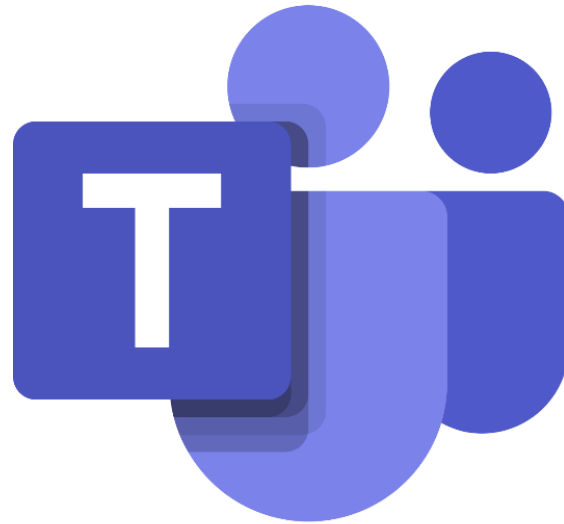
Seuraava



Sway-esitykset

- Esitykset, uutiskirjeet, portfolioit, raportit...
- Sisältö ja ulkoasu irrotettu toisistaan, Sway rakentaa käyttäjälle parhaan näkymän
- Tyylikkäitä ja helppokäyttöisiä ominaisuuksia kuten upotukset ja kuvien vertailut
- Helppo julkaisu ja jakaminen







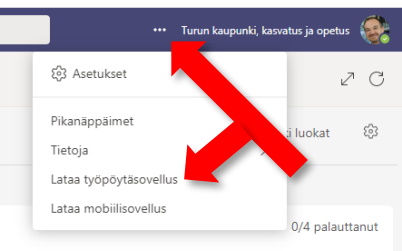
Teams – viestinnän ja tiimien työkalu

Viestintä

- Viestintä (teksti / ääni / video)
- Yhteydenotto keneen tahansa organisaation sisällä
- Ryhmäkeskustelut
- Teams-kokoukset ja -etätunnit
- Teams Livetapahtumat

Tiimit

- Tiimin voi tehdä esim. päiväkodin henkilöstölle tai opetusryhmälle
- Tiimin sisäinen viestintä, tiedostojen jako ja yhteistyö helppoa
- Tiedostoja ja kansioita voi myös jakaa linkillä ulkopuolisille (pääkäyttäjän täytyy sallia ulkoinen jakaminen)



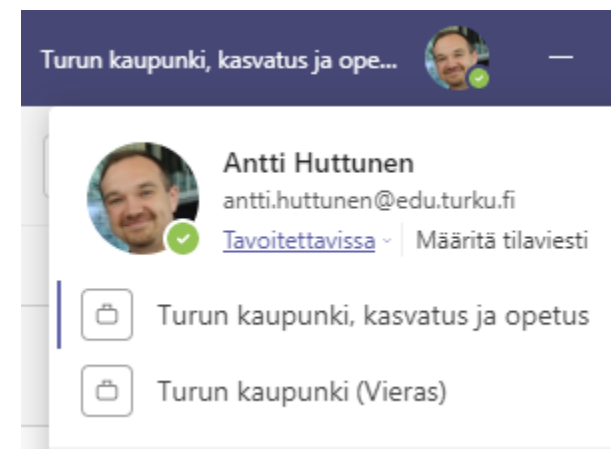
Teams-työpöytäsovellus asennettavissa selainversiosta



Teams: roolit

	Omistaja	Jäsen	Vieras
Oman organisaation käyttäjä	Kyllä	Kyllä	Ei
Rooli	Hallinnoi tiimiä	Osallistuu tiimin toimintaan	
Oikeudet	Kaikki oikeudet	Riippuu tiimityypistä ja asetuksista	Rajatut, riippuvat asetuksista
Luokkatiimissä	Opettaja	Oppilas	Vieras, ulkopuolinen oppilas tai opettaja tms.

Käyttäjätunnuksesi voi olla oman organisaation lisäksi vieraana muissa organisaatioissa!

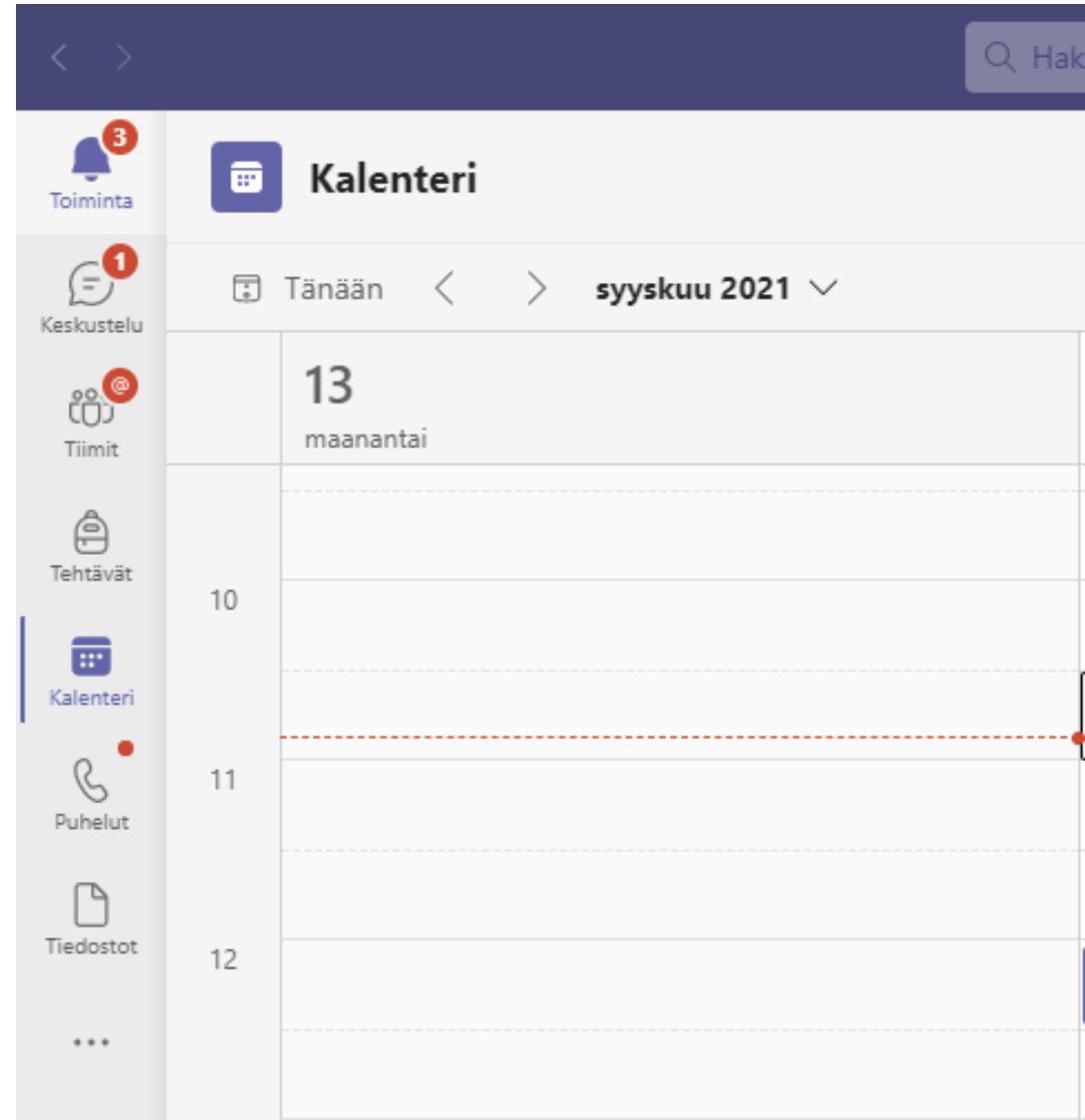




Etäyhteys Teamsin avulla

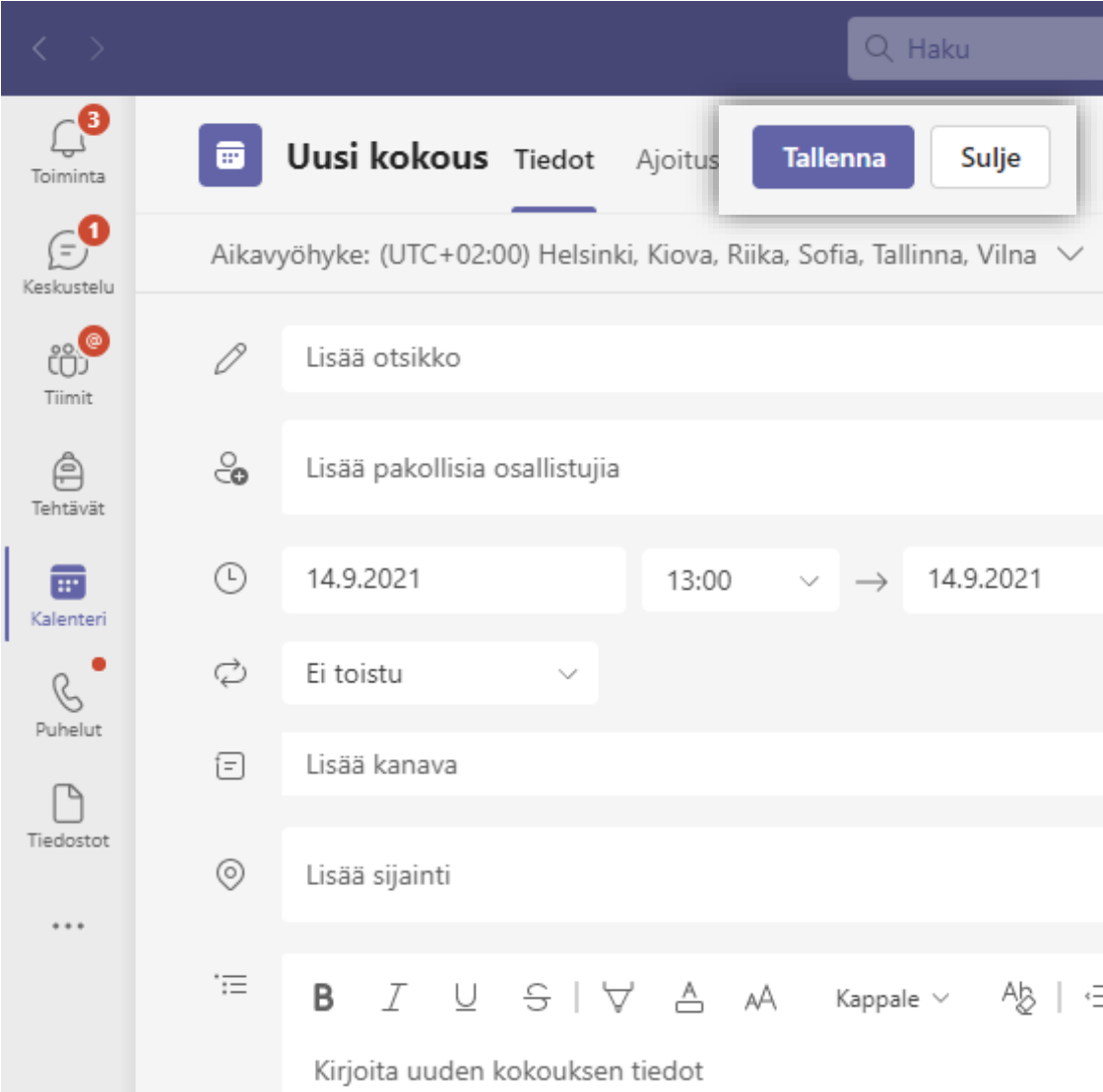
Teams-etäyhteyden ajastaminen (1/3)

- Avaa Teams
- Varmista, että olet kirjautunut oikealla tunnuksella (*etunimi.sukunimi@edu.turku.fi*)
- Valitse vasemmasta reunasta Kalenteri
- Klikkaa haluamaasi päivää/kellonaikaa kalenterissa



Teams-etäyhteyden ajastaminen (2/3)

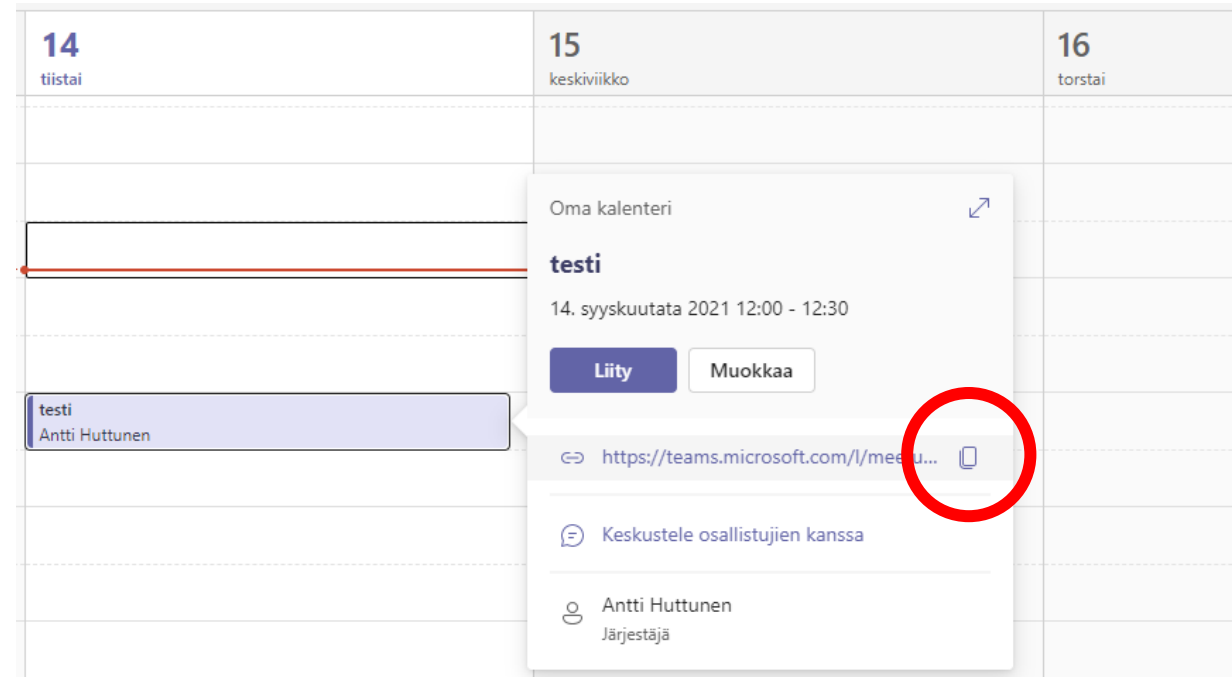
- Anna tapahtumalle otsikko
- Lisää ainakin yksi vastaanottaja osallistujakohtaan: tarvittaessa voit käyttää omaa sähköpostiosoitettasi
- Aseta tapahtuman ajankohta oikeaksi
- Mikäli kyse on toistuvasta tapahtumasta, voit lisätä toistuvuustiedot
- Tallenna



The screenshot shows the 'Uusi kokous' (New Meeting) form in Microsoft Teams. The left sidebar contains navigation icons: Toiminta (3 notifications), Keskustelu (1 notification), Tiimit, Tehtävät, Kalenteri (selected), Puhelut, and Tiedostot. The main form area has tabs for 'Uusi kokous', 'Tiedot', and 'Ajoitus'. The 'Uusi kokous' tab is active, showing fields for: 'Lisää otsikko' (Add title), 'Lisää pakollisia osallistujia' (Add mandatory attendees), '14.9.2021' (start date), '13:00' (start time), '14.9.2021' (end date), 'Ei toistu' (Does not repeat), 'Lisää kanava' (Add channel), and 'Lisää sijainti' (Add location). A 'Tallenna' (Save) button is highlighted in a box. The bottom of the form shows a rich text editor with bold, italic, underline, strikethrough, and list icons, and a 'Kappale' (Paragraph) dropdown. The text 'Kirjoita uuden kokouksen tiedot' (Write the details of the new meeting) is at the bottom.

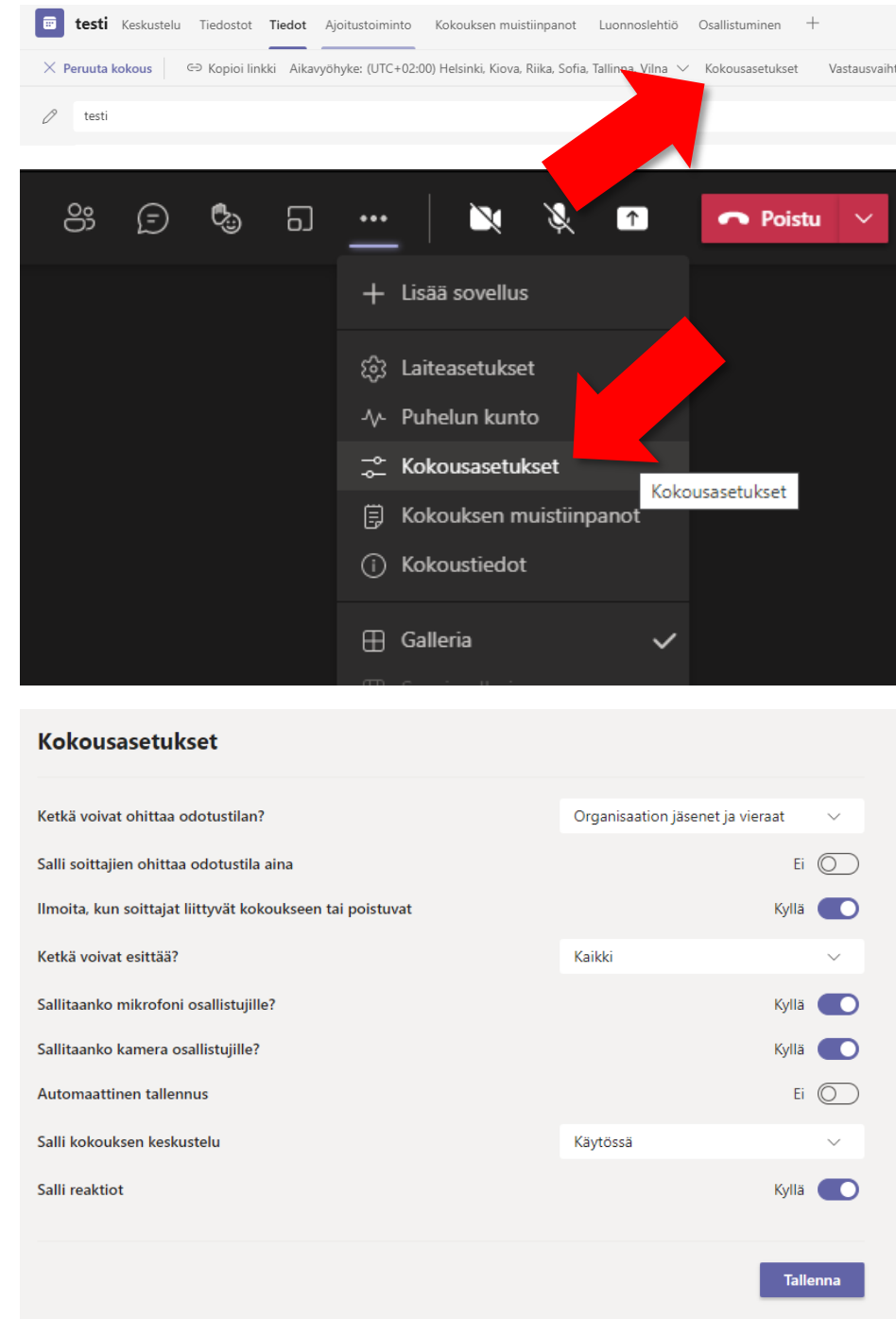
Teams-etäyhteyden ajastaminen (3/3)

- Jos lisäsit tapahtumalle osallistujia, he saavat automaattisesti sähköpostiinsa Teams-kokouslinkin
- Teams-kokouslinkin löydät avaamalla tapahtuman kalenterista. Linkin voi lähettää tarvittaessa esimerkiksi sähköpostissa tai Wilmassa.



Teams-kokouksen asetukset

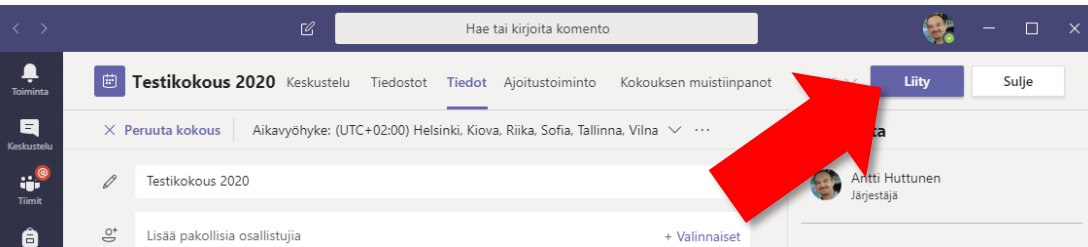
- Kalenterimerkistä tai kokouksen sisältä
- Tarkista ainakin odotustila- ja esittäjävalinnat
- Esittäjä voi
 - Jakaa ruudun
 - Muuttaa muiden oikeuksia, mm. mykistää
 - Aloittaa tallennuksen
 - Päästää odotustilassa olevia henkilöitä kokoukseen
- Suositukset:
 - Ketkä voivat ohittaa odotustilan?
Organisaation henkilöt ja vieraat (oletus)
 - Ketkä voivat esittää?
Vain minä



Saman etäyhteyslinkin käyttäminen useasti

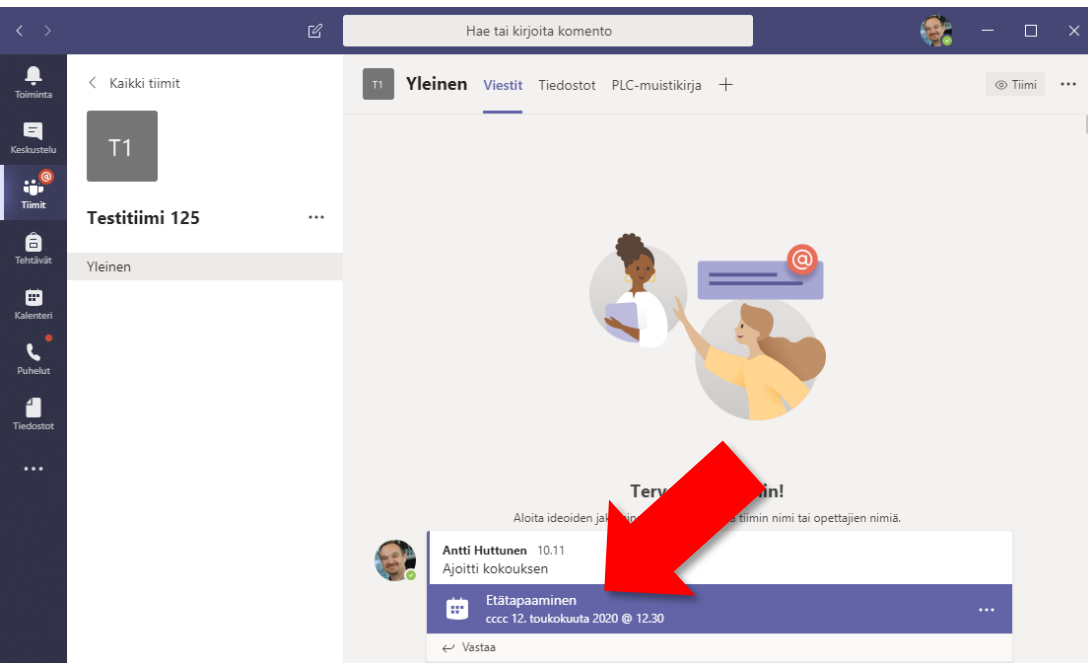
- Samaa Teams-kokouslinkkiä voi käyttää useasti
- Saman linkin käyttö on helppoa mutta muista:
 - Etätapaamiseen saattaa tulla muitakin henkilöitä, jotka tietävät linkin
 - Etätapaamisen chat-viestit jäävät talteen ja näkyvät seuraavilla kerroilla
 - Samaa linkkiä ei voi käyttää kahdessa etätapaamisessa yhtä aikaa

Teams-etäyhteyden aloittaminen



Jos sinulla on kokouksen linkki

- Mene linkin osoitteeseen ja valitse tarvittaessa Avaa Microsoft Teams

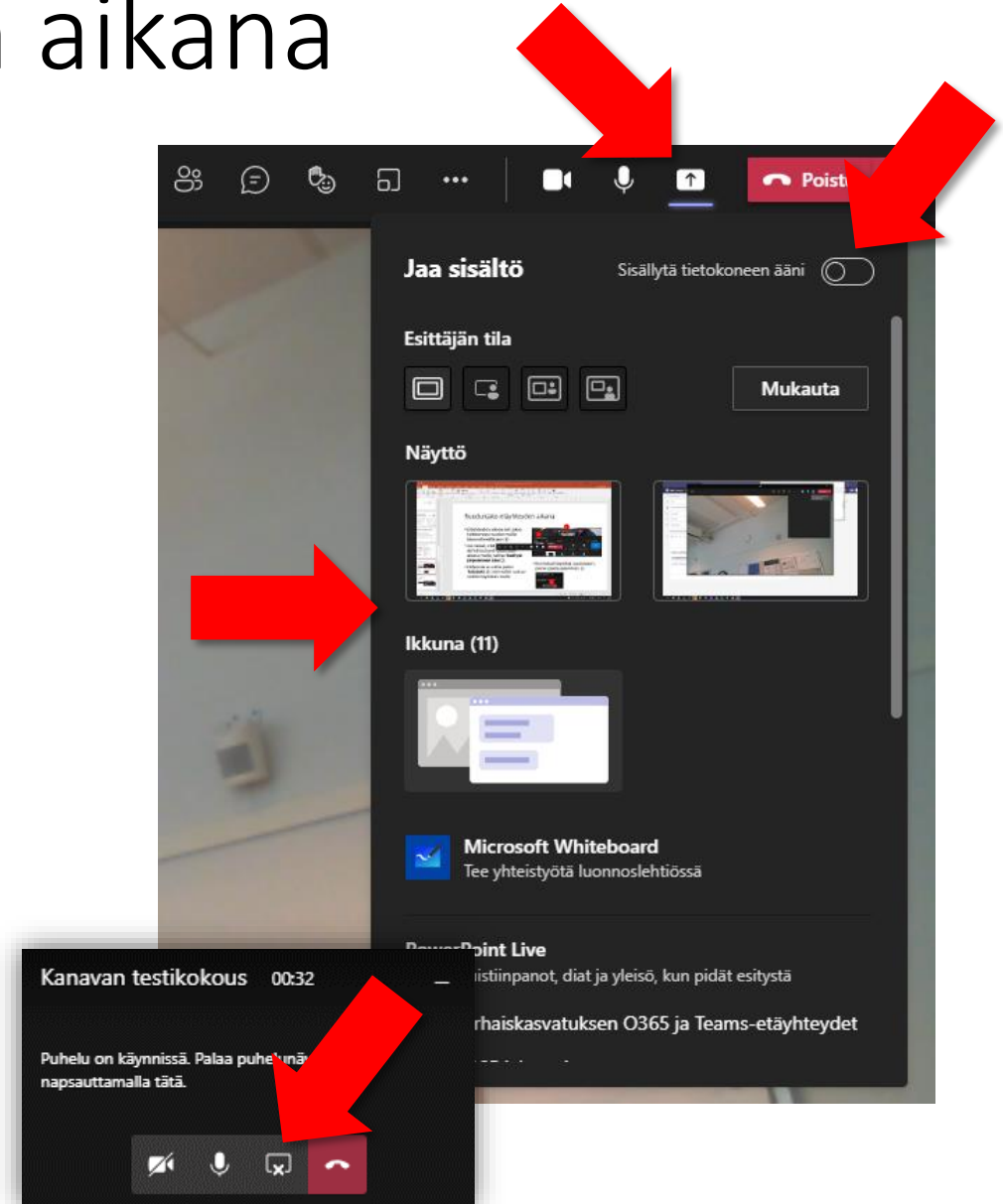


Jos sinulla ei ole kokouksen linkkiä

- Avaa Teams
- Jos kokous on kalenterissasi:
 - Valitse Kalenteri
 - Klikkaa kokouksen kalenterimerkintää
 - Klikkaa Liity
- Jos kokous on tiimissä
 - Valitse Tiimit
 - Klikkaa oikeaa tiimiä
 - Klikkaa tapahtumaa Viestit-välilehdellä
 - Klikkaa Liity

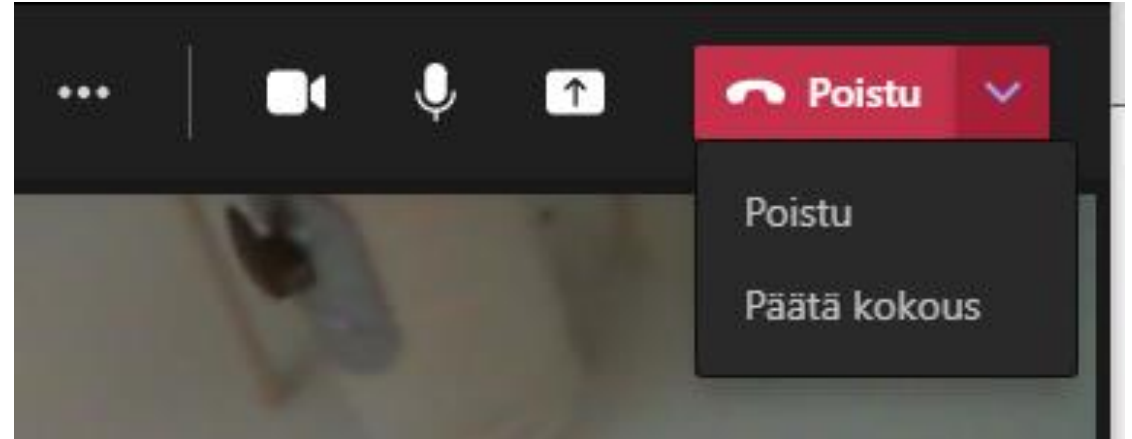
Ruudunjako etäyhteyden aikana

1. Voit jakaa tietokoneesi näytön sisältöä muille aloittamalla **jaon**
2. Jos jaat videota tai muuta äänellistä sisältöä, valitse **Sisällytä järjestelmän ääni**
3. **Näyttö**: näin kaikki ruutusi sisältö näytetään muille.
Ikkuna: vain valittu ikkuna jaetaan
Selaa OneDrivea ja
Etsi tietokoneesta: vain valittu PowerPoint-tiedosto jaetaan
4. Lopeta jakaminen **lopetusnapilla**



Etäyhteyden päättäminen

- Jos olet kokouksen järjestäjä, voit päättää kokouksen kaikilta valitsemalla Poistu-valikosta **Päätä kokous**.
Tämän toiminnon tekeminen ei estä kokouslinkin käyttämistä uudelleen.
- Jos et näe Päätä kokous – valintaa tai haluat vain itse poistua kokouksesta, valitse **Poistu**.

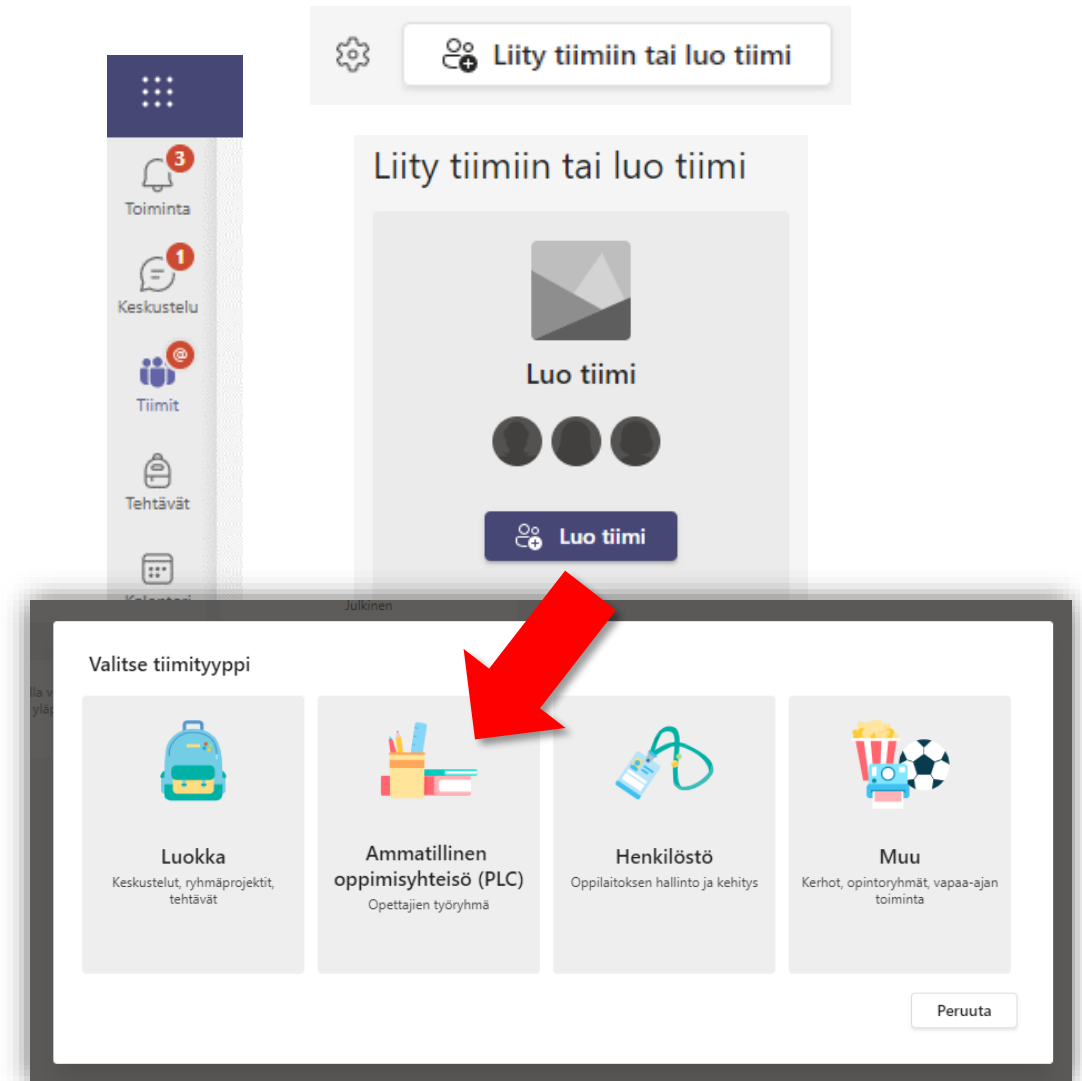




Päiväkodin tiimit

Tiimin luominen päiväkodille tai ryhmälle

- Valitse Teamsissa Tiimit
- Valitse Liity tiimiin tai luo tiimi
- Valitse Luo tiimi
- Valitse tiimityypiksi Ammatillinen oppimisyhteisö (PLC)
- Anna tiimille nimi
- Lisää henkilöt tiimiin. Voit etsiä henkilöitä nimellä, muodossa "etunimi sukunimi".



Päiväkodin tiimin keskeisimmät toiminnot

Viestit-välilehti

- Keskustelua ja ilmoituksia varten
- Teams-kokousten järjestäminen

Tiedostot-välilehti

- Tiedostojen sisäistä jakamista ja yhteiskäyttöä varten
- Kansioden julkinen jakaminen (edu.turku.fi/ohjeet)

Lisäksi esim.

- Kyselyt henkilöstölle tai kyselyn tulosten julkaisu henkilöstölle:
Uusi kanavan välilehti -> Forms

Ohjeita verkossa

Edu.turku.fi => Ohjeet => Office 365

Edu.turku.fi => Ohjeet => TOP-keskuksen ohjevideoita

Edu.turku.fi => Ohjeet => Webinaaritalenteet ja materiaalit

Teamsin vasen alakulma: Ohje