



• Koulutusta



• Ajankohtaisia asioita



• Verkostoitumista

Teams-koulutus

Uuden Teamsin ominaisuudet ja tehokkaat työtavat

Varsinais-Suomen maaseutuverkoston Viestintäfoorumi

7.3.2024

KEHA-keskus

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten sekä
työ- ja elinkeinotoimistojen kehittämis- ja hallintokeskus



Sisältöä

- Uusi Teams ja sen keskeisimmät muutokset (ja aikataulut)
- Yhteistyö eri organisaatioissa (tilatiedot, hybridityön tuki, ilmoitusasetusten hallinta)
- Teams kokouskäytössä (kokoustyypit, asetukset, esityksen/näytön jakaminen)
- Teamsin kokoustyypit ja kokousasetukset, kokoustoimintojen harjoittelu pikakokouksella
- Teams-kokousten fasilitointimahdollisuuksia (mm. chat, reaktiot, Q&A, pikakyselyt, pikaäänestykset, Forms)
- Whiteboard (luonnoslehtiö)

Uusi Teams

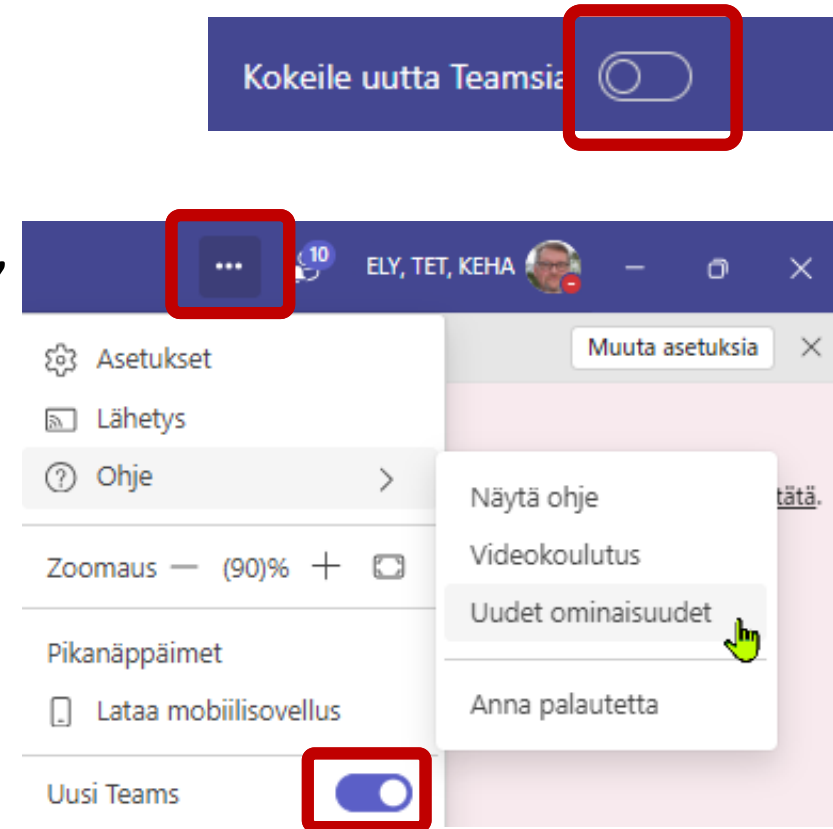


KEHA-keskus

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten sekä työ- ja elinkeinotoimistojen kehittämis- ja hallintokeskus

Uusi Teams korvaa kohta vanhan

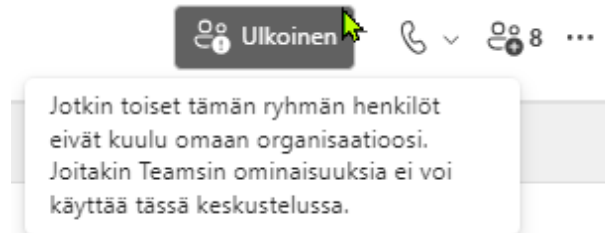
- Uusi Teams avattiin kokeiltavaksi kaikille maanantaina 18.12.2023
- On vielä kehitysvaiheessa!
- Korvaa klassisen Teamsin 31.3.2024
- Huomioi puutteet ja palaa tarvittaessa ”vanhaan”
 - Asetukset > Uusi Teams > vipu pois päältä
- Tutki säännöllisesti uusia ominaisuuksia
 - [Uuden Teams-sovelluksen uudet ominaisuudet](#)



Uusi Teams-työpöytäsovellus



- Etuja mm.
 - Tekninen arkkitehtuuri uusittu --> nopeampi, myös käynnistys ja organisaation vaihto
 - Paremmat yhteydet muiden organisaatioiden tiimeihin
 - Keskustelumahdollisuus usean organisaation kanssa yhtä aikaa
 - Puhelu ei katkea organisaatiota vaihdettaessa
- Toiminnallisuudet suurin piirtein samanlaisia
 - Paitsi mahdollisuus kääntää viestijärjestys
 - Enemmän väriä, informaatiota, yms...



ELY, TET, KEHA Kirjaudu ulos

Vahala Mika (KEHA)
mika.vahala@keha-keskus.fi
Näytä tili

- Älä häiritse >
- Määritä työsjainti >
- Määritä tilaviesti >

- Document House Oy
- IITC Oy
- Microsoft
- Valtion

n per... +1 +

Tällä kanavalla

Ihmiset

[Näytä kaikki](#)

Kuvaus

Testataan uusia kanavia yms.

[Muokkaa kuvausta](#)

Kiinnitetty

Muista tarkistaa
Vahala Mika (KEHA), 4.9.2023 7.22

Tämä on ensimmäinen keskustelu
Vahala Mika (KEHA), 30.8.2023 11.45

Asetukset

- Etsi kanavasta
- Kanavan hallinta
- Kanavan ilmoitukset

Päivitykset

Vahala Mika (KEHA) lisäsi käyttäjän kanavaan tiimi.

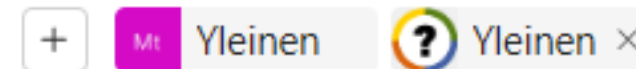
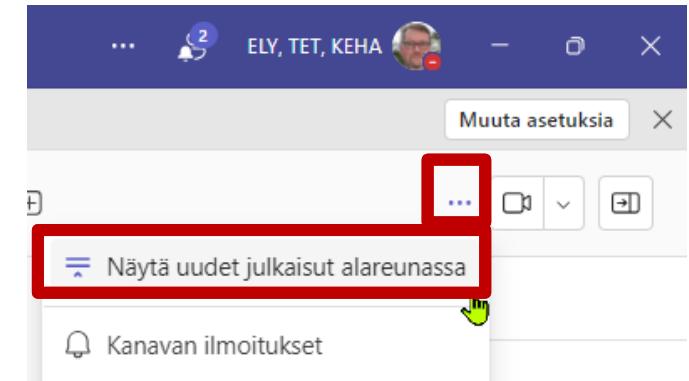
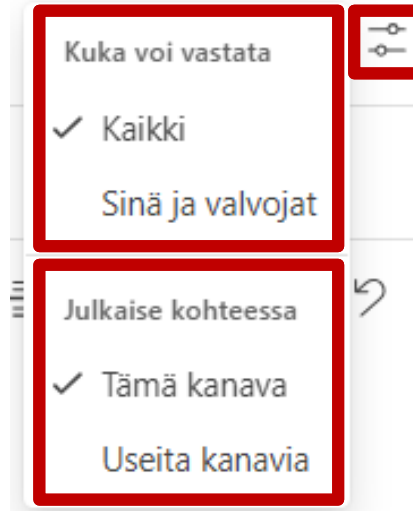
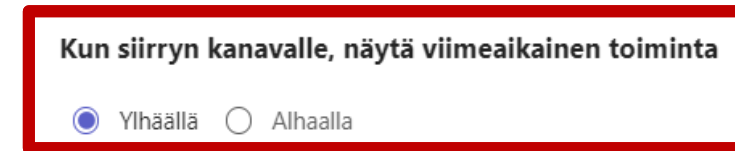
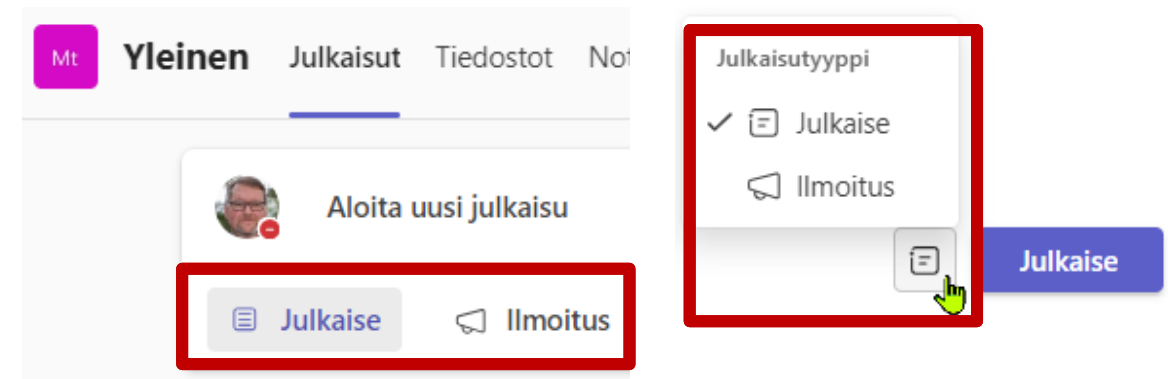
Vahala Mika (KEHA) loi kanavan **UUSI kanava**.

Vahala Mika (KEHA) jakoi **Jaettu kanava** kanavan tiimin kanssa.

[Näytä kaikki](#)

Kanavakokemus on erilainen

- Viesti voi olla julkaisu tai ilmoitus
 - Julkaisu/viesti on aina muotoilutilassa
- Viestit kulkevat haluttaessa ylhäältä alas eli totutusta päinvastaisessa järjestyksessä
 - Muuta yleisistä asetuksista tai kanavan asetuksista
- Viestiin voi määritellä, kuka voi vastata
- Viestin voi julkaista useassa kanavassa
 - Myös toisessa tiimissä



Demo

Organisaatioiden välinen yhteistyö on helpompaa

- Vaihto organisaatioiden välillä on sujuvaa ja näkee myös automaattisesti muiden organisaatioiden saapuneet viestimäärät

Keskustelun toisessa organisaatiossa voi avata ikkunaan

- Ei siis koske tiimin kanavan keskustelua vaan ainoastaan kahdenvälistä tai ryhmäkeskustelua (tai kokouskeskustelua)

- Muista keskusteluissa valita aina ulkoinen vaihtoehto

- Ei siis Vieras-tunnusta
- Vastapuolen pitää hyväksyä

Vastaanottaja: asko.harjukel@

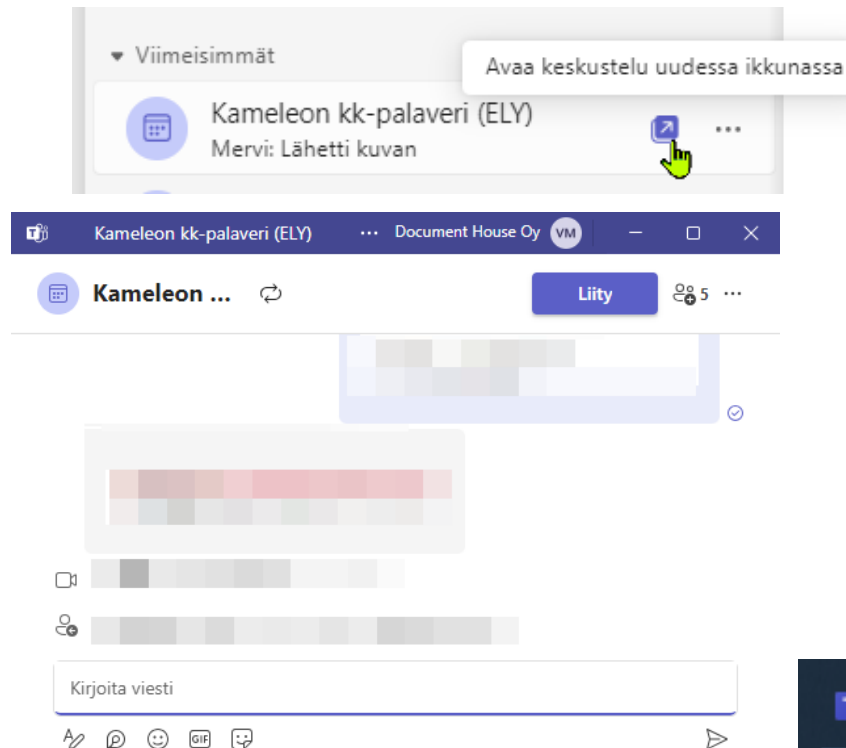
HA Harjukelo Asko (Vieras)
asko.harjukelo@avi.fi

HA Harjukelo Asko (AVI) (ulkoinen)
ASKO.HARJUKELO

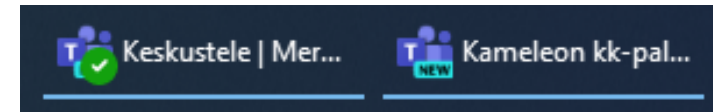
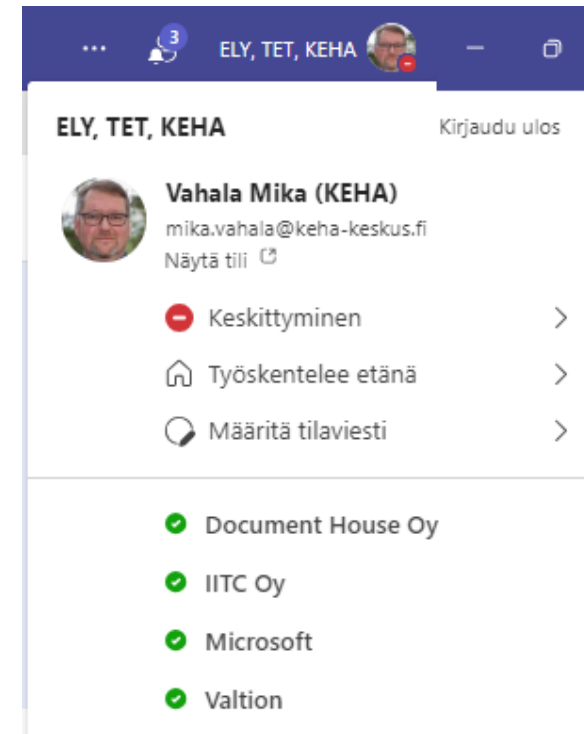
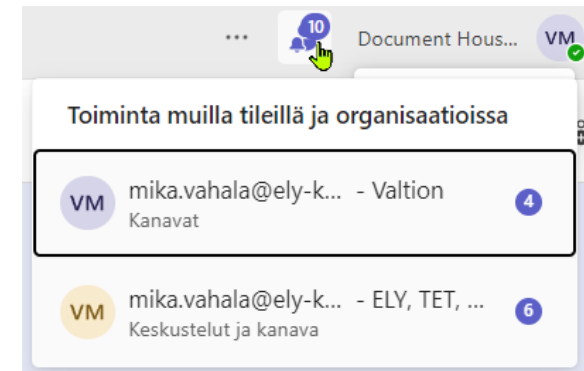
Demo

KEHA-keskus

ELY-keskusten sekä TE-toimistojen
kehittämisen ja hallintokeskus



Vahala Mika



7.3.2024

7

Muutosaikataulut 2024

- Huhtikuun alusta 2024 lähtien uusi Teams-versio on oletussovellus kaikille Teams-käyttäjille.
 - Käyttäjät voivat edelleen vaihtaa takaisin klassiseen Teamsiin tarvittaessa.
- Toukokuun puolivälistä 2024 lähtien kaikki jäljellä olevat klassisen Teamsin käyttäjät päivitetään uuteen Teamsiin ja vaihtokytkin poistetaan.
 - Jos uuden Teamsin päivitys ei onnistu, käyttäjät voivat pysyä klassisessa Teamsissa, kunnes se ei ole enää saatavilla. Microsoft yrittää poistaa klassisen Teamsin kerran puolestasi pienen viiveen jälkeen (tällä hetkellä 14 päivää, muutokset mahdollisia). Jos poisto estyy (esim. laitekonfiguraation vuoksi), sinun on poistettava klassinen Teams itse.
- Lisätietoja klassisen Teamsin saatavuuden päättymisestä julkaistaan lähiviikkoina.
 - Käyttäjille, jotka eivät täytä uuden Teamsin edellytyksiä tai joilla on muita asennusongelmia, ei estetä pääsyä klassiseen Teamsiin ennen heinäkuuta 2024, jotta on aikaa käsitellä näitä asioita ja välttää liiketoiminnan häiriöitä.



Yhteistyö eri organisaatioissa

Tilatiedot, työskentelypaikka, ilmoitusasetukset

KEHA-keskus

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten sekä työ- ja elinkeinotoimistojen kehittämis- ja hallintokeskus

Tilatietojen hallinta 1/2

- Tilatiedot ovat organisaatiokohtaisia
- Tilatietoja voi vaihtaa
 - Tehtäväpalkista oikeasta alakulmasta Teams-kuvakkeesta hiiren kakkosnäppäimellä.
 - Teamsin profiilikuvakkeesta
- Outlook käyttää Teamsin tilatietoja

ELY, TET, KEHA Kirjautu ulos

Vahala Mika (KEHA)
mika.vahala@keha-keskus.fi
Näytä tili

- Keskittyminen >
- Toimistolla >
- Määritä tilaviesti >

- Document House Oy
- IITC Oy
- Microsoft
- Valtion

Document House Oy Kirjautu ulos

Vahala Mika (Vieras)
mika.vahala@keha-keskus.fi
Näytä tili

- Poistunut >
- Työskentelee etänä >

Piipahdan täällä silloin tällöin...

- ELY, TET, KEHA
- IITC Oy
- Microsoft
- Valtion

- ✓ Käytettävissä
- Varattu
- Älä häiritse
- 🕒 Pалаan pian
- 🕒 Näy poistuneena
- ⊗ Näy offline-tilassa

🕒 Kesto >

↶ Palauta tila

- ✓ Tavoitettavissa
- Varattu
- Älä häiritse
- 🕒 Pалаan pian
- 🕒 Näy poistuneena
- ⊗ Näy offline-tilassa
- ↶ Palauta tila

- Avaa
- Oma tila >
- Kerää tukitiedostoja
- Sulje

Microsoft Teams (work or school)

14.55
tiistai
5.3.2024

Tilatietojen hallinta 2/2

- Jos vaihtaa tilaa, se jää pysyvästi päälle.
 - Automatiikan saa takaisin Palauta tila –valinnalla
- Keston voi määritellä puolen tunnin tarkkuudella
- Tilaviestillä voi informoida kollegoita
 - Tilaviesti ei riipu tilakoodista

Määritä tilaviesti
mika.vahala@keha-keskus.fi

Kirjoita @, jos haluat mainita jonkun tilassasi

0 / 280

Näytä, kun vastaanotan viestejä ⓘ

Tyhjennä tilaviesti

Ei koskaan

Ajoita Poissa-tila Valmis

Tyhjennä tilaviesti

Ei koskaan

✓ Ei koskaan

Tänään

1 tunti

4 tuntia

Tällä viikolla

Mukautettu

- ✓ Käytettävissä
 - Varattu
 - Älä häiritse
 - 🕒 Pалаan pian
 - 🕒 Näy poistuneena
 - ⊗ Näy offline-tilassa
-
- 🕒 Kesto >
- ↶ Palauta tila

Tila

– Keskittyminen

Palauta tila tämän jälkeen:

Tänään

30 minuuttia

1 tunti

2 tuntia

Tänään

Tällä viikolla

Mukautettu

Palauta tila tämän jälkeen:

Mukautettu

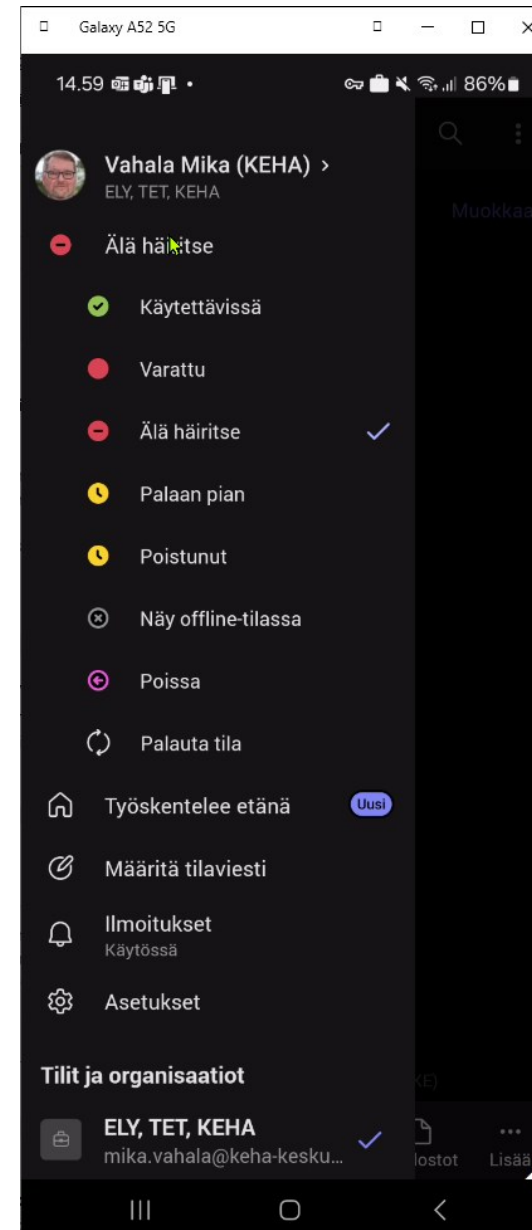
Wed Mar 06 2024 15.30

Valmis

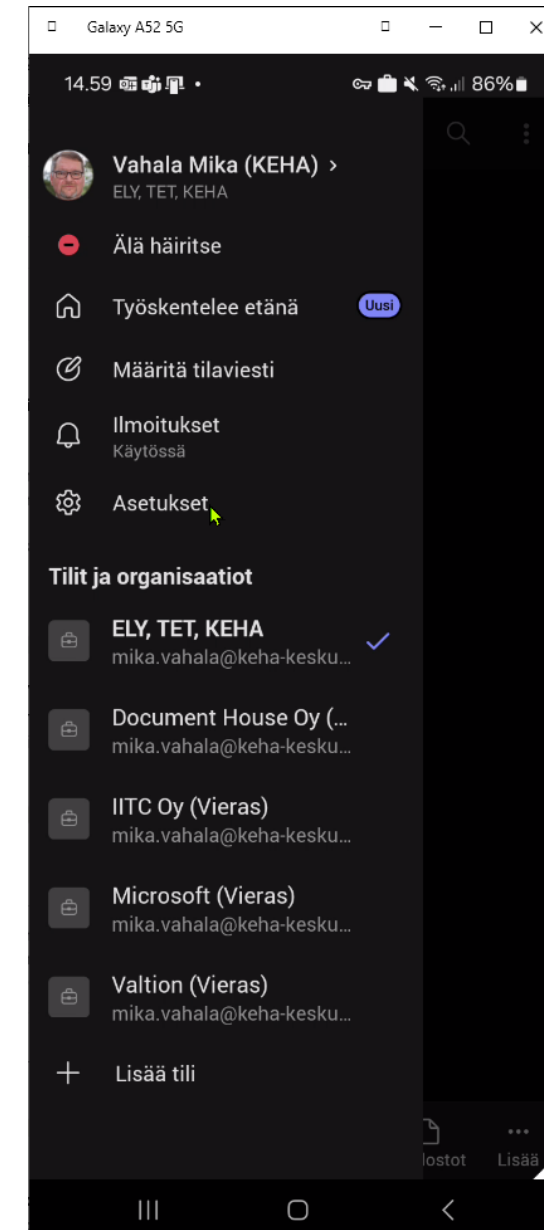
Demo

Tilatiedot työkännykässä

- Jos Teams ja työasema ovat molemmat auki, tilatiedot ovat yhteydessä toisiinsa
- Jos työasema on kiinni ja Teams on auki kännykässä, silloin tilatieto on edelleen aktiivisena.



Vahala Mika



7.3.2024

12

Työskentelypaikka (hybridityön tuki)

- Vaihtoehtona Toimisto tai Etä
- Näkyy myös uudessa Outlookissa ja selainversiossa
- Kalenterin selainversiossa voi luoda myös hybridityön suunnitelman

ELY, TET, KEHA Kirjaudu ulos

Vahala Mika (KEHA)
mika.vahala@keha-keskus.fi
Näytä tili

Keskittyminen

Työskentelee etänä

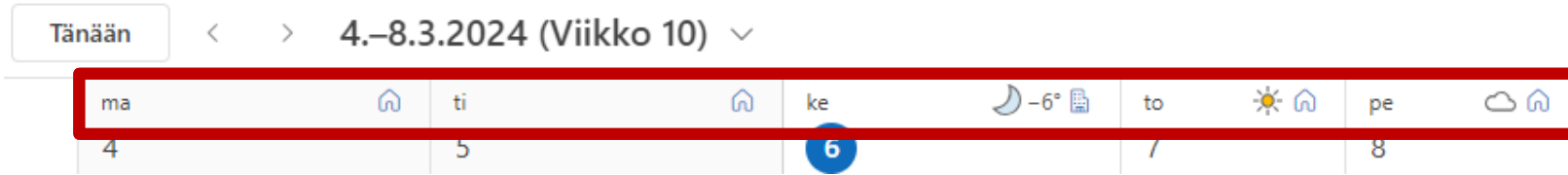
Kuluva päivä

Toimisto

Etä

Poista työskentelypaikka

Valtion



Keskiviikko 6. maaliskuuta 2024

15.00 16.00 17.00 18.00 1

Keskivälitöiden työ

▼ Vaaditut osallistujat

- Vahala Mika (KEHA)
- Hintikka Petri (KEHA)
- Laitinen Hanna (KEHA)

+ Lisää pakollinen osallistuja

▼ Valinnaiset osallistujat

+ Lisää valinnainen osallistuja

Asetukset

Hae asetuksista

- Yleiset
- Sähköposti
- Kalenteri**
- Henkilöt

Näkymä

- Tapahtumat ja kutsut
- Sää
- Tapahtumat sähköpostista
- Toimintojen mukauttaminen
- Omat Bookings-varaukset
- Tilit

Työtunnit ja sijainti

Työtunnit ja sijainti

Ole selvillä viikostasi ja auta muita suunnittelemaan kokouksia, jotka sopivat paremmin aikataulu pilloittaa kalenteripinnalta, mutta työtoverisi näkevät ne silti.

Näytä työsjainti kalenterissani

Työaikataulun nykyinen aikavyöhyke on (UTC+02:00) Helsinki, Kiova, Riika, Sofia, Tallinna, Vilna.

su ma ti ke to pe la

ma	8.00	-	16.15	Etä	+
ti	8.00	-	16.15	Etä	+
ke	8.00	-	16.15	Etä	+
to	8.00	-	16.15	Toimisto	+
pe	8.00	-	16.15	Etä	+

Ilmoitukset

- Teamsin ja kanavan ilmoitusasetuksilla voi säätää, mitkä tapahtumat generoivat ilmoituksia ja millä tavalla
 - Klikkaa kanavan perässä kolmen pisteen valikkoa tai kanavan päällä hiiren kakkosnäppäintä.
- Banneri = oikean alakulman ilmoitusikkuna
- Syöte = Vasemman yläkulman ”kellokuvake” = Toiminta

Osaamisverkosto ...

- 🔔 Kanavan ilmoitukset
- ✖ Poista kiinnitys
- ⚙ Kanavan hallinta
- ✉ Hae sähköpostiosoite
- ↔ Hae linkki kanavalle

Kanavan ilmoitusasetukset

460 ELY > Aineistot

Kaikki uudet viestit
Ilmoita minulle aina, kun tässä kanavassa on uusia julkaisuja

Sisällytä vastaukset

Kanavien maininnat
Ilmoita aina, kun tämä kanava mainitaan

Palauta oletusarvoihin

Banneri ja syöte


Banneri ja syöte

- ✓ Banneri ja syöte
- Näytä vain syötteessä
- Ei käytössä


Toiminta

Vahala Mika

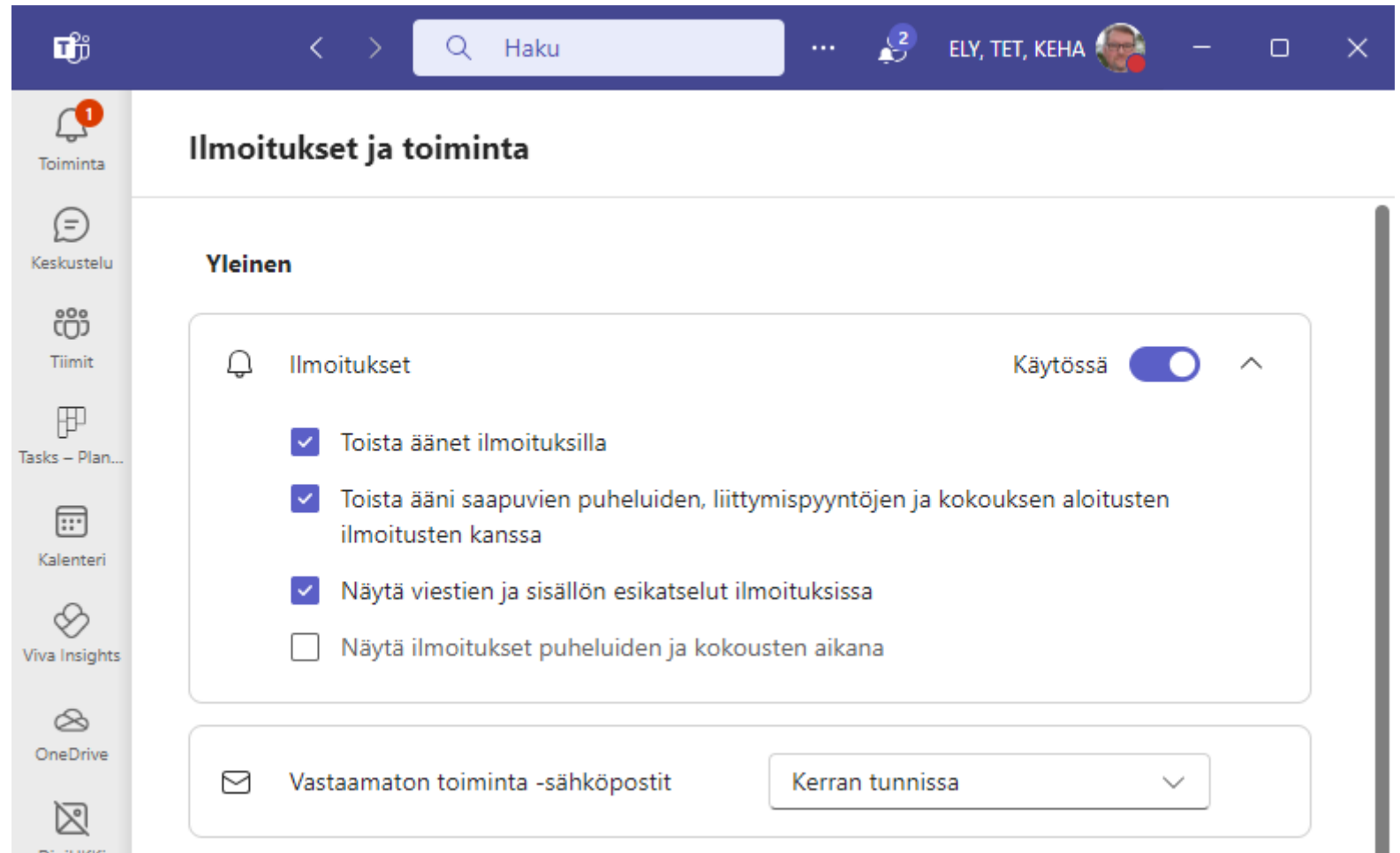
mika.vahala@ely-k... - Document H...

 Mervi Lavonen-Bohm mainitsi sinut
460 ELY > Aineistot

7.3.2024

14

Teamsin ilmoitusasetukset, yleiset asetukset



The screenshot shows the Microsoft Teams notification settings interface. At the top, there is a search bar labeled 'Haku' and a user profile for 'ELY, TET, KEHA'. The main heading is 'Ilmoitukset ja toiminta'. Below this, the 'Yleinen' (General) settings are displayed. The 'Ilmoitukset' (Notifications) section is currently turned on, as indicated by the 'Käytössä' toggle switch. The following options are checked:

- Toista äänet ilmoituksilla
- Toista ääni saapuvien puheluiden, liittymispyyntöjen ja kokouksen aloitusten ilmoitusten kanssa
- Näytä viestien ja sisällön esikatselut ilmoituksissa

The option 'Näytä ilmoitukset puheluiden ja kokousten aikana' is unchecked. Below the notification settings, there is a section for 'Vastaamaton toiminta -sähköpostit' (Out of Office auto-reply) with a dropdown menu set to 'Kerran tunnissa' (Once per hour).

Teamsin ilmoitusasetukset, keskustelut ja kanavat

The screenshot shows the Microsoft Teams notification settings interface. The top navigation bar includes the Teams logo, navigation arrows, a search bar with the text 'Haku', and user information for 'ELY, TET, KEHA'. The left sidebar contains various app icons: Toiminta, Keskustelu, Tiimit, Tasks - Plan..., Kalenteri, Viva Insights, OneDrive, DigiUKKI, DOKE, Viva Engage, Copilot, and Sovellukset. The main content area is titled 'Ilmoitukset ja toiminta' and is divided into 'Keskustelut ja kanavat'. It lists several notification categories with their respective settings:

- Keskusteluviesti-ilmoitukset**: Näytä bannerissa
- @Maininnat**: Käytössä (toggle on). Sub-categories include:
 - Kanavan ja tiimin @maininnat: Näytä toiminnassa ja bannerissa
 - Tunniste @maininnat: Näytä toiminnassa ja bannerissa
 - Kaikkien keskustelussa @maininnat: Näytä toiminnassa ja bannerissa
 - Henkilökohtaiset @maininnat: Näytä toiminnassa ja bannerissa
- Vastaukset kanavan viesteihin ja vastauksiin**: Näytä toiminnassa ja bannerissa
- Tykkäykset ja reaktiot**: Näytä toiminnassa
- Julkaisut näytetyissä ja kiinnitetyissä kanavissa**: Näytä toiminnassa

There is also an unchecked checkbox for 'Sisällytä vastaukset' (Include replies).

Teamsin ilmoitusasetukset, Kokoukset ja sovellukset

Ilmoitukset ja toiminta

Kokoukset

Kokoukset	
Kokouksen aloitusilmoitukset	Käytössä <input checked="" type="checkbox"/>
Kokousten keskustelujen ilmoitukset	Poista mykistys <input type="checkbox"/>

Sovellukset

Viva Insights	Käytössä <input checked="" type="checkbox"/>
Power Apps	Käytössä <input checked="" type="checkbox"/>
Viva Engage	Käytössä <input checked="" type="checkbox"/>
Tasks - Planner ja To Do	Käytössä <input checked="" type="checkbox"/>



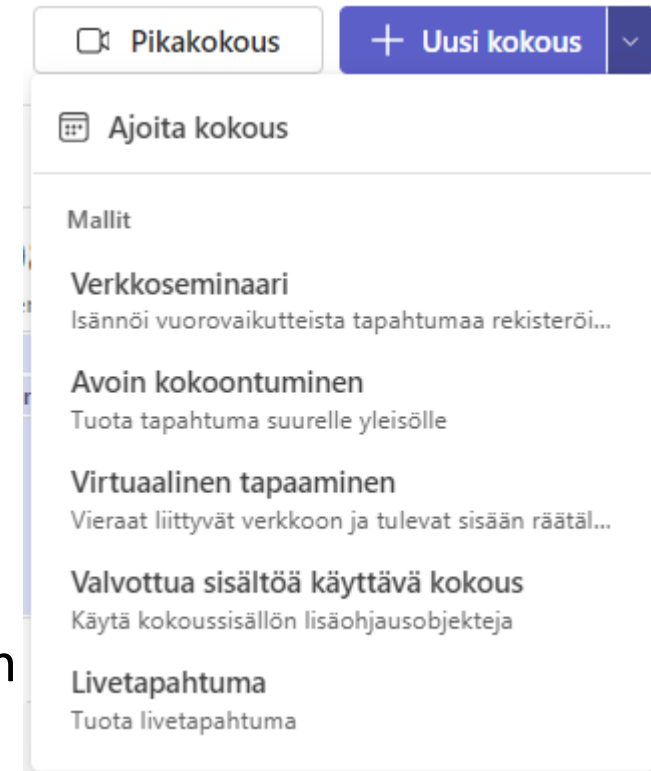
Teams kokouskäytössä

KEHA-keskus

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten sekä työ- ja elinkeinotoimistojen kehittämis- ja hallintokeskus

Teams kokouskäytössä

- Teamsin kokoustyyppejä on useita, esim.:
 - Tavallinen kokous (ensimmäiset 1000 voivat käyttää mikrofonia ja kameraa)
 - Verkko-seminaari (ensimmäiset 1000 voivat käyttää mikrofonia ja kameraa, ilmoittautumis- ja tiedonkeruumahdollisuus, esittäjät määrittävät etukäteen)
 - Livetapahtuma (esittäjät määrittävät etukäteen, ainoastaan esittäjillä kamera ja mikrofoni, striimattu esitys, vaatii esittäjien lisäksi myös ohjaajan)
- Teamsin vasemman reunan sovelluksiin kannattaa asentaa Kalenteri-painike
 - Näyttää vain oman kalenterin, järjestäjälle paljon toiminnallisuuksia, mm. kyselyt, osallistujat, pienryhmätilat sekä mahdollisuus luoda eri kokoustyyppejä



Kokousasetukset 1/2

- Kokousasetuksilla voi etukäteen ohjata kokouksen kulkua.
- Tärkeimmät asetukset:
 - Jos pienryhmätiloja halutaan hallinnoivan muukin kuin kokouksen kutsun lähettäjä, pitää lisätä Yhteisjärjestäjiin henkilöitä
 - Yleensä Ketkä voivat esittää-kohdassa on oletuksena Kaikki. Tämä tarkoittaa, että kaikki ovat rooliltaan Esittäjiä eikä Osallistujia eikä Esittäjien mikrofonia ja kameraa voida ohjata. Ainoastaan Mykistä kaikki on käytössä, mutta se ei estä mikrofonin avaamista uudelleen.
 - Jos valitaan esim. vaihtoehto Vain minä ja yhteisjärjestäjät, tällöin kaikki muut ovat osallistujia ja tällöin voivat järjestäjät kontrolloida koko osallistujajoukon kameran ja mikrofonin käyttöä.
 - Salli kokouksen keskustelu mahdollistaa paremman tietosuojan eli chat on aina / kokouksen aikana / ei lankaan käytettävissä

ELY-keskusten sekä TE-toimistojen
kehittämisen ja hallintokeskus

Kokousasetukset

Ketkä voivat ohittaa odotustilan?

Kaikki

Salli soittajien ohittaa odotustila aina

Ilmoita, kun soittajat liittyvät kokoukseen tai poistuvat

Valitse yhteisjärjestäjät:

Pulkinen Pa... X

Ketkä voivat esittää?

Vain minä ja yhteisjärjestäjät

Sallitaanko mikrofoni osallistujille?

Sallitaanko kamera osallistujille?

Automaattinen tallennus

Salli kokouksen keskustelu

Käytössä

Salli reaktiot

Anna CART-tekstitykset

Ota kielen tulkkaus käyttöön

Ota Q&A käyttöön

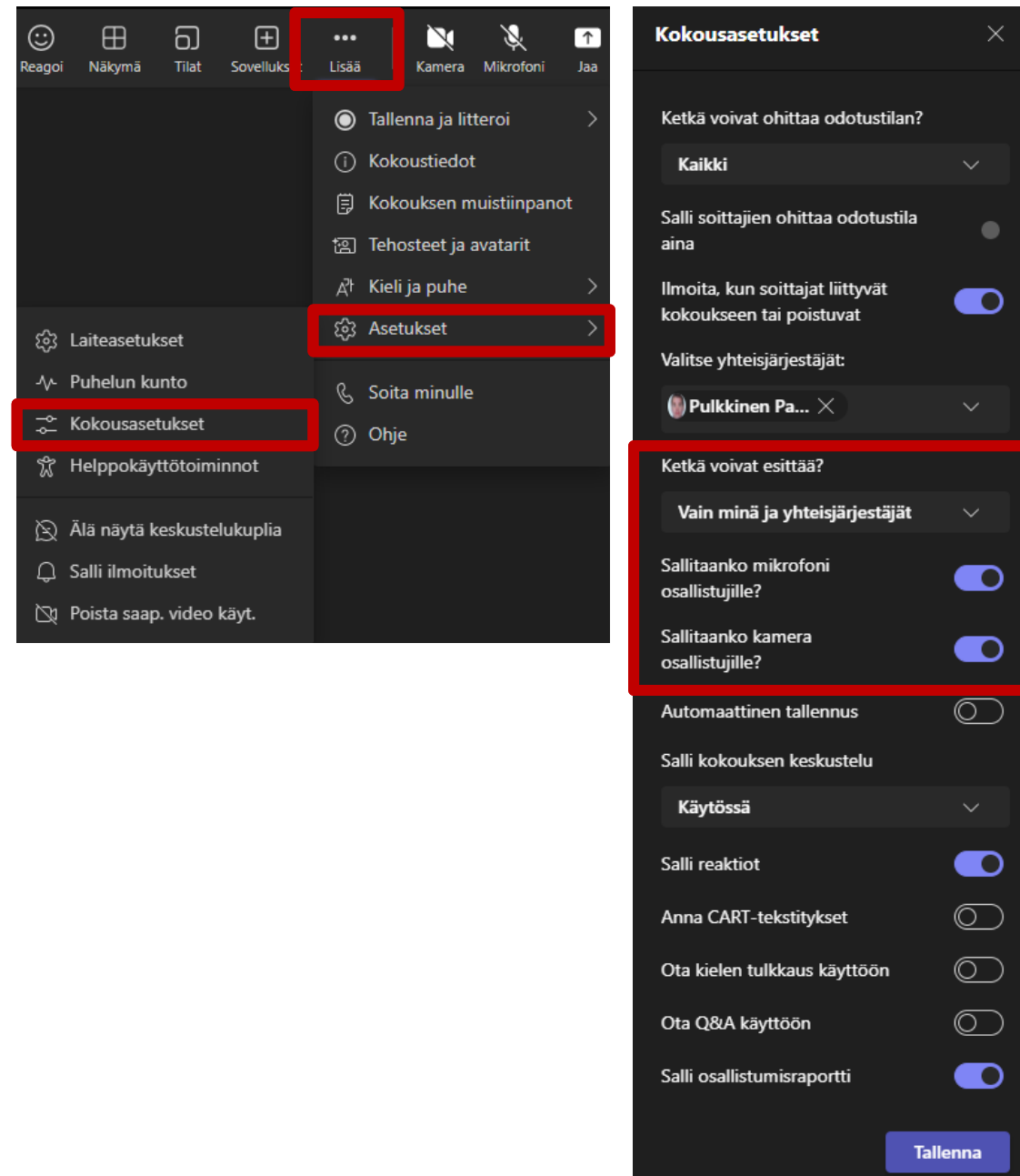
Salli osallistumisraportti

Jos haluat valita tulkit, lähetä kutsu Outlookista ja päivitä tämä sivu sitten

Tallenna

Kokousasetukset 2/2

- Kokousasetukset ovat päivitettävissä myös kokouksen aikana
 - Esim. osallistujilta voidaan esityksen ajaksi estää mikrofonin ja kameran käyttö. Kun halutaan keskustella esityksen jälkeen, voidaan osallistujille taas sallia mikrofonit ja kamerat.





Yleistä hämminkiä...

- **Katsomossa**

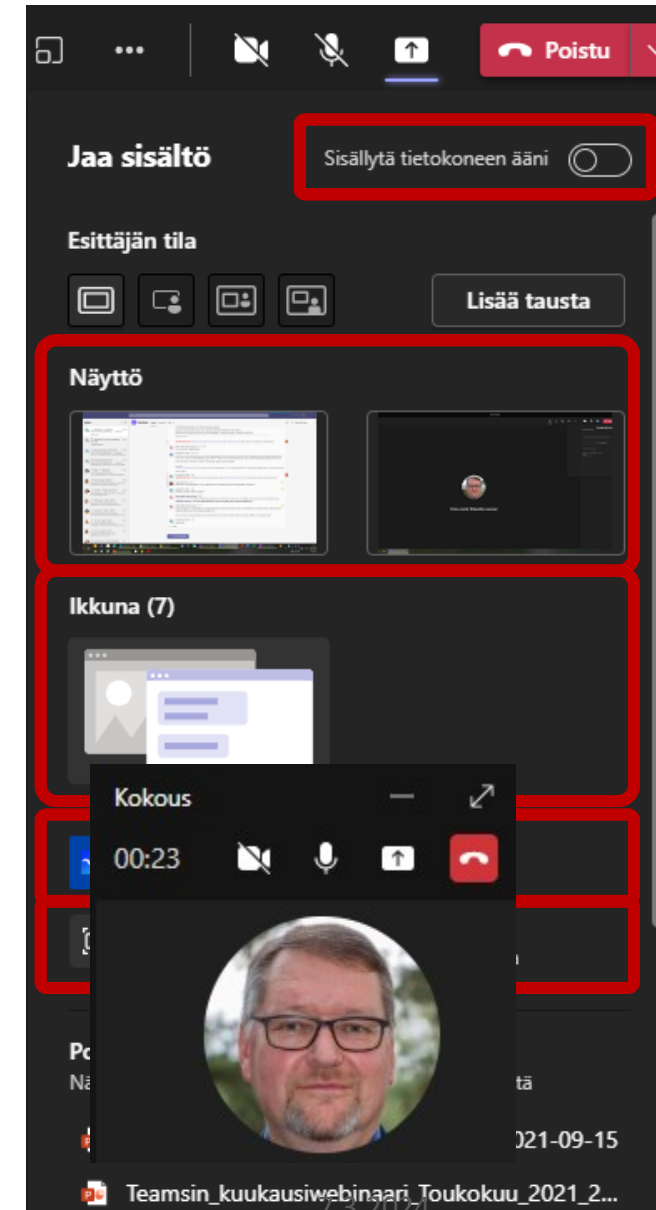
- ”Anteeks, mutta sulla on ihan outo näkymä PowerPointissa”
- ”Anteeks, mutta voisiksä vähän suurentaa tai laittaa diaesityksen päälle”

- **Lavalla**

- ”Hetkonen, missäs se mun esitys olikaan...”
- ”Näkyyks mun esitys nyt”
- ”Näkyyks siäl nyt tää oikee näyttö”
- ”Mää en nyt sit nää, jos joku nostaa käden tai laittaa tsättiin jotain”

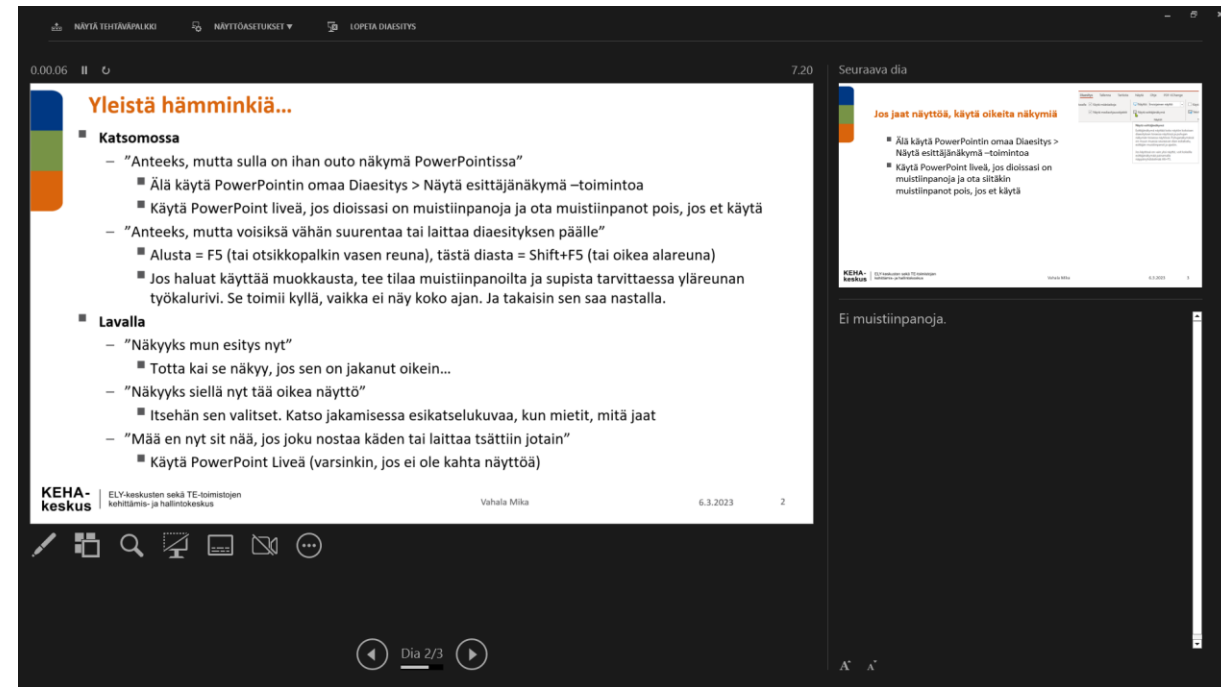
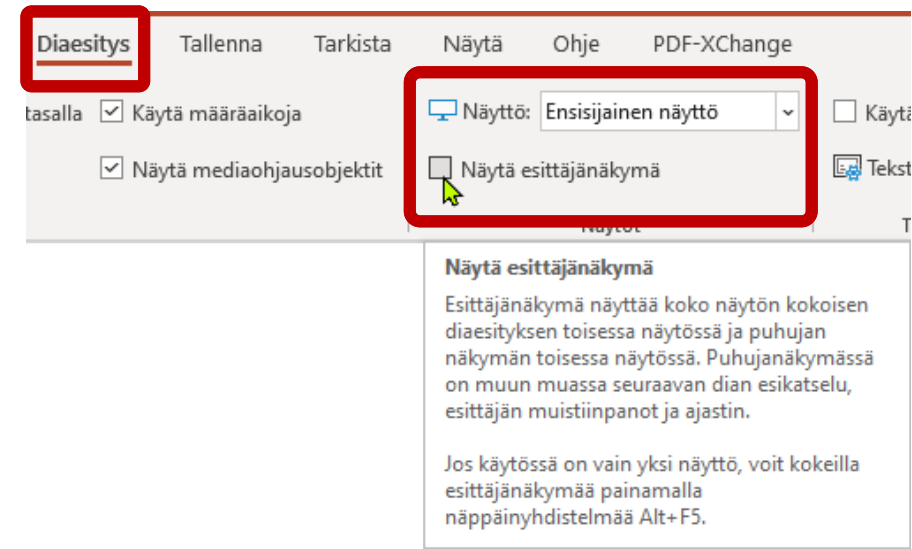
Näytön ja ikkunoiden jakaminen

- Sisällytä tietokoneen ääni
 - Mikrofonin lisäksi kokoukseen tuodaan tietokoneen ääni (esim. musiikkia tai videoiden ääntä). Videon näyttämiseksi jaa Ikkuna tai Näyttö.
- Näyttö jakaa *koko näytön*
 - Hyvä vaihtoehto, kun käytetään *useita sovelluksia ja ikkunoita*
 - **Valitse** haluamasi näyttö **esikatselukuvan perusteella**
 - Huomioi, että muille näkyy **kaikki näytöllä oleva** (esim. sähköposti ja pikaviestit)
 - **Käytä kuitenkin ikkunan jakoa**, jos käytössäsi on iso tai laajakulmainen näyttö
- Ikkuna jakaa *vain yhden ikkunan*
 - Mahdollistaa kuitenkin työskentelyn muissa ikkunoissa muiden näkemättä
 - Jos ikkunasta klikataan linkistä joku uusi ikkuna auki, se ei näy enää muille
- Microsoft Whiteboard avaa ”virtuaalisen tussitaulun”
- Kameran sisältö tuo toisen kameran mukaan kokoukseen
- Yläosassa on esityspainikkeet, jotka saa näkyviin viemällä hiiren näytön yläreunaan. Palkin saa kiinnitettyä nastalla. Mahdollisuus myös piirtää näyttöön (Whiteboard)
- Jaettava näyttö tai ikkuna on aina reunustettu punaisella viivalla
- Esityspainikkeet tai oikean alakulman pienennetty kokousikkuna eivät näy muille



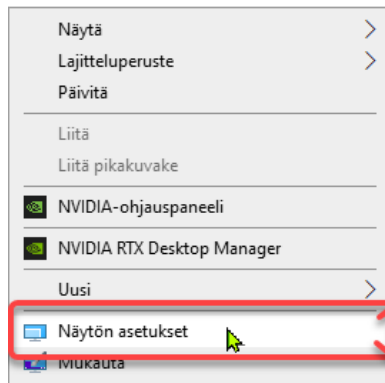
Jos jaat NÄYTTÖÄ, käytä oikeita näkymiä

- Älä käytä PowerPointin omaa Diaesitys > Näytä esittäjänäkymä –toimintoa!
- Käytä PowerPoint Liveä, jos haluat hallita esitystäsi ja dioissasi on muistiinpanoja.



Jos käytät useampaa NÄYTTÖÄ, tarkista näyttöasetukset

- Hiiren kakkosnäppäin työpöydän tyhjän kohdan päällä > Näytön asetukset > Useita näyttöjä > **Laajenna nämä näytöt**



Useita näyttöjä

Useita näyttöjä

Kopioi nämä näytöt

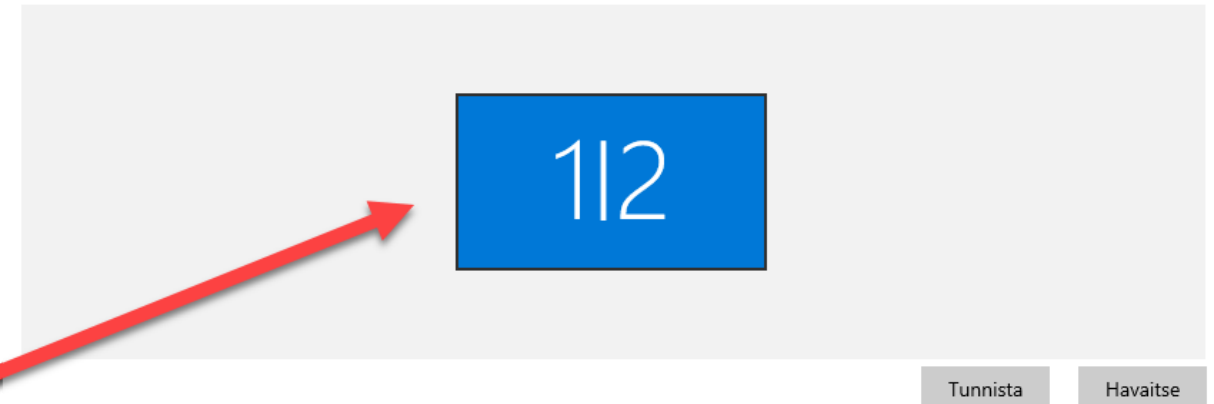
Useita näyttöjä

Useita näyttöjä

Laajenna nämä näytöt

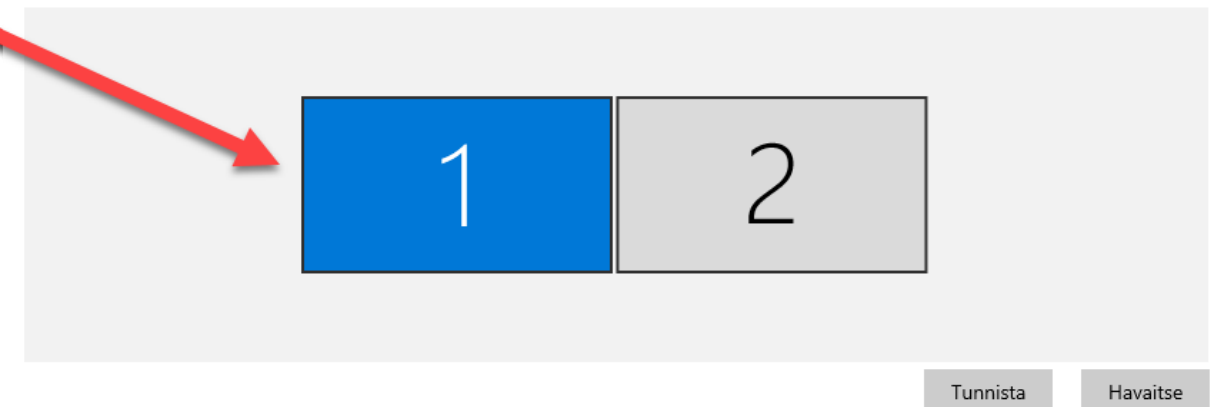
Järjestä näytöt uudelleen

Valitse alla oleva näyttö, jos haluat muuttaa sen asetuksia. Paina pitkään näyttöä (tai valitse se) ja muuta sitten sen järjestystä vetämällä.



Järjestä näytöt uudelleen

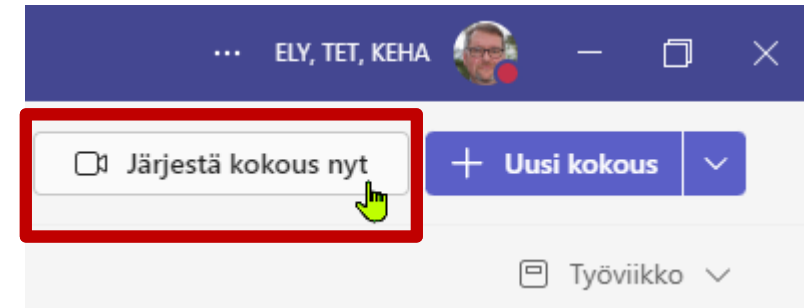
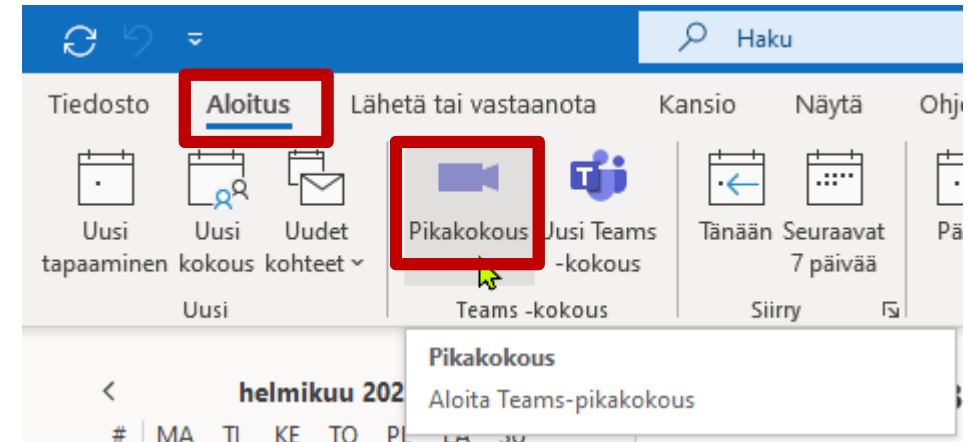
Valitse alla oleva näyttö, jos haluat muuttaa sen asetuksia. Paina pitkään näyttöä (tai valitse se) ja muuta sitten sen järjestystä vetämällä.



Kokoustoimintojen harjoittelu

- Kun haluat harjoitella kokouksen toimintoja (esim. esitysten ja näytön jakamista), muista pikakokous Outlookissa ja Teamsin kalenterissa!

- >> [Opasvideo ja aineisto: Näytön ja PowerPoint-esityksen jakaminen \(DOKE\)](#)



FASILITOINTI (Taimi, Teams)

Taimin / Teamsin omia fasilitointimahdollisuuksia: chat, reaktiot, pikakyselyt, yhteismuokkaus, pienryhmätilat, ”tussitaulu”, Forms-lomakkeet, Loop, ...

KEHA-keskus

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten sekä työ- ja elinkeinotoimistojen kehittämis- ja hallintokeskus

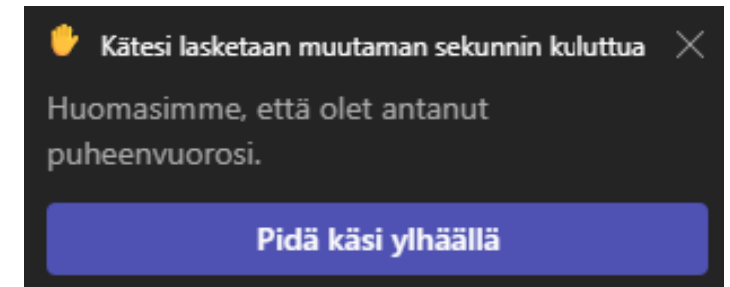


Teamsin chatin hyödyntäminen

- Syötteeksi kysymys, johon muut vastaavat lyhyesti
 - Esim. Mikä olisi mielestäsi tärkein kehityskohde?
- Syötteiksi muutama vaihtoehto, jota muut peukuttavat valintansa mukaan
 - Esim.
 - Riittäkö puolen tunnin lounastauko?
 - Tai
 - Aloitetaan huomenna klo 8:00
 - Aloitetaan huomenna klo 8:30

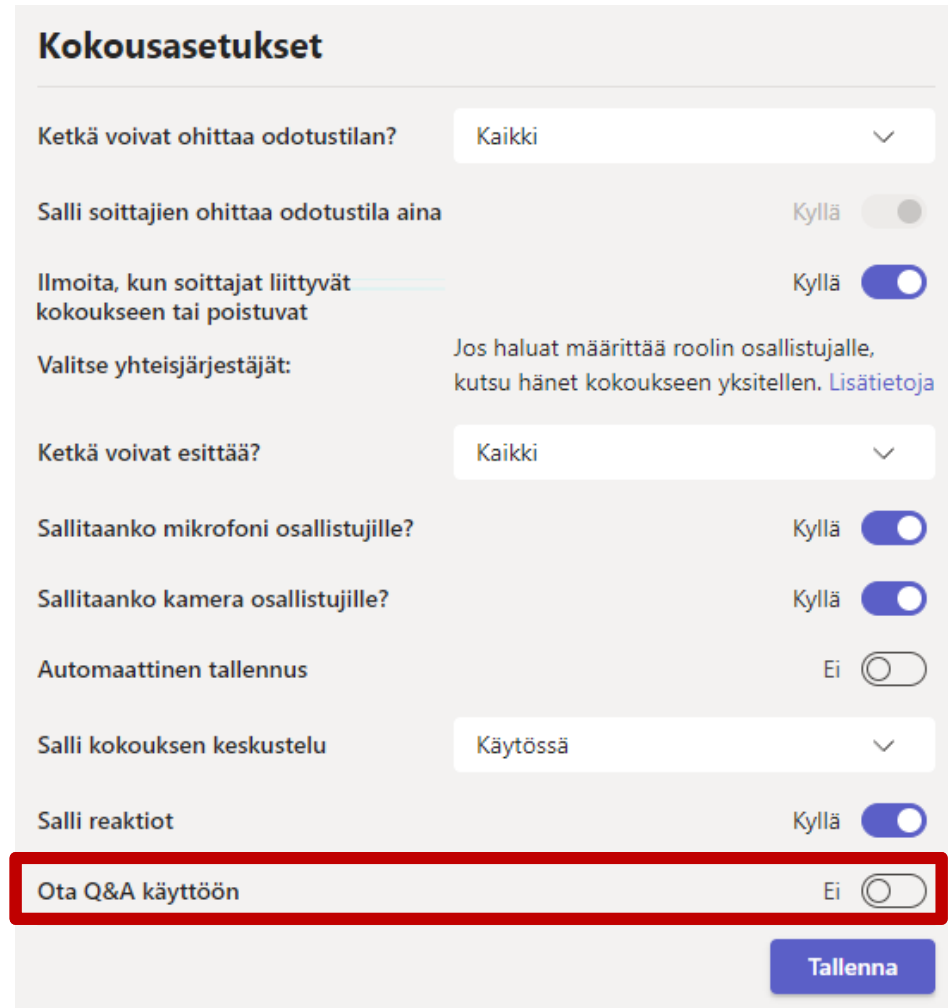
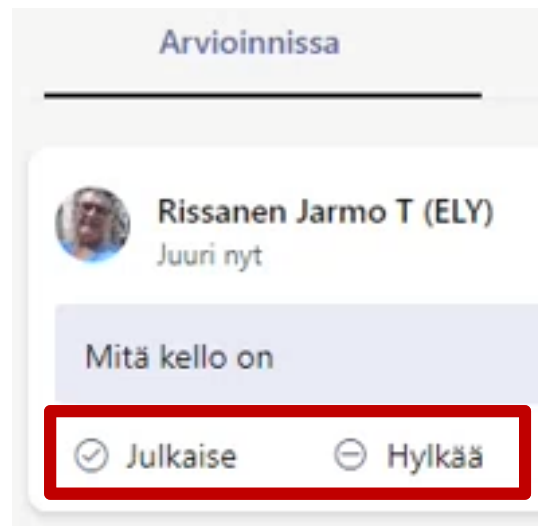
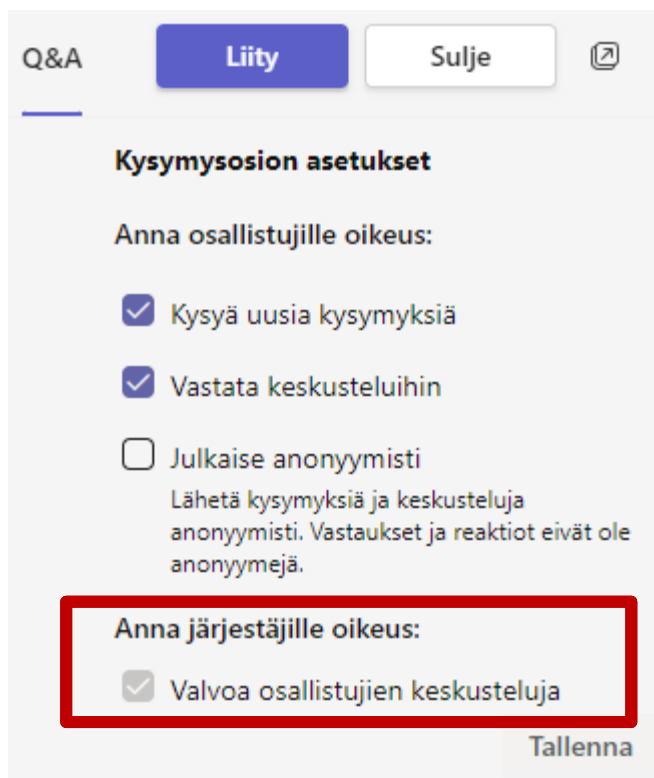
Reaktioiden hyödyntäminen (käsiäänestys, "fiiliskysely")

- Käsiäänestys
 - Esim. Kuinka moni kannattaa äskeistä ideaa?
- Vaiheen kuittaus
 - Esim. Nostakaa käsi, kun olette katsoneet videon
- Fiiliskyselyt, kaikki reagoivat yhtä aikaa:
 - Esim. Miltä esitys vaikutti? Peukku=OK, Sydän=Erinomainen



Kysymykset ja vastaukset (= Q&A = K&V)

- Kysymykset ja vastaukset aktivoidaan kokousasetuksissa
- KysymysoSION asetukset määritellään Teamsin kalenterin kautta kokouksen Q&A –välilehdellä
- Jos haluaa valvoa kysymyksiä, voi laittaa rastin päälle, mutta sitä ei voi enää jälkikäteen poistaa.



Kysymykset ja vastaukset

- Julkaistuihin kysymyksiin voin vastata, niitä voi peukuttaa ja parhaaksi vastaukseksi merkattu nousee ylimmäksi.

Esitä kysymys

Arvioinnissa **Julkaistu** Hylätty

Rissanen Jarmo T (ELY) 1 t sitten

Onko kivaa

Juhli Kommentoi Sinä ja 1 muu

Paras vastaus

Pulkkinen Paavo (ELY) 1 t sitten
Kivaa on

Vahala Mika (ELY) 1 t sitten
Ihan oookoo...

Vastaa tähän kysymykseen

Hylätty

Haapala Asko (ELY) 1 t sitten

Missä Turku on?

Julkaise Palauta

Rissanen Jarmo T (ELY) 1 t sitten

Mitä kello on

Julkaise Palauta



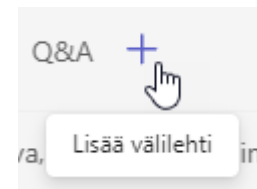
Polls -pikakyselyt ja Forms-lomakkeet

KEHA-keskus

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten sekä työ- ja elinkeinotoimistojen kehittämis- ja hallintokeskus

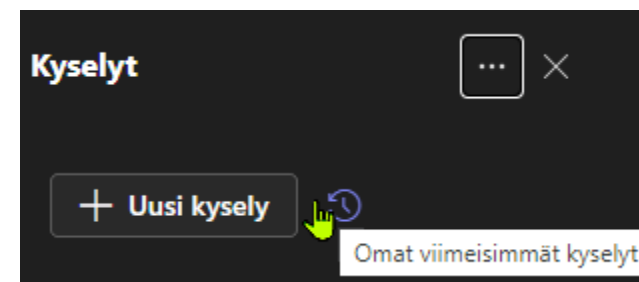
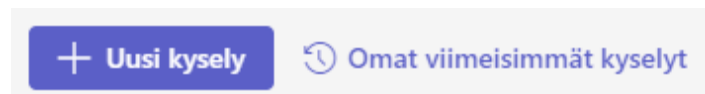
Kokouksen ja chatin kyselyt

- Kyselymahdollisuus aktivoidaan lisäämällä kokoukselle Polls –sovellus
 - Ennen kokousta
 - Tuplanäpätystä kokous auki Teamsin kalenterin kautta ennen kokousta ja Klikkaa Plus-merkkiä välilehtirivillä
 - Valitse Polls ja klikkaa Tallenna
 - Kokouksen tietoihin tulee Kyselyt-välilehti, jossa voi luoda ja hallinnoida kyselyitä.
 - Kyselyt -välilehdellä voi hyödyntää myös aiemmin käytettyjä kyselyitä
 - Kokouksen aikana
 - Voit lisätä Pollsin myös kokouksen aikana Sovellukset-painikkeesta ja kokouksen työkaluriville tulee Kyselyt -painike
 - [Lisätietoa kyselyistä.](#)



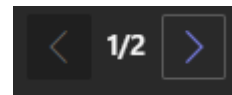
Polls

Tallenna



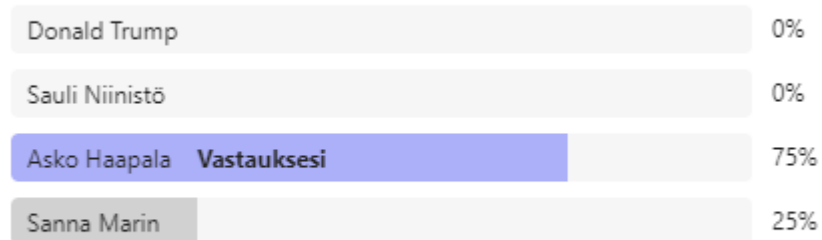
Kokouksen pikakyselytyypit

- Tyyppejä on 5 erilaista
- Useampi kysely voidaan myös niputtaa kyselysarjaksi

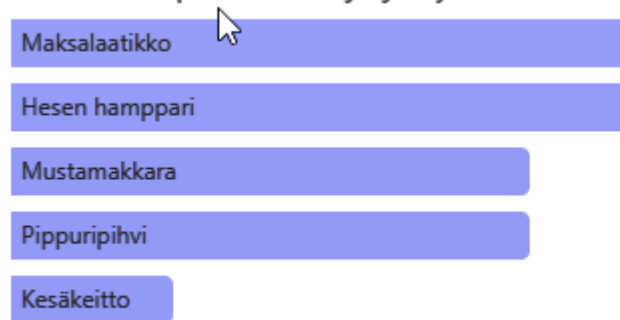


- Monivalinta**
Erillinen pikakysely, jota varten annetaan eri vastausvaihtoehtoja
- Sanapilvi**
Avoimiin vastauksiin kirjoitettu teksti näytetään dynaamisessa sanapilvessä
- Järjestys**
Salli vastaajien asettaa kohteet järjestykseen
- Tietovisa**
Kysymys, johon saatu oikea vastaus näyttää kuinka hyvin asia on ymmärretty.
- Arvio**
Hanki merkityksellisiä tietoja vastaajien reaktioista

Kuka on kovin jätkä?



Laita ruoat paremmuusjärjestykseen



Mitä haluaisit joululahjaksi?

Kolmen kuution kauha

Pukin T **Kinkkua** Rattikelkan

Rauhaa maailmaan Tukki-rekan Kaivinkoneen

Kuinka monta tiedostoa Taimin hakupalvelu kattaa?



Mikä on luovuutesi taso maanantaiaamuna klo 7:00?



Kyselyiden käynnistäminen kokouksen aikana

- Valitse Kysely ja Käynnistä
- Sulje kysely, kun et halua enää vastauksia (voi käynnistää myös uudelleen)

Uusi kysely Omat viimeisimmät kyselyt

JULKAISTU Kysely: Nimiä ei tallenneta | Tulokset jaettu

Anna palautteesi webinaarin sisällöstä ja esitystavasta

Tuttua tai turhaa, heikko esitys Sain paljon hyödyllistä tietoa, esitystapakin hyvä

Lähetä Tarkastele tuloksia

Sulje kysely

Vastauksen tiedot

Vie tulokset

Poista kysely

JULKAISTU Kysely: Nimiä ei tallenneta | Tulokset jaettu

Mikä sinulle hyödylliseltä vaikuttava asia jäi mieleen?

Anna vastauksesi

Lähetä Tarkastele tuloksia

Omat viimeisimmät kyselyt

Nämä ovat kyselysi viimeisten 30 päivän ajalta. Valitse yksi, jos haluat käyttää sitä uudelleen.

Sanapilvi

Mikä sinulle hyödylliseltä vaikuttava asia jäi mieleen?

Anna vastauksesi

Arvio

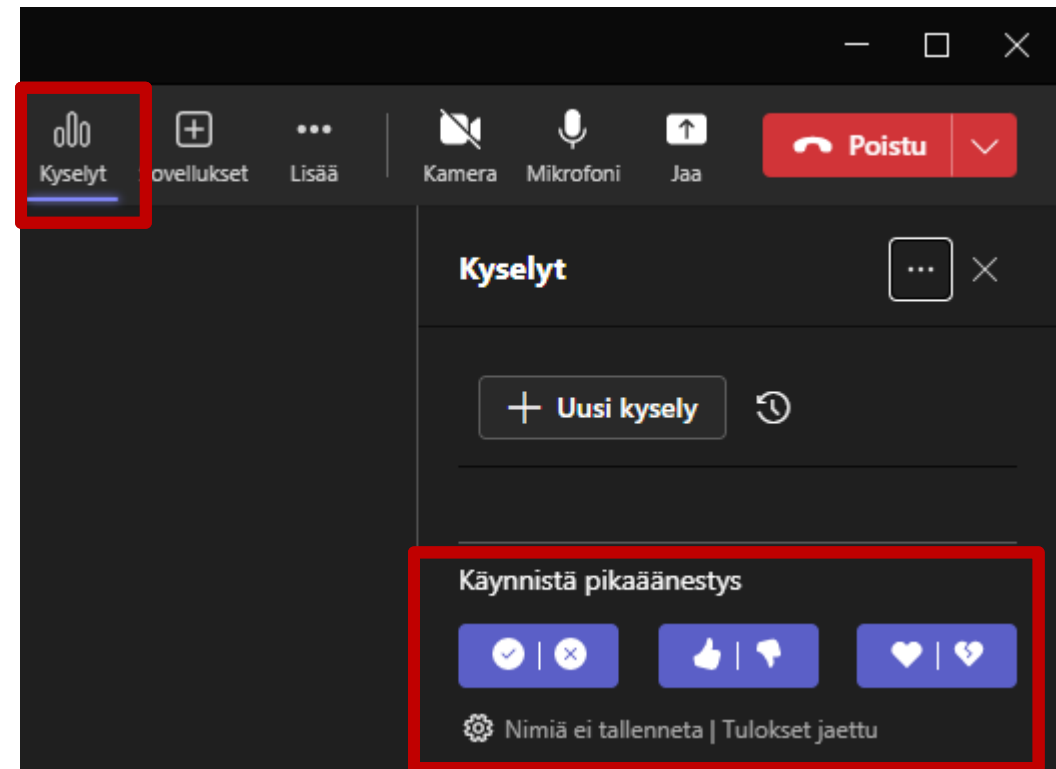
Anna palautteesi webinaarin sisällöstä ja esitystavasta

Tuttua tai turhaa, heikko esitys Sain paljon hyödyllistä tietoa, esitystapakin hyvä

Demo

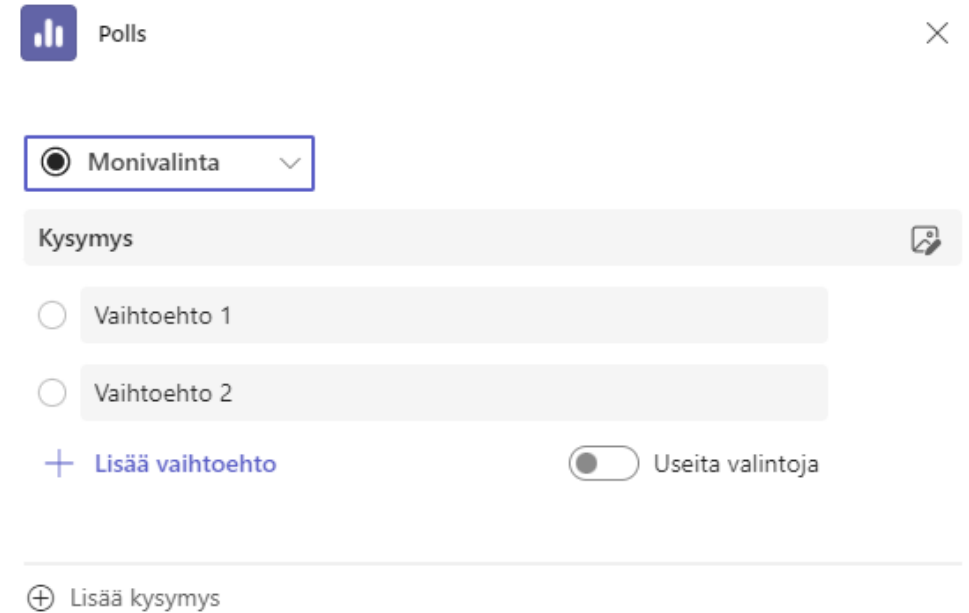
Kokouksen pikaäänestykset

- Jos kokoukseen on lisätty Polls-sovellus, Kyselyt-osiossa näkyvät alhaalla myös pikaäänestyspainikkeet
- Erityispiirteet:
 - Äänestyksessä ei ole otsikkoa
 - Äänestys on aina anonyymi
 - Tulokset jaetaan kaikille
- Sopii erityisesti päätöskokouksiin esim. reagoitien tai kädennostojen sijasta.



Forms-kyselyiden ja pikakyselyiden erot

- Pikakyselyissä voi käyttäjä vaihtaa vastauksiaan niin kauan kun kysely on auki. Formsissa kysely lähetetään kerran, eikä sitä voi yleensä muuttaa. Toinen lähetys voidaan myös estää.
- Pikakyselyissä on joitakin samankaltaisia kysymysvaihtoehtoja, mutta vähemmän vaihtoehtoja ja ominaisuuksia. Esimerkki →



Polls

Monivalinta

Kysymys

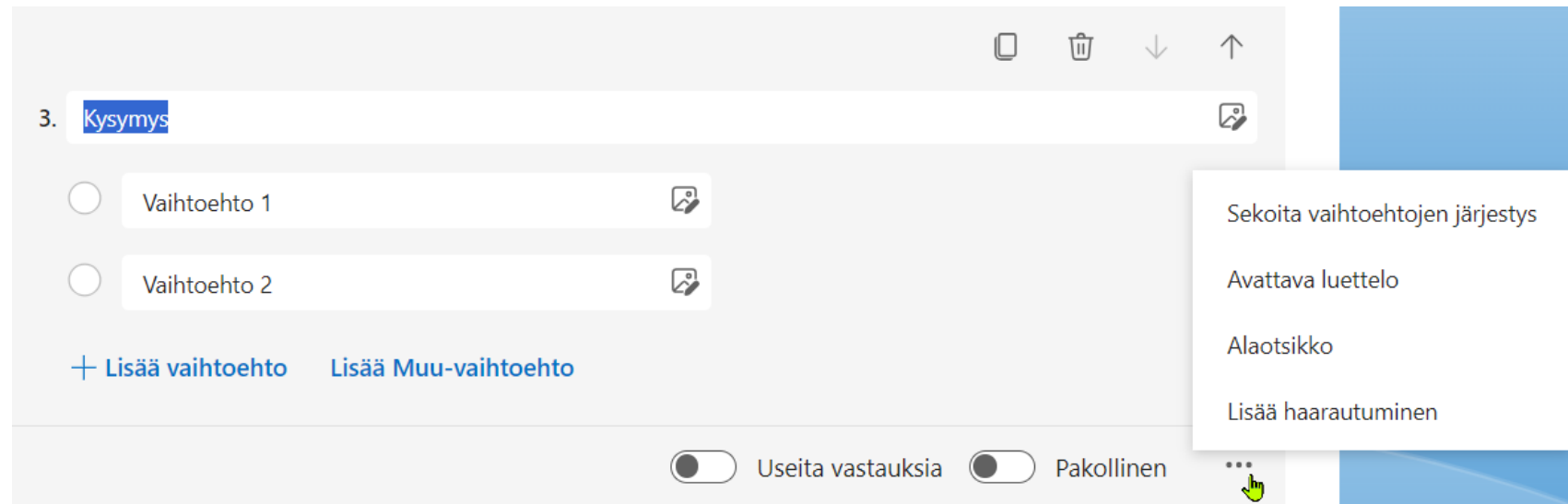
Vaihtoehto 1

Vaihtoehto 2

+ Lisää vaihtoehto

Useita valintoja

+ Lisää kysymys →



3. Kysymys

Vaihtoehto 1

Vaihtoehto 2

+ Lisää vaihtoehto Lisää Muu-vaihtoehto

Useita vastauksia Pakollinen

- Sekoita vaihtoehtojen järjestys
- Avattava luettelo
- Alaotsikko
- Lisää haarautuminen

Formsin hyödyntäminen pikakyselyissä

- Kaikki Teamsin pikakyselyt ja äänestykset tallentuvat Formsiin, jossa tuloksia voidaan analysoida ja jatkojalostaa tarkemmin
 - Kokouskyselyt eivät välttämättä näy suoraan Formsin viimeisimpien listalla, mutta ne saa näkyviin klikkaamalla Kaikki omat lomakkeet
 - Kokouskyselyt ovat lukittuja, mutta vastauksia voi analysoida ja viedä ne Exceliin

[Kaikki omat lomakkeet →](#)

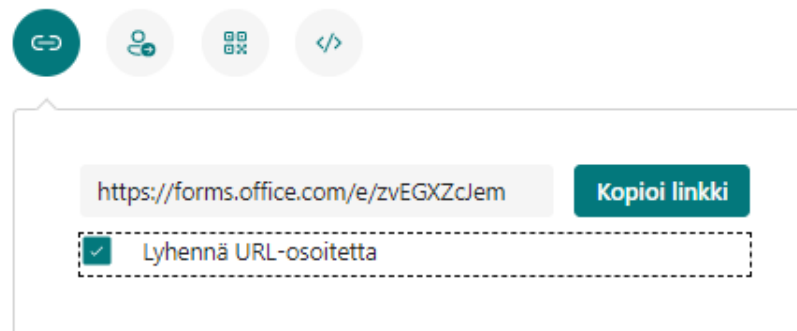
⊖ Tämä lomake on vain luku -tilassa, eikä sitä voida muokata. ✕

Formsin hyödyntäminen ennen kokousta ja kokouksen jälkeen

- Formsilla voi luoda monipuolisia lomakkeita ja vastaukset voidaan kerätä anonyymisti tai nimettynä (vastaajan sähköpostiosoite tallentuu vastaukseen)
- Formsilla voi tehdä **ennakkokyselyn** ennen kokousta ja kyselyn tuloksia voidaan hyödyntää kokouksen valmistelussa tai kokouksen aikana
- Samoin voidaan tehdä **jälkikäteen** esim. palaute- tai jatkotoimenpidekyselyitä
- Formsin lomake voidaan jakaa linkkinä tai vaikka tulostaa seinälle QR-koodina tai näyttää esitettävässä diassa. Lomake voidaan lisätä myös esim. Teamsin välilehdelle
- Kyselytuloksiin voidaan myös jakaa linkki, josta kaikki näkevät kyselytilanteen

Lähetä ja kerää vastauksia





- Kaikki voivat vastata
- Vain oman organisaation henkilöt voivat vastata
ELY, TET, KEHA tilin sisäänkirjautuminen vaaditaan
- Tallenna nimi
- Yksi vastaus henkeä kohti
- Tietyt oman organisaation henkilöt voivat vastata



https://forms.office.com/e/zvEGXZcJem **Kopioi linkki**

Lyhennä URL-osoitetta



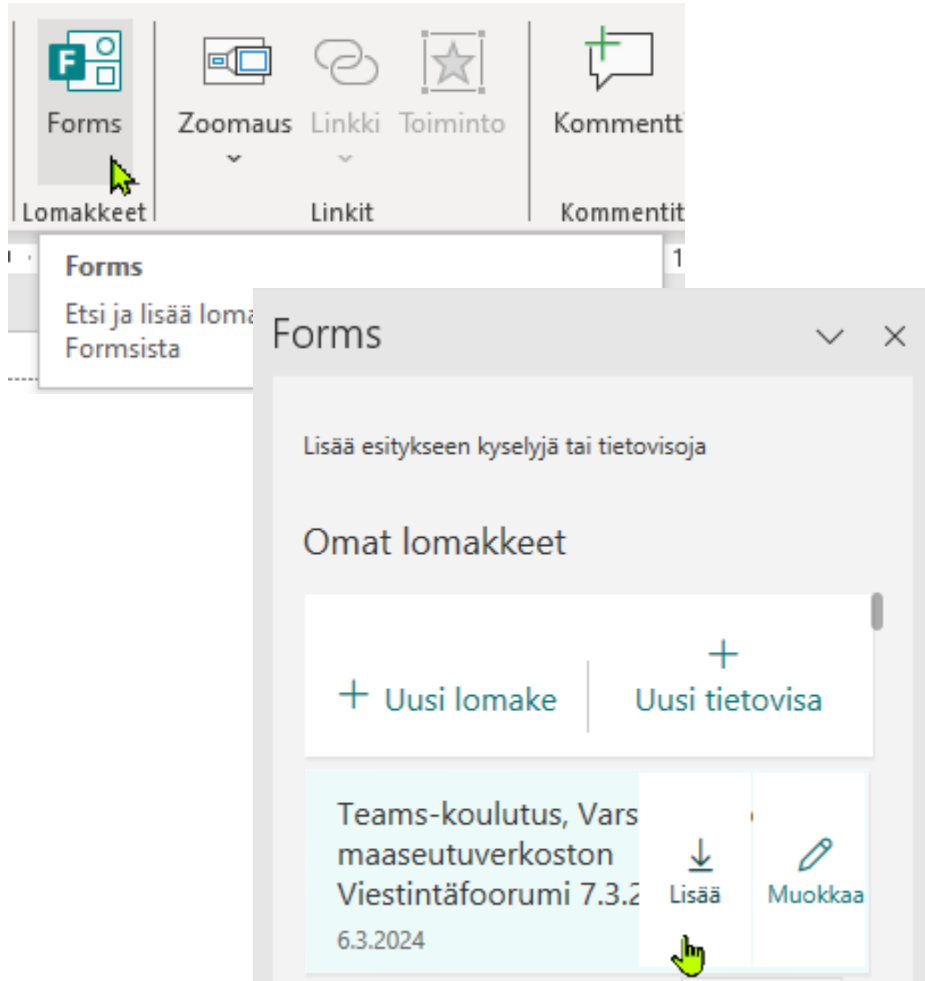
-  Avaa Excelissä ...
-  Poista kaikki vastaukset
-  Tulosta yhteenveto
-  Jaa yhteenvetolinkki

Forms-kyselyn lisääminen PowerPoint-esitykseen

- PowerPoint-esitykseen voidaan lisätä dia, jossa näytetään kyselyn tulokset reaaliajassa.
 - Formsissa on myös esitystila, jolloin kysely voidaan esittää sieltä

Kerää vastauksia

Esitys



Valitse näkymä, jonka haluat lisätä



Läsnä interaktiivisissa kokouksissa

Vuorovaikutteinen osallistuminen ja reaaliaikainen palaute kokouksissa ja oppitunneilla



Kerää vastaus offline-tilassa

Täytä lomake suoraan diaan kokousten jälkeen

Esimerkki Forms-kyselyn livejakamisesta PowerPointin kautta

- PowerPointin kautta jakaminen toimii, mutta välillä erikoisesti. Kannattaa käyttää mieluummin Formsin omaa Esitä –toimintoa (oikeassa yläkulmassa)

Kerää vastauksia

Esitys

25 vastausta lähetetty

Anna palautteesi Webinaarin sisällöstä ja esitystavasta tähän mennessä.

Liity skannaamalla QR-koodi tai käyttämällä linkkiä

<https://forms.office.com/e/1i0C8M27J9>
Kopioi linkki

4.5

Rating	Percentage
1 star	0%
2 stars	0%
3 stars	9%
4 stars	31%
5 stars	59%

1/2



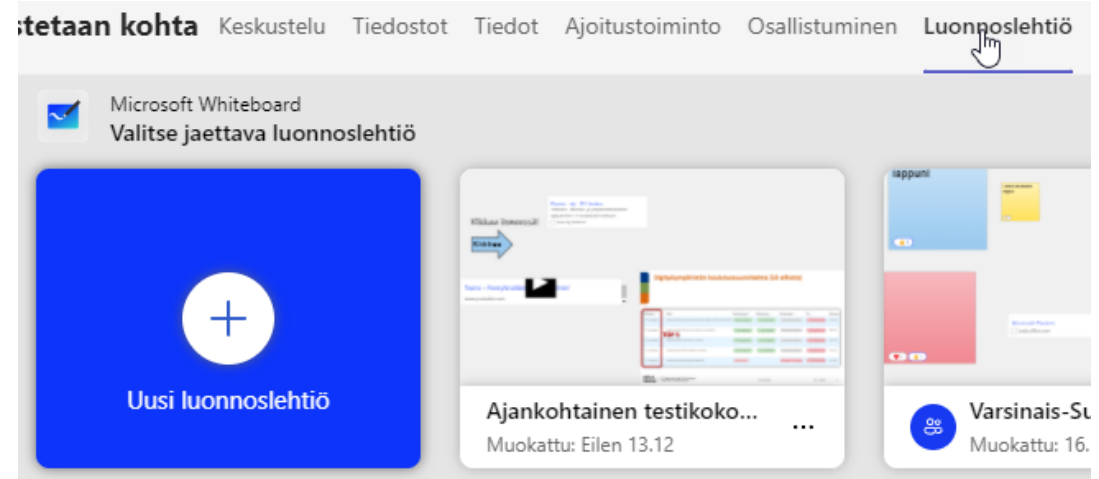
Whiteboard (Luonnoslehtiö)

KEHA-keskus

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten sekä työ- ja elinkeinotoimistojen kehittämis- ja hallintokeskus

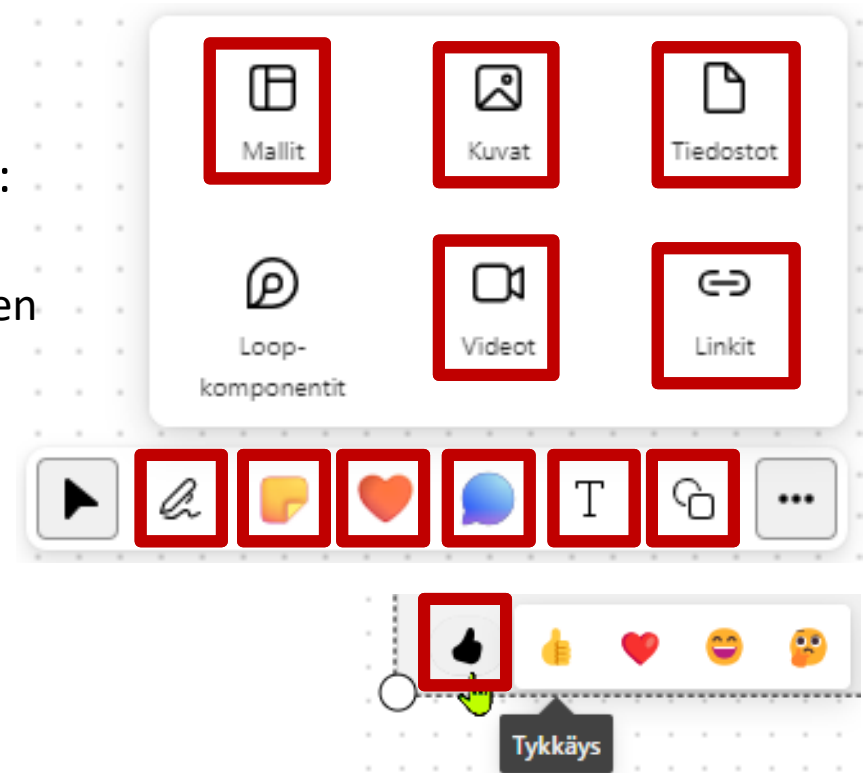
Mikä on Luonnoslehtiö

- Whiteboard on virtuaalinen valkotaulu, jota voidaan hyödyntää fasilitoinnissa ja osallistamisessa erilaisten palaverien ja työpajojen aikana
- Käyttökohteita esimerkiksi ideoiden kerääminen, aivoriihet, aikataulujen visuaalinen hahmottaminen ja projektien sprint-suunnittelu
- Whiteboardin taulupohjia voidaan käyttää yhdessä tiimin kanssa tai tarvittaessa myös itsenäiseen ideointiin ja luonnosteluun
- Voidaan käyttää eri sijainneista:
 - Selain
 - Työpöytäsovellus
 - Teams-palaverit
 - Teams-tiimin kanavan välilehti
- Valkotaulua voidaan käyttää organisaation sisäisten ja ulkopuolisten henkilöiden kanssa
 - Huom! Ulkopuolisten henkilöiden kanssa käyttö vain Teams-palaverin aikana



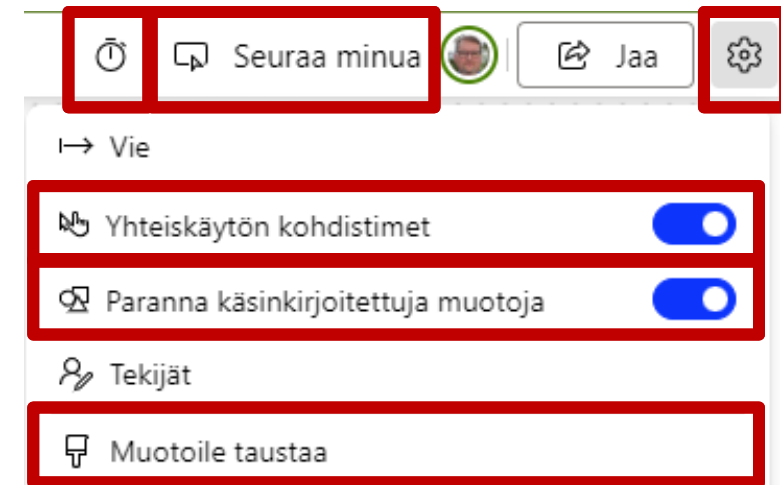
Luonnoslehtiön elementit

- Whiteboardista löytyy erilaisia valkotaulutyön toiminnallisuuksia:
 - Piirtäminen
 - Post-it lappujen lisääminen, tekstin kirjoitus ja reaktioiden lisääminen
 - Reaktioiden lisääminen
 - Kommenttien lisääminen
 - Tekstin kirjoitus
 - Muotojen, kuvien, tiedostojen, videoiden ja linkkien lisääminen
 - Kuvien ja videoiden lisääminen
 - Tiedostojen (esim. PowerPoint-diojen lisääminen)
 - Linkkien lisääminen
- Elementteihin voi liittää tykkäyksiä ja muita reaktioita
- Työkalussa on mahdollista myös hyödyntää valmiita mallipohjia, joilla voidaan nopeuttaa työpajoissa tai palaverissa hyödynnettävän valkotaulun valmistelua
- Valkotaulun voi jakaa organisaation sisäisille henkilöille valitsemalla Jaa ja sen jälkeen haluttu linkkimuoto ja asettamalla muokkaus-oikeudet
 - Luodun linkin voi lähettää chat-keskustelussa, kanavalla, sähköpostilla tai liittää palaverikutsuun
 - Valkotaulupohjaa ei voi jakaa linkillä organisaation ulkopuolisille henkilöille



Luonnoslehtiön muut toiminnallisuudet

- Ajastimella voi rajoittaa ryhmätyöaika
- Normaalisti kaikki voivat zoomailla ja liikutella taulua. Seuraa minua kohdistaa kaikki esittäjän näkymään
- Yhteisnäytön kohdistimet tuo esiin kursorit (nuolet), joissa on käyttäjän nimi. Kaikki näkevät, missä muut liikkuvat
- Paranna käsinkirjoitettuja muotoa ”siivoaa” epämääräiset kolmiot, neliöt ja soikiot
- Taustaa voi haluttaessa muotoilla





Kiitos

KEHA-keskus

Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten sekä
työ- ja elinkeinotoimistojen kehittämis- ja hallintokeskus