

# KKK Microsoft Teamsi kohta

Siit juhendist leiad vastused sagedamini esitatavatele küsimustele Microsoft Teams'i kasutamise kohta.

 [In English](#)

Huvitavaid materjale:

- 19. detsembril 2019 toimunud koolituse „Microsoft Teamsi kasutamine“ [slaidid](#) ja [anoteeritud videosalvestus](#)
- [Microsofti lühivideod](#) MS Teamsi kasutamise õpetamiseks
- 25. märtsil 2020 toimunud veebiseminar [Microsoft Teamsi kasutamine distantsõppes](#), mille korraldas Hariduse Infotehnoloogia Sihtasutus

## KKK Teamsi kasutamise kohta

- Vt juhiseid artiklist [Microsoft Teams](#).
- **NB! Teamsi sisselogimiseks** tuleb kasutajatunnus kirjutada kujul [kasutajanimi@ut.ee](mailto:kasutajanimi@ut.ee), mitte [eesnimi.perenimi@ut.ee](mailto:eesnimi.perenimi@ut.ee)!
- Kui Sul on palju meeskondi, on üsna keeruline jälgida kõikides töörühmades toimuvat.
- Kui soovid rühma, kanali või inimese tähelepanu saada, **kasuta sõnumites pöördumist @-märgi** abil.
- Sel juhul saab vestluspartner **aktiivse teavituse** - tema menüüs kuvatakse akendes „Activity“, „Teams“ ja/või „Chat“ **punane märguanne**.
- **Teamsi** aktiivselt **mitte kasutav** inimene (nt väline osaline (*Guest*)) saab teavituse ka **e-kirjaga**.
- Kui oled sisse lülitanud kanali teavitused, saad teavitusi ka siis kui @-märgi ei kasutata.
  - Vaikimisi on Teamsis rühmade uute märguannete teavitused välja lülitatud.
  - Vt [Meeskonna tööala loomine Teamsis \(vana\)](#) (lülita sisse uute rühmateadete teavitused).

Microsoft Teams interface showing a chat window for the "digi" team. The chat is titled "General" and shows a list of messages. The left sidebar displays the "Your teams" list, including "Digiarengu juht" and "General". The chat history shows messages from March 19, 2020, including a meeting ended at 19m and a meeting ended at 13s. A message from Erkki Leego is visible, stating "Erkki Leego has added Freehand by InVision to the team." Below this, a suggestion card for "erkki.leego (Guest)" is shown, with the email address "erkki.leego@gmail.com" circled in red. The chat input field at the bottom shows a red circle around the "@" symbol.

Microsoft Teams interface showing a chat window for the "digi" team. The chat is titled "General" and shows a list of messages. The left sidebar displays the "Your teams" list, including "Digiarengu juht" and "General". The chat history shows messages from March 19, 2020, including a meeting ended at 19m and a meeting ended at 13s. A message from Erkki Leego is visible, stating "Erkki Leego has added Freehand by InVision to the team." Below this, a suggestion card for "erkki.leego (Guest)" is shown, with the email address "erkki.leego@gmail.com" circled in red. The chat input field at the bottom shows a red circle around the "@" symbol.



Search or type a command

Activity

dig

Teams

General

Meeting ended: 13s

Erkki Leego has added Freehand by InVision to the team.

Erkki Leego 8:02 PM  
Digirengu juht, räägime natuke Teamsi trikkidest ja nippidest

Erkki Leego 8:03 PM  
Üks oluline nipp Teamsi kiirvestlustes on vastada vestlusele samas lõimes, mitte alustada uut vestlust!

Erkki Leego 8:15 PM  
erkki.leego (Guest), Pane tähele, see sõnum on Sulle!!!

Start a new conversation. Type @ to mention someone.

Search or type a command

Feed

General

Silver mentioned you 8:18 PM  
ITO juhtimine > General  
Erkki Leego kirjutan seoses...

Erkki replied 6:26 PM  
Infotehnoloogia osak... > Rikked  
owncloud ja kivi on taas töökorras, ...

Erkki posted 4:06 PM  
Infotehnoloogia osak... > Rikked  
Hetkel on häiritud owncloud...

Aadi reacted to your message 3/20  
Chat with Aadi  
Minu jaoks on tänane hetk ajalooli...

Aadi reacted to your message 3/20  
Chat with Aadi  
Nagu kirjutasin, osalesin täna kahe...

Ingvar reacted to your reply 3/20  
Kasutajatoe talitus > General  
Aga Ulvar Kirs ja Ingvar Vilipson...

Silver +2 replied 3/20

View all results

Erkki Leego Yesterday 4:01 PM  
ITO juhtimine, palun jaga esimesel võimalusel tagasisidet kuba kandidaati eelistad

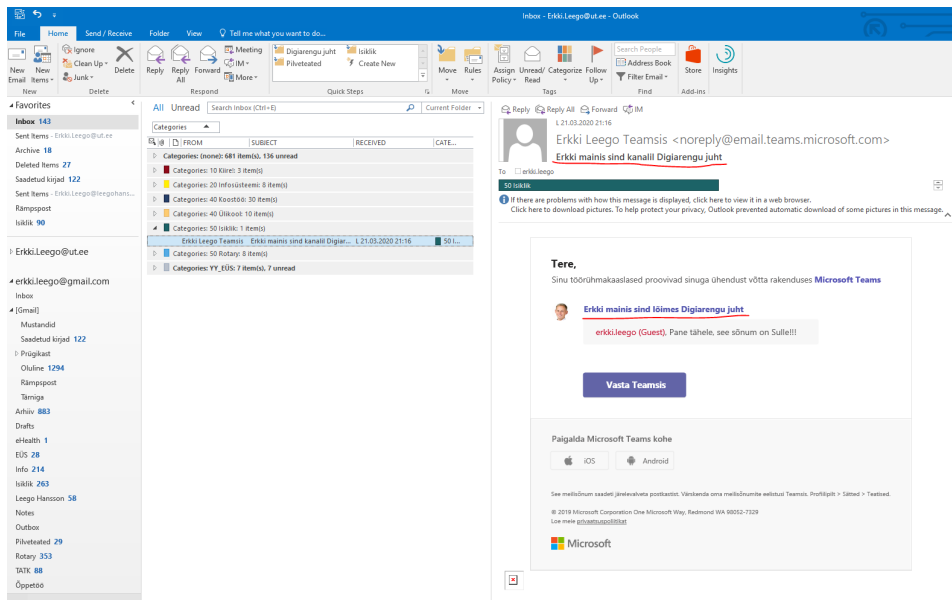
Meeting ended: 36m 34s

Today

Erkki Leego 8:16 PM  
ITO juhtimine, kui keegi on online, tee üks kanne, kus kasutad @ märgiga mind. Mul on juhendi jaoks vaja punast märki menüüribale 😊

Silver Part 8:18 PM  
Erkki Leego kirjutan seoses juhendiga, kas ok?

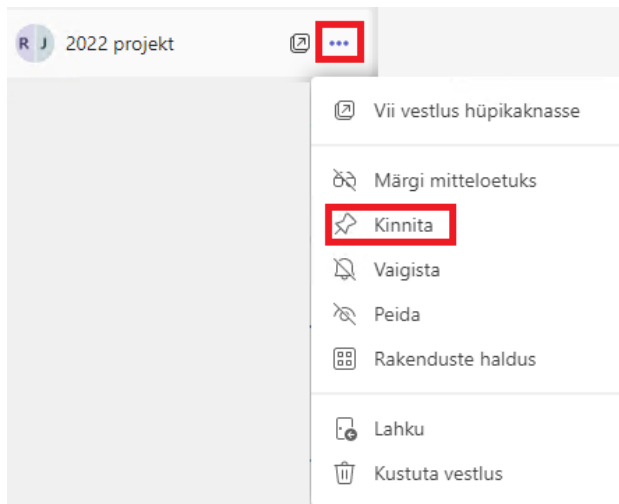
Start a new conversation. Type @ to mention someone.



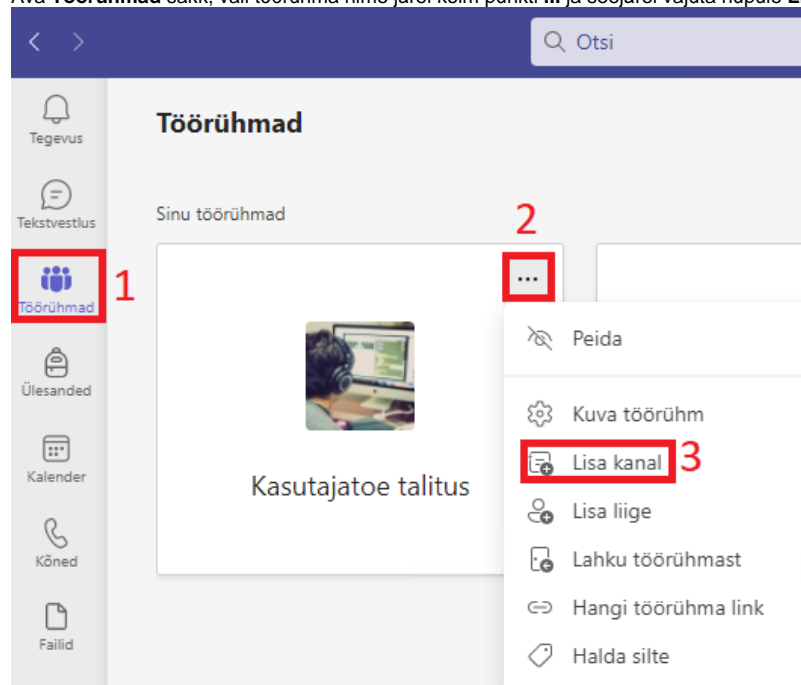
- Vt [Kuidas Teamsi koosolekut või seminari algatada?](#)
- Vt [Kuidas Teamsi koosolekut või seminari algatada?](#)
- Vt [Teams - Video taustapildi lisamine.](#)
- Suure galerii vaates saate korraga vaadata kuni 49 videovoogu.
- Suure galerii kasutamiseks peab olema sisse lülitatud [New Meeting Experience](#).
- Samuti peab vähemalt 10 osalejat jagama oma videot, et suure galerii vaade oleks saadaval.
- Selle sisse lülitamiseks vali koosoleku ajal nupule **View** vali **Large Gallery**. Kui see pole hall, tähendab, et aktiivsed on vähemalt 10 videovoogu.

#### blocked URL

- Teamsis panna võimalik kanaleid erinimekirja (**Pin**).
- Vali kolme punkti „...” alt **Pin**.



- Teamsis on võimalik luua privaatse juurdepääsuga kanaleid.
- Uue kanali loomisel saad valida, kas juurdepääs on kogu meeskonnale või ainult osale sellest. Vaikimisi on juurdepääs kõigile.
- Privaatse kanali loomine:
  - Ava **Töörühmad** sakk, vali töörühma nime järel kolm punkti ... ja seejärel vajuta nupule **Lisa kanal**.



- Lisa kanali nimi, vali privaatsusfunktsiooni **Privaatne** alalõigust valik **juurdepääs on kindlatel töörühma liikmetel** ja vajuta nupule **Loo**.  
Kanali loomine töörühma "Kasutajatoe talitus" jaoks

Kanali nimi

Piiratud juurdepääsuga tööala 1

Kirjeldus (valikuline)

Lisa kirjeldus, et aidata teistel leida õige kanal

Privaatsus

Privaatne – juurdepääs on kindlatel töörühma liikmetel 2

Loobu Loo 3

- Lisa soovitud liikmed ja vajuta nupule **Lisa**.

### Liikmete lisamine kanalisse Piiratud juurdepääsuga tööala

See on erakanal, seetõttu näevad seda ainult need inimesed, kelle siin lisad.

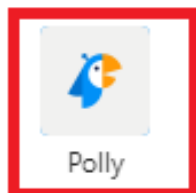
Meelis Kogermann X Lisa

- Vt [Ekraanipildi jagamine Teamsis](#).
- Vt [Meeskonna tööala loomine Teamsis \(vana\)](#).
- Teamsis on võimalik meeskonna kasutusse lisada mooduleid.
- Hääletamiseks sobivad moodulid **MS Forms** või **Polly**.
- Vt [Hääletuste korraldamine Teamsis rakendusega Polly](#).

Otsi rakendust



Viimatised ▾



Polly

Soovitused



Confluence  
Cloud



Forms



Jira Cloud



Jira Server



Power BI

Rohkem rakendusi >

- Küsi nõu ülikooli e-õppe spetsialistidelt.
  - Vt [Soovitused õppejõule auditoorse õppetöö asendamiseks e-õppega](#).
- Vt [Teams Quick Start Guide](#).
- Vt [Teamsi töörühma arhiveerimine](#).
- Meeskonna tööala vajaduse kadumisel on mõistlik tööala arhiveerida. Vt [Teamsi töörühma arhiveerimine](#).
- Meeskonna tööala kustutamisel läheb kaduma kogu töörühmas loodud sisu, vestlused jne.
- Kustutatud gruppi/töörühma saab taastada administraatori poolt 30 päeva jooksul.
  - Pöördu taastamise sooviga arvutiabi poole.
- Teams võimaldab väga lihtsasti produtseerida ja edastada videoülekannet avaliku seminarile [Teams Live Event](#) funktsiooni kaudu.

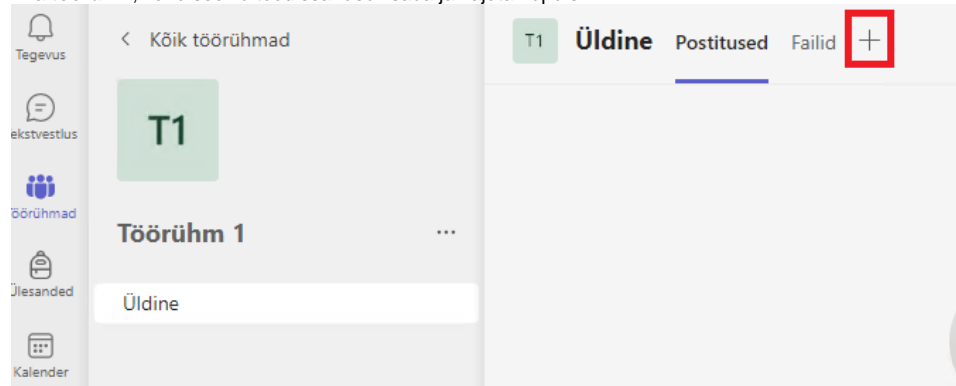


- Üritusel saab osaleda kuni 10 000 vaatajat.
- Vaatajad saavad jälgida ja küsida küsimusi.
- Vt. [Videokonverents Teamsis \(vana\)](#).

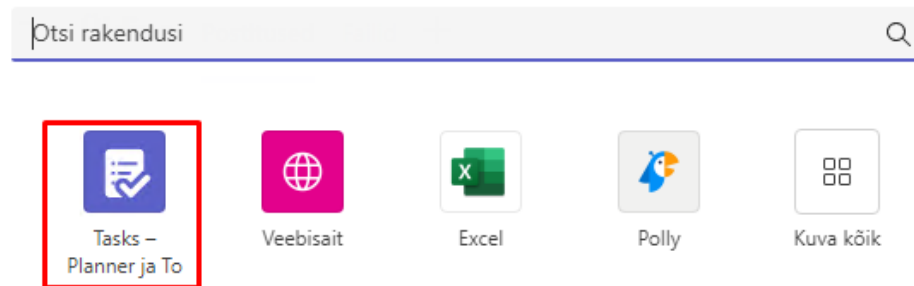
#### blocked URL

- Teamsi kiirvestlused ei ole hea teistele tööülesannete ja soovide edastamiseks.
  - Kuna Teams-i põhifookus on vestlustel, siis inimestel ei ole lihtne sealt töid tegemiseks võtta.
- Teamsi menüü **Ülesanded** on mõeldud õppetöö juhtimiseks ja **ei sobi** meeskonna tööülesannete halduseks laiemalt.
- Otstarbekas on ühiseks tööde halduseks kasutada Plannerit, mille saab lisada ühe moodulina Teamsi töögrupi juurde.
  - Vt. [Meeskonna tööala loomine Teamsis \(vana\)](#) ("Loo töörühmale tööde haldus rakenduse Planner abil").
  - Vt. [KKK – MS Planneri kasutamine](#).

1. Ava **töörühm**, kuhu soovid tööülesanded lisada ja vajuta nupule +.




2. Vali rakenduste seast **Tasks**.



3. Vajadusel muuda nimetust ja vajuta nupule **Salvesta**.

### Tasks – Planner ja To Do

Teave X



Rakenduse Tasks abil on hõlbus kõigil oma Planneri ja To Do ülesannetel silma peal hoida. Saad luua, määrata ja jälgida ülesandeid eraldi või koostöös oma töörühmaga ning sul on ühes kohas kõigest hea ülevaade.

[Lisateave](#)

☒ Loo uus plaan

Vahekaardi nimi

Ülesanded

☐ Selle töörühma olemasoleva plaani kasutamine

Näib, et selles töörühmas on juba plaane. Vali mõni olemasolev plaan ja lisa see vahekaardina.

Olemasolevad plaanid

☐ Postita selle vahekaardi kohta kanalisse

Tagasi

Salvesta

4. Sisesta andmed ja vajuta nupule **Lisage ülesanne**.


T1 Üldine Postitused Failid Ülesanded +


Rühmitan

Tehaolev töö Lisa uus

+ Lisa ülesanne

☐ Tahtis ülesanne

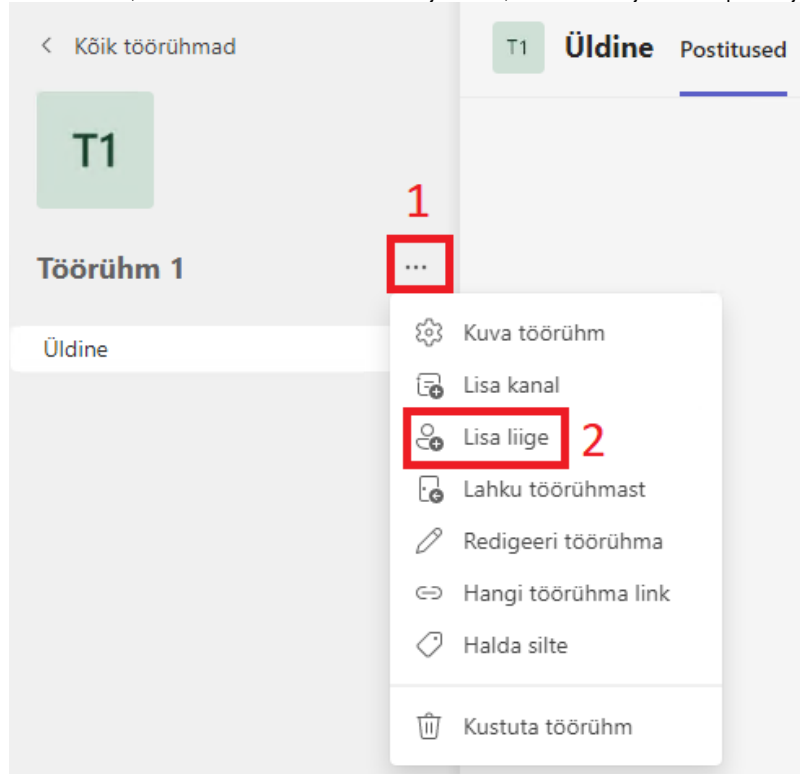
 Tahtaeg: 19.07.

 Määra täitja

Lisage ülesanne

- Teams-i saab lisada külalisena ka välise liikme kasutades tema e-posti aadressi.
- Kui ta ei ole varem Teams-i kasutanud, siis peab ta kõigepealt looma endale tasuta Teams-i konto ja siis saab liituda vastava töörühmaga.




1. Ava **töörühm**, kuhu soovid ülikoolivälise kasutaja lisada, ava sätted vajutades nupule ... ja vali **Lisa liige**.



2. Sisesta kasutaja e-mail ja vajuta nupule **Lisa**.

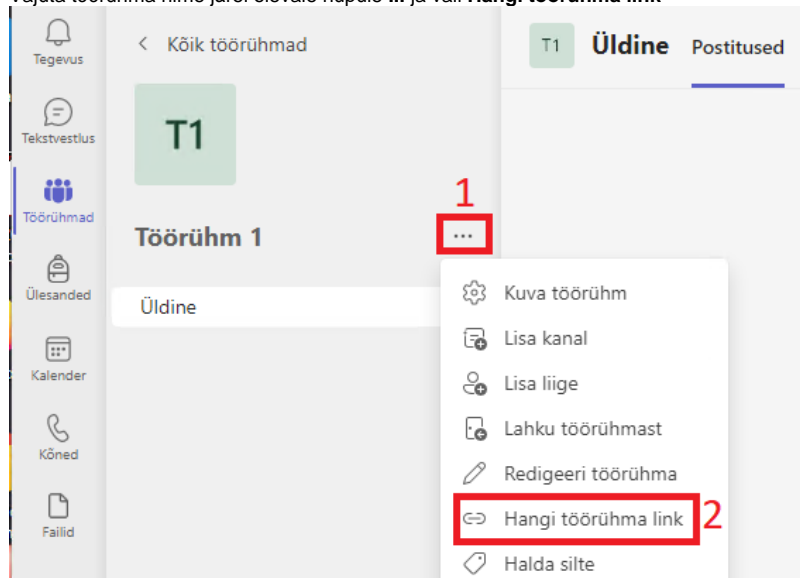
## Liikmete lisamine töörühma Töörühm 1

Hakka sisestama nime, leviloendit või meilitoega turberühma, mille soovid oma töörühma lisada. Lisaks saad lisada asutuseväliseid inimesi külalistena, sisestades nende meiliaadressid.

 martin.raamat (külaline)  

Lisa

- Vajuta töörühma nime järel olevale nupule ... ja vali **Hangi töörühma link**



- Kopeeri genereeritud link** ja saada kasutajale, keda soovid meeskonda kutsuda.

### Töörühma lingi hankimine

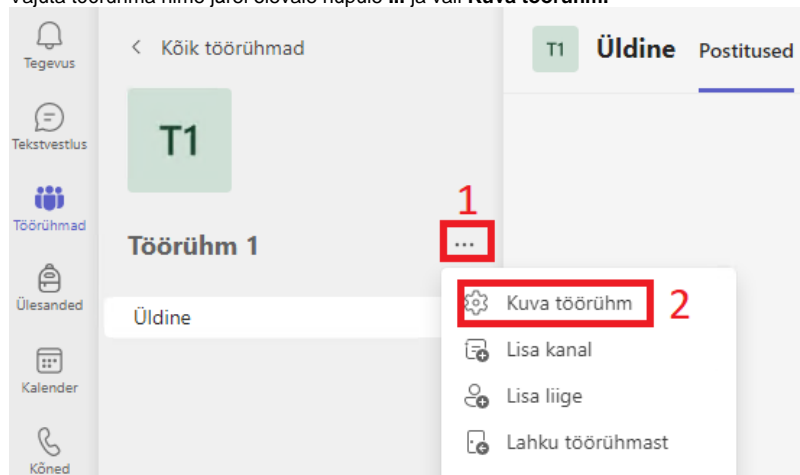
00-479d-bf92-a1148719fed4&tenantId=6d356317-0d04-4abc-b6b6-8c9773885bb0

Loobu

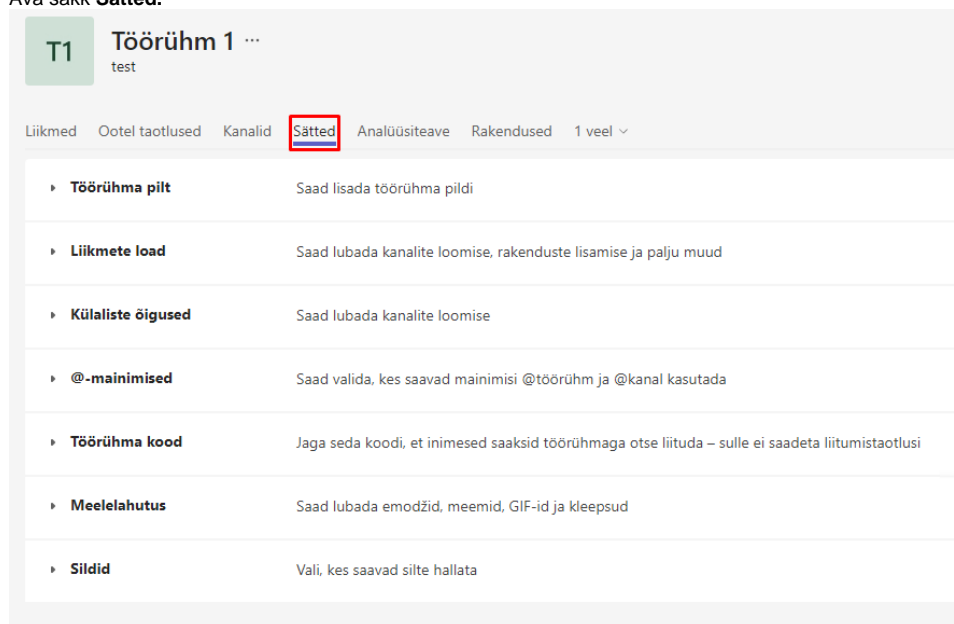
Kopeeri


- Teamsis saab seadistada meeskonnale õigused töörühma elemente luua ja kustutada.
- Hallata saab selliseid elemente:
  - Lubada liikmetel luua ja värskendada kanaleid.
  - Lubada liikmetel kustutada ja taastada kanaleid.
  - Lubada liikmetel lisada ja kustutada rakendusi.
  - Lubada liikmetel lisada erirakendusi (3. osapoolte omi).
  - Lubada liikmetel luua, täiendada ja kustutada vahelehti.
  - Lubada liikmetel luua, täiendada ja kustutada ühendusi (*connectors*).
  - Lubada liikmetel kustutada oma kirju.
  - Lubada liikmetel muuta oma sõnumite sisu.
  - Lubada külalistel (inimestel väljaspool ülikooli) luua ja täiendada kanaleid.
  - Lubada külalistel kustutada kanaleid.

1. Vajuta tööühma nime järel olevale nupule ... ja vali **Kuva tööühm**.



2. Ava sakk **Sätted**.



- Iga MS O365 online rakenduse ülanurgas on 9 täpist koosnev nupp , millele vajutades avaneb menüü, kus saab valida erinevaid MS O365 rakendusi.



[Microsoft 365](#) →

## Rakendused



Outlook



OneDrive



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



SharePoint



Teams



Sway



Forms



diagrams.net

[Uuri kõiki oma rakendusi](#) →

## Dokumendid

Loo ▾



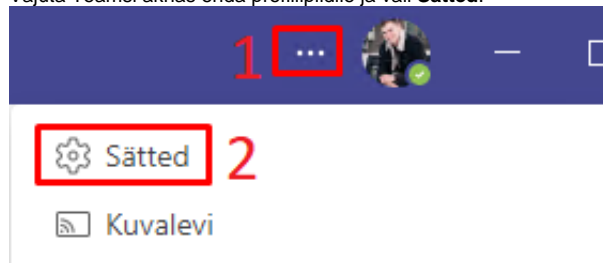
test

SharePoint – Tar... > ... > General

- Vaikimisi on Teams-is gruppide uute märguannete teavitused välja lülitatud. **Mõistlik on need üldjuhul sisse lülitada.**
- Oluline on sõnumite kirjutamisel kasutada teate sees **nimelist või grupilist märgendamist** @ märgi abil. Siis saab inimene või terve grupp eraldi teavituse.

Your browser does not support the HTML5 video element

1. Vajuta Teamsi aknas enda profiilipildile ja vali **Sätted**.



2. Vali kujunduse alt **Tume**.

## Sätted

Üldine

Kontod

Privaatsus

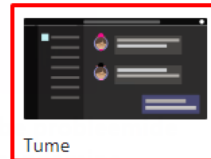
Teatised

Seadmed

## Kujundus



Vaikesäte



Tume



Suur kontrastsus

- Teamsis tuleks konto olek muuta **Do Not Disturb** olekusse.

