

Töörühma archiveerimine Teamsis

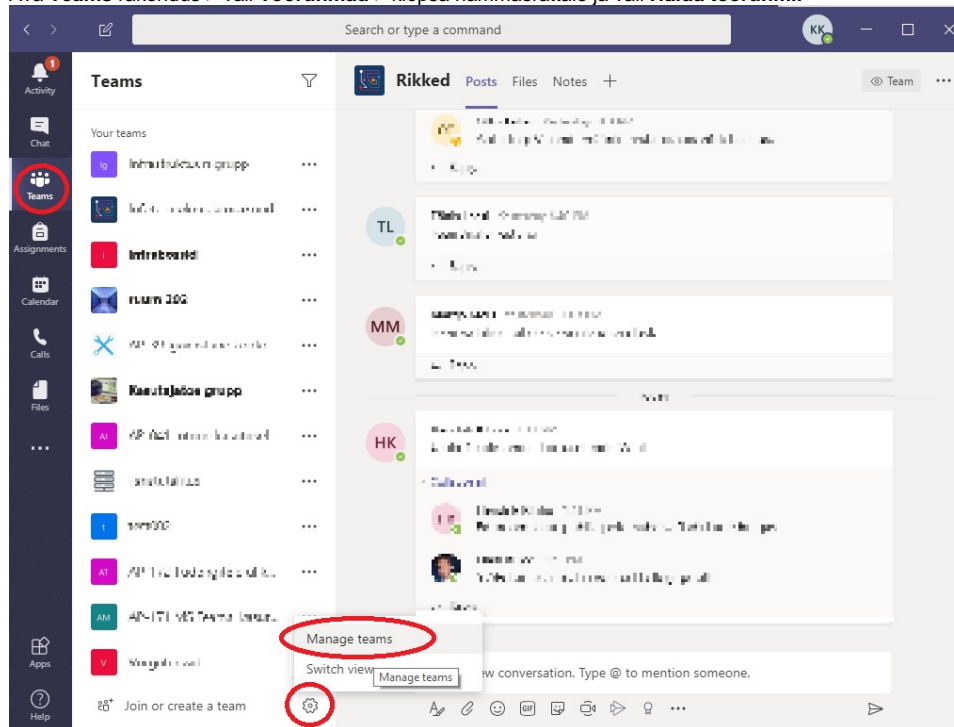
Siit juhendist leiad juhised tööruhma archiveerimise kohta Teamsis.

[In English](#)

Archiveerimine tähendab, et töörühm läheb *read-only* olekusse. Töörühm ja selle sisu jääb otsinguga leitavaks, kuid sinna enam kirjutada ei saa.

Juhised

1. Ava **Teams** rakendus > vali **Töörühmad** > klõpsa hammasrattale ja vali **Halda tööruhma**.



2. Leia arhiveeritav töörühm > vajuta kolme punktiga nupule > vali **Arhiivi töörühm**.

The screenshot shows the 'Manage teams' interface in Microsoft Teams. At the top, there are tabs for 'Teams' and 'Analytics', and a 'Create a team' button. Below the tabs is a search bar labeled 'Search teams'. The main content area is divided into two sections: 'Active (15)' and 'Archived (1)'. The 'Active (15)' section displays a list of teams with columns for team name, description, role, member count, and a three-dot menu icon. A context menu is open for the 'test002' team, showing options: 'Manage team', 'Add channel', 'Add member', 'Leave the team', 'Edit team', 'Get link to team', 'Archive team' (highlighted with a red circle), and 'Delete the team'. The 'Archived (1)' section is currently empty.

Team Name	Description	Role	Members	Actions
test001	test001	Member	7	...
test002	ajutine test grupp	Member	13	...
test003	test003	Owner	60	...
test004	test004	Member	7	...
test005	test005	Owner	8	...
test006	test006	Owner	9	...
test007	test007	Member	20	...
test008	test008	Member	...	...
test009	test009	Member	...	...
test010	test010	Member	...	...
test011	test011	Member	...	...
test012	test012	Member	...	...
test013	test013	Member	...	...
test014	test014	Member	...	...
test015	test015	Member	...	...

3. Märki valik "Muuda SharePointi sait töörühma liikmete jaoks kirjutskaitstuks" > vajuta nupule **Arhiivi**.

Want to archive "test002"?

This will freeze all team activity, but you'll still be able to add or remove members and update roles. Go to Manage teams to restore the team. [Learn more](#).

☒ Make the SharePoint site read-only for team members

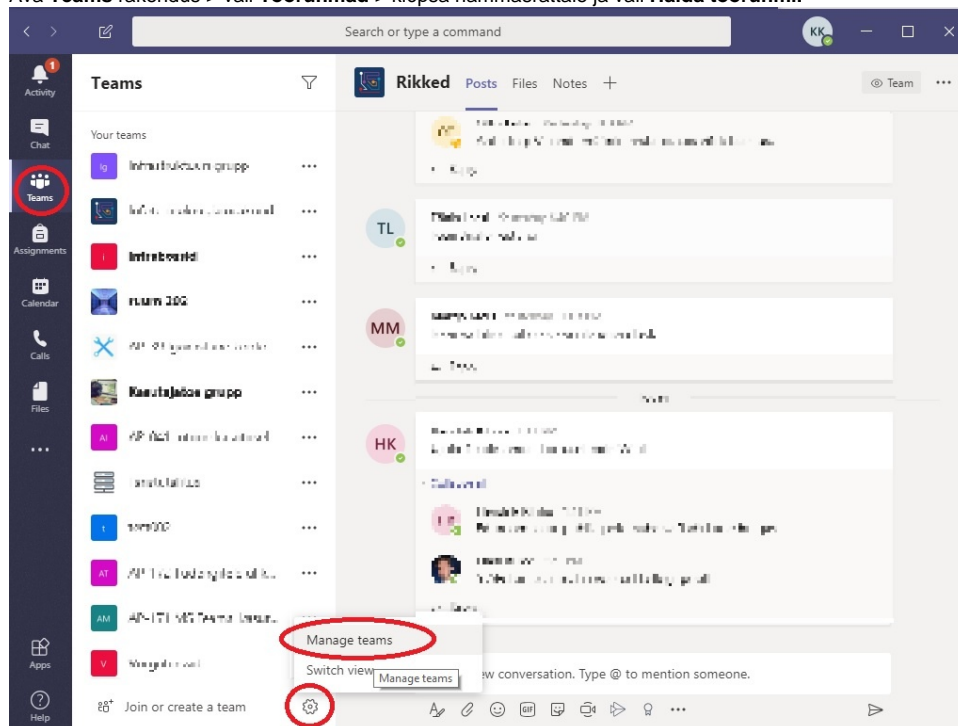
Cancel

Archive

- Töörühma saab arhiveerida ja taastada ainult rühma omanik.
- Liikmetele tuleks saata teavitust, et töörühm läheb arhiveerimisele ning uut infot sinna enam sisestada ei saa.
- Pärast töörühma arhiveerimist liigub see Teamsi Töörühmad lehel kõige alla jaotisesse "Peidetud töörühmad".

NB! Teamsi töörühma arhiveerimise puhul lähevad *read-only* olekusse **ainult** Teams ja Sharepoint. Kui töörühmas oli kasutusel ka **Planner**, siis see *read-only* olekusse ei lähe.

1. Ava **Teams** rakendus > vali **Töörühmad** > klõpsa hammasrattale ja vali **Halda töörühmi**.



2. Arhiveeritud töörühm on leitav jaotisest **Arhiivitud**.

Manage teams

Teams

Analytics

Create a team

Search teams

▼ Active (15)

<div>ip</div>	info@... Info... Info...	Member	7	<div></div>	...
<div>i</div>	info@... Info... Info...	Owner	8	<div></div>	...
<div>lg</div>	info@... Info... Info...	Owner	9	<div></div>	...
<div></div>	Info@... Info... Info...	Member	29	<div></div>	...
<div></div>	Info@... Info... Info...	Member	4	<div></div>	...
<div></div>	Info@... Info... Info...	Member	10	<div></div>	...
<div>t</div>	Info@... Info... Info...	Owner	6	<div></div>	...
<div>v</div>	Info@... Info... Info...	Member	14	<div></div>	...

▼ Archived (1)

Name	Description	Membership	People	Type	
<div>t</div> test001	Testgrupp 001	Member		<div></div>	...

3. Töörühma taastamiseks vajuta kolme punktiga nupule > vali **Taasta töörühm**.

