

Pelikirja

Microsoft 365 palveluiden käyttöön



TAMMELA

Pelikirja

- Pelikirja on suunniteltu erityisesti päätetyöskentelyä tekeville henkilöille. Tuotanto- tai kenttähenkilökunta hyödyntää pelikirjaa soveltuvin osin.
- Pelikirja on ohjeistus eri välineiden käyttötavoista.
- Pelikirjan tavoitteena on muodostaa yhteiset ja yhtenäiset toimintamallit ja työtavat.
- Pelikirjan avulla varmistetaan modernien viestintä- ja tiimityön välineiden mahdollisimman tehokas hyödyntäminen työssä.
- Pelikirja on osa uuden henkilön perehdytystä.
- Esihenkilöt ja henkilökunta perehdytetään pelikirjaan.

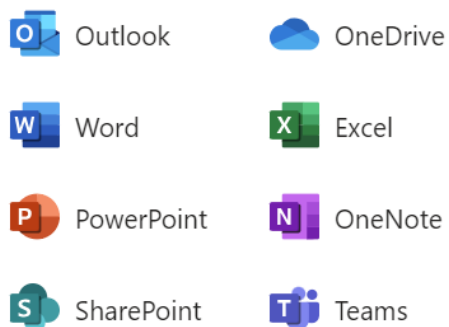
Sisältö

- Termit
- OneDrive
- SharePoint
- Teams
- Käytössä olevat tallennustilat
- Teams tiimien hallinta
- Tiimien sisäinen viestintä
- Koko talon viestintä
- Ulkoinen viestintä
- Tiimien työtiedostot
- Koko talon käytössä olevat tiedostot
- Viestien ja tiedostojen lähettäminen tiivistetysti
- Teamsin tavoitettavuustilat
- Kokouskäytännöt
- Yhteenvedo

Termit

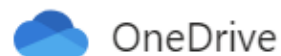
- Microsoft 365

Sovellukset



- Ohjelmistopaketti sisältää useita ohjelmia, kuten Teams, SharePoint, OneDrive, OneNote, Word ja Excel.
- Salasana on yhteinen kaikkiin em. ohjelmiin.

OneDrive



- Henkilökohtainen pilvitallennustila.
- Kukaan muu ei näe näitä tiedostoja, mikäli et jaa niitä.
- Älä tallenna OneDriveen mitään henkilökohtaista, tallenna sinne vain työhön liittyviä tiedostoja.
- Vain vakavassa epäilyssä, kuten kilpailukieltosopimuksen rikkominen tms., työnantajalla on oikeus päästä tiedostoihin.
- Huomioon otettava jakamislinkkien mahdollinen automaattinen vanheneminen.
- Tietosuoja toteutuu samoin kuin sähköpostissa.
- OneDriven käyttöönottoaminen edellyttää ohjeistusta ja koulutusta.

SharePoint



- Tiedostojen tallentamiseen tarkoitettu pilvitallennustila.
- Tiedostot näkyvät kaikille henkilöille, joille on annettu oikeus ko. tiedostoihin.

Teams



- Tiedostojen tallentamiseen tarkoitettu pilvitallennustila.
- Tiedostot näkyvät kaikille henkilöille, joille on annettu oikeus ko. tiedostoihin.
- Teamsissa voidaan käydä keskustelua ryhmän kesken.
- Tiimiin voidaan lisätä erilaisia kanavia ja välilehtiä, kuten tehtävienhallintaa ja muistiotyökaluja.
- Sähköiset palaverit ja kokoukset pidetään Teamsilla.
- Teamsissa on keskustelupainikkeen avulla mahdollisuus kahdenväliseen tai ryhmien pikaviestintään.

Käytössä olevat tallennustilat

- Otetaan huomioon tiedostojen jaettavuus ja tietoturva.
- OneDrive
 - Käyttöön ohjeistusta.
- O-levy: Henkilökohtaiset tiedostot. Henkilökohtainen valmistelumateriaali.
- K-levy: Henkilökohtainen valmistelumateriaali.
- Teams: Yhteiset valmistelumateriaalit.
- Kaikki valmiit dokumentit Teamsiin ja Dynasty asianhallintajärjestelmään.
- **Muista: Työpöytä ei ole tallennuspaikka!**

Teams tiimien hallinta

- Laaditaan ohjeistus tiimien luonnista ja hallinnasta.
- Tiimin omistajat ja atk-suunnittelija voivat lisätä tiimiin jäseniä ja lisää omistajia.
 - **Poikkeus:** Tammelan Intraan ei saa lisätä organisaation ulkopuolisia henkilöitä.
- Tiimin omistajat voivat lisätä tiimiin kanavia ja Microsoftin sovelluksia.
- Tiimeissä tulee olla vähintään 2 henkilöä, jotka vastaavat tiimin jäsenistä ja oikeuksista.
- Henkilöt, jotka eivät enää kuulu tiimiin, pitää poistaa ryhmästä.
- Teamsin ilmoitusten käyttö
 - Teamsin käyttäjä päättää itse, onko ilmoitusten käyttöönotto tarpeen.
 - Tarvitaan ohjeistusta/koulutusta.

Teams tiimien hallinta

- Tiimien nimeämiskäytäntö:
 - Niiden tiimien, joihin tiedetään tulevan ulkopuolisia henkilöitä, nimet alkavat Tammela –
 - Tiimiin luotavan, ulkoisia henkilöitä sisältävän jaetun kanavan nimet alkavat Tammela –
 - Jotta vältytään tilanteelta, jossa Teams tiimin nimi on myös sähköpostiryhmän nimenä, tarvitaan ohjeistusta.

Tiimien sisäinen viestintä

- Tiimien oma viestintä tapahtuu Teams-tiimin kanavakeskusteluissa.
 - Tänne voidaan lähettää myös kyseistä tiimiä koskevia tiedotteita.
- Sähköpostia ja WhatsAppia ei käytetä talon sisäisessä viestinnässä.
 - Tiimien viestintä kanavan viesteinä.
 - Henkilöiden väliset viestit Teamsin pikaviesteinä.
- Epävirallisia keskusteluja ei käydä Teamsissa.
 - Niitä varten henkilöt voivat tehdä esim. WhatsApp ryhmän.

Koko talon viestintä

- Teams ensisijaisena viestintävälineenä.
- Koko taloa koskevat viestit ja ohjeistukset tulevat Teamsissa sijaitsevaan Intraan.
 - Intran sisällön läpikäynti merkitään vuosikelloon tietojen ajantasaisuuden varmistamiseksi
- Kaikille asennetaan Teams-mobiilisovellus
- Huomioitava, että kaikilla työntekijöillä ei ole työnantajan puhelinta käytössä.

Ulkoinen viestintä

- Ulkoisessa viestinnässä voidaan käyttää sähköpostia kuten ennenkin.
- Lisäksi ulkoista viestintää voidaan tehdä Teams tiimeissä, joissa on mukana ulkoisia jäseniä.
- Käyttäessäsi sähköpostia käytä tarvittaessa sähköpostin salausta (esim. viestin sisältäessä henkilötietoja).

Tiimien työtiedostot

- Tiimin tarvitsemat tiedostot tallennetaan Teamsiin, ei henkilökohtaisiin tallennusvälineisiin (kuten OneDrive).
- Tiedostot voidaan synkronoida omalle tietokoneelle, jolloin Teamsissa sijaitsevia tiedostoja voidaan käyttää resurssienhallinnan avulla.
 - Tämä vaatii ohjeistusta ja koulutusta.
 - Synkronoi vain aivan välttämättömimmät kansiot. Useiden sijaintien synkronointi hidastaa konetta merkittävästi.
- Vain sisäisiä käyttäjiä omaavasta tiimistä ei jaeta tiedostoja ulkoisille tahoille.
 - Satunnaisessa tarpeessa voidaan käyttää jakoa OneDrivestä tai lähettää tiedosto kopiona sähköpostissa.
 - Säännöllisessä ulkoisen tahon kanssa toimimisessa luodaan uusi tiimi, jossa on mukana ulkoisen tahon henkilöt.

Koko talon käytössä olevat tiedostot

- Tällaiset tiedostot ovat yleensä tiedotteita, ohjeita ja vastaavia dokumentteja.
- Nämä tiedostot tallennetaan Teamsissa sijaitsevaan Intraan, mutta myös Dynasty-asianhallintajärjestelmään.
- Muistetaan, että moni asiakirja kuuluisi Dynasty-asianhallintajärjestelmään K-aseman sijasta!
 - Asianhallintaan liittyvä tiedottaminen tarpeen.

Viestien ja tiedostojen lähettäminen tiivistetysti

- Pystyykö viestin lähettämään Teamsilla?
 - Kyllä: Käytä siis Teamsia
 - Ei: Lähetä sähköpostin välityksellä
- Tiedoston pystyy lähettämään Teamsissa linkkinä (esim. tiedosto, joka sijaitsee OneDrivessa).

Teamsin tavoitettavuustilat

- Oletuksena Teamsin tavoitettavuuden tilan väri määräytyy tilanteen mukaan.



Käytettävissä, kalenterissa ei varattu-merkintää, ei puhelua



Varattu, kalenterissa varattu-merkintä, puhelu käynnissä



Älä häiritse, Powerpoint-esitys tai Teamsin ruudunjako käynnissä



Poissa, et ole aktiivinen viiteen minuuttiin

Teamsin tavoitettavuustilat

- Vain "Älä häiritse"-tilassa et saa ilmoituksia.
- Voit itse vaihtaa tilaa manuaalisesti.
 - Muista vaihtaa tila takaisin tai käytä "Kesto"-toimintoa.
- Ymmärrä, että henkilö ei vastaa välittömästi, mikäli hänen tilansa on varattu tai älä häiritse.
- Kunnioitetaan toisten kalentereita.
- Merkitään kalenteriin etäpäivät.
- Merkitään kalenteriin kaikki varatut ajat.

Kokouskäytännöt

- Outlookissa tai Teamsissa luotuun kokouskutsuun liitetään aina kokouksen agenda.
- Tiimien sisäisten palaverien muistiot tallennetaan Teamsiin, mahdollisuuksien mukaan tiimille luotuun OneNote-sovellukseen.
- Tehtäviä voi hallita Teamsin Planner-sovelluksella ja henkilökohtaisella To Do -sovelluksella.
 - Tarve ohjeistukselle ja koulutukselle.
- Sulje kaikki muut ohjelmat, kun jaat näyttöäsi muille.
 - Näin muille ei näy vahingossa sähköpostisi jne.

Yhteenveto

Käyttötapa	Teams Kanava	Teams Keskustelu	Onedrive	Intra	Sähköposti	Muu
Intraan on lisätty tietoa ja siitä pitää tiedottaa henkilökunnalle.	X					
Henkilökunnalle tarkoitettu ohje				X		
Sinulla on kysymys, johon haluat mielipiteen tiimiltäsi	X					
Saat tiedoston sähköpostilla, jonka tiimiläisten pitäisi lukea.	X					
Saat kissavideon ja haluat lähettää sen työkaverillesi						WhatsApp yms.
Kysyt esimieskollegaltasi apua henkilöstöön liittyvässä asiassa		X				
Hinnasto ja ohjeet siihen pitää lähettää yhteistyökumppanille	X		X		X	
Valmistelet tiedostoa ennen sen julkaisua tiimillesi			X			X
Pöytäkirja, joka kuuluu dokumentinhallinnan piiriin						Dynasty



Kiitos!