

## Pikaopas

Oletko uusi Microsoft Teams -käyttäjä? Tämän oppaan avulla opit perustoiminnot.

### Siirry Teamsissä

Näiden painikkeiden avulla voit siirtyä toimintasyötteen, keskustelujen, tiimesi, kalenterin ja tiedostojen välillä.

### Tarkastele ja hallitse tiimejä

Tarkastele tiimejä napsauttamalla. Vaihda tiimin paikkaa luettelossa vetämällä nimeä.

### Etsi henkilökohtaisia sovelluksia

Etsi ja hallitse henkilökohtaisia sovelluksia napsauttamalla.

### Lisää sovelluksia

Etsi Teamsiin lisättäviä sovelluksia käynnistämällä Sovellukset.

### Jokaisessa tiimissä on kanavia

Napsauta kanavaa nähdäksesi aiheeseen, osastoon tai projektiin liittyviä keskusteluja.

### Aloita uusi keskustelu

Aloita kahdenkeskinen keskustelu tai ryhmäkeskustelu.

### Lisää välilehtiä

Korosta sovelluksia, palveluita ja tiedostoja kanavan yläosaan.

### Käytä kommentoruutua

Etsi tiettyjä kohteita tai henkilöitä, tee nopeita toimia ja käynnistä sovelluksia.

### Hallitse profiiliasetuksia

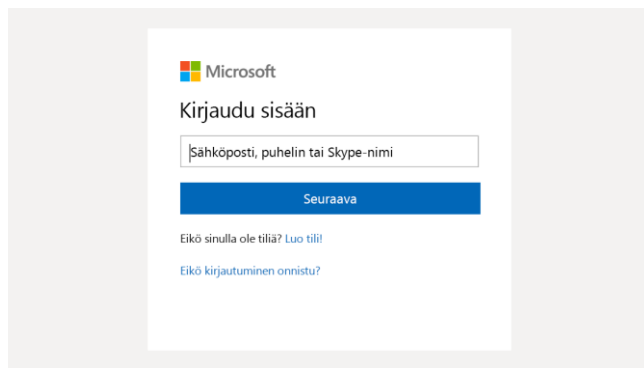
Muuta sovelluksen asetuksia, vaihda kuvasi tai lataa mobiilisovellus.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named 'Mark 8 -projektiryhmä'. The interface includes a left-hand navigation pane with icons for Home, Chat, Calendar, Calls, Files, and Apps. The main area displays a list of channels under 'Omat tiimit', including 'Yleinen', 'Rakenne', 'Digitaaliset verkko', 'Siirty markkinasu', 'Tutkimus ja kehitys', 'Myynti ja markkir', 'Yleinen', 'Kuukausittaiset raportit', 'Jälleenmyynti', 'Yleinen', and 'NC460-myyntit'. The 'Tutkimus ja kehitys' channel is selected, showing a list of messages and files. A search bar at the top right allows searching for messages. A user profile card for 'Sirikka Jantunen' is visible on the right, with options to view profile, change photo, and manage settings. Callouts point to various features: 'Siirry Teamsissä' points to the navigation pane; 'Tarkastele ja hallitse tiimejä' points to the team list; 'Etsi henkilökohtaisia sovelluksia' points to the 'Hanki sovellus' button; 'Lisää sovelluksia' points to the 'Sovellukset' button; 'Jokaisessa tiimissä on kanavia' points to the channel list; 'Aloita uusi keskustelu' points to the 'Aloita uusi keskustelu' button; 'Lisää välilehtiä' points to the tabs at the top; 'Käytä kommentoruutua' points to the comment box; 'Hallitse profiiliasetuksia' points to the user profile card; 'Hallitse tiimiä' points to the team name; 'Lisää tiedostoja' points to a file upload button; 'Vastaa' points to a reply button; and 'Kirjoita viesti' points to the message input field.

# Microsoft Teams

## Sisäänkirjautuminen

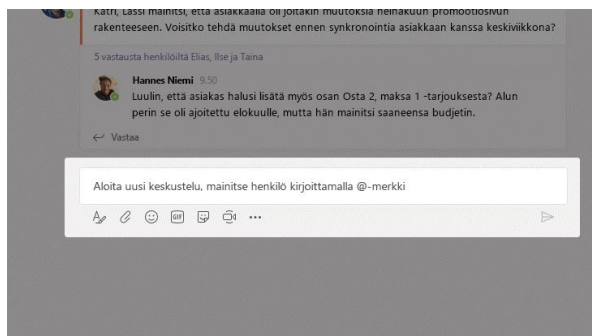
Valitse Windowsissa **Käynnistä** > **Microsoft Teams**.  
Siirry Mac-tietokoneessa **Sovellukset**-kansioon ja valitse **Microsoft Teams**.  
Napauta mobiililaitteessa **Teams**-kuvaketta. Kirjaudu sitten sisään Office 365 -käyttäjänimelläsi ja -salasanallasi. (Jos käytät Teamsin maksutonta versiota, kirjaudu sisään sen käyttäjänimellä ja salasanalla.)



## Keskustelun aloittaminen

*Koko tiimin kanssa...* Napsauta **Tiimit**, valitse tiimi ja kanava, kirjoita viestisi ja valitse **Lähetä**.

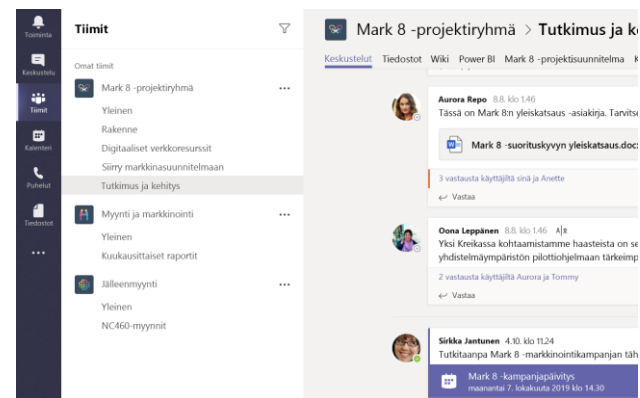
*Henkilön tai ryhmän kanssa...* Valitse **Uusi keskustelu**, kirjoita henkilön tai ryhmän nimi **Vastaanottaja**-kenttään, kirjoita viestisi ja valitse **Lähetä**.



## Tiimin ja kanavan valitseminen

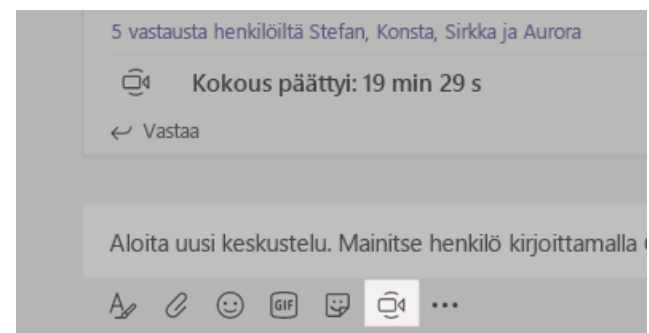
*Tiimi* on kokoelma henkilöitä, keskusteluja, tiedostoja ja työkaluja yhdessä paikassa. *Kanava* on tiimin keskustelu, jossa keskustellaan tietystä osastosta, projektista tai aiheesta.

Napsauta **Tiimit** ja valitse tiimi. Valitse kanava ja tutustu **Keskustelut**- ja **Tiedostot**-välilehtiin sekä muihin välilehtiin.



## Kokouksen aloittaminen

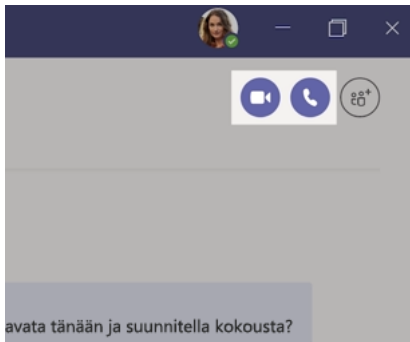
Aloita kokous kanavalla valitsemalla **Järjestä kokous nyt** viestin kirjoitusruudun alla. (Jos valitset **Vastaa** ja sitten **Järjestä kokous nyt**, kokous pohjautuu kyseiseen keskusteluun.) Kirjoita kokoukselle nimi ja kutsu sitten henkilöitä.



# Microsoft Teams

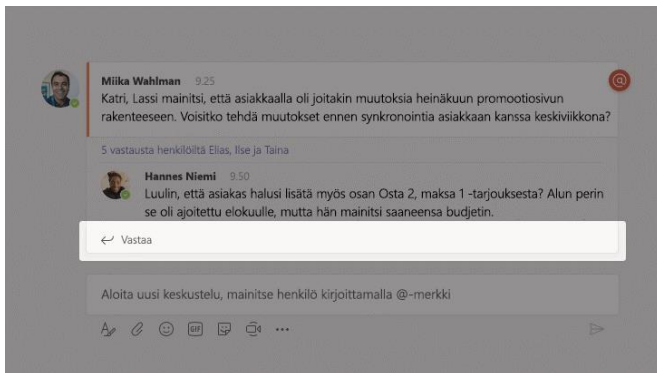
## Video- ja äänipuheluiden soittaminen

Valitse **Videopuhelu** tai **Äänipuhelu** soittaaksesi jollekulle keskustelusta. Valitse numero valitsemalla **Puhelut** vasemmassa reunassa ja kirjoittamalla puhelinnumero. Samalla alueella voit tarkastella puheluhistoriaasi ja vastaajaviestejä.



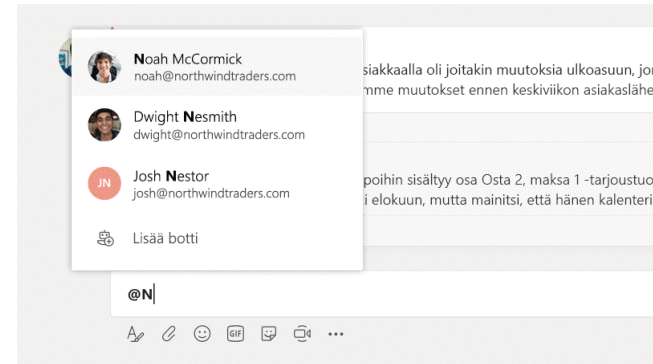
## Keskusteluun vastaaminen

Kanavan keskustelut järjestetään päivämäärän mukaan ja ketjutetaan. Etsi ketju, johon haluat vastata, ja valitse sitten **Vastaa**. Kirjoita ajatuksesi ja valitse **Lähetä**.



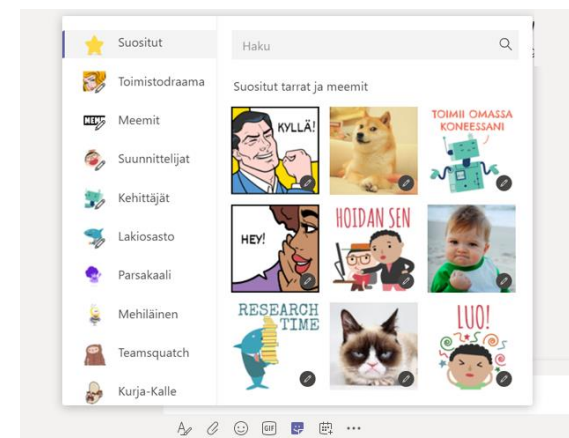
## Jonkun @mainitseminen

Kiinnitä jonkun huomio kirjoittamalla @ tämän nimen eteen (tai valitse henkilö näkyviin tulevasta luettelosta). Osoita viesti kaikille tiimin jäsenille kirjoittamalla **@tiimi** tai kiinnitä kaikkien kanavan suosikiksi asettaneiden huomio kirjoittamalla **@kanava**.




## Emojin, meemin tai GIF-animaation lisääminen

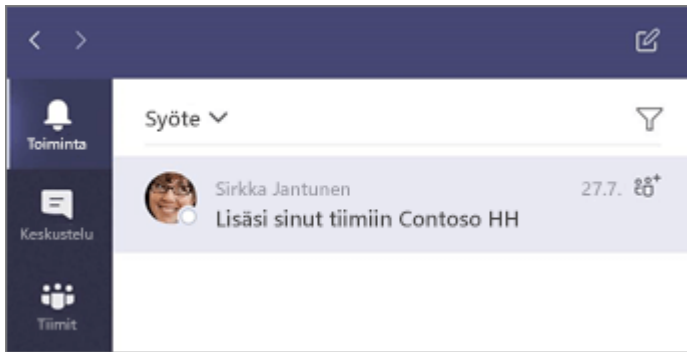
Valitse **Tarra** viestin kirjoitusruudun alla ja valitse sitten meemi tai tarra jostakin luokasta. Voit myös lisätä emojin tai GIF-animaation.



# Microsoft Teams

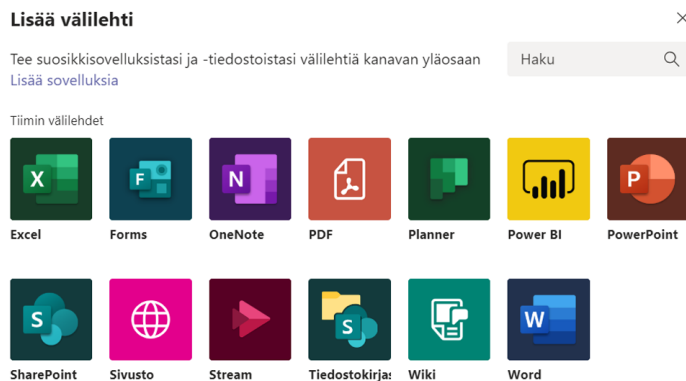
## Ajan tasalla pysyminen

Valitse vasemmalta **Toiminta** . **Syöte** näyttää kaikki seuraamiesi kanavien viimeisimmät ilmoitukset ja tapahtumat.




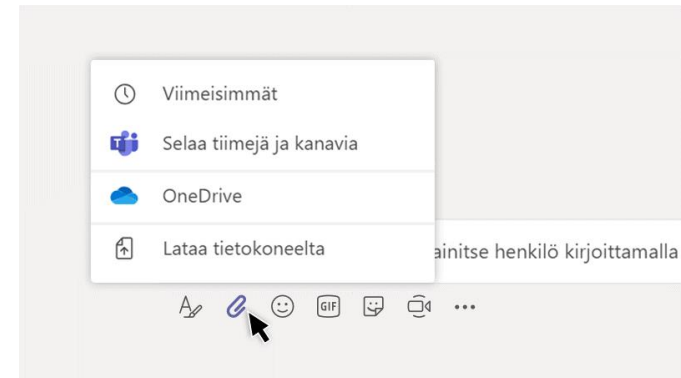
## Välilehden lisääminen kanavaan

Napsauta + kanavan yläreunassa olevien välilehtien luona, valitse haluamasi sovellus ja toimi ohjeiden mukaisesti. Käytä **Hakua**, jos et näe haluamaasi sovellusta.




## Tiedoston jakaminen

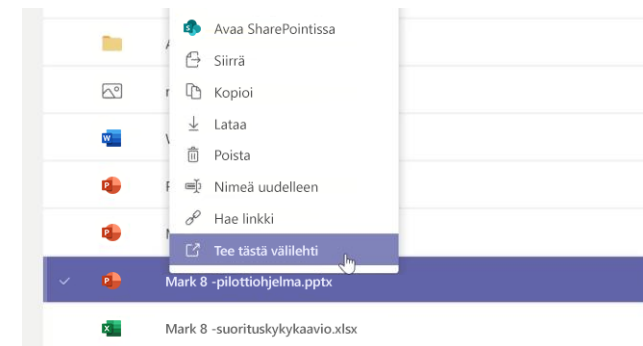
Valitse **Liitä**  viestin kirjoitusruudun alla ja valitse sitten tiedoston sijainti sekä haluamasi tiedosto. Tiedoston sijainnista riippuen voit ladata kopion, jakaa linkin tai jakaa tiedoston muulla tavalla.



## Tiedostojen käyttäminen

Valitse vasemmalla **Tiedostot**  nähdäksesi kaikki tiedostot, jotka *tiimeissäsi* on jaettu. Valitse kanavan yläreunassa **Tiedostot** nähdäksesi kaikki tiedostot, jotka *kanavalla* on jaettu. Valitse tiedoston vieressä **Lisää vaihtoehtoja ...** nähdäksesi, mitä muuta voit tehdä.

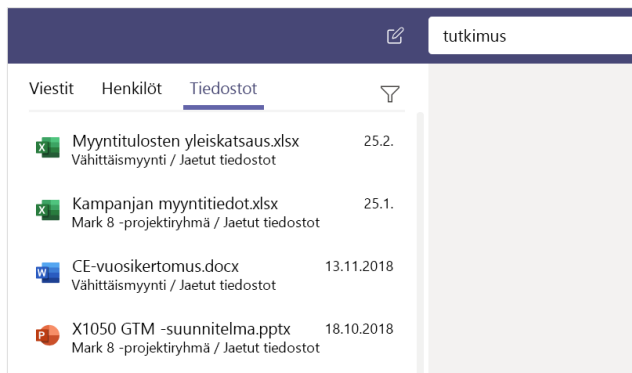
Kanavalla voit lisätä tiedoston saman tien välilehdeksi yläreunaan.



# Microsoft Teams

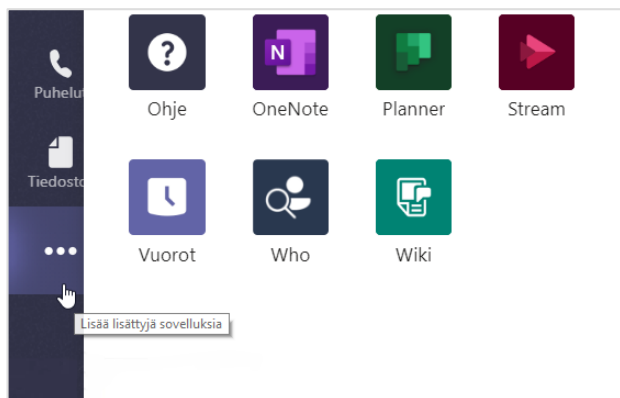
## Asioiden etsiminen

Kirjoita lause sovelluksen yläreunassa olevaan komentoruutuun ja paina Enter-näppäintä. Valitse sitten **Viestit**-, **Henkilöt**- tai **Tiedostot**-välilehti. Valitse kohde tai valitse **Suodata** tarkentaaksesi hakutuloksia.



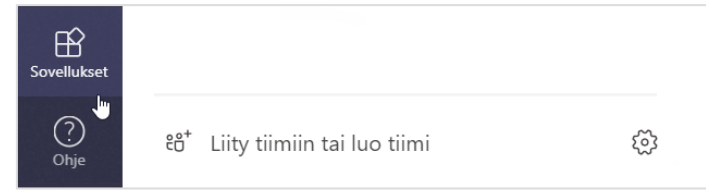
## Henkilökohtaisten sovellusten etsiminen

Valitse **Lisää lisättyjä sovelluksia ...** nähdäksesi henkilökohtaiset sovelluksesi. Voit avata ne tai poistaa niiden asennuksen tässä. Lisää sovelluksia **Sovellukset** -kohtaan.



## Lisää sovelluksia

Valitse vasemmasta reunasta **Sovellukset**. Tässä voit valita Teamsissa käytettävät sovellukset. Valitse haluamasi asetukset ja valitse sitten **Lisää**.



## Seuraavat vaiheet Microsoft Teamsissa

### Officen uudet ominaisuudet

Tutustu Microsoft Teamsin ja muiden Office-sovellusten uusiin ja parannettuihin ominaisuuksiin. Lisätietoja on osoitteessa <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117>.

### Hanki Microsoft Teamsin ilmaisia koulutuspaketteja, opetusohjelmia ja videoita

Haluatko tutustua tarkemmin Microsoft Teamsin tarjoamiin mahdollisuuksiin? Osoitteessa <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318> voit tutustua maksuttomiin koulutusvaihtoehtoihin.

### Lähetä palautetta

Pidätkö Microsoft Teamsista? Onko sinulla parannusehdotus, jonka haluat jakaa kanssamme? Valitse sovelluksen vasemmassa reunassa **Ohje** > **Anna palautetta**. Kiitos!

## Muut pika-aloitusoppaat

Jos haluat ladata Microsoftin maksuttomia pikaoppaita muita sovelluksia varten, siirry osoitteeseen <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.