



Microsoft Teams vinkkejä Teamsin käyttöön

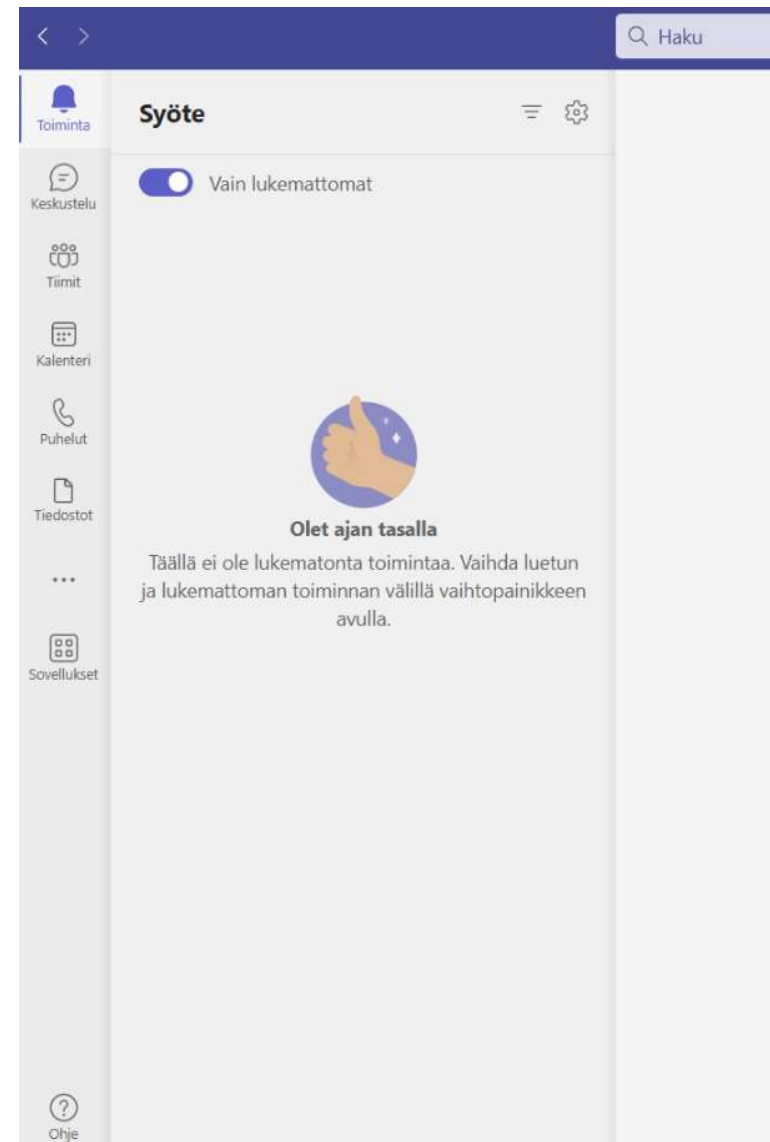
VakaJaDigi 2023

TEAMS

- **Keskustelu** – Pyydä jotakuta tai ryhmää puhumaan työstä, projekteista tai vain hauskanpitoa varten.
- **Teams** – Luo tiimi ja kanavat, jotka keräävät ihmisiä yhteen ja työskentelevät kohdistetuissa tiloissa keskustelujen ja tiedostojen kanssa.
- **Kalenteri** – Pidä yhteyttä henkilöihin ennen kokousta, sen aikana ja sen jälkeen, joten valmistelu ja seuranta ovat helposti löydettävissä. Tämä Teams-kalenteri synkronoidaan Outlook-kalenterin kanssa.
- **Sovellukset** – Etsi tuttuja sovelluksia ja tutustu uusiin sovelluksiin, joiden avulla voit yksinkertaistaa, mukauttaa ja hallita työskentelytapaasi.

Vinkkejä

- Voit seurata kaikkia lukemattomia viestejä, @mentions, vastauksia ja paljon muuta **Toiminta-kohdassa**.
- **Hakuruudun** avulla voit etsiä ja suodattaa tiettyjä kohteita tai henkilöitä, suorittaa pikatoimintoja ja käynnistää sovelluksia.



Haku

Syöte

Vain lukemattomat

Olet ajan tasalla
Täällä ei ole lukematonta toimintaa. Vaihda luetun ja lukemattoman toiminnan välillä vaihtopainikkeen avulla.

Onpa mahtavaa!
Täällä on hiljaista.

Seutukeskus Oy ... PH

PH [redacted]@anakkala.fi
Tavoitettavi... - Määritä tila...

- Seutukeskus Oy Häme
- Liedon Kunta (Vieras)
- Valtion (Vieras)

Tallennetut

Tilin hallinta

+ Lisää henkilökohtainen tili

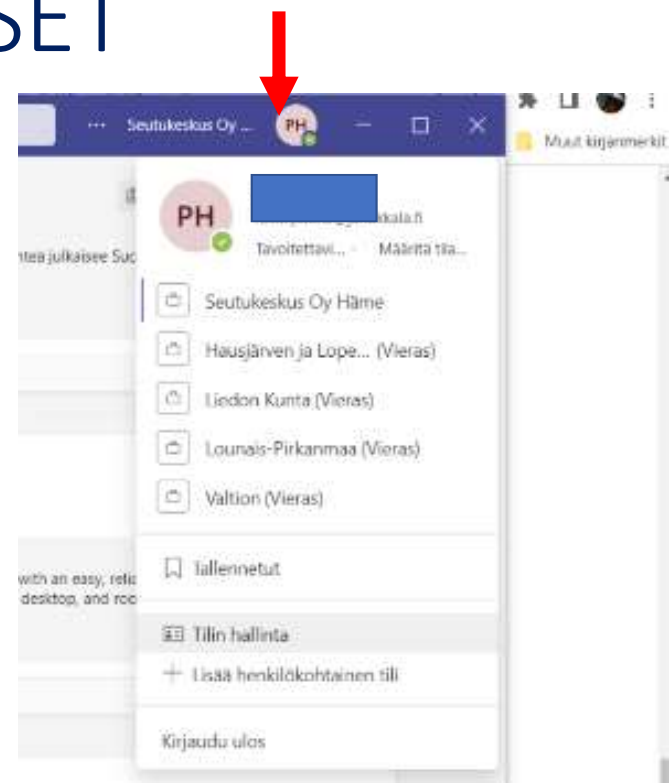
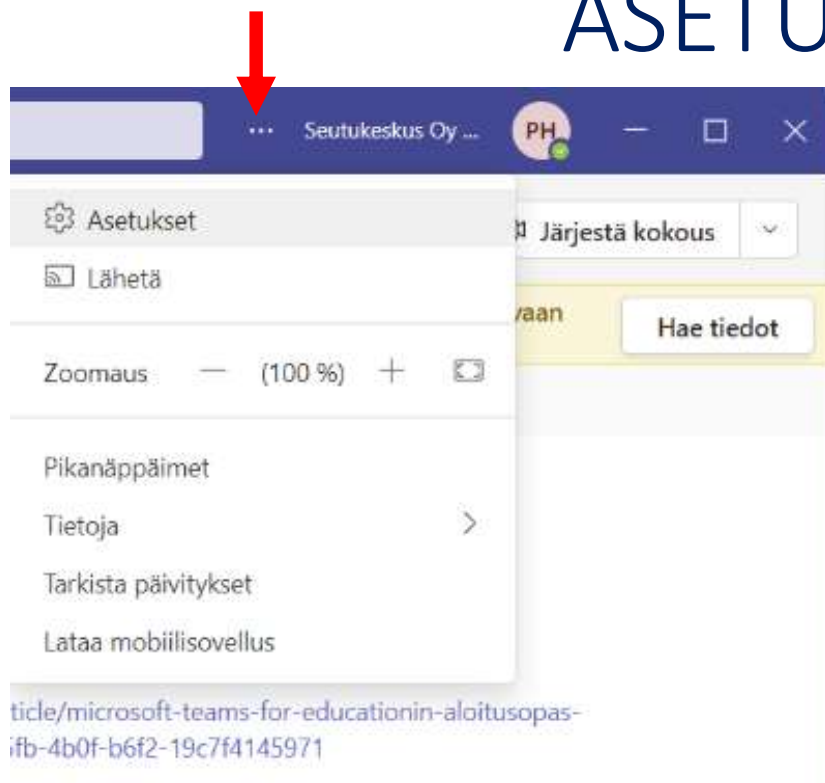
Kirjaudu ulos

Haku

-15°C Enimm. pilvistä 09:47 20.2.2023

Jos käytät Teamsia samalla sähköpostiosoitteella eri organisaatioissa, vaihda tiliä tästä

ASETUKSET



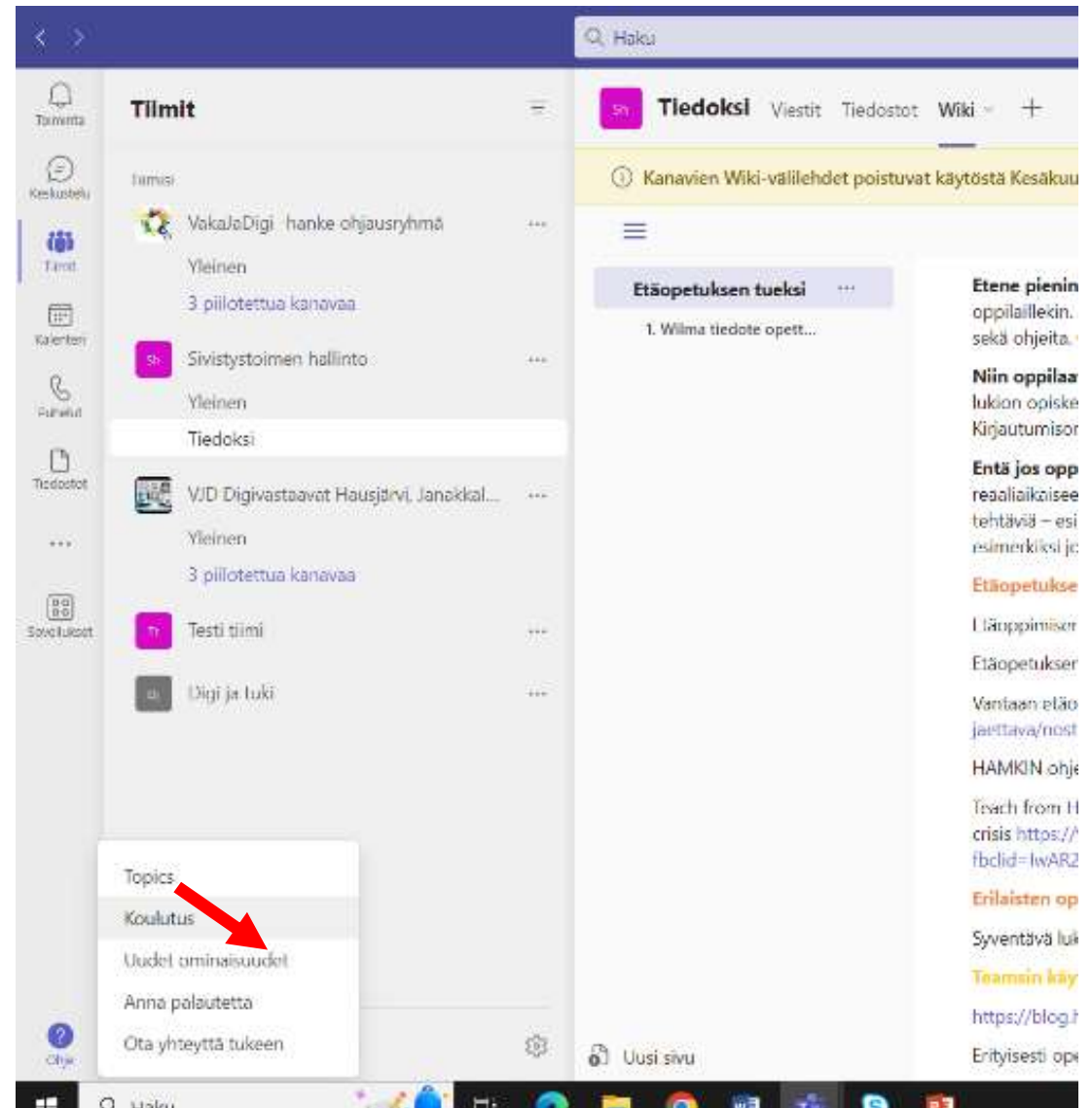
Asetukset löytyvät työpöytäsovelluksesta, ylhäältä oikealta nimesi ja tilisi vierestä kolmen pisteen takaa.

Tai klikkaamalla nimeäsi ja valitsemalla Tilin hallinta (mobiilisovelluksessa myös nimeä klikkaamalla)

OHJE

Katso opetusvideoita Teamsin käytöstä suoraan Teamsissa

Klikkaa Ohje-painiketta Teamsin vasemmasta alakulmasta ja valitse Koulutus. Klikkaa avautuvista videoista kolmen pisteen takaa tarvittaessa tekstitys suomeksi päälle.



TEAMS TIIMIN LUOMINEN

Luo tiimi ryhmämallien avulla, joissa on mukana olennaisia kanavia ja sovelluksia valmiina.

1. Valitse **Tiimit** > **Liity tai luo tiimi** > **Luo tiimi**.

(vasen alalaita)

2. Valitse ryhmämalli haluamasi ryhmäskenaarion mukaan.

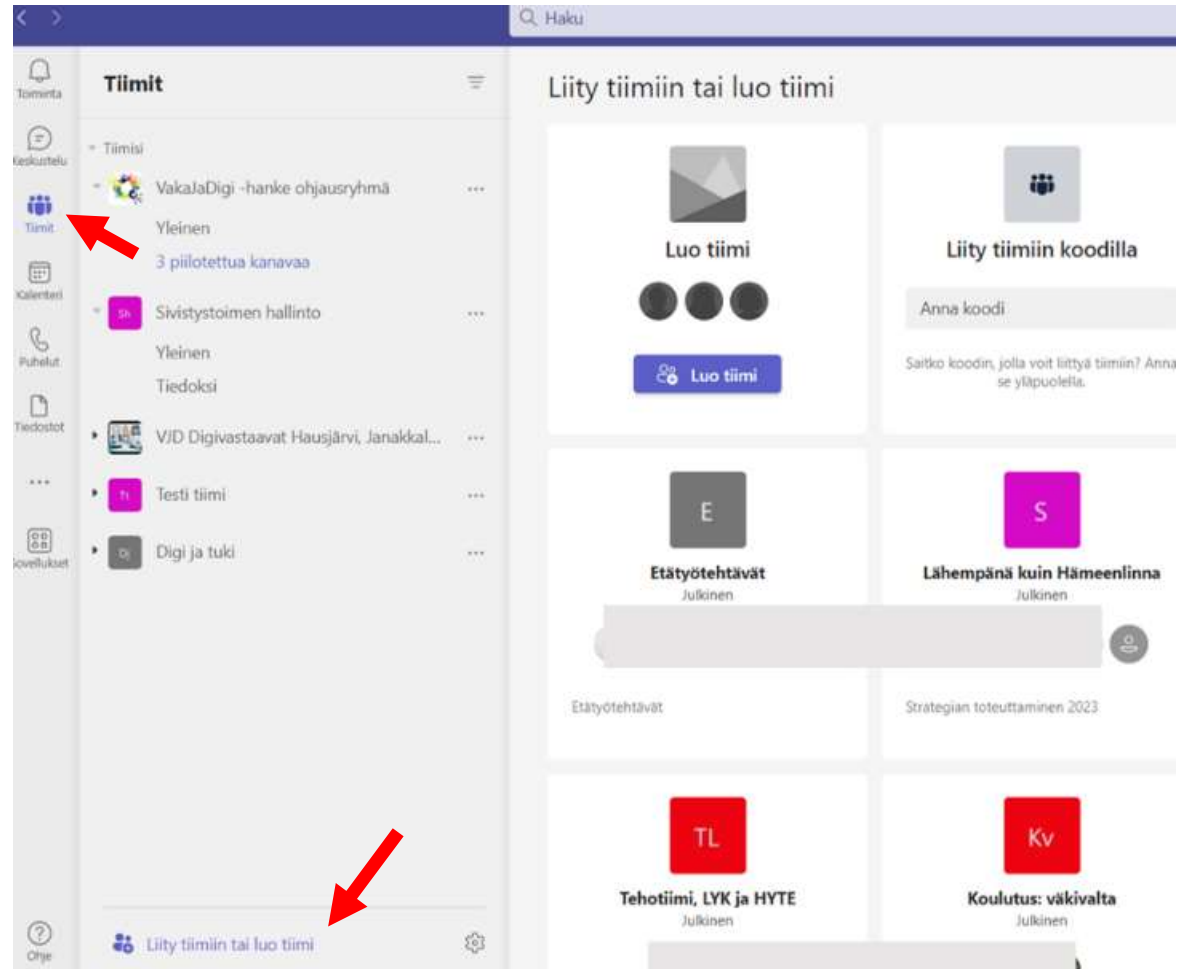
Voit myös valita **Alusta alkaen** luodaksesi tiimin ilman valmiita kanavia tai sovelluksia tai valita **Luo ryhmästä tai tiimistä** luodaksesi tiimin olemassa olevasta Microsoft 365 -tiimistä.

3. Valitse yksityisyystaso: **Yksityinen** tai **Julkinen**.

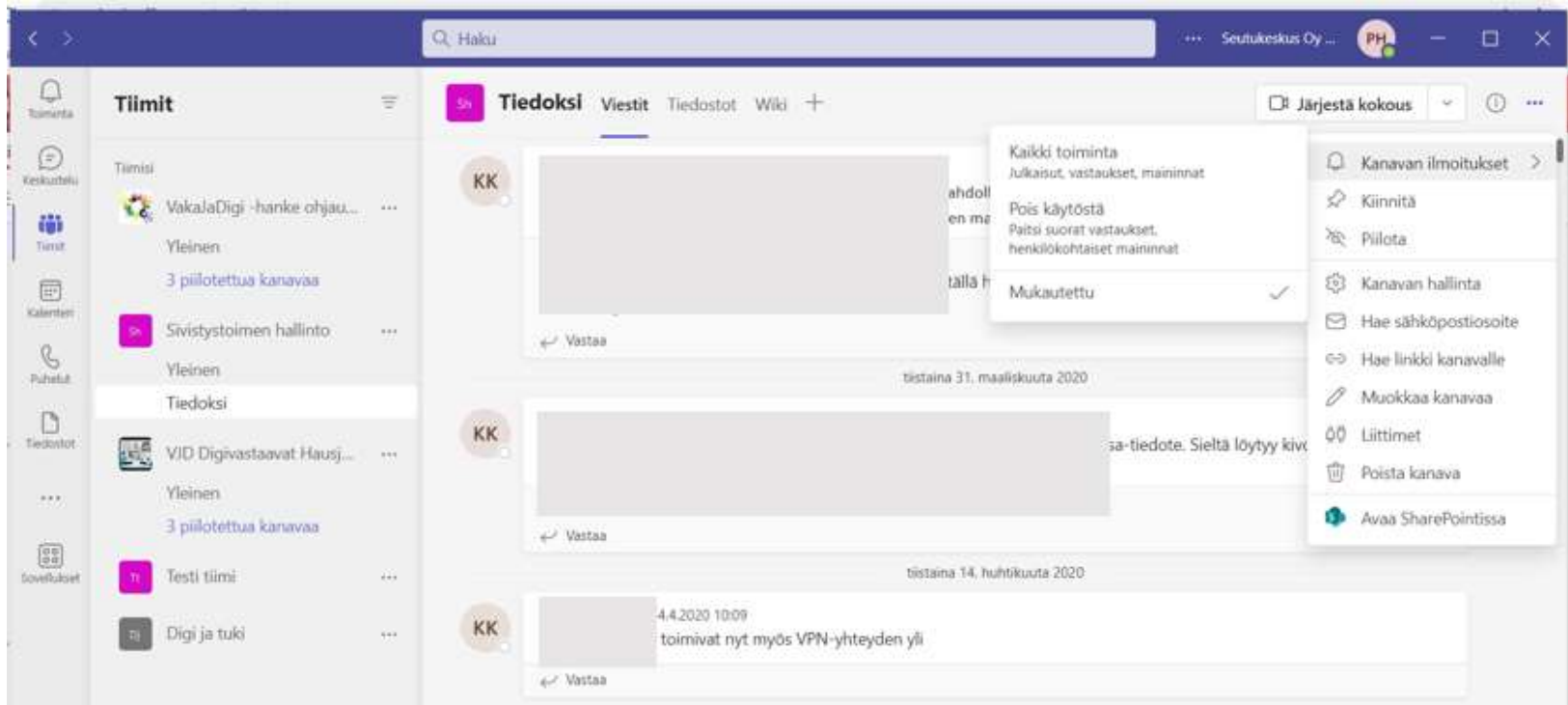
4. Lisää tiimin tietoja, kuten tiimin nimi ja kuvaus.

5. Jos valitsit ryhmämallin, voit mukauttaa tiimiä muokkaamalla kanavan nimiä.

6. Valitse **Luo**.



TEAMS TIIMI KANAVAN ILMOITUKSET



Tiimin kanavan ilmoitusten muokkaaminen

Valitse tiimi

Valitse haluamasi kanava

Oikealta ylänurkasta kolmen pisteen takaa löydät valikon ja sieltä kanavan ilmoitukset

TEAMS ILMOITUKSET mobiilisovellus

Klikkaa nimeäsi vasemmalta ylhäältä

Valitse valikosta ilmoitukset → muokkaa ne haluamallasi tavalla

Tiimin kanavan ilmoitusten muokkaaminen

- Valitse tiimi
- Valitse haluamasi kanava
- Oikealta ylänurkasta kolmen pisteen takaa löydät valikon ja sieltä kanavan ilmoitukset
- Tai oikeassa ylänurkassa näkyy kellonkuva, jota näpäyttämällä saat kanavan ilmoitukset päälle tai pois päältä
- Voit valita ilmoitetaanko sinulle kaikista kanavan uusista viesteistä tai
- Vain kun viesteihisi vastataan

TEAMS TIIMI

kyselyt, osallistumisraportti, kokouksen tallenne

Tiimiin voi luoda kyselyitä esimerkiksi Forms sovelluksella

Kokousten osallistumisraportit ja tallenteet löytyvät myös tiimistä (tai keskustelusta)

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar lists various teams, including 'Tiimit' and 'Yleinen'. The main area shows a 'Yleinen' channel with a survey titled 'Kysely: Nimet tallennetaan ; Tulokset jaettu'. The survey question is 'piditkö' with options 'en' and 'joo'. Below the survey, a progress bar shows 'en' at 100% (1) and 'joo' at 0% (0). A 'Vastaa' button is visible. Below the survey, a meeting report titled 'Osallistumisraportti' is shown, indicating a meeting that ended 23 minutes ago. A download icon and a 'Lataa osallistumisraportti' link are present. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the time 17:28 and date 30.7.2021.

TEAMS TIIMI Tehtävät

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a team named 'Yleinen'. The left sidebar shows a list of teams, including 'Hämeenlinna Digi', 'Yleinen', and 'Testi tiimi'. The main area shows the 'Tehtävät' (Tasks) view for the 'Yleinen' team. It features a search bar, a 'Lisää uusi säilo' (Add new bucket) button, and a list of tasks. One task, 'testi', is shown as completed. Below the task list, there is a detailed view of a task bucket with a progress chart and a legend.

Tila

● Ei aloitettu	0
● Kesken	0
● Myönnässä	0
● Valmis	1

Säilo

1

0

Tehtävät

Tehtävät

- + Lisää tehtävä
- Tehtävät
- Valmis

Tiimin kanavalle voi lisätä Tehtävät välilehden, jonne voi määrittellä tiimin jäsenille hoidettavia tehtäviä ja seurata niiden edistymistä.

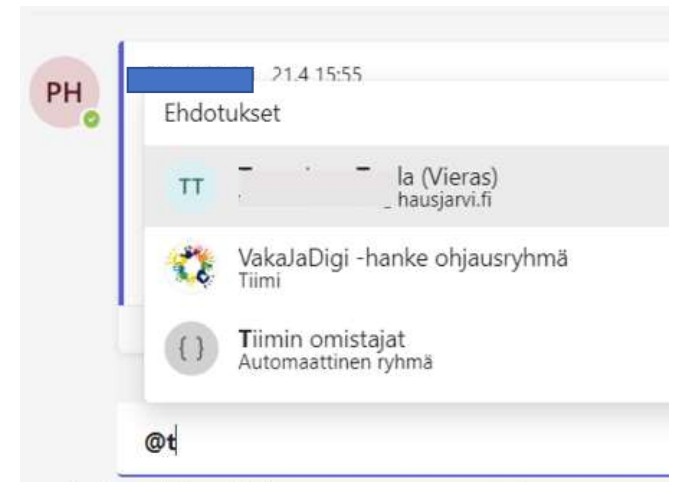
@MAINITSEMINEEN

@mainitseminen

@maininta herättää mainitsemasi henkilön huomion kanavalla tai keskustelussa

1. Kirjoita tekstiruutuun @-merkki ja henkilön nimi. Voit myös @mainita eri tiimejä tai kanavia.
2. Valitse haluamasi henkilö.
3. Valitse kaikki henkilöt, tiimit tai kanavat, jotka haluat @mainita.

@mainitut henkilöt saavat ilmoituksen TOIMINTA syötteeseen. Toiminta kohdasta näet myös onko joku @maininnut sinut.



HAKU

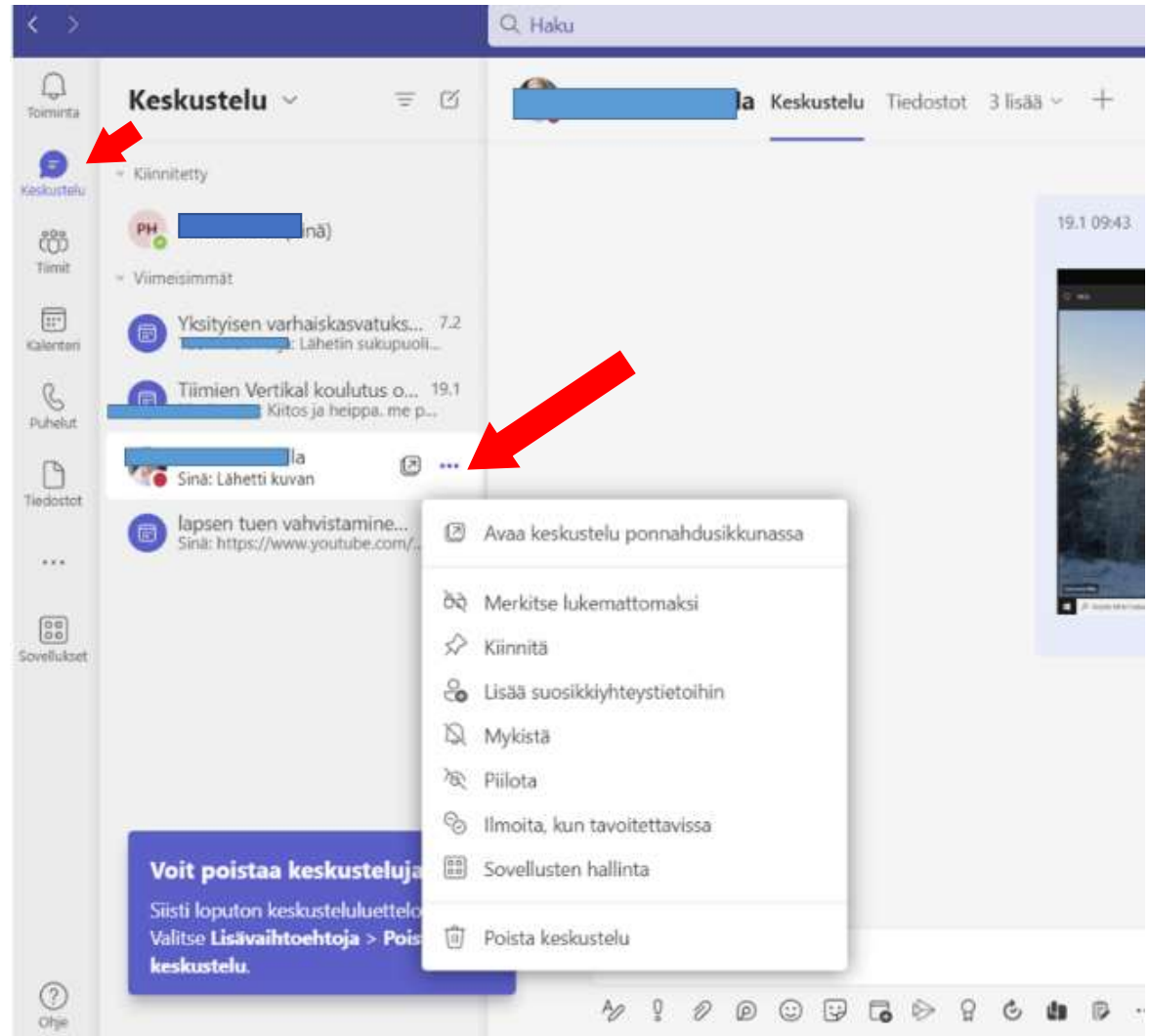


Haku "palkista" (komentoruutu) ylhäältä voit hakea organisaatiosi tiimeistä ja kanavista viestejä, tiedostoja ja ihmisiä kirjoittamalla komentoruutuun etsimäsi sanan, lauseen tai nimen.

/ -merkillä saat pikakomentoluettelon näkyviin

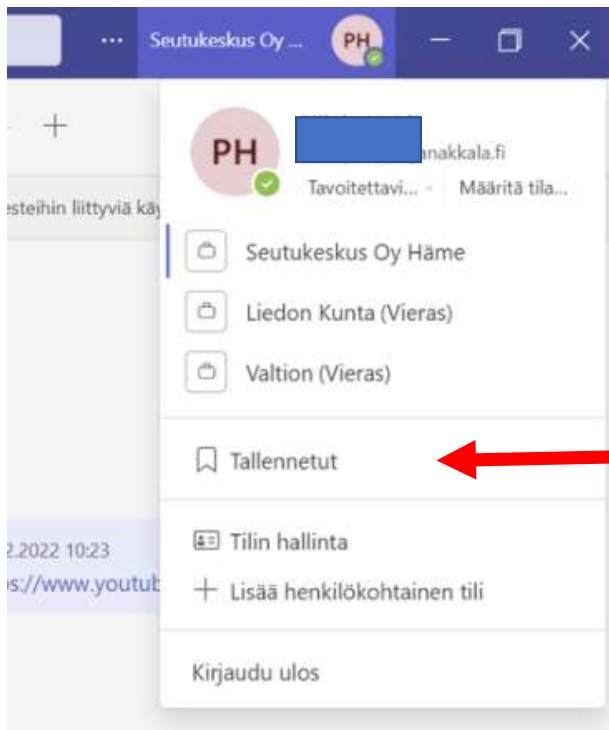
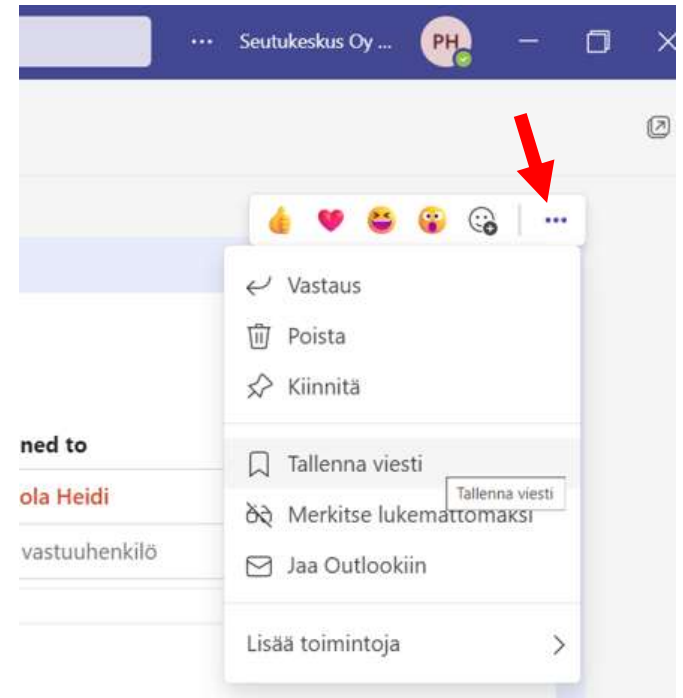
KESKUSTELUT

- Valitse vasemmalta Keskustelu
- Valitse haluamasi keskustelu valikosta ja klikkaa kolmea pistettä
- Avautuvasta valikosta voit valita haluamasi toiminnon, esimerkiksi
 - poistaa keskustelun,
 - mykistää keskustelun ilmoitukset
 - kiinnittää keskustelun (se näkyy aina ylimmäisenä)



VIESTIEN TALLENTAMINEN

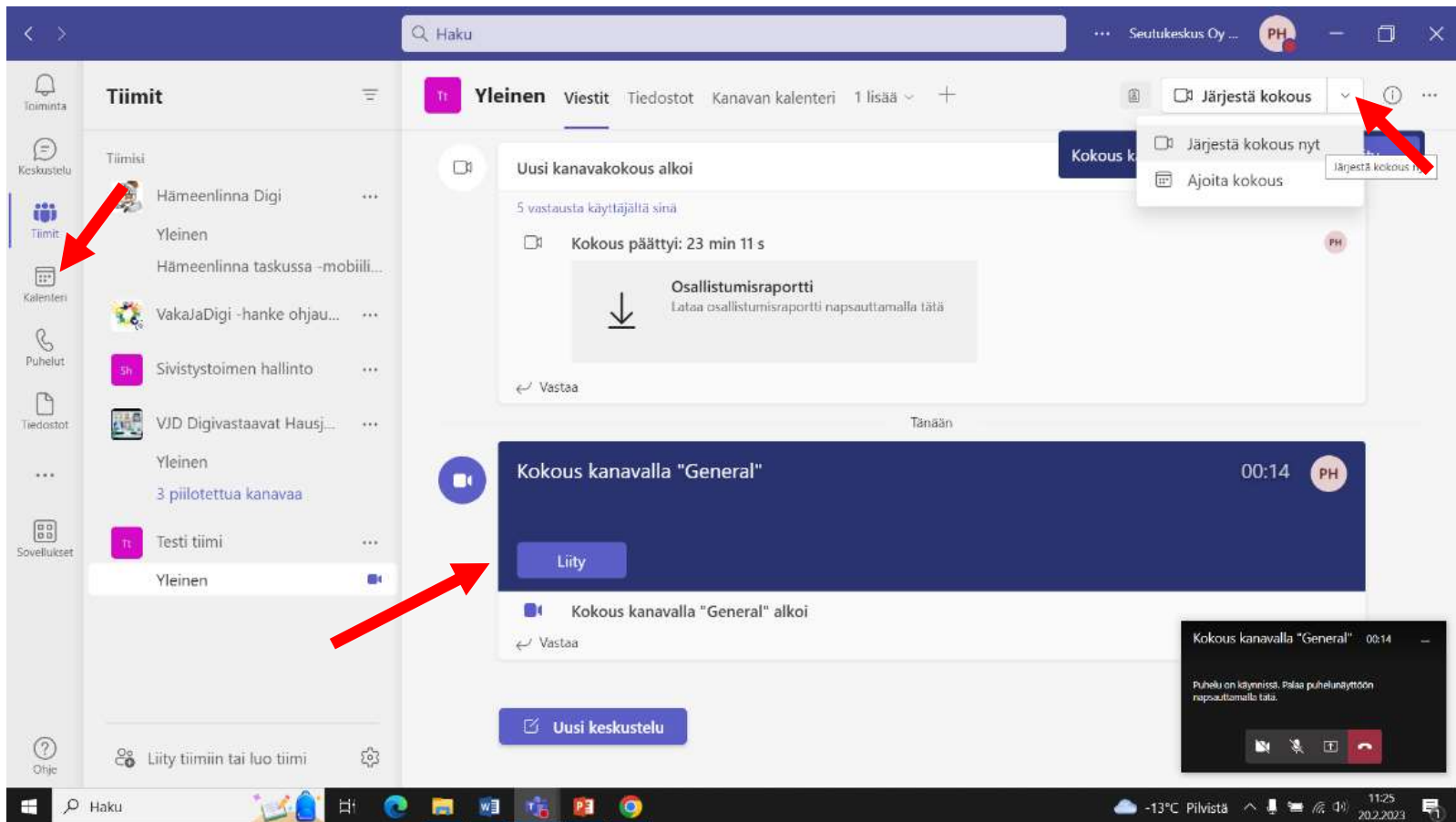
Valitse viesti, jonka haluat tallentaa
Kolmen pisteen takaa avautuu valikko, josta voit valita tallenna viesti



Tallennetut viestit löydät klikkaamalla nimeäsi ja valitsemalla Tallennetut

KOKOUKSEN JÄRJESTÄMINEN 1/2

- 1) Järjestä kokous nyt tiimin kanavalla (liittymislinkki sähköpostitse tai tiimin jäsenet voivat liittyä keskustelusta suoraan kokoukseen)
- 2) Ajoita kokous
- 3) Tee kokouskutsu Teams kalenterissa
- 4) Tee kokouskutsu (Outlook) sähköpostisi kalenterissa



KOKOUKSEN JÄRJESTÄMINEN 2/2

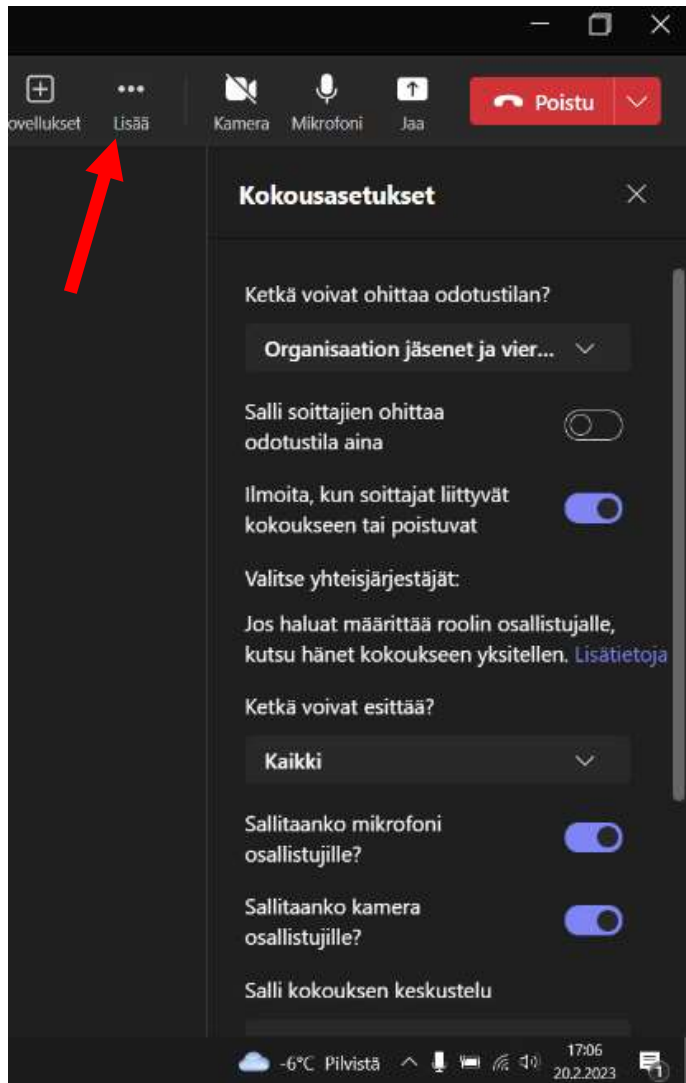
3) Tee kokouskutsu Teams kalenterissa

Valitse kalenterista haluamasi kokouspäivä ja aika → paina niin uusi kokous näyttö avautuu

Täytä tiedot ja osallistujien sähköpostit

Voit ajoittaa kokouksen toistumaan esimerkiksi joka toinen viikko jotta toinen viikko tiettyyn päivään asti

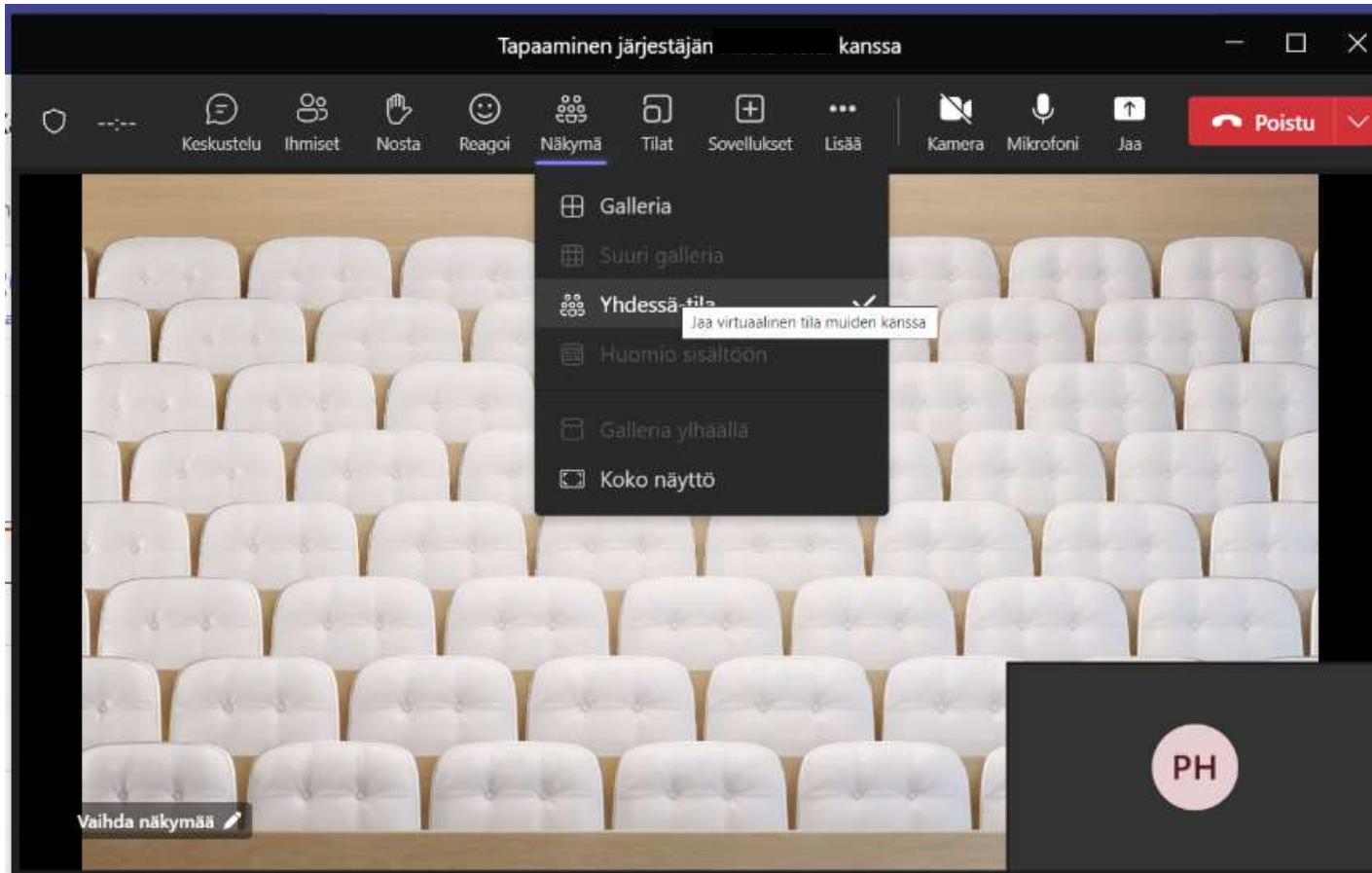
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Kalenteri' (Calendar) view is active, showing a calendar for February 2023. A red arrow points to the 'Kalenteri' icon in the left-hand navigation pane. The main area displays a calendar grid with the date '20 Maanantai' (Monday) highlighted. On the right, the 'Uusi kokous' (New Meeting) dialog is open. A red arrow points to the 'Toteutuu joka Maanantai ja Torstai alkaen 20.2.2023 ja ...' (Recurring) option. The dialog includes fields for title, participants, start and end times, duration, and a 'Tallenna' (Save) button. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '20.2.2023' and time '12:43'.

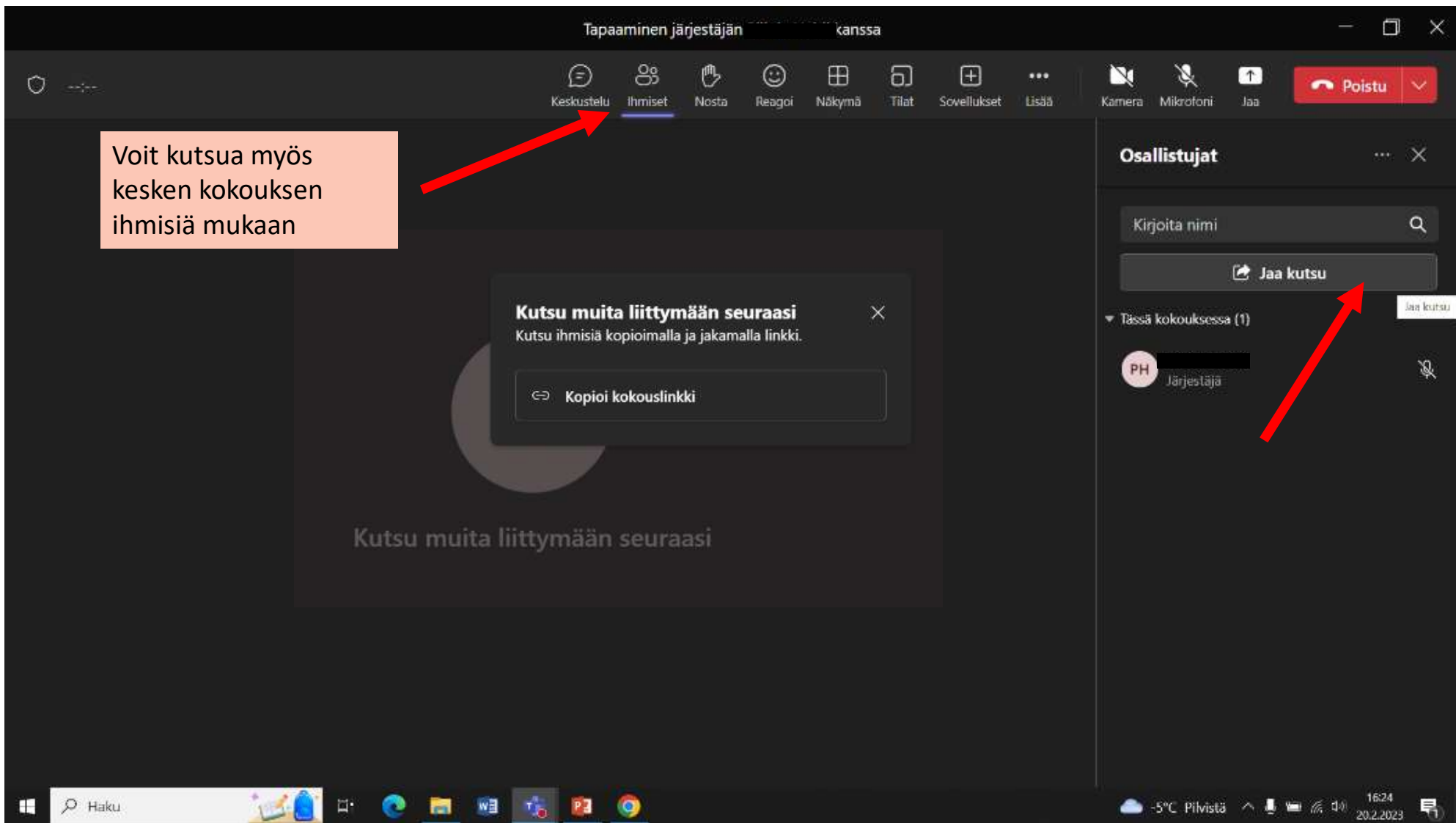


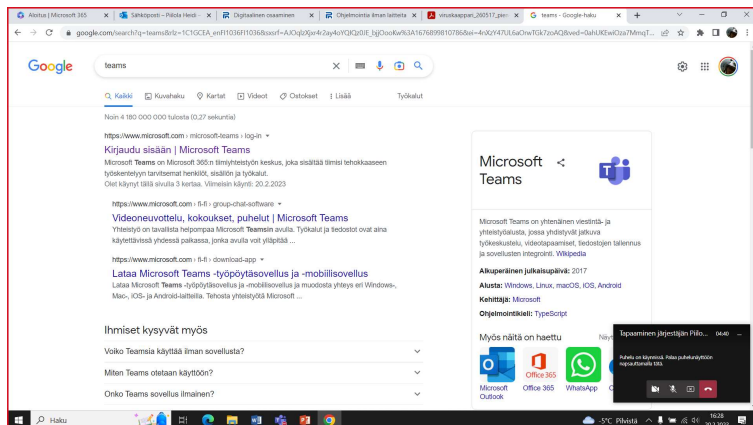
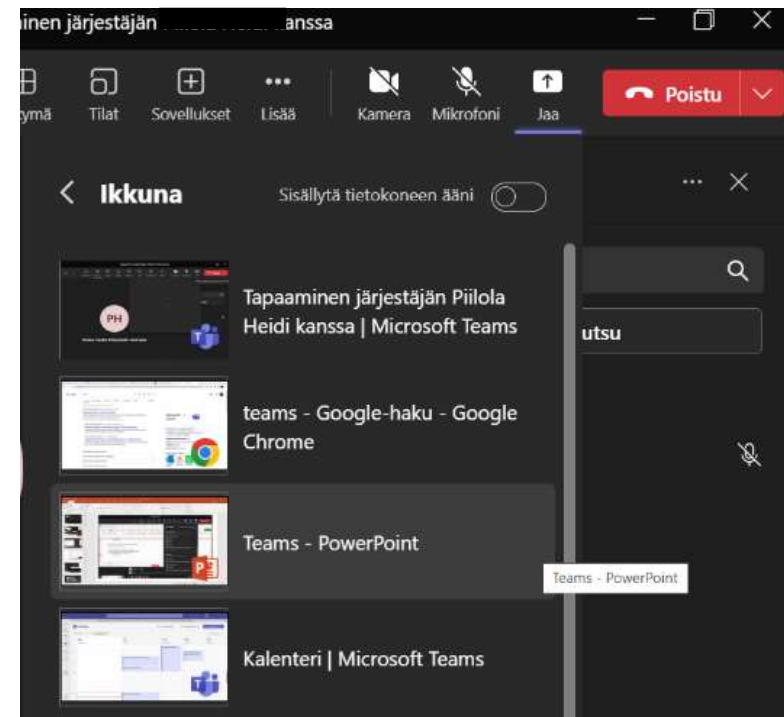
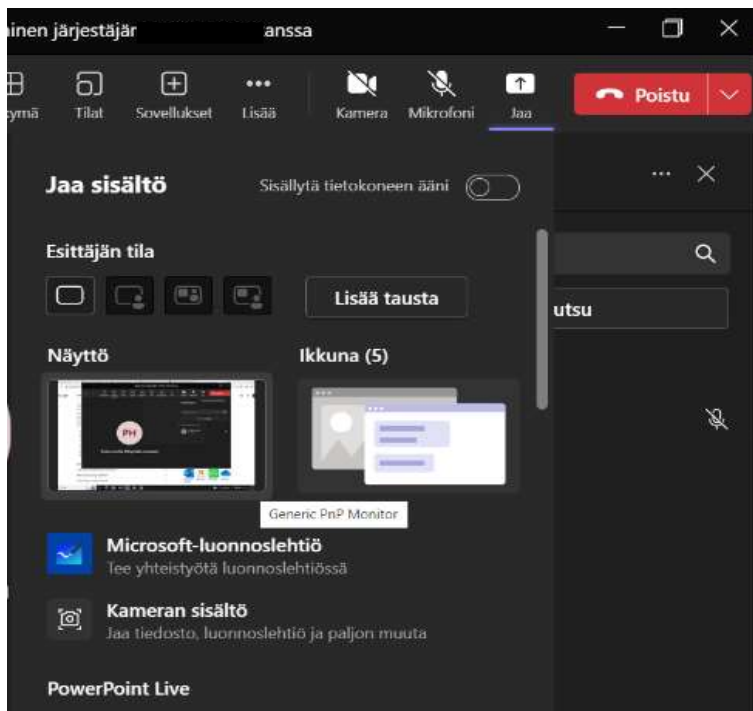
Kokousasetuksia voi säätää ainakin kokoustilassa kolmen pisteen takaa avautuvasta kokousasetukset valikosta.

Joissakin Outlook sähköpostiversioissa voi säätää kokousasetuksia jo kokouskutsua tehtäessä.

Virtuaalinen tapaaminen on Microsoft Teamsin uusi kokoustyyppi, jonka avulla voit helposti pitää yhteyttä organisaation ulkopuoliseen henkilöön, jolloin hän saa saumattoman helppokäyttöisen käyttökokemuksen alusta loppuun. Tämä kokoustyyppi on tällä hetkellä käytettävissä vain Teamsissa.







Voit jakaa osallistujille

- 1) Koko näyttösi, jolloin he näkevät saman kuin sinä, näkymän ympärillä on punaiset reunat
- 2) Vain tietyn ikkunan, joka sinulla on auki
- 3) Jonkin tietyn esityksen (esimerkiksi powerpoint)

Voit estää osallistujia selaamasta esitystä klikkaamalla esikatselun pois



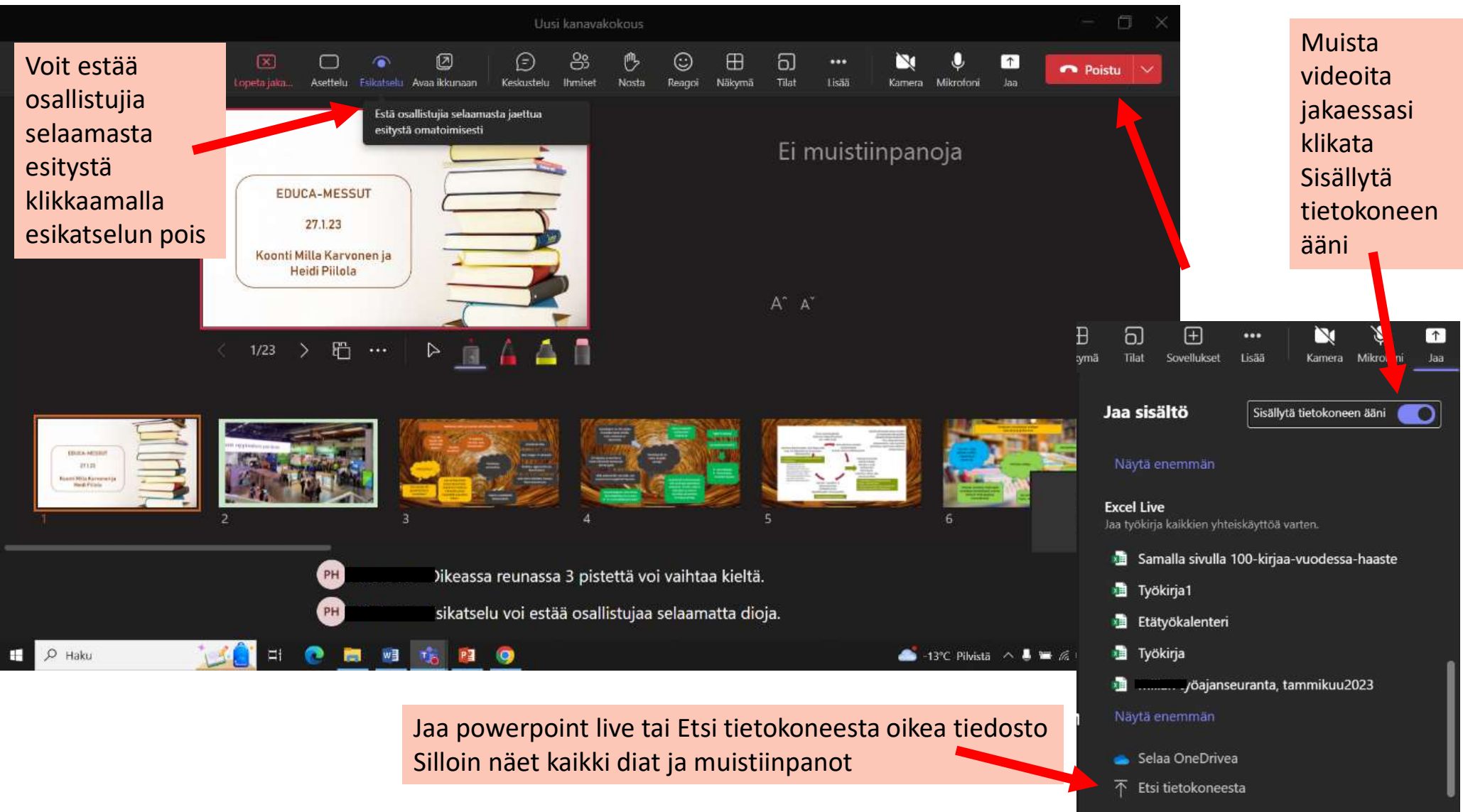
Estä osallistujia selaamasta jaettua esitystä omatoimisesti

EDUCA-MESSUT
27.1.23
Koonti Milla Karvonen ja Heidi Piilola

Muista videoita jakaessasi klikata Sisällytä tietokoneen ääni



Jaa powerpoint live tai Etsi tietokoneesta oikea tiedosto Silloin näet kaikki diat ja muistiinpanot



🛡️ ⏪ ⏩ 🔴 Lopeta jaka... 📄 Avaa ikkunaan 💬 Keskustelu 👤 Ihmiset 👉 Nosta 😊 Reagoi 🗺️ Näkymä 📄 Tilat ⋮ Lisää 📷 Kamera 🎤 Mikrofoni 📤 Jaa 📞 Poistu

Työkirja1 - Tallennettu

Tiedosto **Aloitus** Lisää Piirrä Sivun asettelu Kaavat Tiedot Tarkista Näytä

Calibri 11 B

C9

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

Laskettila: Automaattinen Työkirjan tilastot Sinä esität

Jaa sisältö

Sisällytä tietokoneen ääni

PowerPoint Live

Näytä muistiinpanot, diat ja yleisö, kun pidät esitystä.

- Educa27.01.2023
- Educa
- Esitys
- Esitys1
- Visiotyökalu digitalisaation kehittämiseen

[Näytä enemmän](#)

Excel Live

Jaa työkirja kaikkien yhteiskäyttöä varten.

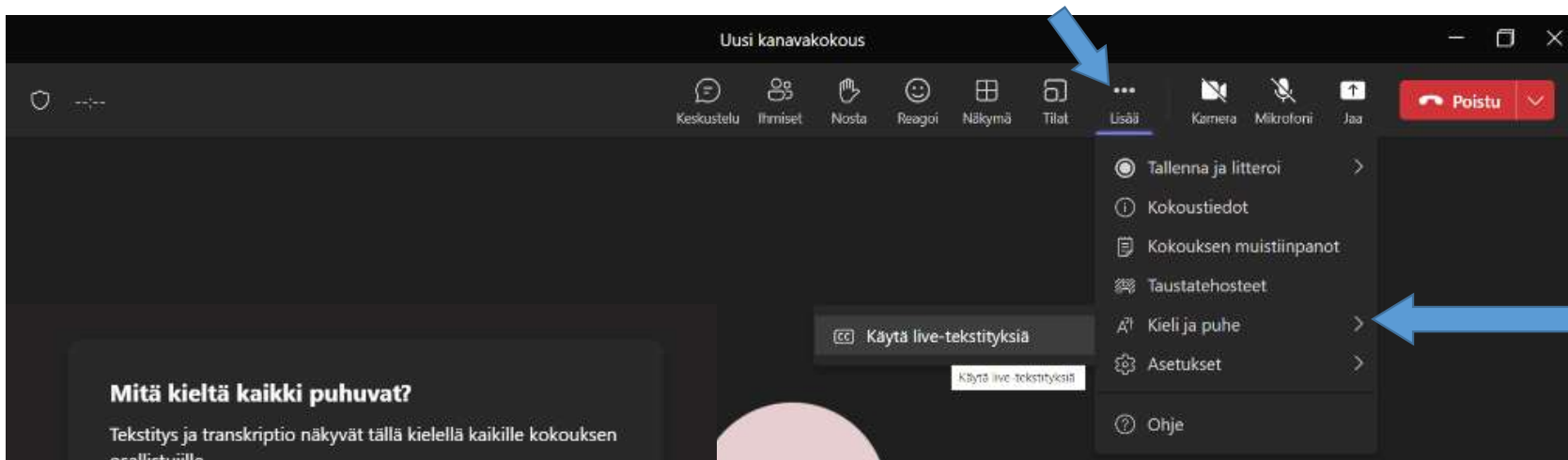
- Työkirja1
- Samalla sivulla 100-kirjaa-vuodessa-haaste
- Etätyökaleri
- Työkirja
- öajanseuranta, tammikuu2023

📄 Jaa

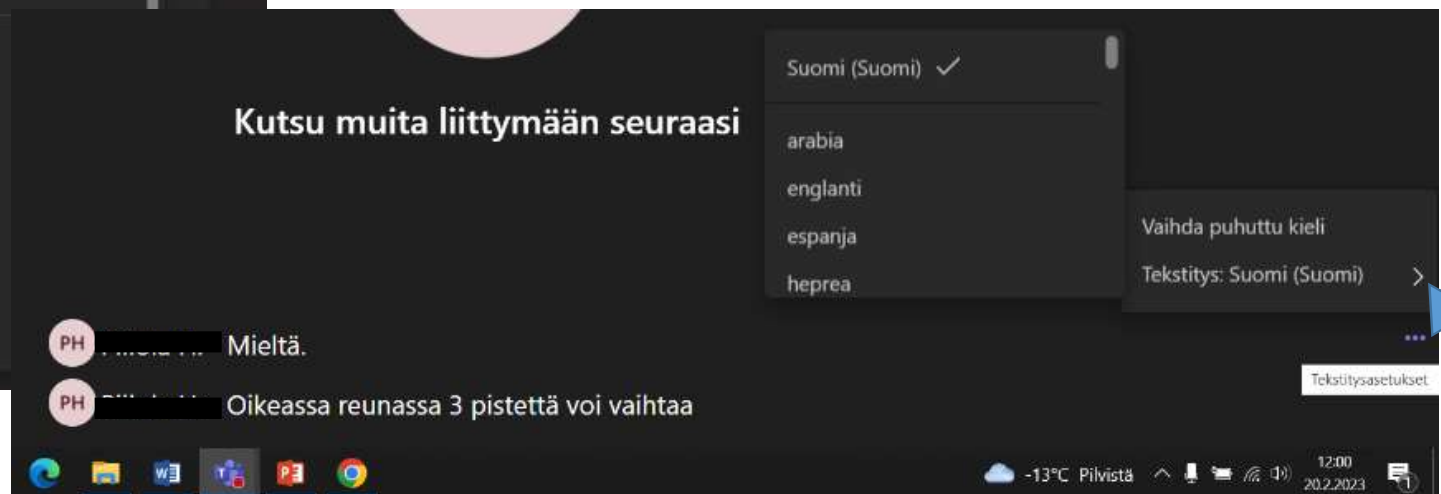
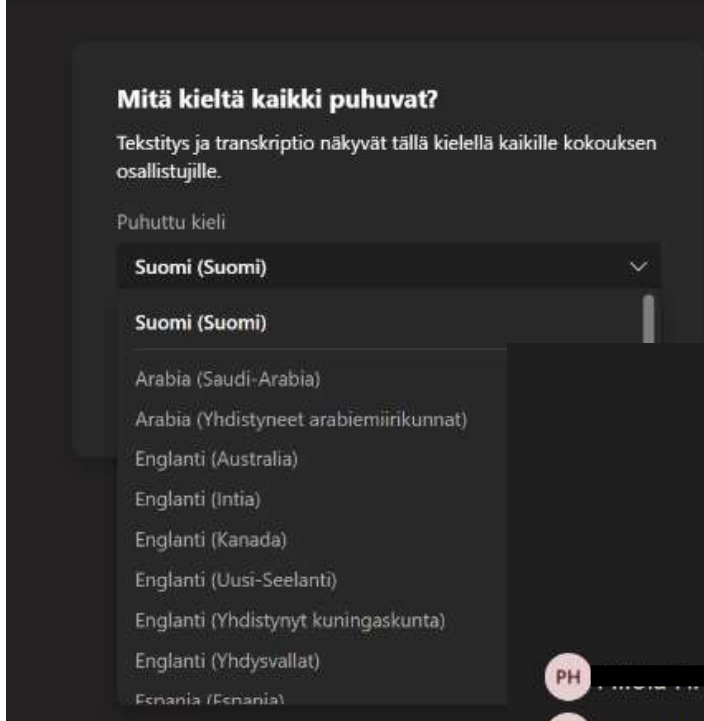
R S



- PH [redacted] Mieltä.
- PH [redacted] Oikeassa reunassa 3 pistettä voi va



Kokouksessa voi käyttää live-tekstityksiä. Osallistujat voivat vaihtaa oman tekstityksensä kielen, esimerkiksi arabiaksi.



- Lopeta jakelu...
- Asettelu
- Esikatselu
- Avaa ikkunaan
- Keskustelu
- Ihmiset
- Nosta
- Reagoi
- Näkymä
- Tilat
- Lisää
- Kamera
- Mikrofoni
- Jaa
- Poistu

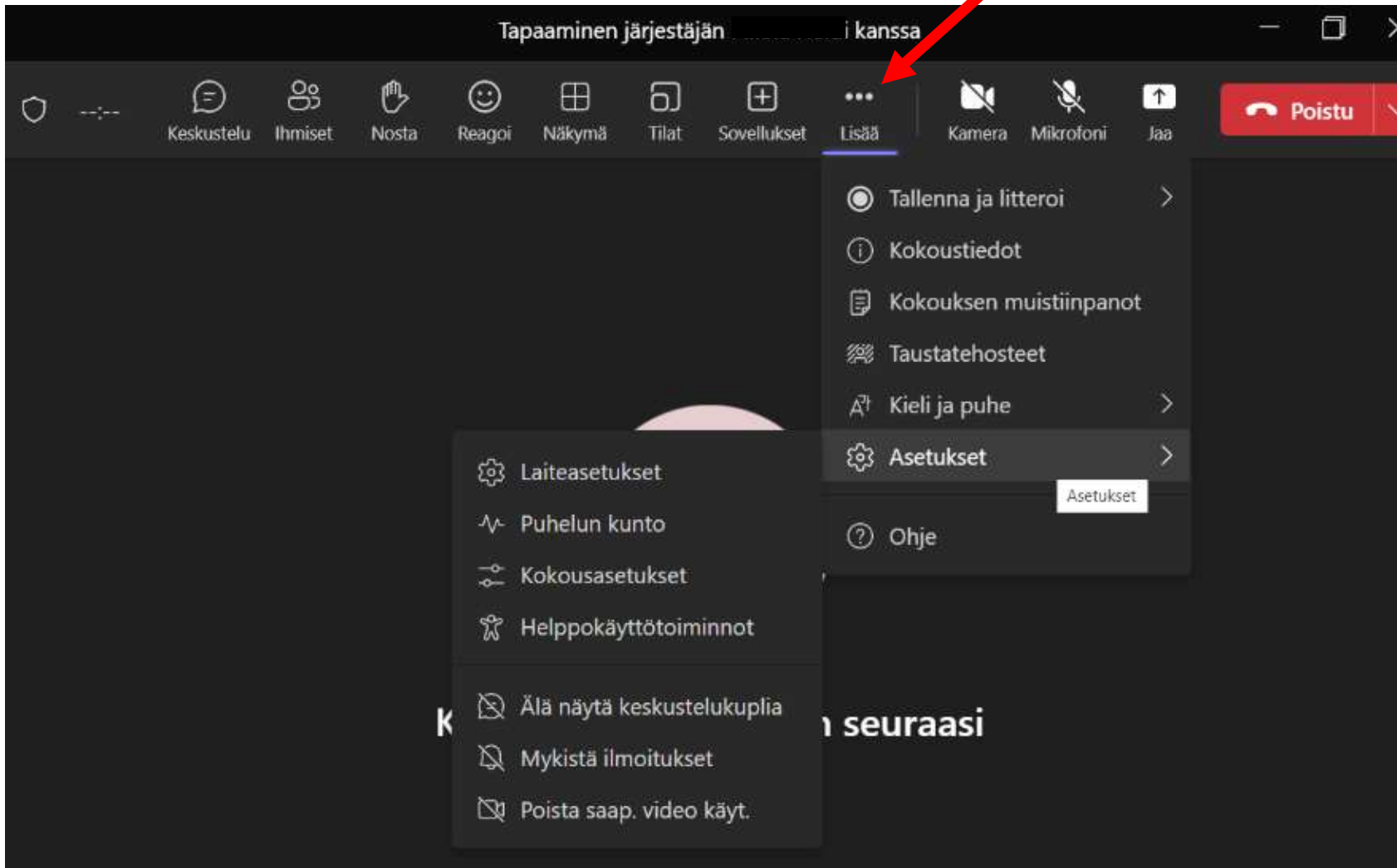


Viestejä keskustelussa voi kääntää.

Kokouksen keskustelu

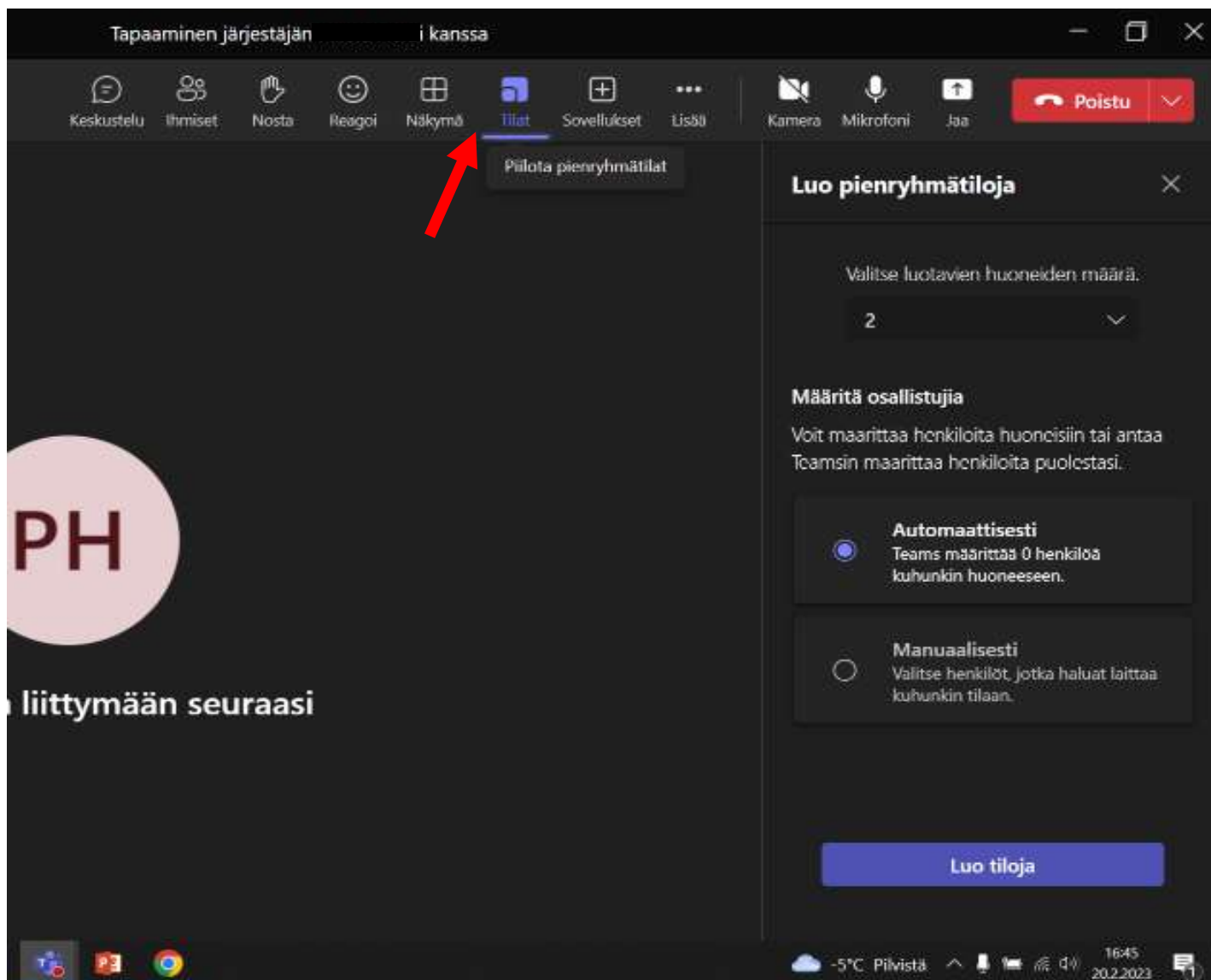
- Vastaus
- Muokkaa
- Poista
- Kiinnitä
- Käännä
- Tallenna viesti
- Merkitse lukemattomaksi
- Lisää toimintoja
- 👍 ❤️ 😄 😲 🗣️ ...
- Hello. You can translate messages.





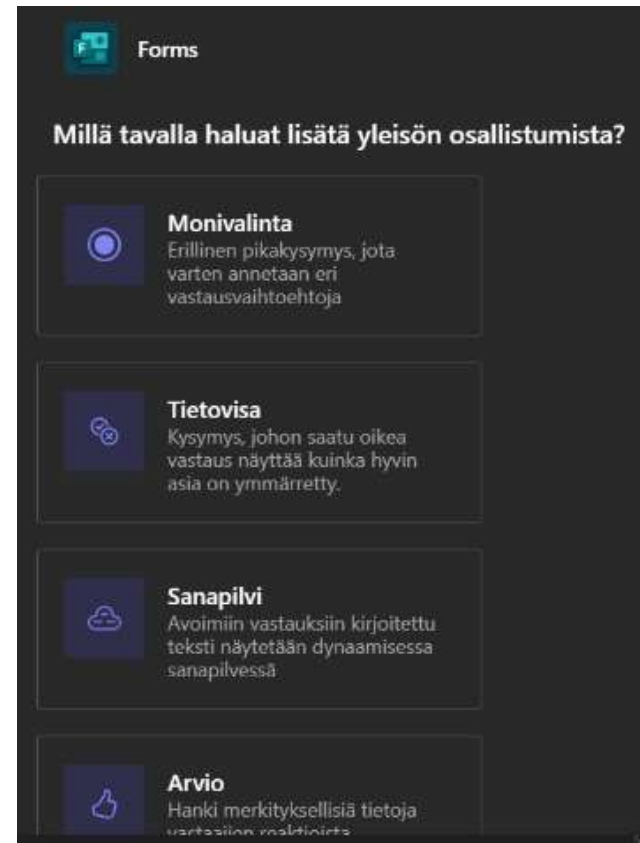
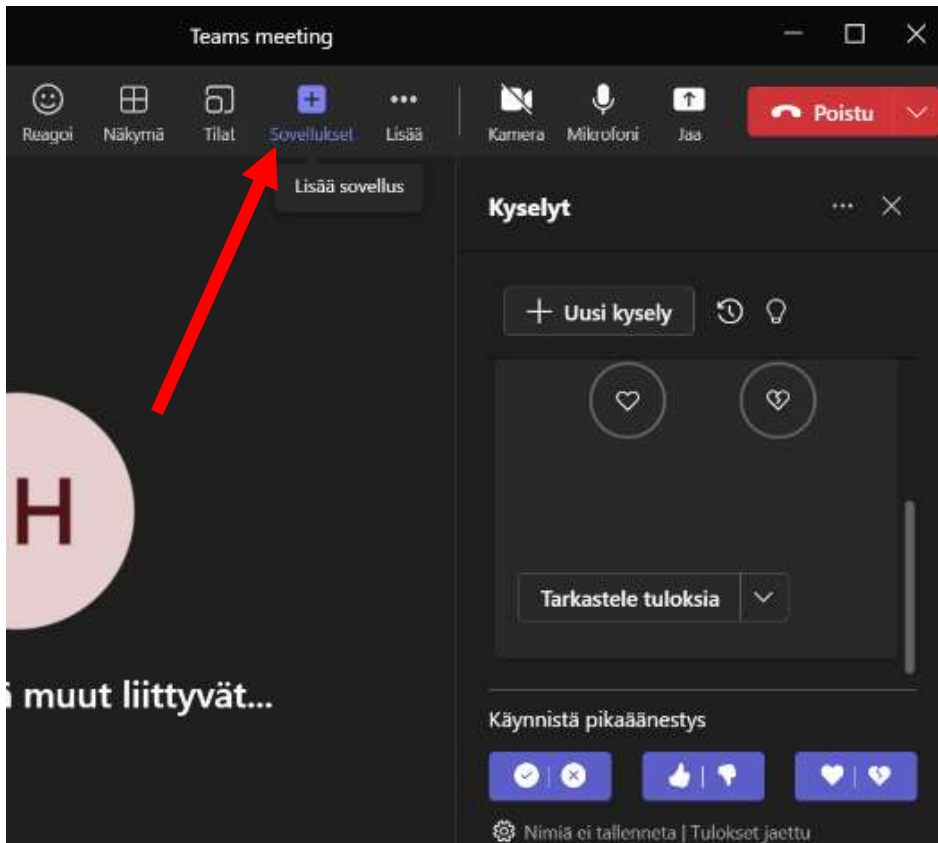
Lisää kohdan alta avautuu valikko monelle eri toiminnalle

Sieltä löytyvät esimerkiksi
Asetukset
Kieli ja puhe
Tallenna ja litteroi



Tilat valikosta voit jakaa osallistujat pienryhmätiloihin

Voit jakaa osallistujat automaattisesti tai valita itse, ketkä tulevat mihinkin huoneeseen



Sovellukset kohdasta voit lisätä kokoukseen esimerkiksi Forms tai Polly sovelluksen, jolla voit tehdä osallistujille kyselyn tai äänestyksen

Pikanäppäimet

Näppäimistön kieli on: English (United States)

Yleinen

Näytä pikanäppäimet	Ctrl .	Siirry hakuun	Ctrl E
Näytä komennot	Ctrl /	Avaa suodatin	Ctrl Vaihto F
Siirry	Ctrl G	Avaa sovelluspikavalikko	Ctrl `
Aloita uusi keskustelu	Ctrl N	Avaa uusi keskustelu ponnahdusikkunassa	Ctrl Vaihto N
Avaa Asetukset	Ctrl ,	Avaa Ohje	F1
Sulje	Esc	Lähennä	Ctrl =
Loitonna	Ctrl -	Palauta zoomaustaso	Ctrl 0

Siirtyminen

Avaa Toiminta	Ctrl 1	Avaa Keskustelu	Ctrl 2
Avaa Teams	Ctrl 3	Avaa Kalenteri	Ctrl 4
Avaa Puhelut	Ctrl 5	Avaa Tiedostot	Ctrl 6
Siirry edelliseen luettelon kohteeseen	Alt 1	Siirry seuraavaan luettelon kohteeseen	Alt 1
Siirrä valittua tiimiä ylös	Ctrl Vaihto ↑	Siirrä valittua tiimiä alas	Ctrl Vaihto ↓
Avaa Historia-valikko	Ctrl Vaihto H	Siirry edelliseen osaan	Ctrl Vaihto F6
Siirry seuraavaan osaan	Ctrl F6		

Viestit

Siirry tekstiruutuun	Alt Vaihto C	Vastaa keskusteluun	Alt Vaihto R
Laajenna tekstiruutu	Ctrl Vaihto X	Lähetä (laajennettu tekstiruutu)	Ctrl Enter
Liitä tiedosto	Alt Vaihto O	Aloita uusi rivi	Vaihto Enter
Hae nykyisen keskustelun tai kanavan viesteistä	Ctrl F		



Kokoukset, puhelut ja kalenteri

Hyväksy videopuhelu	Ctrl Vaihto A	Hyväksy äänipuhelu	Ctrl Vaihto S
Hylkää puhelu	Ctrl Vaihto D	Liity kokoukseen	Ctrl Vaihto J
Avaa kokouksen keskustelu	Ctrl Vaihto R	Aloita äänipuhelu	Ctrl Vaihto C
Aloita videopuhelu	Ctrl Vaihto U	Ilmoita nostetut kädet (näytönlukuohjelma)	Ctrl Vaihto L
Nosta tai laske kätesi	Ctrl Vaihto K	Mykistys käyttöön / pois käytöstä	Ctrl Vaihto M
Näytä tai kätke video	Ctrl Vaihto O	Aloita näytönjakamisistunto	Ctrl Vaihto E
Siirry jakamisen työkaluviiniin	Ctrl Vaihto Väilyönti	Hylkää näytön jakaminen	Ctrl Vaihto D
Hyväksy näytön jakaminen	Ctrl Vaihto A	Poista mykistys tilapäisesti	Ctrl Väilyönti
Hyväksy ihmisiä aulailmoituksesta	Ctrl Vaihto Y	Taustan sumennus käyttöön / pois käytöstä	Ctrl Vaihto P
Ajoita kokous	Alt Vaihto N	Siirry nykyiseen aikaan	Alt .
Siirry edelliseen päivään tai viikkoon	Ctrl Alt --	Siirry seuraavaan päivään tai viikkoon	Ctrl Alt --
Näytä päivä	Ctrl Alt 1	Näytä työviikko	Ctrl Alt 2
Näytä viikko	Ctrl Alt 3	Tallenna tai lähetä kokouspyyntö	Ctrl S
Liity kokouksen tietoista	Alt Vaihto J	Siirry ehdotettuun aikaan	Alt Vaihto S

Ctrl + . Avaa kaikki pikanäppäimet
Ctrl vaihto M mykistää tai avaa mikrofonin keskustelussa

Mikrofoni ei toimi:

Sulje kaikki muut sovellukset, jotka saattavat käyttää mikrofonia (kuten Skype tai FaceTime). Jos käytät ulkoista mikrofonia, kokeile irrottaa se ja kytkeä se takaisin. Voit usein säästää aikaa ja vaivaa käynnistämällä laitteen uudelleen.

Varmista, että sinulla on asennettuna uusin [Windows-päivitys](#) tai [Mac OS -päivitys](#) ja **Teams-sovellusversio**.

Voit tarkistaa päivitykset Teamsissa siirtymällä profiilikuvaasi Teams-sovelluksen oikeassa yläkulmassa ja valitsemalla **Tarkista päivitykset**. Päivitykset yleensä asentaa taustalla, jos ne ovat käytettävissä.

Testipuhelun soittaminen voi kertoa, toimiiko mikrofoni oikein.

Jos haluat soittaa testipuhelun, valitse profiilikuvasi ja valitse sitten **Asetukset > Laitteet**. Valitse sitten **Äänilaitteet-kohdassa Soita testipuhelu**.

Testipuhelun avulla voit varmistaa, kuinka mikrofoni, kaiutin ja kamera toimivat. Noudata **Test Call Botin** ohjeita ja tallenna lyhyt viesti. Viesti toistetaan sinulle takaisin. Tämän jälkeen saat testipuhelun yhteenvedon ja voit tehdä muutoksia siirtymällä laitteen asetuksiin.

Huomautukset:

Testipuhelutoiminto on käytettävissä tällä hetkellä vain englanniksi. Lisää kieliä on tulossa pian.

Poistamme testipuhelun heti puhelun jälkeen. Microsoft ei säilytä tai käytä sitä.

Testipuheluominaisuus ei ole tällä hetkellä käytettävissä Teamsin verkkoversiossa.

Keskustelukuvake ei näy

Näillä ongelmilla voi olla jokin seuraavista syistä.

Syy 1: Salli keskustelu kokouksissa -asetus on poistettu käytöstä sinulle määritetyssä kokouskäytännössä. (järjestelmänvalvoja voi muokata tätä)

Syy 2: Kokouksen osallistujien määrä on yli 1 000 (on keskustelun tukema enimmäismäärä).

Syy 3: Sinut lisättiin kokoukseen osallistujana käyttämällä kokouksen linkkiä, kuten sellaista, joka on jaettu edelleen lähetetyssä kokouskutsussa. Sinua ei kuitenkaan lisätty alkuperäiseen kutsuun. Tässä skenaariossa osallistujat voivat käyttää keskusteluja, tiedostoja, muistiinpanoja ja muuta kokouksen sisältöä vain kokouksen aikana, ja he menettävät käyttöoikeudet kokouksen päätyttyä. Jos kyseessä on toistuva kokous, osallistujat eivät myöskään voi käyttää kokouskeskustelua myöhemmissä kokouksissa.

Jos järjestät kokouksen kalenterin kautta tai tiimin kautta, voi olla eri sovelluksia käytössä kokouksessa

Keskustelu vaihtoehto ei ole aina osallistujille saatavilla esimerkiksi organisaation tietosuojajärjestelyjen takia.

Jos Teams työpöytäsovellus ei aukea, voit liittyä kokoukseen selaimen kautta. Silloin kaikki samat toiminnot eivät välttämättä ole käytössä.

Pulmatilanteissa;

- 1) Tarkista asetukset
- 2) Koita liittyä uudelleen
- 3) Käynnistä kone uudelleen

LÄHTEITÄ

Microsoft teams
sovelluksen omat ohjeet

Kuvat:
Näyttökaappaukset Teams
Mediataitokoulu.fi

