# Mikä Teams on ja miksi sitä kannattaa käyttää?

Microsoft Teams on organisaatiosi paras viestisovellus!

Työtila reaaliaikaista yhteistyötä ja viestintää, kokouksia, tiedostoja ja sovellusten jakamista varten, jopa hymiöt ja G-tiedostot! Kaikki yhdessä paikassa ja kaikkien saatavilla.

Tämän vuoksi kannattaa harkita Teamsin käyttöä:

* Moderni keskustelu tekstin, äänen, videon ja tiedostojen jakamisen kanssa.
* [Keskustele yksityisesti](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) idean kehittämiseksi ja [jaa se sitten koko organisaatiolle.](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* Säilytä tiedostot, asiakirjat ja muut tiedostot yhdessä  [paikassa.](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f)
* [Integroi](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) suosikkisovelluksesi Planner, Trello, GitHub ja monet muut.

# Kuka voi käyttää Microsoft Teamsia?

Teams on osa Microsoft 365:tä, joten sen käyttöön tarvitaan Microsoft 365 -käyttöoikeus.

Tarvitset erityisesti yhden näistä käyttöoikeista:

* Business Essentials tai Business Premium
* Laitos F1, F3, E1, E3 tai E5
* Microsoft 365 A-käyttöoikeudet opetusta/koulua vastaan sisältävät myös Teamsin.

Saatlisätietoja [Microsoft Teamsin](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b) käyttötaaka-yhteydellä.

Jos haluat lisätä jonkun organisaatiostasi Teamsiin, avaa sovellus ja lisää hänet tiimiin. He saavat automaattisesti kutsun mukana sähköpostin.

[Yksityiskäyttöön Teams on ilmainen](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home).

# Vaihdanko Skype for Businessista?

Löydät paljon tuttuja ominaisuuksia, kun siirryt Skype for Businessista Microsoft Teamsiin, sekä joitain uusia asioita, joista toivomme sinun nauttivan! Teams tarjoaa myös:

* [Projektien,](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3) keskustelujen, tiedostojen ja kokousten ryhmät ja kanavat yhdessä paikassa
* [Office-sovellusten integrointi](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* Mukautettavat [sovellukset ja botit](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)
* @mentions [saada jonkun huomion.](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855)

Jos tämä on sinusta hyödyllistä, skype [for Businessista siirtymiseen on koko opas.](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964)

# Mitä eroa on joukkueella ja kanavalla?

Tiimi on ryhmä ihmisiä, jotka ovat kokoontuneet saamaan jotain suurta aikaan organisaatiossasi. Joskus se on koko organisaatiosi.

Tiimi koostuu kanavista, joissa teet yhteistyötä ja kommunikoit tiimisi jäsenten kanssa. Kukin kanava on omistettu tietylle aiheelle, osastolle tai projektille.

Tiimillä voi esimerkiksi olla yleisiä, markkinointi-, inspiraatio- ja paljon muuta kanavaa. Kaikki markkinointikanavan keskustelut, kokoukset, tiedostot ja sovellukset ovat yhteydessä markkinointiin, ja kaikki kanavan tiedot näkyvät kaikille tiimisi jäsenille .

Kanavat ovat siellä, missä työ todella tehdään, missä koko tiimin [teksti-, ääni-](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67) ja videokeskustelut käydään avoimesti, missä tiedostoja jaetaan ja missä [sovelluksia lisätään.](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)

Vaikka kanavakeskustelut ovat julkisia, keskustelut ovat vain sinun ja jonkun muun (tai ihmisryhmän) välisiä. Ajattele niitä pikaviesteillä Skype for Businessissa tai muissa viestisovelluksissa.

# Mitä tarkoittaa olla @mentioned?

@mentioned on kuin hellä napautus olkapäähän,tapa saada huomiosi kanavakeskustelussa tai chatissa.

Kun @mentions sinua, saat ilmoituksen aktiviteettisyötteessäsi ja näet myös numeron sen kanavan tai keskustelun vieressä, johon @mentioned aktiivisuussyötteessäsi. Napsauta ilmoitusta, jos haluat mennä suoraan siihen kohtaan keskustelussa, jossa he mainitsivat sinut.

Jos tunnet joskus olosi hieman hämmentyneeksi kaikista @mentions, voit aina [suodattaa aktiivisuussyötteen](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56) auttaaksesi niiden lajittelussa.

Jos @mention jonkun, kirjoita vain@' sävellysruutuun ja valitse hänen nimensä näkyviin tulevasta valikosta.

# Miten luon uuden tiimin?

**Klikkaa sovelluksen** vasemmassa sivussa olevaa Teams-painiketta ja klikkaa Liity tai **luo**  **ryhmä** teams-luettelon alaosaan. Valitse  **Luo**   **ryhmä**. Sieltä voit kutsua tiimiisi ihmisiä tai jopa kokonaisia yhteystietoryhmiä (joita kutsutaan myös jakeluluetteloiksi).

Nyt kun sinulla on uusi tiimi, voit [lisätä uuden kanavan](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) (vain, jos se palvelee tarkoitusta). Voit myös  [kutsua](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) vieraita organisaatiosi ulkopuolelta auttamaan projektissa.

*Huomaathan! Työnantajasi on saattanut muuttaa näitä vaihtoehtoja.*

# Miten lisään jäsenen tiimiin?

Jos olet ryhmän omistaja, siirry ryhmän nimeen, valitse Lisää **asetuksia** ja valitse sitten Lisää **jäseniä**. Täällä voit myös kutsua organisaatiosi  [ulkopuolisia](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) vieraita liittymään tiimiisi. Jos haluat lisätä useita ihmisiä, kirjoita yhteystietoryhmän nimi (tunnetaan myös nimellä jakeluluettelo), suojausryhmä tai Microsoft 365 -ryhmä.

# Miten aloitan ryhmäkeskustelun?

Jos haluat lähettää yksityisen viestin, aloita **uusi** keskustelu klikkaamalla ensin sovelluksen yläreunassa Uusi keskustelu. Kirjoita Tähän-kenttään sen henkilön tai henkilön nimi, jonka kanssa haluat keskustella. Kirjoita viesti ja valitse **Lähetä.**

Voit lisätä henkilön jo käynnissä käynnissä käynnissäylle, jos haluat lisätä henkilön keskusteluun:

Valitse vain **Lisää ihmisiä**.

Tämän **jälkeen ryhmäkeskustelu** luodaan automaattisesti.

Voit valita, näkeekö uusi henkilö kaiken, osan keskusteluhistoriasta vai ei mitään.

Muista nimetä ryhmäkeskustelusi. Se on helpompi löytää ja kaikki ymmärtävät, mistä puhut.

# Voinko poistaa vanhan keskustelun?

Vaikka et voi poistaa koko keskustelua, voit piilottaa sen saadaksesi sen pois keskusteluluettelostasi.

Voit myös poistaa [lähettämiäsi yksittäisiä](https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263)viestejä.

# Miten poistan jonkun ryhmäkeskustelusta?

Voit [jättää ryhmäkeskustelun itse tai poistaa siitä muita.](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%c3%a4mna-eller-ta-bort-n%c3%a5gon-fr%c3%a5n-en-gruppchatt-7db55a67-0ba4-4409-a399-5ed502a1d094?ui=en-us&rs=en-us&ad=se)

1. Avaa ryhmäkeskustelu kolmen tai useamman ihmisen kanssa.
2. Napsauta jäsenten määrää ja vie hiiren osoitin poistettavan henkilön päälle.
3. Valitse **X** ja vahvista, että haluat poistaa osallistujan keskustelusta.

# Miten lisään vieraita tiimiin?

Jos olet ryhmän omistaja, voit kutsua tiimiisi organisaation ulkopuolisia vieraita.

Siirry ryhmän nimeen, **valitse Lisää asetuksia** ja valitse sitten **Lisää jäseniä.**

Asiakkaan sähköpostiosoite.

Huomaathan:

* Asiakkaat tarvitsevat vain voimassa olevan sähköpostiosoitteen.
* *Jos saat*  *käyttöoikeusvirheen,*   *organisaatiosi ei salli vieraita. Saat lisätietoja IT-järjestelmänvalvojalta.*

Nyt kun sinulla on vieraita tiimissäsi, saatat olla utelias [tietämään,](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)    mitä vieraasi voi tehdä, kun he ovat täällä tai mitä asetuksia voit [muuttaa](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)   [vieraillesi](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169).

# Miten voin muuttaa vieraiden käyttöoikeuksia?

Jos olet ryhmän omistaja, voit muuttaa vieraiden käyttöoikeusasetuksia valitsemalla ryhmän nimen ja valitsemalla **Lisää**  **asetuksia ja** valitsemalla sitten Ryhmän **hallinta**.

Valitse Asetukset-välilehdessä Vieraiden **käyttöoikeudet**.

Jos olet utelias, tässä on se, mitä vieraat [voivat tehdä Teamsissa.](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)

# Mitä Teamsin sovellukset ovat ja miksi niitä kannattaa käyttää?

Sovellukset auttavat sinua löytämään sisältöä suosikkipalveluistasi ja jakamaan sen oikein Teamsissa. Toimi näin:

**Keskustele botin kanssa**

Botit tarjoavat vastauksia, päivityksiä ja apua kanavalla. Voit keskustella heidän kanssaan saadaksesi apua tehtävien hallintaan, ajoitukseen ja paljon muuta.

**Välilehden sisällön jakaminen**

Välilehtien avulla voit jakaa kanavan palvelun sisältöä ja toimintoja. Muodosta yhteys palveluihin, kuten Exceliin, SharePointiin, Zendeskiin tai valitsemaani sivustoon.

**Päivitysten hankkiminen yhdistimestä**

Yhdistimet lähettävät päivityksiä ja tietoja suoraan kanavalle. Hanki automaattisia päivityksiä palveluista, kuten Twitter, RSS-syötteet ja GitHub.

**Monipuolisen sisällön lisääminen viesteihin**

Nämä sovellukset löytävät sisältöä eri palveluista ja lähettävät sen suoraan viestiin. Voit jakaa esimerkiksi sääraportteja, päivittäisiä uutisia, kuvia ja videoita kenen tahansa kanssa, jonka kanssa puhut.

**Sovelluksen hankkiminen tai teeminen**

Siirry Kauppaan ja lisää [botti-, välilehti-, yhdistin- tai viestisovellus](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) Teamsiin. Jos olet kiinnostunut, voit jopa rakentaa oman [mukautetun sovelluksen](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)**.**

# Miten estän botin?

Jos sinua eiärdä kuulla botista,vain relax. Sinullaon vaihtoehtoja.

Jos haluat estää bottia puhumasta, etsi keskustelusi nimi botin kanssa keskusteluluettelostasi, valitse Lisää vaihtoehtoja ja vaimenna .

Jos etsit pysyvämpää ratkaisua, voitpoistaa botin kokonaan kanavalta. Find kanavan nimi, valitse Lisää **asetuksia** ja sitten Hallitse **tiimiä**.

Valitse Sovellukset-välilehdessä **poistettavan** botin nimen näppäimestä Poista asennus.

# Voinko käyttää Planneria Teamsissa?

Hyviä uutisia organisaation ja yhteistyön faneille, Teams ja Planner kulkevat käsi kädessä!

Voit aloittaa niiden käyttämisen yhdessä lisäällä **Planner-välilehden** Teamsiin. Valitse vain **Lisää välilehti** välilehtien vieressä kanavan yläosassa. Valitse **Planner**ja tee jokin seuraavista:

* Valitse **Luo uusi suunnitelma** ja kirjoita uuden Planner-taulun nimi.
* Valitse **Käytä aiemmin luotua suunnitelmaa** ja valitse valikosta aiemmin luotu Planner-taulu.

Jos haluat syventyä yksityiskohtiin planner-tehtävien hallitsemiseksi Teamsissa, katso [Microsoft Teams: Plannerin avulla, että pysyt järjestyksessä.](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)

# Voinko palauttaa poistetun ryhmän tai kanavan?

Jos haluat palauttaa poistetun ryhmän, keskustele IT-järjestelmänvalvojan kanssa. Voit jakaa tämän [blogikirjoituksen,](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) jos he tarvitsevat ohjeita.

Jos haluat palauttaapoistetun kanavan, siirry ryhmän nimeen ja valitse **Lisää**asetuksia ja valitse sitten **Ryhmän**  **hallinta**. Siirry **Kanavat-välilehteen** **.** Etsi kanava Poistetut-osasta  ja valitse **Palauta**. Kaikki kanavakeskustelut, tiedostot ja välilehdet palautetaan.

# Millaista tietosuojaa Teams tarjoaa?

Täyttääkseen lakisääteiset, lainsäädännölliset ja sisällön suojaustarpeesi Teams tarjoaa seuraavat tietosuojaominaisuudet [Microsoft 365 Security & Compliance Centerin kautta](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8)

**Arkisto:** Kaikki Teamsiin liittyvään työmäärään tallennettu sisältö on säilytettävä yrityksen yrityskäytännön mukaisesti.

**Yhteensopivuuden** sisältöhaku: Mitä tahansa työmäärään tallennettua sisältöä voidaan etsiä monipuolisten suodatusominaisuuksien avulla. Kaikki sisältö voidaan viedä tiettyyn konttiin vaatimustenmukaisuus- ja oikeudenkäyntitukea varten.

**eDiscovery:** Monipuoliset eDiscovery-ominaisuudet, mukaan lukien tapausten hallinta, säilyttäminen, haku, analysointi ja vienti, ovat käytettävissä, jotta asiakkaamme voivat yksinkertaistaa eDiscovery-prosessia ja tunnistaa nopeasti asiaankuuluvat tiedot ja samalla vähentää kustannuksia ja riskejä.

**Oikeudellinen pito: Kun jokin ryhmä tai henkilö** asetetaan pitoon tai riita-asioiden pitoon, pito asetetaan sekä ensisijaisiin että arkistoituihin viesteihin (ilman muokkauksia tai poistoja).

**Valvontalokin haku:** Kaikki ryhmän aktiviteetit ja liiketoimintatapahtumat on kaapattava ja oltava käytettävissä asiakashakua ja vientiä varten.

**Exchange-verkkosuojaus: Kanavalle lähetetyt sähköpostiviestit suodatetaan** roskapostin, haittaohjelmien, haitallisten linkkien, väärentämisen ja tietojenkalastelun varalta Exchange Online Protectionin ja Advanced Threat Protection for Microsoft 365:n avulla.

**Ehdollinen käyttö:** Varmistamme, että Teamsin käyttö on rajoitettu laitteisiin, jotka ovat IT-järjestelmänvalvojan tai yrityksen organisaation sääntöjen ja suojaussääntöjen mukaisia. Tämä sisältää MDM- ja MAM-tuen Intune for iOS: lle ja Androidille.

Lisätietoja näistä yhteensopivuusominaisuuksista on kohdassa [Yleistä Microsoft 365:n suojauksen ja yhteensopivuuden yleiskatsauksesta](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2).

Lisätietoja sisältöhauista ja Teamsista on [Microsoft 365 Security & Compliance Centerin Suorita sisältöhaku -osan Teams-osassa.](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams)

# Miten tiedostoa muokataan Teamsissa?

Jos Sinulla on Office-asiakirjoja Teamsin yleisen kanavan tiedostoissa, voit laajentaa tiedoston toimintovaihtoehtojen valikon napsauttamalla kolmea pistettä.

Kun valitset Muokkaa Teamsissa, voit tehdä asiakirjaan muutoksia ja tallentaa sen.

# Miten avaan tiedoston Teamsista puhelimellani?

Teams on loistava paikka hallita tiedostoja puhelimestasi. Jos siirryt kanavatiedostoon Teams-mobiilisovelluksessasi, voit avata tai lähettää kopion jollekulle.

# Mikä on tiimin jäsen?

Ihmiset, jotka tiimin omistajat kutsuvat tiimiinsä.

# Miten aloitan yksityisen keskustelun?

Kirjoita hakupalkkiin sen henkilön nimi, jonka kanssa haluat keskustella. Valitse henkilö, kirjoita viesti ja napsauta Lähetä-nuolta.

Jos kyse on ulkoisesta henkilöstä, kirjoita hänen sähköpostiosoitteensa.

*Huomautus! Tämä edellyttää teknisiä edellytyksiä vastaavissa organisaatioissa:*

[*Kommunikoi muiden organisaatioiden käyttäjien kanssa Microsoft Teamsissa*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Nostatkolähetetyn viestin?

Jos sinun on [kumottava ja poistettava jotain](https://support.microsoft.com/en-us/office/redigera-eller-ta-bort-ett-skickat-meddelande-i-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE)juuri lähettämääsi, siirry viestiin ja  **valitse** Lisää vaihtoehtoja kolmesta stätistä "... " > Poista (roskakori).

Jos et ole vielä lähettänyt viestiä, laajenna ruutu valitsemalla Muotoile (A kynällä). Valitse sitten Poista (roskakori).

# Miten muutan tiimikuvaani?

Siirry ryhmän nimeen ja valitse Lisää **asetuksia**  > Ryhmän **hallinta**. ValitseAsetukset-välilehdessä Ryhmäkuva > Vaihda kuva.

# Miten nimeän joukkueen uudelleen?

Siirry ryhmän nimeen ja valitse Lisää asetuksia  > Muokkaa **tiimiä** . Sieltä voit tarvittaessa määrittää ryhmän nimen,kuvauksen ja tietosuoja-asetukset.

# Onko Teamsiin tallennetuille tiedostoille rajoituksia?

File-latausrajoitus on 100 Gt tiedostoa kohti. Koska Teams toimii SharePoint online -taustaversiossa tiedostojen jakamista varten, SharePoint-rajoitukset koskevat tam-tilassa olevan Tiedostot-osanrajoituksia.

*Vuonna 2021 raja*  *w kuten/kasvaa/kasvaa* [*250 Gigatavuun tiedostoa kohti*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB)*.*

# Mikä on kokouksen osallistujamäärän raja?

[Tavallisessa Teams-kokouksessa on tällä hetkellä enintään](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) 300 henkilöä (alkuvuodesta 2021). Klikkaa aina linkkiä viimeisimpiä uutisia, koska raja on saatettu nostaa.

*Vuonna 2021 raja*    *oli/nousee* *d/korotus*  [*1 000 osallistujaan*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951) ja [*jopa 20 000 passiiviseen*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952)  *katsojaan samassa säännöllisessä*  *Teams-kokouksessa.*  *Kun osallistujien raja*  *saavutetaan,*  *seuraava*  *osallistuja*  *saa*  *automaattisesti katselukokemuksen.*

# Mikä on ryhmän jäsenten enimmäismäärä?

[Tiimin jäsenmäärä on tällä hetkellä enintään](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) 10 000 henkilöä (alkuvuodesta 2021). Napsauta aina linkkiä viimeisimpiä uutisia ,koska raja onsaatettu nostaa.

*Vuonna 2021 raja nostettiin/nostetaan/rise*   [*25 000 henkilöon joukkuetta kohden*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723).

# Miten piilotan kanavan?

Siirry ryhmän nimeen ja valitse Lisää **asetuksia**  > Piilota.

# Miten tarkastelen tai seuraan kanavaa?

Valitse kanavassa Lisää options > Näytä.

# Miten tarkastelen piilotettua kanavaa?

Siirry ryhmäsi nimeen ja valitse Piilotetut kanavat. Valitse Näytä millään kanavalla, jonka haluat nähdä kanavaluettelossasi.

# Mikä on Microsoft 365?

Microsoft 365 on yleinen yhteistyön työkalupakki.  [Lue lisää täältä!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# Mikä SharePoint on?

Organisaatiot käyttävät SharePointia sivustojen luomiseen. Voit käyttää SharePointia turvallisena paikkana tietojen tallentamiseen, järjestämiseen, jakamiseen ja käyttöön lähes mistä tahansa laitteesta. Tarvitset vain selaimen.

[Täydellinen SharePoint-ominaisuuksien luettelo.](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)

# Mistä tiedän, voiko laitteeni käyttää Officea?

Office 365 on yhteensopiva Windowsin, Macin, iPhonen ja Androidin kanssa. Jos käytössä on yhteensopivia Windows- ja macOS-versioita sekä muita ominaisuusvaatimuksia, katso [Järjestelmävaatimukset](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements)

# Tuleeko Officesta identtinen PC-, Mac- ja mobiililaitteessa?

Office-sovellukset on räätälöity toimimaan parhaiten jokaisessa ympäristössä ja laitteessa. Mac-käyttäjien tai puhelin- ja versionumeroiden Office-sovellukset voivat olla erilaisia kuin pc-käyttäjien käytettävissä olevat sovellukset.

# Voivatko ihmiset, joilla on aiempi Office-versio, avata Office 365:llä luomiani tiedostoja?

Office 365-, Office 2019-, Office 2016-, Office 2013- ja Office 2010 -sovelluksia käyttävät voivat avata Microsoft 365:llä luotuja tiedostoja ilman lisätoimia.

# Edellyttääkö Office Internet-yhteyttä?

Sinun ei tarvitse olla yhteydessä Internetiin, jotta voit käyttää toimistosovelluksia,kuten Wordia, Exceliä ja PowerPointia, koska sovellukset on asennettu tietokoneeseen kokonaan.

Kaikkien Office Suitesin uusimpien versioiden ja kaikkien Office 365 -tilauspakettien asentaminen ja aktivoiminen edellyttää Internet-yhteyttä. OneDriveen tallennettujen tiedostojen käyttäminen edellyttää myös Internet-yhteyttä, ellet asenna [OneDrive-työpöytäsovellusta.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721)

Sinun pitäisi myös muodostaa Internet-yhteys säännöllisesti, jotta Office-versiosi on ajan tasalla ja hyödyntää automaattisia päivityksiä. Jos et muodosta Internet-yhteyttä vähintään 31 päivän välein, sovelluksesi siirryvät rajoitetun toiminnan tilaan, mikä tarkoittaa, että voit tarkastella tai tulostaa asiakirjoja, mutta et voi muokata asiakirjoja tai luoda uusia. AktivoiOffice-sovelluksesi uudelleen jamuodosta internet-yhteys uudelleen.

# Mikä OneDrive on?

OneDrive on online-tallennuspalvelu, jonka avulla voit tallentaa asiakirjoja, muistiinpanoja, valokuvia, musiikkia, videoita tai muun tyyppisiä tiedostoja. OneDriven avulla voit käyttää tiedostojasi lähes mistä tahansa laitteesta, ja voit jakaa ne muiden kanssa.

# Kuinka paljon OneDrive-tilaa saan Microsoft 365:n avulla?

Meille

Yhdysvaltalaisetsaavat 1 Tt (1 000 Gt) tallennustilaa OneDrivessa

[Lisensointisi perusteella](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) tämä voidaan nostaa 5 Tt:iin (5 000 Gt) käyttäjää kohden.

# Ovatko OneDriveen tallennetut tiedostot käytettävissä myös offline-tilassa?

Jos käytät Windows 10:tä, OneDrive esiasennetaan. Jos haluat käyttää tiedostojasi, kun et ole yhteydessä Internetiin, avaa tietokoneen Resurssienhallinta ja siirry OneDrive-kansioon. Kun muodostat yhteyden uudelleen, OneDrive päivittää online-versiot offline-tilassa tehdyillä muutoksilla.

Lisätietoja [on OneDrive for Windows 10:ssä.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896)

# Miten saan OneNoten?

Sen mukaan, mitä laitetta käytät,  [on olemassa OneNote, joka sopii tarpeitasi](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f)varten.

* **OneNote** (aiemmin "OneNote 2016") on ilmainen työpöytäsovellus ja osa Office 2019:tä ja Microsoft 365:tä.
* **OneNote for Windows 10**on esiasennettu kaikkiin Windows 10 -versioihin, ja sen voi ladata ilmaiseksi Microsoft [Storesta](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL)

# Kuulevatko osallistujat ilmoituksen, kun käyttäjä liittyy kokoukseen tai peruuttaa sen?

Oletusarvon mukaan osallistujille ilmoitetaan, kun käyttäjät muodostavat yhteyden. Lisätietoja näiden asetusten muuttamisesta on kohdassa  [Teams-kokouksen osallistuja-asetusten](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)  [muuttaminen](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)

# Yksinkertaisia vinkkejä parempiin Teams-kokouksiin?

Seuraavassa on joitain yksinkertaisia[t-ips-ryhmiä](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5) parempiin kokouksiin Microsoft Teamsin kanssa (tekstitys)

# Mitä hyötyä puhelinneuvotteluista (äänineuvotteluista) on?

Kokouksiin soittaminen on erittäin hyödyllistä esimerkiksi silloin, kun ihmiset ovat tien päällä, eivätkä he voi osallistua kokoukseen kannettavan tietokoneen tai mobiililaitteiden Microsoft Teams -sovelluksella.

On kuitenkin muitakin tilanteita, joissa puhelimen käyttäminen Microsoft Teams -kokoukseen osallistumiseen voi olla parempi vaihtoehto kuin sovelluksen käyttäminen tietokoneessa: Internet-yhteys on rajoitettu, kokous on vain ääni, puhelunlaatu onparempi, jos he soittavat ja people voi liittyä kokoukseenkädet vapaina Bluetooth-laitteilla.

Jotkutp eople voivat löytää sen on helpompaa ja helpompaa heidän tilanteeseensa.

# Kuka voi osallistua puhelinneuvotteluun? Kenet minä kuulen?

Kuka tahansa, jolla on soittonumero ja neuvottelutunnus, voi liittyä Microsoft Teams -kokoukseen, ellei kokouksen järjestäjä ole lukinnut kokousta.

Riippumatta siitä, soitatko puhelimella vai Microsoft Teams -sovelluksilla, voit kuulla kaikki muut puhelussa, ja he kuulevat sinut. Kokouksen järjestäjä voi vaimentaa kokouksen osanottajat, jos he eivät halua kuulla heitä.

# Puhelinneuvottelupuhelun enimmäispituus (neuvottelukokous)?

Kokous päättyy 24 tunnin kuluttua.

# Kuinka monta puhelinosallistujaa minulla voi olla kokouksissa?

[Kokoukseen voi](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) osallistua [puhelimitse](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)  [3](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) 0 0 (early 2021). Napsauttamalla linkkiä saat viimeisimmät tiedot, kun rajoitusta korotetaan.

# Voiko käyttäjä saada henkilökohtaisen neuvottelutunnuksen?

Microsoft Teams -käyttäjille määritetään satunnaisesti neuvottelutunnukset,eivätkä he voi varata tai syöttää staattista neuvottelutunnusta, jota vain he voivat käyttää.

# Voiko käyttäjä saada operaattorin apua kokouksen aikana?

Käyttäjä ei saa operaattorin apua tai tukea painamalla \*0 kokouksen aikana. Jos neuvotteluissa on ongelmia, organisaation järjestelmänvalvoja voi ottaa yhteyttä [Microsoftin Office 365 -tukeen](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/admin/contact-support-for-business-products?redirectSourcePath=%252farticle%252fMicrosoft-support-for-Office-365-32a17ca7-6fa0-4870-8a8d-e25ba4ccfd4b&view=o365-worldwide)

# Miten käyttäjä voi käyttää tai muuttaa neuvottelutunnustaan?

Microsoft Teams -käyttäjä voi löytää hänelle määritetyn neuvottelutunnuksen ajoittamalla kokouksen Teamsissa, Outlookissa ja Outlookin verkkoversiossa. Käyttäjät löytävät neuvottelutunnuksen myös sähköpostista, joka lähetetään heille kokouksen varauksen yhteydessä.

Käyttäjät eivät voi palauttaa neuvottelutunnustaan. Neuvottelutunnuksen voi nollata vain organisaatiosi järjestelmänvalvoja.

# Miten käyttäjä voi käyttää PIN-koodiaan tai muuttaa sitä?

Pin-koodin voi nollata vain organisaation järjestelmänvalvoja.

# Milloinkokouksen puhelinverkkokomentoja tuetaan?

\*6 (Vaimenna itsesi tai poista vaimennus)

\*1 (Toistaa käytettävissä olevat näppäimistökomentojen kuvaukset)

# Voivatko osallistujat soittaa kansainvälisiin puhelinnumeroihin, kun he ovat Microsoft Teams -kokouksessa?

Kyllä, osallistujat voivat soittaa kansainvälisesti ja kutsua muita soittajiaMicrosoft Teams -kokoukseen. Katso:Soita [Microsoft Teams -kokouksesta, jotta muut voivat liittyä siihen.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)

# Näkyykö Teams-kokoukset myös Outlookissa?

Jos ajoitat kokouksen Teamsissa, se näkyy Teamsin**ja**Outlookin kalenterin Kalenteri-ssa.

Ole hyvä: Outlook-kalenteria käytetään sekä Teamsissa että Outlookissa

# Miten jaan tiedostoja Teamsissa?

Jokaisella kanavalla on välilehti nimeltä **"Tiedostot".** Siellä voit ladata [tiedostoja Teamsissa](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5). Voit myös jakaa tiedostoja kanavasi chatissa. Nämä löytyvät sitten automaattisesti kanavan   
 "Tiedostot" -välilehdeltä.

Yksityisessä keskustelussa tai ryhmäkeskustelussa jaetut tiedostot voidaan jakaa keskustelun ihmisille.

Voit tulostaa, jakaa tai tehdä yhteistyötä asiakirjojen kanssa reaaliajassa poistumatta Teams-alustalta.

# Miten avaan tiedoston SharePointissa Teamsista?

Jos valitset Teamsin d ocument-vaihtoehdoista Avaa SharePointissa, saat lisää tapoja hallita asiakirjaa:

* Asiakirjan aiempien versioiden etsiminen ja avaaminen asiakirjahistoriaominaisuuksien avulla.
* Synkronoi OneDrive for Businessiin OneDrive-synkronointisovelluksen avulla, kun haluat tarkastella Teams-tiedostokirjastoja Resurssienhallinnassa.
* Tarkastele ja hallitse, kenellä on asiakirjan käyttöoikeus.

**Vinkki:** Vältä muutosten tekeminen tiedostoihin tai kansioihin SharePoint-näkymässä. Jos mahdollista, tee tämä suoraan Teamsissa.

# Miten lähetän sähköpostia kanavalle Teamsissa?

**Paras:** Valitse Jaa ryhmiin -painike suoraan Outlookin viestistä.

**Jos sinulla ei ole tätä painiketta:**

Jokaisella kanavalla on sähköpostiosoite, ja [voit lähettää sähköposteja suoraan Teams channelille.](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-e-post-till-en-kanal-i-teams-d91db004-d9d7-4a47-82e6-fb1b16dfd51e?ui=en-us&rs=en-us&ad=se) Voit tehdä tämän etsimalla kanavan, jonka haluat lähettää sähköpostitse, ja napsauttamalla kanavan nimeä. Valitse **Lisää vaihtoehtoja** ja valitse Hae **sähköpostiosoite ja** kopioi.

Lähetä sähköposti Outlookissa kanavan sähköpostiosoitteeseen. Näet sähköpostiviestin kanavalla, jossa lähetät sen. Kaikki liitteet puretaan ja tallennetaan kanavan Tiedostot-kansioon.

**Vinkki:** Voit tallentaa kanavasi sähköpostiosoitteen Outlookiin, jotta voit välittää kaikki vastaanotettu sähköpostiviestit nopeasti tähän sähköpostiosoitteeseen.

# Voinko ajoittaa kokouksen suoraan Teamsista?

Kokoukset voidaan määrittää joko Microsoft Teamsin tai Outlookin kautta. Tapaaminen nähdään samalla tavalla. Voit varata kokouksesi  [suoraan](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)  [Teamsissa!](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)

Kokouksen ajoittaminen suoraan Teamsista:

* Siirry Teamsissa **Kalenteri-kohdassa** ja valitse Uusi **kokous.**
* Valitse kutsuttavat ihmiset ja/tai kanava.
* Aikatauluavustajan avulla voit etsiä useimmille sopivan ajan.
* Valitse, kuinka usein haluat kokouksen toistuvan(jos se on kokoussarja)

Kokouksen ajoittaminen Outlookista:

* Valitse Outlookin Kokous-välilehdessäOutlookin työkalurivin Teams Meeting in
* Kirjoita kokouksen tiedot ja etsi sopiva aika aikatauluavustajan avulla.
* Sisällytä tarvittaessa neuvotteluhuone.

# Miten liityn tiimikokoukseen?

[Voit liittyä](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)  [tiimiinmilloin tahansa.](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator) Napsauta kokouskutsun linkkiä tai valitse Liity **suoraan** Teamsissa.

Teamsin C-alendarin kautta voit tarkastella kalenteriasi ja liittyä teams-kokouksiin ja/tai ajoittaa ne. Jos organisaatiosi tarjoaa vaihtoehtona äänineuvotteluja, kokouskutsussa näkyy soittonumero n.

# Miten liityn kokoukseen Teamsissa puhelimestani?

Avaa mobiililaitteella Teams-sovellus ja napauta Kalenteri. Napsautahaluamasi kokouksen Liity-painiketta. [Katso](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [tästä](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [linkistä lisää vaihtoehtoja](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

# Miten aloitan keskustelun tiimissä?

Jokaisella Teamsin kanavalla ensimmäinen välilehti on " Posts". Ajattele tätä yhtenä suurena ryhmäkeskusteluna. Kaikki, joilla on ryhmän käyttöoikeus, näkevät viestit  **Viestit-välilehdessä.**

[Voit lähettää viestin kaikille kanavan](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) 3-000 000 000 000 000 000 000 00

* Valitse ensin kanava, johon haluat kirjoittaa.
* Napsauta sitten "Vastaa" vastataksesi olemassa olevaan säikeeseen tai paina "Uusi conversation" -painiketta aloittaaksesi uuden.
* Kirjoita viesti ruutuun ja valitse Lähetä.

Voila, mitä sinäteet? Viestisi on nyt suorassa lähetyksessä kanavalla

**Vinkki:** Jos haluat puhua vain yhdelle henkilölle tai pienelle ryhmälle, aloita [keskustelu](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8).

# Mikä on Teams-kanava?

Kanavat ovat tiimin yhteistyötiloja, joissa itse työ tehdään. Kanavat ovat tiimissä omistettuja osioita, jotka pitävät keskustelut järjestyksessä tiettyjen aiheiden, projektien, tieteenalojen mukaan, mikä tahansa toimii tiimillesi! Kanava on paikka, jonne kaikki tiimisi jäsenet voivat avoimesti keskustella.

Tiedostot, jotka jaat chatissa kanavalla, järjestetään kunkin kanavan Files-välilehdessä.

# Mikä on tiimin omistaja?

Ryhmän omistaja on henkilö, joka luo ja/tai hallinnoi tiimiä. Tiimin omistajat voivat tehdä tiiminsä jäsenistä tiimin omistajia, kun he kutsuvat heidät tiimiin tai milloin tahansa sen jälkeen, kun he ovat liittyneet tiimiin. Useiden tiimin omistajien kanssa voit jakaa vastuun asetusten ja jäsenyyksien, kuten kutsujen, hallinnasta.

**Vinkki:**

Omistajana voit lisätä ryhmäkuvan, määrittää ryhmän jäsenille oikeudet luoda kanavia, lisätä välilehtiä, @mention koko tiimille tai kanavalle sekä hallita GIF-tiedostojen, tarrojen ja meemien käyttöä. Lopuksi, varmista, että sinulla on vähintään kaksi omistajaa joukkuetta kohti. Tämä takaa varayhteyshenkilön, jos joku omistajista ei ole käytettävissä.

# Mikä on Yleiskanava?

Oletusarvon mukaan yleinen kanava luodaan sinulle kussakin tiimissä. Yleiskanavalla on monia hyödyllisiä tarkoituksia:

* Sen avulla voit jakaa yleiskatsauksen siitä, mitä tiimi haluaa saavuttaa. Esimerkiksi projektin yleiskatsaus tai kuka on kuka tiimissä.
* Käytä sitä uusiin ryhmän jäseniin ja muihin yleisiin tietoihin, joita uusi tiimin jäsen pitäisi hyödyllisinä.
* Käytä sitä ilmoituksia varten.

Kun nimeät kanavia, muista, että kanavat järjestetään aakkosjärjestykseen Yleisen kanavan jälkeen. Tällä hetkellä yleistä kanavaa ei voi poistaa.

# Kuvataanko ryhmän luontiprosessi?

Vaihtoehtoja on kaksi: [Ryhmän luominen alusta alkaen tai mallista](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) /aiemmin luodustatiimistä.

Voit luoda ryhmän luomalla ryhmän:

Valitse Teams-sivupalkissa Ryhmä (luettelon alareunassa), valitse "Liity tai luo ryhmä" ja valitse sitten Luo uusi ryhmä.

**Alusta alkaen:**

Voit luoda uuden ryhmän seuraavilla asetuksilla:

-Yksityinen: Omistajien on kutsuttava työkavereita tiimiin

-Julkinen: Kaikilla kollegoilla on mahdollisuus liittyä

Vain järjestelmänvalvojille: Koko organisaatiotiimi: Kaikki työtoverit lisätään automaattisesti tiimiin.

**Ryhmältä tairyhmältä:**

Voit käyttää uuden ryhmän nykyistä rakennetta ja asetuksia uudelleen. Valitse aiemmin luotu ryhmä tai Microsoft 365 -ryhmä. Säädä replikoitavaksi haluamaani.

Kun olet luonut tiimisi, voit kutsua ihmisiä. Voit lisätä yksittäisiä käyttäjiä, ryhmiä ja jopa kokonaisia yhteystietoryhmiä (jakeluluetteloita).

Vinkki: Älä unohda, että jokaisessa joukkueessa pitäisi olla vähintään kaksi joukkueen omistajaa.

# Miten voin luoda ryhmän olemassa olevasta tiimistä?

[Ryhmän luominen aiemmin luodusta tiimistä](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

Voit käyttää uuden ryhmän nykyistä rakennetta ja asetuksia uudelleen.

Ryhmän luominen: Valitse Teamsin   sivupalkista Tiimit.

Valitse "**Ryhmästä tai ryhmästä " -vaihtoehto.** Valitse aiemmin luotu ryhmä tai  [Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865)  -ryhmä, jossa haluat luoda ryhmän. Valitse uusi nimi ja tarkista asetukset.

Kun olet luonut tiimisi, voit kutsua ihmisiä. Voit lisätä yksittäisiä käyttäjiä, ryhmiä ja jopa kokonaisia yhteystietoryhmiä (jakeluluetteloita).

Tip: Älä unohda, että jokaisessa joukkueessa pitäisi olla vähintään kaksi joukkueen omistajaa.

# Miten lisään tiimin omistajia?

Etsi luomasi ryhmä ja valitse Lisää options > Ryhmän hallinta.

Siirry sitten Jäsenet-välilehteen. Etsi henkilöt, jotka haluat määrittää ryhmänomistajaksi. Valitse Rooli-kohdassa Omistaja.

Vinkki: Varmista, että sinulla on vähintään kaksi omistajaa joukkuetta kohden. Tämä varmistaa varayhteyshenkilön, jos joku omistajista ei ole käytettävissä.

# Miten @mention kanavan?

Saadaksesi kaikkien huomion kanavalla, @mention kanavaa.

Kirjoita vain @ennen kanavan nimeä ja valitse sitten kanava näkyviin tulevasta valikosta. Käyttämällä @channel nimeä jokainen kanavan näyttänyt jäsen saa ilmoituksen.

Ilmoituksen tyyppi määräytyy kunkin henkilön asetusten mukaan. Käytä tätä asetusta säästeliäästi, koska se on kuin käyttäisi sähköpostiviestissä "vastaa kaikille".

# Onko mahdollista saada yksittäisen käyttäjän huomio kanavalla?

Jos haluat saada jonkun huomion kanavakeskustelussa tai chatissa, @mention häntä. Kirjoita @ennen niiden nimeä ja valitse ne näkyviin   
tulevasta luettelosta. Käyttämällä @team keskustelussa jokainen ryhmän jäsen saa hälytyksen. Ilmoituksen tyyppi riippuu kunkin henkilön asemista.

Vinkki: Voit myös mainita jonkun yksinkertaisesti kirjoittamalla hänen nimensä ja valitsemalla hänen peitenimensä. Aloita kirjoittamalla etunimi ja kun jatkat kirjoittamista , henkilö tai luettelo vastaavista henkilöistä tulee näkyviin. Valitse henkilö, jonka haluat @mention.

# Miten @mention koko joukkueen?

Saadaksesi kaikkien huomion tiimissä @mainitse joukkueen nimi. Kirjoita vain @ ennen ryhmän nimeä ja valitse sitten ryhmä näkyviin tulevasta valikosta.

@team mukaan kaikki ryhmän jäsenet saavat ilmoituksen. Ilmoituksen tyyppi riippuu kunkin henkilön asemista. Käytä tätä asetusta säästeliäästi, koska se on kuin käyttäisi sähköpostiviestissä "vastaa kaikille".

# Miten muutan Teams-ilmoituksia?

Microsoft Teams tarjoaa erilaisia tapoja käyttää, vastaanottaa ja hallita ilmoituksia.

Näitä asetuksia ovat esimerkiksi se, miten, milloin ja missä ilmoitukset näkyvät, kanavien ja chatin, ulkoasun ja äänien mukautetut asetukset, tiettyjen viestien poistaminen käytöstä ja niin edelleen.

Voit hallita ilmoituksia valitsemalla profiilikuvasi Teamsin oikeassayläkulmassa. T-hen valitse Asetukset > Ilmoitukset.

Lue lisää  [microsoft](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)Teamsin nag ing your [naging](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20) your[naifikaatioista](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20) .

# Miten muokkaan lähetettyä viestiä?

Voit muokata mitä tahansa viestejä, jotka olet lähettänyt keskusteluun tai kanavalle. Siirry viestiin ja valitse Lisää **asetuksia** > **Muokkaa**. Tee viestiin muutoksia ja tallenna päivitys painamalla Enter-näppäintä. Lähetettyä viestiä ei voi muuttaa.

*Huomautus: Jotkin organisaatiot tai jotkin ryhmät ovat saattaneet poistaa tämän asetuksen käytöstä.*

# Missä voin muuttaa ryhmän asetuksia?

Siirry ryhmän nimeen ja valitse Lisää  **asetuksia** > Ryhmän **hallinta**. Sieltä voit käyttää tiimisi asetuksia, joiden avulla voit:

* Muuta joukkueen kuvaa.
* Määritä jäsenoikeudet.
* Ota @team käyttöön kanavalla.
* Antaa tiimin jäsenille mahdollisuuden lähettää gifejä, hymiöitä ja tarroja.
* Ja paljon muuta.

# Voinko käyttää erikoismerkkejä kanavan nimessä?

Nimeä kanava aina ensin kirjaimin. Tämän jälkeen voit muokata nimeä ja lisätä kuvakkeitaymmärryksen lisäämistä

Kanavia eivät kuitenkaan voi sisältää seuraavia merkkejä tai sanoja.

Merkit: ~ # % & \* } + / \ : < > | ' .

Sanat: Lomakkeet, CON, CONIN$, CONOUT$, PRN, AUX, NUL, COM1–COM9, LPT1–LPT9, työpöytä.ini, \_vti\_

Huomaa: Kanaalin nimet eivät voi alkaa alaviivalla (\_) tai pistejaksolla (.) tai päättyä kauteen(.).

# Miten teen kauniita viestejä?

Voit lisätä kuvia, hymiöitä, animoituja GIF-kuvia, tarroja ja paljon muuta.

Voit käyttää otsikkoa, jotta viestisi erottuu muista. Se auttaa sinua löytämään sen myöhemmin.

# Miten voin otsikoida julkaisuni?

Voit käyttää otsikkoa ja tekstitystä, jotta aihe erottuu muista. Se auttaa sinua etsimään sitä myöhemmin. Voit lisätä tämän valitsemalla muotoilupainikkeen (näyttää kynällä A:lta) ja lisää otsikko.

# Miten tehdä ilmoitus?

Voit tehdä ilmoituksen, joka erottuu muista keskusteluista ja joka todella kuullaan

Voit luoda ilmoituksen valitsemalla muotoilupainikkeen (näyttää kynällä A:lta) ja avattavan valikon | Uusi keskustelu ja valitse Ilmoitus.

C-ja taustakuvan saamiseksi lisää vaikutusta

# Miten vieraat liittyvät tiimiin?

Vieraan lisääminen tiimiisi Teamsissa: Valitse Teams ja siirry tiimiluettelossasi olevalle tiimille. Valitse **Lisää asetuksia** > **Lisää jäsen**. Kirjoita vieraan sähköpostiosoite.

# Mikä on vieras Teamsissa?

Vieraskäyttö antaa organisaatiosi tiimeille mahdollisuuden tehdä yhteistyötä organisaatiosi ulkopuolisten ihmisten kanssa antamalla heille pääsyn Olemassa oleviin tiimeihin ja kanaviin Teamsissa.

Kuka tahansa, jolla on yritys- tai tavallinen sähköpostitili, kuten Outlook, Gmail tai muut, voidaan [kutsua](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f)   [vieraiksi Teamsiin](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) ja liittyä tiimikeskusteluihin, kokouksiin ja tiedostoihin.

# Miten etsin Teamsissa?

Sinulla on muutamia haku- ja suodatusvaihtoehtoja, joiden avulla voit etsiä Teamsissa jaettuja viestejä, ihmisiä, tiedostoja ja muita tietoja. Aloita haku sovelluksen yläosassa olevasta hakulaatikosta. Kun kirjoitat sanan tai nimen, Teams alkaa tehdä ehdotuksia. Napsauta jotakin ehdotetuista kohteista tai paina Enter-näppäintä saadaksesi täydellisen tulosluettelon. Sinut viedään hakutulossivulle. Valitse jokin kohteista, jos haluat nähdä sen kokonaan tai käyttää lisäsuodattimia.

Tip: Käytä CTRL+F (CMD +F macOS) löytääksesi viestejä,joissa olettietyssä chatissa tai kanavalla Teamsissa. [Viestien ja paljon muuta etsiminen Teamsista](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# Mistä löydän OutlookinTeams-m eetings-den?

Teams Meeting -apuohjelma asennetaan automaattisesti käyttäjille, joiden WindowsPC-tietokoneeseen on asennettu Microsoft Teams ja joko Office 2013, Office 2016 tai Office 2019. Käyttäjät näkevät Teams-kokouksenapuohjelman Outlook-kalenterin valintanauhassa.

[Teams-kokous-apuohjelman käyttö Outlookissa](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook)

Outlookinverkkoversiossa Teams-kokoukset luodaan automaattisesti, kun osallistujia kutsutaan (voidaan poistaa käytöstä).

# Kokouksen nauhoitusTeamsissa?

Microsoft Teamsissa käyttäjät voivat tallentaa T eams -kokouksiaanjaryhmittelemään puheluita ääni-, video- ja näytönjakotoiminnan sieppaamiseksi. Tallenteissa on myös mahdollisuus automaattiseen transkriptioon, jotta käyttäjät voivat toistaa kokoustallenteita tekstityksillä ja etsiä tärkeitä keskustelukohteita transkriptiosta.

Huomaathan! Tallenteet on vääjättävä käyntiin manuaalisesti,muutentiimiin eitallenneta muuta kuin chatissa jaettuja tietoja.

Katso tästä artikkelista lisätietoja: [Kokouksen tallentaminen](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/cloud-recording#:~:text=Teams%20cloud%20meeting%20recording%201%20Prerequisites%20for%20Teams,4%20Compliance%20and%20eDiscovery%20for%20meeting%20recordings.%20) Teamsissa

# Miten kokous nauhoittaa?

Aloita kokous tai liity siihen.

Aloita tallennus valitsemalla Lisää **vaihtoehtoja "..." ja** valitsemalla Aloita tallennus . Kaikille kokouksessa oleville ilmoitetaan, että nauhoitus on alkanut, ja chatissa viesti vahvistaa tämän. Lopeta nauhoitus samalla tavalla.

Lue lisää täältä: [Näin tallennat kokouksen Teamsissa](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24)

# Saankoläsnäoloraportin?

Kokouksen järjestäjät voivat tarkastella ja ladata kokouksen läsnäoloraporttia. Etsi tämä raportti kokouksen Osallistujat-ruudusta napsauttamalla alla olevaa latausnuolia. Voit ladata raportin nimellä . CSV (voidaan avata Excelissä).

Lisätietoja on tässä artikkelissa: [Microsoft Teamsin kokouksen läsnäoloraportti](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# Miten otan ponnahdusikkunakeskustelun käyttöön?

Voit heti ponnahtaa ulos yhdestä tai ryhmäkeskustelusta erilliseen ikkunaan. Sen jälkeen voit muuttaa ikkunan kokoa, muuttaa sen kokoa tai sulkea sen haluamani mukaan. Se on loistava tapa saada paljon aikaan, kun olet kokouksessa tai puhelussa.

Huomaa:Voit ponnahtaa ulos useita keskusteluja, mutta ei samaa chattia kahdesti.

[Chatin esiin avaaminen Teamsissa](https://support.microsoft.com/en-us/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

# Otetaanko käyttöön nykyaikainen kokouskokemus?

Avaa asetukset Teamsissa.

Valitse Yleiset asetukset.

Valitse **Ota käyttöön**  **new**  **meeting**  **experience**.

Restart Teams napsauttamalla sen kuvaketta hiiren kakkospainikkeellajavalitsemalla Lopeta.

*Tästä valinnasta tulee standardi tulevaisuudessa, eikä*  *sitä*  *tarvitse*  *tehdä.*

# Miten siirrän tiedostoja kanavien välillä Teamsissa?

Du voi siirtää tiedostoja kyseisen kanavan välilehden "Tiedostot" kautta.

Katso tämä, jos haluat vaiheittaisen oppaan: Tiedostojen  [siirtäminen tai kopioiminen Teamsissa](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# Mikä on Exchange Online?

Exchange Online on osa Microsoft 365:tä. Se tarjoaa sähköpostin ja kalenterin. Käynnistä napsauttamalla Office 365:n Outlook-kuvaketta .

# Voidaanko passiiviset ryhmät poistaa automaattisesti tietyn päivien tai kuukausien kuluttua?

Passiivisten tiimien automaattista poistamista voidaan hallitaTeamsin expiraatiokäytännön avulla. Se on loistava tapa puhdistaa passiiviset ryhmät, jotka eivät ole käytössä, ja se poistaa sotkun

Katso tämä [artikkeli tiimien vanhentumispäivistä](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) jaautomaattisesta uudistamisesta

# Voimmekomatkia, kuka voi luoda Teamsin?

Oletusarvon mukaan kaikilla käyttäjillä, joilla on Exchange Online -postilaatikko, on oikeus luoda Microsoft 365 -ryhmiä ja ryhmä Microsoft Teamsissa. Voit hallita ja rajoittaa uusien ryhmienluomista ja siten uusien Microsoft 365 -ryhmien luomistadelegoimalla ryhmänluonti- ja hallintaoikeudet käyttäjäryhmälle.

Lisätietoja on kohdassa Microsoft  [365 -ryhmiä luontiohjeiden hallinta.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide)

Vinkki: Tutustu Teams-sovellukseen"Pyydä tiimiä"  [Pyydä tiimiltä](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team) - [Ilmainen](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [sovellusmalli](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)

# Mitä live-tapahtumat ovat?

Teams live eventsin avulla organisaatiosi käyttäjät voivat lähettää video- ja kokoussisältöä suurille ryhmille. Katso, [mitä ovat Microsoft Teamsin live-tapahtumat](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events)

# Voinko keskustella Teamsin ulkoisten käyttäjien kanssa?

Kun sinun on kommunikoitava ja tehtävä yhteistyötä organisaatiosi ulkopuolisten ihmisten kanssa, voit etsiä, soittaa ja keskustella muiden toimialueiden käyttäjien (esimerkiksi c ontoso.com) Kanssa Microsoft Teams external accessin (jota kutsutaan myös federation)avulla.

Voit yrittää kirjoittaa ulkoisen käyttäjän sähköpostiviestiin Teams-hakupalkissa. Jos henkilö tulee paikalle, valitse hänen ulkoinen osoitteensa ja kokeile keskustella.

*Olekiltti, ote! Tämäedellyttää,*  *että tietyt vaihtoehdot otetaan*  *käyttöön*  *vastaavissa organisaatioissa:*

[*Kommunikoi muiden organisaatioiden käyttäjien kanssa Microsoft Teamsissa*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Käytätkö valokeilaa kiinnittääkseen jonkun huomion kokouksen aikana?

Jonkun videon valottaminen on kuin kiinnittäsi sen kaikille kokouksessa oleville.

Jos olet järjestäjä tai esittäjä, voit valita, että kaikkien käyttäjien video (myös omasi) on osallistujien päävideo.

On kaksi tapaa:

* Napsauta henkilön videota hiiren kakkospainikkeella ja valitse valikosta **Spotlight.**
* Voit myös etsiä sen henkilön nimen, jonka haluat valokeilaan, osallistujille -ruudusta . Napsauta osallistujan nimeä hiiren kakkospainikkeella tai kosketa sitä ja valitse **Spotlight**. Kun olet valmis poistumaan valokeilasta, napsauta hiiren kakkospainikkeella uudelleen ja valitse Poistu  **spotlightista**.

# Kuka voi luoda live-tapahtumia?

**Live-tapahtuman** luominen vaatii seuraavan käyttöoikeuden: Microsoft/Office 365 Enterprise E3/A3tai E5/A5 -käyttöoikeus.

*(IT-järjestelmänvalvoja voi antaa lisätietoja)*

**Tämän jälkeen tarvitaan seuraavat toimet:**

- Oikeus luoda live-tapahtumia Microsoft Teams admin c enter -kenttään.

- Oikeus luoda live-tapahtumia Microsoft Streamissa (ulkoisella lähetyssovelluksella tai -laitteilla tuotettuihin tapahtumiin).

- Täysi joukkueen jäsenyys organisaatiossa (ei voi olla vieraana tai toisesta organisaatiosta).

- Private -kokouksen aikataulutus,näytön jakaminen ja IP-videoiden jakaminen on käytössä Teams-kokouskäytännössä.

Lisätietoja täältä: [Microsoft Teamsin live-tapahtumien aloittaminen](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# Kuka voi osallistua live-tapahtumiin?

**Yleisötapahtumat:**

Jos tapahtuma on julkinen, kuka tahansa, jolla on linkki, voi osallistua kirjautumatta sisään.

**Yksityistilaisuudet:**

Jos läsnäolo rajoittuu organisaatioon tai tiettyihin ihmisiin ja ryhmiin, osallistujien on kirjauduttava sisään liittyäkseen. Jos tapahtuma tuotetaan ulkoisesti, hän tarvitsee Microsoft Streamin sisältävät käyttöoikeudet.

Lisätietoja onkohdassa  [g](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)et started with Microsoft Teams live[events](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a).

# Live-tapahtumajärjestelmän vaatimukset?

**Tuetut käyttöjärjestelmät:** Windows 7 ja uudempi (32- ja 64-bittinen), macOS 10.10 ja uudempi.

**Tuetut mobiilikäyttöjärjestelmät:** Android 4.4 ja uudempi, iOS 10 tai uudempi

**Tuetut selaimet:** Microsoft Edge RS2 ja uudemmat, Chrome (uusimmat 3 versiota), Firefox (uusimmat 3 versiota),Internet Explorer 11, Safari.

# Miten kiinnitän keskustelun tai kanavan?

Voit kiinnittää keskustelut tai kanavat keskustelusi tai joukkueluettelosi kärkeen.

Valitse Keskustelu tai Ryhmät. Etsi sen keskustelun tai kanavan nimi, jonka haluat kiinnittää.

Valitse sitten Lisää **vaihtoehtoja "..."** > **Kiinnitä**.

Tämä varmistaa, että keskustelu tai kanava pysyy luettelon kärjessä.

Jos muutat mielesi, valitse se uudelleen Kiinnitetty-luettelosta ja valitse Poista  **näpsiminen**.

# Miten kytken Yhdessä-tilan päälle?

Yhdessä-tila lisää yhdessä olemisen tunnetta ja vähentää tutkimusten mukaan meille digitaalisissa tapaamisissa aiheutuvaa kognitiivista taakkaa. Olettodennäköisesti vähemmän väsynyt kuin säännöllisistä näkemyksistä digitaalisissa kokouksissa!

Siirry kokousasetuksiin kokouksen aikana ...". ja valitse Yhdessä moodi, jos haluat ottaa tämän näkymän käyttöön puolestasi (vaikuttaa vain siihen, miten näet kokouksen). Jotta kamera näkyisi Yhdessä-tilassa, kameran on oltava päällä. Tällä hetkellä jopa 50 erilaista ihmistä voidaan nähdä Yhdessä-tilassa samanaikaisesti kohtauksen valinnasta riippuen.

[Lue lisää Teamsin](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%c3%a4nda-video-i-microsoft-teams-3647fc29-7b92-4c26-8c2d-8a596904cdae?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE) videovaihtoehdoista.

# Onko Teamsissasaatavilla käyttöönsaanitukea?

Teams tarjoaa helppokäyttöisyyden ja tuen kaikille Teamsin tapaamista,keskustelemista ja yhteistyötävarten. [Täältä löydät päivitetyn yleiskatsauksen Teamsin](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [helppokäyttötoimintoihin](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5) .

Yksi fantastinen esimerkki on  [Immersive](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [Reader in Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a).

Jos haluat, että teksti luetaan ääneen tai puhut eri kieltä, voit tehdä Teamsissa tekstiä r-tarpeitasisopivaksi. Color, muoto, koko voidaan kaikki mukauttaa mieltymyksiisi, mikä esimerkiksi helpottaa lukihäiriöistä ja oppimisvaikeuksista .

Kuvasanasto, viivan kohdistus ja sanaluokat ovat myös visuaalisen tuen käytettävissä.

Valitse missä tahansa Teamsin viestissä Lisää  **options "..." ja valitse** Mukaansatempaava **lukija**.

# Mikä on mukaansatempaava lukija?

[Klikkaa tästä, niin saat](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [oppaan](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  Mukaansatempaavasta  [Readerista Teamsissa (valokuvien kanssa)](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

Jos haluat, että teksti luetaan ääneen tai puhut eri kieltä, voit tehdä tekstiä R-tarpeitasi sopivassatiimissä. Color, muoto, koko voidaan kaikki mukauttaa mieltymyksiisi, mikä esimerkiksi helpottaa lukihäiriöistä ja oppimisvaikeuksista .

Kuvasanasto, viivan kohdistus ja sanaluokat ovat myös visuaalisen tuen käytettävissä.

Valitse missä tahansa Teamsin viestissä Lisää vaihtoehtoja ...". ja valitse Mukaansatempaava lukija.

Kokeile esimerkiksi tätä viestiä. Asetukset ovat yksilöllisiä sinulle.

# Mistä löydän digitaalista koulutusta Teamsista?

Tässä voit hyödyntää:

[Videokoulutus Microsoft Teamsille](https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=en-US&rs=en-US&ad=US)

# Mistä löydän viimeisimmät uutiset Teamsista?

Hyvä, että oletutelias. Kirjoita vain "**/ Uutiset**"Tiimin hakukenttään!

Voit myös napsauttaa Teamsin Ohje-painiketta ja valita "What's new".

*Olekiltti, ote! Organisaatiosi on ehkä poistanut käytöstä*  *joitakin*  *ominaisuusita.*

[Kaikki uudet käytössä olevat ominaisuudet julkaistaan myös](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) jatkuvasti täällä verkossa

Valitse laite, jonka uutiset haluat nähdä.

# Miten käytäntaukohuoneita?

Taukohuoneet ovat hyödyllisiä monissa skenaarioissa. [Tutustu hänenaina ajan tasalla olleeseen oppaaseensa, miten voit käyttää taukohuoneitaTeamsissa](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461).

**Onko Teams tarpeeksi turvallinen tietojani varten?**

[Teams tarjoaa maailmanluokan tietoturvaa ja täyttää](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) GDPR-vaatimukset ja yli 90 muuta sertifiointia, mukaan lukien ISO-standardit.

*Huomaa, että organisaatiollasi voi olla omat käytännöt arkaluontoisten tietojen tallentamiseen.*

Teamsin tiedot ovat jo suojattuja, mutta jos organisaatiollasi on tiettyjä käytäntöjä, voit auttaa/estää käyttäjiä kirjoittamasta arkaluontoisia tietoja keskusteluun tai tiedostoihin. Esimerkiksi sosiaaliturvanumeroita, EU-passien numeroita, terveystietoja tai mukautettua sisältöä voidaan automaattisesti estää jakamasta Teamsissa. [Voit lukea lisää siitä, miten työnantajasi voi perustaa sen täältä.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**Miten luonnoslehtiötä käytetään Teamsissa?**

Voit luonnoslehtiöi Teamsissa kahdella tavalla: käyttämällä Microsoft Whiteboardia tai Freehand by Invisionia.

**Microsoftin luonnoslehtiön käyttö**

Jokaisessa Teams-kokouksessa on oma luonnoslehtiö, jossa osallistujilla on tilaa luonnostella yhdessä.

Lisätietoja luonnoslehtiön käyttämisestä Teamsissa on kohdassa [Luonnoslehtiön käyttö Microsoft Teamsissa](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee).

**Käytä Freehand by Invisionia**

Freehand on Invisionin luonnostelutyökalu, jonka avulla voit luonnostella muiden osallistujien kanssa kokouksissa.

Jos haluat käyttää freehandia kokouksessa, klikkaa kokouksen ohjausobjekteissa Jaa ja klikkaa Luonnoslehtiö-osiossa **Freehand by Invision.** Jakajana sinun on kirjauduttava sisään Invision-tililläsi.

Sitten voit aloittaa luonnostelun ja jakamisen osallistujien kanssa.

Kun olet jakanut luonnoslehtiön, kokouksessa on luonnoslehtiövälilehti, johon osallistujat voivat viitata helposti myöhemmin.

**Huomautus:** Tämä ominaisuus on käytettävissä vain, jos järjestelmänvalvoja on ottanut sen käyttöön.

**Miten Remote työskennellä**  **mistä tahansa?**

[Tee yhteistyötä Microsoft 365:n](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) kanssa - miten voit työskennellä paremmin yhdessä kaikissa Microsoft 365 :n työkuormissa.

**Voinko mukauttaa Teamsin kokouskokemusta?**

Teams-kokouksille on saatavana useita sovelluksia. Niiden avulla voit mukauttaa kokouskokemuksen tarpeisiisi sopivaksi. [Tarkastele sovelluksia,](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)  [jotka on suunniteltu parantamaan Teams-kokousryhmiä](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps).

Jos olet kehittäjä,voit luoda oman sovelluksen [Teams-kokouksia varten](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings).

**Voimmeko optimoida verkostomme Microsoft Teamsille?**

[Tämän oppaan avulla voit valmistella ja optimoida organisaatiosi verkoston Teams-sivustoa varten](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network).

On tärkeää optimoida suorituskyky , varsinkinjos monet organisaatiossasi työskentelevät remotely. Järjestelmänvalvojilletässä on lyhyt kurssi [verkon](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/)  [optimoimisesta](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) Microsoft [Learnissa](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/).