

Greito pasirengimo darbui vadovas

Dar nesate dirbę su „Microsoft Teams“? Pagrindinę informaciją rasite šiame vadove.

Perjunkite skirtingas „Teams“ skiltis

Naudokite šiuos mygtukus norėdami perjungti veiklos informacijos santrauką, pokalbį, savo komandas, kalendorių ir failus.

Peržiūrėkite ir tvarkykite komandas

Spustelėkite, norėdami matyti savo komandas. Komandų sąrašą vilkite komandos vardą, norėdami perkelti į kitą vietą.

Raskite asmenines programas

Spustelėkite, norėdami rasti ir tvarkyti savo asmenines programas.

Įtraukite programų

Paleiskite programas, norėdami naršyti arba ieškoti programų, kurias galite įtraukti į „Teams“.

Kiekviena komanda turi kanalų

Spustelėkite vieną iš jų, kad pamatytumėte failus ir pokalbius apie tą temą, skyrių ar projektą.

Pradėkite naują pokalbį

Pradėkite asmeninį arba nedidelės grupės pokalbį.

Įtraukite skirtukų

Pažymėkite programas, tarnybas ir failus kanalo viršuje.

Naudokite komandų lauką

Ieškokite konkrečių elementų arba žmonių, atlikite sparčiuosius veiksmus ir paleiskite programas.

Tvarkykite profilio parametrus

Keiskite programų parametrus, keiskite savo paveikslėlį arba atsisiųskite mobiliams įrenginiams skirtą programėlę.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a channel named „Mark 8“ projekto komanda > Tyrimai ir plėtra. The interface includes a left-hand navigation pane with icons for Home, Chat, Teams, Calendar, and Files. The main area displays a list of channels, a message from Margarita Kairyte with a document attachment „Mark 8“ veiklos apžvalga.docx, and a message from Janina Dargytė. A right-hand profile pane for Janina Dargytė is open, showing options like Pasiekiamas, Būsenos pranešimo nustatymas, Įrašyta, Parametrai, Keisti mastelį, Spartieji klavišai, Apie, Tikrinti, ar yra naujinimų, Mobiliosios programėlės atsisiuntimas, and Atsijungti. Callout boxes point to various elements: the top navigation bar, the channel list, the message content, the profile pane, and the bottom chat input area.

Valdykite savo komandą

Įtraukite arba pašalinkite narių, kurkite naują kanalą arba gaukite komandos saitą.

Įtraukite failų

Leiskite žmonėms peržiūrėti failą arba kartu dirbti su juo.

Atsakykite

Jūsų pranešimas pridedamas prie konkretaus pokalbio.

Sukurkite pranešimą

Čia jį įveskite ir suformatuokite. Įtraukite failą, „emojį“, GIF ar lipduką, kad pagyvintumėte pranešimą!

Prisijunkite prie komandos arba ją sukurkite

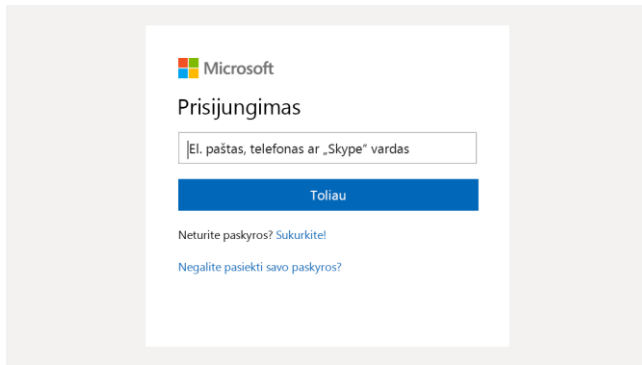
Raskite ieškomą komandą, prisijunkite naudodami kodą arba sukurkite savo komandą.

Microsoft Teams

Prisijungimas

Sistemoje „Windows“ spustelėkite **Pradžia** > **Microsoft Teams**.
Sistemoje „Mac“ eikite į aplanką **Applications** (Programos) ir spustelėkite **Microsoft Teams**.

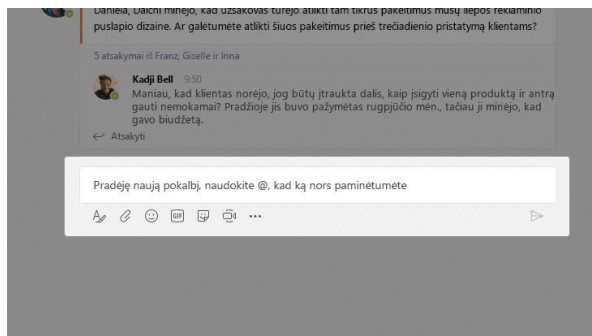
Mobiliajame įrenginyje bakstelėkite **Teams** piktogramą. Tada prisijunkite naudodami savo „Office 365“ vartotojo vardą ir slaptažodį. (Jei naudojate „Teams“ nemokamą versiją, prisijunkite naudodami tą vartotojo vardą ir slaptažodį.)



Pokalbio pradėjimas

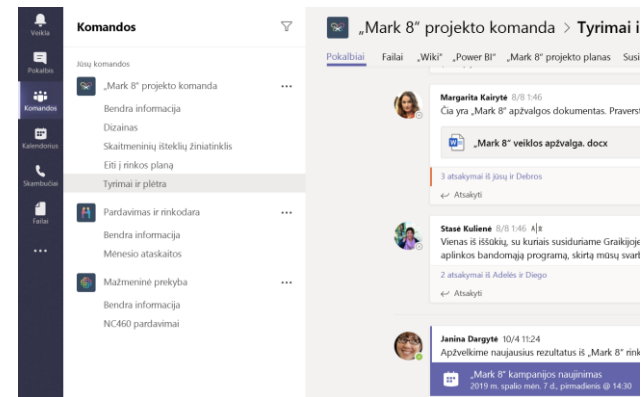
Su visa komanda... Spustelėkite **Komandos**, pasirinkite komandą ir kanalą, parašykite pranešimą ir spustelėkite **Siųsti**.

Su asmeniu ar grupe... Spustelėkite **Naujas pokalbis**, įveskite asmens arba grupės pavadinimą lauke **Kam**, parašykite pranešimą ir spustelėkite **Siųsti**.



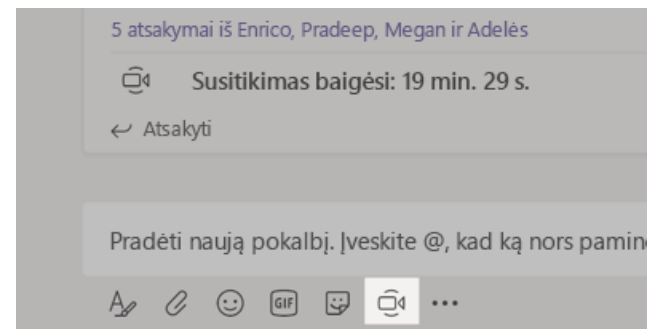
Komandos ir kanalo pasirinkimas

Komanda yra žmonių, pokalbių, failų ir įrankių rinkinys, pasiekiamas vienoje vietoje.
Kanalas yra diskusija komandoje, skirtoje skyriui, projektui ar konkrečiai temai.
Spustelėkite **Komandos** ir pasirinkite komandą. Pasirinkite kanalą ir naršykite skirtukus **Pokalbiai**, **Failai** ir kt.



Susitikimo pradėjimas

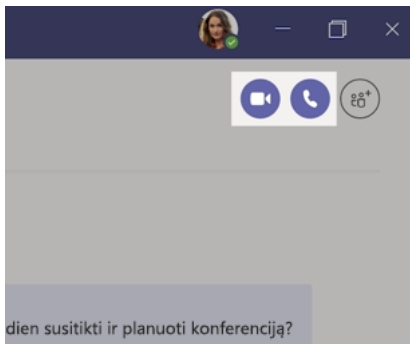
Spustelėkite **Susitikti dabar** po sritimi, kurioje įvedate pranešimą, kad pradėtumėte susitikimą kanale. (Jei spustelėsite **Atsakyti**, tada – **Susitikti dabar**, susitikimas bus grindžiamas tuo pokalbiu.) Įveskite susitikimo pavadinimą, tada pradėkite kviesiti žmones.




Microsoft Teams

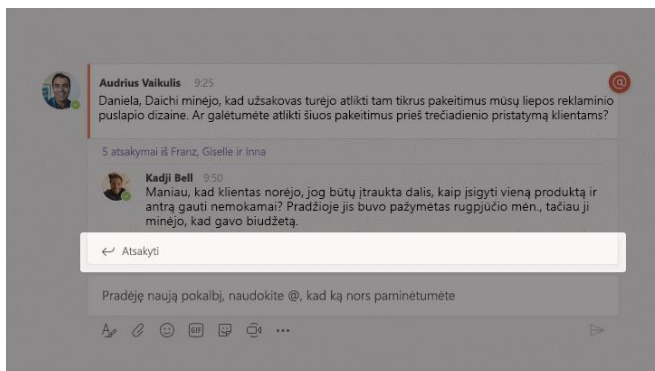
Vaizdo ir garso skambučiai

Spustelėkite **Vaizdo skambutis**  arba **Garso skambutis** , norėdami skambinti pokalbyje dalyvaujantiems asmeniui. Norėdami rinkti numerį, kairėje pusėje spustelėkite **Skambučiai**  ir įveskite telefono numerį. Toje pačioje srityje peržiūrėkite savo skambučių istoriją ir balso pašto pranešimus.



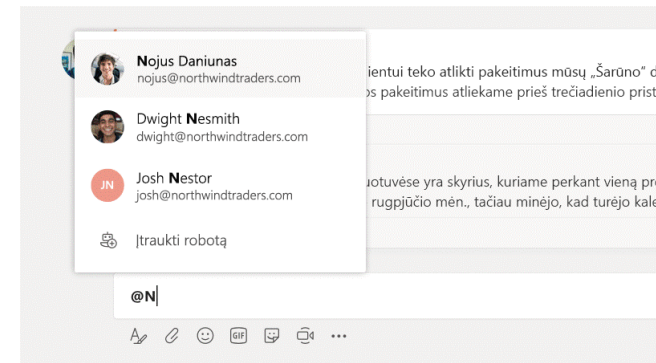
Atsakymas į pokalbį

Kanalo pokalbiai išdėstomi pagal datą, tada pateikiami gijomis. Raskite giją, į kurią norite atsakyti, tada spustelėkite **Atsakyti**. Išdėstykite savo mintis ir spustelėkite **Siųsti** .




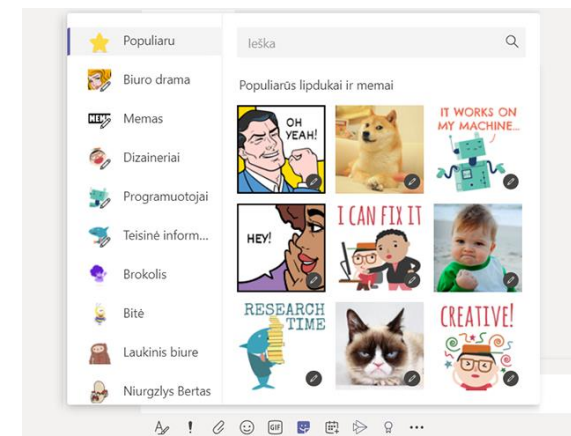
Asmens @paminėjimas

Norėdami sulaukti kieno nors dėmesio, įveskite @, tada – asmens vardą (arba pasirinkite iš pasirodžiusio sąrašo). Įveskite **@komanda**, jei norite siųsti pranešimą visiems komandos nariams, arba **@kanalas**, jei norite pranešti visiems, kurie yra įtraukę tą kanalą į parankinius.




„Emoji“, memo arba GIF įtraukimas

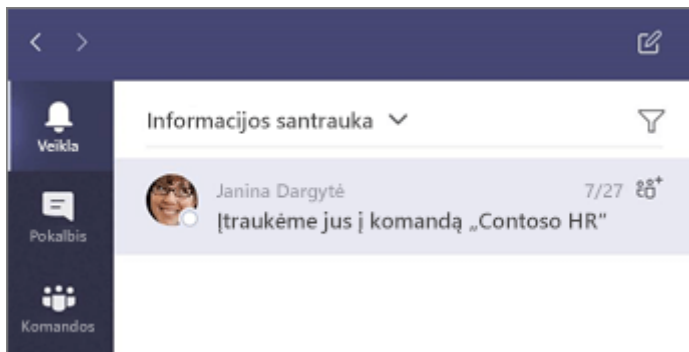
Spustelėkite **Lipdukas**  po lauku, kuriame įvedate savo pranešimą, tada iš norimos kategorijos pasirinkite memą arba lipduką. Taip pat yra „emoji“ arba GIF įtraukimo mygtukai.



Microsoft Teams

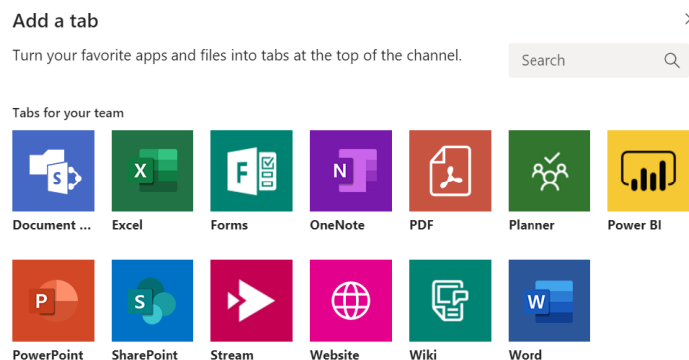
Likite įvykių sūkuryje

Kairėje spustelėkite **Veikla** . Dalyje **Informacijos santrauka** rodomi visi jūsų pranešimai ir viskas, kas pastaruoju metu įvyko jūsų stebimuose kanaluose.




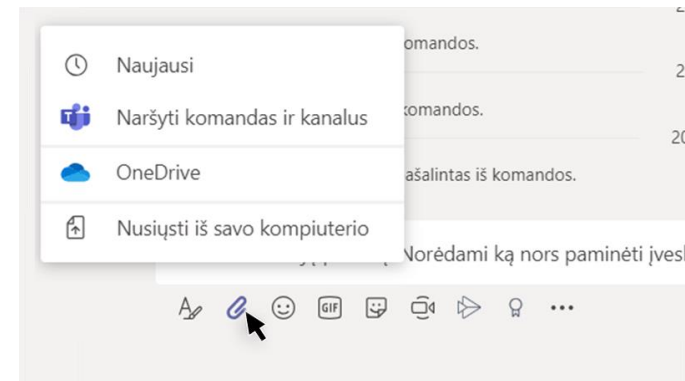
Skirtuko įtraukimas kanale

Spustelėkite **+** šalia skirtukų kanalo viršuje, spustelėkite norimą programą ir vykdykite nurodymus. Jei norimos programos nematote, naudokitės **ieška**.




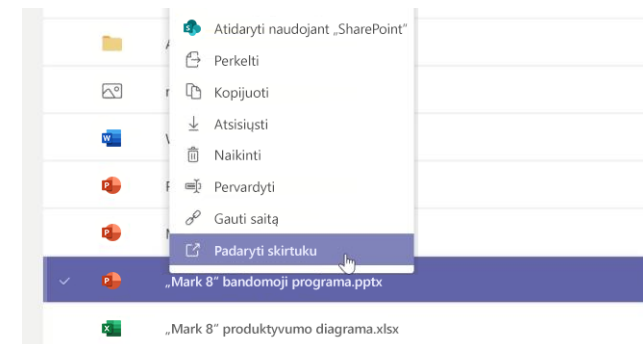
Failo bendrinimas

Spustelėkite **Pridėti**  po lauku, kuriame įvedate pranešimus, pasirinkite failo vietą ir norimą failą. Atsižvelgiant į failo vietą, bus pasiekiamos kopijos nusiuntimo, saito bendrinimo arba kitų bendrinimo būdų parinktys.




Darbas su failais

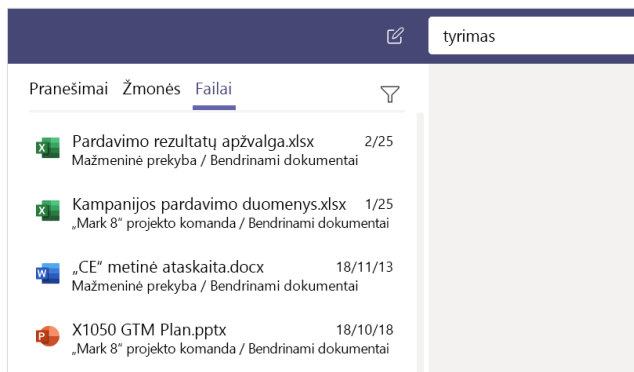
Kairėje spustelėkite **Failai** , jei norite matyti visus failus, bendrinamus visuose jūsų *komandose*. Kanalo viršuje spustelėkite **Failai**, jei norite matyti visus failus, bendrinamus tame *kanale*. Spustelėkite **Daugiau parinkčių ...** šalia failo, kad pamatytumėte, ką galite su juo daryti. Kanale galite akimirksniu paversti failą į viršuje esantį skirtuką!





Microsoft Teams

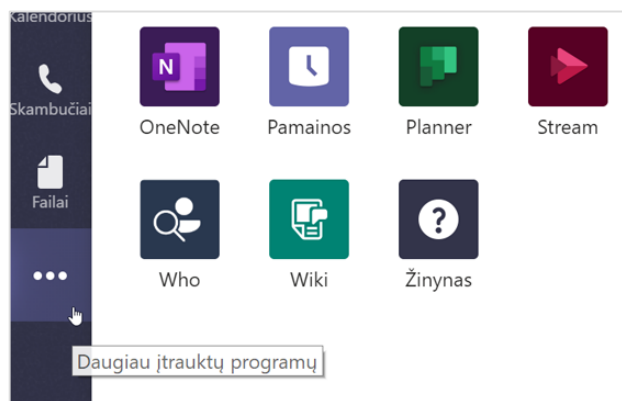
Turinio ieška

Įveskite frazę programos viršuje esančiame komandų lauke ir paspauskite „Enter“. Tada pasirinkite skirtuką **Pranešimai**, **Žmonės** arba **Failai**. Pasirinkite elementą arba spustelėkite **Filtrai** , kad patikslintumėte ieškos rezultatus.




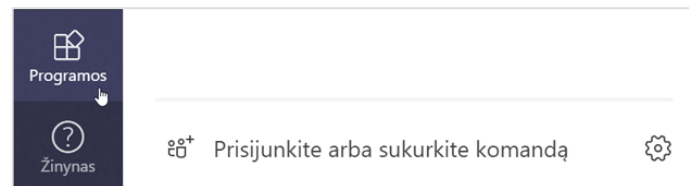
Asmeninių programų radimas

Spustelėkite **Daugiau įtrauktų programų**  ir peržiūrėkite savo asmenines programas. Čia galite jas atidaryti arba pašalinti. Dalyje **Programos**  įtraukite daugiau programų.



Programų įtraukimas

Kairėje spustelėkite **Programos**  Čia galite pasirinkti programėles, kurias norite naudoti „Teams“, pasirinkti reikiamus parametrus ir **Įtraukti**.



Tolesni veiksmai su „Microsoft Teams“


Kas naujo „Office“

Susipažinkite su naujomis ir patobulintomis „Microsoft Teams“ bei kitų „Office“ programų funkcijomis. Norėdami gauti daugiau informacijos, apsilankykite <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117>.

Gaukite nemokamą mokymą, vadovėlių ir vaizdo įrašų, skirtų „Microsoft Teams“

Ar pasirenę sužinoti daugiau „Microsoft Teams“ galimybių? Apsilankykite <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318> ir susipažinkite su mūsų nemokamo mokymo parinktimis.

Atsiųskite mums atsiliepimą

Patinka „Microsoft Teams“? Turite idėjų, kaip patobulinti, ir norite pasidalyti su mumis? Kairiojoje programos pusėje spustelėkite **Žinynas**  > **Pateikti atsiliepimą**. Dėkojame!

Gaukite kitus greito pasirengimo darbai vadovus

Norėdami atsisiųsti mūsų nemokamus kitų mėgstamų programų greito pasirengimo darbai vadovus, eikite į <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.