

Greito pasirengimo darbui vadovas

Dar nesinaudojote „Microsoft Teams“? Naudokitės šiuo vadovu, kad sužinotumėte pagrindinę informaciją.

Kiekviena komanda turi kanalų
Spustelėkite kurį nors, raskite failus ir pokalbius apie šią temą, skyrių ar projektą.

Pradėkite naują pokalbį
Pradėkite dviejų asmenų ar mažos grupės pokalbį.

Įtraukite skirtukų
Pažymėkite programėles, paslaugas ir failus kanalo viršuje.

Naudokite komandų lauką
leškokite konkrečių elementų ar žmonių, atlikite greitus veiksmus ir paleiskite programėles.

Tvarkykite profilio parametrus
Keiskite programėlės parametrus, savo nuotrauką ar atsiųskite mobiliąją programėlę.

Naršykite komandose
Šiais mygtukais pasirinkite veiklos informacijos santrauką, pokalbius, savo komandas, susirinkimus ir failus.

Peržiūrėkite ir organizuokite komandas
Spustelėkite, kad peržiūrėtumėte komandas. Komandų sąrašė vilkite komandos pavadinimą, kad jį pertvarkytumėte.

Raskite asmeninių programėlių
Spustelėję raskite ir tvarkykite asmenines programėles.

Įtraukite failų
Leiskite kitiems peržiūrėti failą arba kartu dirbti su juo.

Atsakykite
Jūsų atsakymas pridodamas prie konkretaus pokalbio.

Sukurkite žinutę
Čia įveskite ir formatuokite žinutės tekstą. Pagyvininkite įtraukdami failą, „emoji“ ar lipduką!

Tvarkykite savo komandą
Įtraukite narių arba juos pašalinkite, sukurkite naują kanalą arba gaukite komandos saitą.

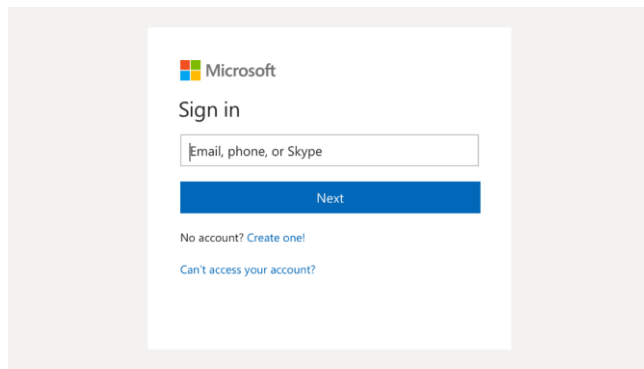
Prisijunkite arba sukurkite komandą
Raskite ieškomą komandą, prisijunkite įvedę kodą arba sukurkite savo komandą.

Įtraukite programėlių
Parduotuvėje naršykite ar ieškokite programėlių, kurias galite įtraukti į komandas.

Microsoft Teams

Prisijunkite

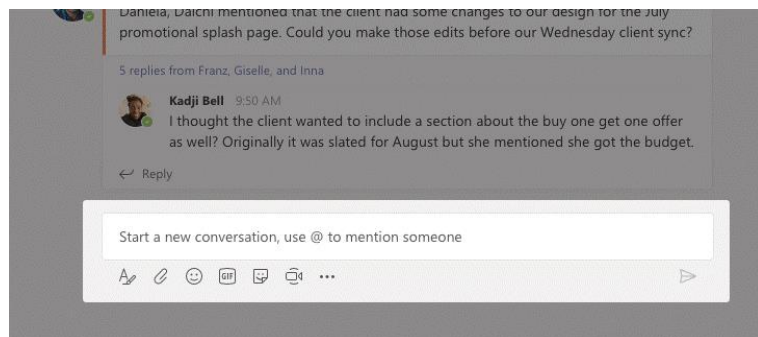
Naudodami „Windows“ spustelėkite **Pradžiai** > **Microsoft Corporation** > **Microsoft Teams**. Naudodami „Mac“ eikite į **Programų** aplanką ir spustelėkite **Microsoft Teams**. Mobiliajame įrenginyje bakstelėkite „**Teams**“ programėlę. Tada prisijunkite prie savo „Office 365“ naudodami vartotojo vardą ir slaptažodį. (Jei naudojate nemokamą „Teams“ versiją, prisijunkite naudodami atitinkamą naudotojo vardą ir slaptažodį.)



Pradėkite pokalbį

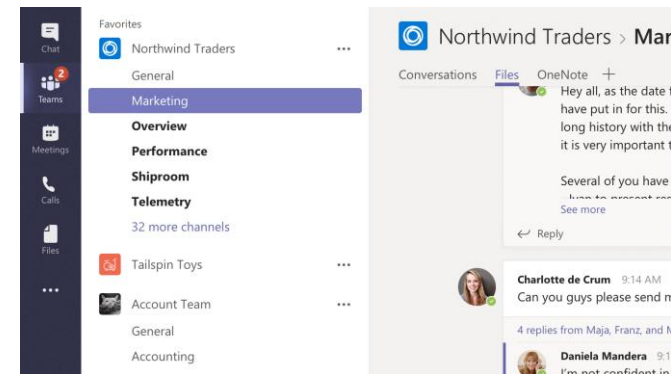
Dirbant su visa komanda... Spustelėkite **Komandos**, pasirinkite komandą ir kanalą, parašykite žinutę ir spustelėkite **Siųsti**.

Dirbant su asmeniu ar grupe... Spustelėkite **Naujas pokalbis**, įveskite asmens vardą ar grupės pavadinimą lauke **Kam**, parašykite žinutę ir spustelėkite **Siųsti**.



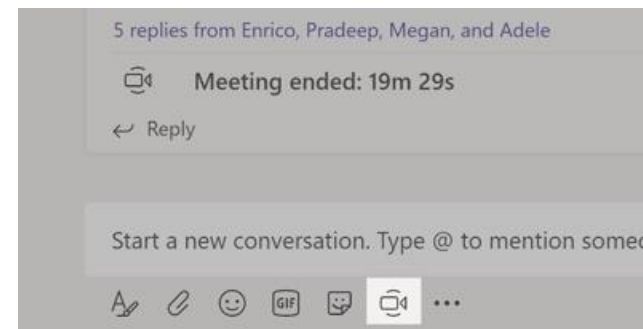
Pasirinkite komandą ir kanalą

Komanda yra žmonių, pokalbių, failų ir įrankių rinkinys – viskas vienoje vietoje. Kanalas yra skyriaus projekto ar temos aptarimas komandoje. Spustelėkite **Komandos** ir pasirinkite komandą. Pasirinkite kanalą, kad peržiūrėtumėte **pokalbius, failus** ir kitus skirtukus.






Pradėkite susirinkimą

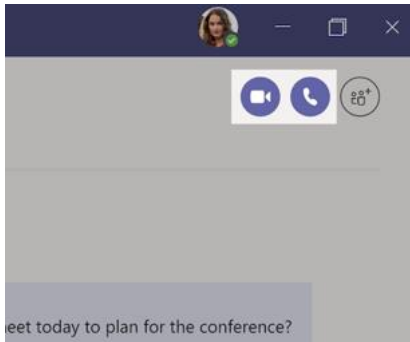
Spustelėkite **Susitikti dabar** po laukeliu, kur rašote žinutes, ir susitikimas prasidės. (Jei spustelėsite **Atsakyti**, o paskui – **Susitikti dabar**, susitikimas bus pagrįstas tuo pokalbiu.) Įveskite susitikimo pavadinimą, tada pradėkite kviesiti žmones.



Microsoft Teams

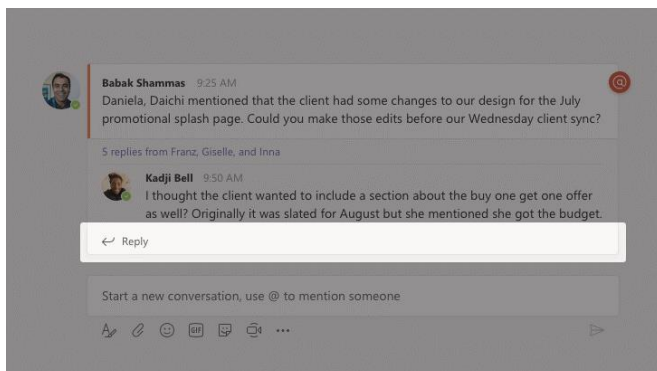
Atlikite vaizdo ir garso skambučius

Spustelėkite **Vaizdo skambutis**  ar **Garso skambutis** , jei norite paskambinti kuriam nors pokalbio dalyviui. Norėdami surinkti numerį, kairėje spustelėkite **Skambučiai**  ir įveskite telefono numerį. Peržiūrėkite savo skambinimo istoriją ir balso paštą toje pačioje srityje.



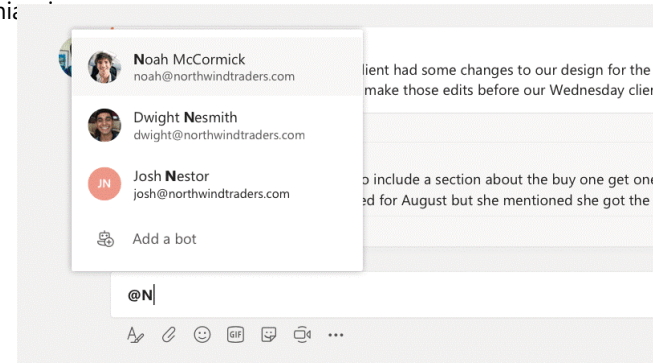
Atsakykite į pokalbį

Kanalo pokalbiai organizuojami pagal datą, o paskui sudaromos gijos. Raskite giją, į kurią norite atsakyti, tada spustelėkite **Atsakyti**. Parašykite ką galvojate ir spustelėkite **Siųsti**.




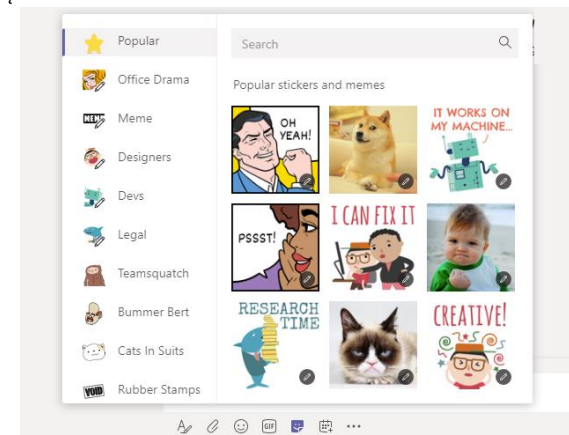
@ką nors paminėkite

Norėdami atkreipti kieno nors dėmesį, įveskite @, o tada – to asmens vardą (arba pasirinkite iš rodomo sąrašo). Norėdami siųsti pranešimą visiems komandos nariams, įveskite **@komanda** arba **@kanalas**, kad išsiųstumėte pranešimą visiems, įtraukusiems kanalą į mėgstamiausius.



Įtraukite „emoji“, memų arba GIF failą

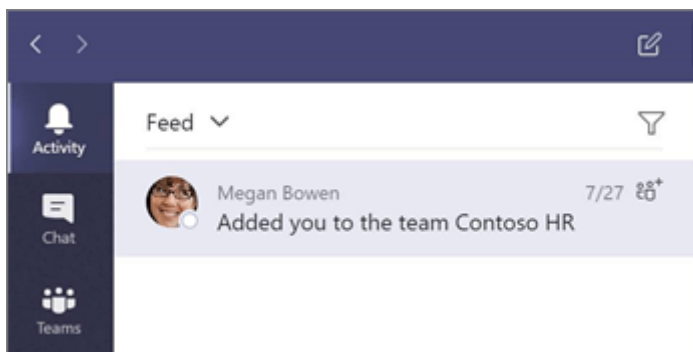
Spustelėkite **Lipdukas**  po lauku, kuriame rašote pranešimą, tada išsirinkite memą ar lipduką iš vienos iš pateiktų kategorijų. Taip pat čia rasite pasirinkimų įtraukti „emoji“ ar GIF failą.



Microsoft Teams

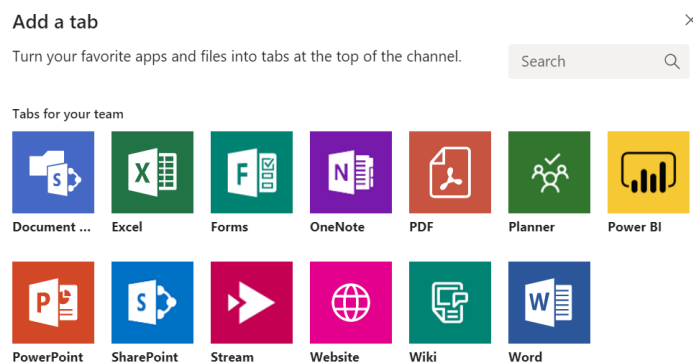
Gaukite naujausią informaciją

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



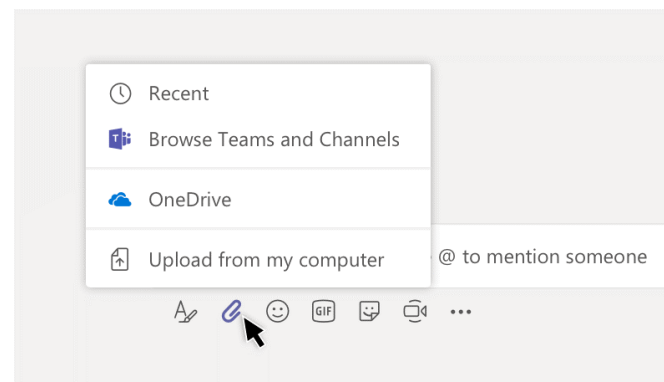
Kanale įtraukite skirtuką

Spustelėkite **+** šalia skirtukų kanalo viršuje, spustelėkite norimą programėlę ir vykdykite instrukcijas ekrane. Naudokite **Paieška**, jei norimos programėlės nematote.



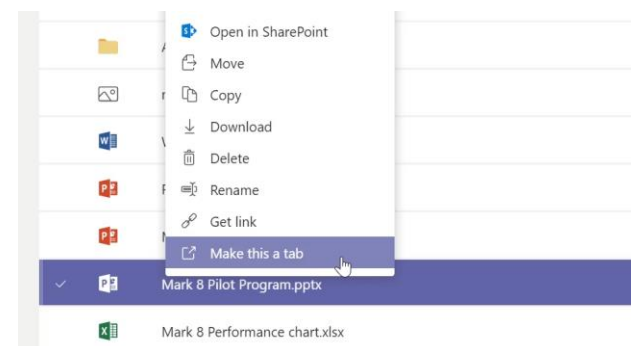
Failo bendrinimas

Spustelėkite **Pridėti** po laukeliu, kur rašote žinutes, pasirinkite failo vietą, o tada – norimą failą. Priklausomai nuo failo vietos, bus pateikta kopijų nusiuntimo, saito bendrinimo parinkčių ar kitų bendrinimo būdų.



Dirbkite su failais

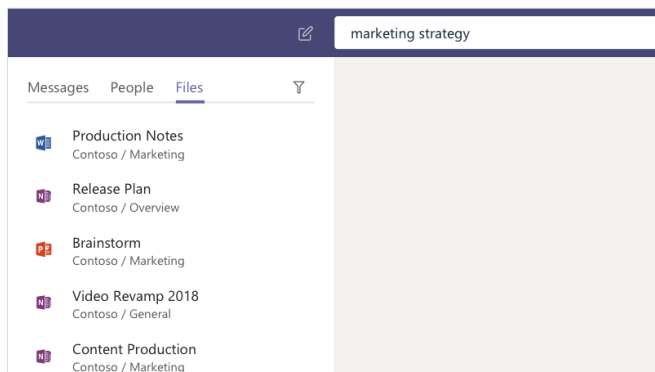
Spustelėkite **Failai** kairėje, jei norite pamatyti visus failus, bendrinamus visose komandose. Spustelėkite **Failai** kanalo viršuje, jei norite pamatyti visus failus, bendrinamus tame kanale. Spustelėkite **Daugiau parinkčių...** šalia failo, kad matytumėte, ką galite su juo daryti. Kanalo srityje failą galite iš karto paversti skirtuku, rodomu viršuje!



Microsoft Teams

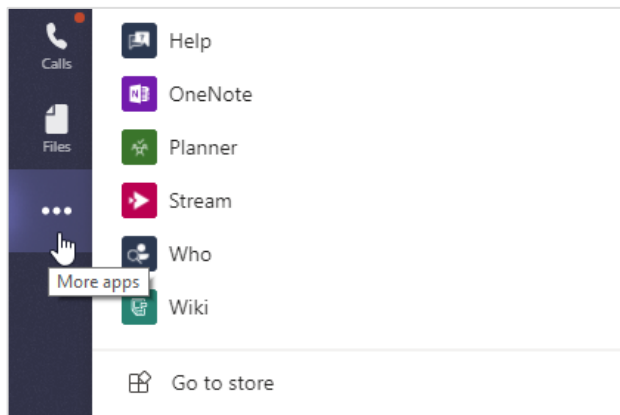
Ieškokite reikalingos informacijos

Iveskite frazę programėlės viršuje esančiame komandų lauke ir paspauskite Įvesti. Tada pasirinkite skirtuką **Pranešimai**, **Žmonės** ar **Failai**. Pasirinkite elementą arba spustelėkite **Filtruoti**, kad patikslintumėte paieškos rezultatus.



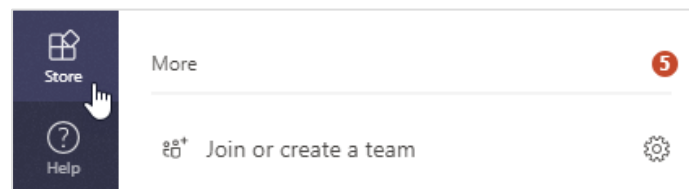
Raskite asmeninių programėlių

Spustelėkite **Daugiau programėlių...**, kad pamatytumėte asmenines programėles. Šioje srityje galite atidaryti programėles arba jas pašalinti. Įtraukite daugiau programėlių į **Saugykla**.



Įtraukite programėlių

Spustelėkite **Saugykla** kairėje. Čia galite pasirinkti programėles, kurias norite naudoti komandose, tinkamus parametrus ir **Įdiegti**.



Tolesni veiksmai naudojant „Microsoft Teams“

Sužinokite, kas nauja „Office“

Susipažinkite su naujomis ir patobulintomis „Microsoft Teams“ ir kitomis „Office“ programėlėmis. Adresu <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117> rasite daugiau informacijos.

Gaukite nemokamų „Microsoft Teams“ mokymo kursų, mokymo priemonių ir vaizdo įrašų

Ar esate pasirengę gilintis į „Microsoft Teams“ siūlomas galimybes? Adresu <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318> rasite mūsų nemokamo mokymo galimybių.

Atsiųskite atsiliepimą

Mėgstate „Microsoft Teams“? Turite pasiūlymą, kaip galėtume tobulėti? Kairėje programėlės pusėje spustelėkite **Žinynas** > **Pateikti atsiliepimą**. Dėkojame!

Gaukite kitų greito pasirengimo darbu vadovų

Norėdami nemokamai atsisiųsti mėgstamiausių programėlių greito pasirengimo darbu vadovų, eikite <https://support.office.com/lt-lt/teams>