

# Microsoft Teams

## Pradžiamokslis

susipažinimui su Microsoft Teams

### Komandos turi kanalus

Kanaluose galima rasti failus ir susirašinėjamą skirtingais klausimais.

### Pradėti naują pokalbį

Asmeninį arba mažesnės grupelės.

### Pridėti skirtukus

Išskirkite programas, failus, paslaugas viršuje.

### Paieška

Ieškokite elementų, žmonių ar paleiskite programas.

### Tvarkyti nustatymus

Keiskite programų nustatymus, paveikslėlį ir pan.

### Apsižvalgykite

Kairįjį vertikalią bloką naudokite judėjimui tarp skirtingų programų sričių.

### Peržiūrėti ir tvarkyti

Temas atvaizduoja visas Jūsų „komandas“. Vilkdami komandos pavadinimą pertvarkykite eiliškumą.

### Asmeniniai apps'ai

Paspaudę galėsite tvarkyti asm. programas.

### Valdyti komandą

Pridėkite narių, kurkite kanalus, gaukite nuorodą į komandą.

### Pridėti dokumentą

Dirbkite kartu su nariais viename dokumente.

### Atsakyti

Žinutė susiejama su konkrečiu įrašu.

### Prisijungti arba sukurti komandą

Susiraskite reikiamą arba susikurkite savo komandą.

### Pridėti apps'us

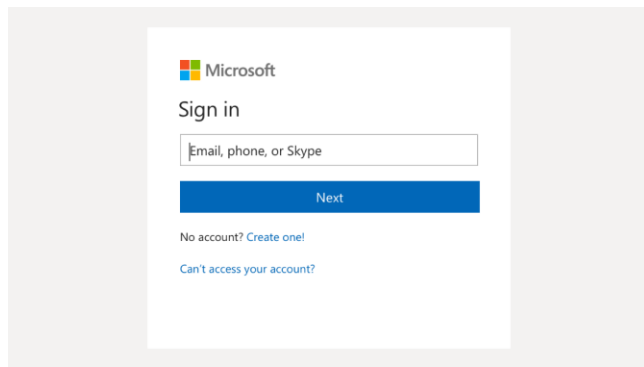
Raskite programas, kurias norite pridėti prie savo „Teams'ų“.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named "Mark 8 Project Team" in the "Research and Development" channel. The interface includes a left-hand navigation pane with "Favorites" (General, Engineering, Manufacturing, Marketing, Research and Dev, X1050 Launch Tea, Business Develop, Contoso Finance, Human Resources, Business Development, Engineering, Social Hour) and a main chat area. The chat area shows messages from Enrico Cattaneo, Patti Fe, Lidia Holloway, and a document titled "Mark 8 Pilot Program.pptx". A user profile card for Lynne Robbins is visible on the right. The interface is annotated with blue lines connecting callout boxes to specific UI elements.



# Microsoft Teams



## Prisijungimas

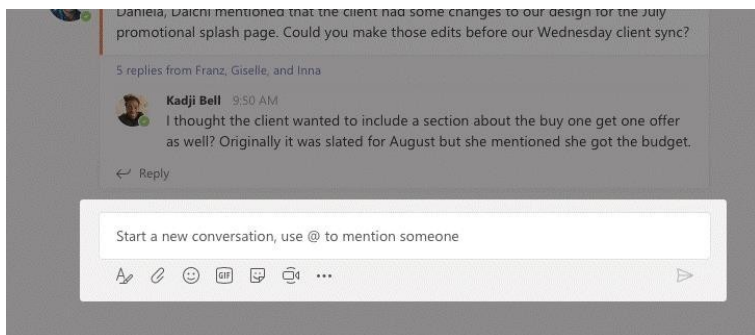
Kompiuteryje pasileiskite programą **Microsoft Teams**.  
Prisijungimui veskite savo vartotojo vardą + @kmu.lt. Slaptažodį veskite lygiai tokį, kaip ir jungiantis prie kitų universiteto sistemų. Programa galite naudoti ir mobiliame telefone.




## Pokalbio pradėjimas

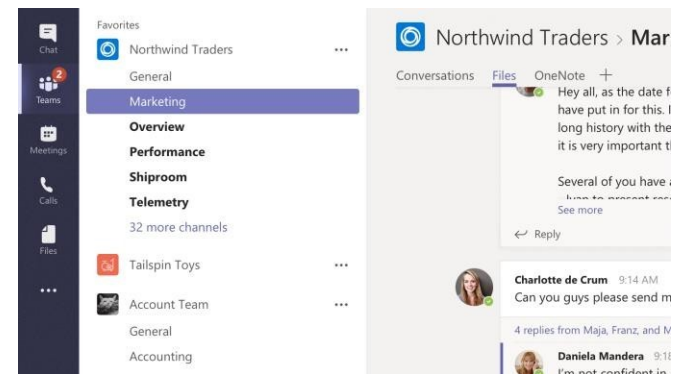
Su visais Teams'o nariais... Spauskite **Teams** , pasirinkite norimą komandą ir kanalą, parašykite žinutę ir spauskite **Send** .

Su konkrečiu asmeniu ar asmenimis... Spauskite **New chat** , įveskite norimų asmenų vardus ir pavardes laukelyje **To**, rašykite savo žinutę ir spauskite **Send** .





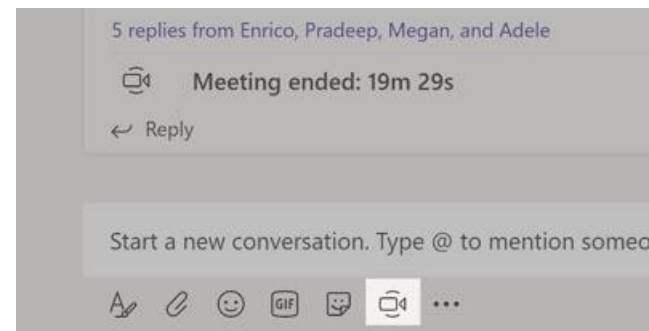
## Komandos, kanalo pasirinkimas

**Komanda** yra rinkinys žmonių, pokalbių, failų ir įrankių, esantis vienoje vietoje. **Kanalas** yra diskusija komandoje, skirta skyriui, projektui ar temai. Spauskite **Teams**  ir pasirinkite komandą. Pasirinkite kanalą norėdami matyti pokalbius, dokumentus ir kitus skirtukus.



## Susitikimo pradėjimas

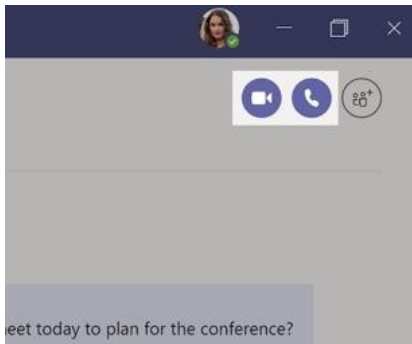
Paspauskite **Meet now**  po sritimi, kurioje įvedate pranešimą, norėdami pradėti susitikimą kanale. (Jei pirma paspausite **Reply**, tada **Meet now** , susitikimas bus paremtas tuo pokalbiu.) Įveskite pavadinimą susitikimui ir kvieskite komandos narius į susitikimą.




# Microsoft Teams

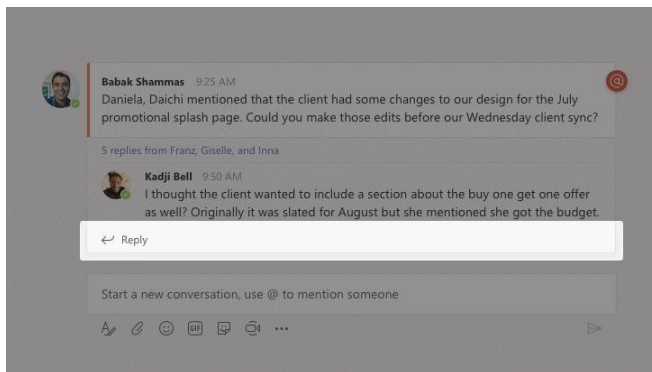
## Vaizdo ir garso skambučiai

Paspauskite **Video call**  arba **Audio** , kad paskambintumėte kažkam **Chat** srityje. **Calls**  srityje galite vesti telefono numerį ir skambinti į telefoną, taip pat matyti skambučių istoriją ir balso pranešimus.



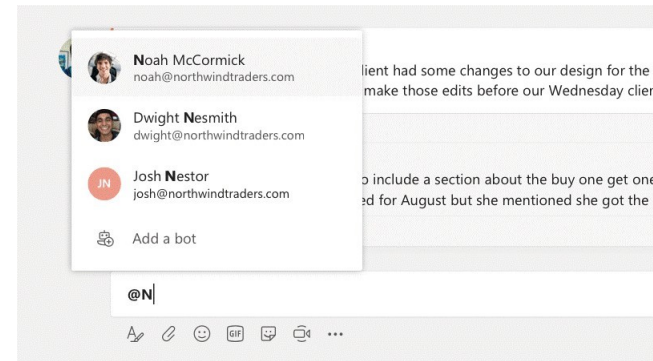
## Atsakymas į susirašinėjimą

Kanalo pokalbiai tvarkomi data ir gijomis. Raskite reikalingą susirašinėjimo giją, spauskite **Reply**. Pridėkite savo mintis ir spauskite **Send** .




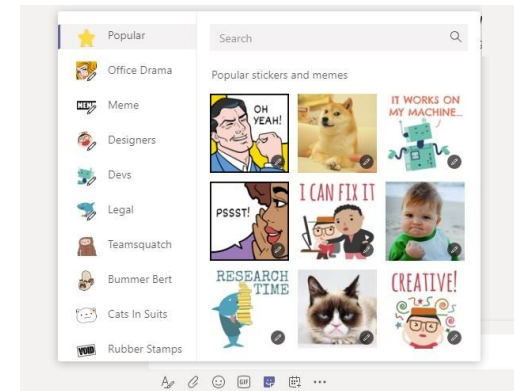
## @paminėti kažkurį

Norėdami sulaukti kažkieno dėmesio, įveskite @, tada reikiamo asmens vardą (arba pasirinkite jį iš rodomo sąrašo). Įveskite **@team**, kad praneštumėte visiems komandos nariams arba **@channel** – visiems sekantiems kanalą.




## Pridėti emoji, meme ar GIF'ą

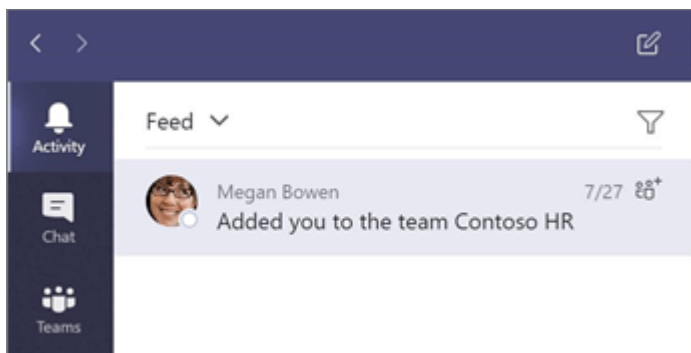
Pasirinkite **Sticker**  po langeliu, kuriame įvedate pranešimą, tada pasirinkite memme arba lipduką iš norimos kategorijos. Taip pat yra mygtukų, skirtų jaustukų arba GIF'ų pridėjimui.



# Microsoft Teams

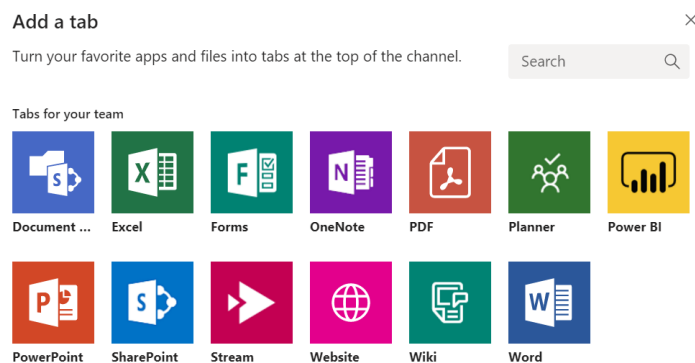
## Informacijos sekimas

Spauskite **Activity**  kairėje. **Feed** srityje galite matyti pranešimus apie visa tai, kas vyko paskutiniu metu kanaluose, kuriuos sekate.




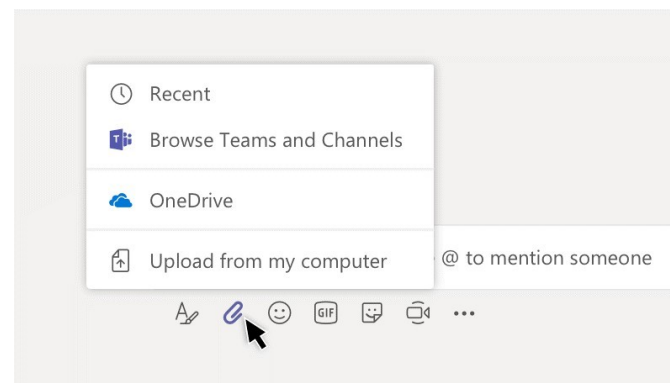
## Skirtuko pridėjimas kanale

Spauskite **+** prie skirtukų kanalo viršuje, pasirinkite norimą programą iš sąrašo ir sekite nurodymais. Naudokite **Search**, jei nerandate norimos programos.




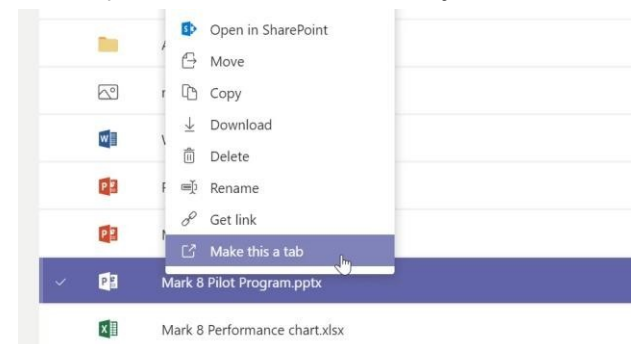
## Pasidalijimas dokumentu

Spauskite **Attach**  po laukeliu, kuriame rašote pranešimą ir pridėkite norimą dokumentą.




## Darbas su dokumentais

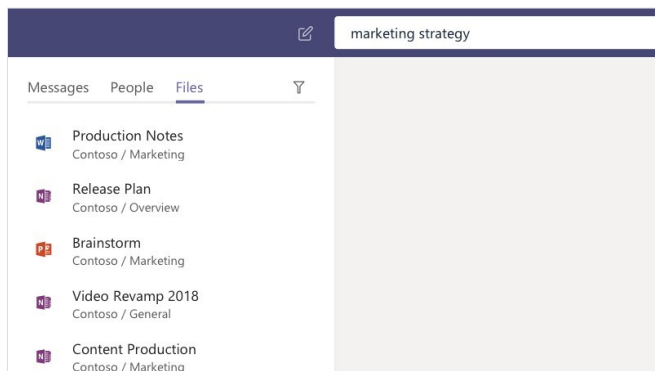
Spauskite  kairėje, kad pamatytumėte dokumentus pasidalintus visose komandose. Spauskite **Files** kanalo viršuje, kad pamatytumėte dokumentus pasidalintus tame kanale. Spauskite **More options ...** ir atversite savo programas, kurias galite pridėti prie kanalo. Kanale galite dokumentą paversti skirtuku kanalo viršuje!





# Microsoft Teams

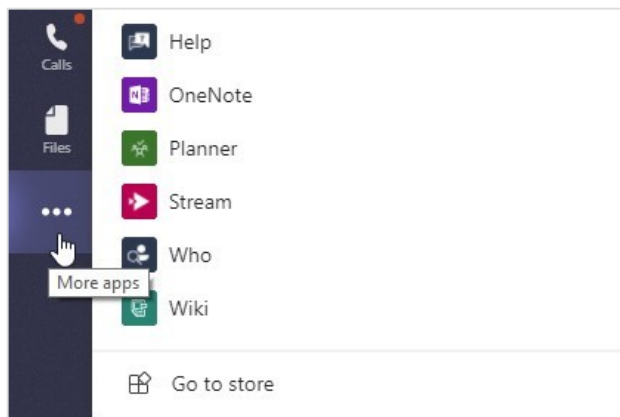
## Paieška

Įrašykite frazę paieškos lauke ir spauskite Enter. Tada pasirinkite, kuriuos paieškos rezultatus rodyti **Messages**, **People** ar **Files**. Pasirinkite paieškos rezultatą arba spauskite  paieškos patikslinimui.




## Asmeninės programos

Spauskite **More apps**  , kad pamatytumėte asmenines programas. Galite jas atsidaryti, pašalinti. Daugiau programų **Store** .



## Pridėti programas

Spauskite  kairėje. Čia galite pasirinkti komandas, kurias norite naudoti.

