

MS Teams



Bezmaksas Microsoft Teams konta izveide

<https://www.microsoft.com/lv-lv/microsoft-teams/free>

1. Dodieties uz Microsoft Teams vietni:

<https://www.microsoft.com/lv-lv/microsoft-teams/free>

2. Noklikšķiniet uz pogas "Reģistrēties bez maksas" lapā. Iespējams, jums būs jāpierakstās ar Microsoft kontu vai jāizveido konts, ja jums tāda vēl nav.

Tērzējiet, sadarbojieties un satieciet ikvienu jebkurā vietā

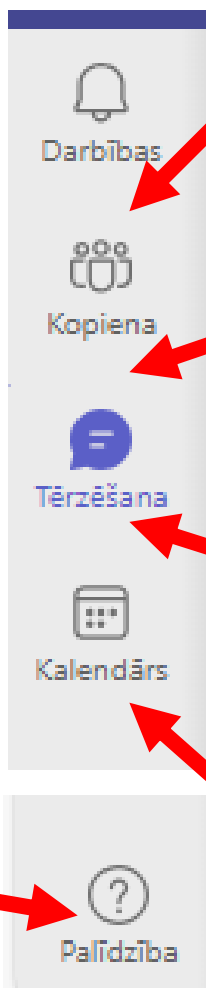
Ērta saziņa ar personām programmā Microsoft Teams bezmaksas versija

Uzziniet, kā Teams bezmaksas versija var palīdzēt jums ērti tikties un tērzēt ar citiem, koplietojot failus tiešsaistē un sadarboties ar ikvienu jebkurā vietā, turklāt tas viss ir pieejams vienā programmā.

Reģistrēties bez maksas

[Lejupielādējiet Teams](#)

Saskarsnes apskats



Darbības: paziņojumu centrmezgls, lai iegūtu atjauninājumus par pieminēšanu un mijiedarbību pakalpojumā Teams.

Kopiena: droša vieta koplietojamām aktivitātēm, diskusijām un zināšanu apmaiņai pakalpojumā Teams.

Tērzēšana: tiešās saziņas centrmezgls individuālām vai grupas sarunām, izmantojot ziņojumapmaiņas līdzekļus un failu koplietošanu.

Kalendārs: integrēts plānošanas rīks, kas parāda sapulces un tiešu piekļuvi, lai pievienotos iepļānotajām sapulcēm.

Palīdzība: piekļuve atbalsta resursiem.

Lejupielādēt datora programmu: iespēja instalēt datora programmu Teams, lai uzlabotu līdzekļus un integrētu

Tērzēšana



Pievienojiet tērzēšanai vēlamos dalībniekus.

Meklēt

Martins Valters

Tērzēšana

Darbības

Kopiena

Tērzēšana

Kalendārs

Nesenās

Jauna tērzēšana

Kam: Ievadiet vārdu, e-pasta adresi vai tālruņa numuru

Pievienot grupas nosaukumu

Piešķiriet tērzēšanas grupai nosaukumu, ja tā ir grupas tērzēšana.

Noklikšķiniet, lai sāktu jaunu tērzēšanu.

Ierakstiet savu ziņojumu un nospiediet sūtīt, lai sāktu sarunu.

Jūs sākat jaunu sarunu
Ievadiet savu pirmo ziņu tālāk.

Noklikšķiniet uz pogas "Sūtīt"

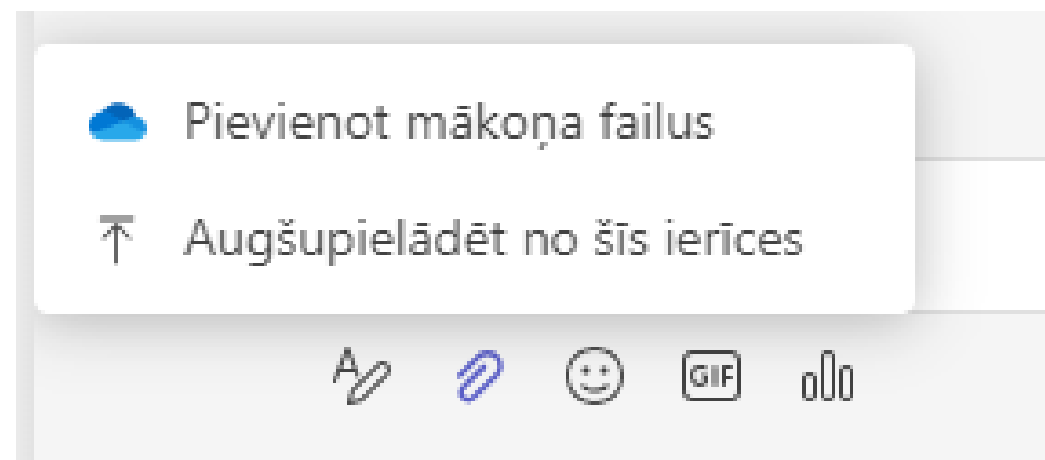
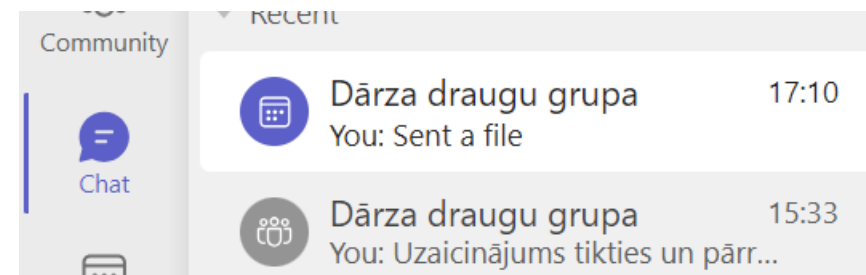
Par stādu iegādi

Atrast un uzaicināt personas

Failu koplietošana



1. Atveriet tērzēšanu vai grupas tērzēšanu.
2. Poga Pievienot failu
3. "Augšupielādēt" jaunu failu.
4. Pēc augšupielādes fails būs redzams un pieejams visiem šīs tērzēšanas dalībniekiem. Katrs dalībnieks var skatīt, lejupielādēt un mijiedarboties ar koplietoto failu.

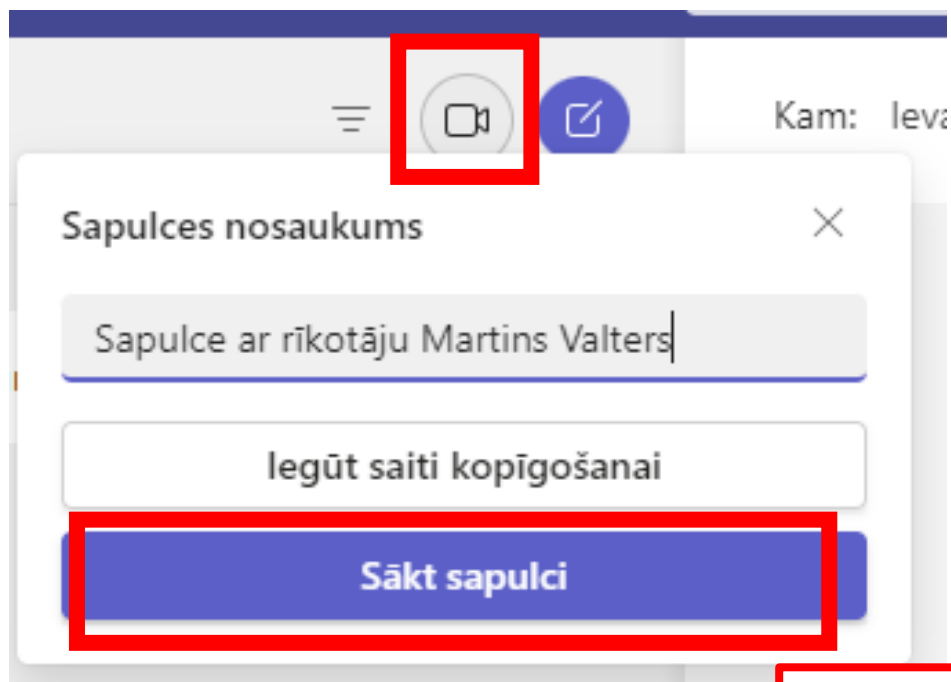


Video sapulču sākšana



Sapulcei piešķiriet nosaukumu

Noklikšķiniet uz "Sākt sapulci"

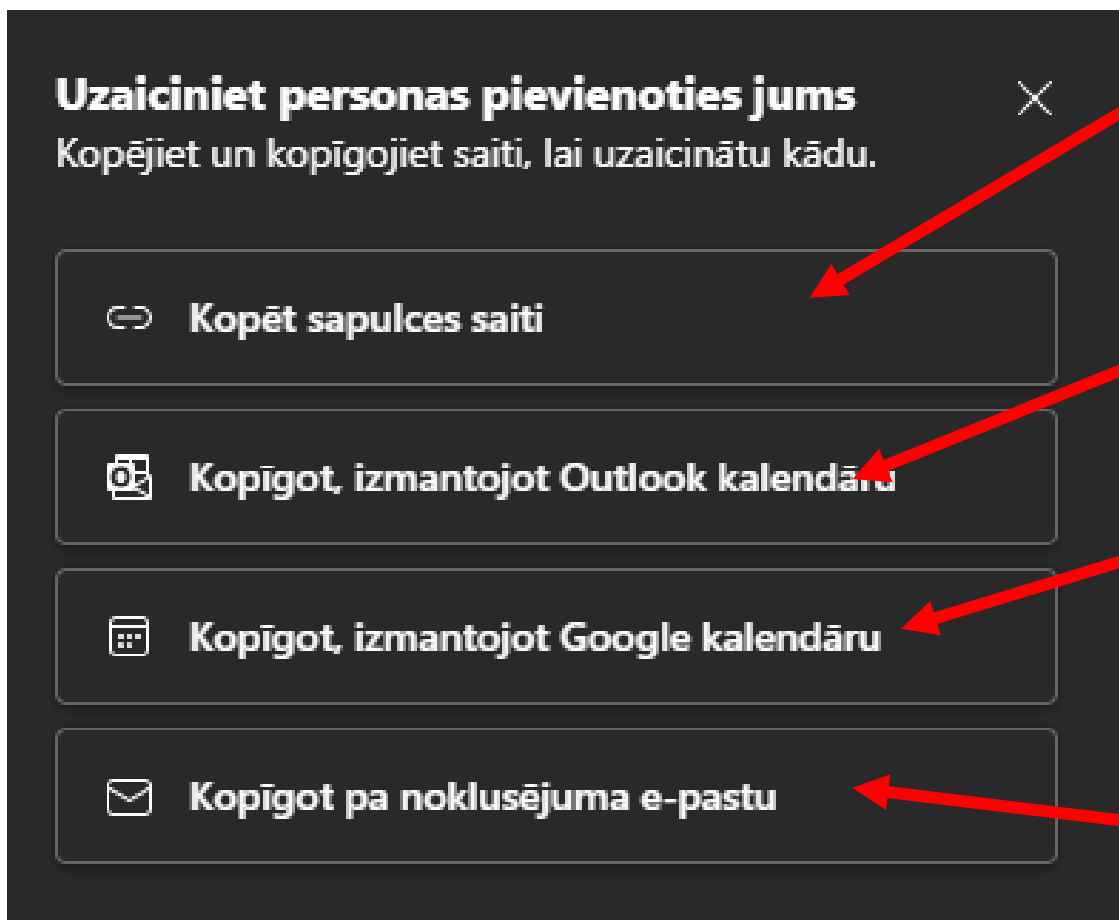


Audio un video konfigurēšana



Noklikšķiniet uz "Pievienoties tūlīt"

Dalībnieku uzaicināšana



Noklikšķiniet uz "Kopēt sapulces saiti", lai manuāli kopētu URL.

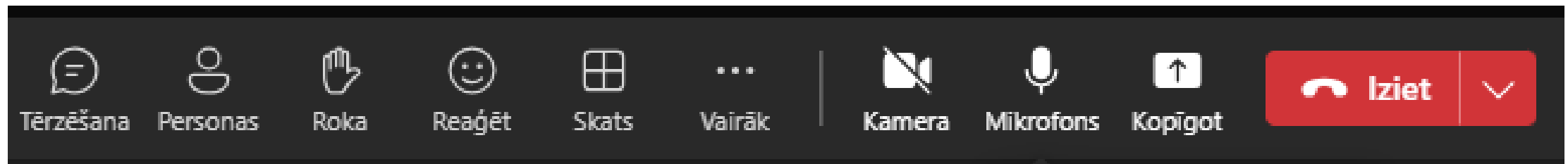
Tas ģenerē Outlook kalendāra uzaicinājumu, kas aizpildīts ar sapulces detaļām.

Teams izveido Google kalendāra notikumu ar sapulces informāciju.

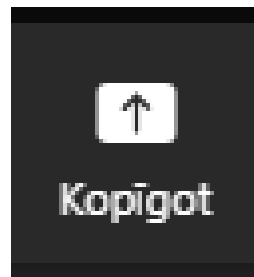
Tādējādi tiek atvērts noklusējuma e-pasta klients (piemēram, Outlook vai jebkura saistītā e-pasta lietojumprogramma).

Video sapulču līdzekļu izpēte

- **Tērzēšana:** sarunas, failu koplietošana, sapulču plānošana.
- **Personas:** dalībnieku attēlojums, dalībnieku pārvaldība.
- **Roka:** signāls runāšanai sanāksmēs.
- **Reaģēt:** uz emocijzīmēm balstītas reakcijas sarunās.
- **Skats:** pārslēdziet sapulču izkārtojumus (piemēram, galerijas skatu).
- **Papildinformācija:** Informācija par sapulci, valodas iestatījumi, programmu konfigurācijas.
- **Kamera:** pārslēdziet video plūsmu.
- **Mikrofons:** izslēgt/ieslēgt audio skaņu.
- **Kopīgot:** kopīga ekrāna/failu koplietošana.
- **Iziet:** izejiet no notiekošajām diskusijām vai sapulcēm.



Ekrāna kopīgošana

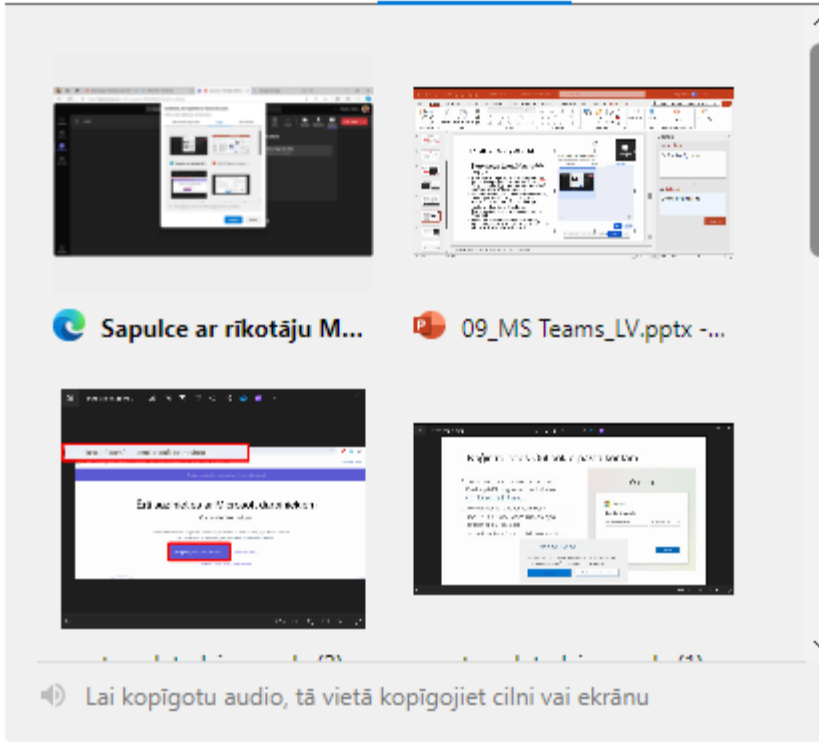


- Noklikšķiniet uz "Kopīgot": Sapulces laikā rīkjoslā atrodiat un noklikšķiniet uz "Kopīgot".
- Atlasiet opciju Kopīgot: izvēlieties no «Microsoft Edge cilne», "Logs" (konkrēti lietojumprogrammu logi) vai "Viss ekrāns" (viss ekrāns).
- Ja nepieciešams, iekļaujiet sistēmas audio, atzīmējiet izvēles rūtiņu "Kopīgot arī sistēmas audio", lai koplietotu skaņu.
- Sāciet koplietošanu: izvēlieties koplietošanas opciju un noklikšķiniet uz "Kopīgot«.
- Pārtraukt koplietošanu: lai pārtrauktu, noklikšķiniet uz «Apturēt koplietošanu" vai aizveriet koplietojamo logu/cilni.

Izvēlieties, ko koplietot ar teams.live.com

Vietne varēs redzēt jūsu ekrāna saturu

Microsoft Edge cilne Logs Viss ekrāns



The screenshot shows the Teams sharing menu with four preview thumbnails: a Microsoft Edge browser window, a PowerPoint slide titled "09_MS Teams_LV.pptx", a system audio settings dialog, and a Teams meeting control panel. Below the thumbnails is a speaker icon and the text "Lai kopīgotu audio, tā vietā kopīgojiet cilni vai ekrānu". At the bottom right are "Kopīgot" and "Atcelt" buttons.

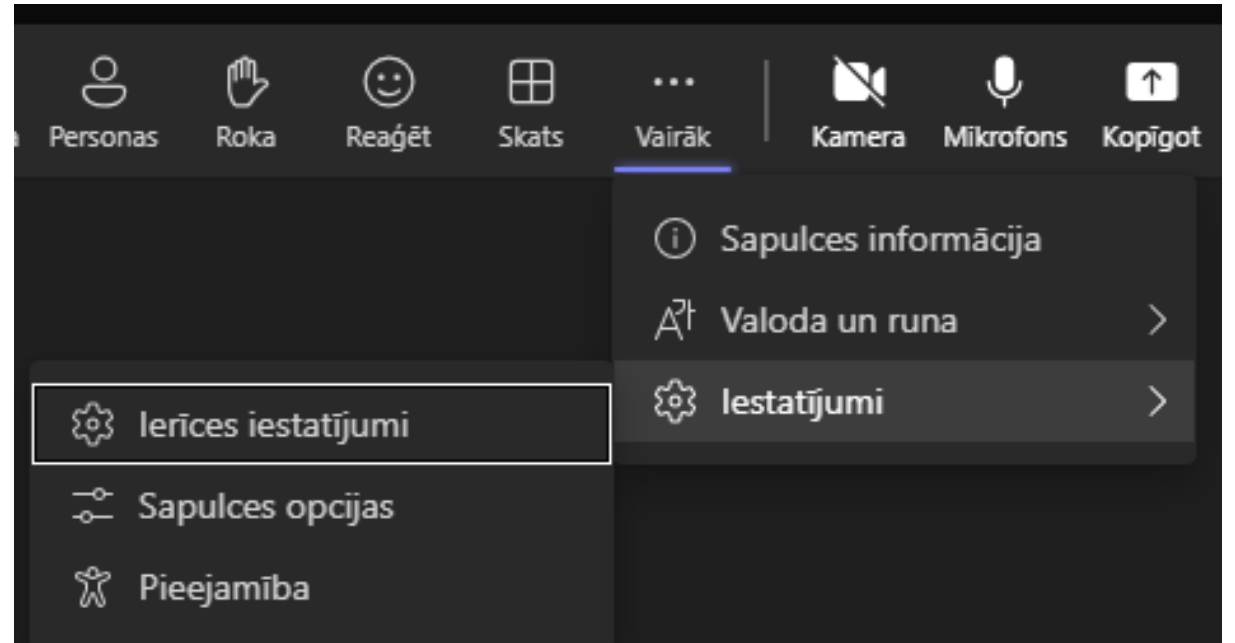
Lai kopīgotu audio, tā vietā kopīgojiet cilni vai ekrānu

Kopīgot Atcelt

|| teams.live.com koplieto logu. Apturēt koplietošanu Paslēpt

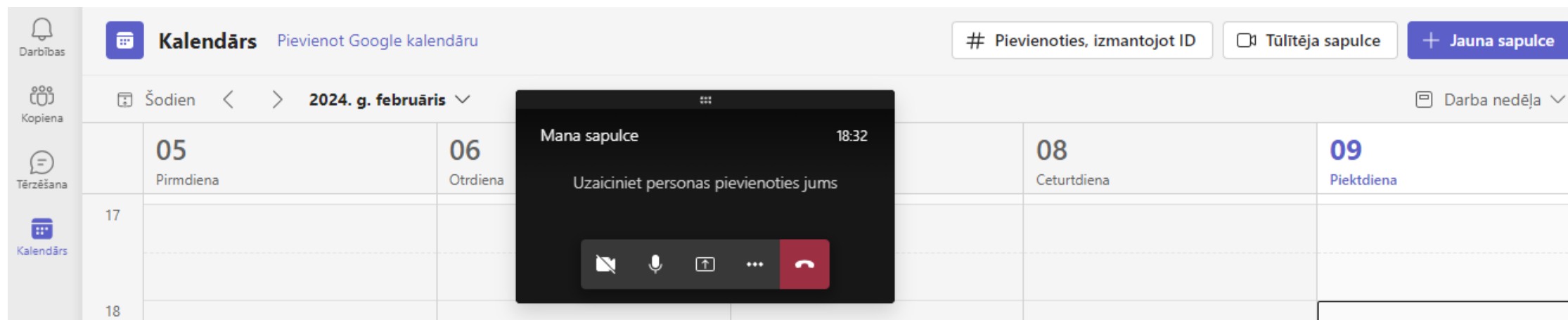
Microsoft Teams sapulces opcijas

Microsoft Teams sapulces iestatījumos varat iestatīt preferences attiecībā uz to, kurš var apiet vestibulu — ierobežojot piekļuvi uzaicinātajiem, ļaujot visiem pievienoties vai ierobežojot iekļūšanu tikai resursdatoram. Turklāt varat kontrolēt prezentācijas atļaujas, piešķirot iespēju koplietot saturu visiem dalībniekiem vai tikai sapulces rīkotājam.



Teams kalendāra līdzekļi

- **Pievienoties ar ID:** šis līdzeklis ļauj lietotājiem pievienoties sapulcei, ievadot noteiktu sapulces rīkotāja nodrošinātu sapulces ID, kas ļauj tieši piekļūt paredzētajai sesijai.
- «**Tūlītēja sapulce**» iniciē tūlītēju sapulci, ļaujot lietotājiem nekavējoties sākt sapulci bez iepriekšējas plānošanas. Tas ir lieliski piemērots eksromptu diskusijām vai ātrai sadarbībai.
- "**+ Jauna sapulce**" Šī opcija ļauj lietotājiem izveidot un ieplānot jaunu sapulci. Lietotāji var iestatīt detalizētu informāciju par sapulci, tostarp datumu, laiku, dalībniekus un darba kārtību, pirms tiek izsūtīti uzaicinājumi vai sākta sapulce.



Lai ieplānotu sapulci



Pievienoties, izmantojot ID

Tūlītēja sapulce

+ Jauna sapulce

2

Bieži sastopamas problēmas

Nevar pievienoties Teams sapulcei:

Nodrošiniet pareizo sapulces saiti un pārbaudiet interneta savienojumu. Restartējiet Teams vai savu ierīci vai meklējiet palīdzību no sapulces rīkotāja, lai saņemtu norādījumus.

Kameras problēma:

Pārbaudiet, vai kamera ir pievienota un ieslēgta. Pārbaudiet kameras atļaujas Teams iestatījumos, atjauniniet draiverus/programmatūru un restartējiet Teams vai savu ierīci, lai atrisinātu problēmu.

Mikrofona problēma:

Pārlicinieties, vai mikrofons ir izslēgts un pareizi pievienots. Pielāgojiet Teams iestatījumus pareizajam mikrofonam, pārbaudiet sistēmas iestatījumus un pārbaudiet mikrofonu ar citām programmām/ierīcēm.

Runātāja problēmas:

Pārbaudiet skaļruņu savienojumus un pielāgojiet skaļuma iestatījumus pakalpojumā Teams. Pārlicinieties, vai citas lietotnes neizmanto tikai skaļruņus. Pārbaudiet skaļruņus ar citiem multivides avotiem, lai novērstu problēmas. Ja problēmas joprojām pastāv, meklējiet turpmāku palīdzību vai atbalsta resursus.