

MS Teams



1 Microsoft Teams bezmaksas versija ir paredzēta personiskai lietošanai, ļaujot draugiem un ģimenei apvienoties vienā programmā, lai nodrošinātu nevainojamus zvanus un tērzēšanu.

Izmantojot Teams bezmaksas versiju, jūs iegūstat:

- Neierobežota 1:1 sapulce līdz 30 stundām.
- Neierobežotas grupu sanāksmes līdz 60 minūtēm.
- Līdz 100 dalībniekiem vienā sapulcē.
- 5 GB mākoņkrātuves katram lietotājam.
- Neierobežota tērzēšana ar kolēģiem un klientiem.
- Failu koplietošana, uzdevumi un aptaujas.
- Datu šifrēšana sapulcēm, tērzēšanai, zvaniem un failiem.



2 Bezmaksas Microsoft Teams konta izveide

• Dodieties uz Microsoft Teams vietni:
<https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/free>

• Noklikšķiniet uz pogas "Reģistrēties bez maksas" lapā. Iespējams, jums būs

jāpierakstās ar Microsoft kontu vai jāizveido konts, ja jums tāda vēl nav.

- Aizpildiet nepieciešamo informāciju: tiks parādīta uzvedne ar aicinājumu ievadīt savu e-pasta adresi un izveidot paroli savam Microsoft kontam. Ja izmantojat esošu Microsoft kontu, pierakstieties ar šiem akreditācijas datiem.
- Microsoft var lūgt veikt verifikācijas darbību, lai apstiprinātu jūsu identitāti. Tas var ietvert koda ievadīšanu, kas nosūtīts uz jūsu e-pastu vai tālruņa numuru.
- Izpildiet ekrānā redzamos norādījumus, lai pabeigtu reģistrēšanās procesu. Iespējams, jums būs jāpiekrīt noteikumiem un nosacījumiem.
- Kad esat veiksmīgi izveidojis savu kontu, varat piekļūt Microsoft Teams, izmantojot tīmekļa pārlūkprogrammu vai lejupielādējot datora vai mobilo programmu.
- Jums būs piekļuve Microsoft Teams bezmaksas versijai, kurā varēsiet izveidot darba grupas vai pievienoties tām, sazināties ar citiem, vadīt sapulces un izmantot sadarbības līdzekļus.

Atcerieties, ka Teams bezmaksas versijai ir noteikti ierobežojumi un līdzekļi, salīdzinot ar apmaksātajiem plāniem, taču tā joprojām piedāvā stabilus saziņas un sadarbības rīkus, kas piemēroti personīgai lietošanai vai mazām komandām.

3 Saskarsnes apskats. (Sānjosla).



Aktivitāte:

Sadaļa Aktivitātes ir centrālais paziņojumu centrmezgls, kas sniedz jums jaunāko informāciju par pieminējumiem, reakcijām un dažādām mijiedarbībām jūsu Teams darbībā. Tas ļauj filtrēt paziņojumus pēc veida (piemēram, pieminējumi, atzīmes Patīk) un

pielāgot tos, pamatojoties uz prioritāti, lai efektīvi pārvaldītu savu iesaisti.

Kopiena:

Pakalpojumā Microsoft Teams (bezmaksas) kopienas kalpo kā droši centrmezgli grupu aktivitātēm. Tie piedāvā sadarbības vidi, kurā indivīdi var aktīvi iesaistīties, apmainīties ar ieskatiem un veicināt radošumu, lai dotu iespēju kopienai. Neatkarīgi no tā, vai vadāt vietējā vides kluba sanāksmes, koordinējat līdzekļu vākšanas pasākumus labdarības organizācijai vai meklējat dārzkopības padomus no kolēģiem entuziastiem savā apkaimē, citu cilvēku uzaicināšana piedalīties jūsu kopienā ir bez piepūles. Tā ir telpa, kas paredzēta, lai veicinātu dažādas intereses un atbalstītu sadarbību starp līdzīgi domājošiem cilvēkiem dažādās iniciatīvās un kaislībās. Programmā Microsoft Teams kopienas līdzekļi pašlaik ir pieejami tikai mobilajā programmā.

Tērzēšanas:

Tērzēšana nodrošina piekļuvi individuālām vai grupu sarunām, nodrošinot ātru un tiešu saziņu ar kolēģiem, komandas locekļiem vai ārējām kontaktpersonām. Tas ietver dažādus ziņojumapmaiņas līdzekļus, piemēram, tekstu, emocijzīmes, failu koplietošanu un zvanīšanas opcijas, veicinot nevainojamu saziņu pakalpojumā Teams.

Kalendārs:

Kalendārs integrē jūsu grafiku, parādot sapulces, tikšanās un plānošanas opcijas. Tas nodrošina tiešu piekļuvi iepļānotajām sapulcēm, ļaujot dalībniekiem pievienoties sapulcēm tieši no kalendāra skata.

Palīdzība:

Atbalsts un resursi: palīdzības sadaļa, visticamāk, piedāvā piekļuvi atbalsta resursiem, bieži uzdotajiem jautājumiem, ceļvežiem un apmācībām lietotājiem, kuri meklē palīdzību vai vēlas izpētīt Microsoft Teams līdzekļus un funkcijas.

Lejupielādējiet lietotni datorā:

Nodrošina iespēju lejupielādēt un instalēt Microsoft Teams darbvirsma lietojumprogrammu, ļaujot lietotājiem nemanāmi piekļūt Teams līdzekļiem un funkcijām no darbvirsma vides.



4 Tērzēšanas sarunas

viens pret vienu:

- Lai sāktu tērzēšanu viens pret vienu, sānjoslā atlasiet cilni "Tērzēšana".
- Meklēšanas joslā ievadiet personas vārdu vai atlasiet kādu no nesējām kontaktpersonām.

- Ierakstiet savu ziņojumu tērzēšanas logā apakšā un nospiediet "Enter", lai nosūtītu.
- Varat koplietot failus, GIF, emocijzīmes un ielāņot sapulces tērzēšanā viens pret vienu.

Grupās tērzēšana:

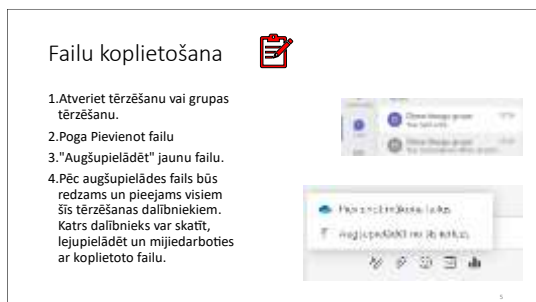
- Izveidojiet grupas tērzēšanu, atlasot vairākus kontaktus, kad sākat tērzēšanu.
- Piešķiriet grupas tērzēšanai nosaukumu un pievienojiet dalībniekus, lai sāktu sadarbības sarunu.
- Grupas tērzēšana atbalsta sarunas ar pavedieniem, atvieglojot dažādu tēmu ievērošanu vienā tērzēšanā.
- Izmantojiet "@", kam seko personas vārds, lai to pieminētu tērzēšanā, nodrošinot, ka šī persona saņem paziņojumu.
- Paziņojumi brīdina, ja kāds jūs piemin vai reaģē uz jūsu ziņojumiem, informējot jūs par notiekošajām sarunām.

Microsoft Teams bezmaksas versijā lietotāji var pievienoties sapulcēm, neprasot Microsoft kontu.

Formatēšana un pielikumi: bagātināta teksta formatēšanas opcijas ļauj izcelt tekstu, to treknrakstā, slīprakstā vai pievienojot aizzīmju punktus. Pievienojiet failus, attēlus, saites un pat GIF failus tieši tērzēšanā, lai kopīgotu informāciju vai multivīdi.

Ziņojumu rediģēšana un dzēšana: rediģējiet ziņojumus pēc nosūtīšanas, lai labotu drukas kļūdas vai kļūdas, atlasot ziņojumu un izvēloties "Rediģēt".

Ja nepieciešams, izdzēsiet ziņojumus, atlasot ziņojumu un noklikšķinot uz "Dzēst".



5 Failu koplietošana Microsoft Teams tērzēšanā:

- Atvērt tērzēšanu vai grupas tērzēšanu: navigējiet uz konkrēto tērzēšanu vai grupas sarunu, kurā vēlaties kopīgot failu.

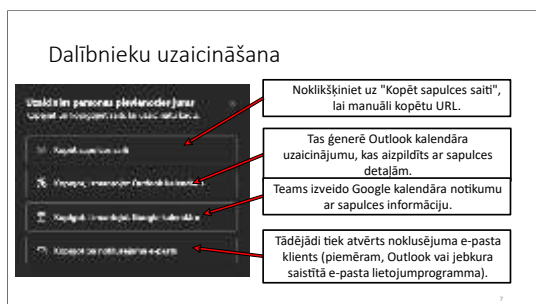
- Piekļūstiet failu sadaļai: Tērzēšanas logā atrodiat un noklikšķiniet uz cilnes vai ikonas "Faili". Šajā sadaļā parasti tiek parādīti visi šajā tērzēšanā koplietotie faili.
- Pievienot jaunu failu: meklējiet opciju "Augšupielādēt", lai iekļautu jaunu failu. Noklikšķiniet uz tā un atlasiet failu, kuru vēlaties kopīgot no savas ierīces.
- Failu koplietošana: Pēc augšupielādes fails būs redzams un pieejams visiem šīs tērzēšanas dalībniekiem. Katrs dalībnieks var skatīt, lejupielādēt un mijiedarboties ar koplietoto failu.



6 Lai veiktu videozvanu programmā

Microsoft Teams:

- Atveriet tērzēšanas sadaļu: piekļūstiet tērzēšanas sadaļai programmā Microsoft Teams.
- Sākt jaunu sapulci: noklikšķiniet uz "Sākt jaunu sapulci", lai sāktu videozvanu vai sapulci.
- Atlasiet "Sākt sapulci", lai konfigurētu iestatījumus pirms pievienošanās. Izvēloties opciju "Iegūt saiti kopīgošanai", sapulcei tiek ģenerēts unikāls vietradis URL. Šī saite kalpo kā piekļuves punkts, lai dalībnieki varētu pievienoties sapulcei.
- Konfigurējiet audio iestatījumus:
 - Izvēlieties vēlamo audio avotu (mikrofonu).
 - Pārbaudiet audio ierīces, lai nodrošinātu funkcionalitāti.
- Konfigurējiet video iestatījumus:
 - Atlasiet kameras avotu (ja ir pieejamas vairākas kameras).
 - Ja nepieciešams, pielāgojiet kameras iestatījumus, piemēram, spilgtumu, kontrastu vai izšķirtspēju.
 - Priekšskatiet videoklipu, lai pārbaudītu, vai tas tiek rādīts pareizi.
- Norādiet sapulces nosaukumu vai nosaukumu, lai palīdzētu dalībniekiem noteikt sapulces mērķi.
- Noklikšķiniet uz "Pievienoties tūlīt", lai ieietu sapulču telpā ar konfigurētajiem audio un video iestatījumiem.



7 Uzaiciniet dalībniekus:

Sapulces saites kopēšana:

- Pēc sapulces sākšanas Teams ģenerē unikālu sapulces saiti.
- Noklikšķiniet uz "Kopēt sapulces saiti", lai manuāli kopētu URL.
- Ielīmējiet saiti e-pastā, tērzēšanā vai jebkurā saziņas platformā, lai to tieši kopīgotu ar dalībniekiem.

Kopīgojiet, izmantojot Outlook kalendāru integrācijai ar Outlook:

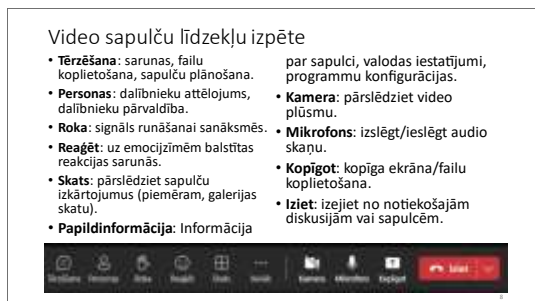
- Noklikšķiniet uz "Kopīgot, izmantojot Outlook kalendāru" programmā Teams.
- Šī darbība ģenerē Outlook kalendāra uzaicinājumu, kas aizpildīts ar detalizētu informāciju par sapulci.
- Pievienojiet dalībnieku e-pasta adreses, iestatiet sapulces laiku un pielāgojiet uzaicinājumu.
- Nosūtiet kalendāra uzaicinājumu tieši no Teams uz dalībnieku Outlook kontiem.

Kopīgojiet, izmantojot Google kalendāru:

- Pakalpojumā Teams atlasiet "Kopīgot, izmantojot Google kalendāru".
- Teams izveido Google kalendāra notikumu ar sapulces informāciju.
- Pievienojiet dalībnieku e-pasta adreses, iestatiet sapulces datumu un laiku, kā arī pielāgojiet pasākuma informāciju.
- Kopīgojiet sapulces uzaicinājumu tieši no Teams dalībnieku Google kalendāra kontos.

Kopīgojiet, izmantojot noklusējuma e-pastu, lai nosūtītu uzaicinājumus tieši:

- Teams izvēlieties "Kopīgot, izmantojot noklusējuma e-pastu".
- Tādējādi tiek atvērts noklusējuma e-pasta klients (piemēram, Outlook vai jebkura saistītā e-pasta lietojumprogramma).
- Izveidojiet e-pasta ziņojumu ar detalizētu informāciju par sapulci un uzaiciniet dalībniekus, ievadot viņu e-pasta adreses.



8 Video sapulču līdzekļu izpēte

Tērzēšana: tērzēšanas funkcija kalpo kā centrmezgls notiekošām sarunām, ļaujot lietotājiem iesaistīties viens pret vienu vai grupas tērzēšanā. Tērzēšanas laikā lietotāji var koplietot failus, ieplānot sapulces un sadarboties sarunu formātā ar pavedieniem. Tā ir daudzpusīga vieta ātrai saziņai un sadarbībai

starp komandas locekļiem.

Personas: funkcija Personas parāda dalībniekus pašreizējā tērzēšanā vai sapulcē. Tas piedāvā visaptverošu skatu uz to, kas piedalās sapulcē, ļaujot saimniekiem vai dalībniekiem pārvaldīt dalībniekus, skatīt dalībnieku informāciju un mijiedarboties ar diskusijā iesaistītajiem.

Roka: Šī funkcija nodrošina neverbālus līdzekļus, lai sapulces dalībnieki varētu signalizēt par savu vēlmi runāt vai dot ieguldījumu. Tas ir efektīvs veids, kā pārvaldīt sarunu plūsmu lielākās sapulcēs, nodrošinot sakārtotu līdzdalību.

Reaģēt: ļauj dalībniekiem izteikt savas reakcijas, izmantojot emocijzīmes sapulču vai tērzēšanas laikā. Tas ir smalks, bet efektīvs veids, kā nodot tūlītēju atgriezenisko saiti, emocijas vai atbildes, nepārtraucot notiekošo sarunu.

Skats: skata funkcija ļauj lietotājiem sapulču laikā pārslēgties starp dažādām skatīšanas opcijām. Lietotāji var izvēlēties starp dažādiem izkārtojumiem, piemēram, galerijas skatu (kurā vienlaikus tiek rādīti vairāki dalībnieki) vai runātāja skatu (iezīmējot aktīvo runātāju).

Vairāk: Šī sadaļa piedāvā virkni papildu iespēju:

Informācija par sapulci: parāda būtisku informāciju par notiekošo sapulci, tostarp detalizētu informāciju par dalībniekiem un sapulces ilgumu.

Valoda un runas ievade: ļauj lietotājiem pielāgot valodas preferences un runas pārvēršanas tekstā iestatījumus sapulcēm un tērzēšanai.

Iestatījumi: nodrošina piekļuvi plašākiem Teams iestatījumiem, ļaujot pielāgot paziņojumus, izskatu un konfidencialitātes konfigurācijas lietojumprogrammā.

Kamera: kameras funkcija ļauj lietotājiem ieslēgt vai izslēgt kameru sapulču vai videozvanu laikā. Tas ļauj dalībniekiem kontrolēt savu video plūsmu, ļaujot viņiem pēc vajadzības rādīt vai paslēpt savu video straumi.

Mikrofons: funkcija Mic ļauj lietotājiem izslēgt vai ieslēgt mikrofona skaņu sapulču vai zvanu laikā. Tas nodrošina kontroli pār audio ievadi, ļaujot dalībniekiem piedalīties diskusijās vai palikt izslēgtiem, kad viņi nerunā.

Koplietošana: kopīgošana atvieglo ekrānu, noteiktu lietojumprogrammu vai failu koplietošanu sapulču vai zvanu laikā. Tas atbalsta sadarbību, ļaujot dalībniekiem parādīt saturu prezentācijām vai diskusijām.

Iziet: funkcija Iziet ļauj dalībniekiem iziet no notiekošās sapulces vai tērzēšanas vai izstāties no tās. Tas lietotājiem nodrošina vienkāršu veidu, kā iziet no sesijas, kad tā ir pabeigta vai kad viņiem ir jāpamet saruna.



9 Lai kopīgotu ekrānu Microsoft Teams sapulcē:

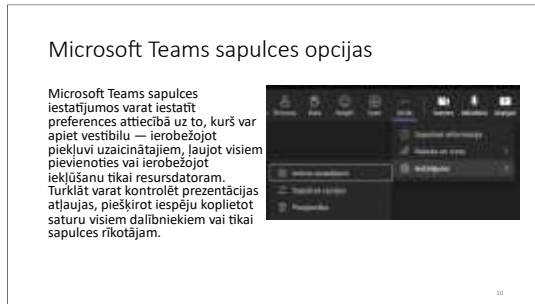
- Noklikšķiniet uz "Kopīgot": Atrodiet un noklikšķiniet uz pogas "Kopīgot" rīkjoslā. Tas izskatās kā bultiņa, kas norāda uz kvadrātu vai saka "Kopīgot".

- Tikš parādīts logs, kas sniegs jums iespējas

kopliedzot visu ekrānu, konkrētu lietojumprogrammas logu vai interneta pārlūkprogrammas cilni. Atlasiet vēlamo opciju.

- Izvēlieties Kopīgot sistēmas audio (neobligāti): lai sistēmas audio kopīgotu kopā ar ekrānu, atzīmējiet izvēles rūtiņu, pirms sākat koplietošanu.
- Noklikšķiniet uz satura, kuru vēlaties kopīgot, pēc tam atlasiet "Kopīgot".
- Lai pārtrauktu koplietošanu, rīkjoslā noklikšķiniet uz pogas "Pārtraukt koplietošanu" vai vienkārši aizveriet kopliedzto lietojumprogrammu vai logu.

Tas ļauj nemanāmi koplietot ekrānu ar sapulces dalībniekiem, parādot saturu, lietojumprogrammas vai prezentācijas sadarbības vai demonstrācijas nolūkos.



10 Microsoft Teams sapulces opcijas (Vairāk > Iestatījumi > Sapulces iestatījumi):

Kas var apiet vestibulu?

- Personas, kuras tika uzaicinātas: tikai tie dalībnieki, kas ir uzaicināti tieši uz sapulci, var apiet vestibulu.

- Ikviens: visi dalībnieki, neatkarīgi no tā, vai tie ir uzaicināti vai nē, var apiet vestibulu un tieši pievienoties sapulcei.
- Tikai es: tikai sapulces rīkotājs (saimnieks) var apiet vestibulu; Visiem pārējiem dalībniekiem ir jāgaida vestibilā līdz uzņemšanai.

Kas var kopīgot?

- Ikviens: visiem sapulces dalībniekiem ir iespēja prezentēt saturu sapulces laikā.
- Tikai es: tikai sapulces rīkotājam (rīkotājam) ir prezentācijas iespējas; Citi dalībnieki nevar kopīgot saturu, ja vien saimnieks nav devis atļauju.



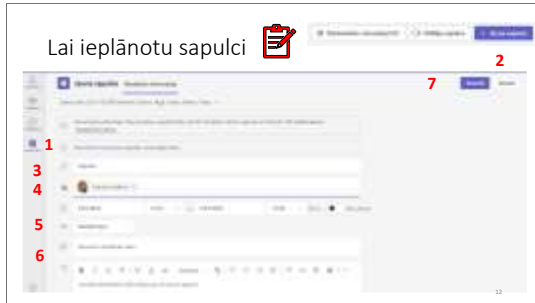
11 Programmā Microsoft Teams kalendārs atradīsiet līdzekļus, kas racionalizē plānošanu un organizēšanu:

- Izmantojot Teams kalendāru, lietotāji var ātri izveidot un ieplānot sapulces Teams interfeisā. Intuitīvais dizains nodrošina nevainojamu plānošanas procesu, ietaupot

laiku un pūles.

- Teams kalendārs tiek integrēts ar Outlook un citām kalendāra programmām, nodrošinot grafiku sinhronizāciju un konsekveni dažādās platformās. Šī integrācija ļauj lietotājiem piekļūt saviem grafikiem neatkarīgi no izmantotās platformas.
- Kalendārs atvieglo komandas locekļu pieejamības pārbaudi, atvieglojot piemērotu sapulču laiku atrašanu. Lietotāji var apskatīt kolēģu grafikus, lai identificētu abpusēji ērtus sapulču slotus, racionalizējot plānošanas procesu.
- Lietotāji kalendārā var piekļūt visaptverošai sapulces informācijai. Tas ietver tādu informāciju kā dalībnieku saraksts, sapulces laiks, darba kārtība un visi pievienotie dokumenti vai piezīmes, kas saistītas ar sapulci.
- Kalendāra interfeiss ļauj lietotājiem pievienoties ieplānotajām sapulcēm tieši no Teams. Tas racionalizē sapulču apmeklēšanas procesu, nodrošinot vienkāršu piekļuves punktu.

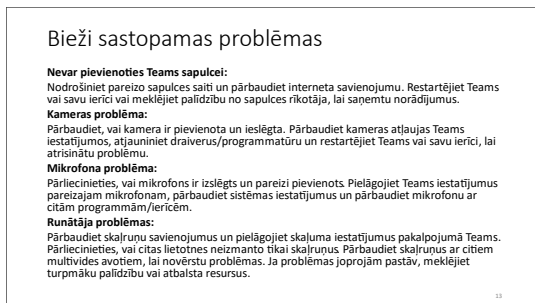
- Teams kalendārs nodrošina atgādinājumus un paziņojumus par gaidāmajām sapulcēm, nodrošinot, ka lietotāji tiek brīdināti un sagatavoti plānotajām sanāksmēm.
- Lietotāji var viegli pievienot dalībniekus un nosūtīt sapulces uzaicinājumus tieši, izmantojot integrēto kalendāra sistēmu. Tas vienkāršo dalībnieku uzaicināšanas procesu, padarot to efektīvu un organizētu.



12 Lai iepilnnotu sapulci programmā

Microsoft Teams:

- Piekļuve kalendāram: atveriet Teams un dodieties uz cilni "Kalendārs".
- Izveidot jaunu sapulci: noklikšķiniet uz "Jauna sapulce", lai iepilnnotu jaunu sapulci.
- Sapulces detaļu iestatīšana: ievadiet sapulces nosaukumu, datumu, laiku un citu nepieciešamo informāciju.
- Pievienot dalībniekus: laukā "Uzaicināt personas" ievadiet dalībnieku e-pasta adreses, vārdus vai kontaktpersonu numurus. Darba grupas rakstīšanas laikā ieteiks atbilstības no jūsu organizācijas.
- Iestatīt periodiskumu: meklējiet periodiskuma opciju, ko parasti norāda poga "Atkārtot" vai "Atkārtotās". Noklikšķiniet uz tā, lai iestatītu, cik bieži sapulcei jāatkārtojas (katru dienu, nedēļu, mēnesi utt.), Un norādiet atkārtotās modeli.
- Pilnīga plānošana: pārbaudiet sapulces detalizēto informāciju, tostarp dalībnieku sarakstu un periodiskuma iestatījumus.
- Nosūtīt uzaicinājumus: Noklikšķiniet uz "Sūtīt", lai uzaicinātu atlasītos dalībniekus un iepilnnotu periodisko sapulci.



13 Bieži sastopami jautājumi un palīdzības resursi

Nevar pievienoties Teams sapulcei:

- Pārlicinieties, vai izmantojat pareizo sapulces saiti vai ID.
 - Pārbaudiet interneta savienojumu.
 - Mēģiniet pievienoties no citas ierīces vai pārlūkprogrammas.
 - Restartējiet programmu Teams vai ierīci un mēģiniet vēlreiz.
 - Sazinieties ar sapulces rīkotāju, lai saņemtu palīdzību vai alternatīvu piekļuves metodi.
- Kamera nedarbojas:**
- Pārbaudiet, vai kamera ir pareizi pievienota vai ieslēgta.
 - Pārlicinieties, vai pakalpojumam Teams tiek piešķirtas atļaujas piekļuvei no kameras.
 - Atjauniniet kameras draiverus vai programmatūru.

- Restartējiet Teams vai ierīci un mēģiniet vēlreiz.
- Ja izmantojat ārēju kameru, pārbaudiet savienojumu un iestatījumus.

Mikrofons nedarbojas:

- Pārbaudiet, vai mikrofons ir pievienots un nav izslēgts.
- Pārbaudiet Teams iestatījumus, lai pārlicinātos, vai ir atlasīts pareizais mikrofons.
- Pielāgojiet sistēmas iestatījumus mikroфона piekļuvei.
- Pārbaudiet mikrofonu citās programmās vai ierīcēs, lai identificētu problēmu.
- Mēģiniet restartēt Teams vai ierīci.

Skaļrunis nedarbojas:

- Pārbaudiet, vai skaļruņi ir pievienoti un ieslēgti.
- Pielāgojiet skaļuma iestatījumus ierīcē un programmā Teams.
- Pārlicinieties, ka citas lietojumprogrammas neizmanto tikai skaļruņus.
- Pārbaudiet skaļruņus ar citām lietotnēm vai multivides failiem.
- Restartējiet Teams vai ierīci, lai atrisinātu iespējamās programmatūras problēmas.

Lai saņemtu palīdzību:

Pārbaudiet Microsoft atbalstu: piekļūstiet Microsoft Teams atbalsta lapai, lai skatītu problēmu novēršanas rokasgrāmatas, bieži uzdotos jautājumus un kopienas forumus. (<https://support.microsoft.com/en-us>)

Izmantojiet palīdzību programmā Teams: izmantojiet iebūvēto palīdzības līdzekli pakalpojumā Teams, nodrošinot piekļuvi apmācībām, padomiem un atbalsta resursiem. (Šīs prezentācijas 3. slaidā).