

# MS Teams

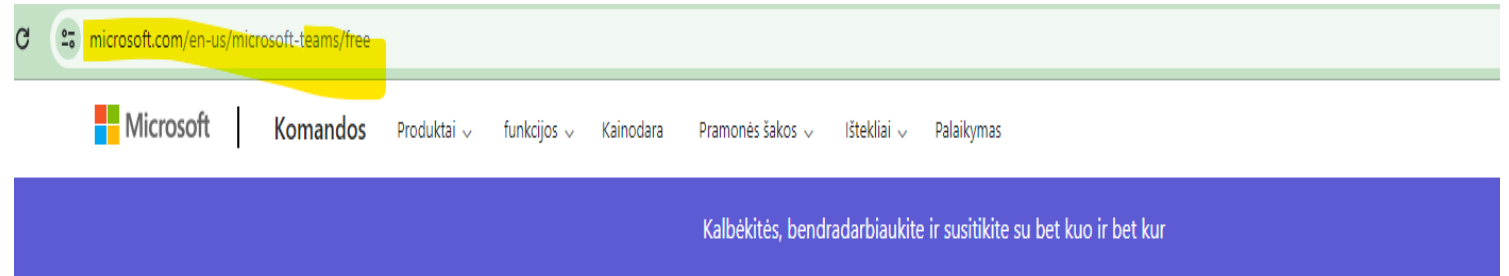


# MS Teams paskyros sukūrimas

1. Eikite į „Microsoft Teams“ svetainę:

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

2. Puslapyje spustelėkite mygtuką „Prisiregistruoti nemokamai“. Gali tekti prisijungti naudojant „Microsoft“ paskyrą arba sukurti ją, jei jos dar neturite.



## Lengvai susisiekite su žmonėmis „Microsoft Teams“ nemokamai

Sužinokite, kaip „Teams Free“ gali padėti sklandžiai susitikti ir kalbėtis su kitais, bendrinti failus internete ir bendradarbiauti su bet kuo ir iš bet kurios vietos – visa tai vienoje programoje.

Prisijunk nemokamai

[Parsisiųsti Teams](#)

[Naršykite savo verslui skirtas komandas](#)

# Sąsajos apžvalga



**Veikla:** pranešimų centras, skirtas naujienoms apie paminėjimus ir sąveiką komandose

**Bendruomenė:** saugi erdvė bendrai veiklai, diskusijoms ir keitimuisi žiniomis komandose.

**Pokalbiai:** tiesioginio bendravimo centras, skirtas pokalbiams vienas su vienu arba grupėse, naudojant pranešimų siuntimo funkcijas ir dalijimąsi failais.

**Kalendorius:** integruotas planavimo įrankis, rodantis susitikimus ir tiesioginę prieigą prie suplanuotų susitikimų.

Pagalba

# Pokalbiai



Spustelēkite pokalbiui  
pradēti

Pridēkite pokalbio dalyvius

Suteikite grupei pavadinimā, jeigu tai grupinis  
pokalbis

Group name: Dārza draugu grupa

Ļveskite pranešimā ir paspauskite „Siųsti“

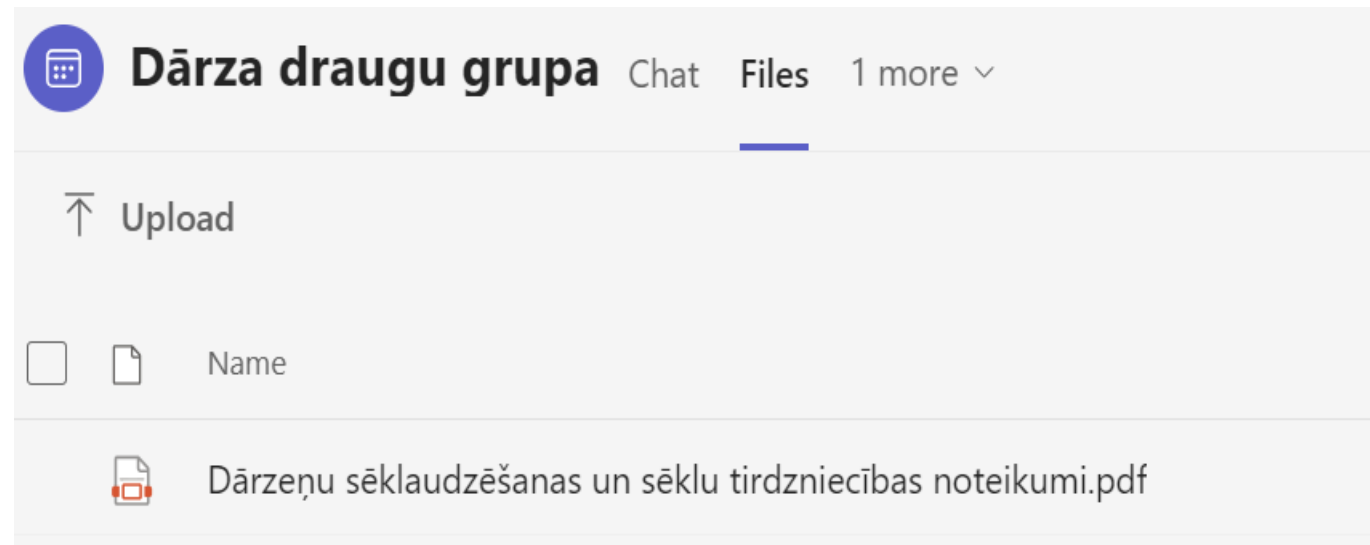
Uzaicinājums tikties un pārrunāt nākamās sezonas stādu iegādi!

Spustelēkite "Siųsti" mygtukā

# Failu bendrinimas

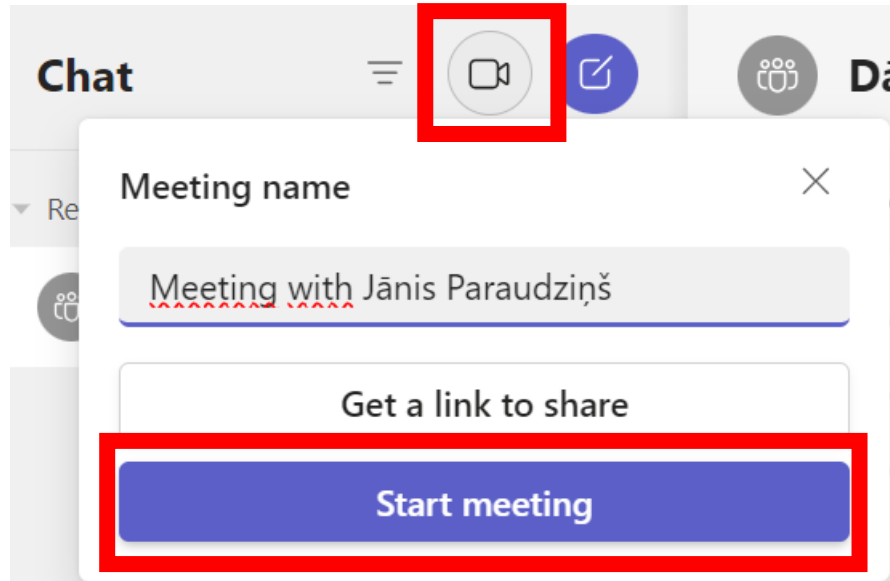


1. Atidarykite pokalbi arba grupes pokalbi.
2. Pasiekkite failu skyriu.
3. "Ikkelkkite" nauju failu.
4. Ikkeltas failas bus matomas ir pasiekiamas visiem to pokalbio dalyviam. Kiekvienas dalyvis gali perziureti, atsisiusti ir bendrauti su bendrinamu failu

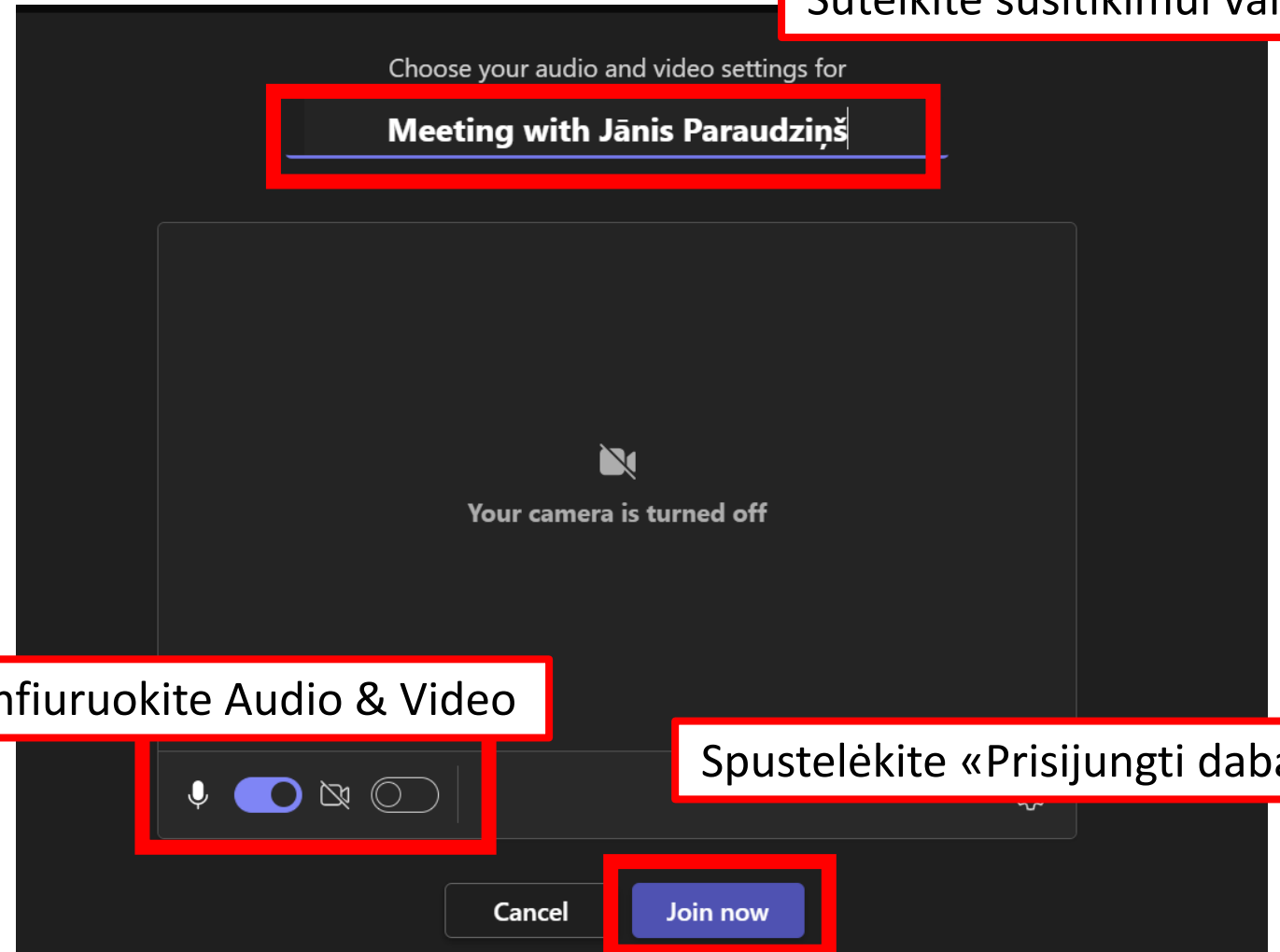


# Video susitikimai

Spustelėkite «Pradėti susitikimą»



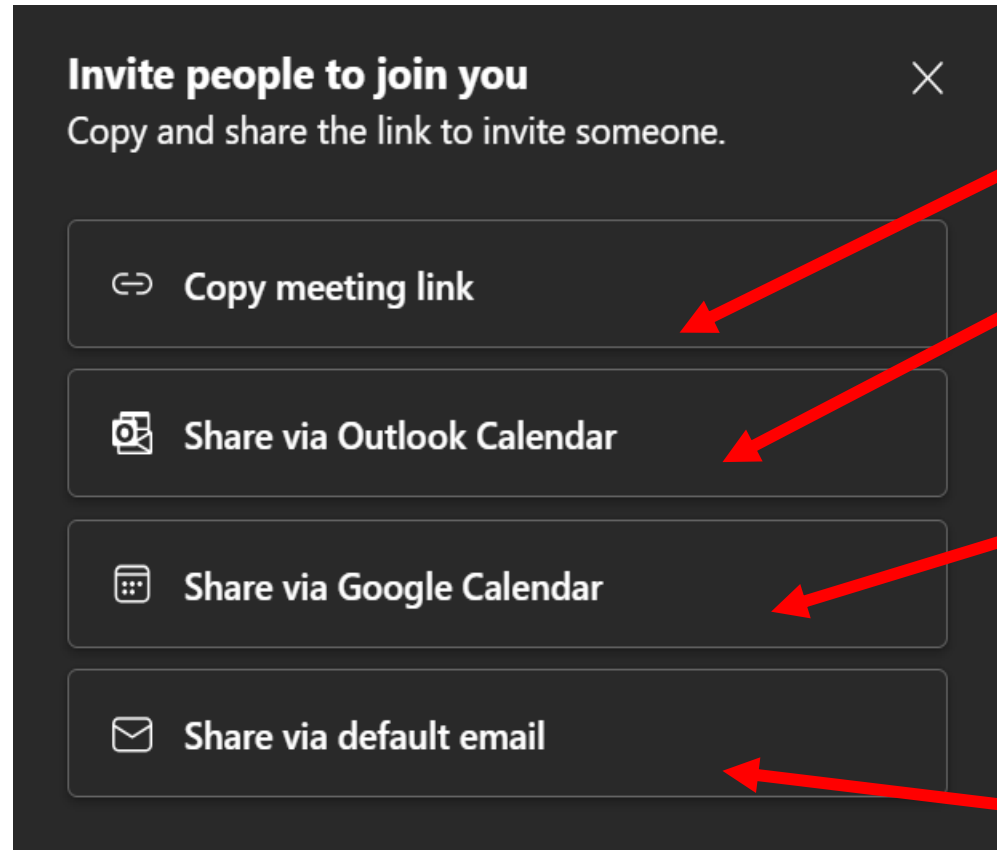
Suteikite susitikimui vardą



Sukonfiguruokite Audio & Video

Spustelėkite «Prisijungti dabar»

# Pakviesti dalyvius



Spustelėkite „Kopijuoti susitikimo nuorodą“ kad nukopijuotumėte susitikimo URL rankiniu būdu

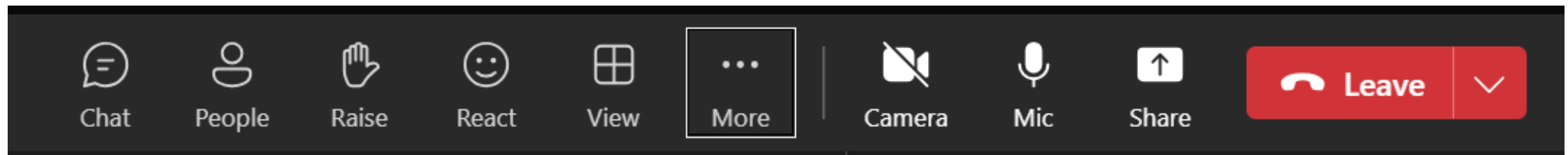
Iškviečiamas „Outlook“ kalendorius su išsamia susitikimo informacija

Teams sukuria „Google“ kalendoriaus įvykj su susitikimo informacija

Atidaroma numatytoji el. pašto programa (pvz., „Outlook“ arba bet kuri susijusi el. pašto programa)

# Vaizdo susitikimų funkcijos

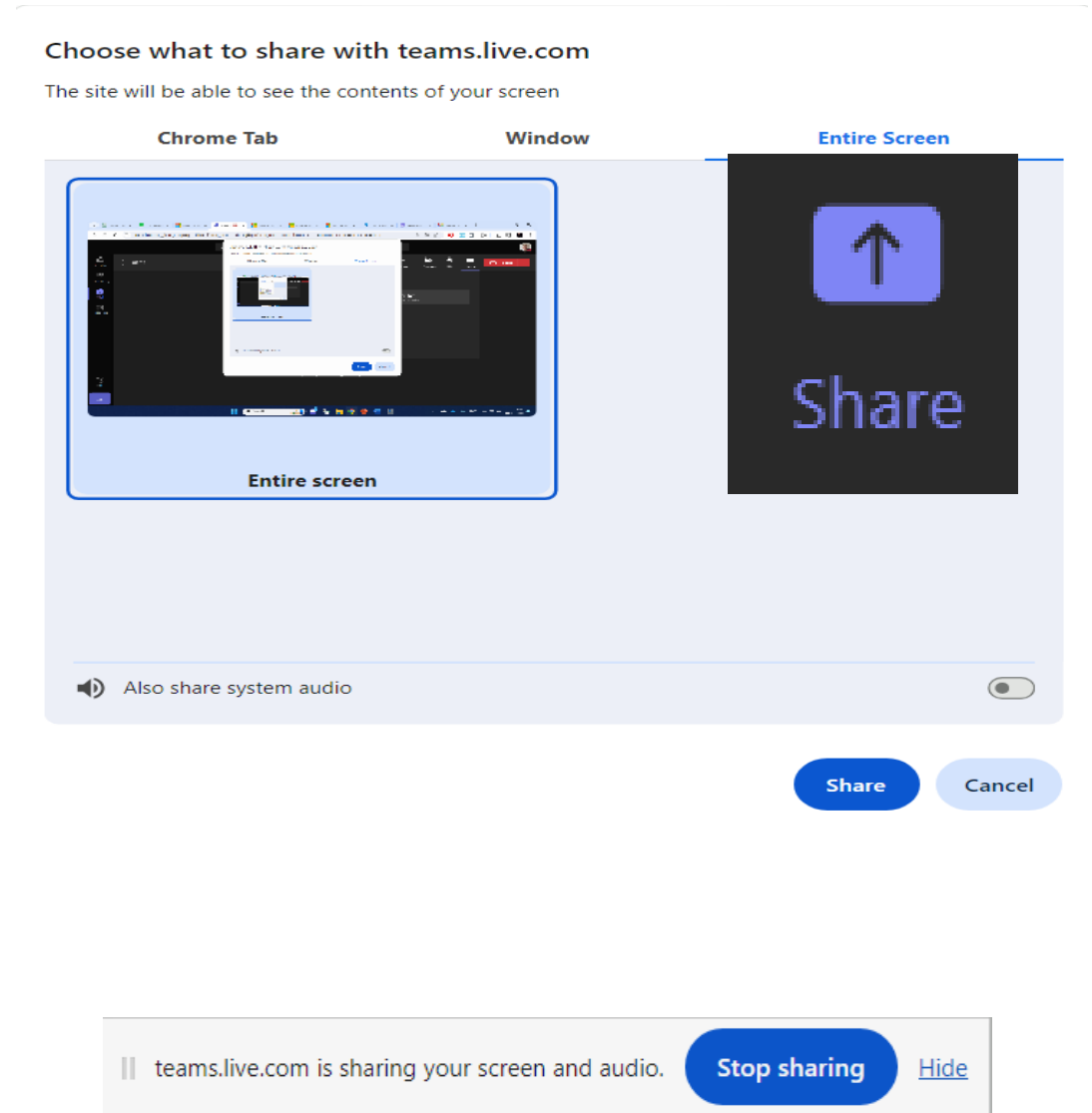
- Pokalbiai: pokalbiai, failų bendrinimas, susitikimų planavimas.
- Žmonės: dalyvių ekranas, dalyvių valdymas.
- Pakelti ranką: signalas kalbėti susirinkimuose.
- Reaguoti: emocijomis pagrįstos reakcijos pokalbiuose.
- Rodinys: perjungti
- Daugiau: susitikimo informacija, kalbos nustatymai, programų konfigūracijos.
- Kamera: perjungti vaizdo įrašų tiekimą.
- Mikrofonas: nutildyti / įjungti garsą.
- Bendrinimas: bendras ekrano / failų bendrinimas.
- Išėiti: išėiti iš vykstančių diskusijų ar susitikimų.





# Dalijimasis ekranu

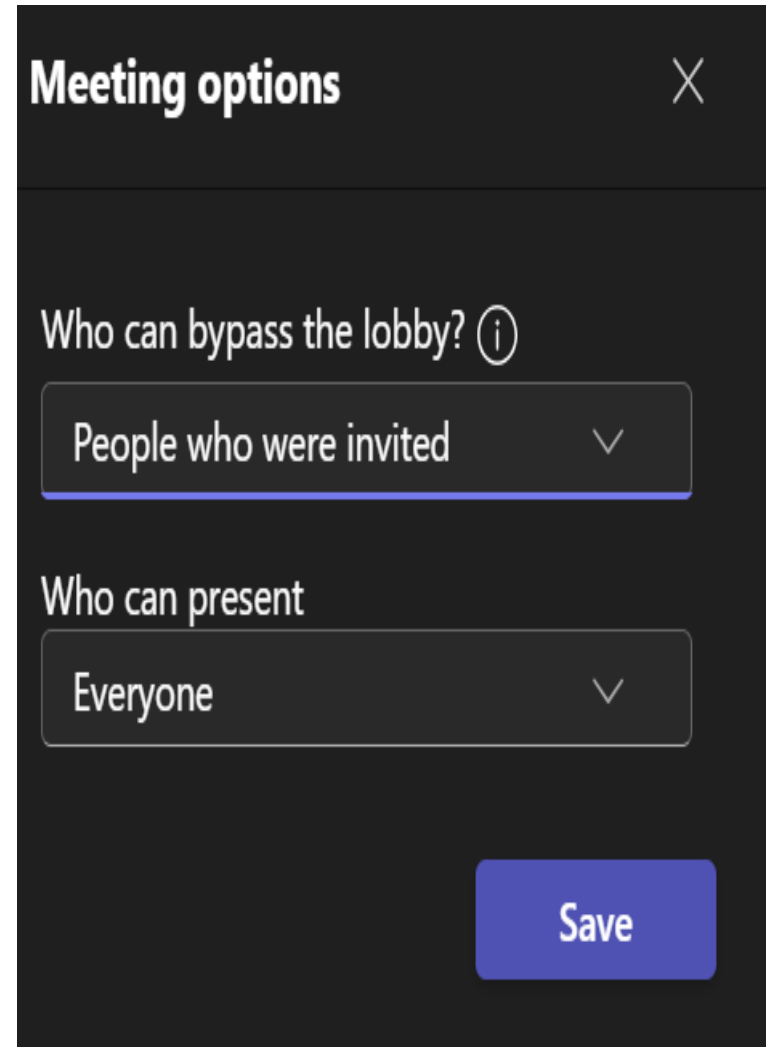
- Spustelėkite „Bendrinti“ susitikimo metu įrankių juostoje.
- Pasirinkite „Tab“ (atskiri naršyklės skirtukai), „Langas“ (konkrečių programų langai) arba „Visas ekranas“ (visas ekranas).
- Jei reikia, pažymėkite langelį „Taip pat bendrinti sistemos garsą“.
- Spustelėkite „Bendrinti“.
- Spustelėkite „Stabdyti bendrinimą“ arba uždarykite bendrinamą langą / skirtuką.



# MS „Teams“ susitikimų parinktys

MS „Teams“ susitikimų nustatymuose galite parinkti nuostatas:

- kas gali apeiti „foje“ (apriboti prieigą kai kuriems prisijungusiems), leisti visiems prisijungti arba leisti prieigą tik šeimininkui. - be to, galite valdyti pristatymo leidimus, suteikdami galimybę bendrinti turinį visiems dalyviams arba tik susitikimo šeimininkui.



# MS Teams kalendoriaus funkcijos

- **Prisijungti naudojant ID:** leidžia vartotojams prisijungti prie susitikimo įvedant konkretų susitikimo ID, kurį suteikė susitikimo organizatorius.
- **„Susitikite dabar“** inicijuoja momentinį susitikimą, leidžiantį vartotojams greitai pradėti susitikimą be išankstinio planavimo. Puikiai tinka eksromptinėms diskusijoms ar greitam bendradarbiavimui.
- **„+ Naujas susitikimas“** leidžia vartotojams sukurti ir suplanuoti naują susitikimą; prieš išsiųsdami kvietimus arba inicijuodami susitikimą, vartotojai gali nustatyti išsamią susitikimo informaciją, įskaitant datą, laiką, dalyvius ir darbotvarkę.

The screenshot displays the MS Teams calendar interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Calendar' title and an 'Add Google Calendar' link. On the right side of this bar, there are three buttons: '# Join with an ID', 'Meet now', and '+ New meeting'. Below the navigation bar, the current date is shown as 'December 2023'. The main area is a calendar grid for the month of December. A meeting titled 'Dārza draugu grupa' (Garden Friends Group) is scheduled for Tuesday, December 26th, from 16:00 to 17:00. The meeting is labeled as a 'Microsoft Teams Meeting'. The interface also shows a 'Today' button, navigation arrows, and a 'Work week' view selector.

# Susitikimo planavimas MS „Teams“



# Join with an ID   Meet now   **+ New meeting** **2**

**1** Activity   **2** Community   **3** Chat   **4** Calendar   **7** Send

**5** Time zone: (UTC+02:00) Helsinki, Kyiv, Riga, Sofia, Tallinn, Vilnius

**3** Dārza draugu grupa

**4** v [redacted]@gmail.com × [redacted] ×

🕒 20/02/2024 18:00 → 20/02/2024 18:30 30m  All day

**5** 🔄 Occurs every Monday and Tuesday

📍 Add location

**6** **B** *I* U ~~S~~ | | | | | 99 ...

Type details for this new meeting

# Bendra informacija

- **Negaliu prisijungti prie susitikimo:**

Patikrinkite susitikimo nuorodą ir interneto ryšį. Iš naujo paleiskite MS „Teams“, savo įrenginį arba kreipkitės pagalbos į susitikimo organizatorių.

- **Kameros problema:**

Patikrinkite, ar kamera prijungta, atnaujinkite tvarkykles / programinę įrangą ir iš naujo paleiskite MS „Teams“ .

- **Mikrofono problema:**

Įsitikinkite, kad mikrofonas yra įjungtas / išjungtas. Sureguliuokite MS „Teams“ nustatymus, kad pasirinktumėte tinkamą mikrofoną, patikrinkite sistemos nustatymus ir išbandykite mikrofoną su kitomis programomis / įrenginiais.

- **Garsiakalbio problemos:**

Patikrinkite garsiakalbių jungtis ir sureguliuokite garsumo nustatymus programoje MS „Teams“. Įsitikinkite, kad kitos programos nenaudoja garsiakalbių. Išbandykite garsiakalbius su kitais medijos šaltiniais, kad pašalintumėte trikdžius. Jei problemos išlieka, ieškokite papildomos pagalbos arba palaikymo išteklių.