

Darbas su Teams

Turinys

Bendra informacija	1
1. Instrukcijos darbuotojui, padalinyje atsakingam už Teams	2
Naujo kanalo (pogrupo) sukūrimas.....	2
Kanalo valdymas	4
Komandos valdymas	5
2. Instrukcijos kanalo (pogrupo) valdytojui	5
Narių įtraukimas/šalinimas.....	5
Narių teisės.....	7
3. Bendradarbiavimas	7
Failai	7
Pokalbiai	8
Susitikimai.....	8
Susitikimo planavimas	8
Prisijungimas prie susitikimo	9
Kalbos pakeitimas.....	9
Limitai	10
Teams vaizdo mokymai.....	10
Kontaktai.....	10

Bendra informacija

Naudojant įrankį **Teams** galima organizuoti darbą nuotoliniu būdu su pasirinkta grupe žmonių (Team): bendrauti žinutėmis, vaizdu, bendrai dalintis failais. Komandos darbas organizuojamas panaudojant grupes (Teams) ir kanalus-pogrupius (Channels).

VDU Office 365 Teams naudojimo bendra tvarka:

- **Teams** įrankis skirtas nuotoliniam VDU darbuotojų darbo organizavimui. Nuotoliniam dėstytojų darbo su studentais organizavimui prašome naudoti **Adobe Connect** ir **Moodle** įrankius.
- Padaliniuose skiriama po vieną darbuotoją, atsakingą už padalinio **Teams** grupę.
- IT sukuria padaliniui vieną **Teams** grupę ir atsakingam padalinio darbuotojui suteikia administratoriaus (Owner) teises.
- Darbuotojas, norėdamas naudotis **Teams**, kreipiasi į atsakingą asmenį savo padalinyje, kad jį įtrauktų į jam aktualius pogrupius-kanalus. Taip pat jis gali prašyti sukurti papildomą kanalą bendravimui konkrečiais klausimais. Siunčiant prašymą nurodykite pageidaujamą pogrupio-kanalo pavadinimą ir trumpą aprašymą.
- Darbuotojai jiems priskirtus pogrupius-kanalus administruoja savarankiškai ir gali patys įtraukti ir pašalinti asmenis su kuriais norės bendrauti pogrupyje.

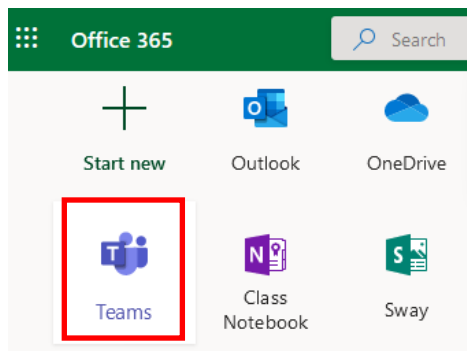
Microsoft Teams galima pasiekti ir naudotis:

- per Office365 sistemą naršyklėje adresu <https://office.com> (Teams rasite tarp kitų Office365 programėlių)
- įsidiegti kaip atskirą kliento programą kompiuteryje (<https://teams.microsoft.com/downloads>)
- naudoti kaip mobilią aplikaciją savo telefone ar planšetėje.

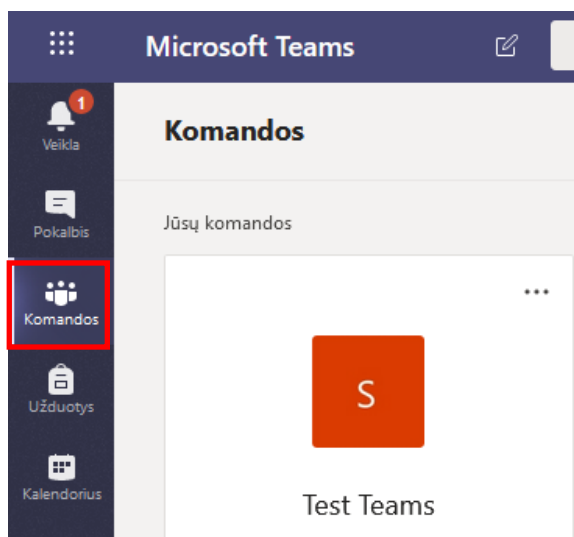
1. Instrukcijos darbuotojui, padalinyje atsakingam už Teams

Naujo kanalo (pogrupo) sukūrimas

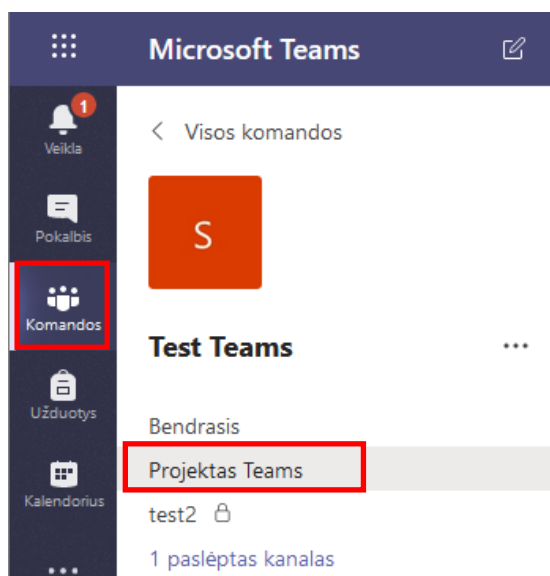
Prisijunkite adresu <https://www.office.com> ir pasirinkite **Teams**



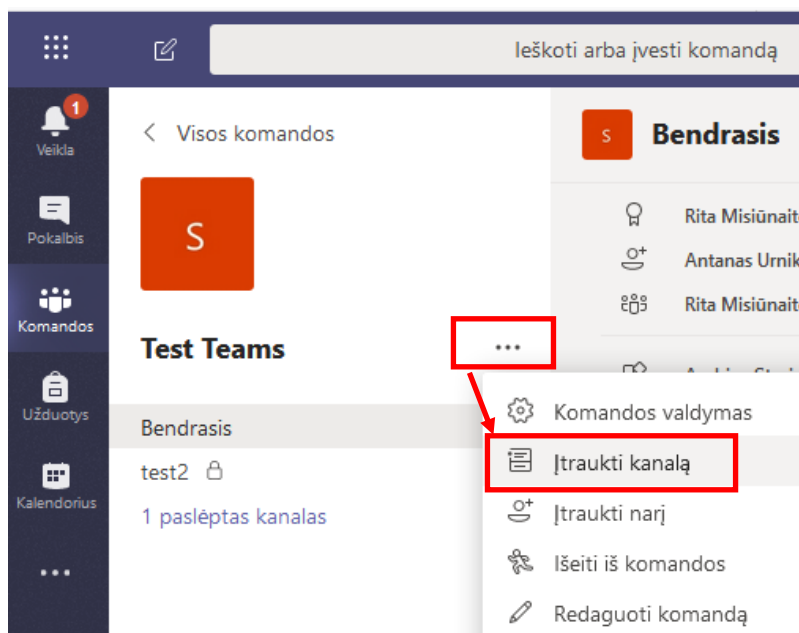
Atsivėrusiame lange matysite jums priskirtą **Komandos** (Teams) grupę, šiuo atveju grupės pavadinimas yra **Test Teams**. Jūs turėsite savo unikalų grupės pavadinimą.



Paspaudus pele ant grupės pavadinimo ji atsivers ir matysite sukurtus kanalus-pograpius (channel), jeigu jų sukurta, šiuo atveju yra pograpis (channel) **Projektas Teams**



Norėdami įtraukti naują kanalą spustelėkite pele ant trijų taškelių grupės pavadinimo dešinėje ir atsivėrusiame meniu pasirinkite komandą **Įtraukti kanalą** (Add channel)



Įveskite kanalo pavadinimą, aprašą ir pasirinkite **Privatumas** (Privacy) – **Privatus** ir spustelėkite **Kitas** (Next)

Komandai Test Teams skirto kanalo kūrimas

Kanalo pavadinimas

Aprašas (nebūtinas)

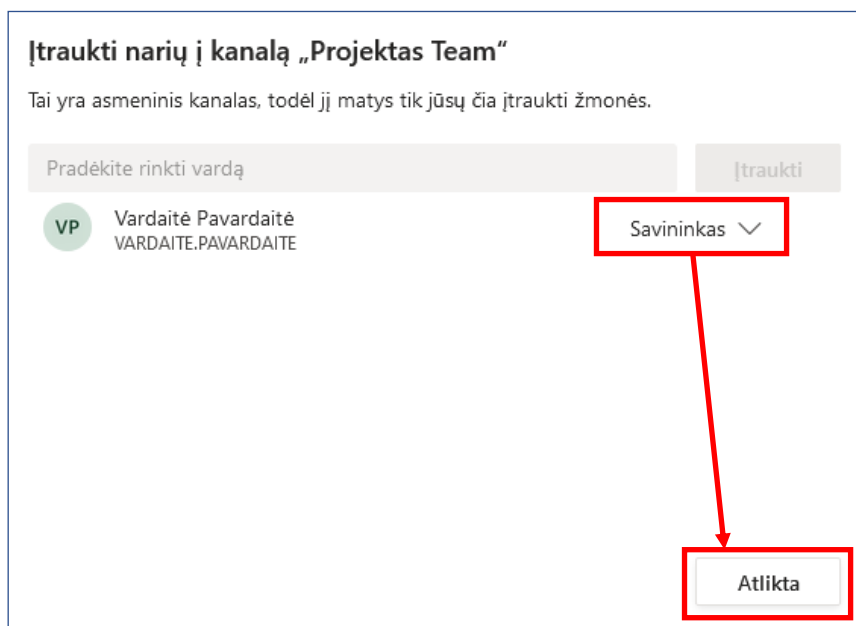
Privatumas

Įveskite vardą pavardę asmens, kuris moderuos kanalą (Channel) ir spustelėkite **Įtraukti** (Add)

Įtraukti narių į kanalą „Projektas Team“

Tai yra asmeninis kanalas, todėl jį matys tik jūsų čia įtraukti žmonės.

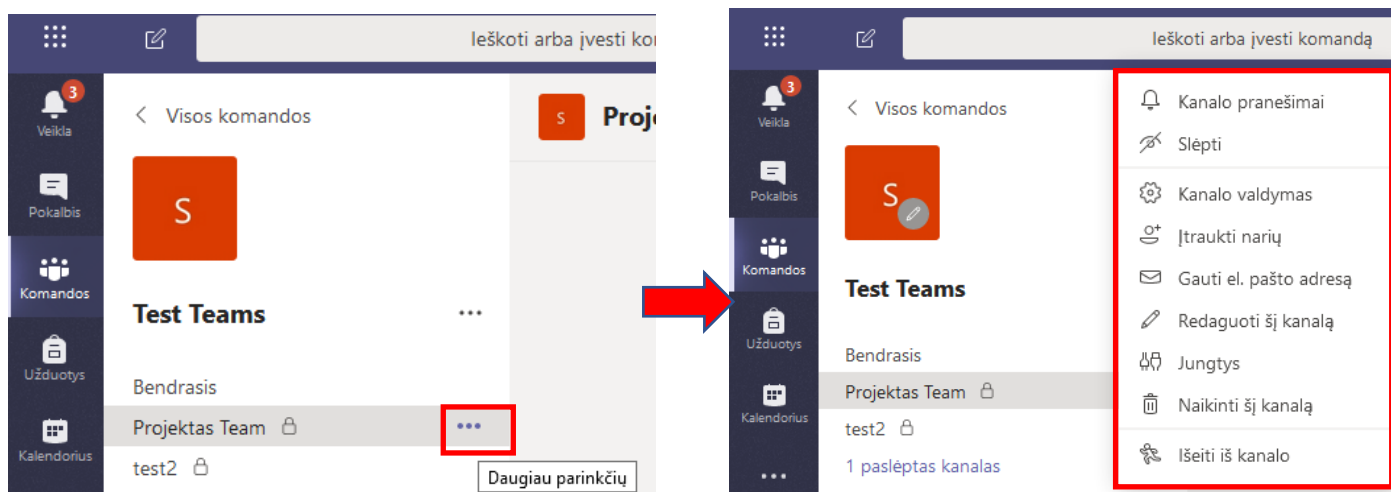
Įvedus asmenį jam automatiškai suteikiamos teisės **Narys** (Member), todėl pakeiskite į **Savininkas** (Owner) ir spustelėkite **Atlikta** (Done)



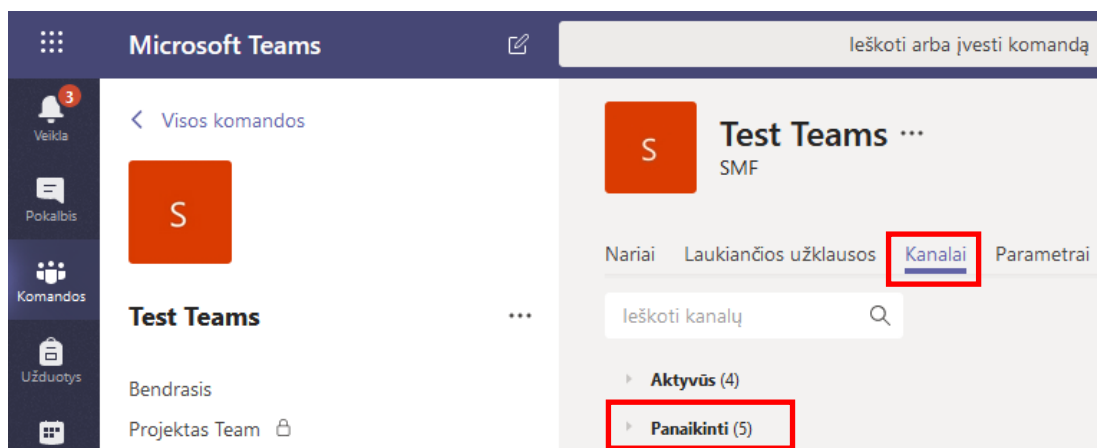
Naujai sukurtą kanalą-pogrųpį (Channel) matysite bendrame kanalų sąrašė.

Kanalo valdymas

Ties kanalo-pogrųpio pavadinimu dešinėje paspaudus pele ant trijų taškelių atversite kanalo valdymo meniu

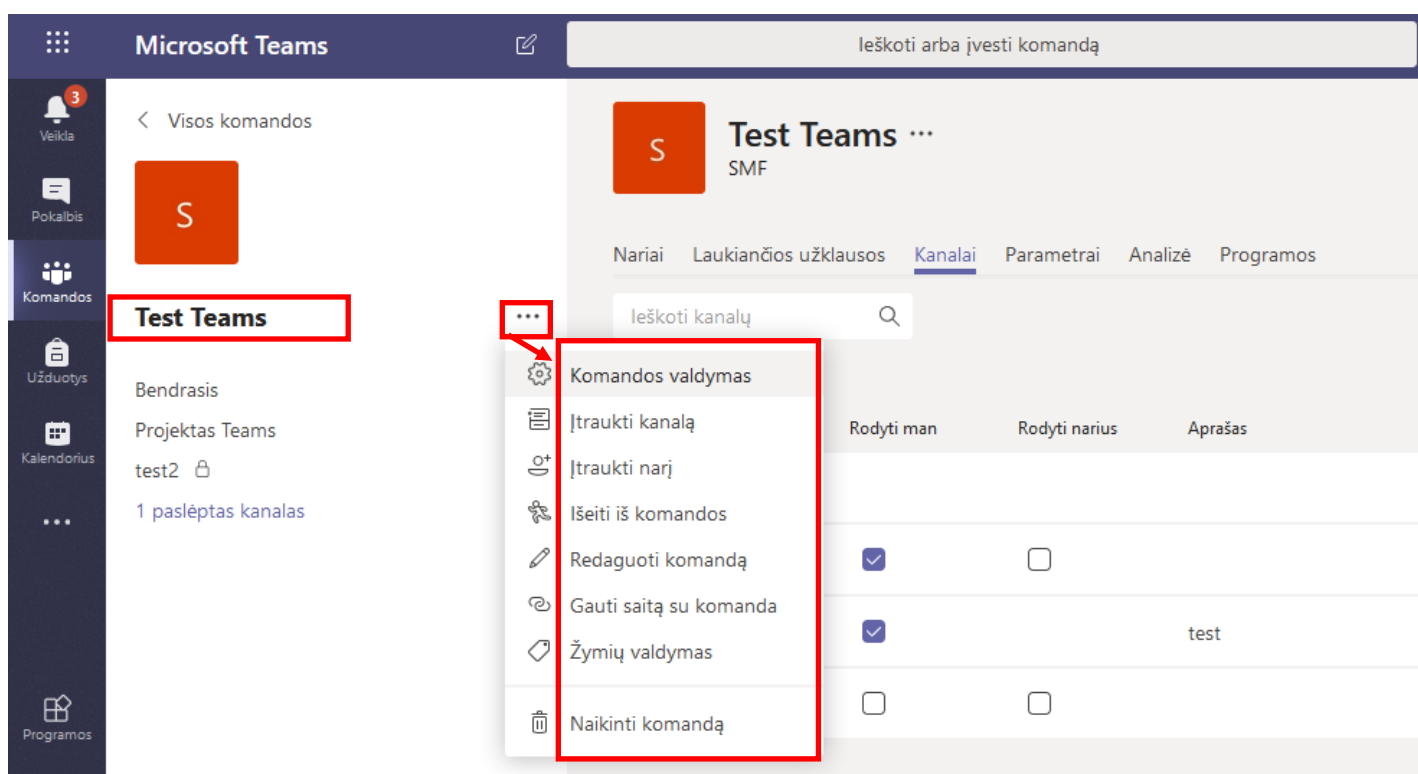


- **Redaguoti šį kanalą** - redaguoti kanalo pavadinimą.
- **Įtraukti narių** - įtraukti naujus kanalo narius.
- **Naikinti šį kanalą** - panaikinti nebereikalingą kanalą. Panaikintas kanalas saugomas dar 30 dienų ir per tą laikotarpį jį galima atkurti. Panaikinti kanalai matomi sąrašė **Kanalo valdymas/Kanalai/Panaikinti**:



Komandos valdymas

Spustelėkite pele ant trijų taškelių komandos **Test Teams** pavadinimo dešinėje ir atsiversite komandos valdymo meniu

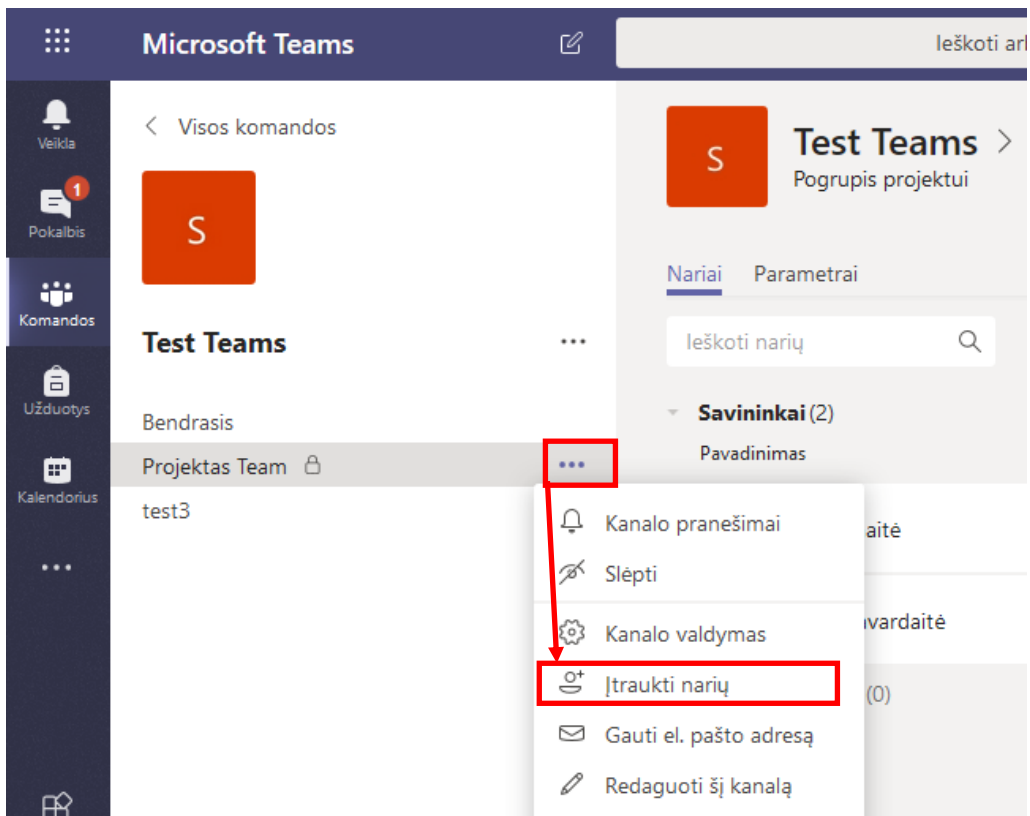


- **Komandos valdymas** – administruoti komandos narių sąrašą (**Nariai**), kanalų sąrašą (**Kanalai**).
- **Įtraukti kanalą** – sukurti naują kanalą-pogrųpį.
- **Įtraukti narį** – įtraukti naujus narius į komandą.

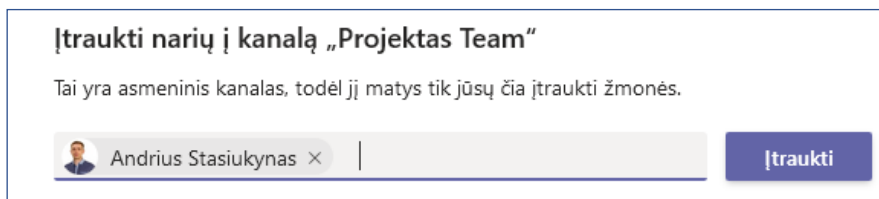
2. Instrukcijos kanalo (pogrųpio) valdytojui

Narių įtraukimas/šalinimas

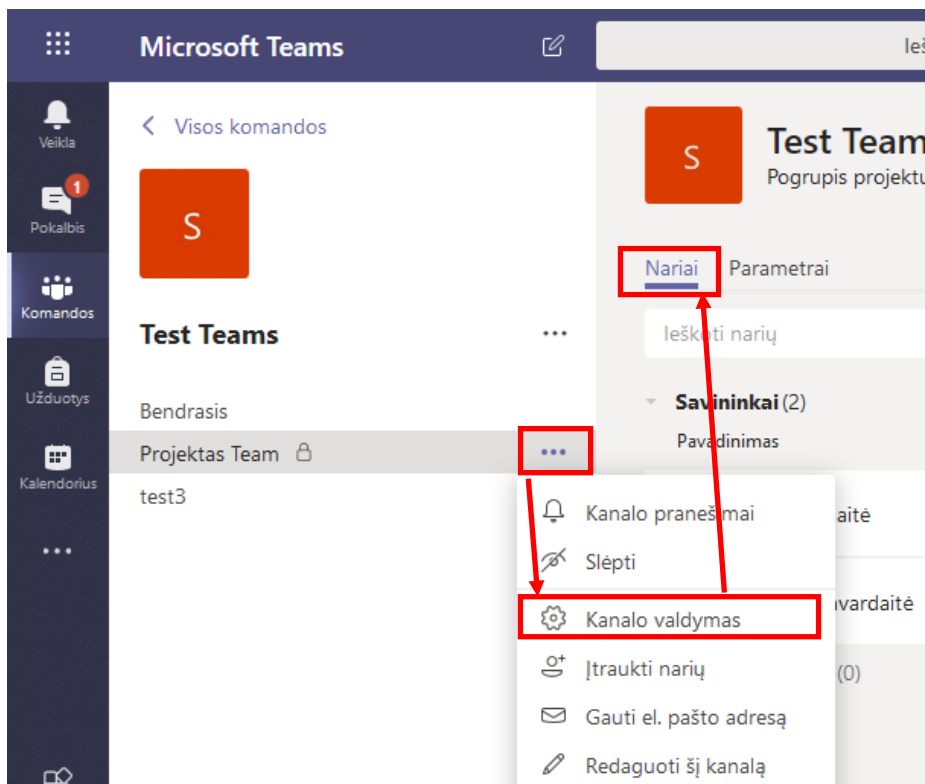
Spustelėkite pele ant trijų taškelių kanalo pavadinimo dešinėje ir atsivėrusiame meniu pasirinkite komandą **Įtraukti narių** (Add members)



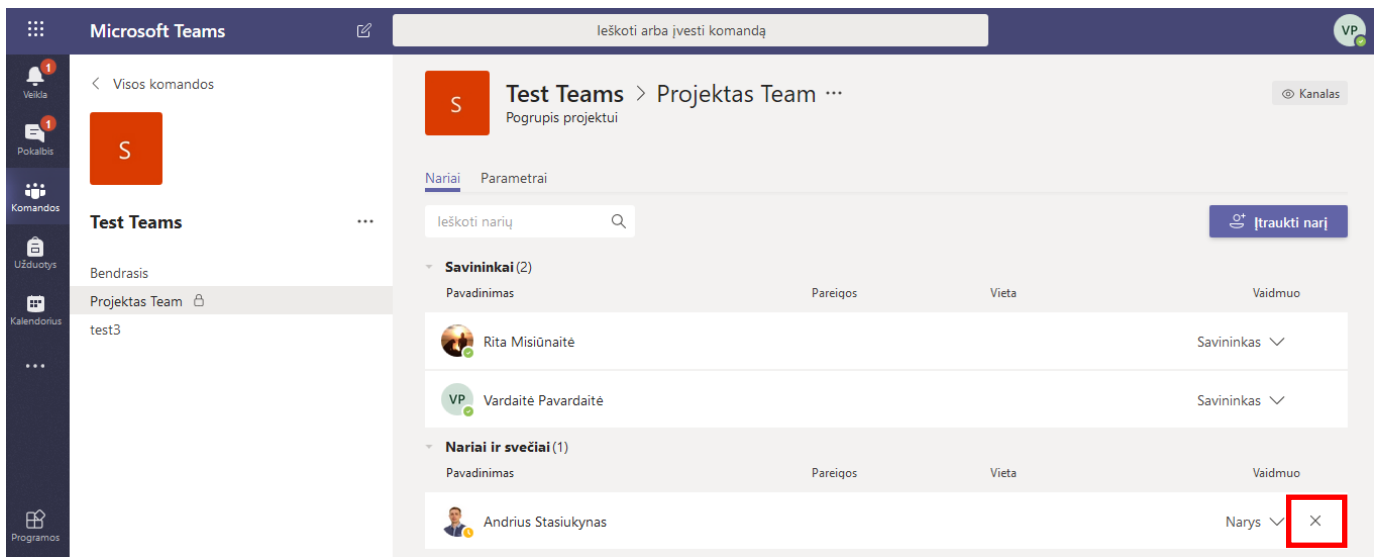
Įveskite naujo nario vardą ir pavardę ir spustelėkite **Įtraukti** (Add)



Visą narių sąrašą matysite parinkę meniu **Kanalo valdymas** -> **Nariai**:

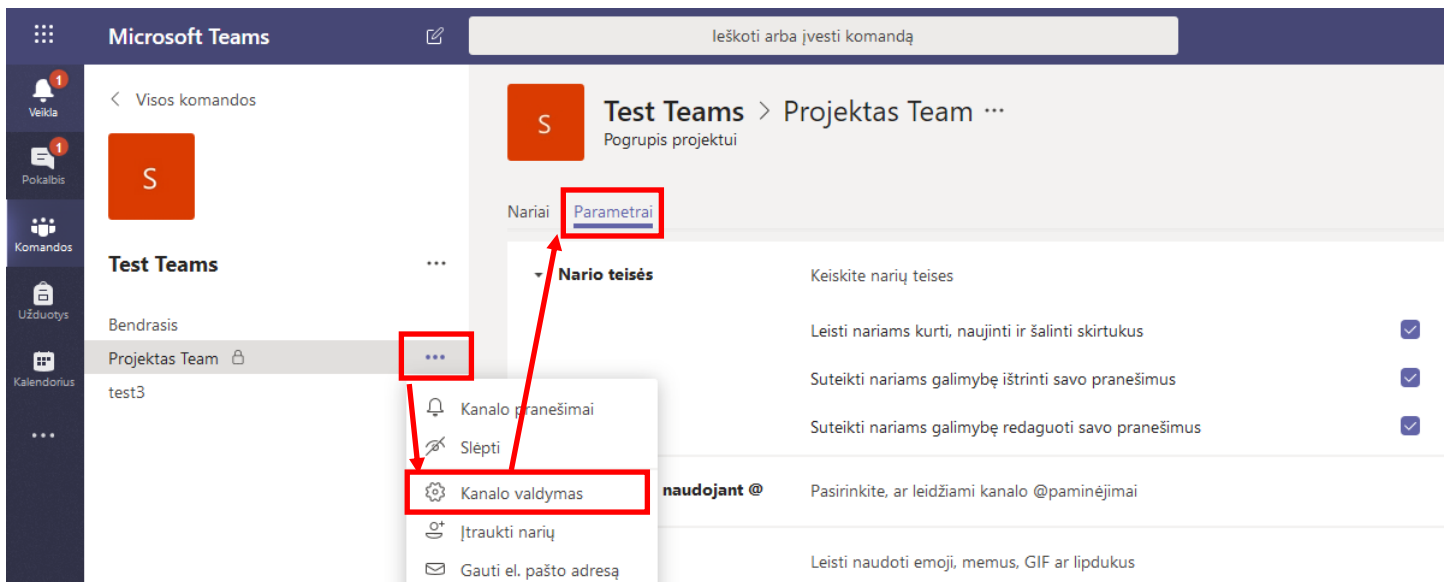


Narys pašalinamas spustelėjus pavardės dešinėje ženklą „x“



Narių teisės

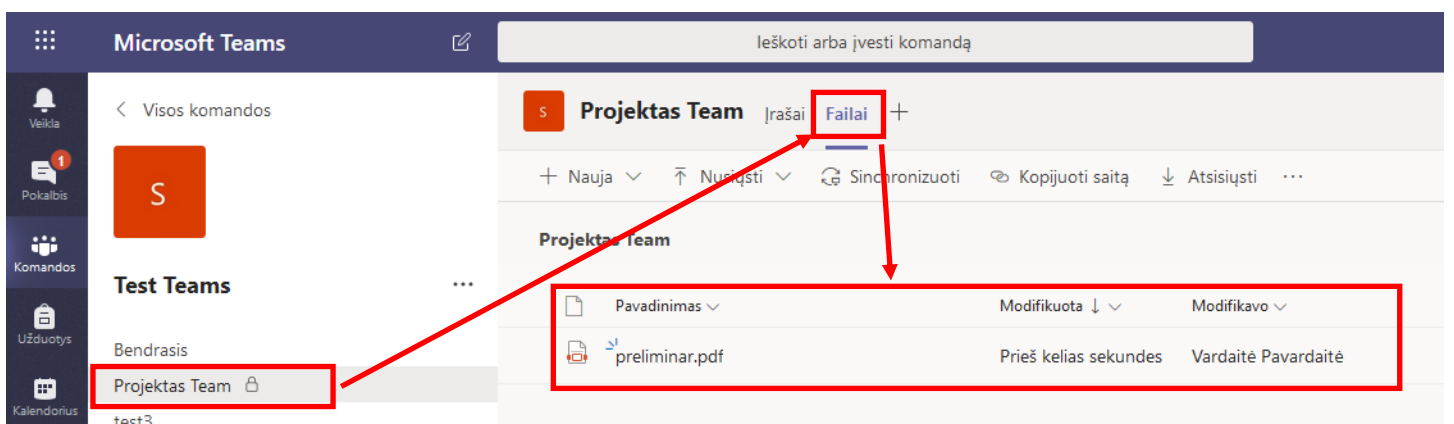
Narių teisės keičiamos meniu **Kanalo valdymas -> Parametrai -> Nario teisės**



3. Bendradarbiavimas

Failai

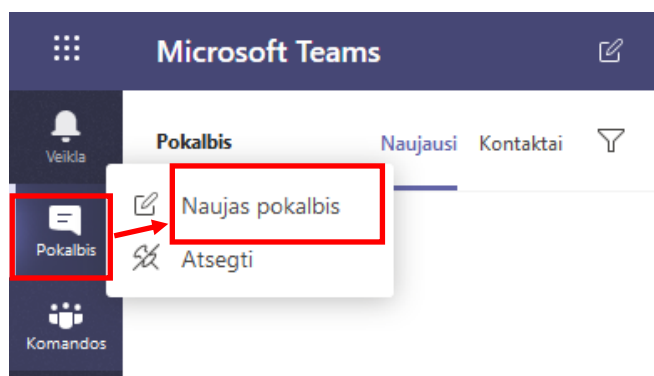
Teams leidžia lengvai bendrinti failus ir dirbti su jais kartu. Jei jūsų failai yra "Word", "Excel", "PowerPoint" formatu, kolegos gali lengvai peržiūrėti, redaguoti tiesiog naršyklėje:



Pokalbiai

Pokalbiuose galite dalyvauti "1:1" arba grupės pokalbius su žmonėmis:

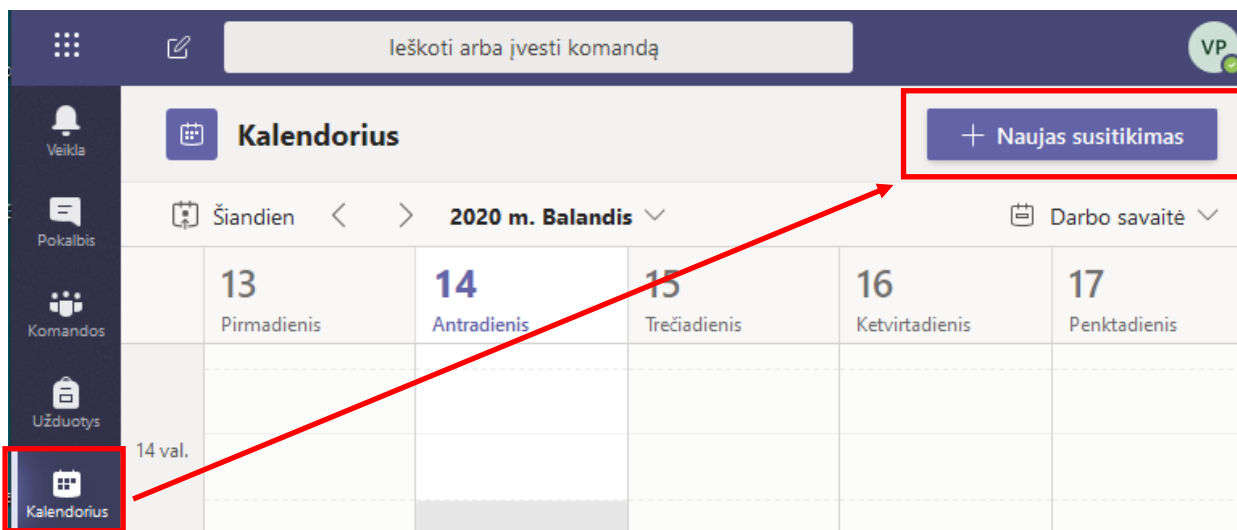
1. Pasirinkite **Naujas pokalbis**.
2. Įveskite asmens ar žmonių, su kuriais norite susisiekti, vardus.



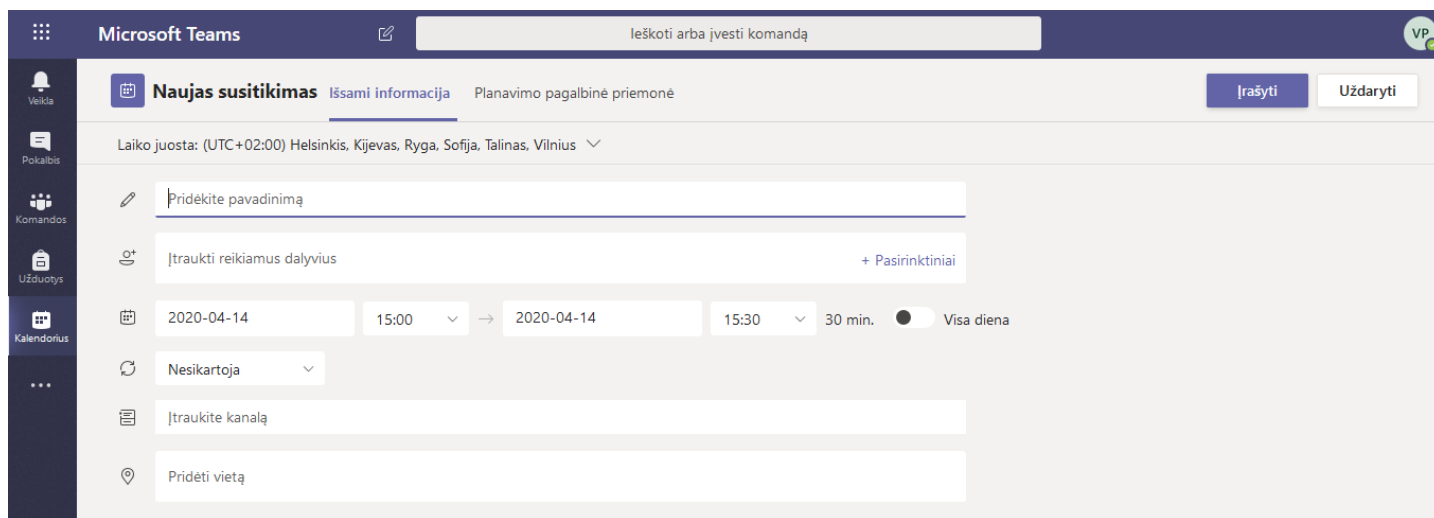
Susitikimai

Susitikimo planavimas

1. Kalendoriuje pasirinkite **Naujas susitikimas**



2. Aprašykite susitikimą - įveskite susitikimo pavadinimą ir vietą.



3. Pasirinkite pradžios ir pabaigos laiką ir, jei reikia, įtraukite išsamios informacijos.
4. Įveskite vardus laukelyje **Kviesti žmones**, kad įtrauktumėte juos į susitikimą.

Prisijungimas prie susitikimo

Viskas, ko jums reikia norint prisijungti prie komandos susitikimo, yra nuoroda į video konferencinį pokalbį:

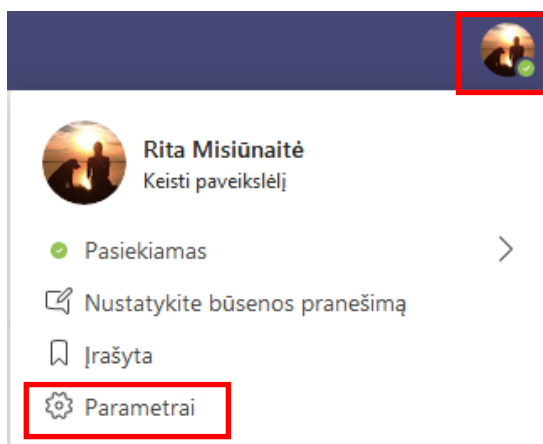
[Join Microsoft Teams Meeting](#)

[Learn more about Teams](#)

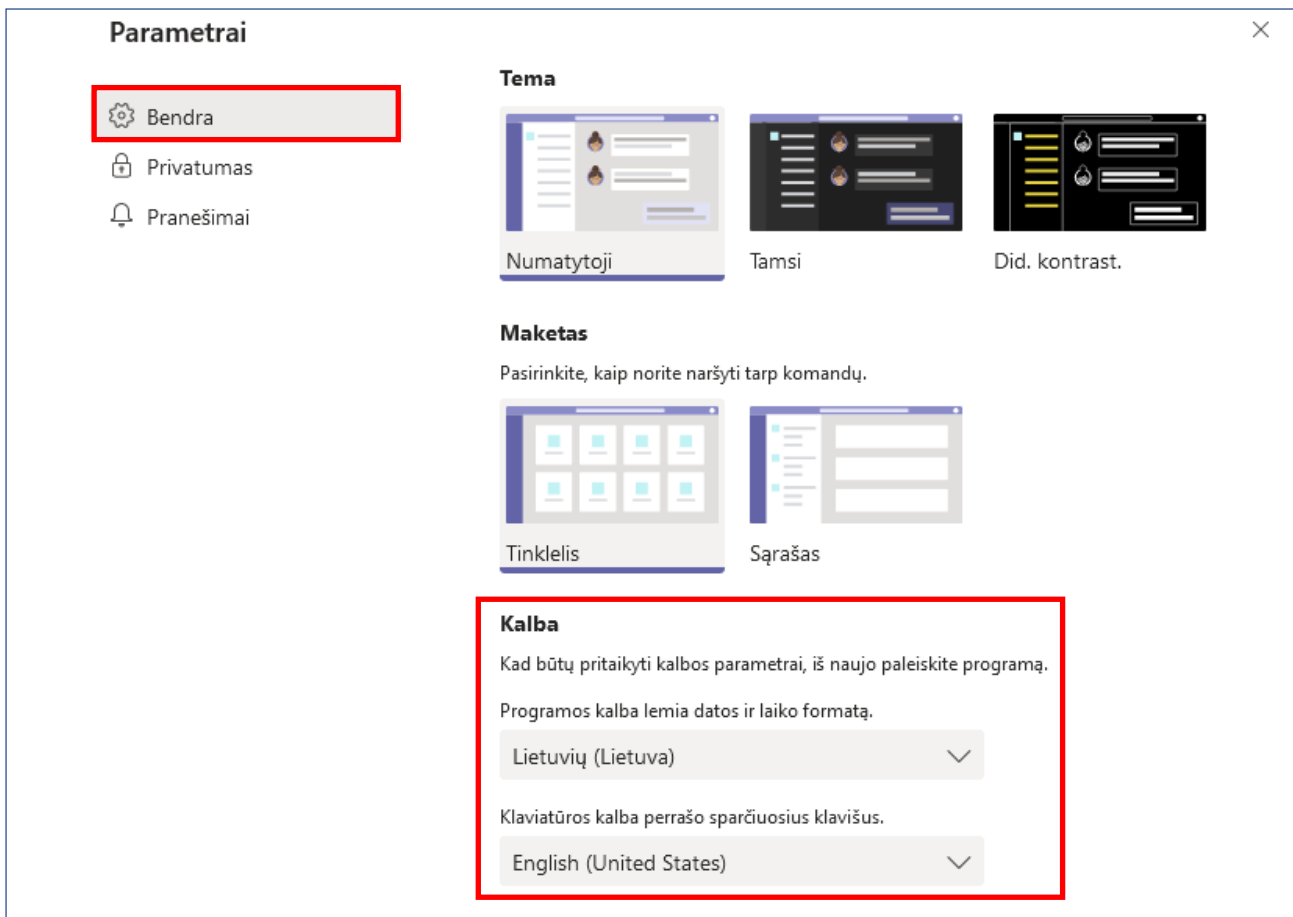
Pasirinkite **Prisijungti prie "Microsoft teams" susitikimo** kviečiant į puslapį, kuriame galite pasirinkti prisijungti prie žiniatinklio arba atsisiųsti kompiuterio taikomąją programą. Jei jau turite "teams" programą, susitikimas atsidarys automatiškai. Atsižvelgiant į organizatoriaus parametrus, galite prisijungti prie susitikimo iš karto arba pereiti į laukiamąjį, kur susitikimo žmonės gali jus priimti. Jei susitikimas vyksta kanale, matysite kvietimą prisijungti prie, atitinkamo turinio ir kas yra susitikime pačiame kanale. Tiesiog pasirinkite **Prisijungti**.

Kalbos pakeitimas

Jeigu norite pakeisti Teams aplinkoje meniu kalbą, spustelėkite pele savo profilio ikonėlę lango viršuje dešinėje ir atsivėrusiame meniu **Parametrai** (Settings):



Toliau pasirinkite **Bendra** (General) ir srityje **Kalba** (Language) nustatykite reikiamą kalbą:



Limitai

Kanalų-pogrūpių (Channel) limitai.

Kiekviena komanda, pvz. SMF Teams, gali turėti:

- Ne daugiau kaip 30 privačių (Private) kanalų-pogrūpių, įskaitant ir ištrintus kanalus;
- Kiekviename privačiame kanale ne daugiau kaip po 250 narių (Members);
- Ne daugiau kaip 200 viešų (Standart) kanalų, įskaitant ir ištrintus kanalus.

Ištrintas kanalas gali būti atkurtas (Restored) per 30 dienų nuo ištrynimo datos – visą tą laikotarpį jis įskaičiuojamas į bendrą kanalų skaičiaus limitą.

Pokalbių (Chat) limitai. Privačiame pokalbyje gali dalyvauti ne daugiau kaip 20 asmenų. Įtraukus daugiau narių deaktivuojama dalis pokalbio funkcijų.

Teams vaizdo mokymai

Teams video pamokėles rasite adresu:

<https://support.office.com/lt-lt/article/%E2%80%9Emicrosoft-teams-vaizdo-mokymas-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>

Kontaktai

Klausimais dėl Teams administravimo galima kreiptis į Jūsų pastatą prižiūrintį IT specialistą arba rašyti adresu it@vdu.lt