Darbas su Teams

Turinys

Be	ndra informacija	2
1.	Teams programos įdiegimas kompiuteryje	2
2.	Susitikimai	4
	2.1. Susitikimo planavimas	4
	2.1.1. Susitikimo planavimas Outlook	4
	2.1.2. Susitikimo planavimas Teams	5
	2.2. Susitikimo parinktys	6
	2.3. Vaidmenys susitikime	8
	2.4. Prisijungimas prie susitikimo	8
	2.4.1. Prisijungimas per nuorodą	8
	2.4.2. Prisijungimas iš kalendoriaus	
	2.4.3. Prisijungimas iš pokalbio	10
	2.4.4. Prisijungimas komandos kanale	10
3.	Turinio bendrinimas	11
	3.1. Įtraukti kompiuterio garsą	11
	3.2. "PowerPoint" skaidrių bendrinimas susitikime	11
4.	Susitikimo įrašymas naudojant Teams	13
5.	Teams Breakout Rooms kambarių kūrimas ir valdymas	15
6.	Teams susitikimo apklausų kūrimas	19
7.	Pokalbis	22
8.	Failai	23
9.	Teams vaizdo, garso parametrai	24
10). Kalbos pakeitimas Teams programoje	25
11.	. Papildoma informacija apie Teams	26
12.	2. Naudingos nuorodos	27
13.	. Teams naujos funkcijos ir pasikeitimai	28

Bendra informacija

Naudojant įrankį Teams galima organizuoti darbą nuotoliniu būdu. Microsoft Teams galima pasiekti ir naudotis:

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

Instrukcijos šiame dokumente parengtos Teams programai, įdiegtai kompiuteryje.

1. Teams programos įdiegimas kompiuteryje

Teams programą kompiuteryje galite įdiegti iš šių šaltinių:

- iš Microsoft tinklapio: <u>https://www.microsoft.com/lt-lt/microsoft-365/microsoft-teams/download-app</u>
- iš Office 365 paskyros: prisijunkite adresu <u>https://office.com</u> ir pasirinkite ikoną Teams



Startuokite atsiųstą failą ir kompiuteryje įdiegsite Teams programą.

Paleiskite Teams programą, prisijunkite su savo Outlook prisijungimo vardu, įveskite slaptažodį.

Stay signed in to all your apps Windows will remember your account and automatically sign you in to your apps and websites on this device. You may need to let your organization manage some settings on your device.
Windows will remember your account and automatically sign you in to your apps and websites on this device. You may need to let your organization manage some settings on your device.
Allow my organization to manage my device
No, sign in to this app only
ОК

 \times

Jeigu atsiranda toks langas nuimkite varnelę ir spauskite "No, sign into this app only"

2. Susitikimai

2.1. Susitikimo planavimas

Susitikimą galima planuoti Outlook arba Teams programos lange.

2.1.1. Susitikimo planavimas Outlook

Outlook programos lange pasirinkite Nauji elementai-> Teams Meeting



Aprašykite susitikimą - įveskite susitikimo pavadinimą, įtraukite dalyvius (jei kviečiate dalyvius iš išorės, įveskite jų elektroninio pašto adresus). Dalyviai kurie bus pakviesti, gaus laiškus į savo elektroninį paštą. Jeigu norite į susitikimą pakviesti ir svečius platindami susitikimo nuorodą, nukopijuokite pateiktą nuorodą ir ja išplatinkite kitais kanalais.

<u> 日</u> ら	2 🕆 🕹 🕏 👻	~	Susirinkima	s dél projekto – S	usitikimas					×
Failas Su	ısitikimas Plana	vimo asistentas	Įterpimas	Teksto formata	avimas I	Peržiūra	Žinynas	, Çı	(ą norite daryti	
Naikinti → 、	Skype" susitikimas	Join Teams Meeting	Susitikimo pastabos	Atšaukti &	O Parinktys	Žymės Ž	Diktuoti	View Templates		
Dar neišs	"Skype" susitikimas justi kvietimai i ši susitil	i leams Meeting i Su kima.	sitikimo pastabos I	Dalyviai			Balsas	My lemplates	5	^
\triangleright	Antraštė	Susirinkima	as dėl projel	kto						
Siųsti	Būtinas	Vardukas Pavardu	kas							
	Nebūtini dalyviai	Vardaité Pavardait	<u>tė</u> :							
	Pradžios laikas	tr 2020-10-14	16:	• 00	🗌 Visa dier	ia 🗌 🧕	Laiko juos	stos		
	Pabaigos laikas	tr 2020-10-14	16 :3	30 👻	🕂 Daryti p	asikartojan	tj			
	Vieta	Microsoft Teams I	Meeting					[o Patalpų ieškik	lis

Join Microsoft Teams Meeting

Learn more about Teams | Meeting options

2.1.2. Susitikimo planavimas Teams

Teams lange pasirinkite Kalendorius -> Naujas susitikimas

Ļ Veikla	ŧ	Kalendorius		ତ୍ରିଏ Susitikti dabar	+ Nauja	ns susitikimas 🛛 🗸	
Pokalbis	(†**)	Šiandien < >		📋 Darbo savaitė 🗸			
Komandos		12 Pirmadienis	13 Antradienis	14 Trečiadienis	15 Ketvirtadier	nis	16 Penktadienis
Kalendorius	15 val.						
	16 val.			Susirinki Microsot	risijun		

Aprašykite susitikimą:



2.2. Susitikimo parinktys

Susitikimo aprašymo lange pasirinkus meniu punktą Susitikimo parinktys galite keisti tam tikrus susitikimo parametrus:



Arba prisijungę prie vaizdo susitikimo galite pasikeisti susitikimo parinktis (rekomenduojama sukūrus kiekvieną susitikimą prie jo prisijungti ir pasitikrinti teises, pakeitus nustatymus jos išsaugomos). Susitikimo lange pasirinkus meniu punktą **Dalyviai**, **Valdyti teises** galite keisti tam tikrus susitikimo parametrus:



Galimi keisti susitikimo parametrai:

Susitikimo parinktys		
Kas gali apeiti laukiamąjį?	Mano organizacijai priklausa	intys ž 🗸
Visada leisti skambinantiems apeiti laukiamąjį		Ne 🔘
Pranešti, kai skambinantieji prisijungia arba išeina		Taip 🚺
Kas gali pateikti?	Visi	~
Leisti dalyviams atšaukti nutildymą		Taip 🚺
Leisti susitikimo pokalbį	ljungta	~
Leisti reakcijas		Taip 💽
		Įrašyti

දර	Ę	₿	6)	G fill		×	Þ	₽	🗢 lšeiti	~
					(3) Interpretation	enginio par	ametrai			
					≓ Su	isitikimo pa	arinktys			
					🗒 Su	isitikimo pa	astabos			
					() İše	sami susitik	cimo info	orma		
					⊞ Ga	alerija		~		
			Ň	X X	× 1	•	lšeiti	~		
			Susit	tikimo	parink	tys		×		
			Kas <u>e</u>	gali apei	iti laukiar	nąjį?				
			м	ano org	janizacija	i priklausa	nt ~			
			Visao apeit	da leisti ti laukia	skambina mąjį	antiems	C	\supset		
			Pran prisij	ešti, kai jungia a	skambin rba išeina	antieji a		C		
			Kas <u>c</u>	gali pate	eikti?					
			Vis	si						
			Leist nutil	i dalyvia dymą	ams atšau	ıkti		C		
			Leist	i susitiki	imo poka	lbį				
			lju	ngta						
			Leist	i reakcij	as			C		
							Įrašyti			

Kas gali pateikti?	Kas įvyksta
Visi	Visi, turintys prieigą prie susitikimo saito, prisijungs prie susitikimo kaip pranešėjai.
Mano organizacijos žmonės	Tik organizacijos žmonės bus pranešėjai. Išoriniai dalyviai bus sujungti kaip dalyviai.
Konkretūs žmonės	Tik žmonės, kuriuos pasirenkate iš pakviestųjų sąrašo, bus pranešėjai. Visi kiti prisijungs kaip dalyviai.
Tik aš	Tik organizatorius bus pranešėjas. Visi kiti prisijungs kaip dalyviai.

Jeigu pasirinkime **Leisti dalyviams atšaukti nutildymą** pažymėsite NE, visi dalyviai prisijungs su išjungtais mikrofonais. Plačiau apie dalyvių garso teisių valdymą rasite paspaudę šią <u>nuorodą</u>.

2.3. Vaidmenys susitikime

Jeigu organizuojate susitikimą su keliais dalyviais, galite priskirti vaidmenis kiekvienam dalyviui, kad nustatytumėte, kas ką gali atlikti susitikimo metu. Tas kuris sukūrė susitikimo nuorodą yra susitikimo **organizatorius**, jis gali keisti susitikimo nuostatas.

Yra du vaidmenys, kuriuos galite pasirinkti: **pranešėjas** ir **dalyvis**. Pranešėjai gali atlikti bet ką, ką reikia daryti susitikime, o dalyvio vaidmuo labiau kontroliuojamas.

Plačiau apie kiekvieno vaidmens teises rasite čia.

2.4. Prisijungimas prie susitikimo

2.4.1. Prisijungimas per nuorodą

Norint prisijungti prie susitikimo, reikalinga nuoroda į video konferencinį pokalbį:

Prisijungti prie "Microsoft Teams" susitikimo

Sužinokite daugiau apie "Teams" | Susitikimo parinktys

Jeigu buvote pakviesti į video konferencinį pokalbį tiesiogiai, į savo elektroninį paštą gausite laišką su pasirinkimu ar dalyvausite susitikime ar ne. Patvirtinę, kad dalyvausite, susitikimas automatiškai atsiras Jūsų Oulook kalendoriuje, per kurį nepamiršite prisijungti prie susitikimo.

Jeigu gavote tik susitikimo nuorodą, per ją galėsite jungtis prieš prasidedant susitikimui.

890°	↑ ↓ % ~ -	Proj	ekto aptarimas	- Susitikimas		ź	—			
Failas Susitikir	mas Planavimo asis	stenta: Sekima	as Įterpimas	Teksto forn	natavima:	Peržiūra	Žinynas	Q Ką norite		
Atšaukti susitikimą → ~ Veiksmai	"Skype" susitikimas "Skype" susitikimas T	Join Teams Meeting eams Meeting	Susitikimo pastabos Susitikimo pasta.	R ^R Dalyviai	Parinktys v	Žymės Ž	Diktuoti Č Balsas	View Templates My Templates		
(i) Dar negauta a	(i) Dar negauta atsakymų šiam susitikimui.									
\triangleright	Antraštė	Projekto	aptarimas							
Siųsti atnaujinimą	Būtinas	Vardukas Pava	rdukas							
	Nebūtini dalyviai									
	Pradžios laikas	pn 2020-10-	16 🗄	16:30	•	🗌 Visa die	ena 🗌 🧕	💈 Laiko juostos		
	Pabaigos laikas	pn 2020-10-	16 🗄	17:00	-	🕂 Daryti p	pasikartojan	tj		
	Vieta						ित्।	atalpų ieškiklis		
1										
I										
Prisijungti p Sužinokite daugiau	Prisijungti prie "Microsoft Teams" susitikimo Sužinokite daugiau apie "Teams" Susitikimo parinktys									

Paspaudus nuorodą atsivers langas, kuriame pasirinkite ar norite jungtis į susitikimą per atsisiųstą į kompiuterį programą (jei Teams programos dar neturite savo kompiuteryje, galite tą padaryti paspaudę "Atsisiųskite programą skirtą Windows"), ar per naršyklę.

Paspauskite iššokusiame lange "Atšaukti" ir pasirinkite kaip jungsitės.

Jeigu nenaudojate Teams ir norite jungtis kaip svečias neįsidiegę programos, spauskite "Tęsti naudojant šią naršyklę" (ši funkcija veikia tik Edge ir Chrome naršyklėse.

her/launcher.html?url=%2F_%23%2F	l%2Fmeetup-join%2F19%3Ameeti	ng_YWY0YjRiZTctZTc2Y	500NGRhLWI4MzMtYTY0NWExMjA1ZmRi%40thre			
	Ši svetainė bando atidaryti Microsoft Teams.					
	https://teams.microsoft.com nori atidary	ti šią programą.				
	Visada leisti teams.microsoft.com atida	aryti šio tipo saitus susietoje pre	ogramoje			
		Atidaryti	Atšaukti			
Kaip norite pris "Teams" susitik	ijungti prie imo?	(C) (C) (C)	Atsisiųskite programą, skirtą "Windows" Kad išnaudotumėte visas galimybes, naudokite kompiuterio taikomąją programą. Tęsti naudojant šią naršyklę Nereikia atsisiųsti ar įdiegti. Atidarykite programą "Teams" Jau turite? Eikite tiesiai į susitikimą.			

Jeigu nebūsite prisijungę prie savo paskyros Teams programėlėje atsidarys langas kuriame siūloma jungtis svečio teisėmis. Tačiau rekomenduojama prisijungti ir jungtis su savo paskyra.

	0
Enter name	Join now
	စ္ 🚺 🔅 PC Mic and Speakers
Other j	oin options
뎼 Audio off	

Pasirinkus per kur norite jungtis, atsiveria susitikimo langas. Prieš prisijungdami pasirinkite norimus garso ir vaizdo parametrus. Toliau junkitės į Teams susitikimą su komanda **Prisijungti dabar**:

Pasirinkite vaizdo ir g	garso parinktis	
	[1] Kompiuterio garsas	•
= 4	Kompiuterio mikrofonas ir garsiakalbiai †	
Jūsų kamera išjungta		-
	🔲 Kambario garsas 🤇	
🔎 🔘 🖄 Fono filtrai	🕅 Nenaudoti garso 🤇	
	Atšaukti Prisijungti dab	par

2.4.2. Prisijungimas iš kalendoriaus

(Jeigu susitikimas buvo sukurtas per Outlook arba Teams kalendorių.) Kairiojoje pusėje pasirinkite Kalendorius, kad peržiūrėtumėte savo susitikimus.

··· • •					
Activity		Kalendorius			
Chat	٤	Šiandien < 🔿 Dec	ember 2020 \vee		
Teams		21 Monday		22 Tuesday	
Estendar	7 AM				
د	8 AM				
Files	9 AM			Marketing meeting Tom Davis	
		Design review Miguel Silva	Join		
	10 AM				

Raskite norimą susitikimą ir pasirinkite prisijungti (Join)

2.4.3. Prisijungimas iš pokalbio

Jei susitikimas jau prasidėjo, jis rodomas naujausiame pokalbių sąraše. Pasirinkite susitikimą pokalbių sąraše, tada pasirinkite **prisijungti (Join)** pokalbio viršuje.



2.4.4. Prisijungimas komandos kanale

Jei susitikimas vyksta kanale, matysite kvietimą prisijungti prie, atitinkamo turinio ir kas yra pačiame susitikime. Tiesiog pasirinkite **prisijungti (Join)**.



3. Turinio bendrinimas

Norėdami bendrinti savo ekraną susitikime, pasirinkite **bendrinti turinį** \Lambda susitikimo valdikliuose. Tada pasirinkite, kad pateiktumėte visą darbalaukį, langą, "PowerPoint" failą arba interaktyviąją lentą.

Jeigu norite bendrinti visą ekraną pasirinkite Screen#1. Jeigu atskirą programą tada pasirinkite iš atidarytų langų.



Bendrinkite savo	Jei norite	Puiku, kai
Darbalaukį	Rodyti visą ekraną, įskaitant pranešimus ir kitą kompiuterio veiklą	Reikia sklandžiai bendrinti kelis langus
Programos Iangą	Rodyti tik vieną langą ir jokie pranešimai arba kita darbalaukio veikla nesimatytų	Jums tereikia parodyti vieną dalyką ir norite, kad kitas ekranas liktų nematomas
PowerPoint	Pateikti "PowerPoint" failą, kad kiti galėtų valdyti	Norite, kad skaidres galėtų valdyti kiekvienas sau.
Interaktyviąją lentą	Bendradarbiavimas su kitais realiuoju laiku	Norite eskizą naudoti su kitais ir prie susitikimo pridėti savo pastabas

Baigę bendrinimą eikite į susitikimo valdiklius ir paspauskite tą patį bendrinimo mygtuką

3.1. Įtraukti kompiuterio garsą

Norėdami bendrinti garsą, pasirinkite **bendrinti turinį** \Lambda susitikimo valdikliuose ir **įtraukti kompiuterio garsą**. Visas kompiuterio garsas, įskaitant pranešimus, bus girdimas susitikime.

3.2. "PowerPoint" skaidrių bendrinimas susitikime

Jei pasirinksite bendrinti "PowerPoint" failą susitikime, dalyviai gaus kai kurias specialias galimybes:

- Jie galės pereiti į skirtingas skaidres nenutraukiant pranešėjo rodomų skaidrių.
- Jie gali atgal į pranešėjo rodomas skaidres vienu spustelėjimu.

Pastaba: Jei nenorite, kad žmonės galėtų savarankiškai naršyti "PowerPoint" failą, kurį bendrinate, pasirinkite ^(O) (tai yra prie **baigti pateikti**), kad jis nebūtų rodomas.

- 1. Pasirinkite **bendrinti turinį** susitikimo valdikliuose.
- 2. "PowerPoint" sekcijoje pasirinkite norimą failą. Pasirinkite Naršyti , kad rastumėte kitą failą.

Pastabos:

- **"PowerPoint"** skyriuje išvardijami Naujausi failai, kuriuos atidarėte arba redagavote savo komandos "SharePoint" svetainėje arba "OneDrive". Jei pasirinksite vieną iš šių failų, visi susitikimo dalyviai galės peržiūrėti skaidres susitikimo metu. Jų prieigos teisės į ne susitikimo failą nebus pakeistos.
- Jei pasirinksite Naršyti ir pasirinksite pateikti "PowerPoint" failą, kuris nebuvo nusiųstas į "teams", jis bus nusiųstas kaip susitikimo dalis. Jei pristatote kanalo susitikimą, failas nusiunčiamas į kanalo skirtuką failai, kur visi komandos nariai turės prieigą prie jo. Jei pateikiate privatų susitikimą, failas nusiunčiamas į "OneDrive", iš kur galės pasiekti tik susitikimo dalyviai.

02:23:25						Stabdyti pateikimą	ී ස	6 3	a
						Pastab	oos, teksta:	s, info	rmacija
	Sk	aidres p	bavad	linima	5				
			123						
	∠ Slepti praneše▲ Rodyti skaidre	jo rodinj s dideliu kontrastingumu 🛛 🔿							
	1 iš 3 > 🖺 …								
Skaldres pavadini 	Paulitina 1155	Trece skiller * *							

4. Susitikimo įrašymas naudojant Teams

Norėdami pradėti įrašymą, eikite į susitikimo valdiklius ir pasirinkite **daugiau parinkčių** *** > **Pradėti įrašymą**.



Pastabos:

- Vienu metu negalite atlikti kelių to paties susitikimo įrašų. Jei vienas asmuo pradės įrašyti susitikimą, įrašas bus saugomas debesyje ir bus pasiekiamas visiems dalyviams.
- Baltos lentos ir bendrinamos pastabos šiuo metu nėra užfiksuojamos susitikimo įrašuose.
- Kai peržiūrite susitikimo įrašą, vienu metu matysite ne daugiau nei keturis žmonių vaizdo srautus.
- Įrašymas tęsiamas, net jei asmuo, pradėjęs įrašymą, paliko susitikimą.
- Įrašymas sustabdomas automatiškai, kai visi palieka susitikimą.
- Jei kas nors pamiršta palikti susitikimą, įrašas automatiškai baigiasi po keturių valandų.

Norėdami baigti įrašymą, eikite į susitikimo valdiklius ir pasirinkite **daugiau parinkčių** *** > **baigti įrašymą**.

Kai įrašas nutraukiamas, jis apdorojamas (kuris gali šiek tiek užtrukti) ir įrašomas į to asmens kuris paleido įrašymą "OneDrive" paskyros kataloge "Įrašai" arba "Recordings".

Įrašą rodomas susitikimo pokalbyje arba kanalo pokalbyje, jei esate susitikime kanale ir pasiekiamas susitikimo dalyviams.

Įrašą galite rasti prisijungę prie Office.com savo paskyros ir pasirinkę "OneDrive" aplikaciją.



Norint bendrinti įrašą ar keisti teises kas gali matyti įrašą, tai galite atlikti tais pačiais būdais kaip ir su kitais OneDrive failais. Apie OneDrive failų bendrinimą ir teisių valdymą plačiau galite pasižiūrėti <u>čia</u>.

Daugiau apie skambučio įrašymą rasite čia.

5. Teams Breakout Rooms kambarių kūrimas ir valdymas

Susitikimo organizatorius gali kurti ir valdyti Breakout kambarius pagrindinio susitikimo metu. Galima atidaryti ir uždaryti kambarius daugiau nei vieną kartą per seansą arba perkelti dalyvius tarp kambarių. Norint sukurti Breakout kambarius turite būti susitikimo kambario organizatorius, prisijungti prie kompiuteryje instaliuotos Teams aplikacijos. Turite turėti naujausią aplikacijos versiją. Ne žemesnę nei (Windows or Mac): 1.3.00.24755

Prisijungę prie savo susitikimo, palaukite kol susijungs visi dalyviai. Spauskite viršutiniame meniu esantį Breakout rooms mygtuką.



Atsidariusiame lange pasirinkite kiek kambarių norėsite sukurti ir kaip dalyvius į kambarius suskirstysite. Automatiškai – Teams automatiškai visus dalyvius suskirsto į kambarius po lygiai. Rankiniu būdu – visus dalyvius į kambarius turėsite suskirstyti rankiniu būdu.

Kurkite	Kurkite atskiruosius kambarius				
Kambario	o parametrai				
Kiek kamb	barių jums reikia? 1 🗸				
Dalyviai Kaip norė	tumėte priskirti dalyvius				
•	Automatiškai Assign 0 into 1 room (0 per room)				
0	Rankiniu būdu Įtraukite individualius dalyvius į atskiruosius kambarius.				
	Atšaukti Kurti kambarius				

Jeigu pasirinkote rankiniu būdu, tada sužymėkite dalyvius, kuriuos priskirsite į pirmąjį kambarį, spauskite priskirti ir pasirinkite norimą kambarį. Kartodami šiuos veiksmus suskirstykite dalyvius i kambarius. Niekur nepriskirti arba vėliau prisijungę dalyviai liks pagrindiniame kambaryje.



Jeigu norite perskirstyti dalyvius, išskleiskite norimus kambarius, pažymėkite norimus dalyvius ir priskirkite kitam kambariui.



Ant kiekvieno kambario užėjus su pele atsiranda trys taškai, ant jų paspaudus atsidaro papildomas meniu, kur galite prisijungti prie kambario, atidaryti (startuoti), pervardyti, uždaryti, panaikinti kambarį.



Galimi Breakout kambarių parametrai.



Kai esate pasiruošę, galite kambarius atidaryti visus iš karto arba po vieną. Atidaryti kambariai rodomi žaliai. Išskleidus kambarį, matome dalyvius kurie sėkmingai prisijungė. Kambarius galima uždarinėti tais pačiais veiksmais kaip ir atidarėte. Uždarius kambarius, visi jų dalyviai grįžta į pagrindinį kambarį. Dalyviai savo kambaryje gauna pranešima, kad liko 10 sekundžių ir kambarys bus uždarytas.



Susitikimo organizatorius lieka pagrindiniame kambaryje ir jis gali įeiti ir išeiti iš bet kokio kambario. Taip pat organizatorius gali visiems kambariams parašyti žinutę.



Kiekvienas Breakout kambarys turi visas funkcijas kaip ir paprastas susitikimų kambarys, dalyviai gali dalintis ekranu, naudotis pokalbių (Chat) langu. Susitikimo organizatorius galės matyti visų kambarių pokalbius, net ir uždarius kambarius. Uždarius kambarius jų dalyviai galės matyti savo pokalbių istoriją ir bendrinamus failus.

Daugiau apie Breakout Rooms galite sužinoti čia arba video.

6. Teams susitikimo apklausų kūrimas

Kiekvienam susitikimo vaizdo skambučiui, galima susikurti apklausų formas, kurias per susitikimą galima paleisti atsakyti susitikimo dalyviams.

Įeikite į sukurtą skambučio kambarį, atsidarykite pokalbių langą ir pridekite apklausos skirtuką. Apklausos skirtuką, kai tik jis bus sukurtas matys visi susitikimo dalyviai, tačiau pranešėjai turės teisę ir redaguoti, valdyti apklausas ar kurti naujas.



Forms Produktyvumas, Kūrimo	priemonés, Microsoft	×
Įtraukti	Lengvai kurkite suvestines, testus ir apklausas	
Anie	Lengvai kurkite suvestines, testus ir apklausas	
APR.	Skirtukai	
Daugiau iš Microsoft Corporation	Naudokite skirtuke pokalbio arba kanalo viršuje	
Teisės	Robotai	
	Kalbėkite su programa ir užduokite klausimų bei raskite informacijos	
	Pranešimai	
	Turinį iš programos įterpkite tiesiai į pranešimus	
	Pranešimai	
	Gaukite pranešimų iš kanalo programos	
	Sukūrė Microsoft Corporation	
	Versija 1.1.0	



Sukurtame skirtuko lange galime kurti naują apklausą



Pateikiame klausimą su galimais atsakymo variantais, taip pat pasirenkame norimus nustatymus.

Forms Microsoft Forms	×
Klausimas	
1 parinktis	
2 parinktis	
3 parinktis	
+ Įtraukti parinktį	Keli atsakymai
 Po balsavimo automatiškai bendrinti rezultatus Išlaikyti atsakymų anonimiškumą Leisti kitiems bendrai redaguoti () 	Įrašyti

Sukurtas apklausas galime paleisti, redaguoti arba ištrinti.

Visos apklausos — Kurti naują	
JUODRAŠTIS Anonimas Bendrinami rezultatai	🛆 Tik jūs
Klausimas	
1 parinktis	
🔵 2 parinktis	
O 3 parinktis	
	Paleisti 🗸
	Redaguoti apklausą
	Naikinti apklausą

Baigus balsuoti apklausą uždarome. Matome balsavimo rezultatus, kuriuos galime parsisiųsti į kompiuterį.

-
0%
0%
100%

7. Pokalbis

Pokalbyje galima dalyvauti "1:1" arba su grupe asmenų. Pasirinkite Naujas pokalbis.



Eilutėje Gavėjas įveskite vieno ar kelių asmenų, su kuriais norite susisiekti, vardus.



Stulpelyje Pokalbis matysite skirtingus pokalbius, o lango dešinėje – konkretaus pokalbio sritį.



Prie pokalbio galite pridėti daugiau dalyvių, paspaudę dešiniame viršutiniame kampe žmogeliuko simbolį. Esant daugiau pokalbio dalyvių pokalbio grupę galite pervadinti. Plačiau apie pokalbius galite sužinoti <u>čia</u>.

8. Failai

Kairėje programos pusėje kortelėje **Failai** , galima greitai ir patogiai susirasti reikalingus failus, taip pat pasiekti savo OneDrive failus. Failai surikiuoti į šias kategorijas:

• Naujausi rodo kiekvieną "Microsoft 365" dokumentą, kurį peržiūrėjote arba redagavote.

Pastaba: Kitas būdas peržiūrėti naujausius failus – įvesti /Files į komandų juostą komandų viršuje.

- "Microsoft teams" rodo visus dokumentus, kurie buvo sukurti ar redaguoti neseniai jūsų komandų sąraše rodomuose kanaluose.
- Atsisiuntimams yra visų failų, kuriuos atsisiuntėte iš "teams", sąrašas. Šis sąrašas išvalomas kiekvieną kartą, kai atsijungiate nuo "teams".
- **Debesies saugykla** rodo visas skirtingas debesies saugyklos tarnybas, kurias prijungėte prie "teams". Pasirinkite vieną, kad pamatytumėte savo debesies failus. Čia galite panaikinti bet kurį asmeninį failą, kurį įtraukėte į "Teams", nusiųsti ir kurti naujus. Prie debesies saugyklos pridėti failai yra privatūs, nebent juos bendrinate.

galite įtraukti kitų trečiųjų šalių debesies saugyklos vietos, pvz., Box, Dropbox ir kt. Programos apačioje suraskite mygtuką įtraukti debesies saugyklą.



Plačiau apie darbą su failais rasite čia.

9. Teams vaizdo, garso parametrai

Norėdami pasitikrinti kokius garso parametrus naudoja Teams, rinkitės **įrenginio parametrus.** Čia matysite ir galite pasikeisti garsiakalbio mikrofono, kameros nustatymus. Tai aktualu yra tada kai kompiuteryje prijungta keletas garsiakalbių, mikrofonų ar kamerų. Pavyzdžiui, jeigu dirbate su nešiojamu kompiuteriu bet esate prisijungę papildomą kamerą arba norite, kad garsas būtų per prijungtas ausines. Čia tai galite pasikeisti.

•••		Þ	₽	🗢 Išeiti	~
్ర	Įrenginio pa	rametrai			
\$	Susitikimo p	arinktys	ļreng	jinio parametrai	
₿	Susitikimo p	astabos			
1	lšsami susiti	kimo info	orma		
•••		Þ	₽	🗢 Išeiti	~
	Įrengi	inio pa	rametra	i	×
	Garso į	renginiai			
	Kom	piuterio	mikrofor	nas ir garsia	\sim
	Carriale				
	Garsiaka	albis akors/Ho	adnhone	s (Realtek(
	⊃′ Mikrofo	nac	-		
	Mic	rophone	Arrav (Re	ealtek(R) A	~
	Ø I				
	Kamera	3			
	Integ	grated W	ebcam		\sim

10. Kalbos pakeitimas Teams programoje

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



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

Parametrai	
🐼 Bendra	Kalba
🔒 Privatumas	Paleiskite iš naujo, kad būtų pritaikyti kalbos parametrai. Programos kalba
û Pranešimai	Lietuvių (Lietuva)
Irenginiai	Klaviatūros kalba perrašo sparčiuosius klavišus.
🕆 Teisės	English (United States) 🗸 🗸
🗞 Skambučiai	🕑 ljungti rašybos tikrinimą

11. Papildoma informacija apie Teams

Teams vaizdo mokymai:

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

Teams žinynas ir mokymai: https://support.microsoft.com/lt-lt/teams

Teams programoje integruotas žinynas:



12. Naudingos nuorodos

Bendras video

https://youtu.be/tt2qYglEslA?t=22

Susitikimo parinkčių nustatymai

https://support.microsoft.com/lt-lt/office/-teams-susitikimo-dalyvi%c5%b3-parametr%c5%b3-keitimas-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e?ui=lt-LT&rs=lt-LT&ad=LT

Vaidmenys komandų susitikime

https://support.microsoft.com/lt-lt/office/vaidmenys-komand%C5%B3-susitikime-c16fa7d0-1666-4dde-8686-0a0bfe16e019

Dalyvių garso teisių valdymas "Teams" susitikimuose

https://support.microsoft.com/lt-lt/office/dalyvi%C5%B3-garso-teisi%C5%B3-valdymas-teams-susitikimuose-f9db15e1f46f-46da-95c6-34f9f39e671a

Susitikimo įrašymas Teams

https://support.microsoft.com/lt-lt/office/susitikimo-%c4%afra%c5%a1ymas-naudojant-%e2%80%9eteams-34dfbe7fb07d-4a27-b4c6-de62f1348c24?ui=lt-LT&rs=lt-LT&ad=LT

Breakout rooms

https://support.microsoft.com/lt-lt/topic/atskir%C5%B3j%C5%B3-kambari%C5%B3-k%C5%ABrimas-ir-valdymasklas%C4%97s-susitikim%C5%B3-metu-18b340cd-1106-4fa5-a852-5676614f7e7d?ui=en-us&rs=en-us&ad=us

Breakout rooms (video)

https://www.youtube.com/watch?v=Nq2pbPtMZGk&ab_channel=MicrosoftEducation Breakout rooms (video2) https://www.youtube.com/watch?v=DMfsilBhW7A

Kaip dalyviams prisijungti prie susitikimo

Turint Teams paskyra <u>https://support.microsoft.com/lt-lt/office/prisijungimas-prie-susitikimo-naudojant-%e2%80%9eteams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9?ui=lt-lt&rs=lt-lt&ad=lt</u>

Neturint Teams paskyros <u>https://support.microsoft.com/lt-lt/office/prisijungimas-prie-susitikimo-nenaudojant-komand%c5%b3-paskyros-c6efc38f-4e03-4e79-b28f-e65a4c039508?ui=lt-lt&rs=lt-lt&ad=lt</u>

13. Teams naujos funkcijos ir pasikeitimai

Naujos Teams funkcijos nuo 2020-09-14

- Akcentavimo (spotlight) funkcija vieno dalyvio išdidinimas (prisegimas) per ekraną, kad rodytų jo transliuojama vaizdą visiems susitikimo dalyviams.
- Dalyvių (attendees) mikrofonų įsijungimo uždraudimas. Dalyviai negali įsijungti savo mikrofonų jei ši funkcija aktyvuota.
- Susitikimo perkėlimas tarp įrenginių. Jeigu esate prisijungę prie vaizdo susitikimo per telefoną, įsijungus kompiuterio Teams aplikaciją, parodoma, kad dalyvaujate susitikime ir galite prisijungti prie esamo susitikimo. Galima prisijungti papildomai per kompiuterį arba perkelti susijungimą į kompiuterį, o telefonas atlaisvinamas. Perjungimo metu nenutrūksta skambutis.
- Galimybė išjungti iššokančias žinutes (notifications). Išjungus gaunamos žinutės neiššoka į desktop langą.
- Garso (triukšmo) slopinimo funkcija per Teams nustatymus galima pasirinkti aplinkos triukšmo slopinimo lygius.
- Naujas langas prieš prisijungiant prie susitikimo. Jungiantis prie susitikimo atidaromas papildomas langas kuriame galima nusistatyti ir matyti kaip rodo kamera, ją ijungti/išjungit, taip pat įjungt/išjungti mikrofoną. Pasirinkti kitus garso nustatymus ar pasirinkti vaizdo foną.
- **Pranešimas apie suplanuoto susitikimo pabaigą**. Visi dalyviai gauna priminimą, kad liko 5min iki suplanuoto susitikimo pabaigos. Tačiau susitikime galima dalyvauti ir toliau.
- Mažos grupės (breakout rooms) kambariai pagrindinio susitikimo metu, galima visus dalyvius suskirstyti į mažesnes grupeles (kambarius). Uždarius breakout kambarius po vieną arba visus iš karto, visi dalyviai gražinami į pagrindinį bendra vaizdo skambutį. Iki 50 breakout kambarių, galima sukurti susitikimo metu.
- Apklausų (polls) kūrimas greitas apklausų kūrimas vaizdo susitikimo metu, naudojant Forms.
- Viso ekrano (Fullscreen) režimas Teams programoje.
- Susitikimo parinkčių (Meeting options) keitimas vaizdo skambučio metu Teams programoje.
- Kartu režimas (Together mode) dalyvių su įjungtomis vaizdo kameromis "susodinimas" už virtualių suolų ar stalų.
- Atnaujintas PowerPoint skaidrių rodymo režimas (presenter mode). Teams skambučio lange rodoma aktyvi skaidrė, pastabos (notes) ir apatinėje juostoje skaidrių sąrašas greitam peršokimui į bet kurią skaidrę.
- Susitikimo dalyvių sąrašas susitikimo metu galima parsisiųsti susitikimo sąrašą į kompiuterį su prisijungimo data ir laiku.

Naujos Teams funkcijos nuo 2021-01-01

- Teams "Live" tiesioginė transliacija galima organizuoti video skambučius, pateikiant norimą turinį didelei auditorijai žmonių. Teams transliacija veikia principu vienas su daug. Tai reiškia, kad yra vienas arba keli pranešėjai, kurie kalba arba dalinasi turiniu didelei žiūrovų auditorijai.
- **Pokalbių Chat užrakinimas** vaizdo skambučio metu atsirado galimybė susitikimo parinktyse išjungti pokalbių (chat) rašymą.
- Video įrašai į OneDrive vaizdo skambučio metu padarytas įrašas, išsaugojamas įrašą paleidusio vartotojo OneDrive paskyroje, kataloge Recordings (Įrašai). Įrašo kūrėjas jį gali atsisiųsti arba pasidalinti su kitais.
- Teams vaizdo susitikimo planavimas per naršyklę Outlook kalendoriuje. Internetinėje Outlook versijoje, kalendoriuje galima suplanuoti Teams vaizdo skambutį.
- Kartu režimas (Together mode) atsirado papildomų naujų virtualių scenų.
- **Teams Komandos kanalo kalendorius** Teams komandoje, kanale prie skirtukų (tabs) galima įsidėti kanalo kalendorių, kuris bus matomas visos komandos nariams.
- "Microsoft teams" patvirtinimai (approvals) tai būdas sukurti užklausas (klausimą) ir įtraukti žmones kurie turi
 patvirtiniti arba atmesti. Galima kurti naujus patvirtinimus, peržiūrėti tuos, kurie išsiųsti arba gauti. Ir matyti visus
 ankstesnius patvirtinimus vienoje vietoje. <u>Plačiau...</u>

Naujos Teams funkcijos nuo 2021-02-10

• **PowerPoint pristatymo pratęsimas** – Kai nustojate bendrinti skaidres ir vėliau vėl tame susitikime bendrinate skaidrės, galite pasirinkti tęsti skaidrių rodymą nuo tos pačios vietos kur prieš tai nustojote rodyti skaidres.

- Naujos reakcijos (emocijos) šalia pakeltos rankos atsirado papildomos reakcijos.
- **Apsilankymų istorija** Greitai grįžkite į ankstesnes sritis, kuriose buvote "Teams", naudodami programos viršuje esančią rodyklę Atgal. <u>Plačiau...</u>
- PowerPoint skaidrių rodymo atnaujintas funkcionalumas atnaujintas skaidrių rodymo funkcionalumas, galimybė pereiti į bet kurią skaidrę matant visas skaidres ekrane, pakeisti skaidrių kontrastą, pasididinti pastabų rodymo dydį, išjungti pranešėjo rodymo rėžimą. <u>Plačiau...</u>
- Susitikti dabar arba vėliau Outlook programoje atsirado mygtukas "Susitikti dabar". Teams kalendoriuje paspaudus mygtuką "Susitikti dabar" galima suteikti susitikimui pavadinimą ir iš karto gauti susitikimo nuorodą kurią galima išsiųsti elektroniniu paštu.
- El. laiško bendrinimas "Teams" iš "Outlook" Galimybė pasidalinti elektroniniu laišku tiesiai į Teams. Plačiau...
- Reakcijų (emocijų) uždraudimas Galimybė per susitikimo parinktis uždrausti emocijų mygtukus susitikime.
- Garso įtraukimas Mac įrenginiuose Galimybė bendrinti kompiuterio garsą Mac įrenginiuose.
- Didelės apimties failai Galimybė įkelti iki 250GB apimties failus į Teams, OneDrive and SharePoint.
- Vaizdo skambučio nuorodos pasidalinimas Atsirado papildomas mygtukas susitikimo metu prie dalyvių sąrašo greitam susitikimo nuorodos pasidalinimui arba išsiuntimui elektroniniu paštu.