

MS meeskonnad



1 Microsoft Teamsi tasuta versioon on mõeldud isiklikuks kasutamiseks, võimaldades sõpradel ja pereliikmetel sujuvaks kõnedeks ja vestlusteks ühes rakenduses kokku tulla.

Teamsi tasuta versiooniga saate:

- Piiramatult 1:1 kohtumise kuni 30 tundi.
- Piiramatult grupikohtumiste arv kuni 60 minutit.
- Kuni 100 osalejat koosolekul.
- 5 GB pilvesalvestusruumi kasutaja kohta.
- Piiramatult vestlus töökaaslaste ja klientidega.
- Failide jagamine, ülesanded ja küsitlused.
- Andmete krüpteerimine koosolekute, vestluste, kõnede ja failide jaoks.



2 Tasuta Microsoft Teamsi konto loomine

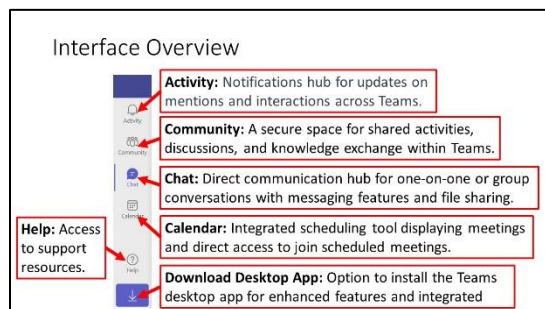
- Minge Microsoft Teamsi veebisaidile: <https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/free>
- Klõpsake lehel nuppu "Registreeru tasuta". Võimalik, et peate sisse logima

Microsofti kontoga või looma selle, kui teil seda veel pole .

- Sisestage nõutav teave: teil palutakse sisestada oma e-posti aadress ja luua Microsofti konto jaoks parool. Kui kasutate olemasolevat Microsofti kontot, logige sisse nende mandaatidega.
- Microsoft võib küsida teie identiteedi kinnitamiseks kinnitustoimingut. See võib hõlmata teie e-posti või telefoninumbrile saadetud koodi sisestamist.
- Järgige registreerumisprotsessi lõpuleviimiseks ekraanil kuvatavaid juhiseid. Võimalik, et peate tingimustega nõustuma.
- Kui olete oma konto edukalt loonud, pääsete Microsoft Teamsile juurde veebibrauseri kaudu või laadides alla töölaua- või mobiilirakenduse.
- Teil on juurdepääs Microsoft Teamsi tasuta versioonile, kus saate luua meeskondi või nendega liituda, suhelda teistega, pidada koosolekuid ja kasutada koostööfunktsioone.

Pidage meeles, et Teamsi tasuta versioonil on tasuliste plaanidega võrreldes teatud piirangud ja funktsioonid, kuid see pakub siiski tugevaid suhtlus- ja

koostöötooriistu, mis sobivad isiklikuks kasutamiseks või väikestele meeskondadele.



3 Liidese ülevaade. (Külgriba).

Tegevus:

Jaotis Tegevused on märguannete keskne keskus, mis hoiab teid kursis mainimiste, reaktsioonide ja erinevate suhtluste kohta teie Teamsi tegevustes. See võimaldab teil filtreerida teatise tüübi järgi (nt mainimised,

meeldimised) ja kohandada neid prioriteedi alusel, et oma seotust tõhusalt hallata.

Kogukond:

Microsoft Teamsis (tasuta) toimivad kogukonnad rühmategevuste turvaliste keskustena. Need pakuvad koostöökeskkonda, kus üksikisikud saavad kogukonnale aktiivselt kaasa lüüa, teadmisi vahetada ja loovust edendada. Olenemata sellest, kas juhite oma kohaliku keskkonnaklubi koosolekuid, koordineerite heategevusorganisatsiooni raha kogumise üritusi või otsite naabruskonna kaashuvilistelt aiandusnõuandeid, on teiste kutsumine oma kogukonnas osalema vaevatu. See on ruum, mis on loodud erinevate huvide hõlbustamiseks ja sarnaselt mõtleivate inimeste koostöö toetamiseks erinevate algatuste ja kirgede raames. Microsoft Teamsis on kogukondade funktsioon praegu saadaval ainult mobiilirakenduses.

Vestlus:

Vestlus võimaldab juurdepääsu üks-ühele või grupivestlustele, võimaldades kiiret ja otsest suhtlust kolleegide, meeskonnaliikmete või väliskontaktidega. See hõlmab mitmesuguseid sõnumsidefunktsioone, nagu tekst, emotikonid, failide jagamine ja helistamisvalikud, soodustades sujuvat suhtlust Teamsis.

Kalender:

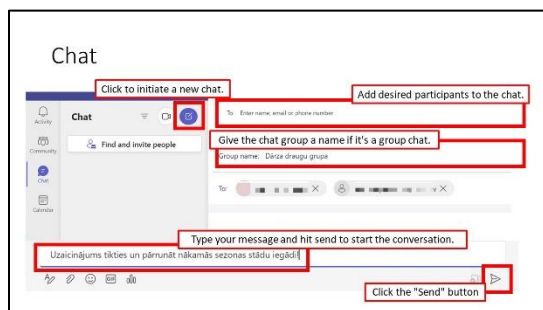
Kalender integreerib teie ajakava, kuvades koosolekud, kohtumised ja ajastamisvalikud. See võimaldab otsest juurdepääsu ajastatud koosolekutele, võimaldades osalejatel koosolekutega liituda otse kalendrivaates.

Abi:

Tugi ja ressursid: jaotis Abi pakub tõenäoliselt juurdepääsu tugiresurssidele, KKK-dele, juhenditele ja õpetustele kasutajatele, kes otsivad abi või soovivad uurida Microsoft Teamsi funktsioone ja funktsioone.

Laadige alla töölauearakendus:

Annab võimaluse Microsoft Teamsi töölauearakenduse allalaadimiseks ja installimiseks, võimaldades kasutajatel oma töölauekeskkonnast sujuvalt juurde pääseda Teamsi funktsioonidele ja funktsioonidele.



4 üks-ühele vestlust:

- Üksikvestluse alustamiseks valige külgribal vahekaart "Vestlus".
- Sisestage otsinguribale inimese nimi või valige oma hiljutiste kontaktide hulgast.
- Sisestage oma sõnum allosas olemasolevasse vestlusaknasse ja vajutage saatmiseks

"Enter".

- Üksikvestlustes saate jagada faile, GIF-e, emotikone ja ajastada koosolekuid.

Grupivestlused:

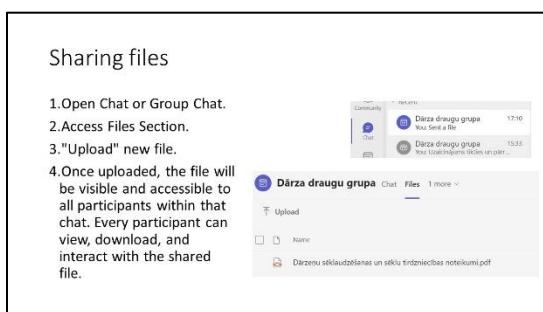
- Looge grupivestlusi, valides vestluse alustamisel mitu kontakti.
- Nimetage grupivestlus ja lisage liikmeid, et ühisvestlust alustada.
- Grupivestlused toetavad keermetatud vestlusi, muutes samas vestluses erinevate temade jälgimise lihtsamaks.
- Kasutage tähist @, millele järgneb inimese nimi, et teda vestluses mainida, tagades, et nad saavad märguande.
- Märkuanded hoiatavad teid, kui keegi mainib teid või reageerib teie sõnumitele, hoides teid käimasolevate vestlustega kursis.

Microsoft Teamsi tasuta versioonis saavad kasutajad koosolekutega liituda ilma Microsofti kontot nõudmata.

Vormindamine ja manused: rikkaliku teksti vormindamise valikud võimaldavad teil teksti rõhutada paksus kirjas, kaldkirjas või täppide lisamisega. Teabe või meedia jagamiseks lisage faile, pilte, linke ja isegi GIF-e otse vestlusesse.

Sõnumi muutmine ja kustutamine: muutke sõnumeid pärast saatmist, et parandada kirjavigu, valides sõnumi ja valides "Muuda".

Kustutage vajadusel sõnumeid, valides sõnumi ja klõpsates nuppu "Kustuta".

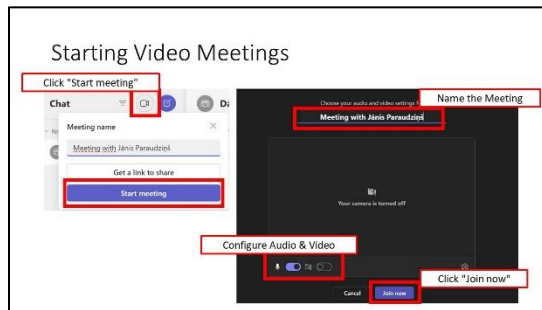


5 Failide jagamine Microsoft Teamsi vestluses:

- Ava vestlus või grupivestlus: liikuge konkreetse vestluse või grupivestluse juurde, kus soovite faili jagada.
- Juurdepääs failide jaotisele: leidke vestlusaknas vahekaart või ikoon "Failid" ja

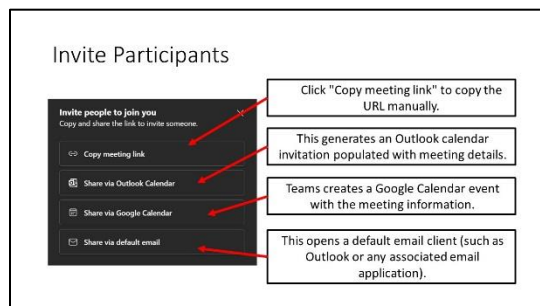
klõpsake sellel. Selles jaotises kuvatakse tavaliselt kõik selles vestluses jagatud failid.

- Lisa uus fail: otsige uue faili kaasamiseks suvand "Laadi üles". Klõpsake sellel ja valige oma seadmest fail, mida soovite jagada.
- Failide jagamine: pärast üleslaadimist on fail nähtav ja juurdepääsetav kõigile selles vestluses osalejatele. Iga osaleja saab jagatud faili vaadata, alla laadida ja sellega suhelda.



6 Microsoft Teamsis videokõne tegemiseks tehke järgmist.

- Ava vestluseksioon: pääsete juurde Microsoft Teamsi jaotisele Vestlus.
- Uue koosoleku alustamine: klõpsake videokõne või koosoleku alustamiseks nuppu "Alusta uut koosolekut".
- Seadete konfigureerimiseks enne liitumist valige "Alusta koosolekut". Kui teete valiku „Hangi jagamiseks link”, luuakse koosoleku jaoks kordumatu URL. See link on pääsupunktiks osalejatele koosolekuga liitumiseks.
- Helisätete konfigureerimine:
 - Valige eelistatud heliallikas (mikrofon).
 - testige oma heliseadmeid.
- Videoseadete konfigureerimine:
 - Valige oma kaamera allikas (kui saadaval on mitu kaamerat).
 - Vajadusel reguleerige kaamera sätteid, nagu heledust, kontrasti või eraldusvõimet.
 - Vaadake oma video eelvaadet, et kontrollida, kas see kuvatakse õigesti.
- Andke koosolekule nimi või pealkiri, et aidata osalejatel selle eesmärki tuvastada.
- Konfigureeritud heli- ja videoseadetega koosolekuruumi sisenemiseks klõpsake "Liitu kohe".



7 Kutsu osalejaid:

Kopeeri koosoleku link:

- Pärast koosoleku alustamist loob Teams ainulaadse koosoleku lingi.
- URL-i käsitsi kopeerimiseks klõpsake "Kopeeri koosoleku link".

- Kleepige link meili, vestlusesse või mis tahes suhtlusplatvormi, et seda otse osalejatega jagada.

Outlookiga integreerimiseks Outlooki kalendri kaudu jagamine:

- Klõpsake Teamsis nuppu "Jaga Outlooki kalendri kaudu".
- See toiming loob Outlooki kalendrikutse, mis on täidetud koosoleku üksikasjadega.
- Lisage osalejate e-posti aadressid, määrake koosoleku aeg ja kohandage kutset.
- Saatke kalendrikutse otse Teamsist osalejate Outlooki kontodele.

Jaga Google'i kalendri kaudu:

- Valige Teamsis "Jaga Google'i kalendri kaudu".
- Teams loob koosoleku teabega Google'i kalendri sündmuse.
- Lisage osalejate e-posti aadressid, määrake koosoleku kuupäev ja kellaaeg ning kohandage sündmuse üksikasju.
- Jagage koosolekukutset otse Teamsist osalejate Google'i kalendri kontodele.

Kutsete otsesaatmiseks jagage vaikemeili kaudu:

- Valige Teamsis "Jaga vaikemeiliga".
- See avab vaikemeilikliendi (nt Outlook või mis tahes seotud meilirakendus).
- Koostage koosoleku üksikasju sisaldav meil ja kutsuge osalejaid, sisestades nende e-posti aadressid käsitsi.



8 Videokoosoleku funktsioonide uurimine

Vestlus: funktsioon Vestlus toimib käimasolevate vestluste keskusena, võimaldades kasutajatel osaleda era- või grupivestlustes. Vestlustes saavad kasutajad jagada faile, ajastada koosolekuid ja teha

koostööd keermestatud vestlusingus. See on mitmekülgne ruum kiireks suhtluseks ja koostööks meeskonnaliikmete vahel.

Inimesed: funktsioon Inimesed kuvab praeguse vestluse või koosoleku osalejaid. See pakub igakülgset ülevaadet koosolekul osalejatest, võimaldades võõrustajatel või osalejatel osalejaid hallata, osalejate üksikasju vaadata ja arutelu osalejatega suhelda.

Tõstke käsi: see funktsioon pakub koosolekul osalejatele mitteverbaalset vahendit, et anda märku soovist rääkida või panustada. See on tõhus viis suuremate koosolekute ajal vestlusvoo juhtimiseks, tagades korrektse osalemise ja õiglase pöörded.

Reageerimine: Reaktsioon võimaldab osalejatel koosolekute või vestluste ajal emotikonide abil oma reaktsioone väljendada. See on peen, kuid tõhus viis vahetu tagasiside, emotsioonide või vastuste edastamiseks käimasolevat vestlust katkestamata.

Vaade: funktsioon Vaade võimaldab kasutajatel koosolekute ajal erinevate vaatamisvalikute vahel lülituda. Kasutajad saavad valida erinevate paigutuste vahel, nagu galeriivaade (mitme osaleja samaaegne kuvamine) või kõlarite vaade (aktiivse kõlari esiletõstmine).

Veel: see jaotis pakub mitmeid lisavalikuid.

Koosolekuteave: kuvab olulise teabe käimasoleva koosoleku kohta, sealhulgas osalejate andmed ja koosoleku kestuse.

Keel ja kõne: võimaldab kasutajatel kohandada keele-eelistusi ja kohandada koosolekute ja vestluste jaoks kõne tekstiks muutmise sätteid.

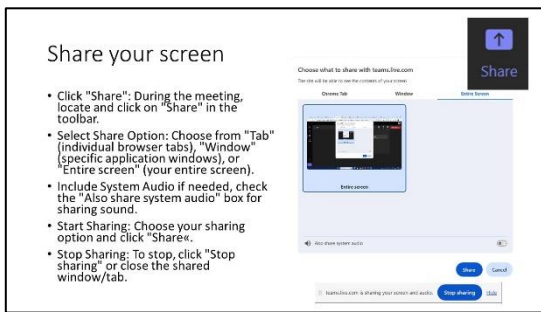
Seaded: annab juurdepääsu laiematele Teamsi seadetele, võimaldades rakenduses kohandada teatise, välimust ja privaatsuskonfiguratsioone.

Kaamera: Kaamera funktsioon võimaldab kasutajatel koosolekute või videokõnede ajal kaamerat sisse või välja lülitada. See annab osalejatele kontrolli oma videovoogu üle, võimaldades neil vajadusel oma videovoogu näidata või peita.

Mikrofon: mikrofoni funktsioon võimaldab kasutajatel koosolekute või kõnede ajal mikrofoni vaigistada või sisse lülitada. See võimaldab juhtida helisisendit, võimaldades osalejatel aruteludesse kaasa aidata või jääda vaigistatud, kui nad ei räägi.

Jagamine: jagamine hõlbustab ekraanide, konkreetsete rakenduste või failide jagamist koosolekute või kõnede ajal. See toetab ühistööd, võimaldades osalejatel esitluste või arutelude sisu kuvada.

Lahku: funktsioon Lahku võimaldab osalejatel pooleliolevast koosolekust või vestlusest väljuda või sealt lahkuda. See pakub kasutajatele lihtsa viisi seansist väljumiseks, kui see on lõppenud või kui neil on vaja vestlusest lahkuda.



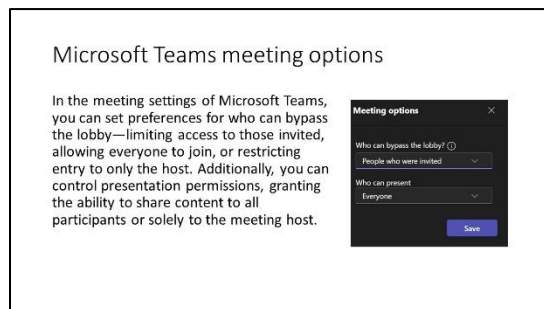
9 Ekraani jagamiseks Microsoft Teamsi koosolekul tehke järgmist.

- Klõpsake nuppu "Jaga": leidke tööriistaribal nupp "Jaga" ja klõpsake sellel. See näeb välja nagu nool, mis osutab ruudust välja või ütleb "Jaga".

• Ilmub aken, kus saate jagada kogu ekraani, konkreetse rakenduse akent või Interneti-brauseri vahekaarti. Valige soovitud valik.

- Valige Jaga süsteemiheli (valikuline): süsteemiheli jagamiseks ekraaniga märkige enne jagamise alustamist ruut.
- Klõpsake sisul, mida soovite jagada, seejärel valige "Jaga".
- Jagamise lõpetamiseks klõpsake tööriistaribal nuppu "Lõpeta jagamine" või lihtsalt sulgege jagatud rakendus või aken.

See võimaldab teil ekraani sujuvalt koosolekul osalejatega jagada, kuvades koostöö või tutvustamise eesmärgil sisu, rakendusi või esitlusi.



10 Microsoft Teamsi koosoleku valikut (Rohkem > Seaded > Koosoleku sätted):

Kes saab fuajeest mööda minna?

- Inimesed, kes olid kutsutud : fuajeest saavad mööda minna ainult otse koosolekule kutsutud osalejad.

- Kõik: kõik osalejad, olenemata sellest, kas nad on kutsutud või mitte, saavad fuajeest mööda minna ja koosolekuga otse liituda.
- Ainult mina: ainult koosoleku korraldaja (korraldaja) saab fuajeest mööda minna; kõik teised osalejad peavad ootama fuajeest kuni sissepääsuni.

Kes saab esitleda?

- Kõik: kõik koosolekul osalejad saavad koosoleku ajal sisu esitada.
- Ainult mina: Esitlusvõimalused on ainult koosoleku korraldajal (hostajal); teised osalejad ei saa sisu jagada ilma võõrustaja loata.

Teams Calendar features

- **Join with an ID:** This feature allows users to join a meeting by entering a specific meeting ID provided by the meeting organizer, enabling direct access to the intended session.
- **"Meet Now"** initiates an instant meeting, allowing users to promptly start a meeting without pre-scheduling. It's perfect for impromptu discussions or quick collaborations.
- **"New Meeting"** This option allows users to create and schedule a new meeting. Users can set the meeting details, including the date, time, participants, and agenda, before sending out invites or initiating the meeting.



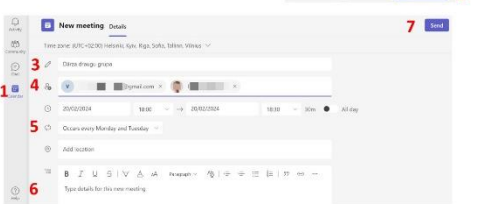
11 Microsoft Teamsi kalendrist leiate funktsioone, mis lihtsustavad ajastamist ja korraldamist.

- Teamsi kalendri abil saavad kasutajad Teamsi liideses koosolekuid kiiresti luua ja ajastada. Intuiitiivne disain võimaldab sujuvat

ajastamisprotsessi, säästes aega ja vaeva.

- Teamsi kalender integreerub Outlooki ja muude kalendrirakendustega, tagades ajakavade sünkroonimise ja järjepidevuse erinevatel platvormidel. See integratsioon võimaldab kasutajatel pääseda juurde oma ajakavadele olenemata kasutatavast platvormist .
- Kalender hõlbustab meeskonnaliikmete saadavuse kontrollimist, hõlbustades sobivate koosolekuaegade leidmist. Kasutajad saavad vaadata kolleegide ajakavasid, et tuvastada vastastikku mugavad koosolekuruumid, mis lihtsustab ajakava koostamist.
- Kasutajad pääsevad kalendris juurde üksikasjalikele koosolekute üksikasjadele. See hõlmab sellist teavet nagu osalejate loend, koosoleku ajad, päevakord ja kõik koosolekuga seotud lisatud dokumendid või märkmed.
- Kalendri liides võimaldab kasutajatel liituda planeeritud koosolekutega otse Teamsist. See muudab koosolekutel osalemise protsessi sujuvamaks, pakkudes lihtsat juurdepääsupunkti.
- Teamsi kalender pakub meeldetuletusi ja märguandeid eelseisvate koosolekute kohta, tagades, et kasutajad on hoiatatud ja valmistuvad nende kavandatud kohustusteks.
- Kasutajad saavad hõlpsasti lisada osalejaid ja saata koosolekukutseid otse integreeritud kalendrisüsteemi kaudu. See lihtsustab osalejate kutsumise protsessi, muudab selle tõhusaks ja organiseeritud.

To schedule a meeting



12 Microsoft Teamsis koosoleku ajastamiseks tehke järgmist.

- Juurdepääs kalendrile: avage Teams ja liikuge vahekaardile "Kalender".
- Uue koosoleku loomine: Uue koosoleku ajastamiseks klõpsake nuppu "Uus koosolek".

- Koosoleku üksikasjade määramine: sisestage koosoleku pealkiri, kuupäev, kellaaeg ja muu vajalik teave.

- Osalejate lisamine: sisestage väljale „Kutsu inimesi” osalejate e-posti aadressid, nimed või kontaktnumbrid. Tiimid soovivad tippimise ajal vasteid teie organisatsioonist.
- Kordumise määramine: otsige kordumise valikut, mida tavaliselt tähistab nupp "Korda" või "Kordus". Klõpsake sellel, et määrata, kui sageli koosolek peaks korduma (iga päev, kord nädalas, kuus jne) ja määrata kordusmuster.
- Täielik ajastamine: kinnitage koosoleku üksikasjad, sealhulgas osalejate loend ja kordumise seaded.
- Kutsete saatmine: valitud osalejate kutsumiseks ja korduva koosoleku ajastamiseks klõpsake nuppu "Saada".

Common issues

- **Can't Join a Teams Meeting:**

Ensure the correct meeting link and check Internet connectivity. Restart Teams or your device, or seek help from the meeting organizer for guidance.

- **Camera Issue:**

Check if the camera is connected and enabled. Verify camera permissions in Teams settings, update drivers/software, and restart Teams or your device to resolve.

- **Microphone Problem:**

Confirm the microphone is unmuted and properly connected. Adjust Teams settings for the correct microphone, check system settings, and test the microphone with other apps/devices.

- **Speaker Trouble:**

Check speaker connections and adjust volume settings in Teams. Ensure other apps aren't exclusively using the speakers. Test the speakers with other media sources to troubleshoot. If problems persist, seek further assistance or support resources.

13 Levinud probleemid ja abivahendid

Meeskonna koosolekuga ei saa liituda:

- Veenduge, et kasutate õiget koosoleku linki või ID-d.
- Kontrollige oma Interneti-ühendust.
- Proovige liituda teisest seadmest või brauserist.

- Taaskäivitage Teamsi rakendus või seade ja proovige uuesti.
- Abi või alternatiivse juurdepääsumetodi saamiseks võtke ühendust koosoleku korraldajaga.

Kaamera ei tööta:

- Kontrollige, kas kaamera on korralikult ühendatud või lubatud.
- Teamsile antakse kaamerale juurdepääsu load .
- Värskendage kaamera draivereid või tarkvara.
- Taaskäivitage Teams või seade ja proovige uuesti.
- Kui kasutate välist kaamerat, kontrollige ühendust ja sätteid.

Mikrofon ei tööta:

- Veenduge, et mikrofon on ühendatud ja pole vaigistatud.
- et valitud on õige mikrofon .
- Reguleerige mikrofoni juurdepääsuks süsteemiseadeid.
- Probleemi tuvastamiseks testige mikrofoni teistes rakendustes või seadmetes.
- Proovige Teams või seade taaskäivitada.

Kõlar ei tööta:

- Kontrollige, kas kõlarid on ühendatud ja sisse lülitatud.
- Reguleerige helitugevuse seadeid oma seadmes ja rakenduses Teams.
- Veenduge, et ükski teine rakendus ei kasutaks ainult kõlareid.
- Testige kõlareid teiste rakenduste või meediumifailidega.

- Võimalike tarkvaraprobleemide lahendamiseks taaskäivitage Teams või seade.

Abi saamiseks:

Kontrollige Microsofti tugiteenust: pääsete Microsoft Teamsi tugilehele tõrkeotsingu juhendite, KKK-de ja kogukonna foorumite jaoks. (<https://support.microsoft.com/en-us>)

Abi kasutamine Teamsis: kasutage Teamsi sisseehitatud abifunktsiooni, pakkudes juurdepääsu õpetustele, näpunäidetele ja tugiresurssidele. (Selle esitluse 3. slaidil).