

Nemokamo Microsoft Teams plano naudotojo vadovas



Turinys

1. Reikalingos priemonės	2
2. Microsoft Teams paskyros kūrimas.....	2
3. Microsoft Teams programos diegimas.....	6
4. Prisijungimas prie Microsoft Teams	7
5. Microsoft Teams aplinka	9
6. Microsoft Teams susitikimų organizavimas	10
6.1 Tiesioginio susitikimo kūrimas naudojant <i>Susitikti dabar</i>	10
6.2 Susitikimo planavimas	11
6.3 Pradėti ir valdyti virtualų susitikimą	13
7. Daugiau apie Microsoft Teams.....	15

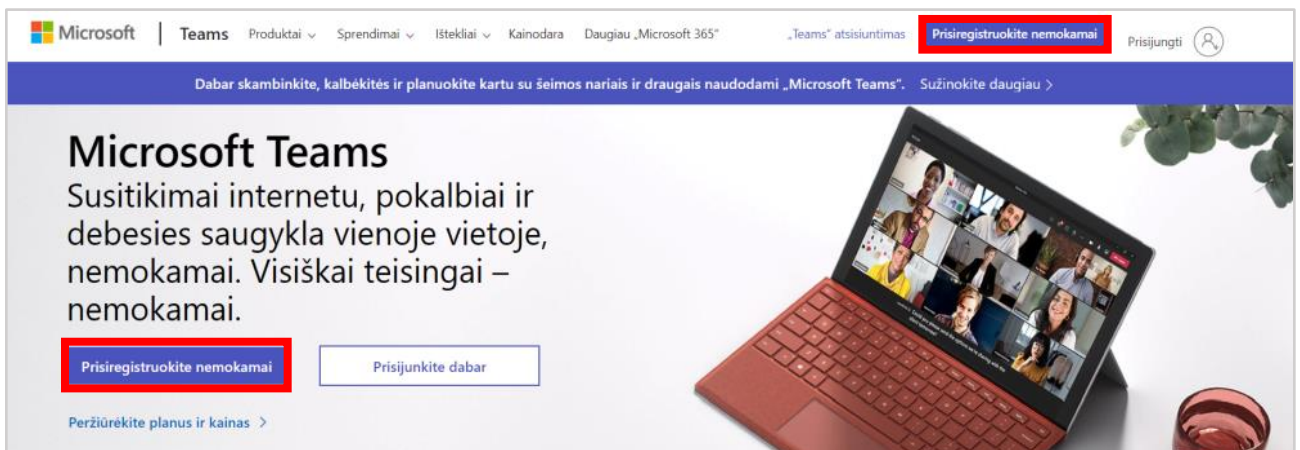
1. Reikalingos priemonės

- Kompiuteris;
- Mikrofonas (gali būti prijungtas kartu su ausinėmis arba integruotas įrenginyje);
- Vaizdo kamera (gali būti prijungta atskirai arba integruota įrenginyje);
- Interneto ryšys.

2. Microsoft Teams paskyros kūrimas

Susipažinkite su *MS Teams* [nemokamo plano galimybėmis](#). Prieš pradėdami, svarbu įsitikinti, kad esate atsijungę nuo bet kokių *Microsoft* paskyrų.

1. *Žingsnis*. Eikite į [Teams nemokamai](#) ir pasirinkite mygtuką **Prisiregistruokite nemokamai**.



2. *Žingsnis*. Įveskite el. pašto adresą su kuriuo jungsitės prie *MS Teams*.

Microsoft Teams

Microsoft

Įveskite el. pašto adresą

Naudosime šį el. pašto adresą „Teams“ nustatyti. Jeigu jau turite „Microsoft“ paskyrą, galite naudoti šį el. pašto adresą čia.

3. *Žingsnis*. Pasirinkite **Darbu ir organizacijoms**.

Microsoft Teams

Microsoft

Kaip norite naudoti „Teams“?

Mokymo įstaigai
Norint sujungti studentus ir mokomąjį personalą, kad jie galėtų dalyvauti kursuose ir projektuose klasėje arba internete

Draugams ir šeimai
Kasdieniam gyvenimui, garso ir vaizdo skambučių atlikti

Darbu ir organizacijoms
Norint dirbti su komandos nariais, kad ir kur jie bebūtų

4. *Žingsnis.* Spauskite mygtuką **Kurti abonementą**.

Microsoft Teams

Microsoft

Kurti abonementą

Atrodo, dar neturite paskyros. Sukursime naują naudodami [redacted]@gmail.com.

[Kurti abonementą](#)

5. *Žingsnis.* Sukurkite patikimą slaptažodį.

Microsoft Teams

Microsoft

← [redacted]@gmail.com

Slaptažodžio kūrimas

Įveskite slaptažodį, kurį norite naudoti savo paskyrai.

.....

Rodyti slaptažodį

[Pirmyn](#)

6. *Žingsnis.* Įveskite papildomą informaciją - **Šalis/Gimimo data**.

Microsoft Teams

Microsoft

← [redacted]@gmail.com

Kurti abonementą

Kad galėtume nustatyti jūsų paskyrą, mums reikia šiek tiek daugiau informacijos. Jei nurodysite savo gimimo datą, galėsime teikti pagal amžių tinkamus parametrus.

Šalis / regionas

Lietuva

Gimimo data

Metai Mėnuo Diena

[Pirmyn](#)

7. *Žingsnis.* El. pašto patvirtinimas. Įveskite kodą, kurį gausite el. paštu.

Microsoft

← [redacted]@gmail.com

El. pašto patvirtinimas

Įveskite kodą, kurį atsiuntėme į [redacted]@gmail.com. Jei el. laiško negavote, patikrinkite aplanką Nepageidaujamas el. paštas arba [bandykite dar kartą](#).

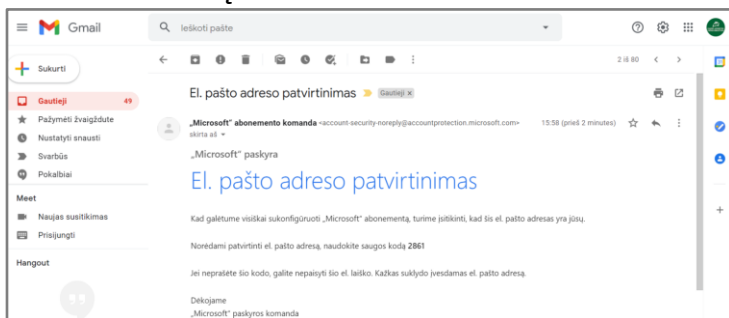
Įveskite kodą

Norėčiau gauti informacijos, patarimų ir pasiūlymų, susijusių su „Microsoft“ produktais ir paslaugomis.

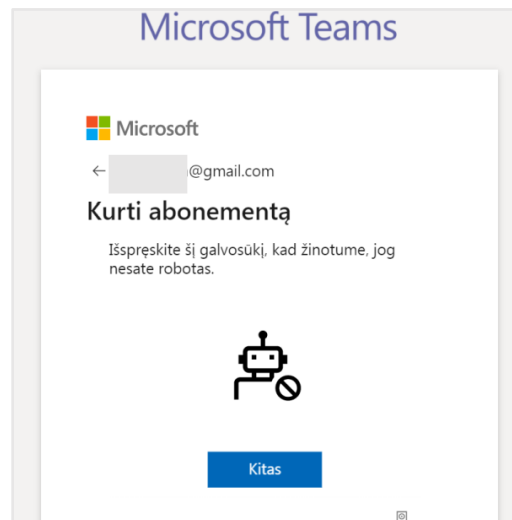
Pasirinkdami **Pirmyn** nurodote, kad sutinkate su „Microsoft“ paslaugų teikimo sutarties sąlygomis ir privatumo bei slapukų naudojimo nuostatomis.

[Pirmyn](#)

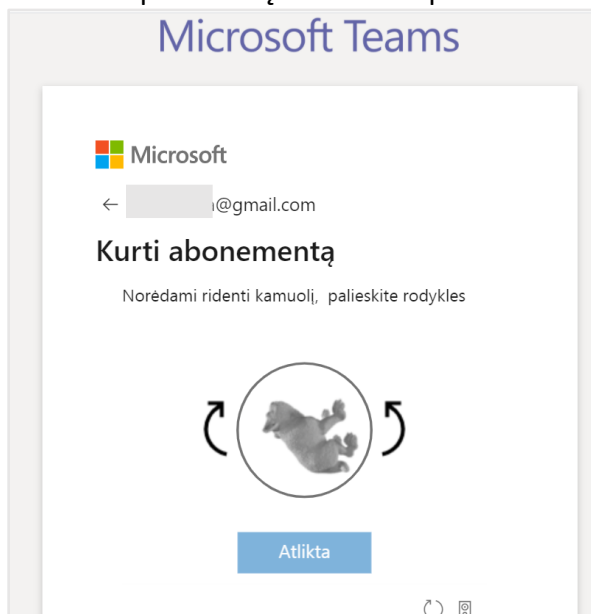
8. *Žingsnis.* El. pašto adreso patvirtinimas. Nukopijuokite kodą ir įveskite j formos laukelį.



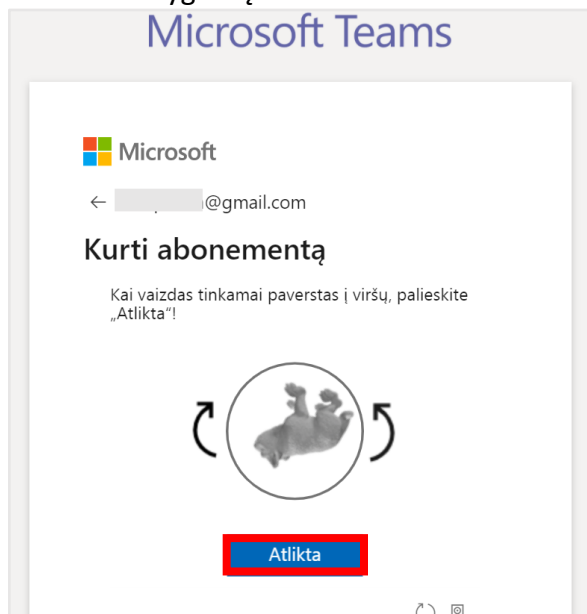
9. *Žingsnis.* Patvirtinkite, kad nesate robotas.



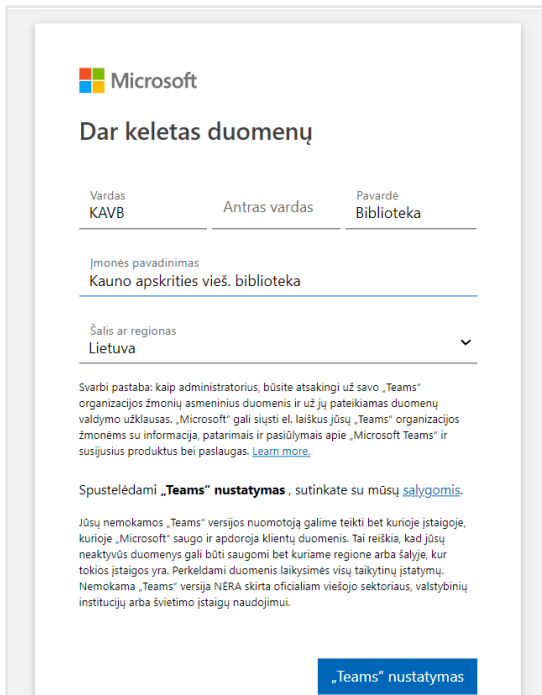
10. *Žingsnis.* Rodyklėmis pasukite paveikslėlį tinkama kryptimi.



11. *Žingsnis.* Patvirtinkite paspausdami mygtuką **Atlikta**.



12. Žingsnis. Įrašykite dar keletą duomenų.



Microsoft

Dar keletas duomenų

Vardas
KAVB

Antras vardas

Pavardė
Biblioteka

Įmonės pavadinimas
Kauno apskrities vieš. biblioteka

Šalis ar regionas
Lietuva

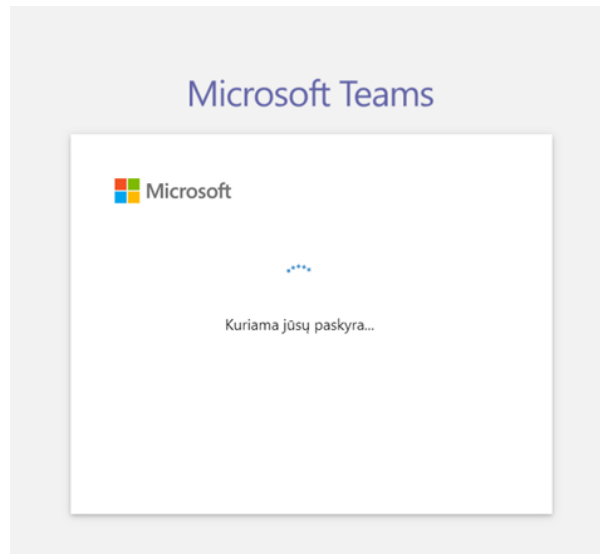
Svarbi pastaba: kaip administratorius, būsite atsakingi už savo „Teams“ organizacijos žmonių asmeninius duomenis ir už jų pateikiamas duomenų valdymo užklaudas. „Microsoft“ gali siųsti el. laiškus jūsų „Teams“ organizacijos žmonėms su informacija, patarimais ir pasiūlymais apie „Microsoft Teams“ ir susijusius produktus bei paslaugas. [Learn more](#).

Spustelėdami „Teams“ nustatymas, sutinkate su mūsų [sąlygomis](#).

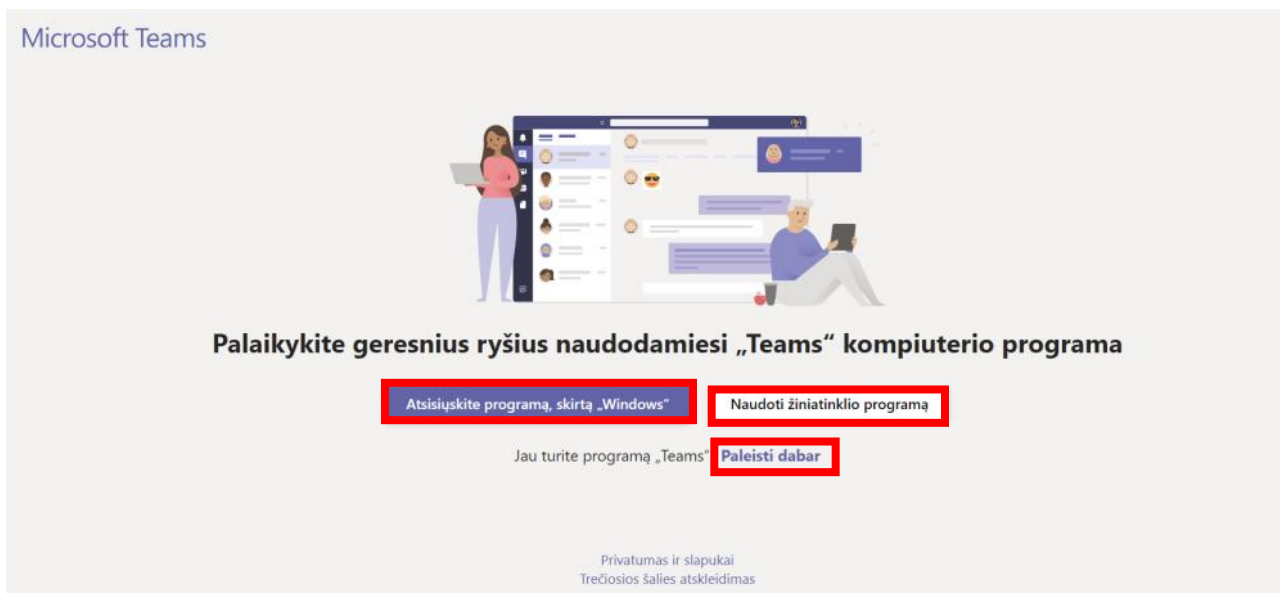
Jūsų nemokamos „Teams“ versijos nuomotoją galime teikti bet kurioje įstaigoje, kurioje „Microsoft“ saugo ir apdoroja klientų duomenis. Tai reiškia, kad jūsų neaktyvūs duomenys gali būti saugomi bet kuriame regione arba šalyje, kur tokios įstaigos yra. Perkeldami duomenis laikysimės visų taikytinų įstatymų. Nemokama „Teams“ versija NERA skirta oficialiam viešojo sektoriaus, valstybinių institucijų arba švietimo įstaigų naudojimui.

[„Teams“ nustatymas](#)

13. Žingsnis. Kuriama Jūsų paskyra.



14. Žingsnis. MS Teams programa gali būti naudojama naršyklėje arba įdiegiama skaitmeniniame įrenginyje. Pasirinkite programos atvėrimo būdą: žiniatinklyje - **Naudoti žiniatinklio programą** arba atsisiųsti programą - **Atsisiųsti programą, skirtą „Windows“**. Jei jau turite programą kompiuteryje, spauskite **Paleisti dabar**.



Microsoft Teams

Palaikykite geresnius ryšius naudodamiesi „Teams“ kompiuterio programa

Atsisiųskite programą, skirtą „Windows“

Naudoti žiniatinklio programą

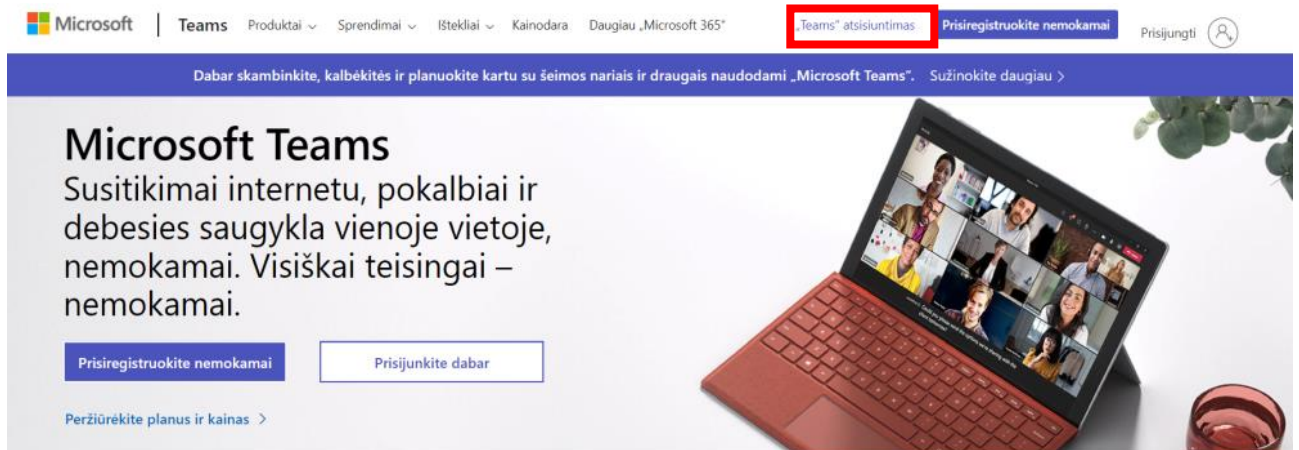
Jau turite programą „Teams“ [Paleisti dabar](#)

Privatumas ir slapukai
Trečiosios šalies atskleidimas

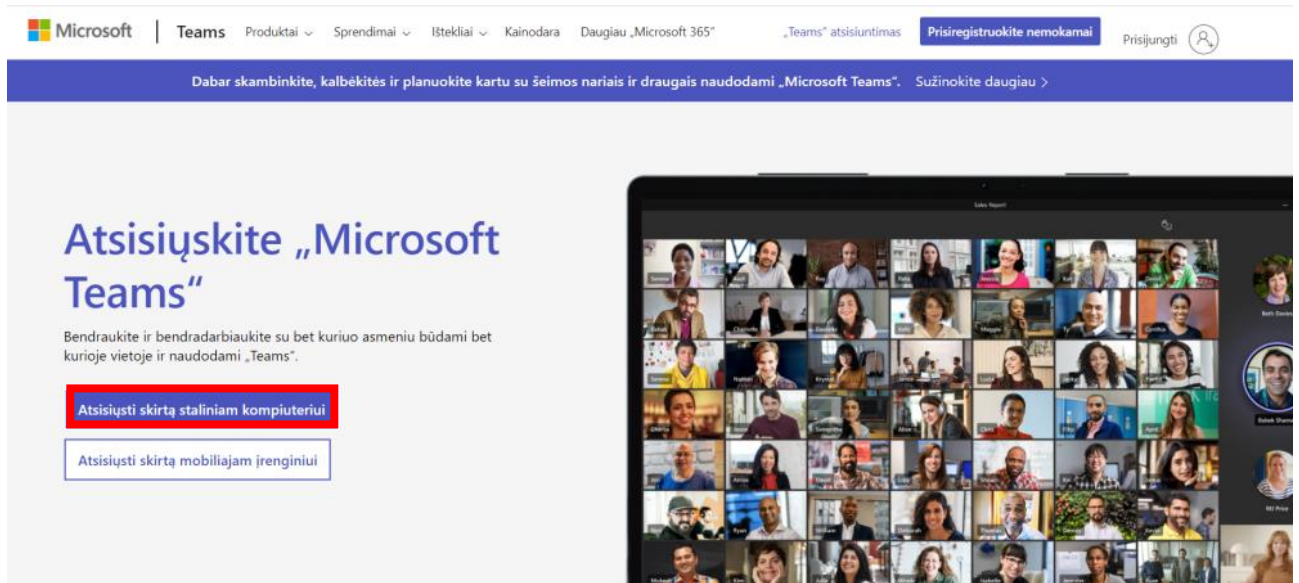
Patarimas. Jei programa naudositės dažnai, pasirinkite atsisiuntimą ir programą įdiekite savo įrenginyje.

3. Microsoft Teams programos diegimas

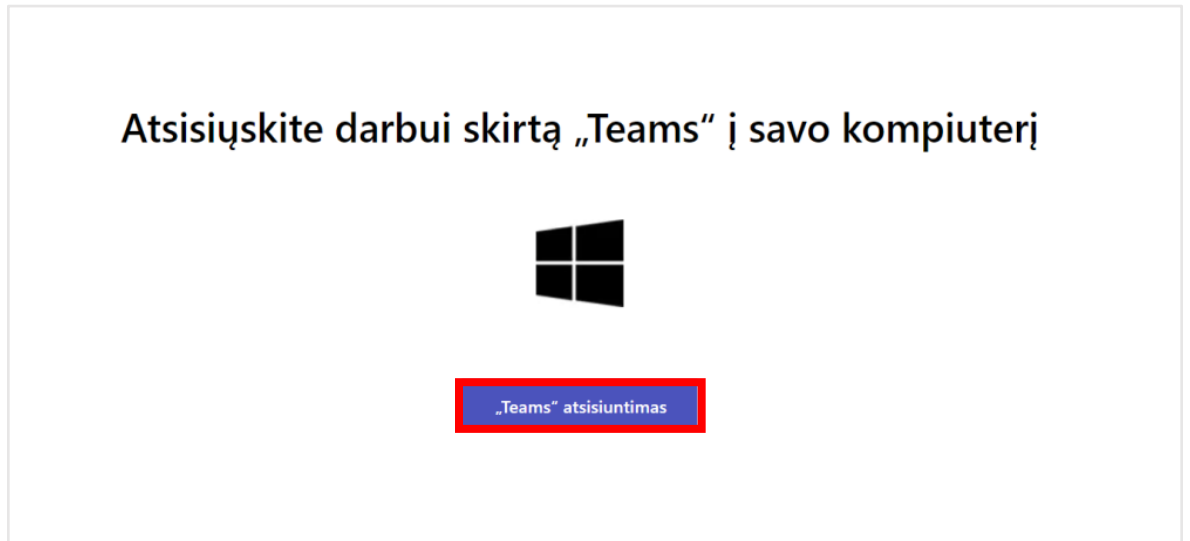
1. *Žingsnis.* Atverkite internetinį [MS Teams](#) langą.
2. *Žingsnis.* Paspauskite mygtuką **“Teams” atsiuntimas**.



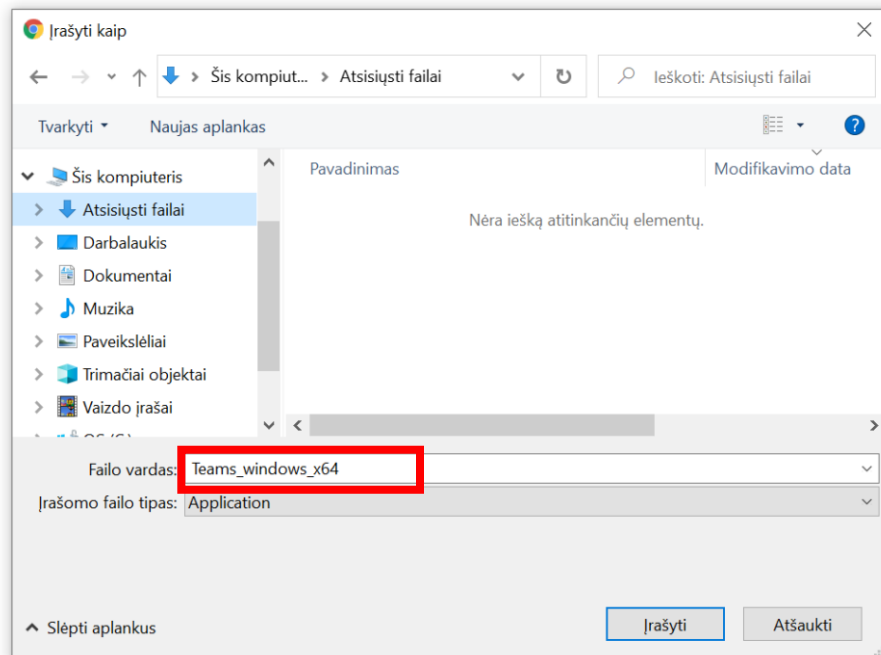
3. *Žingsnis.* Pasirinkite mygtuką **Atsiųsti skirtą staliniam kompiuteriui**.



4. *Žingsnis.* Atsivėrusiame lange spauskite „**Teams**“ *atsisiuntimas*.



5. *Žingsnis.* Programą išsaugokite kompiuterio pasirinktoje vietoje.



6. *Žingsnis.* Norėdami įdiegti programą, paspauskite ant paleidžiamojo failo 2 kartus [Teams_windows_x64](#) ir nuosekliai atlikite siūlomus veiksmus.

4. Prisijungimas prie Microsoft Teams

1. *Žingsnis.* Interneto naršyklėje (*Google Chrome, Mozilla* ir pan.) atverkite [MS Teams](#) langą.
2. *Žingsnis.* Atsivėrusiame lange spaudžiame mygtuką **Prisijungti**.

Microsoft | Teams Produktai | Sprendimai | Ištekliai | Kainodara Daugiau „Microsoft 365“ „Teams“ atsisuntimas **Prisiregistruokite nemokamai** **Prisijungti**

Dabar klientams pateikiamos režimo Kartu ir didelio galerijos rodinio funkcijos. Sužinokite, kaip įjungti šias naujas funkcijas >

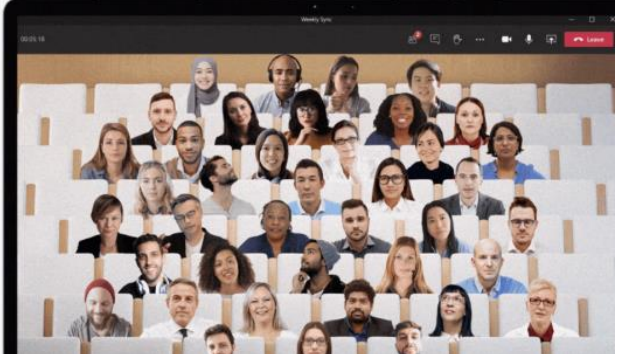
Sveiki! Čia – „Microsoft Teams“

Prisijunkite dabar, kad galėtumėte kalbėtis, susitikti, skambinti ir bendradarbiauti vienoje vietoje.

Prisijungimas

Atsisijunkite dabar

Ką tik pradėjote naudoti „Teams“? [Prisiregistruoti dabar >](#)



3. *Žingsnis.* Įveskite el. pašto adresą.

Microsoft

Prisijungti

El. paštas, telefonas arba „Skype“

Neturite paskyros? [Susikurkite!](#)

[Negalite pasiekti savo abonemento?](#)

Atgal **Tolyn**

Prisijungimo parinktys

4. *Žingsnis.* Įveskite slaptažodį.

Microsoft

@gmail.com

Įveskite slaptažodį

Slaptažodis


Palikti mane prijungtą

[Pamiršote slaptažodį?](#)

Prisijungti

5. *Žingsnis.* MS Teams programa gali būti naudojama naršyklėje arba įdiegiama įrenginyje. Pasirinkite programos atvėrimo būdą: žiniatinklyje - **Naudoti žiniatinklio programą** arba parsisiųsti programą į savo įrenginį - **Gauti programą, skirtą „Windows“**.

„Microsoft Teams“



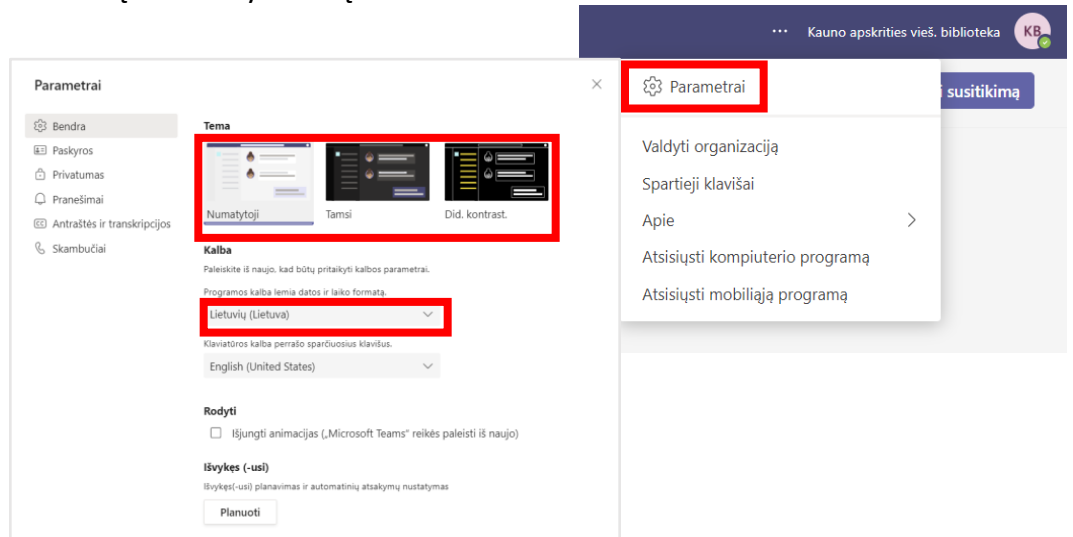
Atsisijunkite „Teams“ kompiuterio programą ir palaikykite geresnį ryšį.

Gauti programą, skirtą „Windows“

[Naudoti žiniatinklio programą](#)

5. Microsoft Teams aplinka

1. **Žingsnis.** Nustatymų srityje (Parametrai) turite galimybę pakeisti aplinkos išvaizdą ir nustatyti kalbą.



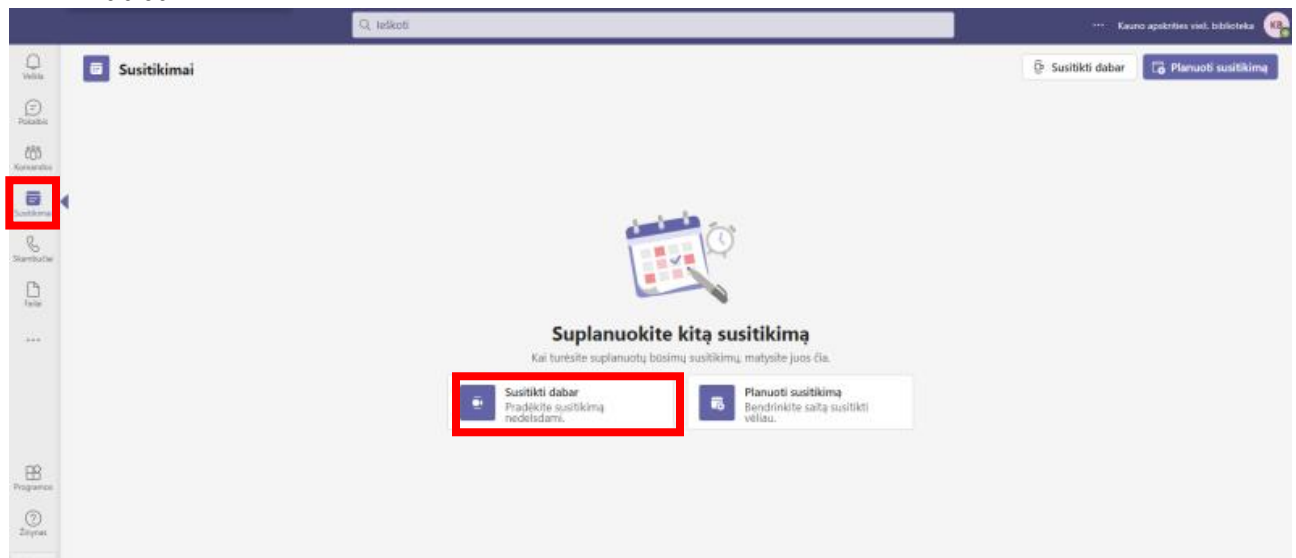
2. **Žingsnis.** MS Teams lango dalys kairėje pusėje:

- **Veikla** – naujausios veiklos sąrašas: neperskaityti pranešimai, praleisti skambučiai, komandų susitikimai, failų atsiuntimai, komentarai ir pan.
- **Pokalbis** – privatūs ir grupiniai pokalbiai;
- **Komandos** – pateikiamos visos komandos, kurioms priklausote. Čia galite kurti naujas komandas bei kanalus, dalyvauti pokalbiuose, peržiūrėti komandos veiklos istoriją, žinutes, atlikti kitus veiksmus susijusius su komandų valdymu;
- **Susitikimai** – čia galima suplanuoti naują virtualų susitikimą ir pradėti susitikimą;
- **Failai** – prieiga prie aktyvių failų.

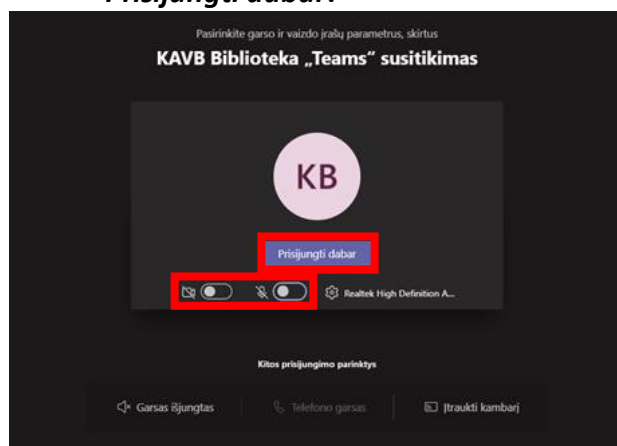
6. Microsoft Teams susitikimų organizavimas

6.1 Tiesioginio susitikimo kūrimas naudojant *Susitikti dabar*

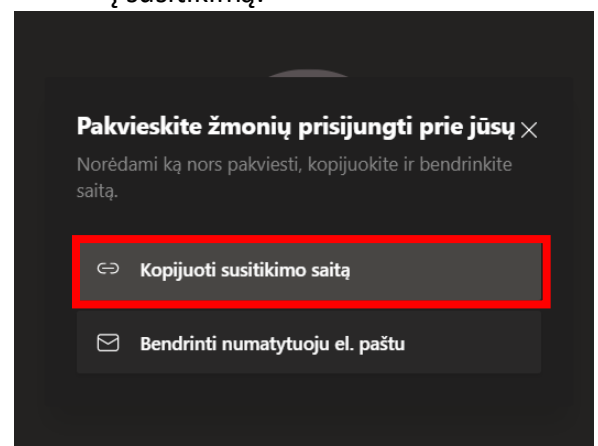
1. **Žingsnis.** MS Teams lango kairėje pusėje pasirinkite **Susitikimai** ir paspauskite **Susitikti dabar**.



2. **Žingsnis.** Šiame lange įjunkite/išjunkite kamerą ir mikrofona, bei paspauskite **Prisijungti dabar**.

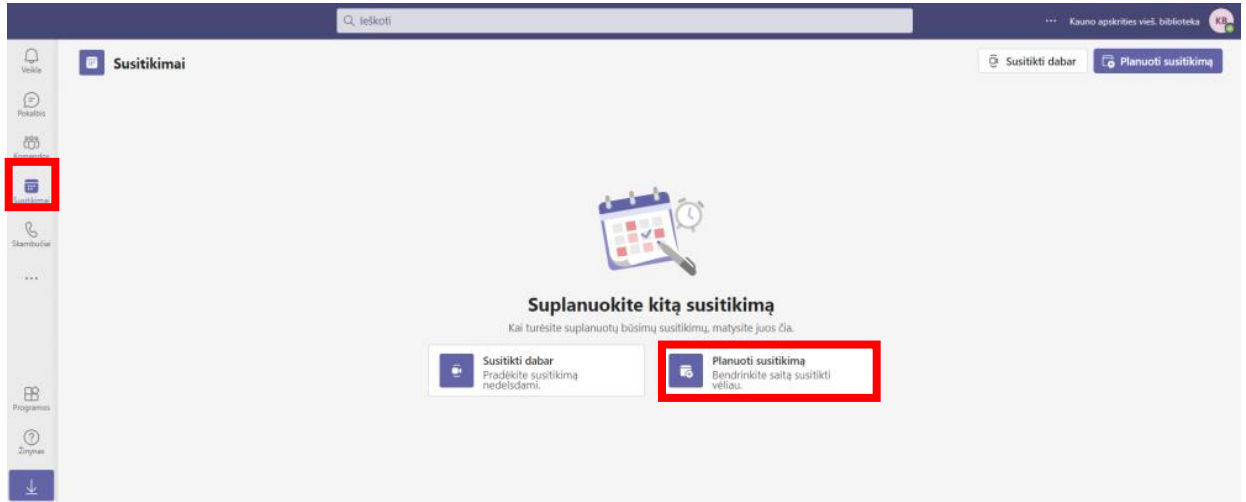


3. **Žingsnis.** Pasirinkite **Kopijuoti susitikimo saitą** ir pakvieskite dalyvius į susitikimą.

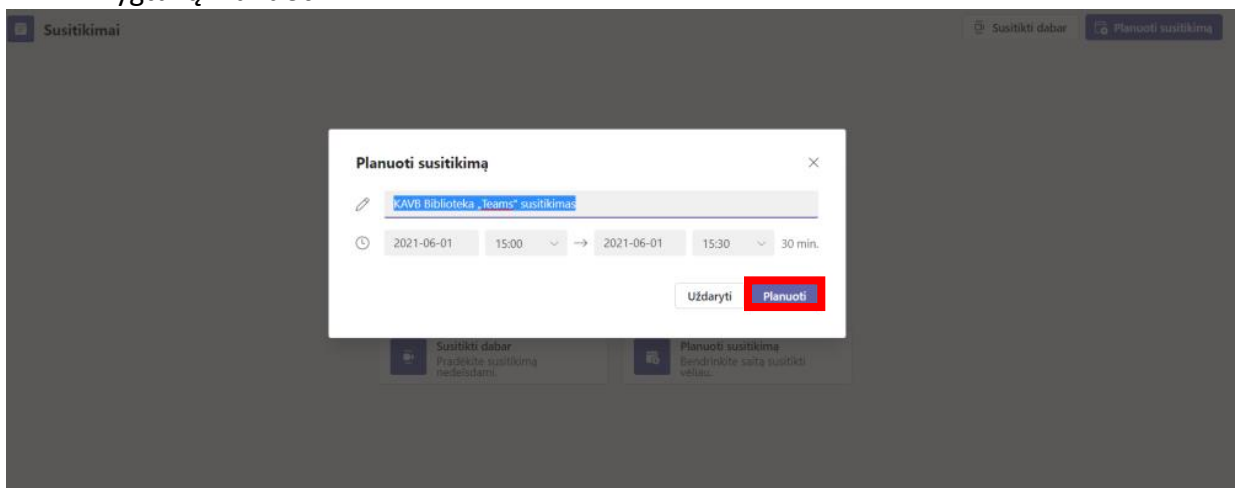


6.2 Susitikimo planavimas

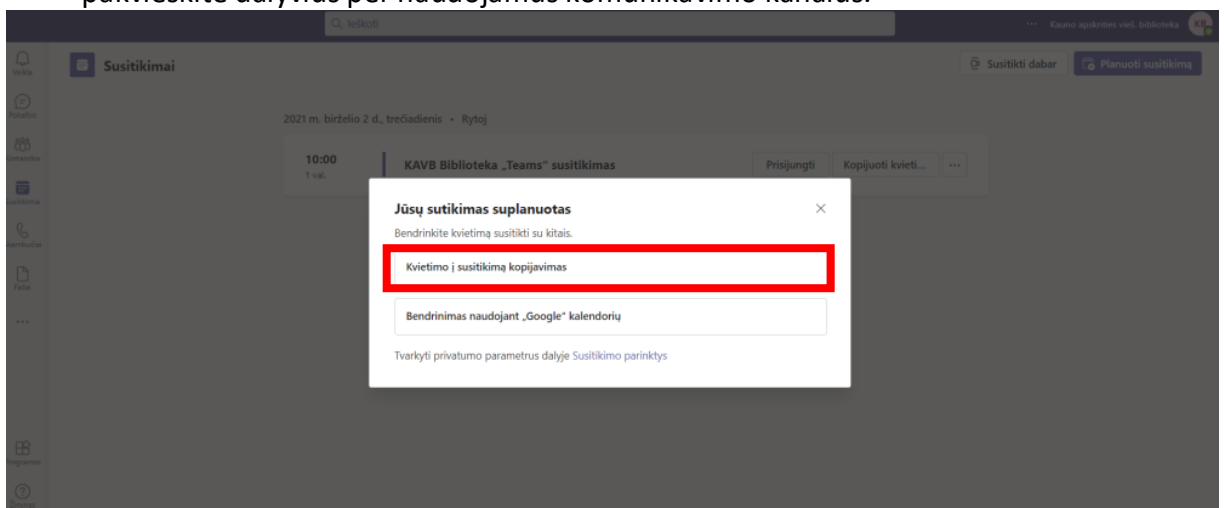
1. *Žingsnis.* MS Teams lango kairėje pusėje pasirinkite **Susitikimai** ir paspauskite **Planuoti susitikimą**.



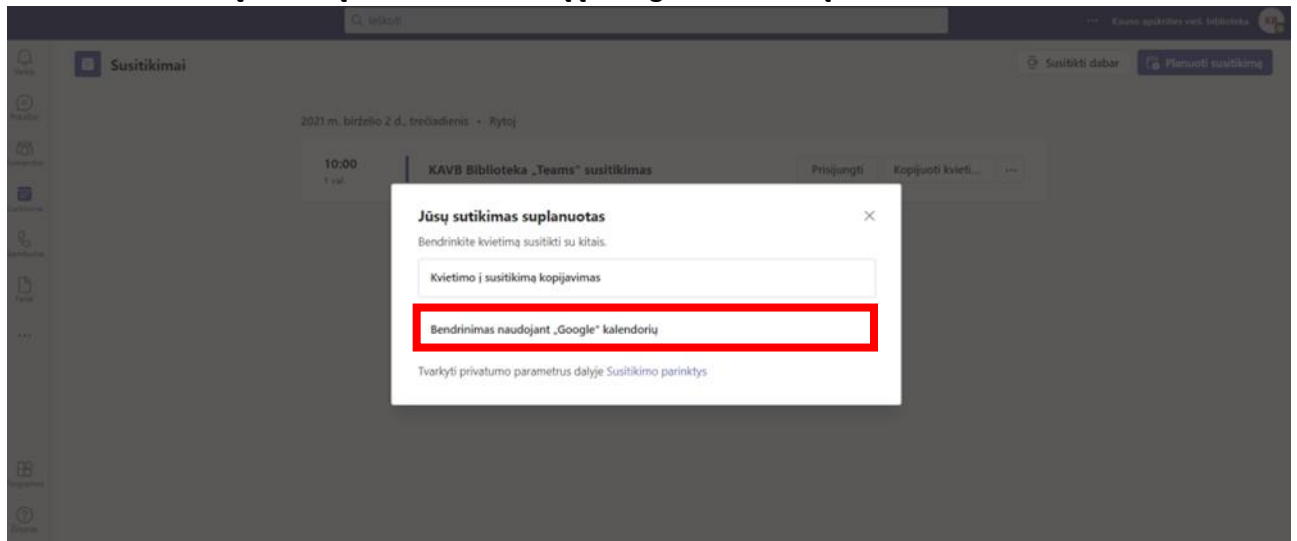
2. *Žingsnis.* Įrašykite planuojamo susitikimo pavadinimą, nustatykite datą ir laiką. Spauskite mygtuką **Planuoti**.



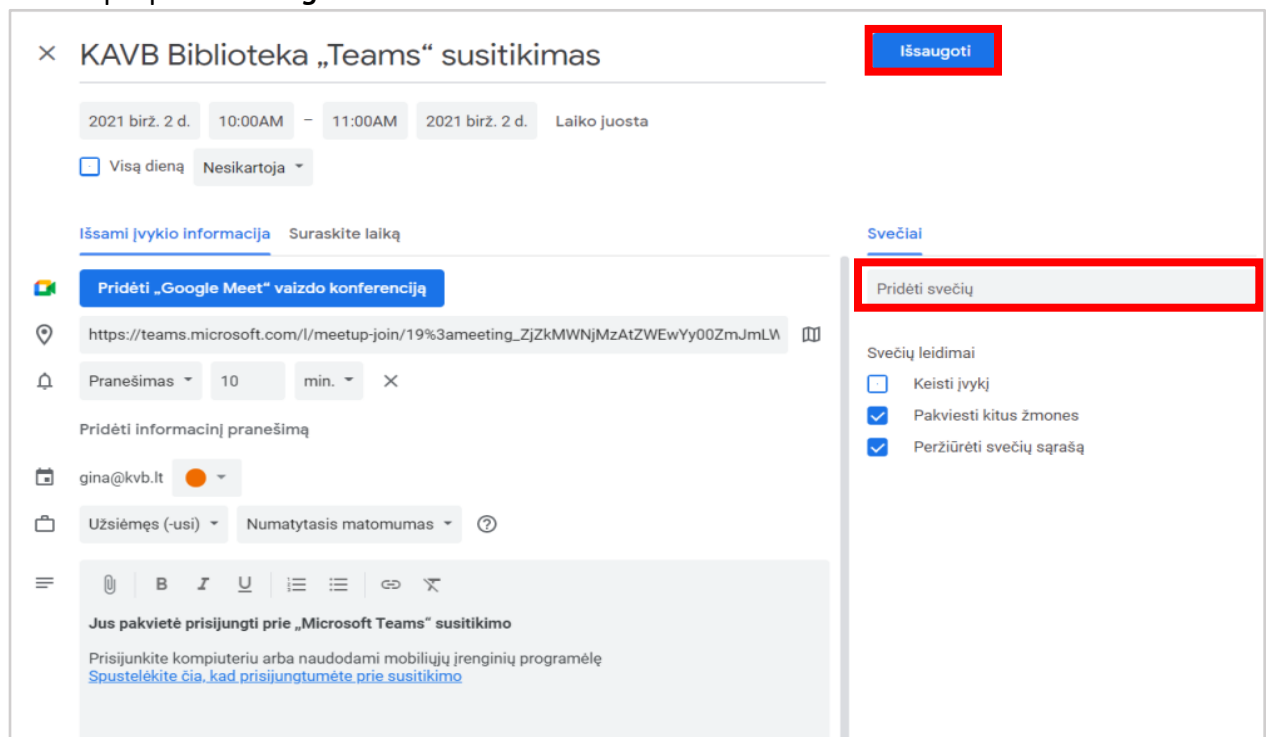
3. *Žingsnis.* Kvietimo bendrinimas: a) Pasirinkite **Kvietimo į susitikimą kopijavimas** ir pakvieskite dalyvius per naudojamus komunikavimo kanalus.



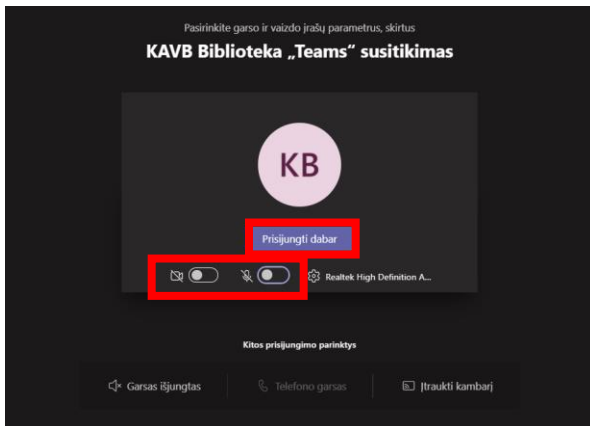
4. *Žingsnis.* Kvietimo bendrinimas: b) Pasirinkite **Bendrinimas naudojant „Google“ kalendorių** norint įtraukti susitikimą į Google kalendorių.



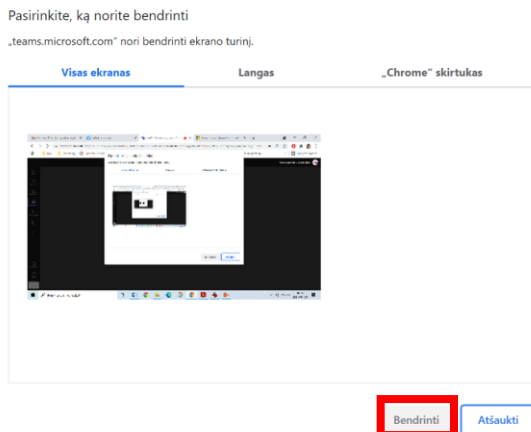
5. *Žingsnis.* Atsidariusioje kalendoriaus aplinkoje pridėti dalyvius (įrašyti el. pašto adresą) ir paspausti **Išsaugoti**.



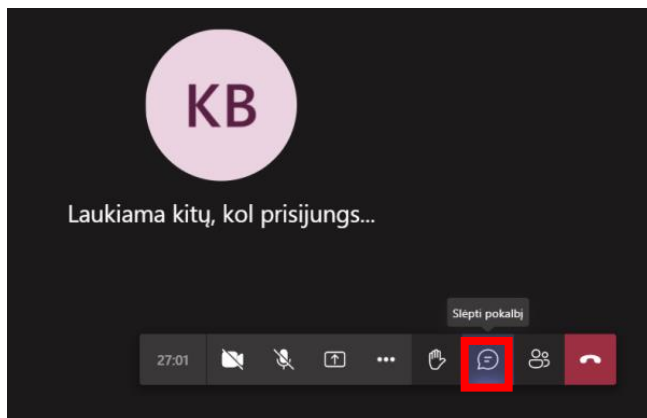
3. **Žingsnis.** Šiame lange įjunkite/išjunkite kamerą ir mikrofoną bei paspauskite **Prisijungti dabar**.



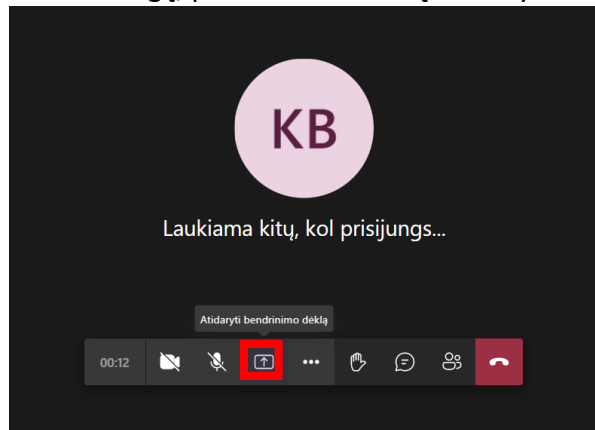
5. **Žingsnis.** Atsivėrusiame lange pasirinkite ką norite bendrinti ir užtvirtinkite paspausdami **Bendrinti**.



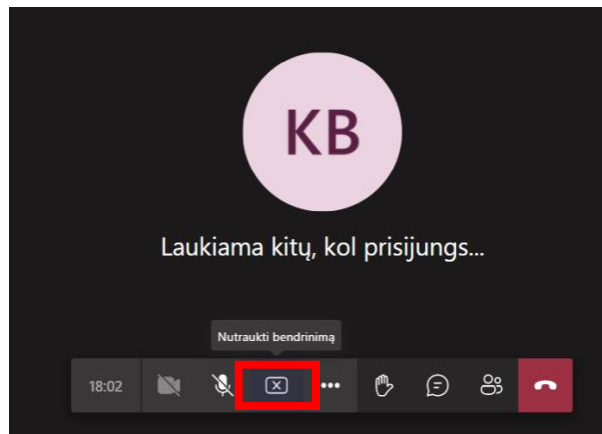
7. **Žingsnis.** Pasirinkus **Pokalbio** ikonėlę, atveriamas/užveriamas pokalbio langas. Čia dalyviai gali rašyti žinutes, prisegti failą ir pan.



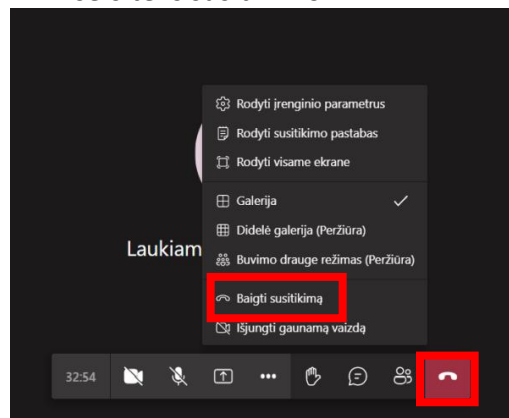
4. **Žingsnis.** Norint bendrinti savo įrenginio visą ekraną, atskirą naršyklės ar atvertos programos langą, pasirinkite ikonėlę su rodykle.



6. **Žingsnis.** Nutraukti bendrinimą galėsite paspaudę **X**.



8. **Žingsnis.** Susitikimo užbaigimas. Norint užbaigti susitikimą visiems dalyviams, paspauskite ant trijų taškelių ir pasirinkite **Baigti susitikimą**. Jei paspausite ant ragelio, išeisite iš susitikimo.



7. Daugiau apie Microsoft Teams

Daugiau informacijos apie nemokamos *MS Teams* programos panaudojimą ir valdymą rasite [čia](#).

Parengė: Gina Poškienė, SPIC El. Paslaugų plėtros gr. vyr. metodininkė, g.poskiene@kvb.lt