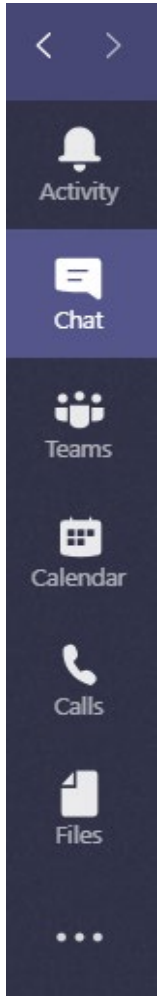
Microsoft Teams kasutusjuhend

Koostaja: Primend OÜ
Aadress: Lõõtsa 12, Tallinn 11415
www.primend.ee

Sissejuhatus

- Tegemist on kiirjuhendiga, kus on välja toodud peamised Teams-i võimalused ja toimingud. Põhjalikuma ülevaate ja kogemuse saamiseks tuleks osaleda Teams-i koolitusel või tutvuda lisamaterjalide peatükis viidatud juhenditega.

Teams peamenüü



Activity – ülevaade viimastest teadetest

Chat – vestlused ühe või mitme isikuga

Teams – grupid ja töö ning vestlus gruppides

Calendar – O365 kalender

Calls – Teamsi kõnede tegemine ja nende ajalugu

Files – jagatud failid ja ajalugu

Help – juhendmaterjalid ja õpetusvideod

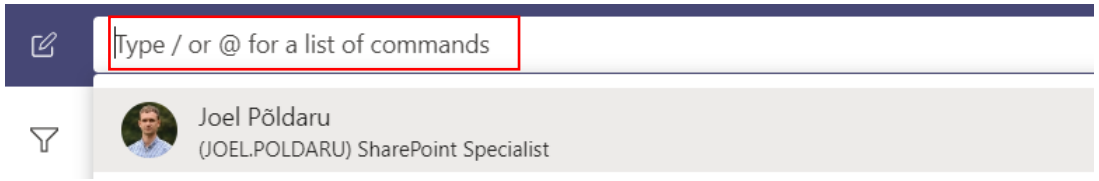
* Kui te olete Teamsile lisanud täiendavaid mooduleid, võib peamenüüs olla rohkem valikuid.

Vestluse alustamine (Chat)

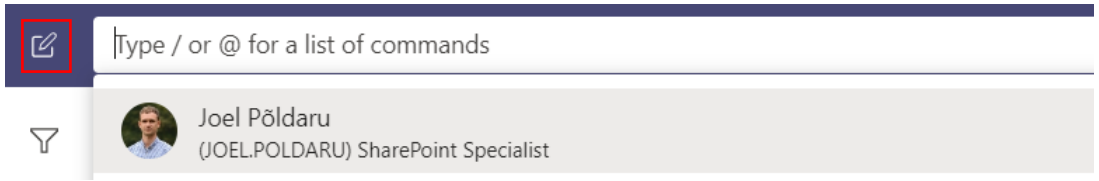
Vestlused ühe või mitme isikuga. Vestluses on võimalik lisaks tavapärasele suhtlemisele jagada faile, koostada memosid ja küsitlusi ning palju muud.

Vestluse alustamiseks tee ühte järgnevatest:

Sisesta Teams-i otsingusse isiku nimi, kellega vestelda soovite:



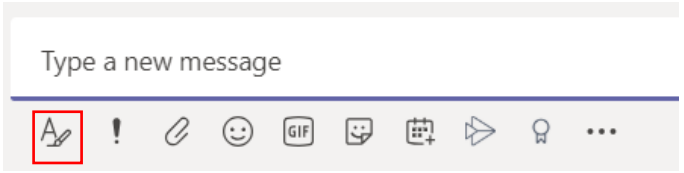
Valige New Chat ning sisestage isik(ud), kellega vestelda soovite:



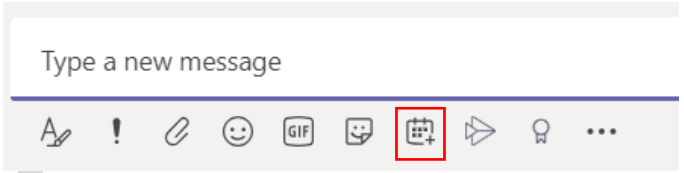
Vestlustele mitme inimese vahel, saab lisada teemakohase pealkirja.

Vestluse peamised toimingud

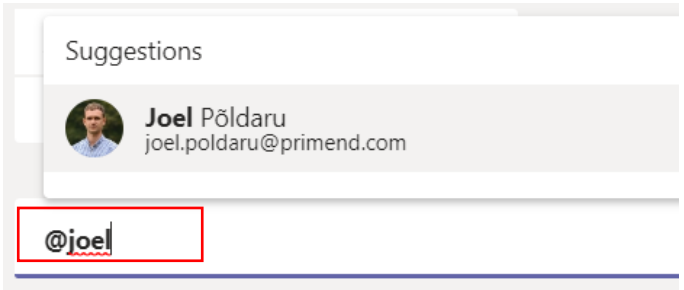
Sisestuslahtri mitme realiseks muutmiseks ja teksti vormindamiseks vali Format:



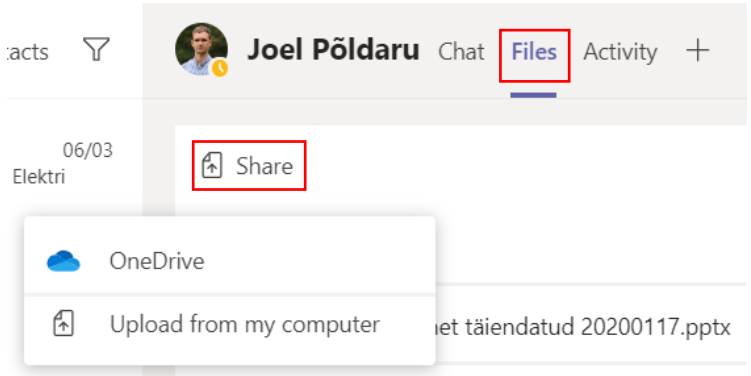
Kohtumise planeerimiseks vestluses osalejatega vali Schedule a meeting:



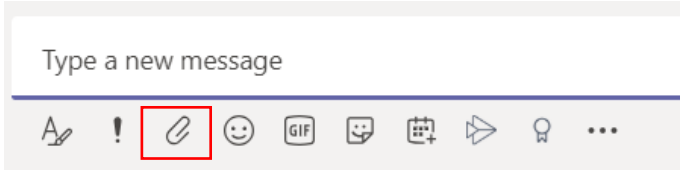
Mitme osalisega vestluses kellegi poole nimeliselt pöördumiseks sisestage „@“ ning seejärel soovitud isiku nimi:



Faili jagamiseks vali Files, seejärel Share ja vali sobiv jagamise viis:



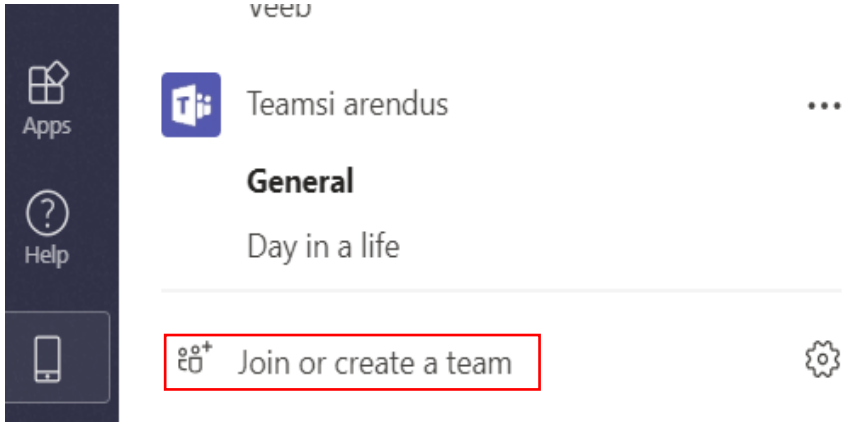
Faili võib manustada ka otse vestlusesse:



Töörühmade ja teemakanalite loomine

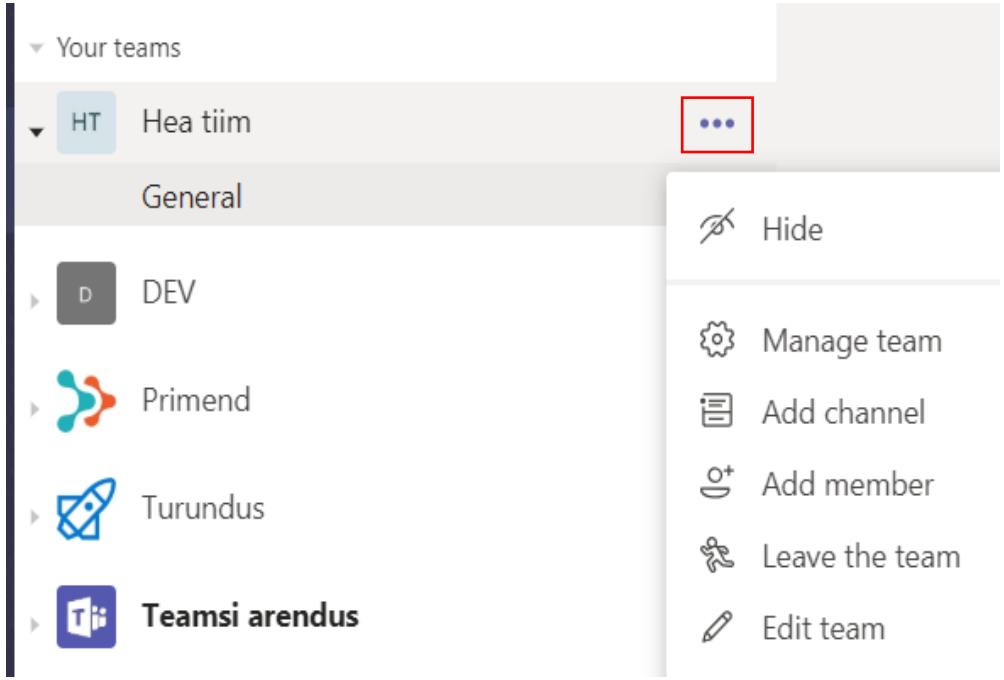
Teams valiku alt saab luua püsivamaid gruppe või teemakanaleid, milles suhelda, jagada uudiseid ja teateid ning ühiseid materjale.

Uue grupi loomiseks vali Join or create a team:



Grupi loomisest saab täpsemalt lugeda MS juhendist

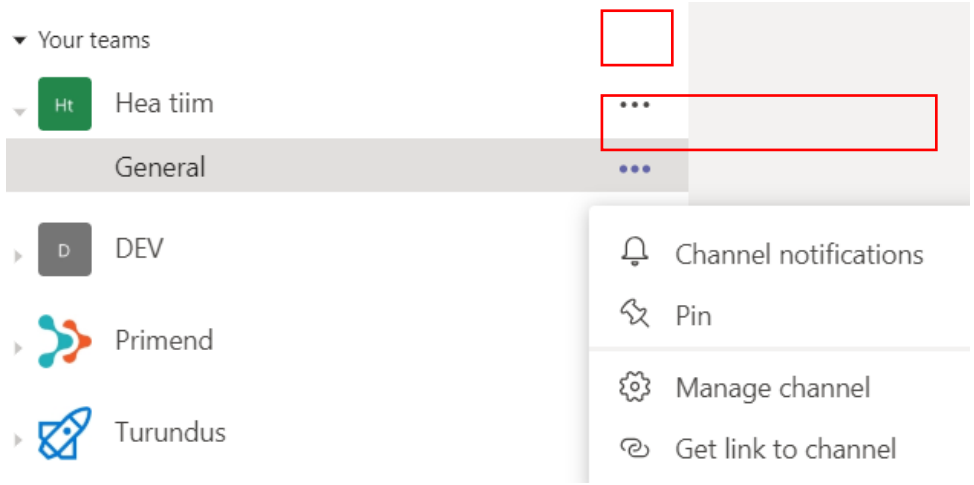
Grupi sätete muutmiseks vali grupi nime taga olevad kolm täppi ning seejärel sobiv sätete menüü:



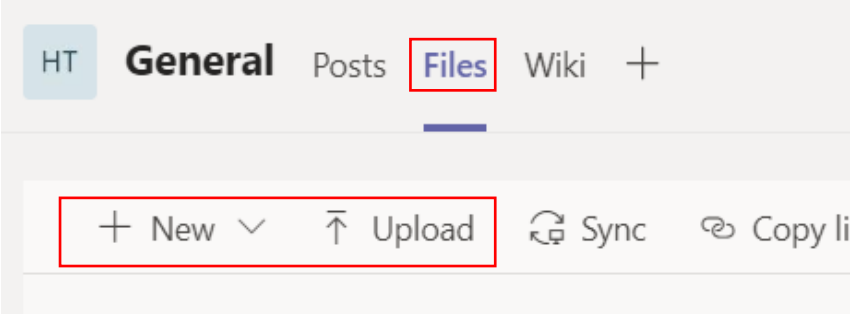
Grupi peamised omadused ja tegevused

- Grupi alla võimalik luua eraldi vestlus- või teemakanaleid.
- Vestluses saab vastata otse teise isiku sõnumile, tekitades sellega liigendatud vestluse.
- Võimalik lisada suuremat valikut äppe kui tavavestluse puhul, näiteks Planner, Forms, Wiki jpt.
- Võimaldab alustada kohest koosolekut kogu grupiga.

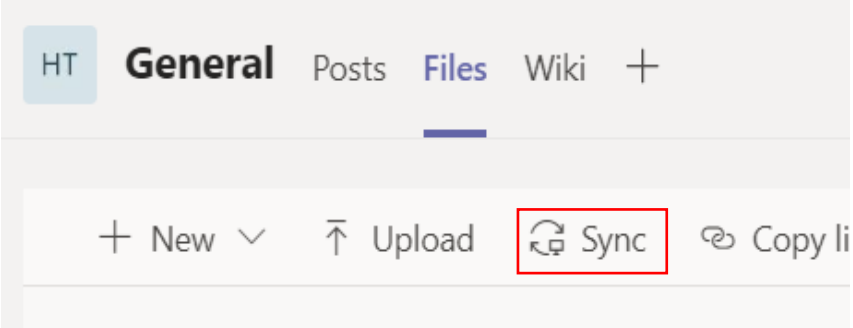
Uute postituste kuvamiseks grupivestluses tuleb teavitused igas vajalikus grupi kanalis aktiveerida:



Jagatud faile on võimalik organiseerida kaustadesse. Faili või kausta loomiseks või jagamiseks vali Files, seejärel New või Upload:



Grupi failide sünkroniseerimiseks File Explorerisse vali Sync:

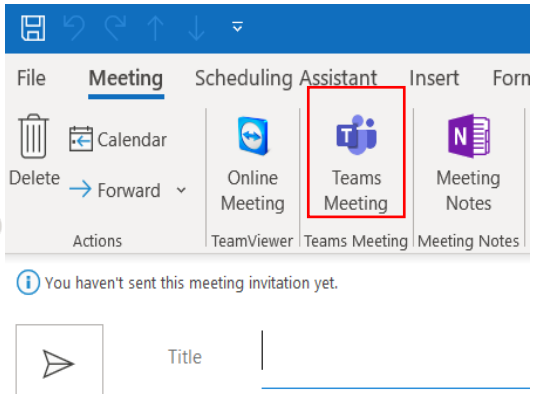


Koosolekute planeerimine ja liitumine

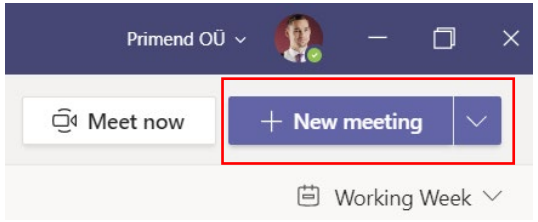
Uue Teams-i koosoleku planeerimiseks on mitu võimalust:

Outlookis uut koosolekut luues lisage kutsesse Teams-i link, mille kaudu osalejad saavad koosolekuga liituda.

Selleks vajutage uut koosolekut luues Teams Meeting valikule:

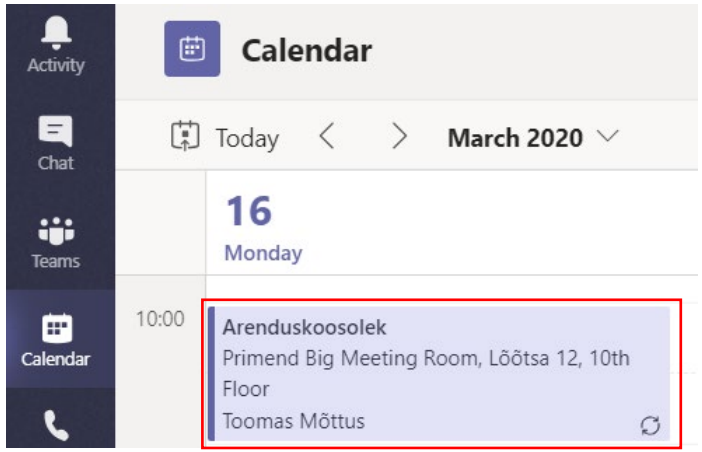


Teams-i kaudu kalendrisse koosolekut planeerides ilmub Teams-i koosoleku link kutsesse automaatselt.

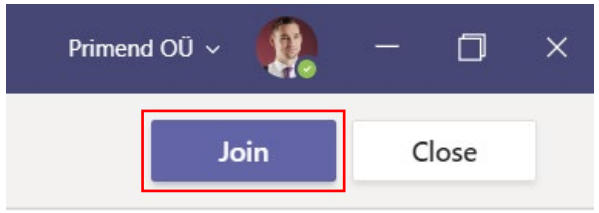


Koosolekul Teams-i kaudu osalemiseks on mitu võimalust:

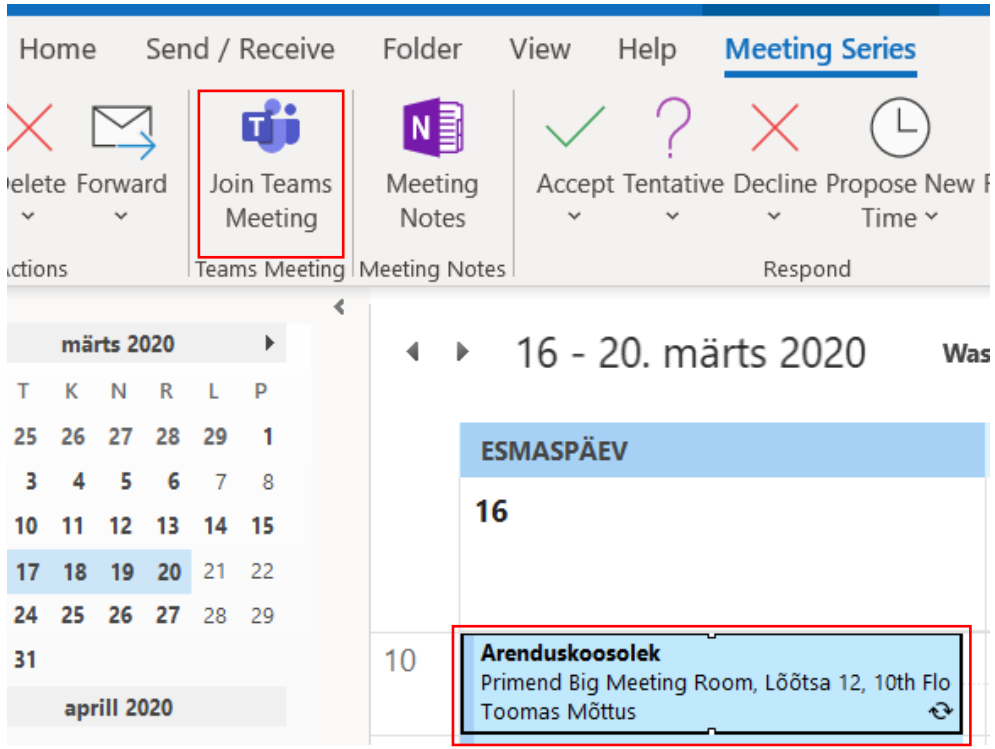
Otsi Teams-i kalendrist planeeritud koosolek ja vali see:



Seejärel vajuta Join:

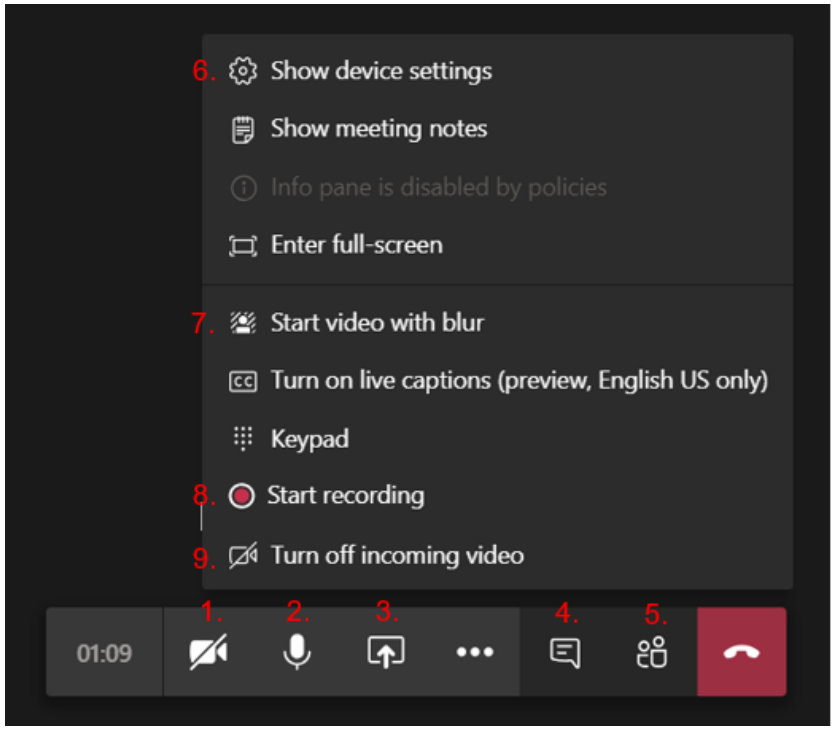


Kliki Outlooki kalendris planeeritud koosolekul ja vali seejärel Join Teams Meeting:



Koosoleku olulisemad toimingud

Menüüribalt on võimalik teha järgnevaid toiminguid:

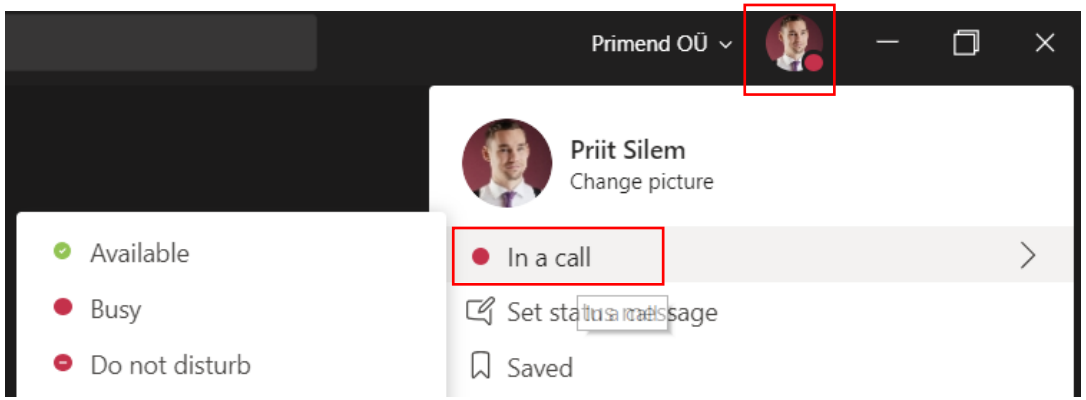


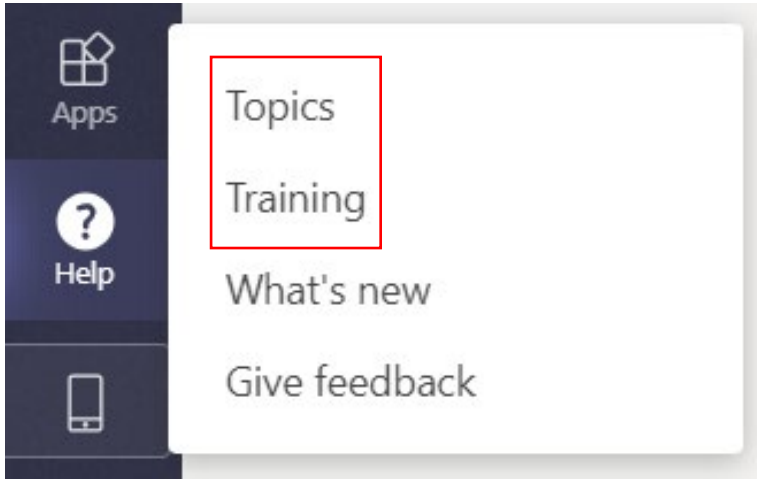
1. Kaamerat sisse ja välja lülitada.
2. Mikrofoni vaigistada.
3. Oma arvuti ekraanipilti jagada. Jagamiseks saab valida nii kogu ekraanil toimuva kui üksiku programmi.
4. Koosoleku tekstivestlus. Võimaldab jagada infot, linke ning faile.
5. Osalejate lisamine ja ülevaade.
6. Audio- ja videoseadme sätted. Kui kasutada väliseid seadmeid, võib tekkida vajadus edastatava heli või pildi sätteid muuta.
7. Tausta udustamine. Muudab teie ümber oleva ala uduseks, kui seal on koosolekut segavat sisu.
8. Koosoleku salvestamine. Videosalvestis koosolekust salvestatakse Stream keskkonda ja salvestajale saadetakse automaatne meil salvestise lingiga.
9. Sissetuleva videopildi välja lülitamine. Aeglasema internetiühenduse korral tagab sujuvama koosoleku.

Staatuse muutmine koosoleku ajaks

Kui jagate teistele ekraanipilti, tuleks staatus koosoleku ajaks muuta Do not disturb, mis takistab Teams-i gruppide ja privaatvestluste teadete ilmumise jagatud ekraanile.

Selleks vali enda kasutaja ikoon, seejärel vali käesolev staatus ning avanevast valikust Do not disturb:



Lisamaterjalid

Täpsemad juhendid ja videoõpetused leiad Teams-ist, kui valid Help ja seejärel Topics (juhendid) või Training (videoõpetused).