

Краткое руководство по началу работы

Впервые используете Microsoft Teams? Это руководство ознакомит вас с основными функциями.

Навигация в Teams
С помощью этих кнопок вы можете переключаться между лентой активности, чатом, своими командами, календарем и файлами.

Просмотр и упорядочение команд
Щелкните, чтобы просмотреть свои команды. В списке команд перетаскивайте название команды, чтобы изменить ее расположение.

Поиск личных приложений
Щелкните для поиска личных приложений и управления ими.

Добавление приложений
Запускайте приложения для просмотра или находите приложения для добавления в Teams.

В каждой команде есть каналы
Щелкните один из них, чтобы просмотреть файлы и беседы, связанные с темой, отделом или проектом.

Создание чата
Запускайте private или групповые беседы.

Добавление вкладок
Выделяйте приложения, службы и файлы в верхней части канала.

Использование командного поля
Находите определенные элементы или людей, выполняйте быстрые действия и запускайте приложения.

Управление параметрами профиля
Изменяйте параметры приложений, свой аватар или скачайте мобильное приложение.

Управление командой
Добавляйте и удаляйте участников, создавайте новые каналы и получайте ссылку на команду.

Добавление файлов
Позвольте пользователям просматривать файлы и работать над ними совместно.

Присоединиться или создать команду
Найдите нужную команду, присоединитесь с помощью кода или создайте собственную команду.

Создание сообщения
Введите и отформатируйте его здесь. Добавляйте файлы, эмодзи, гиф-эмодзи или стикеры, чтобы оживить его!

Ответ
Ваше сообщение прикрепляется к определенной беседе.

Обновление кампании Mark 8
Понедельник, 7 октября 2019 г. в 14:30

Обзор производительности Mark 8.docx

Список комплектующих и спецификаций

Масштаб (100%)

Сочетания клавиш

О программе


Проверка на наличие обновлений

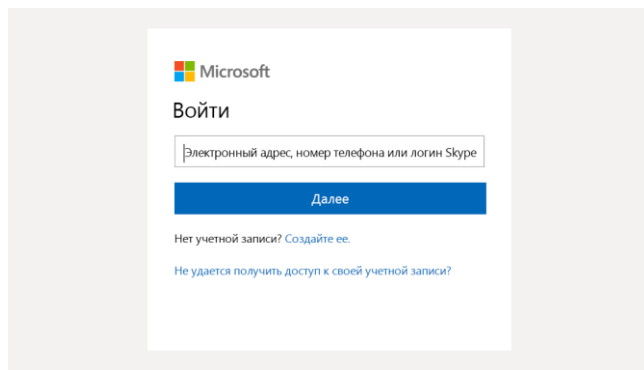
Скачать мобильное приложение

Выйти



Microsoft Teams



Вход

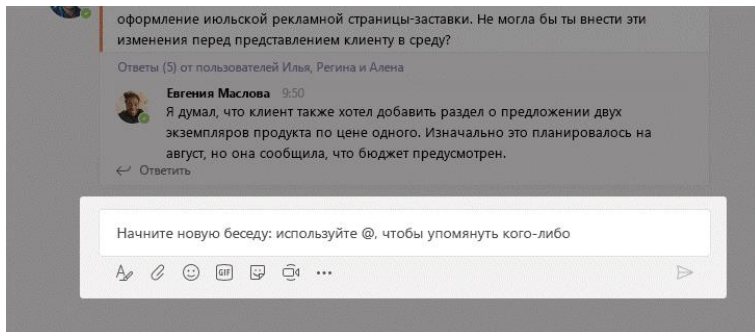
В Windows нажмите **Пуск**  > **Microsoft Teams**. На компьютере Mac откройте папку **Приложения** и выберите **Microsoft Teams**. На мобильном устройстве коснитесь значка **Teams**. Затем выполните вход, указав имя пользователя и пароль Office 365. (Если вы используете бесплатную версию Teams, войдите с помощью соответствующего имени пользователя и пароля.)




Начало беседы

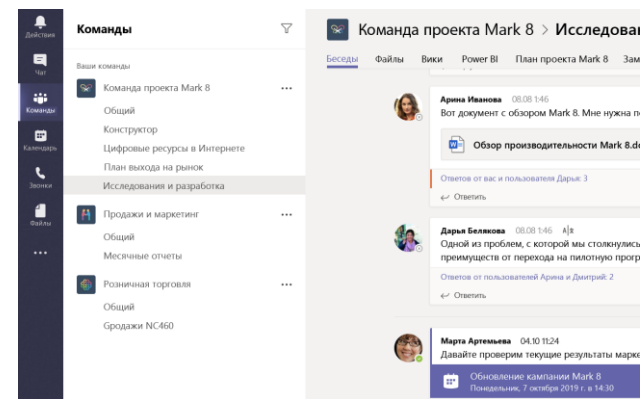
Со всей командой... Щелкните элемент **Команды** , выберите команду и канал, напишите свое сообщение и нажмите кнопку **Отправить** .

С пользователем или группой... Щелкните значок **Новый чат** , введите имя пользователя или группы в поле **Кому**, напишите свое сообщение и нажмите кнопку **Отправить** .





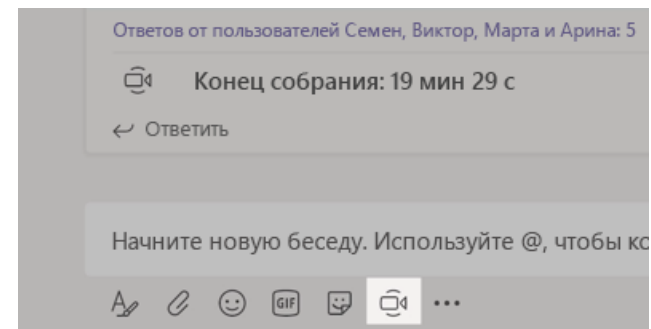
Выбор команды и канала

Команда — это набор людей, бесед, файлов и средств, расположенных в одном месте. **Канал** — это обсуждение в команде, посвященное отделу, проекту или теме. Щелкните элемент **Команды**  и выберите нужную команду. Выберите канал, чтобы просмотреть вкладки **Беседы**, **Файлы** и т. д.






Начало собрания

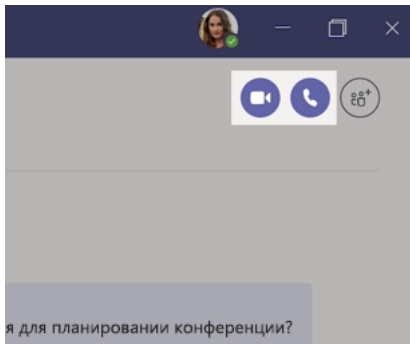
Щелкните значок **Начать собрание**  под полем ввода сообщения, чтобы начать собрание в канале. (Если вы щелкните **Ответить**, а затем **Начать собрание** , собрание будет создано на основе этой беседы.) Введите название собрания и начните приглашать пользователей.




Microsoft Teams

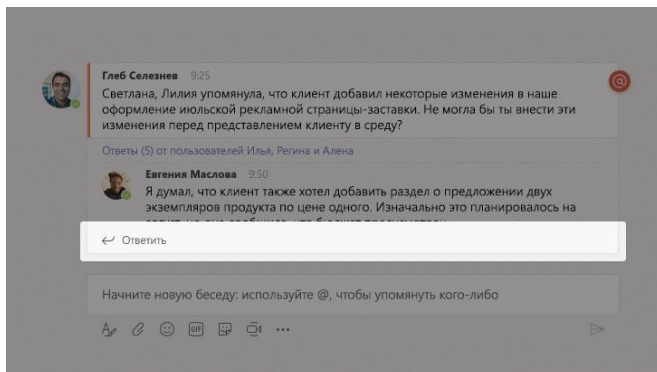
Выполнение видео- и голосовых звонков

Нажмите кнопку **Видеозвонок**  или **Голосовой звонок**  для звонка пользователю из чата. Чтобы набрать номер, выберите элемент **Звонки**  слева и введите номер телефона. Просматривайте историю звонков и голосовую почту в одной области.



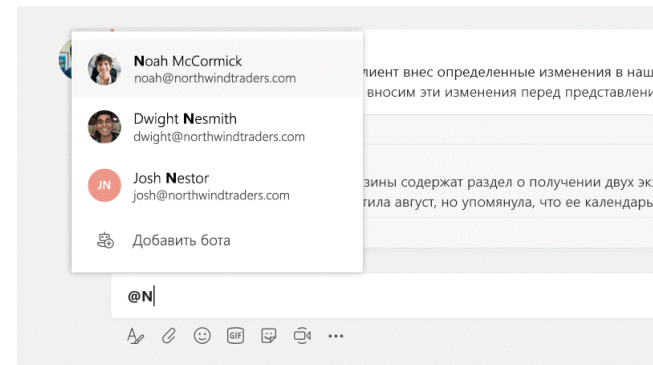
Ответ на сообщение беседы

Беседы каналов упорядочиваются по дате, а затем по цепочке. Найдите цепочку, на которую нужно ответить, и щелкните **Ответить**. Добавьте свое сообщение и нажмите кнопку **Отправить** .




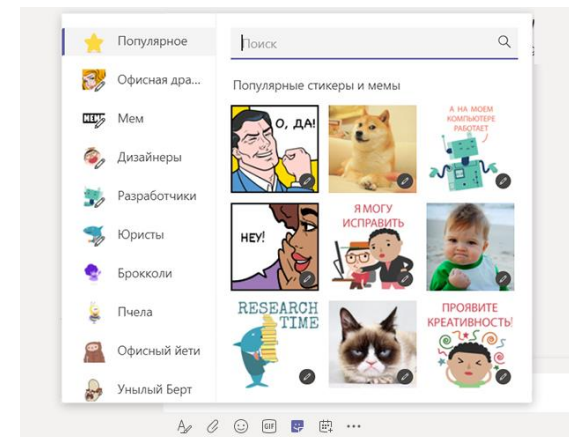
@Упоминание других пользователей

Чтобы привлечь внимание пользователя, введите **@** перед его именем (или выберите его из появившегося списка). Введите **@команда**, чтобы отправить сообщение всем участникам команды или **@канал**, чтобы уведомить всех, кто добавил этот канал в избранное.



Добавление эмодзи, мема или гиф-эмотикона

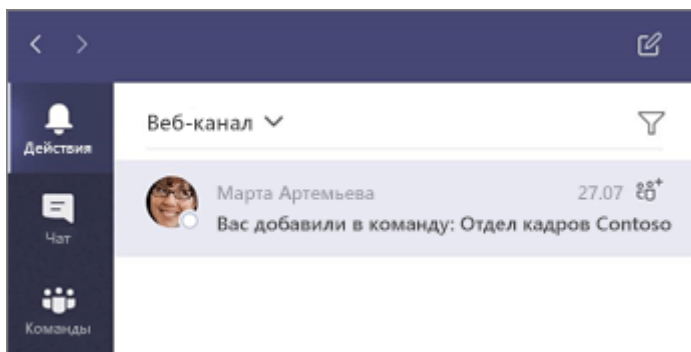
Нажмите кнопку **Стикеры**  под полем ввода сообщения и выберите мем или стикер в одной из категорий. Также доступны кнопки для добавления эмодзи и гиф-эмотиконов.



Microsoft Teams

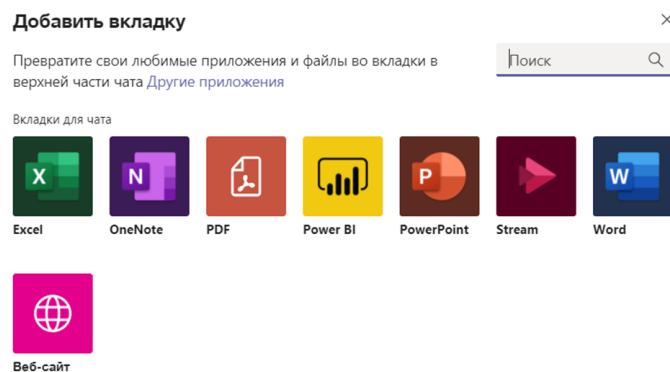
Оставайтесь в курсе дел

Щелкните элемент **Действия** слева. **Лента** содержит все ваши уведомления и все недавние события в каналах, которые вы отслеживаете.



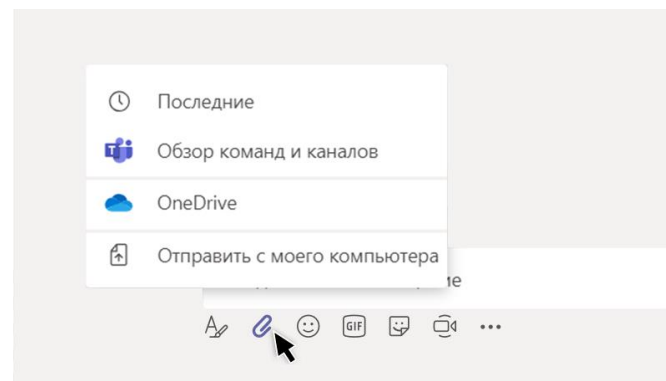
Добавление вкладки в канал

Щелкните знак **+** рядом со вкладками в верхней части канала, выберите нужное приложение и следуйте инструкциям. Если вы не видите нужное приложение, используйте **Поиск**.



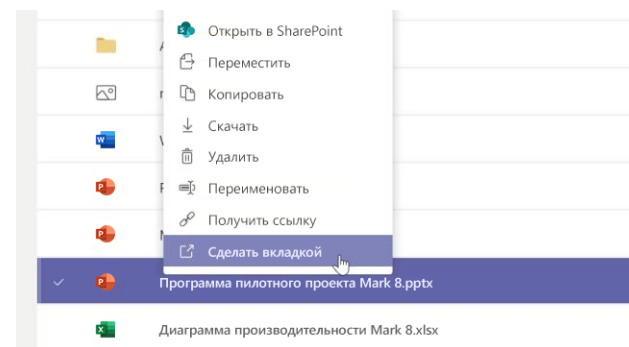
Предоставление общего доступа к файлу

Нажмите кнопку **Вложение** под полем ввода сообщения, выберите расположение файла и укажите нужный файл. В зависимости от расположения файла отобразятся параметры для отправки копии, отправки ссылки или другие способы предоставления общего доступа.




Работа с файлами

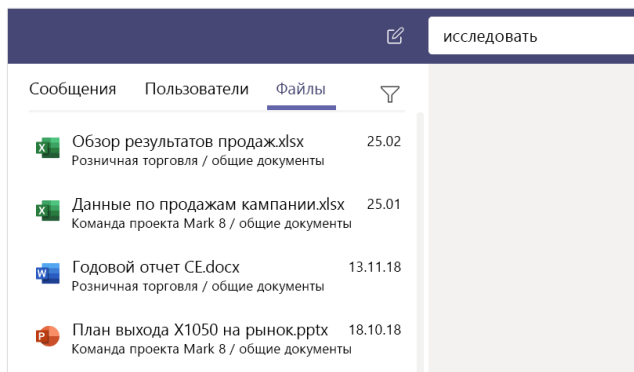
Щелкните элемент **Файлы** слева, чтобы просмотреть все файлы, разосланные в ваших командах. Щелкните вкладку **Файлы** в верхней части канала, чтобы просмотреть все файлы отправленные в этот канал. Щелкните значок **Дополнительные параметры ...** рядом с файлом, чтобы просмотреть возможные действия с ним. В канале можно быстро превратить файл во вкладку в верхней части экрана!





Microsoft Teams

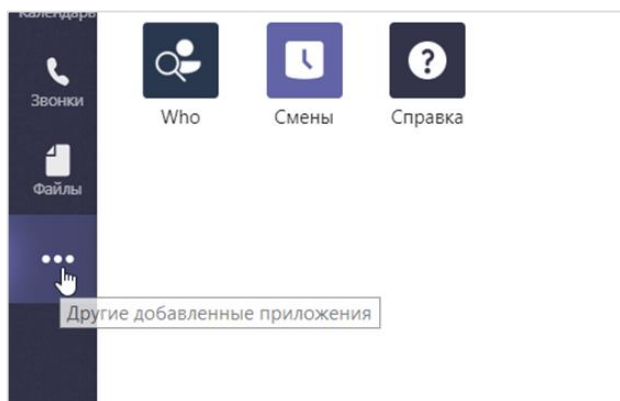
Поиск

Введите фразу в командном поле в верхней части приложения и нажмите клавишу ВВОД. Затем выберите вкладку **Сообщения**, **Пользователи** или **Файлы**. Выберите элемент или щелкните **Фильтр** , чтобы уточнить результаты поиска.




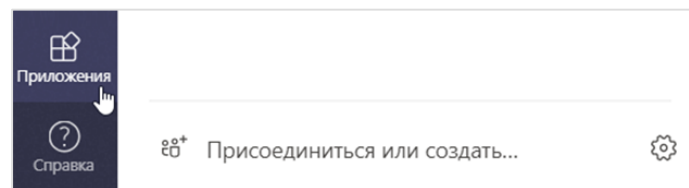
Поиск личных приложений

Щелкните элемент **Другие добавленные приложения** , чтобы просмотреть личные приложения. Вы можете их здесь открыть и удалить. Добавляйте другие приложения в раздел **Приложения** .



Добавление приложений

Щелкните элемент **Приложения**  в левой части экрана. Здесь можно выбрать приложения для использования в Teams, указать соответствующие параметры и нажать кнопку **Добавить**.



Дальнейшие действия в Microsoft Teams


Новые возможности Office

Ознакомьтесь с новыми и улучшенными функциями в Microsoft Teams и других приложениях Office. Дополнительные сведения см. на странице <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117>.

Бесплатные учебные курсы, руководства и видео для Microsoft Teams

Готовы глубже изучить возможности Microsoft Teams? Посмотрите список бесплатных вариантов учебных курсов на странице <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318>.

Отправьте нам отзыв

Нравится Microsoft Teams? Есть идеи по улучшению? В левой части приложения выберите **Справка**  > **Отправить отзыв**. Спасибо!

Другие краткие руководства по началу работы

Чтобы скачать наши бесплатные краткие руководства по началу работы в любимых приложениях, перейдите на страницу <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.