

Короткий посібник користувача

Використовуєте Microsoft Teams уперше? Цей посібник допоможе вам ознайомитися з основами.

Переміщення в Teams

Переключайтеся між інформаційним каналом активності, чатом, командами, календарем і файлами за допомогою цих кнопок.

Перегляд і впорядкування команд

Клацніть, щоб переглянути свої команди. У списку команд перетягніть назву команди, щоб перепорядкувати список.

Пошук особистих програм

Клацніть, щоб знайти особисті програми та керувати ними.

Додавання програм

Запустіть програми, щоб переглядати та шукати програми, які можна додати до Teams.

У кожній команді є свої канали

Виберіть один із них, щоб переглянути файли та розмови на певну тему, відповідний підрозділ або проект.

Початок нового чату

Почніть особисту або невелику групову розмову.

Додавання вкладок

Виділяйте програми, служби та файли у верхній частині каналу.

Використання універсального поля

Шукайте певні елементи або людей, швидко дійте та запускайте програми.

Керування параметрами профілю

Змініть параметри програми, PIC або завантажте програму для мобільних пристроїв.

Керування командою

Додайте або видаліть учасників, створіть канал або отримайте посилання на команду.

Додавання файлів

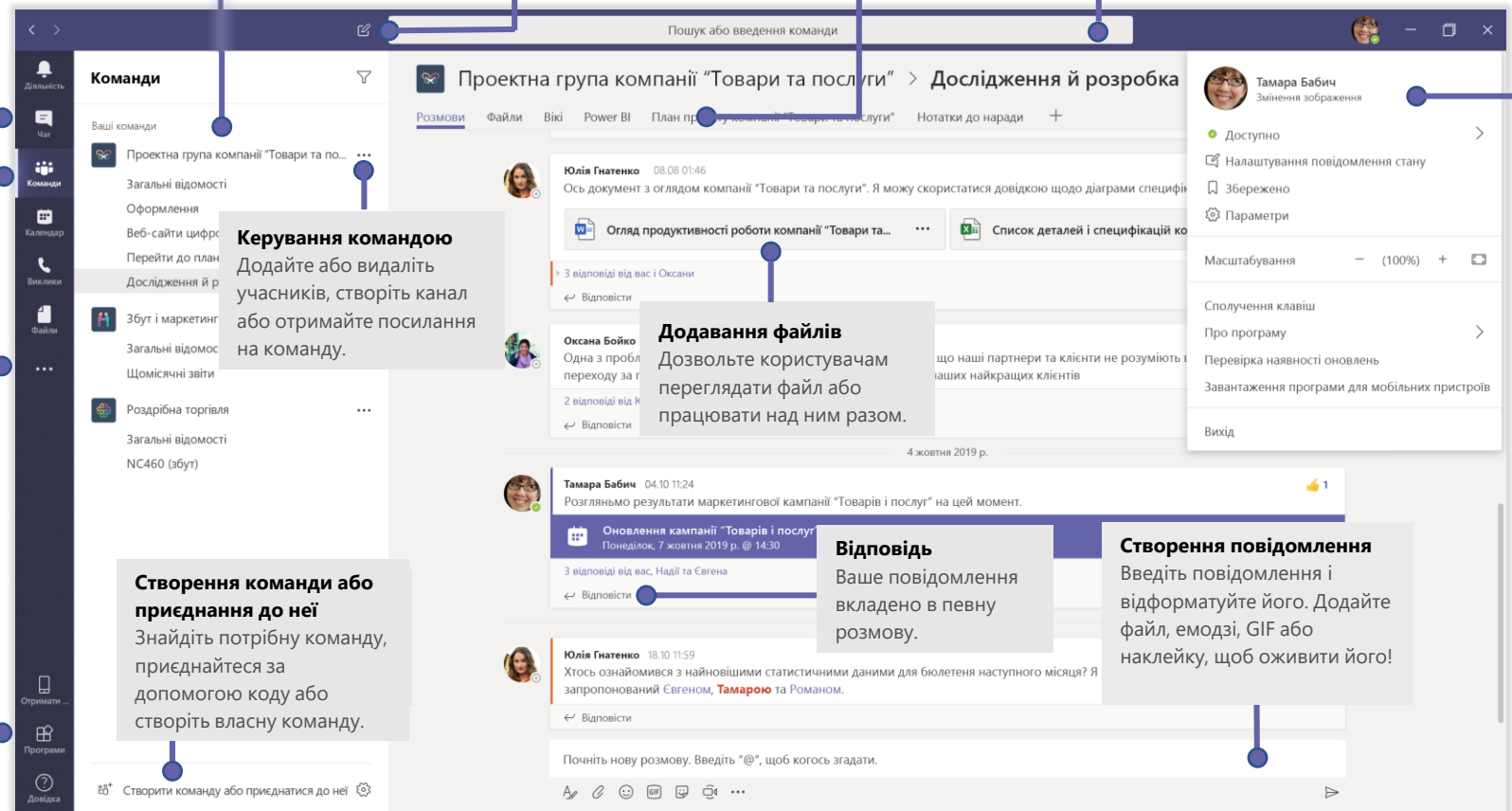
Дозвольте користувачам переглядати файл або працювати над ним разом.

Відповідь

Ваше повідомлення вкрито в певну розмову.

Створення повідомлення

Введіть повідомлення і відформатуйте його. Додайте файл, емодзі, GIF або наклейку, щоб оживити його!



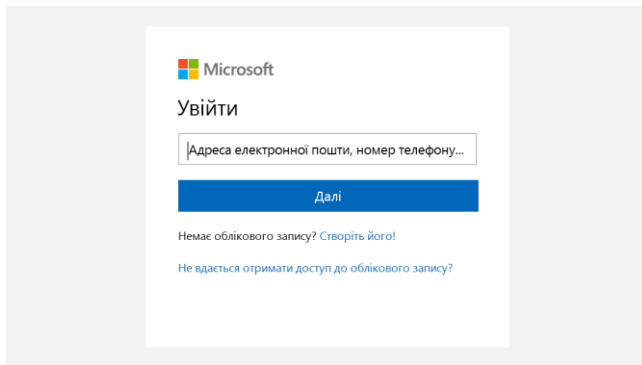
Microsoft Teams

Вхід

У Windows виберіть **Пуск** > **Microsoft Teams**.

На комп'ютері Mac відкрийте папку **Програми** й клацніть **Microsoft Teams**.

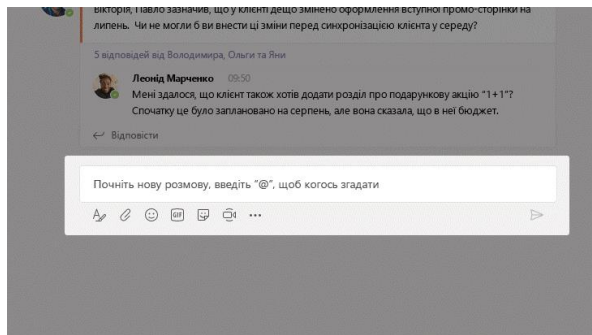
На мобільному пристрої торкніться піктограми **Teams**. Потім увійдіть за допомогою імені користувача та пароля для Office 365. (Якщо ви використовуєте безкоштовну версію Teams, увійдіть за допомогою відповідного імені користувача й пароля).



Початок розмови

З цілою командою... Натисніть кнопку **Команди**, виберіть команду та канал, напишіть повідомлення й натисніть кнопку **Надіслати**.

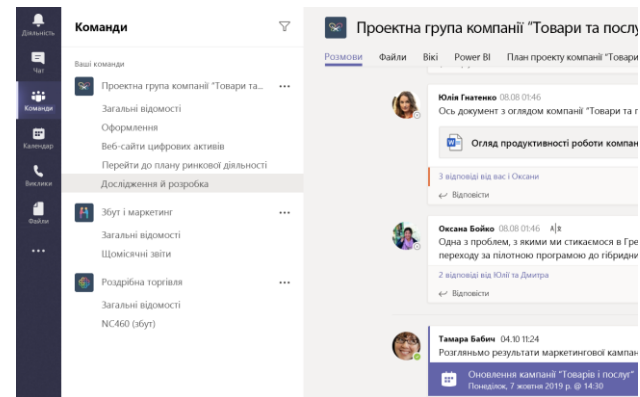
З людиною або групою... Натисніть кнопку **Створити чат**, введіть ім'я користувача або групи в полі **Кому**, напишіть своє повідомлення й натисніть кнопку **Надіслати**.



Вибір групи та каналу

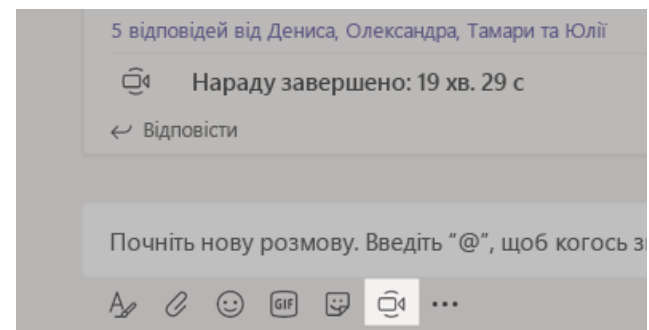
Команда – це зібрання людей, розмов, файлів та інструментів в єдиному розташуванні. **Канал** – це обговорення в команді, яке присвячено підрозділу, проекту або темі.

Натисніть кнопку **Команди** і виберіть команду. Виберіть канал і перегляньте вкладки **Розмови**, **Файли** тощо.






Початок наради

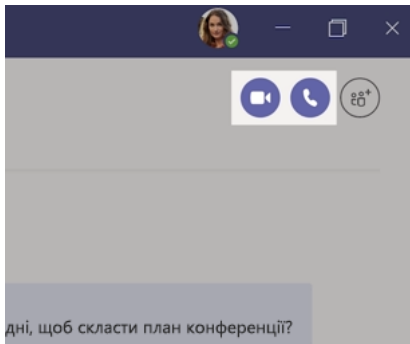
Натисніть кнопку **Почати нараду** під областю введення тексту повідомлення, щоб почати нараду в каналі. (Послідовно виберіть **Відповідь** < **Почати нараду**, щоб нарада проходила на основі певної розмови.) Введіть назву наради та почніть запрошувати користувачів.




Microsoft Teams

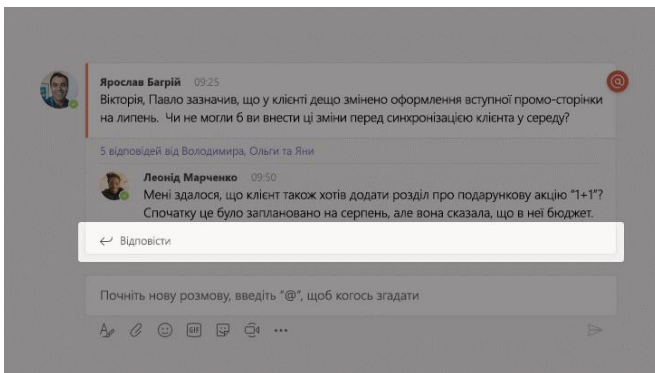
Здійснення аудіо- та відеовикликів

Натисніть кнопку **Відеовиклик**  або **Аудіовиклик** , щоб здійснити виклик із чату. Щоб набрати номер, натисніть кнопку **Виклики**  ліворуч і введіть номер телефону. Перегляньте історію викликів і голосову пошту в тій самій області.



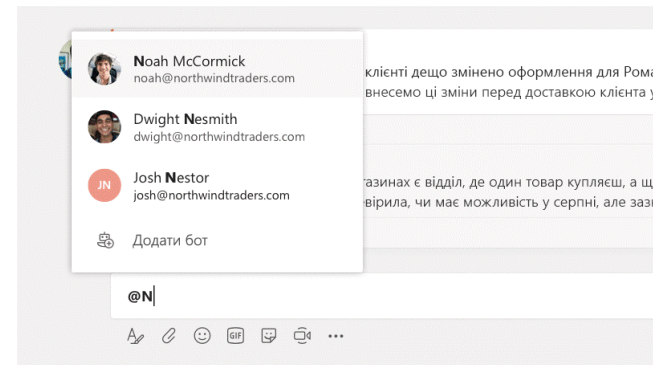
Відповідь у розмові

Розмови каналу впорядковано за датою та зв'язано. Знайдіть розмову, на яку потрібно відповісти, і натисніть кнопку **Відповісти**. Додайте свої думки та натисніть кнопку **Надіслати** .




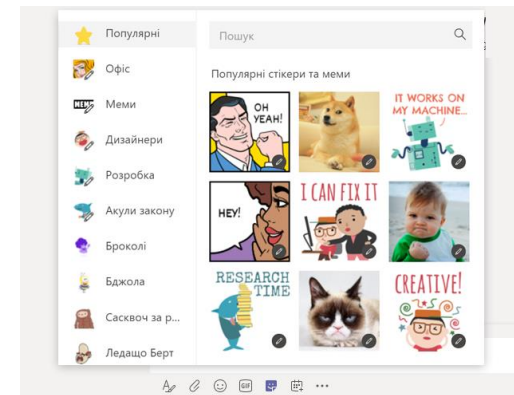
@згадка

Щоб привернути увагу певної особи, введіть @, а потім її ім'я (або виберіть його зі списку, що відобразиться на екрані). Введіть **@команда**, щоб надіслати повідомлення всім у вашій команді, або **@канал**, щоб сповістити всіх, хто додав цей канал до вподобань.




Додавання емодзі, мема або GIF

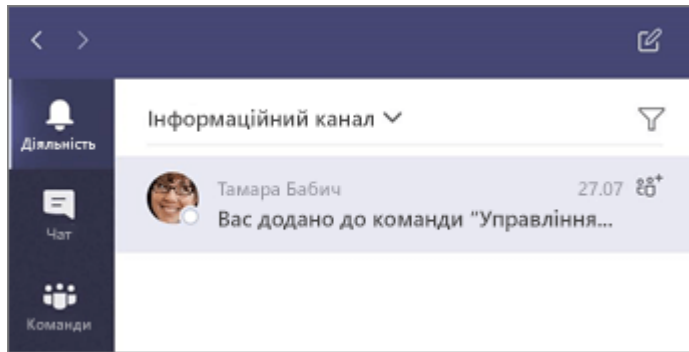
Натисніть кнопку **Наклейка**  під полем введення тексту повідомлення, а потім виберіть мем або наклейку з однієї з категорій. Крім того, ви можете скористатися кнопками для додавання емодзі або GIF.



Microsoft Teams

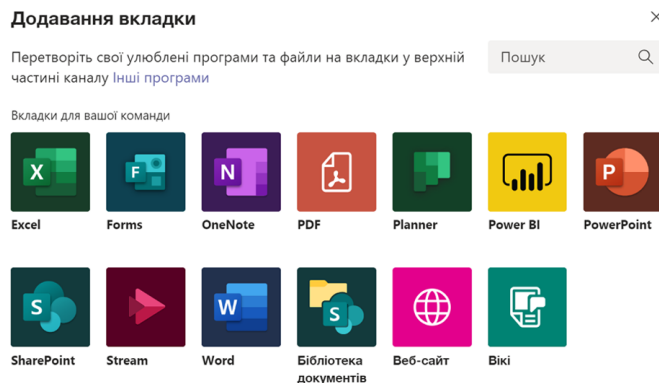
Будьте в курсі подій

Натисніть кнопку **Активність**  ліворуч. В **Інформаційному каналі** відображаються всі сповіщення і всі останні події в каналах, за якими ви стежите.




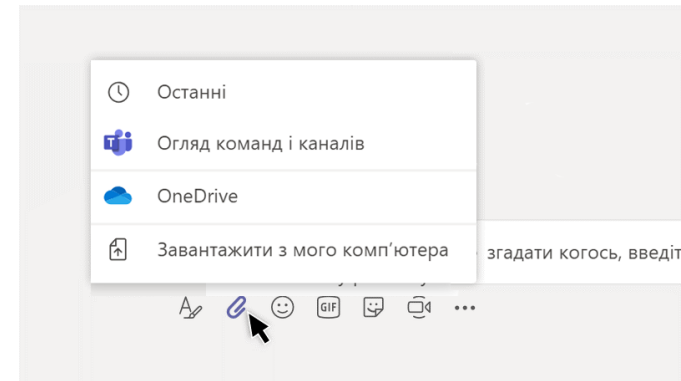
Додавання вкладки в каналі

Клацніть **+** вкладки у верхній частині каналу, клацніть потрібну програму та дотримуйтеся вказівок. Скористайтеся **Пошуком**, якщо потрібна програма не відображається.




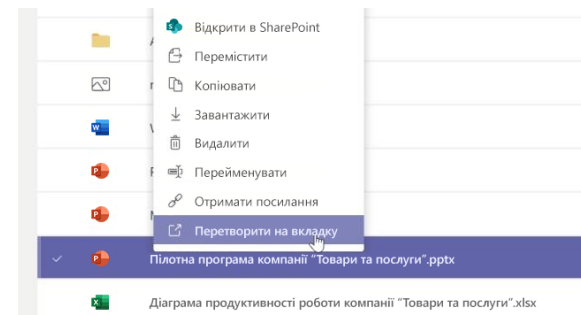
Спільний доступ до файлу

Натисніть кнопку  **Вкласти** під полем введення тексту повідомлення, виберіть розташування файлу, а потім – потрібний файл. Залежно від розташування файлу ви отримаєте варіанти передавання копій, надання посилань або інші способи надання спільного доступу.




Робота з файлами

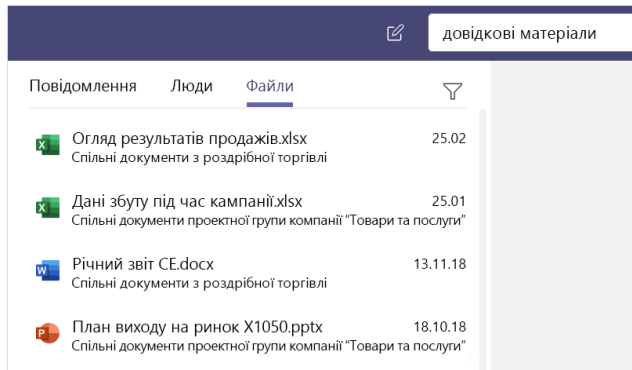
Натисніть кнопку **Файли**  ліворуч, щоб переглянути всі файли, які спільно використовуються в усіх ваших *командах*. Натисніть кнопку **Файли** у верхній частині каналу, щоб переглянути всі файли, які спільно використовуються в цьому *каналі*. Натисніть кнопку **Додаткові параметри** поруч із файлом, щоб переглянути доступні дії. У каналі можна миттєво перетворити файл на вкладку вгорі!





Microsoft Teams

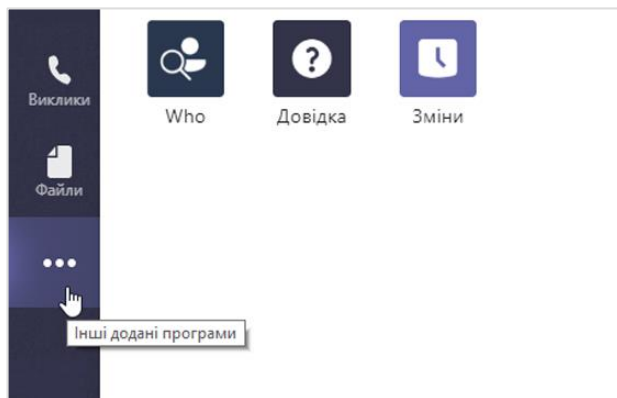
Пошук матеріалів

Введіть фразу в універсальному полі у верхній частині програми та натисніть клавішу Enter. Потім виберіть вкладку **Повідомлення**, **Люди** або **Файли**. Виберіть елемент або натисніть кнопку **Фільтрувати**  для уточнення результатів пошуку.




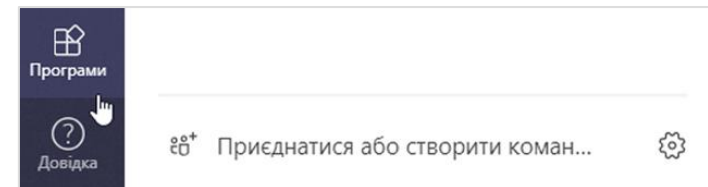
Пошук особистих програм

Натисніть кнопку **Інші додані програми** , щоб переглянути особисті програми. Тут можна їх відкрити або видалити. Додайте інші програми в розділі **Програми** .



Додавання програм

Натисніть кнопку **Програми**  ліворуч. Тут ви можете вибрати програми, які хочете використовувати в Teams, і відповідні параметри та натиснути кнопку **Додати**.



Подальші дії в Microsoft Teams


Нові можливості Office

Дізнайтеся про нові та покращені можливості Microsoft Teams та інших програм Office. Докладні відомості див. на сторінці <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117>.

Безкоштовні навчальні курси, відео й посібники з Microsoft Teams

Готові дізнатися більше про можливості Microsoft Teams? Перегляньте наші безкоштовні навчальні курси на сторінці <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318>.

Надсилання відгуку

Сподобалась робота з Microsoft Teams? Бажаєте поділитися з нами пропозиціями щодо її поліпшення? У лівій частині вікна програми послідовно виберіть **Довідка**  > **Надати відгук**. Дякуємо!

Інші короткі посібники користувача

Щоб безкоштовно завантажити короткі посібники користувача для інших улюблених програм, перейдіть на сторінку <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.