

Краткое руководство по началу работы

Вы новичок в Microsoft Teams? Воспользуйтесь этим руководством, чтобы узнать основы.

Перемещение по рабочим группам

Используйте эти кнопки для переключения между веб-каналом активности, чатом, вашими рабочими группами, собраниями и файлами.

Просмотр и организация рабочих групп

Нажмите, чтобы увидеть свои рабочие группы. В списке рабочих групп перетащите имя группы, чтобы изменить ее положение.

Поиск личных приложений

Щелкните, чтобы найти личные приложения и управлять ими.

Добавление приложений

Запустите Store, чтобы найти приложения, которые можно добавить в Teams.

Свои каналы у каждой группы

Нажмите один из них, чтобы просмотреть файлы и беседы по этой теме, отделу или проекту.

Начало нового чата

Запуск беседы в формате "один на один" или небольшого группового обсуждения.

Добавление вкладок

Выделение приложений, служб и файлов в верхней части канала.

Использование командной строки

Поиск элементов и людей, быстрые действия и запуск приложений.

Управление настройками профиля

Изменение настроек приложения и аватара, загрузка мобильного приложения.

Управление рабочей группой

Добавление и удаление участников, создание новых каналов и ссылки на рабочие группы.

Добавление файлов

Разрешите другим просматривать файлы или работать с ним.

Ответы

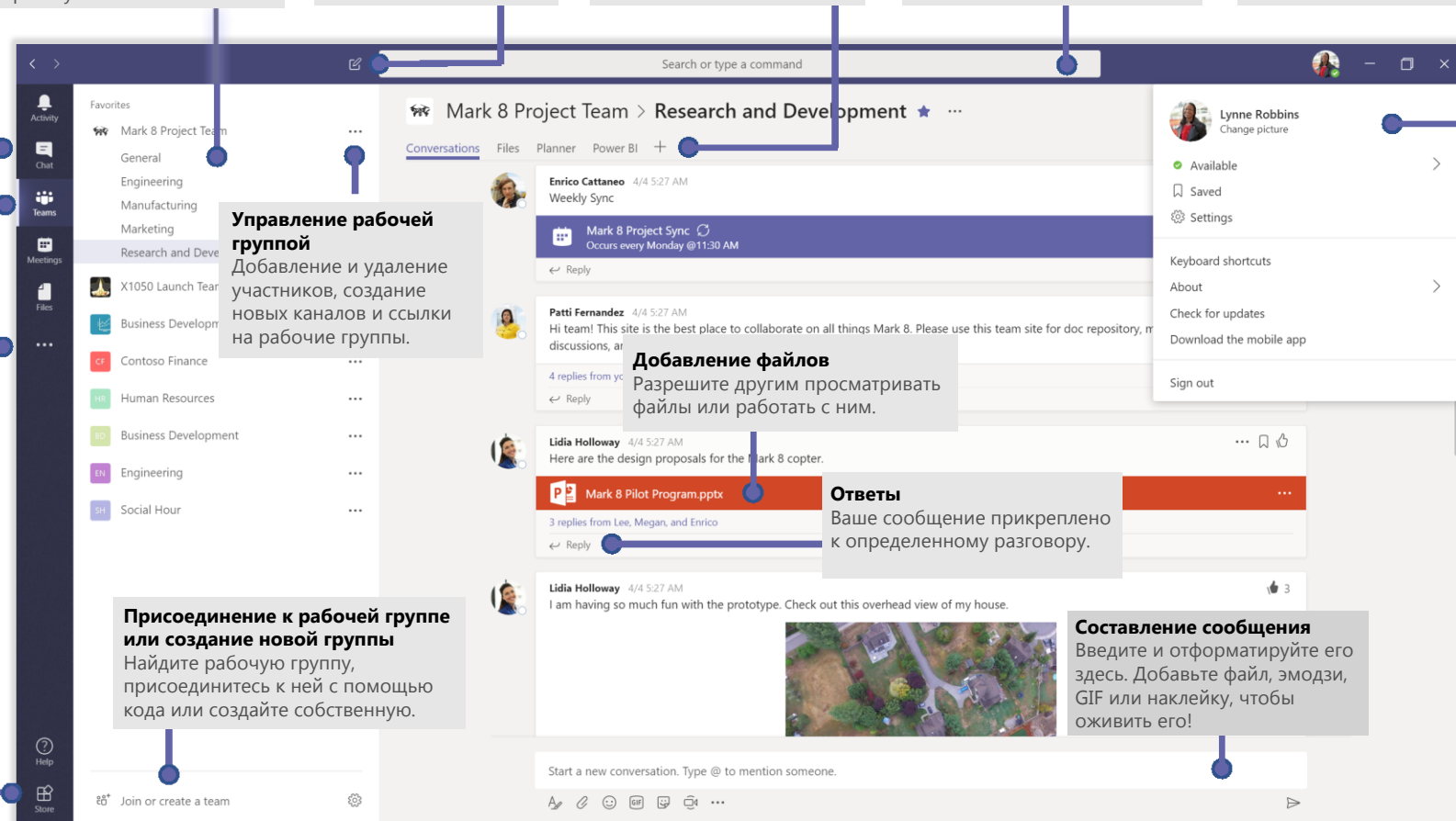
Ваше сообщение прикреплено к определенному разговору.

Присоединение к рабочей группе или создание новой группы

Найдите рабочую группу, присоединитесь к ней с помощью кода или создайте собственную.

Составление сообщения

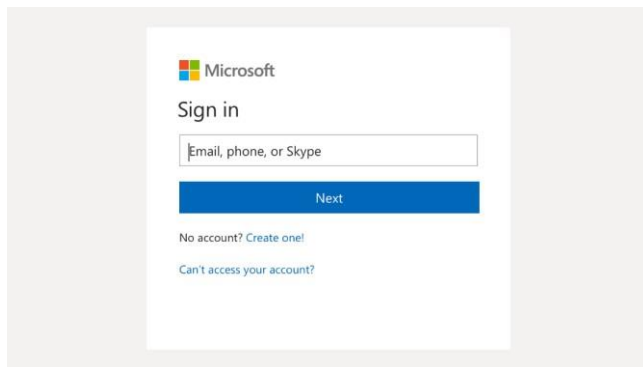
Введите и отформатируйте его здесь. Добавьте файл, эмодзи, GIF или наклейку, чтобы оживить его!




Microsoft Teams

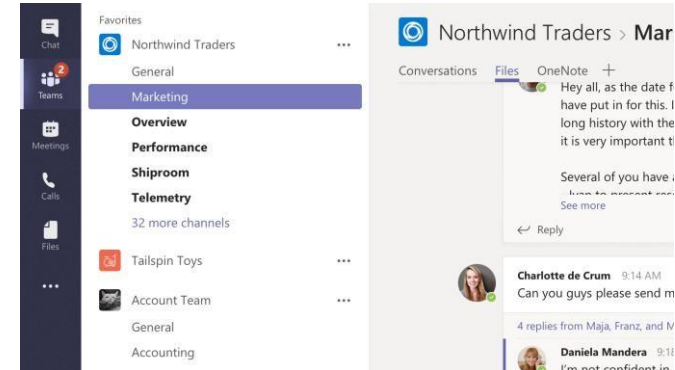
Вход

В Windows щелкните **Пуск**  > **Microsoft Corporation** > **Microsoft Teams**.
На компьютере Mac **перейдите в папку «Приложения» (Applications)** и выберите **Microsoft Teams**. На мобильном телефоне нажмите **значок Teams**.
Затем войдите в систему с помощью имени пользователя и пароля Office 365.
(Если вы используете бесплатную версию Teams, войдите с этим именем пользователя и паролем.)





Выбор рабочей группы и канала


Рабочая *группа* — это набор людей, бесед, файлов и инструментов, собранных в одном месте. Канал — это беседа в рабочей группе, посвященная отделу, проекту или теме. Щелкните **Teams**  и выберите рабочую группу. Выберите канал, чтобы изучить **беседы, файлы** и другие вкладки.

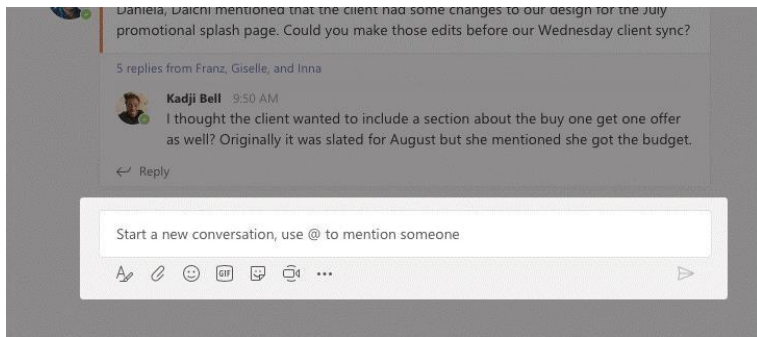


Microsoft Teams




Начало беседы

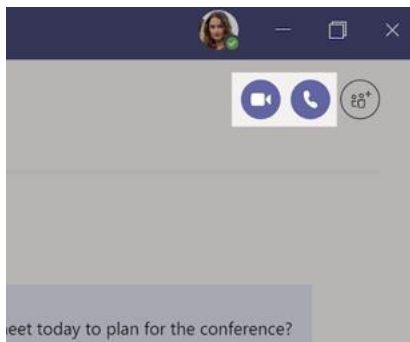
Со всей рабочей группой... Щелкните **Teams** , выберите рабочую группу и канал, напишите сообщение и щелкните **Send (Отправить)** .

С человеком или группой... Щелкните **New chat (Новый чат)** , введите имя пользователя или группы в поле **To (Кому)**, напишите сообщение и щелкните **Send (Отправить)** .





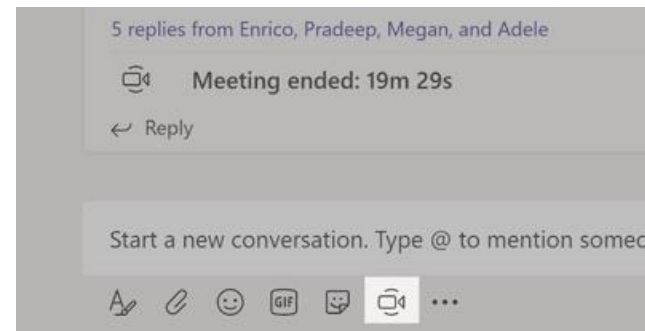
Видео- и аудиозвонки

Щелкните **Video call (Видеозвонок)**  или **Audio call (Аудиозвонок)**  чтобы позвонить кому-либо из чата. Чтобы набрать номер, щелкните **Calls**  (Вызовы) слева и введите номер телефона. История вызовов и голосовая почта доступны в той же области.



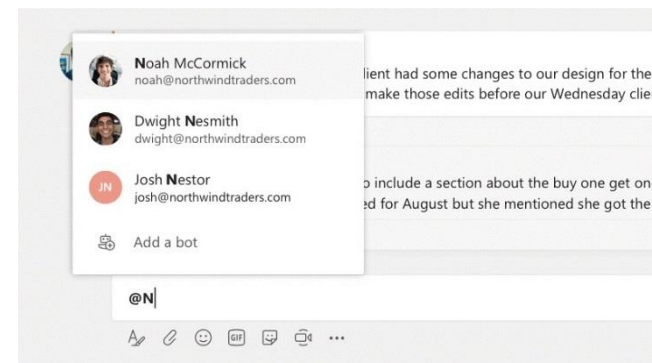
Начало собрания

Щелкните **Meet now (Начать собрание)**  под полем ввода сообщения, чтобы начать собрание в канале. (Если щелкнуть **Reply (Ответить)**, а затем **Meet now (Начать собрание)** , собрание будет основано на этой беседе.) Введите имя собрания, а затем начните приглашать людей.




Упоминания (@)

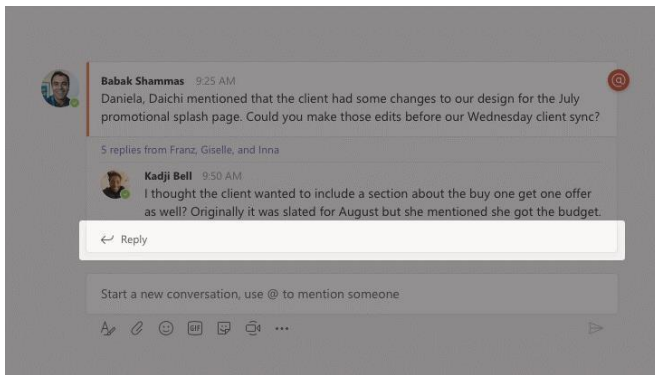
Чтобы привлечь чье-то внимание, введите @, затем имя человека (или выберите его из появившегося списка). Введите **@рабочая_группа**, чтобы отправить сообщение всем участникам рабочей группы, или **@канал**, чтобы уведомить всех, кто добавил этот канал в избранное.



Microsoft Teams

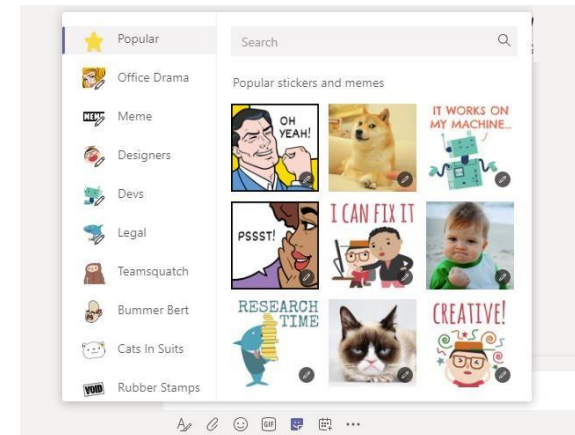
Ответ на беседу

Беседы в канале упорядочены по дате, а затем разбиты на ветки. Найдите ветку, на которую нужно ответить, а затем щелкните **Reply** (Ответить). Введите свой комментарий и щелкните **Send (Отправить)** .




Добавление эмодзи, мемов и файлов GIF

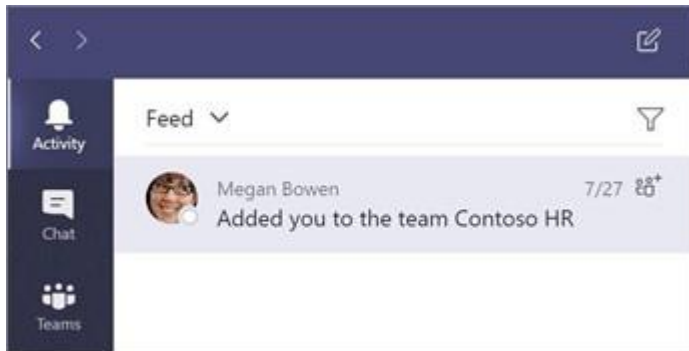
Щелкните **Sticker** (Наклейка)  под полем ввода сообщения, а затем выберите мем или наклейку в одной из категорий. Есть также кнопки для добавления эмодзи или файлов GIF.




Microsoft Teams

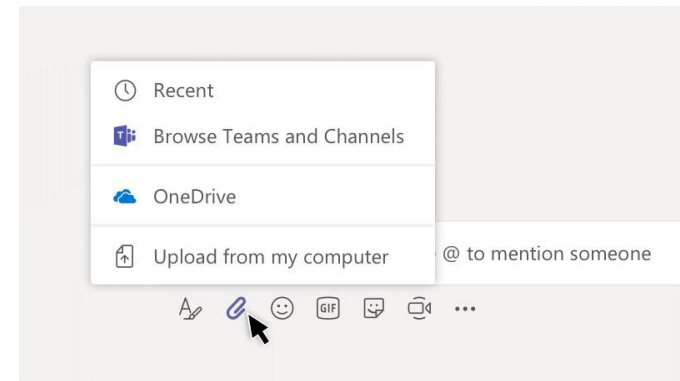
Отслеживание ситуации

Щелкните **Activity (Активность)**  слева. В поле **Feed** (Веб-канал) отображаются все ваши уведомления и все, что произошло в последнее время в каналах, которые вы читаете.



Общий доступ к файлу

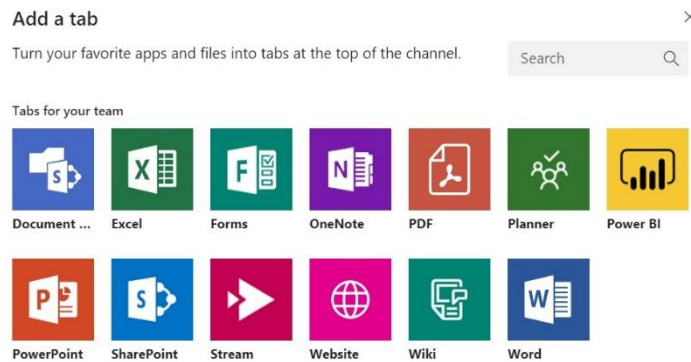
Щелкните **Attach** (Вложить)  под полем ввода сообщения, выберите местоположение файла, а затем нужный файл. В зависимости от местоположения файла вы увидите доступные варианты: передача копии, ссылка или другие способы совместного использования.




Microsoft Teams

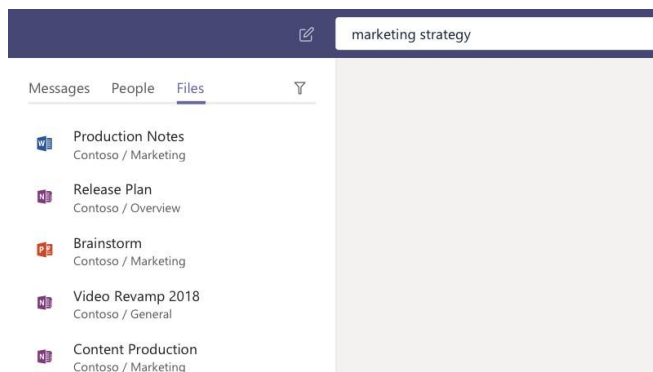
Добавление вкладки в канал

Щелкните **+** рядом с вкладками в верхней части канала, выберите нужное приложение и следуйте инструкциям на экране. Используйте **поиск**, если не видите приложение, которое вам нужно.




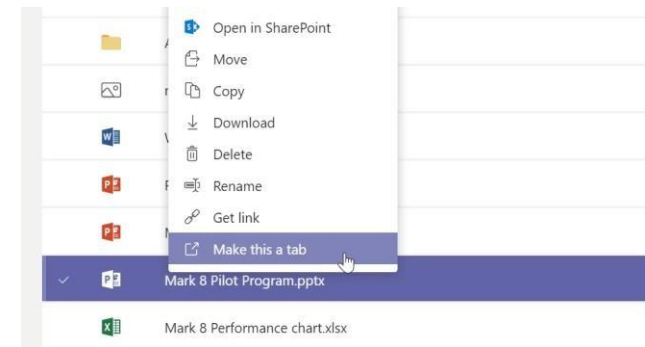
Поиск

Введите текст в командной строке в верхней части приложения и нажмите клавишу "Ввод". Затем выберите вкладку **Messages** (Сообщения), **People** (Люди) или **Files** (Файлы). Выберите элемент или щелкните **Filter (Фильтр)** , чтобы уточнить результаты поиска.




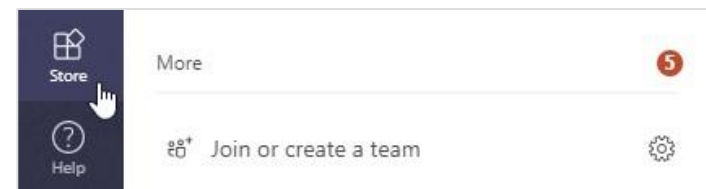
Работа с файлами

Щелкните **Files** (Файлы)  слева, чтобы просмотреть все файлы, доступ к которым предоставлен во всех *рабочих группах*. Щелкните **Files** (Файлы) в верхней части канала, чтобы просмотреть все файлы, доступ к которым предоставлен в этом канале. Щелкните **More options** (Дополнительные параметры) ... рядом с файлом, чтобы увидеть доступные действия. В канале можно мгновенно превратить файл во вкладку в верхней части!




Добавление приложений

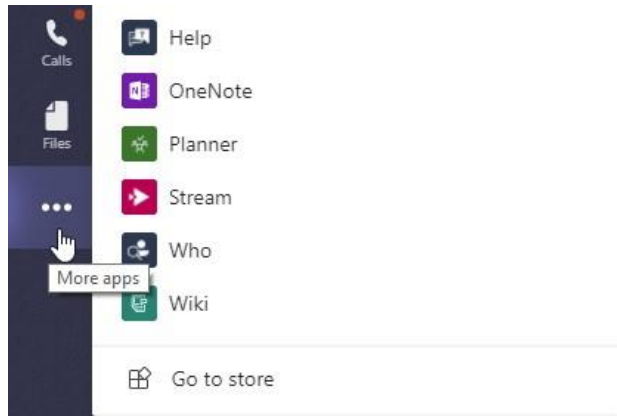
Щелкните **Store**  слева. Здесь можно выбрать приложения, которые вы хотите использовать в Teams, выбрать соответствующие настройки и **установить их**.



Microsoft Teams

Поиск личных приложений

Щелкните **More apps (Другие приложения)** **...**, чтобы посмотреть личные приложения. Здесь вы можете открыть или удалить их. Добавьте дополнительные приложения в **Store** .



Дальнейшие действия с Microsoft Teams

Ознакомьтесь с новыми возможностями Office


Изучите новые и улучшенные функции в Microsoft Teams и других приложениях Office. Посетите сайт

<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117> для получения дополнительной информации.

Пройдите бесплатное обучение, воспользуйтесь учебными материалами и видеороликами по Microsoft Teams

Готовы углубиться в возможности, которые предлагает Microsoft Teams? Посетите сайт <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318> и изучите наши бесплатные варианты обучения.

Обратная связь

Вам нравится Microsoft Teams? У вас есть идея по улучшению, которой вы хотите поделиться? В левой части приложения щелкните **Help** (Справка)  > **Provide feedback** (Предоставить отзыв). Спасибо!

Другие краткие руководства по началу работы

Чтобы загрузить наши бесплатные краткие руководства по началу работы для других приложений, перейдите по адресу <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.