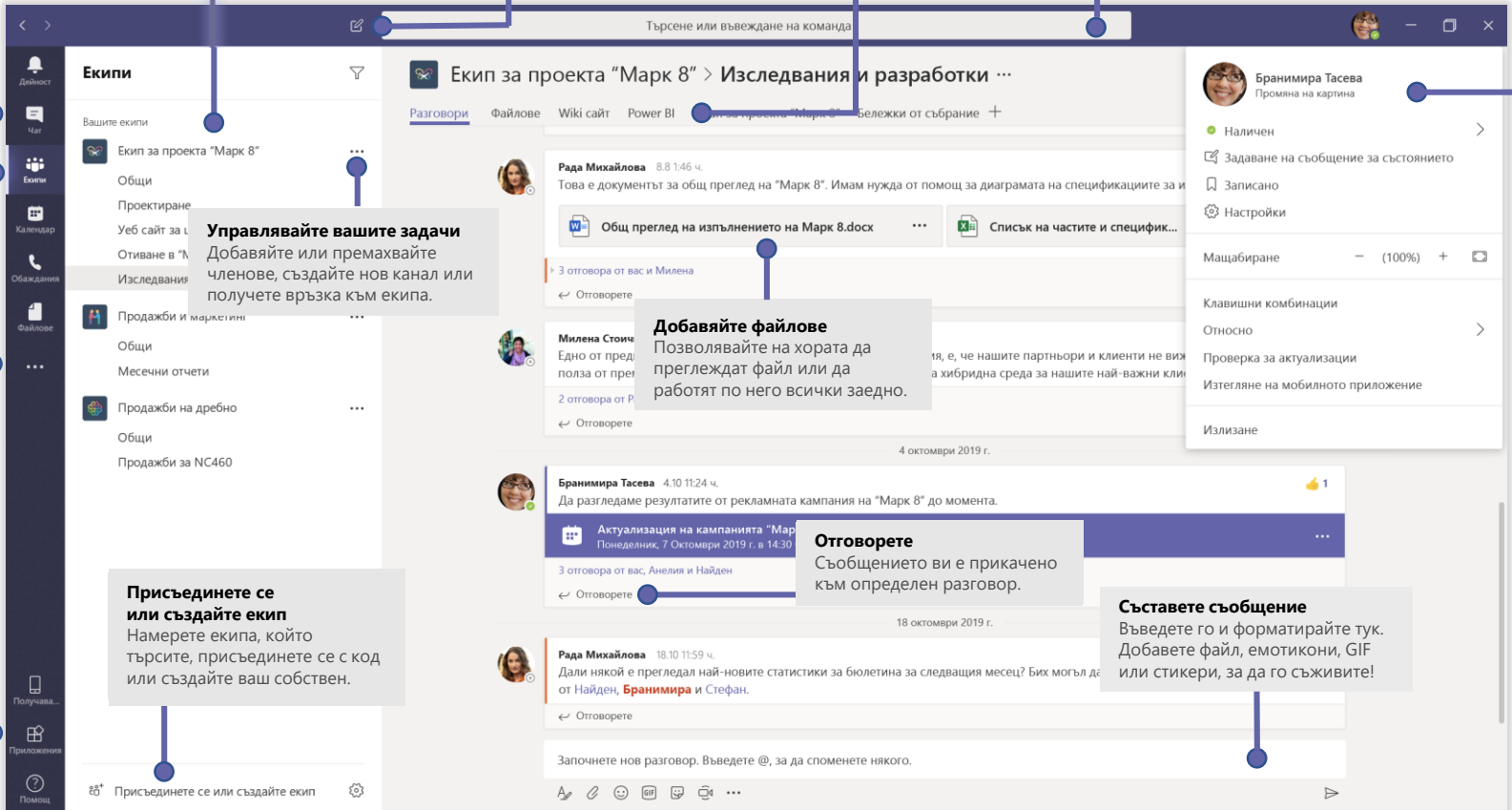


Ръководство за бърз старт

Нови ли сте в Microsoft Teams? Използвайте това ръководство, за да научите основните неща.



Придвижвайте се в Teams
Използвайте тези бутони, за да превключвате между информационния канал за активност, чата, вашият Teams, календар и файлове.

Преглеждайте и организирате екипи
Щракнете, за да видите вашите екипи. В списъка с екипи плъзнете име на екип, за да промените мястото му.

Намерете лични приложения
Щракнете, за да намерите и управлявате своите лични приложения.

Добавете приложения
Стартирайте приложения, за да преглеждате или търсите приложения, които можете да добавите към Teams.

Всеки екип има канали
Щракнете върху някой от тях, за да видите файловете и разговори за темата, отдела или проекта.

Започнете нов разговор
Стартирайте разговор с някого или в малка група.

Добавете табулатори
Осветявайте приложения, услуги и файлове в горната част на канала.

Използвайте командното поле
Търсете конкретни елементи или хора, предприемайте бързи действия и стартирайте приложенията.

Управлявайте настройките за профила
Променяйте настройките на приложението, Променяйте своята снимка или изтеглете мобилното приложение.

Управлявайте вашите задачи
Добавяйте или премахвайте членове, създайте нов канал или получите връзка към екипа.

Добавяйте файлове
Позволявайте на хората да преглеждат файл или да работят по него всички заедно.

Отговорете
Съобщението ви е прикачено към определен разговор.

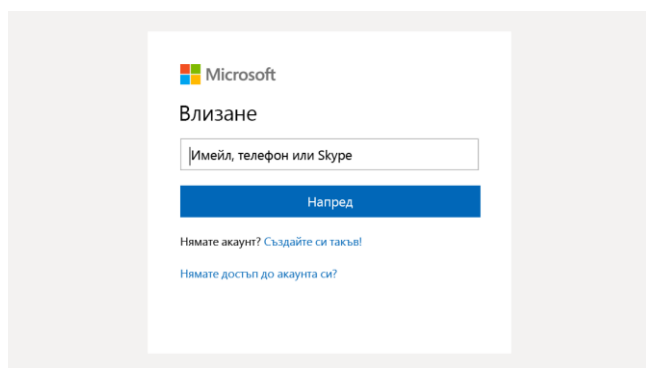
Съставете съобщение
Въведете го и форматирайте тук. Добавете файл, емотикони, GIF или стикери, за да го съживите!

Присъединете се или създайте екип
Намерете екипа, който търсите, присъединете се с код или създайте ваш собствен.

Microsoft Teams

Влизане

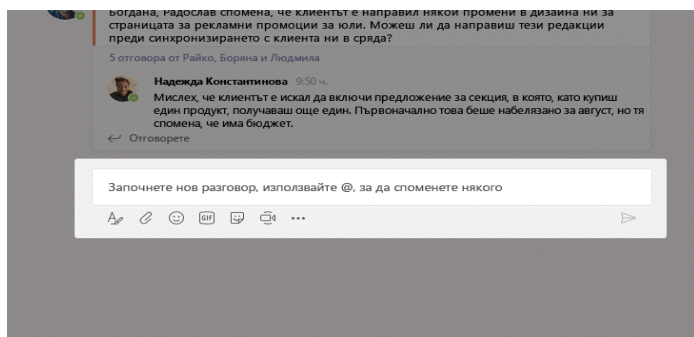
В Windows щракнете върху **Старт** > **Microsoft Teams**.
На компютър Mac отидете в папката **Приложения** и щракнете върху **Microsoft Teams**. На мобилен телефон докоснете иконата **Teams**. После влезте с потребителското си име и парола за Office 365. (Ако използвате Teams безплатно, влезте с това потребителско име и парола.)



Започнете разговор

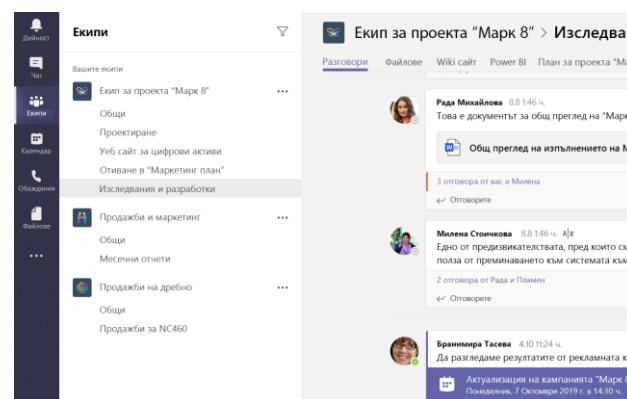
с целия екип... Щракнете върху **Екипи**, изберете екип и канал, напишете съобщението си и щракнете върху **Изпрати**.

до лице или група... Щракнете върху **Нов чат**, въведете името на човека или групата в полето **За**, напишете съобщението си и щракнете върху **Изпрати**.



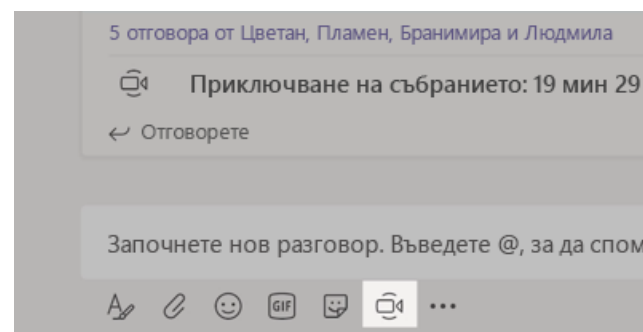
Избор на екип и канал

Екипът е колекция от хора, разговори, файлове и инструменти – всичко това на едно място. *Канал* е обсъждане в екип, посветено на отдел, проект или тема. Щракнете върху **Екипи** и изберете екип. Изберете канал, за да прегледате **разговорите, файловете** и други раздели.



Започнете събрание

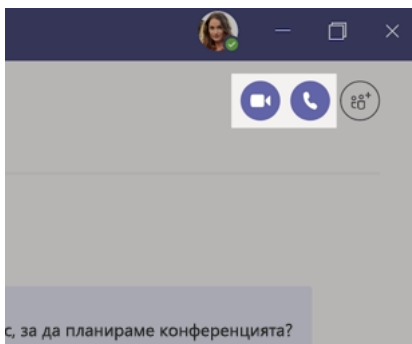
Щракнете върху **Срещнете се сега** под областта, където можете да въведете съобщение, за да започнете събрание в канал. (Ако щракнете върху **Отговор**, след това на **Срещнете се сега**, събранието се основава на този разговор.) Въведете име на събранието, след което започнете да каните хора.



Microsoft Teams

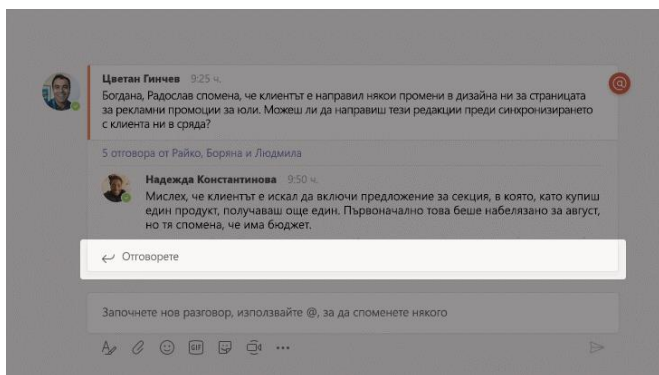
Извършване на видео и аудио разговори

Щракнете върху **Видеоразговор**  или **Аудио повикване** , за да се обадите на някого от чата. За да изберете номер, щракнете върху **Обаждания**  отляво и въведете телефонен номер. Прегледайте хронологията на вашите разговори и гласовата поща на същото място.



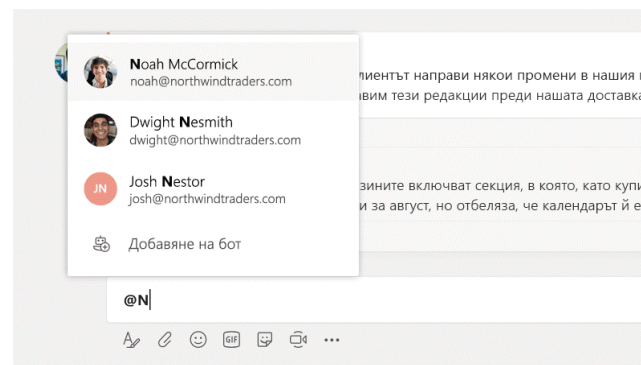
Отговорете в разговор

Разговорите в канала са подредени по дата и след това по коментари. Намерете коментара, на който искате да отговорите, след което щракнете върху **Отговори**. Добавете мнението си и щракнете върху **Изпрати** .



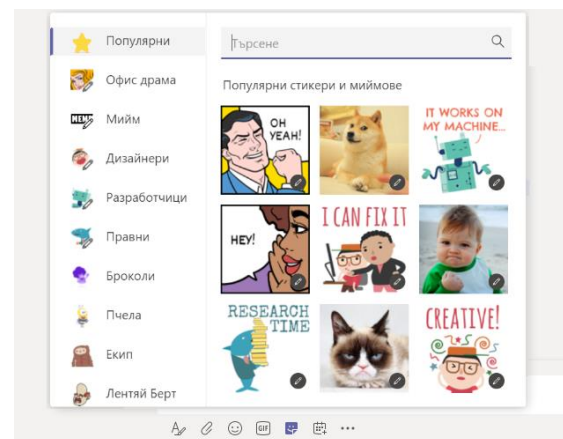
@споменете някой

За да привлечете вниманието на някого, въведете @, след това името му (или го изберете от списъка, който се появява). Въведете **@team**, за да известите всеки в екип или **@channel**, за да уведомите всички, които са предпочели този канал.



Добавяне на емотикони, мем или GIF

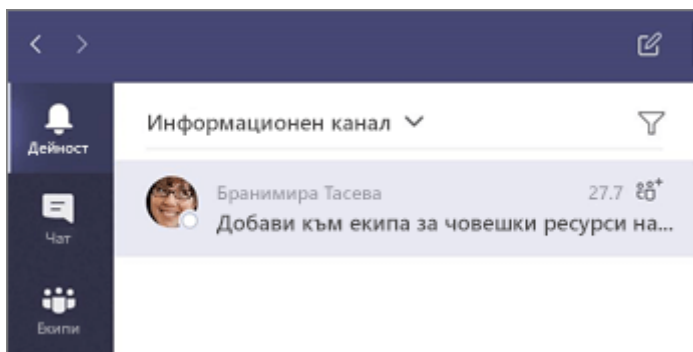
Щракнете върху **Стикер**  под полето, където въвеждате съобщението си, след което изберете мем или стикер от една от категориите. Има също бутони за добавяне на емотикон или GIF.



Microsoft Teams

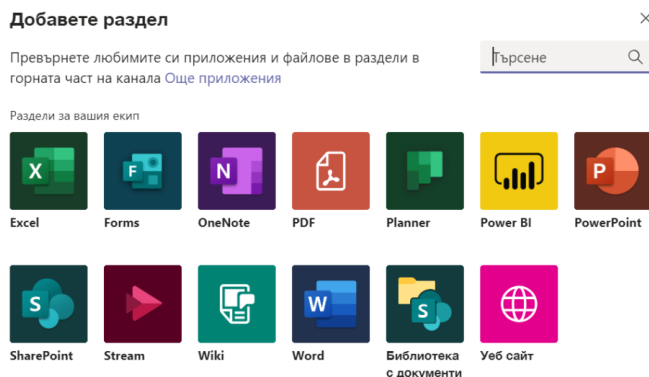
Бъдете винаги над нещата

Щракнете върху **Дейност**  отляво. **Информационния канал за активност** ви показва всичките ви известия и всичко, което се е случвало наскоро, в каналите, които следвате.



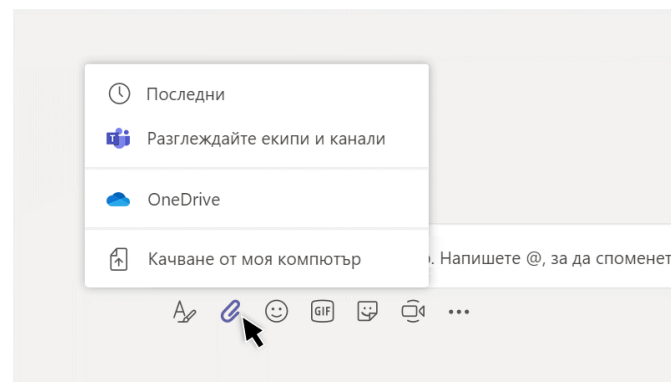
Добавяйте раздел в канал

Щракнете **+** върху разделите в горния край на канала, щракнете върху приложението, което искате, и след това следвайте подканите. Използвайте **Търсене**, ако не виждате приложението, което искате.



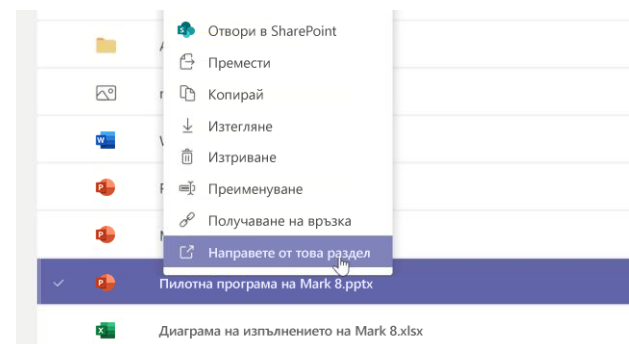
Споделяйте файл

Щракнете върху **Прикачи**  под полето, където въвеждате съобщения, изберете местоположението на файла и след това файла, който искате. В зависимост от местоположението на файла ще получите опции за качване на копие, споделяне на връзка или други начини за споделяне.



Работете с файлове

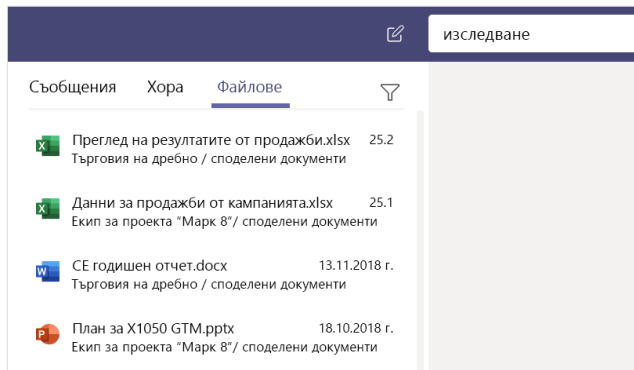
Щракнете върху **Файлове**  отляво, за да видите всички файлове, които са споделени във всичките ви *екипи*. Щракнете върху **Файлове** в горния край на канала, за да видите всички файлове, които са споделени в този *канал*. Щракнете върху **Още опции...** до файл, за да видите какво можете да направите с него. В канал можете моментално да превърнете файл в раздел в горната част на канала!



Microsoft Teams

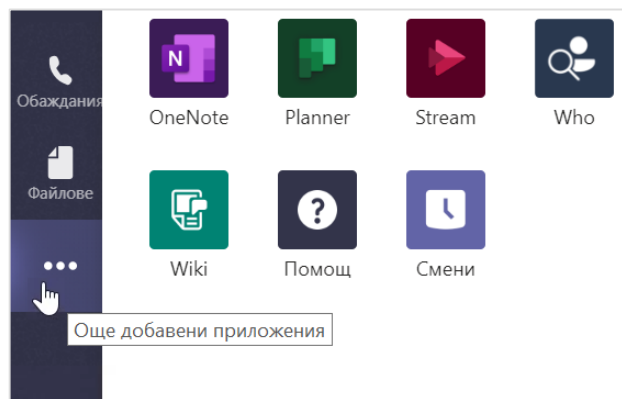
Търсене на неща

Въведете фраза в полето "команда" в горния край на приложението и натиснете клавиша ENTER. След това изберете **Съобщения**, **Хора** или раздел **Файлове**. Изберете елемент или щракнете върху **Филтриране** , за да прецизирате резултатите от търсенето.



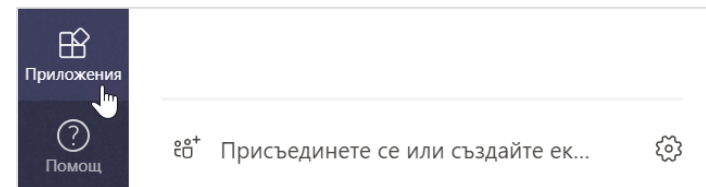
Намиране на вашите лични приложения

Щракнете върху **Още добавени приложения** , за да видите личните си приложения. Можете да ги отваряте или деинсталирате тук. Добавете още приложения под **Приложения** .



Добавете приложения

Вляво щракнете върху **Приложения** . Тук можете да изберете приложенията, които искате да използвате в Teams, да изберете съответните настройки и да **добавите**.



Следващи стъпки с Microsoft Teams

Вижте какво е новото в Office

Запознаване с новите и Подобрени функции в Microsoft Teams и другите приложения на Office. Посетете <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871117> за повече информация.

Получаване на безплатно обучение, видеоклипове и уроци за Microsoft Teams

Готови ли сте да се задълбочите във възможностите, които Microsoft Teams може да предложи? Посетете <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008318>, за да разгледате нашето безплатно обучение.

Изпратете ни обратна връзка

Харесвате ли Microsoft Teams? Имате ли идея за подобрение, която искате да споделите с нас? От лявата страна на приложението щракнете върху **Помощ**  > **Изпратете обратна връзка**. Благодарим ви!

Получаване на други ръководства за бърз старт

За да изтеглите нашите безплатни ръководства за бърз старт с другите си любими приложения, отидете на <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.