

Introducere în utilizarea Microsoft TEAMS

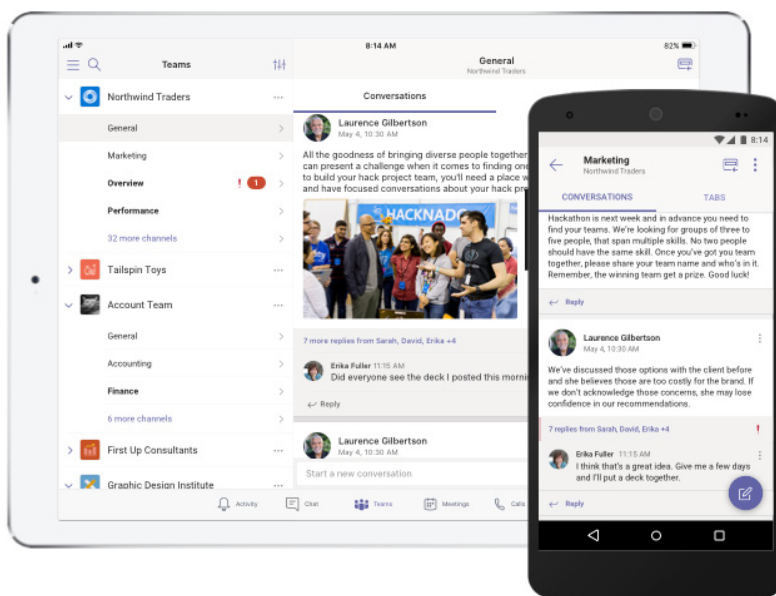
Microsoft Teams este o aplicație de colaborare care vă ajută echipa să se organizeze și să poarte conversații, totul într-un singur loc. Haideți să aruncăm o privire în partea stângă a aplicației Teams.

- **Echipe** – Explorați canalele care vă interesează sau creați-vă propriul canal. Pe canale puteți să organizați ad-hoc, să purtați conversații și să partajați fișiere.
- **Calendar** – Vedeți tot ce aveți programat într-o anumită zi sau într-o săptămână iar dacă doriți puteți să programați o întâlnire. Acest calendar se sincronizează cu calendarul Outlook.
- **Apelurile** – În unele cazuri, **dacă organizația dumneavoastră are configurat acest lucru**, puteți să apelați orice o persoană din Teams chiar dacă aceasta nu are deschisă aplicația.
- **Activitate** – Puteți consulta în flux mesajele necitite, mențiunile, răspunsurile și altele.

Utilizați caseta pentru comenzi din bara de titlu, pentru a căuta elemente sau persoane, pentru a efectua rapid acțiuni sau pentru a lansa aplicații.

Cum să obțineți aplicația pe care o doriți

- [Descărcați Teams](#) pentru Windows, linux, Mac, iOS sau Android.
- Sau utilizați Teams pe web la <https://teams.microsoft.com>.






Cu Microsoft Teams pe PC, pe Mac sau pe dispozitivul mobil, puteți face următoarele:

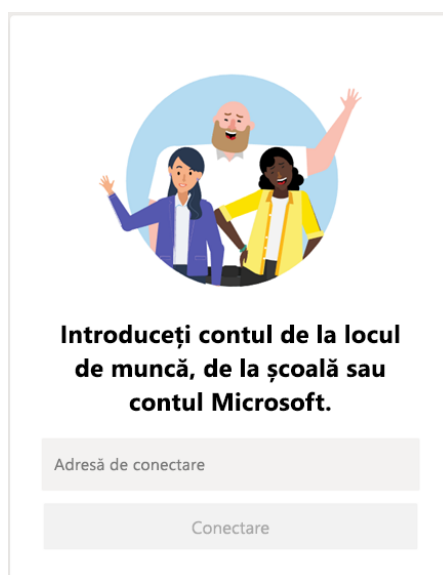
- ✓ Reuniți o echipă.
- ✓ Utilizați chat în loc de e-mail.
- ✓ Editați în siguranță fișiere în același timp.
- ✓ Vedeți aprecierile, mențiunile și răspunsurile, doar cu o singură atingere.
- ✓ Personalizați-l adăugând note, site-uri web și aplicații.

Cum să vă conectați și să începeți să utilizați Teams

Cum să vă conectați la Teams

1. Porniți Teams.
 - În Windows, faceți clic pe **Start**  **Microsoft Teams**.
 - Pe Mac, accesați folderul **Aplicații** și dați clic pe **Microsoft Teams**.
 - Pe mobil, atingeți pictograma **Teams**.
2. Conectați-vă cu numele de utilizator și cu parola Office 365.

Notă: Teams face parte din Office 365 și, prin urmare, aveți nevoie de o licență **Office 365 pentru educație** pentru a-l utiliza.




Cum să alegeți o echipă și un canal

O **echipă** este un grup de persoane care se adună pentru a lucra la o sarcină importantă din cadrul organizației dumneavoastră. Uneori, la acest lucru ia parte întreaga organizație. Echipele sunt împărțite pe **canale**, acestea reprezentând conversațiile pe care le aveți cu colegii de echipă. Fiecare canal este dedicat unui anumit subiect, departament sau proiect.



Cel mai bun mod de a face cunoștință cu echipele și cu canalele este să alegeți o echipă și un canal după care să începeți să le explorați!

1. Selectați **Echipe**  în partea stângă a aplicației, apoi selectați o echipă dacă sunt disponibile sau creați o echipă nouă.

Cum să creați o echipă

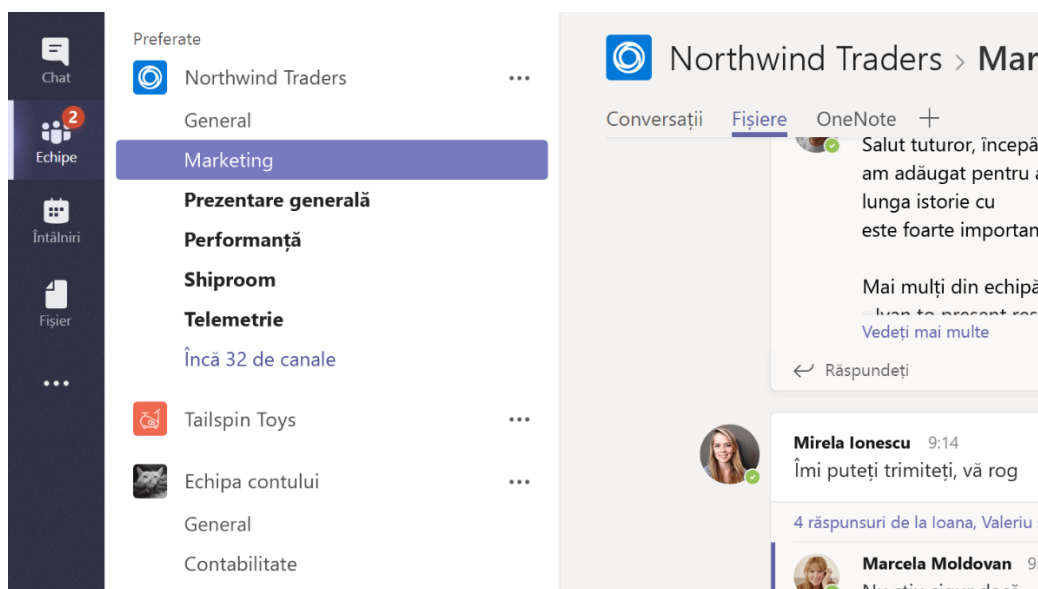
- a. Selectați **Echipe** > **Alăturați-vă sau creați o echipă**.
- b. Aici puteți să vă creați propria echipă sau să descoperiți unele existente.
- c. Selectați **Creați o echipă**, faceți clic pe butonul **Creați echipa**, apoi selectați **Creați o echipă de la zero** sau **Creare de la...** pentru a construi o echipă nouă sau pentru a crea dintr-un grup sau o echipă existentă.
- d. Selectați **Privat** dacă doriți ca alte persoane să solicite permisiunea de a se alătura sau **Public** dacă doriți să se poată alătura oricine din organizația dumneavoastră.
- e. Dați un nume echipei și adăugați o scurtă descriere dacă doriți.
- f. Selectați **Creați**.
- g. Adăugați membri.

Puteți să adăugați persoane, grupuri sau chiar grupuri întregi de persoane de contact.

Dacă aveți nevoie să adăugați persoane din afara organizației, utilizați adresele de e-mail ale acestora pentru a le invita. Adăugați-le nume care să vă ajute să le identificați cu ușurință.

După ce ați terminat de adăugat membri, selectați **Adăugați**, iar apoi **Închideți**.

2. Selectați un canal și explorați **Conversații**, **Fișiere** și altele (+).





Cum să creai un canal





Canalele reprezintă locul în care vă puteți îndeplini efectiv sarcinile, în care conversațiile text, audio și video sunt deschise pentru întreaga echipă, în care se partajează fișierele și în care sunt adăugate aplicațiile. Fiecare echipă are un canal **General** în mod implicit, un canal util pentru anunțuri și informații de care are nevoie toată echipa. Pentru a adăuga mai multe canale:



- Selecționați **...** (mai multe opțiuni) lângă numele echipei.
- Selecționați **Adăugați un canal**.
- Introduceți un nume și o descriere pentru canal.
- Puteți să creați un canal pe un anumit subiect, proiect, departament sau pentru orice doriți.
- Selecționați **Afișați automat acest canal în lista de canale a tuturor**, dacă doriți ca acest canal să fie vizibil automat în lista de canale a tuturor.
- Selecționați **Adăugați**.

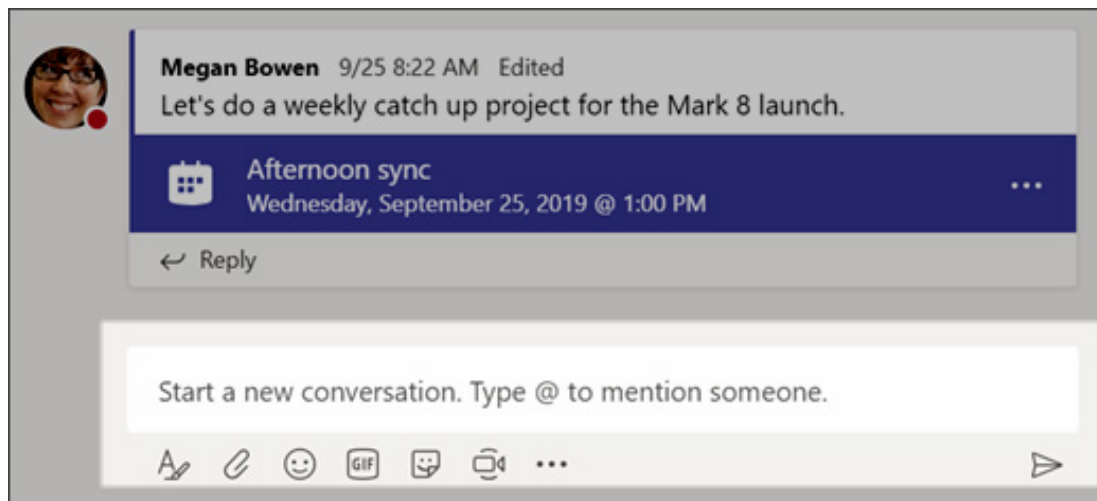
Cum să începeți o conversație nouă...

...cu întreaga echipă

- Dați clic pe **Echipe** , apoi alegeți o echipă și un canal.
- În caseta în care tastați mesajul, spuneți la ce vă gândiți și faceți clic pe **trimitere** .

...cu o persoană sau cu un grup

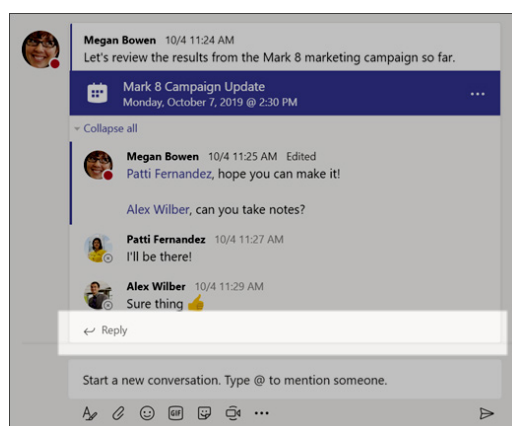
- În partea de sus a aplicației, dați clic pe **Chat nou** .
- În câmpul **Către**, introduceți numele persoane sau numele persoanelor cu care doriți să discutați pe chat.
- În caseta în care tastați mesajul, introduceți mesajul dorit și faceți clic pe **Trimitere** .



Cum să răspundeți la o conversație

Conversațiile prin canale sunt organizate după dată și apoi grupate în fire de discuție. Răspunsurile din firele de discuție sunt grupate sub postarea inițială astfel încât să puteți urmări cu ușurință mai multe conversații.

1. Găsiți conversația și firul de discuție la care doriți să răspundeți.
2. Dați clic pe **Răspundeți**, adăugați mesajul și dați clic pe **Trimiteti** ➤.



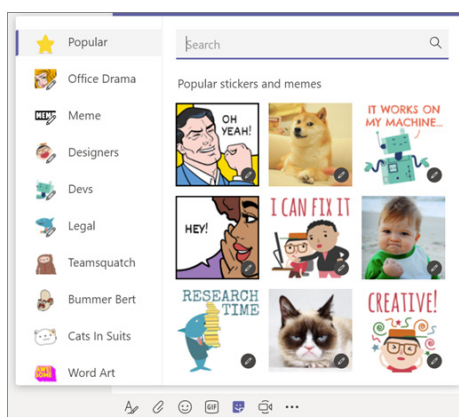
Distrați-vă cu emoji, meme-uri și GIF-uri

Exprimați-vă și impresionați-vă colegii!

- Faceți clic pe **Autocolant** 📄 de sub caseta în care tastați mesajul, apoi alegeți o meme sau un autocolant dintr-una dintre categorii.

Catalogul Autocolantului 📄 catalog conține o mare varietate de autocolante și meme personalizabile, pe care le puteți realiza singur!

Consultați 😊 **emoji** pentru fețele zâmbitoare și 📄 **Giphy** pentru GIF-uri animate.






Cum să partajați un fișier

Uneori cuvintele nu sunt de ajuns și trebuie să postați un fișier într-o conversație de pe canal.

Sfat: Teams funcționează foarte bine cu [documentele Microsoft Office](#).

1. În conversația canalului, faceți clic pe **atașare**  sub caseta în care tastați mesajul.
2. Selectați dintre aceste opțiuni:
 - **Recente**
 - **Răsfoiți echipe și canale**
 - **OneDrive**
 - **Doresc să se încarce din computerul meu**
3. Selectați un fișier > **partajați un link/încărcați o copie**


Dacă încărcați un fișier de pe PC, selectați un fișier, faceți clic pe **Deschidere**, apoi **Trimiteti** .

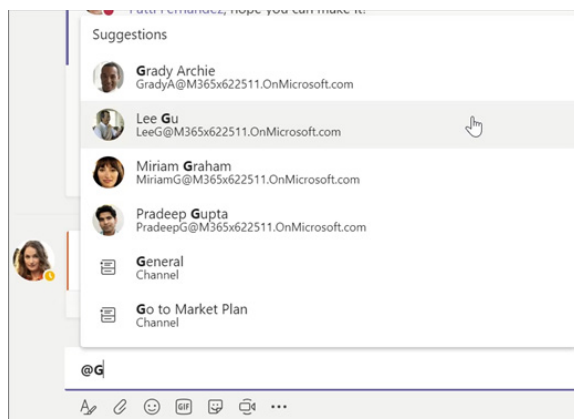
Cum să colaborați în Teams

Cum să @menționați alte persoane

O @ menționare este ca o atingere pe umăr, o modalitate de a atrage atenția unei persoane într-o conversație prin canale sau într-un chat.

1. În caseta în care tastați mesajul, tastați @, apoi tastați primele câteva litere din numele persoanei. De asemenea, puteți să @ menționați echipe sau canale.
2. Selectați o persoană. Repetați pentru oricât de multe persoane doriți să @ menționați.



Fiecare persoană pe care o @menționați primește o notificare în fluxul de **activitate**. Verificați chiar acum cercul roșu de lângă **Activitate**  ca să vedeți dacă v-a @menționat cineva!

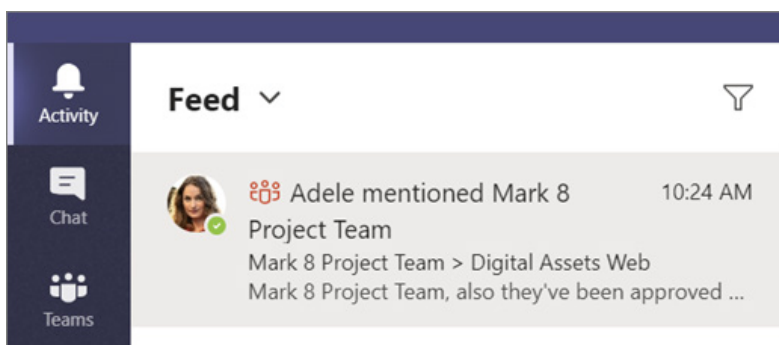




Rămâneți la curent

Notificările vă informează atunci când cineva vă @menționează, când apreciază ceva postat de dumneavoastră sau atunci când răspunde la un fir de discuții pe care l-ați inițiat. Fluxul **Activitate** vă ajută să fiți la curent cu toate notificările.

1. Dați clic pe **Activitate** .
2. **Fluxul** vă afișează un rezumat al tuturor lucrurilor care s-au întâmplat pe canalele pe care le urmăriți.
 - Faceți clic pe **Filtrare**  pentru a afișa doar anumite tipuri de notificări, cum ar fi @ mențiuni sau reacții.
 - Selectați **Flux > Activitatea mea** pentru a vedea o listă cu tot ce ați făcut până acum în Teams.



Cum să căutați mesaje, persoane sau fișiere

Căutările acoperă întreaga organizație, toate echipele și canalele din care faceți parte.

1. Introduceți o expresie în caseta de comenzi din partea de sus a aplicație și apăsați Enter.
2. Selectați fila **Mesaje, Persoane** sau **Fișiere**.
3. Selectați un element din rezultatele căutării. Ca alternativă, puteți selecta **mai multe filtre** pentru a rafina și mai mult rezultatele căutării.

