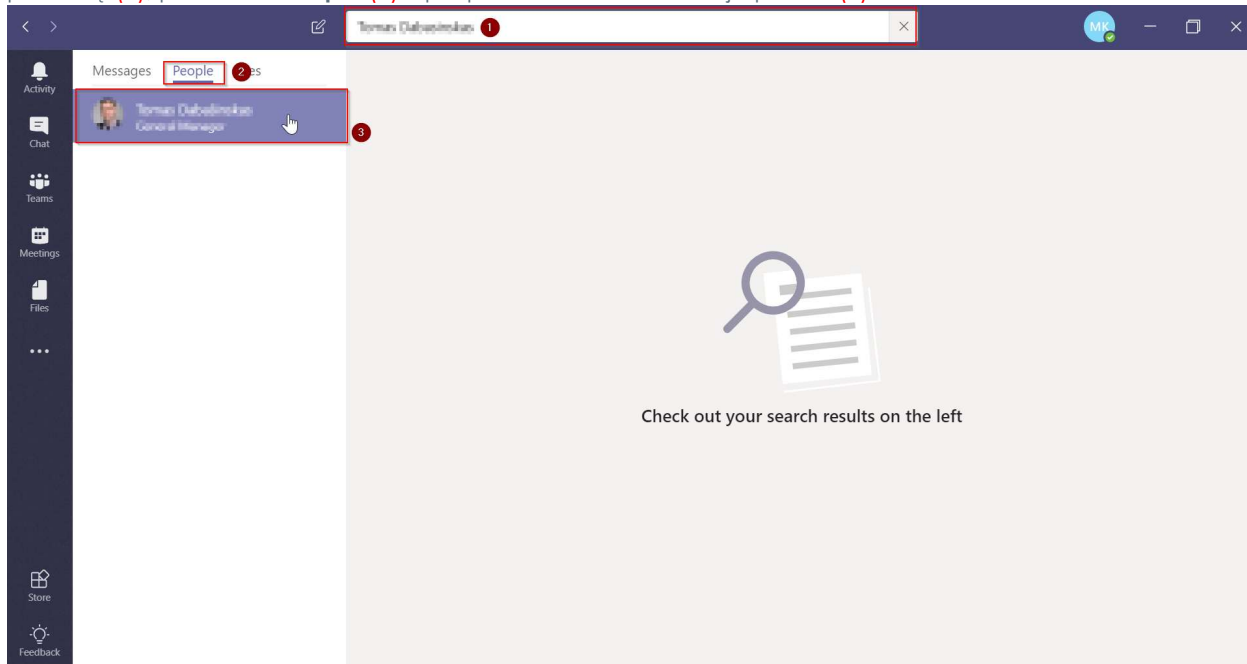


Kaip surasti naują darbuotoją ir jam parašyti naudojant O365 įrankį Teams app?

1. Savo kompiuteryje atsidarykite **Teams app**, į paieškos laukelį įveskite naujo darbuotojo vardą ir pavardę (1), pasirinkite **People** (2) ir paspauskite ant darbuotojo profilio (3)



2. Norėdami išsiųsti pranešimą paspauskite ant teksto laukelio, įveskite žinutę (1) ir paspauskite **Send** mygtuką (2)

