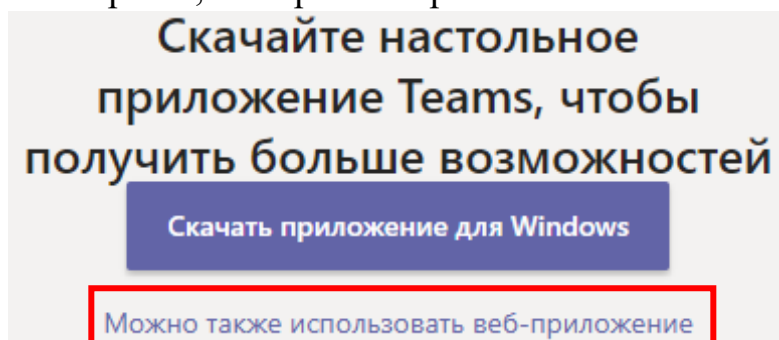


Инструкция пользования MS Teams

Авторизация

1. Перейдите по ссылке <https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-teams/log-in> и нажмите на кнопку «Войти». Авторизуйтесь при помощи своей корпоративной почты.
2. Далее будет предложено скачать приложение на ПК или использовать веб-версию, выбираем второе:

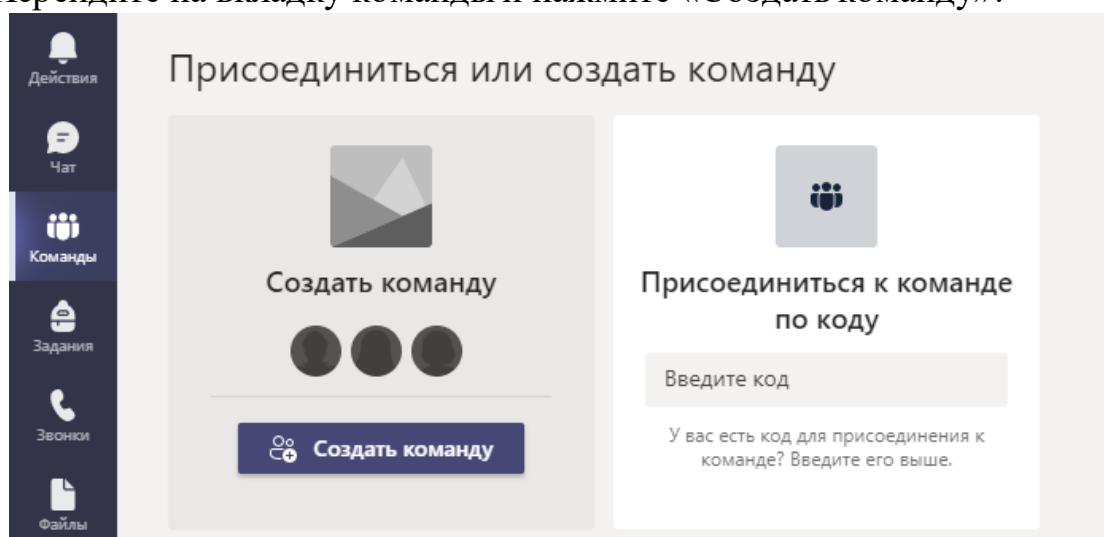


Проведение конференции

Способ №1

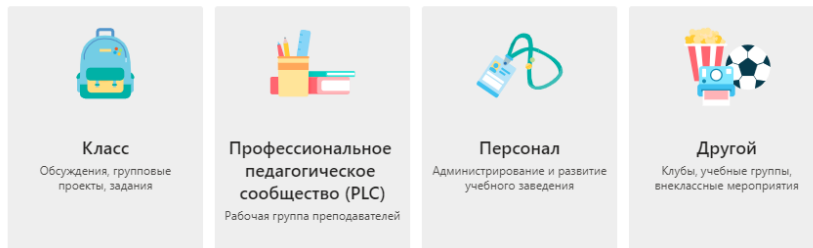
Можно создать команды (например, групп студентов) и внутри команд создавать видео-собрания.

1. Перейдите на вкладку команды и нажмите «Создать команду»:



Из предложенного списка типов команд выберите «Другой»:

Выберите тип команды



2. Заполните поле название команды, описание (по желанию), конфиденциальность – открытая:

Создайте команду

Преподаватели и учащиеся могут создавать команды для совместной работы над любой общей целью, проектом или мероприятием.

Название команды

Информатика

Описание

Расскажите людям, что это за команда

Конфиденциальность

Открытая — участником может стать любой пользователь организации

Отмена

Далее

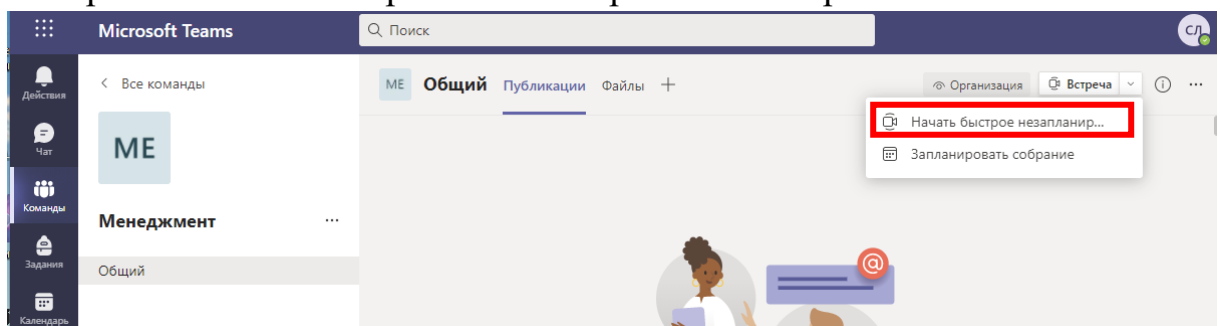
После нажмите кнопку «Далее», затем кнопку «Пропустить».

Конференция может быть запланированной или не запланированной. Запланированная конференция может быть повторяющейся. Данная функция может использоваться для проведения всех пар с данной группой по одной ссылке.

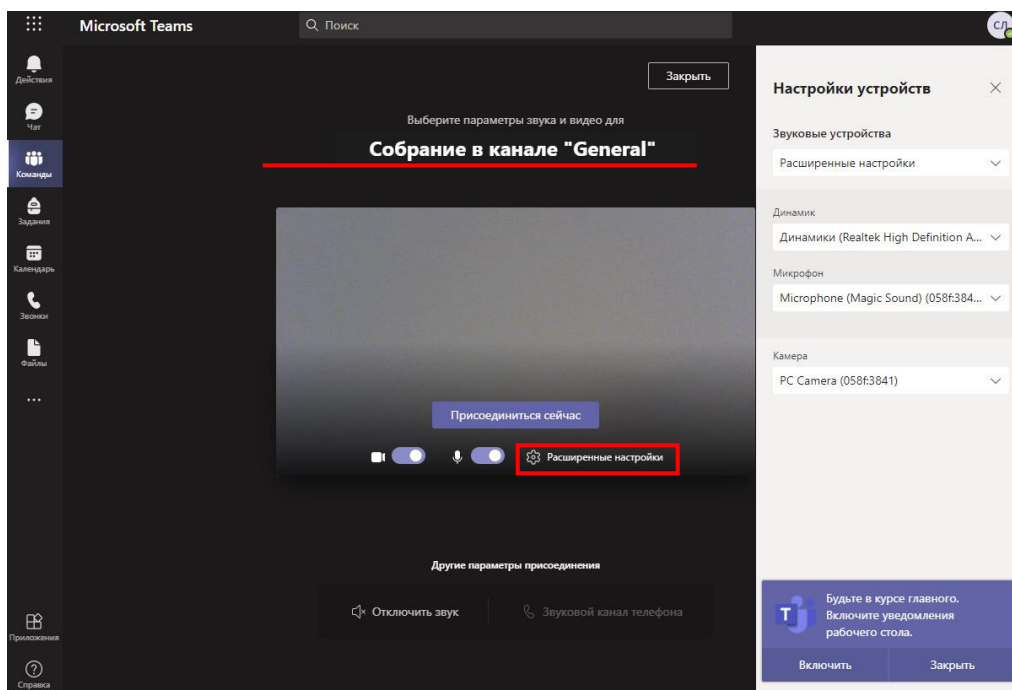
Незапланированные конференции

Конференция, которую можно начать в данный момент времени.

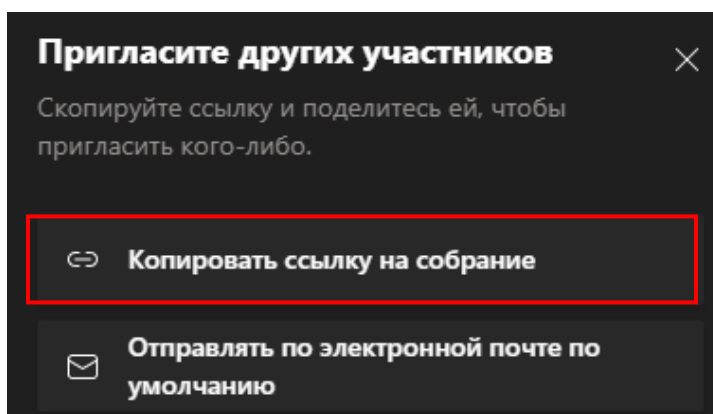
1. Зайдите в созданную команду.
2. На верхней панели справа нажмите на галочку «Встреча» и выберите «Начать быстрое незапланированное собрание»:



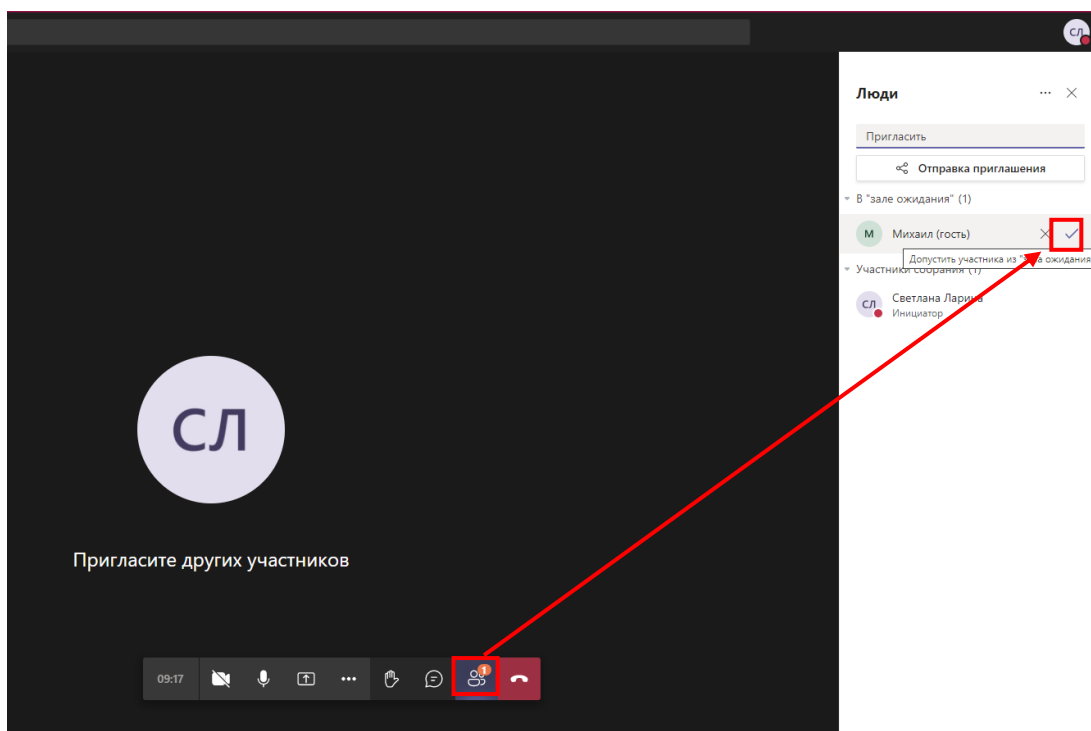
3. Внесите название собрания, в расширенных настройках можно выбрать подходящий динамик, микрофон и камеру. После чего нажмите «Присоединиться сейчас»:



4. Далее откроется окно видеоконференции и появится окно, предлагающее пригласить других участников. Выберите «Копировать ссылку на собрание» и отправьте ее необходимым участникам конференции:



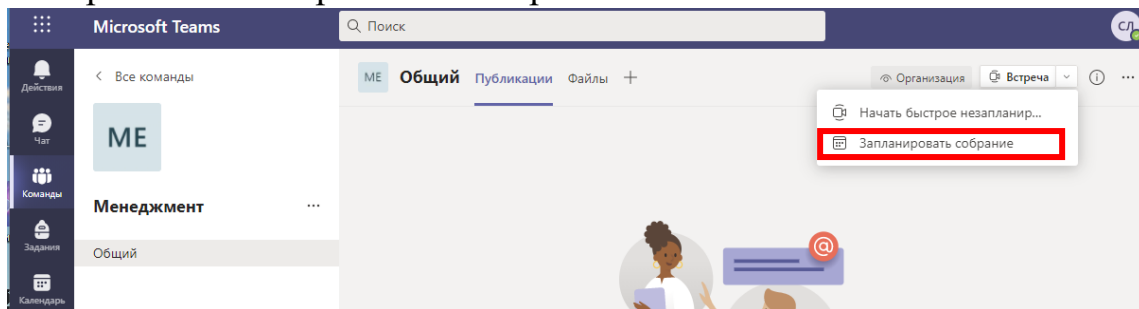
5. Участники, у которых есть аккаунт в Teams присоединяться к видеоконференции без дополнительного разрешения. Участники, не имеющие аккаунта в Teams отправят Вам запрос на разрешение входа. Для разрешения входа необходимо нажать на галочку рядом с ФИО участника:



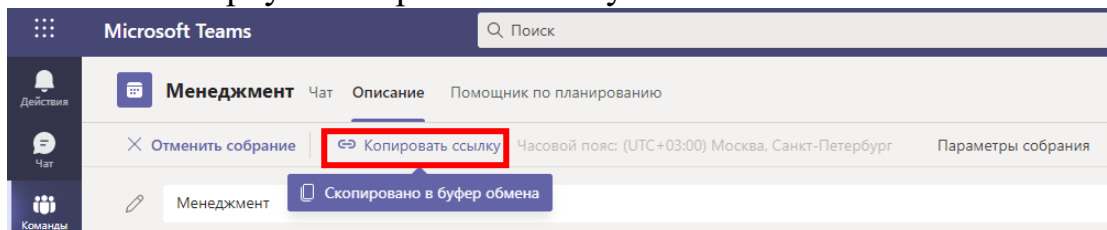
Запланированные конференции

Конференция, которую можно назначить на определенный момент времени.

1. Зайдите в созданную команду.
2. На верхней панели справа нажмите на галочку «Встреча» и выберите «Запланированное собрание»:



3. Внесите название собрания, поставьте дату собрания, выберите будет ли собрание повторяющимся, после чего нажмите «Отправить». Созданное собрание появится в команде.
4. Для того, чтобы отправить участникам ссылку на видеоконференцию заранее нажмите на созданное собрание и выберите на панели сверху «Копировать ссылку»:



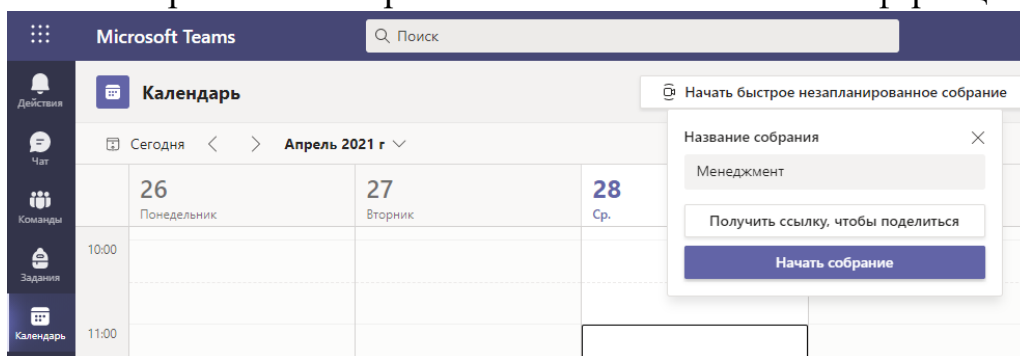
Во время начала конференции нажмите кнопку «Присоединится» для того, чтобы начать конференцию. Добавление участников конференции аналогично с незапланированной конференцией.

Способ №2

Перейдите на вкладку календарь на верхней панели справа можно создать незапланированные и запланированные собрания и конференции.

Незапланированные конференции

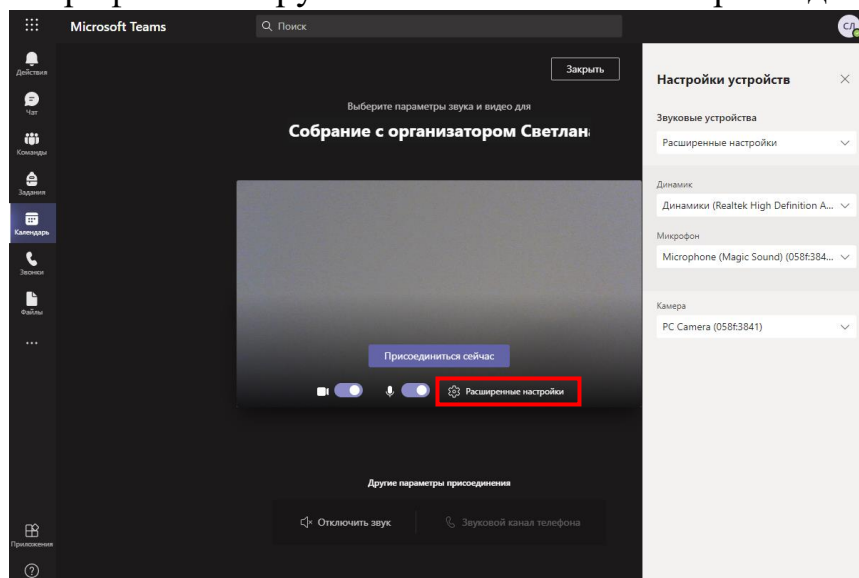
1. На верхней панели справа выберите «Начать быстрое незапланированное собрание» и внесите название конференции.



2. Нажмите «Получить ссылку, чтобы поделиться», чтобы отправить ее необходимым участникам конференции. Нажмите «Начать собрание».

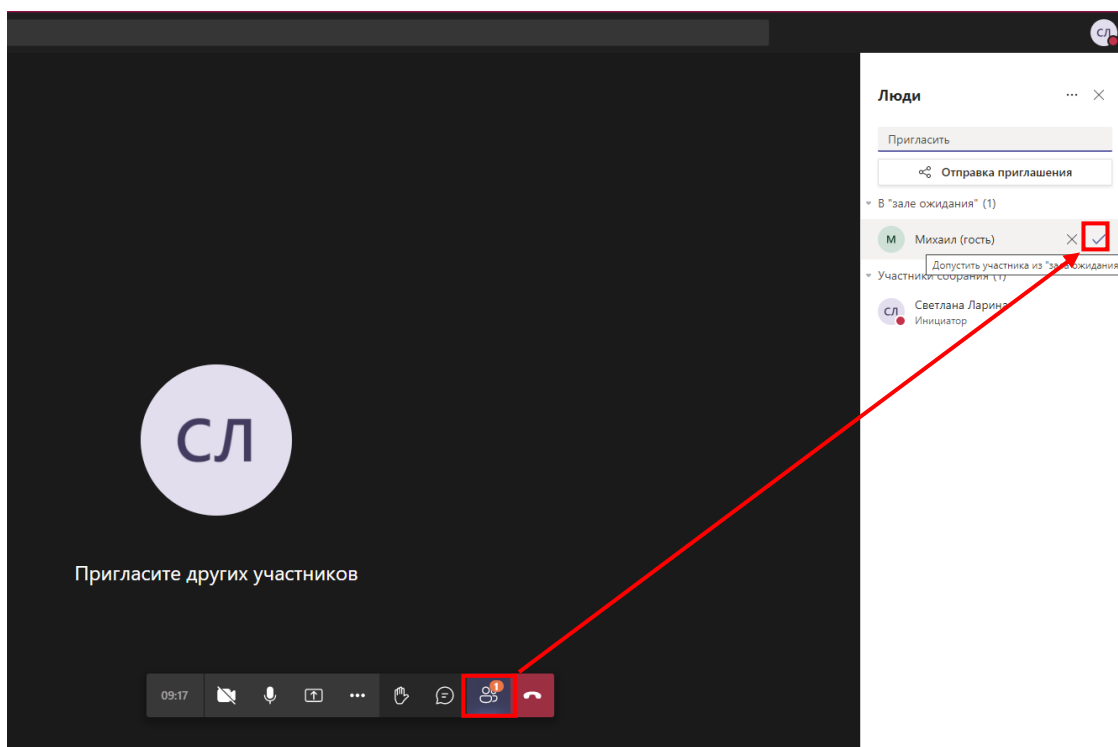
3. В расширенных настройках можно выбрать подходящий динамик, микрофон и камеру. После чего нажмите «Присоединиться сейчас»:

4. В расширенных настройках можно выбрать подходящий динамик, микрофон и камеру. После чего нажмите «Присоединиться сейчас»:



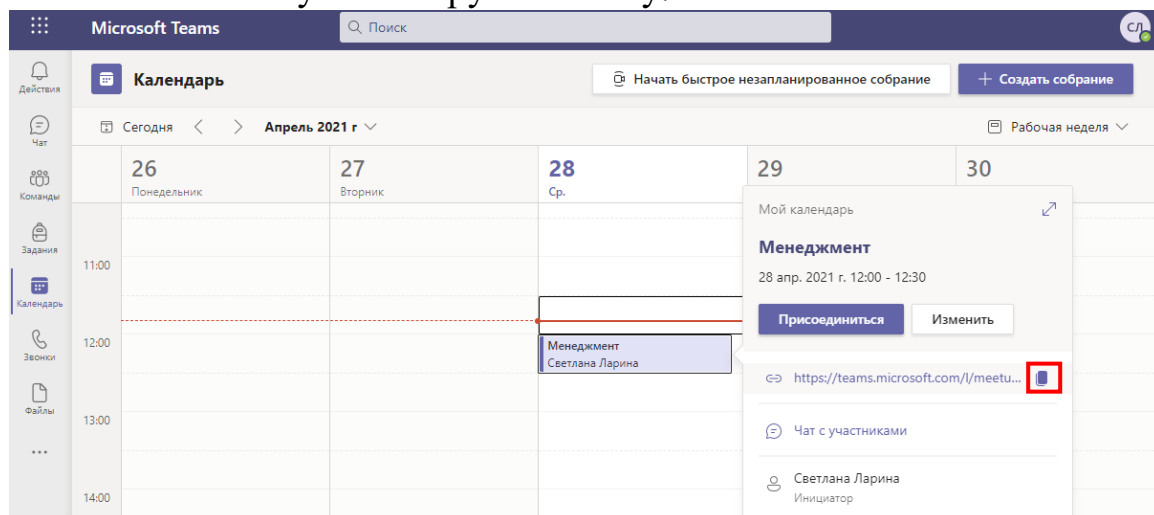
5. Участники, у которых есть аккаунт в Teams присоединяться к видеоконференции без дополнительного разрешения. Участники, не имеющие аккаунта в Teams отправят Вам запрос на разрешение входа.

Для разрешения входа необходимо нажать на галочку рядом с ФИО участника:



Запланированные конференции

1. На верхней панели справа выберите «Создать собрание» и внесите название конференции.
2. Внесите название собрания, поставьте дату собрания, выберите будет ли собрание повторяющимся, добавьте в поле участника свою корпоративную почту после чего нажмите «Сохранить». Созданное собрание появится в календаре.
3. Для того, чтобы отправить участникам ссылку на видеоконференцию заранее нажмите на созданное собрание, наведите мышкой на ссылку и скопируйте ссылку:



Во время начала конференции нажмите кнопку «Присоединится» для то, чтобы начать конференцию. Добавление участников конференции аналогично с незапланированной конференцией.