

## Департамент информационных технологий

### Проведение собраний (экзаменов) в Microsoft Teams

#### Руководство пользователя

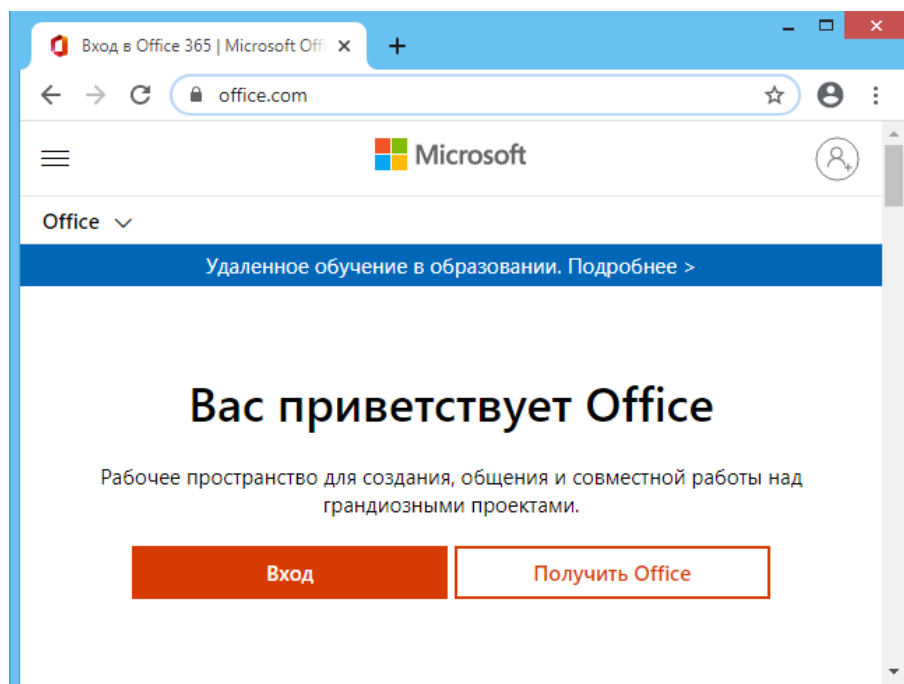
В состав Microsoft Office365 входит приложение Microsoft Teams - единое пространство для общения и обмена информацией.

Microsoft Teams для Windows, macOS и мобильных устройств позволяет:

- Создавать команды.
- Использовать чат.
- Проводить совместные собрания и вести их запись.
- Безопасно изменять файлы одновременно с другими пользователями.
- Выполнять настройку, добавляя заметки, веб-сайты и приложения.

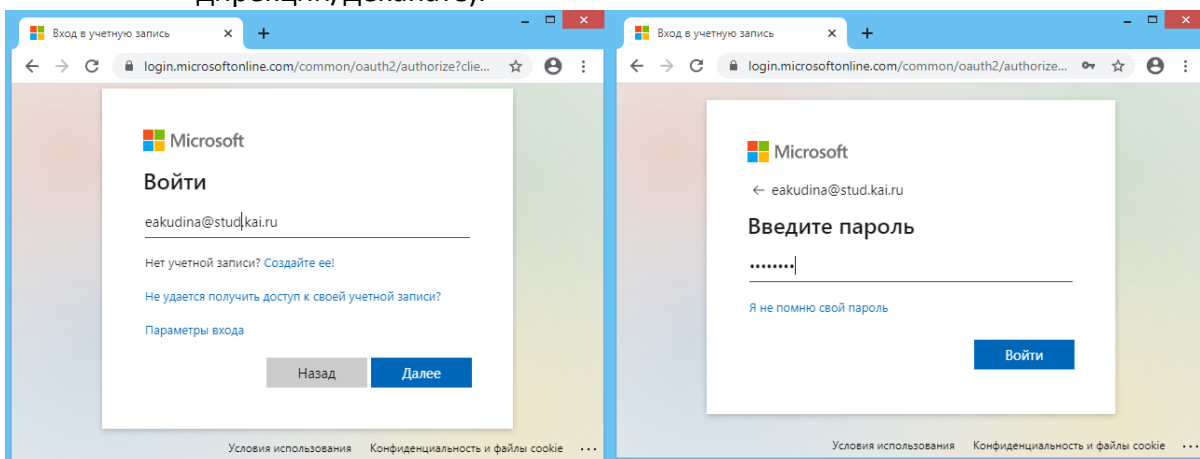
Сначала нужно войти в Office 365. Для этого перейдите по ссылке: <https://www.office.com>.

Нажмите кнопку «Вход»:



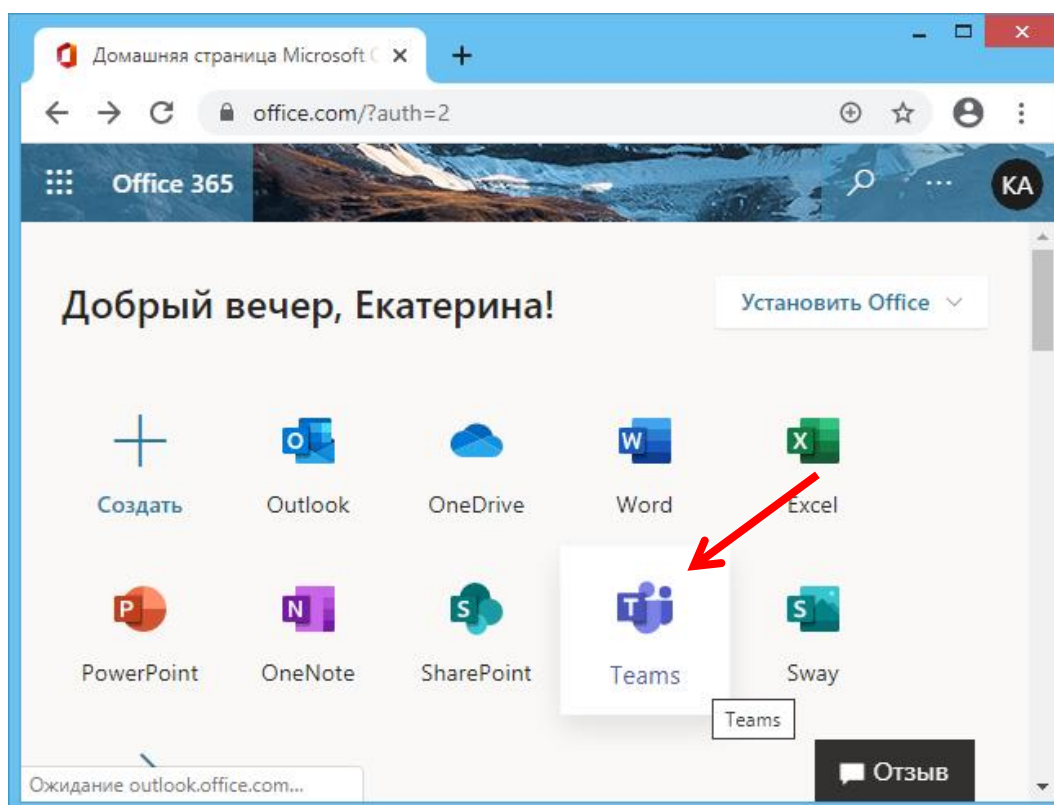
В поле «Электронная почта, телефон или Skype» необходимо ввести адрес Вашей электронной почты КНИТУ-КАИ для Office 365:

- **логин@prof.kai.ru** – для преподавателей (используйте логин и пароль доменной учетной записи, полученные в Диспетчерской службе Департамента ИТ);
- **логин@stud.kai.ru** – для студентов, магистрантов и аспирантов (используйте логин и пароль доменной учетной записи, полученные в дирекции/деканате).



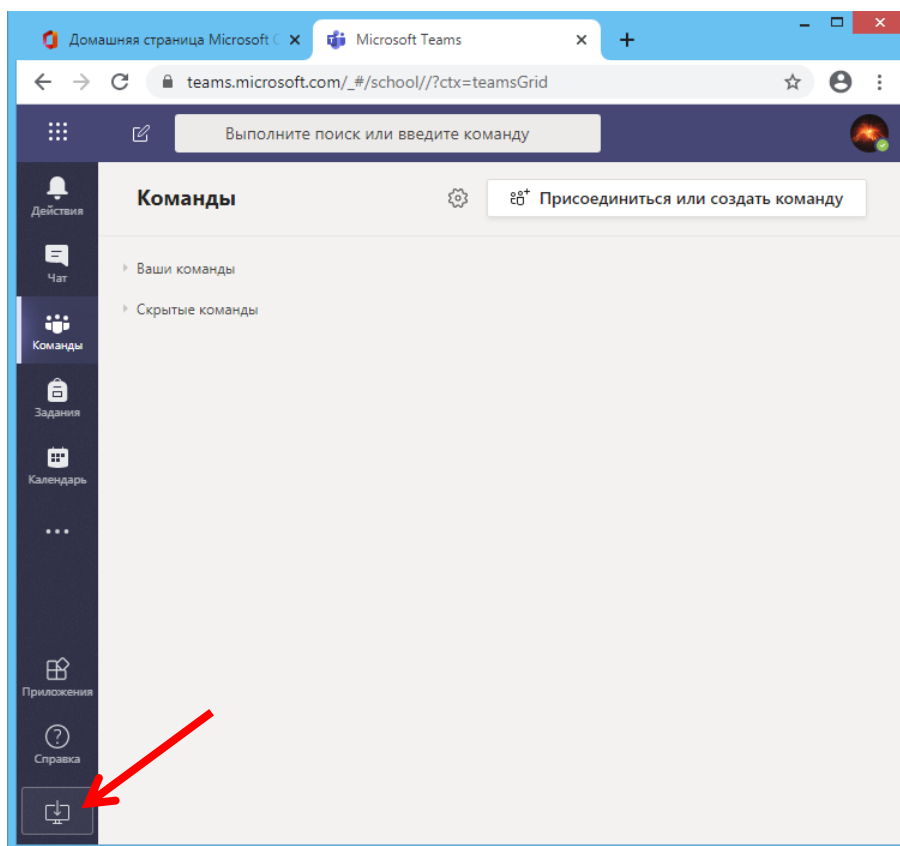
В случае возникновения проблем при подключении к Office365 следует [подать заявку](#) в диспетчерскую службу ДИТ.

В открывшемся окне Office 365 выберите «Teams»:

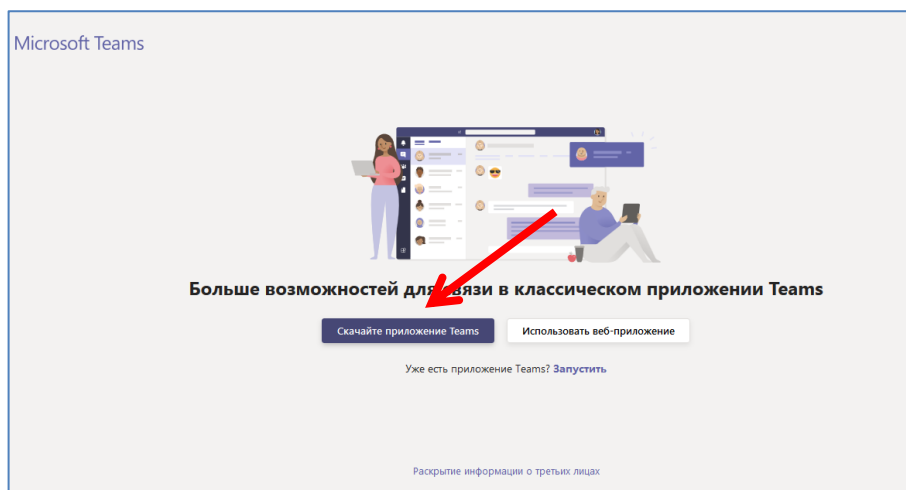


Teams поддерживает большое количество клиентов, от веб- и настольной версии до мобильной версии. Рекомендуется использовать классический настольный клиент MS Teams, так как при использовании MS Teams в браузере возможны проблемы с воспроизведением звука и микрофоном.

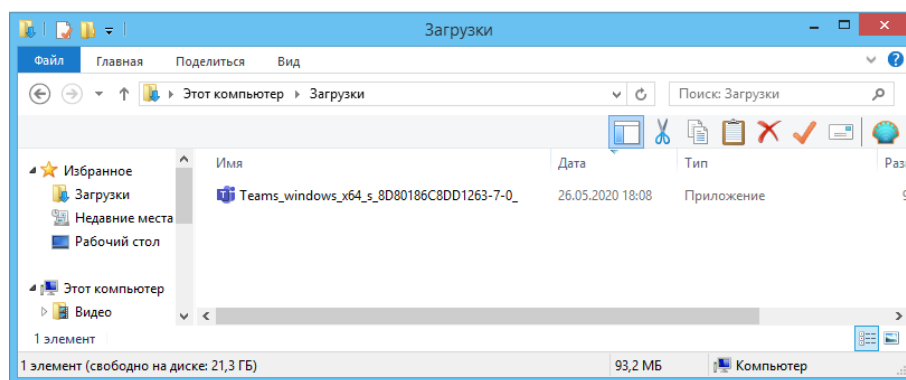
Для работы с классическим клиентом MS Teams на компьютере, его необходимо скачать и установить:



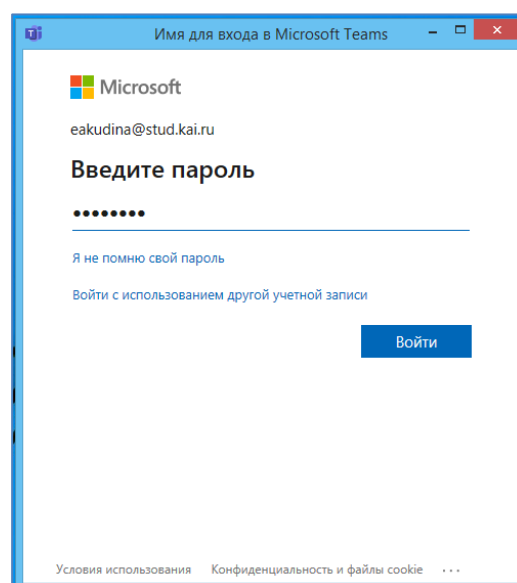
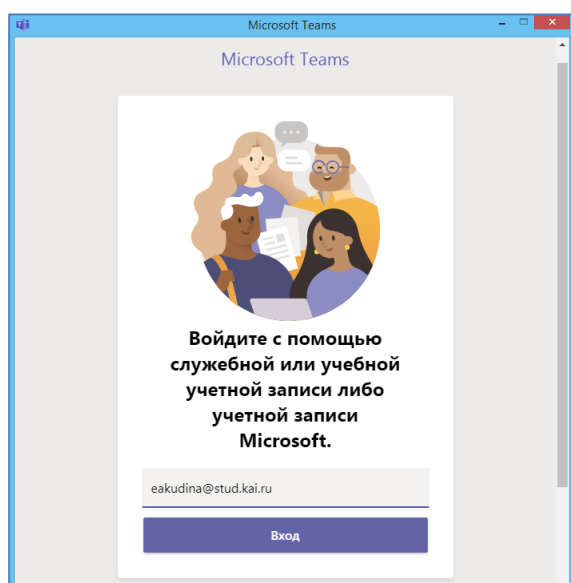
Если Вы получили по почте приглашение присоединиться к команде MS Teams, то перейдя по ссылке [Open Microsoft Teams](#) в письме, в появившемся окне нажмите «Скачать приложение Teams»:



Загруженный файл должен оказаться в папке «Загрузки» (Downloads). Для того чтобы запустить приложение, дважды нажмите на него:



Войдите в MS Teams со своей учетной записью:



Дополнительные сведения: [Настройка Teams](#).

## Команды в Microsoft Teams


**Команды** предназначены для объединения группы людей, которые тесно сотрудничают друг с другом для выполнения поставленных задач. Команды могут создаваться под конкретные проекты, либо существовать на постоянной основе. Беседы, файлы и заметки в каналах видимы только участникам команды.

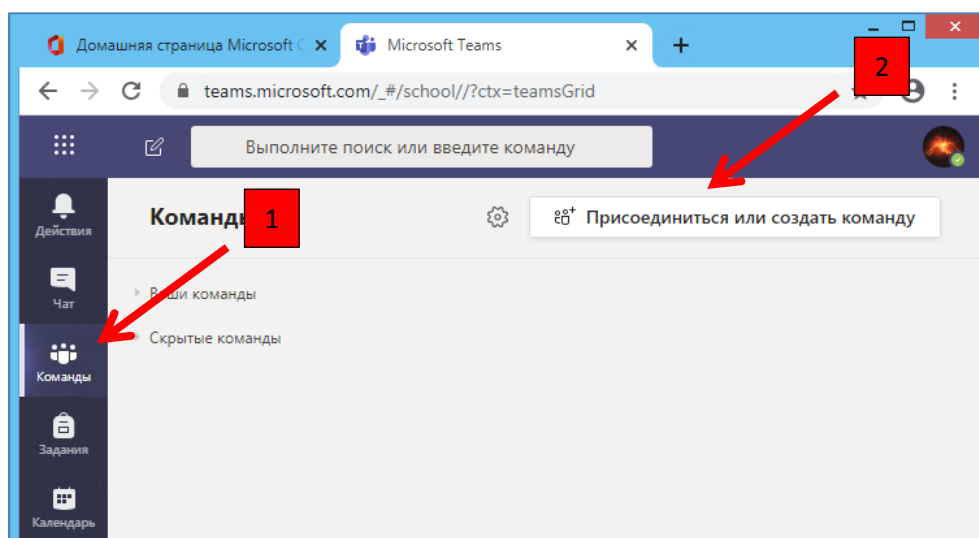
- Можно создавать закрытые команды, предназначенные только для приглашенных пользователей.
- Они также могут быть общедоступными, то есть открытыми для всех в организации (число участников не может превышать 5000).

### Роли команды

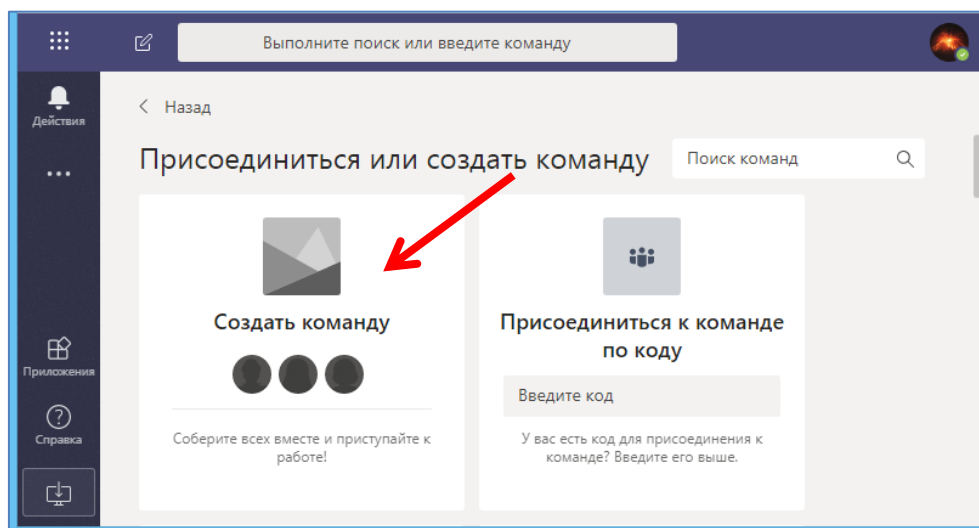
В Microsoft Teams есть две основные роли:

- **Владелец команды** — пользователь, создающий команду. Создавать команду в Microsoft Teams разрешено всем пользователям. В качестве владельцев команды преподаватели могут назначать задания, делиться содержимым в группе, начинать собрания и управлять возможностями пользователей для публикации в команде. Владельцы команды могут назначить любого участника совладельцем при отправке ему приглашения или в любой момент после добавления в команду. Наличие нескольких владельцев позволяет распределить обязанности по управлению параметрами и составом команды.
- **Участники команды** — пользователи, которых владельцы пригласили присоединиться к своим командам.

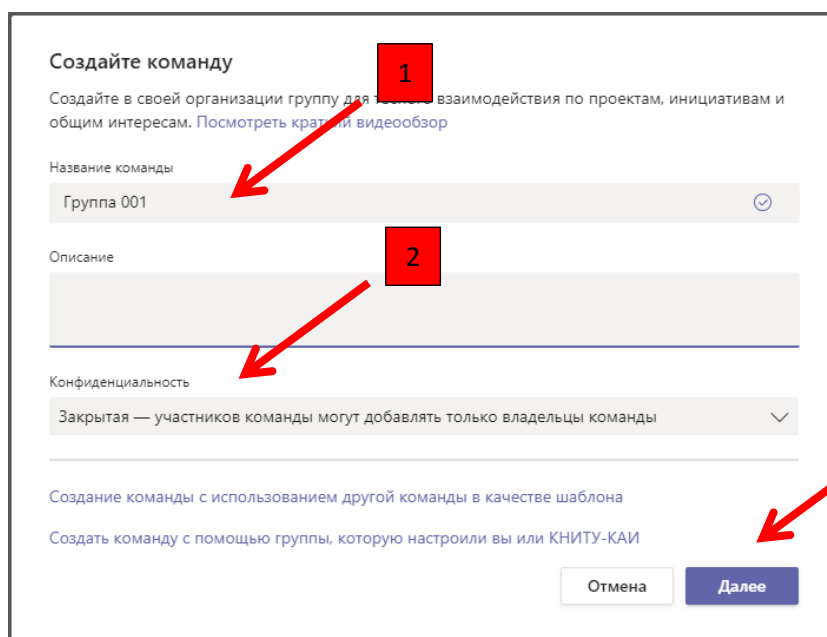
Для того чтобы создать команду, выберите «Команды»  в панели приложений (1) и нажмите «Присоединиться или создать команду» (2).



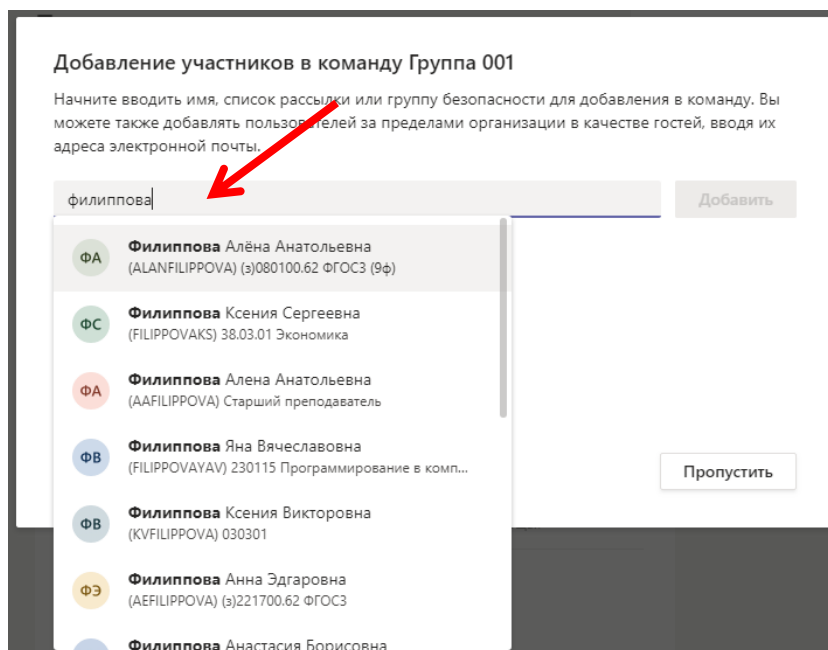
Наведите курсор на плитку и выберите «Создать команду».



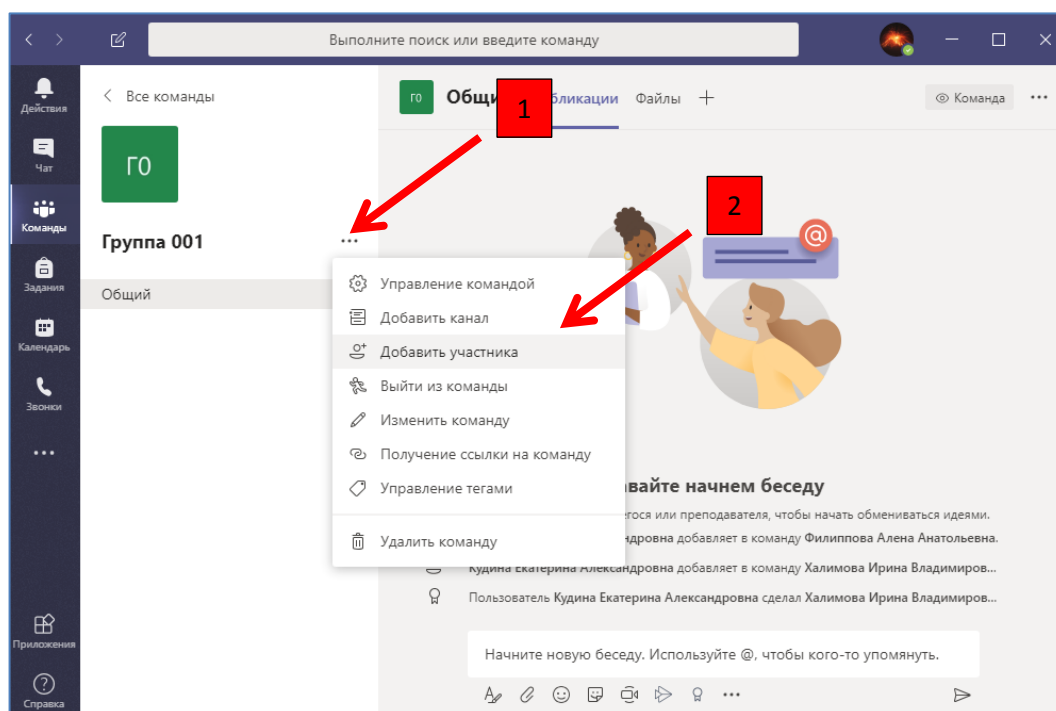
Введите название Вашей команды (1), выберите «Конфиденциальность» - закрытая (2), нажмите кнопку «Далее».



Добавьте студентов и/или преподавателей в члены команды (в группе может быть до 200 учащихся), вводя фамилию, имя, отчество (при добавлении внешнего участника вводится адрес его электронной почты):



Добавить участников в команду можно как сразу, так и после формирования команды. Для этого справа от названия команды нажмите «Дополнительные параметры» (три точки) (1) и выберите пункт «Добавить участника» (2):



Все члены команды получают письмо-уведомление на адрес электронной почты в Office 365.

Дополнительные сведения:

- [Добавление или удаление студентов из Команды;](#)
- [Как работать с контингентом в Microsoft Teams.](#)

## Каналы в Microsoft Teams

MS Teams включает два типа каналов — стандартные (доступные и видимые для всех) и закрытые (предметные, приватные беседы с определенной аудиторией). Каналы используются для проведения собраний, бесед и совместной работы над файлами.

Вкладки в верхней части каждого канала представляют собой ссылки на ваши избранные файлы, приложения и службы.

Дополнительные сведения:

- [Работа с каналами;](#)
- [Работа в малых группах.](#)

## Чат в MS Teams

Чат — это центр всего, что Вы делаете в MS Teams, от отдельных чатов только с одним человеком до групповых бесед в каналах.

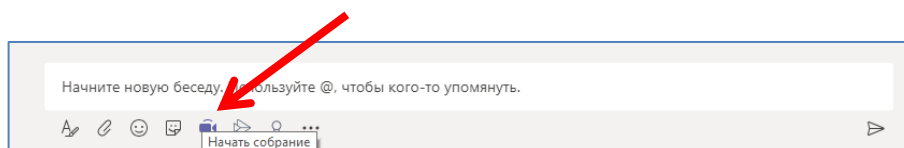
В чате Вы сможете отправлять сообщения, содержащие файлы, ссылки, смайлики, стикеры и GIF-файлы - все, что Вам потребуется, чтобы донести свою мысль.

Дополнительные сведения: [Как работать с чатом в Microsoft Teams.](#)

## Собрания в MS Teams

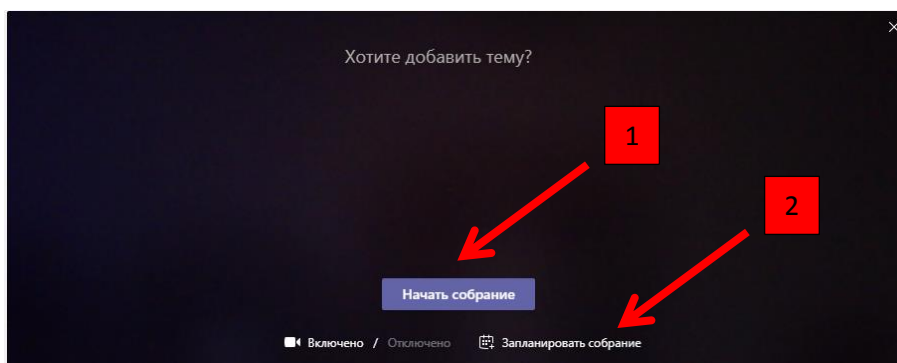
Создание и проведение собраний является основной задачей при использовании платформы дистанционного обучения.

На вкладке «Публикации» нажмите значок «Начать собрание»:

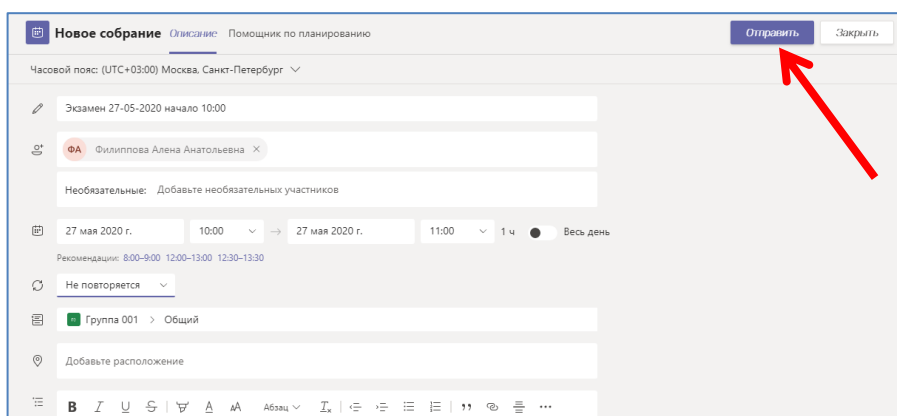




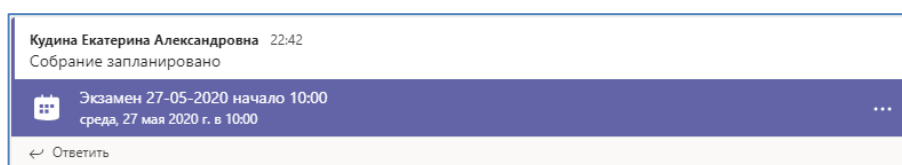
После нажатия кнопки «Начать собрание» (1) собрание начнется немедленно. Для того чтобы провести его в определенное время, нажмите кнопку «Запланировать собрание» (2):



Заполните соответствующие поля и нажмите кнопку «Отправить»:



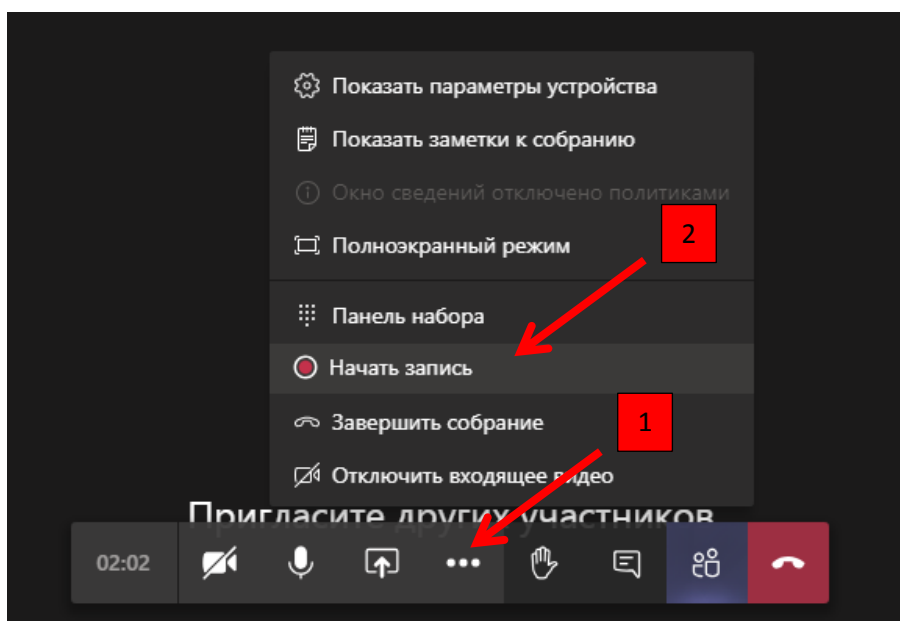
Всем участникам на почту придет уведомление о собрании, а на вкладке «Публикации» появится запись:



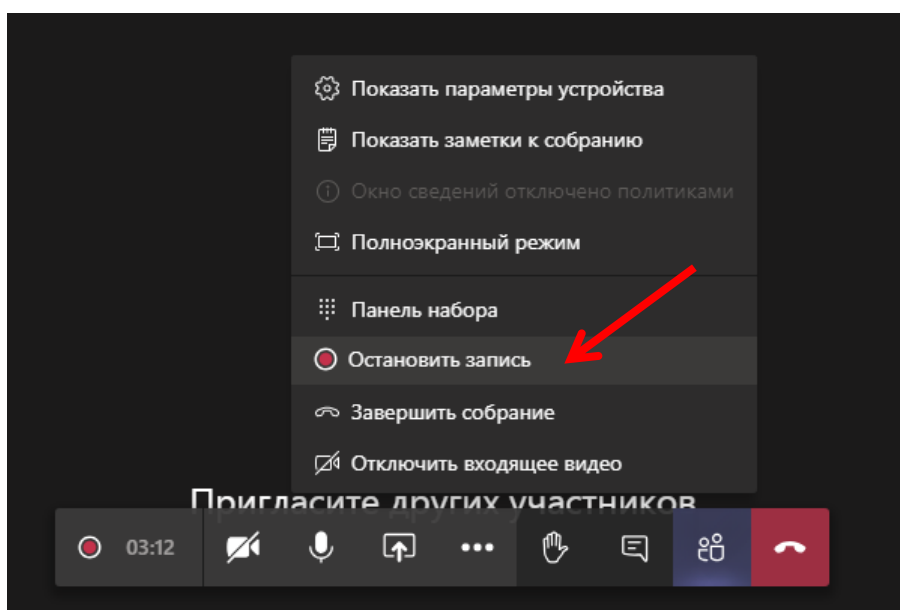
Дополнительные сведения:

- [Создание и планирование вебинара, лекции, семинара;](#)
- [Тонкая настройка семинаров в MS Teams;](#)
- [Проведение вебинара, лекции, семинара;](#)
- [Проведение собрания;](#)
- [Как студенту попасть на вебинар.](#)

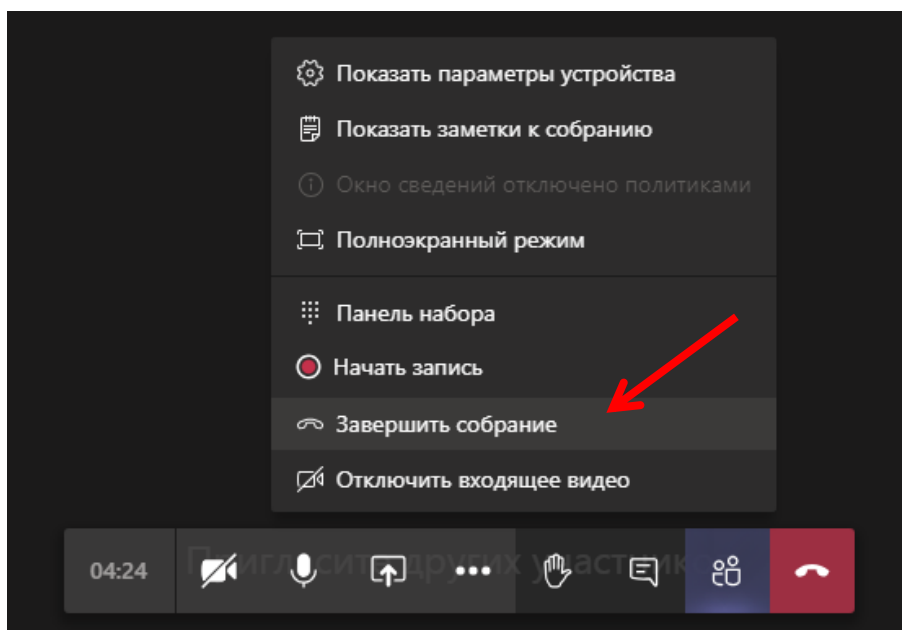
Для того чтобы записать собрание, проводимое в MS Teams, на панели управления собранием нажмите «Дополнительные параметры» (три точки) (1) и выберите «Начать запись» (2):



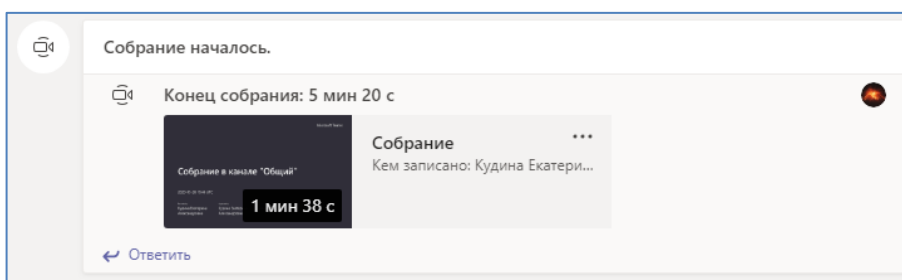
Для того чтобы прекратить запись собрания, нажмите «Остановить запись»:



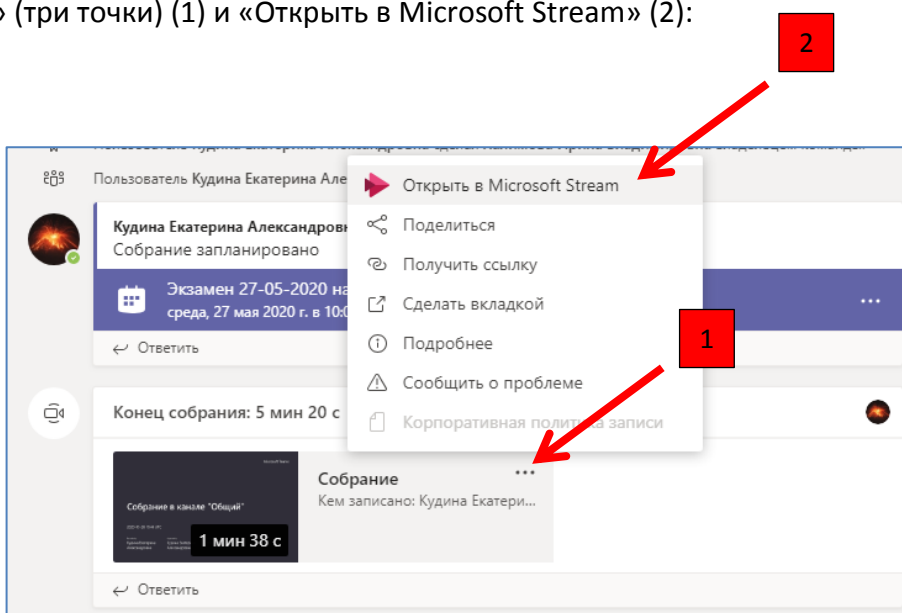
Нажав кнопку «Завершить собрание», Вы закончите собрание и отключите всех участников:



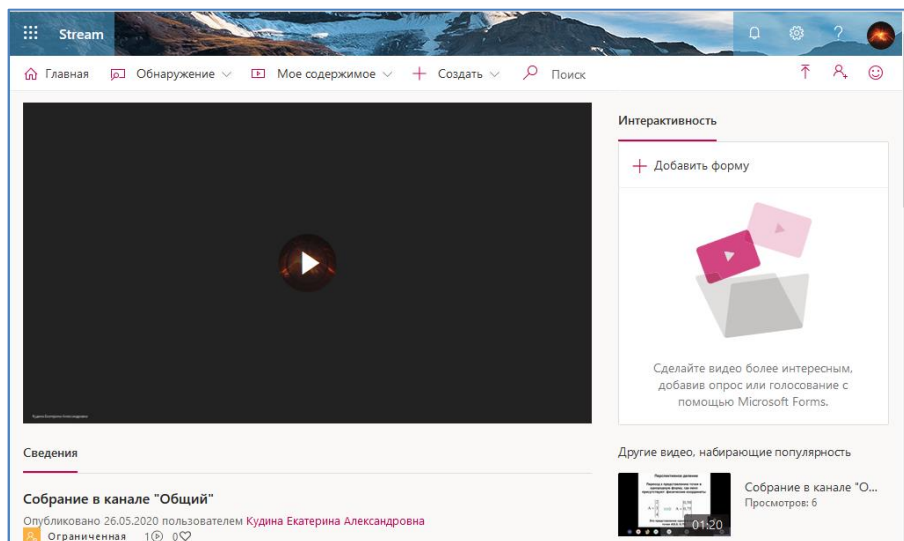
После окончания собрания на вкладке «Публикации» через некоторое время появится запись о проведенном собрании:



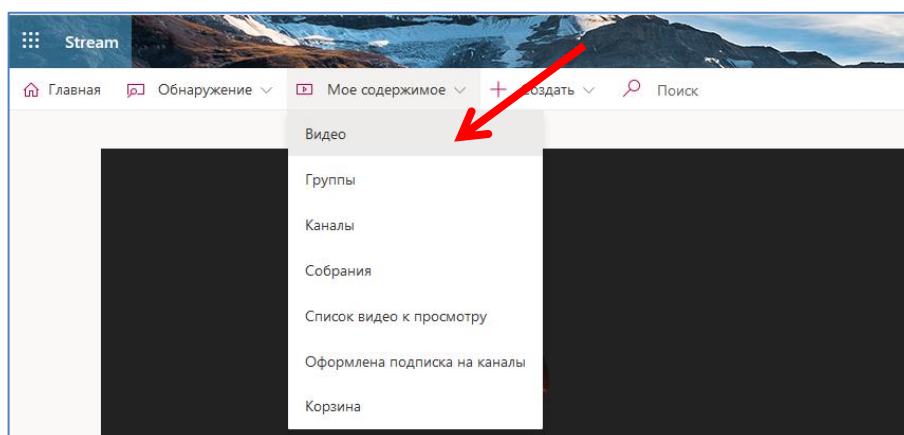
Для того чтобы перейти к видеозаписи Вашего собрания, нажмите «Дополнительные параметры» (три точки) (1) и «Открыть в Microsoft Stream» (2):



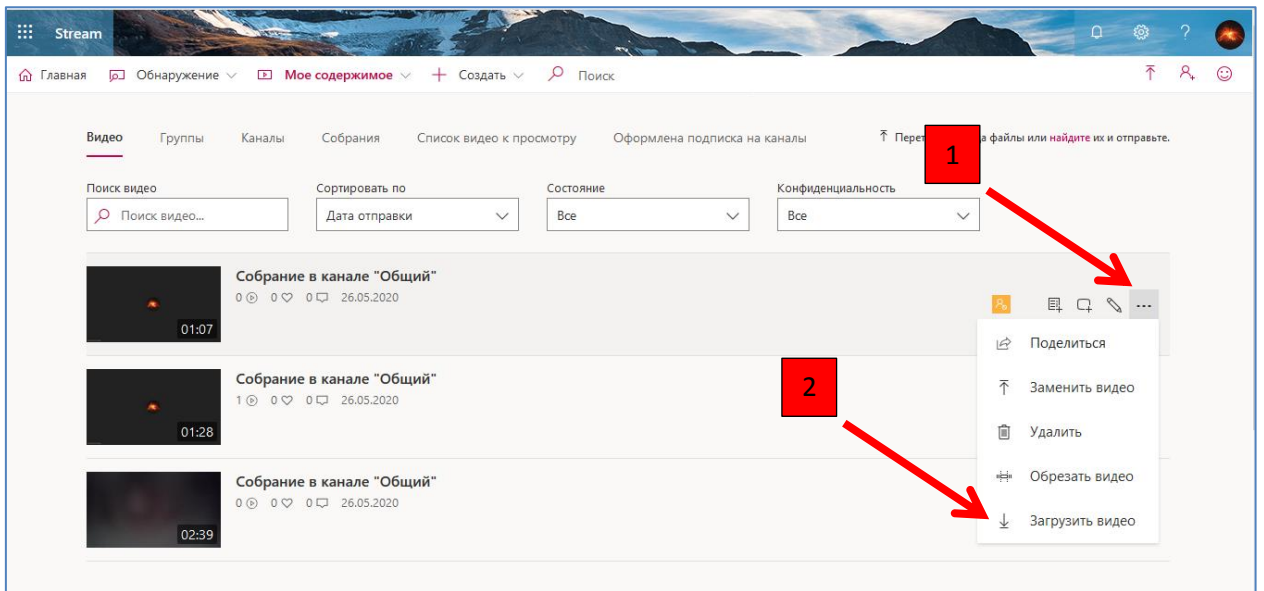
Откроется приложение Office 365 - «Microsoft Stream»:



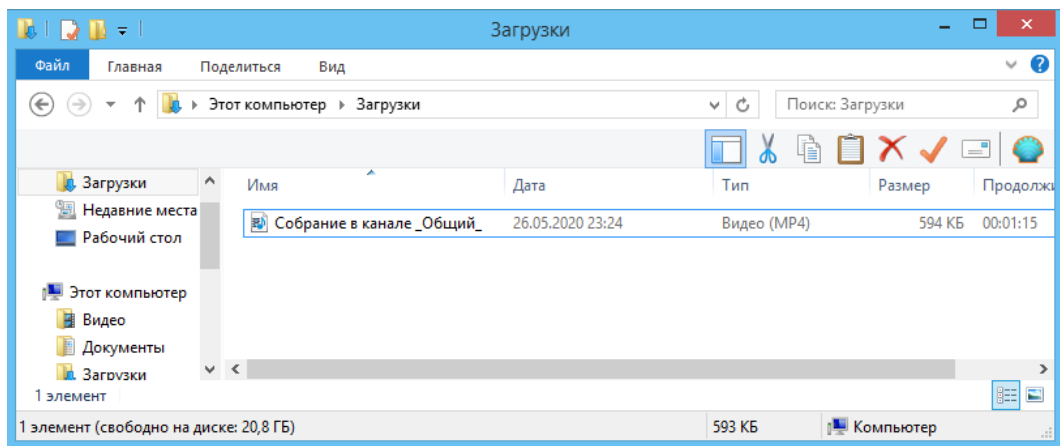
Для того чтобы перейти к списку всех сделанных Вами видеозаписей, нажмите «Моё содержимое» и выберите пункт «Видео»:



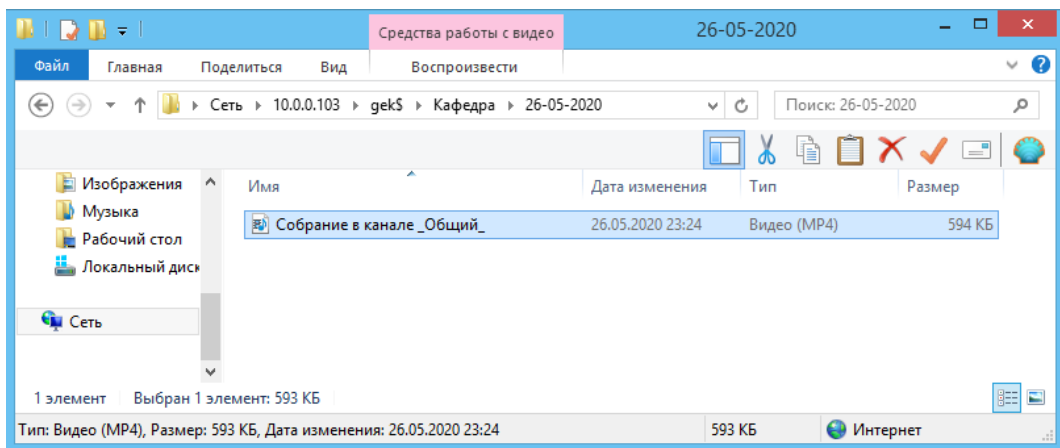
В списке файлов выберите тот, который хотите сохранить, нажмите «Дополнительные параметры» (три точки) (1) и выберите «Загрузить видео» (2):



Загруженный файл должен оказаться в папке «Загрузки» (Downloads):



Сохранить запись проведенного собрания необходимо на специальном ресурсе [\\10.0.0.103\gek\\$](\\10.0.0.103\gek$):



После того как Вы убедились, что запись собрания загружена на сервер, необходимо удалить её из Office 365 для освобождения места для создания новых записей собраний MS Teams. Для этого нажмите «Дополнительные параметры» (три точки) (1) и выберите «Удалить» (2):

