

## Департамент информационных технологий

### Проведение собраний (экзаменов) в Microsoft Teams

#### Руководство пользователя

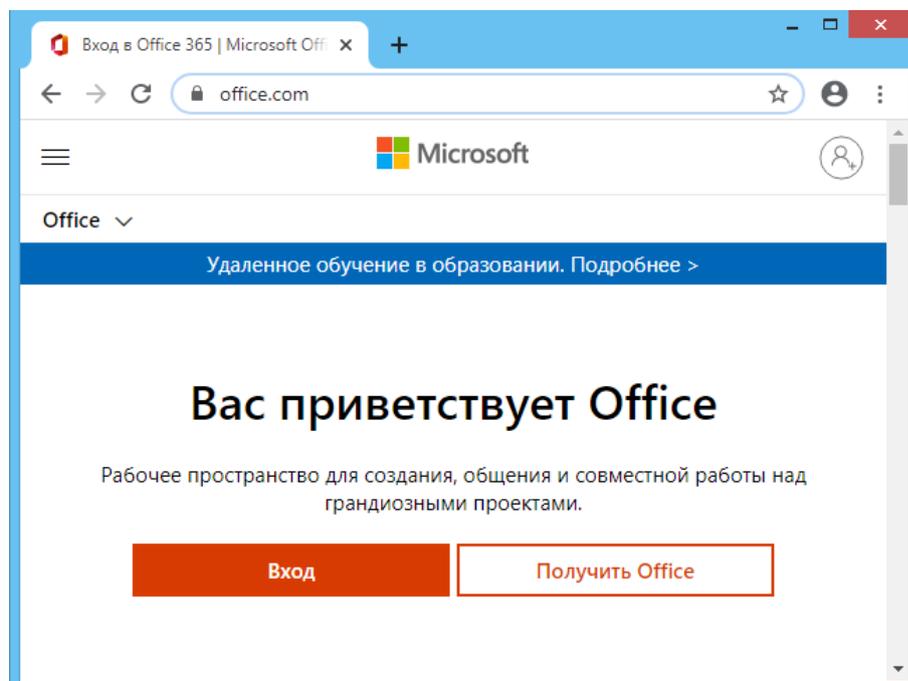
В состав Microsoft Office365 входит приложение Microsoft Teams - единое пространство для общения и обмена информацией.

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.

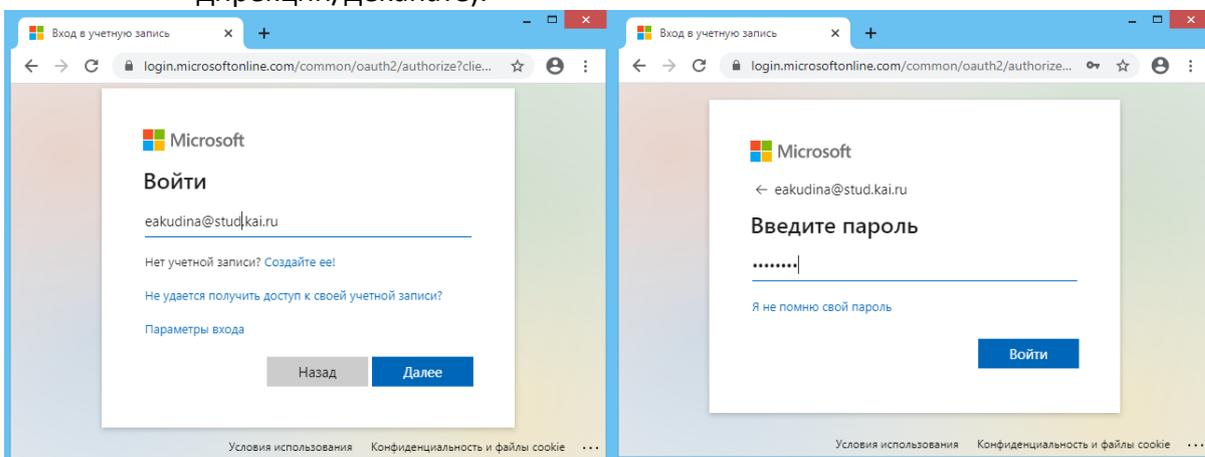
Сначала нужно войти в Office 365. Для этого перейдите по ссылке: <https://www.office.com>.

Нажмите кнопку «Вход»:



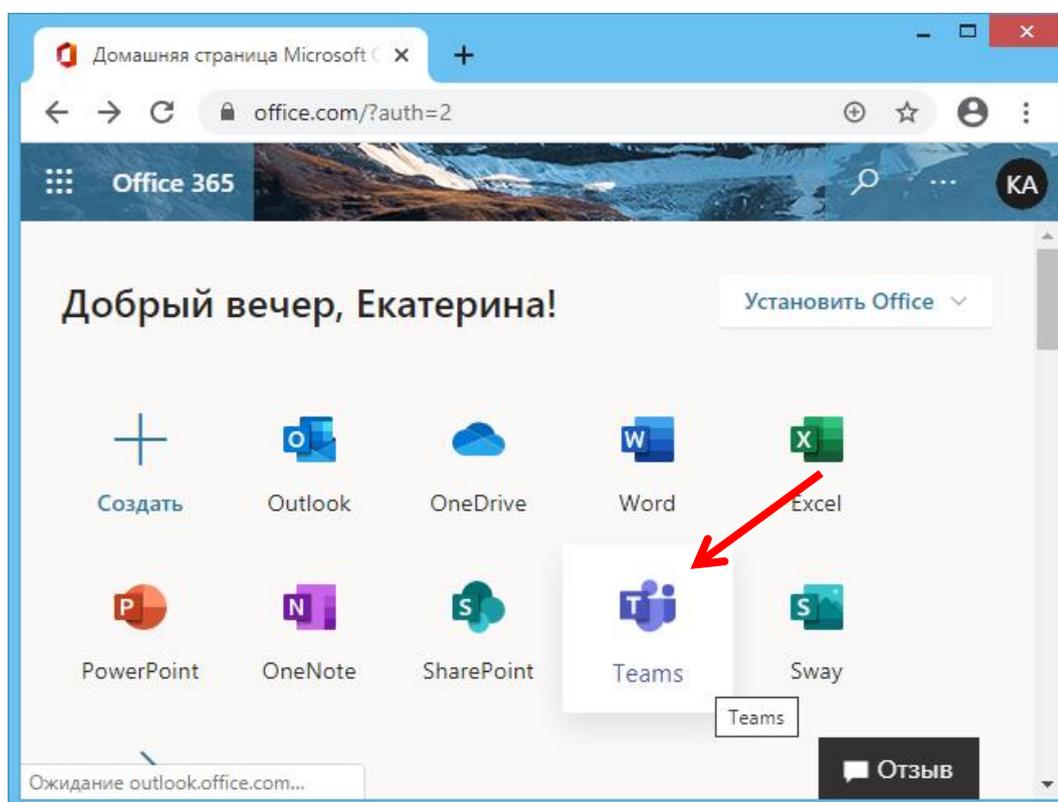
В поле «Электронная почта, телефон или Skype» необходимо ввести адрес Вашей электронной почты КНИТУ-КАИ для Office 365:

- **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).



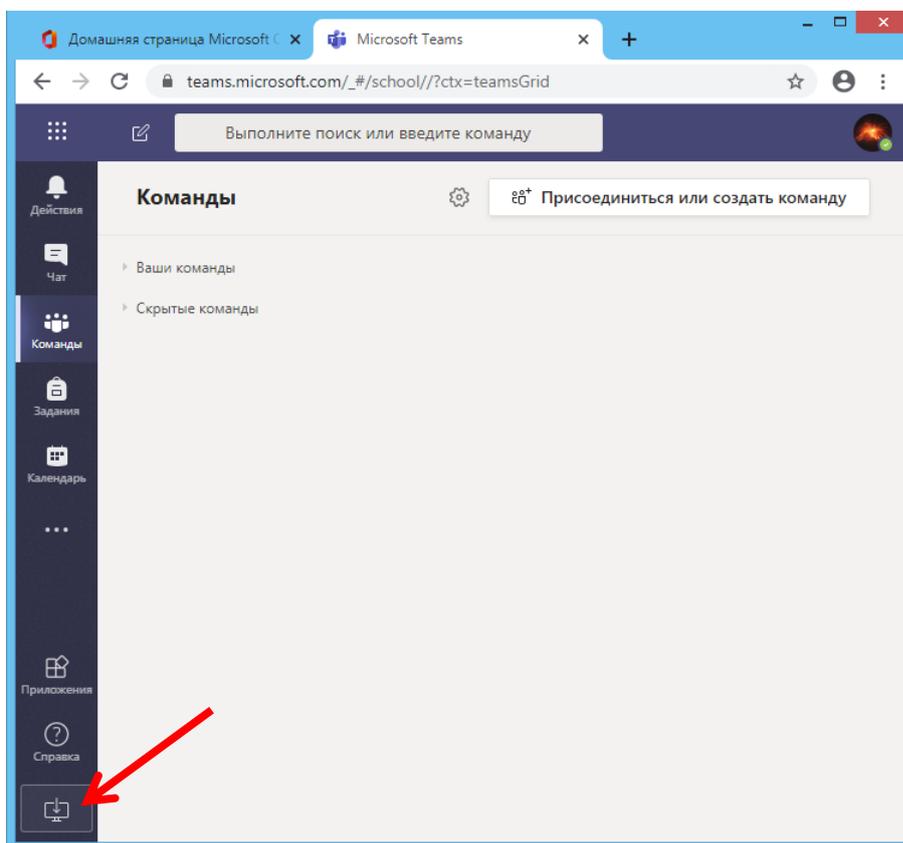
В случае возникновения проблем при подключении к Office365 следует [подать заявку](#) в диспетчерскую службу ДИТ.

В открывшемся окне Office 365 выберите «Teams»:

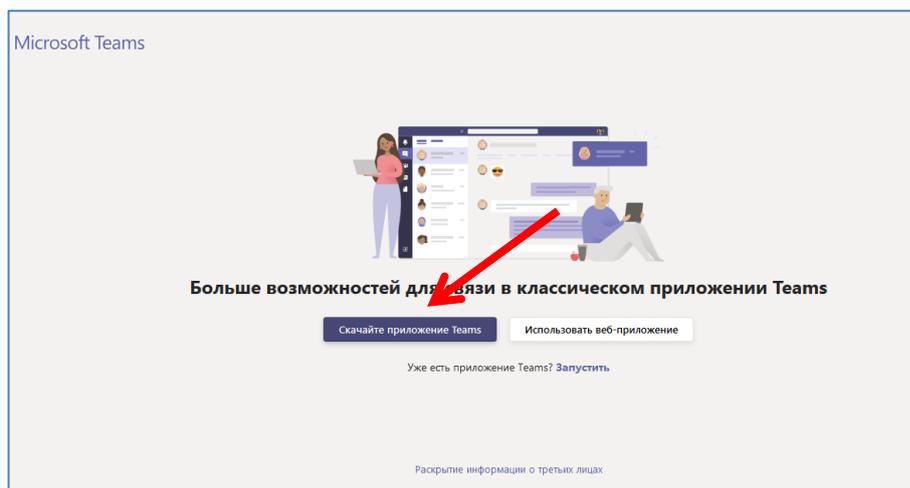


Teams поддерживает большое количество клиентов, от веб- и настольной версии до мобильной версии. Рекомендуется использовать классический настольный клиент MS Teams, так как при использовании MS Teams в браузере возможны проблемы с воспроизведением звука и микрофоном.

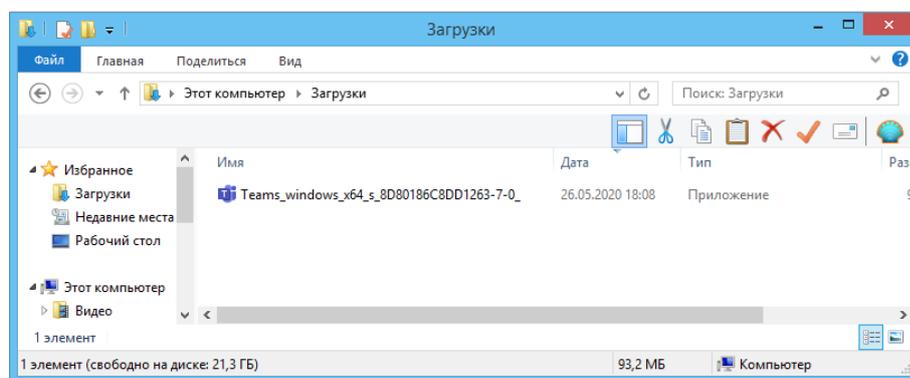
Для работы с классическим клиентом MS Teams на компьютере, его необходимо скачать и установить:



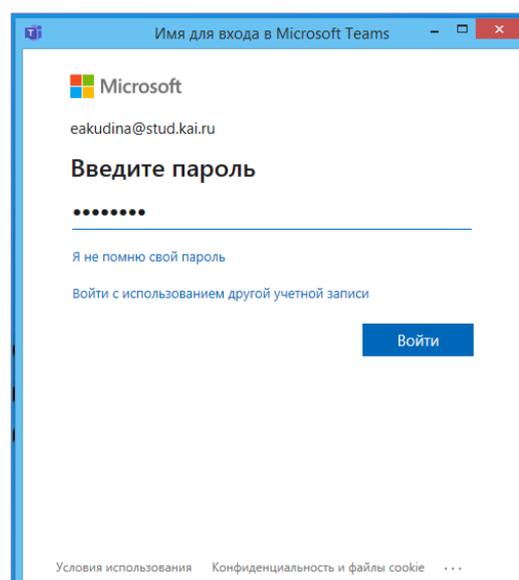
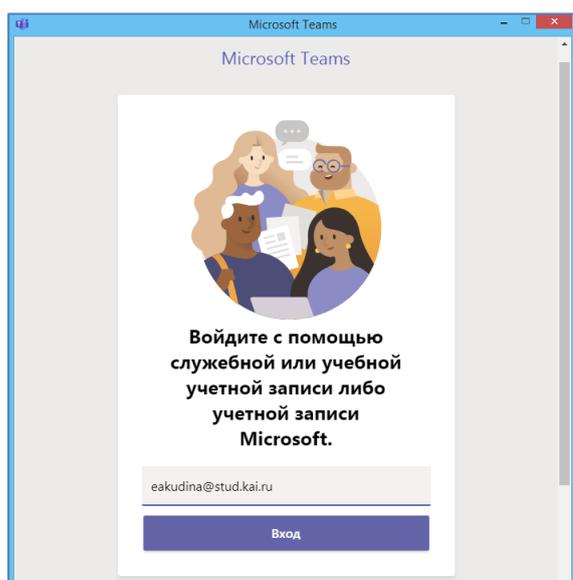
Если Вы получили по почте приглашение присоединиться к команде MS Teams, то перейдя по ссылке [Open Microsoft Teams](#) в письме, в появившемся окне нажмите «Скачать приложение Teams»:



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.

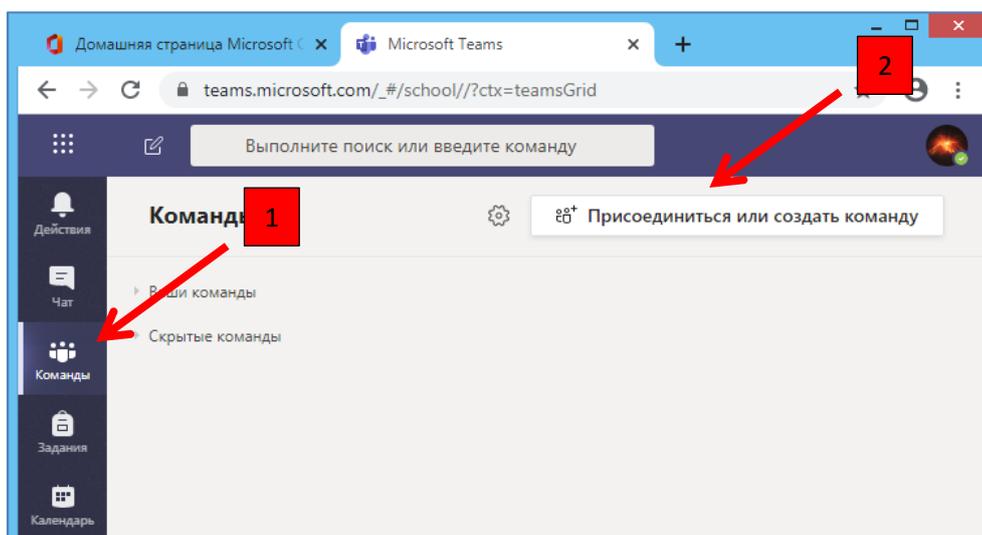
- Можно создавать закрытые команды, предназначенные только для приглашенных пользователей.
- Они также могут быть общедоступными, то есть открытыми для всех в организации (число участников не может превышать 5000).

### Роли команды

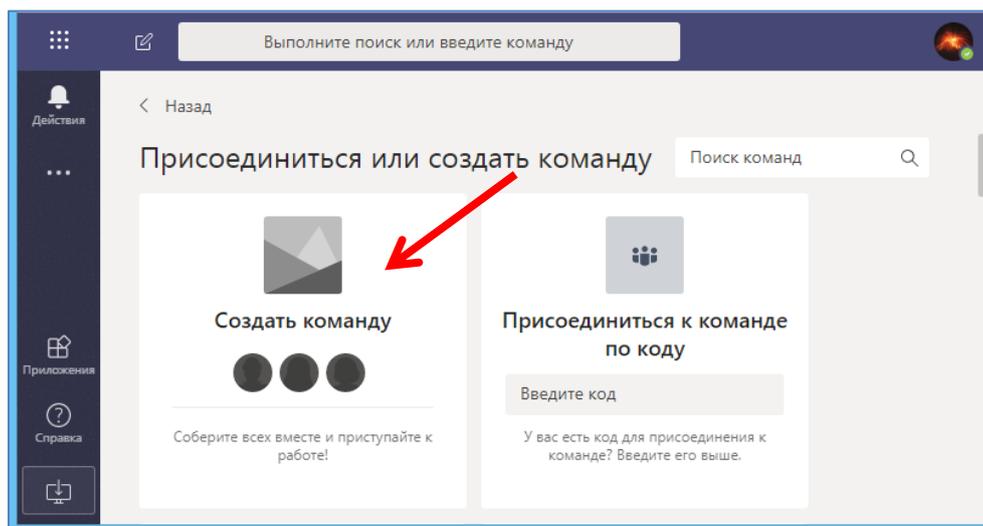
В Microsoft Teams есть две основные роли:

- **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.

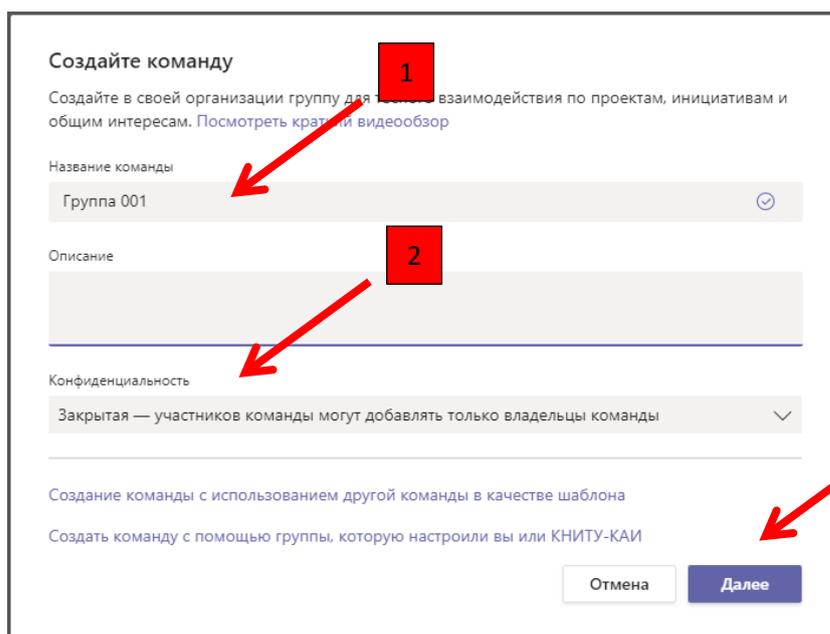
Для того чтобы создать команду, выберите «Команды»  в панели приложений (1) и нажмите «Присоединиться или создать команду» (2).



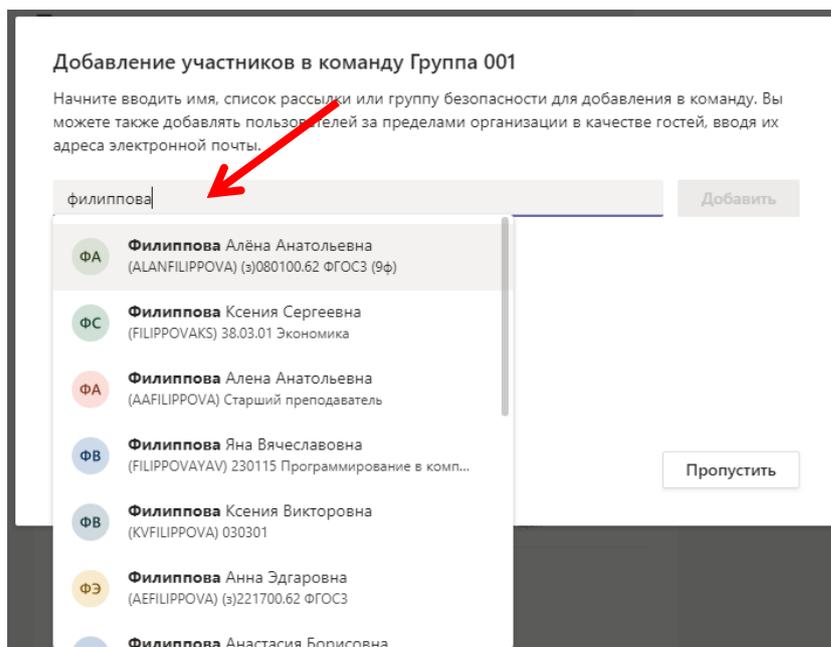
Наведите курсор на плитку и выберите «Создать команду».



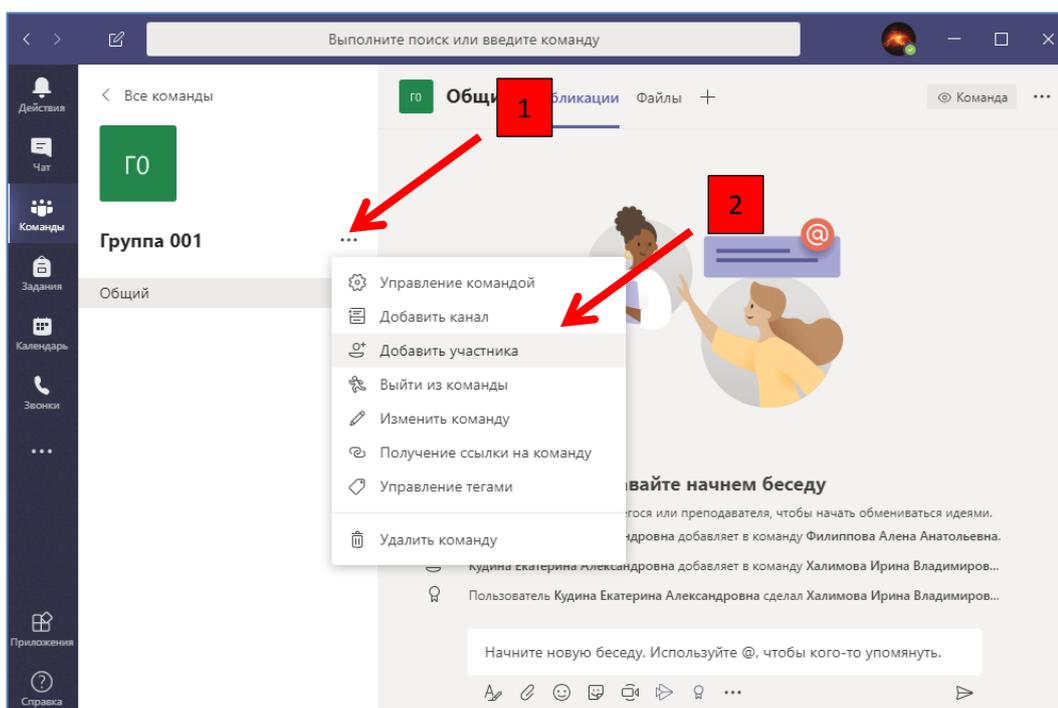
Введите название Вашей команды (1), выберите «Конфиденциальность» - закрытая (2), нажмите кнопку «Далее».



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.

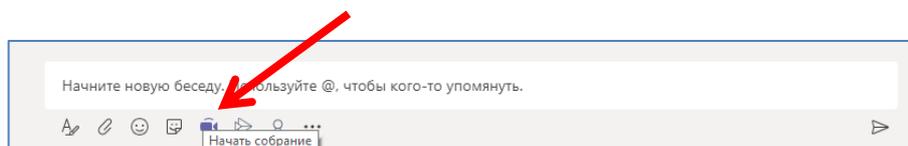
В чате Вы сможете отправлять сообщения, содержащие файлы, ссылки, смайлики, стикеры и GIF-файлы - все, что Вам потребуется, чтобы донести свою мысль.

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

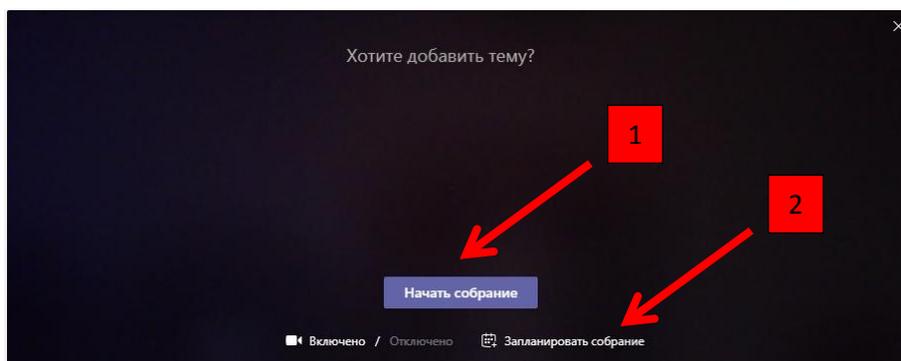
## Собрания в MS Teams

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

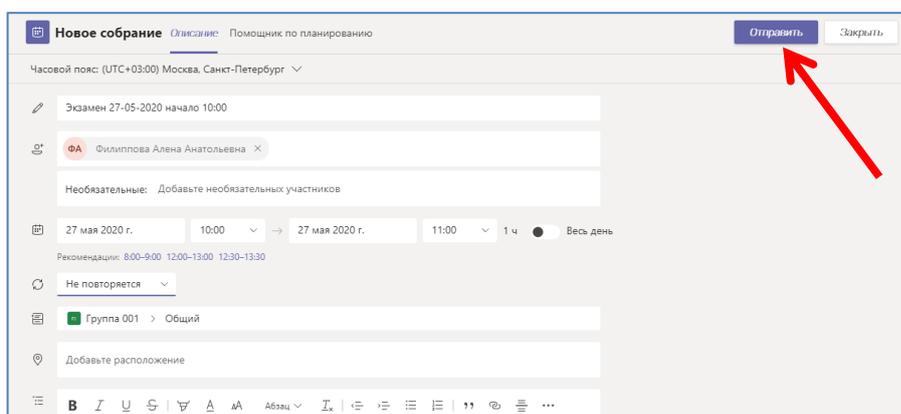
На вкладке «Публикации» нажмите значок «Начать собрание»:



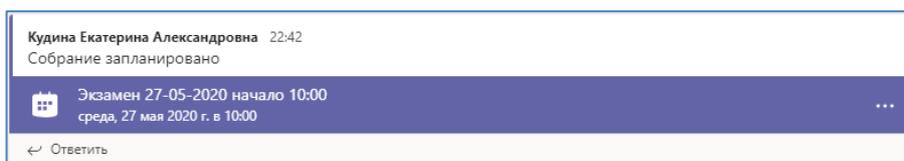
После нажатия кнопки «Начать собрание» (1) собрание начнется немедленно. Для того чтобы провести его в определенное время, нажмите кнопку «Запланировать собрание» (2):



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.](#)