

Microsoft Teams

руководство

Microsoft Teams — платформа для групповой работы с возможностью совместного редактирования документов, онлайн-встреч, звонков и чата.

Microsoft Teams входит в пакет Office и предоставляется всем сотрудникам и обучающимся.

Использование Microsoft Teams

Скачайте [приложение](#) для компьютера или мобильного устройства или откройте в браузере сайт <https://teams.microsoft.com> и введите Herzen ID и свой пароль.

После входа вы увидите пространство, содержащее меню: Действия, Чат, Команды, Календарь, Звонки и Файлы.

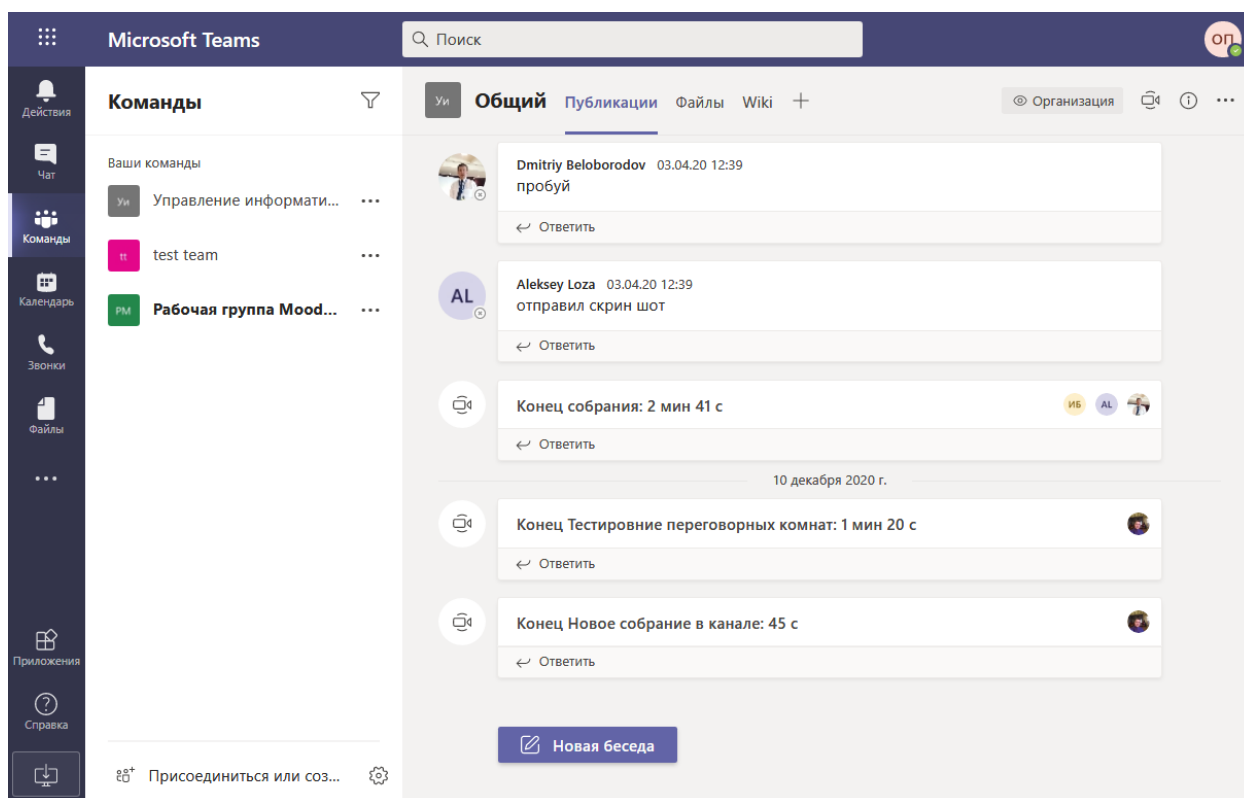


Рис. 1 — Microsoft Teams

Команды

Команды служат для объединения людей в группу. Можно создать новую команду или присоединиться к существующей, если вы знаете код команды. Вы также можете воспользоваться поиском, чтобы найти команду.

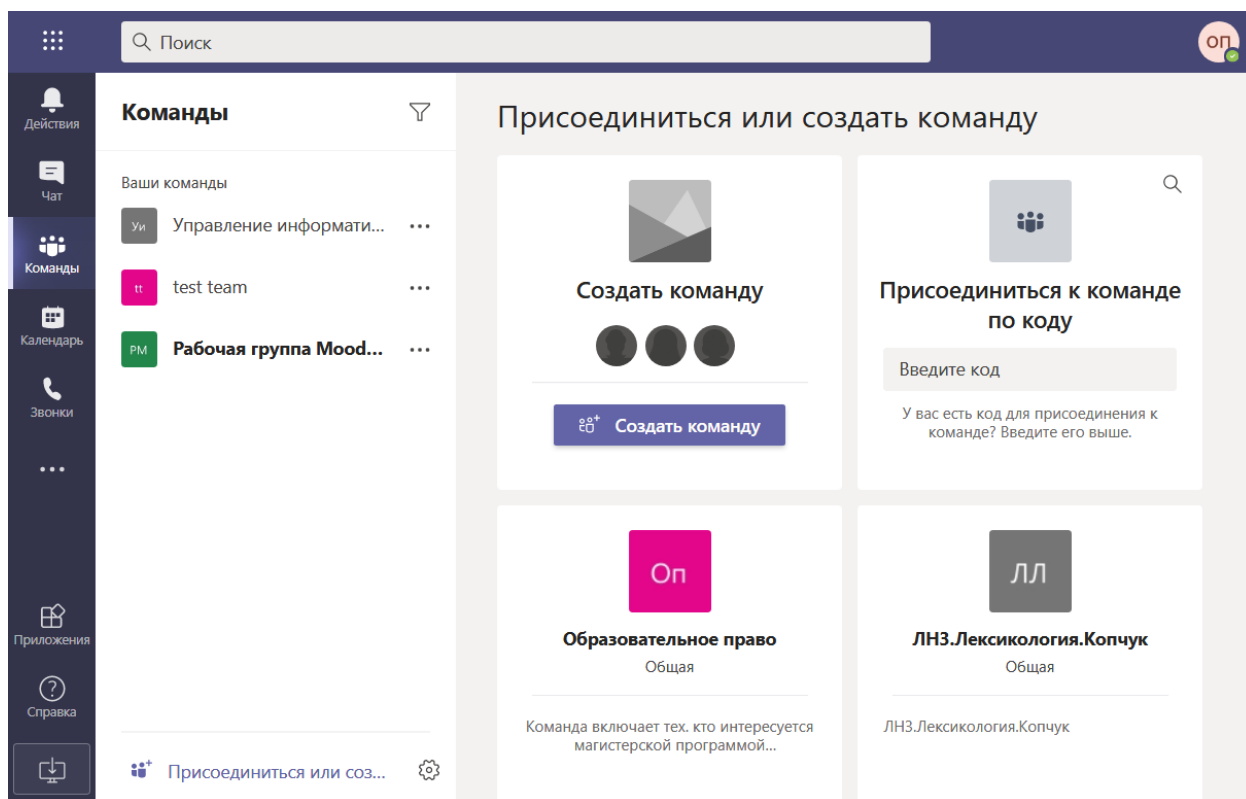


Рис. 2 — Присоединиться или создать команду

Чтобы построить команду с нуля:

1. Сначала нажмите Команды в левой части приложения, затем нажмите «Присоединиться или создать команду».
2. Выберите создание группы с нуля.
3. Выберите тип команды:
 - а. Чтобы ограничить содержание и разговоры определенным набором людей, выберите **Частная**.
 - б. Для сообщества или темы, к которой может присоединиться любой сотрудник организации, выберите **Общедоступные**.
4. Назовите свою команду и добавьте дополнительное описание.
5. Когда все будет готово, нажмите кнопку Создать.

Вы можете иметь до 250 команд одновременно на одну учётную запись.

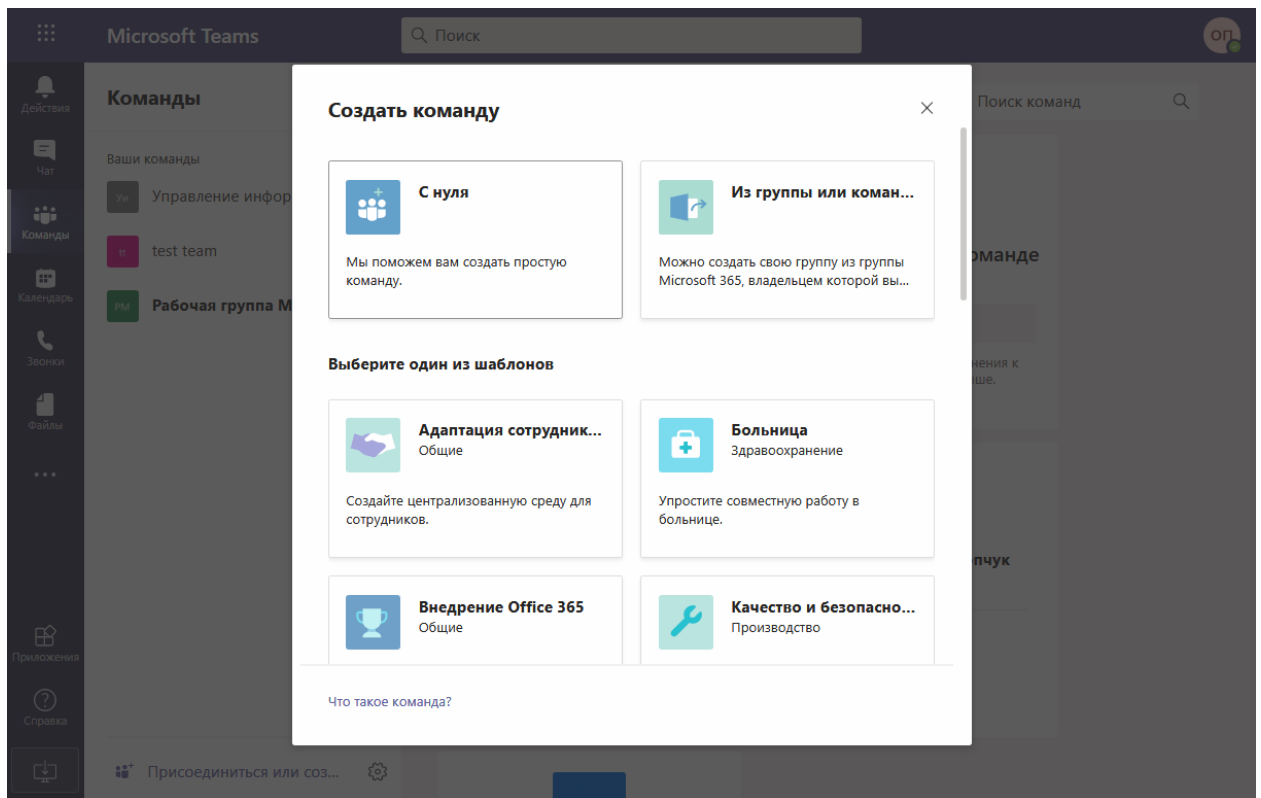


Рис. 3 — Создание команды

После создания командой можно управлять через меню команды.

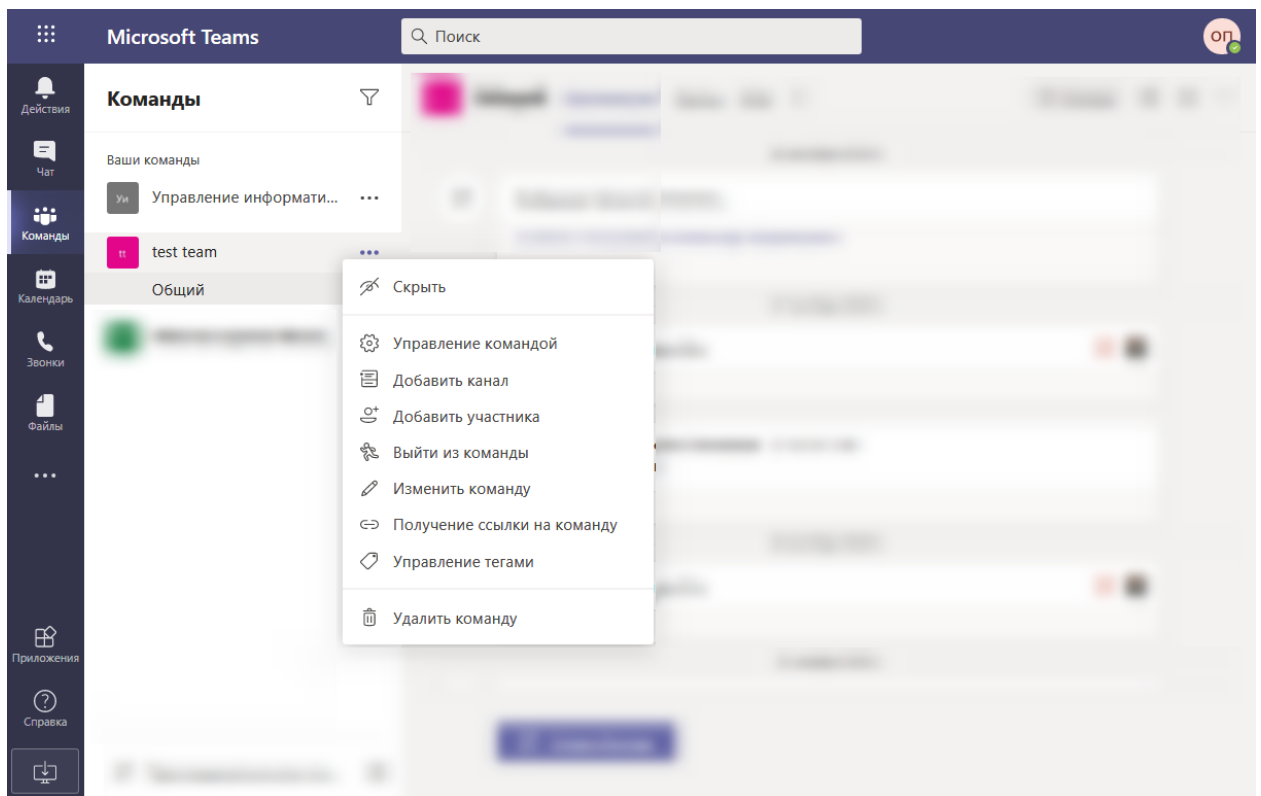


Рис. 4 — Меню команды

Вы можете добавить участников через поиск или сообщить им код команды. Чтобы создать код, в меню команды выберите «Управление командой» — Настройки — Код команды — Создать. Скопируйте код и сообщите его. Этот код пользователи должны будут ввести, нажав «Присоединиться или создать команду», карточка «Присоединиться к команде по коду».

Каналы

Команды состоят из каналов. Каждый канал посвящен определённой теме или проекту. Любая команда по умолчанию имеет общий канал. По умолчанию все участники команды могут создавать каналы. Общий канал открыт для всех участников, а все опубликованные материалы доступны для поиска другим пользователям. Если вам нужна меньшая аудитория для конкретного проекта, вы можете создать частный канал внутри своей команды.

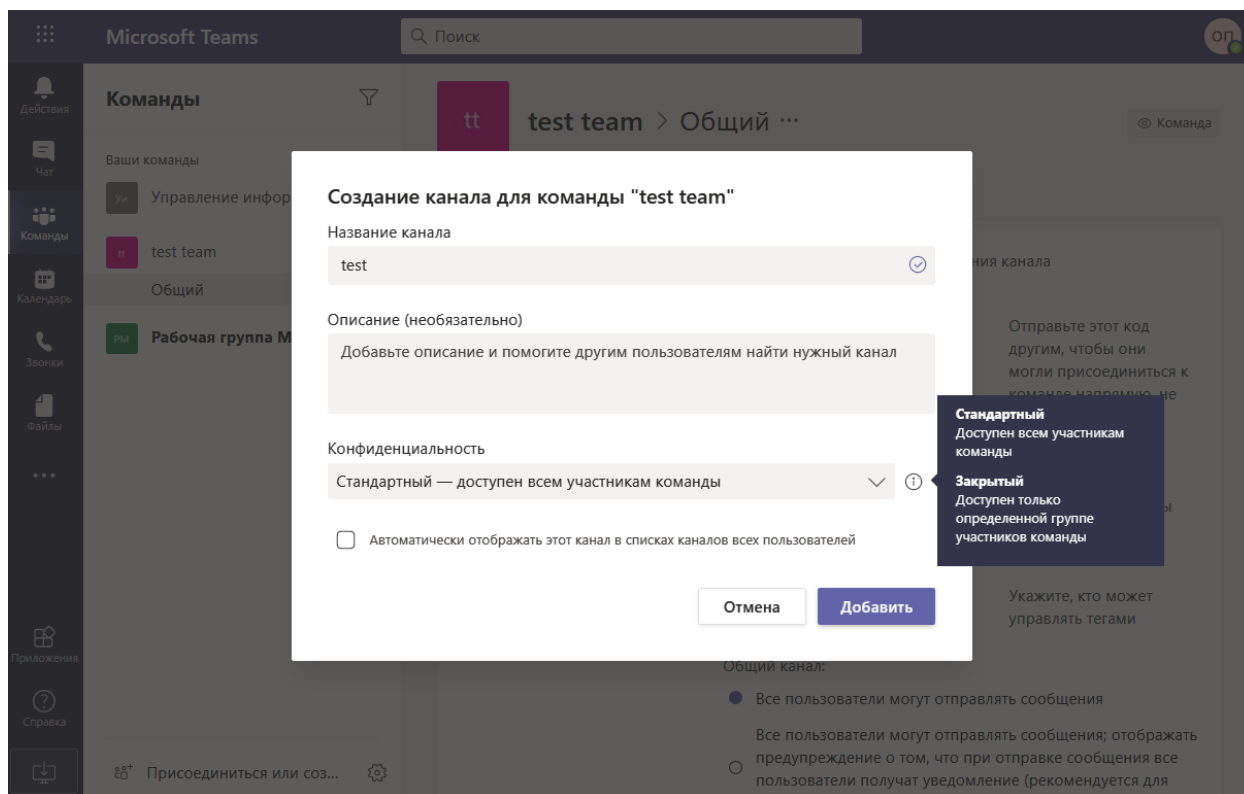


Рис. 5 — Создание канала в команде

Собрания

Собрания в Teams включают аудио- и видеосвязь, а также совместный доступ к экрану. Это один из ключевых способов совместной работы в Teams.

Для создания собрания, находясь в канале, нажмите на значок видеочка «Встреча». Введите тему собрания и нажмите «Начать собрание».

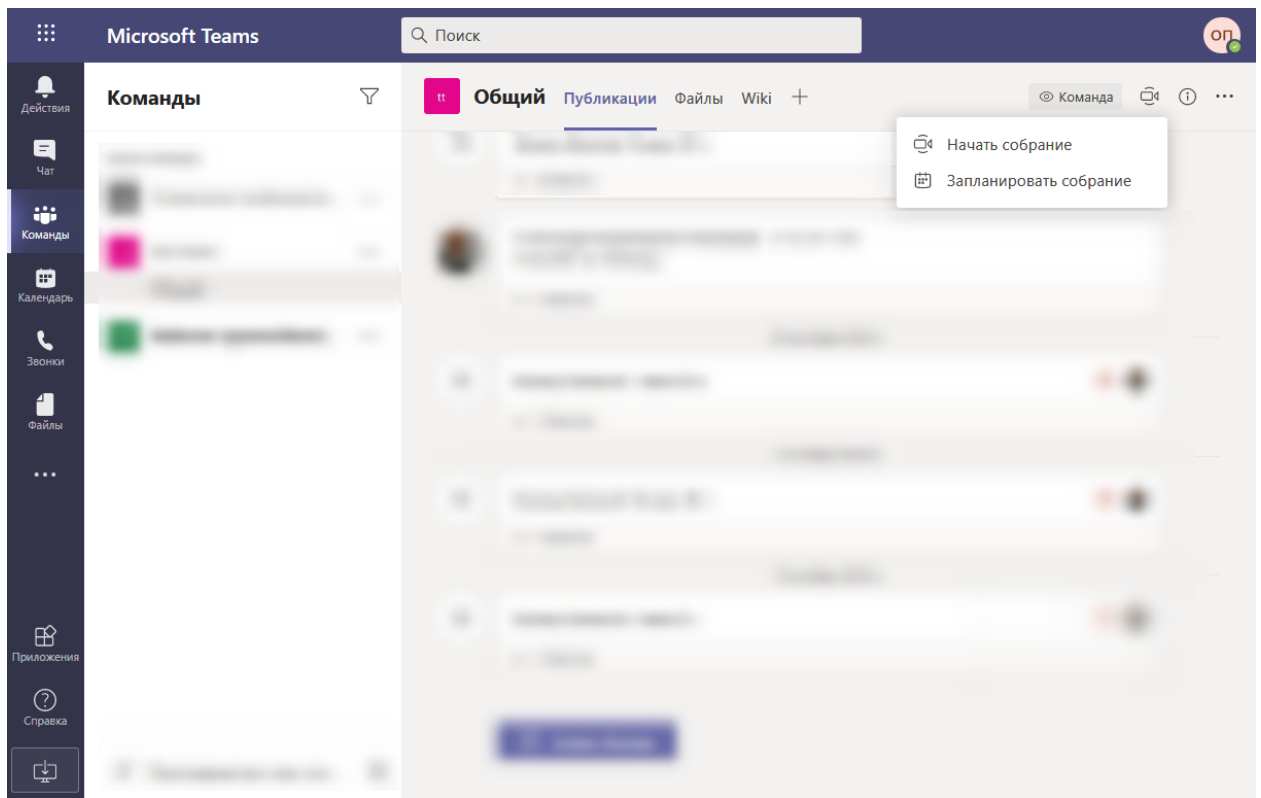


Рис. 6 — Меню собрания

Когда собрание запущено, любой участник в канале может присоединиться к нему, зайдя в канал, где оно проводится.

Чтобы пригласить людей на собрание, в правой колонке выберите участников команды, которых вы хотите пригласить или введите ФИО в поле поиска.

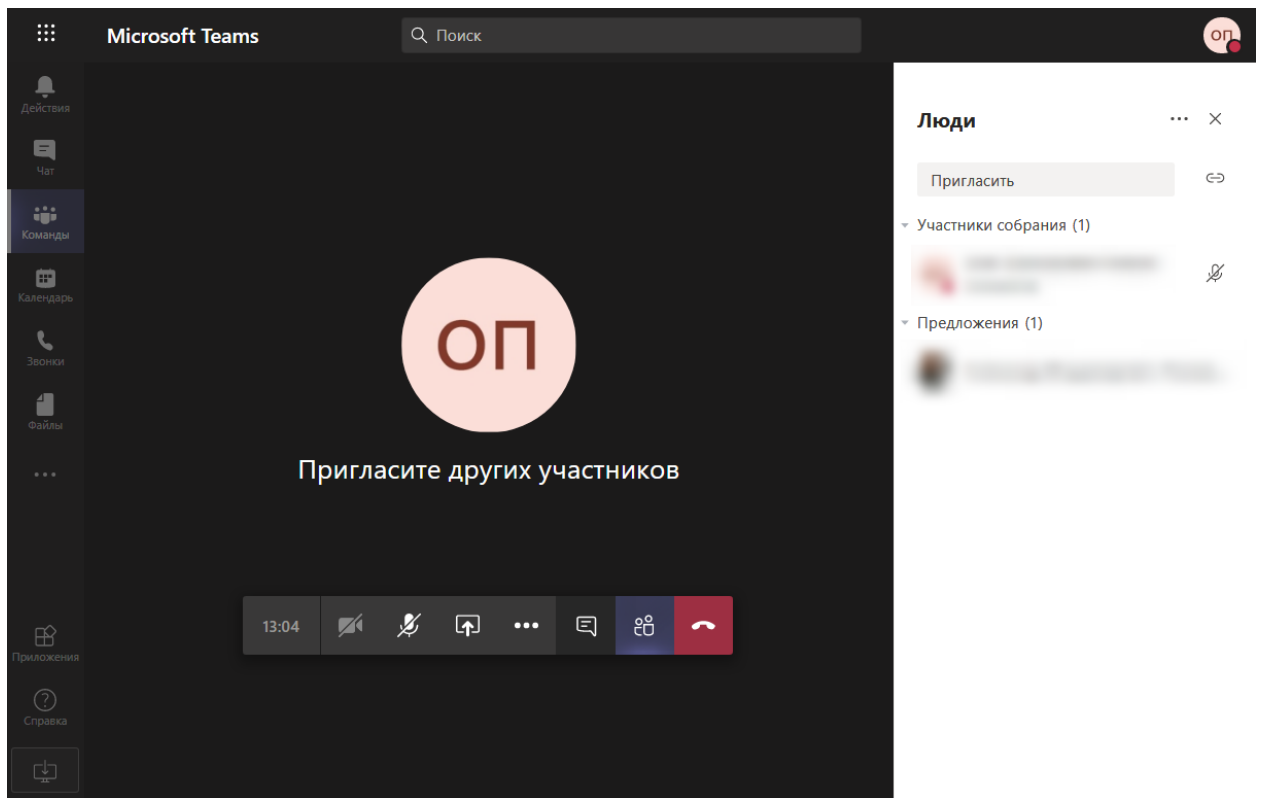


Рис. 7 — Окно собрания

Панель управления собрания содержит следующие значки: включение/отключение камеры, включение/отключение микрофона, обмен контентом, дополнительные действия, поднять руку, показать беседу, скрыть участников, завершить звонок. С помощью функции «Обмен контентом» вы можете продемонстрировать свой экран или показать презентацию PowerPoint. Чтобы загрузить презентацию, нажмите Обзор и выберите файл с компьютера. Нажав «Дополнительные действия» вы можете записать встречу.

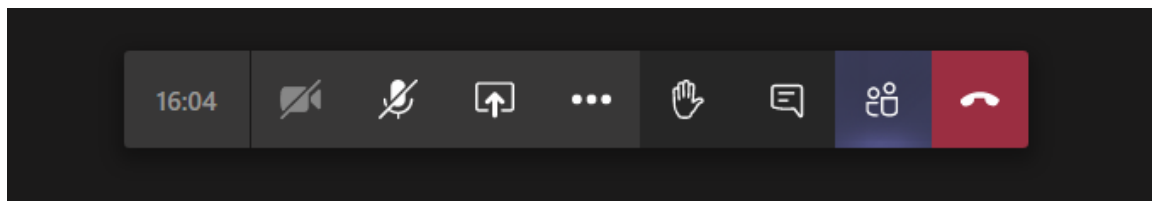


Рис. 8 — Панель управления собрания

Полезные ссылки

1. [Обучающие видео по Microsoft Teams](#)
2. [Справка и обучение по Microsoft Teams](#)
3. [Краткое руководство Microsoft Teams для преподавателей](#)
4. [Краткое руководство Microsoft Teams для студентов](#)