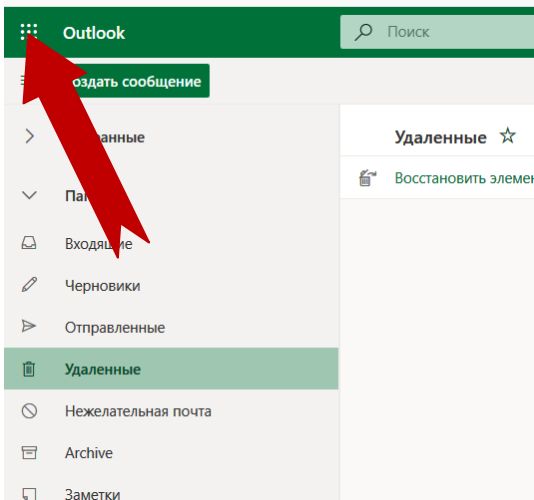


## Инструкции по режиму работы и учёбы в MS Teams!

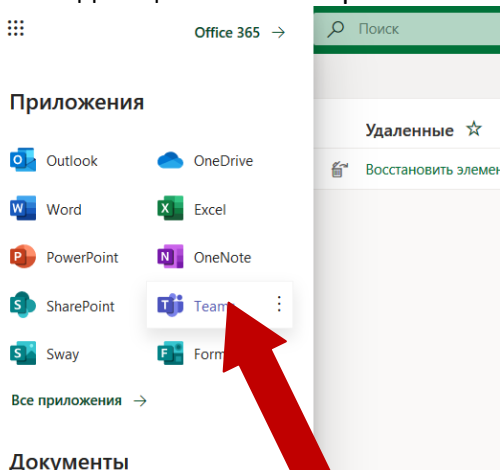
### 1. Установка и вход

Для входа / установки MS Teams необходимо войти под учетной записью Финуниверситета (для сотрудников – [Ilvanov@fa.ru](mailto:Ilvanov@fa.ru), для студентов – [Ilvanov@edu.fa.ru](mailto:Ilvanov@edu.fa.ru)) в корпоративную веб-почту <https://outlook.com/fa.ru>

Далее, кликнуть в верхнем левом углу на плитку:



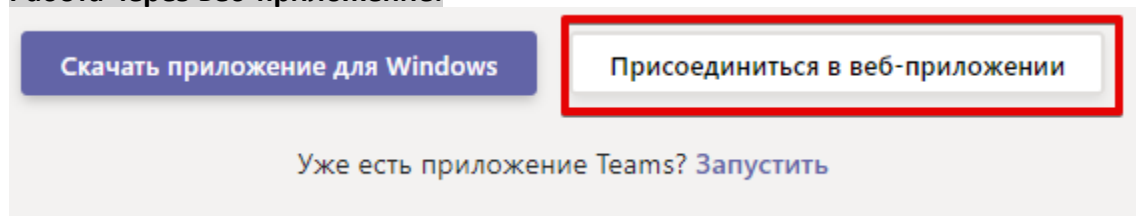
в выпадающем меню выбрать MS Teams:



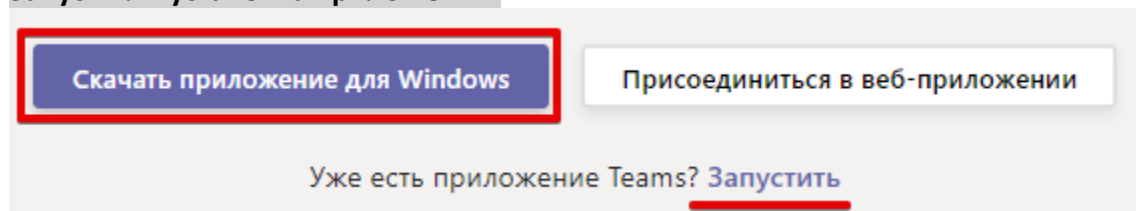
при открытии вам будет предложено установить MS Teams на компьютер или использовать веб-приложение – выбор за вами. Имеется возможность установки мобильного приложения.

Осуществите выбор предпочтительного варианта.

**Работа через веб-приложение:**



**Запуск или установка приложения:**



*Примечание: на данном этапе вы можете произвести установку приложения на свое устройство или продолжить работать через веб-браузер.*

Дальнейшая работа в MS Teams будет организована в формате вебинаров, с подключением по гиперссылке, которая отображена в расписании занятий:

<http://www.fa.ru/fil/krasnodar/student/Pages/schedule.aspx>

(путь: главная страница сайта филиала - студентам - расписание)

Все гиперссылки сформированы по преподавателям, что удобно, если требуется провести консультации, совместные обсуждения и т.п. вне расписания занятий – гиперссылка действует постоянно, достаточно договориться о встрече в определенное время и зайти на событие по той же гиперссылке.

**Обращаем внимание, что инструменты каналов и команд нами пока не используются!  
Заходить на все события необходимо с учетной записи Финуниверситета!**

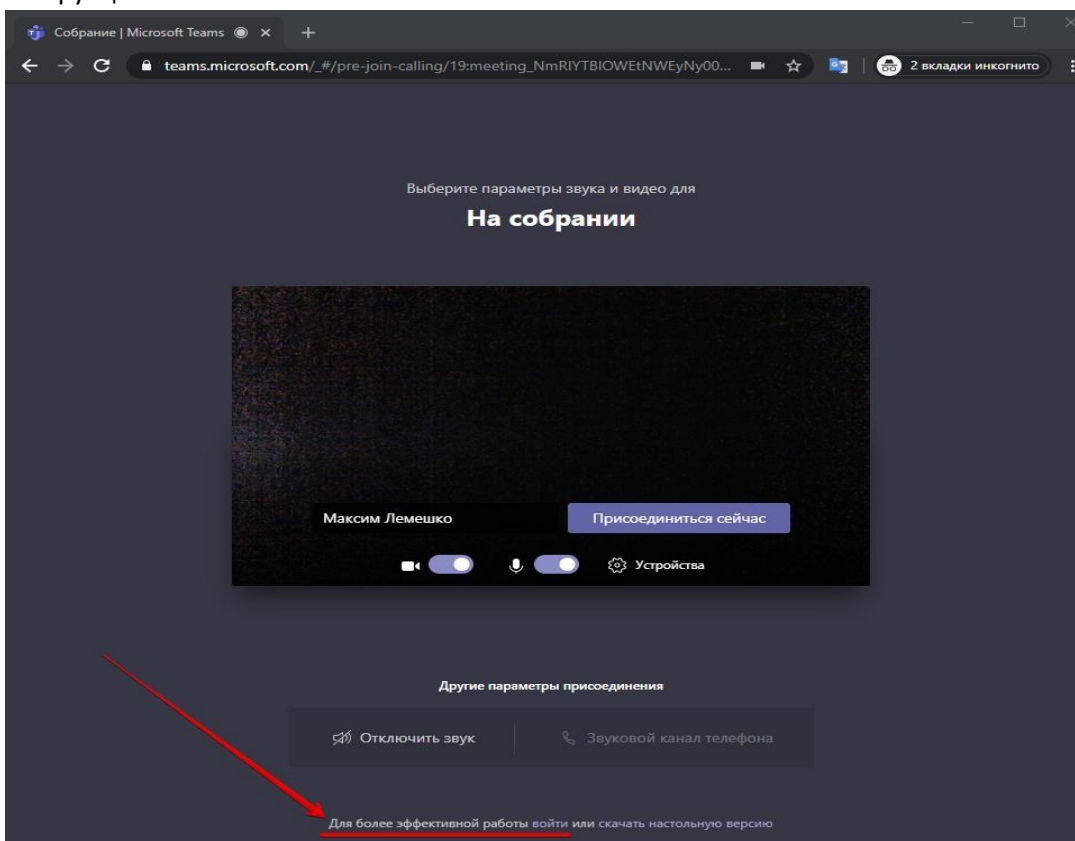
Авторизация в системе и подключение в качестве «Ведущего» через веб-приложение.

**ВАЖНО: ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ НА ПРОЦЕСС АВТОРИЗАЦИИ И ПОЛЕ «ВОЙТИ» НА ИЗОБРАЖЕНИИ.**

После нажатия на кнопку «Присоединиться через веб-приложение» система перенаправит Вас в комнату ожидания конференции.

На этом этапе Вам необходимо авторизоваться с учетными данными, выданными Вам ИТ-отделом университета. Студентам данные учетной записи отправлены на электронную почту, указанную в личном деле!

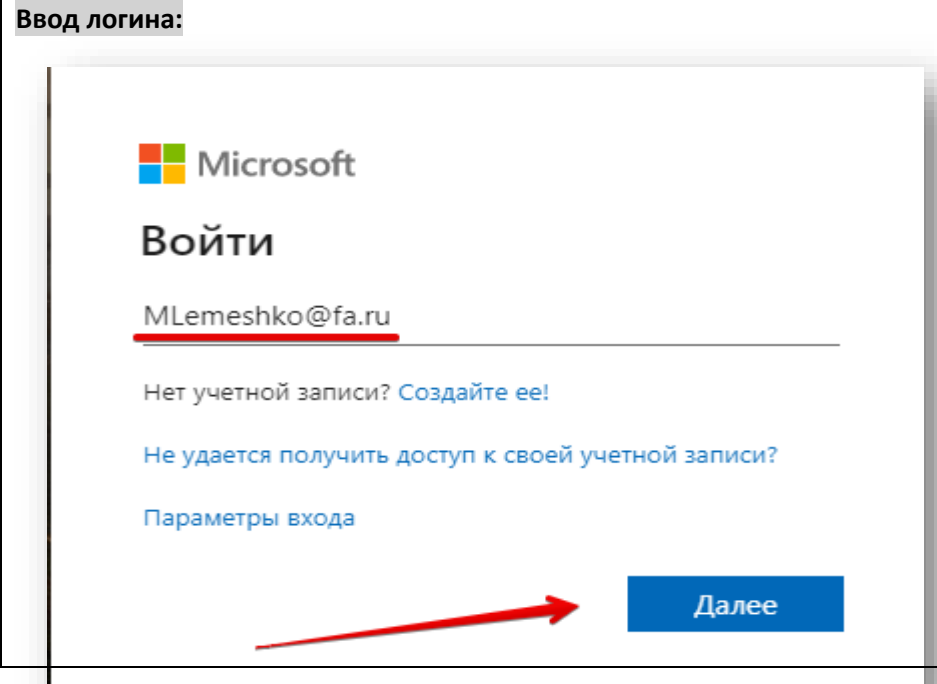
Для этого перейдите по ссылке «войти», как показано на рисунке ниже и следуйте дальнейшим инструкциям.



### Авторизация в системе (логин и пароль):

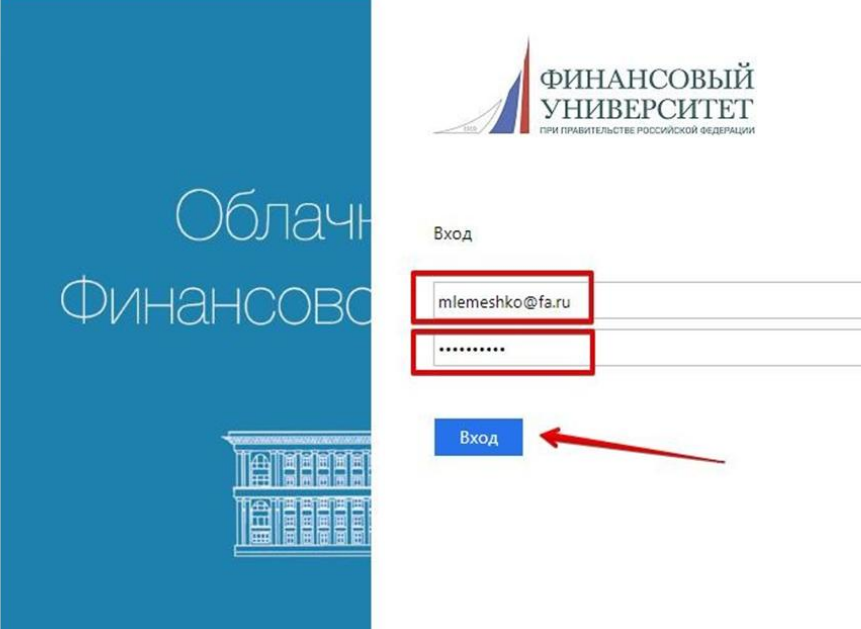
Введите Ваши учетные данные, которые вы получили от ИТ-службы и пройдите процедуру авторизации, как показано на рисунках ниже.

**Ввод логина:**



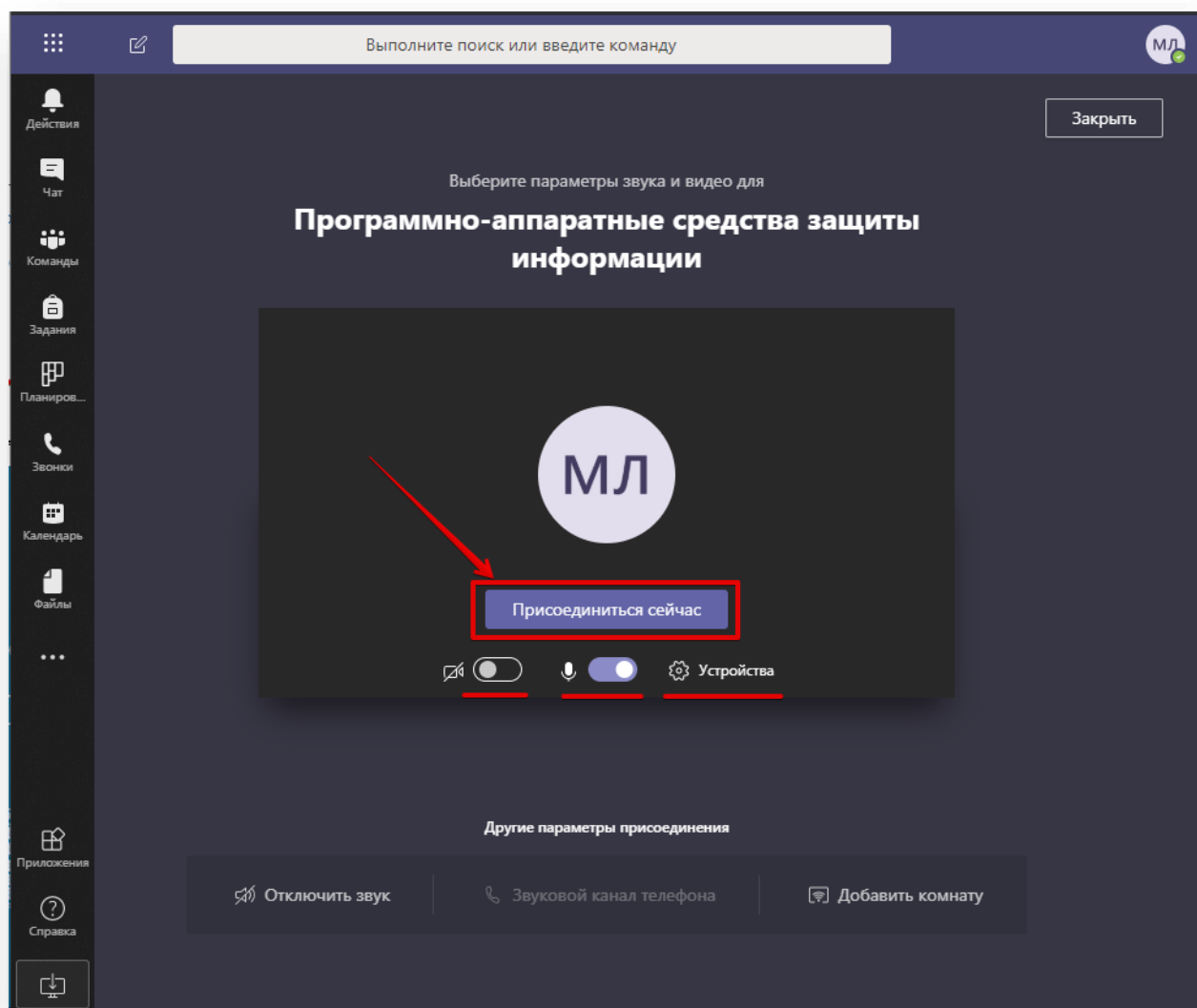
The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the word "Войти" (Sign in) is displayed in large black font. Underneath, the email address "MLemeshko@fa.ru" is entered into a text field and underlined in red. Below the text field, there are three links: "Нет учетной записи? Создайте ее!" (No account? Create one!), "Не удается получить доступ к своей учетной записи?" (Can't access your account?), and "Параметры входа" (Sign-in options). At the bottom right, there is a blue button labeled "Далее" (Next). A red arrow points from the bottom left towards the "Далее" button.

**Ввод пароля:**



The screenshot shows the login page for the Financial University. On the left is a blue vertical banner with the text "Облачные Финансово" (Cloud Financial) and an illustration of a building. On the right, the logo of the "ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (Financial University at the Government of the Russian Federation) is displayed. Below the logo, the word "Вход" (Login) is written. There are two input fields: the first contains the email "mlmeshko@fa.ru" and the second contains a masked password "\*\*\*\*\*". Both fields are outlined in red. Below the password field is a blue button labeled "Вход" (Login), with a red arrow pointing to it from the right.

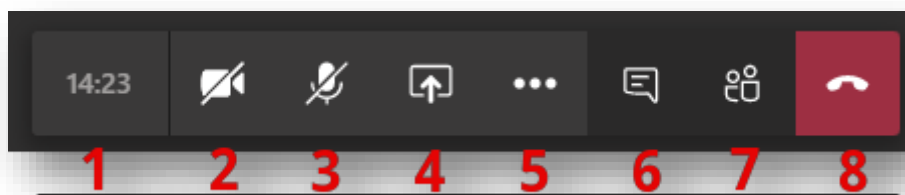
**Студентам:** до начала трансляции, а именно, до момента нажатия «**Присоединиться сейчас**», отключить микрофон и камеры (элементы камеры и микрофона будут перечеркнуты).



***Примечание:** режим «Ведущего» позволяет Вам полностью управлять собранием. Вы можете размещать необходимые материалы, а также разрешать подключаться к конференции пользователям, находящимся в режиме ожидания подключения к комнате. Студенты являются участниками собрания!*

#### **Управление конференцией:**

На представленном ниже рисунке цифрами обозначены элементы управления онлайн-собранием (занятием):



1. Цифра «1» – отражает текущую длительность мероприятия.
2. Цифра «2» – управление вашей видеокамерой (*перечеркнутый элемент означает отключенное устройство захвата изображения*).
3. Цифра «3» – управление Вашим микрофоном (*перечеркнутый элемент означает*

отключенное устройство захвата звука).


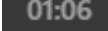
4. Цифра «4» – данный элемент позволяет загрузить вашу презентацию, либо обеспечить трансляцию рабочего стола или отдельных приложений, запущенных на рабочем столе в режиме реального времени.
5. Цифра «5» – дополнительные действия. В данном разделе вы можете включить запись собрания, а также запретить включать видеочамеры участниками.
6. Цифра «6» – элемент «показать беседу», позволяет обмениваться со слушателями (студентами) короткими сообщениями в чате.
7. Цифра «7» – элемент «показать участников», отражает список слушателей, подключенных к мероприятию.
8. Цифра «8» – позволяет завершить звонок после окончания онлайн-занятия.

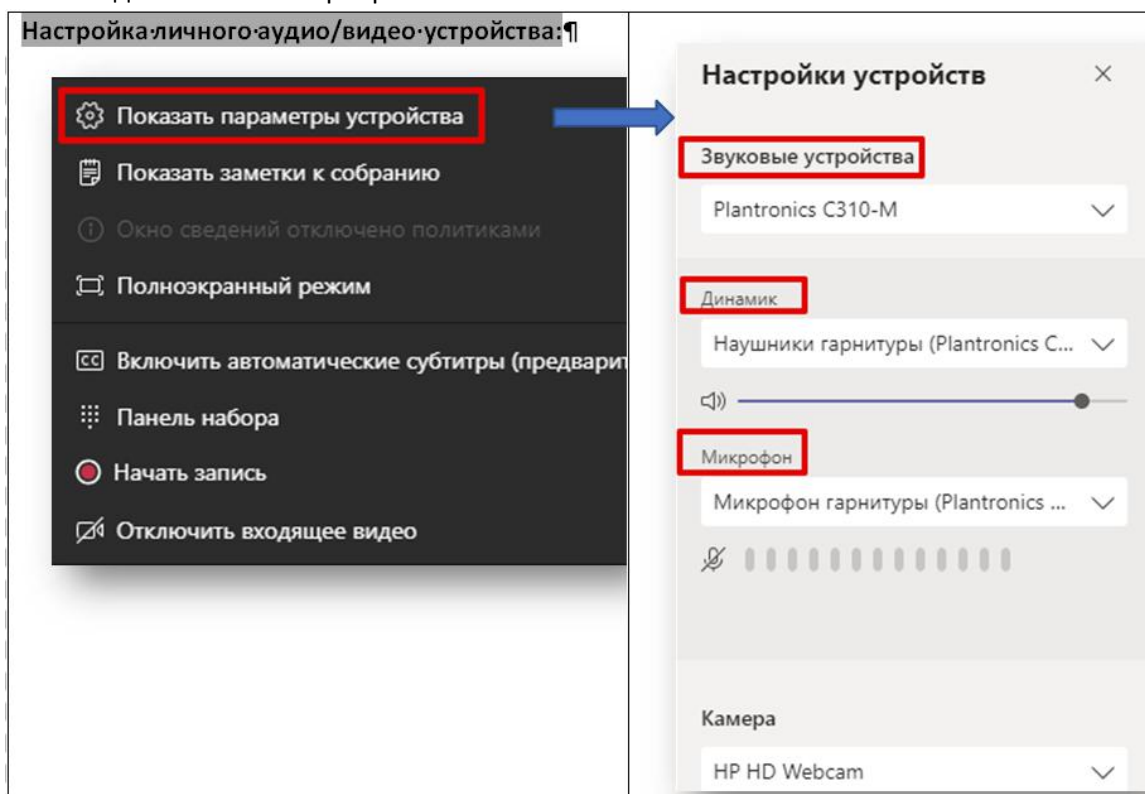
**Управление конференцией (дополнительные действия).** На представленном ниже рисунке показаны дополнительные действия, размещенные под «цифрой 5» (см. рисунок выше).

**Описание элементов, указанных на изображении ниже:**

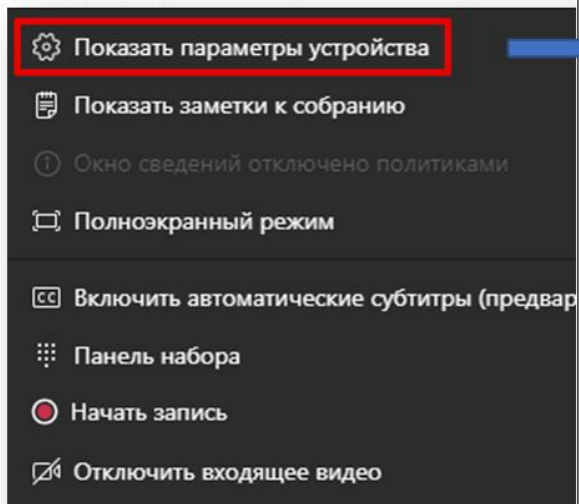
1. «Показать параметры устройства» – позволяет Вам выбрать корректные устройства захвата изображения, устройства вывода и захвата звука.
2. «Показать параметры устройства» – «Личный просмотр» – позволяет запретить листать презентации участникам мероприятия, за исключением ведущего(-их).
3. «Показать заметки собрания» – вы можете вызвать **OneNote** для ведения коротких заметок по мероприятию. Заметки откроются с правой стороны в окне Teams.
4. «Начать запись» – важнейший параметр. Перед началом трансляции нажмите «**начать запись**», чтобы все мероприятие было записано и потом доступно на специализированном хостинге ВУЗа Microsoft Stream: <https://web.microsoftstream.com/>.

Запись автоматически будет сконвертирована в лучшем качестве и выложена на портале Stream, ссылку на запись вы найдете в чате мероприятия или на [портале](#).

Красная точка  означает, что мероприятие записывается, цифры  01:06 – общая длительность мероприятия.



## Параметры управления презентацией:

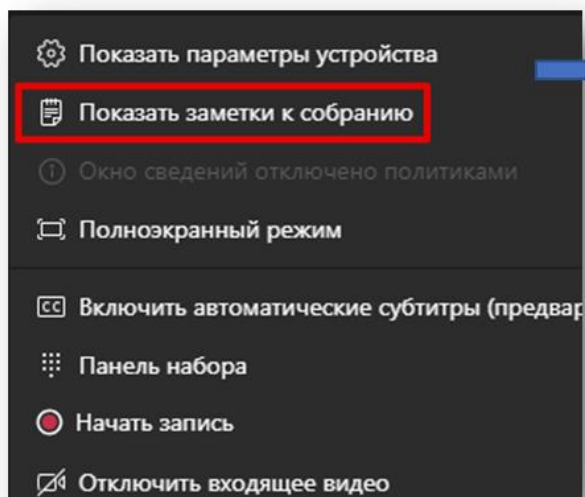


## Параметры собраний

Личный просмотр Включено

Разрешить участникам самим пролистывать общие презентации.

## Работа с заметками:



## Заметки к собранию

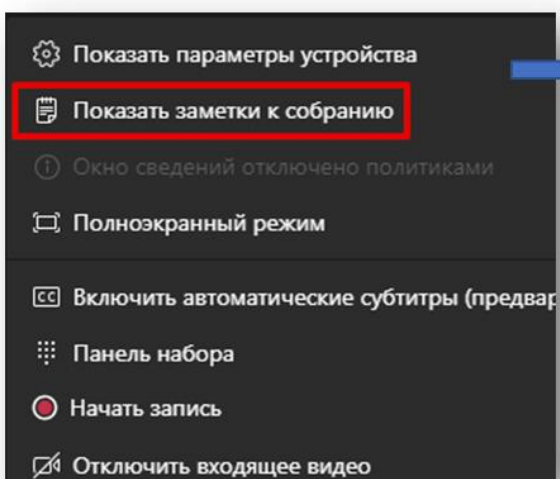
Заметки по собранию ...

Заметка 1

Заметка 2

Смотреть вкладку заметок

## Запись:



## Заметки к собранию

Заметки по собранию ...

Заметка 1

Заметка 2

Смотреть вкладку заметок

## Управление конференцией (Поделиться/Список участников):

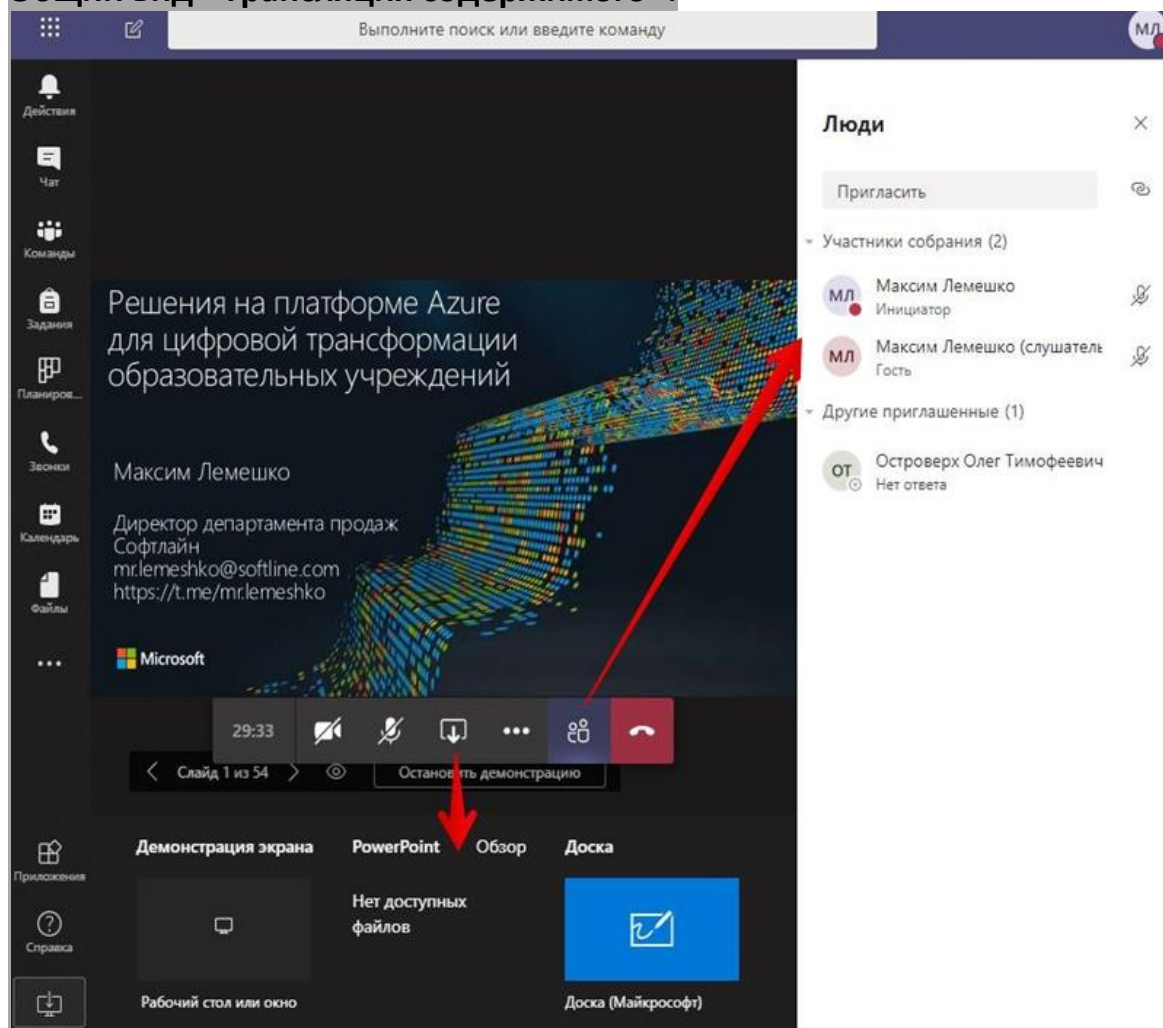
На представленном ниже рисунке показаны дополнительные элементы, размещенные под «цифрой 4», которые позволяют управлять содержимым, доступным к демонстрации всем участникам мероприятия, а также элемент, размещенный под «цифрой 7» и отражающий список участников онлайн-мероприятия.

Как организатор онлайн-трансляции Вы можете управлять ей: удалять участников из собрания или предоставлять участникам слово, а также демонстрировать любое содержимое (презентацию, рабочий стол, окно приложения).

Указанные ниже рисунки отражают возможности MS Teams, касающиеся трансляции содержимого:

1. **«Демонстрация экрана»** позволяет транслировать всем участникам содержимое вашего рабочего стола и любые действия на нем.
2. **«Окно»** позволяет транслировать только окно отдельного приложения, что позволяет работать с несколькими мониторами или не транслировать лишнее содержимое для участников мероприятия, а показывать только отдельное окно конкретного приложения или, например, документа.
3. **«Обзор»** позволяет загрузить презентацию в формате PowerPoint и начать ее демонстрацию.

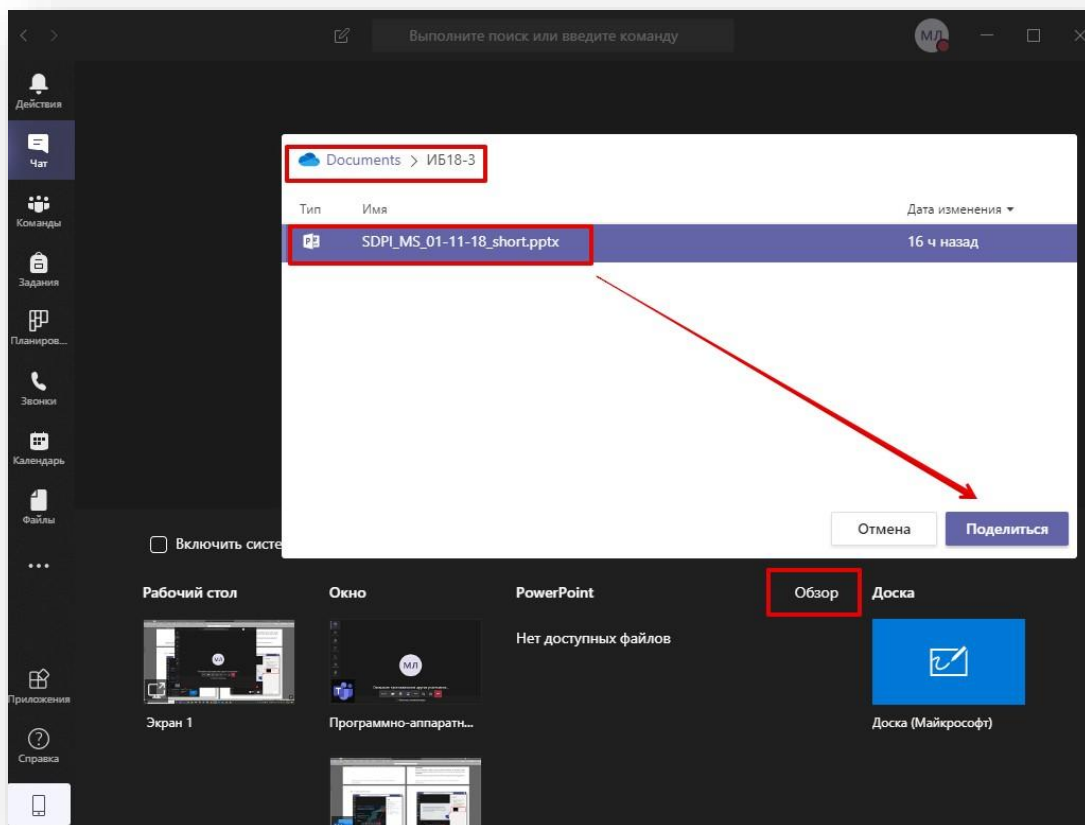
### Общий вид «Трансляция содержимого»:



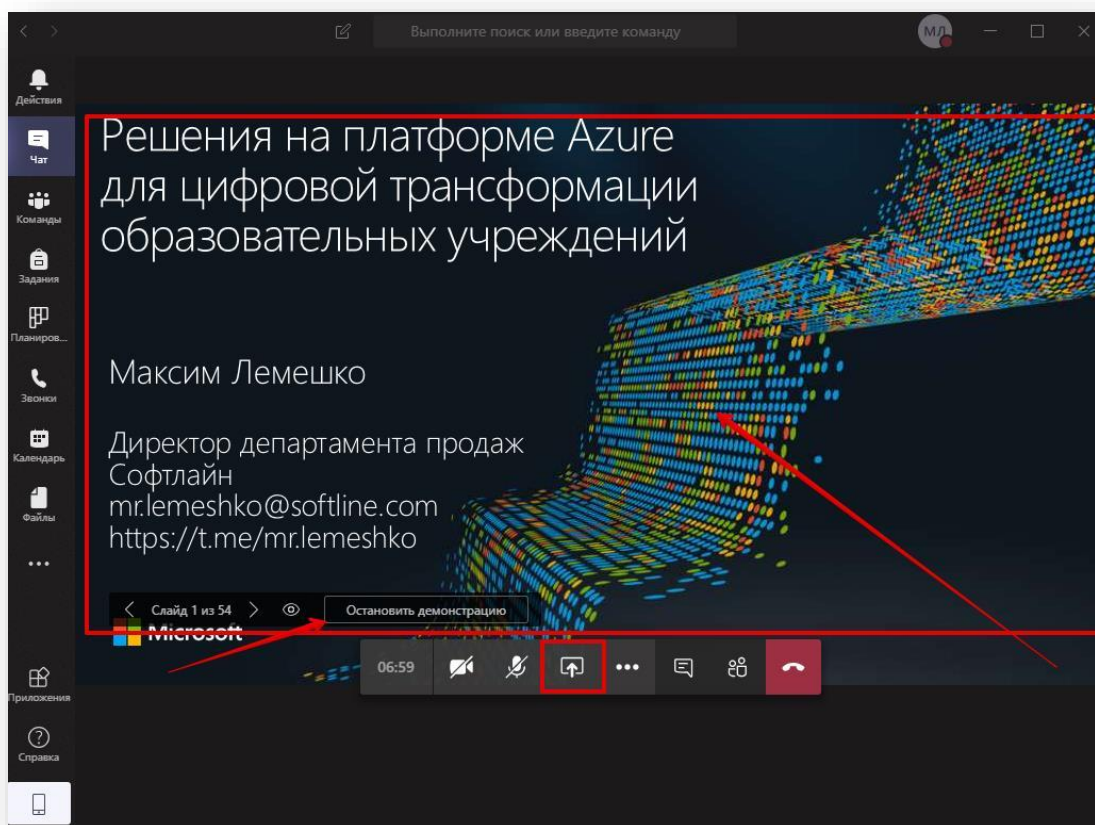
*Обращаем внимание! В режиме трансляции «Рабочего стола» все содержимое рабочего стола будет доступно Участникам для просмотра, они смогут увидеть все, что происходит на Вашем рабочем столе. Рекомендуем до момента трансляции содержимого рабочего стола убрать все конфиденциальные приложения и документы с открытой области.*



## Демонстрация загрузки презентации через вкладку «Обзор»:

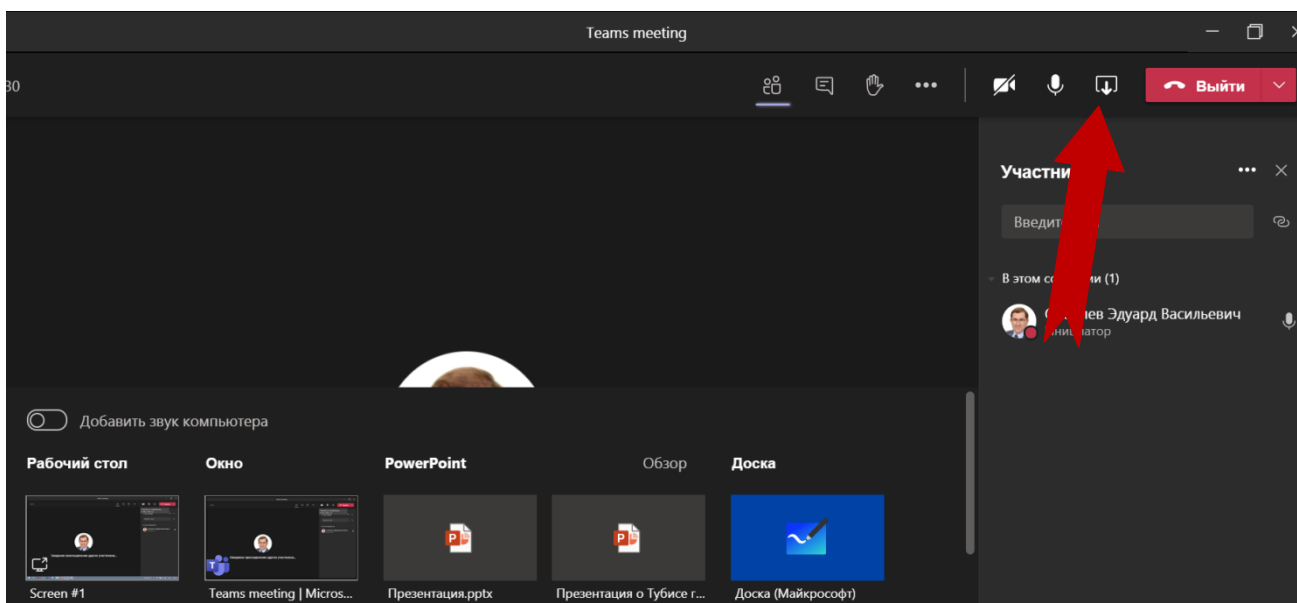


## Итоговый результат загрузки презентации:





**ТАКИМ ОБРАЗОМ, ВНИМАНИЕ! Запустить демонстрацию рабочего стола, презентации, рабочую доску и т.п можно с использованием кнопки «поделиться содержимым»:**





### **ДОПОЛНИТЕЛЬНО:**

#### **Управление конференцией (простой способ поделиться материалами).**

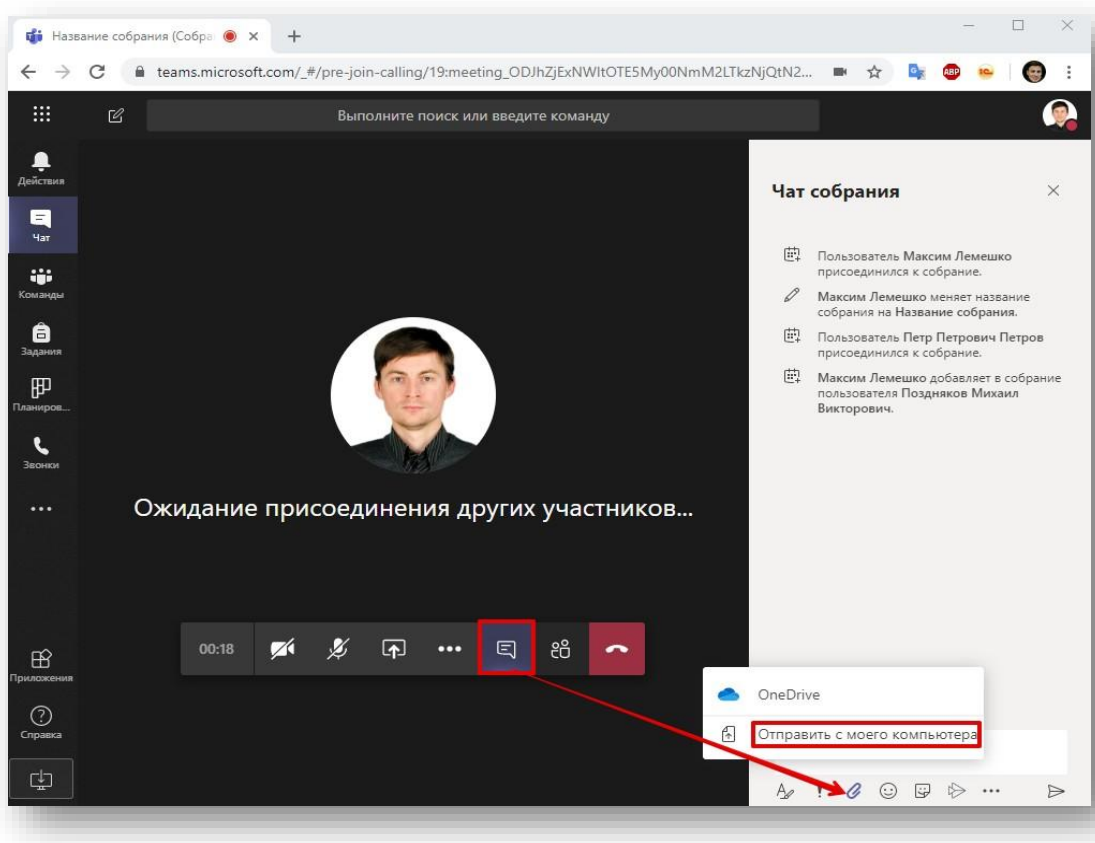
Для того, чтобы поделиться материалами по итогам трансляции (семинара), а также получить обратную связь от участников мероприятия, например, получить от студентов выполненное ими домашнее задание, можно воспользоваться простым методом.

Рассмотрим 2 варианта отправки материалов участникам:

- Отправка материалов во время трансляции или по ее окончании. Т. е. Вы еще не завершили трансляцию, нажав кнопку .
- Отправка материалов участникам по окончании мероприятия (мероприятие завершено), т.е. вы завершили звонок, нажав красную кнопку .

#### **Публикация материалов во время трансляции или по ее завершении:**

Выбрав элемент «**отправить с моего компьютера**», Вы можете отправить любые документы и файлы. Данные документы автоматически загрузятся в рабочую область трансляции и уже никуда не пропадут, Вы всегда сможете вернуться в эту трансляцию и найти здесь необходимые материалы.



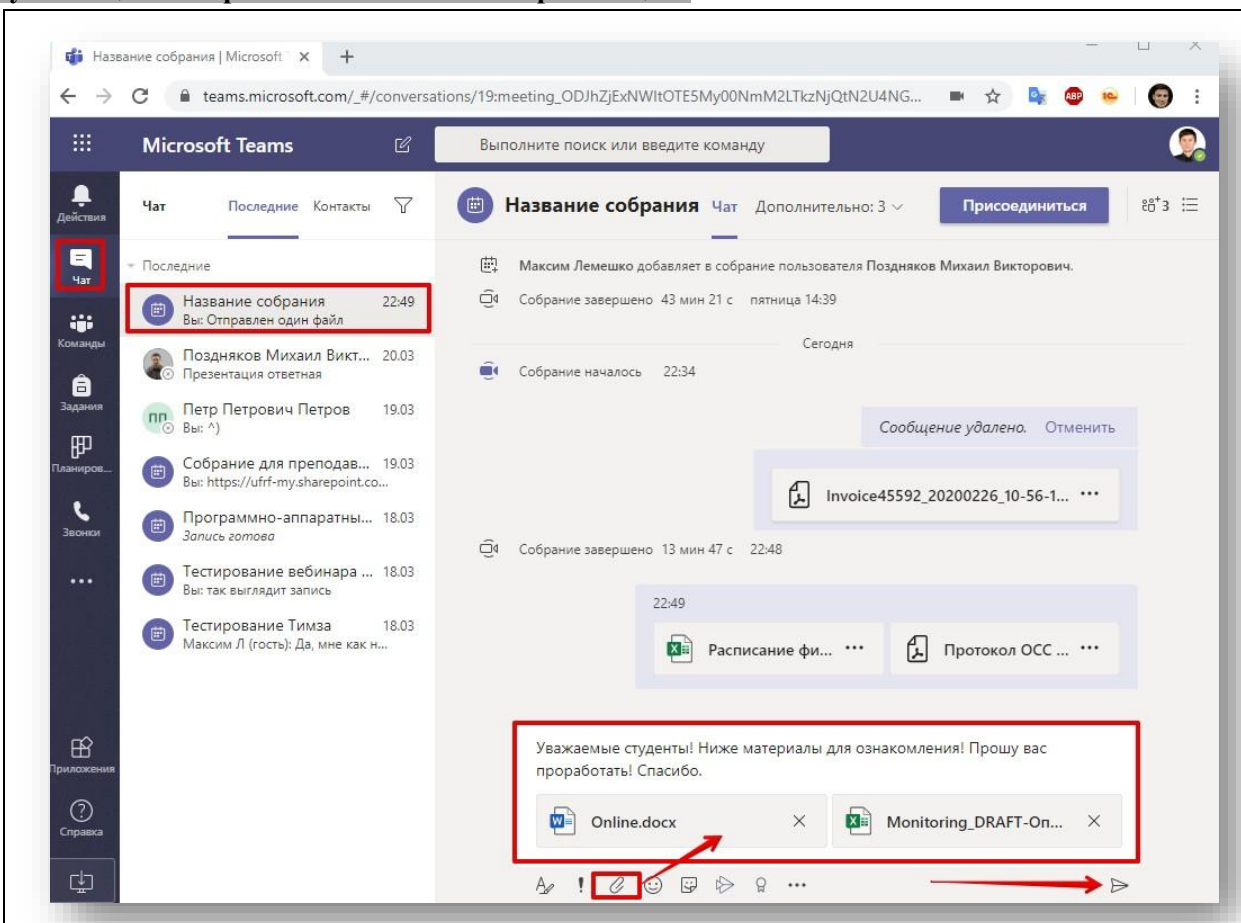
Если студенты также загрузят материалы в трансляцию для проверки, Вы сможете воспользоваться ими (см.ниже).

**После выбора материалов сопроводите их текстом и нажмите «Отправить»:**

**Отправленные Вами или Вам материалы могут быть скачаны.**

**Обратите внимание на представленное ниже изображение:**

## Публикация материалов по окончании трансляции:



По окончании трансляции Вам будет представлено окно с историей мероприятия. Здесь будет сохранена вся переписка, файлы, а также полная история любых действий. Если трансляция записывалась, то здесь же сохранится ссылка на трансляцию с возможностью просмотра и скачивания. При необходимости можно загрузить дополнительные материалы и отправить их в чат – они будут доступны всем. Предупредите участников группы о появлении новых материалов.

### Загрузка материалов для участников онлайн-мероприятия и предоставление доступа.

Microsoft Teams имеет встроенное хранилище OneDrive, которое позволяет Вам разместить любое количество материалов для учебных целей. Для того, чтобы загрузить необходимые материалы, нужно:

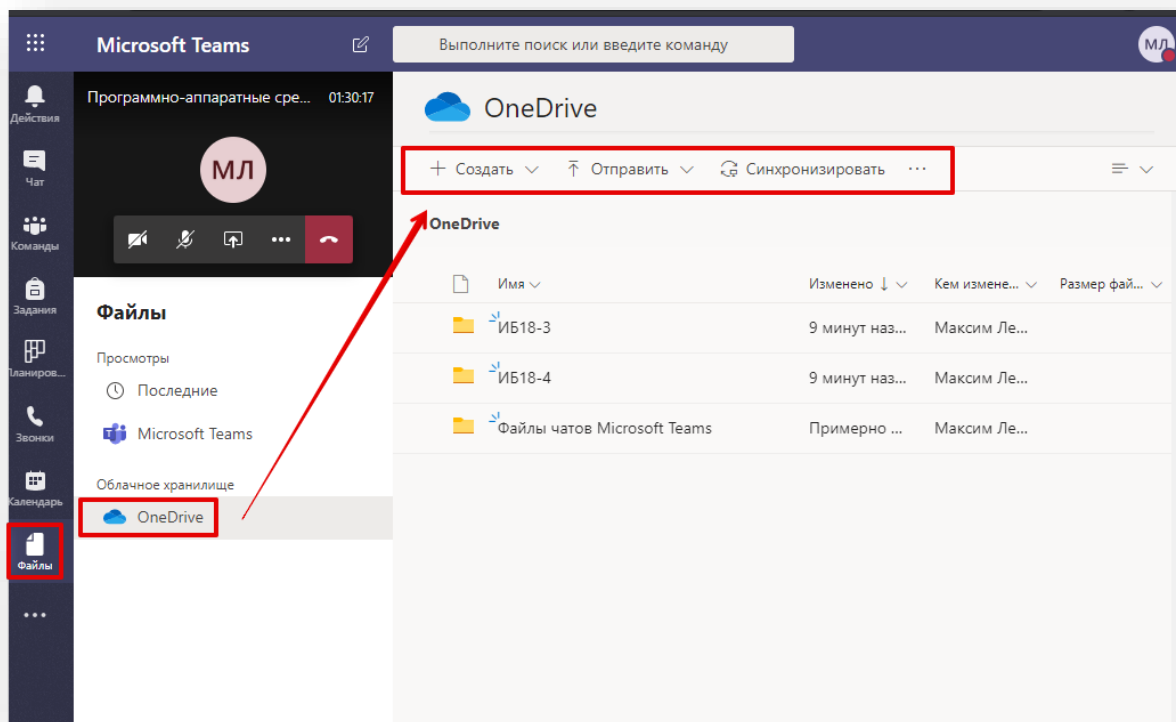
1. Перейти на вкладку «Файлы».
2. Выбрать Облачное хранилище «OneDrive».
3. В правой части панели управления Teams создать необходимые каталоги и загрузить в них требуемые документы. В хранилище вы можете загрузить презентации, которые Вы будете транслировать в рамках вебинара.
4. После загрузки необходимых документов или каталогов (папок) Вам необходимо отметить тот элемент, к которому нужно предоставить доступ для участников мероприятия и выбрать соответствующие параметры меню:
  - а. «копировать ссылку» – предоставляет возможность пользователям по ссылке получить доступ к документам;
  - б. «Открыть в OneDrive» – предоставляет больше возможностей по управлению доступом к документам и папкам.
5. Полученную ссылку Вы можете отправить в чат (беседу) – зайдя по этой ссылке участники

смогут воспользоваться материалами.

6. Для возврата к трансляции необходимо нажать на соответствующее окно.

#### **Загрузка файлов:**

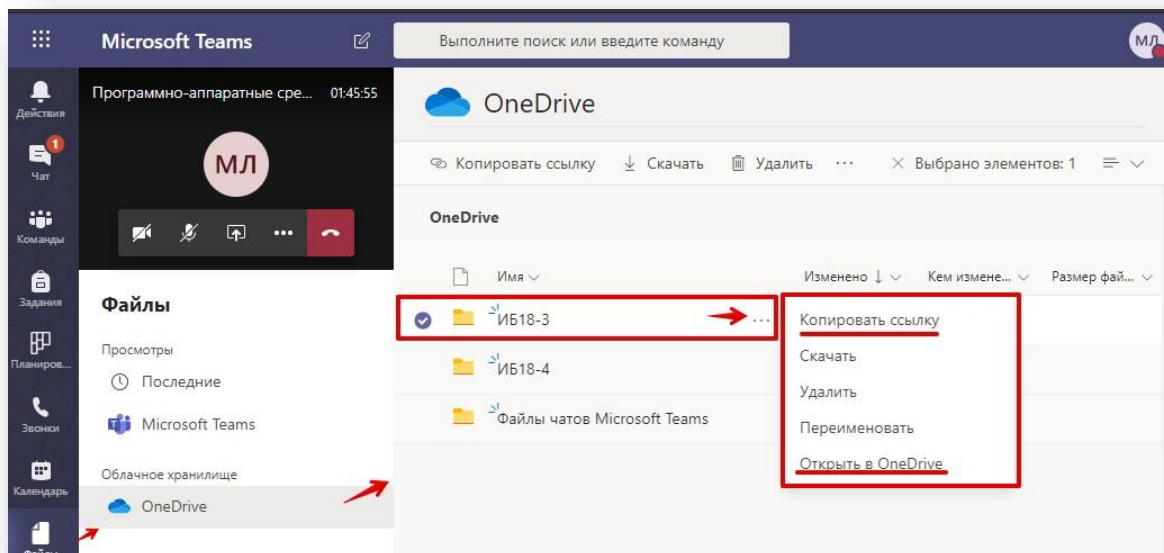
На данном изображении продемонстрирована возможность загрузки ваших материалов, необходимых для рабочего процесса или трансляции в облачную службу OneDrive для последующего использования в онлайн-мероприятии. Вы можете загрузить материалы в папки, а также создать ссылку на материалы для предоставления доступа участникам мероприятия.



#### **Создание ссылки на загрузку материалов (меню «копировать ссылку»):**

Ссылку можно создавать не только на каталог, но и конкретный файл.

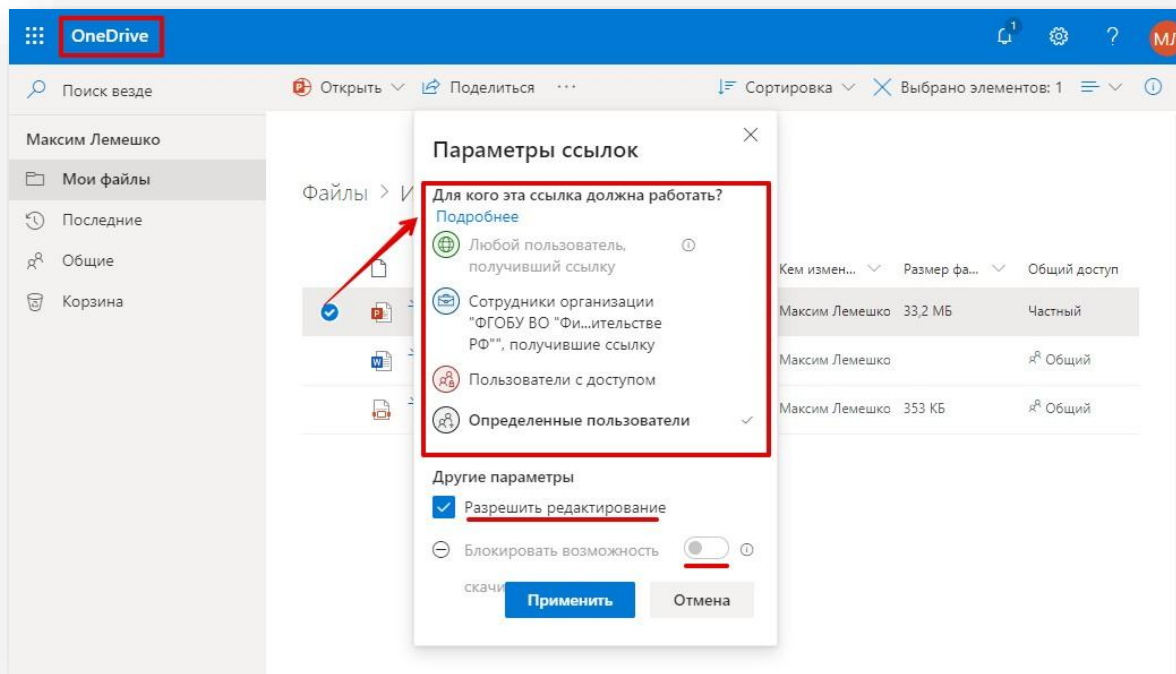
### Создание ссылки на загрузку материалов (меню «Открыть в OneDrive»):

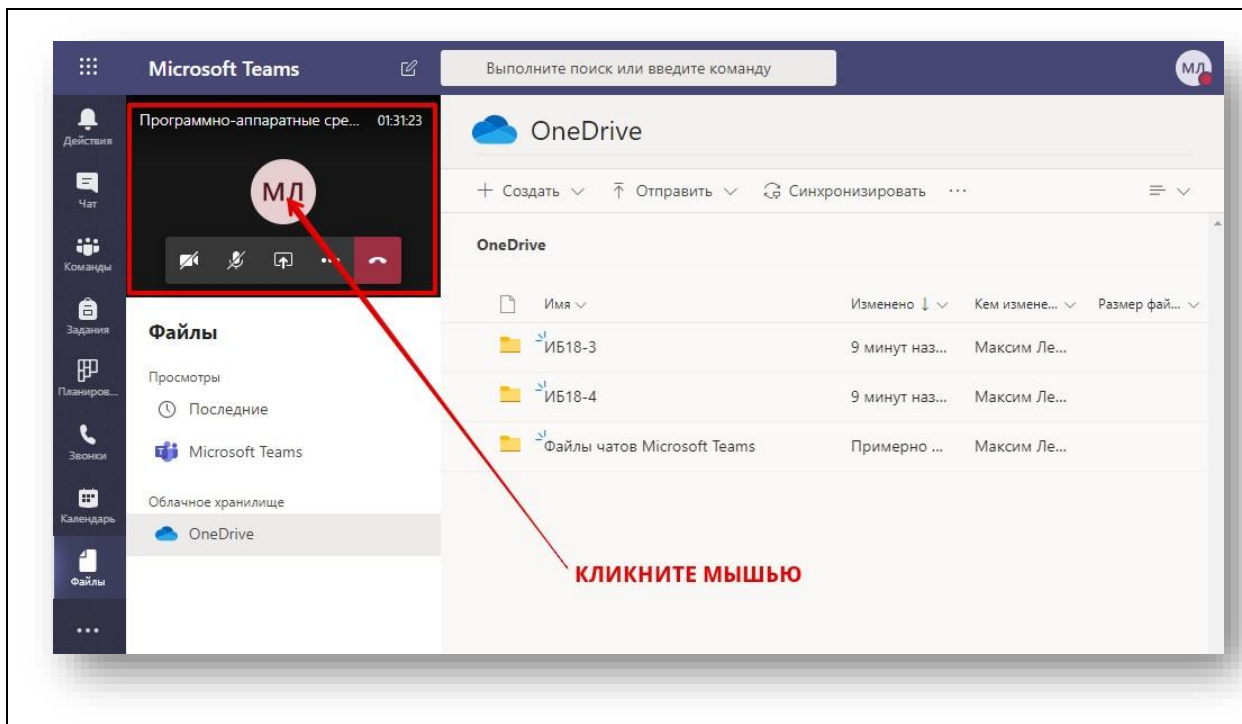


Описанный ниже способ дает возможность работать с хранилищем OneDrive не внутри Teams, а открыв его в отдельном окне веб-браузера (<https://ufrf-my.sharepoint.com>).

### Возврат к трансляции:

Чтобы перейти к трансляции, нажмите на окно как показано на изображении ниже.





*Примечание:* загрузка материалов может осуществляться в любое удобное вам время (как до, так и после мероприятия).

#### **Отчетность для преподавателя.**

Данный раздел содержит необходимую информацию для подготовки отчетности о проведении учебного мероприятия.

##### **Отчетность может состоять из:**

1. Записи мероприятия (см. п.6.3).
2. Снимка экрана со списком участников мероприятия (см. п.6, цифра 7).
3. Расширенных данных, которые можно получить, исходя из приведенного ниже примера.

Представленная ниже иллюстрация отражает возможность сбора дополнительных данных, необходимых для отчетности. Хранящаяся в данной области информация позволяет обратиться к ней в любой момент не только преподавателю, но и студенту, подключившемуся по ссылке мероприятия.

##### **В данной области хранится история:**

1. Список пользователей.
2. Сообщения чата.
3. Документы, к которым был предоставлен доступ.
4. Загруженные документы.
5. Информация о записи мероприятия.
6. Прочая информация.
7. Прочая информация.



## Общее представления истории мерориятия:

The screenshot shows the Microsoft Teams chat interface. The top navigation bar includes the search bar and the current chat title "Название собрания". The left sidebar shows the "Чат" (Chat) icon highlighted. The main chat area displays a list of recent messages, including a meeting announcement and a file upload. A context menu is open over the file upload, showing options like "Файлы", "Заметки к собранию", and "Доска". The bottom of the chat area shows the input field and the "Введите новое сообщение" (Enter new message) prompt.

The screenshot shows the Microsoft Teams chat interface. The top navigation bar includes the search bar and the current chat title "Программно-аппаратные сре...". The left sidebar shows the "Чат" (Chat) icon highlighted. The main chat area displays a list of recent messages, including a meeting announcement and a file upload. A context menu is open over the file upload, showing options like "Файлы", "Заметки к собранию", and "Доска". The bottom of the chat area shows the input field and the "Введите новое сообщение" (Enter new message) prompt.

### **Помощь и поддержка:**

**Преподавателям:** в случае, если у вас отсутствует необходимый опыт в настройке оборудования и использовании средств дистанционного обучения, просим обращаться к ответственному за внедрение информационных технологий на Вашей кафедре или к сотрудникам отдела информационно-технического обеспечения учебного процесса Маркову Вадиму Ринатовичу [vrmarkov@fa.ru](mailto:vrmarkov@fa.ru), Семенову Максиму Алексеевичу [masemenov@fa.ru](mailto:masemenov@fa.ru) .

**Студентам:** по всем техническим вопросам обращаться к сотрудникам отдела информационно-технического обеспечения учебного процесса Маркову Вадиму Ринатовичу [vrmarkov@fa.ru](mailto:vrmarkov@fa.ru), Семенову Максиму Алексеевичу [masemenov@fa.ru](mailto:masemenov@fa.ru) .