

**Инструкция по использованию цифрового рабочего места на основе
Microsoft Teams для проведения дистанционных занятий.**



Оглавление

Что такое MS Teams?	3
Общие рекомендации и технические требования	3
Проверка доступа	3
Подготовка рабочего места	3
Проверка готовности	4
Подготовка к трансляции	4
С чего начать?	5
Проведение собрания	7
Управление конференцией (Поделиться/Список участников)	11
Управление собранием (запись мероприятия)	13
Работа с записью	14
Как поделиться файлами	15
Гостевой доступ	16

Что такое MS Teams?

Teams — это центр для совместной работы, позволяющий как сотрудникам организации, так и не входящим в нее пользователям, активно общаться и вместе работать над ключевыми проектами в режиме реального времени. Проводите обсуждение именно там, где выполняется задача, будь то коллективное создание документа, проведение собрания или совместная работа в других приложениях и службах. В Teams можно проводить неформальные беседы, быстро вносить в проект правки, работать с командой над общими файлами и вместе готовить материалы к сдаче.

Общие рекомендации и технические требования

1. Для стабильной работы рекомендуется использовать последние версии веб-браузеров **Google Chrome**, **Microsoft Edge** и др. (Смотреть [Список совместимых браузеров](#))
2. Для проведения онлайн-мероприятия не через веб-браузер, а через специальное приложение рекомендуется до начала мероприятия установить MS Teams на ваше устройство. ([Ссылка для скачивания клиента](#)).
3. В рамках онлайн-занятия возможна загрузка презентаций только формата **PowerPoint**. Если ваша презентация представлена в формате **PDF**, ее можно опубликовать через трансляцию рабочего стола или загрузить в чат (см.ниже).

ВНИМАНИЕ!

**ПРЕЖДЕ ЧЕМ НАЧАТЬ ТРАНСЛЯЦИЮ ИЛИ ПРИСОЕДИНИТЬСЯ К НЕЙ,
УБЕДИТЕСЬ, ЧТО ВЫ ВЫПОЛНИЛИ ВСЕ ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ
РАБОТЫ.**

Проверка доступа

1. Убедитесь в наличии ссылки на собрание в специальном письме-оповещении о предстоящем собрании.
2. Убедитесь, что вы имеете рабочую учетную запись Университета в формате:
 - a. Пользователь@fa.ru или пользователь@edu.fa.ru
 - b. Пароль.

Подготовка рабочего места

1. Проверьте ваше видео- и звуковое оборудование, с которого вы планируете проводить занятие (убедитесь в том, что настройки вашего устройства позволяют принимать и передавать аудио- и видео).
2. Подключитесь заранее к мероприятию, проверьте работу устройств в клиентском приложении MS Teams.
3. Если ваши устройства исправны, ожидайте начала трансляции.

Проверка готовности

1. Для участия в мероприятии через приложение установите на своем компьютере или мобильном телефоне программный продукт MS Teams ([ссылка](#)).

Приложение совместимо с различными операционными системами: *Windows, Mac OS, Android, iOS, Unix*.

2. При работе в MS Teams через веб-браузер убедитесь, что вы используете совместимый браузер – **Google Chrome, Microsoft Edge**. На других браузерах Teams так же будет работать, но наибольшая стабильность гарантируется только через браузеры, указанные выше.

Подготовка к трансляции

1. Убедитесь, что вы ознакомились с инструкцией и выполнили проверку готовности, подготовили рабочее место.

2. Обратите внимание, что запись производится **ведущим** и будет доступна вам позже.

Мероприятие записывается в облако, ссылка на мероприятие будет доступна на специализированном сервисе в облаке Microsoft Stream: <https://web.microsoftstream.com/>, а также в чате мероприятия после его окончания.

3. Все загруженные материалы (документы, презентации, ссылки и т.п.) будут доступны в корпоративном хранилище, ссылку должен будет предоставить ведущий.

Рекомендуется использовать корпоративное хранилище данных Microsoft OneDrive для работников Финансового Университета, хранилище доступно по ссылке: <https://ufrfmy.sharepoint.com/>. Для входа используйте учетные данные, выданные ИТ-службой ВУЗа. В **One Drive** каждому пользователю доступен 1Тбайт свободного места, которое можно использовать по своему усмотрению.

Если у вас остались вопросы по техническому обеспечению рабочего процесса или настройке программы, обратитесь на линию консультаций по адресу: <http://www.fa.ru/org/div/sitp/Pages/support.aspx>

ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ СРЕДСТВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

С чего начать?

Если вы хотите создать собрание (видео конференцию, совещание). Как это сделать?

1. Запустите MS Teams.

Если программный продукт установлен на вашем компьютере, дважды нажмите на его ярлык левой кнопкой мыши; если не установлен – используйте веб-приложение, открыв MS Teams в веб-браузере по ссылке: <https://teams.microsoft.com/>.

Если MS Teams установлен на вашем компьютере, найдите его ярлык (по умолчанию ярлыки программ располагаются на рабочем столе):



Если на вашем компьютере программа не установлена, используйте ее браузерную версию. Ярлыки веб-браузеров Google Chrome и Microsoft Edge выглядят так:



2. После запуска MS Teams откроется главное окно системы.

3. Для начала собрания нажмите на кнопку «Встреча»

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Общий' (General) channel is selected. The main area displays the 'General' tab with a list of documents. At the top right of the main area, the 'Встреча' (Meeting) button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Search: Поиск

Общий Публикации Файлы +

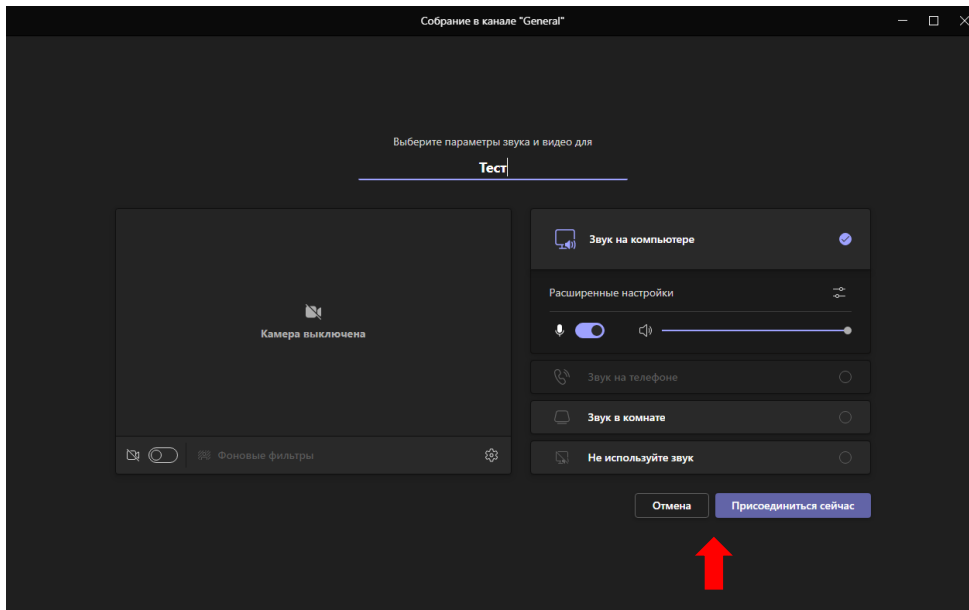
+ Создать Отправить Синхронизировать Копировать ссылку Скачать Все документы

Документы > General

Имя	Изменено	Кем изменено
Учебные материалы		Смирнов Андрей ...
Recordings	18 ноября	Смирнов Андрей ...
ГК Тема 1 (1).pptx	18 ноября	Смирнов Андрей ...
ГК Тема 1.pptx	18 ноября	Смирнов Андрей ...

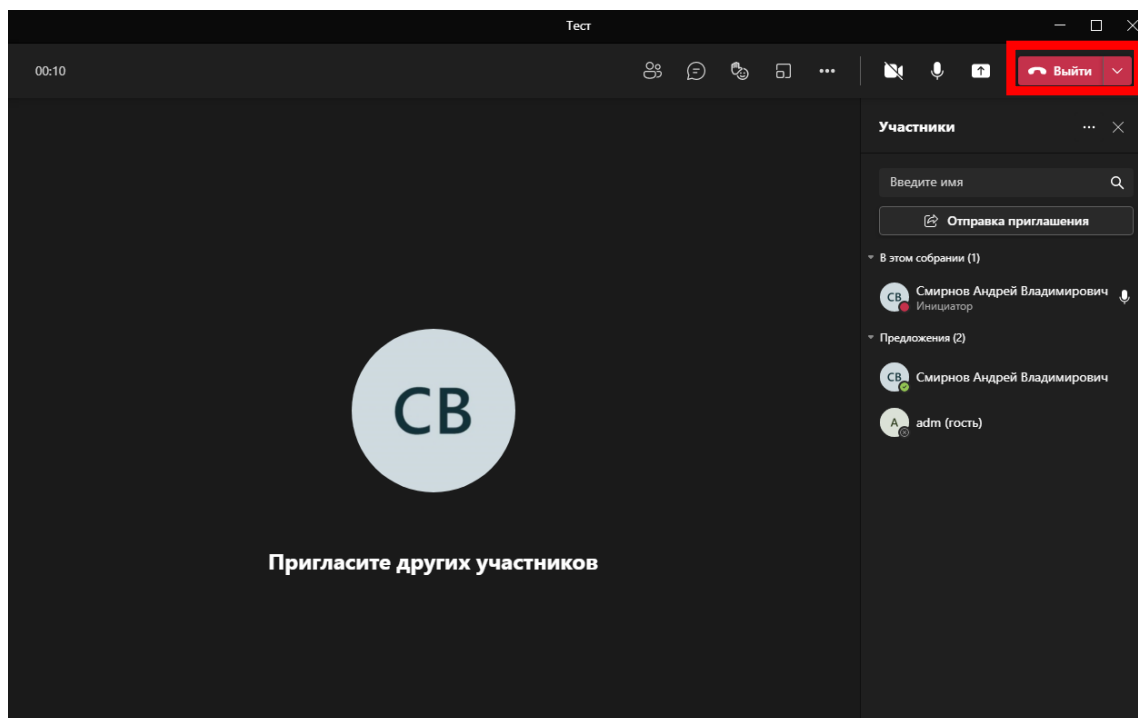
Проведение собрания

После выбора опции «Начать встречу» вы увидите рабочую область онлайн мероприятия:



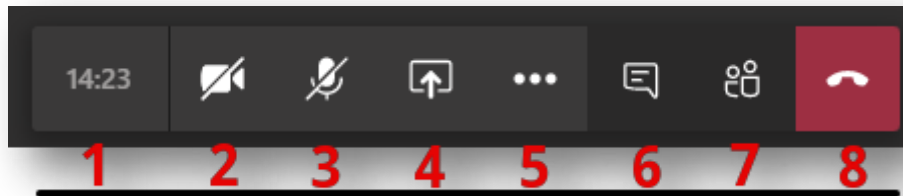
Выберите опцию «Присоединиться сейчас» (красная стрелка).

Появление панели управления конференцией, а также красной кнопки «Выйти» свидетельствуют о том, что вы перешли в режим проведения собрания.



1. Управление собранием:

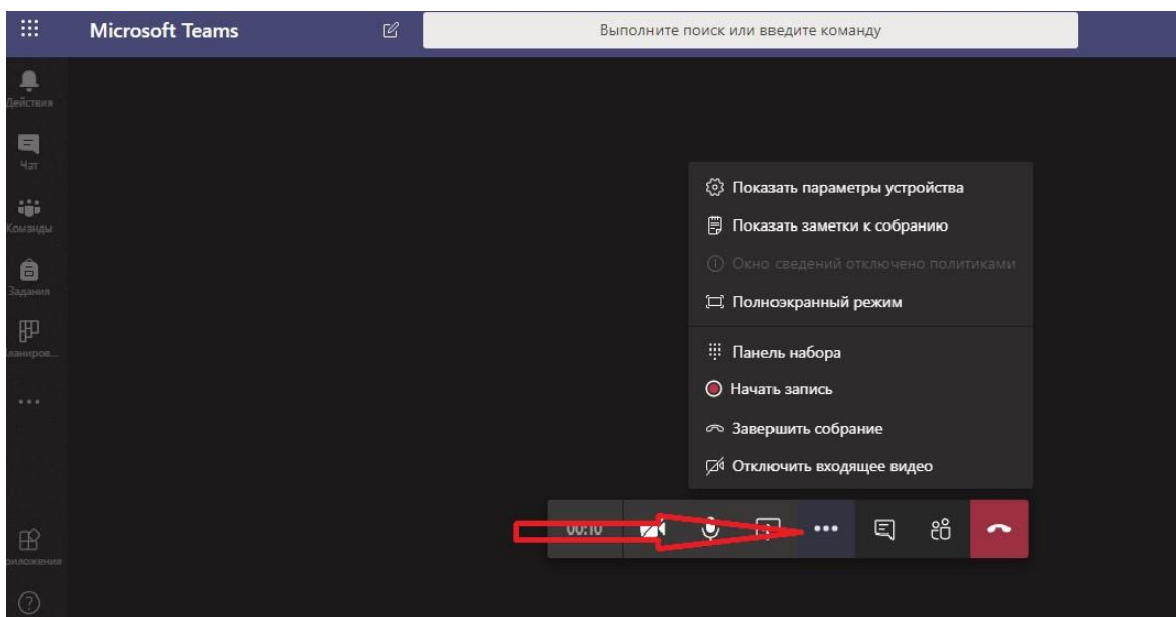
На рисунке цифрами обозначены элементы управления онлайн-собранием:



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 видеокамеры участниками.
6. Цифра «6» – элемент «показать беседу», позволяет обмениваться с участниками собрания короткими сообщениями в чате.
7. Цифра «7» – элемент «показать участников», отражает список коллег, подключенных к мероприятию.
8. Цифра «8» – позволяет завершить звонок после окончания онлайн мероприятия.

1.1 Дополнительные действия по управлению собранием:

На представленном ниже рисунке показаны дополнительные действия, размещенные под «цифрой 5».



Описание элементов, указанных на изображении ниже:



1. «Показать параметры устройства» – позволяет 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).

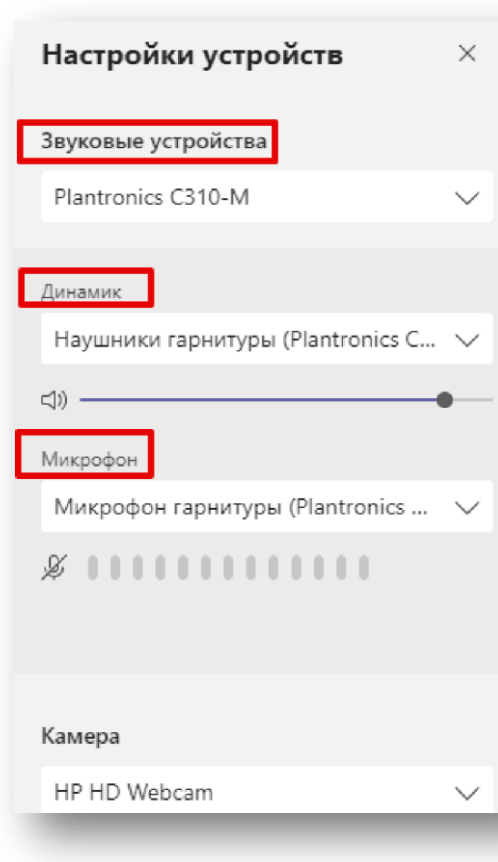
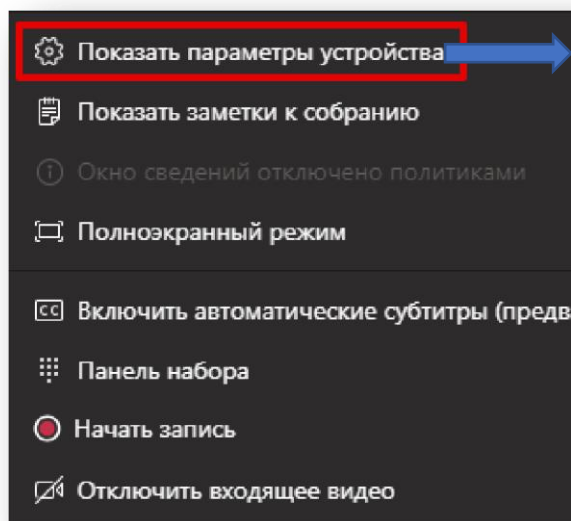
3. «Показать заметки собрания» – вы можете вызвать **OneNote** для ведения коротких заметок по мероприятию. Заметки откроются с правой стороны в окне Teams.

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/>.

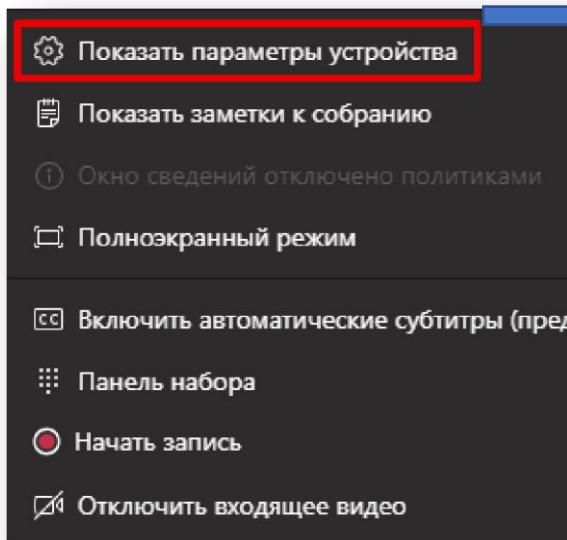
Запись автоматически будет сконвертирована в лучшем качестве и выложена на портале Stream, ссылку на запись вы найдете в чате мероприятия или на [портале](#).

Красная точка  означает, что мероприятие записывается, цифры  – означают общая длительность мероприятия.

Настройка личного аудио/видео устройства:



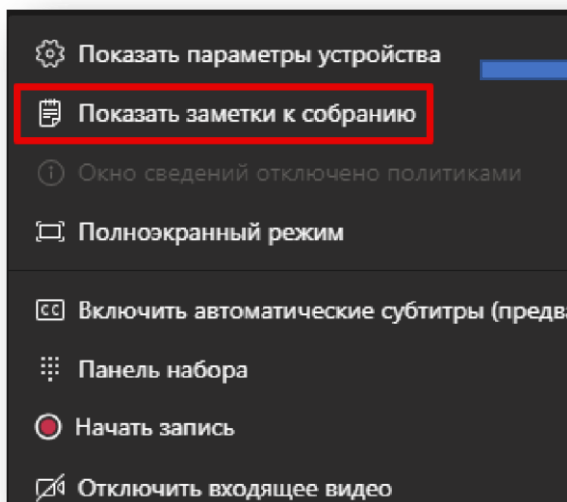
Параметры управления презентацией:



Параметры собраний

Личный просмотр Включено
Разрешить участникам самим пролистывать общие презентации.

Работа с заметками:



Заметки к собранию

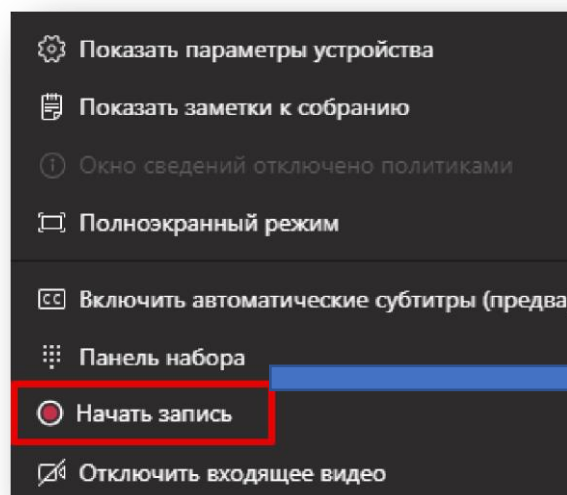
Заметки по собранию ...

Заметка 1

Заметка 2

Смотреть вкладку заметок

Начать запись мероприятия:



Управление конференцией (Поделиться/Список участников)

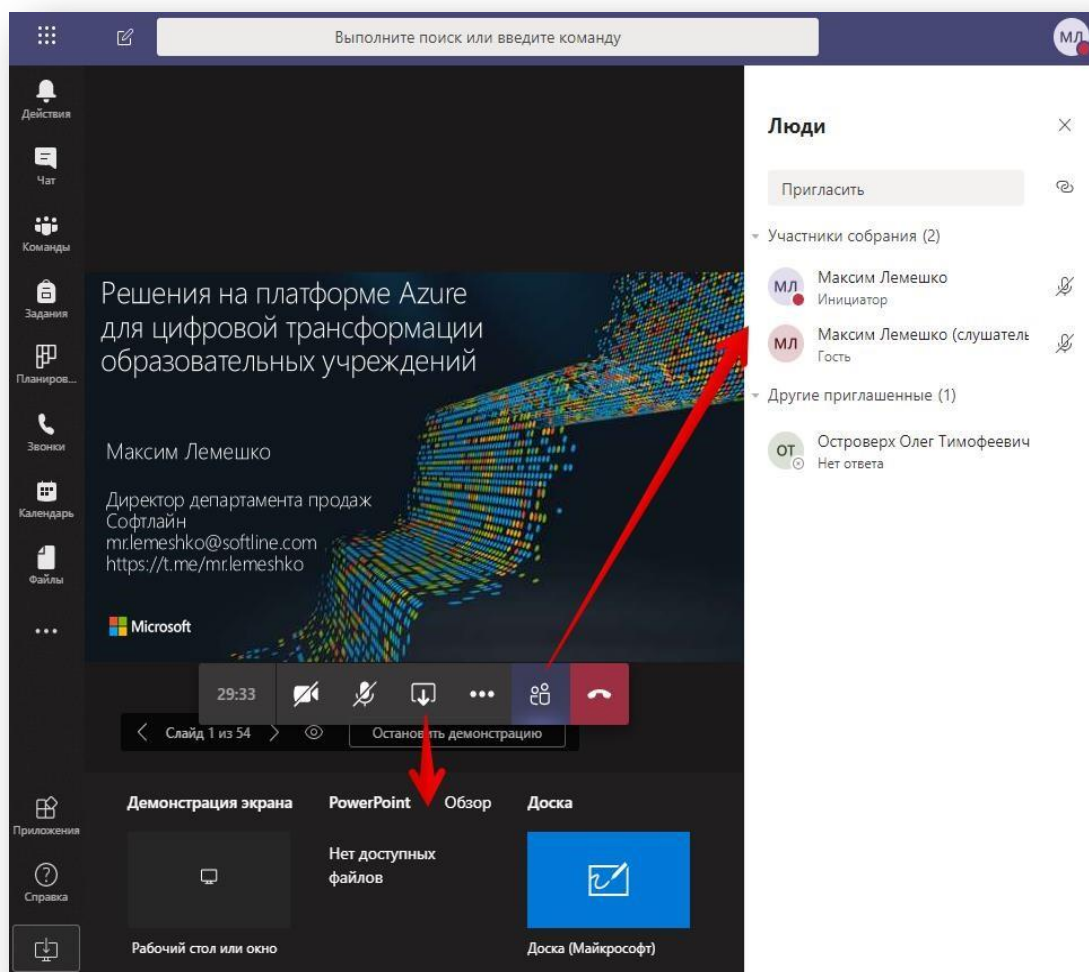
На представленном ниже рисунке показаны дополнительные элементы, размещенные под «цифрой 4», которые позволяют управлять содержимым, доступным к демонстрации всем участникам мероприятия, а также элемент, размещенный под «цифрой 7» и отражающий список участников онлайн-мероприятия.

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

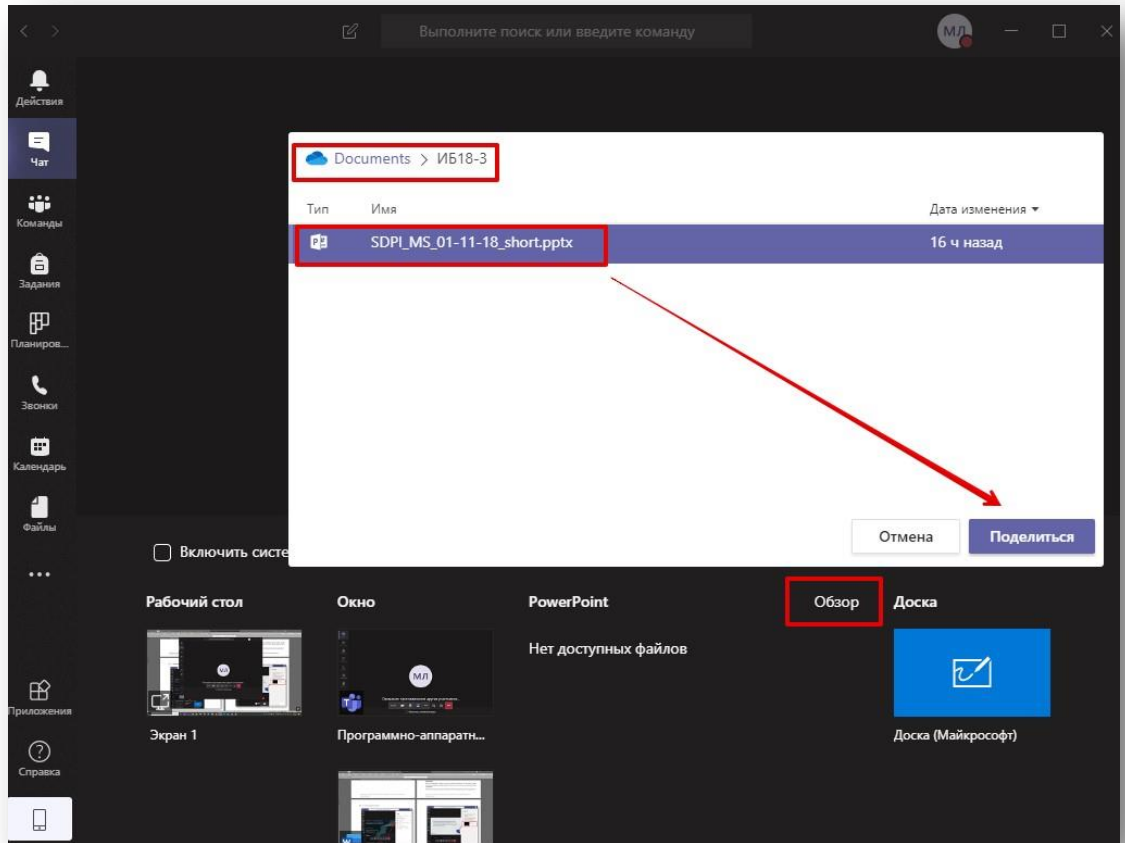
Указанные ниже рисунки отражают возможности MS Teams, касающиеся трансляции содержимого:

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.

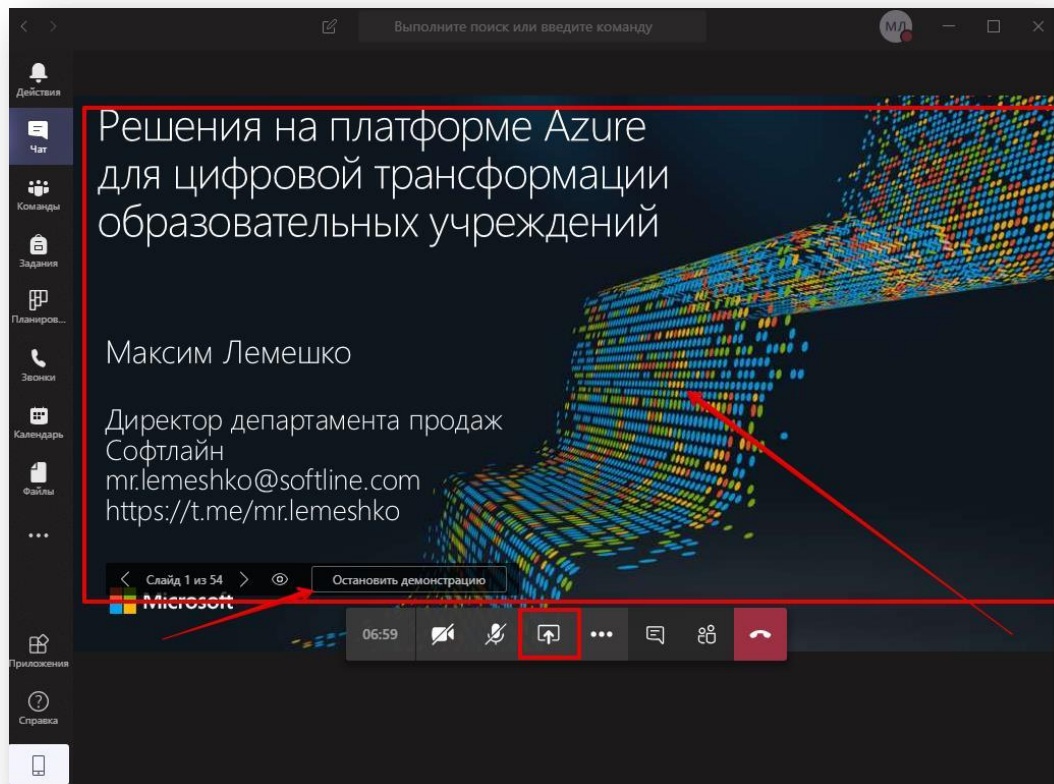
Общий вид опции «Трансляция содержимого»:



Демонстрация загрузки презентации через вкладку «Обзор»:



Итоговый результат загрузки презентации:

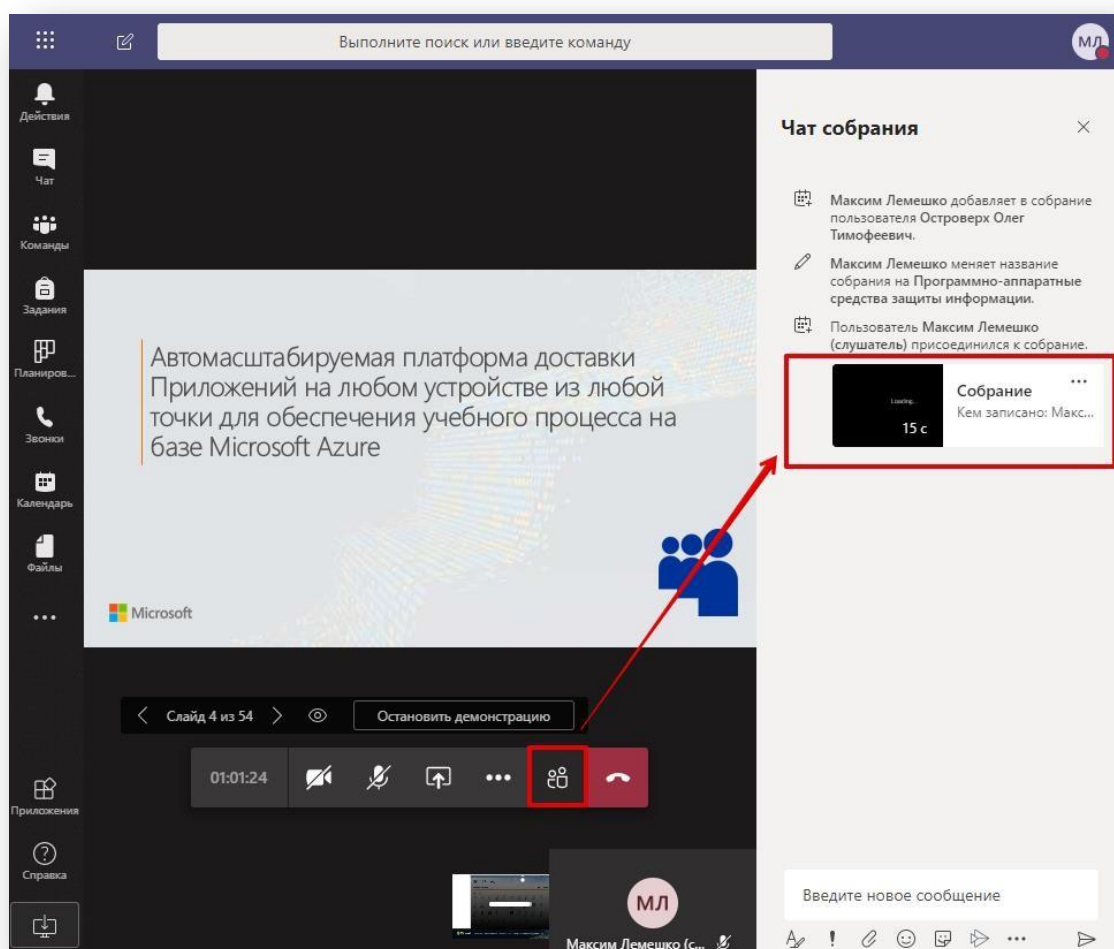


Управление собранием (запись мероприятия)

ВАЖНО: НЕ ЗАБУДЬТЕ ПЕРЕД НАЧАЛОМ ТРАНСЛЯЦИИ «НАЧАТЬ ЗАПИСЬ», А ПО ОКОНЧАНИИ – «ОСТАНОВИТЬ ЗАПИСЬ», ЕСЛИ ВСПОСЛЕДСТВИИ ВЫ ЗАХОТИТЕ ПЕРЕСМОТРЕТЬ МЕРОПРИЯТИЕ.

После остановки записи в течение некоторого времени система производит декодирование и размещение видеофайла на внутреннем сервере Microsoft Stream.

По окончании кодирования запись будет доступна в чате вашего собрания (см. рисунок ниже).



Дальнейшая работа с записью:

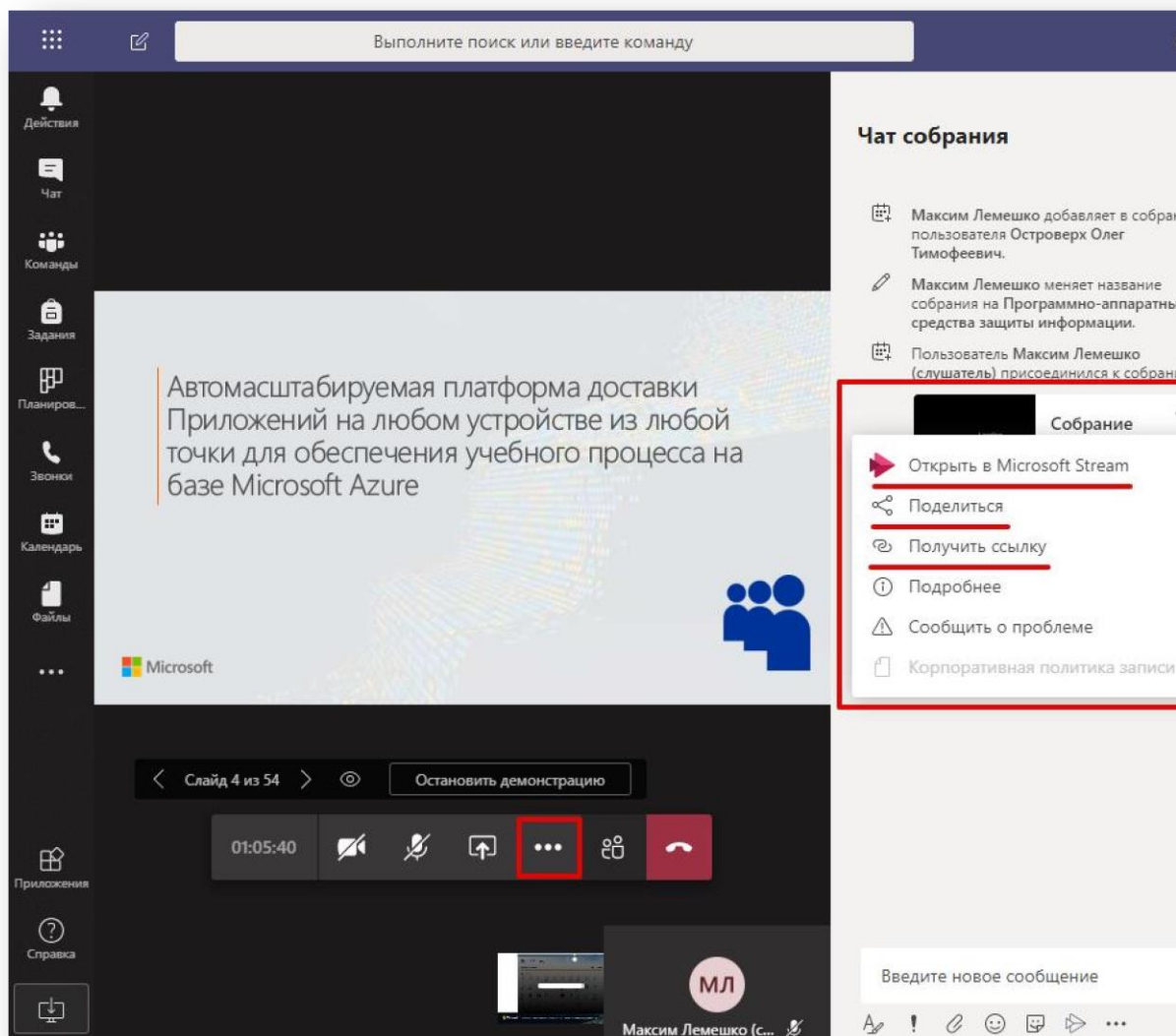
1. Вы можете поделиться этой записью – сгенерировать ссылку и сохранить запись в удобном вам месте.
2. Предоставить прямую ссылку на данную запись.
3. Перейти в потоковую службу Microsoft Stream для дальнейшей работы.

Работа с записью

После сохранения записи к ней можно перейти, нажав «Открыть в Microsoft Stream».

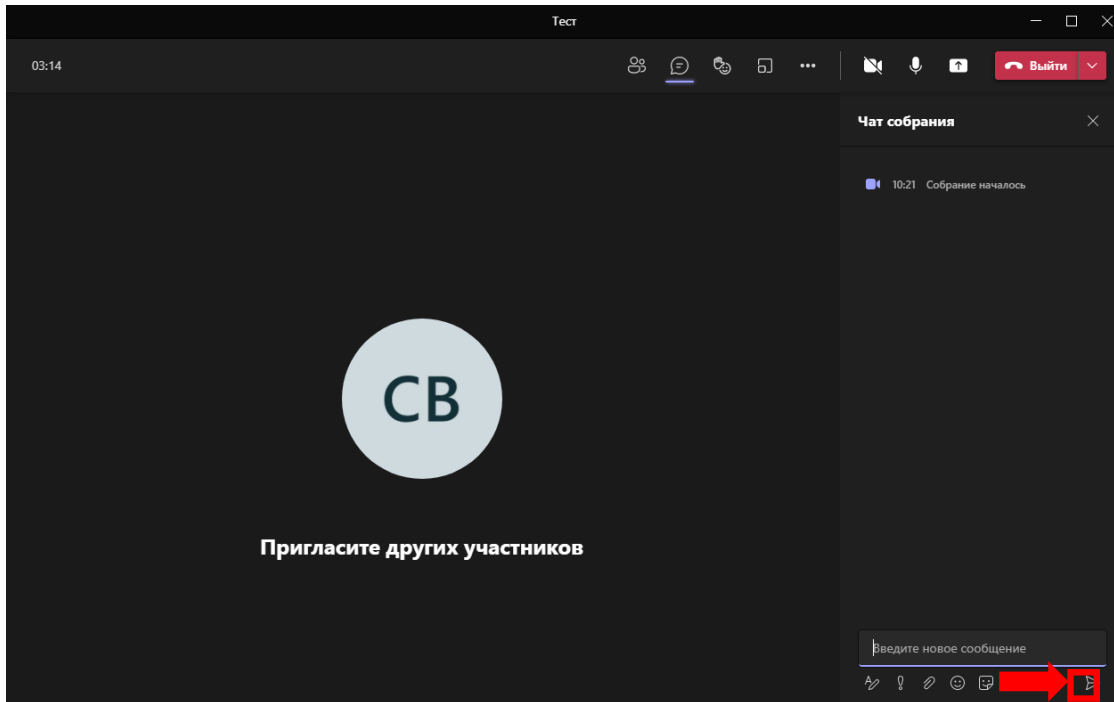
Далее вы сможете работать с записью в облачной службе MS Stream <https://web.microsoftstream.com/>.

Участники собрания также могут перейти к записи или скопировать ссылку на запись, как показано на изображении ниже:

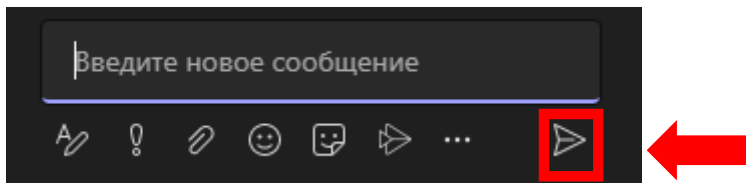


Как поделиться файлами

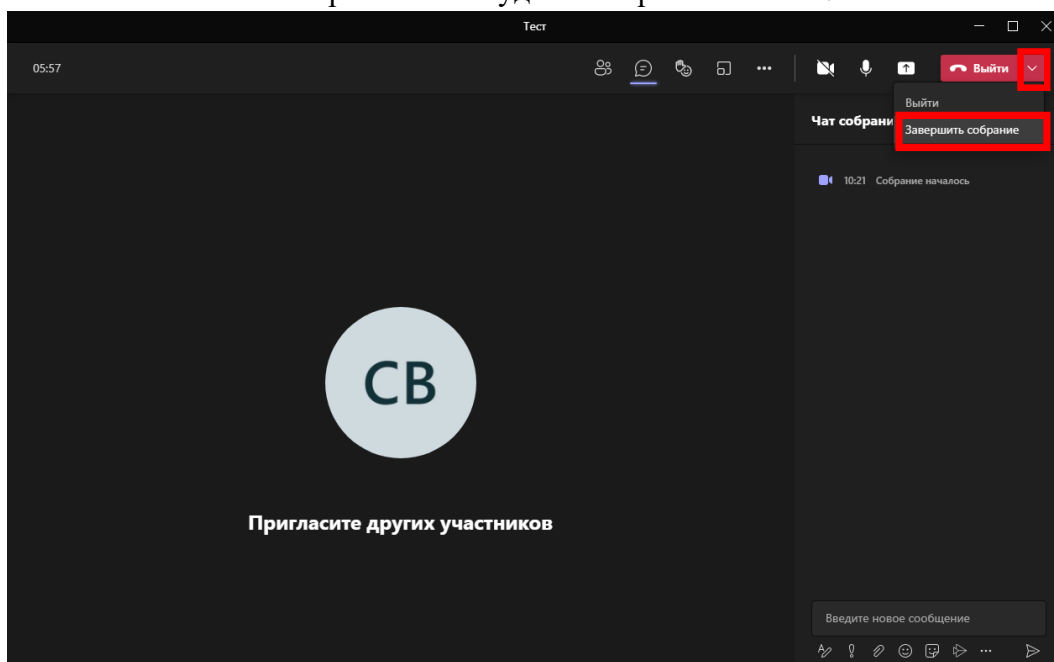
1. Публикация материалов во время трансляции или после ее завершения:



- Выберите кнопку «Чат»;
- В открывшемся окне найдите значок присоединения файла («скрепка»);
- В открывшемся меню выберите файл для отправки;
- Нажмите кнопку отправить:



После окончания собрания не забудьте завершить звонок:



Гостевой доступ

С помощью гостевого доступа можно предоставлять людям, находящимся за пределами организации, доступ к командам, документам в каналах, ресурсам, чатам и приложениям, при этом сохраняя контроль над своими корпоративными данными.

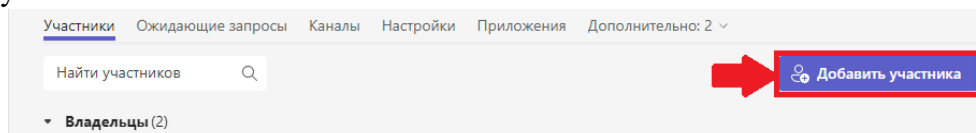
Гостевой доступ в Teams настраивается для всей организации и по умолчанию включен.

Гость — это человек, не являющийся сотрудником, учащимся или участником вашей организации. У него нет учебной или рабочей учетной записи, предоставленной вашей организацией. Например, к гостям могут относиться партнеры, продавцы, поставщики или консультанты. Любого пользователя, не состоящего в вашей организации, можно добавить в качестве гостя в Teams. Это означает, что любой пользователь с корпоративной учетной записью или потребительской учетной записью электронной почты может участвовать в Teams в качестве гостя с доступом к возможностям команд и каналов.

Гостевое взаимодействие предусматривает ограничения. В следующей таблице сравниваются функции Teams, доступные участникам команды организации и ее гостям. Администраторы Teams управляют доступными гостям функциями. Полный список возможностей, доступных и недоступных для гостей в Teams, см. в разделе [Сравнение возможностей участников команд и гостей](#).

Приглашение гостевых пользователей:

1. В команде нажмите **Дополнительные параметры (***)** и выберите **Добавить участника**.



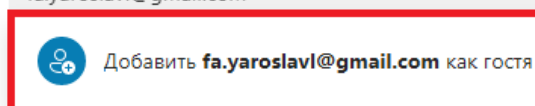
2. Введите адрес электронной почты пользователя, которого вы хотите пригласить.

Добавление участников в команду Колесов Роман Владимирович

Учащиеся Преподаватели

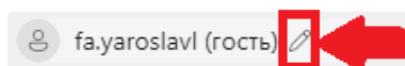
fa.yaroslavl@gmail.com

Добавить



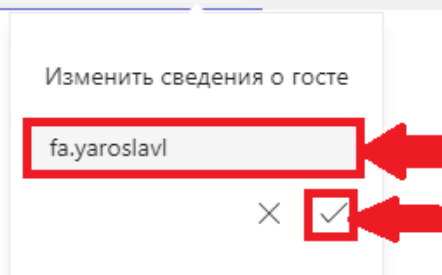
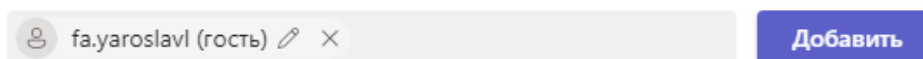
3. Нажмите **Изменить сведения** о госте.

Учащиеся Преподаватели



Добавить

4. Введите **полное имя гостя** и установите флажок.



5. Нажмите Добавить, а затем — Заккрыть.

Добавление участников в команду Колесов Роман Владимирович

Учащиеся Преподаватели

 fa.yaroslavl (гость)   |  **Добавить**