

Инструкция по использованию Microsoft Teams

для студентов.



Оглавление

Что такое MS Teams?	3
Общие рекомендации и технические требования	3
Проверка доступа	3
Подготовка рабочего места	3
Проверка готовности	3
Подключение к занятию с использованием браузерного клиента	4
Подключение к занятию с использованием клиента	8
Настройки звука и камеры	10
Управление конференцией (Поделиться/Список участников)	14
Как поделиться файлами	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 подключения к занятию не через веб-браузер, а через специальное приложение рекомендуется до начала мероприятия установить MS Teams на ваше устройство. ([Ссылка для скачивания клиента](#)).
3. Ссылки на подключение к занятию доступны на сайте в разделе Виртуальные учебные аудитории ВО

Проверка доступа

1. Убедитесь, что вы имеете рабочую учетную запись Университета в формате:
 - a. Пользователь@fa.ru или пользователь@edu.fa.ru
 - b. Пароль.

Подготовка рабочего места

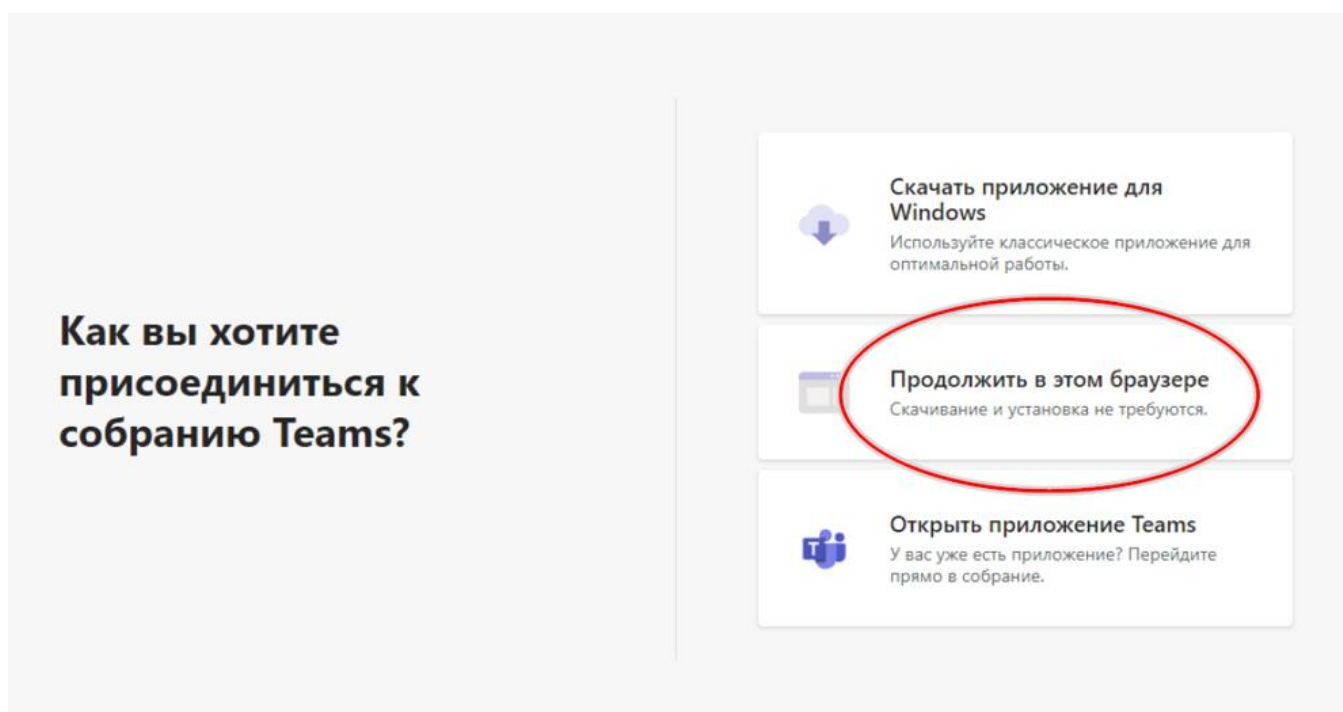
1. Проверьте ваше видео- и звуковое оборудование, с которого вы планируете подключаться к занятию (убедитесь в том, что настройки вашего устройства позволяют принимать и передавать аудио- и видео).
2. Подключитесь заранее к мероприятию, проверьте работу устройств в клиентском приложении MS Teams.
3.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

Проверка готовности

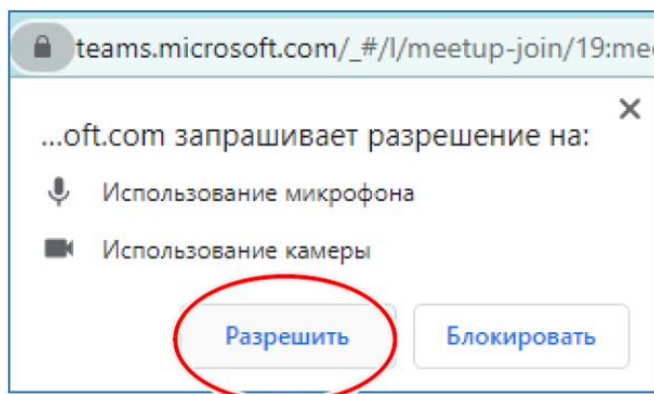
1. Для участия в мероприятии через приложение установите на своем компьютере или мобильном телефоне программный продукт MS Teams ([ссылка](#)). Приложение совместимо с различными операционными системами: *Windows, Mac OS, Android, iOS, Unix*.
2. При работе в MS Teams через веб-браузер убедитесь, что 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.

Подключение к занятию с использованием браузерного клиента

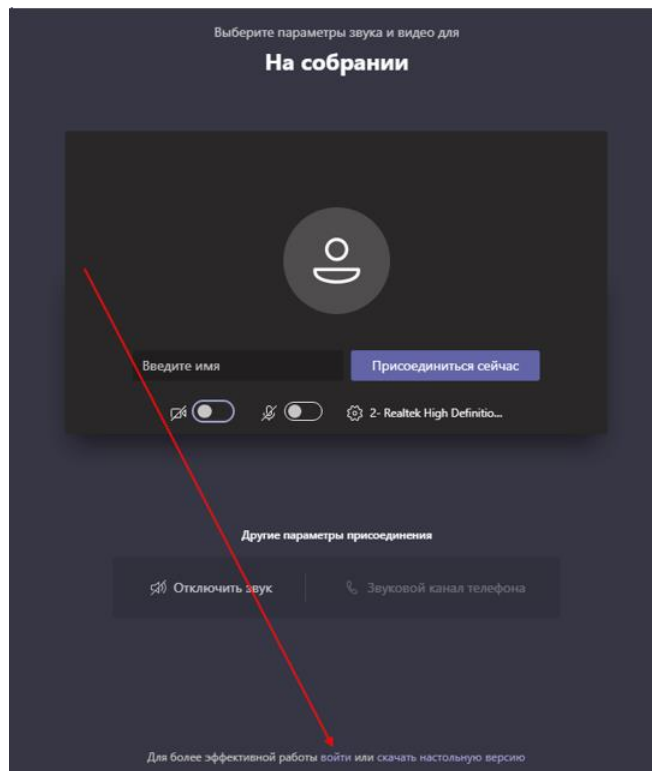
1. Перейдите по ссылке на собрание для Вашего преподавателя (согласно расписанию).
 - ✓ Если Вы не авторизованы в браузере на портале - откроется окно, где будет предложено выбрать вариант работы через веб-приложение или скачать программу. Выберите наиболее подходящий Вам способ подключения.



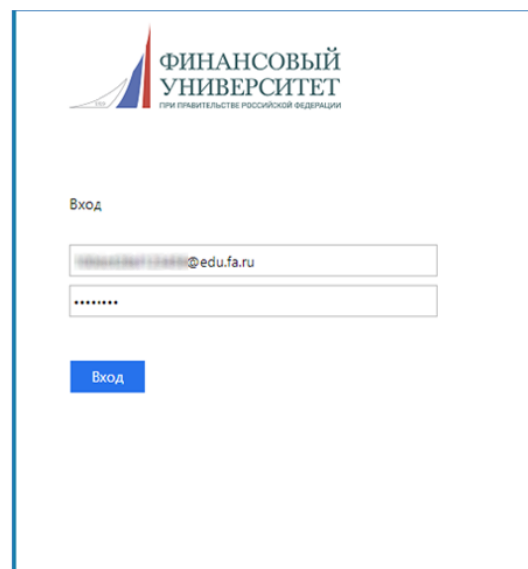
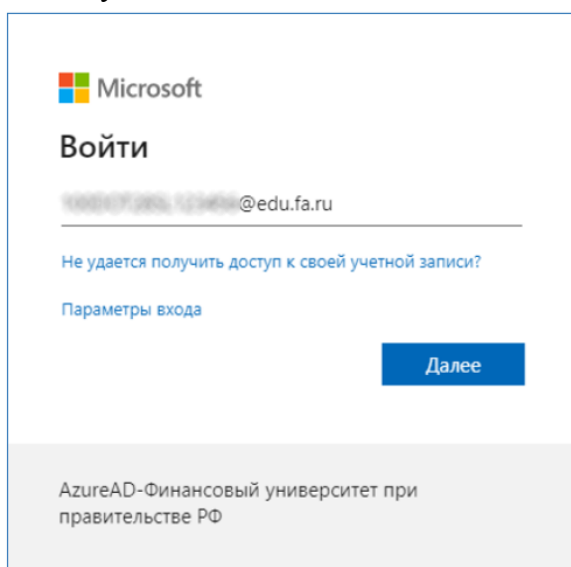
2. Дайте разрешение на использование веб-камеры и микрофона.
 - ✓ Во время выступления преподавателя настоятельно рекомендуется отключить микрофон.



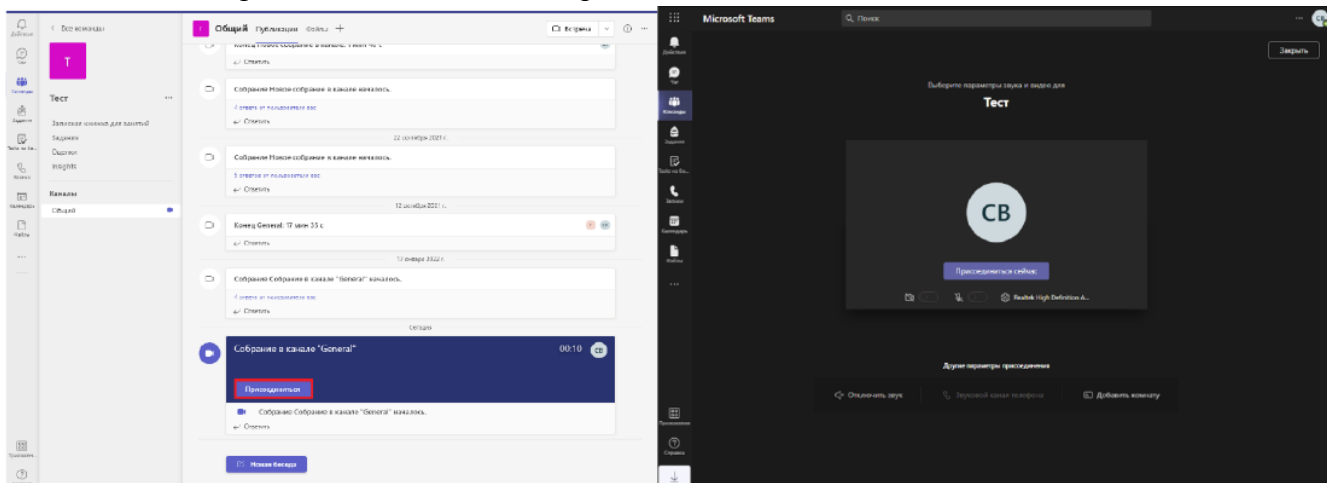
3. Откроется пред регистрационное окно. Нажмите кнопку «Войти» внизу страницы.



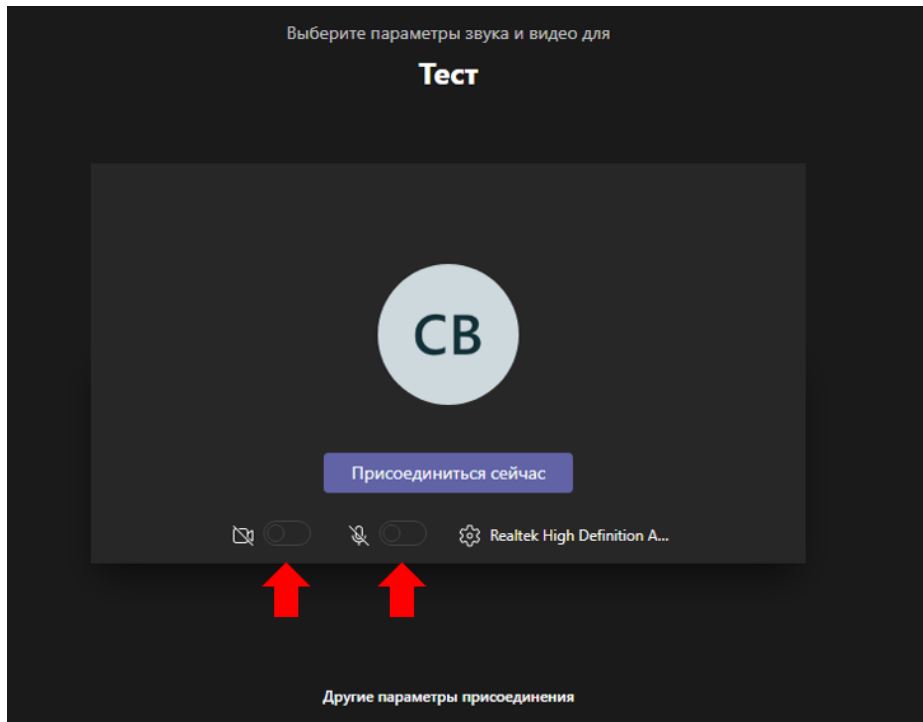
4. Откроется окно авторизации. Введите свои учетные данные (логин/пароль) от корпоративной электронной почты Финуниверситета, которые Вы получили при поступлении.



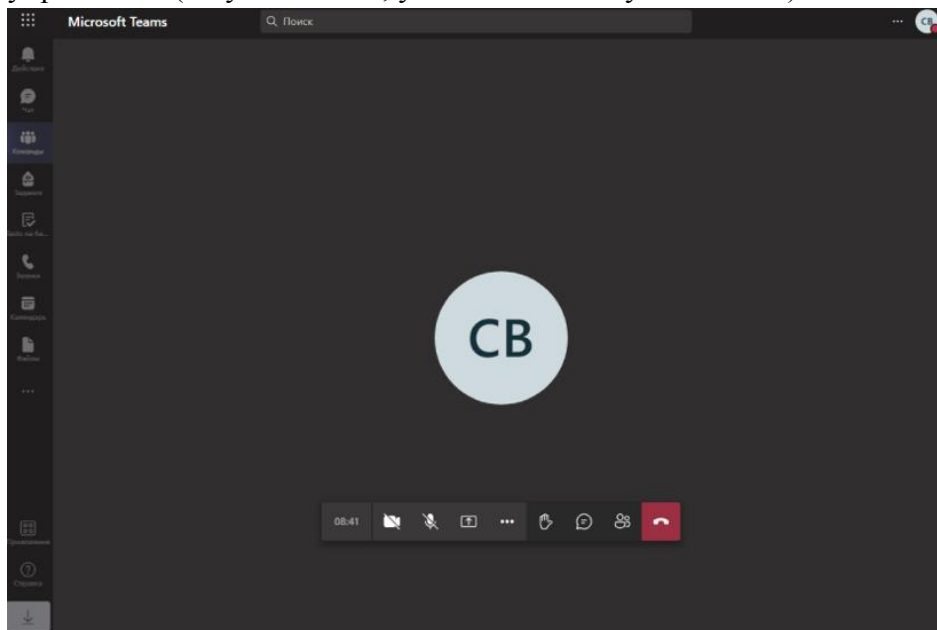
5. Откроется окно входа на собрание.



6. До присоединения к собранию обязательно отключите микрофон и веб-камеру. Данные устройства включаются по распоряжению преподавателя.



7. После присоединения к собранию Вы увидите главное окно и элементы управления (по умолчанию, участникам доступны не все).

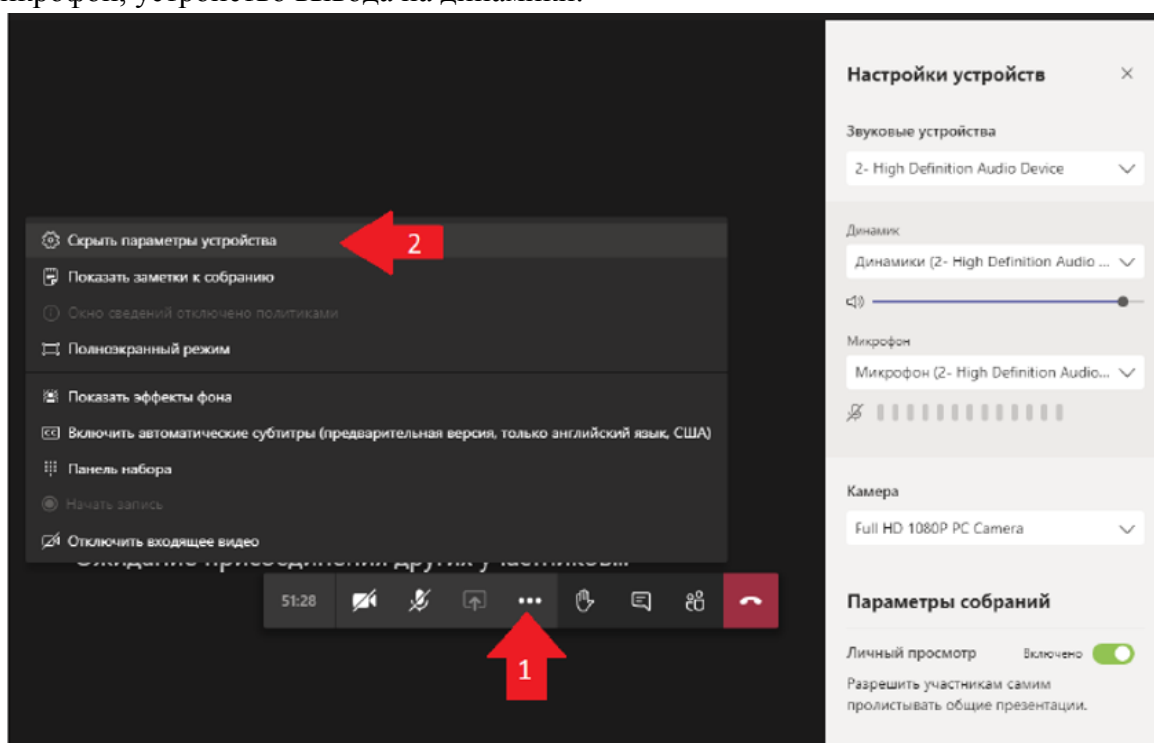


8. На рисунке ниже представлены элементы управления онлайн-собранием (для выступающего).



- Цифра «1» – отражает текущую длительность мероприятия.
- Цифра «2» – управление вашей веб-камерой (*перечеркнутый элемент означает отключенное устройство захвата изображения*).
- Цифра «3» – управление Вашим микрофоном (*перечеркнутый элемент означает отключенное устройство захвата звука*).
- Цифра «4» – данный элемент позволяет загрузить вашу презентацию, либо обеспечить трансляцию рабочего стола или отдельных приложений, запущенных на рабочем столе в режиме реального времени.
- Цифра «5» – дополнительные действия. Позволяет настроить параметры устройства.
- Цифра «6» – элемент «показать беседу», позволяет обмениваться со слушателями короткими сообщениями в чате.
- Цифра «7» – элемент «показать участников», отражает список слушателей, подключенных к мероприятию.
- Цифра «8» – позволяет завершить звонок после окончания онлайн-занятия

9. Кнопка «Показать параметры устройства» - позволяет Вам выбрать веб-камеру и микрофон, устройство вывода на динамики.



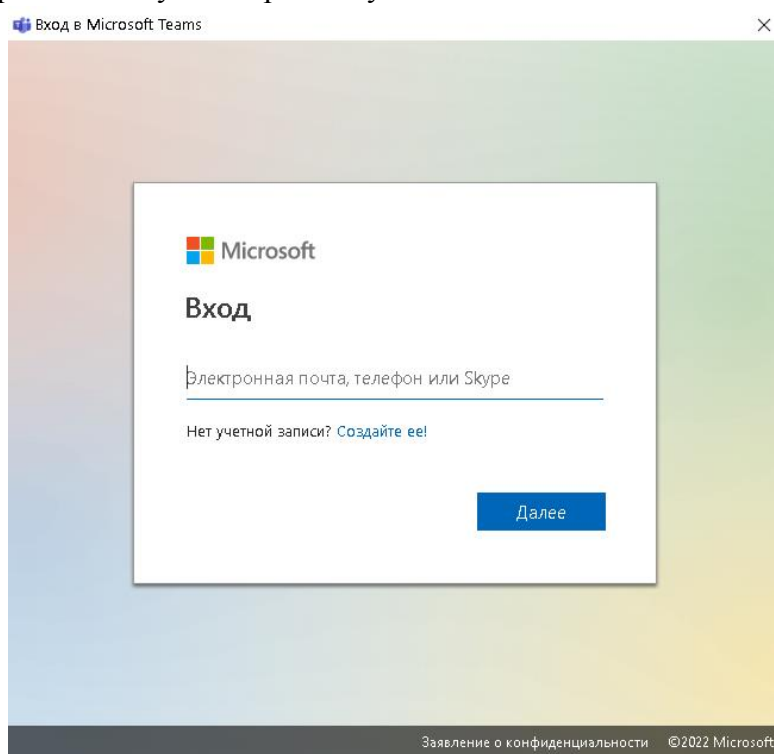
Подключение к занятию с использованием клиента

Если клиент установлен на вашем компьютере, дважды нажмите на его ярлык левой кнопкой мыши; если не установлен – установите его ([ссылка для скачивания](#)).

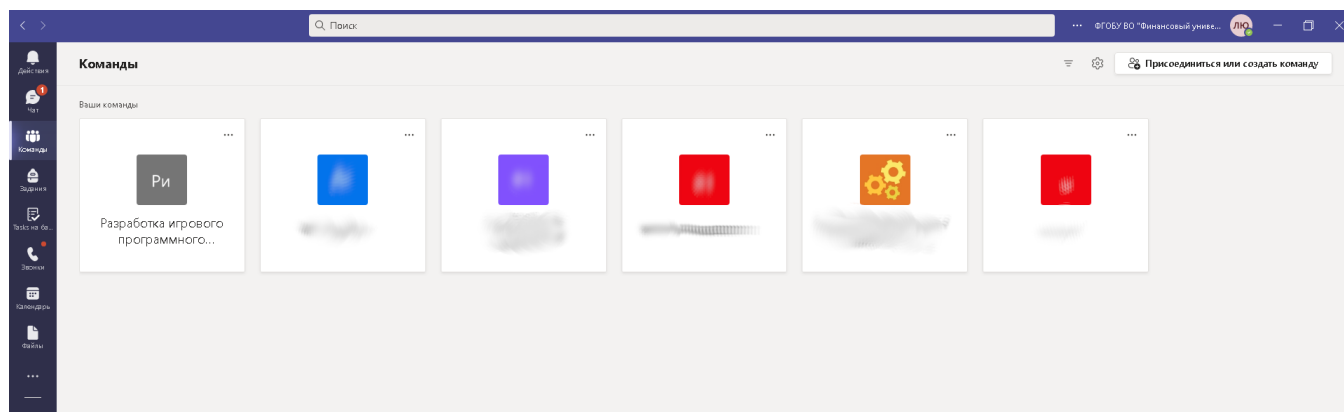
Если MS Teams установлен на вашем компьютере, найдите его ярлык (по умолчанию ярлыки программ располагаются на рабочем столе):



Введите свои учетные данные (логин/пароль) от корпоративной электронной почты Финуниверситета, которые Вы получили при поступлении.



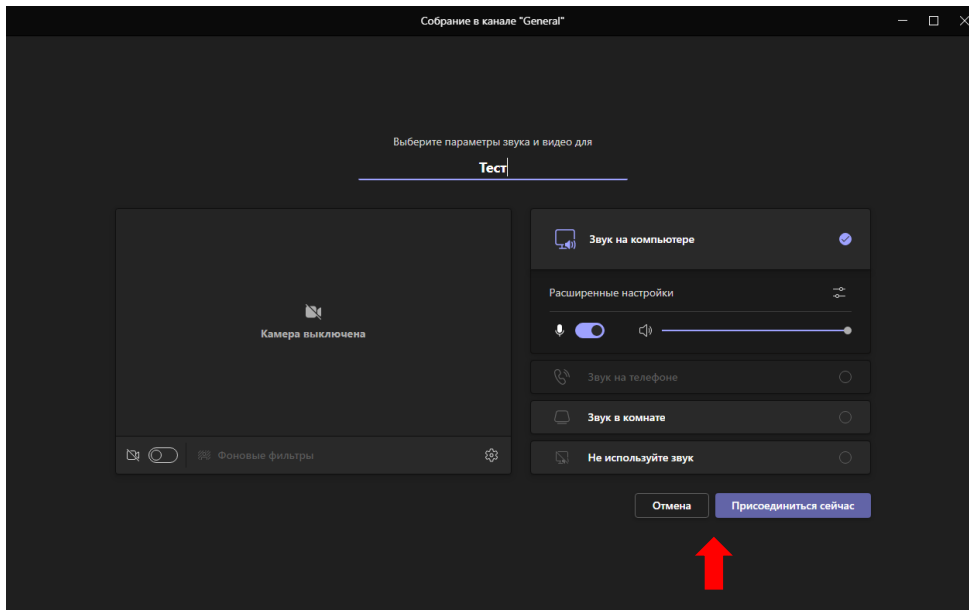
После корректного ввода учетных данных Вы попадаете в раздел «Команды». Необходимо выбрать команду, соответствующую ФИО преподавателя.



ПРИСОЕДИНИТЬСЯ

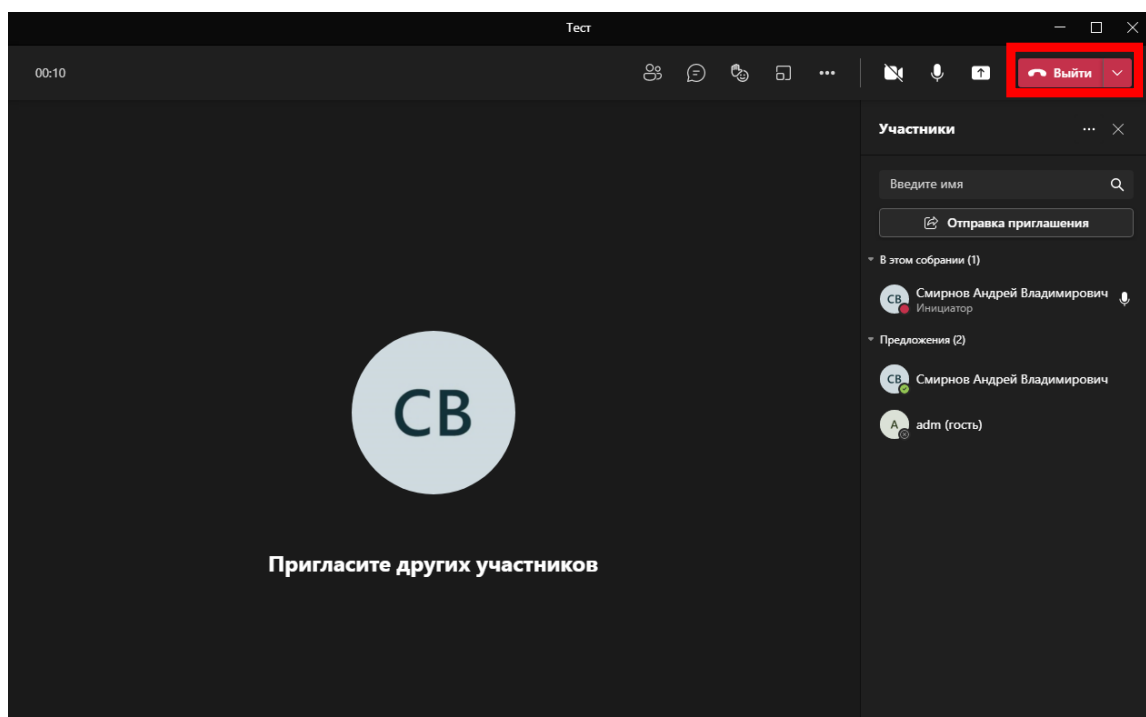
Настройки звука и камеры

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



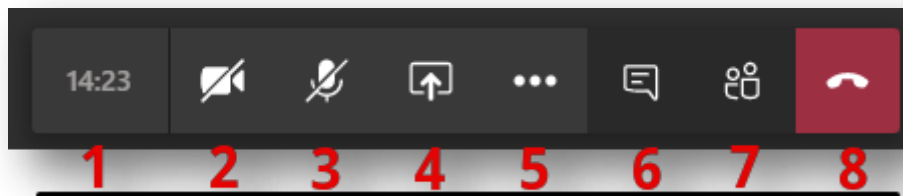
Выберите опцию «Присоединиться сейчас» (красная стрелка).

Появление панели управления конференцией, а также красной кнопки «Выйти» свидетельствуют о том, что вы присоединились к собранию.



1. Управление собранием:

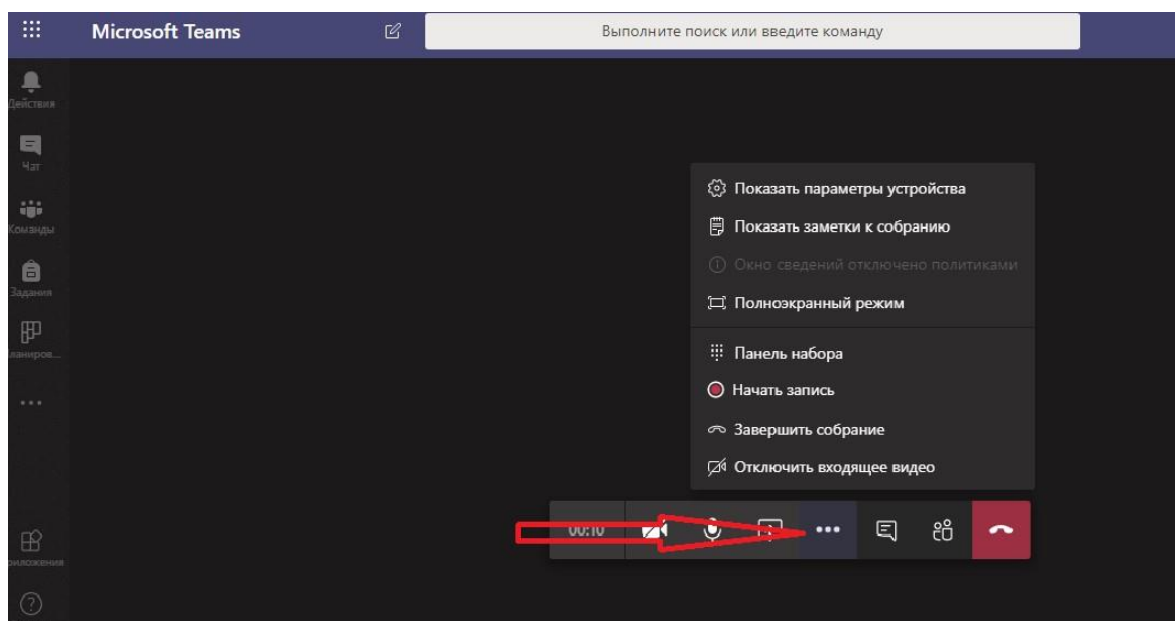
На рисунке цифрами обозначены элементы управления онлайн-собранием:



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».



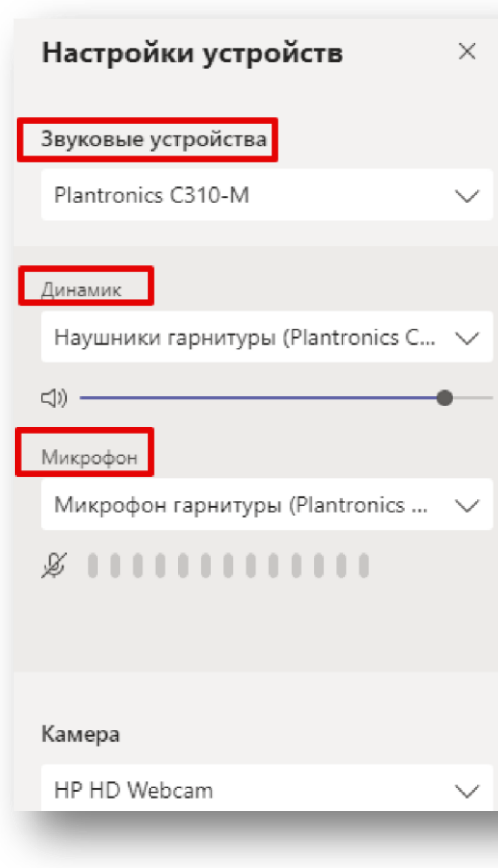
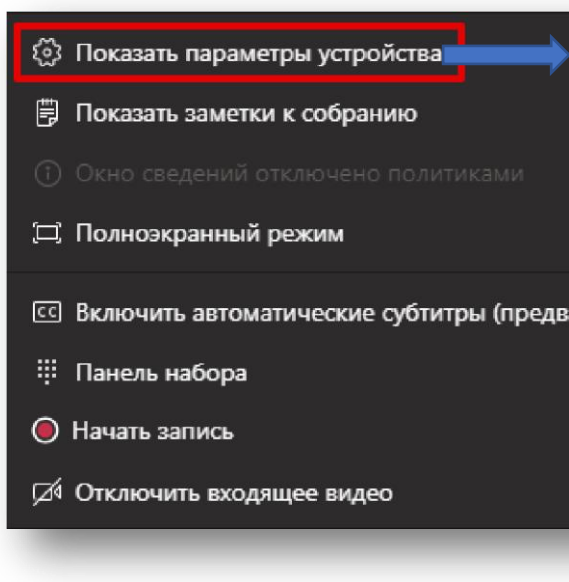
Описание элементов, указанных на изображении ниже:

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/>.

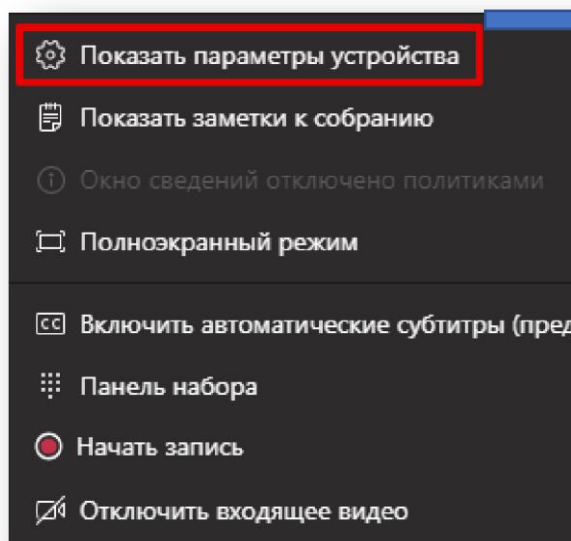
Запись автоматически будет сконвертирована в лучшем качестве и выложена на портале Stream, ссылку на запись вы найдете в чате мероприятия или на [портале](#).

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

Настройка личного аудио/видео устройства:



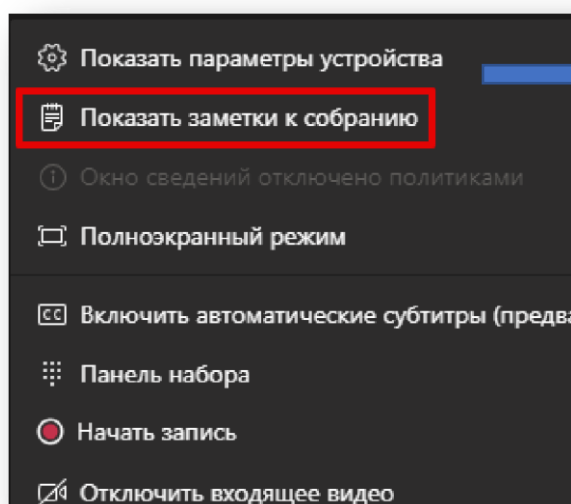
Параметры управления презентацией:



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

Управление конференцией (Поделиться/Список участников)

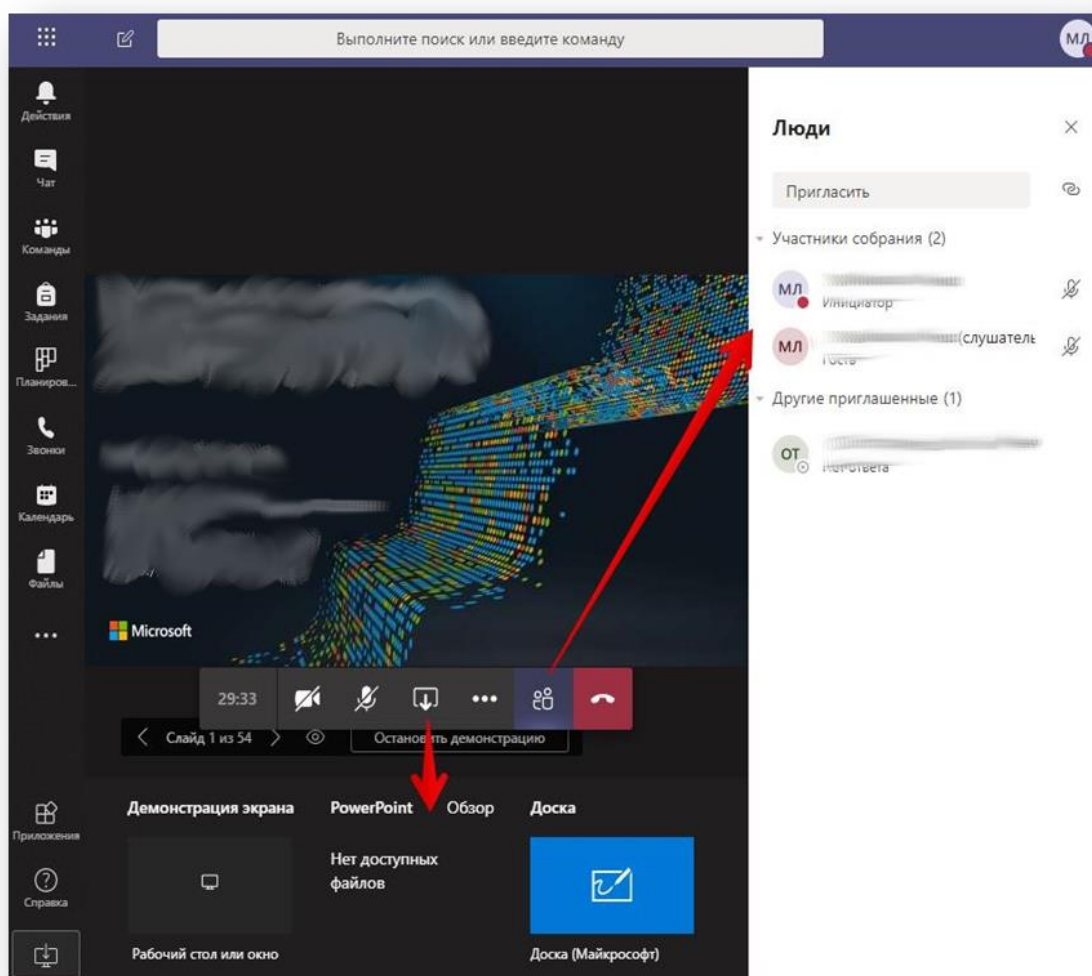
На представленном ниже рисунке показаны дополнительные элементы, размещенные под «цифрой 4», которые позволяют управлять содержимым, доступным к демонстрации всем участникам мероприятия, а также элемент, размещенный под «цифрой 7» и отражающий список участников онлайн-мероприятия.

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).

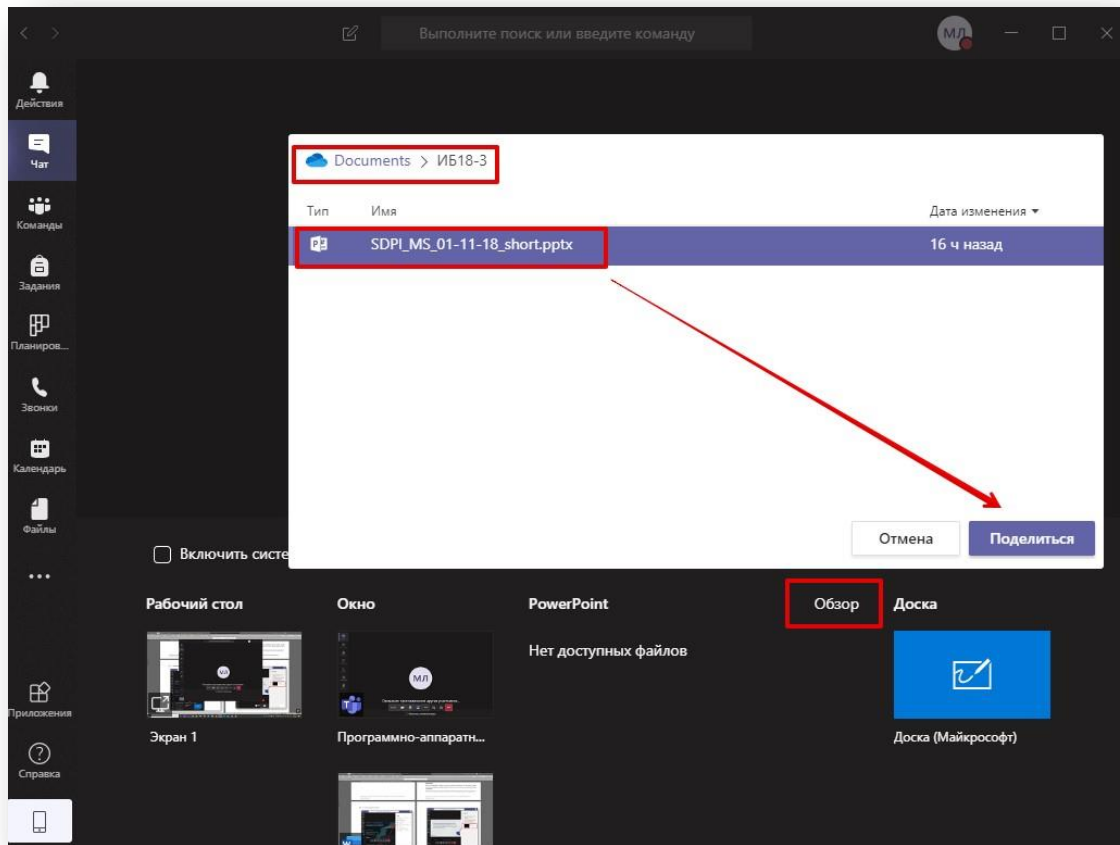
Указанные ниже рисунки отражают возможности MS Teams, касающиеся трансляции содержимого:

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.

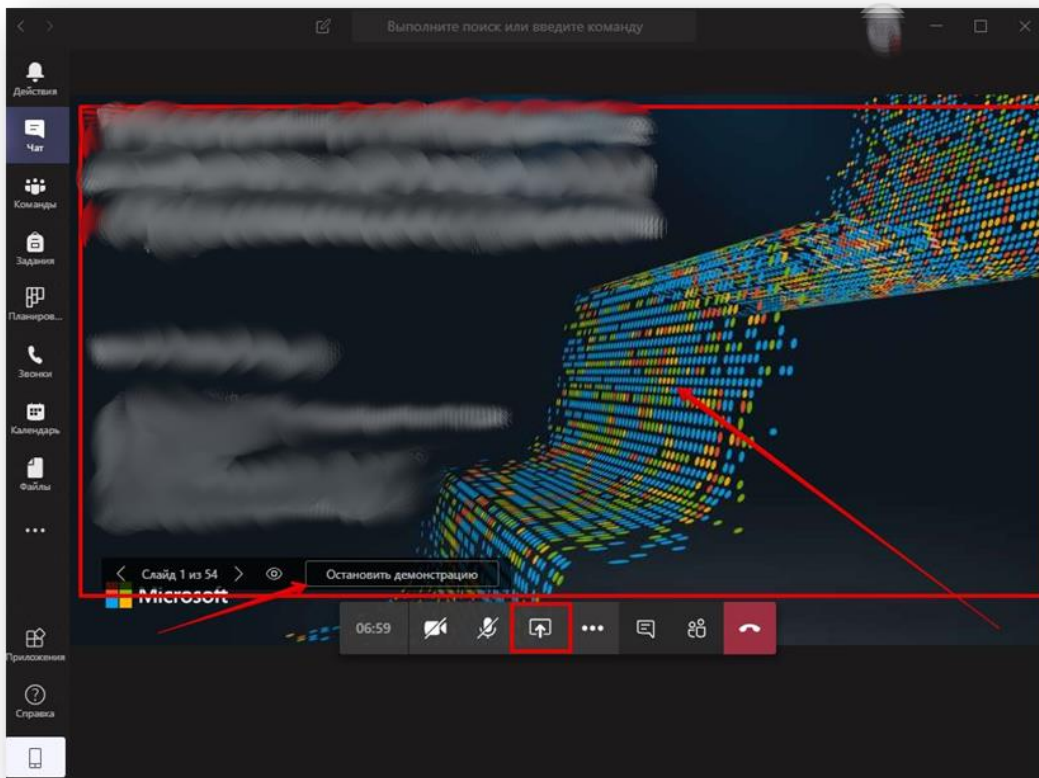
Общий вид опции «Трансляция содержимого»:



Демонстрация загрузки презентации через вкладку «Обзор»:

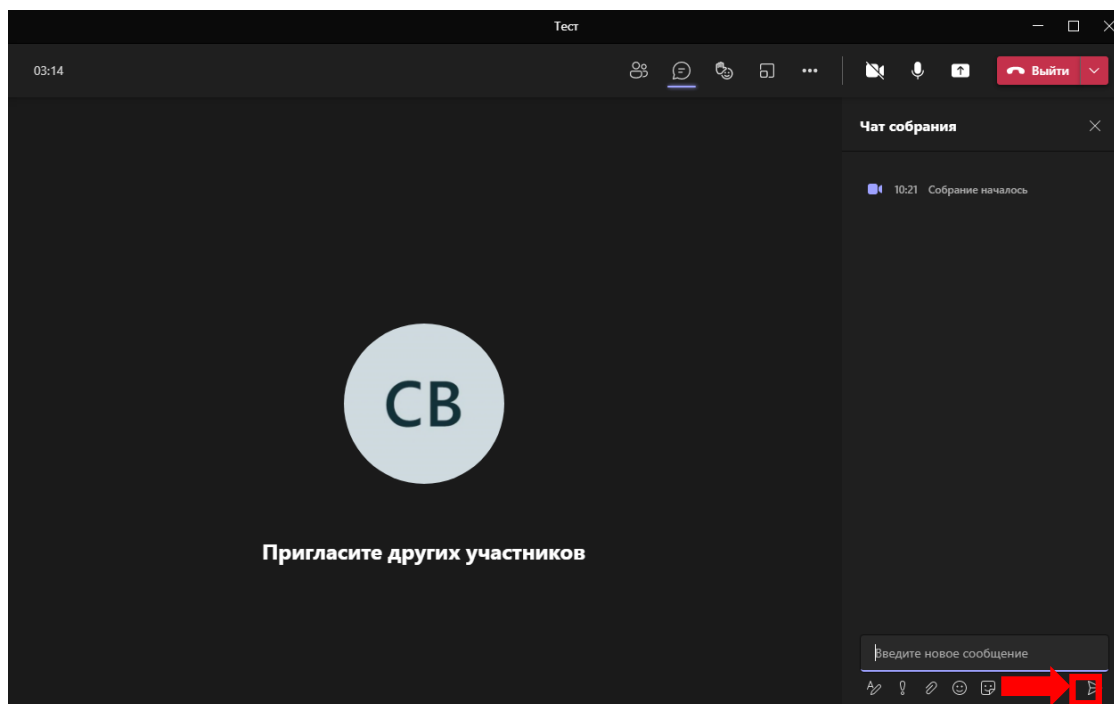


Итоговый результат загрузки презентации:

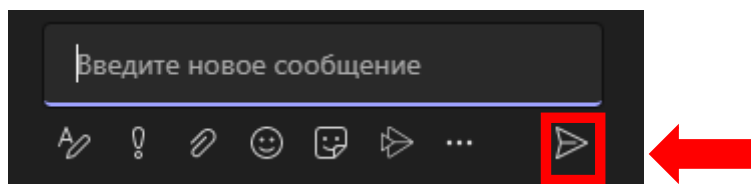


Как поделиться файлами

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:

