Инструкция по использованию Microsoft Teams

(для преподавателей)

1. Загрузка и установка Microsoft Teams

Сначала нужно зайти на страницу загрузки. Для этого запускаем браузер (в данной инструкции Google Chrome) и заходим на сайт поисковой системы Google (<u>http://google.ru</u>). В строку поиска вводим «Microsoft Teams скачать», как показано на рисунке и нажимаем «Enter»

	Goo	gle	
Q Microsof	t Teams скачать	× 📼 🌷	
	Поиск в Google	Мне повезёт!	
Коронавирус	(COVID-19): актуальная	информация и полезные ресурсы	

Среди результатов поиска видим ссылку «Скачать Microsoft Teams».



Переходим по этой ссылке и попадаем на следующую страницу



Нажимаем на кнопку «Скачать версию для компьютера», произойдет переход

на страницу загрузки.



Теперь нажимаем кнопу «Скачать Teams». После нажатия кнопки начнется загрузка программы.

После того как программа загрузится нужно её установить. Для этого переходим в папку, куда была произведена загрузка



Двойным кликом открываем файл «Teams_windows_x64», название файла может отличаться в зависимости от разрядности операционной системы. Установка произойдет в автоматическом режиме. После установки откроется окно приветствия.



2. Вход в учетную запись и участие в собрании

Вводим логин от учетной записи ЭИОС и нажимаем кнопку «Вход».



Теперь вводим пароль от учетной записи ЭИОС и нажимаем кнопку «Вход».

Ū)	Имя для входа в Microsoft Teams 🛛 🗖 🗙
	Авторизация СГУГиТ
	Выполнить вход, используя учетную запись организации
	zolotuhina-is2017@sgugit.ru
	•••••
	Вход
	© Корпорация Майкрософт (Microsoft Corporation), 2016

После этого откроется главное окно Microsoft Teams

$\langle \rangle$		Выполните поиск или введите команду	3 - □ ×
. Действия	Команды		🛞 టో Присоединиться или создать команду
= Чат	▼ Ваши команды		
ііі Команды			
а Задания	-		
іі Календарь	ИС11-31		
с Звонки			
Приложения			
(?) Справка			

В правом боковом меню нужно нажать на вкладку «Календарь»



После чего откроется «Календарь», где будут показаны собрания, на которые вы приглашены. Эти собрания будут запланированы согласно графику защит и предзащит. Соответственно вам нужно присоединиться к этим собраниям в день их проведения для того, чтобы произвести предзащиту или защиту дипломной работы.

График защит и предзащит будет размещен на главной странице сайта техникума. Пожалуйста следите за информацией, чтобы быть в курсе.

< >		Ľ	Выполните	е поиск или введите команду			36 -	o ×
. Действия	Ē	Календарь				̂ Начать собрание	+ Создать собр	рание
Цат		Сегодня < > Май 2020 г ~					📋 Рабочая н	еделя \vee
;;;; Команды		25 Понедельник	26 Вторник	27 _{Среда}	28 _{Четверг}		29 Пятница	
а Задания	08:00							
Ш Календарь	09:00			Защита ИС11-31 Чумаков Владимир Сергеевич				
Звонки	10:00							
Файлы								
	11:00							
ß	12:00							
Приложения	13:00							
Справка								
	14:00							

Для того, чтобы присоединиться вам нужно сделать двойной клик по нужному собранию.

После чего откроется раздел выбранного собрания.



Теперь нужно кликнуть по ссылке «Присоединиться к собранию Microsoft Teams»



Откроется окно с контрольным запросом на подключение. Также в этом окне будет показано изображение с вашей веб-камеры. Если все хорошо, то нажимаем кнопку «Присоединиться сейчас»



После присоединения главное окно будет выглядеть следующим образом



Теперь разберем основные команды управления, которые расположены на центральной панели.



Команды управления



3. Демонстрация документов

Рассмотрим процесс демонстрации документов на примере показа презентации.

Для того, чтобы показать презентацию необходимо открыть её в PowerPoint, например, как показано ниже

😰 🔒 🅤 🖉	₽ ÷				Г	Презентация1 - PowerPoi	nt					? 🗈	- 6	×
ФАЙЛ ГЛАВНАЯ	ВСТАВКА	ДИЗАЙН	ПЕРЕХОДЫ	АНИМАЦИЯ	ПОКАЗ СЛАЙДОВ	РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ	вид							Вход
Вставить • Созда слайд	Ш Макет т Ш Сбросить гь тадел т	ж к ц	v v § ab∈ AV v	A [*] A [*] & !≣ Aa - A - ≡	- j≘ - ≪ æ ‡≡ ≡ = = = -	- Ⅲ~ 同・ るここら 為・ なつへく	↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	ть Экспресс- стили + → → 3	аливка фигуры ~ Сонтур фигуры ~ Иффекты фигуры ~	Найти ^а с Заменит Выделит	ъ т ъ т			
Буфер обмена 🕤	Слайды		Шрифт		Абзац		Рисова	ание		🕤 Редактирова	ние			^
1					За	голое	ок сл	тайд	а					
								4 0						
СЛАЙД 1 ИЗ 1 РУССКИ	й						🚖 3AME	тки 📮 примечи	ания 😐	III 🖗 🛡			-+ 74	% 🗄

Далее в Microsoft Teams нужно нажать на кнопку предоставление совместного

доступа

Далее нужно в меню совместного доступа выбрать открытую презентацию как показано на рисунке



После этого откроется ваша презентация в режиме совместного просмотра

		5.09	Ð ÷				Г	1резентация1 - PowerPoir	t				?	T –	Ξ×
	ФАЙЛ	главная	ВСТАВКА	ДИЗАЙН	ПЕРЕХОДЫ	АНИМАЦИЯ	ПОКАЗ СЛАЙДОВ	РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ	вид						Вхо,
Туриер обмена Га Слайди Шрифт и Абакц и Рисование Редактирование Абакц Рисование Редактирование А Ваголовок слайда Варина ИСП-31 обо Подзаголовок слайда	Вставить	Х Коздати Создати Слайд	💽 Макет т 😭 Сбросить 🔭 Раздел т	ж к ц	v v S abc AV v	A [*] A [*]	- }∃ - 42 42 \$= = = = = -		упорядочит } д ≠ Упорядочит	 Экспресс- стили + Эффекта 	фигуры * 🕌 На фигуры * 🖏 За ы фигуры * 🕞 Вы	йти менить × делить ×			
1 Ваголовок слайда Подзаголовок слайда Вацита ИСП-31 050 - Подзаголовок слайда	Буфер обм	ена Б	Слайды		Шрифт		Абзац		Рисова	ние	Б Редак	ирование			^
Подзаголовок слайда	1						За	голов	ок сл	іайда					
Подзаголовок слайда															
Защита ИС11-31 0500 — Проведита заснос Нахилие здесь, чтоби вернуться на экран зионка.								Подзаго	ловок слайд	ца					
						I					Защит Проводи на экран	а ИС11-31 тся звонок. На звонка.	05:00 вклюте здесь, ч	тобы верну	—
														~	7.07 17

Теперь вы можете начинать показ слайдов.

После того как вы закончили показ слайдов, нужно в меню нажать кнопку «Закрыть доступ».



Для отключения от собрания нужно нажать на кнопку «Завершить звонок».



Для того, чтобы зайти в чат собрания (может понадобиться при технических проблемах с микрофоном/камерой) нужно перейти во вкладку календарь и кликнуть правой кнопкой мыши по необходимому собранию.

< >		Ľ		Выполните	е поиск или введит	е команду			30	- 6	٥	×
ф Действия	Ē	Календарь						ටු Начать собрание	+ Co:	здать собр	ание	
Ц		Сегодня < > Май 2020 г ~								Рабочая н	еделя 🚿	
ііі Команды		25 Понедельник	26 Вторник		27 _{Среда}		28 _{Четверг}		29 Пятница			
а Задания	00-00											
:: Календарь	03.00			Показат	в							
с Звонки	10:00			E Чатсуча Присоеда	астниками диниться по сети							
4 Файлы	11:00			Принять Под воп	росом							
	12:00			× Отклони	ſΤЪ							
Приложения	13:00											
(?) Справка	14-00											
	14.00											

В контекстном меню выбрать «Чат с участниками». После этого вы попадете в чат собрания.



На этом мы закончим рассмотрение основных возможностей платформы Microsoft Teams.

Дальнейший запуск программы осуществляется двойном кликом по ярлыку на рабочем столе.



4. Планирование собраний

Если вам необходимо провести своё собрание со студентами или коллегами по работе, то вы можете сами планировать собрания.

Для этого нужно перейти во вкладку «Календарь». Выбрать день, когда вы хотите провести собрание и кликнуть по области, которая расположена под датой в календаре. Например, запланируем собрание на 28 мая.

Итак, кликаем по области под датой.



Откроется страница собрания.



Нужно заполнить название, выбрать время проведения и добавить участников.

Для добавления участников достаточно начать вводить фамилию участника, и система сама предложит вам выбрать нужного. После этого нужно просто кликнуть по подходящему участнику в списке, и он добавится к собранию.

< >		🗹 Выполните поиск или введите команду
ட Действия		Новое собрание Описание Помощник по планированию
E Yar	Часов	юй пояс: (UTC+07:00) Новосибирск \smallsetminus
ііі Команды		Добавьте название
а дания	Qç	Золотух + Необязательные
н Календарь	ŧ	30 Золотухина Ирина Сергеевна (20LOTUHINA-IS2017) 20 мин ● Весь день
٩	Ç	30лотухина Дарья Витальевна (ZOLOTUHINA-DV2018)
		Добавьте канал

После настройки собрания нужно нажать кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу, и оно появится в календаре у вас и у всех участников.



Если вам нужно, что-то изменить, то кликаем по собранию в календаре, изменяем и сохраняем.

5. Использование Веб-версии Microsoft Teams

Если по какой-то причине вам не удалось установить программу Microsoft

Teams, вы можете использовать веб-версию. Для этого перейдите по ссылке:

https://www.microsoft.com/ru-ru/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-

<u>software</u>

На открывшейся странице нажмите кнопку «Вход»



Введите логин и пароль от учетной записи ЭИОС. Далее откроется веб-версия Microsoft Teams. Порядок действий в веб-версии тот же, что и для программы и описан в пунктах 2 – 4 данной инструкции.